

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.
 PE Ljubljana
 PE Maribor
 PE Kranj

 Foersterjeva 10
 Šmartinska 10
 Cankarjeva 8
 Savska loka 21

 8000 Novo mesto
 1000 Ljubljana
 2000 Maribor
 4000 Kranj

 Registracija; št. vložka 068/0237500
 ID za DDV- SI41088743
 Matična števika: 5636744000
 Osnovni kapital: 100.000 EUR

## **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	ST	ANJE	DOKUMENTA	2
	1.1	Osno	VNI PODATKI	. 2
	1.2	ZGOD	OVINA DOKUMENTA	. 2
	1.3	Prejei	MNIKI DOKUMENTA	. 2
2	K A	7410		2
2	R/	4ZALU		5
	2.1	Kazal	O SLIK	3
	2.2	Kazal	O TABEL	4
3	U١	/OD		5
	3.1	NAME	N DOKUMENTA	. 5
4	DC	оким	ENTNI SISTEM	6
	4 1	Ρειια		6
	 4	1 1	Pogoii pred prijavo	6
	4	1 2	Prijava v sistem	6
	4.	1.3	Možne napake ob prijavi	6
	4.	1.4	Odiava iz sistema	6
	4.2	OPIS L	JPORABNIŠKEGA VMESNIKA.	.7
	4.2	2.1	Splošni opis	. 7
	4.2	2.2	Pomen osnovnih aumbov	7
	4.3	Zavih	KI NA MODULIH	. 8
	4.3	3.1	Zavihek »Polja«	8
	4.3	3.2	Zavihek »Priloge«	8
	4.3	3.3	Zavihek »Beležke«	8
	4.3	3.4	Zavihek »Verzije«	9
	4.4	Iskan.	IE	.9
	4.4	4.1	Enostavno iskanje	10
	4.4	4.2	Razširjeno iskanje	10
	4.4	4.3	Rezultati iskanja	11
	4.4	4.4	Omejitve vpogleda	11
	4.5	DODA	TNE FUNKCIONALNOSTI	12
	4.5	5.1	Zoženje, razširitve stolpcev	12
	4.5	5.2	Gumb »Domov«	12
	4.5	5.3	Premikanje po dokumentih	13
	4.5	5.4	Brisanje dokumentov	13
	4.6	OPIS S	PECIFIČNIH FUNKCIONALNOSTI	13
	4.6	6.1	Ustvarjanje novih zapisov v e-hrambi	14
	4.6	6.2	Urejanje metapodatkov	14
	4.6	6.3	Poročila in statistike	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	
Slika 6: Zavihek »Priponke« način predogled	
Slika 7: Zavihek »Beležke«	
Slika 8: Zavihek »Verzije«	
Slika 9: Hitro iskanje	
Slika 10: Razširjeno iskanje	
Slika 11: Rezultati iskanja	
Slika 12: Vnos razloga vpogleda za vpogled v zaupne dokumente	12
Slika 13: Zoženje, razširitve stolpcev	
Slika 14: Postopek brisanja zapisov	
Slika 15: Okno za potrditev brisanja dokumentov	13
Slika 16: Ukaz za kreiranje novega zapisa v e-hrambi	
Slika 17: Ustvarjanje novega zapisa	

#### 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 ehramba. 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:		Slovenščina 🔹	
Geslo:		Prijava	
🗌 Samodejna prijava		Pozabljeno gesl	lo

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: Neusp	ešna prijava

#### 4.1.4 Odjava iz sistema

Odjavo 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 ustrezajo pogojem iskalnih kriterijev. Po kliku na dokument, se nam prikažejo podrobnosti tega dokumenta in pa gumbi za izvajanje določenih funkcionalnosti na tem dokumentu.

