

Medicinski fakultet u Zagrebu

Web sjedište

Upute za administriranje web sjedišta

Sadržaj

1.	Upravljačko sučelje	3
2.	Upravljanje sadržajem	3
3.	Upravljanje vijestima	4
3.1.	Dodavanje nove vijesti.....	5
3.2.	Opis polja za unos sadržaja vijesti	7
3.3.	Vijesti Top vijesti.....	8
3.4.	Ažuriranje i Brisanje vijesti	9
3.5.	Grupacije i kategorije vijesti.....	10
3.6.	Vijeća.....	10
4.	Uređivanje sadržaja stranica	12
4.1.	Početna stranica.....	13
4.2.	Neke stranice sa karakterističnim unosom sadržaja	14
5.	Upravljanje medijskim zapisima	15
6.	Prenošenje datoteka	18
7.	Dodavanje dokumenta na vijest ili stranicu.....	19
8.	Dodavanje galerije na stranicu	20
9.	Obrazac za otvorena kontakt pitanja.....	21
10.	Najčešće postavljana pitanja.....	23
11.	Osobni sandučić.....	24

1. UPRAVLJAČKO SUČELJE

Kako biste pristupili upravljačkom sučelju potrebno se prijaviti se na web stranice koristeći AAI@EduHr korisničke podatke. Klikom na poveznicu **Prijava** u gornjem desnom uglu web stranice otvara se obrazac za prijavu [Slika 1. Prijava na upravljačko sučelje]. Kako bi korisnik uspješno administrirao sadržaj web sjedišta, potrebno je da ima dodijeljene odgovarajuće dozvole za pristup upravljačkom sučelju.

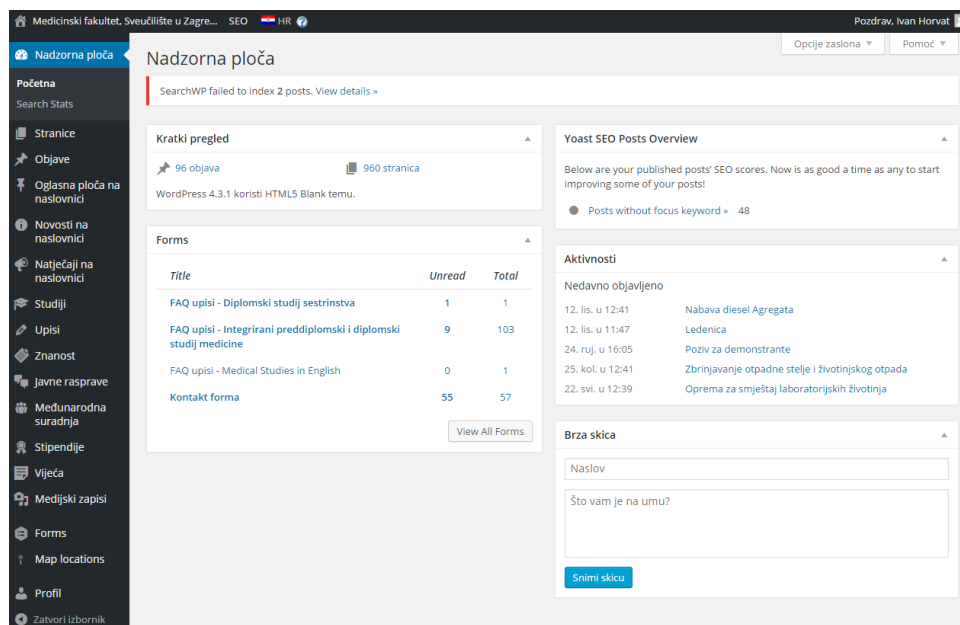
Nakon prijave potrebno je u adresnu traku upisati putanju do upravljačkog sučelja <http://mef.unizg.hr/krik> ili kliknuti na poveznicu **Uređivanja** koji se nalazi u gornjem desnom uglu web stranice.

Trajanje prijave za regularne korisnike iznosi 30 minuta, dok za urednike iznosi tri sata ili dok internet preglednik nije u potpunosti ugašen. Ako korisnik želi ostati prijavljen duže od tog vremena potrebno je označiti polje „Zapamti me“ koje će ostaviti regularnog korisnika prijavljenim dva tjedna, odnosno tri mjeseca ako se radi o uredniku. Važno je napomenuti da se prilikom odabira opcije „Zapamti me“ gubi odjava korisnika nakon gašenja internet preglednika i potrebno je ručno napraviti odjavu ili pričekati istek prijave.

Slika 1. Prijava na upravljačko sučelje

2. UPRAVLJANJE SADRŽAJEM

Sadržaj web sjedišta kojim se može upravljati podijeljen je na medijske zapise, vijesti, stranice, lokacije ustanova na mapi i obrasce. **Ovisno o dodijeljenim ulogama** za upravljanje sadržajem, korisnik ima pristup preddefiniranoj skupini sadržaja. Nakon prijave na upravljačko sučelje web sjedišta, prikazuje se nadzorna ploča kao na slici Slika 2. Nadzorna ploča.



Slika 2. Nadzorna ploča

Ostatak sadržaja nije predviđen da korisnici samostalno uređuju već se automatski povlače i sinkroniziraju putem vanjskih servisa. To su MEF SEN za prikaz podataka o nastavnim planovima i kolegijima te TASK-ova kadrovska baza podataka za prikaz podataka o nastavnicima.

Ako korisnik nema dodijeljene odgovarajuće dozvole za pristup navedenom dijelu, potrebno je poslati odgovarajući **zahtjev za dodjeljivanje dozvola** na mef@krikstudio.com.

U nastavku će biti pojašnjeno administriranje navedenih grupacija sadržaja.

3. UPRAVLJANJE VIJESTIMA

Postoji nekoliko grupacija vijesti koje su vidljive u izborniku lijevo. Prilikom objavljivanja novih vijesti potrebno je odrediti odgovarajuću vrstu objave. Ovisno o vrsti objave, određenim će se objavama automatski dodijeliti kategorija vijesti koja definira lokaciju postavljanja dotične vijesti na podstranicama.

Postoji 11 grupacija vijesti:

1. Objave
2. Studiji
3. Upisi
4. Znanost
5. Javne rasprave
6. Međunarodna suradnja
7. Stipendije
8. Aktualna javna nadmetanja
9. Ured za nabavu
10. Vijeća
11. Gremiji

Dodjeljivanje kategorija kao i automatsko dodjeljivanje kategorija objašnjeno je u poglavlju o kategorijama.

3.1. DODAVANJE NOVE VIJESTI

Sučelju za unos nove vijesti pristupa se kroz izbornik grupacije vijesti koju se dodaje.

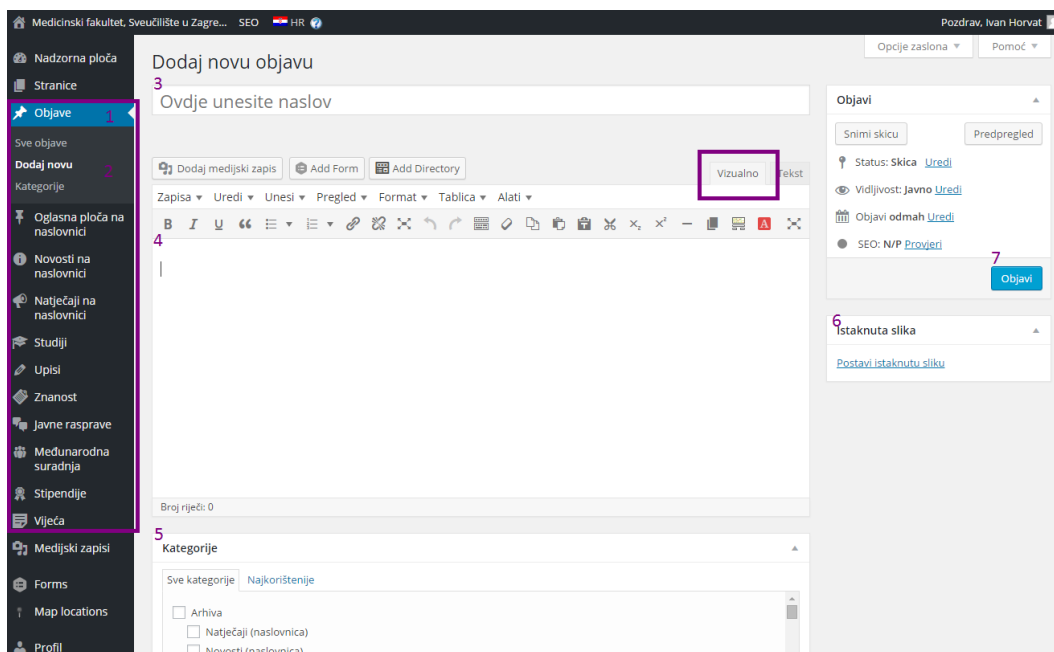
U prvom se koraku odabire grupacija objave. Za većinu grupacija postupak objavljivanja vijesti je sličan osim za grupaciju Vijeća. Unos vijeća objašnjen je koje se odnosi na unos vijeća.

