

Korisničke upute

aktivManager® DMMS 2.2

Korisničke upute

Broj dokumenta: TD-000544/1
Datum: 03.09.2009.
Autor(i): Jason Polić
Odobrio(li): Nikolina Strižak

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Sadržaj

1 Uvod.....	5
2 Što je sustav za upravljanje dokumentima?.....	6
2.1 Dokument.....	6
2.2 Poslovni proces.....	7
2.3 Korisničke uloge.....	7
3 Što je potrebno za korištenje aktivManager® DMMS-a?.....	8
4 Početak rada.....	9
4.1 Prijava za rad.....	9
4.2 Raspored elemenata na ekranu.....	11
4.2.1 Modul Radni zadaci.....	12
4.2.2 Modul Mape.....	14
4.2.3 Modul Tražilica.....	15
4.2.4 Modul Prečaci.....	16
4.3 Kraj rada i odjava.....	17
5 Izrada dokumenta u sustavu.....	18
6 Uvoz dokumenta u sustav.....	23
7 Klasifikacija dokumenta.....	28
8 Radni zadaci i obavijesti.....	31
9 Pretraživanje baze podataka.....	32
9.1 Brza tražilica.....	32
9.2 Modul Tražilica.....	33
10 VDM – Rad s virtualnim dokumentima.....	34
11 Opis pojedinih akcija.....	42
11.1 Aktiviraj (userSetActive).....	42
11.2 Arhiviraj (docArchive).....	44
11.3 Briši (obavijest) (notificationDelete).....	46
11.4 Briši (dokument) (objectDelete).....	47
11.5 Briši (mapu).....	48
11.6 Briši poveznici (docUnlink).....	49
11.7 Deaktiviraj (userSetInactive).....	51
11.8 Delegiraj (taskDelegate).....	53
11.9 Delegiraj i odobri (taskDelegateApprove).....	55
11.10 Dodaj opasku (docAddNote).....	57
11.11 Dodaj prečicu (docCreateShortcut).....	60
11.12 Inačice (docVersions).....	64
11.13 Ispisi barkod (docPrintBarcode).....	66
11.14 Ispisi barkodove (printBarcodes).....	67
11.15 Ispisi barkodove za podređene dokumente (docPrintBarcodesForVdChildren).....	69
11.16 Izbaciti iz VD (docRemoveFromVd).....	70
11.17 Izradi PDF rendiciju (createPDFRendition).....	71
11.18 Izradi sklop virtualnog dokumenta (docCreateAssembly).....	73
11.19 Izradite objekte iz Excela (docCreateFromXLS).....	75
11.20 Izvezi (docExport).....	77

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.21 Izvezi rendicije (docExportRenditions).....	78
11.22 Izvezi rezultate (exportSearchResults).....	79
11.23 Izvezi rezultate u XLS (exportSearchResultsXls).....	81
11.24 Klasificiraj (docClassify).....	83
11.25 Kloniraj (dokument) (docCopy).....	87
11.26 Korisničke postavke (userCustomProperties).....	93
11.27 Lociraj (docLocate).....	96
11.28 Nova inačica (docNewRelease).....	99
11.29 Nova mapa (folderNew).....	102
11.30 Novi dokument (docNewDocument).....	103
11.31 Obnovi (resumeWorkflow).....	110
11.32 Obriši postavke modula (deleteUserModuleSettings).....	111
11.33 Obriši prečicu (docRemoveShortcut).....	113
11.34 Obriši sklop virtualnog dokumenta (docDeleteAssembly).....	115
11.35 Odobri (taskApprove).....	117
11.36 Odustani od promjena (docCancelCheckout).....	119
11.37 Osvježi (refreshExplorerModule).....	121
11.38 Otvori sve (expandAll).....	122
11.39 Ponovno učitaj VDM (reloadVDM).....	123
11.40 Ponovno skeniraj dokument (reCaptureDocument).....	124
11.41 Postavke (moduleSettings).....	130
11.41.1 Generalne postavke (.....	130
11.41.2 Postavke modula.....	134
11.42 Pošalji (docSendTo).....	135
11.43 Pošalji e-mail (sendMail).....	137
11.44 Poveži (docLink).....	141
11.45 Prekini korisničku prijavu (actionKillSession).....	143
11.46 Prekini radni zadatak (taskAbort).....	145
11.47 Pretvori u jednostavan (docMakeSimple).....	147
11.48 Pretvori u virtualni (docMakeVirtual).....	148
11.49 Prikaži sve opaske (docShowAllNotes).....	149
11.50 Promakni (docPromote).....	151
11.51 Promijeni zaporku (changePassword).....	152
11.52 Snimi uvjete pretrage (saveSearch).....	154
11.53 Spremi (docCheckin).....	156
11.54 Suspendiraj (docSuspend).....	158
11.55 Trenutno prijavljeni korisnici (currentlyLoggedUsers).....	159
11.56 Uredi (docEdit).....	161
11.57 Uredi korisnike i uloge (docUsersRolesManage).....	162
11.58 Uredi povezane dokumente (docRelatedDocumentsManage).....	163
11.59 Uredi sklopove virtualnog dokumenta (docManageAssemblies).....	165
11.60 Uvezi dokument (docImportDocument).....	166
11.61 Uvezi kao novu inačicu (docImportAsNewRelease).....	171
11.62 Uvezi rendiciju (docImportRendition).....	174
11.63 Uvezite dokument s URL-a (docImportDocumentFromURL).....	176
11.64 Učitaj uvjete pretrage (loadSearch).....	183
11.65 Vidi (docView).....	185
11.66 Vidi korisnike i uloge (docUsersRolesView).....	186

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.67 Vidi povezane dokumente (docRelatedDocumentsView).....	187
11.68 Vidi rendicije (docRenditions).....	188
11.68.1 Vidi rendiciju (docViewRendition).....	190
11.68.2 Izvezi rendiciju (docExportRendition).....	191
11.68.3 Briši rendiciju (docDeleteRendition).....	192
11.69 Vidi sklop virtualnog dokumenta (docViewAssembly).....	194
11.70 Vidi zapis aktivnosti (docViewAuditTrail).....	195
11.71 Vidi značajke (docPropertiesView).....	196
11.72 Vrati (dokument u prethodno stanje) (docDemote).....	197
11.73 Vrati (dokument nije odobren) (taskReject).....	198
11.74 Zaključaj (docCheckout).....	200
11.75 Zatraži MS Word publiciranje (docRequestMSWord).....	201
11.76 Završi (radni zadatak) (taskFinish).....	202
11.77 Završi i promoviraj (taskFinishPromote).....	203
11.78 Završi i vrati (taskFinishDemote).....	204
11.79 Značajke (dokumenta) (docPropertiesEdit).....	205
12 Zaštita podataka.....	207

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

1 Uvod

Ova uputa namijenjena je svim korisnicima aktivManager® DMMS sustava. Njezina svrha je objasniti način rada i funkcioniranja aktivManager® DMMS sustava kako bi svi korisnici mogli učinkovito i u potpunosti koristiti sustav.

Zbog jednostavnosti u uputi su korišteni opće prihvaćeni izrazi poput **klik na tipku** – pri čemu se misli na postavljanje pokazivača iznad prikaza tipke na ekranu i pritisak lijeve tipke miša.

Izgled ekrana, kao i dostup pojedinim akcijama, ovisi o konfiguraciji sustava te o pridijeljenim korisničkim ulogama. Zbog toga mogu postojati određena odstupanja u odnosu na slike ekrana koje su dane u uputi.

Za sva pitanja kontaktirajte nas putem e-pošte support@aktivis.hr.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

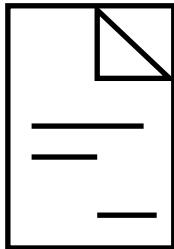
2 Što je sustav za upravljanje dokumentima?

Sustav za upravljanje dokumentima je računalni sustav za praćenje i pohranu dokumenata u električnom obliku i/ili slika papirnatih dokumenata (skenirani dokumenti).

2.1 Dokument

Dokument je osnovna komponenta svakog sustava za upravljanje dokumentima. Za razliku od papirnatog dokumenta, električni dokument se sastoji od dvije cjeline. Prva je, kao i kod dokumenta u papirnatom obliku, sadržaj dokumenta, a drugu cjelinu čine meta-podaci (odnosno značajke ili atributi) dokumenta.

Pomoću značajki dokument se dodatno opisuje u sustavu i indeksira, čime se doprinosi kasnijem bržem i učinkovitijem pretraživanju baze.



Značajka	Vrijednost
Ime objekta	Ponuda 122/2007
Tip dokumenta	Ponuda
Datum izrade	21.03.2007
Izradio	Ivan Kralj
Inačica dokumenta	2.0

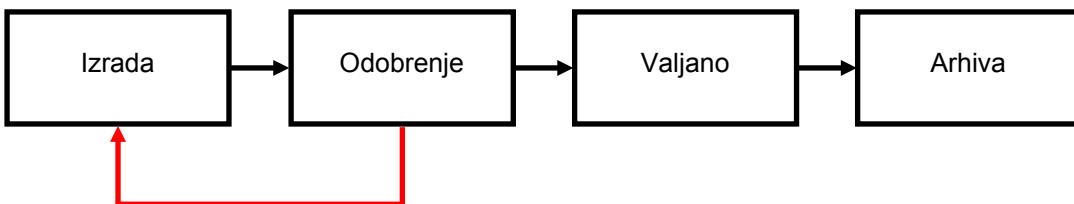
Slika 1. - Dokument kao objekt

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****2.2 Poslovni proces**

Poslovni proces definira faze životnog ciklusa kroz koje dokument prolazi od trenutka nastanka do trenutka arhiviranja (brisanja iz sustava).

Osim toga u sklopu poslovnog procesa definiraju se još i:

- aktivnost koje je potrebno izvršiti u sklopu pojedine faze životnog ciklusa
- skup značajki kojima se opisuje određeni poslovni proces (dokument)
- korisničke uloge koje sudjeluju u životnom ciklusu dokumenta kao i njihova prava pristupa u pojedinim fazama životnog ciklusa



Slika 2. - Primjer životnog ciklusa dokumenta

2.3 Korisničke uloge

Korisničke uloge definiraju prava pristupa pojedinim dokumentima, skup akcija i značajki koje konkretni korisnik ima na raspolaganju na određenom dokumentu. Pored toga korisničke uloge definiraju i radne zadatke koje je potrebno izvršiti u pojedinim fazama životnog ciklusa dokumenta.

Isti korisnik može istovremeno na jednom dokumentu biti u ulozi Autora, na drugom dokumentu u ulozi Odobravatelja, a na trećem dokumentu ne biti pridijeljen niti u jednu ulogu. Posljedično će na dokumentu na kojem je Autor raspolagati skupom akcija dodijeljenih ulozi Autor, na dokumentu na kojem je Odobravatelj, raspolagati skupom akcija dodijeljenih ulozi Odobravatelj, a na dokumentu na kojem ne obnaša niti jednu ulogu neće imati na raspolaganju nikakve akcije.

Korisnik može na istom dokumentu biti pridijeljen u više različitih uloga. U tom slučaju skup akcija koje korisnik ima na raspolaganju je unija akcija svih uloga u koje je korisnik pridijeljen, dok je skup značajki dokumenta identičan skupu one pridijeljene korisničke uloge koja ima najveći prioritet.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

3 Što je potrebno za korištenje aktivManager® DMMS-a?

Da bi se mogao koristiti aktivManager® DMMS na klijentskom stroju moraju biti zadovoljeni slijedeći zahtjevi.

Programski zahtjevi

OS	MS Windows 2000 MS Windows XP MS Windows Vista
Datotečni sustav	NTFS
Ostalo	MS Office inačica
Web pretraživač	MS Internet Explorer 7.0 ili viša inačica Mozilla Firefox 2.0.0.14 ili viša inačica

Sklopovalski zahtjevi

RAM	minimalno 512 MB
Procesor	minimalno 1 x Intel Pentium 4
Razlučljivost zaslona	minimalno 1024 x 768 točaka

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****4 Početak rada**

Prije početka rada s aktivManager® DMMS sustavom obratite se svojem Administratoru kako bi Vam otvorio korisnički račun.

4.1 Prijava za rad

Otvorite web preglednik i u adresnu traku upišite adresu aplikacije.



Slika 3. - Početak rada s aplikacijom

Pri čemu se:

- za protokol upisuje **http** ili **https** u ovisnosti na koji je sustav instaliran
- **%POSLUZITELJ%** zamjenjuje s imenom poslužitelja na kojem je aktivManager DMMS sustav instaliran
- za port unosi vrijednost sukladna instalacijskom protokolu (8080, 8040, 8443...)
-

Adresu aplikacije možete doznati od Administratora.

Na tipkovnici pritisnite tipku **Enter**.

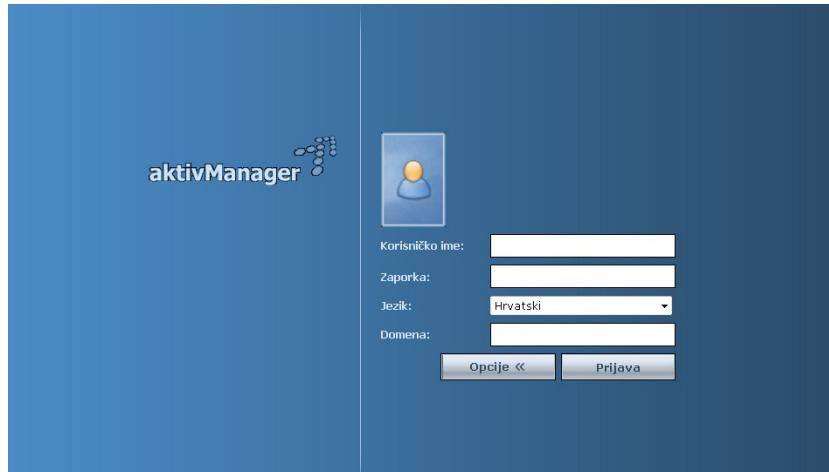
Nakon nekoliko trenutaka prikazuje se dijalog za prijavu.



Slika 4. - Dijalog za prijavu za rad s aplikacijom

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Opcije >>** prikazuju se dodatne opcije prijave za rad.



Slika 5. - Dodatne opcije prijave za rad

U polje **Korisničko ime** upisuje se korisničko ime Vašeg korisničkog računa.

U polje **Zaporka** upisuje se zaporka Vašeg korisničkog računa.

Iz padajućeg izbornika **Jezik** izabire se jezik korisničkog sučelja.

U polje **Domena** upisuje se domena Vašeg korisničkog računa:

Klikom na tipku **Prijava** započinje proces prijave za rad s aplikacijom.

Ukoliko ste definirali ispravne podatke prikazuje se početni ekran aplikacije.

Napomena: Upisivanje u polje *Domena* potrebno je ukoliko se provjera korisničkog računa vrši s obzirom na domenu. U slučaju lokalnog korisničkog računa (zasebnog korisničkog računa za rad s aplikacijom) nije potrebno upisivati domenu, odnosno sustav će zanemariti upis u to polje i prilikom provjere ispravnosti korisničkog računa uzeti će u obzir samo podatke navedene u poljima *Korisničko ime* i *Zaporka*.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****4.2 Raspored elemenata na ekranu**

Nakon uspješne prijave prikazuje se početni prozor aplikacije. U gornjem desnom kutu prozora dostupna je brza tražilica, generalne postavke, pomoć i odjava.



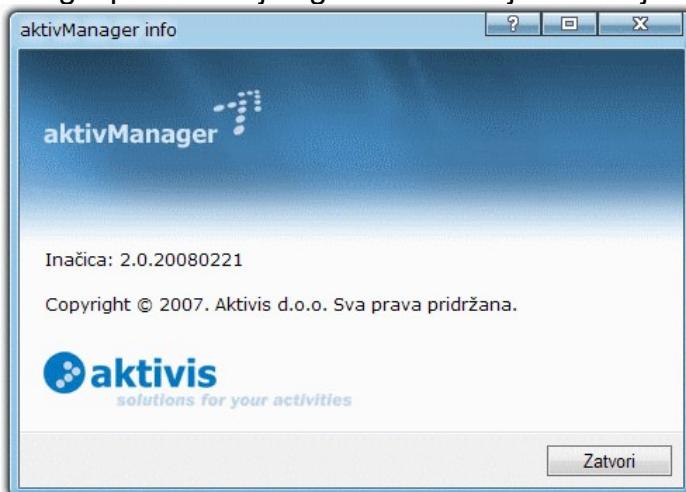
Slika 6. - Elementi prozora

U gornjem lijevom kutu prikazani su dostupni moduli. Klikom na pojedinu ikonu modula odabrani modul postaje aktivan.



Slika 7. - Elementi prozora

Klik na aktivManager logotip otvara dijalog sa informacijom o broju inačice.