mSef TEST	Rezultat iskanja		9	sb sb
< + Ustvari dokument	Rezultat iskanja (6) Akcije * Seznam zadetkov iskanja (7)	arch_doc_01 10/05/2022 12:26           tredit         Akcije -		>
	Akcije *         Seznan zadetkov iskanjn         ()           Created 1.         Enolična oznaka 2.         Oznaka zaupnosti 3.           1 10.0022 14/18.37 ed44c1bc-9505-47/de-36c6-6f2/67379fc         410.0022 17.881.6 60fbc4da-96c-4476.838c-90a776876cd           4 10.0022 19.21.07 fb356c13.6533-4a30-9e21-84eb8acbfe15         510.2022 10.2655         58d77.0704.96ba-7585d8c0e862           5 10.2022 10.2655         S8d717aa-S870-4704.49ba-7585d8c0e862         DAVCNA_TAJNOST         910.2022 11.10.45         9711eaa6-b6ec-4923.9534.0bd54d8544fe         OSEBNI_PODATKI	Undit     Accigene furkiconschooling dokumentu     Onabolatijuju govri - 10/11/2022     Polje       Ornaka eračuna 20/07/20     Zovihki is prilogomi in dodninini informacijami     Polje       Ornaka zapodit     Zovihki is prilogomi in dodninini informacijami     Verzije       DAVCNA, TAJNOST     Zovihki is prilogomi in dodninini informacijami     Verzije       Mori dokumenta     Metapodatki dokumenta     Pelje       Prijemsk		0

Slika 4: Pregled uporabniškega vmesnika

#### 4.2.2 Pomen osnovnih gumbov

Gumb	Opis
<ul> <li></li> </ul>	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.
Q	Napredno iskanje.
U	Prikaz menija z možnostjo odjave ali prikaza informacij o sistemu
Ð	Odpiranje prikaza dokumenta v ločenem oknu
0	Osvežitev pogleda
$\Leftarrow\equiv$	Zadnje uporabljeni zapis
9	Okno za dodajanje prilog v primeru kreiranja novega dokumenta

Tabela 1: Osnovni gumbi dokumentnega sistema mDocs

#### 4.3 Zavihki 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.

arch_do	arch_doc_01 10/04/2022 17:57           Uredi         Akcije +					>
Notranji pogled	Zunanji pogled	Prenesi	Akcije 🕶		Polja	
Ime dokumenta				Velikost	Priloge	0
TestniDokume	nt.pdf			142 KB	Verzije Beležke	0

Slika 5: Zavihek »Priponke« način seznama priponk.

mSef TEST	Rezultat iskanja - Q.	Q	0	SB
< + Ustvari dokument	Rezultat iskanja (6)         arch_doc_01 10/04/2022 17:57           Anceje ~         C         Utedi         Anceje ~			>
▼  msef-eex	Created 1. Enolična oznaka 2. Oznaka zaupnosti 3	Polja		
🗹 002_01 - eRačuni	4 10 022 14:18:37 ed44c1bc=9505-47de=35cc=6f2f673719fc	Priloge		0
	4 10 2022 17 3016 WINE-WARE-CHARTEN COLO	Verzije		0
	510.2022 10:26:55 88d717ac-587b-4704-96ba-7585d8c0e862	Beležke		
	5.10.2022 12:27:11 58c6b898-10e2-4ad8-a75e-313dd929f62b DAVCNA_TAJNOST Testni dokument			
	9.10.2022 11:10:45 9711eaa6-b6ec-4923-9534-0bd54d8544fe OSEBNI_PODATKI			
		Oznaka e-računa		
		Test		
		Klasifikaciiski znak		
		450		
		Rok hrambe		
		10		
		Trajno gradivo		
		🔾 Da 💿 Ne		
		Arhivsko gradivo		
		🔾 Da 🔘 Ne		
		Pričetek staranja		

Slika 6: Zavihek »Priponke« 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  $\rightarrow$  Dodaj Beležko, vpišemo besedilo in beležko shranimo z gumbom »Shrani beležko«.

Add note ležke	Polja Priloge	
	Beležke	
3.10.2022.17:08.ujp_rw@ujp: Testna beležka.		

#### 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 zavihku »Verzije«. S klikom na verzijo se odpre izbrana verzija zapisa.

arch_doc_01 1 Uredi Akcije	0/05/2022 09:58 2 🕶		>
Verzije		Polja Priloge	0
Verzija Lastnik	Datum nastanka	Verzije	(2)
0	10/05/2022 10:00		-
1.0	10/09/2022 11:10	Beležke	
	Slika 8: Zavihek »Verzii	e«.	

