

Google sites

Studentski priručnik

Kolegij: E-business, 2011./2012.

Enes Ciriković, dipl.ing.

Sadržaj

Uvod	3
Izrada stranice	5
Odabir teme	6
Naziv web-lokacije i URL.....	6
Editiranje stranica.....	8
Dodavanje poveznica.....	11
Umetanje slika.....	13
Rad s tablicama	15
Promjena izgleda web stranice	16
Umetanje objekata.....	17
Umetanje kalendarja	17
Umetanje Google dokumenata, proračunskih tablica, prezentacija i formi	19
Umetanje Google mapa	19
Editiranje i pregled stranice u HTML modu.....	20
Editiranje lijevog izbornika stranice	20
Stvaranje novih stranica	23
Stvaranje standardne web stranice.....	24
Stvaranje „File Cabinet“ stranica.....	24
Stvaranje „List“ stranica	26
Brisanje stranica	27
Upravljanje web lokacijom	28
Promjena tematske pozadine web lokacije.....	28
Uređivanje strukture web stranice.....	28
Dijeljene.....	29
Povijest izmjena stranica	32
Sigurnosno spremanje web lokacije.....	33
Google sites ograničenja	34

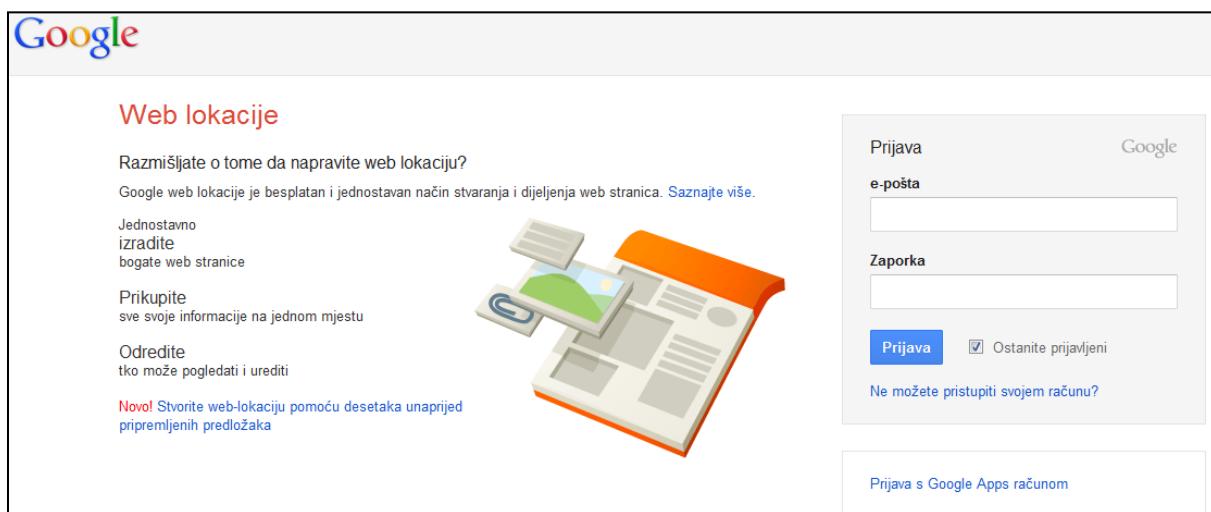
Uvod

Google Sites servis omogućuje jednostavnu i laku izradu web stranica uz prihvativ konačan izgled koje se potom bez naknade postavljaju na Google Sites servere diljem svijeta. Zbog sve veće potrebe za povezivanjem putem Interneta javljaju se brojne potrebe kranjih korisnika, poput predstavljanja svojeg radnog mesta, obiteljskih uspomena, hobija ili stranica namijenjenih promociji svojeg poduzeća. Ovaj servis poštudio je krajnjeg korisnika znanja HTML-a, ASP-a, PHP-a i drugih neizostavnih tehnologija u izradi web stranica te je tako postigao veliku popularnost u akademskim, privatnim i poslovnim primjenama.

Google Sites je wiki usluga u vlasništvu tvrtke Google koji ljudima omogućuje predstavljanje informacija u obliku web forme. U stranice je moguće integrirati videomaterijale, Google Docs dokumente, kalendare, Google mape te servise za oglašavanje putem weba (AdWords i AdSense) i to bez ikakve naknade. Također, skladišni prostor od oko 100 MB po stanici, i gotovo zanemarive restrikcije na veličinu stanice čine ovaj servis vrlo privlačnim za samostalno pokretanje vlastitih web stranica.

Do GoogleSites-a („Google Web lokacija“) može se doći direktno slijedenjem linka:

<https://accounts.google.com/ServiceLogin?continue=https%3A%2F%2Fsites.google.com%2F%3Fhl%3Dhr%26tab%3Ds3&followup=https%3A%2F%2Fsites.google.com%2F%3Fhl%3Dhr%26tab%3Ds3&hl=hr&service=jotspot&passive=true&ul=1>



Slika 1. Google web lokacije – sučelje za prijavu

NAPOMENA: Za ulazak u Google Web lokacije potrebno je imati otvoren google račun.

Ukoliko vam je ovo prva prijava na Google Web lokacije te prije toga niste izradili nijednu web stranicu pomoću istog servisa, nakon uspješne prijave pojavit će se sljedeći prozor:

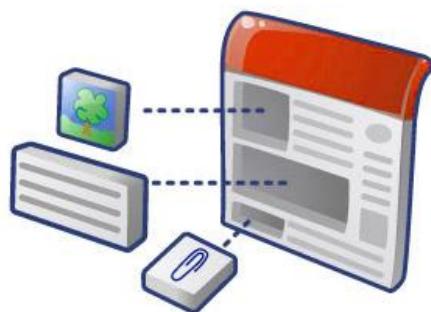
Web-lokacije

IZRADI

Razmišljate o izradi web-lokacije?

Moje web-lokacije

Izbrišane web-lokacije

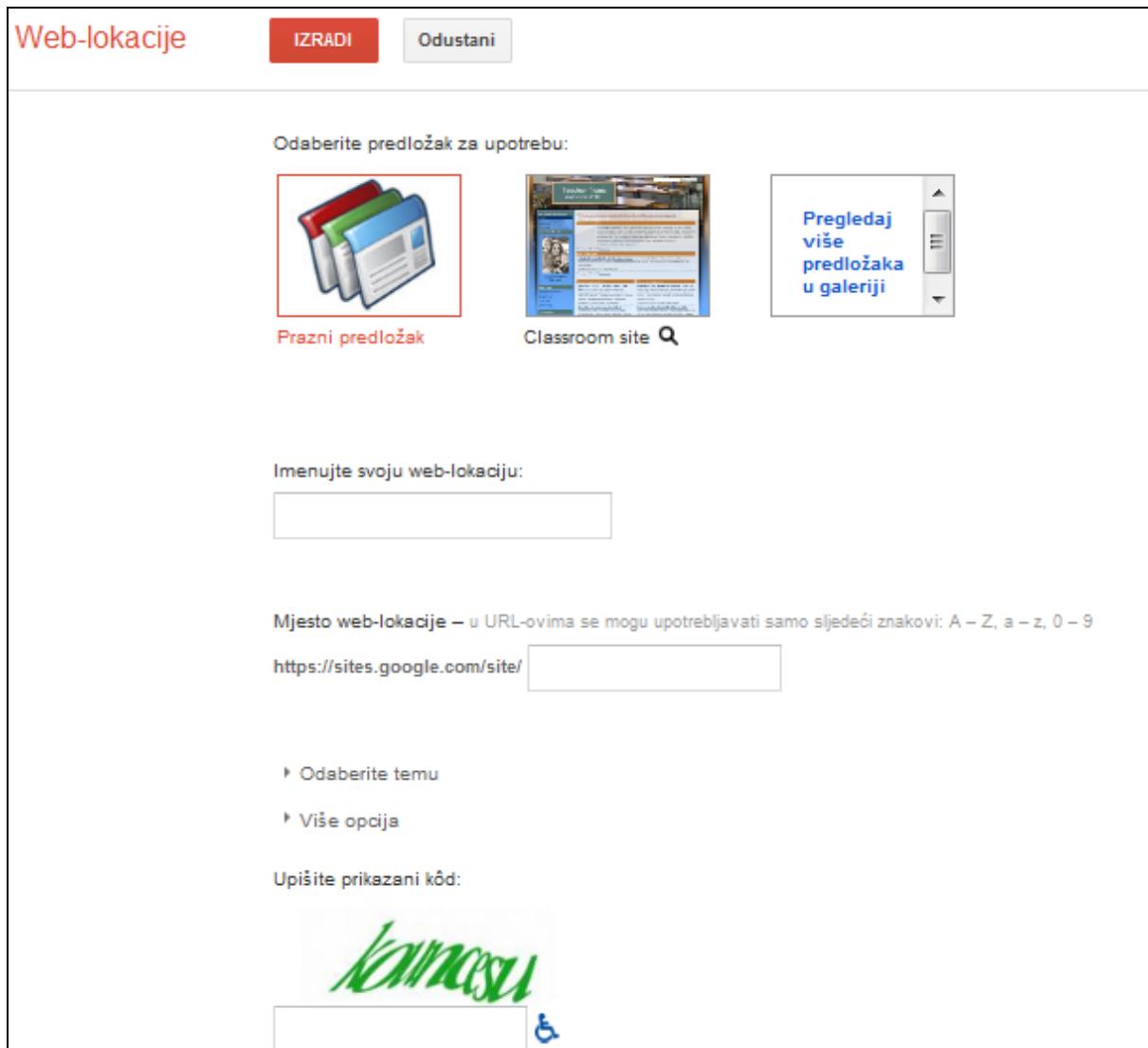


Slika 2. Početni prozor pri izradi *Google Sites* web stranica

Da biste krenuli izrađivati web stranicu potrebno je pristisnuti dugme **IZRADI** koje se nalazi u gornjem lijevom dijelu ekrana (slika 2).

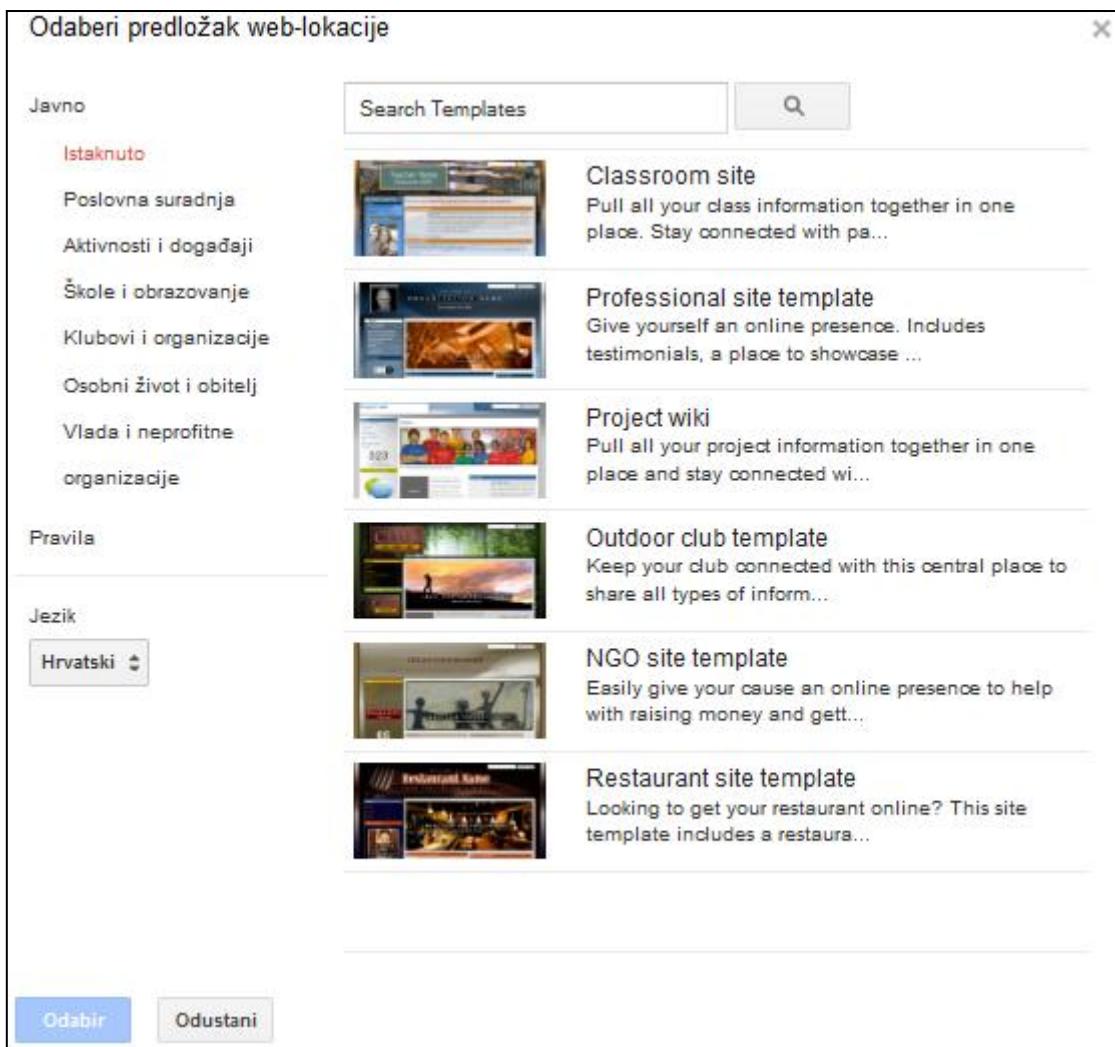
Izrada stranice

Prilikom prvog postavljanja stranice pojavit će se sljedeći prozor u kojem će se definirati početni izgled stranice. Prvo je potrebno izabrati predložak koji će odrediti vizualni identitet vaše stranice. Ovaj predložak čini svojevrstan kostur na kojega će se dodavati podaci u vidu texta, slika i sl. Za odabir predloška potrebno je odabrati „Blank“ (Prazno) ili jedan od predloženih u galeriji Google predložaka.



