Sveučilište u Zagrebu

WEB APLIKACIJA ZA EVIDENCIJU MEĐUNARODNE SURADNJE

UPUTE ZA KORISNIKE

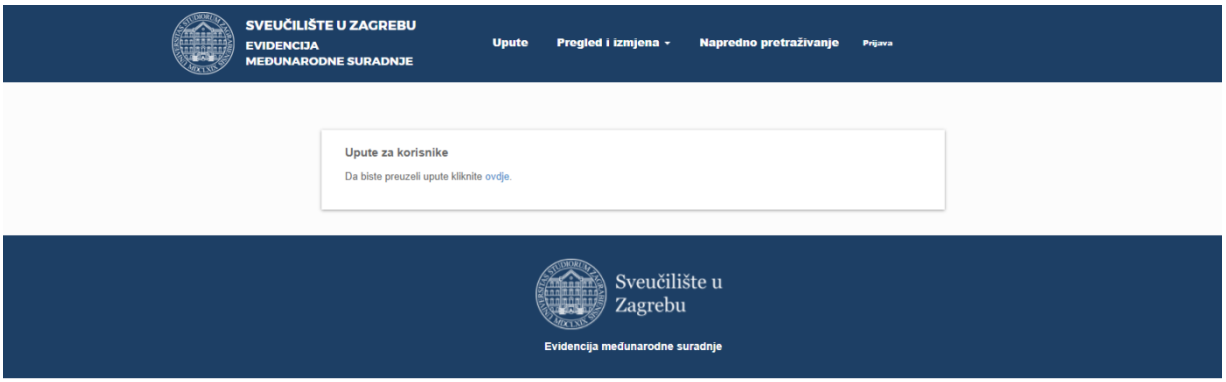
Web aplikacija za evidenciju međunarodne suradnje – upute za korisnike

Sveučilište u Zagrebu

Slika 1: *Početni ekran*

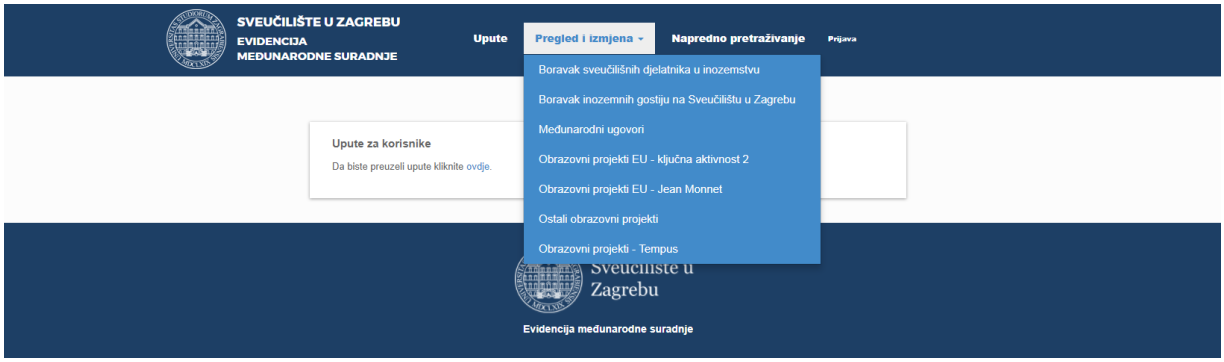
Učitavanjem *web* aplikacije za evidenciju međunarodne suradnje otvara se početni ekran. Na prikazani se ekran u svakom trenutku može doći klikom na logo Sveučilišta u Zagrebu. U glavnom se izborniku prije prijave korisnika u sustav nalaze sve opcije potrebne za pregled svih unesenih stavki. Klikom na *Upute* u glavnom izborniku otvara se stranica s kratkim uputama za korištenje same aplikacije (Slika 2).

Slika 2: *Upute*



Klikom na *Pregled i izmjena* u glavnom izborniku otvara se podizbornik koji omogućuje pregled pojedinih grupa unesenih stavki (Slika 3).

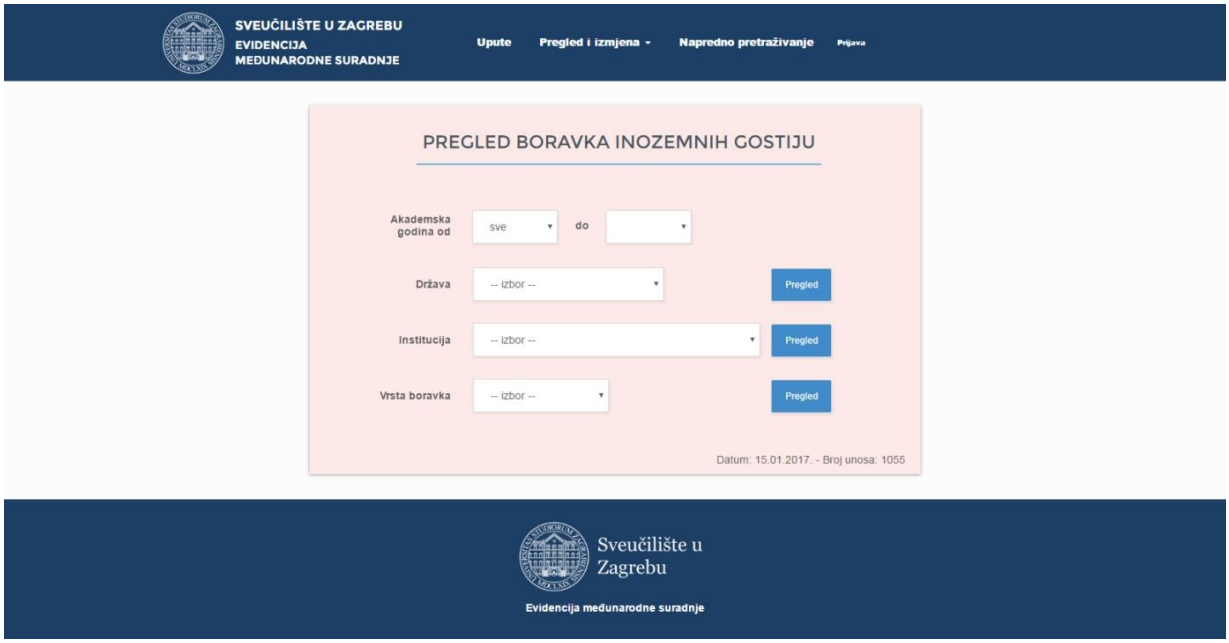
Slika 3: *Pregled i izmjena - podizbornik*



