



## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

# VODIČ ZA USLUGU SHAREPOINT, AKTIVACIJA, DODJELJIVANJE PRISTUPA I UPRAVLJANJE

VER 1.0 (rujan 2015.)

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### Sadržaj

Cloud SharePoint .....	1
1. Prijava na portal za upravljanje uslugom cloud sharepoint .....	3
1. korak – prijava korisnika ICT Marketplace početnu stranicu .....	3
2. korak – ulaz na portal Cloud Exchange Mail usluge .....	4
2. Upravljanje Cloud SharePointom .....	6
2.1. Upravljanje SharePointom .....	6
2.2. Dodatni Sharepoint prostor .....	8
3. Domene .....	9
3.1. Aktivacija domene na portalu .....	9
3.2. Proces odobravanja domene .....	9
3.3. Preusmjeravanje MX zapisa (zapisi koji upućuju na poslužitelj e-pošte) .....	9
4. Postupak prijave na sustav .....	10
5. Postupak dodjeljivanja sharepoint ovlasti na stranicu .....	12
6. Postupak dodjeljivanja sharepoint ovlasti na sadržaje .....	14
6.1. Kreiranje mapa .....	14
6.2. Dodjeljivanje prava pristupa mapi .....	15



## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

## USLUGA SHAREPOINT

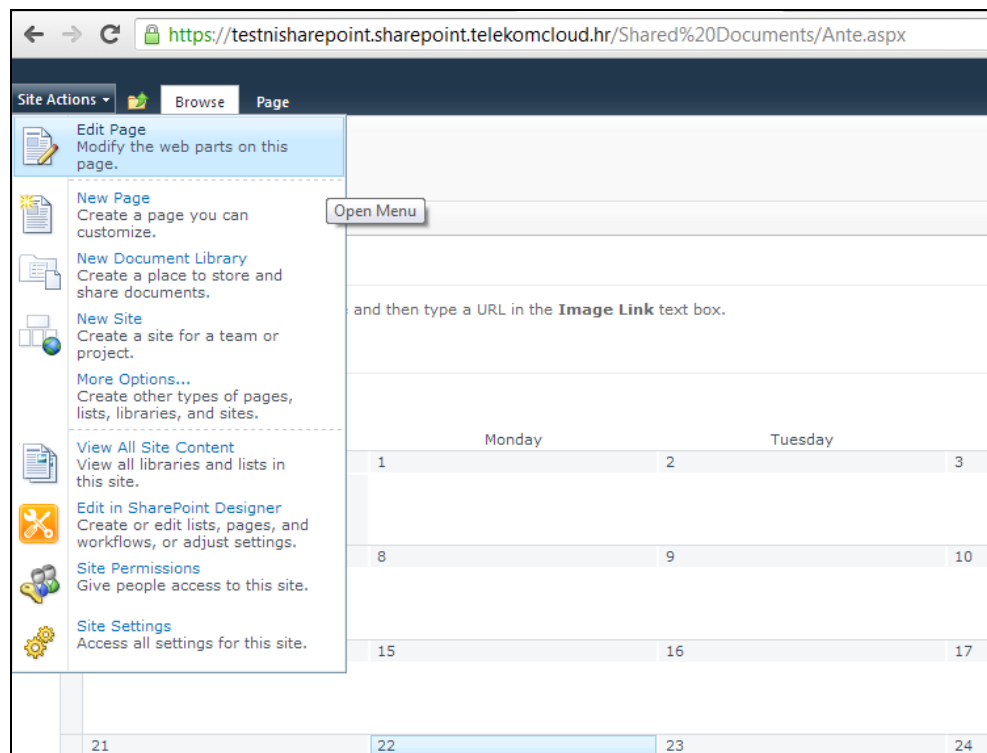
Upute za korisnika

### Cloud SharePoint

**Cloud SharePoint** usluga aktivira se unutar portala za samostalnu administraciju nakon aktivacije usluge Cloud Exchange Mail. Aktivacija usluge moguća je kroz Cloud Exchange Mail portal, stoga je preduvjet za administraciju Cloud Exchange Mail administrator.

**Cloud SharePoint** usluga omogućuje korisniku:

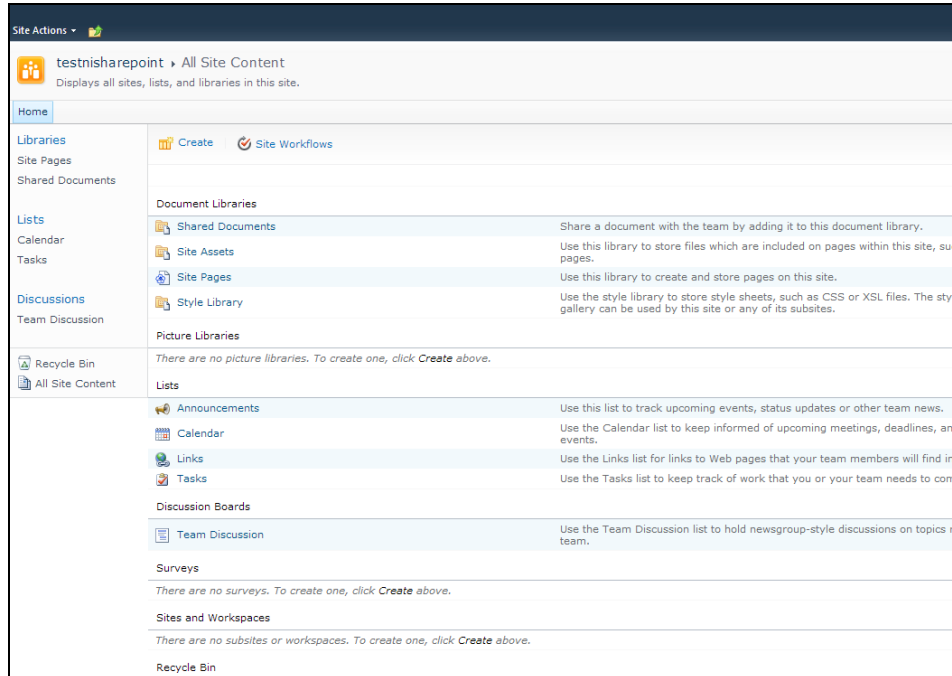
- jednostavno kreiranje vlastitog sigurnog *web* mjesta
- dijeljenje različitih vrsta dokumentacije i informacija
- kreiranje timskih mjesta za *online* suradnju timova
- dijeljenje i upravljanje velikim datotekama (*fileovima*)
- pristup usluzi bilo kada, na bilo kojem mjestu.



