

FER-ov sustav
„Quilt CMS“



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

Sadržaj

1. Prijava na sustav	3
2. Funkcionalnosti korisne za nastavnike	4
2.1. Ekran dobrodošlice	4
2.1.1. Dodavanje sadržaja na ekran dobrodošlice	5
2.2. Komunikacija sa studentima - stranice predmeta	5
2.2.1. Objava obavijesti	6
2.2.2. Objava materijala za studente (predavanja, skripte)	10
2.2.2.1. Stvaranje mape	10
2.2.2.2. Prijenos datoteke u mapu repozitorija	10
2.2.2.3. Izmjena prenesenih datoteka	11
2.3. Kontaktne informacije	12
2.3.1. Imenik	12
3. Podrška korisnicima	13

1 Prijava na sustav

Prijava na sustav bi trebala biti prvi korak prilikom svakog korištenja, jer time dobivate pristup naprednim funkcionalnostima sustava. Za prijavu je potrebno koristiti AAI@EduHr korisnički račun.



KORISNIK AAI@EduHr
LOZINKA ●●●●●●●● >

Ukoliko nemate AAI@EduHr korisnički račun, potražite pomoć od informatičke podrške na Webu:

https://www.biol.pmf.hr/biol/informaticka_podrska

2 Funkcionalnosti korisne za nastavnike

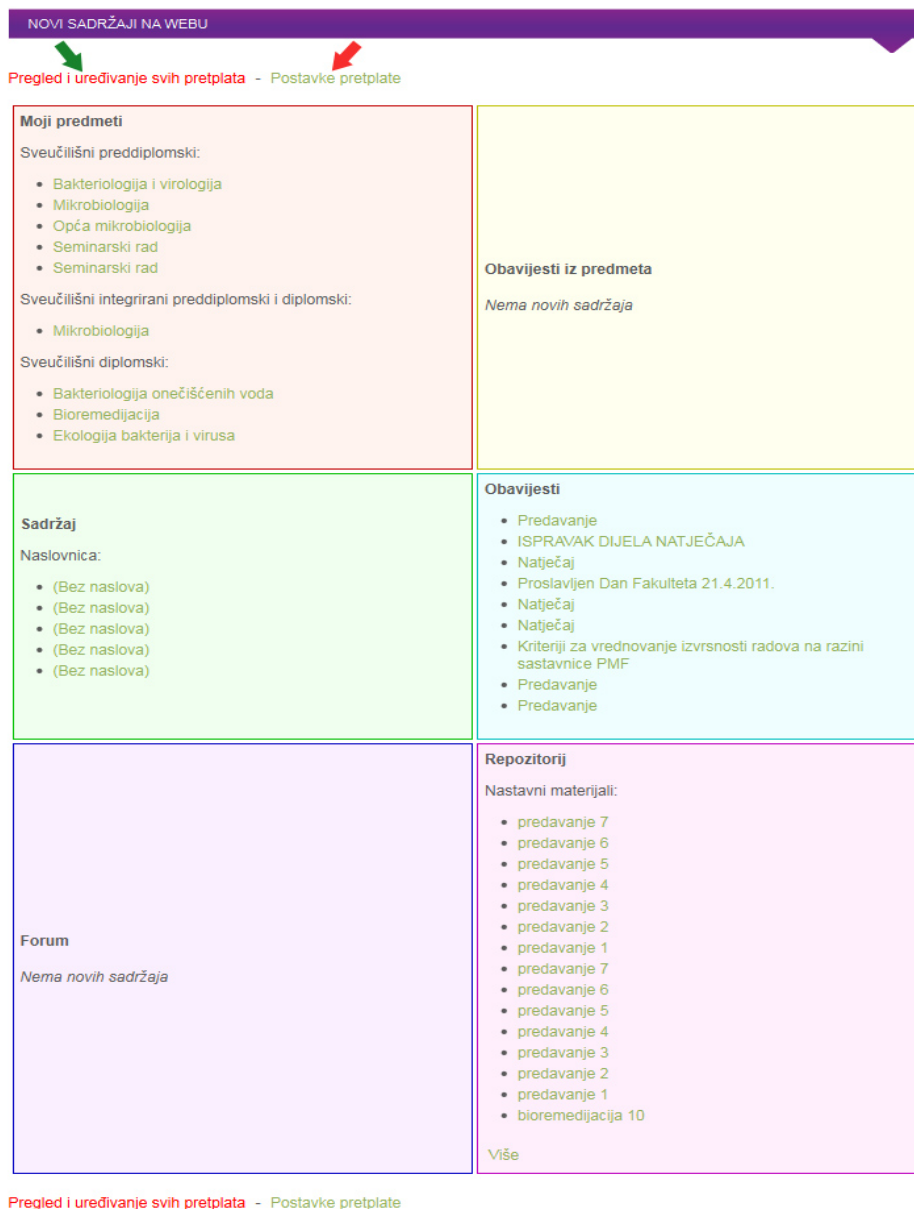
Sustav omogućava jednostavnu komunikaciju sa studentima koji slušaju predmete na kojima na neki način sudjelujete u nastavi. Pristup predmetima i komunikacija se vrše putem ekrana dobrodošlice i stranica predmeta – opisanih u daljnjem tekstu.

