

Naročnik:

Geoplin Plinovodi d. o. o.

Cesta Ljubljanske brigade 11
1000 Ljubljana



Uporabniška navodila za CELOVITE REŠITVE ZA SISTEM UPRAVLJANJA DOKUMENTOV

- modul: Pošta

KONČNA – PRODUKCIJSKA VERZIJA

Pripravil:

Jaka Šmid

Mikrografija d. o. o.

Novo mesto, avgust 2010

Kazalo

1	Uvod	4
1.1	Dokument	4
1.1.1	Osnovni podatki	4
1.1.2	Zgodovina dokumenta	4
1.1.3	Prejemniki dokumenta	4
1.2	Seznam kratic in pojmov	4
1.3	Namen modula pošta	4
2	Dokumentni sistem	5
2.1	Splošne značilnosti okolja	5
2.1.1	Vstop v DMS	5
2.1.2	Glavno okno programa	5
2.1.3	Gumbi	6
2.2	Iskanje	6
2.2.1	Enostavno iskanje	6
2.2.2	Napredno iskanje	6
2.2.3	Rezultati iskanja	7
2.2.4	Simboli v pogledu seznama dokumentov	8
2.3	Nastavitve uporabniškega vmesnika	8
2.3.1	Nastavitev odsotnosti	8
2.3.2	Seznam	9
3	Modul: »Vhodna pošta«	10
3.1	Okno dokumenta	10
3.2	(Meta)podatki dokumenta	11
3.2.1	Zavihek »Polja«	11
3.3	Delo z dokumenti	11
3.4	Delo s priponkami	11
3.5	Statusni podatki	12
3.6	Podatki o nadzoru dokumenta	12
4	Obvladovanje vhodne pošte v elektronskem dokumentnem sistemu Easy	14
4.1	Proces	14
4.2	Koraki procesa	14
4.2.1	Vložišče	14
4.2.2	Tajništvo	14
4.2.3	Prejemnik	15
4.2.4	Obveščeni	16

1 Uvod

1.1 Dokument

1.1.1 Osnovni podatki

Ime dokumenta	Uporabniška navodila za CELOVITE REŠITVE ZA SISTEM UPRAVLJANJA DOKUMENTOV - modul: Pošta
Avtorja	Jaka Šmid
Datum nastanka	09.04.2010
Datum različice	06.08.2010
Različica	3.0

1.1.2 Zgodovina dokumenta

Verzija	Opis	Datum
1.0	Delovna verzija	04.05.2010
2.0	Uporabniška navodila	08.07.2010
3.0	Produkcijska verzija uporabniških navodil	06.08.2010

1.1.3 Prejemniki dokumenta

Mikrografija d.o.o.	Denis Bolanča
	Jaka Šmid
Geoplin plinovodi d.o.o.	Edvard Grobler
	Metod Tekavčič

1.2 Seznam kratic in pojmov

DMS	Dokumentni sistem.
Easy	Dokumentni sistem podjetja Easy Software, ki omogočajo zajem vseh vrst in oblik dokumentov, strukturirajo in urejajo proces dokumentacije, skrbijo za revizijsko varno in trajno arhiviranje in tudi za to, da so vsebine in informacije iz dokumentov na voljo vedno in povsod.
GP	Geoplin d.o.o.
GPP	Geoplin Plinovodi d.o.o.
MC	Podjetje MC ii informacijski inženiring d.o.o.
Mecen	Računovodski program podjetja MC ii informacijski inženiring d.o.o.
Metapodatek	Metapodatki vsebujejo podatke o podatkih; obsegajo podatke, ki se nanašajo na vsebino, strukturo, kvaliteto, lastništvo, distribucijo, tehnologijo, namen, uporabnost in druge elemente, ki so pomembni za pravilno interpretacijo oziroma uporabo podatkov (vir: http://sl.wikipedia.org/wiki/Metapodatek).
SEK	Služba za ekonomiko in kontroling (GP)
FRS	Finančno-računovodska služba (GP)

1.3 Namen modula pošta

Namen modula pošta je podpora sedanjemu procesu pošte v družbi s pomočjo elektronskega dokumentnega sistema Easy. Modul je pripravljen tako, da v največji možni meri zmanjša kroženje papirja po podjetju, sam proces je bolj pregleden ter uporabnikom in podjetju predstavlja dodano vrednost v smislu lažjega in hitrejšega dostopa do dokumentov, lažjega in hitrejšega iskanja dokumentov, nadzor nad procesom je bolj transparenten, poskrbljeno pa je tudi za ustrezno arhiviranje dokumentov v skladu s pravili družbe in zakonskimi zahtevami.

