

Sustav *e-portfolio*

Priručnik



CENTAR ZA
e-UČENJE

Centar za e-učenje
Sveučilišni računski centar
Josipa Marohnića 5
10 000 Zagreb
moodle@srce.hr

ISBN 978-953-7138-28-8

Ovaj Priručnik izradio je autorski tim Centra za e-učenje za potrebe sveučilišnog sustava za e-portfolio, temeljenog na sustavu otvorenoga kôda Mahara.



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom *Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Bez prerada 3.0 Hrvatska*. Licenca je dostupna na stranici: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/hr/>.

Sadržaj

1. Uvod	4
2. Prijava u sustav <i>e-portfolio</i>	5
3. Uređivanje podataka	6
3.1. Uređivanje korisnikovog profila.....	6
3.2. Postavljanje datoteka u <i>e-portfolio</i>	10
3.3. Planovi	10
3.4. Tagovi	11
3.5. Dnevnik	12
4. Blokovi	14
4.1. Dnevnici	15
4.2. Vanjski sadržaji	16
4.3. Datoteke, slike i video.....	17
4.4. Općenito.....	18
4.5. Profil.....	19
4.6. Životopis.....	20
5. Stranica	21
5.1. Izrada stranica.....	21
5.2. Kopiranje stranice.....	24
5.3. Kolekcije.....	25
6. Grupe	27
6.1. Izrada grupe	27
6.2. Forum.....	29
6.3. Stranice grupe.....	29
7. Podešavanje postavki <i>e-portfolija</i>	31
8. Izvoz podataka iz <i>e-portfolija</i>	33

1. Uvod

Uspostavljanje i poticanje uporabe sustava *e-portfolija* jedan je od ciljeva Strategije e-učenja Sveučilišta u Zagrebu.

E-portfolio je sustav koji služi za evidentiranje i prezentiranje stečenih kvalifikacija i iskustava. Sastoji se od skupa radova objavljenih na internetu kojima se dokumentiraju ideje, aktivnosti i postignuća. *E-portfoliojom* se za svoje predstavljanje mogu koristiti pojedinci, skupine ili ustanove.

Kratica „e“ u nazivu označava uporabu digitalne tehnologije koja omogućava prikupljanje i organizaciju sadržaja u portfolio u više različitih medijskih oblika (audio, video, grafika, tekst).

Sustavi za *e-portfolio* obično sadrže i administrativne alate za upravljanje i organiziranje objavljenih radova te za određivanje prava pristupa tim radovima. Vlasnici *e-portfolija* u svoj portfolio mogu staviti datoteke proizvoljnih formata, objaviti poveznice i bilješke te dijeliti informacije - sa svima ili samo s odabranim korisnicima koji pristupaju *e-portfoliju*.

Neke su od prednosti *e-portfolija* u usporedbi s papirnatim portfoliojima: mogućnost gledanja, održavanja i nadogradnje artefakata s bilo kojeg računala spojenog na Internet, fleksibilnost odabira i organizacije podataka, mogućnost rasta i povećanja broja podataka, komentiranje od strane određenog broja ljudi ili skupina bez obzira na mjesto gdje se nalaze i bez potrebe za izradom većeg broja kopija.

E-portfolio se u obrazovanju mogu koristiti za dokumentiranje i praćenje razvoja studenata tijekom obrazovnog procesa i njihovo savjetovanje za planiranje, nadgledanje i procjenjivanje obrazovnih programa, distribuiranje materijala za učenje, razmjenu dokumenata te za potrebe institucijskih i programskih akreditacija. Stoga se u obrazovnom procesu *e-portfoliojem* možemo koristiti kao alatom koji će podržavati učenje.

Osim evidentiranja radova, studentski *e-portfolio* omogućava razvijanje vještina i kompetencija u područjima kao što su komunikacija, menadžment, vještina pisanja i uporaba multimedije. *E-portfolio* pomaže studentima da, stvarajući mapu svoje stručnosti, postanu kritični mislioci i na određeni način sami vrjednuju svoje znanje i postignuća tijekom studija.

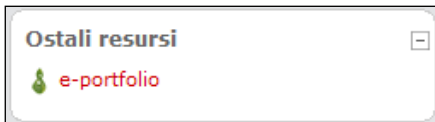
Nastavniku *e-portfolio* može poslužiti za dokumentiranje vještina i postignuća s ciljem napretka u karijeri. Isto se tako takav *e-portfolio* može koristiti i za kritičke osvrtne i razmišljanja, unaprjeđenje nastavnog procesa i skupno učenje, gdje pojedini nastavnici mogu predstaviti svoj način rada i iskustva određenoj skupini ili zajednici.

Ovaj *e-portfolio* sustav temelji se na sustavu otvorenog kôda Mahara.

2. Prijava u sustav e-portfolio

Sustav e-portfolio dostupan je:

1. izravno na adresi <<http://merlin.srce.hr/eportfolio>>
2. preko sustava za e-učenje Merlin na adresi <http://merlin.srce.hr> (odabirom poveznice e-portfolio koja se nalazi u bloku **Ostali resursi** s desne strane sučelja).



Slika 1. Blok za e-portfolio

Za prijavu je potreban elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr.

Na sustav e-portfolio prijavljuje se odabirom poveznice **ovdje** ili logotipa AAI@EduHr nakon čega se otvara prozor za upis korisničkog imena i lozinke te detaljne upute o ovom načinu prijave.



Slika 2. Blok za prijavu u sustav

Nakon prijave korisnik pristupa početnoj stranici sustava e-portfolio.

U sustav e-portfolio prijavljuje se putem SSO (Single Sign-On) sustava. Taj način jedinstvene autentikacije korisnika omogućava sigurniju i jednostavniju uporabu elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.


Slika 3. Prozor za upis korisničkih podataka za prijavu u sustav

Korisnik je odmah prijavljen na sve aplikacije koje su do sad implementirale ovu uslugu, a zahtijevaju prijavu pomoću elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.

3. Uređivanje podataka

3.1. Uređivanje korisnikovog profila

Kartica **Sadržaj** je mjesto gdje korisnik upisuje osobne podatke, kontakt informacije, podatke o iskustvu, kvalifikacijama, obrazovanju, karijeri i dosadašnjem radu. Ovdje se izrađuje dnevnik, pišu planovi i uređuju bilješke te se spremaju datoteke u sustav. Korisnik može unijeti ime i sliku koju želi rabiti unutar sustava *e-portfolio*, a uneseni podaci u ovoj kartici mogu se uporabiti prilikom izrade stranice. Svi podaci mogu se dodavati, brisati te naknadno uređivati.

Velik broj stavki u portfoliju označen je ikonom . Odabirom te ikone dobije se pojašnjenje određene stavke.

