

VOPI 2.0 Dokumentni sistem za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje

VOPI/VVP 1.9

Komponenta VOPI 2.0 za Vodenje vhodne pošte (Knjiga vhodne pošte)





Kazalo

1. Kaj je VOPI/VVP	2
2. Vrste vhodne pošte glede na način vhoda	3
3. Vrste vhodne pošte glede na način evidentiranja	3
4. Funkcionalnosti komponente VVP	3
4.1. VVP/G - vodenje vhodne pošte za glavno pisarno	4
4.1.1. Izdelava črtnih kod	4
4.1.2. Neevidentirani skenirani dokumenti	4
4.1.3. Vhodna pošta	4
4.1.4. Nerazporejena vhodna pošta	5
4.1.5. Vnos OSTALE vhodne pošte	5
4.1.6. Elektronske vloge	5
4.1.7. Elektronska pošta	6
4.2. VVP/G – Posebnosti vodenja vhodne pošte za uporabnika »vodja glavne pisarne«	8
4.3. VVP - vodenje vhodne pošte v uradu	8
4.3.1. VVP - Posebnosti vodenja vhodne pošte za tajništvo in za predstojnika urada	9
4.3.2. VVP - Posebnosti vodenja vhodne pošte za referente v uradu	9
5. Ostali napotki	.10
6. Namestitev opreme za optično branje (skener)	10
7. Preverjanje e-podpisov in povezanih elektronskih certifikatov	10
8. Navodilo v spletni obliki	.11
•	

Zgodovina različic tega navodila:

Različica	Datum	Sprememba
1.0	02.03.2011	Inicialna izdaja navodila VOPI/VVP
1.3	12.04.2011	Revizija in predelava v PDF obliko
1.4	22. 08. 2011	Vpeljava html oblike navodil
1.5	20. 12. 2016	Revizija za ETZ, dopolnjeno poglavje e-podpisi
1.7	10. 01. 2018	Vpeljano kazalo in zgodovina, dodana številka različice VOPI/VVP (1.7)
1.8	19. 03. 2018	VOPI/VVP 1.8: dopolnjeno poglavje 4.1.7 Elektronska pošta ter zamenjana slika (sklop Digitalni podpis ter sklop Priloge)
1.9	01. 03. 2019	Dopolnjeno poglavje: 7 Preverjanje e-podpisov in povezanih elektronskih certifikatov Preverjanje digitalnih podpisov Pri preverjanju digitalnih potrdil se preveri tudi veljavnost potrdila tudi v registru preklicanih potrdil s pomočjo CRL oz. OCSP

1.Kaj je VOPI/VVP

VOPI/VVP 1.8 je ena izmed osnovnih komponent aplikacije VOPI 2.0 za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje. VOPI sestavljajo še osnovna komponenta VOPI/GLPI za vodenje postopkov v glavni pisarni, VOPI/RE za delavce v uradih ter VOPI/VIP za vodenje izhodne pošte.



VOPI/VVP je namenjena centralnemu evidentiranju, distribuiranju, hranjenju ter pregledovanju vse izvorno papirne vhodne pošte pretvorjene v digitalno obliko, e-vlog ter e-pošte, ki je prispela na skupni naslov.

VOPI/VVP je zgrajena kot komponenta aplikacije VOPI za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje, lahko pa se uporablja tudi kot neodvisna samostojna aplikacija VVP brez VOPI 2.0 za ročno evidentiranje prispele pošte (Knjiga vhodne pošte).

