

# HAVC korisnički portal

## Priručnik za HAVC korisnički portal

e-mail: [registracija@havc.hr](mailto:registracija@havc.hr)

Hrvatski audiovizualni centar je izradio web aplikaciju HAVC korisnički portal pomoću koje korisnici mogu izvršavati upise u očevidnike ili podnositi evidenciju snimanja.

### KAKO POKRENUTI APLIKACIJU?

Portal se može pristupiti na adresi unutar web preglednika:

<https://portal.havc.hr>

### KAKO SE PRIJAVITI U APLIKACIJU?

Odabirom gore navedenog linka, korisniku se nudi mogućnost prijave u HAVC korisnički portal (Slika 1.)

The screenshot shows the HAVC user portal interface. At the top left is the logo of the Croatian Audiovisual Centre (Hrvatski audiovizualni centar). Below it, the text reads 'HAVC - Korisnički portal v4.0.8'. In the top right corner, there is a language selector 'Jezik: hr'. A green callout bubble points to this selector with the text 'Promjena jezika'. In the center, there is a login form with two input fields: 'Korisničko ime' and 'Lozinka', followed by a 'PRIJAVA' button. Below the button is a link: 'Nemate korisnički račun? [Registrirajte se](#)'. A second green callout bubble points to this link with the text 'Registracija novog korisnika'. Below the login form, there is a 'Dobrodošli!' section followed by a paragraph: 'Ukoliko nemate pristupno korisničko ime i lozinku možete ih putem niže navedenih adresa elektroničke pošte zatražiti ovisno o tipu i potrebama korisnika:'. Below this are two main bullet points, each with sub-bullets:

- Za prijavu Javnih poziva na
  - AV proizvodnju i Manjinske koprodukcije na [onlineprijava@havc.hr](mailto:onlineprijava@havc.hr)
  - Razvoj scenarija i razvoj projekata na [razvoj@havc.hr](mailto:razvoj@havc.hr)
  - Komplementarne djelatnosti na [komplementarne@havc.hr](mailto:komplementarne@havc.hr)
  - Međunarodna suradnja na [javnipoziv.opp@havc.hr](mailto:javnipoziv.opp@havc.hr)
  - Razvoj projekata i proizvodnja videoigara na [videoigre@havc.hr](mailto:videoigre@havc.hr)
- Za unos novog AV djela ili ažuriranje postojećeg na [promotion@havc.hr](mailto:promotion@havc.hr) (fizičke i pravne osobe upisane u Očevidnik producenata te još neupisani korisnici specijalizirani za produkciju AV djela )
- Za upis novih korisnika i ažuriranje postojećih podataka za objavu u produkcijskom adresaru - Little Black Book na [filmingincroatia@havc.hr](mailto:filmingincroatia@havc.hr) (samo za pravne osobe)

Slika 1.

## KAKO SE REGISTRIRATI / UPIS NOVOG KORISNIKA?

Nakon odabira opcije „Registracija“ na početnoj stranici, otvara se forma za unos novog korisnika (Slika 2.)

The image shows a registration form titled "Registracija korisnika" with the following fields and callouts:

- Naziv:** Input field containing "test korisnik". Callout: "Naziv pravne osobe".
- OIB:** Empty input field. Callout: "OIB".
- Stranac:** A checked checkbox. Callout: "Ako je označeno nije potrebno upisati OIB".
- Email:** Input field containing "test\_korisnik@gmail.com". Callout: "Email – provjeriti točnost zbog prihvata aktivacijskog koda".
- Korisničko ime:** Input field containing "testkorisnik1".
- Lozinka:** Input field with masked characters ".....".
- Ponovljena lozinka:** Input field with masked characters ".....".
- POŠALJI:** A dark button to submit the form.
- Povratak na prijavu!** A link below the button.

Additional callouts:

- Green box: "Uneseni parametri se provjeravaju kod postojećih korisnika unutar baze".
- Green box: "Ako su uneseni parametri ispravni, korisnik na gore registrirani email dobija aktivacijski kod koji se unosi na sljedećem ekranu".

Slika 2.

Napomena: Molimo provjeriti upisane podatke kod registracije jer naknadne izmjenene su dopuštene samo djelatnicima HAVC.