Prilikom dodavanja nove vijesti potrebno je:

1. Odabrati jednu od postojećih 11 grupacija objava (navedenih u dijelu Upravljanje vijestima)
2. Primjerice za dodavanje nove vijesti iz grupacije Objave, potrebno je odabrati:
Objave -> Dodaj novu
3. Unijeti **naslov vijesti**
4. Unijeti **sadržaj vijesti** (paziti da je prilikom unosa sadržaja vijesti otvoren tab Vizualno)
5. Dodijeliti jednu ili više **kategoriju vijesti**
6. Ako postoji, odabrati **Istaknutu sliku**
 - o Obavezna minimalna dimenzija fotografije 1280 * 720 px
 - o Preporučeni omjer visine i širine fotografije je 16:9
 - o Ako bi se u vijest dodavala mala fotografija, preporuka je dodati ju u sadržaj vijesti (točka 4) kako se ne bi loše prikazivala u gornjem dijelu vijesti (ispod naslova)
7. Kliknuti na gumb **Objavi**

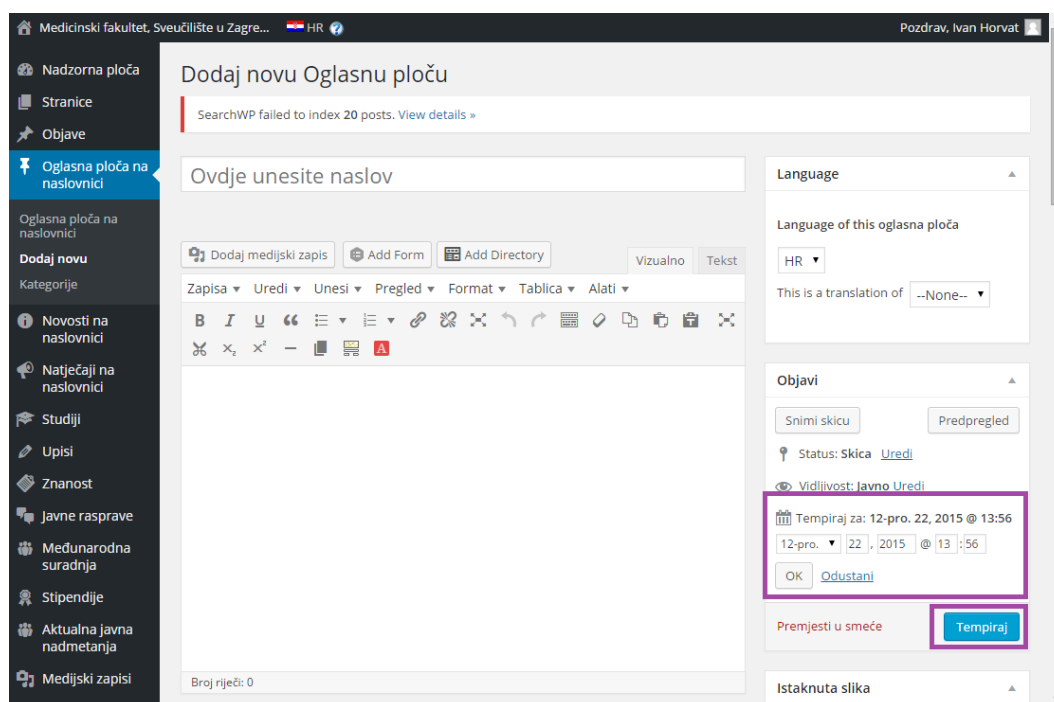
VAŽNO: Prilikom odabira kategorije može se primijetiti da će se osim te kategorije označiti i njezine nadkategorije. To je željeno ponašanje s time da postoji par kategorija koje su iznimke i za njih je potrebno od značiti njihove nad kategorije, a to su:

- Nastupna predavanja (podkategorija Odsjeka za pravne i opće poslove)
- Odjel za doktorske studije (podkategorija Odsjeka za poslijediplomsku nastavu)
- Odjel za specijalističke studije (podkategorija Odsjeka za poslijediplomsku nastavu)
- Odjel za stalno usavršavanje (podkategorija Odsjeka za poslijediplomsku nastavu)



Slika 3. Dodavanje nove objave

Još jedna mogućnost je tempiranje objava. Na desnoj strani ekrana, iznad tipke **Objavi** nalazi se ikonica kalendara pokraj kojeg piše „Objavi odmah“. Da bi se odredilo kada vijest treba biti objavljena potrebno je kliknuti poveznicu **Uredi** pokraj nje. Što će ponuditi odabir datuma i vremena objave. Nakon toga je dovoljno kliknuti gumb **Tempiraj** i vijest će biti objavljena u zadano vrijeme. Primjer se nalazi na Slika 4. Tempiranje vijesti.



Slika 4. Tempiranje vijesti

3.2. OPIS POLJA ZA UNOS SADRŽAJA VIJESTI

Glavni sadržaj vijesti

Ispod polja za unos naslova nalazi se veliki prostor koji predstavlja glavni sadržaj vijesti u koji možete unositi i (do određene mjere) uređivati tekst, dodavati slike, itd...

Pravila za uređivanje teksta:

- Ukoliko se radi o nabranjanju koristiti način oblikovanja odnosno gumb **Nebrojčani popis** ili **Brojčani popis**
- Za dodavanje citata unutar teksta koristiti gumb **Citat odlomak**, pri čemu se preporuča da se citat prvo napiše, zatim se označi i nakon toga se klikne na gumb **Citat odlomak**
- Za link na email, potrebno je unijeti email zatim ga označiti, te odabrati gumb **Unesi/uredi poveznicu**. Unutar prozora koji se otvorio pod poljem URL napisati
 - „mailto:“ i iza toga ponovo dodati email bez razmaka
 - primjerice „<mailto:mef@krikstudio.com>“
 - nakon toga potvrditi izmjene pritiskom na gumb **OK**
- Dodavanje poveznice na neku drugu stranicu isto je kao dodavanje poveznice na email, samo pod poljem URL unese poveznica. Ukoliko ta poveznica vodi van stranica Medicinskog fakulteta pod poljem **Target** je potrebno odabrati **New window**. Također ako je poveznica kopiranja iz nekog izvora, vjerojatno će biti stilizirana kao poveznica, ali neće biti postavljena opcija **Target**. Kako bi se postavila ta opcija potrebno je označiti poveznici, odabrati **Unesi/uredi poveznicu** i izmijeniti **Target** da bude **New window**.

Istaknuta slika

Dio **Istaknuta slika** odnosi se postavljanje slike koja će se učitati ispod naslova vijesti na *velikim vijestima* ili s lijeve strane vijesti na *malim vijestima* (ovisi na kojoj podstranici i kategoriji se dotična vijest prikazuje), te na samoj stranici vijesti. Ta slika treba biti velike rezolucije [minimalno 1280 * 720 px] i preporučeni omjer visine i širine fotografije je 16:9. Ukoliko se ne postavi istaknuta slika vijesti će biti dodijeljena predefinicirana slika za tu vrstu objave.

Dodavanje slike u sadržaj vijesti

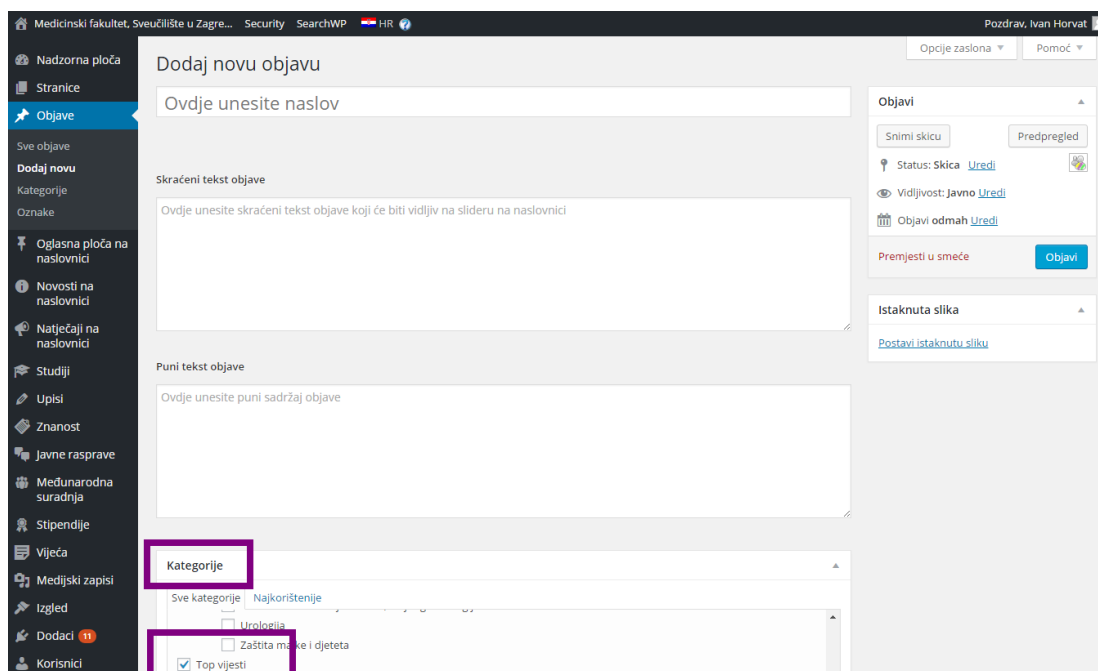
Slike se dodaju na jednak način kao i dokumenti (vidjeti poglavlje Dodavanje dokumenta na vijest ili stranicu). Slike će UVIJEK biti prikazane kao slike, što znači da se neće prikazati na način na koji se dokumenti prikazuju. Nakon što je slika unesena potrebno ju je centrirati. Slika se može centrirati tako da se klikne na unesenu sliku iznad koje će se pojaviti pravokutni balončić u kojem se klikne na opciju Centriraj.

