





Едуком

# УПУТСТВО ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

ШКОЛСКОГ ВЕБ САЈТА

 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
	<p>Веб сајт школе</p>	<p>15. 02. 2023.</p>



Поштовани администратори,

Пројекат израде веб сајта за средње школе у Републици Српској је у ушао у своју фихалну фазу, а то је фаза имплементације пројекта.

Приступ веб сајту, као и администраторском панелу којем је и намијењено ово упутство, можете остварити када у једном од претраживача (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Opera) укуцате сљедећи линк:

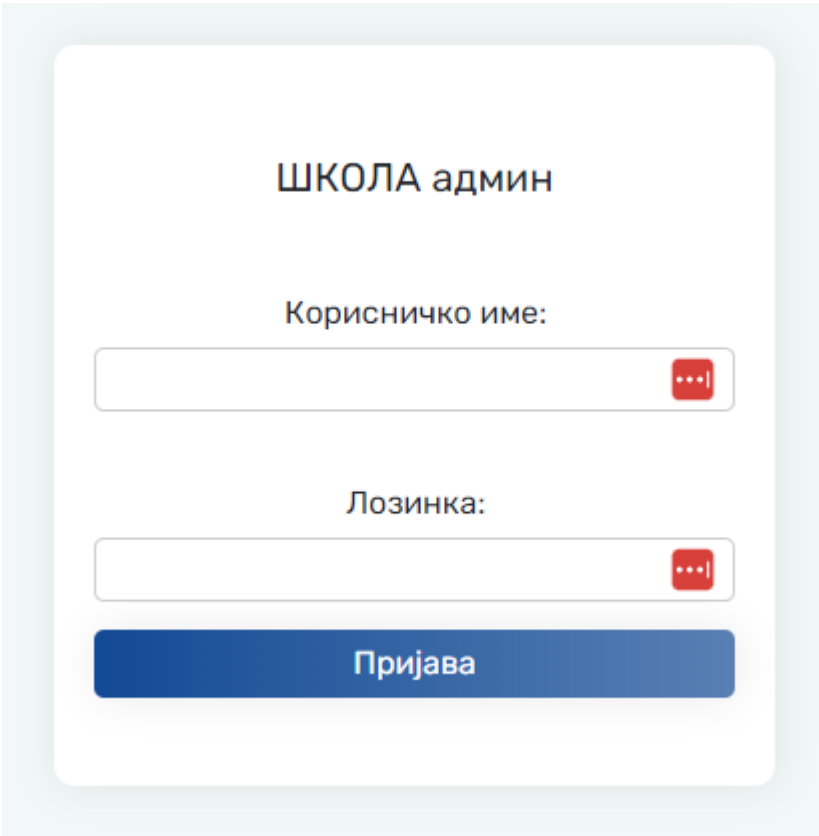
1. За приступ сајту куцајте линк који Вам је достављен од стране нашег програмера.
2. За приступ администраторском панелу у наставку линка Вашег веб сајта укуцајте сљедеће: „/admin“.

У наставку овог упутства ћемо проћи све секције администраторског панела, те детаљно објаснити сваку, како бисте Ви сутра били у могућности да успјешно и потпуно самостално одржавате сајт Ваше школе.

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



## 1. Пријава у администраторски панел

Први корак Ваше администрације веб сајта је свакако пријава на сами систем. Када приступите претходно наведеном линку који води до администраторског панела, добијате форму за пријаву у администраторски ситем.

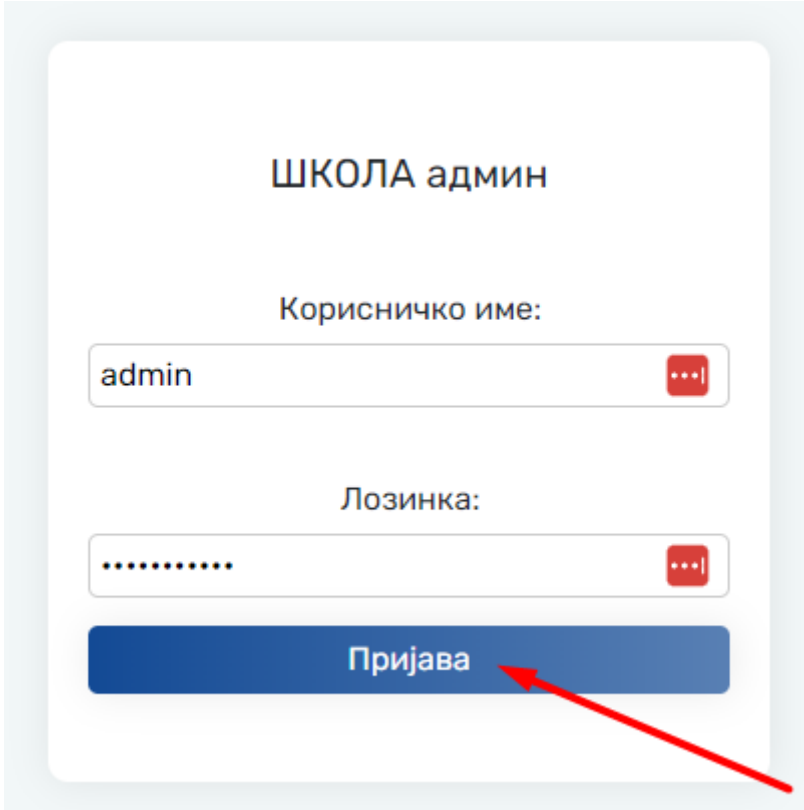


Слика 1. – Пријава на администраторски панел

У понуђена поља требате да унесете своје корисничко име и своју лозинку (ове податке ћете такође добити од наших програмера при

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



испоруци система). Након уноса корисничког имена и лозинке, кликом на тастер „Пријава“ прелазите у администраторски панел у којем ћете обављати све даље акције везане за администрацију веб сајта.

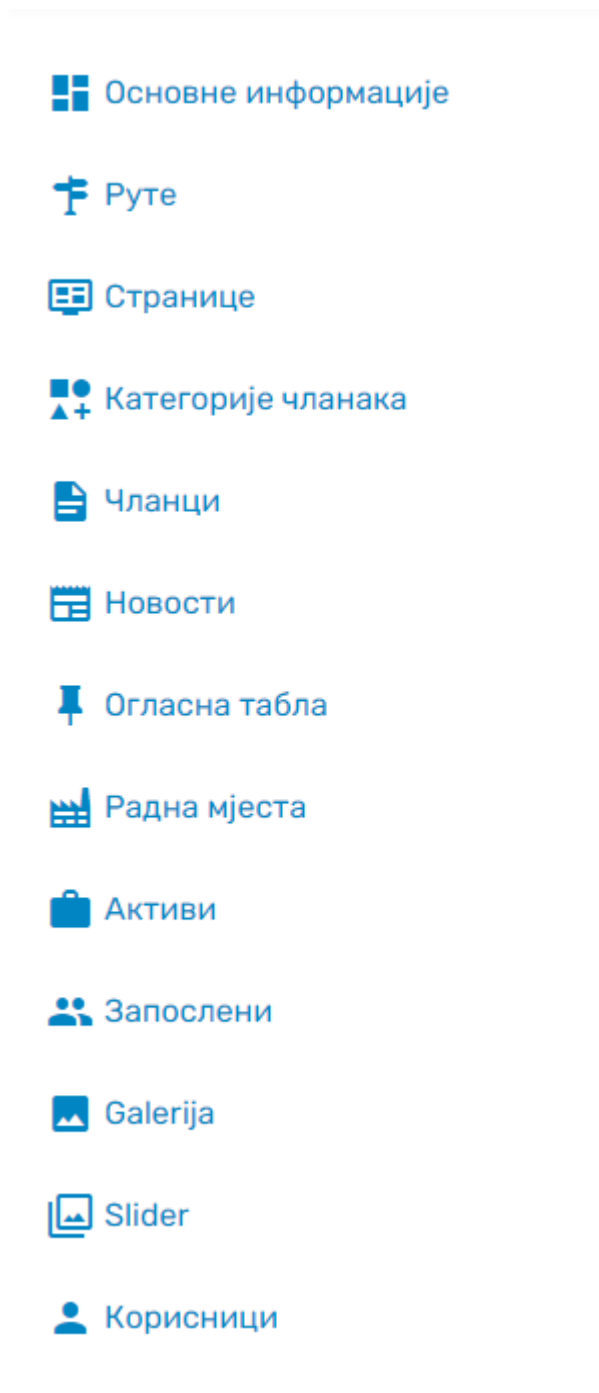


Слика 2. - Попуњена форма за пријаву и приказ тастера за пријаву



## 2. Мени у склопу администраторског панела

Након што сте се успјешно пријавили у администраторски панел, с лијеве стране добијате мени у којем је понуђено тринаест секција за уређивање Вашег веб сајта.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
	Веб сајт школе	15. 02. 2023.



