

Uputstvo za rad s programom
E-Djelovodnik
verzija 2.1

Aplikacija za kancelarijski i arhivski rad

Sadržaj

1. Uvod.....	3
• Sistemska potraživanja.....	3
• Instalacija aplikacije	3
• Najava (login)	4
2. Servis	4
• Podaci o imaocu	5
• Godine.....	5
• Korisnici.....	6
• Licenca.....	7
• Instalacija ključa	8
• O programu	9
3. Podaci.....	9
• Kategorije materijala-klasifikacione oznake	10
• Lista kategorija registraturskog i arhivskog materijala	12
• Klase dokumenata.....	13
• Organizacione jedinice.....	14
• Dokumenta u djelovodniku.....	15
• Pošiljaoci	18
• Popis akata	18
4. Izvještaji	20
• Djelovodnik	21
• Popisi akata	23
• Registraturski materijal s istečenim rokom	24
• Opis i popis arhivskog materijala	25

1. Uvod

Elektronski djelovodnik radi u skladu sa zakonskim propisima i predstavlja softver za kancelarijski i arhivski rad.

E-Djelovodnik je program za osnovnu evidenciju dokumenata/akata. Raspoređivanje dokumenata se vrši prema Listi kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja. Kategorije i potkategorije su sastavni dio programa. E-djelovodnik sadrži slijedeće elemente: Osnovni broj i podbroj, datum prijema, podaci o pošiljaocu, organizaciona jedinica, podaci o razvođenju dokumenta i datumu arhivisanja.

Djelovodnik se vodi u elektronskoj formi i na kraju dana se štampa na papiru.

- **Sistemska potraživanja**

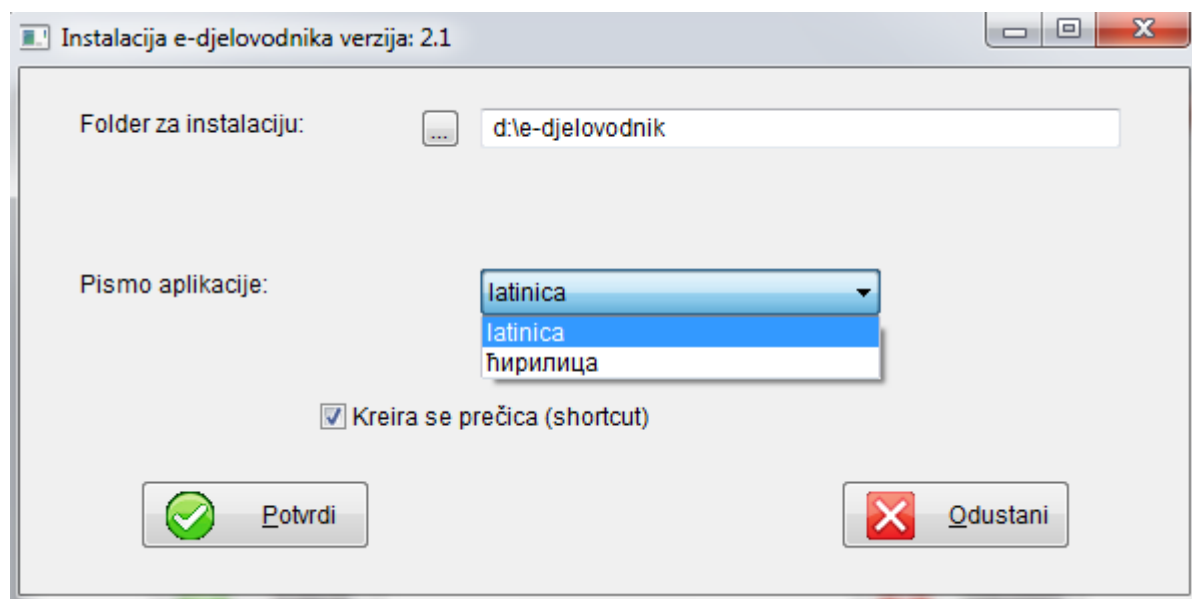
Operativni sistem: Windows, verzija 7 ili novija (32 ili 64-bitni)

Baza podataka: SQLite (instalira se automatski s instalacijom aplikacije)

Hardver: minimalna rezolucija 1366 x 768

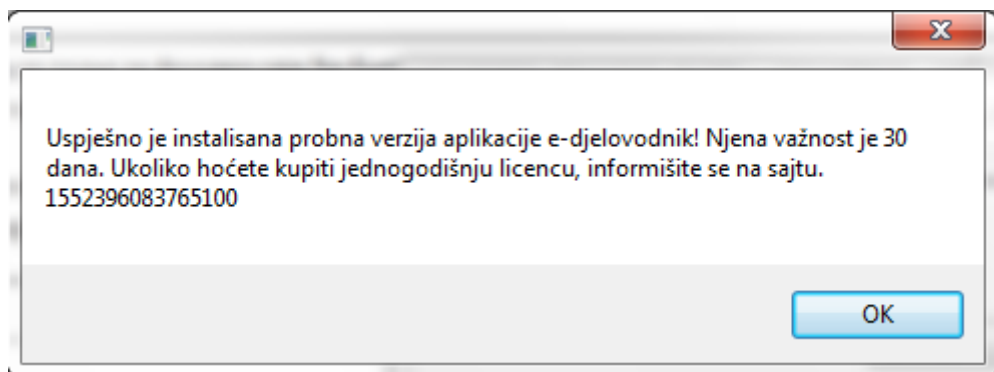
- **Instalacija aplikacije**

Nakon preuzimanja programa za instalaciju s www.e-djelovodnik.com/index.php/ba, klikom na preuzeti fajl startuje se forma Setup:



Popunjava se polje za folder gdje će biti kopirane datoteke za rad s programom, izabira se pismo aplikacije i potvrđuje da li se kreira prečica (shortcut) na radnoj površini. Na kraju se klikom na

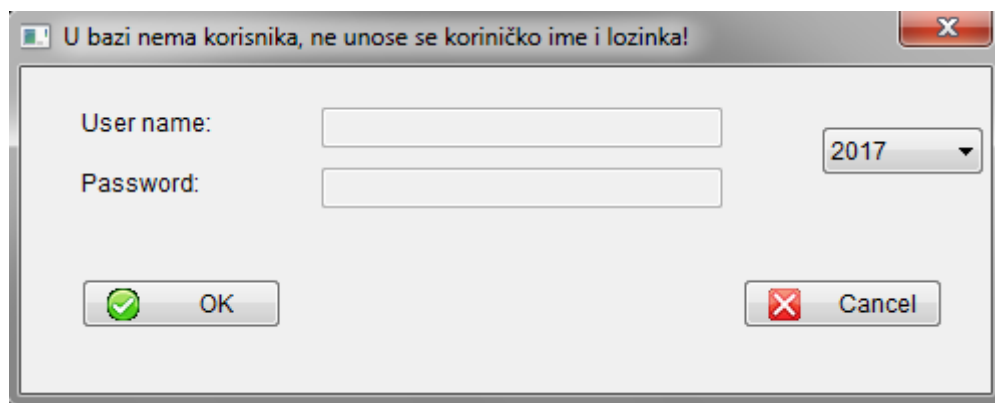
dugme  **Potvrdi** startuju završne procedure instalacije. Nakon uspješne instalacije, javlja se dijalog s porukom:



Instalirana je probna (trial) verzija aplikacije. Njena važnost je 30 dana, nakon toga se više ne startuje. Ako korisnik želi kupiti licencu za jednu godinu, podaci se mogu dobiti na sajtu www.e-djelovodnik.com/index.php/ba. Pri startu probne verzije, korisnik dobija poruku o njenom privremenom trajanju.

• *Najava (login)*

Kada se aplikacija pokrene, uvijek se najprije pojavi dijalog za najavu (login), gdje se korisnik mora prijaviti sa svojim korisničkim imenom i lozinkom. U početku, nakon instalacije, nije unešen niti jedan korisnik. U tom slučaju, ne treba unijeti korisničko ime i lozinku (vidjeti sliku). Kasnije će biti objašnjeno kako korisnik može dodavati nove kombinacije korisničko ime/lozinka i brisati postojeće. Svi korisnici imaju ista prava.