3.3. VIJESTI TOP VIJESTI

Vijesti iz kategorije **Top vijesti** karakteristične su po načinu uređivanja jer imaju drugačiji izgled sučelja za uređivanje.

Prilikom dodavanja vijesti iz ove kategorije potrebno je:

1. Odabrati grupaciju vijesti te kliknuti **Objava -> Dodaj objavu**
2. Unijeti **Naslov objave**
 - **Važno** je da **Naslov** bude do 50 znakova dugačak
3. Kategorija **Top vijesti** ima drugačiji način unosa podataka. Važno je da se dodatna polja **Skraćeni tekst objave** i **Puni tekst objave** prikazuju tek nakon odabira kategorije.
4. Odabrati kategoriju **Top vijesti**.
5. U **Skraćeni tekst objave** potrebno je upisat tekst koji će se pojavljivati na naslovnici iznad aktualnih vijesti.
 - **Važno** je da tekst objave bude do 210 znakova
6. U **Puni tekst objave** potrebno je upisati tekst koji će se prikazati na stranici vijesti.
7. Postaviti **Istaknutu sliku**
 - **Obavezna rezolucija**: minimalno 2560 × 1707 px [ta će se slika prikazivati na naslovnici kao pozadina]
8. Kliknuti na **Objavi**



Slika 5. Objavljivanje vijesti iz kategorije Top vijesti

Po završetku unosa nove vijesti potrebno je s desne strane pri vrhu kliknuti gumb **Objavi**, što će objaviti vijest. Ako ste radili izmjene na postojećoj vijesti, tada će umjesto tipke **Objavi** postojati tipka **Ažuriraj** na koju je potrebno kliknuti kako bi promjene bile primijenjene.

3.4. AŽURIRANJE I BRISANJE VIJESTI

Potrebno je odabrati jednu od 11 navedenih grupacija vijesti koje postoje u upravljačkom sučelju.

Nakon odabira neke od grupacija, otvara se prozor sa popisom svih vijesti iz te grupacije kao što je to primjerice na slici Slika 6. Ažuriranje objava - popis vijesti iz grupacije za grupaciju *Oglasna ploča na naslovnici*.

Ovdje su objavljene sve vijesti određene grupacije, moguće je doći do svake pojedinačne vijesti, te izmijeniti njezin naslov, sadržaj, slike, datum objave ili bilo koji drugi sadržaj vezan uz vijest.

Pravila vezana uz uređivanje vijesti identična su pravilima vezanim uz objavu vijesti obrađenim u prethodnom poglavlju.

Ako postoji potreba da vijest ne bude vidljiva na stranici, ali da se može naći u upravljačkom sučelju, potrebno je s desne strane vijesti kliknuti na poveznicu **Uredi** koja se nalazi u prozoru objavi pokraj „Status“. Zatim u padajućem izborniku potrebno je odabrati **Skica** i kliknuti na gumb **Ažuriraj**.

Kako bi se vijest obrisala potrebno je kliknuti na poveznicu **Premjesti u smeće**, koja se nalazi s desne strane ekrana, lijevo od gumba **Ažuriraj**.

Slika 6. Ažuriranje objava - popis vijesti iz grupacije

3.5. GRUPACIJE I KATEGORIJE VIJESTI

Prilikom objavljivanja vijesti potrebno je odabrati kategoriju u koju se vijest postavlja. To se radi na način da se odabere kvačica pored naziva željene kategorije prilikom objave ili ažuriranja bilo koje vijesti kao što je prikazano na slici Slika 3. Dodavanje nove objave, u koraku označenom brojkom 5.

U ovisnosti kojoj kategoriji vijest pripada, **vijest će se automatski pojaviti** na određenoj podstranici.

Sve grupacije vijesti imaju preddefiniranu podstranicu na kojoj će se pojavljivati osim grupacije Objave. U toj grupaciji lokacija objave ovisi isključivo o kategoriji u koju se vijest dodaje.

Tako će vrste **Natječaji na naslovnici**, **Novosti na naslovnici** i **Oglasna ploča na naslovnici** biti prikazane na naslovnici i samo se tamo smiju koristiti.

U priložima je vidljivo koje kategorije i grupacije vijesti se objavljuju na kojoj podstranici. Prilikom svake objave vijesti potrebno je u priloženim tablicama provjeriti koja će se kategorija vijesti prikazati na kojoj podstranici kako bi se osiguralo ispravno funkcioniranje.

3.6. VIJEĆA

Vijeća se prikazuju na stranicama Intraneta što znači da su vidljiva samo djelatnicima fakulteta kojima je u AAI@EduHr postavljena odgovarajuća oznaka. Navedeno se odnosi na stranice Fakultetska vijeća i Pretraga vijeća.

Prilikom dodavanja novog vijeća potrebno je:

1. Odabrati **Vijeća** -> **Dodaj novo**
2. Unijeti naslov vijeća
3. U polje **Uvodne napomene** unijeti napomenu vijeća koja će biti prikazana na stranici vijeća
4. U **DNEVNI RED** se unosi dnevni red na sljedeći način
 - a. Za unos glavne točke potrebno je kliknuti gumb **Dodaj točku dnevnog reda** koji će dodati novi red sa stupcima *Točka dnevnog reda*, *Prilog*, *Poveznica*, *Autor(i) priloga* i *Podtočka dnevnog reda*.
 - b. Unutar stupca **Točka dnevnog reda** se unosi naziv točke, te **nije potrebno dodavati brojeve redova jer se oni sami generiraju**.
 - c. **Prilog** služi za dodavanje dokumenta koji je materijal vezan na točku dnevnog reda.
 - d. **Autor(i) priloga** definira naziv autora priloga.
 - e. **Poveznica** služi za dodavanje bilo kakvog linka koji je referentan vijeće odnosno je vrsta priloga uz točku dnevnog reda, a koja nije dokument.
 - f. Za **dodavanje podtočke dnevnog reda** potrebno je kliknuti gumb **Dodaj podtočku dnevnog reda** unutar stupca **Podtočka dnevnog reda**.
 - g. *Podtočka dnevnog reda* sadrži sve što i točka dnevnog reda i ispunjava se na isti način. Kako bi se dodala podtočka podtočke potrebno je kliknuti gumb **Dodaj podtočku podtočke** unutar stupca **Podtočka podtočke dnevnog reda**, te ona ima isti način ispunjavanja.

5. U polje Završna napomena upisati tekst koji se prikazuje ispod dnevnog reda
6. Odabrati kojim sve kategorijama vijeće pripada – svako vijeće imati će odabrane tri kategorije prema slici Slika 7. Popis kategorija vijeća.

VAŽNO: Nikada se ne smije istovremeno dodati prilog i poveznica ZA ISTU točku/podtočku/podtočku podtočke dnevnog reda, jer se u suprotnome neće dobro prikazivati vijeće.

— Vijeća

— — Fakultetsko vijeće

— — — Izvanredno fakultetsko vijeće

— — — Redovno fakultetsko vijeće

— — Fakultetsko vijeće PDS

— — — Izvanredno fakultetsko vijeće PDS

— — — Redovno fakultetsko vijeće PDS

— — Svečano vijeće

Slika 7. Popis kategorija vijeća

Medicinski fakultet, Sveučilište u Zagrebu | Pregledaj Vijeće | Security | SearchWP | HR | Pozdrav, Ivan Horvat

Ažuriraj Vijeće | Dodaj novo

SearchWP failed to index 3 posts. View details >

8. redovita sjednica Fakultetskog vijeća u dvorani Miroslav Čačković 22. rujna 2015. u 14:00

Stalna veza: <http://www.mef.unizg.hr/vijece/8-redovita-sje-2015-u-1400-2/> | Uredi | Pregledaj Vijeće | Kreiraj kratku poveznicu

Objavi

Status: Objavljeni | Uredi

Vidljivost: javno | Uredi


Objavljeno na dan: lis. 18, 2015 @ 20:49 | Uredi

Premjesti u smeće | Ažuriraj

Uvodna napomena

Pozivamo Vas da prisustvujete 8. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća koja će se održati 22. rujna 2015. godine u Dvorani Miroslav Čačković, Šalata 3. s početkom u 14:00 sati.

