

FER-ov sustav  
„Quilt CMS“



Autori:  
Renata Horvat  
Svebor Prstačić, dipl. ing.  
Ivana Bosnić, dipl. ing.

**Zagreb, svibanj 2011.**

## Sadržaj

### Contents

1	Snalaženje u sustavu .....	4
1.1	Izgled stranice .....	4
1.2	Navigacija.....	5
1.3	Prijava na sustav .....	5
2	Pretplata .....	7
2.1	Kako izgleda Pretplata? .....	7
2.2	Na što sam inicijalno pretplaćen/a? .....	7
2.3	Kako pregledavati pretplatu?.....	8
2.4	Kako mijenjati postavke pretplate? .....	11
2.5	Student sam i nisam pretplaćen na sve predmete koje pratim? .....	12
3	Obavijesti.....	12
3.1	Kako izgledaju Obavijesti? .....	12
3.2	Tko može objaviti obavijest? .....	13
4	Uređivanje stranica kolegija.....	13
4.1	Koje su nove mogućnosti uređivanja stranica?.....	13
4.2	Tko može otvarati nove stranice? .....	13
4.3	Kako otvoriti novu stranicu?.....	13
4.4	Kako promijeniti postavke stranice?.....	16
4.5	Kako uređivati prava korisnika na stranici? .....	16
4.6	Što znače opcije „Objavi javno“/„Skloni objavu“?.....	20
4.7	Što znače opcije „ u navigaciji“/„Sakrij iz navigacije“? .....	20
4.8	Kako promijeniti redoslijed u Izborniku predmeta?.....	21
4.9	Kako obrisati stranicu? .....	22
4.10	Kako dodati portlete na stranicu?.....	22
4.11	Kako obrisati portlete sa stranice? .....	24
4.12	Kako promijeniti položaj portleta na stranici? .....	24
5	Repozitorij.....	25
5.1	Kako izgleda Repozi torij?.....	25
5.2	Kako izgleda Repozi torij?.....	26
5.3	Kako dodati novu mapu na stranici s nastavnim materijalima? .....	26
5.4	Kako dodati novu datoteku/mapu? .....	27
5.5	Kako dodati novi link? .....	28
5.6	Kako promijeniti redoslijed sadržaja u Repozi toriju?.....	28
5.7	Kako obrisati datoteku/link/mapu? .....	31
5.8	Kako urediti datoteku/link/mapu? .....	31
5.9	Kako promijeniti vidljivost datoteke/linka/mape? .....	32
5.10	Kako pregledati informacije o datoteci? .....	33
5.11	Kako dodati komentare na datoteku/link/mapu? .....	35
5.12	Kako preuzeti datoteku? .....	37
5.13	Kako mijenjati postavke Repozi torija? .....	38
6	Anketa.....	39
6.1	Kako izgleda Anketa? .....	39
6.2	Tko može dodati anketu?.....	39

6.3 Kako dodati novu anketu? .....	39
6.4 Kako prikazati rezultate ankete?.....	41
6.5 Kako neku drugu anketu proglasiti aktivnom? .....	42
7 Administracija djelatnika .....	43
7.1 Uređivanje profila unutar srtrаницe zavoda.....	44
8 Tražilica .....	45
8.1 Kako izgleda Tražilica? .....	45
8.2 Kako pisati upite? .....	46
9 RSS.....	46
9.1 Što je RSS? .....	46
9.2 Tko može koristiti RSS?.....	47
9.3 Što mogu pratiti putem RSS-a? .....	47
10 Podrška korisnicima.....	47

# 1 Snalaženje u sustavu

## 1.1 Izgled stranice

**Bioškiodsjek**  
PRIRODOSLOVNO MATEMATIČKI FAKULTET  
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

ODSJEK    STUDIJSKI PROGRAMI    ZNANOST    ZAVODI    DJELATNICI

Izborni sveučilišni kolegij Vršnjačka potpora studentima s invaliditetom    Poziv za guest student program za studente diplomskih studija    Anketa Studentskog zbora    Sastanci Povjerenstva

/:bio/    HR | EN    TRAZILICA

- UPISI
- URED ZA STUDENTE
- DOKTORSKI STUDIJ
- ZA BUDUĆE STUDENTE
- ODSJEK U MEDIJIMA
- NOĆ BIOLOGIJE
- POVEZNICE
- ALUMNI

KORISNIK:

LOZINKA:

- DJELATNIČKI INTRANET
- STUDENTSKI INTRANET

ON-LINE SERVISI

- STUDOMAT
- WEBMAIL
- BIOLOŠKA KNJIŽNICA
- PREUZIMANJE DATOTEKA

**Biologija – znanost o životu**  
Biologija (grč. bios = život i logos = nauka, učenje), jedna od najdinamičnijih i najznačajnijih znanstvenih disciplina današnjice, proučava strukturu, funkciju i evoluciju živog svijeta od razine stanice i bioloških molekula pa do čitavih ekosustava. Pronalaženje odgovora na neke od ključnih problema suvremenog čovječanstva, poput staničnih mehanizama nastanka bolesti i otkrivanje novih načina liječenja ili probleme globalnog smanjenja bioraznolikosti i kako ga zustrastiti, čine istraživanja u biologiji pretpostavkom održivog života čovjeka na Zemlji.

**NOVOSTI I DOGAĐANJA**

- 13.04.2011. u 20:49**  
**Dan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu**  
Svečana sjednica Fakultetskog vijeća povodom Dana Prirodoslovno-matematičkog fakulteta održat će se u četvrtak, **21. travnja 2011. u 11 sati** u dvorani A-1 (Horvatovac 102a).
- 13.04.2011. u 20:56**  
Inicijativa za suradnju i sporazum sa Sveučilištem u Saskatchewanu

**OBAVIJEŠTI**

- danas u 14:32**  
**Natječaj za dodjelu državnih stipendija za 2011**  
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u suradnji sa svim visokim učilištima u RH (sveučilištima, veleučilištima i visokim školama) raspisalo je natječaj za dodjelu državnih stipendija za 2011. godinu redovitim studentima sveučilišnih i stručnih studija te dijela naknada za školarine za postlijediplomski studij studentima s invaliditetom.
- 03.02.2011. u 10:13**  
**Popis seminarskih tema za 2010./2011.**  
[Seminarske teme\\_2010\\_2011.pdf](#)
- 28.04.2011. u 09:57**  
**Izborni sveučilišni kolegij Vršnjačka potpora studentima s invaliditetom**
- 20.04.2011. u 12:21**  
**Poziv za quest student program za studente diplomskih**

---

## 1.2 Navigacija

---

Navigacija se sastoji od tri dijela:

- javni dio
- djelatnički intranet
- studentski intranet

Korisnici koji nisu prijavljeni mogu pristupiti samo javnom dijelu sustava. Korisnici u grupi **Studenti** mogu pristupiti javnom dijelu i Studentskom intranetu (nedostupan za djelatnike), dok korisnici u grupi **Djelatnici** mogu pristupiti javnom dijelu i Djelatničkom intranetu (nedostupan za studente).

The image shows a navigation menu on the left with the following items: UPISI, URED ZA STUDENTE, DOKTORSKI STUDIJ, ZA BUDUĆE STUDENTE, ODSJEK U MEDIJIMA, NOĆ BIOLOGIJE, POVEZNICE, and ALUMNI. Below the menu is a login form with fields for 'KORISNIK' and 'LOZINKA', and a green arrow button. To the right of the login form are three buttons: 'DJELATNIČKI INTRANET' and 'STUDENTSKI INTRANET' (highlighted with a red box), and 'DJELATNIČKI INTRANET' and 'STUDENTSKI INTRANET' (with the latter highlighted by a red box).

---

## 1.3 Prijava na sustav

---

Djelatnici i studenti prijavljuju se u sustav korištenjem **AAI@EduHr** identiteta, ako ne posedujete AAI@EduHr identitet molimo kontaktirajte informatičku podršku [https://www.biol.pmf.hr/biol/informaticka\\_podrska](https://www.biol.pmf.hr/biol/informaticka_podrska)

The image shows the login form with the following details: 'KORISNIK' field contains 'AAI@EduHr', and 'LOZINKA' field contains ten dots. A green arrow button is visible to the right of the password field.

Prva stranica koja se otvara pri prijavi za studente je Studentski intranet, a za djelatnike Djelatnički intranet. Na toj se stranici nalazi pregled pretplata sadržaja stranica koje korisnik prati (vidjeti opis portleta

**Pretplata).**

## 2 Pretplata

### 2.1 Kako izgleda Pretplata?

NOVI SADRŽAJI NA WEBU

Pregled i uređivanje svih pretplata - Postavke pretplate

<b>Moji predmeti</b> Nema novih sadržaja	<b>Obavijesti iz predmeta</b> Nema novih sadržaja
<b>Sadržaj</b> Nema novih sadržaja	<b>Obavijesti</b> Obavijesti za studente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Natječaj za dodjelu državnih stipendija za 2011</li><li>• Raspored sjednica Vijeća Biološkog odsjeka</li><li>• Obrana diplomskog rada - Ivana Barabaš</li><li>• Interni nputak za obavljanje kolegija Laboratorijska stručna praksa</li><li>• Sastanci Povjerenstva za diplomske radove</li></ul>
<b>Forum</b> Nema novih sadržaja	<b>Repozitorij</b> Nema novih sadržaja

Pregled i uređivanje svih pretplata - Postavke pretplate

Pretplata je portlet koji prijavljenim korisnicima sustava omogućuje brz pregled njima zanimljivih informacija i sadržaja. Rad s pretplatom možemo podijeliti na dva dijela:

- uređivanje pretplate
- pregled sadržaja

Vrste sadržaja na koje se možete pretplatiti su:

- obavijesti iz predmeta
- obavijesti s drugih stranica
- forum
- sadržaj
- repozitorij

### 2.2 Na što sam inicijalno pretplaćen/a?

Ovisno o grupi korisnika kojoj pripadate, pretplaćeni ste na sljedeće sadržaje:

#### Djelatnici:

- predmeti sa Zavoda na kojem djeluju
- sve stranice na Djelatničkom intranetu
- Znanstveni i stručni rad

## Studenti:

- predmeti koje slušaju tekući semestar
- sve stranice na Studentskom intranetu

---

## 2.3 Kako pregledavati pretplatu?

---

Da biste pregledali sadržaje na koje ste pretplaćeni, potrebno je otići na stranicu **Studentski intranet** (za studente) ili **Djelatnički intranet** (za djelatnike). Ta je stranica početna stranica nakon prijave korisnika na sustav, ovisno o **grupi** kojoj korisnik pripada.

NOVI SADRŽAJI NA WEBU

Pregled i uređivanje svih pretplata - Postavke pretplate

<b>Moji predmeti</b> Sveučilišni preddiplomski: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bakteriologija i virologija</li><li>• Mikrobiologija</li><li>• Opća mikrobiologija</li><li>• Seminarski rad</li><li>• Seminarski rad</li></ul> Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mikrobiologija</li></ul> Sveučilišni diplomski: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bakteriologija onečišćenih voda</li><li>• Bioremedijacija</li><li>• Ekologija bakterija i virusa</li></ul>	<b>Obavijesti iz predmeta</b> <i>Nema novih sadržaja</i>
<b>Sadržaj</b> Naslovnica: <ul style="list-style-type: none"><li>• (Bez naslova)</li><li>• (Bez naslova)</li><li>• (Bez naslova)</li><li>• (Bez naslova)</li><li>• (Bez naslova)</li></ul>	<b>Obavijesti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predavanje</li><li>• ISPRAVAK DIJELA NATJEČAJA</li><li>• Natječaj</li><li>• Proslavljen Dan Fakulteta 21.4.2011.</li><li>• Natječaj</li><li>• Natječaj</li><li>• Kriteriji za vrednovanje izvrsnosti radova na razini sastavnice PMF</li><li>• Predavanje</li><li>• Predavanje</li></ul>
<b>Forum</b> <i>Nema novih sadržaja</i>	<b>Repozitorij</b> Nastavni materijali: <ul style="list-style-type: none"><li>• predavanje 7</li><li>• predavanje 6</li><li>• predavanje 5</li><li>• predavanje 4</li><li>• predavanje 3</li><li>• predavanje 2</li><li>• predavanje 1</li><li>• predavanje 7</li><li>• predavanje 6</li><li>• predavanje 5</li><li>• predavanje 4</li><li>• predavanje 3</li><li>• predavanje 2</li><li>• predavanje 1</li><li>• bioremedijacija 10</li></ul> Više

Pregled i uređivanje svih pretplata - Postavke pretplate



Svaka je vrsta sadržaja označena vlastitom bojom. Obavijesti o promjenama su grupirane po stranicama na kojima se sadržaj nalazi. Broj prikazanih obavijesti ovisi o korisnikovim postavkama pretplate. Ukoliko korisnik još nije pročitao novi sadržaj, njegov naslov će biti podebljan. Klikom na bilo koju od obavijesti prikazuje se stranica na kojoj je obavijest objavljena.

