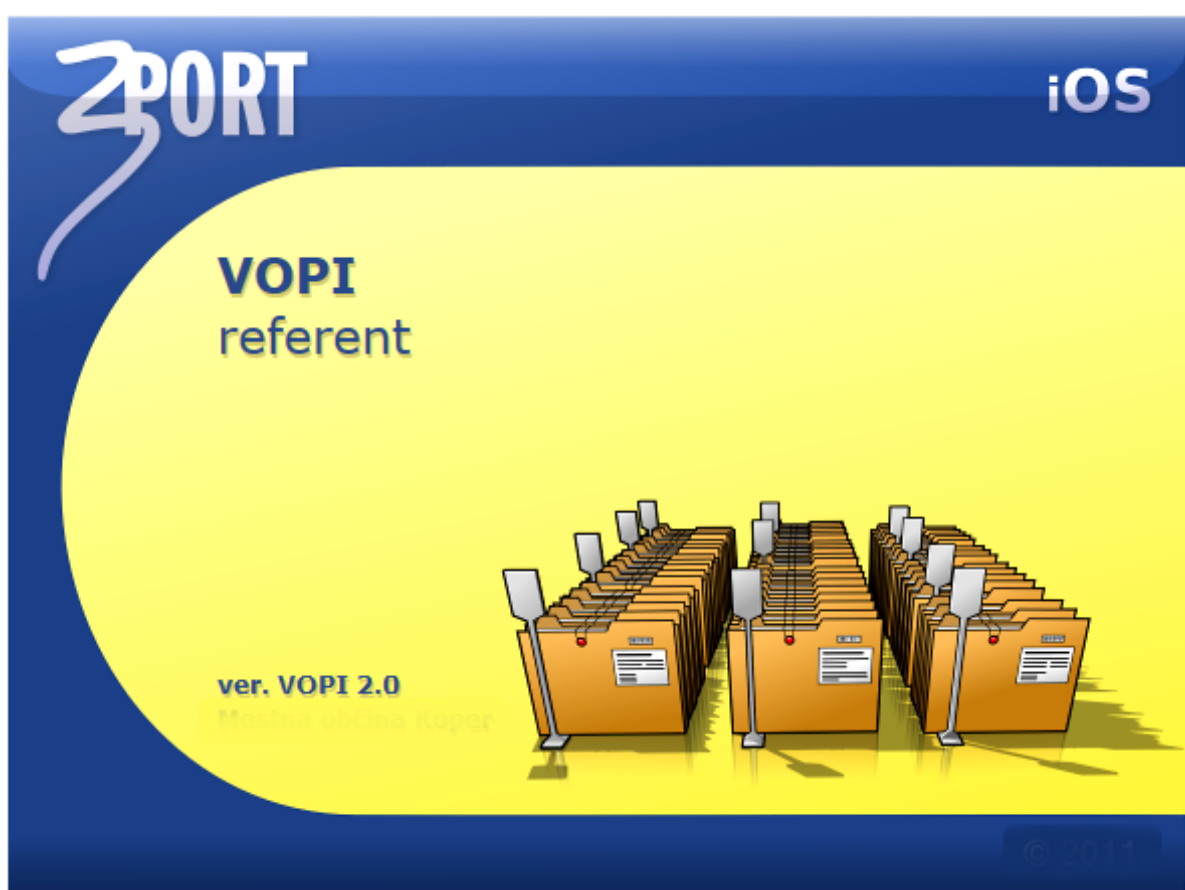


VOPI 2.0

Dokumentni sistem za vodenje postopkov in
pisarniško poslovanje

VOPI/RE ver. 1.21

komponenta za referente v uradih



Kazalo vsebine

1 Kaj je VOPI/RE.....	5
2 Kaj je dobro vedeti.....	5
2.1.1 Razlike v drevesu objektov.....	6
3 Hitri pregled funkcionalnosti VOPI/RE (Drevo objektov).....	7
3.1.1 Menu: Dokumenti za prevzem.....	7
3.1.2 Menu: Zadeve v reševanju.....	7
3.1.3 Menu: Dokumenti v pošiljanju.....	8
3.1.4 Menu: Rešene zadeve v čakanju.....	8
3.1.5 Menu: Zadnji izhodni dokumenti.....	8
3.1.6 Menu: Moja pošta VVP (vhodna pošta).....	8
3.1.7 Menu: Izhodna pošta VIP (izhodna pošta).....	8
3.1.8 Menu: Vsi dokumenti.....	8
3.1.9 Menu: Stranke.....	9
3.1.10 Menu: Klasifikacijski načrt.....	9
3.1.11 Menu: Katalogi dokumentov.....	9
3.1.12 Menu: Uporabniki.....	9
3.1.13 Menu: Zgodovina mojih aktivnosti.....	9
4 Opis posameznih funkcionalnosti (Drevo objektov).....	10
4.1 Menu: Dokumenti za prevzem.....	10
4.1.1 Zadeve za prevzem.....	10
4.1.1.1 Postopek: Kako prevzamemo zadeve v delo?.....	11
4.1.1.2 Postopek: Kako zavrnemo prevzem zadeve?.....	11
4.1.1.3 Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?.....	12
4.1.1.4 Postopek: Kako spremenim že določen postopka reševanja zadeve.....	14
4.1.2 Vhodni dokumenti za prevzem.....	14
4.1.2.1 Postopek: Prevzem posameznega vhodnega dokumenta (vloge) v delo.....	15
4.1.2.2 Postopek: Zavrnitev prevzema posameznega vhodnega dokumenta (vloge).....	15
4.2 Menu: Zadeve v reševanju.....	16
4.2.1 Postopek: Hitri pregled korakov reševanja zadeve.....	16
4.2.2 PODATKI O ZADEVI – opis detajlnega ekrana.....	17
4.2.2.1 Sklop: Osnovni podatki zadeve.....	17
4.2.2.2 Sklop: Postopek.....	19
4.2.2.3 Sklop: Popis zadeve.....	19
4.2.2.4 Sklop: Parcele.....	20
4.2.2.5 Sklop: Veza na zadevo.....	20
4.2.2.6 Sklop: Dovoljenja.....	21
4.2.2.7 Sklop: Lokacija.....	21
4.2.2.8 Sklop: Interna opomba.....	22
4.2.2.9 Sklop: Zgodovina.....	22
4.2.2.10 Sklop: Zadnja sprememba.....	22
4.2.3 Akcije nad zadevo.....	23
4.2.3.1 Sprejmi zadevo.....	23
4.2.3.2 Sprejmi in pošlji (predaj) zadevo.....	23
4.2.3.3 Določi postopek.....	23
4.2.3.4 Izdelaj nov izhodni/lastni dokument.....	23
4.2.3.5 Pošlji (predaj) zadevo (drugemu izvajalcu, v Rokovnik, v Glavno pisarno ...).....	23
4.2.3.6 Zaključi zadevo.....	23
4.2.3.7 Prekliči zaključitev zadeve.....	24
4.2.3.8 Izpiši popis zadeve.....	24
4.2.3.9 Izpiši mapo.....	24
4.2.4 Podatki o vhodnem dokumentu (vlogi) – detajli ekran.....	24

4.2.4.1 Sklop: Osnovni podatki dokumenta.....	24
4.2.4.2 Sklop: Podrobnosti dokumenta.....	26
4.2.4.3 Sklop: Stranke.....	26
4.2.4.4 Sklop: Parcele.....	27
4.2.4.5 Sklop: Seznam dokumentov.....	27
4.2.4.6 Sklop: Lokacija.....	28
4.2.4.7 Sklop: Zgodovina.....	28
4.2.4.8 Sklop: Zadnja sprememba.....	28
4.2.5 Akcije nad vhodnim dokumentom.....	28
4.2.5.1 Sprejmi dokument.....	28
4.2.5.2 Sprejmi in pošlji vhodni dokument.....	29
4.2.5.3 Izdelaj nov izhodni/lastni dokument.....	29
4.2.5.4 Pošlji dokument.....	29
4.2.5.5 Naloži dokument.....	29
4.2.5.6 Vnesi novo prilogo.....	29
4.2.6 Postopek: Kako izdelamo nov izhodni ali lastni dokument?.....	29
4.2.6.1 Kje vidimo na kaj se navezuje izhodni dokument?.....	30
4.2.6.2 Postopek izdelave novega izhodnega ali lastnega dokumenta.....	30
4.2.6.3 Postopek izdelave z vnaprej pripravljenimi vzorci.....	31
4.2.6.4 Postopek brez vnaprej pripravljenih vzorcev (splošni postopek).....	32
4.2.7 Podatki o izhodnem/lastnem dokumentu (pisanju) – detajlni ekran.....	33
4.2.7.1 Sklop: Osnovni podatki dokumenta.....	34
4.2.7.2 Sklop: Stranke.....	36
4.2.7.3 Sklop: Izhodna pošta.....	37
4.2.7.4 Sklop: Parcele.....	38
4.2.7.5 Sklop: Seznam dokumentov.....	38
4.2.7.6 Sklop: Lokacija.....	38
4.2.7.7 Sklop: Zgodovina.....	39
4.2.7.8 Sklop: Zadnja sprememba.....	39
4.2.8 Akcije nad izhodnim oz. lastnim dokumentom.....	39
4.2.8.1 Izdelaj dokument (iz vzorca).....	39
4.2.8.2 Naloži dokument.....	40
4.2.8.3 Vnesi novo prilogo.....	40
4.2.8.4 Pošlji stranki.....	41
4.2.8.5 Pošlji e-pošto stranki (prožimo z akcijo Pošlji stranki).....	42
4.2.8.6 Razveljavi pošiljanje stranki.....	43
4.2.8.7 Razveljavi izhodni dokument.....	44
4.2.8.8 Briši izhodni/lastni dokument.....	44
4.2.8.9 Predelaj dokument v PDF format.....	45
4.2.8.10 Razveljavi predelavo dokumenta v PDF format.....	45
4.2.8.11 Podpiši dokument.....	45
4.2.9 Postopek: Kako odpremo novo zadevo na podlagi dokumenta, ki ga izdelamo v VOPI/RE.....	45
4.2.10 Postopek: Zaključek zadeve.....	50
4.2.10.1 Postopek zaključitve.....	50
4.2.10.2 Dodatna opozorila ob zaključitvi.....	51
4.2.10.3 Preklic zaključitve zadeve.....	51
4.3 Menu: Dokumenti v pošiljanju.....	52
4.4 Menu: Rešene zadeve v čakanju (ki še niso poslane).....	52
4.5 Menu: Zadnji izhodni dokumenti.....	52
4.6 Menu: Moja pošta VVP (vodenje vhodne pošte).....	53
4.7 Menu: Izhodna pošta VIP (vodenje izhodne pošte).....	53
4.7.1 Akcije nad izhodno pošto.....	54
4.7.2 Postopek: Vnos datuma prevzema/vrnitve pošte.....	54
4.7.2.1 VIP za vodenje izhodne pošte ni nameščen.....	54
4.7.2.2 VIP za vodenje izhodne pošte je nameščen.....	55
4.8 Menu: Vsi dokumenti (iskanje po vseh zadevah in dokumentih).....	55
4.9 Menu: Stranke.....	56
4.10 Menu: Klasifikacijski načrt.....	57

4.11	Menu: Katalogi dokumentov.....	57
4.12	Menu: Uporabniki.....	60
4.13	Menu: Zgodovina mojih aktivnosti.....	60
5	Pripomočki za hitrejše delo.....	61
5.1	Hitro iskanje dokumentov.....	61
5.2	Hitro iskanje po črtni kodi.....	62
5.3	Uporaba tipke za hitrejše vnašanje podatkov.....	63
6	Dovoljenja za dostop do podatkov.....	64
6.1	Stopnje tajnosti zadeve.....	64
6.2	Pravila za določanje dostopnosti vsebine posamezne zadeve.....	64
6.2.1	Začetna nastavitve stopnje tajnosti.....	64
6.2.2	Trenutno odgovorni za zadevo.....	64
6.2.3	Izjeme – ostale osebe, ki imajo pravico vpogleda v zadevo.....	64
6.2.4	Preostali uporabniki.....	65
6.3	Kje določimo stopnjo tajnosti za zadevo.....	65
7	Navodilo v spletni obliki.....	66

Zgodovina različic tega dokumenta:

Različica	Datum	Sprememba
1.0	22. 12. 2011	Inicialna izdaja navodila VOPI/RE
1.1	20. 2. 2012	Dodano 4.1.1.3 Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?
1.2	28. 2. 2012	Odpravljene tipkovnih napak
1.3	14. 3. 2012	Zamenjana ekranska slike zaradi podatkov na slikah
1.4	5. 12. 2012	Zamenjana napačna slika na filtru za prevzem zadev
1.5	14.12.2012	Oblikovne spremembe - vpeljeno oštevilčenje poglavij
1.6	28. 12. 2012	Dodano poglavje 6 Dovoljenja za dostop do podatkov
1.7	10.7.2014	Dopolnjeno 4.7.2 Postopek: Vnos datuma prevzema/vrnitve pošte, če je VIP, če ni VIP. Dodano 4.2.9 Postopek: Kako odpremo novo zadevo na podlagi dokumenta, ki ga izdelamo v VOPI/RE. Dopolnjeno 4.2.10 Postopek: Zaključek zadeve, podpoglavja postopek in opozorila.
1.8	20. 12. 2016	Revizija za ETZ. Dodano poglavje 4.2.8.5 Pošlji e-pošto stranki (prožimo z akcijo Pošlji stranki), 4.2.8.9 Predelaj dokument v PDF format, 4.2.8.10 Razveljavi predelavo dokumenta v PDF format in 4.2.8.11 Podpiši dokument
1.9	10. 01. 2018	V naslovu dokumenta dodana različica komponente VOPI/RE (1.19)
1.10	19. 03. 2018	Dograditev VOPI/RE (1.20): Dopolnjena poglavja 3.1.13 (beleženje vpogledov), 4.2.4.5 ter 4.2.7.5 (prikaz e-podpisanega dokumenta v seznamu)
1.11	01. 03. 2019	Dograditev VOPI/RE (1.21): Dopolnjeno poglavje 4.2.4.5 Sklop: Seznam dokumentov , 4.2.8.5 Pošlji e-pošto stranki (prožimo z akcijo Pošlji stranki), Dopolnjeno poglavje 4.2.7.7 Sklop: Zgodovina

1 Kaj je VOPI/RE

VOPI/RE 1.21 je osnovna komponenta aplikacije VOPI 2.0 za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje. Podpira delo referentov v uradih pri izvajanju postopkov. VOPI sestavljajo še osnovne komponente VOPI/GLPI za glavno pisarno ter VOPI/VVP in VOPI/VIP za vodenje vhodne in izhodne pošte.

VOPI/RE omogoča referentu, kateremu je bil dodeljen postopek v izvajanje, prevzem zadeve, evidentiranje vseh izdelanih dokumentov, vključevanje in hranjenje originalnih datotek dokumentov in tudi generiranje (avtomatično izdelavo) določenih dokumentov, za katere ima v postopku pripravljene vzorce.

VOPI/RE omogoča vsem referentom, glede na dodeljene pravice in pooblastila, iskanje in pregledovanje vseh shranjenih zadev in posameznih dokumentov v spisu. Na ta način je vsak dokument, ki je shranjen v VOPI/RE takoj dostopen vsakomur, ki je pooblaščen za vpogled vanj, brez čakanja ali poseganja v fizični arhiv.

2 Kaj je dobro vedeti



Za delo z aplikacijo in za uporabo orodij, ki so v aplikaciji na voljo, si oglejte [Splošno navodilo za delo s spletnimi aplikacijami tipa DocRep](#).



Za delo z aplikacijo priporočamo uporabo najnovejših različic spletnih brskalnikov. Dobite jih na naslovih: [Mozilla/Firefox](#), [Google Chrome](#), [MS Internet Explorer](#), ...

V svojih nastavitvah mora brskalnik imeti vključeno dovoljenje za izvajanje Java programčkov (applets) in dovoljenje za sprejemanje piškotkov (cookies). To je običajno že privzeta nastavitev.



Nameščeno morate imeti Javo, ki jo dobite brezplačno na spletnem mestu www.java.com.



Za pripravo vzorcev dokumentov in za urejanje iz vzorcev izdelanih dokumentov, potrebujete urejevalnik besedil, ki podpira ODT (Open Office) ali DOCX (MS Office) obliko zapisa.



Za pregledovanje PDF datotek potrebujete čitalec PDF datotek, kot so npr. [Adobe Reader](#), [Sumatra PDF](#), [Foxit Reader](#). Na hitrost odpiranja predogleda PDF dokumenta vpliva izbrani program. Čitalci z manj funkcionalnostmi so običajno hitrejši. Različni brskalniki lahko uporabljajo različne PDF čitalce. Med hitrejšimi je npr. [Google Chrome](#), ki ima vgrajen lasten PDF čitalec.

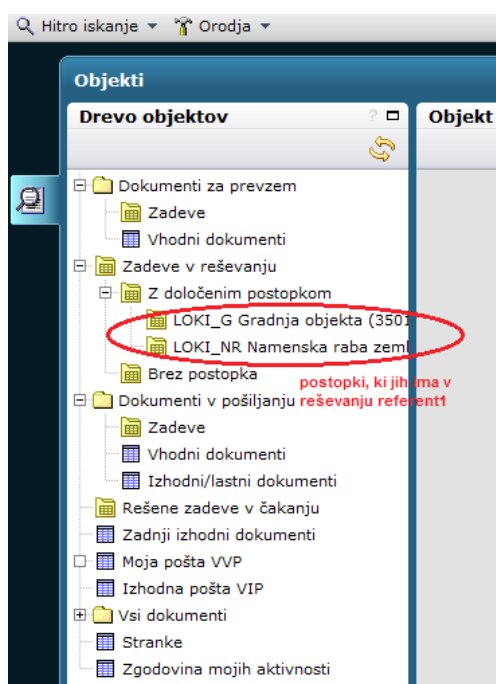
V tej različici spletne aplikacije velja: NASTAVITVE IN SPREMEMBE pooblastil, šifrantov, kataloga postopkov in pripadajočih predlaganih lastnosti postopkov ter vgrajenih vzorcev za VOPI/RE izvede vzdrževalec aplikacije na pobudo uporabnika oz. skrbnika pri naročniku. Pobudo pošljite na operativa@3-port.si

2.1.1 Razlike v drevesu objektov

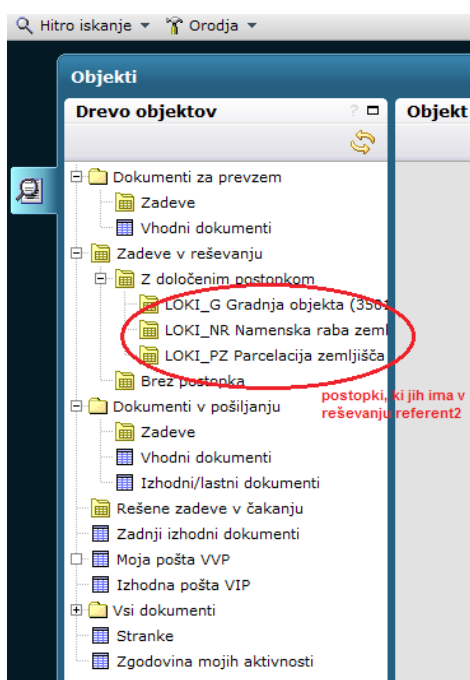
Drvo objektov prikazuje funkcionalnosti, ki jih podpira aplikacija za prijavljenega uporabnika.

Drvo objektov **se zgradi dinamično**, prilagojeno vsakemu prijavljenemu uporabniku, glede na trenutne nastavitve njegovih pooblastil (urad, funkcija v uradu, klasifikacijske oznake v uradu, postopki za klasifikacijske oznake, šifranti k postopkom, seznam postopkov za uporabnika, vzorci dokumentov za postopke, ...) in se zato med posameznimi uporabniki lahko razlikuje. Nastavitev tega glej v 4.11 Menu: Katalogi dokumentov

Sliki 1 in 2 prikazujeta primer dveh dinamično zgrajenih dreves objektov za dva različna uporabnika v istem uradu. Drugi uporabnik ima dodana pooblastila za vodenje postopkov parcelacije.

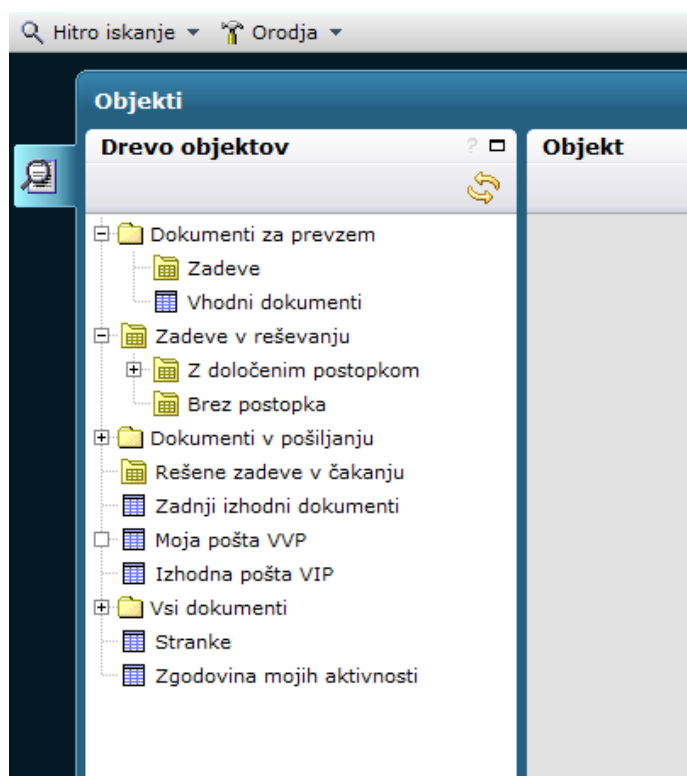


Slika 1



Slika 2

3 Hitri pregled funkcionalnosti VOPI/RE (Drevo objektov)



Nad katerimi dokumenti lahko izvajamo akcije?

Akcije lahko izvajamo nad dokumenti, ki so nam bili poslani v prevzem in nad dokumenti, za katere smo trenutno zadolženi (smo jih prevzeli).

Kje vidimo te dokumente?

V seznamih „Dokumenti za prevzem“, „Zadeve v reševanju“, „Dokumenti v pošiljanju“, „Rešene zadeve v čakanju“ in „Zadnji izhodni dokumenti“.

3.1.1 Menu: Dokumenti za prevzem

Je delovni seznam vseh dokumentov (zadev in posameznih vhodnih dokumentov), ki so bili poslani referentu in se trenutno nahajajo pri njem, a jih še ni prevzel.

Ta seznam mora biti načeloma prazen, zato ga referent redno pregleduje in

- dokumente, ki niso zanj, lahko zavrne (pošlje nazaj pošiljatelju) ali posreduje (pošlje naprej) drugemu uradniku v izvajanje
- dokumente, ki so namenjeni zanj, prevzame in s tem potrdi, da se dokument nahaja pri njem in ga bo on reševal

Več glej v poglavju [4.1 Menu: Dokumenti za prevzem](#)

3.1.2 Menu: Zadeve v reševanju

Je seznam vseh zadev, ki jih je referent že prevzel (z že določenimi postopki in brez)

- **Z določenim postopkom** – je podmnožica vseh zadev, ki jih je že prevzel in jim je tudi že določil postopek reševanja – samo nad takimi lahko izvaja nadaljnje aktivnosti.
Seznam vseh prevzetih zadev z določenim postopkom je razdeljen še na podseznane zadev za posamezne postopke.

- **Brez postopka** – je podmnožica vseh zadev, ki jih je že prevzel, a jim še mora določiti postopek reševanja – nad temi zadevami še ne more izvajati nadaljnjih aktivnosti.

Seznam prikazanih zadev v vozlu „Zadeve v reševanju“ je unija zadev prikazanih v vozlih „Z določenim postopkom“ in „Brez postopka“.

Več glej v poglavju [4.2 Menu: Zadeve v reševanju](#).

3.1.3 Menu: Dokumenti v pošiljanju

Je seznam vseh referentovih dokumentov, ki jih je on poslal (v Glavno pisarno, v Tajništvo urada, drugemu referentu) in jih prejemnik še ni prevzel. Pregled dokumentov v pošiljanju je ločen na

- seznam celotnih zadev, ki jih je poslal
- seznam posameznih vhodnih dokumentov (vlog), ki jih je poslal
- seznam posameznih izhodnih/lastnih dokumentov (pisanj), ki jih je poslal

Več glej v poglavju [4.3 Menu: Dokumenti v pošiljanju](#).

3.1.4 Menu: Rešene zadeve v čakanju

Je seznam vseh referentovih zadev, ki jih je on že rešil (označil kot zaključene), a jih še ni poslal naprej v Glavno pisarno. Za te zadeve je referent še vedno odgovoren.

Več glej v poglavju [4.4 Menu: Rešene zadeve v čakanju \(ki še niso poslane\)](#).

3.1.5 Menu: Zadnji izhodni dokumenti

Je seznam vseh referentovih izhodnih/lastnih dokumentov (pisanj), ki jih je izdelal. Seznam je namenjen kot pripomoček za hitro iskanje oz. nadaljevanje prekinjenega dela.

Več glej v poglavju [4.5 Menu: Zadnji izhodni dokumenti](#).

3.1.6 Menu: Moja pošta VVP (vhodna pošta)

Je seznam vse referentove vhodne pošte, kot je bila zavedena v Glavni pisarni z neposrednim vpogledom v sliko dokumenta. Če so mu ob zajemu pošte v Glavni pisarni dodelili pravico do distribucije, lahko sam dodeljuje pravico ali do vpogleda ali do nadaljnje distribucije novim uporabnikom.

Več glej v poglavju [4.6 Menu: Moja pošta VVP \(vodenje vhodne pošte\)](#).

3.1.7 Menu: Izhodna pošta VIP (izhodna pošta)

Je seznam vseh tistih izhodnih dokumentov, ki jih je referent izdelal in označil z akcijo „Pošlji stranki“. Referent ima tu pregled nad vso svojo izhodno pošto, ki jo je predal v Tajništvo urada ali jo je sam posredoval v nadaljnjo odpremo. V seznamu lahko spremlja pošto od predaje do odpreme.

Referent tu na detajlnem ekranu izhodne pošte vpiše datum, ko je naslovnik prevzel pošto, oz. datum vrnjene pošte, če pošta ni bila prevzeta in je bila vrnjena pošiljatelju. S tem s evrnjena povratnica vpiše v popis zadeve.

Več glej v poglavju [4.7 Menu: Izhodna pošta VIP \(vodenje izhodne pošte\)](#).

3.1.8 Menu: Vsi dokumenti

Je seznam vseh dokumentov v sistemu (zadev in posameznih vhodnih dokumentov) in ne samo tistih, za katere je trenutno odgovoren. Prijavljeni uporabnik lahko pregleduje zadeve iz seznama in ima vpogled v popis spisa ali v posamezne dokumente zadeve le, če ima za to ustrezna dovoljenja.

Več glej v poglavju [4.8 Menu: Vsi dokumenti \(iskanje po vseh zadevah in dokumentih\)](#).

3.1.9 Menu: Stranke

Je seznam vseh strank v sistemu VOPI. Referent lahko samo pregleduje podatke o strankah, ne more jih spreminjati. Spreminja in dodaja nove lahko le Glavna pisarna.

Več glej v poglavju [4.9 Menu: Stranke](#).

3.1.10 Menu: Klasifikacijski načrt

Je seznam vseh klasifikacijskih oznak (veljavnih in neveljavnih), ki so bile uporabljene ali so v uporabi v dokumentnem sistemu. Različne klasifikacijske načrte glede na datum veljave si lahko ogledamo, če v filter vnesemo poljuben datum »Velja na dan«.

Več glej v poglavju 4.10 Menu: Klasifikacijski načrt.

3.1.11 Menu: Katalogi dokumentov

Katalogi dokumentov služijo kot pripomočki pri kasnejšem vnašanju in evidentiranju novih dokumentov (vhodnih dokumentov, izhodnih dokumentov, zadev,). V katalogih opišemo skupne lastnosti posameznih tipov dokumentov. Podatki iz katalogov se nato predizpolnijo pri vnašanju novih dokumentov.

Več glej v poglavju 4.11 Menu: Katalogi dokumentov.

3.1.12 Menu: Uporabniki

Prikazuje podatke vseh uporabnikov dokumentnega sistema, pripadajoči urad, delovno mesto, urad. vsa pooblastila za akcije, ki so dodeljena na uporabnikovo delovno mesto.

Več v poglavju [4.12 Menu: Uporabniki](#).

3.1.13 Menu: Zgodovina mojih aktivnosti

Tu se vidijo vse aktivnosti uporabnika. Sistem beleži vse akcije nad posameznimi dokumenti (dodajanje novega, spreminjanje podatkov o dokumentu, vpogled v detaljne podatke dokumenta, ...) in beleži tudi vse aktivnosti pregledovanja več dokumentov (seznamov dokumentov).

Ta pregled lahko uporabniku služi tudi kot **pripomoček za nadaljevanje prekinjenega dela**. S klikom na povezavo v stolpcu »Opis« seznama prikazanih aktivnosti, se odpre dokument izbrani dokument.

Več glej v poglavju [4.13 Menu: Zgodovina mojih aktivnosti](#).

