



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

## NAVODILA ZA UPORABO – splošna

eNAKVIS – informacijski sistem Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu

[NAKVIS](#)



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

## Kazalo

<b>1</b>	<b>Prijava v aplikacijo .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Izbor in izpolnjevanje obrazcev .....</b>	<b>5</b>
2.1	Izvajanje akcij (prehajanje med deli obrazcev) .....	7
2.2	Priloge .....	8
2.3	Izbirno polje .....	9
2.4	Osebe in zavodi .....	9
<b>3</b>	<b>Elektronsko podpisovanje obrazca.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Splošne omejitve in opozorila .....</b>	<b>12</b>
4.1	Število znakov .....	12
4.2	Hkratno delo na eObrazcu (vlogi) .....	12

## 1 Prijava v aplikacijo

Do aplikacije dostopate preko te povezave:

<https://enakvis.portal.gov.si/enakvis-web/>

Opomba: Pred dostopom do eNakvis je potrebno opraviti registracijo vašega digitalnega potrdila v varnostni shemi (podrobnejša navodila najdete na: <http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/GetFile/1501> )

Vnesite zahtevano geslo varnostne sheme in kliknite na »Prijava«:

### PRIJAVA V VARNOSTNO SHEMO



Pozdravljeni, fis1 Nakvis.

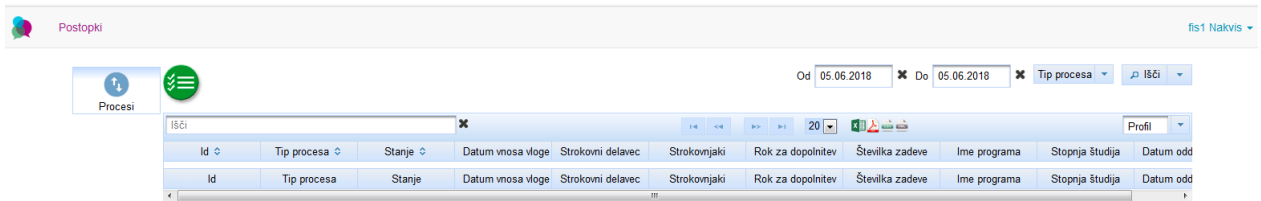
**Prosimo vpišite svoje geslo:**

|

[Pozabil sem geslo](#)

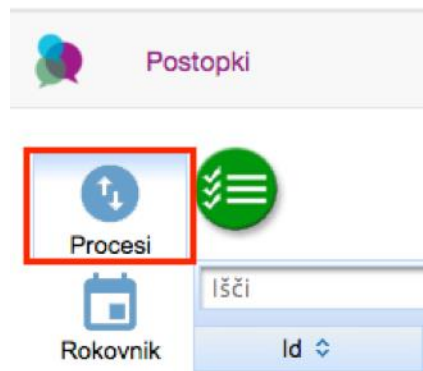
Slika 1: Prijava v eNakvis preko Varnostne sheme

Po prijavi v aplikacijo se uporabniku odpre naslednja stran:



Slika 2: Prva stran aplikacije eNakvis (eObrazci)

Če uporabnik še ne vidi procesnega okna, klikne na gumb 'Procesi'.



Slika 3: Glavni meni aplikacije za podporo postopkom

Odpre se procesno okno, ki ga sestavljajo:

Gumb za kreiranje novih procesov (obrazci za akreditacijo in evalvacijo)



Filter procesov

fis1 Nakvis ▾

Od  ✕ Do  ✕  ▾  ▾

Seznam procesov

Postopki fis1 Nakvis ▾

Od  ✕ Do  ✕  ▾  ▾

Id	Tip procesa	Stanje	Datum vnosa vloge	Strokovni delavec	Strokovnjaki	Rok za dopolnitev	Števil
3096	Akreditacija SP	IZPOLNJEVANJE \	02.01.2018				
3097	Akreditacija SP	IZPOLNJEVANJE \	03.01.2018				
3099	Akreditacija SP	IZPOLNJEVANJE \	03.01.2018				
3100	Akreditacija SP	IZPOLNJEVANJE \	03.01.2018				
3101	Akreditacija SP	IZPOLNJEVANJE \	03.01.2018				

