

PRIRUČNIK ZA UREDNIKE REPOZITORIJA U SUSTAVU DABAR

Uspostava, pokretanje i uređivanje repozitorija



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI



Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar

Ovaj priručnik izradio je autorski tim u sastavu:

Draženko Celjak

Marko Cundeković

Ljiljana Jertec

Domagoj Ulamec

Alen Zubić

Priručnik su uredili: Rea Car, Ivana Dorotić Malič, dr. sc. Ivana Hebrang Grgić, dr. sc. Sofija Klarin Zadravec, dr. sc. Bojan Macan, Ivana Majer, Mirta Matošić, Iva Melinščak Zlodi, Ivona Milovanović, Željka Salopek, dr. sc. Lea Škorić

Lektorica: Mirjana Gabriel

Sveučilište u Zagrebu

Sveučilišni računski centar

Josipa Marohnića 5

10000 Zagreb

dabar@srce.hr

ISBN 978-953-8172-13-7

Verzija priručnika 1.2

Datum objave: 16. 5. 2018.



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna. Licenca je dostupna na stranici: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.hr>.

Sadržaj

Uvod.....	1
1. O Dabru.....	2
1.1. Dabar.....	2
1.2. Digitalni objekti u Dabru.....	2
1.3. Funkcije Dabra	2
1.4. Svaha priručnika.....	3
1.5. Sučelje repozitorija.....	3
2. Uspostava repozitorija	5
2.1. Korisnici sustava Dabar	5
2.2. Zahtjev za uspostavu digitalnog repozitorija u sustavu Dabar.....	5
2.3. Tehničke i organizacijske predradnje za uspostavu repozitorija	5
3. Postavke i izgled repozitorija	6
3.1. Prijava u repozitorij.....	6
3.2. Unos osnovnih postavki repozitorija	7
3.3. Osnovno uređivanje izgleda repozitorija	18
3.4. Uređivanje gornjeg izbornika.....	19
3.5. Uloge i ovlasti u repozitoriju	23
4. Vijesti i web-stranice repozitorija.....	26
4.1. Dodavanje vijesti i web-stranica na repozitorij	26
4.2. Postavljanje slike u vijest ili web-stranicu	27
4.3. Dodavanje poveznica	30

Uvod

Na temelju dosadašnjih iskustava korisnika digitalnih repozitorija, uočena je potreba za izradom sveobuhvatnog priručnika koji će postojećim korisnicima olakšati rad u repozitoriju, a budućim korisnicima omogućiti jednostavnije snalaženje prilikom upoznavanja s repozitorijem.¹

Ovaj je priručnik podijeljen na nekoliko ključnih cjelina u kojima se korisniku pruža detaljan prikaz preduvjeta potrebnih za uspostavu i pokretanje repozitorija, daju upute kako urediti osnovne postavke i izgled repozitorija te na kraju kako urediti i unijeti nove *web*-stranice i vijesti.

Priručnik ne obuhvaća upute za pohranjivanje digitalnih objekata u repozitorij.

¹ Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

1. O Dabru

U nastavku slijede osnovne informacije o sustavu digitalnih repozitorija Dabar i digitalnim objektima koji se mogu pohranjivati u repozitorije.

1.1. Dabar

Dabar (Digitalni akademski arhivi i repozitoriji) je ključna komponenta podatkovnog sloja nacionalne e-infrastrukture Republike Hrvatske koja ustanovama i drugim dionicima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja rješava tehnološke preduvjete potrebne za sustavnu brigu o svojoj digitalnoj imovini – različitim digitalnim sadržajima i objektima koji su nastali kao rezultat djelovanja institucije i njezinih zaposlenika. Dabar omogućava jednostavnu uspostavu i održavanje većeg broja pouzdanih i interoperabilnih institucijskih i tematskih digitalnih repozitorija i arhiva bez troškova za ustanove – korisnike Dabra. Kroz uspostavu repozitorija u Dabru se dobiva pouzdano, fleksibilno i spremno za rad okruženje za razvoj i održavanje zbirke digitalne građe kroz podržane funkcionalnosti prikupljanja, trajne pohrane i diseminacije različitih digitalnih objekata. Dabar je nastao kroz okupljanje većeg broja ustanova i pojedinaca iz akademske zajednice, a suradnja na daljnjem razvoju i održavanju formalizirana je sklapanjem Sporazuma o razvoju i održavanju sustava Dabar između 5 ustanova: Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Instituta Ruđer Bošković, Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i Sveučilišnoga računskog centra Sveučilišta u Zagrebu. Sporazumom je predviđeno uključivanje šire zajednice u razvoj i održavanje Dabra kroz radne skupine.²

1.2. Digitalni objekti u Dabru

Digitalni objekt je svaki digitalni sadržaj koji se pohranjuje u repozitorij zajedno sa skupom metapodataka koji ga opisuju. U Dabar se pohranjuju digitalni objekti koji su rezultat znanstveno-istraživačkog, intelektualnog i kreativnog rada osoba povezanih s ustanovom koja pohranjuje sadržaj. Primjeri objekata: *preprint* radovi, recenzirani članci, radovi s konferencija, podaci istraživanja, disertacije, završni radovi studenata, knjige, nastavni materijali, slike, video i audiozapisi, prezentacije, digitalizirana građa... S obzirom na to da je važno osigurati mogućnost organizacije i upravljanja objektima, svaki se objekt prilikom pohrane mora opisati odgovarajućim skupom metapodataka.

Dabar nije mjesto za pohranu sigurnosnih kopija (*backup*) niti udaljenu pohranu datoteka. Vlasnik repozitorija u Dabru može biti jedna ili više ustanova, ali ne i pojedinac.

1.3. Funkcije Dabra

Sustav digitalnih akademskih arhiva i repozitorija ima sljedeće funkcije:

- osigurava, mrežno povezuje i održava potrebne računalne resurse i diskovne kapacitete, a da nije potrebno brinuti o dostatnosti ili proširenju tih resursa i kapaciteta
- brine o sigurnosti, stabilnosti i visokoj dostupnosti sustava digitalnih repozitorija kroz korištenje naprednih računalnih tehnologija, izradu sigurnosnih kopija, redovitu nadogradnju programske podrške te kontinuirani nadzor rada sustava

² <https://dabar.srce.hr/radne-skupine>

- preuzima podatke iz postojećih informacijskih sustava i na taj način olakšava opisivanje digitalnih objekata (npr. podaci za opis završnih radova preuzimaju se iz Informacijskog sustava visokih učilišta – ISVU)
- održava i proširuje funkcionalnosti aplikativnog rješenja u skladu s globalnim trendovima iz područja digitalnih repozitorija i nacionalnim standardima
- definira i implementira podršku za pohranu i opisivanje digitalnih objekata u skladu s iskazanim potrebama akademske i istraživačke zajednice
- implementira i promiče korištenje standardiziranih metapodatkovnih shema
- implementira i promiče standardne protokole za razmjenu podataka (OAI-PMH)
- osigurava podršku i obrazovanje korisnika te radi na promociji dijeljenja informacija.

1.4. Svrha priručnika

Ovaj priručnik namijenjen je urednicima repozitorija. Korisnik će iz ovog priručnika naučiti kako :

- zatražiti i organizirati uspostavu repozitorija
- unijeti i mijenjati postavke repozitorija
- dodjeljivati uloge i ovlasti drugim korisnicima u repozitoriju
- uređivati gornji izbornik
- uređivati *web*-stranice i vijesti na repozitoriju.

Svrha priručnika jest pružiti korisniku osnovne informacije o repozitoriju te ga naučiti kako uspostaviti, pokrenuti i urediti repozitorij.

1.5. Sučelje repozitorija

Sučelje *web*-stranice korisnika s ulogom urednika repozitorija razlikuje se od sučelja korisnika koji nema uredničke ovlasti u repozitoriju. Sučelje je jednostavnog dizajna i ne iziskuje veliko predznanje korisnika.

Početno sučelje stranice sastoji se od:

1. uredničke alatne trake
2. gornjeg izbornika
3. loga i naziva ustanove i/ili repozitorija
4. tražilice
5. lijevog izbornika
6. prijave (login)
7. statističkog prikaza digitalnih objekata pohranjenih u repozitoriju
8. središnjeg dijela sučelja koji se sastoji od vijesti, *web*-stranica i popisa zadnje dodanih radova.

The screenshot shows the PTFOS repository website interface. The page is titled "REPOZITORIJ PTFOS" and "dabar DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI". It features a navigation menu with "Početna", "O repozitoriju", and "Kontakt". A search bar is located at the top right, and a user is logged in as "Ivan Horvat".

