

**NAVODILA**

**DOKUMENTACIJSKI MODUL**

**QDOC in QSIST**

## KAZALO

UVOD .....	4
OSNOVNI NAPOTKI PRI DELU Z DOKUMENTACIJSKIM MODULOM .....	5
ŠIFRANTI .....	8
SPLOŠNO O DELU S ŠIFRANTI .....	8
UPORABA ŠIFRANTOV .....	11
ŠIFRANT IZVAJALCEV .....	12
ŠIFRANT SKUPIN IZVAJALCEV .....	12
ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ SKUPINE .....	13
ŠIFRANT KLASIFIKACIJ DOKUMENTA.....	13
ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ KLASIFIKACIJE .....	13
ŠIFRANT SKUPIN DOKUMENTA.....	14
ŠIFRANT LOKACIJ DOKUMENTA .....	14
ŠIFRANT SKUPIN PREJEMNIKOV .....	14
ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ SKUPINE PREJEMNIKOV .....	14
DELO Z DOKUMENTACIJSKIM MODULOM.....	15
HORIZONTALNI MENI.....	15
VERTIKALNI MENI .....	16
DODAJANJE VOZLIŠČA .....	17
UREJANJE VOZLIŠČA.....	20
DODAJANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČE .....	21
UPLOAD ALI PRENOS DOKUMENTA NA STREŽNIK.....	22
IZDELAVA DOKUMENTA Z NOTRANJIM UREJEVALNIKOM.....	23
VNOS METAPODATKOV DOKUMENTA .....	24
UREJANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČU .....	27
REFERENCE DOKUMENTA .....	29
IZDELAVA NOVE VERZIJE DOKUMENTA .....	30
BRISANJE VOZLIŠČA.....	31
BRISANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČU .....	32
PODATKI O DOKUMENTU.....	33
VERZIJE DOKUMENTA.....	34
SEZNAM IN ISKANJE DOKUMENTOV .....	35
PRAVICE IZVAJALCEV NA VOZLIŠČIH IN DOKUMENTIH.....	37
NOTRANJI UREJEVALNIK .....	39
OBVEŠČANJE IN RAZDELILNIK DOKUMENTOV .....	40

PREGLED POSLANEGA RAZDELILNIKA.....	44
POTRDITEV ALI ZAVRNITEV DOKUMENTOV PREKO RAZDELILNIKA.....	45
OPRAVILA.....	46
PRENOS LASTNIŠTVA – VOZLIŠČE.....	46
PRENOS LASTNIŠTVA – DOKUMENT.....	47

## UVOD

V vsakem podjetju, organizaciji, projektni skupini ipd. se pojavlja vedno večja potreba po organiziranosti dokumentacije. Na podlagi urejene dokumentacije lahko hitreje in bolje izvajamo posamezne postopke v podjetju. Projekti, ki imajo urejeno dokumentacijo so učinkovitejši in izpeljani hitreje, saj se ne izgublja časa z nenehnim iskanjem potrebnih dokumentov in pravilnim obveščanjem odgovornih za projekt.

Posamezni subjekti imajo organiziranost dokumentacije rešeno na različne načine.

Smo v času informacijskega preporoda in računalniki so postali eden izmed konstantnih spremljevalcev v našem življenju, naj si bo v službi, kakor tudi v zasebnem življenju. Tako tudi dokumentacijski modul, ki je predstavljen v navodilih, sloni na računalniški tehnologiji. Iz tega sledi, da je za uspešno uporabo dokumentacijskega modula potrebno zagotoviti naslednje: računalnik in dostop do interneta.

Iz zgoraj povedanega sledi, da je dokumentacijski modul namenjen izdelavi in vzdrževanju dokumentacije. Dokumentacija je lahko sistemska (ISO9001, ISO14001, VDA 6.1, ...) ali pa so s pomočjo dokumentacijskega modula objavljeni različni dokumenti, ki so namenjeni komuniciranju znotraj podjetja, organizacije, službe, ipd. S pomočjo dokumentacijskega modula omogočamo enostavno obveščanje, kjer lahko izvajalci ali zaposleni izmenjajo mnenja o dokumentu (izrazijo ne strinjanje z vsebino dokumenta, predlagajo spremembe vsebine ali potrdijo ustreznost zapisa). Modul omogoča vodenje razdelilnikov, s pomočjo katerih vodimo evidenco pošiljanja dokumenta posameznim izvajalcem.

Posameznim izvajalcem, lahko dodelimo pravice s katerimi določimo, v katere dokumente ima določen izvajalec vpogled.

Prednosti dokumentacijskega modula so predvsem:

- hiter vpogled v vsebino posameznega dokumenta
- čas iskanja posameznega dokumenta se zmanjša
- s pomočjo certifikata in gesla je možen vpogled v dokumente kjerkoli na svetu (kjer imamo povezavo do interneta)
- enostavna in hitra objava dokumentov, ki jih uredimo v drevesno strukturo

## OSNOVNI NAPOTKI PRI DELU Z DOKUMENTACIJSKIM MODULOM

Dokumentacijski modul temelji na spletni tehnologiji, kar pomeni, da za njegovo uporabo potrebujemo spletni brskalnik. Dokumentacijski modul teče na različnih spletnih brskalnikih (Internet Explorer, Mozilla, FireFox, ...), vendar je optimiziran za delo z Internet Explorer 6.0. Uporaba aplikacije zahteva sledeče:

- veljaven certifikat (izda vam ga certifikacijska agencija hobotnice)
- uporabniško ime in geslo (pridobite ju s strani hobotnice, vendar je možno geslo spremeniti)

Po uspešni namestitvi certifikata, s pomočjo spletnega brskalnika odpremo domačo stran hobotnice. Naslov domače strani je sledeč: <http://www.hobotnica.com>

### Slika: Domača stran hobotnice



Na domači strani hobotnice so različne povezave, (Predstavitev, Obvestila, Podpora, ipd.) na katerih lahko pridobimo informacije o podjetju, produktih, ki jih hobotnica nudi ipd. Prav tako pa je tudi povezava do »Administrativnega okolja«, kjer se nahajajo podatki o podjetjih, uporabnikih in ostali podatki povezani z administracijo spletne strani hobotnice. Do te strani imajo dostop samo administratorji hobotnice.

S klikom na povezavo **PRIJAVA** odpremo prijavno okno (Slika: Prijava v sistem hobotnica; na naslednji strani), ki zahteva vnos uporabniškega imena in gesla. V primeru, da imamo naloženih več certifikatov, se odločimo za certifikat, ki pripada sistemu hobotnici.

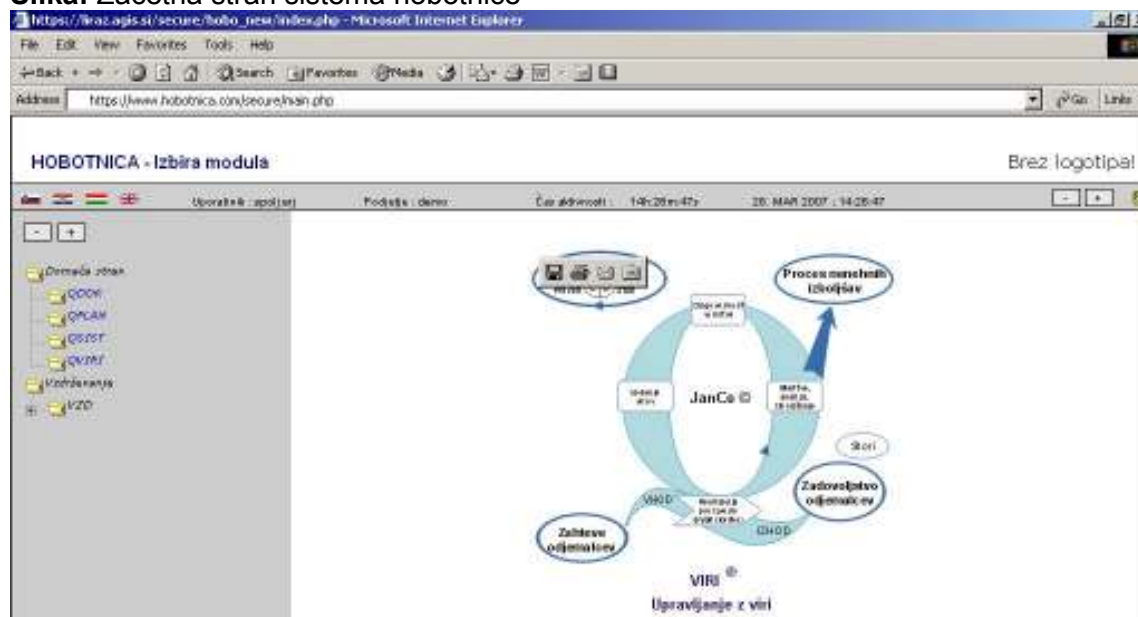
V primeru neuspešne prijave nam aplikacija samodejno ponudi ponovno prijavo. Po uspešno izvedeni prijavi se odpre začetna stran hobotnice s vsemi ustreznimi povezavami (Slika: Začetna stran sistema hobotnice; na naslednji strani).

## Slika: Prijava v sistem hobotnice



<b>Uporabniško ime</b>	vnesemo uporabniško ime
<b>Geslo</b>	vnesemo geslo, ki ga lahko po uspešni prijavi tudi spremenimo

## Slika: Začetna stran sistema hobotnice



Začetna stran sistema hobotnice je sestavljena iz naslednjih delov.

1. **Glava:** prisotna je izključna na začetni strani sistema hobotnice. V tem oknu se nahaja logotip vašega podjetja.
2. **Horizontalni meni:** nahajajo se povezave, ki so odvisne od tega, kateri modul trenutno uporabljamo. V tem meniju se dodatno nahajajo tudi statične povezave, kot so: odjava, razširitev vsebinskega okna, ipd. V horizontalnem meniju se nahajajo tudi podatki o prijavljenem uporabniku, času aktivne povezave in ostali podatki. S klikom na zastavico ustrezne države, lahko spremenimo jezično podporo aplikacije. Potrebno je opozoriti, da trenutno še niso vsi moduli prevedeni v različne jezike.
3. **Vertikalni meni:** predstavlja povezave do različnih modulov, ki jih ima trenutno prijavljen uporabnik na razpolago. V podjetju imajo lahko različni uporabniki, različne dostope do modulov. Povezave do modulov so organizirane znotraj drevesne strukture. Posamezna drevesna struktura dokumentacijskega modula se obravnava kot novi modul na začetni strani sistema hobotnice.

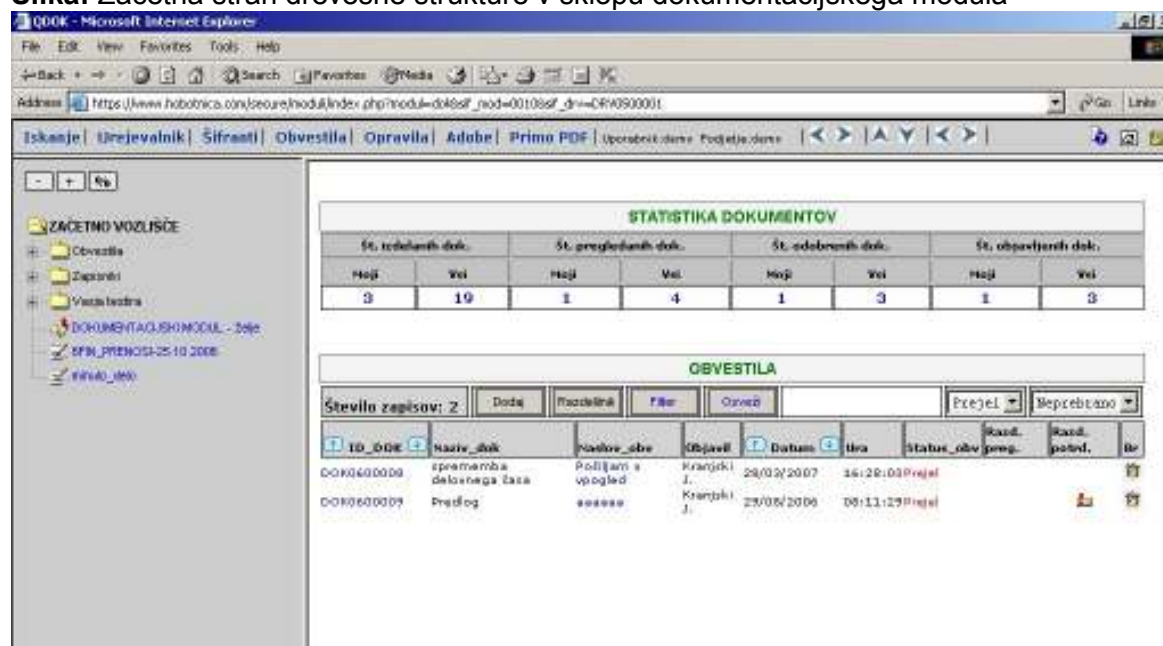
4. **Vsebinsko okno:** nahaja se na skrajni desni strani začetne strani sistema hobotnice. V tem oknu se izvajajo izbrani postopki ali druge statične povezave (npr.: v vsebinskem oknu se prikaže vsebina dokumentov v dokumentacijskem modulu, postopek za izdelavo novega vozlišča, ipd.).

V sklopu dokumentacijskega modula je možnih več drevesnih struktur. Do posamezne drevesne strukture dostopamo tako, da kliknemo na eno izmed povezav v vertikalnem meniju. Po kliku se nam odpre okno z izbrano drevesno strukturo.

Vsebinsko okno začetne strani drevesne strukture, vsebuje osnovno statistiko o dokumentih, kakor tudi modul obvestila, kjer lahko pregledamo vsa obvestila ali komentarje, ki smo jih prejeli ali poslali.

Začetna stran posamezne drevesne strukture je podrobneje opisana v poglavju »DELO Z DOKUMENTACIJSKIM MODULOM«.

**Slika:** Začetna stran drevesne strukture v sklopu dokumentacijskega modula



## ŠIFRANTI

Šifranti predstavljajo različne podatke, ki so potrebni za pravilno delovanje aplikacije. Za ustreznost in pravilnost podatkov v šifrantih načeloma skrbijo posamezni izvajalci znotraj podjetja. Na začetku implementacije dokumentacijskega modula, je potrebno s pomočjo administratorja hobotnice določiti vsaj enega izvajalca v podjetju, ki bo nato skrbel za ostale šifrante. Izvajalce, ki bodo skrbeli za šifrante, je potrebno določiti preko šifranta izvajalcev. Če izvajalec ni opredeljen kot administrator šifrantov, bo sicer imel vpogled v njih, vendar ne bo imel možnosti dodajanja ali spreminjanja podatkov.

Dejstvo je, da je delovanje same aplikacije precej odvisno od pravilne zasnove šifrantov. Če šifrantov ne pripravimo tako, da ustrezajo strukturi delovanja podjetja, nam še tako dobra aplikacija ne pomeni veliko, saj nam v tem primeru ne zagotavlja zadovoljivih oz. pričakovanih rezultatov.

V nadaljevanju so opisani različni šifranti, ki so potrebni za delovanje dokumentacijskega modula. Kot boste opazili, so vsi šifranti zasnovani na enak način. V navodilih je zato opisano splošno delo s šifranti, ki je v nadaljevanju pri vsakem šifrantu (z manjšimi izjemami, ki bodo opisane pri posameznem šifrantu) enako.

## SPLOŠNO O DELU S ŠIFRANTI

Po izbiri ustrezne drevesne strukture na domači strani sistema hobotnice, se nam odpre začetna stran drevesne strukture. V horizontalnem meniju se nahajajo različne povezave in podatki, med njimi tudi povezava na šifrante.

**Slika:** Horizontalni meni za dostop do šifrantov



S klikom na povezavo **Šifranti** se v vertikalnem meniju odprejo vsi šifranti, ki so na razpolago za vpogled in ažuriranje, hkrati pa se v horizontalnem meniju prikaže nova povezava **Nazaj**. S klikom na slednjo zaključimo delo s šifranti in se vrnemo na osnovno stran aplikacije.

