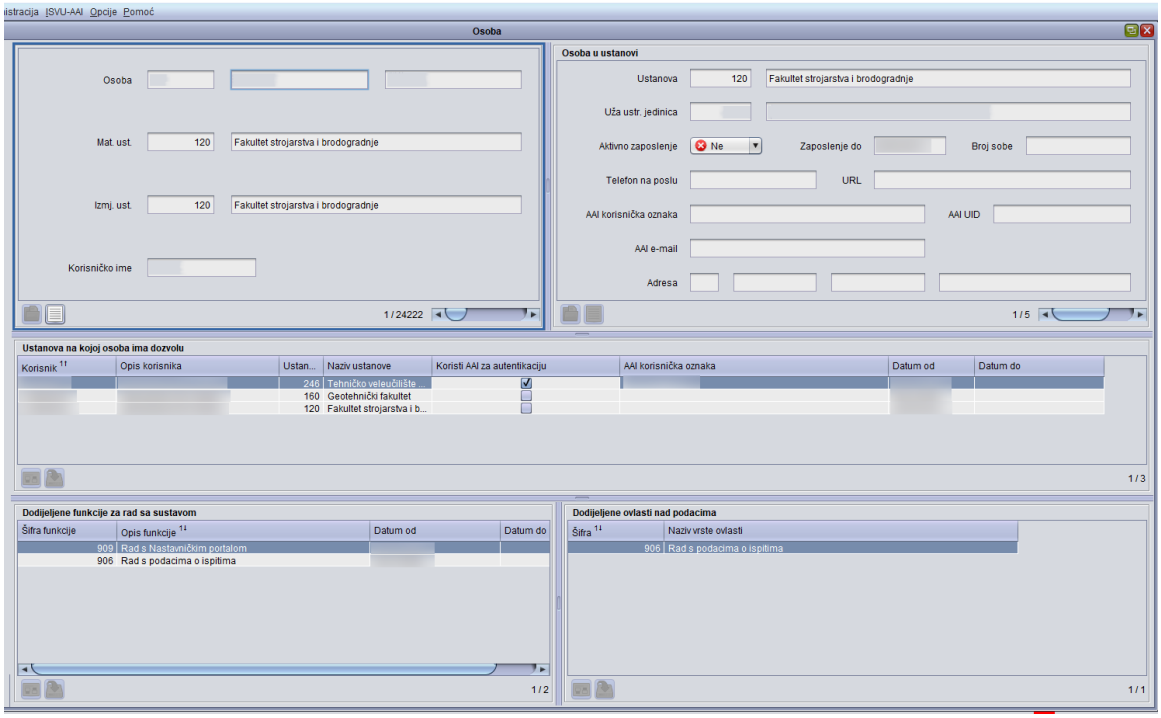
Osoba - Koordinator

U prozoru *Osoba* moguće je

1. evidentirati ili pregledavati podatke o osobama zaposlenim na visokom učilištu
2. novom korisniku dodijeliti pravo autentikacije na sustav AAI korisničkim imenom
3. ISVU koordinator može dodijeliti ovlasti za rad sa sustavom.



Slika 1. Prozor *Osoba*

Na ovoj stranici:

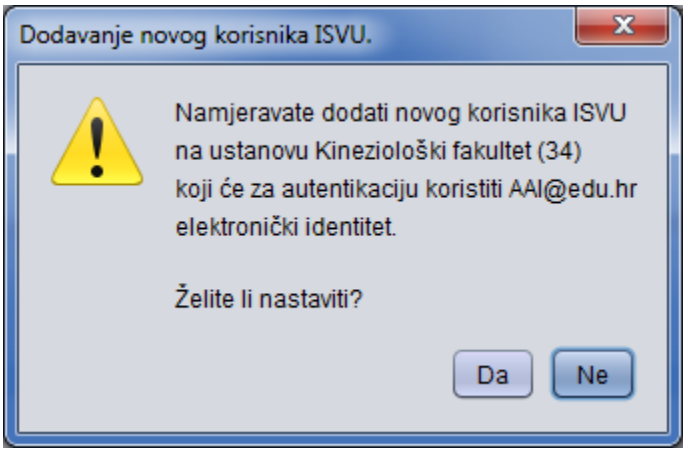
- Dodjela prava autentikacije na sustav novom korisniku pomoću AAI@EduHr elektroničkog identiteta
- Alati - AAI
- Dodjela ovlasti korisnicima
- Podaci o prozoru Osoba
  - Podaci o osobi
  - Osoba u ustanovi
  - Ustanova na kojoj osoba ima dozvolu
  - Dodijeljene funkcije
  - Dodijeljene ovlasti nad podacima
  - Dozvole u ISVU:

Dodjela prava autentikacije na sustav novom korisniku pomoću AAI@EduHr elektroničkog identiteta

⚠ Samo korisnici koji imaju postavljeno AAI korisničko ime na ustanovi mogu postati novi korisnici koji će se autenticirati pomoću AAI@EduHr elektroničkog identiteta.