Kod upisa novog korisnika izvršava se provjera unesenih podataka i prijavljuju se greške s opisom krivo unesenih podataka (Slika 3.)

**Registracija korisnika**

Naziv

OIB

Stranac

Email

Korisničko ime

Lozinka

Ponovljena lozinka

**POŠALJI**

Korisnik sa upisanim nazivom je već unesen u bazu, molimo kontaktirajte podršku

Povratak na [prijavu!](#)

*Provjera korisnika se izvršava unutar baze, provjeravaju se sljedeći podaci:  
naziv korisnika  
OIB  
email  
korisničko ime*

Slika 3.

Nakon izvršene registracije, na prijavljeni email korisnik dobija aktivacijski kod koji je potrebno upisati na aktivacijskom ekranu (Slika 4.)

**Aktivacija računa**

Prilikom registracije poslan je aktivacijski kod na prijavljenu email adresu.

Unesite aktivacijski kod

**POŠALJI**

Pošaljite novi aktivacijski kod

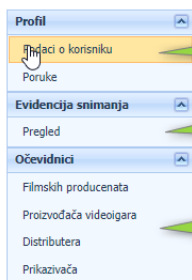
Povratak na [prijavu!](#)

*Nakon izvršene registracije, korisnik na registriranu email adresu dobija aktivacijski kod*

*Zahtjev za novim aktivacijskim kodom*

Slika 4.

Nakon uspješno izvršene aktivacije korisniku je prikazan početni ekran u kojemu može u izborniku na lijevoj strani pristupiti modulima unutar portala. (Slika 5.).



Izmjena korisničkih podataka

unos pregled evidencije snimanja

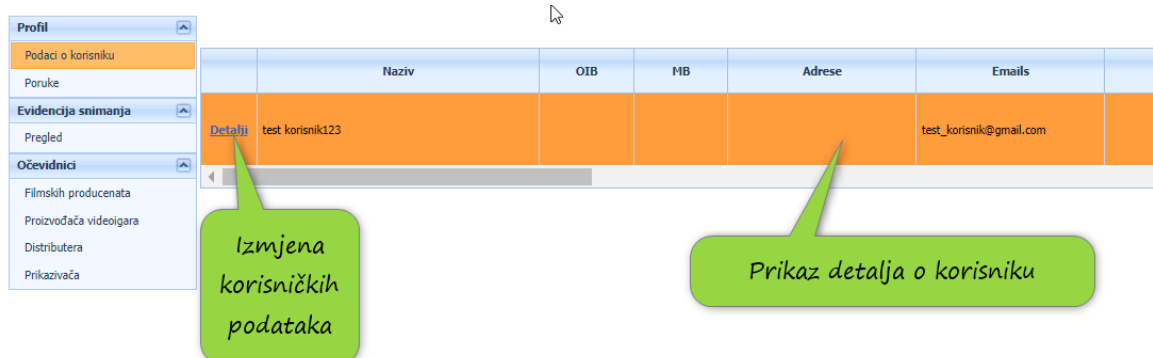
podnošenje zahtjeva za upis u  
očevidnike

Odjava

Slika 5.

