



InGDMS

PRIRUČNIK ZA KORISNIKE

INPRO D.O.O.

MIROSLAVA KRLEŽE 28, 40000 ČAKOVEC

T: 040 363 777 W: www.inpro.hr

Sadržaj

1. POČETNI EKRAN	2
1.1 Alatna traka sa izbornicima	3
1.2 Pregled poruka i zadataka	3
1.3 Brzi linkovi	3
1.4 Pregled primljenih predmeta i dokumenata	3
1.5 Pregled objavljenih dokumenata	3
2. URUDŽBIRANJE	3
2.1 Unos novog predmeta	3
2.1.1 Unos novog neupravnog predmeta	6
2.1.2 Unos novog upravnog predmeta	8
2.1.3 Unos novog predmeta iz upisnika dokumenata	8
2.2 Otvaranje novog dokumenta	15
2.2.1 Unos dokumenta preko upisnika	15
2.2.2 Unos dokumenta u primljeni predmet	17
2.3 Obrada postojećeg dokumenta	19
2.4 Obrada primljenog predmeta	23
2.5 Zaključivanje predmeta	24
3. ZAKLJUČAK	25

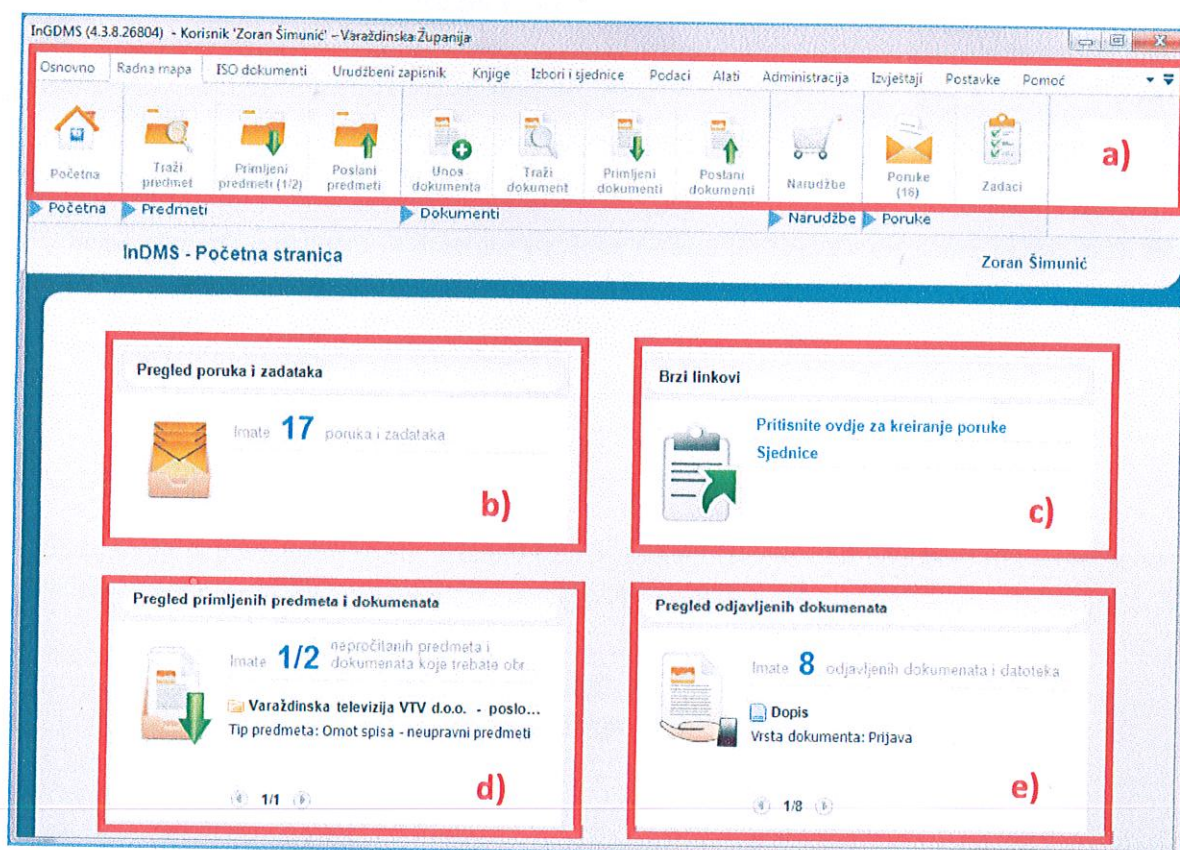
Upute za rad u INDMS sustavu

1. POČETNI EKRAN

Kada pokrenete INDMS aplikaciju i prijavite se, pokazati će se početni prozor koji prikazuje:

- Alatnu traku sa izbornicima
- Pregled poruka i zadataka
- Brzi linkovi
- Pregled primljenih predmeta i dokumenata
- Pregled objavljenih dokumenata

Ovime se korisnik već na svom početnom ekranu upoznaje za svim zadacima i obavjestima do kojih ima pristup i na osnovu kojih mora obaviti neku poslovnu aktivnost.



Slika 1 - Početni prozor aplikacije INDMS

1.1 Alatna traka sa izbornicima

Preko ovih izbornika pristupamo svakoj funkciji sustava za koju imamo pravo. Funkcije su podijeljene u pojedine cjeline kako bi olakšale pristup korisniku.

1.2 Pregled poruka i zadataka

Ukoliko korisnik ima neku pristiglu poruku ili zadatak tada u ovom prostoru ima informacije o broju novih i postojećih zadataka i poruka.

1.3 Brzi linkovi

Za svakog je korisnika moguće definirati posebne liste sa evidencijama koje su tom korisniku potrebne ili koje on najčešće koristi. To može biti evidencija sjednica ili popis računa u tekućem mjesecu i tome slično.

1.4 Pregled primljenih predmeta i dokumenata

Slično kao i primljene poruke i zadaci, korisnik najčešće dobiva i neke predmete ili dokumente na kojima je potrebno izvršiti neke aktivnosti, kao npr. odobrenje računa, izdavanje rješenja, slanje dopisa i slično. U ovom je okviru lista takvih dokumenata ili predmeta. Odabirom nekog od predmeta ili dokumenta otvara se lista sa evidencijom u kojoj pronalazimo i otvaramo željeni predmet ili dokument.

1.5 Pregled objavljenih dokumenata

Svaki otvoreni dokument ili datoteka na kojoj radimo je 'zaključan/a' samo za nas kako ne bi dolazilo do kolizije kod obrade. Ako neki dokument ili datoteka ostane otvoren/a onda joj možemo pristupiti preko ove evidencije. Nakon što dokument i listu datoteka prijavimo, isti će biti izbrisan iz liste objavljenih.

2. URUDŽBIRANJE

Urudžbiranje je postupak u kojem se kreira novi **dokument** (pismeno) ili novi **predmet** (omot spisa). Unutar aktivnosti urudžbiranja može razlikovati slijedeće aktivnosti:

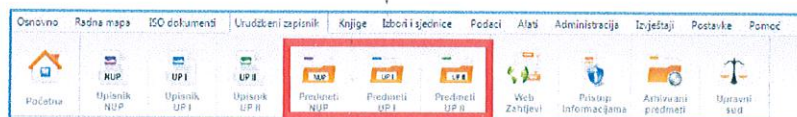
- Otvaranje novog predmeta
- Dodavanje novog dokumenta u novi predmet
- Dodavanje dokumenta u postojeći predmet
- Slanje predmeta na daljnju obradu
- Slanje dokumenta na daljnju obradu

2.1 Unos novog predmeta

Novi predmet se otvara kada stranka (fizička osoba, pravna osoba, drugo upravno tijelo, ...) dostavi neki podnesak (dopis, zahtjev, molbu, odluku, ...), a koji se ne odnosi na već postojeći predmet u evidenciji. Za unos novog predmeta postoji više načina:

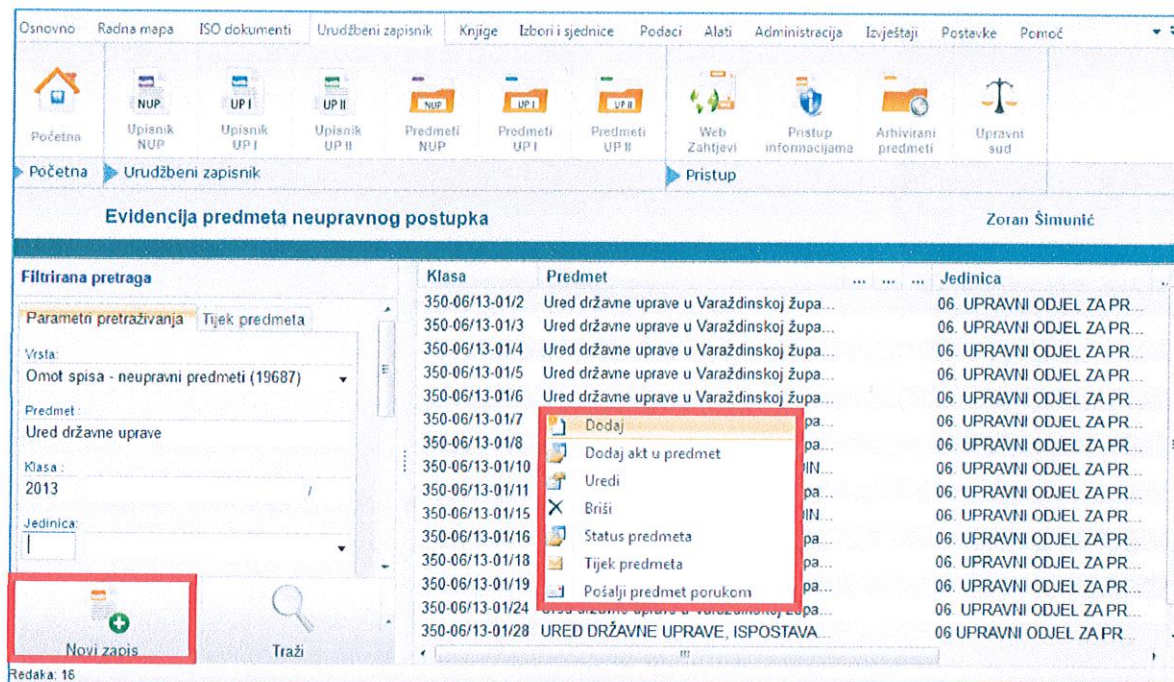
- Putem izbornika 'Uruđbeni zapisnik' i neke od evidencija 'Predmeti ...'
- Putem izbornika 'Radna mapa' i evidencije 'Traži predmet'

Naša je preporuka da se unos novog predmeta vrši na prvoopisani način. To je uobičajeni način rada, a pristup načinu rada imaju osobe koje rade u pisarnici i koje imaju pravo na pristup izborniku 'Uruđbeni zapisnik'.



Slika 2 – Izbornik 'Uruđbeni zapisnik'

U izborniku 'Uruđbeni zapisnik' korisnici pisarnice mogu otvoriti bilo koju vrstu evidencije predmeta. Tako odabirom 'Predmeti NUP' dobivamo listu neupravnih predmeta, a odabirom 'Predmeti UPI' dobivamo listu upravnih predmeta prvog stupnja. Slično vrijedi i za predmete drugog stupnja.

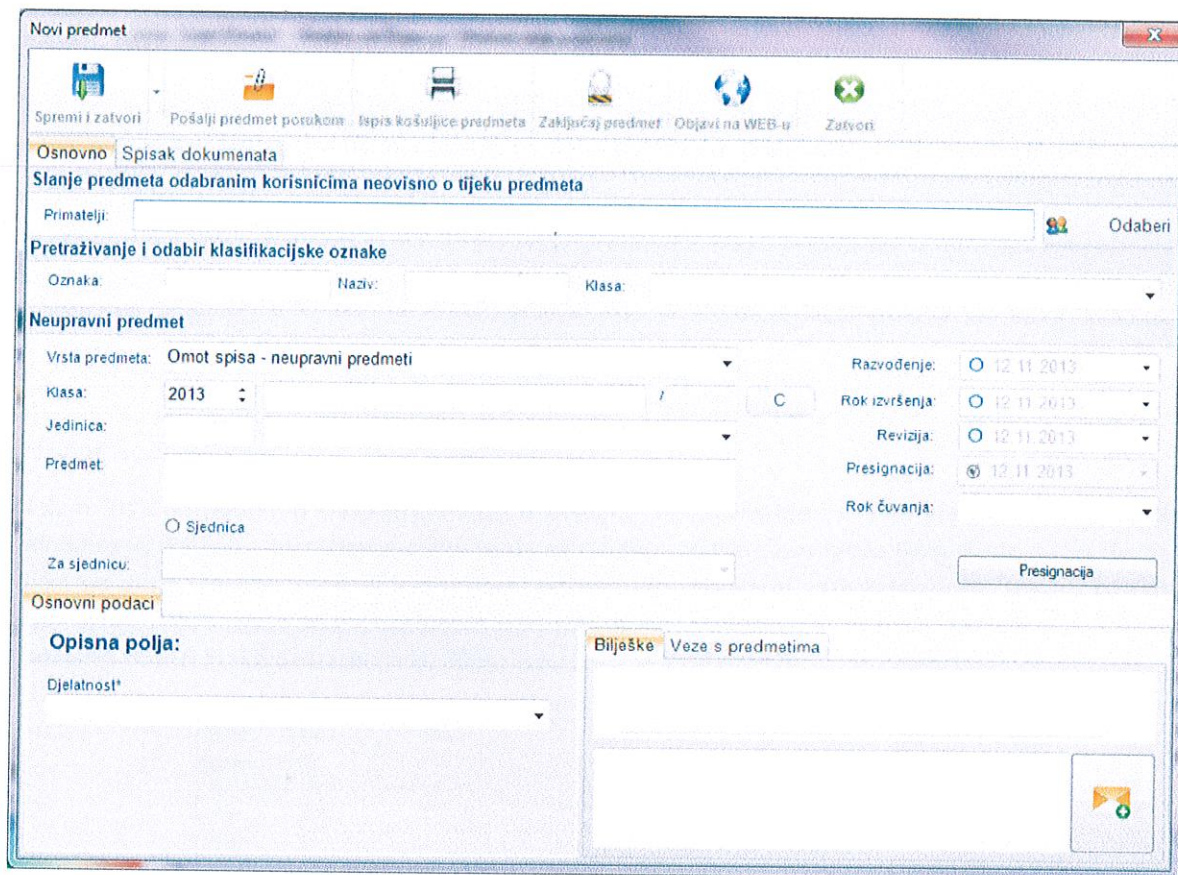


Slika 3 – Evidencija predmeta neupravnog postupka

Ukoliko u filteru sa lijeve strane upišemo neki kriterij koji nas zanima, npr. da predmet u nazivu ima 'ured državne uprave' onda će u listi biti prikazani samo oni predmeti koji u nazivu predmeta imaju taj pojam. Slično vrijedi i za sva ostala polja koja se nalaze u tom filteru, kao npr. klasa, organizacijska jedinica, godina i tome slično. Na taj način možemo vrlo jednostavno pronaći bilo koji predmet.

