



Origami
Korisničko uputstvo
Verzija 4.0

Naručilac:	Interno
Oznaka dok.:	Kor_Uputstva
Status:	Radna verzija
Datum verzije:	26.08.2014.
Autori:	SRC
Stepen tajnosti:	Poslovna tajna

SVRHA I ISTORIJAT DOKUMENTA

SVRHA DOKUMENTA

Korisničko uputstvo je namenjeno korisnicima aplikacije Origami. Aplikacija omogućava vođenje postupaka koji se odnose na kancelarijsko poslovanje.

Korisničko uputstvo omogućava lakše uvođenje korisnika u rad sa dokumentima i celokupno korišćenje sistema Origami. Sadrži opise postupaka prilikom rada sa dokumentima i njihove atribute kroz dati tok posla.

ISTORIJAT DOKUMENTA

Datum	Verzija	Opis	Autor
21.07.2009	1.0	Opis postupka	Matija Rupnik Aleksander Hribar
14.12.2009	1.0	Završetak	Ksenija Karner Marti Gruden
5.1.2010	1.0	Završetak	Ksenija Karner
26.02.2010	1.0	Završetak	Mojca Habjan Beranek
28.04.2010	2.0	Dopuna	Mojca Habjan Beranek
03.09.2010	3.0	Dopuna	Mojca Habjan Beranek
05.10.2010	3.0	Lektoriranje	Miro Mijović
25.08.2014	4.0	Banking verzija	D.Tomović, S.Pejović

1	UVOD	6
2	OSNOVNI POJMOVI.....	7
2.1	PREDMET	7
2.2	ULAZNI DOKUMENTI	7
2.3	IZLAZNI DOKUMENTI	7
2.4	INTERNI DOKUMENT	7
2.5	DOSIJE	7
2.6	NERAZVRSTAN ULAZNI DOKUMENT	7
2.7	POŠTA	7
2.8	KANCELARIJSKE ODREDBE	7
3	PRIJAVA U APLIKACIJU	9
3.1	UREĐIVANJE PROFILA KORISNIKA	9
3.1.1	<i>Promena lozinke</i>	<i>9</i>
3.1.2	<i>Postavljanje zamenika</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>Određivanje zamenika</i>	<i>10</i>
3.2	ČUVANJE PODEŠAVANJA ZA KORISNIKA	13
3.2.1	<i>Podešavanje početne strane</i>	<i>14</i>
4	KORISNIČKI INTERFEJS APLIKACIJE ORIGAMI	15
4.1	MENI ZA IZBOR MODULA	16
4.2	MENI ZA IZBOR POGLEDA.....	16
4.3	BRZA PRETRAGA	17
4.4	POJEDNOSTAVLJENA PRETRAGA	17
4.5	STATUS BAR.....	18
4.6	TABELA.....	18
5	MULTIORGANIZACIJA.....	20
6	STRUKTURA APLIKACIJE	21
6.1	MODUL ULAZ - IZLAZ.....	21
6.2	MODUL PREDMETI.....	21
6.3	MODUL ZADACI.....	21
6.4	MODUL DIGITALNI POTPIS	21
6.5	MODUL PORUKE	21
6.6	MODUL ŠIFARNICI.....	22
6.7	MODUL PRAVILA	22
6.8	MODUL POSTAVKE.....	22
6.9	MODUL TEKUĆA ARHIVA	22
6.10	MODUL STALNA ARHIVA.....	23
6.11	MODUL KONTROLNI TRAG	23
7	EVIDENTIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA	24
7.1	EVIDENTIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ.....	24
7.1.1	<i>Evidentiranje novog pristiglog dokumenta</i>	<i>25</i>
7.1.2	<i>Ubacivanje dokumenata u novi predmet.....</i>	<i>36</i>
7.1.3	<i>Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet</i>	<i>38</i>
7.1.4	<i>Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte.....</i>	<i>40</i>
7.1.5	<i>Otključavanje dokumenta.....</i>	<i>42</i>
7.1.6	<i>Otključavanje dokumenta sa strane administratora</i>	<i>43</i>
7.1.7	<i>Uklanjanje elektronske pošte.....</i>	<i>44</i>
7.1.8	<i>Slanje odgovora putem elektronske pošte.....</i>	<i>44</i>
7.2	EVIDENTIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA U MODULU PREDMETI.....	45
7.2.1	<i>Kreiranje novog predmeta</i>	<i>45</i>
7.2.2	<i>Promena faze/stanja predmeta</i>	<i>47</i>
7.2.3	<i>Uređivanje podataka na predmetu.....</i>	<i>50</i>
7.2.4	<i>Promijena signirnoga znaka (Presigniranje)</i>	<i>61</i>

7.2.5	Zaključavanje predmeta	63
7.2.6	Otključavanje predmeta	65
7.2.7	Povezivanje predmeta.....	66
7.2.8	Pregled intervencija na dokumentu	67
7.2.9	Autorizacija na zapisu	68
7.2.10	Evidentiranje dokumenta.....	69
7.2.11	Promjena stanja dokumenta	73
7.2.12	Uređivanje podataka na dokumentu	76
7.2.13	Izrada šablona na dokumentu	84
7.2.14	Potvrđivanje dokumenata.....	89
7.2.15	Elektronsko potpisivanje dokumenta.....	98
7.2.16	Zahtjev za otpremu dokumenta.....	108
7.2.17	Kopiranje dokumenata	114
7.2.18	Kontrolisano kopiranje dokumenta.....	115
7.2.19	Premiještanje dokumenta.....	116
7.2.20	Verzisionisanje dokumenata	118
7.2.21	Dodavanje zadataka na predmete i dokumente.....	123
7.2.22	Pregled zadataka	127
7.2.23	Storniranje predmeta i dokumenata.....	128
7.3	OTPREMA DOKUMENATA U MODULU ULAZ-IZLAZ.....	128
7.3.1	Otprema dokumenta	129
7.3.2	Vraćanje dokumenta u pripremu	130
7.3.3	Evidentiranje povratnice na dokumentu.....	131
7.3.4	Slanje izlaznih dokumenata drugoj organizaciji.....	133
7.4	ARHIVIRANJE PREDMETA U MODULU PREDMETI	135
7.5	UPRAVLJANJE PREDMETIMA U ARHIVAMA	137
7.5.1	Reaktiviranje predmeta	137
7.5.2	Štampanje.....	138
7.5.3	Pošlji e-poštu.....	139
7.5.4	Promjena roka čuvanja	142
7.5.5	Promjena lokacije čuvanja.....	143
7.5.6	Izdaja građe na revers	144
7.5.7	Povraćaj izdate građe.....	146
7.5.8	Izbor arhivske građe	147
7.5.9	Izlučivanje građe.....	151
7.5.10	Prenos predmeta u Stalnu arhivu	154
8	DOSIJE.....	156
8.1	IZRADA DOSIJE.....	156
8.2	UREĐIVANJE DOSIJE.....	160
8.2.1	Promijena statusa dosijea.....	160
8.2.2	Zatvaranje dosijea	161
8.2.3	Reaktiviranje dosijea.....	161
9	OSTALE FUNKCIONALNOSTI	163
9.1	IZVOZ PODATAKA	163
9.2	ŠTAMPA - IZVJEŠTAJI.....	164
9.2.1	"Ad-hoc" izvještaji.....	167
9.3	OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA O PREDMETU I DOKUMENTU PUTEM E-POŠTE.....	168
9.4	MULTI-POGLED	169
9.5	ZADACI	170
9.5.1	Dodavanje zadataka u modulu zadaci.....	170
9.5.2	Dodavanje paralelnog zadatka.....	176
9.5.3	Dodavanje serijskog zadatka	177
9.5.4	Uređivanje zadataka.....	177
9.5.5	Dodavanje odgovora na zadatak.....	178
9.5.6	Promjena statusa zadatka	179

9.6	PORUKE	180
9.6.1	<i>Kreiranje poruka u modulu Poruke</i>	<i>180</i>
9.6.2	<i>Potrdivanje poruka od strane primaoca</i>	<i>181</i>
9.6.3	<i>Brisanje privatne poruke</i>	<i>182</i>
9.6.4	<i>Pregled potvrda privatnih poruka</i>	<i>183</i>
9.7	JAVNA OGLASNA TABLA	184
9.7.1	<i>Kreiranje poruka na javnoj oglasnoj tabli</i>	<i>184</i>
9.7.2	<i>Uređivanje nacrtu javne poruke</i>	<i>185</i>
9.7.3	<i>Brisanje nacrtu javne poruke</i>	<i>186</i>
9.7.4	<i>Pregled potvrđivanja javnih poruka</i>	<i>187</i>
9.7.5	<i>Kreiranje odgovora na javnoj oglasnoj tabli</i>	<i>187</i>
9.7.6	<i>Potrdivanje javnih poruka</i>	<i>188</i>
9.7.7	<i>Pretraživanje po tabeli</i>	<i>189</i>
9.8	KALENDAR	190
10	PRETRAGA	192
10.1	BRZA PRETRAGA	192
10.2	NAPREDNA PRETRAGA PREDMETA I DOKUMENATA	193
10.3	PRETRAGA ZADATAKA	194
10.4	PRETRAŽIVANJE PORUKA	195
10.5	UPRAVLJANJE PRETRAŽIVANJEM	196
10.5.1	<i>Čuvanje kriterija za pretragu</i>	<i>196</i>
10.5.2	<i>Izmjena uslova za pretragu</i>	<i>197</i>
10.5.3	<i>Korišćenje sačuvanih uslova za pretragu</i>	<i>199</i>
11	MOJ ORIGAMI	200
11.1	PRISTUP MODULU MOJ ORIGAMI	200
11.2	DEFINICIJA IZGLEDA	200
11.3	MOGUĆNOSTI PRIKAZA U IZGLEDU	202

1 Uvod

Aplikacija ORIGAMI je elektronski dokumentni sistem, koji je namenjen vođenju postupaka, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje. Radi u programskom okruženju .NET. Korisnici pristupaju aplikaciji preko brauzera MSIE 8, 9 i više, Mozilla Firefox.

Evidencije se nalaze na jednom mestu, evidentiranje predmeta i dokumenata je jednostavno i pregledno. Predmeti i dokumenti su dostupni u skladu sa predefinisanim pravima pristupa svakog korisnika pojedinačno. Sva prava pristupa su definisana kroz grupe, što je omogućilo standardizaciju i delimičnu automatizaciju procesa rada.

Aplikacija Origami omogućava:

- evidentiranje predmeta, dokumenata, dosijea,
- priprema i objavljivanje dokumenta,
- upravljanje dokumentom,
- elektronsko slanje dokumenata,
- evidentiranje prispelih povratnica,
- mogućnost elektronskog potpisivanja dokumenta,
- validacija dokumenta,
- upotreba različitih šifarnika i
- razmena dokumenata među organizacijskim jedinicama.

2 OSNOVNI POJMOVI

2.1 Predmet

Predmet je skup svih dokumenata i priloga, koji se odnose na istu materiju, pitanje ili zadatak.

2.2 Ulazni dokumenti

Ulazni dokument je originalni ili reprodukovani dokument, koji je neophodan organizacionim celinama unutar preduzeća za postupanje na predmetu i njegovu obradu (rešavanje).

2.3 Izlazni dokumenti

Izlazni dokument je originalni ili reprodukovani dokument, koji je nastao u organu rešavanja (organizacionim celinama unutar preduzeća) prilikom obrade predmeta, a potrebno ga je proslediti ili drugoj instituciji ili stranci (poslovnom partneru).

2.4 Interni dokument

Interni dokument je originalni ili reprodukovani dokument, koji je nastao u organizacionim celinama unutar preduzeća prilikom obrade predmeta i važan je za poslovanje preduzeća, a ne prosleđuje se drugoj instituciji ili poslovnom partneru.

2.5 Dosije

Dosije je skup predmeta i dokumenata sa različitim sadržajem koji se odnosi na isto fizičko ili pravno lice, ili skup predmeta i dokumenata sa istim sadržajem a koji se odnosi na različita fizička ili pravna lica.

2.6 Nerazvrstan ulazni dokument

Nerazvrstan ulazni dokument predstavlja ulazni dokument, koji je evidentiran, ali nije svrstan ni u jedan predmet i nije signiran ni na jedan organ rešavanja.

2.7 Pošta

Zahtev za slanje pošte je definisanje načina slanja izlaznog dokumenta primaocu. Slanje se vrši potvrđivanjem načina slanja.

2.8 Kancelarijske odredbe

Po kancelarijaskom poslovanju pri radu sa predmetima u javnoj upravi se koriste određeni termini koji su u evidenciji označeni pripadajućim oznakama. To su:

1. ROKOVNIK + datum kada ističe rok za stavljanje u rokovnik; ta oznaka je za predmete, u kojima se ne može izvesti sledeće upravno delo, jer u vezi sa njima teče rok za obavljanje dela drugog upravnog organa ili stranke.

2. REŠENO + datum za stavljanje predmeta u aktivnu zbirku dokumentarnog gradiva; kada je upravni akt, koji je bio izdat u predmetu, postao pravosnažan ili kada organ u predmetu neće više vršiti nikakva dela.

Za vođenje evidencije o rešavanju upravnih predmeta koriste se kancelarijske odredbe, koje se unose u aplikaciju Origami i odredbe koje su u okviru odredbi Rokovnik ili Rešeno:

1. Odredbe koje se moraju upotrebljavati u okviru stanja ROKOVNIK pri vođenju upravnih predmeta, i koje su navedeni u popisu postupaka su sledeće:
 - Postupak obustavljen
 - Rešeno, čeka se povratnica
 - Uručeno, čeka se konačnost odnosno pravosnažnost
 - U reviziji,
 - U postupku žalbe,
 - U upravnom sporu.
2. Odredbe koje se upotrebljavaju u okviru stanja REŠENO pri vođenju upravnih predmeta, i koje su navedene u popisu postupaka su sledeće:
 - ustupljen - kada je predmet, u skladu sa propisima, ustupljen drugom organu
 - združen – kada je predmet, u skladu sa propisima, združen.

Odredbe za vođenje evidencije o rešavanju upravnih predmeta se unose samo u elektronsku evidenciju, a ne pišu se na dokumente.

Kancelarijske odredbe mogu biti i drugog sadržaja i opisa, kao na primjer:

1. U REŠAVANJU (samo napomena stanja predmeta u elektronskoj evidenciji),
2. STORNO (za označavanje pogrešno evidentiranog dokumentarnog gradiva),
3. ROKOVNIK – postupak prekinut,
4. ROKOVNIK – rešeno, čeka se povratnica,
5. ROKOVNIK – uručeno, čeka se konačnost odnosno pravosnažnost,
6. ROKOVNIK – u reviziji,
7. ROKOVNIK – u postupku žalbe,
8. ROKOVNIK – u upravnom sporu,
9. REŠENO – ustupljeno,
10. REŠENO – združeno.

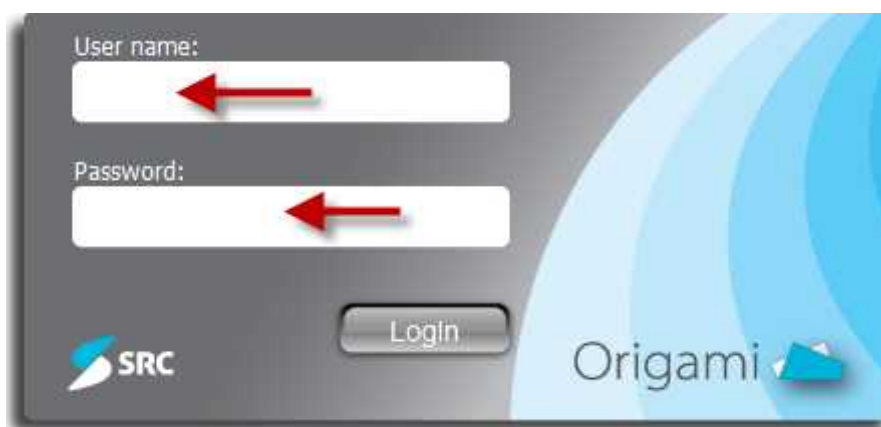
3 Prijava u aplikaciju

Za rad u aplikaciji Origami, korisnik mora imati pristup aplikaciji, koja se nalazi na udaljenom ili lokalnom serveru.

Korisničko ime i lozinka, sa kojima se korisnik prijavljuje u sistem, obezbeđuje Administrator aplikacije.

Postupak:

- Pokrenuti računar,
- prijava na lokalnu mrežu (korisničko ime i lozinka),
- pokrenuti internet pretraživač (IE, FF),
- pristup aplikaciji Origami se vrši unosom adrese URL (<http://<imeservera>/Origami/>),
- prijava u aplikaciju sa korisničkim imenom i lozinkom.



3.1 Uređivanje profila korisnika

Origami omogućava svakom korisniku aplikacije da uređuje podatke o svom profilu. Profil se sastoji iz tri dela.

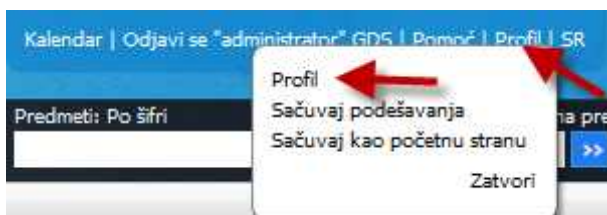
- Opšti podaci – sadrži osnovne podatke o korisniku (ime, prezime, e-mail...),
- Promena lozinke – mogućnost da svaki korisnik promeni svoju lozinku (naročito bitno promeniti lozinku koju dobije od administratora zajedno sa korisničkim imenom)
- Postavljanje zamenika – namenjeno postavljanju zamenika u situacijama kada korisnici planiraju odsustvo; zamenici dobijaju mogućnost rada na predmetima i dokumentima korisnika koga zamenjuju

Važno: Podaci u delu Opšti podaci ne menjajte. Ukoliko postoji potreba da se ti podaci menjaju, prosledite zahjev vašem administratoru!

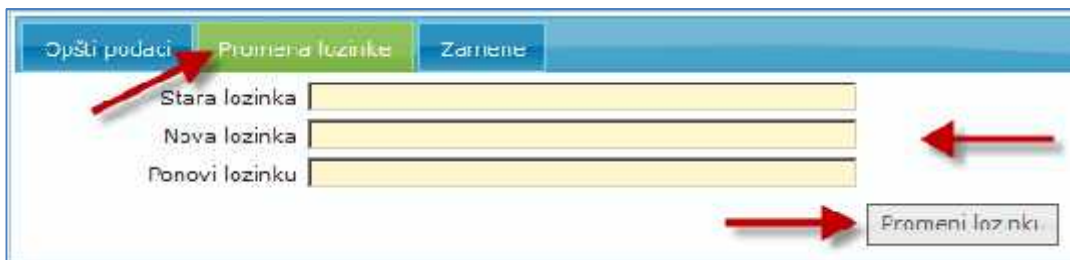
3.1.1 Promena lozinke

Postupak:

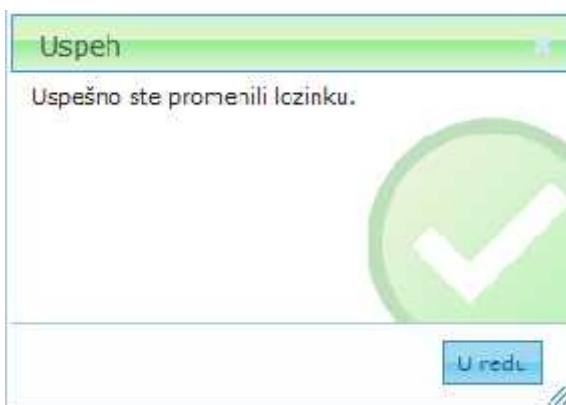
1. Korisnik iz padajuće liste bira opciju "Profil" i akciju "Profil".



2. Kliknemo na deo "Promena lozinke", upišemo staru i novu lozinku (2x) i izaberemo dugme " Promeni lozinku".



3. Dobićemo obaveštenje o uspešno izvršenoj akciji.



***Napomena:** Pri izboru lozinke preporučujemo da poštujuete opšte standarde za izbor lozinke: treba da sadrže najmanje 8 karaktera, da neki od znakova budu brojevi, simboli (!, @, \$,..), velika i mala slova. "Jačinu" svoje lozinke možete proveriti na sledećoj adresi: <https://www.microsoft.com/protect/fraud/passwords/checker.aspx>.*

3.1.2 Postavljanje zamenika

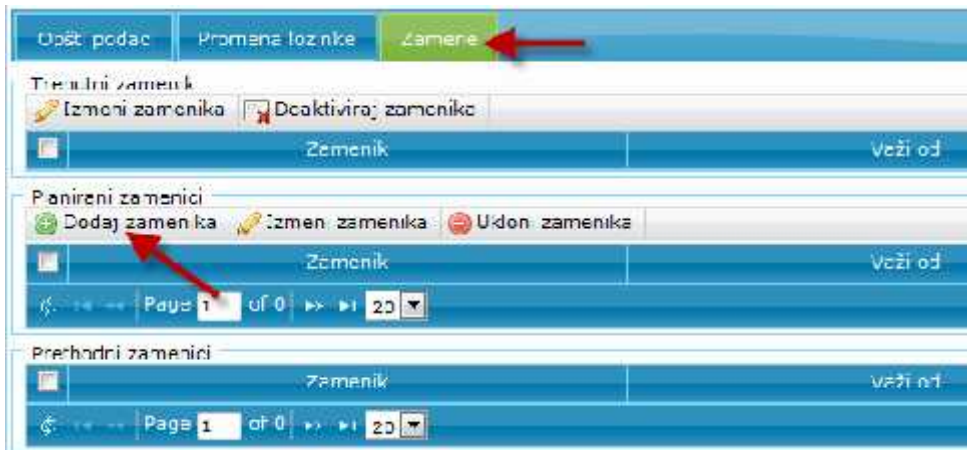
U delu "Zamene" postoje tri mogućnosti:

- Trenutni zamenik – sadrži podatke o trenutnom zameniku,
- Planirani zamenici – sadrži planirane zamenike za naredni period
- Prethodni zamenici – sadrži podatke o zamenicima koji su bili postavljeni u prošlosti.

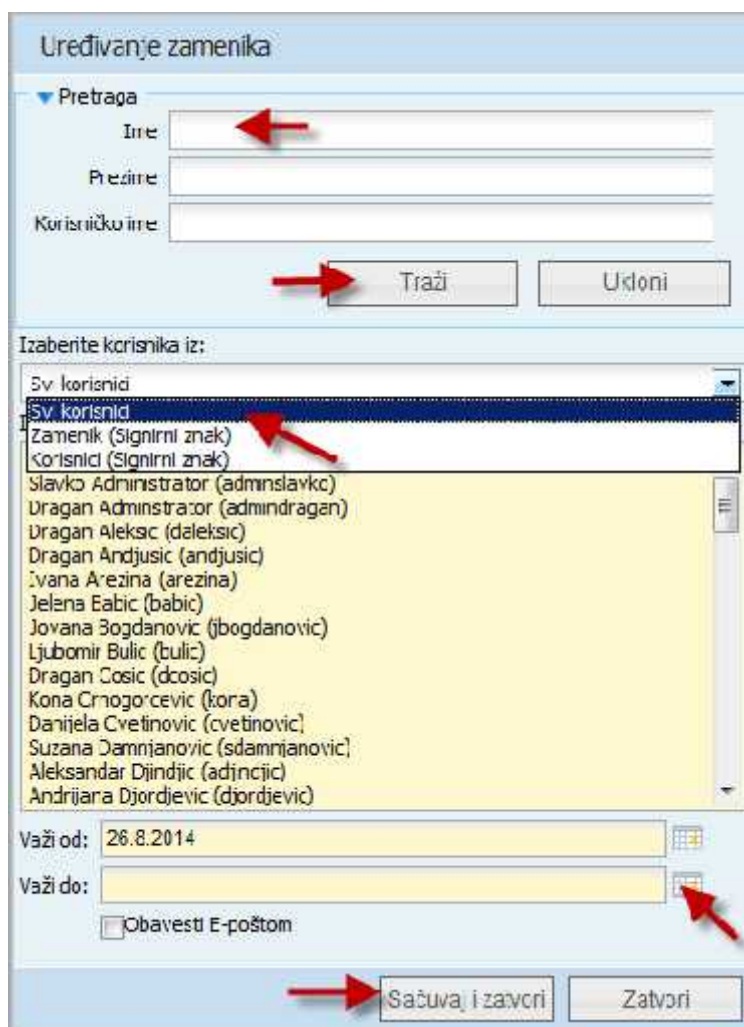
3.1.3 Određivanje zamenika

Postupak:

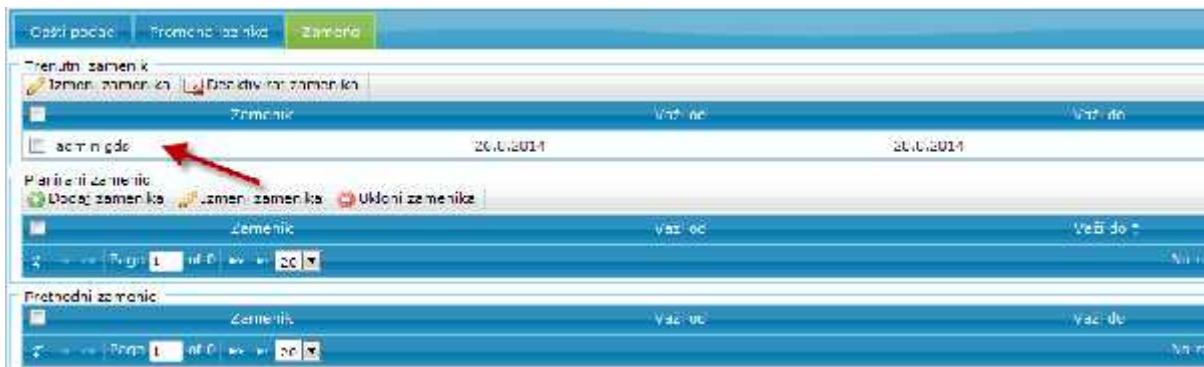
1. U delu "Planirani zamenici" izberemo akciju "Dodaj zamenika".



2. Otvara se prozor "Uređivanje zamenika".

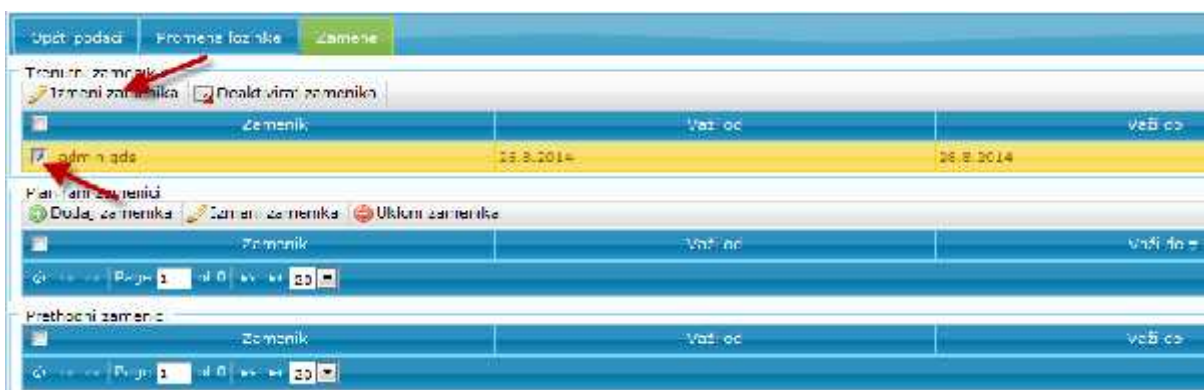


3. Odredimo, iz koje ćemo grupe birati korisnika (npr. Svi korisnici), datum važnosti (od-do), opciju Obvesti E-poštom (u koliko želimo o zameni obavestiti korisnika elektronskim putem) i kliknemo na dugme "Sačuvaj i zatvori".
4. Korisnik se upiše u delu Trenutni zamenik (ukoliko smo za Datum važnosti od izabrali datum veći od današnjeg dana).

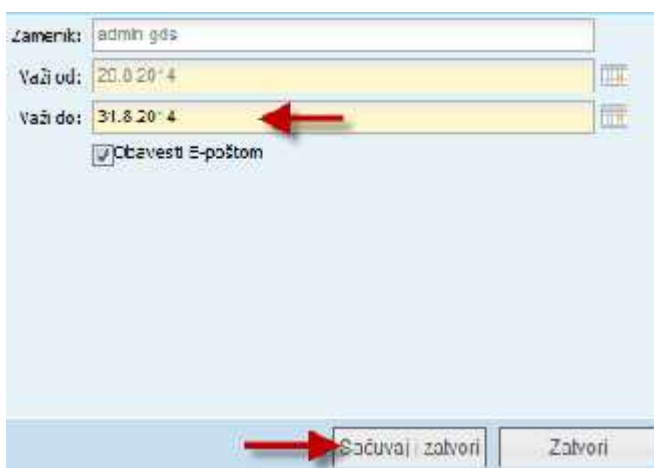


3.1.3.1 Uređivanje podataka o zamenama

1. Označimo zapis o zameniku (u delu "Trenutni zamenik" ili "Planirani zamenici"), koji želimo urediti i izberemo akciju "Izmeni zamenika".



2. Izmenimo podatke (možemo menjati podatke, koji nisu posivljeni) i sačuvamo izmene klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

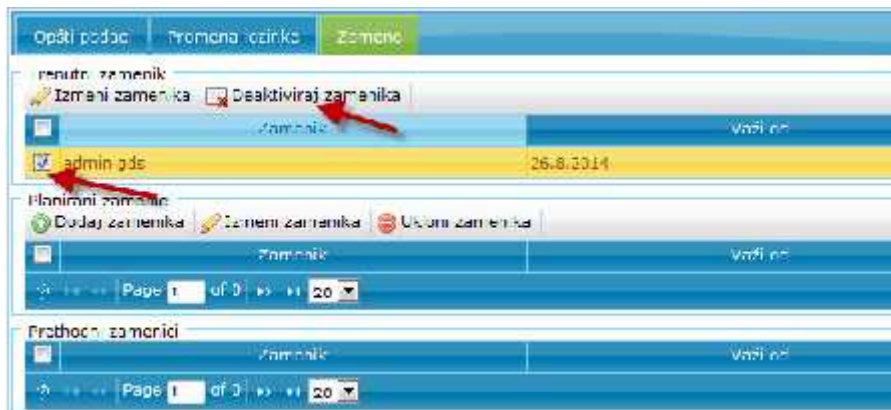


3.1.3.2 Deaktiviranje zamenika

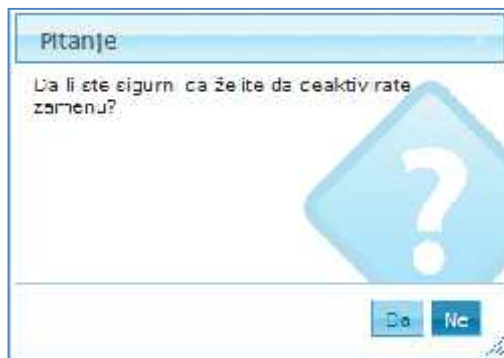
Aplikacija omogućava deaktiviranje trenutnog zamenika (ukoliko se npr. korisnik ranije vrati sa odmora i sl.)

Postupak:

1. Označimo zapis u delu "Trenutni zamenik" i izberemo akciju Deaktiviraj zamenika".



2. Potvrdimo akciju klikom na dugme "Da".



3. Zapis u delu "Trenutni zamenik" će biti uklonjen.

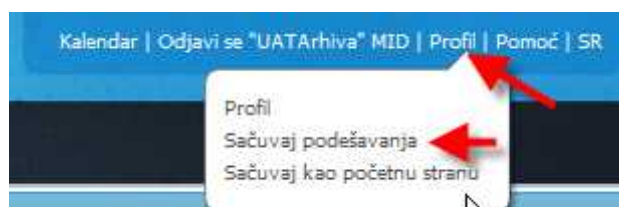
3.1.3.3 Uklanjanje planiranih zamenika

Postupak je identičan Deaktiviranju zamenika, s tom razlikom da u postupku uklanjanja izberemo akciju "Ukloni zamenika".

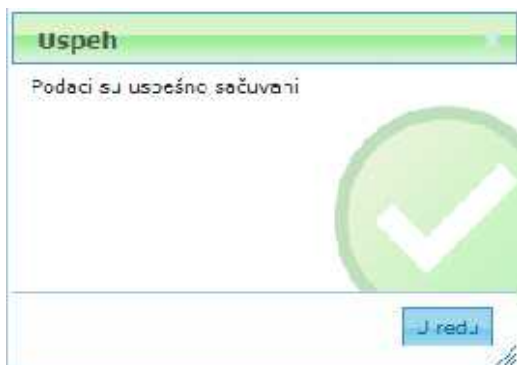
3.2 Čuvanje podešavanja za korisnika

Korisnik može sebi, u različitim modulima, napraviti određena podešavanja, kao npr. Početnu stranu i sl. Ukoliko ta podešavanja želi sačuvati, postupak je sledeći:

1. Korisnik napravi određena podešavanja i u padajućoj listi izabere opciju "Profil" i akciju "Sačuvaj podešavanja".



2. Sistem prikaže obaveštenje o uspešno izvedenoj akciji.



3.2.1 Podešavanje početne strane

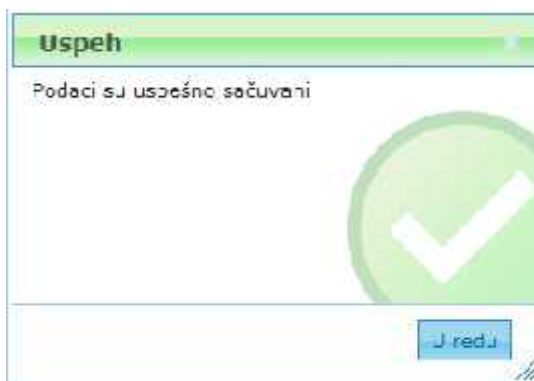
Korisnici u okviru Origami aplikacije imaju pristup različitim modulima (Zadaci, Poruke,...). Ukoliko korisnik želi da ga po prijavi u aplikaciju sistem postavi na tačno određenu formu, ima mogućnost da je podesi kao početnu stranu.

Postupak:

1. Korisnik se pozicionira na željeni modul i u padajućoj listi izabere opciju "Profil" i akciju "Sačuvaj kao početnu stranu".



2. Sistem nam prikaže obaveštenje o uspešno izvršenoj akciji.



4 Korisnički interfejs aplikacije Origami

Korisnički interfejs se sastoji od nekoliko međusobno zavisnih skupova u okviru kojih se klasifikuju slične funkcionalnosti.

Pristup svakom skupu je moguć jednim klikom na dugme u osnovnom meniju. Svaki skup je podjeljen na poglede, koji opet, svaki posebno omogućavaju određene funkcionalnosti.

Svaki pogled se sastoji od jednostavnog interfejsa koji sadrži dugmad za dodavanje, brisanje i uklanjanje atributa. Pojedinačne poglede je lako proširiti sa dodatnim funkcionalnostima.

Svaki atribut je prikazan u svojoj koloni, vrednosti atributa su razdeljeni u redovima. Na dnu liste je informacija o broju strana i mogućnost pregleda atributa po izabranoj strani.

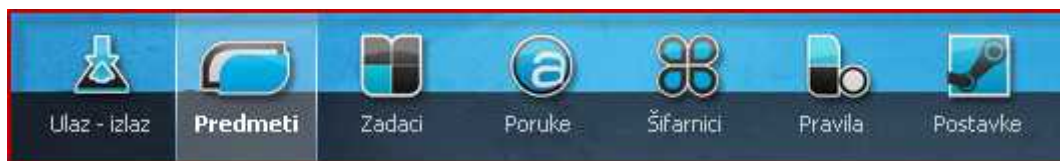
Na vrhu ekrana se nalazi dugme za pretragu, kojim dobijemo prikaz traženih atributa.



Meni za izbor modula	Prikazuje module do kojih korisnik ima prava pristupa.
Status bar	Prikazuje kalendar aktivnosti u aplikaciji, akcije za odjavu korisnika iz aplikacije, podešavanje ličnih podataka korisnika, promena jezika aplikacije i pristup nekim sistemskim funkcionalnostima.
Brza pretraga	Brza pretraga služi za brzo nalaženje zapisa. Traženje je omogućeno za predmete i dokumente.
Meni za izbor pogleda	Meni za izbor pogleda.
Pogled tabela	Prikazuje zapise na predefinisanim pogledima.
Toolbar	Prikazuje dostupne komande za izvođenje posebnih zadataka.
Navigation bar	Sadrži informacije o broju zapisa, broju strana, broju zapisa ispisanih na ekranu. Omogućava listanje po stranama, koje je moguće sortirati po određenoj koloni tabele.

4.1 Meni za izbor modula

U meniju za izbor modula su postavljene ikonice i odabirom jedne, pristupamo određenom modulu pri čemu dobijamo odgovarajući pregled.



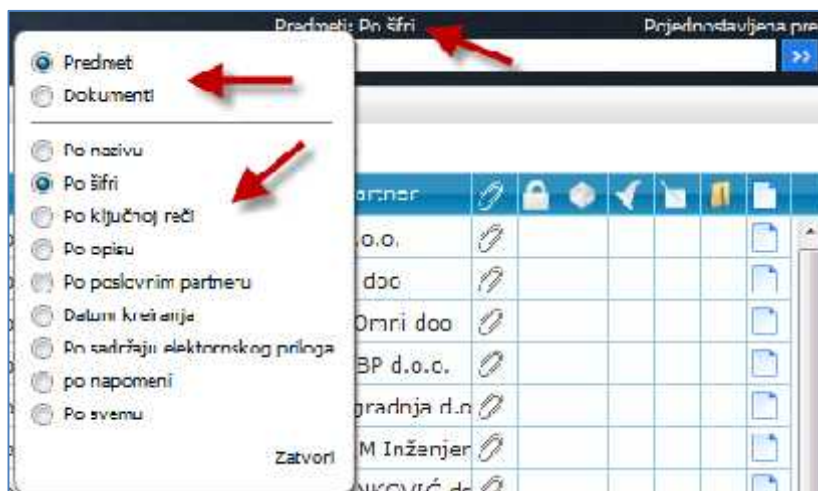
4.2 Meni za izbor pogleda

Meni za izbor pogleda je razdjeljen na nivoe pogleda. To su smiselno uređene grupe koje prikazuju pojedinačne poglede koji pripadaju izabranom nivou. Klikom na neki od nivoa pogleda, prikažu se pogledi koji pripadaju određenom nivou..



4.3 Brza pretraga

Brza pretraga je namenjena traženju predmeta i dokumenata u osnovnom korisničkom interfejsu.

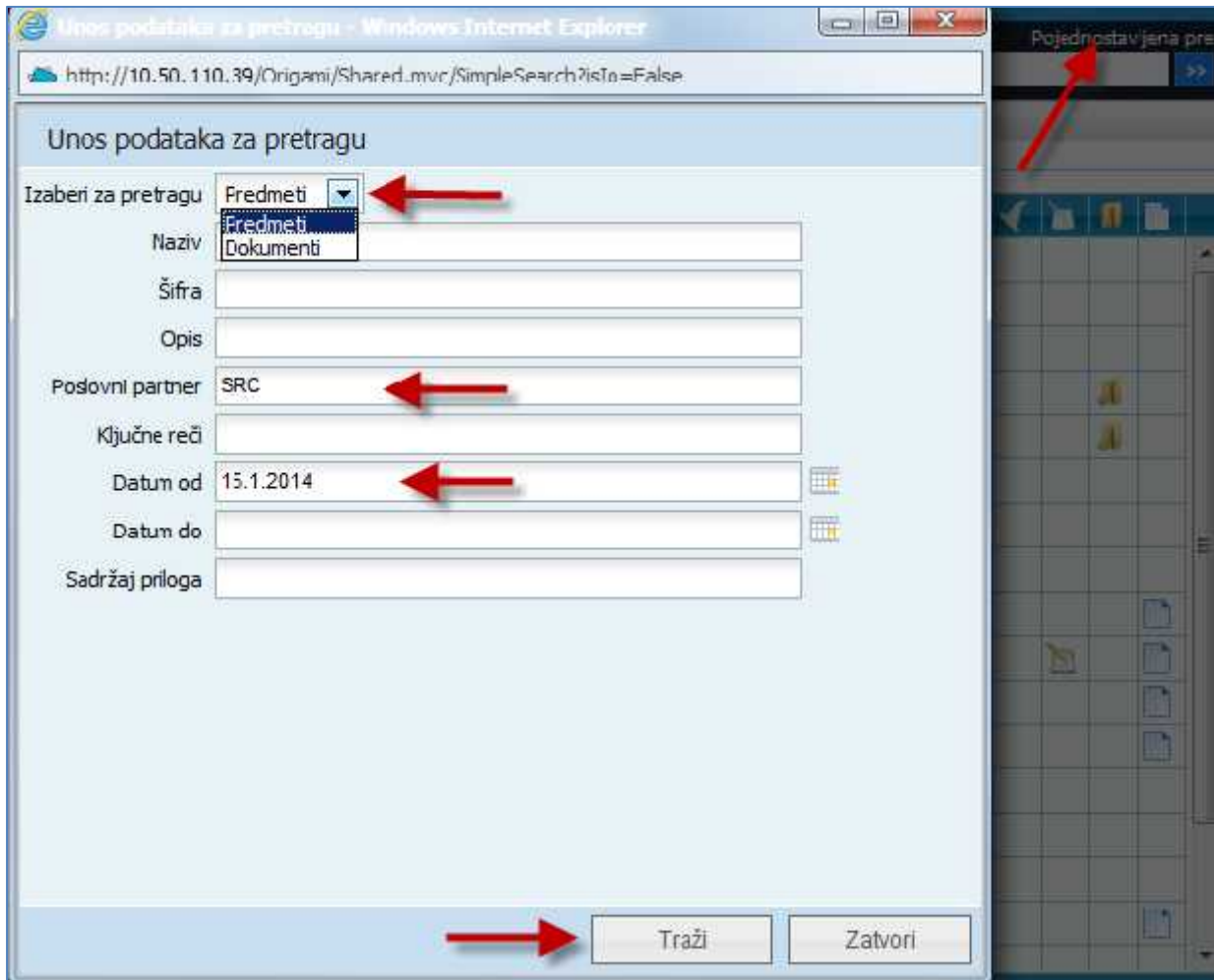


Pretraga je moguća po sledećim atributima:

- po nazivu,
- po šifri,
- po ključnoj riječi,
- po opisu,
- po poslovnom partneru,
- po datumu kreiranja,
- po sadržini elektronskog priloga,
- po napomeni i
- po svemu.

4.4 Pojednostavljena pretraga

Pojednostavljena pretraga je takođe namenjena za pretragu predmeta i dokumenata u osnovnom korisničkom interfejsu, u kojoj se mogu izabrati više kriterijuma za pretragu.



Unos podataka za pretragu - Windows Internet Explorer

http://10.50.110.39/Origami/Shared.mvc/SimpleSearch?isTo=False

Unos podataka za pretragu

Izaberi za pretragu: Predmeti (dropdown menu with options: Predmeti, Dokumenti)

Naziv: [input field]

Šifra: [input field]

Opis: [input field]

Poslovni partner: SRC

Ključne reči: [input field]

Datum od: 15.1.2014

Datum do: [input field]

Sadržaj priloga: [input field]

Traži | Zatvori

4.5 Status bar

Status bar je namenjen pregledu kalendara aktivnosti, odjavi korisnika iz aplikacije, podešavanju korisničkog interfejsa, promeni jezika aplikacije, ali služi i kao prečica za pristup određenim funkcionalnostima sistema.



4.6 Tabela

Tabela je namenena tabelarnom prikazu podataka. Iznad prikaza podataka izdvojene su akcije do kojih lako dolazimo preko menija Akcije. Uz pomoć pretrage objekata pronalazimo željene zapise.

Navigator omogućava pregled stranica na nekoliko strana, kada je količina zapisa veća od potencijala na jednoj strani ekrana.

5 Multiorganizacija

Aplikacija ORIGAMI radi po principu Multiorganizacije. To znači da različite organizacije mogu da imaju pristup istoj bazi podataka, s tim da obradu mogu da vrše samo na onim podacima koji su vezani za njihovu organizacijsku jedinicu.

Svaka organizacija ima svoju šifru, pripadajuće šifarnike, organizacijsku strukturu i klasifikacioni plan. Takođe, svaka organizacija ima posebno definisane procedure rada, radne tokove, ulazne i izlazne module i atribute.

Razmena podataka (dokumenata) je takva da organizacija iz svog izlaznog modula pošalje podatke u ulazni modul druge organizacije, koja potom dokument uvrsti u odgovarajući predmet, iz njenog delokruga.

Organizacije su definisane u podešavanjima (modul Postavke), vidimo ih u pogledu "Organizacije". Za ažuriranje organizacija brine se administrator aplikacije.



6 Struktura aplikacije

Aplikacija Origami je sastavljena iz modula, do kojih korisnik pristupa u skladu sa svojim pravima pristupa. Pristup modulima je omogućen jednim klikom sa osnovnog pogleda.

6.1 Modul Ulaz - izlaz

Namenjen je evidentiranju i usmeravanju ulaznih dokumenata u modul Predmeti i evidentiranju i slanju izlaznih dokumenata, uključujući evidenciju pristiglih povratnica.



6.2 Modul Predmeti

Namenjen je radu sa predmetima, dokumentima i dosijeima. Predmeti, dokumenti i dosiji se obrađuju čitavim setom aktivnosti, koji su dostupni preko toolbara, desnim klikom na zapis, ili celu formu. Jednostavan pregled je omogućen pojedinačnim nivoima pogleda.



6.3 Modul Zadaci

Namenjen je delegiranju zadataka, koji nastanu u radnim procesima organizacije i potvrđivanju dokumenata. Zadaci se odnose na aktivnosti sa predmetima i dokumentima. Zadaci se dodaju u samom modulu Zadaci, na formama predmeta i dokumenata i pogledima predmeta i dokumenata u modulu Predmeti.



6.4 Modul Digitalni potpis

Modul je namenjen korisnicima, koji imaju ulogu elektronskog potpisivanja dokumenata. U njemu korisnik vidi sve zahteve za potpis, uz mogućnost da ih odbije ili potpiše.



6.5 Modul Poruke

Namenjen je slanju poruka, koje su vezane za obradu konkretnog predmeta i dokumenta. Poruke se šalju preko modula sa forme predmeta i dokumenta. Modul je podeljen na privatne poruke i javnu oglasnu tablu.



6.6 Modul Šifarnici

Modul je namenjen za formiranje i ažuriranje listi podataka koje služe kao pomoć prilikom evidentiranja predmeta i dokumenata. Modul sadrži opšte liste (države, opštine, gradova...), arhivske šifarnike (klasifikacijske oznake, lokacije...) i šifarnike poslovnih partnera. Rad sa modulom je omogućen Administratoru aplikacije.



6.7 Modul Pravila

Namenjen je izradi parametara koji definišu funkcionisanje stvari, radnik tokova, dokumenata, radnih zadataka, atributa, brojača, ulaznih i izlaznih modula i dosijea. Rad sa modulom je omogućen Administratoru aplikacije.



6.8 Modul Postavke

Namenjen je definisanju korisnika aplikacije, korisničkih grupa sa pripadajućim ulogama, korisničkih profila i uređenju organizacijske strukture. Sadrži rečnik, opšta podešavanja i listu organizacija. Rad sa modulom je omogućen Administratoru aplikacije.



6.9 Modul Tekuća arhiva

Modul je namenjen čuvanju obrađenih i rešenih predmeta iz tekuće i prethodnih godina. Kada se predmet obradi (reši), prebacuje se u tekuću arhivu. Predmete, na kojima nije označen način ili rok čuvanja, nije moguće prebaciti u tekuću arhivu.



6.10 Modul Stalna arhiva

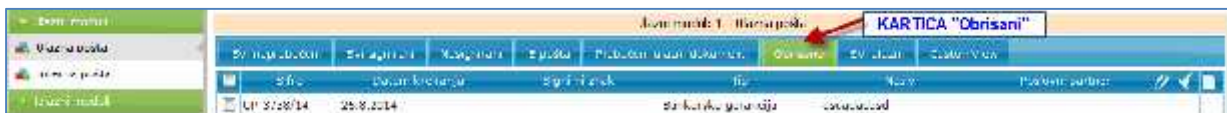
Modul je namenjen čuvanju dokumentacione građe, koja se nakon dve godine iz tekuće arhive prenesi u stalnu arhivu dokumentacione građe. U stalnoj arhivi se građa čuva do isteka rokova čuvanja ili do izručivanja arhivske građe nadležnom arhivu.



6.11 Modul Kontrolni trag

Modul Kontrolni trag je namenjen administratorima sistema, sadrži podatke o promenama (podrazumevano u poslednja tri meseca), koje su bile izvedene od strane korisnika aplikacije.





- Svi ulazni – prikazuje sve evidentirane ulazne dokumente (i prebačene i neprebačene);



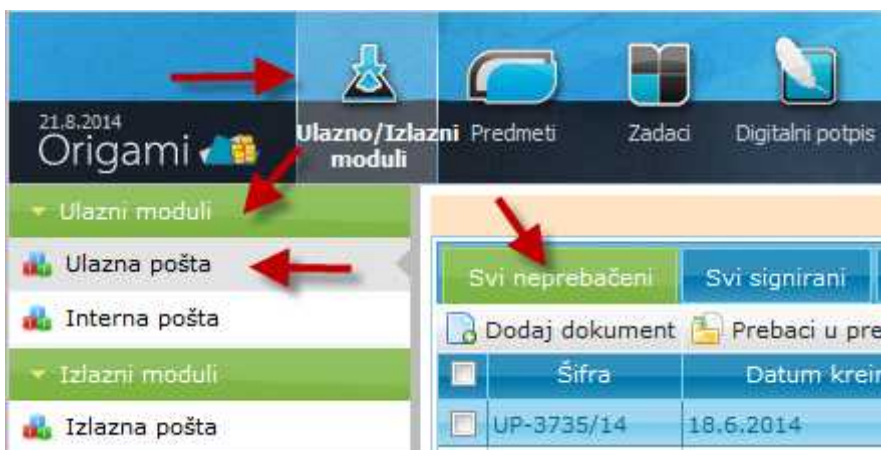
- CustomView – poseban korisnički pogled svih dokumenata konkretnog UI modula sa pretragom koja je definisana od strane korisnika.



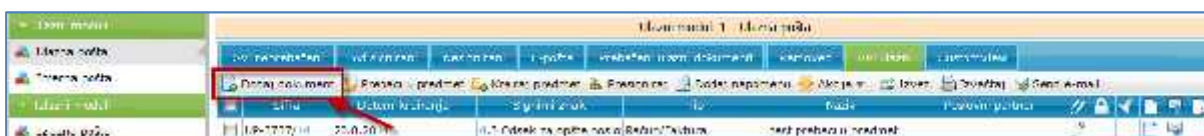
7.1.1 Evidentiranje novog pristiglog dokumenta

Postupak evidentiranja je sledeći:

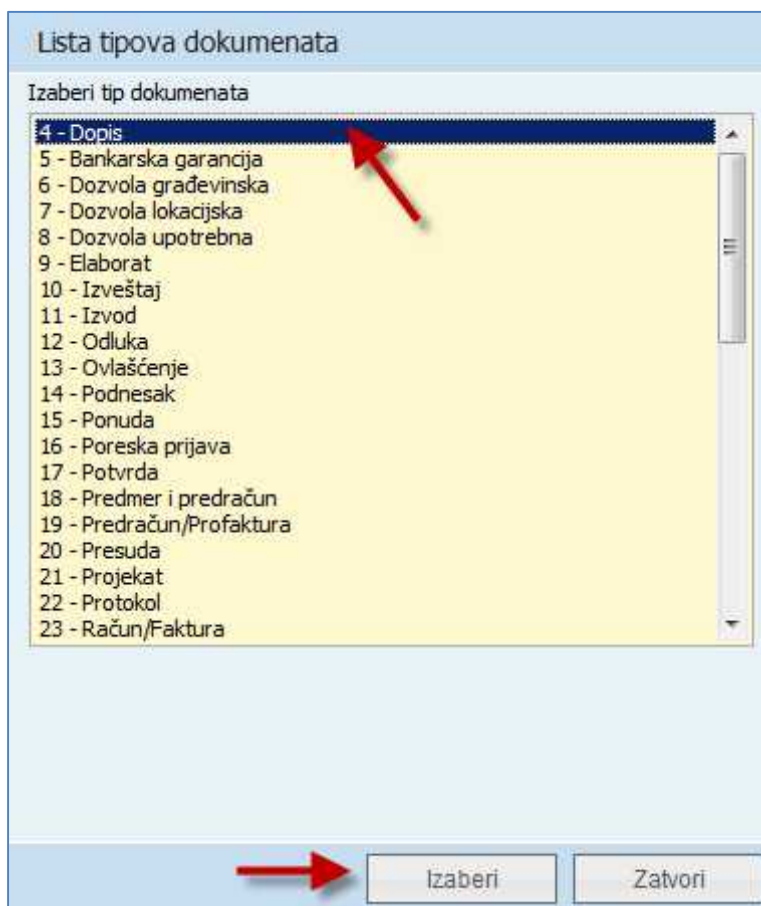
U skupu "Ulazno/Izlazni moduli" izaberemo jedan od nivoa pogleda "Ulazna pošta" (ili "Interna pošta" ili "Knjiga ulaznih faktura",...) i nakon toga karticu "Svi ulazni" (ili "Svi neprebačeni").



1. Kliknemo na akciju "Dodaj dokument".

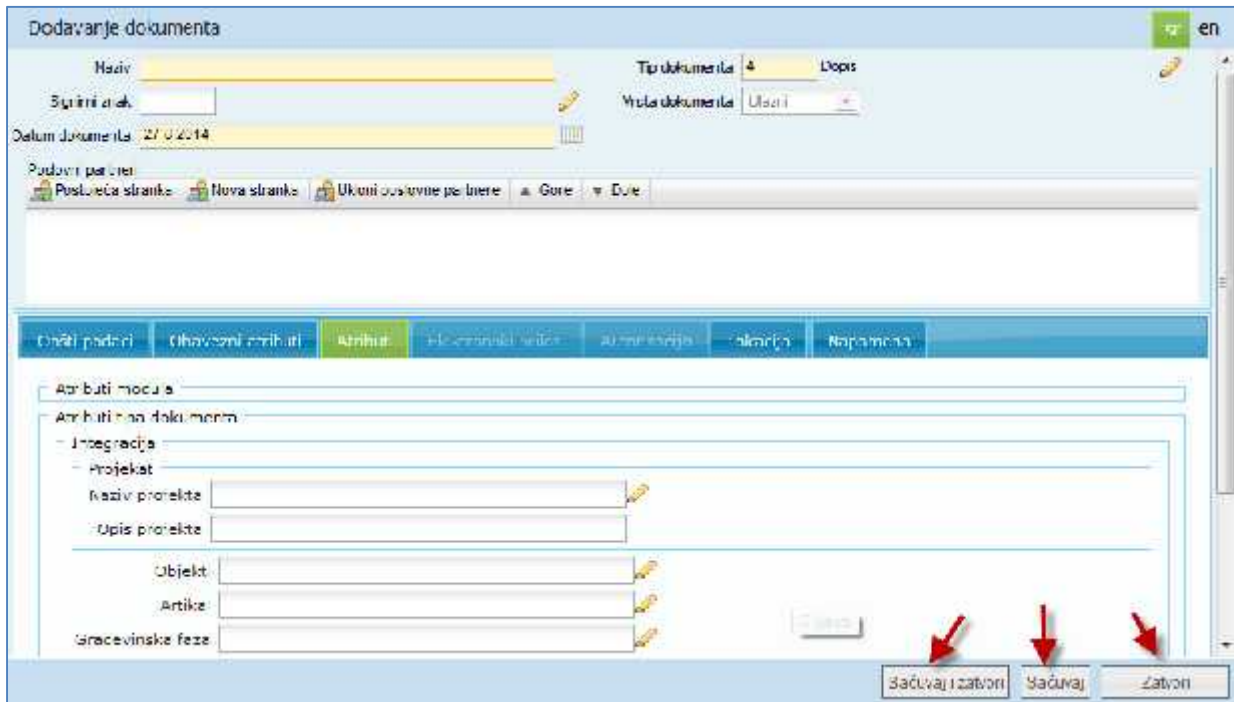


2. Otvori se prozor "Lista tipova dokumenata", odaberete tip dokumenta i izbor potvrdite sa "Izaberi".



3. Otvori se obrazac dokumenta, u koji unosimo podatke. Polja za unos obaveznih podataka su obojeni u crveno (žuto).
4. Novi dokument čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj".
5. Podaci dokumenta su sačuvani, prozor dokumenta ostaje otvoren i pojavljuju se kartice za dodavanje priloga (Poglavlje 7.2.13) i autorizacije.

***Napomena:** Ukoliko na dokumentu kliknemo na dugme "Sačuvaj i zatvori", podaci će ostati sačuvani i prozor za unos dokumenta će se zatvoriti. Ako podatke na dokumentu ne želimo sačuvati, kliknemo na dugme "Zatvori". Time će se prozor za unos podataka zatvoriti bez čuvanja.*

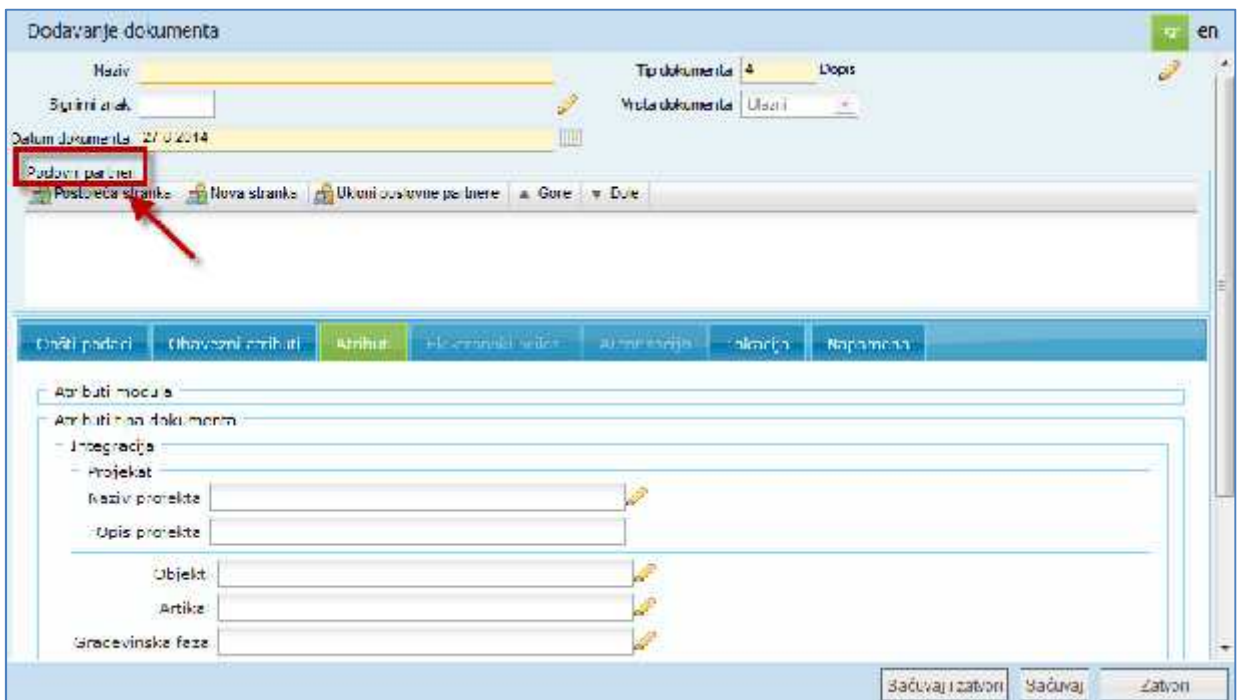


***Napomena:** Polja na dokumentu nisu za sve vrste dokumenata jednaka, razlikuju se vrste i tipovi dokumenata (detalji se razlikuju na kartici Atributi)!*

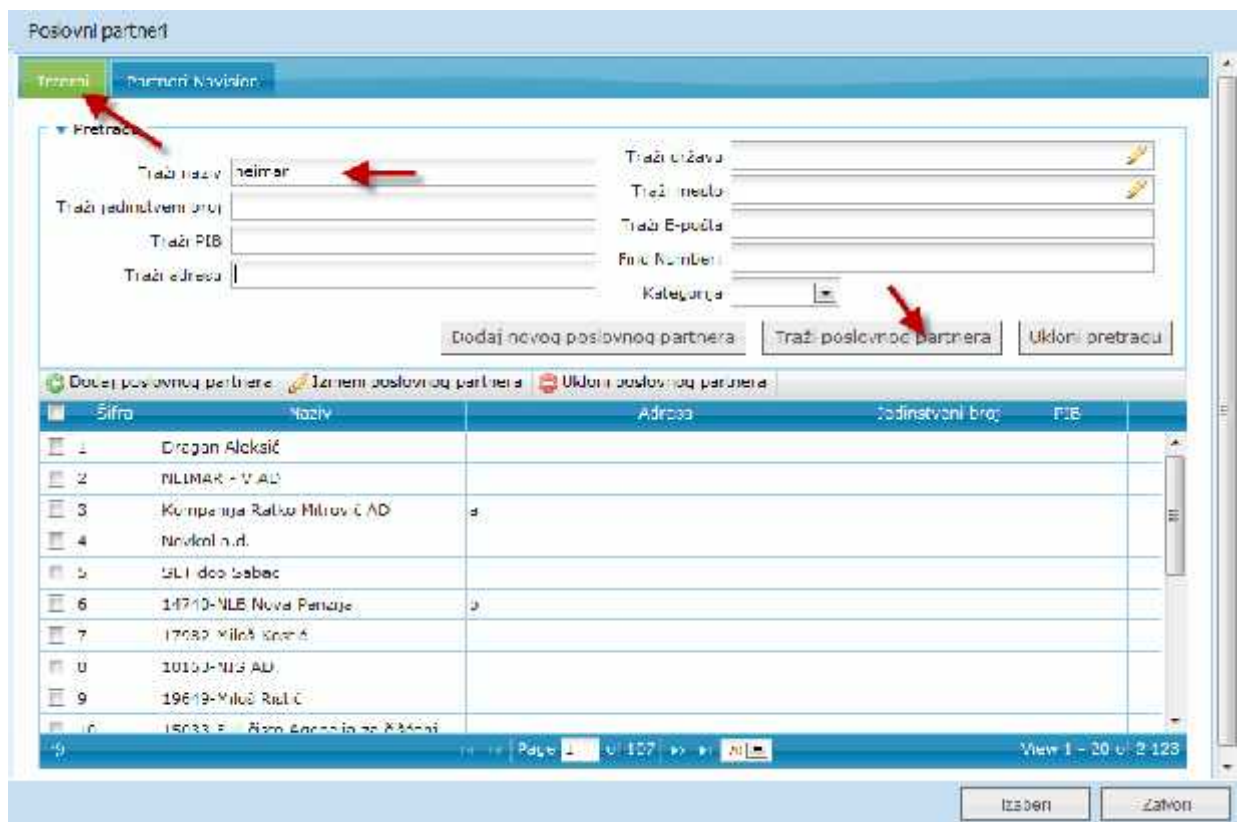
7.1.1.1 Izbor pošiljaoca dokumenta iz šifarnika (postojeći Subjekt/Partner/Stranka)

Postupak izbora postojećeg pošiljaoca dokumenta iz šifarnika:

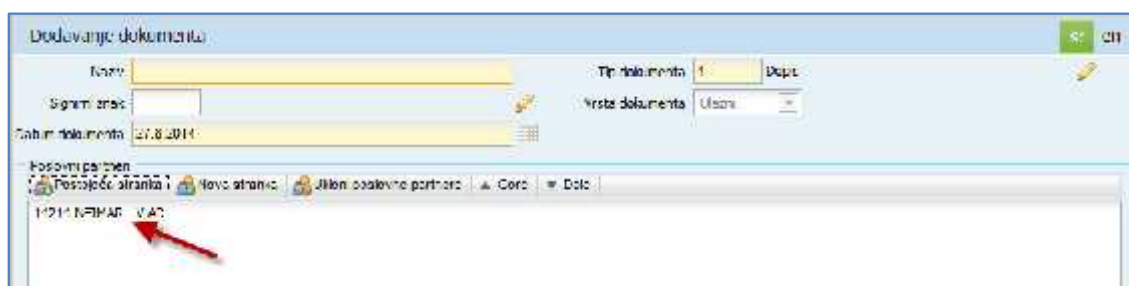
1. U polju "Stranke/Poslovni partneri" kliknemo akciju "Postojeća stranka"



- U prozoru "Stranke/Poslovni partneri" izaberemo subjekte i izbor potvrdimo sa "Izaberi". Izbor je moguć iz internog šifarnika poslovnih partnera ili eksternog šifarnika, koji se nalazi na drugom serveru, bazi, tabeli,....



- Subjetti se pojavljuju na listi u polju "Stranke/Poslovni partneri".

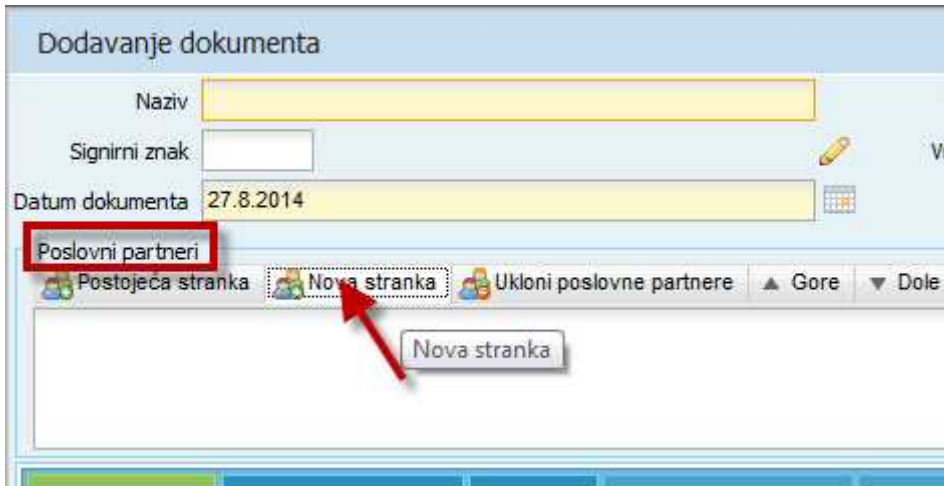


Napomena: Ukoliko se iz šifarnika izabere pogrešan partner, treba ga označiti u listi i kliknuti na dugme "Ukloni stranke/Ukloni poslovne partnere".

7.1.1.2 Dodavanje novog Subjekta/Partnera na dokumentu

Ukoliko subjekta/partnera nema u šifarniku, potrebno ga je uneti:

- U polju "Stranke/Poslovni partneri" kliknemo na akciju "Nova stranka".



Dodavanje dokumenta

Naziv:


Signirni znak:

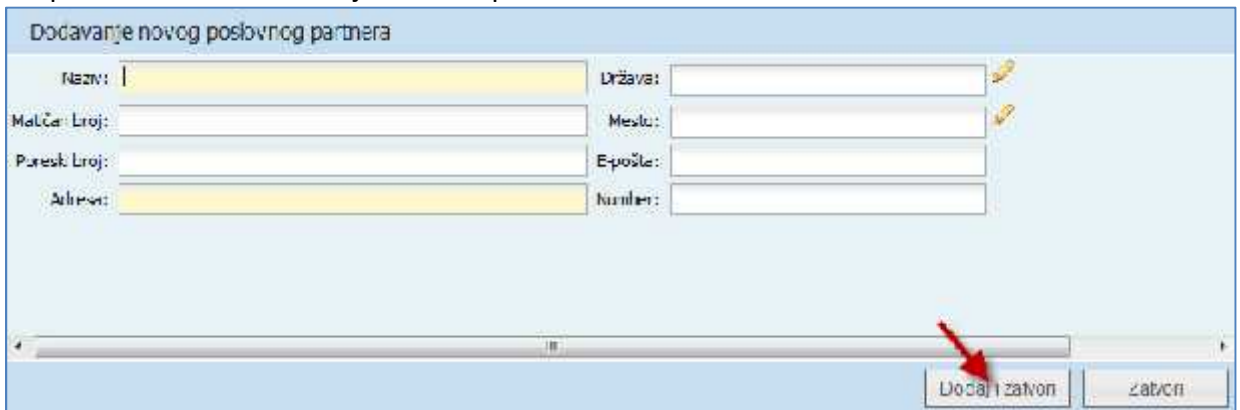
Datum dokumenta: 27.8.2014

Poslovni partneri

Postojeća stranka Nova stranka Ukloni poslovne partnere ▲ Gore ▼ Dole

Nova stranka

- U prozoru "Dodavanje novog poslovnog partnera", unosimo podatke: Naziv poslovnog partnera (obavezan podatak), Matični broj, PIB (Poreski broj), Adresu poslovnog partnera (obavezan podatak), iz liste izaberemo Državu i Mesto klikom na , Adresu E-pošte. Klikom na "Dodaj i zatvori" potvrdimo unos nove stranke.



Dodavanje novog poslovnog partnera

Naziv:

Država:

Matični broj:

Mesto:

Poreski broj:

E-pošta:

Adresa:

Number:

Dodaj i zatvori Zatvori

- Dodavanje nove stranke (poslovnog partnera) možemo obaviti i u prozoru "Poslovni partneri" (opcija "Postojeća stranka"), klikom na akciju "Dodaj poslovnog partnera".



Poslovni partneri

Interni Poslovni partneri

Pretraga

Traži naziv:

Traži državu:

Traži jedinstveni broj:

Traži mesto:

rafi PIB:

Traži E-pošta:

Traži adresu:

Line Number:

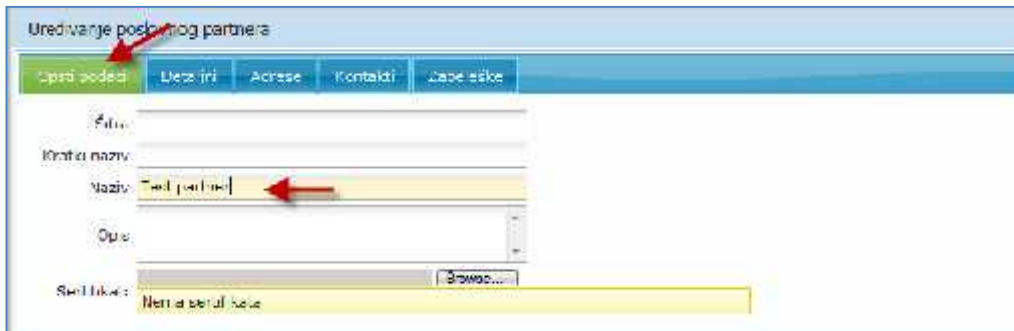
Kategorija:

Dodaj novog poslovnog partnera Traži poslovnog partnera Ukloni pretragu

Dodaj poslovnog partnera Izmeni poslovnog partnera Dodaj novog poslovnog partnera

	Firma	Naziv	Adresa	Jedinstveni broj	PIB
<input type="checkbox"/>	1	Dragan Aleksić			
<input type="checkbox"/>	2	NEIVAR - VAD			

- Na kartici "Opšti podaci" unesemo naziv (obavezan podatak).



Uređivanje poslovnog partnera

Opšti podaci | Detaljni | Adrese | Kontakti | Zabeleške

Ime: _____

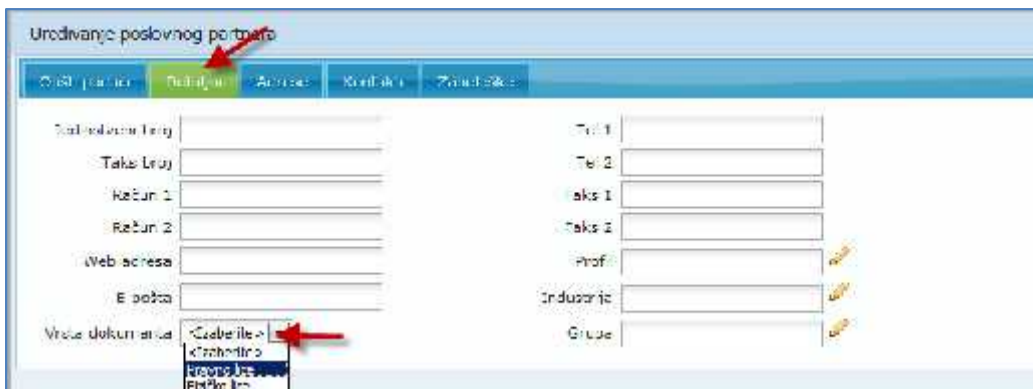
Kontakt naziv: _____

Naziv: **Tehn. poslovanje**

Opis: _____

Serijski broj: **Nema serijski broj**

5. Na kartici detalja se mogu uneti matični broj, PIB (neobvezni podaci),...



Uređivanje poslovnog partnera

Opšti podaci | **Detaljni** | Adrese | Kontakti | Zabeleške

Matični broj: _____

Taks. broj: _____

Rečun 1: _____

Rečun 2: _____

Web adresa: _____

E-pošta: _____

Vrsta dokumenta: **Cestovnica**

Tel 1: _____

Tel 2: _____

Taks 1: _____

Taks 2: _____

Prof: _____

Industrija: _____

Grupa: _____

6. Na kartici Adresa izaberemo akciju "Dodaj adresu".



Uređivanje poslovnog partnera

Opšti podaci | Detaljni | **Adrese** | Kontakti | Zabeleške

+ Dodaj adresu | ✎ Izmeni adresu | - Ukloni adresu

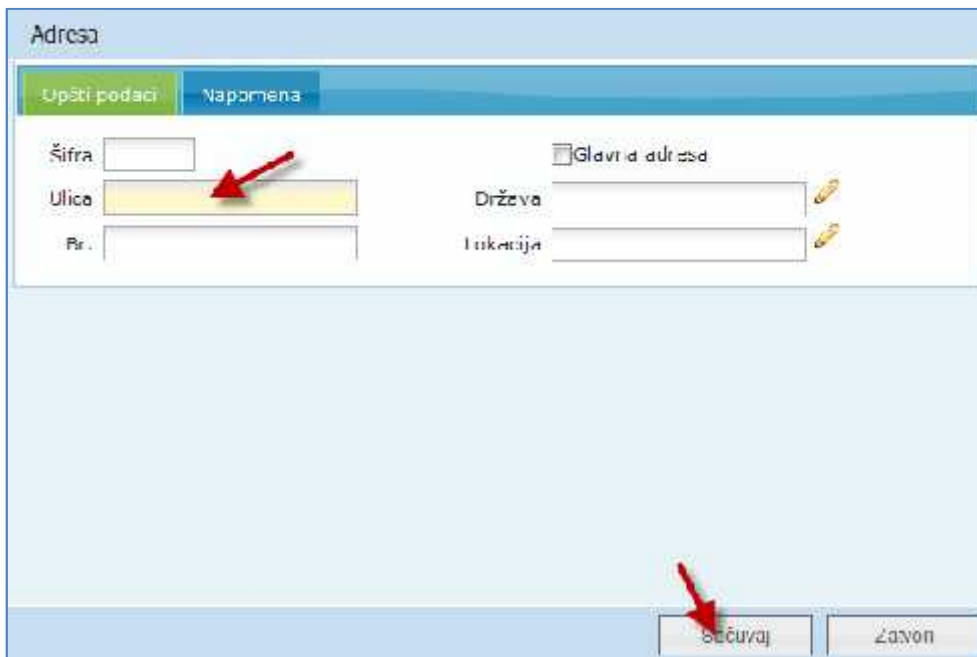
Adresa: _____

Broj ulice: _____

Međunarodni broj: _____

Page 1 of 0

i u prozoru "Adresa" upišemo ulicu (obvezan podatak), ostale podatke i kliknemo na dugme "Sačuvaj".



7. Na kartici "Kontakti" upišemo podatke o odgovornoj osobi. Kliknemo na akciju "Dodaj kontakt"



Otvori se prozor "Uređivanje kontakta", gde unosimo ime i prezime (obavezan podatak) i ostale podatke, i kliknemo na dugme "Sačuvaj i zatvori".