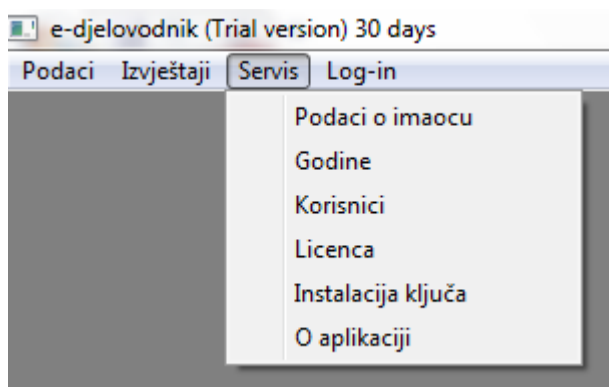


Dio dijaloga za najavu je i godina s kojom se radi.

Kada korisnik pritisne OK, ako u bazi postoji kombinacija korisničko ime/lozinka, otvoriće se glavna forma. U suprotnom, aplikacija će se isključiti.

2. Servis

Opcija menija *Servis* sadrži forme koje nisu direktno povezane s podacima iz djelovodnika.



Tu se nalaze forme za unos podataka o imaocu materijala, o godinama za rad s djelovodnikom, o korisnicima aplikacije, regulisanju licence i informacije o aplikaciji.

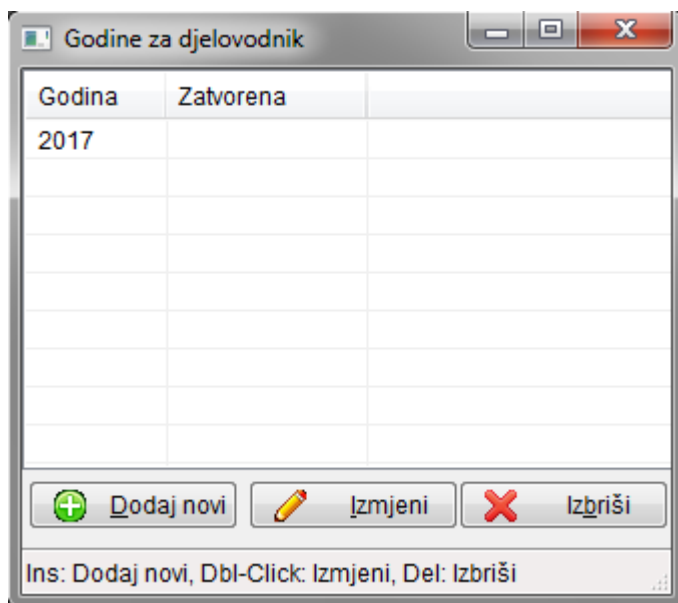
• **Podaci o imaocu**

U ovom dijalogu se unose osnovni podaci o firmi ili organizaciji, vlasniku djelovodnika. Ovi podaci se pojavljuju u štampanim izvještajima u gornjem lijevom uglu. Oni se unose u odgovarajuća polja, na

kraju se ide na  **Potvrdi**, da bi se sačuvale promjene.

• **Godine**

Ovdje se vodi evidencija o godinama u kojima je vođen djelovodnik i da li su one zatvorene (zaključane) ili ne.



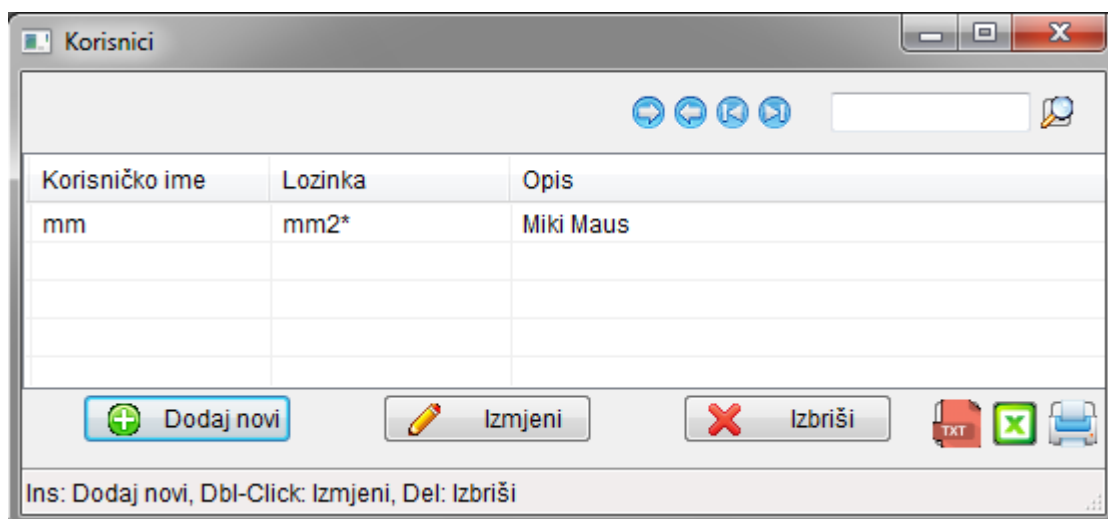
Dugme  **Dodaj novi** služi da bi se dodao novi zapis, u ovom slučaju početak rada u novoj godini. Dugmad  **Izmjeni** i  **Izbriši** služe za promjenu (npr. ukoliko korisnik želi da zatvori otvorenu godinu), odnosno brisanje zapisa. U slučaju promjene, treba biti selektovan tačno jedan zapis – onaj kojeg treba promijeniti. U slučaju brisanja, mogu se selektovati jedan ili više zapisa.

Ukoliko korisnik klikne na  **Dodaj novi**, otvara se slijedeća forma:

Godina koja se otvara je za 1 veća od posljednje. Prošle godine se ne mogu otvarati. Na kraju se unos potvrđuje s  **Potvrdi**.

• **Korisnici**

Korisnici se identifikuju s korisničkim imenom (user name) i lozinkom (password). Postoji opcija, kao i u prethodnom primjeru, da se doda novi korisnik, edituje stari, ili da se izbriše postojeći.



U ovoj formi se pojavljuju dva nova objekta: dio koji služi za navigaciju i pretraživanje

 i standardna paleta za eksport i štampanje . Njihova upotreba će biti objašnjena kasnije.

Ukoliko korisnik klikne na  **Dodaj novi**, otvara se standardna forma za dodavanje novog zapisa.