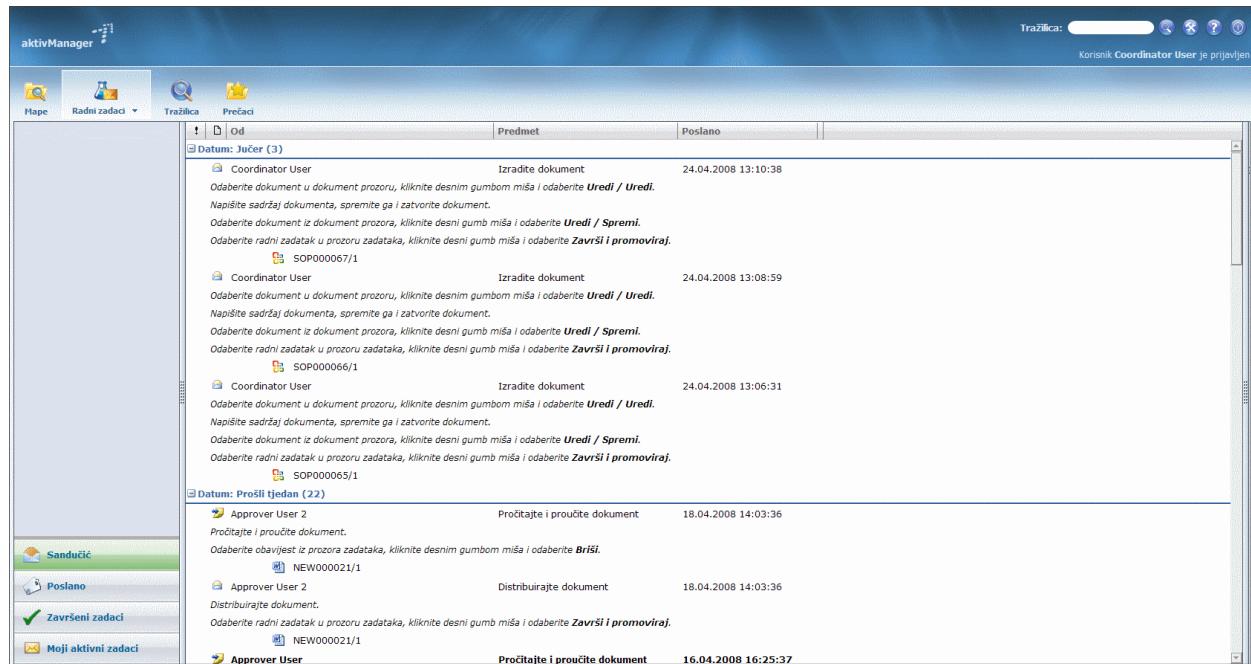


Slika 8. - Informacija o inačici

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

4.2.1 Modul Radni zadaci

Nakon odabira modula Radni zadaci prikazuje se slijedeći prozor:



Slika 9. - Početni prozor modula Radni zadaci

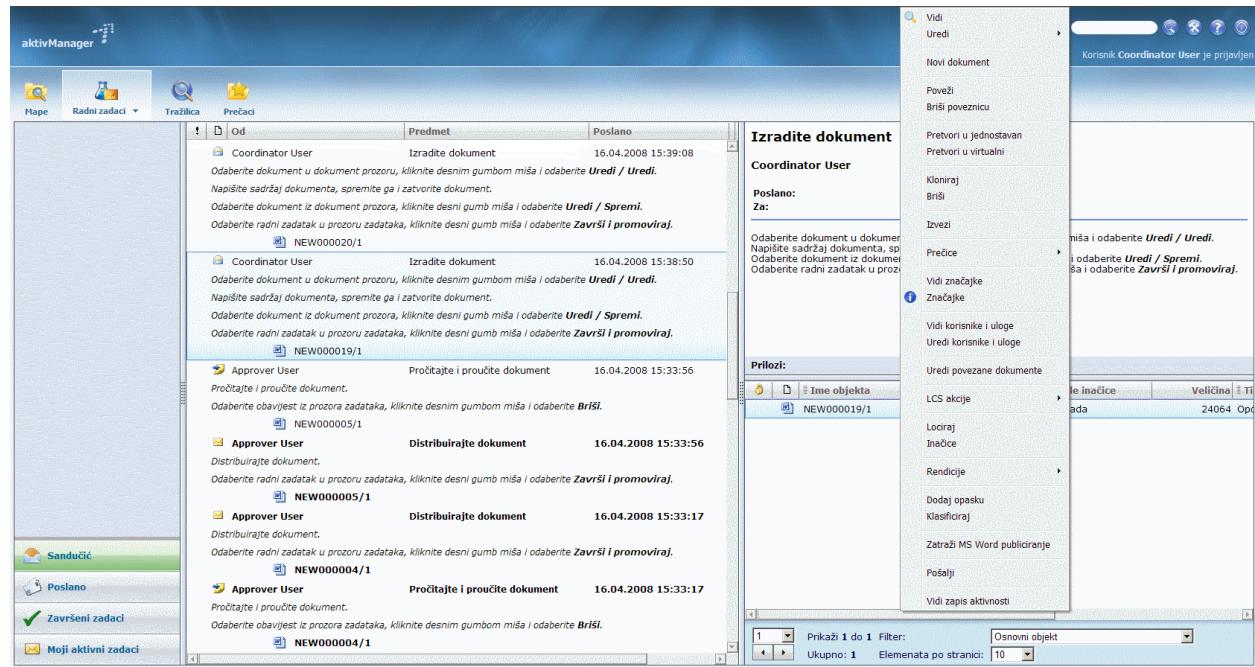
U lijevom okviru dostupni su:

- Sandučić – prikaz svih zaprimljenih radnih zadataka i obavijesti
- Poslano – prikaz svih poslanih radnih zadataka i obavijesti
- Završeni zadaci – prikaz svih završenih radnih zadataka
- Moji aktivni zadaci – prikaz svih aktivnih radnih zadataka vezanih uz dokumente na kojima je trenutno prijavljeni korisnik u ulozi Koordinatora

U desnom okviru prikazuje se popis odabrane kategorije.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom pojedinog radnog zadatka ili obavijesti prikazuju se dodatna dva okvira: okvir s porukom i okvir s pripadajućim dokumentom. U okviru dokumenta dostupne su sve akcije koje su na dokumentu dostupe i kroz modul Mape.



Slika 10. - Prozor modula radni zadaci (radni zadatak je odabran)

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

4.2.2 Modul Mape

Nakon odabira modula Mape prikazuje se slijedeći prozor:

Mape	Ime objekta	Naslov	Labele inačice	Id objekta	Veličina	Tip objekta	Datum izmjene	Zaključao
aktivManager	Correspondence	1.0	859	0	Mapa	11.03.2008 16:30:05		
	Financijska dokumentacija	1.0	845	0	Mapa	02.04.2008 15:09:07		
	Notes	1.0	1099	0	Mapa	08.04.2008 10:21:44		
	SOP	1.0	853	0	Mapa	24.04.2008 13:10:38		
	SOP NEW	1.0	1230	0	Mapa	18.04.2008 14:32:50		
	Users	1.0	682	0	Mapa	01.06.2007 08:34:12		
	VD Components	1.0	1041	0	Mapa	24.04.2008 13:10:39		

Slika 11. - Početni prozor modula Mape

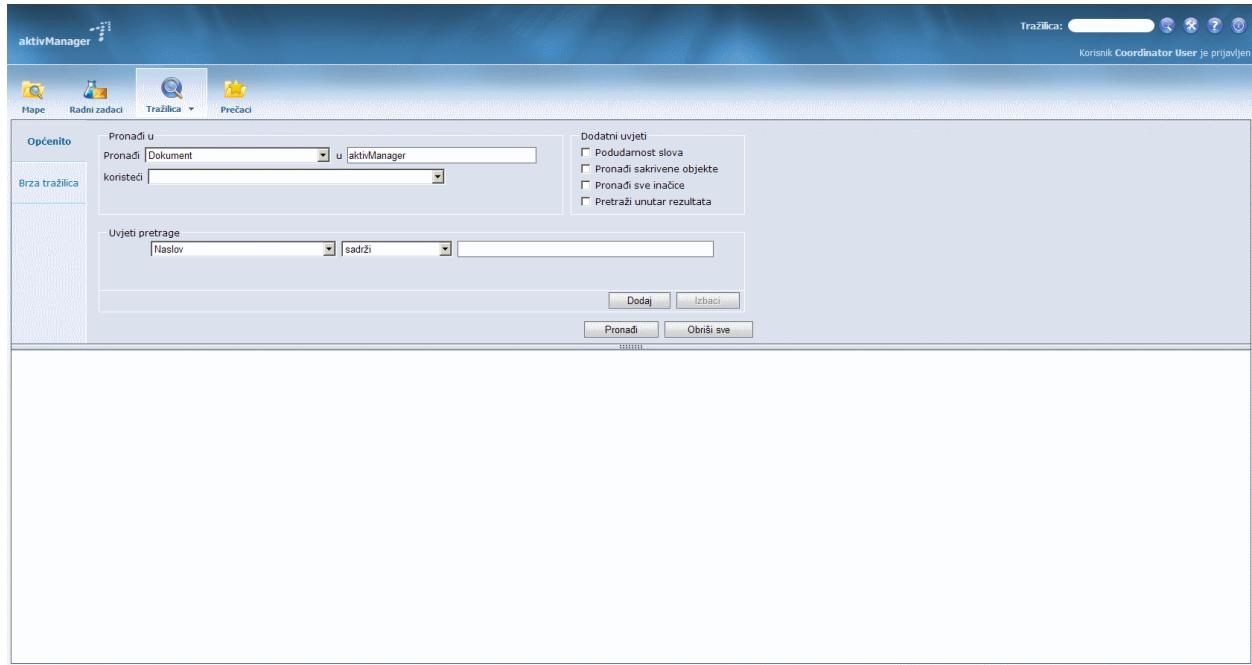
U lijevom okviru prikazuje se struktura mapa, a u desnom okviru prikazuje se sadržaj mape koja je odabrana u lijevom okviru.

U desnom okviru moguće je definirati broj prikazanih elemenata po stranici i tip objekta po kojem se filtrira prikaz sadržaja mape. Ukoliko mapa ima više elemenata nego što je definirano u broju elemenata po stranici omogućeno je „listanje“ stranica kako bi svi elementi bili dostupni.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

4.2.3 Modul Tražilica

Nakon odabira modula Tražilica prikazuje se slijedeći prozor:



The screenshot shows the 'Search' (Tražilica) module of the aktivManager application. At the top, there's a header bar with the 'aktivManager' logo, a search field, and user information ('Korisnik Coordinator User je prijavljen'). Below the header is a toolbar with icons for 'Mape' (Maps), 'Radni zadaci' (Tasks), 'Tražilica' (Search, currently selected), and 'Prečaci'. On the left, a sidebar titled 'Brza tražilica' (Quick Search) has a 'Općenito' section. The main search area contains two search fields: 'Pronađi u' (Search in) set to 'Dokument' and 'koristeći' (using) set to an empty dropdown; and 'Uvjeti pretrage' (Search conditions) with dropdowns for 'Naslov' (Title) and 'sadrži' (contains). To the right of these fields are several checkboxes under 'Dodatni uvjeti' (Additional conditions): 'Podudarnost slova' (Word match), 'Pronađi sakrivene objekte' (Find hidden objects), 'Pronađi sve inačice' (Find all variations), and 'Pretraži unutar rezultata' (Search within results). At the bottom of the search area are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Izbaci' (Delete), 'Pronađi' (Search), and 'Obriši sve' (Delete all).

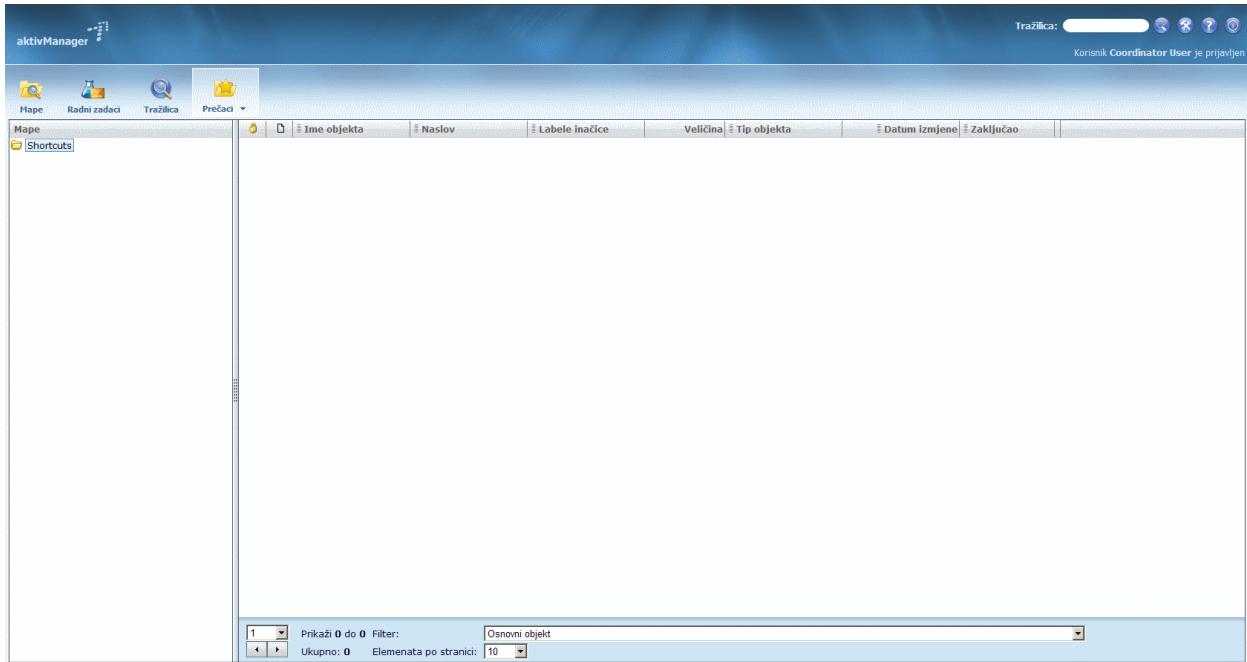
Slika 12. - Početni prozor modula Tražilica

U gornjem okviru definiraju se upiti na bazu, a u donjem okviru prikazuju se rezultati pretrage.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

4.2.4 Modul Prečaci

Nakon odabira modula Prečaci prikazuje se slijedeći prozor:



Slika 13. - Početni prozor modula Prečaci

U ovom modulu korisnicima je dozvoljeno da sami kreiraju strukturu mapa te u njih povezuju dokumente iz sustava prema vlastitom nahođenju. Za takvo povezivanje koriste se u tu svrhu namijenjene akcije Dodaj prečicu i Obrisi prečicu. Ove akcije pokreću se iz kontekstnog izbornika dokumenta i dostupne su u bilo kojem modulu gdje korisnik ima pravo pristupa određenom dokumentu. Sve kreirane prečice se pregledno prikazuju o ovom modulu.

U lijevom okviru prikazuje se struktura mapa, a u desnom okviru prikazuje se sadržaj mape koja je odabrana u lijevom okviru.

U desnom okviru moguće je definirati broj prikazanih elemenata po stranici. Ukoliko mapa ima više elemenata nego što je definirano u broju elemenata po stranici omogućeno je „listanje“ stranica kako bi svi elementi bili dostupni.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

4.3 Kraj rada i odjava

Za kraj rada i odjavu iz aplikacije iz gornjeg desnog kuta izabire se ikona za odjavu.



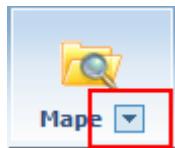
Slika 14. - Kraj rada i odjava

Odabirom akcije prekida se rad s aplikacijom i otvara se prozor za prijavu.

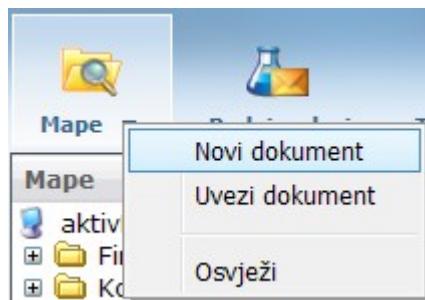
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

5 Izrada dokumenta u sustavu

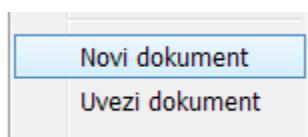
Da bi ste u sustavu izradili novi dokument potrebno je pokrenuti akciju **Novi dokument**. Akcija je definirana na kontekstnom izborniku modula Mape i na kontekstnom izborniku svake mape. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula). Ukoliko niste kao korisnik dodijeljeni u globalnu ulogu Koordinatora nećete imati mogućnost izrade dokumenta u sustavu.



Slika 15. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



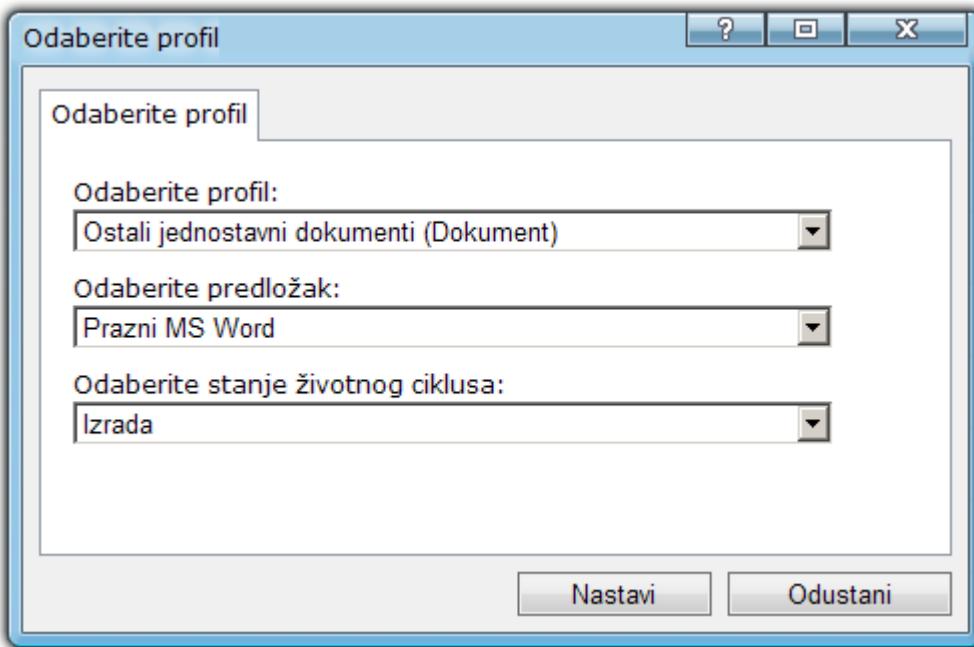
Slika 16. - Pokretanje akcije Novi dokument iz kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 17. - Pokretanje akcije Novi dokument iz kontekstnog izbornika mape

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za izradu novog dokumenta.