4 Opis posameznih funkcionalnosti (Drevo objektov)

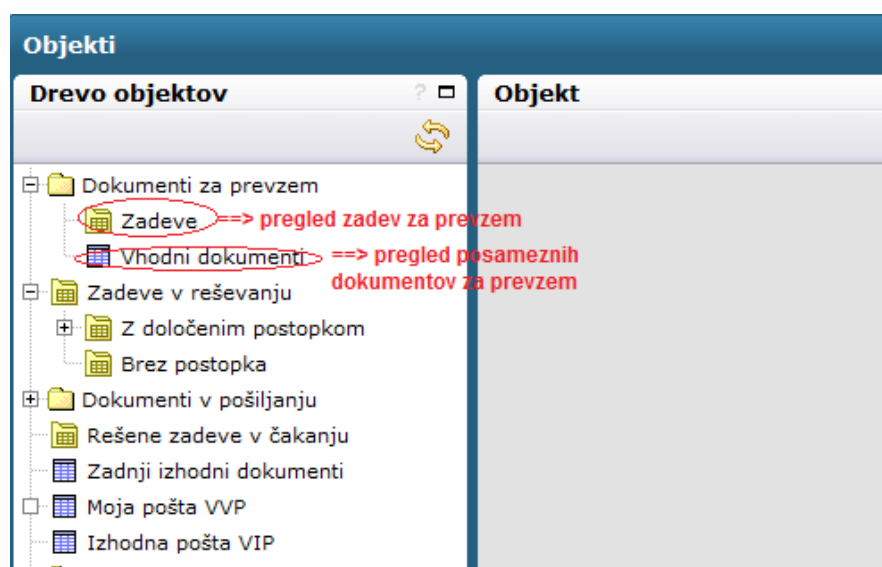
4.1 Menu: Dokumenti za prevzem

Z izbiro funkcionalnosti "Dokumenti za prevzem" dobi referent (prijavljeni uporabnik) pregled vseh zadev ali posameznih vhodnih dokumentov, ki jih je Glavna pisarna zajela ter poslala referentu v delo, in ki čakajo na prevzem. Ti dokumenti se trenutno nahajajo pri referentu, a jih še ni prevzel v delo.

Funkcionalnost omogoča referentu

- **prevzem** dokumentov (celotnih zadev ali posameznih dokumentov), ki so mu namenjeni, v reševanje,
- **zavrnitev** dokumentov (pošiljanje nazaj pošiljatelju), ki niso zanj, ali posredovanje (pošiljanje naprej) v delo na drugi urad ali k drugemu referentu.

Pregled dokumentov za prevzem je ločen na:



- **Zadeve** – prikazan je seznam vseh zadev (v celoti), ki so bile poslane k referentu in čakajo na prevzem.
- **Vhodni dokumenti** – prikazan je seznam posameznih vhodnih dokumentov, ki so bili poslani k referentu naknadno, ločeno od spisa in čakajo na prevzem.

Seznam dokumentov za prevzem naj bi bil načeloma prazen, zato ga referent redno pregleduje in svoje dokumente prevzema v reševanje, tiste, ki niso zanj pa zavrača ali posreduje naprej v delo.

4.1.1 Zadeve za prevzem

Z izbiro seznama v drevesu "Dokumenti za prevzem / Zadeve", dobi referent pregled vseh zadev (v celoti), ki so mu bile poslane, in čakajo na akcijo za prevzem. Glej sliko:

Zadeve za prevzem									
#	*	Oznaka zadeve	Opis zadeve	Stranke na zadevi	Dat. odpr	Dat. reš	Parcele na zadevi	Dat. pošil	Komentar k
1	☆	3501-4/2011	PROSTORSKA PRESOJA	IRENAVOSKI IRENA	15.09.2011		KATASTRSKA OBČINA 111/1	15.09.2011	poslano v t
2	☆	3501-89/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	MATEČIČ MATE, UBALDOVOSKI UBALDO	12.01.2010		KATASTRSKA OBČINA 222/2	17.03.2010	
3	☆	3501-804/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	VLADAVIČ VLADE	17.03.2010		KATASTRSKA OBČINA 333/1	17.03.2010	
4	☆	3501-802/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	ANTONIČIČ ANTONI	17.03.2010		KATASTRSKA OBČINA 123/1	17.03.2010	
5	☆	3501-801/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	ĐURBIJAČIČ ĐURDIJA	17.03.2010		KATASTRSKA OBČINA 231/2	17.03.2010	
6	☆	3501-799/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	BRANKABERG BRANKA	17.03.2010		KATASTRSKA OBČINA 11/4	17.03.2010	

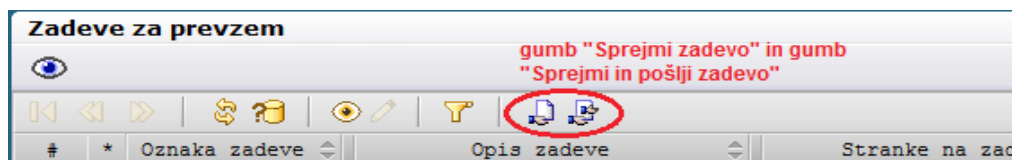
Z orodji za delo s seznamom (s klikom na gumb "Filter") lahko zadeve pregleduje po različnih kriterijih (po oznaki in opisu zadeve, po datumu odprtja zadeve, po vrsti postopka, po številki in nazivu stranke, po KO in številki parcele). [Glej več o uporabi orodij v Splošno navodilo ...](#)

4.1.1.1 Postopek: Kako prevzamemo zadeve v delo?

Prevzem zadeve v delo pomeni prevzem odgovornosti zanjo. To pomeni potrditev, da se zadeva nahaja pri referentu in jo bo on reševal.

Referent lahko zadevo, ki je zanj, prevzame v delo na več načinov:

- neposredno iz seznama jo prevzame v delo tako, da s klikom v vrstico izbere zadevo ter klikne na gumb „Sprejmi zadevo“
- iz detajlnega prikaza izbrane zadeve izbere akcijo „Sprejmi zadevo“.
- iz detajlnega prikaza izbrane zadeve izbere akcijo „Določi postopek“. S tem, ko je določil postopek reševanja zadeve, je zadevo tudi avtomatično prevzel.



4.1.1.2 Postopek: Kako zavrnamo prevzem zadeve?

Zavrnitev prevzema pomeni, da je bila zadeva napačno poslana.

Referent lahko zadevo, ki mu je bila poslana v reševanje in ni zanj (je ne bo reševal), sprejme in takoj zavrne – vrne pošiljatelju ali posreduje - pošlje v reševanje k drugemu referentu, tako, da:

- neposredno v seznamu označi zadevo (izbere vrstico) in klikne na gumb „Sprejmi in pošlji zadevo“
- iz detajlnega prikaza izbrane zadeve izbere akcijo „Sprejmi in pošlji (predaj) zadevo“.

V obeh primerih se zgodi:

- Odpre se okno, v katerem izbere urad in referenta, kateremu pošilja (zavrača) zadevo. Po želji lahko vpiše poljuben komentar, s katerim pojasni zavrnitev zadeve. Če pošilja (zavrača) zadevo v Glavno pisarno ali v Tajništvo kateregakoli urada, je dovolj, da vpiše urad - referenta ni potrebno določiti.
- S klikom na „Pošlji“ potrdi zavrnitev zadeve in pošiljanje. Če je zadevo prejel tudi fizično, mora zavrnjeno zadevo tudi fizično predati pošiljatelju ali posredovati drugemu referentu.

revzem

ka zadeve	Opis zadeve	Stranke na zadevi	Dat. odpr	Dat. reši	Parcele na zadevi
-4/2011	PROSTORSKA PRESOJA	IRENAVOSKI IRENA	15.09.2011		
-89/2010					
-804/2010					
-802/2010					
-801/2010					
	ZEMLJIŠČA				
-799/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI	BRANKABERG BRANKA	17.03.2010		

Sprejem in pošiljanje zadeve

Urad

Referent

Komentar

Pošlji

4.1.1.3 Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?

Dokler zadeva nima določenega postopka, referent ne more evidentirati oz. izdelovati izhodnih dokumentov za zadevo.

Z določanjem postopka se predlaga tudi način vročanja (pošiljanja) pošte stranki. Ta podatek ni viden pri določanju postopka, niti med podatki zadeve. Viden je kot predlagani podatek v polju „Način pošiljanja“ v podatkovnem sklopu „Stranke“ na detajlnem ekranu izhodnega dokumenta. Tam ga referent lahko spremeni. Več glej v poglavju „“ v opisu podatkovnega sklopa „Stranke“.

Referent določi postopek reševanja zadeve tako, da ga izbere iz nabora postopkov, ki so določeni za posamezno klasifikacijo.

Vsaka klasifikacija ima določen najmanj en postopek, to je splošen postopek za klasifikacijo. Ta v bistvu ne predpisuje ničesar in nima vnaprej določenih vzorcev. Referentu omogoča poljubno delo in izdelavo poljubnih pisanj.

Klasifikacija ima lahko poleg splošnega postopka določen še enega ali več posebnih postopkov reševanja zadeve. Ti postopki so vnaprej določeni s strani odgovornega referenta oziroma predstojnika urada. V teh postopkih je določeno, ali se postopek vodi kot upravni postopek ali ne in če se vodi kot upravni postopek, kakšna je stopnja zahtevnosti in zakonski rok rešitve zadeve. Tak postopek lahko vsebuje tudi nabor že vnaprej pripravljenih vzorcev za izdelavo izhodnih dokumentov.

Primeri postopkov za posamezne klasifikacije:

Klasifikacija 354:

- Poseben postopek „HRUP“. Ta postopek se vodi kot upravni postopek in sicer kot „Manj zahteven poseben ugotovitveni postopek“ (P1). Vsebuje že vnaprej pripravljene vzorce za izdelavo izhodnega dokumenta.
- Splošen postopek „354-Ostali postopki: Okolje“. Ta postopek se ne vodi kot upravni postopek in nima vzorcev (razen morda prazen osnovni vzorec kjer se samodejno izpiše le datum, številka zadeve in naslov stranke)

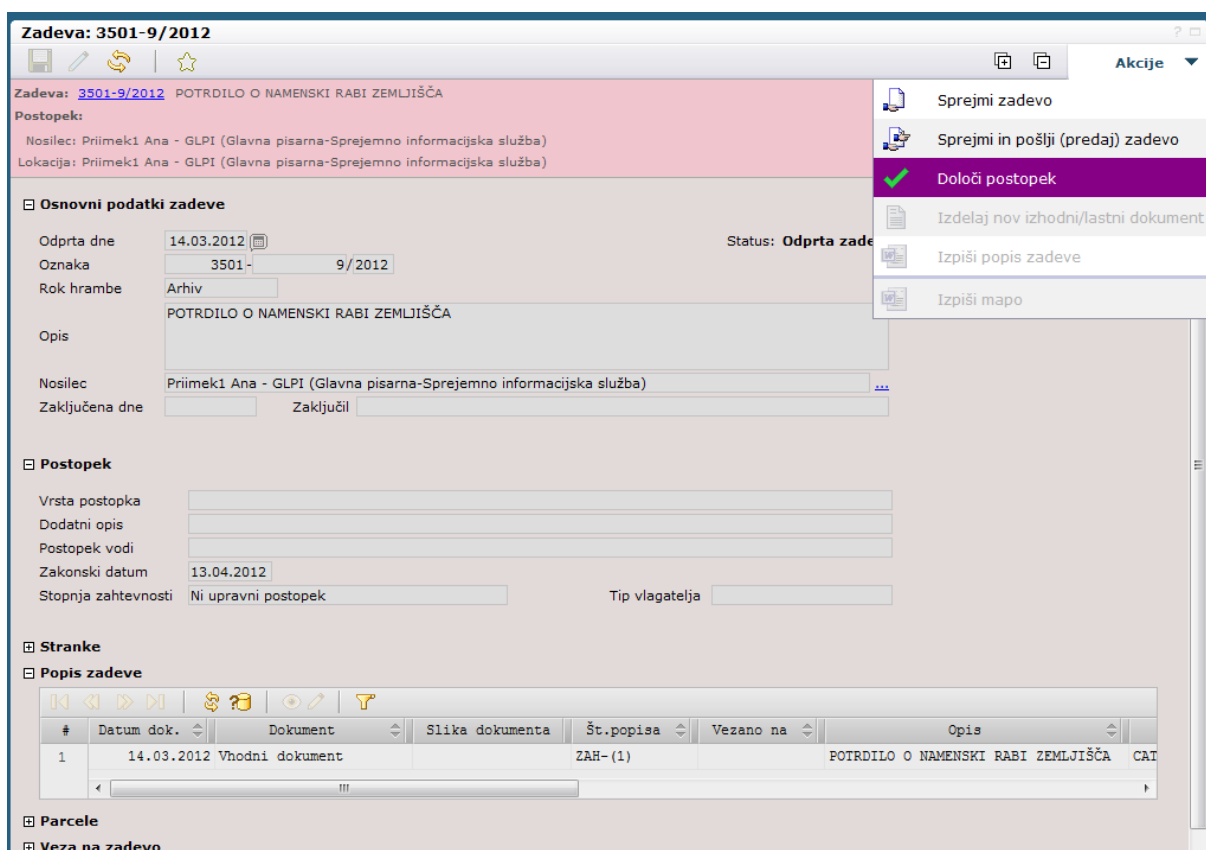
Klasifikacija 3501:

- Poseben postopek „LOKI_G Gradnja objekta“. Ta postopek se vodi kot upravni postopek in sicer kot „Skrajšani ugotovitveni postopek“ (S). Vsebuje več različic vzorcev Lokacijskih informacij za gradnjo objektov, ki jih lahko referent uporabi.
- Poseben postopek „LOKI_NR Namenska raba zemljišča“. Ta postopek se vodi kot upravni postopek in sicer kot „Manj zahteven poseben ugotovitveni postopek“ (P1). Vsebuje več različic vzorcev Potrdil o namenski rabi zemljišč, ki jih lahko referent uporabi.

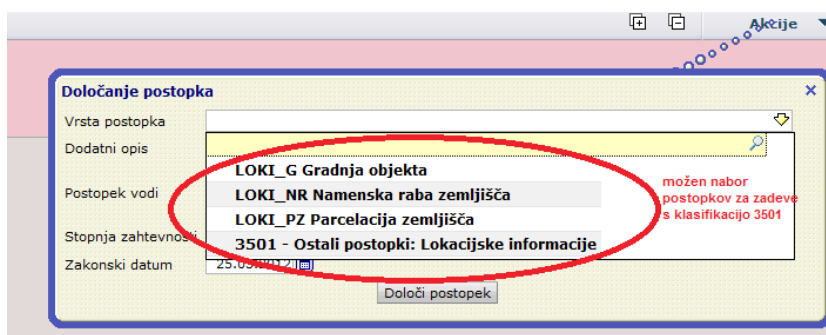
- Poseben postopek „LOKI_PZ Parcelacija zemljišča“. Ta postopek e vodi kot upravni postopek in sicer kot „Zahteven poseben ugotovitveni postopek“ (P2). Vsebuje več različic Potrdil o namenski rabi zemljišča s pogoji za parcelacijo, ki jih lahko referent uporabi.
- Splošen postopek „3501-Ostali postopki: Lokacijska informacija“. Ta postopek se ne vodi kot upravni postopek in nima vzorcev (razen morda prazen osnovni vzorec kjer se samodejno izpiše le datum, številka zadeve in naslov stranke).

Koraki določitve postopka za zadevo:

- Referent odpre detajlni ekran zadeve.
- Na detajlnem prikazu zadeve izbere akcijo „Določi postopek“.



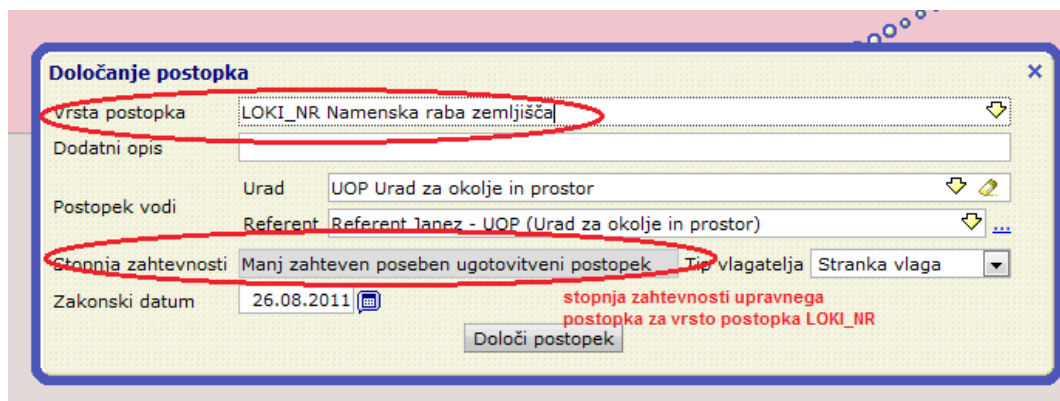
- Odpre se okno za določanje postopka:



- Iz nabora razpoložljivih postopkov izberemo vrsto postopka. Če ima klasifikacija določen le en sam postopek, je ta že predlagan.

V tej različici eVOPI/RE VSE NASTAVITVE IN SPREMEMBE dodajanje in popravljanje postopkov, vzorcev, pooblastil in šifrantov izvaja vzdrževalec aplikacije na osnovi pobud uporabnikov oz. skrbnika, ki jih pošljete na operativa@3-port.si

- Ko izberemo vrsto postopka, se avtomatično izpolni še polje „Stopnja zahtevnosti“, v katerem je prikazano, ali je izbrani postopek voden kot upravni postopek ali ne in če je voden kot upravni postopek, kakšna je stopnja zahtevnosti.
- Avtomatično se izpolni še polje „Zakonski datum“, glede na določen zakonski rok rešitve izbranega postopka. V primeru, da je izbran splošen postopek, se določi splošen rok rešitve zadeve. Referent lahko spremeni datum.



- V polje „Dodatni opis“ lahko referent vpiše poljubno besedilo, ki dodatno opiše postopek reševanja zadeve in mu bo lahko v pomoč/opomnik pri delu. Opis je viden zgolj na detajlu zadeve v podatkovnem sklopu „Postopek“ in ni možno iskanje podatkov po tem dodatnem opisu postopkov reševanja zadeve.
- Polji „Postopek vodi – Urad in Referent“ vsebujeta podatek, kdo je odgovoren za ta postopek v tej zadevi. Polji sta avtomatično izpolnjeni s podatki o prijavljenem uporabniku. Uporabnik lahko podatek spremeni, npr. vpiše predstojnika urada.
- Polje „Tip vlagatelja“ se sicer avtomatično izpolni s podatki o tipu vlagatelja iz vloge (lahko je „Stranka vlaga“ ali „Po uradni dolžnosti“), vendar lahko referent podatek spremeni.
- S klikom na gumb „Določi postopek“ potrdi izbrane podatke. Vsi podatki o izbranem postopku so vidni na detajlu zadeve v podatkovnem sklopu „Postopek“.

4.1.1.4 Postopek: Kako spremenim že določen postopka reševanja zadeve

Spreminjanje postopka (izbor drugega postopka) je možno, dokler referent ni poslal stranki izdelani izhodni dokumenta za ta izbrani postopek reševanja zadeve.

Postopek spremenimo tako, da ponovno izberemo akcijo „Določi postopek“ Več glej v predhodnem poglavju „[Kako določimo postopek reševanja zadeve](#)“.

4.1.2 Vhodni dokumenti za prevzem

Z izbiro seznama iz drevesa „Dokumenti za prevzem / Vhodni dokumenti“ dobi referent pregled vseh posameznih vhodnih dokumentov, ki so mu bili poslani naknadno, izven spisov, in čakajo na prevzem.

Vhodni dokumenti za prevzem

#	*	Oznaka vhodnega	Št. c	Dat. vlož	Vrsta	Opis	Stranke na vhod.dok	Odgovoren	Dat.pošil
1	☆	3501-89/2010	3	17.03.2010	ZAH	PLAČILO KOPIJE	UBALDOVOSKI UBALDO	REFERENT ANA	17.03.2010
2	☆	3501-685/2010	4	15.03.2010	ZAH	PLAČILO UPRAVNE TAKSE	MARLENIČ MARLEN	REFERENT JAN	15.03.2010
3	☆	3501-628/2010	4	12.03.2010	ZAH 01	DOPOLNITEV VLOGE- PLAČILO	VIJOLETABERG VIJOLETA	TEST ANA	12.03.2010
4	☆	3501-629/2010	4	12.03.2010	ZAH 01	DOPOLNITEV VLOGE- PLAČILO	ĐUROČIČ ĐURO	TEST ANA	12.03.2010

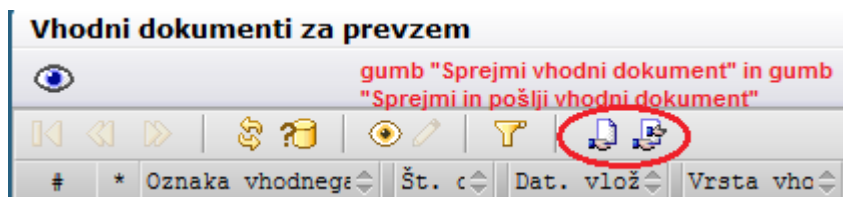
Z orodji za delo s seznamami (s klikom na gumb "Filter") lahko posamezne dokumente pregleduje po različnih kriterijih (po oznaki in opisu zadeve, po datumu vložitve dokumenta, po številki in nazivu stranke, po KO in številki parcele, po črtni kodi (VVP)). [Glej več ...](#)

4.1.2.1 Postopek: Prevzem posameznega vhodnega dokumenta (vloge) v delo

Prevzem vhodnega dokumenta v delo pomeni prevzem odgovornosti zanj. To pomeni potrditev, da se dokument nahaja pri referentu in ga bo on reševal v okviru dodeljene zadeve.

Referent lahko posamezni vhodni dokument prevzame v delo na več načinov:

- neposredno iz seznama ga prevzame v delo tako, da izbere vrstico in klikne na gumb „Sprejmi vhodni dokument“,
- z detajlnega prikaza izbrane vloge izbere akcijo „Sprejmi dokument“.



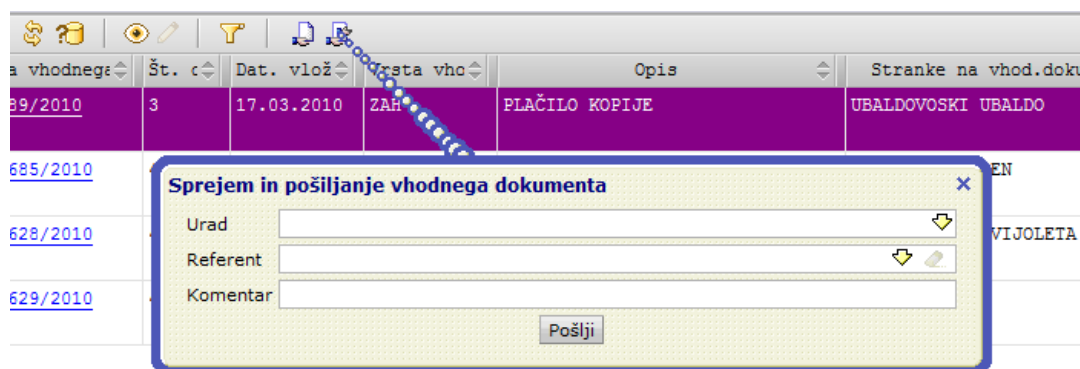
4.1.2.2 Postopek: Zavrnitev prevzema posameznega vhodnega dokumenta (vloge)

Referent lahko vhodni dokument, ki mu je bil poslan v reševanje in ni njegov (ga ne bo reševal), zavrne pošiljatelju ali posreduje - pošlje v reševanje k drugemu referentu. Možna načina sta:

- v seznamu označi želeni vhodni dokument (izbrano vrstico) in klikne na gumb „Sprejmi in pošlji vhodni dokument“
- na detajlnem prikazu izbranega vhodnega dokumenta izbere akcijo „Sprejmi in pošlji vhodni dokument“.

V obeh primerih se zgodi:

- Odpre se okno, v katerem izbere urad in referenta, kateremu pošilja (zavrača) vhodni dokument. Po želji lahko vpiše poljuben komentar, s katerim pojasni zavrnitev dokumenta. Če pošilja (zavrača) dokument v Glavno pisarno ali v Tajništvo kateregakoli urada, je dovolj, da vpiše urad – referenta ni potrebno določiti.
- S klikom na „Pošlji“ potrdi zavrnitev vhodnega dokumenta in pošiljanje. Če je dokument prejel tudi fizično, mora zavrnjeni dokument tudi fizično predati pošiljatelju ali posredovati drugemu referentu.



a vhodnega	Št. c	Dat. vlož	vrsta vho	Opis	Stranke na vhod.doku
99/2010	3	17.03.2010	ZAH	PLAČILO KOPIJE	UBALDOVOSKI UBALDO

Sprejem in pošiljanje vhodnega dokumenta

Urad:

Referent:

Komentar:

Pošlji

4.2 Menu: Zadeve v reševanju

Z izbiro funkcionalnosti "Zadeve v reševanju" dobi referent pregled vseh zadev, ki jih je prevzel v reševanje in je zanje trenutno odgovoren.

Zadeve v reševanju									
#	*	Oznaka zadeve	Opis zadeve	Stranke na zadevi	Dat. odpr	Dat. reši	Parcele na zade	Postop	Status zade
1	☆	3501-3/2011	LOK.INF.ZA PROMET Z NEPREMIČNINAMI	TANJAVOSKI TANJA	15.09.2011		KATASTRSKA OBČINA 123/1	LOKI_G	3-V delu pri referentu
2	☆	3501-24/2011	VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI	CATRIONABERG CATRIONA	11.11.2011		KATASTRSKA OBČINA 11/1	LOKI_PZ	3-V delu pri referentu
3	☆	3501-30/2011	VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI	JUSTINOSKI JUSTIN	16.12.2011		KATASTRSKA OBČINA 231/3	LOKI_PZ	3-V delu pri referentu
4	☆	3501-29/2011	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	JUSUFIOUS JUSUF	16.12.2011		KATASTRSKA OBČINA 44/5	LOKI_NR	3-V delu pri referentu
5	☆	3501-28/2011	VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI	VILHELMIOUS VILHELM	16.12.2011		KATASTRSKA OBČINA 432/1	NEDEF_35	3-V delu pri referentu
6	☆	3501-805/2010	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	MANFREDBERG MANFRED	17.03.2010		KATASTRSKA OBČINA 234/1	LOKI_G	3-V delu pri referentu

Seznam zadev v reševanju je ločen na dva podseznama:

- **Seznam zadev z določenim postopkom reševanja** – to je seznam zadev, ki jim je referent že določil postopek reševanja. Nad temi zadevami lahko referent izvaja nadaljnje aktivnosti, zanje lahko izdeluje izhodne dokumente. Seznam vseh zadev z določenim postopkom reševanja je ločen še na podsezname zadev za posamezne postopke reševanja.
- **Seznam zadev brez določenega postopka reševanja** - načeloma naj bi bil prazen - to je seznam zadev, ki jih je referent samo prevzel v delo, ni pa jim še določil postopka reševanja. Tem zadevam mora določiti postopek reševanja (glej poglavje [„Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?“](#)) - s tem se zadeve premaknejo na seznam zadev z določenim postopkom. Dokler zadeve nimajo določenega postopka reševanja, zanje ne more izdelovati izhodnih dokumentov.

Seznam zadev „Zadeve v reševanju“ je unija vseh zadev prikazanih v podseznameh zadev „Z določenim postopkom“ in „Brez postopka“.

4.2.1 Postopek: Hitri pregled korakov reševanja zadeve

Referent rešuje zadevo v naslednjih korakih:

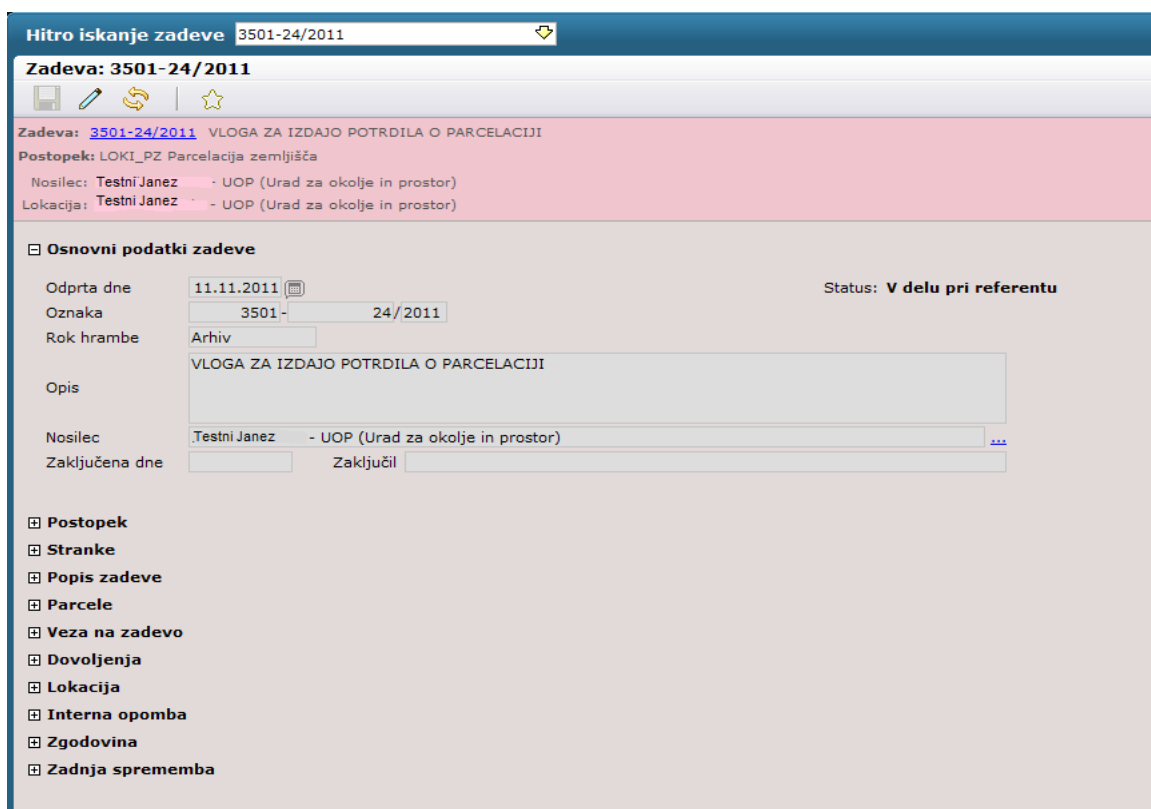
- Izbere zadevo, ki jo želi reševati, tako da označi vrstico v seznamu zadev za reševanje.
- Odpre detajlni ekran zadeve (klikne na gumb „Ogled označenega objekta“).
- Če je izbral zadevo, ki še nima določenega postopka reševanja, ji mora sedaj določiti postopek, sicer ne bo mogel izdelovati izhodnih ali lastnih dokumentov - glej opis v poglavju [„Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?“](#).
- Izdeluje izhodne ali lastne dokumente (pisanja) – postopek izdelave dokumenta je opisan v poglavju [Postopek: Kako izdelamo nov izhodni ali lastni dokument?](#)

- Ko je zadeva rešena, z akcijo „Zaključi zadevo“ zaključi postopek reševanja – postopek je opisan v poglavju „[Postopek: Zaključek zadeve](#)“.
- Zaključeno zadevo pošlje v Glavno pisarno – akcijo lahko izvede istočasno z akcijo zaključitve zadeve - postopek je opisan v poglavju „[Postopek: Zaključek zadeve](#)“

4.2.2 PODATKI O ZADEVI – opis detajlnega ekrana

V seznamu zadev s klikom na gumb „Ogled označenega objekta“ ali s hitrim iskanjem zadeve v meniju ali z dvoklikom v vrstico seznama, se odpre detajlni ekran zadeve. Prikazana je izbrana zadeva, ki vsebuje [več podatkovnih sklopov](#).

