



ORKA
ICT ENGINEERING & CONSULTING

**Opis rada u sistemu za upravljanje
dokumentima i procesima u sistemu OWIS**

Sadržaj

1. Uvod	2
1.1. Poslovna strana	2
1.2. Sadržaj	2
1.3. Proces	2
1.4. Korisnici	3
2. Moduli	3
2.1. Portal	3
2.2. Predmeti	4
2.3. Napredna pretraga i izvještavanje.....	5
3. Prva upotreba.....	7
3.1. Pristup modulu „Predmeti“	8
3.2. Pokretanje instance poslovnog procesa.....	9
3.3. Izvršavanje akcije instance predmeta	10
3.4. Pretraga i kreiranje kategorije predmeta.....	11
3.4.1. Primjer podešavanja parametara napredne pretrage	12
3.4.2. Prikaz rezultata pretrage	13
3.5. Izvještavanje	14
3.6. Prenos ovlaštenja pristupa sistemu	15
3.6.1. Dodjeljivanja prava	15

1. Uvod

OWIS je sistem rada i upravljanja dokumentima koji se koristi kao platforma za rješavanje poslovnih problema. OWIS je mrežni sistem koji je dostupan lokačno i u oblaku. Iako je platforma za upravljanje različitim vrstama sadržaja, njegov najveća prednost je fleksibilno i lako implementirano upravljanje poslovnim procesima. Poslovnim procesi u ovom slučaju predstavljaju su kao radni tokovi koji se zasnivaju na dokumentima, iako sistem podržava automatizirane korake i aktivnosti programirane putem API interfejsa.

1.1. Poslovna strana

Kada analizirate probleme koje OWIS rješava, prije bilo kakve konfiguracije softvera morate obratiti pažnju na poslovnu stranu. Svi moduli sistema mogu se koristiti za upravljanje određenim poslovnim procesom. Jedna od najjačih tačaka modula „Predmeti“ je ta da on služi za dokumentovanje poslovnih procesa zasnovanih na ljudskom pristupu. Oni su predstavljeni kao dijagrami tokova, gdje je svaki korak i radnja predstavljen na grafički način. Od najveće je važnosti analizirati procese prije implementacije i pružiti osnovnu grafičku interpretaciju procesa. Grafički prikaz procesa treba biti što jednostavniji. Važni aspekti koje je potrebno riješiti su: sadržaj, proces i korisnici.

1.2. Sadržaj

Sadržaj predstavljaju dokumente i obrasce koji su dio procesa rada. Važno je analizirati sve dokumente koji su dio poslovnog procesa. Poslovni proces je obično nosilac jednog dokumenta, mada jedan poslovni proces može imati više dokumenata u zavisnosti od toga jesu li potporni dokumenti za glavni dokument ili svi imaju jednaku važnost.

Kada su u pitanju obrasci koji se popunjavaju tokom izvođenja poslovnog procesa, važno je da se oni analiziraju zajedno sa poslovnim procesom i da se postave na odgovarajuća mjesta. OWIS podržava dodjeljivanje obrazaca osnovnim informacijama o tijeku rada kao i svim koracima u procesu.

1.3. Proces

Proces identificira sve korake, uključujući grananje i paralelne korake koji se mogu pojaviti u poslovnom procesu. Kad je u pitanju dijagram, blokovi u dijagramima kako ih preporučuje metodologija su statusi, dok strelice koje povezuju te blokove označavaju akcije unutar poslovnog procesa. Dobra skica poslovnog procesa, čak i nacrtana na komadu papira, dobar je početak za analizu svakog poslovnog procesa. Važno je analizirati aktivnosti koje su u toku i dodijeliti im odgovarajuća imena koja će se koristiti u izvođenju postupka.

1.4. Korisnici

Budući da moć OWIS sistema leži u pojednostavljivanju poslovnih procesa, važno je da sistem sugerira korisnicima da se tijekom rada može proslijediti kroz izvršavanje neke akcije. To se radi u postupku konfiguracije. Tijekom procesa analize važno je identificirati korisničke grupe (koje mogu sadržavati više korisnika) kao one koje izvršavaju određene korake u tijeku rada.

Primjer korišten u ovom dokumentu bit će jedan od procesa plaćanja. Ovaj postupak odgovara dolaznoj fakturi koja prolazi kroz postupak odobrenja i namire prije plaćanja vanjskoj strani.

2. Moduli

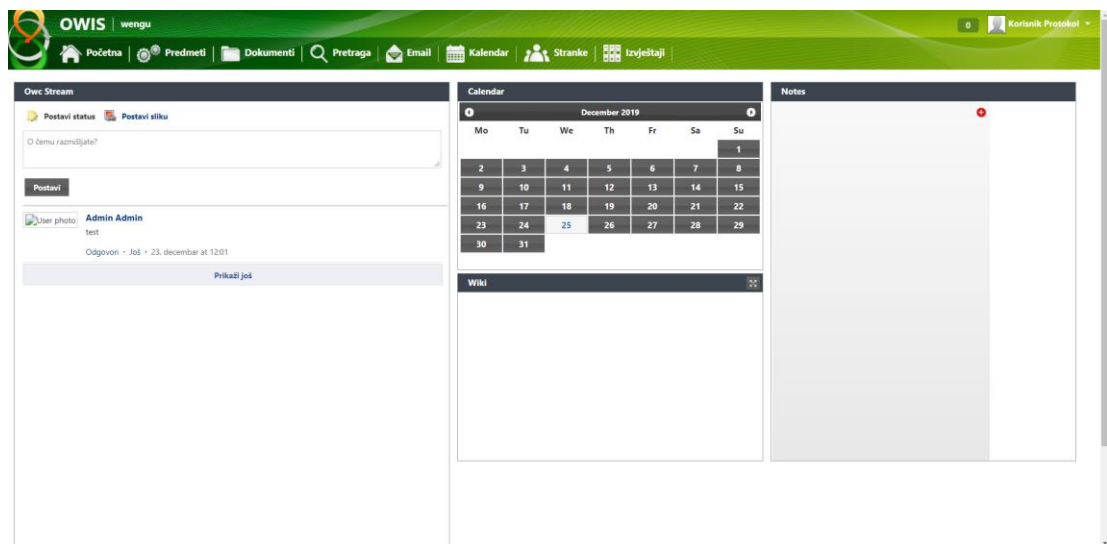
Neki od najčešće korištenih modula u OWIS sistemu su :