Slika 18. - Prvi korak čarobnjaka za izradu dokumenta

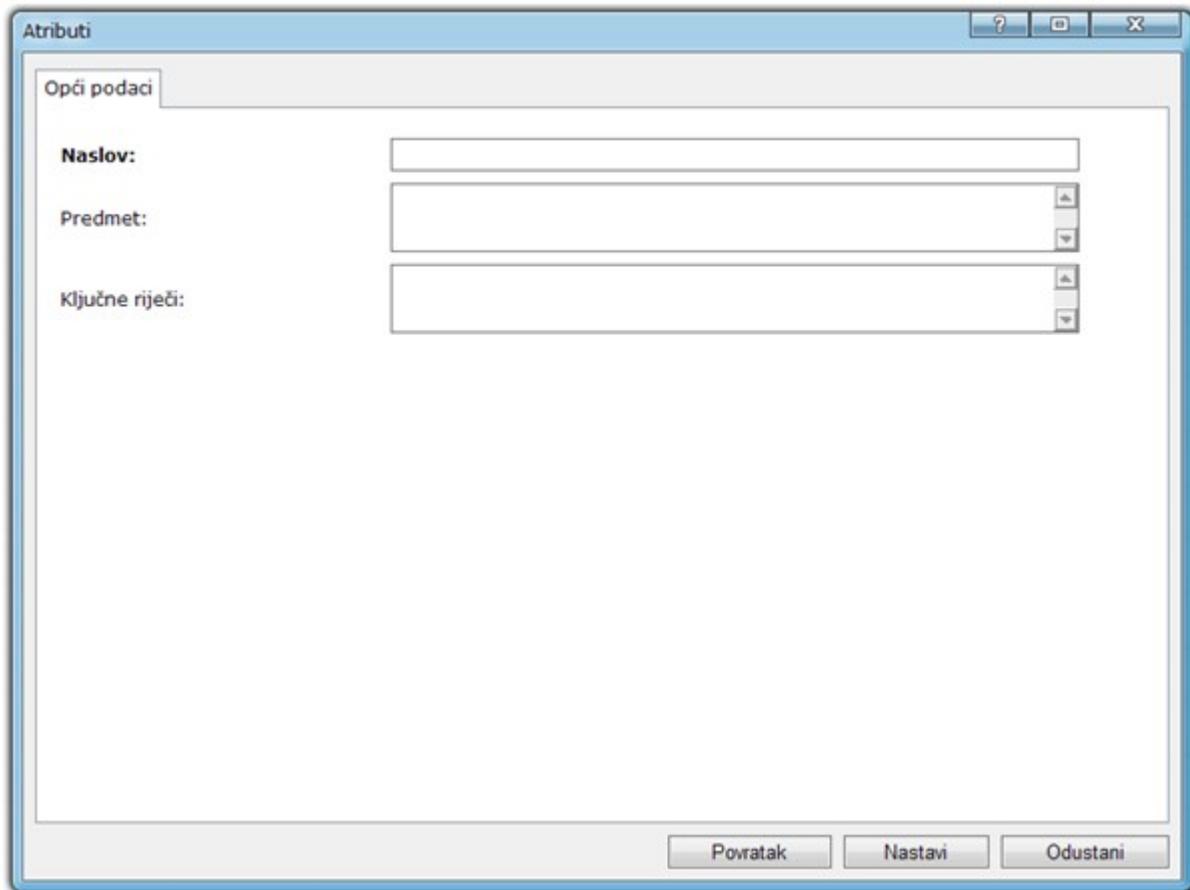
Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi izraditi novi dokument. U listi profila (poslovnih procesa) prikazani su samo oni poslovni procesi za koje imate pravo izrade dokumenta. Ostali poslovni procesi nisu vidljivi. Zbog toga različiti korisnici sustava imaju različite liste dostupnih poslovnih procesa.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite predložak** izabire se predložak po kojem će se izraditi novi dokument. I ovdje vrijedi pravilo da su u listi predložaka vidljive samo one predloške odabranog poslovnog procesa za koje imate odgovarajuća prava pristupa.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje izrada novog dokumenta (uobičajeno je da se s izradom dokumenta započinje od stanja Izrada no moguće je definirati i takav poslovni proces u kojem se dozvoljava dva ili više stanja s kojima može započeti proces izrade dokumenta).

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za izradu dokumenta.
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 19. - Drugi korak čarobnjaka za izradu dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

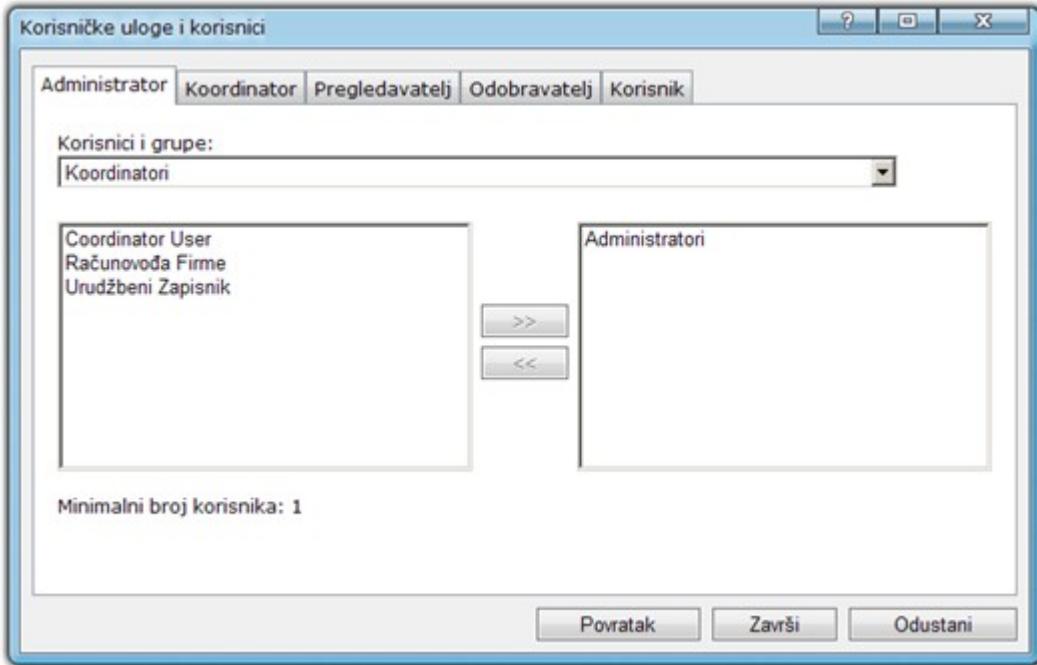
U sklopu svakog poslovnog procesa definira se i skup značajki koje opisuju konkretni poslovni proces (dokument), te kontrole svake pojedine značajke. Ukoliko niste popunili sva obavezna polja ili unesene vrijednosti ne zadovoljavaju unaprijed definirane kriterije sustav će prikazati poruku o nastaloj grešci i neće dozvoliti nastavak izrade dokumenta dok se ne isprave svi nedostaci.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za izradu dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 20. - Treći korak čarobnjaka za izradu dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Završi** završava proces izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

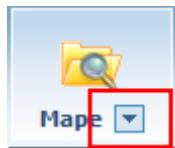
Korisničke uloge osim prava pristupa dokumentu definiraju i radne zadatke koje je potrebno izvršiti u sklopu životnog ciklusa dokumenta. Uvriježena je slijedeća raspodjela radnih zadataka (što naravno ne znači da ne postoje i oni poslovni procesi koji odstupaju od ovdje navedenih „pravila“)

Korisnička uloga	Radni zadatak
Administrator	Ima sličnu ulogu i ovlasti kao i Koordinator dokumenta, a primarna mu je funkcija osigurati nesmetani rad sustava u slučaju da djelatnik u ulozi Koordinatora nije u mogućnosti provesti potrebne radnje (npr. godišnji odmor, poslovni put, bolovanje...)
Autor	U fazi izrade piše sadržaj dokumenta i po potrebi definira neke od značajki (atributa) dokumenta.
Distributer	Zadužen je za distribuciju dokumenata u fizičkom obliku (npr. ispis na papir) onim djelatnicima koji radi prirode posla nemaju pristup računalu / sustavu, a moraju imati pristup određenim dokumentima. Isto tako zadužen je da prilikom isporuke dokumenta provjeri da li na konkretnom radnom mjestu postoji stara inačica dokumenta (ili dokumenti koje novi dokument poništava) te ih ako postoje uništi. U većini slučajeva ovu funkciju obnaša Koordinator dokumenta.
Klasifikator	Zadužen je za klasifikaciju dokumenata u sustavu (npr. dokument u nekom trenutku treba promijeniti tip ili je potrebno skenirani dokument klasificirati u novi tip). U većini slučajeva ovu funkciju obnaša sam Koordinator dokumenta.
Koordinator	Pokreće izradu, uvoz i klasifikaciju dokumenta. Odabire poslovni proces, definira korisnike po ulogama, po potrebi radi reviziju dokumenta (nove inačice). Njegova primarna funkcija je nadgledanje dokumenta tijekom cijelog životnog ciklusa. On je osoba koja „brine“ o konkretnom dokumentu.
Korisnik	Koristi dokument u svom svakodnevnom radu.
Odobravatelj	Pregledava i odobrava dokument. Nakon njegovog odobrenja dokument postaje valjan.
Pregledavatelj	Pregledava dokument, ukazuje Autoru na pogreške, po potrebi i ispravlja dokument. Nakon njegovog odobrenja dokument se proslijeđuje Odobravatelju.

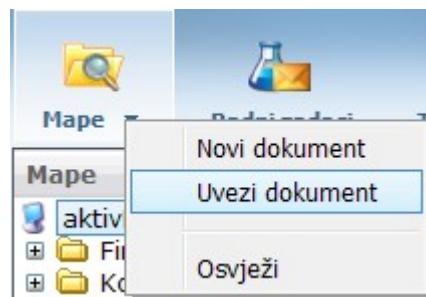
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

6 Uvoz dokumenta u sustav

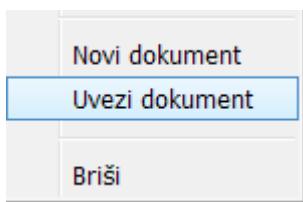
Da bi ste uvezli novi dokument u sustavu potrebno je pokrenuti akciju **Uvezi dokument**. Akcija je definirana na kontekstnom izborniku modula Mape i na kontekstnom izborniku mape. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



Slika 21. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



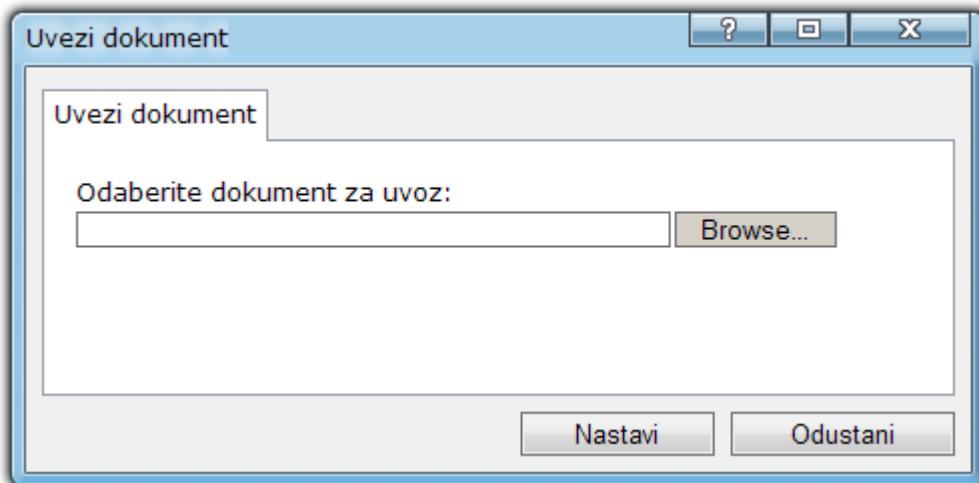
Slika 22. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 23. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika mape

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za uvoz novog dokumenta.



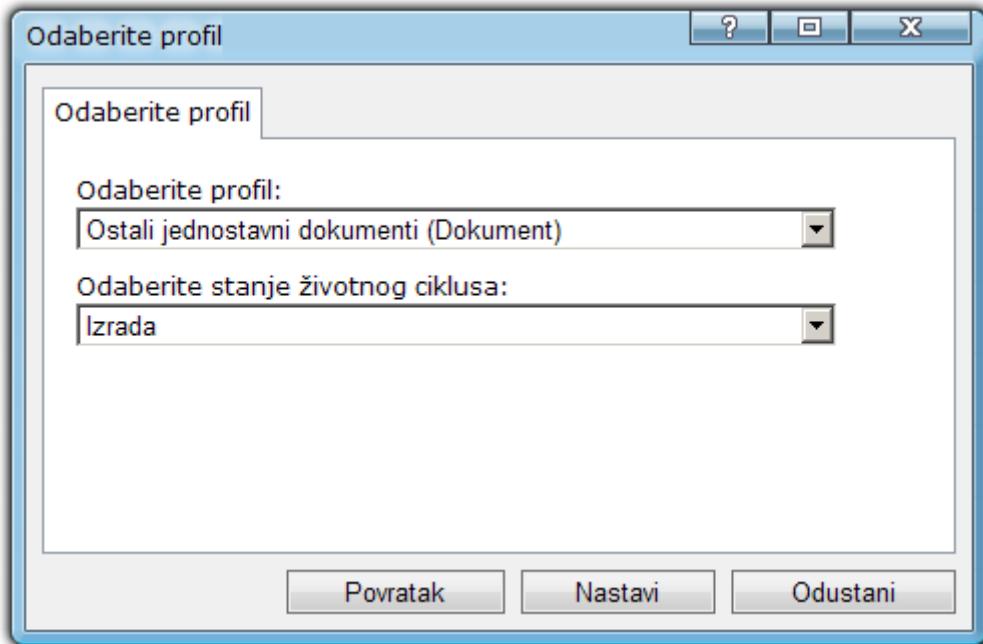
Slika 24. - Prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Klikom na tipku **Browse...** otvara se novi prozor za odabir dokumenta koji se želi uvesti u sustav. U novom prozoru prikazuje se sadržaj lokalnog diska računala na kojem je pokrenuta akcija Uvezi dokument.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 25. - Drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi uvesti novi dokument. U listi profila (poslovnih procesa) prikazani su samo oni poslovni procesi za koje imate pravo uvoza dokumenta. Ostali poslovni procesi nisu vidljivi. Zbog toga različiti korisnici sustava imaju različite liste dostupnih poslovnih procesa.

