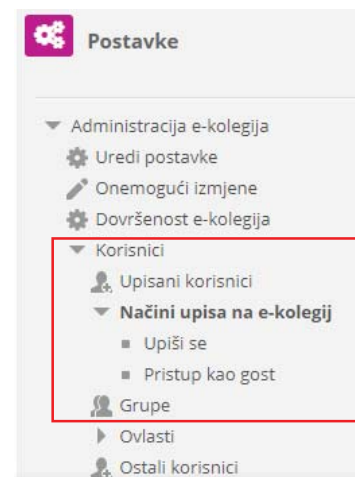


2.4. Administracija polaznika

Kako bi dodali polaznike u tečaj, svaki polaznik mora prethodno biti registriran u sustav. Korisnik sustavu pristupa koristeći podatke elektroničkog identiteta iz sustava AAI@Edu.Hr. Nakon što se korisnik prijavi, nastavnik odabrane polaznike može dodati u svoj tečaj.

U lijevom bočnom izborniku u bloku **Postavke** pod **Administracija e-kolegija** odaberite opciju **Korisnici** pa potom **Upisani korisnici**. Sučelje koje se otvorilo prikazuje popis korisnika u tečaju. Klikom na gumb **Upiši korisnike** u gornjem desnom ili donjem desnom uglu otvara se prozor gdje pretražujemo postojeće korisnike u sustavu te odabirom željenih unosimo ih u sustav.



Sudionici

Nijedan filter nije primijenjen

Pojam za pretraživanje ili odabir filtra ▼

Upiši korisnike

Broj sudionika: 9

Ime Sve A B C Č Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Prezime Sve A B C Č Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
☐			Učenik	Bez grupa	7 sat(a) 44 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	18 sat(a) 48 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	1 dan 2 sat(a)	Aktivan
☐			Predmetni nastavnik, Učenik	Bez grupa	9 s	Aktivan Nije trenutno
☐			Učenik	Bez grupa	3 dana 4 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	4 dana 23 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	8 sat(a) 16 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	11 dana 23 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	35 min 8 s	Aktivan

Odaberite sve

Odznači sve



Obratite pozornost da na vrhu prozora, u padajućem izborniku, definirate ulogu koju će korisnik imati pri upisu.

Upiši korisnike

Opcije upisa

Odaberi korisnike

Dodijeli ulogu

Prikaži više...

Upiši korisnike

Odustani

- Učenik ▼
- Predmetni nastavnik
- Non-editing teacher
- Učenik
- Helpdesk
- Nastavnik_izrada_uloga
- Nastavnik
- Student 2

Na postojećem popisu korisnika možemo vidjeti informacije o samom korisniku, njegov zadnji pristup tečaju, uloge koje ima, te način upisa. Klikom na oznaku X u desnom dijelu popisa korisnika brišemo iz tečaja.

Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
			Učenik	Bez grupa	10 sat(a) 32 min	Aktivan
			Učenik	Bez grupa	21 sat(a) 37 min	Aktivan
			Učenik	Bez grupa	1 sat 22 min	Aktivan

2.4.1. Načini upisa polaznika

Upis polaznika obavlja se u bloku **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici** → **Načini upisa korisnika**.

Nastavnik ima na raspolaganju nekoliko načina upisa u e-kolegij:

- **samostalni upis** – polaznici se sami upisuju u e-kolegij
- **ručni upis** – nastavnik upisuje pojedine polaznike
- **pristup gostima**
- **Auto Enrol upis**
- **meta poveznica e-kolegija**

U e-kolegiju nastavnik može omogućiti pristup i **gostima**, anonimnim korisnicima, koji mogu samo pregledavati sadržaje, ali ne i sudjelovati u aktivnostima (ne mogu rješavati testove, pisati u forumu, predavati zadaću i sl.). Gosti ne ostaju upisani u e-kolegij, što znači da neće biti navedeni u popisu sudionika e-kolegija, za njih se ne bilježi statistika i nisu navedeni u popisu za ocjenjivanje.