DNEVNI RED

Točka dnevnog reda *	Prilog	Autor(i) priloga	Poveznica	Podtočka dnevnog reda										
1	 Raspodjela po državama Name: Raspodjela-po-drzavama.pdf Size: 122 kB	Dekan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Podtočka *</th> <th>Prilog</th> <th>Autor(i) priloga</th> <th>Poveznica</th> <th>Podtočka podtočke dnevnog reda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Dodaj podtočku dnevnog reda</td> </tr> </tbody> </table>	Podtočka *	Prilog	Autor(i) priloga	Poveznica	Podtočka podtočke dnevnog reda	Dodaj podtočku dnevnog reda				
Podtočka *	Prilog	Autor(i) priloga	Poveznica	Podtočka podtočke dnevnog reda										
Dodaj podtočku dnevnog reda														

Dodaj točku dnevnog reda

Završna napomena

Idući vijeće je u idućoj kalendarskoj godini

Slika 8. Dodavanje vijeća

4. UREĐIVANJE SADRŽAJA STRANICA

Klikom na **Stranice** dolazi se do upravljačkog dijela u kojem su vidljive sve stranice. Uređivanje većine stranice slično je kao i uređivanje vijesti, s time da postoji par izuzetaka. Stranice koje se drugačije uređuju biti će opisane u nastavku.

VAŽNO: Nakon svake izmjene potrebno je kliknuti na gumb Ažuriraj, koji se nalazi s desne strane ekrana, kako bi se spremile promjene.

4.1. POČETNA STRANICA

The screenshot shows the homepage of the website. At the top, there is a navigation bar with links for 'O nama', 'Studij', 'Uloga', 'Za studente', 'Za djelatnike', 'Znanost', and 'Međunarodna suradnja'. Below the navigation bar is a large slider with a background image of a person walking on a staircase. The slider contains the text: 'Prvi smo u EU dobili prestižni CeQuint certifikat' and 'Kvaliteta Studija medicine na engleskom jeziku priznata je Certifikatom za internacionalizaciju, koji dodjeljuje Europski konvencij na temelju strogoj međunarodne evaluacije.' Below the slider is a section titled '1. Tab „Slider sa glavnim objavama“' which displays a grid of news articles. The articles include: 'Sveta Misa – 26.10.2015.', 'Medical Chemistry and Biochemistry 2 – poziv demonstr...', 'Profesionalno usmjeravanje na razini specijalističkog usavr...', 'Obzor 2020. – Obavijesti za područje „Zdravlje, dem...', '20ti simpozij o osteoporozu', and 'Najava tečaja „Osnove paliјativne medicine“'. Below the news grid is a section titled '2. Tab „Ciljana publika – linkovi“' which contains three columns of links: 'Studenti' (Diplomski studiji, Poslijediplomski studiji, Međunarodna suradnja), 'Djelatnici' (Natječaj, Rezervacija dvorana, Dokumenti), and 'Znanost' (Odbori za disertacije, Znanstveni skupovi, Prijava projekata). Below this is a section titled '3. Tab „Linkovi u krugovima“' which features a grid of circular icons linking to various institutions and journals: 'Hrvatski Institut za istraživanje mozga', 'Škola narodnog zdravlja "Andrija Stampar"', 'Središnje medicinska knjižnica', 'Croatian Medical Journal', 'MEF-LMS', 'Medical Studies in English', 'MEF.hr', and 'Centar za transdisciplinarna klinička istraživanja'. At the bottom is a section titled '4. Tab „Važne poveznice“' which lists important links: 'Centar za zdravstvenu djelatnost', 'Program za davanje tijela', 'CeQuint certifikat', 'Studomat', 'Inert MeCo', 'Grupe/hr', and 'Studief'.

Slika 9. Početna stranica

Početna stranica se sastoji od 4 taba:

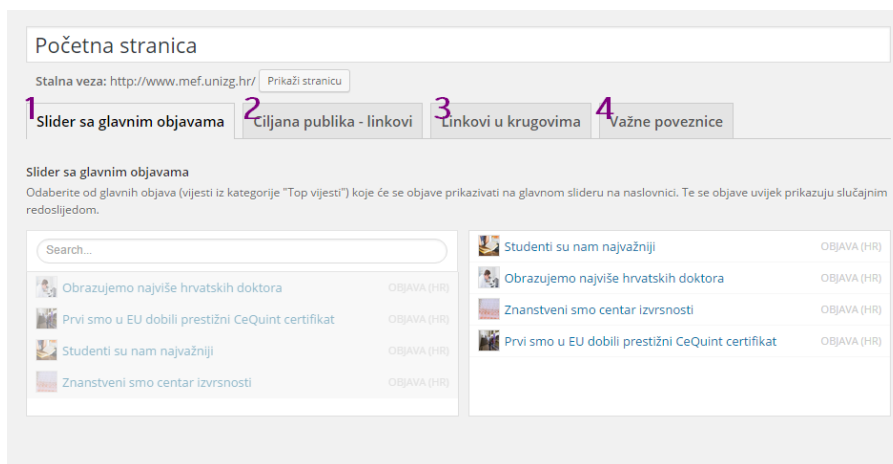
- Slider sa glavnim objavama
- Ciljana publika – linkovi
- Linkovi u krugovima
- Važne poveznice

Tab „Slider sa glavnim objavama“ služi za postavljanje najvećih vijesti. Na lijevoj strani se nalaze sve vijesti iz kategorije Top vijesti dok na desnoj strani nalaze objave koje će se prikazivati na naslovnici. Za prebacivanje objave iz jedne kategorije u drugu dovoljno je kliknuti na objavu. Dodana objava će zapravo predstavljati jedan *slide* na naslovnici.

Tab „Ciljana publika – linkovi“ sadrži tri skupine poveznica sa po tri poveznice. **Naslov linka** omogućuje promjenu naziva poveznice koja će biti prikazana na naslovnici. **Link** definira stranicu do koje poveznica vodi.

Tab „Linkovi u krugovima“ sadrži 8 poveznica. **Slika** je za postavljanje slike koja će biti prikazana prilikom prelaska miša preko poveznice. **Putanja linka** je URL na koji poveznica vodi. **Naziv linka** je tekst koji će se prikazati na naslovnici.

Tab „Važne poveznice“ sadrži poveznice koje se na naslovnici prikazuju iznad podnožja. Za dodavanje nove poveznice potrebno je kliknuti na gumb **Add row**. Za uklanjanje reda potrebno je mišem prijeći iznad reda koji se uklanja nakon čega će se s krajnje desne će se pojaviti minus, kada je miš pozicioniran preko tog reda, te klikom na njega red će biti obrisan.



Slika 10. Uređivanje početne stranice

4.2. NEKE STRANICE SA KARAKTERISTIČNIM UNOSOM SADRŽAJA

Stranica sa citatom

Primjer stranice sa citatom je stranica **O nama**. Na stranici sa citatom osim unosa sadržaja postoji dodatno polje **Istaknuti citat**, ispod polja za unos sadržaja, u koje se unosi citat koji će biti na stranici prikazan s desne strane.

Uprava

Na stranici se nalaze uvodni tekst i tablica. Za uređivanje uvodnog teksta koristi se polje **Uvod**. Za izmjene u tablici koristiti polje **Tablica** u kojoj za dodavanje novog reda je potrebno kliknuti na gumb **Add row**. Ukoliko želite ukloniti red s krajnje desne će se pojaviti minus, kada je miš pozicioniran preko tog reda, te klikom na njega obrisati ćete red.

Linkovi

Stranica koja sadrži poveznice koje su podijeljene po grupama. Za dodavanje nove grupe poveznica potrebno je kliknuti gumb **Add row**, a za dodavanje nove poveznice potrebno je kliknuti gumb **Add row** unutar polja „Grupa linkova“. Ukoliko želite ukloniti red s krajnje desne će se pojaviti minus, kada je miš pozicioniran preko tog reda, te klikom na njega obrisati ćete red.

E-pošta

Stranica sadrži poveznice vezane za e-poštu. Za dodavanje nove poveznice potrebno je kliknuti na gumb **Add row**. Ukoliko želite ukloniti red s krajnje desne će se pojaviti minus, kada je miš pozicioniran preko tog reda, te klikom na njega obrisati ćete red.