Слика 3. – Мени унутар администраторског панела

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
	Веб сајт школе	15. 02. 2023.



Кликом на било коју од опција понуђених у менију прелазите из једне секције у другу. У наставку ћемо објаснити сваку од понуђених опција.

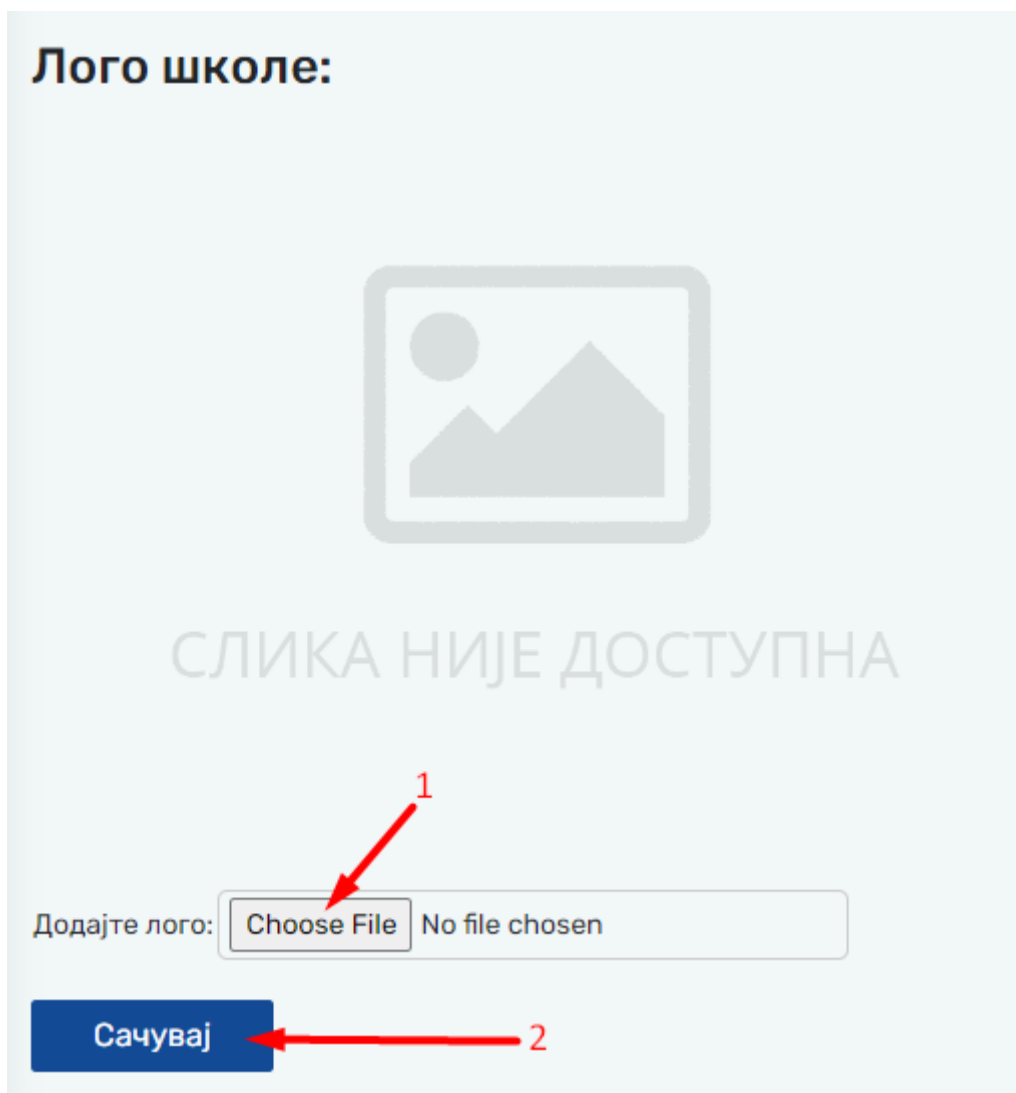
## 2.1. Основне информације

Ова секција садржи лого школе, основне информације о установи, текстове двају секција са почетне странице сајта (уколико сте одабрали дизајн бр. 1), линкове до профила или страница школе на друштвеним мрежама као и контакт податке школе.

Лого школе, односно додавање лого-а школе је први корак који требате да обавите. Ово захтијева мало ваше пажње јер не желите да лого који додате не буде прилагођен самом веб сајту. Најбољи начин да утврдите да ли лого одговара и да ли се довољно добро уклапа у дизајн сајта је да га додате па провјерите како ће ваш веб сајт изгледати.



Овдје требамо да припазимо на резолуцију, односно величину наше слике и на однос ширине и висине слике. Лого који сте добили унутар сајта када сте га преузели је величине 300x118px, те би било најбоље да свој лого некако уколпте у ове димензије. Оно што рецимо овдје не желимо је да имамо слику димензија 118x300px јер би нам то доста пореметило дизајн. Као што смо претходно рекли, најбоље је да додате лого па погледате како Ваш сајт изгледа.

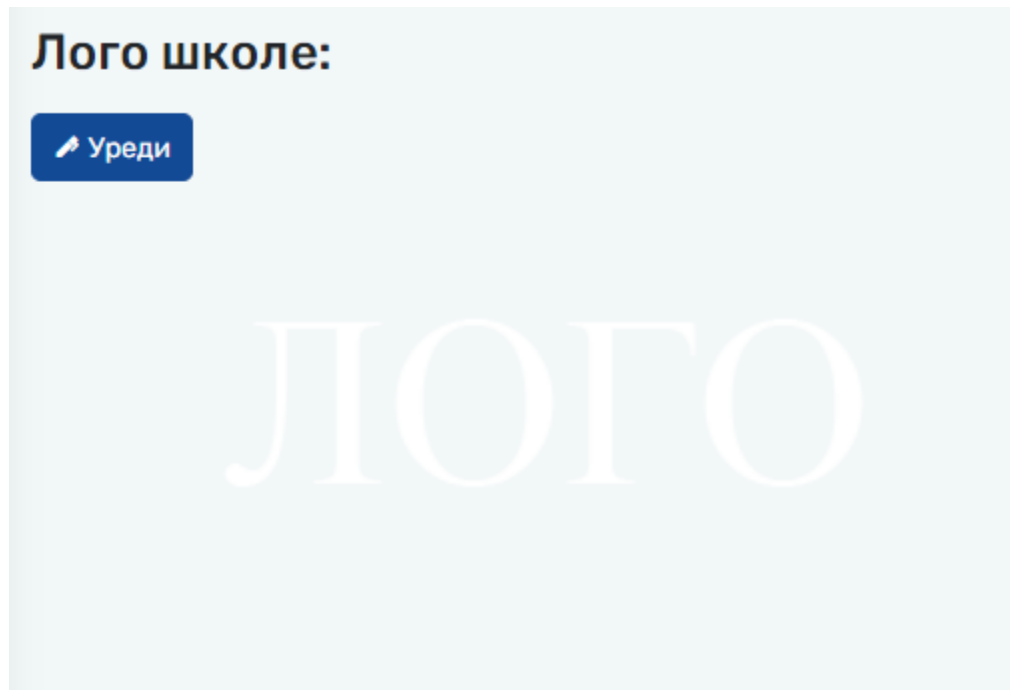
 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за  средње школе у Републици Српској у  склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



Слика 4. – Изглед секције за додавање лого-а школе

Да бисте додали лого школе требате да на дугме означено бројем 1 изаберете слику из вашег рачунара, а затим да је кликом на дугме означено бројем 2 сачувате у систем. Након што се слика дода као лого Вашег сајта, изглед секције за лого школе се мијења и изгледа као на слици у наставку.

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за  средње школе у Републици Српској у  склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.





Слика 5. – Изглед лого секције након додавања лого-а

Након што смо додали лого, уколико желима да га измијенимо, то ћемо урадити кликом на дугме „Уреди“ које се налази изнад слике лого-а, а затим кликом на дугме „Уклони лого“ које нам се појавило искод слике лого-а. Након тог понављамо процес додавања лого слике.

Након додавања лого-а школе, попуњавамо основне информације о школи, текстове везане за неке од секција на сајту, линкове друштвених мрежа и контакт податке школе. Ове кораке ћемо радити на исти начин, али ће бити потребно да сваку од ових секција сачувате посебно.