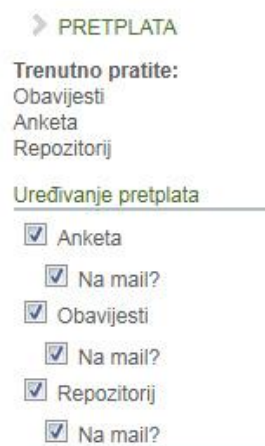
Postoje **dva** načina uređivanja pretplate:

- na svakoj pojedinoj stranici
- na središnjem mjestu za pregled svih pretplata

**Na svakoj stranici** na kojoj se možete pretplatiti na sadržaj nalazi se portlet za pretplatu, obično u desnom stupcu stranice.



Ukoliko želite pratiti sadržaj ili promijeniti opcije pretplate na nekoj stranici, otvorite željenu stranicu, te kliknite na **Uređivanje pretplata**.



Na stranici se pokazuje popis svih trenutno postojećih vrsta sadržaja ove stranice na koje se možete pretplatiti. Označite li opciju **Na mail?**, obavijest o promjeni u sadržaju će se poslati na Vašu službenu e-mail adresu upisanu u sustavu. Označite li samo ime vrste sadržaja, promjene u sadržaju ćete moći vidjeti na posebnoj stranici (vidjeti *Kako pregledavati pretplatu?*)



Ukoliko želite **na jednom mjestu** vidjeti i urediti pretplate na stranicama koje pratite, odaberite **Pregled i uređivanje svih pretplata**.



U tablici se prikazuju sve stranice na kojima ste pretplaćeni na barem jednu vrstu sadržaja. Ovdje možete odabrati koje sadržaje želite pratiti, te želite li primati obavijesti o promjena na Vašu e-mail adresu. Također, klikom na **Obriši pretplatu** možete odjednom obrisati sve pretplate na željenu stranicu. Promjene je potrebno spremiti klikom na gumb **Spremi promjene** nalazi se na dnu tablice.

Pregled i uređivanje svih pretplata

<input type="checkbox"/> Anketa	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Repozitorij	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<b>Opća mikrobiologija</b>	
<input type="checkbox"/> Forum	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Obavijesti	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input type="checkbox"/> Sadržaj	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Anketa	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Repozitorij	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<b>Seminarski rad</b>	
<input type="checkbox"/> Forum	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Obavijesti	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input type="checkbox"/> Sadržaj	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Anketa	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Repozitorij	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<b>Seminarski rad</b>	
<input type="checkbox"/> Forum	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Obavijesti	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input type="checkbox"/> Sadržaj	<input type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Anketa	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?
<input checked="" type="checkbox"/> Repozitorij	<input checked="" type="checkbox"/> Na mail?

Spremi promjene    Reset

## 2.4 Kako mijenjati postavke pretplate?



Postavke pretplate

Broj prikazanih vijesti po kategoriji:

Prikaži:

Slanje obavijesti na mail (ako je uključeno):

Spremi    Reset

Unutar postavki pretplate, možete promijeniti:

- **Broj prikazanih vijesti po kategoriji** – broj obavijesti o promjeni sadržaja unutar neke kategorije (Obavijesti, Repozitorij, Forum...)
- **Prikaži** (Samo naslov / Naslov i sadržaj) – prikazuje li se u pregledu pretplate samo naslov novog sadržaja ili i početak teksta sadržaju (tekst obavijesti, poruke na forumu...)

- **Slanje obavijesti na mail** (Svaki sat / Dnevno) – ukoliko je odabrana opcija slanja na Vašu e-mail adresu, obavijesti se mogu slati svaki puni sat ili jednom dnevno

## 2.5 Student sam i nisam pretplaćen na sve predmete koje pratim?

Inicijalno ste pretplaćeni na sve predmete koje u ovom semestru **slušate**. Ukoliko imate nepoložene predmete iz prošlih semestara, a želite ih dodati na popis „Moji predmeti“, možete ih dodati pretplatom na bilo koji sadržaj sa stranica tog predmeta.

## 3 Obavijesti

### 3.1 Kako izgledaju Obavijesti?

Portlet **Obavijesti** je jedan od najvažnijih portleta ovog CMS sustava. Služi za brzo i jednostavno obavještavanje korisnika o novim događajima i aktivnostima.

Obavijesti imaju nekoliko dijelova:

- naslov
- sažetak
- sadržaj
- pripadajuću sličicu

**Sažetak** je dio obavijesti koji se (uz sličicu) pojavljuje na željenoj stranici. Klikom na link **Više** na stranicu se dodaje i njezin sadržaj.

Na popisu obavijesti se nalaze i informacije o autoru, datumu i vremenu objavljivanja, te o datumu i vremenu uređivanja, ako je vijest naknadno uređena. Ukoliko je dozvoljeno komentiranje obavijesti, desno od navedenih informacija postoji i link **Komentiraj** s brojem trenutnih komentara na vijest.

Autor vijesti može podesiti različite opcije pri objavljivanju, poput:

- stranice na koju vodi klik na sličicu uz obavijest
- postoji li detaljniji sadržaj obavijesti ili samo sažetak
- koje su ključne riječi u obavijesti (za pretraživanje obavijesti)
- kakav je status obavijesti (vidljiva, nevidljiva, predložena ili arhivirana)
- koji je prioritet obavijesti
- može li se obavijest komentirati
- u kojem vremenskom razdoblju će vijest biti aktivna

---

### **3.2 Tko može objaviti obavijest?**

---

Obavijest na određenoj stranici može objaviti korisnik koji na toj stranici ima barem pravo izrade sadržaja (AUTHOR). Obavijest se osim na određenoj stranici može objaviti/predložiti i na dodatnim ponuđenim stranicama (Studentski intranet te Djelatnički intranet). Ako korisnik nema pravo izrade sadržaja na toj stranici, ali ima pravo doprinosa stranici (WRITE), vijest se predlaže, a urednici stranice (s ADMIN pravima) će ju potom moći odobriti i objaviti na stranici.

## **4 Uređivanje stranica kolegija**

---

### **4.1 Koje su nove mogućnosti uređivanja stranica?**

---

Svaka stranica kolegija je zasebni „site“ – Web sjedište, te je osim uobičajenih mogućnosti korištenja portleta omogućeno otvaranje novih stranica na sjedištu kolegija te kreiranje vlastitog izbornika kolegija.

---

### **4.2 Tko može otvarati nove stranice?**

---

Nove stranice unutar stranica kolegija mogu otvarati korisnici koji imaju urednička (ADMIN) prava nositelji kolegija i asistenti.

---

### **4.3 Kako otvoriti novu stranicu?**

---

Unutar svakog zavoda nalazi se popis predmeta. Kliknite na predmet koji predajte

Naziv	Semestar	Studij	Vanjski URL	INFO
Mikrobiologija	2	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Opća mikrobiologija	2	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Bakteriologija i virologija	3	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Mikrobiologija	3	Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski		INFO
Metode istraživanja nukleinskih kiselina	6	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Molekularna virologija	2	Sveučilišni diplomski		INFO
Bakteriologija onečišćenih voda	2	Sveučilišni diplomski		INFO
Ekologija bakterija i virusa	2	Sveučilišni diplomski		INFO
Seminarski rad	6	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Seminarski rad	6	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Seminarski rad	6	Sveučilišni preddiplomski		INFO
Subvirusne infektivne molekule	3	Sveučilišni diplomski		INFO
Bioremedijacija	3	Sveučilišni diplomski		INFO
Virusi i subvirusni patogeni	3	Sveučilišni diplomski		INFO
Bakterije, virusi i subviralni patogeni	8	Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski		INFO
Diplomski rad sa seminarom	4	Sveučilišni diplomski		INFO

Administracija

Nako toga otvoriti će se stranica vašeg predmeta.

Stranica: Javna Prava Postavke Portlet Nova stranica Briši stranicu Navigacija Administracija

ODSJEK STUDIJSKI PROGRAMI ZNANOST ZAVODI

: /biol/predmet/bio\_a HR | EN TRAŽI

▼ BIOREMEDIJACIJA  
Nastavni materijali

desni klik mišem za otvaranje nove stranice

BIOREMEDIJACIJA

Osnovni podaci Detaljne informacije Nastava Studenti Ocjenjivanje

ECTS: 4,0

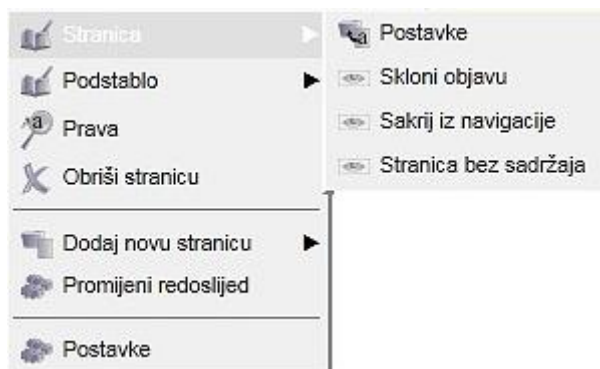
Nositelji: Doc. dr. sc. Jasna Hrenović

Izvođači: Prof. dr. sc. Jasna Hrenović - Vježbe u praktikumu  
Dipl. ing. Tomislav Ivanković - Vježbe u praktikumu

Prijava ispita: Studomat

Nova stranica otvara se na dva načina:

- otvaranjem menija desnim klikom tipke miša na osnovnu stranicu (ime predmeta) (ili neku od već otvorenih stranica)



- klikom na link **Nova stranica** u administracijskoj traci



Kako biste uspješno otvorili novu stranicu, potrebno je ispuniti polja u novotvorenom prozoru.

- **Kraći naziv stranice** će biti prikazan u navigaciji predmeta
- **Duži naziv stranice** će biti prikazan nakon odlaska na stranicu, u naslovnoj traci
- **URL** označava adresu pomoću koje se može pristupiti stranici
- **URL preusmjerenja** označava adresu stranice na koju se prosljeđuje novootvorena stranica.

Unutar dijela **Dodatne postavke** može se definirati Jezik (hrvatski/engleski), Izgled stranice (podrazumijevani je izgled sjedišta kojem stranica pripada), ključne riječ, moduli i dozvole.



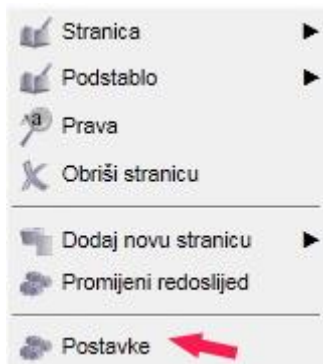
---

## 4.4 Kako promijeniti postavke stranice?

---

Do promjene postavki stranice može se doći na dva načina:

- otvaranjem menija klikom desnom tipkom miša na željenu stranicu u Izborniku predmeta (lijevo iznad Glavnog izbornika), te odlaskom na **Postavke**



- klikom na link **Postavke** u administracijskoj traci

Unutar

Kraći naziv stranice (u navigaciji):

Duži naziv stranice (u naslovnoj traci):

URL:

URL preusmjerenja:

**Dodatne postavke**

Jezik i izgled | Ključne riječi | Moduli | Dozvole

Jezik:

Izgled:

Otvori

Prozor za promjenu postavki je identičan prozoru za dodavanje nove stranice.

---

## 4.5 Kako uređivati prava korisnika na stranicu?

---

Na svakoj stranici Web sjedišta korisnici mogu imati različite razine prava.

Postoje 4 razine prava:



- READ – samo čitanje sadržaja
- WRITE – doprinošenje stvaranju sadržaja (komentari, diskusije, predlaganje obavijesti)...
- AUTHOR – kreiranje sadržaja (pisanje obavijesti, dodavanje sadržaja u repozitorij...)
- ADMIN – administracija stranice

Korisnik koji posjeduje određenu razinu prava automatski ima i sve niže razine. Prava mogu uređivati samo korisnici s administratorskim ovlastima (ADMIN pravo).



