

EDUCA

Priručnik za korisnike prijavljene s rolom *Student*

DOCUMENT CONTROL

Document history

Version	Issue date	Author	Description
1.2	01.03.2023	Tanja Balug	Priručnik za korisnike prijavljene s rolom Student

Document approvals

Date	Approver name

SADRŽAJ

Sadržaj.....	3
SAŽETAK	5
PODRUČJE PRIMJENE	5
KONVENCIJE I SKRAĆENICE	5
Tipografske konvencije	5
Rječnik skraćenica i pojmova	5
1. UVOD.....	6
1.1. Vremenska traka procesa	7
2. POKRETANJE APLIKACIJE	9
2.1. Prijava korisnika	9
2.2. Podaci o korisniku	10
2.3. Odjava korisnika.....	10
2.4. Promjena role.....	11
2.5. Detalji korisnika.....	11
2.6. Obavijesti	12
2.7. Početna stranica.....	14
2.8. Navigacijska traka	15
3. MENTORI.....	16
3.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora	17
3.2. Filtriranje popisa mentora	18
3.3. Sortiranje popisa mentora	18
4. ODABIR MENTORA.....	19
4.1. Sortiranje tablice.....	19
4.2. Odabir mentora 1.....	19
Promjena i brisanje podataka	20
4.3. Odabir mentora 2.....	22
Promjena i brisanje podataka	23
5. RADOVI.....	25
5.1. Prijava teme rada	25
Izmjena i brisanje podataka	27
Vraćanje teme rada na izmjenu	27
5.2. Zadatak rada	27

5.3.	Predaja rada	28
	Predaja rada	28
	Pregled prošlih verzija	29
	Datoteke i komentari mentora	29
5.4.	Obrana rada	30
5.5.	Finalna verzija rada	31
	Brisanje datoteke	32
	Spremanje finalne verzije rada	32
6.	POPIS SLIKA	33

SAŽETAK

Ovaj dokument opisuje korištenje ED UCA web aplikacije koja služi za unaprijeđenje procesa Prijava i obrane završnog i/ili diplomskog rada i procesa Prijave stručne prakse. Sve informacije o rolama korisnika, pregledu i uređivanju podataka te vremenskom slijedu procesa, opisane su u ovom dokumentu.

PODRUČJE PRIMJENE

Razvijena web aplikacija služi studentu za odabir mentora, prijavu teme završnog i/ili diplomskog rada, pregled zadatka rada, predaju rada, pregled komentara članova povjerenstva, predaju finalne verzije rada. Aplikacija omogućuje korisniku da redovito prima obavijesti o promjenama vezanim za njegovim rad u svim dijelovima procesa.

KONVENCIJE I SKRAĆENICE

Tipografske konvencije

- ③ U slučaju da su važne informacije navedene u bilješci, ista je označena oznakom “i”

Rječnik skraćenica i pojmova

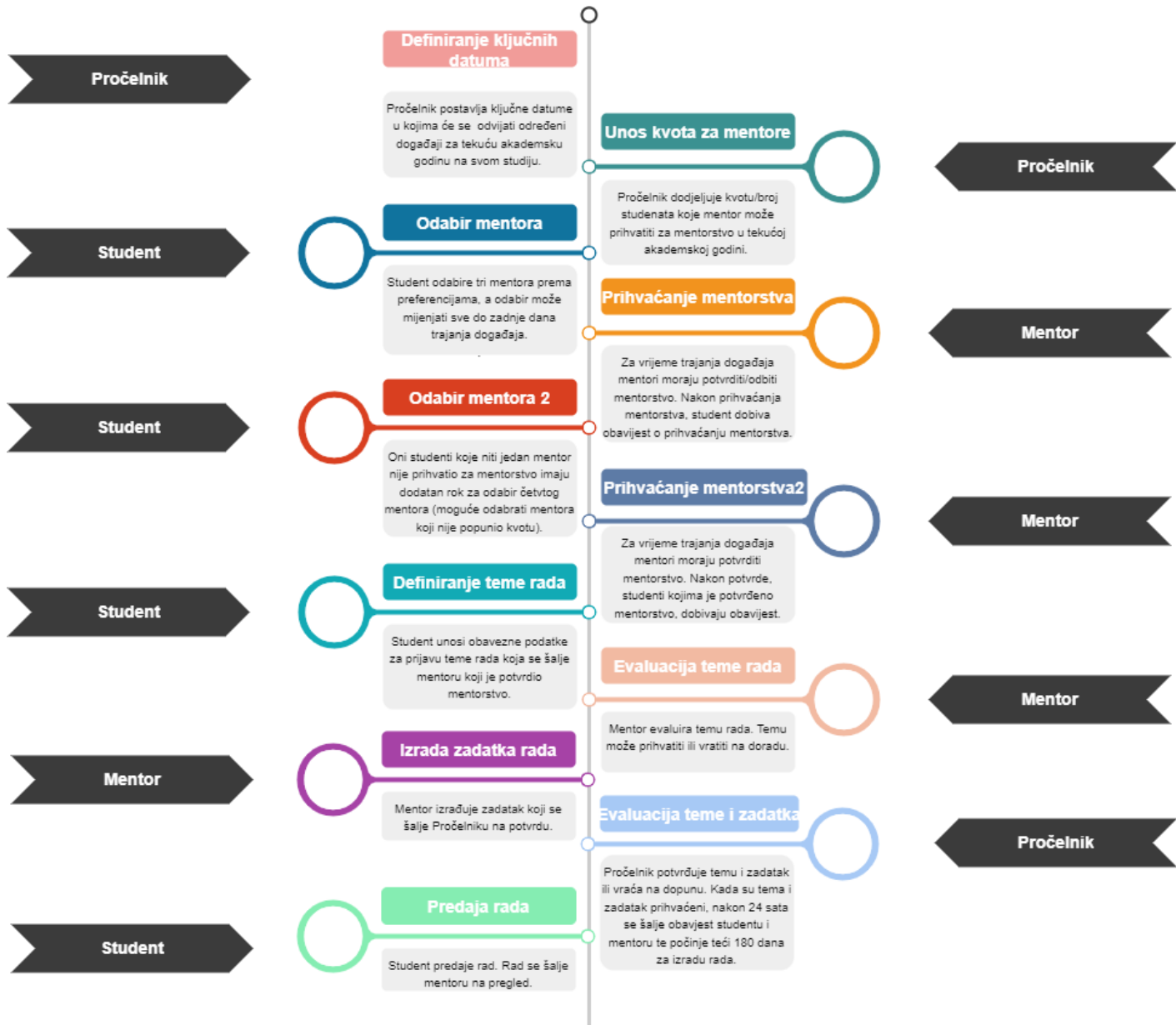
Skraćenica	Objašnjenje
VVG	Veleučilište Velika Gorica Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
AAIEDU	Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