5. UPRAVLJANJE MEDIJSKIM ZAPISIMA

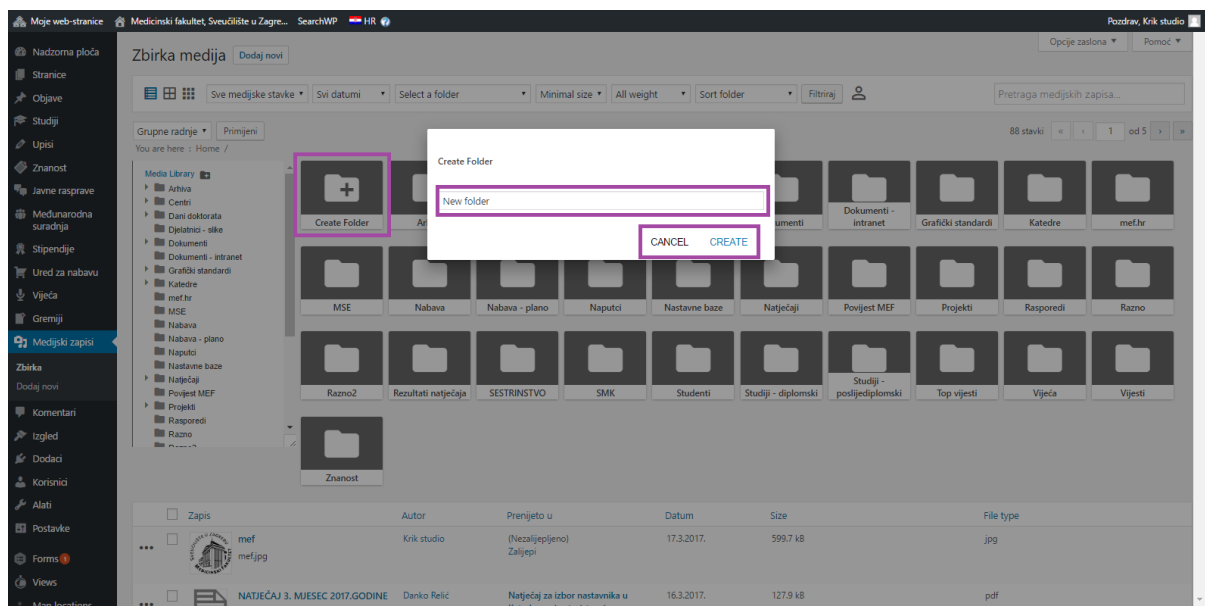
Stranica medijskih zapisa nudi opcije:

- Dodavanja novog direktorija
- Brisanje postojećeg direktorija
- Preimenovanje postojećeg direktorija
- Premještanje postojećeg direktorija
- Pretraga datoteka
- Filtracija datoteka

Kreiranje novog direktorija

Novi direktorij kreira se klikom na gumb **Create folder** što će otvoriti novi prozor u kojem je potrebno upisati ime direktorija, te potvrditi izradu direktorija klikom na gumb **Create**, odnosno na gumb **Cancel** ako se direktorij ne treba napraviti. Primjer se nalazi na Slika 11. Dodavanje novog direktorija.

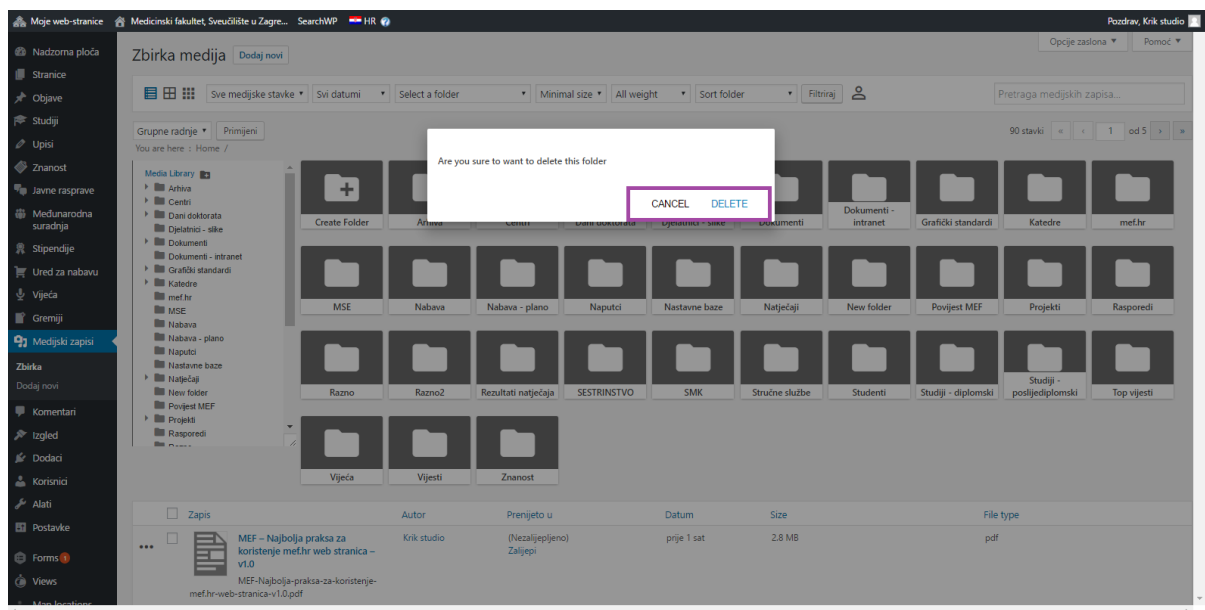
VAŽNO: Novi direktorij biti će kreiran unutar trenutno aktivnog direktorija. Na primjer: ako se nalazite unutar direktorija **Razno** novi direktorij će biti kreiran unutar njega.



Slika 11. Dodavanje novog direktorija

Brisanje postojećeg direktorija

Postojeći direktorij moguće je obrisati klikom na ikonu kante za smeće koja će se pojaviti prelaskom miša preko direktorija koji se želi obrisati. Klikom na nju pojaviti će se prozor u kojem se traži potvrda od korisnika da li se stvarno taj direktorij želi obrisati. Primjer se nalazi na sljedećoj slici.



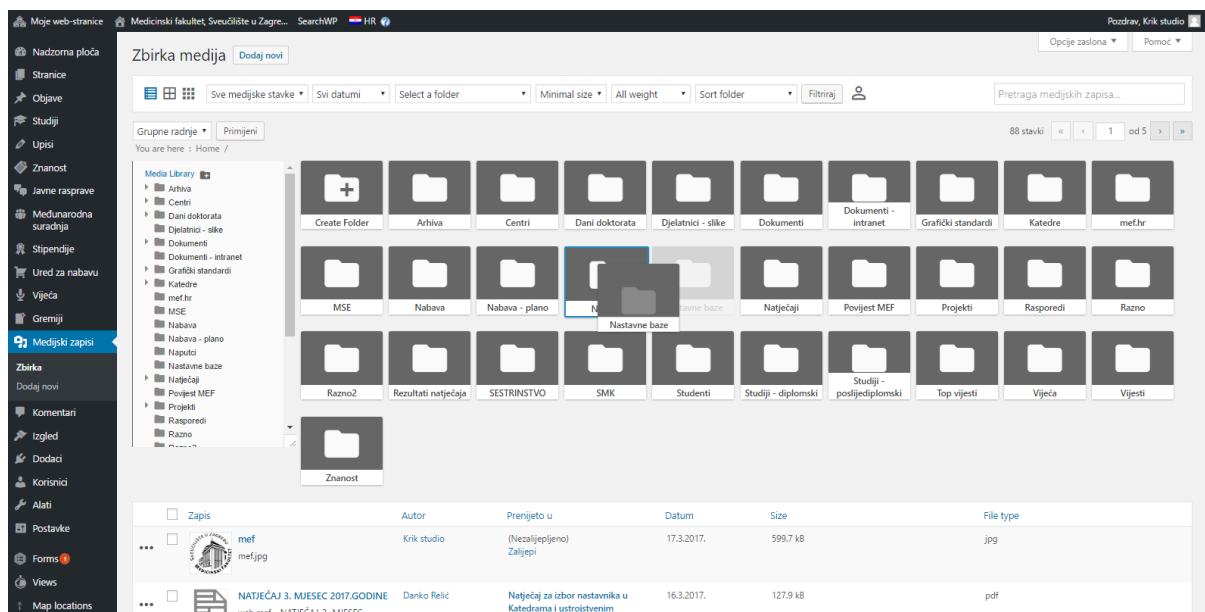
Slika 12. Brisanje postojećeg direktorija

Preimenovanje postojećeg direktorija

Preimenovanje postojećeg direktorija moguće je napraviti na isti način kao i brisanje postojećeg direktorija, ali se umjesto kante za smeće klikne na ikonu olovke.

Premještanje postojećeg direktorija

Premještanje postojećeg direktorija radi se tako da se klikne na direktorij kojeg treba premjestiti, te se on odvuče iznad direktorija u koji se treba premjestiti (dobiva se vizualna indikacija plavog obruba oko direktorija u koji se treba premjestiti). Primjer se nalazi na Slika 13. Premještanje postojećeg direktorija.



Slika 13. Premještanje postojećeg direktorija

Pretraga datoteka

Datoteke mogu se pretraživati preko traženih pojmova koji se upišu u polje **Pretraži** (nalazi se iznad popisa direktorija sa desne strane) i pritisne se tipka **Enter** na tipkovnici.

VAŽNO: Pretražuje se samo aktivni direktorij.