Dodaj novi zapis

Korisničko ime (User name): mm

Lozinka (Password): mm2*

Opis korisnika: Miki Maus

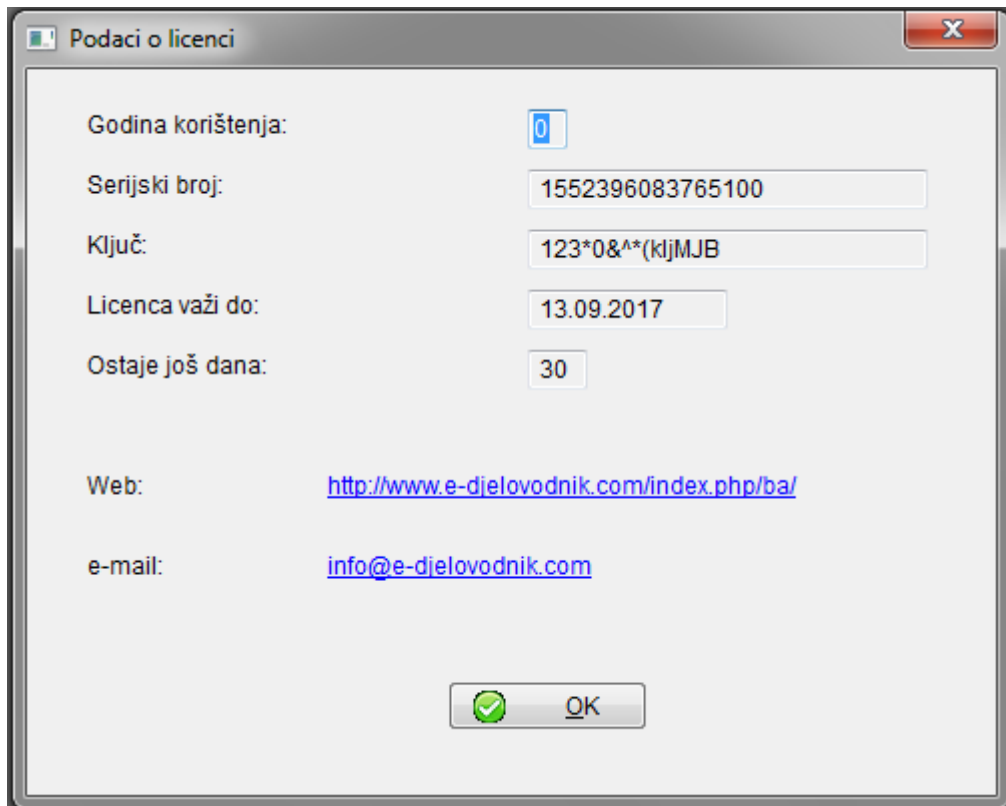
Potvrdi Odustani

• **Licenca**

Prije nego što završi probni period od 30 dana, korisnik koji želi nastaviti raditi s programom treba kupiti licencu, koja traje godinu dana. Podaci koji se odnose na trenutno stanje licence mogu se naći u opciji Licenca:

- godina upotrebe (0 tokom probnog perioda);
- serijski broj instalacije (generiše se automatski prilikom instalacije);
- ključ (važeći ključ licence, biće objašnjeno u slijedećem poglavlju);
- datum do kada važi licenca;

- broj dana do kada važi licenca;
- link ka sajtu e-djelovodnika i e-mail;



The screenshot shows a window titled "Podaci o licenci" (License Data) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

Godina korištenja:	0
Serijski broj:	1552396083765100
Ključ:	123*0&^(kljMJB
Licenca važi do:	13.09.2017
Ostaje još dana:	30
Web:	http://www.e-djelovodnik.com/index.php/ba/
e-mail:	info@e-djelovodnik.com

At the bottom center, there is a button with a green checkmark icon and the text "OK".

• **Instalacija ključa**

Prije isteka licence ili probnog perioda, korisnik, ukoliko želi nastaviti raditi s programom, treba produžiti period kupovinom nove, jednogodišnje licence. U suprotnom, poslije isteka perioda, aplikacija prestaje s radom.

Licenca treba biti plaćena u skladu s uputstvima na sajtu. Nakon izvršene uplate, na e-mail proizvođača treba poslati: serijski broj (automatski se generiše tokom instalacije), podatke o preduzeću (ime, lokacija, adresa). Na ime te kompanije će biti generisan račun, koji će biti poslat poštom ili e-mailom. Na istu adresu će biti poslat i ključ koji se unosi u cilju nastavka licence. To se radi u formi *Instalacija ključa*.

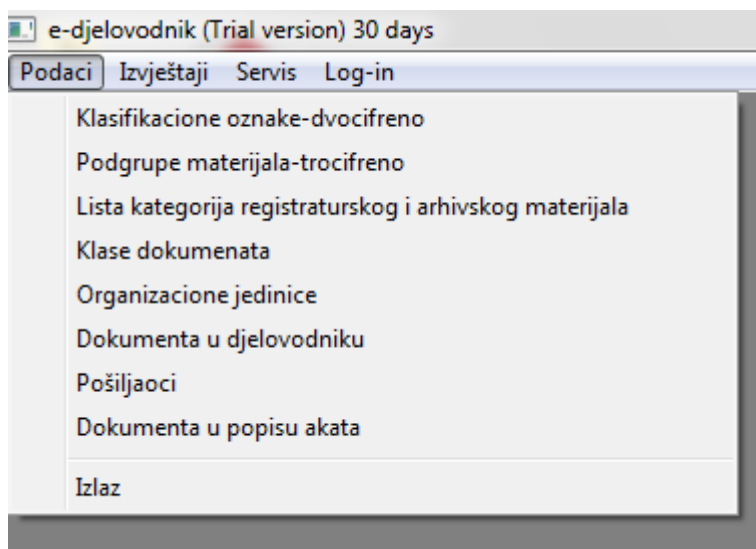
Nakon unošenja odgovarajućeg ključa, unos se potvrđuje s  **Potvrdi**. Kao rezultat, dobija se poruka o uspješno instalisanom ključu i produžetku licence.

- ***O programu***

Tu su osnovni podaci o aplikaciji: verzija i kontakti.

3. Podaci

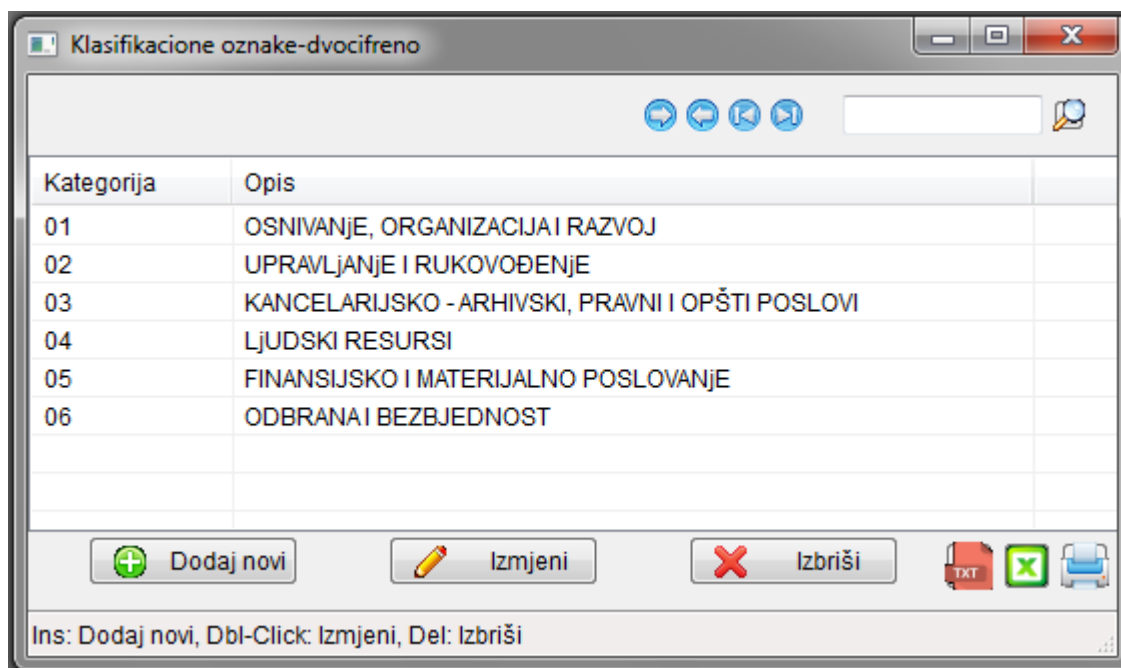
Prva opcija - *Podaci* je glavna opcija menija E-Djelovodnika. U njoj se vrši evidentiranje svih dokumenata/akata. Sastoji se od slijedećih stavki:



Tu se unose svi podaci u bazu: klasifikacione oznake, trocifrene podgrupe materijala (ukoliko ima potrebe), lista kategorija s rokovima čuvanja, klase dokumenata koje se koriste u organizaciji, organizacione jedinice, pošiljaoci, kao i sama dokumenta u djelovodniku i popisu akata.

- ***Kategorije materijala-klasifikacione oznake***

Najprije treba unijeti kategorije arhivske i registraturske građe. Kategorije i potkategorije mogu biti dvocifrene i trocifrene. Dvocifrene kategorije se zovu i klasifikacione oznake. S instalacijom e-djelovodnika dolazi šest klasifikacionih oznaka. Tablica s podgrupama, ili trocifrenim kategorijama, je prazna. Ukoliko korisnik želi, on može promijeniti ovu kategorizaciju i ubaciti svoju. Klasifikacione oznake koje dolaze s instalacijom su prikazane na slici.