Slika 1. Početna stranica SharePointa

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika



Slika 2. Pregled sadržaja na SharePointu

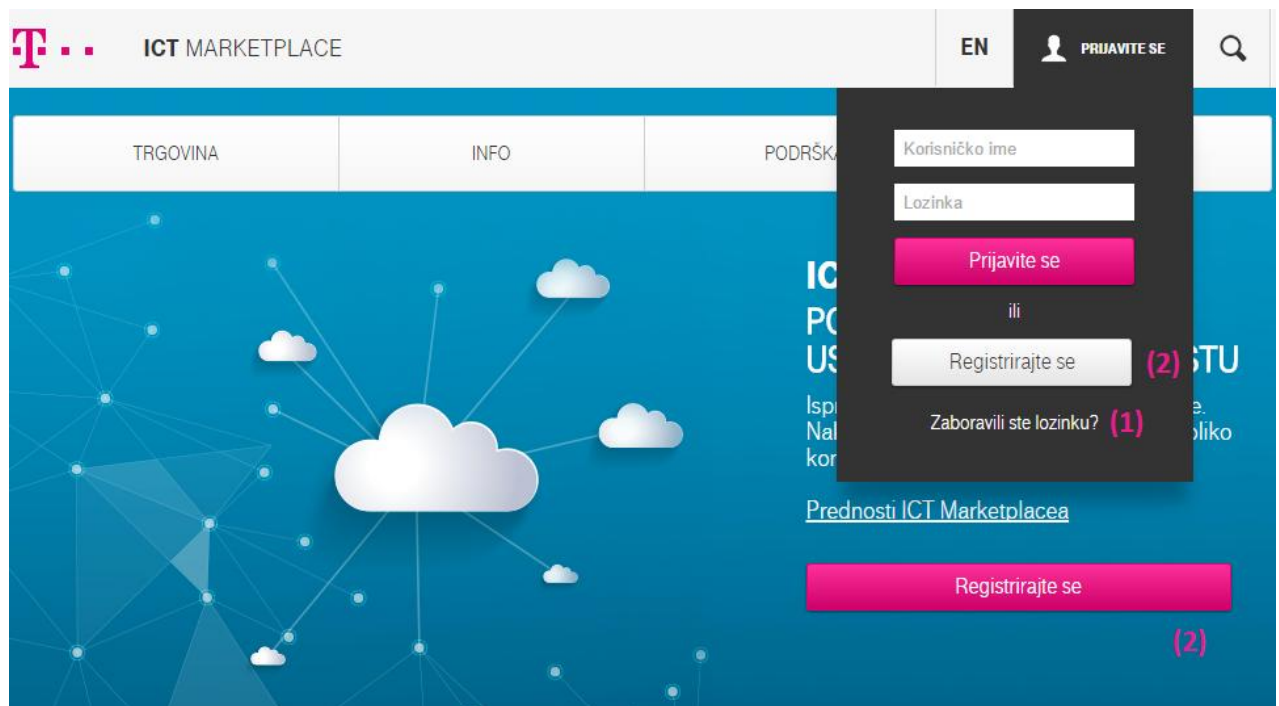
## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 1. Prijava na portal za upravljanje uslugom cloud sharepoint

#### 1. korak – prijava korisnika ICT Marketplace početnu stranicu

Početna stranica za prijavu korisnika za sve HT ICT Cloud usluge, <http://ictmarketplace.hr/> (prijavna stranica portala Marketplace), prikazana je na slici 2.