Nakon dohvata podataka u prozoru *Osoba*, potrebno je odabrati opciju *Alati* AAI → *Dodavanje novog korisnika.*

- Nakon odabira opcije Dodavanje novog korisnika pojavljuje se sljedeća obavijest:



Slika 2. Dodavanje novog korisnika

- Ako se želi dodati novog korisnika ISVU koji će za autentikaciju korisiti AAI@EduHr elektronički identitet potrebno je odabrati 'Da', nakon čega se pojavljuje prozor s obavijesti za korisnika kojeg se može ispisati i dostaviti korisniku.

Zagreb, 11.05.2015.

Predmet: Dozvola rada s podacima u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU)

Poštovana,

Temeljem odluke koju je donio čelnik Vaše ustanove za određivanje ovlaštenih osoba za rad s ISVU i Vaše potpisane izjave o čuvanju tajnosti podataka omogućen Vam je pristup ISVU korištenjem AAI@edu.hr elektroničkog identiteta.

Vaše AAI@edu.hr korisničko ime:

Više o Autentikacijskoj i autorizacijskoj infrastrukturi (AAI) možete saznati na stranici http://www.aaiedu.hr/index.html. Na stranici http://www.aaiedu.hr/aai_status.php nalazi se popis ustanova koji koristi AAI s poveznicom na sučelje za administraciju korisničkih podataka u imenicima visokoškolskih ustanova. Ukoliko želite, kroz to sučelje možete promijeniti Vašu lozinku za pristup sustavu.

Alati - AAI

Omogući AAI autentikaciju - opcija pomoću koje se prikazanoj osobi na ustanovi omogućuje autentikacija u ISVU samostojeće module putem AAI@EduHr elektroničkog identiteta.
Opciju je moguće koristiti kad je omogućena autentikacija na razini ustanove, osoba ima AAI korisničku oznaku, aktivan je korisnik i ne koristi AAI za autentikaciju (autentikacija joj još nije omogućena) te ako nije započeta neka druga akcija u prozoru.

Onemogući AAI autentikaciju - opcija pomoću koje se prikazanoj osobi na ustanovi onemogućuje autentikacija u ISVU samostojeće module putem AAI@EduHr elektroničkog identiteta.
Opciju je moguće koristiti kad je omogućena autentikacija na razini ustanove, osoba ima AAI korisničku oznaku, aktivni je (ili je bila) korisnik i koristi AAI za autentikaciju (autentikacija joj je omogućena) te ako nije započeta neka druga akcija u prozoru.

Automatsko omogućavanje AAI autentikacije? - opcija za uključivanje/isključivanje automatskog omogućavanja autentikacije u ISVU samostojeće module putem AAI@EduHr elektroničkog identiteta pri dodjeli funkcija za rad sa samostojećim modulima.
Ako je automatsko omogućavanje AAI autentikacije uključeno (postavljena kvačica):

- Kod ponovnog aktiviranja neaktivnog korisnika koji ima AAI korisničku oznaku i ne koristi AAI za autentikaciju automatski će mu se omogućiti autentikacija, ako mu je pri tom aktivirana bar jedna funkcija za rad sa samostojećim modulima.
- Kod aktiviranja/deaktiviranja funkcija za rad sa sustavom za korisnika koji ima AAI korisničku oznaku i ne koristi AAI za autentikaciju, ako je aktivirana bar jedna funkcija za rad sa samostojećim modulima, automatski će mu se omogućiti autentikacija.

U slučaju pogreške kod aktiviranja/deaktiviranja funkcija za rad sa sustavom, autentikacija neće biti omogućena.