Slika 4. Kartica **Sadržaj**

Kartica **Profil** namijenjena je uređivanju podataka u korisnikovom profilu te za unos kontakt informacija. Kako bi unesene promjene ostale sačuvane potrebno je odabrati dugme **Spremi profil**. Unutar ove kartice dostupne su sljedeće kartice:

- **O meni** – namijenjena je uređivanju korisnikovog imena i kratkog predstavljanja. Podaci uneseni u ovoj kartici bit će vidljivi u korisnikovom profilu unutar sustava *e-portfolio* drugim korisnicima. Polje **Nadimak** dopušta korisniku da stavi neko drugo ime koje će se pojavljivati u njegovom profilu umjesto punog imena i prezimena.
- **Kontakt informacije** – sve informacije unesene u ovoj kartici su privatne i korisnik odlučuje želi li ih podijeliti s ostalim korisnicima kroz izradu stranice (slika 5). *Opširnije o stranicama na str.22.*

Na slici 5 prikazana su dostupna polja. Dopušten je upis više adresa e-pošte, ali samo jedna može biti primarna. Na primarnu adresu šalju se obavijesti iz sustava. Adrese koje nisu označene kao primarna mogu se izbrisati odabirom dugmeta [x].

- **Poruke** – omogućava spremanje korisnikovih kontakt podataka na servisima za brzu komunikaciju, kao što su ICQ, MSN, Skype itd.
- **Općenito** – unose se općenite informacije o zaposlenju.

Slika 5. Kartica **Kontakt informacije**

U kartici **Profilne slike** može se postaviti slika koja će se prikazivati pored imena vlasnika *e-portfolioja*. Moguće je postaviti najviše pet slika od kojih samo jedna može biti odabrana za prikaz pored imena korisnika na pojedinoj stranici. Osim toga, slike spremljene u ovoj kartici dostupne su i u mapi **Slike** u datotekama za uporabu prilikom izrade stranica. Uporabom bloka **Profilne informacije**, u postavkama profilne stranice, korisniku je omogućeno da bilo koju od spremljenih slika odabere za profilnu sliku na stranici. Na različitim stranicama mogu se koristiti različite profilne slike.

Rezolucija slika mora biti između 16x16 i 1024x1024 piksela.

Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Profil Profilne slike Datoteke Dnevnik Životopis Planovi Bilješke

✓ Profilna slika uspješno postavljena

Profilne slike

Slika	Naziv slike	Zadano	Izbriši
	ImePrezime.png	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Osnovna profilna slika	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Postavi kao zadanu Izbriši odabrane profilne slike

Učitaj profilnu sliku

Možete učitati do pet profilnih slika i odabrati jednu koja će se prikazivati kao Vaša ikona. Veličina slike mora biti između 16x16 i 1024x1024 piksela.

Profilna slika *

Naziv slike

Slika 6. Kartica **Profilne slike**

Svaki korisnik ima 20 MB prostora za izradu svojeg *e-portfolija*, a memorijsko zauzeće korisnik može vidjeti u bloku **Kvota**, koji je vidljiv unutar kartica **Profilne slike** i **Sadržaj** → **Datoteke**.

Kvota

Iskorišteno 4.9MB od dozvoljenih 20.0MB.

25%

Slika 7: Kvota

Kartica **Životopis** namijenjena je izradi sažetaka ili cijelog životopisa. Korisnik može unijeti svoje osobne podatke te podatke o radnom iskustvu, školovanju, postignućima, ciljevima, vještinama, planovima i interesima. Nakon unesenih promjena potrebno je odabrati dugme **Spremi** kako bi promjene ostale sačuvane.

3.2. Postavljanje datoteka u e-portfolio

Na kartici **Sadržaj** nakon što se označi opcija **Prihvaćam uvjete korištenja** postavljaju se nove datoteke u e-portfolio:

Sadržaj → **Datoteke** → **Browse**.

Nakon potvrđivanja polja **Prihvaćam uvjete korištenja** moguće je datoteku postaviti na sustav. Pomoću dugmeta **Browse** pretražuju se datoteke izvan sustava te nakon što se odabere datoteka potrebno je svoj odabir potvrditi dugmetom **Open** kako bi se datoteka prenijela na sustav.

U polju **Izradi mapu** upisivanjem naziva mape i odabirom dugmeta **Izradi mapu** izrađuje se mapa. Omogućeno je izravno postavljanje datoteka u željenu mapu te premještanje datoteka i mapa pomoću *Drag&Drop* funkcije (odvuci i pusti).

Datoteke vrste .zip mogu se raspakirati odabirom poveznice **Unzip**.

Naziv	Opis	Veličina	Datum
Slike			28/01/2013
E-portfolio za početnike.flv		4.9M	28/01/2013

Slika 9. Postavljanje novih datoteka

3.3. Planovi

Kartica **Planovi** sadrži popis planova koje je korisnik izradio. Namijenjena je korisnicima za unos planiranih radnji, npr. student može planirati polaganje ispita, kolokvija, izradu seminarskih radova, razna putovanja i stručna usavršavanja. U svakom trenutku omogućeno je dodavanje, uređivanje i brisanje planova.

Novi plan se dodaje odabirom:

Sadržaj → Planovi → Dodaj plan



Slika 10. Kartica **Planovi**

Pojedini plan sastoji se od jedne ili više obveza. Kako bi plan bio ostvaren potrebno je izvršiti jednu ili više obveza. Obveze se u plan dodaju odabirom dugmeta **Dodaj obvezu**.

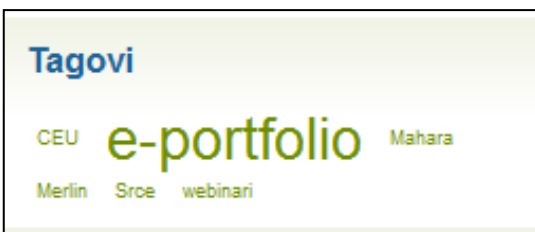
3.4. Tagovi

Tagovi su riječi kojim se mogu označiti resursi, stranice i kolekcije u portfoliju, što će kasnije omogućiti korisniku jednostavniju pretragu tih resursa i dijelova portfolija. Mogu se unijeti prilikom izrade stranice, dnevnika, tekstova u dnevnicima te prilikom postavljanja datoteka i slika u sustav. Veličina prikaza pojedinog taga ovisi o broju resursa s kojima je povezan na način da je tag s najvećim fontom onaj koji je povezan s najvećim brojem resursa.

Blok **Tagovi** u kojem se prikazuju ključne riječi vidljiv je u karticama **Sadržaj** i **Moj portfolio** na desnoj strani sučelja.

Osim izravnog odabira taga u bloku **Tagovi**, *e-portfolio* se može pretražiti upisivanjem taga u blok **Pretraži svoj portfolio**.

Odabirom naziva taga te odabirom dugmeta **Uredi tag** može se preimenovati ili obrisati tag. Najveći broj tagova koji će se prikazati u bloku **Tagovi** određuje se odabirom poveznice **Postavke** koja se nalazi u gornjem desnom uglu sučelja te se upiše vrijednost za **Maksimalni broj tagova u bloku Tagovi**.



Slika 11. Blok **Tagovi**

3.5. Dnevnik

Dnevnik omogućava unos vlastitog iskustva, stavova, komentara i interesa. Nastavnik može voditi dnevnik u kojem iznosi svoja očekivanja, inovacije i saznanja u vezi svog kolegija i na taj način dodatno informirati studente o kolegiju. Npr. nastavnik može studentima zadati praktični zadatak koji trebaju riješiti te to rješenje predati kroz dnevnik. U dnevniku student može napisati detaljno svaki korak svoga rada na zadatku, od ideje za rješenje, postupka zadatka, utrošenog vremena na razradu ideje, stručne literature koju je koristio te koliko su mu pomogli prijašnji kolegiji za rješavanje zadatka. Takva iscrpna rješenja složenih zadataka mogu poslužiti drugim studentima za jednostavnije i brže učenje sadržaja kolegija.