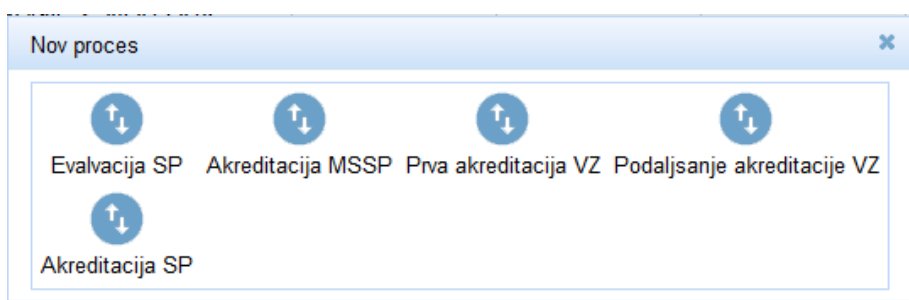


Slika 4: Vhodna stran orodja za podporo postopkom

## 2 Izbor in izpolnjevanje obrazcev



Ob kliku na gumb 'Nov proces' se odpre okno, v katerem uporabnik izbere proces oz. elektronski obrazec katerega želi izpolniti.



Slika 5: Izbira tipa procesa (e-obrazec)

Po izbiri procesa se odpre okno za izpolnjevanje podatkov. Ti podatki so lahko predizpolnjeni ali pa mora jih uporabnik mora izpolniti sam.

Slika 6: Pred-izpolnjeni podatki



n.a.k.v.i.s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s.q.a.a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

Procesi

Rokovnik

Prva akreditacija VZ - IZPOLNJEVANJE VLOGE (3128)

Potrdi  Prekliči

- A. SKUPNI PODATKI

- Podatki o visokošolskem zavodu v ustanavljanju

Ime visokošolskega zavoda v ustanavljanju *	<input type="text"/>
Zastopnik (ime in priimek, funkcija)	<input type="text"/>
Ulica in hišna številka	<input type="text"/>
Poštna številka in pošta	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Elektronski naslov	<input type="text"/>

- Podatki o ustanovitelju/ustanoviteljih (1)

+	
Pravna oseba oziroma fizična oseba	<input type="text"/>
Zakoniti zastopnik (ime in priimek, funkcija)	<input type="text"/>
Ulica in hišna številka	<input type="text"/>
Poštna številka in pošta	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Elektronski naslov	<input type="text"/>

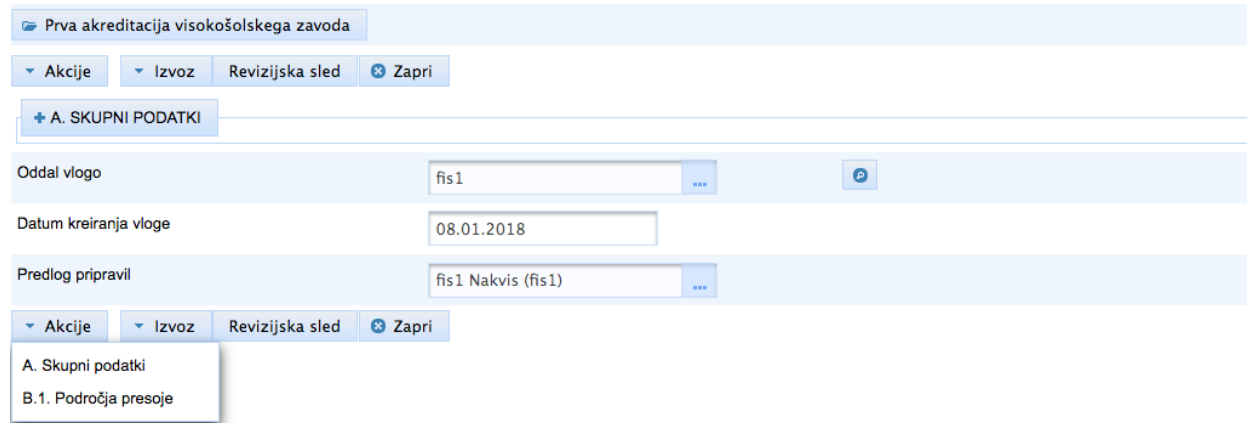
Potrdi  Prekliči

Slika 7: Izpolnjevanje podatkov

## 2.1 Izvajanje akcij (prehajanje med deli obrazcev)

Ko so vsi obvezni podatki v elektronskem obrazcu izpolnjeni, uporabnik shrani obrazec s klikom na gumb **'Potrdi'**. Po potrditvi se proces prestavi iz akcije v procesno stanje. Na procesnih stanjih uporabnik ne more spreminjati vrednost metapodatkov, lahko pa izvaja akcije, ki povezujejo eno procesno stanje z drugim.