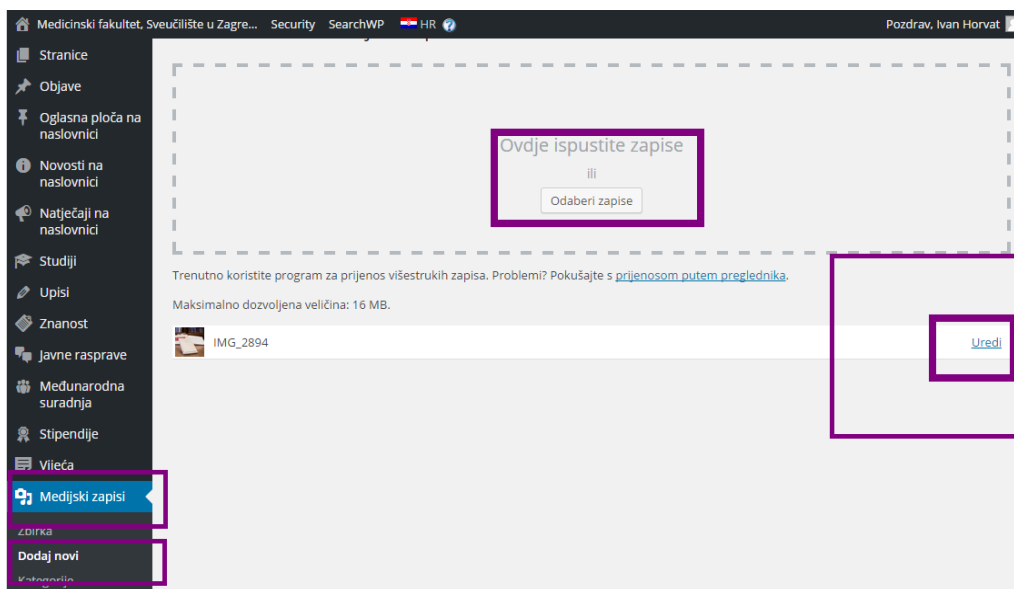
Filtracija datoteka

Datoteke mogu se filtrirati tako da se unutar padajućih izbornika (nalaze se iznad popisa direktorija) odaberu parametri pretrage i klikne se na gumb **Filtriraj**.

VAŽNO: Filtracija se obavlja nad svim datotekama neovisno u kojem direktoriju se one nalaze.

6. PRENOŠENJE DATOTEKA

Prenošenje datoteka moguće je napraviti preko poveznice s lijeve strane ekrana **Medijski zapisi** -> **Dodaj novi** koja će otvoriti stranicu kao na slici Slika 14. Prenošenje medijskog zapisa [dokumenta, fotografije] u sustav.



Slika 14. Prenošenje medijskog zapisa (dokumenta, fotografije) u sustav

Na toj stranici datoteke je moguće prenijeti na dva načina. Prvi je *drag & drop* metodom to jest datoteke koje se žele prenijeti sa računala odvuču se u internet preglednik unutar iscrtanog okvira i ispuste se. Druga način je klikom na gumb **Odstavi zapise** koji otvara prozor preko kojeg je moguće odabrati datoteke za prijenos.

Nakon prijenosa datoteke potrebno je ponovo kliknuti na gumb **Medijski zapisi** (lijeva strana ekrana). Na ovoj stranici se mogu vidjeti prenesene datoteke i iznad njih predefimirani direktoriji. **OBAVEZNO** je novo prenesene datoteke premjestiti u odgovarajući direktorij kako bi očuvali red i kako bi ih bilo lakše naći.

VAŽNO: Datoteke koje trebaju biti vidljive samo članovima intraneta, **OBAVEZNO** je premjestiti u direktorij *Vijeća* ili *Dokumenti – Intranet*. Jednako je tako važno da datoteke koje bi se trebale prikazivati na stranicama stručnih službi budu premještene u odgovarajući direktorij, jer u protivnome neće se prikazati na stranici.

Premještanje datoteke unutar nekog direktorija radi se *drag & drop* metodom. Dugim klikom na tri točkice ispred datoteke i povlačenjem, datoteka se smješta u odgovarajući direktorij. Ako je potrebno prebaciti više datoteka istovremeno, potrebno je označiti pravokutnik ispred svih datoteka koje su predviđene za prebacivanje i odvući ih na prethodno objašnjen način. Preporuča se korištenje liste direktorija s lijeve strane, jer neki direktoriji imaju poddirektorije. Kako bi vidjeli poddirektorije dovoljno je kliknuti strelicu pokraj imena direktorija.

VAŽNO: Ovo nije jedini način dodavanja datoteka, ali je najsigurniji. Ako je datoteka prenesena na neki drugi način od velike je važnosti pridržavati se prije navedenih pravila.

VAŽNO: Datoteke se prenose na trenutni aktivni jezik stranice. Ako je korisnik trenutno na hrvatskoj verziji prenesena datoteka nalaziti će se samo na hrvatskoj verziji stranice. Ako datoteka treba biti na obje stranice, datoteku je potrebno dva puta prenijeti na web sjedište s time da se između prenošenja mora promijeniti jezik. Poželjno je da datoteke budu prilagođenog naziva ovisno o kojem se jeziku se radi.

Promjena datuma datoteke i redoslijeda na stranici

Promjena datuma datoteke moguće je napraviti na stranici preko polja „Date & Time“ u koje je potrebno upisati željeni datum (datum je u zapisu godina, mjesec, dan i toga se treba pridržavati) te ažurirati dokument pomoću klika na plavi gumb „Ažuriraj“ s desne strane.

Isto vrijedi za promjenu redoslijeda dokumenata. Na stranici datoteke potrebno je promijeniti na polje „Menu order“ s time da je potrebno ažurirati sve dokumente iz te kategorije.

7. DODAVANJE DOKUMENTA NA VIJEST ILI STRANICU

Na stranici za izradu vijesti ili uređivanje pojedine vijesti/podstranice web sjedišta, potrebno je kliknuti na **Dodaj medijski zapis** koji se nalazi iznad sadržaja vijesti. Sadržaj ekrana biti će kao na slici Slika 16. Dodavanje novog medijskog zapisa (dokumenta, slike, galerije).

Ukoliko je dokument već prenesen na upravljačko sučelje, tada ga je dovoljno pronaći u jednom od direktorija, te odabrati ga i kliknuti gumb **Unesi u objavu** koji se nalazi u donjem desnom kutu. Uneseni dokument će u objavi izgledati kao na slici Slika 15. Prikaz dokumenta unutar objave.

Tako da se ne može dodati kao poveznica unutar teksta i preporuča se postavljanje dokumenata ili između dva odlomka ili na kraju iza teksta objave. Ukoliko se postavlja na kraj objave, preporuča se ostaviti jedan red razmaka iza zadnjeg dokumenta.

Ukoliko dokument nije prenesen na upravljačko sučelje, način prenošenja dokumenta na upravljačko sučelje objašnjen je u prethodnom poglavlju „Prenošenje datoteka“.

Napomena: Za fotografije preporučava se korištenje galerije ako se radi o tri ili više fotografija, a u protivnom je poželjno da se fotografije ubace unutar teksta.

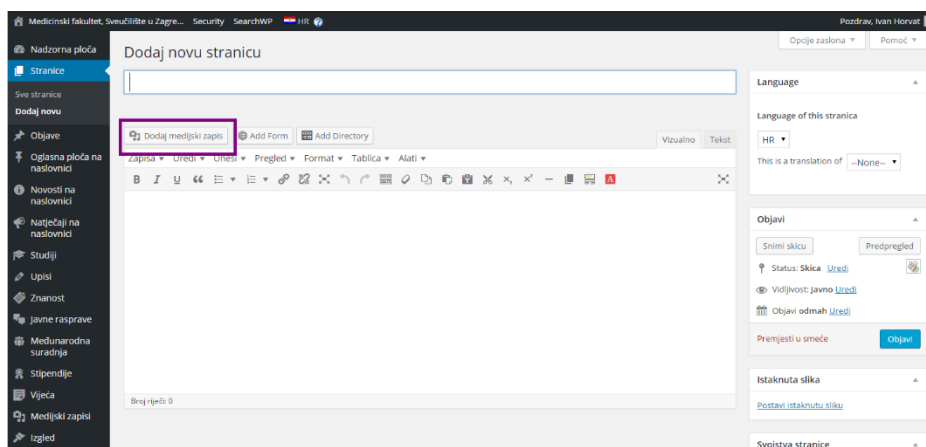


Poziv okrugli stol – Mladi Znanstvenici

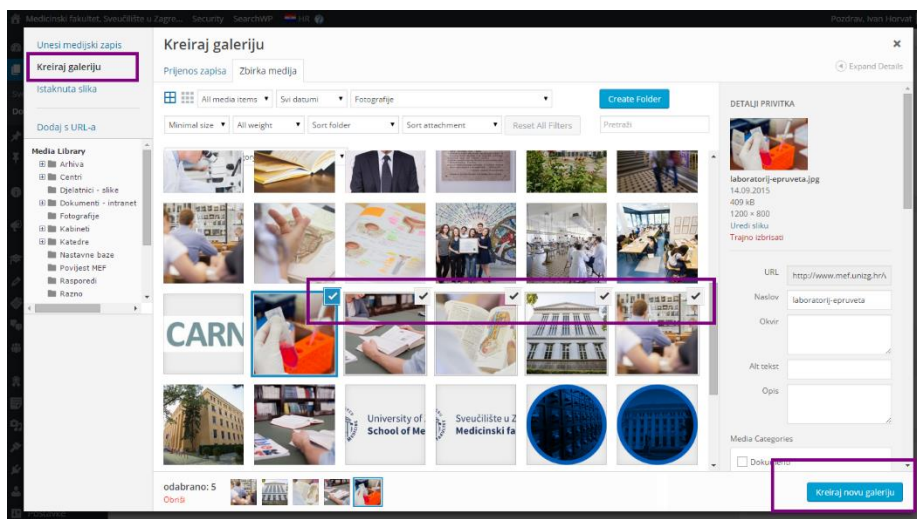
Slika 15. Prikaz dokumenta unutar objave