2. Vrste vhodne pošte glede na način vhoda

Po načinu vhoda ločimo naslednje skupine vhodne pošte:

• Skenirani dokumenti

Sem spada vhodna pošta prejeta na papirju ali zabeležena na zapisnik osebno (če se stranka osebno zglasi v glavni pisarni)

- Elektroska pošta Sem spada vhodna pošta prejeta po e-pošti na enotni e-poštni naslov organizacije
- Elektronske vloge

Sem spada vhodna pošta prejeta preko spletnih aplikacij (obrazci za vnos na spletnem portalu organizacije ali na državnem portalu e-uprave)

3. Vrste vhodne pošte glede na način evidentiranja

Glede na način evidentiranja vhodne pošte ločimo naslednje skupine pošte:

- **VOPI vhodna pošta** je vhodna pošta, ki vstopa v sistem VOPI 2.0 za pisarniško poslovanje in vodenje postopkov. Ta pošta se evidentira v VVP avtomatično po zajemu v sistem VOPI in klasificiranju, ki ga opravijo v Glavni pisarni;
- **FIN vhodna pošta** je vhodna pošta, ki vstopa v sistem za finančno poslovanje. Ta pošta se evidentira v VVP avtomatično po potrditvi evidentiranja v finančni paket, ki ga opravi Urad za finance;
- **OSTALA vhodna pošta** obsega neevidenčno gradivo, to je preostala vhodno pošta, ki ne vstopa v nobenega od zgornjih dveh sistemov in jo zato v Glavni pisarni evidentirajo v VVP ter nato distribuirajo v tajništva uradov.

4. Funkcionalnosti komponente VVP

Glede na postopke dela imajo različni delavci v Glavni pisarni in v uradih različne naloge, zato se funkcionalnosti VOPI/VVP dinamično prilagajajo uporabnikovim pooblastilom. Glede podprtih funkcionalnosti ločimo:

Vodenje vhodne pošte v Glavni pisarni (VVP/G)

- vodenje vhodne pošte za glavno pisarno,
- vodenje vhodne pošte za vodjo glavne pisarne oz. nadzornika,

Vodenje vhodne pošte v uradih (VVP)

- vodenje vhodne pošte za predstojnike uradov,
- vodenje vhodne pošte za tajništva uradov
- vodenje vhodne pošte za referente v uradih.



Uporabniške pravice in dinamična aktivacija posameznih funkcionalnosti glede na prijavljenega uporabnika se prevzamejo iz centralnega sistema za nastavljanje pravic uporabnikov (ADAM), ki velja za vse komponente aplikacije VOPI 2.0 in preostale spletne aplikacije znotraj spletnega okolja 3iOS.

Uporabniške pravice so odvisne od urada ter funkcije uporabnika v uradu. Vsakemu uporabniku se v VOPI/VVP dinamično generira njegovim pravicam prilagojeno drevo objektov.

Priporočeno je, da administrator uporabnikom v sistem ADAM za dodeljevanje pravic vpiše tudi njegov naslov e-pošte, na katerega bo prejemal obvestila o prispeli pošti.



Aplikacija je spisana v programskem jeziku <u>Java</u> z orodji za razvoj spletnih aplikacij tipa DocRep - *Document Repository*. Za opis postopkov dela in orodij, ki so uporabnikom DocRep aplikacij na voljo, si oglejte <u>splošno navodilo za delo s spletnimi aplikacijami tipa DocRep</u>.

4.1.VVP/G - vodenje vhodne pošte za glavno pisarno

V Glavni pisarni vso papirno vhodno pošto opremijo s črtnimi kodami in digitalizirajo. Digitalizirano VOPI pošto vnesejo v sistem VOPI, FIN pošto dostavijo v Urad za finance, ki jo vnese v finančni paket, OSTALO pošto pa v glavni pisarni vnesejo v VVP/G in določijo tajništva uradov, ki ima pravico vpogleda in nadaljnje distribucije te pošte.

Uporabniki s pooblastili VVP/G lahko pregledujejo vso zavedeno vhodno pošto v DBDS dokumentarnem sistemu.

VVP/G omogoča:

4.1.1.Izdelava črtnih kod

Preko menuja "Splošno" --> "Izdelaj barkode" lahko izdelamo pdf datoteko z 1 do največ 20 stranmi zaporednih številk črtnih kod. Datoteko v celoti ali le posamezne strani izpišemo na obrazec z nalepkami (na listu A4 je 16x4 nalepk). V primeru potreb po dodatnih listih z nalepkami ponovno sprožimo izdelavo nove datoteke. V primeru, da želimo ponoviti tiskanje identičnih, že natisnjenih oz. že generiranih črtnih kod, je na razpolago pregled zgodovine izdelanih datotek (gumb Zgodovina), kjer poiščemo ustrezno datoteko z nalepkami za izpis.

