

Mikrografija d.o.o.
Foersterjeva 10
SI-8000 Novo mesto
T +386 (0)7 337 50 60
F +386 (0)7 393 57 93
info@mikrografija.si
www.mikrografija.si

Dokumentni sistem

mDocs

Uporabniška navodila za uporabo spletnega pregledovalnika dokumentov v mSef

Verzija dokumenta: 1.2.

Pripravila:
Urša Likar

MIKROGRAFIJA d.o.o.
Foersterjeva 10
8000 Novo mesto

PE Ljubljana
Smartinska 10
1000 Ljubljana

PE Maribor
Cankarjeva 8
2000 Maribor

PE Kranj
Savska ulica 21
4000 Kranj



1 STANJE DOKUMENTA

1.1 Osnovni podatki

Ime dokumenta	Dokumentni sistem mDocs - Uporabniška navodila
Avtorji	Urša Likar
Datum nastanka	29.09.2022
Datum različice	30.07.2024
Različica	1.2

1.2 Zgodovina dokumenta

Verzija	Avtor	Opis	Datum
1.0	Urša Likar	Prva verzija navodil – prilagoditve osnovnih navodil za namen uporabe mDocs kot spletnega pregledovalnika dokumentov v mSef	29.09.2022
1.1	Urša Likar	Dopolnitve.	10.10.2022
1.2	Aljaž Fink	Dopolnitve.	30.07.2024

1.3 Prejemniki dokumenta

Mikrografija d.o.o.	
Uporabniki (UJP)	

2 KAZALO

1 STANJE DOKUMENTA	2
1.1 OSNOVNI PODATKI.....	2
1.2 ZGODOVINA DOKUMENTA	2
1.3 PREJEMNIKI DOKUMENTA.....	2
2 KAZALO	3
2.1 KAZALO SLIK	3
2.2 KAZALO TABEL	4
3 UVOD	5
3.1 NAMEN DOKUMENTA.....	5
4 DOKUMENTNI SISTEM	6
4.1 PRIJAVA UPORABNIKA.....	6
4.1.1 <i>Pogoji pred prijavo</i>	6
4.1.2 <i>Prijava v sistem</i>	6
4.1.3 <i>Možne napake ob prijavi</i>	6
4.1.4 <i>Odjava iz sistema</i>	6
4.2 OPIS UPORABNIŠKEGA VMESNIKA.....	7
4.2.1 <i>Splošni opis</i>	7
4.2.2 <i>Pomen osnovnih gumbov</i>	7
4.3 ZAVIHKI NA MODULIH	8
4.3.1 <i>Zavihek »Polja«</i>	8
4.3.2 <i>Zavihek »Priloge«</i>	8
4.3.3 <i>Zavihek »Beležke«</i>	8
4.3.4 <i>Zavihek »Verzije«</i>	9
4.4 ISKANJE	9
4.4.1 <i>Enostavno iskanje</i>	10
4.4.2 <i>Razširjeno iskanje</i>	10
4.4.3 <i>Rezultati iskanja</i>	11
4.4.4 <i>Omejitve vpogleda</i>	11
4.5 DODATNE FUNKCIONALNOSTI.....	12
4.5.1 <i>Zoženje, razširitve stolpcev</i>	12
4.5.2 <i>Gumb »Domov«</i>	12
4.5.3 <i>Premikanje po dokumentih</i>	13
4.5.4 <i>Brisanje dokumentov</i>	13
4.6 OPIS SPECIFIČNIH FUNKCIONALNOSTI	13
4.6.1 <i>Ustvarjanje novih zapisov v e-hrambi</i>	14
4.6.2 <i>Urejanje metapodatkov</i>	14
4.6.3 <i>Poročila in statistike</i>	14

2.1 Kazalo slik

Slika 1: Prijava v sistem.....	6
Slika 2: Neuspešna prijava	6
Slika 3: Odjava uporabnika	6

Slika 4: Pregled uporabniškega vmesnika.....	7
Slika 5: Zavihek »Priponke« način seznama priponk.....	8
Slika 6: Zavihek »Priponke« način predogled.....	8
Slika 7: Zavihek »Beležke«.....	9
Slika 8: Zavihek »Verzije«.	9
Slika 9: Hitro iskanje.	10
Slika 10: Razširjeno iskanje.....	11
Slika 11: Rezultati iskanja	11
Slika 12: Vnos razloga vpogleda za vpogled v zaupne dokumente	12
Slika 13: Zoženje, razširitve stolpcov.	12
Slika 14: Postopek brisanja zapisov	13
Slika 15: Okno za potrditev brisanja dokumentov.....	13
Slika 16: Ukaz za kreiranje novega zapisa v e-hrambi	14
Slika 17: Ustvarjanje novega zapisa.....	14