2.1 Ekran dobrodošlice

Na slici 1 prikazan je izgled ekrana dobrodošlice. To je ekran koji se prikazuje odmah po prijavi na sustav.

Ukoliko neke od sadržaja ne želite pratiti, ili vas ne zanimaju, njihovo prikazivanje možete isključiti odabirom "Pregled i uređivanje svih pretplata".

Način ispisa sadržaja možete podesiti odabirom "Postavke pretplate".



Slika 1: Ekran dobrodošlice

U okviru "Moji predmeti" prikazati će se popis svih predmeta na kojima sudjelujete u održavanju nastave. Ukoliko nedostaje neki predmet, javite se informatičkoj podršci, kontakti su na Webu:

https://www.biol.pmf.hr/biol/informaticka_podrska.

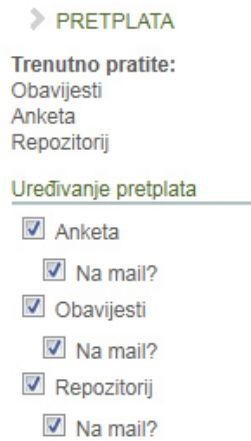
U okviru "Obavijesti iz predmeta" biti će popis posljednjih obavijesti koje Vi ili netko od kolega nastavnika koji također sudjeluju u nastavi objavi na stranicama predmeta.

2.1.1 Dodavanje sadržaja na ekran dobrodošlice

Ukoliko na Webu Biološkog odsjeka pronađete dodatne stranice čiji sadržaji su vam zanimljivi, možete podesiti da se i oni pojavljuju na ekranu dobrodošlice. Postupak je jednostavan: na željenoj stranici u lijevom stupcu pronađite poveznicu "Uređivanje pretplata" (Slika 2) i odaberite koje sadržaje želite vidjeti na ekranu dobrodošlice (Slika 3).



Slika 2: Uređivanje pretplata



Slika 3: Odabir sadržaja

2.2. Komunikacija sa studentima - stranice predmeta

Svaki predmet ima svoju stranicu. Pristup ovoj stranici je najjednostavniji putem poveznica u okviru "Moji predmeti" (Slika 1).

Stranice predmeta služe za komunikaciju sa studentima koji pojedini predmet slušaju. Na svakoj stranici predmeta je moguće objavljivati obavijesti, nastavne materijale, ankete, komunicirati sa studentima putem foruma itd. U ovom priručniku proći ćemo samo osnove – objavu obavijesti i materijala.

Primjer stranice predmeta dan je na slici 4.

The screenshot shows a web interface for a subject page. At the top, there is a navigation bar with tabs: ODSJEK, STUDIJSKI PROGRAMI, ZNANOST, ZAVODI, and DJELATNICI. Below this, there is a secondary navigation bar with links: Poziv za guest student program za studente diplomskih studija, Interni nupatak za obavljanje kolegija Laboratorijska stručna praksa, and Natječaj za doc. The main content area is titled 'ALGE I GLJIVICE' and has a green header. Below the header, there are tabs for 'Osnovni podaci', 'Detaljne informacije', 'Nastava', 'Studenti', and 'Ocjenjivanje'. The 'Osnovni podaci' tab is active, showing: ECTS: 4.0, Nositelji: Prof. dr. sc. Anđelka Plenković-Moraj, Izvođači: Dipl. ing. bio Koraljka Kralj Borojević - Vježbe u praktikumu and Prof. Petar Žutinić - Vježbe u praktikumu, and Prijava ispita: Studomat. There is a red link '[Administracija]'. Below this, there is a green section titled 'OBAVIJESTI' with a red link '[Nova obavijest | Administracija]' and a message 'Nema vijesti!'. At the bottom of this section, there is a red link '[Arhiva]'. On the left side, there is a navigation menu with options: ALGE I GLJIVICE (Nastavni materijali), PRETPLATA (Trenutno pratite: Trenutno ne pratite ništa na ovoj stranici. Uređivanje pretplata), ANKETA (Da li su vam predavanja zanimljiva? da, ne, ne znam, želim naučiti više), Glasaj, Rezultati, [Anketa: Administracija | Nova], + Trenutno ste logirani kao Administrator . +, DJELATNIČKI INTRANET, STUDENTSKI INTRANET, ON-LINE SERVISI (STUDOMAT, WEBMAIL, BIOLOŠKA KNJIŽNICA), and PREUZIMANJE DATOTEKA.