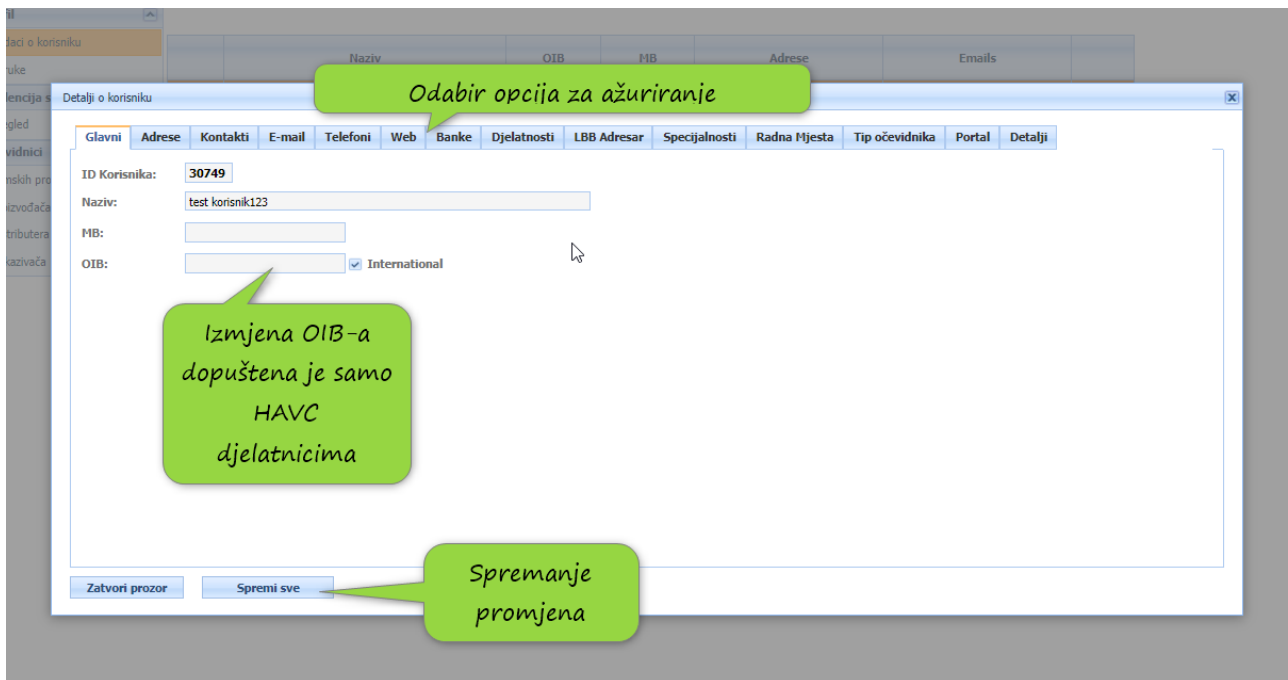
## KAKO POPUNITI KORISNIČKE PODATKE?

Odabirom opcije „Podaci o korisniku“ pristupa se modulu za ažuriranje korisničkih podataka (Slika 6.)



Slika 6.

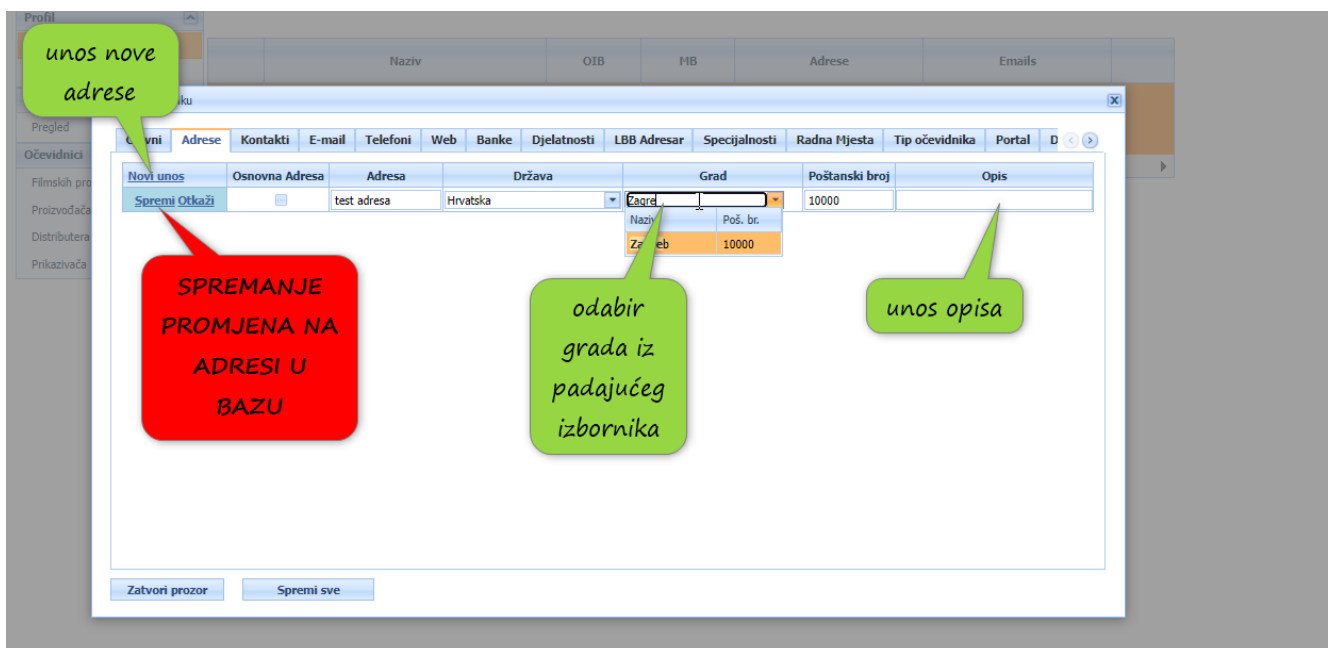
Klikom na „Detalji“, u novom prozoru otvara se pregled detalja o korisniku s mogućnošću unosa podataka