Numbered callouts point to the following elements:

- 1**: Points to the "Content" and "Appearance" tabs in the top navigation bar.
- 2**: Points to the "Dodaj sadržaj" (Add content) button.
- 3**: Points to the PTFOS logo.
- 4**: Points to the search bar.
- 5**: Points to the "POVEZNICE" (Links) section, which includes links for "Postavke repozitorija", "Izgled repozitorija", "Korisnici", "Pohranitelji objekata", "Neaktivni objekti", "Često postavljana pitanja", and "Moji objekti".
- 6**: Points to the "Prijavljeni ste kao Ivan Horvat" (You are logged in as Ivan Horvat) notification and the "ODJAVA" (Logout) button.
- 7**: Points to the "STATISTIKA" (Statistics) section, which includes a pie chart showing the distribution of objects (44.1% and 45.9%) and a bar chart showing the total number of objects (1000).
- 8**: Points to the "ZADNJE DODANO" (Recently Added) section, which lists several research papers with their titles and authors.

2. Uspostava repozitorija

U ovoj se cjelini nalaze informacije o tome tko su korisnici Dabra, upute kome i kako budući korisnik podnosi zahtjev za uspostavu novog repozitorija te druge preporuke za samu uspostavu digitalnog repozitorija.

2.1. Korisnici sustava Dabar

Uspostavu digitalnog repozitorija u sustavu Dabar mogu zatražiti isključivo pravne osobe iz sustava znanosti i obrazovanja, koje time postaju vlasnikom repozitorija.

2.2. Zahtjev za uspostavu digitalnog repozitorija u sustavu Dabar

Zahtjev podnosi osoba (u pravilu knjižničar) koju imenuje čelnik vlasnika repozitorija (pravne osobe) kao odgovornu za uspostavu i održavanje repozitorija. Odgovorna osoba podnosi zahtjev popunjavanjem obrasca koji je dostupan na adresi <http://dabar.srce.hr/prijava-repozirotija>. Odgovorna osoba mora posjedovati elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.³ Popunjeni zahtjev potrebno je ispisati, ovjeriti te dostaviti Srcu u pisanom obliku na adresu: Sveučilište u Zagrebu, Sveučilišni računski centar, Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb.

Nakon primitka ovjerenog zahtjeva, čelnik vlasnika repozitorija (pravne osobe) i osoba odgovorna za uspostavu i održavanje repozitorija dobit će na svoju e-mail adresu upute o tehničkim i organizacijskim predradnjama za uspostavu repozitorija.

2.3. Tehničke i organizacijske predradnje za uspostavu repozitorija

2.3.1. Dodavanje CNAME zapisa u DNS

Kako bi repozitorij bio uspostavljen na željenoj adresi, IT služba ustanove mora dodati zapis CNAME (*Canonical Name Record*) u DNS (*Domain Name System*), koji pokazuje na karaka.srce.hr.

2.3.2. Nabava poslužiteljskog certifikata (HTTPS)

Kako bi se repozitoriju pristupalo putem sigurnog kanala (HTTPS), preporučujemo pribavljanje poslužiteljskog certifikata (besplatnog za akademske ustanove), za što su detaljne upute dostupne na adresi <https://certifikati.carnet.hr/>. Preporučujemo korištenje HTTPS protokola, tj. enkripcije podataka prilikom prijenosa između klijenta (*web*-preglednika i servera) kako bi se onemogućilo prisluškivanje ili mijenjanje podataka u komunikacijskom kanalu s obzirom na to da u dokumentima i/ili metapodacima često ima osobnih ili povjerljivih podataka.

³ Ako imenovana osoba odgovorna za uspostavu i održavanje repozitorija nema elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr, treba se obratiti ovlaštenoj osobi – administratoru elektroničkog (LDAP) imenika ustanove. Više o tome može se pronaći na stranici <http://www.aai.edu.hr/cpp-korisnici>.

2.3.3. Povezivanje sa sustavom ISVU za pohranu objekata

Ako se vlasnik repozitorija koristi Informacijskim sustavom visokih učilišta (ISVU),⁴ pohrana završnih radova može se pojednostavniti preuzimanjem podataka iz ISVU-a. Kako bi repozitorij u Dabru mogao preuzimati podatke potrebne za opis završnog rada, odgovorna osoba treba zatražiti od ISVU koordinatora vlasnika repozitorija postavljanje odgovarajućih dozvola.⁵ Osim podešavanja dozvola za preuzimanje podataka u ISVU-u, potrebno je provjeriti jesu li u ISVU ispravno unesene organizacijske (ustrojstvene) jedinice i prijevodi njihovih naziva na engleski jezik.

2.3.4. Ustanove koje nisu u sustavu ISVU

Korištenje ISVU-om nije uvjet za uspostavu digitalnog repozitorija u Dabru i pohranu završnih radova. Ako se vlasnik repozitorija ne koristi ISVU-om, svi traženi podaci prilikom pohrane završnih radova u repozitorij, kao i organizacijske (ustrojstvene) jedinice i prijevodi njihovih naziva na engleski jezik, unosit će se ručno.

2.3.5. URN:NBN API ključ

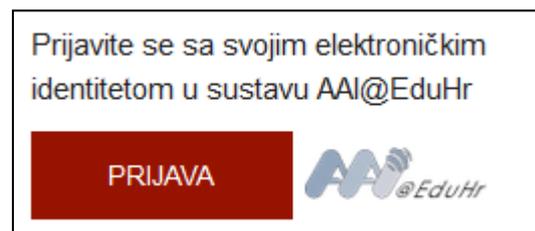
Prilikom pohranjivanja u repozitorij svakom se digitalnom objektu dodjeljuje trajni jedinstveni identifikator – URN:NBN. Kako bi repozitorij mogao automatski dodjeljivati identifikatore, potreban je URN:NBN API ključ. Navedeni ključ potrebno je zatražiti od Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu prema uputama na stranici <https://zir.nsk.hr/za-ustanove>.

3. Postavke i izgled repozitorija

Ova cjelina detaljno opisuje unos postavki repozitorija, osnovne mogućnosti za uređivanje izgleda repozitorija te postupak dodjeljivanja ovlasti za rad u repozitoriju.

3.1. Prijava u repozitorij

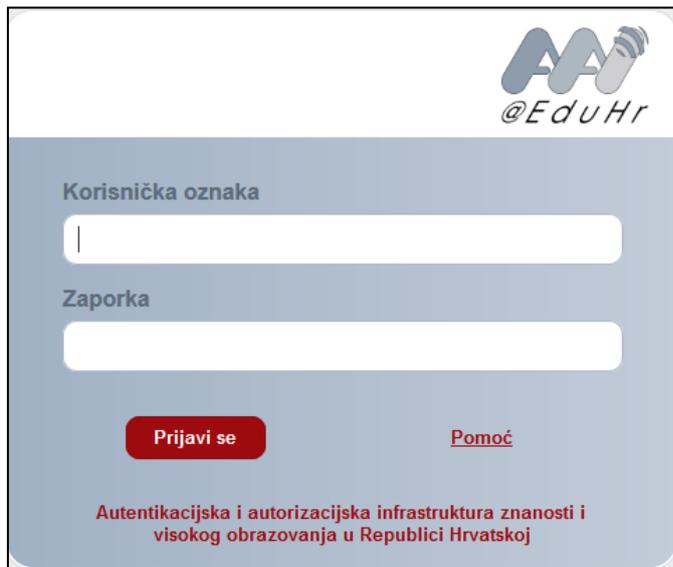
Kako bi korisnik mogao raditi na repozitoriju, mora se prijaviti. Na lijevoj strani početne stranice nalazi se okvir za prijavu u sustav.



⁴ <http://www.isvu.hr/>

⁵ Upute za postavljanje dozvola za pristup podacima visokog učilišta dostupne su na adresi <https://dabar.srce.hr/files/dabar-upute-isvu-v1.3.20151103.pdf>.

Pritiskom na *Prijava* otvara se sučelje za prijavu elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr. Ako je korisnik zaboravio svoju korisničku oznaku ili lozinku, treba se obratiti administratoru imenika na matičnoj ustanovi koja je dodijelila elektronički identitet.



Korisnička oznaka

Zaporka

[Prijavi se](#) [Pomoć](#)

Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

3.2. Unos osnovnih postavki repozitorija

Prilikom prve prijave u repozitorij, na vrhu sučelja ispisuje se obavijest iz koje je vidljivo da nije moguće unositi radove dok nisu unesene osnovne postavke repozitorija.



Postavke repozitorija nalaze se u lijevom izborniku:



Pritiskom na *Postavke repozitorija* otvara se novi prozor sa sljedećim karticama:

1. Opće postavke
2. Organizacijske jedinice
3. Studijski programi
4. REST API⁶
5. Samoarhiviranje
6. SSL certifikati.

3.2.1. Opće postavke repozitorija

U općim postavkama repozitorija (kartica **Opće postavke**) unose se vrijednosti koje općenito opisuju repozitorij i građu koja se u njemu pohranjuje.

Polja koja su označena zvjezdicom (*), obavezna su.