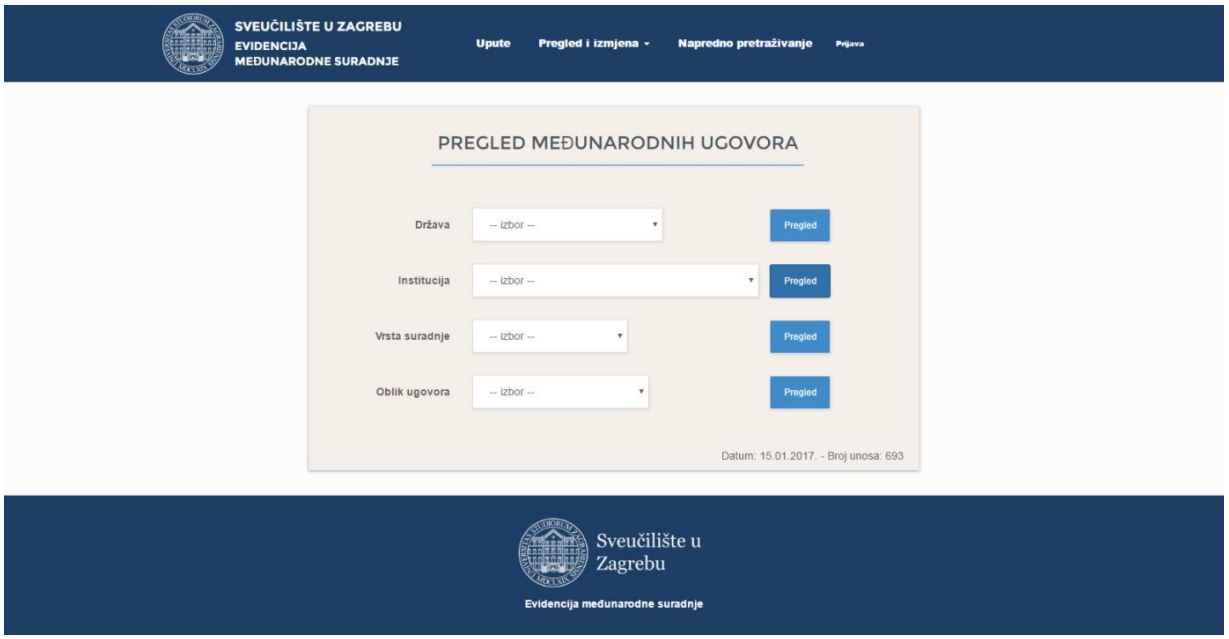
Klikom na naziv pojedine grupe stavki otvara se filtar odabrane grupe u kojem je moguće odabrati jednu od opcija i prema njoj napraviti filtrirani prikaz stavki iz odabrane grupe (Slike 4, 5, i 6). Prilikom odabira opcija u filtru moguće je odabrati pojedini kriterij te nakon njegova odabira kliknuti na gumb *Pregled*, koji se nalazi desno od odabranoga kriterija. Dodatno je moguće odabrati pojedinu akademsku godinu ili raspon akademskih godina kao dodatni kriterij prije samog klika na gumb *Pregled*.