Slika 7.

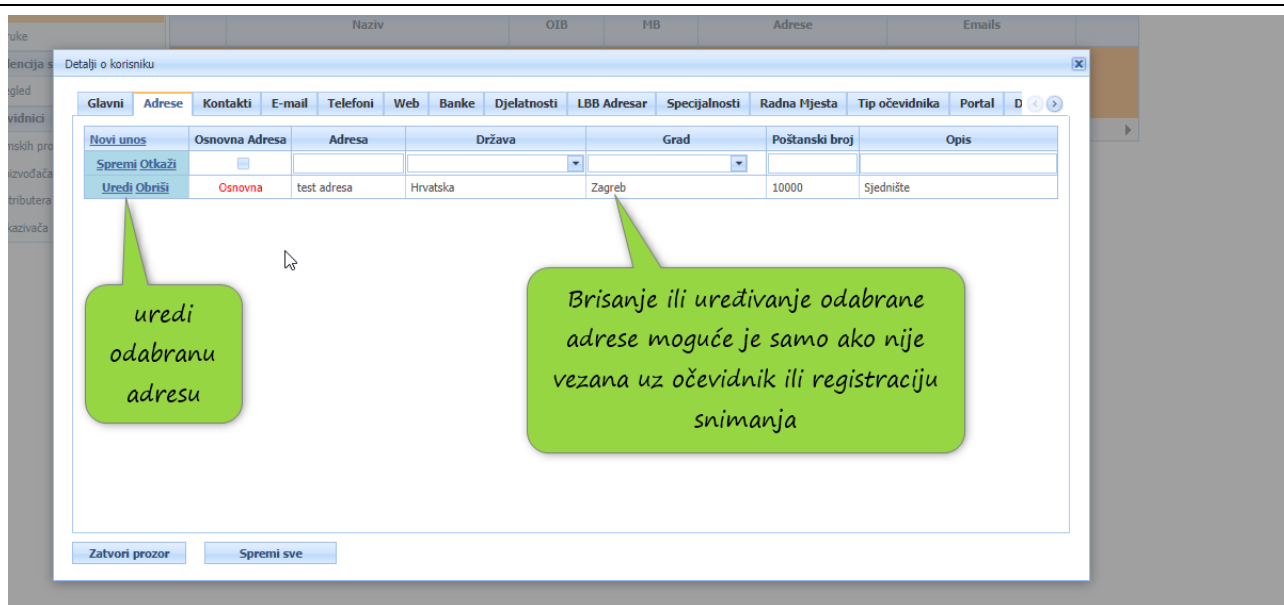
## KAKO DODATI NOVU ADRESU?

Odabirom izbornika „Adrese“, prikazan je pregled trenutno unesenih adresa od korisnika, omogućen je unos nove adrese ili izmjena postojeće adrese. (Slika 8.)



Slika 8.