**Slika:** Vertikalni meni, ki predstavlja povezave do posameznih šifrantov



S klikom na posamezen šifrant se le-ta odpre v vsebinskem oknu.

**Slika:** Pregled podatkov šifranta

Šifra	Naziv	Ure	Bri
LOK001	Pisarna direktorja		
LOK002	Tajništvo		
LOK003	Pisarna vodje nabave		
LOK004	Razvoj		

Vsak šifrant vsebuje osnovne gumbе, ki so namenjeni dodajanju, spreminjanju, brisanju ter filtriranju podatkov.

### Gumb **Filter**

Gumb **Filter** služi za zožanje pregleda podatkov in je koristen predvsem pri večji količini podatkov, saj si z njim omejimo količino podatkov (tako prikažemo le tiste, ki nas dejansko zanimajo), ki se nahajajo v statusu pregledovanja. Ob kliku na gumb **Filter** se nad tabelo, ki vsebuje podatke šifranta, razprejo polja, ki služijo za vnos pogojev za zožanje podatkov. Polja so podobno, kot v primeru vnosa novih podatkov. S klikom na gumb **Potrdi** se nam vsebina zapisov šifranta osveži, izpišejo pa se samo tisti podatki, ki ustrezajo podanim pogojem filtra. S ponovnim klikom na gumb **Filter**, se nam polja za vnos podatkov filtra ponovno skrijejo.

### Gumb **Osveži**

Gumb **Osveži** služi za ponoven prenos podatkov iz baze v uporabniški vmesnik. Kadar smo daljši čas na pregledu šifranta, si s klikom na ta gumb prenesemo morebitne spremembe v zapisih šifranta. Te spremembe se lahko zgodijo s strani drugega uporabnika aplikacije.

### Gumb **Dodaj**

Ob kliku na gumb **Dodaj** se odpre novo okno za vnos podatkov, ki jih zahteva posamezen šifrant. Podatki, katerih vnos je obvezen, so označeni z znakom zvezdice rdeče barve. Slednje velja za vse ostale vnosne forme znotraj celotne aplikacije.

**Slika:** Vnosno okno šifranta, za dodajanje novega zapisa

**Dodaj lokacijo dokumenta**

Šifra :

Naziv :

Potrdi Prekliči

Če kliknemo na gumb **Prekliči**, se vrnemo v pregled podatkov šifranta, ne da bi vnesene podatke shranili. V primeru, da kliknemo na gumb **Potrdi**, se zapis shrani. V primeru, da nismo vnesli vseh potrebnih podatkov, nas program opozori in s klikom na gumb **Nazaj** se vrnemo na vnos podatkov, kjer lahko dopolnimo manjkajoče podatke. Po uspešnem shranjevanju se vrnemo nazaj na pregled podatkov šifranta.

Ob desnem robu vsakega zapisa v šifrantu, se nahajata dve sličici. Ob kliku na eno izmed sličic se izvedejo akciji za spreminjanje ali brisanje zapisa.

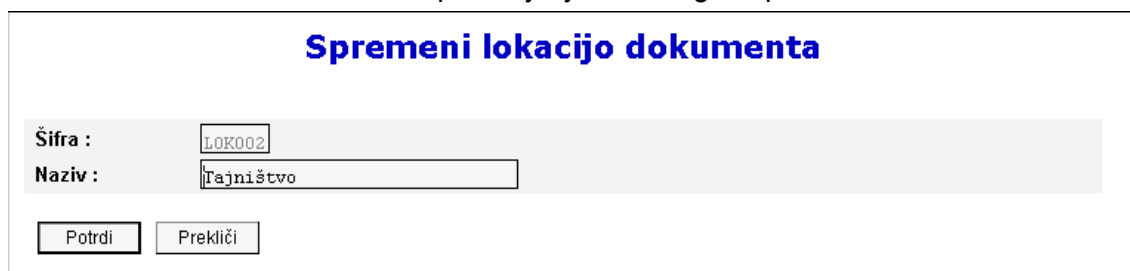
- spreminjanje zapisa v šifrantu – **Spremeni**

- brisanje zapisa v šifrantu – **Briši**

## Spreminjane zapisa šifrant

V primeru, da kliknemo sličico **Spremeni**, se odpre novo okno. Okno je enako, kot v primeru dodajanja novega zapisa. Razlika je v tem, da že vsebuje podatke o izbranem zapisu. Te podatke lahko spreminjamo in ponovno shranimo.

**Slika:** Vnosno okno šifrant, za spreminjanje izbranega zapisa



The image shows a dialog box titled "Spremeni lokacijo dokumenta" in blue text. It contains two input fields: "Šifra :" with the value "LOK002" and "Naziv :" with the value "Tajništvo". Below the fields are two buttons: "Potrdi" and "Prekliči".

## Brisanje zapisa šifrant

V primeru, da kliknemo na sličico **Briši**, program za uspešno brisanje zapisa zahteva dodatno potrditev (opozorilo »Potrditev brisanja«). Z klikom na gumb **Potrdi** brišemo izbrani zapis. S klikom na gumb **Prekliči**, pa prekinemo akcijo brisanja.

V posameznih šifrantih, brisanje ni dovoljeno zaradi relacije z ostalimi podatki. V tem primeru, nas aplikacija opozori z ustreznim sporočilom.

**Slika:** Brisanje izbranega zapisa



## UPORABA ŠIFRANTOV

Šifrante uporabljamo v postopkih v aplikaciji in sicer, kot pomoč pri vnosu posameznih podatkov.

**Slika:** Primer izbire šifranta lokacij dokumenta

**Ažuriranje obstoječega dokumenta**

Osnovni dokument : 00R0900008 \* Verzija : 1 \* Nova verzija Snami dok.

Dok\_stari [upload] : test.doc \*

Dok\_novi [upload] : Browse... \*

Naziv dokumenta : test \*

Dok\_stari PDF [upload] : test.pdf \*

Dok\_novi PDF [upload] : Browse... \*

Opis dokumenta :

Veljavnost od : do : Čas hranjenja : 0 LET

Klasifikacija dok : 3 NIZKA \*

Skupina dok : 0002 Navodila

Lokacija dok : ←

Lastništvo dok : Privzet

Izdelal : 0029

Pregledal : 0029

Odobril : 0029

Objavil : 0029

Potrdi Prekliči

**Šifranti - Microsoft Internet Explorer**

ŠIFRANT LOKACIJ DOKUMENTA

Osveži Dodaj Filter Natisni

Šifra	Naziv	Ur	Br
LOK001	Pisarna direktorja		
LOK002	Tajništvo		
LOK003	Pisarna vodje nabave		
LOK004	Razvoj		

Šifrant je možno priklicati na mestih, kjer je besedilo obarvano z modro barvo. To storimo tako, da kliknemo na ustrezno besedilo. V zgornjem primeru kliknemo na povezavo »Lokacija dok.:« in v zgornjem levem delu zaslona se odpre okno s podatki, pravkar izbranega šifranta. S klikom na izbrano šifro prenesemo podatek v polje na vnosni formi in hkrati šifrant tudi zapremo. Nekatera vnosna polja zahtevajo vnos večih podatkov iz šifranta, zato je v teh primerih v šifrantu možno naštevanje le-teh. Slednje dosežemo tako, da označimo posamezne podatke in jih z klikom na gumb **Potrdi** prenesemo v polje na vnosni formi.

## ŠIFRANT IZVAJALCEV

Šifrant izvajalcev je namenjen vnosu zaposlenih v podjetju, kakor tudi vnosu oseb, ki bodo imele dostop do dokumentacijskega modula (ni potrebno, da so zaposleni v podjetju). Ker se šifrant izvajalcev uporablja tudi v ostalih modulih, se v šifrant vnašajo podatki, ki niso potrebni v dokumentacijskem modulu.

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra izvajalca ali uporabnika dokumentacijskega modula
<b>Priimek</b>	priimek izvajalca
<b>Ime</b>	ime izvajalca
<b>Strm</b>	vpišemo stroškovno mesto, na katerega je razporejen izvajalec
<b>Delm</b>	vpišemo delovno mesto izvajalca
<b>Opombe</b>	Vpišemo opombe, ki veljajo za določenega izvajalca
<b>Tel.št.stac.</b>	Telefonska številka stacionarnega telefona
<b>Tel.št.mob.</b>	Telefonska številka mobilnega telefona
<b>El. pošta</b>	elektronska pošta izvajalca (ni obvezen podatek); v primeru, da izvajalec nima določenega elektronskega naslova, bo obvestila prejemal preko notranjega poštnega odjemalca
<b>Aktiven</b>	Določimo ali je izvajalec še aktiven v podjetju
<b>Podpis</b>	podatek je namenjen za uporabo v ostalih modulih, prav tako polje »Posodobi na vseh obstoječih podatkih«
<b>Admin. šifr.</b>	v primeru, da označimo izvajalca ali uporabnika kot administratorja šifrantov, ima le-ta možnost spreminjanja šifrantov; v nasprotnem primeru ima le možnost vpogleda v podatke

Po uspešno izvedenem vnosu podatkov in kliku na gumb **Shrani**, se le-ti zapišejo v podatkovno bazo. S klikom na gumb **Spremeni** lahko določenemu izvajalcu opredelimo še naslednje podatke:

- skupine, v katere spada izvajalec ali uporabnik
- klasifikacijo, s katero določimo, v katere dokumente bo imel izvajalec ali uporabnik vpogled.

Oboje določimo na način, ki je podrobneje opisan v spodnjih postopkih.

Šifrant izvajalcev še omogoča vnos naslednjih podatkov:

- dokumentacija izvajalca
- usposabljanja
- zdravstvene preglede
- varstvo pri delu

Podatki niso potrebni za delovanje dokumentacijskega modula, zato jih tukaj ne bomo podrobneje opisovali. Podrobnejši opis šifranta izvajalcev je opisan v navodilih za »Kadrovski modul« (QKAD).

## ŠIFRANT SKUPIN IZVAJALCEV

S šifrantom skupin izvajalcev vnesemo skupine, katerim nato natančno določimo pravice. Izvajalce ali uporabnike nato uvrstimo v posamezne skupine in jim s tem določimo pravice, ki jih imajo v posamezni drevesni strukturi.

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra skupine
<b>Naziv</b>	kratek naziv skupine
<b>Opis</b>	daljši opis skupine
<b>Super uporabnik</b>	v primeru, da bomo izvajalcu dodelili skupino s to lastnostjo, bo le-ta imel vse pravice znotraj dokumentacijskega modula (spreminjal bo lahko lastništvo dokumentov, brisal dokumente, spreminjal podatke, kot so: kdo je pregledal, odobril ali objavil dokument, brisal vozlišča, ipd.)
<b>Izdela dokument</b>	če označimo to polje, bo lahko izvajalec izdelal novi dokument
<b>Pregleda dokument</b>	izvajalec lahko pregleda posamezen dokument

<b>Odobri dokument</b>	izvajalec lahko odobri posamezen dokument
<b>Objavi dokument</b>	izvajalec lahko objavi posamezen dokument
<b>Izdela vozlišče</b>	izvajalec lahko izdela vozlišče (v skupini, kjer je označeno polje »Izdela dokument«, mora biti označeno tudi to polje)

## ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ SKUPINE

S tem šifrantom določimo v katere skupine spadajo posamezni izvajalci. Določen izvajalec lahko spada v več skupin hkrati. Prav tako je možno, da je posamezen izvajalec uvrščen v različne skupine glede na različne drevesne strukture. Tako je lahko isti izvajalec v eni drevesni strukturi administrator, v drugi pa ima samo možnost izdelave novega dokumenta.

<b>Šifra izv.</b>	enolično določena šifra izvajalca, ki ga bomo uvrstili v izbrano skupino
<b>Šifra skupine</b>	enolično določena šifra skupine, v katero bomo uvrstili izbranega izvajalca
<b>Šifra drevo</b>	enolično določena šifra drevesne strukture, znotraj katere bodo za izbranega izvajalca veljale pravice, ki jih določa izbrana skupina

Določitev skupin lahko izvedemo tudi preko šifranta izvajalcev, kjer po izbiri izvajalca, ki ga želimo spreminjati, kliknemo na gumb **Določi skupino** in nato izbranega izvajalca uvrstimo v zeleno skupino. V tem primeru ne moremo spreminjati šifre izvajalca, saj nam postopek samodejno poda šifro izvajalca.

## ŠIFRANT KLASIFIKACIJ DOKUMENTA

S šifrantom klasifikacij dokumenta vnesemo različne nivoje klasifikacij, ki jih nato določimo posameznim dokumentom, kakor tudi izvajalcem. Na ta način opredelimo, v katere dokumente ima določen izvajalec vpogled. S šifrantom lahko določimo devet nivojev klasifikacij (1 – 9), pri čemer velja, da je klasifikacija z oznako »1« najvišja (ostale klasifikacije ji sledijo, npr. »2«, »3«, itd.).

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra klasifikacije dokumenta (od 1 do 9)
<b>Naziv</b>	naziv klasifikacije dokumenta

## ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ KLASIFIKACIJE

S šifrantom določimo, v katero klasifikacijo dokumenta spada posamezen izvajalec znotraj določene drevesne strukture. Tudi tukaj velja, da je lahko posamezen izvajalec uvrščen v različne klasifikacije v različnih drevesnih struktur.

<b>Šifra izv.</b>	enolično določena šifra izvajalca
<b>Šifra klas.</b>	enolično določena šifra klasifikacije
<b>Šifra drevo</b>	enolično določena šifra drevesne strukture, znotraj katere bo izbrani izvajalec uvrščen v podano klasifikacijo dokumenta

### Primer

Izvajalcu določimo klasifikacijo dokumenta z oznako 3. Le-ta nima vpogleda v dokumente, ki so označeni s klasifikacijo v razponu od »1« do »2«, razen, če ni istega dokumenta izdelal sam ali pa se nahaja v skupini »super uporabnik«.

## ŠIFRANT SKUPIN DOKUMENTA

Šifrant nam služi za določitev skupin dokumenta. S pomočjo tega šifranta si lahko smiselno in glede na potrebe posameznega podjetja organiziramo vse dokumente. Prednosti pravilne opredelitve dokumenta so predvsem v lažjem iskanju posameznih dokumentov.

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra skupine dokumenta
<b>Naziv</b>	naziv dokumenta

## ŠIFRANT LOKACIJ DOKUMENTA

Določimo lokacije znotraj podjetja, kjer se lahko nahajajo posamezni dokumenti. Lokacija dokumenta pri vnosu podatkov o dokumentu ni obvezna, vendar v primeru opredelitve lokacije dokumenta izboljša iskanje dokumenta v pisni obliki.

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra lokacije dokumenta
<b>Naziv</b>	naziv lokacije dokumenta

## ŠIFRANT SKUPIN PREJEMNIKOV

Šifrant omogoča vnos skupine prejemnikov, v katere nato razvrstimo izvajalce ali uporabnike. Skupine prejemnikov uporabljamo pri postopku notranjega obveščanja, kakor tudi pri razdelilniku (postopka sta opisana v nadaljevanju), kjer lahko določimo, kateri skupini prejemnikov bomo poslali določeno obvestilo ali razdelilnik.

<b>Šifra</b>	enolično določena šifra skupine prejemnikov
<b>Naziv</b>	naziv skupine prejemnikov
<b>Opis</b>	daljši opis skupine prejemnikov

## ŠIFRANT IZVAJALCEV ZNOTRAJ SKUPINE PREJEMNIKOV

S postopkom določimo, kateri izvajalci ali uporabniki, spadajo v posamezno skupino prejemnikov. Izberemo izvajalca in mu določimo skupino prejemnikov. Določen izvajalec je lahko pripadnik večih skupin prejemnikov.