Aktivnost unosa novog predmeta možemo pokrenuti tako da odaberemo gumb 'Novi zapis' na dnu filtera sa lijeve strane forme ili tako da u listi klikom desne tipke miša otvorimo kontekstni izbornik i ondje izaberemo 'Dodaj'.

Pri tome će se otvoriti forma za unos novog predmeta odabranog tipa (npr. predmet neupravnog postupka). Sama forma predmeta sastoji se iz više cjelina koje su potrebne za ispravno evidentiranje svakog predmeta.



Slika 4 – Forma za unos novog neupravnog predmeta

Na vrhu same forme predmeta nalazi se alatna traka sa gumbima kojima se izvršavaju pojedine aktivnosti. Ispod toga se nalazi glavna forma sa slijedećim okvirima:

- **Slanje predmeta odabranim korisnicima**
 - o Ovdje odabiremo korisnike kojima šaljemo novootvoreni predmet, ukoliko je to potrebno
- **Pretraživanje i odabir klasifikacijske oznake**
 - o Ovo je filter za odabir klasifikacijske oznake koja će pripadati novom predmetu
- **Nepravni ili upravni predmet** (ovisno od vrste predmeta kojeg unosimo)
 - o Tu se nalaze sva polja koja se unose prema uredskim propisima
- **Opisna polja**
 - o Dodatna polja koja nam koriste kod identifikacije i pretraživanja predmeta
- **Bilješke**
 - o Dodajemo bilješke uz predmet kao neku napomenu kojom dodatno definiramo neke aktivnosti ili informacije vezane uz taj predmet
- **Veze sa predmetima**
 - o Mogućnost da se predmet poveže sa drugim predmetima, koji su prikazani u pridruženoj listi predmeta

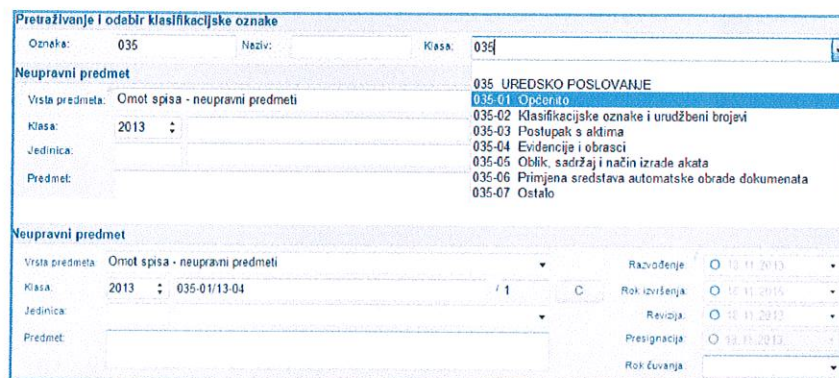
2.1.1 Unos novog neupravnog predmeta

Kad je forma za unos novog predmeta otvorena, potrebno je popuniti odgovarajuća polja kako bi unos predmeta bio pravovaljan. Ovisno od tipa predmeta (NUP, UPI, UPII) to mogu biti i neka dodatna polja.

Osnovna polja koja moramo popuniti su: vrsta predmeta, klasa predmeta, organizacijska jedinica i naziv predmeta. To su polja kod svih vrsta predmeta, a za upravne predmete imamo još i datumska polja s rokovima.

U našem slučaju unosit ćemo novi nepravni predmet. Najprije iz padajućeg izbornika '**Vrsta predmeta**' odaberemo vrstu predmeta kojeg unosimo. Tih vrsta nema puno, pa je obično sama vrsta predmeta već izabrana.

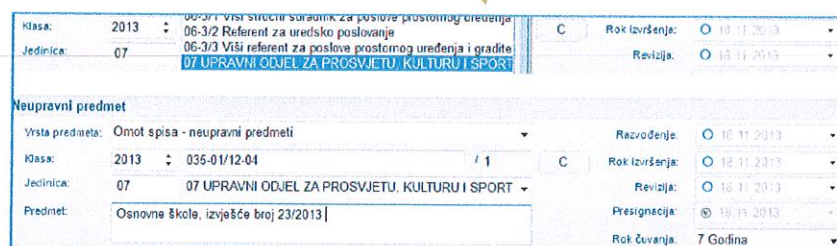
Nakon toga određujemo klasu predmeta. U odjeljku '**Pretraživanje i odabir klasifikacijske oznake**' odaberemo željenu klasu. Omogućeno je da se odabir oznake klase može filtrirati na način da se u neko od polja (oznaka, naziv ili klasa) unosi početni dio oznake ili naziva. U našem slučaju odabrali smo oznaku '035' čime se u padajućem izborniku nude sve klase čija oznaka počinje sa '035'. Isto možemo postići i tako da u izborniku 'Klasa' unosimo željenu oznaku.



Slika 5 – Odabir klasifikacijske oznake kod unosa novog neupravnog predmeta

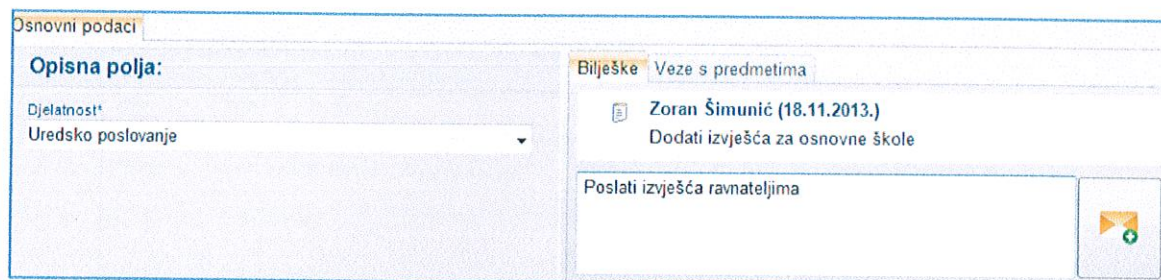
Naša je preporuka da se odabir klase vrši na ovaj posljednje opisan način. Nakon odabira, u polju '**Klasa**' na formi predmeta kreira se klasifikacijska oznaka u odgovarajućem formatu. Pri tome sami možemo ispraviti samo određene vrijednosti, kao npr. godinu ili oznaku dosjea, dok se redni broj unutar odabrane klase određuje automatski.

Nakon toga odaberemo organizacijsku jedinicu iz izbornika ili upišemo oznaku same jedinice u polje ispred izbornika. Još je potrebno upisati naziv predmeta, te po potrebi ostala polja (rok čuvanja, datumska polja sa strane, ...).



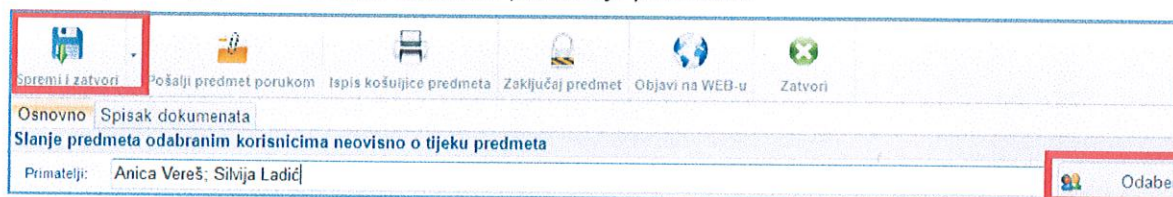
Slika 6 – Popunjena osnovna polja novog neupravnog predmeta

Po završetku unosa obaveznih polja, unosimo još i dodatne podatke kao što su: **opisna polja** koja nam dodatno opisuju sam predmet, te bilješke nad predmetom. Tim poljima svaki predmet dobiva dodatnu vrijednost, te tako olakšava rad ostalim korisnicima u sustavu. Unos **bilješke** vršimo na način da u donje polje unosimo željenu napomenu, a unos potvrđujemo odabirom tipke . Time se naša napomena prenosi u gornje polje i time postaje vidljiva svim korisnicima koji će primiti ovaj predmet. Ukoliko uz neko od opisnih polja ima zvijezdica (kao u našem primjeru uz polje 'Djelatnost'), to znači da je unos u ovo polje obavezan, što znači da predmet ne može biti spremljen dok se taj unos ne izvrši.



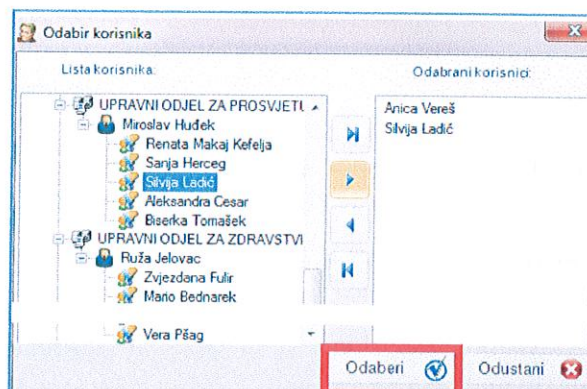
Slika 7 – Popunjena preostala polja novog neupravnog predmeta

Ovime je unos polja u predmet završen, sada je potrebno samo spremiti predmet, te po potrebi predmet poslati nekom korisniku na daljnju obradu. Ukoliko želimo da se predmet pošalje odmah nakon spremanja, tada moramo odabrati i primatelje predmeta.



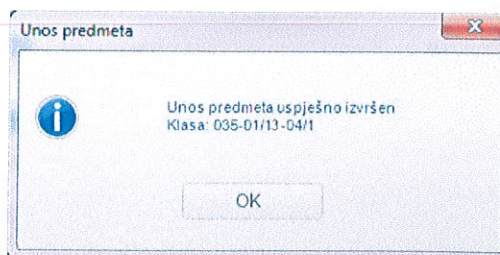
Slika 8 – Odabir primatelja predmeta

Unos primatelja vršimo tipkom 'Odaberi' na formi predmeta (desno na slici 8.). Time se otvori novi prozor za odabir korisnika. Pronađemo korisnika i dodamo ga tipkom  u listu na desnoj strani. Pri tome možemo odabrati i više primatelja. Kad smo odabrali sve primatelje, odabir potvrdimo tipkom 'Odaberi' na formi primatelja (na slici 9). Time su određeni primatelji novog predmeta. Ti korisnici će nakon spremanja dobiti taj predmet na daljnju obradu.



Slika 9 – Forma za odabir primatelja predmeta

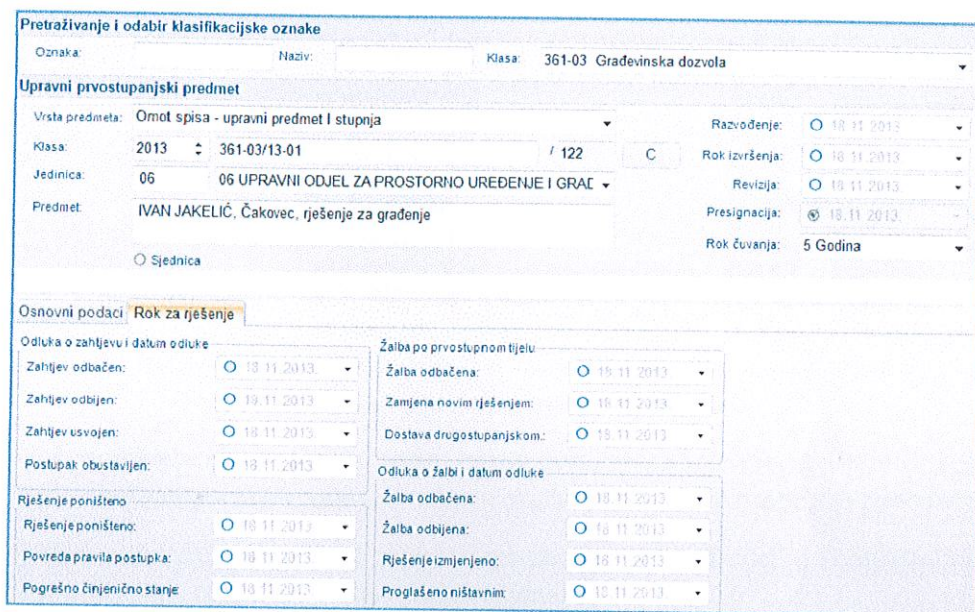
Kada smo popunili sva polja predmeta, spremamo ga tipkom 'Spremi i zatvori' (lijevo gore na slici 8.). Ako je predmet uspješno spremljen, tada dobivamo poruku o klasi predmeta kojeg smo upravo unijeli. Na osnovu te klase, ali i ostalih opisnih podataka uvijek možemo pronaći taj predmet ukoliko imamo potrebna ovlaštenja.