Prva akreditacija VZ - IZPOLNJEVANJE VLOGE (3128)





Slika 8: Izbira akcije (levo spodaj); A. Skupni podatki

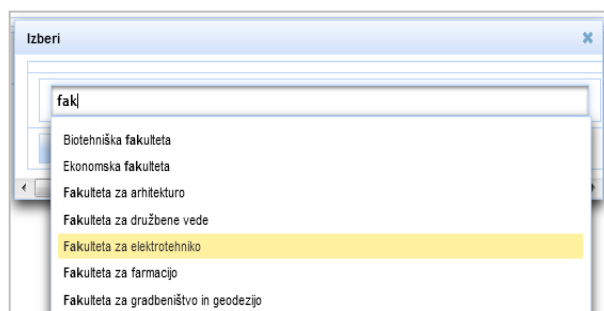
Prehode med deli obrazca uporabnik izvaja tako, da klikne na gumb 'Akcije' in izbere poljubno akcijo (del obrazca). Ko se nahaja na stanju 'Izpolnjevanje vloge' mora za omogočitev akcije 'Kreiranje vloge' izpolniti vse sklope obrazca.

## 2.2 Zunanji šifranti

Zunanji šifrant uporabnik prepozna po vnosnem polju, **v katerega ne more vnašati**

**teksta**, in po gumbu . V eNakvis uporabljamo dva tipa šifrantov, ki se ločita po načinu iskanja in izbiranja podatkov. Oba pa aktiviramo s klikom na gumb  zraven vnosnega polja.

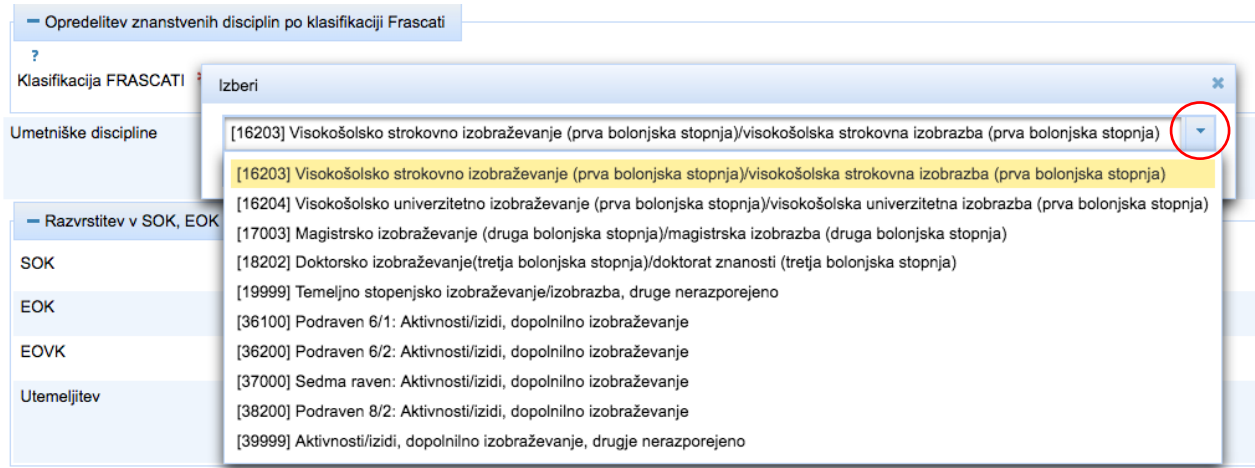
**Iskanje preko iskalnega niza:** v tem šifrantu mora uporabnik vpisati nekaj znakov iskanega niza, da se aktivira iskanje (besede ali številke). Zadetki iskanja so nato prikazani kot seznam. Rezultat izberemo iz seznama in stisnemo gumb **»Potrdi«**.



Slika 9: Izbira podatka iz šifranta z veliko možnimi vrednostmi



**Iskanje z izbiro iz seznama:** pri tem šifrantu že sam sistem uporabniku ponudi seznam možnosti, med katerimi lahko izbira. Prepoznate ga po tem, da že ponudi predizpolnjene podatke in po gumbu v zgornjem desnem kotu (slika 10). S klikom na označen gumb se odpre seznam možnih šifrantov. Uporabnik nato izbere rezultat in potrdi izbiro z klikom na gumb **'Potrdi'**

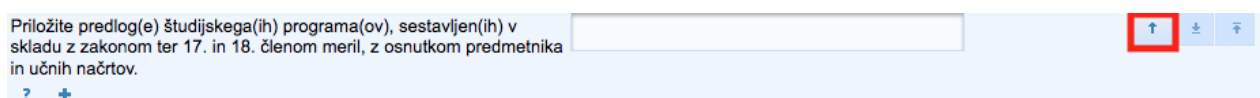


Slika 10: Izbira podatka iz šifranta z malo možnimi vrednostim

### 2.3 Priloge

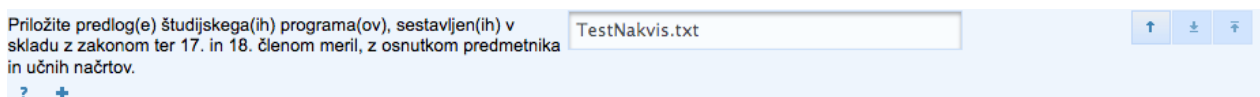
Eden izmed tipov podatkov je dokument, npr. na procesu 'Prva akreditacija VZ' v sklopu B1, kjer se dodaja priloge.