Slika 4: *Filtar za „Boravak sveučilišnih djelatnika u inozemstvu“*

Slika 5: *Filtar za „Boravak inozemnih gostiju na Sveučilištu u Zagrebu“*

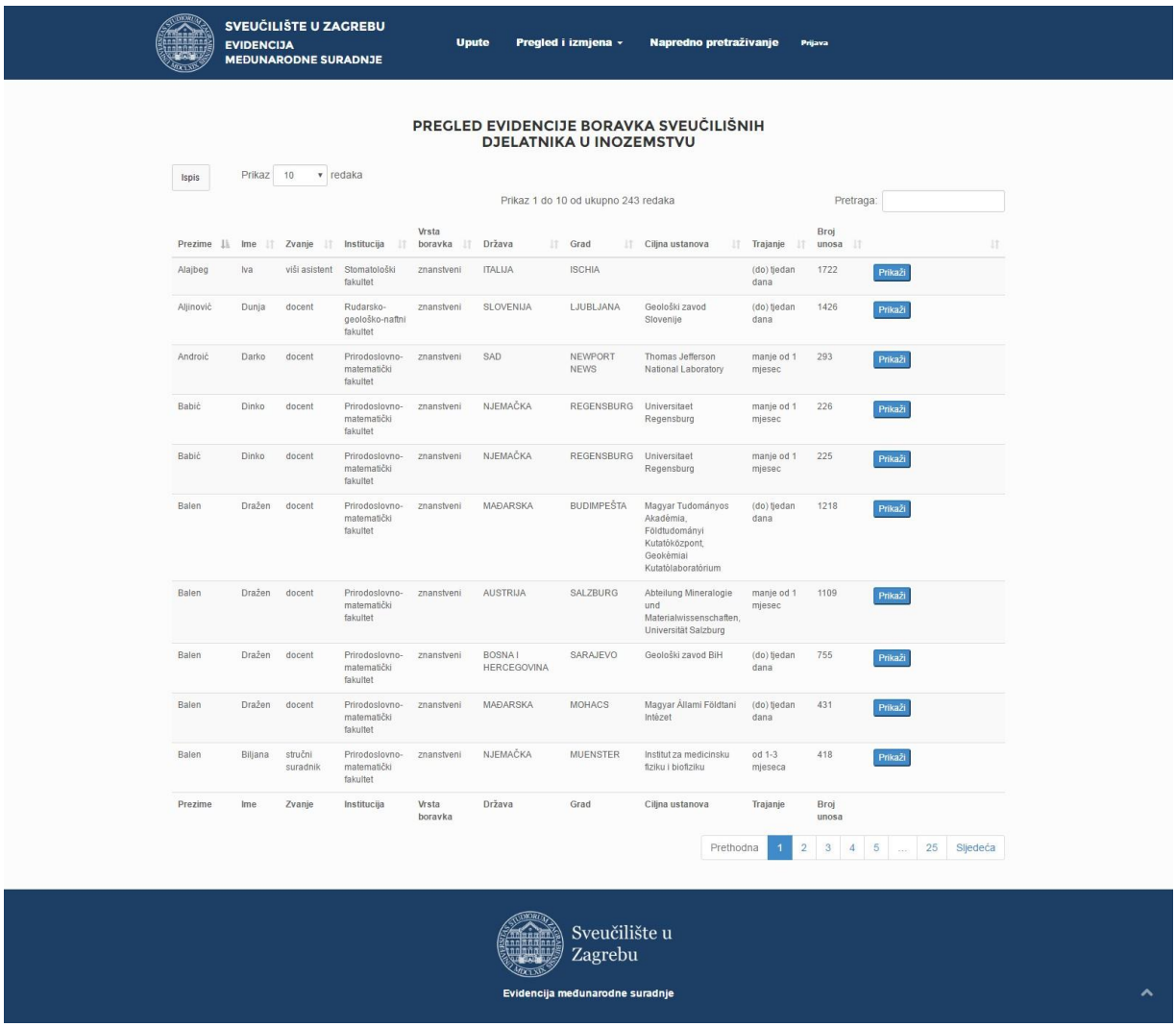


Slika 6: *Filtar za „Međunarodni ugovori“*



Klikom na zadnju grupu stavki u podizborniku *Pregled i izmjena* ili klikom na gumb *Pregled* u pojedinom filtru otvara se prozor s prikazom stavki pojedine grupe prema zadanom filtru u slučaju prvih šest grupa ili prikaz svih stavki u slučaju zadnje grupe (Slika 7).

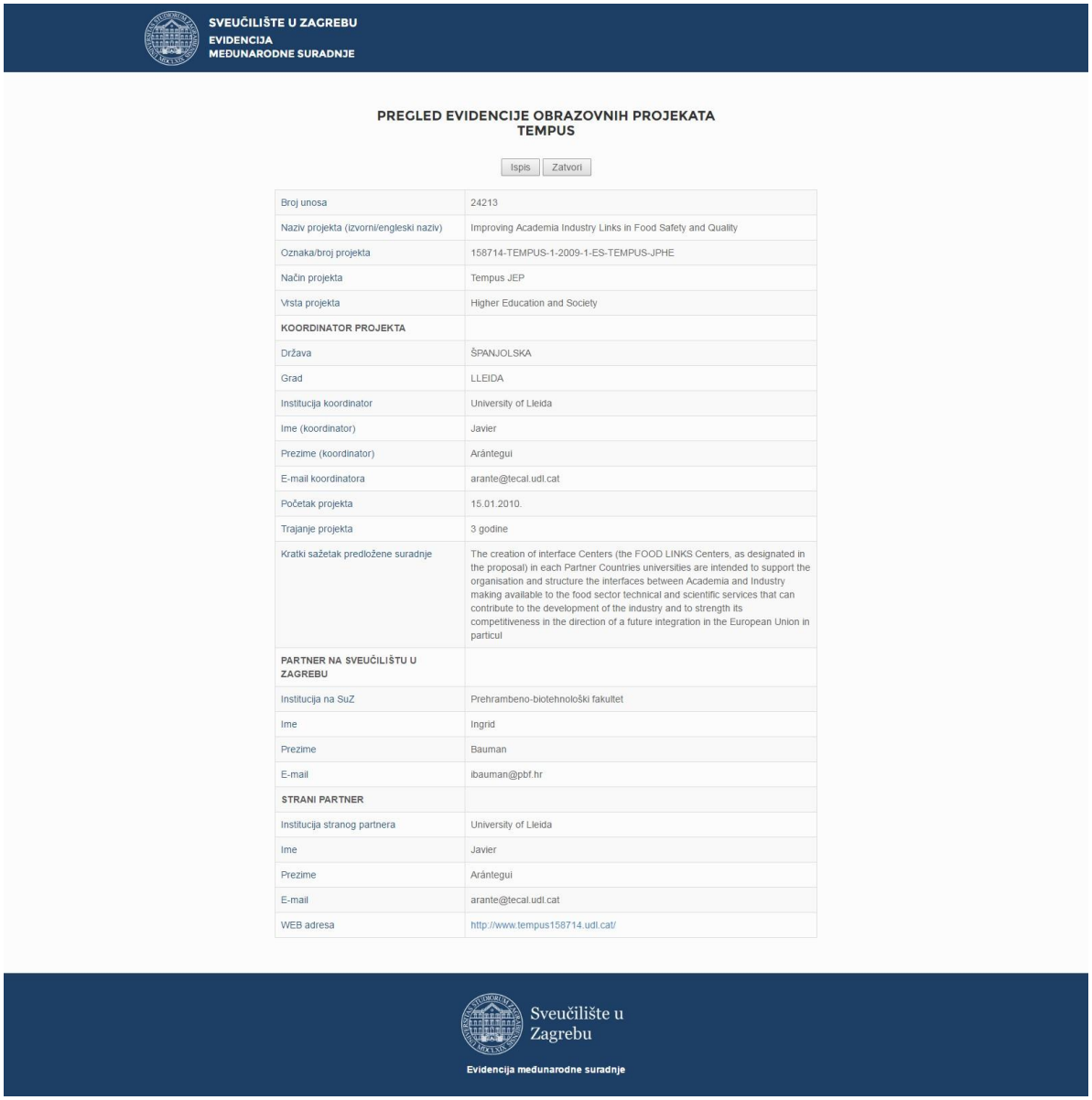
Slika 7: *Prikaz stavki pojedine grupe unesenih stavki*