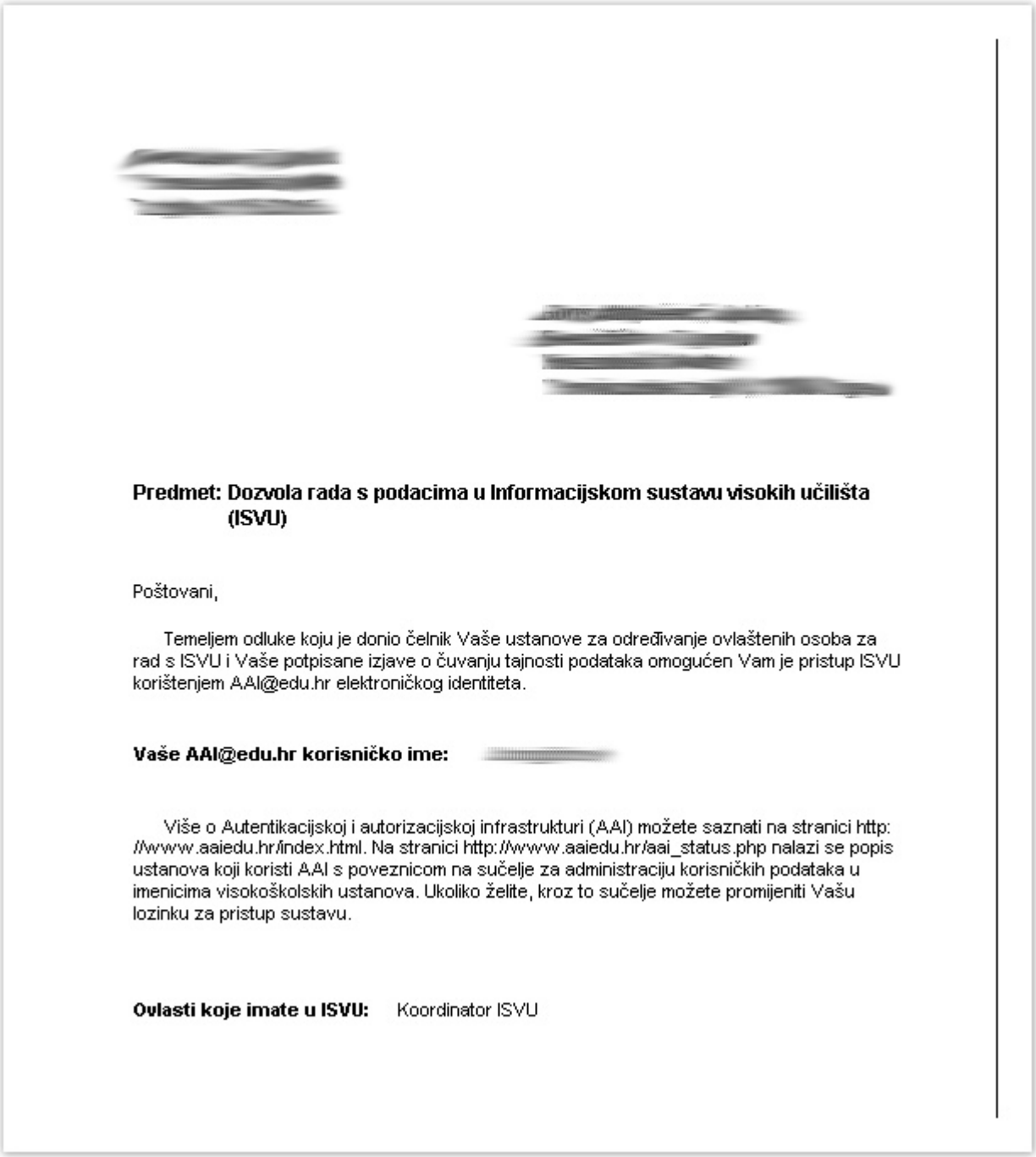
Automatsko onemogućavanje AAI autentikacije? - opcija za uključivanje/isključivanje automatskog onemogućavanja autentikacije u ISVU samostojeće module putem AAI@EduHr elektroničkog identiteta pri ukidanju funkcija za rad sa samostojećim modulima.
Opcije za uključivanje/isključivanje se mogu koristiti prije pokretanja i nakon završetka akcija u prozoru (opcije su onemogućene ako je neka akcija u tijeku).
Ako je automatsko onemogućavanje AAI autentikacije uključeno (postavljena kvačica):

- Kod deaktiviranja aktivnog korisnika koji ima AAI korisničku oznaku i koristi AAI za autentikaciju automatski će mu se onemogućiti autentikacija.
- Kod aktiviranja/deaktiviranja funkcija za rad sa sustavom za korisnika koji ima AAI korisničku oznaku i koristi AAI za autentikaciju, ako su deaktivirane sve (ili nema ni jedne) funkcije za rad sa samostojećim modulima, automatski će mu se onemogućiti autentikacija.