Uloga dugmadi  Dodaj novi,  Izmjeni i  Izbriši je ista za sve forme unosa i već je objašnjena. Ovdje će biti objašnjena uloga triju dugmadi iz palete u desnom donjem uglu



i dio za pretraživanje i navigaciju



, koji se nalazi u

desnom gornjem uglu forme.

Dugme  služi za eksport tabela u Microsoft Excel. Na primjer, gornja tabela s klasifikacionim oznakama, eksportovana u Microsoft Excel, izgleda ovako:

	A	B	C
1	Klasifikacione oznake-dvocifreno		
2			
3	Kategorija	Opis	
4	01	OSNIVANJE, ORGANIZACIJA I RAZVOJ	
5	02	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE	
6	03	KANCELARIJSKO - ARHIVSKI, PRAVNI I OPŠTI POSLOVI	
7	04	LJUDSKI RESURSI	
8	05	FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
9	06	ODBRANA I BEZBJEDNOST	
10			

Ovo radi identično za sve tabele aplikacije i može se koristiti za generisanje grafikona i izvještaja za štampu u Microsoft Excel-u.

Dugme  služi za eksport u tekstualnu formu, i to u CSV format (CSV – Comma Separated Values – Vrednosti odvojene zarezima). Ista tabela eksportovana u ovaj format izgleda ovako:

```

1 "Kategorija","Opis"
2 "01","OSNIVANJE, ORGANIZACIJA I RAZVOJ"
3 "02","UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE"
4 "03","KANCELARIJSKO - ARHIVSKI, PRAVNI I OPŠTI POSLOVI"
5 "04","LJUDSKI RESURSI"
6 "05","FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE"
7 "06","ODBRANA I BEZBJEDNOST"
8

```

Ovoj format se može koristiti za prebacivanje podataka iz e-djelovodnika u druge baze podataka.

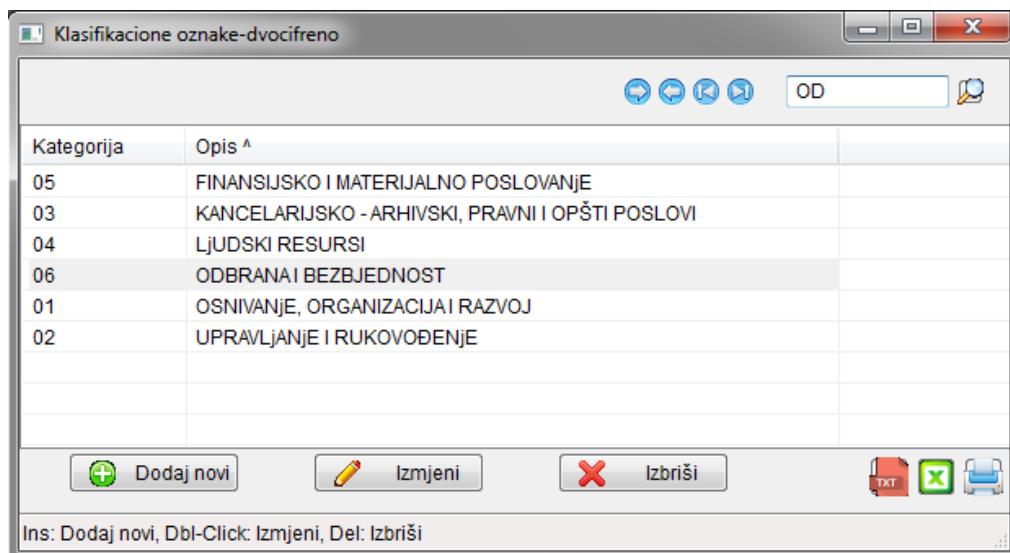
Dugme  služi za štampanje tabela. Ukoliko korisnik nije zadovoljan štampanim izvještajima koje generiše aplikacija, on može napraviti eksport i zatim generisati štampani izvještaj u Microsoft Excel-u.

Dio za pretraživanje i navigaciju



se sastoji od dva djela.

Pomoću lijevog djela, četiriju okruglih dugmadi sa strelicama, korisnik se pozicionira u tabeli za jedan red niže, jedan više, prvi i posljednji red. U polje za pretraživanje se unosi tekst koji se pretražuje. Prije nego što se to uradi, treba sortirati kolonu u kojoj se pretražuje tekst. To se radi tako što će korisnik kliknuti na zaglavlje kolone. Prvi klik dovodi do sortiranja po rastućem redoslijedu, drugi padajućem, a treći klik vraća originalni redoslijed. Na slici je prikazana pretraga po koloni *Opis*, koja je postavljena u rastućem redoslijedu, na što ukazuje znak desno od zaglavlja kolone.

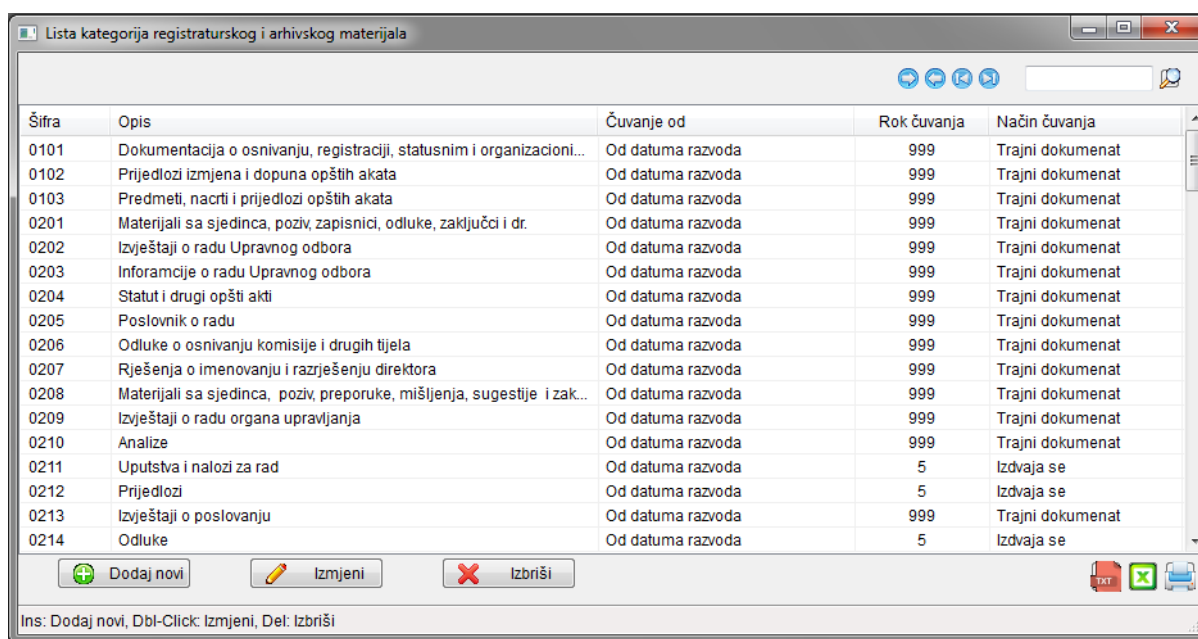


Nakon što se sortira kolona, u polje za pretragu se unosi tekst koji se pretražuje, u ovom slučaju *OD*. Slika pokazuje da je selektovan red, čija kolona sadrži taj tekst, u ovom slučaju kategorija 06, *Odbrana i bezbjednost*.

Ovaj sistem za navigaciju i pretraživanje radi identično u svim formama.