Podatke o zadevi vpišejo v Glavni pisarni. Referent jih ne more spreminjati. Za potrebe lastnega dela lahko spremeni ali doda le interno opombo v podatkovnem sklopu „Interna opomba“.



Hitro iskanje zadeve 3501-24/2011

Zadeva: 3501-24/2011

Zadeva: [3501-24/2011](#) VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI
 Postopek: LOKI_PZ Parcelacija zemljišča
 Nosilec: Testni Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)
 Lokacija: Testni Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Osnovni podatki zadeve

Odprta dne: 11.11.2011 Status: **V delu pri referentu**
 Oznaka: 3501-24/2011
 Rok hrambe: Arhiv
 Opis: VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI
 Nosilec: Testni Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)
 Zaključena dne: Zaključil

Postopek
Stranke
Popis zadeve
Parcele
Veza na zadevo
Dovoljenja
Lokacija
Interna opomba
Zgodovina
Zadnja sprememba

4.2.2.1 Sklop: Osnovni podatki zadeve

prikazani so osnovni podatki o zadevi, ki jih vpišejo v Glavni pisarni. Referent ne more spreminjati nobenega podatka.

- „Odprta dne“ – prikazan je datum, ko je bila zadeva odprta v Glavni pisarni.
- „Status“ – prikazan je trenutni status zadeve. Določa se avtomatično, spreminja se z akcijami nad zadevo (npr. „Odprta zadeva“, „Na oddelku/tajništvu“, „V delu pri referentu“, „V tekoči zbirki“, „Razveljavljena zadeva“, V rokovniku“, ...).

Osnovni podatki zadeve

Odperta dne: 10.01.2013  Status: **V delu pri referentu**

Oznaka: 3501 - 6/2013

Rok hrambe: Arhiv Vrsta tajnosti: Javni podatki Stopnja tajnosti: Zadeva ni dostopna

Opis: DOPOLNITEV VLOGE

Zakonski datum: 

Zaključena dne: Zaključil:

- „Oznaka“ – prikazana je oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijske oznake zadeve, zaporedne številke znotraj klasifikacijske oznake in leta odprtja zadeve. V Glavni pisarni določijo klasifikacijsko oznako, ostala dva podatka pa se določita avtomatično.
- „Rok hrambe“ – prikazan je predpisani rok hranjenja originalnih dokumentov. Pri vnosu zadeve v Glavni pisarni se rok predlaga avtomatično glede na določeno klasifikacijsko oznako zadeve. (Možne vrednosti so npr. „Arhiv“, „Trajno“, „Pet let“, ...). V Glavni pisarni lahko predlagani podatek spremenijo.
- „Vrsta tajnosti“ - možne vrste tajnosti so „Javni podatki“, „Osebni podatki“, „Državna tajnost“. Od vrste tajnosti podatkov so odvisne zahteve za določanje stopnje tajnosti.
- „Stopnja tajnosti“ - določa dovoljenja za dostop do vsebine zadeve in do dokumentov v zadevi za ostale uporabnike sistema. Zahteve za določanje stopnje tajnosti so organizacijsko predpisane in so odvisne od vrste tajnosti podatkov.

Minimalne zahteve (priporočila) so opisane v spodnji tabeli, za vsako zadevo posebej pa lahko odgovorni uporabnik določi tudi drugače, ne **glede na vrsto tajnosti podatkov**:

– JAVNI PODATKI	– OSEBNI PODATKI	– TAJNI PODATKI
– DOKUMENTI SO VIDNI (vidni so vsi dokumenti v zadevi vključno s priloženimi slikami dokumentov) – ali – DOKUMENTI NISO DOSTOPNI (vidni so le evidenčni podatki dokumentov v zadevi, slike niso dostopne)	– OSNOVNI PODATKI ZADEVE (viden je popis zadeve ter seznam vseh strank na zadevi, niso pa vidni posamezni dokumenti) – ali – ZADEVA NI DOSTOPNA – (zadevo vidimo le v seznamu zadev, ne vidimo ne strank ne parcel ne popisa zadeve)	– ZADEVA NI DOSTOPNA – (zadevo vidimo le v seznamu zadev, ne vidimo ne strank ne parcel ne popisa zadeve)

- „Opis zadeve“ – prikazan je naslov zadeve. Opis se prenese z opisa vloge, ki je odprla zadevo. V Glavni pisarni lahko predlagani opis spremenijo ali dopolnijo.
- Zakonski datum – prikazuje zakonski datum rešitve zadeve tako kot so ga vnesli v Glavni pisarni.
- „Zaključena dne“ in „Zaključil“ - prikazan je datum zaključitve zadeve in referent, ki je zadevo zaključil, če je zadeva zaključena – rešena. Ta podatek se zapiše z akcijo

„Zaključni zadevo“. Opis zaključevanja zadeve je v poglavju „[Zaključek postopka reševanja zadeve](#)“.

4.2.2.2 Sklop: Postopek

Navedeni so podatki postopka reševanja zadeve, ko ga je referent določil. Prikazani so podatki: vrsta postopka, dodatni opis, referent, ki postopek vodi, zakonski datum rešitve zadeve, stopnja zahtevnosti upravnega postopka in tip vlagatelja. Opis določanja postopka in posameznih polj je v poglavju „[Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?](#)“.

Postopek

Vrsta postopka

LOKI_PZ Parcelacija zemljišča

Dodatni opis

testni postopek

Postopek vodi

Testni Janez - UOP (Urad za okolje in prostor) ...

Zakonski datum

26.11.2011

Stopnja zahtevnosti

Zahteven poseben ugotovitveni postopek

Tip vlagatelja

Stranke – prikazan je seznam vseh strank na zadevi. Stranke vnesejo v Glavni pisarni. Referent ne more spreminjati nobenega podatka.

Stranke

#	*	Št. stranke	Naziv	Naslov	Tip stranke	Status
1	☆	3391	CATRIONABERG CATRIONA	KOPER 0	Aktivna	Veljavna

- „Št. stranke“ - prikazana je enolična številka stranke občine, ki se določi avtomatično kot interna šifra aplikacije strank oz. skupnega šifranta strank sistema OIS.
- „Naziv“ – prikazan je priimek in ime fizične osebe oz. naziv stranke, če gre za pravno osebo.
- „Naslov“ - prikazan je naslov stranke iz skupnega šifranta strank za sistem OIS.
- „Tip stranke“ - prikazan je tip stranke v postopku („Aktivna“ – postopek je bil uveden na njeno zahtevo, „Pasivna“ – stranka, zoper katero teče postopek, „Stranska“ – stranka, ki v postopku varuje svoje pravne interese, „Ostali“ - tako je označena stranka, ki se pojavi na zadevi, pa ni niti aktivna, niti pasivna niti stranska stranka v postopku).
- „Status“ - prikazan je status veljavnosti zapisa stranke na zadevi (če je zapis stranke naknadno zbrisan z zadeve, ostane stranka vidna, le njen status je spremenjen v „Neveljavna“).

4.2.2.3 Sklop: Popis zadeve

Prikazan je seznam vseh evidentiranih dokumentov v spisu (vhodnih in izhodnih dokumentov, prilog, povratnic). Prikaz se lahko razvrsti naraščajoče, padajoče po tistih poljih, ki so v nazivu stolpca označeni.

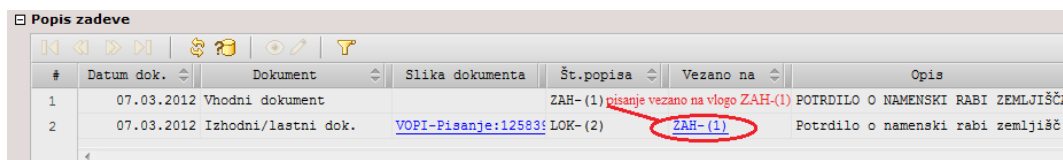
Samo trenutno odgovorni referent lahko seznam dokumentov v spisu tudi izpiše z akcijo „Izpiši popis zadeve“ (glej v poglavju „[Izpiši popis zadeve](#)“). Izpisani seznam je razvrščen po datumu nastanka dokumenta.

Podatki v popisu so:

Popis zadeve

#	Datum dok.	Dokument	Slika dokumenta	Št. popis.	Vezano	Opis	Stranke	VIP	Status
1	11.11.2011	Vhodni dokument	201111119994	ZAH-(1)		VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O	CATRIONABERG CATRIONA	11	Stranka je vlo
2	18.11.2011	Priloga	Ostalo-brez datoteke	ZAH-(1/1)	ZAH-(1)	z datoteke - Ostalo		1	Veljavna priloga
3	29.11.2011	Priloga		ZAH-(1/1)	ZAH-(1)	brez datoteke - Ostalo		1	Veljavna priloga
4	11.11.2011	Izhodni/lastni	VOPI-Pisanje:125716-0	LOK-(2)		Lokacijska informacija	CATRIONABERG CATRIONA	2	Pisanje je poslan
5	11.11.2011	Izhodni/lastni	VOPI-Pisanje:125717-0	LOK-(3)		Lokacijska informacija	CATRIONABERG CATRIONA	3	Pisanje je predan
6	11.11.2011	Povratnica	100144111111	LOK-(3/1)	LOK-(3)	- Povratnica (VIP)		119	1 Veljavna priloga

- „Datum dok.“ - prikazan je datum nastanka dokumenta.
- „Dokument“ - vrsta dokumenta v popisu (vhodni dokument, izhodni/lastni dokument, priloga, povratnica).
- „Slika dokumenta“ - če ima dokument priloženo tudi sliko dokumenta, to je dejanski elektronski ali skenirani dokument (npr. skenirana vloga za vhodni dokument ali izdelan Wordov dokument za pisanje), je v tem polju vpisano ime datoteke. S klikom na ime se odpre prikaz shranjenega dokumenta iz podatkovne baze VOPI.
- „Št.popisa“ - prikazana je oznaka dokumenta v spisu. Oznaka je sestavljena iz oznake tipa dokumenta (tip vloge ali tip pisanja) in zaporedne številke dokumenta znotraj zadeve.
- „Vezano na“ - polje je izpolnjeno, če se dokument navezuje na nek drugi dokument v istem spisu. Polje vsebuje oznako tega drugega dokumenta. Ta naveza nastane avtomatično glede na način nastanka dokumenta. **Npr. izhodni dokument, ki ga izdelamo z akcijo neposredno iz vhodnega dokumenta, bo dobil izpolnjen podatek „vezano na“:**



#	Datum dok.	Dokument	Slika dokumenta	Št. popisa	Vezano na	Opis
1	07.03.2012	Vhodni dokument		ZAH- (1)	pisanje vezano na vlogo ZAH- (1)	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA
2	07.03.2012	Izhodni/lastni dok.	VOPI-Pisanje:12583	LOK- (2)	ZAH- (1)	Potrdilo o namenski rabi zemljišč

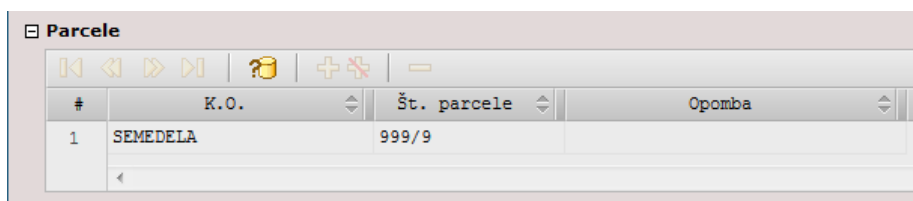
- „Opis“ - prikazan je opis dokumenta (opis vloge, opis pisanja, opis priloge).
- „Stranke“ - prikazane so priimki in imena oz. nazivi vseh strank na dokumentu.
- „VIP“ - v primeru, če je aktivna podpora vodenju izhodne pošte, je tu vidna številka pošiljke povratnice (če obstaja). S klikom na št. pošiljke se odpre detajlni prikaz zapisa izhodne pošte.
- „Status“ - prikazan je trenutni status dokumenta – več glej opise statusa za posamezne dokumente (vlogo, pisanje).
- „Lokacija“ - prikazana je trenutna lokacija dokumenta (urad in trenutno odgovorni referent).

4.2.2.4 Sklop: Parcele

Prikazan je seznam vseh parcel iz vseh vhodnih dokumentov (vnesejo jih v Glavni pisarni) in iz vseh izhodnih dokumentov (vnese jih referent, v kolikor so različne od parcel na vlogi).

Vsebine seznama ni možno neposredno dodajati ali spreminjati. Zapisi se avtomatično dodajajo, spreminjajo, brišejo z dodajanjem, spreminjanjem ali brisanjem parcel na posameznem dokumentu v zadevi.

S klikom v vrstico seznama dobimo prikazano sliko parcele v prostoru in povezavo na GIS pregledovalnik 3MAP.



#	K.O.	Št. parcele	Opomba
1	SEMEDELJA	999/9	

4.2.2.5 Sklop: Veza na zadevo

Prikazan je seznam zadev, na katere se zadeva veže (glej polje tip veze: Veza na, Veza iz). Podatek vpiše referent, ki rešuje to zadevo.

Veza na zadevo			
#	Oznaka zadeve	Opis zadeve	Tip veze
1	3501-23/2011	VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI	Veza na zadevo

- „Oznaka zadeve“ - oznaka zadeve, na katero se zadeva veže.
- „Opis zadeve“ - opis zadeve, na katero se zadeva veže.
- „Tip veze“ - pojasnjuje na kakšen način so zadeve medsebojno vezane:
- „Veza na zadevo“ - pomeni, da je zadeva, ki jo referent opazuje, nastala kot posledica v seznamu navedene zadeve.
- „Veza iz zadeve“ - pomeni, da je zadeva, ki jo referent opazuje, vzrok za nastanek v seznamu navedene zadeve.

4.2.2.6 Sklop: Dovoljenja

Prikazan je seznam uporabnikov, ki imajo dodana posebna dovoljenja za vpogled v zadevo in v vse dokumente te zadeve, čeprav niso odgovorni zanjo.

Dovoljenja			
seznam izjem - uporabnikov, ki imajo dovoljen dostop do zadeve			
#	Uporabnik/urad	Zadnja sprememba	Dat. zadnje spremembe
1	UOP - ORD DAVID	APPLET ANTON	03.04.2013 10:05:19
2	UN - VIDANIUS MARIO	APPLET ANTON	03.04.2013 10:05:58

Trenutno odgovorni uporabnik, lahko na vsaki posamezni zadevi in dokumentu za katere je odgovoren, določi kateri drugi uporabniki in na katerem delovnem mestu, imajo tudi pravico dela z zadevo. Ob spremembi delovnega mesta uporabnika le-ta samodejno izgubi pravico nad zadevo.

Za podrobnosti glej poglavje [7. Dovoljenja za dostop do podatkov](#).

4.2.2.7 Sklop: Lokacija

Prikazani so podatki, pri katerem uporabniku se zadeva trenutno nahaja oz. kateri uporabnik je trenutno zanjo odgovoren. Podatki se določajo avtomatično s prevzemanjem zadev.

Lokacija
 Lokacija: Testni Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)
 Datum prevzema: 11.11.2011 14:27:37
 Poslano v:
 Datum pošiljanja:
 Komentar:

- „Lokacija“ - prikazana je trenutna lokacija zadeve (dokumenta) - referent in urad, ki je trenutno odgovoren za zadevo (dokument).
- „Datum prevzema“ - prikazan je datum, ko je trenutno odgovorni referent prevzel zadevo (dokument) v delo.
- „Poslano v“ - prikazana je lokacija pošiljanja zadeve (dokumenta), če je bila zadeva poslana in jo prejemnik še ni prevzel.
- „Datum pošiljanja“ - prikazan je datum pošiljanja zadeve (dokumenta), če je bila zadeva poslana in jo prejemnik še ni prevzel.
- „Komentar“ - prikazan je komentar k pošiljanju zadeve (dokumenta), če je bila zadeva poslana in jo prejemnik še ni prevzel.

4.2.3 Akcije nad zadevo

S klikom na „Akcije“ na detajlnem ekranu zadeve se odpre ekran za izbiro akcij, ki se lahko izvajajo nad zadevo. Izbor akcije je možen samo, če so pogoji za posamezno akcijo zadeve izpolnjeni, sicer izbor ni aktiven. Možne akcije zadeve so :

4.2.3.1 Sprejmi zadevo

- Akcija omogoča sprejem zadeve v reševanje. Aktivna je za vse zadeve, ki so bile poslana k prijavljenemu uporabniku in jih le-ta še ni prevzel v reševanje. To so vse zadeve na seznamu zadev za prevzem. Več glej v poglavju „[Postopek: Kako prevzamemo zadeve v delo?](#)“.

4.2.3.2 Sprejmi in pošlji (predaj) zadevo

- Akcija omogoča sprejem zadeve in hkrati zavrnitev ali predajo drugemu uporabniku. Aktivna je za vse zadeve, ki so bile poslana k prijavljenemu uporabniku in jih le-ta še ni prevzel v reševanje. To so vse zadeve na seznamu zadev za prevzem. Uporaba akcije pa je smiselna le v primeru, ko je bila uporabniku poslana zadeva, ki ni njegova, in jo želi zavrniti ali poslati drugemu v delo. Več glej v poglavju „[Postopek: Kako zavrne prevzem zadeve?](#)“.

4.2.3.3 Določi postopek

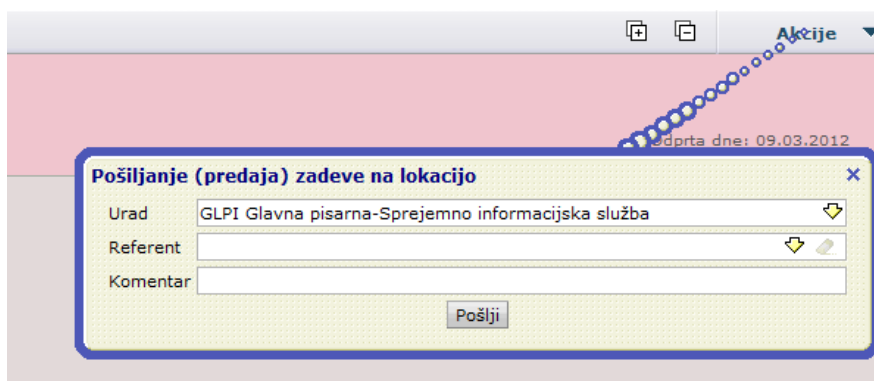
- Akcija je opisana v poglavju „[Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?](#)“.

4.2.3.4 Izdelaj nov izhodni/lastni dokument

- Akcija omogoča izdelavo izhodnega ali lastnega dokumenta za zadevo. Aktivna je za vse zadeve, za katere je trenutno prijavljeni uporabnik odgovoren, ki imajo določen postopek reševanja in še niso zaključene. Akcija je opisana v poglavju „[Postopek: Kako izdelamo nov izhodni ali lastni dokument?](#)“.

4.2.3.5 Pošlji (predaj) zadevo (drugemu izvajalcu, v Rokovnik, v Glavno pisarno ...)

- : Akcija omogoča pošiljanje – predajo zadeve v Glavno pisarno ali drugemu uporabniku. Aktivna je za vse zadeve, za katere je trenutno prijavljeni uporabnik odgovoren.



Če uporabnik pošilja dokument v Glavno pisarno ali v Tajništvo, mu ni potrebno izbrati referenta, kateremu pošilja. Če pa pošilja dokument na drugi urad, mora obvezno izbrati še referenta, kateremu pošilja. Komentar je neobvezen. Lahko ga vpiše, če želi npr. na kratko pojasniti, zakaj pošilja dokument. S klikom na „Pošlji“ potrdi pošiljanje dokumenta na izbrano lokacijo.

4.2.3.6 Zaključi zadevo

- Akcija je opisana v poglavju „[Postopek: Zaključek zadeve](#)“.

4.2.3.7 Prekliči zaključitev zadeve

- Akcija je aktivna samo pri zaključenih zadevah (tistih, ki imajo vpisan datum in oznako referenta, ki je zaključil zadevo), opisana je v poglavju „[Postopek: Zaključek zadeve](#)“.

4.2.3.8 Izpiši popis zadeve

- Akcija je aktivna za zadeve, za katere je trenutno prijavljen uporabnik odgovoren, kar pomeni, da je prijavljen uporabnik trenutni nosilec zadeve (prikazan v polju „Nosilec“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki zadeve“). Z izbiro akcije se izpiše popis zadeve.

4.2.3.9 Izpiši mapo

- Akcija omogoča izpis mape zadeve. Aktivna je samo v primeru, če ima prijavljen uporabnik pooblastila Glavne pisarne. Referenti nimajo dovoljenja za izpis mape, zato je za prijavljene referente akcija vedno neaktivna.

4.2.4 Podatki o vhodnem dokumentu (vlogi) – detajli ekran

V seznamu vhodnih dokumentov ali v popisu zadeve s klikom na gumb „Ogled označenega objekta“ ali s hitrim iskanjem vhodnega dokumenta v meniju se odpre detajlni prikaz vhodnega dokumenta (vloge). Detajlni prikaz vhodnega dokumenta vsebuje več podatkovnih sklopov.

Podatke o vlogi vpišejo v Glavni pisarni. Referent jih ne more spreminjati. Spremeni ali popravi lahko samo polje „Opis“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki dokumenta“.

Hitro iskanje vhodnega dokumenta 3501-24/2011(1) 

Vhodni dokument: 3501-24/2011(1)

Dokument je v zadevi: [3501-24/2011](#) VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI

Postopek: LOKI_PZ Parcelacija zemljišča

Nosilec zadeve: Referent Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Lokacija zadeve: Referent Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Osnovni podatki dokumenta

Datum vložitve 11.11.2011 

Oznaka 3501- 24/2011 (1)

Tip dokumenta ZAH Zahtevek,predlog,prijava,dopolnitev,umik

Vrsta dokumenta

Opis VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI

Dokument [201111119994](#)

Status: - Stranka je vložila vlogo

Podrobnosti dokumenta

Črtna koda 201111119994 

Tip vlagatelja Stranka vlaga

Način vlaganja Navadna pošta

Število prilog

Celotno skeniran ☒

Taksa

Plačano ☐

Stranke

Parcele

Seznam dokumentov

Lokacija

Zgodovina

Zadnja sprememba

4.2.4.1 Sklop: Osnovni podatki dokumenta

prikazani so osnovni podatki vhodnega dokumenta (vloge), ki jih vpišejo v Glavni pisarni. Referent lahko spreminja samo polje „Opis“.

Osnovni podatki dokumenta	
Datum vložitve	11.11.2011
Oznaka	3501- 24/2011 (1)
Tip dokumenta	ZAH Zahtevak,predlog,prijava,dopolnitev,umik
Vrsta dokumenta	VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI
Opis	
Dokument	201111119994

- „Datum vložitve“ – prikazan je datum, ko je stranka vložila vlogo v Glavni pisarni. Podatek vpišejo v Glavni pisarni ob sprejemu vloge.
- „Status“ – prikazan je trenutni status vloge. Določa se avtomatično z akcijami, ki se izvajajo nad dokumentom.
- „Oznaka“ – prikazana je oznaka vloge, ki je sestavljena iz klasifikacijske oznake, zaporedne številke znotraj klasifikacijske oznake, leta odprtja zadeve in zaporedne številke dokumenta znotraj zadeve.
- „Tip dokumenta“ – prikazan je tip vhodnega dokumenta iz šifranta, ki natančneje opredeli za kakšno vsebino vloge gre.

Vloga označuje različne zahteve, pritožbe, predloge, prijave, izjave, opozorila, napovedi, prošnje, ugovore pravnih ali fizičnih oseb, s katerimi se le-te obračajo na organe za vodenje upravnih postopkov. Zato vsaka občina določi šifrant „Tip dokumenta“, s katerim grupira različne tipe vlog po sorodnosti. Ločijo se na primer vloge – zahtevki („Zahtevak, predlog, prijava....“), dopolnitve vloge („Dopolnitev zahtevka“), vloge, ki so mnenje drugega organa („Mnenje izvedenca, drugega organa“), vloge, ki so pritožbe, ugovori („Pritožba, ugovor na odločbo,...“), vloge, ki so predlogi za pogodbo („Predlog za pogodbo...“), različne izjave („Izjava...“), splošne vloge – dopisi, razpisi („Splošne vloge/razpisi, okrožnice,...“) in podobno.

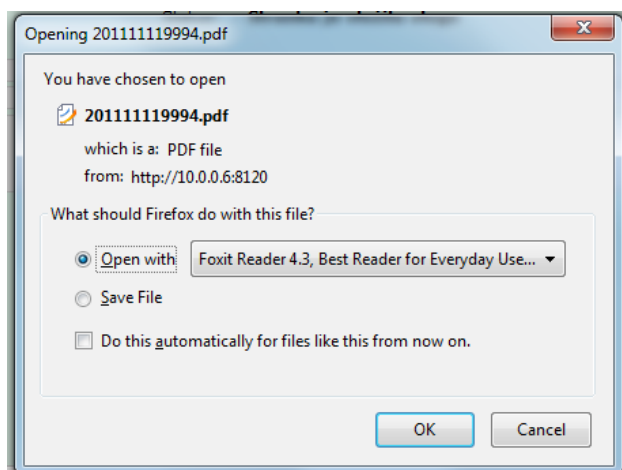
- „Vrsta dokumenta“

V okviru posamezne klasifikacije ima lahko isti tip dokumenta več različnih vrst, ki natančneje opredelijo vlogo. Določijo se v šifrantu vrste vlog. Na primer vloge – zahtevki („ZAH“) za klasifikacijo „3501-Lokacijska informacija“ imajo več različnih vrst vlog („01-Dopolnitev vloge“, „02-Lok.inf.za promet z nepremičninami“, „03-Lokacijska informacija za gradnjo objektov“, „04-Lok.inf.za določitev gradbene parcele“, ... „12-Vloga za izdajo potrdila o parcelaciji“...). V šifrantu vrste vlog je določen tudi naziv dokumenta, ki se ob izbiri vrste vloge izpiše v opisu vloge in upravna taksa, če je le-ta določena.

Če so za izbrano klasifikacijo vloge (vpisano v polju „Oznaka“) in izbrani tip vloge (vpisan v polju „Tip dokumenta“) določene vrste dokumenta v šifrantu, v Glavni pisarni izberejo ustrezno vrsto vloge. S tem se avtomatično izpolni tudi opis vloge z nazivom izbrane vrste vloge iz šifranta in ga ni potrebno ročno vnašati.

V tej različici VOPI/RE izvaja VSE NASTAVITVE IN SPREMEMBE pooblastil, šifrantov, postopkov, vzorcev vzdrževalec aplikacije na pobudo uporabnika oz. skrbnika, poslane na operativa@3-port.si

- „Opis“ – prikazan je opis vloge, ki se vpiše v Glavni pisarni ob evidentiranju vloge. Če je izpolnjeno polje „Vrsta dokumenta“, se v opis avtomatično izpiše predlagani naziv dokumenta iz šifranta vrste vlog, sicer ga je potrebno ročno vpisati pri vnosu vloge v Glavni pisarni. Referent lahko opis poljubno spremeni ali dopolni.
- „Dokument“ - Če ima dokument priloženo sliko dokumenta - dejanski skeniran ali elektronski dokument (npr. skenirano vlogo), je v tem polju vpisano ime datoteke. S klikom na ime se odpre prikaz dejanskega skeniranega ali elektronskega dokumenta iz podatkovne baze.



4.2.4.2 Sklop: Podrobnosti dokumenta

Prikazani so dodatni podatki vhodnega dokumenta (vloge), ki jih vpišejo v Glavni pisarni. Referent podatkov ne more spreminjati.