2 Dokumentni sistem

2.1 Splošne značilnosti okolja

2.1.1 Vstop v DMS

1. Odprite Internet Explorer
2. V naslovno vrstico vpišite **dms**

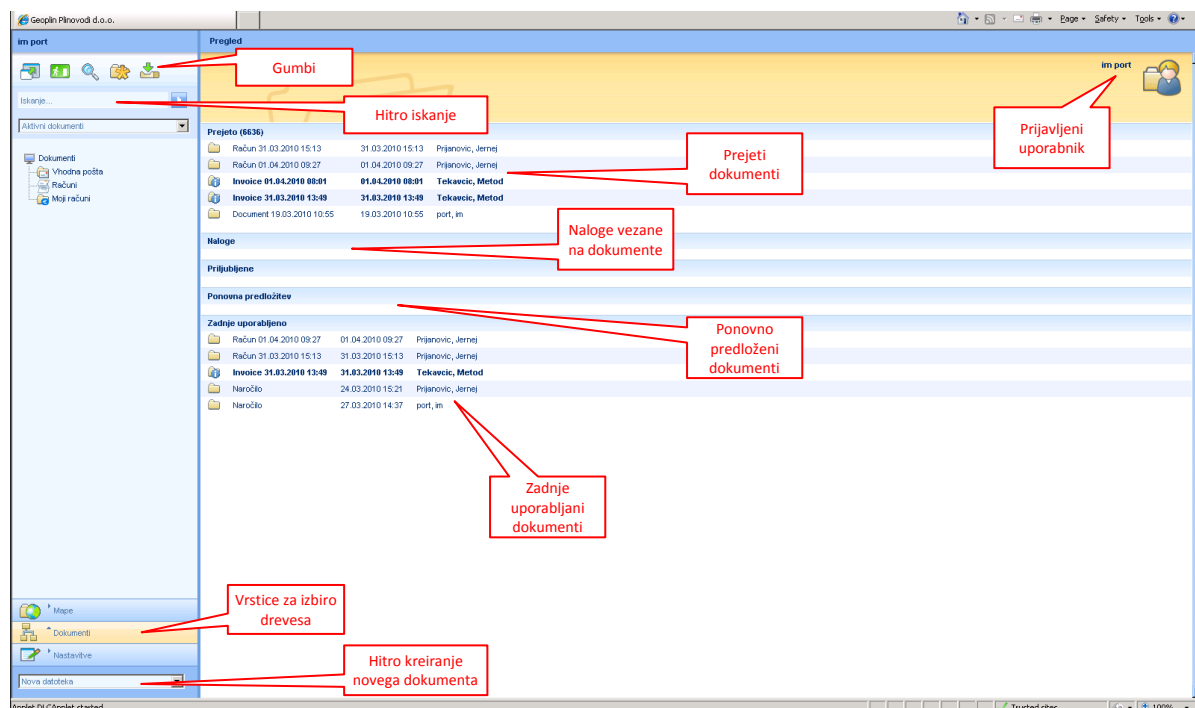


3. Pritisnite tipko enter.
4. Lahko se ustvari tudi bližnjica do dokumentnega sistema ali pa se nastavi privzeto stran v Internet Explorerju.
5. Pogoji za uspešno prijavo je, da ste vpisani v aktivni imenik (»Active Directory«) podjetja in razvrščeni v pravilno skupino.
6. Stran <http://dms> mora biti dodana k t. i. Trusted sites znotraj IE, prav tako je potrebno omogočiti pojavna okna (»pop-up«), če uporabljate »Google Toolbar« je potrebno dodatno omogočiti odpiranje pojavnega okna.
7. Na delovni postaji naj bo nameščena Java.
8. V primeru, da je na delovni postaji nameščen IE8, naj bo možnost Compatibility view onemogočena (V nasprotnem primeru se okvirji okna web vmesnika ne obnašajo ustrezno).
9. Omogočen mora biti ActiveX control (V nasprotnem primeru uporabnik ne more uporabiti funkcije »Drag&Drop«).

V primeru težav s prijavo se obrnite na skrbnike informacijskega sistema podjetja.

2.1.2 Glavno okno programa

Ob vstopu se vam odpre glavno okno programa.



2.1.3 Gumbi

	Prehod na / iz pogled celotnega zaslona (skrije se leva stran okna).
	Odjava iz dokumentnega sistema.
	Iskanje.
	Ustvarjanje novega dokumenta.
	Pregled prejetih dokumentov.

2.2 Iskanje

Za iskanje dokumentov po enem ali več tipov dokumentov lahko določite iskalne kriterije, ki jim mora ustrezati dokument, da bo prikazan. S kombinacijo iskalnih kriterijev lahko še dodatno omejite iskanje ter tako zmanjšate seznam zadetkov. Vsak dokument bo tako pri iskanju preverjen, če ustreza iskalnim kriterijem. Rezultati iskanja so nato prikazani na seznamu zadetkov. V kolikor ne vnesete nobenega iskalnega kriterija, so prikazani vsi zadetki za to vrsto dokumenta.

Iskanje po dokumentih ni odvisno od velike ali male pisave. Omogočeno je iskanje po delčku besede; v primeru, da vpišete delček besede »prev« dobite kot rezultat dokumente, ki vsebujejo besedo »prevzem, prevoz, previden, prevladati« ipd. V kolikor pa v vnosno polje vnesete dve besedi ločeni s presledkom, pa to pomeni kombinacija dveh iskalnih kriterijev; v primeru, da vpišete »prev pog«, dobite seznam zadetkov z dokumenti, ki vsebujejo tako besedo »prevzem« kot besedo »pogodba« ipd.