<b>Šifra izvajalca</b>	enolično določena šifra izvajalca, kateremu opredelimo skupino prejemnikov
<b>Šifra skupina</b>	enolično določena šifra skupine prejemnikov, ki smo jo opredelili za posameznega izvajalca

## DELO Z DOKUMENTACIJSKIM MODULOM

Kot je že opisano zgoraj so pod dokumentacijskim modulom mišljene različne drevesne strukture. Dosežemo jo s klikom na posamezno drevesno strukturo. Osnovna stran aplikacije je sestavljena na sledeč način:

- v horizontalnem meniju se odpre standardna vrstica s povezavami na posamezne postopke
- v vertikalnem meniju se odpre prvi nivo drevesne strukture
- v vsebinskem delu okna se izvede postopek »prikaži Obvestil«, ki je opisan v poglavju »Obveščanje in razdelilnik dokumentov«

### HORIZONTALNI MENI

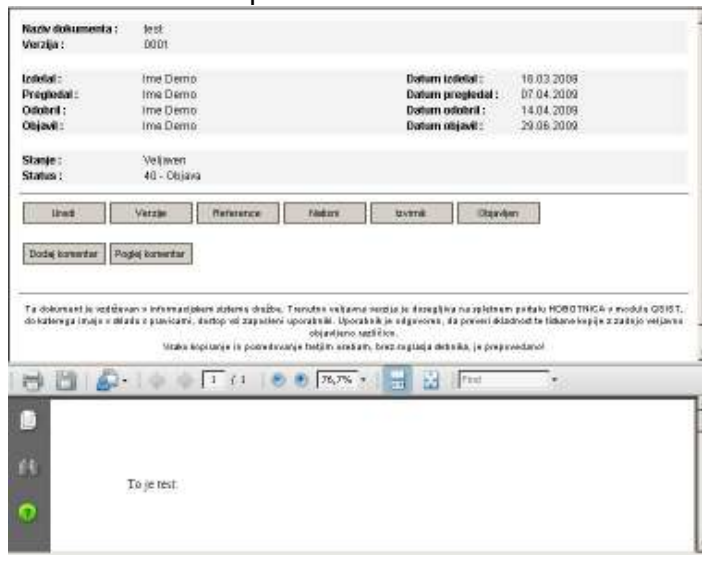
V horizontalnem meniju so povezave do posameznih postopkov, informacija o tem, kateri izvajalec je trenutno prijavljen ter dodatno še nekatere statične povezave.







**Slika:** Horizontalni meni



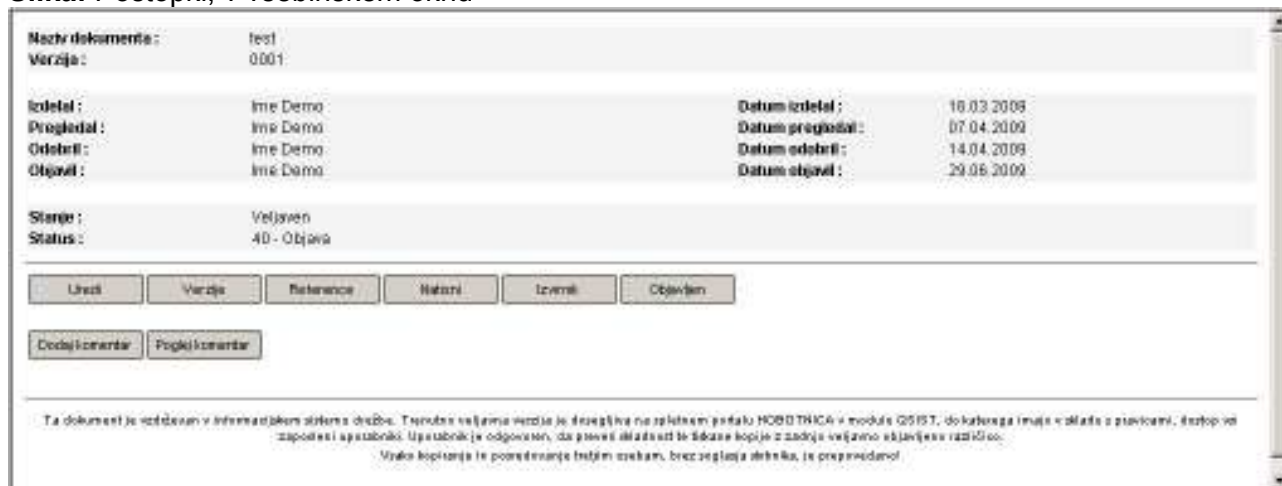
<b>Iskanje</b>	iskanje izdelanih dokumentov (v bistvu je to šifrant vseh dokumentov, ki so izdelani v drevesni strukturi na kateri se trenutno nahajamo)
<b>Urejevalnik</b>	dostop do notranjega urejevalnika
<b>Šifranti</b>	seznam in urejanje šifrantov
<b>Obvestila</b>	dostop do postopka obveščanja in razdelilnika dokumentov
<b>Opravila</b>	dostop do raznih vzdrževalskih postopkov (prenos lastništva...)
<b>Adobe</b>	povezava do programa s katerim imamo vpogled v dokumente tipa »pdf«
<b>Primo PDF</b>	povezava do programa za izdelavo dokumentov tipa »pdf«
(1/3)	s klikom na ikono  odstranimo vertikalni meni (s tem pridobimo delovno površino v vsebinskem oknu), s klikom na ikono  pa vertikalni meni ponovno odpremo
(2/3)	s klikom na ikono  v vsebinskem oknu prikažemo podatke o trenutno odprtem dokumentu, ali pa podatke o dokumentu, ki se nahaja na trenutno odprtem vozlišču, s klikom na ikono  ponovno zapremo podatke. V tem oknu je možno sprožiti nekatere postopke. Podrobnejši opis postopkov, ki jih je možno izvesti, je podan spodaj.

**Slika:** Prikaz metapodatkov v vsebinskem oknu



 (3/3)	s klikom na ikono  odstranimo vsebinsko okno, s klikom na ikono  ponovno odpremo vsebinsko okno
	s klikom odpremo navodila za dokumentacijski modul
	s klikom se vrnemo na začetno ali domačo stran aplikacije hobotnica
	s klikom se odjavimo iz aplikacije hobotnica, za ponovno delo je potrebna nova prijava

**Slika:** Postopki, v vsebinskem oknu



**Gumb Uredi** – s klikom na ta gumb sprožimo postopek urejanja metapodatkov dokumenta. Postopek je podrobneje opisan v nadaljevanju.

**Gumb Verzije** – pregled verzij dokumenta. Postopek je podrobneje opisan v poglavju »VERZIJE DOKUMENTA«

**Gumb Reference** – pregled in dodajanje referenčnih dokumentov. Postopek je podrobneje opisan v poglavju »REFERENCE DOKUMENTA«

**Gumb Natisni** – natisnemo metapodatke dokumenta

**Gumb Izvirnik** – sprožimo postopek prenosa izvirnega dokumenta na trdi disk računalnika

**Gumb Objavljen** – sprožimo postopek prenosa dokumenta za objavo na trdi disk računalnika

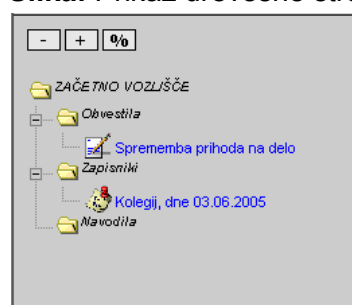
**Gumb Dodaj komentar** – s klikom na ta gumb sprožimo postopek pošiljanja obvestila. Obvestilo, ki ga pošiljamo je vezano na dokument, na katerem se trenutno nahajamo. Postopek pošiljanja obvestila je opisan v poglavju »OBVEŠČANJE IN RAZDELILNIK DOKUMENTA«.

**Gumb Poglej komentar** - s klikom na ta gumb je kadarkoli mogoče pregledati vsa obvestila, ki so bila poslana trenutno prijavljenemu izvajalcu in so vezana na trenutni dokument.

## VERTIKALNI MENI

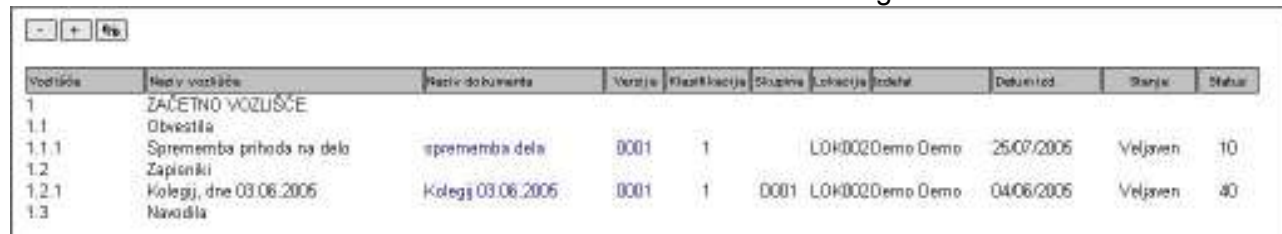
V vertikalnem meniju je prikazana vsebina drevesne strukture, ki prikazuje organizacijsko strukturo vozlišč ter dokumentov na vozliščih.

**Slika:** Prikaz drevesne strukture



- +	s klikom na plus razširimo celotno drevesno strukturo, tako da so vidna vsa vozlišča, s klikom na minus pa drevesno strukturo skrčimo, tako je znova vidno vsebinsko okno
0%	s klikom sprožimo postopek prikaza vozlišč in dokumentov na vozliščih v obliki tabelarnega seznama. Le-ta vsebuje osnovne podatke o vozliščih in pripadajočih dokumentih, ki se na posameznih vozliščih nahajajo. S ponovnim klikom se vrnemo na prikaz v obliki drevesne strukture.

**Slika:** Prikaz vozlišč in dokumentov na vozlišču v obliki tabelarnega seznama



Vozlišča	Naziv vozlišča	Naziv dokumenta	Verzija	Klasifikacija	Skupina	Lokacija	Ustreljal	Datum izd	Stanje	Možna
1	ZAČETNO VOZLIŠČE									
1.1	Obvestila									
1.1.1	Sprememba prihoda na delo	sprememba dela	0001	1		LDH002Demo Demo		25/07/2005	Veljavni	10
1.2	Zapisniki									
1.2.1	Kolegij, dne 03.06.2005	Kolegij 03.06.2005	0001	1	0001	LDH002Demo Demo		04/06/2005	Veljavni	40
1.3	Navodila									

V primeru, da imamo pravico vpogleda v dokument, lahko s klikom na besedilo naziva dokumenta odpremo izbrani dokument. S klikom na verzijo dokumenta, se nam odpre okno z prikazom verzij izbranega dokumenta.

## DODAJANJE VOZLIŠČA

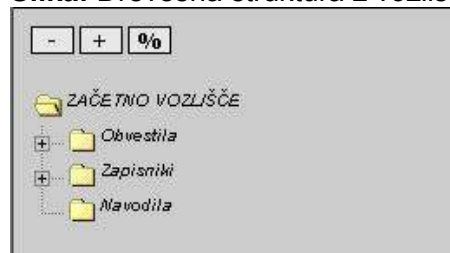
Vozlišče je sestavni del drevesne strukture. Tukaj je potrebno poudariti, da se ob izdelavi nove drevesne strukture vedno ustvari osnovno vozlišče, ki se imenuje »ROOT«.

Za to vozlišče veljajo nekatera specifična pravila:

- izvajalec ali uporabnik ga ne more brisati
- na istem nivoju ne moremo ustvariti novega vozlišča,
- nanj ne moremo vezati nobenega dokumenta,
- spremenimo mu lahko le naziv vozlišča

Vozlišča lahko organiziramo na enem samem nivoju, ali pa jih pomikamo v globino (eno pod drugo).

**Slika:** Drevesna struktura z vozlišči na enem nivoju



**Slika:** Drevesna struktura z vozlišči na različnih nivojih



Novo vozlišče dodamo tako, da se postavimo na vozlišče, »ZA« ali »PRED« katerega, želimo dodati novo vozlišče. S klikom na desno miškino tipko se odpre vsebinski meni, kjer imamo na izbiro več možnosti, ki pa so odvisne od tega, ali smo kliknili na vozlišče z dokumentom, ali na vozlišče brez dokumenta.

**Slika:** Vsebinski meni na vozlišču brez dokumenta



**Slika:** Vsebinski meni na vozlišču z dokumentom



Ko se postavimo na besedilo **Dodaj**, se nam odpre novo okno, kjer imamo na voljo dve možnosti:

- **Na isti nivo** (v primeru, da izberemo to možnost, bomo novo vozlišče dodali na isti nivo, kot se nahaja izbrano vozlišče)
- **Nivo nižje** (v primeru, da izberemo to možnost, bomo novo vozlišče dodali nivo nižje, kot se nahaja izbrano vozlišče)

**Slika:** Vsebinski meni, za izbiro nivoja vozlišča



Ko kliknemo na eno izmed možnosti, se nam izbrano vozlišče obarva z rdečo barvo. Na ta način lažje sledimo celotnemu postopku dodajanja novega vozlišča. V odvisnosti od izbire se nam v vsebinskem oknu odpre ustrezen uporabniški vmesnik.

#### a.) Na isti nivo

**Slika:** Vnos vozlišča na istem nivoju

**Oznaka** | programsko določeno število ločeno s pikami, ki nam pove, na katerem nivoju se nahaja izbrano vozlišče

<b>Dodaj vozlišče</b>	odločimo se, ali želimo novo vozlišče dodati »pred« (kar pomeni, da se bo novo vozlišče pojavilo na istem mestu, kot je bilo prej izbrano vozlišče, vsa ostala vozlišča vključno z izbranim pa se bodo pomaknila za eno mesto navzdol po drevesni strukturi), ali »za« izbrano vozlišče (kar pomeni, da bo izbrano vozlišče ostalo na istem mestu, novo vozlišče pa se bo pojavilo mesto za izbranim vozliščem in bo pomaknilo ostala vozlišča, če obstajajo, za mesto navzdol po drevesni strukturi)
<b>Obstoječi dokument</b>	pri izdelavi novega vozlišča nam program omogoča takojšno izbiro obstoječega dokumenta, ki se bo nahajal na vozlišču. Dokument lahko izberemo preko šifranta dokumentov, ki ga odpremo s klikom na povezavo »Obstoječi dokument«. Izbira dokumenta poteka po že opisanem postopku. Pri izdelavi novega vozlišča ali spreminjanju obstoječega je prav tako možno ustvariti nov dokument. Postopek izdelave novega dokumenta sprožimo s klikom na gumb <b>Novi dokument</b> . Sam postopek izdelave novega dokumenta je opisan v poglavju »DODAJANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČE«.
<b>Naziv dokumenta</b>	podatek se samodejno osveži glede na izbiro dokumenta. Če ne izberemo dokumenta, ostane to polje prazno.
<b>Naziv vozlišča</b>	vnesemo naziv vozlišča, ki bo viden v drevesni strukturi. V primeru, da izberemo ali izdelamo novi dokument, nam aplikacija predlaga za naziv vozlišča kar naziv izbranega ali izdelanega dokumenta. Naziv vozlišča lahko kasneje tudi spremenimo.

## b.) Nivo nižje

**Slika:** Vnos vozlišča na nižji nivo

Podatki, ki se vnašajo po izbiri te možnosti, so enaki kot v predhodnem postopku. Razlika med obema je v tem, da izvajalec pri vnosu vozlišča na nižji nivo ne more izbirati, ali bo vozlišče dodal »za« ali »pred« izbrano vozlišče. Vozlišče se pojavi na nižjem nivoju. Če na nižjem nivoju vozlišče ali vozlišča že obstajajo se novo vozlišče doda na zadnje mesto tega nivoja.

Podatki, ki so obvezni za uspešen vnos novega vozlišča, so označeni z znakom zvezdice rdeče barve, ki se nahaja ob desnem robu vnosnega polja. Po vnosu podatkov s klikom na gumb **Potrdi** sprožimo postopek shranjevanja podatkov. V primeru, da pri vnosu nismo izpolnili vseh potrebnih polj, nas aplikacija opozori in zahteva vnos vseh manjkajočih podatkov.

**Slika:** Opozorilo v primeru manjkajočih podatkov

S klikom na gumb **Nazaj** se vrnemo na vnos podatkov o novem vozlišču, kjer lahko dopolnimo morebitne manjkajoče podatke. Način opozarjanja ob nepravilnih ali manjkajočih podatkih je v celotni aplikaciji enak, tako da ga kasneje v navodilih ne bomo več opisovali. Po uspešno shranjenih podatkih se odpre uvodna stran aplikacije s prikazom celotne drevesne strukture.