• *Lista kategorija registraturskog i arhivskog materijala*

U ovoj tabeli se nalazi šifarnik registraturskog i arhivskog materijala s rokovima čuvanja. Svakoj kategoriji materijala se dodjeljuje jedna šifra. Šifra se sastoji od četiri karaktera, a prva dva određuju klasifikacionu oznaku iz prethodnog poglavlja. Osim šifre i opisa, svaki red u ovoj tabeli sadrži informacije o roku čuvanja, od kada se on računa i načinu obrade materijala nakon isticanja roka. Arhivski materijal se čuva trajno i ima rok čuvanja 999, a registraturski ima ograničeni rok čuvanja (1,5,10 god). Podaci koji dolaze s instalacijom, prikazani na slici dolje, su jedno rješenje. Ukoliko ove kategorije ne odgovaraju korisniku, on može kreirati svoje.



- **Klase dokumenata**

The screenshot shows a window titled "Klase dokumenata" with a table of document classes. The table has three columns: Opis, Pravac, and Šifra. Below the table are buttons for "Dodaj novi", "Izmjeni", and "Izbriši", along with file icons for TXT, XLS, and PDF. A status bar at the bottom indicates: "Ins: Dodaj novi, Dbl-Click: Izmjeni, Del: Izbriši".

Opis	Pravac	Šifra
Ulazni računi	Ulazni	0529
Izlazni računi	Izlazni	0529
Ugovor o radu	Interni	0404
Rješenja o godišnjem odmoru	Interni	0417
Rješenja o prestanku radnog odnosa	Interni	0405
Odluke direktora	Interni	0214

U ovu tabelu se unose samo one vrste dokumenata koje postoje u organizaciji. Na primjer, *Putni nalozi* je klasa (tip) dokumenata i tu spadaju svi nalozi koji se odnose na službena putovanja. Klasa dokumenata se unosi samo jednom, a u djelovodnik se unose pojedinačna dokumenta koja pripadaju ovoj klasi.

The screenshot shows a window titled "Dodaj novi zapis" for adding a new document entry. It contains fields for "Opis:" (Putni nalozi), "Pravac:" (radio buttons for Ulazni, Izlazni, Interni, with Interni selected), "Kategorija/Podkategorija:" (a dropdown menu), and "Šifra materijala:" (a dropdown menu showing "0101-Dokumentacija o osnivanju, registraciji, statusnim i organizacionim promjenama (-999g.)"). At the bottom are buttons for "Potvrdi" and "Odustani".

Na primjer, treba unijeti dokument koji se odnosi na putne troškove. Prije nego što se unese u djelovodnik, treba provjeriti da li postoji odgovarajuća klasa dokumenta. Ukoliko ne, prije nego što se unese dokument u djelovodnik, mora biti unijeta klasa *Putni nalozi*. Forma izgleda kao na slici gore. Unosi se opis klase, da li je dokument ulazni, izlazni ili interni. U slučaju klase *Putni nalozi*, to je interni dokument.

Ako se ostavi prazna Kategorija/Potkategorija, lista šifara registraturskog i arhivskog materijala će prikazati sve šifre. Budući da *Putni nalozi* spadaju u kategoriju 05 *Finansijsko i materijalno poslovanje*, odabire se ta kategorija.

Nakon ovoga, pod *Šifra materijala* otvara se lista samo sa šiframa koje pripadaju odabranoj kategoriji. Tu spadaju i *Putni nalozi*.

Odabire se  **Potvrdi** da bi se sačuvala odgovarajuća klasa dokumenta. Ukoliko korisnik ne želi da sačuva klasu, treba kliknuti na  **Odustani**. U slučaju da se odabere pogrešena šifra, opis ili pravac, ide se na opciju  **Izmjeni** forme sa početka ovog potpoglavlja, vrši se odgovarajuća izmjena i odabire se  **Potvrdi**. Kada se slijedeći put pojavi dokumenat iste klase, klasa već postoji i ne treba je unositi još jednom. U tom slučaju, prelazi se direktno na unos dokumenta u djelovodnik.

• **Organizacione jedinice**

Ovdje se unose organizacione jedinice. Ako je organizacija mala i nije podijeljena na jedinice, potrebno je unijeti najmanje jednu. Slika prikazuje slučaj kada su unešene tri organizacione jedinice.

Šifra	Opis	Status
03	Pravna služba	1
04	Ljudski resursi	1
05	Finansije	1

Buttons: Dodaj novi, Izmjeni, Izbrisi

Ins: Dodaj novi, Dbl-Click: Izmjeni, Del: Izbrisi

• Dokumenta u djelovodniku

Ovo je forma gdje se vrši unos dokumenata u djelovodnik. Tu se također može unijeti, kao prilog, elektronska forma dokumenta.

Osnov.br	Predmet	Podb	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Klasa dokumenta	OJ	Datum razvoda	Razvod oznaka	Datum arhivisanja	P	D	A
3	Ugovor o radu s Mikijem...	1	15.08.2017	s.p.		Ugovor o radu	04	15.08.2017	a/a	15.08.2017			
2	Izlazni računi	1	15.08.2017	s.p.		Izlazni računi	05	15.08.2017	a/a	15.08.2017	v		
1	Ulazni računi	1	15.08.2017	Razni pošiljaoci		Ulazni računi	05	15.08.2017	a/a	15.08.2017	v		

Buttons: Dodaj novi, Izmjeni, Dodaj prilog, Otvori prilog, Arhiviraj, Izbrisi

Ins: Dodaj novi, Dbl-Click: Izmjeni, Del: Izbrisi

Većina kolona u djelovodniku je identična onima koja su propisnima pravilnicima. Dodatne kolone su klasa dokumenata (preko koje se određuje kategorija iz liste arhivskog i registraturskog materijala, a time i rok čuvanja), datum arhivisanja, iznos ako postoji, P - da li će se za ovaj predmet raditi popis akata (ovo će biti dodatno objašnjeno kasnije), D - da li postoji neki dokument u prilogu i A - da li je dokument arhivisan.

Forma za unos novog dokumenta izgleda ovako:

Dodaj novi zapis

Osnovni broj:	0
Predmet:	
Podbroj:	1
Datum prijema:	15.08.2017
Pošiljaoc - naziv i sjedište pravnog lica:	s.p.
Pošiljaoc - broj i datum:	
Klasa dokumenata:	Izlazni računi
Organizaciona jedinica:	03-Pravna služba
Datum razvoda:	15.08.2017
Razvod oznaka:	a/a
Datum arhivisanja:	15.08.2017
Iznos:	0

☐ Dokument za popis akata

Potvrdi **Odustani**

Radi se po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Ukoliko se polje *Osnovni broj* ne popuni, tj. ostavi 0, dokumentu kojem se unosi automatski će biti dodijeljen osnovni broj za 1 veći od posljednjeg, a podbroj će biti 1. Ukoliko se u polje *Osnovni broj* unese već postojeći osnovni broj (što znači da u vezi tog predmeta već postoji dokumenat u djelovodniku), dokumentu će biti dodijeljen taj osnovni broj, a podbroj koji će biti dodijeljen automatski će biti za 1 veći od posljednjeg podbroja unešenog za taj predmet.

Primjer:

Treba unijeti rješenje o godišnjem odmoru za nekog radnika. Posljednji osnovni broj u djelovodniku je 3. Ukoliko se radi o novom predmetu, polje *Osnovni broj* se ostavlja da bude 0, jer će time aplikacija automatski povećati posljednji osnovni broj u djelovodniku za 1. U polje *Predmet* se unosi opis predmeta. Polje *Podbroj* se ne može mijenjati, jer se dodijeljuje automatski. U ovom slučaju će biti 1, jer je to prvi dokumenat tog predmeta. U *Datum prijema* se unosi datum prijema dokumenta. *Pošiljaoc* će biti u ovom slučaju s.p., jer je dokumenat izrađen u organizaciji. U *Pošiljaoc - broj i datum* unosi se broj dokumenta i datum kada je kreiran. Iz padajuće liste se odabire odgovarajuća klasa dokumenata (u ovom slučaju *Rješenje o godišnjem odmoru*). Slijede *Datum razvoda*, *Razvod oznaka* i *Datum arhivisanja*. Polje *Iznos* nije dio djelovodnika, služi samo kao dodatna informacija. Zatim se pomoću **Potvrdi** stavka unosi u bazu. Time je ovaj dokumenat upisan u djelovodnik pod osnovnim brojem 4, podbroj 1.