Slika 12. Kartica **Dnevnik**

Izrađeni dnevници vidljivi su samo vlasniku dnevnika. Ako se sadržaj dnevnika postavi na stranicu pomoću blokova postaje vidljiv svima koji imaju pravo pristupa toj stranici.



Prema osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici *Sadržaj* → **Dnevnik** pojavljuje se samo jedan dnevnik, a ako korisnik želi izraditi više dnevnika unutar ove kartice potrebno je odabrati u gornjem desnom uglu sučelja poveznicu **Postavke** te uključiti mogućnost **Omogući više dnevnika**.

Novi dnevnik izrađuje se odabirom naredbe

Sadržaj → *Dnevnik* → **Dodaj dnevnik**.

Za izradu dnevnika potrebno je popuniti polje **Naziv** i odabrati dugme **Dodaj dnevnik**. Korisnik može prema potrebi napisati opis dnevnika u polje **Opis**. Postoji nekoliko mogućnosti za uređivanje dnevnika:

- **Postavke** – promjena naziva, opisa i tagova dnevnika,
- **Izbriši** – brisanje odabranog dnevnika,
- **Dodaj zapis** – dodavanje novog zapisa u dnevnik. Prilikom unosa zapisa u dnevnik omogućeno je dodavanje datoteke u polju **Priložene datoteke** odabirom dugmeta **Dodaj datoteku**.

Odabirom naziva pojedinog dnevnika vidljivi su svi zapisi uneseni u taj dnevnik. Uneseni zapis moguće je mijenjati odabirom ikone  (Uredi) i brisati odabirom ikone  (Izbriši).

Korisnik može svoje zapise čuvati kao skicu ili odmah objaviti. Ovo se može mijenjati bilo kad odabirom dugmeta **Objavi/Vrati u skicu** koje se nalazi pokraj imena zapisa.

Prilikom upisivanja zapisa odabirom mogućnosti **Dozvoli komentare** daje se dopuštenje komentiranja svim korisnicima koji imaju pristup stranici u kojoj će se zapis pojavljivati. Ostavljeni komentari mogu biti privatni (vidljivi samo vlasniku stranice) i javni (vidljivi svima s pravom pristupa stranici) što određuje autor pojedinog komentara.

Za spremanje promjena zapisa potrebno je odabrati dugme **Spremi zapis**.

Početna stranica | **Sadržaj** | **Moj portfolio** | **Grupe i prijatelji**

Profil | Profilne slike | Datoteke | **Dnevnik** | Životopis | Planovi | Bilješke

Postavke dnevnika

Naziv *

Primjer: Promišljanja vezana uz pročitane literature

Opis

B *I* **U** ABC | **A** **ab** | **≡** **≡** **≡** **≡** | **☺** **🌿** **ABC** **🔗** **🌐** **HTML** **📄**

↶ ↷ | **☰** **☰** | **✎** **📅** **📁** | **🔍** **📏** **🔗** | **📄** **📄** **✂** **📄** **📄**

Vrsta fonta | Veličina fonta | Paragraf

Primjer: Dnevnik čitanja literature

Tagovi **Prikaži moje tagove**

Unesite tagove odvojene zarezom za ovu stavku. Stavke označene tagom 'profil' prikazane su u Vašem desnom izborniku.

Spremi postavke **Odustani**

Slika 13. Izrada dnevnika

Svaki dnevnik sastoji se od jednog ili više zapisa. Prilikom izrade stranice omogućen je prikaz cijelog dnevnika ili samo određenih zapisa iz dnevnika.

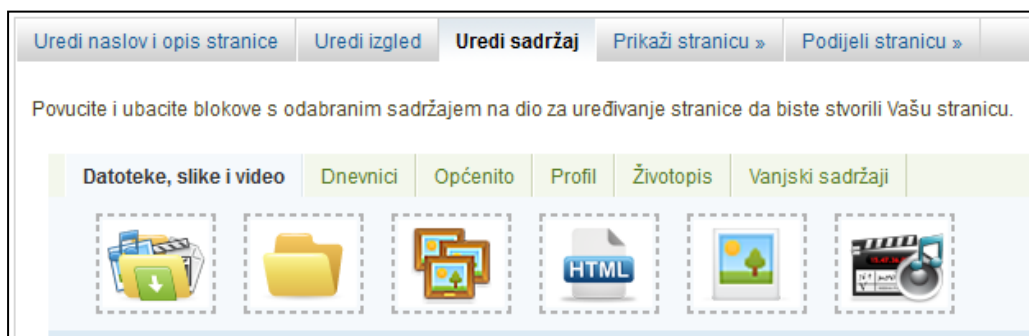
Popis izrađenih dnevnika nalazi se u kartici *Sadržaj* → **Dnevnik**, a sadržaj svakog dnevnika vidljiv je odabirom naziva dnevnika ili odabirom poveznice **# zapisa**.

4. Blokovi


Izgled stranice slaže se kombiniranjem blokova koji su podijeljeni u šest skupina prema svom sadržaju i funkcionalnostima:

- **Datoteke, slike i video**
- **Dnevnici**
- **Općenito**
- **Profil**
- **Životopis**
- **Vanjski sadržaji.**

Detaljnije o pristupu blokovima i izradi stranica na str.22.



Slika 14. Blokovi

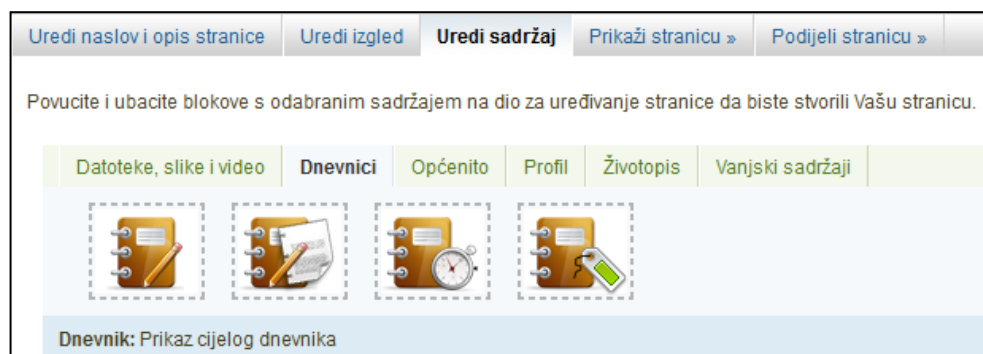
Prema osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici **Početna stranica** prikazuje se informativni blok u kojem su ukratko opisane mogućnosti sustava kojima korisnik može jednostavno pristupiti putem ovog bloka. Informativni blok koristan je osobama koje se prvi put susreću sa sustavom *e-portfolio* kako bi na brz i jednostavan način upoznali neke od važnijih mogućnosti sustava. Informativni blok može se i isključiti odabirom ikone  u gornjem desnom uglu tog bloka ili odabirom poveznice **Postavke**, a potom isključivanjem mogućnosti **Informacije na početnoj stranici**.



Slika 15. Informativni blok

4.1. Dnevnici

U kartici **Dnevnici** nalaze se blokovi pomoću kojih se sadržaj dnevnika spremjenih u kartici **Sadržaj** → **Dnevnik** može postaviti na stranicu.