## UREJANJE VOZLIŠČA

Z urejanjem vozlišča lahko spreminjamo naslednje podatke:

### Obstoječi dokument

- če na vozlišču še nimamo objavljenega dokumenta, ga lahko preko postopka urejanja vozlišča dodamo na izbrano vozlišče
- če želimo obstoječi dokument, ki se nahaja na izbranem vozlišču, zamenjati z drugim
- če želimo umakniti dokument iz izbranega vozlišča

### Naziv vozlišča

- če želimo spremeniti naziv vozlišča

Postopek urejanja vozlišča sprožimo preko vsebinskega menija in sicer tako, da kliknemo z desno miškino tipko na izbrano vozlišče. Tudi tukaj velja enako kot pri dodajanju novega vozlišča. Vsebinski meni se razlikuje v odvisnosti od tega, ali je na izbranem vozlišču objavljen dokument.

### a) Na izbranem vozlišču ni objavljen dokument

**Slika:** Vsebinski meni, za urejanje vozlišča brez dokumenta



Na vsebinskem meniju se postavimo na besedilo **Uredi** in kliknemo z levo miškino tipko. V vsebinskem delu okna se prikaže uporabniški vmesnik za urejanje vozlišča.

**Slika:** Urejanje vozlišča, na katerem ni objavljenega dokumenta

V postopku urejanja vozlišča, je možno na izbrano vozlišče dodati dokument, na že zgoraj opisan način. Prav tako lahko spreminjamo naziv vozlišča.

### b) Na izbranem vozlišču je objavljen dokument

**Slika:** Vsebinski meni, za urejanje vozlišča z dokumentom



Na vsebinskem meniju se postavimo na besedilo **Uredi**. Odpre se nam novi del menija, na katerem izberemo besedilo **Vozlišče**. S tem sprožimo postopek urejanja vozlišča in v vsebinskem delu okna se prikaže ustrezen uporabniški vmesnik.

**Slika:** Urejanje vozlišča, na katerem obstaja dokument

The screenshot shows a dialog box titled "Urejanje vozlišča". It contains the following elements:

- Oznaka:** Input field with value "1.1.1" and an asterisk.
- Obstoječi dokument:** Input field with value "DOK0900008" and three buttons: "Novi dokument", "Nova verzija", and "Umakni".
- Naziv dokumenta:** Input field with value "pest".
- Naziv vozlišča:** Input field with value "pest1" and an asterisk.
- Lastnik vozlišča:** Text "Ime Demo".
- Buttons:** "Potrdi" and "Prekliči" at the bottom.

Tudi tukaj imamo možnost spreminjanja naziva vozlišča.

V primeru, da je dokument v pravilnem statusu lahko na izbrano vozlišče dodamo novo verzijo obstoječega dokumenta. To storimo s klikom na gumb **Nova verzija**. Postopek dodajanja nove verzije dokumenta je opisan v poglavju »IZDELAVA NOVE VERZIJE DOKUMENTA«. Če dokument ni v pravilnem statusu je ta gumb onemogočen.

Prav tako je možno preko šifranta zamenjati dokument, ki se nahaja na izbranem vozlišču. S klikom na gumb **Umakni dokument** lahko dokument umaknemo z vozlišča, kar pa zahteva še dodatno potrditev. Umik dokumenta ne pomeni brisanje dokumenta iz šifranta dokumentov, kakor tudi ne fizično brisanje dokumenta s strežnika.

Dokument, ki smo ga umaknili, lahko ponovno dodelimo zelenemu vozlišču.

## DODAJANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČE

Zgornja dva postopka sta opisovala, kako ustvariti osnovno drevesno strukturo. Struktura drevesa je odvisna od več dejavnikov, kot so: organiziranost podjetja, podatki, ki jih želimo z drevesno strukturo prikazati, itd. Kot smo že omenili, lahko na vozlišča dodamo posamezne dokumente.

V primeru izdelave novega vozlišča nam aplikacija ponuja dve možnosti za dodelitev dokumenta:

- dokument že obstaja: v tem primeru preko šifranta dokumentov izberemo obstoječi dokument in ga tako dodelimo na vozlišče
- dokument še ne obstaja: v tem primeru s klikom na gumb **Novi dokument** sprožimo postopek izdelave novega dokumenta.

Aplikacija omogoča izdelavo novega dokumenta na dva načina:

- **dokument izdelamo s standardnimi orodji za izdelavo dokumentov** (npr. Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice, AutoCad, Acrobat, ipd.) Na takšen način izdelan dokument, lahko objavimo v drevesni strukturi. Priporočeno je, da dokumente, ki so narejeni v različnih orodjih, pretvorimo v obliko PDF (Acrobat Reader), saj je ta pregledovalnik dokumentov trenutno najbolj razširjen v svetu in omogoča uporabo na različnih platformah (Windows, Linux, ipd.). V kolikor je dokument izdelan v katerem drugem orodju za oblikovanje (npr. Microsoft Word), je potrebno za uspešno pregledovanje vsebine dokumenta potrebna namestitev orodja Microsoft Word na strani odjemalca. V nasprotnem primeru pregledovanje vsebine dokumenta ne bo možno.
- **dokument izdelamo z notranjim urejevalnikom, ki ga ponuja aplikacija.** Urejevalnik je zelo podoben ostalim orodjem za urejanje dokumentov (Microsoft Word, OpenOffice) in omogoča osnovno urejanje besedil. Kratka navodila za uporabo notranjega urejevalnika so opisana v poglavju »NOTRANJI UREJEVALNIK«.

V obeh zgoraj opisanih primerih izdelave dokumenta nas aplikacija po uspešno končanem postopku vrne na izdelavo vozlišča. S klikom na gumb **Potrdi** shranimo vozlišče s pripadajočim dokumentom.

## UPLOAD ALI PRENOS DOKUMENTA NA STREŽNIK

Pod »Upload dokumenta« je mišljen prenos dokumenta na strežnik. Tehnično to pomeni, da pripravimo dokument na svojem računalniku z ustreznimi orodji. Takšen dokument je priporočljivo pred prenosom na strežnik spremeniti v PDF obliko. Kot smo že omenili, je takšna oblika objavljanja dokumentov najbolj razširjena v svetovnem spletu. Tudi osebni računalniki imajo skoraj brez izjem naloženo orodje ACROBAT READER, ki nam omogoča pregledovanje takšnih dokumentov. V primeru, da omenjenega orodja nimate nameščenega, ga lahko namestite preko povezave v horizontalnem meniju. Orodje je brezplačno.

Ko ste na osebem računalniku pripravili dokument, ga pod ustreznim imenom shranite. Pomembno je, da natančno veste, s kakšnim imenom in kam ste shranili pravkar izdelan dokument. Prav tako je priporočljivo, da imena dokumentov niso predolga. Za hitrejše odpiranje dokumentov je prav tako pomembna velikost le-teh, saj je hitrost prenosa podatkov in s tem odpiranja dokumenta premosorazmerna z velikostjo dokumenta.

V sami aplikaciji lahko dokument dodelite vozlišču ob izdelavi novega ali spremembi že izdelanega vozlišča. V obeh primerih je postopek enak, le da je moč ob spreminjanju vozlišča obstoječi dokument nadomesti z novim. Znotraj uporabniškega vmesnika za izdelavo ali spreminjanje vozlišča se nahaja gumb **Novi dokument**. S klikom nanj aplikacija od nas zahteva odločitev oz. izbiro načina objave dokumenta, ki ga bomo dodelili na izbrano vozlišče.

**Slika:** Izbira načina objave dokumenta



V primeru, da ne želimo dodeliti novega dokumenta na izbrano vozlišče, kliknemo na gumb **Prekliči**. S klikom na gumb **Prenos** izberemo način objave s »prenosom dokumenta na strežnik«. V vsebinskem oknu se nam odpre nov uporabniški vmesnik, ki zahteva vnos metapodatkov dokumenta. Podatki, ki jih je potrebno vnesti, so podrobneje opisani v poglavju »VNOS METAPODATKOV DOKUMENTA«.

Pri prenosu dokumenta na strežnik v polje »Dokument [upload]« vnesemo pot in ime datoteke, ki jo želimo prenesti na strežnik. Na strežniku se dokument ne shrani pod vnešenim imenom, temveč se mu določi natančno predpisana računalniška koda. Računalniška koda je sestavljena iz večih delov, kot je prikazano v nadaljevanju.

### Primer računalniške kode (naziva) novemu dokumentu na strežniku

dokument = predpona + dvomestna številka letnice + petmestna zaporedna številka + verzija oz. različica dokumenta

npr.: zapisnik kolegija.pdf = DOK0500004\_0001.pdf

(kot lahko opazimo, ostane končnica in tako tip dokumenta enak, spremeni se le njegov naziv, kar nam omogoča neprimerno večjo sledljivost dokumentov na sistemskem nivoju)

V primeru, da zapis z enakim nazivom dokumenta že obstaja, nas po kliku na gumb **Potrdi** aplikacija na to opozori. Vnos zapisa je onemogočen in je predlagan vnos dokumenta preko postopka »Objave nove verzije«. Ta postopek je podrobneje opisan v nadaljevanju.

Enako velja v primeru, da želimo vnesti dokument, ki ima enako fizično ime datoteke, kot jo ima že obstoječ dokument v seznamu dokumentov.

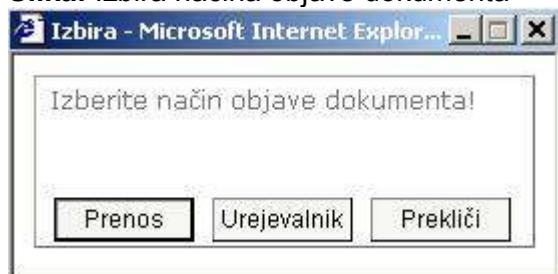
Po uspešnem vnosu metapodatkov se s klikom na gumb **Potrdi** vrnemo na uporabniški vmesnik izbranega vozlišča.

## IZDELAVA DOKUMENTA Z NOTRANJIM UREJEVALNIKOM

Za izdelavo novega dokumenta lahko v sklopu aplikacije uporabimo tudi notranji urejevalnik. V primeru takšnega načina izdelave dokumenta ne potrebujemo prej opisanih orodij, saj nam le-ta omogoča neposredno shranjevanje dokumentov na strežnik. Notranji urejevalnik ima integrirana osnovna orodja za oblikovanje teksta, tabel in risb. Vsekakor je poenostavljena različica znanih urejevalnikov (Word, OpenOffice, itd.) in ne vsebuje vseh možnosti, ki jih ponujajo večji urejevalniki. Primeren je za shranjevanje dopisov, vabil, zapisov s sestankov, navodil, ipd.

Dokumente ustvarjamo in urejamo z notranjim urejevalnikom tako, da ob vprašanju o načinu objave dokumenta kliknemo na gumb **Urejevalnik**.

**Slika:** Izbira načina objave dokumenta



V vsebinskem oknu se odpre notranji urejevalnik. Ker je uporaba le-tega zelo podobna uporabi ostalih urejevalnikov besedil, v teh navodilih ne bomo posebej opisovali funkcij urejevalnika. Za pravilno shranjevanje dokumentov na strežnik sta pomembna dva gumba:



- sprotno shranjevanje dokumenta



- izhod in shranjevanje dokumenta

V primeru izdelave novega dokumenta aplikacija ob prvem shranjevanju zahteva podatke o dokumentu. Podatki, ki jih je potrebno vnesti, so podrobneje opisani v poglavju »METAPODATKI DOKUMENTA«.

Pri vsakem naslednjem shranjevanju so metapodatki že vnešeni, torej je potrebno le klikniti na gumb **Potrdi** in s tem spremembe dokumenta shranimo.

Ob kliku na gumb za izhod iz notranjega urejevalnika, se nam prav tako odpre okno za vnos metapodatkov dokumenta. Če dokumenta še nismo shranili, vnesemo vse potrebne podatke in s klikom na gumb **Potrdi** zapustimo notranji urejevalnik ter se vrnemo na uporabniški vmesnik izbranega vozlišča.

## VNOS METAPODATKOV DOKUMENTA

V tem delu so opisani podatki, ki so potrebni ob izdelavi ali spreminjanju dokumenta. Na splošno so opisane tudi pravice, kot so: kdo ima dostop do dokumenta, kdo lahko dokument izdela, pregleda, odobri ter objavi. Dodatno so opisani tudi statusi dokumenta.

Slika: Objava novega dokumenta

<b>Dokument [upload]</b>	vnos v to polje se razlikuje v odvisnosti od tega, s kakšnim postopkom izdelujemo dokument: upload dokumenta - s klikom na gumb <b>Browse</b> poiščemo dokument na osebni računalnik, ki ga želimo prenesti na strežnik in ga dodeliti vozlišču notranji urejevalnik – vnesemo tekst, ki je hkrati tudi naziv dokumenta
<b>Naziv dokumenta</b>	upload dokumenta - program nam predlaga naziv dokumenta, ki je enak njegovemu fizičnemu nazivu in je pripravljen za prenos na strežnik. Naziv dokumenta lahko spremenimo. notranji urejevalnik – v to polje se prenese podatek iz polja »Dokument [upload]« in ga ne moremo spremeniti
<b>Opis dokumenta</b>	v polje lahko vnesemo kratek opis dokumenta ali t.i. ključne besede. V primeru pravilnega vnosa podatkov lahko s pomočjo iskalnika dokumentov veliko lažje in hitreje najdemo željen dokument. Postopek iskanja dokumentov je opisan v nadaljevanju.
<b>Dokument objava (PDF) [upload]</b>	Polje je predvideno za objavo dokumenta v PDF obliki, saj je le-ta oblika zapisov dokumenta v spletu najbolj razširjena. To polje uporabimo, če imamo originalni dokument v kakšnem drugem zapisu, kot je PDF in želimo le-ta originalen dokument ohraniti v dokumentacijskem modulu, objavo dokumenta pa želimo imeti v PDF formatu, ki je bolj primeren za odpiranje na internetu.
<b>Veljavnost</b>	vnesemo veljavnost dokumenta. Vnos je potreben, če želimo že vnaprej opredeliti, od kdaj ali pa do kdaj je nek dokument veljaven.
<b>Čas hranjenja</b>	V polje vnesemo podatek o potrebnem času hranjenja dokumenta. Podatek se vnaša v letih.
<b>Klasifikacija dok.</b>	klasifikacija dokumenta
<b>Skupina dok.</b>	skupina dokumenta
<b>Lokacija dok.</b>	lokacija dokumenta
<b>Lastništvo dok.</b>	na izbiro imamo tri možnosti (Privzeto, Izključno moje, Neomejen dostop)
<b>Izdela</b>	šifra izvajalca, ki je dokument izdelal
<b>Pregledal</b>	šifra izvajalca, ki je dokument pregledal
<b>Odobril</b>	šifra izvajalca, ki je dokument odobril
<b>Objavil</b>	šifra izvajalca, ki je dokument objavil

Preko polja »Naziv dokumenta« iščemo posamezne dokumente. V bistvu gre za naziv dokumenta, shranjenega v podatkovni bazi, zato je pomembno, da je to ime logično in nam že samo pove nekaj o dokumentu.

Z določitvijo klasifikacije dokumenta le-temu določimo, kateri izvajalci ali uporabniki bodo imeli dostop do določenega dokumenta (pregledovanje dokumenta). Aplikacija omogoča klasifikacije od 1 do 9. Posamezno podjetje si nastavi svoje nivoje klasifikacij (npr.: nekatera podjetja lahko imajo samo en nivo klasifikacije, kar pomeni, da lahko dokumente gledajo vsi izvajalci ali uporabniki, spet druga podjetja imajo lahko več nivojev klasifikacij dokumentov, ipd.).