2.2 Kazalo tabel

Tabela 1: Osnovni gumbi dokumentnega sistema mDocs	7
Tabela 2: Načini iskanja.	10

3 UVOD

3.1 Namen dokumenta

V dokumentu so predstavljena navodila za uporabo spletnega vmesnika mDocs, ki omogoča pregledovanje, iskanje, vlaganje in nekatere druge operacije nad dokumenti, shranjenimi v e-hrambi mSef.

Namen navodil je zagotoviti varno, kakovostno in nadzorovano delovno okolje. Namenjena so uporabnikom, ki bodo preko spletnega vmesnika dostopali do dokumentov v e-hrambi.

4 DOKUMENTNI SISTEM

4.1 Prijava uporabnika

4.1.1 Pogoji pred prijavo

Pogoji za dostop do spletnega vmesnika mDocs z dostopom do e-hrambe so:

- Kreirano uporabniško ime in geslo za prijavo.
- Na računalniku uporabnika mora biti nameščeno digitalno potrdilo za prijavo uporabnika v sistem e-hramba. Digitalno potrdilo za prijavo pridobite s strani Mikrografije v postopku vključevanja v storitev zajema in e-hrambe.

4.1.2 Prijava v sistem

Izvedba prijave preko prijavne vnosne maske. Ob prijavi sistem prevzame privzeti jezik dokumentnega sistema.

Uporabniško ime:

Geslo:

Slovenščina

Prijava

[Samodejna prijava](#)
[Pozabljeno geslo](#)

Slika 1: Prijava v sistem

4.1.3 Možne napake ob prijavi

V primeru napačnih prijavnih podatkov se prikaže sporočilo 'Vpis ni uspel!'.

Uporabniško ime: deniska

Geslo:

Samodejna prijava

Vpis ni uspel!

Slika 2: Neuspešna prijava

4.1.4 Odjava iz sistema

Odjava uporabnik izvede s klikom na gumb »Odjava«, znotraj uporabniškega vmesnika, levo zgoraj.