4.1.2. Neevidentirani skenirani dokumenti

Dobimo pregled vseh skeniranih dokumentov, ki še niso evidentirani v VVP. V primerih, ko je slika dokumenta slabo skenirana oz. nečitljiva, lahko skeniranje dokumenta ponovimo. Nova slika (pdf) bo prekrila obstoječo sliko z isto številko črtne kode. Skeniran in še ne evidentiran dokument lahko tudi zbrišemo. Dokumenti z neprepoznano črtno kodo dobijo poseben predznak ~ v nazivu. Takšne dokumente lahko ustrezno preimenujemo ali če tudi vsebina ni ustrezna zbrišemo.

4.1.3.Vhodna pošta

Dobimo seznam vse evidentirane a še ne razporejene vhodne pošte. Prikaz zapisov dobimo s proženjem filtra s klikom na gumb NAJDI.

Pri razporejanju vhodne pošte imamo na razpolago orodja:

 S klikom na gumb ^(*) "Ogled označenega objekta" odpremo detajlni prikaz izbranega. Prikazan je predogled skeniranega dokumenta in osnovni podatki. Več podatkov o dokumentu, npr. "Zgodovina pravic vpogledov in distribucije" a brez predogleda, dobimo s klikom na gumb "Podatkovni pogled" v detajlnem ekranu.



Opomba: v splošnem lahko detajlni ekran v DocRep aplikacijah odpremo tudi z dvoklikom v vrstico seznama, vendar je tu funkcija SELECT zamenjana s funkcijo MULTISELECT, ki uporabniku omogoča izbiranje več vrstic hkrati.

- S klikom na gumb Dodeljevanje pravic" odpremo ekran za izbor uporabnikov, katerim želimo dodeliti pravice vpogleda ali nadaljnje distribucije za izbrani dokument. Iste pravice lahko hkrati dodelimo tudi večjemu številu izbranih dokumentov. Več dokumentov v seznamu izberemo tako, da držimo tipko CTRL in klikamo v vrstice seznama. Na enak način tudi odznačimo posamezne izbrane dokumente.
- Vse izbrane dokumente lahko naenkrat odznačimo s klikom na gumb ^{SK} "Odznači izbor".

4.1.4. Nerazporejena vhodna pošta

Dobimo pregled vse evidentirane vhodne pošte, kateri je še potrebno določiti urade (tajništva) ali končne uporabnike v uradih s pravico do vpogleda oz. do nadaljnje distribucije te pošte. Prikaz dobimo takoj, brez proženja filtra.

 Orodja za ogled detajla in za izbor vrstic so enaka kot v seznamu "Vhodna pošta" in opisana zgoraj.

4.1.5.Vnos OSTALE vhodne pošte

Dobimo detajlni ekran za vnašanje pošte, ki ne bo zajeta preko sistema VOPI niti preko FIN paketa. Pogoj za vnos podatkov je, da je bil vhodni dokument predhodno označen s črtno kodo ter skeniran (torej se nahaja v skupini "Neevidentirani skenirani dokumenti"). Pri vnašanju moramo pošto tudi razporediti, to je določiti, kdo bo imel pravico vpogleda in nadaljnje distribucije. Če je pravica dodeljena na konkretno osebo, bo ta oseba prejela po epošti tudi obvestilo o vhodni pošti zanjo. Če je pravica dodeljena zgolj uradu, bo pregled nad pošto imel le predstojnik in tajništvo urada. Tajništvo po potrebi prejeto pošto nadalje distribuira do končnih prejemnikov, uslužbencev v uradu.