Slika 10 – Potvrda nakon unosa predmeta

2.1.2 Unos novog upravnog predmeta

Forma za upravne predmete se malo razlikuje od forme za neupravne. Unos se vrši na isti način kao i unos neupravnog predmeta, samo što se otvaranje predmeta pokrećemo iz evidencije upravnih predmeta (**Predmeti UPI** ili **Predmeti UPII** na slici 2). Razlika je samo u datumskim poljima kojima određujemo rokove u kojem je izvršena određena aktivnost vezano uz izdavanje upravnog akta (rješenje, odluka, dozvola, ...).



Slika 11 – Unos novog predmeta upravnog postupka

Postupci unosa dodatnih opisnih polja, bilješki, primatelja i spremanja predmeta su identični kao i kod neupravnih predmeta. Nakon spremanja dobivamo informaciju o uspješnom unosu predmeta sa njegovom klasom.

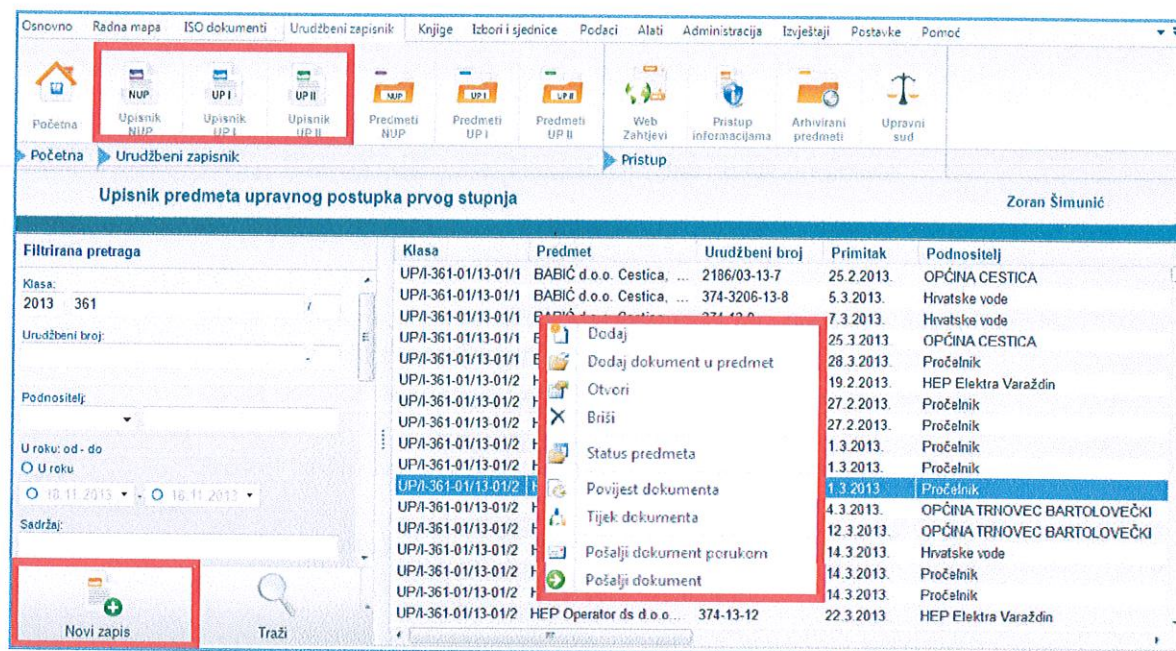
2.1.3 Unos novog predmeta iz upisnika dokumenata

Pošto većinu novih predmeta otvaramo na osnovu nekog podneska, moguć je unos novog predmeta i na ovaj način. Time nam je olakšan i pojednostavljen način unosa kako dokumenta tako i predmeta.

Kod ovog načina unosa, najprije otvorimo formu za unos novog dokumenta, a po zaključenju unosa dokumenta, unosi se i predmet u kojem će se nalaziti novouneseni dokument.

Ovom načinu unosa pristupamo preko izbornika '**Uruđbeni zapisnik**', te izborom neke od evidencija '**Upisnik ...**' što ovisi o vrsti dokumenta, a time i predmeta, koju želimo unijeti.

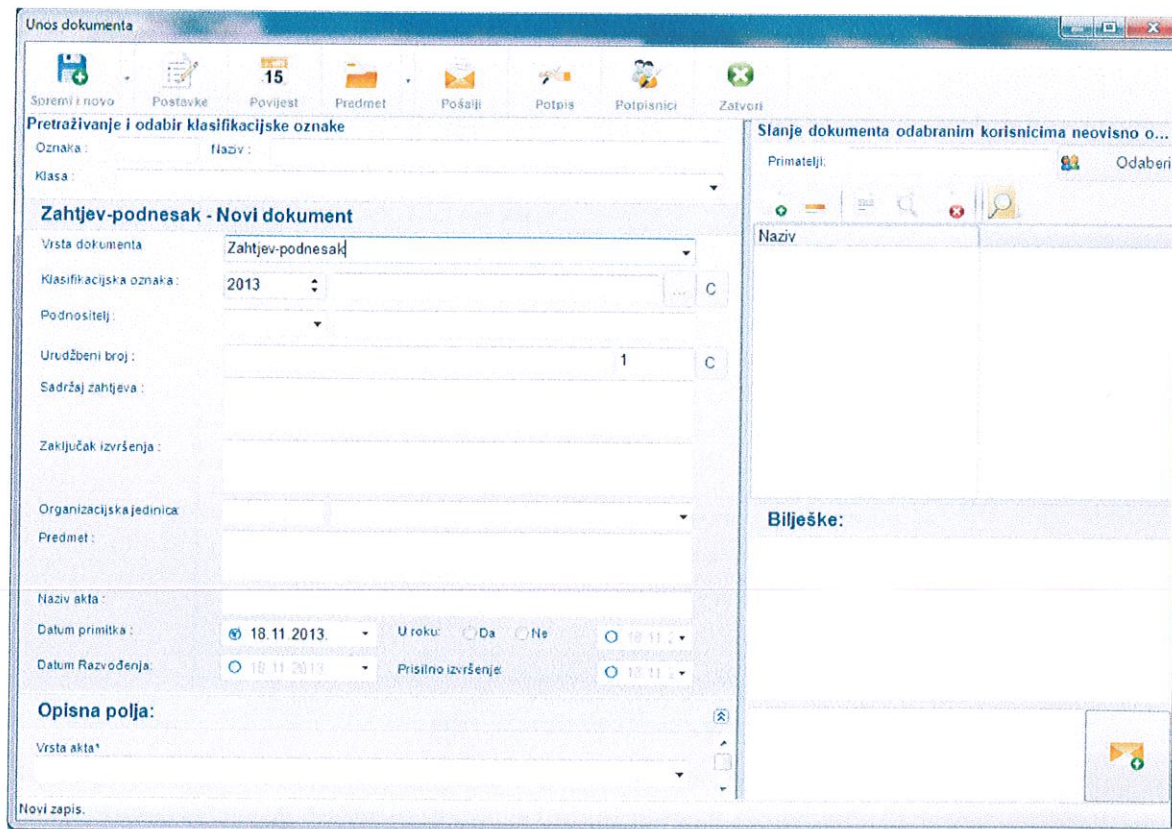
U danom primjeru bit će prikazan postupak unošenja dokumenta i predmeta upravnog postupka. Odabrana je evidencija '**Upisnik UPI**' u kojoj smo filtrirali dokumente po klasi koja počinje sa '361'.



Slika 12 – Evidencija dokumenata upravnog postupka

Većinu novih predmeta otvaramo na osnovu nekog dokumenta koje predstavlja novi podnesak. Za primjer ćemo uzeti zahtjev za dozvolu za građenje objekta neke fizičke osobe kao podnositelja.

U gornjoj evidenciji odaberemo 'Novi zapis' (lijevo na slici 12) ili 'Dodaj' u kontekstnom izborniku (desno na slici 12) čime otvaramo formu novog dokumenta.



Unos dokumenta

Spremi i novo Postavke Povijest Predmet Pošalji Potpis Potpisnici Zatvori

Pretraživanje i odabir klasifikacijske oznake

Oznaka: Naziv:

Klasa:

Zahtjev-podnesak - Novi dokument

Vrsta dokumenta: Zahtjev-podnesak

Klasifikacijska oznaka: 2013

Podnositelj:

Uredbeni broj: 1

Sadržaj zahtjeva:

Zaključak izvršenja:

Organizacijska jedinica:

Predmet:

Naziv akta:

Datum primitka: 18.11.2013. U roku: Da Ne

Datum Razvođenja: 18.11.2013. Prisilno izvršenje: 18.11.2013.

Opisna polja:

Vrsta akta:

Novi zapis.

Stanje dokumenta odabranim korisnicima neovisno o...

Primalci:

Naziv:

Bilješke:

Slika 13 – Evidencija dokumenata upravnog postupka

Za razliku od forme predmeta, forma dokumenta ima više polja i više mogućnosti za definiranje i unos sadržaja, ali primjećujemo i sličnosti. Forma novog dokumenta ima slijedeće okvire:

- **Pretraživanje i odabir klasifikacijske oznake**
 - Ovo je filter za odabir klasifikacijske oznake novog predmeta
- **Obavezna polja novog dokumenta**
 - Tu se nalaze sva polja koja se unose u dokumente prema uredskim propisima
- **Opisna polja**
 - Dodatna polja koja nam koriste kod identifikacije i pretraživanja dokumenta
- **Slanje dokumenta odabranim korisnicima**
 - Ovdje odabiremo korisnike kojima želimo poslati otvoreni dokument
- **Lista sa datotekama**
 - Prostor za dodavanje sadržaja (datoteke, skenirani dokumenti, mape, predlošci, ...)
- **Bilješke**
 - Dodajemo bilješke uz dokument kao neku napomenu kojom dodatno definiramo neke aktivnosti ili informacije vezane uz taj dokument

Prije svih ostalih unosa odabiremo vrstu dokumenta prema podacima koje znamo dokumentacije koju stranka podnosi.

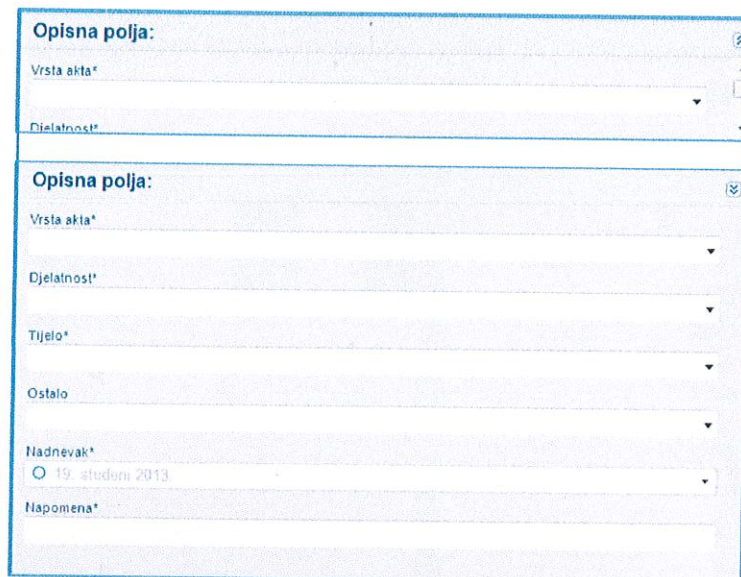
Pošto ovdje opisujemo i unos novog predmeta, unos počinjemo odabirom klase na isti način kao i kod predmeta. Zatim odabiremo podnositelja, u našem slučaju to je fizička osoba: **Jakelić Ivan** iz Ivanca, kako bi odredili urudžbeni broj prvog dokumenta u predmetu. Kod unosa podnositelja, najprije odaberemo vrstu podnositelja iz padajućeg izbornika sa lijeve strane, a zatim ili odabiremo podnositelja iz liste do vrste podnositelja ili ga upisujemo ručno. Kako ovime unosimo i podatke predmeta, sada popunimo i polje 'Predmet'. Unos u to polje može se generirati i automatski iz naziva podnositelja, jer je naziv predmeta najčešće vezan uz podnositelja.

Pretraživanje i odabir klasifikacijske oznake	
Oznaka:	Naziv:
Klasa:	361-03 Građevinska dozvola
Zahtjev-podnesak - Novi dokument	
Vrsta dokumenta	Zahtjev-podnesak
Klasifikacijska oznaka:	2011 361-03/11-01 C
Podnositelj:	Fizička_Os Ivan Jakelić, Ivanec
Urudžbeni broj:	15-13 1 C
Sadržaj zahtjeva:	Zahtjev za rješenje o uvjetima građenja
Organizacijska jedinica	06 06 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE
Predmet:	Ivan Jakelić, Ivanec, zahtjev za izdavanje rješenja o uvjetima građenja
Naziv akta:	Zahtjev
Datum primitka:	7.1.2011. U roku: Da Ne 29.11.