Pomembno je povedati, da je klasifikacija s številko 1 najvišja, s številko 9 pa najmanjša, kar pomeni, da dokumente, ki so najpomembnejši in jih ne smejo videti vsi izvajalci ali uporabniki, označimo z najvišjo klasifikacijo. Klasifikacije dokumentov določimo s šifrantom klasifikacij dokumentov. Nato za posameznega izvajalca določimo, v katero klasifikacijo spada, v zgoraj opisanem postopku pa posameznemu dokumentu prav tako dodelimo klasifikacijo. Iz tega sledi, da lahko izvajalci ali uporabniki, ki so uvrščeni npr. v klasifikacijo 2, pregledujejo vse dokumente, ki imajo klasifikacijo 2 ali nižjo (3,4,5,6,7,8,9), ne morejo pa pregledovati dokumentov s klasifikacijo 1.

S skupino dokumenta določimo, kateri skupini pripada posamezen dokument. Skupina dokumentov je odvisna od organizacije posameznega podjetja in nam dodatno omogoča lažje iskanje posameznih dokumentov, kakor tudi zbiranje le-teh.

Lokacija dokumenta nam pove, kje se dokument nahaja (če seveda obstaja v papirnati obliki).

Lastništvo dokumenta se uporablja v sklopu pravic dostopa do določenega dokumenta. Na izbiro imamo tri možnosti:

- **Privzeto:** če izberemo to možnost se pravice dostopa dokumenta določijo po opisanih postopkih
- **Izključno moje:** v primeru da v metapodatkih dokumenta izberemo to možnost, ne bo imel pravice do dostopa noben, niti administrator, razen lastnika dokumenta. Dostop se omeji na vsebino, spreminjanje vsebine, kakor tudi vpogled v metapodatke
- **Neomejen dostop:** vsi izvajalci lahko tako definiran dokument spreminjajo, tako vsebino kot metapodatke, prav tako imajo vsi vpogled v dokument.

Podatki kot so, kdo je izdelal, pregledal, odobril in objavil dokument, so vezani na pravice posameznega izvajalca. Pravice se določijo preko šifranta izvajalcev in sicer s tem, ko posameznega izvajalca uvrstimo v posamezno skupino. Kot je že opisano v šifrantu izvajalcev, se v skupinah izvajalcev določijo naslednje pravice:


- super uporabnik
- izdelal dokument
- pregledal dokument
- odobril dokument
- objavil dokument
- izdelal vozlišče

V primeru, da je izvajalec opredeljen kot super uporabnik, ima pravico spreminjati vse podatke o dokumentu (npr. določi lahko, kdo je dokument izdelal, pregledal, odobril ali objavil). Če izvajalec ni opredeljen kot super uporabnik, ima le pravice, ki so mu določene s skupino, v kateri se nahaja.

Izvajalec, ki ima možnost izdelati vozlišče in dokument, nima pa pravic za pregled, odobritev in objavo, ne bo mogel vnesti podatkov, kot so: pregledal, odobril in objavil. Le-ta prav tako ne bo imel pravice spreminjati podatkov o vozliščih in dokumentih, ki so jih izdelali drugi izvajalci. Enako velja za brisanje vozlišča ali dokumenta.

Na enak način se pravice določajo za vsa ostala vnosna polja (pregledal, odobril, objavil). V primeru, da izvajalec ni super uporabnik, lahko v polja vnese samo svojo šifro. V primeru, da izbiramo izvajalca preko šifranta, nam program najprej ponudi samo izvajalce, ki imajo pravico izdelati, pregledati, odobriti ali objaviti dokument, odvisno od polja, ki ga vnašamo. S klikom na opcijo »vsi izvajalci«, lahko izbiramo med vsemi izvajalci. To velja samo za uporabnika, ki ima administratorske pravice.

Po vnosu šifre izvajalca se v polje datum samodejno prenese trenutni datum, ki ga lahko, če je to potrebno, tudi ročno spremenimo. Tukaj si lahko pomagamo s koledarjem, ki ga odpremo s klikom na sličico koledar.

 - sličica za dostop do koledarja

**Slika:** Koledar za izbiro datuma

Junij, 2005						
Danes						
Ned	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Izberite datum						

Na enak način poteka vnos v ostala polja. Pri tem je potrebno spoštovati pravilo, da mora biti datum izdelave vedno najstarejši ali enak ostalim datumom, nato sledi datum pregleda, odobritve in objave. Ob nepravilnem vnosu datumov nas aplikacija po potrditvi temu primerno opozori. V primeru, da za dokument vnašamo enake podatke o izdelavi, pregledu, odobritvi in objavi, nam je v pomoč tako imenovan hiter prenos podatkov iz polja v polje. V ta namen se ob vnosnih poljih nahajajo dve sličici. Ob kliku na posamezno sličico se v naslednje polje prenese podatek iz predhodnega.





 - sličica za hiter prenos izvajalca

 - sličica za hiter prenos datuma

S klikom na ustrezno sličico lahko hitro brišemo podatke, kot so kdo je dokument izdelal, pregledal, odobril ali objavil, kakor tudi ustrezne datume.

 - sličica za hitro brisanje podatkov

Z vnosom v polja (izdelal, pregledal, odobril in objavil) se dokumentu spreminjajo statusi. Statusi so programsko določeni, kar pomeni, da izvajalec ne more spreminjati šifre in pomena posameznega statusa. Izvajalec lahko z ustreznim vnosom v zgoraj naštetih polja spreminja status, v katerem se trenutno nahaja posamezen dokument. V drevesni strukturi so vozlišča, na katerih se nahajajo dokumenti, ustrezno označena s sliko posameznega statusa. Ločimo naslednje štiri vrste statusov:

	<b>10 – IZDELAVA</b> To je prvi status dokumenta. Dokument ga zaseže takrat, ko je uspešno izdelan in so vsi metapodatki dokumenta uspešno shranjeni.
	<b>20 – PREGLED</b> Dokument preide v status 20 (pregled) takrat, ko izvajalec, ki ima za to pravico, določi, da je dokument pregledan. Izvajalec izvede spremembo stanja z vnosom šifre v polje »Pregledal«.
	<b>30 – ODOBRITEV</b> Dokument preide v status 30 (odobritev) takrat, ko izvajalec, ki ima za to pravico, določi, da je dokument odobren. Izvajalec izvede spremembo stanja z vnosom šifre v polje »Odobril«.
	<b>40 – OBJAVA</b> Dokument preide v status 40 (objava) takrat, ko izvajalec, ki ima za to pravico, določi, da je dokument objavljen. Izvajalec izvede spremembo stanja z vnosom šifre v polje »Objavil«.

Statusi si morajo slediti v zaporedju, kar pomeni, da dokument ne more biti prej odobren, kot je bil pregledan, ipd. Določen status je možno tudi preklicati in sicer tako, da pobrišemo šifro izvajalca iz

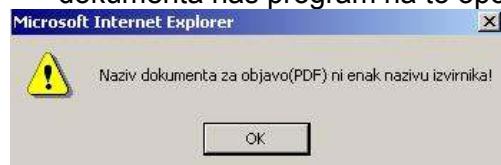
polja, kateremu status želimo preklicati. Ob vsaki spremembi statusa se v posebno tabelo »zgodovina sprememb statusov« zapišejo vsi potrebni podatki. Te podatke je možno v vsakem trenutku tudi pregledati.

V primeru vnosa v polje »Dokument objava (PDF) [upload]«, se izvedejo dodane kontrole:

- **kontrola končnice dokumenta:** če dokument, ki ga vnašamo v to polje nima pravilne končnice (torej PDF), nam program javi napako in ne dovoli shranjevanje zapisa.



- **kontrola istega imena:** v primeru, da ima objavljen PDF različno ime od originalnega dokumenta nas program na to opozori, vendar dovoli shranjevanje zapisa



Ko želimo vpogled v dokument program najprej preveri, ali obstaja zapis v polju PDF, če obstaja odpre ta dokument v vsebinskem oknu. Če dokument ne obstaja pa odpre originalni dokument, ki je seveda lahko PDF in takrat ga odpre v vsebinskem oknu ali pa je kakšnega drugega formata in v tem primeru dokument odpre v svojem oknu.

## UREJANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČU

V primeru, da je dokument dodeljen vozlišču in želimo določene metapodatke dokumenta spremeniti ali dopolniti, lahko to storimo s postopkom urejanja dokumenta. V drevesni strukturi poiščemo dokument, ki ga želimo spremeniti in z desnim klikom odpremo vsebinski meni. Na meniju izberemo možnost »Uredi« in nato »Dokument«.

**Slika:** Vsebinski meni za urejanje dokumenta



V vsebinskem oknu se odpre uporabniški vmesnik, ki je precej podoben tistemu za vnos novega dokumenta, le da imamo nekatere podatke že izpolnjene (tisti, ki smo jih ob izdelavi dokumenta že opredelili).

V primeru, da spreminjamo metapodatke dokumenta, ki smo ga objavili s prenosom dokumenta na strežnik (upload) imamo na vnosni formi namesto polja »Dokument [upload]«, dve novi polji in sicer:

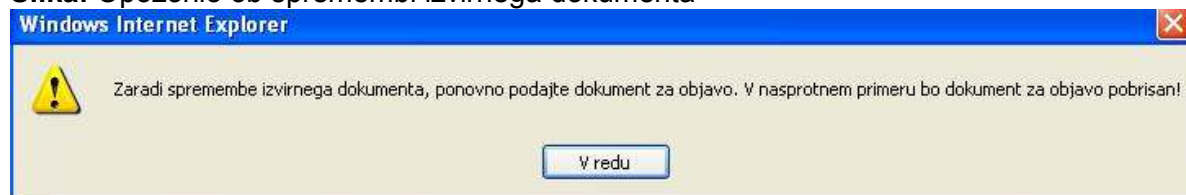
- »Dok\_stari [upload]«
- »Dok\_novi [upload]«

<b>Dok_stari [upload]</b>	polja ni mogoče ažurirati, pove pa nam fizično ime dokumenta, na lokalnem računalniku, ki smo ga prenesli na strežnik
<b>Dok_novi [upload]</b>	s klikom na gumb <b>Browse</b> ali <b>Prebrskaj</b> poiščemo dokument na osebem računalniku, ki ga želimo, ponovno prenesti na strežnik

Če v polje »Dok\_novi [upload]«, vnesemo nov dokument nas aplikacija opozori, da je potrebno prenesti tudi nov dokument za objavo (seveda samo v primeru, ko dokument za objavo obstaja).

Če novega dokumenta za objavo ne prenesemo, bo postopek stari dokument za objavo avtomatsko pobrisal.

**Slika:** Opozorilo ob spremembi izvirnega dokumenta



S klikom na gumb **Snami dok.** sprožimo postopek download-a izvirnega dokumenta s strežnika na disk osebnega računalnika. Po kliku na gumb se nam odpre pogovorno okno, ki od nas zahteva odločitev ali bomo dokument shranili ali pa ga bomo kar odpri z ustreznim programom. Izgled pogovornega okna je odvisen od sistema in brskalnika s katerim delamo.

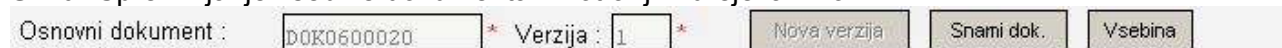
V primeru, da se odločimo za shranjevanje dokumenta se odpre novo pogovorno okno v katerem nam aplikacija za ime shranjenega dokumenta ponudi enako ime kot ga je imel dokument ob shranjevanju na strežnik.

**Slika:** Urejanje dokumenta



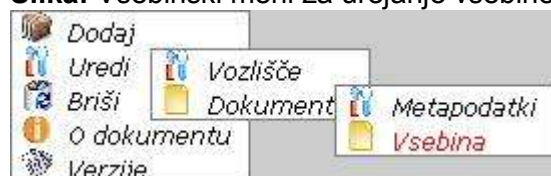
V primeru, da je dokument izdelan z notranjim urejevalnikom, imamo pri urejanju dodatno možnost in sicer spreminjanje vsebine dokumenta. S klikom na gumb **Vsebina** se odpre notranji urejevalnik v katerem lahko začnemo z urejanjem.

**Slika:** Spreminjanje vsebine dokumenta z notranjim urejevalnikom



Pri dokumentu, ki je izdelan z notranjim urejevalnikom, so tudi na vsebinskem meniju za urejanje dokumenta dve možnosti. Urejanje metapodatkov ali urejanje vsebine dokumentov.

**Slika:** Vsebinski meni za urejanje vsebine dokumenta



Z izbiro urejanja vsebine se nam odpre notranji urejevalnik s vsebino izbranega dokumenta, ki ga lahko nato spreminjamo in shranimo. Če izberemo urejanje metapodatkov, je postopek spreminjanja podatkov enak zgoraj opisanemu.

## REFERENCE DOKUMENTA

S klikom na gumb **Reference**, sprožimo postopek dodajanja referenc. S tem postopkom v bistvu dodelimo določenemu dokumentu, njegove referenčne dokumente, torej dokumente, na katere se v nekem dokumentu sklicujemo.

V zgornjem delu okna se nam odpre seznam vseh referenčnih dokumentov za dokument na katerem se trenutno nahajamo.

**Slika:** Seznam referenčnih dokumentov

REFERENCE										
Naziv	Ver	Skup	Lok	Klas	Izdela	Dat.Izdel	Stan	Stat	Pdb	Drv
test_kad	1	D001		3	Kranjski J.	23/03/2009	1	10		
popravki	1	D002		3	Kranjski J.	25/03/2009	1	20		

Kot vidite, je seznam enak šifrantu dokumentov, razlikuje se samo v postopkih, ki jih lahko izvedemo nad referenčnimi dokumenti. Referenčne dokumente lahko pogledamo (tako izvornike kot objavljene dokumente), si ogledamo metapodatke dokumenta in podobno

S klikom na gumb **Dodaj** se nam odpre šifrant dokumentov, preko katerega lahko izbiramo, katere dokumente bomo opredelili kot referenčne k trenutnemu dokumentu. V izbiri dokumentov se ne nahaja trenutni dokument, saj le-tega ne moremo opredeliti kot referenčnega samemu sebi.

**Slika:** Izbira referenčnih dokumentov

Izb	Šifra	Naziv dokumenta	Ver	Skup	Lok	Klas	Izdela	Dat.Izdel	Stan	Stat	Pdb	Drv
<input type="checkbox"/>	DOK0900012	test_kad	1	D001		3	Kranjski J.	23/03/2009	1	10		
<input type="checkbox"/>	DOK0900013	test_111	1	D001		3	Kranjski J.	23/03/2009	1	90		
<input type="checkbox"/>	DOK0900014	popravki	1	D002		3	Kranjski J.	25/03/2009	1	20		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOK0900016	test_kad_pdf	1			3	Demo I.	23/06/2009	1	10		

Imamo dva načina izbire referenčnega dokumenta.

V primeru, da kliknemo na enolično šifro dokumenta se bo nam ta dokument prenesel v referenčne dokumente in izbirno okno se bo zaprlo. V primeru da želimo hkrati izbrati več referenčnih

dokumentov pa kliknemo na potrditveno polje, ki se nahaja desno v tabeli in tako izbiramo več dokumentov. Ko smo z izborom zadovoljni kliknemo na gumb **OK** in vsi izbrani dokumenti se bodo prenesli med referenčne dokumente.

S klikom na ikono **Briši** sprožimo postopek brisanja dokumenta iz referenc. Ta postopek bo torej samo umaknil dokument iz referenc ne bo ga pa pobrisal iz šifranta dokumentov. Pred dokončnim brisanjem nas program še enkrat pozove na potrditev zahteve.

S klikom na gumb **Nazaj** se vrnemo v osnovno okno.

## IZDELAVA NOVE VERZIJE DOKUMENTA

Za urejanje izberemo dokument, kateremu želimo izdelati novo verzijo. Postopek izdelave nove verzije dosežemo s klikom na gumb **Nova verzija** (glej sliko: Uporabniški vmesnik za urejanje dokumenta). Gumb je aktiven samo v primeru, ko je dokument v statusu 40 – OBJAVA. Tako kot pri izdelavi novega dokumenta imamo tudi pri izdelavi nove verzije dve možnosti in sicer:

- upload ali prenos dokumenta na strežnik ter
- izdelava nove verzije dokumenta z notranjim urejevalnikom.

V odvisnosti od izbire se odpre uporabniški vmesnik za vnos metapodatkov o dokumentu ali notranji urejevalnik. Izdelava nove verzije dokumenta je podobna izdelavi novega dokumenta.