U slučaju pogreške kod aktiviranja/deaktiviranja funkcija za rad sa sustavom, autentikacija neće biti onemogućena.

Dodjela ovlasti korisnicima

ISVU koordinator može evidencijom zapisa u okviru *Dodijeljene funkcije za rad sa sustavom* dodijeliti korisnicima ovlasti za rad sa sustavom. Ovlasti na sustavu dodjeljuju se odmah nakon evidencije zapisa, a korisnici odmah mogu obavljati akcije na sustavu u skladu s dodijeljenim ovlastima. Pomoću opcije *Obavijest o dodijeljenim ovlastima* može se napraviti izvještaj o ovlastima korisnika koji se može ispisati i dostaviti korisniku na uvid.



Predmet: Dozvola rada s podacima u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU)

Poštovani,

Temeljem odluke koju je donio čelnik Vaše ustanove za određivanje ovlaštenih osoba za rad s ISVU i Vaše potpisane izjave o čuvanju tajnosti podataka omogućen Vam je pristup ISVU korištenjem AAI@edu.hr elektroničkog identiteta.

Vaše AAI@edu.hr korisničko ime:

Više o Autentikacijskoj i autorizacijskoj infrastrukturi (AAI) možete saznati na stranici http://www.aaiedu.hr/index.html. Na stranici http://www.aaiedu.hr/aai_status.php nalazi se popis ustanova koji koristi AAI s poveznicom na sučelje za administraciju korisničkih podataka u imenicima visokoškolskih ustanova. Ukoliko želite, kroz to sučelje možete promijeniti Vašu lozinku za pristup sustavu.

Ovlasti koje imate u ISVU: Koordinator ISVU

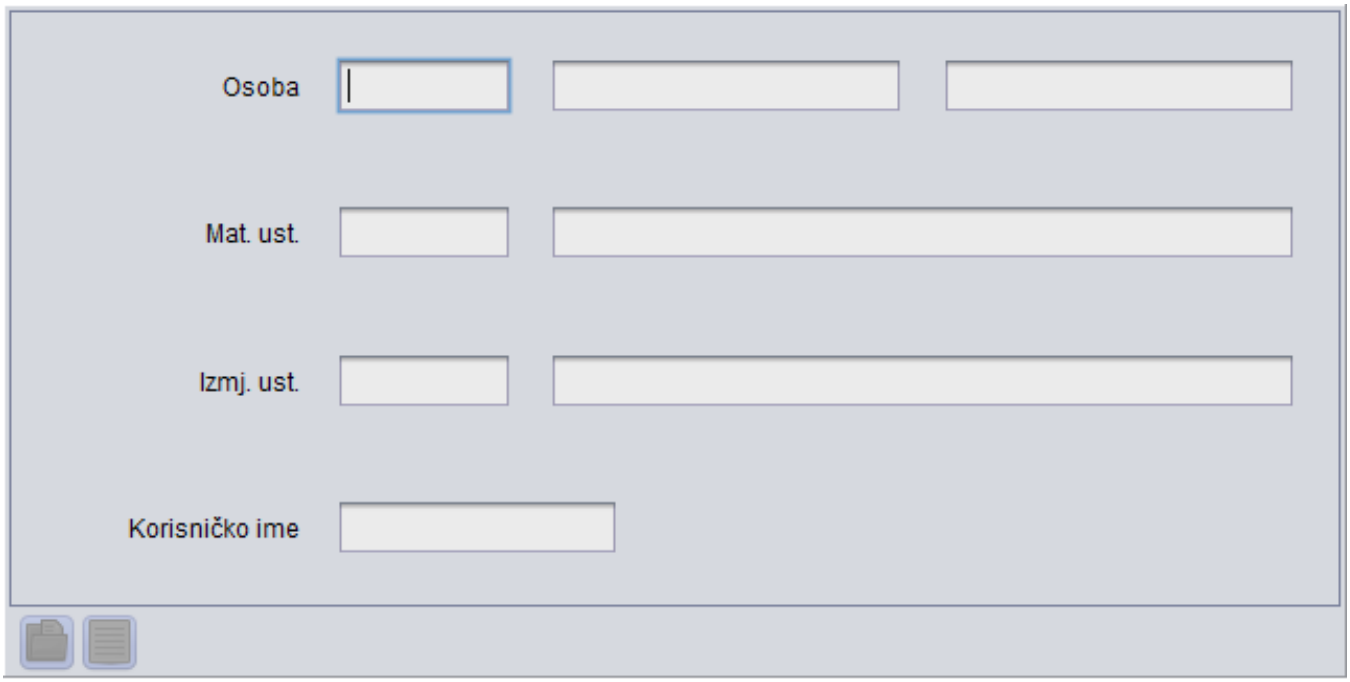
Slika 6. Ispis ovlasti korisnika.