Slika 14 – Unos osnovnih podataka o novom dokumentu i predmetu

Nastavljamo unosom ostalih polja, pa redom popunjavamo: sadržaj zahtjeva, organizacijsku jedinicu koja je nositelj aktivnosti vezane uz izdavanje tražene dozvole, te unesemo naziv akta, koji će u ovom slučaju biti sličan samom sadržaju zahtjeva, jer se radi o dokumentu koji je podnesak vrste 'zahtjev'.

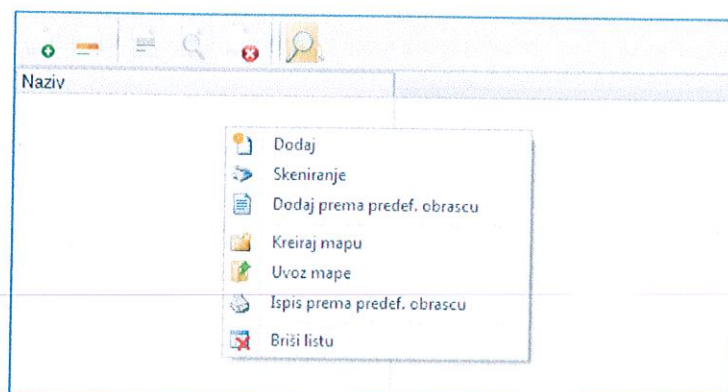
Nakon unosa podataka o dokumentu i predmetu, unosimo i dodatne opisne podatke ako je tako propisano internim propisima o postupanju po zahtjevima korisnika. U dnu forme s lijeve strane nalazimo okvir sa **opisnim poljima**. Ukoliko je taj okvir prenisko, pa ne vidimo sva polja možemo ga povećati klikom na  u desnom gornjem uglu tog okvira, čime se prostor za polja poveća do vrha. Na stari oblik forme se vraćamo klikom na ikonu  na vrhu forme sa desne strane polja.



Slika 15 – Unos dodatnih opisnih podataka o novom dokumentu

Unos bilješki i odabir primatelja dokumenta se vrši na isti način kao i predmeta, što je opisano u poglavlju 2.1.1. Važno je napomenuti da svaki neupravni ili upravni dokument pripada nekom predmetu, pa je potrebno razmisliti o tome da li šaljemo pojedini dokument na obradu ili cijeli predmet. Ti su postupci određeni internim propisima i pravilnicima i svi službenici su upoznati s načinom postupanja.

Posebno važan dio dokumenta je svakako mogućnost da se njemu pridruži i sam sadržaj koji nastaje, najčešće, u papirnatom obliku. Postupak unosa novih sadržaja, kojima se vizualizira fizički oblik dokumenta, obavlja se uređajem za skeniranje.



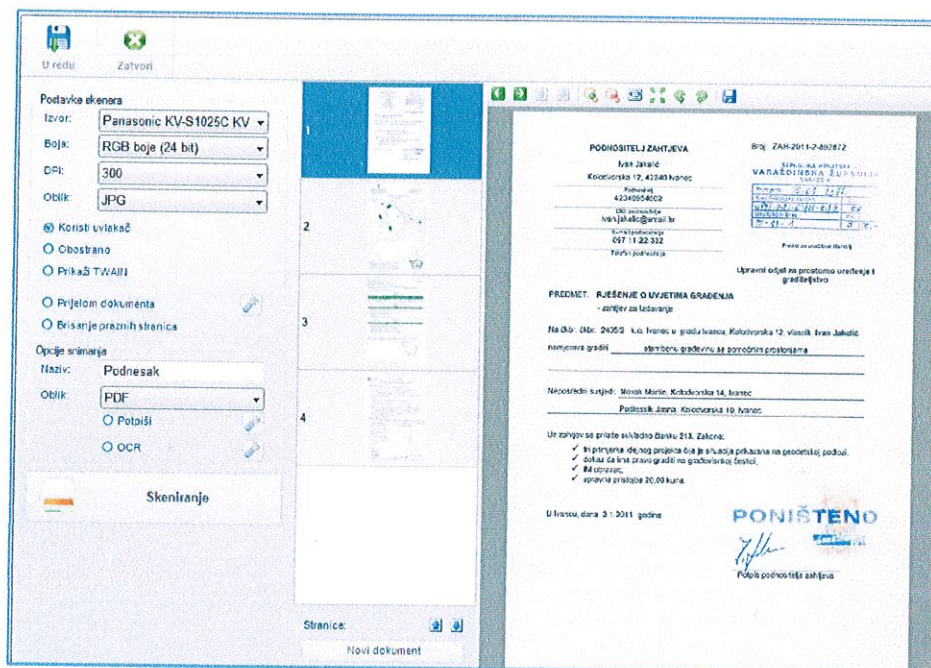
Slika 16 – Okvir za unos i vizualizaciju sadržaja dokumenta

U okviru za sadržaje (slika 16) imamo više mogućnosti unosa, pregleda i uvida u osobine sadržaja.

Najčešće koristimo ove funkcionalnosti:

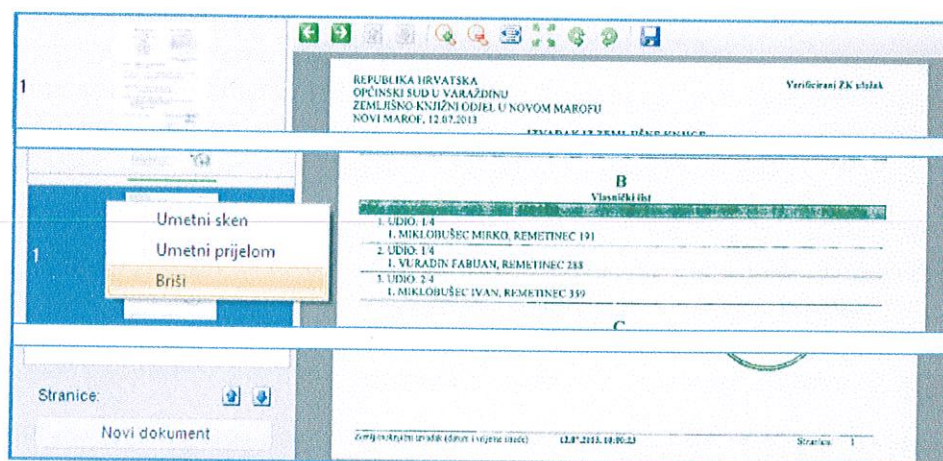
- Dodavanje datoteka (sa lokalnog računala ili mreže)
- Skeniranje papirnatih dokumenata pomoću skenera
- Dodavanje sadržaja prema predlošku
- Kreiranje i strukturiranje mapa sa sadržajima

U našem slučaju ćemo odabrati skeniranje sadržaja zahtjeva iz papirnatoг dokumenta i to klikom na ikonu  vrhu liste datoteka ili odabirom opcije "Skeniranje" iz kontekstnog menija u istoj listi.



Slika 17 – Okvir za skeniranje dokumenata sa prikazom

Otvaranjem forme za skeniranje imamo mogućnost izbora priključenog skenera, dubine boja, rezolucije, oblika kompresije, načina skeniranja, te naziva i vrste datoteke koju ćemo dodati u dokument. Naša je preporuka da se odabere skeniranje u boji ili crno/bijelo sa minimalnom rezolucijom od **200 DPI**, te **PDF** kao vrstom datoteke. Tipkom 'Skeniranje' pokrećemo skeniranje papirnatih dokumentacije umetnute u skener. Svaka skenirana stranica je prikazana u desnom okviru.

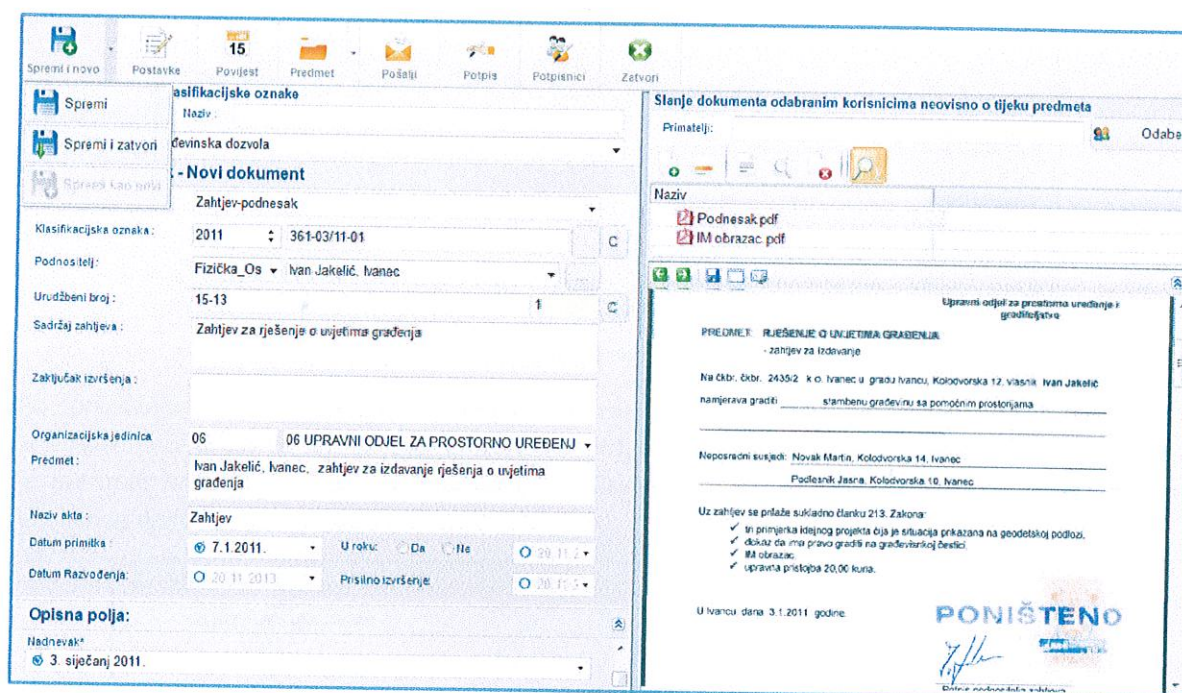


Slika 18 – Opcije obrade skeniranih sadržaja u dokumentu

Ukoliko je neka stranica krivo skenirana (npr. okrenuta za 180°), tada je možemo jednostavno ispraviti alatima   na vrhu prikaza stranice. Nakon toga promjene spremimo tipkom .

Ako na ovaj način nije moguće ispraviti skenirani dokument, tada postojeću stranicu možemo izbrisati (iz kontekstnog izbornika sa slike 18), te zatim ponovno poskenirati željenu stranicu dokumenta. Ukoliko dokument ima više priloga, a želimo da svaki bude u vlastitoj datoteci tada možemo umetnuti 'prijelom' u skeniranom nizu stranica. Novi dokument možemo dodati i na kraju liste stranica tipkom 'Novi dokument'. Ukoliko redosljed stranica ne odgovara željenom rasporedu tada ih jednostavno pomičemo tipkama   pri dnu forme za skeniranje.

Nakon što je proces skeniranja završen, tada sve datoteke prenesemo u dokument tipkom  u gornjem lijevom uglu forme sa slike 17. Sada možemo prekontrolirati sam dokument i nastaviti sa unosom dokumenta.



The screenshot shows the INPRO document management system interface. On the left, there is a sidebar with navigation buttons: 'Spremi i novo', 'Postavke', 'Povijest', 'Predmet', 'Pošalji', 'Potpis', 'Potpisnici', and 'Zatvori'. The main area is divided into two sections. The top section is for document metadata, including 'Klasifikacijska oznaka' (2011 : 361-03/11-01), 'Podnositelj' (Fizička_Os - Ivan Jakelić, Ivanec), 'Uredbeni broj' (15-13), 'Sadržaj zahtjeva' (Zahtjev za rješenje o uvjetima gradnje), 'Zaključak izvršenja', 'Organizacijska jedinica' (06 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE), 'Predmet' (Ivan Jakelić, Ivanec, zahtjev za izdavanje rješenja o uvjetima gradnje), 'Naziv akta' (Zahtjev), 'Datum primitka' (7.1.2011.), 'Datum Razvođenja' (20.11.2013.), and 'Opisna polja' (Nadnevak* 3. siječanj 2011.). The bottom section is for document actions, including 'Spremi', 'Spremi i zatvori', and 'Spremi kao nulu'. The right section shows a preview of a scanned document titled 'Stanje dokumenta odabranim korisnicima neovisno o tijeku predmeta'. The document content includes a header 'PRIMATELJ: Podnesak.pdf', a subject line 'PREDMET: RJEŠENJE O UVJETIMA GRADNJE - zahtjev za izdavanje', and a body text describing a request for a decision on construction conditions. The document is dated 3.1.2011. and has a status 'PONIŠTENO'.