Slika 4: Stranica predmeta

2.2.1. Objava obavijesti

Obavijesti je moguće objaviti vrlo jednostavno u samo nekoliko intuitivnih koraka:

1. Klik na poveznicu "Nova obavijest" (slika 4).

Pojaviti će se sučelje za unos obavijesti. U njemu, postoje samo 2 polja koja je obavezno popuniti, te dodatne 3 opcije koje se vrlo preporučljive, a uvelike pomažu u održavanju preglednosti i održavanju dobrog izgleda stranice predmeta.

2. Upis naslova i sažetka (obavezno)

Nakon prvog koraka otvara se sučelje za unos obavijesti kao na slici 5. U polja Naslov i Sažetak je potrebno upisati tekst. Naslov i sažetak su elementi obavijesti koji će biti vidljivi na popisu obavijesti kada korisnik (student) pristupi stranici predmeta. Naslov i sažetak su također

elementi obavijesti koji će biti vidljivi na ekranu dobrodošlice.

The screenshot shows a web form for creating a notice. At the top, there are two tabs: 'Izmjena' and 'Pregled'. The form is divided into several sections:

- Naslov:** A text input field for the title.
- Sličica uz sažetak:** A section for adding a summary image, including a 'Browse...' button and radio buttons for 'File' and 'URL'.
- Sažetak:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code.
- Sadržaj:** A section with a checkbox labeled 'Opširniji sadržaj obavijesti' which is checked.
- Opcije:** A section for additional options:
 - 'Ključne riječi:' with a text input field.
 - 'Status obavijesti:' with a dropdown menu set to 'Vidljiva'.
 - 'Prioritet obavijesti:' with a dropdown menu set to '5 (normalni)'.
 - 'Omogući komentiranje obavijesti' with an unchecked checkbox.
 - 'Postavi vrijeme aktivnosti' with a checked checkbox and two date-time pickers: 'Od: 07. 05. 2011. u 11:30 sati' and 'Do: 21. 05. 2011. u 00:00 sati'. A 'Dopusti prošlost' checkbox is also present.
 - 'Događaj' with an unchecked checkbox.
 - 'Objavi obavijest i na stranicama:' with an unchecked checkbox.
 - 'Predloži obavijest i na stranicama:' with an unchecked checkbox.
 - 'Izvrši ovu akciju pod drugim loginom:' with an unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Završi' and 'Otkazi'.

Slika 5: Unos obavijesti

3. Opširniji sadržaj obavijesti

Ukoliko je obavijest nešto dulja, potrebno je unijeti "Opširniji sadržaj obavijesti" – slika 5. Ova mogućnost je **opcionalna** ukoliko je riječ o kratkoj obavijesti.

4. Sličica uz sažetak

Sličica uz sažetak će biti objavljena u popisu obavijesti na stanici predmeta i čisto je estetske namjene i **opcionalna** je.

Postupak je jednostavan: klik na gumb "browse", odaberite željenu sliku sa svog računala i kliknite "Postavi sličicu".

5. Vrijeme aktivnosti

Postavljanje vremena aktivnosti je **opcionalno**, ali korisno.

Preddefinirano, obavijesti su vidljive 2 tjedna, te automatski odlaze u arhivu. To znači da neće biti na popisu na stranici predmeta, no

moguće im je pristupiti klikom na link "Arhiva" (), ili putem tražilice. Odabir vremena aktivnosti vrši se korištenjem kalendara (klik na ikonu kalendara kraj tekstualnog zapisa datuma (slika 5), te padajućim izbornicima za vrijeme.

Smjernice za postavljanje vremena aktivnosti su: ako obavijest najavljuje neki događaj, trebala bi biti vidljiva do početka tog događaja. Ako se obavještava o prošlom događaju, trajanje se postavlja po procjeni onoga tko objavljuje obavijest.


Primjer dobro upisane obavijesti sa svim navedenim opcijama dan je na slici 6.

Zmjena
Pregled

Naslov

Odgođen ispitni rok od 15.5.2011.!