Do promjene prava na stranici može se doći na dva načina:

- otvaranjem menija klikom desnom tipkom miša na željenu stranicu u Izborniku predmeta (lijevo iznad Glavnog izbornika), te odlaskom na Prava
- klikom na link Prava u administracijskoj traci

Prava

Pregled prava | Propagiranje prava

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

Grupa	READ	WRITE	AUTHOR	ADMIN	
admin_bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Izbaci
djelatnici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci
studenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci
studenti_bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci
svi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci

Spremi | Poništi

Grupa:  READ

---

Nisu definirane posebne dozvole za pojedine korisnike

Korisničko ime:  READ

Uređivanje prava se sastoji od dva taba:

- Pregled prava – prava korisnika na trenutnoj stranici
- Propagiranje prava – prijenos prava korisnika na podstranice (stranice „unutar“ trenutno odabrane stranice)

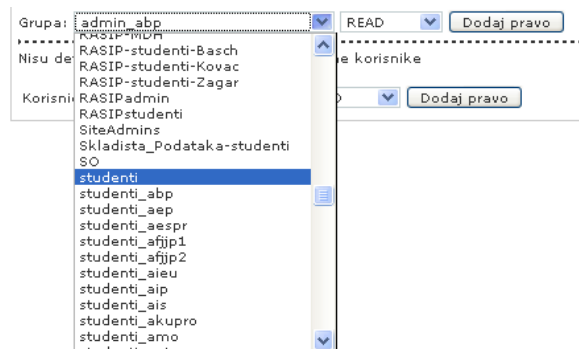
U **Pregledu prava** definiraju se prava za grupe korisnika i pojedinačne korisnike. U sustavu postoji više grupa, posebno prilagođenih nastavi, te se davanjem prava grupi korisnika može znatno pojednostaviti proces administracije.

Pregled dozvola za grupe korisnika na stranici: **Literatura i materijali**

Grupa	READ	WRITE	AUTHOR	ADMIN	
admin_odr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Izbaci
studenti_odr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci

Spremi    Poništi

Ukoliko želite promijeniti razinu prava grupi korisnika koja već ima određeno pravo na stranici, koristite označavanje razine prava pored naziva grupe. Da bi promjene postale važeće, potrebno je kliknuti na gumb **Spremi**. Ako želite uskratiti sva prava grupi korisnika odaberite **Izbaci**.



Želite li neku razinu prava dodijeliti grupi koja još nema prava korištenja stranice, potrebno je odabrati željenu grupu iz padajućeg menija. Najčešće korištene grupe su:

- svi – svi korisnici, uključujući i korisnike neprijavljene na sustav
- studenti – svi studenti prijavljeni na sustav
- djelatnici – svi djelatnici prijavljeni na sustav
- admin\_kraticaPredmeta – svi administratori određenog predmeta
- studenti\_kraticaPredmeta – svi studenti koji trenutno slušaju određeni predmet

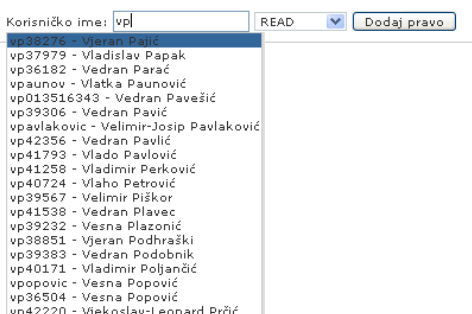
Po odabiru željene grupe, potrebno je odabrati razinu prava koju joj treba dodijeliti, te kliknuti na **Dodaj pravo**.

Pregled dozvola pojedinih korisnika na stranici: **Literatura i materijali**

Korisnik	READ	WRITE	AUTHOR	ADMIN	
sm39602 (Sonja Miličić)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izbaci

Spremi    Poništi

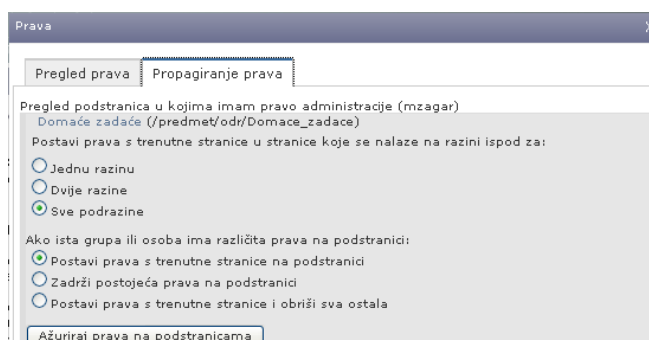
Ako želite urediti prava pojedinačnom korisniku, postupak je isti kao za uređivanje prava grupa. Ako korisnik već ima neku razinu prava na stranici, nakon promjene, potrebno je odabrati **Spremi**, da bi promjene bile prihvaćene..



Korisničko ime: vp | READ | Dodaj pravo

- vp38276 - Vjeron Rajić
- vp37979 - Vladislav Papak
- vp36182 - Vedran Parać
- vpaunov - Vlatka Paunović
- vp013516343 - Vedran Pavešić
- vp39306 - Vedran Pavić
- vpavlakovic - Velimir-Josip Pavlaković
- vp42356 - Vedran Pavlić
- vp41793 - Vlado Pavlović
- vp41258 - Vladimir Perковиć
- vp40724 - Vlaho Petrović
- vp39567 - Velimir Piškorić
- vp41538 - Vedran Plavec
- vp39232 - Vesna Plazonić
- vp38851 - Vjeron Podhraški
- vp39883 - Vedran Podobnik
- vp40171 - Vladimir Poljančić
- vpopovic - Vesna Popović
- vp36504 - Vesna Popović
- vp42220 - Vjekoslav-Leonard Prčić

Ukoliko želite dodati pravo pojedinačnom korisniku, unesite njegovo korisničko ime. Kao pomoć pri upisu, u padajućem izborniku se pojavljuju korisnička imena koja zadovoljavaju trenutni početak imena, pa ime možete i odabrati iz izbornika. Nakon odabira razine prava, potrebno je potvrditi promjenu klikom na gumb **Dodaj pravo**.



Prava

Pregled prava | Propagiranje prava

Pregled podstranica u kojima imam pravo administracije (mzagar)  
Domaće zadatke (/predmet/odr/Domace\_zadace)

Postavi prava s trenutne stranice u stranice koje se nalaze na razini ispod za:

- Jednu razinu
- Dvije razine
- Sve podrazine

Ako ista grupa ili osoba ima različita prava na podstranici:

- Postavi prava s trenutne stranice na podstranici
- Zadrži postojeća prava na podstranici
- Postavi prava s trenutne stranice i obriši sva ostala

Ažuriraj prava na podstranicama

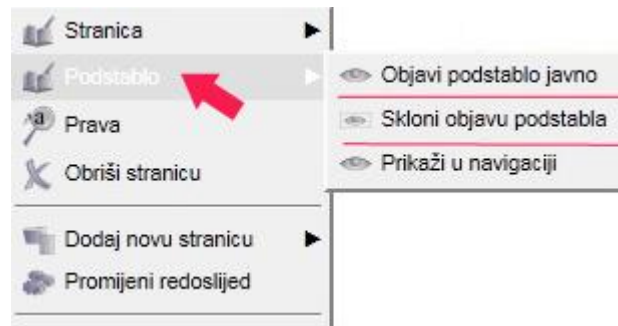
**Propagiranje prava** je drugi tab za uređivanje prava, koji služi za prijenos razina prava s trenutne stranice na podstranice. U prozoru se ispisuje popis podstranica.

Administrator može odabrati na koliko se podrazina promjena odnosi (jedna, dvije ili sve), te što se događja u slučaju sukoba dvaju već postavljenih prava (postavljanje prava s trenutne stranice, ostavljanje prava s podstranice ili postavljanje prava s trenutne stranice uz brisanje svih ostalih prava).

---

#### 4.6 Što znače opcije „Objavi javno“/„Skloni objavu“?

---

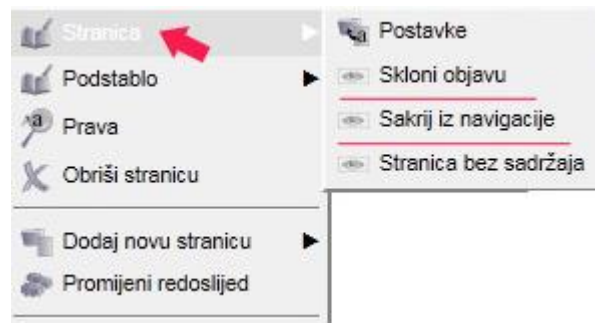


Ukoliko želite da stranica bude dostupna i anonimnim korisnicima sustava, možete ju javno objaviti, odabirom opcije **Objavi podstablo javno** iz menija (klikom desnom tipkom miša na željenu stranicu u navigaciji) odnosno **Skloni objavu podstabla** ili **Prikaži u navigaciji**.

---

#### 4.7 Što znače opcije „ u navigaciji“/„Sakrij iz navigacije“?

---



Ukoliko želite prikazati stranicu u navigaciji korisnicima koji mogu pristupiti toj stranici, odaberite **Stranica** u navigaciji iz menija dobivenog desnim klikom miša na željenu stranicu. Važno je napomenuti da će stranicu vidjeti samo korisnici koji joj mogu pristupiti, ostalima će biti skrivena.

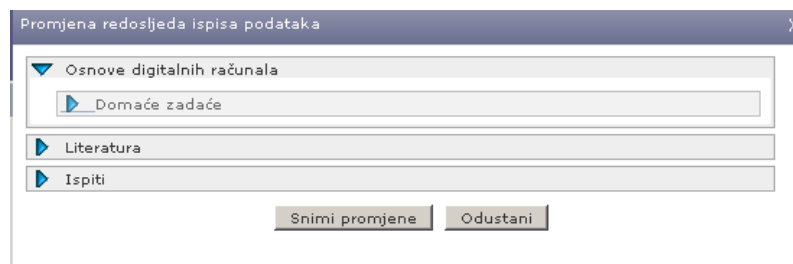
Ukoliko želite sakriti stranicu iz navigacije, odaberite opciju **Sakrij iz navigacije**. Korisnici koji imaju pravo uređivanja tog Web sjedišta (ADMIN pravo) će ju i dalje moći vidjeti.

## 4.8 Kako promijeniti redoslijed u Izborniku predmeta?



Do promjene redoslijeda u Izborniku predmeta može se doći na dva načina:

- otvaranjem menija klikom desnom tipkom miša na osnovnu stranicu (ili neku od već otvorenih stranica) u Izborniku predmeta odlaskom na **Promijeni redoslijed**
- klikom na link **Navigacija** u administracijskoj traci

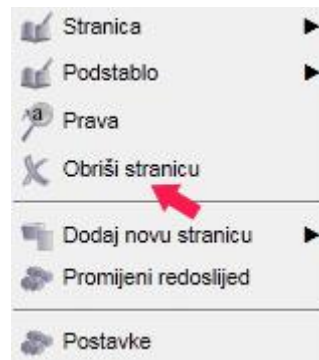


Postupak promjene redoslijeda jednak je promjeni redoslijeda datoteka i mapa u repozitoriju. Određenu stranicu je potrebno povući na željeno mjesto. Podržano je kreiranje strukturiranog izbornika.