У врху сваке од секција имате два дугмета, „Уреди“ и „Сачувај“. Да бисмо поља за унос података откључали, потребно је да кликнемо на дугме „Уреди“, те након што попунимо жељена поља, да кликом на дугме „Сачувај“ унесене податке сачувамо у базу података сајта, одакле ће се они даље појављивати на корисничком дијелу сајта.



 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за  средње школе у Републици Српској у  склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

### Основне информације



Уреди
Сачувај

Пуни назив школе: Тестни средњошколски центарј	Е-маил адреса: test@skolers.org
Адреса школе: Трг Крајине Бања Лука	Број телефона: 012/345-678

Слика 6. – Примјер откључаних и попуњених поља једне секције

Оно што требамо овдје напоменути је да секцију „Смјерови и бројачи“ можете у потпуности измијенити, тј. Ове секције могу садржавати било које друге информације које ви желите приказати на вашем сајту. Једино што је овдје битно је да садржај који уносите прилагодите самом дизајну сајта. Нпр. уколико желите да умјесто четири поља са смјеровима школе желите да прикажете неке четири активности унутар ваше школе, само умјесто текстова са смјеровима унесите текстове о жељеним секцијама.

Примјер је приказан на слици 7.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

**Смјерови и бројачи:**



<p><b>Смјерови:</b></p> <p>Прво поље:</p> <input type="text" value="МУЗИЧКА"/> <input type="text" value="СЕКЦИЈА"/> <p>Друго поље:</p> <input type="text" value="ЛИКОВНА"/> <input type="text" value="СЕКЦИЈА"/> <p>Треће поље:</p> <input type="text" value="РАЧУНАРСКО - ИНФОРМАТИЧКИ"/> <input type="text" value="СМЈЕР"/> <p>Четврто поље:</p> <input type="text" value="ПРИРОДНО - МАТЕМАТИЧКИ"/> <input type="text" value="СМЈЕР"/>	<p><b>Бројачи:</b></p> <p>Први бројач:</p> <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="ПРОФЕСОРА"/> <p>Други бројач:</p> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="СМЈЕРА"/> <p>Трећи бројач:</p> <input type="text" value="1200"/> <input type="text" value="УЧЕНИКА"/> <p>Четврти бројач:</p> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="ПРЕДМЕТА"/>
---	---

Слика 7. – Примјер измјене садржаја у секцији „Смјерови и бројачи“

Друштвене мреже и контакт податке школе ћете измијенити на исти начин као и већ наведене секције. Овдје треба напоменути да поље „Локација“ у склопу секције “Контакт форма“ требате унијети латиницом јер Google Maps додатак који имамо унутар контакт секције сајта некада не препознаје адресе унесене ћирилицом.

## 2.2. Руте

Руте једног сајта су дијелови линка у претраживачу који се мијења приликом сваког Вашег клика на сајту. Уколико се сајт Ваше школе рецимо налази на домену <https://mojaskola.com> овај дио руте се никада неће мијењати, него ће се мијењати само оно што долази у наставку овог линка. Тако да ћемо, на примјер, када отворимо линк који води до галерије нашег сајта добити линк <https://mojaskola.com/galerija>. Исто тако ћемо када отворимо страницу „контакт“ добити другачији линк, односно линк <https://mojaskola.com/kontakt>. Овдје уочавамо да нам се разликује само

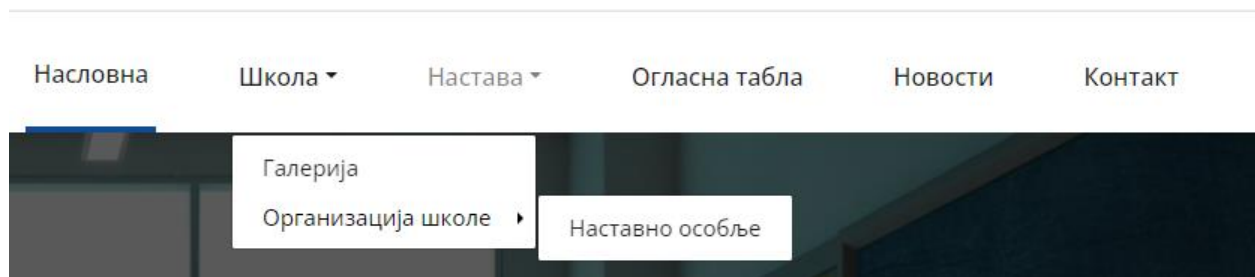
 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

оно што долази на крају нашег линка, те ћемо тај дио линка сматрати рутом. Оно што овдје требамо да научимо је да нам се галерија нашег сајта налази на рути „galerija“, а да нам се страница за контакт налази на рути „kontakt“. Тако ћете и Ви додавати нове руте и креирати странице које ћете везати за те руте. На примјер, ви ћете себи креирати страницу која ће приказати текстове и слике Ваше школе кроз историју, и ту ћете страницу поставити на руту „istorijat-skole“, па ће ваши корисници унутар менија на сајту видјети страницу „Историјат школе“ а када кликну на ту страницу отвориће им се линк <https://mojaskola.com/istorijat> и биће им приказани текстови и слике које ћете ви додијелити овој страници.

Овај примјер ћемо проћи заједно у сљедећем поглављу овог упутства.

### 2.3. Странице



Унутар секције „Странице“ можемо креирати странице и групе страница. На слици 8. је приказан примјер групе страница и странице.



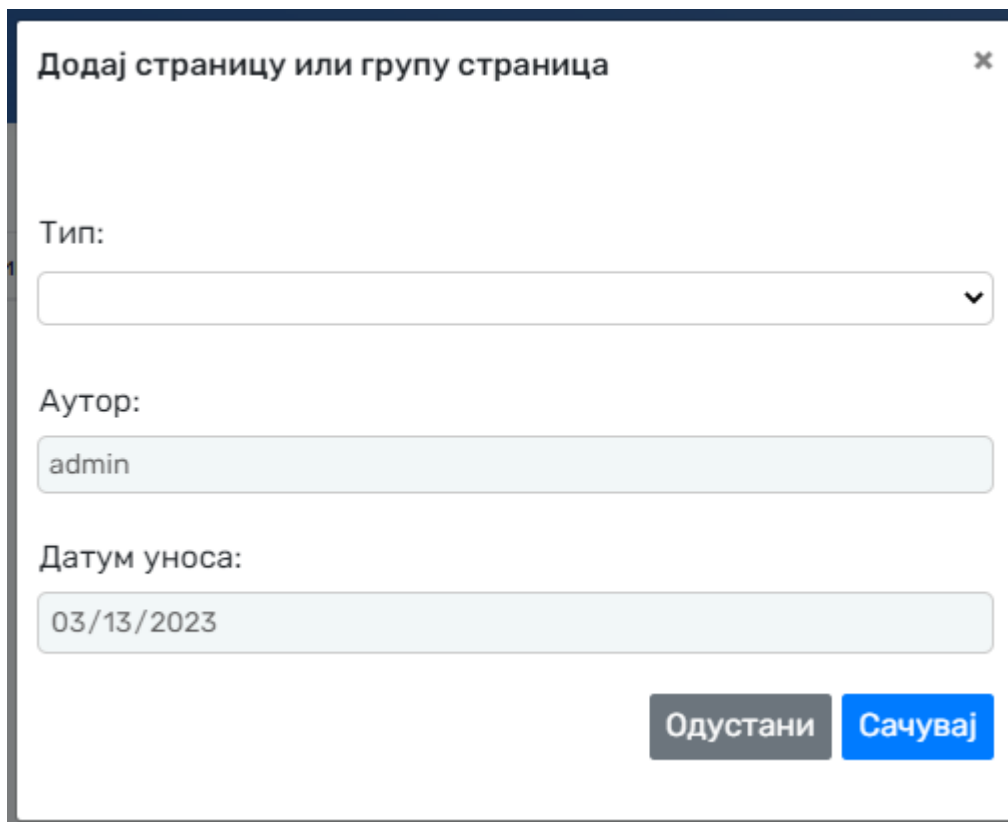
Слика 8. – Групе страница и странице

На овој слици је приказан мени нашег сајта у који је у секцију „Школа“ додана група страница „Организација школе“ и страница „Наставно особље“. Кликом на групу коју смо креирали излиставају нам се странице, а кликом на неку од страница нам се овара селектована страница.

Како бисте креирали групу страница или страницу потребно је да у администратоском панелу отворите секцију „Странице“ и кликнете на плаво дугме са десне стране „Додај страницу или групу страница“.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

Након што смо кликнули на горе наведено дугме, отвара нам се прозор у којем требамо да испунимо форму за креирање странице или групе страница. Овај прозор је приказан на слици 9.