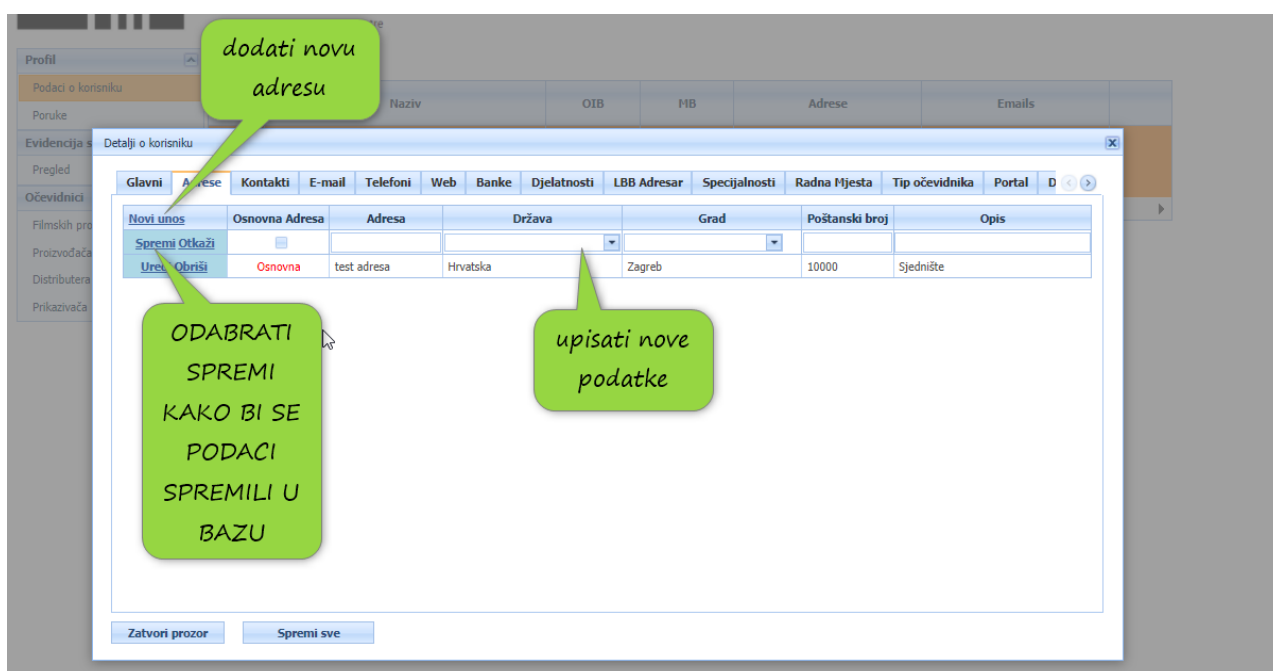
Nakon odabira „Spremi“ unutar lijevog izbornika, adresa je spremljena unutar baze. (Slika 9.)



Slika 9.

## KAKO IZMIJENITI ADRESU AKO JE VEZANA UZ EVIDENCIJU SNIMANJA ILI OČEVIDNIK?

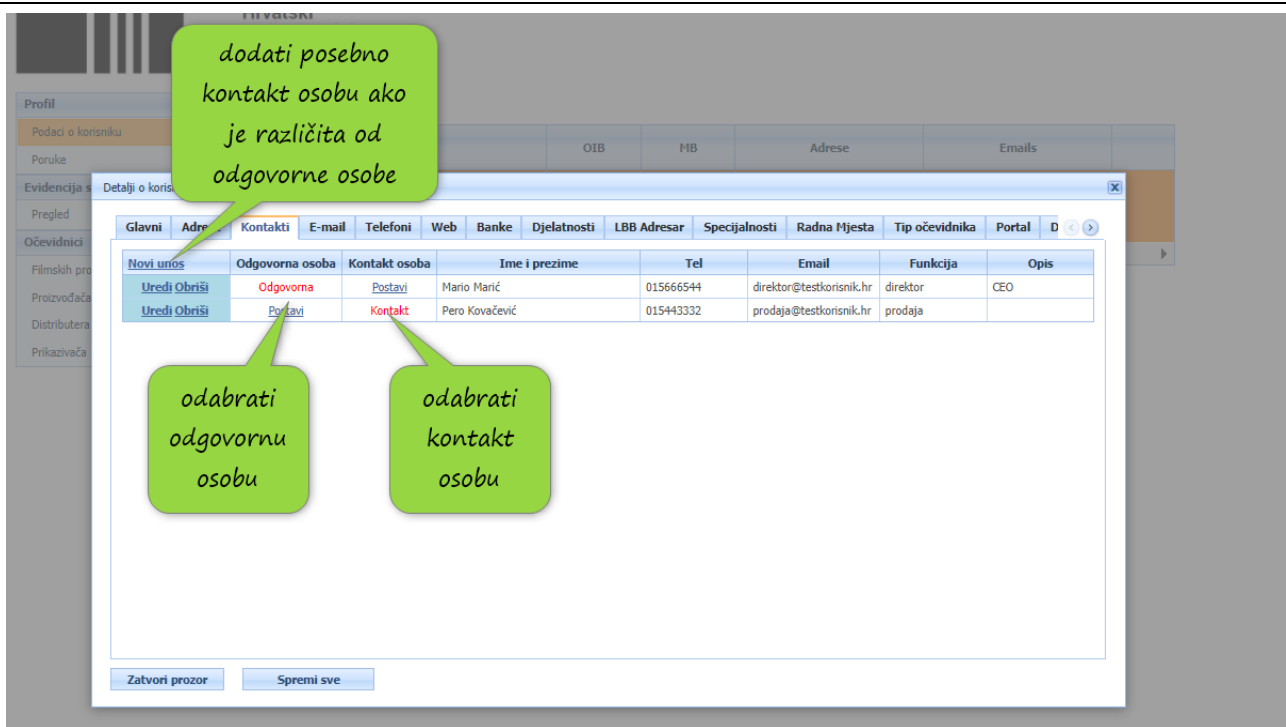
Ako je adresa vezana uz evidenciju snimanja ili očevidnik, izmjena adrese više nije moguća, potrebno je dodati novu adresu s novim podacima (Slika 10.), te odabrati novu adresu unutar očevidnika ili evidencije snimanja.