---

## 4.9 Kako obrisati stranicu?

---

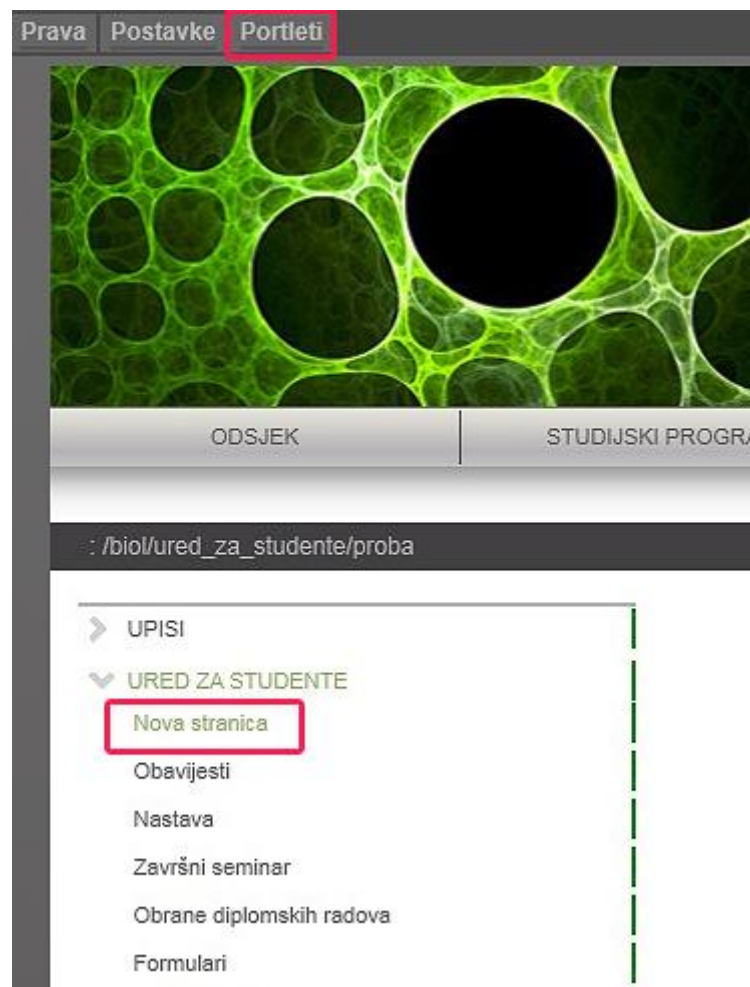


Ukoliko želite obrisati stranicu iz sustava, kliknite desnom tipkom miša na stranicu koju želite obrisati, te odaberite **Obrisi stranicu**.

---

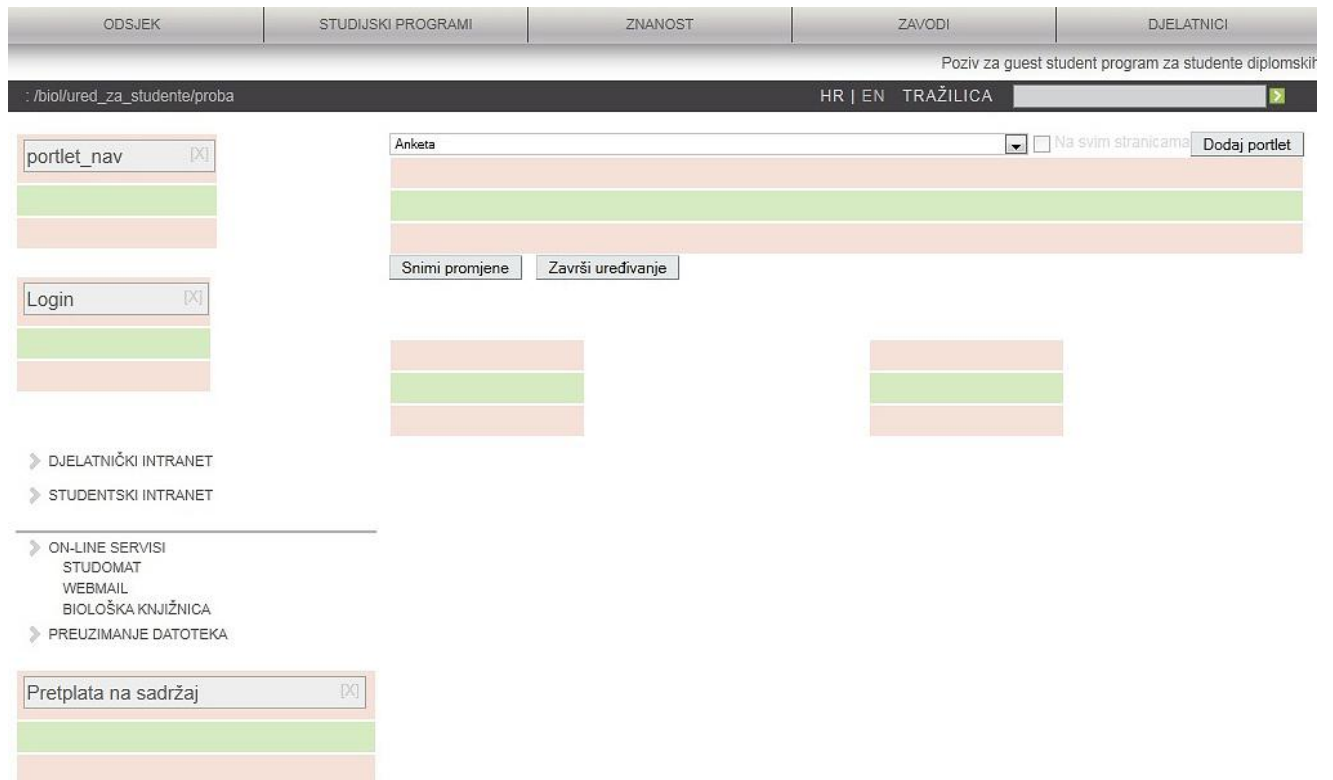
## 4.10 Kako dodati portlete na stranicu?

---



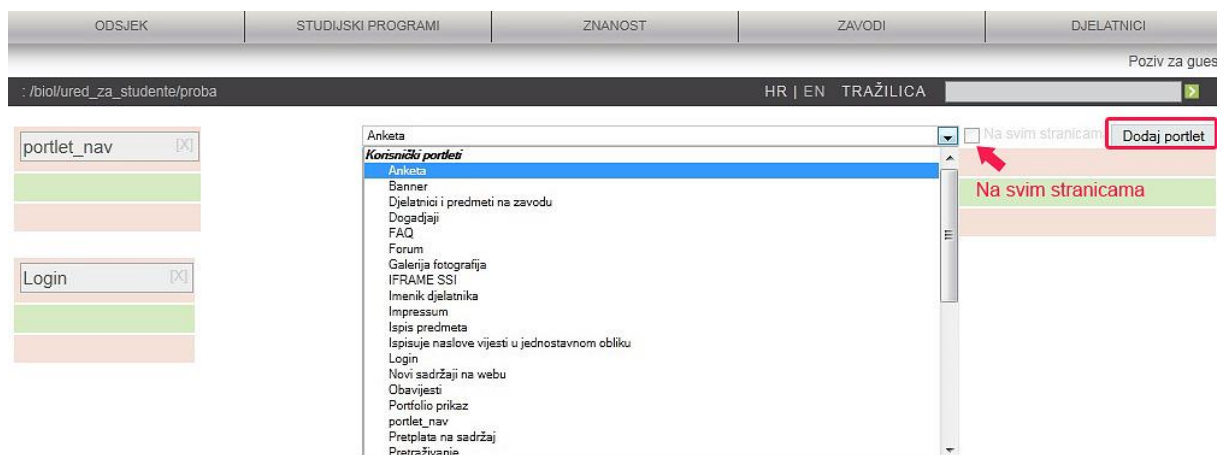
Nakon što je nova stranica kreirana, na njoj se ne nalazi niti jedan portlet, te je potrebno dodati željene sadržaje. Pravo dodavanja imaju korisnici s pravom uređivanja stranice (ADMIN). U administracijskoj traci potrebno je kliknuti na **Portleti**.

Na ekranu se pojavljuje izgled stranice s trenutno dodanim portletima.



Crvena i zelena polja označavaju mjesta postavljanja portleta:

- zelena polja – za portlete koji su postavljeni na pojedinačnoj stranici
- crvena polja – za portlete koji su postavljeni opcijom „Na svim stranicama“ i nalaze se na svim stranicama određenog Web sjedišta



Novi portlet se dodaje odabirom iz padajućeg menija.

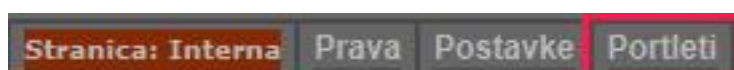
Ukoliko želite da portlet kojeg dodajete bude dodan na sve stranice sjedišta, odaberite opciju **Na svim stranicama**. Portlet se dodaje klikom na **Dodaj portlet**.

Novi portlet će se pojaviti u središnjem bloku stranice, u crvenom ili zelenom polju. Da bi promjene bile sačuvane, odaberite **Snimi promjene**, te nakon toga **Završi uređivanje**.

---

#### 4.11 Kako obrisati portlete sa stranice?

---



Ukoliko želite obrisati portlet sa stranice, potrebno je u administracijskoj traci kliknuti na **Portleti**, nakon čega se pojavljuje prikaz portleta trenutno postavljenih na toj stranici.

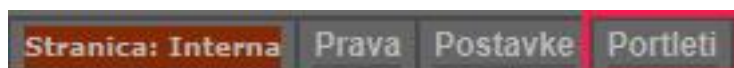


Uz desni rub svakog portleta nalazi se križić koji postane istaknut ako se nad njim nalazi strelica miša. Kako biste obrisali portlet, kliknite na križić, te potvrdite odluku. Nakon brisanja je također potrebno odabrati **Snimi promjene**, u protivnom portlet neće biti izbrisan.

---

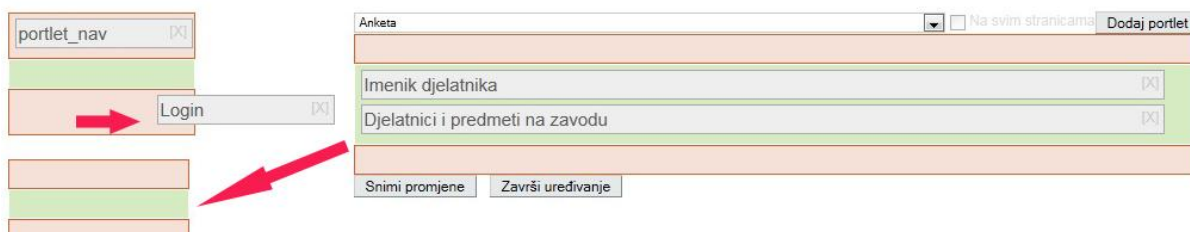
#### 4.12 Kako promijeniti položaj portleta na stranici?

---



Ukoliko želite promijeniti položaj portleta na stranici, potrebno je u administracijskoj traci kliknuti na **Portleti**, nakon čega se pojavljuje prikaz portleta trenutno postavljenih na toj stranici.





Položaj portleta mijenjate grafički, pomicanjem portleta mišem na željeno mjesto. Kako biste prenijeli neki od portleta, dođite strelicom miša do njega, pritisnite i držite lijevu tipku miša i „odvucite“ portlet do mjesta gdje ga želite premjestiti, te pustite tipku.

Portleti se mogu premjestiti samo na mjesto označeno istom bojom kao i mjesto na kojem se trenutno nalaze.

Određeni portleti imaju različit izgled, ovisno o mjestu gdje se nalaze (sredina stranice ili lijeva/desna kolona).

## 5 Repozitorij

### 5.1 Kako izgleda Repozitorij?

**Repozitorij** je portlet za ostavljanje dokumenata i linkova na sustavu. Kao što je uobičajeno, sadržaji se grupiraju u mape. Ovisno o želji administratora stranice, repozitorij može biti većih (u srednjem stupcu) ili manjih dimenzija (u lijevom ili desnom stupcu).

**ODLUKE I FORMULARI**

- Izvedbeni plan nastave (1)
- Vodič kroz doktorski studij (1)
- Obrasci za prijavu teme (3)
- Upis u III godinu studija (1)
- Obrazac za prijavu rada (1)
- Naputak za pisanje rada (1)
- Radionice (1)
- Seminari (2)
- Zamolba (1)

[ Nova:  
[Mapa](#) | [Datoteka](#) | [Link](#) ]

[ [Postavke](#) ]

**ODLUKE I FORMULARI**

- Izvedbeni plan nastave (1)
  - Izvedbeni plan nastave [737,22 KiB]  
Objavljeno: webmaster ( 07.12.2010. u 21:40 )
- Vodič kroz doktorski studij (1)
  - Vodic kroz doktorski studij [62,92 KiB]  
Objavljeno: webmaster ( 28.04.2011. u 22:56 )
- Obrasci za prijavu teme (3)
  - DR.SC.-01 [164 KiB]  
Objavljeno: webmaster ( 07.12.2010. u 21:44 )  
Uredio: webmaster ( 07.12.2010. u 21:46 )
  - DR.SC.-02 [143 KiB]  
Objavljeno: webmaster ( 07.12.2010. u 21:46 )
  - DR.SC.-03 [129,5 KiB]  
Objavljeno: webmaster ( 07.12.2010. u 21:47 )

U repozitorij se mogu pohraniti linkovi i datoteke. Za svaku mapu, datoteku i link se može definirati je li javno objavljena ili ne. Za svaku se mapu, datoteku i link može ostaviti komentar. Također, mogu se vidjeti mnoge informacije o datotekama (datum objave/uređivanja, ime korisnika koji je objavio/uredio datoteku, broj preuzimanja, prikaz svih (ili zadnjih 10) preuzimanja (korisničko ime ako je korisnik registriran, vrijeme preuzimanja i IP adresa s koje je došao zahtjev za preuzimanjem). Postoji i grafički prikaz preuzimanja (tortni, stupčasti i složeni) pomoću kojeg se može vidjeti omjer registriranih i neregistriranih preuzimatelja datoteke.