Слика 9. – Додавање странице или групе страница

а) Додавање групе страница


Да бисмо додали групу страница форму попуњавамо на следећи начин:

1. У пољу „Тип“ бирамо „Група“
2. Поље „Припада“ се аутоматски попуњава јер група увијек припада једној од секција „Школа“ или „Настава“ унутар нашег менија на сајту.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

3. У пољу „Секција“ бирамо једну од опција у зависности у коју секцију менија желимо да додамо ову групу страница. Ми ћемо овај пут као примјер бирати „Школа“.
4. У поље „Назив“ уносимо назив групе, у нашем случају уносимо „Организација школе“.
5. Да бисмо сачували нашу групу страница, кликнемо на дугме „Сачувај“.

Након што наш прозор за додавање нових страница и група страница нестане, на листи добијамо групу страница коју смо креирали.



+ Додај страницу или групу страница									
ID	Назив	Тип	Припада	Група	Секција	Рута	Аутор	Датум	Обриши
45	Организација школе	Група	Секцији		Школа		admin	2023-03-13	

Слика 10. – Приказ креиране групе страница

## б) Додавање странице

Да бисмо додали нову страницу форму попуњавамо на сљедећи начин:

1. У пољу „Тип“ бирамо „Страница“
2. У пољу „Припада“ бирамо да ли ће наша страница бити директно постаљена у секцију унутар менија на сајту, или ће о је поставити у групу страница. У нашем случају бирамо „Група“ јер желимо да додамо нову страницу у групу коју смо претходно креирали.
3. У поље „Назив“ уносимо назив странице, у нашем случају „Наставно особље“.
4. У поља „Наслов“ и „Поднаслов“ уносимо наслов и поднаслов странице који се приказују приликом отварања странице, а примјер наслова и подналова је приказан на слици 11. Ми као наслов уносимо „Наставно особље“ а као поднаслов „Организација школе“.
5. Сада уносимо руту. Сјетимо се шта смо рекли да је рута. Уколико требате да се подсјетите, прочитајте поглавље 2.2. Оно што требамо да знамо за руте је да се увијек уносе латиницом и без размака, а уколико се састоји из више

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

ријечи, пожељно је ријечи раздвајати средњом цртом. Ми ћемо овдје унијети „nastavno-osoblje“.

6. У пољу „Рута ће приказивати“ бирамо између двије опције, приказ профила запослених радника које ћемо касније додавати у нашем администраторском панелу или приказ чланака односно текстова и слика из одређене категорије, о којима ће више ријечи бити у наставку овог упутства. Пошто ми желимо да прикажемо наставно особље наше школе, ми бирамо „Профиле запослених“.
7. И за крај нам остаје да одаберемо радно мјесто за које желимо приказати профиле запослених. У нашем случају бирамо „Наставник“ јер желимо да прикажемо наставно особље наше школе.
8. Кликом на дугме „Сачувај“ завршавамо процес додавања нове странице.



Ако сада погледамо табелу у којој су нам излистане странице и групе страница видимо да имамо и страницу и групу страница која је приказана на слици 8. Провјерите да будете сигурни да сте ово одрадили исправно.

Групу страница или страницу можете обрисати кликом на иконицу корпе на десно страни табеле страница и група страница.

## 2.4. Категорије чланака

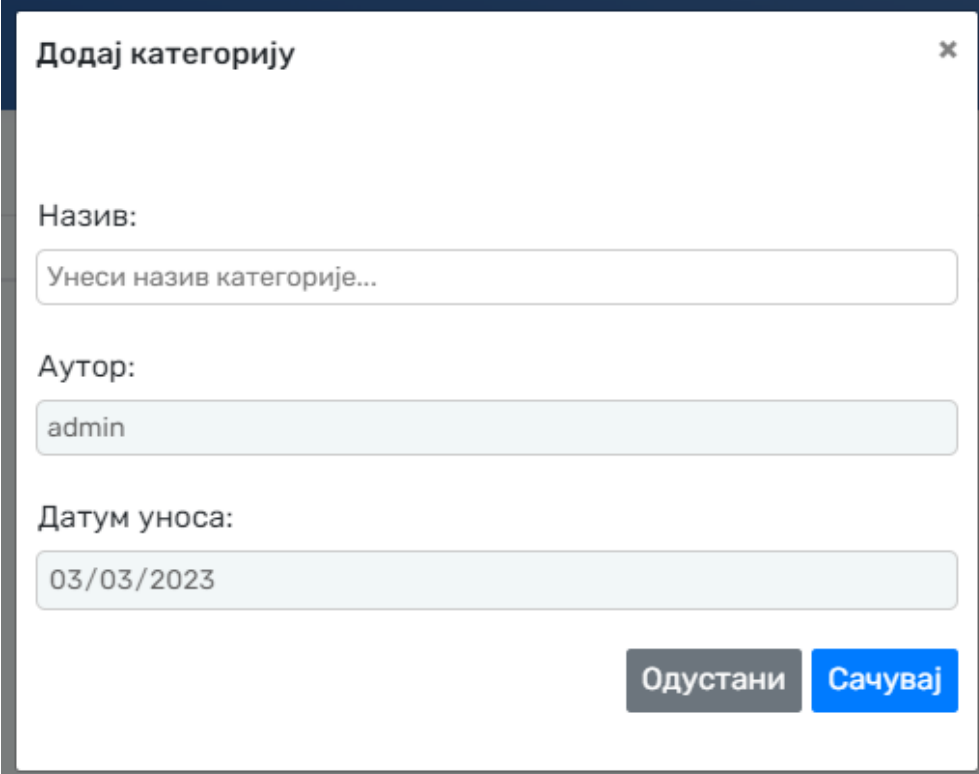
Како је овај систем осмишљен да даје што је могуће више слободе вама као администратору, видјели сте да при креирању одређене странице имате могућност да тој страници додијелите приказ чланака (текстова и слика) из одређене категорије. Категорије су осмишљене из простог разлога да према неком критеријуму разврстамо све своје чланке објављене на сајту.

Прије пар тренутака смо креирали нову групу страница као и нову страницу коју смо сврстали у нашу групу страница. Међутим, ми смо приказивали профиле запослених у школи, а сада ћемо креирати још једну страницу која ће приказивати чланке из одређене категорије. Међутим, да бисмо креирали такву страницу, морамо имати унапријед

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



креирану категорију чланака јер ћемо при креирању овакве странице морати селектовати категорију из које желимо да прикажемо све чланке на одређеној страници.

Да бисте додали нову категорију чланака вашег сајта, потребно је да кликом на дугме „Додај категорију“ отворите прозор у којем ћете затим унијети назив жељене категорије, те кликнути на дугме „Сачувај“. Овим сте завршили додавање категорије чланака.



Слика 11. – Приказ прозора за додавање нове категорије

Уколико буде потребе да одређену категорију измијените или обришете из система, кликом на дугме у колони „Уреди“ или „Обриши“ на жељеној категорији отворате додатни прозор у којем вршите измјену или потврђујете процес брисања категорије.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
	Веб сајт школе	15. 02. 2023.

**Уреди категорију**
✕

ID категорије:

Назив категорије:



Аутор:

Датум уноса:

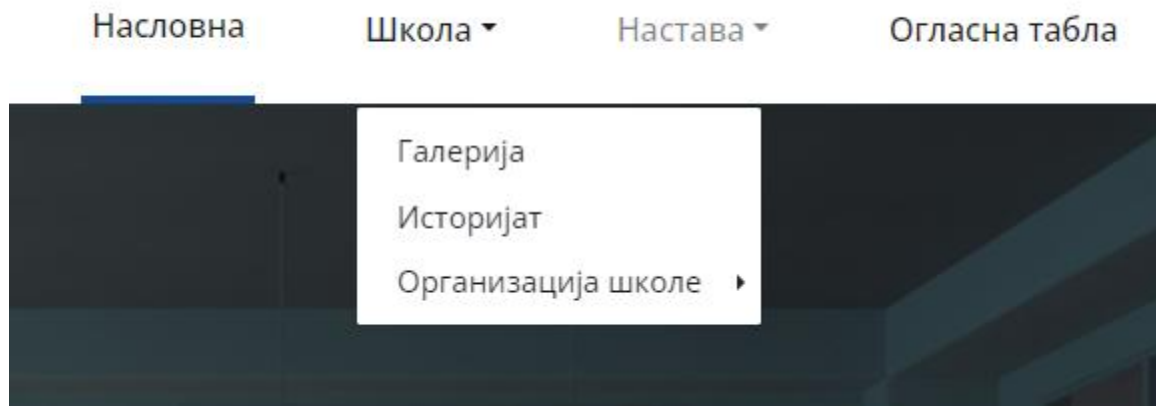
Слика 9. – Прозор за измјену категорије чланака