Slika 3. Početne postavke

U galeriji predložaka možete odabrati predložak iz jedne od postojećih kategorija. Odabrani predložak koji ste prethodno označili kliknuvši na njega, možete prihvatiti pritiskom na tipku Odabir ili odbaciti pritiskom na tipku Odbaci. Također, moguće je pregledati izgled predloška u punom izgledu pritiskom na tipku Preview template.



Slika 4. Odabir nekih od ponuđenih predložaka iz Google galerije predložaka

Nakon što ste odabrali svoj web predložak pritiskom na tipku Odabir, prozorčić sa vašim predloškom pojavit će se na stranici početnih postavki. Za primjer ovih vježbi odabrat ćemo predložak „Training“ iz kategorije „Poslovna suradnja“.

Odabir teme

Tema web stranice odnosi se na shemu boja i pozadinskog uzorka koja će se primijeniti na izabrani predložak. Temu možete izabrati pritiskom na padajući izbornik Odaberite temu unutar stranice početnih postavki. Željenu temu prihvaćate pritiskom na njezin naziv. Ispod izbornika Odabir teme nalazi se izbornik Više opcija u kojem možete definirati opis web lokacije, odabrati privilegije dijeljenja te kategorizirati stranicu ukoliko sadržaje za odrasle. Ove opcije mogu se promijeniti bilo kada i u kasnijim fazama izrade stranice.

Naziv web-lokacije i URL

Naziv stranice unosi se u *Imenujte svoju web-lokaciju* tekstni prozor. U nazivu svoje stranice možete koristiti jedino skupine znakova a-z, A-Z te 0-9. URL će automatski poprimiti vrijednost naziva vaše web stranice što ćete moći vidjeti u tekstnom prozoru Mjesto web-

lokacije. Na primjer, ako svoju web stranicu imenujete „ABCTest“, URL će imati sljedeći oblik: „<https://sites.google.com/site/abctest>“. Posljednji dio URL-a možete izmijeniti pozicioniranjem unutar tekstnog okvira *Mjesto web-lokacije* te upisati nešto drugo. Da biste izradili web stranicu potrebno je u polje *Upišite prikazani kod* prepisati onaj prikazan na dnu ekrana. Ovime se sprječava stvaranje stranica automatiziranim skriptama. Nakon što ste prepisali kod potrebno je pritisnuti tipku *Izradi*.

Ukoliko je ime vaše stranice zauzeto, odnosno već iskorišteno, ili već postoji isti URL, stranica početnih postavki će se ponovno učitati ali ovaj put s dodatnim opcijama pod odjeljkom *Imenujte svoju web-lokaciju*. Prikazane su predloženi alternativni nazivi za URL i web-lokaciju, te se novi naziv može odabrati najsličniji izvornom nazivu ili možete sami smisliti neko novo ime. Nakon odabranog novog imena potrebno je pritisnuti tipku *Izradi* te će se ime stranice i URL automatski promijeniti u skladu s novoizabranim nazivom. Prije izrade stranice bit će potrebno ponovno unijeti sigurnosni kod na dnu stranice početnih postavki.

The screenshot shows a web interface for naming a site. The first input field is labeled "Name your site:" and contains the text "ABCTest". Below it, another input field is labeled "Site location - URLs can only use the following characters: A-Z,a-z,0-9" and contains the URL "https://sites.google.com/site/ abctest". A red error message at the bottom states "The location you have chosen is not available. Learn more...".

Slika 6. Primjer upozorenja kod već postojećeg naziva stranice i URL-a

Za primjer ovih vježbi stvorena je stranica sljedećeg imena i URL-a:

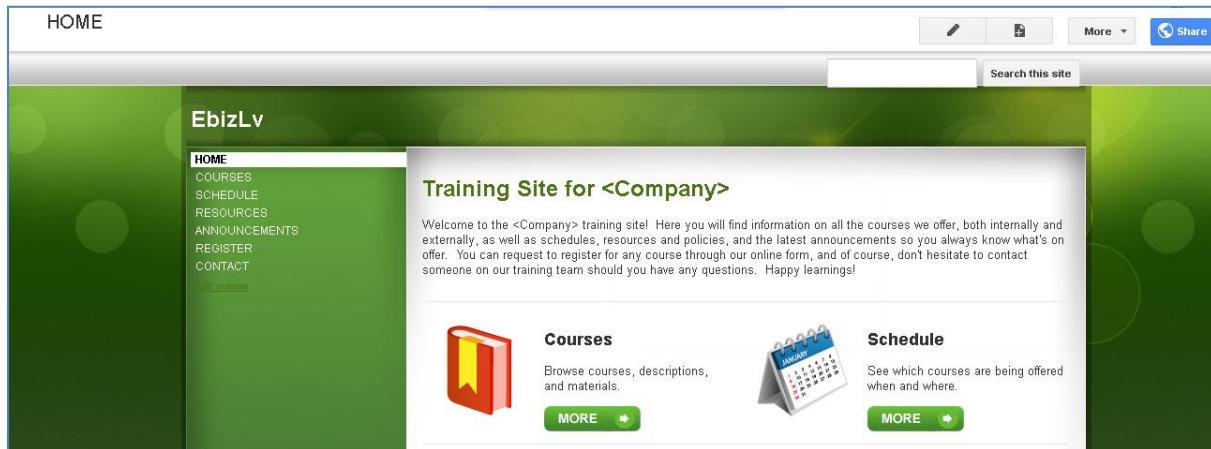
The screenshot shows a web interface for naming a site. The first input field is labeled "Name your site:" and contains the text "EbizLy". Below it, another input field is labeled "Site location - URLs can only use the following characters: A-Z,a-z,0-9" and contains the URL "https://sites.google.com/site/ ebizlyjezbe".

Slika 7. Važeći naziv stranice i URL-a

Nakon što je stranica stvorena otvara se ljska vaše web stranice (web shell) koja obuhvaća skup stranica u skladu s odabranim predloškom i temom koju ste prethodno odabrali. Početno su dodani nazivi izbornika i nešto teksta koji u bilo kojem trenutku mogu biti promijenjeni vašim sadržajem.

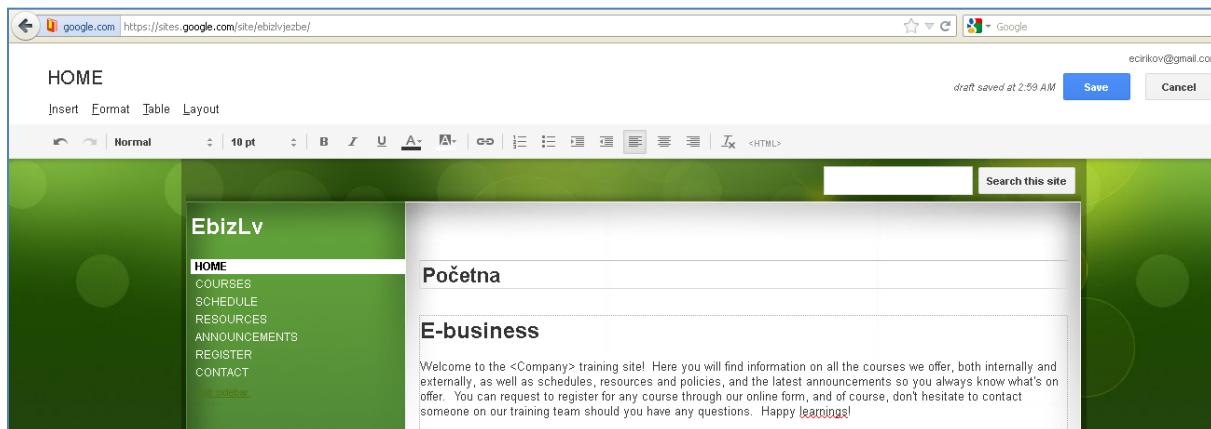
Editiranje stranica

Nakon kreiranja web stranice, spremna je za editiranje. Editiranje stranice započinje se pritiskom tipke Edit page  (slika 8).



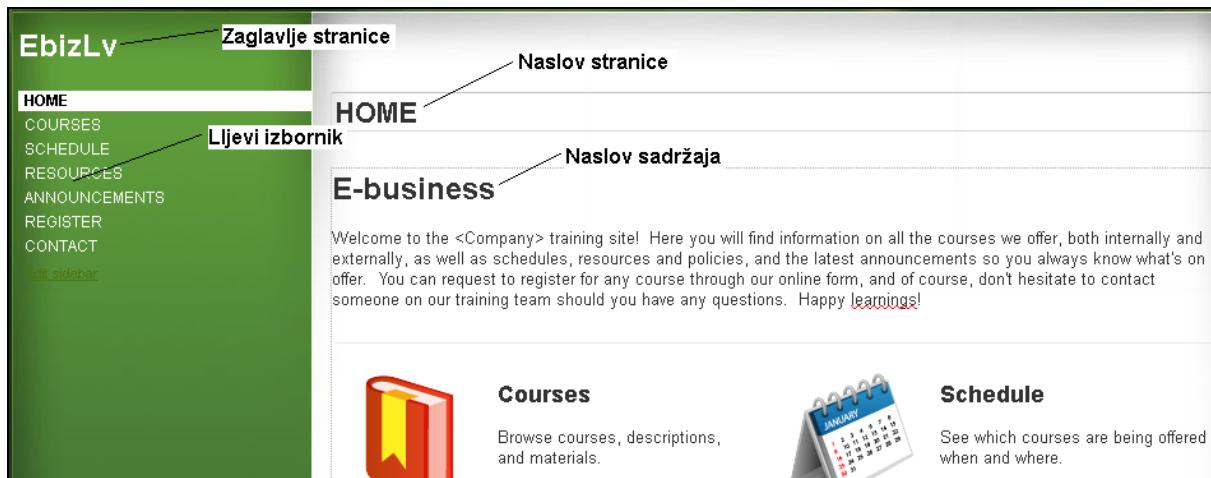
Slika 8. Početni izgled EbizLv stranice

Odabrana stranica za editiranje se potom otvara u tzv. Homepage prikazu kojega će korisnici web-a prvo vidjeti kada dođu na vašu stranicu.



Slika 9. Sučelje za editiranje web stranice

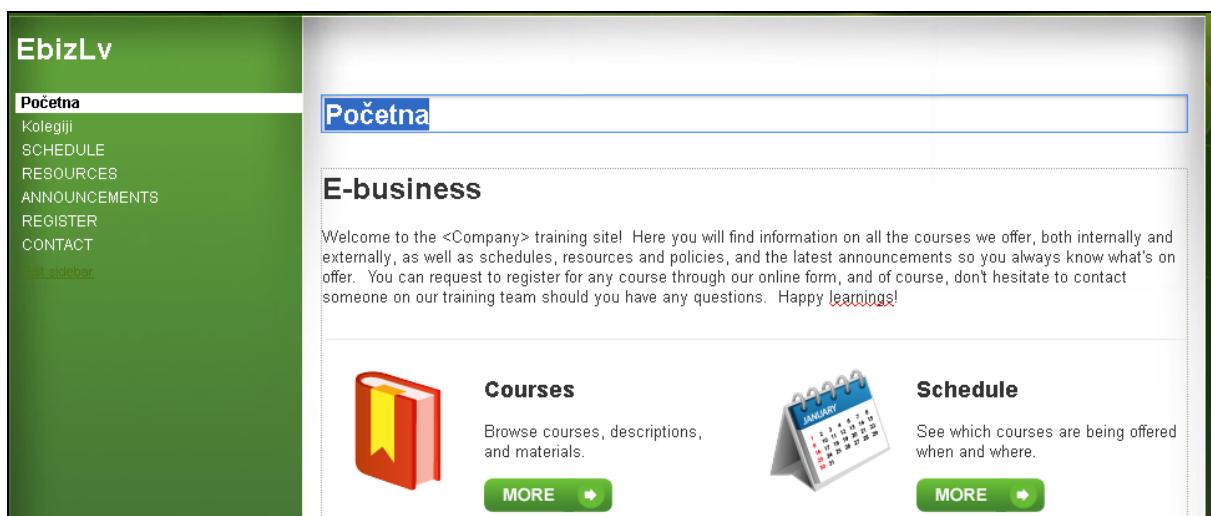
Web stranica podijeljena je u sekcije koje se editiraju kroz odgovarajuće izbornike. U prozoru sa lijeve strane nalaze se poveznice na podstranice koje se također mogu editirati po želji što uključuje brisanje i dodavanje novih podstranica. Da biste editirali pojedine podstranice potrebno je pritisnuti tipku *Edit sidebar* koja se nalazi na dnu popisa poveznica u prozoru lijevog izbornika.



Slika 10. Editabilni dijelovi web stranice

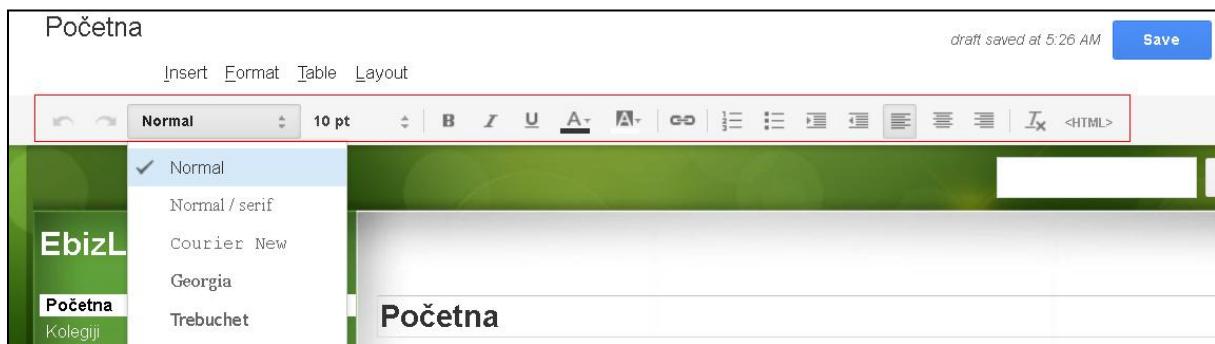
Zaglavje stranice prikazuje se u gornjem lijevom kutu svake stranice. Veličina fonta, boja, položaj i sl. mogu se izmijeniti po želji korisnika te se može umetnuti i logo ukoliko postoji potreba.

