



UNIVERZITET U SARAJEVU

www.eUNSA.ba

Korisnička uputa za studente fakulteta/akademija Univerziteta u Sarajevu

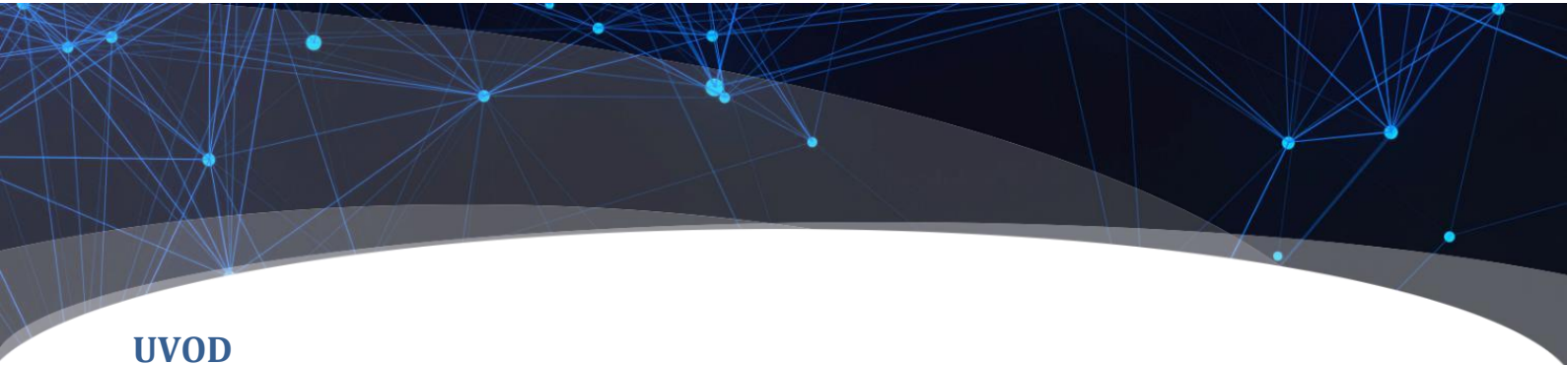
eUNSA



Sadržaj

UVOD	1
SVRHA DOKUMENTA	1
KORISNICI	1
1. LOGIN STRANICA.....	2
1.1. OPIS	2
1.2. PRIJAVA	2
2. KORIŠTENJE KORISNIČKOG NALOGA.....	5
2.1. RADNI EKRAN	5
2.2. GLAVNI SADRŽAJ	6
2.2.1. Početna.....	6
2.2.2. Lični podaci	7
2.2.3. Studij	9
2.2.4. Ispiti.....	11
2.2.5. Ankete	12
2.2.6. Dokumenti.....	13
2.2.7. Nastavno osoblje.....	14
2.2.8. Komentari i prijedlozi.....	15
2.2.9. Kontakt informacije.....	15
2.2.10. FAQ – Najčešće postavljena pitanja	16





UVOD

Svrha dokumenta

Ovaj dokument je korisnička uputa koje služi u svrhu pružanja pomoći i informacija u vezi korištenja ponuđenih stranica.

Korisnici

Korisnici posebno dizajniranih stranica su studenti fakulteta/akademija Univerziteta u Sarajevu.

1. LOGIN STRANICA

1.1. Opis

Pristup sistemu je moguć sa bilo kojeg uređaja priključenog na Internet, 24 sata dnevno, 7 dana u sedmici. Potrebno je putem web preglednika (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, itd.) pristupiti na web stranicu eUNSA putem adrese:

https://www.eunsa.ba

i prijaviti se na sistem koristeći ranije dodijeljene pristupne podatke.

Kroz sami rad sa aplikacijom, u pozadinsku bazu se upisuju sve promjene koje su rađene u bilo kojem dijelu sistema, te je kroz podatke „logiranja“ u svakom trenutku poznato ko, kada, sa koje IP adrese i šta je radio sa pojedinim podacima.

VAŽNO:

Informacioni sistem Univerziteta u Sarajevu eUNSA je implementiran na nivou zaštićene računarske mreže, pri čemu je sigurnost i integritet podataka i cijelog sistema obezbijeđen tehnologijom SSL od vodeće institucije na polju zaštite web sistema - Verisign, Inc.

1.2. Prijava

Prvi korak na prijavnoj formi svodi se na unos korisničkog imena i lozinke (Slika 1.1).

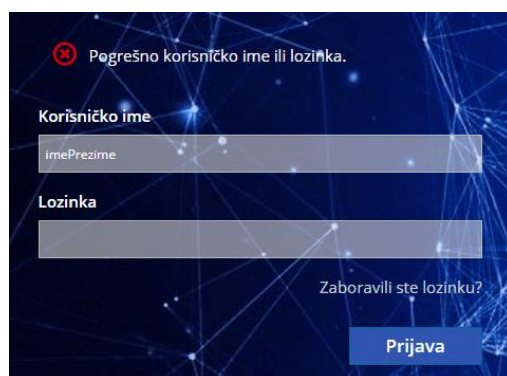
U polje „Korisničko ime“ upisuje se korisničko ime, a u polje „Lozinka“ upisuje se odgovarajuća lozinka, nakon čega se unos potvrđuje odabirom tipke Enter na tastaturi (ili mišem odabrati polje **Prijava**).



Slika 1.1 Prijava na eUNSA

Prilikom unosa korisničkog imena i lozinke treba voditi računa o unosu tačno onakvih podataka kako su ranije dodijeljeni.

U slučaju unosa neispravnog podatka koji se odnosi na korisničko ime ili lozinku, na ekranu će se pojaviti poruka koja ukazuje na neispravnost podataka. Nakon toga, potrebno je ponoviti unos sa ispravnim podacima (Slika 1.2).



Slika 1.2 Pogrešno korisničko ime ili lozinka

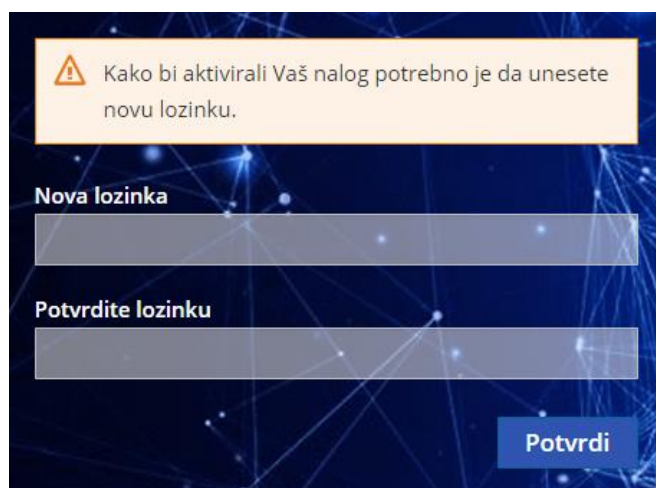
U slučaju zaboravljene lozinke, potrebno je kliknuti na tekst "Zaboravili ste lozinku" nakon čega će se na ekranu prikazati novo polje za unos korisničkog imena ili email adrese, nakon čega ćete klikom na polje **Potvrdi** dobiti upute kako kreirati novu lozinku na Vašu email adresu (Slika 1.3).