Naziv repozitorija (hrvatski) * <input type="text"/>
Kratak opis ispod imena repozitorija (hrvatski) <input type="text"/>
Naziv repozitorija (engleski) * <input type="text"/>
Kratak opis ispod imena repozitorija (engleski) <input type="text"/>
Kontakt e-mail repozitorija * <input type="text"/>
E-mail adresa koja se koristi u razmjenama podataka s drugim sustavima (npr. putem protokola OAI-PMH) i slanju automatiziranih obavijesti korisnicima te urednicima repozitorija. Često se navodi kontakt knjižnice.

⁶ Kartica REST API aktivira se naknadno, sukladno zahtjevu odgovorne osobe. Više o tome vidi u poglavlju 3.2.4. REST API.

U prvi dio polja za upis potrebno je unijeti **naziv repozitorija** (na hrvatskom i engleskom jeziku), **kratak opis repozitorija**, koji se prikazuje ispod naziva repozitorija na sučelju, i **kontakt e-mail adresu** repozitorija, pri čemu je preporuka unijeti e-mail adresu službe koja uređuje repozitorij ili osobe odgovorne za održavanje repozitorija.

Svaka ustanova samostalno bira naziv svog repozitorija. Pri tome treba voditi računa da naziv bude jasan i koncizan. Ako su svi bitni elementi navedeni u prvom polju (polje *Naziv repozitorija*), onda nije obavezno upisivati kratak opis repozitorija.

Navodimo nekoliko primjera dobre prakse:

- 1) kombinacija kratice ili originalnog imena (u polju *Naziv*) i bitnih informacija o repozitoriju (u polju *Kratak opis*):

REPEFZG - Repozitorij radova Ekonomskog fakulteta Zagreb

Sveznalica - Završni radovi Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu

- 2) generički naziv u obliku Repozitorij ustanove XY (sve u polju *Naziv*)

Repozitorij Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

Digitalni repozitorij Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

- 3) generički naziv u obliku Repozitorij ustanove XY (u polju *Naziv*) s dodatnim pojašnjenjem (u polju *Kratak opis*). Pojašnjenje može biti npr. vrsta radova koje repozitorij obuhvaća. Ovaj oblik preporučuje se samo kada je vlasnik repozitorija siguran da će u repozitorij pohranjivati samo tu vrstu radova.

Repozitorij Stomatološkog fakulteta u Zagrebu - Repozitorij ocjenskih radova

Veleučilište "Marko Marulić" u Kninu - Repozitorij završnih i diplomskih radova

Ponavljanje istih informacija u nazivu i opisu nije preporučljivo, kao niti uporaba nerazriješenih kratica. Pri odabiru naziva imajte na umu dugoročni plan razvoja vašeg repozitorija, ne ograničavajući se na trenutačne mogućnosti pohrane u Dabru.

Naziv repozitorija (1) i kratak opis ispod imena repozitorija (2) prikazani na primjeru jednog repozitorija:



i Na *web*-stranicama Dabra⁷ i u razmjenama podataka s drugim sustavima⁸ koristi se kombinacija naziva i kratkog opisa odvojenih crticom (-) ili samo naziv repozitorija ako kratki opis nije unesen.

U općim postavkama repozitorija unosi se i **URN:NBN API ključ** koji dodjeljuje Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu (vidi detaljnije u poglavlju 2.3.5. URN:NBN API ključ).

Ovo je polje obavezno te ga je potrebno ispuniti kako bi se omogućilo pohranjivanje digitalnih objekata. Važno je točno upisati ključ.

URN:NBN API KEY *

|

URN:NBN API ključ zatražite putem e-mail adrese zir@nsk.hr

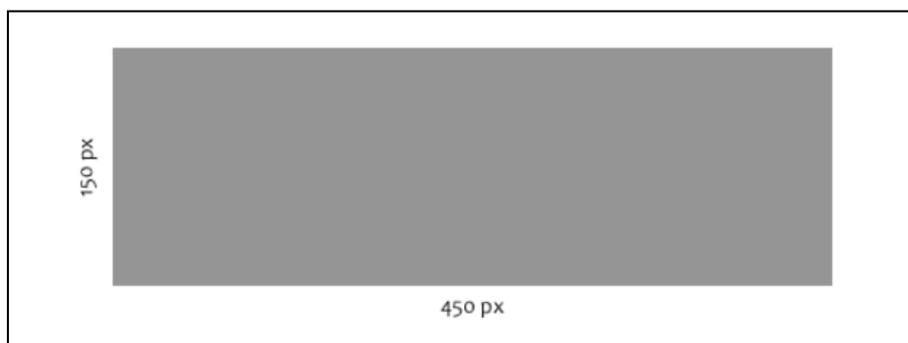
Sljedeće polje je **logo vlasnika repozitorija, tj. ustanove** na repozitoriju.

Kako bi se logo ustanove postavio na repozitorij, potrebno ga je najprije pohraniti na svoje računalo. Nakon toga, ispod natpisa **Logo ustanove** potrebno je pritisnuti *Browse*, te odabrati logo sa svog računala.

Logo ustanove (preporuka)

Browse... No file selected.

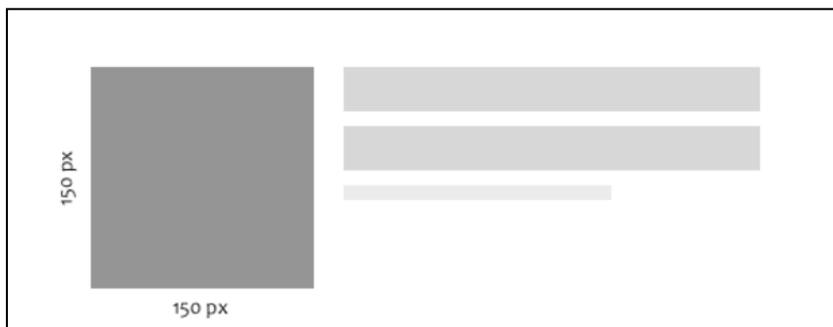
Preporučene dimenzije loga su sljedeće:



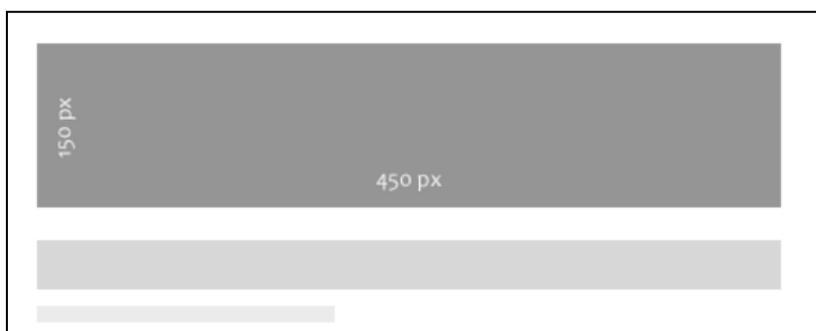
⁷ <https://dabar.srce.hr/repositoriji>

⁸ Npr. putem protokola OAI-PMH.

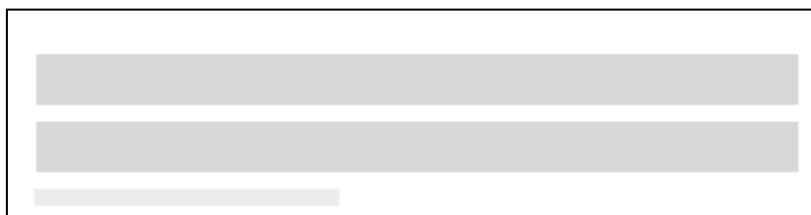
Logo može biti kvadratnog oblika s pripadajućim tekstom:



Pravokutni logo s pripadajućim tekstom:



Također je moguće u potpunosti isključiti logo te u gornjem lijevom kutu ostaviti samo željeni tekst:



Primjer loga (dimenzije 150 x 150 px), naslova i podnaslova u gornjem lijevom kutu početne stranice:



Ako korisnik ne želi da se na repozitoriju prikazuje logo, potrebno ga je isključiti. Pritiskom na *Izgled repozitorija* u izborniku na lijevoj strani sučelja, otvara se novi prozor:

TOGGLE DISPLAY

Enable or disable the display of certain page elements.

- Logo
- Site name
- Site slogan
- User pictures in posts
- User pictures in comments
- User verification status in comments
- Shortcut icon
- Main menu
- Secondary menu

Nakon pozicioniranja kursora na određeni *checkbox*, pritiskom se omogućava odnosno onemogućava vidljivost loga (kućica *Logo*). Isti postupak vrijedi i za omogućavanje/onemogućavanje vidljivosti naslova uz logo (kućice *Site name* i *Site slogan*). Na kraju je potrebno pritisnuti *Save configuration* na dnu stranice.