Podrobnosti dokumenta			
Črtna koda	201111119994 ...		
Tip vlagatelja	Stranka vlaga	Način vlaganja	Navadna pošta
Število prilog		Celotno skeniran	☒
Taksa		Plačano	☐

- „Črtna koda“ - če je dokumentu priložen dejanski skeniran dokument, v Glavni pisarni v to polje vpišejo črtno kodo skeniranega dokumenta. S klikom na povezavo (...) se odpre dejanski prikaz skeniranega dokumenta (slika dokumenta). Po tej črtni kodi je omogočeno tudi iskanje vhodnih dokumentov (npr. v seznamu vhodnih dokumentov za prevzem, hitro iskanje po črtni kodi).
- „Tip vlagatelja“ - v polju je prikazano, ali je vlagatelj stranka (tip vlagatelja je „Stranka vlaga“), ali se postopek začne po uradni dolžnosti (tip vlagatelja je „Uradna dolžnost“).
Na vlogi je lahko samo en vlagatelj. Lahko je več strank na vlogi, samo ena stranka pa je vlagatelj. Označena je s kljukico v polju „Vlagatelj“ v podatkovnem sklopu „Stranke“.
- „Način vlaganja“ - vpisan je podatek, na kakšen način je bila vložena vloga, ali kot navadna pošta, priporočena pošta, osebno, na zapisnik, po e-mailu, telefonsko ali kot e-poslovanje.
- „Število prilog“ - če je vpisano število prilog, pomeni, da so v priloženem skeniranem dokumentu vključene tudi priloge.
- „Celotno skeniran“ - če je polje izpolnjeno s kljukico, pomeni, da priložen skeniran dokument vsebuje vse dokumente, ki so bili zavedeni kot vloga, oz. je skenirana dokumentacija v celoti in ne le del.
- „Taksa“ in „Plačano“ - prikazana je taksa, če je določena za vhodni dokument, in oznaka, ali je taksa plačana.

4.2.4.3 Sklop: Stranke

Prikazani so podatki o strankah na vhodnem dokumentu, ki jih določijo v Glavni pisarni. Referent ne more spreminjati nobenega podatka.

Stranke

#	*	Št. stranke	Naziv	Naslov	Tip stranke	Status	Vlagatelj
1		3391	CATRIONABERG CATRIONA	KOPER 0	Aktivna	Veljavna	

- „Št. stranke“ - prikazana je enolična številka stranke občine, ki se določi avtomatično kot interna šifra aplikacije strank oz. skupnega šifranta strank sistema OIS.
- „Naziv“ – prikazan je priimek in ime fizične osebe oz. naziv stranke, če gre za pravno osebo.
- „Naslov“ - prikazan je naslov stranke iz skupnega šifranta strank za sistem OIS.
- „Tip stranke“ - prikazan je tip stranke v postopku („Aktivna“ – postopek je bil uveden na njeno zahtevo, „Pasivna“ – stranka, zoper katero teče postopek, „Stranska“ – stranka, ki v postopku varuje svoje pravne interese, „Ostali“ - tako je označena stranka, ki se pojavi na zadevi, pa ni niti aktivna, niti pasivna niti stranska stranka v postopku).
- „Status“ - prikazan je status veljavnosti zapisa stranke na tem dokumentu (če je zapis stranke naknadno zbrisan z dokumenta, ostane stranka vidna, le njen status je spremenjen v „Neveljavna“).
- „Vlagatelj“ - Na vlogi je lahko samo en vlagatelj. Lahko je več strank na vlogi, samo ena stranka pa je vlagatelj. Označena je s kljukico v polju „Vlagatelj“.

4.2.4.4 Sklop: Parcele

Prikazane so parcele na vhodnem dokumentu s podatki o katastrski občini in številki parcele, kot so jih vnesli v Glavni pisarni. Referent ne more spreminjati zapisov o parcelah na vhodnem dokumentu.

Parcele

#	K.O.	Št. parcele	Opomba
1	SEMEDELA	999/9	

4.2.4.5 Sklop: Seznam dokumentov

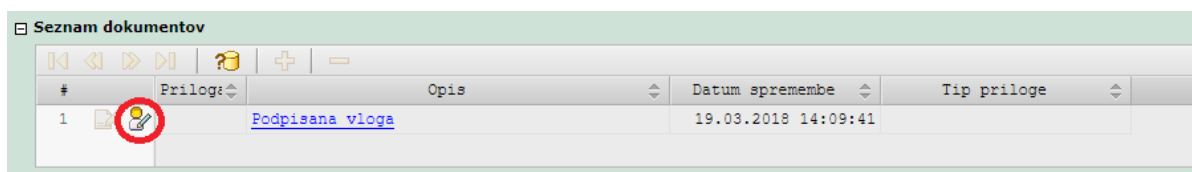
Prikazan je seznam dokumentov (verzij elektronskih dokumentov) in prilog, ki so priloženi k dokumentu. Seznam se izdeluje avtomatično.

Seznam dokumentov

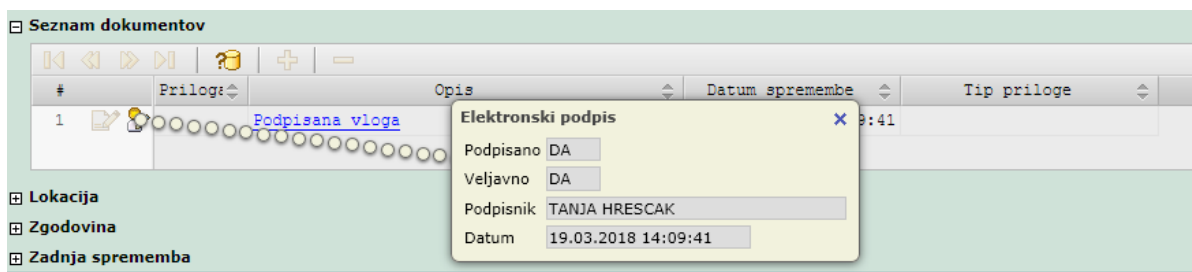
#	Opis	Datum spremembe	Tip priloge
1	201111119994	11.11.2011 09:48:11	

- „Opis“ - prikazano je ime datoteke dokumenta. S klikom na ime se odpre prikaz dejanskega dokumenta (npr. slika skenirane vloge) iz podatkovne baze.
- „Datum spremembe“ - prikazan je datum zadnje spremembe dokumenta.
- „Tip priloge“ - če je dokument iz seznama priloga, je v tem polju podatek, za kakšen tip priloge gre (npr. „Geodetski posnetek“, „Gradbeni načrt“, „Kopija katastrskega načrta“, „Lokacijski načrt“, „Pooblastilo o zastopanju“, ...).

Digitalno podpisana vloga je v seznamu dokumentov vidno označena z ikono:



S klikom na ikono dobimo informacijo o e-podpisu:



Originalni e-podpis je del dokumenta.

Podatko prikazanega el.podpisa:

- podpisano DA, veljavno DA
- podpisano DA, veljavno NE - to je samo za primere, ko podpis dejansko ni pravilen
- podpisano DA, veljavno NE (certifikat je potekel)
- podpisano DA, veljavno NE (certifikat ni zaupanja vreden) - CA ni v shrambi zaupanja vrednih potrdil
- podpisano DA, veljavno NE (razveljavljen certifikat) - prek CRL
- podpisano DA, veljavno POGOJNO (nedostopen seznam razveljavljenih potrdil) - podpis sicer velja, a nismo mogli preveriti CRL (v certifikatu ni bilo URL-jev za CRL ali pa so ti nedostopni)
- podpisano DA, veljavno NE (nedefiniran razlog) - v primeru interne napake v kodi

4.2.4.6 Sklop: Lokacija

enako kot opisano v poglavju 4.2.2.7.

4.2.4.7 Sklop: Zgodovina

enako kot opisano v poglavju 4.2.2.9.

4.2.4.8 Sklop: Zadnja sprememba

enako kot opisano v poglavju 4.2.2.10.

4.2.5 Akcije nad vhodnim dokumentom

S klikom na „Akcije“ na detajlnem ekranu vhodnega dokumenta (vloge) se odpre ekran za izbiro akcij, ki se lahko izvajajo nad vlogo. Izbor akcije je možen samo, če so pogoji za posamezno akcijo vloge izpolnjeni, sicer izbor ni aktiven. Možne akcije vhodnega dokumenta so :

4.2.5.1 Sprejmi dokument

- Akcija omogoča sprejem posameznega vhodnega dokumenta v reševanje. Aktivna je za vse posamezne vhodne dokumente, ki so bili poslani k prijavljenemu uporabniku in jih le-ta še ni prevzel v reševanje. To so vsi vhodni dokumenti na seznamu vhodnih dokumentov za prevzem. Več glej v poglavju „[Prevzem posameznega vhodnega dokumenta \(vloge\) v delo](#)“.

4.2.5.2 Sprejmi in pošlji vhodni dokument

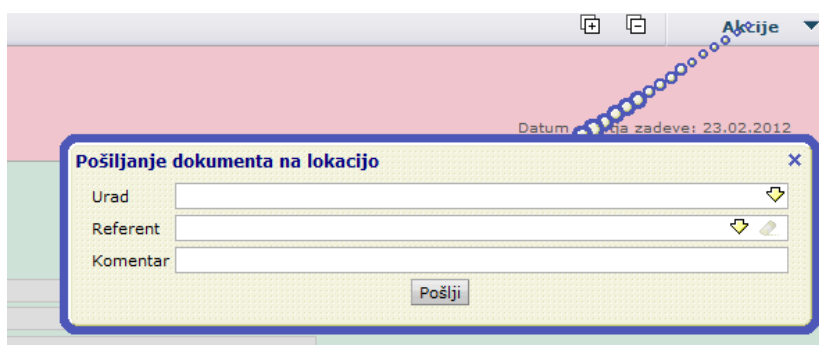
- Akcija omogoča sprejem posameznega vhodnega dokumenta in hkrati zavrnitev ali predajo drugemu uporabniku. Aktivna je za vse posamezne vhodne dokumente, ki so bili poslani k prijavljenemu uporabniku in jih le-ta še ni prevzel v reševanje. To so vsi vhodni dokumenti na seznamu za prevzem. Uporaba akcije pa je smiselna le v primeru, ko je bil uporabniku poslan vhodni dokument, ki ni njegov, in ga želi zavrniti ali poslati drugemu v delo. Več glej v poglavju „[Postopek: Zavrnitev prevzema posameznega vhodnega dokumenta \(vloge\)](#)“.

4.2.5.3 Izdelaj nov izhodni/lastni dokument

- Akcija omogoča izdelavo izhodnega ali lastnega dokumenta za vhodni dokument (vlogo). Aktivna je za vse vloge, za katere je trenutno prijavljeni uporabnik odgovoren, ki še niso zaključene in so vezane na zadevo, ki ima določen postopek reševanja. Akcija je opisana v poglavju „[Postopek: Kako izdelamo nov izhodni ali lastni dokument?](#)“.

4.2.5.4 Pošlji dokument

- Akcija omogoča pošiljanje vhodnega dokumenta na ustrezno lokacijo. Aktivna je za vse vhodne dokumente, za katere je trenutno prijavljeni uporabnik odgovoren.



Če uporabnik pošilja dokument v Glavno pisarno ali v Tajništvo, mu ni potrebno izbrati referenta, kateremu pošilja. Če pa pošilja dokument na drugi urad, mora obvezno izbrati še referenta, kateremu pošilja. Komentar je neobvezen. Lahko ga vpiše, če želi npr. na kratko pojasniti, zakaj pošilja dokument. S klikom na „Pošlji“ potrdi pošiljanje dokumenta na izbrano lokacijo.

4.2.5.5 Naloži dokument

- Akcija omogoča, da lahko vhodnemu dokumentu (vlogi) v Glavni pisarni priložijo dejanski dokument (sliko dokumenta). Aktivna je samo v primeru, če je prijavljeni uporabnik iz Glavne pisarne. Za prijavljene referente je akcija vedno neaktivna.

4.2.5.6 Vnesi novo prilogo

- Akcija omogoča, da lahko vhodnemu dokumentu (vlogi) v Glavni pisarni priložijo poljubno prilogo. Aktivna je samo v primeru, če je prijavljeni uporabnik iz Glavne pisarne. Za prijavljene referente je akcija vedno neaktivna.

4.2.6 Postopek: Kako izdelamo nov izhodni ali lastni dokument?

Uporabnik lahko izdelava nov izhodni ali lastni dokument (pisanje) tako, da se navezuje na konkreten vhodni dokument ali pa ne:

- Če se navezuje na konkreten vhodni dokument, se bodo prepisali podatki o strankah in parcelah, ki so navedene na vhodnem dokumentu.

- Če se ne navezuje na konkreten vhodni dokument, se bodo prepisali vsi podatki iz zadeve (vse stranke in vse parcele).

Da lahko referent izdela izhodni ali lastni dokument, mora biti akcija „Izdelaj nov izhodni/lastni dokument“ aktivna.

Za to morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

Če izdelujemo iz zadeve oz. se ne navezujemo na konkreten vhodni dokument:

- mora biti zanjo trenutno odgovoren, kar pomeni, da je prijavljeni uporabnik nosilec zadeve (podatek prikazan v polju „Nosilec“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki zadeve“),
- zadeva ne sme biti zaključena (polji „Zaključena dne“ in „Zaključil“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki zadeve“ sta prazni) in
- zadeva mora imeti določen postopek reševanja (določanje postopka opisano v poglavju „[Postopek: Kako določimo postopek reševanja zadeve?](#)“).

Če izdelujemo za posamezni vhodni dokument (vlogo) oz. se navezujemo na konkreten vhodni dokument:

- mora biti za vhodni dokument (vlogo) trenutno odgovoren,
- vhodni dokument (vloga) ne sme biti zaključen (ni v statusu „Zaključena“) in
- vhodni dokument (vloga) se mora nahajati v zadevi, kateri je že določil postopek reševanja.

4.2.6.1 Kje vidimo na kaj se navezuje izhodni dokument?

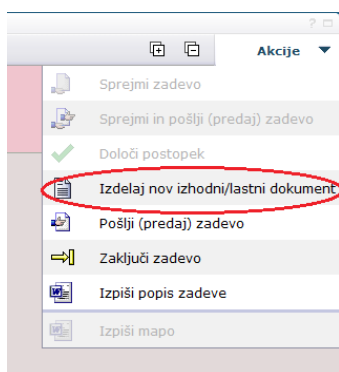
V popisu zadeve je vidno, ali je bil izhodni dokument izdelan z Akcijo na Zadevi (polje „**Vezano na**“ je prazno) ali pa z Akcijo na Vhodnem dokumentu (v polju „Vezano na“ je oznaka vloge iz „Št.popisa“). Več glej v opisu polja „Vezano na“ podatkovnega sklopa „Popis zadeve“ v poglavju „[4.2.2.3](#)“.

Popis zadeve						
#	Datum dok.	Dokument	Slika dokumenta	Št.popisa	Vezano na	Opis
1	23.02.2012	Vhodni dokument		ZAH- (1)		POTRDILO O NAMENSKI RA
2	23.02.2012	Izhodni/lastni dok.	VOPI-Pisanje:12583	LOK- (2)	ZAH- (1)	Potrdilo o namenski re

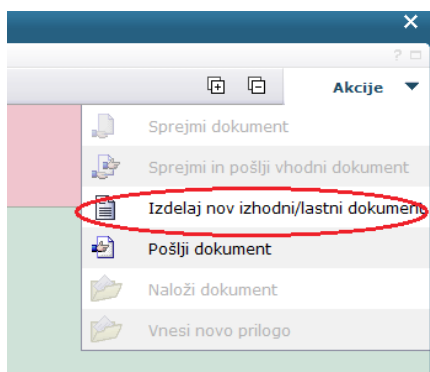
izh. dok. izdelan za vlogo

4.2.6.2 Postopek izdelave novega izhodnega ali lastnega dokumenta

- Referent izbere akcijo „Izdelaj nov izhodni/ lastni dokument“:
- Če izdeluje izhodni ali lastni dokument (pisanje) za zadevo, izbere akcijo „Izdelaj nov izhodni/ lastni dokument“ **na detajlnem prikazu zadeve**, ki jo rešuje.



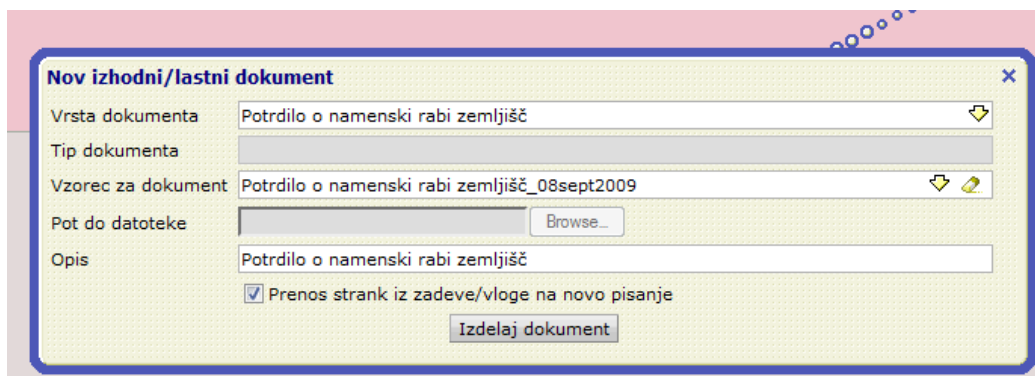
- Če izdeluje izhodni ali lastni dokument (pisanje) za vhodni dokument (vlogo), izbere akcijo „Izdelaj nov izhodni/ lastni dokument“ **na detajlnem prikazu vloge**, ki jo rešuje.



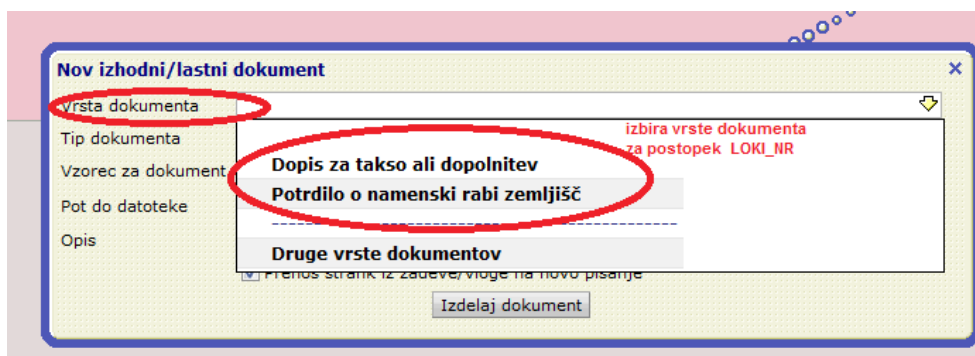
- V obeh primerih se odpre dodatni ekran za vnos podatkov o izhodnem/lastnem dokumentu (pisanju), ki ga želi referent izdelati. Vnos podatkov se razlikuje, če izdeluje pisanje za postopek reševanja zadeve z vnaprej pripravljenimi vzorci ali za postopek reševanja zadeve brez vnaprej pripravljenih vzorcev. Glej opise v poglavju „[Postopek izdelave z vnaprej pripravljenimi vzorci](#)“ in „[Postopek brez vnaprej pripravljenih vzorcev \(splošni postopek\)](#)“.
- Ko vpiše podatke, s klikom na „Izdelaj dokument“ potrdi izdelavo izbranega izhodnega dokumenta (pisanja).
- Odpre se detajlni prikaz izhodnega-lastnega dokumenta (pisanja) – glej opis v poglavju „[Podatki o izhodnem/lastnem dokumentu \(pisanju\)](#)“.

4.2.6.3 Postopek izdelave z vnaprej pripravljenimi vzorci

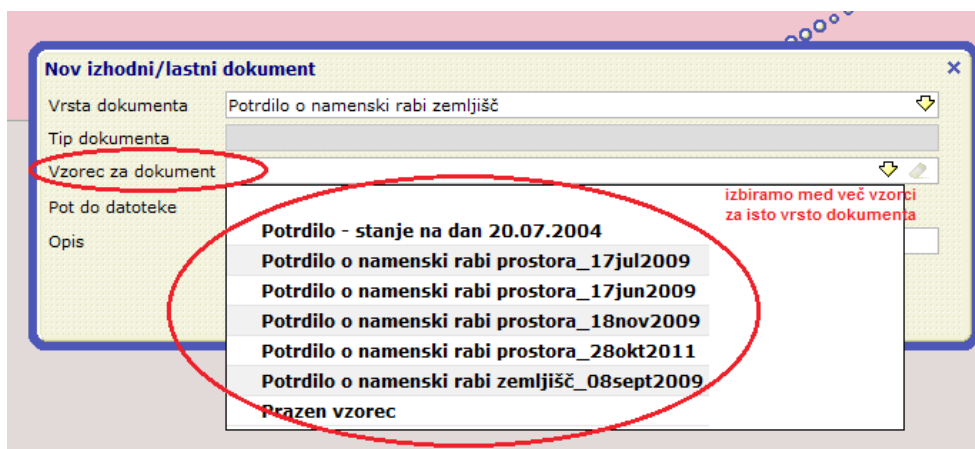
Če referent izdeluje izhodni dokument za postopek reševanja zadeve z vnaprej pripravljenimi vzorci (npr. za LOKI_NR Namenska raba zemljišča) :



- Izbere vrsto dokumenta iz šifranta. Predlagane so samo vrste dokumenta, ki ustrezajo postopku reševanja (npr. za LOKI_NR so predlagane vrste dokumenta „Dopis za takso ali dopolnitev“ in „Potrdilo o namenski rabi zemljišč“) in še možnost „Druge vrste dokumentov“, če izdeluje poljubne izhodne dokumente v postopku, za katere ni vnaprej pripravljenih vzorcev (npr. dopis, obvestilo,...).

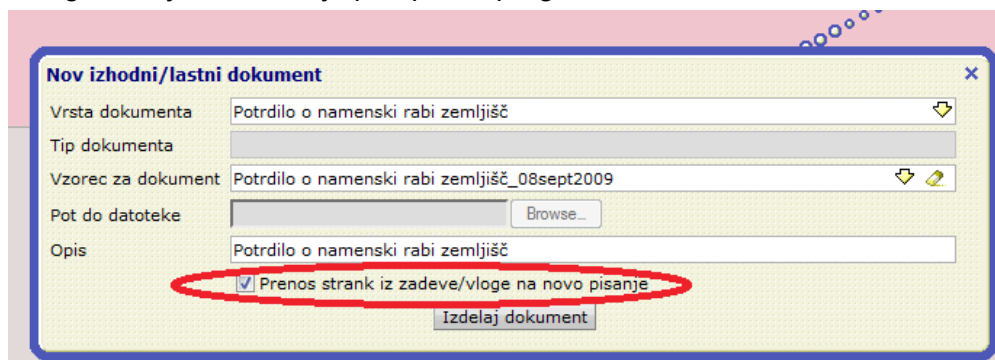


- Ko izbere vrsto dokumenta, vezano na postopek (npr. „Potrdilo o namenski rabi zemljišč“), se polje „Tip dokumenta“ avtomatično zaščiti, ker je tip dokumenta že določen v pripravljenih vzorcih.



- Izbere vzorec za dokument iz nabora vnaprej pripravljenih vzorcev.
- Ko izbere vzorec za dokument, se polje „Pot do datoteke“ avtomatično zaščiti, ker datoteke ne bomo naložili temveč izdelali znotraj sistema VOPI
- Z izbiro vzorca se avtomatično izpolni polje „Opis“ z nazivom izbrane vrste dokumenta (npr. „Potrdilo o namenski rabi zemljišč“). Referent lahko opis poljubno dopolni ali spremeni, da mu bo v večjo pomoč pri delu.

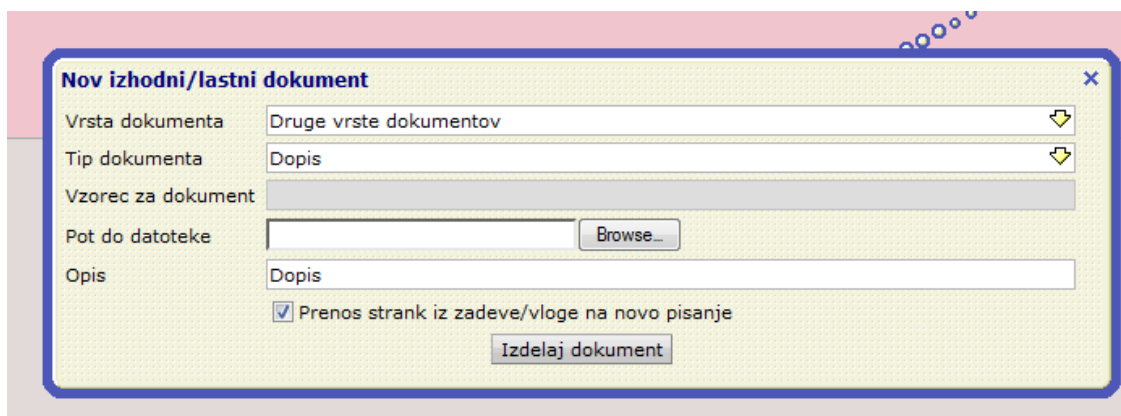
Podatek OPIS (izhodnega dokumenta) je viden v **Popisu zadeve** v polju Opis. Omogočeno je tudi iskanje po opisu v pregledih izhodnih dokumentov.



- Prenos strank na pisanje - referent s kljukico označi, če želi, da se stranke prepisejo na novo pisanje (iz zadeve ali iz vloge), sicer se ne prepisejo.
- Če izdeluje pisanje iz zadeve, se bodo na pisanje prenesle vse stranke iz zadeve, če pa izdeluje pisanje iz vloge, se bodo na pisanje prenesle vse stranke iz vloge.
- Če izdeluje lastni dokument, običajno ne potrebuje strank pisanja in takrat ne vpiše kljukice, da se stranke iz zadeve ali vloge ne prenašajo na pisanje.
- S klikom na „Izdelaj dokument“ potrdi izdelavo izbranega izhodnega dokumenta (pisanja).

4.2.6.4 Postopek brez vnaprej pripravljenih vzorcev (splošni postopek)

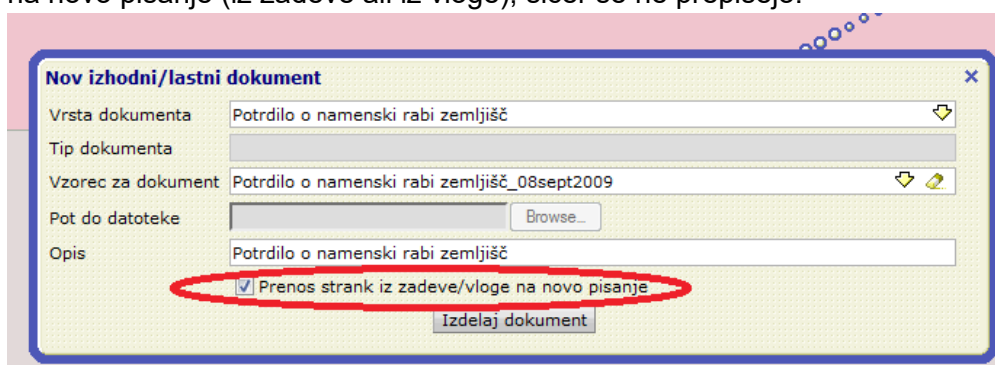
Če referent izdeluje izhodni dokument za splošen postopek reševanja zadeve brez uporabe vnaprej pripravljenih vzorcev, to pomeni, da bo izdelal dokument izven sistema VOPI in ga nato naložil in shranil k evidenčnim podatkom o izhodnem/lastnem dokumentu.



- iz šifranta Vrste dokumentov izbere „Druge vrste dokumentov“ (oz dogovorjeni sinonim iz šifranta).
- Izbere tip dokumenta iz šifranta (npr. dopis, obvestilo, ...).
- Polje za izbiro vzorca dokumenta ostane zaščiteno, ker bo k tem podatkom priložen dokument izdelan izven sistema oz. za katerega ni vnaprej pripravljenega vzorca.
- Pot do datoteke - izbere pot do datoteke na datotečnem sistemu, ki vsebuje predhodno v celoti pripravljeni izhodni dokument, ki ga želi priložiti (npr. izdelan dopis v Wordu).
- Z izbiro tipa dokumenta se avtomatično izpolni polje „Opis“ z nazivom izbranega tipa (npr. „Dopis“). Referent lahko opis poljubno dopolni ali spremeni, da mu bo v večjo pomoč pri delu (npr. avtomatično določen opis „Dopis“ lahko dopolni s pojasnilom, za kakšen dopis gre).

Podatek (opis izhodnega dokumenta) je viden v Popisu zadeve v polju Opis. Omogočeno je tudi iskanje po opisu v pregledih izhodnih dokumentov.

- Prenos strank na pisanje: referent s kljukico označi, če želi, da se stranke prepisejo na novo pisanje (iz zadeve ali iz vloge), sicer se ne prepisejo.



- Če izdeluje pisanje iz zadeve, se bodo na pisanje prenesle vse stranke iz zadeve, če pa izdeluje pisanje iz vloge, se bodo na pisanje prenesle vse stranke iz vloge.
- Če izdeluje lastni dokument, običajno ne potrebuje strank pisanja in takrat ne vpiše kljukice, da se stranke iz zadeve ali vloge ne prenašajo na pisanje.
- S klikom na „Izdelaj dokument“ potrdi izdelavo izbranega izhodnega dokumenta (pisanja).

4.2.7 Podatki o izhodnem/lastnem dokumentu (pisanju) – detajlni ekran

Detajlni prikaz izhodnega ali lastnega dokumenta (pisanja) vsebuje različne podatkovne sklope.