Slika 1.3 Zaboravljena lozinka

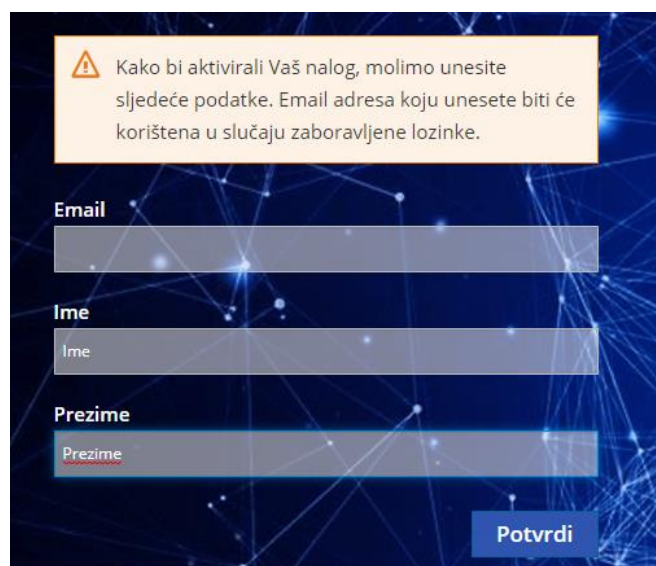
U slučaju da upute nisu pristigle na email adresu, potrebno je provjeriti ispravnost unosa korisničkog imena ili email adrese, ili u krajnjem slučaju kontaktirati Univerzitetski tele-informatički centar.

Nakon unosa ispravnih podataka, prilikom prve prijave, korisnik je dužan unijeti novu lozinku u polje “Nova lozinka” te istu potvrditi ponovnim unosom u polje “Potvrdite lozinku” (Slika 1.4), nakon čega klikom na polje **Potvrdi** odlazite na novi prozor za unos ličnih podataka.



Slika 1.4 Izmjena lozinke

Za dalju aktivaciju korisničkog naloga, potrebno je unijeti ili izmijeniti već postojeće podatke: email, ime, prezime. Molimo Vas da provjerite ispravnost unesenih podataka jer će se unesena email adresa koristiti u slučaju zaboravljene lozinke.



Slika 1.5 Izmjena lozinke

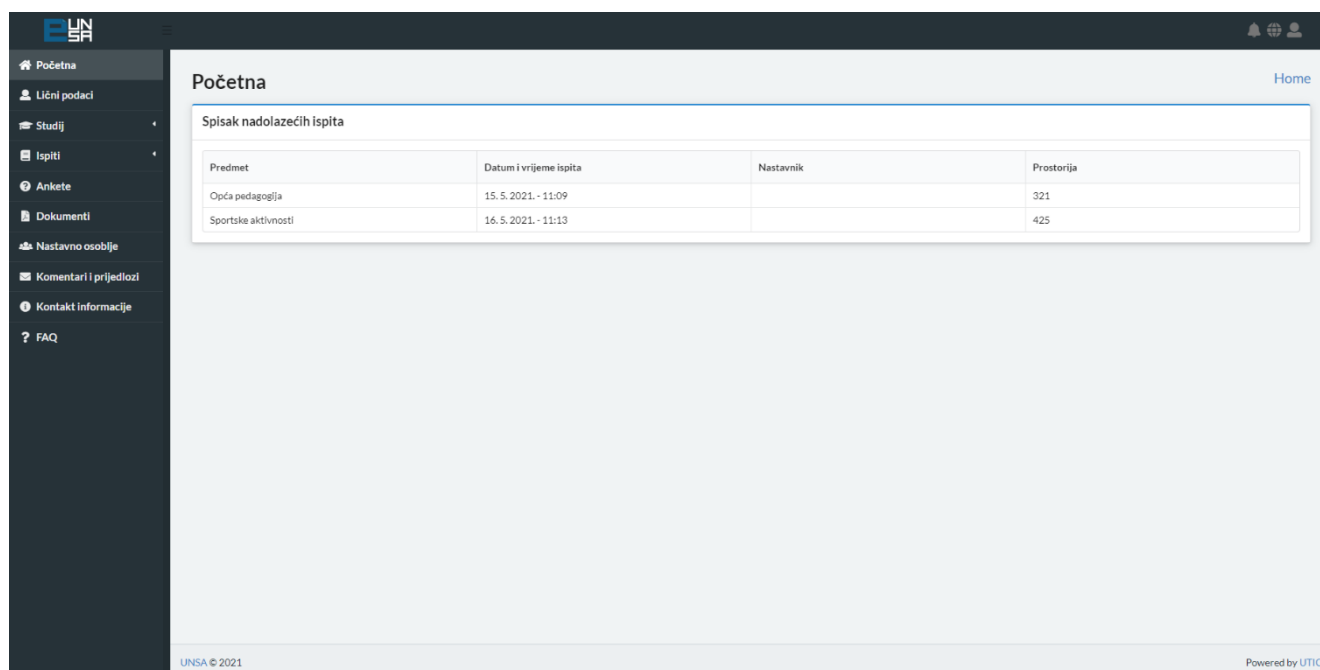
Nakon klika na polje **Potvrdi** korisnik pristupa svom korisničkom nalogu na sistemu eUNSA.

2. KORIŠTENJE KORISNIČKOG NALOGA

2.1. Radni ekran

Nakon logina, otvara se početna stranica (Slika 2.1) sa sljedećim sadržajem:

- Zaglavlje
- Meni traka
- Glavni sadržaj



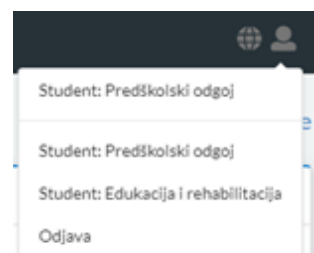
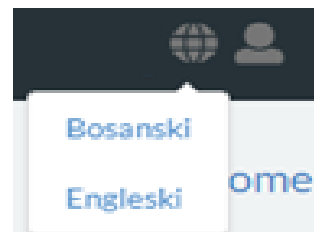
Slika 2.1 Početna stranica nakon logina

Zaglavlje sadrži ikone za:

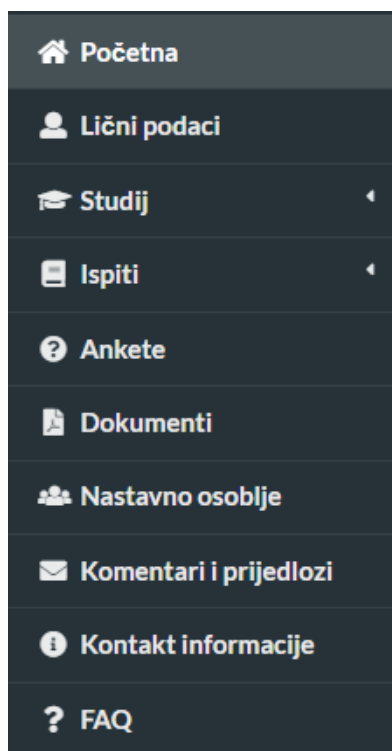
-  Obavijesti – omogućava prikaz novih obavijesti na korisničkom računu.