Ukoliko u toku godine dođe drugi dokumenat koji pripada istom predmetu, on se u djelovodniku zavodi pod istim osnovnim brojem - 4. Program zna da je posljednji podbroj za ovaj predmet 1, pa će dokumentu koji se unosi dati slijedeći podbroj - 2.

Dodaj novi zapis

Osnovni broj: 4

Predmet:

Podbroj: 1

Datum prijema: 15.08.2017

Pošiljaoc - naziv i sjedište pravnog lica: s.p.

Pošiljaoc - broj i datum:

Klasa dokumenata: Izlazni računi

Organizациона јединица: 03-Pravna služba

Datum razvoda: 15.08.2017

Razvod oznaka: a/a

Datum arhivisanja: 15.08.2017

Iznos: 0

☐ Dokument za popis akata

Potvrdi Odustani

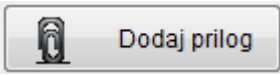
Nakon unosa dokumenta, on se može skenirati i prikazati djelovodniku. Da bi se prikazao prilog dokumentu, najprije se dokumenat treba selektovati u tabeli.

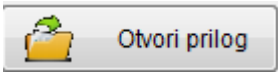
Dokumenta u djelovodniku

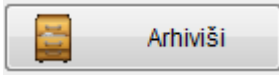
Osnovbr	Predmet	Podb	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Klasa dokumenta	OJ	Datum razvoda	Razvod oznaka	Datum arhivisanja	P	D	A
4	Rješenje o godišnjem o...	1	15.08.2017	s.p.		Rješenja o godišnjem ...	04	15.08.2017	a/a	15.08.2017			
3	Ugovor o radu s Mikijem...	1	15.08.2017	s.p.		Ugovor o radu	04	15.08.2017	a/a	15.08.2017			
2	Izlazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	s.p.		Izlazni računi	05	01.01.2017	a/a	...	v		
1	Ulazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	Razni pošiljaoci		Ulazni računi	05	01.01.2017	a/a	...	v		

Dodaj novi
 Izmjeni
 Dodaj prilog
 Otvori prilog
 Arhiviši
 Izbrisi

Ins: Dodaj novi, Dbl-Click: Izmjeni, Del: Izbrisi

Nakon izbora dokumenta, kao na slici, klikće se na , pojavljuje se dijalog za izbor fajla koji je elektronska forma dokumenta. Naziv datoteke treba da sadrži samo slova engleskog alfabeta i brojeve (ne smije sadržati npr. ćirilična slova). Nakon prikazivanja priloga, pretposljednja kolona ekrana djelovodnika - D, pojavljuje se kao potvrđena. Prikazani dokumenat iz priloga se

kasnije može pregledati ponovnim izborom dokumenta i klikom na . Skenirana kopija dokumenta će biti prikazana na ekranu. Na taj način, u svakom momentu se može naći elektronska kopija dokumenata bez potrebe da se originalni dokumenat traži u arhivi.

Dokumenat se takođe može i arhivisati klikom na dugme . Nakon arhivisanja, onemogućene su sve promjene koje se odnose na arhivisana dokumenta

Posljednje polje u formi je *Dokument za popis akata*. Tu se unosi informacija da li se ovaj osnovni broj koristi u pomoćnoj knjizi Popis akata. Dokumenta istog tipa, koji se u toku godine pojavljuju u

većem broju, na primjer ulazni ili izlazni računi, u djelovodnik se unose samo jednom, ali se potvrđuje ☒ **Dokument za popis akata**. Sva dokumenta ovog tip se dalje unose u Popis akata pod istim osnovnim brojem.

• **Pošiljaoci**

Ova forma je namijenjena evidentiranju pošiljaoca dokumenata koji se javljaju u velikom broju i unose se u Popis akata, npr. *Ulazni računi*. Tu se unose ime pošiljaoca dokumenata i ostali osnovni podaci.

Na kraju se klikće na **Potvrdi**, da bi se sačuvao pošiljaoc.

• **Popis akata**

Popis se koristi kod onih dokumenata, koji u pisarnicu ulaze ili izlaze u velikom broju, na primjer računi. Ukoliko se u toku godine prima ili šalje 100, 500, pa i više računa, da se ne bi opterećivao djelovodnik, koristi se popis akata. U tu svrhu, na početku godine u djelovodnik se unosi određeni osnovni broj. Na slici je prikazan primjer ulaznih računa za 2017 god.

Edituj zapis

Osnovni broj:	1
Predmet:	Ulazni računi za 2017g.
Podbroj:	1
Datum prijema:	01.01.2017
Pošiljaoc - naziv i sjedište pravnog lica:	Razni pošiljaoci
Pošiljaoc - broj i datum:	
Klasa dokumenata:	Ulazni računi
Organizациона јединица:	05-Finansije
Datum razvoda:	01.01.2017
Razvod oznaka:	a/a
Datum arhivisanja:	-
Iznos:	0.00

☒ Dokument za popis akata

Potvrđuje se polje ☒ Dokument za popis akata i klikće se . Ovaj osnovni broj vrijedi za sve ulazne račune. Dalje se svaki račun unosi u popis akata, kao na slici.

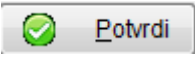
Edituj zapis

Osnovni broj i predmet:	1-Ulazni računi za 2017g.
Podbroj:	2
Datum prijema:	16.08.2017
Pošiljaoc - naziv i sjedište pravnog lica:	Pop Art Dizajn Banja Luka
Pošiljaoc - broj i datum:	125, 31.07.2017
Datum razvoda:	16.08.2017
Razvod oznaka:	a/a
Zabilješka:	
Iznos:	1200.00

Osnovni broj je preuzet iz djelovodnika, podbroj se ne unosi, jer će ga automatski dodijeliti program, datum prijema je datum kada je primljen račun, pošiljaloc se izabira iz padajuće liste nakon klika na



. U listi se pojavljuju svi prethodno unijeti pošiljaoci, izabira se odgovarajući. Ne mora se iz liste izabrati niti jedan pošiljaoc, može se direktno upisati ime pošiljoaca u polje. Ali, u tom slučaju

nije moguće kasnije filtrirati dokumenta po pošiljaocu. Dalje, u polje *Pošiljaoc -broj i datum* se unosi broj i datum. Ostalo je isto kao kod djelovodnika. Na kraju, klikće se na .

Dokumenta u popisu akata									
Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Razvod datum	Razvod oznaka	Zabeleška	Iznos
1	Ulazni računi za 2017g.	2	16.08.2017	Pop Art Dizajn Banja Luka	125, 31.07.2017	16.08.2017	a/a		1200.00
1	Ulazni računi za 2017g.	1	01.08.2017	Mega Soft Sarajevo	88, 22.07.2017	01.08.2017	a/a		5000.00

Može se vidjeti da se osnovni broj ne mijenja. Menja se samo podbroj: 1/1, 1/2 itd. Ovim se završava unos u popis ulaznih računa.

Kod izlaznih računa unos je isti kao kod ulaznih, s time što se u polje *Pošiljaoc -naziv i sjedište* unosi s.p (sopstveni predmet), a u polje *Zabilješka* se može unijeti ime primaoca računa.

Dodaj novi zapis

Osnovni broj i predmet: 2-Izlazni računi za 2017g.

Podbroj: 1

Datum prijema: 09.06.2017

Pošiljaoc - naziv i sjedište pravnog lica: c.n.