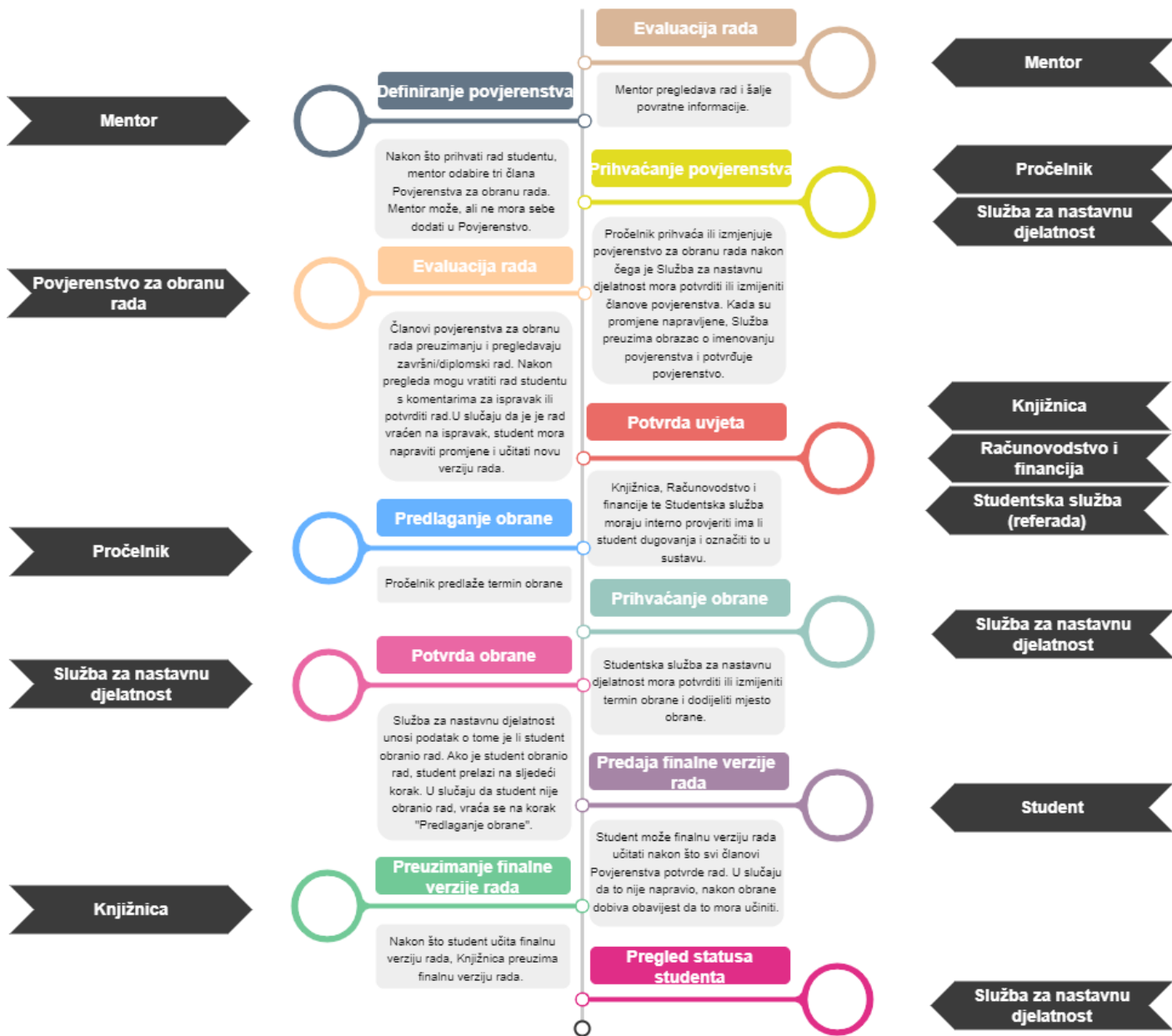
1. UVOD

EDUCA je web aplikacija čija je glavna svrha olakšati vođenje aktera u procesu izrade završnog i/ili diplomskog rada i prijave stručne prakse. Kako bi korisnik mogao koristiti aplikaciju, mora imati dodijeljenu jednu od 8 uloga. To su:

- **Student** je osoba koja u aplikaciji ima mogućnost odabira mentora, prijavu teme završnog i/ili diplomskog rada, pregled zadatka rada, predaju rada, pregled komentara članova povjerenstva, predaju finalne verzije rada i pregled svih obavijesti koje se odnose na neku od tema vezanih za studenta u svih dijelovima procesa.
- **Mentor** je osoba koja u aplikaciji može prihvaćati/odbijati mentorstvo studentima, pregledavati i prihvaćati teme rada, predlagati zadatak rada i članove povjerenstva za obranu rada. Mentor može komentirati i vraćati radove studentima ili ih prihvaćati te pregledavati obavijesti koje se odnose na tu rolu.
- **Pročelnik** je osoba koja na početku akademske godine definira ključne datume, određuje kvote po mentoru te pregledava i odobrava zadatke radova, članove povjerenstva i dodjeljuje mentore studentima kojima niti jedan mentor nije prihvatio mentorstvo.
- **Služba za nastavnu djelatnost** je rola u sustavu s kojom se na početku godine dodjeljuju klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi završnih ili diplomskih radova. Korisnici prijavljeni s ovom rolom pregledavaju, izmjenjuju i odobravaju povjerenstvo te termin obrane. Još jedna funkcionalnost ove role je pregledavanje statusa studenata i kalendara obrana.
- **Povjerenstvo za obranu rada** je rola koja je dodijeljena osobi kako bi osoba mogla biti član Povjerenstva za obranu rada. Korisnik s ovom rolom može pregledavati, komentirati, vraćati ili odobriti završni ili diplomski rad studenta.
- **Knjižnica** jer rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema knjižnici ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti. Korisnik ove role može preuzeti zadnju verziju rada studenta i obrisati rad nakon preuzimanja.
- **Referada (Studentska služba)** je rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema referadi ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti. Također, referada može pregledavati statuse studenata.
- **Računovodstvo i financije** je rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema financijama i računovodstvu ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti.

1.1. Vremenska traka procesa





2. POKRETANJE APLIKACIJE

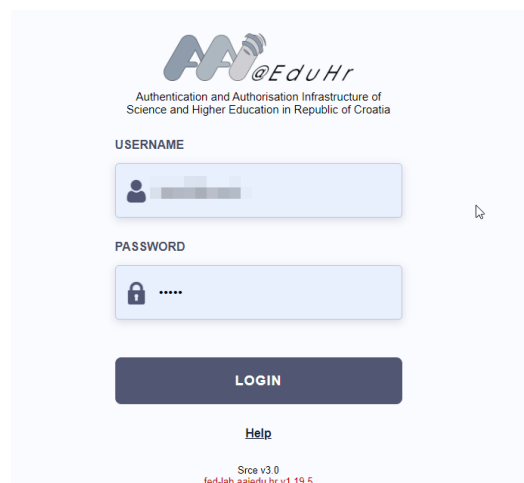
2.1. Prijava korisnika

Prijava u web aplikaciju je moguća samo za korisnike koji imaju valjane AAIEDU podatke. Korisnik se prijavljuje tako da na početnoj stranici odabere gumb *Prijava*.



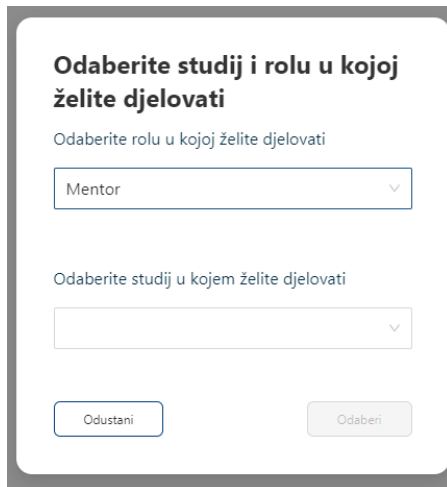
Slika 1. Početni ekran web aplikacije

Sustav preusmjerava korisnika na ekran za unos AAIEDU podataka. Potrebno je unijeti valjano korisničko ime i lozinku te odabrati gumb *Login*.



Slika 2. Prijava u sustav

Nakon što korisnik unese točnu kombinaciju korisničkog imena i lozinke, sustav preusmjerava korisnika na ekran za odabir studija i role.

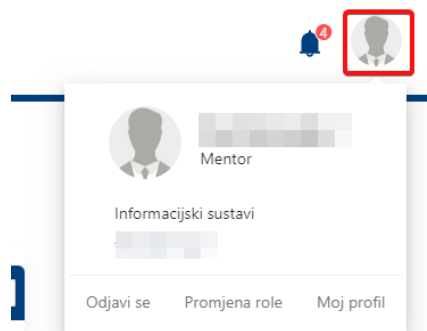


Slika 3. Odabir studija i role

Korisnik odabire rolu i studij s čijim podacima želi biti prijavljen. Ekran za odabir role i studija je vidljiv samo korisnicima koji imaju više rola i/ili studija. Korisnici koji imaju samo jednu rolu i jedan studij će biti automatski preusmjereni na početnu stranicu.

2.2. Podaci o korisniku

Korisnik može pregledati detalje svojeg računa tako da u gornjem desnom kutu klikne na ikonu korisnika.



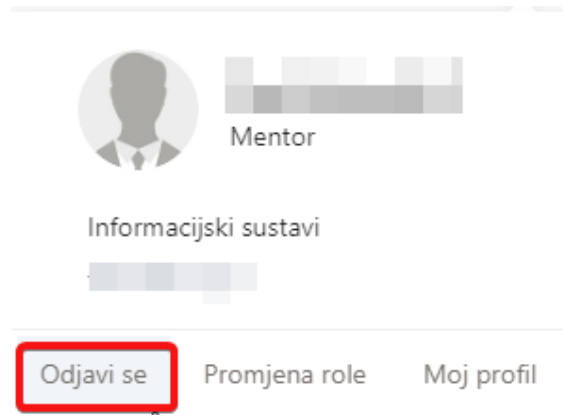
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku

Klikom na ikonu se otvara padajući izbornik s više opcija:

- Odjava
- Promjena role
- Moj profil

2.3. Odjava korisnika

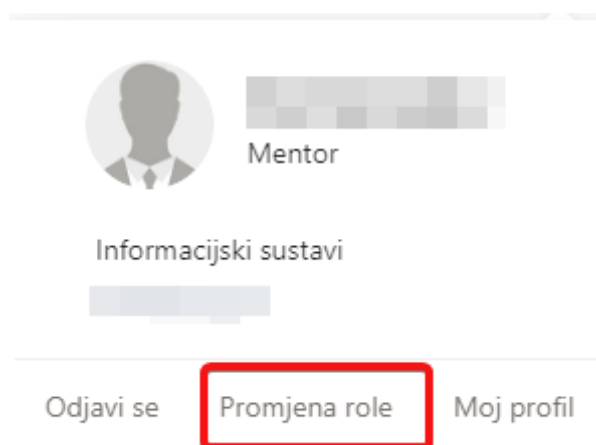
Kada korisnik odabere opciju *Odjava* automatski će ga se odjaviti iz sustava.