-  Promjenu jezika –Promjenu jezika Bosanski/Engleski

-  Korisnički račun – omogućava promjenu uloge na korisničkom računu (Npr. ukoliko je neko istovremeno profesor i student, omogućava mu promjenu uloge na korisničkom računu; ili ukoliko jedan student studira na više fakulteta/odsjeka, omogućava mu odabir fakulteta/odsjeka), kao i odjavu



Meni traka sadrži komponente:



- Na početnoj stranici su prikazani svi nadolazeći ispiti i obavijesti
- Osnovni lični podaci o studentu
- Ocjene, pregled semestara i izbornih predmeta
- Prijava ispita i prijavljeni ispiti
- Evaluacija nastavnog osoblja i studijskih programa
- Zahtjevi za izdavanje dokumenata
- Spisak nastavnog osoblja sa osnovnim informacijama
- Forma za slanje komentara i prijedloga prema UTIC-u
- Informacije o aktivnom fakultetu, univerzitetu i UTIC-u
- Najčešće postavljena pitanja

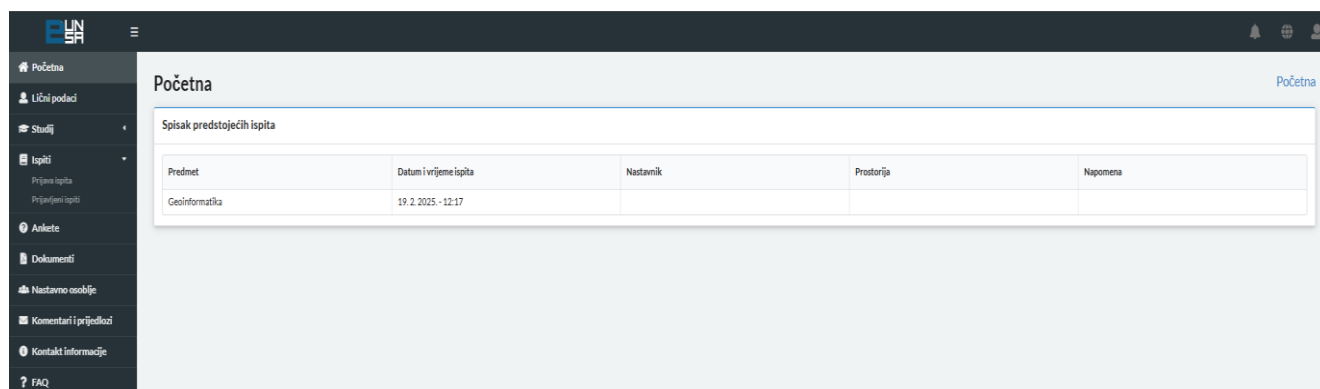
2.2. Glavni sadržaj

Glavni sadržaj podijeljen je na više cjelina koje će biti opisane u nastavku.

Kako sistem omogućava sveobuhvatno praćenje i upravljanje akademskim i administrativnim procesima na Univerzitetu u Sarajevu, ovaj dio uputstva pruža podršku studentima za korištenje najvažnijih funkcionalnosti eUNSA sistema.

2.2.1. Početna

Na početnoj stranici, prikazan je spisak predstojećih ispita (to se odnosi na ispite koje je student već prijavio) sa sljedećim informacijama: predmet, datum i vrijeme ispita, nastavnik, prostorija u kojoj se ispit održava i napomena (Slika 2.2.1).



Slika 2.2.1 Početna stranica

2.2.2. Lični podaci

Klikom na komponentu „Lični podaci“ (Slika 2.3.1), na ekranu se prikazu osnovni podaci o studentu, podaci korisničkog računa, kontakt informacije studenta, prethodno obrazovanje studenta i podaci o trenutnom studiju. Nije moguće vršiti promjene ličnih podataka, osim dodavanja i izmjene kontakta i dodavanja korisničkog e-maila na podacima korisničkog računa.

Slika 2.3.1 Lični podaci

Kod podataka korisničkog računa, klikom na dugme  student može unijeti korisnički e-mail. Nakon unosa, potvrda se vrši klikom na dugme  (Slika 2.3.2).

Slika 2.3.2. Podaci korisničkog računa – izmjena

Klikom na dugme  u dijelu „Kontakt“, proširuje se postojeći prozor i omogućava se izmjena postojećeg ili dodavanje novog kontakta (Slika 2.3.3).

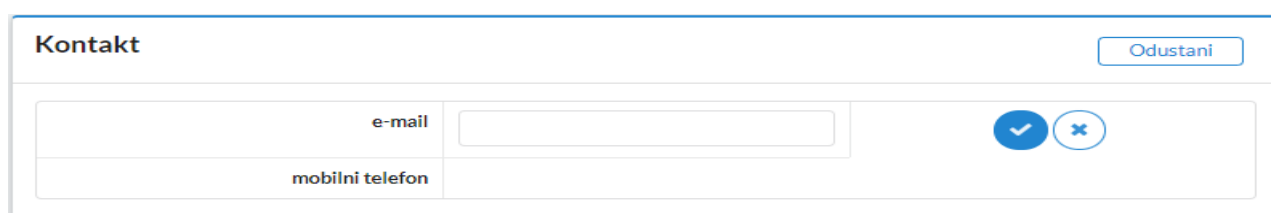
Slika 2.3.3 Izmjena/dodavanje kontakta

Klikom na znak  pored postojećeg kontakta, kontakt se briše, uz poruku u gornjem desnom uglu da je kontakt uspješno obrisani (Slika 2.3.4).



Slika 2.3.4 Obavijest o brisanju kontakta

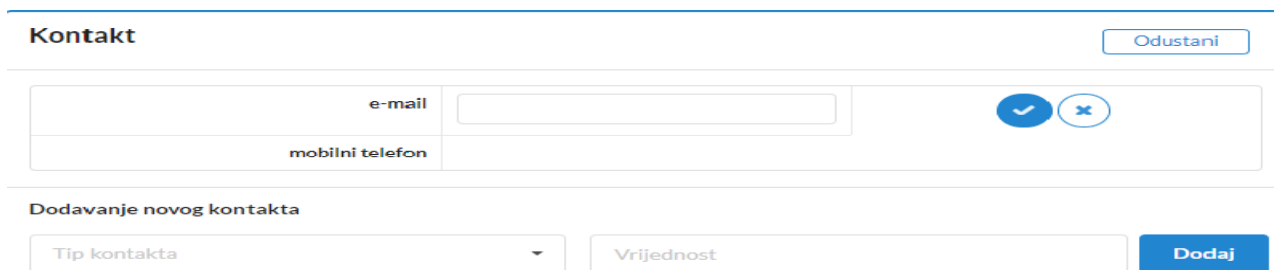
Ukoliko se postojeći kontakt želi izmijeniti, klikom na znak  a mjestu tog kontakta otvara se tekstualno polje za izmjenu kontakta (Slika 2.3.5).

A form titled "Kontakt" with a blue header bar. In the top right corner of the header is a button labeled "Odustani". The form contains two input fields: "e-mail" and "mobilni telefon". To the right of these fields are two circular buttons: a blue one with a white checkmark and a light blue one with a white 'X'.

Slika 2.3.5 Izmjena kontakta

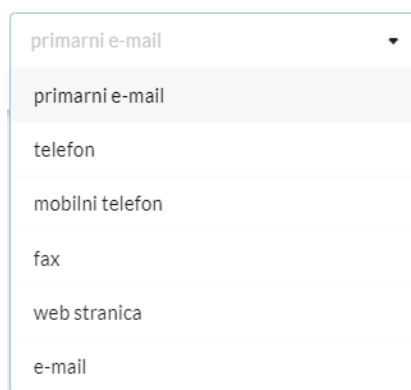
Napravljene promjene se mogu sačuvati klikom na dugme  ili klikom na dugme  poništiti sve prethodno unesene izmjene na tom kontaktu.

Također, moguće je dodati i novi kontakt odabirom tipa kontakta i unosom njegove vrijednosti a zatim klikom na dugme  (Slika 2.3.6).

A form titled "Kontakt" with a blue header bar and an "Odustani" button. Below the header is a section for editing existing contacts with "e-mail" and "mobilni telefon" fields and check/cancel buttons. Below this is a section titled "Dodavanje novog kontakta" containing a dropdown menu labeled "Tip kontakta", an input field labeled "Vrijednost", and a blue "Dodaj" button.

