

DocRep 2.5

Splošno navodilo za delo z aplikacijami izdelanimi z orodji knjižnice DocRep v spletnem operacijskem sistemu 3iOS

VSEBINA NAVODILA

<u>1. UVOD</u>	<u>3</u>
<u>1.1. Kaj je namen tega navodila ?</u>	3
<u>1.2. Kaj označuje kratica DocRep ?</u>	3
<u>1.3. Kaj označuje kratica 3iOS ?</u>	3
2. GRADNIKI, KI TVORIJO SPLETNE APLIKACIJE TIPA »DOCREP«	4
3. GLAVNI MENI	5
_3.1. Dodajanje/Vnos novega dokumenta	5
3.2. Hitro iskanje objektov	5
3.3. Skupna orodia aplikacije	
3.3.1. Zapri vse zavihke	5
<u>3.3.2. Prikaži zadnje obvestilo</u>	5
3.3.3. Shrani trenutno stanje odprtih zavihkov	<u>5</u>
<u>3.3.4. Shranjena stanja odprtih zavihkov</u>	5
4. DREVO DOKUMENTOV	6
4.1. Zgodovina mojih aktivnosti	7
4.2. Zgodovina aktivnosti za izbrani objekt	7
4.3. Orodje drevesa - »Osveži« prikazano vsebino	8
4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo	8
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> 5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU	<u>8</u>
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> <u>5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU</u> <u>5.1. Orodja za dolo z izbranim objektom (soznam ali dotail)</u>	8 8
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> <u>5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU</u> <u>5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)</u> <u>5.1.1 - »Odled v povem zavibku«</u>	8 8 9
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> <u>5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU</u> <u>5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)</u> <u>5.1.1 »Ogled v novem zavihku«</u> <u>5.1.2 »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom).</u>	88 8
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> <u>5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU</u> <u>5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)</u> <u>5.1.1 »Ogled v novem zavihku«</u> <u>5.1.2 »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom)</u> <u>5.1.3 »Osveži podatke« (zavrzi spremembe in izključi »Edit« način dela)</u>	88 89 99 99
 <u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u>	88 89 99 99 99
 4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo	
 <u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u>	
 <u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u>	
 <u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u>	
<u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u> <u>5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU</u> <u>5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)</u> <u>5.1.1 »Ogled v novem zavihku«</u> <u>5.1.2 »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom)</u> <u>5.1.3 »Osveži podatke« (zavrzi spremembe in izključi »Edit« način dela)</u> <u>5.1.4»Dodaj/Odstrani objekt med priljubljene«</u> <u>5.1.5»Značke za dodatno označevanje«</u> <u>5.1.6 »Odpri/Zapri vse sklope prikazanega«</u> <u>5.1.7 »Akcije nad izbranim objektom«</u> <u>6. SEZNAM DOKUMENTOV (OBJEKTOV)</u>	
 <u>4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo</u>	
 4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo	
 4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo	
4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo 5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU 5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl) 5.1.1 »Ogled v novem zavihku« 5.1.2 »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom) 5.1.3 »Osveži podatke« (zavrzi spremembe in izključi »Edit« način dela) 5.1.4»Dodaj/Odstrani objekt med priljubljene«	
4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo. 5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU. 5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl). 5.1.1 »Ogled v novem zavihku«. 5.1.2 »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom). 5.1.3 »Osveži podatke« (zavrzi spremembe in izključi »Edit« način dela). 5.1.4»Dodaj/Odstrani objekt med priljubljene«. 5.1.5»Značke za dodatno označevanje«. 5.1.6 »Odpri/Zapri vse sklope prikazanega«. 5.1.7 »Akcije nad izbranim objektom«. 6. SEZNAM DOKUMENTOV (OBJEKTOV). 6.1. Seznam z vedno vidnim filtrom. 6.2. Seznam s filtrom, ki je viden le na zahtevo (v oblačku). 6.3. Seznam brez filtra. 6.4.0 Premikanje med stranmi seznama. 6.4.2. Osvežitev vsebino v seznamu.	
 4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo	



6.4.5. Odkleni izbrano vrstico za urejanje (aktiviraj »Edit« način dela)	13
6.4.6. Vklop filtra	13
6.4.7. Izklop filtra	13
<u>6.4.8. Razvrščanje zapisov v seznamu (naraščajoče, padajoče)</u>	13
6.4.9. Prilagajanje širine stolpca v seznamu	14
6.4.10. Dodajanje med priljubljene / Izklop iz priljubljenih	14
6.4.11. Izberi vrstico v seznamu (za detajlni pregled ali za urejanje)	14
6.5. Urejanje podatkov v seznamu (delo s seznamom v urejevalnem načinu)	15
6.5.1. Dodajanje novega zapisa v seznam.	15
6.5.2. Popravljanje in brisanje zapisa v seznamu.	16
6.5.3 Shranjevanje sprememb (zapiše podatke v bazo in izklopi »Edit« način dela)	<u>16</u>
7. ZAVIHEK	17
7.1. Odpiranje novega zavihka	
<u>7.2. Zapiranje zavihkov</u>	17
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali. 7.3.1. Objekt lahko dodamo med priljubljene. 7.3.2. Objekt poiščemo v zgodovini naših aktivnosti	18 18 18
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali. 7.3.1. Objekt lahko dodamo med priljubljene 7.3.2. Objekt poiščemo v zgodovini naših aktivnosti 7.3.3. Prikličemo shranjeno stanje odprtih zavihkov	18 18 18 18
 7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	<u>18</u> 18 18 <u>18</u> <u>18</u>
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 18 18 19 19
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 18 18 18 19 19 19
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 19 19 19 20 21
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 19 19 19 19 19 19
 7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 19 19 19 19 19 19 20 21 21
7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali	18 18 18 18 19 19 19 19 19 20 21 21 21 21

<u>Na vrh</u>

Različica	Datum	Sprememba
1.0	20. 12. 2010	Prva delovna verzija
1.3	21. 12. 2012	Dopolnitev opisov z novimi funkcionalnostmi
1.4	31. 12. 2012	Dopolnjena Html izdaja, v ključeno v 3iOS menu
1.6	20. 12. 2016	Revizija za ETZ
1.7	10. 01. 2018	Dodana številka verzije DocRep knjižnice

Zgodovina različic tega navodila:

.



1. UVOD

1.1. Kaj je namen tega navodila?

Namen tega navodila je predstaviti osnovne gradnike ter opisati orodja in način uporabe orodij, ki so uporabniku na razpolago v spletnih aplikacijah tipa DocRep, kot npr.: VOPI, POSL, REON, TUTA, 3JSS, ipd.

Vse spletne aplikacije so zgrajene z istimi razvojnimi orodji in knjižnicami in so zato sestavljene iz istih osnovnih gradnikov. Način dela, uporaba gradnikov in orodij ter uporabniški vmesnik so zato v vseh aplikacijah tipa DocRep isti.

Poznavanje načina dela in uporabe teh gradnikov skupnih orodij uporabniku pripomore k lažjemu, hitrejšemu in uspešnejšemu delu z aplikacij.

<u>Na vrh</u>

1.2. Kaj označuje kratica DocRep ?

DocRep je kratica, ki označuje skupino orodij oz. ogrodje za razvoj spletnih aplikacij tipa "skladišče dokumentov" *(ang. document repository)* oz. bolj splošno "skladišče objektov" *(ang. object repository)*. Vse DocRep spletne aplikacije živijo znotraj spletnega strežniškega okolja 3iOS.

<u>Na vrh</u>

1.3. Kaj označuje kratica 3iOS ?

3iOS je kratica za naš »internetni operacijski sistem« (tudi Web OS). Naloga okolja 3iOS je zagotavljanje varnega in zanesljivega delovanja spletnih aplikacij ter zagotavljanje zaščite dostopa do podatkov v odvisnosti od nivoja pravic za delo s podatki, ki so dodeljene posameznemu uporabniku.

Nivo pravic je določen za vsakega uporabnika posebej. V primeru, ko je DocRep spletna aplikacija zgrajena nad skupno podatkovno *bazo OIS* (uporabljajo jo aplikacije s področja »Občinski informacijski sistem«), 3iOS dodeli uporabniku iste uporabniške pravice, kot so mu dodeljene v sistemu OIS (npr. za aplikacijo »*VOPI - Vodenje postopkov in pisarniško poslovanje*«).