Sljedeći korak u postavkama repozitorija je omogućavanje dijeljenja sadržaja na društvenim mrežama:

Omogućite dijeljenje sadržaja na društvenim mrežama

Omogućavanjem ove opcije radovi će se moći jednostavno slati e-mailom, dijeliti na društvenim mrežama *Twitter*, *Facebook*, *Google+* i *LinkedIn* ili preuzimati u *Mendeley*.

Nakon toga slijedi omogućavanje funkcije traženja dokumenata digitalnih objekata pohranjenih u zatvorenom pristupu.

Omogućite funkcionalnost „Zatraži primjerak dokumenta“ za objekte u zatvorenom ili ograničenom pristupu

Omogućavanje ove opcije pružit će korisnicima repozitorija priliku da zatraže potpuni pristup digitalnom objektu pohranjenom u ograničenom ili zatvorenom pristupu. Osim već vidljivim metapodacima određenog objekta, korisnici bi tako mogli pristupiti i cjelovitom sadržaju objekta, tj. njegovu dokumentu (tekstu, slici...). Zahtjev za pristup objektu odobrava autor rada ili urednik repozitorija.

Sljedeći korak je podešavanje podataka o vlasniku repozitorija u koji se kreće odabirom vrste ustanove. Potom je pomoću padajućih izbornika moguće odabrati, npr., određeno sveučilište, fakultet i odjel.

Vrsta ustanove

Sveučilište / fakultet / odjel
 Veleučilište
 Visoka škola
 Ostale ustanove

Zatim je potrebno odabrati znanstveno područje i polje zastupljeno u repozitoriju koje će biti unaprijed odabrano kod pohrane objekata u repozitorij. Ova postavka služi tome da se olakša pohrana i moguće ju je mijenjati kod same pohrane. Odabir nije obavezan.

Područje

Polje

Posljednje polje za odabir u postavkama je **tezaurus**, odnosno kontrolirani rječnik. Odabrani tezaurus koristit će se prilikom pohranjivanja doktorskih disertacija i znanstvenih magistarskih radova. Odabir nije obavezan.

Tezaurus

Nakon ispunjavanja svih polja te određivanja vrijednosti, svakako treba, pritiskom na *Spremi* na dnu stranice, pohraniti sve unesene podatke ili izmjene.

3.2.2. Organizacijske jedinice

Kartica **Organizacijske jedinice** prikazuje popis organizacijskih (ustrojstvenih) jedinica preuzet iz ISVU-a odnosno prazan obrazac za ustanove koje nisu u ISVU-u.

- Ustanove koje su u ISVU-u ne mogu ažurirati popis organizacijskih (ustrojstvenih) jedinica na repozitoriju, nego je potrebno obratiti se ISVU koordinatoru na ustanovi. Organizacijske (ustrojstvene) jedinice na repozitoriju automatski se ažuriraju jednom dnevno. Gumb *Preuzmi organizacijske jedinice iz ISVU-a* potrebno je pritisnuti samo u slučaju kada su se u ISVU unijele određene promjene te urednik repozitorija želi da se repozitorij u istom trenutku ažurira.
- Ustanove koje nisu u ISVU-u popis organizacijskih (ustrojstvenih) jedinica unose ručno. Potrebno je unijeti naziv ustanove i postojeće organizacijske (ustrojstvene) jedinice na hrvatskom i engleskom jeziku te iz padajućeg izbornika odabrati njihovu vrstu. Pritiskom na znak plusa (+) pored naziva jedne organizacijske (ustrojstvene) jedinice dodaje se nova, niža organizacijska (ustrojstvena) jedinica:

Nakon unosa organizacijskih (ustrojstvenih) jedinica, na dnu stranice potrebno je pritisnuti *Spremi promjene*.

3.2.3. Studijski programi

Kartica **Studijski programi** sadrži popis studijskih programa ustanove preuzet iz Upisnika Ministarstva znanosti i obrazovanja RH pri uspostavi repozitorija. Ako korisnik prilikom odabira studijskih programa primijeti da popis nije ažuran, npr. da na popisu postoje programi koji više nisu dostupni ili da se na popisu ne nalaze programi koji su aktivni na određenom fakultetu, potrebno je obratiti se Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Za promjene postojećih, nevažeće i stare studijske programe koji nisu u Upisniku Ministarstva, odgovorne osobe mogu zatražiti intervenciju u normativ repozitorija slanjem potrebnih podataka na dabar@srce.hr.

i Popis studijskih programa u postavkama repozitorija nije povezan sa sustavom ISVU, niti ga uređuje ISVU koordinador.

Odabirom imena studijskog programa s popisa svih studijskih programa otvara se obrazac u koji je potrebno unijeti naziv toga programa na engleskom jeziku, naziv smjera na engleskom jeziku, zatim akademski/stručni naziv koji se dodjeljuje završetkom toga studijskog programa te kraticu akademskog/stručnog naziva. Integrirani popis akademskih naziva⁹ i akademskih stupnjeva te njihovih kratica odnosno integrirani popis stručnih naziva¹⁰ i njihovih kratica objavljen je na stranicama *Narodnih novina* s kojih se može i preuzeti.

⁹ [NN #50, Rektorski zbor, 22.04.2015.](#)

¹⁰ [NN #50, Rektorski zbor, 22.04.2015.](#)

Prije naziva svakog od smjerova stoji ispunjen ili neispunjen kružić. Neispunjeni kružić znači da nisu popunjene sve vrijednosti te prilikom pohrane radove neće biti moguće povezati s odgovarajućim poljima, pa ih samim time neće biti moguće pohraniti. Ispunjeni kružić upućuje na to da su sve potrebne vrijednosti u odgovarajućim poljima popunjene.

Studijski programi

Opće postavke
Organizacijske jedinice
Studijski programi
REST API
Samoarhiviranje
SSL certifikati

STUDIJSKI PROGRAMI

Za popunjavanje potrebnih polja preporučamo koristiti ove izvore:

- Integrirani popis akademskih naziva i akademskih stupnjeva te njihovih kratica [NN #50, Rektorski zbor, 22.04.2015.]
- Integrirani popis stručnih naziva i njihovih kratica [NN #50, Rektorski zbor, 22.04.2015.]

Legenda:

- - ispunjeni svi podaci
- - neispunjeni svi podaci

Pritisnite gumb **"SPREMI"** na dnu stranice kako bi pohranili promjene.

- NUTRICIONIZAM - POSLIJEDIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI - SVEUČILIŠNI [ID: 1964]
- PREHRAMBENA TEHNOLOGIJA - PREDDIPLOMSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 232]
- PREHRAMBENA TEHNOLOGIJA I PROCESNO INŽENJERSTVO - DODIPLOMSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 1336]
- PREHRAMBENO INŽENJERSTVO - DIPLOMSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 553]
- PREHRAMBENO INŽENJERSTVO - POSLIJEDIPLOMSKI DOKTORSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 689]
- PROCESNO INŽENJERSTVO - DIPLOMSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 555]
- SIGURNOST I KVALITETA HRANE - POSLIJEDIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI - SVEUČILIŠNI [ID: 811]
- TEHNOLOGIJE TRADICIONALNIH MESNIH PROIZVODA - POSLIJEDIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI - SVEUČILIŠNI [ID: 1965]
- ZNANOST O HRANI I NUTRICIONIZAM - DIPLOMSKI - SVEUČILIŠNI [ID: 554]

SPREMI

3.2.4. REST API

Dabar REST API jest REST programsko sučelje putem kojeg sustav Dabar podržava automatiziranu pohranu digitalnih objekata u repozitorije ustanova (npr. kopiranje i/ili migriranje digitalnih objekata iz postojećih repozitorija i informacijskih sustava u repozitorij uključen u sustav Dabar, i sl.).¹¹

Ova se mogućnost aktivira tako da osoba odgovorna za uspostavu i održavanje repozitorija pošalje zahtjev na dabar@srce.hr, uz kratko obrazloženje načina na koji ustanova namjerava koristiti REST API sučelje.

¹¹ Više informacija o ovoj mogućnosti, njezinu aktiviranju i načinu korištenja sučelja vidi na stranicama REST API dokumentacije: <https://dabar.srce.hr/api>.

Nakon odobravanja zahtjeva, sučelje je potrebno aktivirati u novootvorenoj kartici **REST API**, unutar *Postavki repozitorija*, i to potvrđivanjem opcije *Omogući REST API sučelje*. Nakon toga slijedi ispunjavanje potrebnih podataka:

REST API

Opće postavke Organizacijske jedinice Studijski programi **REST API** Samoarhiviranje SSL certifikati

Dabar REST API sučelje je namijenjeno automatiziranoj pohrani te ažuriranju digitalnih objekata u repozitoriju. Uspješno dovršena konfiguracija sastoji se od novo izrađenog korisnika s proizvoljnim korisničkim imenom za pristup sučelju i popisa IP adresa (najmanje jedne) s kojih će se pristupati. Nakon izrade korisnika, e-mail s automatski generiranom lozinkom će se poslati odgovornoj osobi repozitorija. Više informacija o načinu korištenja sučelja možete pronaći na stranicama REST API dokumentacije.