- „Početna stranica“ (Portal),
- „Predmeti“,
- „Dokumenti“,
- „Napredna pretraga“
- „Izvještaji“

2.1. Portal

Modul „Portal“ služi kao ulazna stranica OWIS sistema i sastoji se od malih jedinica sadržaja nazvanih widgeti. Widgeti su raspoređeni u obliku nadzorne ploče i mogu se dodavati, uklanjati ili preuređivati pomoću funkcije povlačenja i ispuštanja. Svaka stranica portala u potpunosti se mijenja i izrađuje od željenih widgeta prema njihovoj namjeni i pravima na nivou pristupa.

Widgeti se mogu kretati od nezavisnih do onih koji imaju vlastiti sadržaj, preko onih koji odgovaraju određenim značajkama sistema do widgeta koji objavljuju sadržaj iz vanjskih izvora, poput web-mjesta širom svijeta.

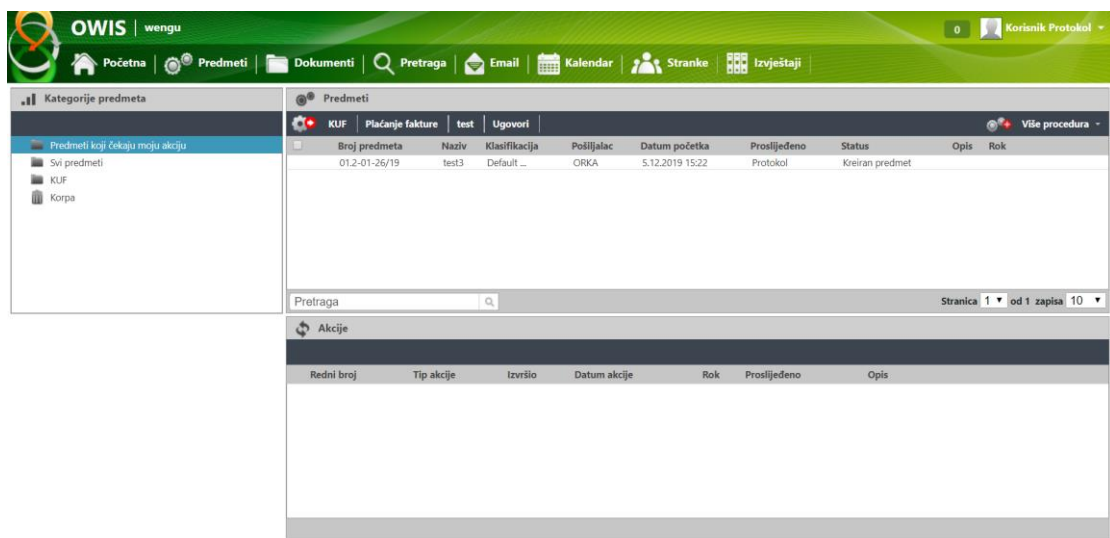


Interfejs modula „Početna stranica“

Svrha stranice portala je objedinjavanje sadržaja iz različitih izvora na stranicama nadzorne ploče i omogućavanje korisnicima da im pristupi jednostavnim klikom miša. Stranica se može koristiti i kao interni portal čitave organizacije, određenog projekta ili čak pojedinog korisnika.

2.2. Predmeti

Poslovni proces predstavlja protok dokumenata i zadataka kroz unaprijed definirane procedure u organizaciji. Značajke i procedure koje pruža sistem OWIS su identifikacija zadataka, njihova racionalizacija, komunikacija i grupiranje informacija i dokumenata oko zadataka.



Interfejs modula „Predmeti“

OWIS modul za upravljanje poslovnih procesa (Predmeti) dizajniran je posebno za obradu zadataka kao zbirke dokumenata / radnji, istovremeno pružajući jednostavan pristup svim metapodacima i dokumentima unutar zadatka. Osnovna ideja ovog modula je automatizirati rukovanje kroz prilagodljiv poslovnom procesu. Modul „Predmeti“ je dobro strukturirano upravljanje poslovnim procesima koje propisuje kako se zadaci pokreću, obrađuju, delegiraju i izvršavaju. Ovo upravljanje obuhvaća definicije protoka dokumenata između korisnika kroz različite organizacijske jedinice i grupe korisnika koji izvršavaju rad na određenom zadatku u skladu s unaprijed definiranim pravilima. Internetsko sučelje pruža informacije s grupnim zadacima / radnjama putem kojih se može pristupiti svim podacima koji se odnose na određenu instancu poslovnog procesa.