3ios 7 minutes	NEPRIJAVLJEN/-A 10.0.0.61
Novice	Prijava
 24.09.2009 - interni in javni 3MAP strežnik Izvedene so naslednje spremembe: na internem 3MAP strežniku; na internem 3MAP strežniku; na internem 3MAP strežniku; 	Uporabnik Geslo Prijava
 o boli object grandni solj zadnje stanje pričet (stanje na dan ok.82003) in atributni podatki o parcelah, o je dopolnjen grafični sloj "Parcele arhiv" s predhodnim stanjem sloja "Zadnje stanje parcel" (od 24.07.2009 do 08.09.2009) in pripadajočini atributnimi podatki (OPOMBA: pregledovalnik 3MAP/MOK in 3MAP/DIVO/KA sloja "Parcele arhiv" ne vsebujeta), 	
 na javnem 3MAP strežniku: je obnovljen grafični sloj "DKN-parcele" (stanje na dan 08.09.2009) in atributni podatki o parcelah. 	 Pozabil(a) sem geslo Predlog ali prijava napake
OPOMBA: Sedaj je stanje grafike v 3MAPu in v podatkovni bazi usklajeno (stanje na dan 08.09.2009). Morebitna neskladja v podatkih so odraz dejanskega stanja podatkov GURS.	Področje GIS operativa.gis@3-port.si
■ <u>vse novice</u>	Področje OIS <u>operativa@3-port.si</u>
	Uporabniška navodila
	<u>3MAP - spletni GIS</u> pregledovalniki
	OIS - občinski informacijski sistem (VOPI, JANA, NARO, NUSZ,)

Slika 1 - slika tipične vstopne strani v lokalno 3iOS okolje pri stranki

<u>Na vrh</u>



2. GRADNIKI, KI TVORIJO SPLETNE APLIKACIJE TIPA »DOCREP«

Osnovni gradniki spletnih aplikacij tipa DocRep (»Document Repository«) so prikazani na spodnji sliki:

	ime aplikacije			prij	javljeni uporabnik	vizitka aplik	acije
З, Р	POGO/PR Podpisovanje pogodb za p	rilive		IRENAS, SiriSir	ri Serena Sirimavo, Sk	dad stavbnih zemlj	išč 🔋
Vnesi	🝷 Hitro iskanje 👻 Orodja 👻				glavi	ni meni	
Í	Dokumenti						- <i>X.</i>
(C)	Drevo dokumentov ? 🗆	Sez	nan	n pogodb, ki čakajo	na moj podpis	pomoč 💴	-?□
2	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	۲			orodja 🗸 🗸	a prikazanega dokui	nenta
	🖻 🌳 Pogodbe 📃 🔨	N		🔊 🕃 🔁 💿	🧷 📔 🔫 🔫 orodja	a seznama dokumer	itov
	🖻 🔲 Pregled pogodb	#	*	Zadeva 🍣	Pred	net	
		1	ಭ	000 - 9 / 2009	pogodba 000-9/2009.		Si
	Čakajo podpis stranke Podpisane	2	ಭ	000 - 8 / 2009	IZVAJANJE JAVNE SLU:	BE VZDRZEVANJA	Si
	🕀 🛄 Proračunske postavke		~		DEPRESIJ.CRPALISCA S	SEMEDELSKE BONIFIKE	
	🗄 🔟 Skrbnik/odredbodajalec za	3	น	111 - 3 / 2008	111-3/2008		S1
	🕀 🛄 Podpisniki	4	ಭ	<u>111 - 3 / 2008</u>	111-3/2008		Si
	🔤 🛄 Zgodovina mojih aktivnosti 🗸 🗸						
				<			>
	zavihki z dokumenti drev	/o dok	ume	entov	prikaz v drev	vesu izbranih dokun	nentov

Slika 2 - primer spletne aplikacije tipa DocRep s prikazom osnovnih gradnikov

- <u>Glavni meni</u> omogoča neposredni dostop do različnih dokumentov in akcij nad njimi. Nekatere od teh akcij so lahko dostopne tudi posredno preko Drevesa dokumentov. Več v poglavju <u>#3</u>
- <u>Drevo dokumentov</u> oz. bolj splošno drevo objektov je gradnik, ki v urejeni drevesni strukturi prikazuje vse objekte oz. dokumente aplikacije. Objekti v drevesu so lahko združeni v množice in podmnožice glede na skupne lastnosti. Take skupine objektov so v drevesu prikazane kot veje drevesa oz. vozlišča. Posamezni objekti so v drevesu prikazani na koncu veje oz. v zadnjem vozlišču. Glede na število objektov v vozlišču je lahko prikaz posameznih objektov v drevesu tudi izključen. Podrobnejši opis gradnika je v poglavju <u>#4.</u>
- <u>Okvir za prikaz izbranega objekta</u> je gradnik, v katerem se pokaže objekt, ki smo ga izbrali v Drevesu. Običajno je postavljen DESNO od drevesa objektov. Prikaz izbranega objekta je kontekstno odvisen od izbranega objekta v drevesu:
 - SEZNAM VEČ OBJEKTOV, če smo v drevesu izbrali vozlišče,
 - DETAJL ENEGA OBJEKTA, če smo v drevesu izbrali posamezen objekt.

Podrobnejši opis lastnosti dobite v poglavju #5.

- <u>Zavihek</u> je namenjen prikazu izbranega objekta v lastnem, ločenem okvirju. Opis uporabe gradnika dobite v poglavju <u>#7.</u>
- <u>Orodja za delo s prikazanim objektom</u> se nahajajo v menijski vrstici prikazanega objekta, ki se nahaja pod glavnim menijem. Orodja, ki so uporabniku na razpolago, so odvisna od konteksta aplikacije in od nivoja uporabnikovih pooblastil. V menijski vrstici prikaza se nahaja najmanj orodje »Ogled dokumenta v novem zavihku«. Opis orodij dobite v poglavju <u>#5.1</u>
- <u>Orodja za delo s seznamom</u> so namenjena delu s podatki v tabelah. Tabele lahko prikazujejo samostojen seznam več izbranih objektov, lahko pa se pojavijo kot element znotraj posameznega dokumenta. Opis orodij za delo s tabelami dobite v poglavjih <u>#6.4.Orodja za delo s seznamom</u> in <u>#6.5.Urejanje podatkov v seznamu (delo s seznamom v urejevalnem načinu)</u>.
- Zgodovina mojih aktivnosti prikazuje dnevnik dela z objekti-dokumenti. Več v poglavju #4.1.

<u>Na vrh</u>



3. GLAVNI MENI

冯 POGO/PR Podpisovanje pogodb - prilivi	i IRENAS, SIRITEST50 SIRIIME50, Sklad stavbnih zo	emljišč
🕂 Vnesi 👻 🔍 Hitro iskanje 👻 🐐 Orodja 👻 🛁 🤘	diavni meni	
Hitro iskanje proračunske postavke	⊘	×
Proračunska postavka:		? 🗆

Slika 3 - vrstica z glavnim menijem aplikacije

Glavni meni aplikacije omogoča izvajanje naslednjih akcij:

<u>Na vrh</u>

3.1. Dodajanje/Vnos novega dokumenta

Z izborom akcije v glavnem meniju se odpre nov zavihek z detajlnim ekranom za vnos novega objekta. Dodajanje novega dokumenta oz. objekta je podprto v odvisnosti od vsebine in namena spletne aplikacije.

3.2. Hitro iskanje objektov

Z izborom akcije se odpre nov zavihek detajla dokumenta s poljem za hitro iskanje. Podrobnejši opis uporabe tega orodja je opisan v poglavju <u>#7.4.</u>

3.3. Skupna orodja aplikacije

🍸 On	odja 🔻
	zapri vse zavihke
	ponovno prikaži zadnje obvestilo
	shrani trenutno stanje odprtih zavihkov
	shranjena stanja odprtih zavihkov

Slika 4 - nabor skupnih orodij v glavnem meniju

3.3.1. Zapri vse zavihke

Naenkrat zapre vseh zavihke v aplikaciji. Glej primer v poglavju #7.2

3.3.2. Prikaži zadnje obvestilo

Prikaže zadnje sistemsko obvestilo. Uporabimo, če smo ga med delom spregledali ali si ga želimo ponovno ogledati. Primer obvestila je na <u>sliki 35</u>.