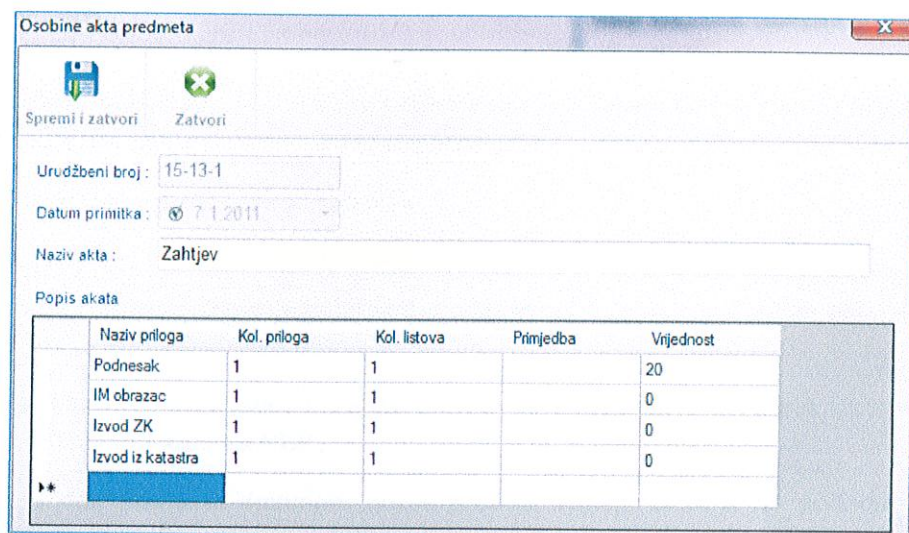
Slika 19 – Završni pregled i spremanje dokumenta

Kod pregleda dokumenta, provjerimo da li su popunjena obavezna i opisna polja, da li su dodani potrebni sadržaji (skenirani ili učitani), da li je kvaliteta sadržaja zadovoljavajuća, te da li su odabrani primatelji (ako je to propisano) ovoga dokumenta. Pri tome si možemo dodatno pomoći tako da unutar forme samog dokumenta prikažemo i sliku sadržaja koju aktiviramo tipkom  iznad liste datoteka. Možemo aktivirati i prikaz slike na cijeloj desnoj strani forme i to tipkom  s gornje desne strane okvira sa slikom dokumenta. Na prikaz liste datoteka vraćamo se tipkom .

Proces unosa završavamo odabirom tipke za spremanje koje se nalaze u gornjem lijevom uglu forme dokumenta (slika 19). Kako ima više opcija spremanja tako ima i više tipki za spremanje. Tako će tipkom 'Spremi i novo' nakon spremanja biti pokrenut postupak urudžbiranja novog dokumenta istog tipa, tipkom 'Spremi' spremaju se promjene na dokumentu, bez da se napušta forma dokumenta, a tipkom 'Spremi i zatvori' proces unosa se zaključuje spremanjem i zatvaranjem forme dokumenta.

Naša preporuka: ukoliko radite na unosu pojedinog dokumenta, tada odaberite 'Spremi i zatvori', a ako nastavljate sa unosom istog tipa dokumenta (upravni, neupravni) tada odaberite 'Spremi i novo'.

Kako u ovom poglavlju opisujemo jedan od načina unosa predmeta, nakon što je dokument spremljen, otvori se nova forma u koju unosimo podatke o prilogima koje je stranka dostavila. Time se mogu evidentirati i oni prilozi podnesku koji se ne skeniraju (npr. elaborati, idejni nacrti i planovi, kopije ugovora, ...). Unose sa liste popunjavamo tako da u svako od polja u priloženoj formi unosimo naziv priloga, te količine i eventualno vrijednost. Na slici 20 je primjer unosa priloga iz našeg podneska. Unos potvrdimo tipkom '**Spremi i zatvori**' na vrhu forme.



Osobine akta predmeta

Spremi i zatvori Zatvori

Uredžbeni broj: 15-13-1

Datum primitka: 7.1.2011

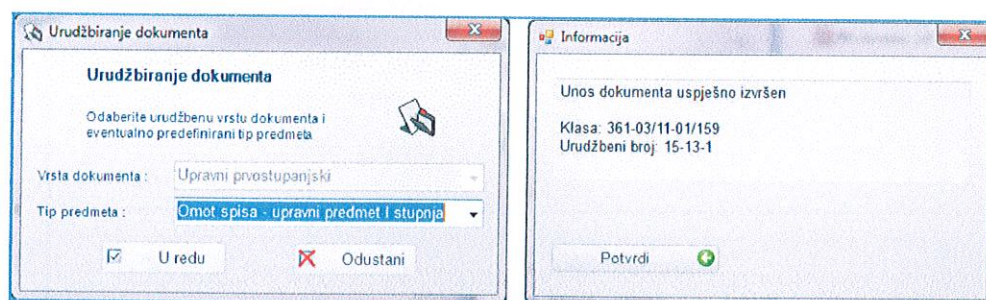
Naziv akta: Zahtjev

Popis akata

Naziv priloga	Kol. priloga	Kol. listova	Primjedba	Vrijednost
Podnesak	1	1		20
IM obrazac	1	1		0
Izvod ZK	1	1		0
Izvod iz katastra	1	1		0

Slika 20 – Unos priloga unešenom dokumentu

Po spremanju podataka dokumenta, otvara nam se forma za unos u predmet u kojoj odaberemo vrstu predmeta u koji će biti smješten naš dokument, a odabir potvrdimo tipkom '**U redu**'. Nakon što je predmet kreiran dobivamo i informaciju o klasi novonastalog predmeta i uredžbenom broju unešenog dokumenta.



Uredžbiranje dokumenta

Odaberite uredžbenu vrstu dokumenta i eventualno predefimirani tip predmeta

Vrsta dokumenta: Upravni prvostupanjski

Tip predmeta: Omot spisa - upravni predmet I stupnja

☒ U redu ☐ Odustani

Informacija

Unos dokumenta uspješno izvršen

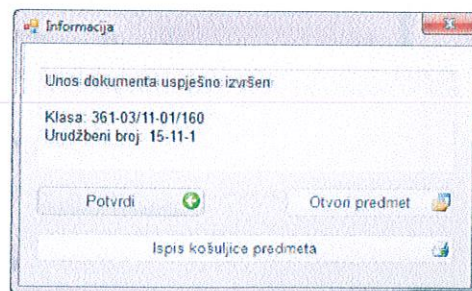
Klasa: 361-03/11-01/159

Uredžbeni broj: 15-13-1

Potvrdi

Slika 21 – Unos dokumenta u predmet sa informacijom o predmetu

Ukoliko smo dokument spremili tipkom '**Spremi i zatvori**' tada se na kraju unosa otvori forma sa informacijama o predmetu koja nam nudi više opcija, a jedna od tih je i otvaranje novonastalog predmeta. Time dobivamo mogućnost da se ovako nastali predmet odmah pošalje u nadležni upravni odjel koji će pristupiti rješavanju predmetnog zahtjeva.



Informacija

Unos dokumenta uspješno izvršen

Klasa: 361-03/11-01/160

Uredžbeni broj: 15-11-1

Potvrdi Otvori predmet

Ispis košuljice predmeta

Slika 22 – Informacija o novom predmetu

2.2 Otvaranje novog dokumenta

Novi dokument se kreira kada je stigao neki podnesak od stranke ili upravnog tijela ili kada se izdaje neki dokument (akt) od strane upravnog tijela. Taj se dokument može zaprimiti u novi predmet ili se može dodavati u već postojeći predmet.

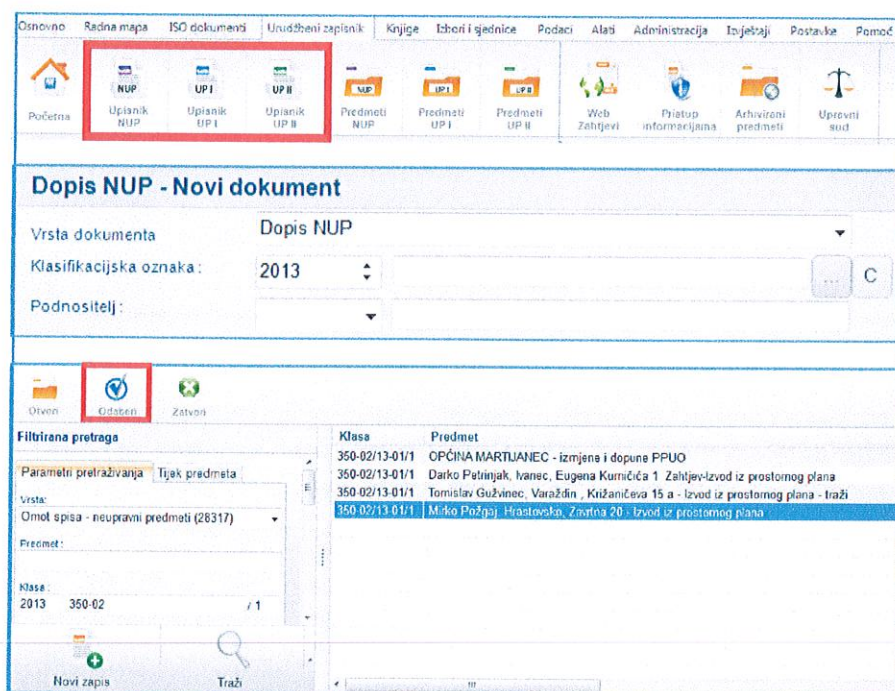
Jedan od načina unosa dokumenta u novi predmet je opisan u prethodnom poglavlju, a ovdje ćemo opisati dodavanje dokumenta u postojeći predmet. Pri tome postoje dva načina unosa dokumenta. Dokument se može unositi kroz upisnik, pri čemu se na formi dokumenta odabere predmet u koji želimo dodati taj dokument. Kod drugog načina najprije pronađemo i otvorimo predmet, a zatim dokument dodajemo u spisak dokumenata tog predmeta.

2.2.1 Unos dokumenta preko upisnika

Kada zaprimamo novi podnesak, onda težimo tome da u što manje koraka taj postupak završimo. Postupak unosa u novi predmet je objašnjen u poglavlju 2.1.3, pa ćemo ovdje objasniti dodavanje novog dokumenta u postojeći predmet.

Na isti način kako je objašnjeno u poglavlju 2.1.3 pokrenut ćemo postupak unosa neupravnog dokumenta u evidenciji 'Upisnik NUP'.

Tako ćemo dodati **dopis** sa dopunom dokumentacije koja je tražena od podnositelja. Najprije otvorimo novi dokument preko tipke 'Novi zapis' u evidenciji 'Upisnik NUP'. Zatim ćemo kao vrstu dokumenta odabrati 'Dopis', a nakon toga odabiremo predmet tipkom  u retku 'Klasifikacijska oznaka'.



Dopis NUP - Novi dokument

Vrsta dokumenta: Dopis NUP

Klasifikacijska oznaka: 2013

Podnositelj:

Klasa	Predmet
350-02/13-01/1	OPĆINA MARTUANEĆ - izmjena i dopune FPUO
350-02/13-01/1	Danko Petlinjak, Ivanec, Eugena Kurnićića 1. Zehljiv-izvod iz prostornog plana
350-02/13-01/1	Tomislav Gužvinec, Varaždin, Knjažanićeva 15 a - Izvod iz prostornog plana - traži
350-02/13-01/1	Milko Požgaj, Hrastovsko, Zrnatna 20 - Izvod iz prostornog plana

Slika 23 – Odabir predmeta kod unosa novog podneska

Pronađemo predmet koji nas zanima i to odabirom klase, naziva, organizacijske jedinice te klikom na tipku 'Traži' i zatim iz liste predmeta odaberemo naš predmet. Odabir potvrdimo tipkom 'Odaberi' na formi za odabir predmeta. Time smo odabrali predmet u koji će naš podnesak biti pridružen.

Dopis NUP - Novi dokument

Vrsta dokumenta: Dopis NUP

Klasifikacijska oznaka: 2013 350-02/13-01/1 Mirko Požgaj, Hrastovsko, Zavrti ... C

Podnositelj:

Urudžbeni broj: 3 C

Organizacijska jedinica: 09. 09. **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

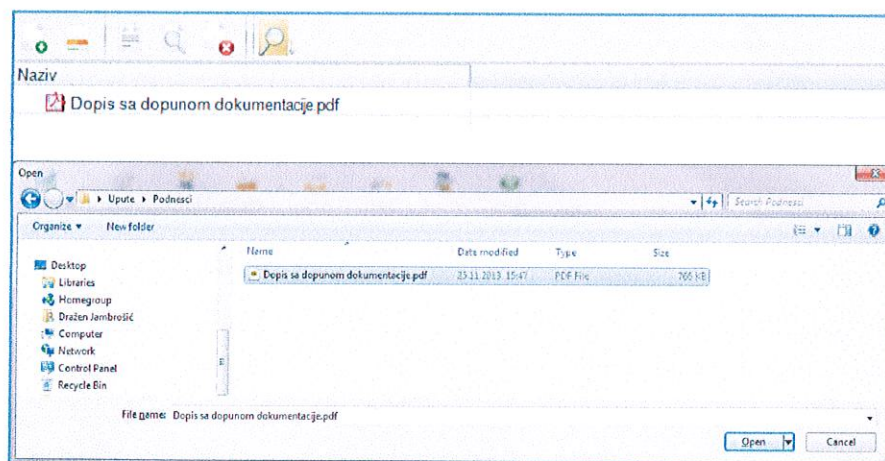
Predmet: Mirko Požgaj, Hrastovsko, Zavrti 20 - Izvod iz prostornog plana

Naziv akta:

Datum primitka: 25.11.2013. Datum nastanka: 25.11.2013.

Slika 24 – Predmet pridružen novom podnesku

Sada još popunimo osnovna i ostala polja važna za dokument (podnositelj, naziv akta, ...) te na kraju još dodamo i sadržaj dokumenta. To će opet biti ili skenirani dokument (opis skeniranja je u poglavlju 2.1.3) ili datoteka. Za ovaj primjer odabrat ćemo učitavanje datoteka tipkom  pri vrhu liste datoteka, pri čemu se otvara prozor za odabir datoteka. Pronađemo mapu u kojoj se nalaze datoteke koje nas zanimaju te učitamo jednu ili više datoteka, koje se zatim pojave u listi.