Dokumenti koji nadopunjuju zadatke mogu biti dvije vrste: vanjski dokumenti (MS Office dokumenti kreirani neovisno i / ili skeniranje) i dokumenti stvoreni unutar sistema na unesenih podataka. Ovi se dokumenti mogu priložiti u svakoj radnji koja se dogodi u procesu rješavanja zadataka. Vanjskim dokumentima se mogu priložiti radnje iz različitih izvora; sistem datoteka, direktno sa skenera, faksa, e-pošte ili nekog drugog DMS-a. Interni dokumenti biće generisani na osnovu obrazaca definiranih unutar sistema, koji su definirani u modulu za upravljanje predlozacima.

2.3. Napredna pretraga i izvještavanje

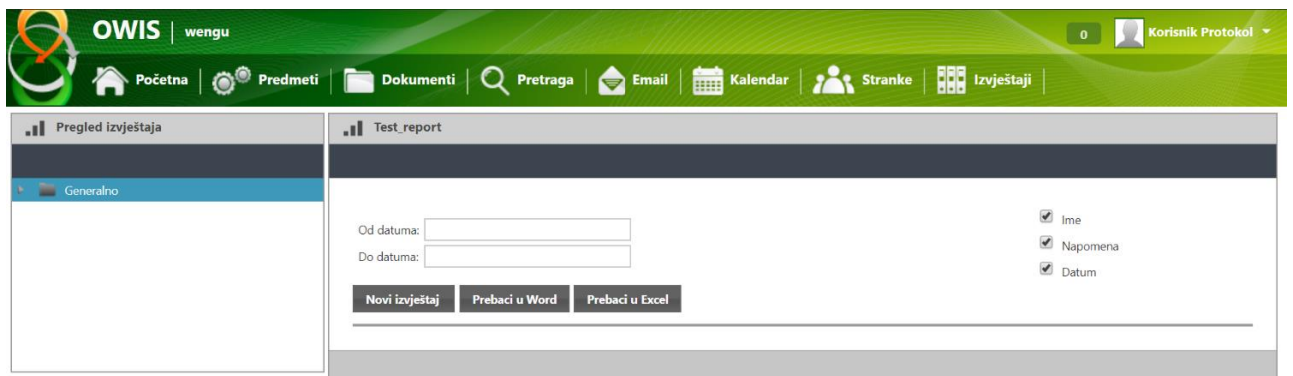
Jedna od osnovnih upotreba bilo kojeg informacionog sistema je pružanje korisnicima relevantnih podataka u obliku izvještaja. Proces prikupljanja i kreiranja izvještaja zahtijeva sistematizaciju i pregled velikog broja podataka što je vrlo često spor i zamorni proces koji, prema tome, oduzima previše vremena.

The screenshot shows the OWIS 'Pretraga' (Search) module interface. The top navigation bar includes 'Početna', 'Predmeti', 'Dokumenti', 'Pretraga', 'Email', 'Kalendar', 'Stranke', and 'Izveštaji'. The main interface is divided into two sections: 'Napredna pretraga' (Advanced Search) on the left and 'Rezultati pretrage' (Search Results) on the right. The 'Napredna pretraga' section includes a dropdown for 'Tip sadržaja' (Content Type) set to 'Akcije', a list of search criteria with checkboxes and input fields (Case No, Ordinal No, Created by, Action date, Due date, Delegated to, Case name, Action type), and a 'Dodatni uslovi pretrage' (Additional search conditions) section with a 'Traži' (Search) button and a 'Snimi pretragu' (Save search) button. The 'Rezultati pretrage' section is currently empty and has a 'Odaberite kolone' (Select columns) dropdown.

Interfejs modula „Pretraga“

Modul napredne pretrage ugrađen je u OWIS sa idejom da u svakom trenutku pojednostavi i ubrza pristup informacijama. Standardni i meta podaci mogu se odrediti kao kriteriji za pretraživanje, a rezultati će biti predstavljeni u obliku liste s vezama do detaljnijih informacija o sadržaju rezultata pretraživanja.

OWIS posjeduje čitav modul za pretraživanje i izvještaje za koji ima svoju tehnologiju izvještavanja koja se intenzivno koristi u našim implementacijama. Mehanizam izvještavanja, između ostalog, omogućava korisnicima da izvade rezultirajuće tablice u standardne Office aplikacije (Word i Excel) i Adobe (PDF) formate koji su pogodni za dodatne izmjene i ispis.