2.2.1 Enostavno iskanje

Iskalni pojem ali niz vpišemo v polje za hitro iskanje  v glavnem oknu programa in pritisnemo enter.

2.2.2 Napredno iskanje

V primeru, da nam hitro iskanje ne prinese želenega rezultata, ali pa želimo bolj natančno definirati želene iskalne pogoje, uporabimo funkcionalnost naprednega iskanja, do katerega pridemo s klikom na gumb »Iskanje« v glavnem oknu programa.

Pregled > Napredno iskanje

Pobriše vpisane iskalne kriterije.

Gumb za začetek iskanja.

Vrste dokumentov po katerih lahko iščemo

Možnost za shranjevanje iskalnih pogojev

Iskalni kriteriji – parametri

Kriterij za razvrščanje zadetkov

Tipi datotek

- ☐ Alokacija količine ST
- ☐ Carinski dokumenti ST
- ☐ DMS navodilo
- ☐ Dokument
- ☐ ISO Dokument
- ☐ ISO Nastavitve
- ☐ Kataster plinovoda
- ☐ Klasifikacijski načrt
- ☐ Kwartalno poročilo ST
- ☐ Lastnosti plina ST
- ☐ LdapConfiguration
- ☐ Merilni protokol ST
- ☐ Mesečno poročilo bilančnim skupinam ST
- ☐ Mesečno poročilo o transportu zemeljskega plina ST
- ☐ Naloga
- ☐ Naročilo
- ☐ Partner
- ☐ Pogodba
- ☐ Račun
- ☐ Signirni načrt
- ☐ Sklop
- ☐ Ukrepi
- ☒ Vhodna pošta
- ☐ Vrste ISO dokumentov
- ☐ Zavarovanje plačil
- ☐ Zbirno poročilo sistemskega operaterja ST

Ponastavitev iskalnih pojmov

Najdi >>

Celotno besedilo

Status

Datum prejema

Ura prejema

Leto

Črna koda

Pošiljatelj

Zadeva

Tajništvo

Prejemnik

Organizacijska enota

Tip dokumenta

Številka dokumenta

Številka naročila

Opombe

Razvrsti po

naraščajoče

padajoče

Ponastavitev iskalnih pojmov

Najdi >>

Shrani iskanje kot

V maski za napredno iskanje lahko:

1. Določimo vrste dokumentov, po katerih želimo iskati.
2. Določimo več iskalnih kriterijev oz. parametrov.
3. Določimo kriterije za razvrščanje zadetkov iskanja.
4. Shranimo poizvedbo (iskalne pogoje) za kasnejšo ponovno uporabo.
5. Kriterij »celotno besedilo« išče po metapodatkih in celotni vsebini dokumenta (priloge) »full-text search«, zaradi tega je lahko iskanje po tem pogoju relativno počasno.

2.2.3 Rezultati iskanja

Rezultat iskanja (1-5 / 5) Pošlj drevesni strukturi

	Naslov	Status	Datum prejema	Ura prejema	Leto	Črna koda	Pošiljatelj	Zadeva	Tajništvo	Prejemnik
	[Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 11002 - Pomočnik ...	Prejeto	29.06.2010		2010	p10005903	GOJČIČ JOŽEF, RAČE	SPORAZUM O ODŠKODNINI - GOJČIČ JOŽEF IN MARJA ...	Tajništvo tehničnega sektorja	11002 - Pomočnik direktorja službe (Pircic Artac, Alenka)
	[Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 11301 - Vodka od ...	Prejeto	29.06.2010		2010	p10005908	TREVIS D.O.O., LJUBLJANA	KATALOG - TISKOVINA	Tajništvo SKF	11301 - Vodka oddelka (Telavcic, Metod)
	[Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 11301 - Vodka od ...	Posredovano	29.06.2010		2010	p10005901	OKRAJNO SODIŠČE V LJUBLJANI	PO POK, IVANI KUNAVER, LJUBLJANA, JE DEDOVAL SI ...	Tajništvo splošne službe	11301 - Vodka oddelka (Telavcic, Metod)
	[Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 11301 - Vodka od ...	Posredovano	29.06.2010		2010	p10005900	OKRAJNO SODIŠČE V MARIBORU	SKLEP Dn. št. 7285/2010	Tajništvo splošne službe	11301 - Vodka oddelka (Telavcic, Metod)
	[Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 11001 - Direktor ...	Obdelano	29.06.2010		2010	p10005902	OKRAJNO SODIŠČE NA VRHNIKI	SKLEP Dn. št. 1168/2010	Tajništvo pravne službe	11001 - Direktor službe (Mihelin, Samo)

Simboli v pogledu seznama dokumentov

Rezultati iskanja so razvrščeni glede na parameter, ki smo ga nastavili v iskalni maski. Rezultate lahko razvrstimo po želenem stolpcu s klikom na ime stolpca.

Iskalnik prikaže toliko rezultatov, kolikor jih je nastavljeno v *Nastavitve* → *Seznam*.