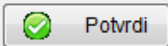
Pošiljaoc - broj i datum:

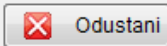
Datum razvoda: 09.06.2017

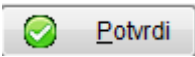
Razvod oznaka: a/a

Zabilješka: Bunar Petrol

Iznos: 0

 Potvrdi

 Odustani

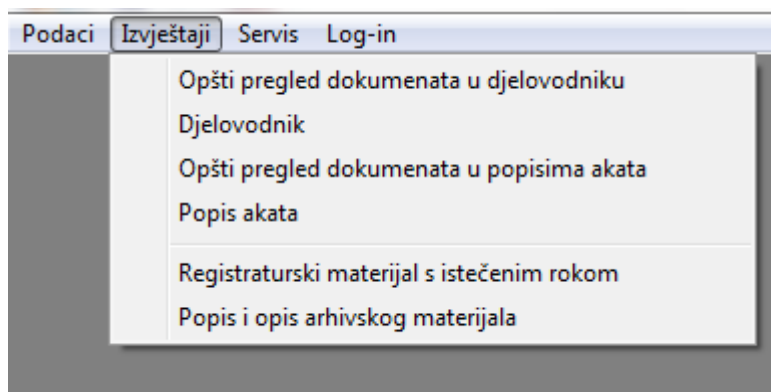
Klikće se na , da bi se sačuvao zapis.

Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Razvod datum	Razvod oznaka	Zabeleška	Iznos
2	Izlazni računi za 2017g.	2	15.08.2017			15.08.2017	a/a	Poljopriskba Brčko	800.00
2	Izlazni računi za 2017g.	1	09.06.2017			09.06.2017	a/a	Bunar Petrol	600.00

Prikazani su unijeti izlazni računi sa osnovnim brojem 2, podbrojevi 1 i 2.

4. Izvještaji

U ovoj opciji menija nalaze se različiti pregledi dokumenata u djelovodniku i popisima akata.



• *Djelovodnik*

Ovaj izvještaj obuhvaća dokumenta iz djelovodnika.

Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	OJ	Razvod datum	Razvod oznaka	Datum arhivisanja	D
1	Ulazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	razni pošiljaoci		05	01.01.2017	a/a	...	
2	Izlazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	s.p.		05	01.01.2017	a/a	...	
3	Ugovor o radu s Mikijem M...	1	15.08.2017	s.p.		04	15.08.2017	a/a	15.08.2017	
4	Rješenje o godišnjem od...	1	15.08.2017	s.p.		04	15.08.2017	a/a	15.08.2017	

Broj dokumenata: 4 Posljednja stranica: 23

Pojavljaju se sva dokumenta unešena u djelovodnik za odgovarajuću godinu. U donjem lijevom uglu

je dugme  **Filter**, nakon klika na njemu javlja se forma za filtriranje.

Detaljni filter

Osnovni broj od: Osnovni broj do:

Datum prijema od: Datum prijema do:

Organizaciona jedinica:

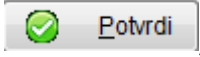
Pošiljaoc:

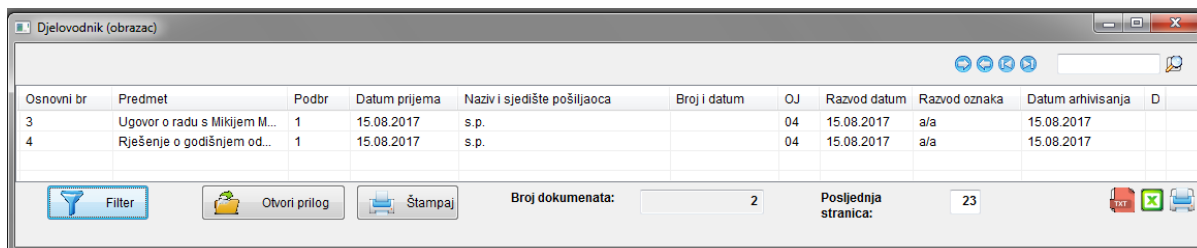
Klasa dokumenata:

Pravac: ☐ Ulazni ☐ Izlazni ☐ Interni

Rok čuvanja od: Rok čuvanja do:

Šifra materijala:

Filtriranje dokumenata može se vršiti po više parametara, npr. po datumu, šifri materijala, organizacionoj jedinici, klasi dokumenata itd. Djelovodnik se na kraju dana treba odštampati. U tom slučaju, filtrira se po datumu prijema npr. 28.07.2017, kao na slici. Poslije klika na , kao rezultat filtriranja, u tabeli će ostati dokumenta iz djelovodnika samo s tim datumom prijema.

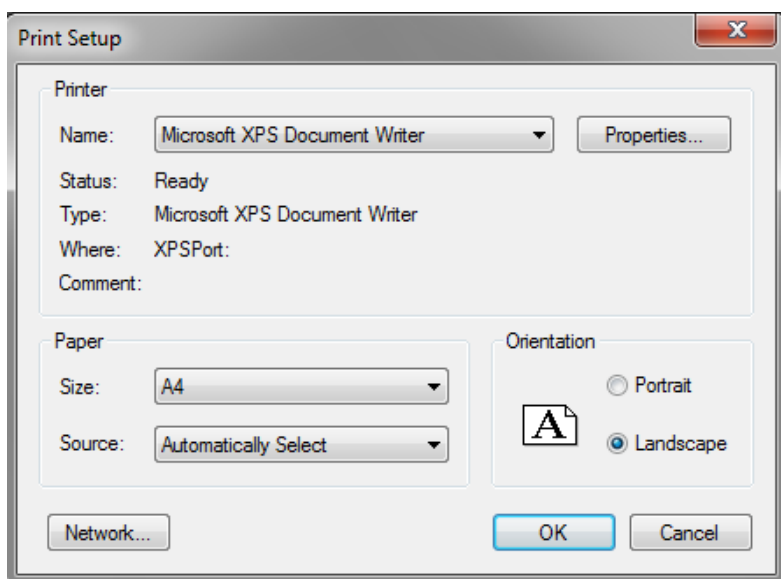


Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	OJ	Razvod datum	Razvod oznaka	Datum arhivisanja	D
3	Ugovor o radu s Mikijem M...	1	15.08.2017	s.p.		04	15.08.2017	a/a	15.08.2017	
4	Rješenje o godišnjem od...	1	15.08.2017	s.p.		04	15.08.2017	a/a	15.08.2017	

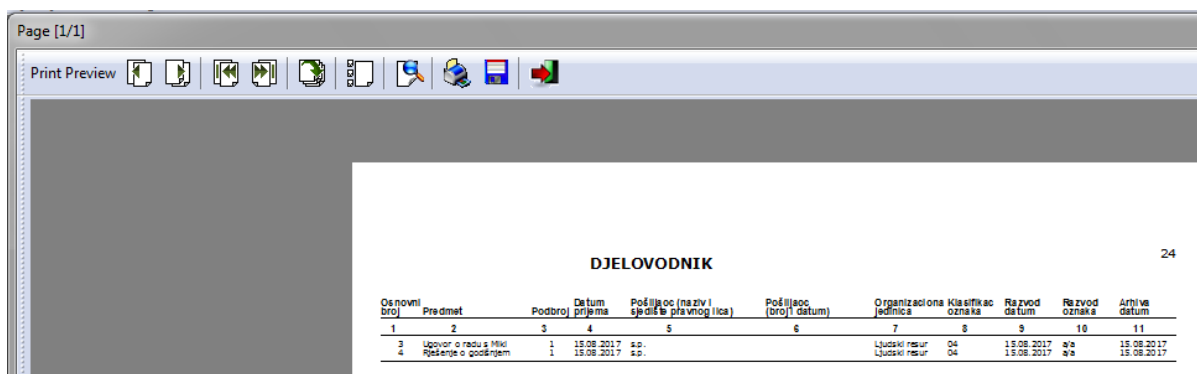
Filter Otvori prilog Štampaj Broj dokumenata: 2 Posljednja stranica: 23

Aplikacija vodi evidenciju o posljednjoj odštampanoj stranici djelovodnika. U primjeru, to je stranica broj 23.

Štampanje se vrši klikom na dugme . Javlja se standardni dijalog Windows-a za štampanje.



Izabira se štampač na kojem će se odštampati djelovodnik, kao orijentacija se bira Landscape (kao na slici) i klikće se na OK. Dobija se pregled djelovodnika prije štampanja (Preview).