Podaci o prozoru Osoba

Prozor se sastoji od pet okvira:

- podaci o osobi
- osoba u ustanovi
- ustanova na kojoj osoba ima dozvolu
- dodijeljene funkcije za rad sa sustavom
- dodijeljene ovlasti nad podacima

Podaci o osobi



Slika 6. Podaci o osobi

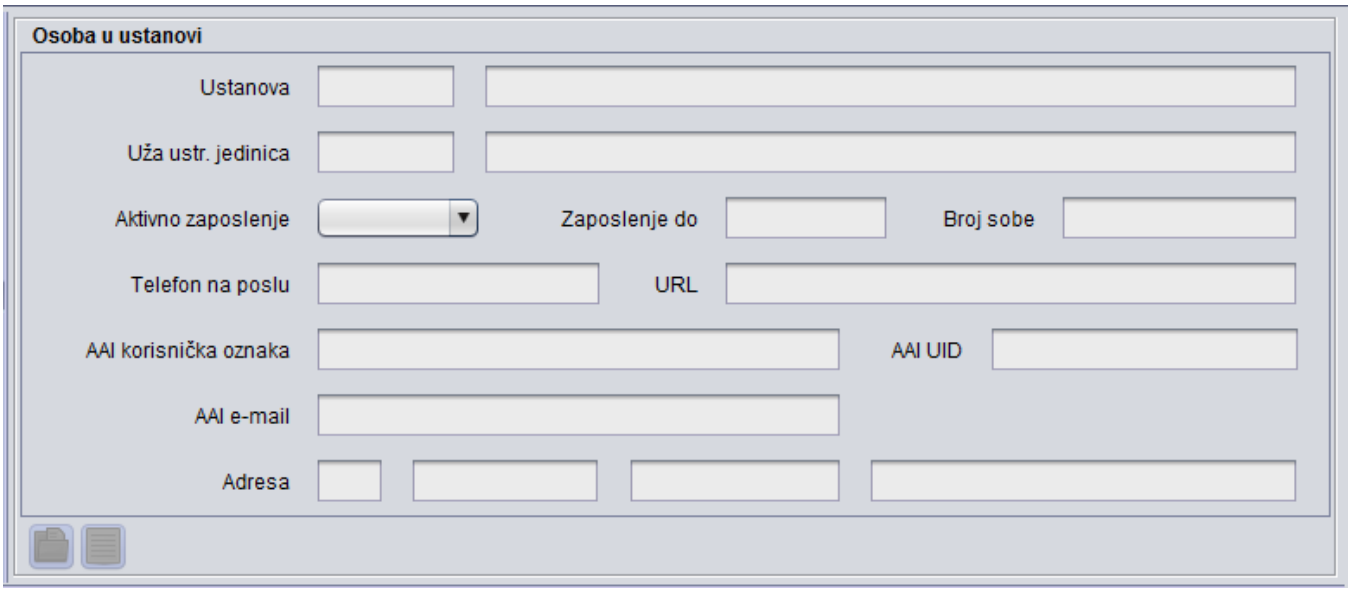
Osoba - Podaci o zaposlenoj osobi (ime, prezime)

Matična ustanova - Ustanova u kojoj je osoba u radnom odnosu.

Ustanova s pravom izmjene - Ustanova koja ima pravo izmjene podataka o osobi

Korisničko ime - Korisničko ime osobe.

Osoba u ustanovi



Slika 7. Podaci o osobi u ustanovi

Ustanova, Uža ustr. jedinica - Podaci o ustanovi u kojoj je osoba zaposlena.

Status zaposlenja, **Zaposlenje aktivno do** - Podaci o zaposlenju osobe.

