2018



Navodila za uporabo informacijskega sistema eNakvis

**PODALJŠANJE AKREDITACIJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA**

**Kazalo**

[Ustvarjanje novega procesa »Podaljšanje akreditacije VZ« 3](#_Toc527114413)

[Prehod med posameznimi sklopi 3](#_Toc527114414)

[Izpolnjevanje vloge 5](#_Toc527114415)

[Splošna navodila 5](#_Toc527114416)

[A. Skupni podatki 7](#_Toc527114417)

[B.1 Delovanje visokošolskega zavoda 8](#_Toc527114418)

[B.2 Kadri 9](#_Toc527114419)

[B.3 Študenti 9](#_Toc527114420)

[10. standard 10](#_Toc527114421)

[B.4 Materialne razmere 10](#_Toc527114422)

[Kreiranje vloge 11](#_Toc527114423)

[Posredovanje vloge 12](#_Toc527114424)

# Ustvarjanje novega procesa »Podaljšanje akreditacije VZ«

Uporabnik s klikom na gumb  odpre pojavno okno, v katerem izbira tip procesa. S klikom izbere proces »Podaljšanje akreditacije VZ«.



Slika 1: Izbira tipa procesa

Odpre se okno, kjer uporabnik izbere vrsto akreditacije. V tem primeru izbere »Redno podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda«. Izbiro potrdi s klikom na gumb »Potrdi«.



Slika 2: Meni za izbiro vrste akreditacije

## Prehod med posameznimi sklopi

Po izbiri vrste akreditacije se odpre okno za izpolnjevanje vloge. V tem procesnem stanju uporabnik ne more spreminjati podatkov. Uporabnik izpolnjuje in spreminja vlogo s klikom na gumb »Akcija«.



Slika 3: Gumb "Akcija", preko katerega se premikamo med posameznimi sklopi

Z akcijami se uporabnik premika med različnimi sklopi obrazca. Ko uporabnik izpolni posamezni sklop in ga shrani z gumbom »Potrdi«, se mu v meniju gumba »Akcija« odpre možnost izpolnjevanja naslednjega sklopa. Po tem, ko so izpolnjeni vsi sklopi, je omogočena akcija »Kreiranje vloge« in nato še »Vlaganje vloge«.



Slika 4: Seznam akcij

Če se uporabnik med uporabo sistema izgubi, se lahko s klikom na gumb »Procesi« v levem zgornjem kotu sistema, vrne na seznam procesov. Odpre se naslednje okno, kjer so izpisani procesi uporabnika. Z dvojnim klikom na izbrani proces se vrne na izpolnjevanje vloge. Iskanje po seznamu procesov je prikazano tudi v [video vodnikih na naši spletni strani](http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/Details/401).



Slika 5: Seznam procesov

Uporabnik lahko svoje delo na obrazcu shranjuje sproti s klikom na »Potrdi«. Če je uporabnik daljše časovno obdobje v sistemu eNakvis neaktiven, lahko namreč pride do »timeouta«. Ob neodzivnosti sistema predlagamo osvežitev strani in po potrebi ponovno prijavo v eNakvis. Uporabnik se lahko vrača tudi na prejšnje sklope ter dopolnjuje in ureja podatke na vlogi, dokler ta ni vložena.

# Izpolnjevanje vloge

## Splošna navodila

Polja za vnos besedila so najpogosteje omejena na 5.000 znakov s presledki. Kadar je ta omejitev drugačna, je uporabnik na to posebej opozorjen. Če število znakov presega navedeno omejitev, uporabnik ne more shraniti sklopa obrazca in nadaljevati z izpolnjevanjem vloge. V tem primeru, uporabnika ob kliku na gumb »Potrdi« sistem opozori, da je presegel omejitev znakov za določeno polje in to polje označi.