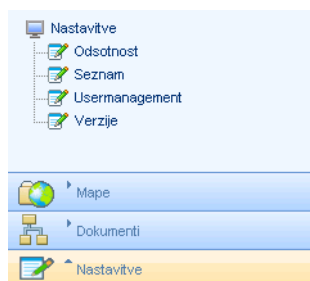
Iskani dokument odpremo s klikom nanj.

2.2.4 Simboli v pogledu seznama dokumentov

	Privzeti pogled dokumenta.
	Posredovano / poslano.
	Zaključen delovni tok dokumenta.
	V informacijo.
	Nov dokument.
	Dokument z nalogo.
	Preklican delovni tok.

2.3 Nastavitve uporabniškega vmesnika

Uporabniški vmesnik omogoča nastavitve odsotnosti ter nastavitve prikazovanja osnovnega okna dokumentnega sistema.



2.3.1 Nastavitev odsotnosti

V kolikor smo odsotni iz pisarne za dlje časa, nastavimo v funkciji »Odsotnost« svojo odsotnost.

Pregled > **Nastavitve (Odsotnost) za im port**

Odsotnost

Status uporabnika

☒ Trenutno sem v pisarni.
☐ Trenutno nisem v pisarni.

☐ Posreduj zaklenjene dokumente iz mape Prejeto v čakalno vrsto
☐ Posreduj dokument kot informacijo

Moja čakalna vrsta (maks. 5)

Gortnar, Oton	
Grbec, Niko	
Gregorka, Ervin	
Grobler, Edvard	
Hafner, Mihael	
Hocevar, Rok	
Hrabar, Boris	
Hrastovsek, Primož	

Izbira namestnikov. Prvi izbrani uporabnik, dobi dodeljene vse trenutne dokumente v mapi Prejeto.

Vrstni red namestnikov.

☐ Odgovori pošiljatelju.

Sporočilo – odgovor pošiljatelju.

Možnost dodeliti vse dokumente v mapi Prejeto drugemu uporabniku.

Možnost, v kolikor želite, da dobite dokumente kot informacijo v mapi Prejeto.

V primeru, da bi dobili elektronsko pošto od zunanjega pošiljatelja.

2.3.2 Seznam

Funkcija »Seznam« omogoča določitev števila dokumentov, ki se prikažejo na vhodnem oknu dokumentnega sistema. Določimo lahko tudi število dokumentov, za katere želimo da se nam prikažejo v seznamu zadetkov ter določitev lokalne poti za dokumente, katere želimo urejati brez povezave.

Pregled > **Nastavitve (Seznam) za im port**

Seznam

Število zadetkov iz seznama iskanja (mapa)

Številka za Sprejemno mapo

Številka za uporabniško definirano Sprejemno mapo

Številka za Prijubljene

Številka za ponovno posiljanje

Številka nazadnje uporabljenega

Številka za opravila

Pot za urejanje brez povezave

Število prikazanih dokumentov pri iskanju.

Število prikazanih dokumentov na vhodnem oknu ob vpisu v dokumentni sistem.

Lokalna pot za urejanje dokumentov brez povezave.

3 Modul: »Vhodna pošta«

Modul »Vhodna pošta« elektronskega dokumentnega sistema Easy je namenjen obvladovanju dokumenta vhodna pošta.

3.1 Okno dokumenta

Po kliku na konkretni dokument v mapi prejete pošte se odpre okno, ki ga prikazuje spodnja slika.

Pot do dokumenta { Pregled > [Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 20004 - Varnostni inženir (Veber, Friderik)

Gumbi z akcijami { Uredi Posreduj v drugo tajništvo Posreduj prejemniku Operacije...

Naloga { Določi prejemnika in mu posreduj dokument

Zavihki { Vhodna pošta Priloge (1) Status Nadzor

Status

Prejeto

Datum prejema 29.06.2010 Ura prejema Leto 2010 Črtna koda p10005909

Pošiljatelj imp d.d., ljubljana

Zadeva
garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti - gradnja prenosnega plinovoda m1/1 na odseku ceršak - kidričevo

Tajništvo
Tajništvo tehničnega sektorja

Prejemnik 20004 - Varnostni inženir (Veber, Friderik) Organizacijska enota 200 - Tehnični sektor

Tip dokumenta Vhodna pošta Številka naročila

Opombe

Lastnik
18.08.2010 15:00
Veber, Friderik

Zadnji urejevalec
18.08.2010 15:15
Veber, Friderik

p10005909.pdf

Bližnjica do dokumenta –
priloge (slika, pdf,
excel)

Metapodatki –
vnosna polja {

Izberi dodatne prejemnike dokumenta

Obveščeni

Andrasic, Urska
Berger, Breda
Eberlinc, Marjan
Gortnar, Oton
Grobler, Edvard
Ilersic, Marko
Klancic, Renata

Crnjak, Zoran
Cimerman, Franc

Klasifikacija

100 - Poslovodni organi (le splošni dopisi in korespondenca, ki jo ni smiselno uvrstiti pod ustrezen klasifikacijski znak)