Slika 2.3.6 Dodavanje kontakta

Moguće je dodati jedan ili više sljedećih tipova kontakata (Slika 2.3.7):



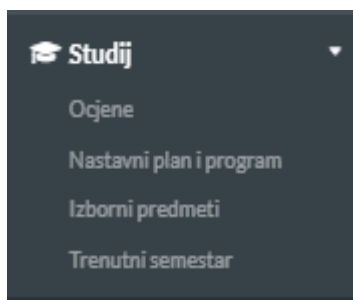
Slika 2.3.7 Tipovi kontakta

Klikom na dugme [Odustani](#) zatvara se prošireni prozor nakon čega nestaju sve izmjene koje nisu sačuvane, te se nastavlja prikazivati spisak dodanih kontakata.

Za sve matične podatke za koje uočite da nisu ispravni, molimo Vas da se obratite direktno studentskoj službi Vašeg fakulteta kako biste ih ispravili da kasnije ne bi došlo do grešaka prilikom izdavanja dokumenata.

2.2.3. Studij

Klikom na komponentu "Studij", otvaraju se četiri podkomponente: „Ocjene“, „Nastavni plan i program“, „Izborni predmeti“ i „Trenutni semestar“ (Slika 2.4.1).



Slika 2.4.1 Studij

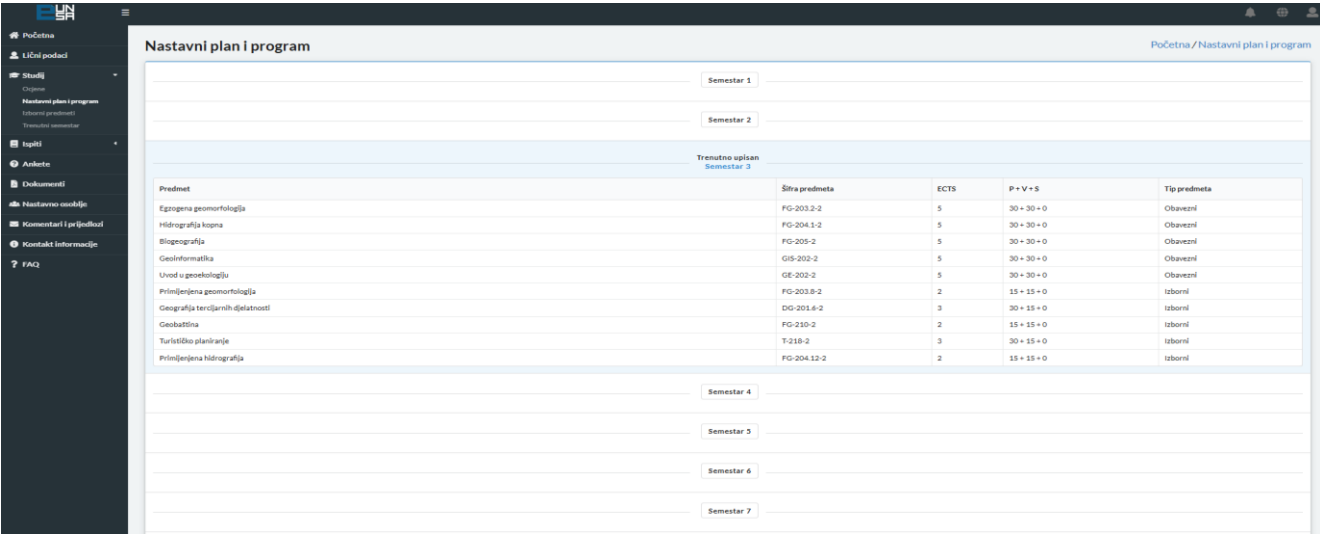
Klikom na podkomponentu „Ocjene“, moguće je vidjeti spisak svih položenih predmeta (sa podacima o nazivu predmeta, profesoru, datumu ispita, broju ECTS bodova i ocjenom) kao i ukupni zbir ECTS bodova, prosjek i broj položenih ispita (Slika 2.4.2).

Studij						Početna / Pregled ocjena
Pregled ocjena						
Žutom bojom su označene ocjene koje još uvijek nisu finalizirane. Ove ocjene se neće prikazivati na prepisu ocjena dok ih profesor/ica ne finalizira. U slučaju greške, obratite se odgovarajućem profesor/ici ili studentskoj službi.						
R. br.	Predmet	Nastavnik	Datum ispita	ECTS	Ocjena	
1.	Opća geologija	Mevlida Operta	29. 1. 2024.	5	7 (sedam)	
2.	Topografija	Lejla Žunić	1. 2. 2024.	5	9 (devet)	
3.	Matematička kartografija	Lejla Žunić	2. 2. 2024.	5	7 (sedam)	
4.	Meteorologija	Nusret Drešković	5. 2. 2024.	5	9 (devet)	
5.	Uvod u regionalno i prostorno planiranje	Aida Korjenić	7. 2. 2024.	5	6 (šest)	
6.	Tektonska geomorfologija	Edin Hreleja	18. 6. 2024.	5	9 (devet)	
7.	Grafičke metode i modeli u geografiji	Boris Avdić	20. 6. 2024.	2	8 (osam)	
8.	Primijenjena kartografija	Snežana Musa	21. 6. 2024.	5	9 (devet)	
9.	Klimatologija	Nusret Drešković	25. 6. 2024.	5	8 (osam)	
10.	Terenska nastava I	Mevlida Operta	26. 6. 2024.	3	9 (devet)	
11.	Petrografija sa mineralogijom	Mevlida Operta	27. 6. 2024.	5	9 (devet)	
12.	Pedogeografija	Mevlida Operta	12. 7. 2024.	5	9 (devet)	
13.	Statistika	Fikret Čunjalo	9. 9. 2024.	3	7 (sedam)	
14.	Uvod u matematiku	Fikret Čunjalo	10. 9. 2024.	2	6 (šest)	
					Ukupno ECTS bodova: 60	
					Prosjek ocjena: 8	
					Broj položenih ispita: 14	

Slika 2.4.2 Pregled ocjena

Unutar ove tabele, žutom ocjenom će biti označene sve ocjene koje je profesor unio ali još uvijek nije finalizirao navedeni ispit te je na njih potrebno obratiti pažnju kako bi se eventualne greške otklonile na vrijeme.

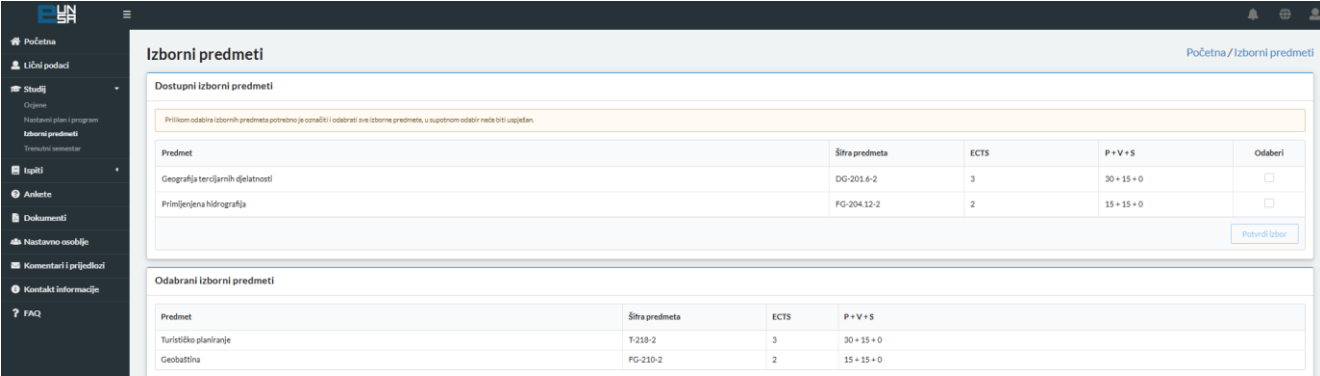
Klikom na podkomponentu „Nastavni plan i program“, studenti mogu vidjeti spisak svih predmeta po semestrima, zajedno sa izbornim predmetima i podacima o predmetu: naziv predmeta, šifra predmeta, broj ECTS bodova, broj predavanja, vježbi i seminara i tip predmeta (Slika 2.4.3). Plavom bojom je označen trenutni semestar u koji je student upisan. Taj semestar će uvijek biti prvi otvoren. Prethodne i iduće semestre moguće je pregledati klikom na iste.