U bloku **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Upis korisnika** → **Pristup kao gost** odabirom ikone **Uredi** omogućava se pristup gostima. Osim kroz blok **Administracija gostima** se pristup može omogućiti i kroz sučelje s prikazom sudionika (**Sadržaj** → **Sudionici**) odabirom poveznice **Upis korisnika** → **Pristup kao gost** iz izbornika za administraciju e-kolegija. Kako bi se ograničio pristup neželjenim korisnicima u e-kolegij, kolegij se može zaštititi lozinkom. Gost upisuje lozinku prilikom svakoga ulaska u e-kolegij.

Postavke samostalnog upisa polaznika

Postavke → Administracija e-kolegija → Korisnici → Upis korisnika

Postavke samostalnog upisa polaznika moguće je urediti i kroz sučelje s prikazom sudionika (**Navigacija - Naziv e-kolegija → Sudionici**) odabirom poveznice **Upis korisnika → Samostalni upis** (Polaznik) iz izbornika za administraciju e-kolegija. Pristup e-kolegiju može se ograničiti na korisnike upisane u e-kolegij ili na korisnike s **lozinkom** za e-kolegij.

Lozinka e-kolegija upisuje se u postavkama Samostalnog upisa odabirom opcije **Lozinka e-kolegija**.

Za pristup e-kolegiju nastavnik polaznicima daje lozinku i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.

Postavka **Omogući samostalni upis** mora biti postavljena na **Da** kako bi se korisnici mogli samostalno upisati. Naknadno je moguće sakriti/prikazati pojedini način upisa odabirom ikone **oka** (Onemogućiti).

Samostalan upis moguće je isključiti i postavljanjem mogućnosti **Dopusti nove upise** na e-kolegij na **Ne**. Tada korisnici upisani ovom upisnom metodom mogu pristupati e-kolegiju, no neće biti dopušten upis novim korisnicima.

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Samostalan upis na kolegij	0	↓	✕ 🔍 ⚙️
Ručni upis	1	↑ ↓	👤 ⚙️
Pristup kao gost	0	↑	✕ 🔍 ⚙️

Nastavnik može neaktivnoga polaznika ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon**, te upisa željenoga broja dana nakon kojih slijedi automatski ispis.

Ispiši neaktivnog korisnika nakon 60 dana ▼

Prilikom upisa polaznika u e-kolegij, na adresu e-pošte polaznik može primiti poruku dobrodošlice u e-kolegij koju je nastavnik upisao u polje **Prilagođena poruka dobrodošlice** i označio opciju **Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij**.

Ručni upis korisnika

U svakom trenutku, neovisno o mogućnosti samostalnoga upisa, nastavnik može korisnike upisati i pojedinačno pomoću Ručnog upisa.

Postavke → Administracija e-kolegija → Korisnici → Upis korisnika

Osim kroz blok Administracija, polaznike je moguće upisati pomoću upisne metode Ručni upis i kroz sučelje s prikazom sudionika (Sadržaj → **Sudionici**) odabirom poveznice Upis korisnika → Ručni upis iz izbornika za administraciju e-kolegija.

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Samostalan upis na kolegij	0	↓	✕ 👁 ⚙
Ručni upis	1	↑ ↓	👤 ⚙
Pristup kao gost	0	↑	✕ 👁 ⚙

Za **Ručni upis** potrebno je odabrati ikonu **👤** (**Upiši korisnike**).

2.4.2. Uloge na tečaju

Svaki sudionik tečaja ima definiranu ulogu, i ovisno o njoj određena prava i mogućnosti na razini tečaja. Sudionicima se uloge dodjeljuju prilikom upisa. Svakom sudioniku može se istovremeno dodijeliti i više uloga međutim, ukoliko neka osoba bude istovremeno i polaznik i nastavnik na nekim aktivnostima će imati smanjena prava (npr. ocjenjivanje testova) jer će prevladati uloga polaznika. Kombinacija uloga može biti korisna u administriranju tečaja jer sudioniku omogućava pogled na sadržaj iz različitih uloga. Istodobno, kombinacija uloga može značiti i veća prava na tečaju pa zahtijeva i veći oprez.

Najčešće uloge sudionika tečaja su Nastavnik, Nastavnik bez ovlasti za uređivanje, Student i Gost.