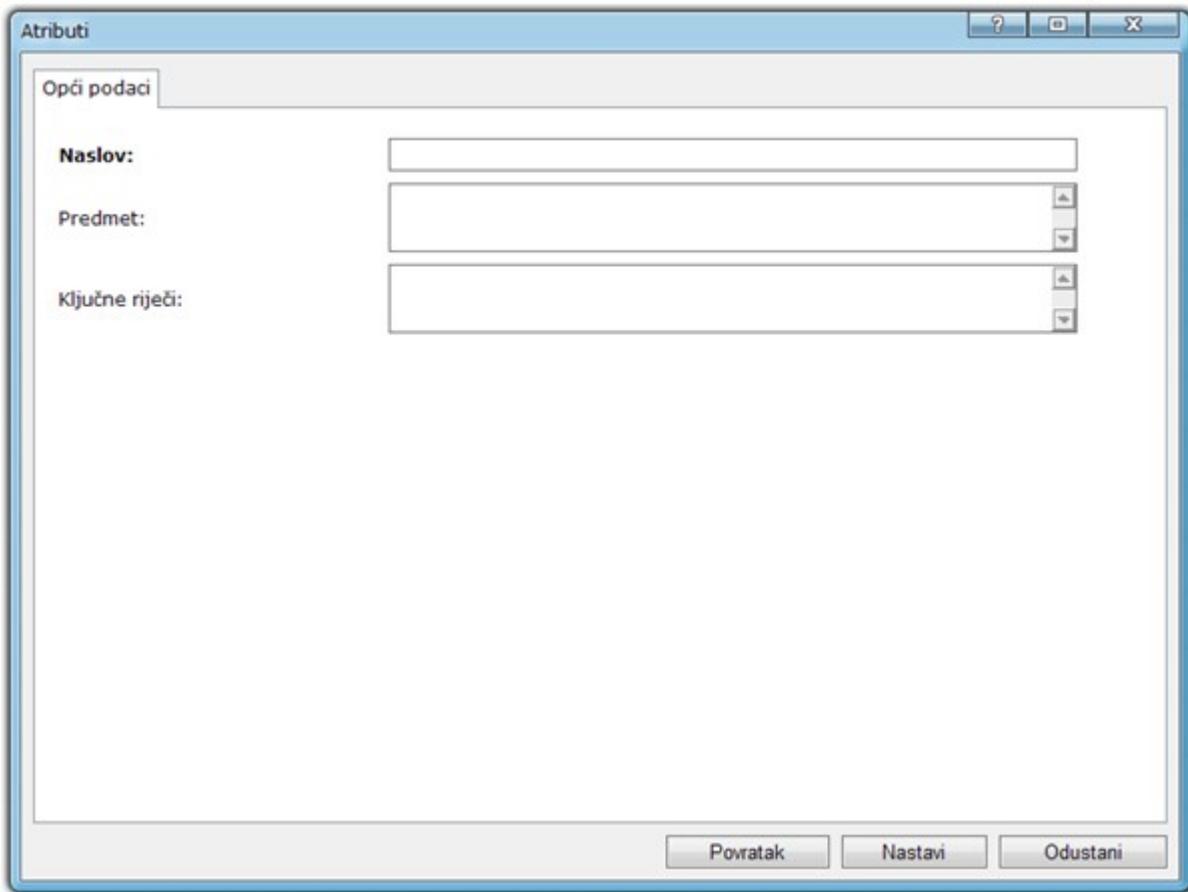
Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje uvoz novog dokumenta.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 26. - Treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

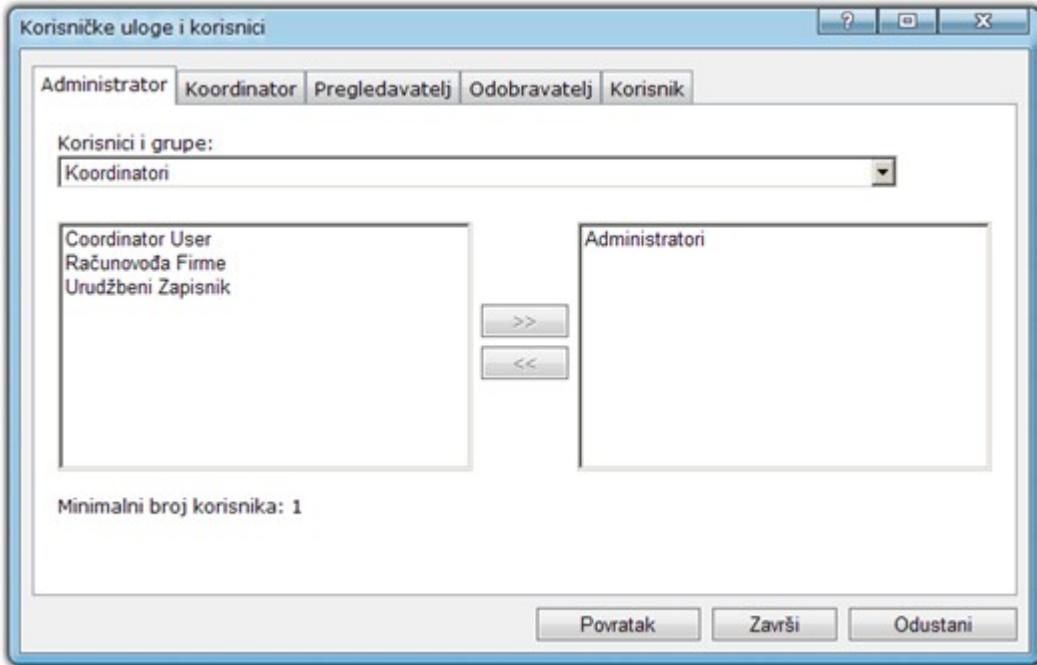
U trećem koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

U sklopu svakog poslovnog procesa definira se i skup značajki koje opisuju konkretan poslovni proces (dokument), te kontrole svake pojedine značajke. Ukoliko niste popunili sva obavezna polja ili unesene vrijednosti ne zadovoljavaju unaprijed definirane kriterije sustav će prikazati poruku o nastaloj grešci i neće dozvoliti nastavak uvoza dokumenta dok se ne isprave svi nedostaci.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 27. - Četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U četvrtom koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se treći korak čarobnjaka.

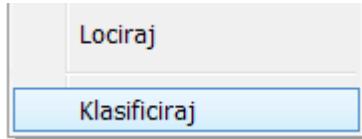
Klikom na tipku **Završi** završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

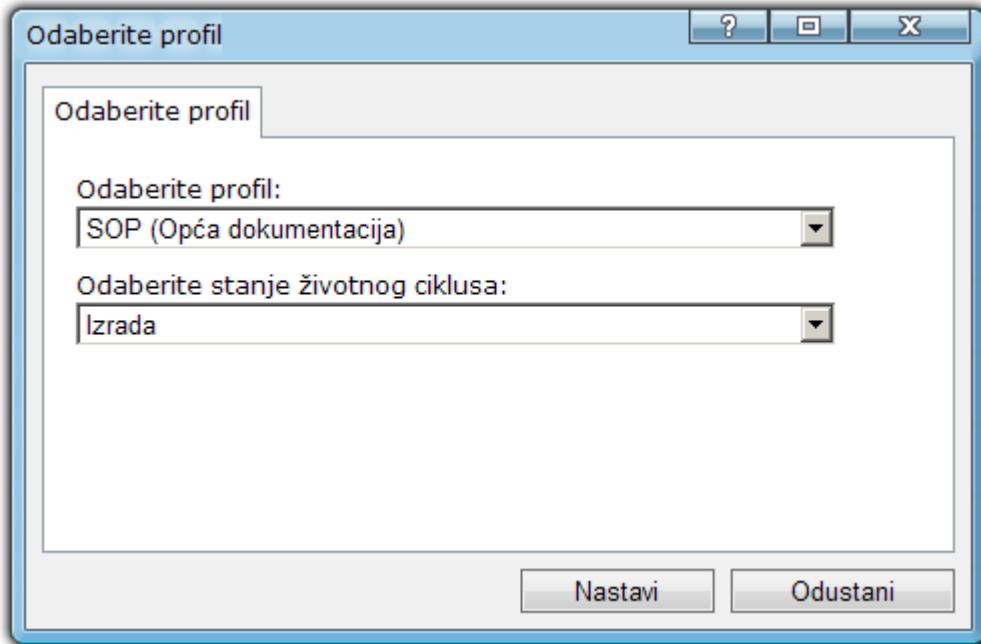
7 Klasifikacija dokumenta

Da bi ste klasificirali dokument u sustavu potrebno je pokrenuti akciju **Klasificiraj**. Akcija je definirana na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 28. - Pokretanje akcije Klasificiraj

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za klasifikaciju dokumenta.



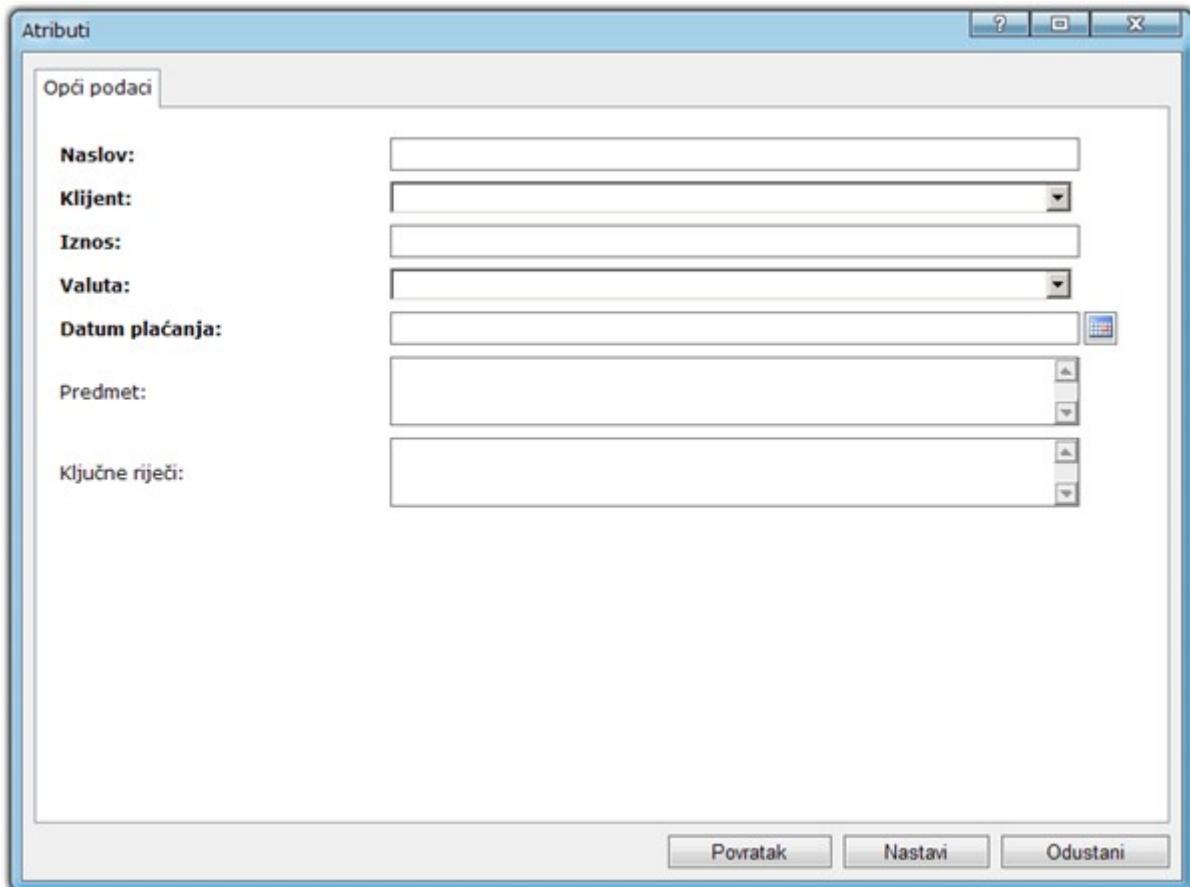
Slika 29. - Prvi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Odabir poslovnog procesa i stanja životnog ciklusa dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi klasificirati dokument. U listi profila (poslovnih procesa) prikazani su samo oni poslovni procesi za koje imate pravo klasifikacije dokumenta. Ostali poslovni procesi nisu vidljivi. Zbog toga različiti korisnici sustava imaju različite liste dostupnih poslovnih procesa.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje klasifikacija dokumenta.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta. Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.



Slika 30. - Drugi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

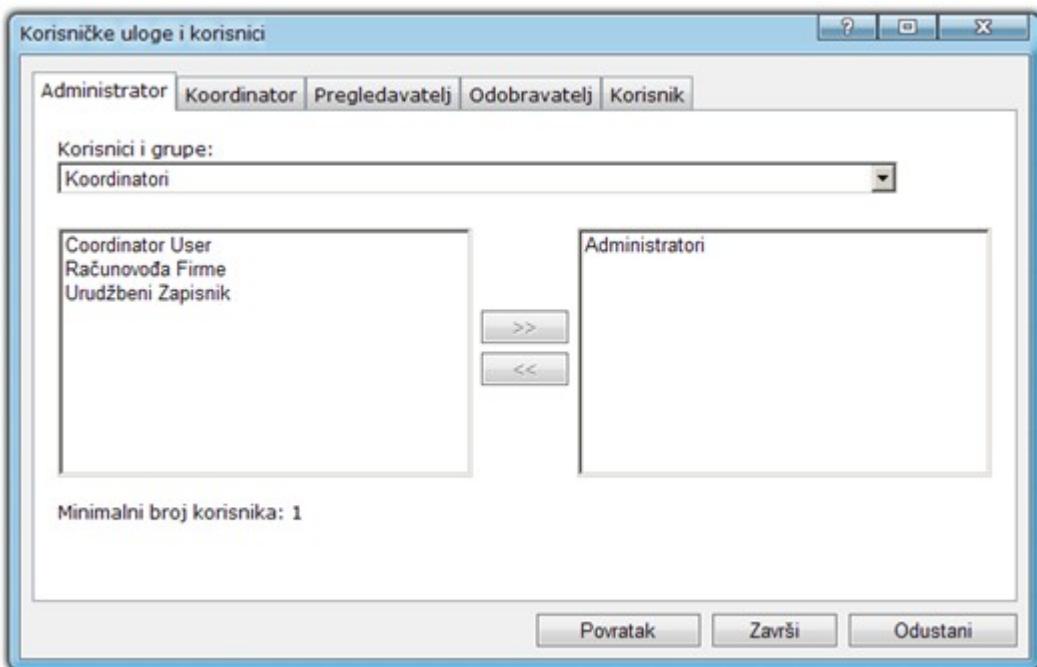
U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

U sklopu svakog poslovnog procesa definira se i skup značajki koje opisuju konkretni poslovni proces (dokument), te kontrole svake pojedine značajke. Ukoliko niste popunili sva obavezna polja ili unesene vrijednosti ne zadovoljavaju unaprijed definirane kriterije sustav će prikazati poruku o nastaloj grešci i neće dozvoliti nastavak klasifikacije dokumenta dok se ne isprave svi nedostaci.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.



Slika 31. - Treći korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Završi** završava proces klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

8 Radni zadaci i obavijesti

Sandučić u modulu Radni zadaci je Vaše centralno mjesto rada. U Sandučić korisnik dobiva sve radne zadatke i obavijesti.

Radni zadaci i obavijesti mogu biti generirani od strane sustava ili od strane drugih korisnika. Svaka poruka ina naslov, opis aktivnosti koje je potrebno provesti i pripadajući dokument.

Po završetku radnog zadatka pokreće se jedna od akcija iz slijedećeg skupa: Završi, Završi i promoviraj, Odobri, Vrati. U uputama dobivenim u samoj poruci piše koju je akciju potrebno pokrenuti.

Svaki radni zadatak, ukoliko imate potrebna ovlaštenja, moguće je delegirati drugom korisniku. Način delegiranja radnog zadatka opisan je u poglavlju [Delegiraj](#).

Obavijesti koje više nisu aktualne mogu se obrisati.

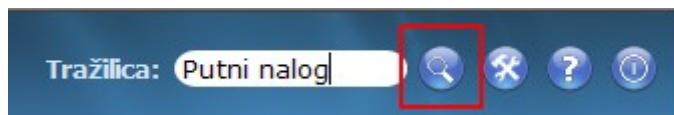
Završeni radni zadaci i obrisane obavijesti više se ne prikazuju u Sandučiću.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****9 Pretraživanje baze podataka**

Bazu podataka moguće je pretraživati pomoću Brze tražilice ili kroz modul Tražilica.

9.1 Brza tražilica

Brza tražilica nalazi se u gornjem desnom kutu svakog ekrana. Da bi ste pretraživali bazu podataka korištenjem brze tražilice dovoljno je upisati traženi izraz i na tipkovnici pritisnuti tipku Enter ili kliknuti na ikonu Tražilica.



Slika 32. - Pretraživanje baze pomoću brze tražilice

Brza tražilica pretražuje bazu podataka prema slijedećim značajkama:

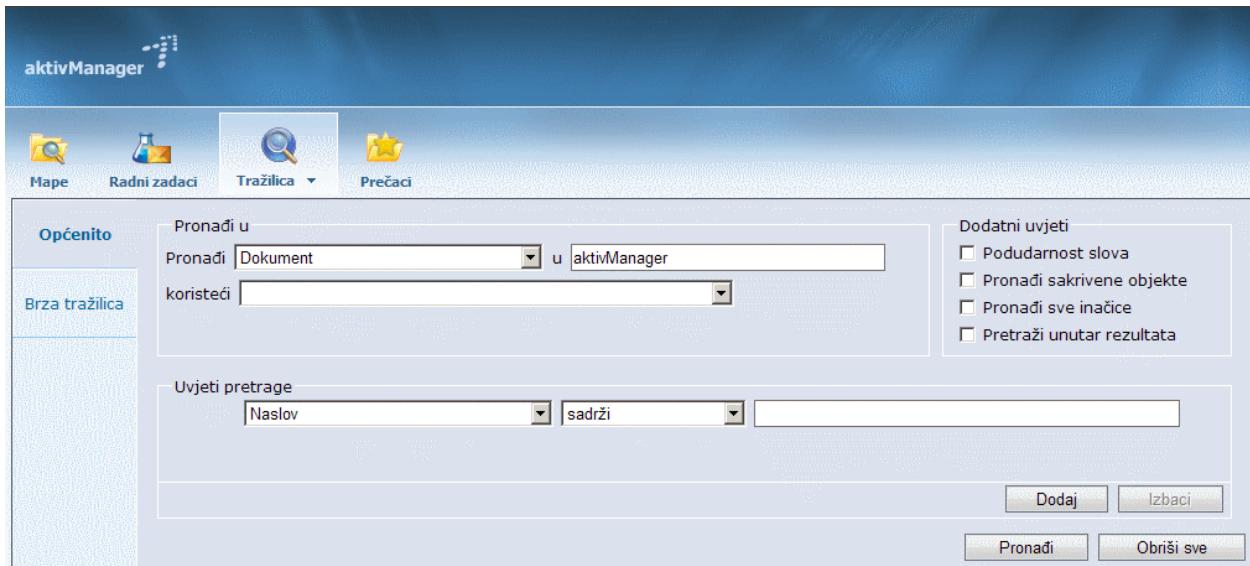
- Autori
- Ime objekta
- Ključne riječi
- Naslov
- Predmet

Kao rezultat pretrage ispisuju se svi oni objekti koji zadovoljavaju uvjet da barem jedna značajka sadrži navedeni izraz. Pri tome se ne gleda na podudarnost velikih i malih slova, dok se upisani izraz može nalaziti kao bilo koji dio vrijednosti neke od navedenih značajki.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

9.2 Modul Tražilica

Modul tražilica namijenjen je detaljnijim i složenijim pretragama baze podataka.



Slika 33. - Pretraživanje baze pomoću modula Tražilica

Iz padajućeg izbornika **Pronađi** izabire se tip dokumenta koji se želi pronaći (tražilica kao rezultat vraća dokumente koji zadovoljavaju uvjete pretrage, a traženog su tipa ili bilo kojeg njegovog podtipa).