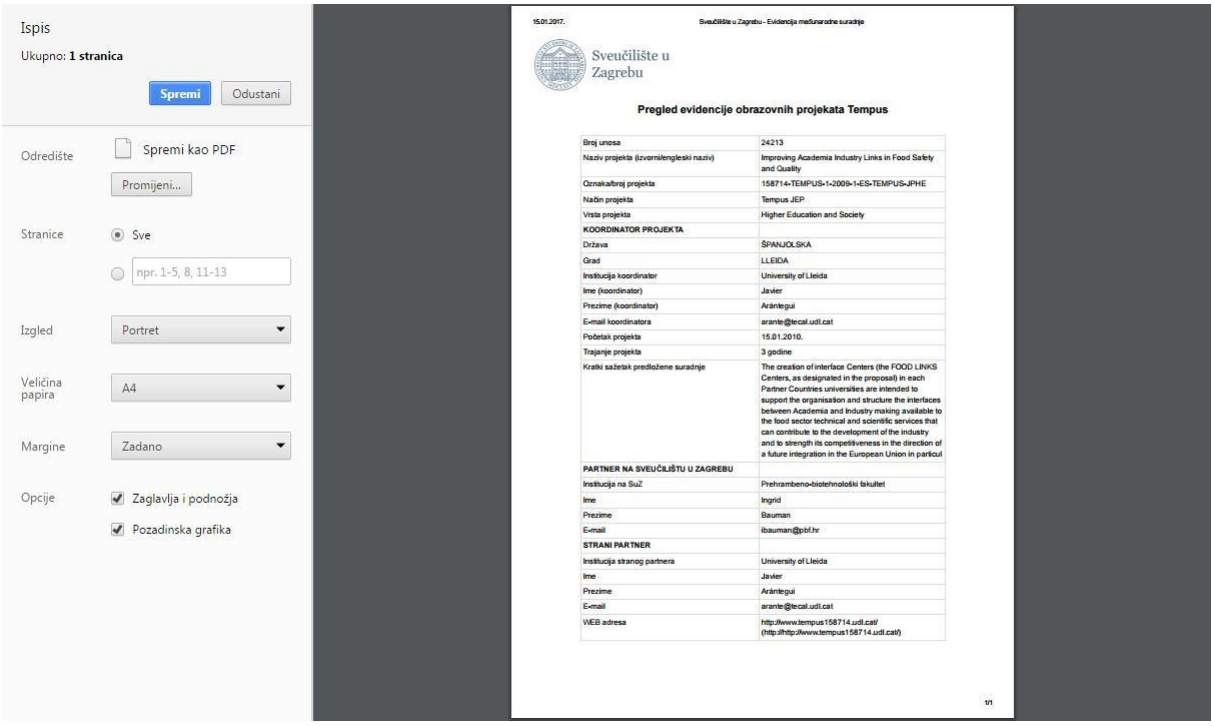
Prikazane stavke podijeljene su po stranicama (donji desni kut), a broj stavki po stranici može se odabrati u polju *Prikaz* (gornji lijevi kut). Radi lakšeg pronalaska željenih stavki, u gornjem desnom kutu nalazi se polje za dodatno pretraživanje po svim poljima. Dakle, unosom bilo koje vrijednosti ili dijela vrijednosti u ovo polje pretražit će se cijela tablica i prikazati samo oni redovi koji sadržavaju unesenu vrijednost. Sve retke prikazane u tablici moguće je ispisati klikom na gumb *Ispis* u gornjem lijevom kutu (Slika 8). Klikom na gumb *Prikaži* otvorit će se pojedinačni tablični prikaz pojedine stavke određene evidencije (Slika 9) s mogućnošću ispisa klikom na gumb *Ispis* iznad tablice (Slika 10) i zatvaranja pojedinačnoga pregleda klikom na gumb *Zatvori*.