Hitro iskanje izhodnega dokumenta 3501-24/2011(4)

Izhodni/lastni dokument: 3501-24/2011(4)

Dokument je v zadevi: 3501-24/2011 VLOGA ZA IZDAJO POTRDILA O PARCELACIJI

Postopek: LOKI_PZ Parcelacija zemljišča

Nosilec zadeve: Referent Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Lokacija zadeve: Referent Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Osnovni podatki dokumenta

Datum dokumenta	10.02.2012	Status: Pisanje je izdelano
Oznaka	3501-24/2011(4)	
Tip dokumenta	Lokacijska informacija	
Vrsta dokumenta	Parcelacija zemljišča	
Opis	Parcelacija zemljišča	
Dokument	 VOPI-Pisanje:125818-104312	

Stranke

Izhodna pošta

Parcele

Seznam dokumentov

Lokacija

Zgodovina

Zadnja sprememba

4.2.7.1 Sklop: Osnovni podatki dokumenta

prikazani so osnovni podatki dokumenta (pisanja). Dokler je dokument v statusu „Pisanje je izdelano“, lahko referent spreminja podatke o datumu nastanka dokumenta, vrsti dokumenta in opisu dokumenta.

Osnovni podatki dokumenta

Datum dokumenta	10.02.2012	Status: Pisanje je izdelano
Oznaka	3501-24/2011(4)	
Tip dokumenta	Lokacijska informacija	
Vrsta dokumenta	Parcelacija zemljišča	
Opis	Parcelacija zemljišča	
Dokument	 VOPI-Pisanje:125818-104312 ==> prikaz slike dokumenta (pisanja)	

- „Datum dokumenta“ – prikazan je datum nastanka dokumenta. Ob izdelavi pisanja se avtomatično izpiše sistemski datum, ki ga lahko referent spremeni.
- „Status“ – prikazan je trenutni status pisanja, določa se avtomatično, spreminja se z akcijami nad pisanjem (npr. „Pisanje je izdelano“, „Pisanje je poslano stranki“, „Pisanje je predano stranki“, „Pisanje je zaključeno“,....).
- „Oznaka“ – prikazana je oznaka pisanja, ki je sestavljena iz klasifikacijske oznake, zaporedne številke znotraj klasifikacijske oznake, leta odprtja zadeve in zaporedne številke dokumenta znotraj zadeve. Določi se avtomatično.
- „Tip dokumenta“ – prikazan je tip izhodnega dokumenta iz šifrant, ki natančneje opredeli za kakšno splošno vsebino pisanja gre. Tip dokumenta grupira pisanja po sorodnosti vsebine, npr. lokacijske informacije, odločbe, sklepi, obvestila, dopisi, vabila, potrdila, zapisniki in podobno. Vsaka občina določi svoj šifrant „Tip dokumenta“, s katerim grupira različne tipe izhodnih dokumentov po sorodnosti.
- „Vrsta dokumenta“ - v okviru posamezne klasifikacije ima lahko isti tip dokumenta več različnih vrst pisanj, ki natančneje opredelijo pisanje. Določijo se v šifrantu vrste pisanj. Različne vrste pisanj istega tipa dokumenta se uporabijo v različnih postopkih.

Primer :

Pisanja, ki se izdelujejo za klasifikacijo 3501, za različne postopke („LOKI_G Gradnja objektov“, „LOKI_NR Namenska raba zemljišča“, „LOKI_PZ Parcelacija zemljišča“) imajo določen isti tip dokumenta „Lokacijska informacija“ in različne vrste dokumenta – npr. „Lokacijska informacija za gradnjo objektov“ ali „Potrdilo o namenski rabi zemljišča“ ali „Parcelacija zemljišča“.

Spreminjanje vrste dokumenta:

Referent lahko spremeni podatek o vrsti dokumenta - ga izbere iz šifrantov. Pri tem mora biti pozoren na to, da nova vrsta dokumenta pomeni tudi nove vzorce pisanja ali pa to, da vzorcev pisanja sploh ni.

To pomeni, da v primeru, ko referent spremeni vrsto dokumenta, z izbiro akcije „Izdelaj dokument“ ne bo mogel ponovno izdelati dokumenta na osnovi istega vzorca. Izdelal bo lahko samo nov dokument na osnovi novih vzorcev, ali pa sploh ne bo mogel izdelati nobenega dokumenta, če novo izbrana vrsta dokumenta nima določenih vzorcev.

V tej različici VOPI/RE izvaja VSE NASTAVITVE IN SPREMEMBE pooblastil, šifrantov, postopkov, vzorcev vzdrževalec aplikacije na pobudo uporabnika oz. skrbnika, poslane na operativa@3-port.si

- „Opis“ – prikazan je opis pisanja, ki se avtomatično izpolni že pri vpisovanju podatkov za izdelavo izhodnega dokumenta (pisanja).

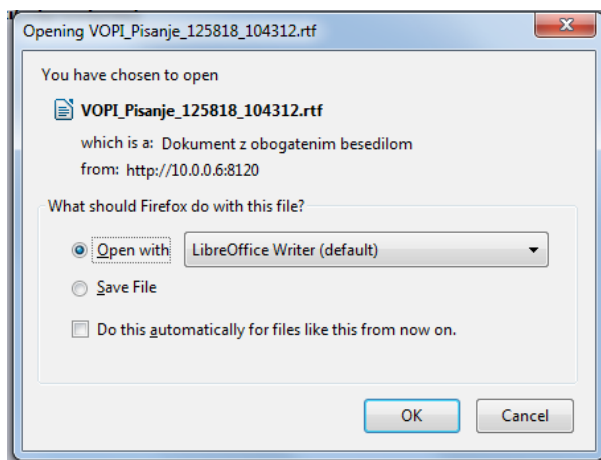
Pri izdelavi pisanja za postopek z vnaprej pripravljenimi vzorci se izpolni z nazivom izbrane vrste dokumenta (npr. „Potrdilo o namenski rabi zemljišč“), pri izdelavi pisanja za postopek brez vnaprej pripravljenih vzorcev pa se izpolni z nazivom izbranega tipa dokumenta (npr. „Dopis“).

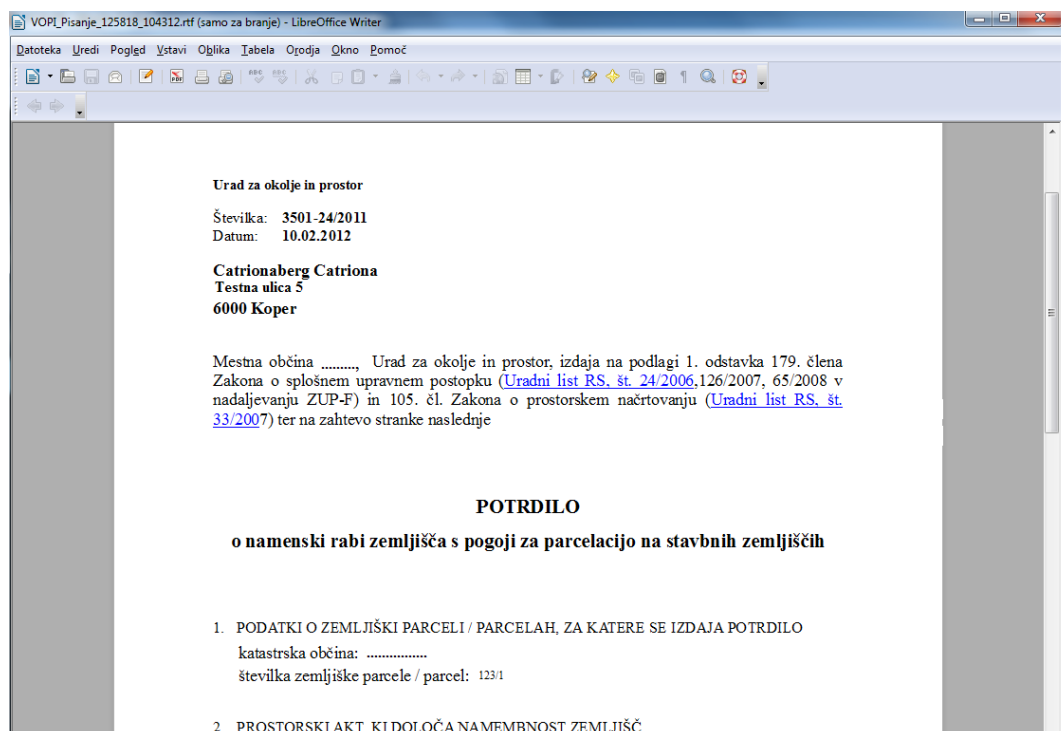
Referent lahko opis poljubno dopolni ali spremeni, da mu bo v večjo pomoč pri delu.

Opis je viden v Popisu zadeve v polju Opis. Omogočeno je tudi iskanje po opisu v pregledih izhodnih dokumentov.

Več glej „[Postopek izdelave novega izhodnega ali lastnega dokumenta](#)“.

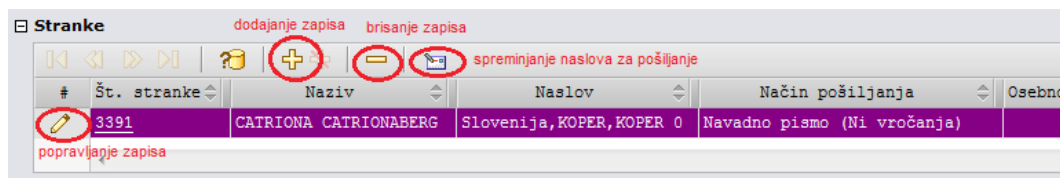
- „Dokument“ - Če ima dokument priloženo sliko dokumenta – dejanski elektronski dokument (npr. Wordov dokument), je v tem polju vpisano ime datoteke. S klikom na ime se odpre prikaz dejanskega elektronskega dokumenta iz podatkovne baze.





4.2.7.2 Sklop: Stranke

prikazani so podatki o strankah pisanja. Dokler pisanje ni poslano stranki lahko referent s splošnimi orodji za delo s seznammi dodaja, briše ali popravlja zapis stranke pisanja in tudi spreminja stranki naslov za pošiljanje.

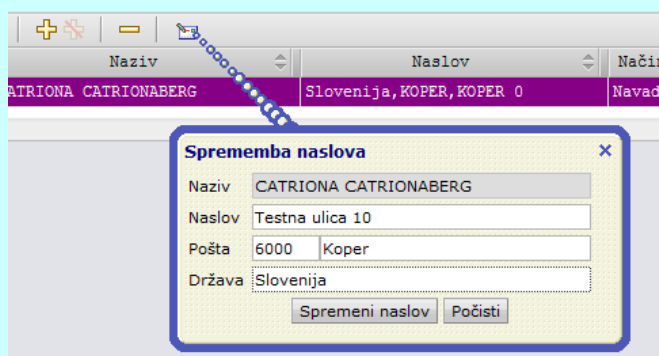


- „Št. stranke“ - prikazana je enolična številka stranke občine, ki se določi avtomatično kot interna šifra aplikacije strank oz. skupnega šifrant strank sistema OIS.
 - „Naziv“ – prikazan je priimek in ime fizične osebe oz. naziv stranke, če gre za pravno osebo.
 - „Naslov“ - prikazan je naslov stranke iz skupnega šifrant strank za sistem OIS.
Če je bil stranki spremenjen naslov za pošiljanje, je prikazan ta spremenjeni naslov, ki je označen z *.
 - „Način pošiljanja“ - prikazan je način pošiljanja stranki (kot navadno pismo, s povratnico, kot priporočeno pismo brez povratnice, kot upravno pismo z vročilnico, ali se jih sploh ne pošilja,...)
- Avtomatično se izpiše predlagani način pošiljanja, kot je določen za izbrani postopek, s katerim je bil izdelan izhodni dokument. Referent lahko ta podatek spremeni.
- Če se izhodni dokument pošilja samo eni stranki, lahko referent način pošiljanja spremeni tudi kasneje, ko že izbere akcijo „Pošlji stranki“. Če pa se dokument pošilja več strankam, jim lahko način pošiljanja spremeni samo tu za vsako izbrano stranko posebej.
- „Osebno vročeno dne“ - prikazan je datum osebne vročitve dokumenta, če je bil stranki dokument vročen osebno.

- „Poslano dne“ - prikazan je datum, ko je bil dokument poslan stranki. Če je aktivna povezava z vodenjem izhodne pošte, se datum izpolni avtomatično z datumom odpreme v Glavni pisarni.
- „Predano dne“ - prikazan je datum, ko je bil dokument predan stranki. Če je aktivna povezava z vodenjem izhodne pošte, se datum izpolni avtomatično z datumom prevzema izhodne pošte, ki ga vpišejo v Glavni pisarni. Lahko pa tudi referent sam vpiše datum prevzema vhodne pošte na detajlu izhodne pošte – glej opis v poglavju „[Akcije nad izhodno pošto](#)“.
- „Datum vrnjene povratnice“ - prikazan je datum vrnjene povratnice, če je bil stranki dokument poslan s povratnico.
- „Pritožba dne“ - prikazan je datum pritožbe na dokument, če je bila vložena.
- „Pooblaščenec“ - oznaka, ali je stranka pooblaščenec.

Spreminjanje naslova za pošiljanje:

Dokler pisanje ni poslano stranki, ji lahko referent spreminja naslov za pošiljanje. S klikom na gumb „Spremeni naslov za pošiljanje“ se odpre ekran za vpis novega naslova za pošiljanje.



S klikom na „Spremeni naslov“ se stranki spremeni naslov za pošiljanje v tem zapisu, ne spremeni pa se naslov v bazi podatkov. S klikom na „Počisti“ se sprazni ekran za vnos podatkov spremenjenega naslova.

Na seznamu strank pisanja je prikazan novi naslov za pošiljanje. Označen je z * pred naslovom.

Stranke			
#	Št. stranke	Naziv	Naslov
1	3391	CATRIONA CATRIONABERG	*6000 KOPER, TESTNA ULICA 10

4.2.7.3 Sklop: Izhodna pošta

prikazan je seznam izhodne pošte izbranega pisanja s podatki o številki in viru pošiljke, nazivu in naslovu stranke, načinu pošiljanja in različnimi datumi (datum vnosa v VIP, datum odpreme,)

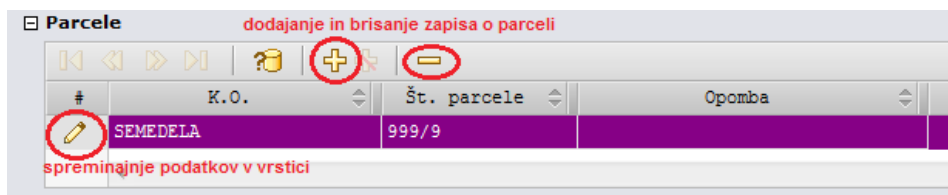
Izhodna pošta										
#	Št. poši	Vir	Stranka	Naslov	Pošta	Država	Vnos v VI	Način	--> GLPI	
1	119	VOPI	CATRIONABERG CATRIONA KOPER 0	KOPER, 6000 SLOVENIJA	11.11.2011	1 AR - Roza	11.11.2011	1		

Če je aktivna povezava z vodenjem izhodne pošte, se seznam napolni s podatki, ko referent izbrani dokument pošlje stranki (eni ali več) iz seznama strank pisanja. To naredi z izbiro akcije „[Pošlji stranki](#)“ na detajlu pisanja.

4.2.7.4 Sklop: Parcele

tu je podan popis parcel, ki se pojavljajo na pisanju (ime katastrske občine in številka parcele).

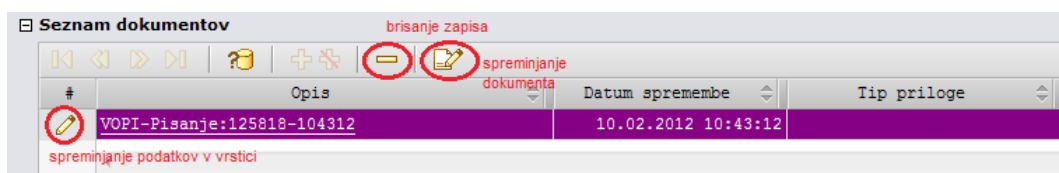
Pri izdelavi izhodnega dokumenta se prenesejo zapisi parcel z vhodnega dokumenta (vloge). Dokler pisanje ni poslano stranki, lahko referent sam dopiše nove parcele ali briše že vpisane parcele ali dopolni interno opombo za parcele na seznamu. Če želi, da bodo spremenjeni podatki o parcelah vidni na izdelanem dokumentu, mora ponovno izdelati dokument z akcijo „Izdelaj dokument“ iz vzorca.



4.2.7.5 Sklop: Seznam dokumentov

prikazan je seznam dokumentov (različic dokumentov) in prilog, ki so priloženi k pisanju. Zadnji dodani dokument (zadnja različica dokumenta) je prikazan v polju „Dokument“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki dokumenta“.

Seznam se izdeluje avtomatično:

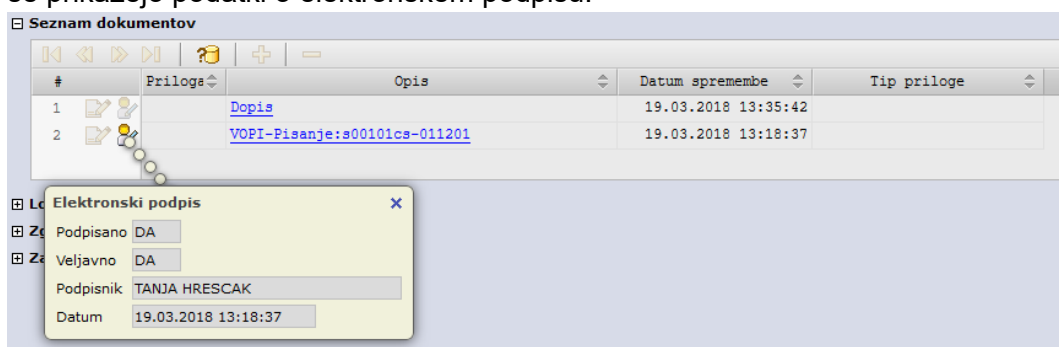


- „Opis“ - prikazano je ime datoteke dokumenta. S klikom na ime se odpre prikaz dejanskega dokumenta (npr. Wordovega dokumenta) iz podatkovne baze.
- „Datum spremembe“ - prikazan je datum zadnje spremembe dokumenta.
- „Tip priloge“ - če je dokument iz seznama priloga, je v tem polju podatek, za kakšen tip priloge gre (npr. priložene odločbe, sklepi, fotokopije,...).

Dokler pisanje ni poslano stranki, lahko referent s splošnimi orodji za delo s seznamami briše dokument iz seznama, spreminja podatke v vrstici izbranega dokumenta ali spreminja izbrani zapis.

Opomba:

Ko je dokument elektronsko podpisan, se v seznamu označi z ikono. S klikom nanjo se prikažejo podatki o elektronskem podpisu:



4.2.7.6 Sklop: Lokacija

enako kot opisano v poglavju 4.2.2.7.

4.2.7.7 Sklop: Zgodovina

Prikazana je zgodovina „gibanja“ izbranega izhodnega/lastnega dokumenta, zabeleženi so vsi premiki in spremembe statusov dokumenta, kdo in kdaj jih je izvedel. Ravno tako je zabeležena pretvorba dokumenta v PDF format. Zapisi nastajajo samodejno.

Zgodovina					
#	Datum zapisa	Status	Premik	Odgovoren	Datum prev
1	01.03.2019 14:39:07	1 Pisanje je izdelano	Shrani izhodni/lastni dokument	UOP - ERDER - ORD DAVID	01.03.2019
2	01.03.2019 14:39:07		Nastanek RTF datoteke "VOPI-Pisanje:s001	ERDER - ORD DAVID	
3	01.03.2019 14:39:37		Nastanek PDF datoteke "Ostalo"	ERDER - ORD DAVID	
4	01.03.2019 14:39:39		Nalaganje iz datotečnega sistema	ERDER - ORD DAVID	
5	01.03.2019 14:39:52		Nastanek RTF datoteke "Delilni načrt"	ERDER - ORD DAVID	
6	01.03.2019 14:41:22	2 Pisanje je poslano strani	Pošiljanje stranki (VIP)	UOP - ERDER - ORD DAVID	01.03.2019
7	01.03.2019 14:41:23	2 Pisanje je poslano strani	Predano stranki (VIP)	UOP - ERDER - ORD DAVID	01.03.2019

4.2.7.8 Sklop: Zadnja sprememba

enako kot opisano v poglavju 4.2.2.10.

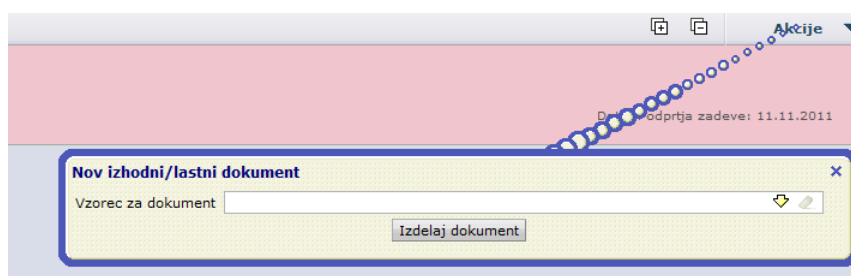
4.2.8 Akcije nad izhodnim oz. lastnim dokumentom

S klikom na „Akcije“ na detajlnem ekranu izhodnega-lastnega dokumenta (pisanja) se odpre ekran za izbiro akcij, ki se lahko izvajajo nad pisanjem. Izbor akcije je možen samo, če so pogoji za posamezno akcijo pisanja izpolnjeni, sicer izbor ni aktiven.

Možne akcije nad izhodnim-lastnim dokumentom so :

4.2.8.1 Izdelaj dokument (iz vzorca)

- Akcija omogoča referentu ponovno izdelavo izhodnega dokumenta na osnovi vzorca (če je npr. za vrsto dokumenta, ki ima več vnaprej pripravljenih vzorcev, izbral napačnega, ali če se je vzorec preoblikoval, ali če je spremenil podatke o strankah na pisanju). Akcija je aktivna, dokler je pisanje v delu pri referentu in ni poslano stranki.



- Vzorec za dokument izbere iz vnaprej pripravljenega šifranta. Če je šifrant prazen, pomeni, da za izbrano vrsto dokumenta ni pripravljenega vzorca in se dokument ne bo izdelal.

S klikom na „Izdelaj dokument“ potrdi izdelavo novega dokumenta iz vzorca.

Osnovni podatki dokumenta

Datum dokumenta: 24.02.2012 Status: **Pisanje je izdelano**

Oznaka: 3501- 4/2012 (3)

Tip dokumenta: Lokacijska informacija

Vrsta dokumenta: Potrdilo o namenski rabi zemljišč

Opis: Potrdilo o namenski rabi zemljišč

Dokument:  **VOPI-Pisanje:125832-125916**

prikazan je zadnje izdelan dokument

Stranke

Izhodna pošta

Parcele

Seznam dokumentov

◀ ▶ ⏪ ⏩ ? + prikazana je različica izdelanega pisanja

#	Opis	Datum spremembe	Tip priloge
1	VOPI-Pisanje:125832-125916	27.02.2012 12:59:16	
2	VOPI-Pisanje:125832-032226	24.02.2012 15:22:27	

- Zadnji izdelani dokument bo prikazan v polju „Dokument“ v sklopu „Osnovni podatki dokumenta“. Vse predhodne različice dokumenta so prikazane v sklopu Seznamu dokumentov na detajlu pisanja.

4.2.8.2 Naloži dokument

- Akcija omogoča referentu, da lahko izhodnemu - lastnemu dokumentu (pisanju) pripne dokument (sliko dokumenta) iz datotečnega sistema (npr. izdelan dokument v Wordu). Akcija je aktivna, dokler je pisanje v delu pri referentu in ni poslano stranki.

Akcije

Datum odprtja zadeve: 11.11.2011

Nalaganje iz datotečnega sistema

Pot do datoteke: Browse...

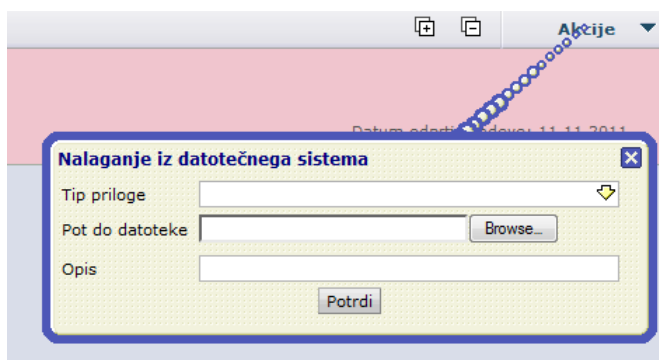
Opis: Lokacijska informacija

Potrdi

- V polju „Pot do datoteke“ izbere pot do datoteke iz datotečnega sistema. V polju „Opis“ je avtomatično predlagan tekst iz opisa pisanja. Lahko ga spremeni, da natančneje opisuje priloženi dokument in mu je v pomoč pri delu. Opis je viden v seznamu dokumentov na detajlu pisanja. S klikom na „Potrdi“ potrdi izdelavo novega dokumenta. Prilepljeni dokument bo prikazan v seznamu dokumentov na detajlu pisanja. V polju „Dokument“ v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki dokumenta“ bo prikazana slika zadnje izdelanega dokumenta.

4.2.8.3 Vnesi novo prilogo:

- Akcija omogoča referentu, da lahko izhodnemu - lastnemu dokumentu (pisanju) pripne poljubno prilogo (sliko) iz datotečnega sistema. Akcija je aktivna, dokler je pisanje v delu pri referentu in ni poslano stranki.



- V polju „Tip priloge“ izbere tip priloge (npr. priložene odločbe, sklepi, fotokopije,...), ki jo pripenja k pisanju.

V polju „Pot do datoteke“ izbere pot do datoteke iz datotečnega sistema.

V polju „Opis“ je avtomatično predlagan tip priloge. Opis lahko spremeni, da natančneje opisuje priloženi dokument in mu je v pomoč pri delu. Opis je viden v seznamu dokumentov na detajlu pisanja.

S klikom na „Potrdi“ potrdi nalaganje priloge.

Priloga, priložena k pisanju, bo prikazana v seznamu dokumentov na detajlu pisanja.

4.2.8.4 Pošlji stranki

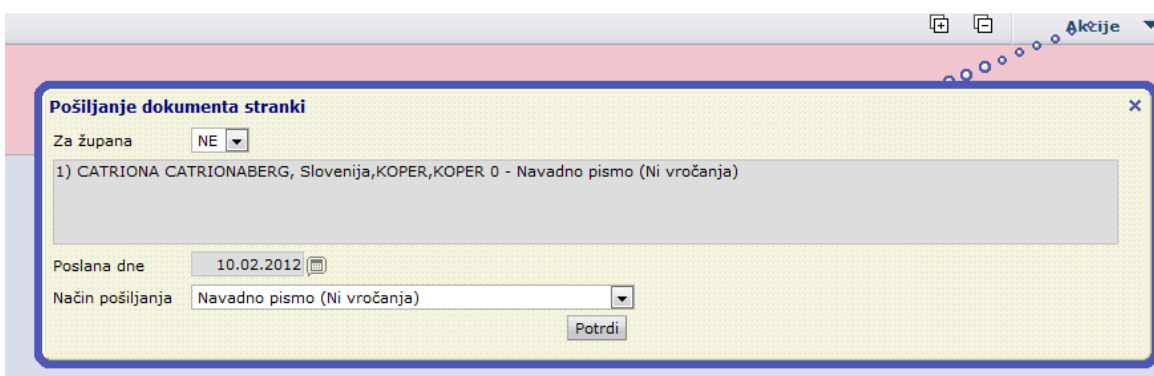
- Akcija »Pošlji stranki« evidentira, da je bil dokument poslan stranki in se zato ne more več spreminjati. Akcija je na voljo, dokler je pisanje v statusu »V delu pri referentu«.

- **Če je nameščen tudi modul VIP - Vodenje izhodne pošte (VIP)**, se z akcijo prenesejo podatki o izhodni pošiljki v VIP in omogočajo izpis kuvert za dejansko odpremo in evidentiranje dejanske odpreme s strani tajništva oz. glavne pisarne.

V primeru VIP v polju „Za župana“ referent označi, ali mora dokument, ki ga pošilja stranki, najprej do župana („DA“) ali ne („NE“) zaradi pridobitve fizičnega podpisa.

V naslednjem polju so prikazane stranke (ena ali več iz seznama strank pisanja), katerim se pošilja pisanje, s podatki o priimku, imenu (nazivu) in naslovu pošiljanja stranke ter o izbranem načinu pošiljanja za vsako stranko.

V primeru, ko je pošiljka namenjena samo eni stranki, je prikazano dodatno polje „Način pošiljanja“ v katerem je možno izbrati način pošiljanja.