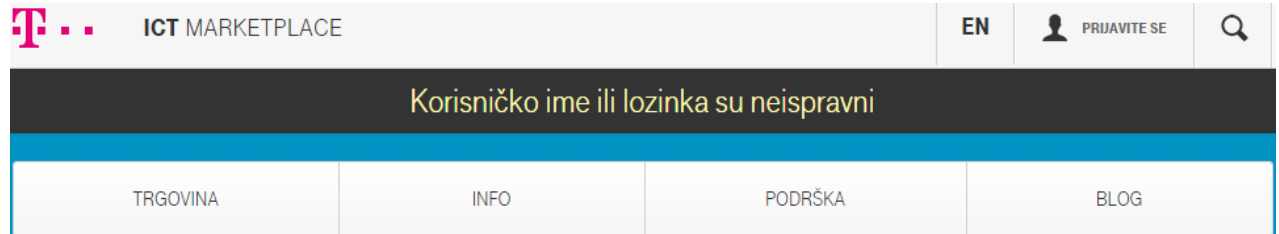
Slika 3. Stranica za prijavu na CEM portal

Za administratora tvrtke korisničko ime ono je koje je dobio prilikom ugovaranja usluge sa HT-om preko elektroničke pošte. Odabirom markera *Zapamti me* (1) sesija korisnika prebacuje se u takav režim rada gdje ga privremena neaktivnost na njegovu računalu neće odjaviti s portala. Ako se korisnik udalji od računala, nakon nekog vremena rad će biti suspendiran, no korisnikova prijava na portal ostaje aktivna u pozadini. Ako korisnik ponovno pristupi URL-u na kojem je radio (osvježavanje stranice), portal će mu omogućiti nastavak rada tamo gdje je zastao. Za slučajni dolazak korisnika koji nema aktiviran račun za stranicu za prijavu na Marketplace portal predviđena je mogućnost preusmjeravanja na korporativne stranice odabirom markera *registrirati se* (3) čime se korisnika preusmjerava na ispunjavanje *online* obrasca Zahtjeva za aktivaciju usluge ICT Marketplace, koji novi korisnik ispunjava kako bi dobio željeni pristup portal te mogućnost aktivacije i kupovine Cloud usluga. Ako je korisnik izgubio pristupnu lozinku, novu može zatražiti odabirom markera *Zaboravili ste lozinku* (2) koji ga preusmjerava na stranice za povrat lozinke.

Prilikom netočnog unosa korisničkog imena ili lozinke, kao i prilikom prijave s nepostojećim korisničkim računom, korisnik dobiva upozorenje o neuspješnom pokušaju prijave, kako je prikazano na slici 4.

## USLUGA SHAREPOINT

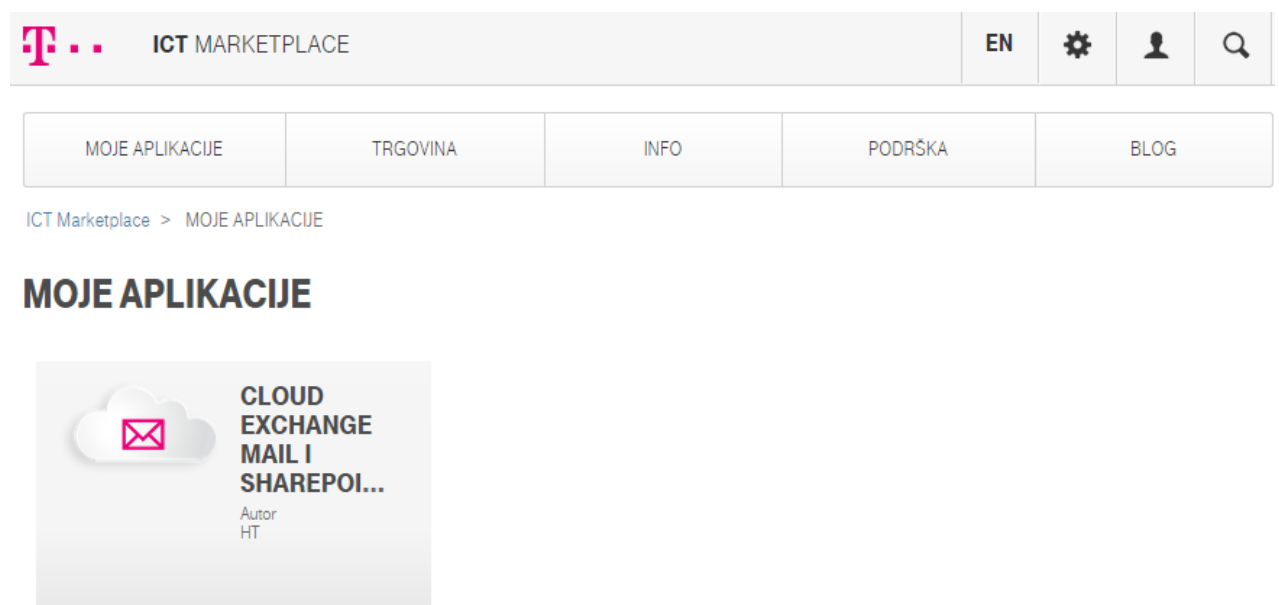
Upute za korisnika



Slika 4. Poruka o netočnom unosu korisničkih podataka

### 2. korak – ulaz na portal Cloud Exchange Mail usluge

Nakon uspješne prijave Administratora prikazuje mu se početna stranica Marketplace portala, kako je prikazano na slici 3. Odabirom ikone **Cloud Exchange Mail** Administrator dolazi na Cloud Exchange Mail portal, koji je prikazan na slici 5.



Slika 5. Upravljačka ploča ICT Marketplace portala

U zaglavlju portala prijavljenog korisnika uvijek stoje: ime i prezime korisnika koji je trenutno prijavljen na portal, mogućnost odabira jezika sučelja (promjena jezika dinamička, odnosno promjenom jezika trenutno pregledavana stranica prebacuje se u željeni jezik te se daljnji rad s portalom nastavlja u odabranom jeziku), pregled dospjelih poruka i pregled košarice.