Slika 8: *Skupni ispis prikazanih stavki*

Slika 9: *Pojedinačni prikaz odabrane stavke*



Slika 10: *Pojedinačni ispis odabrane stavke*

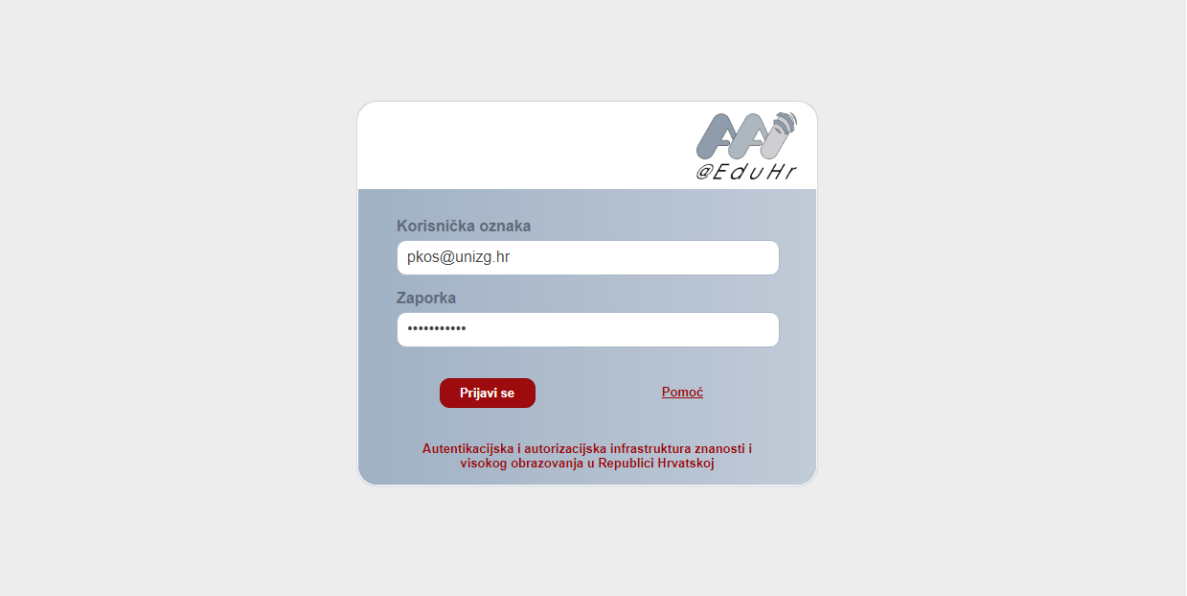


Klikom na *Napredno pretraživanje* u glavnom izborniku otvara se forma za pretraživanje prema više kriterija. Datumska polja biraju se pomoću posebne datumske kontrole na kojoj je klikom na naziv mjeseca ili godine moguće iz dodatnoga padajućega izbornika brže prijeći na drugi mjesec tj. godinu. Odabirom kriterija i klikom na tipku *Enter* unutar pojedinoga polja za unos ili klikom na gumb *Pretraga* pojavit će se rezultati pretraživanja prema svim vrstama evidencije koje su na formi naprednoga pretraživanja odabrane za prikaz. Iz tablice rezultata pretraživanja moguć je i skupni ispis i ispis pojedine stavke.