8. DODAVANJE GALERIJE NA STRANICU

1. Galeriju je moguće kreirati preko poveznice **Dodaj medijski zapis**.
2. Nakon klika poveznice otvara se novi prozor u kojem je potrebno kliknuti na gumb **Create a gallery from folder** koji se nalazi u donjem desnom kutu.
3. Zatim je potrebno odabrati direktorij unutar kojeg se nalaze slike za galeriju, nakon čega slijedi odabir slika koje se trebaju nalaziti unutar galerije.
4. Kada su slike odabrane potrebno je kliknuti na gumb **Kreiraj novu galeriju** kako je vidljivo na slici Slika 17. Dodavanje fotografija u galeriju **Pogreška! Izvor reference nije pronađen.**, koji otvara prozor sa odabranim slikama u kojem je potrebno postaviti postavke galerije (s desne strane) na sljedeće vrijednosti:
 - Gallery themes – Portfolio
 - Collumns – 1
 - Gallery image size – Puna veličina
 - Lightbox size – Puna veličina
 - Action on click – Lightbox
 - Auto insert image in folder – No
 - Nasumičan redoslijed – označiti prema potrebi
5. Klikom na **Unesi galeriju** ona će biti dodana na stranicu



Slika 16. Dodavanje novog medijskog zapisa (dokumenta, slike, galerije)



Slika 17. Dodavanje fotografija u galeriju

9. OBRAZAC ZA OTVORENA KONTAKT PITANJA

Na stranici **Kontakt**, nalazi se kontakt forma kao što je vidljivo na sljedećoj slici.

Kontakt

Odaberite komu je upit usmjeren ▼

Vaše ime i prezime

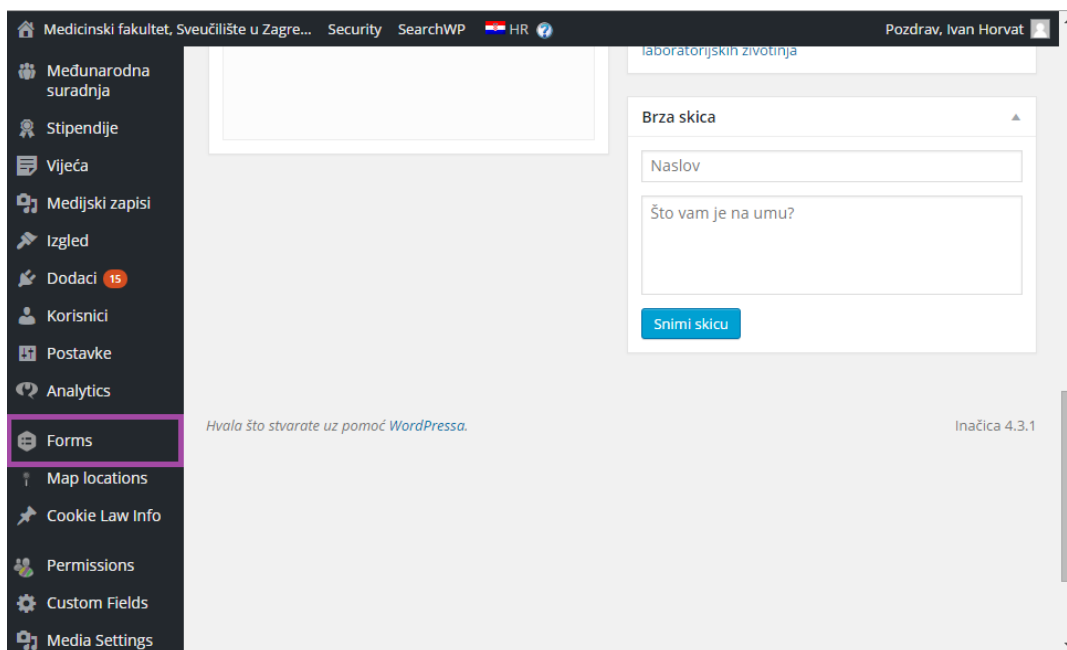
Vaš e-mail

Vaša poruka

Pošalji

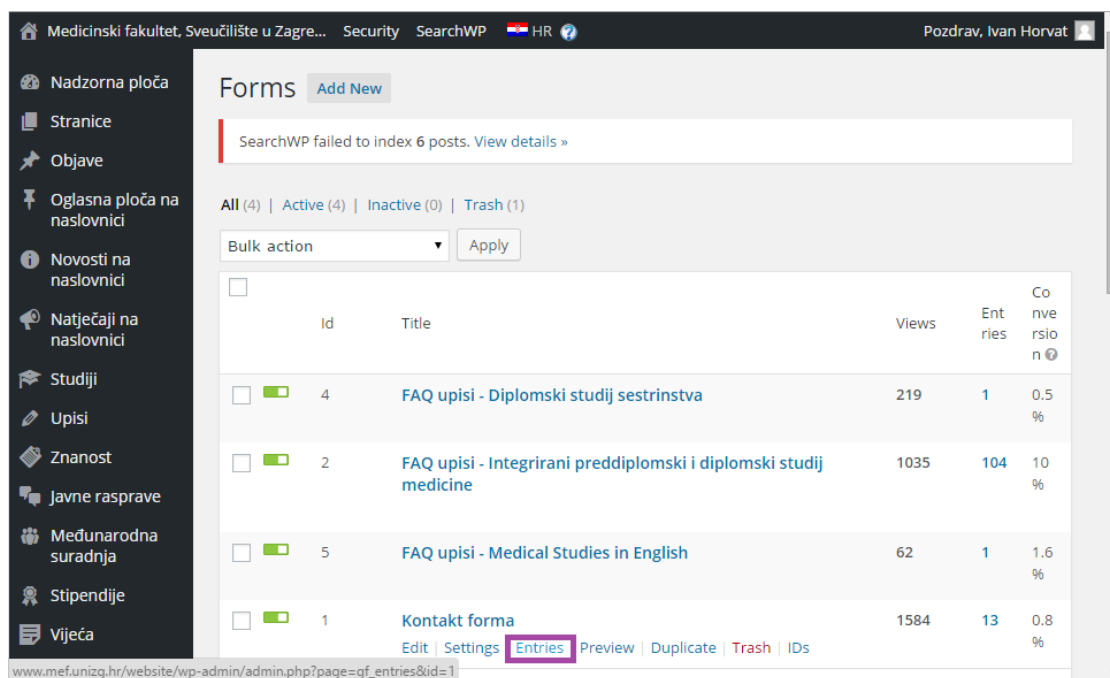
Slika 18. Obrazac za otvorena kontakt pitanja

Forma sadrži padajući izbornik sa popisom službi na koji se mogu slati upiti. Ovisno o odabiru upit će se poslati osobi koja je zadužena za tu službu. Također se ti upiti zapisuju i u upravljačko sučelje. Kako bi došli do tih upita potrebno je kliknuti na poveznicu **Forms** koja se nalazi s lijeve strane.