Slika 25 – Učitavanje datoteka u dokument

Na kraju, unos dokumenta potvrdimo tipkom '**Spremi i zatvori**' ili 'Spremi i novo' na glavnoj formi dokumenta. Ovime je postupak unosa dokumenta završen i na kraju možemo otvoriti predmet i vidjeti popis dokumenata koji se nalaze u njemu. Tu vidimo da je naš dopis sa priložima treći u listi.

Editiranje predmeta

Spremi i zatvori Pošalji predmet porukom Ispis košuljice predmeta Zaključaj predmet Povijest izmjena Zatvori

Osnovno **Spisak dokumenata**

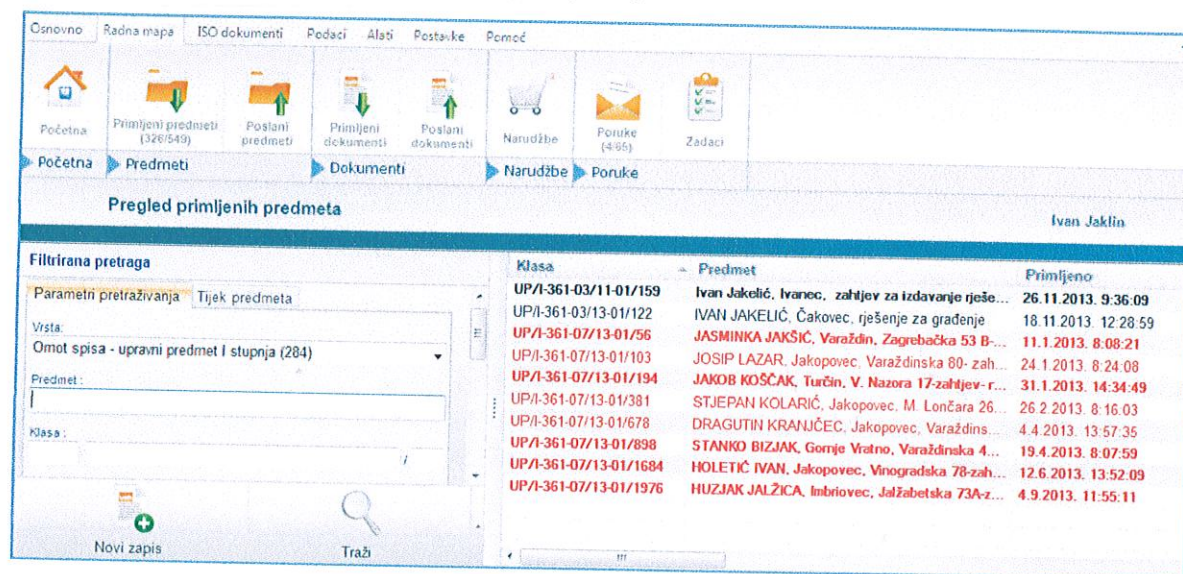
Urudžbeni broj	Primitak	Naziv akta	Naziv priloga	kol. priloga	kol. listova
15-13-1	2.4.2013.	Zahtjev za izdavanje izvoda i...	kop. kat. plana	1	1
2186/1-09-13-2	5.4.2013.	Dopuna zahtjevu		0	0
15-13-3	25.11.2013.	Dopis		1	1
			Potvrda o pristojbi	1	2

Slika 26 – Spisak dokumenata u predmetu

2.2.2 Unos dokumenta u primljeni predmet

Nakon što je predmet kreiran u pisarnici prosljeđen da obradu u neki upravni odjel, logično je da će se urudžbiranje dokumenata u predmet nastaviti u samom odjelu. To znači da službenik u odjelu kojem je prosljeđen predmet na obradu mora imati mogućnost dopunjavanja predmeta aktima koji se izdaju u njegovom odjelu. Pretpostavka za ovo je da je službenik upoznat sa procesima u postupku obrade predmeta.

Tu se sada vraćamo na početni ekran aplikacije sa slike 1. Na tom se ekranu vidi da službenik ima nekoliko primljenih predmeta odnosno dokumenata. Slijedom toga, službenik će odabrati neki od predmeta u listi čime se otvara evidencija primljenih predmeta.



Slika 27 – Primljeni predmeti upravnog postupka

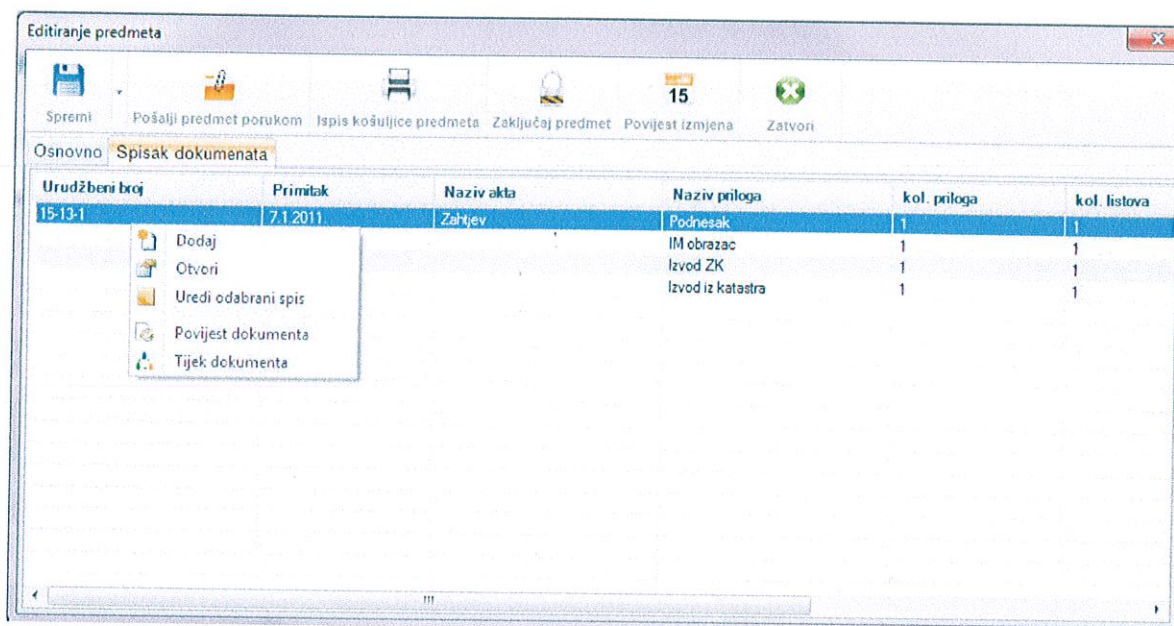
U evidenciji kakva je prikazana na slici 27 vidimo da je službenik primio više predmeta na obradu. Ukoliko je takvih predmeta više, s lijeve strane forme je filter putem kojeg se može vrlo lako doći do predmeta kojeg želimo otvoriti. U našem slučaju tražimo predmet Ivana Jakelića iz Ivanca.

U listi vidimo da su neki predmeti otisnuti masnije, a neki su crvene boje. To nam signalizira slijedeće:

- masna crna boja - predmet još nije otvoren od strane službenika, ali je još u roku obrade
- obična crna boja - predmet je pregledan i još je u roku obrade
- crvena boja - rok za obradu predmeta (pregledan ili ne) je prošao

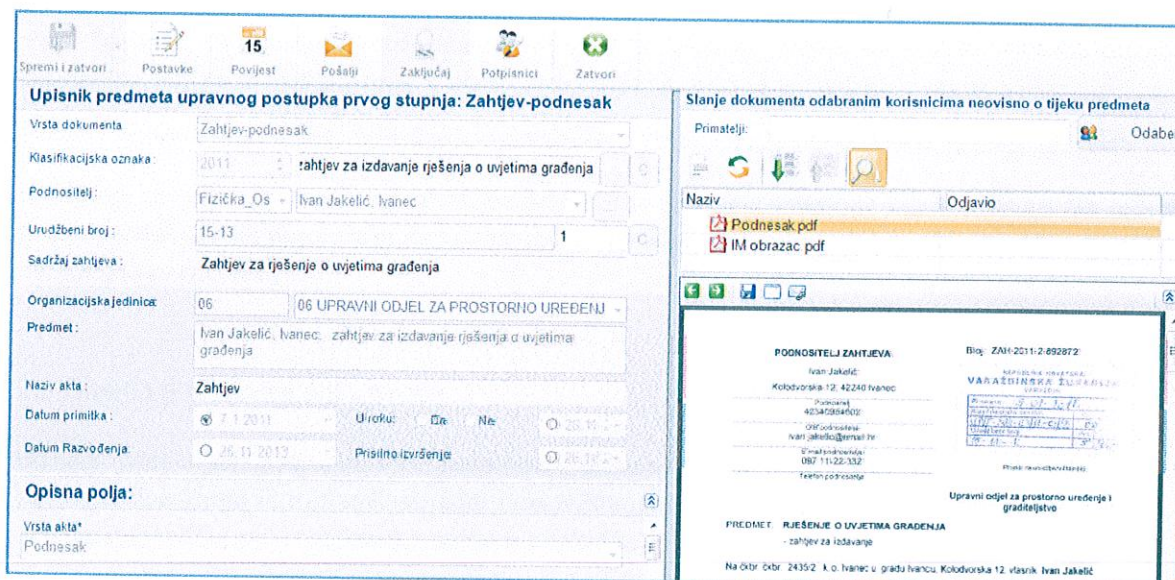
Kad smo pronašli predmet koji nas zanima, otvorimo ga s ciljem da vidimo o čemu se radi i koji postupak moramo provesti. Na samoj formi predmeta odmah vidimo osnovne podatke o predmetu, te eventualne bilješke uz predmet. Ono što nas zanima je sadržaj samog predmeta, odnosno njegovi dokumenti. Do tih dokumenata dolazimo preko kartice 'Spisak dokumenata'. U toj listi dokumenata vidimo sve podneske i akte koji već postoje, te priloge koji su dostavljeni uz pojedini podnesak ili akt. Nije rijedak slučaj da dobijemo i predmet koji je bez dokumenata, što je u slučaju da nam službenik pisarnice pošalje novi predmet u koji ćemo dodati neki akt vezano uz neki postupak.

U našem primljenom predmetu imamo jedan podnesak za izdavanje rješenja iz oblasti prostornog uređenja (npr. građevinska dozvola ili neki sličan akt).



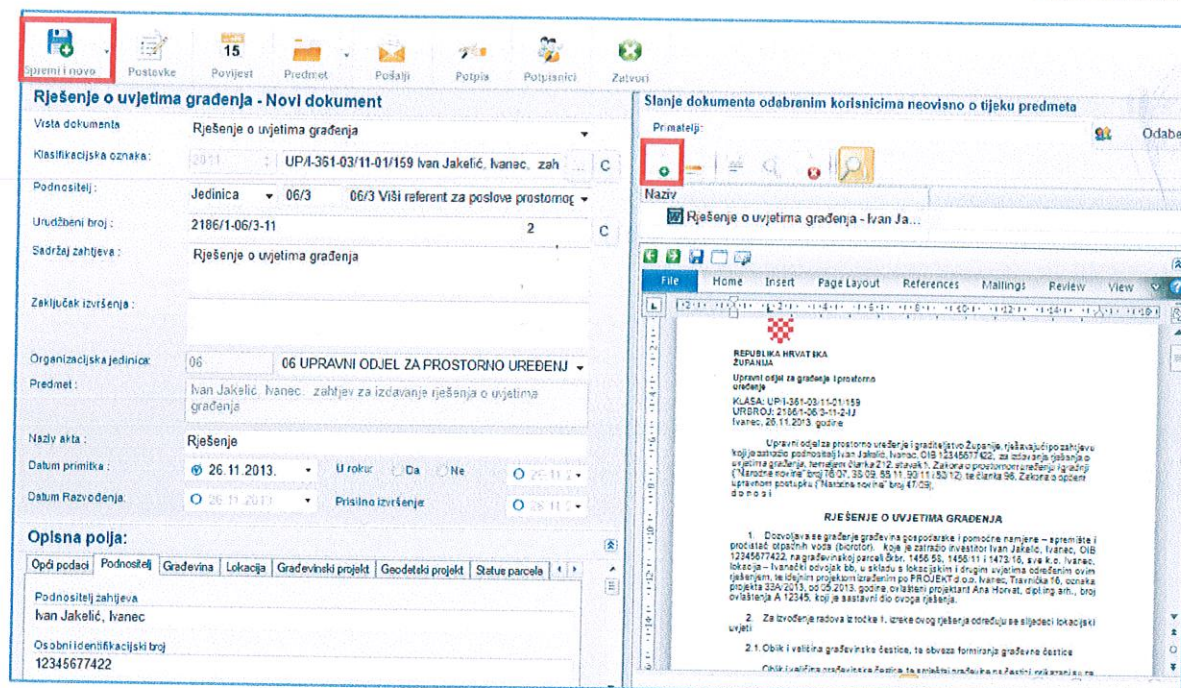
Slika 28 – Spisak dokumenata u primljenom predmetu

Podnesak iz primljenog predmeta možemo otvoriti, sa ciljem da vidimo sam sadržaj podneska. Na slici 19 vidimo sadržaj prvog dokumenta pri čemu je taj podnesak kreiran u pisarnici. Donja slika prikazuje kada taj dokument otvori primatelj predmeta. Na tom dokumentu vidimo da su polja označena sivom bojom kao i ikone nekih funkcija. To znači da korisnik ne može ništa mijenjati na tom dokumentu jer nema ovlasti, ali sve može vidjeti. Taj uvid je dovoljan da se na osnovu tog podneska izradi završni akt.