Naziv kasifikacije Poslovodni organi (le splošni dopisi in korespondenca, ki jo ni s Rok hrambe 5 let Datum veljavnosti 18.08.2015

Dodatni uporabniki, ki
bodo obveščeni o prejeti
pošti in bodo imeli tudi
pravice vpogleda vanjo

Klasifikacija
dokumenta

3.2 (Meta)podatki dokumenta

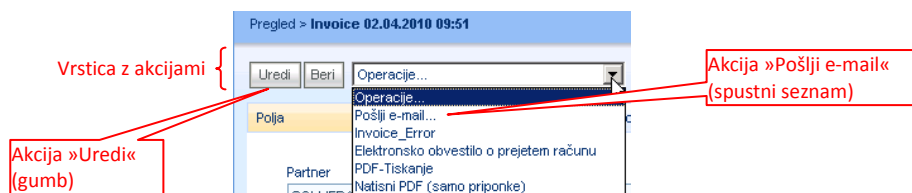
3.2.1 Zavihek »Polja«

Zap.št.	Polje	Vsebina
1	Status	Opis statusa dokumenta vhodna pošta v DMS
2	Datum prejema	Datum prejema pošte
3	Ura prejema	Ura prejema pošte
4	Leto	Leto prejema pošte
5	Črtna koda	Črtna koda, ki se prilepi na prvo stran pošte oz. na kuverto, če se pošta ne odpira
6	Pošiljatelj	Vpisan pošiljatelj vhodne pošte.
7	Zadeva	Zadeva
8	Tajništvo	Tajništvo družbe, kateremu je pošta naslovljena
9	Prejemnik	Zaposleni v družbi, kateremu je pošta naslovljena
10	Organizacijska enota	Organizacijska enota prejemnika pošte
11	Tip dokumenta	Vrsta dokumenta
12	Številka naročila	Številka naročila
13	Opombe	Morebitne opombe uporabnikov (zabeleži se tudi uporabnik in datum vnosa opombe)
14	Obveščeni	Zaposleni družbe, ki bodo poleg prejemnika dobili vhodno pošto v vednost
15	Klasifikacija	Klasifikacija dokumenta
16	Naziv klasifikacije	
17	Rok hrambe	Predvideni rok hrambe dokumenta
18	Datum veljavnosti	Datum do katerega se hrani dokument (izračunan na podlagi roka hrambe)

3.3 Delo z dokumenti

Pod pojmom »Dokument« v elektronskem dokumentnem sistemu ne mislimo samo na elektronski (»poskenirani«) dokument, ampak na tudi na vse metapodatke skupaj s prilogami.

Na dokumentu lahko izvajamo določene akcije, kot so »Urejanje«, »Brisanje«, »Potrditev« itd., do katerih imamo pravice oz. so na voljo v določenem koraku procesa.



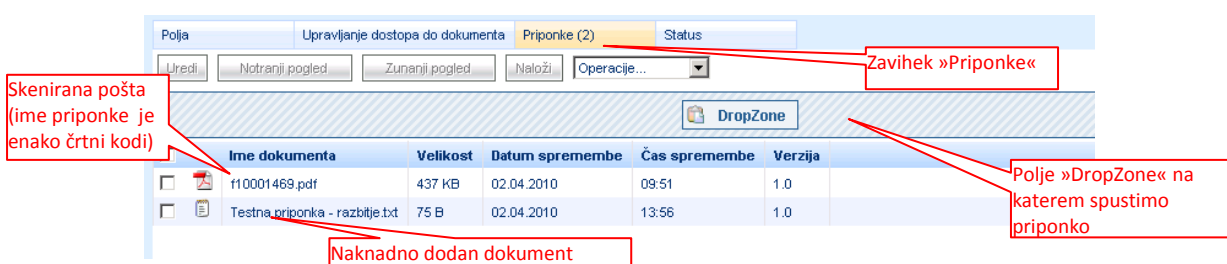
Na zgornji sliki so prikazane akcije v obliki gumbov in dodatne na spustnem seznamu akcij.