Nastavni plan i program					
Semestar 1					
Semestar 2					
Trenutno upisan Semestar 3					
Predmet	Šifra predmeta	ECTS	P + V + S	Tip predmeta	
Epigena geomorfologija	FG-203.2-2	5	30 + 30 + 0	Obavezni	
Hidrografija kopna	FG-204.1-2	5	30 + 30 + 0	Obavezni	
Biogeografija	FG-205-2	5	30 + 30 + 0	Obavezni	
Geoinformatika	GIS-202-2	5	30 + 30 + 0	Obavezni	
Uvod u geologiju	GE-202-2	5	30 + 30 + 0	Obavezni	
Primijenjena geomorfologija	FG-203.8-2	2	15 + 15 + 0	Izborni	
Geografija tercijarnih djelatnosti	DG-201.6-2	3	30 + 15 + 0	Izborni	
Geobastina	FG-210-2	2	15 + 15 + 0	Izborni	
Turističko planiranje	T-218-2	3	30 + 15 + 0	Izborni	
Primijenjena hidrografija	FG-204.12-2	2	15 + 15 + 0	Izborni	
Semestar 4					
Semestar 5					
Semestar 6					
Semestar 7					

Slika 2.4.3 Pregled semestara

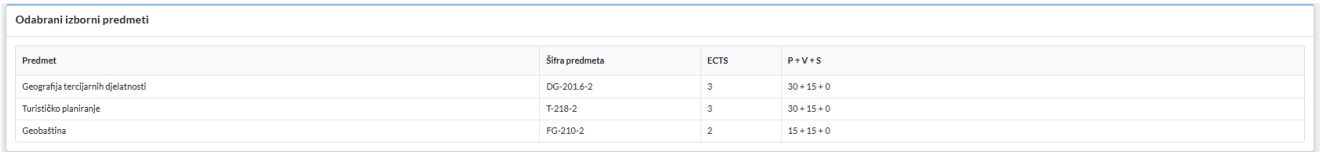
Klikom na podkomponentu „Izborni predmeti“, studentu se nudi lista dostupnih izbornih predmeta koje može odabrati, kao i lista već odabranih izbornih predmeta (Slika 2.4.4).



Izborni predmeti				
Dostupni izborni predmeti				
Prilikom odabira izbornih predmeta potrebno je označiti i odabrati sve izborne predmete, u suprotnom odabir neće biti uspjeh.				
Predmet	Šifra predmeta	ECTS	P + V + S	Odaberi
Geografija tercijarnih djelatnosti	DG-201.6-2	3	30 + 15 + 0	☐
Primijenjena hidrografija	FG-204.12-2	2	15 + 15 + 0	☐
Potvrdi izbor				
Odabrani izborni predmeti				
Predmet	Šifra predmeta	ECTS	P + V + S	
Turističko planiranje	T-218-2	3	30 + 15 + 0	
Geobastina	FG-210-2	2	15 + 15 + 0	

Slika 2.4.4 Odabir izbornih predmeta

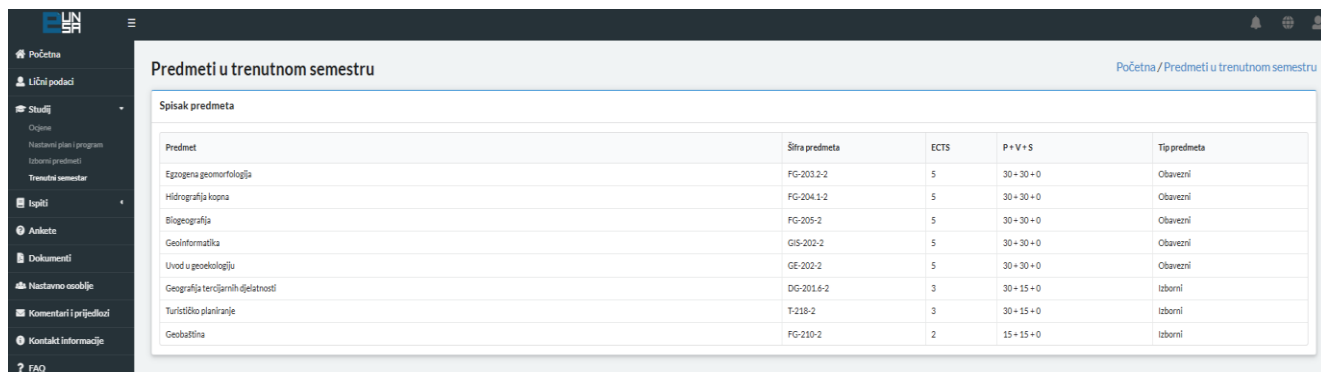
Klikom na kvadratiće, desno u tabu „Dostupni izborni predmeti“, vrši se odabir predmeta, nakon čega se klikom na dugme [Potvrdi izbor](#) taj odabir zaključuje i odabrani predmeti postaju vidljivi u tabu „Odabrani izborni predmeti“ (Slika 2.4.5).



Odabrani izborni predmeti			
Predmet	Šifra predmeta	ECTS	P + V + S
Geografija tercijarnih djelatnosti	DG-201.6-2	3	30 + 15 + 0
Turističko planiranje	T-218-2	3	30 + 15 + 0
Geobastina	FG-210-2	2	15 + 15 + 0

Slika 2.4.5 Odabrani izborni predmeti

Klikom na podkomponentu „Trenutni semestar“, dostupan je spisak svih predmeta na koje je student upisan u tom semestru. (Slika 2.4.6).

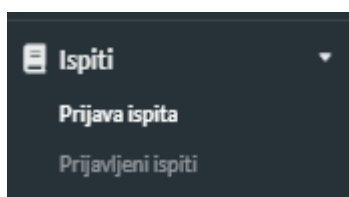


Predmet	Šifra predmeta	ECTS	P+V+S	Tip predmeta
Erogena geomorfologija	FG-203.2-2	5	30+30+0	Obavezni
Hidrografija kopna	FG-204.1-2	5	30+30+0	Obavezni
Biogeografija	FG-205-2	5	30+30+0	Obavezni
Geoinformatika	GIS-202-2	5	30+30+0	Obavezni
Uvod u geologiju	GE-202-2	5	30+30+0	Obavezni
Geografija tercijarnih djelatnosti	DG-201.6-2	3	30+15+0	Izborni
Turističko planiranje	T-218-2	3	30+15+0	Izborni
Geobaština	FG-210-2	2	15+15+0	Izborni