4.1.6.Elektronske vloge

Dobimo seznam prejetih elektronskih vlog, ki so bile oddane preko elektronskih obrazcev na spletnem portalu organizacije ali preko državnega portala e-uprava. Prikaz zapisov v seznamu dobimo s proženjem filtra s klikom na gumb NAJDI.

S klikom na gumb ^(e) "Ogled v novem zavihku" odpremo detajlni prikaz izbrane e-vloge:



	<u>.</u> F							×
	Elektronska vloga:	MOKPort	tal: 20090513014325-2	2198				? 🗆
	🔲 / 🤤 🗌						@ © 🍶	Akcije 🔻
A	Osnovni podatki							
8	Št. vloge pišiljatelja	20090513	014325-2198		Vir	MOKPortal	Status: Ni sprej	eta
EΕ	Datum poslana	13.05.200	09 01:44:06		Dat. vloži	tve 13.05.2009 00:00:00		
9 1	Datum obdelave	16.05.200	09 01:53:40					
Ę.	Opis	Prijava up	porabe zvočnih naprav					
E	Klasif	354 Ti	ip vloge ZAH Vrsta vloge	20				
	🖃 Vlagatelj							
F	Priimek	KREBELJ						
	Ime	ALTIM						
	EMŠO	16069745	500018 Davčn	na št.				
	Tel št.	03175709	95					
	E-Mail	mitja.kret	belj@3-port.si					
	Država							
	Občina							
	Naseije		TOULĂLĂL					
	Počta	6000	TOMAZICI	11				
	Št. certifikata	3b-3e-30-	ROPER - CAPODISTRIA					
	Certifikat izdal	sigen-ca	-ua					
	St. stranke							
	🗆 Seznam prilog							
		20	4 -					
	Seznam je prazen							
	🗉 Ortali podatki							
	Podatki o plačilu							
	Zadnia sorememba							
	a zadnja sprememba							

Prikazani so naslednji podatki:

- sklop Osnovni podatki
 - Št. vloge pošiljatelja, Datum poslana, Datum obdelave, Opis, Vir, Datum vložitve, Status
- sklop Vlagatelj
 - Priimek, Ime, EMŠO, Davčna številka, Tel. številka, E-Mail, Država, Občina, Naselje, Ulica, Pošta, Št. Certifikata, Certifikat izdal, Številka stranke
- sklop Seznam prilog
 - izvorna priloga in ostale priloge, če so na razpolago
- sklop Ostali podatki
 - npr. seznam parcel na vlogi
- sklop Podatki o plačilu
 - Znesek, Datum plačila, Način plačila, Opomba

Z akcijo »Prenesi v VOPI« sprožimo prenos vloge v sistem VOPI, ob tem pa moramo določiti stranko na vlogi (predlagana stranka je tista, ki je odddala e-vlogo). Nato se odpre ekran »Vhodni dokument (vloga)« in podatki iz e-vloge se samodejno prenesejo na vhodni dokumentv VOPI. Vloga se samodejno shrani v VOPI. Od tu naprej lahko počnemo vse enako kot v VOPI/GLPI saj je uporabnik v sistem 3iOS prijavljen v vlogi Glavne pisarne.

4.1.7. Elektronska pošta

Dobimo seznam prejete e-pošte na enotni uradni naslov organizacije. Prikaz prejetih zapisov v seznamu dobimo s proženjem filtra s klikom na gumb NAJDI.

S klikom na gumb ⁽⁾ "Ogled v novem zavihku" odpremo detajlni prikaz izbranega e-poštnega sporočila.