Obvezna polja so označena z ikono . Izpolnjena obvezna polja so pogoj za shranjevanje posameznega sklopa. Pri nekaterih poljih je prisotna ikona , ki uporabniku razkrije dodatne namige ali navodila za izpolnjevanje polja. S klikom na ikono  lahko uporabnik po potrebi doda nov element. Obrazec vsebuje tudi polja da/ne, ki jih prepoznamo po simbolu . Uporabnik izbrano možnost odkljuka  s klikom na kvadrat.

V polja, kjer je potrebno priložiti priloge, uporabnik klikne na gumb za dodajanje dokumenta iz računalnika. Po izbiri in potrditvi datoteke se v polju izpiše ime datoteke.



Slika 6: Gumb za dodajanje dokumenta iz računalnika



Slika 7: Ko uporabnik naloži datoteko, se ime datoteke izpiše v polju

V sistemu eNakvis uporabljamo tudi dve vrsti zunanjih šifrantov, ki se ločita po načinu iskanja in izbiranja podatkov. Prvi je **iskanje z izbiro iz seznama**. Nekatera polja, kot je npr. izbira KLASIUS-SRV stopnje, s klikom na gumb  uporabniku odprejo meni s spustnim seznamom.



Slika 8: Gumb za zunanji šifrant



Slika 9: Izbira iz seznama



Slika 10: S klikom na gumb "Potrdi", potrdimo izbiro iz seznama

Po izbiri ustrezne stopnje, uporabnik izbiro potrdi s klikom na gumb »Potrdi«.

Drugi tip je **iskanje preko iskalnega niza**. V nekaterih primerih, kot je npr. opredelitev po klasifikaciji KLASIUS-P16, se možnosti iz spustnega seznama prikažejo šele, ko uporabnik začne v polje vnašati znake iskalnega niza.



Slika 11: Iskanje preko iskalnega niza

Uporaba zunanjih šifrantov je prikazana tudi v [video vodnikih na naši spletni strani](http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/Details/401).

Ko uporabnik zaključi z izpolnjevanjem posameznega sklopa, shrani obrazec s klikom na gumb »Potrdi«, ki se nahaja na vrhu in na dnu strani. Sistem uporabnika nato vrne na začetno procesno stanje. V procesnem stanju so vidni podatki, ki so bili vneseni do tega trenutka, v tem stanju pa jih ni mogoče spreminjati. Za izpolnjevanje naslednjega sklopa, uporabnik z gumbom »Akcija« izbere naslednji sklop obrazca. Z akcijami se uporabnik lahko vrača tudi nazaj in ureja prejšnje sklope, pomembno je le, da svoje spremembe vsakič shrani s klikom na gumb »Potrdi«. Uporabnik postopek ponavlja, dokler niso izpolnjeni vsi sklopi, takrat se v meniju »Akcija« ponudi možnost »Kreiraj vlogo«.

V naslednjih poglavjih bomo po sklopih obrazca predstavili določene posebnosti in značilnosti znotraj posameznega sklopa.

# A. Skupni podatki

V sklopu skupnih podatkov uporabnik izpolni podatke o vlagatelju, članicah in dislociranih enotah. Nekatera polja v tem sklopu so navadno že predizpolnjena. Sklop je sestavljen samo iz polj za vnos besedila. Uporabnik lahko s klikom na gumb  doda nove elemente pri članicah in dislociranih enotah. Ko zaključi z izpolnjevanjem podatkov, uporabnik klikne na gumb »Potrdi« in tako shrani podatke. Sistem ga vrne nazaj na procesno stanje. V meniju »akcija« izbere naslednji sklop v vlogi.



Slika 12. A. Skupni podatki

# B.1 Delovanje visokošolskega zavoda

V tem sklopu uporabnik izpolni podatke o delovanju visokošolskega zavoda. Obrazec je sestavljen iz polj za vnos besedila in polj za dodajanje prilog. Z gumbom za dodajanje dokumentov naloži potrebne priloge in navede tudi spletno povezavo do dokumentov, če so ti objavljeni.