3.4 Delo s priponkami

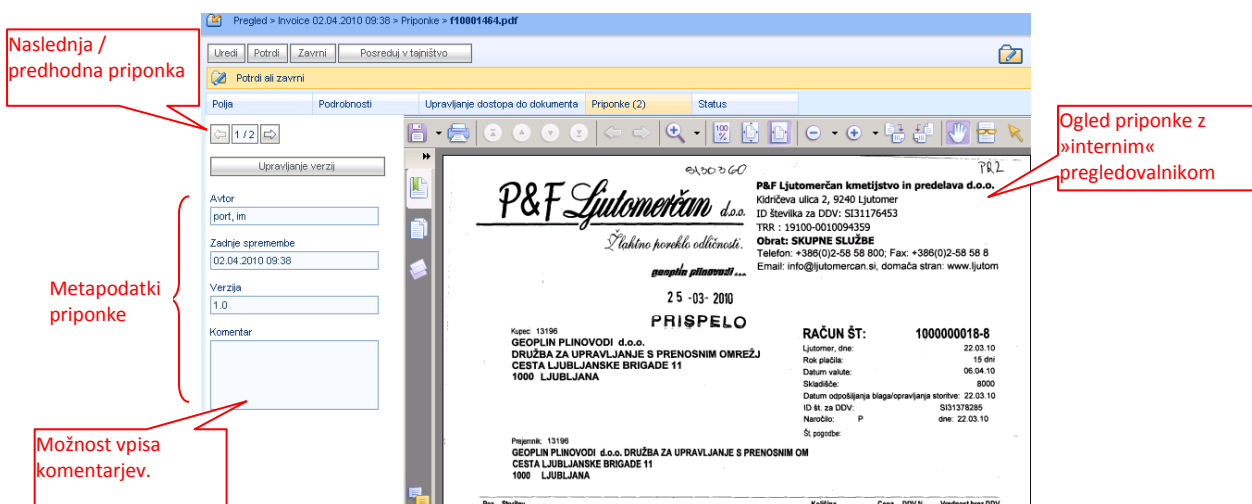
Priponke so datoteke (skenirani dokumenti in ostali elektronsko kreirani dokumenti), ki jih dodamo dokumentu.

Najhitrejši dostop do priponke je, da v osnovnem oknu pošte kliknemo na bližnjico do dokumenta – priponke.

Do priponk dostopamo na preko zavihka »Priponke« (številka v oklepaju prikazuje število priponk na dokumentu). Za dodajanje priponk je potrebno najprej klikniti na gumb »Uredi«. Najlažje datoteke pripnemo tako, da jih z miškinim kazalcem primemo in spustimo v polje »DropZone«. Nad poljem je padajoč meni »Operacije«, kjer lahko datoteko naložimo, preimenujemo, brišemo ali preverimo. Lahko pregledamo vsebino datoteke. Za prikaz seznama ponovno kliknemo na zavihek »Priponke«.



Ob ponovnem kliku na »Pripionke« se odpre okno pripionk v predogledu.



3.5 Statusni podatki

V zavihku »Status« vidimo statusne podatke dokumenta. Tukaj se beležijo podrobne sledi o dostopih, spremembah in ostalih dogodkih na dokumentu.

Vhodna pošta	Priloge (1)	Status	Nadzor
Operacija	Komentar		Čas
Documents datoteka posredovana	Posredovano v 200 - Tehnični sektor		18.08.2010 15:15
Documents datoteka posredovana	Dokument posredovan prejemiku		18.08.2010 15:15
Datoteka urejena	Unit=Default/Instance=Default/Pool=IncomingMail/Document=IncomingMail.9EE1E67AAC811DF8A8A005056A77C2F		18.08.2010 15:15
Archive file	IncomingMail		18.08.2010 15:00
Dokument arhiviran	IncomingMail		18.08.2010 15:00
Spremeni podatkovni tip v IncomingMail			18.08.2010 15:00
Documents datoteka spremenjena v IncomingMail			18.08.2010 15:00
Začeto pošiljanje			18.08.2010 15:00
Distribucijska lista ustvarjena			18.08.2010 15:00
Datoteka urejena			18.08.2010 15:00
Datoteka p10005909.pdf naložena			18.08.2010 15:00
Import			18.08.2010 15:00
Documents datoteka ustvarjena			18.08.2010 15:00

Zavihek »Status« je namenjen podrobnemu pregledu aktivnosti in opravil, ki so bila narejena na dokumentu.

3.6 Podatki o nadzoru dokumenta

V zavihku »Nadzor« vidimo potek kroga dokumenta in katere akcije so se izvajale na samem dokumentu. Vidimo kdaj je bil dokument ustvarjen in kdo ga je ustvaril. Vidimo pri komu dokument trenutno stoji (zaklenjen) in kdaj je bil krogotok končan. Ravno tako vidimo naloge in komentarje, ki so bili

ustvarjeni na dokumentu znotraj krogotoka. Dokumentirane so podrobne sledi, kako je dokument »potoval« od enega uporabnika do drugega ter kako in kdaj je uporabnik rešil svojo nalogo.

Vhodna pošta	Priloge (1)	Status	Nadzor						
Uporabnik		Status	Prejeto:	Odgovor:	Dokument v redu	Naloga		Komentar	
⇒ Tajništvo tehničnega sektorja		Zaklenjeno	18.08.2010 15:15			Določi prejemnika in mu posreduj dokument			
Veber, Friderik		Posredovano	18.08.2010 15:15	18.08.2010 15:15	Da	Potrdi prejem vohodne pošte, po želji obvesti druge uporabnike ali vrni v tajništvo		Posredovano v 200 - Tehnični sektor	
Tajništvo tehničnega sektorja [Andrasic, Urska]		Posredovano	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:15	Da	Določi prejemnika in mu posreduj dokument		Dokument posredovan prejemiku	
Skripta (setDocumentUnit)		Opravljeno	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:00					
Skripta (bpmClassification_OnChange)		Opravljeno	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:00					
[Unit=Default/Instance=Default/DocumentSchema=IncomingMail]		Opravljeno	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:00					
dms, vnos		Obveščeno	18.08.2010 15:00						
Spremeni podatkovni tip		Opravljeno	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:00					
dms, vnos		Obveščeno	18.08.2010 15:00						
dms, vnos		Poslano	18.08.2010 15:00	18.08.2010 15:00					