Ми ћемо сада креирати категорију чланака под називом „Историјат школе“. А сада ћемо креирати страницу која ће приказивати све чланке из ове категорије. Одлазимо на странице и клинемо на дугме за додавање нове странице. Поновимо процес додавања странице, само што на самом крају бирамо да нам рута приказује чланке из одређене категорије и селекујемо претходно креирану категорију „Историјат школе“. Нека овај пут наша страница припада секцији „Школа“. Након што смо завршили





 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

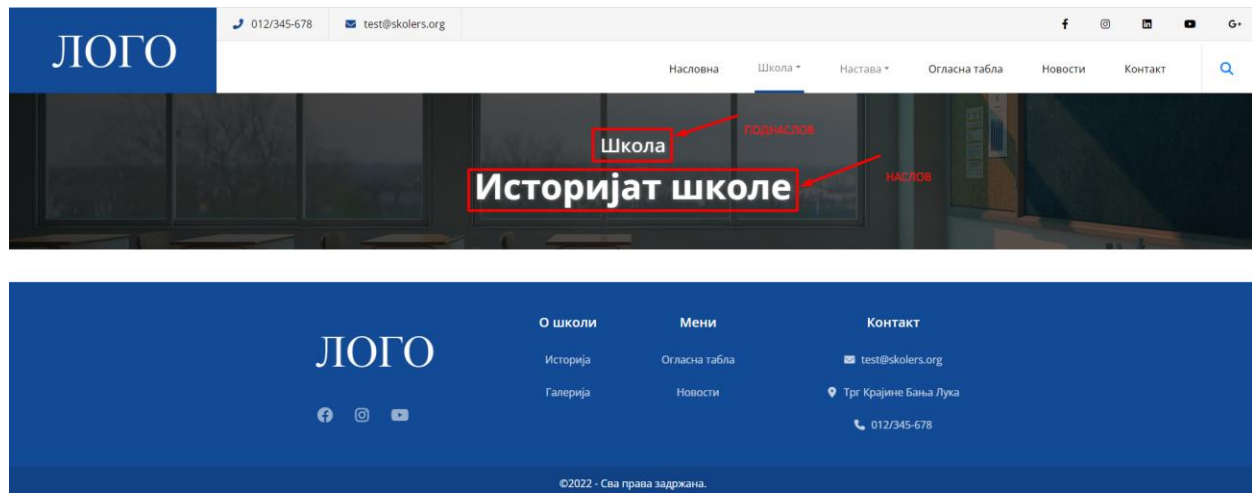
процес додавања нове странице, резултат би требао бити идентичан оном приказаном на слици 12.



Слика 12. – Приказ странице у менију

Уколико отворимо страницу „Историјат“ отвориће нам се страница која ће имати наслов и поднаслов који смо унијели приликом креирања странице. Међутим, садржај странице ће бити празан, јер нисмо још додали ни један чланак у нашу категорију. Приказ станице можете погледати на слици 13., а процес додавања новог чланка у сљедећем поглављу упутства.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.





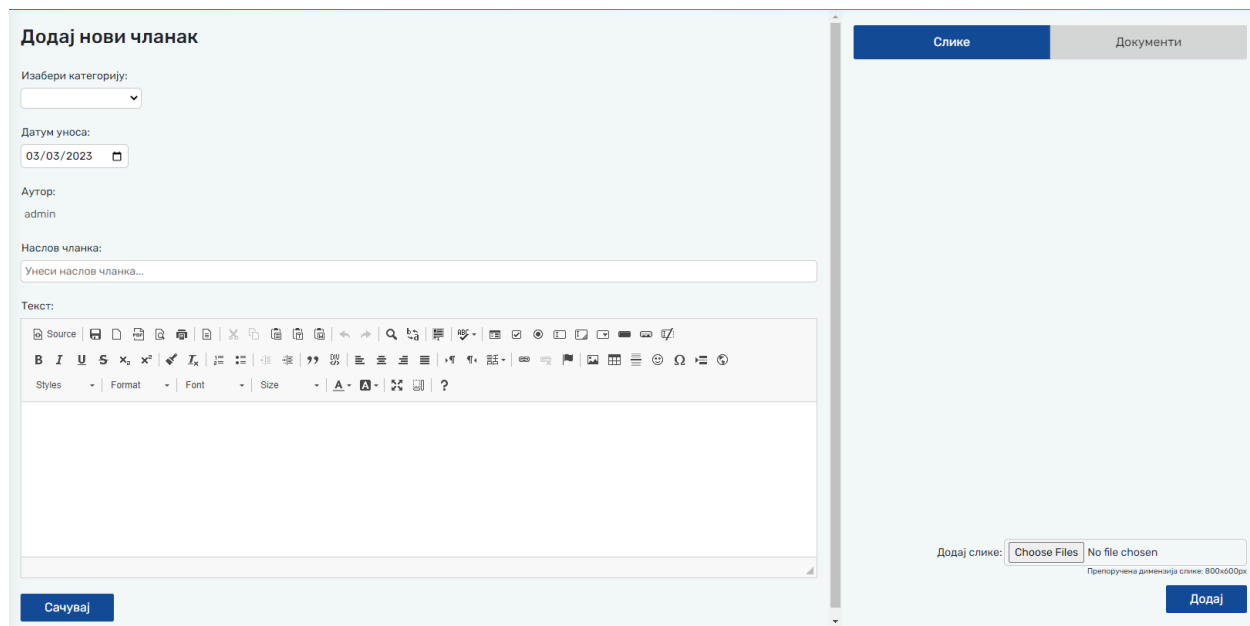
Слика 13. – Приказ странице

## 2.5. Чланци

Секција чланци је јако слична секцији категорија чланака јер унутар ове секције такође имамо три радње које можемо извршити: додавање нових чланака, уређивање постојећих чланака и брисање чланака. Једина разлика је што један чланак има више атрибута које требамо да дефинишемо а то су:

1. Категорија чланка (бирамо из падајућег менија)
2. Датум уноса (уколико желимо да датум објаве чланка не буде стварни датум објаве)
3. Наслов чланка
4. Садржај чланка



 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



Слика 10. – Изглед секције за додавање новог чланка

Оно што је карактеристично за неколико секција унутар административног панела, а између осталог и секције за додавање нових чланака је та да унутар садржаја можемо да додајемо слике и линкове до одређених докумената које додајемо у десном дијелу ове секције.

Слике додајемо тако што у пољу „Додај слике:“ изаберемо један или више фајлова, а затим клинемо на дугме „Додај“. Изглед овог дијела секције је приказан на слици 11.



 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта “Едуком”</p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
	<p>Веб сајт школе</p>	<p>15. 02. 2023.</p>

Слике
Документи

Додај слике:  No file chosen

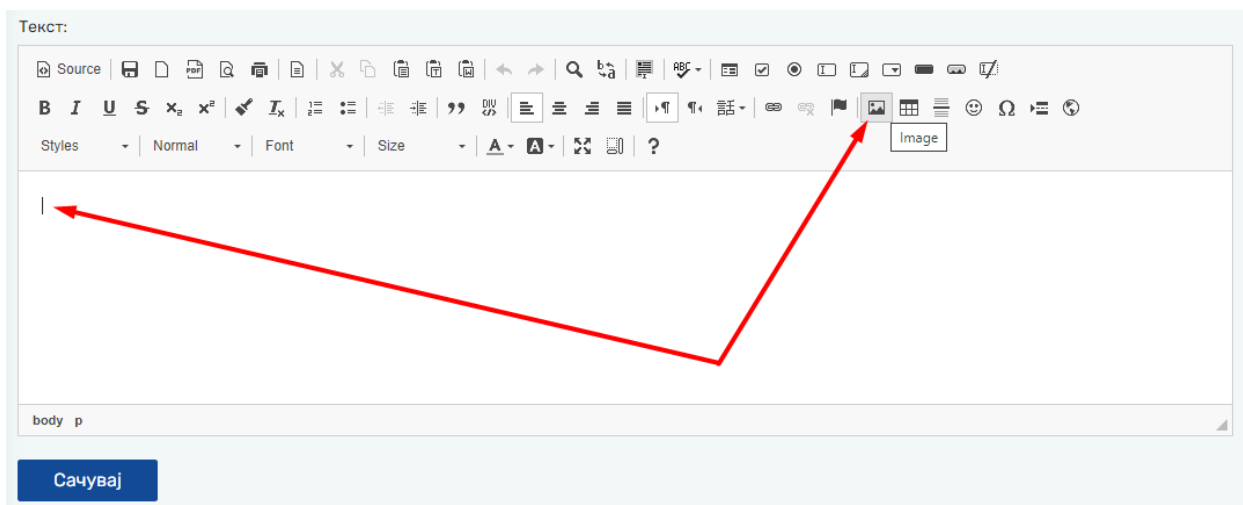
Препоручена димензија слике: 800x600px

Слика 11. – Приказ дијела за додавање слика за чланке

 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
<p>Веб сајт школе</p>		<p>15. 02. 2023.</p>