Omogući REST API sučelje

KONTROLA PRISTUPA PREMA IP ADRESAMA

Pristup REST API sučelju dozvoljen je samo s navedenih IP adresa.

IP adrese *

161.53.254.444

Unesite IP adrese odvojene zarezom. Raspon IP adresa označite zvjezdicom *.

REST API KORISNICI

Popis aktivnih korisnika:
Ne postoje aktivni korisnici.

NOVI KORISNIK

Dodajući novog korisnika, potvrđujete da taj korisnik ima pravo predaje svih PDF dokumenata, te da će svi radovi biti istovjetni izvornoj verziji. Obavijest zajedno sa korisničkom lozinkom će biti poslana Odgovornoj osobi za repozitorij.

Korisničko ime

Unesite korisničko ime koje se sastoji od najmanje 6 znakova, slova [a-z, A-Z] i brojeva [0-9].

DODAJ KORISNIKA

SPREMI PROMJENE

3.2.5. Samoarhiviranje

Samoarhiviranje je postupak pohranjivanja radova u repozitorij kod kojeg autori (studenti, djelatnici...) samostalno pohranjuju svoje radove u repozitorij.¹²

Autori pohranjuju svoj rad i opisuju ga odgovarajućim metapodacima, a urednici repozitorija provjeravaju ispravnost rada i metapodataka te odobravaju njegovu objavu.¹³

Da bi se započelo sa samoarhiviranjem i omogućilo autorima da pohranjuju svoje radove u repozitorij, potrebno je da urednik u kartici **Samoarhiviranje**, vidljivoj u *Postavkama repozitorija*, odabere vrstu objekata koji će se moći samoarhivirati:

Postavke samoarhiviranja

Opće postavke
Organizacijske jedinice
Studijski programi
REST API
Samoarhiviranje
SSL certifikati

Označite objekte za koje želite omogućiti samoarhiviranje.

- Završni, diplomski i specijalistički radovi
- Umjetnički ocjenski rad
- Audio
- Fotografije
- Disertacije i znanstveni magistarski radovi
- Radovi objavljeni u časopisu
- Radovi objavljeni u zborniku
- Poglavlja u knjigama

SPREMI

Odabir objekata potrebno je potvrditi pritiskom na *Spremi*.

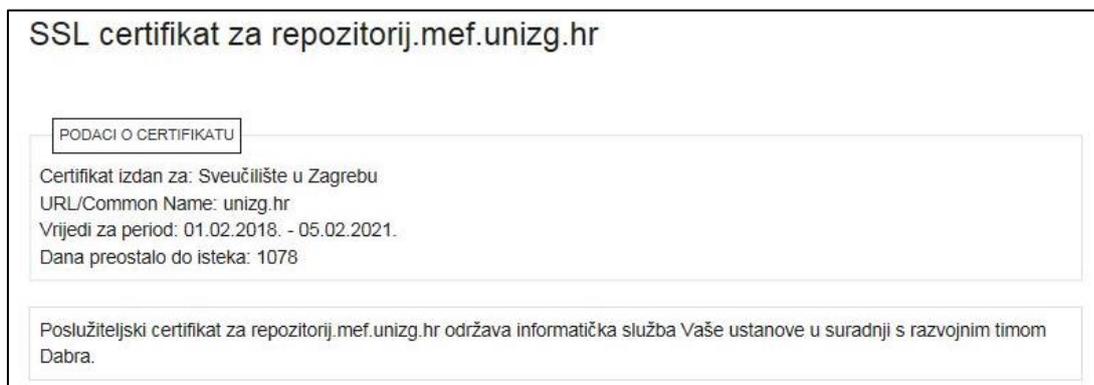
¹² Više o samoarhiviranju u sustavu Dabar vidi na stranici <https://dabar.srce.hr/samoarhiviranje>.

¹³ Uredničko upravljanje digitalnim objektima pohranjenim u repozitorij (bilo da ih pohranjuju urednici repozitorija, ili je riječ o samoarhiviranim objektima) opisano je u zasebnom priručniku: [Upute za upravljanje digitalnim objektima \(radovima\) u repozitoriju: upute za urednike](#) (v1.0 2018-01-23).

3.2.6. SSL certifikati

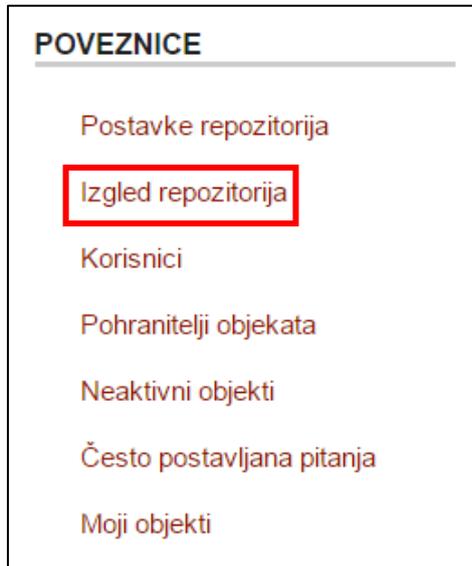
Kartica **SSL certifikati** omogućuje praćenje ispravnosti i roka valjanosti poslužiteljskog certifikata nužnog za siguran pristup repozitoriju (HTTPS protokol) te potrebnog prilikom uspostave repozitorija.¹⁴

U kartici su vidljivi sljedeći detalji o repozitoriju, primjer:



3.3. Osnovno uređivanje izgleda repozitorija

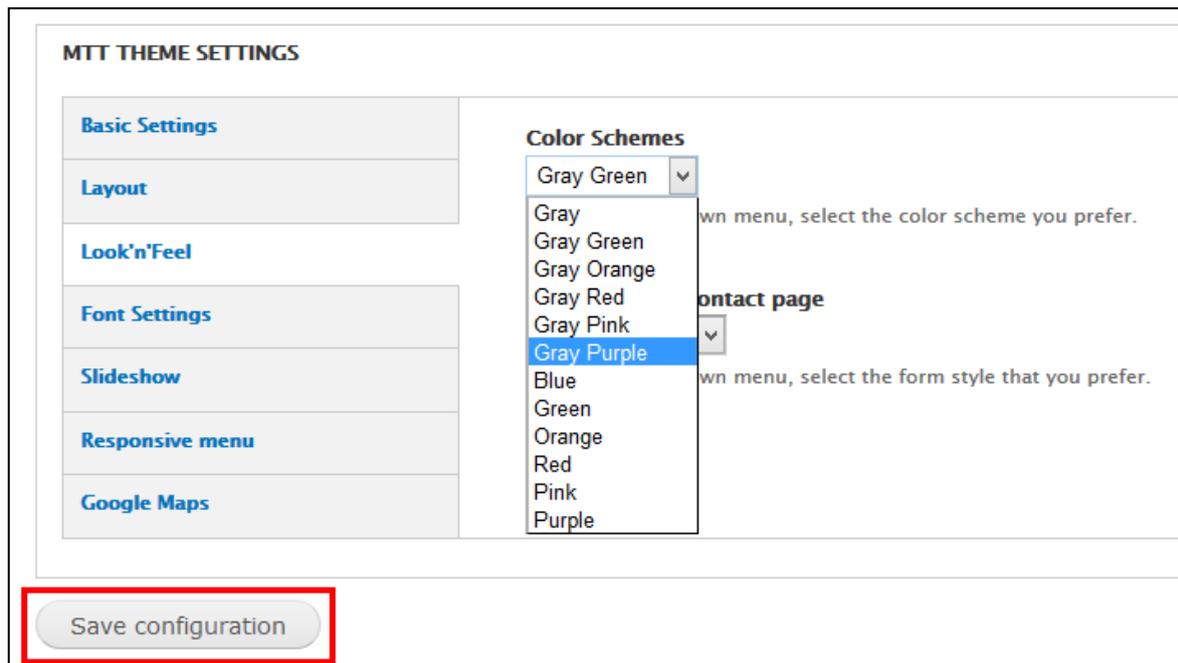
Pritiskom na poveznicu *Izgled repozitorija*, koja se nalazi u lijevom izborniku, korisnik može mijenjati dizajn svog repozitorija.



Otvora se okvir koji nudi mnogo mogućnosti za vizualnu prilagodbu sučelja repozitorija. Za promjenu osnovnih boja repozitorija, potrebno je doći do dna stranice i pritisnuti *Look'n'Feel*.

¹⁴ Vidi poglavje 2.3.2. Nabava poslužiteljskog certifikata (HTTPS).

U padajućem izborniku unutar ovog okvira moguće je odabrati željenu shemu boja. Nakon odabira željene boje, potrebno je pritisnuti *Save configuration*.