Naslov stranice povezan je s nazivom u lijevoj izbornoj traci. Preko navedenih naziva pristupa se sadržaju stranice na koju se taj naziv referencira. Dakle, ukoliko kliknemo na link Home u lijevoj izbornoj traci otvorit će se naslovna stranica naše web lokacije. Ukoliko početni tekst poveznica u lijevom izborniku ne odgovara našim potrebama moguće je izmijeniti nazive preko *Edit page(s)* gumba. Za primjer ćemo promijeniti naziv početne stranice iz HOME u Početna. Prvo je potrebno otvoriti mod editiranja za stranicu home tako da se klikne na naziv HOME u lijevoj izbornoj traci te se pritisne tipka *Edit site(s)* u gornjem desnom kutu ekrana. Ulaskom u mod editiranja za stranicu HOME lako se može promijeniti naziv u Početna (slika 11).



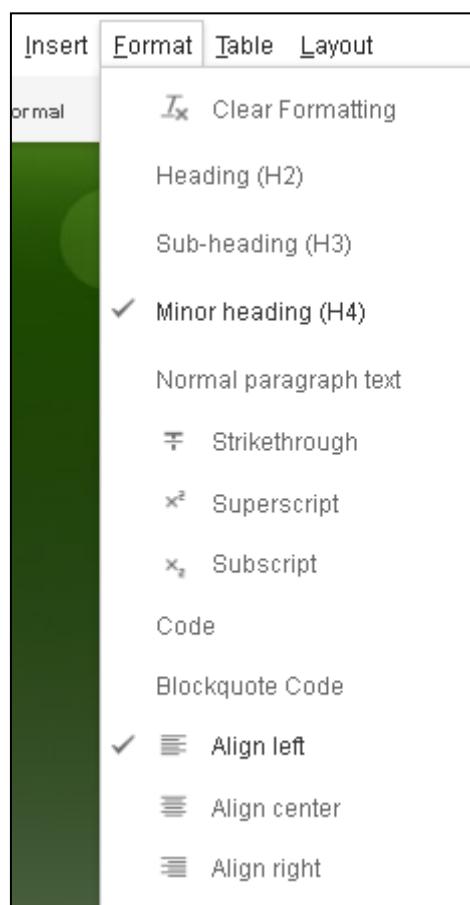
Slika 11. Promjena naslova stranice

Tekst sadržaja pojedine stranice također se može mijenjati u ovom modu. Potrebno se samo lijevim klikom miša pozicionirati u područje sadržaja stranice te promijeniti tekst po želji. Mogućnosti formatiranja teksta dane su slikom 12.



Slika 12. Alatna traka za editiranje teksta

Što se tiče stilova formatiranja teksta kojemu se pristupa preko izbornika *Format* sa slike 12, na raspolaganju su Heading (H2), Sub-heading (H3) i Minor heading (H4).

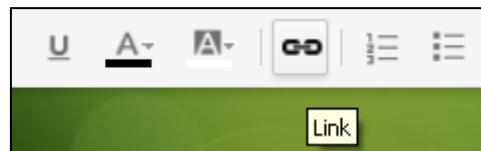


Slika 13. Stilovi oblikovanja teksta

Nakon završenog oblikovanja teksta potrebno je spremiti promjene pritiskom na tipku **Save**, nakon čega se vraćate u mod pogleda (*View mode*).

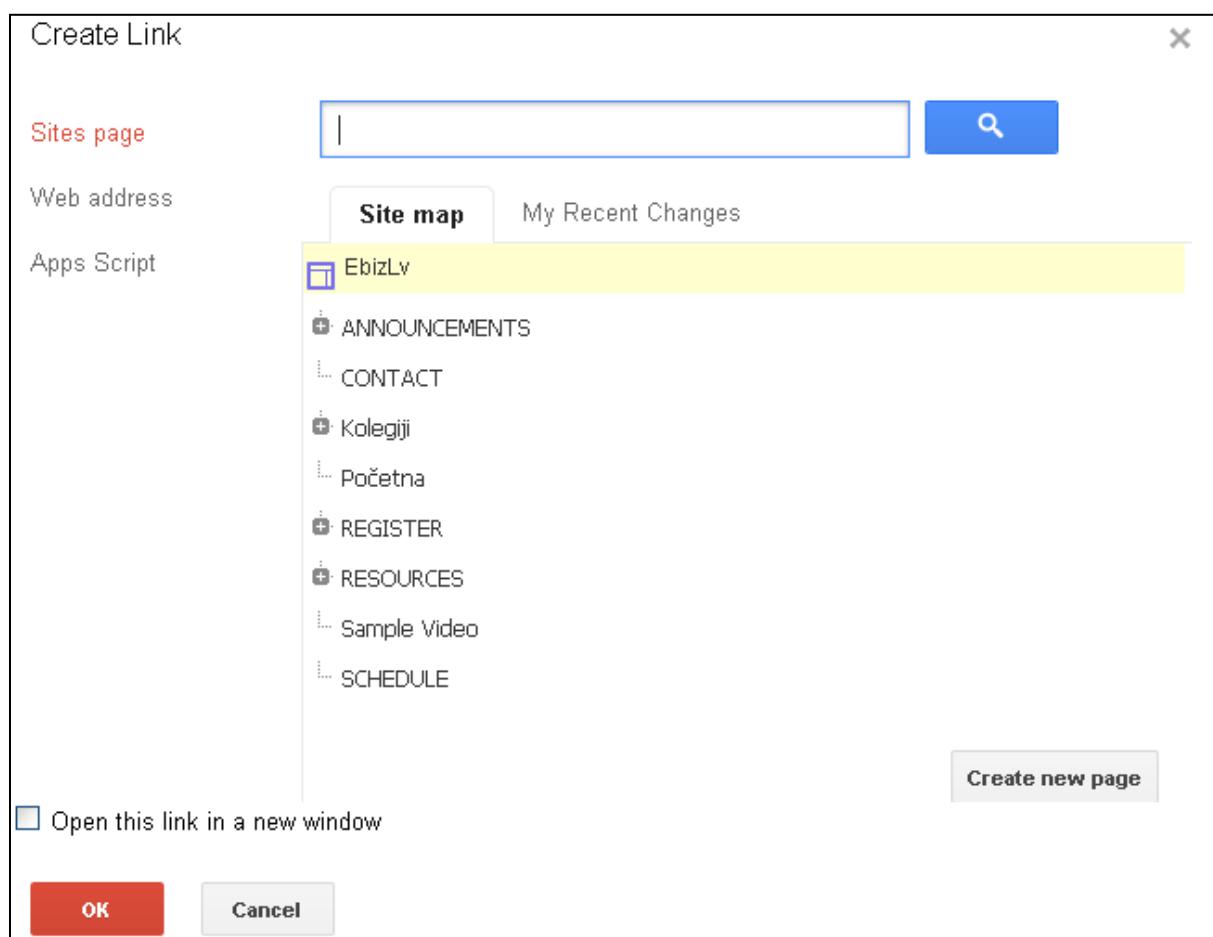
Dodavanje poveznica

Jedna od čestih potreba unutar web stranica je dodavanje linkova na druge stranice. Google Sites uobičajeno uključuje poveznice na druge stranice unutar iste web lokacije a koje su obično izlistane unutar lijeve izborne trake. Naravno, te je poveznice moguće mijenjati u skladu s vlastitim potrebama. Ukoliko postoji potreba povezivanja na vanjske web adrese (URL) tada se to postiže opcijom „Link“ smještenom u alatnoj traci editora stranica.



Slika 14. Opcija Link u alatnoj traci editora stranica

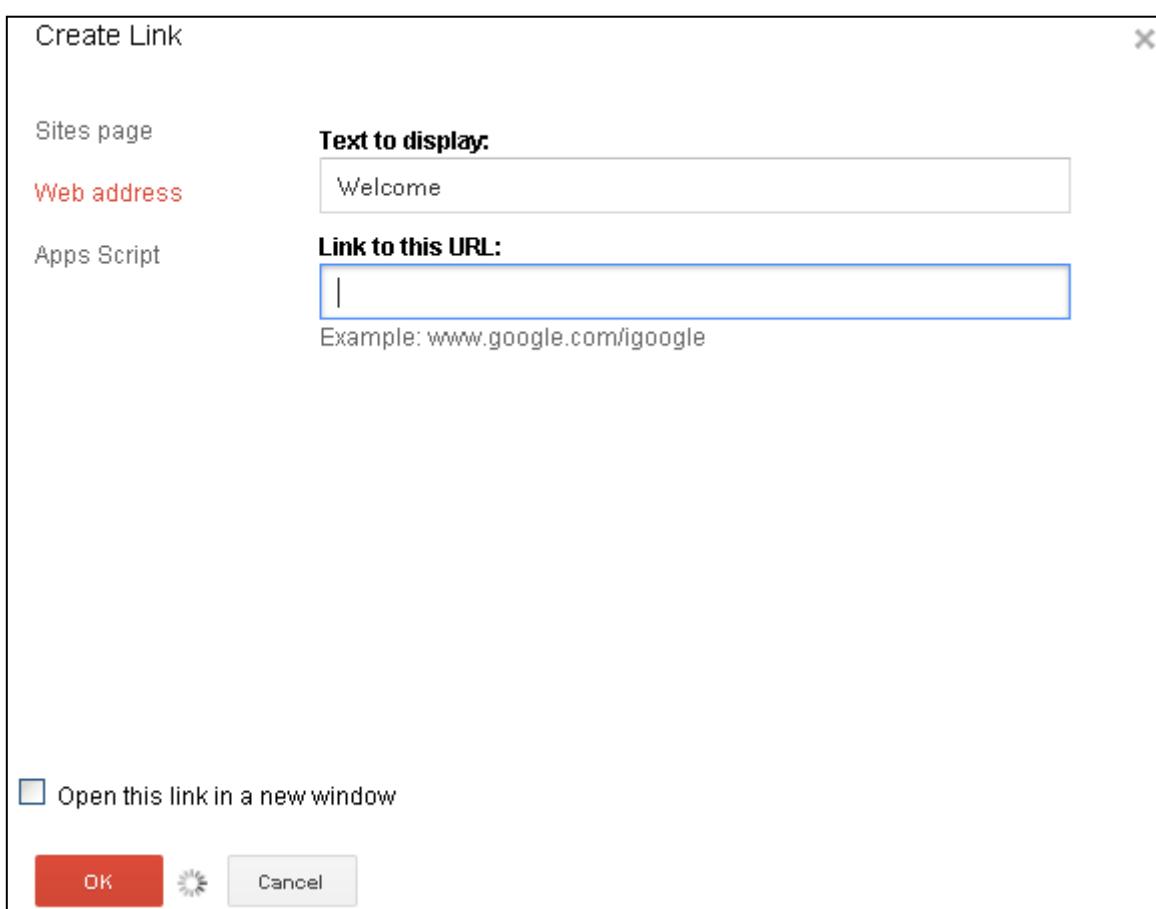
Da biste dodali poveznicu unutar texta vaše web stranice morate najprije ući u mod za editiranje stranice te zatim označiti (zacrniti mišom) dio teksta kojeg želite pretvoriti u poveznicu. Pritisakom na opciju „Link“ otvorit će se prozor **Create Link** unutar kojega se definiraju svojstva poveznice.



Slika 15. Dijaloški okvir „Create Link“

Iz ponuđenog dijaloškog okvira moguće je odabrati povezivanje na postojeću stranicu unutar vaše web lokacije. Da biste pronašli odgovarajuću stranicu možete se koristiti funkcijom automatskog pretraživanja ili pak ručno preko mape web lokacije (Site map). Također možete stvoriti i novu stranicu unutar vaše web lokacije te se povezati na tu stranicu putem poveznice. Da biste stvorili novu stranicu unutar vaše web lokacije potrebno je pritisnuti tipku Create new page nakon čega se otvara dijaloški okvir u kojemu ćete definirati naziv novoj stranici, položaj naziva u na listi stranica u okviru lijevog izbornika, da li će se stranica otvarati samostalno u novom prozoru i sl.

Ukoliko želite da vas poveznica poveže nekim drugim URL-om na web-u potrebno je odabrati „Web address“ na listi unutar dijaloškog okvira „Create Link“ te će se potom otvoriti novi dijaloški okvir kao na slici 16.



Slika 16. Poveznica na vanjski URL

U tekstni okvir Link to this URL potrebno je napisati URL stranice na koju se želite povezati. Ukoliko želite da vam se nakon klika na poveznicu stranica otvoru u novom prozoru web preglednika, tada je potrebno označiti opciju Open this link in a new window. Za spremanje promjena i izlazak iz dijaloškog okvira potrebno je kliknuti na OK. Nakon spremanja postavki poveznice vraćate se natrag u editor trenutne stranice. Sada možete vidjeti kako je vaš dio teksta koji predstavlja poveznicu podcrtan te ćete, ukoliko kliknete mišom na poveznicu dok

ste u editoru, moći ćete vidjeti URL poveznice. Osim toga pojavit će se i Change te Remove opcije kojima možete promijeniti ili ukloniti poveznicu s označenog teksta.