Slika 29 – Pregled podneska samo sa pravom uvida

Postupak dodavanja akta u primljeni predmet obavimo na način da iz kontekstnog izbornika u spisku dokumenata tipkom 'Dodaj' otvorimo formu za unos dokumenta (slika 28). Na novootvorenom dokumentu vidimo da su podaci o predmetu već odabrani, te da je određen i uredžbeni broj, a taj je vezan uz službenika koji vrši unos dokumenta. Na slici 30 vidimo formu novog dokumenta, na kojoj smo dopunili polja samog dokumenta i dodali sadržaj u obliku rješenja za građenje. Sam postupak dodavanja datoteka u dokument opisan je u poglavlju 2.2.1.



Slika 30 – Uruđžbiranje novog dokumenta u postojeći predmet

Vidimo da je naše rješenje dodano kao Word datoteka, no to može biti i skenirani dokument kao i neka druga vrsta datoteke. Uobičajeno je da se izlazni akti rade na osnovu nekih predložaka za istu vrstu akta. Pri tome je dovoljno da te predloške imamo na svojem računalu, koju prije učitavanja dopunimo podacima koji su vezani uz sam akt, odnosno podnositelja.

Tako učitana verzija Word datoteke može se kasnije ispravljati u tijeku samog postupka donošenja akta. To znači da službenik može dokument sa prijedlogom rješenja poslati na kontrolu drugom službeniku, koji će mu isti dokument vratiti sa ispravcima, a on će je ispisati i ovjeriti.

Dokument spremimo na isti način kako je objašnjeno u poglavlju 2.1.3, tipkom '**Spremi i zatvori**'.

U samom sustavu postoji mogućnost automatizacije procesa izdavanja izlaznih akata na osnovu takvih predefiniranih predložaka. O načinu unosa sadržaja ovim putem bit će objašnjeno u posebnim dopunama priručnika.

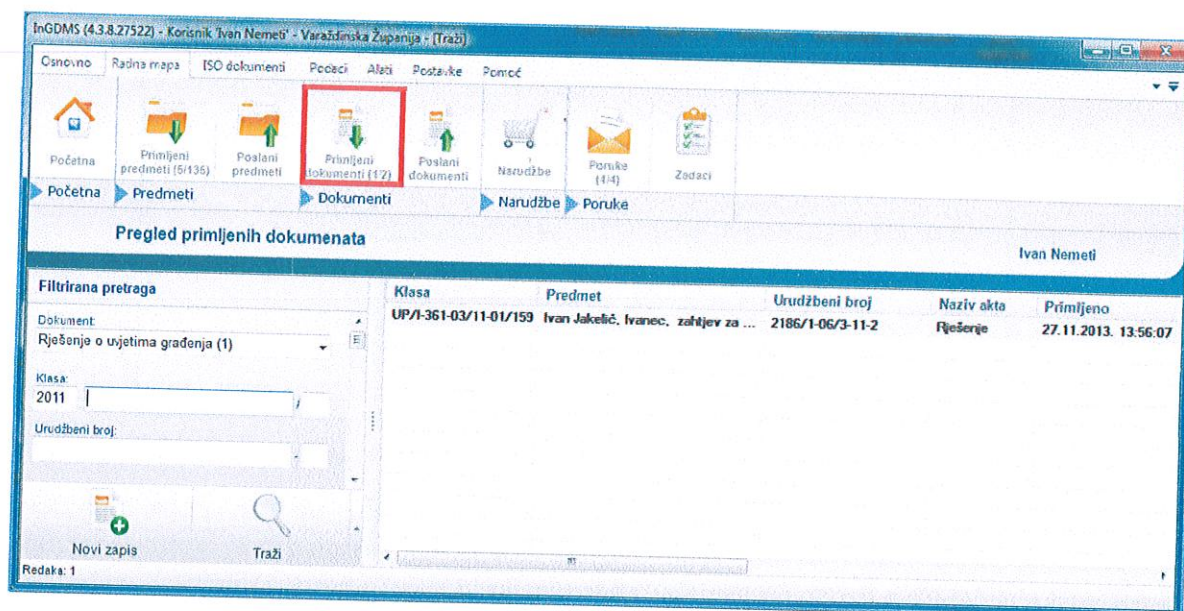
2.3 Obrada postojećeg dokumenta

Do sada smo prikazali postupke kod unosa novog dokumenta, a vrlo česti je slučaj kada dobijemo već postojeći dokument ili moramo obraditi neki dokument koji je dio nekog predmeta. Pošto postoje neke manje razlike prikazat ćemo ih u ovom poglavlju.

Kako se vidi na slici 1, pristup do primljenih dokumenata i predmeta omogućen je svakom korisniku, osim preko obavijesti o primljenim dokumentima i predmetima (1d) tako i preko alatne trake (1a). U toj alatnoj traci imamo mogućnost da otvorimo evidencije primljenih predmeta i dokumenta. Tu također imamo i mogućnost uvida u poslanske dokumente i predmete.

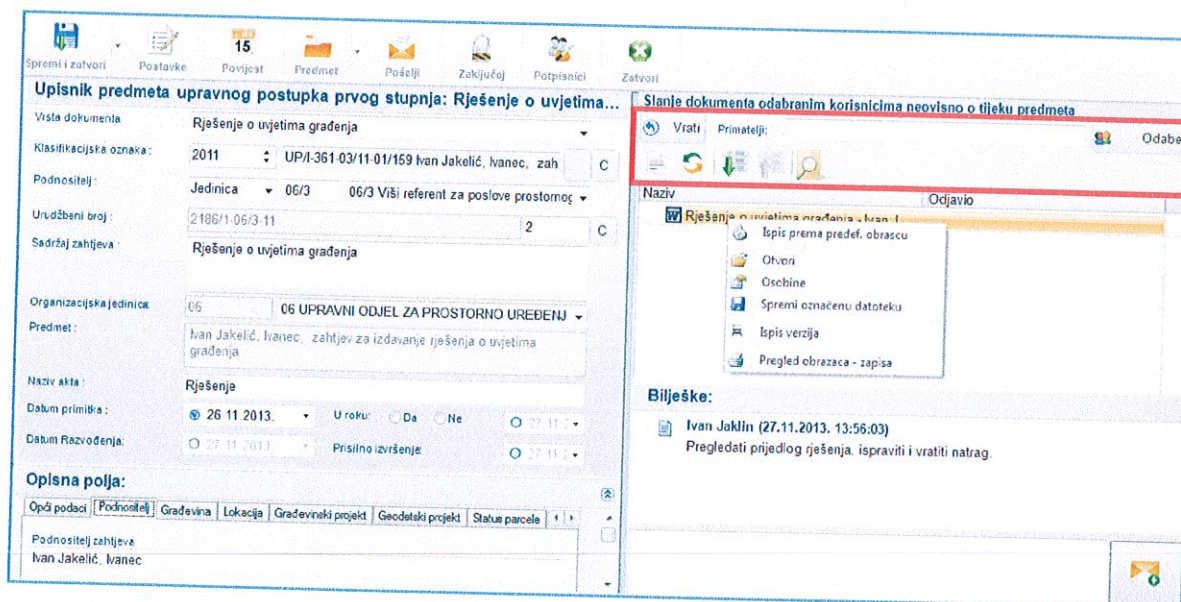
Na slici 31 je primjer evidencije primljenih dokumenta, a do koje smo došli klikom na ikonu '**Primljeni dokumenti**' u alatnoj traci. Ukoliko imamo više primljenih dokumenta, tada željeni dokument

pronađemo putem filtrirane pretrage. Kada je dokument pronađen, otvorit ćemo ga, obraditi te poslati slijedećem primatelju. Na isti način se može raditi i sa primljenim predmetima.



Slika 31 – Primljeni dokumenti

Kad otvorimo primljeni dokument kojeg želimo obraditi, vidimo da je sada forma dokumenta drugačija na desnoj strani. Tu sada imamo mogućnost da vratimo dokument pošiljatelju, a lista datoteka je 'zaključana'. To znači da sadržaji koji su u listi mogu biti pregledani, ali se u listu ne mogu dodavati bilo kakvi novi sadržaji.

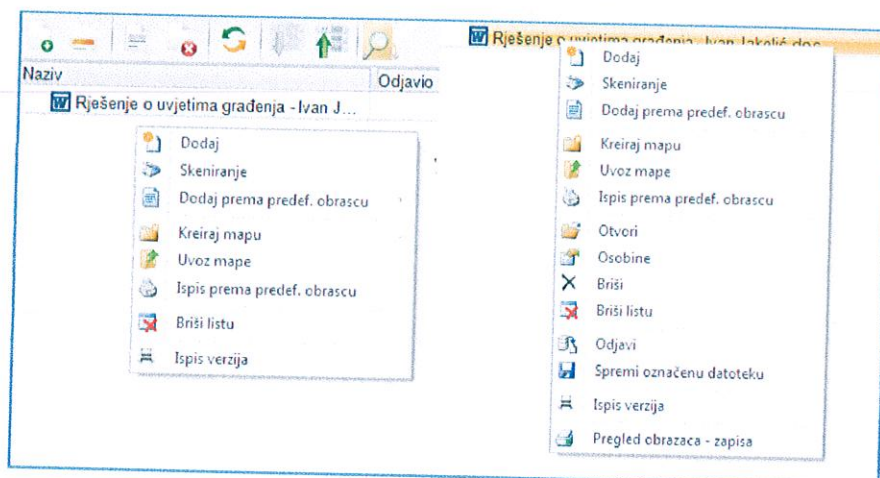


Slika 32 – Otvoreni primljeni dokument

U kontekstnom izborniku nad datotekom imamo nekoliko funkcija koje ćemo naglasti, a to su: otvaranje datoteke, pregled osobina datoteke, spremanje datoteke lokalno, te razni ispisi.

Ukoliko želimo dodati bilo kakav novi sadržaj u listu ili revidirati odn. izmjeniti postojeću datoteku onda moramo **odjaviti** listu datoteka. To možemo učiniti tako da odaberemo tipku  a vrhu liste.

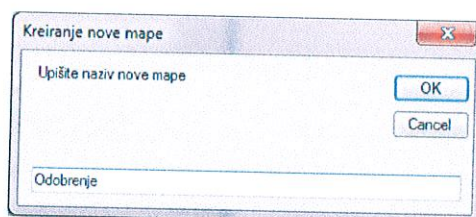
U tom će se slučaju, moći dodati bilo kakav novi sadržaj u listu (datoteke, mape, skenirani dokumenti), a postojeće datoteke također će biti moguće odjaviti za obradu.



Slika 33 – Mogućnosti nad listom i datotekama nakon odjave

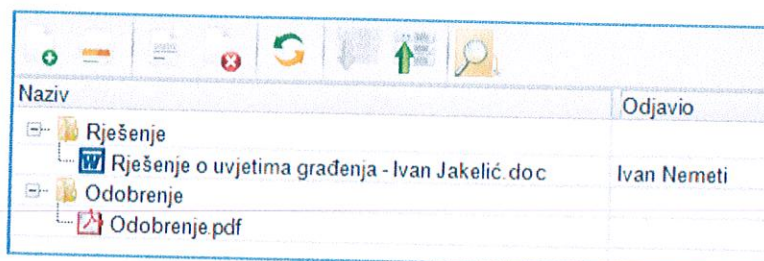
U listi datoteka, sada je moguće dodati i doskenirati sadržaje, kreirati i učitati mape, te promijeniti redosljed datoteka. Nad datotekom je moguće izvršiti brisanje iz liste ili odjavu. U našem primjeru, u postojećem dokumentu ćemo odjaviti i izmijeniti našu datoteku, te dodati dvije mape u koje ćemo poskenirati nekakav zapis odobrenju rješenja.

Mapu kreiramo na način da odaberemo 'Kreiraj mapu' u kontekstnom meniju i zatim u otvoreni prozor upišemo naziv mape.



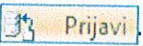
Slika 34 – Kreiranje nove mape

Nakon unosa mape, ako želimo da u njima budu datoteke, povučemo datoteku u tu mapu. Tako možemo kreirati proizvoljne strukture sa sadržajima. Nakon kreiranja mape, skeniranja dokumenata te odjave datoteke imamo strukturu kao na slici 35.

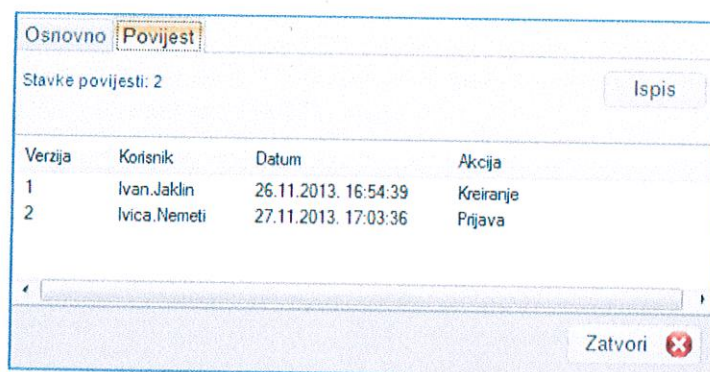


Slika 35 – Struktura sadržaja u listi datoteka

Korisničko ime uz naziv datoteke u stupcu 'Odjavio' znači da je odabrana datoteka odjavljena od tog korisnika i da je nitko ne može mijenjati tako dugo dok se datoteka ne obradi i ponovo 'prijava' u listu.