Slika 5. Odjava iz sustava

2.4. Promjena role

Ova je opcija dostupna samo korisnicima koju imaju više rola i/ili studija. Ako korisnik ima samo jednu rolu i jedan studij, opcija neće biti prikazana.



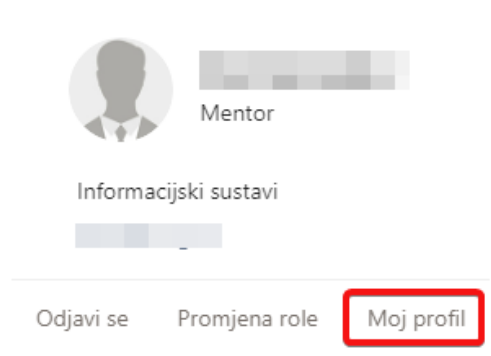
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role

Kada korisnik odabere opciju za promjenu role, korisnik će biti preusmjeren na ekran za odabir role i studija.

① Za više informacija pogledati *Slika 3. Odabir studija i role.*

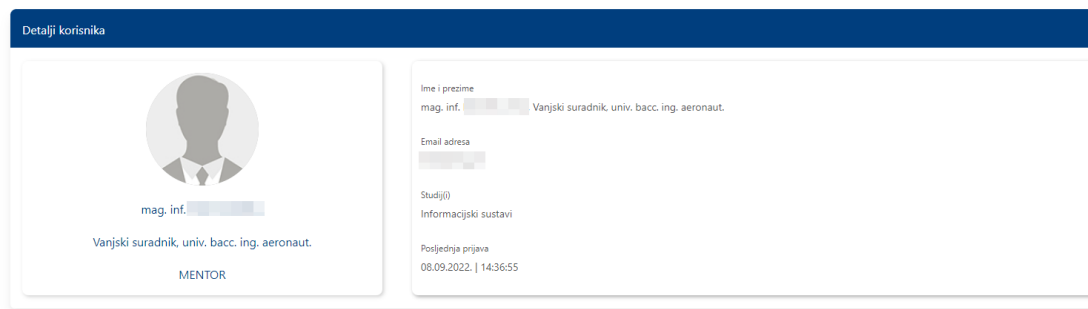
2.5. Detalji korisnika

Korisnik može odabrati opciju *Moj profil*.



Slika 7. Odabir opcije Moj profil

Nakon odabira opcije, korisnik je preusmjeren na ekran s detaljima korisničkog profila. Detalji korisnika se mogu samo pregledat, nije moguće mijenjati podatke korisnika.



Slika 8. Detalji korisnika

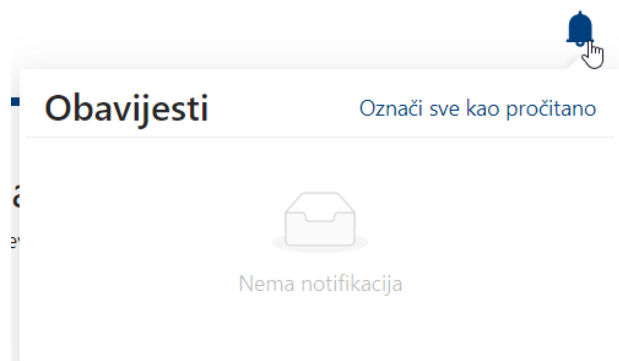
2.6. Obavijesti

Korisnik dobiva različite obavijesti od strane sustava. U slučaju da postoje nepročitane obavijesti, pored ikone za obavijesti biti će prikazan i broj nepročitanih obavijesti.



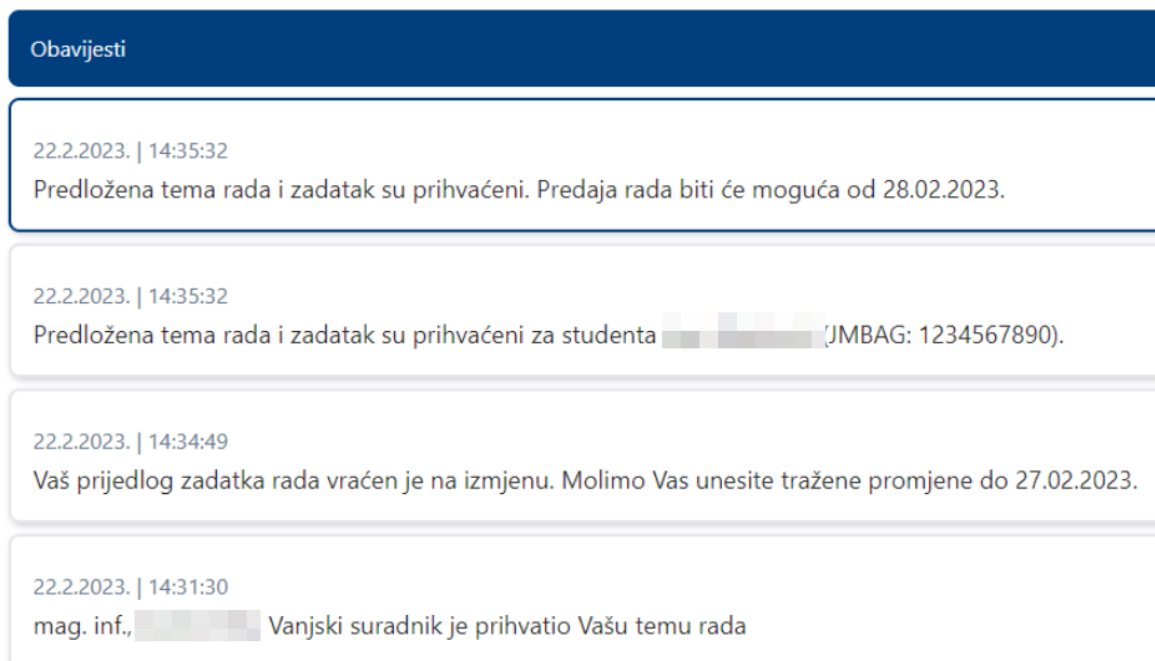
Slika 9. Oznaka da postoje nove, nepročitane obavijesti

Ako korisnik želi pogledati koje su to nepročitane obavijesti, potrebno je odabrati ikonu za obavijesti. Otvara se iskočni prozor u kojem se nalazi popis nepročitanih obavijest. Ako nema nepročitanih obavijesti, u iskočnom prozoru će biti prikazano da nema novih obavijesti.



Slika 10. Iskočni prozor s obavijesti da nema novih obavijesti

Ako korisnik u iskočnom prozoru odaber opciju *Označi sve kao pročitano*, sve obavijesti s popisa će biti maknute i označene kao pročitane. Odabere li korisnik opciju *Obavijesti* ili neku od nepročitanih obavijesti, otvoriti će se popis svih obavijesti na novom ekranu. Obavijest na koju je korisnik kliknuo biti će označena plavim obrubom.



Slika 11. Popis obavijesti

Sve nepročitane obavijesti na popisu su posebno označene.

22.2.2023. | 14:31:30
mag. inf., [redacted], Vanjski suradnik je prihvatio Vašu temu rada



Slika 12. Oznaka za nepročitanu obavijest na popisu obavijesti

Želi li korisnik sve obavijesti označiti kao pročitane, to može napraviti tako da na popisu obavijesti odabere opciju *Označi sve kao pročitano*.