#### 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	Primer iskanja	Rezultat
(operator)		
iskanje besede	storitev	lskanje 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	»najem storitve«	Iskanje dokumentov
zveze		
operator *		Operator »*«, predstavlja nadomestni znak v iskalnem izrazu.
	stori*	Iskanje besed s pričetkom »stori«.
	*toritev	Iskanje besed z nadaljevanjem »toritev«.
	*torite*	Iskanje besed, ki vsebujejo »torite«.
operator ?	sto?itev	Izvedba iskanje npr. »storitev«, »stopitev«,
operator !	!oprema	Iskanje dokumentov, ki NE vsebujejo besede »oprema«.
		Tabela 2: Načini iskania.

#### 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.

mSef TEST		∈ 1	Rezultat iskanja		Q	▲ 316 ▼	Q,	6	SB
< + Ustvari dokument	Rezultat iskanja (4) Akcije 👻								Ø
- I most oax	Created 1.	Enolična oznaka 2.		Oznaka zaupnos	ti 3. Oznaka e-računa 4.				
✓ Ø miser-eex ✓ 002 01 - eBačuni	4.10.2022 19:21:07	fb356cf3-6533-4a3	0-9e21-84eb8acbfe15		2022-205/12				
Jour current	5.10.2022 10:26:55	88d717ac-587b-470	04-96ba-7585d8c0e862		860/test				
	5.10.2022 12:27:11	58c6b898-10e2-4ac	d8-a75e-313dd929f62b	DAVCNA_TAJN	OST 250/320				
	9.10.2022 11:10:45	9711eaa6-b6ec-492	23-9534-0bd54d8544fe	OSEBNI_PODAT	TKI 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.

## mikro**grafija**

mSef TEST						Q	🕰 😼
< + Ustvari dokument			Ð	arch_doc_01 10/04/2022 17:57			>
✓ ✓ msef-eex ✓ 002 01 - eBačuni	Celotno besedilo				•	Polja Priloge	0
E	Pričetek staranja	do 💼				Verzije	0
	Razred dokumenta	Dodatno procesiranje vsebin		Testni dokument		Beležke	
	Enolična oznaka	lme - oznaka				Oznaka e-računa	
	Rok hrambe	do				Klasifikacijski znak	
	Politika zadrževanja	Klasifikacijski znak	l			450	l
	Ključne besede	Trajno gradivo Karkoli					
	Oznaka e-računa	Arhivsko gradivo • Karkoli O Da O Ne				Rok hrambe 10	
	Avtor dokumenta	Oznaka zaupnosti				Trajno gradivo O Da  Ne	
	Format je dolgoročen Poišči Počisti iskanje	Prejemnik				Arhivsko gradivo Da  Ne Pričetek staranja	
		Slika 10: Raz	širien	o iskanie.			

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

mSef TEST			Rezultat iskanja	- Q		<b>▲</b> 616 ▼	Q,	0	SB
< + Ustvari dokument	Rezultat iskanja (6) Akcije 👻								Ø
- I most ser	Created 1.	Enolična oznaka 2.		Oznaka zaupnosti 3.	Oznaka e-računa 4.				
<ul> <li>Inservex</li> <li>002 01 - eBačuni</li> </ul>	4.10.2022 14:18:37	ed44c1bc-9505-47de	-a5cc-6f2f6737f9fc		2022/452-455				
W 002_01 - enacum	4.10.2022 19:21:07	fb356cf3-6533-4a30-	9e21-84eb8acbfe15		2022-205/12				
	5.10.2022 10:26:55	88d717ac-587b-4704	-96ba-7585d8c0e862		860/test				
	9.10.2022 11:10:45	9711eaa6-b6ec-4923	-9534-0bd54d8544fe	OSEBNI_PODATKI	158/2022				
	11.10.2022 19:53:09	58c6b898-10e2-4ad8	-a75e-313dd929f62b	DAVCNA_TAJNOST	250/320				
	11.10.2022 19:59:54	6bfbe40a-e9ec-4476-	838c-99a77a876cdd		Test				
	• • •								



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.