**Slika:** Izdelava nove verzije dokumenta

Postopek izdelave novega dokumenta je opisan zgoraj, zato so v tem delu opisana samo odstopanja od klasičnega postopka izdelave novega dokumenta.

<b>Naziv dokumenta</b>	aplikacija predlaga naziv izvornega dokumenta, izvajalec lahko ta naziv spremeni
<b>Opomba</b>	Kratek opis sprememb v novi verziji dokumenta

Če želimo na vozlišču takoj zamenjati predhodno verzijo z novo, potem označimo možnost »Objava dokumenta na trenutno vozlišče?«. Po kliku na gumb **Potrditev** se bo predhodna verzija na določenem vozlišču samodejno zamenjala z novo. Nova verzija je v stanju »Neveljaven«, vse dokler ne zaseže statusa 40 (Objava). Takrat se stanje nove verzije spremeni v »Veljaven«, predhodne pa v »Neveljaven«. V primeru, da ne izberemo takojšnje objave dokumenta, se dokument shrani v seznam dokumentov in ga lahko kasneje dodelimo vozlišču.

## BRISANJE VOZLIŠČA

Postopek brisanja vozlišča lahko izvede super uporabnik, ki lahko briše vozlišče ne glede na to, kdo ga je izdelal. Pri ostalih izvajalcih velja, da lahko vozlišče briše izključno le tisti izvajalec, ki je vozlišče izdelal. Postavimo se na vozlišče, ki ga želimo brisati in preko vsebinskega menija izberemo možnost »Briši«. V primeru, da je vozlišču že dodeljen dokument, je potrebno izbrati še »Vozlišče«

**Slika:** Vsebinski meni za brisanje, na vozlišču brez dokumenta



**Slika:** Vsebinski meni za brisanje, na vozlišču z dokumentom



V vsebinskem oknu se odpre ustrezen uporabniški vmesnik z osnovnimi podatki o vozlišču, hkrati pa se v drevesni strukturi izbrano vozlišče obarva v rdečo barvo.

V primeru, da se na vozlišču nahaja dokument, se je potrebno odločiti, ali bomo le-tega tudi brisali. Brisanje dokumenta še ne pomeni, fizičnega brisanja s strežnika in iz šifrantov dokumentov, ampak pomeni samo spremembo statusa dokumenta. Tako brisan dokument ne moremo več dodeliti vozlišču. V šifrantu dokumentov pa je možno dokument dokončno izbrisati ali pa ga vrniti v status, ki ga je imel pred brisanjem. V primeru, da se brisan dokument nahaja na večih vozliščih, lahko v posebni tabeli pogledamo katera vozlišča so to. Tabela se imenuje »Seznam vozlišč, kjer je objavljen trenutni dokument«.

**Slika:** Brisanje vozlišča, na katerem se nahaja dokument

### Brisanje vozlišča

**Podatki o vozlišču:**

<b>Oznaka vozlišča :</b>	1.2.1	<b>Naziv vozlišča:</b>	Kolegij 03.06.2005
--------------------------	-------	------------------------	--------------------

**Podatki o dokumentu:**

<b>Osnovni dokument :</b>	DOK0600002	<b>Verzija :</b>	1
<b>Naziv dokumenta :</b>	Kolegij 03.06.2005	<b>Naziv dokumenta (upload) :</b>	Kolegij 03.06.2005.doc

BRISANJE DOKUMENTA IZ VOZLIŠČ, KJER JE LE-TA OBJAVLJEN?

**Seznam vozlišč, kjer je objavljen trenutni dokument**

Oznaka vozlišča	Naziv vozlišča
1.1.2	Kolegij 03.06.2005_222
1.2.1	Kolegij 03.06.2005

Pri brisanju vozlišča se moramo zavedati, da v primeru, ko brišemo vozlišče, ki ima pod sabo še dodatna vozlišča, brišemo tudi ta vozlišča. Če se na teh vozliščih nahajajo dokumenti, nam aplikacija takšna vozlišča z vsemi pripadajočimi dokumenti prikaže. V tabeli opredelimo katere

dokumente bomo pobrisali. Tudi tukaj velja, da se brisani dokumenti lahko nahajajo na večih vozliščih. S klikom na enolično določeno šifro dokumenta, dobimo seznam vozlišč, na katerih se določen dokument še nahaja.

Za te dokumente velja enak način brisanja, kot je že opisan zgoraj.

**Slika:** Brisanje vozlišča s podvozlišči, na katerih se nahajajo dokumenti

### Brisanje vozlišča

**Podatki o vozlišču:**

Oznaka vozlišča: 1.2	Naziv vozlišča: Zapisniki
----------------------	---------------------------

**Podatki o dokumentu:**

Dokument na vozlišču ne obstaja!

PODVOZLIŠČA IZBRANEGA VOZLIŠČA BODO POBRISANA!  
BRISANJE DOKUMENTA/OV NA PODVOZLIŠČIH OPREDELITE V SPODNJEM SEZNAMU!

**Seznam dokumentov, ki se nahajajo na podvozliščih** Označi vse

Oznaka voz.	Naziv voz.	ID_DOK	Naziv dok.	Naziv dok. (upload)	Briši
1.2.1	Kolegij 03.06.2005	DOK0600002	Kolegij 03.06.2005	Kolegij 03.06.2005.doc	<input type="checkbox"/>
1.1.2	Kolegij 03.06.2005_222	DOK0600002	Kolegij 03.06.2005	Kolegij 03.06.2005.doc	

Če želimo prekiniti postopek brisanja dokumenta, kliknemo na gumb **Prekliči**. V primeru potrditve brisanja nas aplikacija še dodatno opozori in po ponovni potrditvi dokument dokončno odstranimo.

## BRISANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČU

Brisanje dokumenta z vozlišča izvedemo tako, da se postavimo na vozlišče in s klikom na desno miškino tipko odpremo vsebinski meni. V vsebinskem meniju izberemo možnost »Briši« in nato še »Dokument«

**Slika:** Vsebinski meni za brisanje dokumenta na vozlišču



V vsebinskem oknu se odpre uporabniški vmesnik za brisanje izbranega dokumenta.

Za brisanje dokumenta iz vozlišča velja enako, kot pri zgoraj opisanih postopkih brisanja vozlišča z dokumentom. V pomoč pri odločitvi, ali bomo dokument dejansko pobrisali nam je tudi tabela s seznamom vozlišč na katerih se dokument še nahaja. Če je dokument v drevesni strukturi objavljen samo enkrat tabela ni vidna. Dokumentu po brisanju spremeni status v status 90. Posledica spremembe statusa je ta, da dokumenta ne moremo več izbrati za objavo. Dokument je še vedno viden v šifrantu dokumentov, kjer ga lahko dokončno pobrišemo, ali pa ga vrnemo nazaj v status, v katerem je bil pred brisanjem.

## Slika: Brisanje dokumenta

### Brisanje dokumenta

**Podatki o dokumentu:**

<b>Osnovni dokument :</b>	DOK0600002	<b>Verzija :</b>	1
<b>Naziv dokumenta :</b>	Kolegij 03.06.2005	<b>Naziv dokumenta (upload) :</b>	Kolegij 03.06.2005.doc

DOKUMENT BO POBRISAN NA VOZLIŠČIH, KJER JE LE-TA OBJAVLJEN!

**Seznam vozlišč, kjer je objavljen trenutni dokument!**

Oznaka vozlišča	Naziv vozlišča
1.1.2	Kolegij 03.06.2005_222
1.2.1	Kolegij 03.06.2005

## PODATKI O DOKUMENTU

Če želimo pregled podatkov o dokumentu, se postavimo nad vozlišče z dokumentom ter v vsebinskem meniju izberemo možnost »O dokumentu«.

## Slika: Vsebinski meni za pregled podatkov o dokumentu



## Slika: Pregled podatkov o dokumentu

### O dokumentu

<b>ID_DOK :</b>	DOK0600009	<b>Verzija :</b>	0001
<b>Osnovni dokument :</b>	DOK0600009		

<b>Naziv dokumenta :</b>	Predlog		
<b>Dokument [upload] :</b>	Predlog.doc	<b>Velikost :</b>	87 kilobytes
<b>Dok_objava [upload] :</b>	Predlog.pdf	<b>Velikost :</b>	47.2 kilobytes
<b>Opis :</b>	-		
<b>Opomba k verziji :</b>			
<b>Klasifikacija :</b>	9 - NIZKA		
<b>Skupina :</b>	-		
<b>Lokacija :</b>	-		
<b>Lastništvo :</b>	Privzeto		
<b>Veljavnost od :</b>	00.00.0000	<b>do datuma :</b>	00.00.0000

<b>Izdelal :</b>	Ime Demo	<b>Datum izdelal :</b>	21.08.2006
<b>Pregledal :</b>	-	<b>Datum pregledal :</b>	-
<b>Odobril :</b>	-	<b>Datum odobril :</b>	-
<b>Objavil :</b>	-	<b>Datum objavil :</b>	-

<b>Stanje :</b>	Veljaven		
<b>Status :</b>	10 - Izdelava		

**Vozlišča, kjer izbrani dokument nastopa :**

Oznaka voz.	Naziv vozlišča
1.3	DOKUMENTACIJSKI MODUL - želje

V vsebinskem oknu, imamo tako na vpogled naslednje podatke:

- metapodatki o dokumentu,
- velikost in ime datoteke oz. dokumenta ter
- seznam vozlišč, na katerih se izbrani dokument nahaja.

S klikom na gumb **Natisni**, se odpre novo okno, katero je namenjeno tiskanju nekaterih podatkov o dokumentov. Na tem izpisu se nahajajo tudi reference dokumenta in klavzula, kjer lahko vsako podjetje določi, kaj bo v njej pisalo.

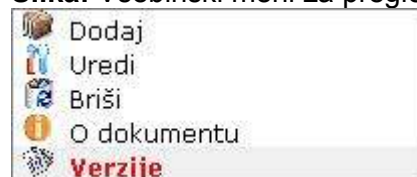
**Slika:** Izpis podatkov o dokumentu s klavzulo



## VERZIJE DOKUMENTA

Če želimo pregled verzij dokumenta, se postavimo nad vozlišče z dokumentom ter v vsebinskem meniju izberemo možnost »Verzije«.

**Slika:** Vsebinski meni za pregled podatkov o dokumentu



**Slika:** Pregled verzij dokumenta

PREGLED VERZIJ DOKUMENTA											Osvetli	Natisni
Naziv	Ver	Skup	Lok	Klas	Izdelal	Dat.izdel	Stan	Stat	Pdb	Drv	Izv	Obj
test_111	2			3	Demo I.	04/07/2009	1	10				
test	1	0002		3	Demo I.	16/03/2009	1	40				

Kot vidite, se odpre šifrant dokumentov, ki pa ima onemogočeno urejanje ali brisanje dokumentov, lahko pa pogledamo metapodatke in vsebino vseh verzij določenega dokumenta.

## SEZNAM IN ISKANJE DOKUMENTOV

V osnovi je seznam dokumentov le eden izmed šifrantov. V dokumentacijskem modulu je ta šifrant zelo pomemben, zato je izločen iz ostalih šifrantov. Do seznama izdelanih dokumentov v posamezni drevesni strukturi pridemo s klikom na povezavo **Iskanje** v horizontalnem meniju.



Odpre se filter za iskanje, s katerim lahko omejimo seznam vseh dokumentov.

**Slika:** Filter za iskanje dokumentov

**Dokumenti**

Dokument :

Stanje :

Status :

Verzija :

Skupina :

Lokacija :

Datum OD/DO :

Izvajalec :

Kriterij :

Način :

Ključne besede :

<b>Dokument</b>	če poznamo računalniško določeno šifro, lahko izberemo točno določen dokument
<b>Stanje dokumenta</b>	izbiramo lahko med veljavnimi, neveljavnimi ali vsemi dokumenti
<b>Status dokumenta</b>	v primeru, da želimo samo dokumente, ki so v statusu odobritve, izberemo samo ta status. Možne izbire so: vsi statusi, izdelava, pregled, odobritev in objava.
<b>Verzija</b>	vpišemo natančno določeno verzijo dokumenta, ki ga iščemo
<b>Skupina</b>	preko šifranta skupin dokumentov opredelimo različne skupine dokumentov in izpisali se bodo samo dokumenti, ki spadajo v te skupine. Skupine lahko naštejemo tudi z ročnim vnosom, paziti je le potrebno, da so pri tem skupine ločene s podpičji
<b>Lokacija</b>	preko šifranta lokacij dokumentov vnesemo različne lokacije in izpisali se bodo samo tisti dokumenti, katerih lokacije ustrezajo navedenim. Lokacije dokumentov lahko naštejemo tudi z ročnim vnosom, paziti je le potrebno, da so pri tem posamezne lokacije ločene z podpičji
<b>Datum OD/DO</b>	v primeru, da v polji vnesemo datum, se nam izpiše seznam dokumentov, kateri so bili izdelani, pregledani, odobreni ali objavljeni v obdobju, ki ga določata izbrana datuma.
<b>Izvajalec</b>	preko šifranta izvajalcev naštejemo vse tiste, ki jih želimo opazovati. Pri tem se je potrebno odločiti, kaj bomo dejansko opazovali: dokumente, ki so jih naštetih izvajalci izdelali, pregledali, odobrili ali objavili.

Zadnja tri polja nam služijo za iskanje po ključnih besedah, nazivih dokumentov, ipd. ter so v ta namen v nadaljevanju opisana ločeno.

<b>Kriterij</b>	s tem parametrom določimo, po katerem polju v metapodatkih o dokumentu bomo iskali. Na izbiro imamo dve možnosti: a) po opisu dokumenta b) po nazivu dokumenta
<b>Način</b>	Prav tako imamo na voljo dve možnosti: a) po korenu besede – program bo preiskal celotno zgoraj izbrano polje, da bi našel enako besedno zvezo b) splošno – program besedno zvezo išče na začetku polja, znotraj polja ne išče več
<b>Ključne besede</b>	vnesemo besedno zvezo ali posamezno besedo, ki jo iščemo po zgoraj navedenem kriteriju in načinu iskanja

### Primer iskanja po ključnih besedah.

Imamo dokument, ki ima v polju opis dokumenta naslednji zapis: **sejem, računalništvo**. Če želimo, da nam bo iskalnik ob vnosu ključne besede **računalništvo** dokument dejansko našel, moramo iskanje opredeliti na sledeč način:

**Kriterij:** po opisu dokumenta

**Način:** po korenu besede




V primeru, da način iskanja dokumenta nastavimo na »splošno«, nam program najde dokument samo takrat, če v polje ključne besede vnesemo besedo **sejem**.





Po vnosu vseh potrebnih podatkov s klikom na gumb **Potrdi** sprožimo iskanje po vseh dokumentih. Če noben dokument ne ustreza podanim pogojem, nas aplikacija opozori in zahteva ponoven vnos. V nasprotnem primeru se nam izpiše seznam vseh dokumentov z osnovnimi podatki, ki ustrezajo podanim pogojem. Kot je že povedano zgoraj, je seznam izdelanih dokumentov samo eden izmed šifrantov, zato je izgled seznama dokumentov enak ostalim šifrantom. Akcije, ki jih lahko izvajamo nad posameznimi zapisi v tem šifrantu, so opisane pod sliko.

V šifrantu je prav tako omogočeno razvrščanje po določenih poljih. Katera polja lahko razvrščamo je razvidno iz slikice za puščico, ki se nahaja v nazivu stolpca.