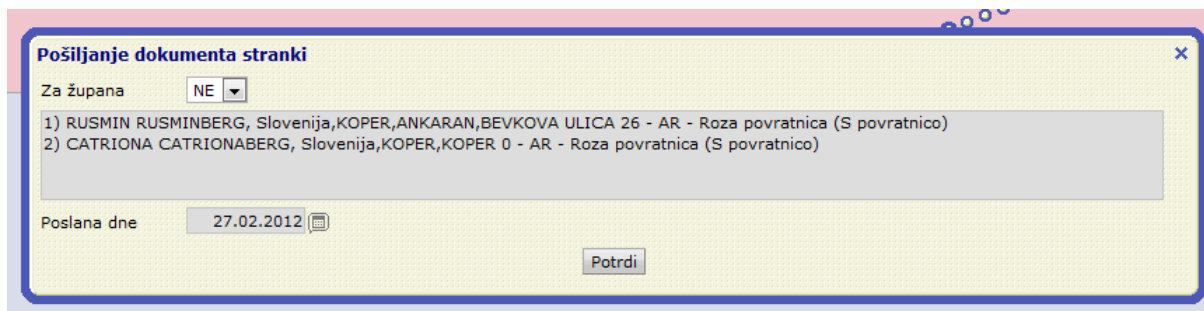


Na voljo so naslednji načini pošiljanja:

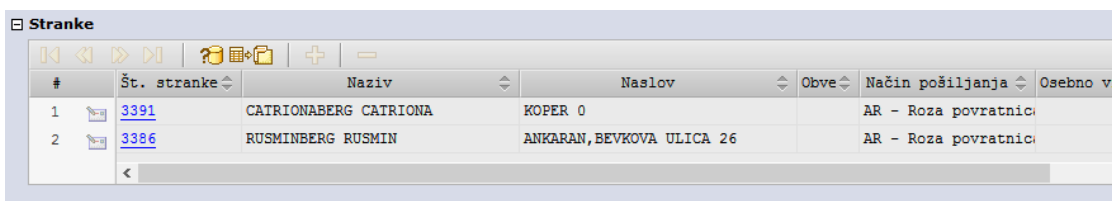
- Navadno pismo
- AR – Roza povratnica (S povratnico)
- R – Priporočeno pismo brez povratnice
- Upravno pismo modro (Z vročilnico)

- Uradna oseba (bela vročilnica po ZUP)
- Stranki se ne pošilja
- Predaja v prostorih organa (bela vročilnica po ZUP)

V primeru, da je pošiljka namenjena več prejemnikom potem v tem koraku ni več možno določiti načina pošiljanja.



V takšnem primeru je način pošiljanja potrebno določiti v predhodnem koraku, in sicer na Izhodnem dokumentu v sklopu „Stranke“ v polju „Način pošiljanja“ za vsako stranko posebej. Glej tudi opis v »Spreminjanje naslova za pošiljanje“ pri sklopu Stranke v poglavju 4.2.7.2 Sklop: Stranke .



#	Št. stranke	Naziv	Naslov	Obve	Način pošiljanja	Osebnost
1	3391	CATRIONABERG CATRIONA	KOPER 0		AR - Roza povratnica	
2	3386	RUSMINBERG RUSMIN	ANKARAN, BEVKOVA ULICA 26		AR - Roza povratnica	

V polju „Poslana dne“ je prikazan datum pošiljanja stranki. Določi se samodejno na podlagi potrditve dejanske odpreme v aplikaciji VIP – Vodenje izhodne pošte.

S klikom na „Potrdi“ potrdi pošiljanje dokumenta stranki. Zapis o poslani pošti se izpiše v podatkih izhodnega dokumenta seznamu podatkovnega sklopa „Izhodna pošta“.

4.2.8.5 Pošlji e-pošto stranki (prožimo z akcijo Pošlji stranki)

Pošiljko lahko pošljemo tudi v obliki e-pošte. Pred izvedbo pošiljanja e-pošte eni ali več strankam navedenim na izhodnem dokumentu, moramo v sklopu „Stranke“ v polju „Način pošiljanja“ za vsako stranko, ki ji želimo poslati dokument po e-pošti, določiti način pošiljanja „e-pošta“. Predhodno pa je potrebno preveriti ali je v stolpcu „E-poštni naslov“ ta že določen. Če je stranka v preteklosti že oddala kakšno vlogo preko e-pošte je glavna pisarna ob zajemu vloge njen e-poštni naslov verjetno že zavedla. V kolikor stranka še nima določenega e-poštnega naslova ga lahko na tem mestu vnesemo.

Ko sta oba pogoja izpolnjena („e-poštni naslov“ in način pošiljanja „e-pošta“) za vse stranke, ki jim želimo dokument poslati po e-pošti, lahko sprožimo akcijo „Pošlji stranki (VIP)“.

Pošiljanje dokumenta stranki ✕

Za župana

Poslana dne 

Predano v

naslovi e-pošte

HREŠČAK TANJA <POSTOJNA, JENKOVA ULICA 20>
TESTNI A TESTNI C <KOPER, TESTNA ULICA BB>

Naslov

Vsebina

Navedemo tekst katerega želimo sporočiti strankam - besedilo sporočila

David Erder
Referent za okolje in prostor ali naziv delovnega mesta

Vsebina polja Naslov se predizpolne z oznako dokumenta (oznaka zadeve in zaporedna številka dokumenta v zadevi). Naslov oz zadevo dokumenta lahko tudi poljubno popravimo.

V polje „Vsebina“ pa vnesemo sporočilo, ki ga želimo poslati stranki. Podpis v vsebini se predizpolni z imenom in priimkom prijavljenega uporabnika. Poleg tega se lahko doda naziv delovnega mesta ali urad uporabnika.

Priponke k sporočilu se samodejno dodajo iz izhodnega dokumenta. Priponke so dokumenti iz seznama »Seznam dokumentov«.

Po potrditvi pošiljanja se e-poštno sporočilo shrani med izhodno pošto v sklop „Izhodna pošta“.

4.2.8.6 Razveljavi pošiljanje stranki

- Akcija omogoča razveljavitev statusa »Poslano stranki«. Akcija je aktivna samo, ko je izhodni dokument (pisanje) v statusu »Poslano stranki« in dokler izhodna pošta v VIP ni predana v odpremo oz. dokler ni označena kot dejansko odpremljena.
- **Če je aktivna povezava sistemom VIP za vodenje izhodne pošte**, je na seznamu izhodne pošte na detajlu pisanja vidno, da je izhodna pošta predana v odpremo (je na seznamu izhodne pošte za odpremo v glavni pisarni), tako, da je v polju „Odprema“ izpisan tekst „V delu“, ko pa je odprema končana, je v tem polju izpisan datum odpreme.

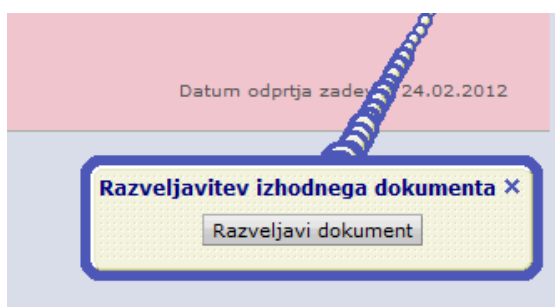
Izhodna pošta

#	Št. po	Vir	Stranka	Naslov	Pošta	Država	Vnos v VIP	Način	GLPI	Odprema	Pov
1	167	VOPI	CATRIONABERG CATRIONU KOPER 0	KOPER, 600(SLOVENIJA	27.02.2012 13:50	AR - Roza	27.02.2012 13:50	V delu			
2	166	VOPI	RUSMINBERG RUSMIN	BEVKOVA ULICA 26	ANKARAN - SLOVENIJA	27.02.2012 13:50	AR - Roza	27.02.2012 13:50	V delu		

Ko referent razveljavi pošiljanje dokumenta stranki, se ažurira zapis na seznamu izhodne pošte – datum razveljavitve se vpiše v polje „Storno“.

4.2.8.7 Razveljavi izhodni dokument

- Akcija omogoča razveljavitev pisanja. Akcija je aktivna, dokler je pisanje v delu pri referentu in ni poslano stranki.



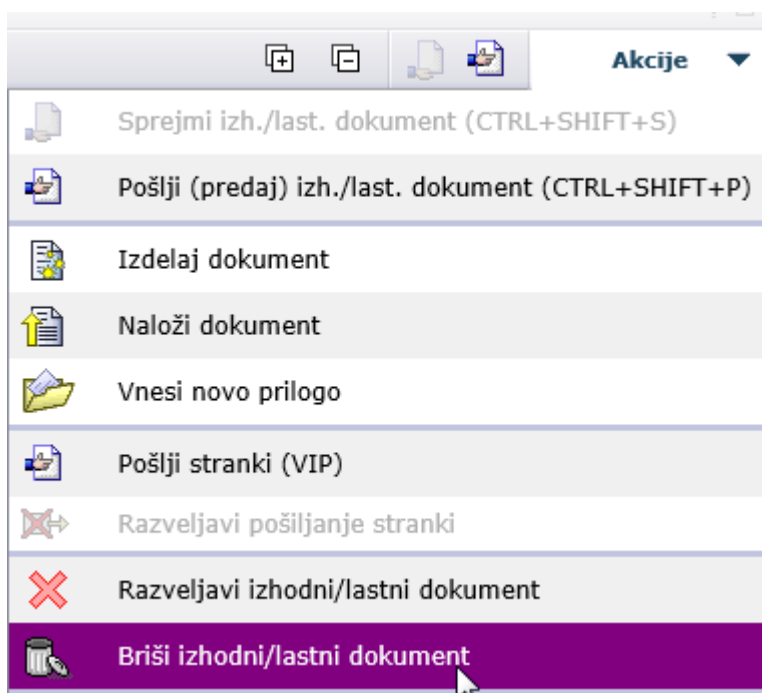
- S klikom na „Razveljavi dokument“ referent potrdi razveljavitev. Pisanje dobi status „Neveljavno pisanje“, ne izbriše pa se iz podatkovne baze (še vedno je vidno v seznamu Popisa zadeve).

4.2.8.8 Briši izhodni/lastni dokument

Brisanje izhodnega ali lastnega dokumenta je dovoljeno le:

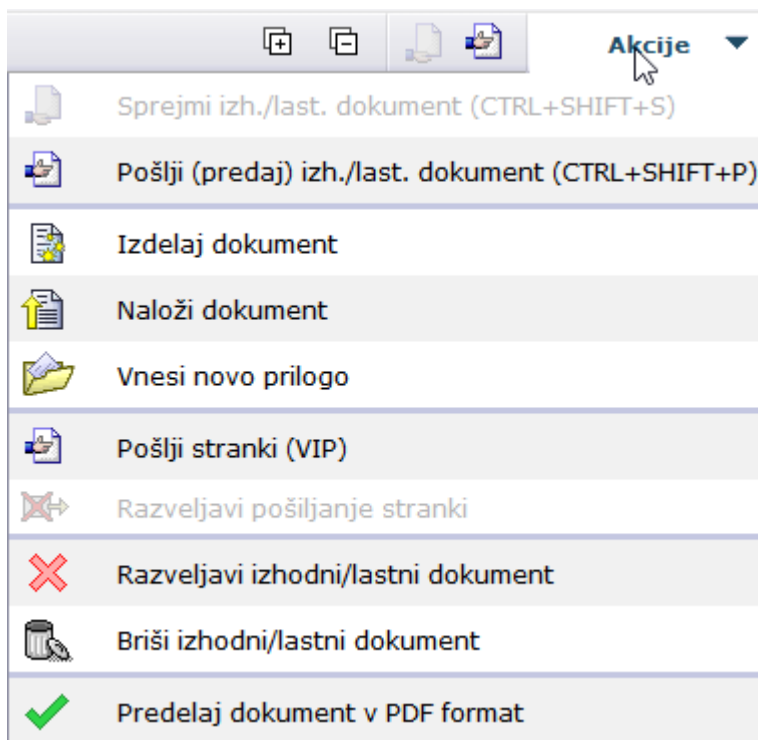
- če ima uporabnik ustrezno pooblastilo (če je uporabnik trenutno odgovoren za dokument) in
- če dokument še ni bil poslan stranki (nima statusa „Poslano stranki“) ter
- če je dokument zadnji v zadevi na kateri se nahaja

Akcijo brisanja izhodnega/lastnega dokumenta prožimo na samem dokumentu, in sicer pod menujem Akcije.



4.2.8.9 Predelaj dokument v PDF format

Predelavo posameznega izhodnega dokumenta v PDF obliko prožimo na samem dokumentu z akcijo »Predelaj dokument v PDF format«. Akcija se nahaja v meniju Akcije.



Dokument se pretvori v PDF obliko.

4.2.8.10 Razveljavi predelavo dokumenta v PDF format

Akcijo »Razveljavi predelavo dokumenta v PDF format« prožimo iz menuja Akcije. Akcija se prikaže šele, ko smo dokument predhodno pretvorili v PDF format. Dokument oziroma datoteka se pretvori nazaj v izvorno obliko.

4.2.8.11 Podpiši dokument

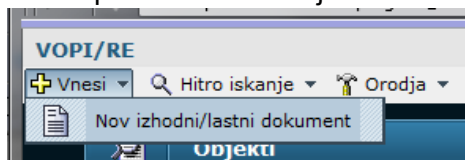
Akcijo »Podpiši dokument« prožimo iz menuja Akcije. Akcija se prikaže šele, ko smo dokument predhodno pretvorili v PDF format. Ob podpisovanju dokumenta moramo izbrati ustrezen digitalni certikat, ki mora biti že nameščen v brskalniku.

4.2.9 Postopek: Kako odpremo novo zadevo na podlagi dokumenta, ki ga izdelamo v VOPI/RE

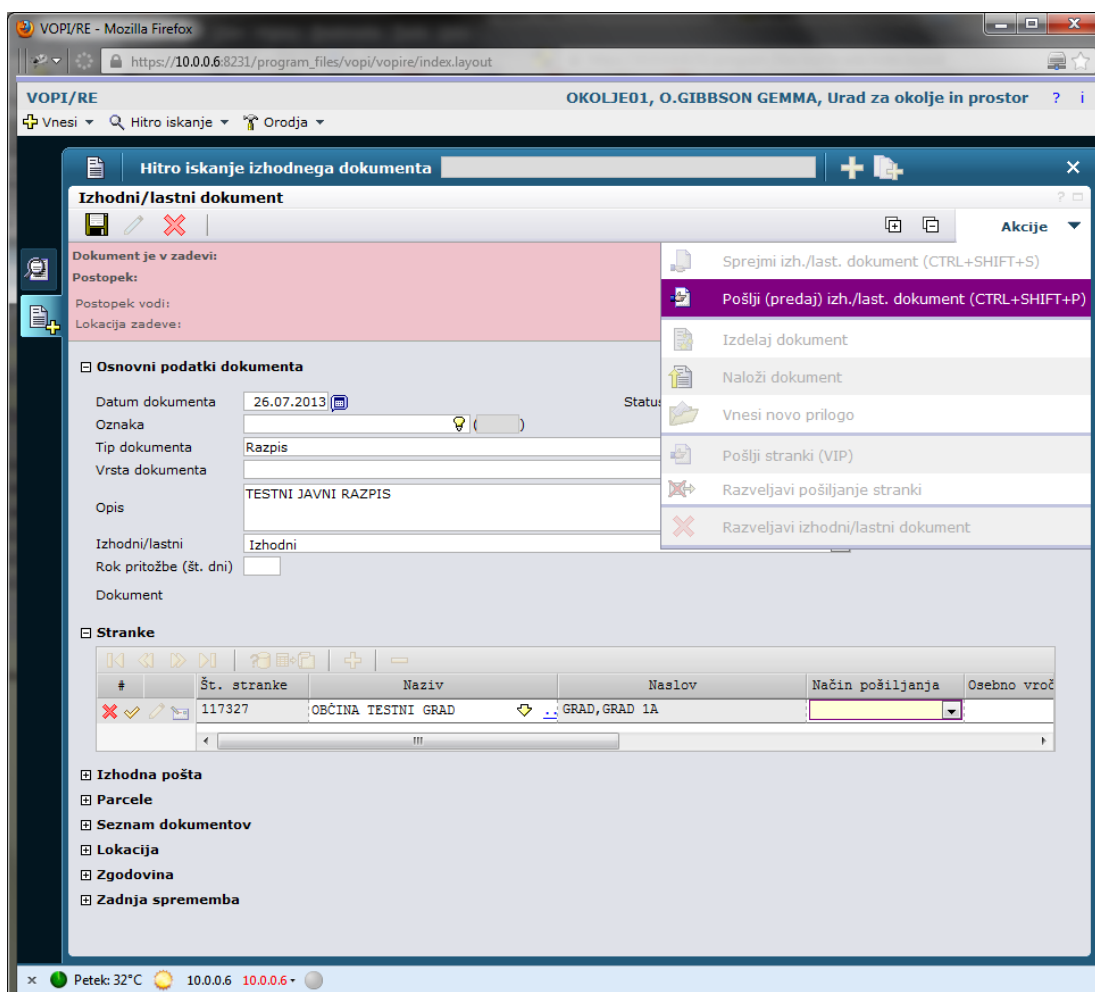
Zadeve lahko odpira le Glavna pisarna, ki tudi edina lahko izpiše mapo spisa.

Vendar pa referent lahko vedno izdela lastni ali izhodni dokument, s katerim naj se odpre nova zadeva. Postopek je naslednji:

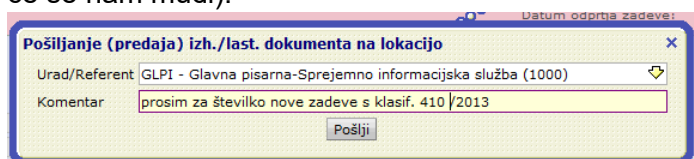
v VOPI/RE neposredno iz menija »Vnesi« izberemo »Nov izhodni/lastni dokument« .



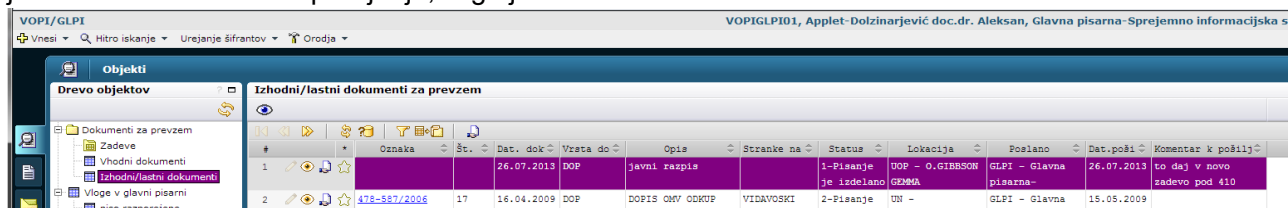
V prazen ekran za evidentiranje dokumenta vnesemo datum dokumenta, osnovne podatke dokumenta **BREZ KLASIFIKACIJSKE OZNAKE**, evidentiramo stranke in z Akcijo pošljemo v Glavno pisarno.



Pri pošiljanju vpišemo komentar za kaj gre (lahko tudi opozorimo po telefonu, da smo poslali, če se nam mudi):

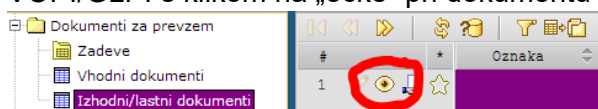


V Glavni pisarni **VOPI/GLPI prejme** dokument med izhodnimi dokumenti za prevzem. V seznamu je viden tudi komentar k pošiljanju, ki ga je vnesel referent:

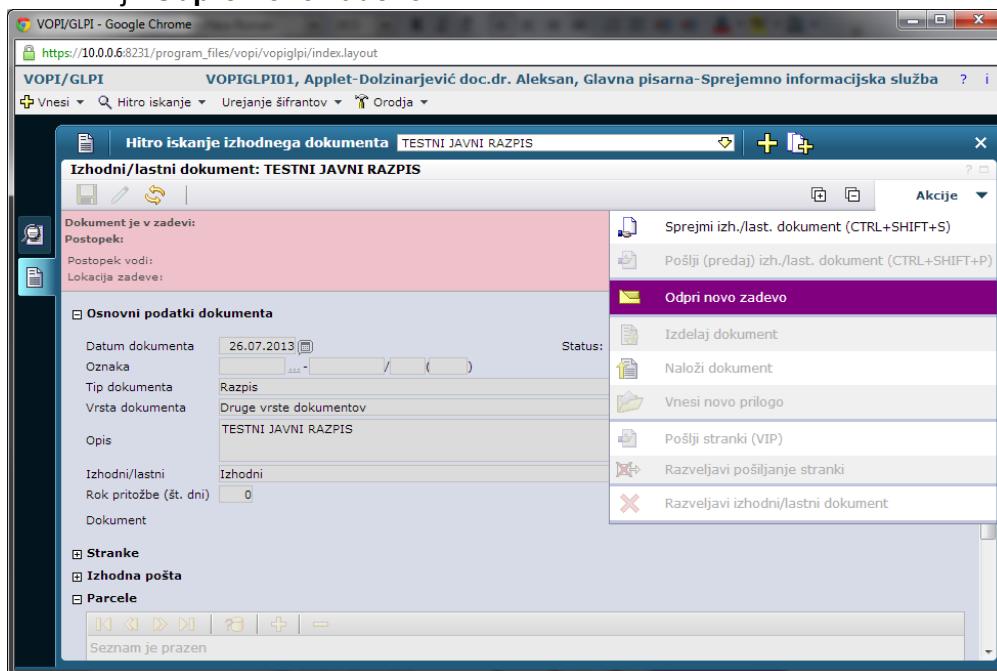


#	Oznaka	Št.	Dat. dok	Vrsta dok	Opis	Stranke na	Status	Lokacija	Pošlano	Dat. pošl	Komentar k pošilj
1	478-587/2006	17	26.07.2013	DOP	javni razpis	1-Pisanje je izdelano GEMMA	1-Pisanje je izdelano GEMMA	DOP - O. GIBBSON	GLPI - Glavna pisarna-	26.07.2013	to daj v novo zadevo pod 410
2			16.04.2009	DOP	DOPIS OMV ODKUP	VIDAVOSKI	2-Pisanje	UN -	GLPI - Glavna	15.05.2009	

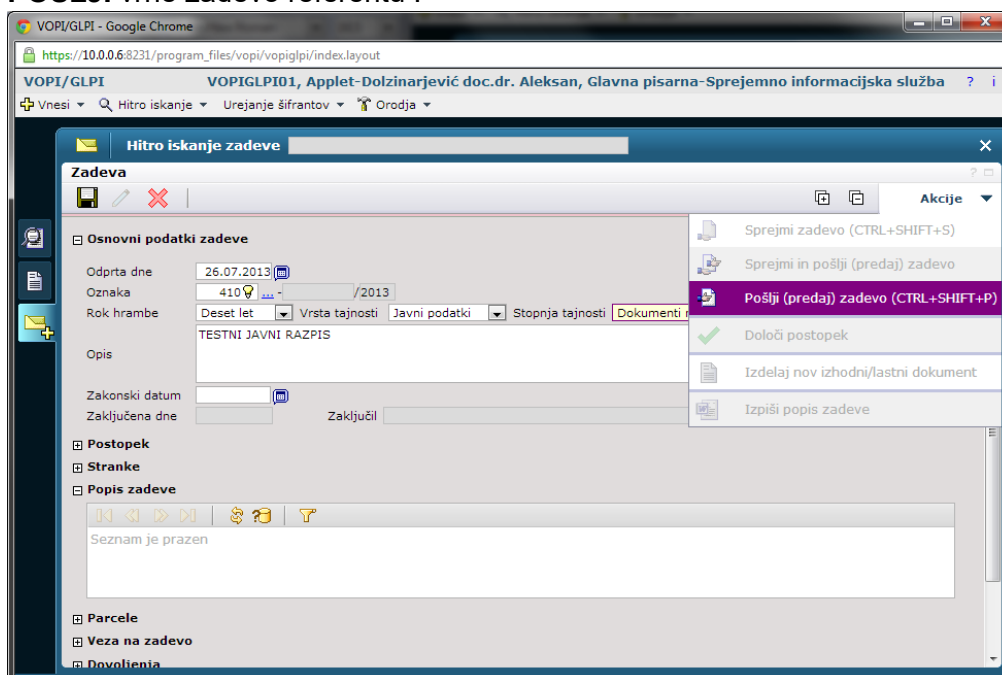
VOPI/GLPI s klikom na „očke“ pri dokumentu odpre ta dokument v novem zavihku



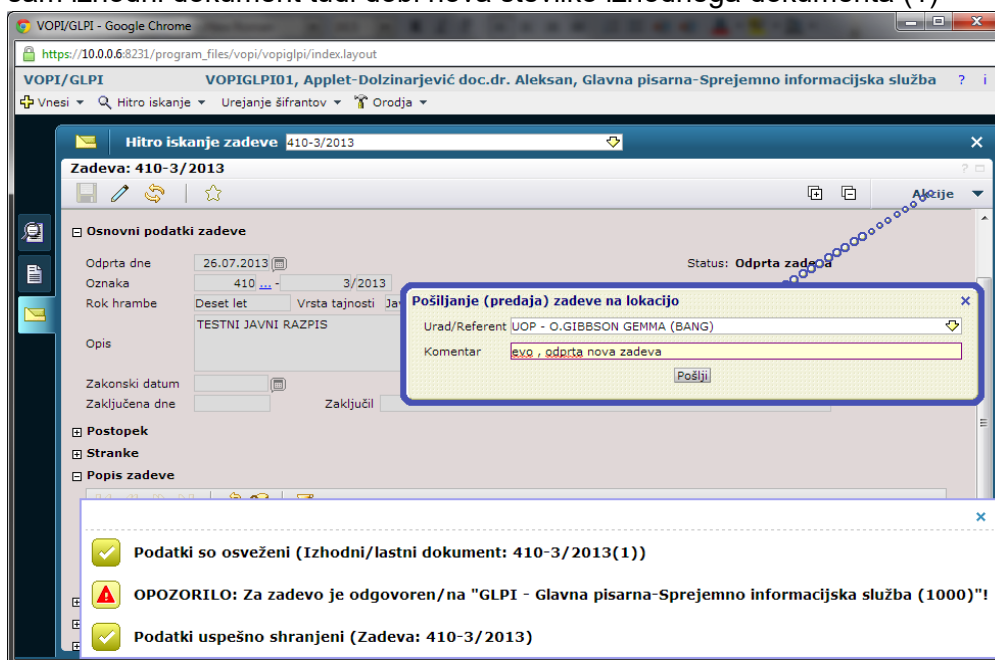
in z akcijo **Odpri novo zadevo:**



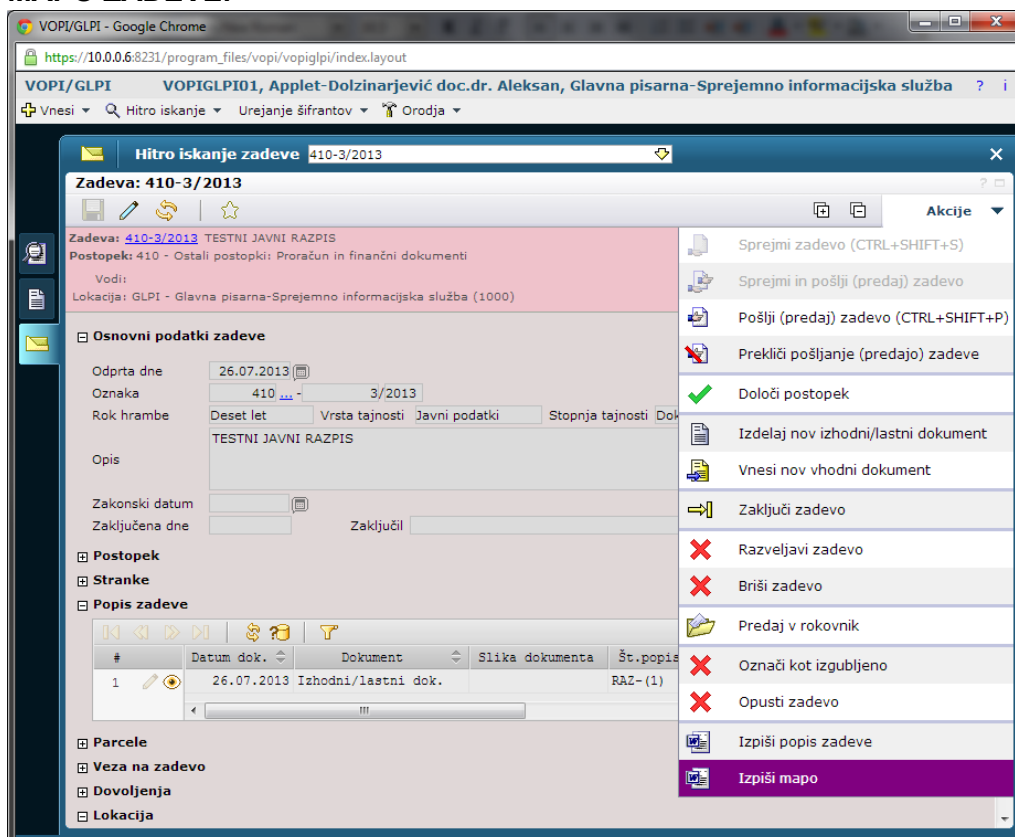
V novo zadevo vpiše klasifikacijsko oznako, nastavi stopnjo tajnosti, rok hrambe in z akcijo **POŠLJI** vrne zadevo referentu :



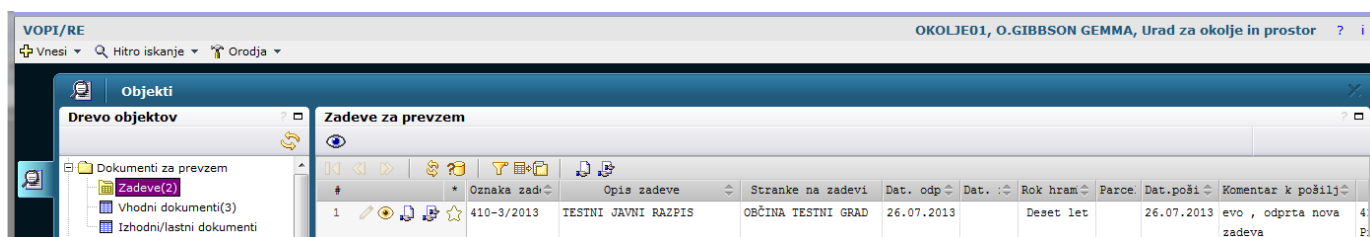
Avtomatično se dodeli nova številka zadeve znotraj Klasifikacije ter letnice iz dokumenta, sam izhodni dokument tudi dobi nova številko izhodnega dokumenta (1)