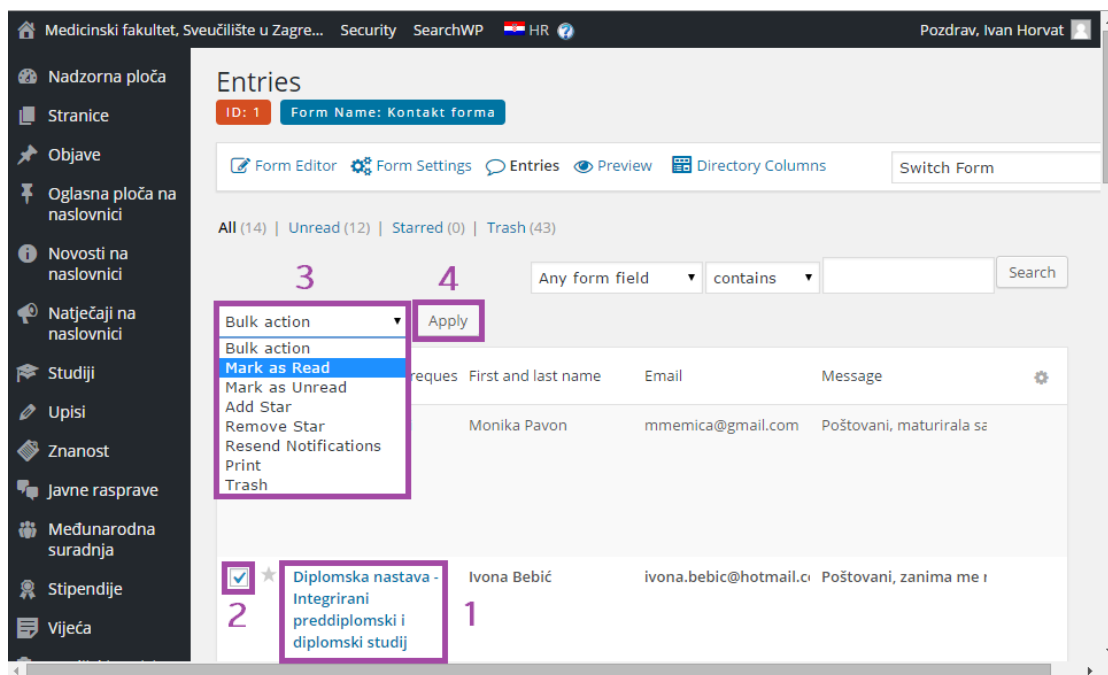
Slika 19. Pristup obrascima

Nakon toga otvara se novi prozor sa formama. Za pregled unosa na kontakt formi potrebno je preći mišem preko reda sa **Kontakt** formom pri čemu će se prikazati poveznice i jedna od njih će biti poveznica naziva **Entries** koju je potrebno kliknuti (sljedeća slika).



Slika 20. Pregled ispunjenih obrazaca

Na stranici sa popisom upita, upiti se mogu pregledavati, označavati kao (ne)pročitani i brisati. Za pregled upita dovoljno je kliknuti na plavu poveznicu [1], dok za ove ostale opcije potrebno je označiti pravokutnik ispred upita [2] i u padajućem izborniku [3], koji se nalazi iznad svih upita, odabrati željenu opciju, te kliknuti na gumb **Apply** [4]. Primjer se nalazi na sljedećoj slici.



Slika 21. Izvršavanje radnji sa obrascima

Upute bi trebalo odgovarati preko vlastitog maila na koji je upit stigao i ovdje upit označiti kao pročitano, što daje do znanja da je upit odgovoren.

10. NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA

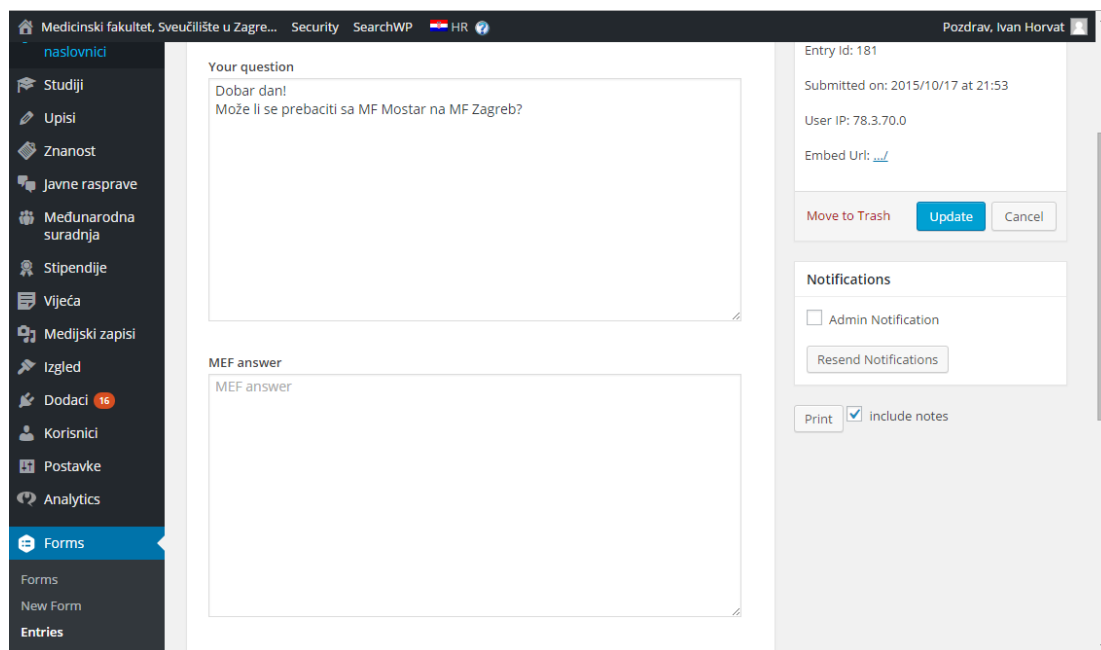
Najčešće postavljena pitanja

Vaša poruka

Pošalji

Slika 22. Obrazac Najčešće postavljena pitanja

Najčešće postavljena pitanja su napravljena na isti način kao i kontakt forma, jedina razlika je u tome što se mora odgovarati preko upravljačkog sučelja. Kako bi se došlo do formi za najčešće postavljena pitanja potrebno je kliknuti poveznicu **Forms**, te odabrati najčešća postavljena pitanja za koje se žele vidjeti upiti tako što se pređe mišem preko reda najčešće postavljenih pitanja i klikne se na poveznicu **Entries** (vidjeti sliku sa kontakt forme). Kako bi upit bio vidljiv na stranici potrebno je kliknuti na **X** koji se nalazi uz upit koji će se pretvoriti u **✓** i time pokazati da je upit dozvoljen za prikaz na stranici. Za odgovor na upit potrebno je kliknuti na plavi tekst upita koji otvara stranicu. Na stranici je potrebno je kliknuti plavi gumb **Edit**, koji se nalazi s desne strane ekrana. Pri čemu će biti prikazana dva polja, jedno sa pitanjem i jedno sa odgovorom (sljedeća slika).



Slika 23. Odgovaranje na upit sa obrasca Najčešće postavljena pitanja

Nakon što je popunjeno polje sa odgovorom treba kliknuti gumb **Update** s desne strane ekrana. Nakon što je to napravljeno odgovor će biti prikazan na stranici uz pitanje, uz uvjet da je prethodno dozvoljeno prikazivanje pitanja na stranici.

Sa upitima na najčešće postavljenim pitanjima je moguće raditi sve kao i sa upitima na kontakt formi.

11. OSOBNI SANDUČIĆ

Datoteke koje su vezane uz osobni sandučić moraju biti u direktoriju *Dokumenti-intranet* -> *Osobni sandučić*. Datoteke se prenose identično kako je objašnjeno u poglavlju 6. Prenošenje datoteka. Nakon što je prijenos završio, potrebno je odabrati opciju *Uredi* (Slika 14. Prenošenje medijskog zapisa (dokumenta, fotografije) u sustav). Odabirom opcije *Uredi* prikazuju se dodatne opcije za datoteku. Svakoj datoteci koja je dodana u direktorij *Osobni sandučić* potrebno je u polju *Vidljivo korisnicima* ručno odabrati željenog korisnika, te odabrati *Ažuriraj*. Datoteku je moguće podijeliti s više korisnika. U slučaju kada se ne odabere niti jedan korisnik, datoteka je vidljiva svim intranet korisnicima u njihovom *Osobnom sandučiću*.

Moje web-stranice Medicinski fakultet, Sveučilište u Zagre... Pregledaj stranicu privatika SearchWP HR Pozdrav, Krik studio

Nadzorna ploča Stranice Objave Studiji Upisi Znanost Javne rasprave Međunarodna suradnja Stipendije Ured za nabavu Vijeća Gremiji **Medijski zapisi** Zbirka Dodaj novi WP Smush Komentari Izgled Dodaci Korisnici Alati Postavke Forms 1 Views Map locations Cookie Law Info Permissions Custom Fields

Uredi medijski zapis [Dodaj novi](#)

sazetak

Stalna veza: <http://mef.unizg.hr/sazetak-3>

Okvir

Opis

Spremi

Prenijeto: 27. kol. 2018. @ 09:07

URL zapisa: <http://mef.unizg.hr/wp-content/uploads>

Ime zapisa: sazetak-1.doc

Vrsta zapisa: DOC

Veličina zapisa: 54 KB

[Trajno izbrisati](#) [Ažuriraj](#)

Nužna polja su označena s *

Vidljivo korisnicima:

- × krikstudio (Krik studio)
- Administrator**
 - drelic (Danko Relić)**
 - matkokrik
- Urednik**
 - asavic (Aleksandar Savić)
 - bisgum (Berislav Išgum)
 - dbosnjak (Darko Bošnjak)

Link to

Link target: Same Window

Slika 24: Dodavanje korisnika na dokument

Kontakt

Za sva pitanja i prijave pogrešaka molimo slati email na mef@krikstudio.com.

Krikstudio d.o.o.

Budmanijeva 5

Zagreb

Krikstudio ©2018. Sva prava pridržana. Dopuštenje za korištenje ovog dokumenta imaju isključivo zaposlenici i ovlaštene osobe od strane Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu u svrhu administracije web sjedišta www.mef.unizg.hr.