Obavijesti

Označi sve kao pročitano

Slika 13. Odabir opcije *Označi sve kao pročitano*

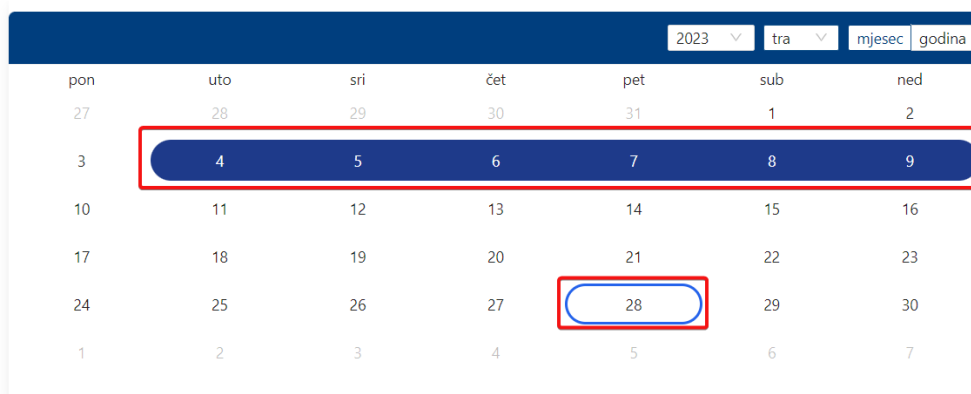
2.7. Početna stranica

Na početnoj stranici su prikazani događaji i važne poruke kako bi korisnik bio svjestan nadolazećih događaja. Na ekranu je prikazana poruka s trenutno aktivnim događajem koji je vezan uz obavezne korake prijavljenog korisnika.

Na pregledu kalendara, plavim obrubom je označen današnji datum. Plavi ispunjeni obrub s odabranih više datuma označava trajanje jednog od događaja.

Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.



2023 tra mjesec godina						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Slika 14. Kalendar događaja

Na kalendaru je moguće mijenjati pregled po mjesecima ili godinama. Ako korisnik odabere opciju godine, na kalendaru će biti prikazani svi mjeseci u godini. Klikom na mjesec, otvara se pregled tog mjeseca.

Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevom strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.



Slika 15. Kalendar događaja - promjena prikaza kalendara

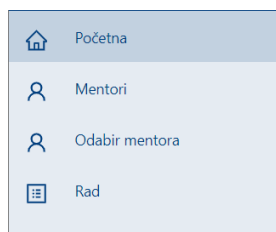
S lijeve strane, nalazi se navigacijska traka pomoću koje korisnik može mijenjati željene prikaze.

2.8. Navigacijska traka

Navigacijska traka za rolu *Student* sadrži sljedeće opcije:

- pristup početnoj stranici
- pristup pregledu popisa mentora
- pristup stranici za odabir mentora
- pristup pregledu *Rad*

Ovisno o veličini prikaza, navigacijska traka mijenja oblik. Ako korisnik koristi prikaz od 125% ili manji, navigacijska traka će biti statična s lijeve strane, a sadržavati će opcije ovisno o roli s kojom je korisnik prijavljen u sustav.



Slika 16. Navigacija korisnika *Student* na prikazu od 125% ili manjem

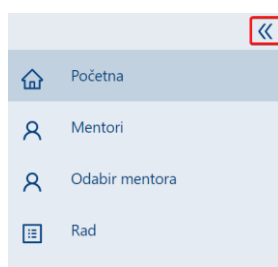
Koristi li korisnik prikaz veći od 125%, navigacijska traka se smanjuje u meni koji se nalazi u gornjem lijevom kutu aplikacije.

Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.

Slika 17. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%

Odabere li korisnik ovu opciju, na lijevoj strani ekrana se prikazuje navigacijska traka kao i na manjem prikazu. Odabirom neke od opcija iz navigacijske trake ili opcije za smanjenje navigacijske trake, navigacijska se traka ponovno smanjuje.



Slika 18. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%

3. MENTORI

Korisnik pristupa pregledu mentora tako da na navigacijskoj traci odabere opciju *Mentori*.



Slika 19. Odabir opcije za pregled mentora u tekućoj akademskoj godini

Na prikazu *Mentori* prikazana je tablica s popisom mentora u tekućoj akademskoj godini. Pregledu je moguće pristupiti neovisno o aktivnom događaju. Tablica sadrži sljedeće podatke:

- popis mentora
- informaciju o studiju
- podatak *Slobodno* koji prikazuje informaciju o tome koliko još studenata pojedini mentor može prihvatiti za mentorstvo
- podatak *Rezervirano* koji prikazuje informaciju o tome koliko je studenata pojedini mentor već prihvatio za mentorstvo
- podatak o tome kolika je kvota mentor za tekuću akademsku godinu

Mentori						Pretraži
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.tra. 9:54	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.ruj. 14:36	IS2	6	-	6		

Slika 20. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu

3.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora

Korisnik može pregledavati teme mentora na prikazu *Mentori*. Kako bi pristupio pregledu tema potrebno je odabrati opciju za proširenje retka pored imena i prezimena mentora.

Mentori						Pretraži
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.tra. 9:54	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.ruj. 14:36	IS2	6	-	6		

Slika 21. Odabir opcije za prikaz tema mentora

Odabirom ove opcije, prikazuju se dodatni podaci o temama koje je mentor predložio.

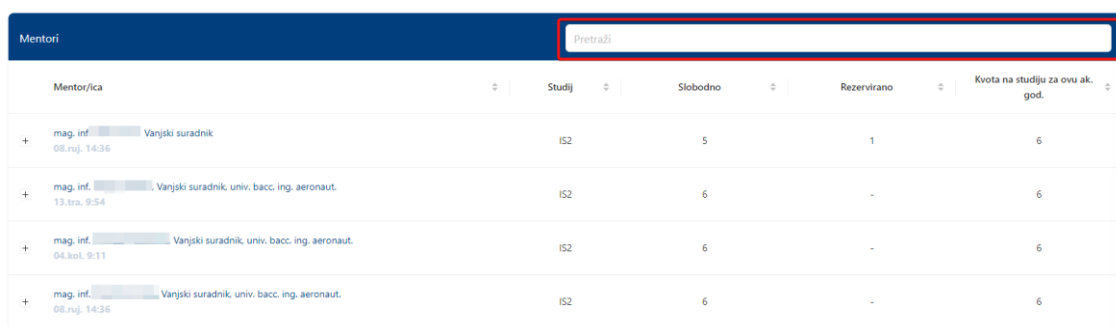
Mentori						Pretraži
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.		
☐ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6		
<ul style="list-style-type: none"> Tema broj 1 Tema broj 2 Tema broj 3 Tema broj 4 Tema broj 5 Tema broj 6 Tema broj 7 Tema broj 8 Tema broj 9 Tema broj 10 						

Slika 22. Prikaz tema mentora

Da se korisnik vrati na prethodni prikaz, potrebno je odabrati opciju za smanjenje retka. Ovaj podatak nije obavezan za unos pa ako *Mentor* nije predložio teme, nakon proširenja retka biti će vidljiva informacija *Nema predloženih tema*.

3.2. Filtriranje popisa mentora

Tablicu mentora je moguće filtrirati. U tražilicu u gornjem desnom kutu tablice je moguće upisati ime, prezime, akademski stupanj ili izborno zvanje. U tablici će se filtrirati samo mentori koji zadovoljavaju navedene kriterije.



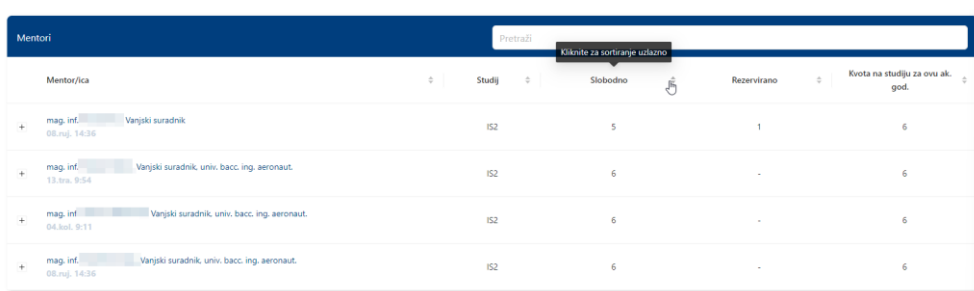
Mentor/ica		Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.nj. 14:36	IS2	5	1	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.trn. 9:54	IS2	6	-	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.nj. 14:36	IS2	6	-	6

Slika 23. Filtriranje tablice Mentori

Za vraćanje na prikaz svih mentora, potrebno je izbrisati upisane podatke iz polja za pretraživanje mentora.

3.3. Sortiranje popisa mentora

Korisnik na dodjeli kvote mentora ima mogućnost sortiranja mentora. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.