Slika 16. Kartica **Dnevnici**

Prilikom izrade stranice pomoću ovih blokova može se odabrati cijeli sadržaj ili neki određeni tekst iz dnevnika. Kartica **Dnevnici** sastoji se od četiri bloka:

- **Dnevnik** – omogućava prikaz cijelog odabranog dnevnika. Unutar mogućnosti **Broj zapisa po stranici** korisnik određuje koliko će zapisa iz dnevnika biti prikazano na jednoj stranici.
- **Zapis u dnevniku** - prikazuje se samo odabrani zapis iz dnevnika.
- **Najnoviji zapisi u dnevniku** - prikaz najnovijih zapisa iz odabranog dnevnika, a koliko će ih biti prikazano određuje se u mogućnosti **Broj zapisa za prikaz**.
- **Tagirani zapis u dnevniku** – prikazuju se samo zapisi u dnevniku koji su označeni odabranim tagom.

Odabirom jednog od navedenih blokova korisnik ima mogućnosti:

- **Odabrati** sadržaj dnevnika koji se želi prikazati na stranici,
- **Pretražiti** svoje dnevnik.

Postoji i mogućnost komentiranja svakog zapisa posebno što je vrlo korisno kod studentskih radova koje, u tom slučaju, mogu komentirati i student i nastavnik.

Ako korisnici žele dopustiti kopiranje svoje stranice, za blokove **Dnevnik** i **Zapis u dnevniku** postoje **Dodatne mogućnosti** vezane uz dozvole kopiranja dnevnika.

- **Izostavi ovaj blok kod kopiranja stranice** – prilikom kopiranja stranice dnevnik se neće kopirati.
- **Ostali korisnici mogu prikazivati Vaš dnevnik na svojim stranicama** – drugi će korisnici kopirati dnevnik zajedno sa stranicom, tj. nastavnik će dobivati nove poruke s dnevnika.
- **Ostali korisnici će dobiti svoju kopiju Vašeg dnevnika** – drugi će korisnici kopirajući stranicu dobiti samo kopiju dnevnika, tj. sadržaj se neće osvježavati novim porukama s originalnog dnevnika.

Za upis komentara na stranici se odabire poveznica na naziv dnevnika te:

- ispod sadržaja dnevnika u okviru **Povratne informacije** odabere poveznica **Upiši povratnu informaciju**,
- u polje **Poruka** unijeti komentar na tekst,
- može se dodijeliti ocjena označavanjem željenog broja zvjezdica (od 1 do 5),
- odabrati mogućnost **Objavi javno** ako komentar treba biti javan,
- priložiti datoteku,
- napisani komentar spremi odabirom dugmeta **Upiši povratnu informaciju**.

Vlasnik stranice na kojoj je ostavljen privatni komentar na dnevnik odabirom dugmeta **Objavi javno** može pretvoriti privatni komentar u javni. Komentari na stranici koji su javni ne mogu se pretvoriti u privatne, čak i ako su to prije bili.

4.2. Vanjski sadržaji



Slika 17. Vanjski sadržaj

S ove je stranice moguće odabrati tri bloka na stranicu:

- **Vanjski izvori vijesti** – omogućava preuzimanje vijesti putem RSS i ATOM protokola. Za preuzimanje ovih poveznica za stranicu čije se novosti žele pratiti, potrebno je u rubriku **Lokacija izvora vijesti** upisati *URL* odabrane stranice. U mogućnosti **Broj vijesti za prikaz** korisnik određuje koliko će se vijesti prikazati, a svaka objavljena novost na toj stranici bit će prikazana u ovom bloku.
- **Vanjski sadržaj** – omogućava preuzimanje video zapisa, galerija slika, prezentacija i sl. sa sljedećih internetskih stranica:
 - www.youtube.com
 - video.google.com
 - www.teachertube.com
 - www.scivee.com
 - www.glogster.com
 - www.slideshare.net
 - vimeo.com
 - www.voki.com

- www.wikieducator.org
- prezi.com
- voicethread.com.
- **Google Apps** – dostupne su pojedine Google aplikacije:
 - Google knjige
 - Google kalendar
 - Google Docs
 - Google maps



Slika 18. Vanjski YouTube video

4.3. Datoteke, slike i video

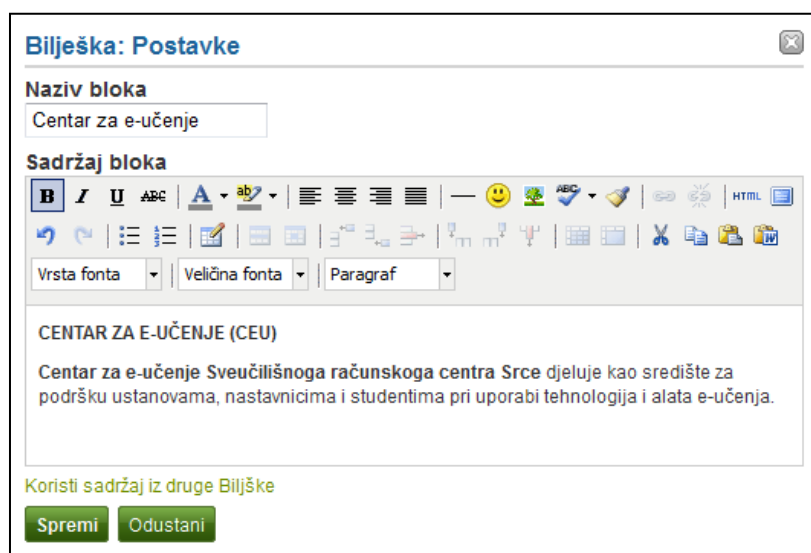
Ova skupina blokova omogućava postavljanje datoteka, slika, video zapisa, HTML datoteka i poveznica na stranicu. Sastoji se od sljedećih šest blokova:

- **Ugrađeni sadržaji** – omogućava preuzimanje i prikazivanje media-zapisa koji su spremljeni u *e-portfolio*
- **Datoteke za preuzimanje** – namijenjen je postavljanju datoteka koje mogu preuzeti drugi korisnici
- **Mapa** – omogućava postavljanje mapa s datotekama koje drugi korisnici mogu preuzimati
- **HTML datoteka** – omogućava prikaz jedne HTML datoteke
- **Slika** – namijenjen je prikazivanju slika
- **Galerija slika** – galerija slika iz mapa spremljenih u kartici **Datoteke**

4.4. Općenito

Kartica **Općenito** sastoji se od sljedećih blokova:

- **Bilješka** – koristi se za unos teksta pri izradi stranice.
- **Navigacija** – omogućava odabir i prikaz kolekcije stranica koje je korisnik izradio u kartici *Moj portfolio* → **Kolekcije**.
- **Planovi** – omogućava odabir i prikaz korisnikovih planova koji su spremjeni u kartici **Sadržaj**.
- **Najnovije poruke s foruma** – blok koji prikazuje najnovije poruke s foruma grupe odabrane iz padajućeg izbornika **Grupa**. Unutar mogućnosti **Broj poruka koje će se prikazati** određuje se broj najnovijih poruka sa foruma koji će biti prikazan, a najviše se može prikazati 100 poruka. Poruke prikazane u ovom bloku vidljive su samo članovima odabrane grupe.
- Postavljanjem bloka **Creative Commons Licence** uz neki dokument određuju se uvjeti pod kojima se taj materijal može preuzeti. Detalji o zaštiti dokumenata mogu se naći na stranici <http://freedomdefined.org/Definition>.