3.4. Uređivanje gornjeg izbornika

3.4.1. Postavljanje poveznice u izbornik

Nakon prijave AAI@EduHr elektroničkim identitetom, potrebno je pozicionirati kursor miša na izbornik na vrhu stranice:



U gornjem desnom kutu izbornika pojavljuje se oznaka postavki. Pritiskom na navedenu oznaku pojavljuje se padajući izbornik:



U padajućem izborniku treba pritisnuti *List links* nakon čega će se otvoriti sučelje za uređivanje poveznica u izborniku:

Top bar menu

LIST LINKS EDIT MENU TRANSLATE

Home

+ Add link

[Show row weights](#)

MENU LINK	ENABLED	OPERATIONS		
+ Početna	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ Islandora repo	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ Home	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ Islandora repo	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ O repozitoriju	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ About repository	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate
+ Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete	translate

Save configuration

Za dodavanje nove poveznice u izbornik potrebno je pritisnuti *Add link* i popuniti obavezna polja označena zvjezdicom (*):

Top bar menu

LIST LINKS
EDIT MENU
TRANSLATE

Home » Administration » Structure » Menus » Top bar menu

Menu link title *

The text to be used for this link in the menu.

Path *

The path for this menu link. This can be an internal Drupal path such as *node/add* or an external URL such as *http://drupal.org*. Enter *<front>* to link to the front page.

Description

Shown when hovering over the menu link.

Enabled
Menu links that are not enabled will not be listed in any menu.

Show as expanded
If selected and this menu link has children, the menu will always appear expanded.

Parent link

The maximum depth for a link and all its children is fixed at 9. Some menu links may not be available as parents if selecting them would exceed this limit.

Weight

Optional. In the menu, the heavier links will sink and the lighter links will be positioned nearer the top.

Allow html
If you want to add html tags to the title of a menu, enable this. This should only be accessible to trusted users.

Jezik

This item belongs to a multilingual menu. You can set a language for it.

Spremi

Polje **Menu link title** označava naziv poveznice koji će biti ispisan na sučelju, a polje **Path** označava putanju do željene stranice. Ako je riječ o lokalnoj, već postojećoj stranici unutar repozitorija,¹⁵ unosi se dio njezine putanje koji uključuje riječ *node* i određeni broj. Npr. za pristup stranici nazvanoj *Kontakti* koja ima adresu *dabar.srce.hr/node/50*, u polje **Path** upisuje se *node/50*. Za vanjske stranice potrebno je unijeti punu internetsku adresu, npr. <http://www.srce.hr>. U polju **Jezik** potrebno je označiti jezičnu inačicu stranice na kojoj želimo da se poveznica prikaže (*HR* za hrvatsku inačicu stranice, *EN* za englesku inačicu stranice).

Kada se popune tražena polja, potrebno je pritisnuti *Spremi*.

¹⁵ Za dodatne upute vidi poglavlje 4.1. Dodavanje vijesti i web-stranica na repozitorij.

Novokreirana stavka može se pritiskom na znak plusa (+) odvući na željeno mjesto u izborniku. Ovdje je prikazana nova poveznica *Dabar* koja će se u izborniku prikazivati kao podstavka poveznice *Početna*:

Top bar menu

LIST LINKS EDIT MENU TRANSLATE

Home

✓ Your configuration has been saved.

+ Add link

Show row weights

⚠ * Changes made in this table will not be saved until the form is submitted.

MENU LINK	ENABLED	OPERATIONS
+ Početna	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Islandora repo	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Dabar*	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Home	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Islandora repo	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ O repozitoriju	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ About repository	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate
+ Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	edit delete translate

Save configuration

Nakon pritiska na *Save configuration* na dnu stranice, novokreirana poveznica u izborniku izgleda ovako:



3.5. Uloge i ovlasti u repozitoriju

3.5.1. Uloge u digitalnom repozitoriju

Digitalni repozitorij u Dabru nudi nekoliko različitih uloga koje je moguće dodijeliti korisnicima. Prilikom uspostave digitalnog repozitorija odgovorna osoba dobit će ulogu urednika repozitorija. Svaki urednik ima pravo i mogućnost dodjeljivati drugim korisnicima repozitorija određene ovlasti tako da im dodijeli potrebnu ulogu. Po potrebi i željama, uredniku repozitorija može se dodijeliti i viša uloga s većim ovlastima – uloga administratora¹⁶ repozitorija.

3.5.2. Ovlasti urednika repozitorija

Urednik repozitorija ima sljedeće ovlasti:

- sva prava nad sadržajem repozitorija
- pohranjivanje, organizacija, uređivanje, brisanje digitalnih objekata
- mogućnost uređivanja sadržaja *web*-sučelja repozitorija (CMS)
- dodjeljivanje i promjena jednakovrijednih ili nižih uloga.

3.5.3. Ovlasti administratora repozitorija

Administrator repozitorija ima sljedeće ovlasti:

- sva prava nad sadržajem repozitorija
- pohranjivanje, organizacija, uređivanje, brisanje digitalnih objekata
- mogućnost uređivanja sadržaja *web*-sučelja repozitorija (CMS)
- dodjeljivanje i promjena svih uloga u okviru repozitorija
- uređivanje izgleda sučelja repozitorija (CMS – struktura, predlošci).

3.5.4. Ovlasti djelatnika

Uloga Djelatnik na repozitoriju automatski se dodjeljuje djelatnicima matične ustanove.

Djelatnik ima sljedeće ovlasti:

- pohranjivanje, uređivanje i brisanje¹⁷ digitalnih objekata kojima je autor ili jedan od autora

¹⁶ Ulogu administratora repozitorija dodjeljuje tim Dabra.

¹⁷ Djelatnik može uređivati i brisati vlastite digitalne objekte prije nego ih pošalje na objavu.

3.5.5 Ovlasti studenta

Uloga Student na repozitoriju automatski se dodjeljuje studentima matične ustanove.

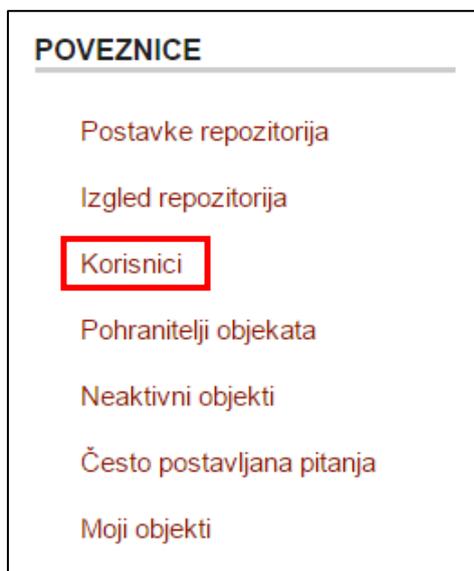
Student ima sljedeće ovlasti:

- pohranjivanje, uređivanje i brisanje¹⁸ digitalnih objekata kojima je autor ili jedan od autora

3.5.6. Dodjeljivanje uloge i ovlasti drugom korisniku

Za dobivanje uloga i ovlasti korisnik se mora barem jednom prijaviti u repozitorij svojim AAI@EduHr elektroničkim identitetom, kako bi ostao zabilježen na popisu korisnika repozitorija.

Nakon toga urednik može tom korisniku dodijeliti ulogu i ovlasti pritiskom na poveznicu *Korisnici* u lijevom izborniku:



¹⁸ Student može uređivati i brisati vlastite digitalne objekte prije nego ih pošalje na objavu.

Uz ime i prezime željenog korisnika pritisnuti poveznicu *Pogledaj*:

Korisnici

Ime i prezime Sortiraj: Datum dodavanja Poredaj: Silazno PRIMJENI

IME I PREZIME	AAI@EDUHR OZNAKA	ULOGA	PROFIL
Ivan Horvat	ivan.horvat@unizg.hr	urednik	Pogledaj
Ivan Kovač	ivan.kovac@fsb.hr	student	Pogledaj
Mara Marić	mara.maric@ffzg.hr	student	Pogledaj
Ana Anić	ana.anic@unizg.hr	webmaster	Pogledaj
Pero Perić	pero.peric@unizg.hr	vanjski suradnik	Pogledaj
Ivo Ivčić	ivo.ivic@srce.hr	administrator Dabra	Pogledaj
Marko Markić	marko.markic@srce.hr	administrator Dabra	Pogledaj

Na vrhu profila osobe pritisnuti poveznicu *Roles* koja otvara novu stranicu s popisom mogućih uloga u repozitoriju:

ihorvat@unizg.hr

Zapis Roles

Roles

student

djelatnik

vanjski suradnik

urednik

webmaster

Change roles assigned to user.

SPREMI

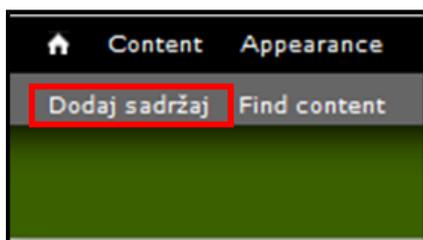
Na popisu uloga potrebno je označiti željenu ulogu te obavezno pritisnuti *Spremi*.