Mentor/ica		Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.nj. 14:36	IS2	5	1	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.trn. 9:54	IS2	6	-	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6
+	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.nj. 14:36	IS2	6	-	6

Slika 24. Sortiranje podataka

4. ODABIR MENTORA

Ekran za odabir mentora je dostupan samo u roku *Odabir mentora 1* i *Odabir mentora 2*. Na ekranu su dostupni sljedeći podaci:

- ime i prezime mentora/ice
- studij mentora
- kvota mentora
- popis odabranih mentora

Odabir mentora			
<input type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
<input type="checkbox"/> mag. inf. ██████ c. Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 9:30. Preostalo je još 5 dana.
<input type="checkbox"/> mag. inf. ██████ j. Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	
<input type="checkbox"/> dr. sc. I ██████ v. pred.	Informacijski sustavi	4	

Slika 25. Ekran odabir mentora

Ako korisnik pristupi ekranu prije početka događaja, dobiti će obavijest da ekran nije dostupan.

Odabir mentora

Ovaj korak trenutno nije dostupan, odabir mentora će biti aktivan od 08.03.2023. 9:51:16.

Slika 26. Prikaz ekrana Odabir mentora u slučaju da rok Odabir mentora 1 ili 2 nije započeo

4.1. Sortiranje tablice

Korisnik na dodjeli kvote mentora ima mogućnost sortiranja mentora. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.

Odabir mentora			
<input checked="" type="checkbox"/> Mentor/ica	<input type="checkbox"/> Studij	<input type="checkbox"/> Kvota	Odabrani mentori

Slika 27. Sortiranje podataka

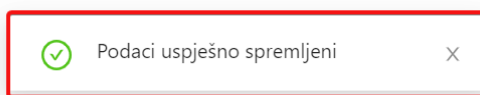
4.2. Odabir mentora 1

Kada započne rok *Odabir mentora 1* korisnik mora odabrati mentore. Moguće je odabrati tri mentora s popisa mentora. Mentora je moguće odabrati tako da se mentor označi u tablici. Moguće je označiti do maksimalno tri mentora. Označeni mentori se prebacuju u kolonu *Odabrani mentori*.

Odabir mentora			
Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 9:30. Preostalo je još 5 dana. 1 mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik 2 mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 3
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	
<input type="checkbox"/> dr. sc. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	

Slika 28. Odabir mentora

Nakon što korisnik odabere tri mentora, dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 29. Obavijest o spremljenim podacima

Promjena i brisanje podataka

Korisnik može mijenjati redoslijed postavljenih mentora tako da povuče karticu s mentorom na mjesto na koje želi postaviti mentora. Na taj način korisnik postavlja mentora koji mu je prvi izbor na prvo mjesto, a mentora je zadnji izbor na zadnje mjesto.

Odabrani mentori	
Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 9:57. Preostalo je još 5 dana.	
1	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik
2	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.
3	dr. sc. [redacted], v. pred.

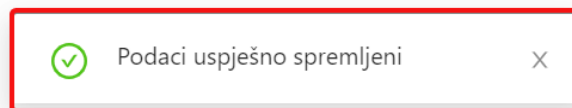
Slika 30. Mijenjanje redoslijeda postavljenim mentorima

U slučaju da korisnik želi maknuti mentora s popisa, može to učiniti na dva načina. Prvi način je da korisnik makne oznaku ispred podataka mentora u stupcu *Mentor/ica*. Drugi je način da korisnik odabre opciju za micanje mentora pored podataka mentora u stupcu *Odabrani mentori*.

Odabir mentora			
<input checked="" type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [ime], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 9:57. Preostalo je još 5 dana. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 mag. inf. R. [ime] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. ✕</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2 mag. inf. [ime] Vanjski suradnik ✕</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">3 dr. sc. D. [ime] v. pred. ✕</div>
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [ime], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	
<input checked="" type="checkbox"/> dr. sc. [ime] v. pred.	Informacijski sustavi	4	

Slika 31. Micanje mentora s popisa odabranih mentora

Nakon što korisnik napravi željenu promjenu, dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 32. Obavijest o spremljenim podacima

Podatke je moguće uređivati do kraja roka *Odabir mentora 1*. Nakon toga tablicu nije mogu uređivati, a na popisu odabranih mentora pojavljuje se status odgovora. Status odgovora je *Neodgovoreno* sve dok traje rok *Prihvaćanje mentorstva*.

Odabrani mentori
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> mag. inf. R. [ime], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. Neodgovoreno ⌚ </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> mag. inf. M. [ime], Vanjski suradnik Neodgovoreno ⌚ </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> dr. sc. I. [ime] v. pred. Neodgovoreno ⌚ </div>

Slika 33. Status odgovora za vrijeme trajanja roka *Prihvaćanje mentorstva*

Za vrijeme trajanja i nakon što završi rok *Prihvaćanje mentorstva*, ekran nije moguće uređivati. Nakon završetka roka, na ekranu su prikazana tri moguća statusa:

- Odbijeno
- Prihvaćeno

- Neodgovoreno

Odabir mentora			
Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. Odbijeno
mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik Prihvaćeno
dr. sc. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	dr. sc. [redacted], v. pred. Neodgovoreno

Slika 34. Ekran Odabir mentora nakon isteka roka Prihvaćanje mentorstva 1

4.3. Odabir mentora 2

Studenti kojima niti jedan mentor s popisa nije prihvatio mentorstvo može odabrati mentora na roku *Odabir mentora 2*. U suprotnome, student će na ekranu imati samo podatke koje ne može uređivati.

- ① Za više informacija pogledati sliku 34. Ekran Odabir mentora nakon isteka roka Prihvaćanje mentorstva 1

Studenti kojima je otključan rok *Odabir mentora 2* imaju mogućnost odabrati jednog mentora s popisa dostupnih mentora. Mentora je moguće odabrati tako da se mentor označi u tablici. Označeni mentor se prebacuje u kolonu *Odabrani mentori*.

Odabir mentora			
<input checked="" type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 11:37. Preostalo je još 5 dana. mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. Odbijeno
<input type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik Odbijeno
<input type="checkbox"/> dr. sc. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	dr. sc. [redacted], v. pred. Neodgovoreno
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik </div>			

Slika 35. Odabir mentora

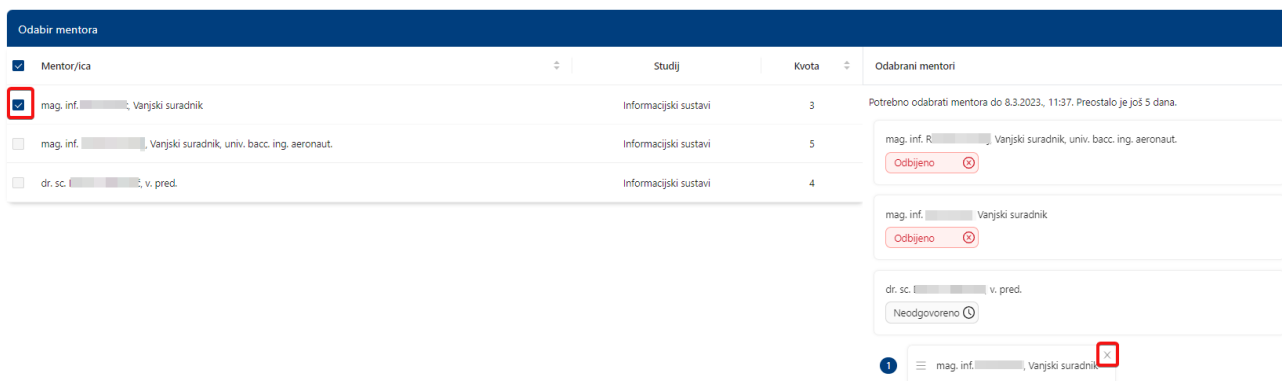
Nakon što korisnik odabere mentora, dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.

✓ Podaci uspješno spremljeni ✕

Slika 36. Obavijest o spremljenim podacima

Promjena i brisanje podataka

U slučaju da korisnik želi maknuti mentora s popisa, može to učiniti na dva načina. Prvi način je da korisnik makne oznaku ispred podataka mentora u stupcu *Mentor/ica*. Drugi je način da korisnik odabre opciju za micanje mentora pored podataka mentora u stupcu *Odabrani mentori*.



<input checked="" type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	Potrebno odabrati mentora do 8.3.2023., 11:37. Preostalo je još 5 dana.
<input type="checkbox"/> mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	mag. inf. R. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. Odbijeno ✕
<input type="checkbox"/> dr. sc. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik Odbijeno ✕

dr. sc. [redacted], v. pred.
Neodgovoreno ⌚

1 mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik ✕

Slika 37. Micanje mentora s popisa odabranih mentora

Nakon što korisnik napravi željenu promjenu, dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.