Slika 19. Primjer **Bilješke**

Sve prethodno postavljene Bilješke mogu se pregledavati i uređivati u kartici *Sadržaj* → **Bilješke**, a promjene će biti ažurirane na svim stranicama gdje se uređena Bilješka pojavljuje. Kod postavljanja Bilješke na stranicu moguće je upisati novu ili odabrati neku postojeću Bilješku.

4.5. Profil

Blokovi **Kontakt informacije** i **Profilne informacije** omogućavaju korisniku da odabere informacije o sebi koje želi prikazati. Informacije koje se prikazuju unutar ova dva bloka unesene su u kartici *Sadržaj* → **Životopis**.



Slika 20. Kartica **Profil**

U bloku **Profilne informacije** unutar mogućnosti **Profilne slike** korisnik može odabrati sliku koja će mu biti prikazana kao profilna slika unutar stranice, a slike koje odabire spremljene su unutar kartice *Sadržaj* → **Profilne slike** ili u mapi Slike u Datotekama.

Prilikom izrade **Profilne stranice** u kartici **Profil** pojavljuju se i sljedeći blokovi:

- **Moji prijatelji** – prikazuje popis korisnikovih prijatelja,
- **Moje grupe** – prikazuje grupe u koje je korisnik upisan ili čiji je vlasnik,
- **Moje stranice** – prikazuje popis izrađenih stranica pojedinog korisnika. Drugim korisnicima vidljive su samo one stranice kojima je vlasnik dao pravo pristupa.
- **Zid** – prostor koji je namijenjen razmjeni poruka i komentara.

4.6. Životopis



Slika 21. Kartica **Životopis**

Blok **Cijeli životopis** postavlja cijeli životopis na stranicu, a dijelovi se životopisa mogu postaviti pomoću bloka **Jedno polje u životopisu**.

Pojedina polja ovog bloka ispunjavaju se u kartici *Sadržaj* → **Životopis**.

5. Stranica

Kartica **Moj portfolio** omogućava izradu vlastitih stranica, kolekcija stranica, određivanje prava pristupa i izvoz portfolija. Postoji mogućnost pretrage portfolija pomoću bloka **Pretraži svoj portfolio** koji omogućava korisniku pretragu vlastitog portfolija pomoću *tagova*, imena, naslova itd.

Broj stranica koje svaki korisnik može izraditi u jednom *e-portfolioju* je neograničen.

U kartici *Moj portfolio* → **Stranice** postoje sljedeće vrste stranica:

- **Početna stranica**,
- **Profilna stranica**,
- Korisnikove osobne i kopirane stranice.

Početna stranica je stranica koja se prikazuje nakon prijave u sustav i vidljiva je samo vlasniku portfolija. Prilikom izrade ove stranice u kartici **Općenito** mogu se rabiti sljedeći blokovi:

- **Inbox** – omogućava korisniku odabir vrsta poruka koje će biti prikazane na polaznoj stranici,
- **Najnovije stranice** – odabirom ovog bloka prikazat će se posljednje izrađene stranice u *e-portfolioju*, a koliko će stranica biti prikazano određuje korisnik.
- **Stranice koje pratim** – stranice koje je korisnik stavio na popis stranica koje prati.

Napomena: Izrađena stranica sprema se odabirom dugmeta **Spremi**.

5.1. Izrada stranica

Moj portfolio → *Stranice* → **Izradi stranicu**

The screenshot displays the 'Stranice' (Pages) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Početna stranica', 'Sadržaj', 'Moj portfolio', and 'Grupe i prijatelji'. Under 'Moj portfolio', sub-tabs include 'Stranice', 'Kolekcije', 'Prava pristupa', and 'Izvoz podataka'. The main heading is 'Stranice', with two buttons: 'Izradi stranicu' and 'Kopiraj stranicu'. A search section includes a text input for 'Pretraga:', a dropdown menu for search criteria (currently 'Naziv, opis, tagovi'), and a 'Pretraga' button. Below this, five page templates are listed, each with a title, a brief description, and a set of icons for editing and deleting. The templates are: 'Početna stranica' (description: 'Vaša početna stranica je ono što vidite kad se prijavite u sustav. Vidljiva je i dostupna samo Vama.'), 'Profilna stranica' (description: 'Profilnu stranicu mogu vidjeti svi prijavljeni korisnici odabirom Vašeg imena ili slike.'), 'Centar za e-učenje', 'O kolegiju', and 'Srce' (description: 'Sveučilišni računski centar'). At the bottom, there is a 'Broj rezultata po stranici:' dropdown menu set to '20' and a note '5 rezultata'.

Slika 22. Kartica **Stranice**

Stranica se izrađuje u nekoliko koraka:

1. Uredi naslov i opis stranice

Prvi korak je ispunjavanje polja u kartici **Uredi naslov i opis stranice** u kojima se upisuje naziv i opis stranice. U ovom se koraku mogu unijeti željeni tagovi i odabrati ime koje će biti prikazano na stranici.

The screenshot shows the 'Uredi naslov i opis stranice' tab selected. The title field contains 'Centar za e-učenje'. The rich text editor toolbar includes options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert code, and HTML. The text area contains 'Centar za e-učenje Sveučilišnog računskog centra'. The tags field contains 'CEU'. The display name dropdown is set to 'Puno ime (Ime Prezime)'. A green 'Spremi' button is at the bottom.

Slika 23. Prvi korak izrade stranice – Unos podataka

2. Uredi izgled

Sljedeći je korak kartica **Uredi izgled** koja omogućava uređivanje načina prikaza odabranog sadržaja unutar stranice. Sučelje može biti podijeljeno u više stupaca (od jedan do pet) unutar kojih se organizira sadržaj stranice.

3. Uredi sadržaj

Kartica **Uredi sadržaj** omogućava izradu stranice pomoću blokova. Povlačenjem smještamo i premještamo blokove na željeno mjesto na sučelju.

The screenshot shows the 'Uredi sadržaj' tab selected. The message reads: 'Povucite i ubacite blokove s odabranim sadržajem na dio za uređivanje stranice da biste stvorili Vašu stranicu.' Below the message are six content blocks: 'Datoteke, slike i video', 'Dnevnici', 'Općenito', 'Profil', 'Životopis', and 'Vanjski sadržaji'. Each block has a corresponding icon.

Slika 24. Treći korak izrade stranice – Odabir sadržaja

4. Prikaži stranicu

Kartica **Prikaži stranicu** omogućava korisniku da u svakom trenutku izrade stranice pregleda kako će stranica izgledati ostalim korisnicima.

5. Podijeli stranicu

Zadnji korak izrade stranice je određivanje prava pristupa gdje se daju prava pristupa za pregled stranice pojedinim korisnicima ili grupama.

Slika 25. Peti korak izrade stranice – Pristup stranicu

Pravo pristupa stranicu mogu imati:


- **Svi** – stranica je javna, dostupna svima u sustavu, ali i neprijavljenim korisnicima,
- **Prijavljeni korisnici** – stranici mogu pristupiti jedino korisnici koji su prijavljeni u sustav,
- **Prijatelji** – stranici mogu pristupiti odabrani članovi iz popisa prijatelja.