Slika 10.

## KAKO DODATI ODGOVORNU I/ILI KONTAKT OSOBU?

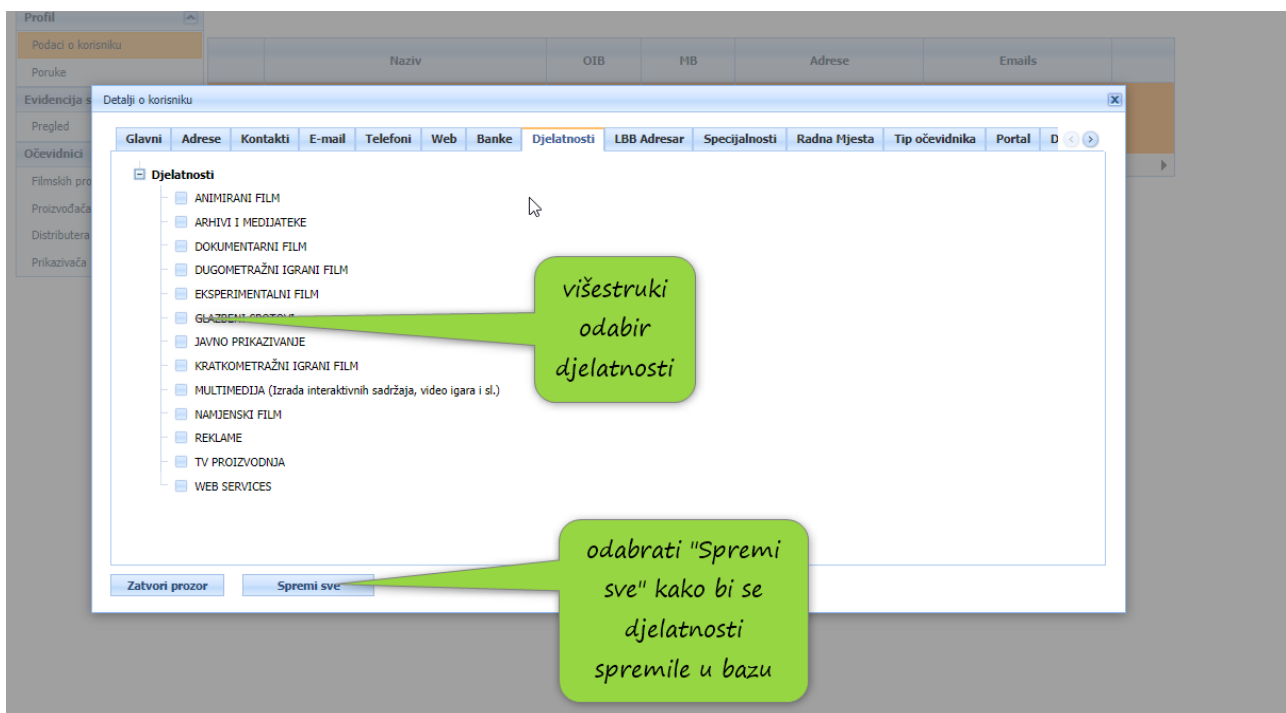
Odabirom izbornika „Kontakti“, prikazan je pregled trenutno unesenih kontakt i odgovornih osoba, omogućen je unos nove kontakt ili odgovorne osobe. (Slika 11.)