✓ Podaci uspješno spremljeni ✕

Slika 38. Obavijest o spremljenim podacima

Podatke je moguće uređivati do kraja roka *Odabir mentora 2*. Nakon toga tablicu nije mogu uređivati, a na popisu odabranih mentora pojavljuje se status odgovora. Status odgovora je *Neodgovoreno* za mentora dodanog u roku *Odabir mentora 2* sve dok traje rok *Prihvatanje mentorstva 2*. Status odgovora mentora u roku *Prihvatanje mentorstva 2* ostaje nepromijenjen.

Odabir mentora			
Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	mag. inf. R. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. Odbijeno
mag. inf. I. [redacted], Vanjski suradnik univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	mag. inf. I. [redacted], Vanjski suradnik Odbijeno
dr. sc. C. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	dr. sc. B. [redacted], v. pred. Neodgovoreno
			mag. inf. M. [redacted], Vanjski suradnik Neodgovoreno

Slika 39. Status odgovora za vrijeme trajanja roka Prihvaćanje mentorstva 2

Nakon što završi rok *Prihvaćanje mentorstva*, ekran nije moguće uređivati. Na ekranu su prikazani tri moguća statusa:

- Odbijeno
- Prihvaćeno
- Neodgovoreno

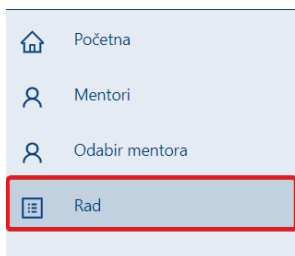
Odabir mentora			
Mentor/ica	Studij	Kvota	Odabrani mentori
mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	3	mag. inf. I. [redacted], Vanjski suradnik univ. bacc. ing. aeronaut. Odbijeno
mag. inf. I. [redacted], Vanjski suradnik univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	5	mag. inf. M. [redacted], Vanjski suradnik Odbijeno
dr. sc. C. [redacted], v. pred.	Informacijski sustavi	4	dr. sc. B. [redacted], v. pred. Neodgovoreno
			mag. inf. M. [redacted], Vanjski suradnik Prihvaćeno

Slika 40. Ekran Odabir mentora nakon isteka roka Prihvaćanje mentorstva 2

Studentima kojima mentor ne prihvati zahtjev za mentorstvo u roku *Prihvaćanje mentorstva 2*, korisnik s rolom *Pročelnik* može ručno dodijeliti mentora kroz web aplikaciju.

5. RADOVI

Korisnik može ekranu Radovi pristupiti tako da u navigacijskoj traci izabere opciju *Rad*.



Slika 41. Odabir prikaza Radovi

Ekran Radovi je nedostupan za korisnika do događaja *Definiranje teme rada*. Ako korisnik pristupi ekranu prije navedenog događaja, korisnik će vidjeti samo poruku u kojoj je naveden datum početka događaja u kojem će moći pristupiti ekranu.



Slika 42. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme rada

Nakon što krene navedeni događaj, korisnik ima više funkcionalnosti, ovisno o događaju koji je trenutno u tijeku.

5.1. Prijava teme rada

Ekran *Prijava teme rada* je dostupan za vrijeme događaja *Definiranje teme rada*. Kako bi pristupio ekranu, student mora imati dodijeljenog mentora. Podaci koje korisnik mora unijeti su:

- naziv rada
- prijedlog rada studenta
- literatura

Svi navedeni podaci su obavezni za unos.



Slika 43. Prijava teme rada

Nakon što student unese podatke potrebno ih je spremiti odabirom opcije *Spremi*.



Slika 44. Odabir opcije za spremanje podataka o prijedlogu teme rada

Nakon što korisnik odabere opciju za spremanje podataka, pojavljuje se novi prikaz u kojem je potrebno potvrditi spremanje promjena odabirom opcije *Spremi*. U slučaju da korisnik želi odustati od spremanja promjena potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Spremi

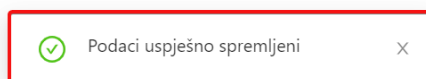
Jeste li sigurni da želite spremiti unešene podatke?

Odustani

Spremi

Slika 45. Potvrda spremanja podataka

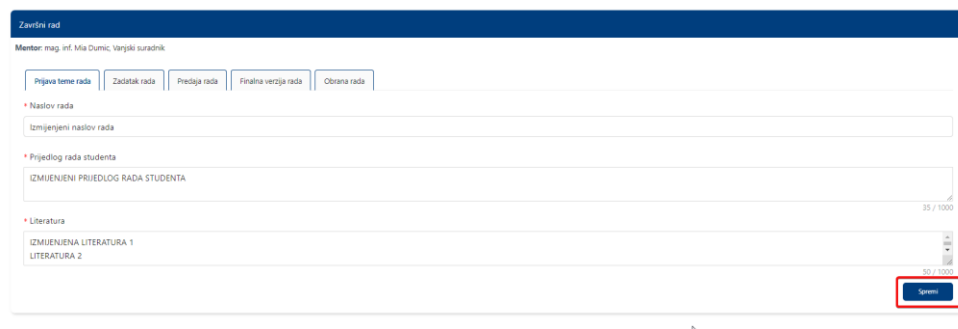
Nakon što korisnik potvrdi spremanje podataka, dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 46. Obavijest o spremljenim podacima

Izmjena i brisanje podataka

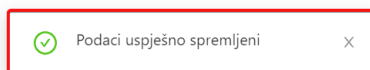
Korisnik može mijenjati i brisati podatke sve dok traje rok *Definiranje teme rada*. Za izmjenu podataka, korisnik treba izbrisati postojeće podatke i unijeti nove ili samo nadodati podatke koji nedostaju. Nakon što doda željene promjene, promjene je potrebno spremiti odabirom opcije *Spremi*.



The screenshot shows a web interface for editing a thesis. At the top, there are tabs for 'Prijava teme rada', 'Zadatak rada', 'Predaja rada', 'Finalna verzija rada', and 'Obrana rada'. Below the tabs, there are three main sections: 'Naslov rada' with a text input field containing 'Izmijenjeni naslov rada'; 'Prijedlog rada studenta' with a text area containing 'IZMIJENJENI PRIJEDLOG RADA STUDENTA'; and 'Literatura' with a list containing 'IZMIJENJENA LITERATURA 1' and 'LITERATURA 2'. A blue 'Spremi' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red rectangular box.

Slika 47. Odabir opcije spremiti za spremanje izmjena

Nakon što korisnik napravi željenu promjenu dobit će poruku o uspješno izvršenoj akciji.



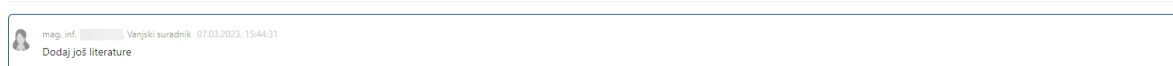
Slika 48. Obavijest o spremljenim podacima

Kada rok *Definiranje teme rada* završi, uneseni podaci se ne mogu više mijenjati.

Vraćanje teme rada na izmjenu

Korisnik s rolom *Mentor* može vratiti temu rada na izmjenu studentu u roku *Evaluacija teme rada*. U tom će slučaju student dobiti obavijest da je tema rada vraćena na izmjenu. Korisnik *Mentor* mora obavezno dodati komentar koji je studentu vidljiv na dnu ekrana.

1 komentar



Slika 49. Komentar mentora

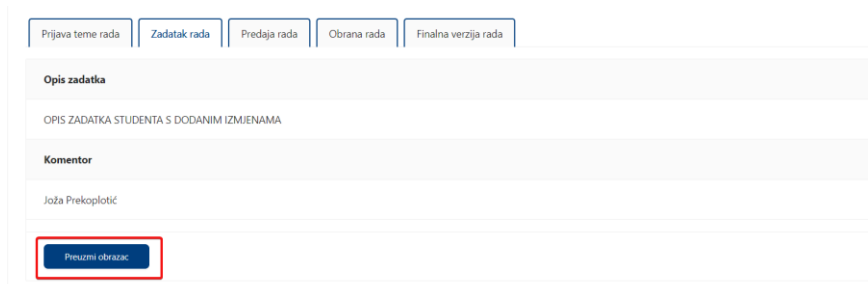
Korisnik *Mentor* ima opciju izmjenjivati podatke koje je unio korisnik *Student* pa je moguće da su napravljene promjene u naslovu i prijedlogu rada ili literaturi. Iako je započeo rok *Evaluacija teme rada*, korisnik *Student* će moći napraviti promjene na ekranu *Prijava teme rada* prema uputama koje mu je dao mentor. Kada napravi potrebne promjene, potrebno je spremiti promjene kao i kod prvog predlaganja teme.