Uređivanje kontakta

Opšti podaci Napomena

Ime

Prezime

E-pošta

Pozicija

Tel 1

Tel 2

Faks 1

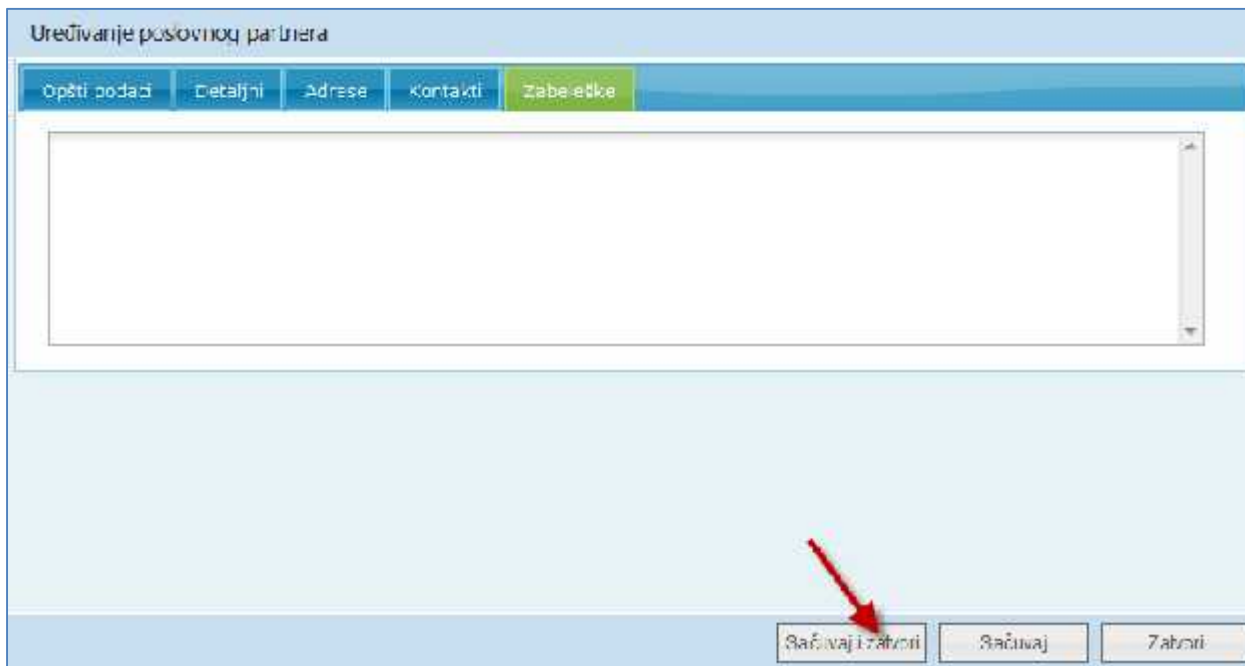
Faks 2

8. U kartici "Zabeleške" upišemo moguće napomene.

Uređivanje poslovnog partnera

Opšti podaci Detaljni Adrese Kontakti Zabeleške


9. Unos novog partnera čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



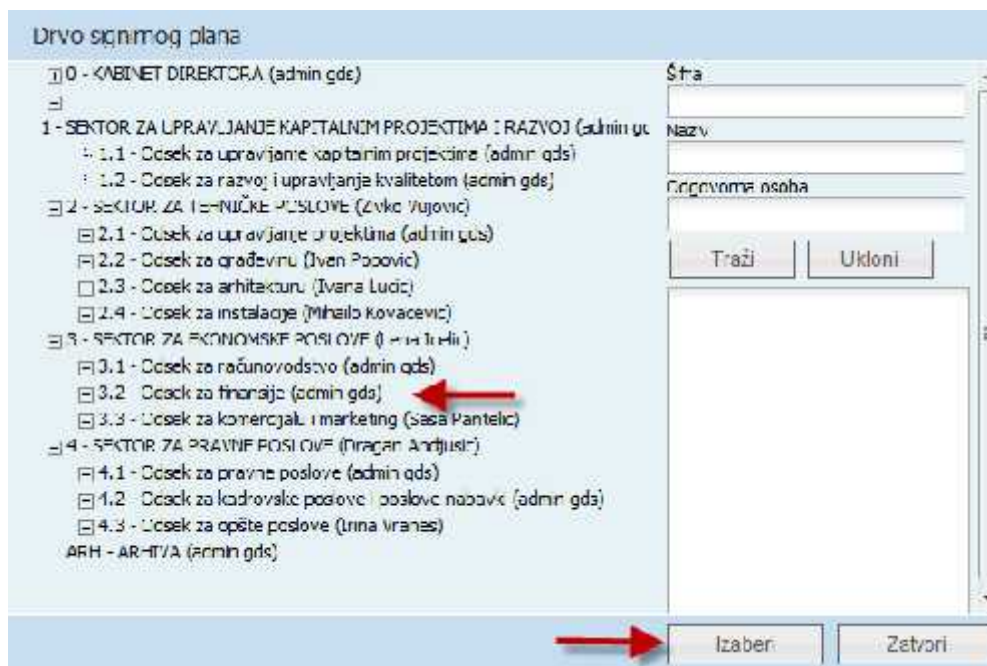
7.1.1.3 Izbor Signirnog znaka (Dodeljeno)

Označavanje signirnog znaka na dokumentu:

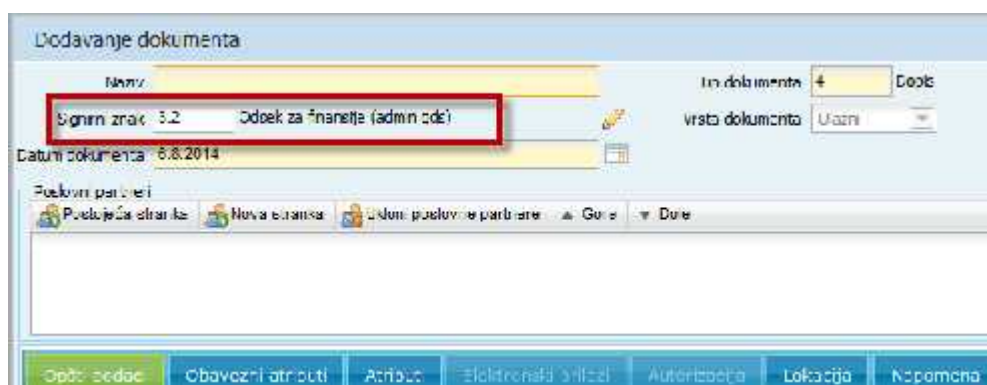
1. U prozoru "Dodavanje dokumenta" kliknemo na olovčicu pored polja za unos "Signirni znak".



2. Otvori se prozor sa nacrtom organizacione strukture, gde izaberemo određenu organizacionu jedinicu i potvrdimo sa klikom na dugme "Izaberi". Pri odabiru organizacione jedinice možemo koristiti pretragu po imenu i šifri organizacione jedinice, po imenu odgovorne osobe.



3. Izabrani signirni znak se pojavi u polju "Dodeljeno".



7.1.1.4 Izbor Ključne reči

Ključnu reč dodajemo na kartici "Opšti podaci" u polju "Ključne reči" pomoću akcije "Dodaj ključne reči".

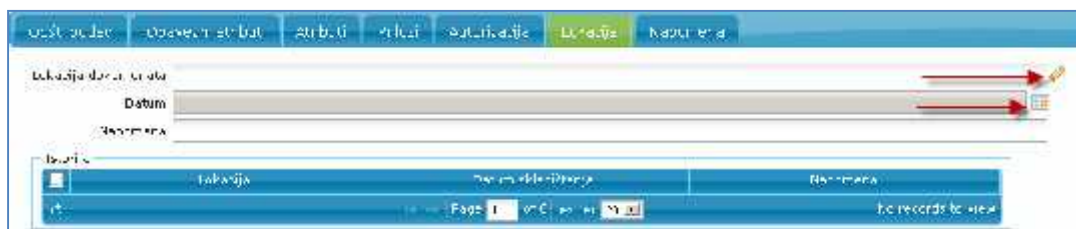


Otvori se prozor, gde izaberemo ključnu reč i izbor potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".

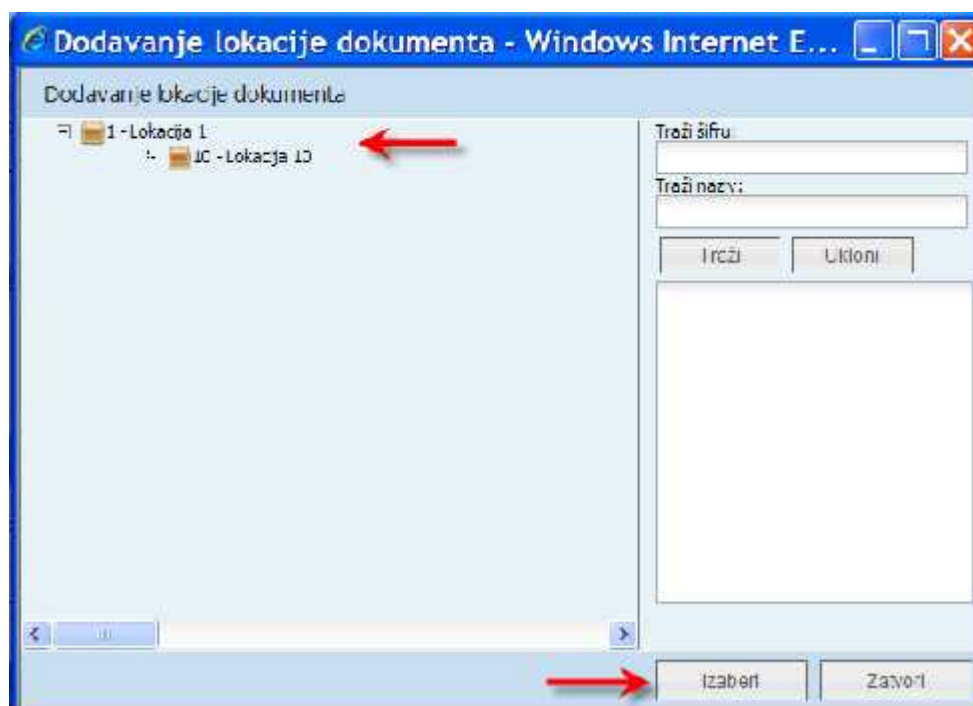


7.1.1.5 Određivanje lokacije dokumenta

1. Na kartici "Lokacija" preko dugmeta iznad polja za unos preuzimamo spisak lokacija. Preko kalendarske prečice unosimo datum čuvanja.



2. Iz liste izaberemo lokaciju i izbor potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



7.1.1.6 Dodavanje priloga (priloga, skeniran dopis, OCR) na dokument

Nakon evidencije dokumenta, moguće je isti i skenirati (dugme "Izmeni dokument"), u kartici "Elektronski prilozi".

Postupak skeniranja dokumenta je detaljno opisan u poglavlju 7.2.13. – Uređivanje podataka na dokumentu, gde su opisani postupci dodavanja priloga na dokument.

Dokument je moguće OCR-ovati, to znači, da konvertujemo formate, kao što su docx, xlsx, txt, jpg, png, ... sa ciljem, da dobijemo digitalni oblik dokumenta, koji je spreman za dalju obradu. Više o OCR-u je opisano u poglavlju 7.2.13.4.

7.1.2 Ubacivanje dokumenata u novi predmet

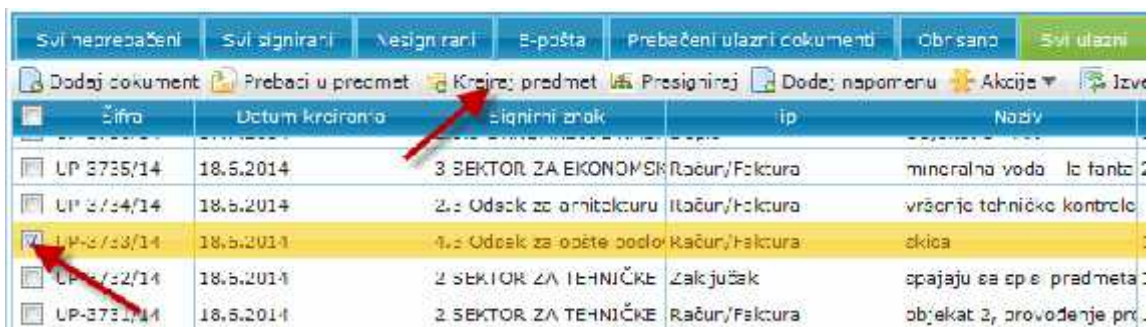
Ulazne dokumente je potrebno smestiti u odgovarajuće predmete. Dokumente možemo smestiti u nove ili postojeće predmete. Prilikom unošenja predmeta u novi ili u postojeći predmet, moguća je automatska promena faze predmeta (npr. iz faze "Nerešen" u fazu "U rešavanju"), ukoliko je tako definisano u konfiguraciji aplikacije, tj. modulu Pravila).

Za formiranje novog predmeta je potrebno popuniti obavezna polja, koja su obojena u crveno. Naziv predmeta, koji nam opisuje osobinu predmeta (skup dokumenata), klasifikacioni znak, organizacionu jedinicu preko koje znamo ko je odgovoran za rešavanje predmeta.

Broj predmeta se generiše automatski.

Postupak:

1. Označimo dokument, za koji je potrebno kreirati predmet.
2. U toolbaru kliknemo akciju "Kreiraj predmet".



Čifra	Datum kreiranja	Signirni znak	Tip	Naziv
LP-3735/14	18.5.2014	3 SEKTOR ZA EKONOMSKI	Račun/Faktura	mineralna voda iz fanta
LP-3734/14	18.5.2014	2. Odelak za arhitekturu	Račun/Faktura	vraćanje tehničke kontrol
LP-3733/14	18.5.2014	1.2 Odelak za opšte poslo	Račun/Faktura	skica
LP-3732/14	18.5.2014	2 SEKTOR ZA TEHNIČKE	Zaključak	spajaju sa ep s predmeta
LP-3731/14	18.5.2014	2 SEKTOR ZA TEHNIČKE	Račun/Faktura	objekat 2, provođenje pr.

3. U prozoru "Izaberite radni tok", na levoj strani iz liste tipova predmeta izaberemo tip predmeta. Po izboru tipa predmeta se prikaže pripadajući radni tokovi, izaberemo potreban i potvrdimo sa "Izaberi" (ukoliko ima više tipova predmeta i radnih tokova, postoji mogućnost pretrage radnog toka: Po klasifikaciji, Po signirnom znaku, Po nazivu radnog toka ili Po tipu predmeta).



Ulazni dokument, koji smo uneli u predmet, nestaće iz pregleda sa kartice "Svi neprebačeni" u Ulaznom modulu.

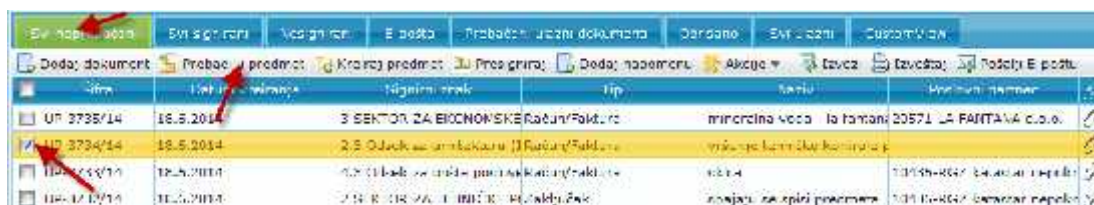
***Napomena:** Evidentiranje novog predmeta se lako vrši preko modula Predmeti. Opis postupka je opisan u poglavlju 7.2.1. Krieranje novog predmeta.*

***Napomena:** Polja na predmetu nisu ista za sve vrste predmeta, razlikuju se u odnosu na tip i radni tok (više o tome u poglavlju 7.2.3 Uređenje podataka na predmetu)!*

7.1.3 Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet

Postupak:

1. U pregledu evidentiranih neprebačenih ulaznih dokumenata, označimo dokument koji želimo uvrstiti u odgovarajući predmet.
2. U toolbaru izaberemo akciju "Prebaci u predmet".



3. Otvori se prozor "Izaberi predmet" sa listom predmeta u koje je moguće uvrstiti dokument. Aplikacija pokazuje one predmete koji nisu u konačnoj fazi.
4. Izaberemo predmet u koji želimo ubaciti dokument. Ako je lista predmeta velika, možemo koristiti pretragu po šifri i/ili nazivu predmeta i/ili nazivu poslovnog partnera (stranke). Ubacivanje dokumenta u izabrani predmet potvrđujemo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

Izaberi predmet

Pretraga

Traži po šifri

Traži po nazivu

Traži po partneru

Traži Ukloni

Šifra	Naziv	Poslovni partner
FO-2/14	Menice	
HR-1/14	Etružna praksa	
MA-1/14	Marketing 2014	
OD-1/14	Origami	
OD-3/14	rest .54 iz glazne pošte	20699-Jelena Isaković
OS-1/14	-igijene	
OS-2/14	Kancelarjski materija	
OS-3/14	Kuhinja	
OS-4/14	IT	
OS-5/14	Bezbednost	
OS-6/14	Udržavanje	
OS-7/14	Vozni park	
OS-8/14	IMS 2014	

Page 1 of 1 View 1 - 13 of 13

Nazad Napred Sačuvaj i zatvori Zatvori

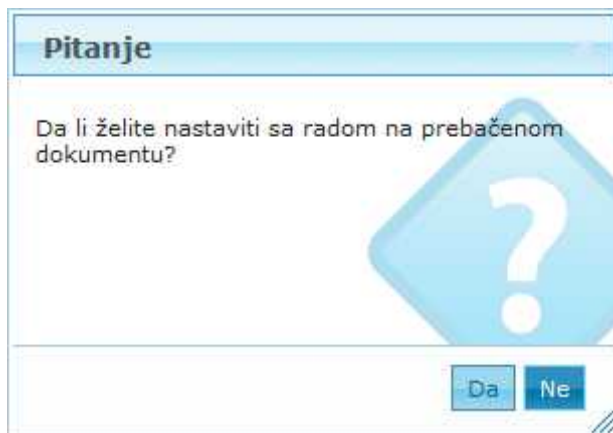
5. Aplikacija će da prikaže obaveštenje: "Da li ste sigurni da želite prebaciti dokument u predmet?". Ako smo sigurni da želimo izvesti ubacivanje dokumenta u predmet izaberemo "Da", u suprotnom izaberemo "Ne".

Pitanje

Da li ste sigurni da želite da prebacite dokument u predmet?

Da Ne

6. Prikaže se poruka pitanje "Da li želite nastaviti rad na prebačenom dokumentu?" Ukoliko izaberete opciju "Ne", aplikacija će vam prikazati pogled Ulaznog modula, ukoliko izaberete "Da", aplikacija će vam prikazati izabrani predmet s pripadajućim dokumentima u modulu "Predmeti".



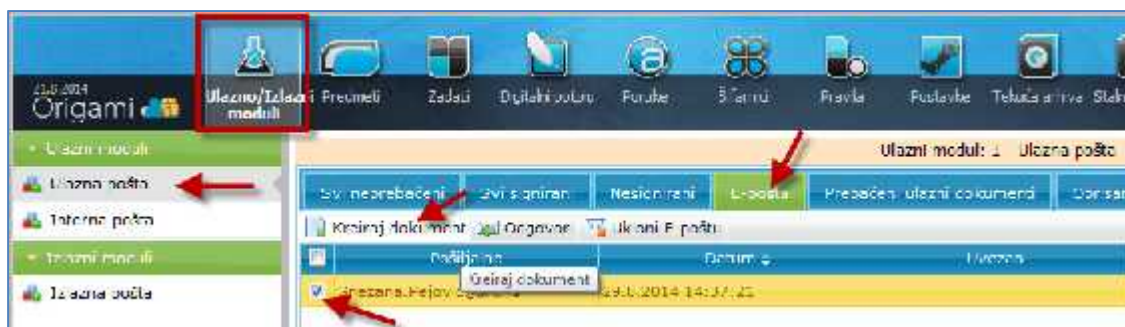
***Napomena:** Dugme "Napred" je neaktivno jer u ovom primeru, na dokumentu nije potrebno odrediti rok čuvanja. U ovom primeru izaberemo dugme "Sačuvaj i zatvori".*

7.1.4 Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte

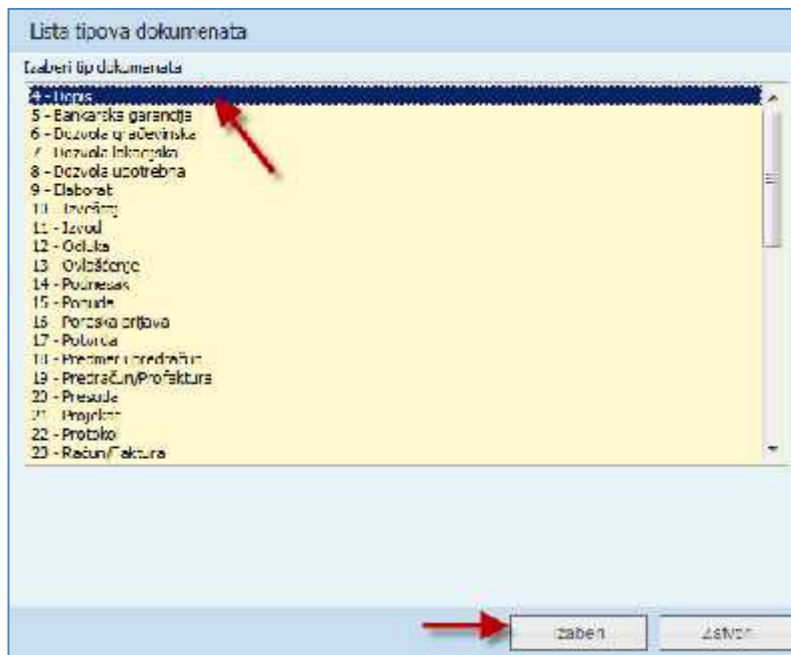
Primljena elektronska pošta se u Ulaznom modulu nalazi na kartici "E-pošta".

Postupak evidentiranja elektronske pošte kao dokumenta:

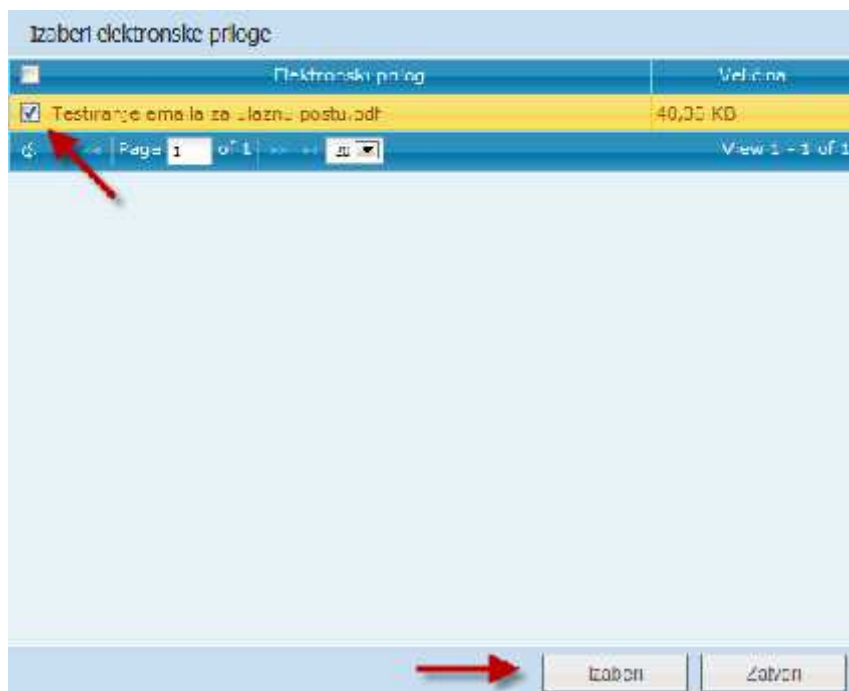
1. Izaberemo elektronsku poštu i kliknemo na akciju "Kreiraj dokument".



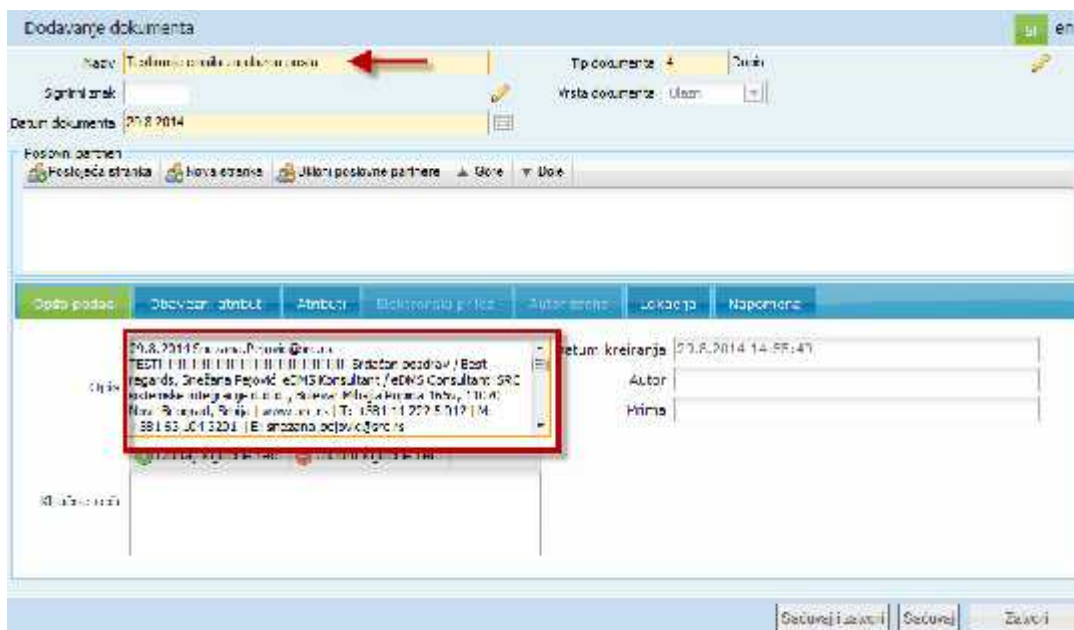
2. Otvori se prozor za izbor tipa dokumenta.
3. Izaberemo tip dokumenta i kliknemo "Izaberi".



4. Otvori se prozor za izbor priloga.
5. Izaberemo prilog, koji želimo dodati i kliknemo "Izaberi".



6. Otvori se prozor dokumenta u koji se prenose podaci iz e-pošte.



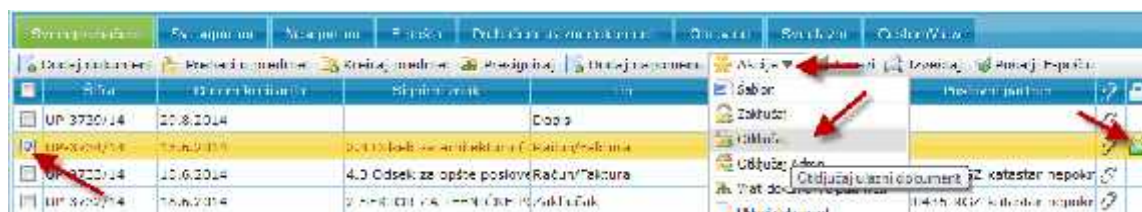
7. Dokument čuvamo sa klikom na dugme "Sačuvaj".
8. Podaci dokumenta se Sačuvaju, prozor dokumenta ostane otvoren i pojavi se kartica za dodavanje priloga i autorizacije.
9. Ako izaberemo "Sačuvaj i zatvori" podaci dokumenta će se sačuvati i prozor se automatski zatvara.

Napomena: Kada je kreiran dokument koji je prenet iz e-pošte, na kartici E-pošta će nestati mail. Kreirani dokument možemo naći na krtici "Svi ulazni" (ili "Svi neprebačeni"), nakon čega ga možemo uvrstiti u predmet.

7.1.5 Otključavanje dokumenta


Postupak:


1. U ulaznom modulu označimo dokument, koji želimo otključati i izaberemo "Akcije" i opciju "Otključaj".



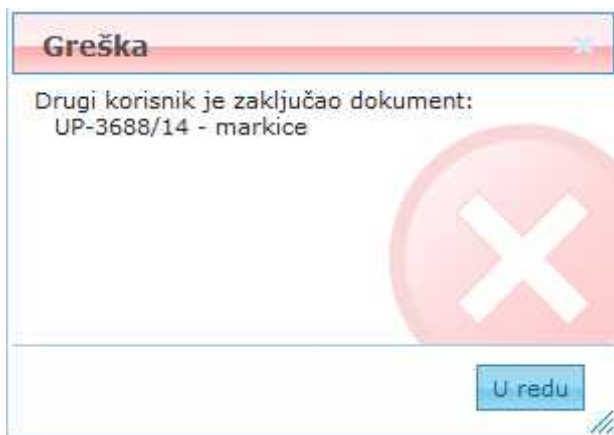
2. Dokument se otključa i u koloni "Zaključano" nestane ikona u obliku katanca.

Katanac, koji ilustruje zaključan dokument, može biti različite boje. Ako smo dokument sami zaključali pojavi se ikonica zelene boje . Ako je dokument zaključao drugi korisnik ikona će

biti narandžaste boje . Ako kursor postavimo na ikonicu, pojaviće nam se ime korisnika

koji je zaključao dokument  .

***Napomena:** Dokumente možemo otključati samo ako smo ih mi zaključali (tj. dokumente koji imaju ključ zelene boje). Ako pokušamo otključati dokument koji je zaključao drugi korisnik, sistem nas upozori da akcija nije moguća.*



7.1.6 Otključavanje dokumenta sa strane administratora

Administrator aplikacije ima mogućnost otključavanja svih zaključanih dokumenata u modulu "Ulaz - Izlaz".

Postupak otključavanja dokumenata:

1. U Ulaznom ili Izlaznom modulu izaberemo dokument, koji je zaključan i izaberemo akciju "Otključaj Admin".

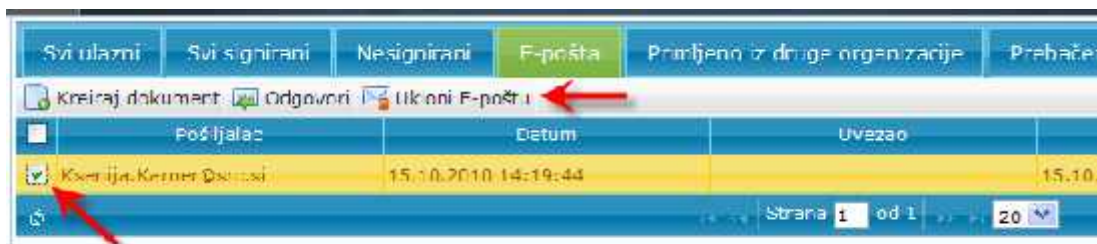


2. Dokument u pregledu izgubi oznaku katanca.

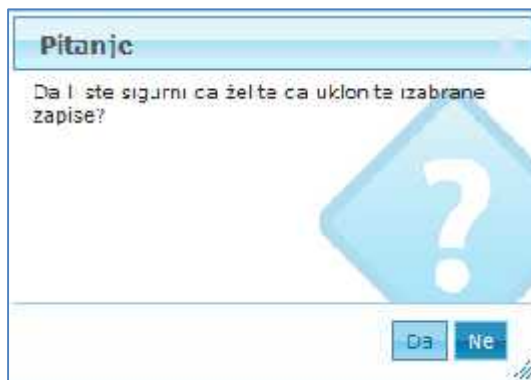
7.1.7 Uklanjanje elektronske pošte

Sa akcijom "Ukloni" brišemo zapise u pogledu primljene e-pošte.

1. Označimo elektronsku poštu i izaberemo akciju "Ukloni".



2. Prikaže se obaveštenje:

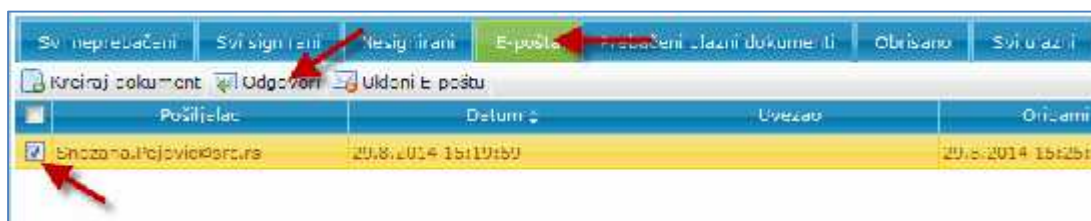


3. Brisanje potvrdimo klikom na dugme "Da". Ako želimo prekinuti brisanje izaberemo "Ne".

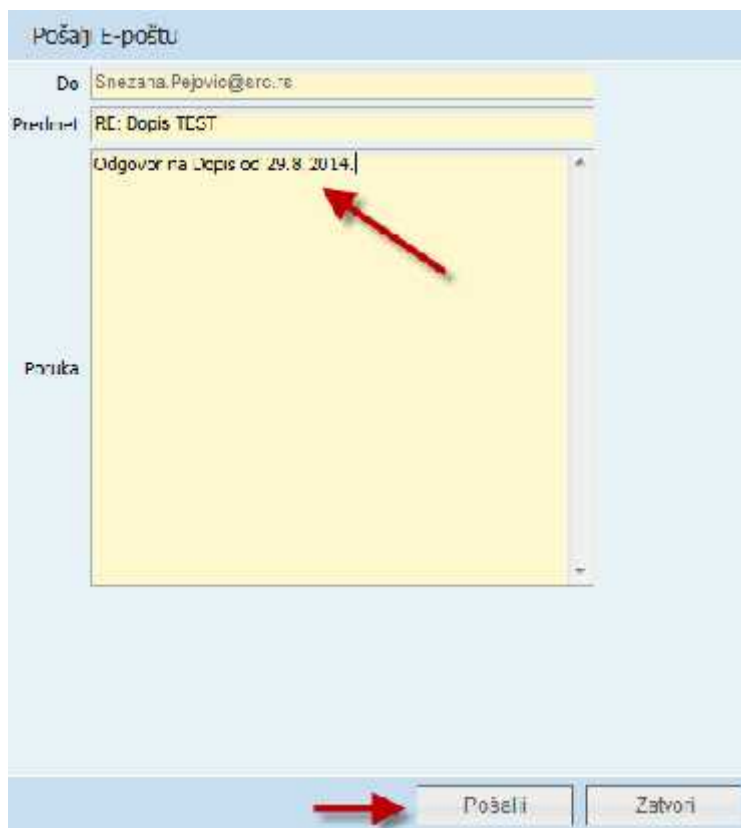
7.1.8 Slanje odgovora putem elektronske pošte

Sa akcijom "Odgovori" odgovaramo pošiljaocu e-pošte.

1. Izaberemo e-poštu na koju želimo odgovoriti i izaberemo akciju "Odgovori" .



2. Otvori se prozor za unos teksta odgovora.



- Unesemo tekst poruke i slanje potvrdimo klikom na dugme "Pošalji".

7.2 Evidentiranje dokumenata i predmeta u modulu Predmeti

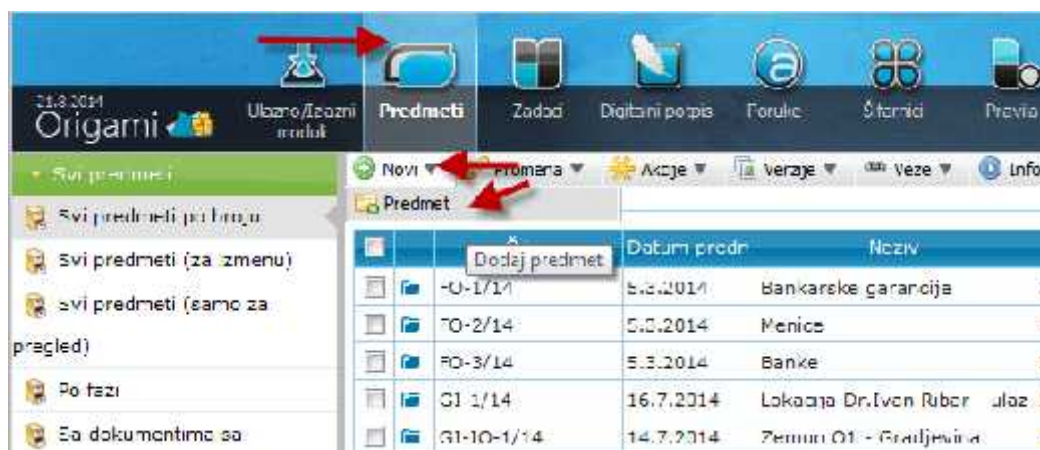
U ovom poglavlju su opisane glavne aktivnosti koje se sprovode u vezi sa evidentiranjem (kreiranjem) predmeta i dokumenata. Detalji pojedinih aktivnosti su opisani u podpoglavlju.

7.2.1 Kreiranje novog predmeta

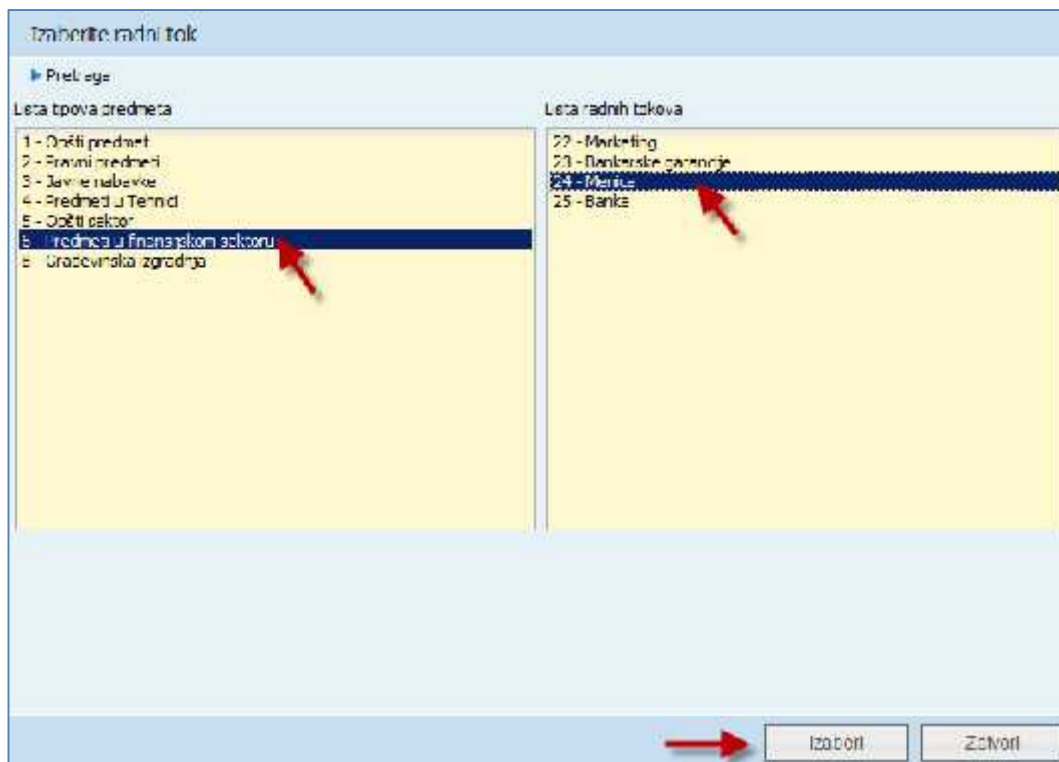
Evidentiranje novih predmeta i dokumenata u sklopu predmeta.

Postupak:

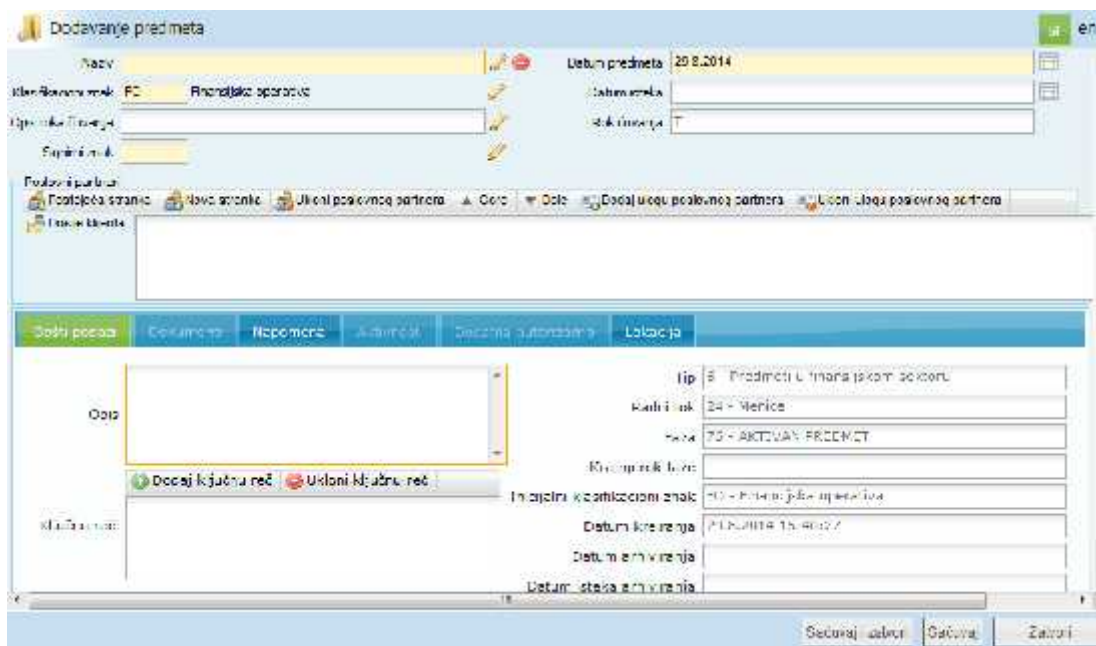
- U skupu "Predmet" u akcijskom meniju izaberemo "Novi" i kliknemo na akciju "Predmet".



Otvori se prozor "Izaberite radni tok", gde u listi sa leve strane prvo izaberemo tip predmeta a u desnoj listi će se pojaviti svi radni tokovi koji su dostupni za odabrani tip predmeta. Nakon odabira radnog toka iz desne liste, potvrđivanje vršimo klikom na dugme "Izaberi".



1. Otvori se prozor "Dodavanje predmeta", gde na formi predmeta unosimo osnovne podatke.
2. Podaci koje se unose po potreb, i predstavljaju specifične detalje predmeta, nalaze se raspoređeni u nekoliko kartica. Opis pojedinih kartica pogledajte u sledećim poglavljima.
3. Predmet čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori" (podaci se sačuvaju i predmet se zatvori) ili na dugme "Sačuvaj" (predmet ostane otvoren).



Napomena: U nekim slučajevima umesto dugmeta "Sačuvaj" je "Primeni" a umesto dugmeta "Sačuvaj i zatvori" je samo "Sačuvaj".

Kartice na predmetu:

- Opšti podaci - sadrži osnovne podatke na predmetu (rok čuvanja, tip predmeta, radni tok, faza, opis,...),
- Dokumenti - prikazuje sve dokumente, koji spadaju u predmet,
- Lokacija - prikazuje lokaciju, datum čuvanja,...,
- Aktivnosti - prikazuje podatke o dodatim aktivnostima,
- Napomena - omogućava pregled upisanih napomena,
- Dodatna autorizacija - definisana prava pristupa drugih korisnika,...

Napomena: Upis i uređivanje podataka na predmetu je detaljno opisano u poglavlju 7.2.3 Uređivanje podataka na predmetu.

Važno: Kartice i podaci na karticama variraju u zavisnosti od tipa predmeta i radnog toka! Ukoliko radni tok ima neke dodatne meta podatke, osim osnovnih, tada će se pojaviti kartica "Atributi". Neke od kartica postanu aktivne tek nakon čuvanja osnovnih podataka na predmetu (npr. kartica Dokumenti).

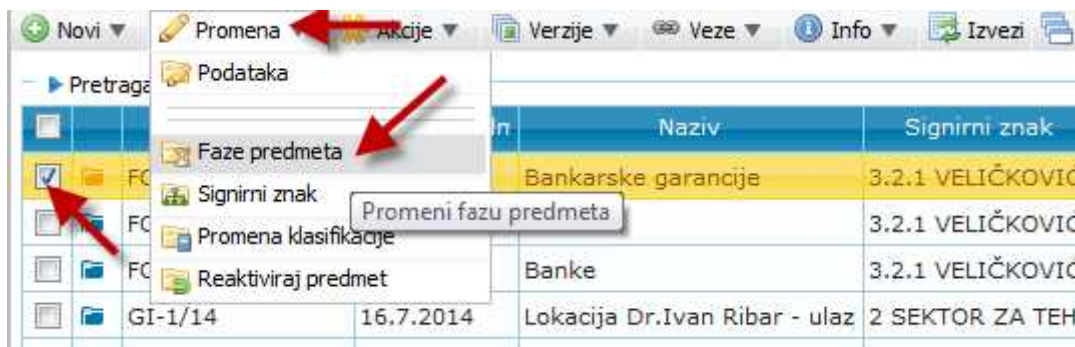
7.2.2 Promena faze/stanja predmeta

Faza predmeta nam govori kakav je status pripadajućeg radnog toka. Na fazu predmeta su vezane određene akcije.

Aplikacija takođe omogućava slanje obaveštenja autorima i čitaocima predmeta o promeni faze predmeta (na definiciji radnog toka, mogu se postaviti predefinisani korisnici kojima će se slati mail obaveštenje o izvršenoj akciji promene faze predmetu).

1. Sa izbornim dugmetom označimo predmet kome želimo promeniti stanje.

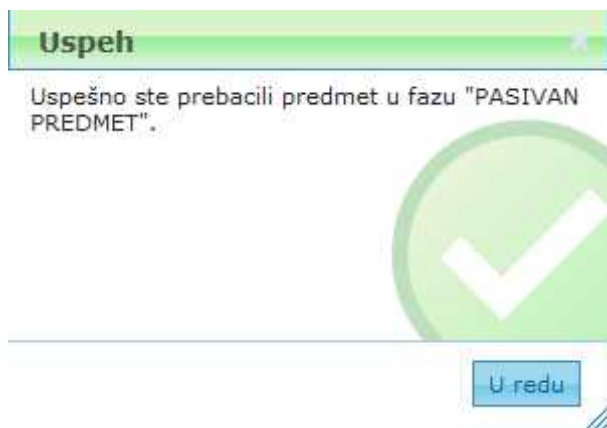
- U akcijskom meniju izaberemo "Promeni" i potom akciju "Stanje predmeta".



- Otvori se prozor "Promena faze", gde iz ponuđene liste izaberemo akciju za promenu faze, u koju predmet treba da pređe.



- Sa izbornim dugmetom označavamo da li želimo i koga obavestiti o promeni faze predmeta (ukoliko je dugme dostupno):
 - Sa izborom opcije "Sve autore/čitaoce" o promeni faze predmeta obvestićemo sve autore i čitaoce koji učestvuju na tom predmetu.
 - Sa izborom opcije "Autore/čitaoce na fazi " o promeni faze predmeta obvestićemo one autore i čitaoce koji učestvuju na tom predmetu samo u toj fazi.
- Promenu faze predmeta potvrdimo sa klikom na dugme "Izaberi".
- Aplikacija nas upozorava, da smo uspešno promenili fazu. Upozorenje potvrdimo sa "U redu".



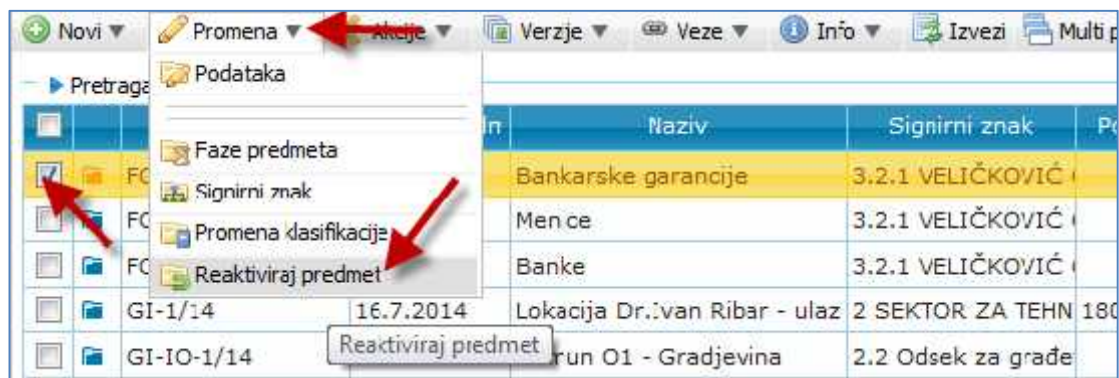
***Napomena:** Fazu predmeta možemo promeniti preko prozora "Predmet" pomoću akcije "Promeni fazu". Takođe, fazu predmeta možemo promeniti desnim klikom na red predmeta i izborom akcije "Promeni fazu".*



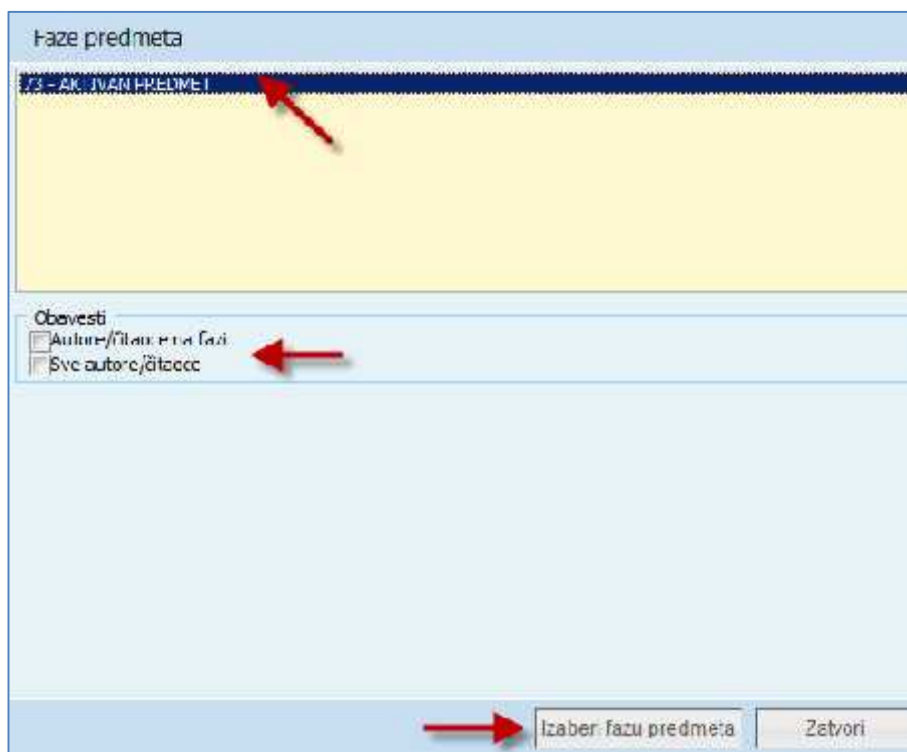
7.2.2.1 Reaktiviranje predmeta

Ukoliko se predmet nalazi u konačnoj fazi, a potrebno je dodati novi dokument, neophodno je da se uradi reaktiviranje predmeta:

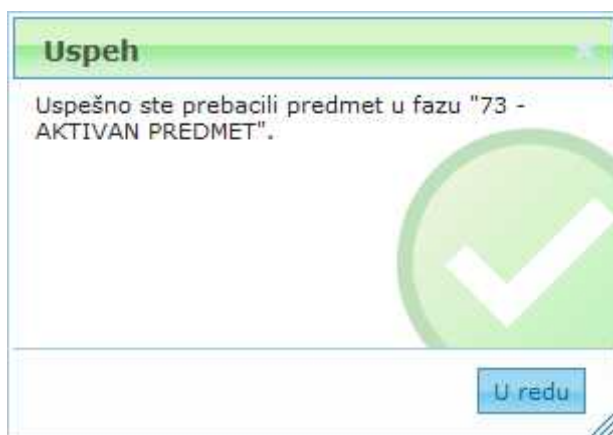
1. U pogledu "Svi predmeti" označimo predmet koji želimo reaktivirati.
2. Iz akcijskog menija izaberemo "Promena" i potom akciju "Reaktiviraj predmet".



3. Pojavi se prozor "Faze predmeta", gde izaberemo fazu, označimo koga želimo da obavestimo o reaktiviranju predmeta i potvrdimo sa "Izaberi fazu predmeta".



4. Aplikacija prikaže obveštenje o uspešnom reaktiviranju predmeta.

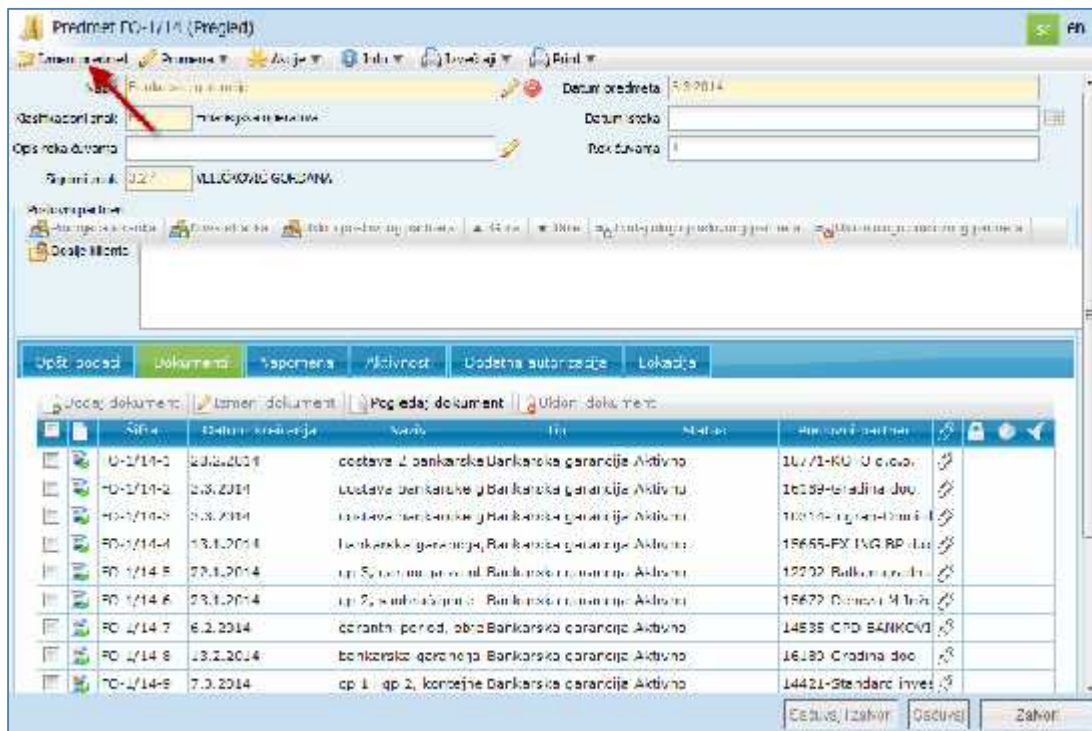


7.2.3 Uređivanje podataka na predmetu

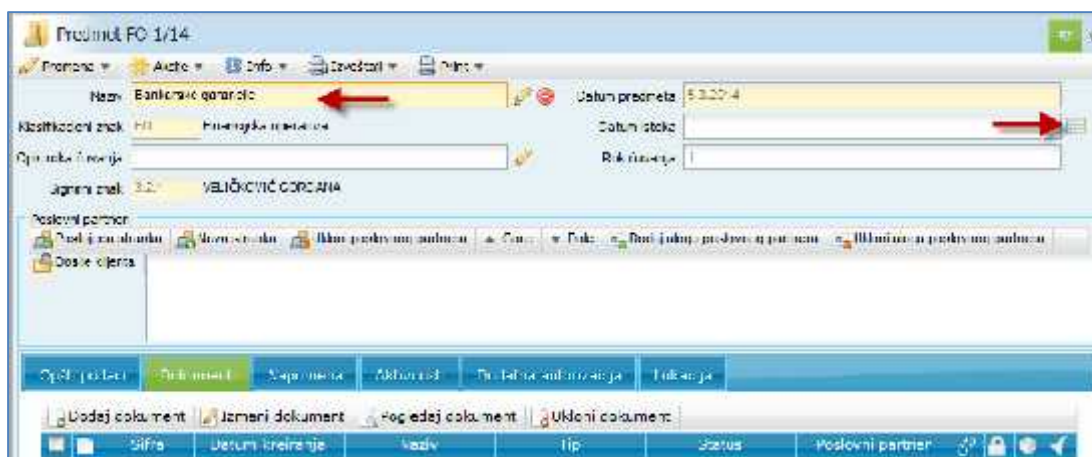
Aplikacija omogućava naknadne dopune i promenu podataka na predmetu (promena signirnog i klasifikacionog znaka je opisana u poglavlju 7.2.4 Promena signirnog znaka i 0 Promena klasifikacionog znaka).

Postupak:

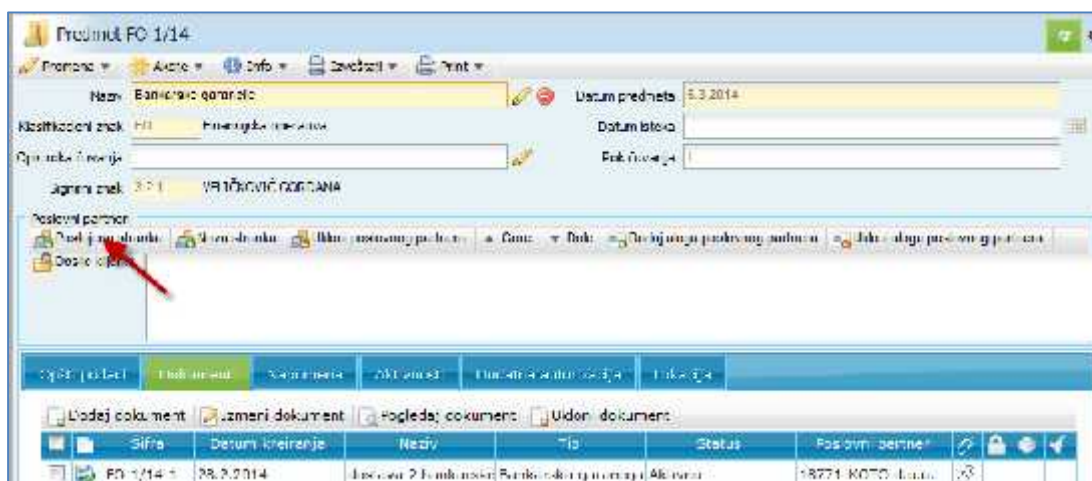
1. U pogledu "Svi predmeti" otvorimo predmet sa dvoklikom.
2. Predmet sa akcijom "Izmeni predmet" stavljamo u uređivačku formu.



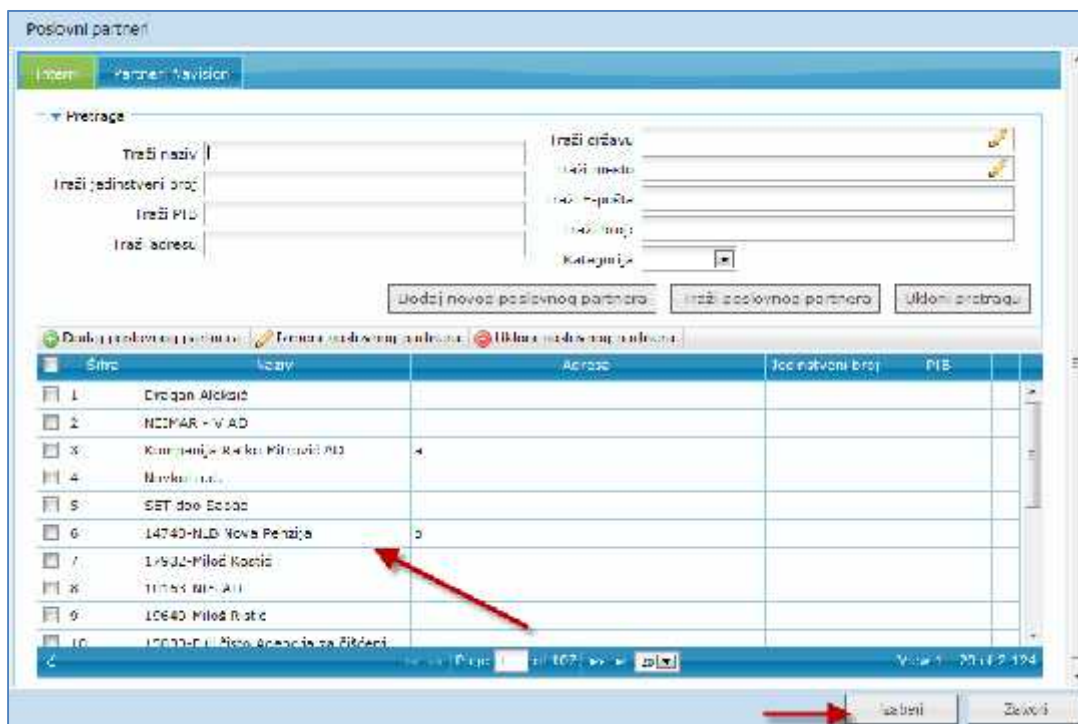
3. Možemo promeniti naziv predmetu i da upišemo datum isteka.



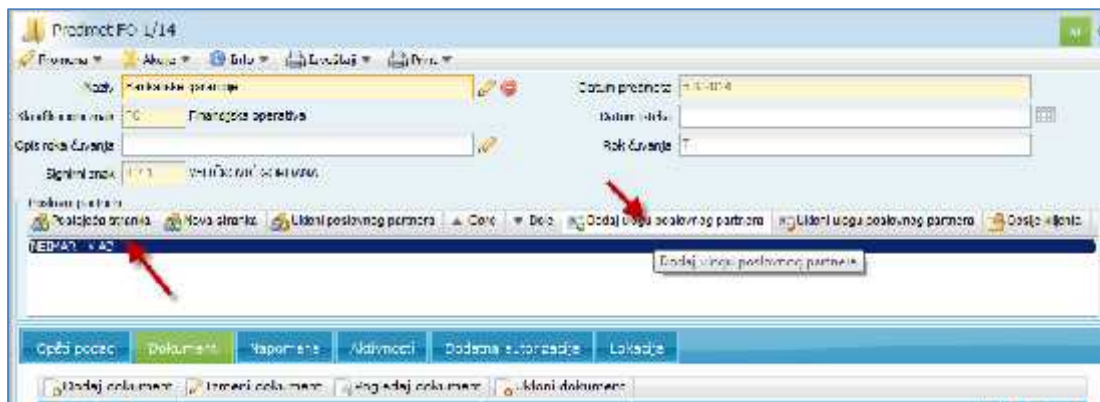
4. U polju "Poslovni partneri" klikom na akciju "Postojeća stranka" dodajemo poslovnog partnera iz liste postojećih.



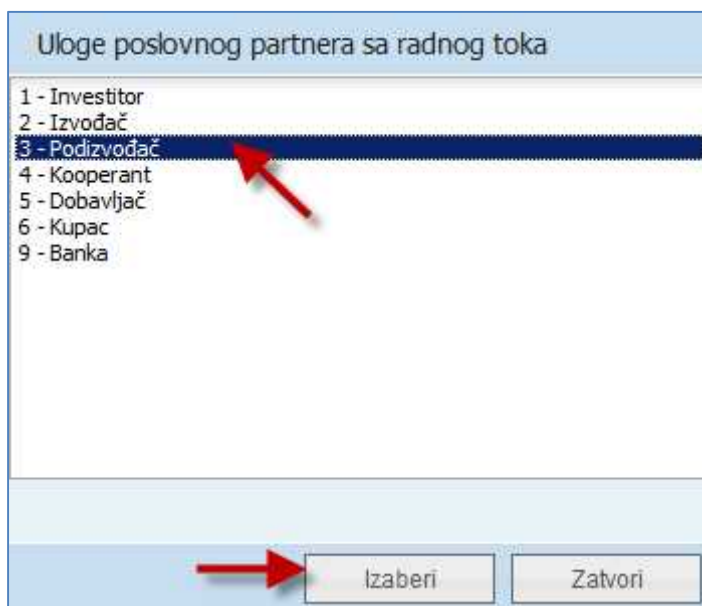
- U prozoru "Poslovni partneri" biramo partnera i izbor potvrdimo sa "Izaberi".



- Kada se stranka pojavi u polju "Poslovni partneri", klikom na akciju "Dodaj ulogu poslovnog partnera" označavamo ulogu, koju ima u postupku obrade predmeta.



- U prozoru "Uloge partnera sa radnog toka" izaberemo ulogu i potvrdimo sa "Izaberi".



8. Promenjene podatke na predmetu potrebno je sačuvati.

Podaci na predmetu će se razlikovati u zavisnosti od tipa predmeta koji smo odabrali prilikom evidentiranja predmeta. Neki podaci se unose na samoj formi predmeta dok su ostali raspoređeni po odgovarajućim karticama.

Podaci na formi predmeta:

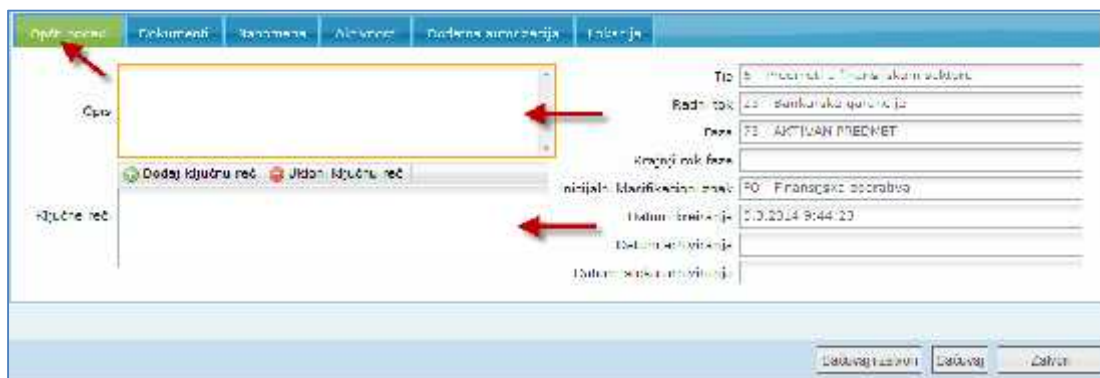
- Naziv - naziv predmeta,
- Klasifikacioni znak – arhivski sa definisanim rokom čuvanja,
- Signirni znak – kome je dodeljen na obradu predmet,
- Rok čuvanja,
- Datum evidencije predmeta,
- Poslovni Partner (Stranka).

7.2.3.1 Uređivanje opštih podataka na predmetu - kartica "Opšti podaci"

Podaci koje sadrži kartica "Opšti podaci":

- Opis,
- Ključne reči,
- Tip predmeta,
- Radni tok,
- Faza predmeta,
- Rok za fazu,
- Prvobitni (Inicijalni) klasifikacioni znak,
- Datum evidentiranja (kreiranja) predmeta,

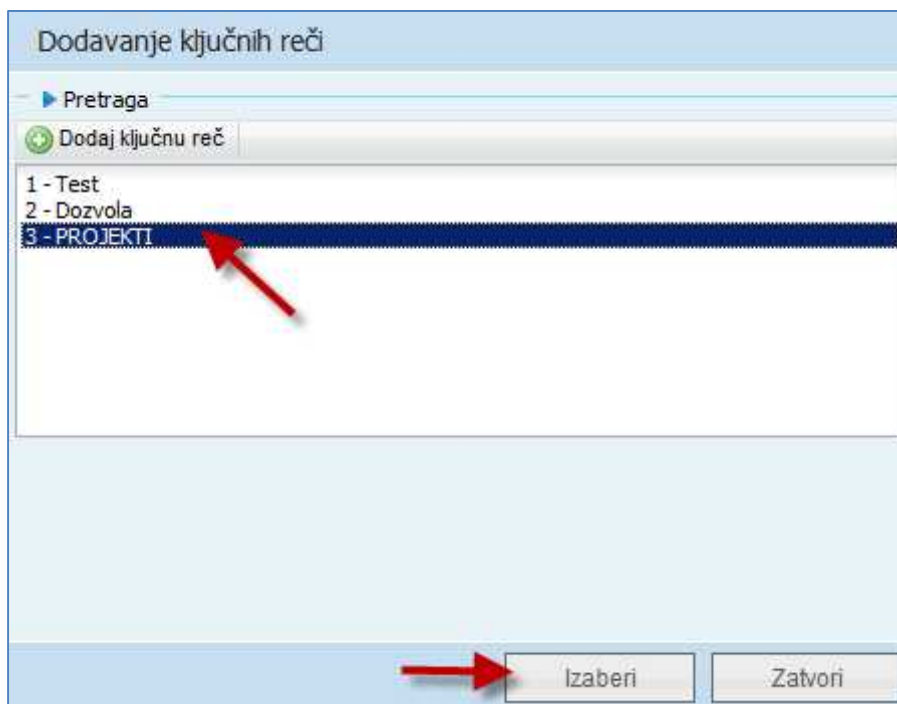
- Datum arhiviranja i
 - Datum isteka arhiviranja.
1. Na kartici "Opšti podaci" pregledamo osnovne podatke predmeta, dodajemo opis i ključne reči.



2. Ključne reči dodajemo u polju "Ključne reči" sa klikom na akciju "Dodaj ključnu reč".

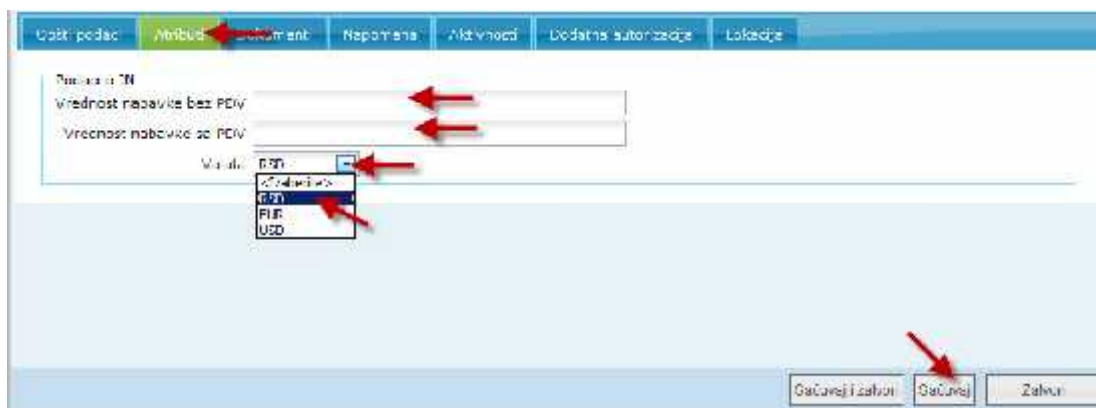


3. Otvori se lista gde izaberemo ključnu reč i izbor potvrdimo sa "Izaberi".



7.2.3.2 Dodavanje i uređivanje atributa na predmetu - Kartica "Atributi"

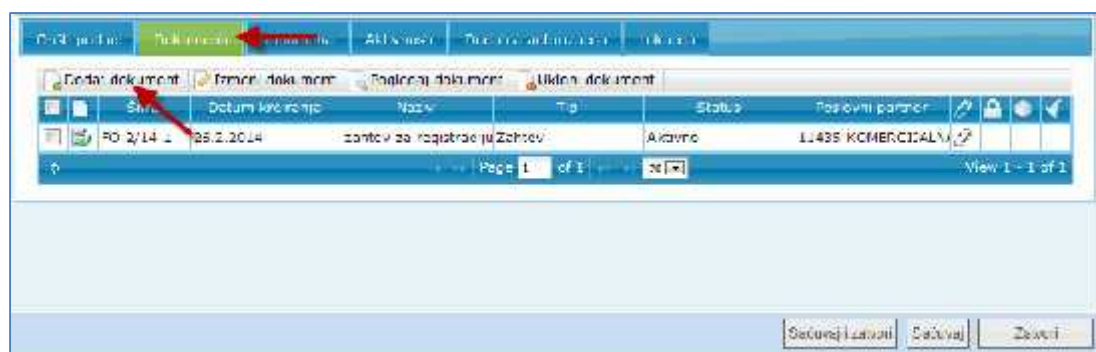
Na kartici "Atributi" dodajemo attribute za predmet, koje smo predhodno definisali na radnom toku. Atributi su raznovrsni, i kao primer, na slici ispod, su prikazani atributi postupka javne nabavke male vrednosti. Attribute definišemo pomoću padajućih listi, kontrola kalendara (datumski atributi) i zapisa u šifarnicima. Dopunu ili izmenu vrednosti atributa čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj".



Napomena: Kako predmet u različitim fazama mogu obrađivati više korisnika, to je moguće za svaki atribut definisati pravo pristupa (tj. definisane grupe korisnika koji mogu uređivati atribut).

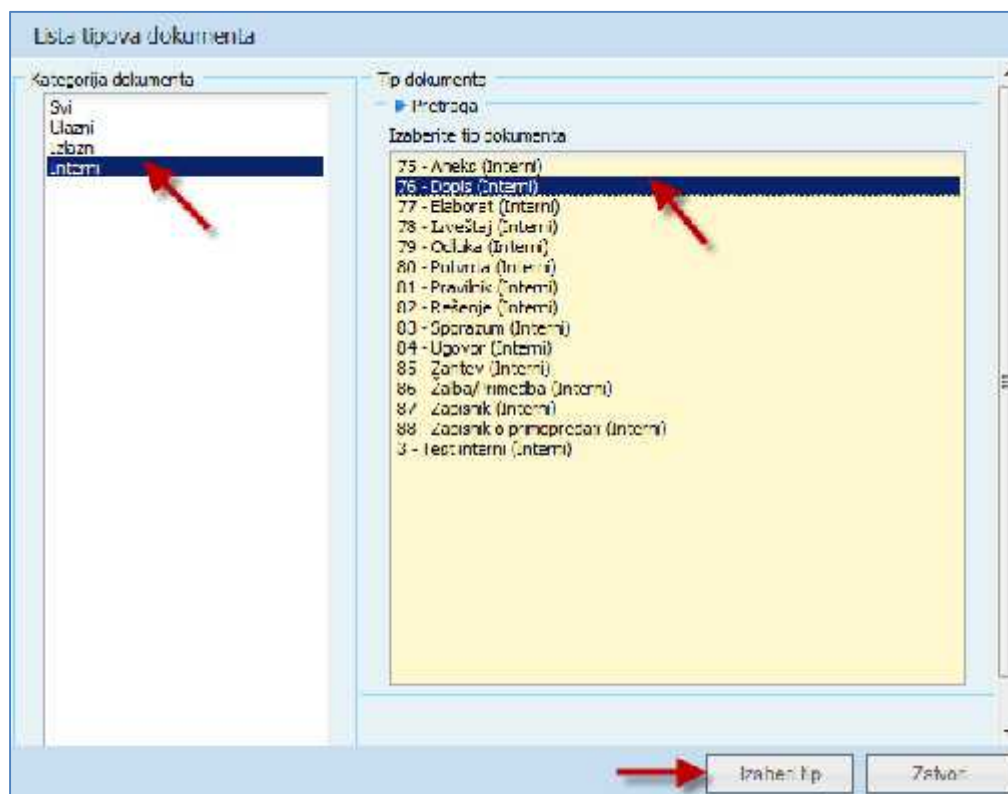
7.2.3.3 Dodavanje i uređivanje dokumenata na predmetu - Kartica "Dokumenti"

1. Na kartici "Dokumenti" pregledamo i dodajemo nove dokumente na predmet. Dodavanje novog dokumenta vršimo klikom na akciju "Dodaj dokument"



2. U prozoru "Lista tipova dokumenata", sa leve strane izaberemo kategoriju dokumenta (Svi, Ulazni, Izlazni ili Interni) a sa desne strane odgovarajući tip dokumenta za odabranu kategoriju i izbor potvrdimo sa dugmetom "Izaberi tip".

Napomena: Podrazumevana kategorija je "Svi", gde su dati svi tipovi dokumenata za taj predmet u određenoj fazi, gde pored naziva tipa stoji i koja je kategorija (Ulazni, Izlazni ili Interni).



- Otvori se prozor "Dodavanje dokumenta", gde unosimo sve potrebne podatke, a nakon toga novi dokument i sačuvamo (više o uređivanju dokumenata u poglavlju 7.2.11 Evidentiranje dokumenta i 7.2.13 Uređivanje podataka na dokumentu)
- Postojeći dokument možemo takođe urediti sa akcijom "Izmeni dokument", i da pregledamo sa "Pogledaj dokument".



7.2.3.4 Dodavanje i uređivanje napomene na predmetu - Kartica "Napomene"

- Na kartici "Napomene" unosimo komentare nastale u toku postupka. Svaka napomena koju unesemo u polje "Dodaj napomenu" se čuva i prenosi u polje "Predhodne napomene". U tom polju imamo istorijat svih napomene koje su nastale u toku obrade predmeta. Komentare čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj".