Broj sobe - Broj sobe osobe na ustanovi

Telefon na poslu, **URL** - Kontakt - podaci osobe

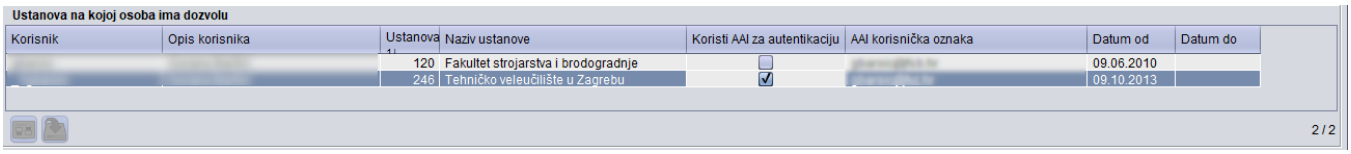
AAI e-mail - Službeni mail osobe na visokom učilištu. Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove - Algoritmi za AAI.

AAI korisnička oznaka- jedinstvena korisnička oznaka osobe u sustavu AAI@EduHr. Koristi se pri interinstitucionalnoj autentikaciji. Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove – Algoritmi za AAI. Ako ustanova koristi AAI@EduHr za autentikaciju na ISVU, a ne koristi vezu između AAI i ISVU u ovom prozoru moguće je i postaviti AAI@EduHr korisničku oznaku osobe koja će se koristiti za autentikaciju.

AAIuid - identifikator korisnika kojim se identificira osoba na matičnoj ustanovi. Može se rabiti za autentikaciju pri korištenju raznih resursa te institucije (resurs=objekt kojem korisnik želi pristupiti; može biti računalna mreža, sustav, Web sjedište, aplikacija isl.). Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove – Algoritmi za AAI.

Mjesto, **Adresa** - Podaci o mjestu u kojem je osoba zaposlena.

Ustanova na kojoj osoba ima dozvolu



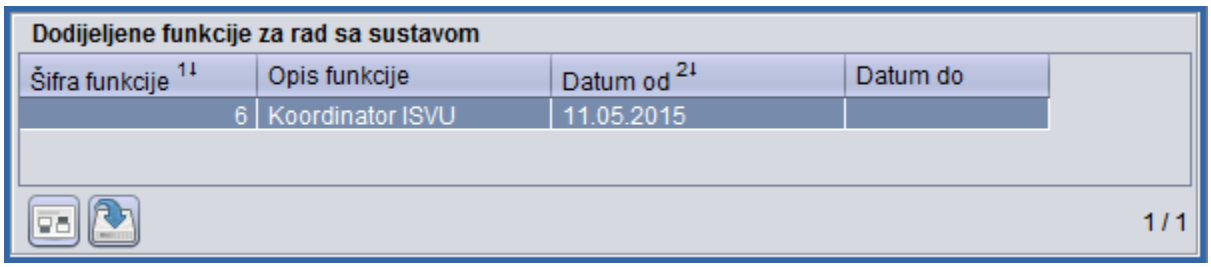
Slika 8. Podaci o ustanovi na kojoj osoba ima dozvolu za rad

Korisnik, opis korisnika - Oznaka i ime korisnika na kojeg se odnosi dozvola.

Ustanova, naziv ustanove - Šifra i naziv ustanove na kojoj osoba ima ovlasti za rad s ISVU modulima.

Datum od, datum do - Datum od kad osoba ima ovlasti za rad da ISVU modulima, te datum do kada, ako su ukinute ovlasti. To mogu biti jedino datumi koji su bili u trenutku dodijele odnosno ukidanja ovlasti. Evidencijom datuma do ukidaju se sve dodijeljene funkcije korisnika.