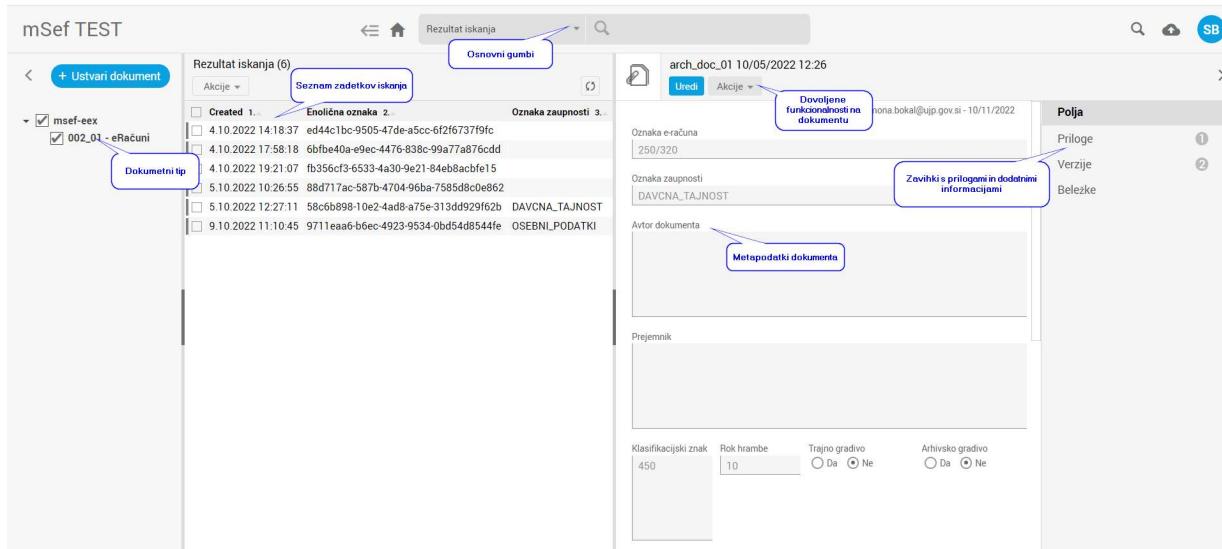


Slika 3: Odjava uporabnika

4.2 Opis uporabniškega vmesnika

4.2.1 Splošni opis

Na levi strani uporabniškega vmesnika je navigacijski del. Tukaj uporabnik izbere dokumentni tip (e-Računi). V osrednjem delu se po izvedbi iskanja prikazuje seznam dokumentov, ki ustreza pogojem iskalnih kriterijev. Po kliku na dokument, se nam prikažejo podrobnosti tega dokumenta in pa gumbi za izvajanje določenih funkcionalnosti na tem dokumentu.



Slika 4: Pregled uporabniškega vmesnika

4.2.2 Pomen osnovnih gumbov

Gumb	Opis
	Preklop med okenskim in celozaslonskim prikazom (zoženje leve strani okna).
	Preklop med okenskim pregledom zapisa in celozaslonskim prikazom zapisa (zoženje desne strani okna).
	Izhod iz dokumentnega sistema – odjava.
	Napredno iskanje.
	Prikaz menija z možnostjo odjave ali prikaza informacij o sistemu
	Odpiranje prikaza dokumenta v ločenem oknu
	Osvežitev pogleda
	Zadnje uporabljeni zapis
	Okno za dodajanje prilog v primeru kreiranja novega dokumenta

Tabela 1: Osnovni gumbi dokumentnega sistema mDocs

4.3 Zavihek na modulih

4.3.1 Zavihek »Polja«

Zavihek »Polja« prikazuje metapodatke dokumenta.

4.3.2 Zavihek »Priloge«

Zavihek »Priloge« služi za prikaz prilog dokumenta v elektronski obliki. Priponke dodane na zapis, se prikažejo kot seznam znotraj zavihka. Predogled priponke pa pridobimo s klikom na posamezno priponko.



Slika 5: Zavihek »Priloke« način seznama priponk.

Slika 6: Zavihek »Prilope« način predogled.

4.3.3 Zavihek »Beležke«

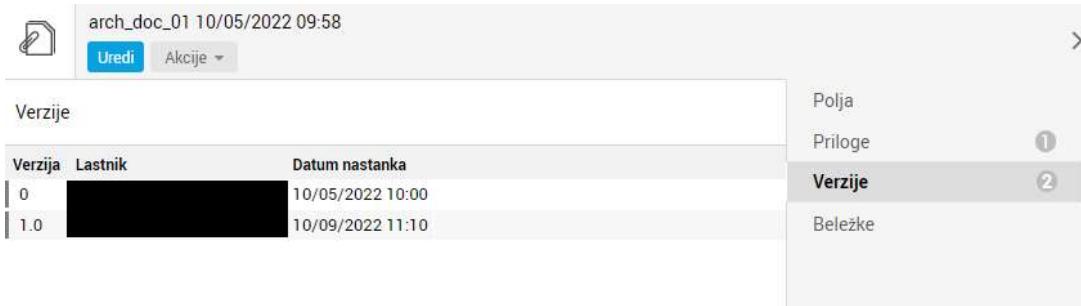
Zavihek »Beležke« prikazuje seznam beležk, ki so bile dodane na zapis. Če zapis nima beležk, zavihek ni prikazan. Beležko lahko dodamo preko možnosti Akcije → Dodaj Beležko, vpišemo besedilo in beležko shranimo z gumbom »Shrani beležko«.



Slika 7: Zavihek »Beležke«.

4.3.4 Zavihek »Verzije«

Zavihek »Verzije« prikazuje seznam verzij dokumentov, ki obstajajo. Če se na zapisu spremenijo metapodatki ali priloge dokumenta (funkcionalnost »Urejanje metapodatkov«), nastane nova verzija zapisa. Tako nastale verzije so vidne v zavihuu »Verzije«. S klikom na verzijo se odpre izbrana verzija zapisa.



Slika 8: Zavihek »Verzije«.

4.4 Iskanje

Iskanje dokumentov oz. zapisov lahko izvedemo na dva različna načina. Uporabimo lahko enostavno iskanje, ki se nahaja na posamezni mapi ali pa uporabimo razširjeno iskanje, ki omogoča uporabo različnih iskalnih kriterijev. Za hitrejši prikaz ustreznih rezultatov priporočamo uporabo razširjeno iskanja.