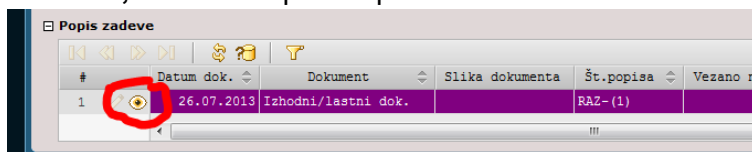
po pošiljanju referentu (s tem je izvedel signiranje) VOPI/GLPI izvede še akcijo **IZPIŠI MAPO ZADEVE:**



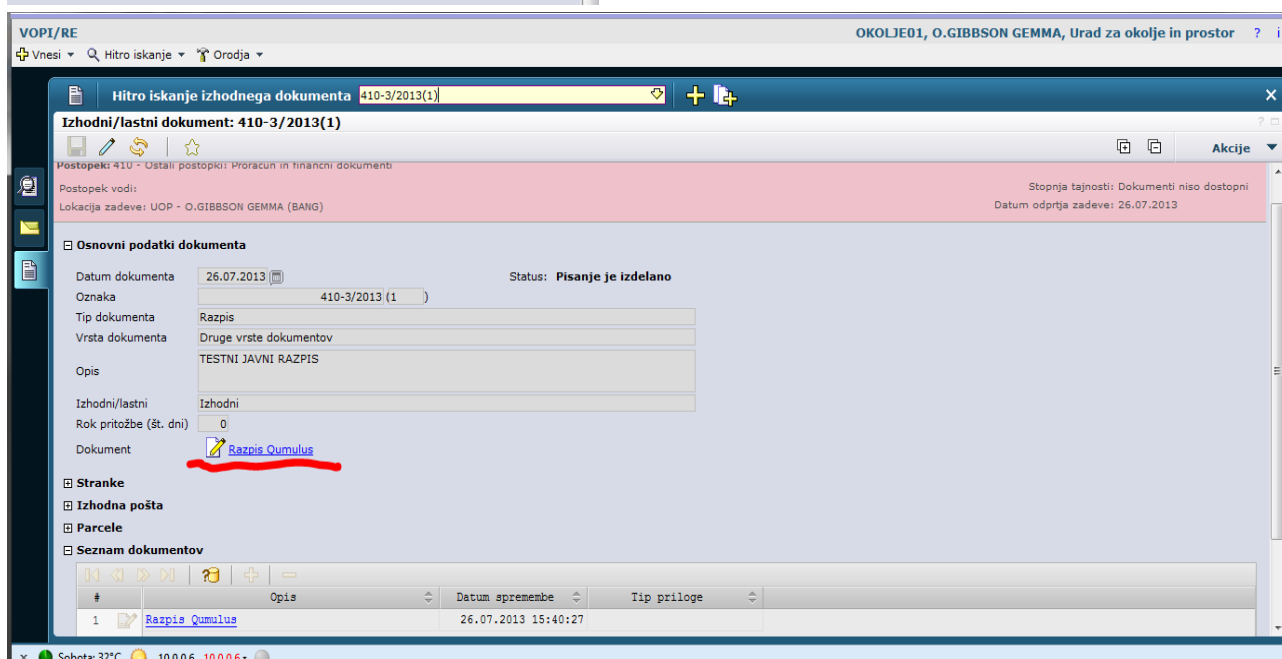
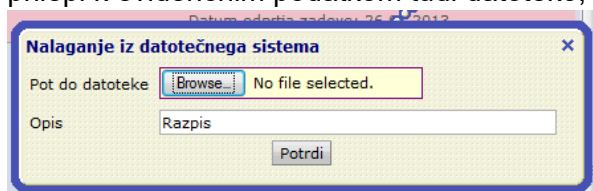
VOPI/RE prejme novo zadevo v prevzem:



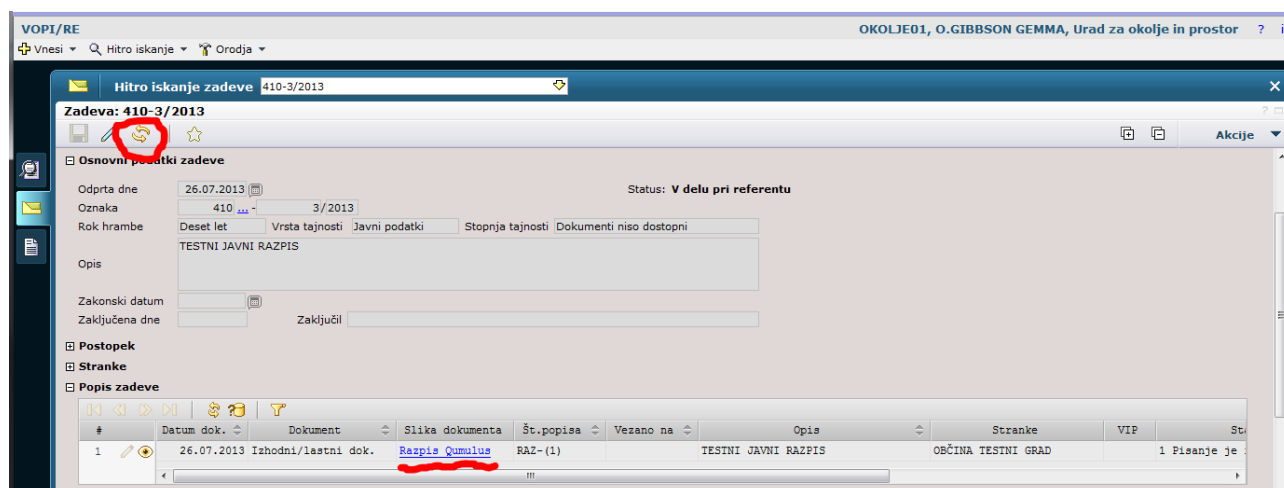
s klikom na „očke“ odpre prejeto zadevo v novem zavihku in najprej z **akcijo SPREJME ZADEVO**, nato v sklopu »Popis zadeve« s klikom na »učko«



odpre evidenčne podatke svojega dokumenta in z akcijo **NALOŽI DOKUMENT** prilepi k evidenčnim podatkom tudi datoteko, ki jo je predhodno pripravil/a:



Po osvežitvi ekrana Zadeve se bo tudi tu videla povezava na dodano datoteko v popisu zadeve:



Zadeva: 410-3/2013

Status: **V delu pri referentu**

Osnovni podatki zadeve

Odpri dne: 26.07.2013
 Oznaka: 410-3/2013
 Rok hrambe: Deset let
 Vrsta tajnosti: Javni podatki
 Stopnja tajnosti: Dokumenti niso dostopni
 Opis: TESTNI JAVNI RAZPIS
 Zakonski datum:
 Zaključena dne:
 Zaključil:
Postopek
Stranke
Popis zadeve

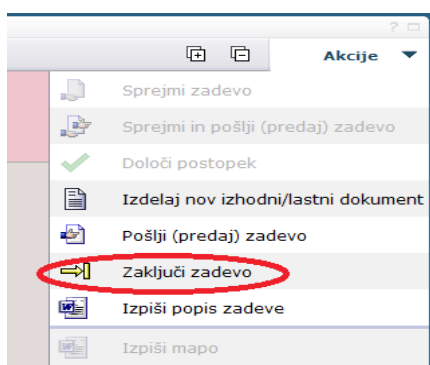
#	Datum dok.	Dokument	Slika dokumenta	Št. popisa	Vezano na	Opis	Stranke	VIP	St.
1	26.07.2013	Izhodni/lastni dok.	<u>Razpis Qumulus</u>	RAZ-(1)		TESTNI JAVNI RAZPIS	OBČINA TESTNI GRAD		1 Pisanje je

4.2.10 Postopek: Zaključek zadeve

Zaključek postopka reševanja zadeve izvede referent, ki je trenutno odgovoren za zadevo.

4.2.10.1 Postopek zaključitve

Na detailnem prikazu zadeve, ki jo rešuje, izbere akcijo „Zaključi zadevo“.



Akcije

- Sprejmi zadevo
- Sprejmi in pošlji (predaj) zadevo
- Določi postopek
- Izdelaj nov izhodni/lastni dokument
- Pošlji (predaj) zadevo
- Zaključi zadevo**
- Izpiši popis zadeve
- Izpiši mapo

Odpre se dodatni ekran za vnos podatkov o zaključevanju zadeve:



Zaključevanje zadeve

Datum zaključitve: 09.02.2012

Urad: UOP Urad za okolje in prostor

Zaključil: Referent Janez - UOP (Urad za okolje in prostor)

Pošlji v GLPI: ☐

Zaključi zadevo

Opozorilo: niste odgovorni za vse dokumente v zadevi!

- Vpišemo datum zaključitve zadeve. Predlagan je trenutni datum, lahko ga spremenimo.
- Vpišemo urad in referenta, ki je zadevo zaključil. Predlagan je trenutno prijavljeni uporabnik, lahko pa izberemo drugega (če je npr. zadevo zaključil predstojnik).
- Če označimo polje „Pošlji v GLPI“ s kljukico, se hkrati z akcijo zaključitve zadeve izvede še akcija pošiljanja zadeve v Glavno pisarno.

- Če ne označimo „Pošlji v GLPI“ s kljukico, bomo zadevo naknadno poslali v Glavno pisarno. To naredimo z akcijo „Pošlji (predaj) zadevo“ in izberemo za urad pošiljanja Glavno pisarno. Glej tudi opis akcije v „[Pošlji \(predaj\) zadevo \(drugemu izvajalcu, v Rokovnik, v Glavno pisarno ...\)](#)“.
- S klikom na gumb „Zaključi zadevo“ potrdimo zaključitev. Na zadevi se v podatkovnem sklopu „Osnovni podatki zadeve“ v polju „Zaključena dne“ izpiše datum zaključitve zadeve, v polju „Zaključil“ pa referent, ki je zadevo zaključil.

Ko se zadeva zaključi, se avtomatično zaključijo tudi vsi dokumenti v zadevi.

Ko je zadeva zaključena (rešena), se vsi podatki o zadevi in dokumenti v zadevi zaklenejo in jih ni možno več spreminjati.

- Po zaključitvi referent lahko izpiše Popis zadeve in ga vloži v mapo. Izpis popisa lahko naredi tudi, če zadeva še ni zaključena. V tem primeru bo naslov izpisa »DELNI POPIS ZADEVE« in brez navedenega datuma zaključka

4.2.10.2 Dodatna opozorila ob zaključitvi:

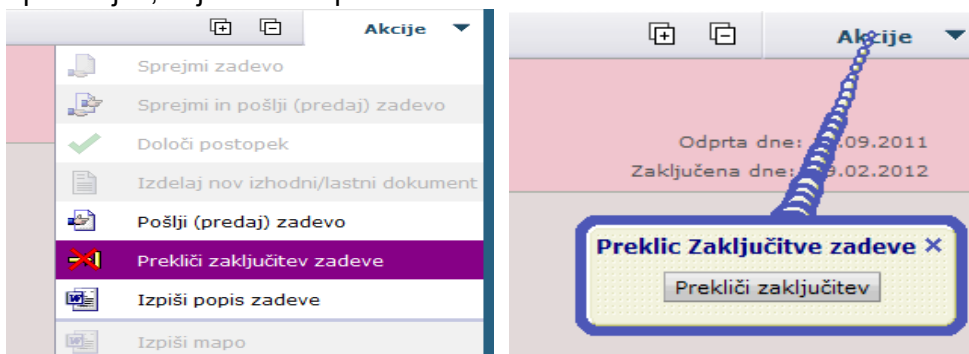
- Če referent, ki je trenutno odgovoren za zadevo, ni odgovoren za vse dokumente iz popisa zadeve, se izpiše „Opozorilo: niste odgovorni za vse dokumente v zadevi!“ **Referent lahko zadevo vseeno zaključi.** Namen opozorila je, da preveri in zbere vse fizične dokumente iz popisa zadeve v mapo.
- Datum rešitve (zaključitve) zadeve ne more biti manjši od kateregakoli datuma dokumentov v zadevi. Program nas opozori z napako, zadeva se NE ZAKLJUČI :



- Datum rešitve ravno tako ne more biti novejši od trenutnega datuma, torej ne dovoljuje zaključevanja zadeve v naprej. Tudi na to nas program ustrezno opozori.

4.2.10.3 Preklic zaključitve zadeve

- Referent, ki je trenutno odgovoren za zadevo, lahko prekliče zaključitev zadeve tako, da na detajlnem prikazu zadeve izbere akcijo „Prekliči zaključitev zadeve“ in na dodatnem ekranu potrdi preklic zaključitve s klikom na gumb „Prekliči zaključitev“. Z akcijo „Prekliči zaključitev zadeve“, **se prekliče samo zaključitev zadeve** (zadeva se odklene za možnost spreminjanja in za akcije, ki so mogoče nad nezaključeno zadevo), **vsii dokumenti v zadevi pa ostanejo zaklenjeni** in jih ni možno spreminjati, saj so bili že poslani strankam.



- Glavna pisarna stare že zaključene zadeve, ki so v zbirkah in ki imajo iz zgodovinskih razlogov morda datum zaključitve manjši od datuma kateregakoli dokumenta v zadevi, lahko premakne iz ene zbirke v drugo in lahko prekliče zaključitev zadeve.

Program uporabnika samo **obvesti** o napakah v datumih, spremembe premikov in statusov zadeve **pa se izvedejo**.



4.3 Menu: Dokumenti v pošiljanju

Tu ima uporabnik pregled vseh dokumentov, ki jih je poslal v Glavno pisarno ali k drugemu referentu v delo in jih prejemnik še ni prevzel.

Pregled dokumentov v pošiljanju je ločen na pregled zadev, pregled vhodnih dokumentov in pregled izhodnih/lastnih dokumentov v pošiljanju.

- Zadeve – prikazan je seznam vseh referentovih zadev, ki jih je poslal.
- Vhodni dokumenti - prikazan je seznam vseh referentovih posameznih vhodnih dokumentov (vlog), ki jih je poslal.
- Izhodni/lastni dokumenti - prikazan je seznam vseh referentovih posameznih izhodnih - lastnih dokumentov (pisanj), ki jih je poslal.

Dokumente v pošiljanju (zadeve, vhodne in izhodne dokumente) lahko referent še spreminja, dokler je zanje odgovoren – to je dokler jih tisti, h kateremu so poslani, ne prevzame in postane odgovoren zanje. Lahko pa tudi prekliče pošiljanje dokumentov, če seveda še niso bili prevzeti, tako, da:

- označi želeni dokument (zadevo, vhodni ali izhodni dokument) v izbranem seznamu in klikne na gumb „Prekliči pošiljanje....“
- ali na detajlnem prikazu dokumenta (izbrane zadeve, vhodnega ali izhodnega dokumenta) izbere akcijo „Prekliči pošiljanje...“.

4.4 Menu: Rešene zadeve v čakanju (ki še niso poslane)

Z izbiro funkcionalnosti “Rešene zadeve v čakanju” dobi referent pregled vseh svojih zadev, ki jih je že zaključil (akcija „Zaključitev zadeve“), a jih še ni poslal v Glavno pisarno (akcija „Pošlji dokument“). Za take zadeve je referent še vedno odgovoren.

Rešene zadeve v čakanju									
									
									
#	*	Oznaka zadeve	Opis zadeve	Stranke na zadevi	Dat. odpr	Dat. reši	Parcele na zadevi	Postop	Status zade
1	☆	3501-27/2011	POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	CATERINAZIUS CATERINA	16.12.2011	16.12.2011	SVETI ANTON 10/1, 10/1, 12/1, 12/1	LOKI_NR	3-V delu pri referentu

Z orodji za delo s seznamami lahko zadeve pregleduje po različnih kriterijih.

4.5 Menu: Zadnji izhodni dokumenti

Referent ima tu pregled vseh svojih izhodnih/lastnih dokumentov (pisanj), ki jih je izdelal. Z orodji za delo s seznamami lahko zadeve pregleduje po različnih kriterijih. Pregled služi tudi kot delovni pripomoček, npr. za nadaljevanje dela.

Zadnji izhodni dokumenti								
#	*	Oznaka	Št. doku	Dat. doku	Vrsta	Opis	Stranke na izh.doku	Status
1	☆	3501-24/2011	6	10.02.2012	LOK 06	Parcelacija zemljišča	CATRIONABERG CATRIONA	1-Pisanje je izdelano
2	☆	3501-24/2011	4	10.02.2012	LOK 06	Parcelacija zemljišča	CATRIONABERG CATRIONA	2-Pisanje je poslano
3	☆	3501-24/2011	5	10.02.2012	DOP	Dopis	CATRIONABERG CATRIONA	1-Pisanje je izdelano
4	☆	3501-3/2011	4	22.11.2011	LOK 02	Lokacijska informacija	TANJAVOSKI TANJA	5-Pisanje je zaključeno

4.6 Menu: Moja pošta VVP (vodenje vhodne pošte)

Z izbiro funkcionalnosti "Moja pošta VVP" dobi referent seznam vse vhodne pošte, ki je bila ob evidentiranju v Knjigi vhodne pošte označena / namenjena zanj.

Moja pošta								
#	Datum vnosa	Opis	Stranka	Možnos	Barkoda	Tip namena	Način dostav	Vrsta dokumenta
1	16.12.2011	POTRDILO O NAMENSKI RAB	3390 - CATERINAZIUS CAT	✓	201112169991	VOPI	Navadna pošta	POTRDILO O NAMENSKI
2	11.11.2011	3501-24/2011 LOK(3) LOK	3391 - CATRIONABERG CAT	✓	100144111111	Ostala pošta	Navadna pošta	POVRATNICA (VIP)
3	11.11.2011	3501-23/2011 LOK(3) LOK	1953 - SILVERIJOSKI SIL	✓	100139111111	Ostala pošta	Navadna pošta	POVRATNICA (VIP)
4	11.11.2011	TEST POVRATNICE	1953 - SILVERIJOSKI SIL	✓	777220111111	Ostala pošta	Navadna pošta	POVRATNICE

Referent lahko pregleduje svojo vhodno pošto in, če je na pošti naveden s pravico do distribucije, lahko tudi sam dodeljuje pravico do vpogleda/distribucije novim uporabnikom.

4.7 Menu: Izhodna pošta VIP (vodenje izhodne pošte)

Z izbiro "Izhodna pošta VIP" dobi referent prikaz seznama vse svoje izhodne pošte – to so vsi izhodni dokumenti, ki jih je **z akcijo »Pošlji stranki«** označil kot poslane in tako posredoval v Tajništvo urada oz. v Glavno pisarno v dejansko odpremo **preko aplikacije VIP - vodenje izhodne pošte**.

Referent ima pregled nad vso svojo predano izhodno pošto. Tu lahko spremlja njeno nadaljnjo pot od predaje do dejanske odpreme.

Izhodno pošto lahko pregleduje po različnih kriterijih (po številki pošiljke, po nazivu in naslovu stranke, po oznaki dokumenta, po načinu pošiljanja, po različnih datumih,...). Če je kriterij prazen, pregleduje celoten seznam svoje izhodne pošte.

Izhodna pošta

Št. pošiljke Stranka
 Oznaka dokumenta Ulica
 Vir Naziv pošte
 Način pošiljanja Država

☒ Datum vnosa od do
☒ Predano v GLPI od do
☒ Pošta odpremljena od do

#	Št. po	Oznaka dokumenta	Vir	Stranka	Naslov	Pošta	Država	Vnos v VIP	Način
1	164	3501-24/2011 LOK(4)	VOPI	CATRIONABERG CATRION	KOPER 0	KOPER, 6000	SLOVENIJA	10.02.2012 14:22	AR -
2	163	3501-24/2011 LOK(4)	VOPI	CATRIONABERG CATRION	KOPER 0	KOPER, 6000	SLOVENIJA	10.02.2012 14:04	AR -
3	155	3501-27/2011 LOK(4)	VOPI	CATERINAZIUS CATERIN	TARTINIJEV TRG 3	PIRAN - PII	SLOVENIJA	16.12.2011 11:10	Navad
4	152	3501-27/2011 LOK(3)	VOPI	CATERINAZIUS CATERIN	TARTINIJEV TRG 3	PIRAN - PII	SLOVENIJA	16.12.2011 10:48	AR -
5	119	3501-24/2011 LOK(3)	VOPI	CATRIONABERG CATRION	KOPER 0	KOPER, 6000	SLOVENIJA	11.11.2011 17:25	AR -
6	118	3501-24/2011 LOK(2)	VOPI	CATRIONABERG CATRION	KOPER 0	KOPER, 6000	SLOVENIJA	11.11.2011 17:21	AR -

4.7.1 Akcije nad izhodno pošto

Referent tu na podlagi povratnih informacij dopolni podatke o odpremljeni pošti, lahko vpiše datum, ko je naslovnik prevzel pošto, če je bila pošta prevzeta oz. vpiše datum vrnjene pošte, če pošta ni bila prevzeta in je bila vrnjena pošiljatelju.

Z dopisovanjem teh podatkov na izhodno pošto se datumi tudi evidentirajo k stranki, ki je navedena na izhodnem dokumentu v spisu.

Izhodna pošta: 170

☒ **Podrobnosti**

Št. pošiljke Oznaka dokumenta
 Vir

Stranka JUSUFIOUS JUSUF
 Naslov
 Pošta KOPER
 Država
 El. naslov
 Način pošiljanja

Odgovoren / - UOP (Urad za okolje i) Za župana
 Datum vnosa Poslano županu v podpis
 Prezem v tajništvo Podpis župana
 Predano v GLPI Zavrnjen podpis župana
 Prezem v GLPI Datum povratnice
 Odpremljeno Datum vrnjene pošte
 Stornirano
 Črna koda Zadnja sprememba
 Teža (g) Spremenil/a

VVP barkoda

☒ **Zadnja sprememba**

4.7.2 Postopek: Vnos datuma prevzema/vrnitve pošte

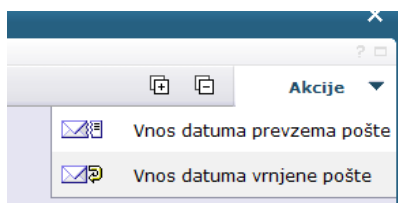
4.7.2.1 VIP za vodenje izhodne pošte ni nameščen

Referent evidentira datum prevzema oz. datum vrnitve iz povratnice/vročilnice na izhodnem dokumentu v sklopu »Stranke«, za vsako stranko posebej.

4.7.2.2 VIP za vodenje izhodne pošte je nameščen

Referent evidentira datum prevzema oz. datum vrnitve iz povratnice/vročilnice tako, da poišče med izhodno pošto ustrezen izhodni dokument za stranko in ga odpre. Na izhodnem dokumentu poišče sklop »Izhodna pošta« in odpre zapis, ki pripada stranki.

S klikom na „Akcije“ na detajlnem ekranu izhodne pošte se odpre ekran za izbiro akcij, ki jih lahko referent izvaja nad izhodno pošto.



- Referent lahko evidentira datum prevzema pošte, ko je bila pošta predana stranki. Akcije evidentiranja datuma referent ne more izvesti, dokler ni Glavna pisarna izhodno pošto v aplikaciji VIP za vodenje izhodne pošte označila kot dejansko odpremljeno stranki.
- Če pošta ni bila predana stranki in je vrnjena pošiljatelju, referent vpiše datum vrnjene pošte.



Vnešeni datumi se pokažejo v datumskih poljih na detajlnem ekranu izhodnega dokumenta v podatkovnem sklopu „Stranke“.

V sklopu izhodna pošta stojijo pred datumom črkovne oznake, ki pomenijo:

P - Predano, **V** - Vrnjeno, **O** - Osebno vročeno

Glej tudi poglavje 5.2 Hitro iskanje po črtni kodi.

4.8 Menu: Vsi dokumenti (iskanje po vseh zadevah in dokumentih)

Z izbiro funkcionalnosti "Vsi dokumenti" dobi referent kriterij za izbiro pregleda vseh dokumentov (celotnih zadev ali posameznih vhodnih dokumentov), ne samo tistih, za katere je trenutno odgovoren.

Podmenu »Zadeve« omogoča iskanje zadev po naslednjih kriterijih:

- Oznaka zadeve
- Datum odprtja od do
- Opis zadeve
- Vrsta postopka
- Odgovoren urad
- Lokacija
- Status rešitve
- Datum rešitve od do
- Status zadeve
- Št. stranke
- Naziv stranke

- KO parcele
- Št. Parcelle
- Značke

Podmenu »Vhodni dokumenti« – omogoča iskanje dokumentov po naslednjih kriterijih:

- Oznaka zadeve
- Datum vložitve od do
- Opis
- Odgovoren urad
- Lokacija
- Status rešitve
- Datum rešitve od do
- Št. stranke
- Naziv stranke
- KO parcele
- Št. Parcelle
- Črtna koda (VVP)
- Način vlaganja
- Prioriteta

Podmenu »Izhodni/lastni dokumenti« – omogoča iskanje dokumentov po naslednjih kriterijih:

- Oznaka zadeve
- Datum dokumenta od do
- Opis
- Odgovoren urad
- Lokacija
- Št. stranke
- Naziv stranke
- KO parcele
- Št. Parcelle

Referent (prijavljeni uporabnik) lahko pregleduje zadeve iz seznama in ima vpogled v posamezne dokumente le, če ima za to ustrezna dovoljenja.

Več o dovoljenjih glej v opisu podatkovnega sklopa „Dovoljenja“ v poglavju „“.

4.9 Menu: Stranke

Z izbiro funkcionalnosti “Stranke” dobi referent prikaz seznama vseh strank aplikacije oz. sistema OIS.

Referent lahko samo pregleduje podatke o strankah, ne more pa jih spreminjati. V primeru potreb po popravkih o tem obvesti Glavno pisarno. Podatke o strankah lahko centralno spreminjajo le uporabniki s pooblastili Glavne pisarne.

Stranke lahko pregleduje po različnih kriterijih (po številki ali tipu stranke, po delnem ali celotnem priimku in imenu (nazivu), po naslovu, po oznaki pošte ali države, po statusu, po EMŠO, matični ali davčni številki stranke, po številki DURS ali po kombinaciji le-teh parametrov) tako, da izbrane parametre iskanja vpiše v kriterij. Če je kriterij prazen, pregleduje vse stranke iz baze podatkov.

S klikom na gumb „Ogled označenega objekta“ dobi detajlni prikaz podatkov o stranki.

Pregled strank po kriteriju

Št. stranke Tip stranke Status

Priimek in ime / Naziv EMŠO

Naslov Matična št.

Pošta Davčna št.

Država DURS št.