Nastavnici unutar tečaja imaju najviši stupanj ovlasti. Odabirom gumba **Omogući izmjene** u gornjem desnom uglu sučelja nastavnik prelazi iz korisničkog sučelja u administratorski te dobiva mogućnost dodavanja novih aktivnosti i resursa u svakoj temi ili mijenjanja postojećeg sadržaja odabirom neke od ikona koje se pojavljuju pored svake pojedine aktivnosti ili resursa. Nastavnicima je na raspolaganju i niz mogućnosti u bloku **Administracija e-kolegija** putem kojih mogu administrirati tečaj - mijenjati postavke, upravljati korisnicima, pregledavati izvještaje, administrirati ocjene, izraditi sigurnosnu kopiju tečaja, kreirati bazu pitanja i drugo. Samo nastavnik može dodavati druge sudionike u tečaj i dodjeljivati im uloge nastavnika ili studenta.



Jedna od uloga koju nastavnik može dodijeliti je i uloga **Nastavnik bez ovlasti za uređivanje**. Sudionici kojima je dodijeljena ta uloga mogu sudjelovati u poučavanju unutar tečaja, ocjenjivati studente, pregledavati izvještaje o aktivnosti polaznika, vidjeti skrivene aktivnosti ali nisu u mogućnosti uređivati sadržaj tečaja niti na tečaj dodavati nove polaznike.

Studenti unutar tečaja mogu pregledavati nastavne materijale, rješavati provjere znanja, koristiti alate za komunikaciju i kolaboraciju poput foruma, poruka, wikija i druge aktivnosti koje su dostupne u tečaju. Unutar aktivnosti poput zadaća i foruma mogu učitavati datoteke sa svog računala u tečaj, ukoliko je to omogućio nastavnik u postavkama aktivnosti. Studenti nisu u mogućnosti mijenjati sadržaj tečaja niti vidjeti skrivene aktivnosti.

Gosti su sudionici koji nisu prijavljeni na sustav i imaju minimalne ovlasti. Mogu pregledavati nastavne sadržaje unutar tečaja, ali za razliku od uloge studenta ne mogu interaktivno sudjelovati u tečaju - rješavati testove, koristiti forum niti raditi druge unose. Pristup gostu omogućava nastavnik u bloku **Postavke > Korisnici > Načini upisa na e-kolegij**, gdje kao dodatnu sigurnost može postaviti i zaporku koju gost treba upisati za pristup tečaju.

Unutar postavki tečaja, u dijelu **Preimenovanje uloga**, nastavnik može preimenovati spomenute uloge i im dodijeliti nove nazive. Primjerice, ulogu Nastavnika može preimenovati u Predavača a Studenta u Polaznika (Učenika). Mijenjanjem naziva uloga ne mijenjaju se njihove ovlasti u tečaju.

▼ Preimenovanje uloga ?

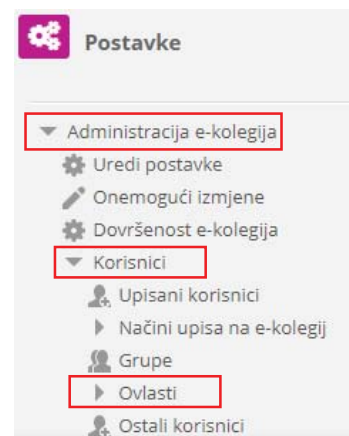
Vaš naziv za 'Manager'	Voditelj kolegija
Vaš naziv za 'Course creator'	
Vaš naziv za 'Teacher'	Nastavnik
Vaš naziv za 'Non-editing teacher'	Nastavnik bez ovlasti
Vaš naziv za 'Student'	Polaznik
Vaš naziv za 'Helpdesk'	Služba za korisnike
Vaš naziv za 'Guest'	Gost

Na razini cijelog tečaja moguće je promijeniti ovlasti koje korisnik ima. Isto tako je moguće dodijeliti različite ovlasti na razini pojedine aktivnosti ili resursa.

2.4.3. Prava pristupa dijelovima sadržaja

Nakon dodavanja polaznika u tečaj za pojedinu se ulogu mogu posebno definirati prava pristupa sadržaju. Ovlasti koje su definirane u tečaju postavljene su na razini sustava i rijetko ih je potrebno mijenjati. Promjene u ovlastima uloga mogu se definirati za tri razine: cijeli tečaj, pojedinačno za aktivnosti ili resurse te blokove.