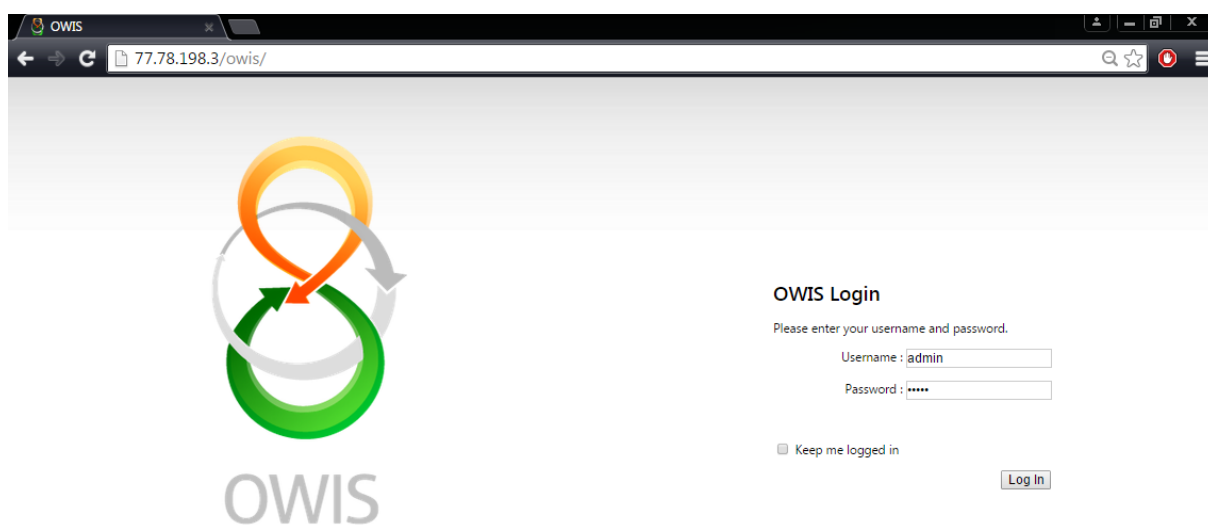


Interfejs modula „Izveštaji“

3. Prva upotreba

OWIS-u se pristupa putem web preglednika kao što su Google Chrome, Internet Explorer ili Mozilla Firefox, a na isti način pristupate bilo kojoj internetskoj web stranici. Dakle, trebali biste pokrenuti svoj web pretraživač i unijeti adresu naše instance za OWIS. U našem slučaju IP adresa servera na koji smo instalirali OWIS je 77.78.198.3, a ime naše instance koju smo postavili ranije u IIS-u je „Owis“.

Na drugom kraju ove adrese je stranica za prijavu na kojoj možemo ući u svoje korisničke podatke i pristupiti OWIS-u po prvi put. Prema početnim postavkama, u bazi podataka već postoji jedan račun od samog početka i to je administrator.



OWIS Login stranica

Ovdje ćemo unijeti korisničko ime i lozinku, kliknuti na gumb „Prijavi se“ i ako su uneseni korisnički podaci ispravni i valjani, prijava će biti uspješna i pristupit ćemo modulu OWIS početne stranice. U ovom trenutku modul će biti prazan i može se popuniti različitim widgetima, ali o tome ćemo više govoriti kasnije.

3.1. Pristup modulu „Predmeti“

OWIS modulu za poslovne procese pristupa se klikom na tipku „Predmeti“ u glavnom izborniku aplikacije koji je postavljen u vrhu prozora.



Traka modula

Kretanje po prikazima poslovnog procesa

OWIS modul „Predmeti“ se sastoji od četiri različita dijela koji su:

- Kategorije predmeta
- Predmeti
- Workflow info
- Akcije

Broj predmeta	Naziv	Klasifikacija	Pošiljalac	Datum početka	Proslijeđeno	Status	Opis	Rok
02.1-01-44/19	Test ponuda 2	Default ...	ORKA	10.12.2019 16:30		Kreiran		
02.1-01-43/19	Test ponuda	Default ...	ORKA	10.12.2019 16:22		Zaprimanje ponude Dummy		

Redni broj	Tip akcije	Izvršio	Datum akcije	Rok	Proslijeđeno	Opis
1	Zaprimanje ponude	Korisnik *	10.12.2019 16:22			


Modul „Predmeti“




Prikazi „Kategorije predmeta“ predstavljaju dinamičke, prilagođene prikaze stvorene za svaku grupu korisnika ovisno o potrebama implementacije. Zadani prikazi rada uključuju: Predmeti koji čekaju na moju akciji, Svi zadaci, koš za smeće. Odabirom određenog prikaza korisnik filtrira zadatke na temelju uvjeta unaprijed definiranih za određeni prikaz.

U desnom oknu, instanca „Predmeti“, sistem prikazuje sve zadatke koji su dostupni određenom korisniku na temelju prikaza poslovnih procesa. Prikazane su osnovne informacije o svakoj instanci poslovnog procesa i uključuju: jedinstveni broj predmeta, naziv predmeta, klasifikaciju, stranku, datum početka, trenutni korisnik koji radi na njemu, status itd.

<input type="checkbox"/>	Broj predmeta	Naziv	Klasifikacija	Pošiljalac	Datum početka	Proslijeđeno	Status	Opis	Rok
--------------------------	---------------	-------	---------------	------------	---------------	--------------	--------	------	-----

Pregled instanci poslovnog procesa

Svaka instanca poslovnog procesa ima okvir s pojedinostima  u kojem korisnik može detaljno pristupiti podacima o određenom zadatku. Klikom na ovu ikonu otvara se detaljan prikaz zadatka, kojem se može pristupiti ili modificirati na osnovu posebnih korisničkih prava. Odabirom cijele linije instance poslovnog procesa, prikazujte detalje o izvođenju poslovnog procesa u prozoru s podacima o radnji. Ovaj prozor navodi sve radnje izvedene redoslijedom izvršenja za odabranu instancu poslovnog procesa.










Linija „Akcije“ ima glavne atribute navedenih akcija. To uključuje redni broj akcije, tip akcije, osobu koja je izvršila radnju, datum akcije, datum roka akcije, proslijeđeno, opis,  detalje o radnji,  dokumente priložene uz svaku radnju i  ikonu za brisanje radnje. Klikom na ikonu detalja, sistem navodi sve dokumente i metapodatke o određenoj radnji, ovisno o pravima korisnika

1	Zaprimanje ponude	Korisnik *	10.12.2019 16:22	 
---	-------------------	------------	------------------	---

Detalji linije „Akcije“

3.2. Pokretanje instance poslovnog procesa

Svaki korisnik započinje novi postupak klikom na dugme procedure u modulu predmeti. U ovom primjeru ćemo kliknuti na „Plaćanje fakture“.