### Slika: Seznam dokumentov

Številski zapisnik: 0	DOKUMENTACIJA										Osveži	Dodaj	Filter	Natisni	
Naziv	Ver	Skup	Lok	Klas	Izdelal	DatIzdel	Stan	Stat	Pdb	Dev	Izv	Obj	Lir	S	P
test	1	D002		3	Demo 1.	16/03/2009	1	40							
test_kad_pdf	1			3	Demo 1.	23/06/2009	1	10							
popravki	1	D002		3	Kranjski J.	25/03/2009	1	20							
test1	1	D001	LOK003	3	Demo 1.	03/07/2009	1	10							
test_111	1	D001		3	Kranjski J.	23/03/2009	1	10							
test_kad	1	D001		3	Kranjski J.	23/03/2009	1	10							

<b>Gumb Osveži</b>	Ponovno prenesemo in osvežimo podatke iz baze
<b>Gumb Dodaj</b>	Dodamo nov dokument, postopek dodajanja je opisan v poglavju »VNOS METAPODATKOV DOKUMENTA«
<b>Gumb Filter</b>	Odpri se nam okno za zoožanje zapisov šifranta dokumentov. Filter je enak tistemu, ki se nam odpre na začetku.
<b>Gumb Natisni</b>	S klikom na gumb <b>Natisni</b> se odpre novo okno z pripravljenimi podatki za izpis na tiskalnik. Slika izpisa je prikazana spodaj.
	Prikaz metapodatkov dokumenta
	Indikator, ki pove ali je dokument objavljen v drevesni strukturi
	Odpremo izvorni dokument – če imamo ustrezne pravice (smo »super uporabnik«, lastnik dokumenta ali smo uvrščeni v ustrezno klasifikacijo dokumenta)

	Odpremo dokument za objavo, ta dokument je lahko samo v »pdf« obliki – glede pravic velja isto, kot pri vpogledu v izvorni dokument
	Urejanje metapodatkov dokumenta – način urejanja je opisan v zgornjih poglavjih
	Brisanje dokumenta
	Povrnitev dokumenta – povezava je vidna samo v primeru, da je dokument brisan in je v statusu 90. Takrat lahko s klikom na to ikono povrnemo dokument v status, ki je bil pred brisanjem

### Slika: Tiskanje seznama dokumentov



ID_DOK	DOK_UPLOAD	NAZIV	VSR	SK	LDR	DODALJ	DAT_03	STAN	STAT
DOK00000025TH_DERNARH TOH.doc		Prvilo	1			Daneš I.	21.09.2006	1	40
DOK0000010.aaaa.html		aaaa	1			Kolar F.	22.09.2006	1	10
DOK0000010.at.html		at	1			Kolar F.	22.09.2006	1	10
DOK0000014.cccc.html		cccc	1			Kranjc J.	22.09.2006	1	90
DOK07000025TH_DERNARH TOH.doc		5TH_PRENOSI 25. 10 2006	1			Kranjc J.	10.05.2007	1	10
DOK0700003 Copy of stat.txt		stat.txt	1			Kranjc J.	10.05.2007	1	10

### Brisanje dokumenta

Brisanje dokumenta je precej specifično, zato ga bomo opisali v posebnem poglavju.

Kot je že opisano v poglavju »BRISANJE DOKUMENTA NA VOZLIŠČU«, se po prvem brisanju dokument dejansko ne izbriše, ampak se mu spremeni samo status (v status 90). V tem statusu dokumenta ne moremo objaviti na vozlišče in ga v izbirnem šifrantu za objavo tudi ne vidimo.

Dokument v takšnem statusu pa je viden v šifrantu dokumentov, kjer ga lahko povrnemo v status pred brisanju ali pa dokončno (tudi fizično) izbrišemo s šifranta dokumentov in s strežnika.

Dokončno brisanje izvedemo s še enim klikom na ikono za brisanje, program nas seveda opozori o nameni in po potrditvi namene je dokument dokončno brisan.

V šifrantu dokumentov torej z prvim brisanjem dokumenta le-temu spremenimo status, po drugem brisanju pa ga dokončno pobrišemo.

Za akcije brisanja velja prav tako, da jih lahko izvede samo uporabnik z dovolj velikimi pravicami.

## PRAVICE IZVAJALCEV NA VOZLIŠČIH IN DOKUMENTIH

Postopki določanja pravic na posameznem vozlišču in dokumentu so opisani v zgornjih poglavjih.

V tem poglavju bomo samo na kratko opisali sistem določanja pravic, saj je ta postopek zelo pomemben za pravilno delovanje dokumentacijskega modula.

**Ker je postopek določanja pravic izvajalcev/uporabnikov eden zahtevnejših in pomembnejših pri izgradnji dokumentacijskega modula in je stvar notranje politike varovanja podatkov skladno z zakonom o varovanju podatkov (ZVOP) priporočamo da posamezna podjetja izdelajo sistemski postopek z matriko pravic posameznih izvajalcev, ki bodo uporabljali ta modul. To matriko, bi v sodelovanju z administratorjem hobotnice nato vnesli v ustrezne šifrante dokumentacijskega modula.**

V sklopu določanja pravic v dokumentacijskem modulu določimo naslednje:

- kateri izvajalci lahko izdelajo, pregledajo, odobrijo ali objavijo dokumente
- kateri izvajalci lahko izdelajo vozlišče
- kateri izvajalci lahko brišejo ali spreminjajo dokumente
- kateri izvajalci imajo vpogled v dokumente

Zaradi boljšega obvladovanja pravic je v dokumentacijskem modulu predviden poseben šifrant in sicer: Šifrant skupin izvajalcev (opisan v zgornjem poglavju). S tem šifrantu določimo skupine, ki jim že naprej dodelimo, kakšne pravice imajo (izdelava dokumentov, samo pregled dokumentov, izdelava vozlišča itd.). Nato te skupine dodelimo posameznemu izvajalcu.

V sklopu pravic dodeljujemo tudi pravico vpogleda v dokument. Najprej je potrebno določiti klasifikacije dokumentov in sicer s šifrantom klasifikacij dokumentov, s katerimi opredelimo dokumente po njihovi pomembnosti. V aplikaciji je možno določiti devet nivojev, vendar so za večino podjetij dovolj trije nivoji.

Ponavadi jih razdelimo tako: 1 – VISOKA; 5 – SREDNJA; 9 – NIZKA.

Sedaj je potrebno še določiti do katere klasifikacije ima posamezen izvajalec dostop.

Določitev skupin izvajalcev in klasifikacij se izvedo preko šifranta izvajalcev, kjer določimo pravice za posamezno drevesno strukturo posebej, kar pomeni, da ima lahko posamezen izvajalec različne pravice v dokumentaciji kot v sistemski dokumentaciji. Spodaj je podan primer takšne določitve.

**Slika:** Določitev pravic izvajalcu

### Spremeni izvajalca

Šifra :	<input type="text" value="0029"/>
Priimek :	<input type="text" value="Demo"/>
Ime :	<input type="text" value="Ime"/>
El. pošta :	<input type="text" value="demo@hobotnica.com"/>

**Hobo podatki :**

Podpis :	<input type="text" value="000029"/>
----------	-------------------------------------

**Skupine in pravice :**

Admin. šifr.	<input checked="" type="checkbox"/>							
Šifra	Naziv	Super	Izd.	Prg.	Odb.	Obj.	Izd_voz	Drevo
001	ADMINISTRATOR	Da	Ne	Ne	Ne	Ne	Da	DOK
003	SAMO IZDELA	Ne	Da	Ne	Ne	Ne	Da	SIST

**Klasifikacije :**

Šif. klas.	Naziv	Drevo
1	VISOKA	DOK
2	SREDNJA	SIST

Iz slike je razvidno, da smo izvajalcu s priimkom Demo, dodelili pravice za dve drevesni strukturi in sicer za dokumentacijo (DOK) in sistemsko dokumentacijo (SIST). V drevesni strukturi DOK, je izvajalec tako imenovani »super uporabnik«, kar pomeni, da lahko v tej drevesni strukturi ureja, briše, dodaja dokumente, itd. Prav tako lahko ureja in briše dokumente ter vozlišča ostalih izvajalcev.

V drevesni strukturi SIST pa je opredeljen v skupino 003 – SAMO IZDELA, kar pomeni, da lahko izdelava vozlišča in dokument, vendar nima pravice dokumentu dodeliti statusa pregledan, odobren ali objavljen. Tudi nima pravice urejanja in brisanja dokumentov ter vozlišč ostalih izvajalcev. Prav tako pa je razporejen v klasifikacijo dokumenta 2 – SREDNJA, kar pomeni, da ima vpogled v dokumente, ki imajo klasifikacijo 2 do 9, nima pa vpogleda v vsebino dokumentov, ki so opredeljeni s klasifikacijo 1 – VISOKA.

## NOTRANJI UREJEVALNIK

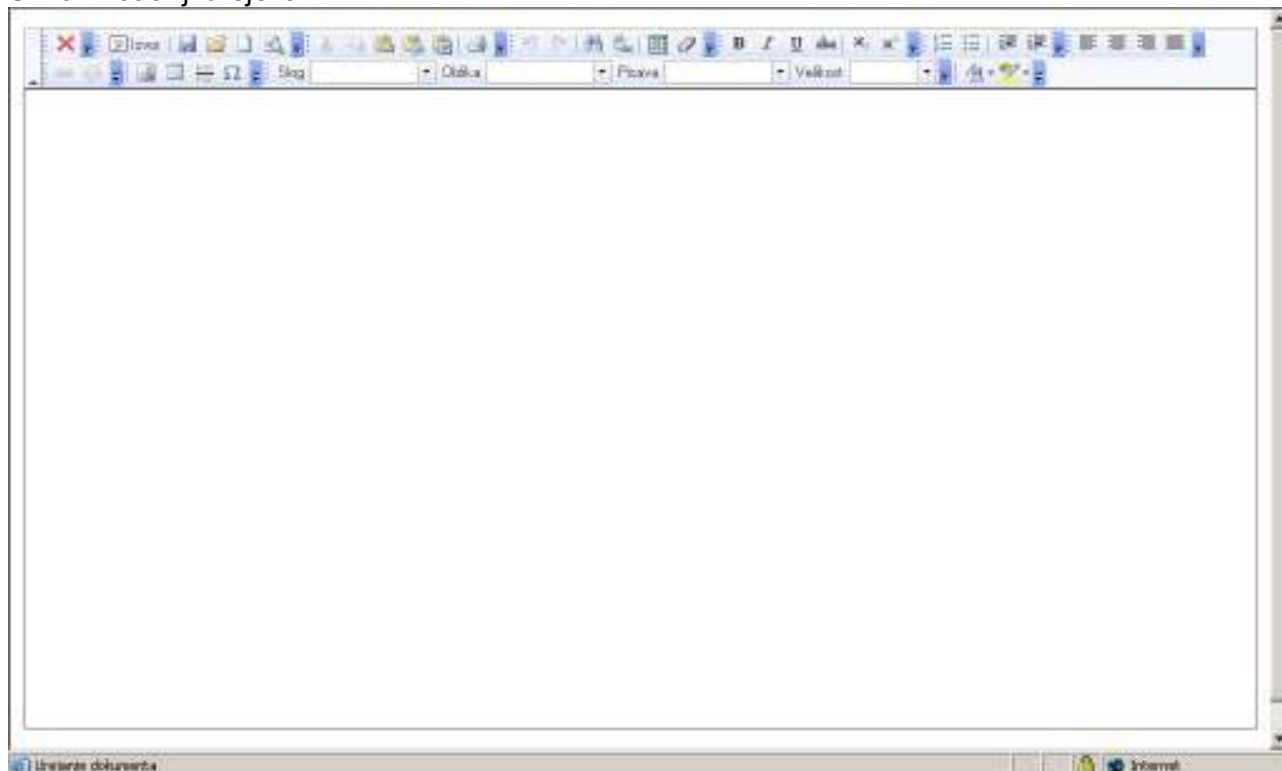
Notranji urejevalnik lahko uporabljamo za izdelavo dokumentov, ki jih v nadaljevanju dodelimo na posamezna vozlišča.

Notranji urejevalnik dosežemo s klikom na povezavo **Urejevalnik** v horizontalnem meniju.



V vsebinskem oknu se odpre notranji urejevalnik. Izdelava in shranjevanje dokumenta poteka enako, kot je opisano v postopku »IZDELAVA DOKUMENTA Z NOTRANJIM UREJEVALNIKOM« in postopku »VNOS METAPODATKOV DOKUMENTA«.

**Slika:** Notranji urejevalnik



## OBVEŠČANJE IN RAZDELILNIK DOKUMENTOV

V sklopu dokumentacijskega modula je omogočeno komuniciranje med izvajalci. Tako imenovani interni poštni odjemalec je zelo podoben poštnemu odjemalcu v okoljih Windows ali Linux. Interni poštni odjemalec dosežemo s klikom na povezavo **Obvestila** v horizontalnem meniju. Ob vstopu na začetno stran posamezne drevesne strukture se interni poštni odjemalec samodejno zažene.



Slika: Interni poštni odjemalec s statistiko dokumentov

STATISTIKA DOKUMENTOV							
Zdelani		Pregledani		Odobreni		Objavljeni	
Moji	Vsi	Moji	Vsi	Moji	Vsi	Moji	Vsi
27	32	6	8	5	6	5	6

Št.	OBVESTILA	Dodaj	Razdelnik	Filter	Davaži	Prejel	Vse
1	Naslov dok.						
1	URE PO D.NL - SKUPAJ WSG + KOOP.	1	1	1	1	1	1
1	URE PO D.NL - SKUPAJ WSG + KOOP.	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	test:	1	1	1	1	1	1
1	Gradiva GSI	1	1	1	1	1	1

Interni poštni odjemalec vsebuje tudi statistiko dokumentov. Iz razpredelnice so razvidni naslednji podatki:

- **št. izdelanih dok.:** število vseh izdelanih dokumentov ter število dokumentov, ki jih je izdelal trenutno prijavljen izvajalec
- **št. pregledanih dok.:** v statusu pregledan
- **št. odobrenih dok.:** v statusu odobren
- **št. objavljenih dok.:** v statusu objavljen

Za vse štiri statistične podatke velja, da opazujemo število vseh dokumentov po statusih, kakor tudi število dokumentov, ki pripadajo trenutno prijavljenemu izvajalcu, prav tako razvrščenih po statusu. S klikom na številko v posameznem stolpcu odpremo seznam dokumentov, ki pripadajo izbrani kategoriji.

Osnovna stran internega poštnega odjemalca vsebuje osnovne podatke o obvestilu. Dodatno omogoča tudi dva načina hitrega filtriranja obvestil in sicer:

- 1) s prvim filtrom lahko izbiramo ali bomo opazovali obvestila, ki jih je trenutno prijavljen izvajalec poslal ali prejel
- 2) z drugim filtrom pregledujemo prebrana, neprebrana ali vsa sporočila. Drugi filter je dosegljiv samo v primeru, če s prvim filtrom določimo, da bomo opazovali prejeta obvestila

S klikom na naslov obvestila se v osnovnem oknu internega poštnega odjemalca odpre nov uporabniški vmesnik s podrobnejšim pregledom obvestila. Na ta način imamo vpogled v celotno vsebino obvestila. Ob prvem kliku na naslov obvestila se nam obvestilo označi kot prebrano.

Slika: Podrobnejši pregled obvestila



S klikom na gumb **Odgovori** lahko podamo svoj komentar na prejeto sporočilo. Aplikacija nam v polje naslov, ponudi naslov obvestila na katerega odgovarjamo, s predpono *Odg.*: Ostali postopek pošiljanja je enak pošiljanju novega obvestila.

### Gumb Dodaj

S klikom na gumb **Dodaj** sprožimo postopek dodajanja oz. pošiljanja novega obvestila in v vsebinskem delu okna se odpre ustrezen uporabniški vmesnik.

Slika: Pošiljanje novega obvestila



<b>ID_DOK</b>	iz šifranta dokumentov izberemo dokument, če se obvestilo navezuje na točno določen dokument; če bo obvestilo veljalo kot razdelilnik, je vnos dokumenta obvezen. V primeru, da pošiljamo obvestilo direktno iz urejanja dokumenta, imamo dokument določen
<b>Prejemnik</b>	preko šifranta izvajalcev naštejemo tiste izvajalce, katerim želimo poslati obvestilo; izvajalce lahko v polje tudi vpišemo.
<b>Skupina prejemnikov</b>	preko šifranta skupin prejemnikov naštejemo posamezne skupine. Obvestilo bo poslano vsem izvajalcem, ki so naštet v izbranih skupinah.
<b>Naslov</b>	vnesemo kratek opis obvestila, le-to se nato prikaže na osnovni strani obvestil
<b>Vsebina</b>	Besedilo oz. vsebina obvestila

Če želimo obvestilo poslati kot razdelilnik, kliknemo na gumb **Razdelilnik**. Aplikacija nam ponuja dodatni vnos prejemnikov razdelilnika. Vnos poteka na enak način, kot vnos prejemnikov obvestila. Če želimo obvestilo poslati tudi po elektronski pošti, kliknemo na gumb **El. pošta**. Aplikacija nam ponuja dodatni vnos prejemnikov razdelilnika. Vnos poteka na enak način, kot vnos prejemnikov obvestila. Pri pošiljanju po elektronski pošti obstaja možnost pošiljanja dokumenta, na katerega se obvestilo nanaša, kot priponko v elektronski pošti. Pri pošiljanju po elektronski pošti je pomembno, da ima izvajalec, kateremu je pošta namenjena, v šifrantu izvajalcev definiran pravilen elektronski naslov.