Slika 11.

## KAKO ODABRATI DJELATNOST?

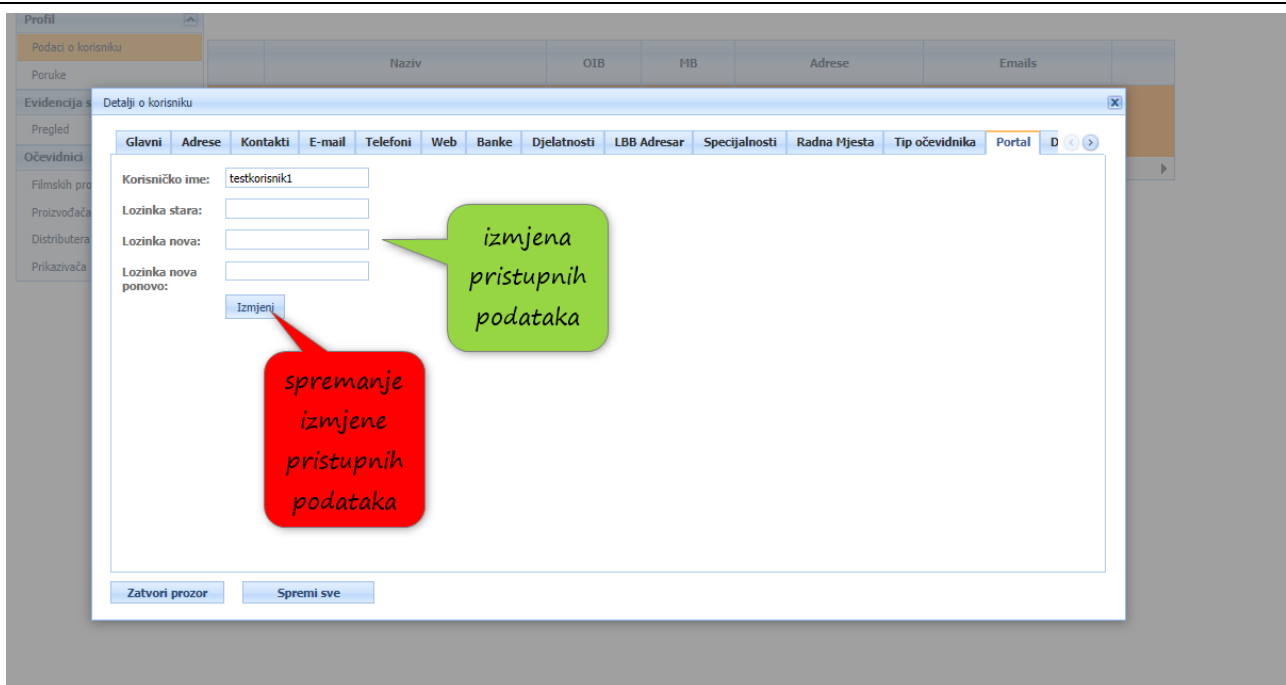
Odabirom izbornika „Djelatnosti“, prikazan je pregled djelatnosti, omogućen je višestruki odabir djelatnosti. (Slika 12.)



Slika 12.

## KAKO IZMIJENITI PRISTUPNE PODATKE?

Odabirom izbornika „Portal“ omogućena je izmjena pristupnih podataka. (Slika 13.)



Slika 13.

## KOJE PODATKE JE POTREBNO UPISATI ILI AŽURIRATI ZA NOVOG KORISNIKA?

Kod registracije novog korisnika za upis u evidenciju snimanja ili 'prijavu u očevidnike obavezno je popuniti podatke:

- Adresa sjedišta pravne osobe
- Odgovorna osoba
- Kontakt osoba
- Telefon
- E-mail adresa
- Djelatnosti