---

## 5.2 Kako izgleda Repozitorij?

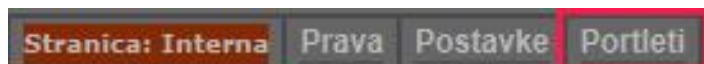
---

Repozitorij mogu pregledavati svi korisnici koji imaju barem pravo čitanja na stranici (READ pravo). Takvi korisnici mogu vidjeti samo one mape i preuzeti one datoteke koje su javno objavljene. Korisnici koji imaju barem pravo kreiranja sadržaja (AUTHOR pravo), mogu kreirati mape i ostavljati datoteke, a također i pregledavati statistiku preuzimanja.

---

## 5.3 Kako dodati novu mapu na stranici s nastavnim materijalima?

---



Nova se mapa dodaje klikom na link **Portlet** u navigaciji.



Sadržaj polja **Opis** će se prikazati korisniku pri prelasku strelicom preko naslova mape. Repozitorij omogućuje i kreiranje podmapa, klikom desnom tipkom miša na ime mape unutar koje želite stvoriti novu mapu. Desnom tipkom miša dolazi se do gotovo svih funkcionalnosti, što je potrebno još jednom napomenuti.

## REPOZITORIJ

Repozitorij je prazan

[ Nova:  
[Mapa](#) | [Datoteka](#) | [Link](#) ]

[ [Postavke](#) ]

### 5.4 Kako dodati novu datoteku/mapu?

Nova datoteka se dodaje klikom miša na mapu u kojoj želimo spremiti datoteku (ili unutar nje). Unutar menija je potrebno odabrati opciju **Dodavanje nove mape**.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodavanje nove mape" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Dodavanje nove mape" is displayed. There are two input fields: "Naziv" (Name) and "Opis" (Description). The "Opis" field is a larger text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Potvrdi" (Confirm) and "Odustani" (Cancel).

Unutar novootvorenog obrasca potrebno je popuniti podatke o datoteci i načinu otvaranja.



The screenshot shows a dialog box titled "Datoteka" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Dodavanje novog podatka" is displayed. There are two input fields: "Vrsta podatka" (Data type) with a dropdown menu showing "Datoteka" (File), and "Odaberite mapu" (Select map) with a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Potvrdi" (Confirm) and "Odustani" (Cancel).

Osim pronalaska datoteke pomoću gumba, potrebno je unijeti naziv datoteke. Opis će se korisniku prikazati prelaskom miša preko naziva datoteke. Moguće je odabrati u kojem će se prozoru otvoriti datoteka, no to također ovisi i o korisnikovom pregledniku (odabir o otvaranju ili spremanju datoteke na disk).

Nakon odabira **Potvrdi**, ukoliko je prijenos izvršen bez poteškoća, korisniku se ispisuje obavijest o uspješnom dodavanju datoteke.

---

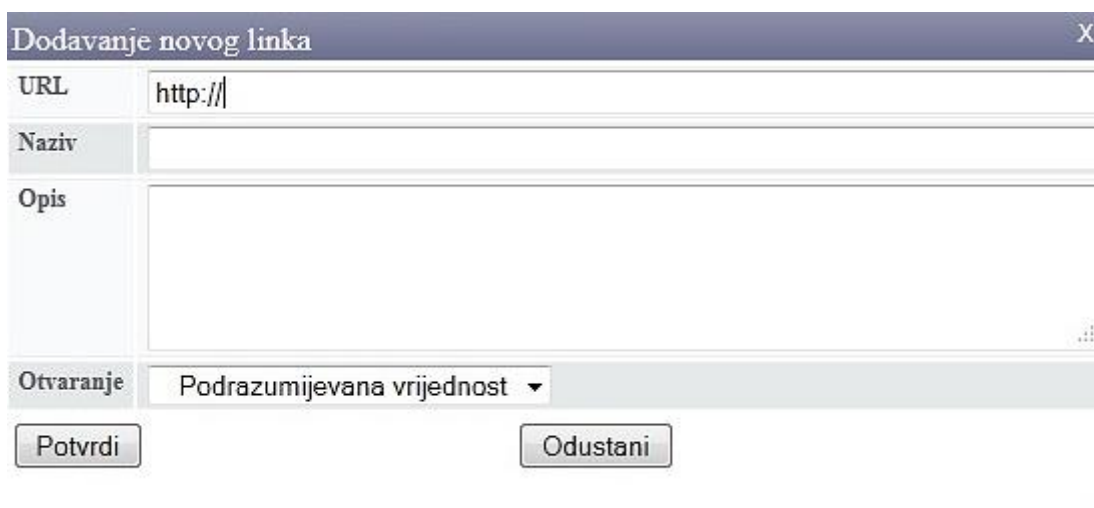
## 5.5 Kako dodati novi link?

---

Kao i dodavanje datoteke, i dodavanje linka se vrši odabirom opcije iz menija do kojeg se dolazi klikom desne tipke miša, na mapu u kojoj želimo objaviti link (ili unutar nje).



Unutar novootvorene forme potrebno je popuniti podatke o linku i načinu otvaranja.



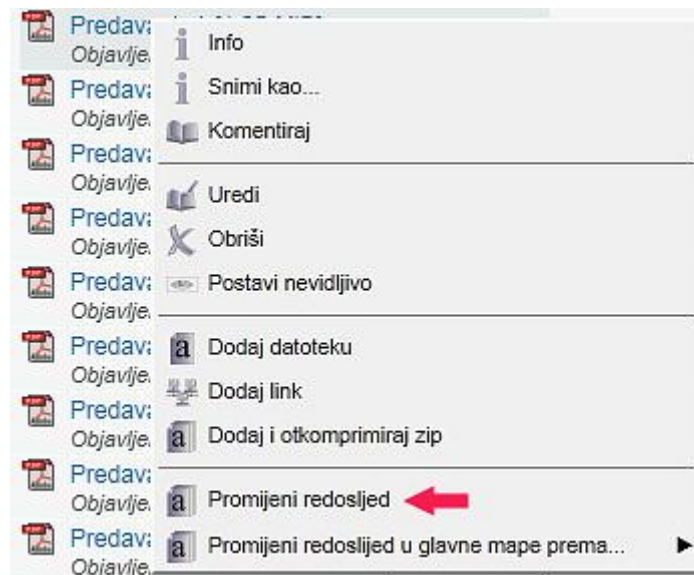
Osim polja za URL, unutar kojeg je potrebno upisati Web stranicu linka, ostala polja su identična kao za dodavanje nove datoteke. Nakon odabira **Potvrđi**, ukoliko je upis izvršen bez poteškoća, korisniku se ispisuje obavijest o uspješnom dodavanju linka.

---

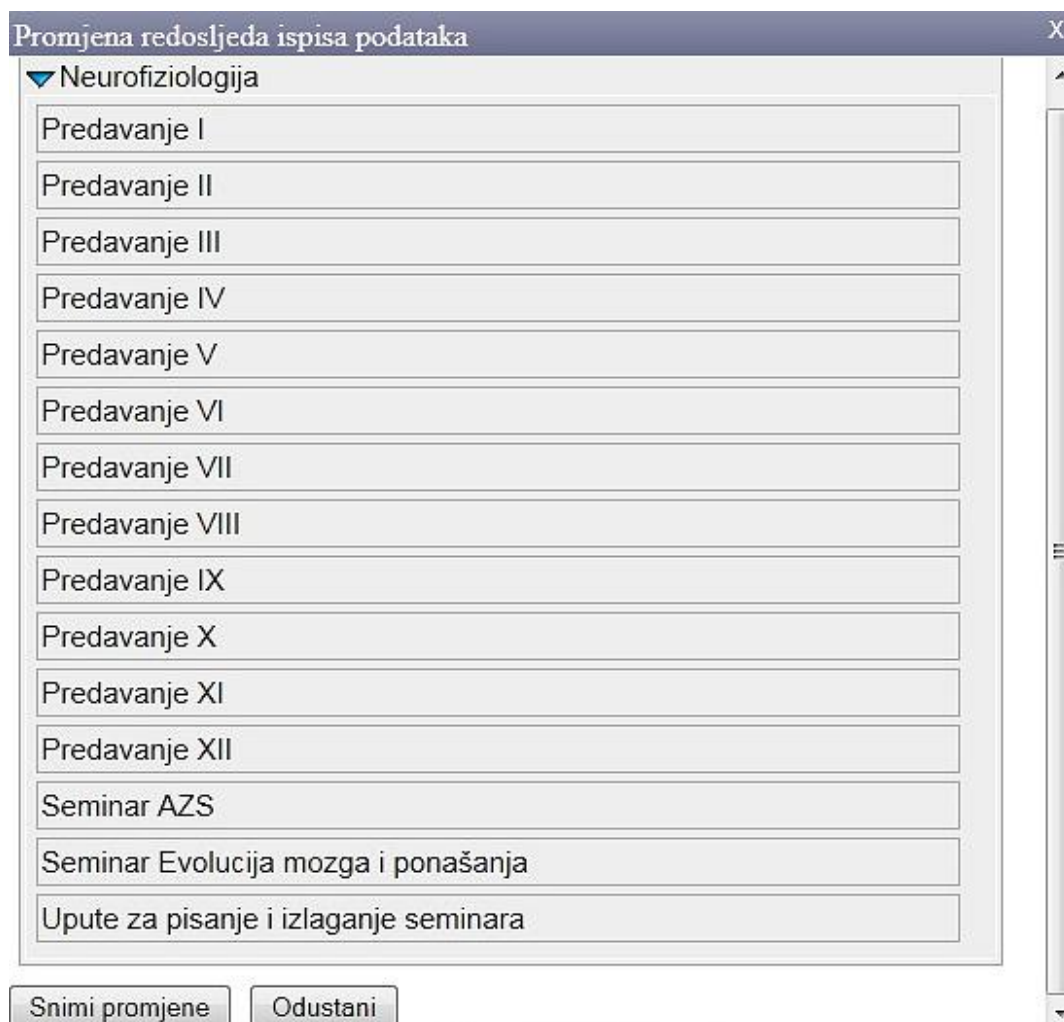
## 5.6 Kako promijeniti redoslijed sadržaja u Repozitoriju?