Iz izbornika **koristeći** izabire se poslovni proces (dakle mogu se pretraživati dokumenti određenog tipa koji su izrađeni korištenjem odabranog poslovnog procesa).

Odabirom **Podudarnost slova** prilikom pretrage uspoređuju se velika i mala slova.

Odabirom **Pronađi sakrivenе objekte** u rezultatima pretrage prikazuju se i sakriveni objekti koji zadovoljavaju navedene uvjete pretrage.

Odabirom **Pronađi sve inačice** u rezultatima pretrage prikazuju se sve inačice dokumenata koje zadovoljavaju navedene uvjete.

Odabirom **Pretraži unutar rezultata** moguće je započeti novu pretragu unutar rezultata prethodne pretrage.

U okviru **Uvjeti pretrage** definiraju se uvjeti (značajke) pretrage.

Klikom na tipku **Dodaj** u uvjete pretrage dodaje se redak za definiciju nove značajke.

Klikom na tipku **Izbaci** iz uvjeta pretrage briše se zadnji uvjet.

Klikom na tipku **Pronađi** započinje proces pretrage.

Klikom na tipku **Obriši sve** brišu se svi uvjeti pretrage i može se započeti s definicijom novih uvjeta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

10 VDM – Rad s virtualnim dokumentima

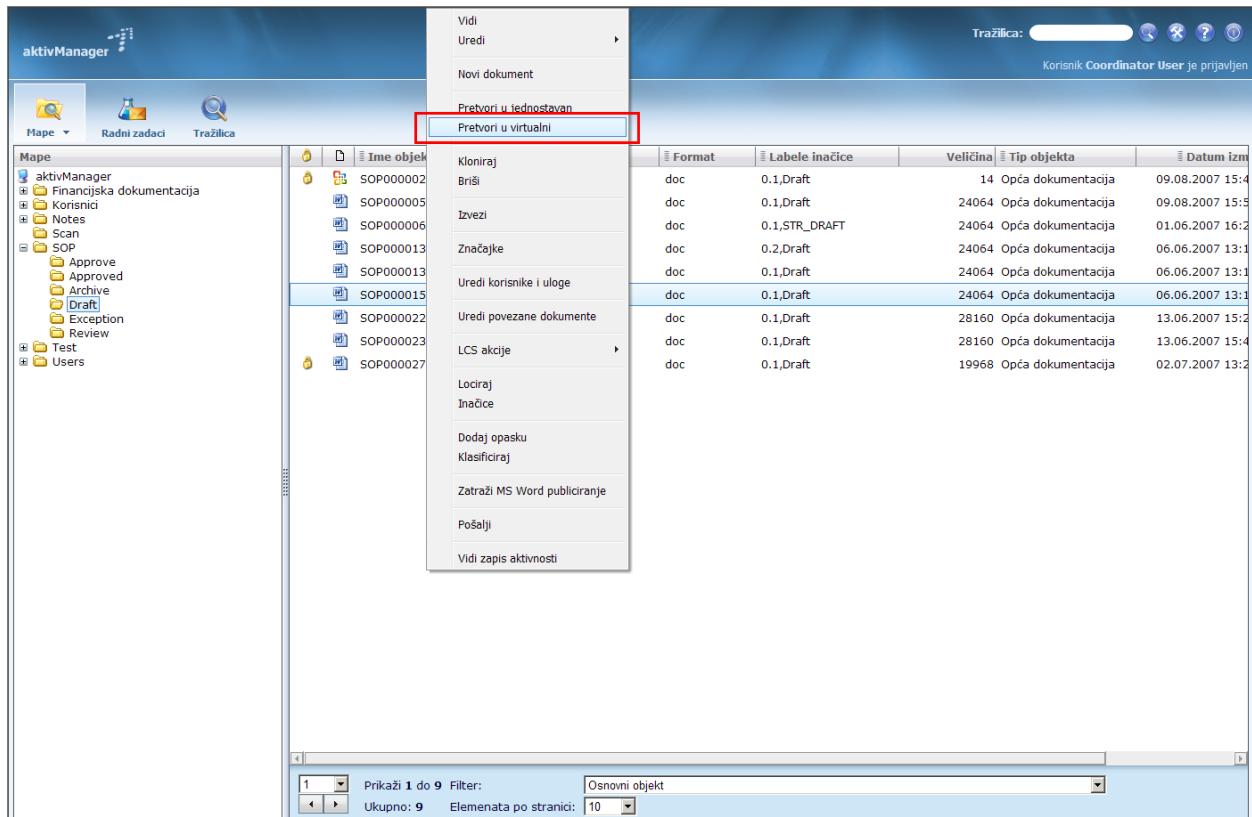
Virtualni dokumenti su dokumenti koji su sastavljeni od više različitih jednostavnih dokumenata istog ili različitog formata te od drugih virtualnih dokumenata.

Virtual Document Manager			
Object Name	Version Labels	Modify Date	
 Košuljica	1.0,Effective	10.08.2007	08:40:36
 Poglavlje 1	1.0,Effective	10.08.2007	08:40:31
 Vezni tekst 1	1.0,Effective	09.08.2007	14:08:37
 UR000003/2007	0.1,Izrada	13.06.2007	13:20:38
 SOP000016/1	1.0,Effective	06.06.2007	13:17:58
 SOP000013/1	0.2,Draft	06.06.2007	13:15:57
 Poglavlje 2	1.0,Effective	09.08.2007	15:47:49
 Rezervirano mjesto	1.0,Effective	09.08.2007	14:09:51
 UR000001/2007	1.0,Arhiva	11.06.2007	15:26:14

Slika 34. - Struktura virtualnog dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

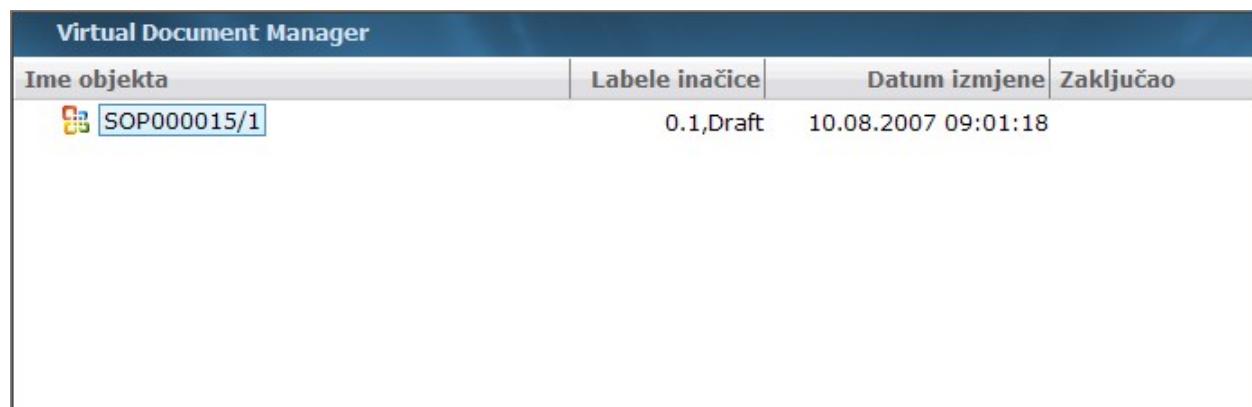
Da bi neki dokument bio virtualni potrebno ga je ili izraditi u sustavu koristeći virtualni predložak ili pomoću akcije **Pretvori u virtualni** pretvoriti dokument iz jednostavnog oblika u virtualni oblik.



Slika 35. - Pretvaranje jednostavnog dokumenta u virtualni dokument

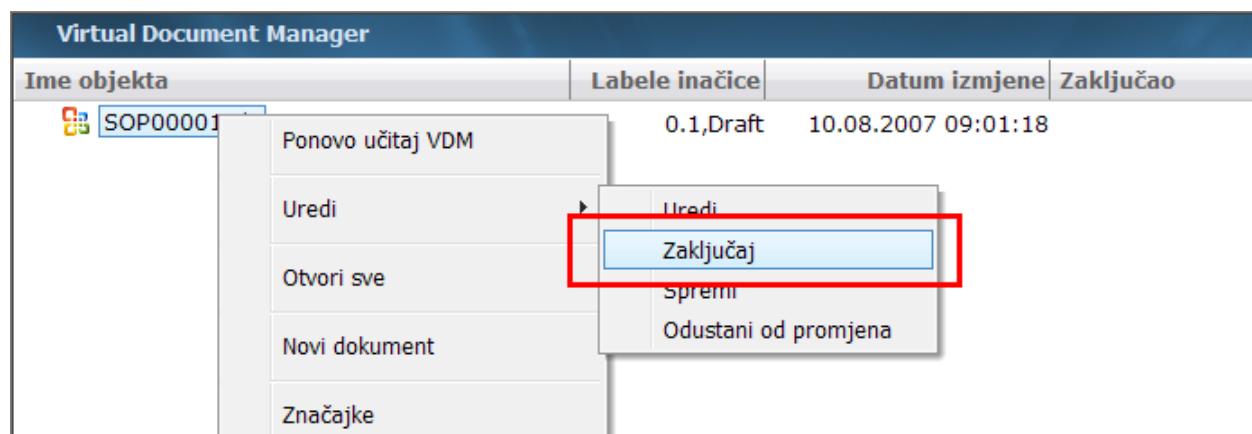
 aktivis <i>solutions for your activities</i>	Broj dokumenta: TD-000544/1 Datum: 03.09.2009. Stranica: 36 / 207
Korisničke upute aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute	

Dvostrukim klikom na virtualni dokument otvara se novi prozor (**VDM**) virtualnog dokumenta u kojem je omogućeno stvaranje strukture virtualnog dokumenta.



Slika 36. - Prozor virtualnog dokumenta

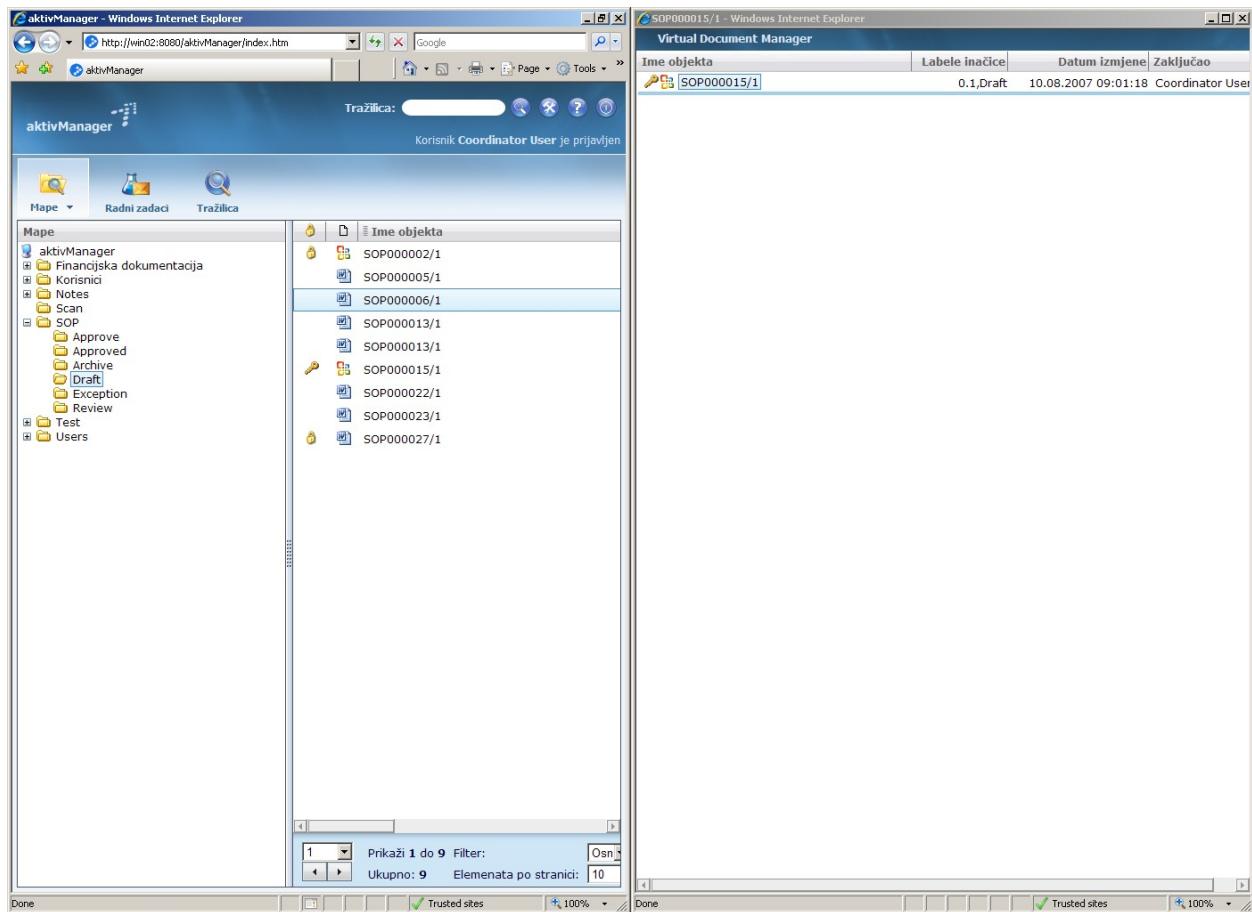
Da bi ste mogli uređivati strukturu virtualnog dokumenta potrebno je prethodno dokument zaključati.



Slika 37. - Zaključavanje / uređivanje virtualnog dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

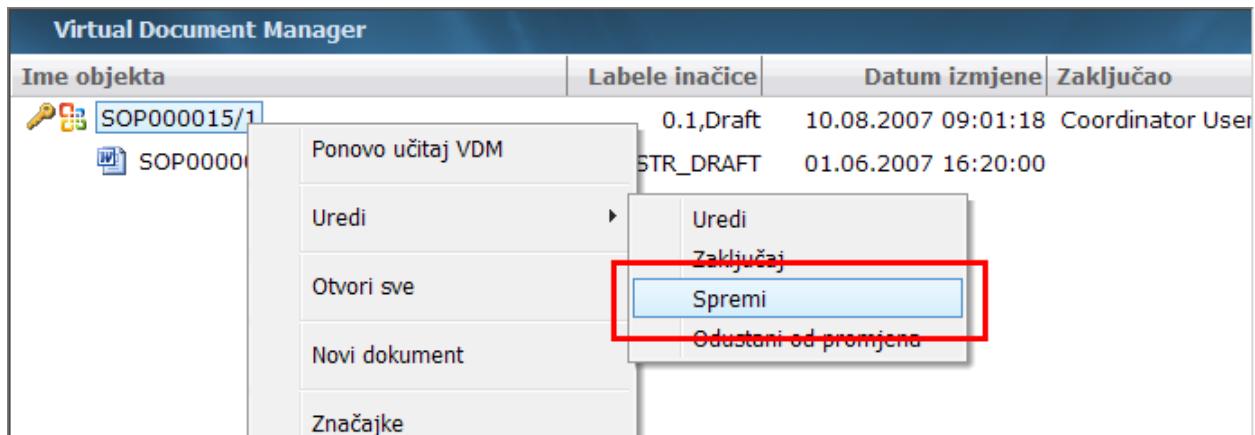
Nakon što je virtualni dokument zaključan dovoljno je željeni dokument „povući“ iz modula Mape, Tražilica ili Radni zadaci na određenu poziciju u strukturi virtualnog dokumenta (**drag 'n' drop**). Virtualni dokument pamti poziciju na koju je dodan željeni dokument.



Slika 38. - Povlačenje dokumenta u strukturu virtualnog dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Nakon što je dokument „povučen“ u strukturu virtualnog dokumenta potrebno je spremiti promjene učinjene u strukturi virtualnog dokumenta.

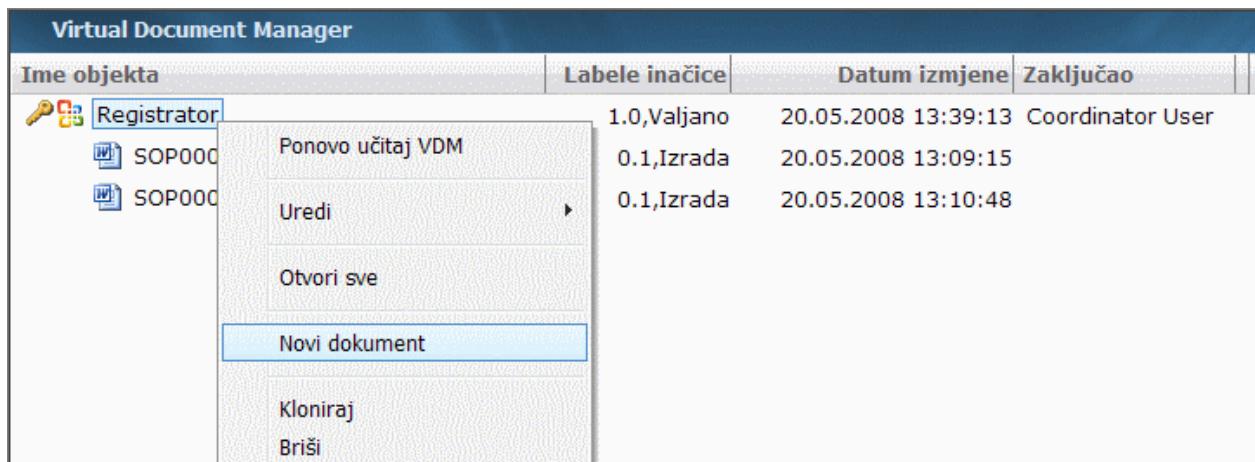


Slika 39. - Snimanje promjena strukture virtualnog dokumenta

Struktura virtualnog dokumenta je proizvoljna, kako broj dokumenata tako i dubina (razgranost) strukture.