Predmeti									
<input type="checkbox"/>	Broj predmeta	Naziv	Klasifikacija	Pošiljalac	Datum početka	Proslijeđeno	Status	Opis	Rok
	02.1-01-44/19	Test ponuda 2	Default ...	ORKA	10.12.2019 16:30		Kreiran		 
	02.1-01-43/19	Test ponuda	Default ...	ORKA	10.12.2019 16:22		Zaprimanje ponude Dummy		 
	02.1-01-38/19	Glavni	Default ...	ORKA	9.12.2019 13:39		Kreiran		
	02.1-01-37/19	x	Default ...	ORKA	9.12.2019 13:37		Kreiran		
	02.1-01-36/19	test 2 ugovor	Default ...	ORKA	9.12.2019 13:25		Kreiran		
	02.1-01-35/19	Ugovor test	Default ...	ORKA	9.12.2019 13:15		Kreiran		
	02.1-01-34/19	Test nw	Default ...	ORKA	9.12.2019 09:55		Kreiran		

Pretraga Stranica 1 od 14 zapisa 10

Pokretanje procedure

Ukoliko se željena procedura ne nalazi u traci, klikom na dugme „Više procedura“ izlistavate sve procedure koje ste ovlaštteni izvršiti. Klikom na željenu proceduru sistem otvara novu instancu poslovnog procesa i prozor u koji korisnik može unijeti podatke o predmetu. Dijaloški okvir sastoji se od dva dela:

- Podaci o predmetu
- Dodatni podaci (ukoliko postoji potreba za unošenjem)

Podaci o predmetu

Za podatke o predmetu su potrebna polja koja je potrebno ispuniti kako bi se odredio poslovni proces. Polja uključuju naziv pošiljalaca, odjel, klasifikaciju, grupu predmeta itd. Svi podaci u tim poljima definisani su putem administrativnog modula. Automatsko biranje vrijednosti polja provodi se pomoću opsežnih administrativnih alata, gdje se svaki poslovni proces može izvesti ili odrediti za određeni odjel, klasifikaciju, grupu predmeta itd. Sistem automatski generiše redni broj gdje se redni broj može ručno mijenjati. Generiranje rednog broja može biti protiv klasifikacije, odjela i / ili grupe poslovnih procesa. Sva ova podešavanja su definirana kroz administrativne mehanizme.

Polje dodatnih podataka rezervirano je za metapodatke o određenom procesu rada u sistemu. Administratori sistema definiraju obrasce koji su priloženi za svaku klasifikaciju u sistemu. Na ovaj način administrator može definisati dodatne podatke o poslovnom procesu koje je potrebno unijeti za određeni predmet.

3.3. Izvršavanje akcije instance predmeta

Kad je odabrana instanca predmeta, sistem automatski nudi one akcije koje može izvršiti prijavljeni korisnik. Sve akcije su odmah navedene na listi instanci predmeta. Ako je polje prazno, to znači da trenutni korisnik nije u mogućnosti izvršiti akciju u tom određenom koraku postupka. Klikom na željeni tip radnje sistem automatski otvara skočni prozor u koji možemo umetnuti podatke o radnji. Pored spiska najčešće korištenih radnji za određeni status i korisnički sistem nudi padajući izbornik sa svim dozvoljenim radnjama i može se odabrati.

Akcije						
Zaprimanje						
Redni broj	Tip akcije	Izvršio	Datum akcije	Rok	Proslijeđeno	Opis

Izvršavanje akcija u poslovnog procesa

Nakon odabira akcije otvorit će se novi skočni prozor, nešto slično dijaloškom okviru koji se otvara nakon pokretanja novog predmeta. U ovaj prozor ćemo ubaciti podatke o trenutnoj akciji. Korisnik može opet birati između mogućih akcija, korisnika kojima se zadatak može prenijeti i rok za delegiranog korisnika također se može postaviti.

Vjerovatno najvažniji korak je dodavanje potrebnog sadržaja u određenoj radnji. To se postiže pritiskom na dugme „Priloži dokumente“ i odabirom datoteke koju želimo prenijeti. Bilo koja vrsta i bilo koji broj datoteka mogu se priložiti određenoj radnji.

Također, u odjeljku „Dodatni podaci“ postoji obrazac koji se može koristiti za unos bilo kakvih podataka u vezi s izvršenom akcijom. Klikom na gumb „Dodaj“ korisnik je zadatak delegirao na drugog korisnika i nastavlja se sve dok se postupak ne završi.

Podaci o akciji

Podaci o predmetu

Predmet: **Test uputstvo (02.1-01-48/19)** | Pošiljalac: **ORKA**
 Klasifikacija: **Default**

Podaci o akciji

Trenutna akcija je: Zaprimanje Biranje akcije
 Proslijedi: Protokol Delegiranje
 Rok: 10:00 Biranje roka

Priloženi dokumenti (sakrij detalje...)

File

Priloži dokumente

Dodatni podaci (prikaži detalje...)

Komentar:

Subforma test:

Namjena: Iznos: Valuta:

Dodaj **Odustani**

Namjena	Iznos	Valuta
---------	-------	--------

Podaci akcije

3.4. Pretraga i kreiranje kategorije predmeta

Modul **Pretraga** možemo pronaći na modul traci u gornjem, lijevom uglu.