Slika 2.4.6 Trenutni semestar

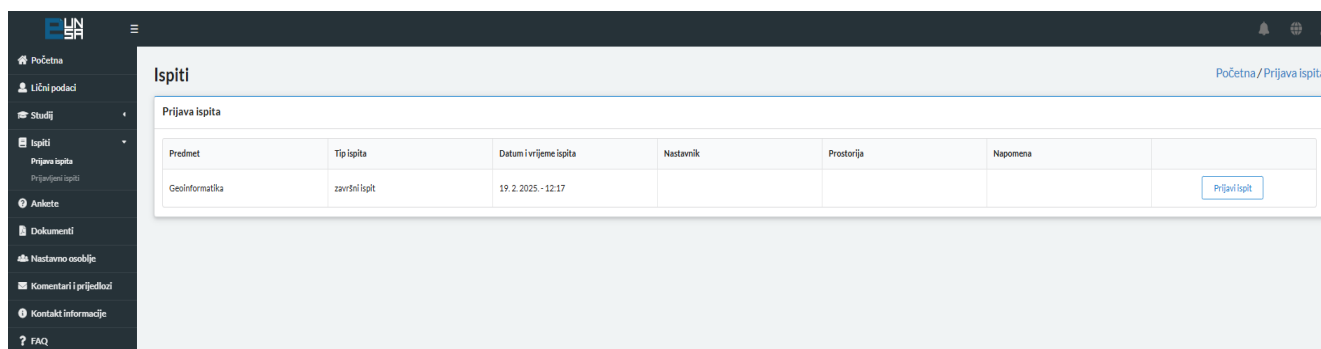
2.2.4. Ispiti

Klikom na komponentu „Ispiti“, otvaraju se dvije podkomponente: „Prijava ispita“ i „Prijavljeni ispiti“.



Slika 2.5.1 Prijava ispita

Klikom na podkomponentu „Prijava ispita“, dostupan je spisak svih ispita koji su otvoreni za prijavu (Slika 2.5.1). Prikazani su naziv predmeta, tip ispita, datum ispita, profesor, prostorija te dugme [Prijavi ispit](#) pomoću kojeg student prijavljuje ispit.



Predmet	Tip ispita	Datum i vrijeme ispita	Nastavnik	Prostorija	Napomena	
Geoinformatika	završni ispit	19.2.2025 - 12:17				Prijavi ispit

Slika 2.5.1 Prijava ispita

Kada je ispit uspješno prijavljen na sistemu se pojavljuje obavijest o tome (Slika 2.5.2).



Slika 2.5.2 Obavijest – prijava ispita

Klikom na podkomponentu „Prijavljeni ispiti“, student može vidjeti trenutno prijavljene ispite (uz mogućnost poništavanja prijave ispita), te historiju svih prijava ispita (Slika 2.5.3).

Predmet	Tip ispita	Datum i vrijeme ispita	Nastavnik	Prostorija	Napomena	
Geoinformatika	završni ispit	19. 2. 2025. - 12:17				Odjavi ispit

Predmet	Tip ispita	Datum i vrijeme ispita	Nastavnik	Prostorija	Napomena
Geoinformatika	završni ispit	13. 2. 2025. - 09:00			
Uvod u matematiku	popravni ispit	10. 9. 2024. - 09:00		205	
Statistika	popravni ispit	9. 9. 2024. - 11:00		201	

Slika 2.5.3 Prijavljeni ispiti

Odjaviti se mogu samo ispiti za koje još uvijek nije istekao datum za prijavu. Klikom na dugme [Odjavi ispit](#) ispit se odjavljuje, prestaje se prikazivati unutar ovog spiska te se ponovo prikazuje u prethodnoj komponenti „Prijava ispita“.

2.2.5. Ankete

Klikom na komponentu „Ankete“, studenti imaju mogućnost evaluacije akademskog osoblja te studijskih programa (Slika 2.6.1).

Naziv	Tip	Datum objave	Datum isteka	
Evaluacija rada akademskog osoblja - zimski semestar 2019/2020	evaluacija akademskog osoblja	7. 5. 2021.	14. 5. 2021.	Ispluni anketu

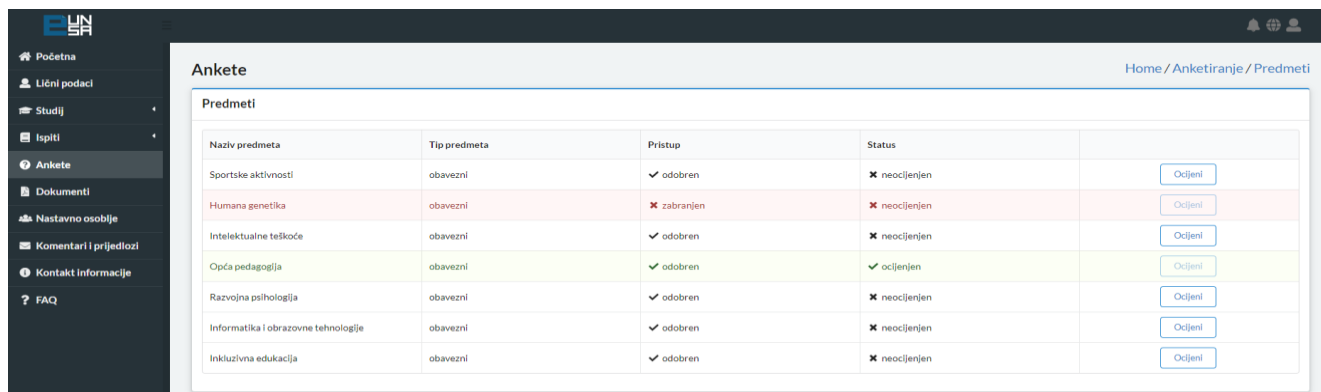
Slika 2.6.1 Ankete

Sve ankete su u potpunosti dobrovoljne i anonimne i kreirane su na osnovu "Pravilnika o studentskoj evaluaciji rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa na Univerzitetu u Sarajevu".

Prema Pravilniku, "Pravo pristupa anketnom upitniku na pojedinom predmetu imaju studenti koji su uredno pristupili nastavnim aktivnostima predviđenim nastavnim programom u skladu sa Pravilima studiranja za I, II ciklus studija, integrirani, stručni i specijalistički studij na Univerzitetu u Sarajevu.". U skladu s tim, moguće je da je studentu onemogućen pristup anketiranju određenog predmeta ukoliko je predmetni profesor na osnovu spiska o prisustvu na nastavi zaključio da student nije kompetentan za evaluaciju istog.

Prema gore navedenom Pravilniku, postoje dva tipa anketnih upitnika: Evaluacija rada akademskog osoblja (ovaj anketni upitnik se realizuje na kraju svakog semestra od 12. – 14. sedmice nastave) i Evaluacija nastavnih planova i programa (ovaj anketni upitnik se realizuje u toku čitave akademske godine za studente završnih godina studija).

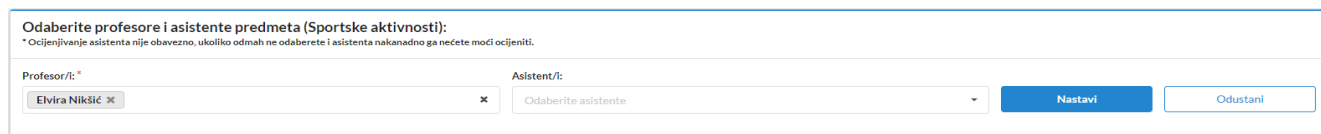
Prilikom evaluacije nastavnog osoblja, klikom na dugme [Ispuni anketu](#) otvara se tabela sa spiskom svih predmeta u koje je student upisan u datom semestru (Slika 2.6.2).