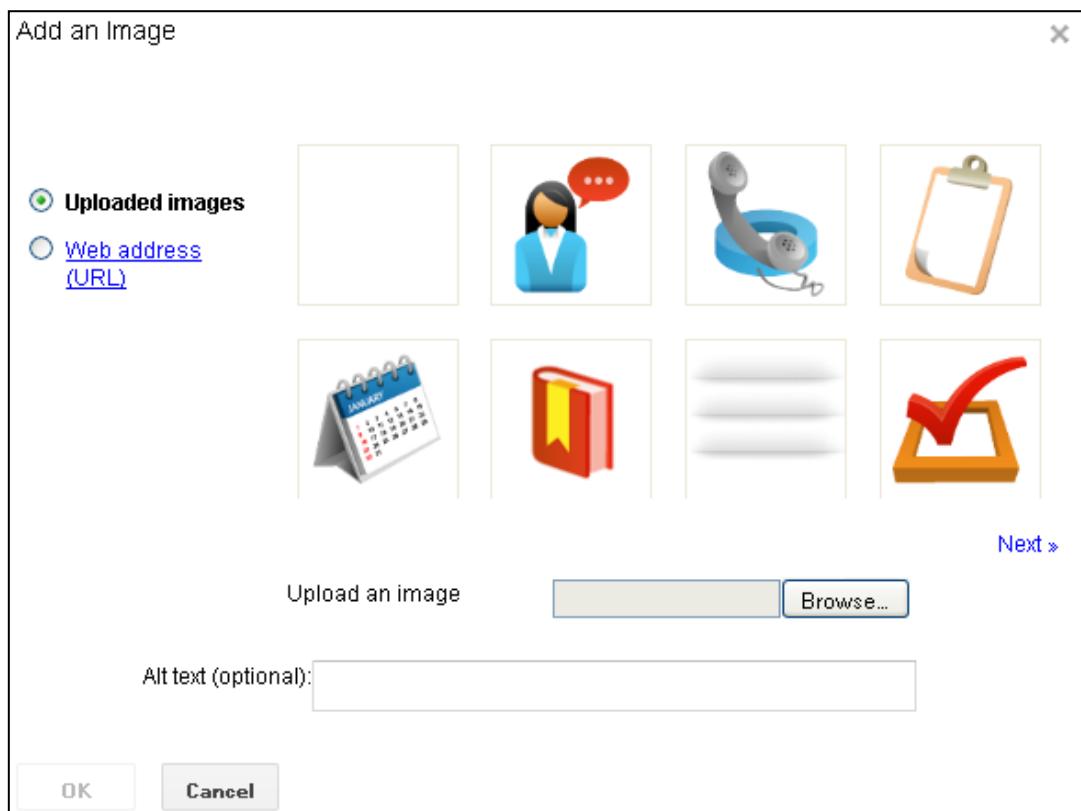


Slika 17. Izgled poveznice u modu za editiranje

Da biste spremili sve promjene potrebno je kliknuti na Save koji se nalazi u gornjem desnom kutu zaslona. Sada kada ste ponovno u modu pregleda stranice, možete isprobati poveznicu te ako kliknete na nju otvorit ćete prethodno definiranu web stranicu.

Umetanje slika

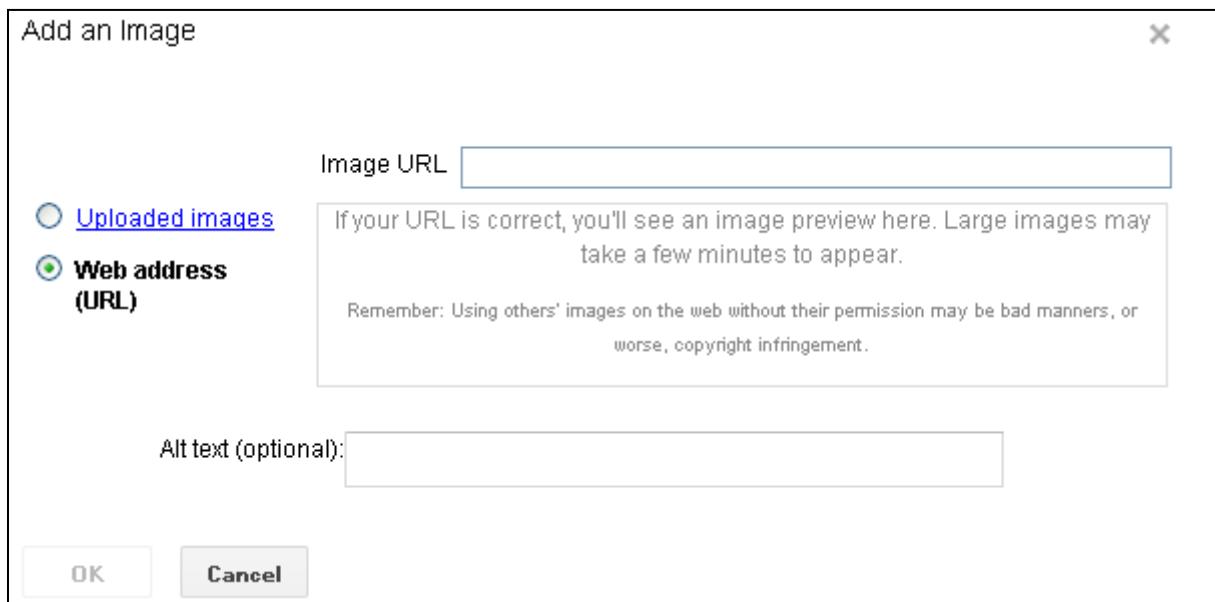
Slike možete umetati u područje sadržaja vaše web stranice bilo izravno s vašeg računala ili s web-a (potrebno je prethodno saznati URL željene slike). Da biste dodali sliku unutar sadržaja vaše stranice potrebno se prvo prebaciti u mod za editiranje te se pozicionirati na željeno mjesto klikom miša, a zatim odabrati „Image“ opciju iz izbornika „Menu“ koji se nalazi iznad alatne trake. Iz dijaloškog okvira koji se pojavio možete izabrati izvor iz kojega ćete odabrati sliku. Ukoliko želite umetnuti sliku s vašeg računala potrebno je označiti opciju „Uploaded images“ a inače vam preostaje opcija Web address (URL) kojom možete dodati sliku s neke druge web lokacije.



Slika 18. Dijaloški okvir „Add An Image“ za umetanje slika

Za dodavanje slika s računala potrebno je pritisnuti tipku browse nakon čega će se naći u strukturi direktorija na svom računalu u kojoj je potrebno pronaći sliku. Klikom na odabranu sliku i pritiskom na tipku Open odabrana slika će se pojaviti u smanjenom obliku pregleda unutar dijaloškog okvira za umetanje slika. Ukoliko želite dodati još slika postupak se ponavlja, a kada ste završili potrebno je potvrditi izmjene pritiskom na OK.

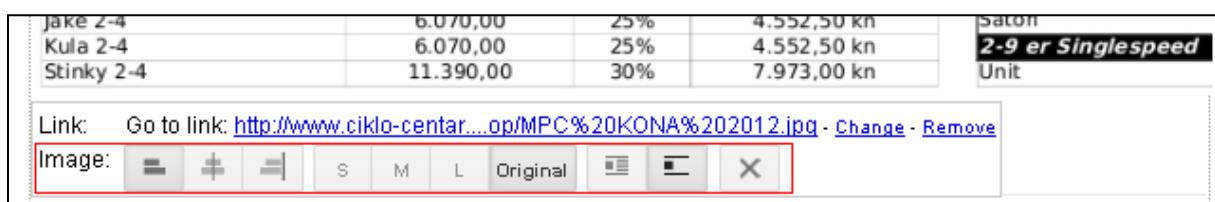
Želite li umetnuti sliku s web-a potrebno je odabrati opciju Web address (URL) nakon čega će se pojaviti sljedeći dijaloški okvir:



Slika 19. Dijaloški okvir za dodavanje slika s web-a

U područje tekstnog okvira Image URL potrebno je upisati URL slike koju želite umetnuti te ukoliko je URL ispravan i pokazuje na sliku na web-u, pokazat će se slika u obliku umanjenog pregleda. Da biste potvrdili sliku koju ste dodali i umetnuli ju u svoju stranicu potrebno je pritisnuti OK.

Nakon što ste umetnuli sliku na željenu poziciju unutar svoje stranice možete joj podesiti neke parametre dok ste u modu editiranja stranice. Kliknete li na sliku pojavit će se mala alatna traka za editiranje slika.



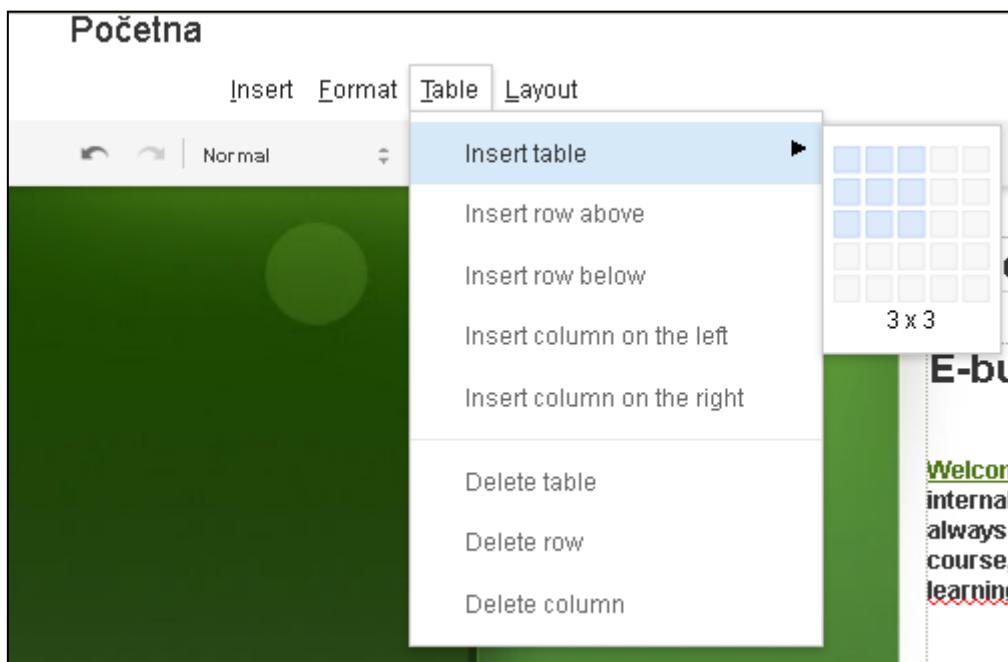
Slika 20. Traka za uređivanje slika

Na raspolaganju su opcije poravnjanja slike (L – lijevo, C – središnje, R – desno), podešavanje veličine slike (S – malo, M – srednje, L – veliko, Original – izvorna veličina). Ukoliko želite sliku

„omotati“ tekstrom potrebno je uključiti opciju Wrap on koja se nalazi pokraj opcije Original. Za isključivanje omatanje slike tekstrom morate kliknuti na opciju Wrap off koja se nalazi odmah pokraj opcije Wrap on. Klikom na opciju X briše se slika sa stranice. Ukoliko ste učinili neku promjenu koja vam ne odgovara možete se vratiti u prethodno stanje poriskom na tipku Undo koja se nalazi u alatnoj traci moda za editiranje stranice.

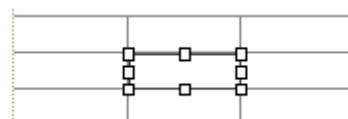
Rad s tablicama

U područje sadržaja web stranice mogu se umetnuti i tablice koje nemaju toliko ograničenja kao one kod čistog HTML-a. Tablicu možete dodati preko izbornika „Table“ u alatnoj traci moda za editiranje stranice te odabirom opcije „Insert“.



Slika 21. Umetanje tablice

Nakon odabranog broja stupaca i redaka tablice slijedi unošenje sadržaja u ćelije tablice koje se ponašaju kao textni okviri. Podešavanje širine i visine ćelije moguće je u bilo kojem trenutku pozicioniranjem u željenu ćeliju klikom miša nakon čega će se pojaviti točke razvlačenja koje određuju koja će se dimenzija ćelije mijenjati. Bitno je naglasiti da će promjena dimenzija jedne ćelije utjecati na promjenu dimenzija svih ćelija u stupcu ili retku na kojega se promjena odnosi.



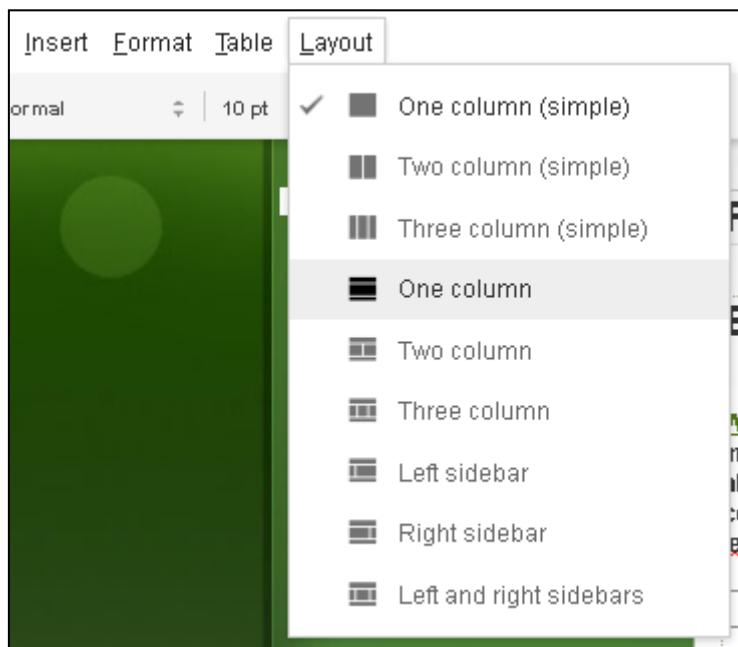
Slika 22. Promjena dimenzija ćelije

Dodavanje stupaca ili redaka u tablicu može se obaviti preko izbornika „Table“ u alatnoj traci moda za editiranje stranice i to uz sljedeće ponuđene mogućnosti:

- Umetni redak iznad
- Umetni redak ispod
- Umetni stupac lijevo
- Umetni stupac desno
- Obriši redak
- Obriši stupac
- Obriši tablicu

Promjena izgleda web stranice

Trenutni izgled web stranice prethodno je određen izborom predloška web stranice. Izgled početne stranice prikazan je slikom 10 a sastoji se od izbornika na lijevoj strani, zatim od dijela stranice sa glavnim sadržajem , od naslova sadržaja iznad glavog sadržaja, te komentara i priloga na dnu stranice. U modu editiranja strnica moguće je izmijeniti izgled postojećeg područja stranice korištenjem izbornika „Layout“.