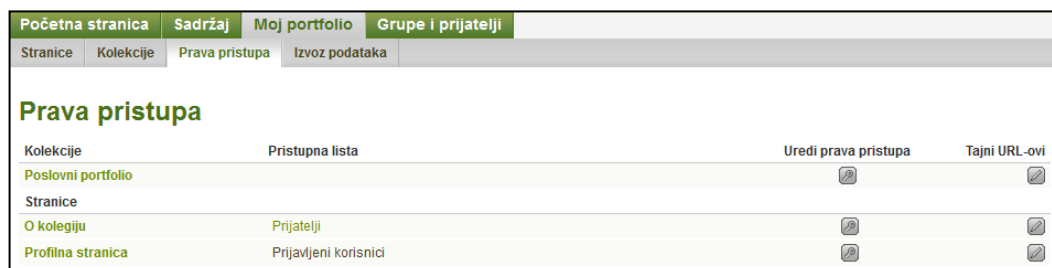
Stranicu je moguće učiniti dostupnom i određenoj grupi ili pojedincima. Grupe se pretražuje u polju Pretraži upisujući cijeli naziv ili dio naziva grupe.

Uključivanjem mogućnosti **Dozvoli kopiranje** svi koji imaju pravo pristupa stranicu, imat će ujedno i mogućnost kopiranja te stranice.

Korisnik može dopustiti komentiranje stranice uključivanjem mogućnosti **Dozvoli komentare**. Za pregled svih komentara prije nego budu javno objavljeni potrebno je u dodatnim mogućnostima odabrati mogućnost **Uredi komentare**.

Moguće je podesiti početni i krajnji datum dostupnosti stranice, a u tom slučaju stranica neće biti vidljiva izvan tih termina.

Prava pristupa za stranice i kolekcije mogu se uređivati i kasnije odabirom kartice **Sadržaj** → **Prava pristupa**. Ovdje je moguće dodijeliti prava pristupa pojedinim korisnicima i grupama odabirom ikone  (Uredi prava pristupa) ali i izraditi **tajni URL** preko kojega ostali korisnici mogu pregledati stranicu ili kolekciju.



Slika 26. Prava pristupa i tajni URL

5.2. Kopiranje stranice

Korisnik može kopirati stranice za koje postoji takva dozvola. Na popisu stranica koje se mogu kopirati nalaze se i korisnikove stranice pa ih može uporabiti kao predloške.

Moj portfolio → *Stranice* → **Kopiraj stranicu**.

Polje **Pretraži stranice** omogućava traženje željene stranice, dok polje **Pretraži vlasnike** omogućava pronalazak svih stranica određenog korisnika. Stranica se može pogledati odabirom naziva stranice.

Odabirom dugmeta **Kopiraj stranicu** kopira se željena stranica, pri čemu se prolazi kroz sve uobičajene korake izrade stranice. Na taj način je odmah omogućena izmjena i dorada kopirane stranice prema željama i potrebama korisnika.



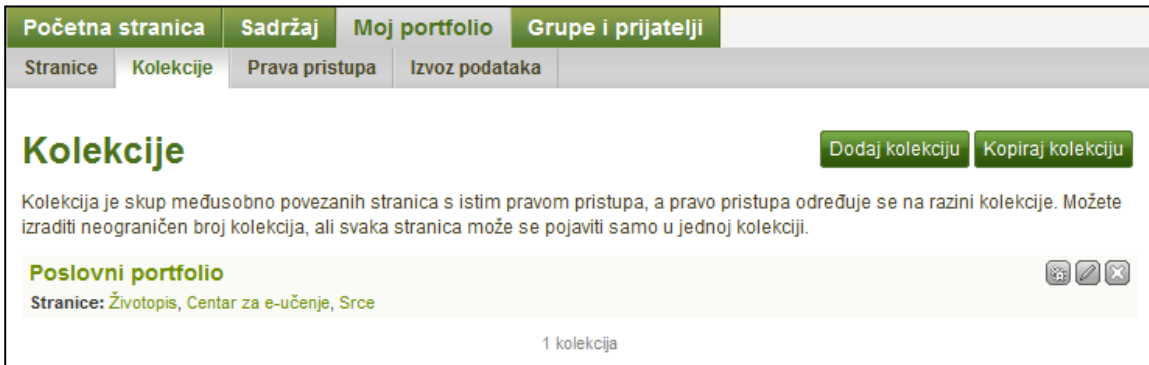
Slika 27. Kopiranje stranice

5.3. Kolekcije

U kartici **Kolekcije** korisniku je omogućena izrada kolekcija stranica u koje se grupiraju pojedinačne stranice. Izradom kolekcija stranica korisnik može bolje organizirati stranice koje ima u sustavu *e-portfolio*. Pojedina stranica može se pojaviti samo u jednoj kolekciji.

Izrada kolekcije:

Moj portfolio → *Kolekcije* → **Dodaj kolekciju**



Slika 28. Kartica **Kolekcije**

Kolekcija se izrađuje u tri koraka:

1. Unos podataka u kolekciju

U prvom koraku izrade kolekcije **Uredi naziv i opis kolekcije** korisnik upisuje naziv i opis kolekcije te se odabere dugme **Sljedeća: Dodaj stranice u kolekciju**.



Slika 29. Izrada kolekcije


2. Odabir stranica za kolekciju

U okviru **Dodavanje stranica u kolekciju** nalazi se popis stranica koje je korisnik izradio u *e-portfolioju*. Označavanjem stranica te odabirom dugmeta **Dodaj stranice** stranica se dodaje u kolekciju. Stranica koju korisnik jednom odabere za neku kolekciju više se neće pojavljivati na popisu prilikom izrade novih kolekcija.

The screenshot shows a web interface for adding pages to a collection. At the top, there are navigation tabs: 'Početna stranica', 'Sadržaj', 'Moj portfolio', and 'Grupe i prijatelji'. Below these are sub-tabs: 'Stranice', 'Kolekcije', 'Prava pristupa', and 'Izvoz podataka'. The main heading is 'Poslovni portfolio: Dodaj stranice u kolekciju'. There is a 'Životopis' section with an 'Odustani' button. The main area is titled 'Dodavanje stranica u kolekciju' and contains a list of items with checkboxes: 'Centar za e-učenje' (checked), 'O kolegiju' (unchecked), and 'Srce' (checked). A 'Dodaj stranice' button is located below the list. At the bottom left of the form area is a 'Spremi' button.

Slika 30. Odabir stranica za kolekciju

3. Pristup kolekciji

Odabirom kartice *Moj portfolio* → **Prava pristupa** prikazuje se popis kolekcija u *e-portfolioju*. Uz svaku kolekciju postoji ikona  (Uredi prava pristupa) gdje se uređuju prava pristupa kolekciji korisnicima i grupama. Pristup kolekciji određuje se na isti način kao i pristup stranici. (*detaljnije na str. 23*)

Odabirom kartice *Moj portfolio* → **Kolekcije** dobiva se popis kolekcija koje je korisnik izradio u *e-portfolioju*. Uz svaku kolekciju postoje tri mogućnosti:

- **Uredi stranice** – korisnik može mijenjati redoslijed, brisati ili dodavati stranice u kolekciju. Odabirom mogućnosti **Uključi navigaciju** svaka stranica u kolekciji bit će prikazana unutar kartica, a ako je ova mogućnost isključena u kolekciji će se vidjeti samo prva stranica iz kolekcije.
- **Uredi naziv i opis kolekcije** – korisnik može promijeniti naziv i opis kolekcije.
- **Izbriši** – korisnik može izbrisati cijelu kolekciju (ovim se ne brišu stranice u kolekciji).