Priloge uporabnik nalaga tako, da klikne na gumb za nalaganje datoteke.



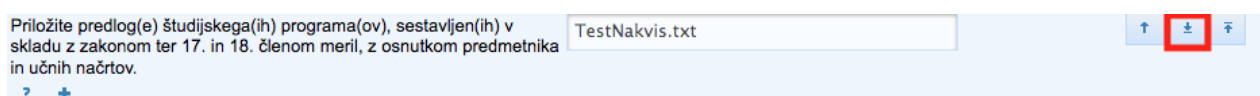
Slika 11: Nalaganje dokumenta

Po kliku se uporabniku pojavi okno, v katerem izbere datoteko in po potrditvi se le-ta datoteka naloži v sistem. Priloga je uspešno naložena, če v polju vidimo ime datoteke.



Slika 12: Uspešno naložen dokument

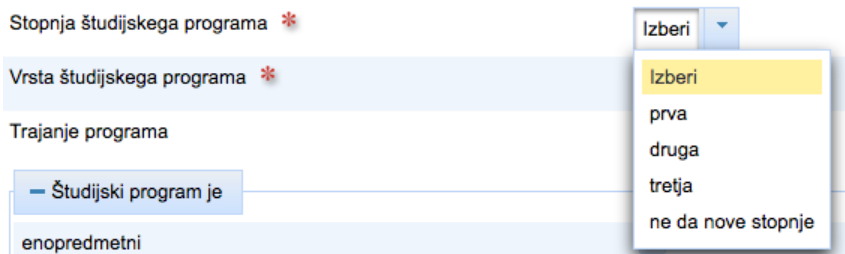
Naložene datoteke lahko odpremo s klikom na gumb za odpiranje dokumenta.



Slika 13: Shranjevanje naloženega dokumenta na lokalni disk

## 2.4 Izbirno polje

Izbirno polje uporabnik napolni tako, da iz seznama izbere želeno vrednost.



Stopnja študijskega programa \*

Vrsta študijskega programa \*

Trajanje programa

— Študijski program je

enopredmetni

Izberi

Izberi

prva

druga

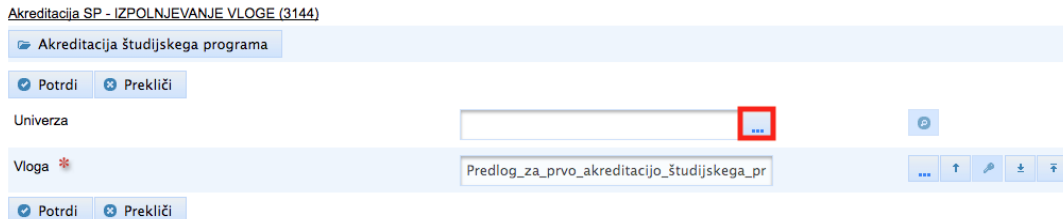
tretja

ne da nove stopnje

Slika 14: Izpolnjevanje metapodatka preko izbirnega polja

## 2.5 Osebe in zavodi

Na nekaterih akcijah je potrebno izbrati zavod. Primer je akcija 'Posredovanje vloge' na procesu 'Akreditacija SP', kjer je v primeru, da članica želi posredovati vlogo na univerzo, potrebno le to izbrati iz seznama. To uporabnik stori tako, da klikne na gumb in s seznama izbere univerzo, npr. Univerza v Ljubljani.



Akreditacija SP - IZPOLNJEVANJE VLOGE (3144)

Akreditacija študijskega programa

Potrdi Prekliči

Univerza

Vloga \*

Predlog\_za\_prvo\_akreditacijo\_študijskega\_pr

Potrdi Prekliči

Slika 15: Izbira osebe ali organizacije



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

Izberite osebo!