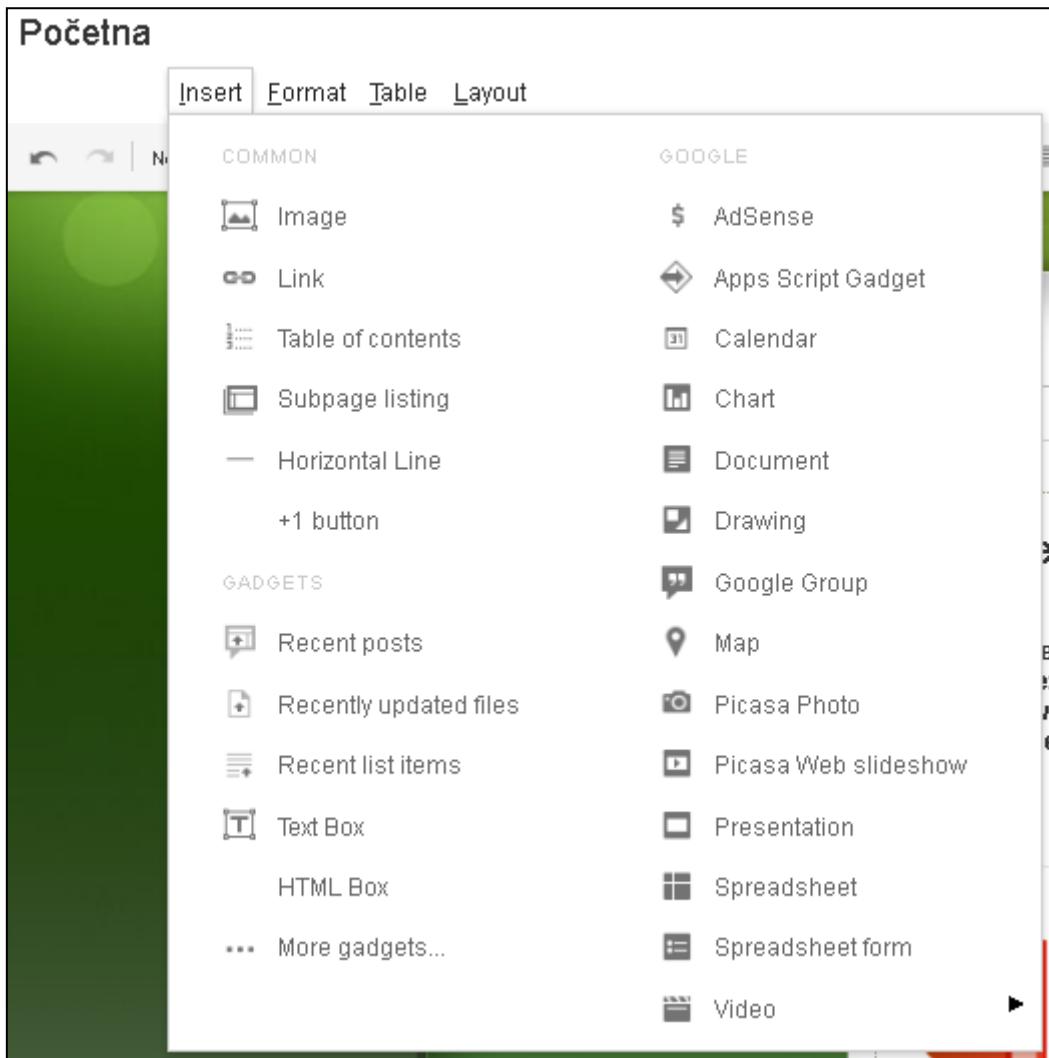


Slika 23. „Layout“ izbornik

Da biste izabrali novi izgled strnice potrebno je samo odabrati željni izgled na popisu dostupnih u izborniku „Layout“ te kliknuti na njega čime će doći do promjene izgleda strnice u skladu s odabranim.

Umetanje objekata

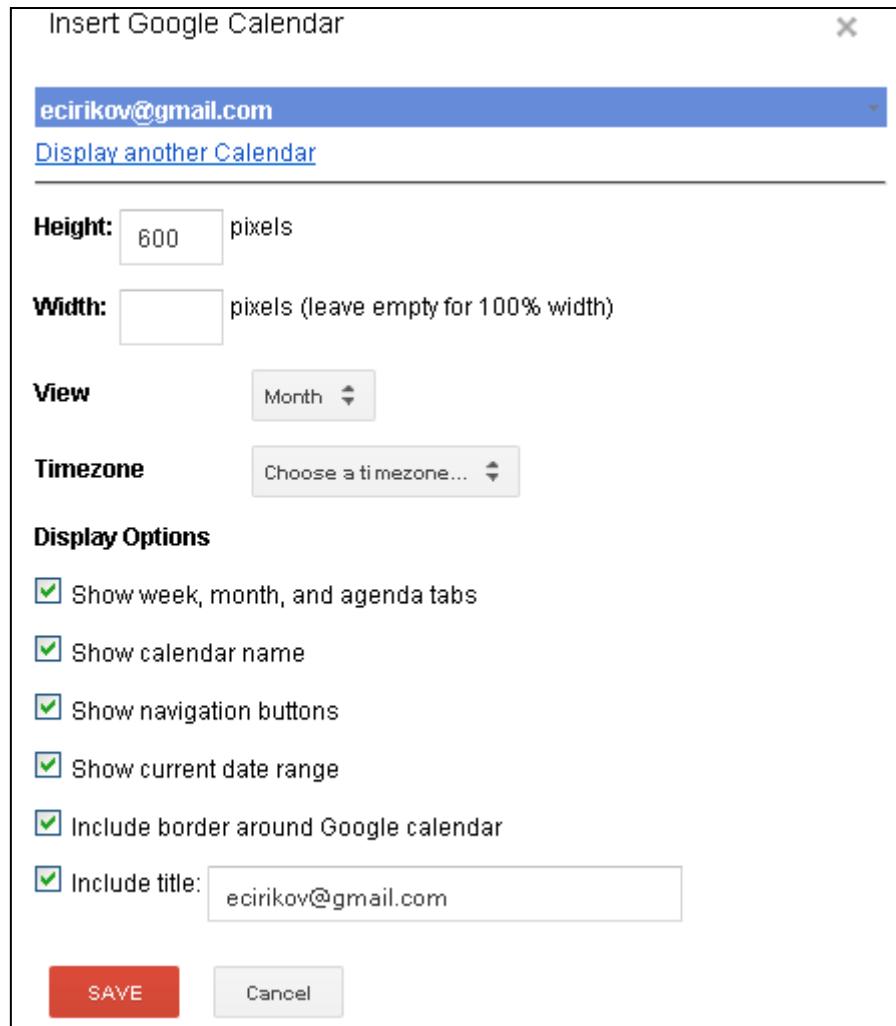
Osim tablica i slika postoje i drugi objekti koje je moguće uključiti u web stranice. Objektima se može pristupiti preko izbornika „Insert“ u alatnoj traci moda za editiranje stranice.



Slika 24. Popis trenutno dostupnih objekata

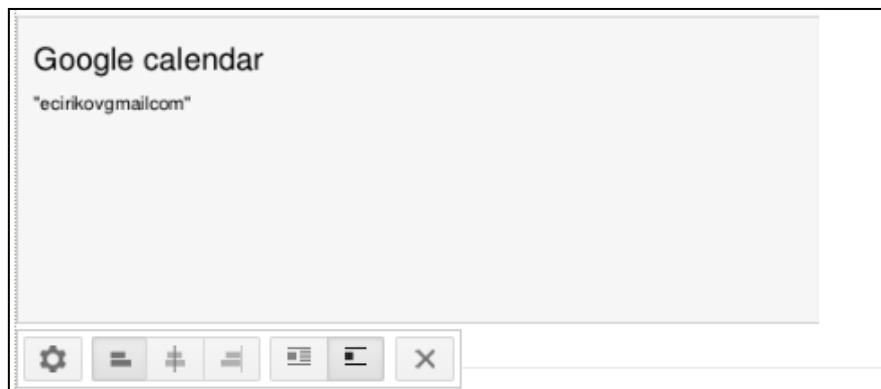
Umetanje kalendarja

U postojeću web stranicu koja je u modu editiranja može se umetnuti kalendar tako da ga se odabere iz izbornika „Insert“ u alatnoj traci. Pokretanjem ove opcije otvara se popis svih kalendara koje ste izradili pod Google računom na kojem ste trenutno prijavljeni. Nakon odabira kalendara s popisa pojavit će se dijaloški okvir za umetanje kalendara.



Slika 25. „Insert Google Calendar“ dijaloški okvir

O dijaloškom okviru „Insert Google Calendar“ moguće je podesiti veličinu prikaza kalendaru na zaslonu, format prikaza (dani, mjeseci i td.), prikaz navigacijskih tipki i td. Za spremanje postavki prikaza kalendaru i umetanje u web stranicu potrebno je pritisnuti dugme Save. Sve dok se nalazite u modu editiranja stranice kalendar će biti prikazan kao objekt nazvan Google calendar (slika 26).



Slika 26. Objekt Google calendar s pripadajućim mogućnostima editiranja

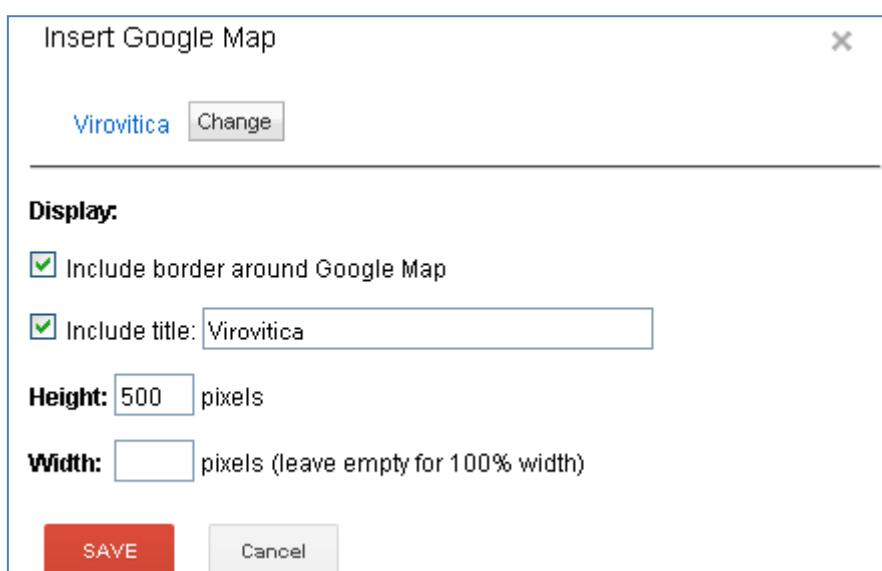
Kliknete li na objekt Google calendar pojavit će se alatna traka s mogućnostima editiranja kalendara. Moguće je podešiti poravnanje (L – lijevo, C - središnje, R – desno), omatanje tekstom (Wrap on ili Wrap off) te opcija Properties gdje će se otvoriti dijaloški okvir sa slike 25. Nakon spremanja promjena na stranici u modu za editiranje pritiskom na dugme Save, pojavit će se kalendar u modu pregleda stranice.

Umetanje Google dokumenata, proračunskih tablica, prezentacija i formi

Na iti način kako smo unijeli kalendar u stranicu možemo unijeti i Google dokumente, proračunske tablice, prezentacije i forme. Svaki od navedenih objekata nalazi se u izborniku „Insert“ u alatnoj traci moda za editiranje stranice. Prednost ovih mogućnosti je da se svaka promjena na objavljenim dokumentima, tablicama, formama i prezentacijama odmah ažurira na stranici. Također, moguće je navedene objekte podijeliti s drugim korisnicima koji bi pritom mogli ažurirati sadržaje na web stranicama bez potrebe za intervencijama u samu strukturu stranica.

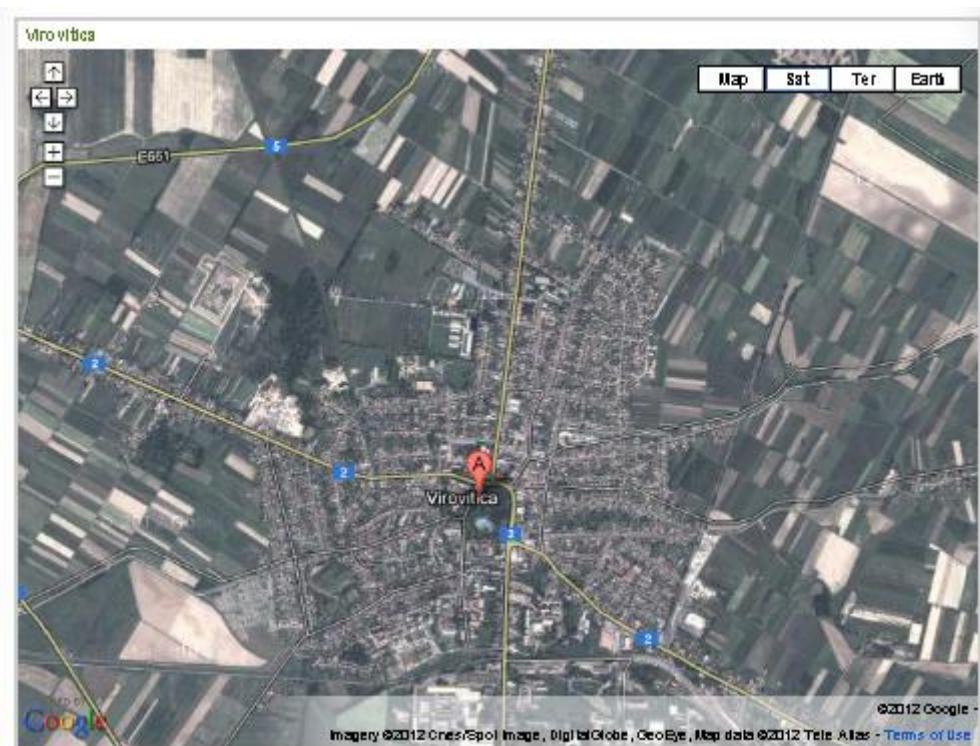
Umetanje Google mapa

Google mapa umeće se u web stranicu preko opcije „Map“ u izborniku „Insert“ u alatnoj traci moda za editiranje stranice. Otvorit će se dijaloški okvir s prikazom karte svijeta gdje se možete pomicati po želji povlačeći kartu mišom te se koristiti približavanjem pomoću simbola „+“ i „–“, smještenih u gornjem lijevom kutu karte. Osim toga, moguće je izravno pretraživanje lokacije unosom adrese u tražilicu koja se nalazi na vrhu dijaloškog okvira. Nakon odabira željene lokacije potrebno je spremiti promjene pritiskom na Select nakon čega se otvara novi dijaloški okvir za konfiguriranje mape. Kroz dijaloški okvir prikazan slikom 27 moguće je definirati veličinu karte (Height - visina, Width – širina), promijeniti mapu (Change) i sl. Nakon završenog konfiguiranja potrebno je potvrditi promjene te umetnuti mapu u stranicu pritiskom na Save.