3.3.3. Shrani trenutno stanje odprtih zavihkov

S tem si shranimo trenutna stanja vseh odprtih zavihkov. Shranjeno stanje uporabimo, ko želimo naslednjič nadaljevati z delom v trenutku, ki smo ga shranili. Glej tudi v naslednjem poglavju <u>#3.3.4.</u>

3.3.4. Shranjena stanja odprtih zavihkov

Prikaže seznam vseh shranjenih stanj aplikacije, ki jih je uporabnik predhodno shranil (glej orodje za shranjevanje v poglavju <u>#3.3.3.</u>). V seznamu shranjenih stanj s klikom v vrstico izberemo eno od shranjenih stanj (običajno zadnje) in nato izbrano stanje uveljavimo z orodjem »kljukica« – . Po uveljavitvi se odprejo tisti zavihki, ki so zapisani v shranjenem seznamu, npr



								×
	sh	ranjer	na stanja odprtih zav	ihkov:				2 🗆
Q	- 6	. /	<u>\$</u>		Đ	Ð	Akcije	
		Seznar	n stanj					^
			1 🛠 🕂 🚺 🚺 🛠					
		#	Datum stanja	Ny Zovibli v oplikaciji		Nova	aplikacija	
		1	04.11.2009 15:27:19	 Pogodba zu printe, 427 227200 2, Fredačunska postavka: 3) Proračunska 			<u></u>	
				postavka: 2009 2277-0004 4) Zadeva: 999-23/2009 5) Whodni dokument:				
		2	04.11.2009 14:52:28	1) Stranka:			\bigcirc	
		3	04.11.2009 12:27:41	1) Pogodba za priliv: 420-1/2009			<u></u>	=
		4	03.11.2009 13:55:31	1) Zadeva: 3501-10/2009			<u></u>	

Slika 5 - seznam vseh shranjenih stanj aplikacije razvrščen po datumih. Izberemo vrstico ter s "kljukico" za uveljavitev izbranega stanja uveljavimo izbrano stanje

	Hitro iskanje vhodnega dokumenta 999-23/2009			×
	Yhodni dokument: 999-23/2009(1)			? 🗆
æ	🔚 🖉 🗳 🔓	Ē.	Akcije	-
	Dokument je v zadevi: <u>999-23/2009</u> TEST-POPRAVKI			^
	Nosilec zadeve: Severnjak Andrijana-Mojca - GLPI (Glavna pisarna) Lokacija zadeve: Severnjak Andrijana-Mojca - GLPI (Glavna pisarna)	Datum odprtja :	adeve: 02.09.2009	7
<u>~</u>	⊟ Osnovni podatki dokumenta			
B	Datum vložitve 02.09.2009 🗐	Status dokumenta: ZAKLJUCENA		
	Oznaka 999 🔍 - 23 / 2009 (1)			
	Tip dokumenta ZAH Zahtevek,predlog,prijava,dopolnitev,umik			
	Vrsta dokumenta -			
	TEST			
La la	Opis			
	🗆 Badrahaasti dakumaata			
9	🗆 Podrobnosti dokumenta			

Slika 6 - Po uveljavitvi izbranega stanja se odprejo vsi zavihki, kot so bili shranjeni

V seznamu shranjenih stanj je za vsako shranjeno stanje zabeležena tudi **bližnjica do tega stanja** v obliki »...«. S klikom na bližnjico se bo aplikacija odprla v novem oknu. Bližnjico lahko tudi skopiramo in jo shranimo med bližnjice na namizje, med zaznamke v spletnem brskalniku ali jo pošljemo sodelavcu z elektronsko pošto.



Slika 7 - vsako shranjeno stanje ima zabeleženo tudi svojo bližnjico, ki jo lahko shranimo ali pošljemo z e-pošto Na vrh

4. DREVO DOKUMENTOV





Slika 8 - primer drevesa objektov

Drevo objektov vsebuje vse tipe objektov, ki jih aplikacija podpira. Objekti se lahko vejajo v skupine in podskupine, v drevesu prikazane kot veje oz. vozlišča.

S klikom na ime vozlišče ali na ime objekta odpremo izbrano za prikaz.

S klikom na znak ⁱ, odpremo vejo vozlišča v drevesu. V zadnjem, najglobljem vozlišču so lahko vsebovani končni objekti oz. dokumenti, če njihovo število ni preveliko.

Prazen kvadratek na mestu znaka vozlišča označuje, da se pripadajoči podrejeni objekti ne preberejo (osvežijo) avtomatično iz podatkovne baze (zaradi optimizacije, ker jih je npr. preveč). Če kljub temu želimo v drevesu videti prikazane vse objekte vozlišča, ki je označeno s simbolom , moramo posebej klikniti na simbol

4.1. Zgodovina mojih aktivnosti

	Objekti									
C1	Drevo objektov	2 🗖	Zadr	nje aktivnosti				? 🗖		
2		S	۲	•						
	🖶 🌳 Pogodbe			3 🕪 😓 🕫	T					
	🕀 🛄 Pregled pogodb		#	Datum, ura	Aplikacija	Verzi	Opis			
	🕀 🥅 Proračunske postavke		1	20.10.2009 12:31:18	POGO/PR Podpi	1.0	Pogodba za priliv: 403-330/96			
	Podpisniki		2	20.10.2009 11:02:26	POGO/PR Podpi	1.0	Pogodba za priliv: 351-394/91	Shrar		
			3	20.10.2009 09:14:18	JSS - Vodenje	1.03	Zgradbe za zadevo: 3524-19/2009	Shrar		
	Zoodovina mojih aktivnosti		4	20.10.2009 08:35:30	POGO/PR Podpi	1.1	Pogodba za priliv: 351-394/91	Shrar		
			5	19.10.2009 11:51:38	POGO/PR Podpi	1.1	Pogodba za priliv: 351-452/81	Shrar		

Slika 9 - zgodovina mojih aktivnosti je običajno zadnje vozlišče v drevesu

Zgodovina mojih aktivnosti je poseben objekt v drevesu, ki prikazuje dnevnik dela z vsemi objektidokumenti v različnih DocRep aplikacijah. Vsebuje datum in čas dela z objektom, izvršeno akcijo nad objektom ter odziv sistema na akcijo. S klikom na povezavo pri opisu objekta, odpremo izbrani objekt v novem zavihku. Zgodovina aktivnosti je prikazana kot seznam s filtrom, ki je viden le na zahtevo, opisan v #6.2.

<u>Na vrh</u>

4.2. Zgodovina aktivnosti za izbrani objekt

Vsak objekt (zadeva, dokument, klasifikacijski znak, stranka itd.) vsebuje tudi sklop »Zadnja sprememba«. V tem sklopu so vidni naslednji podatki objekta:

- Številka objekta
- Oznaka objekta
- Vrsta objekta
- Spremenil
- Datum spremembe
- Zgodovina aktivnosti

🗆 Zadnja sprememba	
Številka objekta	z00100xe
Oznaka objekta	35281-1/1997
Vrsta objekta	ZADEVA
Spremenil	vopiglpi01 - Applet-Dolzinarjević Doc.Dr. Aleksan
Datum spremembe	16.09.2016 12:43:46
Zgodovina aktivnosti	

Zgodovina aktivnosti vsebuje povezavo, ki omogoča pregled zadnjih aktivnosti za izbrani objekt.

Zadnje akt	ivnosti za i:	zbrani obj	ekt Zadeva 3	5281-1/199	97			? 🗆
Uporabnik					•			
Datum od		🔲 do			•			
Datum ou	_							
I	Izloči ogled	de						
Podrobnosti	<u>Zadeva 35281</u>	-1/1997						
			Najdi Počis	ti				
	୍ଷ 🔁							
+	Datum,	ura 🌐 🌐	Aplikacija 🌲	Verzija 🌲	Akcija 🌲	Uporabnik 🌲	Odziv	
1 🧷 💿	19.09.2016	10:56:44	VOPIGLPI - Pi	:1.12/Wopi 1	l Ogled	Applet-Dolzinarjević		
2 🧷 💿	16.09.2016	13:24:21	VOPIGLPI - Pi	:1.12/Wopi 1	l Ogled	Applet-Dolzinarjević		
3 🧷 💿	16.09.2016	12:44:01	VOPIGLPI - Pi	:1.12/Wopi 1	l Nov vhodni dokument	Applet-Dolzinarjević	Izdelan je nov vhodni	dokument - Zad
4 🧷 💿	16.09.2016	12:43:47	VOPIGLPI - Pi	:1.12/Wopi 1	L Shrani (CTRL+S)	Applet-Dolzinarjević	Podatki uspešno shranj	eni (Zadeva: 3
	<							>

Na vrh

4.3. Crodje drevesa - »Osveži« prikazano vsebino



dveh objektih (pred osvežitvijo)

Orodje prikaže zadnje stanje objektov v drevesu (vsebina drevesa se ne obnavlja avtomatično).

Objekti, katerim se je med delom spremenilo stanje, so označeni z zvezdico.

Osvežijo se vsi objekti v zadnjem izbranem vozlišču. Če izberemo prvo, vrhnje vozlišče, bodo osveženi vsi objekti v pripadajočih vozliščih drevesa.

Pojasnilo k sliki: med pogodbami, ki čakajo na podpis, se je s podpisovanjem dvem spremenil status. Te so označene z zvezdico. Po osvežitvi prikaza drevesa, ti dve pogodbi ne bosta več prikazani v vozlišču »čakajo na podpis«

<u>Na vrh</u>

4.4. Orodje drevesa - »Odpri / Zapri« vejo

Z orodjem odpiramo ali zapiramo posamezne veje drevesa (vozlišča).