---

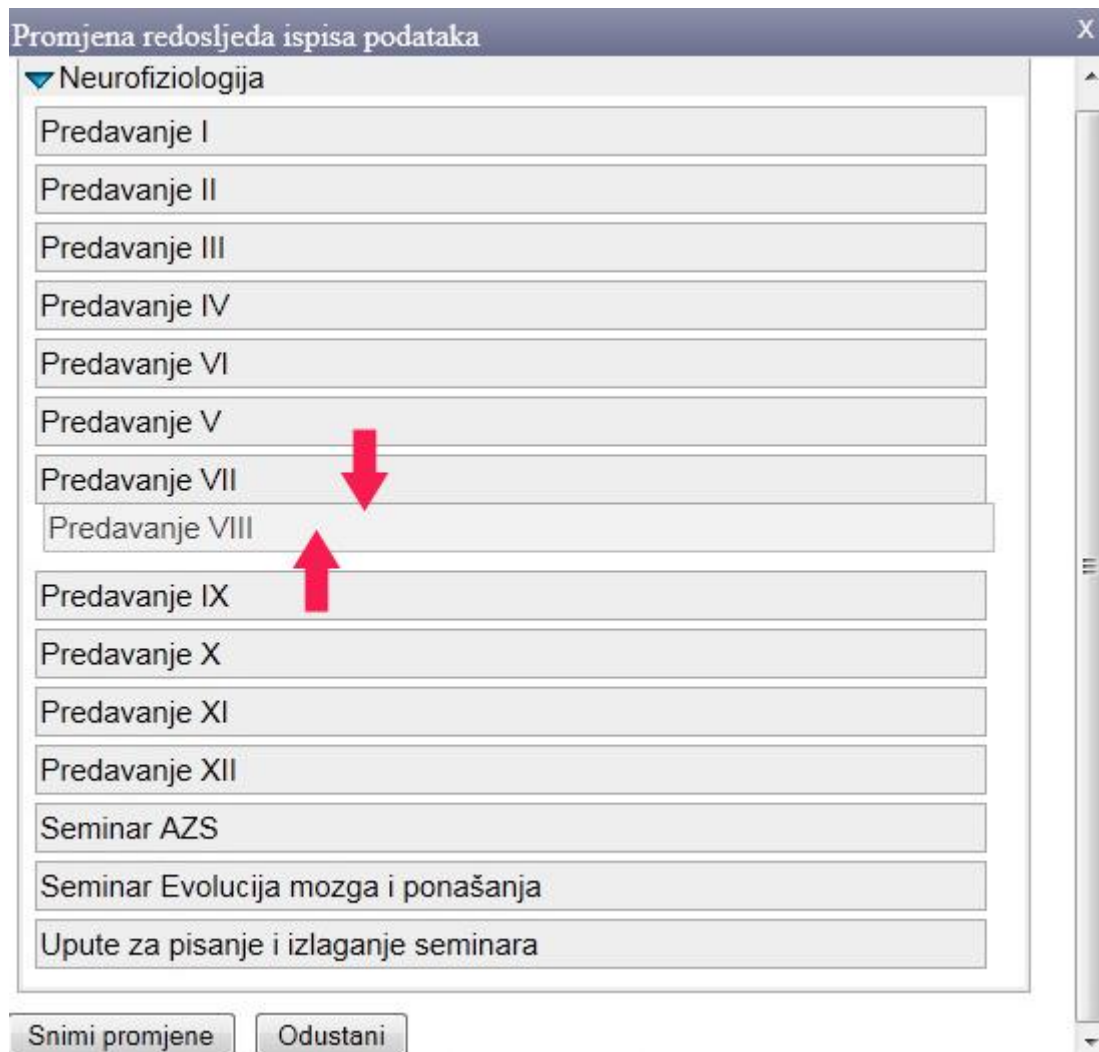
Ako želite promijeniti redoslijed prikazivanja mapa, podmapa, datoteka i linkova u Repozitoriju, kliknite desnom tipkom miša bilo gdje unutar Repozitorija i odaberite **Promijeni redoslijed**.



Otvora se prozor u kojem intuitivno, grafički, možete povlačiti mape, datoteke i linkove.



Kako biste prenijeli neki od sadržaja, dođite strelicom miša do njega, pritisnite i držite lijevu tipku miša i „odvucite“ sadržaj do mjesta gdje ga želite premjestiti, te pustite tipku. Na ovaj se način može mijenjati redosljed mapa, sadržaja unutar mapa, a također se sadržaj može prebacivati iz jedne mape u drugu.

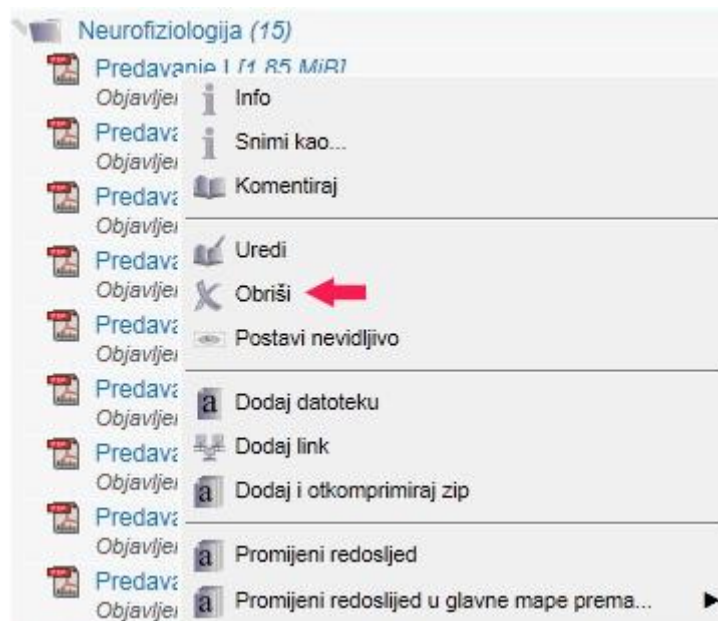


Ako ste zadovoljni promjenama, odaberite `Snimi promjene`. Ako ih ne želite sačuvati, odaberite **Odustani**.

---

## 5.7 Kako obrisati datoteku/link/mapu?

---



Podaci u Repozitoriju se brišu odabirom opcije **Obriši** iz menija, klikom na desnu tipku miša. Ukoliko odlučite obrisati mapu, automatski se briše i sadržaj mape. Po odabiru opcije **Obriši**, pojavljuje se prozor za potvrdu akcije, unutar kojeg je potrebno odabrati **Potvrdi**.

---

## 5.8 Kako urediti datoteku/link/mapu?

---

Da biste uredili neki sadržaj Repozitorija, kliknite na opciju **Uredi** iz menija, klikom na desnu tipku miša.





Ovisno o odabranom sadržaju (datoteka, link, mapa), pojavit će se malo drugačiji prozor.

Ažuriranje podataka o datoteci	
Naziv	Predavanje II
Datoteka	Datoteka je već uploadana. Želite li ju zamijeniti s novom inačicom?
Opis	
Prikaz	Novi prozor (_blank)
Objavio	Podrazumijevana vrijednost
Objavljeno	Novi prozor (_blank)
Uredio	Roditeljski prozor (_parent)
Uređeno	Isti prozor (_self)
	Vršni prozor (_top)
Potvrdi Odustani	

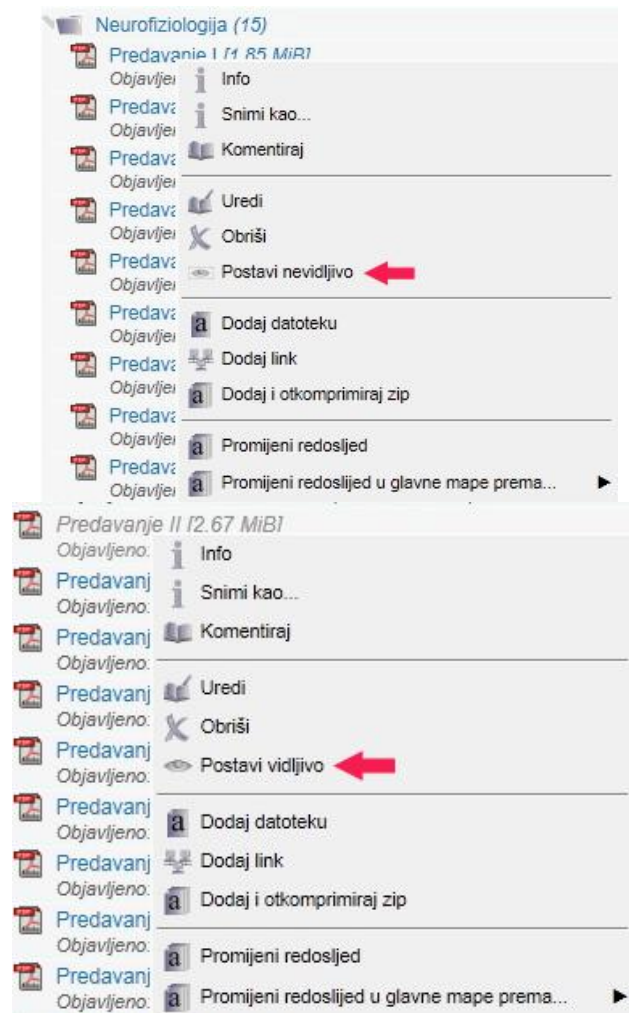
Ukoliko želite urediti datoteku, možete poslati njezinu novu inačicu klikom na **zamijeniti s novom inačicom**. Također, možete promijeniti naziv, opis i prikaz datoteke. Ako uređujete link, možete promijeniti URL na koji pokazuje, naziv i opis, te način otvaranja. Ako uređujete mapu, možete joj promijeniti naziv i opis.

---

## 5.9 Kako promijeniti vidljivost datoteke/linka/mape?

---





Ukoliko želite promijeniti vidljivost mape, datoteke ili linka, odaberite opciju Postavi nevidljivo / Postavi vidljivo. Nevidljivi sadržaji bit će prikazani u kurzivu, sivom bojom. Njih će moći vidjeti samo administratori stranice.

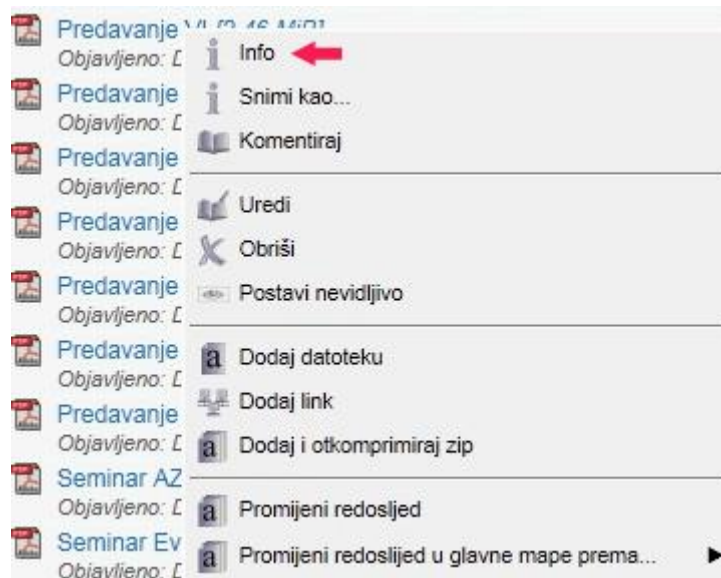
Sakrivanjem mape automatski se sakrivaju i sve datoteke i linkovi unutar nje.

---

### ***5.10 Kako pregledati informacije o datoteci?***

---

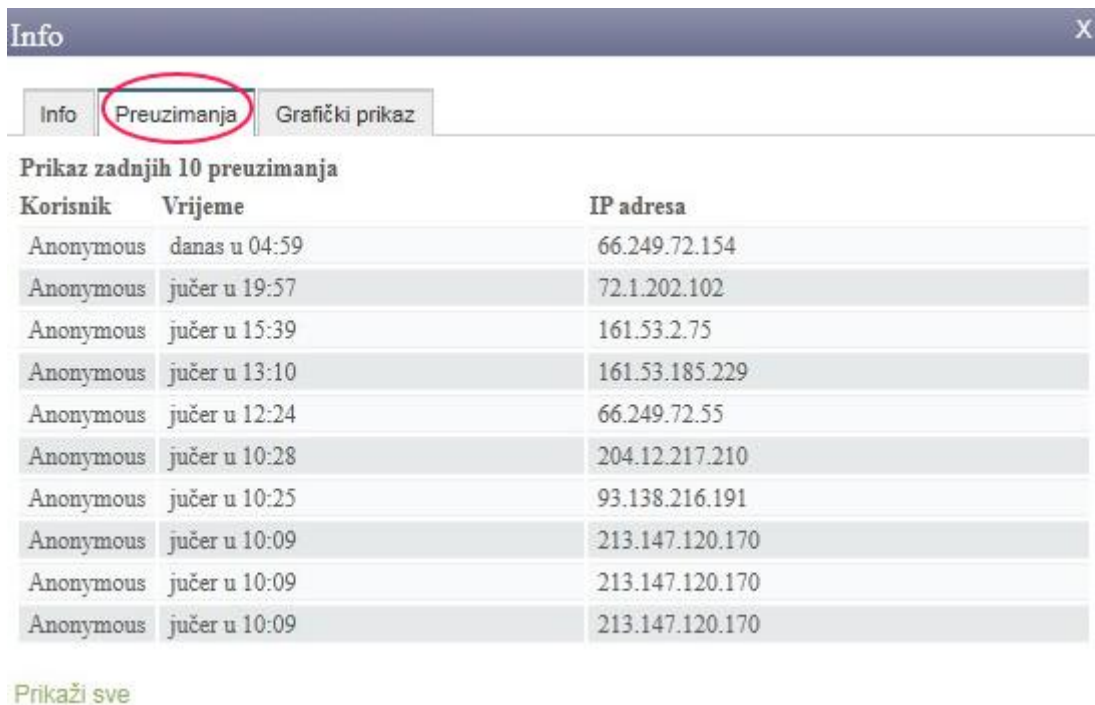
Ako želite pregledati informacije o datoteci i njezinom preuzimanju, odaberite **Info** iz menija, klikom na desnu tipku miša.