Slika 13: Obrazec B.1 Delovanje visokošolskega zavoda

# B.2 Kadri

V sklopu B.2 uporabnik izpolni podatke o kadrih. Pri kazalnikih izmenjav visokošolskih učiteljev in sodelavcev, uporabnik navede podatke za tri študijska leta. Prvo je študijsko leto 20xx/yy, to je najnovejše leto, za katero ima visokošolski zavod podatke. Drugi dve študijski leti sta 20xx-1/yy-1 in 20xx-2/yy-2, torej dve predhodni študijski leti od referenčnega 20xx/yy (Če je referenčno študijsko leto 2017/2018, poda uporabnik podatke še za leti 2016/17 in 2015/16).

Pri *č) vrsta zaposlitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev*, kjer mora uporabnik vnesti število in FTE, je **pomembno, da je v polju za FTE, decimalno število napisano s piko**. V nasprotnem primeru pride ob kliku na »Potrdi« do napake in uporabnik ne more shraniti sklopa.

S klikom na gumb  lahko uporabnik dodaja nove elemente pri programih mobilnosti, drugih oblikah mednarodnega sodelovanja, sestavi senata ter pri seznamu nepedagoških delavcev.

# B.3 Študenti

Uporabnik iz spustnega seznama izbere študijsko leto, ki se šteje za referenčno študijsko leto 20xx/yy.



Slika 14: Izbira referenčnega študijskega leta

Glede na izbrano leto izpolni podatke o študentih še za leta 20xx-1/yy-1 in 20xx-2/yy-2.

## 10. standard

Uporabnik pri 10. standardu označi vrste svetovalnih storitev oz. pomoči, ki jih zagotavlja. V prvi točki »Pomoč pri študiju«, se ob izbiri te možnosti uporabniku odpre novo polje, kjer natančneje opredeli vrsto pomoči (tutorski sistem, mentorstvo v različnih oblikah in drugo). Kadar uporabnik označi možnost »Drugo«, se zraven odpre novo polje za vnos besedila.

# B.4 Materialne razmere

Uporabnik z vnosi v besedilna polja in z gumbom za dodajanje dokumentov iz računalnika, priloži zahtevana dokazila ustreznih materialnih razmer. Edina posebnost je obrazec za odprtost knjižnice, v 17. standardu kjer uporabnik v polja vnese odpiralni čas po posameznih dnevih.



Slika 15: Obrazec za odprtost knjižnice

# Kreiranje vloge

Možnost kreiranja vloge se v meniju »Akcija« uporabniku ponudi, ko so potrjeni vsi prejšnji sklopi. Uporabnik v meniju »Akcija« izbere »Kreiranje vloge« in nato v naslednjem oknu še enkrat izbere gumb »Potrdi«.



Slika 16: V meniju "akcija" uporabnik klikne na gumb "Kreiranje vloge"



Slika 17: Gumb za potrditev kreiranja vloge

Sistem nato kreira vlogo (kar lahko traja nekaj sekund), nato pa se uporabniku prikaže okno z ustvarjeno vlogo v formatih pdf in docx. Uporabnik nato lahko prenese oba dokumenta in pregleda končno vlogo ter preveri pravilnost vnesenih podatkov.



Slika 18: Izvoz izpolnjene vloge v datotekah formata pdf in docx

# Posredovanje vloge

Po pregledu kreirane vloge, lahko uporabnik s klikom na gumb »Posredovanje vloge«, začne zadnji korak v postopku.



Slika 19: Gumb za posredovanje vloge

S klikom na »Posredovanje vloge« se uporabniku odpre naslednje okno. Na zaslonu se izpiše datum vnosa vloge in končna vloga v pdf formatu, ki jo lahko uporabnik prenese s klikom na gumb za prenos dokumenta.



Slika 20: Okno za vlaganje vloge

Uporabnik vlogo digitalno podpiše s klikom na ikono . Nato jo posreduje s klikom na gumb »Potrdi«.