Če je kvadratek prazen , pomeni, da se pripadajoči podrejeni objekti ne preberejo avtomatično iz podatkovne baze (zaradi optimizacije, ker jih je npr. preveč). Če želimo v vozlišču videti prikazane podrejene objekte, moramo posebej klikniti na simbol

<u>Na vrh</u>

5. PRIKAZ OBJEKTA, KI SMO GA IZBRALI V DREVESU



Glede na izbor v drevesu, je desno od drevesa lahko prikazan »**seznam**« dokumentov ali »**detajl**« dokumenta, lahko pa prikaz izbranega vozlišča v drevesu sploh ni podprt. Seznam dobimo, če v drevesu kliknemo na vozlišče, detajl dobimo, če v drevesu kliknemo končni dokument:



Slika 11 - primer prikaza, kjer je izbrani objekt skupina dokumentov (»Seznam pogodb«)

Drevo dokumentov 🛛 🧧 🗖	Pogodba za priliv: 111-3/2008
E. C.	
🖶 🌳 Pogodbe	🗆 Osnovni podatki pogodbe
🖻 🛄 Pregled pogodb	
🕀 🎹 Čakajo na podpis	Zadeva 111-3/2008
000-8/2009: IZVAJANJE JA	111-3/2008 test
	Predmet pogodbe
	d
	Odgovorni urad SKSZ Sklad stavbnih zemli
K361-80/98: test	

Slika 12 - primer prikaza, kjer je izbrani objekt en dokument

<u>Na vrh</u>

5.1. Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)

Odvisno od izbora v drevesu je izbrani objekt lahko seznam objektov ali detajlni prikaz enega objekta. Orodja za delo z izbranim objektom se nahajajo v orodni vrstici prikaznega okna aplikacije. Orodja, ki so na razpolago, so kontekstno odvisna od vrste prikazanega objekta (seznam, detajl), od funkcionalne podpore, ki jo aplikacija nudi za ta objekt ter od pravic za delo, ki jih ima trenutno prijavljeni uporabnik. Orodje izberemo s klikom na ikono ali s kombinacijo tipk, kjer je to podprto (namig dobimo, če pridržimo kazalec na ikoni). Orodja so:

Na ekranu prikazano vsebino odpre za pregledovanje v novem zavihku aplikacije. Za morebitno popravljanje vsebine (če imamo za to pooblastila) nato odklenemo prikaz z orodjem za urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom), opisano v <u>#5.1.2.</u>

<u>Na vrh</u>

5.1.2. <u>- »Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom)</u>

Orodje prikazano vsebino odpre za spreminjanje (»edit« način dela) v novem zavihku aplikacije. Če je detajl že odprt v svojem zavihku, potem gumb izvede samo skok v "edit" način, ne da bi odprl novi zavihek. Iz tega načina dela se vrnemo ponovno v prikazovalni način (ekran je ponovno zaklenjen za spreminjanje) z ukazom »**Shrani**«, s katerim na ekranu spremenjene podatke shranimo. Če podatkov ne želimo shraniti, izključimo »Edit način dela« z ukazom »**Osveži podatke**« ali preprosto **zapremo** zavihek.

<u>Na vrh</u>

5.1.3. - Nosveži podatke« (zavrzi spremembe in izključi »Edit« način dela)

Prikaže zadnje stanje podatkov iz podatkovne baze in izključi »edit« način dela, če je ta bil vključen.

5.1.4. -»Dodaj/Odstrani objekt med priljubljene«



S klikom na prazno zvezdico si zapomnimo objekt (npr.: številka pogodbe, ime stranke, ...). Priljubljene nato uporabljamo kot pripomoček za hitrejše in enostavnejše delo pri tekočem delu, pri izpolnjevanju rubrik drugih objektov, ipd. Objekte, ki smo jih označili kot »priljubljene« podpira tudi funkcija za hitro iskanje, ki še pred proženjem iskanja ponudi najprej »priljubljene« vrednosti v izbor.

S klikom na obarvano zvezdico objekt izključimo iz seznama priljubljenih.

<u>Na vrh</u>

5.1.5.	☆	Značke: PR 🔻	-»Značke za dodatno označevanje«
--------	---	--------------	----------------------------------

Značke služijo kot pripomoček uporabnikom, da si lahko na posameznih objektih dodatno nekaj označijo. Običajno se značke uporabljajo ob kakšnih razčiščevanjih. Npr pri razčiščevanju zadev, urejanju arhiva ipd., da si uporabnik lahko označi status razčiščevanja kot npr.:

- PR Pregledano
- NE Preveriti

ŵ	Zna	čke: PR 🔻	
TEST	1	PR - Pregledano	
poste	×	NE - Preveriti!	12

Posledično se pri objektih, ki imajo možnost uporabe značk, te potem lahko uporabijo tudi v iskanjih po takšnih objektih, kot filter, da lahko iskalni kriterij zožimo.

Značk	e	
Ima:	PR	T
Nima:		

<u>Na vrh</u>

5.1.6. - »Odpri/Zapri vse sklope prikazanega«

Če je prikaz objekta sestavljen iz več ločenih sklopov podatkov, lahko posamezne sklope enega po enega sami odpremo oz. zapremo za pregledovanje ali uporabimo orodje, ki to naredi za vse sklope naenkrat.

<u>Na vrh</u>

Izberemo in izvajamo posebne akcije nad izbranim objektom, ki so odvisne od same funkcionalnosti aplikacije (npr.: podpiši dokument, pošlji dokument v pregled, ...). Prijavljenemu uporabniku so dostopne le tiste akcije, za katere ima pooblastila. Ostale akcije, za katere nima pooblastil, so prikazane zadimljeno in jih ni mogoče uporabljati. Seznam razpoložljivih akcij (podmeni akcij) se odpre, čim postavimo kazalnik na gumb »Akcije«.

<u>Na vrh</u>

6. SEZNAM DOKUMENTOV (OBJEKTOV)

Seznam objektov je gradnik za prikazovanje podatkov v obliki tabele. Gradnik za prikazovanje seznama objektov se lahko pojavi tudi znotraj posameznega objekta kot njegov sklop (npr.: na posameznem objektu je sklop podatkov "seznam podpisnikov").

Seznam je glede na količino zapisov lahko opremljen z dodatnim filtrom za iskanje posameznih zapisov znotraj tabele. Poznamo naslednje vrste seznamov:



6.1. Seznam z vedno vidnim filtrom

Nad seznamom (tabelo) je vedno viden filter za iskanje podatkov. Pod filtrom je prazen seznam. Seznam se vsakokrat napolni s podatki, ko v filter vnesemo iskalne pogoje in sprožimo iskanje.

Pregled zadev po kriter	ju		2 🗖
۲			
Oznaka zadeve	/ Datum oc	iprtja od] do
Opis zadeve			
Odgovoren urad			×
Odgovoren referent			×
Status rešitve	💌 🛛 Datum re	sitve od 🛛	🛛 do 👘
Št. stranke	💡 Naziv	stranke	
KO parcele	💌 Št	parcele	
	Najdi Počist	i	
14 41 D> \$ 13	۲		
# * Oznaka zadeve 🤅	Opis zadeve		nke na zadevi

Slika 13-primer vedno vidnega filtra nad seznamom

Kriterij za iskanje je sestavljen iz enega ali več polj. Izpolnimo lahko poljubno kombinacijo polj, v polja z besedili lahko vnesemo le del besede. Če v vnosna polja ne vnesemo nič ter sprožimo iskanje, bodo izbrani in prikazani vsi zapisi.

Na določenih poljih, označenih s simbolom , so vgrajeni namenski iskalci. V teh poljih lahko podatke, ki jih moramo vnesti, poiščemo po šifrantih oz. drugih ustreznih zbirkah.

S klikom v polje dobimo opisan namig, kakšen je vgrajeni vrstni red iskanja podatkov. Pod namigom so že našteti vsi zapisi, ki smo jih tekom dela označili za »priljubljene«:

Št. stra	nke	Naziv stranke
KO parı	i	Podatke vpisujete v sledečem vrstnem redu: priimek, ime, naslov ali pa vnesite eno izmed številk: številka stranke, EMŠO, davčna številka, matična številka
	☆	TEST1 TEST2 AAA, AAA
> 8	☆	TESTNO PODJETJE Koper, začasna ulica 5
Oznaka	☆	TESTTEST TEST KOPER, BENČIČEVA ULICA 1

Slika 14 - Polje z vgrajenim iskalcem. Namig opozarja na vrstni red iskanja in že ponuja "priljubljene" v izbor. Na vrh

6.2. Seznam s filtrom, ki je viden le na zahtevo (v oblačku)

3

N 4 D

ŧ ____



6.4.8.

3 PORT, informacijski inženiring d.o.o. Koper

6.4.3. <u>Štetje zapisov v seznamu</u>

Rezultat iskanja - Zgradbe ? Image: State St										
#	Št. zgra-	število zapisov ×	Naslov	Parcela	Datum iz	Fundus	Št. eta	Št. eta	Status	
1	2719	39	RISTANIŠKA ULICA 1			0			Veljaven	
2	2720		RISTANIŠKA ULICA 2			0			Veljaven	
			X			-				

Slika 17- orodje za štetje vrne število vseh zapisov v seznamu

Orodje vrne število vseh zapisov. Oblaček lahko poljubno premaknemo, s klikom na x ali kamorkoli izven oblačka, ga zapremo.