E	ektro	onska p	ošta: Fwd:	Podpisana vloga				
	. /	1 5		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				F C Akcije
Osi	novni	podatki						
	Pošilja	telj	Tanja Hre	ščak <tanja.hrescak@3-port< td=""><td>si></td><td></td><td>Status: Nerazporejena po</td><td>śta</td></tanja.hrescak@3-port<>	si>		Status: Nerazporejena po	śta
	Predmet Fwd: Podpisana vloga							
	Prejeto	o	19.03.20	18 15:36:56	Poslano	19.03.2018 15:36	:15	
	Število	o prilog		2	Izvorna datote	ka <u>eml</u>		
	Digita	ni podpi	s					
	Digital	no podpi	sano:	DA				
	Veljav	no:		DA				
	- Podpis	inik:		TANJA HRESCAK				
	Datum	n preverja	anja podpisa:	19.03.2018 15:36:	54			
	Prejer	mniki						
-	14		DI R	4.4 -				
	+	Ozna≎		Poda	tek	÷		
	1	TO	vopi@3-po;	rt.si				
	-							
	Vsebi	na						
	Vloga	v prilogi.						^
	lp,							
	i anja 							
	2 000	T logo si	http://www.2	port cia				
	3 PUR	1 logo <1	http://www.5-	·port.si>				
	Tanja	Hreščak	o / Hood of Or	verstions				
	3 POR	T, d.o.o.,	, Vojkovo nabi	režje 30a, SI - 6000 Koper				
	<http: td="" www.c<="" www.chttp:="" www.chtttp:=""><td>://www.3</td><td>-port.si/stik-z</td><td>-nami/kje-smo> www.3-p</td><td>ort.si</td><td></td><td></td><td></td></http:>	://www.3	-port.si/stik-z	-nami/kje-smo> www.3-p	ort.si			
	email:	tanja.hr	escak@3-port	.si <mailto:tanja.hrescak@3< td=""><td>-port.si> </td><td></td><td></td><td></td></mailto:tanja.hrescak@3<>	-port.si>			
	telefo	n: +386	5 611 7000 <	callto://0038656117000>				
	<html <hea< td=""><td>l> ad></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></hea<></html 	l> ad>						
	< 77	eta http:	equiv="conte	nt-type" content="text/btml	charset=utf-8">			
	<td>ad></td> <td>equiv- conce</td> <td>ne-type content- text/nemi</td> <td>, charact=ucr-0 ></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ad>	equiv- conce	ne-type content- text/nemi	, charact=ucr-0 >			
	<boo< td=""><td>dy text="</td><td>#000000" bg</td><td>color="#FFFFFF"></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td></boo<>	dy text="	#000000" bg	color="#FFFFFF">				~
⊟	Prilog	e						
			DI R	4 -				
	+		Priloga¢	Opi	3 \$	Datum spremembe 🔶	Tip priloge 🗘	
	1	D2 8		Zahteva za dostop do i	.nformacij javnega znac			
	2	22		20170607_142436.jpg				

Prikazani so naslednji podatki:

- sklop Osnovni podatki
 - Pošiljatelj (naziv in e-poštni naslov)
 - Predmet (zadeva sporočila) zadevo lahko ustrezno spremenimo
 - Prejeto (datum in čas)
 - Število prilog (priponk)
 - Poslano (datum in čas)
 - Izvorna datoteka (tip zapisa e-poštnega sporočila eml),
 - Status (dokler ne poknjižimo prejetega e-poštnega sporočila je to v statusu "Nerazporejena pošta", po knjiženju pa se prikaže status "Prenešena v VOPI".
 - Priponke (prikaz vsebine priponk)
- sklop **Digitalni podpis** (podatek ali je elektronska pošta digitalno podpisana. Če je, je navedeno, kdo je podpisnik in datum preverjanja podpisa)
- sklop Prejemniki (tu so našteti vsi prejemniki e-poštnega sporočila)
- sklop Vsebina (tu se nahaja vsebina sporočila)
- sklop **Priloge** (priloge elektronske vloge razbite na posamezne dokumente)



Prejeto e-poštno sporočilo poknjižimo v VOPI/GLPI preko akcije "Izdelaj novo vlogo".

<u>Triki za hitrejše vnašanje:</u> pri vnašanju v detajlni ekran, si lahko pomagamo s tipko TABulator za skakanje do naslednjega vnosnega polja, s tipko PRESLEDEK vklopimo/izklopimo potrditveno polje (checkbox), s tipko ENTER potrdimo dejanje (sprožimo iskanje, potrdimo vnos v vrstico seznama).