V primeru razširjeno iskanja, mora uporabnik najprej izbrati podatkovni tip, znotraj katerega bo iskanje izvedeno. V primeru več podatkovnih tipov, bodo izpisani samo skupni iskalni parametri. S kombinacijo iskalnih kriterij lahko tako še dodatno omejimo iskanje in zmanjšamo seznam zadetkov. V kolikor, ne bo vnesen noben iskalnik kriterij, bodo prikazani vsi zadetki za izbran podatkovni tip.

Iskanje poteka neodvisno od velikosti pisave in je omogočeno tudi pa samo delu besede. V tem primeru lahko uporabljamo tudi znak »*«.

Način iskanja (operator)	Primer iskanja	Rezultat
iskanje besede	storitev	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedo »storitev«.
operator ALI ()	storitev oprema	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedo »storitev« ali besedo »oprema« (ali oboje).
operator IN (&)	storitev & oprema	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedi »storitev« in »oprema«.
iskanje besedne zveze	»najem storitve«	Iskanje dokumentov
operator *	stori*	Operator »*«, predstavlja nadomestni znak v iskalnem izrazu.
	*toritev	Iskanje besed s pričetkom »stori«.
	torite	Iskanje besed z nadaljevanjem »toritev«.
operator ?	sto?itev	Izvedba iskanje npr. »storitev«, »stopitev«,...
operator !	!oprema	Iskanje dokumentov, ki NE vsebujejo besede »oprema«.

Tabela 2: Načini iskanja.

4.4.1 Enostavno iskanje

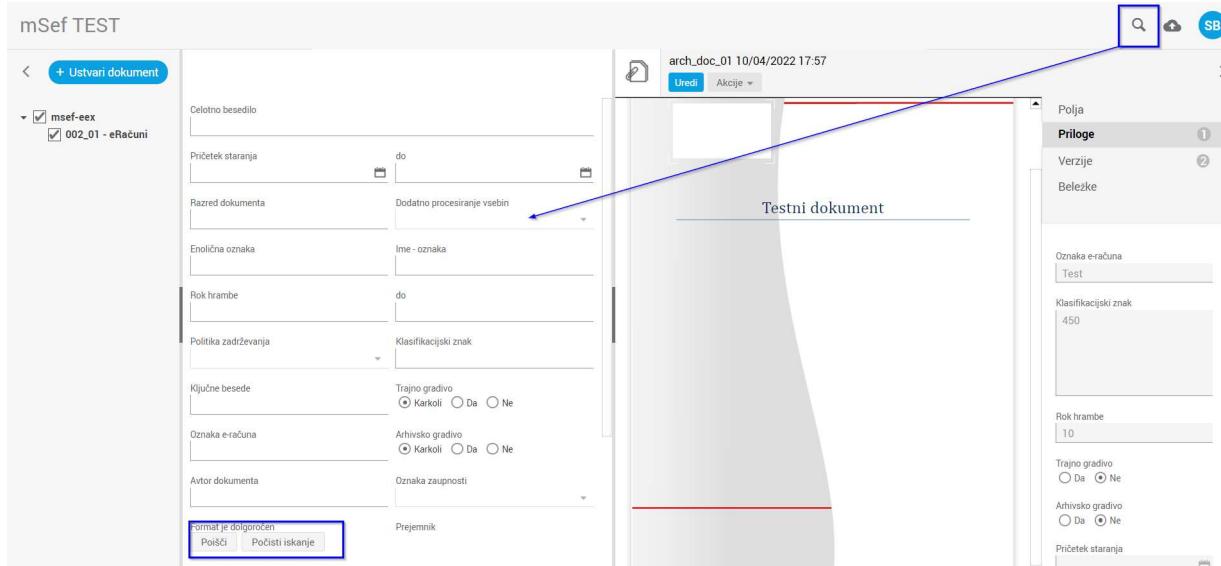
Vnos iskalnega pojma ali niza v polje prikazano spodaj. Iskalno polje se nahaja na vseh mapah. Odzivni čas za prikaz rezultatov iskanja je v primeru tovrstnega iskanja lahko daljši.