① Za više informacija o spremanju promjena pogledati poglavlje *Prijava teme rada*.

5.2. Zadatak rada

Ekran *Zadatak rada* je dostupan korisniku nakon završetka roka *Evaluacija teme i zadatka*. Podaci na ekranu se ne mogu uređivati. Vidljivi su podaci koje je unio korisnik *Mentor*, a potvrdio korisnik *Pročelnik*.

Na ekranu su vidljivi podaci *Opis zadatka i Komentor*. Korisnik ima mogućnost preuzimanja obrasca s opisom zadatka. Nakon što je prihvaćeno Povjerenstvo, korisnik na obrascu vidi i podatak o Povjerenstvu.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Prijava teme rada', 'Zadatak rada', 'Predaja rada', 'Obrana rada', and 'Finalna verzija rada'. Below the tabs, there are two main sections: 'Opis zadatka' and 'Komentor'. The 'Opis zadatka' section contains the text 'OPIS ZADATKA STUDENTA S DODANIM IZMIJENAMA'. The 'Komentor' section contains the name 'Joža Prekoptič'. At the bottom of the 'Opis zadatka' section, there is a blue button labeled 'Preuzmi obrazac' which is highlighted with a red rectangular box.

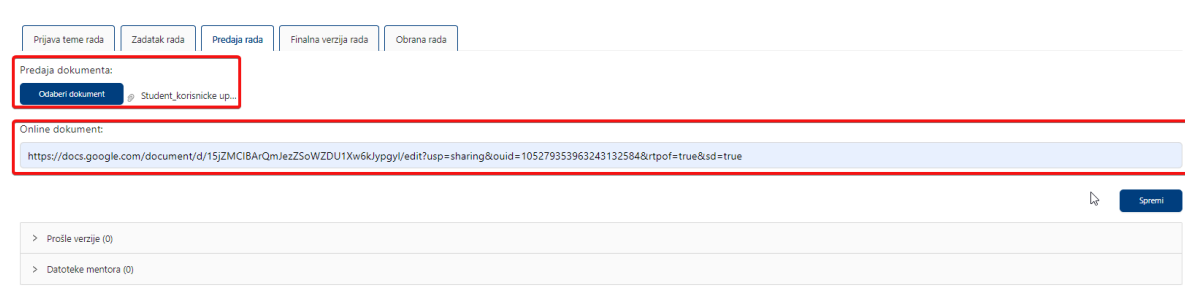
Slika 50. Preuzimanje obrasca

5.3. Predaja rada

Korisnik može predati rad na pregled kada je u tijeku rok *Predaja rada*. Prije navedenog roka nije moguće uređivati podatke i dodavati verzije radova.

Predaja rada

Korisnik može priložiti rad u Word dokumentu i/ili zalijepiti poveznicu na online verziju rada. Ako se korisnik odluči za prilaganje datoteke, potrebno je odabrati opciju *Odaberi dokument*. Pojavljuje se prozor u kojem je potrebno odabrati željenu datoteku. Odabrana datoteka vidljiva je pored opcije *Odaberi dokument*. Nakon što priloži dokument koji želi i/ili zalijepi poveznicu, potrebno je odabrati opciju *Spremi*.



The screenshot shows the 'Predaja rada' screen with the same navigation bar as in Slika 50. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Predaja dokumenta' and 'Online dokument'. The 'Predaja dokumenta' section contains a blue button labeled 'Odaberi dokument' and a text input field containing 'Student_korisnicke up...'. The 'Online dokument' section contains a text input field with a URL: 'https://docs.google.com/document/d/15JZMCIBArQmJezZSoWZDU1Xw6Kjyppgy/edit?usp=sharing&ouid=105279353963243132584&rtppof=true&sd=true'. A red rectangular box highlights both the 'Odaberi dokument' button and the 'Online dokument' input field. At the bottom right of the 'Online dokument' section, there is a blue button labeled 'Spremi'. Below these sections, there are two expandable sections: '> Prošle verzije (0)' and '> Datoteke mentora (0)'. A mouse cursor is visible over the 'Spremi' button.

Slika 51. Prilaganje datoteke i poveznice na online dokument

Kako bi prilaganje datoteka bilo spremljeno, u prozoru koji se pojavi je potrebno odabrati opciju *Spremi*. U slučaju da korisnik želi odustati od spremanja promjena, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Spremi

Jeste li sigurni da želite spremiti unešene podatke?

Odustani

Spremi

Slika 52. Potvrda spramanja podataka

Nakon što student učita rad, ekran *Predaja rada* je i dalje dostupan za uređivanje. Student može učitati novu datoteku ili priložiti novi link.

Pregled prošlih verzija

Korisnik može pregledati sve datoteke koje je učitao tako da odabere opciju *Pregled prošlih verzija*. Nakon odabira opcije, otvara se tablica s prošlim verzijama rada. U tablici su dostupni svi priloženi linkovi i sve priložene datoteke. Datoteku je moguće preuzeti tako da je se odabre, nakon čega je pokrenuto automatsko preuzimanje datoteke.

Datoteka	Link	Datum predaje
1234567890_v2.docx	-	3.3.2023.
-	https://docs.google.com/document/d/15jZMCIBARQmJezZSoWZDU1Xw6kjpygl/edit?usp...	3.3.2023.

Slika 53. Prošle verzije rada

Datoteke i komentari mentora

Kada studentom jednom preda rad, korisnik *Mentor* pregledava rad. Ako *Mentor* odluči da je potrebno napraviti izmjene, može vratiti studentu rad na izmjenu. Prilikom vraćanja rada na izmjenu, *Mentor* je obavezan dodati komentar. Komentari su vidljivi na dnu stranice. Uz komentar je vidljivo ime i prezime osobe koja je ostavila komentar kao i datum i vrijeme ostavljanja komentara.

1 komentar

Komentar za 2. verziju završnog rada.

 mag. inf. Vanjski suradnik 03.03.2023. 13:38:25
Vraćanje rada na izmjenu

Slika 54. Prikaz komentara

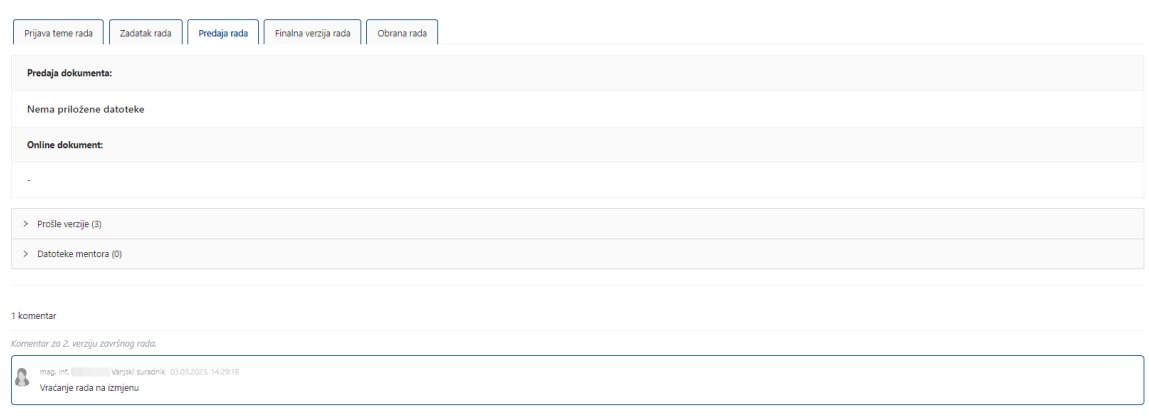
Uz komentar, mentor može priložiti i datoteku ili link na online dokument. Korisnik može pregledati datoteke i linkove koje je ostavio mentor tako da odabere opciju *Datoteke mentora*. Otvara se nova tablica u kojoj su dostupni svi priloženi linkovi i sve priložene datoteke mentora. Datoteku je moguće preuzeti tako da je se odabre, nakon čega je pokrenuto automatsko preuzimanje datoteke.

▼ Datoteke mentora (1)

Datoteka	Link	Datum predaje
1234567890_v3_komentari.docx	http://test.lab.hr	3.3.2023.

Slika 55. Datoteke mentora

Nakon što *Mentor* jednom odobri rad, *Student* više nema mogućnost uređivati rad i dodavati nove verzije. U tom trenutku podaci su dostupni samo za pregled.



Slika 56. Ekran Predaja rada nakon što je Mentor prihvatio rad

Ekran je ponovno dostupan s istim opcijama nakon što minimalno jedan član Povjerenstva za obranu rada vrati studentu rad na izmjenu. Student u komentarima može vidjeti komentar člana i prema tome ispraviti rad.