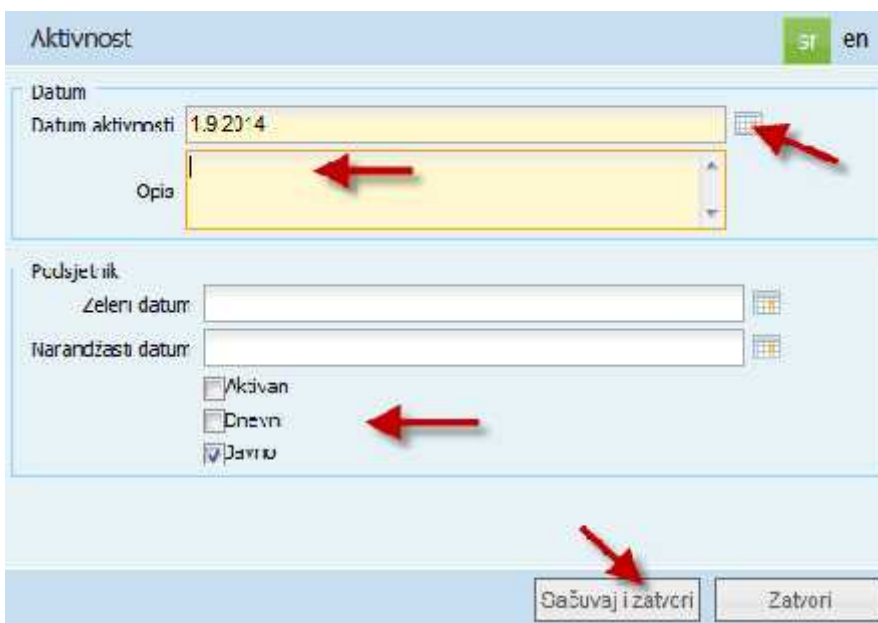


7.2.3.5 Dodavanje i uređivanje aktivnosti na predmetu - Kartica "Aktivnosti"

1. Na kartici "Aktivnosti" preko akcije "Dodaj aktivnost" unosimo nove aktivnosti za predmet.



2. Otvori se prozor gde je već unet tekući datum za Datum aktivnosti (obavezno polje), unesemo Opis (takođe obavezno polje) i označimo zeleni ili narandžasti podsetnik. Izborom "Aktivan" podsetnik postaje aktivan. Izborom opcije "Dnevni" određujemo način slanja podsetnika (ukoliko je izabrana ova opcija, tada zeleni i narandžasti podsetnik postanu neaktivni – isključuju se međusobno ove opcije). Opcija "Javno" nam omogućava, da se podsetnik zapiše u kalendar svih korisnika, koji imaju pristup predmetu. Ukoliko opcija "Javno" nije izabrana, zapis u kalendaru se pojavi samo u podsetniku autora.



3. Aktivnost čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

7.2.3.6 Alarmi na predmetu - Kartica "Aktivnosti"

Zeleno opominjanje – zeleni podsetnik

Zeleno opominjanje deluje tako, da se predmet u svim pogledima, u kojima se nalazi, boji u zeleno, počevši od unetog zelenog datuma. Osim toga, autor aktivnosti u mailbox-u dobije obaveštenje.

Automatic reminder	
Green reminder	
Reminder defined for date	1.4.2010
Description	sl
Link to subject/document	04-1/2010-1 - VLOGA TEST

Narandžasto opominjanje – narandžasti podsetnik

Narandžasto opominjanje deluje tako, da se predmet u svim pogledima, u kojima se nalazi, boji u narandžasto, počevši od unetog narandžastog datuma. Osim toga, autor aktivnosti u mailbox-u dobije obaveštenje.

Automatic reminder	
Orange reminder	
Reminder defined for date	21.4.2010
Description	registracija
Link to subject/document	02000-000001-10 - Pogodba za nakup službenih vozil

Kada aplikacija ustanovi da je rok za izvršenje akcije istekao (Datum aktivnosti), pojavi se crvena opomena. Predmet se u svim pogledima, u kojima se nalazi, boji u crvenu boju. Autor aktivnosti u svom mailbox-u dobije obaveštenje, da se je rok za izvršenje aktivnosti istekao.

Automatic reminder	
Deadline	
Reminder defined for date	1.4.2010
Description	sl
Link to subject/document	04-1/2010-3 - so biznis partner raboli

7.2.3.7 Dodavanje i uređivanje autora i čitaoca na predmetu - Kartica "Dodatna autorizacija"

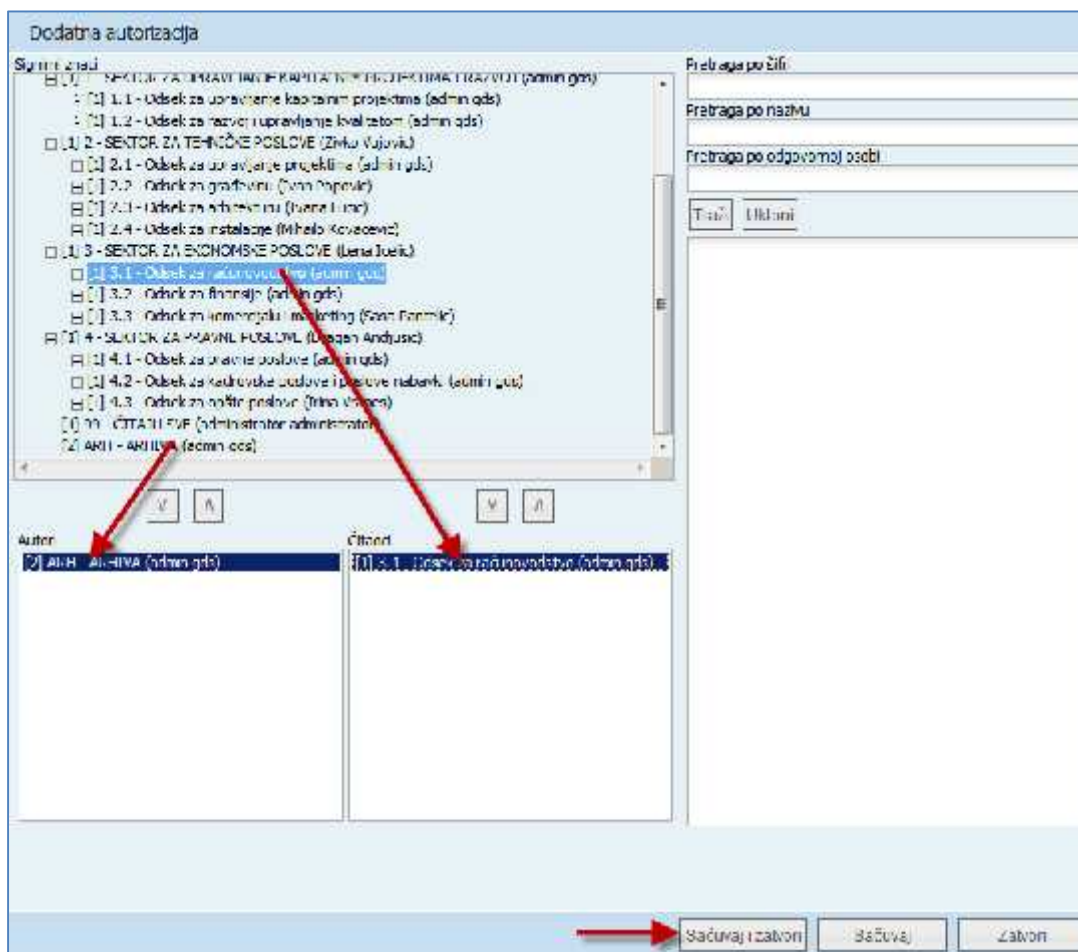
Ukoliko predmet obrađuje više korisnika, potrebno je dodati nove dodatne autore i čitaoce na predmet. Osoba, koja je odgovorna za rešavanje predmeta, već je uneta preko signirnoga znaka, označenog na predmetu, i nju nije potrebno dodavati kao autora ili čitaoca predmeta. Autor predmeta aktivno učestvuje pri obradi (dodaje dokumente, uređuje podatke na dokumentima,..), međutim ko ima čitalačka prava, može samo da pogleda predmet bez mogućnosti vršenja bilo kakvih izmena.

Postupak:

1. Na kartici "Dodatna autorizacija" klikom na dugme "Izmeni autorizaciju" i "Ukloni autorizaciju" dodajemo i brišemo autore i čitaoce na predmetu.



2. Autore i čitaoce na predmetu dodajemo klikom na dugme "Izmeni autorizaciju". Na levoj strani izaberemo signirni znak kao autora ili čitaoca, i pomoću dugmića **A** i **V**, prenesemo ih u polje "Autori" ili "Čitaoci".



3. Klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori", naš izbor se vidi na listi na na kartici "Dodatna autorizacija".



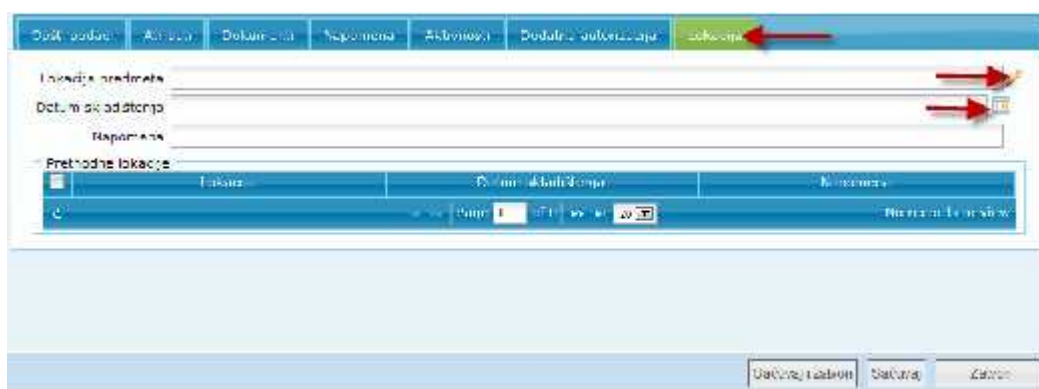
7.2.3.8 Dodavanje i uređivanje lokacije na predmetu - Kartica "Lokacija"

Podaci koje upisujemo na kartici Lokacija:

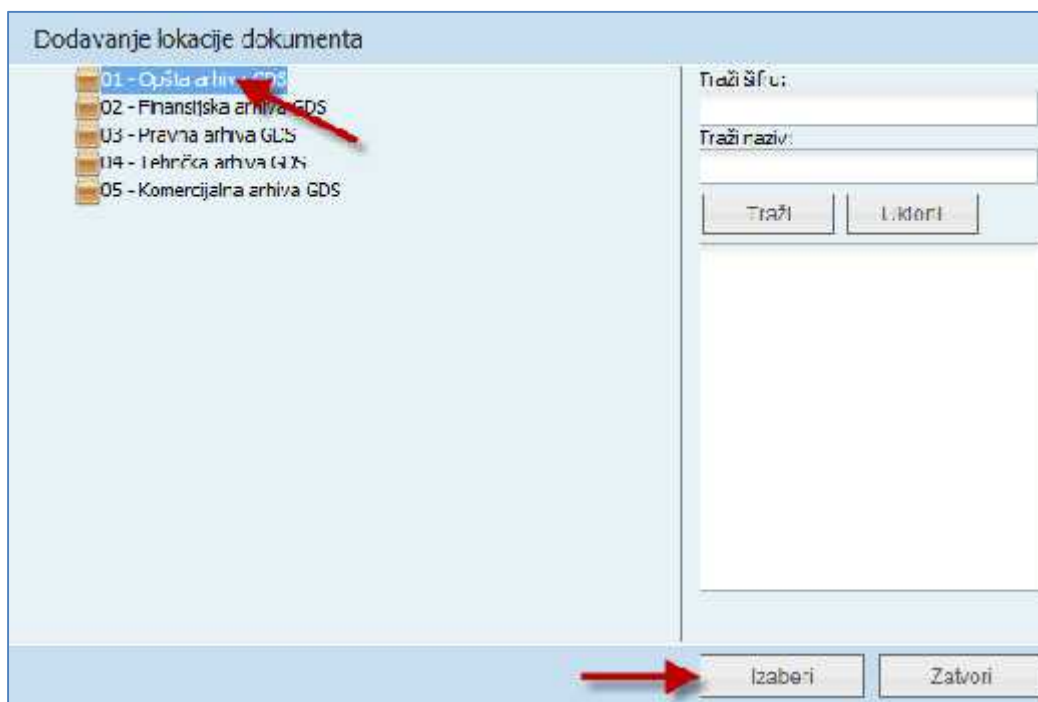
- Lokacija predmeta,
- Datum skladištenja i
- Napomena.

Postupak:

1. Na kartici "Lokacija" pomoću olovčice na polju "Lokacija predmeta" pristupamo listi lokacija. Dodamo "Datum skladištenja" predmeta i eventualnu napomenu.



2. Iz liste izaberemo lokaciju i izbor potvrdimo sa "Izaberi"

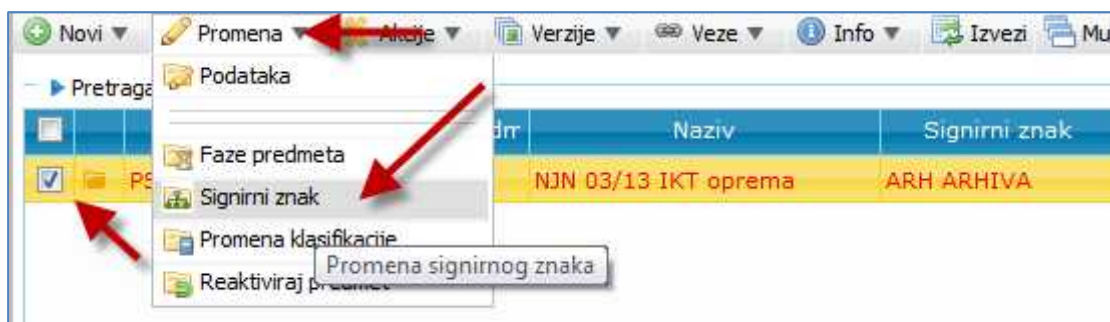


7.2.4 Promena signirnoga znaka (Presigniranje)

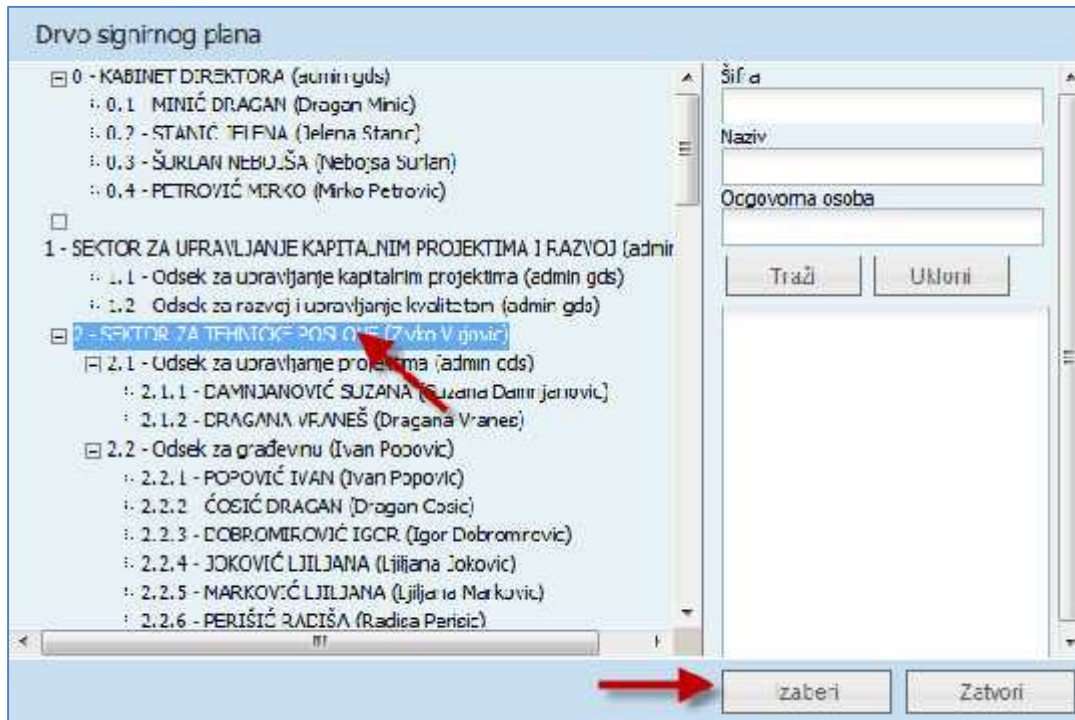
Ukoliko je potrebno predmet proslediti drugom obrađivaču ili drugoj organizacionoj jedinici, onda se na predmetu koristi akcija promena signirnog znaka.

Postupak:

1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo predmet koji želimo presignirati.
2. U akcijskom meniju izaberemo "Promena" i potom akciju "Signirni znak".



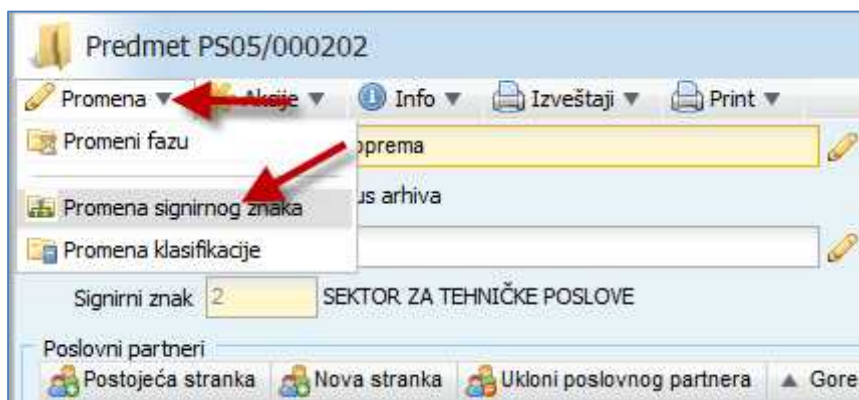
3. U prozoru "Drvo signirnog znaka", izaberemo novi signirni znak i izbor potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



4. Aplikacija nas obaveštava da smo uspešno promenili signirni znak. Potvrđujemo sa "U redu".



Napomena: Predmet možemo presignirati preko prozora "Predmet", klikom na akciju "Promena->Promena signirnog znaka".



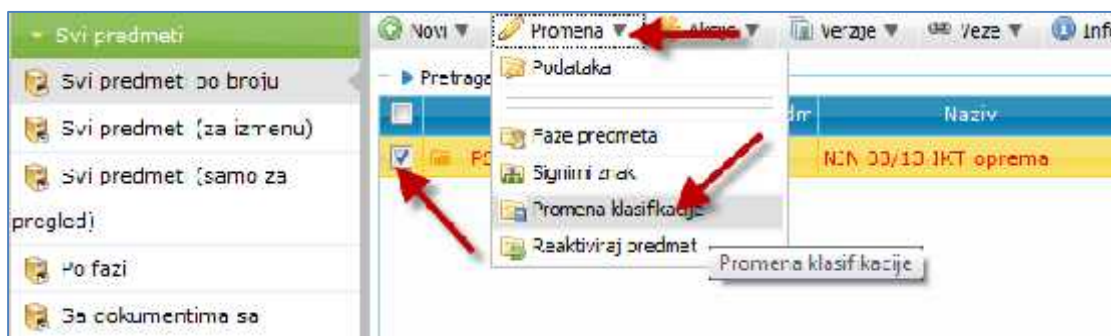
Napomena: Predmet ne možemo presignirati ukoliko signirni znak učestvuje u brojaču (zavodnom broju) predmeta.

7.2.5 Promena klasifikacionog znaka

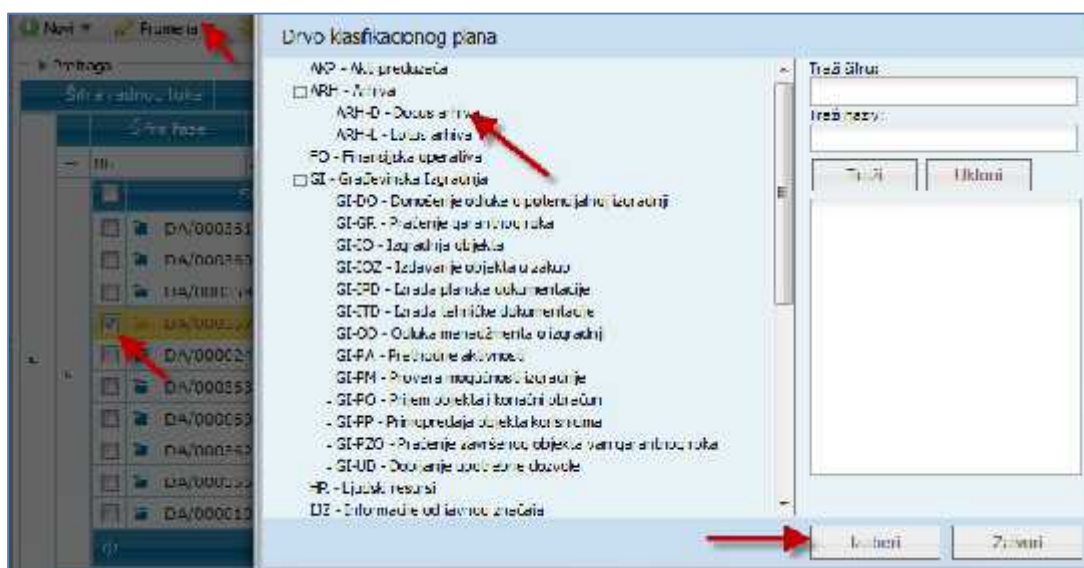
Predmetu možemo promeniti klasifikacioni znak, ukoliko je unet pogrešan. Za to se koristi akcija promene klasifikacionog znaka.

Postupak:

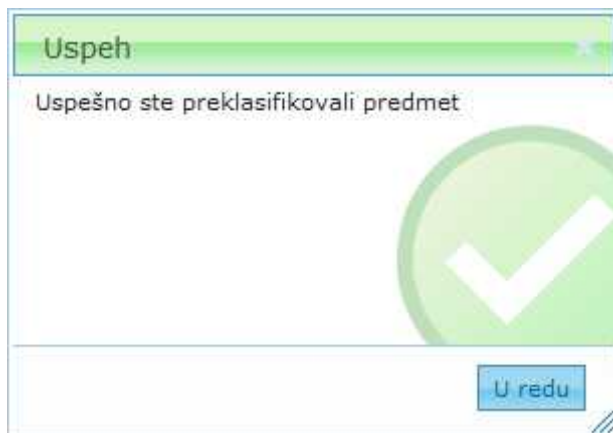
1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo predmet kome želimo promeniti klasifikacioni znak.
2. U akcijskom meniju izaberemo "Promena" i potom akciju "Promena klasifikacije".



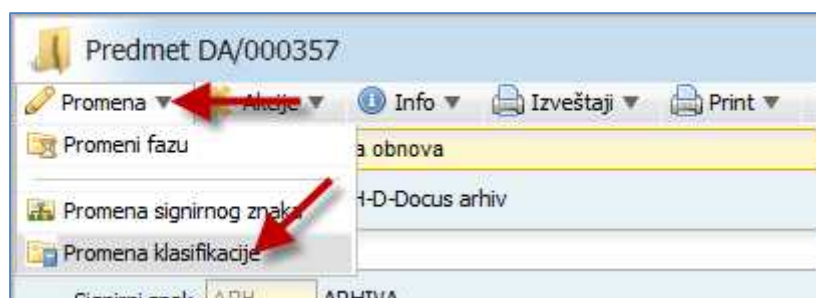
3. U prozoru "Drvo klasifikacionog plana", izaberemo novi klasifikacioni znak i izbor potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



4. Aplikacija nas obaveštava da smo uspešno promenili klasifikacioni znak. Potvrđujemo sa "U redu".



***Napomena:** Predmet možemo preklasifikovati preko prozora "Predmet", klikom na akciju "Promena->Promena klasifikacije".*

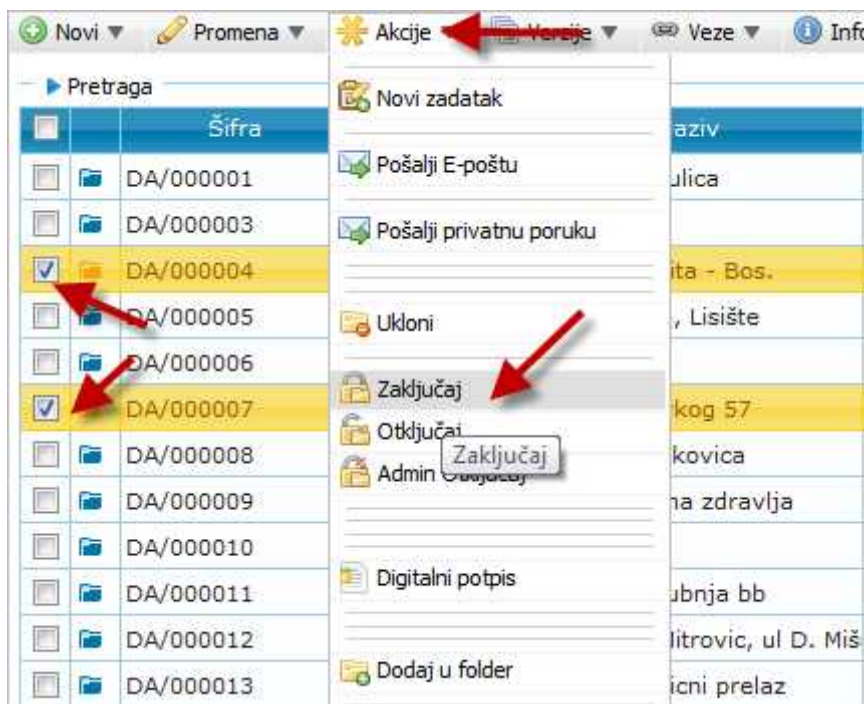


***Napomena:** Predmetu ne možemo promeniti klasifikacioni znak ukoliko klasifikacioni znak učestvuje u brojaču (zavodnom broju) predmeta.*

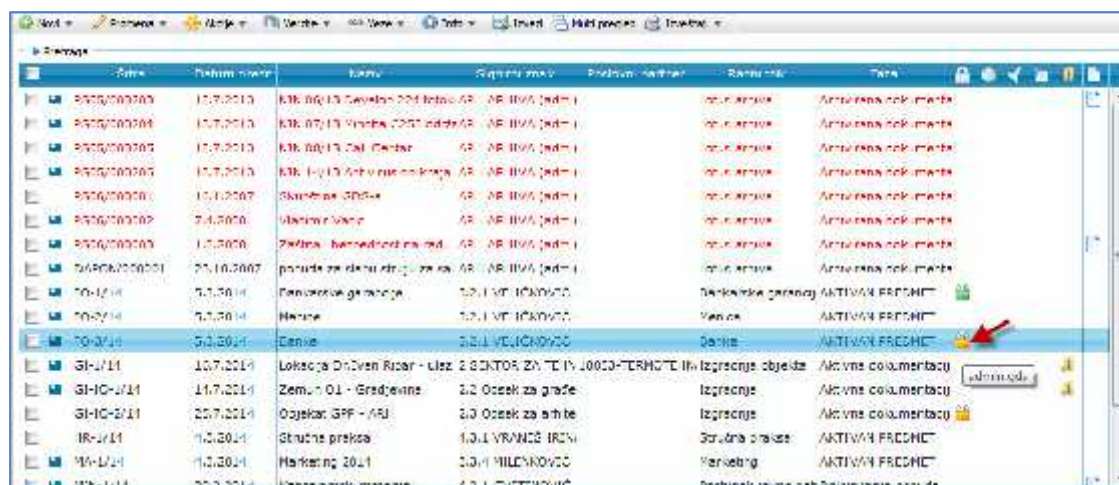
7.2.6 Zaključavanje predmeta

Predmet zaključavamo kada želimo ograničiti pristup čak i onima koji imaju autorsko/čitalačko pravo na predmetu. Korisnici koji žele pristupiti ovakvom predmetu, dobiće obaveštenje da je predmet zaključan.

1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo predmet ili više predmeta koje želimo zaključati.
2. U akcijskom meniju izaberemo "Akcije" i potom akciju "Zaključaj".



- U koloni "Zaključan" vidimo katanac koji označava da je predmet zaključan, a ako kursor pozicioniramo na katanac, vidimo ime korisnika koji je zaključao predmet.

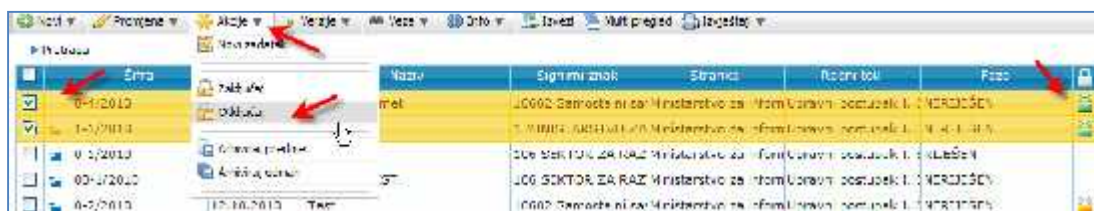


7.2.7 Otključavanje predmeta

Na kraju rada vršimo akciju Otključavanje predmeta.

Postupak:

- U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo jedan ili više zaključanih predmeta.
- U akcijskom meniju izaberemo "Akcije" i potom akciju "Otključaj"

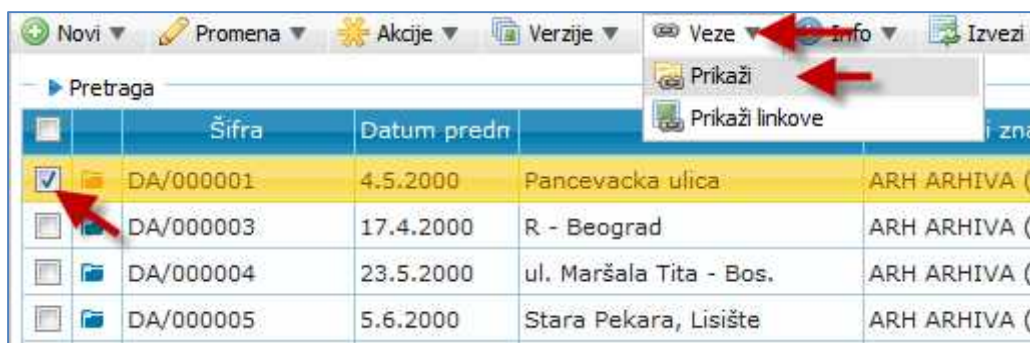


3. Katanac u koloni "Zaključan" nestane.

7.2.8 Povezivanje predmeta

Povezivanje predmeta se radi na sledeći način:

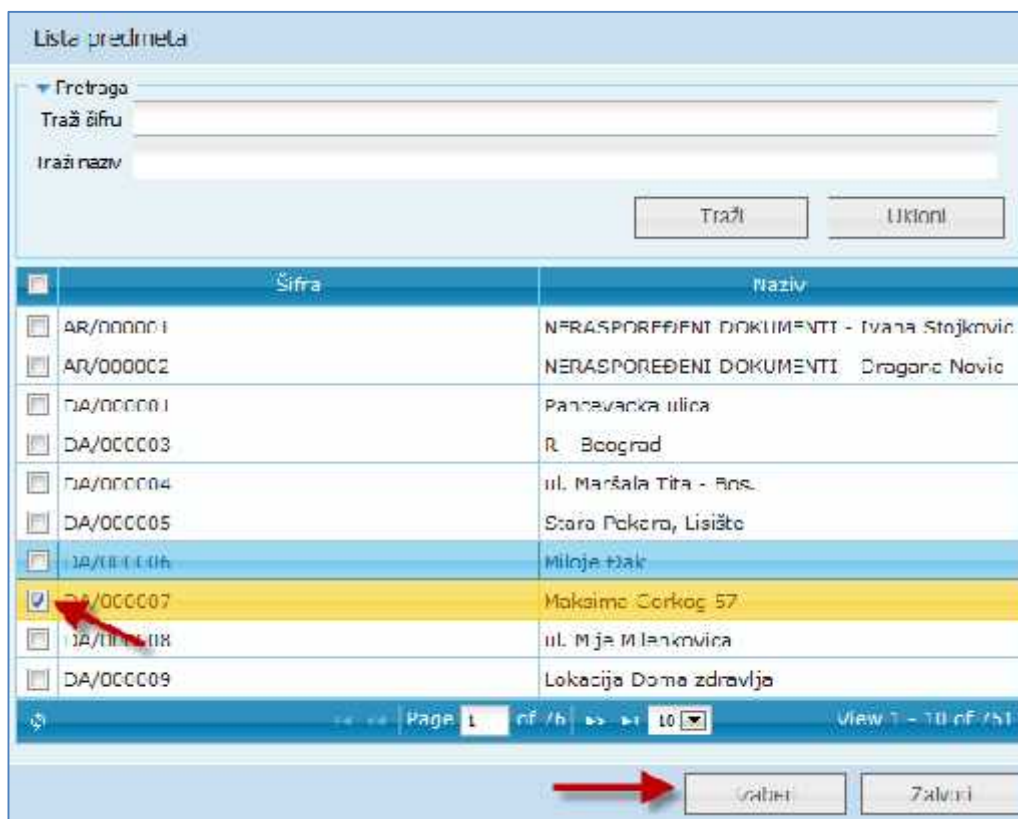
1. U pogledu "Svi predmeti" izaberemo predmet, koji želimo povezati sa nekim drugim predmetom.
2. Kliknemo akciju "Veze", a zatim na akciju "Prikaži".



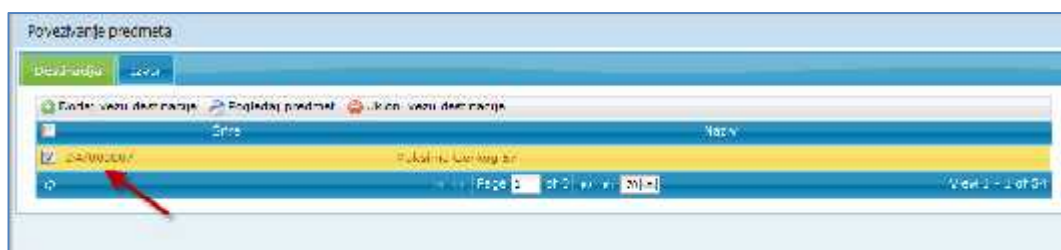
3. Otvori se prozor "Povezivanje predmeta", u kojem, izaberemo dugme "Dodaj vezu destinacije".



4. Otvori se prozor "Lista predmeta", u kojem se izabere onaj predmet, koji želimo povezati sa datim predmetom.
5. Izaberemo vezu i klinemo na "Izberi".



4. Povezani predmet se prikaže u tabu "Destinacija".

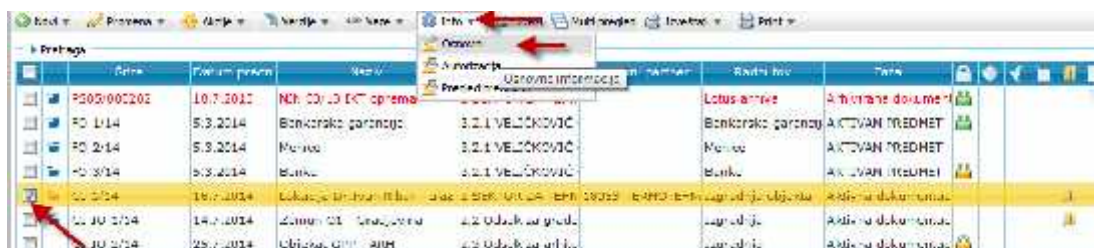


7.2.9 Pregled intervencija na predmetu

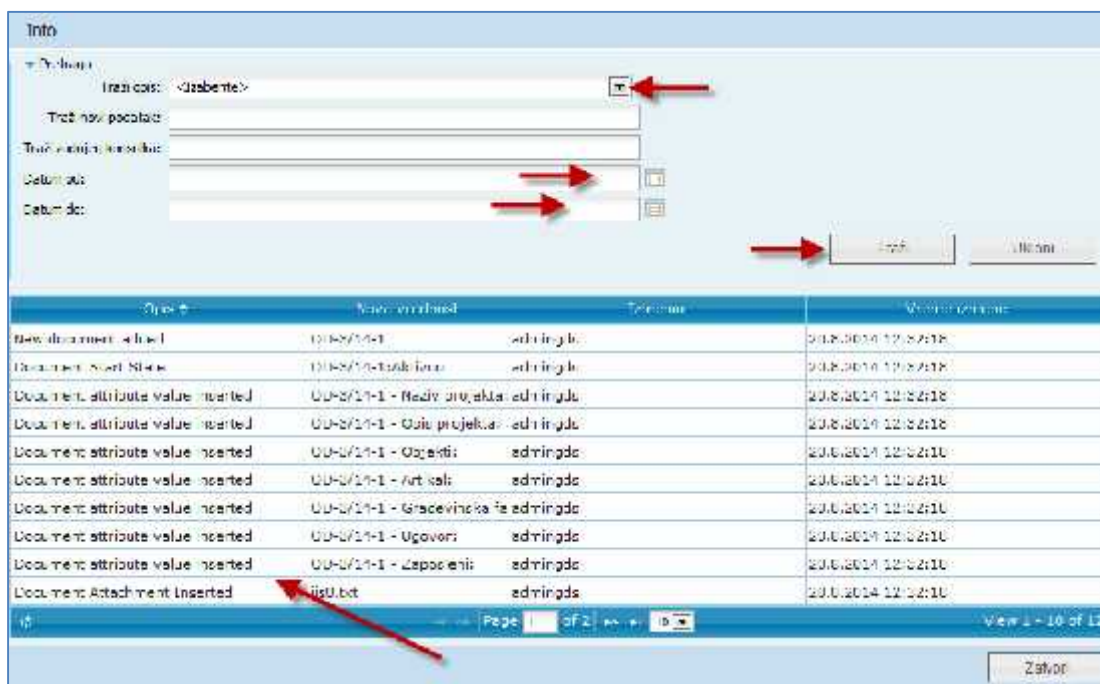
Pregled intervencija omogućava nam pogled u istoriju promena na predmetu.

Postupak:

1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo predmet kome želimo pregledati istorijat promena.
2. Iz akcijskoga menija izaberemo "Info" i potom akciju "Osnovni".



3. U prozoru "Info" vidimo istoriju promena na predmetu.

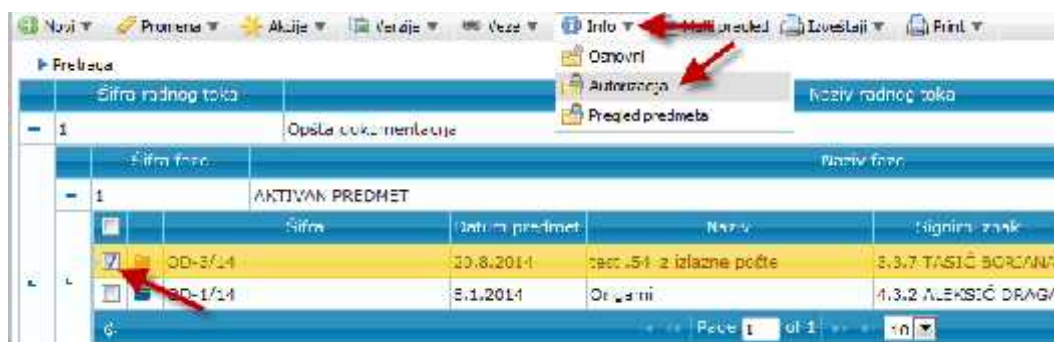


4. Klikom na dugme "Pretraga", otvara se deo gde možemo uneti kriterijum pretrage za pregled promena na predmetu.
5. Pregled promena zatvaramo klikom na dugme "Zatvori".

7.2.10 Autorizacija na zapisu

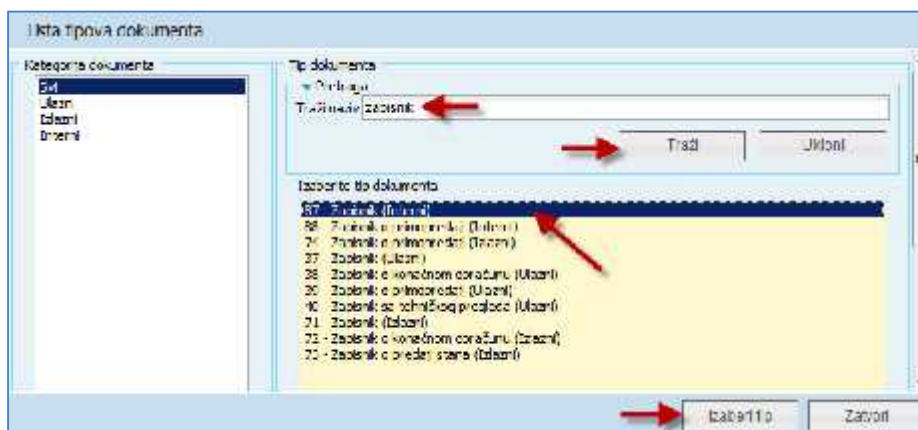
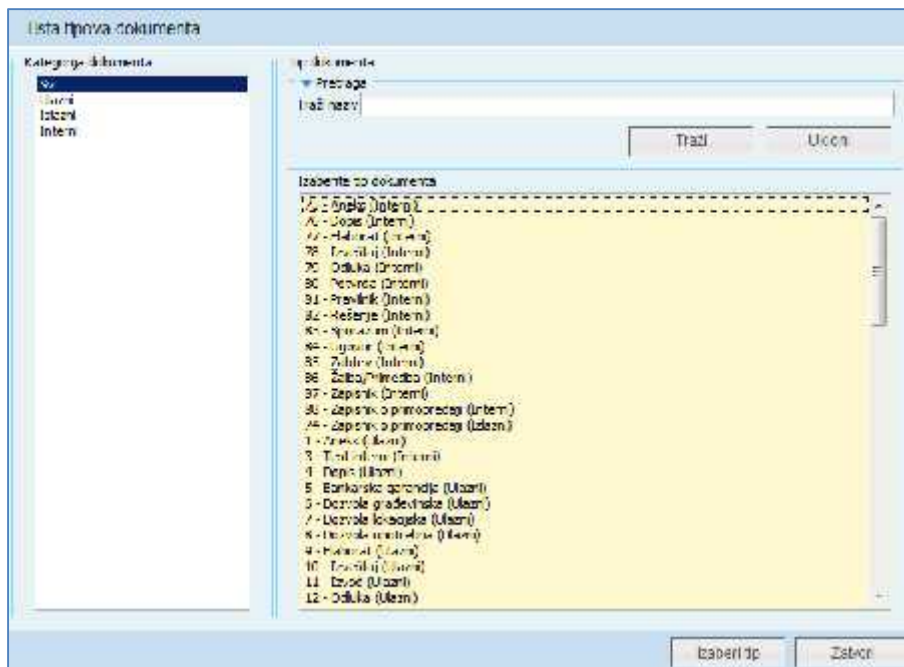
Preko akcije "Autorizacija" možemo pristupiti informaciji o pravu pristupa predmetu ili dokumentu:

1. Pregled autorizacije pokrećemo klikom na akciju "Info" - "Autorizacija"

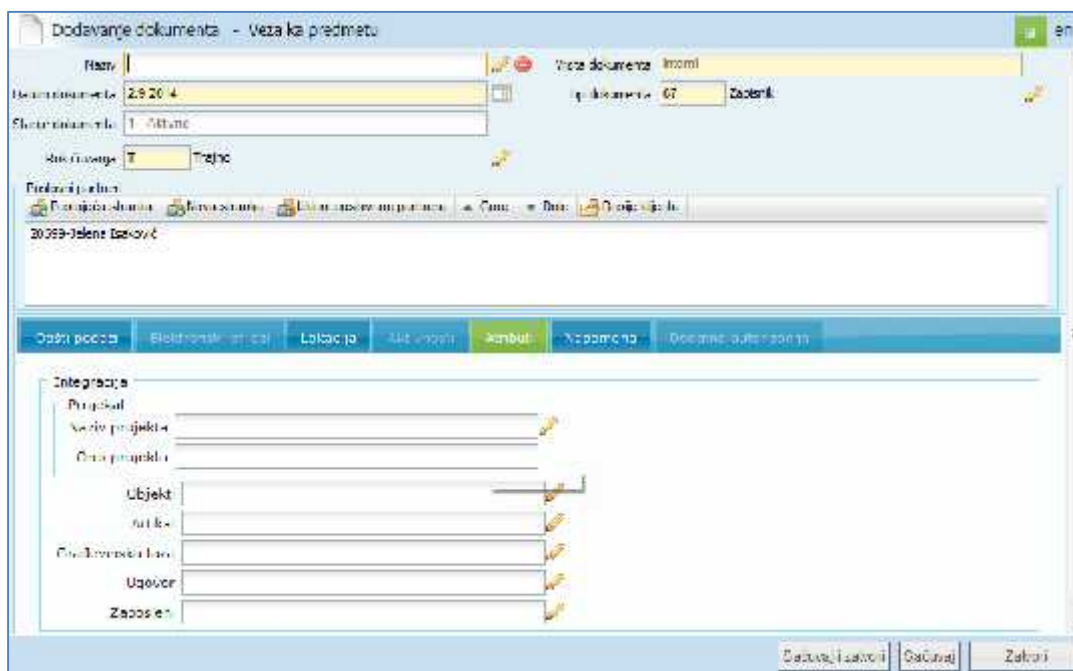


2. Pregled vršimo po svim vrstama autorizacije,

- Otvori se prozor "Lista tipova dokumenata", gde iz liste sa leve strane izaberemo kategoriju dokumenta: Sve kategorije (Svi), Ulazni dokumenti (Ulazni), Izlazni dokumenti (Izlazni) i interni dokumenti (Interni), dok iz desne liste biramo tip dokumenta i izbor potvrdimo sa "Izaberi". Ukoliko tipova dokumenata ima mnogo, možemo da pretražimo po nazivu tipa (npr. Zapisnik)



- Otvori se prozor "Dodavanje dokumenta", gde na obrascu dokumenta unesemo osnovne podatke.



4. Ako je potrebno unosimo detalje dokumenta koji se nalaze raspoređeni po karticama. Opisi kartica su navedeni u sledećim poglavljima.
5. Novi dokument čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori". Na taj način dokument se sačuva i forma zatvori, ako potvrdimo zatvaranje dokumenta bez priloga. Ukoliko želimo da dokument bude sačuvan ali i dalje otvoren (npr. želimo dodati neki prilog), treba kliknuti na dugme "Sačuvaj".

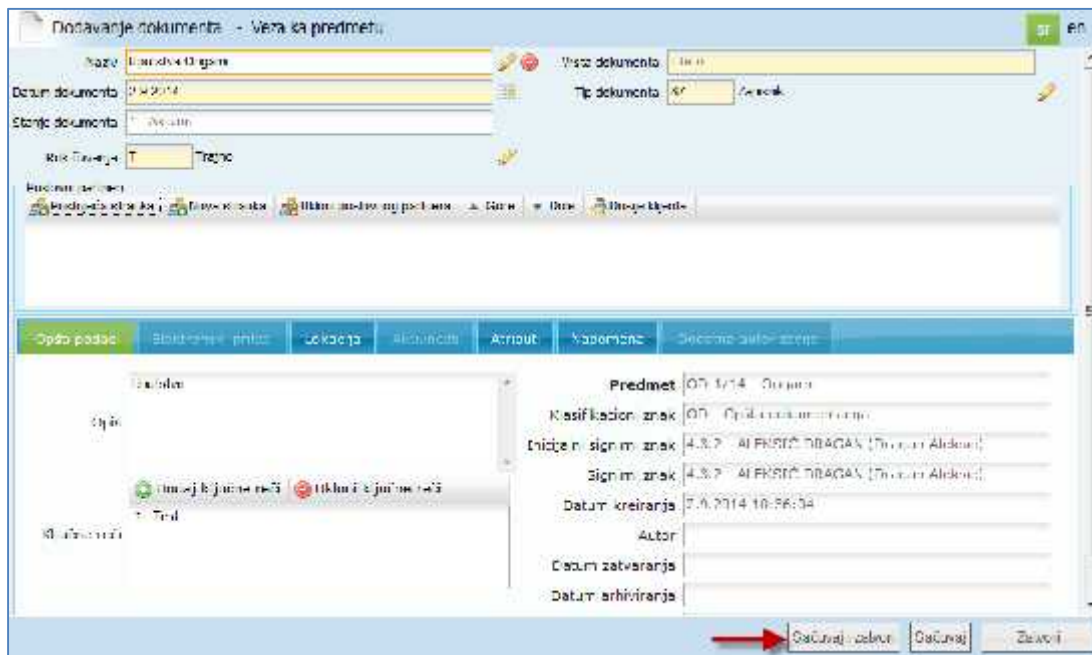
***Napomena:** Dokument možemo kreirati preko prozora "Predmeti", tako što izaberemo dugme "Izmeni predmet" i na kartici Dokumenti izaberemo akciju "Dodaj dokument". Upisivanje i uređivanje podataka na dokumentu je identično uređivanju podataka na predmetu (poglavlje 7.2.3. Uređivanje podataka na predmetu).*

Važno: Kartica Elektronski prilozi, Aktivnosti i Dodatna autorizacija postaju aktivne nakon čuvanja dokumenta!

7.2.11.1 Prosleđivanje priloga – kreiranje izlaznog dokumenta od priloga

Postupak:

1. Označimo predmet za koji želimo kreirati izlazni dokument. U akcijskom meniju kliknemo akciju "Spremi izlazni".

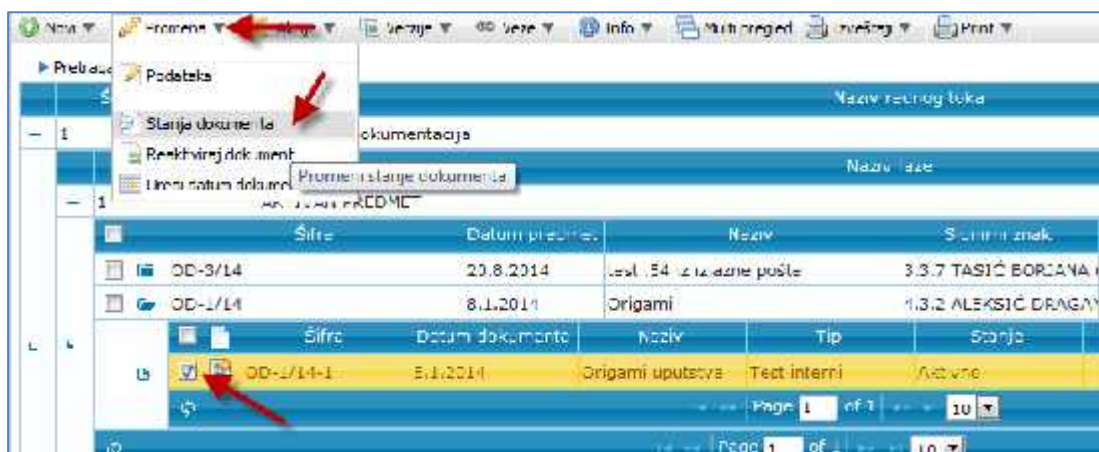


U izabranom pogledu, u okviru predmeta, vidi se izlazni dokument sa izabranim priložima. Potom vršimo postupak slanja materijala drugoj organizaciji.

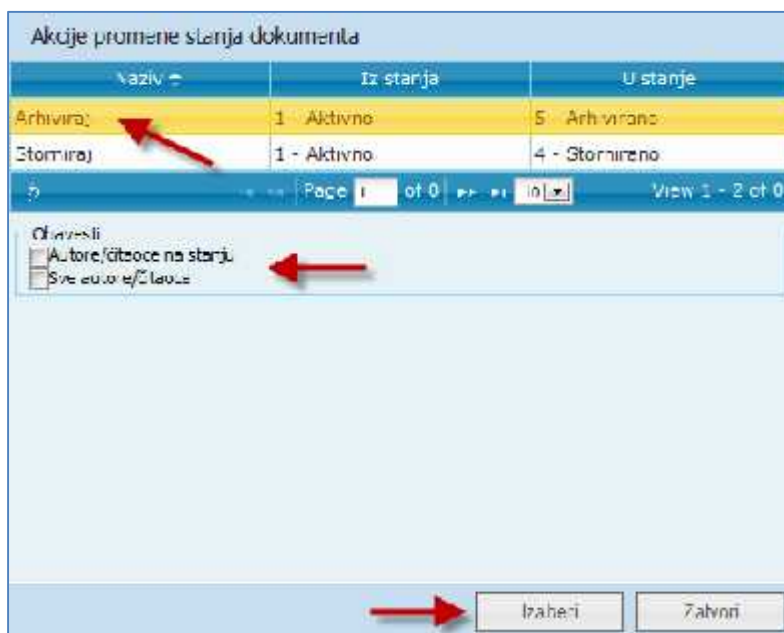
7.2.12 Promena stanja dokumenta

Postupak:

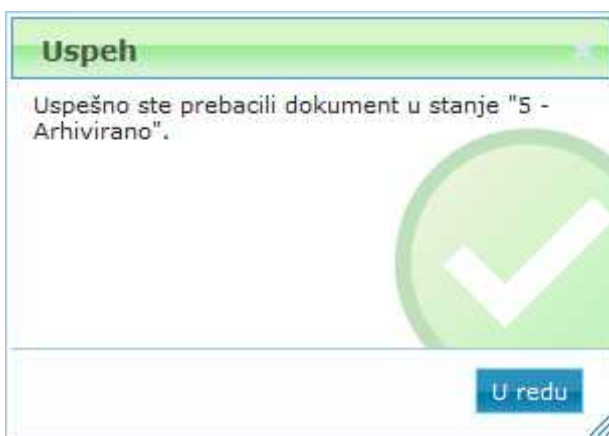
1. Promenu stanja dokumenta izvodimo tako što označimo dokument i u akcijskom meniju izaberemo akciju "Promena" i potom opciju "Stanja dokumenta".



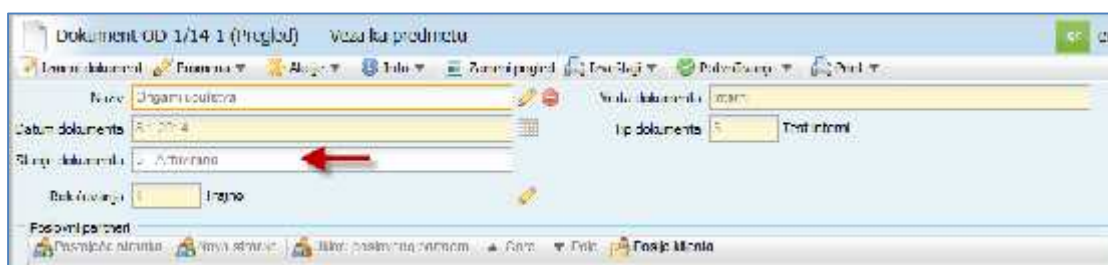
2. U sledećem prozoru izaberemo akciju za promenu stanja dokumenta, u polju "Obavesti" označimo koga želimo da obavestimo o promeni stanja i čuvamo klikom na "Izaberi".



3. Aplikacija nas obaveštava, da smo stanje uspešno promenili.



4. Novo stanje se ispiše na formi "Dokumenti" u polju "Stanje dokumenta".

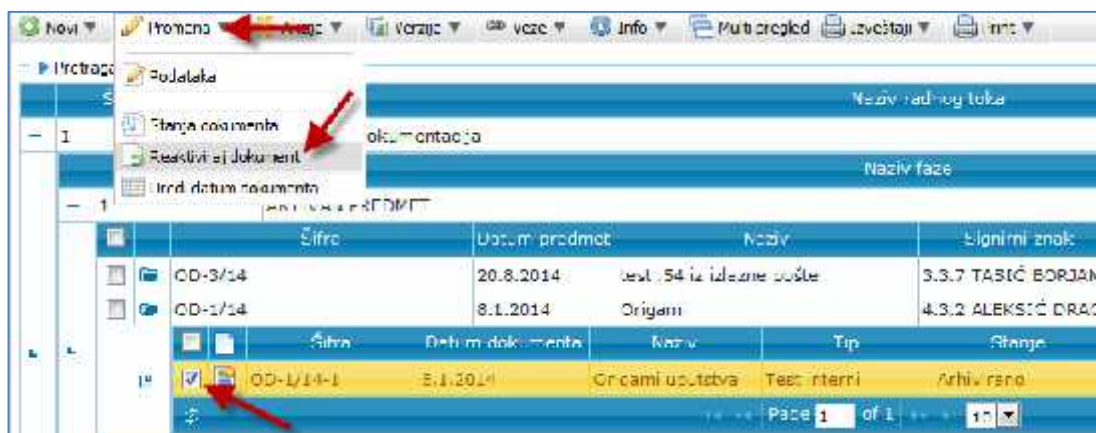


Napomena: Stanje dokumenta možemo promeniti preko prozora "Dokumenti" pomoću akcije "Promeni stanje".

7.2.12.1 Reaktiviranje dokumenta

Ukoliko se dokument nalazi u završnom stanju, a potrebno ga je dopuniti, možemo ga reaktivirati:

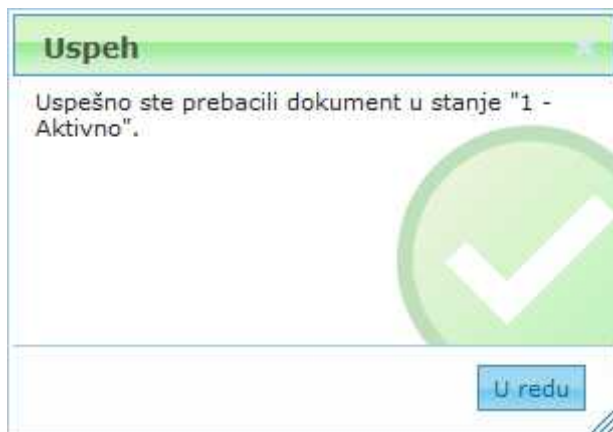
1. U odgovarajućem pogledu označimo dokument, koji želimo reaktivirati.
2. Iz akcijskog menija izaberemo "Promena" pa zatim akciju "Reaktiviraj dokument".

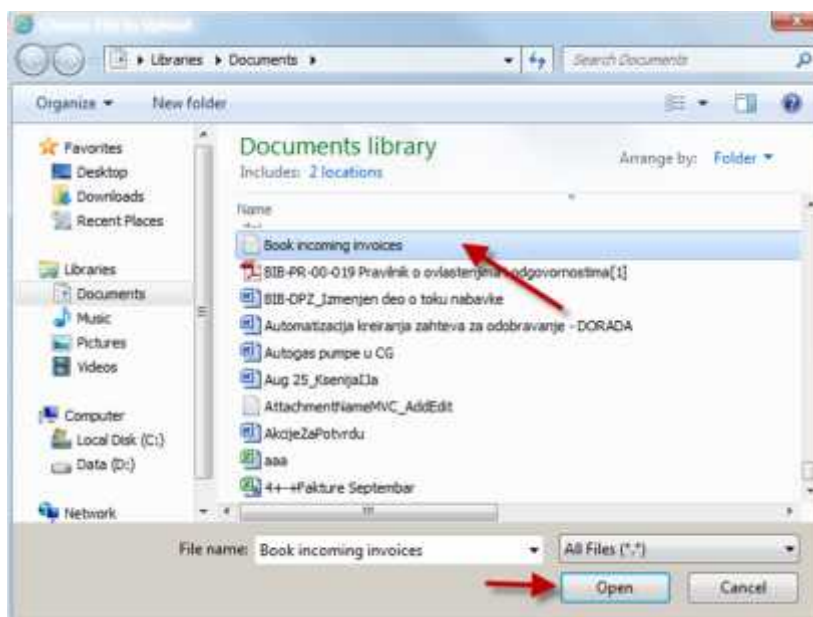


3. Pojaviće se prozor "Stanja dokumenta", gde izaberemo stanje u koje ga vraćamo, označimo ako želimo o tome nekoga da obavestimo, i potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".

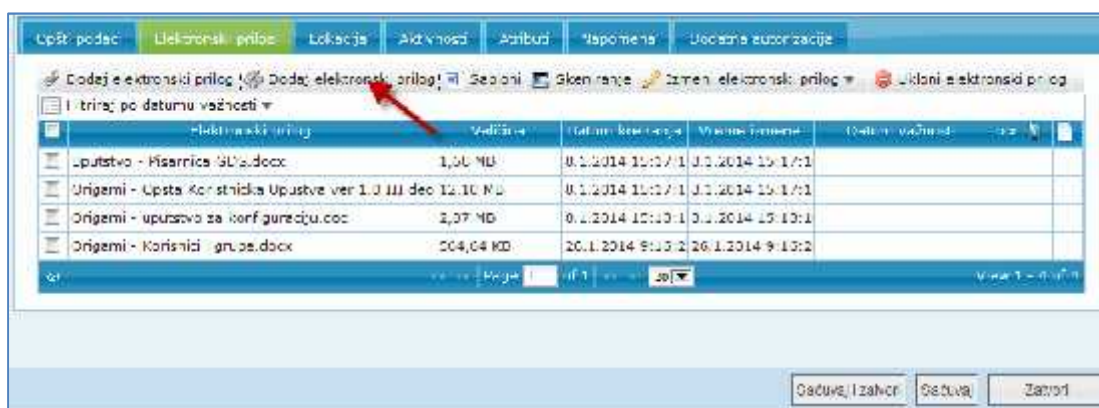


4. Aplikacija prikaže obaveštenje o uspešno izvedenoj akciji. Potvrdimo sa "U redu".

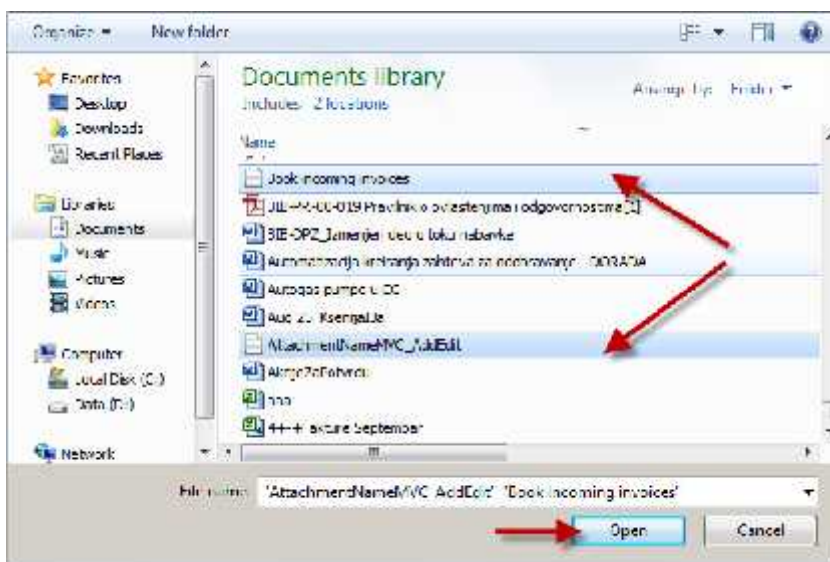
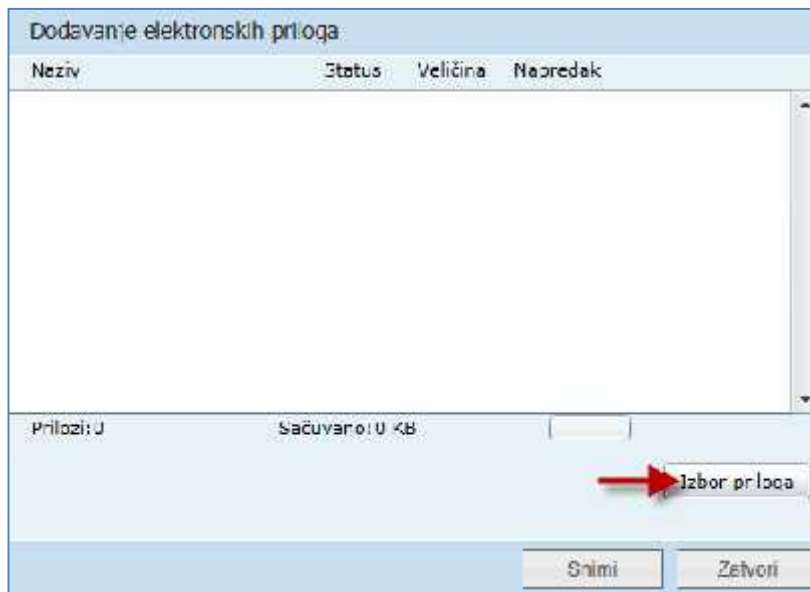




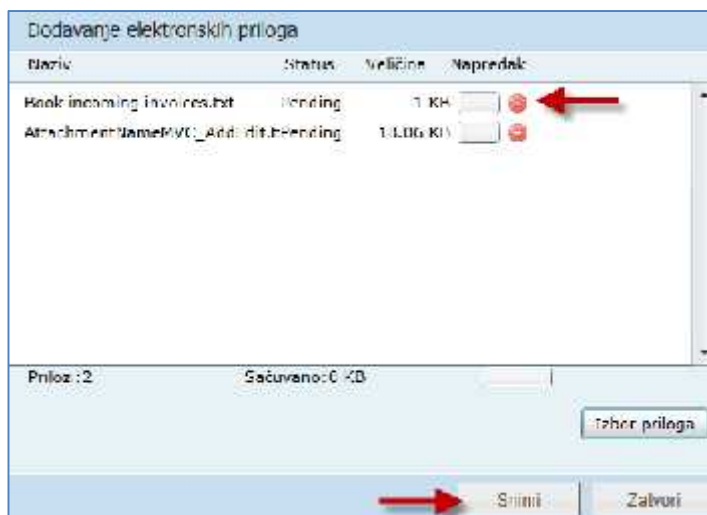
3. Po potrebi izmenimo naziv elektronskog priloga, unesemo datum do kada prilog važi (npr. kopija lične karte) i možemo uneti neku napomenu vezanu za dati prilog.
4. Na kraju klikom na "Sačuvaj i zatvori" uvezemo izabrani prilog.
5. Više priloga dodajemo preko akcije "Dodaj elektronski prilog" (sa dve spajalice).



6. U prozoru "Dodavanje elektronskih priloga" kliknemo na akciju "Izbor priloga", koja prikaže prozor sa listom fajlova.



7. Odaberemo odgovarajuće priloge i kliknemo na "Open". Klikom na akciju "Snimi", uvezemo date priloge.

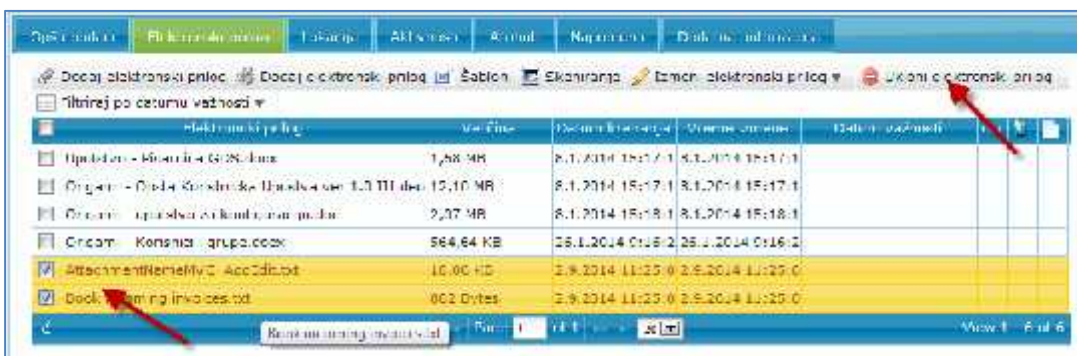


8. Sistem nam govori da su datoteke uspešno uvezene tako što se promeni ikona u .

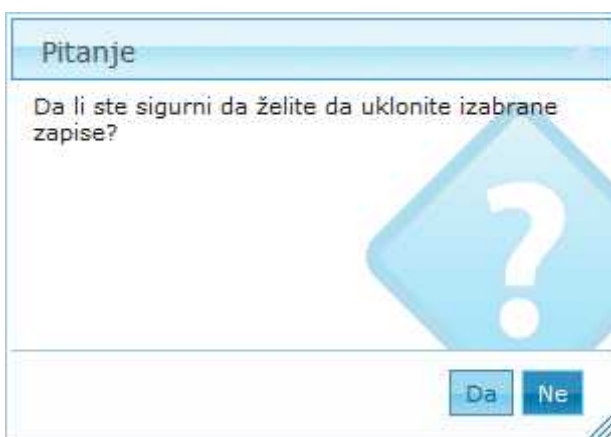
7.2.13.2 Uklanjanje elektronskih priloga sa dokumenta

Postupak uklanjanja priloga:

1. Prilog uklanjamo tako što ga označimo i kliknemo akciju "Ukloni elektronski prilog",



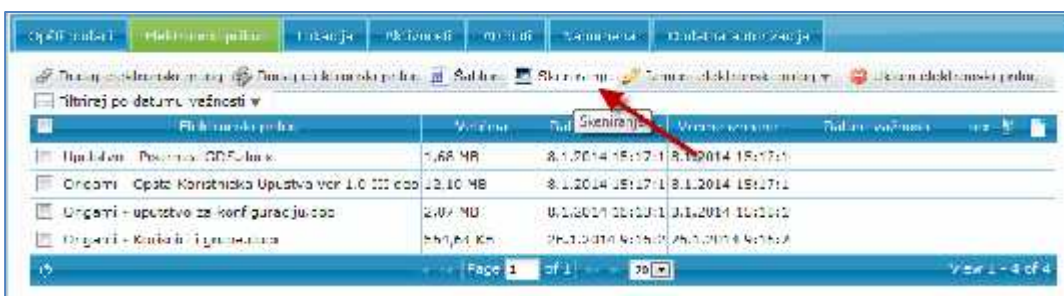
2. Sistem nas pita da li smo sigurni da želimo da ulonimo izabrane priloge. Potvrdimo obaveštenje sa "Da".



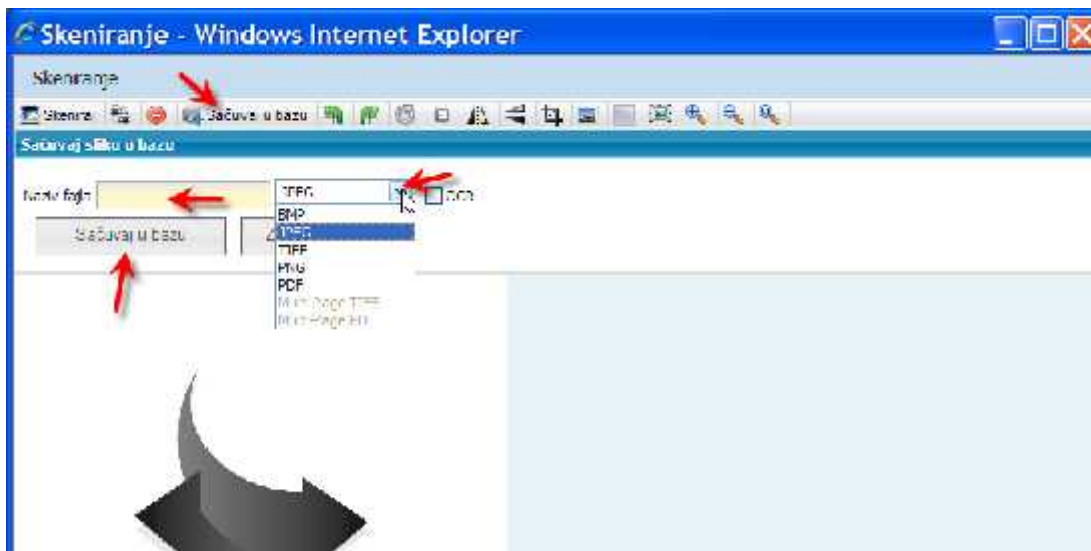
7.2.13.3 Skeniranje dokumenta

Postupak skeniranja priloga:

1. Na formi dokumenta postavimo se na karticu "Elektronski prilozi" i kliknemo akciju "Skeniranje"



2. Otvori se prozor "Skeniranje". Kliknemo ikonicu "Skeniraj".



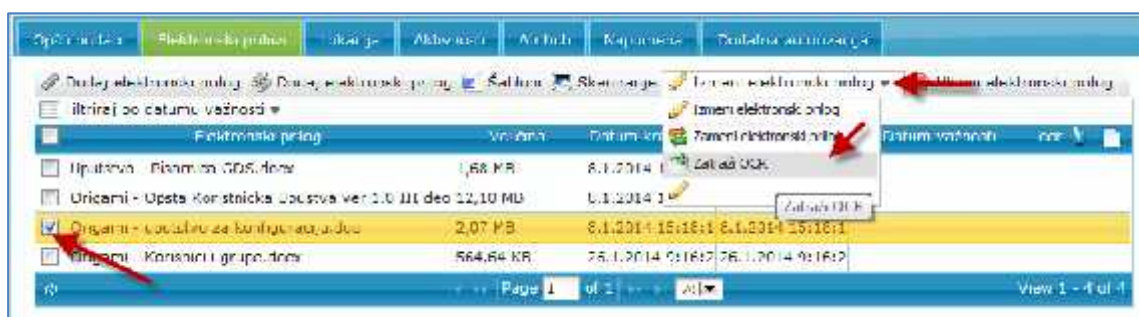
Važno: U koliko smo skenirali 2 ili više strana, moramo kod izbora formata fajla obavezno izabrati jednu od opcija Multi-Page (TIFF ili PDF)!

7.2.13.4 OCR dokumenta (Optical character recognition)

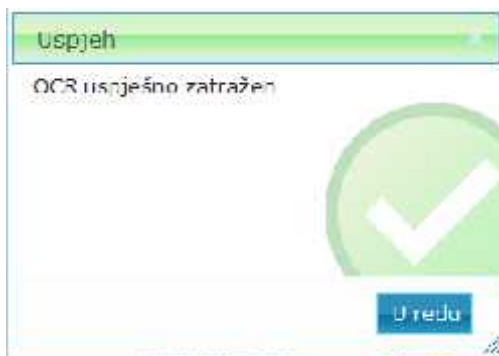
OCR služi za konverziju formata – doc, xlsx, pdf, htm, txt, jpg, png, bmp Korisnik primi neki dokument kao npr. sliku, koju mora konvertovati i poslati zajedno sa dokumentom. Na taj način dobijemo digitalni oblik dokumenta, koji je spreman za dalju obradu kroz digitalizovane postupke i procese.

Postopak:

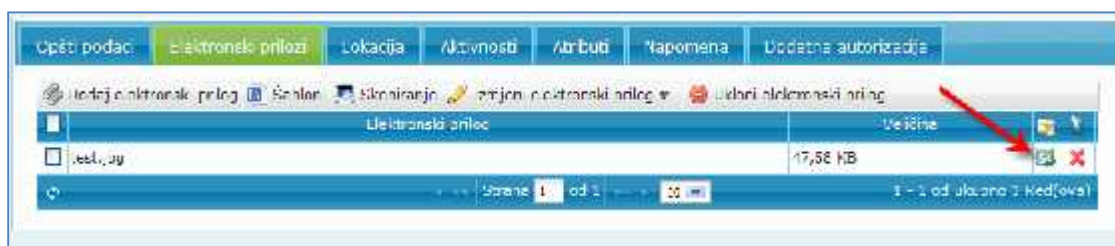
1. Označimo jedan ili više elektronskih priloga, koje želimo konvertovati u pdf. To uradimo tako što izberemo akciju "Izmeni elektronski prilog" a potom i "Zatraži OCR".



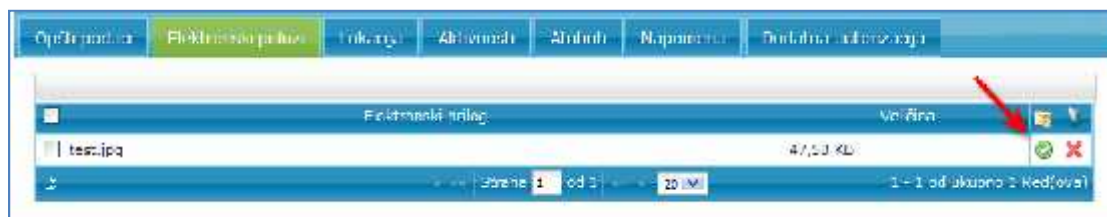
2. Pojaviće se prozor, koji obaveštava, da je zahtev za OCR uspešno zatražen.



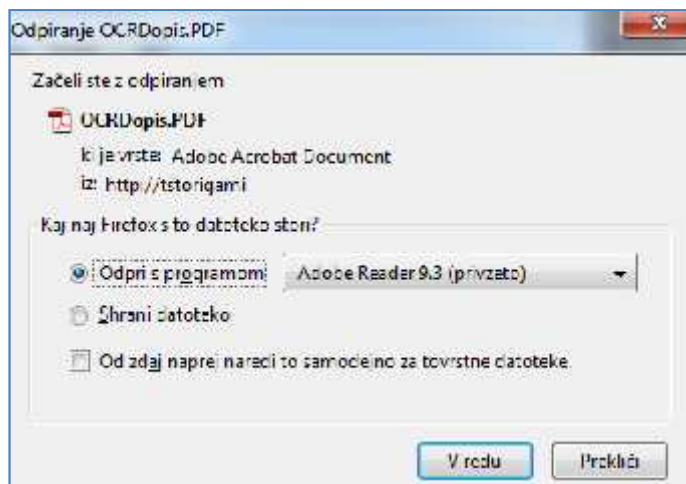
3. Kliknemo na "U redu". U tabeli sa elektronskim priložima za OCR-ovane priloge, pojavit će se ikona, koja označava, da je u postupku kreiranja OCR-a.