Išči

Ime	Naslov	Kontakt	Status
Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu			Pravna oseba
Univerza TEST	Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana	01 241 85 00 <a href="http://www.uni-lj.si/">http://www.uni-lj.si/</a>	Pravna oseba
Univerza v Mariboru	Slomškov trg 15, 2000 Maribor	02 23 55 280 <a href="http://www.um.si/">http://www.um.si/</a>	Pravna oseba
Univerza na Primorskem	Titov trg 4, 6000 Koper - Capodistria	05 611 75 00 <a href="http://www.upr.si/">http://www.upr.si/</a>	Pravna oseba
Biotehniška fakulteta	Jamnikarjeva ulica 101, 1000 Ljubljana	01 320 30 00 <a href="http://www.bf.uni-lj.si/">http://www.bf.uni-lj.si/</a> <a href="mailto:nakvis@zejn.com">nakvis@zejn.com</a>	Pravna oseba
Ekonomska fakulteta	Kardeljeva ploščad 17, 1000 Ljubljana	01 589 24 00 <a href="http://www.ef.uni-lj.si/">http://www.ef.uni-lj.si/</a>	Pravna oseba
Fakulteta za arhitekturo	Zoisova 12, 1000 Ljubljana	01 426 43 19 <a href="http://www.fa.uni-lj.si/">http://www.fa.uni-lj.si/</a>	Pravna oseba
Ekonomsko-poslovna fakulteta	Razlagova 14, 2000 Maribor	02 22 90 000 <a href="http://www.epf.um.si/">http://www.epf.um.si/</a>	Pravna oseba
Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko	Smetanova ulica 17, 2000 Maribor	02 22 07 000 <a href="http://www.feri.um.si/">http://www.feri.um.si/</a>	Pravna oseba
Fakulteta za management Koper	Cankarjeva 5, 6000 Koper - Capodistria	<a href="mailto:nakvis@zejn.com">nakvis@zejn.com</a> <a href="mailto:nakvis@zejn.com">nakvis@zejn.com</a>	Pravna oseba

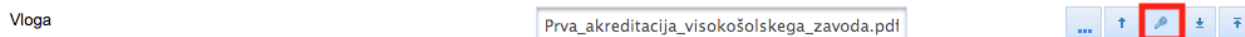
+ Dodaj novo osebo

Slika 16: Seznam za izbiro osebe ali organizacije

V kolikor uporabnik na seznamu ne najde iskanega visokošolskega zavoda, ga lahko doda s klikom na gumb '+'.

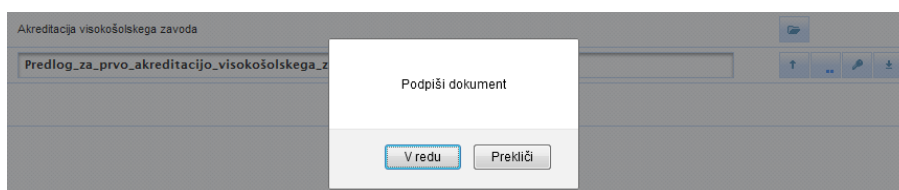
### 3 Elektronsko podpisovanje obrazca

Določeni dokumenti, npr. Vloga, imajo možnost digitalnega podpisovanja. Dokument uporabnik digitalno podpiše tako, da klikne na gumb z ikono ključa.



Slika 17: Podpisovanje dokumenta

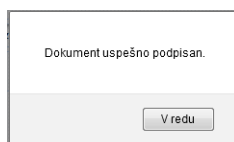
Pojavi se okno, ki uporabnika sprašuje, ali zares želi podpisati dokument. V kolikor želi podpisati dokument, klikne na gumb 'V redu'.



Slika 18 Potrditveno okno za podpis dokumenta

Po uspešno podpisanim dokumentu se pojavi obvestilo o uspešno podpisanim dokumentu.

V primeru, da je gumb za elektronski podpis neaktiven oz. onemogočen, namestite oz. preverite ustreznost nameščene podpisne komponente proXSign. Navodila najdete na spletni strani Nakvis



Slika 19: Potrditveno okno - uspešno podpisan dokument

## **4 Splošne omejitve in opozorila**

### **4.1 Število znakov**

Okvirčki za vnašanje besedila so v splošnem omejeni na **5.000 znakov s presledki**. Kadar je ta omejitev drugačna (npr. 2.000 znakov s presledki) boste na to v tem vnosnem polju tudi opozorjeni.

### **4.2 Hkratno delo na eObrazcu (vlogi)**

Na posameznem obrazcu lahko dela več oseb iz istega zavoda, vendar nikakor ni priporočljivo, da dve osebi istočasno (hkrati) delata na istem sklopu obrazca (npr. na sklopu B obrazca za akreditacijo študijskega programa), saj tvegata, da bo ena od oseb prepisala podatke drugi.