Sučelje za pregled i promjenu ovlasti dostupno je kroz blok Postavke > Administracija kolegija > Korisnici > Ovlasti.



Izmijeni ovlasti za ulogu 'Student' u E-kolegij: Loomen kreator za strukovne škole

Istaknuta polja u tablici označavaju ovlasti (ako iste postoje) koje mogu biti naslijeđene. Osim ovlasti koje želite promijeniti/dodati, trebali bi ostaviti sve postavke na Naslijeđivanje.

Filtar

Izbrisi

Sposobnost
Blok: Pristupačnost
Dodaj novi blok za pristupačnost
block/accessibility:addinstance
Blok: Prisutnost
Add a new attendance block
block/attendance:addinstance
Ručni upis
Podesi instance ručnog upisa na e-kolegij
enrol/manual:config
Upis korisnika
enrol/manual:enrol
Uređivanje upisa polaznika
enrol/manual:manage
Ispisivanje korisnika iz e-kolegija
enrol/manual:unenrol
Ispisivanje sebe iz e-kolegija
enrol/manual:unenrolself

Ovlasti

Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani

Rizici

Predavačima nije dopušteno ažuriranje ovlasti koje spadaju u kategoriju visokog rizika kao što je primjerice, izrada sigurnosne kopije tečaja. Predavač može izraditi sigurnosnu kopiju tečaja, ali to ne može omogućiti ulogu studenta. Ovlasti visokog rizika označene su crvenim trokutom i može ih mijenjati isključivo administrator sustava.

Backup e-kolegija
moodle/backup:backupcourse
Backup sekcija
moodle/backup:backupsection

Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani	⚠️ ⚠️ ⚠️
Naslijeđivanje (Nije postavljeno)	Dopusti	Spriječi	Zabrani	⚠️ ⚠️ ⚠️

Za promjenu i provjeru ovlasti, te lokalno dodjeljivanje uloga na razini aktivnosti i resursa, odaberite željenu aktivnost ili resurs u tečaju. U bloku **Postavke** sustav automatski prikazuje padajući izbornik za administraciju odabrane aktivnosti ili resursa, primjerice **Administracija foruma**, iz kojeg se odabire link **Ovlasti za promjenu ovlasti**, **Lokalno dodijeljene uloge** za promjenu uloge određenog polaznika u toj aktivnosti ili resursu te link **Provjera ovlasti** za naknadnu provjeru dodijeljenih prava.

- Administracija foruma
 - Uredi postavke
 - Lokalno dodijeljene uloge
 - Ovlasti
 - Provjera ovlasti
 - Filtiri
 - Zapisi

Ovlasti u Forum: Razmjena iskustava - novi IKT alati

Napredna izmjena ovlasti	Odaberi...		
Filtar		Izbriši	
Sposobnost	Rizici	Uloge s ovlastima	Zabranjeno
E-kolegij			
Dodavanje mogućnosti ocjenjivanja stavki moodle/rating:rate	Student 2 ✕ Non-editing teacher ✕	Nastavnik ✕ Teacher ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕ Manager ✕	Authenticated user ✕ Student ✕ +
Aktivnost: Forum			
Dodaj obavijest mod/forum:addnews	⚠	Nastavnik ✕ Course creator ✕	Authenticated user ✕ Helpdesk ✕ Non-editing teacher ✕ Teacher ✕ Manager ✕ +
Dodaj pitanje mod/forum:addquestion	⚠	Nastavnik ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕	Non-editing teacher ✕ Teacher ✕ Manager ✕ +
Dopusti obvezatno pretplaćivanje mod/forum:allowforcesubscribe		Student 2 ✕ Teacher ✕	Nastavnik ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕ Student ✕ Non-editing teacher ✕ +

Lokalno dodjeljivanje uloga omogućit će polaznicima da za određeni dio sadržaja imaju predavačke ovlasti te će moći kreirati novi ili ažurirati postojeći sadržaj.