#	*	Št.st.	Naziv	Naslov	EMŠO/Matič.	Davčna št.	Tip stranke
1	☆	3380	JUSTOSKI JUST	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
2	☆	3381	JUSTINOSKI JUSTIN	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
3	☆	4990	REFIJAZIUS REFIJA	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
4	☆	4991	REFIKIN REFIK	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
5	☆	5142	RIHARDOSKI RIHARD	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
6	☆	3800	NOVAKOSKI NOVAK	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe
7	☆	10632	DJOKICAČIČ DJOKICA	KOPER, ULICA II. PREKOMORSKE BRIGADE			Fizične osebe

4.10 Menu: Klasifikacijski načrt

Z njim so predpisani roki hrambe za posamezna klasifikacijska področja. Načrt vzdržuje Glavna pisarna na osnovi predpisanih Klasifikacijskih načrtov. Katere oznake so veljale v določenem obdobju lahko pogledamo s filtrom "Velja na dan"

Pregled klasifikacij po kriteriju

Klasifikacija

Velja na dan

Rok hrambe

Veljavna

Opis

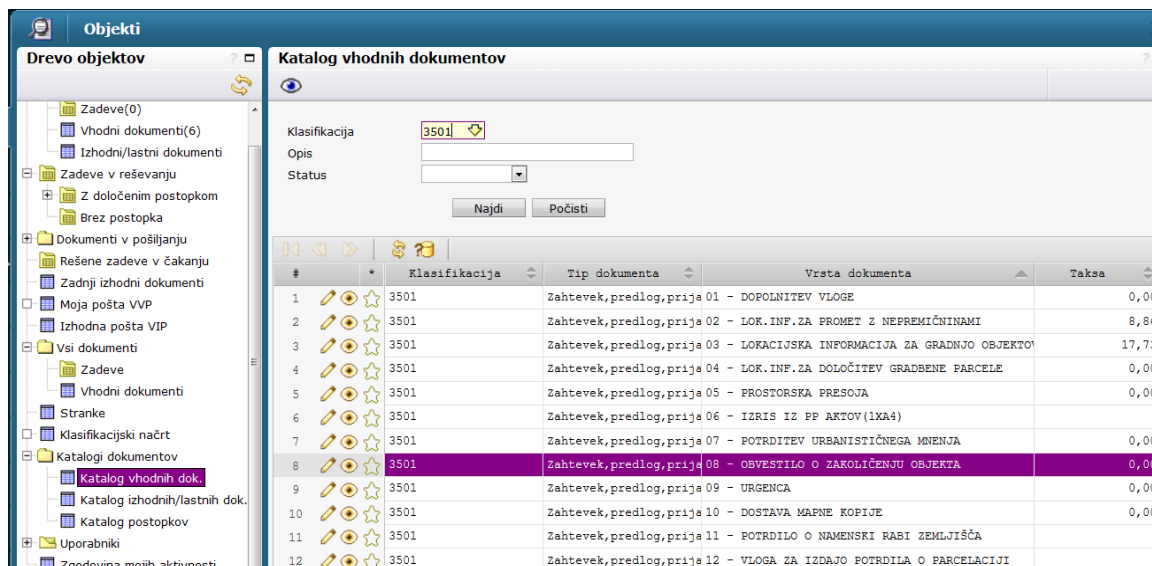
Opomba

Klasifikacija	410	Status: Veljavna
Rok hrambe	Deset let	
Arhiv	Arhiv	
Velja od	01.01.2006 📅	
Opis	Proračun in finančni dokumenti	
Opomba	Proračun in financiranje lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, zaključni računi, bilance proračunov občine in javnih zavodov (če je ustanoviteljica občina), A Vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, zahtevki za izplačilo iz proračuna, dnevnik glavne knjige državnega proračuna, financiranje skladov in agencij 10	

4.11 Menu: Katalogi dokumentov

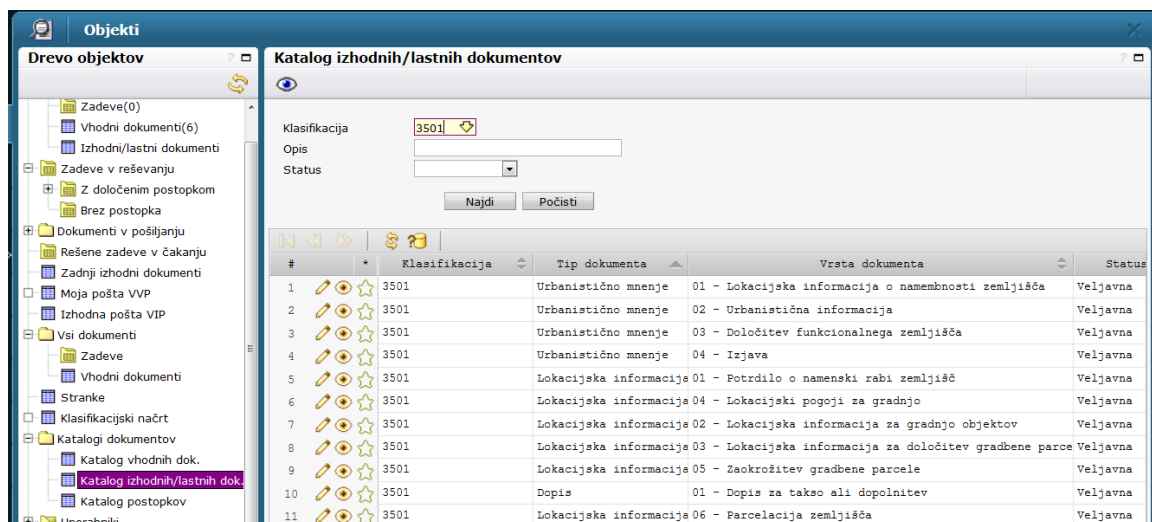
Katalogi dokumentov služijo kot pripomočki pri kasnejšem vnašanju in evidentiranju novih dokumentov (vlog, zadev, izhodnih dokumentov). V katalogih opišemo skupne lastnosti posameznih tipov dokumentov. Podatki iz katalogov se nato predizpolnijo pri vnašanju novih dokumentov:

- **Katalog vhodnih dokumentov:** za vsako klasifikacijo in tip dokumenta opišemo različne vrste vlog, predpisano takso ter stopnjo zahtevnosti. Podatki iz kataloga se predizpolnijo pri vnašanju novih vlog. Vodi ga glavna pisarna.



#	Klasifikacija	Tip dokumenta	Vrsta dokumenta	Taksa
1	3501	Zahtevek, predlog, prijava 01	- DOPOLNITEV VLOGE	0,00
2	3501	Zahtevek, predlog, prijava 02	- LOK. INF. ZA PROMET Z NEPREMIČNINAMI	8,86
3	3501	Zahtevek, predlog, prijava 03	- LOKACIJSKA INFORMACIJA ZA GRADNJO OBJEKTOV	17,73
4	3501	Zahtevek, predlog, prijava 04	- LOK. INF. ZA DOLOČITEV GRADBENE PARCELE	0,00
5	3501	Zahtevek, predlog, prijava 05	- PROSTORSKA PRESOJA	0,00
6	3501	Zahtevek, predlog, prijava 06	- IZRIS IZ PP AKTOV (1XA4)	0,00
7	3501	Zahtevek, predlog, prijava 07	- POTRDITEV URBANISTIČNEGA MNENJA	0,00
8	3501	Zahtevek, predlog, prijava 08	- OBVESTILO O ZAKOLIČENJU OBJEKTA	0,00
9	3501	Zahtevek, predlog, prijava 09	- URGENCA	0,00
10	3501	Zahtevek, predlog, prijava 10	- DOSTAVA MAPNE KOPIJE	0,00
11	3501	Zahtevek, predlog, prijava 11	- POTRDILO O NAMENSKI RABI ZEMLJIŠČA	0,00
12	3501	Zahtevek, predlog, prijava 12	- VLOGA ZA IZDAJO POTRDILO O PARCELACIJI	0,00

- **Katalog izhodnih/lastnih dokumentov:** za vsako klasifikacijo in tip dokumenta opišemo različne možne vrste pisanj.



#	Klasifikacija	Tip dokumenta	Vrsta dokumenta	Status
1	3501	Urbanistično mnenje	01 - Lokacijska informacija o namembnosti zemljišča	Veljavna
2	3501	Urbanistično mnenje	02 - Urbanistična informacija	Veljavna
3	3501	Urbanistično mnenje	03 - Določitev funkcionalnega zemljišča	Veljavna
4	3501	Urbanistično mnenje	04 - Izjava	Veljavna
5	3501	Lokacijska informacija	01 - Potrdilo o namenski rabi zemljišč	Veljavna
6	3501	Lokacijska informacija	04 - Lokacijski pogoji za gradnjo	Veljavna
7	3501	Lokacijska informacija	02 - Lokacijska informacija za gradnjo objektov	Veljavna
8	3501	Lokacijska informacija	03 - Lokacijska informacija za določitev gradbene parcele	Veljavna
9	3501	Lokacijska informacija	05 - Zaokrožitev gradbene parcele	Veljavna
10	3501	Dopis	01 - Dopis za takso ali dopolnitev	Veljavna
11	3501	Lokacijska informacija	06 - Parcelacija zemljišča	Veljavna

K vsaki posamezni vrsti pisanja lahko **priložimo enega ali več vzorcev** za posamezno vrsto.

Hitro iskanje vrste pisanja Parcelacija zemljišča (Vzorec: DA)

Vrsta pisanja: 3501 Lokacijska informacija 06

Osnovni podatki

Klasifikacija: 3501 Status: **Veljavna**

Tip dokumenta: Lokacijska informacija

Oznaka: 06

Opis: Parcelacija zemljišča

Vzorci

#	Opis	Datum spremembe	Datoteka
1	Obvestilo_o_placilu_takse	02.01.2013	...

Podatki iz kataloga se predizpolnijo pri evidentiranju izhodnih/lastnih dokumentov. Priloženi vzorci so na razpolago referentu pri avtomatskem generiranju izhodnega dokumenta.

- **Katalog postopkov:** za vsako klasifikacijo opišemo predpisano stopnjo zahtevnosti, rok reševanja, način vročanja ter navedemo **postopku pripadajočo podmnožico možnih vrst izhodnih dokumentov** iz kataloga izhodnih/lastnih dokumentov.

Pri prevzemu zadeve v delu, ji določimo postopek. Če imamo postopek vnaprej predpisan v Katalogu, si zlasti rutinsko delo poenostavimo v toliko, da se določena polja pri evidentiranju zadeve vnaprej izpolnijo, pri izdelavi izhodnih dokumentov pa imamo na razpolago vzorce za samodejno izdelavo izhodnih dokumentov, ki smo si jih pripravili v okviru tega postopka.

Objekti

Drevo objektov

- Zadeve(0)
 - Vhodni dokumenti(6)
 - Izhodni/lastni dokumenti
- Zadeve v reševanju
 - Z določenim postopkom
 - Brez postopka
- Dokumenti v pošiljanju
 - Rešene zadeve v čakanju
 - Zadnji izhodni dokumenti
- Moja pošta VVP
- Izhodna pošta VIP
- Vsi dokumenti
 - Zadeve
 - Vhodni dokumenti
 - Stranke
 - Klasifikacijski načrt
 - Katalogi dokumentov
 - Katalog vhodnih dok.
 - Katalog izhodnih/lastnih dok.
 - Katalog postopkov**

Katalog postopkov

Klasifikacija: 3501

Opis:

Status:

Najdi **Počisti**

#	Klasif	Vrsta postopka	Stopnja zahtevnosti	Rok re	Način vročanja
1	3501	00 - 3501 - Ostali postopki: Lokacijske	Ni upravní postopek	15	
2	3501	00 - LOKI_PZ Parcelacija zemljišča	Zahteven poseben ugotovitveni p	60	Navadno pismo
3	3501	00 - LOKI_NR Namenska raba zemljišča	Manj zahteven poseben ugotovitv	30	Navadno pismo
4	3501	00 - LOKI_G Gradnja objekta!!	Skrajšani ugotovitveni postopek	15	Navadno pismo

Hitro iskanje vrste postopka LOKI_G Gradnja objekta!! 3501

Vrsta postopka: 3501 00

Osnovni podatki

Klasifikacija: 3501 Status: **Veljavna**

Oznaka: 00

Opis: LOKI_G Gradnja objekta!!

Stopnja zahtevnosti: Skrajšani ugotovitveni postopek

Rok reševanja: 15

Način vročanja: Navadno pismo

Vrste izhodnih/lastnih dokumentov

#	Vrsta pisanja
1	Lokacijska informacija za gradnjo objektov (Vzorec: DA)
2	Dopis za takso ali dopolnitev (Vzorec: DA)

Dovoljenja

Pri vsakem postopku lahko v rubriki »Dovoljenja« navedemo tudi tiste uporabnike, ki želijo, da se jim zadeve v reševanju po določenem postopku prikazujejo že grupirane v drevesu.

4.12 Menu: Uporabniki

Tu lahko vidimo svoje uporabniške nastavitve, vključno z vsemi pravicami in dovoljenji, ki so dodeljeni našemu delovnemu mestu.

Pravice dodeljuje skrbnik aplikacije oz. Vodja Glavne pisarne, ki je zadolžen za Signirni načrt.

Pregled Uporabnikov je v drevesu organiziran hierarhično. Drevo objektov lahko razširimo tako, da vidimo najprej urade, urad pa lahko razširimo tako, da vidimo vse uporabnike znotraj urada. Posebej je označen vodja urada.

Drevo objektov

- Dokumenti v pošiljanju
 - Rešene zadeve v čakanju
 - Zadnji izhodni dokumenti
 - Moja pošta VVP
 - Izhodna pošta VIP
- Vsi dokumenti
 - Zadeve
 - Vhodni dokumenti
 - Stranke
 - Klasifikacijski načrt
 - Katalogi dokumentov
 - Katalog vhodnih dok.
 - Katalog izhodnih/lastnih dok.
 - Katalog postopkov
 - Uporabniki
 - GLPI - Glavna pisarna-Sprejemno informacijska služba
 - LEADER.GLPI (1001)
 - Applet-Dolzinarjević doc.dr. Aleksan (1001)

Uporabnik: doc.dr. Aleksan Applet-Dolzinarjević (GLPI)

Osnovni podatki

ID uporabnika: peta Status: **Veljaven**

Uporabniško ime: vopiglp01

Ime: doc.dr. Aleksan Spol: Moški

Preimek: Applet-Dolzinarjević

El. naslov: testiramo@3-port.si

Tel. številka: 05 611 7000

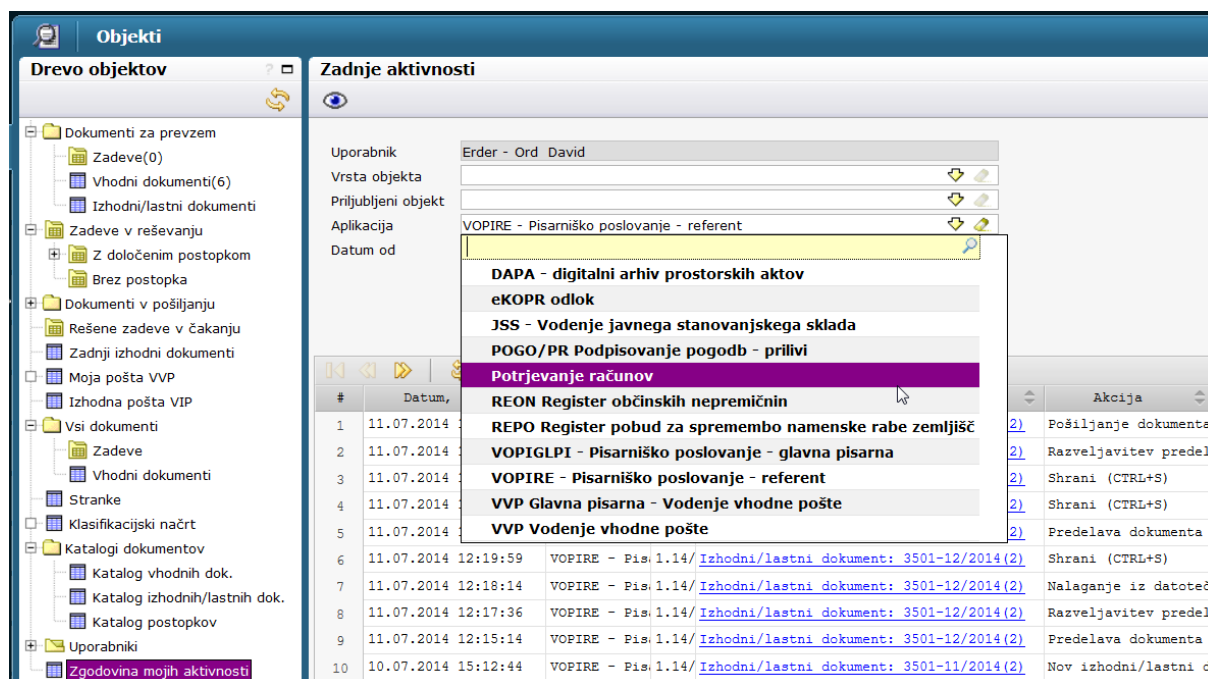
Delovno mesto

#	Delovno mesto	Referat
1	1001 - LEADER.GLPI	GLPI - Glavna pisarna-Sprejemno informac

Zadnja sprememba

4.13 Menu: Zgodovina mojih aktivnosti

Tu ima referent možnost pregleda vseh svojih aktivnosti nad dokumenti, ki jih je izvajal v katerikoli aplikaciji, ki so mu dodeljena. S klikom na povezavo pri dokumentu neposredno odpde izbrani dokument.

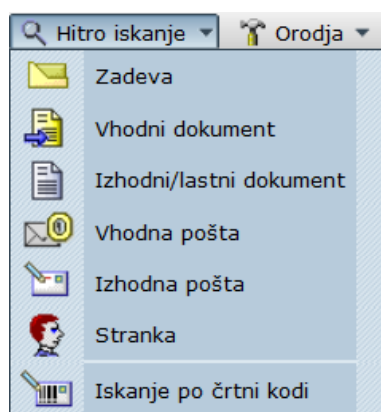


Ta pregled aktivnosti je lahko referentu tudi v pomoč pri nadaljevanju prekinjenega dela.

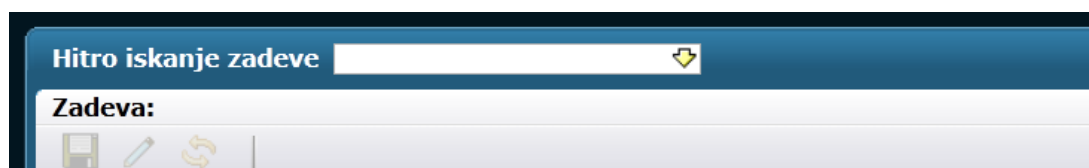
5 Pripomočki za hitrejše delo

5.1 Hitro iskanje dokumentov

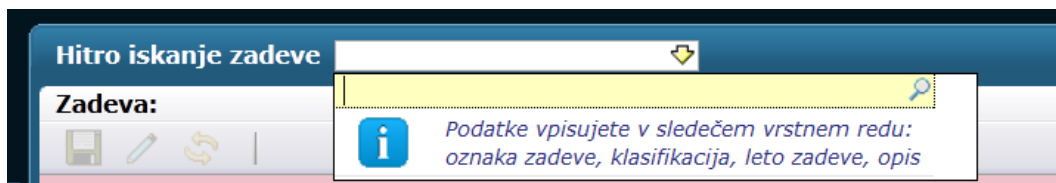
Pripomoček "Hitro iskanje" v meniju orodne vrstice omogoča uporabniku hiter, neposreden dostop do točno določenega dokumenta. Na razpolago so hitra iskanja za naslednje dokumente:



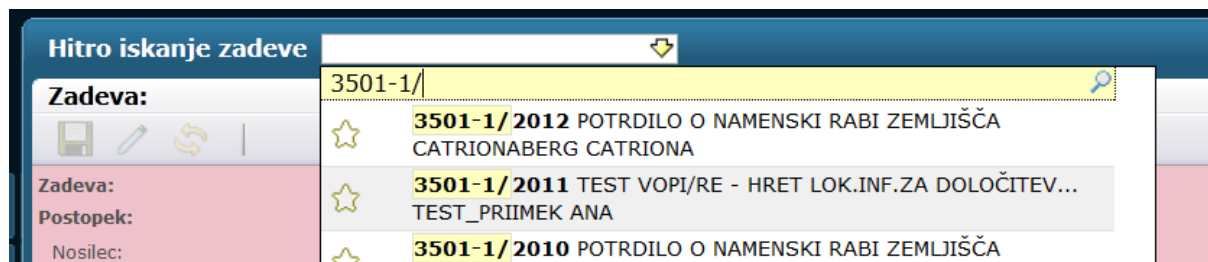
V odvisnosti od izbranega dokumenta dobimo polje za vnos iskalnega kriterija. Vpišemo lahko poljubne podatke ali del podatkov za iskanje. Iskanje poteka po pravilih in vrstnem redu, ki jih orodje za vsako vrsto dokumenta posebej navede, kot je prikazano na naslednjih slikah:



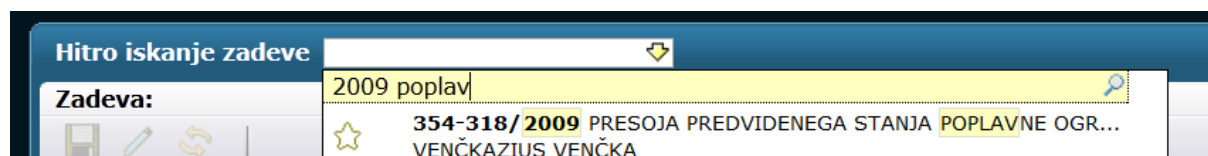
Slika 1: Izbrali smo obrazec za hitro iskanje zadeve. Odprl se je (prazen) detajlni ekran zadeve



Slika 2: S klikom v polje za hitro iskanje se prikaže namig



Slika 3: Iskanje se sproži, ko pritisnemo tipko <puščica dol>



Slika 4: Kot pogoj za iskanje lahko vnesemo poljubno kombinacijo

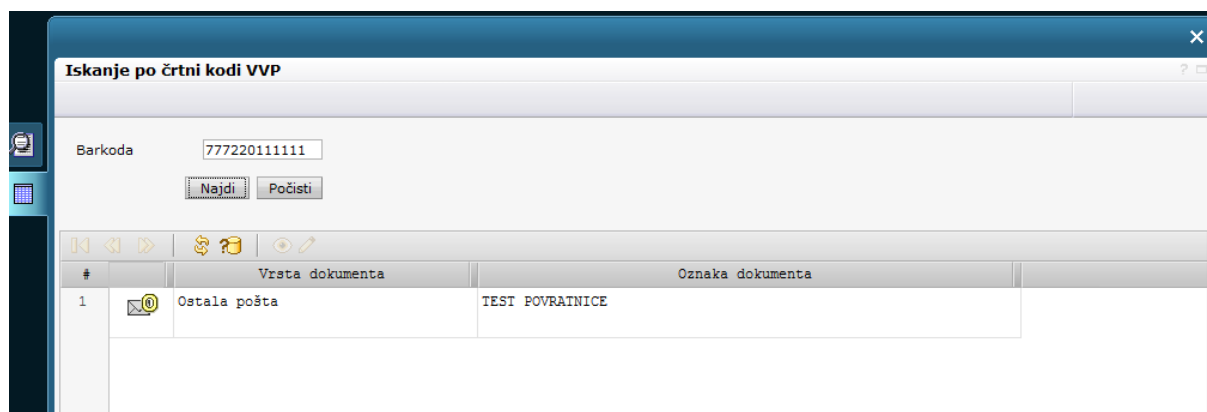
5.2 Hitro iskanje po črtni kodi

Hitro iskanje po črtni kodi dobimo pod "Hitro iskanje" v meniju orodne vrstice. Omogoča iskanje po vseh vhodnih dokumentih, ki so bili na vhodu evidentirani z interno črtno kodo. V iskalno polje referent prepiše črtno kodo dokumenta in potrdi iskanje s klikom na „Najdi“.



Če iskana črtna koda označuje vhodni dokument, dobimo v seznamu:

- zapis, ki prikazuje vhodni dokument (vlogo) evidentiran v sistemu VOPI in
- zapis, ki prikazuje vhodno pošto (pošta za VOPI) evidentiran v Knjigi prejete pošte.



Če iskana črna koda označuje Povratnico, dobimo v seznamu:

- zapis, ki prikazuje vhodno pošto (ostala pošta) – povratnico

Ta način iskanja je še enostavnejši brez tipkanja črtno kode, to je, če bomo na računalnik priključili preprost čitalec črtnih kod na stojalu na mizi, pod katerega samo pomolimo dokument s kodo.



5.3 Uporaba tipke za hitrejše vnašanje podatkov

Pri vnašanju podatkov v vnosna polja na ekranu, si lahko pomagamo z naslednjimi tipkami:

- <TAB> skok na naslednje vnosno 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> zaključi vnašanje v seznam, v oblaček, ...

Na detajlnem ekranu dokumenta (zavihku) si lahko pomagamo z naslednjimi kombinacijami tipk za akcije namesto klika na pripadajočo ikono (Namigi za uporabo tipk se pokažejo, ko postavimo kurzor na ikono orodja ali izbor akcije v meniju akcij) :

- <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 listek dokumenta

6 Dovoljenja za dostop do podatkov

Dovoljenja za dostop do podatkov ostalim uporabnikom, **ki niso odgovorni** za zadevo, so določena s **stopnjo tajnosti** zadeve.

6.1 Stopnje tajnosti zadeve

Stopnja tajnosti določa nivo vpogledov v zadevo uporabnikom, ki niso trenutno odgovorni za zadevo:

- “DOKUMENTI SO VIDNI” - vidni so vsi podatki o vseh dokumentih v popisu spisa ter seznam vseh strank na zadevi in vidne so priložene slike dokumentov (datoteke),
- “DOKUMENTI NISO DOSTOPNI” - vidni so vsi podatki o vseh dokumentih v popisu spisa ter seznam vseh strank na zadevi, niso pa vidne priložene slike dokumentov (datoteke),
- “OSNOVNI PODATKI ZADEVE” - viden je le popis zadeve, to je seznam vseh dokumentov v spisu ter seznam vseh strank na zadevi, niso pa vidni podatki o posameznih dokumentih niti slike dokumentov (datoteke),
- “ZADEVA NI DOSTOPNA” - zadeva je vidna le v seznamu zadev, ni pa vidna vsebine zadeve, niti stranke na zadevi, niti parcele na zadevi, niti popis zadeve.

Možno je določiti tudi višjo stopnjo tajnosti zadeve in sicer »ZADEVA NI VIDNA«. Taka zadeva se ne pojavi niti v seznamu zadev. To možnost vgradimo le na zahtevo stranke, ker iz dosedanje prakse nevidna zadeva povzroča nemir pri uporabnikih, saj jim pri pregledu seznama vseh zadev v tem primeru “manjkajo” številke zadev.

6.2 Pravila za določanje dostopnosti vsebine posamezne zadeve

6.2.1 Začetna nastavitve stopnje tajnosti

Ob odpiranju nove zadeve v „Glavni pisarni“ aplikacija samodejno predlaga dogovorjeno vrsto in stopnjo tajnosti. Samodejno se tudi izpolni seznam uporabnikov, ki imajo vsa dovoljenja, četudi niso trenutno odgovorni za zadevo. To so izjeme glede na trenutno veljavni signirni načrt (npr. župan, direktor uprave, predstojnik urada, v katerem se zadeva vodi ...) in katerakoli druga oseba, v kolikor je tako dogovorjeno s skrbnikom aplikacije VOPI.

Trenutno odgovorni uporabnik zadeve, kateremu je zadeva dodeljena lahko nato za to zadevo spremeni nastavitve glede na zaupnost vsebine zadeve.

6.2.2 Trenutno odgovorni za zadevo

Uporabnik, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje, samodejno dobi dovoljenje za delo z vsemi dokumenti v zadevi. Glede na zaupnost vsebine zadeve **lahko spremeni nastavitve stopnje tajnosti** zadeve in s tem pravice do vpogledov. Prav tako lahko poimensko določi osebe, ki smejo videti dokumente v zadevi.

Ko zadevo preda naslednjemu v izvajanje, izgubi te pravice in dobi enake pravice do vpogledov v zadevo, kot jih imajo vsi ostali uporabniki (to je, kot je določeno na sami zadevi).

6.2.3 Izjeme – ostale osebe, ki imajo pravico vpogleda v zadevo

Uporabniki, ki jih je trenutno odgovorni za zadevo **navedel na seznam izjem**, imajo **vedno dovoljen dostop** do vsebine zadeve in do vpogledov v dokumente v zadevi. Pravico do dostopa izgubijo, če so prerazporejeni na drugi urad ali če jim je ukinjeno uporabniško ime.

6.2.4 Preostali uporabniki

Preostali uporabniki sistema imajo dovoljenje za dostop do vsebine zadeve in do dokumentov v zadevi določen s Stopnjo tajnosti, ki je navedena na sami zadevi.

6.3 Kje določimo stopnjo tajnosti za zadevo

Dovoljenja za dostop do zadeve in do vseh dokumentov v zadevi določa trenutno odgovorni uporabnik za vsako zadevo posebej. Dovoljenja so navedena na zadevi:

- v sklopu »**Osnovni podatki zadeve**«, v polju **Stopnja tajnosti**

Osnovni podatki zadeve

Odperta dne: 10.01.2013 Status: **V delu pri referentu**

Oznaka: 3501 - 6/2013

Rok hrambe: Arhiv Vrsta tajnosti: Javni podatki Stopnja tajnosti: Zadeva ni dostopna

Opis: DOPOLNITEV VLOGE

Zakonski datum: Zaključena dne: Zaključil:

- v sklopu »**Dovoljenja**«, kjer je v tabeli naveden **seznam izjem** – tu so poimensko navedeni uporabniki po uradih, ki imajo dovoljenje za vpogled v dokumente izbrane zadeve, četudi niso trenutno odgovorni zanj. *Opomba: če osebo premestijo na drugi urad s tem zgubi pooblastilo.*

Dovoljenja

seznam izjem - uporabnikov, ki imajo dovoljen dostop do zadeve

#	Uporabnik/urad	Zadnja sprememba	Dat. zadnje spremembe
1	UOP - ORD DAVID	APPLET ANTON	03.04.2013 10:05:19
2	UN - VIDANIUS MARIO	APPLET ANTON	03.04.2013 10:05:58

Zahteve za določanje stopnje tajnosti so organizacijsko predpisane in so odvisne od vrste tajnosti podatkov.

Minimalne zahteve (priporočila) so opisane v spodnji tabeli, za vsako zadevo posebej pa lahko odgovorni uporabnik določi tudi drugače, **ne glede na vrsto tajnosti podatkov**:

- „**Vrsta tajnosti**“ - možne vrste tajnosti so „Javni podatki“, „Osebni podatki“, „Državna tajnost“.
- „**Stopnja tajnosti**“ - možne stopnje tajnosti so navedene v spodnji tabeli:

JAVNI PODATKI	OSEBNI PODATKI	TAJNI PODATKI
DOKUMENTI SO VIDNI (vidni so vsi dokumenti v zadevi vključno s priloženimi slikami dokumentov) ali DOKUMENTI NISO DOSTOPNI (vidni so le evidenčni podatki dokumentov v zadevi, slike niso dostopne)	OSNOVNI PODATKI ZADEVE (viden je popis zadeve ter seznam vseh strank na zadevi, niso pa vidni posamezni dokumenti) ali ZADEVA NI DOSTOPNA (zadevo vidimo le v seznamu zadev, ne vidimo ne strank ne parcel ne popisa zadeve)	ZADEVA NI DOSTOPNA (zadevo vidimo le v seznamu zadev, ne vidimo ne strank ne parcel ne popisa zadeve)

7 Navodilo v spletni obliki

To navodilo obstaja tudi v spletni obliki. Dobite ga neposredno iz aplikacije (Slika 1) in tudi iz kazala vseh navodil na vstopni strani v spletni operacijski sistem 3iOS (Slika 2):



Slika1

Prijava

 Uporabnik

 Geslo

☐ samodejna prijava [\(?\)](#)

Pomoč uporabnikom

 Področje NUSZ
nusz@3-port.si

 Področje GIS
operativa.gis@3-port.si

 Področje OIS
operativa@3-port.si

Uporabniška navodila

[3MAP - spletni GIS pregledovalniki](#)

[GIS - občinski informacijski sistem \(VOPI, JANA, NARO, NUSZ, ...\)](#)

Slika2