Након што смо додали слику или слике на сервер, исте ћемо убацити у садржај чланка на сљедећи начин:

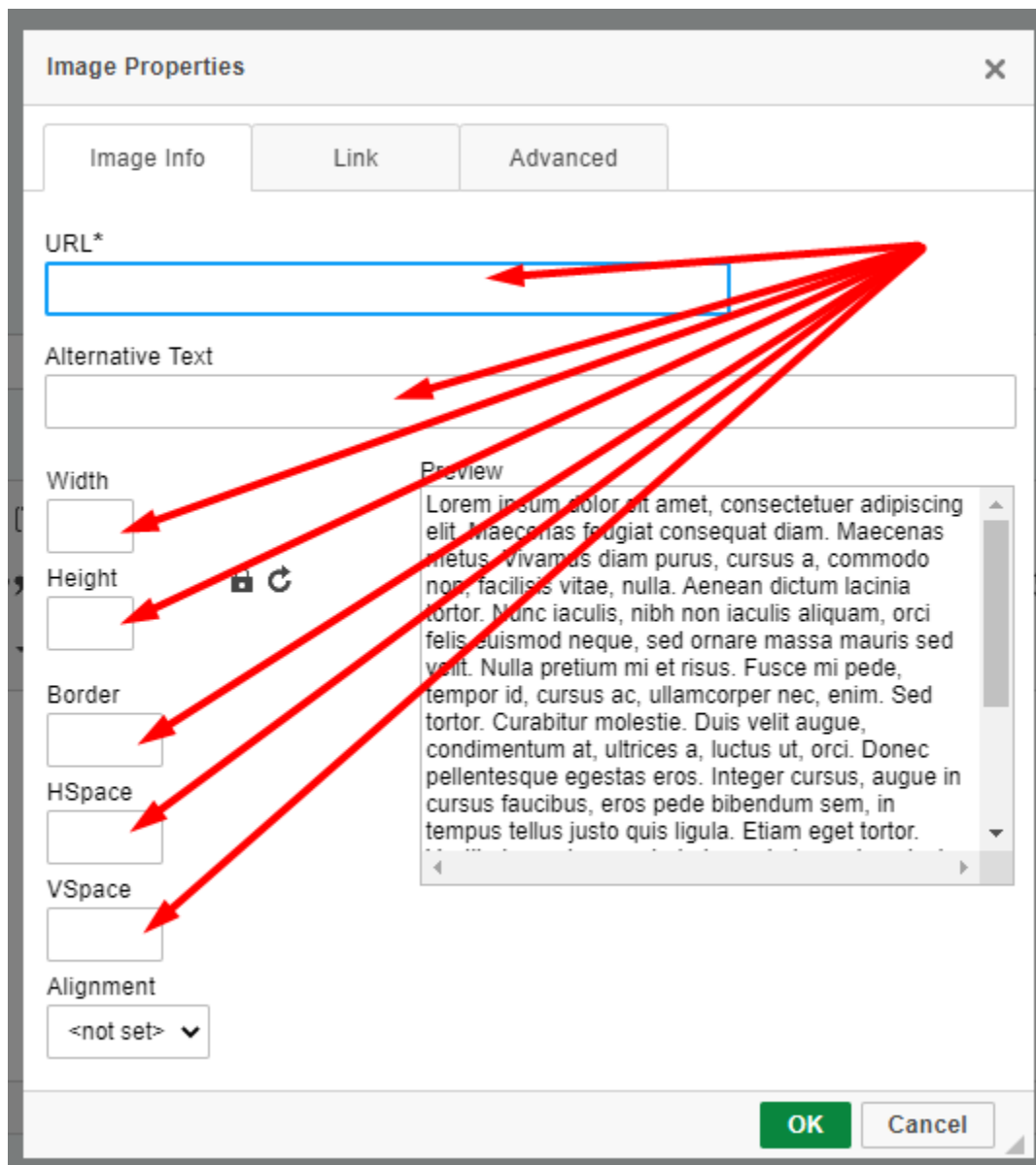
1. Један клик на слику ће нам копирати линк до слике
2. Након тог постављамо курсор на мјесто гдје желимо слику унутар нашег садржаја, а затим кликнемо на иконицу која је приказана на сљедећој слици:



Слика 12. – Приказ процеса уметања слике унутар садржаја чланка



3. Након што смо кликнули на иконицу за додавање слике отвара нам се додатни прозор у који треба да убацимо линк који смо претходно копирали кликом на слику. Тај прозор је приказан на сљедећој слици:

 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта “Едуком”</p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
<p>Веб сајт школе</p>		<p>15. 02. 2023.</p>



Слика 13. – Приказ прозора у који додајемо линк слике

Поред линка, потребно је да унесемо жељену ширину и висину слике, а понекад и да дефинишемо оквир и празан простор око слике.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

За разлику од слика, уколико желимо да додамо нови документ, потребно је да дефинишемо и назив документа под којим ће документ бити сачуван на сервер.

Слике
Документи

Назив документа:



Додај документ:

Choose Files
No file chosen

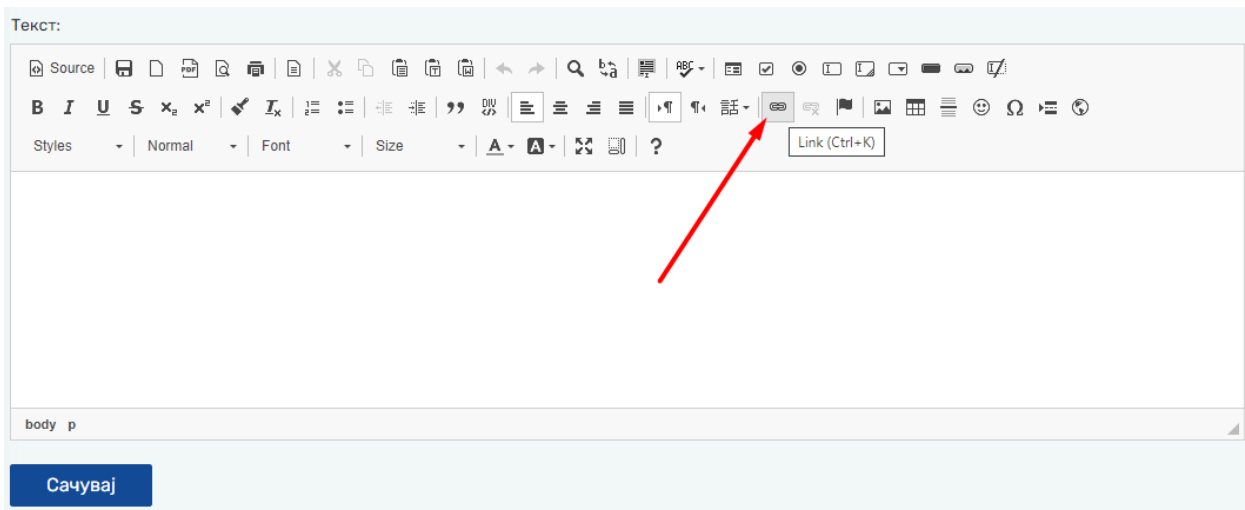
Максимална величина документа: 4MB

Додај

Слика 14. – Приказ прозора за додавање докумената

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.



Поред овог поступак је јако сличан, кликом на документ копирамо линк до документа, а затим га додајемо у свој садржај кликом на иконицу приказану на слици 15.



Слика 15. – Приказ иконице за додавање документа у садржај чланка



Након што смо унијели сав садржај нашег чланка, кликом на дугме „Сачувај“ на дну секције за додавање чланка завршавамо процес додавања новог чланка.

Поред додавања нових чланака, као што смо имали и у категоријама чланака, имамо опције за уређивање и брисање чланака. Након клика на једну или другу опцију добијамо додатни прозор у којем вршимо измјене чланка или потврђујемо да желимо обрисати одређени чланак.