Dodijeli uloge u Forum: Razmjena iskustava - novi IKT alati

Odaberite ulogu koju želite dodijeliti

Uloga	Opis	Korisnici s ulogom
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have less privileges within a course.	0
Nastavnik_izrada_uloga	Teacher kojim ima ovlasti izraditi ulogu.	0
Nastavnik		0
Student 2	duplicate of Studentradi Ivone S.	0

2.4.4. Kreiranje i grupiranje grupa

Unutar tečaja korisnike je moguće grupirati. Kako bi postigli funkcionalnost i odvojeni rad grupa, grupe je potrebno formirati u grupacije. Korisnici unutar jedne grupe ne vide aktivnosti niti korisnike drugih grupa čime postizemo potpuno odvojeni rad korisnika unutar tečaja.

U lijevom bočnom izborniku u bloku **Postavke** pod **Administracija e-kolegija** odaberite opciju **Korisnici** pa potom grupe. Na otvorenom sučelju kliknemo na gumb **Stvori grupu** pa potom definiramo ime grupe, a opcionalno možemo napisati opis grupe ili joj postaviti lozinku. Na kraju kliknemo na **Pohrani promjene**.



Grupe Grupacije Pregled

Loomen kreator Grupe

Grupe

Uredi postavke grupe

Izbriši odabranu grupu

Stvori grupu

Članovi:

Dodaj/ukloni korisnike

Općenito

Naziv grupe * GRUPA A

ID broj grupe ?

Opis grupe

Lozinka grupe ?

Slanje poruka unutar grupe Da ▾

Za dodavanje polaznika u grupu prvo označimo grupu, potom kliknemo na **Dodaj/ukloni korisnike**. U desnom stupcu odaberemo željene polaznike te ih klikom na **Dodajte** unesemo u grupu. Na isti način ih i brišemo iz grupe.

Dodaj/ukloni korisnike: GRUPA A

Članovi grupe

Student (1)

Pretraži **Izbriši**

Postavke pretraživanja ▶

Natrag na grupe

Potencijalni članovi

Non-editing teacher (1)

Teacher (1)

Pretraži **Izbriši**

◀ Dodajte

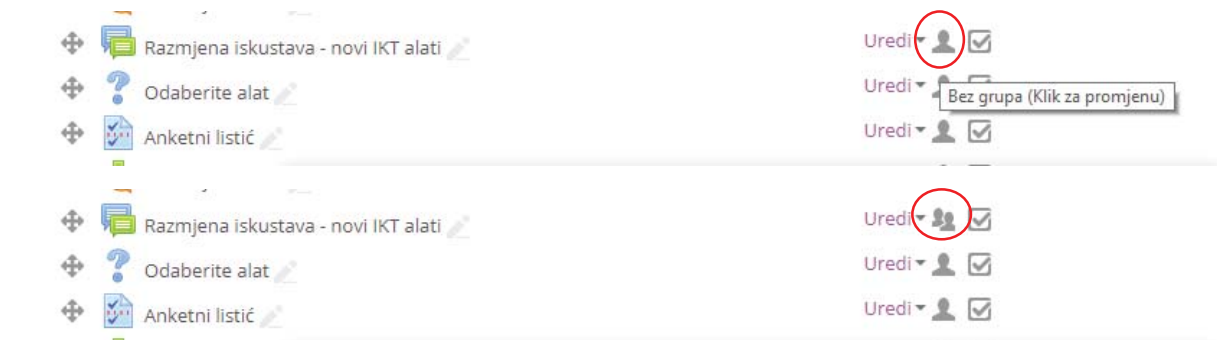
Ukloni ▶

Članstvo odabranog korisnika:

Grupe kreirate ukoliko želite dobiti odvojene grupe polaznika koje će sudjelovati na istoj aktivnosti. Grupni oblik u postavkama aktivnosti nudi tri mogućnosti:

- Nema grupa – svi polaznici rade na istoj aktivnosti bez razlike
- Vidljive grupe – grupe rade odvojeno, no rezultati aktivnosti pojedine grupe vidljivi su drugim grupama
- Odvojene grupe – grupe rade odvojeno i rezultati njihovih aktivnosti nisu vidljivi drugim grupama.