Ispod naziva kolekcije korisniku je vidljivo koje su stranice sadržane u kolekciji.

6. Grupe

Funkcija grupe je da komunikacijom i kolaboracijom povezuje svoje članove. Korisnici unutar grupe mogu biti povezani zajedničkim projektom, interesom ili zadatkom.

6.1. Izrada grupe

Svaki korisnik sustava *e-portfolio* može izraditi grupu:

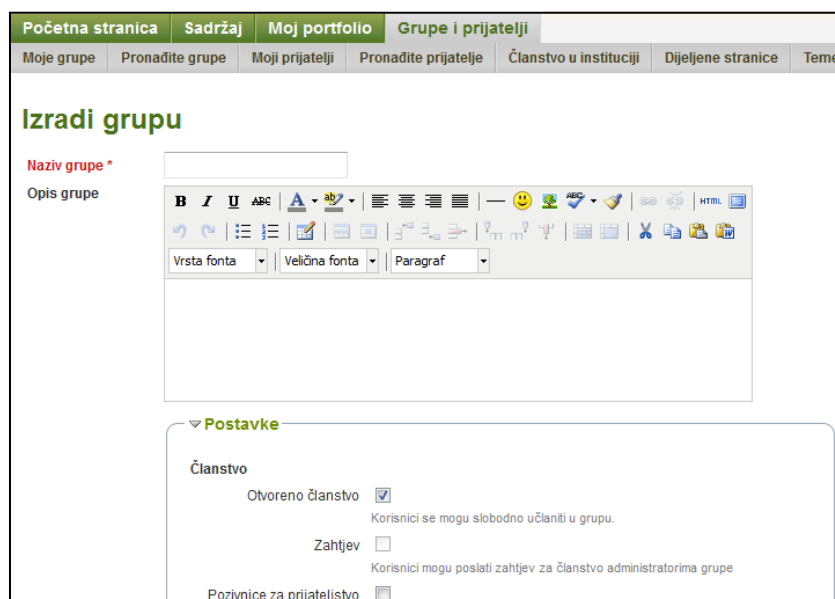
Grupe i prijatelji → *Moje grupe* → **Izradi grupu**.



Slika 31. Kartica **Grupe i prijatelji**

Prilikom izrade grupe, potrebno je upisati naziv grupe te odabrati jedan od načina za pristup toj grupi:

- **Otvoreno članstvo** – bilo koji korisnik može postati član grupe,
- **Potreban zahtjev za članstvo** – korisnici šalju zahtjev za pridruživanjem i vlasnik grupe odlučuje hoće li prihvatiti ili odbiti njihov zahtjev.
- Članovima grupe može se omogućiti slanje pozivnica i preporuka ostalim korisnicima.



Slika 32. Izrada grupe

Popis grupa u koje je korisnik upisan te za koje je zatražio članstvo vidljiv je na desnoj strani sučelja u gornjem bloku ili u kartici *Grupe i prijatelji* → **Moje grupe**. Ukoliko je korisnik administrator u grupi, desno od naziva grupe nalaze se poveznice za uređivanje (**Uredi**) i brisanje grupe (**Izbriši**) te obavijest o zahtjevu drugih korisnika za pristup grupi (**Zahtjevi za članstvo**).

U grupu se ulazi odabirom naziva grupe, pri čemu se na desnoj strani sučelja automatski otvara blok grupe u kojem se nalaze poveznice na kartice, forume, stranice i kolekcije te grupe.



Slika 33. Blok pojedine grupe

Unutar pojedine grupe, kartica **O grupi** prema osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* sadrži podatke o datumu otvaranja grupe, vlasniku grupe, broju članova, stranicama i datotekama koji su organizirani unutar blokova:

- **Informacije o grupi**
- **Najnovije poruke na forumu**
- **Stranice grupe**
- **Članovi.**

U ovoj kartici vidljivi su zahtjevi drugih korisnika sustava *e-portfolio* za članstvo u grupi.

Administrator grupe može sadržaj kartice **O grupi** promijeniti u kartici **Stranice** uređivanjem **Početne stranice**.

Kartica **Članovi** sadrži popis članova grupe.

Kartica **Forumi** omogućava otvaranje novog foruma, a svaka grupa ima i svoje **Stranice, Kolekcije i Datoteke**.

Na kartici **Prava pristupa** mogu se vidjeti prava pristupa za stranice izrađene u grupi te zatražiti tajni URL za pristup stranici ili kolekciji.



Slika 34. Podaci o grupi

6.2. Forum

Na kartici **Forumi** novi se forum izrađuje odabirom dugmeta **Novi forum**. Prilikom uređivanja foruma potrebno je upisati naziv i opis foruma te prema potrebi odrediti moderatora foruma. Forum je dostupan isključivo unutar pojedine grupe.

Nova se tema dodaje u forum pomoću dugmeta **Nova tema**.

Na slici 34 prikazana je organizacija foruma. Odabirom dugmeta **Pretplati se / Otkazi pretplatu** korisnik odlučuje želi li primati izvještaje o aktivnosti s pojedinog foruma.



Slika 35. Forum

Padajući izbornik ispod popisa tema foruma omogućava administratoru grupe i moderatoru foruma dodavanjem jedne od oznaka odabranoj temi:

- **Istaknuta tema** – istaknuta tema pojavit će se na vrhu popisa,
- **Zatvorena tema** – vlasnik foruma i moderator jedini imaju mogućnost slati poruke unutar teme.

6.3. Stranice grupe

Kartica **Stranice** omogućava članovima grupe izradu zajedničkih stranica i kopiranje stranica. Stranice izrađene unutar grupe bit će vidljive svim članovima i dostupne za kopiranje. Dugme **Izradi stranicu** namijenjeno je izradi stranica.

U stranicama se mogu koristiti blokovi:

- Vanjski sadržaj
- Datoteke, slike i video
- Općenito.


Stranice grupe izrađuju se pomoću blokova koji ne sadrže osobne podatke i dnevnik članova grupe, za razliku od korisničkih stranica u kojima su ti podaci dostupni prilikom izrade.

Odabirom dugmeta **Kopiraj stranicu** članovi grupe mogu kopirati odabranu stranicu. Svaki član grupe može kopirati:

- sve stranice grupe
- svoje stranice
- stranice drugih korisnika koji su dopustili kopiranje.



Slika 36. Stranice grupe

Sve stranice unutar ove kartice mogu se obrisati odabirom ikone . **Početna stranica** vidljiva je samo administratoru grupe i ne može se brisati. Prilikom uređivanja ove stranice u kartici **Općenito** pojavljuju se još i blokovi **Informacije o grupi** i **Članovi grupe**.