<u>Pri ponavljajočih iskanjih</u> po šifrantih ali drugih seznamih (npr. seznami uporabnikov), lahko z vklopom ZVEZDICE začasno dodamo zapis, katerega bomo večkrat potrebovali (npr. ime urada) <u>med</u> <u>priljubljene</u>. Na ta način bodo "priljubljeni" zapisi vedno prikazani med prvimi. (<u>Več o tem dobite v</u> <u>splošnih navodilih za Docrep</u>).

4.2.VVP/G – Posebnosti vodenja vhodne pošte za uporabnika »vodja glavne pisarne«

Uporabnik s pooblastili vodje glavne pisarne ima dodatne pravice:

- brisanja evidentirane FIN pošte, na podlagi opozorila uporabnika iz finančnega sektorja (npr. če je prišlo do napačnega knjiženja v FIN paketu in so se zato napačni podatki prenesli v VVP),
- brisanja že dodeljenih pravic za vpogled določenemu uporabniku, na podlagi opozorila uporabnika iz urada,
- spreminjanja osnovnih evidenčnih podatkov pri posamezni vhodni pošti.

Seznam **Vhodna pošta** vsebuje pregled vse evidentirane vhodne pošte in ne le nerazporejene pošte. Vse ostale funkcionalnosti so enake kot pri VVP/G za glavno pisarno.

4.3.VVP - vodenje vhodne pošte v uradu

Delavcem v uradih so omogočene naslednje funkcionalnosti

- Vhodna pošta dobimo seznam vse vhodne pošte referenta (prebrane a in še ne prebrane). Iskanje pošte je možno s filtrom. Prikaz seznama rezultatov se sproži s klikom na gumb NAJDI.
 - V stolpcu "Možnost dodeljevanja pravic", kljukica <sup>
 ✓ označuje, da imamo na dokumentu pravico distribucije.
 </sup>
 - Orodja za ogled detajla in izbor vrstic so enaka kot v seznamu "Vhodna pošta" v VVP/ G - za glavno pisarno (glej opis zgoraj).
 - <u>Akcije:</u> vsaki pošti lahko spremenimo status (jo npr. vrnemo v skupino neprebranih).
- Neprebrana pošta Dnevno se nam tu pojavlja nova vhodna pošta, ki jo je potrebno pregledati in morda dodeliti pravice do vpogledov ali nadaljnje distribucije še dodatnim osebam poleg predstojnika in tajništva.



- Orodja za ogled detajla in izbor vrstic so enaka kot v seznamu "Vhodna pošta" v VVP/ G - za glavno pisarno (glej opis zgoraj).
- Z ogledom detajla neprebrane pošte se le ta označi kot prebrana!
- <u>Akcije:</u> vsaki pošti lahko spremenimo status (jo npr. vrnemo v skupino neprebranih).

Delavcem v tajništvih uradih so omogočene naslednje funkcionalnosti:

- Vhodna pošta dobimo seznam vse vhodne pošte urada.
- Nerazporejena pošta na uradu Dnevno se nam tu pojavlja nova vhodna pošta, ki ji je potrebno dodeliti pravice do vpogledov ali nadaljnje distribucije.
 - Orodja za ogled detajla in izbor vrstic so enaka kot v seznamu "Vhodna pošta" v VVP/ G - za glavno pisarno (glej opis zgoraj).
 - Z dodelitvijo pravice se ta pošta označi kot razporejena!

Predstojnikom uradov so omogočene naslednje funkcionalnosti:

- Vhodna pošta dobimo seznam vse vhodne pošte.
- Moja neprebrana pošta To je pošta, ki je dodeljena neposredno predstojniku.
- **Pošta na uradu** dobimo seznam vse pošte na uradu.
 - Orodja za ogled detajla in izbor vrstic so enaka kot v seznamu "Vhodna pošta" v VVP/ G - za glavno pisarno (glej opis zgoraj).