Page [1/1]

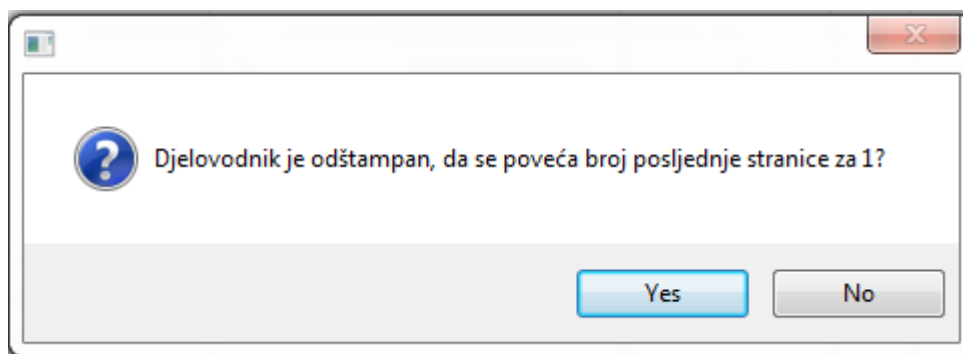
Print Preview

24

DJELOVODNIK

Osnovni broj	Predmet	Podbroj	Datum prijema	Pošiljaoc (naziv i sjedište pravnog lica)	Pošiljaoc (broj i datum)	Organizaciona jedinica	Klasifikacija	Razvod datum	Razvod oznaka	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Ugovor o radu s Mikijem M...	1	15.08.2017	s.p.		Ljudski resur	04	15.08.2017	a/a	15.08.2017
4	Rješenje o godišnjem od...	1	15.08.2017	s.p.		Ljudski resur	04	15.08.2017	a/a	15.08.2017

Djelovodnik sadrži sve kolone koje su predviđene zakonskim propisima i spreman je za štampu, ili čuvanje u fajl. Broj stranice djelovodnika je za 1 veći od posljednjeg. Pri napuštanju dijaloga za štampu djelovodnika, javlja se novi dijalog:



Ukoliko je stranica djelovodnika odštampana treba odgovoriti pozitivno, a ukoliko nije, negativno.

Opšti pregled dokumenata iz djelovodnika radi slično, s time što tamo ima više podataka nego što je predviđeno zakonskim propisima.

• **Popisi akata**

U *Opštem pregledu dokumenata u popisima akata* isto tako postoje različiti parametri za filtriranje. Za razliku od djelovodnika, tu postoji dodatni parametar za filtriranje –*Pošiljaoc*, čime se mogu filtrirati sva dokumenta određenog pošiljaoca.

Vidi se da se, ukoliko se u polju *Pošiljaoc* izabere *Mega Soft Sarajevo*, pojavljuju sva dokumenta u popisu tog pošiljaoca.

Opšti pregled dokumenata u popisima akata

Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Klasa dokum...	Šifra	Smjer	RČ	Razvod datum	Razvod oznaka	Iznos
1	Ulazni računi za 2017g.	1	01.08.2017	Mega Soft Sarajevo	88, 22.07.2017	Ulazni računi	0529	Ulazni	5	01.08.2017	a/a	5000.0
1	Ulazni računi za 2017g.	3	17.08.2017	Mega Soft Sarajevo	92, 01.08.2017	Ulazni računi	0529	Ulazni	5	17.08.2017	a/a	800.0

Filter Štampaj Broj dokumenata: 2 Ukupni iznos: 5,800

U donjem djelu se prikazuju podaci o ukupnom broju dokumenata i ukupnom iznosu.

Popis akata je izvještaj koji omogućuje štampanje popisa prema propisanom obrascu.

Popis akata

Osnovni broj i predmet: 1-Ulazni računi za 2017g.

Podbroj	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Razvod datum	Razvod oznaka	Zabilješka
1	01.08.2017	Mega Soft Sarajevo	88, 22.07.2017	01.08.2017	a/a	
2	16.08.2017	Pop Art Dizajn Banja Luka	125, 31.07.2017	16.08.2017	a/a	
3	17.08.2017	Mega Soft Sarajevo	92, 01.08.2017	17.08.2017	a/a	
4	17.08.2017	Mobi Dick Grude	66, 02.08.2017	17.08.2017	a/a	

Broj dokumenata: 4 Filter Štampaj

Page [1/1]

Print Preview

POPIS AKATA 1/1

Osnovni broj: 1 Organizaciona jedinica: Finansijska služba Predmet: Ulazni računi za 2017g.

Podbroj	Datum prijema	Posiljaoc (naziv i sjedište pravnog lica)	Posiljaoc (broj i datum)	Razvod datum	Razvod oznaka	Zabilješka
1	01.08.2017	Mega Soft Sarajevo	88, 22.07.2017	01.08.2017	a/a	
2	16.08.2017	Pop Art Dizajn Banja Luka	125, 31.07.2017	16.08.2017	a/a	
3	17.08.2017	Mega Soft Sarajevo	92, 01.08.2017	17.08.2017	a/a	
4	17.08.2017	Mobi Dick Grude	66, 02.08.2017	17.08.2017	a/a	

- **Registraturski materijal s istečenim rokom**

Registraturskom materijalu ističe rok čuvanja. Opcija *Registraturski materijal s istečenim rokom* nudi mogućnost, koristeći filtriranje po datumima, da se izlistaju sva dokumenta kojima je istekao rok čuvanja.

Registraturski materijal kojem je istekao rok čuvanja

Za period od: 01.01.2022 do: 31.12.2022 Početak računanja roka čuvanja: ☒ Od datuma ☐ Od kraja godine

Osnovni br	Predmet	Podbr	Datum prijema	Naziv i sjedište pošiljaoca	Broj i datum	Klasa dokum...	Šifra	Smjer	RČ	Razvod datum
1	Ulazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	razni pošiljaoci		Ulazni računi	0529	Ulazni	5	01.01.2017
2	Izlazni računi za 2017g.	1	01.01.2017	s.p.		Izlazni računi	0529	Izlazni	5	01.01.2017

Broj dokumenata: 2 Otvori prilog Štampaj

Na slici je prikazana tabela s dokumentima kojima je istekao rok u periodu od 01.01.2022 do 31.12.2022. Kod filtriranja može se izabrati da li da se rok računa tačno od datuma prijema, odnosno

razvoda, ili od kraja godine tog datuma. Dokumenta se mogu otvoriti, ukoliko postoji prilog uz

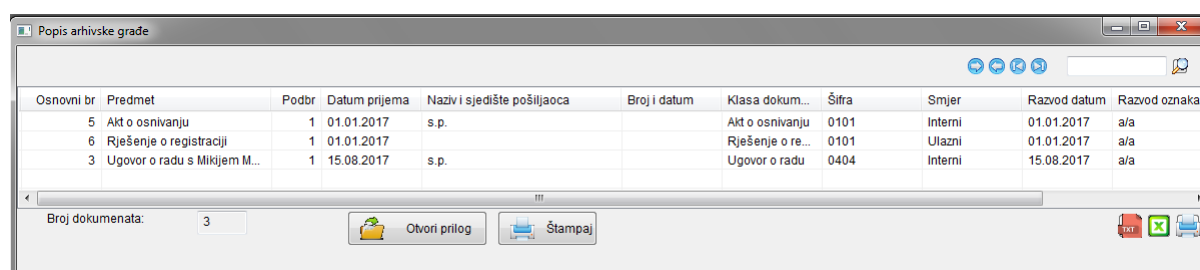
dokument, klikom na  **Otvori prilog**. Izvještaj se može odštampati klikom na



Izvještaj se šalje Državnom arhivu, uz traženje odobrenja za uništavanje registraturskog materijala kojem je prošao rok čuvanja.

• Opis i popis arhivskog materijala

Izvještaj *Opis i popis arhivskog materijala* omogućuje listanje arhivskog materijala, koji se trajno čuva u organizaciji.



Pretraživanje, otvaranje priloga, eksport u druge formate i štampanje se vrši identično kao kod drugih izvještaja.