Lokacija pristupa modulu Pretraga

Napredni sistem pretrage ugrađen u OWIS građen je sa idejom da se ubrza i pojednostavi pristup informacijama u svakom trenutku. Standardni kao i metapodaci mogu se specificirati kao kriteriji pretrage, pri čemu se rezultati prikazuju u formi liste s linkovima prema detaljnijim informacijama o pronađenim sadržajima. Ovisno o tipu sadržaja koji pretražujemo (**Akcija**, **Predmet**), izlistati će se različit set parametara za pretraživanje od kojih je moguće u obzir uzeti jedan ili više njih.

Ukoliko odabaremo Akcije kao tip sadržaja i tačno određenu akciju u polju Tip akcije, u **Dodatnim uslovima pretrage** će se pojaviti svi dodatni podaci koji su dostupni u formi mapiranoj na odabranom tipu akcije. Odabrinjem polja, određivanjem uslova i klikom na **+** dodajemo dodatne uslove pretrage.

3.4.1. Primjer podešavanja parametara napredne pretrage

Nakon što su određeni svi parametri, klikom na dugme **Traži** pokrećemo pretragu i rezultati će se pojaviti u desnom dijelu prozora.

Napredna pretraga		Rezultati pretrage					Odaberite kolone
Tip sadržaja: Akcije		Broj predmeta	Redni broj	Kreirao	Datum akcije	Delegirano	Tip akcije
<input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Redni broj <input checked="" type="checkbox"/> Kreirao: Sef odjeka za informisku IT <input type="checkbox"/> Datum akcije <input type="checkbox"/> Rok <input type="checkbox"/> Delegirano <input checked="" type="checkbox"/> Tip akcije: Vraćanje na doradu / ZS		6123-04-13-9/17	1	Sef odjeka za informisku Delic Susad	2017-11-17	Administrator mreže gadzic varja	Vraćanje na doradu / ZS
Dodajte uslove pretrage (sakrij detalje...)							
Napomena							
<input type="button" value="Traži"/> <input type="button" value="Snimi pretragu"/>							

Modul „Pretraga“

3.4.2. Prikaz rezultata pretrage

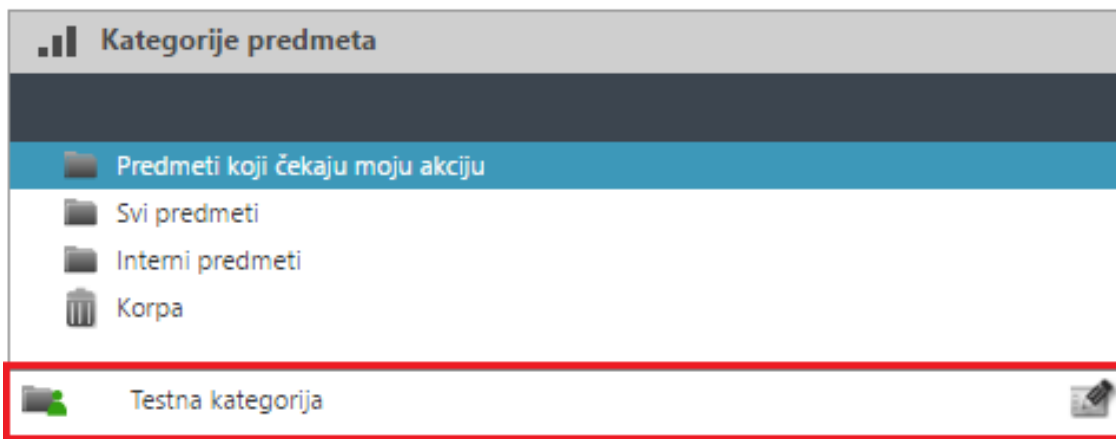
Svi rezultati pretrage se mogu spašavati i tako postati filter, odnosno kategorija predmeta u modulu Predmeti. Na ovaj način svaki korisnik može kreirati lične filtere sa specifičnim parametrima. Ovo se radi na jednostavan način, klikom na dugme **Snimi pretragu** nakon što smo dobili rezultate pretrage, upisivanjem naziva u novootvorenom prozoru i klikom na dugme **Dodaj**.

Snimi parametre pretrage
✕

Naziv:

Prikaz rezultata pretrage




Nakon ovoga možemo otići u modul Predmeti gdje će se ispod standardnih kategorija predmeta nalaziti i nova kategorija sa rezultatima pretrage. Ovaj filter će prikazivati i one predmete koji su nastali nakon što je pretraga prvi put izvršena, a koji zadovoljavaju uvrđene parametre.



Prikaz rezultata pretrage

3.5. Izvještavanje

Modul Izvještaji omogućava korisnicima da dobiju relevantne sumarne informacije u formi izvještaja. Jednom kreirani, izvještaji mogu biti eksportovani iz rezultirajućih tabela u standardne Office formate (*Word* i *Excel*), kao i *pdf* format. U ovoj fazi, modul Izvještaja služi za kreiranje djelovodne knjige protokola u njenoj originalnoj formi, a koja se onda može štampati i imati jednaku svrhu kao i djelovodne knjige koje se u ovom trenutku vode ručno.