U gornjem desnom djelu ekrana klikom na **ime i prezime** korisniku se otvara vertikalni izbornik s funkcionalnostima povratka na početne stranice portala, upravljanja, uvid u izvještaje, podršku, podatke, poruke i odjave s portala.

S lijeve strane, odabirom markera **hrvatskitelekom.hr**, korisnika se preusmjerava na korporativne stranice Hrvatskog Telekom.

Središnji dio portala sadržava tražilicu koja omogućuje jednostavnije pronalaženje željenog pojma. Unosom pojma pretražuju se:

- korisnici koji traženi pojam imaju u svom imenu
- domene koje imaju traženi pojam u svom nazivu.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

Ispod tražilice (slika 6.), u horizontalnom izborniku, korisnik odabire način prikaza aplikacija, prema vrsti ili namjeni za koju se koriste te odabirom na neku od njih, prikaz je s desne strane (npr. odabirom Cloud usluge prikazuju se usluge Cloud računalo, Cloud Pravni propisi, Cloud Exchange Mail, Cloud Call Centar...). Odabirom na ikonu usluge (ili na *Saznaj više*) otvara se stranica odabrane usluge s detaljnim informacijama o usluzi i opcijom kupovine.

U podnožju stranice ponuđeni su prečaci grupirani u četiri kategorije: Marketplace, Korisni linkovi, Pratite nas, Kontakt i podrška.

Kategorija **Marketplace** nudi korisniku pregled aplikacija (besplatne, nove i sve aplikacije).

Kategorija **Korisni linkovi** omogućuje korisniku otvaranje stranica Hrvatskog Telekoma, Moj Telekom poslovni i korporativnih stranica Telekoma.

Kategorija **Pratite nas** preusmjerava korisnika na profile Hrvatskog Telekoma na značajnim društvenim mrežama.

Kategorija **Kontakt i podrška** sadržava poveznicu na često postavljena pitanja (FAQ), kontakt za podršku te poveznicu za ostvarivanje partnerstva.

The screenshot shows the ICT Marketplace portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Telekom logo, the text 'ICT MARKETPLACE', and icons for language (EN), settings, user profile, and search. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'MOJE APLIKACIJE', 'TRGOVINA', 'INFO', 'PODRŠKA', and 'BLOG'. The main content area is titled 'SVE APLIKACIJE I USLUGE' and features a filter menu for 'KATEGORIJE' and a sorting menu 'POREDAJTE PO:' with options for 'Cijena', 'Novo', and 'Popularno'. The main area displays a grid of application cards:

KATEGORIJE	POREDAJTE PO: Cijena   Novo   Popularno
<p><b>CLOUD BONITETNA PROCJENA</b> Autor: HT</p> <p>već od: <b>69,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Kupite</a></p>	<p><b>HT WEBCONNE...</b> Autor: HT d.d.</p> <p>već od: <b>0,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Kupite</a></p>
<p><b>CLOUD FULL BUSINESS</b> Autor: HT</p> <p>već od: <b>1,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Kupite</a></p>	<p><b>MINICRM</b> Autor: HT d.d.</p> <p>već od: <b>0,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Čekanje</a></p>
<p><b>CALENBOOK</b> Autor: Softeca</p> <p>već od: <b>160,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Kupite</a></p>	<p><b>SPONTANIA</b> Autor: Dialcom Networks S.L.</p> <p>već od: <b>179,00 kn</b></p> <p>Saznajte više <a href="#">Kupite</a></p>

Slika 6. Upravljačka ploča ICT Marketplace portala



## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 2. Upravljanje Cloud SharePointom

#### 2.1. Upravljanje SharePointom

Pristupna putanja do ovog ekrana je **Moje aplikacije / Cloud Exchange Mail / SharePoint / Upravljanje SharePointom**.

Upravljanje Sharepointom
✕

---

Informacije o SharePointu

Naziv kolekcije stranica	<input type="text"/>	1)
Naziv domene	<input type="text" value="https://collectionName.sharepoint.telekomcloud.hr"/>	2)
Vlasnik	<input type="text" value="admin.coface22"/>	

Cijena  
**999,00** kn/mj bez PDV-a

3)

Odustani

Aktiviraj

Slika 7. Aktiviranje SharePointa

Ovim ekranom Administrator može aktivirati Cloud intranet pristup do kolaboracijskog poslužitelja tvrtke (Sharepointa) za sve korisnike iz tvrtke.

Ako tvrtka ima već aktiviran SharePoint *site*, ovdje je isti moguće deaktivirati.

Na slici 7. prikazana je forma za aktivaciju Cloud intranet pristupa tvrtke u koju je potrebno popuniti:

- naziv domene (unaprijed definirano) (1)
- naziv kolekcije (slobodan unos – preporučuje se naziv koji je specifičan za korisnika) (2)

Naziv domene unaprijed je popunjeno polje oblika `https://<ime_kolekcije>.sharepoint.telekomcloud.hr`.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

Odabirom gumba **Aktiviraj** (3) pokreće se provizioniranje intranet prostora tvrtke. Administrator dobiva poruku o zaprimljenom korisničkom zahtjevu.

Po dovršetku procesa provizioniranja portal šalje poruku o ispunjenom zahtjevu kontaktu tvrtke na adresu e-pošte (Administrator). Ako je SharePoint aktiviran, na istoj stranici:

**Moje aplikacije / Cloud Exchange Mail i Sharepoint / SharePoint / Upravljanje SharePointom**

moguće je izvršiti deaktivaciju. Nakon aktivacija izgled same stranice djelomično se izmijeni (slika 8.). Vidljivi su podaci uneseni prilikom aktivacije i nije ih moguće mijenjati.