4. Kada se zaključi postupak OCR, ikonica će se promijeniti.



5. Klikom na ikonicu , korisnik može pregledati konvertovani prilog u pdf formatu.



7.2.13.5 Pregled priloga na dokumentu

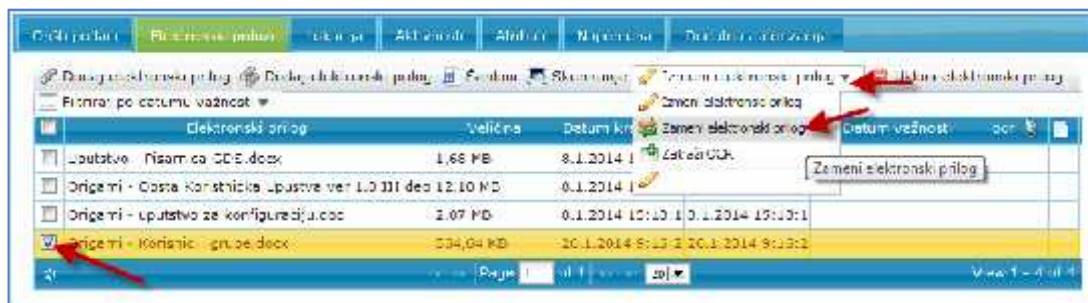
Postupak pregleda priloga je identičan postupku pregleda šablona, koji je opisan u poglavlju 7.2.14.1 Pregled šablona.

7.2.13.6 Zamena elektronskog priloga na dokumentu

Ukoliko smo dokumentu dodelili pogrešan elektronski prilog, možemo izvršiti njegovu zamenu pomoću akcije "Zameni".

Postupak:

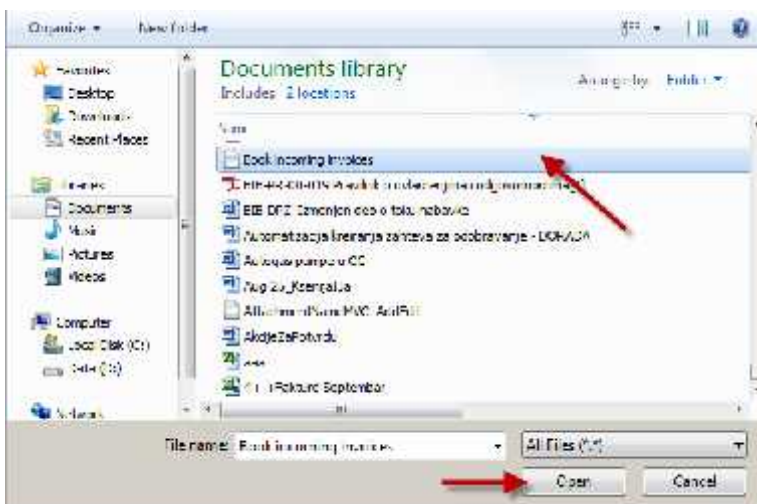
1. Označimo elektronski prilog, koji želimo zameniti i izaberemo akciju "Izmeni elektronski prilog" a zatim i "Zameni elektronski prilog".



2. Otvori se prozor za dodavanje elektronskog priloga, u kojem izaberemo opciju "Browse...".



3. Potražimo odgovarajući prilog i izaberemo opciju "Otvori".



- Putanja do fajla se pojavi u prozoru, po potrebi unesemo nov naziv priloga, datum do kada prilog važi i napomenu, i na kraju izaberemo dugme "Sačuvaj i zatvori".



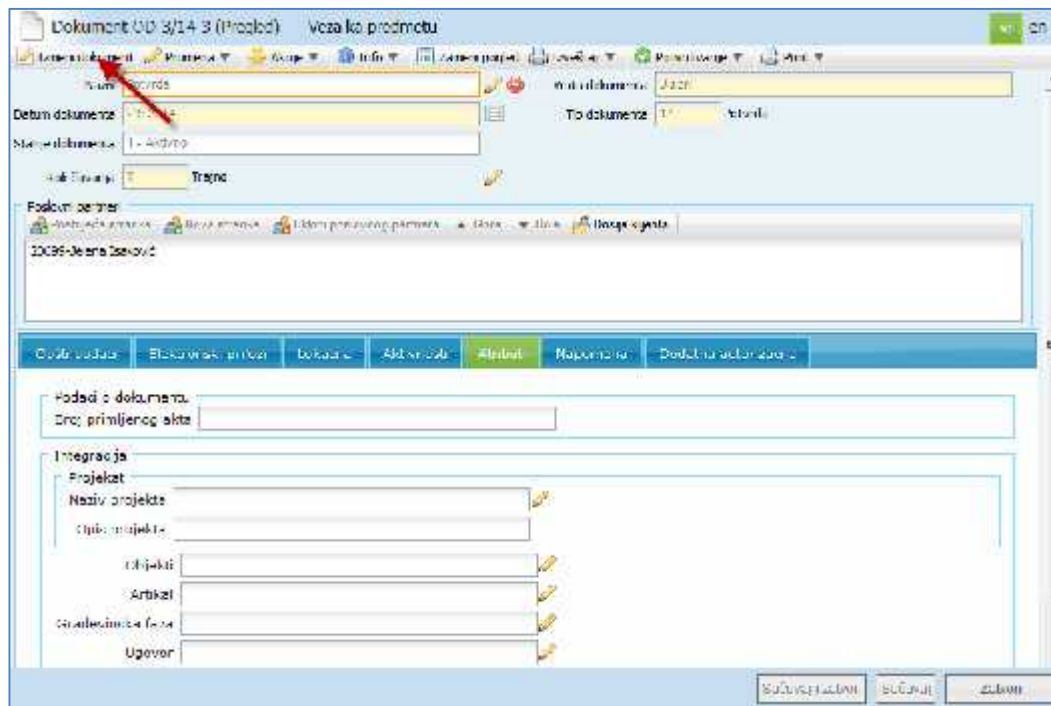
- Prozor za dodavanje elektronskog priloga se zatvori, sistem zameni elektronski prilog na dokumentu.



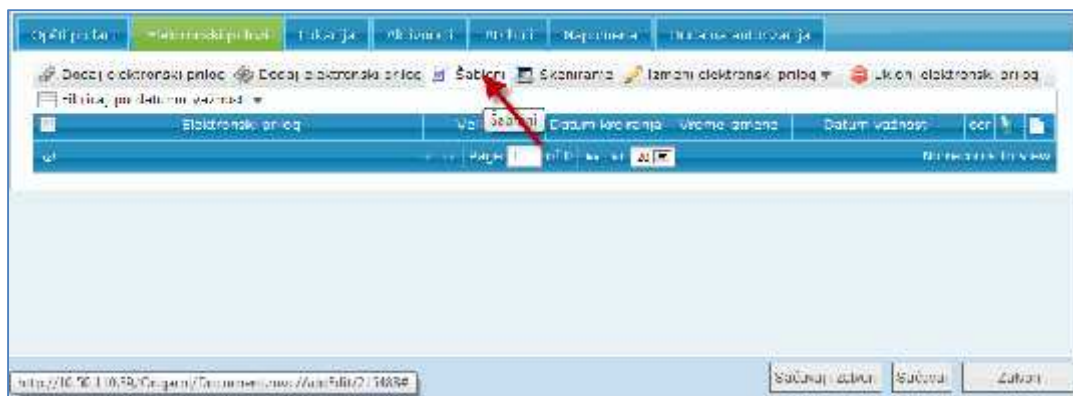
7.2.14 Izrada šablona na dokumentu

Postupak kreiranja šablona dokumenta:

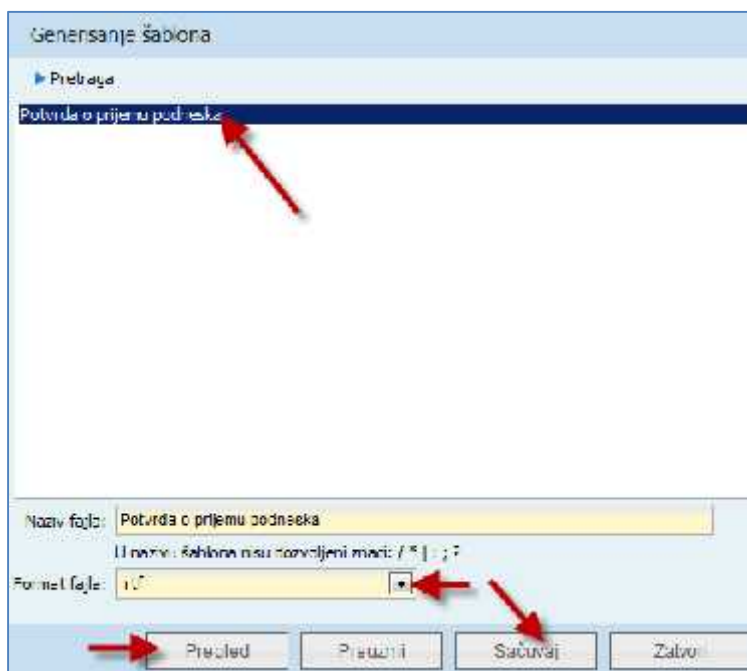
- Otvorimo dokument, koji generišemo iz šablona i izaberemo akciju "Izmeni dokument".



2. Na kartici "Elektronski priloz" izaberemo dugme "Šabloni".



3. Otvori se prozor za generisanje šablona.



- Izberemo odgovarajući šablon iz liste šablona za izabrani tip dokumenta, ukoliko ih je više, ako je potrebno, promenimo naziv fajla i izaberemo format (preporučeni format je .rtf ili .pdf).
- Kliknemo na dugme "Sačuvaj".
- Sistem kreira dokument iz šablona i pita nas, da li želimo da nešto promenimo u kreiranom dokumentu, ukoliko je format priloga editabilan (MS Office). Ako je format slika, tada sistem izbací poruku da je uspešno sačuvao podatke.



7. Ukoliko nema potrebe menjati prilog, izberemo opciju "Ne", a ako izaberemo "Da", sistem nam otvara fajl u odgovarajućem programu (npr. Microsoft Word), gde ga dopunjujemo, menjamo, sačuvamo promene i zatvorimo pomenuti program.
8. Dokument generisan iz šablona se nalazi na kartici "Elektronski priloz".



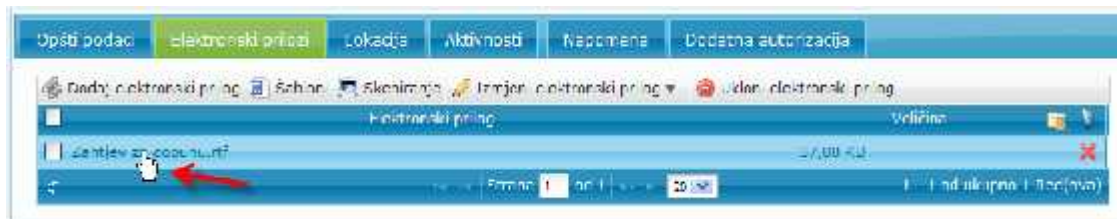
Elektronski priloz	Veličina	Datumi kreiranja	Vreme trajanja	Datumi ispisivanja	Tip
Potvrda o prijemu podneska.rtf	15,40 KB	2.9.2014 14:49:12	2.9.2014 14:49:12		
Tasarnomer.pdf	12,06 KB	2.9.2014 14:52:14	2.9.2014 14:52:14		

Napomena: Ukoliko nas interesuje sadržina samog šablona, umesto dugmeta "Sačuvaj" izabraćemo dugme "Pregled".

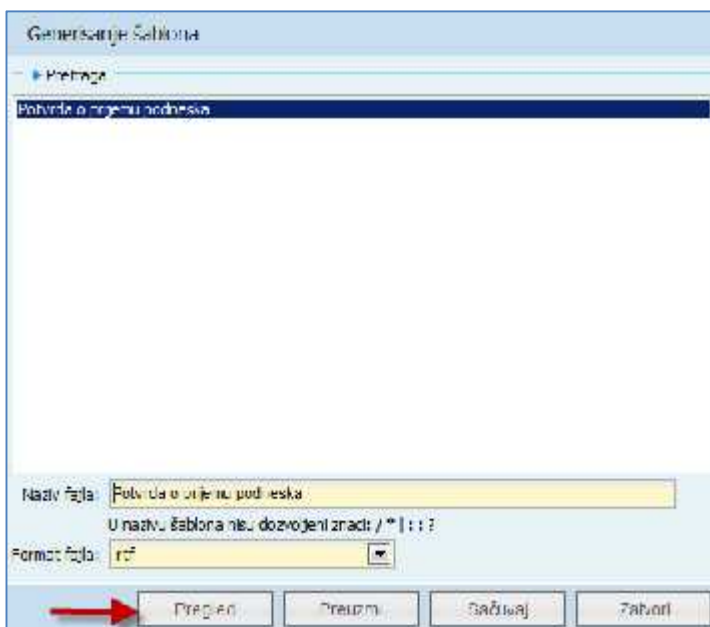
7.2.14.1 Pregled šablona

Postupak:

1. Otvorimo dokument, na kojem želimo pregledati šablon i kliknemo na šablon.



2. U prozoru "File download" izaberemo opciju "Open".



3. Sistem nam prikaže sadržinu šablona u odgovarajućem programu (npr. MS Word).

Zaveden broj: 011-3/14-3
Datum dokumenta: 9/2/2014 12:00:00 AM

**POTVRDA
O PRIJEMU PODNESKA**

Potvrđuje se da je 20899 Jelena Isaković, ,, dana 9/2/2014 12:00:00 AM. godine ovom organu predao
la podnesak - Potvrda zaveden pod brojem 011-3/14-3.

Za ovu potvrdu u smislu člana 88. stav 2. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. list RS", br. 60/13)
taksa se ne plaća.

Službeno lice

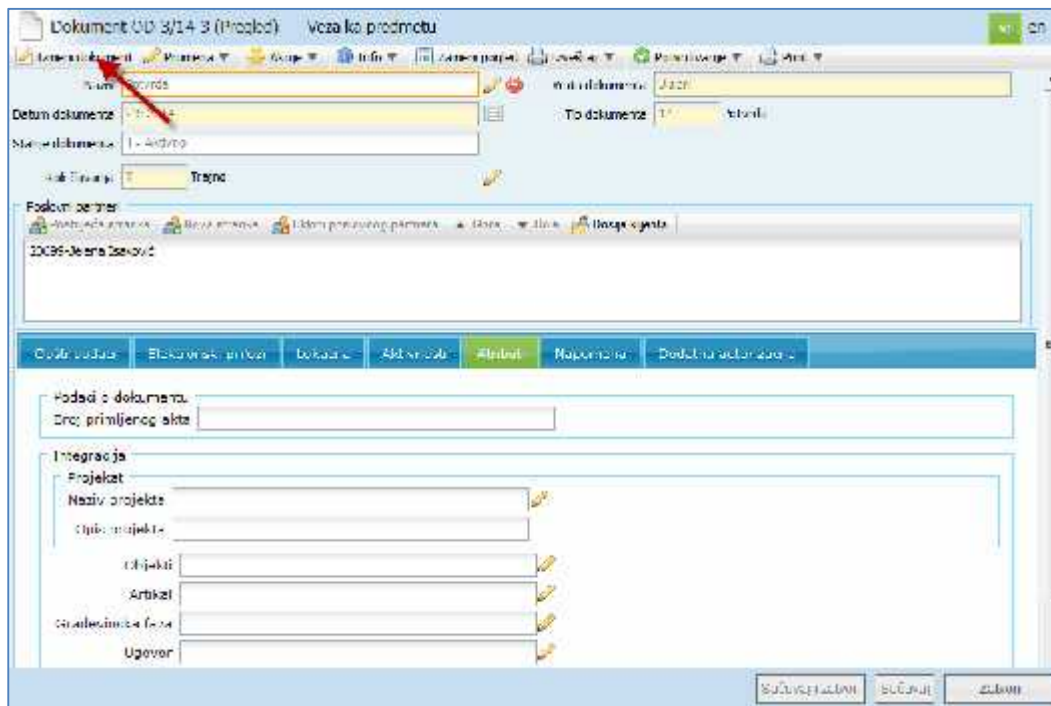
M.P.

7.2.14.2 Uređivanje elektronskog priloga

Aplikacija Origami omogućava uređivanje priloga na dokumentu, koji su u formatu .rtf, .doc
(.docx) ili .xls (.xlsx).

Postupak:

1. Otvorimo dokument, na kojem želimo urediti prilog i izaberemo akciju "Izmeni dokument".



2. Na kartici "Elektronski prilozi" označimo odgovarajući .rtf fajl i izaberemo akciju "Izmeni elektronski prilog".



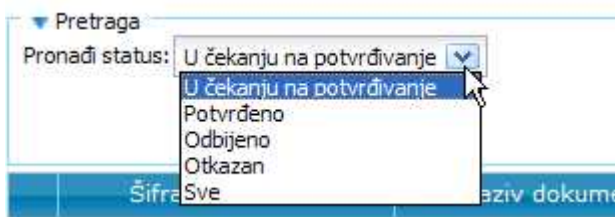
3. Sistem otvori fajl u odgovarajućem programu, gde ga dopunimo, tj. izmenimo.
4. Promene sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj" u odgovarajućem programu.

7.2.15 Potvrđivanje dokumenata

Aplikacija pruža mogućnost potvrđivanja dokumenata. Preduslov za slanje dokumenta na potvrđivanje je da taj dokument bude u odgovarajućem stanju (npr. U pripremi), koje je definisano životnim ciklusom dokumenta. U potvrđivanje se ne može slati dokument, koji je već u postupku potvrđivanja ili se nalazi u završnom stanju. Da bi se olakšalo praćenje postupka potvrđivanja postoje 2 dodatna pregleda u okviru pogleda Svi dokumenti, i to pregled "Za potvrđivanje", koji je namenjen pre svega onima koji treba da izvrše potvrđivanje dokumenta, i pregled "Zahtev za potvrđivanje", koji služi za pregled potvrđivanja od strane korisnika, koji je zahtev kreirao (autor zahteva). Oba pogleda omogućavaju prikaz dokumenata u zavisnosti od statusa, u kojem se zahtev za potvrđivanje nalazi:

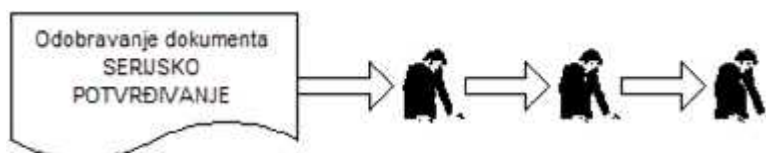
- U čekanju na potvrđivanje – potvrđivanje još nije počelo,
- Potvrđeno - dokumenti, koji su potvrđeni,
- Odbijeno - dokumenti, čije je potvrđivanje odbijeno,

- Otkazano - zahtev za potvrđivanje je storniran (ova opcija postoji samo u pregledu "Zahteva za potvrđivanje"), i
- Sve - vidimo sve zahteve.



Postupak potvrđivanja dokumenata se može izvesti na 2 načina: serijski ili paralelno.

Za serijsko potvrđivanje ćemo se opredeliti u primeru, kada imamo 2 ili više osoba čije se potvrđivanje zahteva, pri čemu je važan njihov redosled potvrđivanja. Dok prvi na listi ne potvrdi dokument, drugi nema mogućnost potvrđivanja. Postupak se završava, kada dokument potvrdi poslednji sa liste za potvrđivanje.



Paralelno potvrđivanje koristimo u slučaju, kada redosled potvrđivanja nije bitan, već je jedino bitno, da se dokument potvrdi od strane svih koji treba da potvrde. Postupak potvrđivanja se završava, kada dokument potvrde sve osobe.

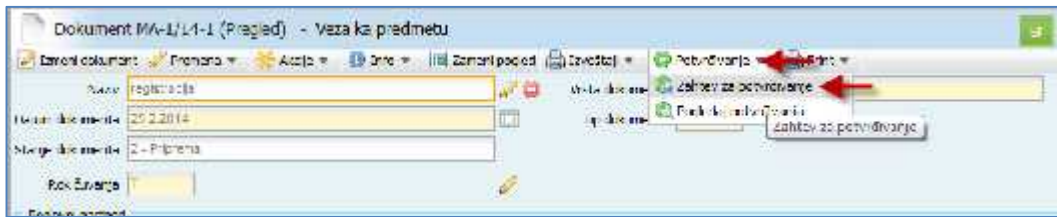


Važno: U slučaju da se proces potvrđivanja završi odbijanjem, opcija "Odbij", postupak je završen, bez obzira na vrstu potvrđivanja.

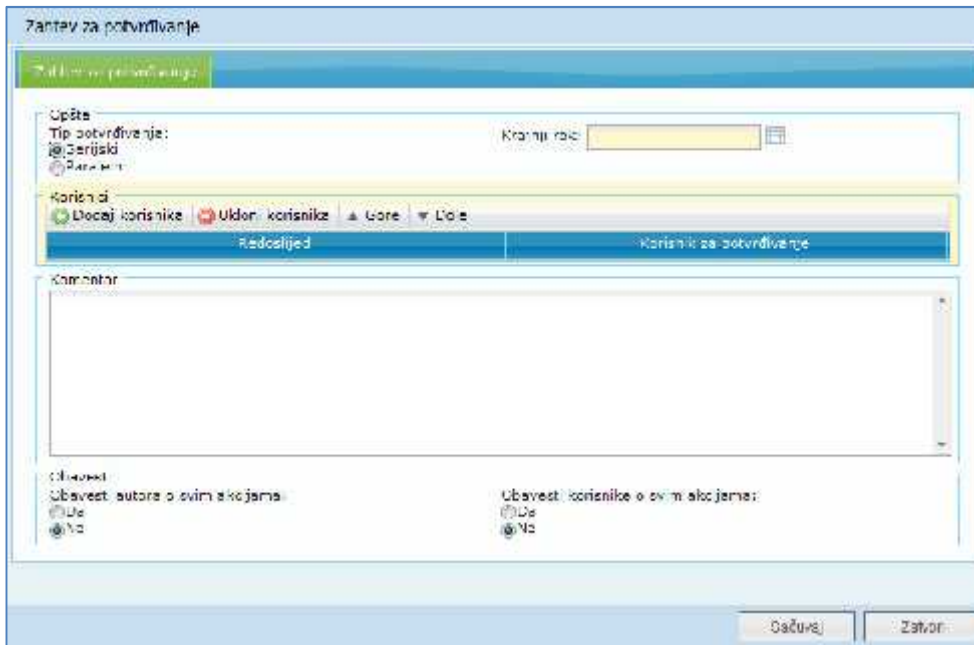
7.2.15.1 Kreiranje zahteva za potvrđivanje

Postupak:

1. Korisnik na dokumentu u odgovarajućem stanju izabere akciju "Potvrđivanje" i opciju "Zahtev za potvrđivanje".



2. Otvora se prozor "Zahtev za potrdivanje".



3. U delu "Opšte" izaberemo Tip potrdivanja i unesemo Krajnji rok.



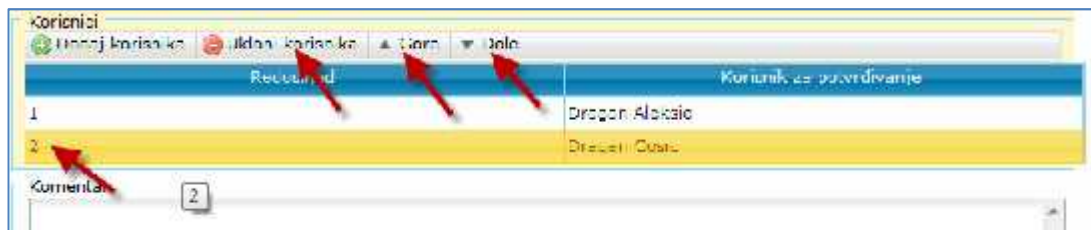
4. U delu "Korisnici" izaberemo dugme "Dodaj korisnika".



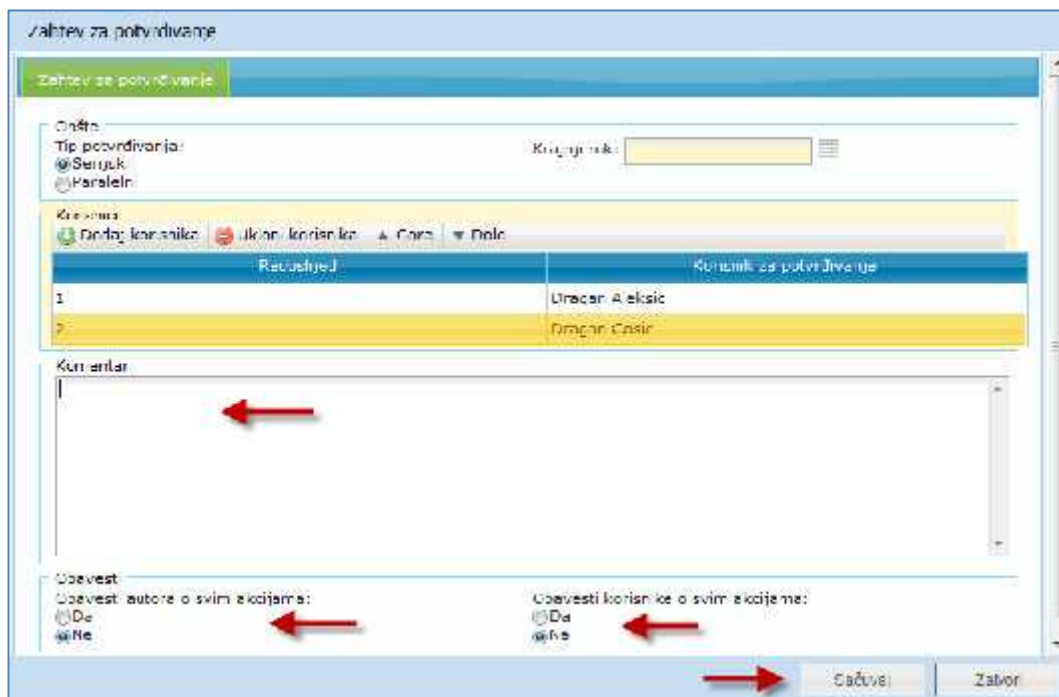
5. Izaberemo potvrđivače (Možemo dodati više potvrđivača tako, što ih označimo i držimo tipku CTRL na tastaturi ili više puta kliknemo opciju "Dodaj korisnika") i kliknemo na dugme "Izaberi".



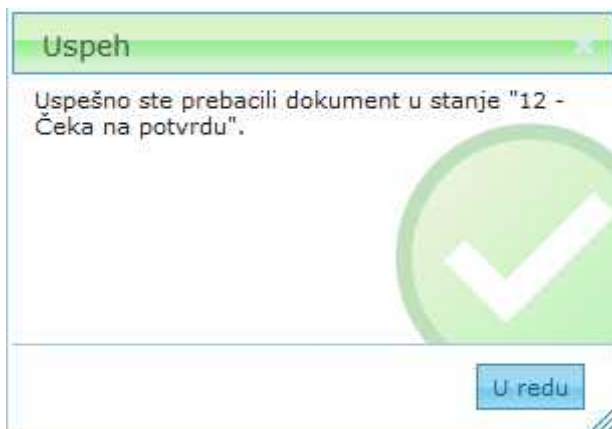
Potvrđivače možemo ukloniti sa liste, klikom na dugme "Ukloni korisnika" a možemo i izmeniti redosled potvrđivanja akcijama "Gore" i "Dole".



6. Možemo upisati i napomene i označiti opcije za obaveštavanje. Sačuvamo klikom na dugme »Sačuvaj«.



7. Sistem nas obavesti, da je akcija uspešno izvedena, i u skladu s tim se izvrši odgovarajuća promena stanja dokumenta.

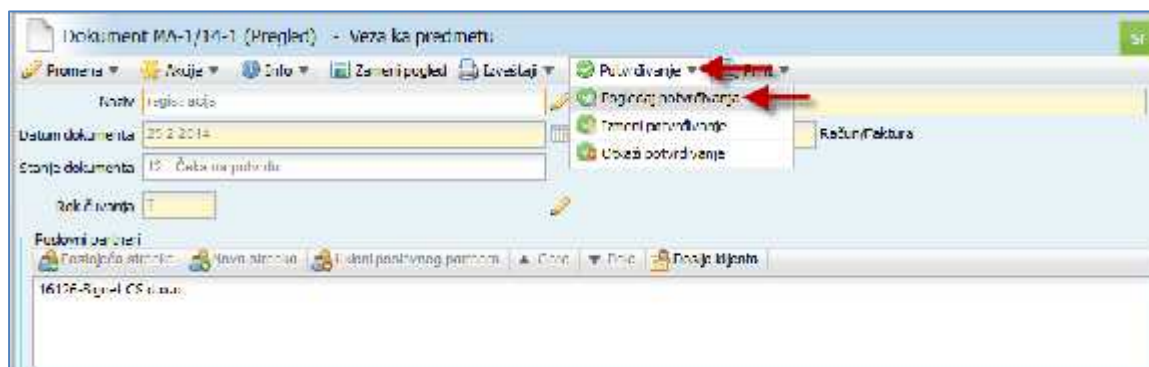


7.2.15.2 Storniranje (otkazivanje) zahteva za potvrđivanje

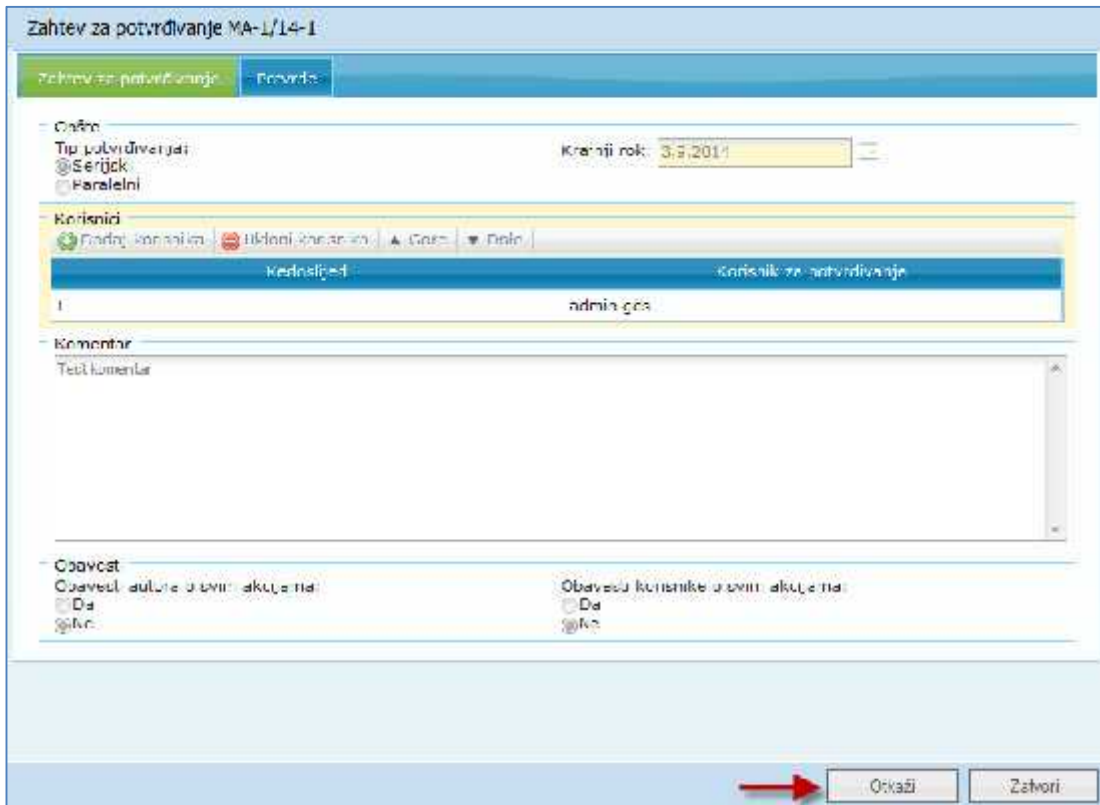
U koliko se autor zaheva za potvrđivanje predomisli ili pogreši (stavi pogrešan dokument na potvrđivanje, unese pogrešne potvrđivače,...), potrebno je kreirati zahtev za potvrđivanje stornirati (otkazati).

Postupak:

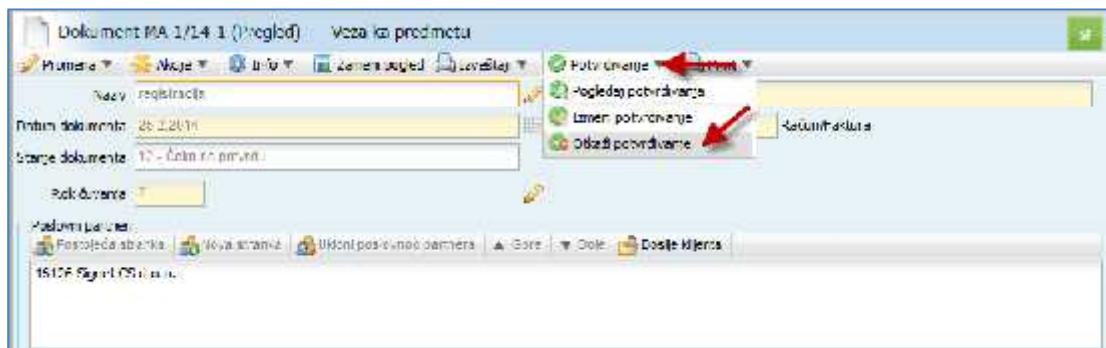
1. Korisnik, koji je kreirao zahtev za potvrđivanje, dvoklikom otvori dokument (pogled "Zahtev za potvrđivanje", gde se nalazi zahtev za potvrđivanje), koji želi stornirati i u akcijskom meniju izabere "Potvrđivanje" akciju "Pogledaj potvrđivanja".



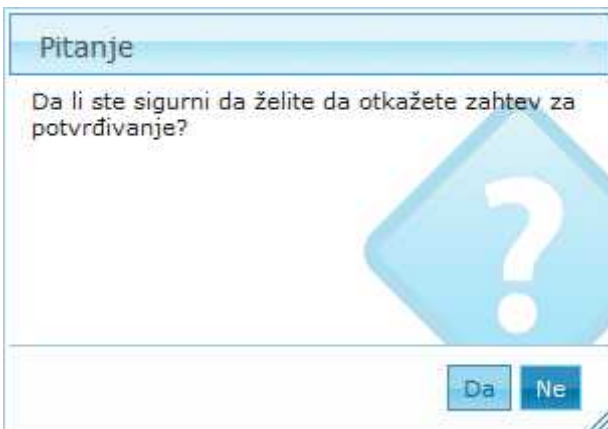
2. U novootvorenom prozoru "Zahtev za potvrđivanje" izaberemo dugme "Otkazi".



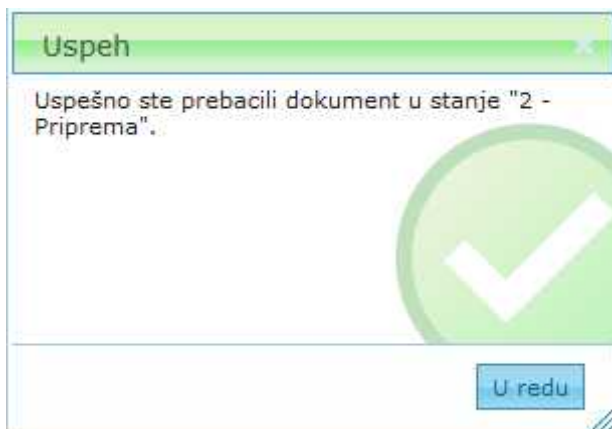
3. Drugi način za otkazivanje zahteva za potvrđivanje je da se u akcijskom meniju izabere "Potvrđivanje" akcija "Otkazi potvrđivanje". Uslov za ovu akciju je da korisnik ima odgovarajuću funkcionalnost i ulogu.



4. Tada se pojavi pitanje da li smo sigurni da želimo da otkazemo zahtev za potvrđivanje. Ukoliko jesmo, kliknemo na "Da", u suprotnom, kliknemo na dugme "Ne".



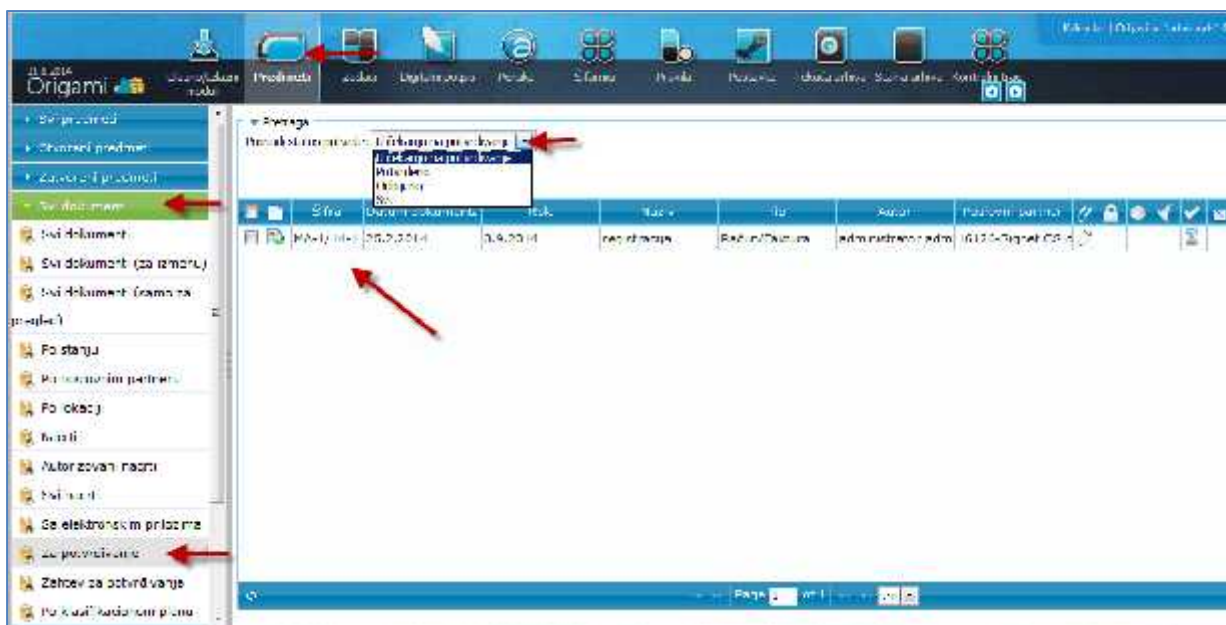
- U oba slučaja otkazivanja zahteva za potvrđivanje, prikaže se obaveštenje o uspešno izvedenoj akciji.



***Napomena:** Ukoliko želimo isti dokument ponovo poslati na potvrđivanje, moramo ga prethodno staviti u odgovarajuće stanje (stanje koje po definisanom pravilu prethodi stanju "U čekanju na potvrđivanje").*

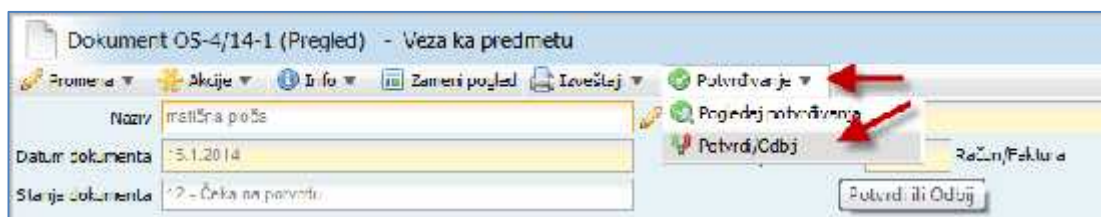
7.2.15.3 Potvrđivanje ili odbijanje dokumenta

Korisnik, koji je dobio dokument na potvrđivanje, mora u roku, koji je naznačen od strane autora dokumenta, dokument potvrditi ili odbiti. Kada je kreiran zahtev za potvrđivanje, dobije se obaveštenje o potvrđivanju dokumenta na e-mail, gde je klikom na link moguće otvoriti dokument a zatim i izvršiti potvrđivanje/odbijanje dokumenta. U svakom slučaju, dokument za potvrđivanje može se pronaći u modulu "Predmeti" u pogledu "Svi dokumenti" - > "Za potvrđivanje".

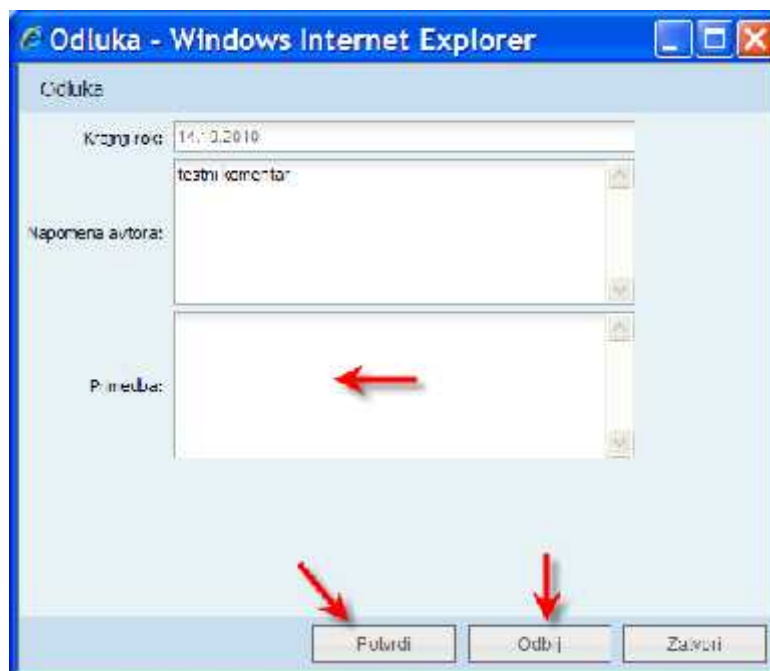


Postupak:

- Dvoklikom otvorimo dokument, proverimo sadržinu dokumenta i u akcijskom meniju izaberemo "Potvrđivanje" i akciju "Potvrdi/Odbij".

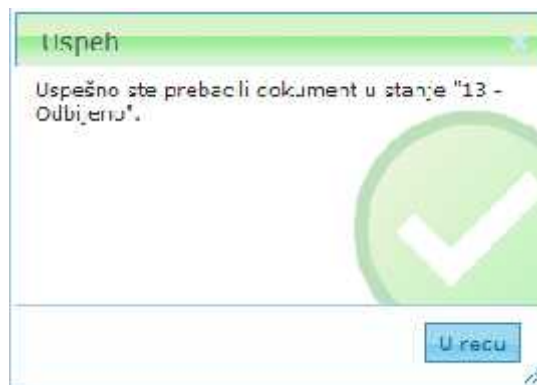
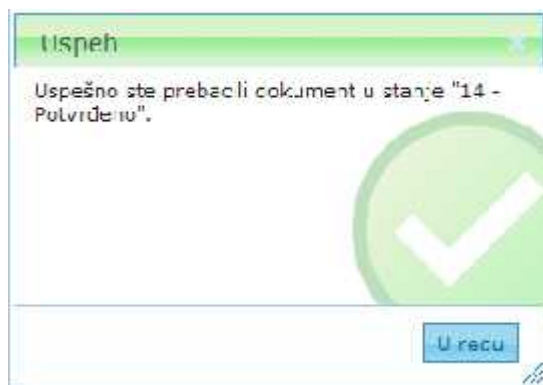


2. Upišemo komentar u polju "Komentar" i izaberemo dugme "Potvrdi" ili "Odbij".



Napomena: Ukoliko odbijemo potvrdu dokumenta, obavezno je upisati razlog odbijanja u komentar.

3. Ukoliko ste s potvrđivanjem zaključili postupak potvrđivanja dokumenta, sistem prikaže obaveštenje o uspešno promenjenom stanju dokumenta.

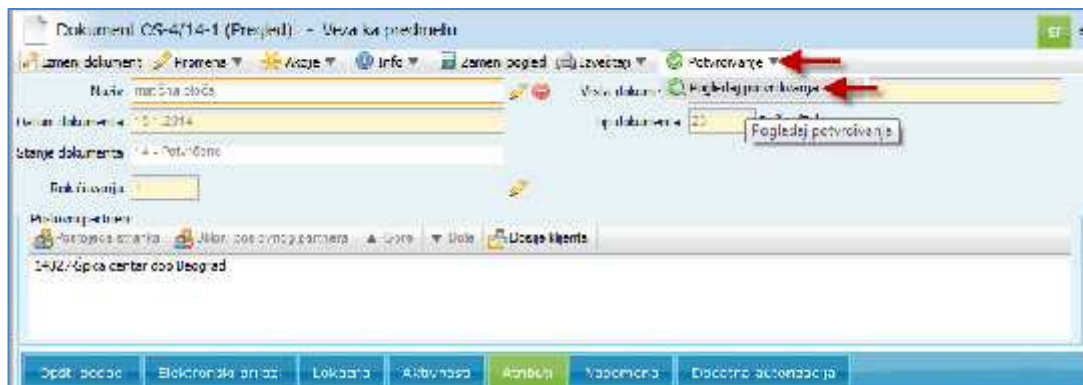


7.2.15.4 Pregled potvrđivanja

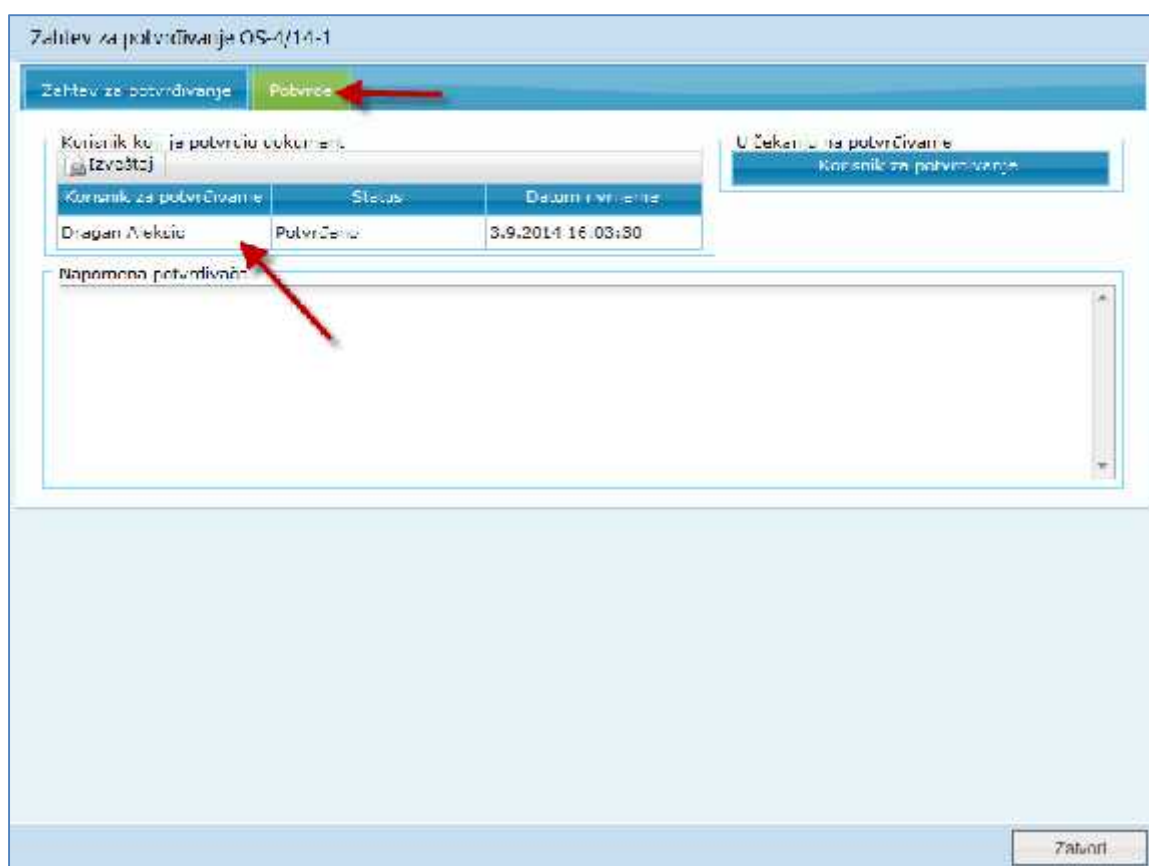
Tokom procesa potvrđivanja moguće je pregledati rezultate potvrđivanja tog dokumenta. Sve zahteve za potvrđivanje, koje je autor prosledio, nalaze se u pogledu "Svi dokumenti" -> "Zahtevi za potvrđivanje".

Postupak pregleda potvrđivanja:

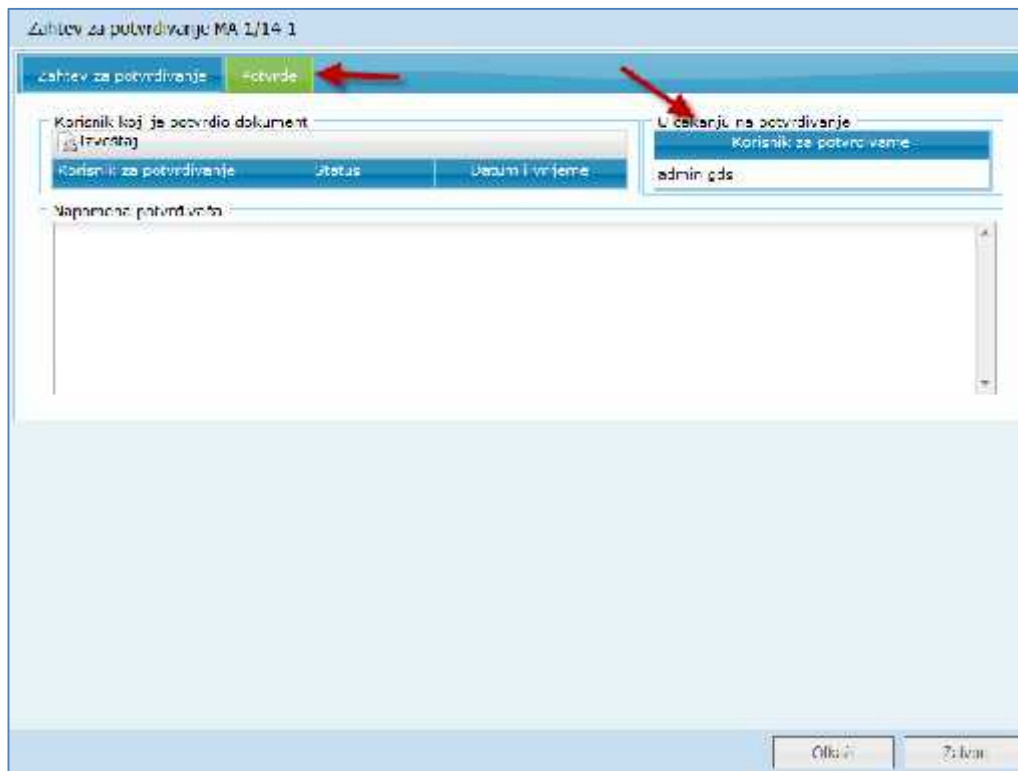
1. Dvoklikom otvorimo dokument i u akcijskom meniju izaberemo "Potvrđivanje" i akciju "Pogledaj potvrđivanja".



2. U prozoru "Zahtev za potvrđivanje" izaberemo karticu "Potvrde".



- 3.
4. U delu "Korisnik, koji je potvrdio dokument" su prikazani korisnici, koji su već potvrdili dokument. Klikom na svakog korisnika, u delu "Komentar korisnika" prikazuje se komentar, koji je prilikom potvrđivanja dodao potvrđivač.
5. U delu "Čekanje na potvrđivanje" su navedeni potvrđivači, koji još nisu potvrdili dokument. Prozor zatvaramo klikom na dugme "Zatvori".



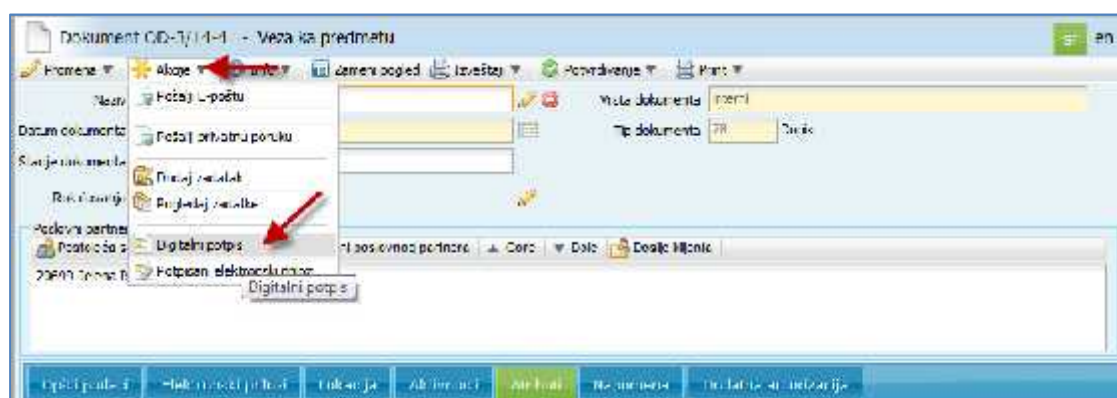
7.2.16 Elektronsko potpisivanje dokumenta

Aplikacija omogućava elektronsko potpisivanje dokumenta. Ukoliko je tako podešeno u definiciji životnog ciklusa (dokumenta), dokument se prethodno mora nalaziti u odgovarajućem stanju (npr. "U potpisivanju").

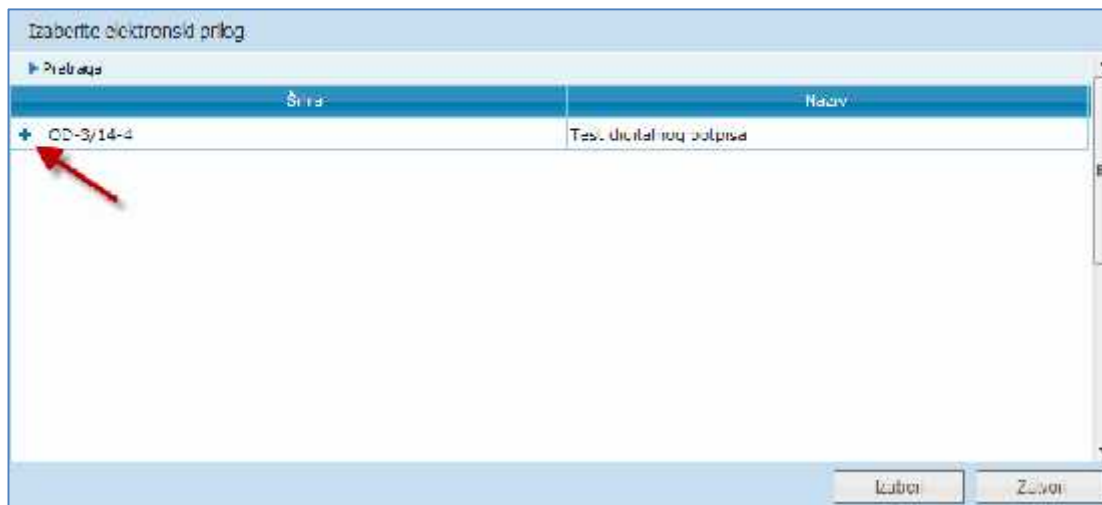
Korisnici, koji budu elektronski potpisivali dokumente, moraju prethodno obezbediti odgovarajući digitalni certifikat.

7.2.16.1 Kreiranje zahteva za elektronsko potpisivanje dokumenta

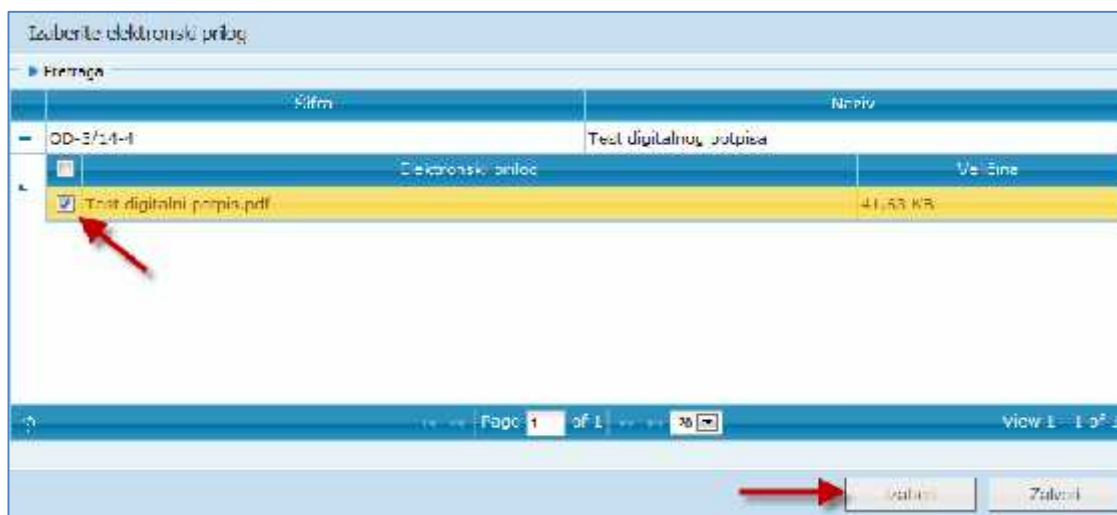
1. Dvoklikom otvorimo dokument, koji želimo proslediti u potpisivanje i kliknemo na dugme "Izmeni dokument".
2. Zatim izaberemo akciju "Akcije" i opciju "Digitalni potpis".



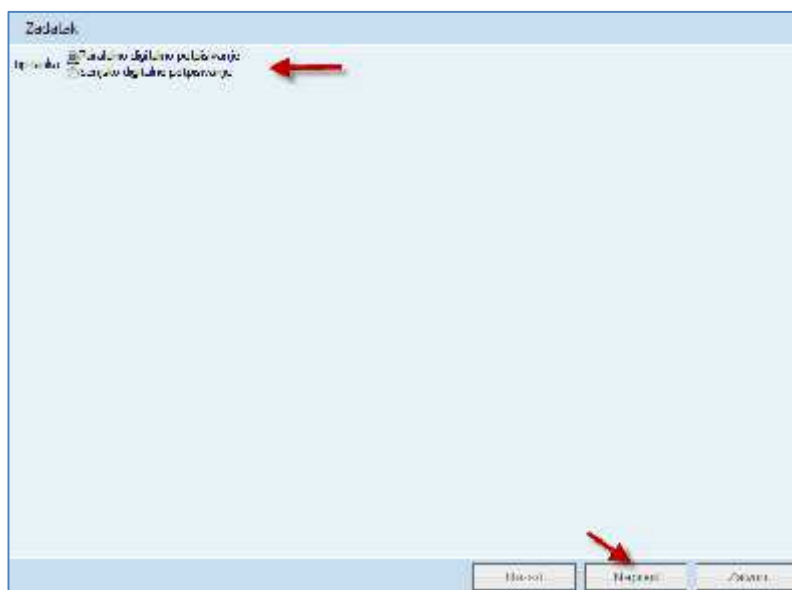
- U prozoru za izbor priloga kliknemo na plus (+), da nam se prikažu priloge, koje možemo proslediti u potpisivanje.



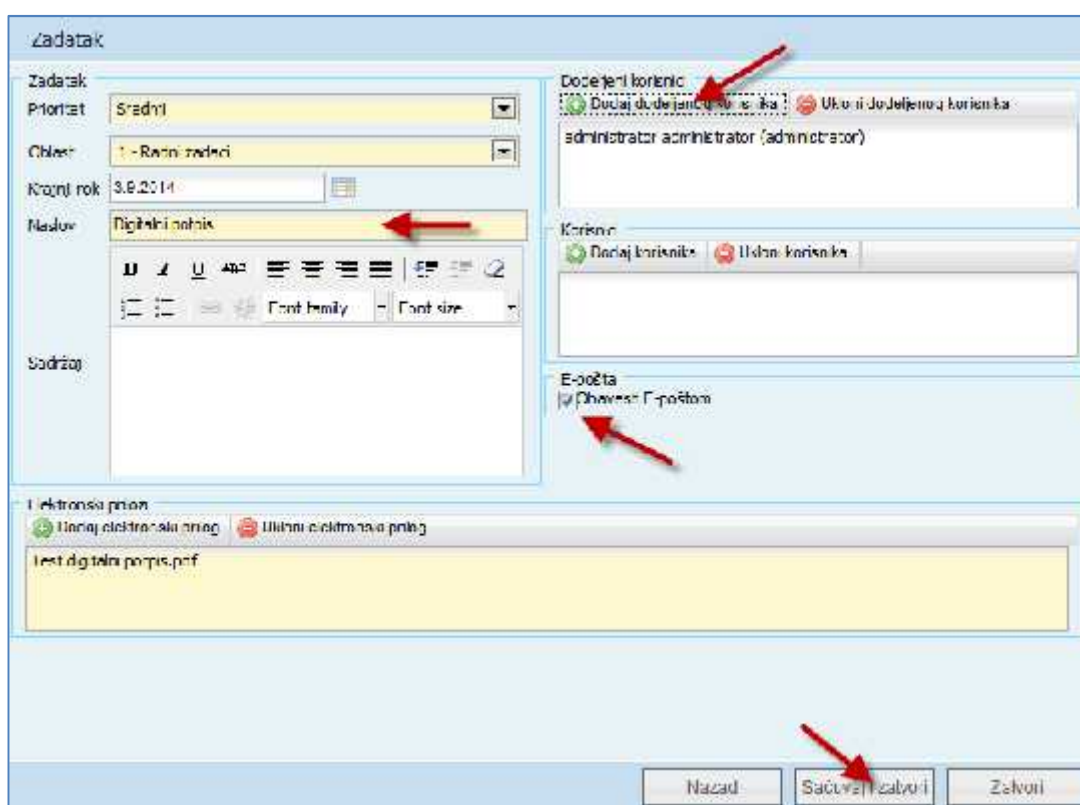
- Označimo elektronske priloge i potvrdimo sa "Izaberi".



- Izaberemo način digitalnog potpisivanja (Serijsko ili Paralelno - princip je isti kao pri potvrđivanju dokumenta) i izaberemo dugme "Dalje".

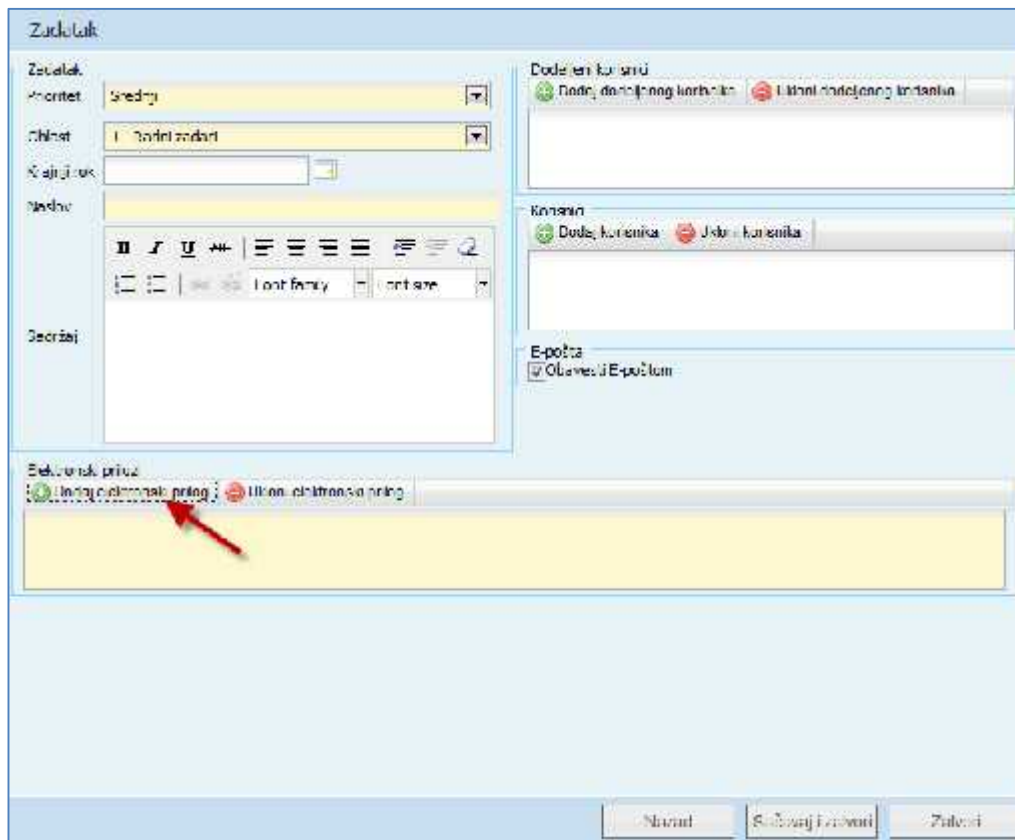


6. U prozoru "Zadaci" popunimo odgovarajuća polja (uputstva se nalaze u poglavlju Zadaci) i izaberemo dugme "Sačuvaj i zatvori".



7. Zatvori se prozor za upisivanje podataka zadatka i prikaže se prozor dokumenta. Na taj način smo kreirali zahtev za digitalno potpisivanje dokumenta.

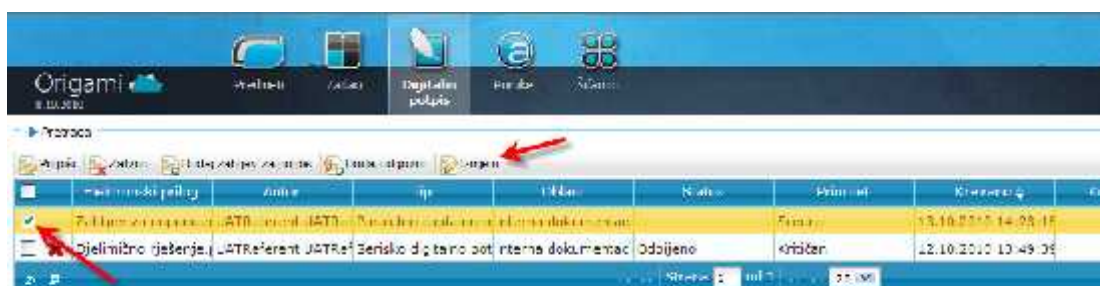
Napomena: Zahtev za digitalni potpis možemo kreirati neposredno u modulu Digitalni potpis klikom na dugme "Dodaj zahtev za potpis", u prozoru sa Zadacima pa je potrebno definisati prilog za potpisivanje (preko dugmeta "Dodaj elektronski prilog" u delu "Elektronski prilozi").



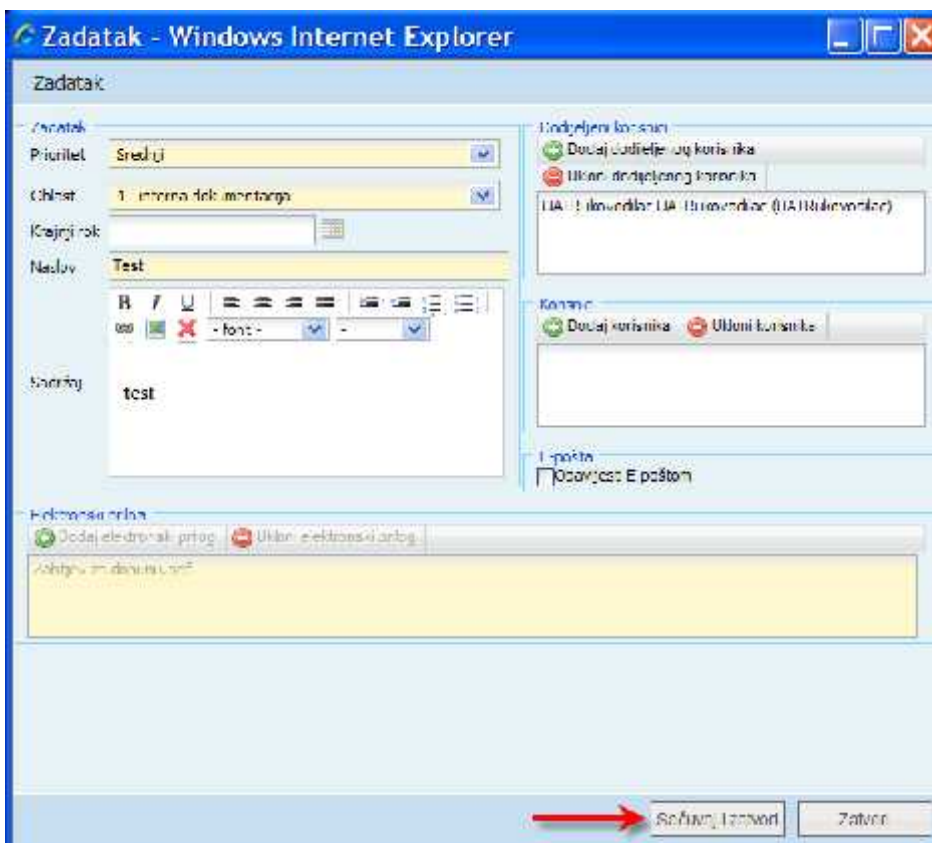
7.2.16.2 Uređivanje zahteva za potpisivanje

Korisnik, koji je kreirao zahtev za digitalno potpisivanje (autor) ima prava uređivanja podataka na samom zahtevu, dok se potpisivanje ne zaključi.

1. U modulu Digitalni potpis označimo odgovarajući prilog i izaberemo dugme "Izmeni".



2. Dopunimo podatke i izaberemo dugme "Sačuvaj i zatvori".



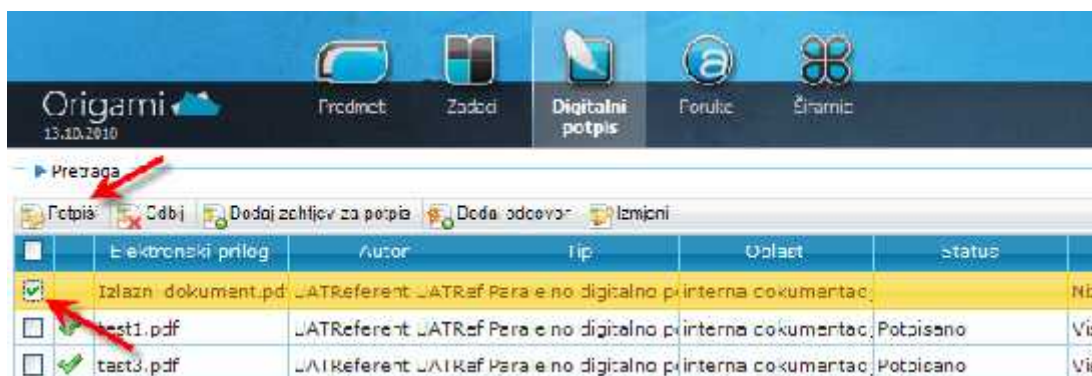
7.2.16.3 Potpisivanje dokumenta

Elektronsko potpisivanje dokumenta vrši se u modulu Digitalni potpis. U ovom modulu korisnik vidi sve priloge, koje je dobio da potpiše. U listi se vide svi prilozima, na kojima je završen postupak potpisivanja (potpisani ili odbijeni - označeni su zelenom kvačicom) kao i one, koji su još uvijek u postupku potpisivanja.

Kao što je već rečeno, korisnik mora imati odgovarajući digitalni certifikat.

Postupke potpisivanja dokumenta:

1. Korisnik pregleda priglog, koji je dobio na potpis. Zatim ga označi i izabere akciju "Potpiši".



2. U prozoru "Select certificate" izaberemo odgovarajući certifikat (u slučaju, da ih je više na raspolaganju) i izaberemo dugme "OK".



3. Sistem izabranim certifikatom potpiše elektronski prilog i prikaže nam obaveštenje o uspešno izvedenoj akciji.



Napomena: U slučaju, da nemamo podešen digitalni certifikat, sistem nam prikaže upozorenje o grešci.

7.2.16.4 Odbacivanje dokumenta

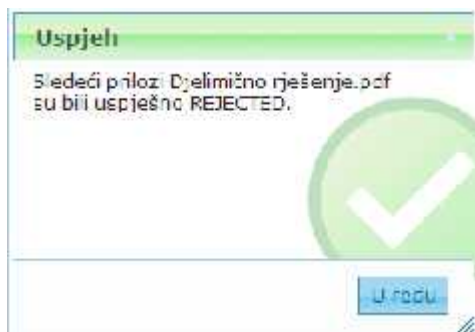
U slučaju, da korisnik po pregledu priloga nije zadovoljan njenom sadržinom, ima mogućnost da ga odbije.

Postupak:

1. Označimo prilog, koji želimo odbiti i izaberemo akciju "Odbij".

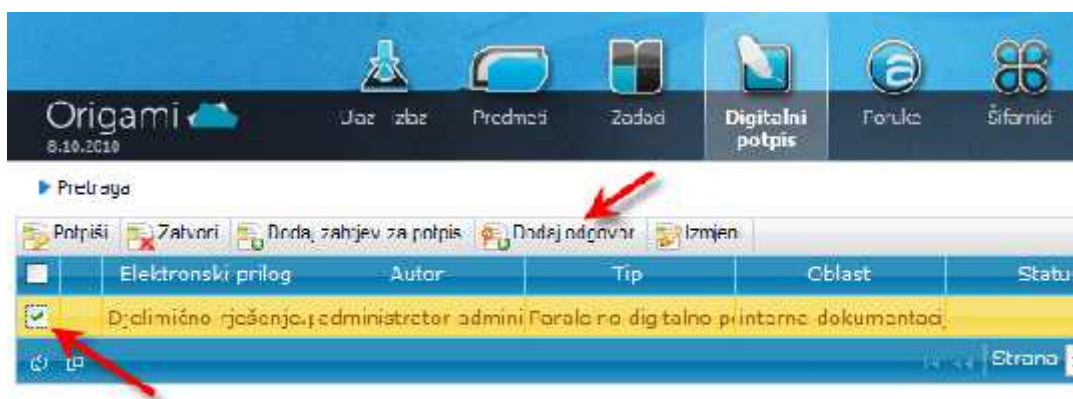


2. Dobićemo obaveštenje o uspešno izvedenoj akciji.



7.2.16.5 Dodavanje odgovora na zahtev za potpisivanje

1. Označimo prilog i izaberemo akciju "Dodaj odgovor".



2. U prozoru za dodavanje odgovora upišemo sadržinu i izaberemo opciju Pošalji e-poštu, ukoliko želimo o odgovoru obavestiti autora zahteva na njegov e-mail, i izaberemo dugme "Sačuvaj".



7.2.16.6 Pregled elektronskog potpisa na prilogu

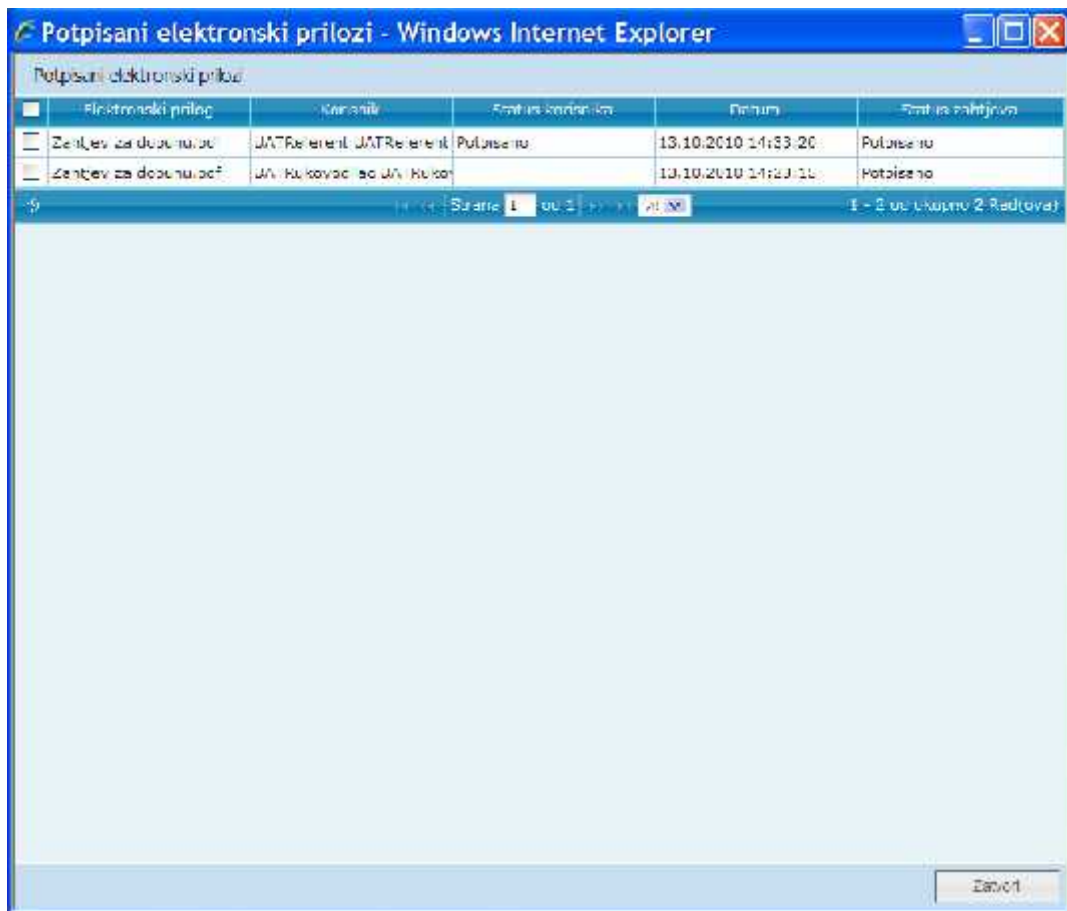
Po zaključku postupka elektronskog potpisivanja dokumenta, prilozi, koji su se po potpisivanju pretvorili u format .pdf, se mogu pregledati pomoću akcije "Potpisani prilozi".

