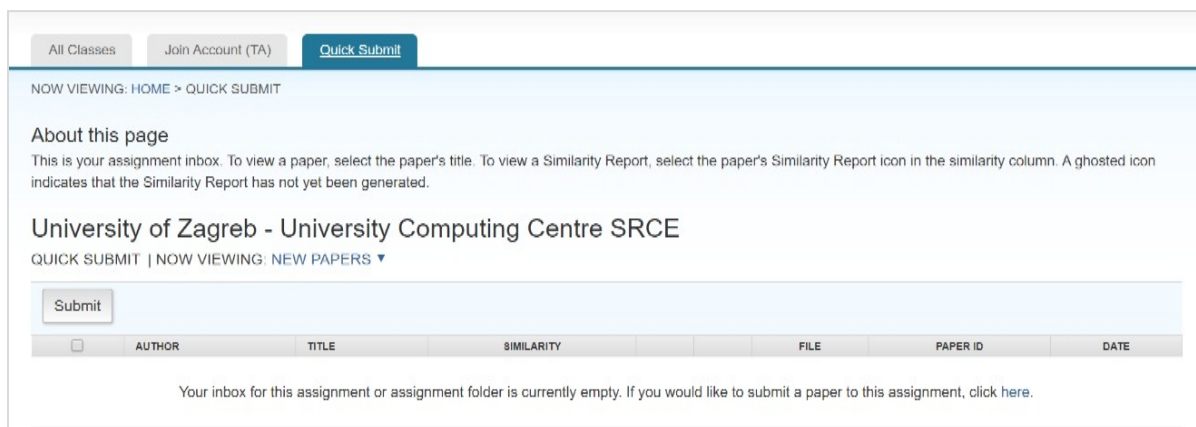


## BRZA PROVJERA RADOVA (QUICK SUBMIT)

Rad je moguće provjeriti i izvan okvira određenog kolegija, odabirom kartice **Quick Submit**.

Za postavljanje dokumenta s Vašeg računala, odaberite dugme **Submit** te dokument koji želite provjeriti.

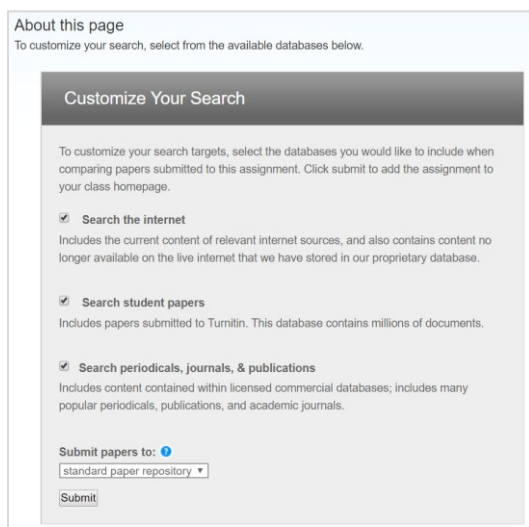


Slika 18. Kartica Quick Submit za brzu provjeru radova

U bloku **Customize your search** kvačicom označite kvadratić kraj izvora s kojima želite usporediti sadržaj rada. Za sveobuhvatnu pretragu, preporuča se označavanje svih dostupnih izvora.

Pod opcijom **Submit papers to** odaberite željenu opciju pohrane rada.

Odabir potvrdite dugmetom **Submit**.



Slika 19. Odabir izvora za pretraživanje

Za postavljanje jedne datoteke, u padajućem izborniku pokraj opcije **Submit Paper** odaberite **Single file upload**.

U tekstualna polja upišite ime autora rada, (**First name**), prezime (**Last name**) te naslov rada (**Submission title**).

Dokument koji postavljate mora biti manji od 100 MB, sadržavati barem 20 riječi te ne više od 400 stranica.

Podržane su sljedeće vrste datoteke: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs i običan tekst (plain text).

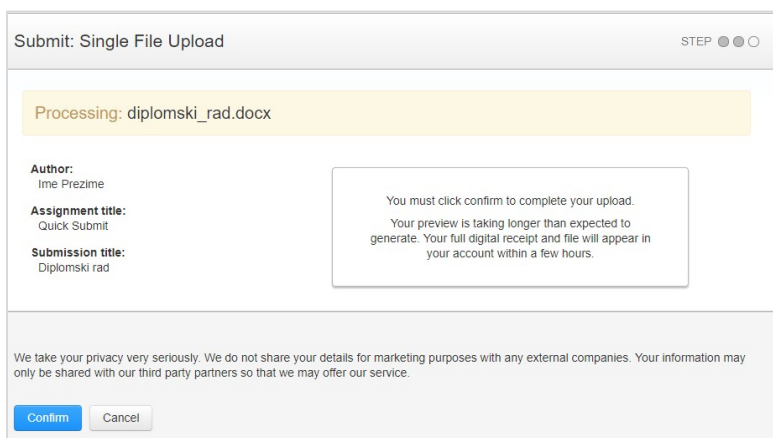
Odabir potvrdite dugmetom **Upload** te pritiskom na **Confirm** nakon završene obrade postavljene datoteke.

Datoteku možete prenijeti s Vašeg računala odabirom opcije **Choose from this computer** te korištenjem web servisa odabirom dugmadi **Choose from Dropbox** ili **Choose from Google Drive**.