Sličica uz sažetak



Prikaži sliku: Lijevo Desno

Klik na sliku vodi na (u novom prozoru):


Ništa

Tekst vijesti

Vanjski URL:

http://

Sažetak




Zbog nepredvidivih problema s opremom, ispitni rok je pomaknut za 32.5.2012! Pročitajte više u nastavku obavijesti.

Sadržaj

Opširniji sadržaj obavijesti

Prikaži sadržaj obavijesti umjesto sažetka



Zbog problema s organizacijom i satnicom, a zbog promjene kalendara na način da svibanj sadržava 32 dana, ispitni rok je odgođen.

Studenti koji neće biti u mogućnosti pristupiti ispitu u navedenom terminu trebaju se javiti svojim nastavnicima.

Raspored studenata po dvoranama:

Dvorana 1:

Ivan Horvat, Ana Horvat, Marko Marković

Dvorana 2:

Ivo Horvat, Ankica Horvat, Mark Mesić

Opcije:

Ključne riječi:

Status obavijesti: Vidljiva

Prioritet obavijesti: 5 (normalni)

Omogući komentiranje obavijesti

Postavi vrijeme aktivnosti

Od: 07. 05. 2011. u 11 u 00 sati

Do: 01. 06. 2011. u 00 u 00 sati

Dopusti prošlost

Događaj

Objavi obavijest i na stranicama:

Predloži obavijest i na stranicama:

Izvrši ovu akciju pod drugim loginom:

Slika 6: Obavijest spremna za objavu

Preostaje još samo kliknuti na "Završi" i objava je izvršena!

2.2.2. **Objava materijala za studente (predavanja, skripte)**

U lijevom stupcu na svakoj stranici predmeta nalazi se "Repozitorij". U repozitoriju je moguće stvarati mape i u njih postaviti datoteke, slično kao na osobnom računalu. Svaki repozitorij je inicijalno prazan i izgleda kao na slici 7.



Slika 7: Repozitorij

Pretpostavimo da želimo objaviti predavanja za studente. Zbog lakše organizacije datoteka kojih će s vremenom u repozitoriju biti sve više, prvo ćemo stvoriti mapu u koju ćemo stavljati sva predavanja.

2.2.2.1. **Stvaranje mape**

Postupak stvaranja mape je jednostavan:

1. Klik na poveznicu "Mapa" (slika 7).
2. Kada se pojavi dijaloški prozor, u polje treba upisati "Predavanja" i kliknuti "Potvrđi"

2.2.2.2. **Prijenos datoteke u mapu repozitorija**

Kada je mapa stvorena u nju možemo početi prenositi datoteke (materijale) sa vlastitog računala. Postupak je jednostavan kao i stvaranje mape:

1. Klik na "Datoteka" (slika)
2. U dijaloškom okviru je potrebno odabrati odredišnu mapu (slika) i kliknuti "Potvrđi".



Slika 8: Odabir odredišne mape

3. Prikazati će se posljednji ekran (slika 9), na kojem treba upisati ime datoteke (opcionalno) i odabrati datoteku za prijenos. Ukoliko naziv ne upišemo, sustav će upisati naziv po nazivu datoteke. Na slici 9 je naziv upisan ručno.

Naziv	<input type="text" value="Prvo predavanje"/>
Datoteka	Nova inačica mora biti iste vrste kao i prethodna i imati jednaku ekstenziju <input type="text" value="/home/sveb/Documents/Prvo"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Opis	<input type="text"/>
Prikaz	<input type="text" value="Novi prozor (_blank)"/>
<input type="button" value="Potvrdi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika

9: Odabir datoteke za prijenos i upis naziva

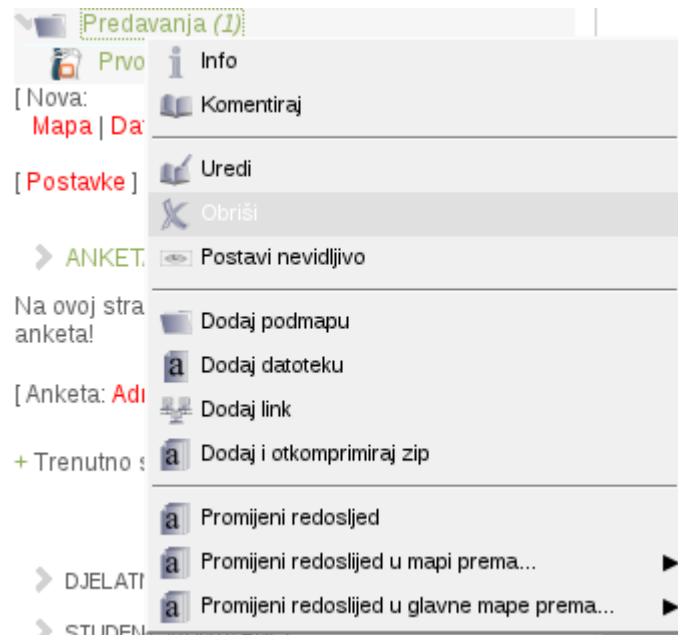
Nakon uspješno stvorenih mape i prijenosa datoteke, repozitorij bi trebao izgledati ovako kao na slici 10.