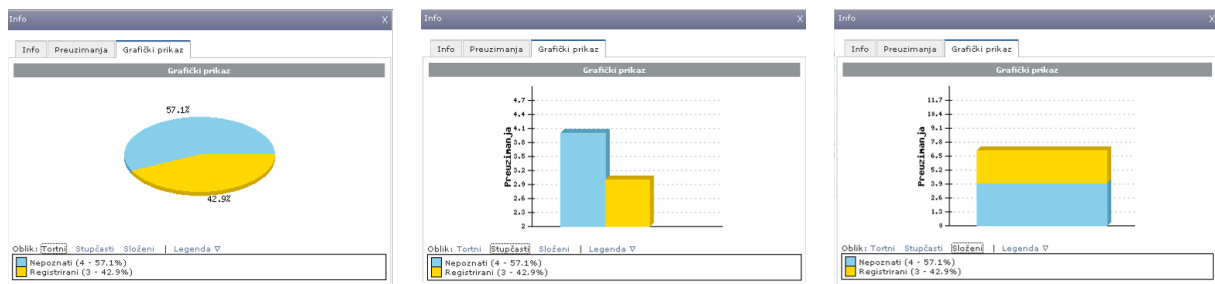
Pojavljuje se prozor s informacijama, na kojem je važno uočiti tri taba: **Info**, **Preuzimanja** i **Grafički prikaz**.

Info		
Info	Preuzimanja	Grafički prikaz
Naziv	Predavanje VI	
Opis		
Datoteka	Predavanje_VI.pdf	
Veličina	2,46 MiB	
Objavio	Dubravka Hranilović (danas u 10:03)	
Preuzimanja	0	
Javno objavljeno	Da	

Tab **Info** daje općenite informacije o datoteci, je li datoteka javno objavljena, te broj preuzimanja datoteke.



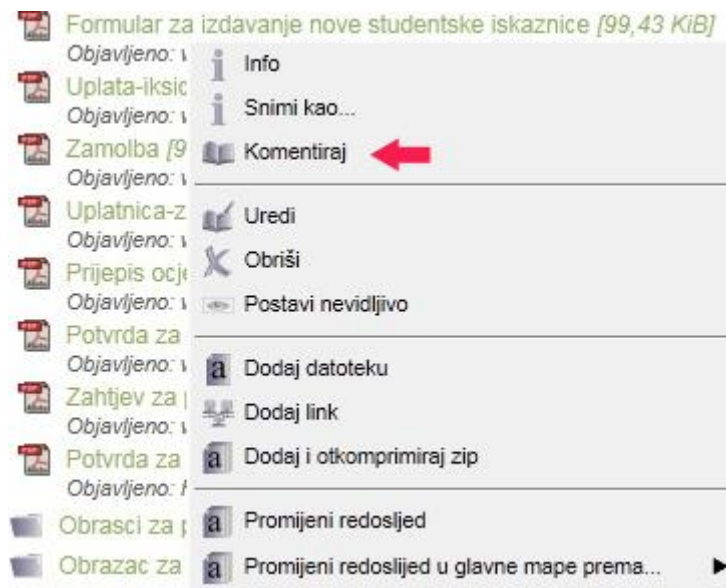
Tab **Preuzimanje** daje tablični prikaz preuzimanja datoteke, datum i vrijeme preuzimanja, ime korisnika (ako je registriran) te IP adresu korisnikovog računala. Uobičajeni prikaz je zadnjih 10 preuzimanja, klikom na **Prikaži sve** prikazuju se podaci u svim dosadašnjim preuzimanjima datoteke.



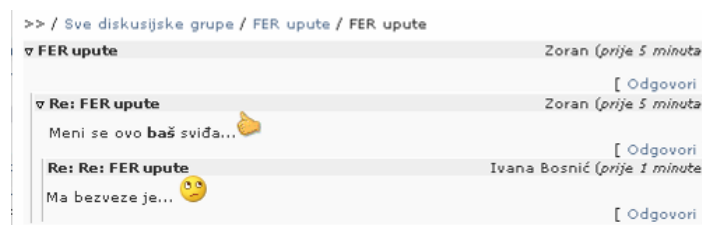
Tab **Grafički prikaz** pokazuje graf odnosa preuzimanja datoteke od registriranih i neregistriranih korisnika. Postoje tri vrste grafa: Tortni, stupčasti i složeni.

## 5.11 Kako dodati komentare na datoteku/link/mapu?

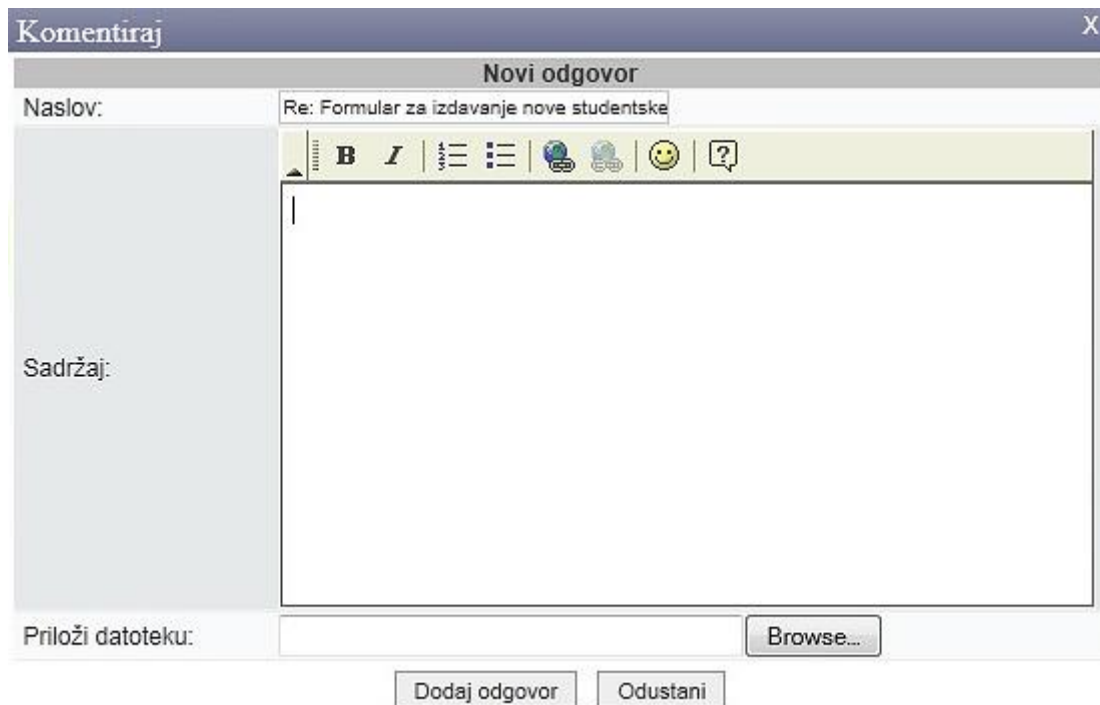
Svaki od navedenih dijelova Repozitorija može sadržavati komentare. Osobe koje imaju barem pravo pisanja doprinosa na stranici (WRITE) mogu ostavljati komentare.



Da biste pregledali komentare ili napisali dodali novi, potrebno je odabrati opciju **Komentari** iz menija, klikom na desnu tipku miša. Otvara se prozor s popisom trenutnih komentara na sadržaj.



Ukoliko želite odgovoriti ili objaviti novi komentar, odaberite jedan od linkova **Odgovori** (ovisno o tome na koju poruku ostavljate komentar).



Ukoliko želite, možete promijeniti naslov (uobičajeno je da pokazuje hijerarhiju komentara). U sadržaju možete koristiti uobičajena formatiranja, linkove i smiješke. Također, možete priložiti i datoteku kao dio komentara. Komentar završavate klikom na gumb **Dodaj odgovor**.

---

## 5.12 Kako preuzeti datoteku?

---

Ovisno o postavkama Vašeg preglednika, klik na naslov datoteke će ju otvoriti ili spremiti. Ukoliko ju ne želite otvoriti, iz menija odaberite opciju **Snimi kao...** Ako želite onemogućiti otvaranje vlastitog menija sustava, držite tipku **Shift** u trenutku desnog klika mišem.

## 5.13 Kako mijenjati postavke Repozitorija?



Promjena postavki Repozitorija vrši se odabirom linka **Postavke**.

Postavke

Postavke prikaza repozitorija

Naziv	Formulari
Prikaz	Uvijek zatvori sve mape
Podataka	25 za automatsko zatvaranje mapa
Upload	<input type="checkbox"/> Omogući upload datoteka korisnicima s WRITE pravom

Potvrdi Odustani

Unutar postavki moguće je postaviti naziv repozitorija (napisan iznad repozitorija), te odabrati jesu li mape uvijek otvorene, uvijek zatvorene ili se mapa automatski zatvara ako sadrži više od definiranog broja dokumenata. Željeni broj je također moguće postaviti ovdje.

## 6 Anketa

### 6.1 Kako izgleda Anketa?

> ANKETA

Da li su vam predavanja zanimljiva?

da

ne

ne znam

želim naučiti više

[ Anketa: [Administracija](#) | [Nova](#) ]

Anketa je portlet sustava koja omogućava ispitivanje mišljenja korisnika. Pri kreiranju ankete definira se mogu li korisnici odabrati jedan ili više mogućih odgovora, te moraju li korisnici biti logirani na sustav da bi im bilo omogućeno glasovanje.

### 6.2 Tko može dodati anketu?

Anketu može dodati samo korisnik koji ima ovlasti urednika (ADMIN) na toj stranici.

### 6.3 Kako dodati novu anketu?

> ANKETA

Na ovoj stranici trenutno nije odabrana niti jedna anketa!

[ Anketa: [Administracija](#) | [Nova](#) ] 

Nova anketa se dodaje klikom na link **Nova**, koji se nalazi ispod trenutnog pitanja, ako je ono postavljeno.

**Nova** X

Pitanje:

**Odgovori ankete:**

Odgovor 1:

Odgovor 2:

Odgovor 3:

Odgovor 4:

**Postavke ankete:**

Više istovremenih odabira

Korisnik mora biti prijavljen na sustav

Datum završetka glasovanja:

Dostupnost rezultata glasovanja:

Grupa korisnika	Jednostavni rezultati	Detaljni rezultati
Svi korisnici	<input type="text" value="Uvijek"/>	<input type="text" value="Nikada"/>
S razinom prava AUTHOR	<input type="text" value="Uvijek"/>	<input type="text" value="Nikada"/>
S razinom prava ADMIN	<input type="text" value="Uvijek"/>	<input type="text" value="Nikada"/>

Da biste dodali novu anketu u ponuđeni obrazac treba upisati pitanje i ponuđene odgovore. Početni broj ponuđenih odgovora je 4, više odgovora se može dobiti klikom na gumb **Dodaj odgovor**. Korisnik može imati pravo odabira više od jednog ponuđenog odgovora (označavanjem **Više mogućih odabira**). Također, u anketi mogu sudjelovati samo korisnici prijavljeni na sustav, ili svi. Na kraju se postavlja datum do kojeg je anketa aktivna.

**Napomena:** Ovdje ponuđene opcije se nakon dodavanja ankete više ne mogu mijenjati, kao ni sadržaj pitanja i odgovora.

Poslije odabira **Dodaj anketu** potrebno je izabrati koju anketu želite aktivirati. Željenu anketu odaberite iz popisa i kliknite na gumb **Odaberi anketu**.



Ako želite mijenjati anketu kliknite mišem na link **Administracija**.

➤ ANKETA

Na ovoj stranici trenutno nije odabrana niti jedna anketa!

[ Anketa: **Administracija** | **Nova** ]

---

**Administracija** X

Odaberite anketu koju želite postaviti aktivnom:

Aktivna	Tekst	Od	Do
<input checked="" type="radio"/>	Da li su vam predavanja zanimljiva?	31.01.2011. u 17:55	12.05.2011. u 14:49
<input type="radio"/>	<i>Bez aktivne ankete</i>		

---

## 6.4 Kako prikazati rezultate ankete?

---

➤ ANKETA

Da li su vam predavanja zanimljiva?