S klikom na gumb **Potrdi** pošljemo obvestilo in razdelilnik izbranim prejemnikom. Če kliknemo na gumb **Prekliči**, prekinemo postopek pošiljanja obvestila.

### Gumb **Razdelilnik**

S klikom na gumb **Razdelilnik** odpremo novo okno, kjer so prikazani vsi razdelilniki, ki smo jih prejeli ali poslali.

#### Slika: Pregled razdelilnikov

RAZDELILNIK											
Filter											
Nazaj											
Izbrani											
Naslov											
Vse											
Naslov dok.	Ver.	Pob.	Uzv.	Obj.	Naslov obvestila	Objavl.	Dat. obj.	Prejemnik	Dat. prej.	Dat. potr.	Status
test	1				0000	Špofjan J.	20/01/2009	Špofjan J.	21/01/2009		Prejel
test	1				0000	Špofjan J.	20/01/2009	vogrin B.			ni prejel

Osnovni filter, po katerem se izvede pregled razdelilnikov, so vsi poslani razdelilniki, ki jih je poslal trenutno prijavljen izvajalec.

S tako imenovanim hitrim filtrom lahko izberemo drugačne načine filtriranja. Za hitro filtriranje imamo dve možnosti:

- 1) s prvim filtrom izbiramo med pregledom prejetih razdelilnikov (Moje – prejeta) ali poslanih razdelilnikov (Moje - poslano)
- 2) z drugim filtrom izbiramo med gledanjem vseh, neprejetih, prejetih, potrjenih ali zavrženih razdelilnikov

Pri opazovanju razdelilnikov je potrebno opozoriti:

- **pri gledanju prejetih razdelilnikov** se drugi hitri filter veže na posamezni razdelilnik, ki ga je trenutno prijavljeni izvajalec prejel (torej če izberem filter »Zavržen razdelilniki« bo postopek prikazal vse zavržene razdelilnike trenutno prijavljenega izvajalca
- **pri gledanju poslanih razdelilnikov** se drugi filter veže na najnižji status v katerem je razdelilnik pri izvajalcu, kateremu smo poslali razdelilnik. Na primer, da smo poslali razdelilnik trem izvajalcem od katerih, razdelilnika eden izmed njih ni prejel. Če sedaj izberemo v drugem filtru možnost »Prejeti razdelilniki«, tega razdelilnika ne bo v prikazu, saj še niso vsi izvajalci prejeli razdelilnika.

V primeru da želimo videti, kakšen status ima posamezni razdelilnik, pri izvajalcu, kateremu smo ga poslali, lahko to vidimo s klikom na ikono, ki se nahaja v polju »Prejemnik«. V vrsticah pod

razdelilnikom, se nam bodo odprli novi zapisi, iz katerih je razvidno, kateremu izvajalcu je bil razdelilnik poslan in v kakšnem statusu je.

**Slika:** Pregled statusov razdelilnika pri posameznih izvajalcih

Ver	Pob	Tip	Obj	Naslov obvestila	Objavitelj	Dat.obj	Prejemnik	Dat.pri	Dat.potr	Status	Pr
1				aaaa	Špoljar J.	20/01/2009	Prejemalec S. Prejemnik Prejemnik Prejemnik Prejemnik			Ni prejel	
1				aaaa	Špoljar J.	20/01/2009		20/01/2009 20/01/2009		Zavrnil	

S klikom na gumb **Filter**, si lahko dodatno zoožamo izbor razdelilnikov.

S klikom na gumb **Nazaj**, se vrnemo na pregled obvestil.



S klikom na ikono lahko izpišemo razdelilnik. Izpis vsebuje osnovne podatke o dokumentu in razdelilniku.

**Slika:** Izpis razdelilnika

**RAZDELILNIK**

Naziv dokumenta : Brada 851  
 Verzija dokumenta : 0001  
 Lokacija dokumenta : 001001 - Pisarna direktorja  
 Skupina dokumenta : 0001 - Sistemaska dok. vod. kakovost

---

Naslov razdelilnika : aaaa  
 Pošiljatelj razdelilnika : Janez Špoljar  
 Datum pošiljanja razdelilnika : 20/01/2009

---

Prejemnik razdelilnika	Datum prejema	Datum potrditve	Status
Sašo Potočnik	/	/	Ni prejel
Matej Vrzel	/	/	Ni prejel
Božidar Vogrin	/	/	Ni prejel
Branko Vranič	/	/	Ni prejel
Janez Špoljar	20/01/2009	20/01/2009	Zavrnil

### Gumb **Filter** na pregledu obvestil

S klikom na gumb **Filter** se odpre uporabniški vmesnik, v katerem lahko omejimo seznam obvestil in s tem lažje najdemo želeno obvestilo.

**Slika:** Filter za iskanje obvestil

**Filter**

Dnevni pregled:    
 Pregled za mesec: JUN 2005  
 Pregled za leto: 2005  
 Obdobje:  -

---

ID\_DOK :   
 Naziv dok. :   
 Naslov obv. :   
 Izvajalec :   
 Status obv. :

S pomočjo prvega dela filtra omejimo obvestila, ki smo jih prejeli ali poslali, in sicer v razponu obdobja, ki ga določimo z vnosom obeh datumov. V drugem delu filtra pa lahko omejimo še naslednje parametre obvestila:

<b>ID_DOK</b>	iščemo samo tista obvestila, ki so bila poslana za izbran dokument
<b>Naziv dok.</b>	iščemo po nazivu dokumenta
<b>Naslov obv.</b>	iščemo po naslovu obvestila
<b>Izvajalec</b>	vnesemo šifro izvajalca, če želimo zožiti izbor obvestil na tiste, ki nam jih je poslal podani izvajalec
<b>Status obv.</b>	filter je enak tistemu na osnovni strani internega poštnega odjemalca

Ko kliknemo na gumb **Potrdi** se izpišejo obvestil, ki ustrezajo podanim pogojem filtra.

### Gumb **Osveži**

Z gumbom **Osveži** osvežimo oz. ponastavimo podatke.

### Brisanje obvestil

 - slička za hitro brisanje podatkov

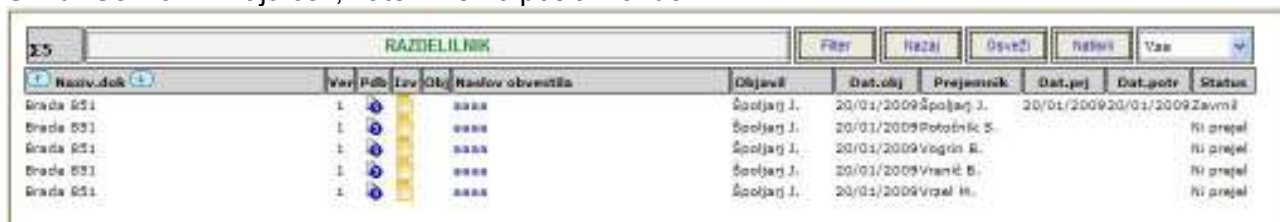
Interni poštni odjemalec vsebuje tudi možnost brisanja obvestila. Obvestilo se lahko briše v primeru, da hkrati ni razdelilnik. Prav tako veljajo še nekatera druga pravila:

- če uporabnik ni administrator, lahko briše samo svoja prejeta in poslana obvestila
- če je uporabnik administrator, lahko briše obvestila vseh ostalih izvajalcev

## PREGLED POSLANEGA RAZDELILNIKA

V osnovnem pregledu obvestil se nahaja stolpec **Razd. preg.** S klikom na sličico v tem stolpcu se odpre uporabniški vmesnik, na katerem je seznam vseh izvajalcev, katerim smo poslali izbrani razdelilnik.

**Slika:** Seznam izvajalcev, katerim smo poslali razdelilnik



Naziv dok.	Vrsta	Pob	Izv	Obv	Naziv obvestila	Objavitelj	Dat. obj.	Prejemnik	Dat. prj.	Dat. potr.	Status
Breda 851	1				aaaa	Špoljag J.	20/01/2009	Špoljag J.	20/01/2009	20/01/2009	Zavrnil
Breda 851	1				aaaa	Špoljag J.	20/01/2009	Potočnik S.			Ni prejel
Breda 851	1				aaaa	Špoljag J.	20/01/2009	Vogrin B.			Ni prejel
Breda 851	1				aaaa	Špoljag J.	20/01/2009	Vrančič B.			Ni prejel
Breda 851	1				aaaa	Špoljag J.	20/01/2009	Vrpal H.			Ni prejel

Na tem seznamu je zraven osnovnih podatkov o obvestilo razvidno naslednje:

<b>Status</b>	status razdelilnika, ki predstavlja programsko določen status. Poznamo štiri osnovne statuse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ni prejel:</b> izvajalec, kateremu je obvestilo z razdelilnikom namenjeno, še ni prejel obvestila</li> <li>- <b>Prejel:</b> izvajalec je prejel in pregledal obvestilo z razdelilnikom</li> <li>- <b>Potrdil:</b> izvajalec je potrdil vsebino obvestila in s tem posledično tudi vsebino dokumenta</li> <li>- <b>Zavrnil:</b> izvajalec se ne strinja - torej je zavrnil - vsebino dokumenta</li> </ul>
<b>Dat.prj.</b>	datum izvajalčevega prejema obvestila z razdelilnikom
<b>Dat.potr.</b>	datum izvajalčeve potrditve obvestila z razdelilnikom

S klikom na gumb **Filter** lahko po vnosu vseh potrebnih podatkov zožamo izbor obvestil.

S klikom na gumb **Nazaj** se vrnemo na osnovno stran.

S klikom na gumb **Natisni** izpišemo razdelilnik. Izpis razdelilnika je prikazan zgoraj.

## POTRDITEV ALI ZAVRNITEV DOKUMENTOV PREKO RAZDELILNIKA

V osnovnem pregledu se nahaja stolpec **Razd. potrd.** V primeru, da je trenutno prijavljen izvajalec prejemnik obvestila z razdelilnikom, se s klikom na sličico v tem stolpcu sproži postopek potrditve ali zavrnitve dokumenta. Ob kliku se nam odpre pripadajoči uporabniški vmesnik.

**Slika:** Pregled dokumentov, ki čakajo na potrditev ali zavrnitev



RAZDELILNIK										
Spremeni Pregled Filter Nazaj Dveži Vse										
Naziv dok.	Ver.	Pob.	Lev.	Obj.	Naslov obvestila	Objavl.	Det.obj.	Prejemnik	Det.potr.	Status
Breda 831	1				www	Šooljag 1.	20/01/2009	Šooljag 1.	20/01/2009	Zavrni

### Gumb Spremeni

Ob kliku na gumb **Spremeni** se gumb, podobno kot pri šifrantih, obarva v svetlo modro barvo, kar pomeni, da smo v statusu potrditve ali zavrnitve dokumenta. Če se sedaj pomikamo preko zapisov, se ti osenčijo s črno barvo. V primeru, da kliknemo na izbran zapis, se odpre uporabniški vmesnik, preko katerega potrdimo ali zavrnemo vsebino dokumenta.

**Slika:** Potrditev ali zavrnitev dokumenta

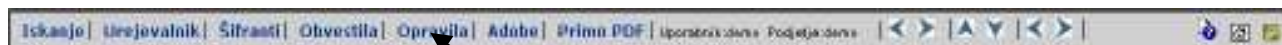


S klikom na gumb **Potrdi** potrdimo vsebino dokumenta. S klikom na gumb **Zavrni** zavrnemo vsebino dokumenta. Preko internega poštnega odjemalca lahko sporočimo oz. podamo razloge za zavrnitev. S klikom na gumb **Prekliči** ne opredelimo nobene izmed navedenih možnosti, kar pomeni, da dokument še vedno čaka na potrditev ali zavrnitev.

Po končani opredelitvi glede dokumenta ali dokumentov se s klikom na gumb **Nazaj** vrnemo na osnovno stran obvestil.

## OPRAVILA

V horizontalnem meniju se nahaja tudi zavihek Opravila. Tukaj so postopki, ki so namenjeni predvsem vzdrževalcem sistema.



Slika: Meni opravila



## PRENOS LASTNIŠTVA – VOZLIŠČE

Postopek je namenjen spreminjanju lastništva vozlišča.

Uporabnost postopka je v primerih, ko nek izvajalec v podjetju prevzame določeno funkcijo in je potrebno vozlišča, ki jih je izdelal prejšnji izvajalec, prenesti na šifro novega izvajalca. S tem zagotovimo, da lahko izvajalec, ki je podedoval vozlišča, le-te spreminja (ureja dokumente na vozlišču, briše vozlišče ipd.)

Slika: Prenos lastništva - vozlišče

A screenshot of a dialog box titled 'Prenos lastništva - vozlišče'. The dialog is divided into two sections: 'Začetno stanje' and 'Končno stanje'. Under 'Začetno stanje', there is a label 'Izdelal\_iz:' followed by two input fields. Under 'Končno stanje', there is a label 'Izdelal\_v:' followed by two input fields. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Potrdi' and 'Prekliči'.

<b>Izdelal_iz</b>	Vnesemo staro šifro izvajalca, ki je izdelal vozlišča
<b>Izdelal_v</b>	Vnesemo novo šifro izvajalca, ki bo podedoval vozlišča

Potrebno je opozoriti, da bodo vsa vozlišča, ki jih je izdelal izvajalec, s šifro vneseno v polje »Izdelal\_iz«, spremenila lastnika, in sicer na izvajalca, ki ima šifro isto tisti, ki je vnesena v polje »Izdelal\_v«.

## PRENOS LASTNIŠTVA – DOKUMENT

Postopek je namenjen spreminjanju podatkov o izdelavi, pregledu, odobritvi in objavi dokumenta. Velja isto, kot za postopek spreminjanja lastništva vozlišča. V primeru, da želimo dokumente določenega izvajalca, prenesti na drugega izvajalca, lahko uporabimo ta postopek. V polje »Izdelal\_iz« vnesemo staro šifro izvajalca, v polje »Izdelal\_v« pa novo. Potrebno je opozoriti, da bodo vsi dokumenti, ki jih je izdelal izvajalec s staro šifro dobili novega lastnika. Isto velja za polje pregledal, odobril in objavil.

Slika: Prenos lastništva – dokument

**Prenos lastništva - dokument**

Začetno stanje	Končno stanje
Izdelal_iz: <input type="text"/>	Izdelal_v: <input type="text"/>
Pregledal_iz: <input type="text"/>	Pregledal_v: <input type="text"/>
Odobril_iz: <input type="text"/>	Odobril_v: <input type="text"/>
Objavil_iz: <input type="text"/>	Objavil_v: <input type="text"/>

<b>Izdelal_iz</b>	Vnesemo staro šifro izvajalca, ki je izdelal dokument
<b>Izdelal_v</b>	Vnesemo novo šifro izvajalca, ki bo podedoval dokument
<b>Pregledal_iz</b>	Vnesemo staro šifro izvajalca, ki je pregledal dokument
<b>Pregledal_v</b>	Vnesemo novo šifro izvajalca
<b>Odobril_iz</b>	Vnesemo staro šifro izvajalca, ki je odobril dokument
<b>Odobril_v</b>	Vnesemo novo šifro izvajalca
<b>Objavil_iz</b>	Vnesemo staro šifro izvajalca, ki je objavil dokument
<b>Objavil_v</b>	Vnesemo novo šifro izvajalca