4. Vijesti i *web*-stranice repozitorija

U ovoj cjelini korisniku se pružaju informacije o tome kako dodati ili urediti vijesti (*Article*) i *web*-stranice (*Basic page*) na repozitoriju te kako postaviti sliku i poveznicu u željeni tekst.

4.1. Dodavanje vijesti i *web*-stranica na repozitorij

Nakon prijave u sustav, u gornjem lijevom kutu uredničke alatne trake prikazat će se dodatne mogućnosti za rad s repozitorijem. Ako se na repozitorij želi dodati vijest ili *web*-stranica, potrebno je pritisnuti *Dodaj sadržaj*.



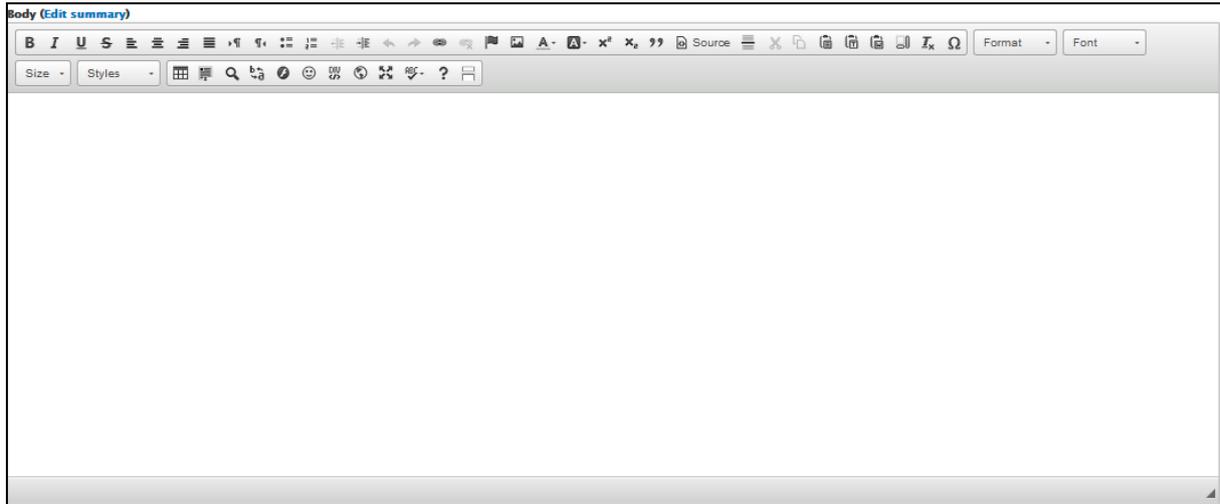
U prozorčiću koji se otvori odabrati vrstu sadržaja:



Pritiskom na željenu vrstu, otvorit će se novi prozor unutar kojeg se obavezno upisuje naslov:

A screenshot of a form for creating content. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Home > Dodaj sadržaj'. Below this, there are two main input fields. The first is labeled 'Title' with a red asterisk indicating it is required. It is a simple text input field. The second is labeled 'Tags' and is a text input field with a circular icon on the right side. Below the 'Tags' field, there is a small instruction: 'Enter a comma-separated list of words to describe your content.'

Otvara se i okvir koji se sastoji od polja za unos sadržaja i alatne trake koja nudi mogućnosti dodatnog uređivanja teksta:



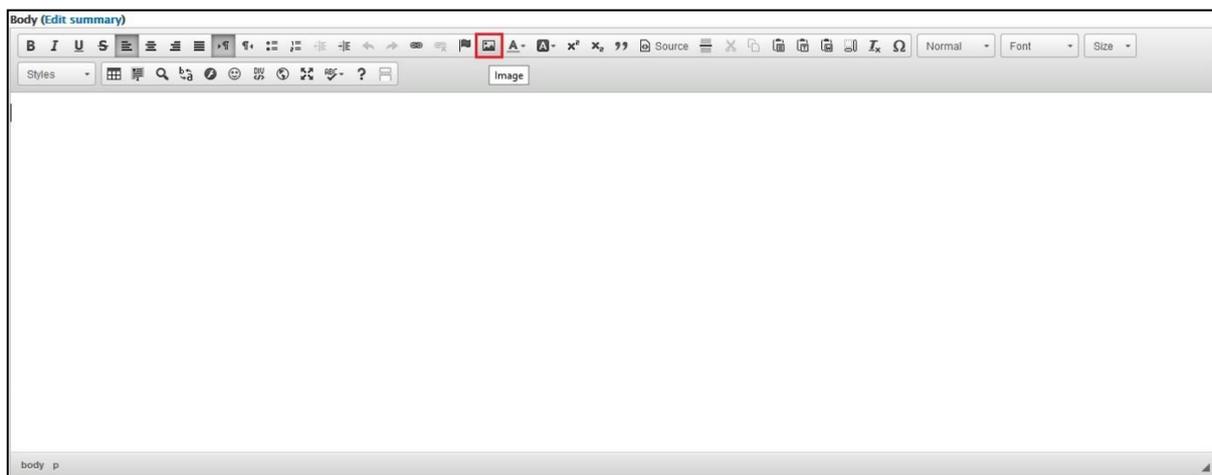
Nakon unosa željenog teksta, na dnu pritisnuti *Spremi*.

4.2. Postavljanje slike u vijest ili *web*-stranicu

Sliku je moguće postaviti u vijest ili *web*-stranicu na repozitoriju na dva načina, ovisno o željenom mjestu prikaza slike.

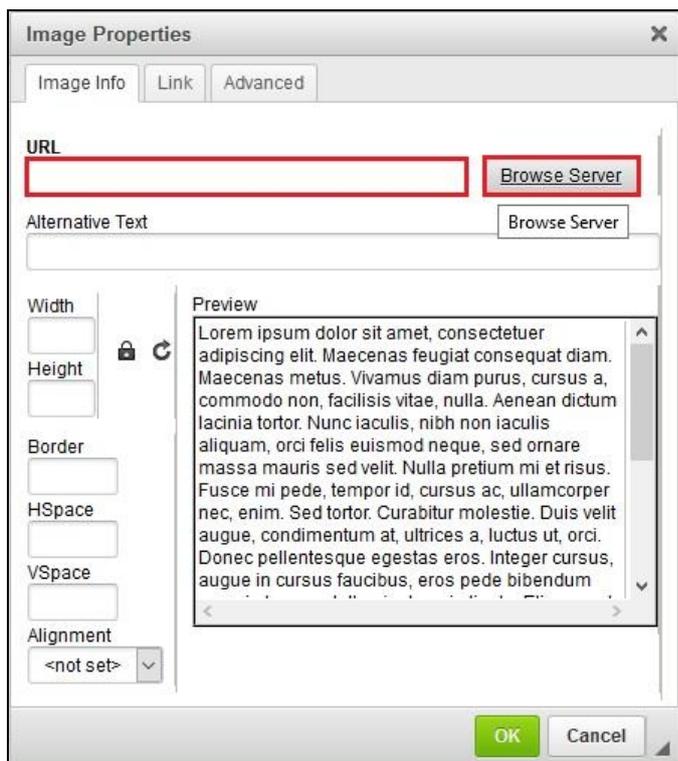
4.2.1 Upute za *web*-stranicu

Nakon pozicioniranja na željeno mjesto unutar okvira za unošenje teksta potrebno je pritisnuti ikonu *Image* (🖼️) u alatnoj traci.