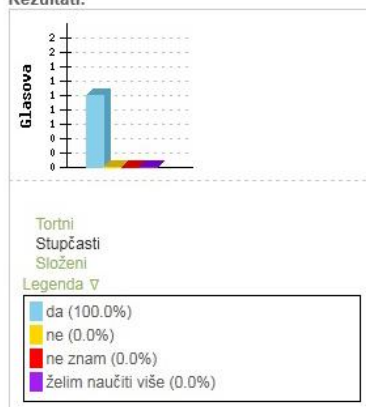
da  
 ne  
 ne znam  
 želim naučiti više

[ Anketa: **Administracija** | **Nova** ]

Da li su vam predavanja zanimljiva?

Vaš glas je zabilježen.

Rezultati:



Broj glasova: 1

[ Anketa: [Administracija](#) | [Nova](#) ]

Rezultati ankete se prikazuju odabirom gumba **Rezultati**. Postoje tri načina crtanja grafa prikaza rezultata: tortni, stupčasti i složeni. Također, unutar **Legende** se nalaze i trenutni broježani postotci glasovanja.

---

## 6.5 Kako neku drugu anketu proglasiti aktivnom?

---

Već postojeća anketa se proglašava aktivnom klikom na link **Odabir aktivne ankete** i odabirom željene ankete iz popisa postojećih.

## 7 Administracija djelatnika

Imeniku djelatnika možete pristupiti na 2 načina prvi je preko glavne stranice klikom na **djelatnici** i tada se otvara imenik.



Upišite ime djelatnika.



Drugi naĀi je preko stranica zavoda.



Klikom na link djelatnici otvara se popis svih djelatnika na zavodu.

Djelatnici		Predmeti				
DJELATNICI						
Titula	Ime i prezime	Tel. javni	Tel. kućni	e-mail	Lokacija	
Doc. dr. sc.	Tajana Bakran-Petricioli	+385(0)1 4877 718		e-mail		
dipl.ing.bio	Andreja Brigić	+385(0)1 4877 712		e-mail		
dr. sc.	Ivana Buj	+385(0)1 6189 709		e-mail		
dr. sc.	Marko Čaleta	+385(0)1 6189 709		e-mail		
Prof. dr. sc.	Zdravko Dolenc	+385(0)1 4877 734		e-mail		
dipl.ing.bio	Tvrtko Dražina	+385(0)1 4877 725		e-mail		
Prof. dr. sc.	Radovan Erben	+385(0)1 4877 720		e-mail		
Doc. dr. sc.	Damjan Franjević	+385(0)1 4877 757		e-mail		
Doc. dr. sc.	Sanja Gottstein	+385(0)1 4877 703		e-mail		
dipl.ing.bio	Romana Gračan	+385(0)1 4877 722		e-mail		
dr. sc.	Gordana Gregorović	+385(0)1 4877 758		e-mail		
dipl.ing.bio	Sandra Hudina	+385(0)1 4877 750		e-mail		
dr. sc.	Marja Ivković	+385(0)1 4877 740		e-mail		
dipl.ing.bio	Mišel Jelić	+385(0)1 4877 741		e-mail		
Prof. dr. sc.	Mirjana Kalafatić	+385(0)1 4877 727		e-mail		
Prof. dr. sc.	Mladen Kerovec	+385(0)1 4877 719		e-mail		
dipl.ing.bio	Silvija Kipson	+385(0)1 4877 717		e-mail		
Prof. dr. sc.	Goran Igor Vrnko Klobučar	+385(0)1 4877 733		e-mail		
Doc. dr. sc.	Goran Kovačević	+385(0)1 6189 702		e-mail		
Doc. dr. sc.	Petar Kružić	+385(0)1 4877 726		e-mail		
Prof. dr. sc.	Mladen Kučinić	+385(0)1 4877 710		e-mail		
Prof. dr. sc.	Gordana Lacković-Venturin	+385(0)1 4877 728		e-mail		
Doc. dr. sc.	Jasna Lajtner	+385(0)1 4877 750		e-mail		
dr. sc.	Bojan Lazar	+385(0)1 4877 758		e-mail		
dr. sc.	Andreja Lucić	+385(0)1 4877 750		e-mail		
Doc. dr. sc.	Ivana Maguire	+385(0)1 4877 741		e-mail		
prof.	Zoran Marčić	+385(0)1 4877 712		e-mail		
Doc. dr. sc.	Renata Matoničkin Kepčija	+385(0)1 4877 715		e-mail		
dipl.ing.bio	Vlatka Mičetić Stanković	+385(0)1 4877 710		e-mail		
Prof. dr. sc.	Zlatko Mihaljević	+385(0)1 4877 740		e-mail		
dr. sc.	Marko Miliša	+385(0)1 4877 715		e-mail		
Prof. dr. sc.	Milorad Mrakovčić	+385(0)1 6189 732		e-mail		

## 7.1 Uređivanje profila unutar srtrаницe zavoda.

Na popisu djelatnika pronađite svoje ime i prezime lijevim klikom miša kliknite i otvoriti će se informacije o djelatniku.

### O DJELATNIKU

Prof. dr. sc. Mladen Krajačić

Soba:

Telefon javni:

+385(0)1 4898 075

Telefon kućni:

E-mail:

E-mail

Zavod/Služba:

Zavod za mikrobiologiju

→ Prikaži sve podatke | Izmijeni podatke ←

Klikom na **Prikaži sve podatke** otvoriti će se informacije koje želite objaviti o sebi. Klikom na **Izmijeni podatke** uređujete informacije koje želite objaviti.

Prof. dr. sc. Mladen Krajačić

Soba:	
Telefon javni:	+385(0)1 4898 075
Telefon kućni:	
E-mail:	<a href="#">E-mail</a>
Zavod/Služba:	Zavod za mikrobiologiju

[Skraćeni prikaz](#)**Nastava****Sveučilišni preddiplomski**

- Bakteriologija i virologija (Nositelj)
- Mikrobiologija (Nositelj)

**Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski**

- Bakterije, virusi i subviralni patogeni (Nositelj)

**Sveučilišni diplomski**

- Virus i subvirusni patogeni (Nositelj)

**Objavljeni radovi u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CROSB)**

Napomena: Ove radove održava Knjižnica Instituta Ruđer Bošković koja vodi projekt Hrvatske znanstvene bibliografije CROSB. Ovim linkom možete vidjeti sve podatke o radovima koje su autori unijeli u bazu podataka.

[Prikaži radove](#)

Za sve izmjene možete se obratiti na [help@bib.irb.hr](mailto:help@bib.irb.hr), a na istu adresu možete uputiti i sva vaša pitanja i sugestije vezana uz CROSB.

[Skraćeni prikaz](#)

## 8 Tražilica

### 8.1 Kako izgleda Tražilica?



Tražilica je portlet koji omogućava pretragu sustava i ispis pronađenih rezultata po različitim kategorijama. Kategorije po kojima se rezultati razvrstavaju su:

- stranice
- sadržaj
- forum
- obavijesti
- repozitorij
- ostalo

---

## 8.2 Kako pisati upite?

---

Prvi način pisanja upita je najjednostavnije odvajanje razmakom riječi koje želimo pronaći (npr. obavijesti, bez navodnika). Takav upit daje sve stranice na kojima se spominje riječ obavijest". Ukoliko su riječi upisane unutar navodnika, sustav će tražiti upravo tu frazu.

Unutar riječi po kojima se pretražuje može se koristiti znak zvjezdice (\*) koja označava proizvoljan broj znakova u riječi. Tako će na primjer, upit „elektro\*“ vratiti i pojmove poput elektrotehnika, elektronika, elektron itd.

Drugi način je zadavati attribute po kojima se vrši pretraga. Trenutno podržani atributi su *page* i *author*, tj. može se pretraživati po autoru sadržaja na sustavu i po naslovima stranica.

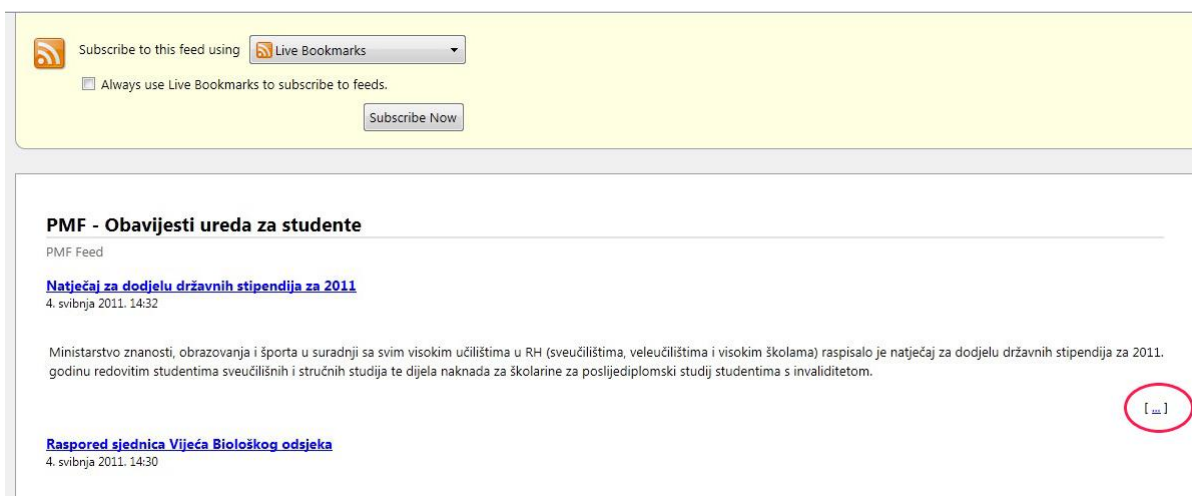
Atributi se koriste tako da se nakon imena atributa doda znak jednakosti te upiše tražena vrijednost. Tako na primjer „page=osnove\*“ daje sve stranice kojima se u naslovu spominje riječ *osnove*, dok „author=vlatka“ vraća sav sadržaj kojemu je autor osoba Vlatka, a „author=vlatka paunović“ vraća sav sadržaj kojemu je autor Vlatka Paunović.

## 9 RSS

---

### 9.1 Što je RSS?

---



The screenshot shows a web interface for RSS feeds. At the top, there is a section for subscribing to a feed using Live Bookmarks. It includes a dropdown menu set to 'Live Bookmarks', a checkbox for 'Always use Live Bookmarks to subscribe to feeds.', and a 'Subscribe Now' button. Below this, the feed content is displayed under the heading 'PMF - Obavijesti ureda za studente'. The first item is titled 'Natječaj za dodjelu državnih stipendija za 2011' with a date of '4. svibnja 2011. 14:32'. The text of the item describes a competition for state stipends for 2011. A second item is partially visible, titled 'Raspored sjednica Vijeća Biološkog odsjeka' with a date of '4. svibnja 2011. 14:30'. A red circle highlights a '[...]' link at the end of the first item's text.

RSS (Really Simple Syndication) omogućava preuzimanje određenih sadržaja neke Web stranice u XML formatu. RSS u sebi ne sadrži podatke o izgledu cijele stranice, već samo dio njenog sadržaja, na primjer Obavijesti.

RSS klijenti su programi koji razumiju XML format sadržaja i mogu ga prikazati na način na koji to korisniku najviše odgovara. Velik broj ovih programa redovito provjerava stanje sadržaja i obavještava korisnika ako dođe do nekih promjena. Na taj način nije potrebno redovno posjećivati pojedinu stranicu već to RSS klijent čini umjesto Vas.

---

## **9.2 Tko može koristiti RSS?**

---

RSS mogu koristiti svi korisnici koji imaju RSS klijent. Neki od RSS klijenata su:

- RSS Bandit (Windows) - <http://www.rssbandit.org/>
- SharpReader (Windows) - <http://www.sharpreader.net/>
- Mozilla Thunderbird (Win, Linux, Mac...) - <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>
- Opera (Win, Linux, Mac,...) - <http://www.opera.com/download/>
- Mozilla Firefox (Win, Linux, Mac,...) - <http://www.mozilla.org/products/firefox/>

Većina RSS klijenata podržava autorizaciju korisnika, koja se vrši s korisničkim imenom i lozinkom sustava. Ukoliko korisnik ima pravo pristupiti sadržaju stranice, moći će primiti informacije i preko RSS-a. Anonimni korisnici će moći primiti informacije samo sa stranica koje su javno dostupne.

---

## **9.3 Što mogu pratiti putem RSS-a?**

---

Putem RSS-a možete primiti informacije sa svih stranica na kojima imate barem pravo čitanja.

# **10 Podrška korisnicima**

Ukoliko imate problema u korištenju sustava, molimo javite na:

- e-mail: [renata@biol.pmf.hr](mailto:renata@biol.pmf.hr)
- tel. +385 1 487 77 46 (kućni 116)