Grupni oblik rada možete odrediti i klikom na ikonu **Grupe** koja je vidljiva uz svaku aktivnost kada su omogućene izmjene.



Primjer: za sudjelovanje u aktivnosti **Forum** - Razmjena iskustava omogućeno je sudjelovanje GRUPI A

Razmjena iskustava - novi IKT alati

Razmijenimo iskustva u primjeni novih IKT alata

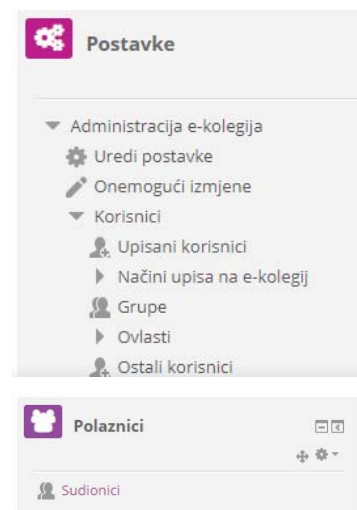
Odvojene grupe GRUPA A ▼

Dodaj novu raspravu

2.4.5. Sudionici

Pregled svih upisanih korisnika, s vremenom zadnjeg pristupa sustavu, ulogom u e-kolegiju, nazivom grupa u koje je upisan, informacijom o statusu korisnika te načinu upisa u e-kolegij, dostupan je odabirom poveznice **Sudionici** iz bloka **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici** ili odabirom poveznice **Sudionici** iz bloka **Sudionici**.

Osim samog popisa svih sudionika u e-kolegiju, odabirom poveznice **Korisnici** nastavnik može vidjeti i određene podatke o svojim polaznicima tako da odabere ime polaznika (npr. blog zapise, poruke na forumu, izvještaje te popis e-kolegija u koje je polaznik upisan). Odabirom naziva pojedinog e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je polaznik upisan u odabranom e-kolegiju.



Kroz taj popis omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija, a moguće je za više korisnika istovremeno urediti pravo pristupa e-kolegiju ili ih ispisati iz e-kolegija.

Sudionici

Nijedan filter nije primijenjen

 Pojam za pretraživanje ili odabir filtra

[Upiši korisnike](#)

Broj sudionika: 9

Ime Sve A B C Č Ć D Đ Ž E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Prezime Sve A B C Č Ć D Đ Ž E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
☐			Učenik	Bez grupa	10 sat(a) 32 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	21 sat(a) 37 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	1 sat 22 min	Aktivan
☐			Predmetni nastavnik, Učenik	Bez grupa	5 s	Aktivan Nije trenutno
☐			Učenik	Bez grupa	3 dana 6 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	5 dana 2 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	11 sat(a) 4 min	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	12 dana 2 sat(a)	Aktivan
☐			Učenik	Bez grupa	3 sat(a) 23 min	Aktivan

[Odaberite sve](#)
[Označi sve](#)


☒
☒
☒

Pošalji poruku ovim ljudima 9

Predaja završnih radova 15.5.2019. u 15.05

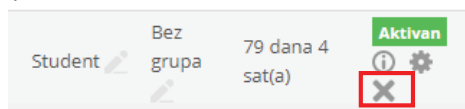
[Pošalji poruku ovim ljudima 9](#)
[Odustani](#)

2.4.6. Ispis korisnika

Polaznike se može iz e-kolegija ispisati na više načina. Prilikom ispisa brišu se i njihovi podatci u e-kolegiju.

Načini ispisa:

- Jednog ili više polaznika može se ispisati ulaskom u ručnu metodu upisa te prebacivanjem polaznika iz stupca **Korisnici** pomoću dugmeta **Ukloni** u stupac Korisnici na sustavu.
- Pojedinog polaznika moguće je ispisati iz e-kolegija odabirom bloka **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici**. Desno od imena polaznika kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu (Izbriši).



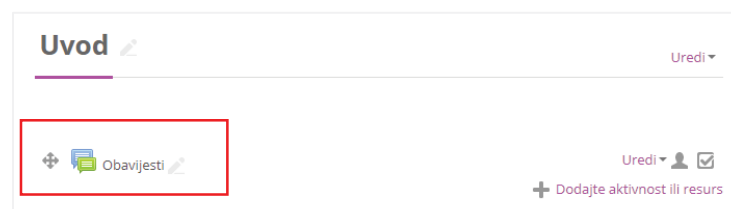
- Brisanjem metode upisa u e-kolegij kojom su polaznici prethodno upisani odabirom ikone (Izbriši). Brisanjem metode upisa brišu se i svi podatci polaznika upisanih tom metodom.