<u>Na vrh</u>

6.4.4. Prikaz detajlnih podatkov izbranega zapisa

S klikom v vrstico seznama izberemo zapis za ogled. Odpre se ekran <u>DETAJL DOKUMENTA</u> (pogl. <u>#8.</u>), kjer so prikazani vsi podatki zapisa..

<u>Na vrh</u>

6.4.5. Odkleni izbrano vrstico za urejanje (aktiviraj »Edit« način dela)

Z orodjem odpremo izbrano vrstico seznama za spreminjanje podatkov (»edit« način dela). Podatki se odprejo v novem zavihku. Vrstico izberemo s klikom vanjo, tako da se obarva. Več v poglavju <u>#6.4.11. Izberi vrstico v seznamu (za detajlni pregled ali za urejanje)</u>.

Iz »edit« način dela se vrnemo ponovno v prikazovalni način (ekran je ponovno zaklenjen za spreminjanje) z ukazom »Shrani«, s katerim na ekranu spremenjene podatke shranimo. Če podatkov ne želimo shraniti, izključimo »Edit način dela« z ukazom »Osveži podatke« ali preprosto zapremo ekran.

<u>Na vrh</u>

6.4.6. Vklop filtra

Orodje odpre oblaček s filtrom zapisov. Če izpolnimo nekatera polja v oblačku, bodo v seznamu prikazovani le podatki, ki ustrezajo filtru. Filter zapisov je aktiven, ne glede na to ali se oblaček s filtrom vidi ali ne. Zaradi lažjega pregledovanja seznama lahko oblaček premaknemo ali celo zapremo (s klikom kjerkoli izven njega) in s tem filtra ne bomo izključili. Filter izključimo le z

orodjem ¹ za izklop filtra. Orodje se pojavi le, če je bil filter predhodno vključen.

Na vrh

6.4.7. Izklop filtra

a•

Izvoz podatkov

Filter zapisov je aktiven, ne glede na to ali se oblaček s filtrom vidi ali ne. Zaradi lažjega pregledovanja seznama lahko oblaček premaknemo ali celo zapremo (s klikom kjerkoli izven njega) in s tem filtra ne bomo izključili. Filter izključimo le z orodjem za izklop filtra. Orodje se pojavi le, če je bil filter predhodno vključen. Po izklopu filtra bodo v seznamu ponovno prikazani vsi zapisi.

<u>Na vrh</u>



<u>Na vrh</u>



	<1 ▷>	\$ 73 (Značke	Ŧ	
#	*	Značke	Oznaka zadeve 🌲	Opis zadeve 🌲	Stranke na zadevi
1	∥ ⊛ ☆	PR, NE	999-51/2013	TEST BRISANJA PARCELE Z VLOGE - RAJE 12. 01. 2013 (KAJ SE	ALENKAČA ALENKIČ, TEUTEČIČ TEUTE, WALLYBERG WALLY,
2	∥⊛☆	NE	3501-22/2013	LOKACIJSKA INFORMACIJA ZA GRADNJO OBJEKTOV TEST OSEZ	LIVIANABERG LIVIANA

Preden sprožimo izvoz podatkov preverimo kriterij za prikaz zapisov v seznamu ter preverimo število zapisov v seznamu (orodje »Preštej zapise«), saj lahko priprava podatkov za izvoz velikega števila zapisov traja tudi več minut.

S klikom na orodje sprožimo izvoz vseh podatkov, ki so trenutno prikazani v seznamu. Izdela se datoteka primerna za nadaljnjo obdelavo in izpis z orodji za preglednice.

			ଞ୍ଚି 🎦	Znai	čke 🔻		
#		*	Značke	Oznak zadeve	e 🌲 🛛 0	pis zadeve 🌲 🌲	Stranke na zadevi
1	/ 🖲	ය	PR, NE	999-51/2013	×	NJA PARCELE Z VLOGE 01. 2013 (KAJ SE	ALENKAČA ALENKIČ, TEUTEČIČ TEUTE, WALLYBERG WALLY,
2	/ 🖲	값	NE	3501-22/2013	Izvoz v XLS	INFORMACIJA ZA JEKTOV TEST OSEZ	LIVIANABERG LIVIANA

<u>Na vrh</u>

6.4.9. Razvrščanje zapisov v seznamu (naraščajoče, padajoče)

Rez	Rezultat iskanja - Zgradbe ? 🗆									
#	# Št. zgradka) Št. stavbe (GURS) Naslov Parcela Datum izgradnje Fundus Št. eta									
1	2719	1002	KOPER,PRISTANIŠKA ULICA 1			0				
~	2720	1173	KUDER BRISTANIŠKA HLTCA 2			0				

Slika 18 - s klikom na stolpec z oznako, lahko zapise v seznamu razvrstimo po abecedi

Trikotni znak blizu desnega roba stolpca označuje možnost razvrščanja zapisov in trenutni način razvrščanja (naraščajoče oz. padajoče). Vsak naslednji klik na ime stolpca bo obrnil način razvrščanje.

Na vrh

6.4.10. Prilagajanje širine stolpca v seznamu

Rezultat iskanja - Zgradbe ? 🗆										
	III ≪J III → Izvoz podatkov →									
#	Št. zgradk	Št. s	stavbe (GUR	s) 🌈	Naslov	Parcela	Datum izgradnje	Fundus	Št. e	tε
1	2719	1002		<u> </u>	KUPER, PRISTANIŠKA ULICA 1			0		
2	2720	1173		1	ИПРЕВ РЕТКТАНТКИА ПІ.ТСА 2			n		

Slika 19 - Stolpec lahko poljubno razširimo

Zgrabimo desni rob stolpca pri nazivu in ga poljubno premaknemo.

<u>Na vrh</u>

6.4.11. Dodajanje med priljubljene / Izklop iz priljubljenih

		D> \$\$ 10 @ /			
#	*	Naslov 🄶	Dat.izgradnje	Tip zgradbe	Št.
1	ಭ	ABITANTI 1		NEPOZNANO (INIC.)	
2	2	ABITANTI 2		NEPOZNANO (INIC.)	
3	ណ្ដ	ABITANTI 3		NEPOZNANO (INIC.)	
4	- 2	dedai med priliublioper		NEPOZNANO (INIC.)	
5	<u></u>	uouaj meu priljubijene:		NEPOZNANO (INIC.)	
6	<u></u>	Naslov zgradbe:		NEPOZNANO (INIC.)	
7	ಬ	ABITANTI 3 Št.zgradbe: 9502 SID: 2033	9797	NEPOZNANO (INIC.)	
8	ŵ	ABITANTI SA		NEPOZNANO (INIC.)	

Slika 20- s klikom na zvezdico dodamo zapis med priljubljene



V seznam priljubljenih jih dodamo s klikom na zvezdico pri vrstici v seznamu. Iz seznama priljubljenih jih zbrišemo s ponovnim klikom na zvezdico. Orodje lahko uporabljamo kot pripomoček za hitrejše delo pri izpolnjevanju drugih objektov in pri iskanju.

Če shranim objekt med priljubljene, mi bo aplikacija objekt ponudila v izbiro, ko ga bom potreboval. »Priljubljene« aplikacija namreč podpira tako, da jih ponudi na izbiro vedno, ko je to smiselno, npr. v seznamu pri hitrem iskanju, pri raznih vnosih, ipd.

Po odjavi iz aplikacije se seznam priljubljenih izprazni !

<u>Na vrh</u>

6.4.12. Izberi vrstico v seznamu (za detajlni pregled ali za urejanje)

S kazalnikom miške se premikamo po vrsticah seznama. Pri tem se vrstica, v kateri se trenutno nahaja kazalnik, obarva svetlo:

Í	Objekti						
-	Drevo objektov 🧧 🗖	Seznam pogodb		? 🗖			
2	(f)	۲					
	🖶 🁰 Pogodbe	⋈ ≪∣ № & 19 ● ∥ ▼					
	Pregled pogodb	# * Zadeva 🗘 Predmet	Pripravil	Datum vnosa 🤤			
	 	1 🟠 080 - 1 / 2007 123	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009 12:20:55			
	Cakajo podpis stranke Odpisane	2 🟠 <u>111 - 46 / 2008</u> severin	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009 08:58:17			
	🖽 🛄 Proracunske postavke 🕀 🏛 Podpispiki	3 🏠 <u>314 - 1 / 2009</u> test	SIRITEST50 SIRIIME50	18.09.2009			

Slika 21 - S kazalnikom kažemo na vrstico, ki jo lahko s klikom izberemo za detajlni pregled ali za urejanje

Če v vrstico kliknemo, jo izberemo. Izbrana vrstica se obarva poudarjeno (s tipko <CTRL> in s klikom v izbrano vrstico izključimo izbor):

	Objekti							
	Drevo objektov 🧧 🗖	Se	znar	n pogodb			? 🗖	
Q	C)	۲	>					
	🖶 🏘 Pogodbe		14 «1 D» 🗞 🔁 👁 🖉 🝸					
	🕞 🏢 Pregled pogodb	#	*	Zadeva 🌐	Predmet	Pripravil	Datum vnosa 🤤	
	🕀 🛄 Čakajo na podpis	1	5.0	080 - 1 / 2007	123	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009	
	🕀 🛄 Zbrani vsi interni podpisi						12:20:55	
	🕀 🛄 Čakajo podpis stranke	2	5.5	111 - 46 / 2008	severin	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009	
	Podpisane						08:58:17	
	🖽 🛄 Proračunske postavke	3	ŵ	314 - 1 / 2009	test	SIRITEST50 SIRIIME50	18.09.2009	

Slika 22- Vrstico izberemo s klikom vanjo, v polje kjer ni hiperpovezave. Izbrana vrstica se obarva.