Slika 27. „Insert Google Map“ dijaloški okvir

Sve dok se nalazite u modu editiranja stranice mapa će biti prikazana kao objekt Google map te ćete klikom na taj objekt moći dobiti dodatne alate za naknadno konfiguriranje. Moguće je promjeniti poravnanje mape u stranici (L – lijevo, C – sredina, R – desno), uključiti/isključiti omatanje tekstom (Wrap on/Wrap off), ukloniti mapu te otvoriti postavke (Properties). Za izlazak iz moda editiranja te konačno spremanje promjena potrebno je pritisnuti dugme Save.



Slika 28. Konačan prikaz karte na stranici

U prikazu karte na stranici moguće je navigirati u svim smjerovima jednostavnim povlačenjem karte mišom ili pomoću navigacijskih tipki u gornjem lijevom kutu karte. Na raspolaganju je i alat za zumiranje. Nakon ponovnog učitavanja stranice karta se vraća u svoj prvobitni položaj.

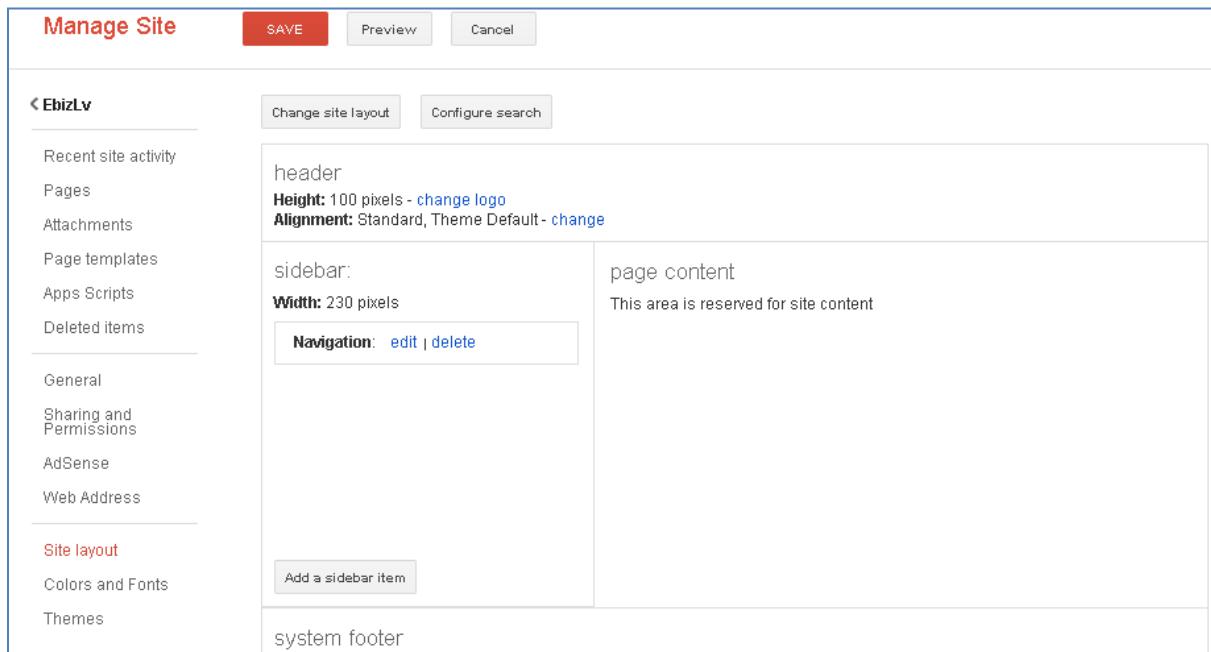
Editiranje i pregled stranice u HTML modu

Pritisom na ikonu <HTML> u alatnoj traci moda za editiranje stranice otvara se HTML kod trenutno otvorene stranice gdje se mogu, uz poznavanje HTML-a, izvršiti fine korekcije izgleda stranice koje inače nisu dostupne u automatiziranim funkcijama grafičkih izbornika moda za editiranje stranica.

Editiranje lijevog izbornika stranice

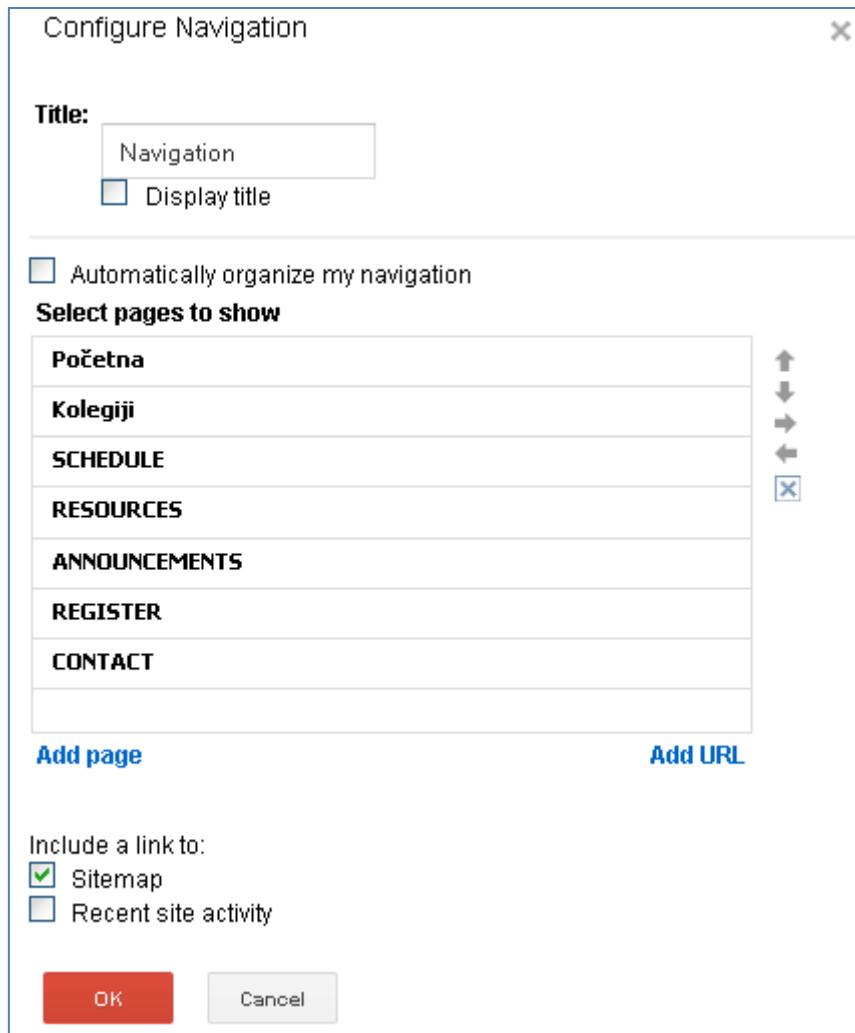
U slučaju potrebe za promjenom strukture poveznica popisanih u lijevom izborniku stranica što se najčešće javlja pri dodavanju novih ili brisanju starih stranica, te pri promjeni naziva postojećih stranica, koristi se alat za editiranje lijevog izbornika. Editiranju se može pristupiti kroz mod za editiranje stranica ili kroz mod pregleda stranice. U modu pregleda stranice

postoji poveznica „Edit sidebar“ smještena na dnu popisa poveznica lijevog izbornika. Klikom na poveznicu „Edit sidebar“ pojavit će se stranica pod nazivom „Manage site“ u kojoj se otvara struktura izgleda stranice.



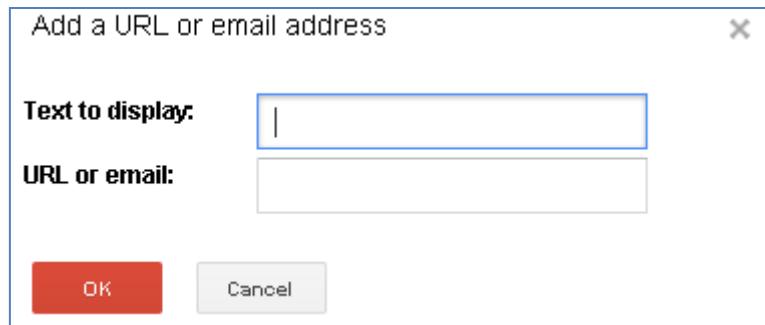
Slika 29. „Manage site“ stranica s prikazom strukture izgleda stranica

Unutar područja Sidebar nalazi se područje nazvano „Navigation“ kraj kojega se nalaze dvije poveznice: „Edit“ i „Delete“. Klikom na poveznicu „Edit“ otvorit će se mogućnost editiranja poveznica u lijevom izborniku stranica. Prikazat će se dijaloški okvir u kojem će se moći definirati naslov lijevog izbornika, dodati nova stranica u popisu poveznica te odabratи poveznicu za prikaz mape stranica. Osim toga pomoću opcije „Add a sidebar item“ možete u lijevi izbornik dodati neke od sljedećih elemenata: AdSense, gumb „+1“ za preporuku stranice, brzu navigaciju „Navigation“ kroz postojeće stranice (već postoji), običan tekst „Text“, popis posljednjih aktivnosti na stranici „Recent site activity“, odbrojavanje do određenog događaja „Countdown“ i sl.



Slika 30. „Configure Navigation“ dijaloški okvir

Moguće je izmijeniti poređak i hijerarhiju poveznica kroz dijaloški okvir za podešavanje poveznica lijevog izbornika pomoću strelica gore-dolje te lijevo-desno smještenih na desnom rubu dijaloškog okvira. Poveznica se može izbrisati pomoću znaka „X“ također smještenog na desnom rubu dijaloškog okvira. Ukoliko označite „Automatically organize my navigation“ GoogleSites će se umjesto vas pobrinuti za organizaciju i prikaz poveznica u lijevom izborniku. Da biste dodali novu poveznicu prema vanjskoj web stranici potrebno je kliknuti na „Add URL“ u „Configure Navigation“ dijaloškom okviru nakon čega će se otvoriti novi dijaloški okvir „Add a URL or email address“ unutar kojega ćete moći upisati URL poveznice ili email adresu te prateći naziv poveznice. Nakon toga potrebno je potvrditi unose s OK. Da biste dodali poveznicu na neku od svojih stranica potrebno je pritisnuti „Add page“ u „Configure Navigation“ dijaloškom okviru. Tada je potrebno odabrati jednu od postojećih stranica te potvrditi izbor pritiskom na OK.



Slika 31. Dijaloški okvir za dodavanje URL-a u lijevi izbornik

Za promjenu naziva postojećih poveznica u lijevom izborniku potrebno je ući u mod za editiranje stranice kojoj se mijenja naziv poveznice te se novi naziv unosi u „Page Title“ tekstni okvir. Nakon promjene naziva potrebno je spremiti promjene pritiskom na dugme Save.

Stvaranje novih stranica

Novu stranicu možete stvoriti u modu pogleda stranice pritiskom na dugme „New Page“ koje se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana. Nakon toga otvara se stranica „Create Page in Site: *naziv_Vaše_web_lokacije*“.

The screenshot shows a "Create a page in Site" dialog box. At the top left is the word "Sites" and a "CREATE" button. To the right is a "Cancel" button. The main area has a heading "Create a page in Site: EbizLv". Below it is a "Name your page:" field with an empty input box. Underneath is a "Your page URL: /site/ebizlvjezbe/ [change URL](#)" link. A "Select a template to use ([Learn more](#))" section shows a dropdown menu set to "Web Page". The final section is "Select a location:" with two options: "Put page at the top level" (selected) and "Put page under **Registracija**". Under "Put page at the top level", there are two sub-options: "» Your new page" and "» Choose a different location".

Slika 32. Stranica za kreiranje nove stranice na postojećoj web lokaciji

Na stranici sa slike 32 moguće je odabrati jednu od pet mogućeg tipa stranice: „Web Page“, „Announcements“, „File Cabinet“, „List“ i „COURSES“. Predložak „Announcements“ postavit će stranicu za jednostavno dodavanje raznih objava (nešto poput obavijesti na vsmti.hr). „File Cabinet“ predložak postavit će stranicu s kojom će se moći stavljati i skidati datoteke. Predložak „List“ omogućuje izradu stranice s popisom određenih stavki, a predložak „COURSES“ omogućuje izradu stranice s popisom kolegija, smjerova, i sl. podkategorija.

Stvaranje standardne web stranice

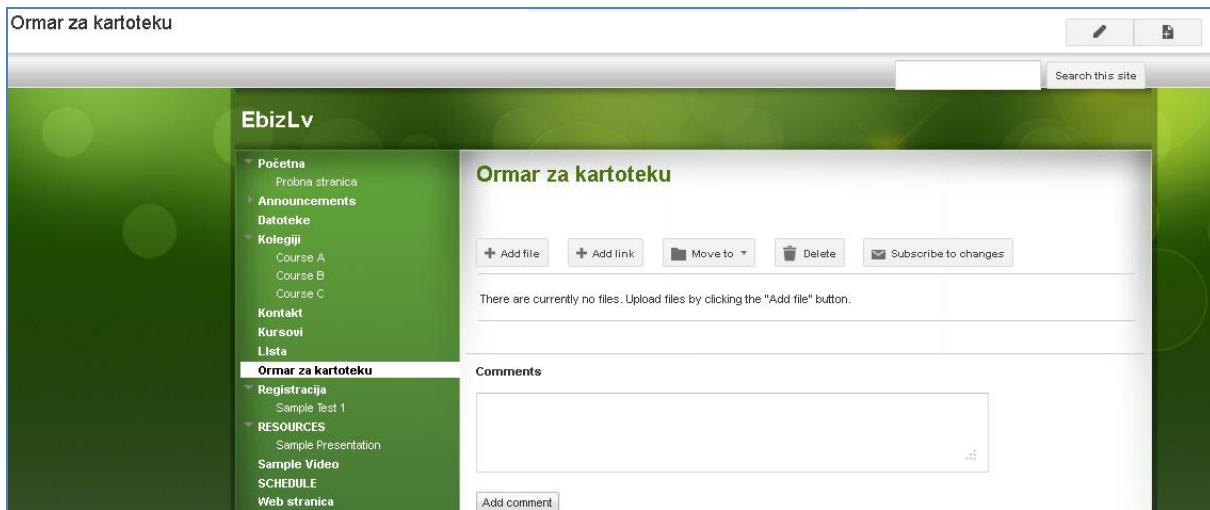
Da biste stvorili standardnu web stranicu potrebno je odabrati predložak „Web Page“ s liste predložaka u padajućem izborniku „Select a template to use“ sa slike 32. Osim toga potrebno je upisati naziv stranice koji će se tako prikazati i u lijevom izborniku stranica. Također možete odabrati mjesto nove stranice unutar postojeće hijerarhije stranica:

- Stranicu možete postaviti u korijen izbornika kao roditeljsku stavku tako da označite opciju „Put page at the top level“
- Kao podstranicu ili „dijete“ postojeće stranice navigacijom kroz strukturu stranica koja se izlistava nakon što odaberete opciju „Put page under ...“

Pritisom na dugme „Create“ stvara se web stranica koja se otvara u editoru za uređivanje gdje možete dodavati tekst, slike i sl. Nakon završenog uređivanja potrebno je spremiti promjene klikom na dugme „Save“.