Created	Enolčna oznaka	Označa zaupnosti	Označa e-računa
4.10.2022 19:21:07	fb356cf3-6533-4a30-9e21-84eb8acbf615	2022-205/12	860/test
5.10.2022 10:26:55	88d717ac-587b-4704-96ba-7585d8c0e862		250/320
5.10.2022 12:27:11	58c6b898-10e2-4ad8-a75e-313dd929f62b	DAVCNA_TAJNOST	
9.10.2022 11:10:45	9711eaab-6b6ec4923-9534-0bd54d8544fe	OSEBNI_PODATKI	158/2022

Slika 9: Hitro iskanje.

4.4.2 Razširjeno iskanje

V primeru, da nam hitro iskanje ne prinese želenega rezultata ter želimo natančneje definirati iskalne kriterije, uporabimo funkcionalnost naprednega iskanja, do katere pridemo s klikom na gumb »Iskanje«, v glavnem oknu programa.



Slika 10: Razširjeno iskanje.

Možnosti znotraj maske za razširjeno iskanje:

1. Določitev več iskalnih kriterijev oz. parametrov.
2. Določitev kriterijev za razvrščanje zadetkov iskanja.
3. Kriterij »Full text« ali »Celotno besedilo« - iskanje po celotni vsebini dokumenta.
4. Gumb »Poišči« za zagon iskanja.
5. Gumb »Počisti iskanje«, ki izbriše vse iskalne kriterije in ponastavi iskalno masko.

4.4.3 Rezultati iskanja

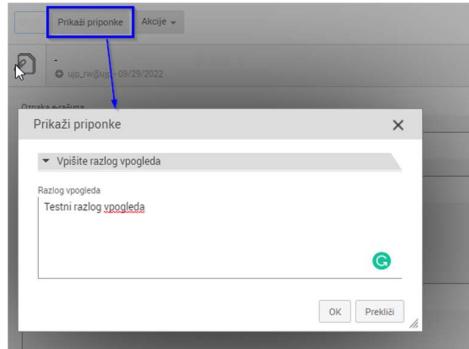
Rezultat iskanja (6)				
Akcije	Created	Enolična oznaka	Oznaka zaupnosti	Oznaka e-računa
<input type="checkbox"/>	4.10.2022 14:18:37	ed44ac1bc9505-47de-a5cc-6f2f6737f9fc	2022/452-455	
<input type="checkbox"/>	4.10.2022 19:21:07	fb356cf3-6533-4a30-9e21-84eb8acbfe15	2022/205/12	
<input type="checkbox"/>	5.10.2022 10:26:55	88d717ac-587b-4704-96ba-7585d8c0e0862	860/test	
<input type="checkbox"/>	9.10.2022 11:10:45	9711eaaf-6fec-4923-9534-0bd54d8544fe	OSEBNL PODATKI	158/2022
<input type="checkbox"/>	11.10.2022 19:53:09	58c6b898-10e2-4ad8-a75e-313dd929f62b	DAVCNA_TAJNOST	250/320
<input type="checkbox"/>	11.10.2022 19:59:54	6bfbe40a-e9ec-4476-838c-99a77a876cdd	Test	

Slika 11: Rezultati iskanja

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

4.4.4 Omejitve vpogleda

V primeru, da je na zapisu določena stopnja zaupnosti, je prikaz prilog dokumenta privzeto onemogočen. Za prikaz prilog dokumenta je potrebno najprej vnesti razlog vpogleda. Prikaz dokumentov je možen na zahtevo preko gumba »Prikaži priponke«. V okno, ki se prikaže, je potrebno vpisati razlog vpogleda.



Slika 12: Vnos razloga vpogleda za vpogled v zaupne dokumente

Če stopnja zaupnosti ni določena, vnos razloga za vpogled v priloge dokumenta ni zahtevan.

Vnos razloga vpogleda je zahtevan enkrat za vsako verzijo dokumenta (za ponovni vpogled iste verzije ponovni vnos razloga ne bo zahtevan). V primeru morebitne spremembe dokumenta bo sistem zahteval nov vnos razloga za vpogled).

Vsi vpogledi se beležijo v revizijsko sled sistema e-hrambe. Če pa je na dokumentu določena stopnja zaupnosti, se pri dostopu preko spletnega vmesnika razlogi za vpogled dodatno beležijo v namensko bazo.