Dodijeljene funkcije



Slika 9. Podaci o dodijeljenim funkcijama za rad sa sustavom

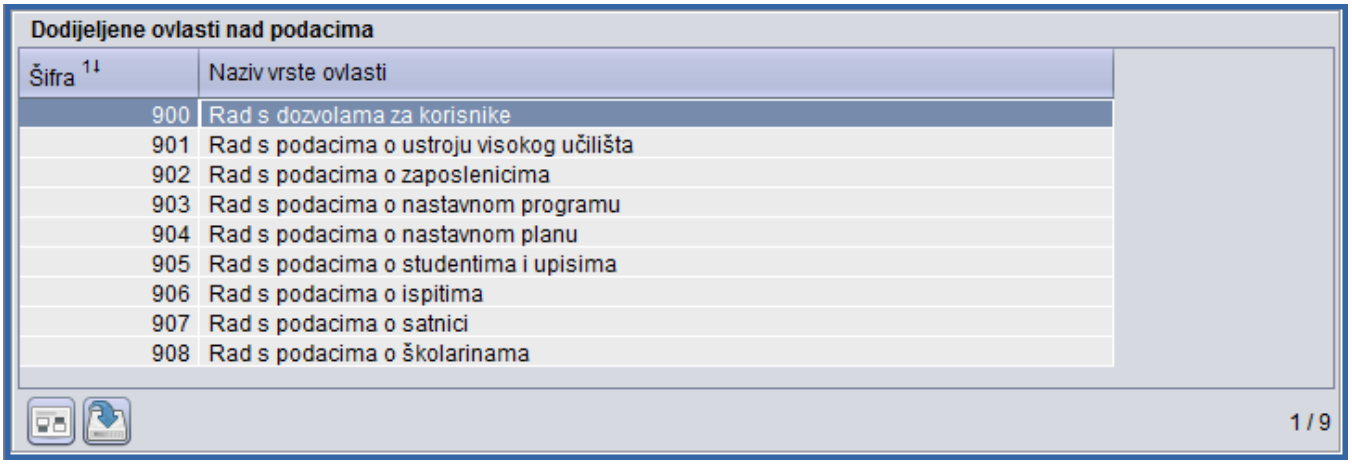
Šifra funkcije, opis funkcije - Šifra i opis funkcije koju se želi dati osobi za rad.

Datum od, datum do - Datum od kad osoba ima ovlasti za rad da ISVU modulima, te datum do kada, ako su ukinute ovlasti. To mogu biti jedino datumi koji su bili u trenutku dodjele, odnosno ukidanja ovlasti, tj. trenutni datum.

- Neovisno o tome da li je za visoko učilište omogućena autentikacija putem AAI ili nije, ISVU koordinator može ažurirati dozvole za sve korisnike koji imaju izrađena ISVU korisnička imena.
- Dozvola se dodaje pomoću akcije unosa i dodavanja retka s odgovarajućom dozvolom i trenutnim datumom u polje Datum od, a ukida postavljanjem trenutnog datuma u polje Datum do u redak s odgovarajućom dozvolom.
- Nakon potvrde akcije, ažurira se desni okvir Dodijeljene ovlasti nad podacima, te se u njemu prikazuju propuštene dozvole na bazi, odnosno iz njega se brišu ukinute dozvole na bazi.
- Jedine dozvole koje se ne propuštaju na bazi i ne prikazuju u desnom okviru Dodijeljene ovlasti nad podacima su:
  931 - Izrada DISIS pdf-ova na temelju izrađenih XML-ova
  909 - Rad s Nastavničkim portalom.

Imenovanja osoba ISVU koordinatorima i dalje odrađuje ISVU Centar potpore te nam je za navedene osobe potrebno poslati poštom odluku o imenovanju ISVU koordinatorom.

Dodijeljene ovlasti nad podacima



Slika 10. Podaci o dodijeljenim ovlastima nad podacima

Šifra, naziv vrste ovlasti - Šifra i naziv ovlasti koje osoba trenutno ima.

Dozvole u ISVU:

Šifra funkcije u ISVU	Opis funkcije	Objašnjenje
6	Koordinator u ISVU	Ovlaštenje za rad sa svim podacima u ISVU modulima.
19 (dozvolu nije moguće aktivirati)	Zamjenik kooridnatora	Dozvola više nije u uporabi, ako postoje korisnici koji ju posjeduju - takvi korisnici nemaju potpune koordinatorske dozvole. Dozvola 6 je jedina prava dozvola za koordinatore koja omogućuje sve akcije.
26	Evidencija ispitnog roka u Ispitnoj evidenciji	Evidencija ispitnih rokova u modulu Ispiti.