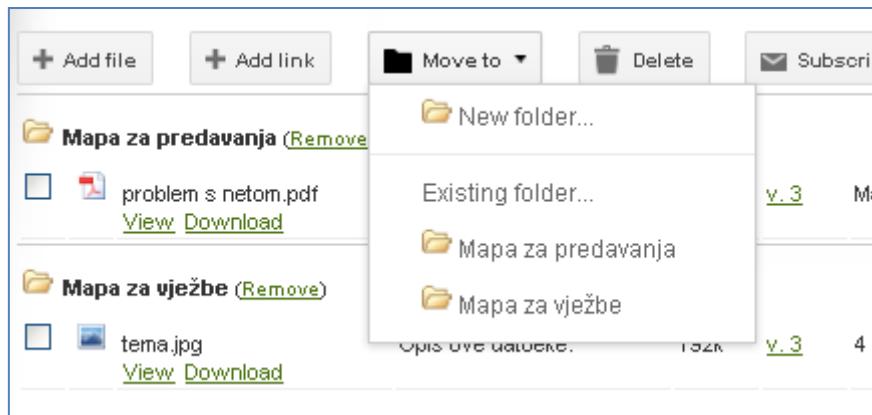
Stvaranje „File Cabinet“ stranica

File Cabinet stranice koriste se kao spremišni prostor za datoteke koje se mogu preuzimati. Ista funkcija može se dodati i običnim web stranicama ali uz intervenciju u HTML kod što je znatno složenije od jednostavnog kreiranja „File Cabinet“ stranice. Da biste kreirali „File Cabinet“ stranicu potrebno je na stranici sa slike 32 odabrati „File Cabinet“ predložak pod „Select a template to use“ padajućom listom predložaka te mu pridijeliti naziv u „Name your page“ tekstnom okviru. Na isti način kao i kod kreiranja standardne web stranice i „File Cabinet“ stranici možete definirati položaj u hijerarhiji stranica. Da biste potvrdili postavke i stvorili stranicu potrebno je kliknuti na dugme „Create“. Nakon ovog koraka pojavit će se „File Cabinet“ stranica u modu za editiranje s nazivom kojeg smo joj prethodno dodijelili. Da biste spremili promjene koje ste načinili u modu za editiranje te potrebno je pritisnuti dugme „Save“ nakon čega ćete se naći u modu pregleda stranice.



Slika 33. Izgled novo-stvorene „File Cabinet“ stranice

Novonastala stranica ima ugrađene funkcije za dodavanje datoteka (upload) i stvaranje poveznica. Opcije ponuđene unutar „File Cabinet“ stranice obuhvaćene su funkcijama „Add file“, „Add link“, „Move to“, „Delete“ i „Subscribe to page changes“. Da biste dodali datoteku na svoju stranicu koristite se opcijom „Add file“ nakon koje će se pojaviti struktura direktorija vašeg računala unutar koje je potrebno pronaći željenu datoteku te nakon označavanja iste pritisnite Open. Datoteka će tada biti vidljiva u obliku ikone na popisu kao na slici 34. Ukoliko je datoteka jedna od standardno podržanih Google datoteka, poput onih iz skupine Google Docs, pojavit će se ispod ikone datoteke i poveznica „View“ uz uobičajeno dostupnu poveznicu Download. Kliknete li na poveznicu „View“ datoteka će se otvoriti u drugom prozoru web preglednika. Pritisom na poveznicu „Download“ datoteka će se spustiti na lokalno računalo. Na „File Cabinet“ stranicu moguće je dodavati koliko je god potrebno datoteka (sve do limita Google Sites usluge) te se iste mogu organizirati u direktorije. Na taj način „File Cabinet“ stanica postaje skladišni prostor vašeg web-a. Da biste dodali novu mapu potrebno je u izborniku „Move to“ alatnoj traci „File Cabinet“ stranice odabrati opciju „New folder“ nakon čega se pojavljuje dijaloški okvir u kojem je potrebno definirati naziv mape te na kraju pritisnuti dugme „Save“. Nakon što ste kreirali mapu možete u nju dodavati prethodno dodane datoteke sa stranice. Da biste dodali datoteku u mapu potrebno je označiti željene datoteke s popisa te odabrati iz izbornika „Move to“ mapu u koju želite dodati označene datoteke.



Slika 34. Opcije izbornika „Move to“

Uočite da se umetanje datoteka u „File Cabinet“ stranicu razlikuje od umetanja Google objekata u samu web stranicu. Na primjer umetnete li u stranicu prezentaciju, ona će korisniku biti vidljiva odmah po otvaranju web stranice, dok biste ju s „File Cabinet“ stranice morali prvo preuzeti lolano na računalo pa onda pregledati ili biste joj morali pristupiti preko linka View ukoliko prezentacija pripada nekoj od Google aplikacija.

Stvaranje „List“ stranica

U slučaju potrebe za vođenjem organizirane liste sastavljena od različitih tipova podataka i formata ponuđenih na „List“ stranici. Da biste kreirali „List“ stranicu potrebno je na stranici sa slikama 32 odabratи „List“ predložak pod „Select a template to use“ padajućom listom predložaka te mu pridijeliti naziv i lokaciju unutar hijerarhije stranica, nakon čega će se pritiskom na dugme „Create“ stvoriti odabrani tip stranice u modu za editiranje.

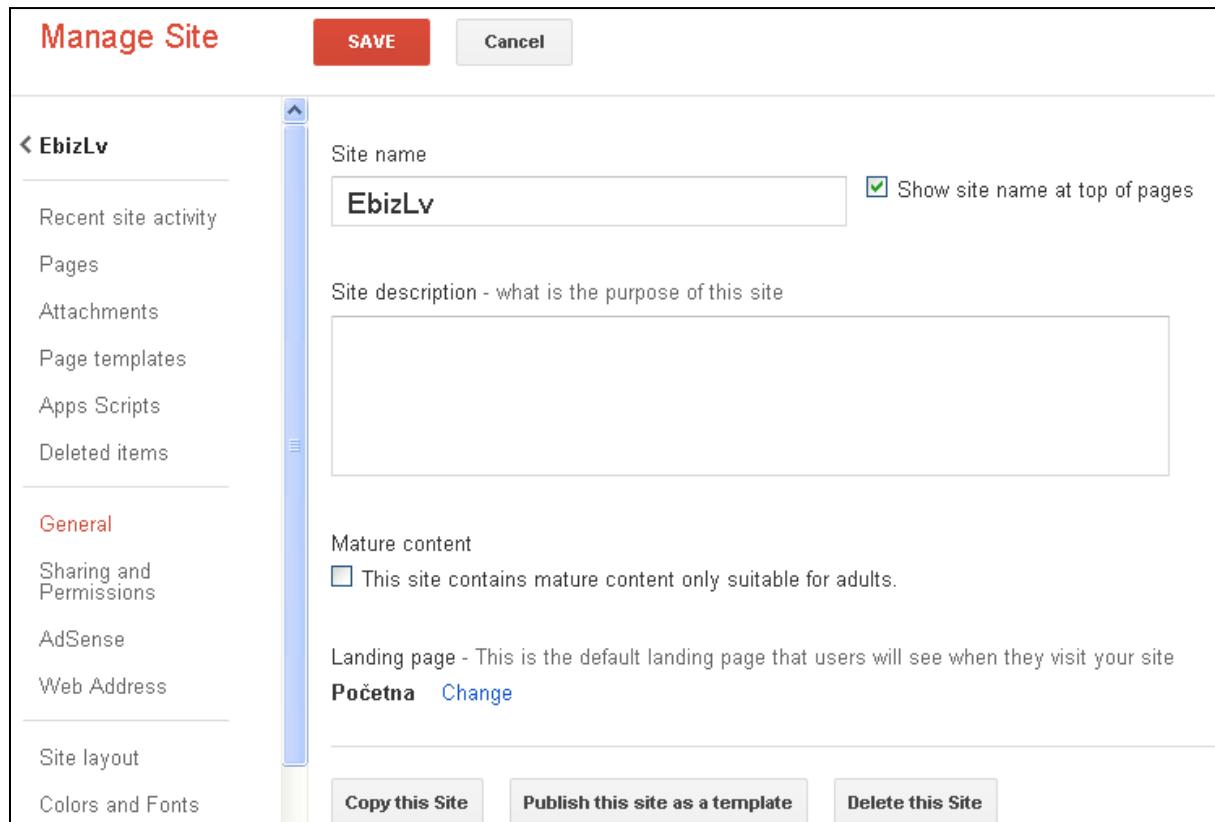
Slika 35. Novostvorena „List“ stranica

Brisanje stranica

Postojeću stranicu možete obrisati korištenjem „Delete page“ opcije u „More“ izborniku smještenom u gornjem desnom dijelu zaslona. Da biste obrisali „željenu“ stranicu morate biti pozicionirani u njoj prije brisanja. Prije brisanja stranice potrebno je izbrisati sve linkove s drugih stranica koji bi mogli dovesti do stranice koju ćemo izbrisati. Na taj se način podiže funkcionalnost cijele web lokacije.

Upravljanje web lokacijom

Google Sites pruža velik broj mogućnosti u upravljanju i editiranju stranica, ali jedno od osnovnih ograničenja odnosi se na promjenu predloška kojega ste odabrali na početku izrade web stranice. Upravljanju i promjeni parametara web lokacije možete pristupiti iz moda pregleda odabirom opcije „Manage Site“ iz izbornika „More“ koji se nalazi u gornjem desnom dijelu zalone.



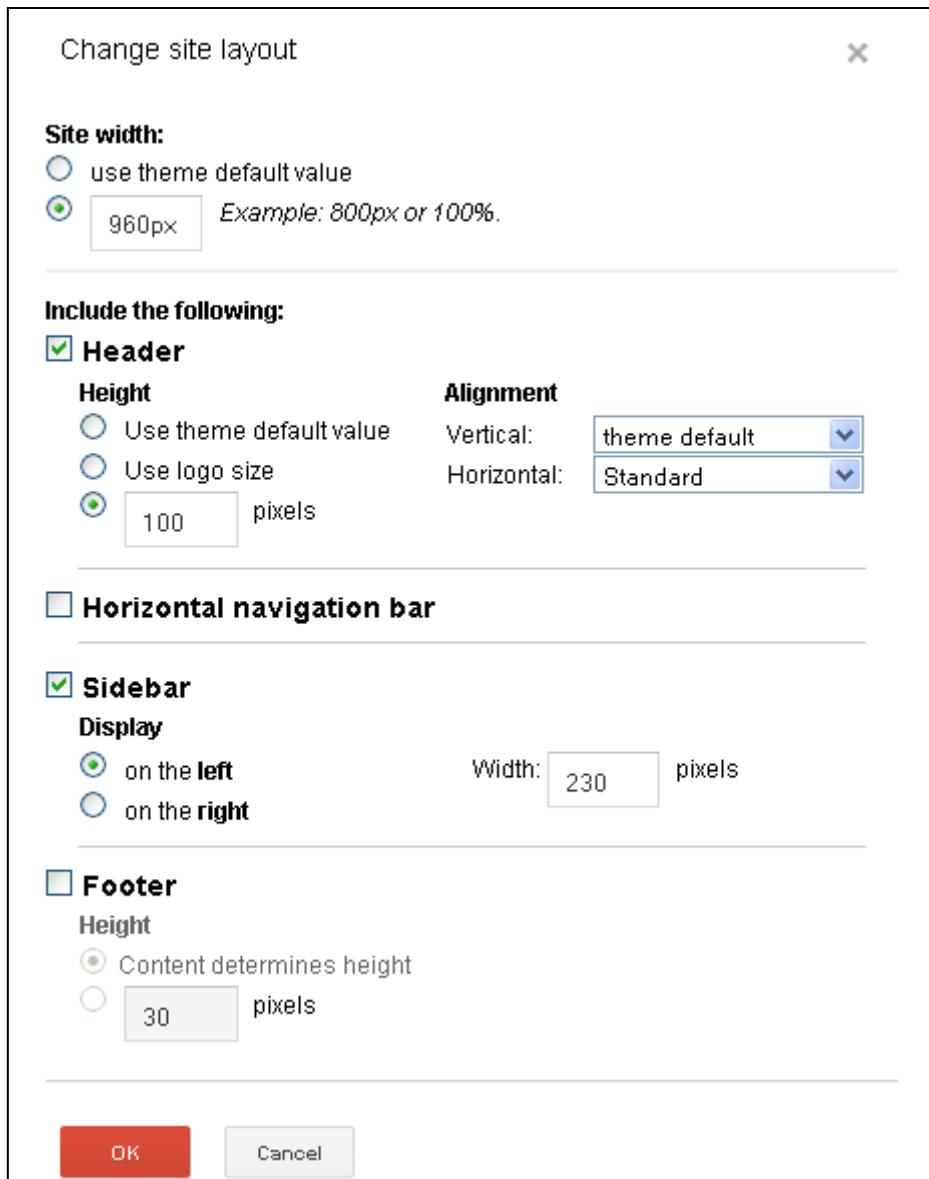
Slika 36. Upavitelj web lokacijom

Promjena tematske pozadine web lokacije

Tematsku pozadinu možete promijeniti preko sučelja uprvitelja web lokacijom sa slike 36, tako da kliknete na opciju „Theme“ smještenu na dnu prozora s lijeve strane zaslona. Tada će se otvoriti stranica s ponuđenim temama. Prije spremanja promjena moguće je i pregledati izgled stranica s primjenjenom izabranom temom pritiskom na dugme „Preview“ nakon čega se vaša početna web stranica otvara u novom prozoru web preglednika. Ukoliko ste zadovoljni viđenim izabranu temu možete spremiti klikom na dugme „Save“.