Postupak:

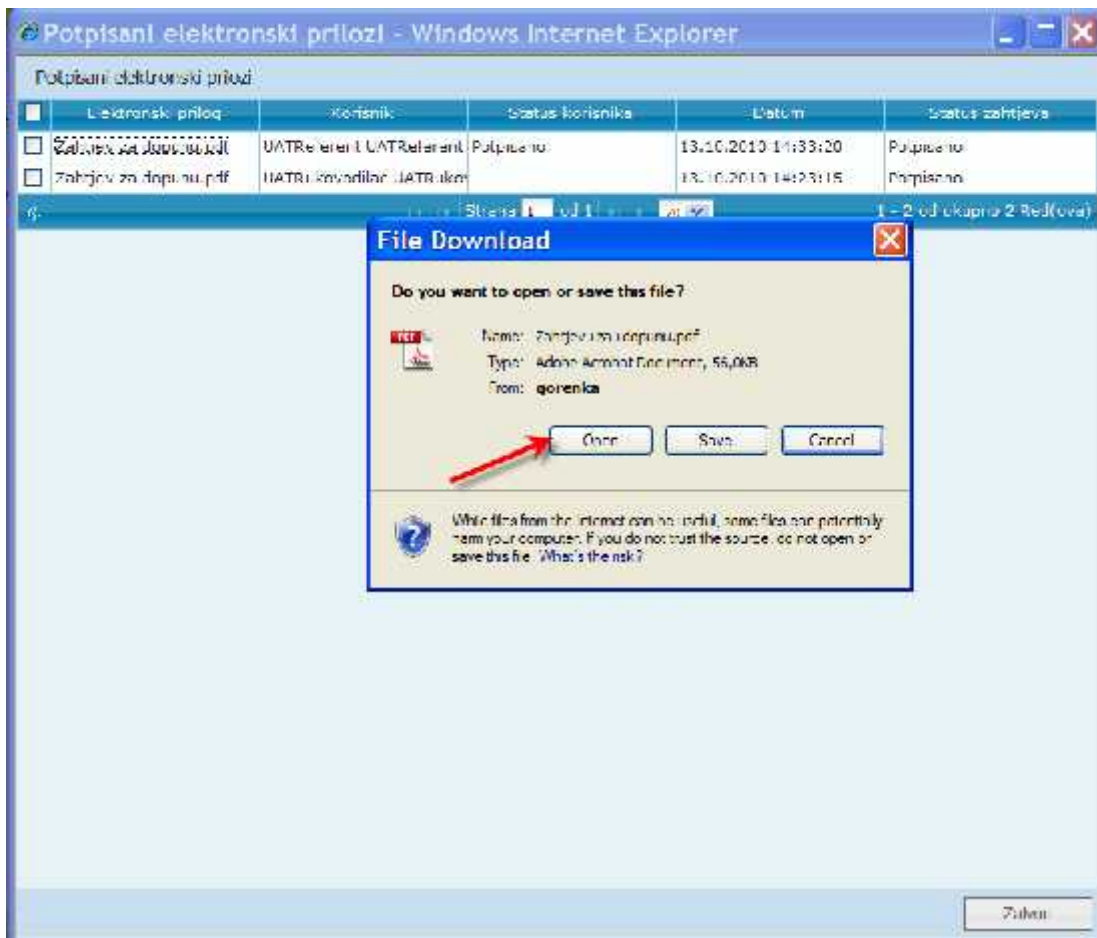
1. Označimo dokument, na kojem želimo pregledati potpisani prilog, izaberemo "Akcije" i akciju "Potpisani prilozi".



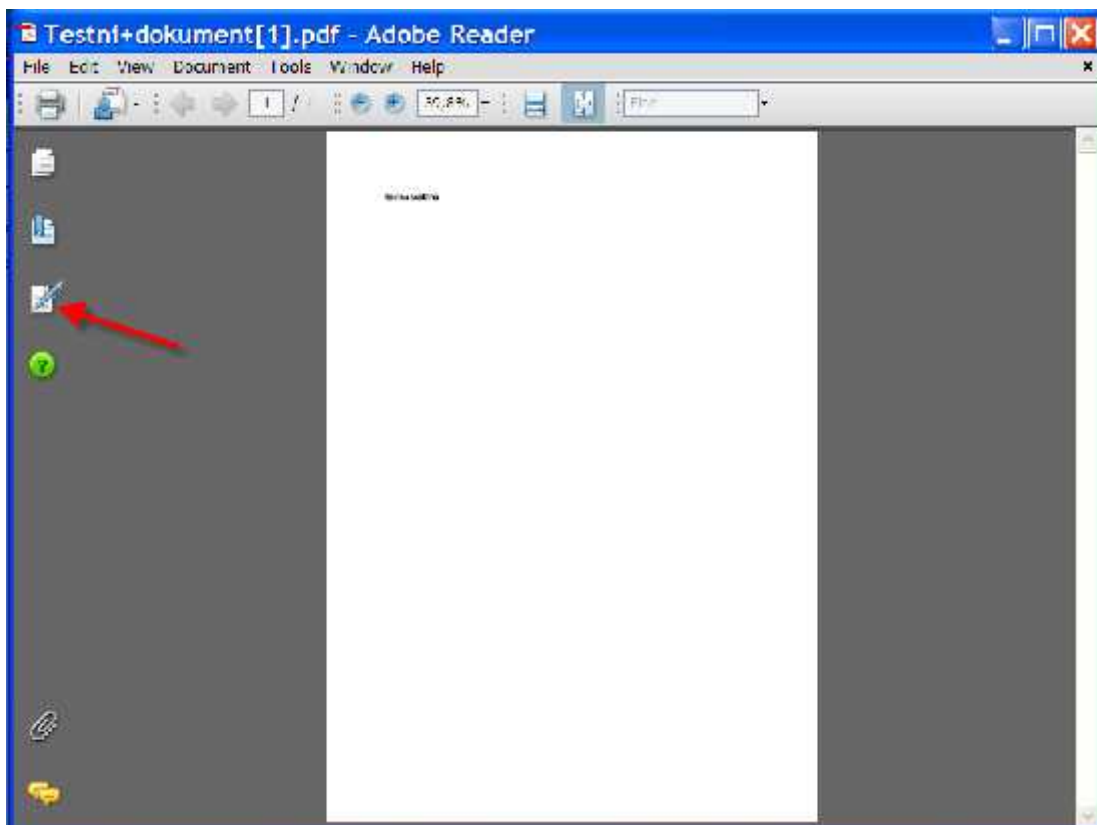
2. Otvara se prozor "Potpisani prilozi" sa svim elektronski potpisanim priložima dokumenta.



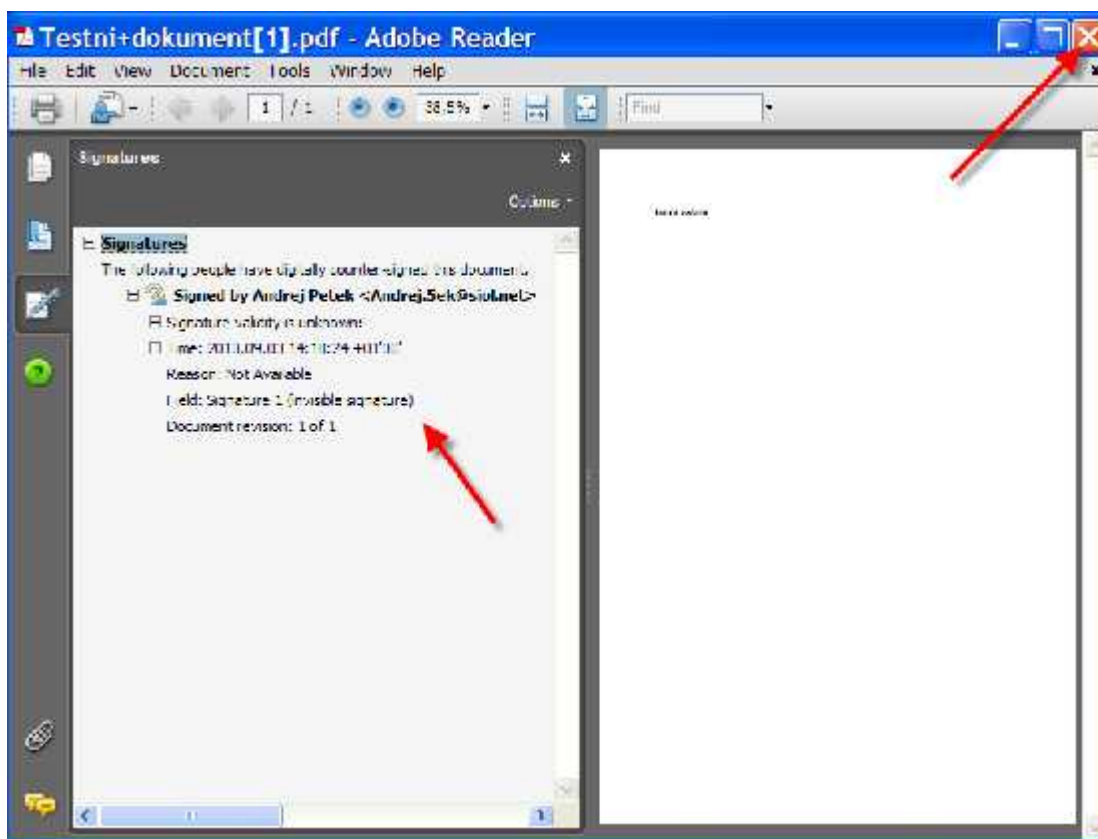
3. Mišem se pozicioniram na odgovarajući prilog i kliknemo (kao pri pregledanju priloga na dokumentu) i izaberemo opciju "Open".



4. Dokument se otvara pomoću programa Adobe Reader, gde klikom na ikonicu proverimo elektronski potpis.



- U levom delu prozora pregledamo podatke o potpisniku, vreme potpisa,... Po pregledu podataka klikom na X zatvorimo prilog.



- Zatvorimo prozor "Potpisani prilozi".

7.2.17 Zahtev za otpremu dokumenta

Na dokumentima, koje želimo poslati, potrebno je najpre napraviti Zahtev za otpremu (preko modula Predmeti), zatim se evidentira otprema dokumenta i moguće evidentiranje povratnica kroz modul Ulaz – Izlaz.

7.2.17.1 Kreiranje zahteva za otpremu

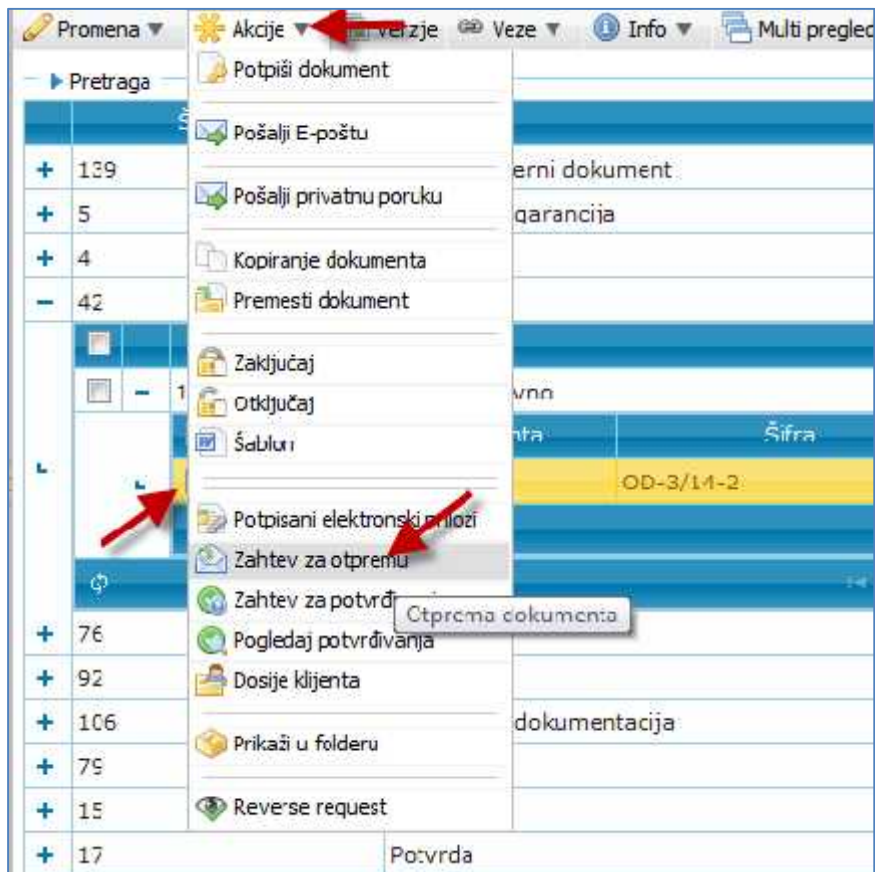
Zahtev za otpremu se inicira od strane referenta, koji završi pripremu izlaznog dokumenta.

Nakon kreiranja zahteva za otpremu stanje dokumenta i faza predmeta može se automatski promeniti, ukoliko je tako podešeno u konfiguraciji aplikacije (na primer: dokument pređe u stanje "Zahtev za otpremu", a predmet u fazu "Rokovnik").

Otprema dokumenata trebala bi da bude u nadležnosti pisarnice.

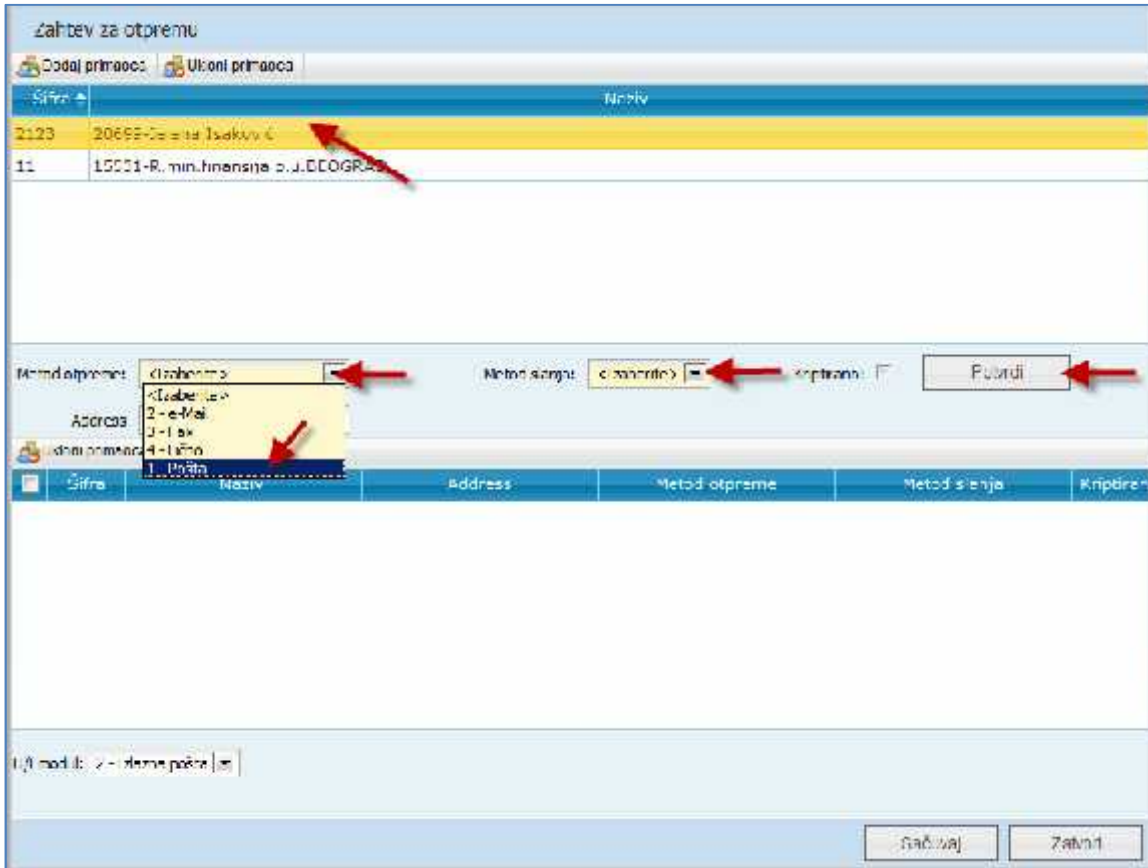
Postupak kreiranja zahteva za otpremu:

- U pogledu izaberemo dokument, na kojem želimo kreirati zahtev za otpremu i kliknemo akciju "Akcije->Zahtev za otpremu".



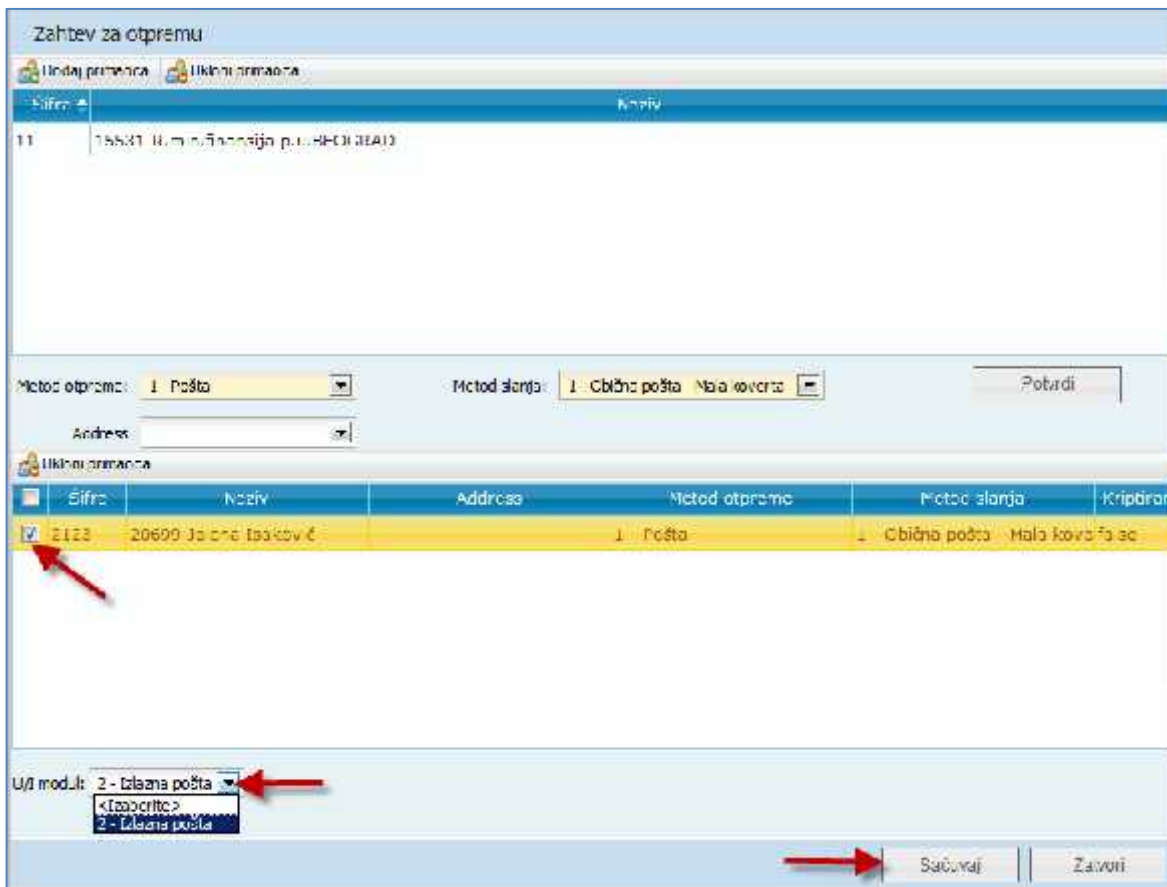
2. U prozoru "Zahtev za otpremu" izvršimo sledeće akcije:

- označimo primaoca (ili više primaoca sa istim metodom otpreme i načinom slanja),
- definišemo metod otpreme i način slanja,
- potvrdimo klikom na dugme "Potvrđi",



3. Time se primaoc prebaci u donji deo forme. Zapis (ili više njih) označimo i izaberemo odgovarajući izlazni modul, ukoliko postoji mogućnost izbora više njih.

4. Kliknemo na dugme "Sačuvaj".



Zahtev za otpremu

Ukloni primaoca

Šifra	Naziv
11	15531-R.min.finansija p.u.BEOGRAD

Metod otpreme: Pošta

Metod slanja: Obična pošta - Mala kovčuga

Potvrdi

Ukloni primaoca

Šifra	Naziv	Adresa	Metod otpreme	Metod slanja	Kriptiran
<input checked="" type="checkbox"/>	2123	20600-Jašine Isaković	Pošta	Obična pošta - Mala kovčuga	

Uži modul: 2 - Izlazna pošta

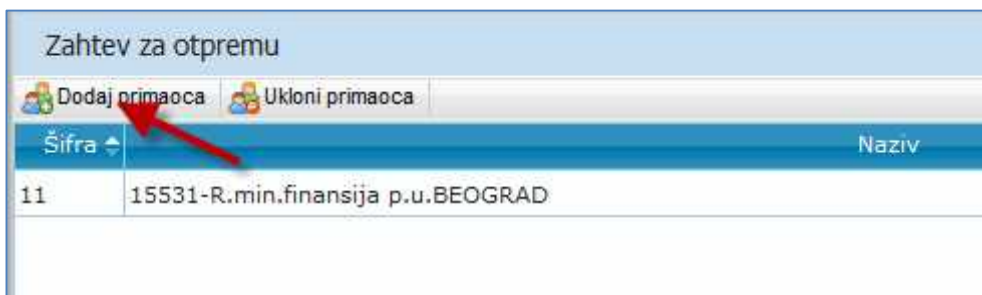
Sačuvaj | Zavrti

Napomena: U slučaju, da imamo više primaoca sa različitim načinima otpreme, gore opisani postupak ponovljamo u 1. i 2. koraku.

U postupku kreiranja zahteva za otpremu možemo dodavati i odstranjivati primaoce i popravljati podatke o otpremi pre klika na dugme »Sačuvaj«.

Dodavanje primaoca:

1. U prozoru za kreiranje zahteva za otpremu izaberemo dugme "Dodaj primaoca".



Zahtev za otpremu

Dodaj primaoca Ukloni primaoca



Šifra	Naziv
11	15531-R.min.finansija p.u.BEOGRAD

2. Označimo odgovarajuće primaoce i kliknemo na dugme "Izaberi".

Poslovni partner						
Prebrskaj						
Šifra	Naziv	Jednodelni broj	PIB	Adresa	Financije	Podaci
1	Dragon Alkand					
2	MLPWA - v AD					
3	Kompanija Rukov. Ma					
4	Novko Aut.					
5	EEI d.o.o. Edoaz					
6	11700-NLU Nova Fen					
7	17982 Mios Kolut					
8	10160-NLU AD					
9	10640 Mios Rabe					
10	15033-Full čisto Agen					
11	10120 JP RTT SAOB					
12	14600-M Janki Inge					
14	14421 Standard Inve					Novo
15	18695-Milovan Đorđević					
16	10480 Alon Citra					
17	1101140- Pinaževka					
18	20230 Kratkih Kuk					
19	11600-Andriana Žin					
20	10287 Nencic Jov					
21	11700-Gibončan Lov					



Page 1 of 107 View 1 of 2 124

3. Primaoci će se prikazati u prozoru Zahtev za otpremu.

Zahtev za otpremu	
	
Šifra	Naziv
11	15531-R.min.finansija p.u.BEOGRAD
15	18695-Milovan Đorđević
10	15033-Full čisto Agencija za čišćenj

Uklanjanje neodgovarajućih primaoca:

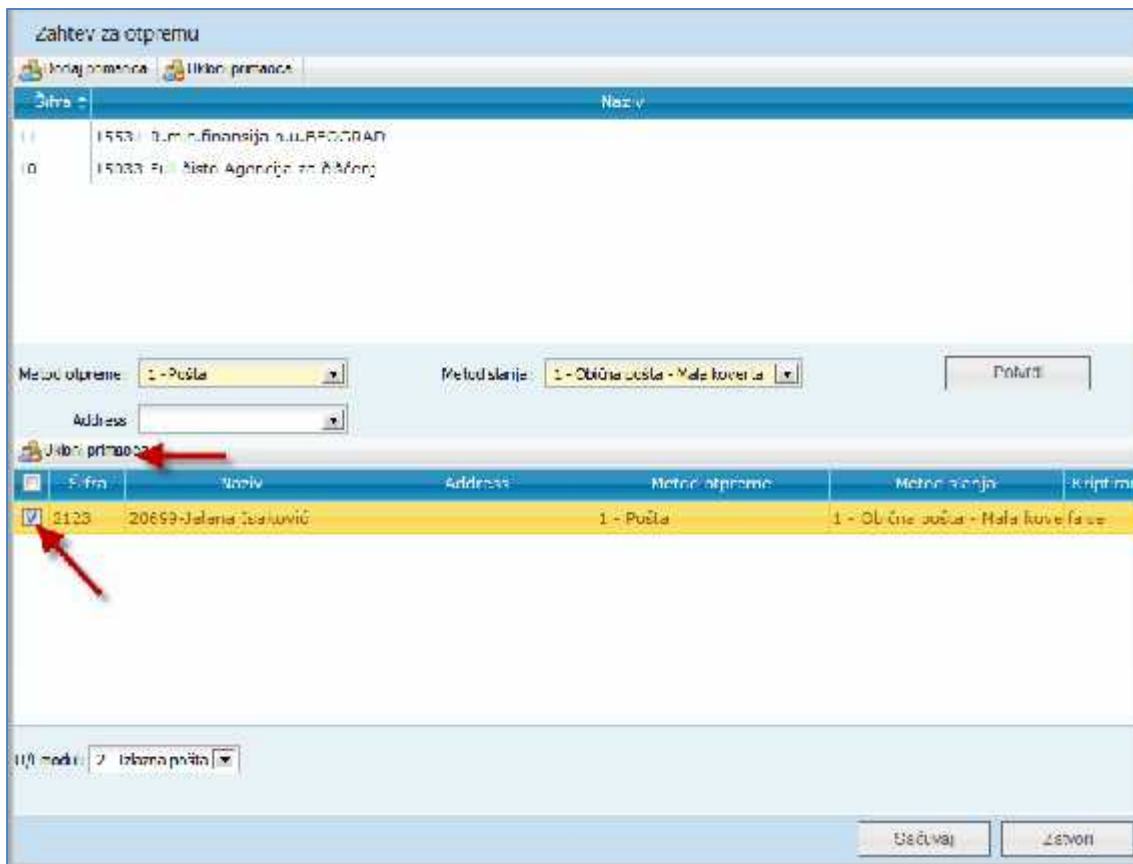
1. U prozoru zahtev za otpremu označimo primaoca, koje želimo ukloniti i izaberemo akciju "Ukloni primaoca".

Zahtev za otpremu	
	
Šifra	Naziv
11	15501-R.min.finansije p.u.BEOGRAD
15	18695-Milovan Đorđević
10	15033-Full čisto Agencija za čišćenj

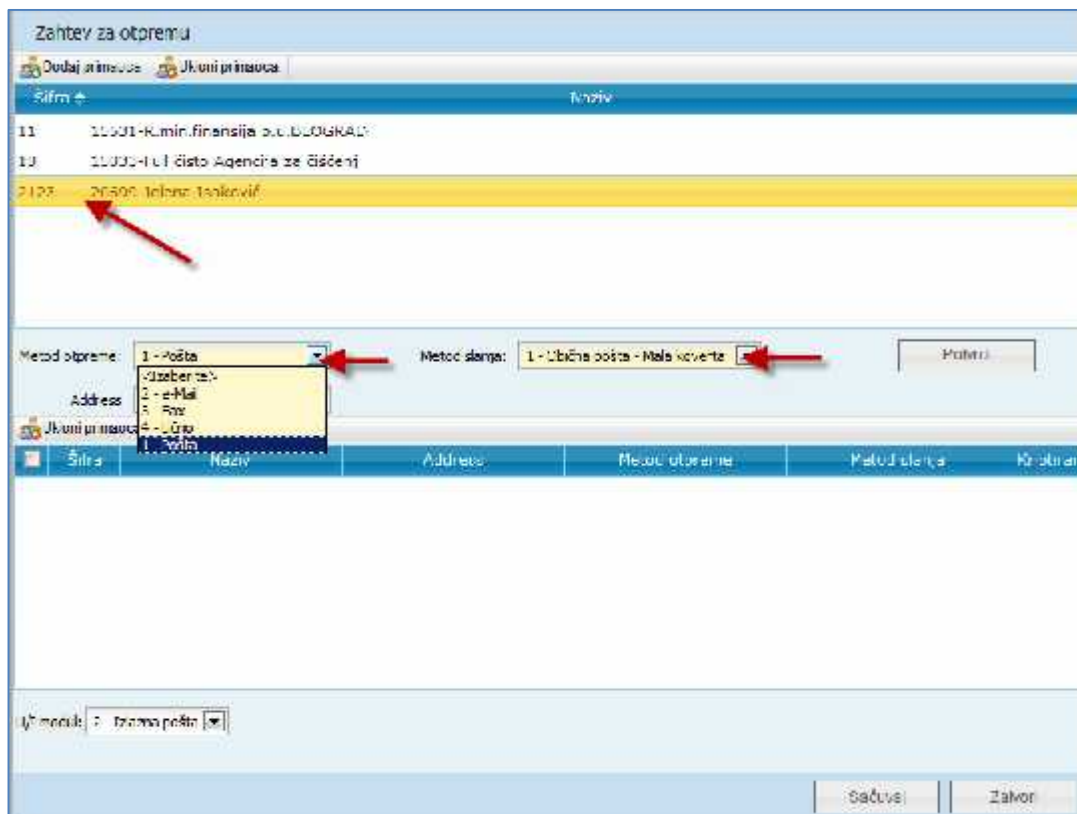
2. Sistem odstrani označene primaoca.

Izmena podataka o otpremi:

1. U donjem delu označimo primaoca, kome želimo promeniti način otpreme i izaberemo akciju "Ukloni primaoca".



2. Sistem primaoca premesti u gornji deo, gde ponavljamo postupak definisanja načina otpreme.

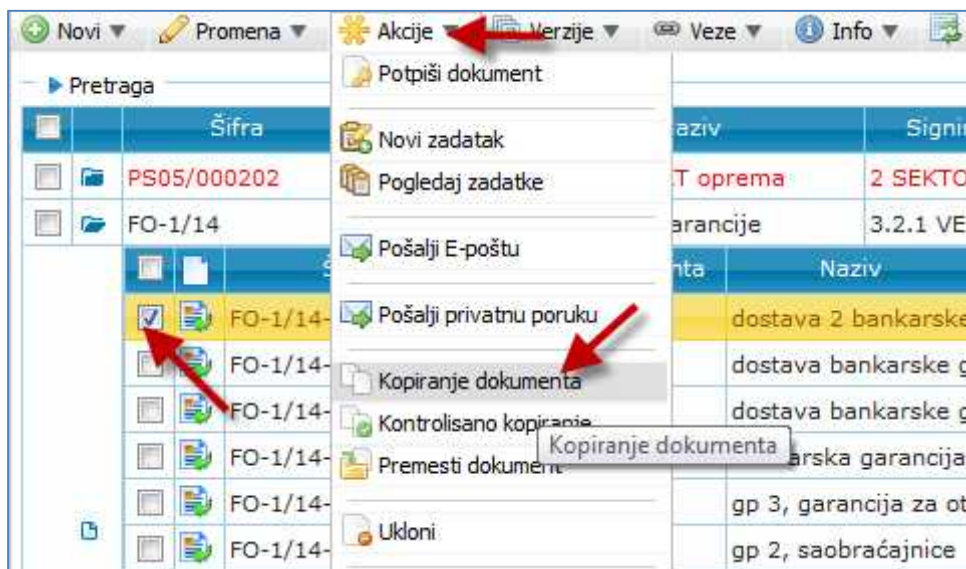


7.2.18 Kopiranje dokumenata

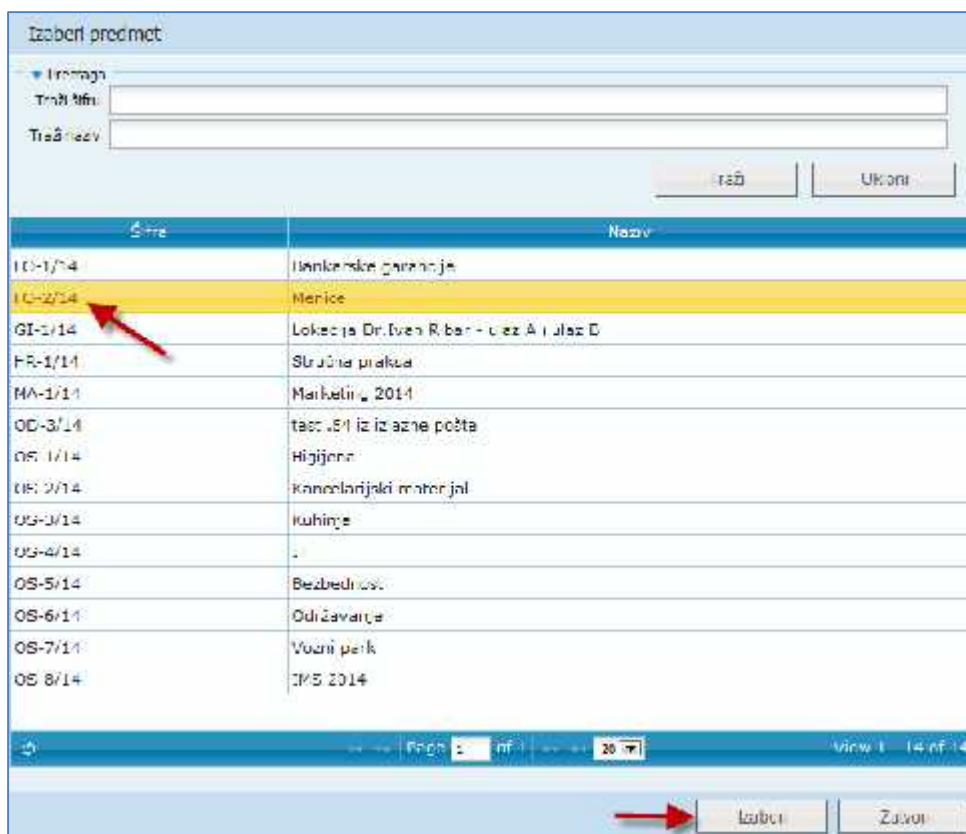
Ukoliko postoji potreba da se jedan dokument nalazi u više predmeta, na raspolaganju nam je akcija "Kopiraj dokument".

Postupak:

1. U pogledu "Svi predmeti" označimo dokument koji želimo kopirati u drugi predmet. U akcijskom meniju "Akcije" izaberemo akciju "Kopiranje dokumenta".



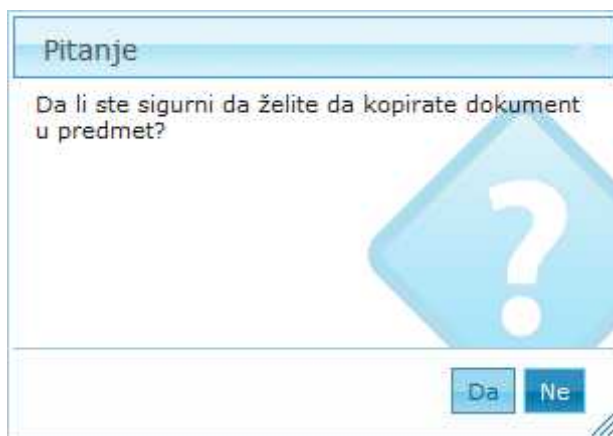
2. U prozoru "Izaberi predmet" iz liste izaberemo određeni predmet i kliknemo "Izaberi".



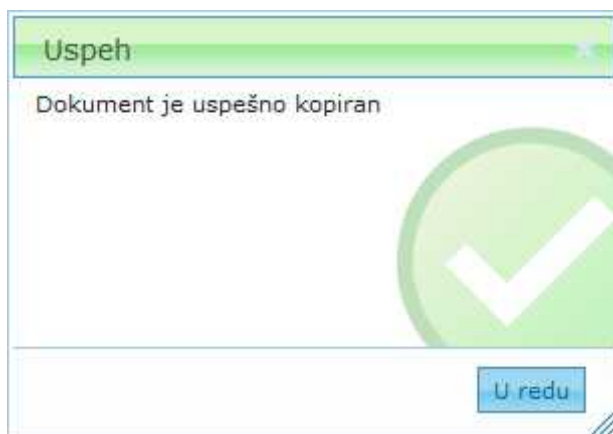
3. Ako je na predmetu već označen rok čuvanja, potvrdimo isti ili izaberemo drugi i potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



4. Potvrdimo akciju sa "Da".



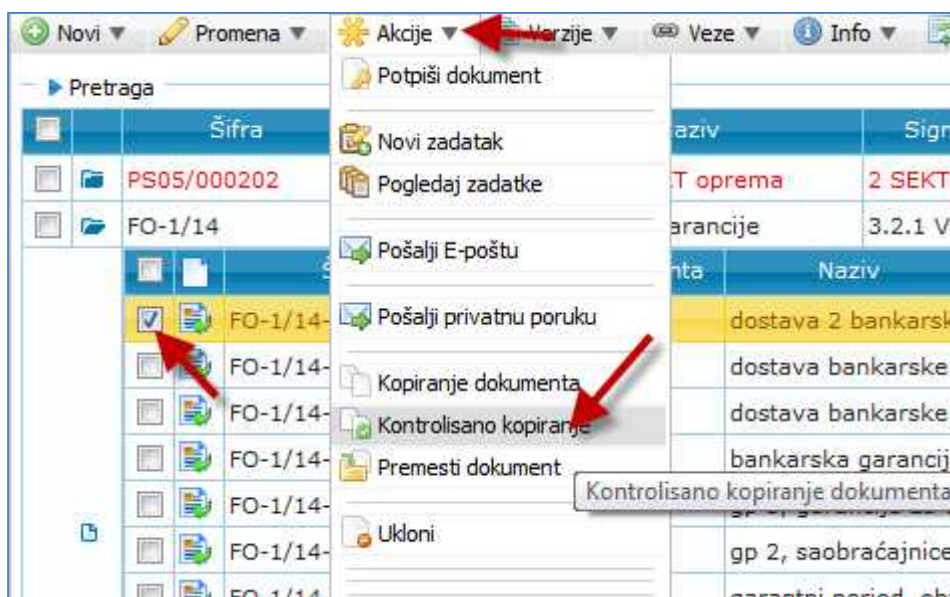
5. Dobijemo obaveštenje o uspešnom kopiranju.



7.2.19 Kontrolisano kopiranje dokumenta

Ukoliko uređivanje kopiranog dokumenta ne sme biti dozvoljeno, umesto akcije "Kopiranje dokumenta" izaberemo akciju "Kontrolisano kopiranje".

Postupak je identičan kao kod kopiranja dokumenta. Razlika je u tome što izaberemo akciju "Kontrolisano kopiranje".

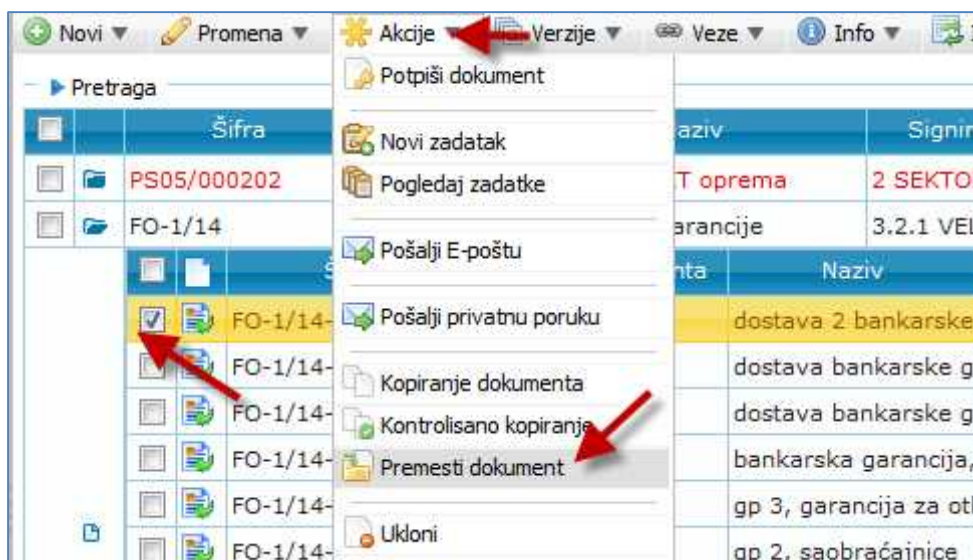


7.2.20 Premeštanje dokumenta

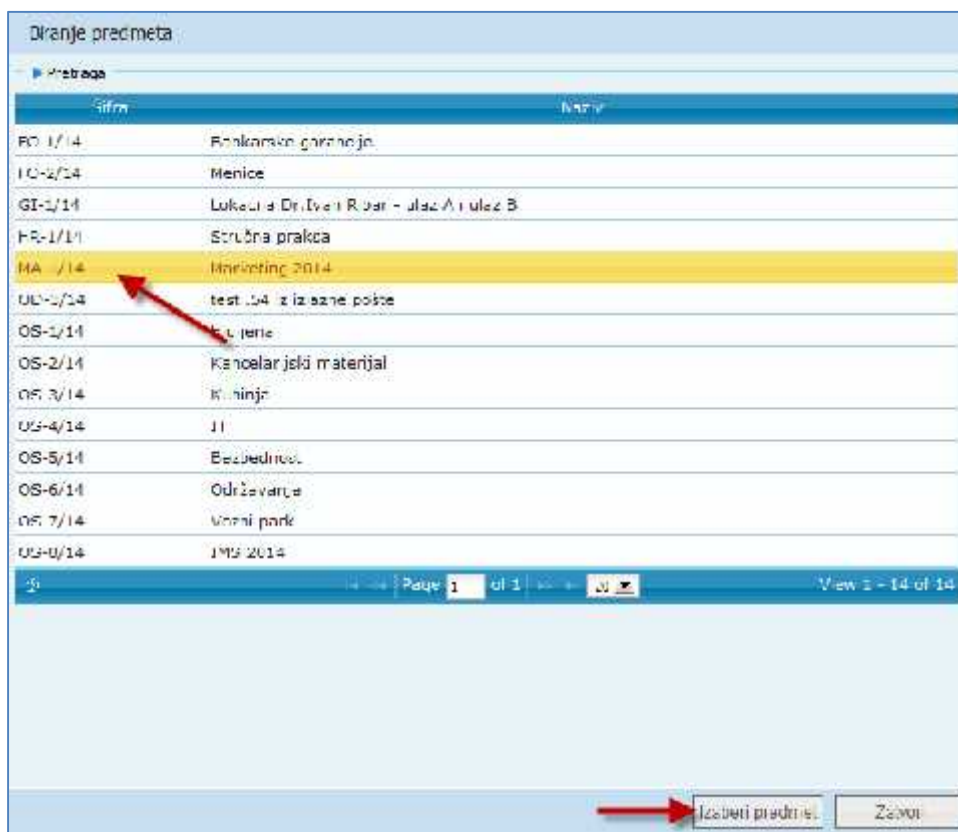
Ukoliko je neki dokument ubačen u pogrešan predmet, postoji mogućnost njegovog prebacivanja u odgovarajući predmet.

Postupak:

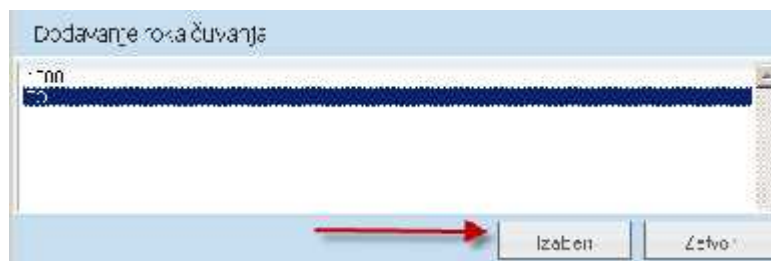
1. U pogledu "Svi predmeti" označimo dokument, koji želimo premestiti u drugi predmet. U akcijskom meniju "Akcije" izaberemo akciju "Premesti dokument".



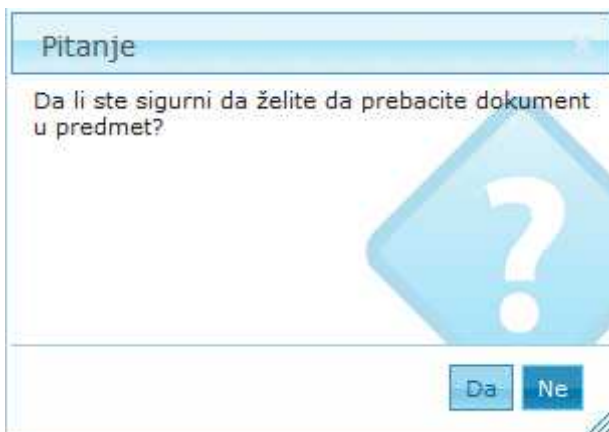
2. U prozoru "Izaberi predmet" iz liste izaberemo odgovarajući predmet i kliknemo "Izaberi".



3. Ako je na predmetu već označen rok čuvanja, izaberemo ga iz liste i potvrdimo sa "Izaberi".



4. Izvr[en]je akcije potvrdimo sa "Da".

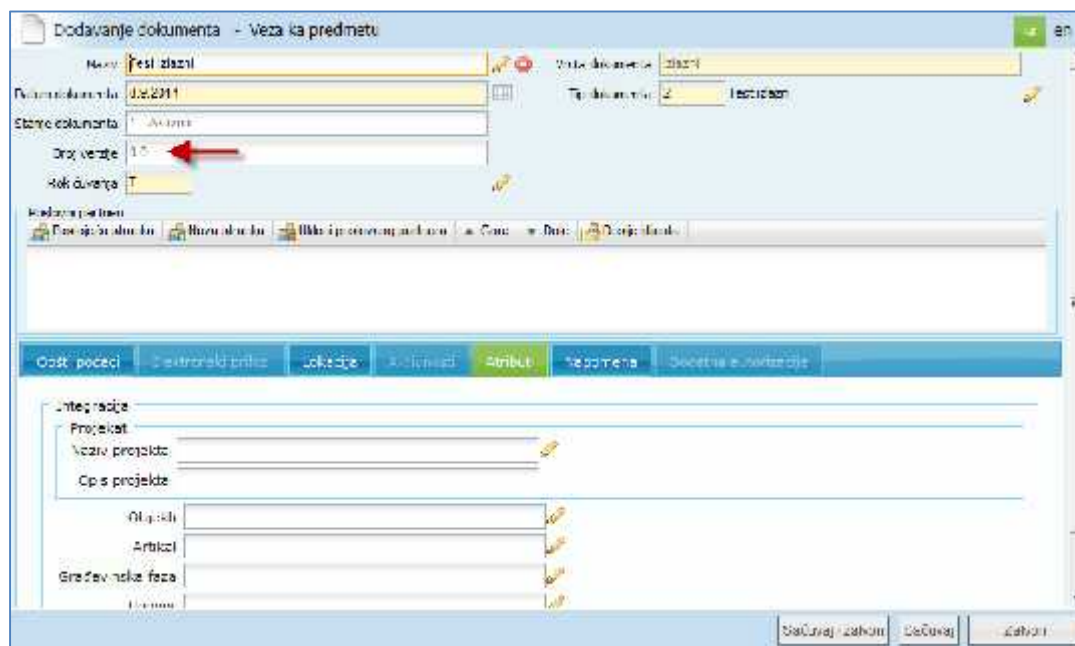


5. Na kraju postupka dobijemo obaveštenje o uspešnosti premeštanja dokumenta.



7.2.21 Verzionisanje dokumenata

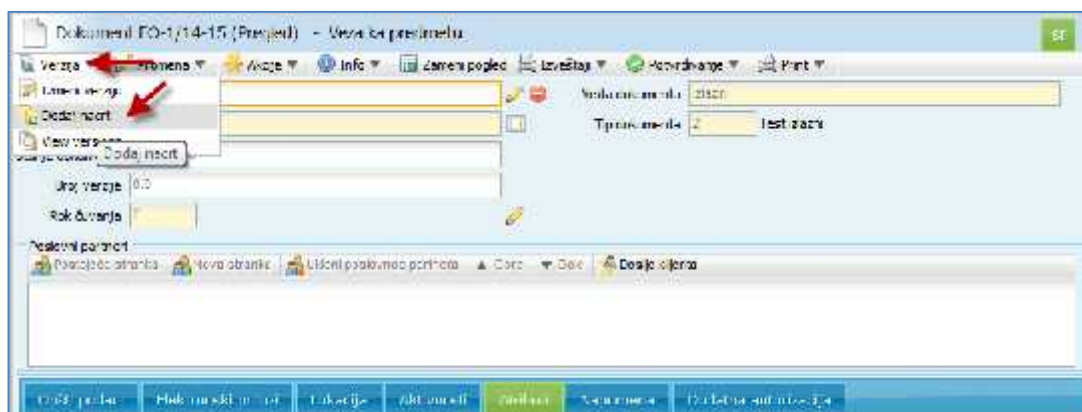
Verzije je moguće praviti samo za one dokumente, za koje je verzionisanje predviđeno na postavkama životnog ciklusa (definisan je broj mogućih verzija). Dokument, koji je moguće voditi po verzijama, na svom zapisu ima polje "Broj verzije".



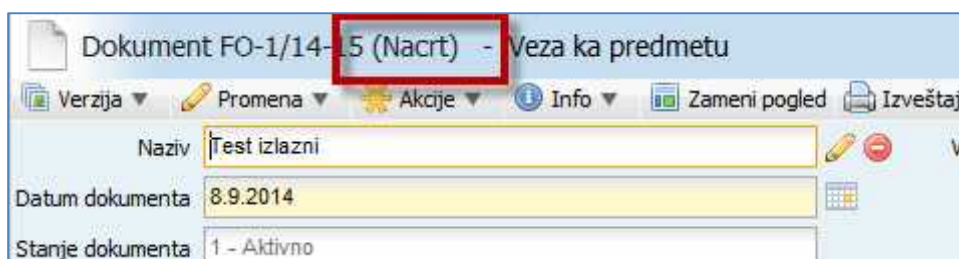
7.2.21.1 Kreiranje nacrta verzije dokumenta

Postupak:

1. Otvorimo dokument koji je moguće voditi po verzijama.
2. U padajućoj listi izaberemo akciju "Dodaj nacrt".



3. Otvara se nacrt dokumenta, što se vidi u zaglavlju dokumenta.



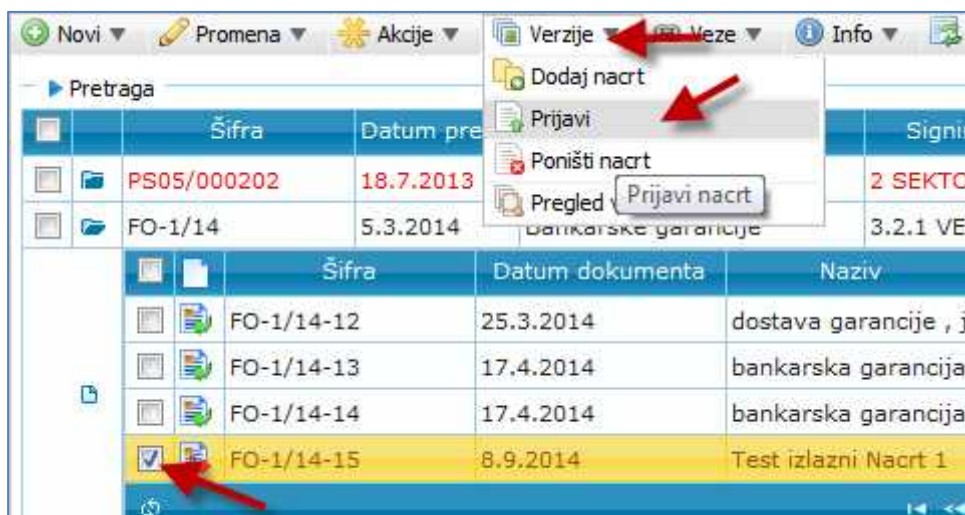
4. Unesemo i sačuvamo indeksne podatke.
5. Zapis dokumenta sa napravljenim nacrtom nove verzije, u pregledu svih verzija označen je posebnom ikonicom.



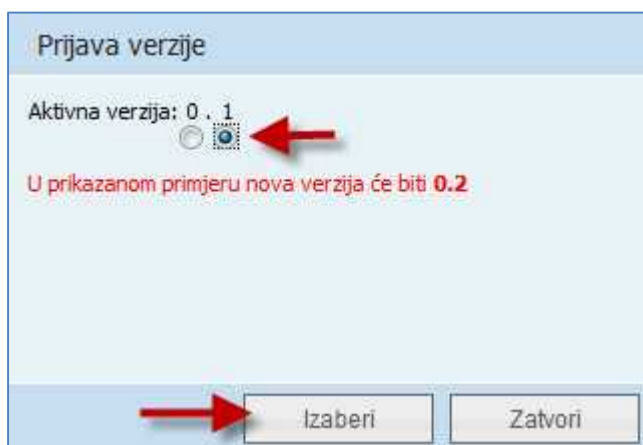
7.2.21.2 Prijava nove verzije dokumenta

Postupak:

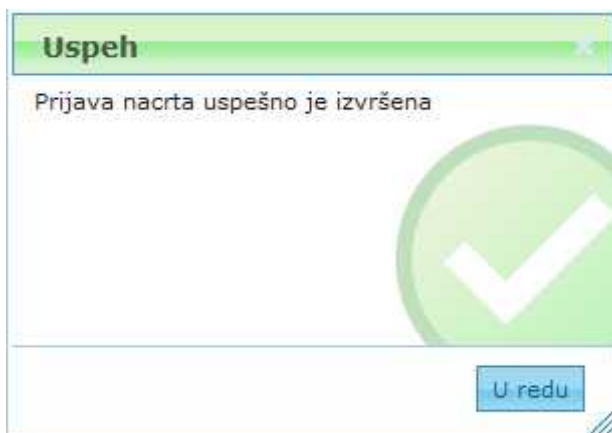
1. Označimo dokument sa pripremljenim nacrtom, u meniju izaberemo "Verzije" i akciju "Prijavi".



2. Otvara se prozor za definiciju verzije dokumenta. U gornjem delu prozora se prikaže broj trenutne (aktivne) verzije. Označimo nivo, na kojem želimo povećati broj verzije. S obzirom na izabrani nivo prikaže broj nove verzije. Prijavu nove verzije potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



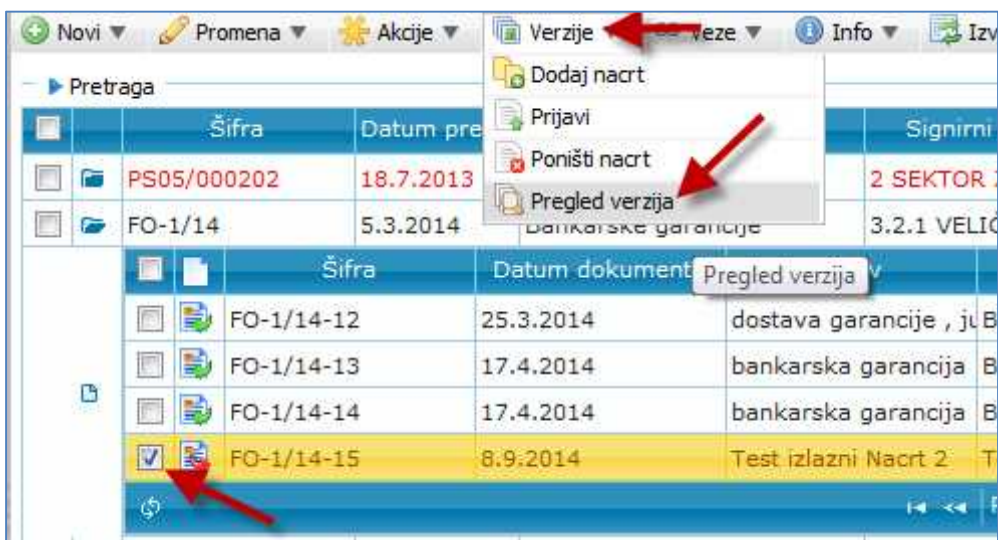
3. Prikaže se obaveštenje o uspešnoj prijavi nove verzije.



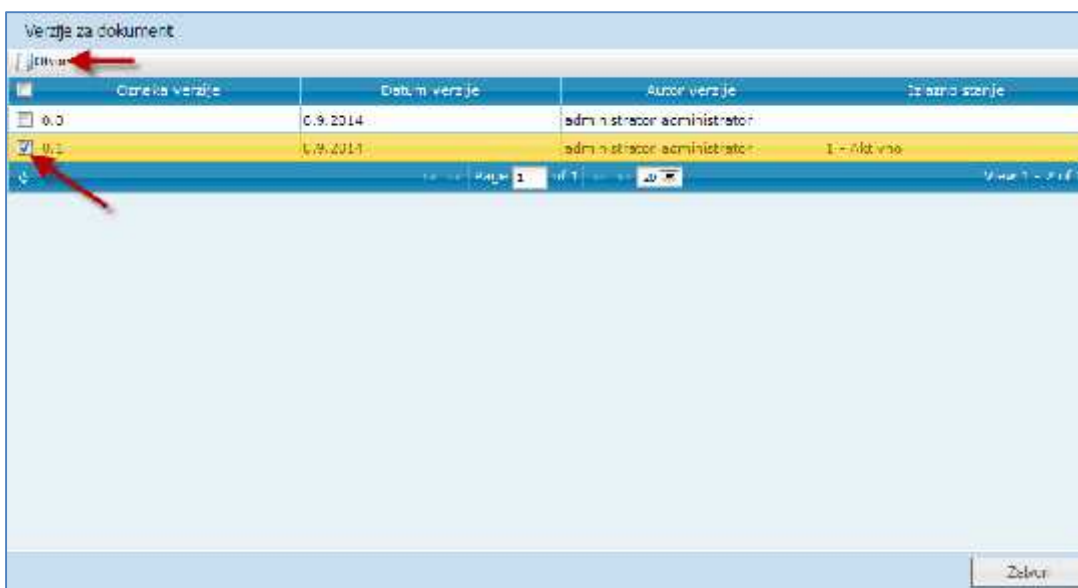
7.2.21.3 Pregled verzije dokumenta

Postupak:

1. U pogledu svih predmeta ili dokumenata označimo dokument, koji se vodi po verzijama.
2. U akcijskom meniju kliknemo akciju "Verzije" i opciju "Pregled verzija".



3. Otvara se prozor "Verzije dokumenta", gde se vidi lista predhodnih verzija i detalji svake pojedinačne prethodne verzije. Zapis prethodne verzije vidimo tako što označimo odgovarajuću prethodnu verziju i kliknemo na akciju "Otvori".



Prikaže se zapis dokumenta i podaci, kakvi su bili u izabranoj verziji.

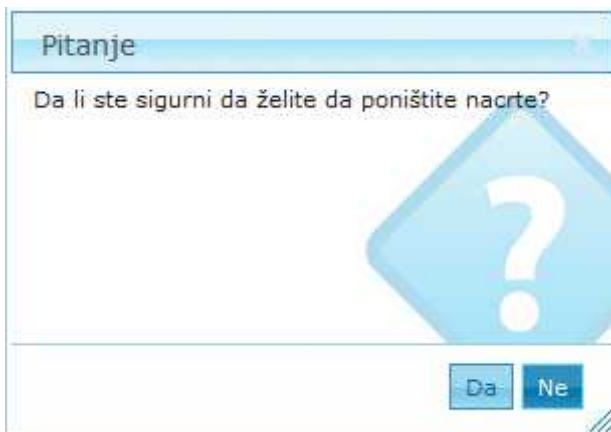
7.2.21.4 Uklanjanje nacrt dokumenta

Postupak:

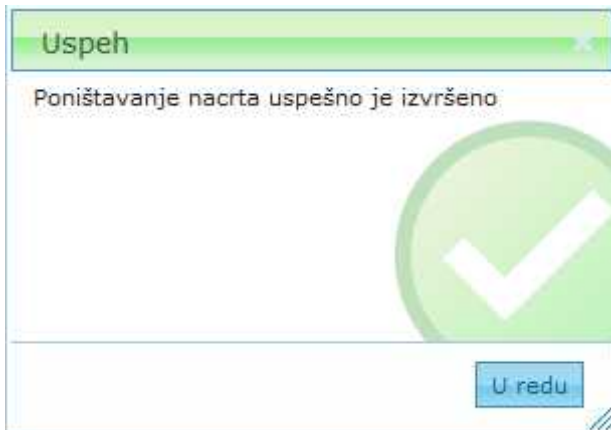
1. U pregledu svih predmeta i dokumenata označimo dokument, koji se vodi po verzijama.
2. U akcijskom meniju kliknemo akciju "Verzije" pa onda opciju "Poništi nacrt".



3. Aplikacija od nas zahteva ponovno potvrđivanje brisanja nacrta dokumenta.



4. Po potvrđivanju akcije prikazuje se obaveštenje o uspešno izvedenom brisanju nacrta.



5. Na pogledu predmeta ili dokumenata, na zapisu dokumenta ikona nacrta nestane.

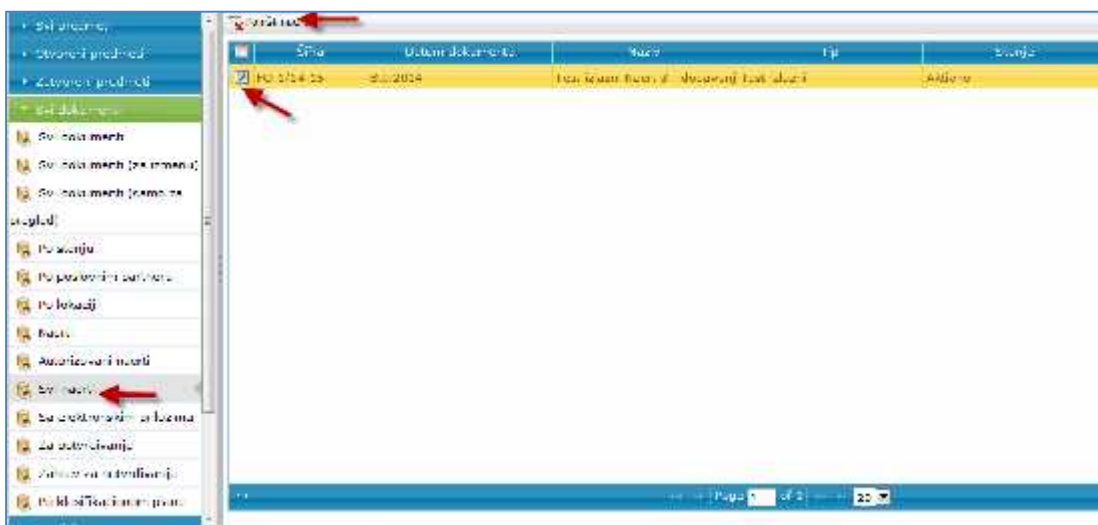
7.2.21.5 Opoziv i poništavanje nacrta dokumenta od strane administratora

Svoje nacrtne dokumente može da poništi svaki korisnik koji ih je i kreirao, a administrator aplikacije ima pregled svih nacrta kao i mogućnost njihovog poništavanja i brisanja.

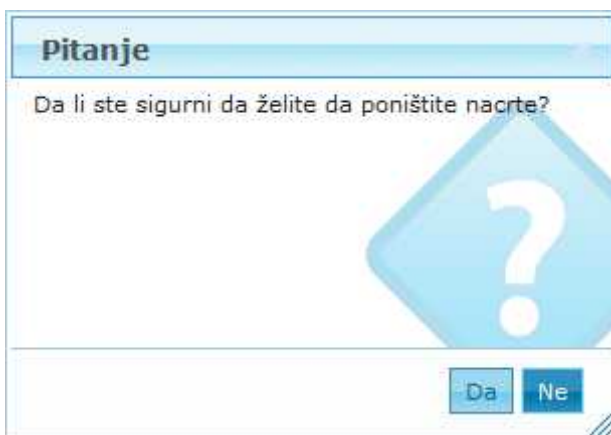
Postupak brisanja nacrta:

1. U nivou pogleda "Svi dokumenti" izaberemo pogled "Svi nacrti".

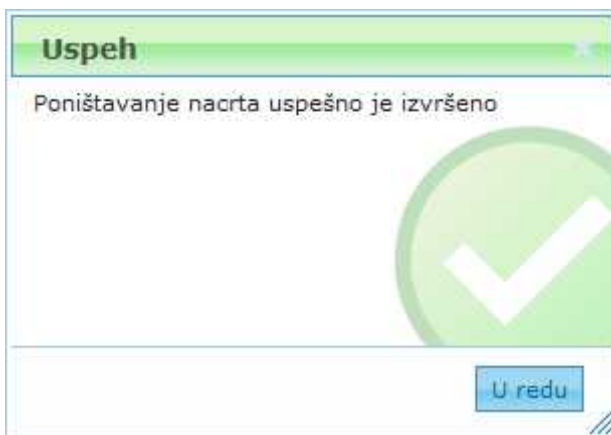
- Izaberemo nacrt i kliknemo akciju "Poništi nacrt".



- Pojavi se Upozorenje, da će nacrt biti izbrisan. Potvrdimo ga klikom na "Da".



- Pojavi se obaveštenje o usešnom brisanju nacrtu.

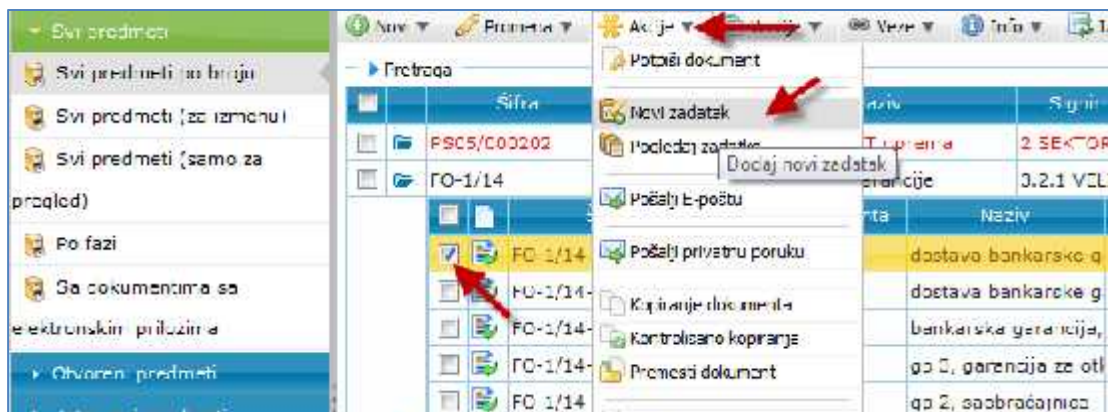


7.2.22 Dodavanje zadataka na predmete i dokumente

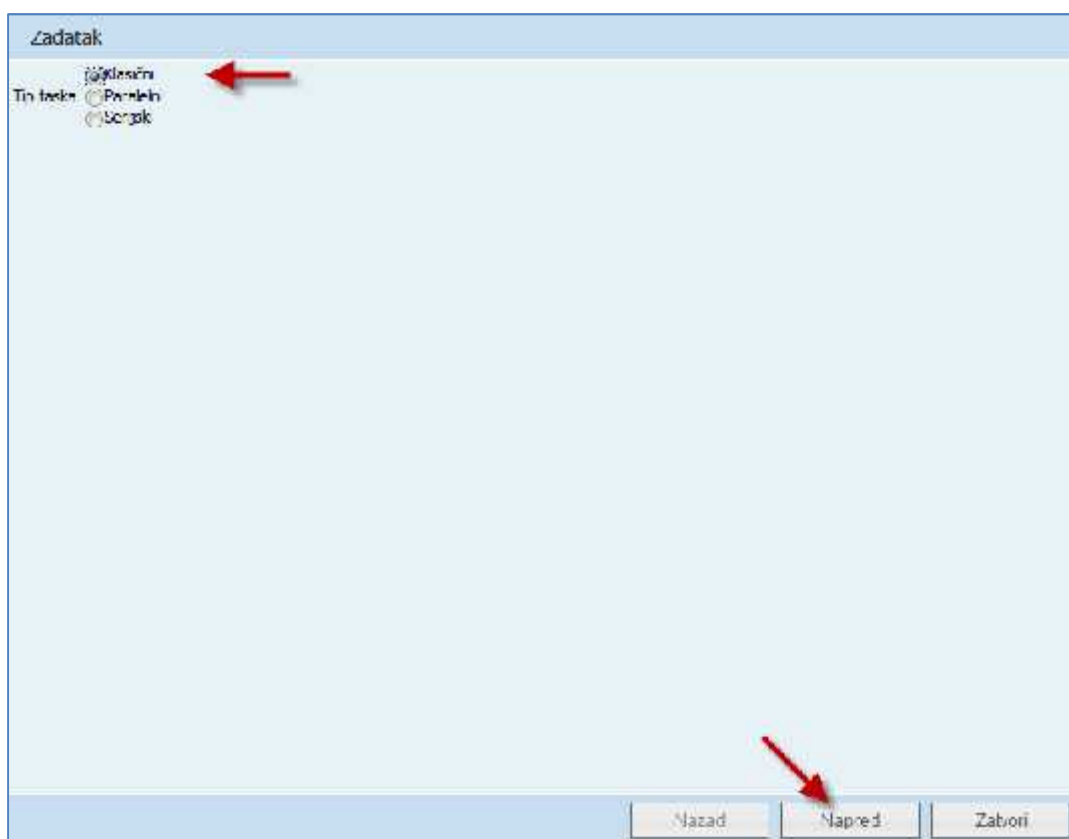
Na predmete i dokumente dodajemo zadatke koji su povezani sa aktivnostima obrade predmeta. Status zadatka je promenljiv i jednostavno se izvršava. Postoji mogućnost obaveštavanja prilikom promene statusa zadatka.

Postupak:

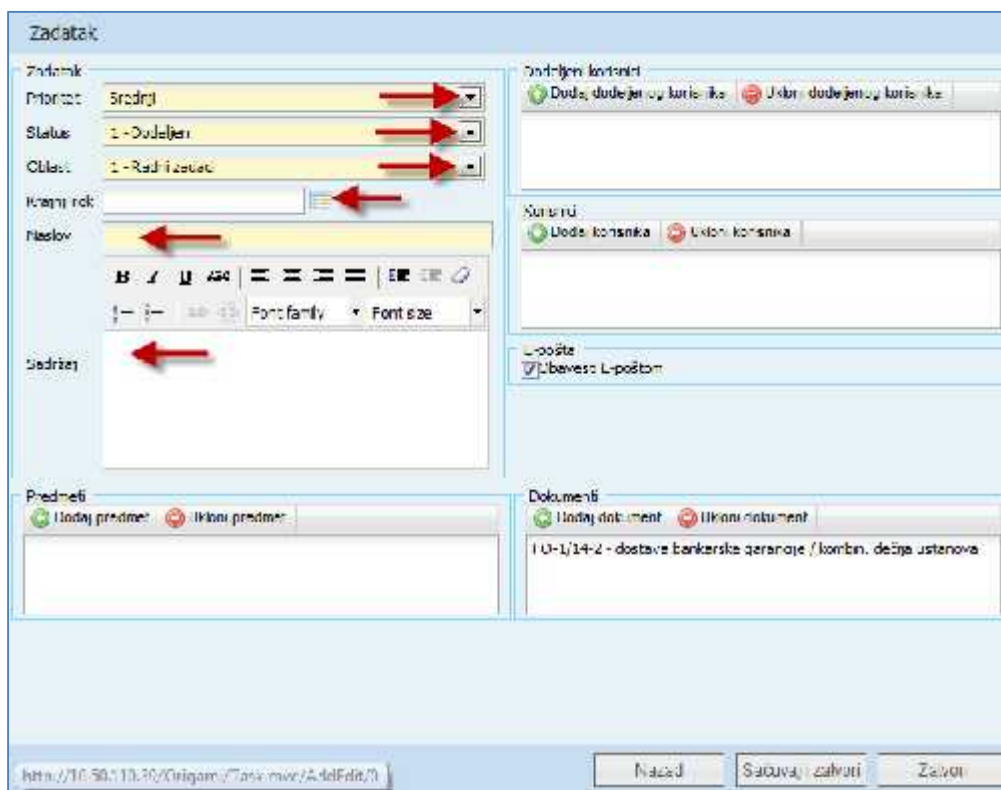
1. Označimo predmet i dokument, kome želimo dodati zadatak, i u akcijskom meniju "Akcije" kliknemo "Novi zadatak".



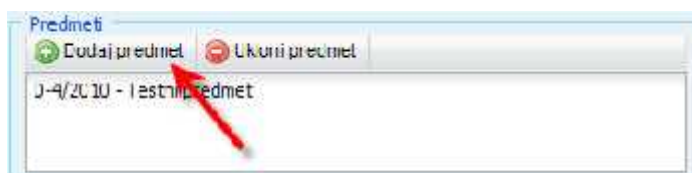
2. Izaberemo jedan od tri tipa zadatka (klasični, paralelni ili serijski) i kliknemo "Napred".



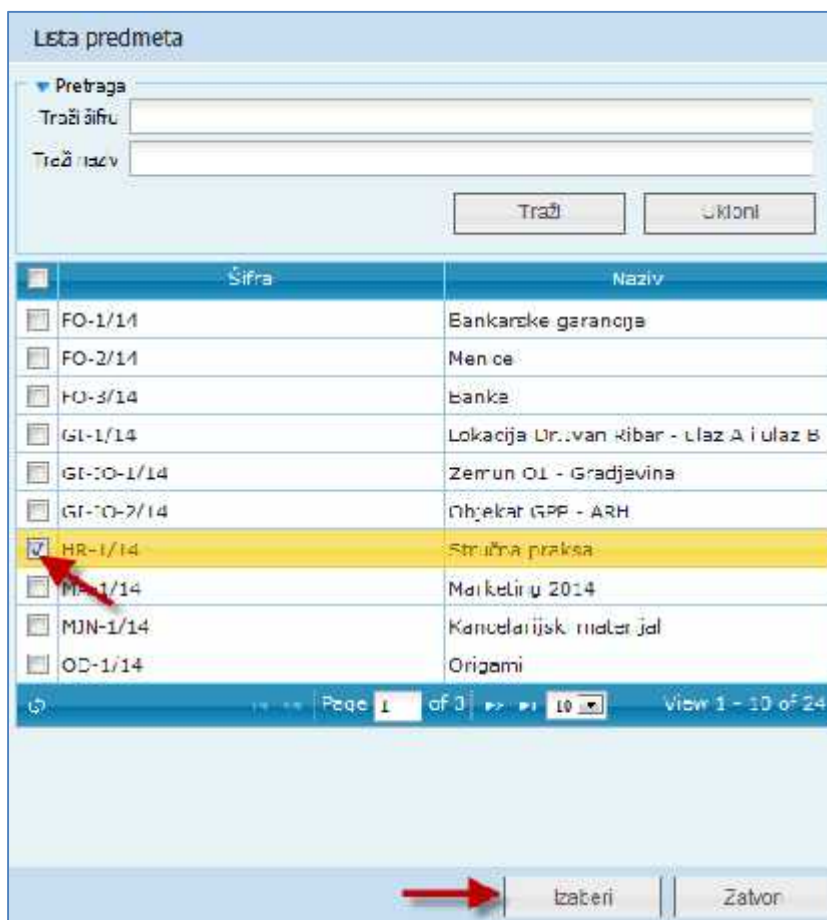
3. Otvori se prozor "Zadatak", gde unosimo zahtevane podatke; prioritet, status i oblast. Uz pomoc prečice za datum, unosimo rok za izradu, upišemo naziv zadatka i njegov sadržaj. U sekciji "Predmeti" i "Dokumenti" dodajemo predmete i dokumente za zadatak.



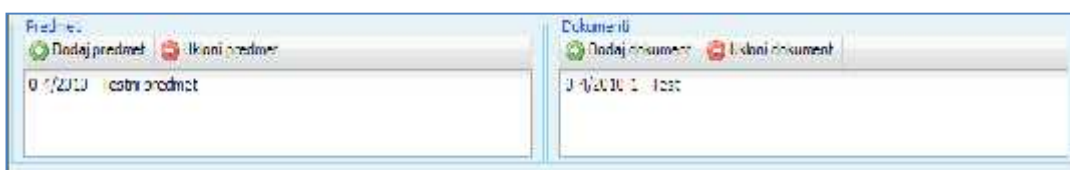
4. Zadatak za predmet dodajemo klikom na dugme "Dodaj predmet" u sekciji "Predmeti".



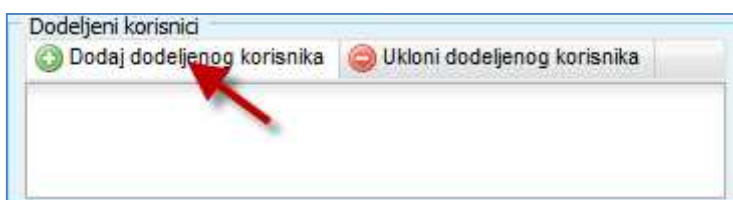
5. Predmet izaberemo iz liste i potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".



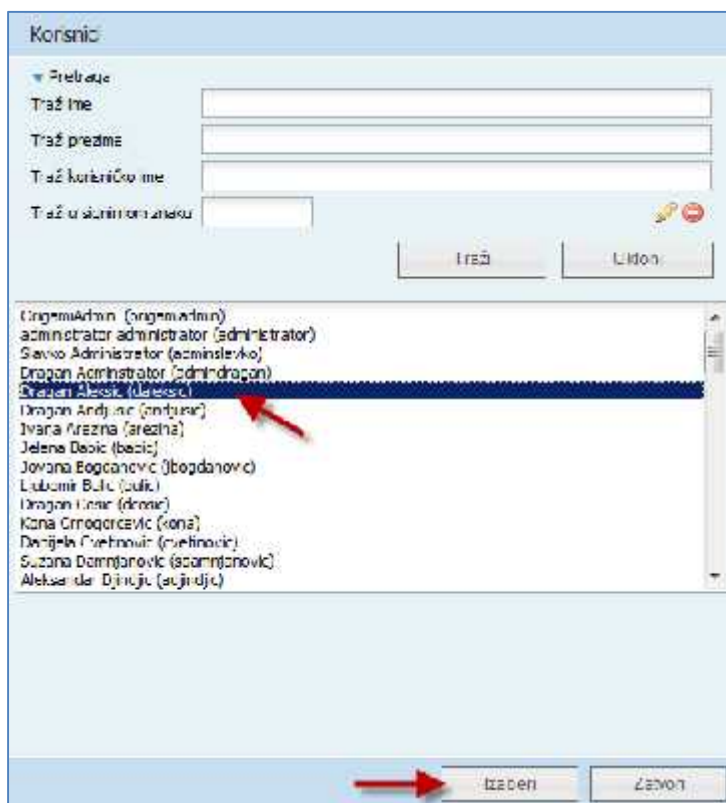
6. Zadatak za dokument dodajemo klikom na dugme "Dodaj dokument" u sekciji "Dokumenti".
7. Dokument izaberemo iz liste i potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".
8. Izbrani predmeti i dokumenti su vidljivi u sekciji predmeti i dokumenti.



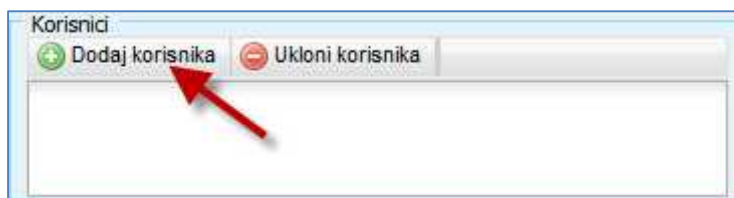
9. U sekciji "Dodeljeni korisnici" klikom na dugme "Dodaj dodeljenog korisnika" definišemo korisnika, koji je zadužen za zadatak.



10. Korisnika izaberemo iz liste i kliknemo na dugme "Izaberi".



11. U sekciji "Korisnici" preko dugmeta "Dodaj korisnika" definišemo dodatnog korisnika na zadatku (u slučaju da je za rešavanje zadatka potrebno više osoba).



12. Dodatnog korisnika izaberemo iz liste i potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".
13. Ako u sekciji "E-pošta" izberemo opciju "Obavesti E-poštom", dodatni korisnici će u svoj inbox primiti obaveštenje o prosleđenom zadatku.



14. Čuvanje vršimo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

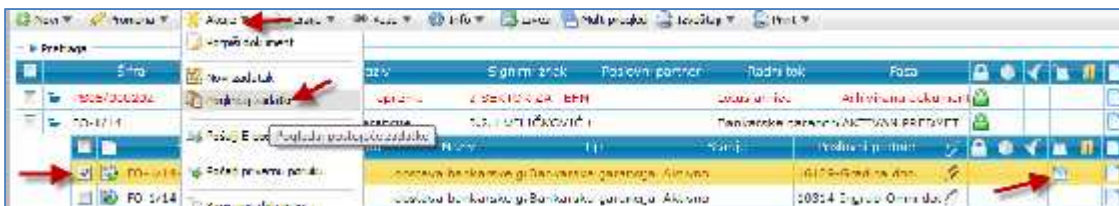
Napomena: Zadatke možemo dodati preko prozora "Predmeti" i prozora "Dokument" i izaberemo akciju "Dodaj zadatak".

7.2.23 Pregled zadataka

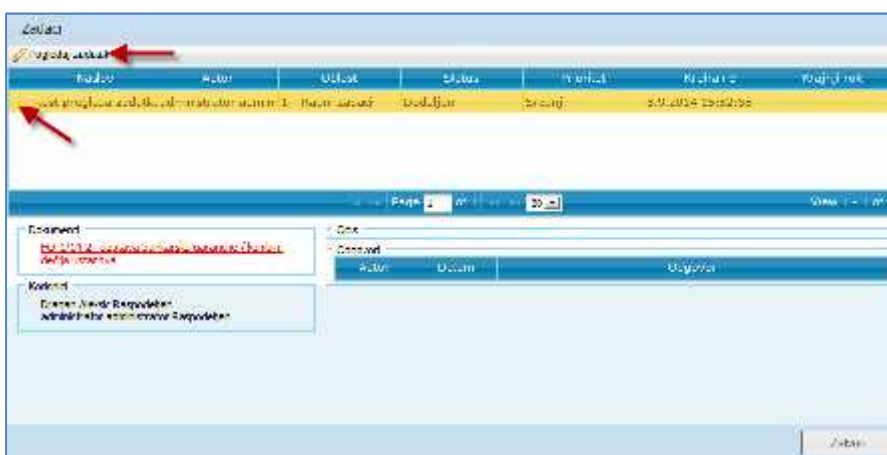
Zadaci se mogu pregledati na više načina. Na glavnom pregledu u koloni "Zadaci", ili preko akcijskog menija. Detalji zadatka se vide na samom zadatku.

Postupak:

1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo predmet ili dokument na kojem želimo pregledati zadatke.
2. U akcijskom meniju izaberemo "Akcije" i potom akciju "Pregledaj zadatke".



3. Otvori se prozor "Zadaci", na kojem označimo zadatak i izaberemo akciju "Pogledaj zadatak".



4. Po izboru akcije "Pogledaj zadatak" se otvara novi prozor "Zadaci", gde možemo da pogledamo zadatak. Prozor zatvorimo sa dugmetom "Zatvori".

***Napomena:** Zadatke možemo pregledati preko prozora "Predmet" i prozora "Dokument" klikom na akciju "Pogledaj zadatke". Promena podataka je omogućena u modulu Zadaci.*

7.2.24 Storniranje predmeta i dokumenata

Ukoliko se dogodi da je predmet ili dokument pogrešno evidentiran, vršimo storniranje zapisa. Storniranje izvodimo preko akcije Promeni fazu predmetu (Promeni stanje dokumentu) (detaljan opis storniranja je opisan u poglavlju 7.2.2 Promena faze predmeta i 7.2.12 Promena stanja dokumenta).

7.3 Otprema dokumenata u modulu Ulaz-Izlaz

Otprema i evidentiranje povratnice dokumenta se vrši preko modula Ulaz-Izlaz, odnosno u pregledu u Izlaznom modulu.

Pogled Izlaznog modula je podeljen na više kartica:

- Za slanje – prikazuje izlazne dokumente, koje je potrebno poslati i evidentirati otpremu;
- Čekaju dostavnicu– prikazani otpremljeni dokumenti, za koje još nisu stigle povratnice;
- Poslati – izlazni dokumenti, koji su bili otpremljeni i za koje su stigle dostavnice;

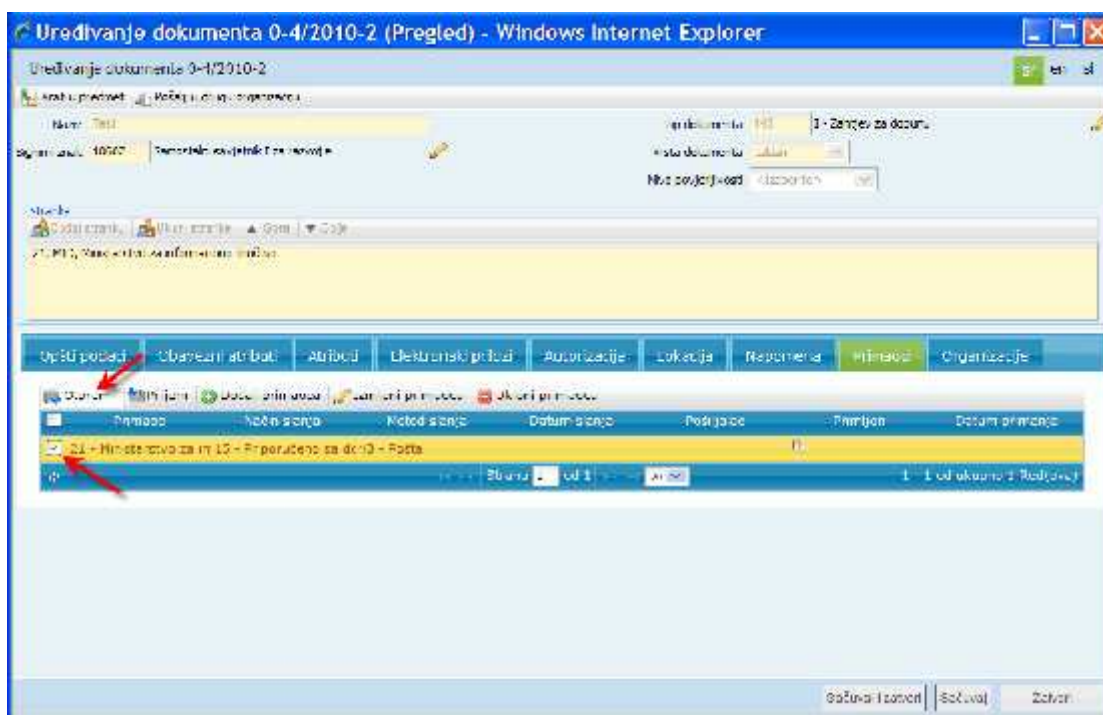
- Svi izlazni – prikazuje sve izlazne dokumente.

7.3.1 Otprema dokumenta

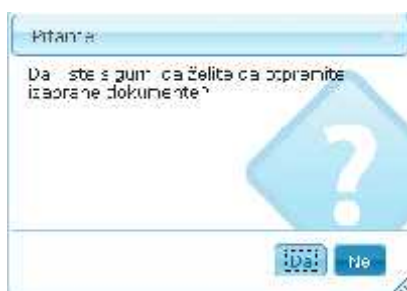
Dokumenti, na kojima je u modulu Predmeti bio zaveden Zahtev za otpremu, se vide na kartici Za otpremu. Nakon evidencije otpreme dokumenta, stanje dokumenta u modulu Predmeti moguće je automatski promeniti (npr. iz stanja "Zahtev za otpremu" u stanje "Otpremljeno – čeka se dostavnica"), ako je tako definisano u konfiguraciji aplikacije.

Evidentiranje otpreme se vrši na sledeći način:

1. Izlazni dokument otvorimo u modu za uređivanje.
2. U kartici "Primalac" označimo Primaocce i kliknemo akciju "Otprema".



3. Aplikacija nas pita da li smo sigurni da želimo otpremiti izabrane dokumente.



4. Nakon potvrde sa "Da" dobićemo poruku o uspešnoj otpremi.



- Kod načina otpreme "Preporučeno s povratnicom", dokument se po potrdi preseli u kartici "Čekamo povratnice".

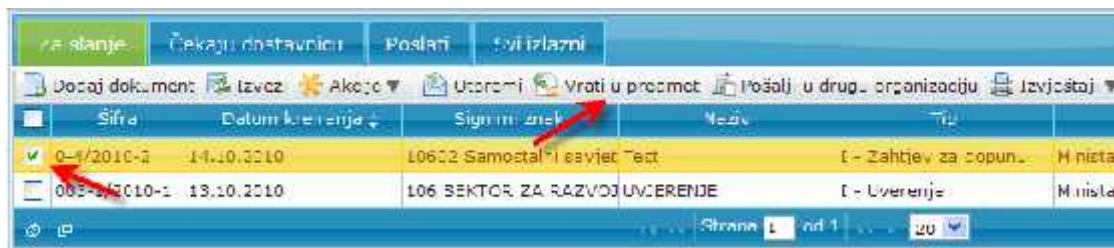
***Napomena:** U slučaju, da je na dokumentu navedeno više primalaca, dokument se nalazi u pregledu Za otpremu, dokle ne evidentiramo otpreme za sve primaoca. Otpremu izvršiti preko pogleda, tako što označimo dokument i izaberemo akciju "Otpremi".*

7.3.2 Vraćanje dokumenta u pripremu

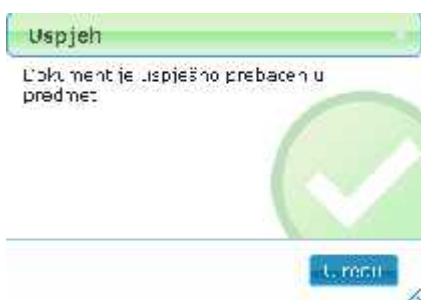
Akcija nam omogućava da otkazemo zahtjev za otpremu, koji smo dali na izaznom dokumentu u modulu predmeti. Time na dokumentu u modulu Predmeti omogućavamo kreiranje zahtjeva za otpremu.

Postupak:

- U izlaznom modulu označimo dokument i kliknemo na akciju "Vrati u predmet".



- Pojavi se obavještenje, da je dokument uspješno vraćen u predmet.



- Dokument nestane iz izlaznog modula a u modulu Predmeti vrati se u stanje prije otpreme.

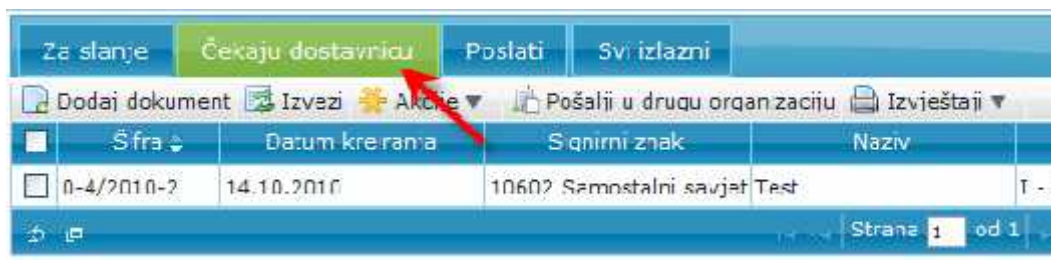
***Napomena:** Dokument možemo vratiti u pripremu iz prozora dokumenta preko akcije "Vrati u predmet".*

7.3.3 Evidentiranje povratnice na dokumentu

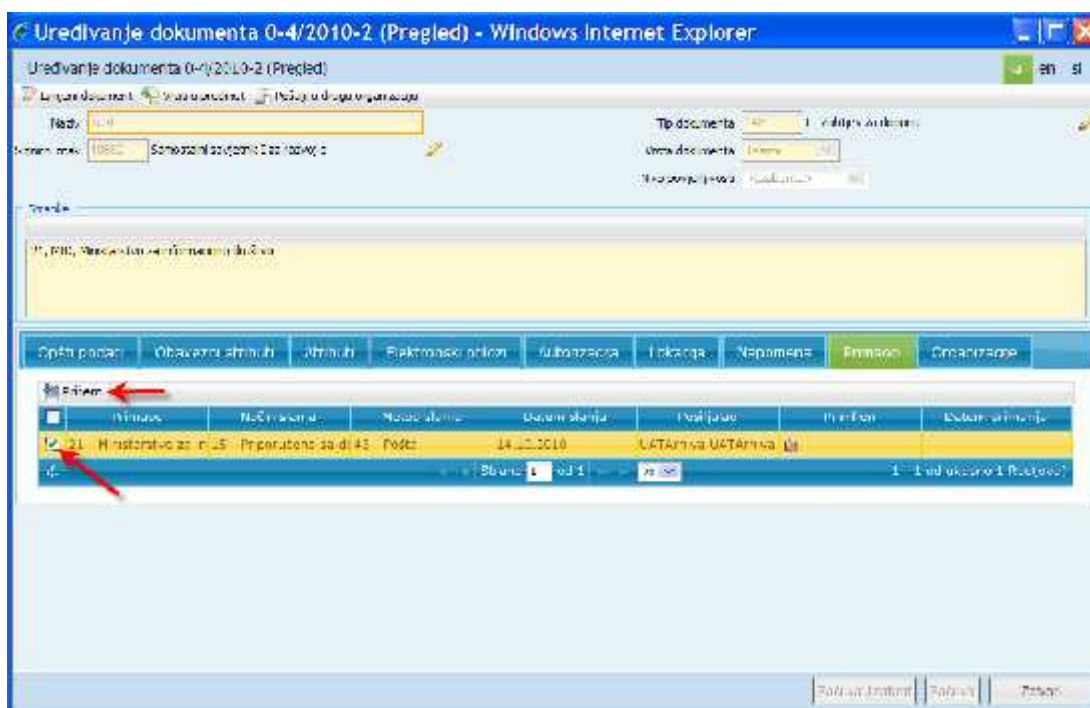
Evidentiranje povratnica na dokumentu se vrši preko izlaznog modula, na kartici "Čekanje povratnice". Nakon evidencije dostavnica na dokumentu moguće je stanje dokumenta u modulu Predmeti automatski promijeniti (npr. iz stanja "Otpremljeno – čekanje dostavnica" u stanje "Otpremljeno"), u koliko je tako definisano u konfiguraciji aplikacije.

Postupak:

1. Otvorimo dokument, za koji smo primili povratnicu u fizičkom obliku.



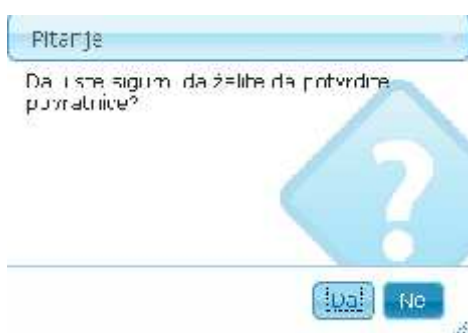
2. Na kartici "Primaoci" izaberemo primaoca, za kojeg je prispjela dostavnica i kliknemo akciju "Prijem".



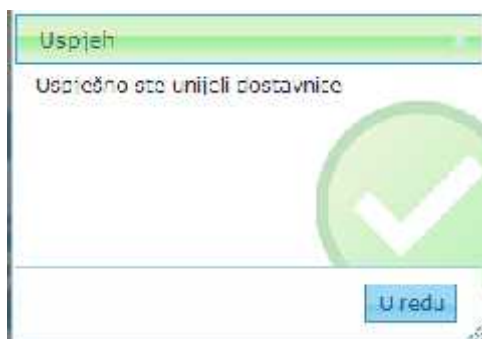
3. U prozoru "Prijem" pomoću kalendarske prečice označimo datum prispjele povratnice i Sačuvajmo sa "Prijem".



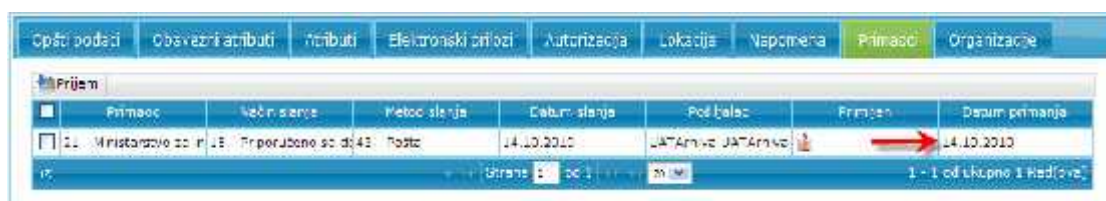
4. Aplikacija nas pita da li želimo potvrditi povratnicu.



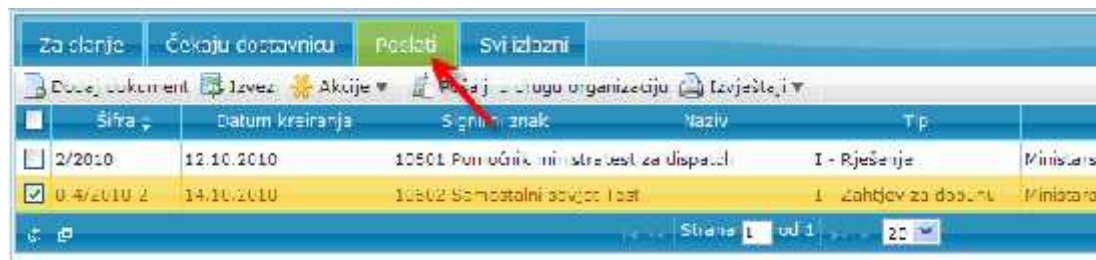
5. Klikom na "Da" pojavi se obavještenje o uspješnom unosu povratnice.



6. Datum povratnice se upiše u kolonu "Datum povratnice".



7. Kada se evidentiraju sve povratnice na dokumentu, vrši se prebacivanje na karticu "Poslata", (ako povratnice nisu evidentirane, dokument ostaje na kartici "Čakanje povratnice").

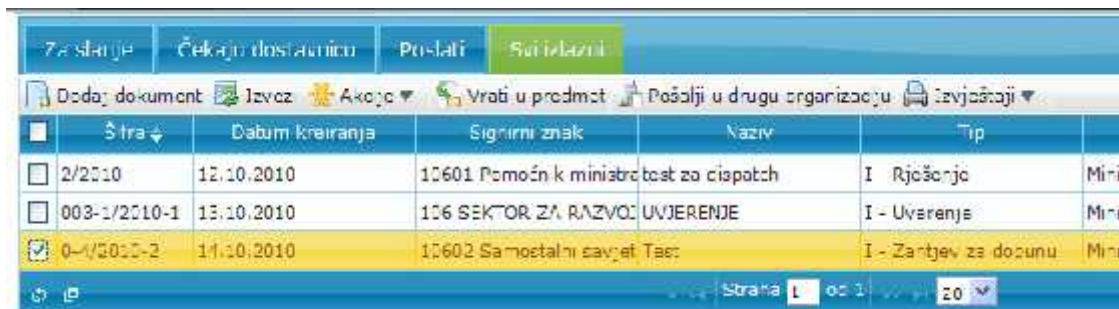


7.3.4 Slanje izlaznih dokumenata drugoj organizaciji

Aplikacija ORIGAMI podržava "Multiorganizaciju", što znači da je iz izlaznog modula omogućeno slanje dokumenata drugim organizacijama.

Postupak:

1. U modulu "Ulaz - Izlaz" otvorimo pogled "Izlazni modul", u kojem se nalaze dokumenti, koji su otvoreni u modulu Predmeti ili modulu Izlazna pošta
2. Označimo izlazni dokument, koji želimo poslati drugoj organizaciji.



3. Slanje izvodimo na dva načina. Jedan je izborom akcije "Pošlji drugoj organizaciji",



Ili možemo da otvorimo dokument i kliknemo akciju "Prosljedi".



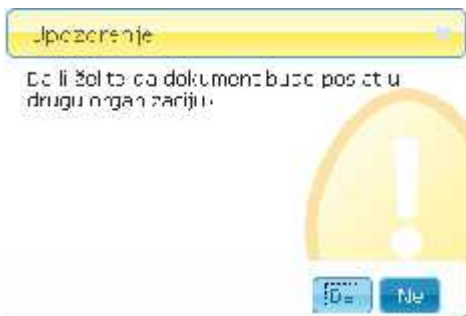
4. Otvori se prozor "Pošlji drugoj organizaciji", u kojem izaberemo organizaciju kojoj šaljemo i potrdimo sa "Naprijed".



5. Izaberemo ulazni modul iz liste ulaznih modula druge organizacije i kliknemo "Pošalji".



6. Aplikacija nas pita da li želimo izvesti slanje. Potrdimo sa "Da".



7. U pogledu izlaznog modula taj dokument dobija odgovarajuću oznaku.



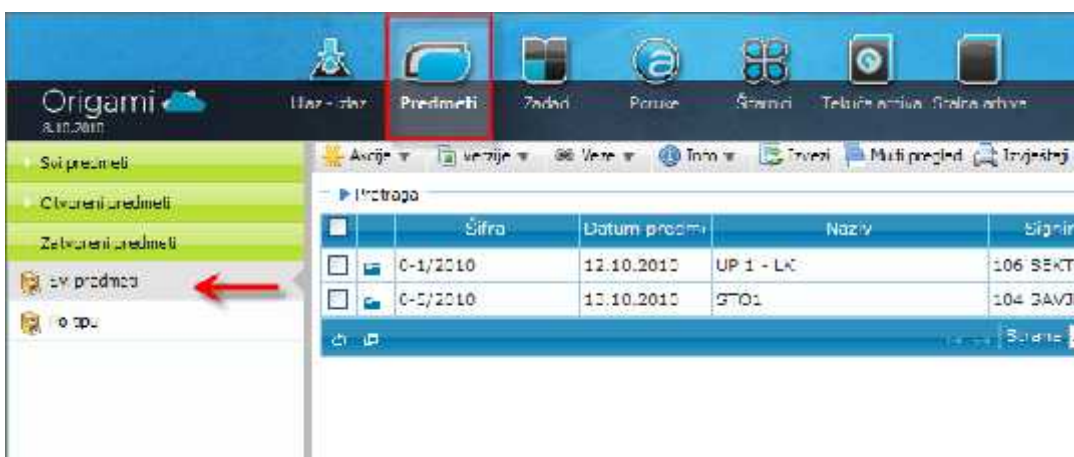
7.4 Arhiviranje predmeta u modulu Predmeti

Arhiviranje predmeta u Tekućuarhivu se vrši, kada se završe poslovi na predmetu. Dakle, predmeti i dokumenti moraju se nalaziti u konačnoj fazi, odnosno konačnom stanju, a takođe, na predmetima i dokumentima ne smije biti otvorenih zadataka (u tom slučaju aplikacija neće dopustiti izvršavanje akcije arhiviranja). Arhiviranje može izvršiti korisnik sa odgovarajućim pravima, a po pravilu je za to zadužen arhivar. Arhiviranje je moguće izvesti na 2 načina:

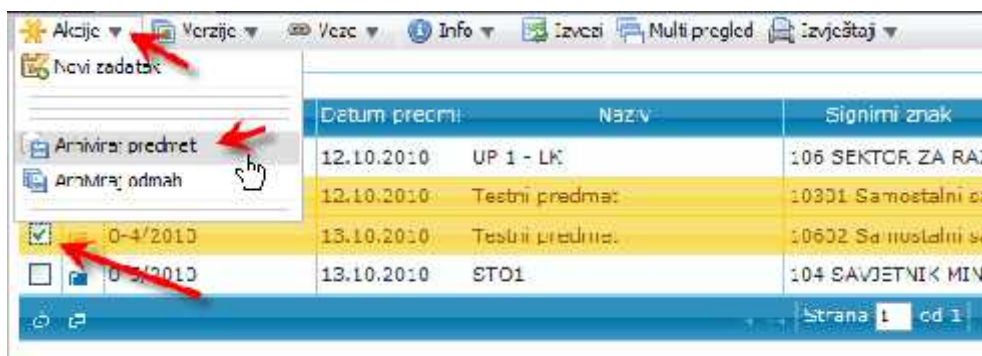
- Arhiviranje (predmet dobije oznaku za arhiviranje, stvarni prenod predmeta u Tekuću arhivu se s pomoću odgovarajućeg agenta izvede preko noći),
- Trenutno arhiviranje (nokon izvođenja ove akcije predmet se odmah prenese u Tekuću arhivu).

Postupak arhiviranja (Arhiviranje):

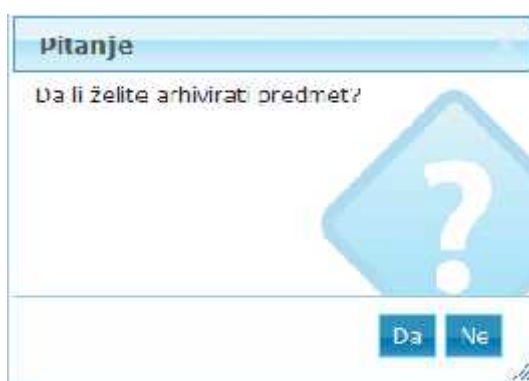
1. Korisnik se pozicionira na pogled "Zatvoreni predmeti – Svi predmeti" u modulu Predmeti.




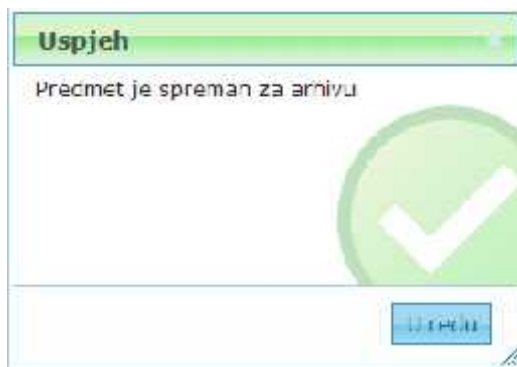
2. Korisnik označi predmete, koje želi arhivirati i izabere akciju "Akcije" i opciju "Arhiviranje".



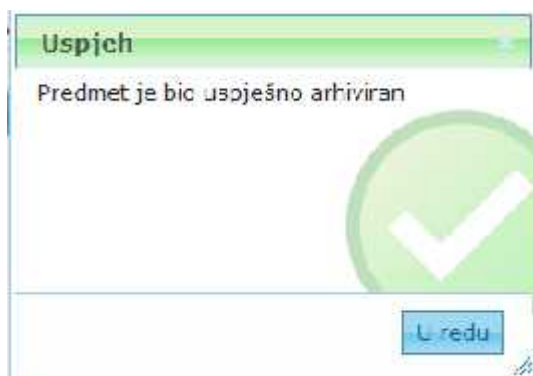
3. Sistem nas pita, da li želimo arhivirati predmet. Izaberemo opciju "Da".



4. Sistem nam prikaže obavještenje, da je predmet pripremljen za arhiviranje. Predmet se u pogledu (u koloni Zatvoreni) označi ikonom diskete .



U slučaju da smo izabrali opciju "Trenutno arhiviranje", prikaže nam se obavještenje, da je predmet uspješno prenesena u Arhivu.



7.5 Upravljanje predmetima u arhivama

U aplikaciji Origami postoje 2 arhive - Tekuća arhiva i Stalna arhiva. Tekuća arhiva predstavlja priručnu arhiva, u kojoj se gradivo po pravilu čuva 2 godine (a ne više od 5 godina) po dovođenju predmeta u konačnu fazu. Po isteku tog perioda se, u odnosu na rok čuvanja, gradivo izluči, prenese u Stalnu arhivu ili preda nadležnom arhivu. Funkcionalnosti obje arhive su u većini slučajeva iste, zato ćemo ih opisati u istom poglavlju. Arhive su nazvane kao Arhivske zbirke.

Pristup i upravljanje predmetima u arhivskim zbirkama su ograničeni na korisnike, koji imaju za to definisana prava. Po pravilu, to su korisnici koji imaju ulogu Arhivara.

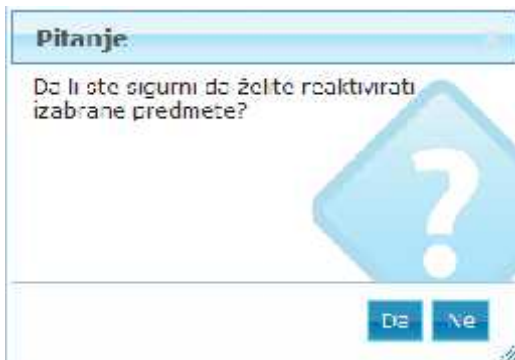
7.5.1 Reaktiviranje predmeta

Postupak:

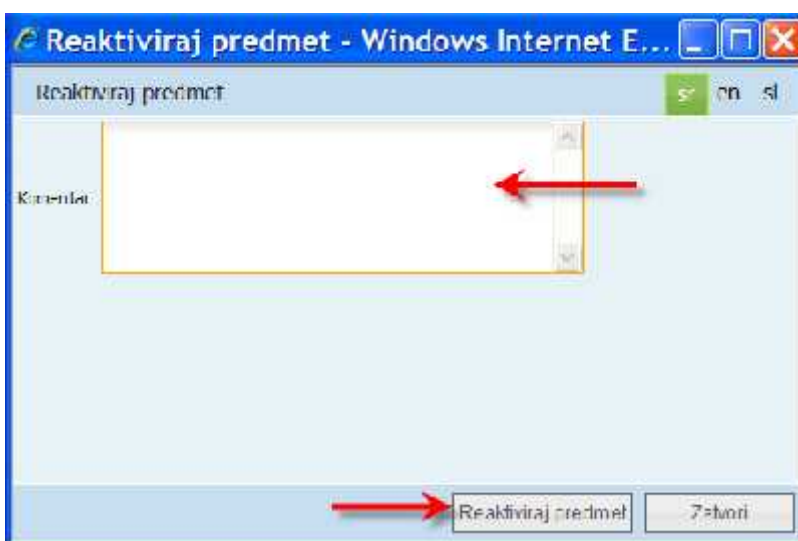
1. Korisnik u arhivskoj zbirci označi predmet (ili više predmeta), koji je potrebno reaktivirati.
2. Preko padajućeg menija izabere "Akcije" i opciju "Reaktiviraj".



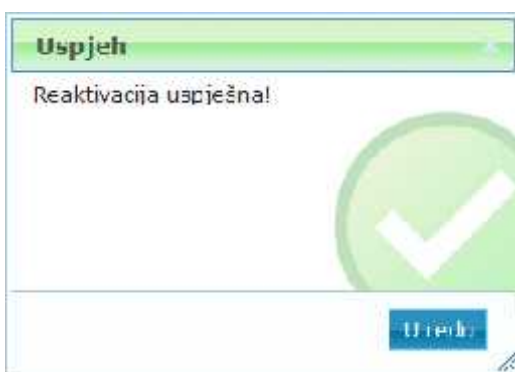
3. Sistem nas pita da li smo sigurni, da želimo reaktivirati izabrane predmete. Izaberemo opciju "Da".



4. U prozoru za upis komentara upišemo razlog reaktivacije i potvrdimo klikom na dugme Reaktiviraj predmet.



5. Sa "U redu" zatvorimo prozor sa obavještenjem o uspješno izvedenoj reaktivaciji.



7.5.2 Štampanje

Postupak štampanja je detaljno opisan u poglavlju 2.9 Štampanje. Razlika u postupku štampanja u arhivskoj zbirci je samo u tome, što je omogućeno preko akcije "Štampaj" a ne preko "Izveštaji".

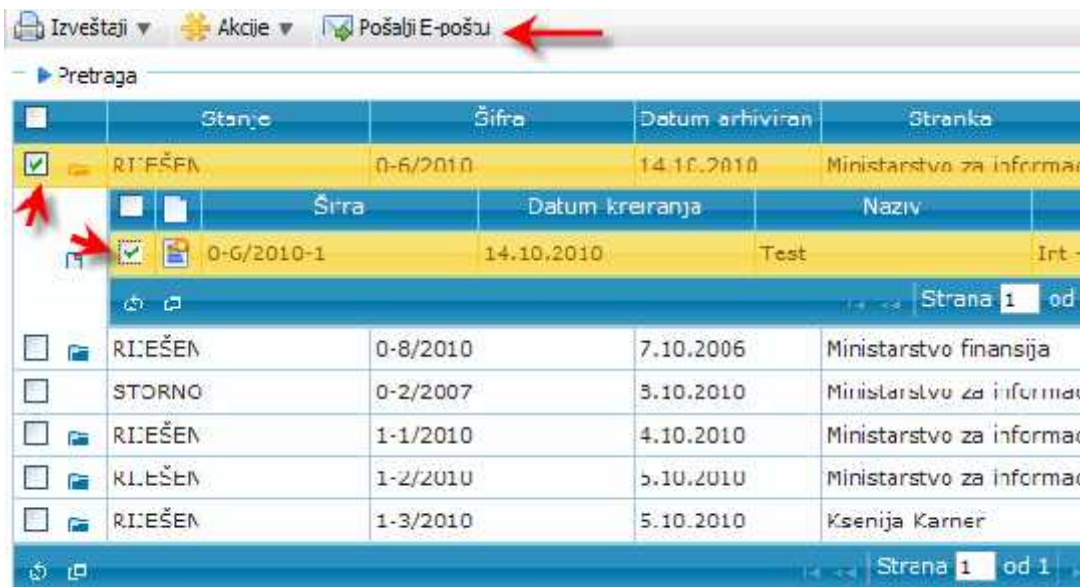
7.5.3 Pošlji e-poštu

Iz arhivske zbirke je omogućeno poslati link na predmete i dokumente u okviru Origamija, kao i slanje elektronskih priloga korisnicima unutar ili izvan Origamija.

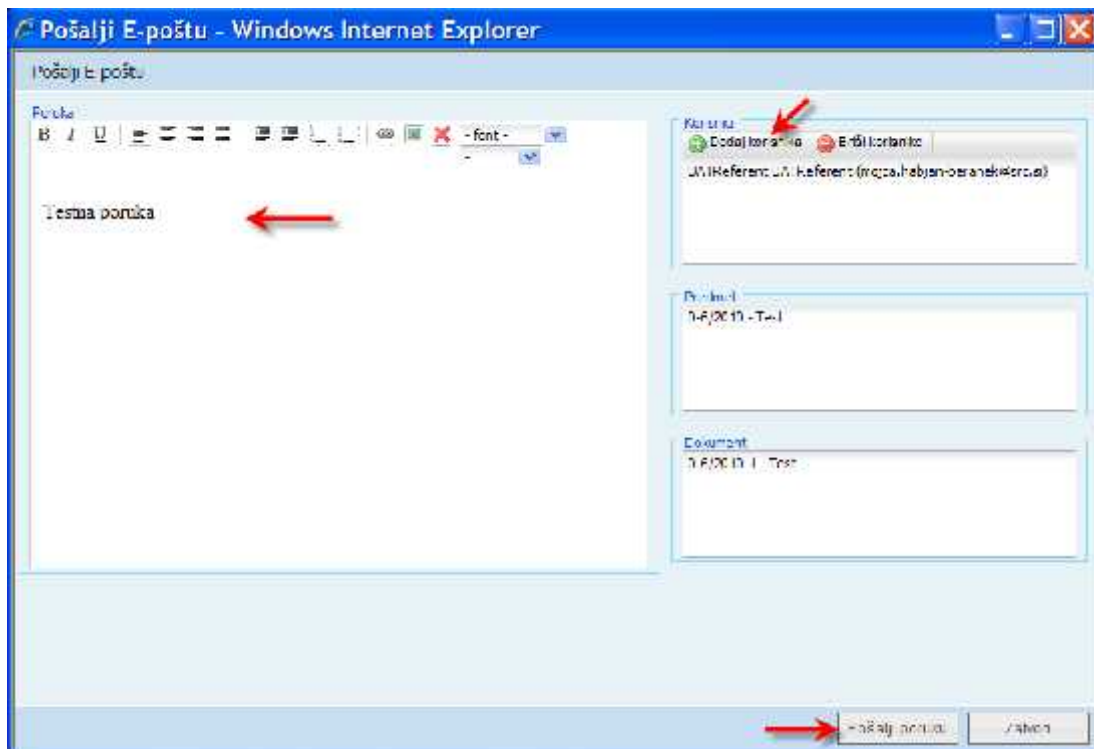
7.5.3.1 Slanje linka na predmet ili dokument (unutar Origamija)

Slanje linka na predmet/dokument:

1. Označimo jedan ili više predmeta/dokumenata i izaberemo akciju "Pošalji E-poštu".



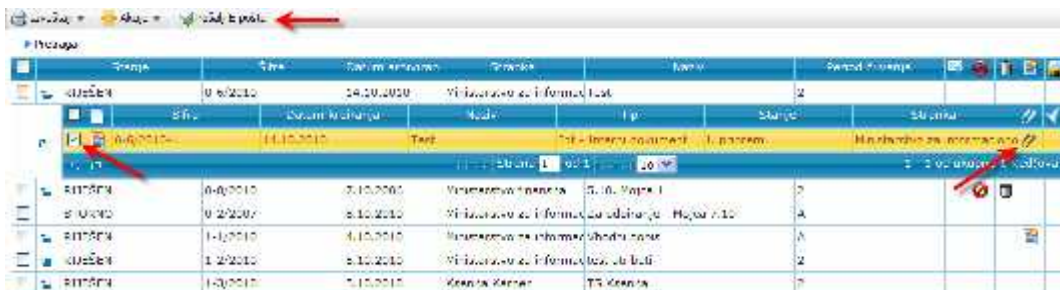
2. U prozoru "Pošalji E-poštu" upišemo tekst elektronske poruke, unesemo primaoca preko dugmeta "Dodaj korisnika" u dijelu Korisnici i kliknemo na dugme "Pošalji poruku".



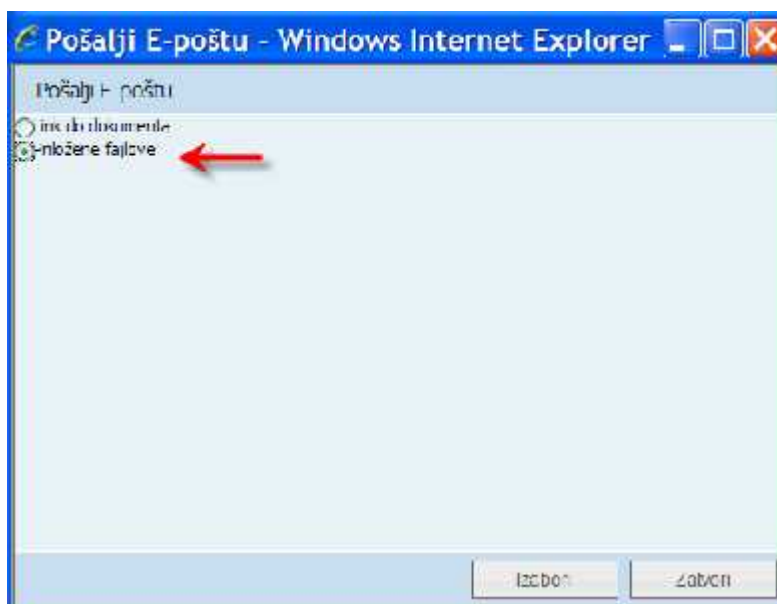
7.5.3.2 Slanje elektronskog priloga (dokumenata unutar i/ili izvan Origamija)

Postupak:

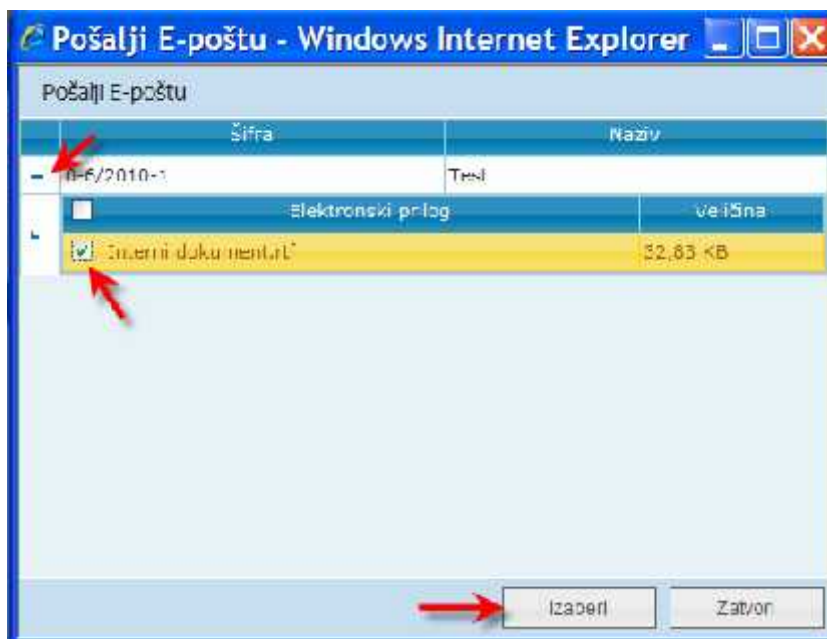
1. Označimo dokumente sa elektronskim priložima, koje želimo poslati e-poštom i izaberemo akciju "Pošalji E-poštu".



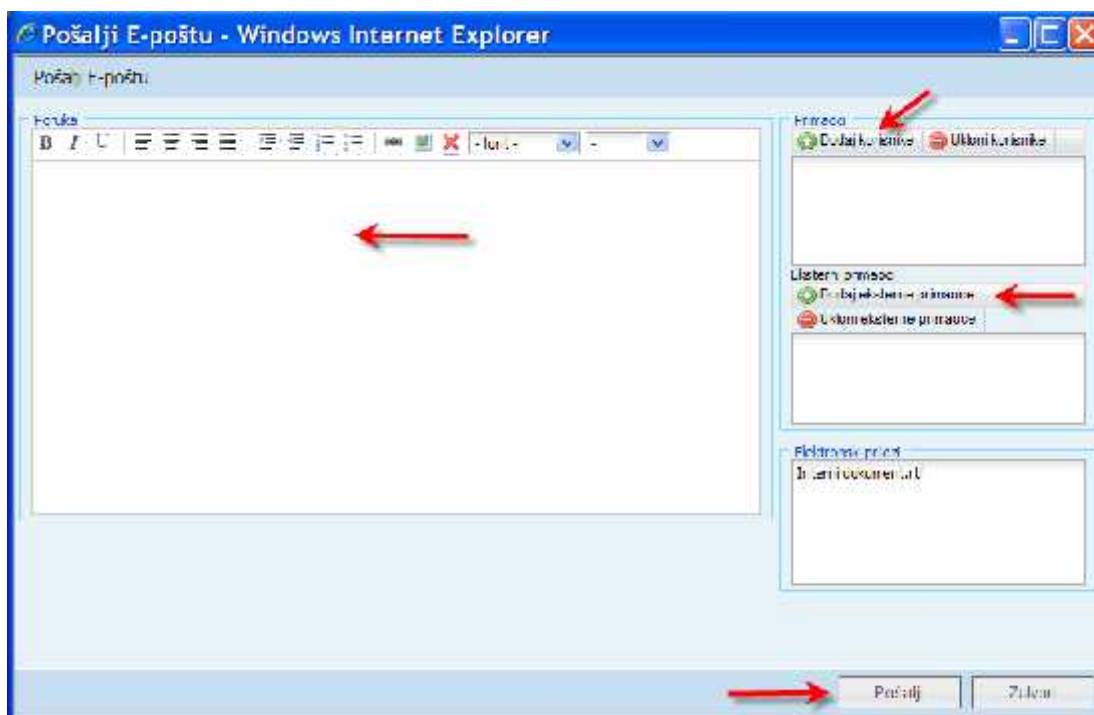
2. U prozoru Pošalji e-poštu izaberemo opciju "Priložene fajlove" (u koliko imamo označenu opciju "link do dokumenta", možemo da pošaljemo sam korisnicima unutar Origamija) i potvrdimo klikom na "Izaberi".



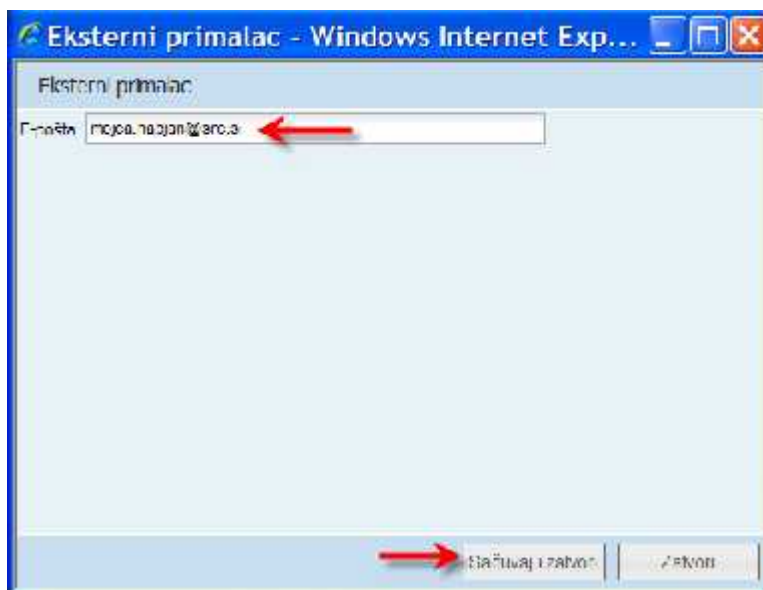
3. U sljedećem koraku otvorimo dokument (klikom na +), označimo priloge, koje želimo poslati i potvrdimo sa "Izaberi".



4. Upišemo odgovarajuće podatke.



5. Elektronske adrese eksternih primaoca dodamo preko dugmeta "Dodaj eksterne primaoce" u dijelu Eksterni primaoci. Unos elektronskih adresa potvrdimo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



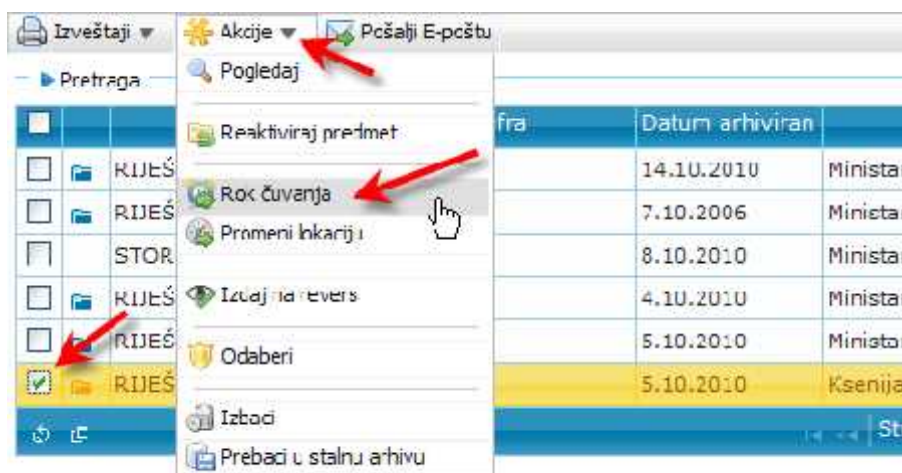
6. Slanje elektronske poruke izvršimo klikom na dugme "Pošalji".

7.5.4 Promjena roka čuvanja

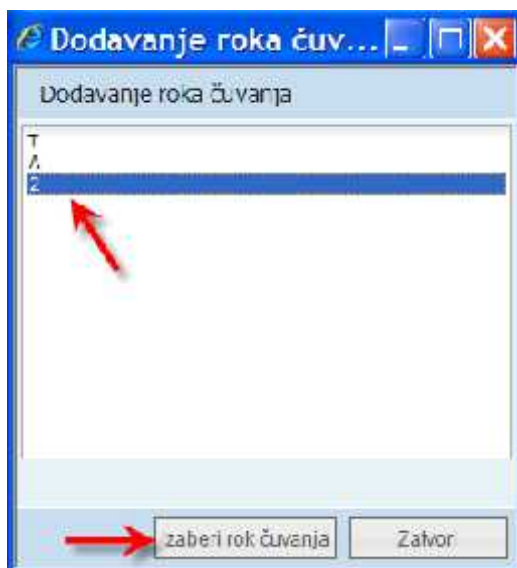
Ukoliko utvrdimo da je na arhiviranom predmetu unešen pogrešan rok čuvanja, omogućena je jednostavna promjena preko akcije "Promijeni rok čuvanja".

Postopek:

1. Označimo predmet i u padajućem meniju izaberemo "Akcije" i akciju "Promijeni rok čuvanja".



2. U prozoru "Dodavanje roka čuvanja" izaberemo odgovarajući rok čuvanja i potvrdimo sa "Izaberi rok čuvanja".



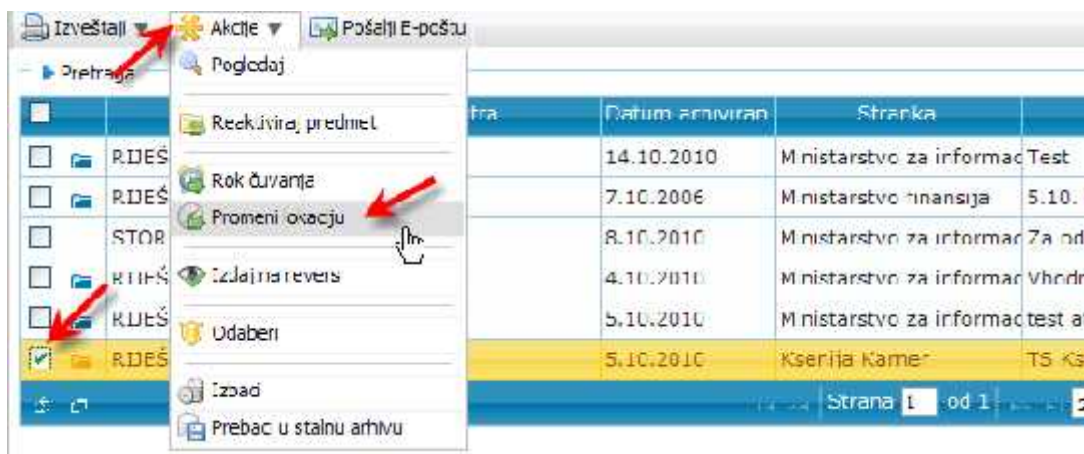
3. Sistem nam prikaže obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.



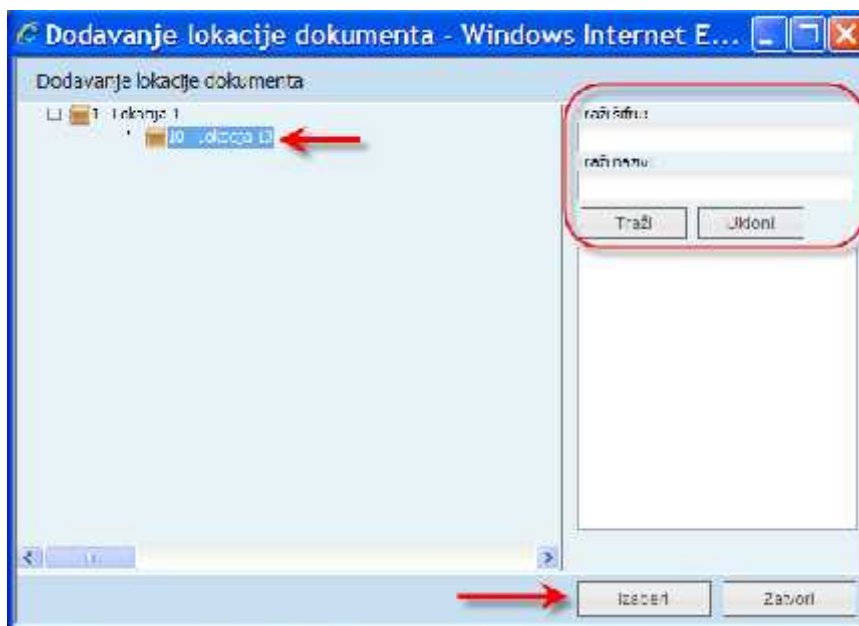
7.5.5 Promjena lokacije čuvanja

Ukoliko se promijeni lokacija čuvanja gradiva, se promjenu je moguće sprovesti na sledeći način:

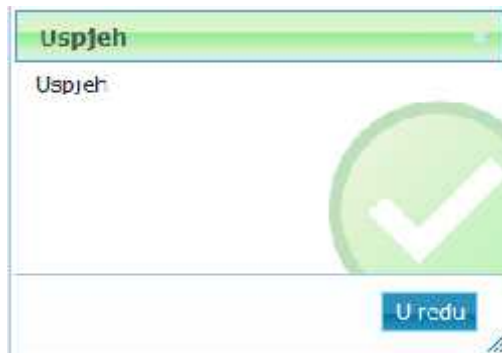
1. Označimo predmet i u padajućem meniju izaberemo "Akcije" a zatim akciju "Promijeni lokaciju".



2. Izaberemo odgovarajuću lokaciju (možemo sebi olakšati izbor pretragom po broju ili nazivu lokacije) i potvrdimo izbir preko dugmeta "Izaberi".



3. Sistem nam prikaže obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.

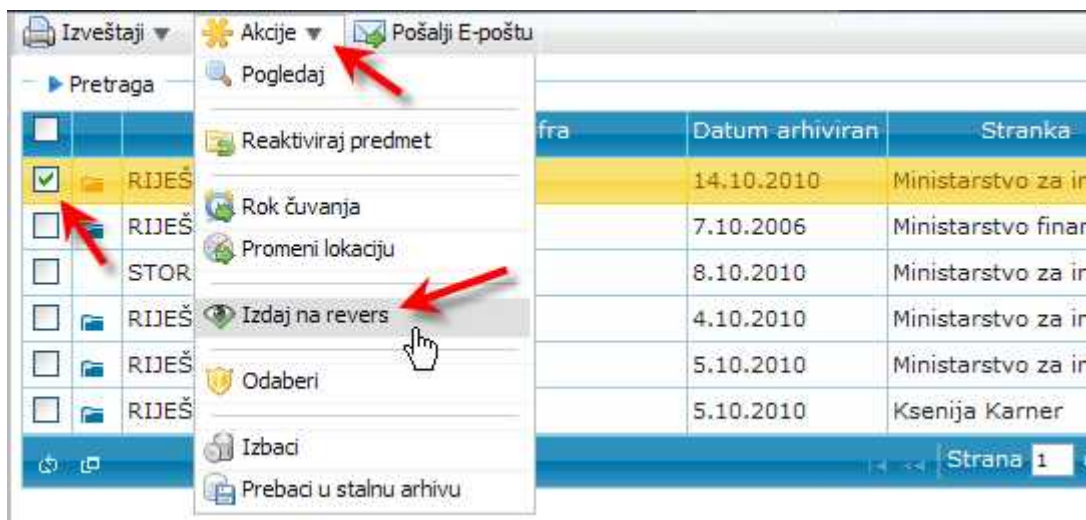


7.5.6 Izdaja građe na revers

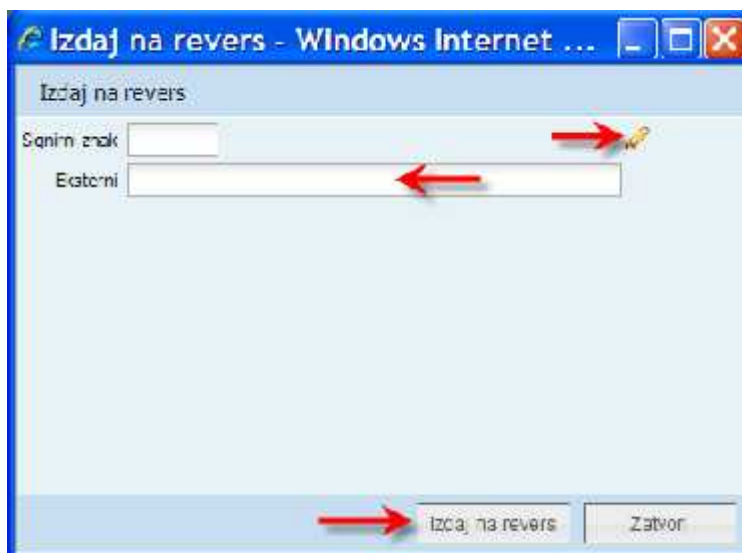
Arhivsku građu je moguće izručiti unutar organizacije ili izvan nje (u tom slučaju instituciju ne biramo iz signirnog plana, već upišemo slobodni tekst.

Postupak:

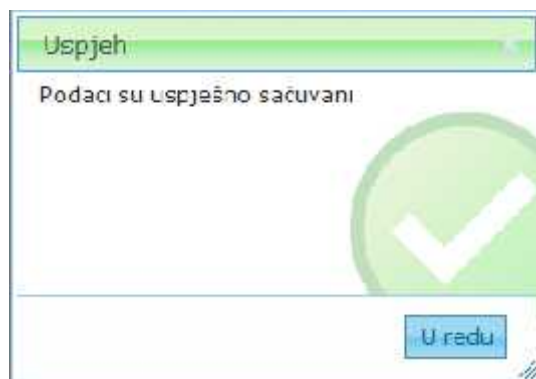
1. Označimo predmet i u padajućem meniju izaberemo "Akcije" i akciju "Izdaj na revers".



- U prozoru izaberemo signirni znak (izdaja na revers unutar organizacije) ili upišemo instituciju (ili osobu) izvan organizacije u polje "Eksterni". Potvrdimo preko dugmeta "Izdaj na revers".



- Aplikacija nam prikaže obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.



Napomena: Evidentiranje izdaj na revers je moguće takođe preko dugmeta "Izdaj na revers" u prozoru predmeti.

7.5.7 Povraćaj izdate građe

1. Pozicioniramo se na pogled Izdato na revers i zatražimo predmet, na kojem želimo evidentirati povraćaj građe.



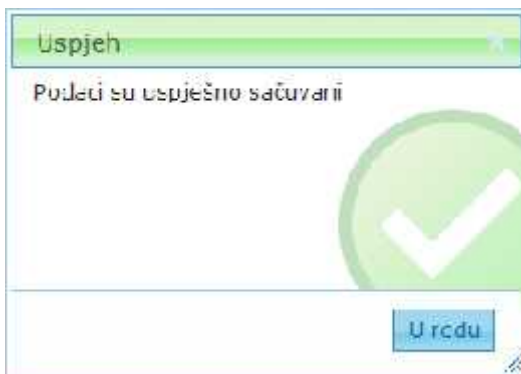
2. Predmet označimo, u padajućem meniju izaberemo "Akcije" i akciju "Vrati".



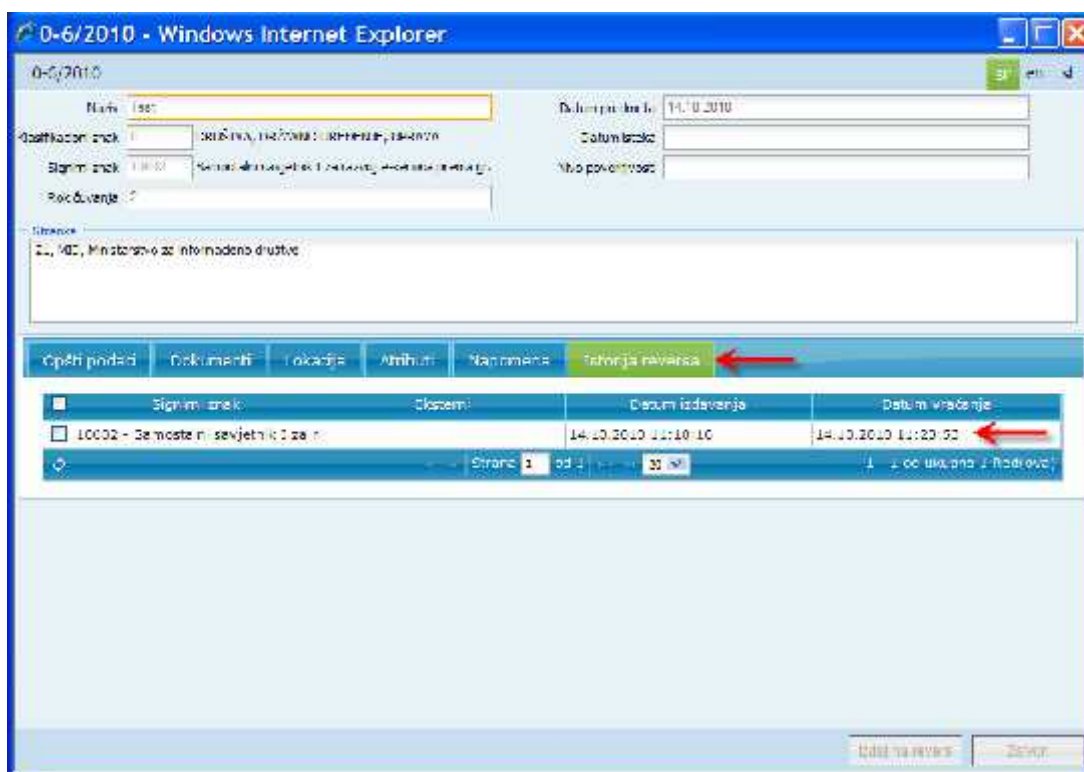
3. U prozoru "Vrati revers" provjerimo podatke (ukoliko npr. knjižimo povraćaj građe naknadno, možemo popraviti datum povraćaja, ponuđena vrijednost je današnji dan) i izaberemo dugme "Vrati revers".



4. Dobijemo obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.



5. Podaci o izlučivanju se zapišu na kartici "Istorija izlučivanja" na predmetima.



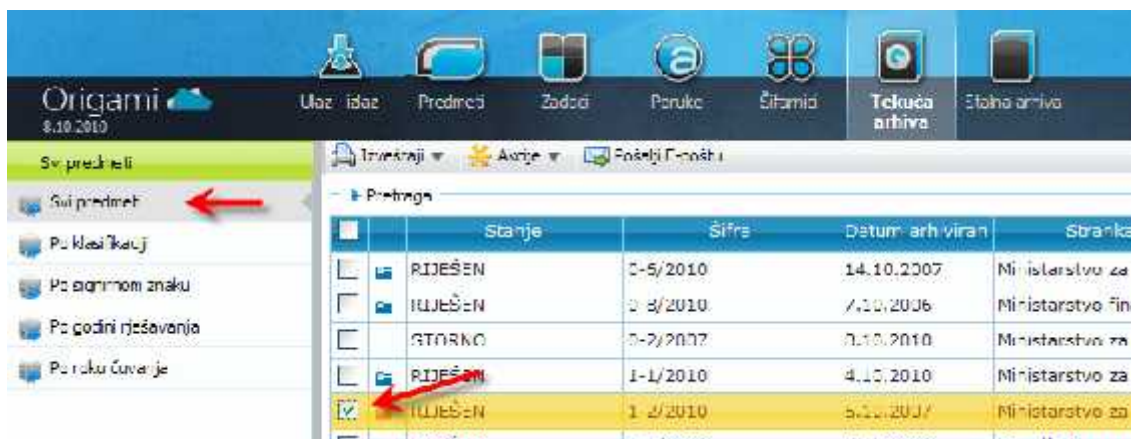
Napomena: Evidentiranje povraćaja građe je moguće takođe preko dugmeta "Vrati revers" u prozoru predmeti.

7.5.8 Izbor arhivske građe

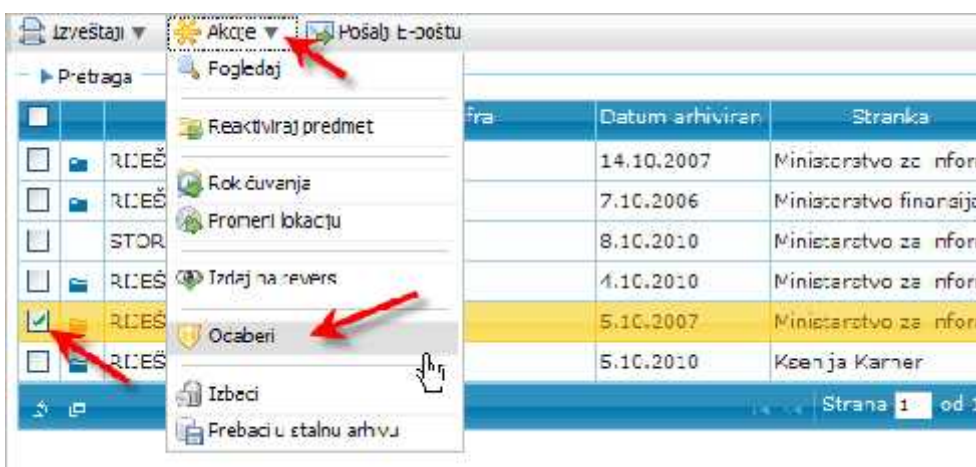
Izbor građe se po pravilu izvodi u Stalnoj arhivi nad materijalom, koji ima rok čuvanja A arhivsko), a moguće je izbor izvršiti i u Tekućoj arhivi.

7.5.8.1 Priprema liste arhivske građe za izbor

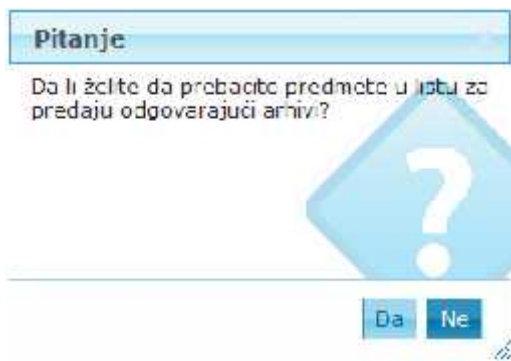
1. Korisnik u pogledu "Svi predmeti" označi materijal.



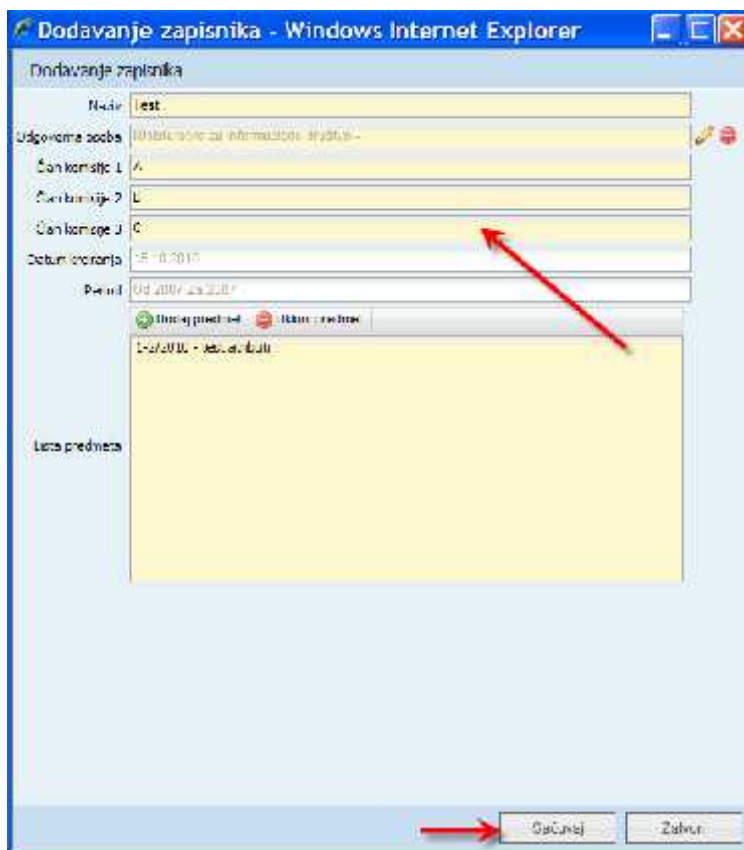
2. Označimo građu i izaberemo akciju "Akcije" i akciju "Odaberi".



3. Potvrdimo izvođenje akcije.



4. U prozoru "Dodavanje zapisnika" upišemo odgovarajuće podatke i sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj".



5. Sistem građu preseli u pregled "Izabrana arhivska građa" i označi ikonom ODABRANO

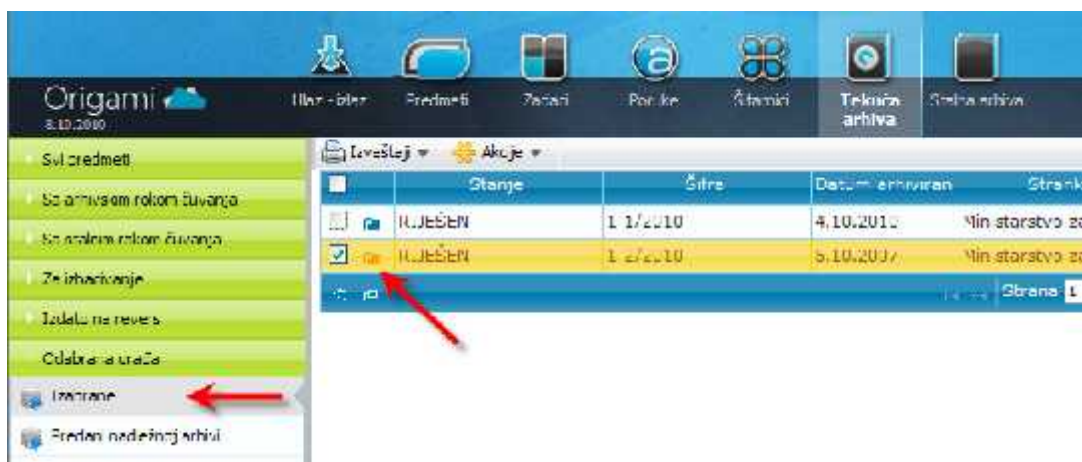


Napomena: Zapisnik o odbiranju arhivske građe se sačuva u pregledu "Zapisnici (tekuće ili stalne arhive)"-> "Izabrani za nadležnu arhivu".

7.5.8.2 Predaja arhivske građe nadležnom arhivu

Postupak:

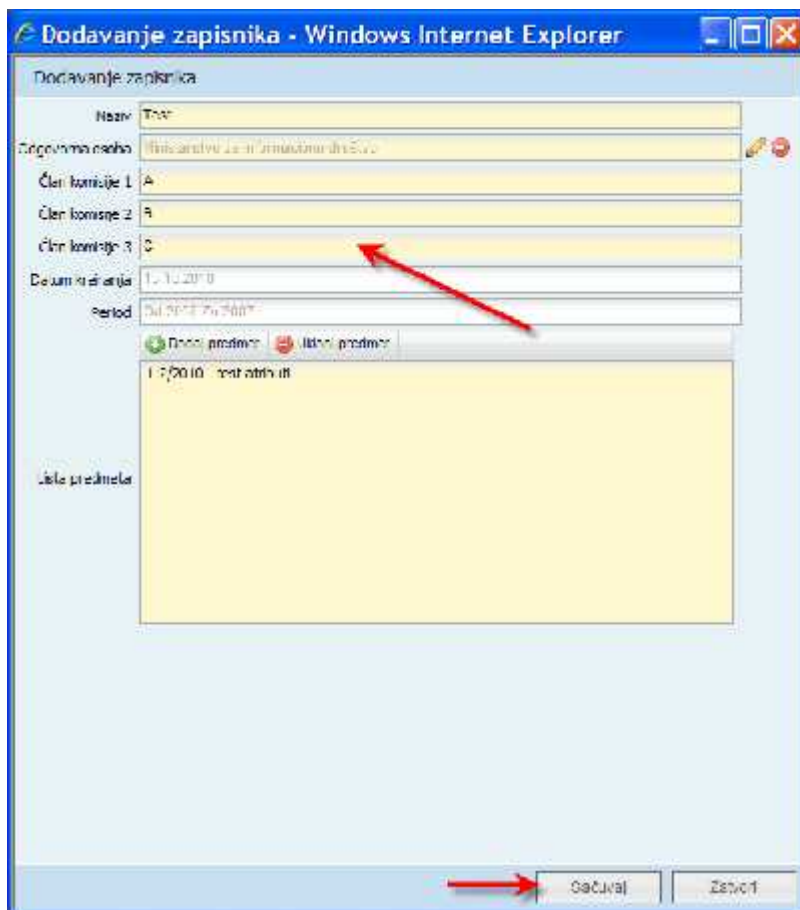
1. Pozicioniramo se na pregled "Odabrana građa"-> "Izabrane" i provjerimo podatke.



2. Označimo odgovarajuće predmete, izaberemo akciju "Akcija" akciju "Izporuči nadležnoj arhivi".



- U prozoru "Dodaj zapisnik" upišemo odgovarajuće podatke i izaberemo dugme "Sačuvaj".



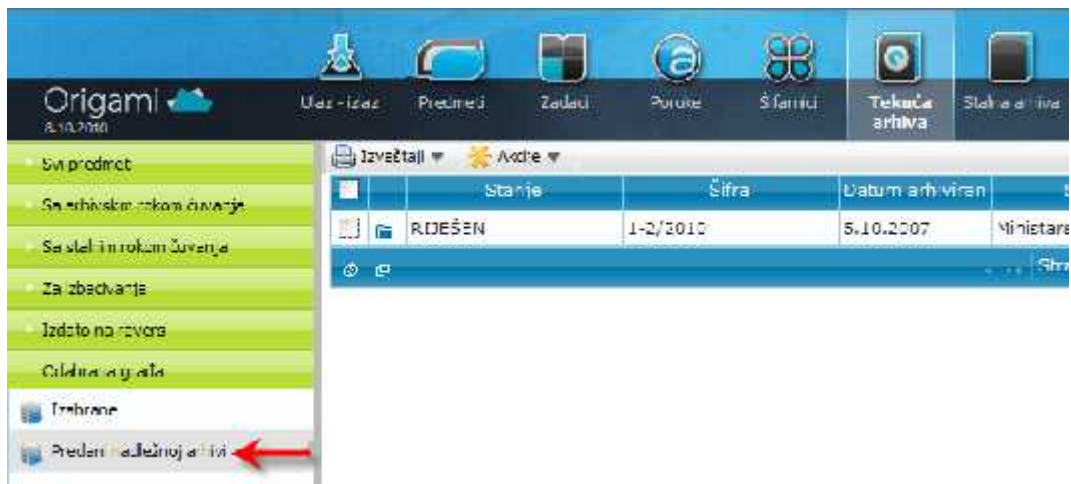
- Sistem građu preseli u pregled "Predato nadležnoj arhivi" i označi oznakom PREDANI NADLEŽNOJ ARHIVI 🏠.

Napomena: Zapisnik o odbiranju arhivske građe se sačuva u pregledu "Zapisnici (tekuće ili stalne arhive)" -> "Isporučeni nadležnoj arhivi".

7.5.8.3 Brisanje građe, koja je predana nadležnom arhivu

Postupak:

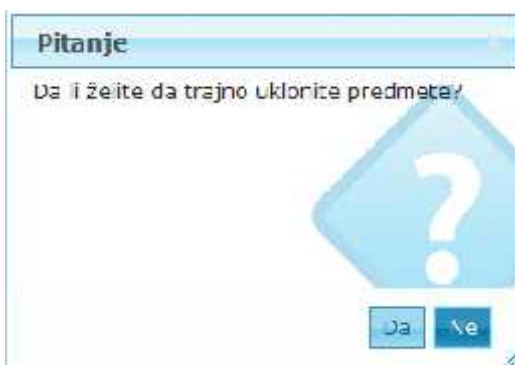
- Pozicioniramo se na pregled "Predani nadležnoj arhivi".



2. Označimo predmete (obično se izabere svi predmeti u pregledu) i izaberemo akciju "Akcije" i akciju "Izbriši".



3. Potvrdimo izvedbu akcije klikom na "Da".



4. Po izvedbi akcije sistem ukloni građu.

7.5.9 Izlučivanje građe

Izlučivanje je moguće samo za građu, kojoj ističe rok čuvanja (rokovi čuvanja su u ovom slučaju uvijek izraženi u godinama - 2 godine,..). Postupci slijede u narednim podpoglavjima.

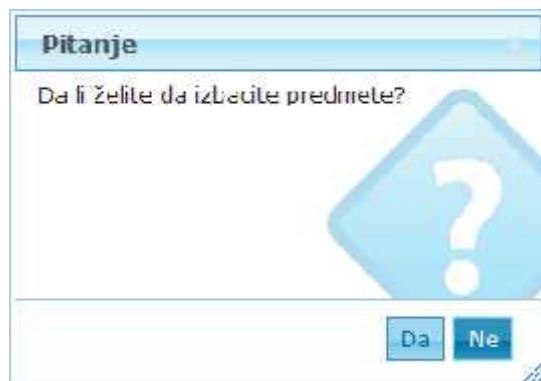
7.5.9.1 Izlučivanje građe - izbor građe za brisanje

U prvom koraku je potrebno izabrati građu, koju želimo izlučiti:

1. Korisnik u pogledu "Svi predmeti" označi građu za izlučivanje i izabere akciju "Akcije" a zatim akciju "Izbaci".



2. Sistem nas pita da li želimo izlučiti građu. Potvrdimo sa "Da".

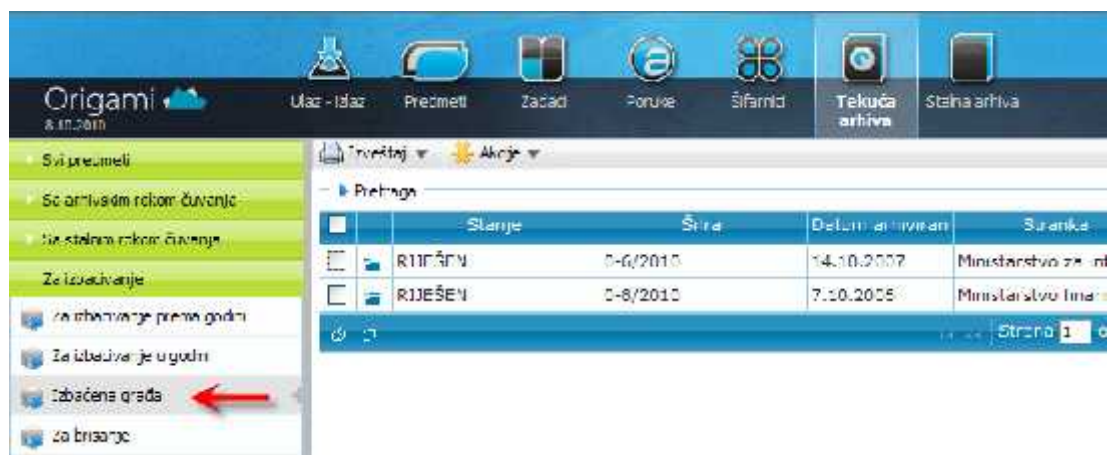


3. Sistem građu prenese u pogled "Za izlučivanje" i označi oznakom "IZLUČENO" .

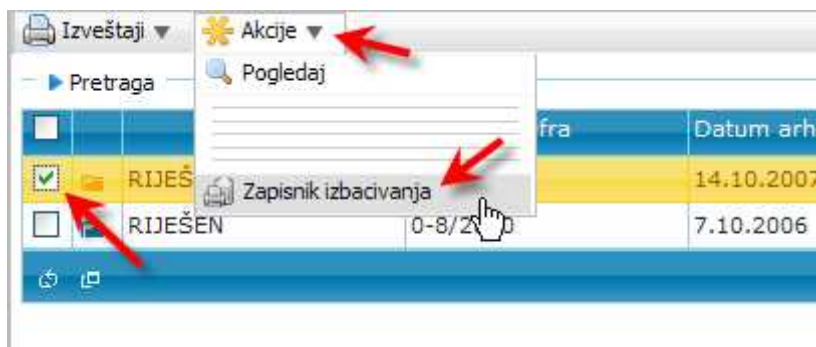
7.5.9.2 Priprema zapisnika o izlučivanju građe

Po izboru građe slijedi priprema zapisnika o izlučivanju građe:

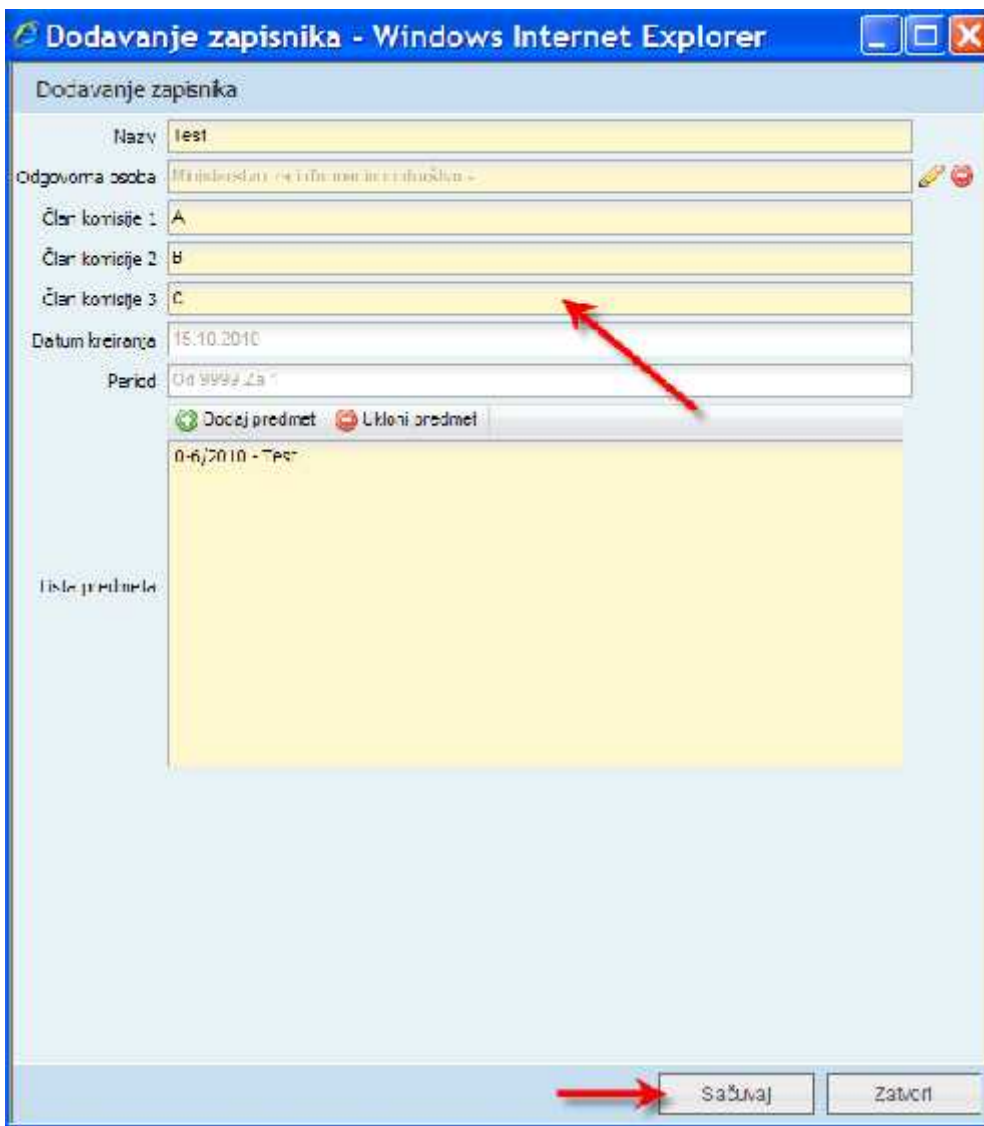
1. U pogledu "Za izbacivanje" -> "Izbačena građa" provjerimo, da li se u pogledu zapravo nalazi ona arhivska građa, koju želimo izlučiti.



2. Označimo građu i izberemo akciju "Zapisnik izbacivanja".



3. U prozoru "Dodaj zapisnik" upišemo odgovarajuće podatke i izaberemo dugme "Sačuvaj".



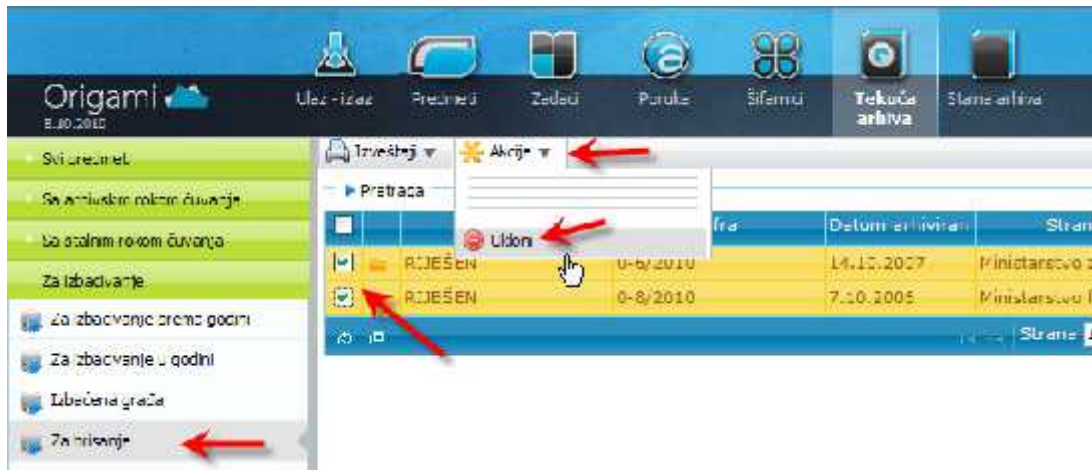
4. Sistem građu prenese u pogled "Za brisanje" i označi oznakom "ZA BRISANJE"  .

Napomena: Zapisnik o izlučivanju arhivske građe se sačuva u pogledu "Zapisnici"-> "Zapisnici o izlučivanju arhivske građe".

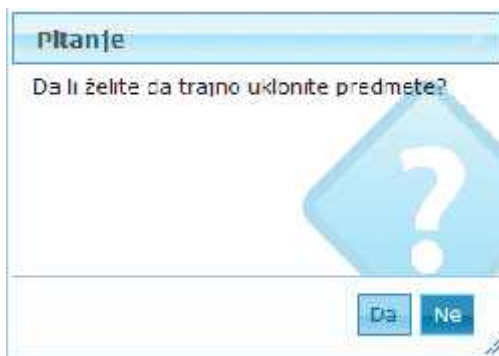
7.5.9.3 Brisanje izlučene arhivske građe

Postupak:

1. U pogledu "Za brisanje" označimo predmete (obično sve predmete, kojii se nalaze u pogledu) i izaberemo "Akcije" i akciju "Izbriši".



2. Sistem nas pita da li smo sigurni da želimo brisati građu. Potvrdimo sa "Da".



3. Na taj način, arhivsku građu odstranimo iz pregleda arhivske zbirke.

7.5.10 Prenos predmeta u Stalnu arhivu

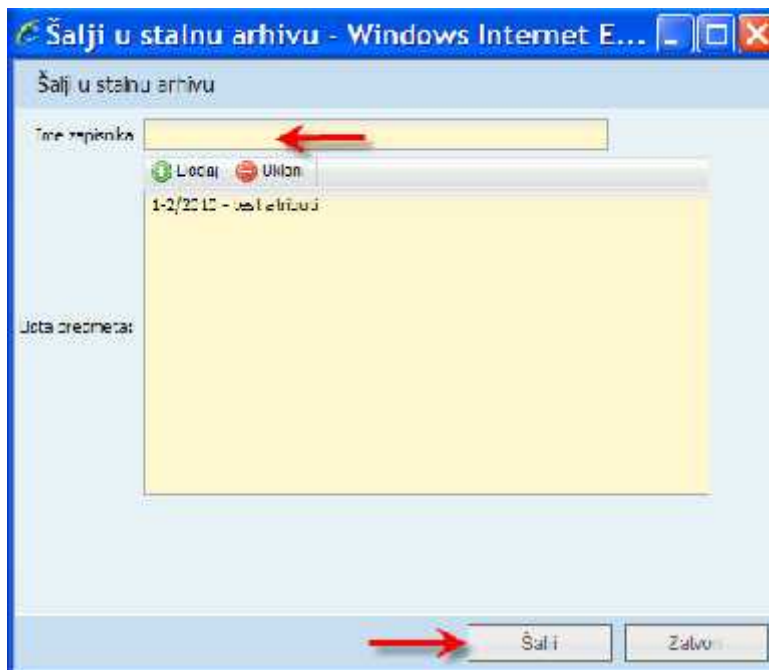
Akcija Prenesi u stalnu arhivu je dostupna samo u Tekućoj arhivi.

Postupak prenosa predmeta u Stalnu arhivu:

1. Označimo predmete, koje želimo prenijeti u Stalnu arhivu i izaberemo akciju "Prenesi u stalnu arhivu".



2. U prozoru "Pošalji u stalnu arhivu" upišemo odgovarajuće podatke i izaberemo dugme "Šalji".



3. Izabrani predmet ili predmeti se iz Tekuće prenesu u Stalnu arhivu.

***Napomena:** Zapisnik o prenosu građe u stalnu arhivu se sačuva u pogledu "Zapisnici"-> "Zapisnici o predajiv stalno arhivu".*

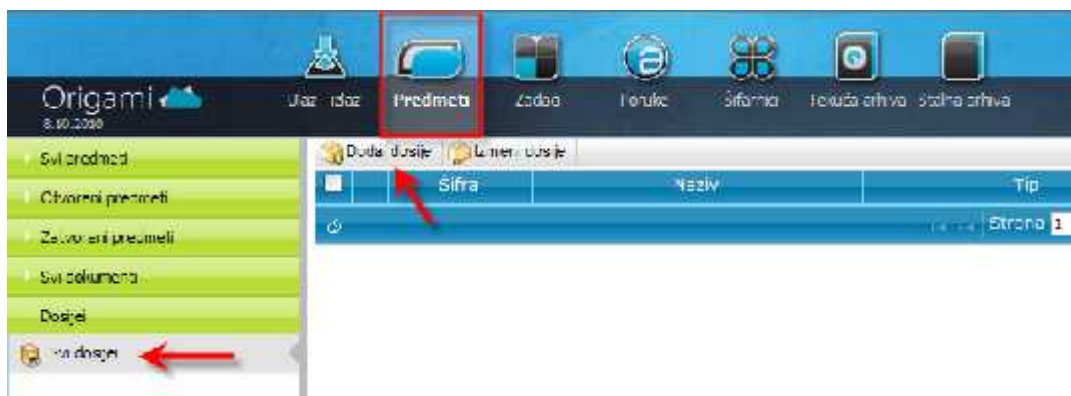
8 Dosije

Dosije je skup predmeta i dokumenata koji su razvrstiti po sadržini ali imaju istog podnosioca predmeta, bilo da je fizičko ili pravno lice, također jedan dosije može da se formira na osnovu iste sadržine bez obzira na to da li imaju istog podnosioca predmeta.

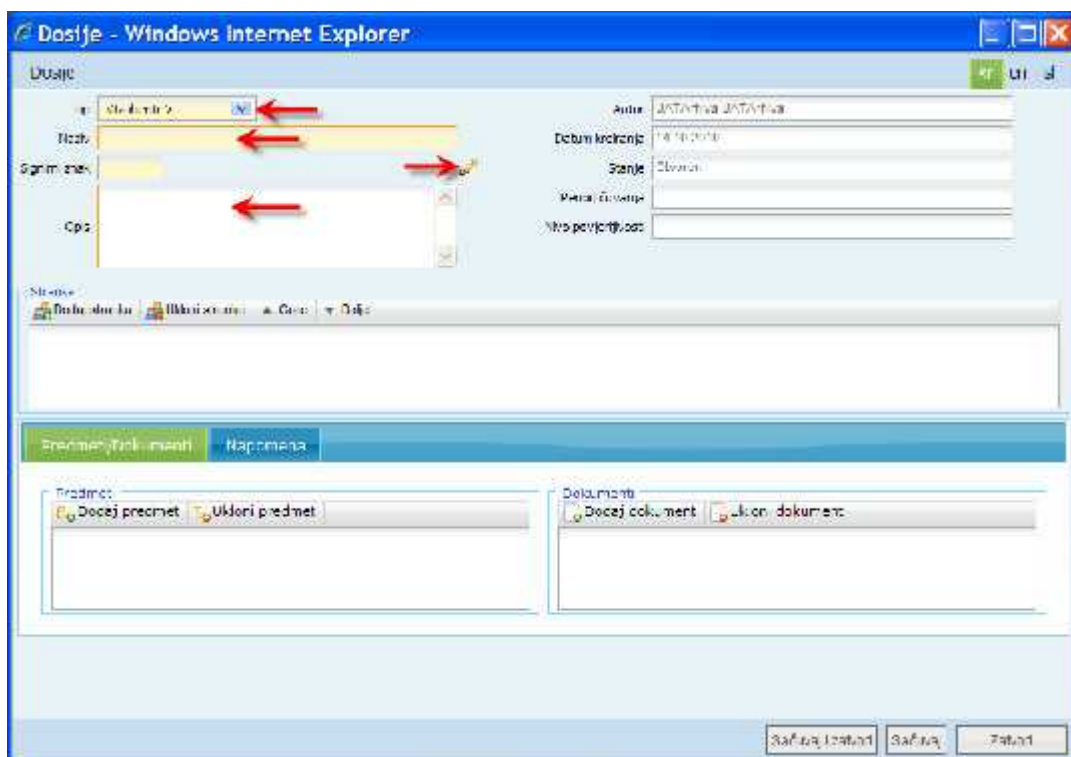
8.1 Izrada dosijea

Postupak:

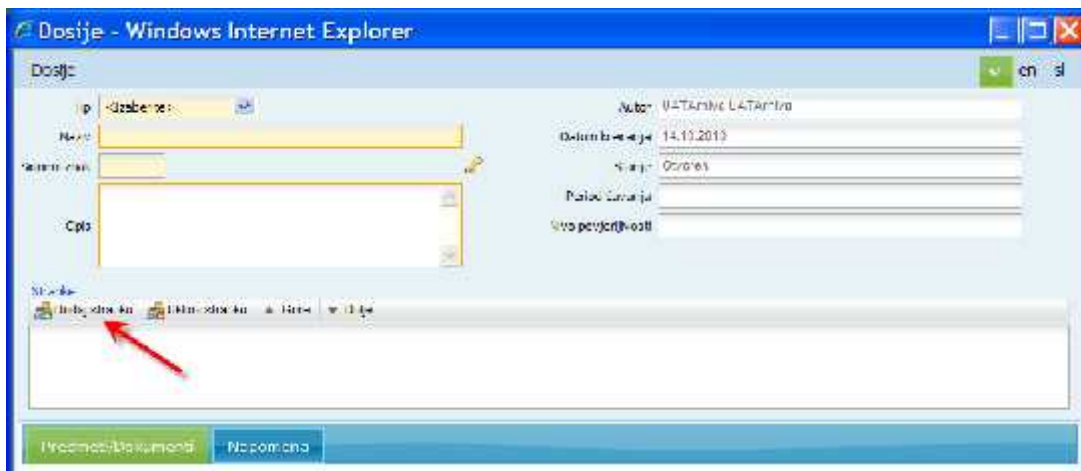
1. Na kartici "Predmeti" izaberemo nivo pogleda "Dosijeji" i kliknemo akciju "Dodaj dosije".



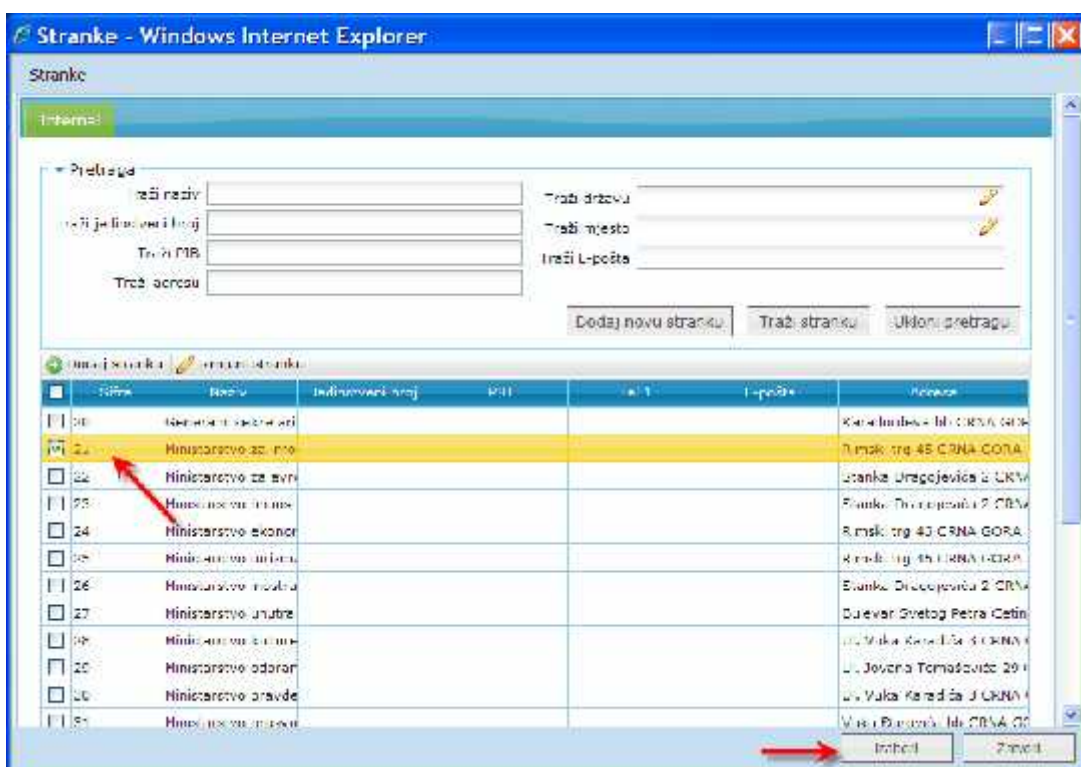
2. Izaberemo tip i upišemo osnovne podatke o dosijeu.



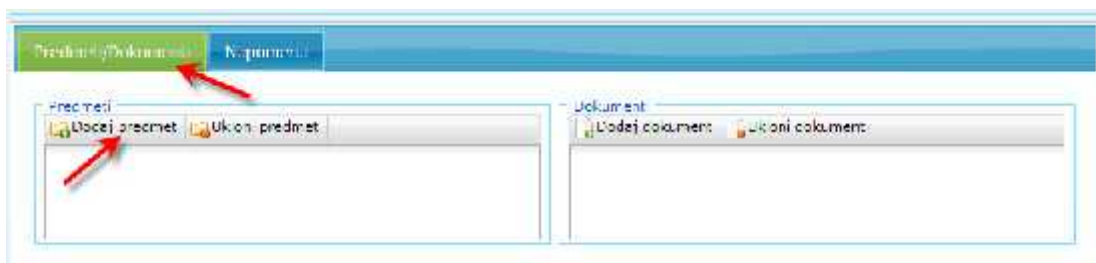
3. U polju "Stranke" pomoću akcije "Dodaj stranku" unesimo stranku.



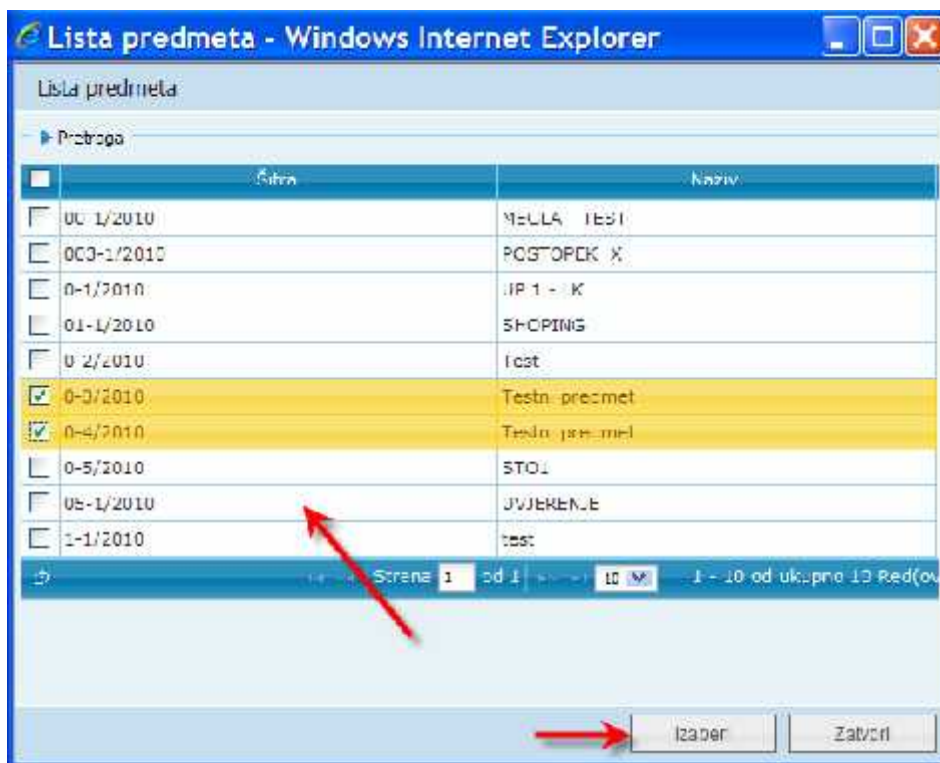
4. U prozoru "Stranke" označimo partnera i izbor potrdimo sa "Izaberi".



5. Na kartici "Predmeti/Dokumenti" kliknemo na dugme "Dodaj predmet".



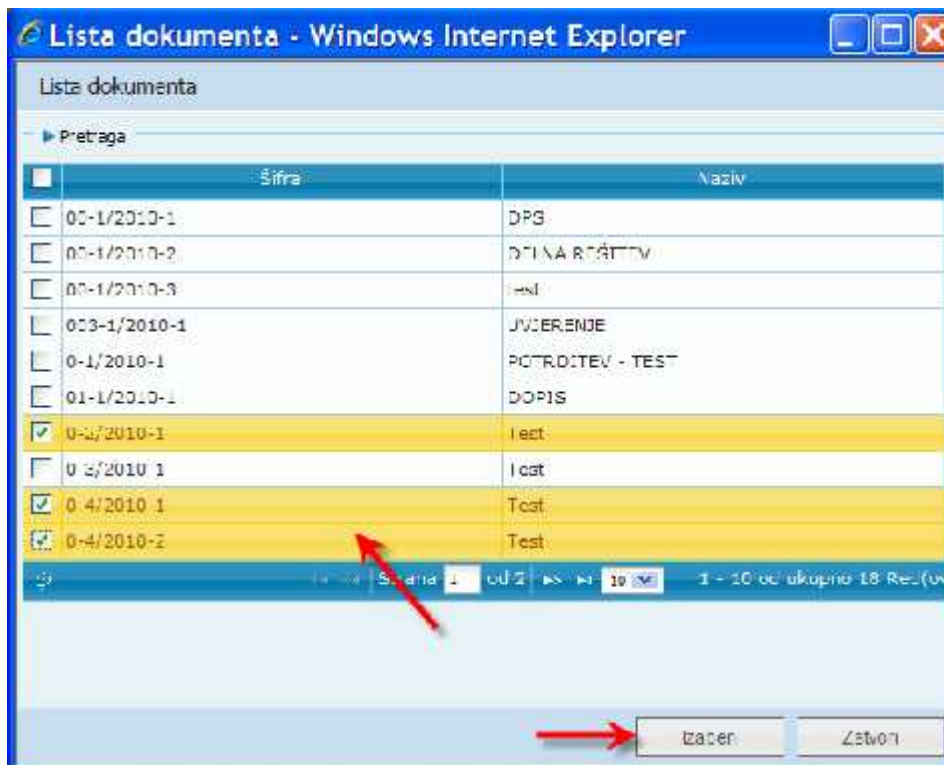
6. U prozoru "Lista predmeta" izaberemo predmet i kliknemo dugme "Izaberi".



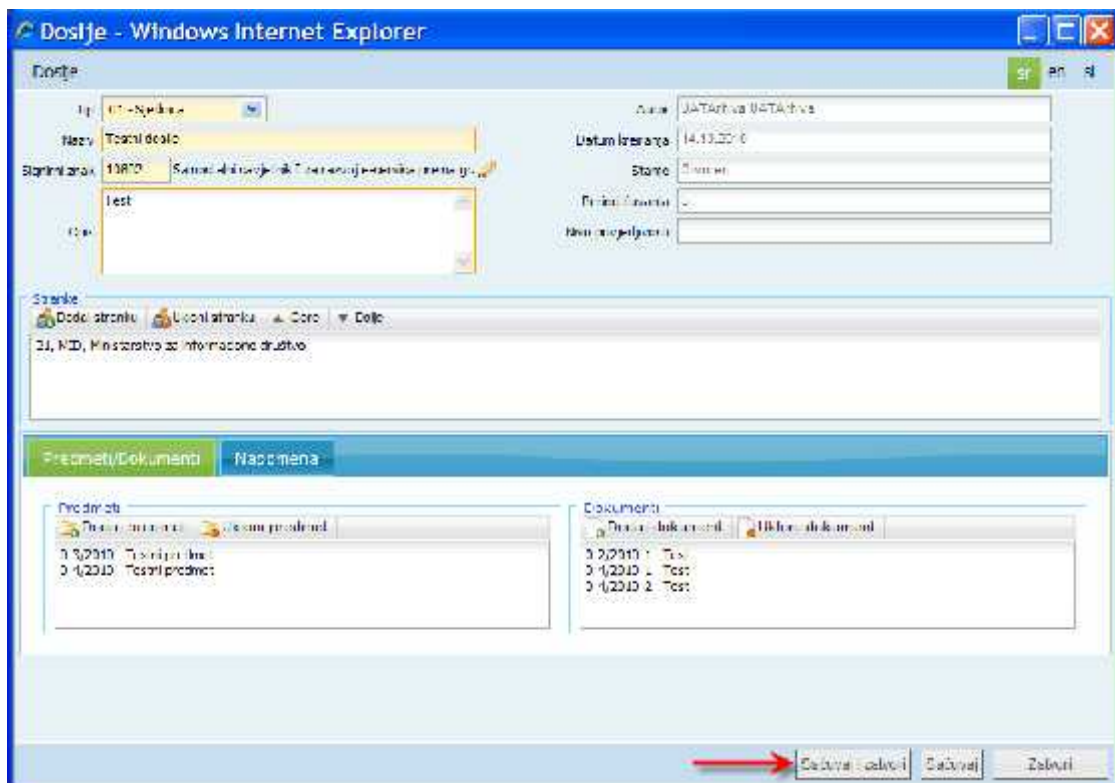
7. U polju "Dokumenti" kliknemo na dugme "Dodaj dokument".



8. U prozoru "Lista dokumenata" izaberemo dokument i izbor potrdimo sa "Izaberi".



9. Ako dosije posjeduje sve potrebne podatke, čuvamo ga klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



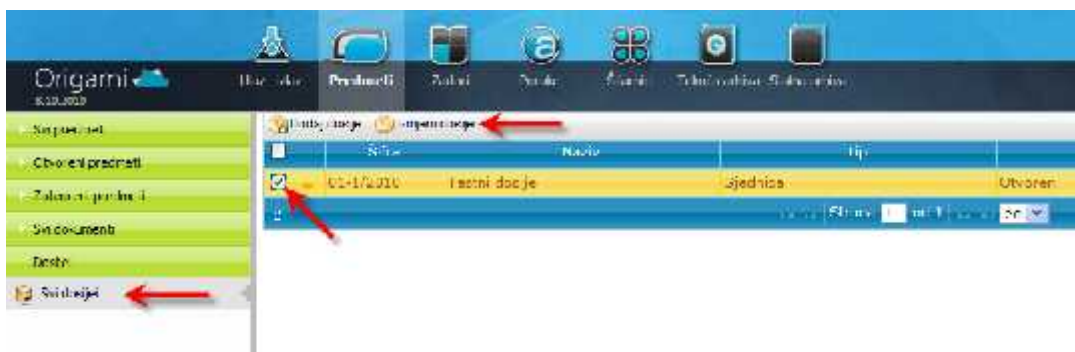
Dosije koji smo formirali se vidi u pogledu "Svi dosije".

8.2 Uređivanje dosijea

8.2.1 Promijena statusa dosijea

Postupak:

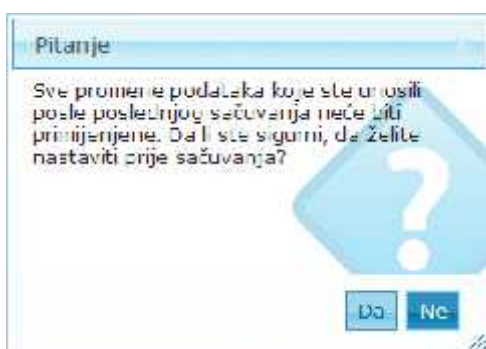
1. U pogledu "Dosijeji" izaberemo dosije i kliknemo akciju "Izmjeni dosije".



2. U formi "Dosije" imamo mogućnost promijene statusa dosijea. Ako želimo dosije stornirati, kliknemo akciju "Otkazi dosije".



3. Aplikacija nas upozorava na promijenu. Potrdimo sa "Da".



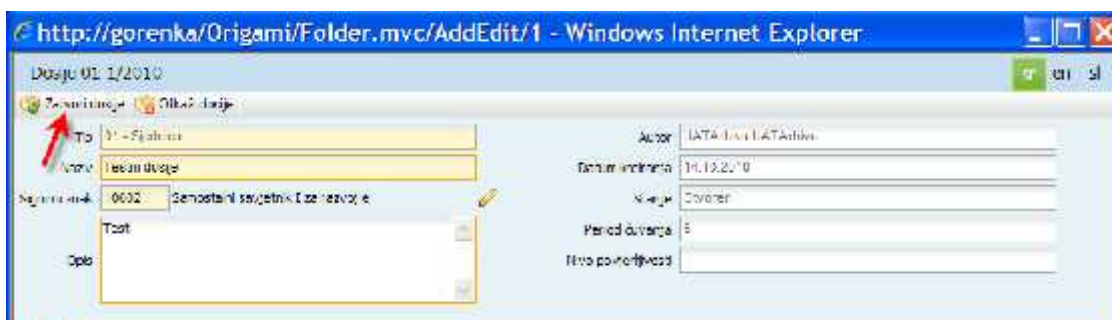
4. Promijena je vidna u pogledu "Dosijeji" U koloni "Stanje".



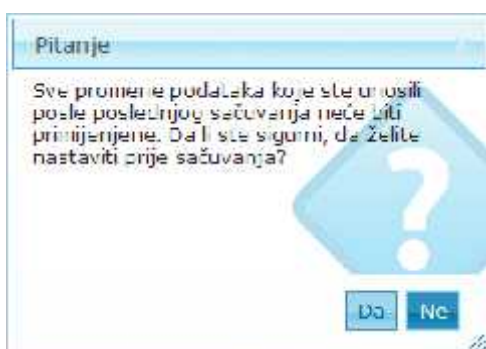
8.2.2 Zatvaranje dosijea

Postupak:

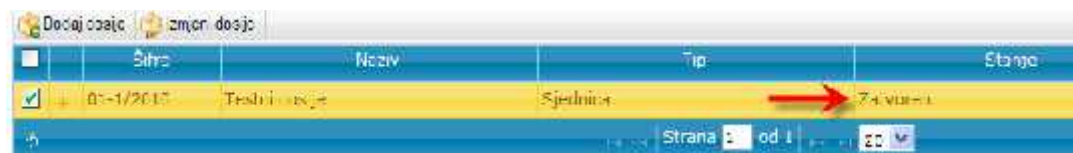
1. Ako želimo zatvoriti dosije, na formi dosijea kliknemo akciju "Zatvori dosije".



2. Aplikacija nas upozorava na promijenu. Potrdimo sa "Da".



3. Promijena je vidna u pogledu "Dosijei" u koloni "Stanje".



8.2.3 Reaktiviranje dosijea

Reaktiviranje dosijea izvodimo na zatvorenom dosijeu.

Postupak:

1. Dosije reaktiviramo tako, da Otvorimo dosije i kliknemo akciju "Reaktiviraj dosije".



2. Nakon izvođenja te akcije, ponovo su nam na raspolaganju akcije uređivanja dosijea.

http://gorenka/Origami/Folder.mvc/AddEdit/1 - Windows Internet Explorer

Dosije 01 1/2010

Zatvori dosije Ctkajži dosije

Tip	01 - Sjednica	Autor	UATArhiva
Načiv	Testni dosije	Datum izdatja	14.10.2011
Signirni znak	10602 Semostan savetnik I za razvoj e	Stanje	Otvoren
Test	Test	Period čuvanja	5
Opis		Nivo povjerljivost	

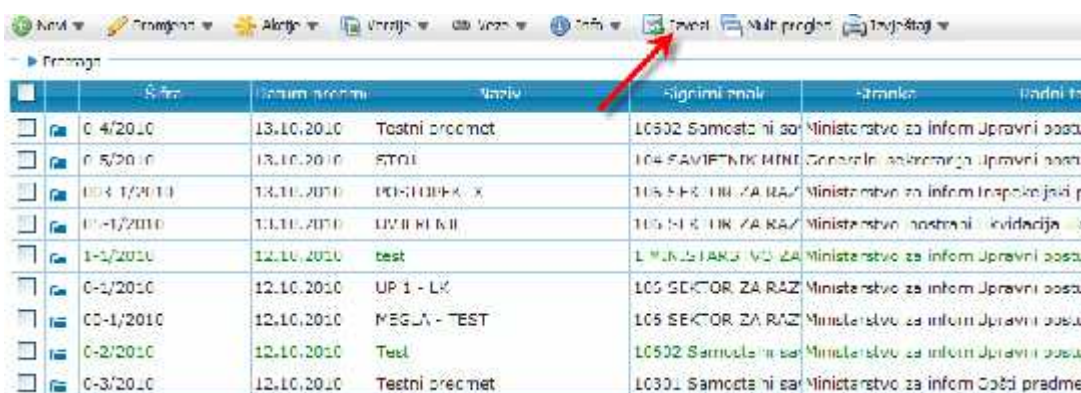
9 Ostale funkcionalnosti

9.1 Izvoz podataka

Akcija nam omogućava izvoz trenutnog stanja pogleda u određeni uređivački format (MS Excel), u kojem možemo po želji vršiti sređivanje podataka.

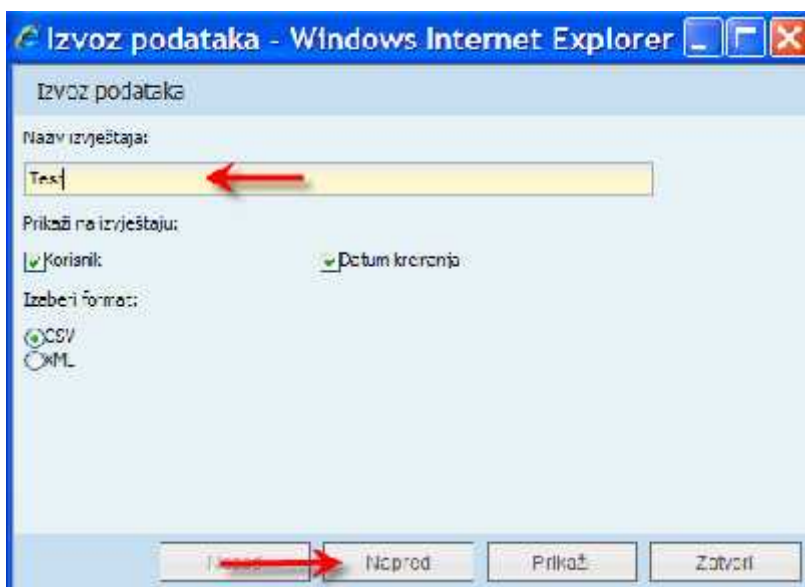
Postupak:

1. Izaberemo odgovarajući pogled (npr. "Svi predmeti" u modulu Predmeti").
2. Iz akcijskog menija izaberemo akciju "Izvezi".



	Šifra	Datum kreiranja	Naziv	Signifimni znak	Imenik	Radni list
<input type="checkbox"/>	0-4/2010	13.10.2010	Testni predmet	LC502 Samostalni sa	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	0-5/2010	13.10.2010	STOI	104 SAVIETNO MINI	Generalni sekretarstva Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	004-1/2010	14.10.2010	POŠTODERVA	115 NIKIPIK ZA RAZ	Ministarstvo za inform. Inopokojni pu	
<input type="checkbox"/>	01-1/2010	11.10.2010	UVIPIKII	115 NIKIPIK ZA RAZ	Ministarstvo za inform. Inopokojni pu	
<input type="checkbox"/>	1-1/2010	12.10.2010	test	L MUKSIAKVA VO ZA	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	0-1/2010	12.10.2010	UP 1 - LK	105 SEKTOR ZA RAZ	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	00-1/2010	12.10.2010	MEGLA - TEST	105 SEKTOR ZA RAZ	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	0-2/2010	12.10.2010	Test	LC502 Samostalni sa	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	
<input type="checkbox"/>	0-3/2010	12.10.2010	Testni predmet	LC301 Samostalni sa	Ministarstvo za inform. Upravni poslu	

3. U prozoru "Izvoz podataka" upišemo ime Izveštaja. Ako označimo mogućnost "Korisnik" i "Datum kreiranja", u izveštaju će biti navedeno ko i kada je generisao izveštaj, nakon toga biramo format izveštaja. Nastavljamo sa "Napred".



Izvoz podataka - Windows Internet Explorer

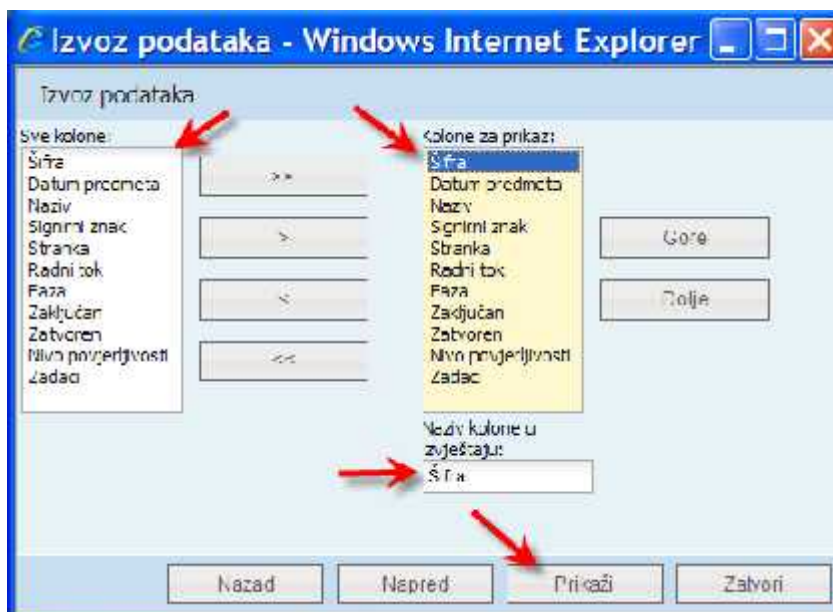
Izvoz podataka

Naziv izveštaja:

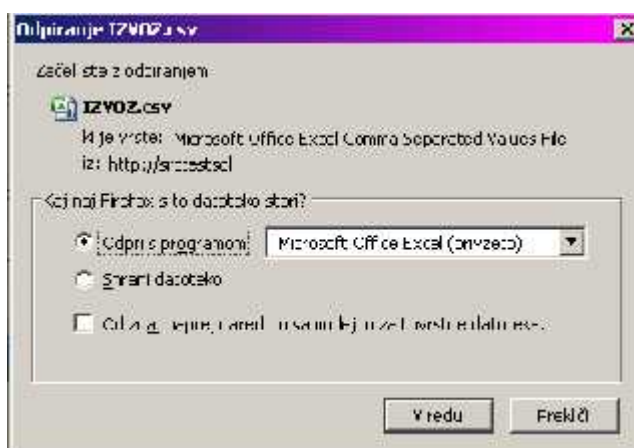
Prikaži na izveštaju:
 Korisnik
 Datum kreiranja

Izbeži format:
 CSV
 XML

4. U slijedećem koraku označimo koje kolone želimo imati u izveštaju, u polje "Naziv kolone na izveštaju" naziv kolone uređujemo po sopstvenom izboru. Nastavljamo sa akcijom "Prikaži".



- U prozoru "File download" datotetku Otvorimo sa "Open" a čuvamo je klikom na "Save".



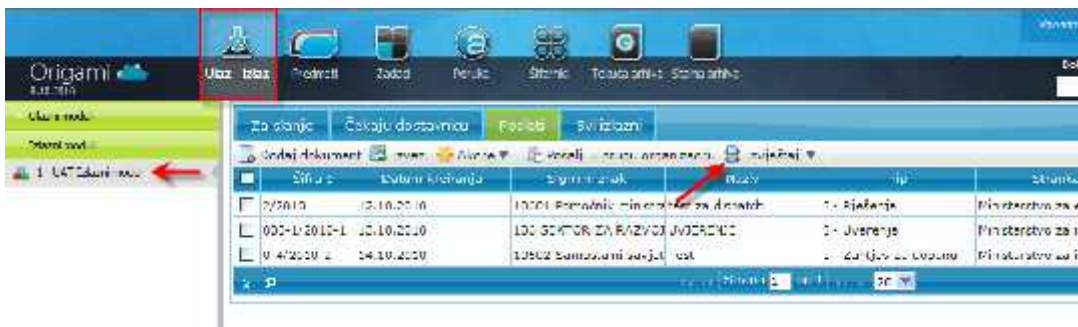
- Izvještaj uređujemo sa programom MS Excel.

9.2 Štampa - Izvještaji

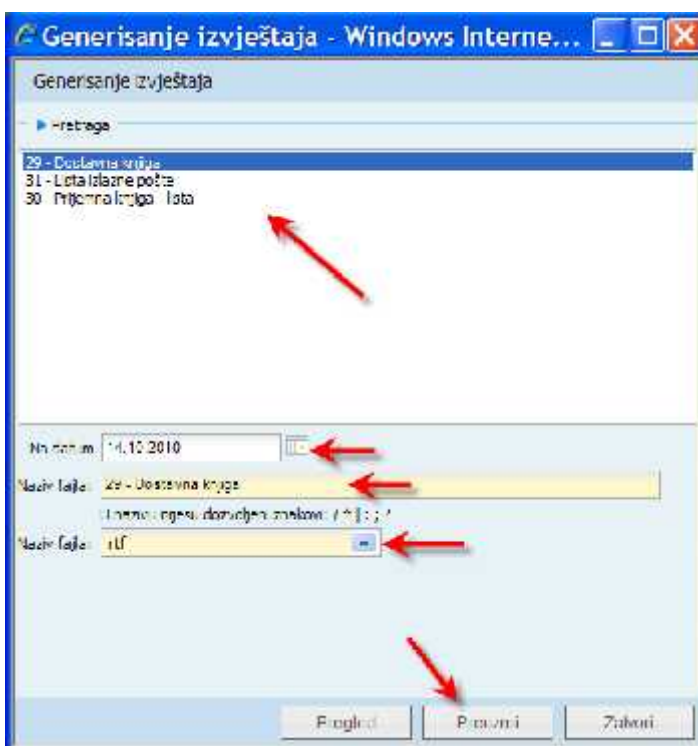
Aplikacija omogućava štampanje preko akcije "Izvještaji", koja se nalazi na pregledu različitih modula Ulaz-Izlaz i Predmeti. Omogućena je štampa koverta, naljepnice, omota predmeta, spisak akata, dostavne knjige, liste primljene i poslate pošte,... Izbor izvještaja je zavistan od izabranog modula, izabranog pogleda i označenog zapisa u modulu. Tako su u modulu Predmeti na raspolaganju za predmete i dokumente različiti izvještaji. Pri tom je potrebno odgovarajući zapis predhodno označiti (npr. za štampanje podataka o dokumentu moramo označiti taj dokument i izabrati dugme "Izvještaji").

Postupak:

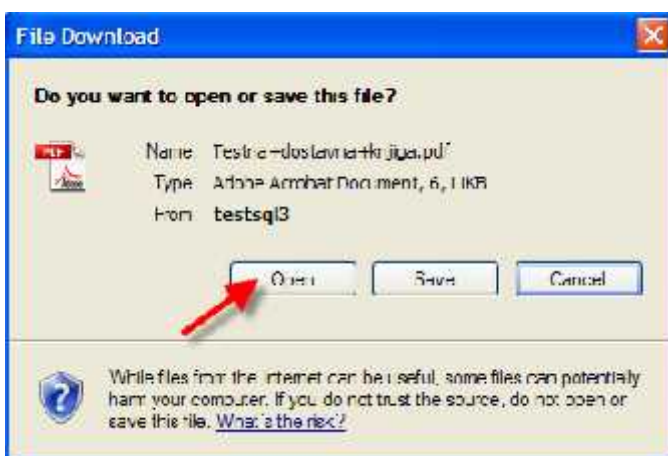
- Pozicioniramo se na odgovarajući pogled u modulu (npr. Izlazni modul u modulu Ulaz-Izlaz) i izaberemo dugme "Izvještaji".



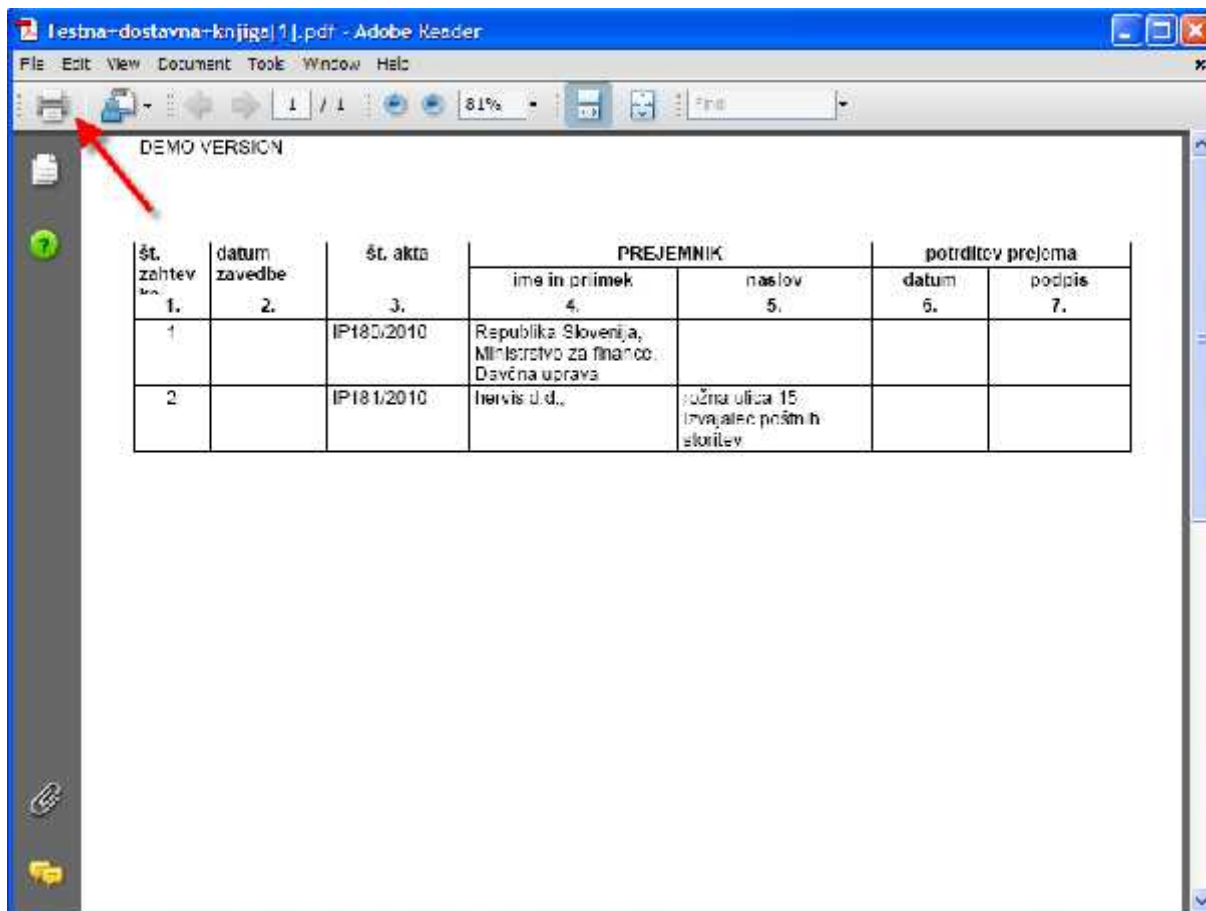
- U prozoru za generisanje izvještaja izaberemo odgovarajući izvještaj, odredimo vrijeme prikaza izvještaja, dopunimo ime fajla i izaberemo željeni format fajla. Izaberemo dugme "Snimi". U koliko želimo da nam sistem izvještaj samo prikaže, izaberemo dugme "Pregled" (u tom slučaju nemamo mogućnost da sačuvamo niti da štampamo izvještaj).



- U koliko želimo fajl otvoriti i štampati, u sljedećem prozoru izaberemo dugme "Open".

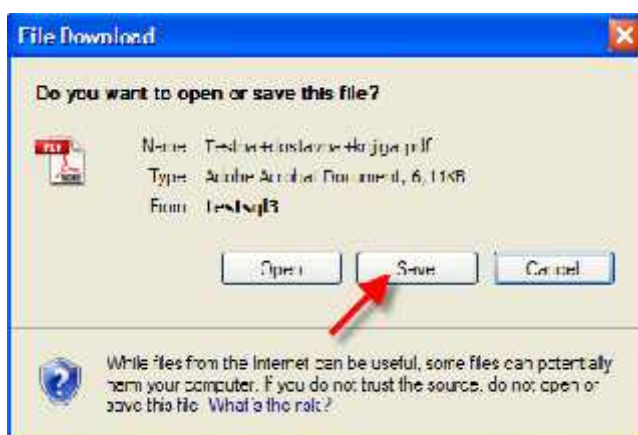


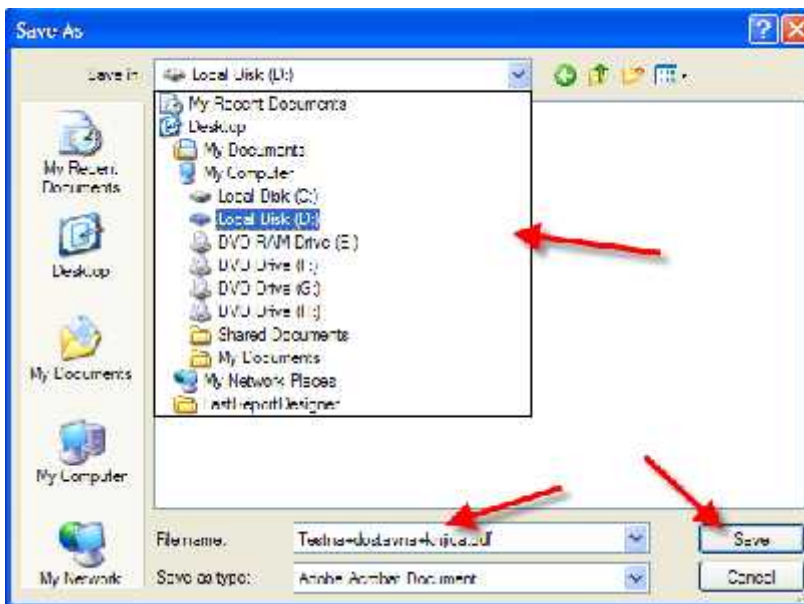
4. Aplikacija nam otvori izvještaj u odgovarajućem formatu, gdje se nalazi i opcija za štampu.



Napomena: U koliko želimo fajl sa izabranim izvještajem sačuvati, to možemo da uradimo u 7. koraku postopka, pri čemu izaberemo dugme "Sačuvaj", u prozoru za čuvanje odredimo mjesto čuvanja (može takođe da se promijeni i naziv fajla) i fajl sačuvamo klikom na dugme Sačuvaj.

Važno: Štampanje koverti je moguće samo na dokumentima, za koje smo prethodno već poknjžili odpremu!





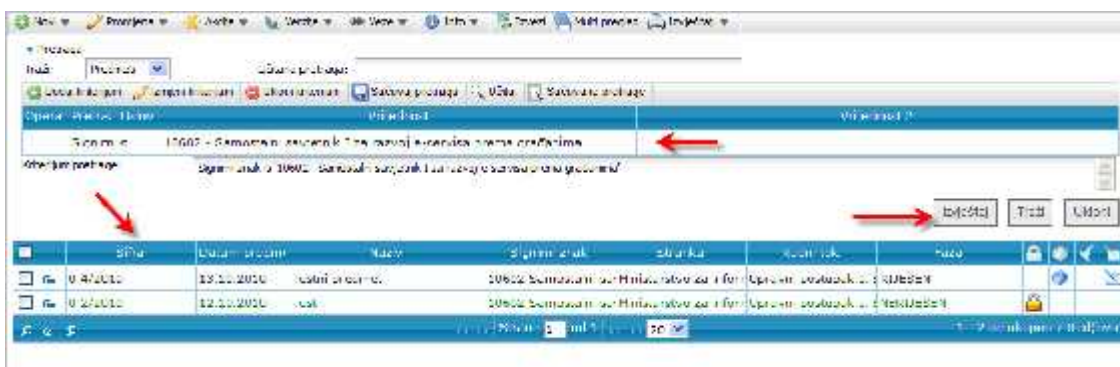
Važno: U koliko smo se u nekom koraku postupka zbunili (npr. izabrali pogrešan izvještaj), možemo se vratiti na željen korak uporabom dugmeta "Nazad".

9.2.1 "Ad-hoc" izvještaji

Applikacija omogućava, da kreiramo i štampamo izvještaje za samo tačno određene zapise.

Postupak:

1. Pomoću pretrage u pogledu izaberemo zapise (npr.predmete, koji su signirani na određeni signirni znak – uputstva za pretragu se nalaze u poglavlju 10.2 Napredno pretraživanje predmeta i dokumenata) i izberemo dugme "Izveštaj".



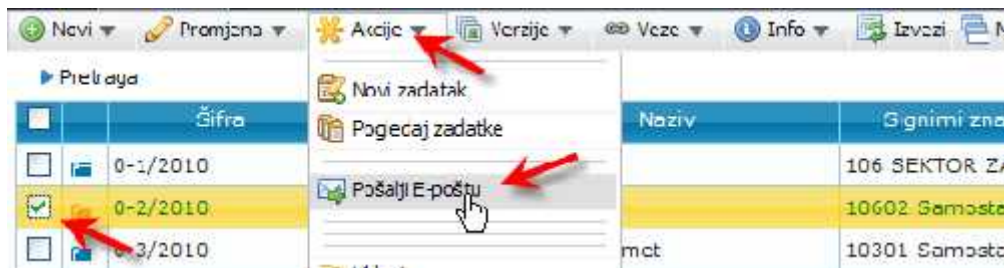
2. U prozoru "Generisanje izvještaja" izaberemo odgovarajući izvještaj, odredimo ime fajla (u koliko želimo) pa izaberemo željeni format fajla. Postupak kreiranja izvještaja je identičan kreiranju izvještaja za štampanje (9.2. Štampanje - Izvještaji).

9.3 Obavještavanje korisnika o predmetu i dokumentu putem e-pošte

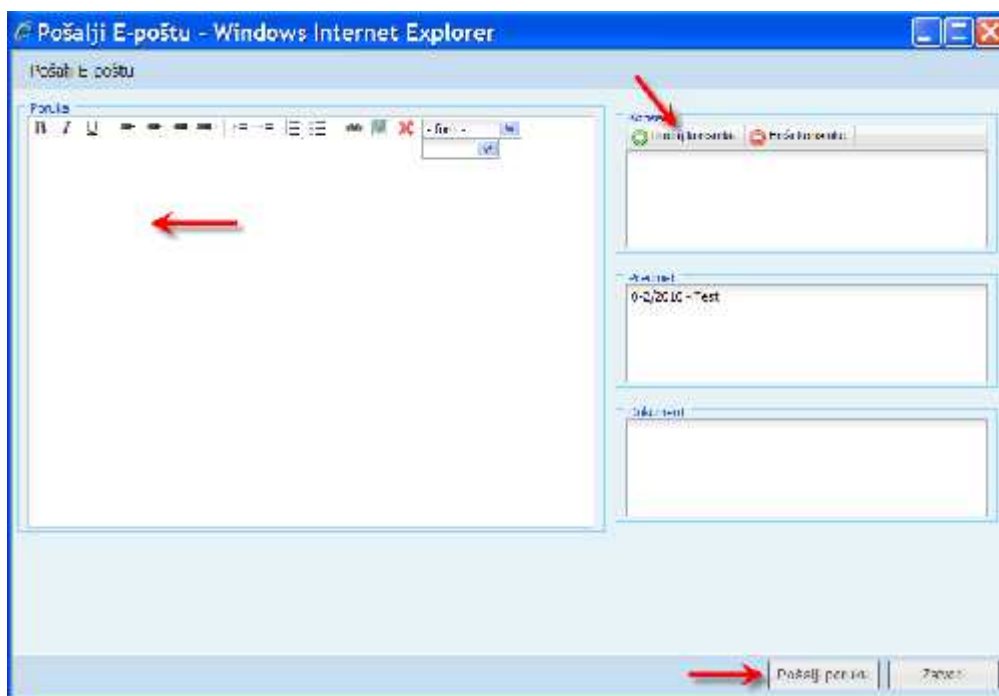
Mogućnost obavještavanja je na raspolaganju u modulu Predmeti. Funkcionalnost nije na voljo svima korisnicima. Putem elektronske pošte se mogu obavještavati korisnici unutar organizacije.

Postupak:

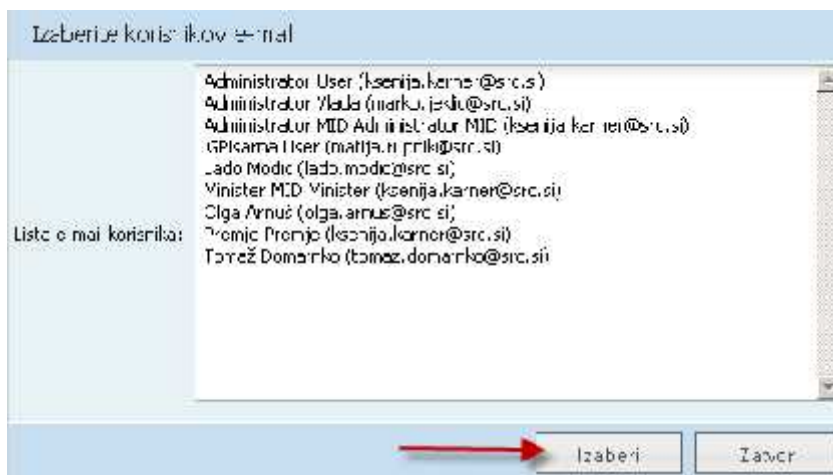
1. U pogledu "Svi predmeti" sa izbornim dugmetom označimo zapise (predmete i/ili dokumente), za koje želimo poslati elektronsku poštu.
2. U akcijskom meniju izaberemo "Akcije" i potom akciju "Pošalji e-poštu".



3. Otvori se prozor "Pošlji obaveštenje e-poštom", gdje unesemo tekst.



4. U polju Korisnik kliknemo akciju "Dodaj korisnika", gdje se pokaže lista za izbor primaoca obavještenja.
5. Izaberemo jednog ili više (pomoću miša i tastera CTRL na tastaturi) primaoca obavještenja i izbor potvrdimo sa "Izaberi".



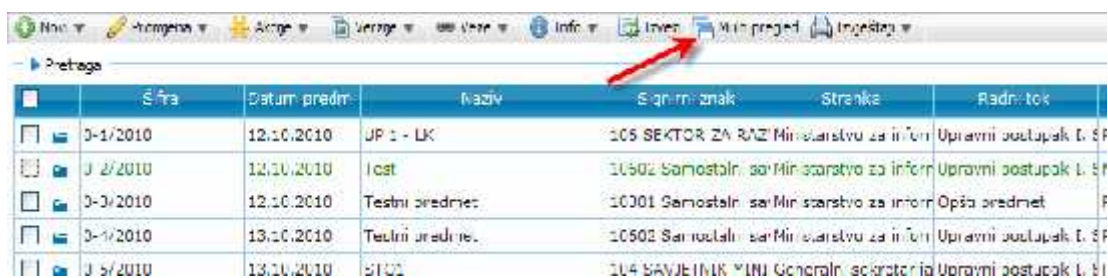
6. Uređeno obavještenje šaljemo klikom na dugme "Pošalji poruku".

Napomena: Slanje predmeta i dokumenata se može izvršiti sa prozora "Predmeti" i prozora "Dokumenti", preko dugmeta "Pošlji e-poštu".

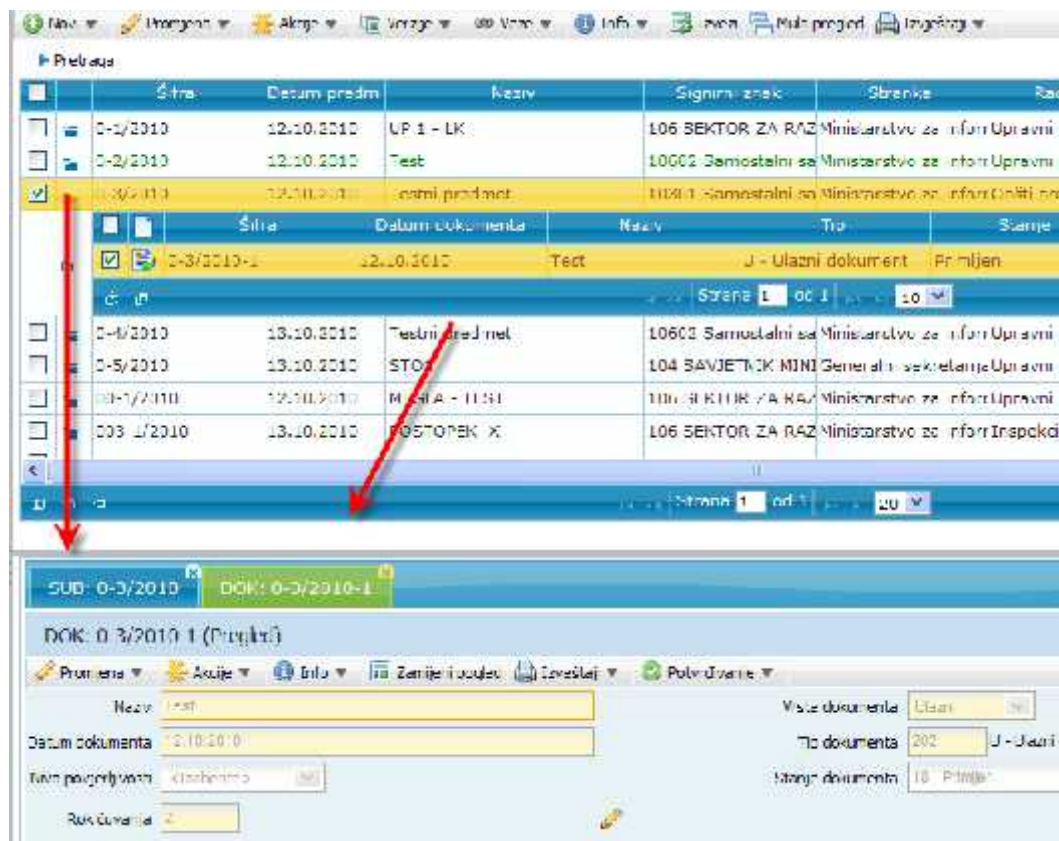
9.4 Multi-pogled

Aplikacija omogućava istovrijemni pregled nekoliko predmeta i dokumenata:

1. U akcijskom meniju modula "Predmeti" kliknemo akciju "Multi pregled". Pogled u kome smo izveli akciju se podijeli na dva.



2. Nakon izbora, predmeti i dokumenti se prikazuju na kartici u donjem dijelu prozora.



***Napomena:** Iako smo označili »Multi pogled«, možemo evidentirati nove predmete ili dokumente, koje u samom postupku evidentiranja nije moguće isključiti. Takozvani obični pregled, možemo vratiti po završetku evidentiranja novog zapisa*

9.5 Zadaci

Funkcionalnost nam omogućava, da na nivou predmeta i dokumenta dodjeljujemo naloge (zadatke), koji se odnose na radne postupke nastale pri obrađivanju predmeta i dokumenta. Korisnik zadatke dobija u svoje poštansko sanduče, ova funkcionalnost takođe omogućava provjeru predmeta i dokumenta.

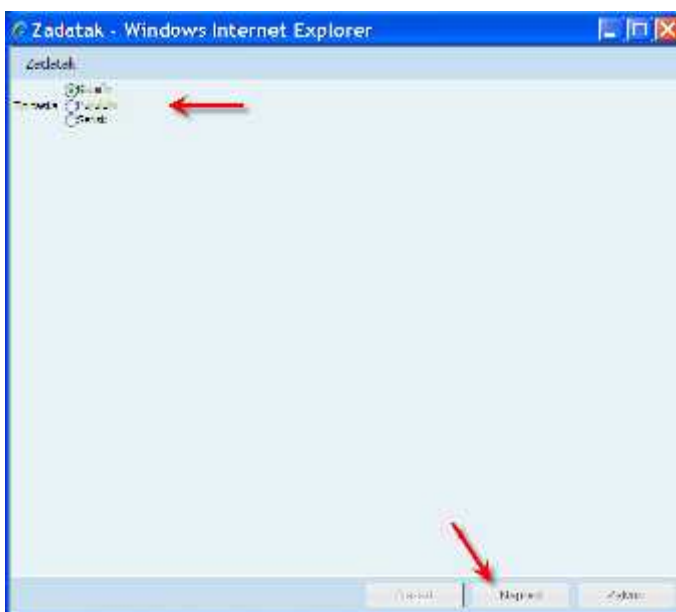
9.5.1 Dodavanje zadatka u modulu zadaci

Postupak:

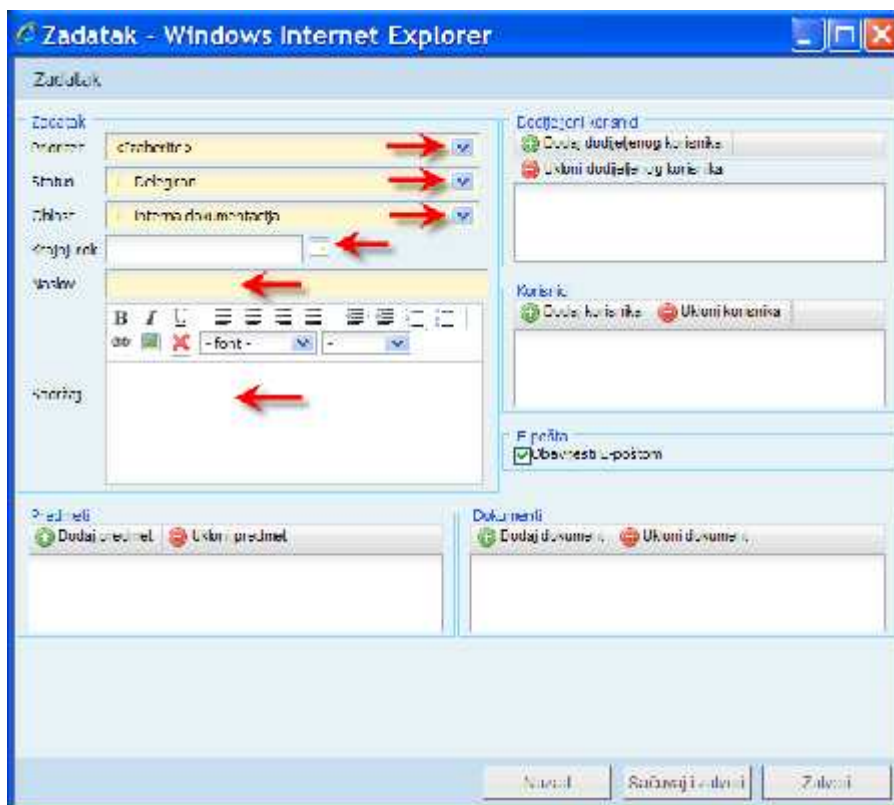
1. U modulu Zadaci kliknemo na dugme "Dodaj zadatak".



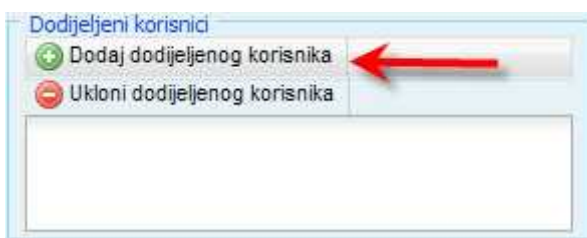
3. Izaberemo Tip taska i dugme "Napred".



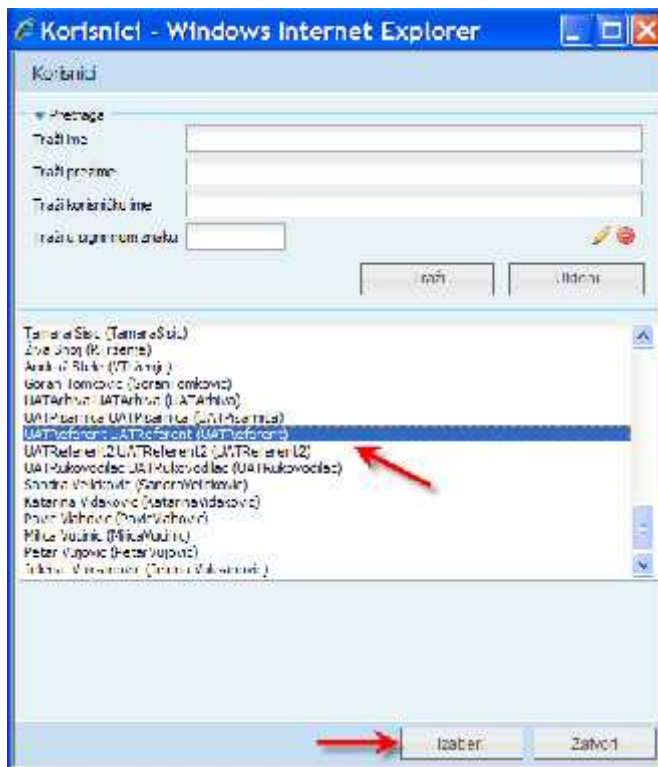
3. U prozoru "Zadaci" uz pomoć padajućih lista biramo stepen povjerljivosti, status i oblast, pomoću kalendarskih prečica biramo rok za izvršenje zadatka, zatim unesemo naziv i kratak sadržaj.



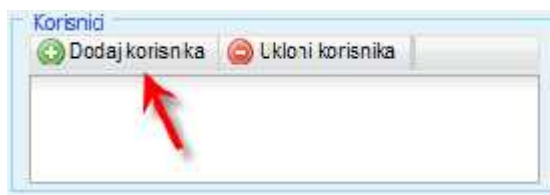
- U dijelu "Dodijeljeni korisnici" klikom na dugme "Dodaj dodijeljenog korisnika" definišemo korisnika, koji je zadužen za zadatak.



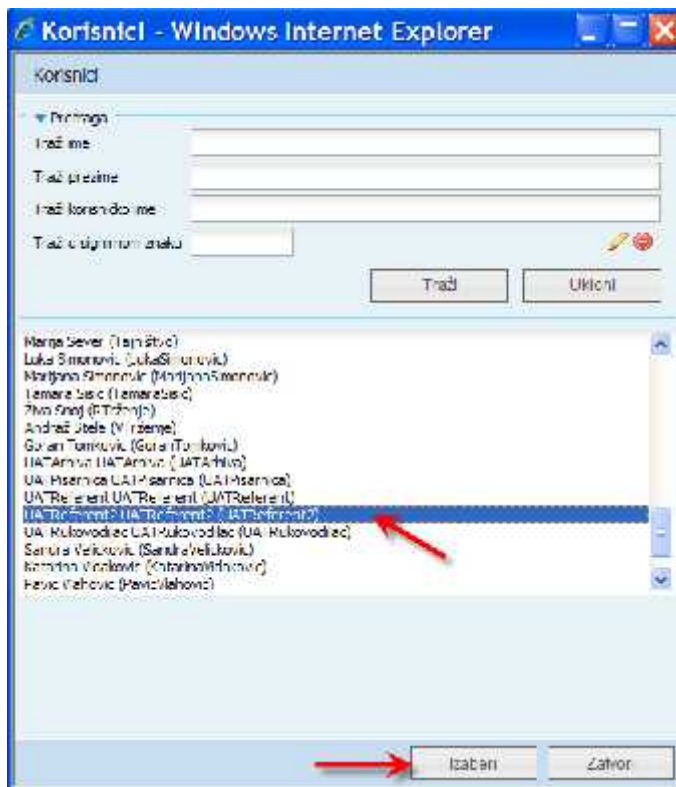
- Korisnika biramo iz liste i izbor potvrđujemo likom na dugme "Izaberi".



- U dijelu "Korisnici" klikom na dugme "Dodaj korisnika" definišemo dodatne korisnike na zadatku (u slučaju da je za izvršenje zadatka potrebno uključiti u rad više osoba).



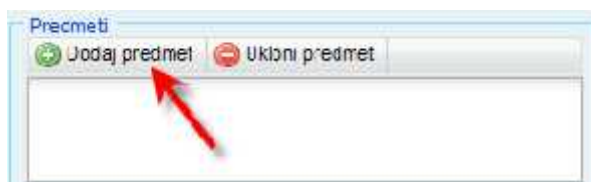
- Dodatnog korisnika biramo iz liste i izbor potvrđujemo klikom na dugme "Izaberi".



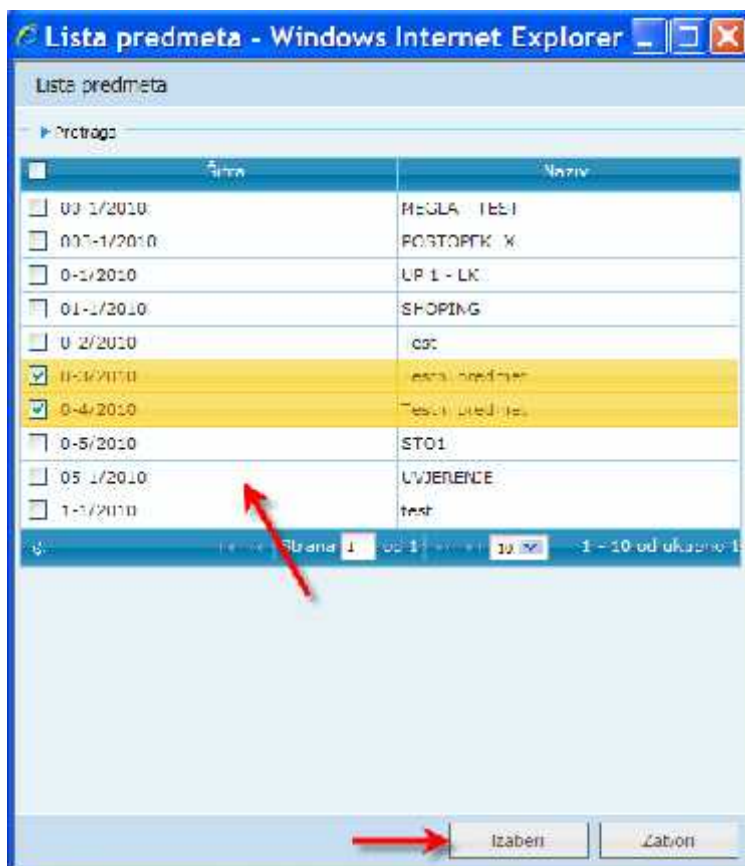
8. Ako u sekciji "Obveštenje e-poštom" izberemo opciju "Obveštenje e-poštom", dodatni korisnici će u svoj inbox primiti obaveštenje o prosleđenom zadatku.



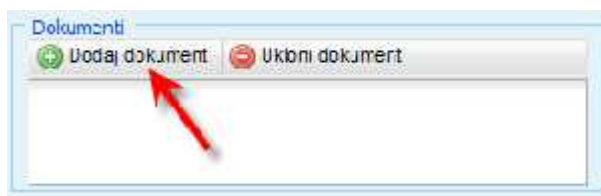
9. Zadatak za predmet dodajemo klikom na dugme "Dodaj predmet" u dijelu "Predmeti".



10. Predmet biramo iz liste i izbor potvrđujemo klikom na dugme "Izaberi".



11. Zadatak za dokument dodajemo klikom na dugme "Dodaj dokument" u dijelu "Dokumenti".



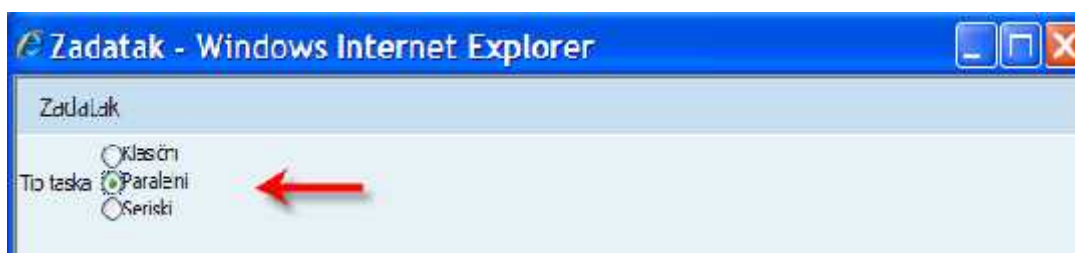
12. Dokument biramo iz liste i izbor potvrđujemo klikom na dugme "Izaberi".
13. Izabrani predmeti i dokumenti postaju vidljivi u dijelu predmeta i dijelu dokumenata. Na kraju, zadatak sačuvamo, klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



Napomena: Mogućnost uređenja zadatka imaju oni korisnici kojima je zadatak dodijeljen.

9.5.2 Dodavanje paralelnog zadatka

Postupak kreiranja paralelnog zadatka je isti kao i kreiranje redovnog zadatka, jedina razlika je drugačiji izbor tipa zadatka.

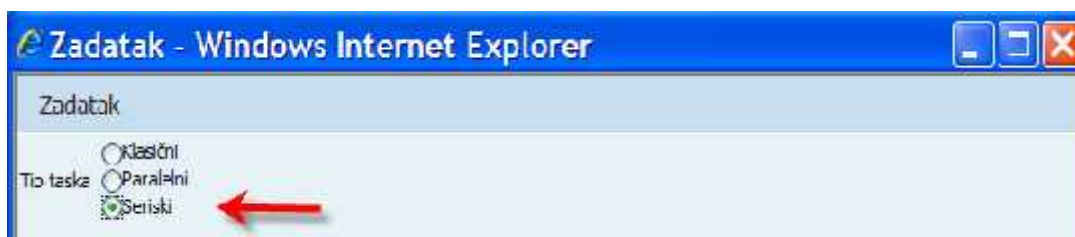


Dalji postupak je isti kao i za redovan zadatak. Na paralelnom zadatku korisnici imaju mogućnost potvrđivanja, prosleđivanja i zaključivanja zadatka.

Napomena: Paralelan zadatak može da riješava više korisnika istovremeno (svi korisnici koji se nalaze u grupi "Korisnici"), a kojima je zadatak dodijeljen. Također svi u isto vrijeme dobijaju obavještenja vezana za taj predmet i dokumenti.

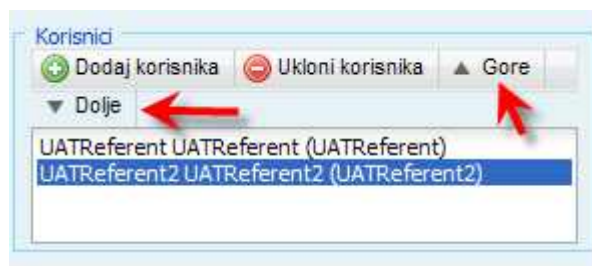
9.5.3 Dodavanje serijskog zadatka

Postupak kreiranja serijskog zadatka je isti kao i kreiranje redovnog zadatka, jedina razlika je drugačiji izbor tipa zadatka.



Dalji postupak je isti kao i za redovan zadatak. Na paralelnom zadatku korisnici imaju mogućnost potvrđivanja, prosleđivanja i zaključivanja zadatka.

Procedura rada na serijskom zadatku koja uključuje više korisnika je takva da svaki sledeći korisnik vidi i radi zadatak tek onda kada predhodni završi svoj rad na njemu. Svi korisnici koji su uključeni u zadatak su vidljivi u listi Korisnici.



9.5.4 Uređivanje zadataka

Aplikacija omogućava, da se podaci na zadatku mogu popravljati, dok zadatak nije u konačnom stanju. Uređivanje zadatka je na dostupno u modulu Zadaci.

Postupak:

1. Označimo zadatak, koji želimo dopuniti i izaberemo akciju "Izmjeni zadatak".

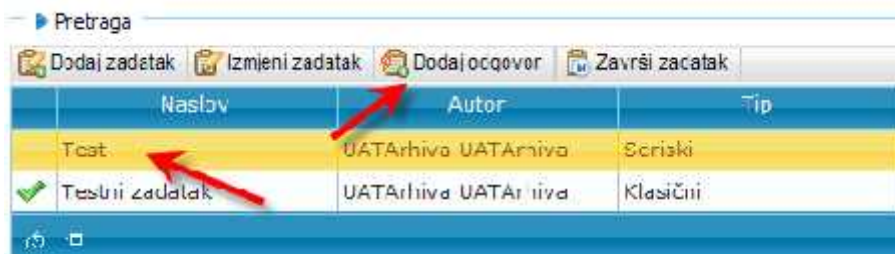


2. U prozoru Zadatak popravimo podatke i promjene sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

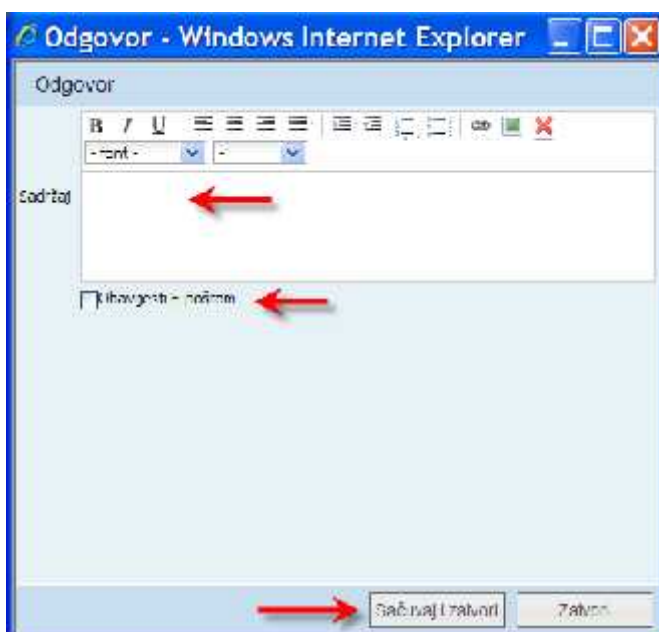
9.5.5 Dodavanje odgovora na zadatak

Postupak:

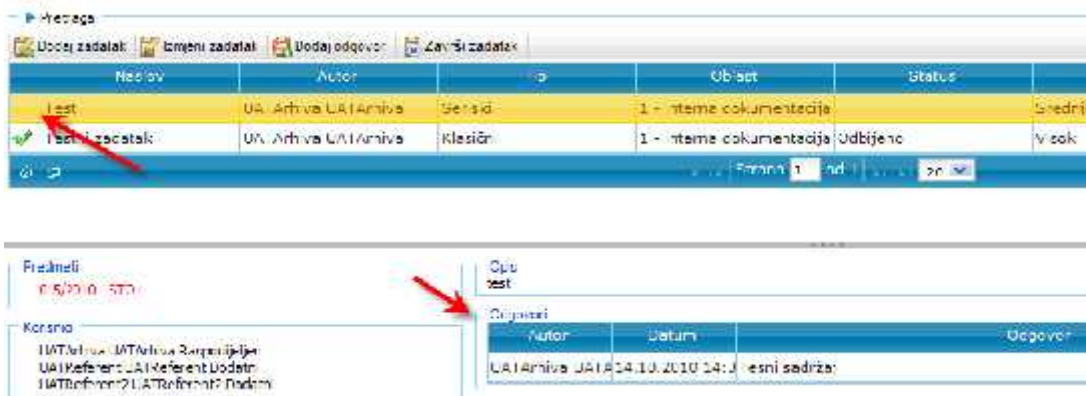
1. Iz liste zadataka izaberemo zadatak i kliknemo na dugme "Dodaj odgovor".



2. Otvara se prozor "Odgovor", gdje u polje sadržina upišemo sadržaj odgovora. Ako izaberemo opciju "Objaviti e-poštom" saradnik na zadatku će dobiti odgovor elektronskom poštom. Odgovor sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



3. Odgovor na zadatku se vidi u dijelu "Odgovori" kada se pozicioniramo na zadatak.



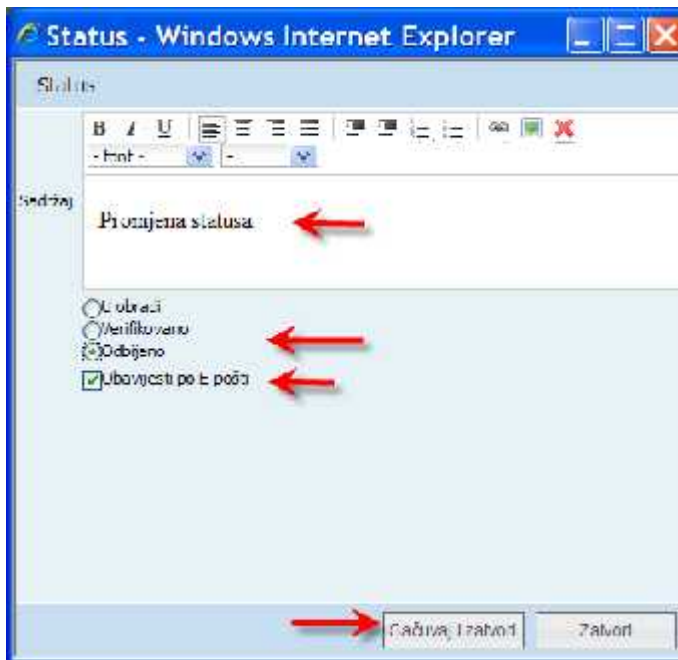
9.5.6 Promjena statusa zadatka

Postupak:

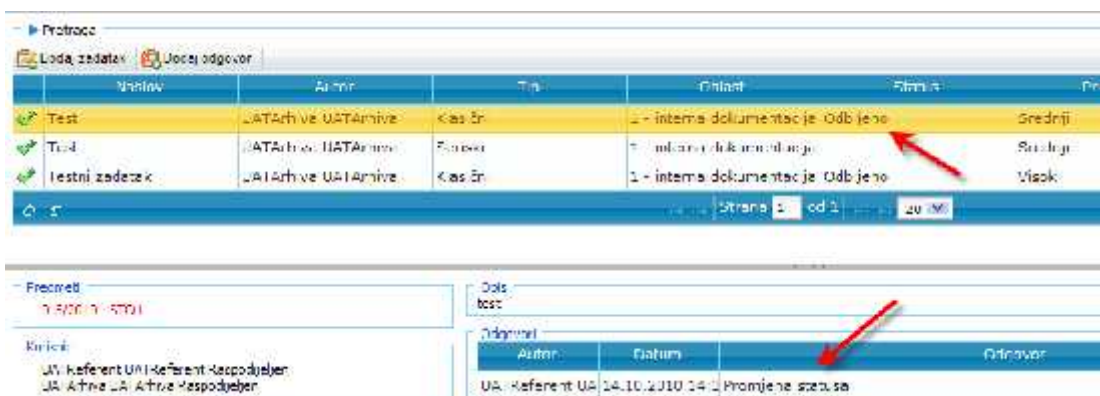
1. U prozoru "Zadatak" izaberemo zadatak i kliknemo na dugme "Promijeni stanje".



2. Otvara se prozor "Status", gdje se u polje "Sadržaj" unosi razlog promijene statusa, biramo ponuđenu promijenu ("Verifikacija") i opciju "Obavijesti e-poštom", da bi saradnik bio elektronskom poštom obaviješten o promijeni statusa zadatka. Promijenu sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



3. Promijena statusa se vidi u koloni "Status".



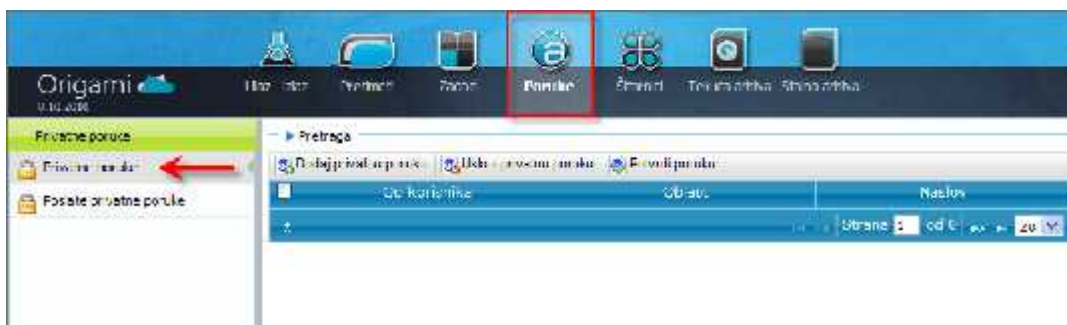
9.6 Poruke

Funkcionalnost nam omogućava blagovrijemeno obveštavanje o izvedenim aktivnostima organizacije na predmetima i dokumentima. U modulu se kreira obaviještenje, koje potom stiže u ličnu poštu korisnika.

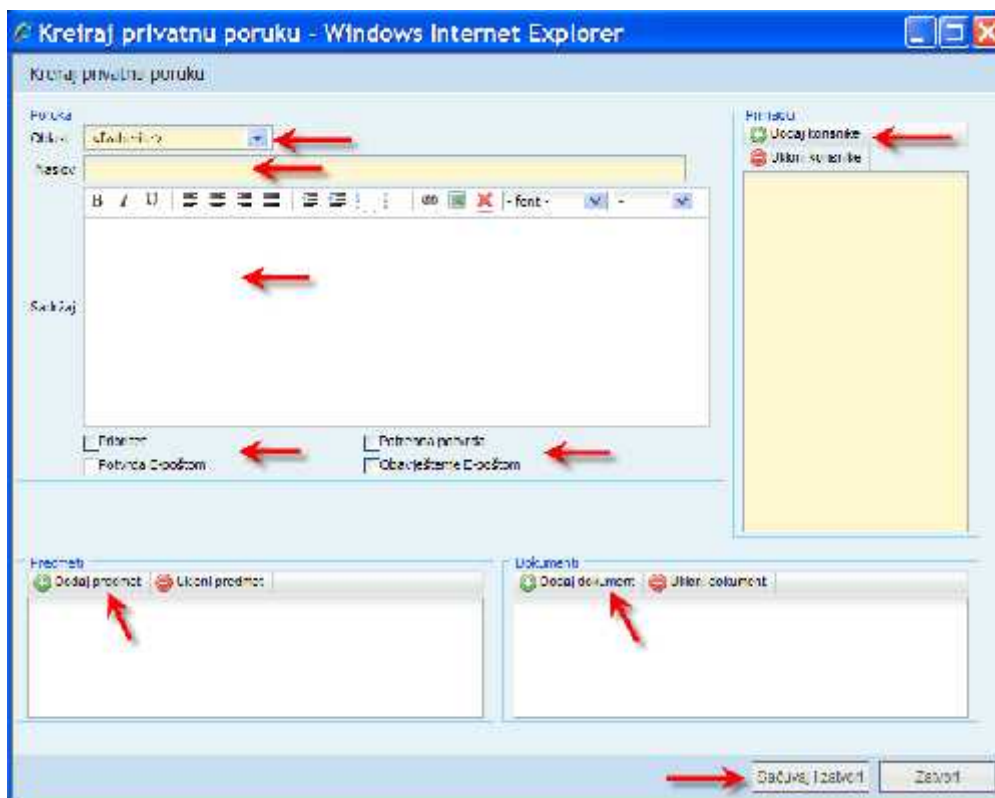
9.6.1 Kreiranje poruka u modulu Poruke

Postupak:

1. U modulu "Poruke" izaberemo pogled "Privatne poruke"



2. U tom pogledu, klikom na dugme "Dodaj privatnu poruku" otvaramo novu poruku.
3. Iz padajuće liste biramo oblast, unesemo naslov poruke i sadržaj. Postoji mogućnost izbora "Prioritet", "Potrebna potvrda", "Potvrda E-poštom" in "Obavještenje E-poštom". U dijelu "Primaoci" klikom na dugme "Dodaj korisnike" izberemo primaoce poruke, u dijelu "Predmeti" i "Dokumenti" izberemo predmete i dokumente ako to želimo. Sačuvamo sa "Sačuvaj i zatvori".



4. Ako je na poruci bila izabrana mogućnost "Obavještenje E-poštom", primaoci poruke dobiju sledeće obavještenje putem e-pošte.

DMS obavještenje

Poručnik: Milica Obrst, 08:57, vani je poslao obavještenje u DMS-u.

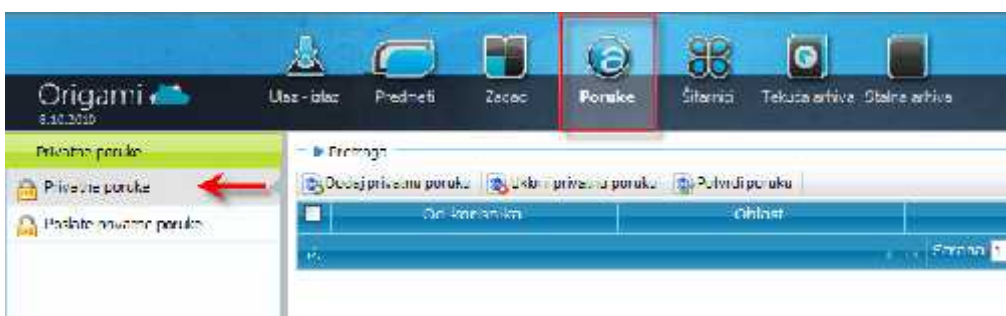
Detalji

Modul	DMS - Obavještenja
Naslov poruke	PRIVATNA PORUKA
Poruka	PRIVATNA PORUKA TEST
Predmeti	002-202010 - UPRAVNI, STOPNJE - Lucija
Dokumenti	002-202010 - Spodni rač

9.6.2 Potvrđivanje poruka od strane primaoca

Postupak:

1. Primaoc poruke u modulu "Poruke" izabere pogled "Privatne poruke".



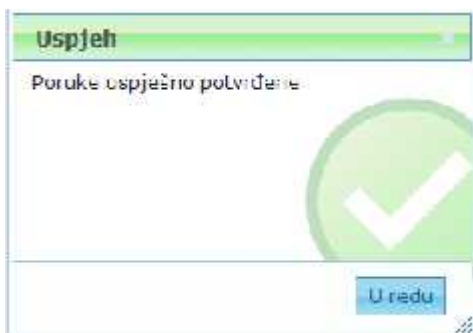
- Potvrđivanje se vrši tako što se primljena poruka označi i klikne na dugme "Potvrdi poruku".



- Aplikacija nas pita, da li želimo potvrditi izabranu poruku i potvrđujemo klikom na dugme "Da".



- Dobijemo obavještenje o uspješnom potvrđivanju poruke.



- U koloni "Potvrđeno" se vidi oznaka, da je primalac potvrdio prijem poruke.



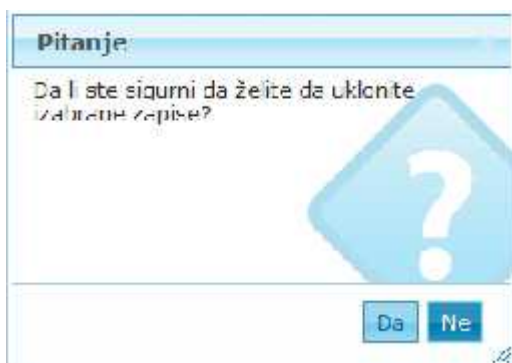
9.6.3 Brisanje privatne poruke

Postupak:

- V pogledu "Privatne poruke" označimo poruku, koju želimo ukloniti i izaberemo akciju "Ukloni".



2. Potvrdimo izvedbu akcije sa "Da".



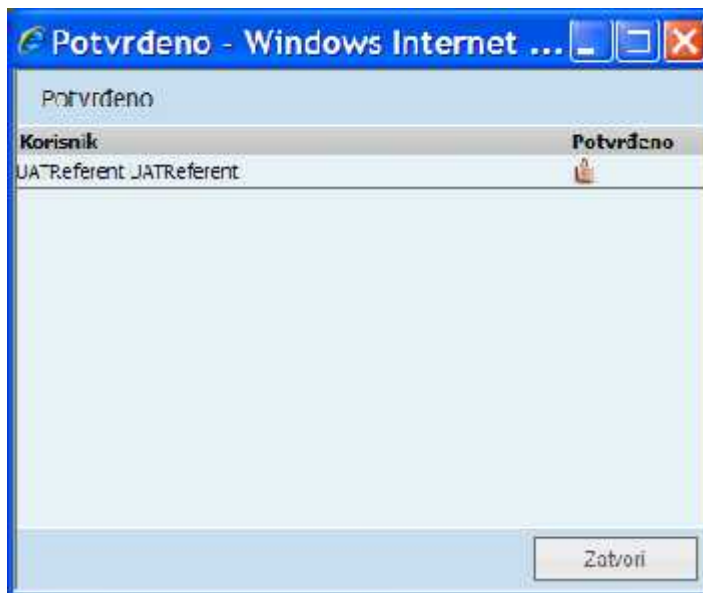
9.6.4 Pregled potvrda privatnih poruka

Postupak:

1. U pogledu "Privatne poruke" izaberemo pogled "Poslate privatne poruke", označimo poruku i izaberemo akciju "Pregled potvrda".



2. Otvori se prozor "Potvrđeno", gdje možemo vidjeti događanja vezana za potvrđivanja.



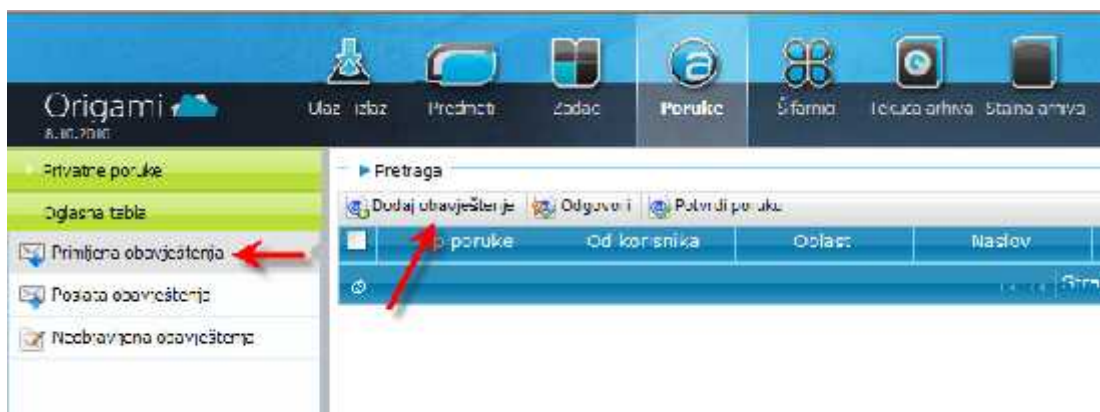
- Po pregledu podataka o potvrđivanju prozor zatvaramo pomoću dugmeta "Zatvori".

9.7 Javna oglasna tabla

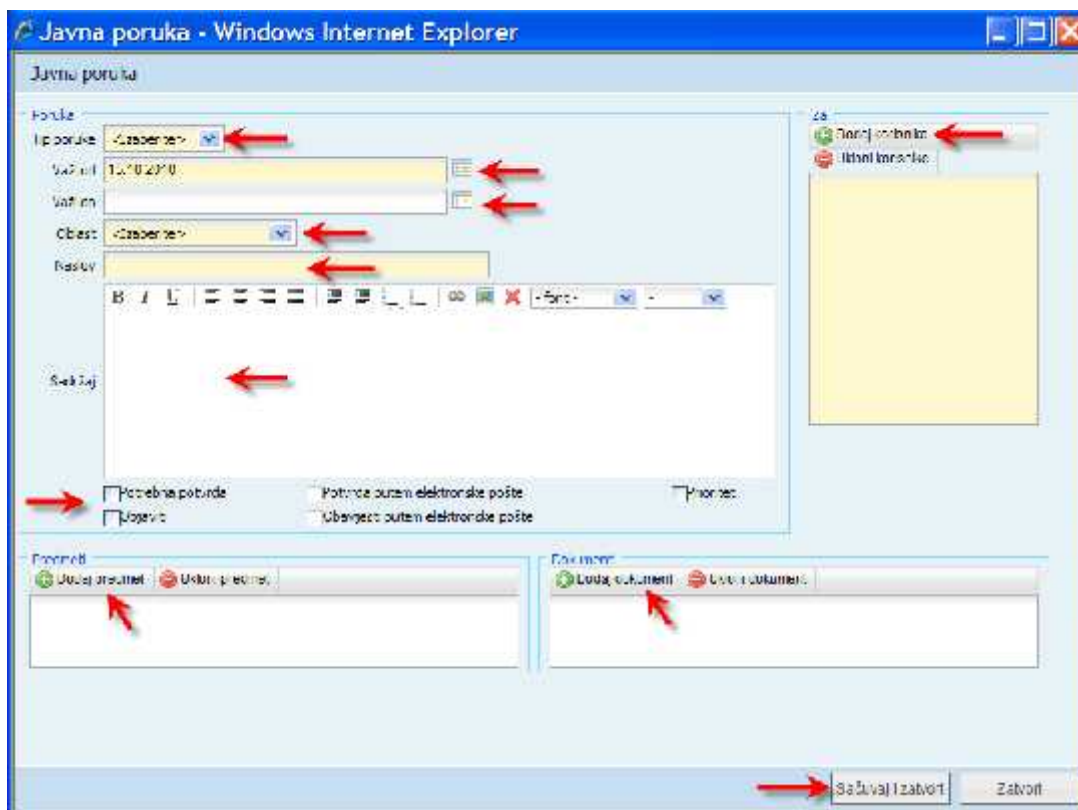
9.7.1 Kreiranje poruka na javnoj oglasnoj tabli

Postupak:

- U modulu "Poruke" izaberemo nivo pogleda "Oglasna tabla"-> "Primljena obavještenja" i izberemo akciju "Dodaj obavještenje".



- Otvora se prozor "Javna poruka". Pomoću padajućih listi unesemo vrstu poruke, i oblast, preko kalendarskih prečica datum važnosti, upišemo naslov i sadržaj poruke. Postoji još i mogućnost izbora da li je zahtijevana potvrda, prioritet, objavi i obavijesti e-poštom. U dijelu "Za" klikom na dugme "Dodaj korisnike" izaberemo primaoca poruke. U dijelu "Predmeti" i "Dokumenti" dodamo predmete i dokumente i sačuvamo poruku sa "Sačuvaj i zatvori".



Važno: Ukoliko na javnoj poruci nemate označenu opciju "Objaviti" i sačuvate poruku, ona će se nalaziti samo u "Nacrti" i još uvijek neće biti javna (korisnicima, kojima je namijenjena, još uvijek neće biti dostupna), dokle god opciju "Objavi" ne uključite. Nacrti se nalaze u pogledu "Javna oglasna tabla" -> "Nacrti".

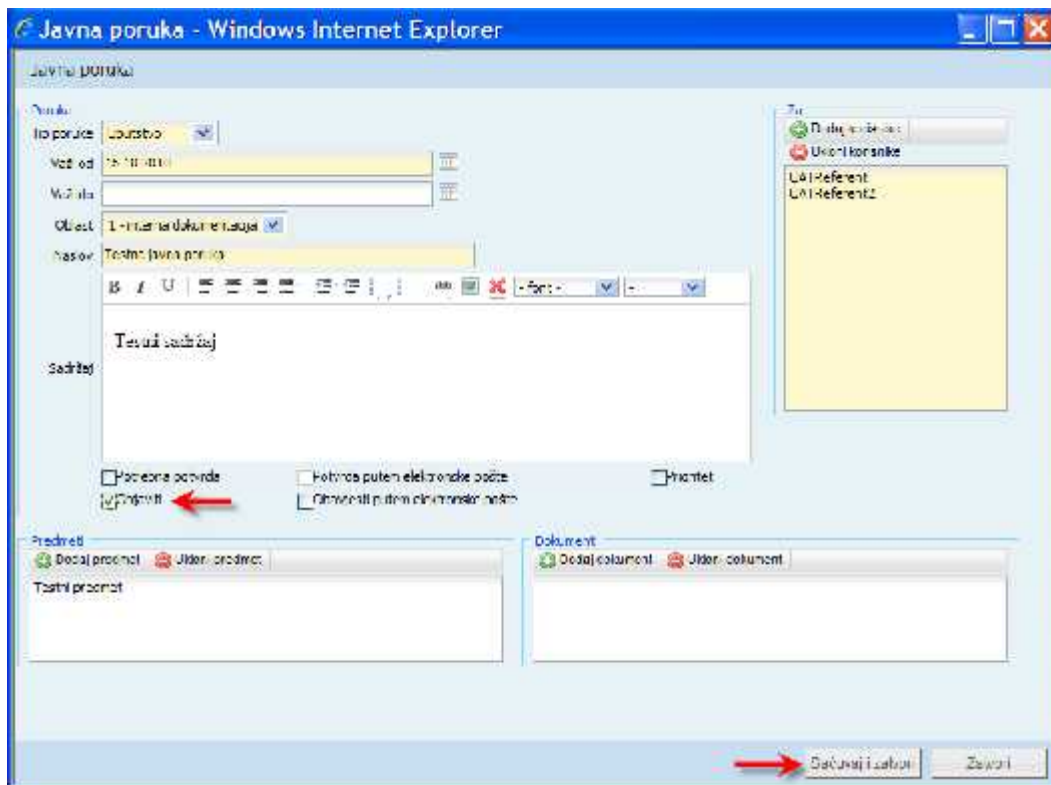
9.7.2 Uređivanje nacrtu javne poruke

Postupak:

1. Pozicioniramo se u pogled "Neobjavljena obavještenja", označimo nacrt, koji želimo izmjeniti i izaberemo akciju "Izmjeni obavještenje".



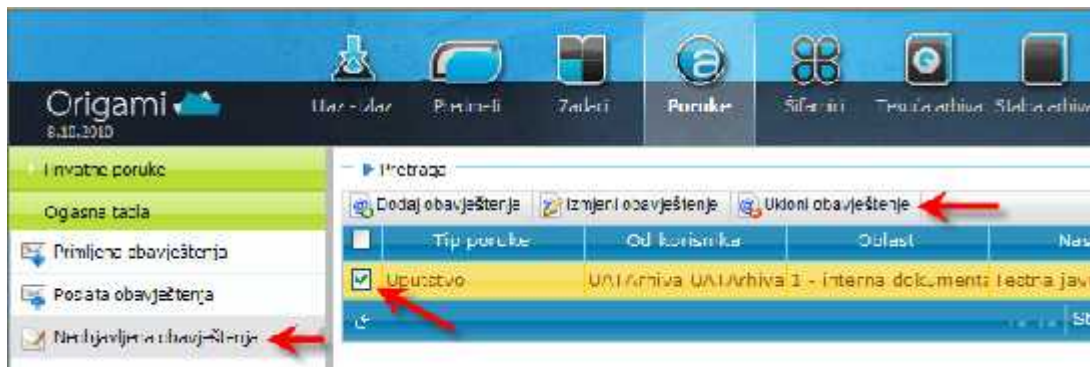
2. Dopunimo ili popravimo podatke o poruci (ukoliko želimo poruku objaviti, izaberemo opciju "Objaviti" i sačuvamo promjene pomoću dugmeta "Sačuvaj i zatvori").



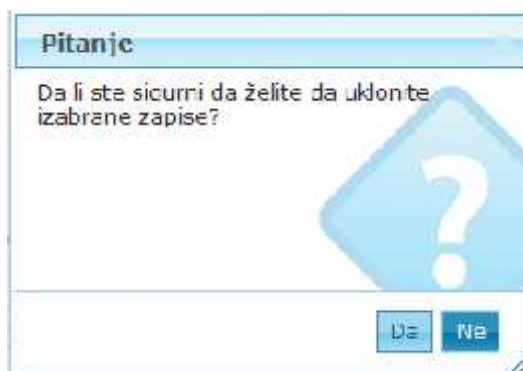
9.7.3 Brisanje nacrt javne poruke

Postupak:

- U pogledu "Javna oglasna tabla" izaberemo pogled "Neobjavljena obavještenja", označimo nacrt, koji želimo ukloniti izaberemo akciju "Ukloni obavještenje".



- Potvrdimo izvedbu akcije sa "Da".



9.7.4 Pregled potvrđivanja javnih poruka

Postupak:

- U pogledu "Javna oglasna tabla" izaberemo pogled "Poslata obavještenja", označimo nacrt i izaberemo akciju "Pregled potvrda".



- Otvori se prozor "Potvrđeno", gdje možemo vidjeti događanja vezana za potvrđivanja.

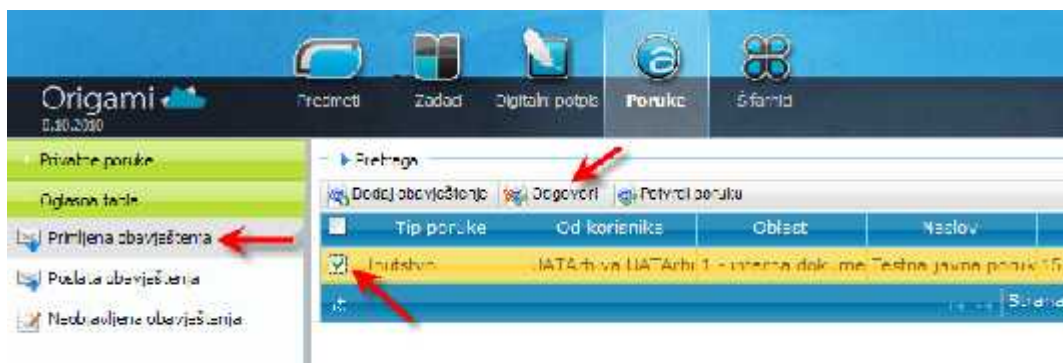


- Po pregledu podataka o potvrđivanju prozor zatvaramo pomoću dugmeta "Zatvori".

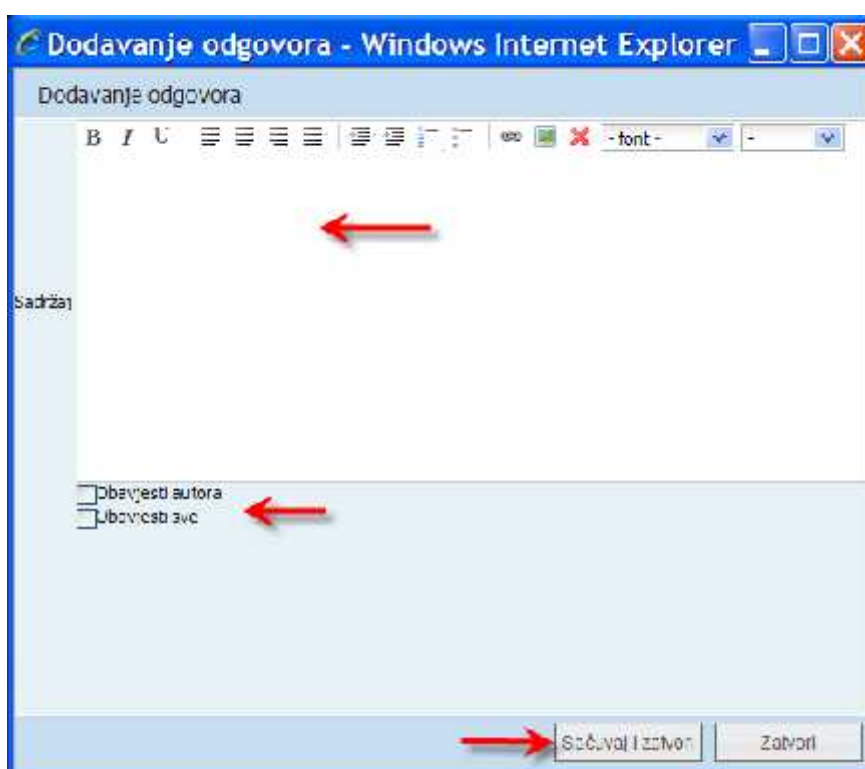
9.7.5 Kreiranje odgovora na javnoj oglasnoj tabli

Postupak:

- U aktivnom pogledu "Primljena obavještenja" izbornim dugmetom označimo poruku, za koju kreiramo odgovor i kliknemo na akciju "Odgovori".



2. Otvara se prozor "Dodavanje odgovora". Unesemo sadržaj odgovora i definišemo, da li želimo o tome obavijestiti samo autora ili sve, koji imaju pravo na poruci.

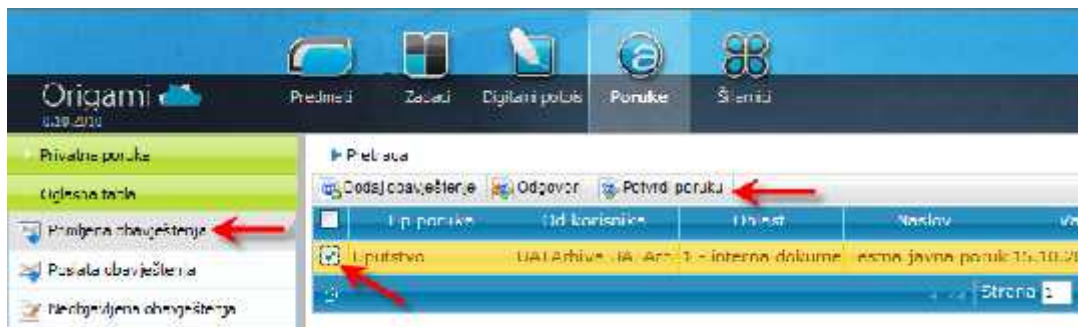


3. Odgovor sačuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".

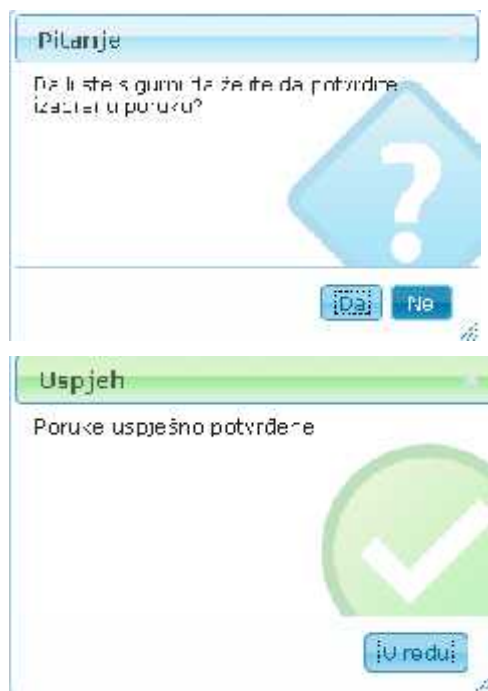
9.7.6 Potvrđivanje javnih poruka

Postupak:

1. U aktivnom pogledu "Priljena obavještenja" izbornim dugmetom označimo poruku za potvrđivanje i kliknemo akciju "Potvrdi poruku".



1. Aplikacija pita, da li želimo potvrditi izbranu poruku i potvrdimo klikom na dugme "Da" i dobijemo obavještenje o uspješnom potvrđivanju poruke.



2. U koloni "Potvrđeno" je vidna oznaka, da je poruka potvrđena.



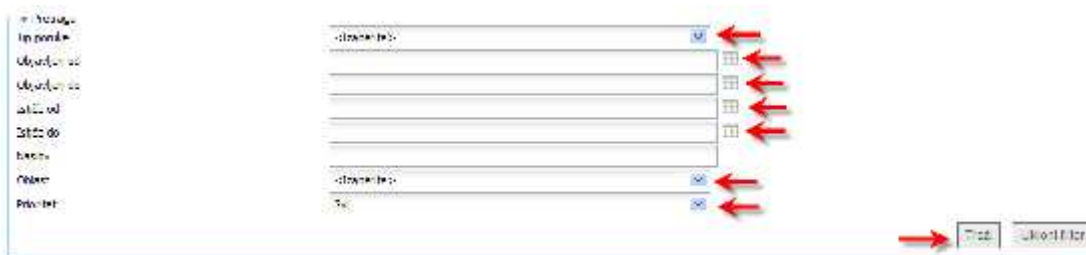
9.7.7 Pretraživanje po tabeli

Postupak:

1. U aktivnom pogledu "Primljena obavještenja" kliknemo na akciju "Pretraga".



- U padajućoj listi izaberemo tip poruke, kalendarskom prečicama datume objave i važnosti, u polje Sadržaj upišemo naslov tražene poruke, na kraju iz padajućih lista izaberemo i oblast i povjerljivost. Kliknemo na dugme "Traži".

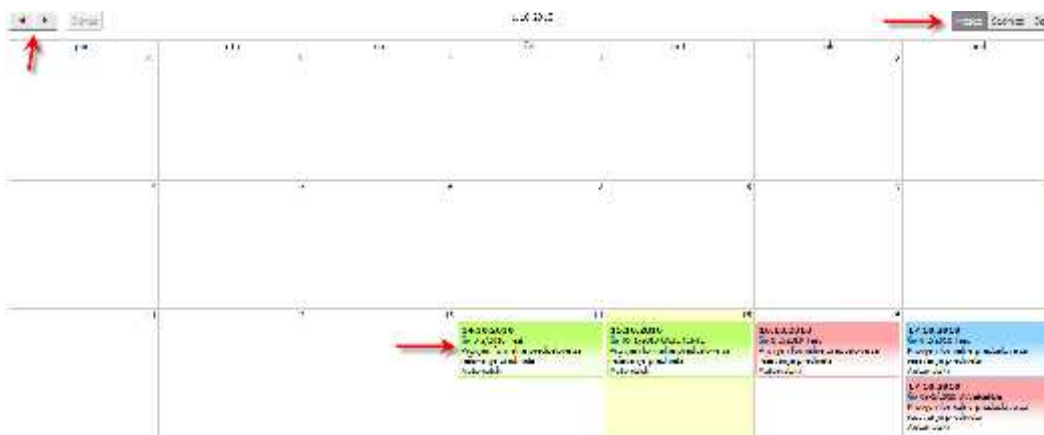


9.8 Kalendar

Origami pruža mogućnost korisniku, pregleda nad podsjetnicima, koji su vezani na definisane rokove ili podsjetnike vezane za rješavanja predmeta, pripreme dokumenata i izvođenja zadataka u kalendarskoj formi. Aktiviramo ga klikom na opciju Kalendar u statutnom meniju.




U kalendaru se možemo pomijerati naprijed in nazad (pomoću smernih tipki u lijevom gornjem uglu kalendara), biramo mjesečni, nedjeljni ili dnevni prikaz (dugmad Mjesec, Nedjelja, Dan u gornjem desnom uglu kalendara) i pregledamo zapise u kalendaru pomoću dvoklika na zapis.





Podaci na podsjetnicima:

- Datum,
- Broj (u slučaju, da se zapis odnosi na predmet ili kalendar) i naziv,
- Opis (u slučaju, kada je podsjetnik nastao na osnovu dodate aktivnosti na predmetu ili dokumentu),
- Kreiranje podsjetnika: Automatski ili od strane korisnika.

Podjetnike razlikujemo prema ikonici, koja se nalazi na lijevom gornjem dijelu zapisa u kalendaru (pod datumom). Postoje:

- podsjetnici, koji se odnose na predmet - označena ikonicom ,

- podsjetnici, koji se odnose na dokument  i
- podsjetnici, koji se odnose na zadatke .

Boje podsjetnika u kalendaru se odnose na datum aktivnosti, koji smo odredili ručno, ili se odnose na automatske aktivnosti. Postoje:

- zeleni podsjetnik (datum je manji od narandžastoga podsjetnika i od datuma aktivnosti),
- narandžasti podsjetnik (datum je veći od zelenoga podsjetnika i manji od datuma aktivnosti) i
- plavi podsjetnik (datum, koji smo definisali za datum aktivnosti na predmetu ili dokumentu ili na zadatku).

Ukoliko želimo pogled kalendara napustiti, kliknemo na željeni modul u meniju za izbor modula.

10 Pretraga

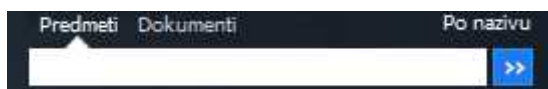
Aplikacija Origami omogućava traženje podataka (podataka, dokumenata,...). Postoje 2 oblika pretrage i to brzo i napredno pretraživanje.

10.1 Brza pretraga

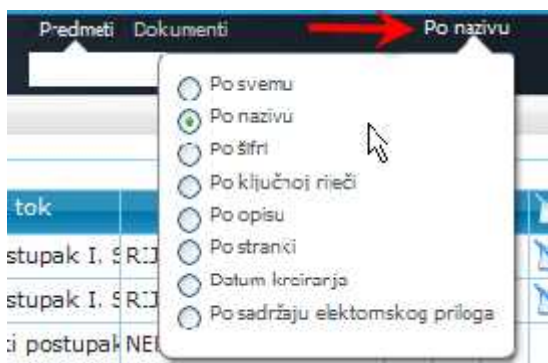
Brza pretraga nam omogućava pretragu samo u određenim zbirkama po određenim zapisima. Tako je npr. pretraživanje predmeta preko brze pretrage omogućeno u zbirkama redmeti, Tekuća arhiva i Stalna arhiva, pretraga dokumenata u ranije navedenim zbirkama i u Ulazno-Izlaznom modulu.

Postupak:

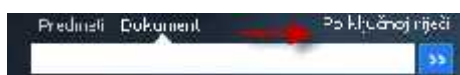
1. U desnom gornjem uglu aplikacije se nalazi polje za brzu pretragu predmeta i dokumenata. Ako tražimo predmet, kliknemo na karticu "Predmet", a ukoliko tražimo dokument kliknemo na karticu "Dokumenti".
2. U polje za pretragu unosimo kriterije i klikom na dugme ">>", pokrećemo pretraživač.



3. U desnom uglu ovog pretraživača se nalazi dugme čijim odabirom dobijamo listu iz koje biramo po kom podatku se vrši pretraga.



4. Selektovati određeni podatak iz liste.



5. Pretragu započinjemo klikom na dugme >>.

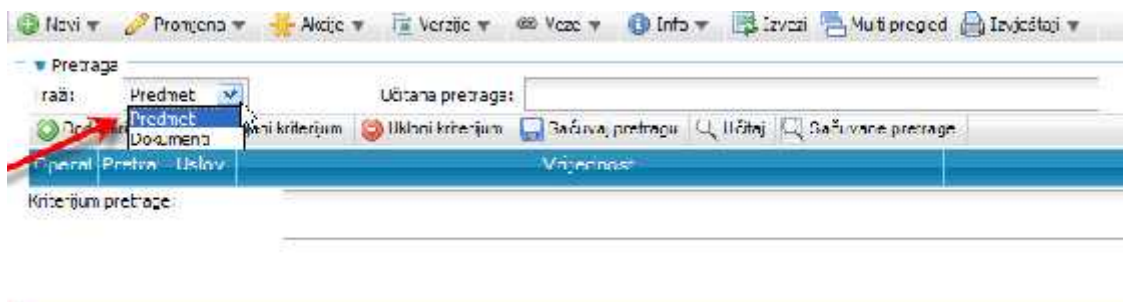
10.2 Napredna pretraga predmeta i dokumenata

Postupak:

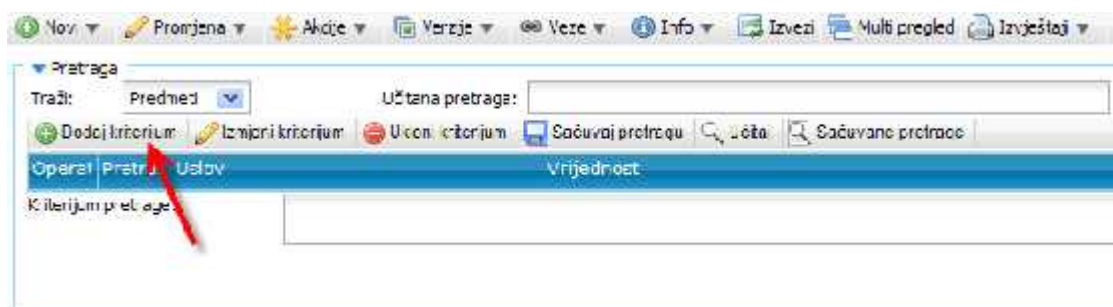
1. U pregledu "Svi predmeti" kliknemo na akciju "Traži".



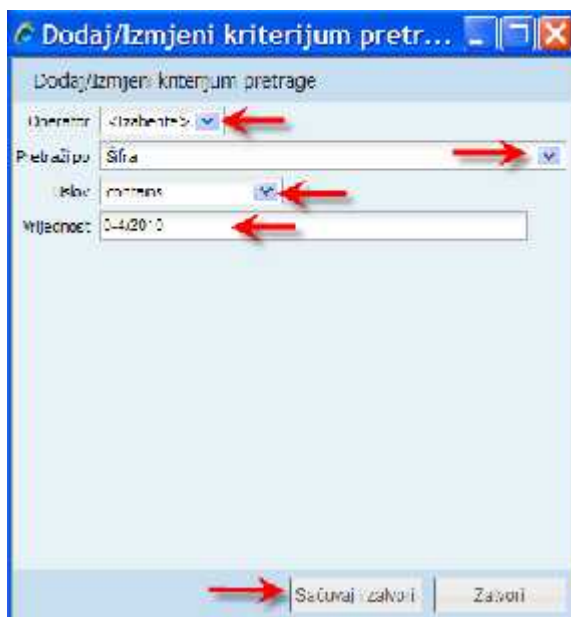
2. Izborom iz liste definišemo da li tražimo predmete ili dokumente.



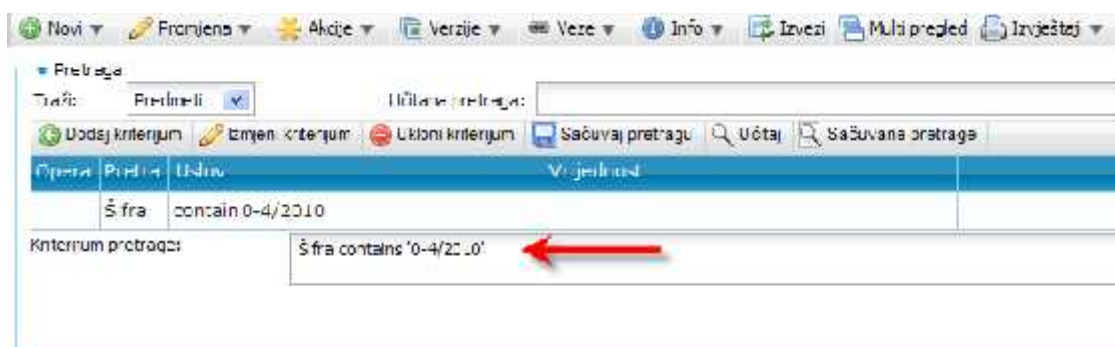
3. Kliknemo akciju "Dodaj kriterijum".



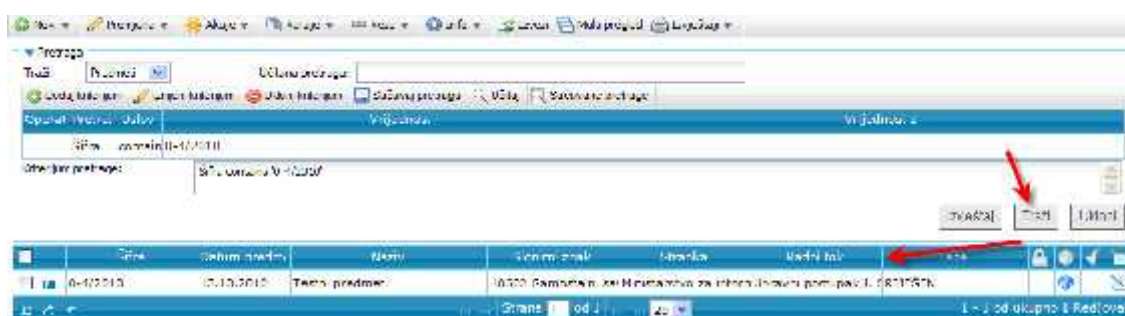
4. Otvori se prozor "Dodaj/izmjeni uslov za pretragu". U tom prozoru odaberemo operatora, atribut po kome ćemo vršiti pretragu, u polja "Vrijednost" unosimo vrijednost od – do (npr. Datumske vrijednosti).



5. Ako istovremeno želimo pronaći više predmeta, postupak se ponavlja sa različitim uslovima dok ne dobijemo željeni rezultat.
6. Prikaz odabranih uslova možemo vidjeti u polju "Uslovi za traženje".



7. Klikom na dugme "Traži" počinjemo pretragu, klikom na dugme "Ukloni" brišemo zadate uslove. Preko dugmeta Izveštaj možemo kreirati izvještaj na osnovu uslova pretrage..



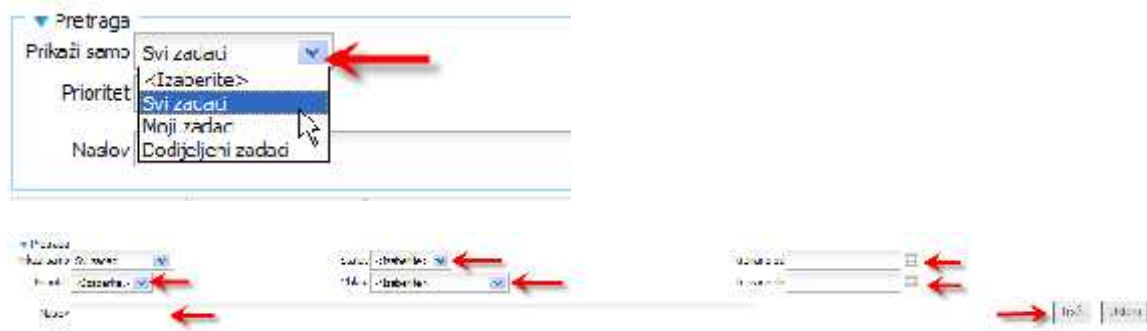
10.3 Pretraga zadatka

Postupak:

1. U modulu "Zadaci" izaberemo mogućnost "Pretraživanje".



2. Pretraživanje možemo ograničiti s obzirom na to da li se odnosi na sve zadatke ili samo dodijeljene zadatke, zatim možemo pretraživati po ostalim podacima.



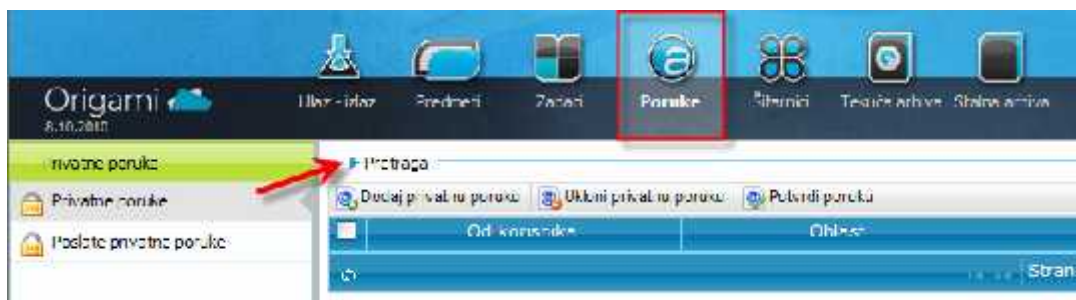
3. Klikom na dugme "Traži" vršimo pretraživanje na osnovu zadatih kriterija. Klikom na dugme "Ukloni" praznimo zadate vrijednosti kriterije pretrage..



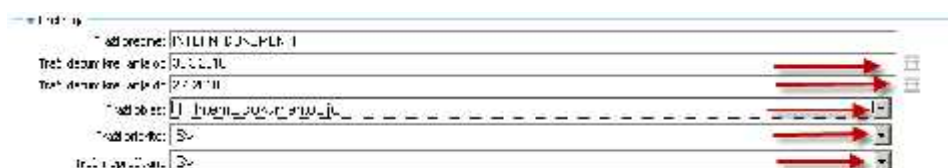
10.4 Pretraživanje poruka

Postupak:

1. U modulu "Poruke" izaberemo akciju "Pretraga".



- U prozoru za pretraživanje unosimo kriterijume pretraživanja; možemo pretraživati po naslovu predmeta, izborom datuma iz kalendara unosimo vrijednosti u datumska polja, iz padajućih lista biramo vrijednosti za oblast, povjerljivost, kao i uslov da li je poruka pročitana.



- Klikom na dugme "Traži" vršimo pretragu poruka, a klikom na dugme "Ukloni filter" praznimo vrijednosti zadatih kriterija.



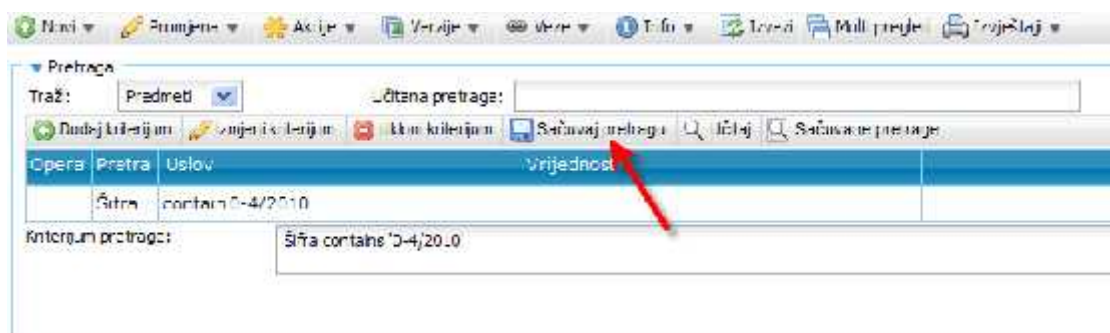
Napomena: Pretraživanje poruka na javnoj oglasnoj tabli izvodi se jednako, razlika je samo da je pretraživanje moguće i po tipu poruke (Oglas, Vijest,...).

10.5 Upravljanje pretraživanjem

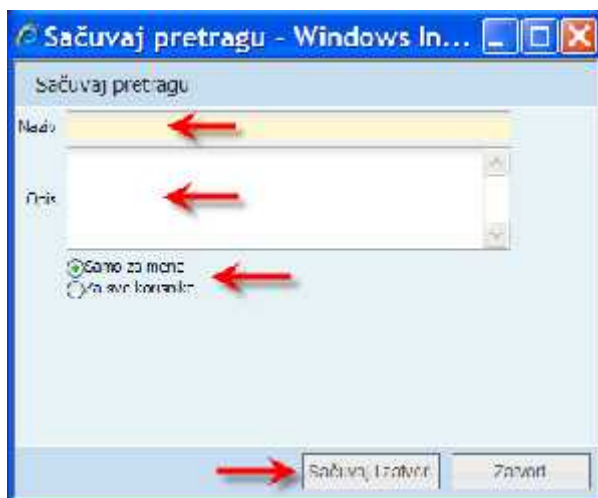
10.5.1 Čuvanje kriterija za pretragu

Postupak:

- Zadate uslove čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj pretragu". To će nam kasnije biti dostupno preko akcije "Učitaj".



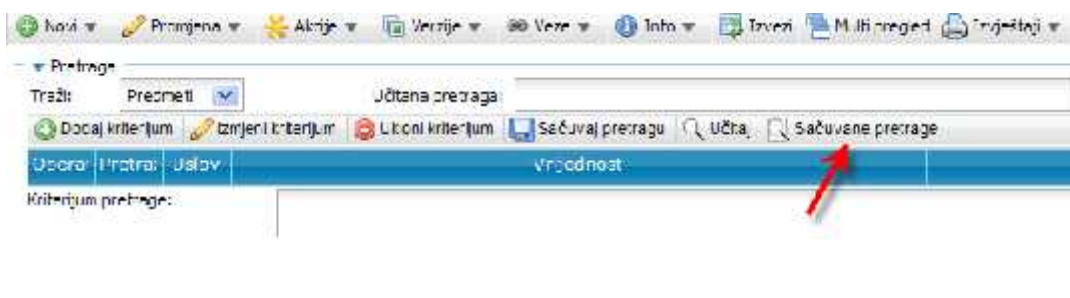
- Otvori se prozor "Sačuvaj pretragu", gdje upišemo naziv traženih uslova i moguće je dodati neki opis. Na dnu forme biramo da li će kreirani uslovi biti dostupni samo autoru ili svim korisnicima aplikacije.



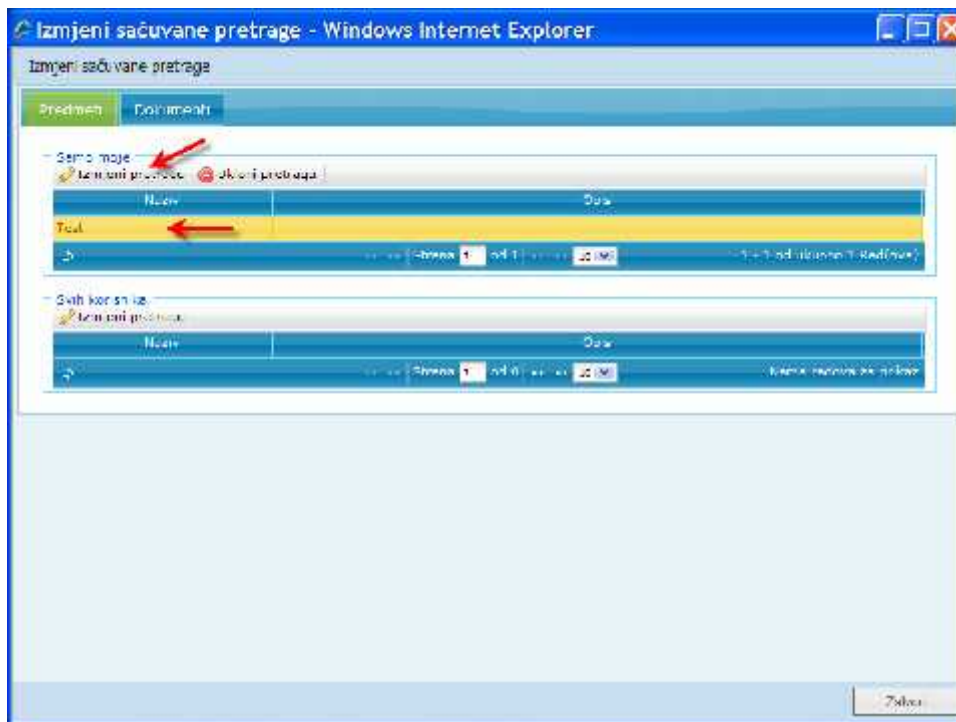
10.5.2 Izmjena uslova za pretragu

Postupak:

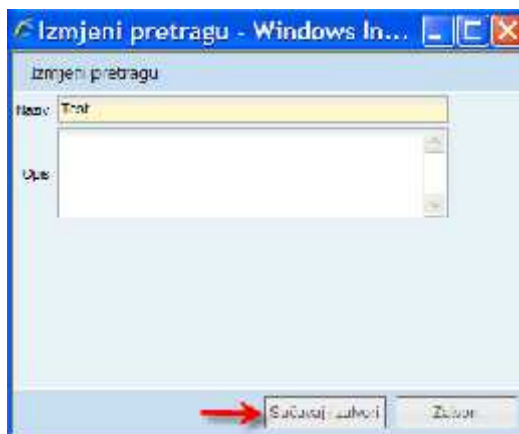
- Kliknemo na dugme "Sačuvani uslovi pretrage".



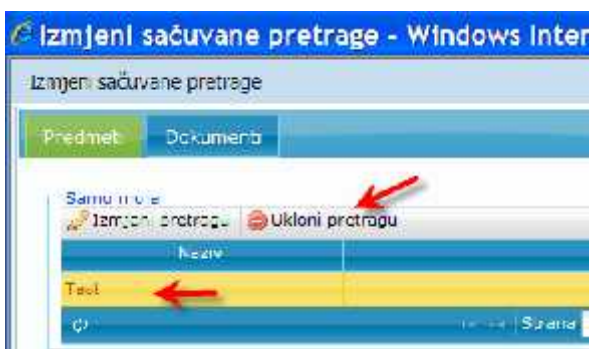
- Otvori se prozor "Izmjeni sačuvane pretrage". Možemo birati sačuvane uslove na kartici "Predmeti" i sačuvane uslove na kartici "Dokumenti". Na kartici "Predmeti" ili kartici "Dokumenti" u sekciji "Ja" ili "Svi korisnici" izaberemo tražene uslove i kliknemo "Izmjeni pretragu".



3. Otvori se prozor "Izmjeni pretragu", gdje unete podatke čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



4. Uklanjanje sačuvanih uslova vršimo tako što označimo određeni uslov i kliknemo na dugme "Ukloni pretragu".



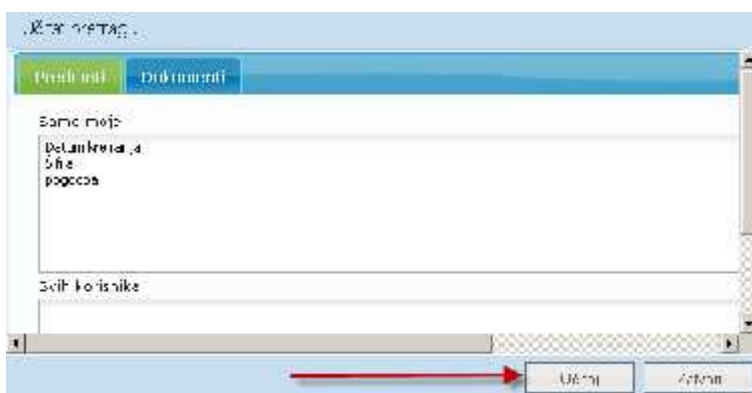
10.5.3 Korišćenje sačuvanih uslova za pretragu

Postupak:

1. Sa akcijom "Učitaj" preuzimamo sačuvane uslove pretrage.



2. Otvori se prozor "Učitaj uslove pretrage", gdje biramo među sačuvanim uslovima pretrage ili predmeta ili dokumenta, označimo i kliknemo na dugme "Učitaj".



3. Traženi uslovi se prikazu u prozoru "Kriterijum pretrage", pretragu pokrećemo klikom na dugme "Traži".

11 Moj Origami

Funkcionalnost omogućava da interfejs aplikacije prilagodimo svojim potrebama. Na taj način podatke iz više modula možemo koristiti odjednom.

11.1 Pristup modulu Moj Origami

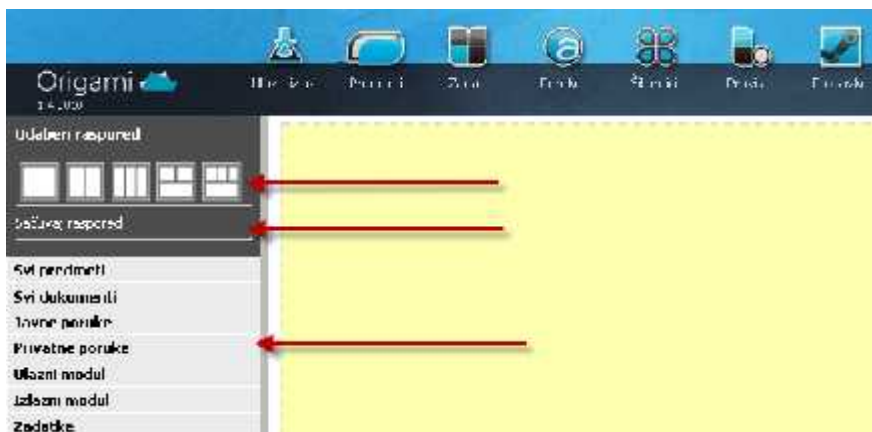
1. Modul otvaramo klikom na prečicu "Origami", koja se nalazi lijevo od menija za izbor postavki.



2. Otvori se pogled, u kojem je samo akcija "Promijeni izgled".



3. Klikom na akciju Otvori se prozor, u kojem definišemo izgled.



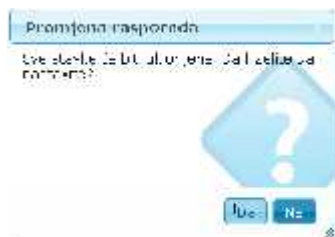
11.2 Definicija izgleda

Postupak:

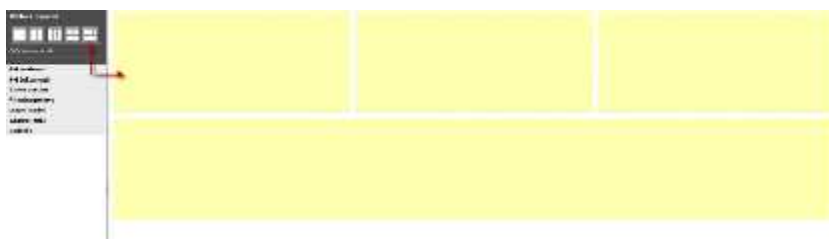
1. U sekciji "Izaberi izgled" izaberemo jedan od ponuđenih formi (okvira) izgleda.



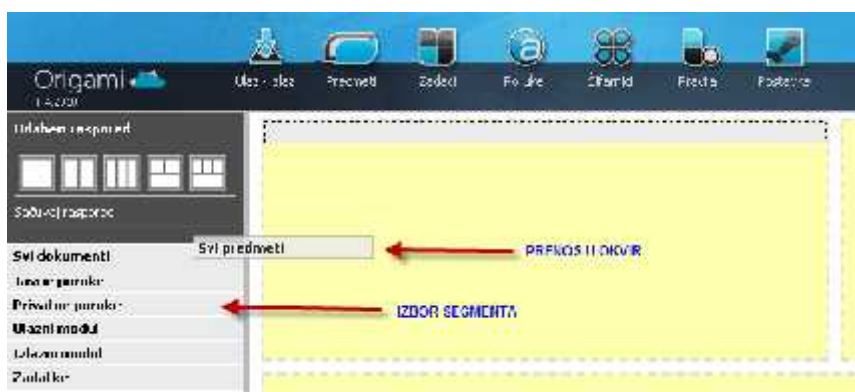
2. Kada izaberemo izgled, dobićemo upozorenje da će svi prethodni okviri biti uklonjeni.



3. Nakon potvrde izbora, prikazaće se osnova novog izgleda.



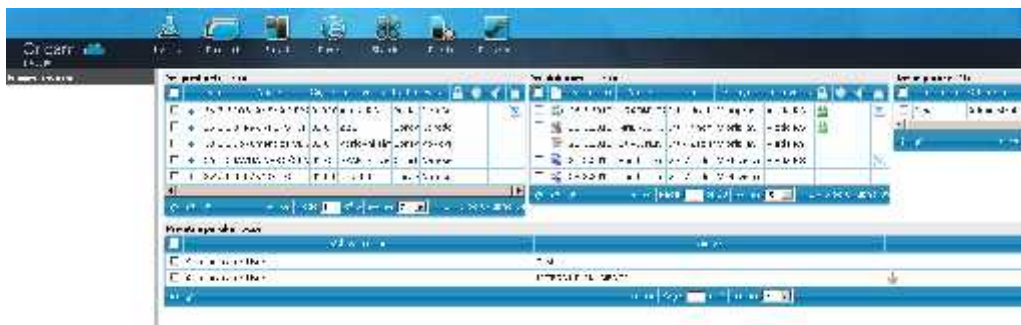
4. Pojedinačne segmente mišem prenosimo u odgovarajuće dijelove.



5. Kada smo željene dijelove unijeli u odgovarajuće okvire, kliknemo na dugme "Sačuvaj izgled".



6. Kada ponovo otvorimo "Moj Origami" pojaviće nam se novi izgled, koji smo sami napravili.



11.3 Mogućnosti prikaza u izgledu

1. Za prikaz podataka u izgledu modula "Moj Origami" kliknemo Expand.



2. Za skupljanje tabele kliknemo na "Smanji".



3. Za prikaz nivoja pogleda pojedinom segmentu kliknemo "Edit".



4. Ako želimo promijeniti postojeći izgled, kliknemo akciju "Promeni izgled".