Jedino je moguća deaktivacija SharePointa odabirom gumba **Deaktiviraj** (1).

### Upravljanje Sharepointom

---

Informacije o SharePointu

Naziv kolekcije stranica	nova
Naziv domene	https://nova.sharepoint.telekomcloud.hr
Vlasnik	admin.coface22

Cijena  
**999,00** kn/mj bez PDV-a

1)

**Odustani** **Deaktiviraj**

Slika 8. Deaktivacija SharePointa

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 2.2. Dodatni Sharepoint prostor

Pristupna putanja do ovog ekrana je **Moje aplikacije / Cloud Exchange Mail i Sharepoint / SharePoint / Ukupan prostor na SharePoint.**

### Ukupni prostor na Sharepointu

---

#### Informacije o SharePointu

Naziv domene	<input type="text" value="https://nova.sharepoint.telekomcloud.hr"/>
Naziv kolekcije stranica	<input type="text" value="nova"/>

#### Dodatni Sharepoint prostor

Ukupni prostor na Sharepointu

1 GB **1)** 10 GB

Cijena  
0 kn/mj bez PDV-a

Slika 9. Dodatni intranet prostor SharePoint

Ovim ekranom Administrator može aktivirati dodatan intranet prostor na SharePoint poslužitelj za sve korisnike iz tvrtke. Korištenjem klizača za odabir (*slidera*) (1) dodaje se prostor do maksimalno 10 GB, u koracima po 1 GB. *Slider* prikazuje ukupnu željenu vrijednost intranet prostora.

Po dovršetku promjene Administratoru se šalje poruka e-pošte s informacijom o zaključenom zahtjevu.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 3. Domene

#### 3.1. Aktivacija domene na portalu

1. Korisnik započinje aktivaciju nove ili već registrirane vlastite domene za korištenje u sklopu Cloud Exchange Mail usluge na portalu za samostalnu administraciju.
2. Korisnik unosi željenu domenu (primjer: „domena.com“ bez prefiksa „<http://www>“).
3. Ako korisnik novu domenu želi postaviti kao primarnu, odabire DA na odgovarajućem klizaču (primarna domena ona je domena koja se prilikom otvaranja novog pretinca e-pošte prva postavlja).
4. Ako je korisnik već odabrao vlastitu registriranu domenu, onda na klizaču „Je li unesena domena već registrirana?“ odabire DA.

Ako željena domena nije registrirana, korisnik na odgovarajućem klizaču prilikom dodavanja nove domene odabire NE. DNS služba Hrvatskog Telekomu zaprima zahtjev te kontaktira s korisnikom. Korisniku na sljedećem računu stiže naknada koja ovisi o domeni koja je zakupljena.

#### 3.2. Proces odobravanja domene

Postupak odobravanja domene korisniku izvršava se u tri ključna koraka:

- a) Nakon predavanja zahtjeva za aktivacijom domene potrebno je da prođe vremensko razdoblje odobrenja domene koji obavlja DNS služba Hrvatskog Telekomu. Prije toga nije moguće slanje poruka e-pošte.
- b) DNS služba Hrvatskog Telekomu radi 8 – 16 h svakog radnog dana. Stoga ako korisnik preda zahtjev za aktivacijom domene izvan službenoga radnog vremena, njegov zahtjev bit će obrađen sljedeći radni dan.
- c) Odobranje domene od strane DNS službe vidljivo je zatvaranjem zahtjeva na stranici za pregled zahtjeva -> status zahtjeva *Finished*.

#### 3.3. Preusmjeravanje MX zapisa (zapisi koji upućuju na poslužitelj e-pošte)

Ako korisnik ima domenu čiji hosting obavlja Hrvatski Telekom, odnosno korisnik ima *web/mail* hostan od strane Hrvatskog Telekomu, DNS služba mijenja MX zapise na [exchange.telekomcloud.hr](http://exchange.telekomcloud.hr).

Korisnik koji nema *web/mail* hosting podržan od Hrvatskog Telekomu, odnosno u slučaju da je domena hostana od strane nekog drugog operatera, potrebno je da korisnik zatraži migraciju od administratora vlastitih domena ili, ako postoji, administratorski portal zamijeniti MX zapise na sljedeće: [exchange.telekomcloud.hr](http://exchange.telekomcloud.hr).

Za slučaj da domena nije hostana, već samo registrirana kod pružatelja usluge za registraciju domena (Primjer: Regica.net), potrebne su sljedeće akcije od korisnika usluge:


- Korisnik treba zatražiti od svojeg pružatelja usluge za registraciju domena prilagodbu DNS zapisa na one Hrvatskog Telekomu: [dns1.t-com.hr](http://dns1.t-com.hr) | [dns2.t-com.hr](http://dns2.t-com.hr).

MX zapis (zapis koji upućuju na poslužitelj e-pošte) mijenja se nakon što su otvoreni svi korisnici na Cloud Exchange Mail portalu na Marketplaceu. Nakon promjene MX zapisa korisniku se preusmjeravaju poruke e-pošte na novi MX zapis. Korisnik mora konfigurirati i svoju e-poštu klijenta (Outlook, OWA, mobitel). Treba promijeniti korisničko ime, lozinku i poslužitelj kako bi primao e-poštu.