4.5 Dodatne funkcionalnosti

4.5.1 Zoženje, razširitve stolpcev

Znotraj uporabniškega vmesnika dokumentnega sistema, uporabnik lahko uporabi dodatno funkcionalnost za prilagoditev velikosti stolpcev. Funkcionalnost izvedemo s klikom na gumb, na robu stolpca. Lokacija gumbov, slika spodaj.

Slika 13: Zoženje, razširitve stolpcev.

4.5.2 Gumb »Domov«

Ob kliku na gumb »Domov« pridobimo uvodno stran uporabniškega vmesnika.

4.5.3 Premikanje po dokumentih

Ko v dokumentnem sistemu kliknemo specifični dokument, se nam ta na odpre na desni strani. Če želimo odprieti naslednjega, kliknemo na drug dokument v seznamu zadetkov.

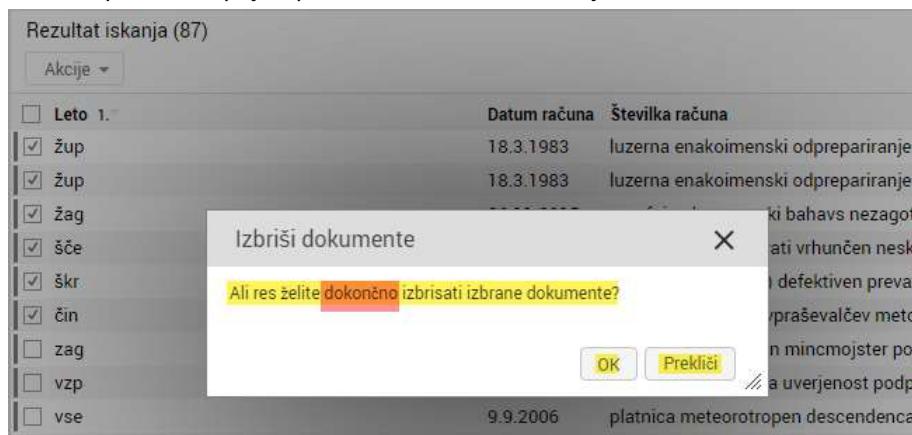
4.5.4 Brisanje dokumentov

Brisanje dokumentov je na voljo uporabnikom, ki imajo vlogo urejanja in brisanja v arhivu. Brisanje se izvede tako, da uporabnik izbere dokumente iz seznama zadetkov in izbere akcijo »Briši«.

	Datum računa
Ustvari REF-dokument	18.3.1983
žup	18.3.1983
žag	26.11.2015
šče	3.6.2000
s.j	2.11.1986
čin	25.2.1978
zag	3.3.2008
vzp	29.10.1971
vse	9.9.2006

Slika 14: Postopek brisanja zapisov

Ob kliku na »Briši« se uporabniku pojavi potrditveno okno za brisanje. **Izbrisanih dokumentov se ne da povrniti.**



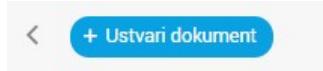
Slika 15: Okno za potrditev brisanja dokumentov

4.6 Opis specifičnih funkcionalnosti

Specifične funkcionalnosti so tiste funkcionalnosti, ki so na voljo uporabnikom z dodatnimi pravicami.

4.6.1 Ustvarjanje novih zapisov v e-hrambi

Nov zapis v e-hrambi ustvarimo tako, da kliknemo gumb za dodajanje novih zapisov.



Slika 16: Ukaz za kreiranje novega zapisa v e-hrambi

Odpre se okno, preko katerega uporabnik lahko 1) ročno vpiše metapodatke dokumenta in 2) doda želene priloge.

Priloge je možno dodati s potegom datoteke v področje vnosa podatkov ali s klikom na gumb .

V primeru uporabe gumba se odpre okno z mapami računalnika, preko katerega na disku računalnika poiščete in izberete želene datoteke.

Po vpisu metapodatkov zapis shranite s klikom na gumb »Shrani«.

Slika 17: Ustvarjanje novega zapisa.

4.6.2 Urejanje metapodatkov

Metapodatke obstoječega zapisa lahko spremenimo tako, da kliknemo na gumb »Uredi«. Po kliku se okno odklene za urejanje. Spremenimo lahko metapodatke ali priloge. Spremembe shranimo s klikom na gumb »Shrani«. V primeru sprememb metapodatkov bo v e-hrambi nastala nova verzija dokumenta.

4.6.3 Poročila in statistike

Modul je namenjen prikazu poročil in statistik v zvezi z uporabo e-hrambe.