U kartici **Datoteke** članovi grupe spremaju datoteke koje mogu koristiti prilikom izrade stranica. Svaki član grupe koji spremi datoteku odabirom dugmeta **Uredi** može drugim članovima dodijeliti određene ovlasti:

- **Prikaži** – mogućnost pregleda datoteke,
- **Uredi** – mogućnost uređivanja i brisanja datoteke,
- **Objavi** – mogućnost korištenja/preuzimanja datoteke.



Slika 37. Kartica **Datoteke**

Prilikom izrade zajedničkih stranica svaki član grupe može, osim datoteka spremljenih u grupi, uporabiti i datoteke spremljene u svojem portfolioju.

7. Podešavanje postavki e-portfolioja

U postavkama se mogu određenim aktivnostima dati ograničenja i dozvole, odrediti način na koji će se primati obavijesti o aktivnostima. Postavkama sustava *e-portfolio* pristupamo odabirom poveznice **Postavke** koja se nalazi u gornjem desnom uglu sučelja.



Slika 38. Poveznica **Postavke**

U kartici **Postavke** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Kontrola zahtjeva za prijateljstvom** – korisnik određuje način na koji ga drugi korisnici mogu dodati na listu prijatelja. Moguće su sljedeće postavke:
 - Nitko me ne može dodati za prijatelja
 - Novi zahtjevi za prijateljstvom moraju biti odobreni
 - Novi zahtjevi za prijateljstvom automatski su odobreni.
- **HTML editor** – uključivanje/isključivanje HTML editora.
- **Onemogućiti e-mail** – uključivanje/isključivanje poruka e-pošte koje sustav šalje korisniku.
- **Poruke od ostalih korisnika** – korisnik određuje od kojih korisnika želi primati poruke. Moguće su sljedeće postavke:
 - Nitko mi ne može poslati poruku,
 - Samo korisnici sa moje liste prijatelja smiju mi poslati poruku,
 - Bilo tko mi može poslati poruku.
- **Prikaz dugmeta za dodavanje i brisanje stupaca kod uređivanja stranice** – uključivanjem ove mogućnosti prilikom izrade stranice korisniku su vidljive kontrole za dodavanje i brisanje stupaca u kojim je organiziran sadržaj stranice. *(Detaljnije na str.22).*
- **Omogućiti više dnevnika** – u osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici *Moj portfolio* → **Dnevnik** postoji samo jedan dnevnik. Uključivanjem ove mogućnosti korisniku je omogućena izrada više dnevnika unutar sustava *e-portfolio*.
- **Maksimalni broj tagova u bloku Tagovi** – korisnik određuje koliko će ključnih riječi biti prikazano u bloku **Tagovi**.
- **Sakrij pravo ime** – prilikom pretraživanja sustava *e-portfolio* pojedinog korisnika moguće je pronaći prema njegovom imenu i prezimenu te prema željenom imenu koje koristi u sustavu *e-portfolio*. Uključivanjem ove mogućnosti drugim korisnicima će biti onemogućeno da pronađu korisnika prema njegovom imenu i prezimenu, već će korisnika moći potražiti samo prema upisanom željenom imenu u sustavu *e-portfolio*.
- **Informacije na naslovnoj stranici** – uključivanjem ove mogućnosti u kartici **Početna stranica** bit će prikazan informativni blok u kojem su ukratko navedene mogućnosti sustava *e-portfolio* te izravan pristup navedenim mogućnostima putem tog bloka.

U kartici **Obavijesti** podešava se način primanja obavijesti od strane sustava. Obavijesti se mogu primati na jedan od ova tri načina:

- **E-mail** – obavijest dolazi nakon svake aktivnosti,
- **E-mail izvještaj** – na primarnu adresu e-pošte svaki dan dolazi obavijest sa popisom aktivnosti u posljednja 24 sata,
- **Inbox** – obavijesti o aktivnostima spremljene su i vidljive samo unutar sustava *e-portfolio*.

Slika 39. Kartica **Obavijesti**

Ako je korisnik odabrao primanje obavijesti **E-mail** ili **E-mail izvještaj** poruke će biti spremljene i u **Inboxu** kao pročitane te će se nakon 60 dana automatski obrisati.

Sve obavijesti o aktivnostima spremaju se u **Inboxu** kojem se može pristupiti odabirom ikone pisma u gornjem desnom uglu sučelja.

Pomoću padajućeg izbornika **Vrsta aktivnosti** korisnik može odabrati od koje aktivnosti želi da mu budu prikazane obavijesti te si na taj način može olakšati pretraživanje **Inboxa**.

Sve pročitane poruke u **Inboxu** će se nakon 60 dana automatski izbrisati. Korisnik može sam izbrisati poruke označavanjem poruke te odabirom dugmeta **Izbriši**, a ako želi izbrisati sve poruke unutar **Inboxa** potrebno je odabrati dugme **Izbriši sve obavijesti**.

Naslov	Datum	Pročitaj Označi sve	Izbriši Označi sve
Novi zahtjev za članstvo u grupi	29/01/2013	✓	☐
Novi zahtjev za prijateljstvo	29/01/2013	✓	☐

Slika 40. **Inbox**

8. Izvoz podataka iz e-portfolioja

Sustav omogućava korisnicima izvoz podataka iz *e-portfolioja*. Na taj način je omogućena ponovna uporaba odabranog sadržaja izvan sustava, npr. student nakon završetka fakulteta može sadržaj iz svog *e-portfolioja* prenijeti ili uporabiti u nekom drugom *e-portfolioju*. Sadržaj *e-portfolioja* se izvozi odabirom:

Moj portfolio → **Izvoz**.

The screenshot shows a web interface for exporting data. At the top, there are navigation tabs: 'Početna stranica', 'Sadržaj', 'Moj portfolio', and 'Grupe i prijatelji'. Under 'Moj portfolio', there are sub-tabs: 'Stranice', 'Kolekcije', 'Prava pristupa', and 'Izvoz podataka'. The main content area is titled 'Izvezite svoj portfolio' and includes a warning: 'Prilikom izvoza ne prenose se postavke stranice kao ni sadržaj postavljen unutar pojedine grupe.' Below this, there are two sections: 'Odaberi format izvoza' with radio buttons for 'Standardna HTML web stranica' (selected) and 'Leap2A', and 'Koje podatke želite izvesti?' with radio buttons for 'Sve moje podatke' (selected), 'Samo odabrane stranice', and 'Samo odabrane kolekcije', plus a checked checkbox for 'Uključi komentare korisnika'. A 'Generiraj datoteku' button is at the bottom.

Slika 41. Izvoz podataka iz e-portfolioja

Podaci se izvoze u HTML ili LEAP2A formatu.

HTML format od *e-portfolioja* stvara samostalnu web-stranicu i nije ga moguće ponovo upotrijebiti u *e-portfolioju*, ali ga je moguće prikazati na *webu*. LEAP2A format omogućava izvoz sadržaja jednog *e-portfolioja* u drugi kompatibilan *e-portfolio*. Neki od kompatibilnih sustava su *Mahara*, *ePET*, *eProgress File*, *Pebble Pad*.

Ovisno o potrebi korisnik može izvesti:

- Sve podatke
- Samo odabrane stranice
- Samo odabrane kolekcije.

Također, korisnik odabire hoće li uključiti i komentare korisnika.

Nakon odabira što će se izvesti i u kojem formatu, za izvoz podataka potrebno je odabrati dugme **Generiraj datoteku**.