Slika 10. prikazuje proces kreiranja/dodjeljivanja nove domene korisnika.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

Nova domena 

Naziv domene

Želite li unesenu domenu postaviti kao primarnu?

Je li unesena domena već registrirana?

Cijena  
**744,00** kn/mj bez PDV-a

**Spremi** **Odustani**

Slika 10. Dodjeljivanje nove domene

DNS služba Hrvatskog Telekomu zaprima zahtjev te kontaktira s korisnikom. Korisniku na sljedećem računu stiže naknada koja ovisi o domeni koja je zakupljena.

#### 4. Postupak prijave na sustav

Postupak pretpostavlja da je kreiran korisnik kreiran na ICT Marketplace portalu i da je aktivan.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

1. Pristupite stranici na adresi Sharepoint kolekcije koju dobijete od Administratora. Administrator može dobiti podatke o stranici na administratorskim portalima. (Cloud Exchange Mail / Upravljanje Sharepointom)

**Upravljanje Sharepointom**

---

Informacije o SharePointu

Naziv kolekcije stranica: nova

Naziv domene: https://nova.sharepoint.telekomcloud.hr

Vlasnik: admin.coface22

Cijena: 999,00 kn/mj bez PDV-a

Slika 11. Web adresa SharePoint portal

NAPOMENA: Obvezno provjeriti da *web* adresa počinje prefiksom **https://**.

2. Prilikom otvaranja stranica potrebno se prijaviti na sustav. Koriste se isti korisnički podaci (SSO) za prijavu, ali se dodatno ispred korisničkog imena dodaje tcloud\ nakon čega slijedi korisničko ime kako je prikazano na slici.

Potrebna autentikacija

Poslužitelj https://estudent.sharepoint.telekomcloud.hr:443  
zahtijeva korisničko ime i zaporku. Poslužitelj kaže:  
estudent.sharepoint.telekomcloud.hr.

Ime korisnika: tcloud\admin.ht

Zaporka: \*\*\*\*\*

Prijavi se Odustani

Slika 12. Autentikacija korisnika

3. Uspješnom provjerom korisničkih podataka korisnik može početi koristiti portale.

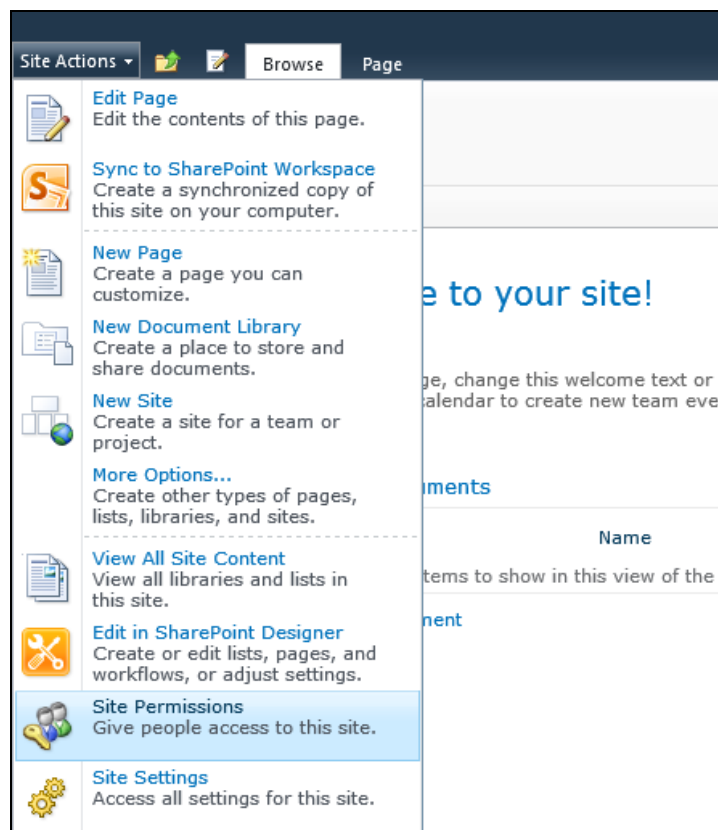
## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 5. Postupak dodjeljivanja sharepoint ovlasti na stranicu

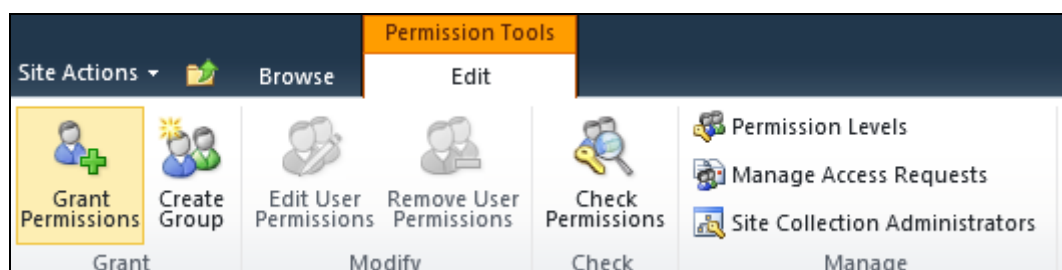
Postupak pretpostavlja da ste prijavljeni na svoj SharePoint *site* s korisničkim imenom koji ima administratorske ovlasti.

1. Pokrenite opciju **Site Actions (Akcije portala) > Site Permissions (Dozvole pristupa portalu)**:



Slika 13.