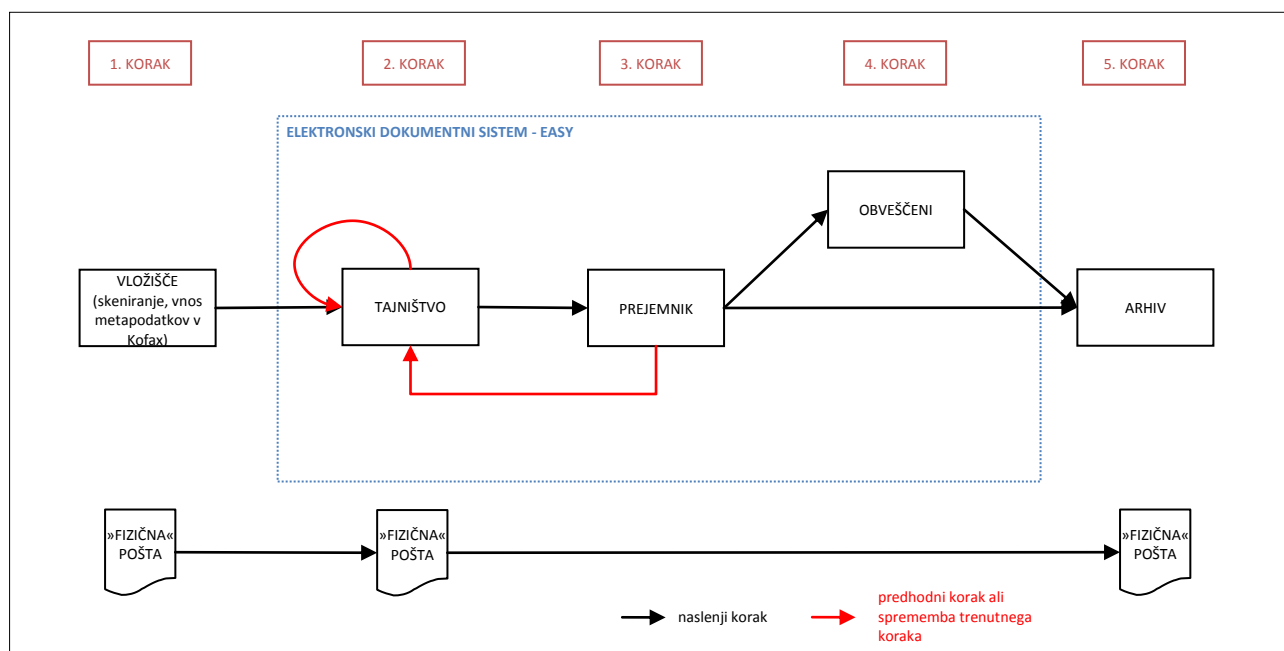
Zavihek »Nadzor« je namenjen sledljivosti in poteku delovnega toka (»workflow«) dokumenta.

4 Obvladovanje vhodne pošte v elektronskem dokumentnem sistemu Easy

Proces vhodne pošte v elektronskem dokumentnem sistemu Easy je zamenjava »papirne« vhodne pošte z elektronsko distribucijo vhodne pošte do naslovnika znotraj družbe.

4.1 Proces

Na spodnji sliki je predstavljen poenostavljen proces vhodne pošte.



Dokumentni sistem sledi korakom na sliki.

4.2 Koraki procesa

4.2.1 Vložišče

V vložišču se vhodna pošta opremi s črtno kodo in nato skenira za vsako organizacijsko enoto posebej. Po skeniranju se vnesejo metapodatki v program Kofax, nato se skenirani dokumenti avtomatično uvozijo v dokumentni sistem, pri čemer se opremijo z metapodatki, ki so bili predhodno vneseni v Kofax. Po uspešno opravljenem uvozu se v dokumentnem sistemu začne proces vhodne pošte, pošta pa se arhivira v elektronski arhiv. Vložišče v procesu vhodne pošte neposredno ne uporablja dokumentnega sistema.

Status pošte po uvozu: »Prejeto«.

4.2.2 Tajništvo

Glede na organizacijsko enoto, ki je bila izbrana v fazi skeniranja v vložišču, se pošta dodeli ustreznemu tajništvu.

Naloga tajništva je, da izbere pravilnega prejemnika in mu posreduje pošto. Če pride pošta v napačno tajništvo se jo preusmeri v pravilno (pošte se NE ZAVRAČA v vložišče!!!).

Pregled > [Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 20004 - Varnostni inženir (Veber, Friderik)

Vhodna pošta	Priloge (1)	Status	Nadzor

Operacije...

- Operacije...
- Pošlji e-mail...
- Pošlji eMail obvestilo o prejetem dokumentu
- PDF-Tiskanje
- Natisni PDF (samo priponke)

Tajništvo lahko v primeru, da je to potrebno (npr. dodajanje vsebine pošte, ki je prišla do prejemnika v zaprti kuverti), dodatno poskenira pošto in jo pripne k obstoječi ali ji doda priponko.