Naziv predmeta	Tip predmeta	Pristup	Status	
Sportske aktivnosti	obavezni	✓ odobren	✗ neocijenjen	Ocijeni
Humana genetika	obavezni	✗ zabranjen	✗ neocijenjen	Ocijeni
Intelektualne teškoće	obavezni	✓ odobren	✗ neocijenjen	Ocijeni
Opća pedagogija	obavezni	✓ odobren	✓ ocijenjen	Ocijeni
Razvojna psihologija	obavezni	✓ odobren	✗ neocijenjen	Ocijeni
Informatika i obrazovne tehnologije	obavezni	✓ odobren	✗ neocijenjen	Ocijeni
Inkluzivna edukacija	obavezni	✓ odobren	✗ neocijenjen	Ocijeni

Slika 2.6.2 Ankete

Zelenom bojom označeni su već evaluirani predmeti dok su crvenom bojom označeni predmeti na kojima je studentu zabranjen pristup evaluaciji usljed nedovoljnog prisustva nastavi iz navedenog predmeta. Klikom na dugme [Ocijeni](#) otvara se forma za odabir nastavnog osoblja koje je bilo zaduženo za održavanje nastave za određenog studenta. Unutar ove forme, moguće je odabrati jednog ili više profesora te nijednog ili više asistenata (Slika 2.6.3).



Odaberite profesore i asistente predmeta (Sportske aktivnosti):
 * Ocjenjivanje asistenta nije obavezno, ukoliko odmah ne odaberete i asistenta nakanadno ga nećete moći ocijeniti.

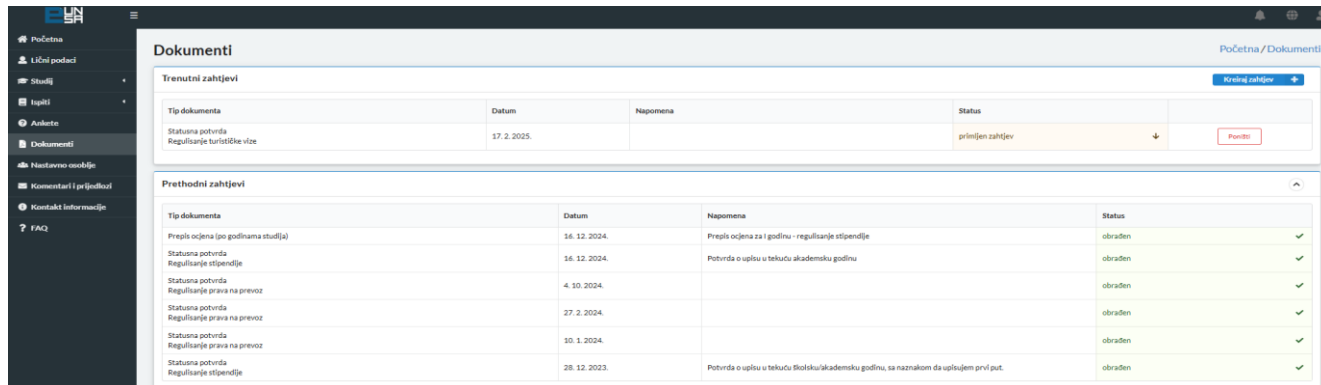
Professor/i: * Elvira Nikšić ✕ Asistent/i: Odaberite asistente Nastavi Odustani

Slika 2.6.3 Odabir nastavnog osoblja za evaluaciju

Klikom na dugme [Nastavi](#) otvara se anketa za evaluaciju odabranog predmeta i odabranog nastavnog osoblja. Nakon unosa svih obavezenih polja, klikom na dugme [Pošalji odgovore](#) anketa se zaključuje i student više nema pristup istoj. Analogno, vrši se evaluacija studijskih programa za studente završnih godina studija.

2.2.6. Dokumenti

Klikom na komponentu „Dokumenti“, studenti imaju opciju kreiranja zahtjeva za izdavanje dokumenata i pregleda prethodnih zahtjeva (Slika 2.7.1).



Trenutni zahtjevi			
Tip dokumenta	Datum	Napomena	Status
Statusna potvrda Regulisanje turističke vize	17.2.2025.		primljen zahtjev

Prethodni zahtjevi			
Tip dokumenta	Datum	Napomena	Status
Prepis ocjena (po godinama studija)	16.12.2024.	Prepis ocjena za 1 godinu - regulisanje stipendije	obrađen ✓
Statusna potvrda Regulisanje stipendije	16.12.2024.	Potvrda o upisu u tekuću akademsku godinu	obrađen ✓
Statusna potvrda Regulisanje prava na prevoz	4.10.2024.		obrađen ✓
Statusna potvrda Regulisanje prava na prevoz	27.2.2024.		obrađen ✓
Statusna potvrda Regulisanje prava na prevoz	10.1.2024.		obrađen ✓
Statusna potvrda Regulisanje stipendije	28.12.2023.	Potvrda o upisu u tekuću školsku/akademsku godinu, sa naznakom da upisujem prvi put.	obrađen ✓

Slika 2.7.1 Dokumenti

Klikom na dugme **Kreiraj zahtjev +** (Slika 2.7.2), otvara se forma za odabir tipa potvrde (statusna potvrda, prepis ocjena i prepis ocjena po godinama studija), jezika, statusne potvrde (ukoliko je odabrana statusna potvrda) i detalja zahtjeva (ukoliko su potrebni).

Slika 2.7.2 Izrada novog zahtjeva

S obzirom na to da student može poslati zahtjev za maksimalno jednu potvrdu istog tipa, studentima se preporučuje da u slučaju potrebe za više potvrda istog tipa to navedu u napomeni. Klikom na dugme **Pošalji** u tabeli ispod će se prikazati status poslanog zahtjeva (Slika 2.7.3).

Tip dokumenta	Datum	Napomena	Status	
Statusna potvrda Regulisanje turističke vize	17. 2. 2025.		primljen zahtjev	Poništi

Slika 2.7.3 Prikaz trenutnih zahtjeva za dokumente

Također, moguć je uvid i u prethodne zahtjeve za dokumente (Slika 2.7.4).

Prethodni zahtjevi				
Tip dokumenta	Datum	Napomena	Status	
Prepis ocjena	11. 5. 2021.		poništen	✗
Statusna potvrda Regulisanje stipendije	11. 5. 2021.	Molim 2x	obrađen	✓
Statusna potvrda Regulisanje stipendije	2. 12. 2020.		obrađen	✓
Statusna potvrda Regulisanje prava na prevoz	28. 10. 2020.		obrađen	✓
Statusna potvrda Regulisanje zdravstvenog osiguranja	28. 10. 2020.		obrađen	✓

Slika 2.7.4 Prikaz prethodnih zahtjeva za dokumente

2.2.7. Nastavno osoblje

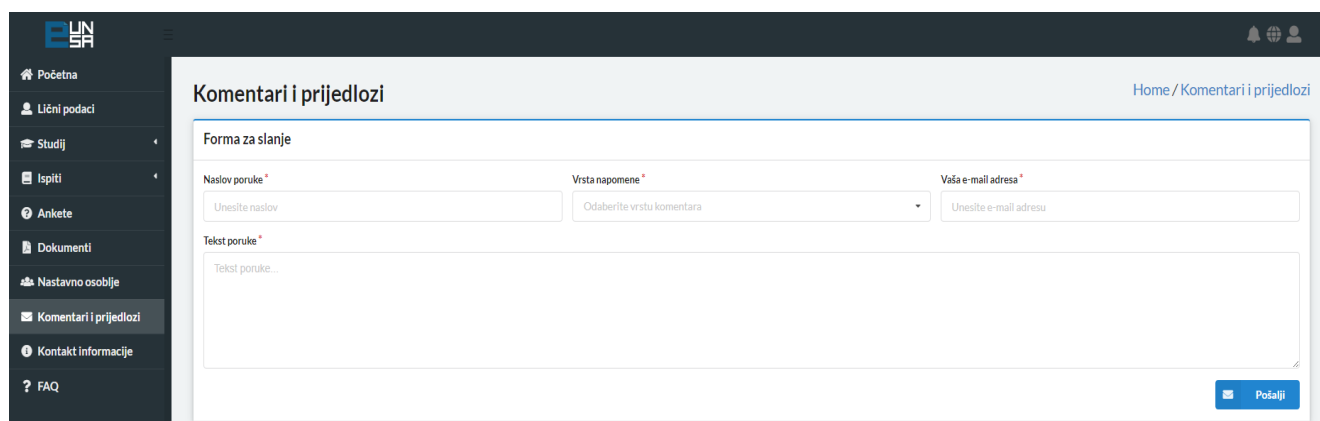
Klikom na komponentu „Nastavno osoblje“, otvara se tabela sa spiskom nastavnog osoblja te organizacione jedinice. Unutar toga na tabu „Profesori“ moguće je vidjeti spisak profesora, a na tabu „Asistenti“ spisak asistenata (Slika 2.8.1).