4.3.1.VVP - Posebnosti vodenja vhodne pošte za tajništvo in za predstojnika urada

Glavna pisarna vso prejeto vhodno pošto razpošlje naprej prejemnikom v uradih. Če pri razporejanju pošte kot pravico vpogleda in nadaljnje distribucije pošte navedejo zgolj ime urada in ne konkretne osebe v uradu, lahko to pošto pregleduje le tajništvo urada in predstojnik urada.

Če je med pravicami za vpogled imenovana tudi konkretna oseba, bo to pošto prejel in lahko pregledoval navedeni uporabnik ter predstojnik in tajništvo urada, kjer je razporejen uporabnik.

Uporabniki s pooblastili predstojnika urada in tajništva urada lahko pregledujejo ter distribuirajo naprej samo pošto znotraj svojega urada. Pošte, na kateri ni navedena pravica, ne bodo videli. Uporabniki s pooblastili predstojnika urada in tajništva urada lahko pregledujejo vso vhodno pošto naslovljeno na ime urad in tudi na imenovanega uslužbenca v uradu, medtem ko uporabnik s pooblastili referenta v uradu lahko pregleduje le vhodno pošto, ki je poimensko naslovljena nanj.

Tajništvo urada in predstojnik urada lahko na vsako prejeto pošto v uradu dopišejo pravice do vpogleda oz. pravice do nadaljnje distribucije novim konkretnim osebam.

4.3.2.VVP - Posebnosti vodenja vhodne pošte za referente v uradu

Referenti lahko pregledujejo samo tisto vhodno pošto, na kateri so poimensko navedeni s pravico do vpogleda oz distribucije. V primeru, če so na pošti navedeni s pravico do distribucije, lahko sami dodeljujejo nove pravice do vpogleda/distribucije novim uporabnikom.



POZOR: tajništvu, predstojniku in referentu je pravica naknadnega spreminjanja oz. brisanja že dodeljenih pravic izključena! V primeru napačne dodelitve je potrebno obvestiti Glavno pisarno, daoni poopravijo oz. zbrišejo napačno dodeljeno pravico za vpogled.

5.Ostali napotki



Aplikacija je izdelana v programskem jeziku <u>Java</u> z DocRep orodji za razvoj spletnih aplikacij tipa *Document Repository*. Za opis postopkov in pripomočkov, ki so uporabniku na voljo, poglejte <u>navodilo za delo s spletnimi aplikacijami tipa DocRep</u>.



Za delo s spletno aplikacijo morate imeti nameščeno <u>Javo</u>. Za pregledovanje slik dokumentov potrebujete čitalec PDF datotek, kot npr. <u>Adobe Reader</u>, <u>Sumatra PDF</u>, <u>Foxit Reader</u>. Na hitrost odpiranja predogleda PDF dokumenta vpliva izbrani čitalec. Čitalci z manj funkcijami so običajno hitrejši. Različni brskalniki lahko uporabljajo različne PDF čitalce. Med hitrejšimi je npr. <u>Google Chrome</u>, ki ima lasten i PDF čitalec.

6.Namestitev opreme za optično branje (skener)

Papirne vhodne dokumente digitaliziramo v Glavni pisarni. Za digitalizacijo potrebujemo optični bralnik (skener) A4 formata ter pripadajočo programsko opremo, ki se namesti na delovno postajo, ki komunicira s skenerjem.

Lastnosti skenerja/nastavitve:

- dvostransko branje,
- prepoznavanje črtnih kod,
- izdelava PDF/A datotek,
- imenovanje datoteke po prebrani črtni kodi,
- možnost zajema več dokumentov (ločevanje dokumentoov s črtno kodo na prvi strani)
- odlaganje datotek v predpisano mapo (dostop do mape si deli VOPI/VVP in VOPI/GLPI)

7. Preverjanje e-podpisov in povezanih elektronskih certifikatov

Sistemsko je podprto preverjanje in shranjevanje elektronskih podpisov, povezanih elektronskih certifikatov ter podrobnosti o overoviteljih za dokumente tipa PDF. Podatek o temu ali je priloženi PDF dokument podpisan ali ne so vidne v sklopu "Seznam prilog" pri posameznem dokumentu. Če je dokument (datoteka PDF) podpisana se v seznamu prikaže ikonta kot spodaj na sliki. Če podatkov ni pa je ikona onemogočena.