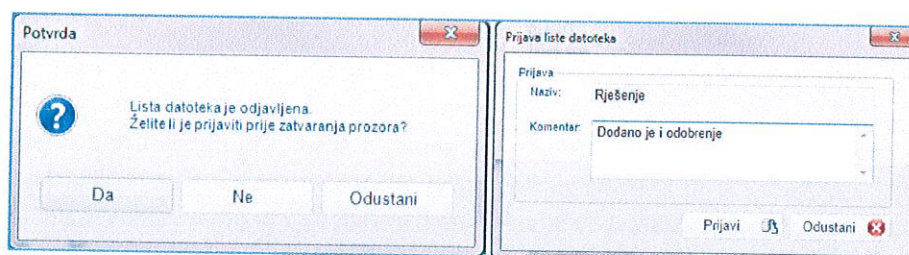
Nakon što su izmjene na datoteci izvršene, spremimo datoteku i izvršimo prijavu tako da u kontekstnom izborniku nad datotekom odaberemo . Ukoliko ne želimo spremi promjene tada odaberemo .

Promjena datoteke će kreirati novu reviziju, o čemu imamo informacije preko funkcije 'Osobine' u istom izborniku nad datotekom. U osobinama vidimo više informacija o samoj datoteci kao i povijest izmjena datoteke.



Slika 36 – Osobine datoteke

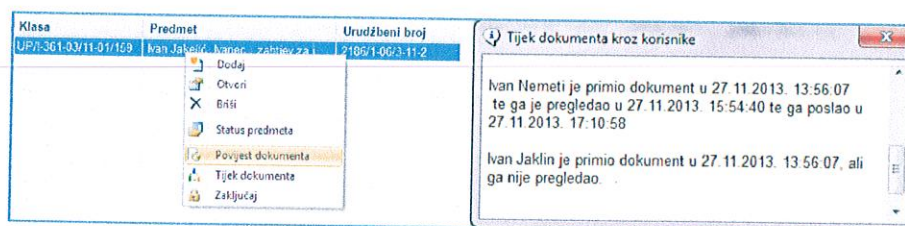
Nakon što su svi sadržaji dodani i strukturirani, možemo dodati i našu bilješku o dokumentu (ako je potrebno) i vratiti dokument na daljnji postupak odabirom primatelja dokumenta. Nakon toga spremimo dokument, a ako listu datoteka nismo prijavili, pojavit će nam se poruka o tome, na koju ćemo odgovoriti potvrdno ako smo završili sa željenim promjenama. Po želji možemo upisati komentar o urađenim promjenama.



Slika 37 – Prijava liste datoteka

Pošto je za taj dokument bio odabran primatelj, dokument je proslijeđen na daljnju obradu. Iz naše evidencije '**primljenih dokumenata**' dokument je pomaknut u '**poslane dokumente**'. Na taj način korisnik ima evidenciju nad onim dokumentima koje je obrađivao.

Nad svakim dokumentom (i predmetom) koji je u našoj evidenciji možemo provjeriti njegovu **povijest**, odnosno tijek između korisnika sustava.

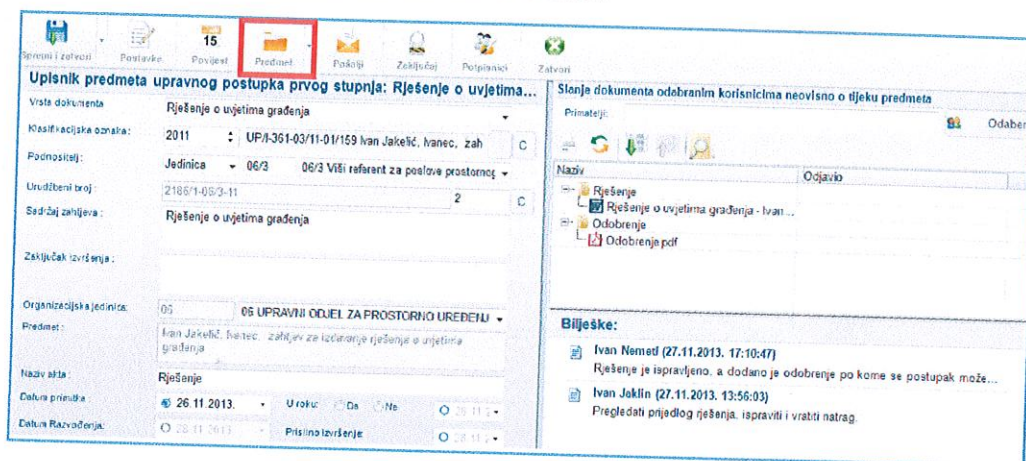


Slika 38 – Povijest dokumenta

2.4 Obrada primljenog predmeta

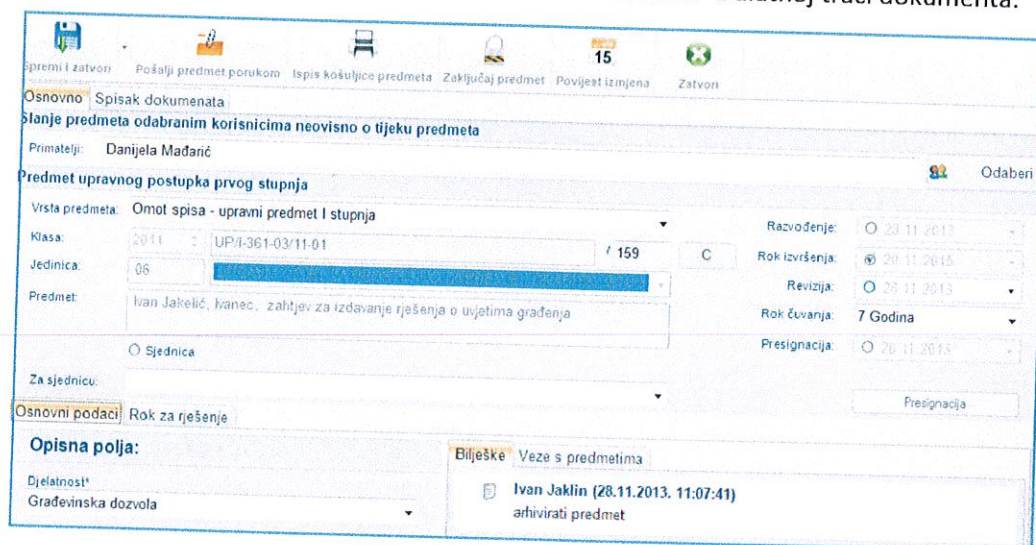
Na isti način kako je proslijeđivan i obrađivan dokument, proslijeđuje se i obrađuje i sam predmet. U poglavljima 2.1.1 do 2.1.3 prikazan je način unosa novog predmeta. Taj dio se radi u pisarnici koja zaprima podneske te ih unosi u nove predmete. U poglavlju 2.2.2 opisan je način pregleda primljenog predmeta i unosa akata u taj predmet. Ovdje ćemo objasniti završni dio procesa obrade predmeta kada je unos akata završen, a predmet se vraća u pisarnicu gdje se arhivira.

Vraćamo se našem službeniku koji je sada primio dokument koji je proslijedio na provjeru, pa će ga otvoriti i provjeriti. Prema sadržaju dokumenta, može još obaviti potrebne radnje (kao što su: ispis, ovjera, dodavanje datoteka i slično) nad tim dokumentom.



Slika 39 – Dokument nakon obrade

Nakon što je izlazni akt dostavljen strankama u postupku, te ako u zakonskom roku nema prigovora od stranaka, tada možemo zaključiti i cijeli predmet vezan uz navedeni postupak. Tako sada odgovorni službenik može otvoriti pripadajući predmet vezan uz obrađeni postupak. Predmet može otvoriti ili iz evidencije primljenih predmeta ili preko dokumenta kojeg je primio, a vezan je uz taj postupak. Način otvaranja predmeta iz evidencije **primljenih predmeta** je prikazan, a iz primljenog dokumenta (slika 39) predmet se otvara odabirom ikone 'Predmet' u alatnoj traci dokumenta.

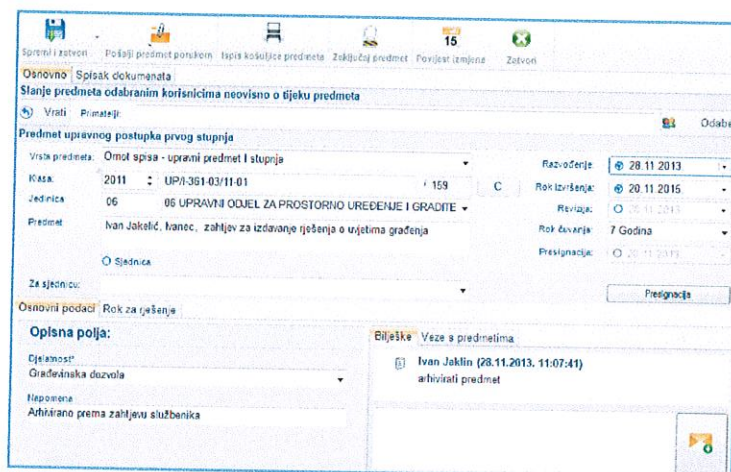


Slika 40 – Zaključivanje obrade predmeta

Na slici 40 je predmet kojeg je službenik otvorio sa namjerom da ga pošalje natrag u pisarnicu, gdje će predmet biti arhiviran. Pri tome je popunio neka važna polja na predmetu (npr. datum izdavanja rješenja, rok čuvanja, te napomenu ako je potrebno) i odabrao službenika pisarnice koji će zaključiti predmet. Tim je postupkom iz evidencije primljenih predmeta i dokumenata 'izbrisan' naš predmet odnosno dokumenti vezani uz taj predmet, a predmet je u našoj evidenciji **poslanih predmeta**. Sve dok taj predmet nije **arhiviran** službenik ima pravo uvida u njega. Nakon završenog arhiviranja, predmet se može zatražiti samo na **revers**.

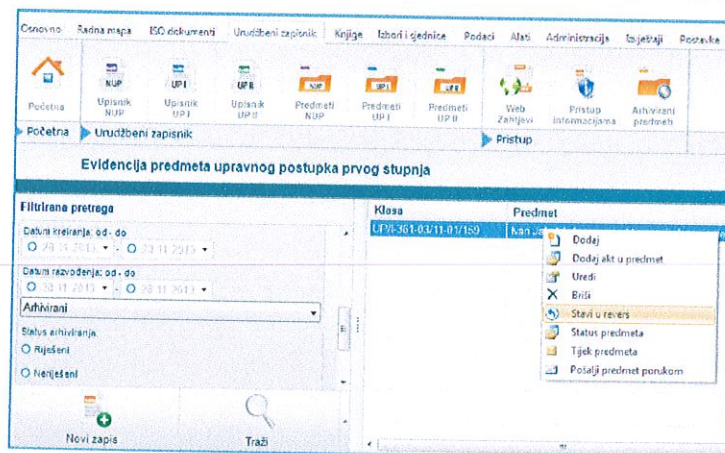
2.5 Zaključivanje predmeta

Nakon što je predmet stigao natrag u pisarnicu sa napomenom da se arhivira, službenik pisarnice će ga otvoriti i pokrenuti postupak arhiviranja i to tako da popuni potrebna polja predmeta te upiše datum razvođenja. Time je pokrenut **postupak razvođenja i arhiviranja**, te predmet više neće biti vođen u radnim evidencijama predmeta nego samo u arhivi. Postupak se završi tipkom **'Spremi i zatvori'** i pa potvrdom razvođenja. Time predmet 'nestaje' iz evidencije predmeta, a dostupan je samo za korisnike pisarnice preko **'Urudžbenog zapisnika'**.



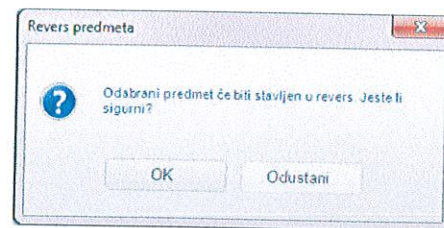
Slika 41 – Arhiviranje i razvođenje predmeta

Korisnik pisarnice može doći do arhiviranog predmeta tako da uz klasu, naziv ili neki drugi pojam u filteru odabere **'Arhivirani'** iz odgovarajućeg izbornika predmeta u **'Urudžbenom zapisniku'**.



Slika 42 – Pregled arhiviranih predmeta i vraćanje reversom

Postupak stavljanja u reves je odabirom 'Stavi u reves' iz kontekstnog izbornika nad predmetom. Pri tome se otvara forma za odabir službenika (kao na slici 9), a nakon odabira samo potvrdimo našu akciju na prozoru sa potvrdom i pošaljemo predmet do odabranog službenika.



Slika 43 – Potvrda za revers

3. ZAKLJUČAK

Time smo zaokružili postupak od kreiranja predmeta i dokumenata, stavljanja predmeta i dokumenta u rad, obradu predmeta i dokumenata te, na kraju, arhiviranje predmeta i eventuelno vraćanje predmeta iz arhiv u nastavak rada.

Osim prikazanih funkcionalnosti ima još mnogo dodatnih mogućnosti koje ćemo susretati u radu, a svaka od njih biti će opisana dopuni ove dokumentacije koja će biti dostavljena korisnicima sustava, prema njihovim zahtjevima i potrebama.