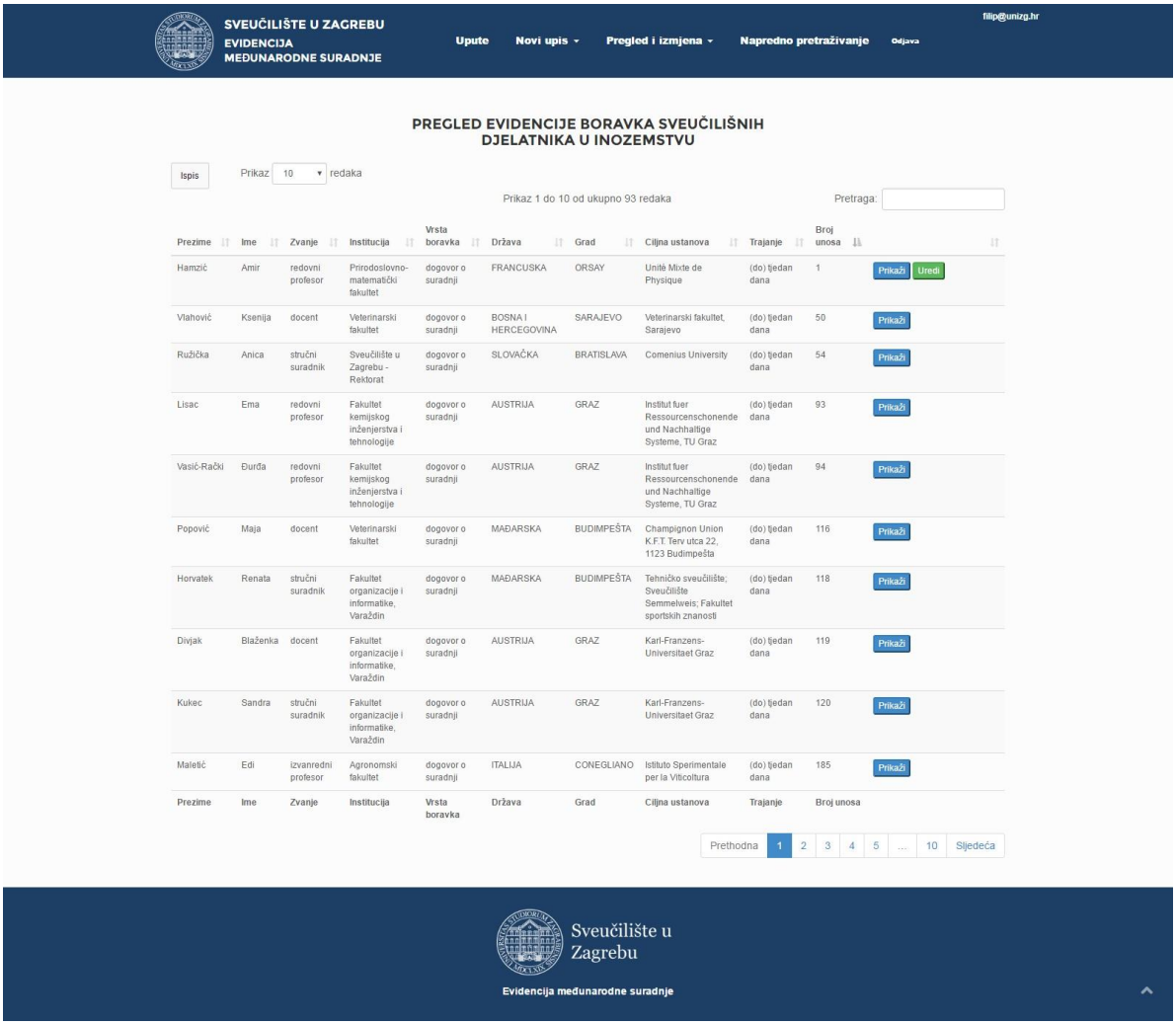
Klikom na *Prijava* u glavnom izborniku moguće je prijaviti se u sustav putem AAI identiteta. Klikom na opciju *Prijava* pojavit će se ekran za prijavu putem AAI identiteta. Prijava se vrši na način da se upiše AAI korisničko ime i AAI lozinka. AAI korisničko ime se sastoji od identifikatora korisnika na ustanovi (npr. iprezime) i domene ustanove odvojene znakom @ (npr. @unizg.hr). Dakle, primjer AAI korisničkog imena bi bio: pkos@unizg.hr a za potrebe lakšeg razumijevanja što upisati u polje korisničko ime može se jednostavno reći da je u ovo polje potrebno upisati službenu e-mail adresu korisnika na fakultetu/instituciji u kratkom obliku (dakle pkos@unizg.hr, ne petra.kos@unizg.hr). U polje *Lozinka* upisuje se AAI lozinka (Slika 11).

Na mjestu stavke *Prijava* u glavnom se izborniku nakon prijave pojavljuje stavka *Odjava*. Ako se korisnik prijavi u sustav, tada mu je uz pregled omogućena i izmjena pojedinih stavki, ali samo vlastitih tj. onih koje je korisnik unio pod svojim korisničkim imenom (Slike 12, 13).