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Ručni upis	2	↓	👤 ⚙️
Samostalni upis (Student)	0	↑ ↓	✕ 🗑️ ⚙️
upiši se	13	↑	✕ 👁️ ⚙️

2.5. Objava vijesti

Sustav automatski svakom novootvorenom e-kolegiju dodjeljuje aktivnost **Obavijesti** i upisuje sve korisnike e-kolegija u forum bez mogućnosti ispisa.

Objavljene vijesti polaznicima se šalju i na adresu e-pošte pa taj forum nastavnici rabe za važne obavijesti polaznicima, odnosno kao oglasnu ploču. Obavijesti, naravno, ostaju zapisane i na samom forumu.

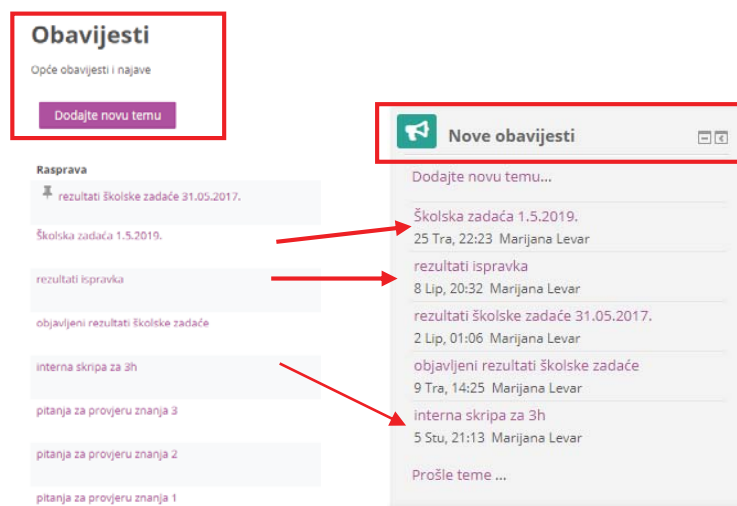


Forum **Obavijesti** može se premjestiti u željenu temu/tjedan, a izbrisati jedino tako da se u postavkama e-kolegija broj vijesti koje treba objaviti postavi na nulu te se izbriše blok **Nove obavijesti**.

Forumu Obavijesti može se promijeniti naziv.

Vijesti napisane u forumu **Obavijesti** bit će objavljene u bloku **Nove obavijesti**. Za upis nove vijesti potrebno je izabrati poveznicu **Dodaj novu temu** te upisati naslov i tekst poruke, a uz poruku se kao privitak može poslati i datoteka.

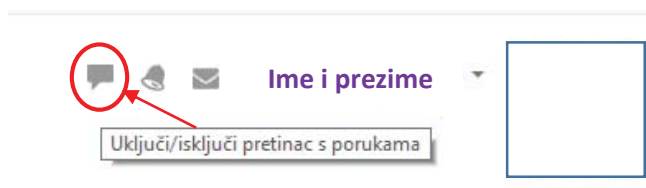
U bloku **Nove obavijesti** prikazuje se do deset obavijesti, ovisno o postavkama e-kolegija.



Komunikacija u sustavu Carnet Loomen

Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju. Odabirom imena željenog korisnika iz popisa svih ili korisnika koji su trenutno online, ostvaruje se pristup korisničkom profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugom korisniku odabirom poveznice **Poruka** u profilu te osobe ili ikone u popisu korisnika.

Dolazne poruke vidljive su u traci s izbornicima pored ikone (Poruke). Prikazan je broj primljenih poruka, a odabirom ikone i imena korisnika koji su poslali poruku.



Ukoliko korisnik, kojem se šalje poruka, u trenutku slanja nije prijavljen u sustavu, poruka će, sukladno zadanim postavkama, biti poslana i na adresu e-pošte.