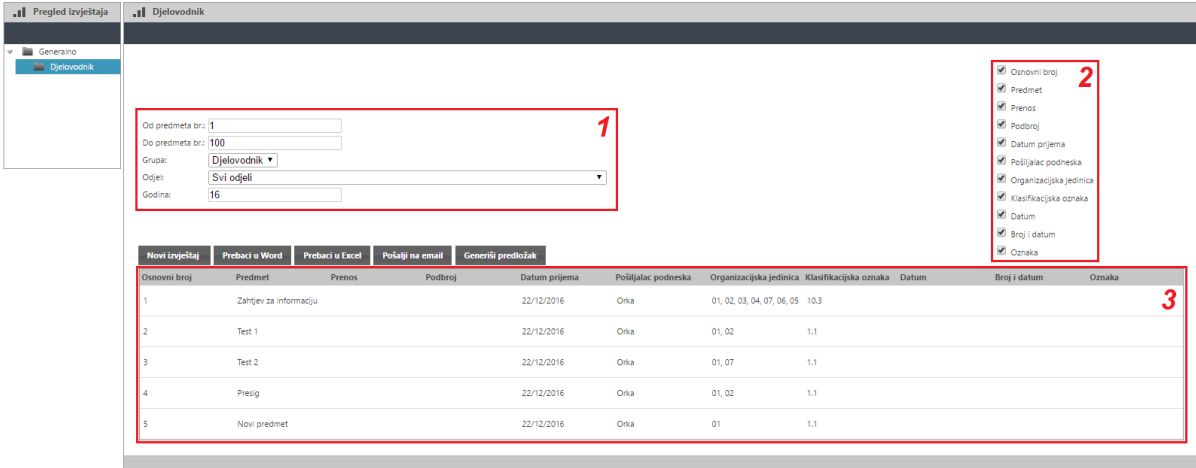
Modulu **Izvještaji** se pristupa odabirom  na modul traci. Modulu mogu pristupiti svi korisnici koji za to imaju predviđene korisničke permisije. Jednako vrijedi i za pojedinačne kategorije izvještaja koje se nalaze u tom modulu. U našem slučaju imamo kategoriju  **Generalno** i unutar nje  **Djelovodnik**, te ostale. U skladu sa korisničkim ovlaštenjima u izvještajima pored kategorije **Generalno** (koja može sadržavati više vrsta izvještaja: Djelovodnik, KPR).

Izvještaji se takođe sastoje od tri osnovna dijela:

1. Parametri
2. Kolone (prikaz)
3. Rezultati izvještaja

U **prvom** dijelu se unose željeni parametri unutar kojih se dobiju rezultati izvještaja. U našem slučaju je to opseg predmeta (od-do), grupa predmeta (knjiga), filtriranje po odjelima i godini.

U **drugom** dijelu se označavaju kolone koje želimo prikazati u rezultatima, a u **trećem** dijelu se pokazuju sami rezultati izvještaja nakon njegovog kreiranja.



Osnovni broj	Predmet	Prenos	Podbroj	Datum prijema	Pošiljalac podneska	Organizacijska jedinica	Klasifikacijska oznaka	Datum	Broj i datum	Oznaka
1	Zahtjev za informaciju			22/12/2016	Orka	01, 02, 03, 04, 07, 06, 05	10.3			
2	Test 1			22/12/2016	Orka	01, 02	1.1			
3	Test 2			22/12/2016	Orka	01, 07	1.1			
4	Presig			22/12/2016	Orka	01, 02	1.1			
5	Novi predmet			22/12/2016	Orka	01	1.1			

Rezultati izvještaja – Djelovodnik

Nakon kreiranja izvještaja možemo vidjeti popunjene kolone sa podacima iz unesenih predmeta i koji zadovoljavaju parametre. Da bi kompletirali zadatak, potrebno je da eksportujemo rezultate u formatu koji nam odgovara i to činimo klikom na **Generiši predložak**. U tom trenutku će se započeti preuzimanje našeg dokumenta i isti će se pojaviti u donjem, lijevo uglu pretraživača.

Generiranje predloška – Preuzimanje dokumenta

Generiranje predloška – Preuzimanje dokumenta

3.6. Prenos ovlaštenja pristupa sistemu

Za prijenos ovlaštenja/dijela ovlaštenja za signiranje, odobravanje i distribuciju dokumenata u okviru OWIS sistema, imati će administrator za prenos prava, koji će to raditi na zahtjev korisnika. Ovaj način prijenosa prava koristi se samo u momentima kada je sam korisnik sistema spriječen da uradi prijenos prava.

Na osnovu zahtjeva/ovlaštenja, administrator vrši prijenos ovlaštenja, uz obaveznu notifikaciju korisniku na kojeg su prenesena ovlaštenja.

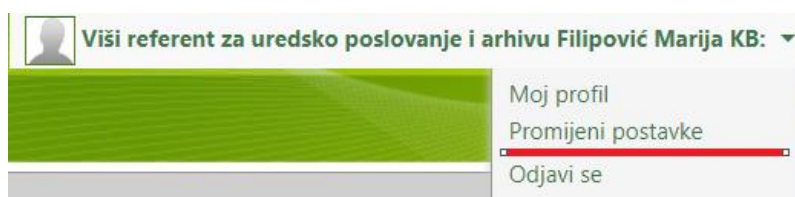
Prijenos ovlaštenja ostali radnici mogu unijeti u obimu i periodu kada su odsutni (godišnji odmori, bolovanje, plaćeno odsustvo).

Ukoliko zbog neplaniranih okolnosti radnik nije blagovremeno podnio zahtjev za prijenos ovlaštenja, isto može zahtijevati od administratora putem e-mail-a ili telefona.