2. Odaberite opciju **Grant Permissions (Dodijeli ovlast)** (sl. 4.); otvara se novi prozor kao na slici 5.




Slika 14.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

Slika 15.

3. Upišite **korisničko ime** u polje **Users/Groups** kojem želite dodijeliti ovlasti. Moguće je dodijeliti ovlasti za više korisnika upisujući ; nakon svakog korisničkog imena, na primjer: korisnik1; korisnik2; korisnik3.
4. Potvrdite valjanost upisanih korisničkih imena klikom na opciju  koja je prikazana na slici 3.
5. Odaberite ovlasti koje želite dodijeliti upisanom korisniku/korisnicima:
  - Full Control – administratorske ovlasti na sharepoint stranici
  - Contribute – čitanje / pisanje / izmjena sadržaja
  - Read – čitanje sadržaja.



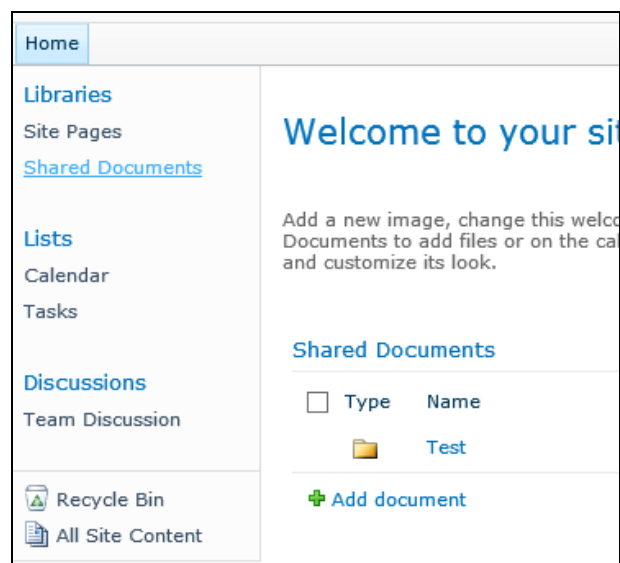
## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

### 6. Postupak dodjeljivanja sharepoint ovlasti na sadržaje

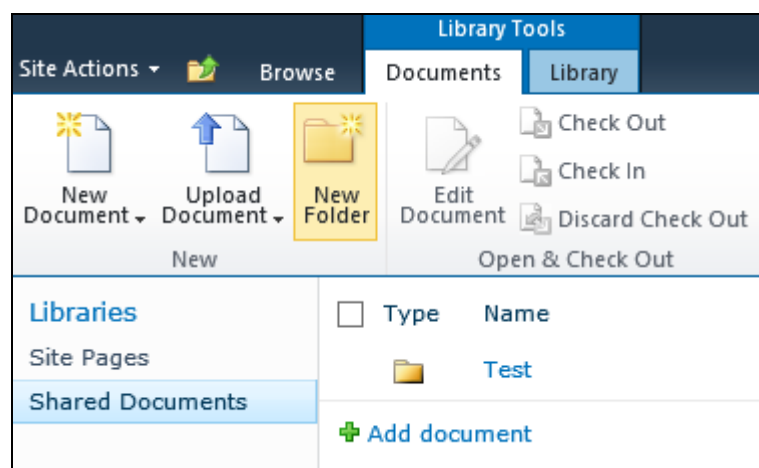
#### 6.1. Kreiranje mapa

1. Odaberite lokaciju **Shared documents (Dijeljeni dokumenti)** (slika 6.)



Slika 16.

2. Odaberite prozor **Documents (Dokumenti)** i zatim odaberite opciju **New folder (Nova mapa)** (slika 7.).

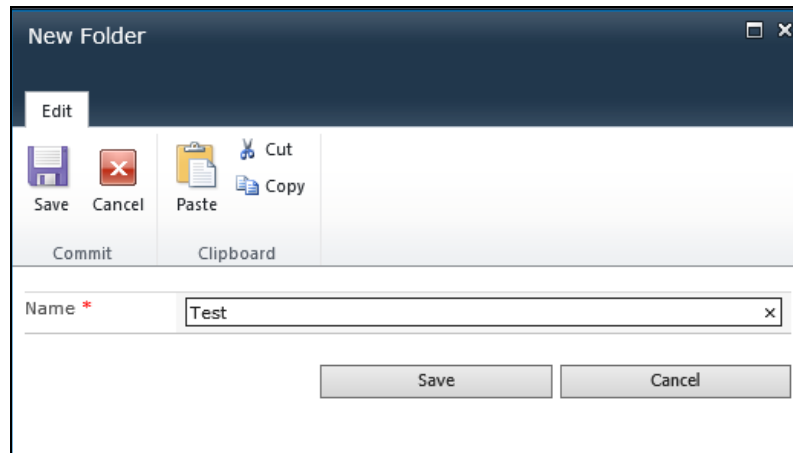


Slika 17.