Jedan te isti dokument može biti povezan u neograničen broj virtualnih dokumenata. Pri tome treba imati na umu da se promjena izvornog dokumenta automatski reflektira i na svim virtualnim dokumentima.

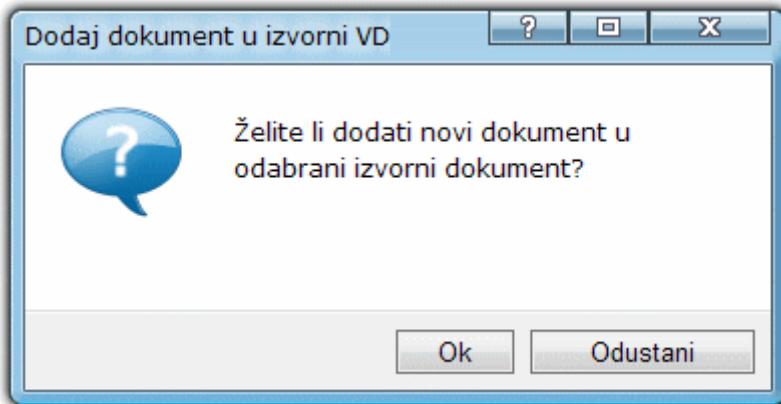
Izrada novog dokumenta koji će automatski biti vezan u virtualni dokument, omogućena je pokretanjem akcije **Novi dokument** iz kontekstnog izbornika zaključanog ishodišta virtualnog dokumenta.



Slika 40. - Izrada novog dokumenta iz VDM-a

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Akcija će pokrenuti čarobnjak za izradu dokumenta, detaljno opisan u poglavlju [Novi dokument](#). Razlika je samo u tome, što će u slučaju izrade novog dokumenta direktno iz VDM-a, čarobnjak imati dodatni zadnji korak za potvrdu vezivanja u virtualni dokument.



Slika 41. - Dijalog za vezivanje novog dokumenta u virtualni

Klikom na tipku **Odustani**, odustaje se od vezivanja novog dokumenta u virtualni dokument i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Ok**, potvrđuje se vezivanje novog dokumenta u virtualni, a isti će biti vezan kao posljednji direktno podređeni element virtualnog dokumenta.

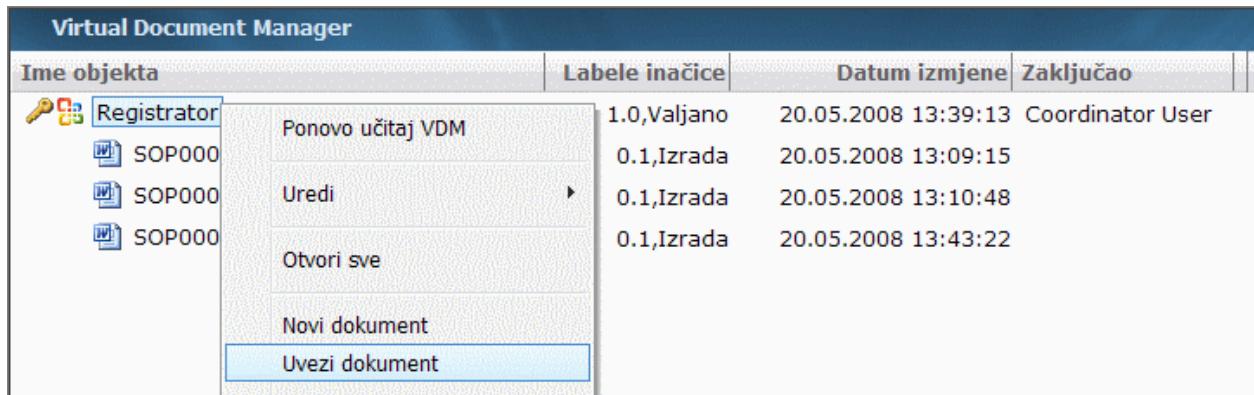
Virtual Document Manager				
Ime objekta	Labele inačice	Datum izmjene	Zaključao	
Registrar	1.0, Valjano	20.05.2008 13:39:13	Coordinator User	
SOP000007/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:09:15		
SOP000008/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:10:48		
SOP000013/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:43:22		

Slika 42. - Pozicija novoizrađenog dokumenta unutar VDM-a

Napomena: Neovisno o (ne)potvrđivanju vezivanja novog dokumenta u virtualni dokument, za novoizrađeni dokument vrijede sve konfiguracijske postavke profila po kojem se dokument izrađuje, uključujući i postavku o automatskom vezivanju na određenu mapu u sustavu. Stoga se ovim zadnjim korakom čarobnjaka određuje samo da li će se **dodatno** dokument povezati i u virtualni dokument.

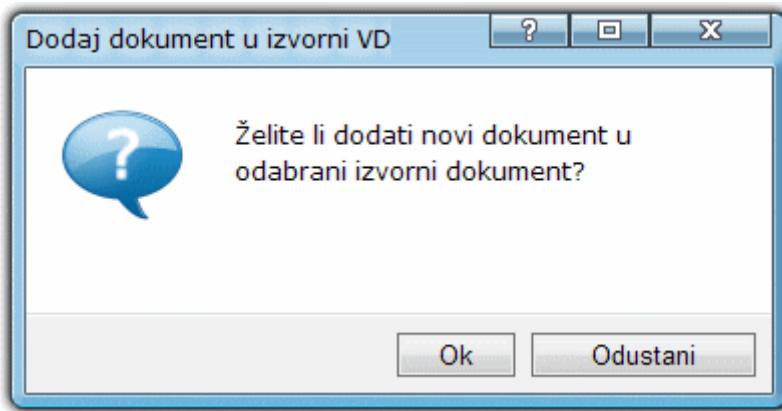
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Uvoz dokumenta (sa lokalnog diska u sustav) koji će automatski biti vezan u virtualni dokument, omogućena je pokretanjem akcije **Uvezi dokument** iz kontekstnog izbornika zaključanog ishodišta virtualnog dokumenta.



Slika 43. - Uvoz dokumenta iz VDM-a

Akcija će pokrenuti čarobnjak za uvoz dokumenta, detaljno opisan u poglavљу [Uvezi dokument](#). Razlika je samo u tome, što će u slučaju uvoza dokumenta direktno iz VDM-a, čarobnjak imati dodatni zadnji korak za potvrdu vezivanja u virtualni dokument.



Slika 44. - Dijalog za vezivanje uvezenog dokumenta u virtualni

Klikom na tipku **Odustani**, odustaje se od vezivanja uvezenog dokumenta u virtualni dokument i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Ok**, potvrđuje se vezivanje uvezenog dokumenta u virtualni, a isti će biti vezan kao posljednji direktno podređeni element virtualnog dokumenta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Virtual Document Manager				
Ime objekta	Labele inačice	Datum izmjene	Zaključao	
  Registrator	1.0, Valjano	20.05.2008 13:39:13	Coordinator User	
 SOP000007/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:09:15		
 SOP000008/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:10:48		
 SOP000013/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:43:22		
 OD000001/1	0.1, Izrada	20.05.2008 13:51:12		

Slika 45. - Pozicija uvezenog dokumenta unutar VDM-a

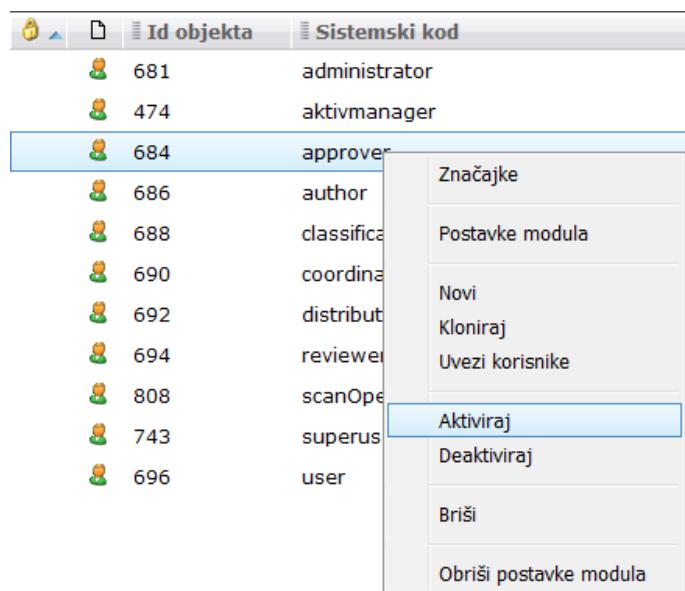
Napomena: Neovisno o (ne)potvrđivanju vezivanja uvezenog dokumenta u virtualni dokument, za uvezeni dokument vrijede sve konfiguracijske postavke profila po kojem se dokument uvozi, uključujući i postavku o automatskom vezivanju na određenu mapu u sustavu. Stoga se ovim zadnjim korakom čarobnjaka određuje samo da li će se **dodatno** dokument povezati i u virtualni dokument.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11 Opis pojedinih akcija**

U nastavku slijedi detaljan opis svake akcije. Akcije su dane abecednim redom, a dostupnost pojedine akcije određena je konfiguracijom poslovnog procesa kao i korisničkim ulogama koje su Vam pridijeljene na pojedinom objektu.

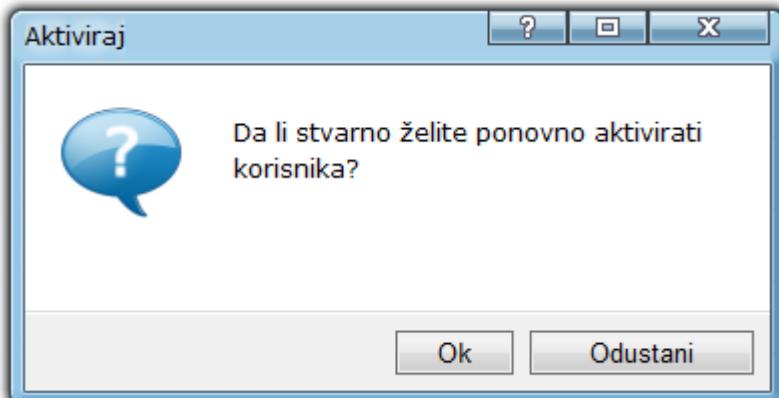
11.1 Aktiviraj (userSetActive)

Akcija **Aktiviraj** definirana je na kontekstnom izborniku korisnika u administraciji. Desnim klikom na korisnika prikazuje se kontekstni izbornik.



Slika 46. - Pokretanje akcije Aktiviraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu ponovnog aktiviranja korisnika.



Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Slika 47. - Dijalog za potvrdu ponovnog aktiviranja korisnika

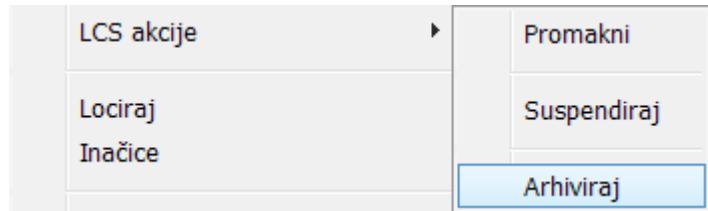
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od ponovnog aktiviranja korisnika i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Ok** korisnik je ponovno aktiviran u sustavu, te se može prijaviti u sustav za rad s aplikacijom.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

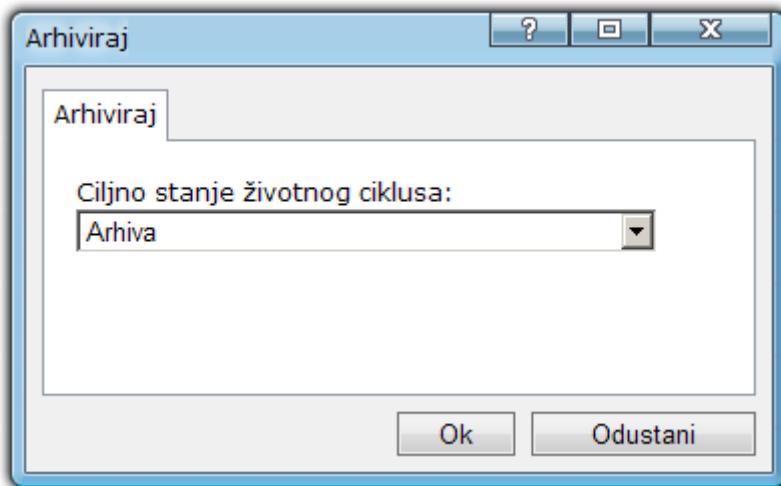
11.2 Arhiviraj (docArchive)

Akcija **Arhiviraj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku LCS akcije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи LCS akcije > Arhiviraj.



Slika 48. - Pokretanje akcije Arhiviraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu arhiviranja dokumenta.



Slika 49. - Dijalog za potvrdu arhiviranja dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz izbornika **Ciljno stanje životnog ciklusa** izabire se jedno od ponuđenih stanja za arhiviranje dokumenta (moguće je tako definirati poslovni proces da postoji više stanja koja su označena kao stanja za arhiviranje dokumenta pa je u tom slučaju potrebno odabrati željeno stanje).

Klikom na tipku **Ok** dokument se promovira u stanje životnog ciklusa Arhiva i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od arhiviranja dokumenta i zatvara se dijalog.

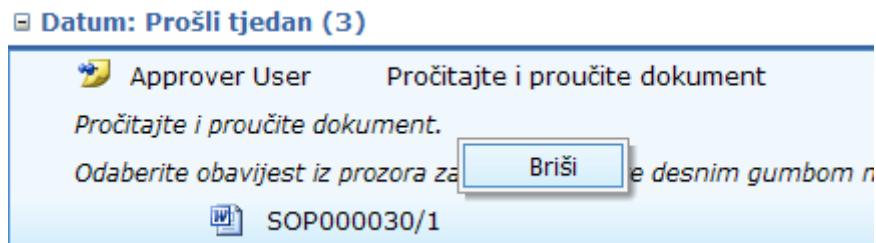
Napomena:

Kada je dokument jednom arhiviran nije ga moguće ponovno „vratiti“ u neko drugo stanje životnog ciklusa. Zbog toga treba biti oprezan kada se koristi ova akcija.

Dokument koji je zaključan, bilo od strane korisnika koji je pokrenuo akciju bilo od strane bilo kojeg drugog korisnika sustava, nije moguće arhivirati. Potrebno je prethodno otključati dokument i tek onda pokrenuti akciju za arhiviranje dokumenta.

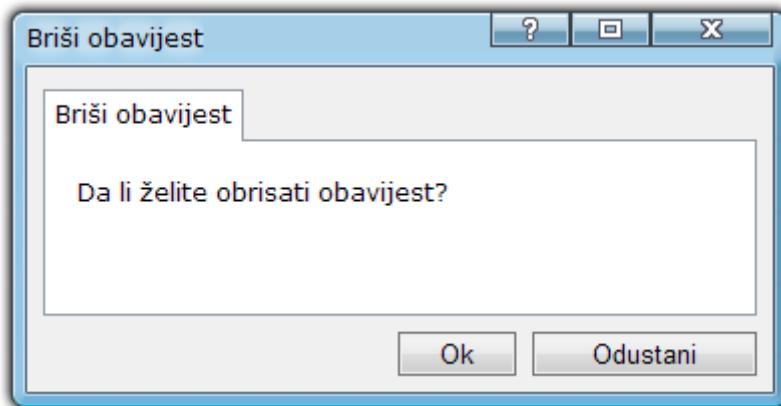
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.3 Briši (obavijest) (notificationDelete)**

Akcija **Briši** definirana je na kontekstnom izborniku obavijesti. Desnim klikom na obavijest prikazuje se izbornik.



Slika 50. - Brisanje obavijesti iz Sandučića

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja obavijesti.



Slika 51. - Dijalog za potvrdu brisanja obavijesti

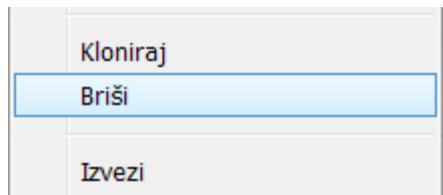
Klikom na tipku **Ok** obavijest se briše iz Sandučića i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja obavijesti i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

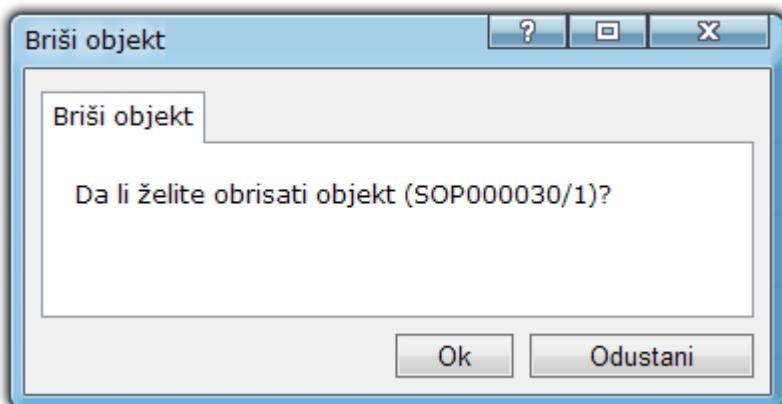
11.4 Briši (dokument) (objectDelete)

Akcija **Briši** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 52. - Pokretanje akcije Briši

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja dokumenta.



Slika 53. - Dijalog za potvrdu brisanja dokumenta

Klikom na tipku **Ok** dokument se briše i zatvara se dijalog.