📘 Vidi podnaslov *Datoteke i komentari mentora*

Nakon što je rad ispravljen prema uputama, student mora učitati ispravljenju verziju rada kako bi članovi *Povjerenstva za obranu rada* mogli pogledati ispravke. Student ima mogućnost dodavati novu verziju rada svaki put nakon što mu član povjerenstva vrati rad na izmjenu. Nakon što student učita novu verziju nakon komentara člana, nije više moguće dodavati nove verzije sve dok mu ponovno član povjerenstva ne vrati rad na izmjenu.

5.4. Obrana rada

Ekran *Obrana rada* je dostupan korisniku nakon što *Služba za nastavnu djelatnost* potvrdi termin obrane i dodijeli dvoranu za obranu. Ekran je dostupan samo za pregled, podatke nije moguće uređivati.

Vidljivi podaci su:

- član povjerenstva 1
- član povjerenstva 2
- predsjednik povjerenstva
- datum obrane

- vrijeme obrane
- mjesto obrane

Prijava teme rada	Zadatak rada	Predaja rada	Obrana rada	Finalna verzija rada
Član povjerenstva 1				
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.				
Član povjerenstva 2				
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.				
Predsjednik povjerenstva				
mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik				
Datum obrane				
2.3.2023.				
Vrijeme obrane				
18:56				
Mjesto obrane				
Dvorana 4				

Slika 57. Ekran Obrana rada

5.5. Finalna verzija rada

Nakon što svi članovi Povjerenstva za obranu rada potvrde rad studenta, korisniku je dostupan ekran *Finalna verzija rada*. Student može učitati finalnu verziju rada u bilo kojem trenutku. Nakon što obrani rad, student će dobiti obavijest da mora učitati finalnu verziju rada kako bi uspješno mogao završiti obrazovanje.

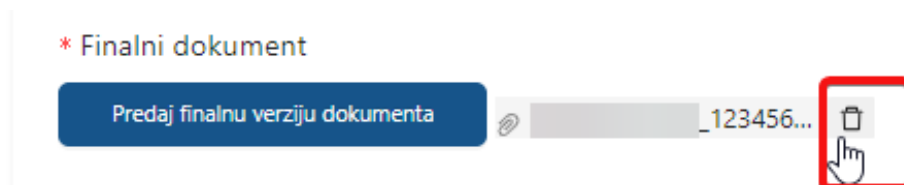
Finalnu verziju rada je moguće učitati tako da se odabere opcija *Predaj finalnu verziju dokumenta*. Nakon odabira opcije, otvara se prozor u kojem je potrebno odabrati dokument koji se prilaže. Nakon što je dokument priložen, vidljiv je s desne strane opcije za predaju finalne verzije dokumenta.

Završni rad				
Mentor: mag. inf. Mia Dumic, Vanjski suradnik				
Prijava teme rada	Zadatak rada	Predaja rada	Finalna verzija rada	Obrana rada
* Finalni dokument				
Predaj finalnu verziju dokumenta @ [redacted]_ivan_123456...				
Spremi				

Slika 58. Predaja finalne verzije rada

Brisanje datoteke

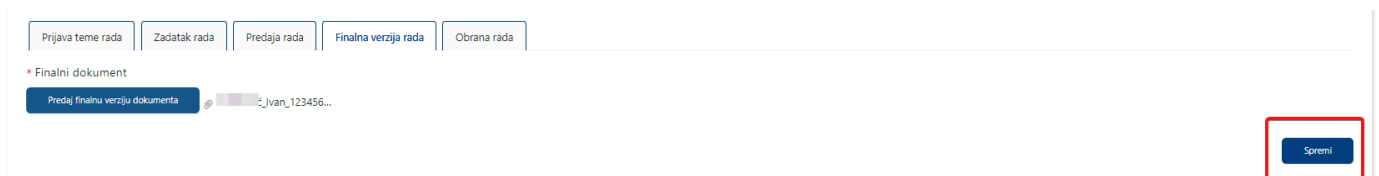
Ako korisnik želi obrisati priloženu datoteku, to može učiniti tako da miš prisloni na naziv datoteke. Pojavljuje se opcija za brisanje datoteke koju je potrebno odabrati.



Slika 59. Brisanje priložene datoteke

Spremanje finalne verzije rada

Nakon što je korisnik zadovoljan priloženim dokumentom, potrebno je spremiti promjene. Promjene je moguće spremiti tako da korisnik odabere opciju *Spremi*.



Slika 60. Spremanje finalne verzije rada

Nakon odabira opcije pojavljuje se prozor u kojem je potrebno potvrditi spremanje promjena odabirom opcije *Spremi*. Ako korisnik želi odustati od spremanja promjena, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Spremi

Jeste li sigurni da želite spremiti unešene podatke?

Odustani

Spremi

Slika 61. Potvrda spremanja finalne verzije završnog/diplomskog rada



6. POPIS SLIKA

Slika 1. Početni ekran web aplikacije	9
Slika 2. Prijava u sustav	9
Slika 3. Odabir studija i role	10
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku	10
Slika 5. Odjava iz sustava	11
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role	11
Slika 7. Odabir opcije Moj profil.....	12
Slika 8. Detalji korisnika	12
Slika 9. Oznaka da postoje nove, nepročitane obavijesti	12
Slika 10. Iskočni prozor s obavijesti da nema novih obavijesti	13
Slika 11. Popis obavijesti	13
Slika 12. Oznaka za nepročitanu obavijest na popisu obavijesti.....	14
Slika 13. Odabir opcije Označi sve kao pročitano	14
Slika 14. Kalendar događaja	14
Slika 15. Kalendar događaja - promjena prikaza kalendara.....	15
Slika 16. Navigacija korisnika Student na prikazu od 125% ili manjem	15
Slika 17. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%.....	16
Slika 18. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%	16
Slika 19. Odabir opcije za pregled mentora u tekućoj akademskoj godini	16
Slika 20. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu	17
Slika 21. Odabir opcije za prikaz tema mentora	17
Slika 22. Prikaz tema mentora	17
Slika 23. Filtriranje tablice Mentori.....	18
Slika 24. Sortiranje podataka	18
Slika 25. Ekran odabir mentora.....	19
Slika 26. Prikaz ekrana Odabir mentora u slučaju da rok Odabir mentora 1 ili 2 nije započeo	19
Slika 27. Sortiranje podataka	19
Slika 28. Odabir mentora	20
Slika 29. Obavijest o spremljenim podacima	20
Slika 30. Mijenjanje redoslijeda postavljenim mentorima	20
Slika 31. Micanje mentora s popisa odabranih mentora	21
Slika 32. Obavijest o spremljenim podacima	21
Slika 33. Status odgovora za vrijeme trajanja roka Prihvaćanje mentorstva.....	21
Slika 34. Ekran Odabir mentora nakon isteka roka Prihvaćanje mentorstva 1.....	22
Slika 35. Odabir mentora	22
Slika 36. Obavijest o spremljenim podacima	23
Slika 37. Micanje mentora s popisa odabranih mentora	23
Slika 38. Obavijest o spremljenim podacima	23
Slika 39. Status odgovora za vrijeme trajanja roka Prihvaćanje mentorstva 2.....	24
Slika 40. Ekran Odabir mentora nakon isteka roka Prihvaćanje mentorstva 2.....	24
Slika 41. Odabir prikaza Radovi.....	25
Slika 42. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme rada	25
Slika 43. Prijava teme rada.....	26
Slika 44. Odabir opcije za spremanje podataka o prijedlogu teme rada	26

Slika 45. Potvrda spremanja podataka	26
Slika 46. Obavijest o spremljenim podacima	26
Slika 47. Odabir opcije spremi za spremanje izmjena.....	27
Slika 48. Obavijest o spremljenim podacima	27
Slika 49. Komentar mentora	27
Slika 50. Preuzimanje obrasca.....	28
Slika 51. Prilaganje datoteke i poveznice na online dokument	28
Slika 52. Potvrda spramanja podataka.....	29
Slika 53. Prošle verzije rada	29
Slika 54. Prikaz komentara	29
Slika 55. Datoteke mentora	30
Slika 56. Ekran Predaja rada nakon što je Mentor prihvatio rad	30
Slika 57. Ekran Obrana rada	31
Slika 58. Predaja finalne verzije rada	31
Slika 59. Brisanje priložene datoteke.....	32
Slika 60. Spremanje finalne verzije rada	32
Slika 61. Potvrda spremanja finalne verzije završnog/diplomskog rada	32