3. Upišite željeno ime *Foldera (Mape)* i potvrdite s opcijom **Save** (slika 8.).

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

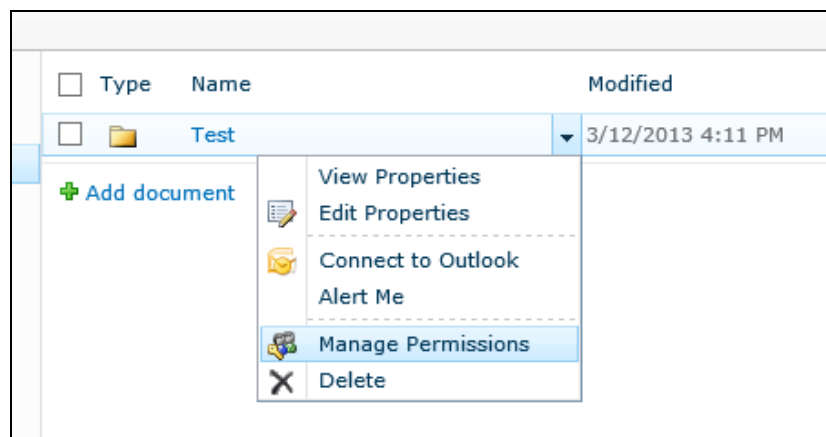


Slika 18.

### 6.2. Dodjeljivanje prava pristupa mapi

Postupak pretpostavlja da ste prijavljeni na vlastiti SharePoint portal s korisničkim imenom koji ima administratorske ovlasti.

1. Pokrenite padajući izbornik na mapi i zatim odaberite opciju **Manage Permissions (Upravljanje ovlastima)**:

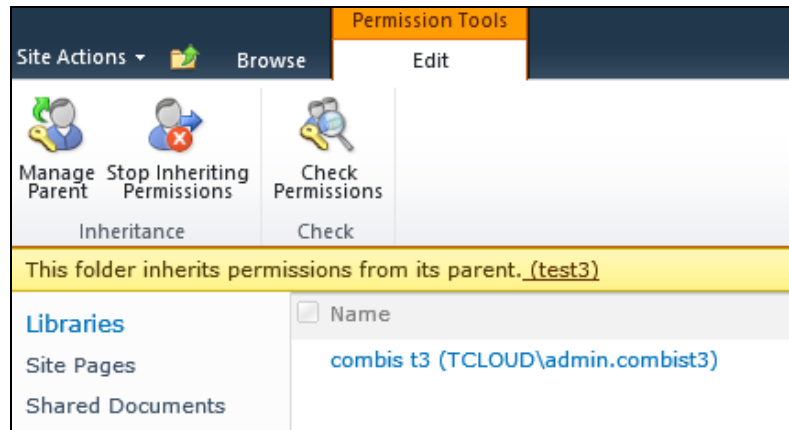


Slika 19.

2. Odaberite opciju **Stop Inheriting Permissions (Zaustavi nasljeđivanje ovlasti)** (slika 10.).

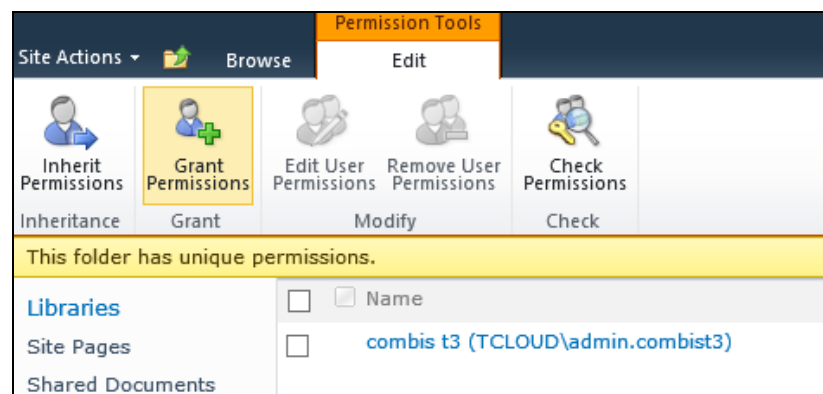
## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika



Slika 20.

3. Odaberite opciju **Grant Permissions (Dodijeli ovlasti)** (slika 8.).



Slika 21.

4. Upišite **korisničko ime** u polje **Users/Groups (Korisnici/Grupe)** kojem želite dodijeliti ovlasti. Moguće je dodijeliti ovlasti za više korisnika upisujući **; (točku sa zarezom)** nakon svakog korisničkog imena.  
Primjer: korisničko ime1; korisničko ime2; korisničko ime3.
5. Potvrdite valjanost upisanih korisničkih imena klikom na opciju koja je prikazana na slici 12.
6. Odaberite ovlasti koje želite dodijeliti upisanom korisniku/korisnicima:
  - Full Control – administratorske ovlasti nad sadržajima
  - Contribute – čitanje/ pisanje / izmjena sadržaja
  - Read – čitanje sadržaja.

## USLUGA SHAREPOINT

Upute za korisnika

**Grant Permissions**

**Select Users**  
You can enter user names, group names, or e-mail addresses. Separate them with semicolons.

Users/Groups:  
korisničkoime;

**Grant Permissions**  
Select the permissions you want these users to have. You can add users to a SharePoint group that has already been granted the appropriate permission levels, or you can grant the users specific permission levels.  
Adding users to a SharePoint group is recommended, as this makes managing permissions easier across multiple sites.

**Grant Permissions**  
 Add users to a SharePoint group (recommended)  
 (none) v  
 Grant users permission directly  
 Full Control - Has full control.  
 Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.  
 Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents.  
 Read - Can view pages and list items and download documents.

**Send E-Mail**  
Use this option to send e-mail to your new users. You can personalize the message that is sent.  
Links and information about the site will be added below your personal message.

Send welcome e-mail to the new users  
 Subject:  
 Welcome to the SharePoint site: testnitest  
 Personal Message:

OK Cancel

Slika 22.