3.6.1. Dodjeljivanja prava

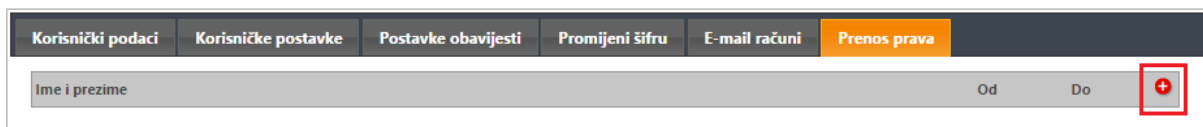
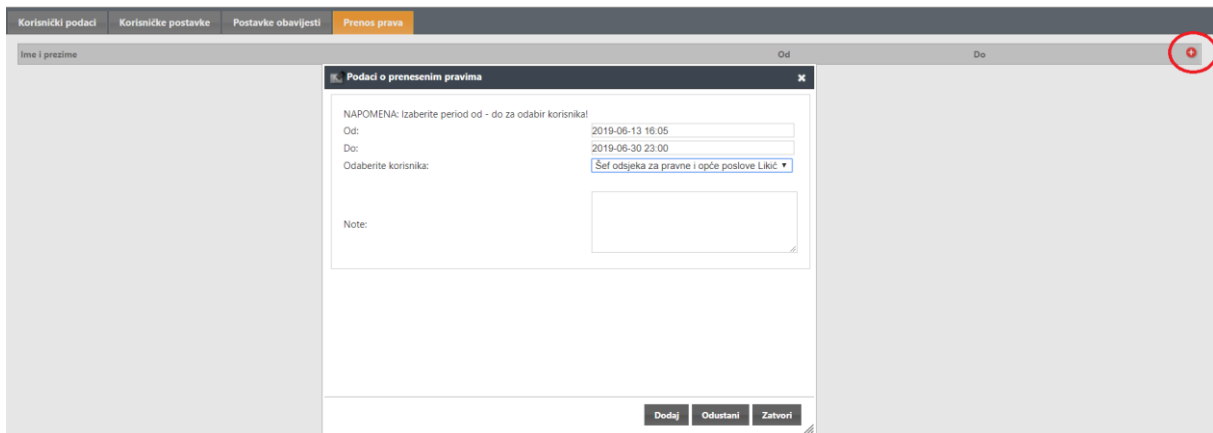
Korisnicima je omogućeno da prenesu vlastita prava u sistemu na drugog korisnika koji može vršiti iste aktivnosti u slučaju odsustva. U tom periodu, korisnik kojem su dodijeljena prava može postupati po istim predmetima kao i korisnik koji mu je dodijelio prava s tim da se u sistemu čuvaju informacije o tome koji je korisnik zapravo vršio aktivnosti.

Korisnička prava se dodjeljuju na nivou korisničkih postavki kojima se pristupa putem menija u gornjem, desnom uglu.



Lokacija pristupa korisničkim postavkama

Nakon toga, potrebno je kliknuti na  kako bi se pokrenula opcija za prijenos prava.



Pokretanje prijenosa prava

Nakon što se iz padajućeg menija odabere korisnik kojem je po definiranim pravilima moguće prenijeti prava, te dodijeli period prijenosa, klikom na dugme Dodaj potvrđujemo postupak.

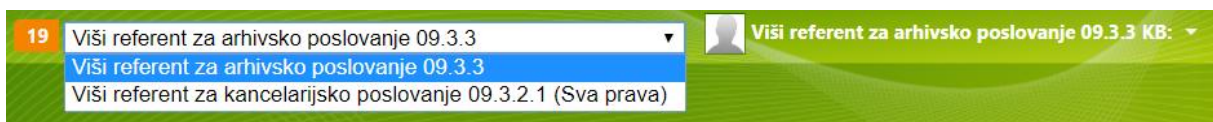
Potvrdu našeg postupanja možemo vidjeti u hronološkom pregledu izvršenih prijenosa koje možemo i poništiti jednostavnim brisanjem zapisa.



Ime i prezime	Od	Do
Viši referent za arhivsko poslovanje 09.3.3	2/6/2019	2/21/2019

Pregled prijenosa prava

Drugi nivo potvrde prijenosa možemo izvršiti provjerom mogućnosti postupanja sa pravima drugog korisnika. Ukoliko se prijavimo kao korisnik koji je primio prava, u padajućem meniju pored vlastitog imena može naći i odabrati osobu koja je izvršila prijenos i postupati po predmetima tog korisnika.



Preuzimanje korisničkih prava

Prenesena prava traju za vrijeme određenog perioda, a po isteku se automatski onemogućuju do eventualnog novog prijenosa prava.

Pored navedenog u podacima tokom signiranja pošte na korisnika koji je prenijeo prava, signatoru ili osobi koja prosljeđuje pojedinu akciju je jasno naznačeno da u tom trenutku je određen korisnik zamjene.

Podaci o akciji	
Trenutna akcija je:	Preuzimanje zahtjeva za broj ▼
Proslijedi:	Viši referent za kancelarijsko poslovanje 09 ▼
Rok:	Viši referent za kancelarijsko poslovanje 09.3.2.1 (prenos prava: 09.3.3)

Prenos prava kod izvršavanja akcije

Ukoliko je korisnik izvršio akciju u ime nekog drugog korisnika tokom trajanja prenosa prava, u samim podacima o navedenoj akciji će jasno biti naznačeno da je navedeni korisnik izvršio akciju u ime osobe koja mu je prenijela prava.