The screenshot shows a web form for submitting a paper. It includes a 'Last name' field with the placeholder 'Prezime', a 'Submission title' field with the placeholder 'Diplomski rad', and a link 'What can I submit?'. Below this, there are three buttons for file selection: 'Choose from this computer', 'Choose from Dropbox', and 'Choose from Google Drive'. At the bottom, there is a privacy notice and two buttons: 'Upload' and 'Cancel'.

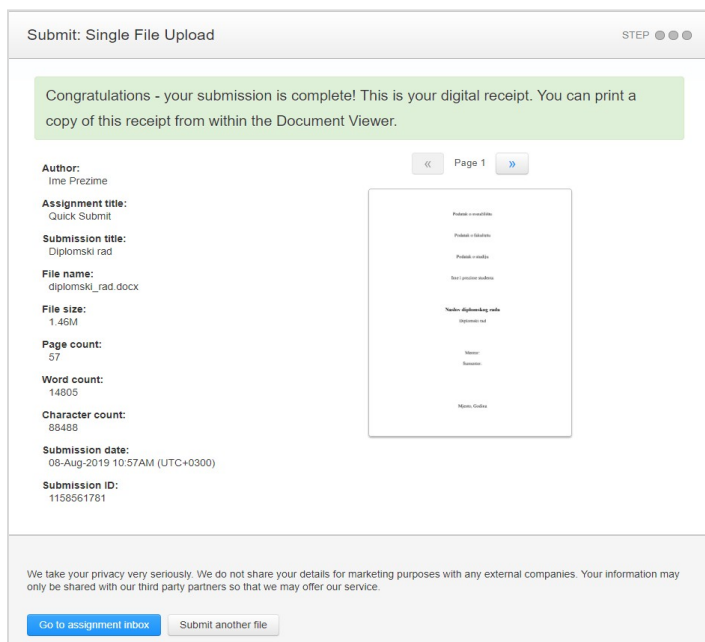
Slika 20. Postavljanje dokumenta – jedna datoteka (Single File Upload)



The screenshot shows the 'Submit: Single File Upload' processing screen. It features a progress bar at the top with the text 'Processing: diplomski\_rad.docx'. Below the progress bar, there is a table with the following information: 'Author: Ime Prezime', 'Assignment title: Quick Submit', and 'Submission title: Diplomski rad'. A central message box states: 'You must click confirm to complete your upload. Your preview is taking longer than expected to generate. Your full digital receipt and file will appear in your account within a few hours.' At the bottom, there is a privacy notice and two buttons: 'Confirm' and 'Cancel'.

Slika 21. Postavljanje dokumenta - obrada

Nakon što je dokument uspješno postavljen, dobit ćete digitalnu potvrdu s podacima o dokumentu. Za povratak na početnu stranicu opcije **Quick Submit** odaberite **Go to assignment inbox** ili postavite novi dokument odabirom dugmeta **Submit another file**.



Slika 22. Digitalna potvrda o postavljanju dokumenta na softver Turnitin

Za postavljanje većeg broja dokumenata odjednom, u padajućem izborniku pokraj opcije **Submit Paper** odaberite **Multiple File Upload** te prenesite jednu po jednu datoteku na isti način kao u prethodnom paragrafu uz upisivanje podataka o autoru i naslovu u tekstualna polja koja se pojavljuju pokraj svakog odabranog dokumenta. Postavljanje dokumenata potvrdite dugmetom **Submit**, nakog čega će vas softver preusmjeriti na početnu stranicu opcije **Quick Submit**.

Za izravno unošenje teksta dokumenta u softver, u padajućem izborniku pokraj opcije **Submit Paper** odaberite **Cut & Paste Upload** te pratite sljedeće korake:

1. Kopirajte tekst za analizu (označite tekst i istovremeno pritisnite tipke CTRL i C na tipkovnici).
2. Upišite podatke o autoru i naslovu u odgovarajuća tekstualna polja.
4. Zalijepite tekst (istovremenim pritiskom tipke CTRL i V na tipkovnici).
5. Postavite tekst odabirom dugmeta Upload te potvrdite pritiskom dugmeta **Confirm** nakon generiranja dokumenta.



Postavljeni dokumenti pojavit će se na početnoj stranici opcije **Quick Submit**.

Nakon što je dokument postavljen, potrebno je pričekati dok se ne pojavi izvještaj o podudaranju. Vremensko trajanje generiranja izvještaja ovisi o veličini postavljenog dokumenta, što znači da je za manje dokumente spreman već u nekoliko minuta, dok je za obradu onih većih softveru potrebno nešto više vremena.

Kada je izvještaj spreman, siva ikona pod oznakom **Similarity** na popisu postavljenih radova pretvorit će se u ikonu s postotkom pronađenog potencijalnog plagijarizma te pripadajućom bojom. Odabirom navedene ikone, otvara se izvještaj o pronađenom podudaranju.

QUICK SUBMIT | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▼

Submit

<input type="checkbox"/>	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
<input type="checkbox"/>	Ime Prezime	Diplomski rad	12% 		1158561781	08-Aug-2019

Slika 23. Popis postavljenih dokumenata unutar opcije Quick Submit

**Napomena:** Prema navedenim uputama za postavljanje dokumenta, na isti način možete samostalno postaviti rad u okviru prethodno kreirane zadaće unutar kolegija. U tom ćete slučaju ući u odabranu zadaću te odaberati dugme **Submit file**.