900	Rad s dozvolama za korisnike	Rad s dozvolama za korisnike Pregled temeljnih kataloga Pregled nastavnog programa Evidencija dozvola za predmet na VU Evidencija pravila o ispitu pred povjerenstvom za VU Ispis lozinki za djelatnika Pregled podataka o djelatnicima Evidencija dozvola za mentora Ispis izvještaja o dozvolama djelatnika Evidencija računala Zatraživanje i generiranje dozvola Evidencija dozvola za rad s podacima vezanim uz smjer Evidencijom dozvola nad predmetima definira se koji djelatnik može pregledavati podatke ili raditi s podacima kojeg predmeta u aplikacijama ISVU Ispiti, te Nastavnički portal. ISVU Koordinatoru i zamjeniku koordinatora, u navedenim aplikacijama, omogućen je rad s podacima svih predmeta visokog učilišta.
901	Rad s podacima o ustroju visokog učilišta	Rad s podacima o ustroju visokog učilišta Pregled temeljnih kataloga Kadrovska evidencija parametara ustanove
902	Rad s podacima o zaposlenicima	Rad s podacima o zaposlenicima (JMBG, OIB, ime, prezime, trenutno zvanje, radno mjesto, odjel, stručna sprema, akademski stupanj) Pregled temeljnih kataloga Kadrovska evidencija djelatnika
903	Rad s podacima o nastavnom programu	Rad s podacima o nastavnom programu Pregled temeljnih kataloga Opisivanje strukture studija, predmeta, nositelja itd. Pregled nastavnog programa Održavanje podataka o ustrojbenim jedinicama bez nadređene Objavljivanje na webu opisa ustrojstvenih jedinica Objavljivanje na webu nastavnog programa Evidencija diplomskih za VU Evidencija školarina na visokom učilištu Evidencija pravila izbora mentora/predmeta/teme
904	Rad s podacima o nastavnom planu	Rad s podacima o nastavnom planu Pregled temeljnih kataloga Evidencija rokova za VU (unos i brisanje) Evidencija akademskog kalendara Otključavanje rokova i pregled zaključanih rokova na VU Ažuriranje grupa za nastavu (za VU) - studenti Objavljivanje na webu kalendara nastave Unos slobodnih rezervacija Evidencija tjedana nastave Pregled ispita na VU Definiranje i obrada ankete na VU ispitni rokovi: ova dozvola omogućuje evidenciju ispitnih rokova samo u aplikaciji *ISVU Studiji i studenti*
905	Rad s podacima o studentima i upisima	Rad s podacima o studentima i upisima Pregled temeljnih kataloga Upis godine (semestra) Pregled podataka iz studentske Ispis lozinki za studomat Izdavanje potvrda u studentskoj službi Evidencija diplomskih za VU Pregled grupa za nastavu Rad sa zabranama iz vanjskih sustava Rad s podacima o mobilnosti studenta i priznavanje - za VU Evidencija rješenja o provođenju ili oslobođenju od ispita pred povjerenstvom

906	Rad s podacima o ispitima	Rad s podacima o ispitima Pregled temeljnih kataloga Zavodska evidencija Promjena grupe studenta (za zavod) Unos slobodnih rezervacija Evidencija diplomskih za Zavodsku
907	Rad s podacima o satnici	Rad s podacima o satnici Pregled temeljnih kataloga Pregled nastavnog programa Promjena grupe studenta (za zavod) Izrada rasporeda sati
908	Rad s podacima o školarinama	Rad s podacima o školarinama Evidencija školarina za studente
909	Rad s Nastavničkim portalom	Unošenje, ažuriranje i jamstvo točnosti sljedećih podataka u web aplikaciji *Nastavnički portal*:- tjedni plan nastave za predavanja i vježbe- opis predmeta i popis literature - unos ocjena usmenog dijela ispita - diplomski zadaci
910	Rad s Skladištem podataka	Rad sa Skladištem podataka, izrada izvještaja iz skladišta. Nakon evidentiranja dozvole pristup Skladištu podataka će biti omogućen od idućeg dana.
911	ISVU sistem inženjer	Pregled temeljnih kataloga Print server Evidencija računala
914	Rad s poslijediplomskim studijima	Rad u aplikaciji Poslijediplomski studiji

Djelatnici Centra potpore ISVU-a rade samo imenovanja i razrješenja koordinatora za ISVU.

Primjer predloška možete preuzeti na sljedećoj poveznici: imenovanje/razrjesenje.rtf

Na jednoj ustanovi može biti više koordinatora za ISVU.

Imenovanje i razrješenje stupaju na snagu danom zaprimanja i urudžbiranja dokumenta. Nije moguće postaviti datum u prošlosti ili datum u budućnosti (npr. stupio je na snagu prije dva mjeseca ili stupa na snagu za 4 mjeseca).

Potpisanu i ovjerenu odluku o imenovanju koordinatora treba poslati poštom na adresu:

Sveučilišni računski centar
Sektor za informacijske sustave
ISVU Centar potpore

Josipa Marohnića 5
10000 Zagreb