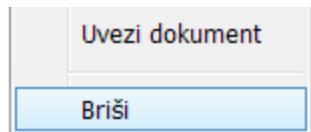
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Dokument koji je zaključan, bilo od strane korisnika koji je pokrenuo akciju bilo od strane nekog drugog korisnika sustava, nije moguće obrisati. Potrebno je prethodno otključati dokument i tek onda pokrenuti akciju za brisanje dokumenta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

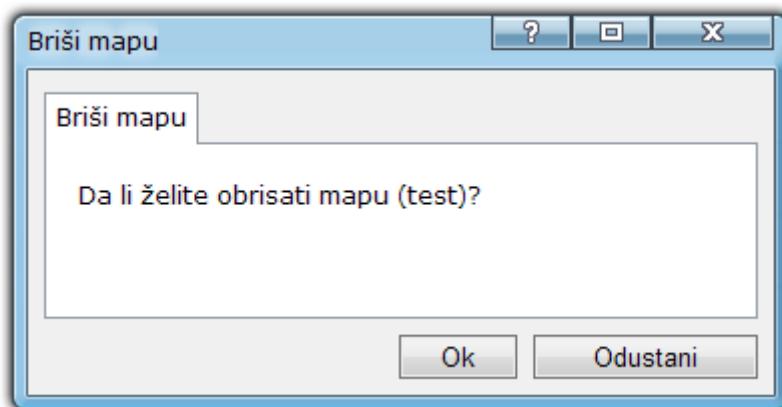
11.5 Briši (mapu)

Akcija **Briši** definirana je na kontekstnom izborniku mape. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na mapi.



Slika 54. - Pokretanje akcije Briši

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja mape.



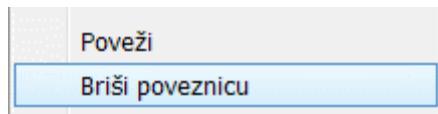
Slika 55. - Dijalog za potvrdu brisanja mape

Klikom na tipku **Ok** mapa se briše i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja mape i zatvara se dijalog.

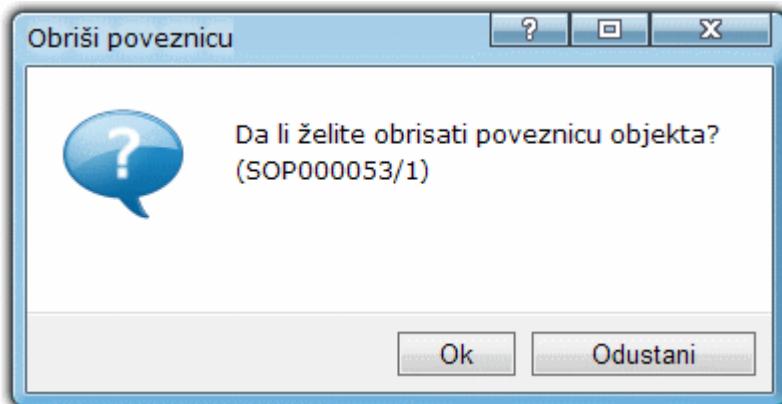
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.6 Briši poveznicu (docUnlink)**

Akcija **Briši poveznicu** definirana je na kontekstnim izbornicima dokumenta i mape. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu ili mapi.



Slika 56. - Pokretanje akcije Briši poveznicu (unlink)

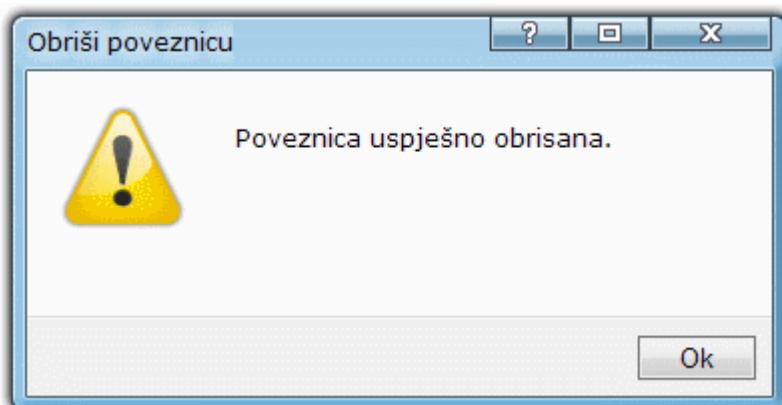
Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja poveznice.



Slika 57. - Dijalog za potvrdu brisanja poveznice

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja poveznice i zatvara se dijalog.

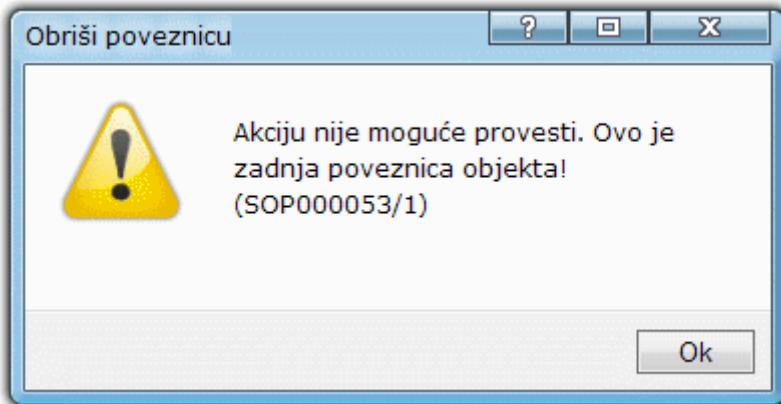
Klikom na tipku **Ok** poveznica se briše i zatvara se dijalog. Aplikacija potom daje obavijest o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 58. - Obavijest o uspješno obrisanoj poveznici

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

U slučaju pokušaja brisanja posljednje poveznice dokumenta/mape, akcija neće biti dozvoljena te će aplikacija dati odgovarajuću poruku.

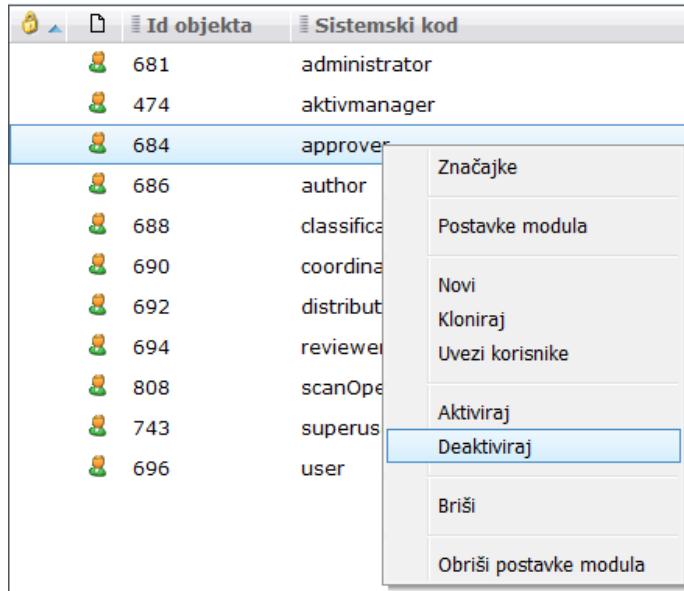


Slika 59. - Upororenje o nedozvoljenom brisanju poveznice

Napomena: Svaki objekt u sustavu (dokument, mapa) mora imati barem jednu poveznicu kojom se definira njegova memorijska lokacija u strukturi mapa. Dodatne poveznice je moguće definirati akcijom Poveži. Tek kada određeni objekt (dokument, mapa) ima više od jedne poveznice, moguće ih je brisati akcijom Briši poveznice. Naravno, sve osim posljednje.

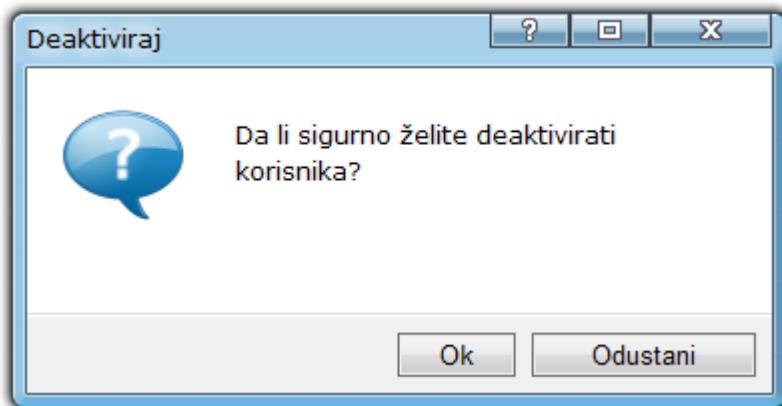
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.7 Deaktiviraj (userSetActive)**

Akcija **Deaktiviraj** definirana je na kontekstnom izborniku korisnika u administraciji. Desnim klikom na korisnika prikazuje se kontekstni izbornik.



Slika 60. - Pokretanje akcije Deaktiviraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu deaktiviranja korisnika.



Slika 61. - Dijalog za potvrdu brisanja postavki modula

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od deaktiviranja korisnika i zatvara se dijalog. Klikom na tipku **Ok** korisnik je deaktiviran. Ikona korisnika je sivo osjenčana.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

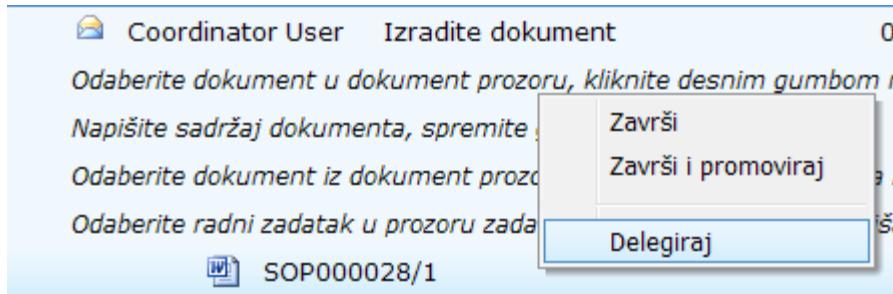
	 	Id objekta	Sistemski kod	Ime objekta
		681	administrator	Administrator User
		474	aktivmanager	Aktiv Manager
		684	approver	Approver User
		686	author	Author User
		688	classifier	Classifier User

Slika 62. - Prikaz deaktiviranog korisnika u sustavu

Korisnik nakon pokretanja akcije više nije u mogućnosti prijaviti se u sustav za rad s aplikacijom.

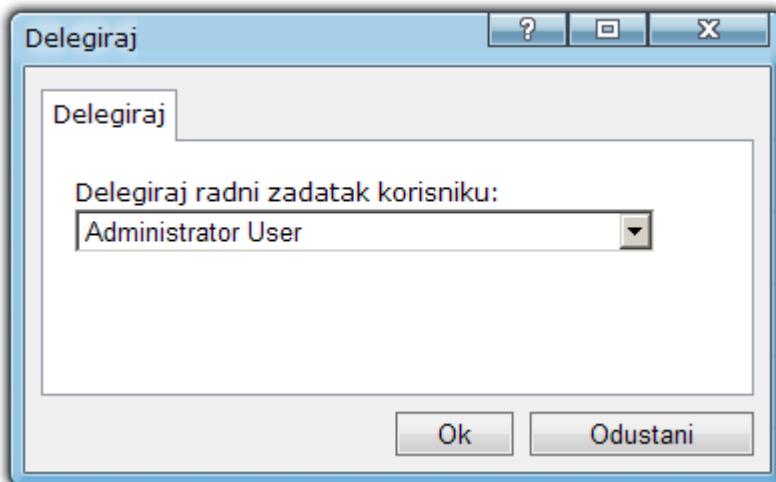
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.8 Delegiraj (taskDelegate)**

Akcija **Delegiraj** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na radnom zadatku.



Slika 63. - Pokretanje akcije Delegiraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir korisnika kojemu će radni zadatak biti delegiran.



Slika 64. - Odabir korisnika kojemu će se delegirati radni zadatak

Iz padajućeg izbornika izabire se korisnik.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

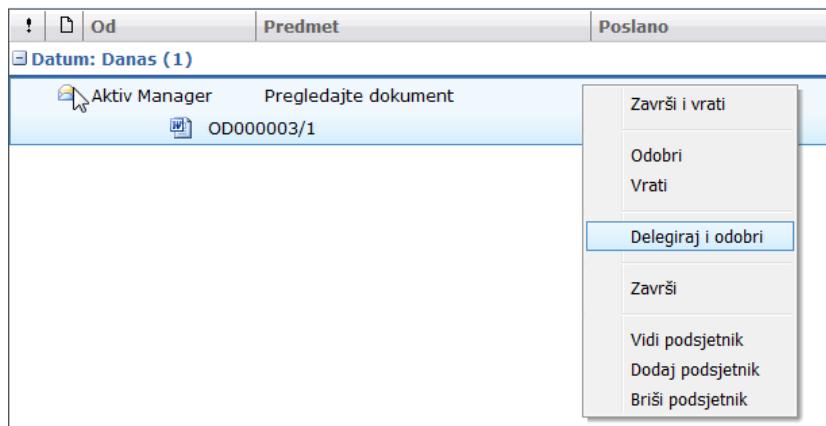
Klikom na tipku **Ok** radni zadatak se delegira izabranom korisniku, briše se iz Sandučića korisnika koji je pokrenuo akciju i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od delegiranja radnog zadatka i zatvara se dijalog.

Napomena: Ukoliko odabrani korisnik, korisnik kojem se delegira radni zadatak, nije pridijeljen u adekvatnu korisničku ulogu na dokumentu postoji mogućnost da korisnik kojem se delegira radni zadatak neće imati dostup do konkretnog dokumenta. Zbog toga je potrebno prije delegiranja radnog zadatka provjeriti da li korisnik ima odgovarajuća ovlaštenja za rad s dokumentom (vidi akciju [Uredi korisnike i uloge](#)).

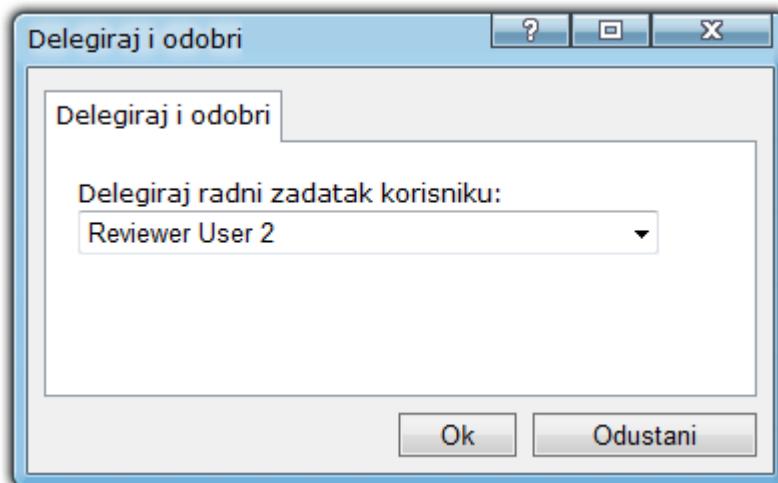
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.9 Delegiraj i odobri (taskDelegateApprove)**

Akcija **Delegiraj i odobri** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 65. - Pokretanje akcije Delegiraj i odobri

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir korisnika kojemu će radni zadatak biti delegiran.



Slika 66. - Odabir korisnika kojemu će se delegirati radni zadatak

Iz padajućeg izbornika izabire se korisnik.

Klikom na tipku **Ok** radni zadatak se delegira izabranom korisniku, briše se iz Sandučića korisnika koji je pokrenuo akciju i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od delegiranja radnog zadatka i zatvara se dijalog.



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009.

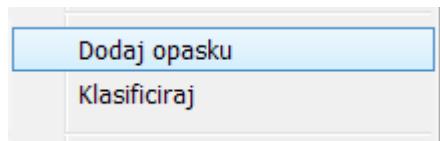
Stranica: 56 / 207

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Napomena: Radni zadatak delegira se odabranom korisniku, ali stari korisnik ostaje u korisničkoj ulozi (ne vrši se zamjena korisnika).