Uređivanje strukture web stranice

Uređivanju strukture web stranice pristupa se klikom na dugme „Site layout“ smješteno pri dnu prozora s lijeve strane zaslona. Pritiskom na dugme „Change site layout“ otvara se dijaloški okvir za uređivanje strukture web stranice.



Slika 37. Dijaloški okvir za uređivanje strukture stranica web lokacije

Kroz opcije sadržane u dijaloškom okviru sa slike 37 moguće je definirati dimenzije pojedinih polja unutar strukture web stranice kao i dodavanje trake horizontalnog izbornika (Horizontal navigation bar potvrđna kućica) te podnožja stranice (Footer). Osim toga moguće je promijeniti širinu prikaza stranica web lokacije (Site width) unosom postotnih vrijednosti ili vrijednosti u točkicama zaslona (pixelima). Promijeniti možete i veličinu zaglavlja ili ga možete potpuno ukloniti odabirom opcije „No header“. Nakon učinjenih promjena potrebno ih je potvrditi pritiskom dugmeta „OK“ te spremiti pritiskom na „Save“.

Dijeljene

Vaše web stranice možete odlučiti dijeliti samo s određenom grupom korisnika te ih tako učinti privatnim mjestom. Moguće je pojedinim korisnicima dodjeliti određena prava nad upravljanjem stranicama. Sve to moguće je konfigurirati preko dijaloškog okvira do kojega se dolazi klikom na opciju „Sharing“ smještenu u lijevom izborniku stranice upravitelja web

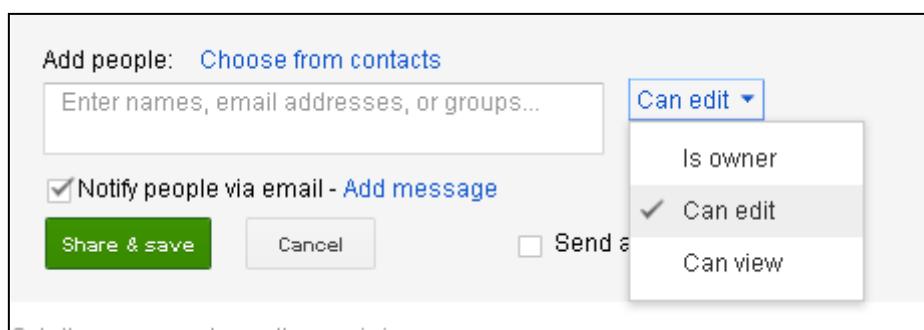
lokacijom sa slike 36. Da biste definirali tko će sve imati pristup vašoj web lokaciji potrebno je kliknuti na dugme „Change..“ označeno na slici 38 te odabratи jedan od tri ponuđena izbora:

- „Public on the web“ – javno dostupna web lokacija
- „Anyone with the link“ – web lokacija dostupna samo onima koji posjeduju poveznicu na web lokaciju bez potrebe za autorizacijom pristupa
- „Private“ – pristup web lokaciji dozvoljen samo onima s eksplisitnom dozvolom

The screenshot shows the 'Manage Site' interface for a site named 'EbizLv'. On the left sidebar, under 'Sharing and Permissions', the 'Change...' button is circled in red. The main area displays sharing details: a link to share (<https://sites.google.com/site/ebizlyjezbe/>), sharing via Google+, Gmail, Facebook, and Twitter, and access information. It shows 'Public on the web - Anyone on the Internet can find and view' and lists the owner 'Enes Ciriković (you) ecirikov@gmail.com' as 'Is owner'. A 'Sharing' section allows adding people via a text input field. A note at the bottom states 'Only the owner can change the permissions.'

Slika 38. Upravljanje dozvolama pristupa web lokaciji

Definiranje osoba koje mogu pristupiti vašoj web lokaciji provodi se preko tekstnog okvira na dnu zaslona sa slike 38 (Add people).

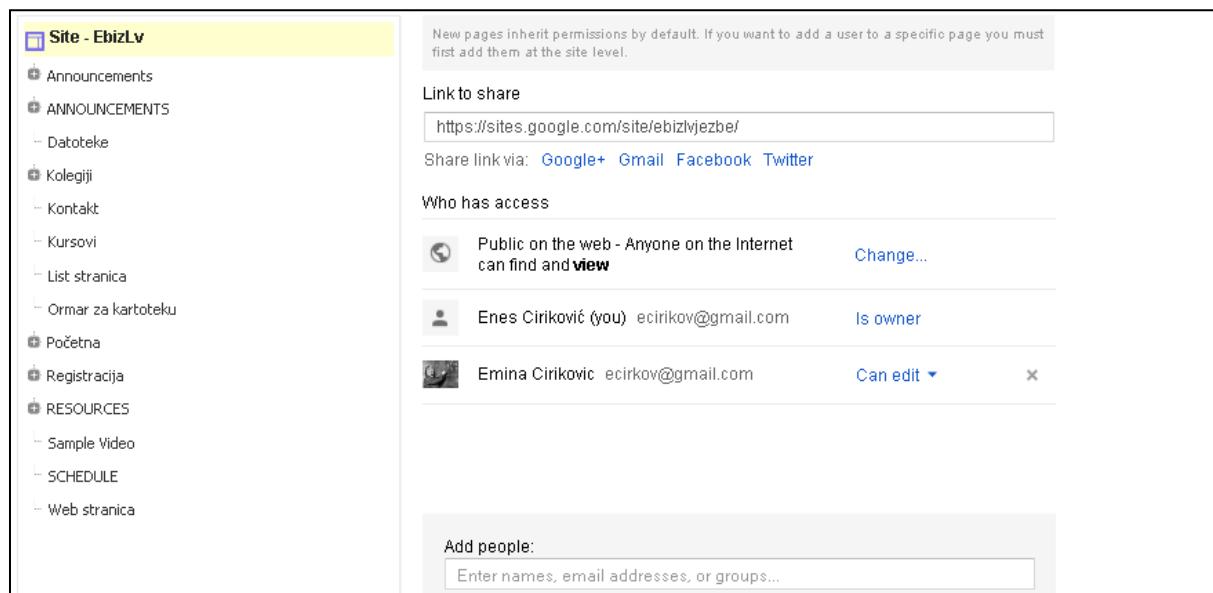


Slika 39. Okvir za dodavanje korisnika i definiranje razine pristaupa web lokaciji

Osoba kojoj određujete dozvolu za pristup web lokaciji mora imati otvoren google račun.
Moguće se tri vrste pristupa odnosa prema web lokaciji:

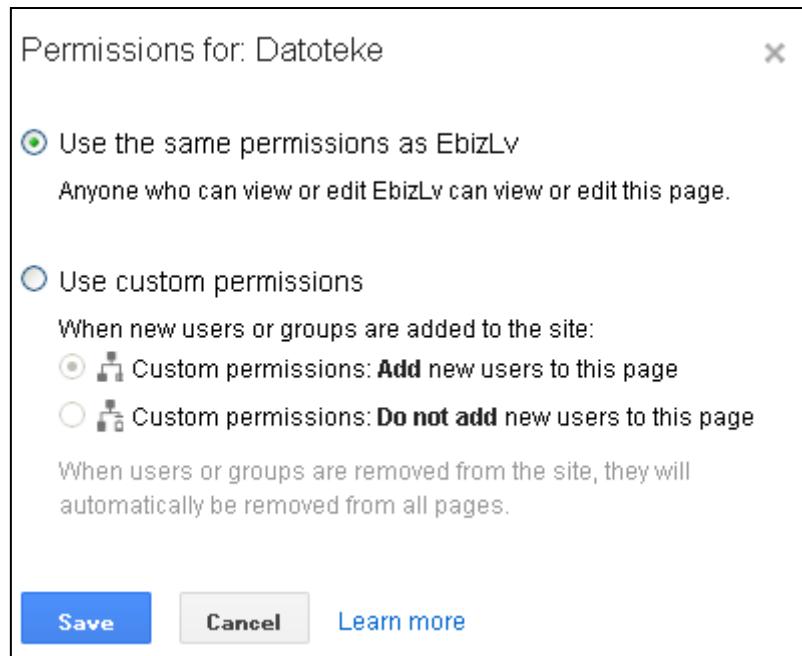
1. Imenovanu osobu možete promovirati u vlasnika web lokacije (Is owner) – moguće je mijenjati privilegije pristupa web lokaciji, strukturu stranica, tematsku pozadinu, brisati i dodavati nove stranice, ...
2. Imenovana osoba može postati administrator web lokacije (Can edit) i
3. Imenovana osoba može samo pregledavati stranice web lokacije (Can view).

Da biste definirali prava pristupa pojedinim stranicama web lokacije morat ćete uključiti „Enable page-level permissions“ opciju smještenu u gornjem desnom kutu zaslona upravitelja web lokacije. Klikom na „Turn-on page-level permissions“ otvara se nova stranica u kojoj mogu definirati navedene akcije.



Slika 40. Dijaloški okvir za dodjelu prava pristupa stranicama web lokacije

Klikom na naziv web lokacije (u primjeru sa slike 40 – Site- EbizLV) možete definirati opća prava pristupa na razini cijele web lokacije kao što je prethodno objašnjeno. Klikom na pojedinu stranicu kojoj se žele definirati prava pristupa te klikom na dugme „Change“ otvara se dijaloški ovir „Permissions“ za označenu stranicu prikazan na slici 41.



Slika 41. Dijaloški okvir za definiranje prava pristupa web stranici *Datoteke*

Moguće je izabrati razinu pristupa koja je definirana na općoj razini web lokacije EbizLV (Use the same permissions as *EbizLV*) ili prilagođenu razinu pristupa (Use custom permissions) čijim uključenjem dozvoljavate dodavanje prava osobama samo pod kategorijom označene web stranice *Datoteke*. Klikom na dugme „Save“ vraćate se u prethodni dijaloški okvir unutar kojega pokraj osoba s popisa „Who has site access“ možete definirati razine pristupa označenoj web stranici:

- Can view – moguće je pregledavati označenu web stranicu
- Can edit – moguće je mijenjati sadržaj označene web stranice.

Povijest izmjena stranica

Pomoći povijesti izmjena stranica (Revision History) moguće je pregledati povijest izmjena na stranicama te se moguće vratiti na neko od prijašnjih stanja ukoliko za to postoji potreba. Do dijaloškog okvira povijesti izmjene stranice dolazi se iz moda pregleda željene stranice klikom na izbornik „More“ u gornjem desnom dijelu zaslona te odabirom opcije „Revision History“.

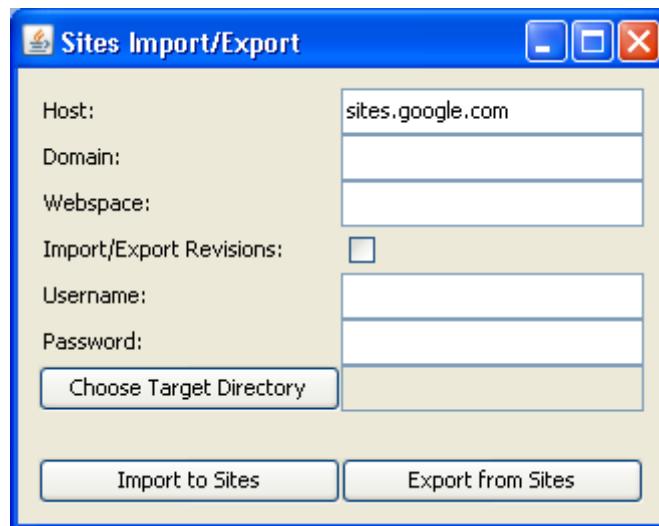
Manage Site			
Version history for Kolegiji << view page listing			
EbizLv	Version	Last edited	Edited by
Recent site activity	Version 5 (current)	an hour ago	Enes Ciriković
Pages	Version 4	Mar 6, 2012 6:41 AM	Enes Ciriković
Attachments			(Revert to this version)
Page templates	Version 3	Mar 6, 2012 6:40 AM	Enes Ciriković
Apps Scripts			(Revert to this version)
Deleted items	Version 2	Mar 5, 2012 5:23 AM	Enes Ciriković
General			(Revert to this version)
Sharing and Permissions	Version 1	Mar 5, 2012 2:06 AM	Enes Ciriković
AdSense			(Revert to this version)
Web Address			

Slika 42. Povijest izmjene stranice *Kolegiji*

Sa slike 42 može se vidjeti koji je korisnik uređivao koji verziju stranice te u koje vrijeme su se promjene odvijale. Verziju stranice možete pregledati klikom na poveznicu broja verzije smještenu na lijevoj strani stranice. Nakon toga će se pojaviti stranica u kojoj možemo s padajućeg izbornika odabrati neku drugu verziju stranice (Version: ...) ili možemo potvrditi već odabranu verziju klikom na poveznicu „Revert to this version“ te će se stranica vratiti u mod pregleda s postavkama i prikazom iz neke od prethodno odabralih verzija uređivanja.

Sigurnosno spremanje web lokacije

Web lokacija spremaja se automatski u Google „oblak“, ali također se može spremiti i lokalno na vaše računalo za što je potreban software specifične namjene poput google-sites-liberation alata kojega možete preuzeti s lokacije <http://code.google.com/p/google-sites-liberation/>



Slika 42. Google-sites-liberation aplikacija za lokalni backup Google web lokacija

Google sites ograničenja

1. 100MB prostora za datoteke i stranice s maksimalno 500 datoteka po stranici.
2. Maksimalni pojedinačni upload ograničen je na 10MB.
3. Posjećenost stranice do 1,5 milijuna pogleda mjesečno.
4. Ostala ograničenja vezana uz mogućnosti dizajna web stranica i dodatnih funkcija.