Če se vrstica v seznamu po katerem se premikamo s kazalnikom miške ne obarva svetlo, verjeto s kazalnikom kažemo točno na podatek, na katerem je vgrajena povezava, kurzor pa ima temu ustrezno spremenjeno obliko:

				_				
Objekti								
Drevo objektov 🧧 🗖	Sez	nam	? 🗖					
J.	۲	۲						
🕂 🌪 Pogodbe		N (1) 🔊 😵 🔁 🛛 👁 🖉 📅						
🖻 🖩 Pregled pogodb	#	*	Zadeva	\$	Predmet	Pripravil	Datum vnosa 🇘	
🕀 🥅 Čakajo na podpis	1	ជ	080 - 1 / 2007	<u>.</u>	123	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009	
🗄 🔜 Žakajo podpis stranke							12:20:55	
Podpisane	2	ជា	11 - 46 (200	<u>80</u>	severin	SIRITEST50 SIRIIME50	21.09.2009	
🕀 🛄 Proračunske postavke	3	\rightarrow 3	314 - 1 / 2009	, ·	test	SIRITEST50 SIRIIME50	18.09.2009	
	 bjekti Drevo objektov Comparing the second seco	bjekti Drevo objektov ? Sez Pregled pogodb Pregled pogodb Pregled pogodb Cakajo podpis tranke Cakajo podpis stranke Podpisane Proračunske postavke Proračunske postavke Sez Pregled pogodb Podpisane Pregled pogodb Pregled pogodb Podpisane Pregled pogodb Pregled pogod	bjekti Drevo objektov P Seznam Sevenari Sevenari Sevenari Pregled pogodb Pregled pogodb P	Popekti Drevo objektov Prezodobe Prezoled pogodb E Zadeva Zadeva E Zakajo na podpis E Zorani vsi interni podpisi E Poračunske postavke Podpisane E Proračunske postavke 3 11 - 1 / 2005	bjekti Drevo objektov P Seznam pogodb Pregled pogodb Pregled pogodb Cakajo na podpis Cakajo na podpis Podpisane Prozčunske postavke Prozvatnake postavke Prozečunske postavke Seznam pogodb # * Zadeva * 1 & 080 - 1 / 2007 2 & 111 - 46 (2008) 3 & 314 - 1 / 2009	Prevo objektov Prevo objektov Progodbe Progodbe <th>Popodbe Pregled pogodb Pregled pogodb E Cakajo na podpis E Cakajo na podpis <!--</th--></th>	Popodbe Pregled pogodb Pregled pogodb E Cakajo na podpis E Cakajo na podpis </th	

Slika 23 - S kazalnikom kažemo točno na podatek s povezavo, zato vrstice s klikom ne bomo izbrali temveč odprli objekt iz povezave v novem zavihku

<u>Na vrh</u>

6.5. Urejanje podatkov v seznamu (delo s seznamom v urejevalnem načinu)

Ta orodja so na razpolago samo v seznamih, ki so v "edit" načinu dela. »Edit« način dela odklene seznam za urejanje. Če imamo za to pooblastila, lahko v seznam dodajamo nove zapise, izbranemu zapisu spreminjamo vsebino ali brišemo zapise. Iz prikazovalnega načina preklopimo seznam v »edit«



način dela z orodjem "<u>Odkleni izbrano vrstico za urejanje (aktiviraj »Edit« način dela)</u>", opisano v pogl. <u>#6.4.5.</u>

6.5.1. Dodajanje novega zapisa v seznam

Če želimo dodati nov zapis v seznam, s kliknemo na orodje "plus":

	KI <1 ② DI 专先								
#	Leto post	Postavka	Znesek brez DDV	Skrbnik postavke					
1	2009	1045-0002	123.00						
2	2009	1045-0012	456.00						
	<								

Slika 24 - če želimo dodat novo vrstico, kliknemo na orodje "plus"

Aktivira se možnost dodajanja novih vrstic. Ta ostane odprta, dokler je ne izključimo z orodjem

			Charles and the second state of the second sta	
#	Leto post	Postavka	Znesek brez DDV	Skrbnik postavke
1	2009		9	
1	2009	1045-0002	123.00	
	2009	1045-0012	456.00	

Slika 25 - možnost dodajanja novih vrstic ostane odprta, dokler je ne izključimo. Vnose potrjujemo s

Vrednosti vnašamo v polja v vnosni vrstici. S klikom na ' "kljukico" ali s tipko <ENTER> potrdimo prenos podatkov iz vnosne vrstice v seznam. S tem se vnosna vrstica počisti in čaka na nov vnos (Opomba: vnosno vrstico lahko počistimo tudi s tipko <Esc>).

Vnašanje zapisov v seznam lahko ponavljamo, dokler vnosa ne zaključimo z orodjem 🕴 .

Vrstni red: Nove vrstice se bodo vpisovale na dno seznama. Če želimo vplivati na vrstni red vnešene vrstice, pred vnašanjem izberemo vrstico (več o načinu izbora vrstice je v poglavju <u>#6.4.11. Izberi vrstico v seznamu (za detajlni pregled ali za urejanje)</u> Novo vpisana vrstica bo vpisana **nad izbrano**.

Vsi novo vneseni zapisi v seznam bodo shranjeni tudi v podatkovno bazo šele, ko bomo zaključili z vnašanjem in potrdili shranjevanje z orodjem <u>#6.5.3. - Shranjevanje sprememb (zapiše podatke v bazo in izklopi »Edit« način dela)</u>

<u>Na vrh</u>

6.5.2. Popravljanje in brisanje zapisa v seznamu

Ko se nahaja seznam v »edit« načinu, izberemo vrstico (več o izboru vrstice v poglavju #6.4.11).

	[14] ≪1 ≫ ≥ → ↓ ◆※ ○									
#	Leto post	Postavka	Znesek brez DDV	Skrbnik postavke						
1	2009	1045-0012	123.00							
Ø	2009	1045-0001	456.00	Theptest70 Thepime70 - TNEP (Tajništv						
	<		456.00			>				

Slika 26 - izbrano vrstico lahko zbrišemo ali popravimo vsebino

S klikom na "minus" (👘) izbrano vrstico zbrišemo iz seznama.

S klikom na "svinčnik" (²⁰) odpremo izbrano vrstico **za urejanje**. Orodja na posameznih poljih uporabljamo podobno kot pri dodajanju novega zapisa (opisano v <u>#6.5.1.</u>):



	[1 ≪1 ∞ □] +++								
#	Leto post	Postavka	Znesek brez DDV	Skrbnik postavke					
1	2009	1045-0012	123.00						
× ⊘	2009	1045-0001	456.00	Tneptest70 Tnepime70 - TNEP (Taj 💙					
	1								

Slika 27 - spremembo podatkov moramo potrditi ali zavreči

- s klikom na "križec" zaključimo z urejanjem vrstice, spremembe podatkov ne bodo uveljavljene.
- s klikom na "kljukico" zaključimo z urejanjem vrstice, spremembe podatkov na ekranu bodo uveljavljene.

Sprememba v podatkovni bazi bo uveljavljena, ko shranimo celoten objekt z orodjem _ <u>Shranjevanje sprememb (zapiše podatke v bazo in izklopi »Edit« način dela)</u> opisano v <u>#6.5.3.</u> <u>Na vrh</u>

6.5.3. <u>- Shranjevanje sprememb (zapiše podatke v bazo in izklopi »Edit«</u> <u>način dela)</u>

Podatki, ki smo jih vnesli v polja na ekranu bodo shranjena v podatkovno bazo, ko to potrdimo z orodjem »Shrani«. Po shranjevanju se ekran vrne iz urejevalnega načina dela v prikazovalni način. Spreminjanje podatkov ni možno, dokler spet ne vključimo »edit« načina dela. V primeru, da spremembe podatkov ne shranimo, nas pred zapiranjem zavihka sistem opozori:

	×
? Vsebina je bila spremenjena. Ali želite shraniti spremembe?	
DA NE	

Slika 28 - opozorilo pri zapiranju zavihka, če je bila vsebina spremenjena

- DA sprememba podatkov se zapiše tudi v podatkovno bazo, zaključi se »edit« način dela z objektom.
- **NE** na ekranu se pokaže staro stanje podatkov iz baze, zaključi se »edit« način dela z objektom. Novo vneseni ali spremenjeni podatki se zavržejo.
- X deluje kot ukaz »Prekini«. Akcija s podatkovno bazo se ne izvede. Delo nadaljujemo v »edit« načinu dela, v katerem smo bili.