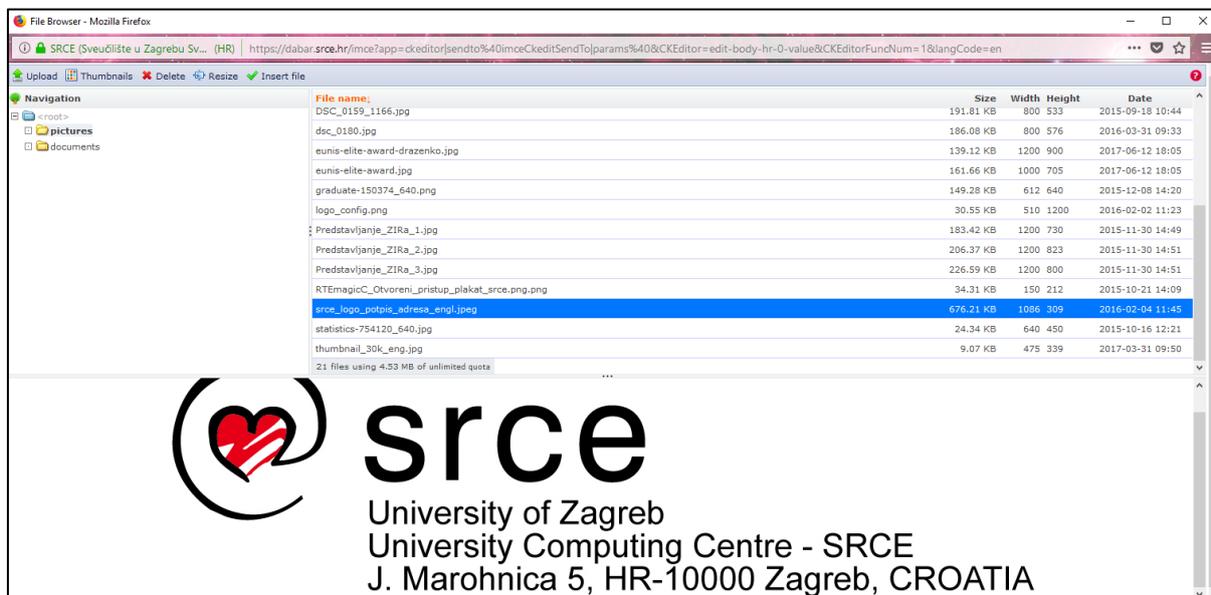


Otvara se prozor *Image Properties* u kojem postoje dvije opcije. Prva opcija: u polje **URL** unijeti adresu slike koja se nalazi na internetu ili internom serveru te pritisnuti *OK*. Slika će se prikazati u tekstu.

Ako je slika spremljena lokalno na računalu, potrebno je pritisnuti *Browse Server* te slijediti korake kako bi se datoteka pohranila na server.



Pritiskom na *Browse Server* podiže se skočni (engl. *pop-up*) prozor u kojem se mogu postavljati, brisati i uređivati slike na serveru. Ako je slika postavljena na serveru, nalazit će se u desnom gornjem odjeljku prozora pod nazivom *File name*. Potrebno ju je označiti, te pritisnuti *Insert file*. Slika će se prikazati u tekstu.



Ako se slika ne nalazi na serveru, potrebno ju je pohraniti pomoću naredbe *Pohrani* (engl. *Upload*) u gornjem lijevom kutu. U prozorčiću koji se otvori potrebno je pritisnuti *Browse*, a potom pronaći sliku na računalu. Nakon toga pritisnuti *Pohrani*. Slika se sada nalazi na serveru i bit će navedena

u desnom, *File name*, odjeljku. Potrebno ju je označiti te pritisnuti *Insert file*. Slika će se prikazati u tekstu.

The screenshot shows a file manager interface with a 'File' dialog box open. The dialog box has a 'File' input field with a 'Browse...' button, and a 'Create thumbnails' section with three radio buttons: 'Small (90x90)', 'Medium (120x120)', and 'Large (180x180)'. The 'POHRANI' button is highlighted with a red box. Below the dialog is a table of files with columns for 'file name', 'Size', 'Width', 'Height', and 'Date'. The file 'dabar_logo.png' is selected. Below the table is the Dabar logo and the text 'DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI'.

file name	Size	Width	Height	Date
dabar-pravilnik-v1.0-20150817.pdf	323.97 KB	0	0	2015-08-17 13:58
dabar-upute-isvu-v1.2-20150417.pdf	707.6 KB	0	0	2015-05-15 08:36
dabar.png	69.79 KB	842	595	2015-03-06 12:59
dabar_favicon.ico	2.62 KB	0	0	2015-02-20 10:14
dabar_logo.png	16.88 KB	426	237	2015-02-27 08:06
faq-link-1.jpg	59.19 KB	1399	547	2015-09-23 12:01
faq-link-2.jpg	24.78 KB	374	353	2015-09-23 14:27
faq-pic-1.jpg	56.24 KB	1401	549	2015-09-23 12:01
faq-pic-2.jpg	90 KB	447	504	2015-09-23 12:01
faq-pic-3.jpg	93.72 KB	923	583	2015-09-23 12:01
faq-pic-4.jpg	94.13 KB	923	579	2015-09-23 12:01
faq-pic-5.jpg	91.08 KB	1328	726	2015-09-23 12:01
19 files using 2.04 MB of unlimited quota	7.87 KB	0	0	2015-09-11 09:20

4.2.2 Upute za vijesti

Sliku je u vijest moguće dodati na dva načina; prvi način identičan je načinu opisanom u uputama za *web*-stranicu. U tom slučaju slika će biti prikazana u tekstu vijesti.

Drugi način za dodavanje slike u vijest sliku će prikazati kao malenu sličicu u gornjem desnom uglu vijesti.

i Istodobno je moguće koristiti oba načina dodavanja slike.

The screenshot shows a news article titled 'Predstavljen plan razvoja Dabra'. The article text is partially visible, and a small image of a meeting is shown in the top right corner.

PRO 21 2015 U petak, 18. prosinca 2015. godine održan je sastanak na kojem je **Draženko Celjak, voditelj razvoja sustava Dabar**, predstavio rezultate dosadašnjeg rada na sustavu Dabar i **prezentirao plan razvoja za 2016. godinu**.

Sastanak je bio otvoren za javnost, a zainteresirani su mogli sudjelovati i putem sustava za webinare. Sastanku je prisustvovalo 40 osoba, dr.sc. Zoran Bekić, ravnatelj Srca, mr.sc. Miroslav Milinović, pomoćnik ravnatelja za informacijsku i posredničku infrastrukturu te tim Dabra, a sastanak je putem webinara pratilo 18 ljudi. Nakon izlaganja provedena je rasprava o predloženom planu i prioritetima vezanim uz budućnost Dabra.

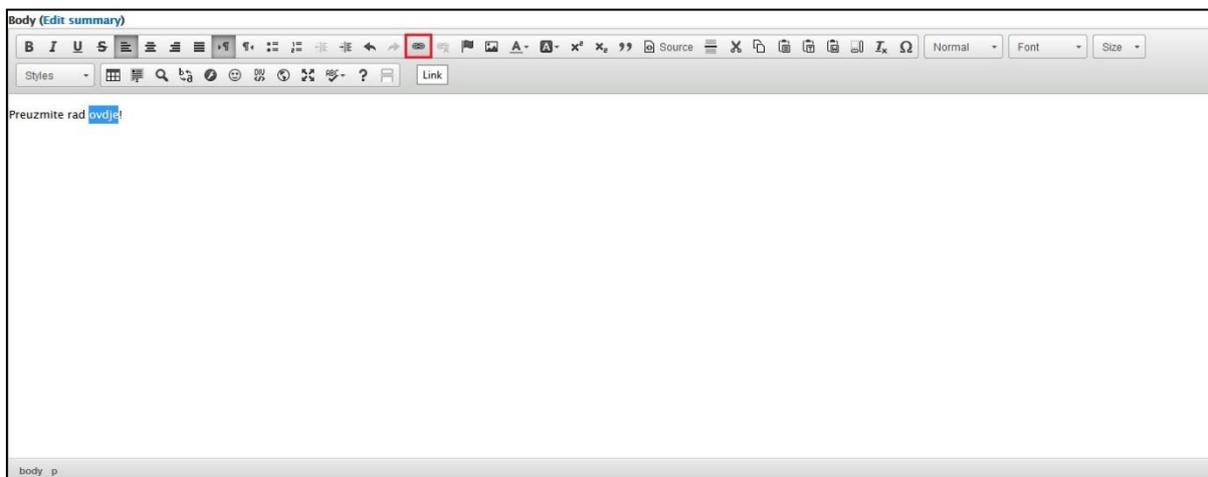
Za dodavanje slike za ovaj prikaz, potrebno je prilikom unosa vijesti u polju *Image* ispod okvira za unošenje teksta pritisnuti *Browse*, te na računalo odabrati sliku koja će biti dodana u vijest:



Nakon odabira slike pritisnuti *Pohrani*.

4.3. Dodavanje poveznica

U prozoru za unos sadržaja potrebno je označiti tekst koji se želi pretvoriti u poveznicu te zatim u alatnoj traci pritisnuti *Link* (🔗):



Zatim se podiže prozor u kojem se može direktno u polje **URL** unijeti internetska adresa željene *web*-stranice ili datoteke i pritisnuti *OK* ili, ako se željena datoteka nalazi pohranjena na računalo, pritisnuti *Browse Server* te pohraniti datoteku na server prema uputama za pohranjivanje slika spomenutim u poglavlju 4.2. Postavljanje slike u vijest ili *web*-stranicu.

The screenshot shows a dialog box titled "Link" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three tabs: "Link Info", "Target", and "Advanced". The "Link Info" tab is selected. Inside the "Link Info" tab, there is a "Display Text" field containing the text "ovdje". Below this is a "Link Type" dropdown menu with "URL" selected. Underneath is a "Protocol" dropdown menu with "http://" selected. To the right of the protocol dropdown is a large, empty text input field for the URL, which is highlighted with a red rectangle. Below the URL field is a "Browse Server" button, also highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

Bilješke:

Bilješke: