

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 dokumetima 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 Alekznder 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	U	VOD		6
2	0	SNOVN	ΙΡΟΙΜΟΥΙ	7
	2.1	Predm	ET	7
	2.2	ULAZN	DOKUMENTI	7
	2.3	IZLAZN	DOKUMENTI	7
	2.4	INTERN	I DOKUMENT	7
	2.5	Dosije		7
	2.6	NERAZ	VRSTAN ULAZNI DOKUMENT	7
	2.7	Pošta		7
	2.8	KANCE	LARIJSKE ODREDBE	7
3	PI	RIJAVA	U APLIKACIJU	9
	3.1	Uređiv	/ANJE PROFILA KORISNIKA	9
	3.	1.1	Promena lozinke	9
	3.	1.2	Postavljanje zamenika	10
	3.	1.3	Određivanje zamenika	10
	3.2	ČUVAN	JE PODEŠAVANJA ZA KORISNIKA	13
	3.	2.1	Podešavanje početne strane	14
4	K	ORISNI	ČKI INTERFEJS APLIKACIJE ORIGAMI	15
	4.1	Meni z	A IZBOR MODULA	16
	4.2	Meni z	A IZBOR POGLEDA	16
	4.3	Brza p	RETRAGA	17
	4.4	POJED	IOSTAVLJENA PRETRAGA	17
	4.5	STATUS	5 BAR	18
	4.6	TABELA		18
5	Μ	IULTIO	RGANIZACIJA	20
6	ST	TRUKTL	IRA APLIKACIJE	21
6	5 7 6.1	TRUKTL Modu	IRA APLIKACIJE	21 21
6	S T 6.1 6.2	TRUKTL Modu Modu	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI	21 21 21
6	S 1 6.1 6.2 6.3	Modu Modu Modu Modu	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI	21 21 21 21
6	6.1 6.2 6.3 6.4	TRUKTL Modu Modu Modu Modu	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS	21 21 21 21 21
6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	TRUKTU Modu Modu Modu Modu Modu	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L PORUKE	21 21 21 21 21 21
6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	TRUKTU Modu Modu Modu Modu Modu Modu	IRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L PORUKE L ŠIFARNICI	21 21 21 21 21 21 22
6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7	TRUKTU Modu Modu Modu Modu Modu Modu	IRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI	21 21 21 21 21 21 22 22
6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8	TRUKTU Modu Modu Modu Modu Modu Modu Modu	IRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS	21 21 21 21 21 21 22 22 22
6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	JRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22
6	57 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	JRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 22 23
6	51 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	IRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 23
6	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 EV	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	IRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 23 24
6 7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 EV 7.1	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	IRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 23 24
6 7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L DORUKE L ŠIFARNICI L PRAVILA L POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA DOUL STALNA ARHIVA DOUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ. Evidentiranje novog pristiglog dokumenta	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 23 24 24 25
6 7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7.1 7.1 7.1	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 24 24 25 36
6 7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.2 7.2 7.2	TRUKTL MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L ŠIFARNICI L ŠIFARNICI L PRAVILA L POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA DUUL ŠTALNA ARHIVA DUUL ŠTALNA ARHIVA DUUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet. Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 24 24 25 36 38
6 7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L DORUKE L ŠIFARNICI L PRAVILA L POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA JDUL STALNA ARHIVA JODUL STALNA ARHIVA JODUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet. Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte	21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 23 24 24 24 24 24 36 38 38 40
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L ZADACI L ZADACI L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L ŠIFARNICI L PRAVILA L POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA JDUL STALNA ARHIVA JDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet. Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte. Otključavanje dokumenta	21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 23 24 24 25 36 38 40 42
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ. L PREDMETI. L ZADACI. L ZADACI. L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L ŠIFARNICI. L PRAVILA L POSTAVKE. L TEKUĆA ARHIVA IDUL STALNA ARHIVA. IDUL STALNA ARHIVA. IDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA TIKANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ. Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenta iz elektronske pošte Otključavanje dokumenta sa strane administratora	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 24 21 22 22 22 22 22 22 23 23 24 24 24 23 24
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ. L PREDMETI. L ZADACI. L I ZADACI. L DIGITALNI POTPIS L DORUKE L ŠIFARNICI. L PRAVILA L PORUKE L I TEKUĆA ARHIVA IDUL STALNA ARHIVA IDUL STALNA ARHIVA IDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA TVIdentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte Otključavanje dokumenta sa strane administratora Uklanjanje elektronske pošte	21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 24
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ. L PREDMETI. L ZADACI. L DIGITALNI POTPIS L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L ŠIFARNICI. L PRAVILA L PRAVILA L POSTAVKE. L TEKUĆA ARHIVA DUL STALNA ARHIVA. DUL STALNA ARHIVA. DUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA I PREDMETA TIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ. Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenta iz elektronske pošte. Otključavanje dokumenta sa strane administratora Uklanjanje elektronske pošte. Slanje odgovora putem elektronske pošte.	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 36 38 40 42 43 44 44
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7.2 7.2 7.2	TRUKTL MODU MOU MOU	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ. L PREDMETI. L ZADACI. L ZADACI. L DIGITALNI POTPIS L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L SIFARNICI. L PRAVILA POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA JDUL STALNA ARHIVA JDUL STALNA ARHIVA JDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA I PREDMETA TIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ. Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenta u novi predmet Ubacivanje dokumenta iz elektronske pošte Otključavanje dokumenta sa strane administratora Uklanjanje elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 24 24 24 24 24 24 36 38 40 42 43 44 45
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.2 7. 7.2 7.2 7. 7.2 7. 7.2 7. 7. 7.2 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTL MODU MODU	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L JADACI DIGITALNI POTPIS L PORUKE ŠIFARNICI L PORUKE L ŠIFARNICI L PRAVILA L POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA IDUL STALNA ARHIVA IDUL STALNA ARHIVA IDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenta iz elektronske pošte Ottključavanje dokumenta sa strane administratora Uklanjanje elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte Slanje odokumenta I PREDMETA U MODULU PREDMETI. Kreiranje novog predmeta	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 23 23 24 24 24 24 24 24 36 38 40 42 43 44 45 45
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTL MODU I.1 1.2	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI L ZADACI L ZADACI DIGITALNI POTPIS L DIGITALNI POTPIS L SIFARNICI L PORUKE L ŠIFARNICI L PRAVILA NUL POSTAVKE L TEKUĆA ARHIVA MOUL STALNA ARHIVA MOUL STALNA ARHIVA MOUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA ITIRANJE ULAZNIH DOKUMENATA PREKO MODULA ULAZ - IZLAZ. Evidentiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenta iz elektronske pošte. Otključavanje dokumenta sa strane administratora Otključavanje dokumenta os astrane administratora Uklanjanje elektronske pošte. Slanje odgovora putem elektronske pošte. Slanje odgovora putem elektronske pošte. Slanje odgovora putem elektronske pošte. Slanje novog predmeta . Kreiranje novog predmeta U MODULU PREDMETI. Kreiranje novog predmeta . Promena faze/stanja predmeta .	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 25 36 38 40 45 45 47
7	ST 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 7.1 7.1 7.1 7.1 7.1 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	TRUKTU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MODU MOD	JRA APLIKACIJE L ULAZ - IZLAZ L PREDMETI ZADACI DIGITALNI POTPIS L DIGITALNI POTPIS L PORUKE L ŠIFARNICI L PAVILA L POSTAVKE TEKUĆA ARHIVA DUL STALNA ARHIVA DUL STALNA ARHIVA IDUL KONTROLNI TRAG ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA Ubacivanje dokumenata u novi predmet Ubacivanje dokumenata u postojeći predmet Kreiranje dokumenta iz elektronske pošte Otključavanje dokumenta sa strane administratora Uklanjanje elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte ITIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA U MODULU PREDMETI. Kreiranje novog pristiglog dokumenta Ubacivanje dokumenta is a strane administratora Utklonjanje elektronske pošte Otključavanje dokumenta sa strane administratora Utklanjanje elektronske pošte Slanje odgovora putem elektronske pošte TIRANLE DOKUMENATA I PREDMETA U MODULU PREDMETI. Kreiranje novog predmeta Uređivanje podataka na predmetu	21 21 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 25 36 40 42 45 45 47 50



	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	
	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	Verzionisanje 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 OTPRE	MA 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 Arhivi	RANJE PREDMETA U MODULU PREDMETI	135
	7.5 Uprav	LJANJE PREDMETIMA U ARHIVAMA	137
	7.5.1	Reaktiviranje predmeta	137
	7.5.2	Stampanje	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	Povracaj izdate grade	146
	7.5.8	Izbor arnivske grade	147
	7.5.9	Iziucivanje grade	151
	7.5.10	Prenos preameta u Stainu arnivu	154
8	DOSIJE		156
	0 1 IZDADA	DOCUEA	156
			150
	8.2 OKEDIN	Promijena statusa dosijea	100
	822	Zatvaranie dosijea	100
	823	Reaktiviranie dosijeu	101 161
	0.2.5		
9	OSTALE I	UNKCIONALNOSTI	163
	9.1 Izvoz r	ODATAKA	
	9.2 Šтамр	a - Izvještaji	
	9.2.1	"Ad-hoc" izvieštaji	167
	9.3 OBAVJ	EŠTAVANJE KORISNIKA O PREDMETU I DOKUMENTU PUTEM E-POŠTE	
	9.4 MULTI	POGLED	
	9.5 ZADAC		
	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 I	Рогике	
9.6.	.1 Kreiranje poruka u modulu Poruke	
9.6.	.2 Potrđivanje poruka od strane primaoca	
9.6.	.3 Brisanje privatne poruke	
9.6.	.4 Pregled potvrda privatnih poruka	
9.7 J	JAVNA OGLASNA TABLA	
9.7.	.1 Kreiranje poruka na javnoj oglasnoj tabli	
9.7.	.2 Uređivanje nacrta javne poruke	185
9.7.	.3 Brisanje nacrta javne poruke	
9.7.	.4 Pregled potvrđivanja javnih poruka	
9.7.	.5 Kreiranje odgovora na javnoj oglasnoj tabli	
9.7.	.6 Potrđivanje javnih poruka	
9.7.	.7 Pretraživanje po tabeli	
9.8 I	Kalendar	
10 PRE	TRAGA	
10 PRE 10.1	ETRAGABRZA PRETRAGA	192
10 PRE 10.1 10.2	ETRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata	
10 PRE 10.1 10.2 10.3	ETRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata Pretraga zadataka	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4	E TRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata Pretraga zadataka Pretraživanje poruka	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	E TRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata Pretraga zadataka Pretraživanje poruka Upravljanje pretraživanjem	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 <i>10.4</i>	ETRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata Pretraga zadataka Pretraživanje poruka Upravljanje pretraživanjem 5.1 Čuvanje kriterija za pretragu	192 192 193 193 194 195 196 <i>196</i>
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 <i>10.</i> 3 <i>10.4</i>	ETRAGA Brza pretraga Napredna pretraga predmeta i dokumenata Pretraga zadataka Pretraživanje poruka Upravljanje pretraživanjem 5.1 Čuvanje kriterija za pretragu 5.2 Izmjena uslova za pretragu	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 <i>10.4</i> 10.5 <i>10.4</i> 10.5	ETRAGA BRZA PRETRAGA NAPREDNA PRETRAGA PREDMETA I DOKUMENATA PRETRAGA ZADATAKA PRETRAŽIVANJE PORUKA UPRAVLJANJE PRETRAŽIVANJEM 5.1 Čuvanje kriterija za pretragu 5.2 Izmjena uslova za pretragu 5.3 Korišćenje sačuvanih uslova za pretragu	192 193 193 194 195 196 196 197 199
 10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 10.3 10.4 10.5 10.4 10.4 10.5 10.4 <	ETRAGA	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 10.3 10.3 10.3 10.3 11 MC 11.1	ETRAGA. BRZA PRETRAGA. NAPREDNA PRETRAGA PREDMETA I DOKUMENATA. PRETRAGA ZADATAKA PRETRAŽIVANJE PORUKA. UPRAVLJANJE PORUKA. UPRAVLJANJE PRETRAŽIVANJEM. 5.1 Čuvanje kriterija za pretragu 5.2 Izmjena uslova za pretragu. 5.3 Korišćenje sačuvanih uslova za pretragu. D ORIGAMI. PRISTUP MODULU MOJ ORIGAMI.	
10 PRE 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.3 10.4 10.5 10.5 10.3 10.4 10.5 10.3 10.4 10.5 10.3 10.4 10.5 10.3 10.5	ETRAGA	



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, Mozzila 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 orginalni 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 orginalni 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 orginalni 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:

<u>1. ROKOVNIK</u> + 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.



SRC

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 (<u>http://<imeservera>/Origami/</u>),
- > prijava u aplikaciju sa korisničkim imenom i lozinkom.

User name:	
Password:	
SRC Login Origami	

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

<u>Važno:</u> 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".

Opšti podaci – Promena luzinke – Zamene	
Stara lozinka Nova lozinka Ponovi lozinku	
	Fromeni loz nki

3. Dobićemo obaveštenje o uspešno izvršenoj akciji.



<u>Napomena</u>: Pri izboru lozinke preporučujemo da poštujete 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: <u>https://www.microsoft.com/protect/fraud/passwords/checker.aspx</u>.

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 postavljani u prošlosti.

3.1.3 Određivanje zamenika

Postupak:

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



Opät podac	Promena lozinke Zamerie	
Trenchi zamer 🎤 Izmoni zam	i k enika 🙀 Deaktiviraj zamenika	
	Zemenik	to išs∨
Panirani zamsi 🙆 Dodaj zame	nici nika 🥔 Izmen zamenika 🎯 Uklon zameni	ka (Marina)
15. 14 -4 Pa		VERIGA
Prethodni zame	nici	
E los	Zamenik	Važi o 1

2. Otvara se prozor "Uređivanje zamenika".

	taga	
	Ine	
F	Pezine	
Korisni	čko irre	
	Traži Ukloni	
aberite	ekorisnika iz:	
V Korl	snia snia	
Zameni	k (Signirni znak)	
Corisnic	ci (Signirni znak)	
ilavko i	Administrator (administrator)	1
Dragan	Aleksic (daleksic)	-
Dragan	Andjusic (andjusic)	
vana A	(regine (pregine)	
	Eshic (babic)	
lovana	Eabic (babic) Bogdanovic (ibogdanovic)	
Jovana Jovana Ljubomi	Eablic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic)	
Jovana Jubomi Dragan	Eablic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic)	
Jovana Ljubomi Dragan Kona Ci Danijela	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kora) a Cvetinovic (cvetinovic)	
Jovana Ljubomi Dragan Kona Ci Danijela Suzana	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kona) a Cvetinovic (cvetinovic) Damnjanovic (sdamnjanovic)	
Jovana Ljubomi Dragan Kona Ci Danijela Suzana Aleksan Andrija	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kora) a Cretinovic (cvetinovic) Damnjanovic (sdamnjanovic) ndar Djindjic (adjincjic) ra Djordjevic (djordjevic)	
Jovana Jovana Jubomi Dragan Kona Ci Danijela Suzana Aleksan Andrijan aži od:	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kora) a Cvetinovic (cvetinovic) Damnjanovic (sdamnjanovic) ndar Djindjic (adjincjic) ra Djordjevic (djordjevic)	-
Jovana Ljubomi Dragan Kona Ci Danijela Suzana Aleksan Andrija aži do:	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kora) a Cvetinovic (cvetinovic] Damnjanovic (sdamnjanovic] ndar Djindjic (adjincjic) ra Djordjevic (djordjevic) 26.8.2014	-
Jovana Ljubomi Dragan Kona Ci Danijela Suzana Aleksan Andrijai aži do:	Eabic (babic) Bogdanovic (jbogdanovic) ir Bulic (bulic) Cosic (dcosic) rnogorcevic (kora) a Cvetinovic (cvetinovic] Damnjanovic (sdamnjanovic] ndar Djindjic (adjincjic) ra Djordjevic (djordjevic) 26.8.2014 Dobavesti E-coštom	

- 3. Odredimo, iz koje ćemo grupe birati korisnika (npr. Svi korisnici), datum važnosti (oddo), 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).



tan des exercan is				
lzmen zamen ka	La Deaktivirati zamenika			
1	Zemenik	and the		Vint de
and a set	100 million (100 m	26.11.5475.4	SALSPROM	
_ actingue		2010/2011	2010/2014	
aninani zamenic) Docaj zamenika	"Fuzmen zamen ka 🌐 Ukl	oni zamenika	-2010/2014	
ariteni zemenic) Docaj zamenika	Jumen zamen ka 😭 UKi Lemenik	chi zamenika 	-20,0,2014	Veii do t
ariteritzemenic 3 Docaj zamenika 7 got 1	Juamen zamenika ⊜UKI Lemenik Infit w w 22[X	oni zemenike vazi oc	-20,0,2014	Veii do t
ariteni zemenic Doca; zamenika Ngg 1 etrodni zemenic	Jumen zamenka ⊜UKI Lemenik nf1° ⊷ ⊷ 20 Σ	oni zemenike vazi od	.20.0.2014	Veži do t N

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".

Upst podaci	Fromene lozinke			
Trani (n. zamen Zamani zam	nika 🗔 Dealet virat zamenika			
1	Zemenik	Val oc		veii co
17 adm n ade		25.8.2014	26.8.2014	
Plan Farri Seriren Dolla, zamer	ildi mika 💋 Izmani zamernika 🍅 Uklon Zamenik	r zamerika Voti no		Važi do z
ر ۲۰۰۰ انه	n 1 ol 0 ex ex 20 m		11	
Prethodni zame	ne			
12	Zamanik	Values		važi co-
á Pra	1 1 1 0 H H 20 💌	40		

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

1212/1240-2011	
20.0.2014	THE STREET
31.8 20 4	
Cbavesti E-poštom	
The second s	
	31.8.2014

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".

Opšti podse – Promonal czinka – Zomone	
renuto zamenik Zizmani zamenika 🛄 Deaktiviraj zamanika	
2 Jamenie	งสวีเตร
🗵 admin ods	26.8.2014
Hanimi zamane 🍈 Dodaj zamenika 🌮 Izmeni zamanika 🍔 Usoni zamenisa	
E Zamenik	Vati nc
्र Page 1 of 0 +> +1 20 💌	
Prothodhi zamenici	
Zamonik	Vasi os
20 Page 1 of 2 +> +1 20 T	

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 Deaktviranju 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".

Kalendar Odja	avi se "UATArhiva" MID Profii Pomoć Sl
	Profil Sačuvaj podešavanja Sačuvaj kao početnu stranu

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 akcijii.





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 podeljen 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.

NAME OF TAXABLE	E		MENI ZA D	TOO	BAR		STA		and the second second		Ali Ania (MA) (A Aliana (Ara)
Origami 🛃 🖉	1194	T. "Poneia T.	Akcie *	Weater = Weat + 10 larks	· Jires	-Nis-	ejec (215/elte) v			-	
a fivi aredineti po lintiu Po tapi		Gtm	Datum prisite	865	Hgnani	initia.	Particular (primare)	Radio tak	fate	8.4	
J Se dokumentima se ektronokim prilopime		PD-1/16 /PD-2/14 /PD-2/14	5.3.2014 5.3.2014 1.3.2014	flanoandia generatije Nenice	5.2.1 VEL	ZAGLA	/LJE TABELE	U POGLEDU	AKTIVAN PREDMET		
 Dooren pretmen Deburen pretmen 		GD-10-1/14	14.7.2014	Lohacija Dr.Tvan filbar - ula Zemun OI - Gradjevina	a 2 SENTOR J	CA TEHN I	8052-TERMOTEHN	tagradnja objekta togradnja	Aktivne dokumentan Aktivne dokumentan		4
r Svi dokumenti r Dokjel	0	03-10-2/14 HR-1/14	25.7.2014 4.3.2014	Objekat OPE - Alter Stroline prakee	2.3 Odsek (4.3.1 VRAN	ca artike EŠ 183%		lagradiça Struğne prekse	Aktivna dokumentad AKTIVAN PREDMET	4	
Konendu sugesti se dokumente		H2H-1/14	4.3.2014	Markenog 2014 Kantoka juki materijak	4.3.1 CVET	INDVICT		Parketing Podlask Javne rub	AKTIVAN PREDMET Prisuplianie poliside		2
Konandi angadi te geninatik	11.0	00-3/14	24.1.2014 20.8.2014	17 dutte	ZAPIS	IC DRA IC DRA BORDA 2	10999-Jelene Iseko	Opitta dokumentacij Opitta dokumentacij Opitta dokumentacij	PASTVAN PREDMET	0	90 E
	6	05-1/14	25.2.2014 34.9.2014	Higʻona Kanosherjali matarijal	0.2 STANIC 4.3.5 KA2G	JELENA ANDC NA		rtgijana Kanzalarijski mater	ARTIVAN PREDMET ARTIVAN PREDMET		
	ME	08-4/14	28.8.2014	Kultinja IT	0.2 91 N	IAVIGA	TION BAR	Kuhing IT	AKTIVAN PREDMET AKTIVAN PREDMET		
	21.10			dator to	(Pag	• <u>0</u>	2 ++ + 2018			_	VWW 1 - 20 +F 2

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 razdeljen 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..

🔹 Svi predmeti
🙀 Svi predmeti po broju 🔹 🤇
🙀 Po fazi
🙀 Sa dokumentima sa
elektronskim prilozima
 Otvoreni predmeti
🙀 Svi predmeti
😪 Po tipu 🔹
Po fazi Po tipu
🙀 Po signirnom znaku
😝 Po poslovnim partneru
误 Po klasifikacionom planu
Zatvoreni predmeti
😪 Svi predmeti
😪 Po tipu
 Svi dokumenti
😪 Svi dokumenti 🛛 🚽
😪 Po stanju
🙀 Po poslovnim partneru
🙀 Po lokaciji
2013-0 W & 81
🛃 Za potvrđivanje
😡 Za potvrđivanje



4.3 Brza pretraga

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

Drefmet	i: Pn čfri 🤸	_		1	Prijedi	nostav	vljena	pre >>
O Dokumenti					_			
🕐 Po nazivu 🥢								
👰 Po šifri	artner	1	A ()	1		1		
Po ključnoj reči	12342	.E.	-		-	there are		102
🕝 Po opisu	0.0	I.						-
Po poslovnim partneru	ocb	17		1			n	
🔘 Dalum kreitanja	Dmri doo	0						1
O sadržaju elektornskog priloga O po napomeni	BP d.o.c.	0						
Po svemu	pradnja d.o	0		Į.				
Zatvori	M Inženjer	Ő.					1	
	NKOVIĆ do	n					1	

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 podatak	a za pretragu		1
Izaberi za pretragu Naziv Šifra Opis Poslovni partner Ključne reči Datum od Datum do	Predmeti Fredmeti Dokumenti SRC 15.1.2014		
Sadržaj priloga		raži 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.



	Filter	Thearn reason	Naciv	2 qui 1 yn is	Pedare areas	Transi dele	5.71		• • =	
16	HE 1/14	a.S., 014	Hankaitaki: ramani r	3.2.1 VELOCIMIC		Balkassa pa ar j	SK IVANINE PER	4		-
-	-11.2/14	a.s./014	Sunta	3.2.1 VELÖKUVIČ	1 TOCL OF	I IE TARELE II	BOCI FOU N-1	1.11		
-	-11 -114	5.3.7014	Banke	3.2.1 VEL CREME	ZAGLA	LJE TABELE U	PUGLEUU	2		
1	(0.1/14	th. 7.7004	is all the bar shart and	25-CHRIZA LEEN	NADER DEBINGT	o erailuja el sita	Aktivna dokum rater		1	\$
í.	(0.0)1/14	14/07/214	Zumas D1 - Gradjavna	22 Costor regile		za raduja	Aktivos slokou radva	-		A.
	GE 1) 2/14	75.7.7.54	Online (11) Alth	23 Crack or other		er, cadaja	Aktivna dokun cuter	-		
	90 1/14	4.5.7014	Shines riskoa	4.3.1 VIIA6-8-1	ZAPIS	Section protest	AK INARTIK-1941		1	
6	314 1/14	-4-3-V014	Soldada at 2004	3.3.4 KU HNKOVUČ		Building	AKTIWAN DO-DH-D			
£.	ST N 1/14	20.2,7014	Kannadar jaki meteri el	4.2.1 CYEL YOM C		Post k jaken ada				L
5	00 5/14	8.1.1014	Qsiyan i	4.3.2 ALENSIÓ DICA		Opista dakamentae	AR IVAN PRODMET		20	L
	00 2/14	24,1,2004	11 มโลยีโหล	4.3.2 ALEKSIĆ OKA		Opsta dokamentae	CALINAN (REDNET		9	L
2	00 5/14	20.8.2004	cast 194 iz iz czne pošto	S.S.X ASIC BUILA	20600 Juliane Isak	o Opsta daka mentae	AK OVANTIKEUMET			L
	OS 1/14	28.2.2014	Hartena	0.2 STANIC JELENA		Elegena	AKTIVAN PREDMET		1	
	05 2/14	28.2.2014	Ranoclar pla inclumed	4:3.5 KAJCANIC NA	a marine a	Kenedianak m <u>ater</u>	AKTIVAN PREDMET			
RE	TRAGA	28.2.2654	Rahma	D.2 STAN NAVIG	ATOR BAR	Katana 🖡	OGLED TABEL	A		
1-	08 4/2 REFR	ESH TABELE	т	4.3.2 ALENSIC DOA	and the second s		AKTY AN PREDMET	-	1	1



5 Multiorganizacija

Aplikacija ORIGAMI radi po pricipu 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.

	4 0	M N (a)	88 🛶		8
Origami 🛋	Uaz stat Procincet	Zaded DigitalPipoto's Porcie	Stanke Pravia	Postavine Toxuta amh-a	Stales artival Karthon Irac
Auros zecta	- > -retraga				
S forstid	GrD du maraize i	iə 😥 lemian nərpənizmini 🛛 🎯 Ulan dən por	i anijo		
🌨 Grupe	0	Alm# En	uka na		Ang
Albert		Gav	band	ra ni sekretar jat Vlace Cri	ne Gare
	2	MID.	۴ns	tarstvo za informaciono dri	Lštvo
a signin znek	□ 3	N'EI	K r.a	tarstvo za ovropske intogra	ceire -
S Poli	FT 4	N 7	(Kiris	tarativa Enanana.	
🛄 Aplicadic	EL 5	K=	Pro	las va centra ja	
Listeme konekore	LL F	K**	Mr.	land via Linazara	
E Barber	L /	P1-	Pro	taidtyb indetrar hiposlova	
Di Buaka kabina	A 🗆	M L FJU	Prs	tarctvo unutrachin poslova	ijavne uprave
E COLIN SERVIS	□ :	NK3M	Min s	tarstvo kultura, sporta i me	sjija
Oganzage	01 []	NO.	Fra	tarstvo odorano	
Pugini.	F 11	N.7	P.P.S	tatsava pravida	



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 dosijei 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.



7 Evidentiranje dokumenata i predmeta

7.1 Evidentiranje ulaznih dokumenata preko modula Ulaz - Izlaz

Ulazni moduli su namenjeni prijemu i evidentiranju fizičke pošte, koja stiže u registar kao i pošte koja je poslata elektronskim putem.

Pregled ulaznog modula je podeljen na više kartica, čiji prikaz zavisi od uloge korisnika u modulu:

• Svi neprebačeni - prikazuje sve ulazne dokumente koji nisu smešteni u predmete;

Section watering		KARTICA "SVI	NEPREBAČENI"	Mazarmalah 5 disens	puin.			
🛋 Caena Justa 🛛 🚤 📢	Tio segmentati	Surgers to	rinnen Tohane Re	NATION CONTRACTORS INTO A	Charmen Tel Jama Co	rdramie eta		
💑 Enterno półko 🥂 🔨	devda, dakar en	c († Presaci o predme	a Hij Kacara) product, ML (1	csigninaj 🔓 Uscaj nazono	nu 📑 Akcije 🐑 🖙 tavce 🝰	j tavastaj i dal južalji e post		
	20.	Daton krona ya	i 1. Signi Sunk		Patr	Colove purceur	11 🖴	V 🗈
🛋 Irlanna coltra	王 J: 3/35/14 王 J: 3/35/14 王 J= 3/35/14	16.5.1014 18.5.1014 10.5.3014	8.3.2 ILIČ SMLUJA (SI 1.3.5 DRVDAROVST V	Bankarske garanega ni je Pačen/Sektura NOV. Rađun/Tektura	asdededase minerana voce i la fantari vitenje tehniči e kontrole j	- 10572 LA FAN ANA 2.0.1.	11 <mark></mark>	1.
	T 18-3737/14	10.5.20 (4	2.3.5 GRADARTVIC W	NSA Ratin/Taktilita	rik na	10400-RG7 kebaster nepsk	13 C	1 Et al.

• Svi signirani - prikazuje ulazne dokument, koji su signirani na organizacionu jedinicu (službu, sektor,...) ili osobu;

	KARTICA "SVI SIGNIRANI" Joan metala 1 Jaan prése
🛋 Liarna colta	Set an excellent and another taking the set and se
🛋 Tolecca polita	🔓 Docaj coli metr 🔔 Roccio - postine: 😋 Krevin peorter 👗 Roccio ret 🔛 Cocaj nepomeru 🍼 Okone 🗾 💷 Stavitaj 1 🚽 Rocaj - Posti
	Signor ank ±
🚜 cecuno poão	+ 0 KADINI DIREKTORA (some sos)
	+ 0.2 (TALT T TA (Jelera Sen)
	+ ULI SUKLAN NESULÉA (ALLOJA: ELITOT)

Nesignirani – ulazni dokumenti bez označenog signirnog znaka;

ten wani	KARTICA "NESIGNIRANI" L' Honomèn						
🛋 Viaz o pusto	Sumercebaten		- Featre - State	natera llerer ock menh	itmana Sz mami	Turn-Mask	
💑 linut te puble	Juonaj concinent	, the maxin ingit To Ducaji m	ipomona 📜 Aktija #	🗔 زماه می 🛴 نیادی 🗔	Pošelji E ovšta		
different mod. +	E Sime	Del militeren a	- Septem Preside	π.	1477/	Podroni pernovn	2841
🚓 talcaja poža	The state of the	2010/001		andraste generalje :	bev wireless.		
	T CP 2903/14	105.2014		(Wrude)	portida nin 58/54.	amei	
	🔲 UP 195714	151.2054		Second Periods	ofestion 12/2015	10118 JUP INFOSTAN	19

• E-pošta - kartica prikazuje ulazne dokumente, koji su prispeli elektronskom poštom;

Section model	KARTICA "E-posta"	~	diazin malak 5 - diaz	no pošio	
🚜 Listro solto	Sv nepreheden. Surequiren ver	anten anten	Execution and not men	Oncent SV Here	Contractions
🛋 Trierra colta	Bruin dekenent in Oderen Blade	al biovác			1
	E Fortpels-	Dwratt 🖕	1.00750	(r qsm)	orm terne 🧷
🛋 - z ezna počta	The present Herowidgenout 1000	olu marente		a.2.500 0 50002	 recritecte possavle e-source paro (*
	Successive 443 Successive 443	014 31:25 ::: 014 30:35:40		4,4,2014 12:07/5 4,4,2014 12:07/5	4. — Hverteskrenje svrjarvel e neod∥ 1. – Hvertesk SHOCIKOV 167. uvlače∥ 1.

Prebačeni ulazni dokumenti – prikazuje dokumente, koji prebačeni u određene predmete;

	KARTICA	"PREBAČENI ULAZ	INI DOKUMEN'	II'' 🔨 User mucht: 1 - Ilia	्व क्रिके			
🚓 Ulae-a otola	Sy tencebaten	Summer Lease	tran D-mea	Preventen is de dispriser	Great Superior Co	CONTRACT OF A		
💑 Chianna padka	E Arte	Deburt Prestave	Same ere	π.ek ⊡Tβ	3476	Excount natments	1214	-
	- 13 La Atente	00,8.2014	5.4.11 S. I. A. 11	its press to age does	son trader in susand.		- UP	2.8
👗 "ziezne pośre	UP 3756/04	17.7.2014	2.3.5 CRICARS	NUČIKADA (DUPA	toljeka, ti Alte	19223 Jokan Nikel C	417	7
	Ur sainta	10.6.2014	2.4.5 LUCIÓ VII	DURAD (Hilo Dopis	i costava bili auje bil 1		160	2
	Hillin salaris	17 1 2214	and the share	ut connectionship and		. I give contraction for	0	600

Obrisani – prikazuje dokumente koji su uklonjeni u ulaznom modulu;



SRC

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

Section method				Warne modulo 1 - UK	unopeño 🖌	KARTICA "SVI UL	AZNI"
🛋 Ukiz u stalu	Sta tenteration	The rank cars	oromani T-noffa	Reported Development	Orecent Builton	- DUMONINA -	
🛋 Titlerna chilta	16 Coopy cokument	🐪 Frabaci u pradmo	t 🗒 Krang pradmat	St. Presigning 🔓 Dodaj nao	emani 👫 Avare w 🖓 isk D	ven hill inventor 1.6. fod	la ji C podłu
	20.	batan menanjar	Sam i aick	19	1.64	redoni corre	/
👗 "riezna počra	UP 575574 2 UP 575704 2 UP 575704 2 UP 19577714 1	5,8,2014 0,0,2014 7,7,2014	4.3 Odden ze codte 2.3.5 DREDAROVIĆ	Surkerske gerenkije poelor Radenv Partens MND/ Door	astadudusd bert prebeci ú prepriet Orgedet (- AR (19775-Town New In	111

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

	diarrande KARTICA CUSTOMVIEW"	
🚜 Ulatha polita	So neprenetari Su ziguren Varguren "-podin Presederi artu tek-ment" (tracens So ulem Clementari	- 1
🛋 Trierra polta	🔓 Dodej polsimen 📜 Renar – presner 🔄 Kreinij presner 🗃 Presipire 🚡 Donaj ratomen - 🤫 Auste 🐔 🔛 Staet 🐑 Donaj - Staet - 😨 Dosta - 😵 Auste 😨 Dosta - 😵 Dosta - 😵	
Idae i voki	* 15 to get	
🚜 izona polici	🔰 pojekla 🔰 Daun Kreseya 🔛 Da	8
	Terv Tylskinste	6
	Ogani strek Zeriova perser	-
	9401-418	
	Tinds Likeans	
	🔄 🖓 🖓 - sama la sua particular la casa anti a sua sua sua sua sua sua sua sua sua s	
	🔄 Ur 3/3/14 20.5.2054 teat inclus opperant koonshaltona (vdask az opšis tostos 🥢 🥖	12
	🔄 ur szeché przez szeché polski rozsz social pozzi social przez social przez social przez social kiele 🦉 👔	۴
	- LEATING - MARKAN STATE - MARKAN STATE - MARKAN - MA	1

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".

	100 C	Usan mini 1. Usan mila					
🛋 Liarna nofba	ev rendeheten	witzenen ent	nten Lepatre e	rebeten waar dikument	KAPALAT HALLARD	same second loss	
🛋 Trierna polita	Data colument	Rosseq prediter	La Krazal predmer 🚠	Presson car 🔄 Codet napor	nena 🌧 Akeye 🖘 😅 Izv	en Extented Se	nt e-mail
	all	Datum kraitanja	Symizak	12%	Paule	Postein goldior	// A 🖌 A 🕾 🕾 🛛
🚜 Lecuno prilio	H 1.9-2727/14 22	0.2010	4.7 Odsek za opšte na	sia Badun/Taktura	tembero o predero tren		

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

i – Dopis 5 - Bankarska garancija 6 - Dozvola građevinska	X	<u>^</u>
7 - Dozvola lokacijska 3 - Dozvola upotrebna		=
} - Elaborat 10 - Izveštai		5
11 - Izvod		
12 - Odluka 13 - Ovlašćenje		
14 - Podnesak		
15 - Ponuda 16 - Poreska prijava		
17 - Potvrda		
19 - Predračun/Profaktura	а	
20 - Presuda		
22 - Protokol		
Do X - Kalakara		7

- 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.

<u>Napomena</u>: 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.



davanje dokumenta								1
Heziv			Tip dokumenta	a <mark>4 1</mark>	lopis		2	
Syrini and		J	Victa dokumenta	a Ulaziji	+			
r dokumenta - 27 o 2014		1191						
lovin partinen Postuleta stranka 🛛 🏦 Nova s	ranks 🚔 Ukuni posi	ovne pa tnere 🗍 🛦 Gore	w Due					
nžti podaci 🛛 Obavazni z	th at Attitut	ALC	al the strength	akarita	Nacamena			
všti padari 🛛 Ohavezni e	rihuri, wreihur	ada general condition	aumresseijes)	nkarija	Маратела			
nëti pada ni 🔰 Uhovroni a Atributi modu s	rihut) szrihut	Herriniki wik	a) ne carija	almrija	Napamena			
nëti pada ci 🔹 Ohovroni a Atributi modu s Atributi na dakumenta	rihari Atrihar	Hoerenaki wake	a) me shija	alori,a	Napamena			
nëti padari – Ohoveoni a Atributi modula Atributi tan dakumenta – Utegradja	rihari Attibut	Hoerenaki wake	a) - ne estrija	akarija	Маралиста			
nëti padari Uhoveoni a Asributi modu s Asributi na dokumenta - Integracija - Projekat - Projekat	rihari Attibur	Heseroniaki wales	a) ne engijs	skarija	Napamena			
noti pada ci Ohoveoni c Aoributi modu s Aoributi cha dakumenta - Integracija - Projekat Raziv protekte	rihari Arrihar	Hoerentinki wiles	a) the energies	slorija	Каралааа			
ndi padani Ohoveoni n Adributi modu s Adributi hadi dakumenta - Utegradija - Projekat Maziv protekta - Opis protekta	rihari Arrihar	Hoerentrinki weller	a) -ne energijes	nknrijn	Napamaa			
Atributi modula Atributi modula Atributi modula Atributi modula Atributi modula Integracija Projekat Naziv protekta Upis protekta Upis protekta	rihuri Artikur	Hoerentrisk) weden		nknr(; 1	Napamaaa			
Arributi modula Arributi modula Arributi modula Arributi mad dakumenta - Integracija - Projekat - Projekat - Raziv protekte - Opis protekte - Opis protekte - Opis protekte	Fiburi Artikur	Hoerentrikk) weden		nkmr(; n	Napameta			
noti padari Uhavezni r Apributi modu a Apributi na daki monta - Integracija - Projekat Naziv protekte - Upis protekte - Upiskt - Artike	rihuri Arrihur	+locratipiki arika		nleri(n	Napamena	1		

<u>Napomena</u>: 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"

uavar je uovu	imenta							1
Haziv Sgrinni zrak n dukumenta (27) dovri partner	02014			Tip dokumenta Victa dokumenta	4 Ulaziji	Dopis		
Posto eca strank	e 📷 Nova stranke 👔	10 Okoni ousiovne pa Inere	A Gore V	Due				
niti padari 🚺 Atributi mocu	Ohavezni e vihati. s	within determine	adda a	u mensija (almirija	Napamena		
nëti padari Abrbuti modu Abrbuti no da	Obavezni cerihut) s okumerra	atribut i-to-crossed	and and a	u ne engla 📔 d	əlmri;ə	Napamena		
Atributi modul Atributi modu Atributi tan da - Integracija - Projekat	(Ihavezni errihur) s okumenta	stribut. He cronole	and a	u-servinja 🗌	nkarija	Маралиста		
niti padeni Atributi modu Atributi mada - Integracija - Projekat Naziv prot	()haveeni arzihut) a akumenta sekta	Atribut Hiteransk	a	umennija: 🔤	alcariça	Napameaa		
niti pada di Aoributi modu Atributi baa da - Integracija - Projekat Raziv prot Opis prot	()havezni artihut) a okumenta ekte ekte	Atribut Filocounide	a anticaso a		akariya	Rapameaa		
Ariti padari Ari buti modu Ari huti haa da - Integracija - Projekat Naziv pro - Opis pro - O	()haveoni enzihut) a okumento rekta rekta bijekt	Abrihut Heleconnek	and the second sec		akorija.	Napameaa		



2. 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,....

emi	Parmeti Navision		
Fretra			
Fraži jed	Traži naziv ineimen Ingetverni proj Traži PIB Traži odresa	Traži cižavu Traži medu Traži Bepučla Finic Number Kalegorga Dodaj novog poslovnog partnera	2 2 až. poslovnoc partnera Uklori pretracu
Dru -1	e dourne native a 🖉 tenen enderne	al an a 🔿 10 bar an bar an an an an an	
- and -	positivited be trate. So ter jent positivite	d barriera 🚍 oldori posios od barbiera	Constant Constant
Sifr	a Naziv	Adress	Codinstvani bro; F16
Sifr 1	o Noziv Drogon Aleksić	Adress	Jodinstvoni broj: PIB
5ifi 2 3	o Noziv Drogon Aleksić NLIMAK - V AD Kompania Balko Mitrović AD	Adross	Codinstvoni bro; FIB
5ifi 1 2 3 4	a Naziv Drogan Aleksić NLIMAK - VIAD Kompanya Ratko Mitrović AD Norkol a.d.	Adrosa	Zadinstvani braj PIB
2 3 4	Dragon Aloksić Dragon Aloksić NLIMAK - VIAU Kompanya Ratko Mitrović AD Novicol old. SELI doo Sebec	Adress Adress	Jodinstvoni broj: PIB
2 3 4 5	o Noziv Drogon Aleksić NLIMAR - VIAD Kompanya Ratko Mitrović AD Novkoli old. SELI dopisabac 14740-NLE Nova Panoya	Adross d	Codinstvoni bro; FIB
2 3 4 5 6	a Naziv Dragon Aleksić NLLIMAK - VIAD Kompanya Ratko Mitrović AD Novicol old. SL Lidoo Sabac 14740-NLE Nova Pencija 14740-XLE Nova Pencija	Adress a	Zadinstvani bro; FIB
500011 5111 2 3 4 5 6 7 0	a Noziv Drogon Aleksić NLIMAK - VIAD Kompanya Ratko Mitrović AD Novicol old SULI dos Sabac 14710-NLE Nova Panoya 17082 Miloš Kostić 1016-J-NLS AD	Adroso	Zadinstvani bro; PIB
2 3 4 5 6 7 0	 Noziv Drogan Aleksić NLIMAK - V AL¹ Kompanya Ratko Mitrović AD Novkol o.d. SEL I dob Sabac 14740-NLE Nova Panoja 17080 Miloš Kostić 10154-N13 AL¹ 19649-Miloš Rotlić 	Adross	Zodinstvoni bro; PIB

3. Subjekti se pojavljuju na listi u polju "Stranke/Poslovni partneri".

Nazy			Tip dolo menta	16	Dept	2
Signern ansk		gi.	Vrsta dolumenta	Ulsion	2	
n dola menta	27.8 2014	1				
Postojoće al	1 Iranka i 🚓 Nova stranka 🍰 Jilion poslovno portnoro 🔺 Co	iro a	/ Dolo			
1211 NEIHAR	<u>VA</u>					

<u>Napomena:</u> 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:

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



Naziv Signirai zask			Ve
Datum dokumenta Poslovni partner	27.8.2014		
B Postojeća st	ranka Nova stranka di Ukloni poslovne partne	ere 🛦 Gore	▼ Dole

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.

Nezivi	Država:	2
Malča: Lroj:	Mestu:	4
Puresk broj:	E-pošta:	
Adresa:	Number:	
	18	``
80		

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

tivni 🛛 🖓 Intheri Navi	ior				
• Protrago Traži Haziv Traži jedinstvani broj raži PHS Traži adrosu		Duckijacsa	Traži državu Traži masto Traž E-soska Line Number: Katogorija	Traži pre lovraga, stara,	Jidoni preteng
Donaj poskonog par	thera 🏑 Szmen he	islavnog parmera 🥳	Dodej novog poslovnog partr	are	

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



sa podesi	Deta iri	Acrese	Kontakti	Jape eske		
. tam	-				ά.	
ntei maziv						
Vaziv	Text partner	-	-		1.1	
Ope				-		

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

ST LOR ICC DUTIENT Across N	onlaki Zandiski:	
		11
and a start and	76.1	
Taks Leop	Te: 2	
Račun 1	aks 1	
Račun 2	Taks 2	
Web acresa	Prof	2
E polta	Industrija	and the second se
ista dokumanta 🛛 🗠 aberile 🖉 📥 🛶	Grupe	100 m

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

Opšti podaci	Detaljni	Adrese	Kontakti	Zabeleške	
🕜 Dodaj adre	esu 🥜 Izm	eni adresu	😂 Ukloni ad	resu	
🔲 🦷 ifre D	odaj adrese	llica	Broj	ulice	
	odaj adrese	lica	Broj	Page 1	L

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



10285			
iifra		Glavia	adrasa
llica	-	Drževa	600
Br.	14	Lokacija	6

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

Opšti podaci Detaljni Adrese Kontakti Zabeleške Opšti podaj kontakt <i>S</i> Izmeni kontakt Ukloni kontakt Trme Prezime Pozicija Dodaj kontakt	Uređivanje pos	slovnog part	tnera	1	¢	
O Dodaj kontakt Izmeni kontakt Ukloni kontakt Ime Prezime Pozicija Dodaj kontakt Odaj kontakt Prezime	Opšti podaci	Detaljni	Adrese	Kontakti	Zabeleške	
Dodaj kontakt Prezime Pozicija	🗿 Dodaj kon	takt 🔗 Izm	ieni kontakt	🔵 Ukloni k	contakt	
A Page 1 of 0 >> >1		Dodai kontakt	7	Prezime		Pozicija
	φ		-	19.	Page 1	of 0 🔛 🖬 💈

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



ipst oodaci	Napomena			
Ime	-		Tel 1	
Prezime	-		Tel 2	1
E-pošta			Faks 1	
Pozicije		0	Taks 2	

8. U kartici "Zabeleške" upišemo moguće napomene.

Uređivanje pos	slovnog part	tnera		1	
Opšti podaci	Detaljni	Adrese	Kontakti	Zabeleške	

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



Uređivanje pos	ovnog parti	nera							
Opšti podaci	Cetaljni	Adrese	Kontakti	Zabe etke					
									*
									+
1									
					1				
					Sačivaj i zat	tzori 🗌	Sačuvaj	7.	atvori

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".

Dodavanje cokumenta		a e
Nosk	To doamenta 4 Durie	1
Sqrift's znok	Vista documenta 💷 🖃	
Vitar delaranda - 280 2014	III	
Fundantalut		
A REPORT OF A R		
🚓 desingers screets ! 🚔 kows et a ka 🙈 the ope	udavisipariasis 🔺 Gaus 🐨 🖬 😽	
And the second as a second as	n-Law is pay as in a little in the	
🥳 Ardupen - raute 1 🖶 pass at a ta	n-Law separate a line or 11 de	
्रियेन्द्रीयम् विश्वम् होत् हो क्षेत्र हो स स्त्र 🧟 tha spa	n-Law se par new 🔺 Linne 🐨 11-lee	
्रियेन्द्रोप्नियेन्द्रम्प्रित् 🕌 Krow et a स्व	n-lav:sparases ⊥tions ⊤tite	

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.



I 0 - KABINET DIREKTORA (admin gdc)	Śta
 J SENTOR ZA UPRAVLJANJE KAPITALNIM PROJEKTIMA I RAZVOJ (admin go 1 - SENTOR ZA UPRAVLJANJE KAPITALNIM PROJEKTIMA I RAZVOJ (admin go 1 - Cosek za upravijanje kvalitetom (admin gds) 2 - SEKIOR ZA TEHNIČKE POSLOVE (Zvko Vujović) 2 - Odsek za upravljanje projektima (admin gds) 2 - Cosek za upravljanje projektima (admin gds) 2 - Odsek za upravljanje projektima (admin gds) 2 - Odsek za upravljanje projektima (admin gds) 2 - Odsek za upravljanje projektima (admin gds) 3 - SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE (Pred trelin) 3 - SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE (Pred trelin) 3 - Odsek za instalacije (admin gds) 3 - Odsek za instalacije (admin gds) 3 - Odsek za komercijal (marketing (sasa Pantelic) 3 - SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE (Dragan Andjustr) 4 - SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE (Dragan Andjustr) 4 - Odsek za komercijal (marketing ds) 4 - SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE (domin gds) 4 - SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE (domin gds) 5 - ARHEVA (admin g	Cogovoma osoba

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

l li	1		
	*		
Tate # Gola	4 Due		
	bane a⊧Gora	bare a Gors y Dore	bare a Gora v Dore

7.1.1.4 Izbor Ključne reči

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

	💿 Dodaj ključne reči 🧔 Ukloni ključne reči	
Ključne reči		

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



 Pretraga Traži ključna reč 	
	traži Ukloni
🕘 Dodaj ključnu rač	- Star - Englishe
1 - Test 2 - Dozvola	
<u>1-РКО НК) </u>	
3-P&O HO	
3-PEO.EKI	

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.

Stauler 🗍 oan	een et bat 🛛 et b	ti altri orthia	uja Lutatija Napurieta		
.kadija dokur, urata					-
Datum					
Sectors and					-
sol -					-
	Lokasija	79 A	Der en ekleriðter (Astroneria		
et i		Fage I of C as as Mind		he records to siew	

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

Dodavanje lokacije dokumenta Dodavanje blacje dokumenta	a - Windows Internet E 📃 🗆 🔯
Fi 📄 1 - Lokacija 1 P 📄 JC - Lokacija 10 🛛 🔶 👘	Troži šifiu Troži nazv:
	Irczi Ukloni
¢	
	Izabert Zawori



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 poglavju 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, xslx, 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 dokumenate 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".

Svimeprepačeni	Svi signirani	Nesignirani	E-pošta	Prebačeni ulazni col	kumenti Obrisano	5vi ulazni
🕞 Dodaj dokume	nt 🙆 Prebaci u pre	omet 🛛 🗟 Krein	re; predmet li	£ Presignirej 📑 Do	de; napomenu 👫 Ako	ije 🔻 🛱 Izve
📃 žifra	Detum kreirar	10	iqnirni znak	ip	Ni	iziv
UP 3735/14	18.5.2014	3 SEKT	OR ZA EKON	OMSK Račury Foktura	mineralna v	oda le fante 2
III UP 3734/14	18.5.2014	2.: Od	sak za arhitak	turu Itačur/Foktura	vrācnīc teh	ničke kontrele
1/2-3/33/14	18,5,2014	4.5 Od	cek za obšte :	ooolo Račur/Faktura	skica	
CP (32/14	18,5,2014	2 SEK	OR ZA TEHNI	ČKE Zakjučak	spajaju sa s	:ps predmeta:
UP-3731/14	18.5.2014	2 SEKT	OR ZA TEHN	ČKE Račur/Faktura	objekat 2, p	provođenje pro.

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).


SRC

4. U prozoru "Dodavanje predmeta" se nalaze upisani neki podaci koje je aplikacija preuzela sa ulaznog dokumenta ili su predefinisani na samom radnom toku, ostale podatke na odgovarajući način dopunimo (možemo da promenimo naziv, dodamo signirni i klasifikacioni znak,...).

11.177	Tael	-		10	tacargo abrete	20.0.2014		1311
iscon ast	W.V Ch	oren postupak		1	Diff an example	Construction -		1777
uka čimanja	1			400	Salt Taxat +	T		1
STERANS	20 Cds	ek çe erin tekturu		1				
our carba							No. 100 No. 1	
Postojeća st	rarkz 🚮 Yova	ationica 👩 Lillon a	a contra garmara	4 Core - Dol	Dodaj Jogu pos	lovnop partnera 🛛 🚌 Lidani	ulogu poslovnog partnera	Doalle idjer
								19-14-2 - 20-14
in comments	NAME OF	(All Street of the local division of the lo	10			Transaction in the local distance of the loc		
and a second		Contraction of the local sector of the local s	atem and the		and the second se	THE PARTY OF		
and the second se								
12002AGD								
Silain	16							
Sidaci u Vrednost	in nabovko sozil	ev 🔶	-					
Nickei on Virednost Virednost	in napovko sozil Unapovko sozil		-					
Viednost Viednost	IN Naboviko sozi (Li naboviko su (+					
Nichreinen Virednost Virednost	IK noocyke sež (t naocyke sa (Va	rcy 🔶	+					
Victoria (Vicednost Vicednost	in napoviko soz i U napoviko su i Va	ייסי 🔶 איסי ויסי בו איסי 🚡	+		1 			
Michael e I Vicednost Vicednost	in noosviko soži (tinaosviko soli Va	ייביע 🔶 איספי עיסי עיסי אופיר גענע	+					
Michael III Vicednost Vicednost	in naasuko sot (timaasuko su (Va	ייכע 🔶 עיסי עיסי אספי דיגע 💽	+					
Padacia I Vicednost Vicednost	in hoosukkoisse (ti habsakkoise (Va	ייסי אסר שיא עשר אסר 💽	+					
Viednost Viednost	in noosviko sož (Linuosviko su (Vu	יבע 🔶 ייבע אספר בעו	•					
Viednost Viednost	in nabovko sos i U nabovko su i Vu	РСУ 🔶 ЛСУ Сыг Таб 💽	•					
Padari o 1 Virednost Vi ednost	in naboviko soži (tinauoviko svi (Va	יבעי 🔶 עסי עסי אינייעסי	-				× 1	

- 5. Predmet čuvamo sa klikom na dugme "Sačuvaj i zatvori".
- 6. Predmet se po čuvanju prenosi u modul Predmeti. Na osnovu jednog dokumenta može se kreirati samo jedan predmet, u suprotnom se pojavi obaveštenje:





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

<u>Napomena</u>: Evidentiranje novog predmeta se lako vrši preko modula Predmeti. Opis postupka je opisan u poglavlju 7.2.1. Krerianje novog predmeta.

<u>Napomena</u>: 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".

Er 1001-1001	Svi sigr rani	Vesign ren 🛛 E posto	- Probačoni u pani dokumiono	Dorisano Evruazili d	CustomV an	
🗒 Doda; dokumo	int 🚡 Prebac 🖌 predi	mot 🔀 Krairaj predmat	🗈 Presignina; 🚺 Doda; hodon	nonu 📑 Akogo 🐐 🗟 tavoz	🔓 Ezvesta: 🏹 Pošelji E postu	Ľ.
🛄 - Hina	List up - wirst	nçe (Signimur)	rak lip	1aviu	Positival termer	11
🔲 UP 3735/14	18.5.2014	3 SEKTOR 24 EM	CONOMSKE Radun/Faktura	minordina voca - la tant	an: 20571 _A FANTANA c.o.o.	0
121-112 3734/14	18.5.2014	2.5 Odack as on	nkakaru (I Radan/Faktura -	viás gesternálar kerine	44	0
III III Contraction	18-5-2014	AS Olask as in	ide poch se Kači nýtraktove	12214	10435-RSSZ balaxian nepuls	12
E 106-12 19/14	31.5.2014	2.9 R OR 26 T	mućin endaktyržak	spejaju se spisi precmer	a 101 Restar batartar nepole	17

- 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".



Pretraga Traži po šini Traži po nazvu Pronađi po partneru		Irsži Udoni
Gifra t	Naziv	Poslovni partner
FO-2/14	Menice	
HR 1/14	Etručna praksa	
MA-1/14	Marketing 2014	
OD-1/14	Origami	
00-3/14	rest .54 iz izlazne pošte	20699-Telena Isaković
05-1/14	-igijena	
05-2/14	Kancelanjski matenja	
OS 3/14	Kuh nia	
05-4/14	ίτ.	
05-5/14	Bezhednost	
OS-6/14	Udržavanje	
OS-7/14	Vozni park	
OS 8/14	IVS 2014	
de-	Page 1 of	L

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".

Da li eta eigueni da	- Folito da probacito deleumon
u predmet?	a zente da prebacite dokumen
(C)	

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".





<u>Napomena</u>: 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".

	4	0	-	N	a	88		1	0	
Örigami 🚜	Vlazno/Izlaza moduli	i Precineli	Zadaii	Duitahi ooloo	Furuke	5 Tarriù	Fravla	Pustavke	Tekusa a	ive Stehe
• U san modale						J	1	Jlazni modul	: 1 Ulazr	a pošta
👗 Linzna noŝta 🔫		Sy neareb	ačeni	2vî signîran	Nesionrani	L-DORM	Prepade	n ulazni col	umenti	Dorisan
📥 Interna pošra		👔 Kreimj de	aki ment j	al Orgavae 🖷	ukani E pa	āti				
💌 ta ozni mno ili			Pašilje	18 ···		Denim e		6.0	1077 B	1
🚜 la azna počla		Verezara	Hejay cen	eiraj dokument	29.0.2014 14	432.25				()

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



- Honis - Eankarska garancija - Dozvola građevinska	R.			
/ Dozvola lokocyska I – Dozvola upotrebna	1			-
-Elaborat				
1 - 12vod				
2 - Ocluka				
3 Ovidácenje				
5 - Potude				
5 Porcska oritiava				
7-Polorca				
0 - Pretmer i fredratin				
0 - Preside				
Projekte				
2 - Protoko				
3 - Račun/Taktura		 	 	12

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

Izabert elektro	onske priloge	
<u> </u>	Elektronski prilog	Vel.con
🗹 Testirarge e	ima la za ulaznu postu odh	40,05 KD
4 Page	= 1 of 1 ->> +> a 💌	View 1 - 1 of 1
		taben Zatvon

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



SRC

- 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.

<u>Napomena</u>: 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".

	Subarphic rate - Mosca	urum Franka Duba	аасы жасалалагы 👘 О	n etti Sathan O	ester Walke
atar-jutar-	s 隆 Presario medica 🔅	3 Rielia, medriai 🗿 Pieci	ідсілаў 🔓 тысаў са разнысь	👾 Akija 🔻 🚽 🛶 di L	🖞 Leonaria 👔 Haraj Hapada
E Sita	1 CONTRACTOR OF	Signing or the		🖻 Sabor 🕢 🖌	the contraction 🛛 1/2 🖴
UP 3730/14	20:8:2014		Dop 2	🗟 Zaktutz:	1
Dimension in	(11.m.9.010	Dettolask se ar förktor i	Cosairagestrana	in callais -	
D 0P 0720/14	10.6.2014	4.0 Odsek za opšte poslo	iveRačun/Taktura	Gedjužaj ularn	i oppument jZ katastar nepoka 🖉
IT un scorta	18,6,2014	2 FER DUYA CHA CRE	P. Zaklaciak	th 7 at 20 January operation	114-15-3GZ katester nepakr 🧷

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

<u>Napomena</u>: 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".

Sv: ul	azn Sv	ri signirani	Nesignirani	E-poŝta	Prinljeno i	z druge orga	nizacije
Doda	j dokument	t 😘 Prebaci u s	rodmot 🕞 Kr	eiraj predmet	💥 Akaja 🔻	Jzvczi 🕻) Izvješt
	Šífta	Datum	sreli arija 🤿	Signir	👿 Šablon	1	P.
[♥] 5/20	10	12.10.2010		10602 Samos	🔂 Zoključaj		
State State					🔓 Otkijučaj	1	
юP					📇 Utkhuća: A	drin a	1000
	ьa		and the second se	-adm coll		- sikeliars	e :: 6 (
- 000211	10	55 1-1	19521		a	N.R-4120X	11 4 4
DRAG +	31.5 Seps	2.4.2		16-	-		里方
passage.	21.2 - " cice 2	A.1. 0.1/		şk.		000000	(E) (B)
146.44	M.S. SOLA	20.00	100000000		2	- 40000	411
PPARC:	- NEWSCHICK	2.1 2.5	C, Comp	nn u	N.F. 196		0
120 212	0.1-1484	12.411	1 2/122	NR.	<u>.</u>		40 52
100 . 7	1.11. 10	42.4.4	1.110	2	2 2	C 19 19 (4.)	-
PRACT.	22.4	A. 3.1	1. WA	OK.	0.6.0.20	12365120	a
19115 12 1	10000	12 (11) (21) 2 (2	1 20-	30			61
120.04	111 to 11						de Set
1211-12-12	est. 2	0.5 411	Xeestel	o	a market without the		10
1925-77.1	1000	1117.5	(* 20		de como	rate 11	4
Philippine	26 chemic	6 O			0.5143 84 4	10000000	0.0
1010512	10-17-1-1903	136.311		60	Contraction of the second s	V	

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".

Sviulazni	Svi signirani	Nesignirani	F-pošta	Primljeno iz druge orgenizacije	Prehačer
🕞 Kreicaj dok	ument 🙀 Odgovo	ori ा 🙀 likioni F-p	ošt i 🔶		
	Poślijalac		Detum	Uvezao	
🔄 Kserija Ke	mer Østasi	15,10.2010	14:19:44		15.10.
6				Strana 1 od 1 🥠	20 😒

2. Prikaže se obaveštenje:

Pitan	je			
Da I ste zapise?	e <mark>sigurni ca</mark> :	tel te ca uk	lon te izabi	ane
			Da	Ne

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".

Sv neprebačani	Sví sign (Eni	Nesig irani	E-posta	ristabeni Jaani dokume ti	Obrisano	Sviu az i
🕞 Kreiraj sokument	Udge 701	🐻 Uldoni E pošl	tu			
🔲 Pošilje	lac	1	Delum 🗧	Uvezao		Orișanii
Enczana.Pojovicka	arcura	29.8.2014 151	19159			29.8-2014 15:25:0

2. Otvori se prozor za unos teksta odgovora.



Do	Snezana.Pejovic@erc.re	
rednet	RE: Dopis TEST	
	Odgovor na Uepis oc. 29.8. 2014.)	*
Poruka		

3. 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:

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

芯	1	r		N	a	88	Po
Origami 🐗 Ubaro/Izazni	P	redr	eti Zadod	Diaitani po pis	Forulie	Stamid	Previa
• Svi permeti) N	071	eromera 🔻	🌺 Akoje 🔻	👔 verzje 🔻	oun veze ♥	🚺 Lnfo
👷 Svi predmeti po broju 🚽	-d P	redm	et 🚄				
😫 Svi predmeti (za zmenu)			Dodaj predme	Datum prei	dre	Neziv	
🔊	同	r-	-0-1/14	5.3.2014	Bankarsk	e garancija	
Ser preurieu (sario za		1	70-2/14	5.3.2014	Menice		8
pregled)	回	1	FO-3/14	5.3.2014	Banke		-
😰 Po tazi	同	1.	GI 1/14	16.7.2014	Lokacija I	Dr.Ivan Ribar	ulaz :
😢 Sa dokumentima sa	=1	í i	G1-10-1/14	14.7.2014	Zemun O	1 - Gradjevir	a 🤉



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".

Traberite radni tok	
Prebiaga Lista tipova predmeta	Leta radnih tokova
1 - Onšti predmet 2 - Pravni predmeti 3 - Javne nabavke 4 - Predmet J Tennol 5 - Opëti sektor 5 - Oretines Juli finans jekom sektoru s 5 - Oračevinska izgradnja	22 - Morketske gerendje 23 - Banketske gerendje 25 - Banke

- 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).



and a state of the	1.00		1000
Nazv	🔐 😅 Datun predmeta	20 8 2014	1000
Reanne mak FC Rhandijska operativa	🧷 💦 Sahmaraka	-	
nkelinerje	🚽 🕹 🕹 🕹 🕹	T	
Sayini mek	<u>u</u>		
dər i çərlə ə Frasisleka səanıcı 🛃 dəvə şərənke 🚮 Ukeni	posiciance sertirene 🔺 Coro 🔻 Ocio 🖏 Docal uceu	pcalounog cartnera 🧠 Licon ulaga pasiovra	anorthae pe
	Advertis Description Labor	12	
odłi pecsa - Coxumana - Napomera	almine M Discriminal Autoretain () - Lakae		
odi pesa Cokuncha Napomera	a noreal anarna adoresaria dalac	ja Tip S Prodmeti L tinans jakom sektor	r.
odil peesa Conument Napomera	Allarett Decome autoresena - Latac Raini	lip \$ Predmeti L tinans (skom sektor lipk 24 - Merice	ru 🛛
odri posadi i Centuricha i Napomera Gala	Allaureat Discoma autoressina Lakas Rahi	lip 5 Produncti L tinans (skom sektor i uk 28 - Vienice 	r.
odi pecani i Conuncia i Napomera Cais	A dorecht Discoma autorssaman Ustage Radio	12 Tip 6 Predmicti u tinans jakom sektor tink 24 - Vienice 	r.
Oala Oala Doceaj kijučnu reč 😂 Ukla	A dorecht Discoma autoroparta - Latais Radia Non-oprek In enstra koartisetaria	19 19 S. Predmeti u tinana jakom sektor 1 ak. 24 - Merica 10 - ANTEVAN FREEMET 10 - Printi (E.S. apecation)	r.
Oors Oors Decej kjučnu reč 😂 Ukla	A dome of Social and a domestion of Usitate Radia ni kl; ušrva reć In cijalira k carticacioni o Dotura kreva	19 19 S Produncti U tinana jakom sektor 1 ak 24 - Merice 	
Oolo Oolo Malfan nationalise	A dome st. Diece main autoressen of Ublace Radia ni klijušnu reć In cijelna kopinickom o Datum krejin	19 Tip 5 Predmicti L tinana jakom soktor i ak 24 - Vierice 	
Oolo Oolo Malfannan	A dome M. Discoma putorecom p. Ublack Radia ni ključnu reć In cijelna kopitice opan Datum kreja Datum kreja	ID III 5 Predmicti L tinana jakom sokor IIII 24 - Vierice 	

<u>Napomena</u>: 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,...

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

<u>Važno</u>: 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.



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

🔘 Novi 🔻	🧷 🖉 Promena 🔫	Akcije 🔻	🔋 Verzije 🔻 📟 Veze 🔻 🕕 Inf	fo 🔻 🛃 Izvezi 📇
- Pretra	ga 詞 Podataka	1		
	The Date and wat		n Naziv	Signirni znak
2 -	Signification		Bankarske garancije	3.2.1 VELIČKOVIĆ
	FC Promena klasi	Promeni fazi	i predmeta	3.2.1 VELIČKOVIĆ
	FC 📴 Reaktiviraj pre	edmet	Banke	3.2.1 VELIČKOVIČ
	GI-1/14	16.7.2014	Lokacija Dr.Ivan Ribar - ulaz	2 SEKTOR ZA TEH

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

Promena faze				
Noz v 1	1.	taze	U toz	H .
tz eki ve u pes vu 💊	AKTIVAN PREDME	Г	PASIVAN PREDMET	
¢	ra sa Page <mark>I</mark>	of 1		V ew 1 - 1 of 1
Osovest Autore/ôtaoce na fazi Sve autore/ôtaoce				
			-> Izaberi	Zalvori

- 4. 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.
- 5. Promenu faze predmeta potvrdimo sa klikom na dugme "Izaberi".
- 6. Aplikacija nas upozorava, da smo uspešno promenili fazu. Upozorenje potvrdimo sa "U redu".





<u>Napomena</u>: Fazu predmeta možemo promeniti preko prozora "Predmet" pomoću akcije "Promeni fazu". Takođe, fazu premeta 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".

O N	ovi 1	,	🥜 Promena 🔻	Akcije V	🕼 Verzje 🔻	🍩 Veze 🔻 🄇	🕽 Info 🔻 🚺	👃 Izvezi	M	ulti p
- •	Pretr	aga	浸 Podataka							
				1	n	Naziv	Sig	nirni zna	ik	P(
	1	FC	Signirni znak	-	Bankarsk	e garancije	3.2.1	VELIČKO	WIĆ	
E		FC	Promena dasi	fikacije	Men ce		3.2.1	VELIČKO)VIĆ (1
		FC	🕞 Reaktiviraj pre	edmet	Banke		3.2.1	VELIČKO	VIĆ (
		GI	-1/14	16.7.2014	Lokacija	Dr.Ivan Ribar -	ulaz 2 SEK	TOR ZA	TEHN	180
	P	GI	-IO-1/14	Reaktiviraj pre	edmet run O	1 - Gradjevina	2.2 00	lsek za g	građe	

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



Faze predmeta			
	S		
Obevesti Autore/ĉitao: e na fazi Sve autore/ĉitao:e	_		
	-	Izaber fazu predmeta	Zatvori

4. Aplikacija prikaže obveštenje o uspešnom reaktiviranju predmeta.

Uspeh
Uspešno ste prebacili predmet u fazu "73 - AKTIVAN PREDMET".
U redu

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 O Promena klasifikacionog znaka).

Postupak:

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



	Manual Constraints	(Accellent)		and a second				*
nen m	and J Pr	mene T 🛁 An je T	🔋 lala 🔻 🎧 loved	aj 🔻 🎧 Puint 🔻				
1	Bar Fundar >	- (11 4 - 10 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11		🌙 🤪 Datum predmeta	5.9.2014			T.
acori	arrak	такухан наша		Detum steka]4
ka dut	orra			📝 Roxtuvarra	1			
i gani	n.k 32?	VELLONOVEC GUNDANN	6					
	a li ca	-						
-hu m	tia altanitia 🖉	Convertix to the little	anoshu ne ne tosta 🔒	Gas willing material	u i pada u pas		and the product of the	
in in	cies celles	ALL DAL REAL PROPERTY AND	dineros nil tarmate i w	and a much average	n'i i narmi Tia	and Summinger	secon il forme a	
cole:	Hilderto -							
								_
14055		STREET, BREAK, STREET,	NO INVESTIGATION INCO	NORDERSNINGSREATER INVAL	00001			
ŝt po	icesi uoi	witte thatsportner	a Altivnost Do	detna autor zacije 🛛 Lok	azija			
ŝt po	icazi juoj	wrrenti Nepomen	a Altivrest Do	detna autorizacija 🕴 Lok	auja			
st oo Succ	cad uol a dokumen	urrenti Napornen Uztamer dolumen	a Micharost Us	detna autorizeajje 🕴 Lok ant 🛛 🔒 Oldori doku menci	atija			
st pe gulac	ced Lot a dokumen Sina	urrenti *sporter Loner dolumet Delum scenetije	a Althurest Do n Pogleda; dokum Navis	detna autor cesije 🕴 Lok ant 🛛 🔒 Oldori doku menc Tin	ада магы	Hin over a contract	880.	4
ēt so Suec	cad 00	tranti Naporter Lizner dokumer Defun steinetje 23.2.2014	a Aktivnost Us n Pogledaj dokum Narik costava 2 pankarska	detna autoritedie Lok ant Uklori dokument ju Uarkanska garancija Aktiv	NHTHI NHTHI	ани солі англи 167/1-КС 0 стера	Ø 🔒 🔹 🔹	Ŧ
ŝt po	cesi (0) a: dokumen: Sifi 4 (0-1/14-1 -0-1/14-2	urrenz Napomer Delum stellerija 23.2.2014	a Alkilvnost Ud Nariby Sariby Costava Z pankarske Luctava bankarske J	detna autorceste Lok ant guidor dokument Tin Uarkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin	Nalas Nalas Vito Vito	Horizot Case (180 1677-KU-Ole, c.a. 16169-enadina dou	2 2 2	4
êt po	сэй Обитет а; dokuтет 50-4 0-2/14-2 -0-2/14-2 -0-2/14-2	tranz haporter Definitionalistical Salazioan S	a Alfolynost Da Pogleda; dokum Nazily costava 2 pankarska Luctava pankarska Luctava pankarska	detna autorceste Lok ant guidor dokument Tin Warkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Parkanska garancija Akti	NHIN NHIN YIQ YIQ YIQ	Her ovi i nei Den 10771-KO-O diciosi 10189-eradina dou 10214-orgisen-Doni	2 2 2 2 2	Ĩ
	cest U0 a: dokument SiG 4 U-1/14-1 -U-1/14-2 -U-1/14-3 B0-1/14-4	13.1.2011	a Altivnost Do Navio Sario Costave 2 pankarske Lustave berkarske Lustave berkarske Lustave berkarske Lustave berkarske	detna autorosette – Lok ant – Jüldon dokument Tür Uarkanska garancija Aktir Barkanska garancija Aktir Parkanska garancija Aktir Rarkanska garancija Aktir	adia Matas Vita Vita	Her son i nei (nei 1477-KU-U station 16189-eradina dou 18214-erg sen-tomi 19655-FX 133 RP da	2 2 2 1 2 1 2	Ĩ
	cest U0 a: dokument Sife+ U-2/14-3 -D-2/14-2 Ho-1/14-4 FD-1/14-5	Saporner Celum sreitesja 23.2.2014 2.3.2014 2.3.2014 13.1.2014 27.1.2014	a Altivnost Do New Yog eda; dokum Kariti Costava 2 pankarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska Lostava Denkarska	detna autorosette – Lok ant – Oldon dokument Din Uarkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Parkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti	Natas Natas 210 211 211	Her son i nei (nei 1477-KU-U-Coso 16169-eradina dou 18219-eradina dou 18655-FX ING RP da 18232 Balkanaya da	2 2 1 2 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3	Ĩ
	Cost Dol at dolument Sine 0-2/19-3 -0-2/19-3 -0-2/19-3 F0-1/14-5 F0-1/14-5 F0-1/14-5	Concerner	a Alchinest Do Nacio Sario Costava 2 pankarska Lostava Dankarska Lostava Dankarska Lostava naristanska Jacharska garanska Lostava naristanska Jacharska garanska Lostava naristanska Jacharska garanska	detna autorosette – Lok ant – Oldon dokument Tin Uarkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska na ommo. Akti Rarkanska na ommo. Akti	adija Martas V10 V10 V10 V10 V11 V11	Her sol i nel tet 1077-KU O stos 16189-stadina dou 1865-FX IXG BP da 1965-FX IXG BP da 19222 Balkanaya da 19622 Donasi Milaž	2 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	4
	Cool Unit at doluttent Co-2/10-0 H0-1/10-0 H0-1/10-0 F0-1/10-0 F0-1/10-0 F0-1/10-5 F0-1/10-5 F0-1/10-5 F0-1/10-5	Contract	Altivnost Do Normal Action Service Costava 2 pankarska Lostava 2 pankarska Lostava Lostava	detna autorosette – Lok ant – Oldon dokument Tin Uarkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Rarkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti	adija Martak V10 V11 V11 V11 V11 V11 V10	Her collines (nest free 10771-KU O cross 10189-enadina dou 10214-org sen-timei 19655-FX IXG RP du 12202 Ralkan aya du 19672 Danasa M In2 14535 CPD BANKOV	2 2 17 19 19 19	₹
	Cool United To Sin 4 0-2/14-3 -0-2/14-3 -0-2/14-3 F0-1/14-4 F0-1/14-5 F0-1/14-5 F0-1/14-5 F0-2/14-5 F0-2/14-5	1.3000000 1.3000000000000000000000000000000000000	Altivnost Do Altinost Do Altinost Do Altinost Do Altinost Do Altin	detna autorosote Lok ant Quidor dokument Tin Quarkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin Barkanska garancija Aktin	adija Nortak V10 V10 V11 V11 V11 V10 V10	Her colliner (Her 1077-KU O cico) 16169-eradina dou 18169-eradina dou 1865-FX ING RP du 19652 Robust M In2 18622 Robust M In2 14535 CPD BANKOV 16183 Cradina doc	2 2 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	~
	ced Use s: deburten: 	Contract	Altivnost Up App edge dokum Sarab Costave 2 pankarske Lostave panka	dethe autorosote Lok ent Jüldon dokument für Uarkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti Barkanska garancija Akti	adija Norfasi V10 V11 V11 V11 V11 V11 V10 V10 V10	Her cotti neel tee 10771-KU O cicco 16189-eradina dou 18189-eradina dou 18655-FX IXG BP du 18652 Donasi M In2 18622 Donasi M In2 14535 CPD BANKOV 16183 Cradina doo 14421-Stendard inve	2 2 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	

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

	Acres Strips Street and	Contraction of the second				
Nazy	Bankerske gorar et e	P	🤤 🛛 Satun precineta	5.3.22.4		
sitikacieni znak.	FR Energyka menanza		Catum stoka			-
unka i rearija		the second second	Rik ûnseqa	T		1
Arren met	va ičvomć opportu					
and the second second second	And A State of the Area and the second second and					
nsievel namer						
eslevni partner	anha Albert strada Alban pederata	padmen 💷 Car	🚽 v Duk: 🐾 Duci jul	ings predavised (ar nem 🛛 📲 Milminia p	edes not purforcio 🗍
oslovni partnor Prel i znah Doste cijerta	anta Atamistrata Atampistrami	anhu + Cn	. ∗ Pak: n _{ai} Dadijal	ող, ու երան դ	n nem s <mark>a</mark> 10kmine p p	edre une aufra- a
oskovil partner Pret i carali Oos ie cijenti	anka 🔏 konsee dan 🔏 Akar perkerana	anhu: u + C.u.	. + Poks s _m Rusijul	ոց, ուշետ, գլ	u nan s <mark>a</mark> Mlunin nya	edes uns purfue a
oslovní portnor Dost i za ak	anka 🛃 korese da 🔏 fika podesna	anhu: u 🔺 🖓 u	, – v Pols, s _{er} find (ol	ni brywr i i	ar nam – n <mark>a</mark> Milmine n p	eder on antor o
oskovní portner S Posl á zacali S Dosla k Cjerci	anka 🛃 korese da 🔏 ikin pederan	anhu-u 🛦 C.u.	, – ruk, s _a fusijul	nd brann di	a na s <mark>a</mark> Mhún a p	edes nos andreso
oskovil partner Dek ji za ob	anka Affare se da Affare podes na	anhu a 🔺 ča.	. v Pak: s _a Rocijal	ng professog	a un - a thluinear	setre une audure o

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

Fromence #	Alore * 🔮 Onto * 🔚 Swedstel * 🚍 Print *				
Nazy	Bankerske geranele	🖉 🤤 🛛 Datum predmeta	5.3,2014		
sittkacieni znak	Fit Energista concassa	Datum Isteka			
unka finsanja		🖉 🖉 Fok Avarja	4		
	and unafficient contains				
signen erek oslovni partner Billeri jangel Doste oljen	ande (Africalisation) Afrika (Afrika) Inde (Afrika) de alter (Afrika) (Afrika) Inde (Afrika)	Conte + Duk: = ₁₉ Chrisjan	n'n foster of t	ndur u s _a luh - dage pre-	an Bha, cui
ugana ziek siewi partner bak janga Doste ofen	tanka (Salaman Anna) (Salaman Anna)	Coma + Dok + _a Decigion	n'n heye mî -	untur a _{se} Jahr atage pre-	an Bhar cur
signen des Sout partner Des partner Des contra	ranka 🥌 Sara shanka 🎆 likea normana ye ha e i a India 🔐 Sara shanka 🦓 likea normana ye ha e i a India ar suu i sa sara anasa i a tu	n Gome – v Thole – s _{al} Gordajuo nosmonoscaja – ∎trak	nja podrenij -	nahusu s _{oo} lah salagu pus	vngl⊧r cri



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

Terestage		12	10000				11
	Traži naziv	1/3	inaci cicave				2
Ireži jedin	stvení proj						
	Insti PID		osa reposta				-
3			140, 1000				
-		10	Katagorija	1			
		the defined on the second		total sections		all an exchange	227
					Call College and		0.000
Dealer in							
Second 114	spanned to compare the property of spanned	and a ngerer 🖉 fiktore 🕫	istis napa alexa-	6			
Sitte	Service () - Service - Contract Service () - Service -	ant angesta 🥥 (ikina 🕫	Acrese	e Je	ic natveni brej	PIE	
Sites	Crogan Alcksić	nang andresse 🥥 likkur 🤊	telis naj publica Acrose	li de	ic e atvani broj	PIB	×.
Silve 1 2	Eregan Aleksia NEIMAR - VIAD	nng andes na 🎯 Ukkura 16	ada yang tanda an Agresig		o natveni brej	PIB	1
Sites 1 2 3	Carry Constant of Annual Action Carry Charge Alekané NEIPAR - V AD Karryenija Rakka Kitawid AD	erny androse 🥥 (ikkus 16	Acrose		e natveni brej	PIB	
\$/#** 1 2 3 4	Every Carry Aleksić NEIPAR - V AD Kompanija Karko Pitrović Ala Navkomoci.	enn andrease @Ukkness	Acress		ie natveni brej	PIE	1
5thc 1 2 3 4 4 7 5	Every Construction Carry Every Aleksić NEIPAR - V AD Kompanija Rako Pitović Ala Navkomuci. SET doo Secae	enn andrease @Ukknesse	idi sing rudiko Adress	i je	ic natveni brej	PIE	
3 the 1 1 1 2 1 3 1 4 1 4 1 5 1 6	Everan Alekaić NEIPAR - V AD Kompanija Rako Pitrovič Pla Novko n.c. SET doo Eccac 14740-NLD Nova Penzija	ann andrease @10khorana	teh song andreas Ac ress	i de	ic natveni brej	FIE	
Sites 1 2 3 4 4 5 6 7 7	Everan Alekais Everan Alekais NEIPAR - V AD Kompanija Rako Piteovit Pla Novko n.c. SET doo Eccas 14740-NLD Yova Penzija 14940-NLD Yova Penzija	ann andrease @Ukknass	tidi sengen udovra Adorana		e natvoni broj	PIB	
Site 1 2 3 4 3 5 6 3 7 1 8	Evergan Aleksis Evergan Aleksis NEIPAR - V AD Kompanija Ratka Piteoviš Ala Novkor na. SET doo Eccas 14740-NLD Nova Penzija 14940-NLD Nova Penzija 14940-NLD Nova Penzija	ann andrease @Ukknass	tida Senagi and Kora Alterna		ic natvoni broj	MB	
3 Sinc 1 1 1 2 1 3 1 4 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9	Everan Alekais Everan Alekais NEIPAR - V AD Kompanija Rakki Piteoviš Pla Novkor n.c. SET doo Eccas 14740-NLD Nova Penzija 14940-NLD Nova Penzija 14940-NLD Nova Penzija	ann andrease @Ukknass	tidi senap a adasar Adaran		ic natvoni broj	MB	

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

1000	Lanka ske prancije	20	Cotun presnota (4.0-004	1
offerences.	C Financijska operativa	15.5	Balan (dela)	1001
is roka čurvanja		10	Rok čuvenje	
Signimi snak	(1) พระเกิดเหล่าสายหลุด			
Signimi snak Issinan pantara	ANNING STREET			
Signimi znak zelovni potitorin 20 Postajećo pr	i <mark>n 1 </mark>	rmera 🔺 Core 💌 De	es Macada ungu sealowrag partram majulder) us	oga poslovnog parmero 📑 Doslje #ljon
Signimi anak sebera podra m Si Posicijeća sr SIMAN KAN	inia 👷 Youn Strafter 🧟 Liberal positivinog po	irmora 🔺 Core 🖙 Do	es agodal and scalevrog patronal aguitacium	rgu saalaunag parmera 🐴 Oaste 400
Signimi znak teknon (norbum 🛞 Posisjeća sv (BOVAN KAS	Veničković stervova cnis 🔬 Hova slnatka i 🍕 Lideni poslovnog po	umora 🔺 Core 🔹 De	es agodal and sealer of particular aguitacture [Essain] and participation [Essain]	sgu soallovinag parmeria 💁 Gasije «iljon
Signimi onak Islam (s. Chim Signa (s. Chim Signa (s. Chim Signa (s. Chim)	Vennäscher ist ein vollen annis – Alfons sinarika – Alfonsi positivinse pa	uratra 🔺 Core 🔻 De	es agodal and sealer of particular aguitacian Estada una particular aguitacian	sga soalaunag parmara 🐴 Sasija wija
Signimi onak Islam (s. 644 h Statistica str Statistica str Statistica str	Vennišac por i sa knoveka onis – Ali Maxia simerika – Ali Lideni poslavnag po	urmens 🔺 Core 🔻 De	es agodal and sealer of pathonal aguitability Eastai a real pathonal putho	sga soalounog parmero 🍎 Oosije 440

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



Uloge poslovn	og partner	a sa radnog	j toka
1 - Investitor 2 - Izvođač 3 - Podizvođač 4 - Kooperant 5 - Dobavljač 6 - Kupac 9 - Banka	K		
			-X-601
		Izaberi	Zatvori

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.

			5 moonet of more skam addare
Cpro		Redn tok	231 Bankarako garene jo
		Daza	73 AKTIVAN PRECKET
	💮 Dodaj ključnu reč. 🤤 Uklani ključnu reč	Krajnji rok feze nicijaln Marifikacion znak	P0 Fransjski objrabva
jučne reč		Uation breizanja	5.3.2314 9:44:23
		Datum activicanja	
	1	Daham <mark>sus</mark> ara movitorija	

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

	💿 Dodaj ključnu reč 🤤 Ukloni ključnu reč	
Ključne reči		

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

Dodavanje ključnih re	ă	
Pretraga		
🕽 Dodaj ključnu reč		
- Test		
- PROJEKTI		



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

Na kartici "Atributi" dodajemo atribute 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. Atribute 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"

Coda: dokumont Citzmen dokument Citaleca) dokument Citidea dokume Simi Dotum kwarone Yazar Ta	ent
Shrine Dotum Kristing Nazw Ta	
	Status Posicyni partrior 🧷 🔒 🔹 🖋
7 🖆 =0 2/14 1 25.2.2014 zantov za registrac ju Zaktov	Aktivno 11435 KOMERCICALA
þ	N View 1 - 1 of

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".

<u>Napomena:</u> 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).





- 3. 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)
- 4. Postojeći dokument možemo takođe urediti sa akcijom "Izmeni dokument", i da pregledamo sa "Pogledaj dokument".

Opga abdaci	Doilumer	Паратола	Activitian	Dodetna autor zcere	Lakeare		
Diocej co	kument 🖃	Izmeni cokument	Pogledaj cok	umant 🔽 Uklori doka	ment		
	∃fra U	latum kreirar	kady.	Tip	Utap.s.	Poslovni partner	2 🔒 🔍 📢
🖾 🚳 1040	1/24+1 207	2.2314	calcey as registr	aciju Zahtev	ekcivno	11435-KOMERCLAL	0.00
-			ii.	Tago 1 at 1	Ne		View L 1 of 1

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

1. 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 napomena koje su nastale u toku obrade predmeta. Komentare čuvamo klikom na dugme "Sačuvaj".



and and an an a suppression of a supervised	Thereis with the deal of the dist
ли и никина. Гала на никина	
rethodrie napomena	
vetnevic 20.2.2014 15:02:56	
an Move and the a young many plan diministration 19 2014 (1102:40 Castrol report of 1	
	N
	CaA sail coveril Coverage Zapart

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.

Osciliate	Abduce	Distance	d . Nepturson	Ald win de	Distal aread in	orao 🕴 loka a	а	
O Doulog e Kay	nad set	raan aktise	ursi 👙 Ushini akl	ivensi 👌 Pur	nor ild workend	kl.on		
🔲 Detum ekt	ings Zei	eni ceturn.	Varanczasti dał	Dissemption	Automatsk.	Entivine	Astron	Autor
17				Fage 1	df 0 🔤 🛏	10 II.		No records to view

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 izbrana, zapis u kalendaru se pojavi samo u podsetniku autora.

Aktivnost			sr en
Datum Datum aktivnosti Opia	1.920'4	ţ	*
Pudsjetnik Zeleni datur Narandžasti datur	Mkivan Dnevn Dovn VJavro		
		Sačuvaj i zat/cri	Zatvori

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 <u>zelenog</u> datuma. Osim toga, autor aktivnosti u mailbox-u dobije obaveštenje.

Automatic reminder	
Green reminder	
Reminder defined for date	1.4.2010
Description	s1
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.



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	sî -

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.

Opélipadara entrata estataran	l deminense Naionali 👘	a na asimisanja di manja	
🥜 İzmanı autoriza oru 🔮 Uklon laut	or začiju		
	Saziv	Udgoverni	uloge poslovnog partnera
÷	Tacc 1 of	D H- H 31-	No records to slow
		T	

 Autore i čitaoce na predmetu dodajemo klikom na dugme "Izmeni autorizaciju". Na levoj strani izaberemo signirni znak kao autora ili čitaoca, i pomoću dugmića Λ 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".



Dašti poceci – Atributi – Dolo	umenti Napomena	Aktivnosti	Codetne autorizacija	Lokacija		
Jzmani autonzać ju 🤷 Uklo	ni autor zadru					
n Štro	- Pi	eav.	Deepwe	mi.	Ulaca pas	ovneg partners
m 3.5	Onsek we call our	nyral-fyr	adminight (admini	(ie)	Under	
E ARH	AR-DA		adorin y le Çadorin y	ue)	Galine .	
2		Danie I	2 1			Mew 1 2 is

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.

the fit are del affet for		
Raportena retrodhe lokacije Lukora	Per un akladiskoma	h sama
e:	and a state of the second s	Biorita de la sú-

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



Odavanje lokacije dokumenta 01 - Opšla a hrve (195 02 - Finansliška amilja GDS 03 - Pravna arhiva GDS 04 - Lehnčka arhiva GDS 05 - Komercijalna arhiva GDS	Traži Sifu: Traži naziv:

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".

🔘 Novi 🔻	🖉 Promena 🔫 🗧 Akcije 🔻	🚺 Verzije 🔻	∞ Veze ▼	🕕 Info 🔻	🛃 Izvezi	Mul
- 🕨 Pretraga	浸 Podataka 🥒					
	Eaza predmeta	dm	Naziv		Signirni zr	nak
🔽 🧰 PS	🚡 Signimi znak	NJN 03/1	3 IKT oprem	a AF	ARHIVA	
	Promena klasifikacije	. 1				
	Reaktiviraj promena signiri	nog znaka				

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



= 0 - KABINET DIREKTORA (aunin gds)	∧ Šifa	
 0.1 MINIĆ DRAGAN (Drogen Minic) 0.2 - STANIĆ TELENA (Jelena Stanic) 0.3 - ŠURLAN NEBUJŠA (Nebojsa Surlan) 0.4 - PETROVIĆ MIRKO (Mirko Petrovic) 	E Naziv Ocgovorna osoba	
SECTOR ZA UFRAVLJANJE KAPITALNIM PROJEKTIMA I RAZVOJ (ad L. 1 - Odsek za upravljanje kapitalnim projektima (admin gds) L.2 Odsek za razvoj i upravljanje kvalitetom (admin gds) ZESTOR ZA TEHNICICE 2003 (ALE ZAVRA V pravič)	rdmir Traži Ukloni	
 F. 2.1 - Udsek za upravljanje projektma (admin ods) 2.1.1 - DAMNJANOVIĆ SUZANA (Suzana Damnijanović) 2.1.2 - DRAGANA VEANEŠ (Dragana Vranes) E.2.2 - Odsek za građevnu (Ivan Popović) 		
 2.2.1 - POPOVIĆ IVAN (Ivan Popović) 2.2.2 ĆOSIĆ DRAGAN (Dragan Cosic) 2.3.2 FORBOWE (VIĆ ICCE) (Isor Debramenic) 		
 2.2.5 - ECENTRIACONE IGER (Igor Elder Grinevic) 2.2.4 - JOKOVIĆ LJILJANA (Ljiljana Jokovic) 2.2.5 - MARKOVIĆ LJILJANA (Ljiljana Markovic) 		
2.2.6 - PERIŠIĆ RACIŠA (Radica Parisic)		

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

Informacija	×
Uspešno ste presignirali predmet	
	U redu

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

🖉 Promena 💌	Akcije 🔻	🕕 🚺 Info 🔻 📥 Izveštaji 🔻 📥 Print 🔻	
😹 Promeni fazu		prema	0
🚠 Promena signir	mog znaka	us arhiva	
📑 Promena klasif	îkacije		6
Signirni znak	2	SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE	

<u>Napomena</u>: 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".

(D) Novi	· Prune in	Urvo kasfikacionog plana	
177	nag Alexadov, Note Sifte Pase	NP - Akt predwzeta □ ARH - Artiva ARH-D - Docus a trva ARH-L - Lorus artiva FD - Friendijska uperativa □ SL - Gradevinska Izgradnja	Trež šitru:
	DA/000251 DA/000251 DA/000251 DA/000252 DA/000252	GL-GF Praterije garantinog ruka GL-GF Praterije garantinog ruka GL-GF Praterije garantinog ruka GL-OD Logađa planska doku nentacije GL-OD Logađa planska doku nentacije GL-OD Odaka menećži renta orizgradnij GL-FA Prečiradne aktivnosti GL-FM Provena mogučnosti boradni GL-FM Primopredaja dujekta koristruma - GL-FD Primopredaja dujekta koristruma - GL-FD Primopredaja dujekta koristruma - GL-FD Dobi anje usoti svine dosvole - FR Ljudski resursi DZ Informati e od javnog prečaja	
	i0.		leaberi 7: suri

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





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

🖉 Promena 🕶 Akcije 🔻	🕕 🕕 Info 🔻 📥 Izveštaji 🔻 🚔 Print 🔻
🛐 Promeni fazu	a obnova
🔠 Promena signirnog znak	1-D-Docus arhiv
Promena klasifikacije	

<u>Napomena</u>: 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".



0	lovi 1	🔻 🥜 Promena 🔻	🔆 Akcije – Vercij e 🔻	🐵 Veze 🔻 🕕 Info
•	Pret	raga	🔀 Novi zadatak	
		Šifra		aziv
	6	DA/000001	😡 Pošalji E-poštu	ulica
	6	DA/00003	🥁 Pošalji privatnu poruku	
V	-	DA/000004		ita - Bos.
	ø	QA/000005	🔀 Ukloni	, Lisište
	-	DA/000006	A 7-14-5-1	-
		DA/000007		kog 57
		DA/000008	Admin Zaključaj	kovica
		DA/000009		na zdravlja
	1	DA/000010		=
	65	DA/000011	Digitalni potpis	ubnja bb
	1	DA/000012		litrovic, ul D. Miš
	-	DA/000013	Dodaj u folder	icni prelaz

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

1	Anna -	Dehim pretr	t.env	Signers may	Prelium names Rathers	Tata	A
ы	9555/000200	17,7,2010	Mik 06/13 Sevelah 224 Intel	AR AR IIVA (edm.)	121.1 AP1608	Accelerate cok mental	
-	2505/000204	12,7,2515	Kik 07/13 Vincha (251 odd)	AR AR INA (MAT)	Ct. 4. 45-104	Artexiana tok mente	
-	2555/003205	12,7,2010	Kik boylik Cal Center	SR. OR BUSS (adm)	THE REPORT	Arrow repaired, mental	
-	9505/000205	12,7,2015	Kik 1-915 Art v rus on kraja	AR INF BUA (edm)	OF A APPROX	Arrestena tok mente	
	8500/00000	10,1,2007	Skuptus SDS-s	SP. AR BWA (adm)	COLUMN AND AND A	Annerses ook ments	
-	8906/000002	7.4.3000	Viation r Vatir	AR AR INVA (ed-)	OF A APTICA	Arrestene tok mente	
-	Race/conscion	1.5.3050	Zadina heroednostina rad.	AR INF BUA (adm)	CONTRACTOR OF A CONTRACT	Arrivena colometta	
-	D/APG6/2000201	21,10,2007	ponude ze de tu straju ze se	AR AR INA (ad-)	OTLA AFTRON	Activitana tokumenta	
-	10-1/14	5.1.3014	Fentressie geradoje	12.1 VT 1000500	Darkaiske geren	DI ANTIVAN FREDMET	
-	50-2/14	5.1,2014	Nerice	12.1 VE 1080410	Venice	ANTIMAN PRICHIT	
- 14	10-3/10	5,3,2014	Denko	SSAL VELICKOVIC	Danka	ARTIVAN FRESHET	-
10	GI-1/14	10.7.2014	Lokacija Dhūven Ribar - ulez	2 SOKTOR ZA TO IN	10053-TERHOTE II% Izgradnja objekta	Alt vna dokumentacij	Landard A
-	GI-IO-1/14	11.7.2014	Zemun 01 - Gradjevina	2.2 Ocsek za građe	(zgrean)e	Aktivne columentacij	Landar 1
2	GI-IC-2/14	25.7.2014	Objekat GPF - ARJ	2.3 Ocsek za arhite	Izgradnja	Alt vite coloumentacij	1
2	IR-1/11	1.3.3014	Struche preksa	1.3.1 VRANCE IREN	Strukna praksa:	ARTIVAN FREDHET	
. 14	MA-1/24	1.3.2014	Marketing 2011	SIGHT MILENROVED	Markebing	AKTIVAN FREDHET	
-	WHEN DOLL	6100 000 A	Panca a nich matania	4 2 1 CHETTWOOD	Dechinaly reima -	ab Sector serve and da	

7.2.7 Otključavanje predmeta

Na kraju rada vršimo akciju Otključavanje predmeta.

Postupak:

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



Provene v	Akoje w Verzje w	AM Veze w 180	orio v 🔝 Iseen 📜 Vant preped 🖓 Izeješkej v
🗐 🥒 Sim	The same of the sa	Yazıv	Signeni znak Stranicz Azore tol Pozo
0-1/2010	the rate of	rret	10002 Semiotte ni car Ministerotivo ze Morn Corevin Bostupelk I. (MDRDDSEN
Vi = 1-5/2014	1.		T MINER AREAN OF Melderstyn av offensterson som eskel. Miner 1985
1 a 0 5/2010	🛛 Cowarreles 🗁		206 Sek (OK 24 KA2 9) istorative za i femili pravni pestapek I. – ktašše (
00-1/2010	🔄 Anithira, scinor	5	LCG SEKTOR ZA RAZ Ministerstvo za informi Upravni postupek I. (NEREJEŠEV
🔄 🖕 0-2/2010	12.10.2010 Test	_	0002 Temosteni sa Ministerstvo ne ofom Uprevol postupek 1. (MTS111505)

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".

0 N	lovi 1 Pretr	🔹 🥜 Promena 🔻 aga	🧩 Akcije 🔻 🖷	ÌVerzije ▼	🐵 Veze 🔫	info 🔻 🖪 Izvezi
		Šifra	Datum predri		🐻 Prikaži linkove	i znal
V	is.	DA/000001	4.5.2000	Pancevack	a ulica	ARH ARHIVA (a
	-	DA/000003	17.4.2000	R - Beogra	ad	ARH ARHIVA (a
	-	DA/000004	23.5.2000	ul. Maršala	a Tita - Bos,	ARH ARHIVA (a
	-	DA/000005	5.6.2000	Stara Pek	ara, Lisište	ARH ARHIVA (a

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

Poveztva	inje predmeta - W	Andows Internet Explorer	
ovezivanje p	reameta		
Jettinatila	lizver		
🔕 iliala va	a destracije 🖉 Pogleda	restmet 🍅tiktur vez det seije	
0	difre	122 · ·	
n		Sitena 1 od 0 +> ++ th 💌	Sema redova za prikaz

- 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".



• Fretraga Traž čifru	
Iraži naziv	Traži
Sifra	Naziv
AR/000001	NERASPOREDENT DOKUMENTT - Tvana Stojkov NERASPOREDENT DOKUMENTT - Dragana Novia
DA/000001	Pancevacka ulica R. Beograd
DA/000004	ul. Marŝala Tita - Bos. Stara Pokara, Lisišto
DA/OUT CON	Miloje +Jak
000007	Maksima Corkog 57
E 12/00-08	ul. Mije Mlenkovica
DA/000009	Lokacija Doma zdravlja
\$ <u>.</u>	Page L of /b 🗪 🖬 10 💌 View 1 - 10 of /5

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

cadructija 🚺 💷 🗛 👘			
Ender vezu dest nati	je 🔑 Pogledaj predmet 🥥 "kioni vezu dest naru	in .	
	ârtre	Nazar	6
L DARWOOD	ومداعبا بالألبابة	a Biri	
	Fe:	(1) (1) (1) (1) (1) (1)	Verii-LotS

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".

	Fret	*9*			Conver 🔶					
	-	Contra-	Eatur prece	Net V	Canoyina Inform	APPENDING TATTAT	Radhi Mv	Tara) 🗲 🖬 📶 🖿
	1	P305/000202	10.7.2015	ND: 00/10 EKT oprema-	Presed Treasure	reported	Lotus-annive	A thomas docume t	益	
11		R0 1/14	5:3.2014	Bonkerske garenege	3.2.1 VELICKOVIC		Bankaraka garanay	A COVAN PREDMET	益	
ii)		10 2-14	5.3.2014	Merinee	3.2.1 VELIČKOVIČ		Menilee	AKTOVAN PREDHET		
11	10	-0.3/14	5.3.2014	Bunke	A2.1 VELIČKOVIĆ		Bunka	AK UVAN (REDHE)	14	
1	-	00.0/04	16,7,1014	Lokacja Dr. Ivar (Blue)	UNAS LISSEN UNLOG HERE S	NU22 EANO-EAN	and in dijerta	enista dukurtuma.		1
I.		UL JU 5/54	14.2.2014	Zimum OI Gradiovina	1,2 Odack ta grede		يز الحر بويد	Aktisha dokumentao		
13	11	10 2/14	25.7.2014	објакас отла ин	and Ochick as article		تر المحود ا	Ablisha dokumentas	8	

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



★ Producept Tradi quist					
Trež nov pocotale					
Trači o naj nje je produci					
Caloritous		-	11		
Ceturt do:		-	1000		
	Note: with based		Terem		táni -
lew document is frie f	10163/1461	adving lo		20.8.2014 12.82(18	
analised State	100-8/14-taskitaa	advirgh		POLEJODA 10 SZER	
ouchencattribute value moarted	00-3/11-1 - Naziv projak	ta adh ingdu		20.8.2014 12:52:18	
countent attribute value incerted	00-3/14-1 - Obio projeka	a adminydu		23.8.2014 12:52:18	
ocument attribute value incerted	00-0/14-1 - Objekti:	admingda		23.6.2014 12:32:10	
ocument attribute value inserted	00-0/14-1 - Artikala	admingds		20,6,2014 12,02;10	
ocument attribute value incerted	UU-3/11-1 - Gradevinska	fa admingdo		20.0.2014 12:02:10	
Courrent attribute value incerted	00-2/11-1 - Ugovor:	admingda		20.0.2014 12:02:10	
Courrent attribute value incerted	00-0/11-1 - Zapos eni:	admingda		23.6.2014 12:32:10	
locument Attachment Inserted	WijsU.bet	admingds		29.0.2014 12 32:10	
the second s	12	CONTRACT OF THE REAL	and the second s	1000	10 20

- 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"

Þ	Freb	aya		<u>ei</u>	Osnovni	
-	1	ama radnog tok	Opšta cokan	nentauja	Preged predmeta	NOSIV RADING TOKA
		f ifm free				Naciv free
	-	1	AKTIVAN PREDM	ET		
			Sifra	Datum predmet.	Naziv	tignim zaak
		0D+3/14	16	20.8.2014	test .54 z izlazne počte	8-3-7 TASIĈ BORCANA
		E = = = 1/14	8	8.1,2014	Or gami	4.3.2 ALEKSIĆ DRAGA

2. Pregled vršimo po svim vrstama autorizacije,



Prosoca Ip autorizacije: (Izaber tei) (Izaber tei	-	traž Udom
Konsolik	- Putonzecije	Autor
-dhih gex	Changerna	di
edministrator acministrator	Oshovna	1ú
Anariana Dominiyo	United the Second	
Anorijene Djorojevic	Oshovna	- Lán
Borrana Tasia	Osnovna	ú <u>n</u>
3-rijela Castinoit	Thuistne de Saz	
Sangela Overnovic	Oshovna	Ú.
drag m Admissionator	Oscille na 👘	œ
Dragan Andjusic	Docethe ne faz	
Dragan And Lara	Ovinavina	Ċ.
Gordana Oregovici 👘	Usopuna	¢.
lvana Stejkovic	Docatha na faz	
besterNin Ener	Occurra	œ
Jelene fijkolic	Docathe na faz	
Julera Alkohu	Denovia	G
ie ece Stabis	Hodetos na fazi	the set
loione Stanie	Osnovna	é
ens t el ::	Clementa	C
Viriko Petrovic	Docatha na fazi	452
Milko Belmaci	Oscillaria	0
<i>ä</i> i	Date Date in the second of the	Vis 1 21 of

3. Ili izaberemo prikaz po tipu autorizacije (izaberemo odgovarajući tip autorizacije i kliknemo na dugme "Traži").

7.2.11 Evidentiranje dokumenta

Dokumente otvaramo u novom ili postojećem predmetu. Zato je prvi korak pre dodavanja dokumenta, označavanje predmeta u koji želimo dodati dokument. Nakon dodavanja dokumenta u predmet, moguće je stanje predmeta automatski promeniti (npr. iz stanja "Nerešen" u stanje "U reševanju"), ukoliko je tako podešeno u konfiguraciji aplikacije.

Postupak:

1. Označimo predmet kome želimo dodati novi dokument i u meniju sa akcijama izaberemo "Novi" i akciju "Dokument".

01	Vovi	🔹 🔫 Promjena 💌	🔆 Akcie 🔻 🕅	Verzije 🔻 🥯 Veze 🔻 🕕 Info 🤋
0	Predi Duku	nest the	Datum predm	Note v
		0-1/2010	13.10.2010	Tastri pradmet
	-	1-1/2010	12.10.2010	test
	-	0-1/2010	12.10.2010	JP 1 - LK
	-	00-1/2010	12.10.2010	MEGLA - TEST
	2	22/2010	12.10.2010	Tost
	4	0-3/2010	12.10.2010	Tashi madiret
		01-1/2010	12.10.2010	SHOPING



 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)

degropa dichonenta	in the mente		
97	Pretage		
Deterni Internet	traž nezv		
Intern		Trazi	Ucon
	Izabenta to columenta		
	 (2.5 Singlig) [b](En)[2.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5		
		it indexi	2 Zstvor
sta Tipova dokumenta			
tegorita dokumenta	Tip dokumenta		
54	A Pringe		
Jacon Idami	Tražinane zabisnik 🧲 💻		
Diterné		Tradi	Jkloni
	Izcoento tip dolamenta		
	88. 7 cácile a reine reder (folcar) 🔣		
	 Zabinki o nimoresti (Jacen) Zabinki (Jacen) Zabinki (Jacen) Zabinki o origone product (Ucarl) Zabinki o origonesti (Ucarl) Zabinki o origonesti (Ucarl) 		
	71 Zostanki (Edaari) 72 - Zastanki o karadnom ooraž mu (Izaza)		
	73 - Zabisnik o predet stana (Izlazni)		

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



Hazty		10.0	Victe dokumente	Interni	
insumente 2.9 20 4		D	ip domesta	67 Zapisnik	1
tione els 1 ditine					
us čiuvenje T	Trainc	J.			
reitadur.	Letter				
Narajaán sharan 👸	Anasama 🚮 Dana	serving a concernation of the	= Ina: 🖂 🖓 oiệ: 🗤	i: h	
99-Jelene Iseković		Active and the other states of	Contraction of the second		
Superan Fight	ante en en Lakaci	a dat constra Semble	Nanmona	Dec marca de canas	
en poesa - Eleida	onik in cij Lokac	ia - Automatik - Autobu	Napomono	Decama autor son 11	
en poota Electri	- 19 Lokac	a 442 state and	e Naporreno III	Decane addresser in	
integracija Progekal	ante ar cal Lakac	la Alit -statir Sanbu	e Napamona -	Decanic addression	
ka poosa Elektr Integracija Progokal Naciv projekta	entile en 🕴 Lokac.	alit - syster Hanbu	• • • • • • • • • • • •	Decame adjestigenti	
St. pod ta Integracija Projekal Naciv projekta Oma projekta	ente arico Lokas.	alit - gyzhr Anbu	et sporreno e	Decome sales soons	
21 pccco Electro Integracija Propišal Nacily projekta Oma projekta	ente arico) 🕴 Lokoc	a Add a ggafar Aanbu		Decime sales agenti	
20 pocca Electr Integracija Prodšad Verik prodekta Osta prodekta Ubjekt	ontik ar col Lokac	19 446 v 1929) Ambu	e Naparyana ya	Occanic, sulls : son 11	
20 pccco Electri Integracija Prosičad Veritv projekta Onis projekta Ubjekt out ka	ontik ar caj Ebitac	19. 444 v 192911 Ambu	NEDDOVENDAN A	Doc and Julie : 500 Th	
20 poccas Electri Integracija Procišal Vacilo projekta Ona projekta Ubjekt Oncloverska hao	onté er col Lokac	19. 44t «1929)), Ambu		Doc tine to the store to	
20 poeta Integracija Prodikal Vacilo projekta Ona projekta Ubjekt Antika Coaloverska hao Ubjekt	onté er col Eukoc	19. 44t - 92911 Ambu		Dec and calls - son th	
20 poeta Integracija Projekta Vasiv projekta Ona projekta Ubjekt Ona projekta Ona projekta Ona projekta Ona projekta Ona projekta Ona projekta	onde ar col Eukac	2 44t - 92211 2 3		Oceanine autor son th	

- 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".

<u>Napomena</u>: 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).

<u>Važno</u>: 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".



0	Novi 1	🔹 🥜 Promena 🕷	🔆 Akcije 🔻 🔫 🗰 💌	œ \eze ₹	🕕 Into 🔻
- •	Pret	aga	🕵 Novi zadatak	-	
		Sitra radnog toka	hogledaj zadatke		
	1	Šifra faza	🙀 Pošalji E-poštu		
	2	1	🕞 Fošalji privatru poruku		
				tum predm	et
		🛄 🗃 0D-3/14	🕞 Uldoni	C.2014	test .54
-	1	00-1/14	合 Zakjućaj	.2014	Origam
		*	🔁 Otkjučaj		
	+	2	😤 Acmin Ctključaj		
	ψ			-	100
+	4		🔄 Spremi izlazni 🥌		
+	8		Digitalni po constitutoret	a u elektro	onskom ob
1	0		Co pre mitiati	uorument	

2. U prozoru Spremi izlazni dokument" izaberemo priloge koje želimo priložiti izlaznom dokumentu i kliknemo "Napred".

Śitre.		Neziy		
00-1/14-1	Ongarni uputstva			
Elekt: a	ຈະໄດ້ ມາກິພະ	Velič -		
💟 Upusetvo - Picarnica GDS.docx		LIEE ME		
🔟 Origami - Opsta Koristnicka Upustva var 1,3 III deo cock		12,10 ME		
🛛 Origami - uputetvo za konfiguraciju.doc		2,67 ME		
Origami - Korsnich grupe.cocx	564,64 KD			

3. Potom izaberemo tip dokumenta i kliknemo "Završi".

Spremi izbzni dokument				
towardshimenta				
70 - Anjeks 79 - Elopia 77 - Elopia 78 - Exouluti 78 - Exouluti 80 - Putorda 80 - Putorda 81 - Antonia 82 - Deborgita 83 - Guinez 84 - Guinez 84 - Guinez 85 - Catholithme das 85 - Catholithme das				A line of the second se
IIII - Charanic o principineday 71 - Zostenic o principineda) 11 - Anela 21 - Tashi Interni 21 - Bancerska generaldja 11 - Disenseralgi al consen	~			
	Nezod	Naprod	224001	237/01

4. Otvori se prozor "Dodaj dokument". Popunimo odgovarajuće podatke i kliknemo na "Sačuvaj i zatvori".


saze	Liansiya Organi		20	Vista dekumenta	1.16.05	
n dokumenta	рырла		- 38	Tip dekumenta	Sr Zenosk	2
e dekumenta	* Ne ann					
RIR GALANJA	T Trajno		- Wet			
CONT De CRES	0. (80)					
Prick parts et	a ka i 📩 Dove K is oka 👷	<mark>ê litin an-lis og psitera</mark>	a Gore 💌	Dane 📑 Dan-ger kly	ette	
_			- Lii	- Li		
páp podáce	Biologiani Indoc	Lokacha Alishunditu	Atribut	Napernánci	Socome auto-azena	
	Darbelen		18	Predm	et 07 1/14 Occura	
14.60				Klasif kacion izne	ak OD Opilaria marine	
			Enic	tije ni sign mi zna	ak 4.3.2 ALENSES DRAGAN (Tour or Alekan)	
		www.commence		Sign im zha	sk 4.3.2 AFEKSET DRAGAS [Tour or Alcknet]	
	the property of the property of the second s	🎯 tiklari 2 jan'ne teti		Datum kreiran	is 7.0.2014 10 26:04	
	Channel a har is a					
1 <i>in</i> - 1171	 Test 			A12		
1 มีระหมั	 Ted 			Aut		
4 มีระหมั	n Test		8	Aut Datum zatvaran	js	

U izabranom pogledu, u okviru predmeta, vidi se izlazni dokument sa izabranim prilozima. 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".

0	Novi 1	- 0	F -n	mene 🕶	The T	🖉 yezile A	00 Vere ¥	🕼 info 🔻 📇 M	utioned 🔒 avei	-y 🔻 🖨 Prot 🔻
-	Preb	d	Pa	dateka	1	-			Viceou	e entre entre la la constante en
-	1		SL	anja doku n	e la 🕨	okumentacı	ja		01840	and the second states
		1	II Ke	eti datun s	tolaured Prome	enstanje doku	menta		Na	av 428
	-				Śdre		Datum prech	ia l	Neziv	Sillin in znak.
		Π	12	OD-3/14			20.8.2014	Lest .54 (212)	azne pośle	3.3.7 TASIC BORLANA
		13	Ger	0D-1/14			8.1.2014	Origami		1.3.2 ALEKSIĆ DRAGA)
6	1	1			Śifrc	Data	n dokumente	Naziw	Tip	Storija,
	F		US	21 124	OD-1/14-1	E(1/2	244 F44	Origami uputsty	a Tect interni	Activite
		_		ф.	~				Page 1 of 1	10 💌
		ø						at internet	Page 1 of 1	10 7

 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".

Akcije promene star	ija dokumenta		
Naziv 🗢	Iz star ja		U stanje
Arhivira;	1 Aktivno	S Arh	virano
Stomina)	1 - Aktivno	4 - Stor	nireno
ħ	Page I of 0		View 1 - 2 ct 0
Chavesli Autore/Citaoce na start Size autore/Citaoce	• +		
		Instant	Tabuard

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



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

🖓 Lancin dokominal 💉 Francisca 🔻 🐰 Aloge 🛪 - 🚯	lolo 🔻 🧮 Zannipoged 🛔	🖞 Lean Hagi 🛪 🛛 🗐 Polyaño	ange 🛪 🖾 Berl 🛪 👘	
Nove Ungamicoulistva	/9	Vola dala anila mare		
atum dola menta 📳 2014		1:p dolumenta 🗧	Tent intensi	
tege daduarenta 🕞 Actoreranta 🛛 🛛 🗲 📥				
Bala (asanja 🚺 Irajno	0			
Fost per there				

<u>Napomena</u>: 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".



31	011		11	omena 🔫	Arress: Y 🕴	il Verzije 🔻	(30) VCZC 🖤	🕄 Info 🔻	E Mut:	oregied 📇 izve	itaji 🔻	🖨 mt 🔻
- P	l'rctr	a20	7 20	Jalaka		-						
-	1	it u	19	สาว <mark>ส</mark> าดสาว	a-nta	ikumentaej	a			1:2	м тайт	oy loka
		1	al Re	ed datum	noument noumenta	DMET				Na	iziv faz	e
				3	Sifro		Uptum produ	net	N	:2iv		Elgnimi znak
		1	6	OD-3/14	1	(20.8.2014	Cest 54	iz izlezna	e pošte	3.3	3.7 TABIĆ BORJAN
	1	-		OD-1/14	Śitra.	Debir	8.1.2014 n dok = ento	Ongam Naz	¥.	Тир	4.3	3.2 ALEKSIC DRAG Stanje
			14	171 E	00-1/14-1	5,1,20	014	Or cami u:	outstva	Test rterri		Vrhiv rena
				-\$	~				- and a second	Pace 1 of	1 **	10 -

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".

Stanja dokumenta			
E-Akanna			
Obavest Putorc/čitaocc na stanju Bivo autoro/čitaocc			
	_	Laberi Laberi	Zalvori

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





<u>VAŽNO</u>: Akcija za reaktiviranje dokumenta se uglavnom upotrebljava samo na storniranim dokumentima, jer se u principu otpremljeni i objavljeni dokumenti ne smeju više ispravljati niti dopunjavati.

7.2.13 Uređivanje podataka na dokumentu

Uređivanje podataka na dokumentu je identično uređivanju podataka na predmetu (poglavlje 7.2.3. Uređivanje podataka na predmetu).

7.2.13.1 Dodavanje elektronskih priloga dokumentu

Postupak:

1. Jedan prilog dodajemo preko akcije "Dodaj elektronski prilog" (jedna spajalica).

Opšt	pedac	Elektronski priloji 🛛 Lokacija 🛛 Aktiv	nost Atrout	Vacomena	Dodatna autorizacij	s			
	Codat e el	transla pri og 🛞 Docaj elektronski onloc ceoministissi	🚽 Éabler 🖉	(Ekonire tre 🥜 Izt	neni e aktronski pri s	oq 🕷 🤤 Ukları ala	ktronsk	on	loc.
		Decaj certanski priog	Veičina	Datum kreiranja	vremelizmene	L'ettim važnost	967	2	E
IT .	Cputstvo	Pisam cc CDS.cock	1,66 MB	8.1.2014 15:17:1	8,1.2014 15:17:1				
PT.	Origami	Onsta Konstruckz Upustva Ver 1,0,111 den	12, 10 MB	8.1.2014 1511211	8.1.2014 15(17)1				Γ
19	Cirp.rm	upableo ze <mark>k</mark> onin _a rangoaloa	2.07 MB	8.1.2014 15:18:1	8.1.2014 15:18:1				
12	Guijann	Kuristine (groupe alocat	554,54 KR	76.1.2014 5515-2	26.1.2014 5:16:2				
۵.			Face 1	CT 1 20 20			View E	4	de

 U prozoru "Dodavanje elektronskog priloga" kliknemo akciju "Browse...", pored polja Naziv priloga (Attachment Name:), koja prikaže prozor za izbor priloga. Izaberemo željeni prilog i kliknemo na "Open".





ridaunta . Lieni	folder	# • E	6
Favorites	Documents library Includes: 2 locations	Arrange by: Folder *	
Recent Places	Figure		
😹 Libraries	SIB-PR-00-019 Pravinit o oviasterijina od	povornostime[1]	
Documents	BIB-OPZ_Izmenjen deo o toku nabavke		
Pictures	Automatizacija kreiranja zahteva za odobra	wanje - DORADA	
La macos	Aug 25_Ksenijal]a		
Computer	Aug 25 /sengalla AttachmentHameMVC_AddEdt AkcjeZaPotvrdu		

- 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).

	elektranski uri og	Vedičine	Hatan keeraaja	Missine Tyrnene	teating values	197 N .
uputstvo	- Pisarnica GUaldocx	1,50 MB	0.1.2014 15:17:1	1 3.1.2014 15:17:1		14
Urigami	- Opsta Koristn <mark>ic</mark> ka Upustva ver 1 .0	1111 dec 12.10 MD	0.1/2014 15:17:1	1 3.1.2014 15:17:1		
Origami	- uputstvo za konfiguraciju.coc	2,07 MD	0.1.2014 10:10:1	1 3.1.2014 15 13:1		
Origami	- Korishici - grupe,dock	SC4,64 KD	20.1.2014 9:15 3	2 26 1.2014 9 15:2		
81		Reget 1	din 30[3			V 9911 - 0.0
r						1569369010

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

Prilozi: U Sačuvano: 0 K8 Snimi Zetvori Controlite - New folder Fronten Documents library Security Anongo by Fridar Documents library Security Anongo by Fridar Security Anongo b			
Prilozi: J Sačuvar o: U KB Izbor: priloca Shimi Zetvori Shimi Zetvori Creanize = New falder Favorites Destop Securit Places Documents library Anongo fig: Finder = Documents library Anongo fig: Finder = Josk noming moles Usarie Josk noming moles Usarie Josk noming moles Usarie Josk noming moles Usarie Josk noming moles Usarie Josk noming moles Usarie Josk noming moles Milit			
Snimi Zetvori Creanize = New folder File + File Fouriers Documents library Includes Closebons Anongo by Finite + Includes Closebons Desktip > Dewrloads Documents library Includes Closebons Anongo by Finite + Includes Closebons Varie Josk rooming rookes Includes Closebons Uscariets Josk rooming rookes Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering and travely closebons Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering and travely closebons Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering and travely closebons Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering and travely Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering and travely Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering Includes Closebons Varie Macrospongle indication overstering Includes Closebons Vari	Prilozi; J	Sačuvano: 0 KB	Jzbor pr loca
Chennize = New folder If * Fill Fourier Documents library Desitop Includes Clositions Desitop Includes Clositions Desitop Includes Clositions Desitop Includes Clositions Varie Josk normal rub des Documents Includes Clositions Varie Josk normal rub des Documents Includes Clositions Varie Josk normal rub des Varie Includes Clositions <			nimi Zetvori
Foundade Position Documents library Anumpility Printer Includes 2 locations	Organize = New fa	lder.	F • FN
Liv aries Josk norming invoices Jul - 44-00-019 Pravlink o oviziten; mail odgovernostme Jul - 44-00-019 Pravlink o oviziten; Jul - 44-00-019	Favorites Desklop Sownloads Recent Places	Documents library Includes 20050006	Anongoly: Fridri∙
Vuer	Doraries	Upski nooming invoices Upski	L. surze
Ell auc 2. #sengalia	Vusic E Citures	Auconectaridjo indranijo zabiruje za ocenavanje Auconectaridjo indranijo zabiruje za ocenavanje Auconectarije u DC Auconectarije u DC Auconectarije u DC	
Computer Computer Computer Constant Disk (Cr) Constant Disk (Cr) Constant Disk	Econputer Local Disk (Cr.)	AlactimentNameMVC_AblEdt	*
Rebwork * * m	Network	m	

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

Book incoming involces.txt Conding 1 KH is in its incoment VamePOVC_Add dit.tPrending 1 (LOG KI) is in its incoment VamePOVC_Add dit.tPrending 1 (LOG KI) is in its incoment value of the its incoment v	Claric	Status	Welicine	Napredak		
	Book incoming involves.txt Attachment NameRVC_Addin	Pending dit.teending	П КІ 13.06-КІ		+	
Philoz : 2 Sacuvano: U - D	Pniloz : 2	Sačuvano: C -()	B	-		- rhor priloga



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",

nioq 🔟 Sation 📱	Skanirarga 🖌 Izn	nen elektronski prilo		tronski pri og
ve ĉine	Definin li terrarijar	Wome contener	11-lin važnodi	NUT
1,58 98	8.172014 15117-1	8.1.2014 15:17:1		
dec 12,10 MB	8.1.2014 15:17:1	8.1.2014 15:17:1		
2,37 MB	8.1.2014 15:18 1	8.1.2014 15:18:1		
564,64 KB	26.1.2014 0:16 2	25.3.2014 011612		
40.00 Hts	2.9.2014 11:25 0	2.5.2014 11:25.0		
RC2 Dutet	2 4 2014 11:00 0	0.0001010000		
	ини () ини () 1,68 90 1,68 90 0,10 МВ 2,17 МВ 2,17 МВ 564,64 КВ 10.00 НВ 000 КВ	Vec fine Decimal (active) Decimal (active) C 1,58 мн 5.1,7014 (15:77) C	Viel Citics Description Viel Citics 1,58,946 2.1,7014 15:17.1 5.1,7014 16:17.1 1,58,946 2.1,7014 15:17.1 5.1,7014 16:17.1 0ex 15,10 8.1 2.114 15:17.1 3.1,2014 16:17.1 2,07 98 8.1,2014 15:17.1 3.1,2014 16:18.1 564,64 8 25.1,2014 10:12.2 25.2,2014 11:27.0 10,00 12 2.3214 11:27.0 2.5,2014 11:27.0	Mark Elization Description Operation Operation

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

Pitanje	
Da li ste sigurni da želite da uklonite i zapise?	zabrane
	5
I	Da Ne

7.2.13.3 Skeniranje dokumenta

Postupak skeniranja priloga:

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

opförsslart etteller om piller i næsjar ettel	on eli con ci d	C Tanatana R	Chulatina antro zacija		
A president state and the president of the second state of the second se	n 🔟 Salder 🖉	Skirning 🖉 🖓	ur dikli rest ur i	1 🔻 🧉 🕹 an idia	quaneses faqua
Halthre) po detumu veznosti w					16-00
Et hinneste pe ba	Weiters.	Tud Skentranje	Weight weight	Tidan engineer	117 1
🕅 Hudden Postma CD5-du s	1.68 MB	8.1.2014 15:17-1	8.122014 15:17:1		
🧮 Ondami - Opsta Karistnicka Upustva ver 1.0 00 da	9 13.10 MB	8.1.2014 15:17:1	8.1.2014 15:17:1		
🔲 Orgami - uputstvo za konfiguraciju dob	2,07 MB	0.1.2014 15:13:1	0.1.2014 10:10:1		
🛅 Organi - Kaishi i gumadhan	SHI, MA	PRODUCTION SCIENCE	260.04014 40160A		
0	Fisca 1	of 1 70 *	1		VERL-4 of

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



SRC

3. Pre čuvanja, ukoliko skenirani dokument ne zadovoljava potrebe, može da se vrši uređivanje priloga ili uklanjanje pa ponovno skeniranje priloga.

🔄 sveniraj 🖓 🥥 🖓 sacuvaju pazu 📶 👫 🕥 🗖 🗤 🖉 📥 📷 🔬 🖉 🦉	🗾 Skeniraj	÷	0	🙀 Sačuvaj u bazu	P	F	G		4		석			1	-	R	Q	
--	------------	---	---	------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	--	---	---	---	---	--

Mogućnosti uređivanja dokumenta su (s leva na desno):

- Rotacija levo,
- Rotacija desno,
- Promeni ugao,
- Promeni veličinu,
- Okreni vodoravno,
- Okreni horizontalno,
- Izaberi,
- Iseci,
- Izoštri,
- Potamni,
- Ukloni fleke.
- 4. Sređen prilog čuvamo u bazi podataka.
- 5. Nakon čuvanja se otvori prozor gde biramo format u kome želimo čuvati dokument.



SRC

<u>Važno</u>: 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, xslx, 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 elektonski prilog" a potom i "Zatraži OCR".

horeas real and seen a series frames and seen is	Annous and Inverting	n Malanasa mananasan ing a	Ve. 1052 - 60
🖉 Dudaj elektronist nolog. 👙 Dota, elektronisk g	e ag 🙋 Šaldon 🍹	Skarnarje 🍠 lanar esektronskrontoj e —	Allian a elektronecki malog
iltriraj po datumu važnosti 💌		🥜 Izmen elektronsk polog	
Ecktronako prilog	Vo dona	🗆 Datumiko 🤮 Zameni elektronski ada 🅢 Datum	watanati noz 🗎
Uputawa - Bianmica GDS doce	,68 MB	8.1.7014 1 ^{mb} Lat ab UCK	
🗍 Oricami - Opsta Konstnicka Doustva ver 3.0 🛙	t deo 12,10 MD	0.1.2014 1 2 Zalaciville F	
🖞 Origanii - Cocatho za Konfigoracija.doo	2,07 MB	8.1.2014 15:18:1 8.1.2014 25:18:1	
Korispici) grupe.dom	564,64 KB	25.1.2014 0/16/2 26.1.2014 0/16/2	
di seconda d	Page 1	of 2 in the Atle	View 1 - 1 ul

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





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

Opšt podac	= sktronsk prilozi	Lokacija	Ativnosti	/bibuti	Yapomena	Updetne autorizacije	
🚳 Hertoj e okt	ronak prilog 🖪 Šehlon	🔝 Sike nirae,	je 🥒 zrijen i	n ektranski a	ilog 🐑 👙 Likla	ri aldemaski ati ag 🔪 🔪	
		Liektron	skipnica			Veicine	1 1 1
🗌 testi, og						17,58 KB	नेख 🗙
e .			Spane	1 od 1		1 - 1 od uk	Lana I Ked(ova)

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

Open part of	Некнязарные	(inkang)	Ablivmish	Abdudu	Марино	Dodalna aderezaja		
lane -							1	
2		Feith	eski trilog.			Ve fira	- 1	ų.
test.jpg						47,53 KL	0	X
3			Jarene	1 od 3	20 💌	1 - 1 od)	ukuono 2 Ked((ous)

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 poglavju 7.2.14.1 Pregled šablona.



7.2.13.6 Zamena elektronskog priloga na dokumentu

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

Postupak:

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

64	rpellert Bisserver police tokar pr Akt	Consider Adults	real eMagneension - Deviate reaction	
81	Danagan sebarasa prilag 🍈 Daslaya la karanshi pad	ny 🖩 Eeskaa 🔻	🕻 Skanninger 🦨 Terraminiske menske pr	nhag 🛪 🚰 disku a sikaki sunaka perang
-	Fithra: po catumu važnost 💌		🖉 Zzmoni biblistrenski prilog	and a second
	Elektronská pri og	Veličina	Deturn kir 🧱 Zamen elektronski priogr	🖉 Detum vežnost 🛛 ocr 🔮 📘
n	Uputative Pisamica SD-5.docx	1,65 MB	8.1.2014 1 🖷 Zatraži CCR.	Zemeni elektroseki náloza k
	Origami - Oosta Konstnicke upustva ver 1.0 111 de	eo 12.10 MD	0.1.2014 1	center contents price
D	Origami – uputstvo za konfiguraciju.coc	2.07 MD	0.1.2014 15:10 1 0.1.2014 15:10:1	
V.	arigemi - Korianic I grupe dock	534,04 KB	20.1.2014 5:15 2 20.1 2014 9:35:2	
\$1	~	Page 1	al 1	V + + 1

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

Attachment name:	Browce
lady cicktronskog priloga	20
ald lo:	
lapomena	n/1#==========
	t- i Fort family . Fort size .
	1

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





4. 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".



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

ora	r pote s - Electroniski prome - ose rajo - Alenv	nnst Annh d	Napamana Enderra a Itanzaria	n		
8	Docaj elektronski prilog 🧄 Doda; elektronski prilog	🗴 ino deŭ 📕	3 sken ranje 🥜 szmen elektronski prik	a 🔻 🍓 Uklonie ek	drenski pri	201
	Fittirej po datumu važnosti 🕈					
	Eisktronski prilog	Vei Sna	Datum kreiranja - Vreme izmena	Dotum Nažnost	ca. 🖗	E
	Joutstvo - Fisarnica GDG.cook	1,00 MB	0.1.2014 15:37:3 0.1.2014 15:17:1			1
17	Oricami - Ceste Konstnicke Upustva ver 1.0 Itt dec	12,10 MB	8.1.2014 15:17:1 8.1.2014 15:17:1			
	Dingami a upulativo za kreiligutaciju dom	9,07 MB	8.1.2014 15:18:1-8.1.2014 15:18:1			
E	Look incominal two cesitvit	UUZ Ustes	2012034 9 35 3 28 2014 13:5/ 50			
19		Fage 1	of 1		View 1-4	of

7.2.14 Izrada šablona na dokumentu

Postupak kreiranja šablona dokumenta:

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

Num points	🥒 🥥 🔹 wata dalamana	Jazz	
kumente Calification	To dakumenta	t toola	
hmena 1-40000			
Tirea el T			
are Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann	and the second sec		
and and a second s	stored because a room (a room becaused		
Jelena Isaković			
ruodaas 📕 Stakovinski pritori 🗍 bokaan	- Ald wrieddir <mark>Alfabell -</mark> Naperne wr	Dedelma actorizare in	
r Ludaa 📕 Bickomski prilozi 🗌 bokaa o	- Ald se odd - Aleidad Majson no re	Dedition action action	
ruuduu Elokumiski pirtozi bokuu i odadi o dokumismu	- Ald or cale Almbed Neuconcou	Dedit na extension a	
rudada Elokowiski pirtozi bokadir Idadi o dokumantu 12 primljenog akta	- Add or cold Affeithed Melocente na	Dodul na autor éase s	
ruudaus Elokumiski pirtozi bokaun idadi o dokumantu roj primljenog akta pegracija	- Add or cold Affeitheit Majourne na	Dodul na outor aou a	
ruudaus Elokormiski pirtozi bokaun idadi o dokurnamu roj primljenog akta regracija Projekat	- Add or cold Affeithed Majourne na	Dodul na outon earo s	
ruudaa Elokovnok, pritozi bokaa i Idadi o dokurnamu ro primljenog akta Projekat Naziv projekat	- Aktive sole Attended Majourns in a	Dodetna oetan earo a	
rodaa Elskavnsk, priter bokaa - Idadis dekumama o; primljenog skta tegracija Projekat Naziv projekta Onie majekta	- Aktive-ode Attended Majourne-Inc.	Dodetna oetan euro a	
rudaa Elekavinski pritozi tokaa i Idadi 5 dokumana 19 primljenog skta 19 primljenog skta 19 primljenog skta 19 primljekte 19 primljekte	- Ald wriside Almbed Mapornsina	Dodelma octorieuro e	
cudaa Elekarinski pritozi bokaa i idadi s dokumana roj primljenog akta tegrad ja Frojekat Naziv projekte Opis mujekte Objekti	- Ald or cold Africat Majour to the	- Dedut na autor daer a	
r sudius Elskowisk pritosi bokas i odad o dokumena. re; primtjenog skta tegrad ja Projekat Naziv projekta Christmajekta (chrjekta Artikat	- Ald on total Alminet Measurement	- Dedut na vector stare s	
r Judida Elokarinaria, bokarin odad o dokurnaria, rej primljenog akta Frojekat Naziv projekte Opis, mojekte Opis, mojekte Obijekti Artikat Ladesinista (soa	- Add on odd Affiniant Maison or re-	Dedut na vector dare d	

SRC SRC

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

Chenter of	creter telec 🛞 For	tuka ja 🥂 🛝	nome de la de la di	Supremente la consent	evarja	laktroack, ari ac
-it rica, pu	datumn yazmad	a)			er brited a 🗢 errora e	tere a line all red
	Elaktronake pr	eq.	Un Search	Diatum kiro ronja i virome ama	ene Datum vathost	cer 🔪 🛅
4			HADH I	old as at All.	r	preside In vew

3. Otvori se prozor za generisanje šablona.



	nje šabiona
Prebaya	3
Potenda o pr	ijenu podreška
Naziv fajis:	Potvrđa o prijemu podnecka U nazivi i šablona nisu tozvoljeni maci: / *] : ; ?
Yazıv façlar minet façler	Poturda o prijemu podnaska U nazivu šehlona nasu tozvoljeni mari: / * - ; ? 10

- 4. 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).
- 5. Kliknemo na dugme "Sačuvaj".
- 6. 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 izbaci poruku da je uspešno sačuvao podatke.





SRC

8. Dokument generisan iz šablona se nalazi na kartici "Elektronski prilozi".

Opāti podaci	Elakoronaki pri odi	Lokseira	Aid vresti	Atribut	Napoment	Decatna autorizadira		
& Darley Hink	daarsk pelag 🖧 Dad	la, electronek	a naday 😥 🕏	diani 💻 3	Stennange 📈 La	nem elektroniski priha	y = 🧉 datur ete	dranski judog
Filmed 14	dəf mir i yažrası i w			X				111-112-24
	Flak menski pro	W.	V.	duñese	Dahma kremenje	Meeter othere	The time as a summer	- 100 Million
Potvrda o	prijemu podneska, rđ	-	15,43	ко	2.9.2014 14:49:2	2.9.2014 14:49:2		
Tast nom	ur.pr.		2,06	KR	7.9.7014 14:57:4	2.0.7014 14:57:4		
0			-	Pege 1	c51 20 -	3		VOWL IG

<u>Napomena</u>: 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.

Opšti podac	elektronski prilozi	Lokadja	Aktivnosti	Nexomene	Dodetna autorizacija	
👘 Dada; c.ekt	ronaki prilog 🗐 Šabion	Skenira	ija 🎜 lamjer d	oktronski pri og	🔻 🍓 Jelon elektronsk pring	
		Heatro	naki pring		Veličina	
- sentiev zp	copuntit					*
			Erra no	1 ar I	20 W I I ndiu	kupma I Tec(nva)

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

otvrda o n	a genu aschessa
taziv fejla	Poty da o prijemu pod jeska
daziv fejla	Potvrda o prijenu pod jeska U nazivu šeblona nisu dozvojeni znaci: / * : : ?

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



 Zeuter dokumenta: 3022014 12:00:00 AM

 POTVRDA O PRUJEMU PODNESKA

 Potvrđuje se da je 20699 Jelena isaković, , , dana 9/2/2014 12:00:00 AM. godine ovom organu predao la podnesak - Polvrda zaveden pod brogem OI L3/14.3

 Za ovn pokrdni u smislu člana bi slav 2 Zakona o opštem upravnom poslupku ("S1 list BS2", to: 60/03) taksa so no plača.

 Službeno lice

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".

newsold and Promess T Asope T	💀 Infort - Initianen parter 🖓 Lovek er 🕇 🖓 Provinsene 🕇 🖓 Ann	7
Sum Scords	🖉 🍲 🛛 of dialation and 🖉 Jack	
dokumente 🖂 🔧	Tip dakumenta 🚺 👘 talah	
libmena 1- Att/to		
ak Tirentei 🗐 Trajno	<i>P</i>	
diah jada amarka 📸 Bersa amanya 📸 Eklori p	receiving parments 🔹 lains 🐨 the 🖉 though a perta	
85-Jelena Isaković		
ale codata 🔹 Elektroniski pristan 🔹 bekata	r 🕞 Aktor ode 🛛 Almini — Majornane 🔹 Dodetna octor abor e	
Structure Elektronisk printer konsta	a se - Ald ver odd - <mark>Alerdent -</mark> Majoernona - Dødst na astor aver s	
ub pudaas 🔹 Elaka wiski ambar 🔹 bokaa Hadadi o dokumana.	n u - Met ver under Mendent - Meguverna ver - Devlutina vector abver u	
Vir pustuar 🔹 Eliska virski antear 🔹 borkas Hadadi o dokumana. Ere: primljenog skta	n e - Ald yn odd - <mark>- Almbrit -</mark> Magyrmanian <mark>- Dodelmanellan aan e</mark>	
db publicar Elektromiski princer borkas Podaci o dokumentu Ero; primljenog akta Integracija	n e - Il Ald wr odd - <mark>Aldelmi -</mark> Napernone - Dodelmanetoriaaen e	
do publica Elektronisk pritozi tokaz Hodaci o dokumentu Enci primljenog akta Integracija Projekat	n e - Ald wriadd - Afrikait Najeerna ae Dadetna aetar aacro	
Skruddua Elektronisk pritozi torkaa Podaci o dokumantu Engi primljenog akta Integracija Projekat Naziv projekte	n e - Mid vir ode - <mark>Afrikat -</mark> Majerno iar - Dodetna actorizaerio -	
Skruuskus Elekaronsk privar bokas Padadi o dokumantu Ero; primljenog akta Integracija Projekat Naziv projekte Opik mojekte	n e - Melon odi - <mark>Almbrit Maperno na Dodetna neto reporto</mark>	
Vorsuutuus Elektromaak pintosi bokaa Padadi e dokumamu Ene; primljenog akta Integracija Projekat Naziv projekta Opik mojekta 	a e - Add wr odd - <mark>Afribut N</mark> aperno nar Dodet na wetor ao ar o	
Vir pustaas Elisis om ski printeen beikaa Padadi si dekurmamu Energi primlijenogi sikta Integracija Projekat Naziv projekta Opis mojekta Obijekai	n c Aktor ode Aktivit Napornane Dedotna actor aver -	
Vir uuduus Elisko virski pirtoor bokos Podaci o dokurnantu Erroj primljenog skta Integracija Projekat Naziv projekte Cijić mojekte Cijić mojekte Cijić mojekte Cijić staljekte	r c Add wr o de Alminet Mapwrna ner Dedoch a accur abor c	
Voruusius Eliska vriski printea bokas Hodadi o dokumana. Ere: primljenog skta Integracija Projekat Naziv projekta Opiskat Opiska Artikat Gandesinosa fista	i c - Add wr odd - Afrikait - Maporno ar - Dodotha actor area -	

SRC

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

Opf i pa bac	- einreitpilis	t skarija -	nki yon isi mirila	i napres	64	that the structure of	4	
a Decar cie	ktronski pinlog 🚸 Do	caj e extrensi	a paloc 📄 Šabloni 📘	Ekonirante		men elektronsk er o	og veldori sokt	ronska priloc
Filtina, m	r daturun yahrutat 🔹				in the	nen elektrikos (king 🤞		
	Eloktronska pr	63	Voidna	Distum ka	篇 25	moni diectrenski priog	Flam en sittere st	oer 🐑 📑
Poterda :	prijemi, podneska, rd		10.40 KB	2.9.2044	- Ser	diaž (Kist	nen eiskubnsk prieg	
-	ee_stf		10,06 KB	2.40.004	0			
17			1 (1) Hage 3	of 1	10.7	T.	*	riew 1 - J of a

- 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 ciklusem 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 dokumenta 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.



<u>Važno</u>: 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".



Emeni oblarita	rt 🥜 Promana 🔹 🔆 Akcija 🐐 🕕 Onfo 🌸 🕅 Zama	ripogied 🖨 Izvettaj	 Poturðvarja 🛁 Sint * 	_
2400	registracija	🚽 😂 🛛 Vinta das	ana 🕼 zahrev ze potvrozvanje 🔫 —	
Heren dix mente	25 2 2014	iq-dis	me Dick de anterioraria Zahtev za petvidivaria	
Storije dzie merite	2 - Priprema		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
P.os. E.marga	+ 1	0		

2. Otvara se prozor "Zahtev za potvrđivanje".

Para Ma		
orish di 🗇 Docaji korishika 🛛 😋 Ukloni korishika 🚽	a Gore 🔍 Dole	
Redoslijed	Korishik za potvrđivanje	
d avad	111 Shavashi Shirizaika washiri ake jarwari	

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

Jase lip perved varja 8 Seciela	Krannji rok:
BParaleli i	O sep 💌 2014 🔄 ?
Konshidi 🙆 Dodar konshika 🌘 Ukloni konshika 🔺 Gore 🔻 Doje	po ut sr če pe su ne
Recosired	
Kun anlar	

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

Remonial		
🛞 Docaj kors <u>nika</u> 😂 Ukloni k	orisnika 🔒 Gore 🐨 Dohe	
Renza (get)	Kanané za piloz hyanje	
kementer		

 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".



	29
Trazi	Ukioni
\geq	
	Ti až

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

	Reccond	• •	Koriunik za potvrdivanje	
	× ×		Dragon Aleksio	
-			Drecer Costo	

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

Da š te	
Tip potvrđivanja: @Serujuk UParaleln	Krig-up nik
Kresowa Q Dodaj karanika 😂 Ukan korisoka	+ Core + Dolo
Recodined	Konsink as potvrđivanja
1	Uracan Aleksic
·	Dragan Casir
Kon anlar	
I	
	*
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*
-	*
	*
-	
	Convesti korist ke o svim skoja na:
Dozvest Dozvest autora o svim akcijama: Doz	Obevesti korisnike o svim skoljema:



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 kreirani zahtev za potvrđivanje stornirati (otkazati).

Postupak:

 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".

🖉 Promena 🔻	🚰 Akuje 🔻 🐠 Into 🐐 🔝 Zameni pogled 🕒 Izveštaj	Ŧ	💭 Potordivanje 🕶 🛃 Print		
Teache	regise actio	12	C Fogecaj notveľkanja		
atum dokumenta	25/2/2014	1	Concel pervedivante	Račun/Caktura	
tanje dokumenta	15 Čeka tor publicilic		Colab potvrdivanje		
2ck či vonta	-	4			
Endored to bar					
Costo of the	nteken 🍰 Never street in 🍰 Kalent positivening peritoren 🗼	639	🐨 Drie 📑 Dooije kljente		
16126-8 griel CS	tina:				

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



The second se	
Coâre Tip potvidiverga; @Serijak @Paralelni	Kratnji rok. 3,9,2014
Korisnici 🕲 Fondaj, konsalika - 😂 Bidoni Pananika - 🗼 Gon	= • Dale
Kedoslijed	Korisnik ze potvrdivanje
1	admia gas
Komentar	
The state street have	
Coavest	
Coavest Coavest autore o sviir akute na:	Obavecij konsnike povin akcijama:
Coovest Coavest autore o svin akcterna: Da Spice	Obavesb konsnike o svin jakoja na: Da @No

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

Prunesa 🔻	💑 Akoje 🐮 🔱 brio 🐔 📓 zamen pogled 🖾 zovešlaj	Υ.	O Poly Creatile	
Ndev	registracija	2	2 Pogledaj potvrdivanja	
ntum dala menta	25 2.2016	睡	Control to the second s	
targe dokumenta	12 - Čeln za privra]	CO Diazi pobridvane	
Rok & varra	T	2		
Padovni par ure Postojeća st	arka 🚓 Koya stranka 🖓 Oktoni poslovnok partnera 🔺	Gaire	🔹 🛪 Dole 📑 Doste Hjerns	
15106 Signal (S	hi min.			

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





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



<u>Napomena</u>: 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:

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



Prometa T	👬 Akcije 🔻 🕕 Di fo 🔻	🔟 Zaneni poglad 🚔 Izveštaj 🔻	🛛 😳 Polvrđvanje 🔻 🛸	and the second se
Naziv	matična poča	12	🖉 🔍 Pogledej nobraživen	~
Datum dokumenta	15.1.2014		🐶 Petvrdi/Cdbj 🤺	Račin/Faktura

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

🥙 Odłuka -	Windows Internet Explorer	
Odluka		
Krong rold	11. 0.2010	
	teatri komentar	
Napomena avtora:		
	198	
	1251	
Pinedba:	←	
	N 1	
	Potvrdi Odb j	Zalvoti

<u>Napomena</u>: 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:



3.

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



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

Si	Potvice		
Korienik koli je potvr I j <u>e</u> Izvoštoj	ciu cukur e t		U čekan u na potvrčivanie Korisnik za potvrzivanje
Konsnik za potvrčiva	an e Stelus	Datum (vm en e	
Dragan Aleksîc	Potyrdeno	3.9.2014 16:03:30	

- 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".



	inde e			
Korionik koji je potvrdio dok. Galavostaj	iment		U cekanju na potvrdivanje Korisnik ze potv	ru vante
Korisnik za potvrdivanje	stotus	Jacum i vriene	admin gds	
Reported second				

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".

🖌 Fromena 🔻	🔆 Akoje 🔫 🖬 zene	en oogled 😹 Izveštaj 🔻 👶 Potrativenje 🛪 🔡 Part 🔻	
Neaty	Pošaj L-poštu	al 🖉 😂 🛛 Micla dokumenta 🛛 🕬 🖓	
Datum columenta	🕞 Potal) privatnu poruku	Tit dokumenta 7 Darie	
Statije tak metile	🕼 Distaj zatalak		
Rikičzarije	🖗 Rujhedaj zetalka 🏑 💋	1. A.	
Posto céa s	🗈 Ugitekupotojs 🎽 -La	os evnos perinere 🔺 Core 💗 Dole 🤷 Dosle Mienie	
20600 Telena B	Potpican elektrocziumoz		
	and a second second		
Louis a s	- Hill operation from - Links	The section of the se	



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

Izabertie elektronski prilog			
🕨 Prebraga			
Šira:		Naav	
• OD-3/14-4	Test divital roo	y polpisa	
			1
			-
		Laber	Zayor

4. Označimo elektronske priloge i potvrdimo sa "Izaberi".

- 71	fm		Ne Piv
DD-3/14-4		Test digitalnog potpisa	2
	Elektronsky prilod		Vel ĉine
🛛 Tast digitalni porpis pdf 👘			41,63 KB
1			

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



Zadalak.				
nalar Brandon digilalm polosi varje Stanja digilalne polosivarje	-			
			<u> </u>	
		Histor	Napani	-26411

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

Prioritati Steam Chiest 1-Ratini tradisci Naslow Nigitaki notpis U 4 U 4 I I	Zadatak		Dode jeni koriznic
Chiest 1 - Ractinization Count rok 3.8.2014 Naslow Digitabli anthis D 2 1 1 Font benity - Font size Sadržan - Font benity Vebtorski pricez	Phonicat	Sredni 💌	schelatere en anderste ander anderste and
Krajnji rok 3.0.2014 Naslov Digitalni ontois U 2 U 402 T Toot benity Foot benity Foot size Sodržop	Chlast	1 - Radni zadaci 🖉	soministrator administrator (administrator)
Naslov Digitski antois U X U Ant E E E E E E 2 j j j material family - Fant size - Sadržaj Chitopisu prioz	Graint rok	3.8.2014	
Sadržaji (chtoosá ptioz	Naslov	Digitski polpis	Kaisae
Sadržaj E-sočta V Diavest Fijoštan		U X U AN2 E E E E I E E 2 j⊆ i⊆ = ⊕ Foothemily - Footsize -	💭 Dociaj korisnika 🥥 Uslon: korisnika
L'étronsuption	Sadržaj		E-poêta v Phavest F-poëton
😂 Dianaj distranski prvag l Ukinov sektronski prvog Lest digitala porpis prif	l ektronss () Linciaj Lest digita	i prioži elektrocski priogi 🚔 Wikhni elektronski prilogi kni porpis.pof	

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

<u>Napomena</u>: 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").



Alert i bodel zodari aliuji uk schu IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	forstet.	Sredny 💌	Dode en korsnú 🔐 Dode, dodoljenog korbolko 🥥 Liktol dodeljenog kortanija
alı ji rok In III III - HIII - HIIII - HIIII - HIIIII crizaj crizaj Al week priva biloning celemene privaj i - HIIIII - HIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	hinst	1 Boriel zedari 💽	
Alversk prinz Alversk prinz Alvers	ajrji ruk		
erisi	sdae	1 <i>3</i> ⊻ ++ = = = = = = = 2	Konsmo 😸 Duda; kurienika 👹 Jebri - Kurienika
Al wisk privz <u>Al Instaj colemank pring i Sullkon obstronsa pring</u>	ecržaj	t_ :_ se se lootferky ⊤j ortane (*	E-pošta © Obaves VE-pošlom
a lang charman pring ; an unon chamons a nang	a. una	priva	
	N IN THE	editotask pring (🚭 Ukon, ekstronski pring)	

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".

				(a) 98				
0	rigami 🍊	station	(alas) Digitalin polyis	pirde Silam			1 115 11	
- PA	eraca pér lig zatori ligi t d	el val deviva in dec	Hun apar 👂			1		
	- en unski pilog	2000 *		13bdar -	8 ini	Print et	Kierersią.	, din
1	Zellam erragen	C.ATR ered B	The National President	n gelandaku ana	÷	Finan	13.10.2215 14:03 15	
E	Djelimično rješenje	LATReferent JA	TRef Berisko digitain	o pot interna dokumienta	c Odbijeno	kiritičen	12.10.2010 10:49:05	
2		\$	W		And States 1	nd 2	W ht	

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



Shinst 1. interna tick imentarigs Image: Shinst interna tick imentarigs Cajngi rok Image: Shinst interna tick imentarigs Galaxy Test B Image: Shinst interna tick imentarigs	(14.080kevotilae)
ladov Test B / U = = = = = = ;∃; ⊟; Konne	
arrinj test	isitke
demossionia B Code definite atom (20 liking existence)	
ohip, mana, m	

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 prilozi, 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 prilog, koji je dobio na potpis. Zatim ga označi i izabere akciju "Potpiši".

		$\overline{\Box}$	m		a	88		
0 134	rigarni 🚵	Predmet	Zadadi	Digitalni potpis	Foruke	<u> </u>		
- Pro	eraga pis E. Odbi E. Dodoi	zehliev za potpia	🚳 Doda od	covar TPlzmic	ni			
	Elektronski prilog	Autor	10	lip.	U	olast	status	
1	Izlazn dokument.po	LATReferent .	ATREF Para	re no digitalno	p interna c	okumantac		Niza
	est1.pdf	L'ATReferent L	ATRef Para	e no digital no	printerna c	okumentac P	otoisano	Visc
	/ tast3.pdf	UAIReferent L	Alkef Para	e no digitalno	p interna c	okumantac P	otoicano	Viec

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



wientr	asued by	Espiration Dete	SecielNo
10. Ca Háelák	sigenca	05.04.2009	993915505
et Habjon Ber.		25.11.2010	515120273

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

Usp]eh	
Priloc je bio potpisan	
	Uredu

<u>Napomena</u>: 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".

			\bigcirc	M		a	88	
(Dri and a	gami 📥	Predneti	Zadaui	DigiLahi polyis	Puruke	Šifamu	
*	Preb	aja 🖌						
and a	Potest	si 🗠 Odbi 📩 Dog	dai zabtiev za poto s	Codai o	dodyor brie	ini		
	Potpia	ši 🙀 Odbj 🔂 Dol Elektronski prilo	daj zantjev za potpis og Autor	P Codaj o	dgavar 😥 Iznje Tip	oni O	blast	Status
	Potpia	Elektronski prilo	daj zantjev za potpis og Autor Lipdi UATReferent L	JATRef Par	dgovor 👔 Erje Tip a elno dig ta ne	o pi interna c	blast lokumentadi	Status
	Potpie	Elektronski prilo Elektronski prilo Zlazni dokument	dej zantjev za potpis og Autor Lipdi UATRaferent L UATRaferent L	Dodaj o JATRef Par JATRef Par	dgovor ()) Erri Tip a elno dig ta no a elno dig ta no	oni O Di Interna c O pi interna c	blast lokumentadi lokumentadi Po	Status otpisano



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".

悬	\square	m		0	88
Uaz zlaz	Predmeti	Zadaci	Digitalni potpis	Foruka	Šifarnici
		1			
aj zahrjev za potp	is 🖗 Dodaj o	donvar 🔛 k	zmjen		
Autor	-	Tip	Gł	last	Status
<u>s</u> edministrator	admini Para	lo no digitali	no printerne d	okumantad	
				141	Strana 1
	Uae zbe Vae zbe a zahrjev za połp Autor gedministretor	Jaz izlaz Prodmosi Jaz izlaz Prodmosi A zahrjev za potpis (P. Dodej o Autor Fodministrator odmini Para	Uaz zbz Prodnesi Zadad zahrjev za potpis Dodaj odgovor int Autor Tip pedministrator admini Paralo no dig tali	Uaz zbz Prodnos Zadad Digitalni potpis a zahrjev za potpis S Dadaj odgovar S Izmjen Autor Tip Ob pedministrator admini Paralo no digitalno printarne de	Uaz záz Producti Zadad Digitalni Vaz záz Producti Zadad Digitalni potpis Poulos A zahrjev za potpis Su Dodaj odgovor Sizmien Autor Tip Oblast podministrator admini Farale no digitalno printarne dokumantaci.

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



Predmet	B <mark>∕</mark> U -font-		: = 1 a			
					an 🦷	×
F	ījšal) ≥-pošti	•	•			

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".

Origami 🝊	Predmeti	Zadasi Digilahi	J (2) (6) polpie Poloke Šilamij			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Sv prednet	C Novi	т 🥜 Розем т	🔆 Akuje 🔻 🏹 Verzie 👻 🤇	20 Veze 1	n 🔘 Iniqiy	🖓 Izvezi 🖻 Multiprec
👷 Svi predmeti po proju	< Preb	aya	Potpiši selo meni	-		
😥 Skipredneti (zs. znenu)		Šifra	Kon zadatak	Naziv	Δ.	Signi ni znek
() Svipredreti(panozapreglaz) 명 가 하세	- 0-1/2010 - 0-2/2010 - 0-4/2010	0-1/2010	Popiedaj zadatka			105 SEKTOR ZA RAZ
		0-2/2010 0-1/2010	Kopranje dokumenta	mat		10502 Samuela in sa V 10502 Samosta ni sa V
😫 Sa cokumentima sa elektronskim		-	Premjesti dokument	iei la	Na	zivi. T
priczma		T 🙀 0-4/2010	a		est	J - Zahtjev
		-4/2010	10 Collučaj		Test	I - Zahljev
		🔲 😽 C-4/2010			Tecl	I - Zahljev
	6	0-1/2010	🗈 Digittiki potpes 🛛 📈	_	Test	J - Zahtjev
		2 3 6.4/2010	Polpican elektronski prioz	-	Test	1 Zahtjev
		- 4/2010	🖄 Zaotjev za otpromi	1	Test	U Zahtjev
		⇒ ¢				Stend 1 UL 1

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



	E.			
Electronski prilog	Konanik	Status korian ka	Deturn)	Status zahtjeva
Cantes za dopunutou	JATReferent JATReferent I	Puluisa iu	13.10.2010 14:33.20	Puloisano
cantiev za dopunujoci .	UA Rukovać so UA Ruko	_	13,10,2010 14;23 15	Fotoise no
	11.(K) S	trane 1 ou 1 ou m	20,220	I - 2 oc exaprio 2 Rad

3. Mišem se pozicioniramo 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.





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



6. 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:

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


P F	Promena 🔻	🔆 Akcije 🕶	vetzje 🕮	Veze 🔻	🕕 🕐 Info 🔻 📇 Multi pregle
•	Pretraga	🌛 Potpiši dokumen	it	-	
		🖣 🖂 Pošalji E-poštu			
+	139			erni d	okument
+	5	Pošalji privatnu	poruku	qaran	icija
+	4	Kopiranje dokum	nenta		
-	42	🔚 Premesti dokum	ent	-	
		🔂 Zaključaj			
	- 1	1 🔓 Otkijučaj		vno	
		🖻 Śablon		uta -	Šifra
	a	 Potpisani elektro Zahtev za otpre 	onski priloži mu		OD-3/14-2
+	76	Cantev za potvr Pogledaj potvrd	Ctprcm	a cokum	enta
+	92	🐴 Dosije klijenta			
÷	106	And		dokur	n <mark>en</mark> tacija
÷	79	🤝 Prikazi u folderu			
+	15	Reverse reques	t		
+	17		Potvrda		

- 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 "Potvrdi",



Zaht	tev za otpremu				
000	aj primaoca 🛛 🚓 Ukioni primaoca				
Sife	a.		Netiv		
2123	20695-Jalana Isaković 🛛 💘				
11	15551-R. min.hnansita p.J.BEOGRAS				
M-mda	ipromet Kizaberitti x	Metori sicinja:		tranh IT Publi	
di di	Aboreas 2-er/ai 3-lak automated +1 tito	address	Maturi atarawa		Manhere
L/I not	iki 2 - Mazoa posta (jaj				

- 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 o	stpremu				
🛃 Oodaj primo	ca 🔬 likioni primaona				
Sifer -			Nabiv		
11 1553	11 W.m. n. Tannsija p. L. He	(11.1141)			
Motos otpremo: Acchess	1 Pošto	▼ Mctod slanja	1 Cbične pošta Naja overte 🖃		Potadi
🝰 liking priman	ca -				
🔲 Sifra	Naziv	Address	Metod otprame	Motoc sla	nja Kriptirar
2123	20699 Jalone Isakov č		1 Poŝta	💷 Obična pošta	Malo kovo fo se
	lazna pošta zatova	6			
			-	Sačuvaj	Zawoni

<u>Napomena</u>: 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".

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

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



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

Dodaj	primaoca 🔬 Ukloni primaoca	
Śifra (Nazīv
1	15531-R.min.finansija p.u.BEOGRAD	
.5	18695-Milovan Đorđević	
10	15033-Full čisto Agencija za čišćenj	

Uklanjanje neodgovarajućih primaoca:

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

do Do	daj primaoca 🔏 Uklon primaoca	
Šifr	a 🗢 Ukloni primaoca	Naziv
11	15521-R.min.finansije p.u.DEOGRAD	
15	18695-Nilovan Porčević	
10	15000-Full čisto Agencira za čišćen:	

2. Sistem odstrani označene primaoce.

Izmena podataka o otpremi:



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

Zahtev za o	tpremu				
🖞 kodaj pomeor	ca 🍰 likion primaoca				
Bitra :			Naz v		
1553	i I.m.o.finansija a.uBFGGBAD				
0 1503	3 Fi 🗏 ðisto Agoneija za ðiðéonj				
latod olprene	1-Pošla 📃	Metod stanja:	1 - Obiúna posta - Mala koverta 💽	Polura	
Address					
Builden primae:					
S fra	Notiv	Address	Meter olpreme	Metor storija	Kriptin
2123 2	20699-Jalana Isaluwić		1 - Pušla	1 - Ob čne pošta - Mala kuv	e fae
1					
0	lazna nažita 💌				
And the second second					
				Reživa	1000
				Occurat 2	evion

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

Zahtev za otpremu				
💑 Dodaj primevos 🛛 🍰 Ukoni primaoca				
Sifm ÷		Naziv		
11 15531-R.min.finansija p.cDJOGRA	D)			
10 10000-101 čisto Agencira za čiščeni	i			
×				
Metod otpratte: 1 - Aošta Vizsber tal- Address 2 - et-Mai	Metoć slama: 1-1	ibična pošta - Mala voverta 📑	Patr	d .
Jkoni prinave 4 <u>Čio</u> Silra Kaziv	Address	Melou otoreme	Matulation, a	Kr olaran
h' nouk 🕴 Izamapošta 💌				
			Sačuve	Zalvor



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".

0	lovi 1	🔻 🥜 Promena 🔻	😽 Akcije 🔫 🖾 Verzije 🔻	🐵 Veze 🔻 🔘	Info 🔻 📑 I
- •	Pret	aga	😡 Potpiši dokument	_	
		Šifra	🔀 Novi zadatak	aziv	Signirr
	68	PS05/000202	n Pogledaj zadatke	T oprema	2 SEKTOR
	-	FO-1/14		arancije	3.2.1 VEL
			Lap Posalji E-postu	nta N	aziv
		🔽 📦 FO-1/14	🗔 Pošalji privatnu poruku 🦯	dostava 2	2 bankarske
		FO-1/14	C Kopiranie dokumenta	dostava l	oankarske gi
		FO-1/14	Kontrolisano kopirania	dostava l	ban <mark>karske g</mark> i
		🗐 📦 FO-1/14	Premesti dokumene	e dokumenta arsk	a garancija,
		🔲 📦 FO-1/14		gp 3, gar	ancija za otk
	9	🕅 📦 FO-1/14	Ukioni	gp 2, sao	braćajnice

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

• Iremagn	
Traŝnezv	UKoni
Śtre	Naziv
10-1/14	Bankerske garzboje
10-2/14	Merice
GI-1/14	Loket ja Dr.Iven R.bar - ulez A i ulez D
FR-1/14	Stručna <mark>prakca</mark>
MA-1/14	Marketing 2014
0D-3/14	tast .84 iz iz azne pošta
05/1/14	Higijona
05: 2/14	Kaneelarijski mater jal
0 <mark>9-</mark> 0/14	Kuhinje
09-4/14	
0 5-5/1 4	Bezbednost
05-6/14	Održavanja
05-7/14	Vozni perk
05 8/14	38 5 2014
4	[Frgh 1 0f] 20 (7)
	Labor Zavor



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" izberemo akciju "Kontrolisano kopiranje".

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



O Nov	vi 1	🔹 🥜 Promena 🔻	🛛 😽 Akcije 🔻 🗲 😽 Akcije	e 🔻 🐵 Ve	ze 🔻 🔘	Info 🔻 🗔		
► Pr	et	aga	📄 Potpiši dokument	_				
		Šifra	🔀 Novi zadatak	aziv		Signi		
	3	PS05/000202	n Pogledaj zadatke	T of	prema	2 SEKTO		
	🕞 F	-	FO-1/14		arar	ncije	3.2.1 VE	
			Posalji E-postu	nta	1	Naziv		
	FO-1/14 FO-1/14 FO-1/14 FO-1/14 FO-1/14	🔽 📦 FO-1/1	4- 😽 Pošalji privatnu poruk	:u	dostava	2 bankarsk		
		4-	1	dostava	bankarske g			
				FO-1/1	4- 🕞 Kontrolisano kopiran		dostava	bankarske (
			🔲 📄 FO-1/1	4- 🥵 Premesti dokument 🔒		bankars	ka garancija	
		E 📑 FO-1/1	4-	Kontrolisand	o kopiranje	dokumenta		
C	5	🗐 💕 FO-1/1	4- Gukloni		gp 2, sa	obraćajnice		
		E0-1/1	4		aaranto	period obj		

7.2.20 Premeštanje dokumenta

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

Postupak:

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

🗿 Novi	🔻 🥜 Promena 🔻	🔆 Akcije 🔫 🕒 Verzije 🔻	📾 Veze	• 0	Info 🔻 🛃 I
- Pret	raga	🧿 Potpiši dokument	_		
	Šifra	🔀 Novi zadatak	aziv		Signin
	PS05/000202	nogledaj zadatke	T opre	ema	2 SEKTOR
	FO-1/14		aranci	3.2.1 VEL	
		Ligi Posaiji E-postu	nta	1	Vaziv
	V 🕞 FO-1/14	- 🙀 Pošalji privatnu poruku	d	ostava	2 bankarske
	FO-1/14	Kopiranje dokumenta	d	ostava	bankarske g
	🔲 🛃 FO-1/14	Kontrolisano kopiranje	/ d	ostava	bankarske g
	🔲 舅 FO-1/14	Premesti dokument	Ь	ankarsl	ka garancija,
1	🔲 📦 FO-1/14	lessa a	g	p 3, ga	rancija za otl
6	🔲 📑 FO-1/14	Ukloni	g	p 2, sa	obraćajnice

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



Silfra	NATY
FC 1/14	Bankarske garane je
10-2/14	Menice
GI-1/14	Lokacija Dr.Ivaji Ribar - ulaz Ali ulaz B
-R-1/1/1	Stručna prakca
1A /14	Marveting 2014
00-0/14	test .54 z iziazne pošte
05-1/14	Viene Viene
05-2/14	Kancelar jski materijal
05 3/14	K-hinja
<i>US-4/</i> 14	11
05-5/14	Bezbednost
05-6/14	Održavanja
05 7/14	- Vozni pade
09-0/14	199-2014
-5	Vew 1-14 o

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

nonavali je loka	cuvanja		
'nn			

4. Izvr[enje 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".

New Test ziazni	🖉 🥥 – Vota kiemena – ziaz 3	
ndamenta dis.2011	Tip datum vie 2 lest staan	a.
estanorta Colonia		
Dra verzte 💷 🔸		
Kok duvente 🖛	100 - S	
avia per laen		
Dastaja ja alua ku 🚮 Huzu akua ku 🕌 Uklari p	n sénarang na dia ca 🔹 🖉 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖉 🖉 🖉	
st. počeci 🕴 z survrski brika 🗍 uckes	ge schnigt Subbr teasters Socethe e todarije	
st poceci 🛛 z strznski briliz 🔹 ucke	ge a funció <mark>Aribue</mark> reportena Docetina e roduccije	
st poceci 🖡 i evronski prilez 🗍 Lokas Integracija	ge scienced Society reporters because whereas	
ost poceci : = (mmek) brites Jokes Integracije Procekat	ije schmust Stribut vegamene Docetne schwizzbis	
nsti počeci 🗐 z e imoreki priho 🔹 Loke o Unteg radje Projekat Nozav projekat	ije innud <mark>Affikis</mark> teadmena Sucetna e turkataje	
ošti počeci – Zie i moreki prilaz – Lokia Untegracija Projekat Voziro projekat Opis projekat	ije Anihus Avihus reportena Succetna e novierbije	
ost počeci – Zentrovski priloz – Lokis Untegracije Projekat Vozaro projekte Opis projekte	ije innust <mark>Atribus nesotrena Sucetna e notustoje</mark>	
st poceci - z extroneki pritez - ceka s Integracija Projekat Naziv projekte Objekte Objekte	ije k. iumuzi <mark>Arible negotrena Docetna e norizenje</mark> P	
st poceci seurorski brites coke Integracija Projekat Veziv projekte Objekte Objekte Artikoj	te sources contentine	
ost poceci i serroreki prilez i ocka ontegracija Projekat Voziv projekta Objekta Objekta Artikol Građavnoka faza	te kolunati Solut nepatrena bocetna e novizataje	

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".



SRC

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.

	ap											
		-	in the second	Salum nears	hinne	Senio	midnel Pikin	m namer	Lacu Inte	17491	A • • L	
1	890	5/05	0252	6.7.2017	NUK DOULD HET WE	rema 2.50kTO	8 7A TT IN		Events web val	Arb Viraca dokumen	* 3	
m 🖙	10-	1/14		1.4,2014	Dankarske garan	die	ICRIM ROL		liankantive nate	ndi AKUWAL PREDVE	8	
			Sr.	na D	etam dokamente i	NEZ V	Τp		Stanje	Positive pertrer 🧳 🧳	A	
	1	19	r0+3/14-13	z 25	0.2014	postave gerancije - j	. Denkarska garan:	ca Aitvio	01	771-KOTO 6.0.0. 🖉		1.1
	1	13	m+)/(//+);	17	alaona	nankarska garanoja	Dankarska narani	ra Autono	6	90-Grading c.o.o. P 👌		E
C	10	13	m-1/14-14	4 17	0.2014	tantarsta garancija	Bankamka tarang	na Altern	i (4	7774 MPC A/ PT ANR: 🖓		+
	100	12	m-1/10-1	5 0.5	9.2010	Tech plazni Sacrt I	Tert miszn	Autono	2		-	

7.2.21.2 Prijava nove verzije dokumenta

Postupak:

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



₽	Pret	aga 👘			Dodaj nacrt					
		Šifra Da PS05/000202 18 FO-1/14 5.		Datum pre	🔄 Prijavi 🦀	Sign				
	6			18.7.2013	Poništi nacrt	2 SEKT				
	6			5.3.2014		3.2.1 V				
				Šifra	Datum dokumenta	Naziv				
			FO-1/14	-12	25.3.2014	dostava garancije ,				
	-		FO-1/14	-1/14-13 17.4.2014	17.4.2014	bankarska garancij				
	0		E \$ FO-1/14-14		FO-1/14-14		🗐 舅 FO-1/14-14 17.4.2014		bankarska garancija	
			FO-1/14	-15	8.9.2014	Test izlazni Nacrt 1				
		\$	-			IN 1				

 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 izbrani nivo prikaže broj nove verzije. Prijavu nove verzije potvrdimo klikom na dugme "Izaberi".

Prijava verzije	
Aktivna verzija: 0 . 1	
U prikazanom primjeru nova verzija će biti (0.2
Izaberi	Zatvori

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".

Pret	raga			Dodaj nacrt			_
		Šifra Datum pre PS05/000202 18.7.2013		Prijavi	1	Signirn	
	PS05/0			Ponisti nacrt		2 SEKTO	F
	FO-1/14		5.3.2014	Dankarske garancije		3.2.1 VEL	
		1	Šifra	Datum dokumer	Pregled verz	ija Y	
		FO-1/14	-12	25.3.2014	dostava	garancije , ji	L
	E 📦	FO-1/14	-13	17.4.2014	bankarska garano	a garancija	ija I
6	🔲 📑 FO-1/14		-14	17.4.2014	bankarsk	a garancija	
		FO-1/14	-15	8.9.2014	Test izlaz	mi Nacrt 2	
	\$	~				F4 -<4	

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

CBV ar		_		5157940	2007/02/2	222.2	
	Opreka verzije		Datum verzije	Autori	versje	480	azno szenje
0.0		6.9.2014		administratori acm	ninistrator		
64) 1		0.45,2014		administration adm	ninistrator	1 - /dt vho	
			to a Page 1		-		View 1 -

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

7.2.21.4 Uklanjanje nacrta 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".



Þ	Pretr	aga				Dodaj nacrt			
		Šifra Dat PS05/000202 18.		Datum pro	Prijavi	Signirr			
				18.7.2013	Poništi nacrt 🥌	2 SEKTOR			
		FO-	FO-1/14		5.3.2014		3.2.1 VEL		
				1	Šifra	Datum dokumenta	Naziv		
		0		FO-1/14	4-12 25.3.2014		dostava garancije , ju		
		訵		FO-1/14	-13	17.4.2014	bankarska garancija		
	C] 🛃 FO-1/14-14		E 50-1/14-14 17.4.2014		17.4.2014	bankarska garancija	
-	-	V		FO-1/14	-15	8.9.2014	Test izlazni Nacrt 2		
		140					NORTHERN		

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



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



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

7.2.21.5 Opoziv i poništavanje nacrta dokumenta od strane administratora

Svoje nacrte dokumenata 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".



2. Izaberemo nacrt i kliknemo akciju "Poništi nacrt".



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



4. Pojavi se obaveštenje o usešnom brisanju nacrta.



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".

- Ser prodimote	() An	v T	🥖 Promesa 🔻	🕂 Ak: j- T	06 VH	/r ¥ 🔞	inin 🔻 🗔 L
🙀 Svi predmeti m braja	< - > Fr	etra	qa	🕞 Potoiši dokument	-		
😨 Svi prodmoti (za izmonu)			Silta	🔣 Novi zadatak 🛛 🖌	de in	ł	Syni
R Sui andmeti farma an	(m) (i	-	PSC5/C00202	Pocieda) zadation	TI	otenia	2 SEKTOR
Svi pred neti (samo za			ГО-1/14	Bocaj novi z	edatak j	cije	3.2.1 VEL
prodiod)				Deargi E-postu	rta	N	laziv
🙀 Fo fazi			7 B FO 1/14	😽 Pošalji privatnu poruku	-	dostava	bankarsko g
🙀 Sa cokumentima sa			E 10-1/14	The Karinanie dok menta	-	dostava	bankarcke g
elektronskin prilozin a			E F0-1/14	Kontrolisano kopiranja	-	bankarsk	ka yata kcija,
⊁ Otvoren predmeti			🔲 🕏 ГС-1/14	Premesti dokument		go 3, gai	rencija ze otl
• (stupreni predmeti			🔲 😼 FO 1/14	in au		qo 2, sac	sbraćajnica

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



 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.

Zadamk Diagraph Scolett	Dodzijem kontanici 🚯 Dodzi dudeljen og korislika 😂 Uklari dudeljen og korislika
Status 1-Oudeljen	
Oblast 1-Radhizadad	
tem rok	Xursinu O Dode konsnika So Ukloni konsnika
B / U +54 I I I I I E - - I I I I Fontfamly + Font	S22 -
Satries	L-pošta ∑Libevest L-poštom
Predmeti 🕲 Lladaj prestmet - 🔕 Jikipoj prestmet	Dokumenti Colluday dokument Collisionu dokument
	10-1/14-2 - dostave bankerske garanoje (kombin, dežija ustanova

SRC SRC

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

Dodaj predmet	😂 Ukuni prednjet	
J-4/2010 - Lesting	edmet	
	•	

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



	Traži Ukloni
Śifra	Naziv
] FO-1/14	Bankarske garancija
FO-2/14	Menice
FO-3/14	Banka
GI-1/14	Lokacija Ur. van Ribar - Llaz A i ulaz
] GI-:0-1/14	Zemun O1 - Gradjevina
GI-10-2/14	Objekat GPP - ARH
HR-1/14	Stručna praksa
M= 1/14	Markeling 2014
MJN-1/14	Kancelarijski materijal
0D-1/14	Origami
i Pea	e 1 of 3 💀 🖬 10 💽 View 1 - 10 of 3

- 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.

Dodeljeni korisnici O Dodaj dodeljenog korisnika	🥥 Ukloni dodeljenog korisnika
×	

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



r Frebaua raž Ime raž prezima raž korisničko me raž o signimomanako gemAdron (orgemadina) ministrator administrator (administrator agen Administrator (administrator agen Administrator (administrator agen Administrator (administrator agen Administrator (administrator) agen Administrator (administrator)	J ITE∄ Litton ator)
Traž predma Traž predma Traž kolisničko me Traž o skulini oriznaku ingemi4dnin (prijemiatini) dminstrator administrator (administrator avice Administrator (administrator rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) rogan Administrator (administrator) elene Debic (bezici)	ی می در انامی ator)
Ti sé korističko me Ti sé korističko me Ti sé u sistim om znaku IngemiAdmini (orgemiadmin) omnotrator administrator (jedministrator savos Administrator (jedministrator) tragen Administrator (jedministrator) tragen Administrator (jedministrator) tragen Administrator (jedministrator) tragen Administrator (jedministrator) tragen Administrator (jedministrator) varja Arizzna (jedministrator) varja Arizzna (jedministrator)	J I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
T až u sicnintomiznaku ingemiádmin (orgemiadmin) scinnistrator administrator (administrati Savvo Administrator (administrator) Zagan Administrator (administrator) Zagan Andiji ac (administrator) Vagan Andiji ac (administrator)	ator)
CrigemiAdron (origemiadron) administrator administrator (administrator Savvo Administrator (administrator) Oragan Administrator (administrator) Oragan Administrator (administrator) Oragan Andriae (androse) Variar Arezna (arezina) Jelena Daois (babil)	ator)
Grigemiadonn (orgeniadonn) administrator administrator (administrator Sawos Administrator (administrato) Drogon Administrator (administrator) Drogon Andyliac (andyskr) Ivana Arrezna (arezina) Jelena Baois (bacis)	ator)
Jovana Bogćanovć ((bogdanovć) Lubami BJEC (Julik) Dragan Leser (decarc) Cana Critegorcevic (kona) Datijela Evetanuic (cvetinavic) Sužana Demrganovic (scamiganovic) Aleksandar Djincjic (acjindjic)	

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

Korisnici	😑 Ukloni korisnika	1
-		

- 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.

E-pošta ▼Obavesti E-poštom	—	

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

<u>Napomena</u>: 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".

13.70		🥳 Asala 🕊 🛶 asala 🔻	20 x.j. 7 🚯 1	-fo= 📑 == 01-	ult produk 🗟 terciñ	up V Sitera				
	\$+ra	M. no- saletak	32.5	Signim arak	Posicyn partner	Tadri tek	Fasa		• <	N II I
Π.	🖬 (1808/000202)	2 confering carling	upitizes.	Z SERICA ZA LEEN	6	cours at like	Arlövirena ockuraci	40		
Ŧ	► (30-07)4	Contraction of the second	araticua	ระว. เมาาต้องหาด (-	Tenlærske car	AND AKTIVAN PREDUCT	8		
		The second provide the	alepterzadatke H		i0. ÷	Sanj.	restored protoco 🛛 🍃	6	0 √	1 II I
-	- 3 10 m-vis	igi Folist priversi potisti	- oceana h	eskamoe gillasvaras	garaniga Alexino		109-19-19 Ann		-	St. I
	E 10 5/14	P Summer discourse	elistena b	unkaraku gi Bankaraki	garungu Aktiona		354 Engliss Ommidue 🥂			15

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

Naslav Astro	Uthat	EF104	Nortal	Rutharia	Wajni ruk.
at proglace and data of maturity action	1. Haun Latoré	Dodaljan	teranij.	5.012014 15:52:55	
-					
		States - Loose and	and		1000218-11
		1000 a	20 20		
urend	- 544				
With the states of the balance of the second second	L Cost of			1100000	
		- Official		Cogora	
Paran Alexic Responsibles					
double habe administrative Rasponleters					

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

<u>Napomena</u>: 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 automatsko 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 Primaoce i kliknemo akciju "Otprema".

^d Uredivanje doku	menta 0-4/2010-	2 (Pregled) - W	/Indows Inter	rnet Explorer		
thedivanje dokumenta 0	-1/2010-2					💽 en sl
🖕 aratı, pretmet 🚛 Pošeçu	di ka- digabasida					
Non- Test				andes mesta 1	1 - Zantjev za do	our. ,
igani zwi. 10567 Senarte	in savjetnik i ze rezvoj e	<u>e</u>		 sta dolumenta Nive povjeritvogi 		
Stack-	21'le 🛦 (930 # 55)e					
71, PD, Succession aufor	erana mathao					
oritionet - they	-arriatebati - Atribed	Betronstructor	i Auprizacije-	Lokacija Na	ocatier a Minaco	Cruencecie
orig potent a there	san at bot 🕴 Atribud	Elektronski priloz	i Autorizacije	Lokacija (Na	sponera Minao	Cigentastje
unitipotati processi titori	eant atributi 🕴 atributi 🕲 Doce i prin avea 🌈 a	i Destrumski prlož ar tri prir 2002 🗃 Ji	i Autorizacije Gori prin Soci	Lokacija Na	sponena Minao	Ciganizacije
Opisi popari Record Mini Juni Phinippi	carri atributi 🔷 Atributi 🕲 Uucu orin ausa 🕌 🚛 Notin sonja	Elektronski prioz ar pri pri pod 20 Noted stanja	i Autoricacija Kori prinaka Dotum sicija	Lukecija Ne Pošrjane	sportena <mark>Phinaon</mark> Phinipan	Crigensecije Detam primanja
Up Stigo cari Store Mithian Pomoco 21 - Hin sterativo car	ean stributi Atribuci Obsectorin social Atribuci Način starijo IN 12 - Firiporatora sa den	Elektronski priloz ar. pri pri poc. 📸 dl Notod stanja 13 - Rotta	i Autorizacije Cori pri - SCC Datum SCA(S	Lokacija Na Poslijace	Pomena Primao Primao D	Crgenisecije Detan primanje
Up Stipposa i Coarr Regione Mithia a Primase 2 St - Hinister triva sa	ean atributi 🚽 Atributi (2) Juca orin usuar (2) La Način sanjo 11 12 - Friporutana sa den	Elektronski poloz ari pri polož 🍏 Jk Notod slanja 13 - Rotta	i Autoricacije Veripin sece Debum senje	Lokacija Re Posijace	pomena minao Pantjon N	Cryantizacije Dotam primonje
Opidi podaci – Obave Regionari – Marki Jane – Priniace 21 – Hiniste trivo za af	sani atributi 🔰 Atributi Subuci primawa 🎜ac Način sanja Im 12 - Priporatano se doji	Llestrumski priloz ar ari pri .ee. 👙 Ji Notod sanja 13 - Patta 24 -	i Autorizatija Kori pri seci Dotum siznje ma . Vi 1	Lakecija (He Posijace	Porrera Minao Parrijon	Crigantizacije Dotom primanje 1 - Li od ukuzno s Redijavoj
Opidi sociaci — Scharv I. Suran — Milhi ian I — — — Primase — 21 - Hinkes tova za — —	ezni atributi Atributi © Dote Iorin ausa , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Liektroniski prilož ar uri pri učeva 😅 Jk Notod slanja 13 - Posta Sta	Autorizacije Corfigna od S Dotum sichje Ina 2. od 1. s	Lakecija Re Pošrjače	epomena Minado Printijon Di	Crigantisecije Decam primenje 1 - L od ukupino s Redijaven
Upsid poperti Cobern Repower Mathilities Promose Cobern Hinsterstwortza P	aun atributi Atribud Ο Dour, prin avas (μετα Notin sonto In 12 - Priperuteno sa den	Llestroniski priloz ar uri princes	Autorizacije Corije mace Dobum sizejo Ina <mark>. od 1</mark>	Lokacija Ra Posrijace	epomena Minako Pantijon D.	Crigantise cije Dotam primanja 1 - Li od ukupina a Redijavoji
Upski sociati – Coarri Regiourum – Mithijani – Princoc – Cui – Hinisteritivo za P	aani atributi Atribud © Uosu orin asar ja≓aa Noën sonjo m 12 - Friporateno na den	Llestroniski prioz ar uri priruce. 😸 Ji Notod slanja 13 - Parta 26 -	AULUTIKALIJE Cort primocok Diffumisionici ma	Lokacija Na Postupace Jarze	opomena Minado Partijon Di	Chantisetje Detamorimente 1 - Liodrakasnors Red(ave)
Upsid social Coart	aani atributi 🦳 Atribud 🕲 Udu, orin avaar 🦽 uu Noën sonyo IT 12 - Friporuteno en den	Elektroniski poloz ar sri pri sec. 🚔 Jk Meted stanja 13 - Roffa 26 -	i Autorizacije Configine Socio Dotumi siciljo ma	Lokecija Na Podrjace	opomena Milinao Phintipon Na	Chyantizacije Datam primanja 1 – Li od okozna iz Redijavaji
Opisiti poparia - Obave Regional - Mithilara - Pomaoo - 2014 - Hiniste Crivo za -	ezni ale bol: 🔹 Alribeij Subic: prin uner 🖋 za Noën sonjo In 12 - Friperuteno sa de j	Elektroniski poloz ar ori polozo Neted senje 19 - Porta Sto	i Autorizacije Ceri pre sece Dotum slanje ma . od 1	Lokecija Na Podrujače	Phiniae Phiniphi N	Cryantizecije Detam primenje 1 - 1 od ukupno 1 Red(akc)
Opici podaci – Obave Roj Surue – Mini Tara – Pomace 21 – Hiniste trivo za W	sani atributi 🦳 Atributi Subst. primator 🥵a Način santo Im 12 - Friporatens to der	Llestrumski priloz ar uni prince, Solo Notod sanja (3 - Potta Stu	i Autorizacije Cori pri racca Dotum sicnja maod 1	Lokecija Re Podrijače	Philippi Philippi D	Crigentizecije Dotam of mento 1 - Lodi ukupno ti Red(dvoji
Opisi posati Coare Regionaria Marri Iana Prinase 21 - Hinisteroria da P	atribut: Atribut Subut primatos yara Neën servo In 12 - Friporatent se der	Liestrumski priloz ar. dri prir . de. 😅 Ji Notod siznja (J - Rotta Silv	i Autorizacije Cori pri Histori Dotum sichje Maria i od 1	Lokecija Re Podrijače	Porter a Philippo Philippo D	Detam primente Detam primente 1 - Li od okopno 2 Reditavsj
Opidi podaci – Obave Regionaria – Marri Jana – Pomace – 21 – Hiniste tava za W	atribui Dubu primawa , 200 Način sarca In 12 - Priporateno sa dor	Liektromski priloz ar ori prir Joce 😅 Ji Noted stanje (3 - Porte 200	i Autorizacije Cort pri - sec. Dotum sicnje ma _ od 1	Lokecija Re Podrujače	Partion	Crigentizecije Dotam of mento 1 - Lodi ukupino ti Red(akc)

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



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





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

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

7.3.2 Vraćanje dokumenta u pripremu

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

Postupak:

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

	a stanje 📄	Čekaju dostavnicu	Poslati	5 vi izlazni			
Э	Docaj dokumo	ant 📠 izvoz 🧏 Ako	:c 🔻 🖄 U:	oromi 🖭 Vrati u	i preamet 👘 Pošal	j u drugu organizaciju 📇 Izv	rjestaj 🔻
	Śifra	Datum krenenja	÷ Si	gn m zne	Nezix		
v	0-1/2010-2	14.10.3010	10602 8	Samostal [®] i savjet	Tedt	t - Zahtiev za copun.	H nistal
E	003-1/2010-1	13.10.2010	106 SEM	CTOR ZA RAZVOJ	UVGERENDE	[- Uverenja	Minista
0	e				Strana L	od 1 20 🛩	

2. Pojavi se obvještenje, da je dokument uspješno vraćen u predmet.



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

<u>Napomena</u>: 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.

Za	slanje	Čekaju dostavnicu	Poslati	Svi izlazni		_
	odaj dokum	ent 😼 Izvezi 🏯 Ako	ie▼ 1¦¦b Po	išalji u drugu or	rqan zaciju 🔒 Izvještaji 🖲	r i
	Ŝ fra ≎	Datum kreirania	S	gnirni znak	Naziv	<u></u>
	N-4/2010-2	14.10.2010	10602.5	Samostalni savj	et Test	T - 7
Þ	e		al.		Strane 1 od	1

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

Intransional Stress of the	Uredivanje dokumenta 0-	-4(2010-2 (Precied)						en si
1835/10 Tp documenta 1 - eldipro Anthone. 1855/10 Schoszoni Solgerni: Decidenci So	Lengen deserrent. 🌪 waard	ancenet 🕞 feisgind syn o	gan acayo				_	
nen mei mei de senta inden sonta inden son	Not State				Tip documenta	a valages anderan	é.	
Treste Treste P. (FIE, Mindension en finner und diese P. (FIE, Mindension en finner und diese diese P. (FIE, Mindension en finner und diese	nen mek 1080 Sanosa	ini savjetnik I az razivoj o	20		orte distinente liner	<u></u>		
resde 20 felt, Messendar verdieneet medieška 20 felt, Messendar verdieneet medieška 20 felt popart Obavezroustrimulti vetrimulti Piektronoski ordiozi duborzacza I tekarga Napomena Primaco Oroanizacze 15 felter 15 felter 16 fe					NADONNO 1-100 -	antab control off		
P., FIE, Necestarise frometoriski Ska Optin popari – Obavezro strinuti – Atrinuti – Piektronski orliozi – Automzecza – Etikarga – Nepomena – Ennaco – Organizanze – Nimask – Ruši skala – Maso alimu – Badan slefija – Prešijave – mini ten – Esternisnije – Nimask – Ruši skala – Maso alimu – Badan slefija – Prešijave – mini ten – Esternisnije – Eti Hinstorative za nuš – Prporutena salid 45. Pošta – 14. 2001 – Uditarniva Uditarniva Uditarniva Uditarniva – Badan – Dolani – Odit – Zawa – 11. sud ukosno 1. Rušijave	Trade							
P. (RD., Parcenter en former un du Sua Opén popar Obavezro strinuti utrinuti Pektronski orliozi duborzacza I bkarga Napomena Emisso Organizacze Male in musica III. Strinuti Masc aluma Bargia Presijave mini ten Miniaus R. S. Strinuti Masc aluma Bargia Presijave mini ten Miniaus II. Strinuti Masc aluma Bargia Utrianiva Utrianiva Utrianiva Utrianiva Utrianiva du Blanc 1 od 1 22 m 1 Lind decisio 1 Rational								
Epita panar Obaverru shrinishi ohrinishi Piektronaski ordioni Gubonzacka Tokarga Nepomena Ennaoo Ornanizarpe Militikar Inimas Ruši senja Naso alima Basun slenja Dražjave miritishi V 21 Hinderstve zi nuš Prperatens sa di 43 Pošti 14 2000 Učtarnish Učtarnish Učtarnish Už V Bunis 1 od 1 22 militishi 1 Ludiuksev i Rušijevi	21, 1980, Ministerio Americani	anna du Son						
Opšta ponar Obaveznu strinuti uttrinuti Riektronoski otiozi utiboszacza i ticka rga Nepomens Frinace Ornanizacze Militier Miniew Nuštri skarja, Neuscialan Beaunislanja (Natjawe minitize) 12.21. Hinsterstvo zr. n. 5. Priporatens da d. 2. Połet 14								
Opšin podar – Obavazru altrinuki – Altrinuki – Baktronaski orlikon – Aukonzacka – Lickarga – Nepomena – Ennako – Orbanizraze Referer – – – – – – – – – – – – – – – – – –								
Op#s ponar Obavezru strinuti Atrinuti Pektronski otlozi Subazzacza Tekarga Nepomens Primace Organizzacza Ininacs Massinal Mosic alima Basini stalija Deslijase miniteri Esteri stimutiji V 21 Hinstorative zi muši Predzi za								
Opšti podar Obavazou strinuti utrinuti Pakronski orliozi subozacka Toksrga Nepomens Emmaoo Creatorazo Mišti an Nimaos Našri skonja: Nosecularis Osoano slanja Poslijane miniška Esteriovnija V 21. Hinstorative za muš Priporatens saldi 43. Pošta 14.1.0010 Udžaniva Učtarniva Už d. Stanis 1 od 1 27 ∞ 1 Lindi ukosno 1 Radjova;	10000	AL ALE SIMULAT	12200 - 14	-2.64	HADAL HARAN			
 Privar Nusar, Nusar, Nusar, Ostanoslanja, Dažijava, Montano Estanosninovije. 21. Hinsterative zelinu 5. Preparatene sald 43. Pošte. 14	Spitt podaci Obave	ezre affinisti 🔰 Affinisti	Elektronski ofilozi	0100023-003	Linkarda Jabou	Finance Finance	STORE TRANSP	
Nimax Normality No								
21 Hinsterstvolizer nuši Properators sa di 45 Pošte – 14 už 2010 – Ud Tárniva Ud Tárniva Ud Tárniva Ud Tárniva 1. – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Mainer -							
d. Diverse 1 and a convert Rational	Million	No. Constantia	Montpalaine	Usoun slania	Pesiliaran	Puertaan .	Determent	ani.
	Minus	NaSir astra	Nexternal and	Datum slanja Pototo	Pesijaae	n eTwo	Estarcain	et în
	Million Annual Dimas 12 21 Hinstoratus ac	NuStrasman r 15 Prporutons sa di 43	Norso de la constante La fosta da constante br>Series da constante d	. Davam slanja 20.3010	Pesiljave. UATArnos UATArnos	tracition - Cel	Estur air	ette
	Minaes Dimaes 12 21 - Hinstoratvo za	Naši visionai. 1925 - Priporutens said, 43	Neuro alcona <mark>E Poster da</mark> Stran	Datum slanja 17.3010 2 1 0d 1	Pesitjana UATArmoa UATArmoa 24 😒	n citan Lit 1	Lister of R	etie .c(000)
	Minus Ninus 12 21 Hinstoratio za	NSS (1990),45 P. 25 Priperatoris sa di 43	Nooc Jame 1 Pošti - J4. 1 Blanc	Davum slanja 11.3010 21. og 1	tosiljave LATArnsa UATArnsa N 😒	Peritan Lit	Estar ain	erile .e(005)
	Minus. Ninus. 12.21 Hitstorstvo za da	NSS (resonance) r: 15 - Priperutens (19)8(143	Node Jone I Pole 14 Stand	Dajum slahja 12.2010 2 1 od 1	t valijaau Létérnsa Uétérnsa 21 ≥	Portan Ur 1	Extension Lodoscaro 1 P	e (40 .cc(400)
	Ninux Vinux 21. Historateo zo 16-	NaStracenal. n 25 - Priperuteno 32 di 45	Node dono 1968: 14 Stan	Vaxum slanja 12.2010 - 1 od 1	Tesi jawe LATArnika UATArnika 28 ≫	Printson Lin L	Extension Lodor.col P	: 1: .c(002)
	Filer Nices 19 21 Hinstratic za de	N-Streisma n uS - Prporutens said 45	Nose dens 1 Pode: 14. Bhan	Clarum slanja 12.3010 21 10 0J 1	Tosi jawa LATArnya UATArnya 19 😒	Profess Ur 1	Extension Lodoraro 1 P	erie .etas2)
	M Filter Distort 10-21 - Hinstortive 22 45	NuS Provisoria nuS Provisors (a.d. 4)	Moore alema I Pode: 14 I BDana	ttarum slanja 12.2010 2 <mark>1.</mark> 03.1	resijave LATArnsa UATArnsa ie ∞	n nd sa La	Ester of	erie Letaso)
	Priver Nimov. 21H. ristorstvo za do-	NSCIENCIAS 1945 - Proprietos 4944 44	Nooto dema 2 Tode: 24. 3 Stand	Dogum Slanju 12.2010 F Col 1	Texilipue LATArnes UATArnes M	n ni ku Li	Estar air	2014 (2005)
	M Films Ninuss In 21. Hinstortvo zi di	NoS Instances In 25 - Proportisens 33 d. 45	Noose dema 2 Post: 14 3 Stran	Beaun Manja 173010 (1 od 1	Terijase L4Tarna U4Tarna n ≥	n refere Let L	Extension Ladorcaro 1 R	etile (1992)

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 obvještenje o uspješnom unosu povratnice.



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

Opát po	odaci Obaveznira	cributi Acributi	Elektronski pri	ozi Autorizacija	Lokacija	Napomena	Primasci	Organizacije
-MPrije:	11							
	Ратаос	Vaðin særge	Metoo slanja	Datum slanja	Positia	9C	Fringen	Dapum primanja
1 24	Ministanstvo za in 18	Priporubano se da 43	ster	14.10.2010	LATAM ve J	atarasa 🛓		14.10.2010
17			and a	krans 🚺 oc Linner	20.00		1	1 of Lkope 1 Red(ova)

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



z	ia slanje	Čekaju dostavnicu	Poslati Svi izlazi	π.		
З	Dulej lukun	rent 📑 Izvez 😽 Aküj	ev 🖞 🙀 aj Longo	u organizaciju 🔔 Izvješ	leji v	
	šifra 🖕	Datum krairanja	Signina znak	Naziv	T R	_
	2/2010	12.10.2010	10501 Purioárik mi	stratest za dispatch	I - Rješenje	Ministars
	0.4/2010-2	14.10.2010	10602 Schostalni s	dvjec i dat	1 Zahtjev za dobunu	// iniota ro
¢.	ø			Shana <mark>L</mark>	ud 1 20 🛩	

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.

-7	a slarije 👘	Čekajo dostavnicu	Poslati	Sviidazoi			
Π	Dodaj dokume	ant 🛃 Izvez	c 🔻 🖣 Vr	rati u predmet 📝	Pošalji u drugu prg	anizaciju 🚔 Izvještaji 🔻 👘	
	\$ tra 🖕	Datum kreiranja	SI	gorniznak	Naziv	πір	
	2/2010	12.10.2010	10601 F	Pomoćn k ministra	test za cispatch	I Rjošenje	Mini
	003-1/2010-1	13,10,2010	106 SE	KTOR ZA RAZVOJ	UVJERENJE	I - Uvarenja	Mini
2	0-4/2010-2	14.10.2010	10602.9	Samostalni savjet	Test	I - Zantjev za dobunu	Minu
ø	e				Straha L	021	

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

Za slanje	Čekaju destavnicu	Poslati	Sviiziazni		
🗋 Dodaj doku	iment 📓 Izvezi 😤 Akci	ie 🔻 😽 Vr	rati u predmet	👘 Pošalji u drugu organizaciju	📄 Izvješta i 🔻
Cifes.	Datum Inviencia	5 S B	animal analy	A STATUT	Tim

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

🖉 Uređivanje dokumenta 0-4/2010-2 (Pregled) - W	Indows Internet Explorer	
Uredivenje dokumenta () 4/2010/2 ()regled)	45	en s
Dengen dakament (Antikap naming namper keup) Name Tett Nagne namek (1992) Samoszáni serjetnik Ess natvoj e (2020) Nameke	ing color white in good menter in good a white in good a whi	0
21, VT, Maissolar agi hensiran dafar		
Opër podaci - Ohavezoi atributi - Atributi - Flestronski prilozi	Autorizacija Tokacija Napomena Primanci Organi	тестр

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



🦉 İsprati u d	trugu organizaciju - Windows Int 🔳 🗖	×
Isprati u drugu	organizacju	
Stra 🕈	Nazo	-
1	Generaln, sekretarjat Vlase Orne Core	
8	Nin starstvo za istomiaciono društvo	
S /	Ministarstvo za evropske integracije	
4	Min starstvo finansija	
5	Ministarstvo ekonomije	
6	Nin starstvo turizma	
7	Ministarstvo inostrani hi poslova	
8	Ministarstvo unutrašnih poslova i tavne uprave	12
2	Ministarstvo kulture, sporta i med je	
10	Nin starstvo odbrane	
11	Ministarstvo pravde	
12	Min starstvo prosvjete i nauke	
13	Nin starstvo poljeprivrede, šumarstva i vodoprivrede	
14	Ninistarstvo rada i socialnog staracja	
15	Ministarstvo saporačaja, pomorstva i telekomunikacija	
16	Ministaratvo uređivanja prostora i začtite životne sredine	1
17	Ministarstvo zdravlja	
18	Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava	×
	Naprod Pola() Zalvori	

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

🦉 Isprati u	drugu organizad	iju - Windows Int.	🗖 🗖 🔀
Isprali u drug	ju organizaciju		
Sifra 🕈	Naz v	Organizacija	
2	CAT - ulezni modu	Mistarstvo za informaci	
4	Strana 1 00 L	20 🖉 🥂 1 od uk	
	Nazad	ារ ់០និតព្រ	estron.

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





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

Ceraler je	Čekaju odstavnice	Fustari (Mitseo)i						
Dedu cokum	an 🎼 Ierra 🕌 Ahron	* States and at 1	National disease on su	nazalju 🕼 Zenjuškuji 🔻 👘				
Siba.	diana katawa	Nighton with	. Niela		Norka	topralmeter.	1 4	
🔲 otami	12,10,2010	10601 Fomochik minister	teet za dieparce	+ Rjecarja	Vinistantun za aumariae 🕌		4	
T 00-572010-1	1.1.10.2010	THE REPRESENCEMENT	INTERNAL	- Diversitie	Vinistantus es minemario 🚽		1 1	
FI Lottellantes	14,291,3035	Mini2 Secondari netijel	-	- zshiw za mpun	William ten Semi Terreting		(E) "	
0.0			Shara 1	11:17		1+35100	tali a ca	ed(nos)

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.

	品	\bigcirc	F	a	88	0	
Origami 📥	Haz- tiar	Predmeti	7adad	Perior	Świnci	Telaice activa	State athys
Svipreineli	🐥 Ascij	e er 🚡 verzij	r w 346 Vr	nt 🐨 🛞 Int	n 🐨 📮 Trv	ezi 📮 Mutipr	egled 🔔 Izvještej 🛛
Civareni aredineli	- • Ifet	raga			111		
Zatvoreni predmeti		Śifra	и. — в	atum presimi		Naziv	Signirn
🕅 -v nradman 🧹		0-1/2010	1	2.10.2010	UP 1 - LK		106 SEKTO
		0-5/2010		13.10.2015 3701			104 3AVJE
0.00	а (р						



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

-		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Datum precmi Naziv	Signimi znak
🖻 Anivira: prediret 🥌	12.10.2010 UP 1 - LK	106 SEKTOR ZA RAZ
🖼 Aromraj odman	12,10,2010 Testri predmat	10301 Samostalni oz
0-4/2010	13.10.2010 Testrii predme.	50602 Sa nustalni sa
0 0 0 0 0 0 0 0	13.10.2010 STO1	104 SAVJETNIK MIN

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



4. Sistem nam prikaže obvještenje, 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 obvještenje, 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.

🧷 Rea	ktiviraj predmet - Windows Internet E	. 💶		X
Realdh	raj predmet	51	n	s
Katenlat				
	Reaktiviraj predmet	7:	tvori	

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



7.5.2 Štampanje

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



7.5.3 Pošlji e-poštu

Iz arhivske zbirke je omogoćeno poslati link na predmete i dokumente u okviru Origamija, kao i slanje elektornskih 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/dokumentoa i izaberemo akciju "Pošalji E-poštu".

	Stanje	ŝ	ifra Datun	n arhiviran	Stranka	
	RIFSEN	0-6/2010	14.16	2010	Ministarstvo za info	rma
1		Śitra	Datum kreiranja	2	Nazıv	
15	🛛 🔄 0-6/2010	+1	14.10.2010	Test		Int
	\$ \$				Strana 1	od
	RIJEŠEN	0-8/2010	7.10.2	006	Ministarstvo finans	ija
	STORNO	0-2/2007	5.10.2	:010	Ministarstvo za info	Jima
	RIJEŠEN	1-1/2010	4.10.2	2010	Ministarstvo za info	orma
	RLEŠEN	1-2/2010	5.10.2	010	Ministarstvo za info	rma
	RIJEŠEN	1-3/2010	5.10.2	010	Ksenija Karner	

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



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

Postupak:

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

T	Stanje	\$hr4	Saturn Artons	an Pranke	har v		Pennd & venje	E	i E
1	- CURRENT	0 6/2010	14.10.2010	Vi izeratvo za informa	a itai	2		1	1
	2 SI	s 8	com la citarga	N.244	110	Star (C)	50	anna -	11
	1-1 3 0-0-0-10-	14.15	anio Te	1	- Internation of the state	nacem.	Hashadar	a uncertra	1000
	10.00	10		i standi a	1 10 10			v. uture	at salto-
5	RITTER	0-0/2010	7,10,2005	Vinistantivo finans ra	5.10. Poper J	2		10	
	8 0.000	0 2/2007	8.10.2010	Viristerstvo ze informa	a caradainanja - Hapar A	10 A			
-	RITTOR H	1-1/2010	4.10.2010	Munisterstvo ne ubhome	seon inhodia a	1			ם
	สมอร์สม	1 2/2010	5,10,2010	vitizerz.su za informa	v test sti beti	2			
2	RETORN	1-0/2010	510,0010	Keenta Kerner	TS Krente	17		-	

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".



🖉 Pošalji E-poštu - Win	dows Internet Expl	orer 🛄 🗖 🔀
Pošalji E-poštu		
Šifra	N	aziv
– 10-6/2010-1	Test	
Elektro	nski prilog	veišna
[😥 Interni duku nentati		32,83 KB
	Irecezi 🤶	Zatvon

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".



€ Ek	sterni primalac - Windows Internet Exp 🔳 🔲 🔀
Flost	rn primaac
F , noŝta	mcjca, na zjanigerc.e
	Sačuvaj i zatvos 📗 😪 zatvos

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".

01	Izveš	itaji 💌	🍀 Akcije 💌 🛺 Pošalji E-poš	tu 🚽		
- Þ	Pret	raga	🔍 Pogledaj 🦳			
			Reaktiviraj predmet	fra	Datum arhiviran	
	1	RIJEŠ			14.10.2010	Ministar:
	60	RIJEŚ	Rok cuvanja		7.10.2006	Ministan
П		STOR	Promeni inkariji 🗠	_	8.10.2010	Ministar:
	1	RIJEŠ	P Izcaj la evers		4.10.2010	Ministar
	K	RIJEŚ	Odaberi		5.10.2010	Ministor:
1	-	RIJEŠ			5.10.2010	Ksenija
ø	æ		🚮 Izbaci		1.15	Str
-		-	📋 Prebaci u stalnu arhivu			

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



C Dodavi	anje roka čuv 💶 🗖 🔀
Dodavanje	e roka čuvanja
T.	

3. Sistem nam prikaže obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.

- Uneedro

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".

▶ Pretr	-	🔍 Pogledaj	_			
2		😹 Reaktiviraj predmet	tra:	Datum arnıvıran	Stranka	l.
🗆 📾	RIJEŚ			14.10.2010	M nistarstvo za informac	Test
	RIJEŚ	Rok Cuvanja	e	7.10.2006	Ministarstvo finansija	5.10.
	STOR	In Promeni ovacju		8.10.2010	Ministarstvo za intormac	Za od
	RHES	Tzdajnarevers		4.10.2010	Ministarstvo za informac	Vhodr
	RIJEŠ	13 Odaberi		5,10,2010	M nistarstvo za informac	test at
	RIJEŠ		-	5,10,2010	Kserija Kamer	TS KS
50		👌 Izbaci 💼 Prebaci u stalnu arhivu		Π.P.	Strana 1 od 1 .	-H31 <mark>2</mark>

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



เลขีเริย์น.: เสขิเทราะ
Traži

3. Sistem nam prikaže obavještenje o uspješno izvedenoj akciji.

Uspjeh	
Uspjeh	
	Uredu
	The second second

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".


•	Pretraga		🔍 Pogledaj 🔨 📙			
	ſ	1	Reaktiviraj predmet	a	Datum arhiviran	Stranka
	-	RIJEŠ			14.10.2010	Ministarstvo za in
	-	RIJEŠ	Rok čuvanja		7.10.2006	Ministarstvo finar
	1	STOR	Promeni lokaciju		8.10.2010	Ministarstvo za in
	-	RIJEŠ	Izdaj na revers		4.10.2010	Ministarstvo za in
	6	RIJEŠ			5.10.2010	Ministarstvo za in
	-	RIJEŠ			5.10.2010	Ksenija Karner
60	æ		🚮 Izbaci			Strana 1
			🕋 Prebaci u stalnu arhivu 🦳			and the second se

2. 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".

🥟 izdaj	na rever	s - Wind	iows inter	met	
Izdaj na i	evers				
Sqnim znak Eksterni			-]
		-	🔶 izca, na	revers	Zatvor

3. Aplikacija nam prikaže obvještenje o uspješno izvedenoj akciji.

Uspjeh	
Podaci su uspješno	sačuvani
	Uredu

<u>Napomena</u>: 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.

	丛	0		a	88	0	
Origami 🦀	Ulaz - zlaz	Fredmett	2edec	Parulae	aferric	l ekuča arkova	stans armva
Apec el	a by-	élaj 🔹 🌞 A	ki je *				11
la ar hao bina akamata sa aja	- • • • • •	sge		22			
a sakinen mirarii		Station 2			Śitra		jiran Stranka
for advantagede	H.	RUILELN		0-5/2010		1442012020	Ministarsovo sa informas - est
	2.0						Strang I. av I
scale na revers	-	<u> </u>					
izlatone reversi							
talalone even	14						

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

🖨 Izveštaji 💌	😽 Akcje 💌 🔔		
Pielraya	🔍 Fogledaj 🔪		
		fra	Datormarhiv
🗹 🚘 RDEŠ	🐼 Vrati		14.10.2010
ich op	х (

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 obvještenje o uspješno izvedenoj akciji.





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

/ 0-6/2010 - ·	Windows Internet	Explorer				
0-6/2010						a en d
Nafa (set			Dah-ipu du b	14.10.2010		
Klasifikacion enek	SRUŠINA, DRŽANA SURFI	FILE, ISRAVA	Catum Isteka			
Signim anak 1963	Second alternasystem (2002	our evenue menalle	Who powers wast			
Roic duvente						
21, HOC, Ministerstvo	zz informadenta društve					
Cp8ti podati	Dokumenti Lokacija	Amhuri Nasamer	a Tatorja re	vansa 🗲		
□ 40002 - 38 m	nosta ni savietnik 1 za n	-1127-011-1	14:10.2010 1	1:10:10	14 JD 2010 14:20:53	
0		Strong 1	od	8	1 L oc uka ph	a J Radrova ;
					tidel valences	26%a

<u>Napomena</u>: 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 Tekoćoj arhivi.

7.5.8.1 Priprema liste arhivske građe za izbor

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



SRC

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

2 1	📄 Izveštaji 🔻 🛛		🔶 Akcije 🔻 🔤 Pošalji E-30	štu		
-			- Fogedaj			
			🚘 Reaktivira) predmet	fra:	Datum arhiviran	Stranka
		RUEŠ		-	14.10,2007	Ministerstvo za nforr
	-	RUEŠ	Rok čuvanja		7.10.2006	Ministerstvo finansija
1		STOR	M Promeri lokacju	_	8.10.2010	Ministanstvo za inform
	~	RUEŚ	🐼 Izdaj na revers		4.10.2010	Ministarstvo za nform
11	-	RUEŚ	Oczhari	-	5.10.2007	Ministanstvo za inform
	6	RUEŜ	J.	η	5.10.2010	Ksen ja Karner
5	10	100	🖞 Izbaci		1	Strana 1 od 1
	-		📄 Frebaci u stalnu arh 🗸	8		

3. Potvrdimo izvođenje akcije.



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



🖉 Dodavan	ije zapisnika - Windows Internet Explorer 👘 🗐 🕅
Dodavanje za	apisnika
Nadie	lest.
Udgovorna pooba	Districtione par informatione aryphysis
Čan komstjo 1	λ.
Caribinitije 2	<u>L</u>
Öan komoge U	¢.
Deturi ororanja	55 tá 2010
Period	00,000,02,000,
	San and the second seco
Luta predmeta	
	Get and Zahor

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

<u>Napomena</u>: Zapisnik o odbiranju arhivske građe se sačuva u pregledu "Zapisnici (tekuče 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.

	悬	\bigcirc	H	a	88	0	
Origami 📥	liler-bler	Fredmeti	Patari	Por ke	Stanici	Tekuća arhiva	Stellta subiya
SvI credmett	🔓 Levei	šlej 🔻 😽 A	ikoje #				
Salartivsem rokom tuvanja		3t	anje	Ši	tre	Datum erhi	viran Strank
The and share the second	10 Pa	RUJEŠEN		1 1/2010		4,10.2017	Min starstvo za
ese nearenerenne enearga	2 m	IL.JEEEN		1 2/2,10		5.10.2037	Min starstvo za
Ze izbarivanje	1. p						Sbrana 1
Izdato na reveis							
Cdabrar a urada							
😹 izenzene 🛛 🔶							
🙀 Fredan nadežnoj arhivi							

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



		🔍 Pogledaj 🛛 🎫	fra	Datum arhiviran	Stranka
	RIJEŠ			4.10.2010	Ministarstvo za informa
	RIJEŠ	😝 Isporuči nadležnoj arhivi		5,10,2007	Ministarstvo za informad
(1) (1)			(^m)		Strana 1 od 1

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

nje zapisnika - Windows Internet Explorer	
ankrika	
Tow	
(finisandve as in annoxime drugare	00
A	
a .	
۵ 👞	
15.10.2010	
Suche Subhit	
() Roca prodimer 👙 litter prodimer	
12	
	nje zapisnika - Windows Internet Explorer

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

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

7.5.8.3 Brisanje građe, koja je predata nadležnom arhivu

Postupak:

1. Pozicioniramo se na pregled "Predani nadležnoj arhivi".



	悬		C	PI	(2)	88	0	1	
Origami 📥	Uas-is	ie.	Pietrej	Zatlati	Puruke	Ś famici	Tekuća arhiva	Sla	ha a' iva
5 y prodirect	(B) 1	ZVE	tali 🖷 🐇 A	kdie 🕷			11		
Sa erhivsko rokon čuvanje			Sta	anje:	ŠÌ	fra	Datumarhiy	viran	
Sa sleh in rokum čuvenja Za zbecivanje	0	C C			1-2/2010		5.10.2007 Mini		Ministara Shu
Izdato na ravers									
Cildua ay ata									
👔 Izəbrane									
🙀 Predan Hadležnoj a 🗤 🥢	-								

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

	🧠 Pogledaj 📃	Fre.	Datum arh viran	Stranka
RIJE:			5.10.2007	Ministarstvo za informac
ф	🏐 Ukloni 🐇		72	Strana 💶 oc 1

3. Potvrdimo izvedbu akcije klikom na "Da".

Pitanje	_
Da li želite da trajno uklonite pres	dmete?
/	
6	
	12
	Ja Ne

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".

	丛	\bigcirc	F	a	SB.			
Origami 🦀	Usz – zloż	-Yedmen	Cedeo	Varure	älfernio	Lekuća St arhiva	srsativa	
Svipuecoeli	a in	8 aj 🛪 [🌟 2	k 👔 🖓 🕅	ádjF es	1			
🙀 9x predmet	* 30	kaga 👘	nida 🔨					
🙀 Hi Kanîkarij		16 -	leaktrina) predh	st	fi# :	Destructioner	i Dijelite	
Pri Sepimon 2008	1	ALLEG	er Fuenta			14.10,2027	Ministerative as informe	: Tear
Po podri Hešavanja		31.54	romeni lekastu			7.10.2005	Minister Avia Institutione	5.10. Mu
-		STOR .	596 596			8.13.2013	Minuterskyn vermanise	Zaselbu
Martina da		KELS OF I	лајна нет			1,19,2019	Hinistarstvo za informa	e vinsen e
		RUCS	daben	100		5.10.2010	<sen ja="" kamer<="" td=""><td>TG Ksen</td></sen>	TG Ksen
	2.2	-	1	A			Strane 1 Rod 2	20
		(d) (d)	stan Yenard i graini a	. •				

SRC

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" -> "Izbaćena građa" provjerimo, da li se u pogledu zapravo nalazi ona arhivska građa, koju želimo izlučiti.

	蛊		\bigcirc		(a)	88		
Origami 📣	Ulaz - Isl	az	Pretmett	Zacad	Poruke	Ślfarnici	Tekuća S arhiva	tehaarhiva
Svipreumeli	4	TVP	itaj 🐨 🐥 A	krje v				
Se arhlysidmirekom čuvanje	- 1	Pret	ngn				0.585	
Se stelow rokow Gavenie			SL	anje	Ši	re.	Detum armvira	m Suranka
	- C	-	RUFSEN		0-6/2010		14.10.2007	Ministarstvo 78 -n
za izracivanje	E	-	RIJEŠEN		0-8/2010		7.10.2005	Ministarstvo fina
🧱 🖓 the transfer presse godini	60	-					<i></i>	Strana 1 o
🏢 Za izbacivar je o godin		- 26						And the second second
🧋 Izbaćena građa 🛛 🔶 📥	1							
😰 Za brisanje								

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



	fra	Datum arh
RIJES (A) Zapisnik	izbacivanja	14,10,2007
RIJEŠEN	0-8/2	7.10.2006

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

Dodavanie z	aosnika	
Nazv	lest	
Oldgovoma osoba	landerstan er i die noorde en doelsken -	00
Član komisije 1	A	
Člar korricije 2	U	
Član komisije 3	¢	1
Datum kreiranja	15:10.2010	
Period	On 9999 za 1	
	🕼 Docej predmet 👙 Ukloni predmet	
liste prednete		
	Saŭwaj	Zatvori

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

<u>Napomena</u>: 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".

	<u>A</u>	0		a	88	0	
Origami 📥	Ulaz - izaz	Precineu	Zedaŭ	Paruka	Sifamu	Tekuća arhiva	lane alliva
Svi predmet	A love	ktoj v 🕌 4	kcij• v 🗲	-		a - 7	
Sa artivskir roktir čuvatja	👘 🕨 Pra	traça					19.
Sa stalnim rokom čuvanja			lilon 🔶		fra	Detum er livira	iii Strani
Za izbacivanje	•	RUESEN	÷	0-6/2010		14.12.2027	Pinistaretvo z
🏢 Za zbacivanje prema godini		RIJESEN		0-8/2010		7.10.2005	Ministarscou fi Strane: 1
🧝 Za zbacvanje u godini							-
🚒 Ebecena grada							
👦 Za hrisanje 🛛 🔶							

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".



	4	\square		a	88	0	
Origami 🥌	Ulaz izlaz	1 th zdmett	2adaa	Horake	Šifarnic	Lekuda arhiva	Stelra orniva
svipreomen	E Izvai	êcaji 🔻 🌟	Akcje 🔻 🛄	Počaj E-počtu			
🙀 Svi prodmeti	Pret	traga — 🛰	Pocladat	-	4		
🙀 Po dasifikaciji		1	Reaktivira; pred	irrct	fra	Datum arhiv	ran Stranl-
💼 Po signimon maki	141	RL'ES	Itok čuvarna			14.10.2007	Ministarctvo z
👜 Po codini nješavanja		RIJES 6	Promen lokacju	i.		7.10.2006	Ministarstvo fi Ministarstvo z
🕎 Poroku Čevenja	111 📾	RIJEŚ 🍩	Izdaj na revers	8		4.10.2010	Ministarstvo z
		RUCŚ	Oraces			5.10.2010	Ksenga Karne
	@ #		Uhati	¥			Strant 1
	@ P	0	Uhaci Precaci u stalno	rantivu (lh)			

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

🧷 Šalji u	stalnu arhivu - Windows Internet E 🗐 🗖 🔀
Šalji u staln	u arhivu
Time zapistika	C Locar O Ukion 1-2/2010 - ustetrījuj
Usta preprieta:	
	Sal i Zalvo

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

<u>Napomena</u>: Zapisnik o prenosu građe u stalnu arhivu se sačuva u pogledu "Zapisnici"-> "Zapisnici o predajiuv 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 "Dosijei" i kliknemo akciju "Dodaj dosije".

I Takata Ind	丛	0	-	(2)	88	0	
Origami 📥	Uaz Idaz	Predmeta	2adae	l'oruke	Sifamia	te suča crh vo	stalna arhiva
Svi prodmed		a dusile 🎧lu	ner uusie				
Choreni pretmeti		Sifra		NE.	ziv	_	Tip
Zatvo ani presmeli	ψ						Strong 1
Svi pokumenti							
Dosjel							
🕞 vadasje 🔶	-						

2. Izaberemo tip i upišemo osnovne podatke o dosijeu.

Duaje		er ur sl
ap Stedarti 2 🛛 🐼 🔶	Autor	antomia antomia
Hezh	Detum kreitenje	1.6.10.2010
ignim ziek	Janje Stanje	Blowin.
	Pera û venje	
Cps	Nivo perviciti).ost	
Strenge		
Bola dor la 🚔 Illioi se or 🔺 Gre 🔻).#:	
Bula dar la Allikai se ar A Grec 🔻	34: 	
🚔 Dudo docia 🏯 Uklorist 🚥 🔺 Geo 🔻	34÷	
Bule doc la Allikoi si on A Geo T	14: 	
Bule dor la 🚔 Whoixi on 🔺 Geo 🔻	140	
Fremerytok menti Napomena	14:	
For the second s	14:	
Freemerytok menti - Napomena	Delarranti	
Trenner, Tokumenti Kapomena	Delaurianta Co Docer co	ument Tourst
Treamerytokumenti Napomena	Delaurianti CoBocej co	ument juukion dokument
Treamerytokumenti Napomena	Delaumante Delaumante Delaumante	u nert Tysk on dokumen:
Prenner, turkumenti Nappmena Predmet Predmet Codocej precriet	Dela mante	ument Tourst
Precimet, finksmenti Precimet, finksmenti Precimet, finksmenti Predmet Predmet Predmet	Dekumanta Guideacej co	ument Su-kon dokument
Polo de la companya d	Delarrianta	wment Ingulation dokument
Prodmet, tick menti Prodmet	Delumente Colocej co	ument ingukument

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



UNJ-			en 🖉
ip dzebene: 🛃		Autor ULTERNA LATERIA	
Next		siunb-e-e-je 14.19.2019	
ni cas	d	start- Otrores	
		Nalao Cavarja	
Cpla	9.45	theoretical states and the second states and	
	2		
- An			
Link also be all the also be a	Links and the second se		
erhelej sha ku 🚔 Likino sha ku 🔹	Hitte W. D. Be		
aladaj sina da 👷 bilan sina da 🛛 a	lana (w. 12 ga		

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

nke						
em=i			_			
Preliaga	s - 900-01					
25	naziv		70	ฮ สาของม		2
ra li je li v: veri	i leaj		719	ži mjesto		0
Tes	h MB		trai	ii L-pošta		2
Trož a	cresiu					
				Dodau novu stracku	Traż str	anku Uklosuszettagu
					Constanting of the second	
(una j <mark>s</mark> va ka	🥜 ornan storiki			S		20
una jewaka Rife	🥔 ernan stranki. Natio	Indinativerà negi	P(II)	1811	1-poite.	
ona jsoarka Sira Sira	i 🥜 ern um strankt Neve v Generalt seitze anl	Jadinevvari nroj	PH	(e) 1	1-prote	Verses Karadondesa bir CRNA Gras
una jistariku Bilini Bilini Bilini Bilini	Renard Strankt Renard General to section and Himistoretwo azil mo	tedinoveni nroj	PH.		1-0-94	Verses Karachoniasa bir CRNA GOA Durbik trig AS CRNA CODA
oma jena ka Sire Si 22 22	Concernitionale Heads Received and Himpstoretwolsz, pro- Himistoretwolsz, pro-	Indinerveni araj	iest.		1-pasta	Vicence Karahariasa bi CRXA GAA A mak trg 45 CRNA CORA Utanka Uragojevića 2 CRM
an Sirs 22 23 23	Original Stranks New O Second Stranks	tadinarvari neg	Rat.	* 1	1-paile	Vicence Karahaniasa bi CRXA GRA Nasak trg 45 CRNA CONA Utanka Dragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM
ana i soorka Siirs 22 23 24	Needo Haracteria di andra Haracteria de creati Hanaparativo azi into Hinistarativo azi erro Hinistarativo ekonor Hinistarativo ekonor	Indiazovani araj	PH:		(-pesite	Vicence Kacebooks bit CRXA GRA Resek trg 45 CRNA CORA Utanka Dragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM Resek trg 43 CRNA GORA
2000 a ji s tra k a 2007 a 22 22 23 24 24 24	Not of the second secon	Indiazovani araj	ini:		1-prote	Victoria Karahaniasa bi CRXA GRA Resek trg 45 CRNA CORA Utanka Uragojevića 2 CRM Stanka Dracojevića 2 CRM Stanka Dracojevića 2 CRM Rimski trg 43 CRNA GORA Rimski trg 43 CRNA GORA
uno i s na k a stirra 22 93 24 24 26	Not of the second secon	Indiazovani araj	ίαυ:		Teppile	Karahandaka bir CRXA (2014 Ranaka Uragojevića 2 CRM Utanka Uragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM Ranaka Dragojevića 2 CRM Ranaka Uragojevića 2 CRM Ranaka Discogevića 2 CRM
22 73 24 24 26 27	Net of Net of Net of the Arrent Haustonetwo zel and Hinistenetwo zel anno Hinistenetwo zel anno Hinistenetwo ekonor Hinistenetwo an isek Hinistenetwo mostra Hinistenetwo mostra Hinistenetwo anatra	Indiazovani araj			Tappéte	Karahandaka bir CRXA (20) Rasak tig 45 CRXA (20) Utanka Uragojevića 2 CRX Stanka Dragojevića 2 CRX Stanka Dracojevića 2 CRX Rasik tig 43 CRXA (20) Stanka Dracojevića 2 CRXA Duevar Svetog Petra Cetin
anari suraka anari 22 23 24 24 26 27 26	Net of Res of Res of Res of the second and Resources of the Resource of the second Resource of the second	Indiazovani araj			t-pašr•	Kacebooks bit CRXA (33) Resolutions bit CRXA (33) Danka Dragojevića 2 CRX Stanka Dragojevića 2 CRX Stanka Dracojevića 2 CRXA Resoluting 45 CRXA (33) Stanka Dracojevića 2 CRXA Duevar Svetog Petra Cetin Duevar Svetog Petra Cetin
0 more i se con de a 300000 22 23 24 25 26 27 26 27 26 27 26 27	Net of Receive to device and Receive to device and Hindsoretwo at: more Hindsoretwo at: more Hindsoretwo at: more Hindsoretwo examples Hindsoretwo moving Hindsoretwo moving Hindsoretwo unutre Hindsoretwo adoran	Indiazovani araj			t-pašr	Kacadamias a bir CRXA (20) Ranak trg 45 CRXA (20) Dranka Dragojevića 2 CRX Stanka Dragojevića 2 CRX Stanka Dragojevića 2 CRX Ranak Trg 43 CRXA (20) Ranak Di cooperióa 2 CRXA Duevar Svetog Petra Cetin Duévar Svetog Petra Cetin Duévar Svetog Petra Cetin Duévar Svetog Petra Cetin Duévar Svetog Petra Cetin
United Second R of States 22 23 24 25 26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 26	Res 5 Res 5 Res 5 Res 5 Res 6 Res 6 Res 6 Res 7 Res 7	Indiazovani araj			t-pašr•	Kacadamiasa bib CRXA (20) Rasak trg 45 CRNA (20) Dtanka Dragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM Stanka Dragojevića 2 CRM Rasik trg 43 CRNA (20) Rasik Di ocepsića 2 CRM Duevar Svetog Petra Cetin Duevar Svetog Petra Cetin Duž Vida Karadića 3 CRNA Du Sveto Temašcute 29 i Du Vida Karadića 3 CRNA

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

Prestore groknowie Naprowell	
Precineti	Uckument
La Docej precinet La Ukion predmet	juliodej cokument _ juli oni cokument

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



	Sitra	Naživ:
- 1	JC 1/2010	MECLA IESI
-	003-1/2010	POSTOPEK X
1	0-1/2010	.IP 1 - K
0	01-L/2010	SHOPING
- 1	0 2/2010	lest
Ξ	0-0/2010	Testn prezmet
Z (0-4/2010	Teslo jsæ mel
_ 0	0-5/2010	STOI
- (05-1/2010	JVJERENJE
	1-1/2010	test
4		Strang 1 of the United to Dod ultrange 12 Red

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

ndnei	Daka merti
SUBCU DECINCE, Service province -S(2010 - Technipedne) 1 9(2010 - Technipedne)	

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



🖉 Lista dokumenta - Windo	ows Internet Explorer 📃 🗖 🔀
Lista dokumenta	
- 🕨 Pretraga	
<u>Sifra</u>	Naziv
00-1/2010-1	DPS
E 00-1/2010-2	DELNA REŠITEV
00-1/2010-3	(HSI)
003-1/2010-1	UVJERENJE
0-1/2010-1	POTRDITEV - TEST
01-1/2010-1	DOPIS
▼ 0-1/2010-1	l est
F 0 3/2010 1	lest
☑ 0 4/2010 1	Test
🔛 0-4/2010-2	Test
14 A A A	ana 1 od 2 🦝 🖬 😥 🗺 🛛 1 - 10 oc ukupno 18 Re. (ov
	200 C
	Zaber Zatvon

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

	e - Windows Internet Explorer			
Doste				sr en al
10	C'-Nedala 💌	A##	JATAR va UATA tiva	
tiez y	Teachi dealo	Ustum krenanja	14.13.2016	14
Signimi grak	10810 Sanat dai navjetsk Transvoj e senika mena gr 🥔	Starre	2 vices	4
	lest	Proint Crosses	2	
C.P.		Non-mojodycena		
Presso	et/Cokumenti Nascmena			
Tre dri	zen anteren 🕞 som prodend	Diskumenti pi Draša - bil	conseil 👔 Oktors disk arsont	
1070206	10 Tearing the		5. C	+
0 3/21 0 4/21	010 Tesarlproduct	2 2/2410 1 1 2 4/2212 1 TC 2 4/2212 2 TC	37 37	

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



8.2 Uređivanje dosijea

8.2.1 Promijena statusa dosijea

Postupak:

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



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

@ Dosije	Dosije 01-1/2010 - Windows Internet Explorer					
Dostje 01	-1/2010				y en sl	
Talvin in	nij- 🎲 Olkainnij. - 🦛					
7	24 Jednica		Aidur	JALAmva UASAmiya		
Nash	(estit disige		Catur kreiranja	14 20 20 20		
Romin znek	10502 Some debit segit talk Lanceso ji c	at a	Stande	Chu e ai		
	Т.э.	- 10	Period duvanta	5		
tip.=			Non porgerig vost			
Shuda						

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



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

000	odaj dosije 🍏 Izmje	eni dosje				
	ŝim	Nagis	τų	i.	Smrje	
	11-17/010	Jestni cosije	3-jecnice			1
76			18mm	a 5 of 1 and 20 M		



8.2.2 Zatvaranje dosijea

Postupak:

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

Chttp://gorenka/Origami/Folder.mvc	/AddEdit/1 - Windows	Internet Explorer	🔄 🗖 🔀
Dasja 01 1/2010			👩 er sl
🎯 Zaparitinga 🤫 Olkaž dadje			
To Di-Sishina	ALTOP	IATA dan LATAda	
Vonzo Teean dusje	Data er erektersa	11.19.2010	
Ngrana ank 0002 Senostahi savjetnik I zenezvoj e	6 X.434	Stylerer	
Tast	Period duverga	6	
Opis	Nive powertjivest		
	R		

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



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

Do	odaj obaj o 🏩 zmje	in dosje			
	âtho	Neav	TIP.		Stanje
1	+ 01-1/2015	Teshi oraje	Sjednics		í.
5			Stran	a 😰 od L 🦲 🖉 💆	

8.2.3 Reaktiviranje dosijea

Reaktiviranje dosijea izvodimo na zatvorenom dosijeu.

Postupak:

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

Ø Dosije					
Doste 01	-1/2010				en s
Heasthirs	1, daare 				
76	Spot and		Autor	ILTO MARK AND STREET	
Nash	tee that appro-		Detum oldrania	10153690	
Significal and (100 09 Naminstain segerak Lizaraasig e	u?	Stanja	Zir anni	
	1 pert	15	Period (cavanja	1	
Cpc.			Werpoor there		

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





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".

	11.54	-92				
		She	Bouin accord	Vinzie	Signimi znak	-aronka Dodni ta
	-	0 4/2010	13.10.2010	Testni prodmet	L0502 Samosta ni sar	Ministerstvo za inform Upravni postu
	-	0.5/2010	13,10,2010	STOL	104 SAVIETNIK MINI	Generala jeskromrja Upravni postu
	-	003-1/2010	13,11,2010	PO-TROFK X	105 FER DW ZA RAZ	Ministantvo za inform Inspoke jaki p
	6	01-1/2010	10,10,2050	OVICED NIL	105 SEK UK ZA RAZ	Ministarstvo nostrani kvidacija z
П	Ga	1-1/2010	12.10,2010	test	L MINISTARIS VO ZA	Ministarstvo za inform Upravni postu
Π	Ga	0-1/2010	12.10.2010	UP 1 - LK	100 SEKTOR ZA RAZ	Ministarstvo za intom Upravni postu
Π	10	00-1/2010	12,10,2010	MEGUA - TEST	105 SEKTOR ZA RAZ	Ministanstvo za informulpravni poslu
	100	0-2/2010	12.10.2010	Teel	10502 Samuela in sa	Ministanstvo za informulpravni postu
	-	0-3/2010	12,10,2010	Testni precmet	L0301 Samosta hi sar	Ministarstvo za inform Gošti pradme

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 podatał	a - Windows Internet Explorer 🗐 🔲 🔀
Izvoz podataka	
Naziv izvještaja:	
Test 🗲	
Prikaži na izvještaju:	Datum krozania
Izeberi format:	
©CSV OKM_	
	Naprod Prikaž Zatvori

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".



sve kolone	2	Colone za prikaz:	
Šifra Datum precineta	**	Datum predmeta	
Signini znak Stranka	>	Sgrimi znak Stranka	Gore
Faza Zaključan	4	Faza Zakijučan	Colje
Nivo povjerijivosti Zadaci	12	Nivo povjedjivosti - Zadac	
		Naziv kolone u zvještaju:	
		💙 Śla	

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

DIZYOZ.CSY	
H je viste: Microsoft (iz: http://src:estsol	uffice Exact Comma Separated Values File
j naj Firstax s to datatalo	o stori?
€ [Cdpn s pr <u>og</u> ramon]	Microsoft Office Excel (privzeco)
🗇 Shrant datoteko	
🗖 Cilla <u>a</u> represi are	di u sa nu kij u zet wistre datu eve.

6. 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 koverte, 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:

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



	7	0	-	a #	O			
Origami 📥	Var Isar	Potroll	Zados n	eruka Sitarini	To use anti-t	Scholtha		Disk
Churs model	-Zo	sianic Č	ekaju dostavno	u Poteti	Sviitlaan			
Stand and	- Contraction	dai dokumar	t 🖾 over 🚢	Norte W. Dr. Ho	ali ar en ora	an each 🕀 miait		
🚛 i Ustiduri nuu 🗲	- 6	Sinute	Elabora Areiro	nija Sir	nin ziak	0.21	ie -	Stranks
	F 2	2013	1240.2010	LOCOL P	serodnik zinsza	and rates	1 - Rieferie	Vinsterrtun za w
	E 03	02-1/2010-1	10.10.2010	100 504	TOR ZA RAZVO	UVJERENDE	2 - Uverenje	Pinisterctvo za m
	E 9	4/2010 2	\$4.10.2050	10502 5	annasa ni sasjet	ust	 Zantjev za Copeny 	Pinstarstvo as in
	the state	1				Statut 1	20 T	

2. U prozoru za generisanje izvještaja izaberemo odgovarajući izvještaj, odredimo vrijeme prikaza izvještaja, dopunimo ime fajla i izaberemo željeni format fajla. Izberemo 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).

ochers	sanje zvještaja	
P -retra	nga	
29 - Docta 31 - Listali 30 Prijem	isma kruiga. Izlazne pošte ma kruiga - Ista	
Na sat m Yaciy laija	n 14.10.2010	-1
laciv faile	l new ogen dorudjen znekom (*1:; / uli	- H
C.C.C.C.C.C.T.		

3. 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.

T	TODE	WINDOW HEID		alson as		
H- 82		11 6 6	81%	1 TPU		
DEMO	VERSION					
Št.	datum	št, akta	PREJEMNIK		potrdite	v prejema
zahtev	zavedbe		ime in priimek	volasn	datum	podpis
1.	2.	З.	4.	5.	6.	7.
10		IP180/2010	Republika Slovenija, Ministretvo za finance Davéna uprava			
2	-	IP181/2010	hervis d.d.,	rožna ulica 15 Izvajaleć poštri b stražna		
- 04			1.4			

<u>Napomena</u>: 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.

<u>Važno</u>: Štampanje koverti je moguće samo na dokumentima, za koje smo prethodno već poknjižili odpremu!

	1.555	45 (V) (T) (A) (V/A) (1666)
110	Neme	T-sha +custavie +krjga pilf
- NOR	Туре	Acobe Acrobal Document, 6, 1188
	Figur	Testsql3
		Open Seve Candel



Save As				? 🛛
Lave in	Local Uisk (Li:)	0000	
B	Deskoop	nonto		
My Recent Documents	My Comp.	iter bk (Ci)		
Ø	DVD R/	VM Drive (E)		
Desklop		rrent.) MenG) ivettid		
Ø	Shared	Documents unients		
My Locuments	My Netwo	rk Pisces fDesigner		
9				
ing compare				
	File name.	Teelna+dodavna+knjica.cd	C	Save
My Network	Save as type:	Adabe Acrober Document	× L	Caneel

<u>Važno:</u> 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

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

Postupak:

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

😳 land an 🥜 Proverjans an 🍂 Anata an 🖕 Vacata an Uki In Frederic	e Siesen wer 🕘 Sotten wer 🧏 Totsweit 🦓 Adult pries	en (L) Indene +	
haar Process Marchart	Province and the second second		
Openal Preside Theory	Pitched	Vú e	and 2
Signimic 10602 - Semagein severals 17	a razvoj evservisa prema orađanima	-	
Separation of Separation of Sec. Sanda	n savjenik i za rezkoj o servan prena gredorima.	â.	trickij trit (1891)
Siba Data arcani	Nuew Symmicrak	alanka Kunink	naco 🕋 🚳 🕊 🚡
🔄 🛋 0 4/2010 13/10/2010 (estui orea	re. 50652 Semastani sert	finiateristiso za a forr Opresiar postubek pr	алевен 🥥 🔀
🗇 🚛 0 2/2010 12.10.2010 .cst	10604 Seminarin och	Hiriau retvo za i fyri Uprovo, postopuk	eneralisen 🙆
F & F	nin San s mit i.	11 30 M	 2 Renksporer (Calferra)

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. Štampa - 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.

todatie postu no.la 11 / μ = = = = := = Ξ :Ξ → M X [-fm - M M	Contribution Contribution
-	

- 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".



Lista o mai korisrika:	Uga /vnuc (olga, arruc@src si; Promje Premje (koonija, korner@src, si) Tomež Domarrko (tomaz, domarrko@src, si)	
------------------------	---	--

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

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

9.4 Multi-pogled

Aplikacija omogućava istovrijemeni 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.

No:	🔻 🥜 -tompenn 🔻	🕂 Aktor 🕷 🛅	Verage at 100 state at 📵	Info 🐑 📑 Invez 🦰 M in prege	et 🖾 troještaji 🕷	
- Diret	aga			1		
	Śŕm	Datum predm	Naziv	Sign mi znak	Stranka	Radn tok
F1 🖬	0-1/2010	12.10.2010	UP 1 - LK	105 SEKTOR ZA RAZ'M	inetarstvu zarin ⁱ en	Opravni postopak I. SP
U 🖬	0 2/2010	12.10.2010	lost	10502 Samostain sa M	in starstvo za inforr	Upravni postupak L. S M
	3-3/2010	12.10.2010	Testni predmet	10001 Samostalni sa M	in starstvo za inform	Opša predmet 🛛 🖡
	3-1/2010	13.10.2010	Tectri pradmet	10502 Samuelahi sa M	in elanstvo za inferi	Opravni postupak t. SP
11 -	0 5/2010	13,10,2010	STOL	104 SAVJETNIK MINI G	cherain sekretar ia	Voravni postupak I. SI

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

	Stra:	Detum predm	Neziv	Signimuz	sak Strank	a Rac
1	0-1/2010	12,10,2010	UP 1 - LK	106 SEKTOR	ZA RAZ Ministanstvo .	za inforr Opravni j
1 :	0-2/2010	12.10.2010	Test	10662 Sanics	taini sa Ministarstvo	za into tr Upravna j
1	30-113	12.50.201	comi prodimet	1080 1 Same	stalni sa Ministanstvo	ea, infarr Califfi are
		Silia: 1	Datum cokomenta	Neta V	(TiP)	Stanje
	🗹 😫 c-3/cc.	10+1 .2	.10.3010 Tect		- Ulazni dokument	Pr mijen
	é a			Stane	1 00 1 10	~
1	0-4/2010	13.10.2010	Testri gred net	10602 Samue	talni sa Ministarctvo .	za u fori Upravni p
1	0-5/2010	13.10.2010	STO	104 SAVJETA	IK MINI General 1 se	kretanja Upravni p
1	0351/2310	12,10,2010	M 41A - 1151	100 9 6108	/ A KA/ Ministarstvo	za ofost Upravni j
1	003 1/2010	13.10 <mark>.2</mark> 010	OSTOPEK X	L06 SEKTOR	ZA RAZ Ministarstvo :	za nforr Inspe <mark>k</mark> cij
	1	1		1	1	
-	i a	¥		strane 1	(dda) - 20 M	1
	6					
	and the second second		4)			
SL	0: 0-3/2010	DOK: 0-3/2910-1				
44.4	K: 0 3/2010 1 (P	rghai)				
1X	on ena 🔻 😽 Akcij	e 🕶 🕕 Enlo 🔻 🖟	🛛 Zanije i poglet 🍐 Izvešt	aj 🔻 🙆 Polv Ovarie	T	
P P					Vista dokomenta	iec int
P P	Near Last					
DC P P	Near Inst	0			To dokumenta 🛛	J-Janio

SRC

<u>Napomena</u>: 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 nivoju 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 zadataka u modulu zadaci

Postupak:

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



		盘			()	88	0
0	rigami 🤲	Ulaz - Izlaz	Predmeti	Zadaci	Poruke	Sfarrid	Tekuća arhiva
ES Do	daj zadatak 🛛 👸 Docej o	odgovor	tor		Tin	1	Oblast
🕜 Т	estni zadatak	UATArhiva 1	JATArhiva	Klasični	1.410	1 - inta	rha dokumenta
25.0	4					110	Streng 1

3. Izaberemo Tip taska i dugme "Napred".

CZadatak - W	indows Internet Explore	er		
Cotlotali				
Of all	-			
1		Anost	Bagres	Zəkm

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.



Zocetak	starbattan 👘	Eccilizioni konand Sta Duda: dodietenop konianka
Status	Edianos	🗳 🗳 Uxloni dudijele vy koris i ka
Thinst	interna da umentacija	S
(mjnj rok		
white	-	Kuriszic
	BIUESEE DE	🚍 📺 🕼 Duder kuris tike 🖕 Uktoni konenisa
	010 💷 🎽 - font - 🔹 💌	
Knorkoj	~	
		r F pošta
		Dbavrest L-poštom
		Def mand
O Dodaj o	eunet 🎯 Uxkon predmet	😗 Dodaj dusumeri, 🎯 Ukoni dusumeri.

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

Dodaj dodijeljenog korisnika	
Ukloni dodijeljenog korisnika	-

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



Korisnici - Windows Int Kolaid	ernet Explorer	
• Pecaga Tratilma Tratilma Tratikorisričku ime Tratikorisričku ime	កភ័	/ 😔
Tamaria Sibo, (TamaraSibi,) Sue shon (K. raeme) Anali (S. Rah ((T. angli) Goran Tomovic (Suran conkowic) (ATArboan Latterhon (LATArbon) Minternes UNIVeranus (LATArbon) Minternes UNIVeranus (LATArbon) Minternes Latterformet (Minternes) Minternes Latterformet (Minternes) Minternes Latterformet (Minternes) Minternes Latterformet (Minternes) Minternes (Casternes) Sandra Velitiout (Sanarabidisovic) Paster Maone (PasterNauri) Minter Maone (PasterNauri) Paster Vajonic (MinterNauri) Paster Vajonic (PasterNauri) Paster Vajonic (PasterNauri)	xiac)	
	~ 1	

6. 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).

Korisnici O Dodaj korisn ka	🕒 Ukloni korisnika
N	

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



Korisnici			
♥ Prringn traž me Taž presime traž konstrado me Traž colgimnom anaku	<u></u>		
		Тлад	Ukichi
Lemore Listic (Lemore Zistic) Thom Song (Trathon): Andraž Utele (V. rženne) Gulan Tominuvik (Gota (Turnković) Ila Tennu (La Tennuk (La Tachtico) UA, Peternica UA, Peternica (La Tachtico) UA, Peternica UA, Telesenica (La Tachtico) UA, Reisenica UA, Telesenica (La Tachtico) UA, Rukomodale UA, Tutkovod Bac (UA, F Santina Veckovik (Sanda Veckovik) Kamitan Veckovik (Sanda Veckovik) Kennica Veckovik (Penici Vahico) Reise Veckovik (Penici Vahico)	a) ILJ SFRIZ) Lkovodi ac)	~	

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

E-pošta	
Obavijesti E-poštom	

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".

Lista predmeta	
▶ Protrago	
l ân	Naziv
00 1/2010	MEGLA TEET
000-1/2010	POSICIPI K X
01-1/2010	SHOPING
0 2/2010	cot
a newsonan	lesta nednet
0-4/2010	Testa Landanes
0-5/2010	ST01
05 1/2010	UVJERENJE
🔲 1-1/2010 🛛 🥂	test

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

Dokumenti	🎒 Ukibni dokumert
1	

- 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".



SRC

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

9.5.2 Dodavanje paralelnog zadatka

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

🖉 Zadatak - Windows Internet Explorer	
Zadatak	
OKJasični Tio taska (Paraleni OSeriski	

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

<u>Napomena</u>: Paralelan zadatak može da riješava više korisnika istovremeno (svi korisnici koji se nalaze u grupi "Korisnicii"), a kojima je zadatak dodijeljen. Također svi u isto vrijeme dobijaju obaveštenja 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.

🖉 Zadatak - Windows Internet Explorer	
Zadatak	
OKlasični Tio taska OParalelni ∑Seriski	

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.

🔵 Dodaj korisnika	😂 Ukloni korisnika	A Gore
🔻 Dolje		
UATReferent UATR	eferent (UATReferent)
IATD of or ont 711AT	Deferent 7 / IATDefere	net21

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 izabermeo akciju "Izmjeni zadatak".

-	Pretraga	zadatak 🥔 Dodal odaovar 📄	Završi zadalat	
125	Naslov	Autor	Tip	Obles:
	Test	UATAmiva UATAmiva	Sariski	1 - interna dokum
V	Testni zadatak	UATArniva UATArhiva	Kasični	1 - interna dokum
Ø	le internet			Strand

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".

🔀 Dodaj z	adatak 🛛 🔂 Izmjeni z	zadatak 🧖 Dodaj ocgovor	🖥 Završi zacatak
	Naslov	Autor	Tip
Test	-	UATArhiva UATArh	iva Scriski
Y Testi	i zaulatak	UATArhiva UATArh	iva Klasični

2. Otvara se prozor "Odgovor", gdje u polje sadržina upišemo sadržaj odgovora. Ako izaberemo opciju "Obvijesti 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.

Neciov	Autor	•	Ob'set	Gtatus	
lest	UA Artiva LATArniva	Gersid	1 - ntema cokumentacija		Seedr
/ isot i zacatak	0A: Arhiva UA1Amiva	Klasičn	1 - ntema dokumentacija C)dbijenc	V sok
2			Farana 1 ad	20 ×	
a a 🔪			Farana <mark>1</mark> ad	2	
			ad Tarona 1 ad	20 ×	
			, , Fazana <mark>1</mark> ad	26 26	
a a			, , Farann <mark>1</mark> nd	20 × 20 ×	
Pizaneti Cisjippi o stra		Opu test	, farann <mark>1</mark> nd	9	
Fredmeti o Sjiro o Star		Opu Set Organi	, Famini 1 nd	1 1 1 1 2 2	



9.5.6 Promjena statusa zadatka

Postupak:

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

🐻 Dociaj zadatat 📳 izmjeni začatak 🖓 Dodaj odgovor 🖓 Promijen starije <table-cell-columns></table-cell-columns>						
	Nasiov	Autor	τίρ	Ohlast		
	Test 🜉	UATArhiva UATArhiva	Klasióni	1 - interna dokumentacija		
4	Test	UATArhiva UATArhiva	Serick	1 - interna dokumentacija		
1	Testri zadatak	UATArhiva UATArhiva	Klas čni	1 - interna dokumentacija		

 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 klkom na dugme "Sačuvaj i zatvori".



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

		- Contrast	1000	Aicor	Nasiav	
Grednji	e Odbijena	u - interne dokumentac je	Kas čr	LATArh Va UATArhiva	Test	¢?
Scielege		🔨 mlars) dak musilanji	Factors,	ATArb & HATArnes	Tool	a de la
Visok	udbjeno 🔪 🔪	1 - interna dokumentacija	K as čr	JATArhive UATArnive	lestni zadatak	et.
	d120 345	Strana 1 o		1 s		
						-
	i Odbijeno d 2 martin 20 Milijan	1 - interna dokumentacija Strana <mark>1 - o</mark>	K as în	UATArhive UATArhive	lestni zadatak 2	¢

n 5/00 n - 570)	test				
R 1 <i>I</i>	Dilgreat				
Kinicii:	Astron	Flatum		Officavor	
UA Atma LA Atma Yaspodueber	UA: Referent UA	14.10.2010 14 1 Pro	mjena statusa		



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"

	AC	5 1991	a	8 0		
Origami 👛	Har der Dietin	e Tacht	Pantke Št	and Texasha	Stanootha	hz r k. X
Frivetne poruce	— 🕨 Pretraga —		_			
🖰 Fiscar ander 🔶	📕 🛛 🐉 🗖 stajprival o	p n.s. 🔁 Ush 🖓	venn in die 🧑	E overliger okn		
Fosate privatne poruke	12	Ge Karistika		oblau.		Nation
	*				Strane 1	od C av a 20 M

- 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 Epoštom". 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".


G over minister
😂 Jikon ku isnike
M Libert all a
C LION ON - DA
*
-soštom
12
Documenti Documenti 😂 Ultien columenti

4. Ako je na poruki bila izbrana mogučnost "Obavještenje E-poštom", primaoci poruke dobiju sledeče obavještenje putem e-pošte.

DMS obavještanj Kolonik Mulnir obavr	8 Lisef vannje poslav skurještenje u 2008 u.
Detalji Modul	D/450 Obsteis avanta
Nasiov poruke	PRIVATNA FORUKA (F
Poruka	PRIVATNA PORUKA TEST
Predmeti	002-2/2010 - UPRAVNIIII, STOPNUE - Lucia
Dokumenti	002-272010 C Shodhi rač

9.6.2 Potrđivanje poruka od strane primaoca

Postupak:

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

	40		88 🖸 📕	1
Origami 🝊	Ulaz-izlaz Predineti	Zacac Ponuke	Ŝitarnici Tekuca artiva Obline e	rtiva
Privataa perika	- 🕨 Fictoga			
🔒 Privatne poruke 🛛 🔸	🔜 🔊 Decisi privatnu poruku	🔊 Uklon privati u poruk	2 👘 Pulvidi poraka	
Busiate asvance porule	ac kor	an km	Ohlast	
				5976



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

- Prebraga			
👵 Dodo, privitou pinrulau 👩 uhru p	avom porula 🛛 🚽 Potanti pot eu <		
🔲 🛛 Lid korionika	Ublaar	Naslav	Westime
😢 UATAchiya UATAchiya	1 - Gerre dukune saŭja	Testrálias ov priveine porobe	15.10.2010 8 5
6)		- 1 String 1, od 1 20 5	

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



4. Dobijemo obavještenje o uspješnom potvrđivanju poruke.



5. U koloni "Potvrđeno" se vidi oznaka, da je primalac potvrdijo prijem poruke.

-	Fistega Duite annalas ao ana 🖓 difar pi	vas a polska: 🛼 Mirele zeraka				
Ē	Cul kun antika	0.4.*,	Haus	Datari Prian	d Palazana primas	Tulordario
1	JATA Invo JATA Invo	2 interia costanta lacija	Tushi navov prvatne porske	15.10.2015 8:54:1	à	d
ø			Shara 🛀 ar Linux 📶 🖉		1+140	kinnn í Berlann

9.6.3 Brisanje privatne poruke

Postupak:

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



Pretra	ga	K		
C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C	Od korisnika	oblast	Naslov	i.
🖉 . Ugʻlarh va U¤larhiva		1 - interna dokumentacija	testni naslov privatna poruke	15
ψ	<		strana 1 od 1 🛛 20 🕅	

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".

	4	-	Pa	a	88	Ø		
Origami 🕋	Uaz - Izez	Predmett	Zadac	Poneke	älfernici	Telude entre	Steine artifike	
Privable por use	► Pie	1 aya		-				
😭 Privacte por ske	Chi Ukba	m poruku 👘	P egled powro					
💮 Posiate privatne poruke 🔶		O Example i			OL: H			Nishow
The second second second second second second second second second second second second second second second se	2 UA	CLUATAD as DATAD as			ed.amo.ada	dan und u ja	Tux	e rashwipunadan panaku
							Stren	a 🔟 uu 1 👘 🛛 20 🛩

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

C Potvrđeno - Windows I	nternet 🔄 🗔 🔀
Potvrđeno	
Korisnik	Potvrđeno
UATReferent JATReferent	٤
	Zatvori

3. 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:

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



2. Otvara 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 primaoce poruke. U dijelu "Predmeti" i "Dokumenti" dodamo predmete i dokumente i sačuvamo poruko sa "Sačuvaj i zatvori".



	nuta				
ruke	/ 1914/191	14. 1			28 🔯 Bordjetribnikt derma
Valuel	1		_		🔹 litinii koranise
Vat co		- IEC			
Chest	Craber tery				
Nastev		2			
	8/0 ====		X infacto 🐼 -		
	13000 7 0057603243				
S-eb I.aj	-	-			
	100000000000000000000000000000000000000		(84) N.	0864255	
-	Potrebna poturda	Potvrda outem elektronske p Charactoristem elektronske	poste	montes	
	I bosterie				
met	ere mat Attabut to attack		Eastmann -		
porer a	Notifier Storer Plet of		Carbooa concident	COULT CONTROL	
	~		×		

<u>Važno</u>: 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 nacrta javne poruke

Postupak:

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

	愚	C		a	88	0		
Origami 📥	Ulac - dae	Preuneli	Zala:	Poruke	Š anici	Texta artista	Sataativa	
Orkothe associe	= P.Pro	maga						
Oglastia Laura	S. Date	oj ob rođej vođa je	to inclose 😒	navjetenoje 🥳 li	inni totogr	cătenje		
bal Primijena nanvještorga		Тір рогоме	100	d conside.		Gulaul	Nauluv	Vel
Ingl Paslata obavještenja	(E. Ur	i mtvo	HATA	mina L'ATAmisa	- nto	ina de cumant	r⊤cama javaa parike	15,10,201
🛃 venhjavjena okavještenja -	← -9						Stmnr <u>1</u>	ed I in a

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



SRC

9.7.3 Brisanje nacrta javne poruke

Postupak:

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

	品	0		(2)	88	0	
Origami 📥	Uar - vlar	Perceli	7aulori	Poruke	Silerin	TPOLIA athiva	Stat: a eshive
I rivatne poruke	- 🕨 14re	trage					
Ogasna tatla	@ Dod	aj obavješter je	🏏 izmjeni o	oavještenje 🙀	Ukloni obav	eštenje 	
🕎 Primljene obavještenja		Tip porcke		d korisnika		Oblast	Nas
Posata obevježtenta		utstvo	UNIN	rniva UAUvh	iva 1 - inte	rna dokument	i tectra javi
🛃 Nechjavljet a chavj-šlonja a	← -						St.

4. Potvrdimo izvedbu akcije sa "Da".





9.7.4 Pregled potvrđivanja javnih poruka

Postupak:

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

	恳	0	m	a	88			
Origami 📥	Jet - Jez	rednet	secea	Ponuke	Jiama	Tekuta artiva Ja	ahaatiiva	1.2
Privatne per we	- 🕨 Frei	haga			2			
Oglason tabla	iq, Jodi	aj opavieštenie	Cocover		potvrda 🔫			
🔄 Printjena ubavještenja		I p.poruke	Ud koris	mika	Ub ast	Naslov	Vszi od	vzž do
🔄 Puslala ubavješte ija 🝊	<u>v</u> 4	aletya	LATAILY	a UNTALE-1	naenne doou	u jeogle Textis ho	# 15,10,2010	
🧃 Menhjavljena nhavještenje	-9						teres Strates 1	00.11920-20

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

🖉 Potvrđeno - Windows In	ternet 📃 🗖 🔀
Patvrđeno	
Korisnik	Potvrdeno
UATReferent UATReferent	17
UATRe erent2 UATRe erent2	1
	Zatvon

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

9.7.5 Kreiranje odgovora na javnoj oglasnoj tabli

Postupak:

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



	0	M	M	0	88		
Origami 📥	Fresmet	Zadad	Digitaln potots	Porukc	S famid		
Privatre porske	- 🌔 Pret	ron	K	-			
Oglasna table	ing Dodd	i obevještenj	o 🙀 Jogovori	Potyrel a	orultu		
🔄 Primijena obavjaštenta 🍊		Tip porúk	e Od ko	rienika	Obl≣st	Naslov	
Puela a obevieš erua	21-1-	utshon.	.IATA th v	a LIATAchi 1	l - uterta dok, me	Testna Javna popu	e 15.1
🔏 Neobravljena obavještenja	1					Tanat S.	did

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 Potrđivanje javnih poruka

Postupak:

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



		m		(2)	88		
Origami 🥌	Predme 3	Zacati	Cigilari polois	Ponuke	Slamed		
Privalne porske	► P el	ista					
Oglesha tabla	ag Dods	Jobavješter,	e 🙀 Odgovor	Potvrd po	oruku 		
🕤 Prodjena obavještenja 🔶		1 p por ik	e 🛛 🕅 ko	risnik=	() n est	Maslov	148
对 Posiala obavješlenia	C. Lp	utsten	UALArhi	e la art 1	- interna dokume	esma javna popul	E15.10.20
👱 Nechjevljena obengešterga	2					a va Sti	1 ano

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

Pilanje	
Dali stels gurni Izacial u poruku	ta že ite da potvidire ?
	Ne /
Uspjeh	
Poruke uspješn	o potvrđene

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

	Preziágá Jadaj asavjaátorija	😴 Cdgovor 🛛 🍓 Formelias	ritu					×	
	Tp poruke	Ot kor smith	Colest	Nes or	VED 00	Vati do	Premst	Zempevana pote	Fotvrðenv
5	Upuristvo	UATArriva LATAth 1	- merna dokums	Testra javna porul	k 15.10.2015	_		à	4
di.		and reasons a subscription		1	nina 🔒 ni L	25.00		1.1.2	d skoons 1 sestova

9.7.7 Pretraživanje po tabeli

Postupak:

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

		PI	NI	a		
Origami 🝊	Prednet	Tacad	C gitaln poppe	Poruke	Afen :	
Balapeus	- Phas	Table .				
Thomas I de a	/ Solicite	n bayasten	- D.Capeter	S. Ashe	n-ski	
1 the second state		tin no de	e – Cul ku	risoù -	ritier	Area W
hal kan ale aleradi kana	🖂 ita	ider .	11.5 15-15	× 112 (70.3	1 - deme linkome	
🖉 Nechywijena chwigekterys	a		an a construction			



2. 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".

# i heaugu	and the first loss in				
In ponde	-clowiner te 2-				
Objection ad		II.	~		
ubjurter de		. III -	~		
atilied			-		
Estácido			-		
hears					
Chlac	-clowner te c-	🛎 (-		
Principal	34	8 🔶	-		
				Tist	-kould lor
					Contraction (1997)

9.8 Kalendar

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

10.1Brza 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".

Suprednet	0	Hav.	🔹 🥜 Ралісія т	🚼 Akije 💌 🖻	Verzije 🛪 🕫 Veze 🛪 🕘	Grov 📴 Izvez 🏲 Pulipe	eyed 🚔 kojašlaji 🐖
🙀 Svi presimeli po broju	1	-tet	raça				
🔒 Svipredneli (zajzneno) 🥖	10		Sile.	Datum produc	มาระง	Sign mi znak	Straten
10 El Cara de Citano de Aluit	11	-	0-4/2010	13.13.2013	estri predmet	10002 Samostalni sa	Ministerstvo za info
C oregined (callo za oregied)		-	0 5/2010	13.10.2010	5731	104 SAVIETNIK MINI	Schereln, sekretari;
Fo las	 П 	1.2	005 - /00-0	12 10 2012	DORTODEV N	105 SELTOR 71 247	Mart I and a state

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

ä: Predmet	×	Učitana pretraga:				
Dokumenta	gani kriterium	🌍 Uklani kritetijum	🔜 Gaćuva, pretragu	Q lifitaj 🖾 Sa	Fuvace pretrage	
eral Pretva Usic	v		Vigennas			

3. Kliknemo akciju "Dodaj kriterijum".

Dodel freerium	orijum 🤤 Vicon letorijum 📮 Sačuvaj protrogu 🔍 Ličta 🖳 Sačuvano protraco
Operal Pratrix Uslov	Vrijednost

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).



Dodaj/I	Izmjer: knterjum pretrage
Oherentr	<izzhente> 💌 룾</izzhente>
Pebažipu	šíra 🔶 💌
Uslac	COTTERS CONTRACT
Wijecnost	0-4,2010

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

Pretra	E Pres	dmeti 💌	Uŭlare reltata	e		
Dods	ij kriteriji	um 🥜 Emjei	n kriterijum 🤤 Ukloni kriterijum	Sačuvaj pretragu	Q Uótaj	🔍 Sačuvane pretrage
(Instat	Pielie	Uslaw.		Vi jednost		
	Ś fra	contain 0-4	1/2010			
iternum	pretrag	121	Š fra contains '0-4/20.0'			

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

C No. Tradi	 A thorpare e (app) (Nucleasi) (Nucleasi) (App) 	Aluer 🕅 Cita	keige + mikes + ∰ apreniger[ihteran ⊡störwaren	unis * 🥥 concer 🔂 Mula proj nov 💠 Võita 🖂 Sannaar met	ing Contraction at a			
Opula	Rivera Galov	44.040	(Angeonean)			vi jahi	a. I	
offer (a)	n het ele:	ST. Ora-sV-	1.00 /				Trastal	
	Sine	Behumintedm	124570	Schmartek	Ubarka	Hadri tek	1494	401
TE in	0+472.21.3	0.102012	Testo predmer	10.002 Pamostan 240	Heistalachin za intre	i lotavni potti pak 1. č	CATSON	3 3
20	e.			Strane od J	20.00	- M	1-1 3	Lukspno & Redlov

10.3 Pretraga zadataka



Postupak:

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

		40	P	0	88	
(8	Drigami 📥	Ulaz-idaz Ərədməti	Zadaci	Разие	Š femici	Teku'e arlive. State antinua
2	Protraga Dođaj zadatak 🛛 👸 Dođaj (odgovor				
	Naslov	Autor :	1	T(P)		Oblast
1	Icst UATArhiva UATArhiva		Klasični		1 Interne dokumentacija Odbijer	
1	lest	UATArhiya UATArhiya	Sereki		1 - ntarna dokumentacija	
1	Testn zadatak	UATArhiva UATArhiva	Klasični		1 - nta	rna dokumentacija. Odbijenc
(\hat{u})	₽	10.	il.		115	etrana 🚺 ad 1 🗤 -

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.

Pretraga Prikaži samo Svi začači Prioritet Klzaberite> Svi začači Nadov Dodijeljeni zače			
* Posed Nations for were 191 Head Construction (1914)	Laria - Shipe ka 🖋 🔶	Usius sa Roma 🖉	 ust Luce

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".



	丛	\square		0	88	0	
Origami 📣	Har - izlaz	Redneti	Zanani	Poruke	Silemici	Tequée arbive	Stalne a tive
rivatne porukz	P Pro	traga					
Privatne conske	Duc	aj pilis at iu poroko	Ukkani	privat io poroko	Pulyrdi	porckú	
Poslate privatna poruke		Od kn	ustiden.		n	hinst	
	0						Stra

 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.

atiorecne:	VIELIN CONCREM 1	
Tret deturnisme iamle oc	LLLAL	Ē
Trah deningkan janja de	O M AL	
Tradit object) Inempoweranuje	
"radioriorito:	5×	<u>·</u>
truin operations	34	

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

Traži	Ukloni filter
-------	---------------

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

10.5Upravljanje pretraživanjem

10.5.1 Čuvanje kriterija za pretragu

Postupak:

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

		ieu 🗙	Lottana pre	trage:		
💭 Nodej t	luit-rij o	n 🧳 vojer	i s. I-rijan 🛛 😂 🖬 khan krile	aijam 🛄 Sečavej mehoga 🔍	ličkaj 🔟 Sačava je preva je	
Opera Pretra Uslov		Uslov	Vrijednost			
Ğ.	itra	contain 0-4/	/2010			
nteraum p	ratraga	r.	Ślifra contains 'D-4/20_0	2		



2. 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.

Sačuvaj	pretragu	
lado		
	-	<u>×</u>
11-114	-	
©€an ⊖∕as	o za mene ve koranke	

10.5.2 Izmjena uslova za pretragu

Postupak:

1. Kliknemo na dugme"Sačuvani uslovi pretrage".

fraži: Presmeti 💉	Učitana pretraga
🔕 Docaj kriterijum 💋 izmjeni krite	erljum 😂 Ukoni kriterijum 🛄 Sačuvaj pretragu 🔍 Učkaj 🔍 Sačuvane pretrage 👘
Joora Protra: Uslov	Vrocdnost.
ilterijum 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" izberemo tražene uslove i kliknemo "Izmjeni pretragu".



per sect for a practicity.		
edmetr Doromenh		
1		
🤌 tzmani prostove 🙆 aktori pr	etraga [
Hain	Dus	
Teal		
3	change i addition 20180	2+1.01 (close 1.Reduce)
Svih korish ka Arnoni protest		
Heat	- 075	
3	Shrees 7 and 0 at an ad 10	Karte textore textore
₹	Shreen 1 and a constant	Karis tarring as gringe
*	Shreen 1 and 0 as an <u>1</u> 2190	, barra redound on griber
*	Three in the second second second second second second second second second second second second second second	frens accounts to dispat
	The second second second second second second second second second second second second second second second s	frens second or lighter
*	The second second second second second second second second second second second second second second second s	fræns ærende av útseas
*	The second second second second second second second second second second second second second second second s	fræns særende og digen
	The second second second second second second second second second second second second second second second s	france serious or lights
	The second	france canonica se listena

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

mjeni pretragu - Windows In	🗉 🗖 💹
jen pretragu	
Teat	
	<u> </u>
	-
	mjeni pretragu - Windows In gen pretragu Tret

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".

Territorial Durkumment	
Same moje	
Detanikrenarja Sina pogodoa	
Svit korisnike	

3. Traženi uslovi se prikažu 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.

11.1Pristup 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".

	丛	\Box	-	a	38		
Origami 🚈	Laz-telar	Freewed	Zececi	Por des	Sferrit:	Franks	Postadka.
hon (envisioned	-	_	_				

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.

	•			
ulaire tal.				

4. Pojedinačne segmente mišem prenosimo u odgovarajuće dijelove.

	4	\square	-	a	38			
Origami 🛋	Ulez - slez	Precised	Zedea	Foste	<u>Ó</u> far Id	Freite	Postecre	
IIdahen inspored								
	-							
Saðu-oj rasporte								
Svidokumenti	Svi predniveti		-	PRFN	OS 11 OKVIR			
tena organiski:								
Privator parake	-		IZDOR SEGN	ENTA:				
Ulazhi modul								
talaan mudul								1
Zadalke	100							

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

uldunus al	Adjana add 74	5. 86 ar 40 %.d	Waymi Cil
Services Indicate Services Setu			
	s, where sets is a p		

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



Cricetri 📫	the state and the state of the		
h 113.00	Comparison Compari	V All set Tot N State State	
	Prest age de l'ani El Carto e Char El Carto e Char El Carto e Char El Carto e Char	na na na na na na na na na na na na na n	5

11.3 Mogućnosti prikaza u izgledu

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

	丛	\square		(a)	88		22
Origami 🧥	Har bar	Franket	Zedar	Feide	ätteri	Freeh	Fistado
Udaben naspored	Svije	edoeti Gri	4 🔶				
	🔲 🍐 Swi de	icumenti Ka	ä i				
	Javie	puruke F.#	a.				
Satavairacoured	Prival	ne poruke l	Re¥ini −				
	Ulazn	modul kaš	1 Jaed				
	Talaar	i mindul i boš	и				
	Zedet	ke Raëlt					

2. Za skupljanje tabele kliknemo na "Smanji".

Origami		Fast at	tal.	(B) N		14.1	na de			
Crisberil mapor ec	M	protondi 54		_					N90 5515	
	-	+ 26 7 303	an chua	POEDANS	o 7 o 8 1		999-c	.01	lete Autorische K	day 15
Sand Looks	1	+ 25 3 200	2	C 1.4580	1.515 (4.5	14.4		.05	Search and	285
	1	+ 201 200	2	Long of	COLORADY.			03	Share and a	20121-002
	E	+ 26 3 11		lands de	anni 14, so			ur.	Series a	+Pat +Lacoij
	E	+ karsin i		1.1408	- -				ara nirser a	51
	<	F. 7								

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





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

	2 (Pa	(a)	88		
Origami 📣	Date oat Preiken	14.1	नगरन	4.4.4	bues a	A 12-00-4
oon jeni nega si e	Svipredmeti ksä					
	Sectokranes da 3.45	4 335				
	Privatorej suruke - 44	s'u				
	Taxane port die 15 sie					
	Hazni u milul 🗜 sir	14 1 i				
	Izlazni modul Rešk					
	Zadatke Gost					