<u>Na vrh</u>

7. ZAVIHEK

Zavihek je namenjen prikazu izbranega objekta v svojem, ločenem oknu.

7.1. Odpiranje novega zavihka

Nov zavihek se odpre v naslednjih primerih:

- a) Če uporabimo orodje <u>»Ogled v novem zavihku«.</u> Zavihek je označen z značilno ikono glede na tip objekta v aplikaciji, npr.
- b) Če uporabimo orodje <u>»Urejanje v novem zavihku« (vključi »Edit« način dela z objektom)</u>. Na značilni ikoni zavihka je dodan znak »**svinčnik**« za urejanje, npr.
- c) Če v glavnem meniju izberemo za "<u>Dodajanje/Vnos novega dokumenta</u>" Na značilni ikoni zavihka je dodan znak »**plus**« za dodajanje, npr.



d) Če kliknemo na povezavo, ki je navedena pri nekaterih podatkih v seznamu objektov. Odpre se zavihek s prikazom detajlnih podatkov povezanega objekta:

Sez	Seznam pogodb, ki čakajo na moj podpis ? 🗖								
۲	۲								
	II (I D) \$ 10 O / T								
#	* Zadeva 🄤	Predmet	Pripravil	Datum vnosa 🤤					
1	☆ <u>K3501 - 1 / 2009</u>	test podpisovanja 1.	SIRITEST50 SIRIIME50	30.10.2009 15:13:35					
2	<u> <u> 420 - 1 / 2009</u> </u>	test	SIRITEST50 SIRIIME50	30.10.2009					

e) Če kliknemo na povezavo, ki je v detajlu objekta pri nekaterih podatkih prikazana kot »....«. Odpre se zavihek s prikazom detajlnih podatkov o navedenem objektu:

Pogodba za priliv: 999-1/2007				? 🗆
🔚 🧷 🔄 🗘			t c	Akcije 🔻
Osnovni podatki pogodbe Zadeva 999-1/2007 Predmet pogodbe	(1, 2 d) 03.01.2007	Interna opomba k pogodbi		

Če je objekt že odprt v zavihku, se za isti objekt ne bo odprl nov zavihek.

Število hkrati odprtih zavihkov v aplikaciji je lahko omejeno. Pri odpiranju novega zavihka nas zato lahko aplikacija opozori, da predhodno zapremo zavihke, ki jih ne potrebujemo več. Postopek zapiranja zavihkov je opisan v poglavju <u>#7.2.</u>.

<u>Na vrh</u>

7.2. Zapiranje zavihkov

Največje število odprtih zavihkov je lahko omejeno. Če nas aplikacija pri odpiranju opozori, jih zapremo enega po enega ali pa zapremo vse zavihke naenkrat z orodjem v glavnem meniju:

З Р	ogo,	/PR Podpisovanje	e poqodb - prilivi		IRENAS, SIRITES	T50 SIRIIME50, SI	klad stavbnih zemljišč 🔋		
🕂 Vne	母 Vnesi マ Q Hitro iskanje マ 🌈 Orodja 🕤 zapiranje vseh zavihkov hkrati								
							×		
Q	Zad	nje aktivnosti:	-			zapiran	je aktivnega zavihka		
15	Pogodha za priliv: 351-452/41 🗙 zapiranje poljubnega zavihka								
	#	Dacum, ura	APINALIJA	Verzi	Opis	Akcija	Uporabnik		
	1	20.10.2009 12:31	:18 POGO/PR Podpi	1.0	Pogodba za priliv: 403-330/96		SIRITEST50 SIRIIME50 Do		
	~	20 10 2000 11.02	.26 DOGO /DD Dodni	1.0	Dogodha za prilim: 351_304/01	Chroni	«TOTTR«TSA «TOTTMRSA Da		

Slika 29 - različne možnosti zapiranja zavihkov

<u>Na vrh</u>

7.3. Priklic objektov, s katerimi smo delali

Zavihke lahko tudi sproti zapiramo, saj nam orodja ponujajo možnosti, da zadnje objekte, s katerimi smo delali, najdemo na različne načine tudi kasneje:

- objekt lahko dodamo med »priljubljene«,
- objekt lahko poiščemo v »zgodovini aktivnosti«,
- prikličemo si shranjeno stanje odprtih zavihkov.

7.3.1. Objekt lahko dodamo med priljubljene

Če imamo v zavihku odprt objekt, za katerega predvidevamo, da ga bomo kaj kmalu spet potrebovali, ga lahko označimo kot "priljubljen".



З Р	OGO/PR Podpisovanje pogodb - prilivi	IRENAS, SIRITEST50 SIRIIME50, S	klad stav	bnih zemljišč 🔋
🛟 Vne	esi 👻 🔍 Hitro iskanje 👻 🎢 Orodja 👻			
	Hitro iskanje pogodbe <mark>351-452/81</mark>	≎		×
6	Pogodba za priliv: 351-452/81			? 🗆
æ			Ē	Akcije 🔻
	🗆 Osnovni podatki pov dodaj med priljubljene	:		
	Zadeva <u>Poqodba za priliv</u> :	z dne 23.07.1981 Interna opomba k pogodbi		
	351-452/81 Test235tt			

Slika 30 - objekt, ki ga imamo odprtega v zavihku, lahko shranimo med priljubljene

Kasneje tako označen objekt najdemo z orodjem "Hitro iskanje" v Glavnem meniju. Ta možnost velja, dokler ne zapremo aplikacije. Več o uporabi orodja "Hitro iskanje" dobite v poglavju <u>#7.4.Postopek hitrega iskanja objektov</u>

<u>Na vrh</u>

7.3.2. Objekt poiščemo v zgodovini naših aktivnosti

Če iščemo objekte, s katerimi smo nazadnje delali, si lahko vedno pomagamo z "Zgodovino mojih aktivnosti", ki jo dobimo v Drevesu objektov kot zadnje vozlišče. Več o tem glej v poglavju <u>#4.1.Zgodovina mojih aktivnosti|outline</u>

<u>Na vrh</u>

7.3.3. Prikličemo shranjeno stanje odprtih zavihkov

Če želimo naslednjič nadaljevati z delom z istimi odprtimi zavihkov, kot jih imamo trenutno na ekranu, lahko trenutno stanje shranimo z <u>orodjem v glavnem meniju</u>. Po shranjevanju lahko prikličemo shranjeno stanje odprtih zavihkov z izborom v seznamu shranjenih stanj. Več o tem glej v <u>#3.3.4.Shranjena stanja odprtih zavihkov</u>

Na vrh

7.4. ORODJE ZA HITRO ISKANJE DOKUMENTOV / OBJEKTOV

V glavnem meniju z akcijo izberemo, katere vrste dokumentov bomo iskali. Odpre se nov zavihek dokumenta, ki ga želimo poiskati ter s poljem za hitro iskanje na vrhu. S kurzorjem v polju iskalca lahko začnemo vnašati iskalne podatke:

Hitro iskanje zadeve			
Zgradbe za zadevo:	<u>م</u>		
	Podatke vpisujete v sledečem vrstnem redu: oznaka zadeve, klasifikacija, leto zadeve, opis		

Slika 31 - orodje za hitro iskanje objektov vključimo v glavnem meniju

V odvisnosti od vrste objekta ki ga iščemo, lahko dobimo tudi **pojasnilo** po katerem vrstnem redu iskalec uporablja vnesene podatke za iskanje. Vnašamo lahko več besed, cele besede ali le dele in števila. Po vnosu iskalnih podatkov sprožimo iskanje s tipko "Puščica navzdol« (ali s tipko <**ENTER**>) na tipkovnici:

Hitro iskanje zadeve		×
Zadeva:		? 🗆
	• •	Akcije 🔻

Slika 32 - vnos kriterija za iskanje objekta potrdimo s tipko <Enter> ali <Puščica navzdol>

V seznamu najdenih objektov s tipko »Puščica navzdol« poiščemo iskani objekt in izbor potrdimo s tipko »Enter« (ali s klikom kazalnika miške):



Hitro iskanje zadeve		×
Zadeva:	3524 2009	? 🗆
. 1 5	3524-20/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VEČSTAN.STAVB 3 FORT D.O.O. KOPER	🔁 🖻 🖌 Akcije 🔻
Zadeva:	3524-21/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VEČSTAN.STAVB	
Lokacija:	3524-17/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VEČSTAN.STAVB	Odprta dne:

Slika 33 - v seznamu najdenih izberemo iskani objekt

Podrobnejši primer celotnega postopka iskanja je opisan tudi v <u>#8.2.2. Vnosno polje z obveznim</u> izborom podatkov iz seznama

<u>Na vrh</u>

8. DETAJLNI PRIKAZ DOKUMENTA

S klikom na končni objekt v drevesu ali s klikom na izbrani zapis v seznamu ali z ukazom »dodaj nov dokument«, se v novem zavihku odpre detajlni ekran dokumenta oz. objekta. Detajlni ekran prikazuje vse podatke objekta. Podatki so lahko organizirani v več **sklopov podatkov**. Zaradi preglednosti lahko prikaze posameznih sklopov vključimo (razširimo) ali izključimo (minimiziramo).