+ Додај чланак									
ID категорије	Назив категорије	Наслов	Текст	Аутор	Датум	Задња измјена	Задњу измјену извршио	Уреди	Обриши
60	Тестна категорија	Тест	ТЕСТ ...	admin	2023-03-03	2023-03-03 08:38:56	admin		

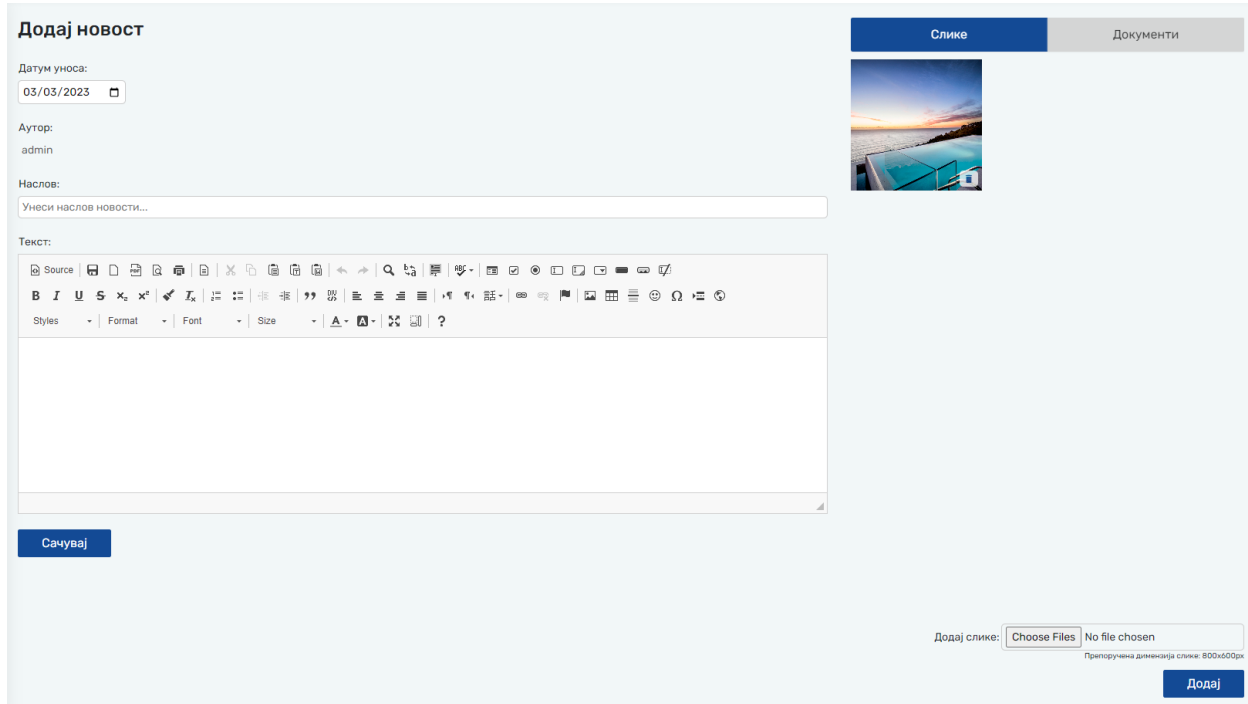
Слика 16. – Приказ иконица за уређивање и брисање чланака



 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта “Едуком”</p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
<p>Веб сајт школе</p>		<p>15. 02. 2023.</p>

## 2.6. Новости

Секција „Новости“ се скоро и не разликује од секције „Чланци“. Такође, овдје имамо три опције, додавање новости, уређивање и брисање новости. Једина разлика је што новост нема категорију, па ћемо при уносу новости дефинисати њен наслов и садржај у који на већ објашњени начин можемо убацити слику или документ у садржај новости.



Додај новост

Датум уноса:  
03/03/2023

Аутор:  
admin

Наслов:  
Унеси наслов новости...

Текст:

Source | Undo | Redo | Bold | Italic | Underline | Text color | Background color | Bulleted list | Numbered list | Indent | Outdent | Link | Unlink | Image | Document | Table | Table of contents | Full screen | Help

Styles | Format | Font | Size | Color | Background color | Image | Document | Table | Table of contents | Full screen | Help



Сачувај

Додај слике: Choose Files No file chosen  
Препоручена димензија слике: 800x600px

Додај

Слика 17. – Приказ секције за додавање новости на веб сајт

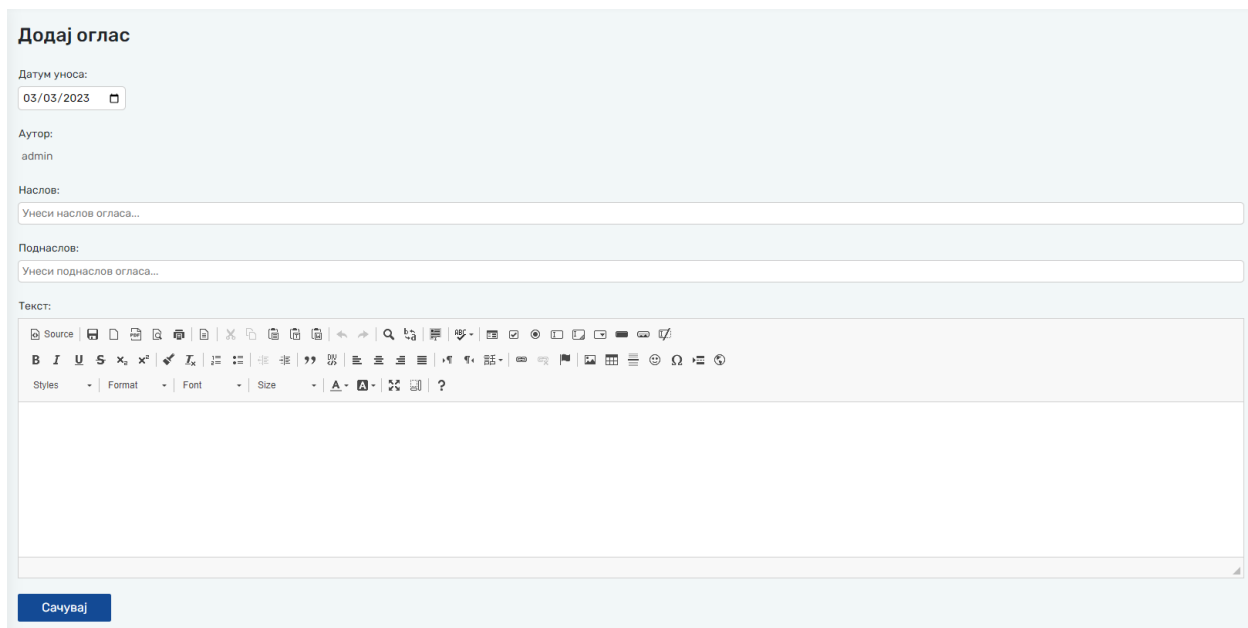
Оно што овдје требамо напоменути је да су слике које додајемо у новости и слике које додајемо у чланке потпуно раздвојене, како бисмо имали бољи увид у то које слике и документе додајемо у коју секцију.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

## 2.7. Огласна табла



Огласна табла је трећа секција у коју на скоро исти начин додајемо нове објекте. Огласна табла је предвиђена да садржи краћа или дужа обавјештења која неће садржавати слике или документе. И овдје имамо три опције, додавање, уређивање и брисање огласа.

Све радимо као што смо то радили код чланака и новости, само што оглас може имати наслов, поднаслов и садржај. Ништа се не мијења у смислу неког другачијег начина уноса.



Слика 18. – Приказ секције за додавање новог огласа на огласну таблу

Оно што можда до сада нисмо споменули је да се приликом уноса било каквог садржаја сајта у базу уписују детаљи о времену, датуму и аутору сваког објекта, било да се ради о чланку, новости или огласу. Такође, свака измјена се биљежи, тако да знамо ко је и када измијенио неки објекат, уколико имамо више корисника који уређују сајт.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.


## 2.8. Радна мјеста, активи и запослени

С обзиром да су ове три секције уско повезане, обрадићемо их заједно. Сјетите се да смо на почетку овог упутства, када смо креирали странице у менију имали опцију да бирамо да страница приказује профиле запослених. У ове три секције које ћемо управо обрадити додајемо профиле запослених који ће бити приказани на сајту.

Процеси додавања нових радних мјеста, актива или запослених није ништа другачији од додавања објеката већ пређених секција попут чланака или новости. Разлика је само у атрибутима, јер свака секција, односно сваки објекат који уписујемо у базу података има своје атрибуте.

Тако ћемо, рецимо, при уносу новог радног мјеста или актива дефинисати само назив тог радног мјеста односно актива, док ћемо при уносу запосленог уносити његове личне податке и слику запосленог.