Tajništvo ima na voljo naslednje akcije:

Zap.št.	Akcija	Rezultat	Pogoj																
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	<table><tr><td colspan="2">Polja, ki jih lahko izpolni tajništvo:</td></tr><tr><td>Zadeva</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Tajništvo</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Organizacijska enota</td><td>obvezno</td></tr><tr><td>Prejemnik</td><td>obvezno</td></tr><tr><td>Številka naročila</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Opombe</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Obveščeni</td><td>neobvezno</td></tr></table>	Polja, ki jih lahko izpolni tajništvo:		Zadeva	neobvezno	Tajništvo	neobvezno	Organizacijska enota	obvezno	Prejemnik	obvezno	Številka naročila	neobvezno	Opombe	neobvezno	Obveščeni	neobvezno
Polja, ki jih lahko izpolni tajništvo:																			
Zadeva	neobvezno																		
Tajništvo	neobvezno																		
Organizacijska enota	obvezno																		
Prejemnik	obvezno																		
Številka naročila	neobvezno																		
Opombe	neobvezno																		
Obveščeni	neobvezno																		
2	Posreduj v drugo tajništvo	Dokument posreduje v drugo tajništvo	Zamenjati je potrebno vrednost v polju »Tajništvo«																
3	Posreduj prejemniku	Dokument posreduje prejemniku	Definiran mora biti prejemnik																

Z klikom na akcijo »Posreduj v drugo tajništvo« se odpre pojavno okno v katerem določimo pravilno tajništvo, ki mu posredujemo pošto.

Posreduj v drugo tajništvo

Opombe (obvezen vnos)

Izberi ustrezno tajništvo

Po vpisu opomb, izbiri ustreznega tajništva in potrditvi bo dokument posredovan v izbrano tajništvo, dostop do dokumenta več ne bo mogoč.

Tajništvo svojo nalogo zaključi s posredovanjem pošte zaposlenemu, ki mu je le-ta namenjena, kar naredi z akcijo »Posreduj prejemniku«. Status pošte po obdelavi v tajništvu: **»Posredovano«**.

4.2.3 Prejemnik

Prejemnik preveri ali je pošta zanj in jo v nasprotnem primeru vrne v tajništvo, pri čemer je obvezen vpis razloga zavrnitve. Naloga prejemnika je, da pošto obdeli in ukrepa, če le-ta to zahteva. Prejemnik lahko določi dodatne obveščene, ki bodo dobili obvestilo in vpogled v prejeto pošto.

Pregled > [Vhodna pošta] - 29.06.2010 - 20004 - Varnostni inženir (Veber, Friderik)

Potrdi prejem vhodne pošte, po želji obvesti druge uporabnike ali vrni v tajništvo

Vhodna pošta	Priloge (1)	Status	Nadzor
--------------	-------------	--------	--------

Potrditelj ima na voljo naslednje akcije:

Zap.št.	Akcija	Rezultat	Pogoj												
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Polja, ki jih lahko izpolni prejemnik: <table><tr><td>Zadeva</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Številka dokumenta</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Številka naročila</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Opombe</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Obveščeni</td><td>neobvezno</td></tr><tr><td>Klasifikacija</td><td>obvezno</td></tr></table>	Zadeva	neobvezno	Številka dokumenta	neobvezno	Številka naročila	neobvezno	Opombe	neobvezno	Obveščeni	neobvezno	Klasifikacija	obvezno
Zadeva	neobvezno														
Številka dokumenta	neobvezno														
Številka naročila	neobvezno														
Opombe	neobvezno														
Obveščeni	neobvezno														
Klasifikacija	obvezno														
2	Vrni v tajništvo	Dokument vrne v tajništvo	Vpisan mora biti razlog zavrnitve v polju »Opombe«.												
3	Zaključ	Potrdi prejem pošte in jo zaključ	Proces vhodne pošte se zaključ												
4	Potrdi prejem	Potrjen prejem pošte, ki pa ostane pri prejemniku													

Status pošte po »Potrditvi prejema«: **»Posredovano – v delu«**.

Status poš po končanju koraka: **»Obdelano«**.

4.2.4 Obveščeni

Pregled > [Vhodna pošta] - 09.04.2010 14:23 - Tekavcic, Metod > Priloge > p10003219.pdf

V kolikor je bil s strani tajništva ali prejemnika v polju Obveščeni dodan še kakšen uporabnik dobi le-ta obvestilo o vhodni pošti, ki jo lahko tudi prebere, vendar ne more spremeniti nobenega podatka. S klikom na »Beri« sporoči sistemu, da je dokument prebral.

▼ Izberi dodatne prejemnike dokumenta

Obveščeni

- Glinsek, Samo - Grbec, Niko - Gregorka, Ervin - Hafner, Mihael - Hocevar, Rok - Hrabar, Boris - Hrastovsek, Primoz - Ilersic, Marko	- Gortnar, Oton - Grobler, Edvard
--	--