Slika 10: Repozitorij - mapa i datoteka

2.2.2.3. *Izmjena prenesenih datoteka*

Ponekada je potrebno mape ili datoteke u repozitoriju obrisati ili im izmijeniti ime ili opis. Takve izmjene moguće su kroz kontekstualni izbornik kojem se pristupa desnim klikom. Na primjer, ako želimo obrisati mapu "Predavanja" i sve datoteke u njoj, kliknuti ćemo na nju desnom tipkom miša i odabrati "Obriši" (slika 11).



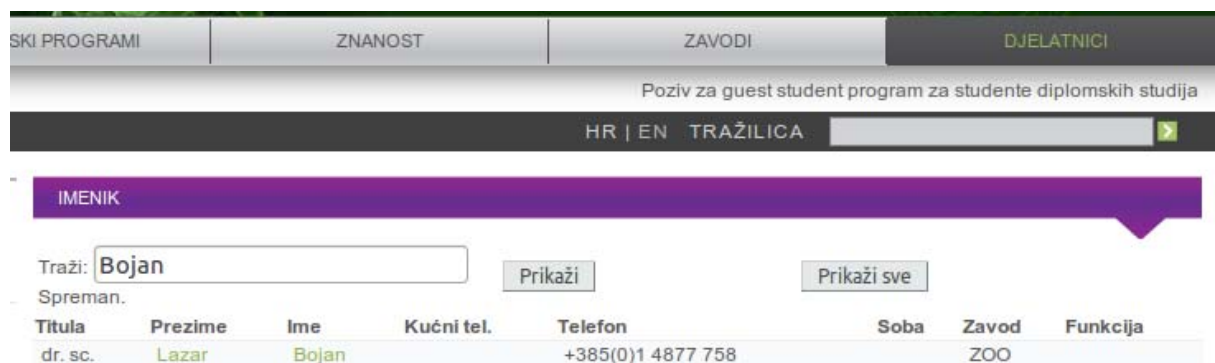
Slika 11: Brisanje sadržaja u repozitoriju

2.3 Kontaktne informacije

Ukoliko trebate kontaktirati nekog od djelatnika Biološkog odsjeka, kontaktne informacije je moguće naći u imeniku koji je opisan niže (poveznica "DJELATNICI" iznad tražilice). Ili klikom na ime nastavnika na stranici predmeta (Slika 4).

2.3.1. Kontaktne informacije

Pristup imeniku moguć je putem poveznice "DJELATNICI" (Slika 12). Imenik je moguće koristiti za brzi pristup kontaktnim informacijama o nekom djelatniku (telefon, lokacija, zavod...), ili za pristup stranicama s detaljnim informacijama.



Slika 12: Imenik

Pristup stranici s detaljnim kontaktnim informacijama je moguć klikom na ime ili prezime djelatnika u imeniku čime se dolazi do informacija kao na slici 13.

dr. sc. Bojan Lazar

Soba:	
Telefon javni:	+385(0)1 4877 758
Telefon kućni:	
E-mail:	E-mail
Zavod/Služba:	Zoologijski zavod

[Skrraćeni prikaz](#)

Nastava

Sveučilišni diplomski

- [Konzervacijska biologija \(Nositelj\)](#)
- [Konzervacijska biologija \(Predavanja\)](#)
- [Konzervacijska biologija \(Seminar\)](#)

Objavljeni radovi u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CROSBI)

Napomena: Ove radove održava Knjižnica Instituta Ruđer Bošković koja vodi projekt Hrvatske znanstvene bibliografije [CROSBI](#). 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, a na istu adresu možete uputiti i sva vaša pitanja i sugestije vezana uz CROSBI.

[Skrraćeni prikaz](#)

Slika 13: Detaljne informacije o djelatniku

3 Podrška korisnicima

Ukoliko imate problema u korištenju sustava, molimo javite na:

- e-mail: renata@biol.pmf.hr
- tel. 487 77 46 (kućni 116)