**Додај запосленог**



СЛИКА НИЈЕ ДОСТУПНА

Додај слику:  
 No file chosen

Радно мјесто:

Звање:

Име:

Презиме:

Пол:

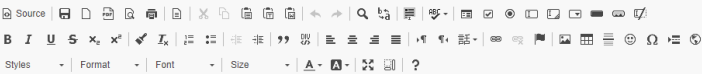
Позиција:

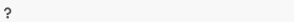
Актив:

Е-mail:



Телефон:

Кратка биографија:

Source | 

Styles - | Format - | Font - | Size - | 

Слика 19. – Унос профила запосленог у школи

 <p>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</p>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b></p>	 <p>Министарство просвете и културе</p>
<p>Корисничко упутство</p>		
	<p>Веб сајт школе</p>	<p>15. 02. 2023.</p>

На слици 19. видимо да при уносу запосленог оносимо већи број детања везаних за тог запосленог. Да бисмо додали неког запосленог, морамо му додијелити радно мјесто или актив које смо претходно креирали у секцијама „Радна мјеста“ или „Активи“.



Наравно, увијек ћемо имати ситуације да неки радник не припада ни једном активу, па из тог разлога нека од поља за унос профила запосленог нису обавезна.

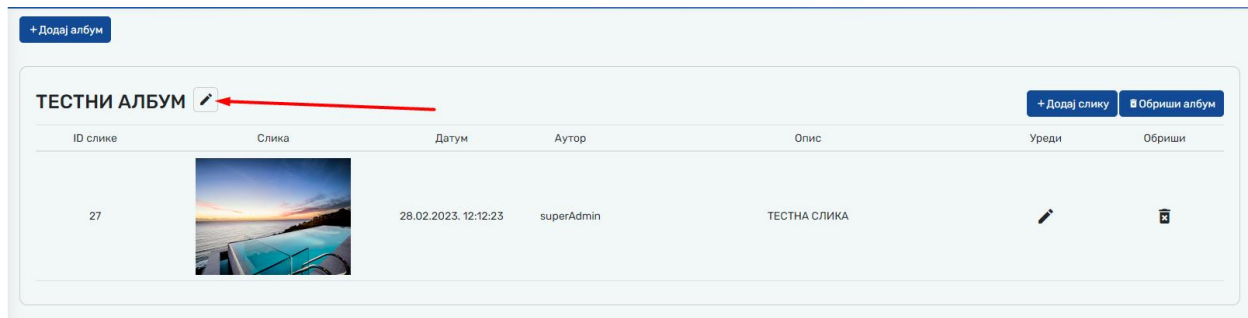
Након што смо попунили форму за додавање профила запосленог, кликом на дугме „Сачувај“ завршавамо процес додавања запосленог. Да напоменемо, као и већина секција, и ова секција дозвољава накнадне измјене или брисање профила запослених. Ова два процеса немамо потребе да додатно објашњавамо, с обзиром да се не разликују од осталих процеса уређивања или брисања објеката из базе података.

## 2.9. Галерија

Галерија унутар сва три дизајна која сте имали право изабрати за свој сајт је распоређена по албумима. Циљ ове подјеле је да се кориснику разврстају слике према догађајима у којима је учествовала ваша школа или неко од запослених или ученика.

И овдје се процес своди на исто, додајемо нове албуме, урешујемо их или их бришемо. Једино што дефинишемо везано за албум је његов назив, који можемо накнадно измијенити кликом на иконицу поред назива доданог албума.

 ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP	Реализација пројекта израде веб сајта за средње школе у Републици Српској у склопу пројекта <b>“Едуком”</b>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.





Слика 20. – Приказ иконице за уређивање албума слика

Када смо креирали албум, унутар сваког албума додајемо једну по једну слику, при чему селекујемо фајл (слику) из свог рачунара и уносимо кратак опис слике. Овдје је јако битно да слике буду оптимизоване да би корисници који буду приступали преко мобилних телефона што брже читавали садржај сајта.

Слике које додајемо у галерију могу бити величине „800x600px“ или веће, али требамо обратити пажњу да не буду доста веће. Веће слике ће попуњавати више меморије на серверу, а самим тим ће се и спорије читавати приликом отварања галерије на сајту. Било би добро да сваку слику компресујемо помоћу неког од бесплатних онлајн алата за компресију слика. Наша препорука је <https://tinypng.com>. Овај алат је веома прост и цијели процес се ради у два корака: прво додамо слику коју компресујемо, а затим, након што је апликација аутоматски обради, преузимамо исту слику на свој рачунар. Разлика је што је сада фајл који смо преузели обрађен, компресован и заузима много мање меморије на нашем рачунару, односно серверу кад је додамо у галерију.

Код слике у галерији је могуће накнадно уредити њен опис, а уколико смо додали погрешну слику у неки од албума, исту ћемо морати у потпуности обрисати, па додати ону коју смо првобитно требали додати. Иконице за уређивање и брисање слика се налазе на истој позицији као што је то био случај са чланцима или новостима.

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за  средње школе у Републици Српској у  склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

## 2.10. Слајдер

Ова секција се односи на два дизајна, дизајн број 1. и дизајн број 3. Као и већина секција, и у овој је дозвољен унос нових слајдова, уређивање постојећих и брисање слајдова. Што се тиче уноса новог слајда, потребно је да додамо слику слајда, редни број слајда, наслов, поднаслов и текст који ће служити као додатни опис на слајду.

Слику ћемо додати на начин који смо до сада доста пута поновили, а то је селекцијом фајла (слике) из нашег рачунара.

Редни број слајда је нешто на шта требамо обратити мало пажње. Редни број служи да добијемо одређени редослијед слајдова унутар слајдера на сајту. Овдје постоји могућност грешке да унесемо два иста броја у редни број, па из тог разлога морамо посветити пажњу овој опцији.



Наслов, поднаслов и садржај су нешто што смо до сада доста пута понављали.

Кликом на дугме „Сачувај“ завршавамо процес додавања новог слајда у наш систем. Уређивање и брисање одређеног слајда нећемо обрађивати јер смо вјероватно довољно пута поновили ове процесе да можемо самостално вршити измене или брисање слајдова из система.

## 2.10. Корисници

Уколико више од једног човјека уређује сајт, јако је битно да се зна шта је ко додао, измијенио или обрисао. Како бисмо у сваком тренутку знали ко је, када и шта урадио јако је битно да свако има своје корисничко име и лозинку. Управо томе служи ова секција администраторског панела.

Унутар овог панела имате два хијерархијска нивоа корисника, а то су „Администратор“ и „Уређивач“. Администратор је постављен на виши хијерархијски ниво, па би било добро да се одреди неко ко ће преузети

 <small>ITSS - ČLAN INFINITY INTERNATIONAL GROUP</small>	<p>Реализација пројекта израде веб сајта за  средње школе у Републици Српској у  склопу пројекта  <b>“Едуком”</b></p>	 Министарство просвете и културе
Корисничко упутство		
Веб сајт школе		15. 02. 2023.

ову улогу. Овим он добија нешто већа облашћења унутар администраторског панела.

Да бисмо креирали новог корисника клинемо на дугме „Додај корисника“ и попунимо форму за креирање корисника. Овдје требамо напоменути да не постоји начин да се накнадно прочита лозинка коју креирате јер се она под одређеним видом заштите уноси у базу, што налаже да морамо запамтити своју лозинку.

Да бисмо промијенили лозинку, морамо знати постојећу, или, уколико потпуно изгубите приступ администраторском панелу, контактирајте нашег програмера чије контакт податке имате на крају овог упутства.

Када будете креирали кориснике видјећете да рецимо уређивач не може креирати корисника који ће бити администратор јер нема довољно права на то. Такође, уређивач не може брисати кориснике.

С друге стране, администратор може да додаје и нове администраторе и уређиваче, да мијења њихове лозинке (уколико посједује тренутну лозинку) као и да уклони одређеног корисника.

Напомена:

Унутар сваког система постоји корисник који је изнад администратора и тип му је „superAdmin“ који је остављен програмерима у случају потребе тестирања или неке друге врсте интервенције на панелу.

Хвала Вам и желимо Вам успјешно уређивање Вашег веб сајта.

За сва додатна питања, примједбе или сугестије везане за уређивање сајта, хостинг или било која друга питања стојимо Вам на располагању сваким радним даном од 8:00 до 16:00 часова, а можете нас контактирати путем е-маила или телефона:

[ljuban.jajcanin@prointer.ba](mailto:ljuban.jajcanin@prointer.ba)

+387 65 544 893