Glede na pooblastila ki jih ima uporabnik, so aktivirana različna orodja za delo s prikazanim objektom.

Opis orodij dobite v poglavju #5.1.Orodja za delo z izbranim objektom (seznam ali detajl)

8.1. Detajl v prikazovalnem načinu (ni možno popravljanje)

Detajl objekta je lahko v prikazovalnem načinu - v tem primeru so vsa polja zaščitena (siva podlaga), možno je zgolj pregledovanje (če imamo uporabniške pravice za pregledovanje):

r		
Zadeva: 3524-18/2009		
📕 🖉 😂 🔓	ti c	Akcije 🔻
Zadeva: 3524-18/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VEČS	TAN. STAVBE	
Nosilec: Testna Janja - STAN (Stanovanjske zadeve)	Ode	orta dne: 10.07.2009
Lokacija: Testna Janja - STAN (Stanovanjske zadeve)		
🗆 Osnovni podatki zadeve		
Odprta dne 10.07.2009 🗐	Status zadeve: Izven firme (posredovano drugi	organizaciji)
Oznaka 3524 🔍 - 18 / 2009		
Rok hrambe Dve leti		
VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VEČST	FAN.STAVBE	
Opis		
Nosilec Testna Janja - STAN (Stanovanjske zac	leve)	
Zakljućena dne Zakljućil		
🕀 Stranke		
🕀 Popis zadeve		
🕀 Parcele		
🕀 Veza na zadevo		
🗄 Dovoljenja		
🗄 Lokacija		
🗄 Interna opomba		
🗄 Zgodovina		
🕀 Zadnia sprememba		

Slika 34 - primer detajla objekta z več sklopi podatkov

Če nimamo uporabniških pravic za pregledovanja podatkov, polja ne bodo izpolnjena, sistem nas na to opozori:



Proračunska postavka:	2.0
	🕒 🕒 Akcije
Leto proračuna Proračunska postavka Skrbnik Odredbodajalec Plan1 Plan2 (A)	
Predobremenitev (X) Pogodbe v postopku Naročilnice v postopku Skupaj v postopku (Y) Skupja (X+Y) Razpoložljiva sredstva (A-(X+Y))	Plačana realizacija Neplačana realizacija Potrjene obveznosti Nepotrjene obveznosti Skupaj realizacija(Z) Ostanek sredstev(A-Z) Prevzete obveznosti za naslednja leta
🗄 Zadnja sprememba	Branje podatkov ni dovoljeno

Slika 35- primer opozorila v primeru nezadostnih uporabniških pravic

Sistemsko opozorilo se avtomatično izključi po par sekundah. V kolikor smo spregledali obvestilo, lahko vedno pogledamo zadnje obvestilo z orodji v glavnem meniju (glej poglavje <u>#3.3. Skupna orodja aplikacije</u>

<u>Na vrh</u>

8.2. Detajl dokumenta v urejevalnem načinu (vnosna polja so odščitena)

Ko je detajl objekta prikazan v urejevalnem načinu, so vnosna polja odščitena (bela podlaga) in jih lahko urejamo. V takem načinu delovanja so npr. vedno vsi aktivni filtri, saj morajo vedno omogočati vnos iskalnih pogojev (glej primer v poglavju <u>#6.1.Seznam z vedno vidnim filtrom</u>). V tem načinu so na nekaterih vnosnih poljih lahko vključeni iskalci.

8.3. Polja z vgrajenimi iskalci

8.3.1. Vnosno polje z neobvezno možnostjo izbora iz seznama

Ikona ' označuje vnosno polje, ki dovoljuje poljuben vnos podatkov in tudi nudi možnost iskanja vnosnih podatkov iz seznama. Primer je pokazan skozi naslednje slike:

Št. stranke 76780 💡

Slika 36 - primer vnosnega polja s poljubnim vnosom in z možnostjo izbora iz seznama

Postopek uporabe orodja je prikazan na naslednjih slikah:

Št. stranke testič 💽

Slika 37 - če številke ne vemo, vnesemo priimek. Med vnašanjem lahko kadarkoli pritisnemo tipko <Puščica navzdol> na tipkovnici, da dobimo najdene vrednosti:

Št. stranke	testið	8	
	~	<mark>TESTIČ</mark> MIHALJ	
	25	KOPER, TESTNA ULICA	1
	~	TESTIČ JANEZ	
	25	KOPER, TESTNA ULICA	1A

Slika 38 - s tipko <Puščica navzdol> dobimo seznam zadetkov, ki ustrezajo trenutnemu vnosu

Št. stranke	testič	estič 💡		
	\sim	<mark>testič</mark> mihalj		
	25	KOPER, TESTNA ULICA 1		
	\sim	TESTIČ JANEZ		
	2	KOPER, TESTNA ULICA 1A		

Slika 39- s tipko <Puščica navzdol> se zapeljemo do iskanega zapisa, z <Enter> potrdimo izbor



Št. stranke 76780 💡

Slika 40 - po potrditvi izbora s tipko <Enter> (ali s klikom z miško), se iskana vrednost prenese



Slika 41 - s tipko <Puščica navzdol> lahko vedno preverimo pripadajoče podatke

<u>Na vrh</u>

8.3.2. Vnosno polje z obveznim izborom podatkov iz seznama

Ikona 👘 označuje vnosno polje, ki zahteva obvezno iskanje in izbor podatkov iz seznama

Zadeva 🗢

Slika 42 - primer vnosnega polja z obveznim izbora iz seznama

Primer uporabe orodja je prikazan na naslednjih slikah:



Slika 43 - s klikom v vnosno polje se odpre polje za iskanje. Prikazan je tudi namig, kako vpisovati iskalne pogoje. Pod namigom so navedeni objekti, ki smo jih označili kot "priljubljene" in jih lahko takoj izberemo

adeva		- ∽
	35 2009 upravnik	•

7

Slika 44 - Če objekta med priljubljenimi ni, vnesemo iskalne pogoje in sprožimo iskanje s tipko <Puščica navzdol>

adeva	<				
	35 2009 upravnik				
	☆	3524-20/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VE 3 PORT D.O.O. KOPER			
	ŵ	3524-21/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VE 3 PORT D.O.O. KOPER			

Slika 45 - s tipko <Puščica navzdol> dobimo seznam zadetkov, ki ustrezajo iskalnemu pogoju

Zadeva	<			
	35 2009 upravnik			
	~	3524-20/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VE		
	22	3 PORT D.O.O. KOPER		
	\sim	3524-21/2009 VPIS V REGISTER UPRAVNIKOV VE		
	23	3 PORT D.O.O. KOPER		

Slika 46 - s tipko <Puščica navzdol> se zapeljemo do iskanega zapisa in potrdimo izbor s tipko <Enter>

Zadeva 3524-21/2009 📀 ... z dne 21.07.2009

Slika 47 - po potrditvi izbora s tipko <Enter> (ali s klikom z miško), se vrednost iz seznama prenese v vnosno polje. Na ekranu se izpolnijo tudi preostala pripadajoča polja.

Slika 48 - s klikom na povezavo pod "..." lahko odpremo izbrane podatke v novem zavihku za detajlnejši pregled

Opomba. Tak postopek iskanja je vgrajen tudi v orodje za hitro iskanje.

<u>Na vrh</u>



9. NAMIGI ZA HITREJŠE VNAŠANJE PODATKOV

Pri vnašanju podatkov v detajlni ekran, si lahko pomagamo tudi s tipkami:

- <TAB> skok na naslednje polje in <SHIFT><TAB> skok na predhodno polje,
- <PUŠČICA dol> odpiranje seznama za izbor vnosa, gibanje po seznamu za izbor, ...
- <ENTER> potrditev vnosa, potrditev izbora
- <ESC> prekinitev vnašanja v vrstico seznam, v oblaček, ...

Naslednji namigi za uporabo posameznih orodij se pokažejo, če postavimo kurzor na ikono orodja:

- <CTRL><U> uredi dokument (vključi editiranje odprtega dokumenta)
- <CTRL><D> dodaj nov dokument, enak že odprtemu
- <CTRL><S> shrani vsebino odprtega dokumenta
- <CTRL><R> prekini vnašanje dokumenta, osveži prikaz podatkov
- <CTRL><Q> zapri odprt dokument

<u>Na vrh</u>

3 PORT Koper DocRep splošna navodila <u>operativa@3-port.si</u>