Prikaži priponke Akcije +	
) o up, wgup 09/29/2022	
Inska arsžuna	
Рпкаді рпропке	× _
<ul> <li>Vpišite razlog vpogleda</li> </ul>	
Razlog vpogleda Testni razlog <u>vpogleda</u>	
	©
	OK Prekliči

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.

mSef TEST		🚝 🏠 Rezultat iskanja	- Q				▲ 616 V			Q	0	SB
+ Ustvari dokument	Rezultat iskanja (6)		Ø	Ð	arch_doo Uredi	2_01 10/04/2022 Akcije +	17:57					>
- I moof oor	Created 1.	Enolična oznaka 2	Oznaka zaupnosti 3.				simona.t	ookal@ujp.gov.si - 10/11/2022	Polja			
<ul> <li>Ø 002.01 - eRačuni</li> </ul>	4.10.2022 14:18:37	ed44c1bc-9505-47de-a5cc-6f2f6737f9fc		Oznaka	a e-računa				Priloge	, ,		0
-	4.10.2022 19:21:07	fb356cf3-6533-4a30-9e21-84eb8acbfe15		Test								0
	5.10.2022 10:26:55	88d717ac-587b-4704-96ba-7585d8c0e862		Avtor d	lokumenta				verzije			0
	9.10.2022 11:10:45	9711eaa6-b6ec-4923-9534-0bd54d8544fe	OSEBNI_PODATKI	simo	na.bokal@u	jp.gov.si			Beležk	e		
	11.10.2022 19:53:09	50000098-1082-4408-8758-515009291020 6bfbe40e-e9ec-4476-838c-99e77e876cdd	DAVGNA_TAJNOST									
-	-			Preiem	nik							
				test								
L												
				Klasifi 450	acijski znak	Rok hrambe	Trajno gradivo O Da    Ne	Arhivsko gradivo O Da   Ne				
		Slika 1	3: Zoženje,	razši	ritve s	tolpcev.						

#### 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 odpreti 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«.

mSef TEST		2
	Rezultat iskanja (87)	
+ Ustvan dokument	Akcije 👻	
	Briši	Datum računa
✓ msef-eex	Ustvari REF-dokument	18.3.19 <mark>8</mark> 3
V 001_01 - enaculi	Žup	18.3.1983
	Zag	26.11.2015
	. <mark>√</mark> . šče	3.6.2000
	Sur	2.11.1986
	in 🔽 čin	25.2.1978
	🗆 zag	3.3.2008
	I vzp 1	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.

Rezultat iskanja (8	7)			
Akcije 👻				
Leto 1.		Datum računa	Številka računa	
✓ žup		18.3.1983	luzerna enakoime	enski odprepariranje
I v žup		18.3.1983	luzerna enakoime	enski odprepariranje
🗹 žag			ACR 40	ki bahavs nezagot
✓ šče	Izbriši dokumente		×	ati vrhunčen nesk
🗹 škr	Ali res želite dokončno izbrisa	ti izbrane dokument	e7	) defektiven prevaž
🔽 čin				/praševalčev meto
zag		<b></b>	Droblisi	n mincmojster pog
Vzp			I TENICI	🖉 a uverjenost podp
Vse		9.9.2006	platnica meteoro	tropen descendenca

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.

- Contrain chomeanneann
-------------------------

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«.

mSef TEST	<= fr Re:	zultat iskanja 🔹 🔍	▲ 51	6 🔻	9	<b>B S</b> B
< + Ustvari dokument Rezult Akciji	tat iskanja (6) e  •	() arch_do	c_01 10/05/2022 12:26 Prekliči Akcije +	doda	iumb za janje prilog	>
	e *         Enolična oznaka 2.           ated 1.         Enolična oznaka 2.           0.2022 141:83         ed44c1bc-9505-47de-a5cc           0.2022 192:107         fi356cf3c533-4a30-9c21           0.2022 102:205         88d717ac-587b-4704-96bc           0.2022 111:1045         971 1eaa6-b6ce-4822-3953           10.2022 19:505         856cb981 0-242-448b 7:56           10.2022 19:59:54         6bfbe40a-e9ec-4476-838c	Constance     Constance	Polija za vpis metapodatkov OST	simona bokal@ujp.gov.si-10/11/2022     r povlečemo     ajarije priporke	Polja Priloge Verzije Belezke	0
		Klasifikacijski znak 450	Rok hrambe Trajno građivo 10 Da 💿 N	Arhivsko građivo de O Da O Ne		

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.