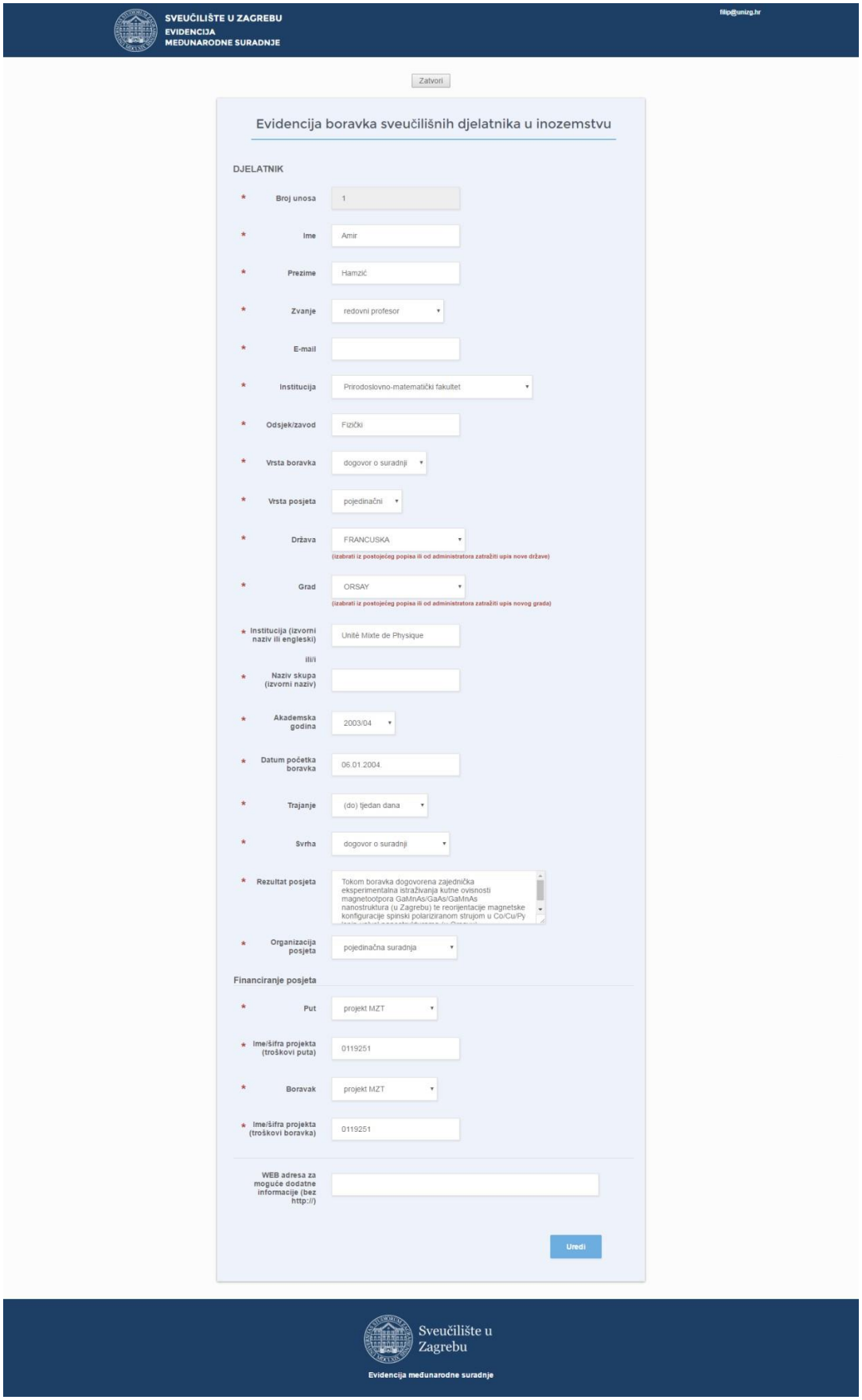
Slika 11: *Prijava u sustav*



Slika 12: *Mogućnost izmjene pojedine stavke prijavom u sustav*

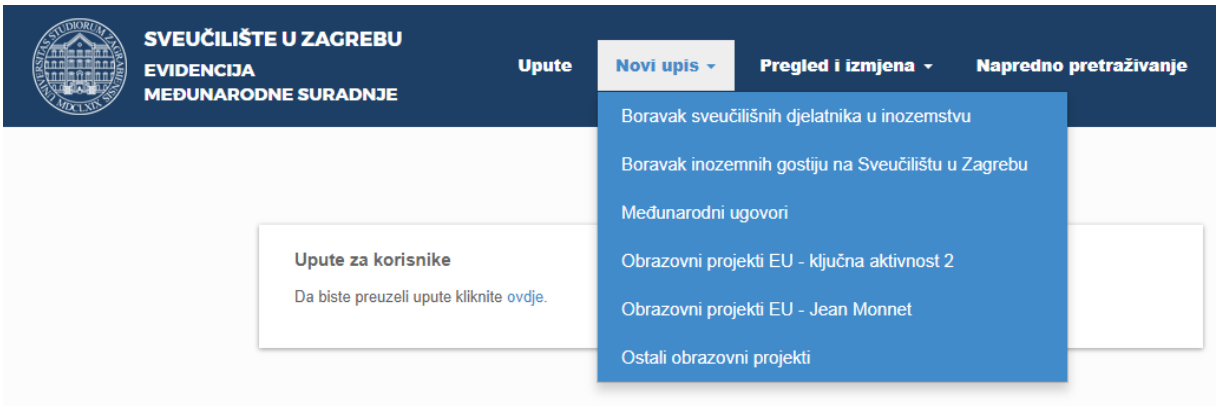


Slika 13: *Izmjena stavke*

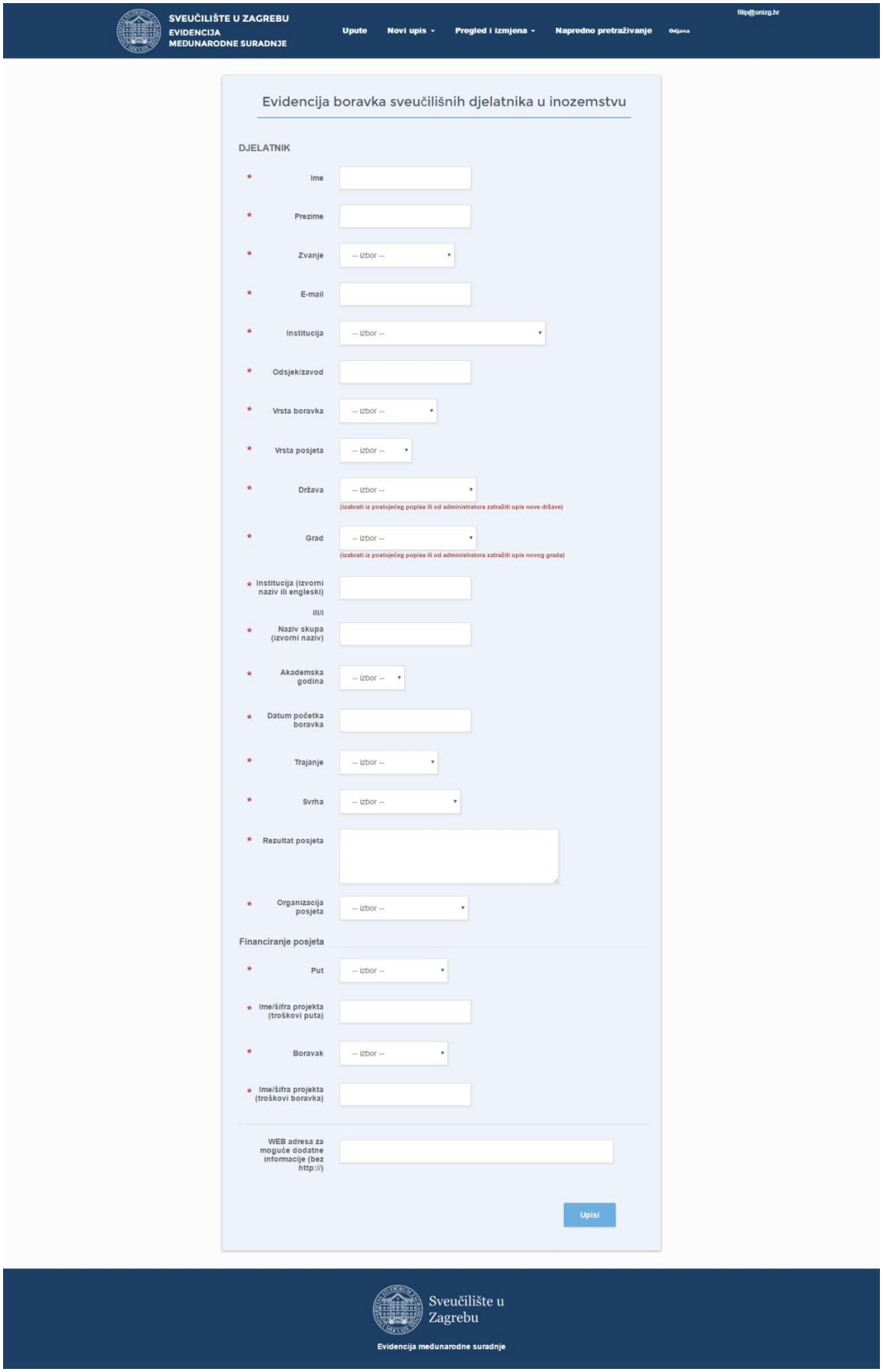
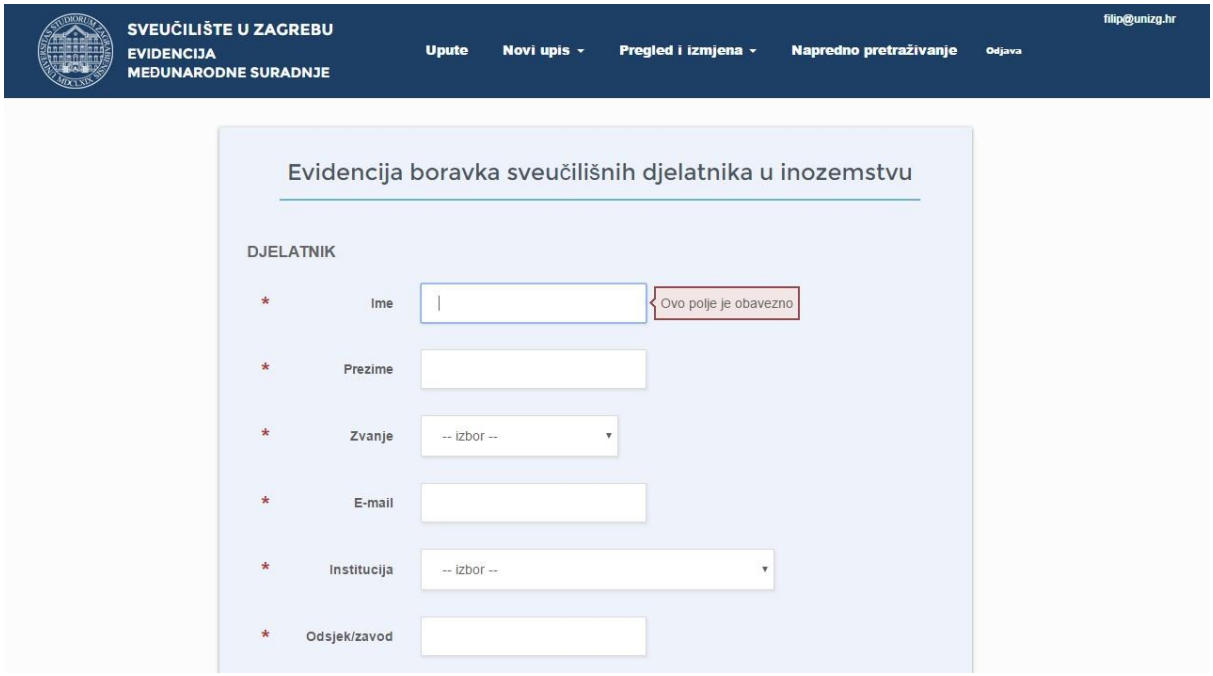


Prijavom u sustav korisniku je uz izmjenu vlastitih stavki omogućen i pristup podizborniku za novi unos pojedinih stavki (Slika 14). Klikom na unos pojedine grupe stavki otvara se forma za novi unos (Slika 15). Prilikom unosa sustav kontrolira obvezna polja te format unosa u određena polja (Slika 16). Na formi će se određena polja automatski pojaviti ili skriti, ovisno o odabiru pojedine vrijednosti. U slučaju uspješnoga unosa ispisat će se odgovarajuća *pop-up* poruka.

Slika 14: *Podizbornik za unos novih stavki*



Slika 15: *Forma za novi unos*



Slika 16: *Kontrola unosa*