Slika 2.8.1 Spisak nastavnog osoblja

Nastavno osoblje je moguće pretraživati klikom na tražilicu, te preuzeti excel dokument sa spiskom nastavnog osoblja klikom na dugme **Excel**.

2.2.8. Komentari i prijedlozi

Studentima je također omogućeno slanje komentara i prijedloga prema UTIC-u putem forme za slanje (Slika 2.9.1).



Slika 2.9.1 Komentari i prijedlozi

Dostupno je nekoliko vrsta napomena (Slika 2.9.2).

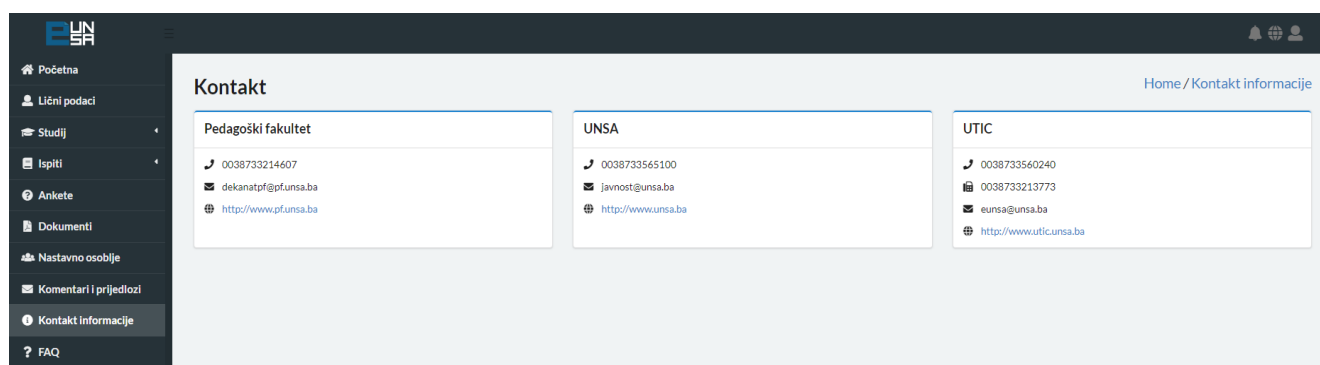


Slika 2.9.2 Komentari i prijedlozi

Nakon popunjavanja forme, klikom na dugme  **Pošalji** šalje se e-mail prema korisničkoj podršci za eUNSA sa gore popunjenim informacijama.

2.2.9. Kontakt informacije

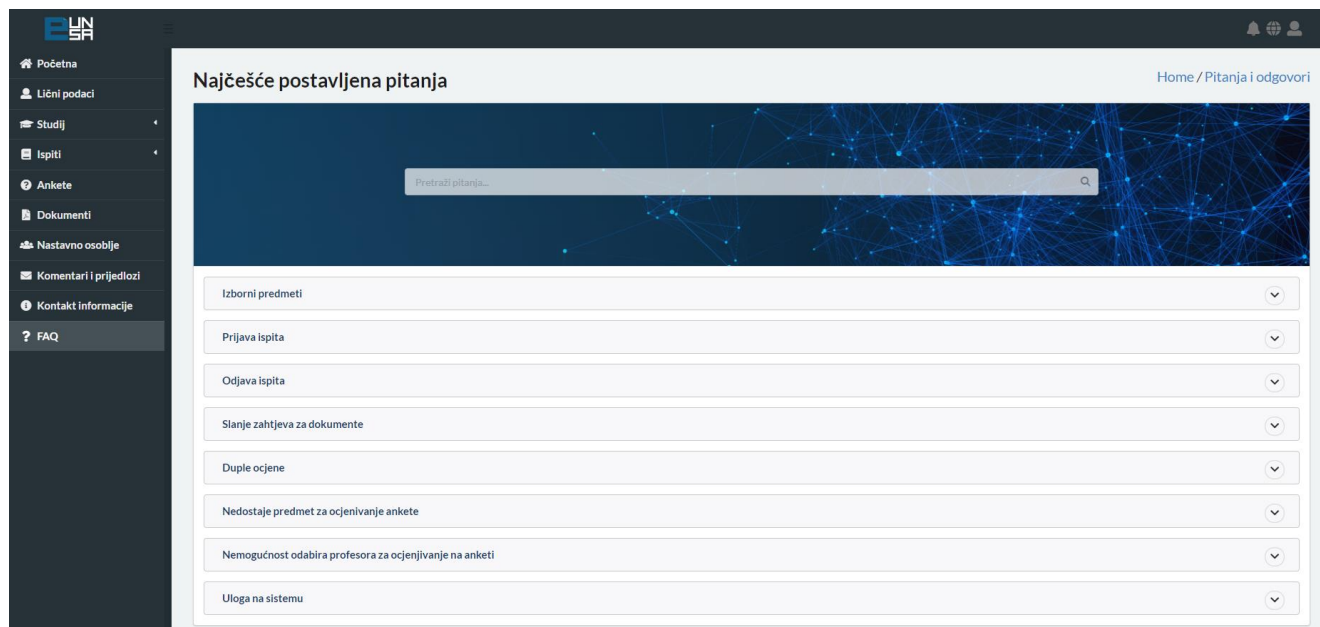
Klikom na komponentu „Kontakt informacije“, prikazuju se informacije o fakultetu, univerzitetu i UTIC-u: telefon, e-mail, web stranica i sl. (Slika 2.10.1).



Slika 2.10.1 Kontakt informacije

2.2.10. FAQ – Najčešće postavljena pitanja

Klikom na komponentu „FAQ“, na ekranu će se prikazati spisak najčešće postavljenih pitanja prilikom rada na eUNSA sistemu (Slika 2.11.1).



Slika 2.11.1 Najčešće postavljena pitanja

Pitanja je moguće pretraživati unosom u polje „Pretraži pitanja“. Ispod forme, nalaze se sva pitanja (ukoliko nije izvršeno filtriranje) ili ona pitanja koja odgovaraju unesenom filteru. Klikom na neko od pitanja, ispod njega će se otvoriti odgovor na postavljeno pitanje.



Slika 2.11.2 Odgovori na postavljena pitanja

Ukoliko smatrate da neka pitanja nedostaju, možete nam dostaviti prijedlog za iste putem forme „Komentari i prijedlozi“.

KONTAKT PODACI:

Univerzitetski Tele-informatički centar UTIC
Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo
Tel. +387 33 560-240
Fax +387 33 213-773
E-mail: eunsa@unsa.ba