Veljavnost se preverja tudi v registru preklicanih potrdil. Iz vsakega e-podpisa se preveri podpis, razbere se cerifikat in na osnovi teh podatkov izdela sledeče statuse, katere uporabnik vidi po kliku na ikono (glej tudi spodnjo sliko):

- 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

<u>∞</u> E										
Elektronska po	šta: Podp	isana elektronska po	šta							- 2
E / \$							F	ē	Akci	ije
Osnovni podatki										
Pošiljatelj	Tanja Hre	śčak <tanja.hrescak@3-port< th=""><th>.si></th><th></th><th></th><th></th><th>Status: N</th><th>erazpo</th><th>rejena poš</th><th>ita</th></tanja.hrescak@3-port<>	.si>				Status: N	erazpo	rejena poš	ita
Predmet	Podpisana	elektronska pošta								
Prejeto	25.03.201	9 16:07:46	Pos	slano		25.03.2019 16:07:22				
Število prilog		6	Izv	vorna datotel	ka	<u>eml</u>				
🗆 Digitani podpis				Elektronsk	ci podpis	5			×	
Digitalno podpisa	no:	DA	\mathbf{i}	Podpisano	DA					
Veljavno:		DA		Veljavno	NE (raz	veljaven certifikat)				
Podpisnik: TANJA HRESCAK				Podpisnik	Bad Boy	CRL dist. points				
Datum preverjanja podpisa: 25.03.2019 16:07:46				Datum	25.03.2	019 16:07:46				
				-		A 1.77 WAL	mmem einer		- 1 1	5
				E	lektrons	iki podpis			:	×
🖽 Prejemniki				P	odpisano	DA				
III Vsehina		/		V	/eljavno	NE (certifikat ni zaup	anja vreden)			
			/	P	odpisnik	Good Boy				
	M 1 29			D	atum	25.03.2019 16:07:47				Л
-	Priloga 🛆	1 7 1 7			Datum	enremembe 🔺	Tin prilo			
1 1 2	riiloga 👳	241234 pDf	2	Flektron	ski nod	nis	TTP PITTO	.ge	▼ ▼	
		Ap1224-1 pDf		Dedeison		p13			î	
		tart donig ndf a ndf		Voliavno						
		men sized by had have	- 15	Dodpicpil	Colot	a aplikacija				
	/	TEST Signed by pad boy.	pur .	Datum	25.02	2019 16:07:47				
📘 🎽 😪		insi signea by good boy	.put	Datuill	25.05	2019 10:07:47				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)	Aal234 signed	aaaa cczdsC w	XXX.pd:						

Poleg informacije »Podpisano«, »Veljavno« sta še podatka:

- Naziv podpisnika
- Datum preverjanja podpisa

Bolj podrobne podatke kot npr. detajli o povezanih elektronskih certifikatih, seznam povezanih overiteljev lahko vidi le administrator podatkovne baze VOPI v podatkovni bazi VOPI.

8.Navodilo v spletni obliki

To navodilo obstaja tudi v spletni obliki. Dobite ga neposredno iz aplikacije in tudi iz kazala vseh navodil na vstopni strani v spletni operacijski sistem 3iOS, kot je prikazano na spodnjih slikah:





Dostop do uporabniškega navodila neposredno iz spletne aplikacije

	Prijava	
	Uporabnik Geslo	
	Prijava 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 <u>3MAP - spletni GIS</u> pregledovalniki	
$\left(\right)$	OIS - občinski informacijski sistem (VOPI, JANA, NARO, NUSZ,)	>

Dostop do kazala navodil na vstopni strani v interni spletni sistem 3iOS

3 PORT Koper VOPI/VVP navodilo v.1.9 <u>operativa@3-port.si</u>