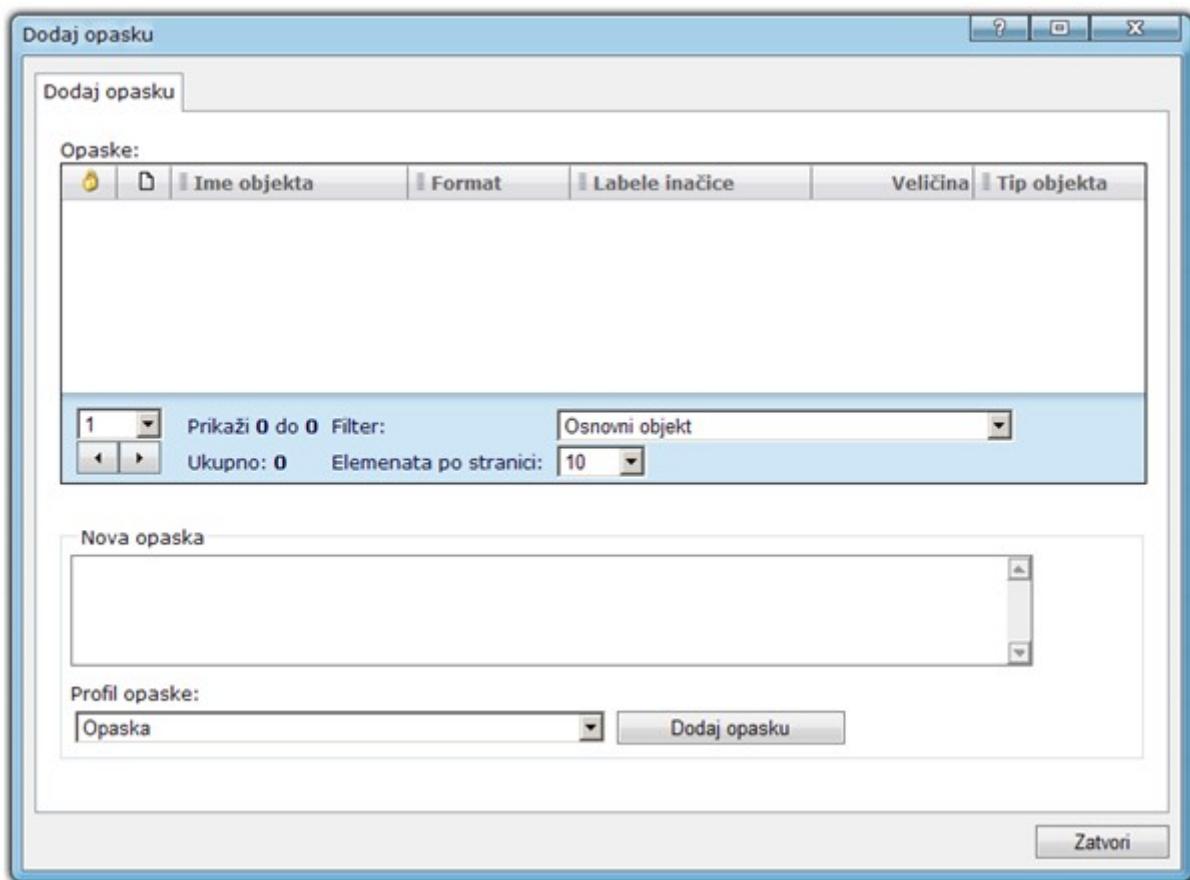
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.10 Dodaj opasku (docAddNote)**

Akcija **Dodaj opasku** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 67. - Pokretanje akcije Dodaj opasku

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za dodavanje opaske na dokument.



Slika 68. - Dijalog za dodavanje opaske na dokument

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

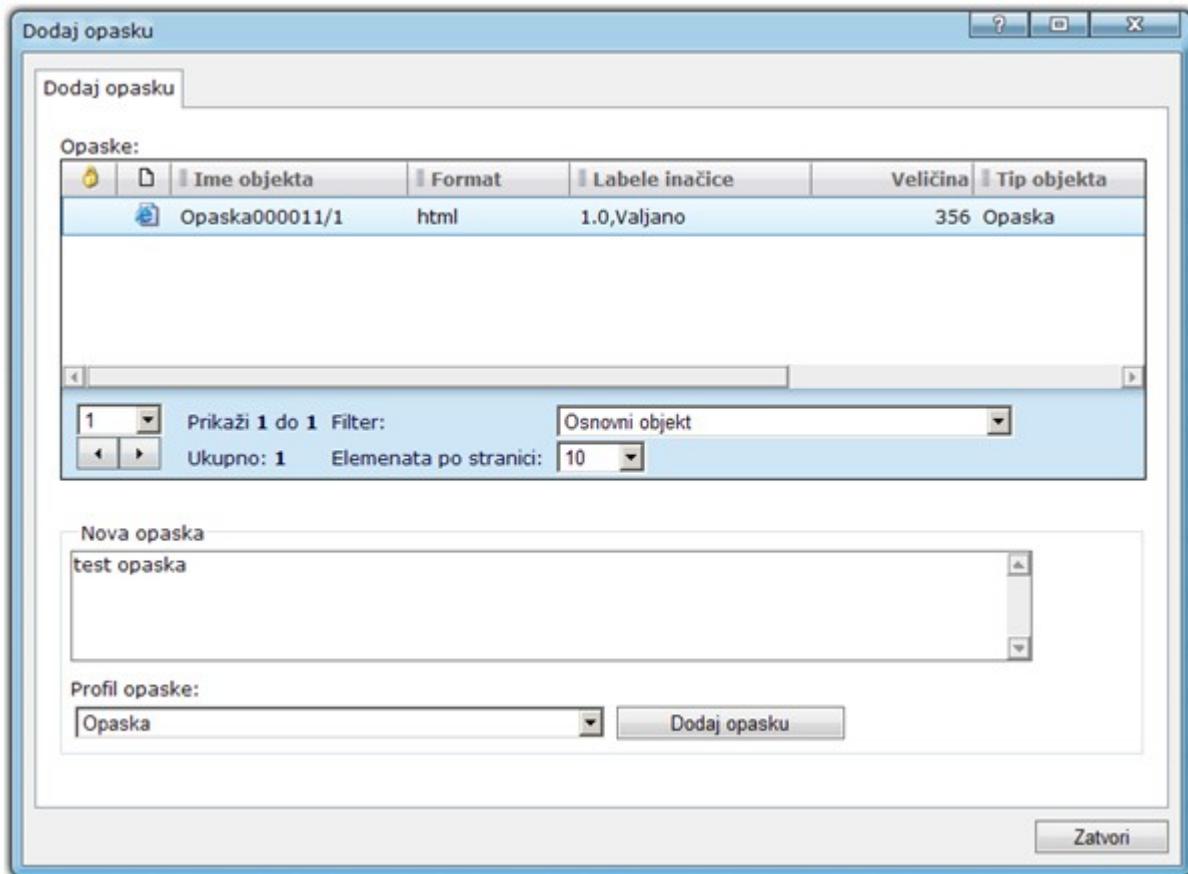
U polje **Nova opaska** upisuje se tekst opaske.

Iz padajućeg izbornika **Profil opaske** odabire se poslovni proces po kojem se želi kreirati opaska (aktivManager DMMS sustav isporučuje se s jednim poslovnim procesom za opaske).

Klikom na tipku **Dodaj opasku** izrađuje se opaska, povezuje se s izvornim dokumentom i nova opaska se prikazuje u gornjem prozoru **Opaske**.

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Napomena: Opaska se kreira kao html dokument koji se pohranjuje u bazu podataka i relacijom povezuje s izvornim dokumentom na kojem je pokrenuta akcija Dodaj opasku. Prilikom izrade opaske kopiraju se postavke korisnika po ulogama s izvornog dokumenta na samu opasku.



Slika 69. - Opaska je uspješno dodana dokumentu



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009.

Stranica: 59 / 207

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Opaska je dostupna kroz tri dijaloga (dijalog koji se prikazuje pokretanjem akcije Dodaj opasku i dijalog koji se prikazuje pokretanjem akcije Uredi povezane dokumente, odnosno pokretanjem akcije Vidi povezane dokumente).

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

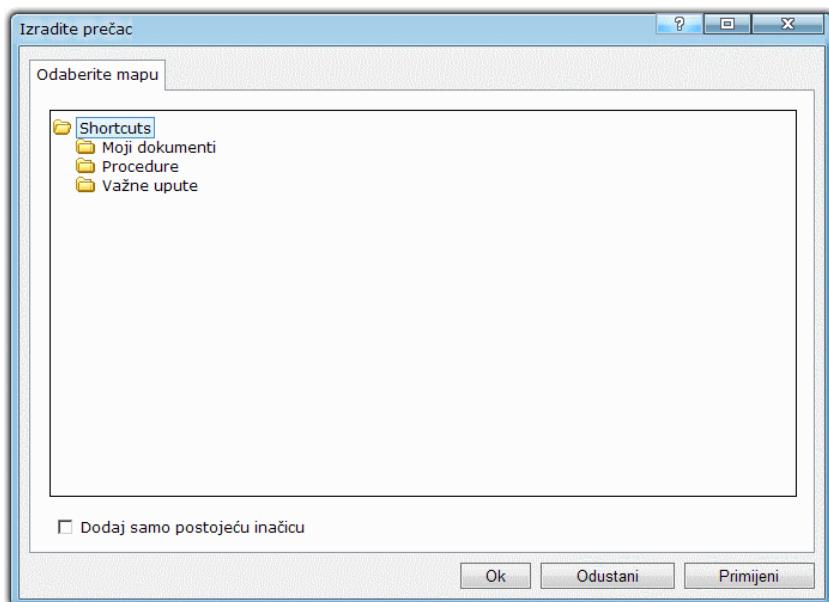
11.11 Dodaj prečicu (docCreateShortcut)

Akcija **Dodaj prečicu** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Prečice. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabrati Prečice > Dodaj prečicu.



Slika 70. - Pokretanje akcije Dodaj prečicu

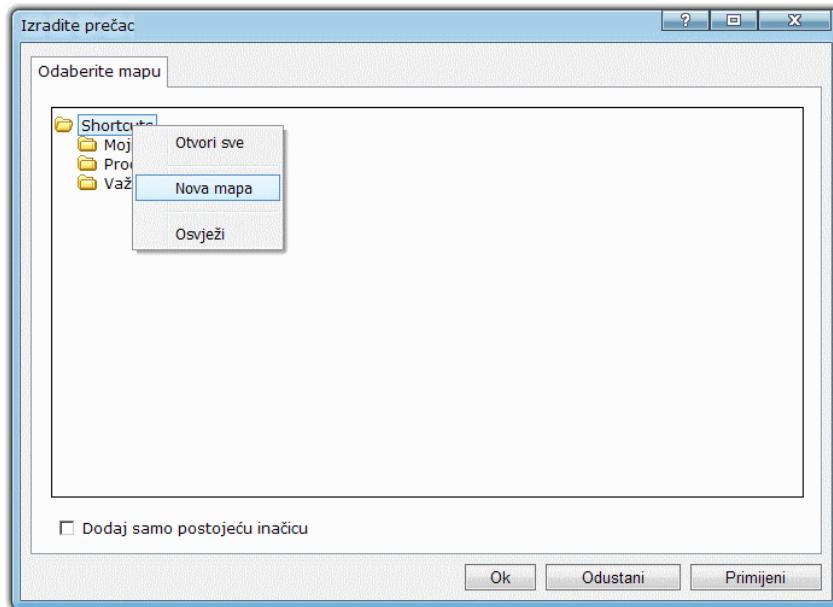
Odabirom akcije prikazuje se prozor za odabir mape u koju se želi dodati prečica za dokument na kojem je pokrenuta akcija. Struktura mapa prikazana u ovom prozoru predstavlja postojeću strukturu mapa preglednu kroz modul Prečaci.



Slika 71. - Prozor za odabir mape za izradu prečice

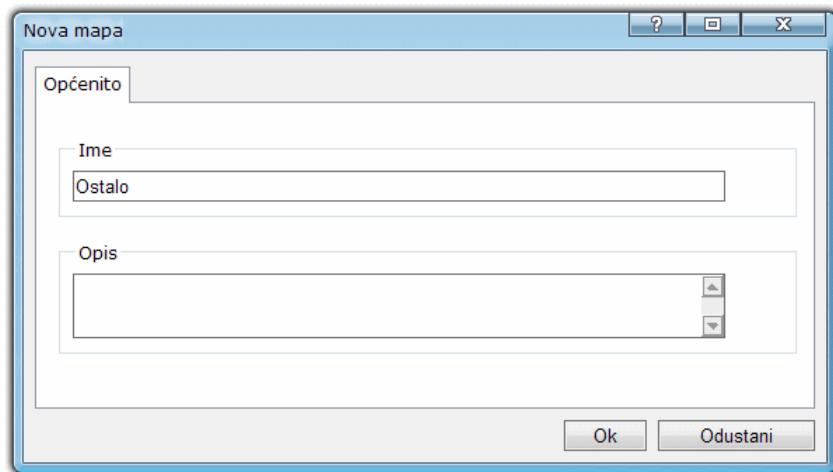
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

U slučaju da se prečica želi dodati na novu mapu (koja trenutno još ne postoji), moguće ju je kreirati kroz ovaj prozor, odabirom akcije **Nova mapa** iz kontekstnog izbornika na nekoj od postojećih (prikazanih) mapa.



Slika 72. - Kreiranje nove mape za izradu prečice

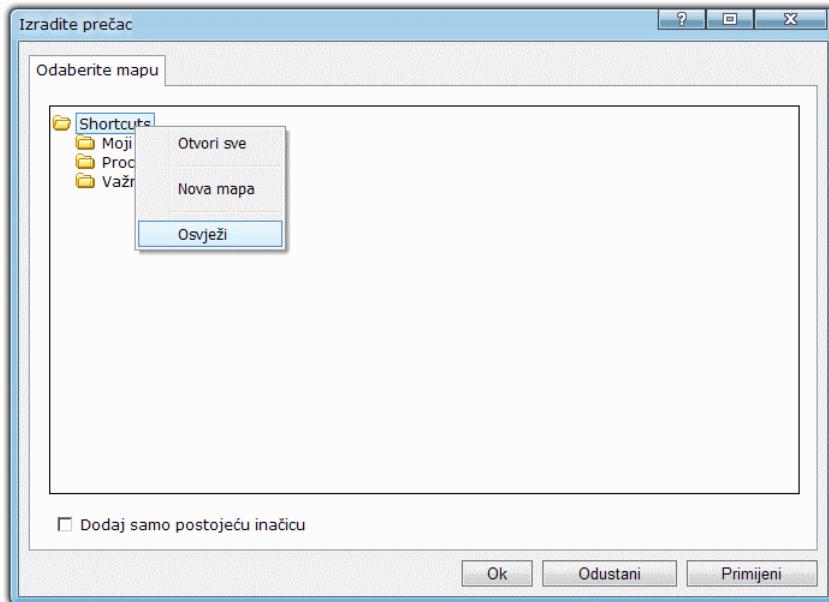
Novo kreiranoj mapi potrebno je definirati ime, te potvrditi klikom na tipku **Ok**.



Slika 73. - Definiranje imena nove mape

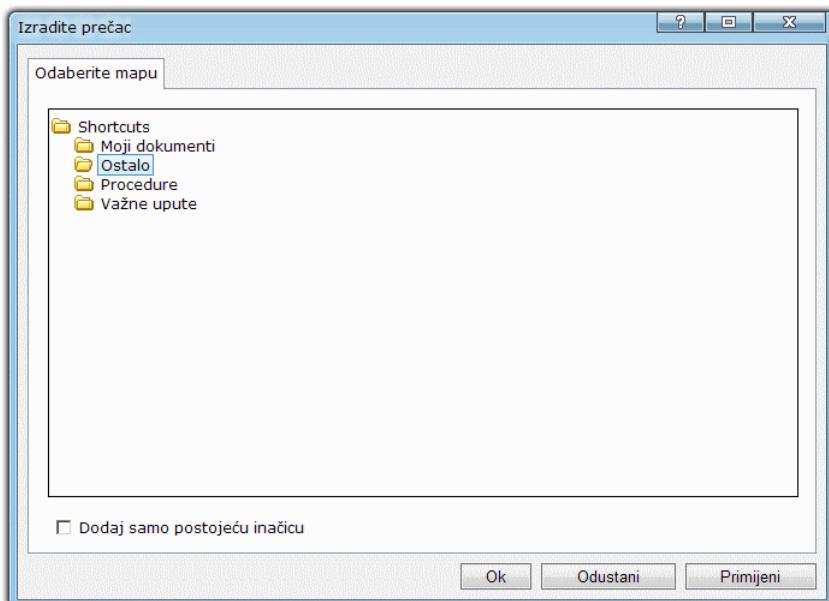
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Potom je još potrebno iz kontekstnog izbornika krovne mape *Shortcuts*, pokrenuti akciju **Osvježi** kako bi nova mapa bila prikazana u ovom otvorenom prozoru.



Slika 74. - Osvježavanje prikaza prozora za izradu prečice

Neovisno o tome koja će mapa biti odabrana za izradu prečice, dostupna je i opcija **Dodaj samo postojeću inačicu** koja će prečicu vezati isključivo za onu inačicu dokumenta sa koje je akcija bila pokrenuta (primjerice, *0.2 Review*). U suprotnom, prečica će uvijek vezati posljednju aktualnu inačicu dokumenta u sustavu.



Slika 75. - Osvježeni prikaz prozora za izradu prečice

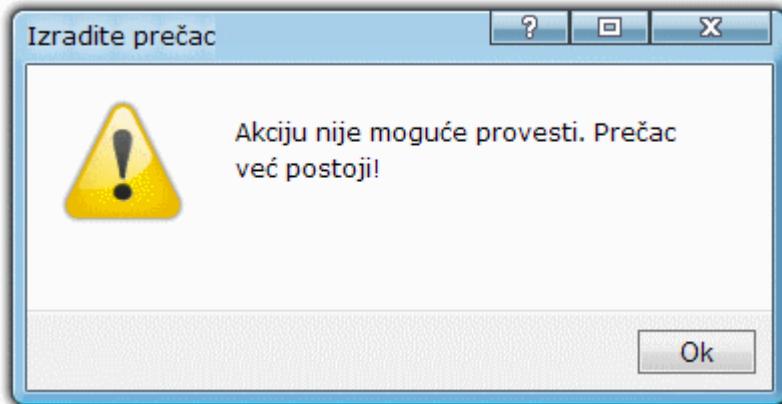
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Primijeni** izvršava se izrada prečice, a prozor ostaje otvoren (za eventualno daljnje povezivanje).

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade prečice i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Ok** izvršava se izrada prečice i zatvara se dijalog.

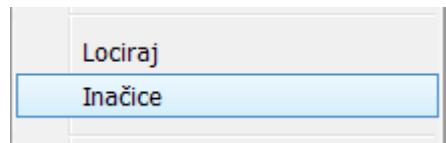
Nije moguće izraditi više prečica istog dokumenta na istu mapu pa će pri takvom pokušaju aplikacija upozoriti odgovarajućom porukom.



Slika 76. - Upozorenje o postojanju prečice

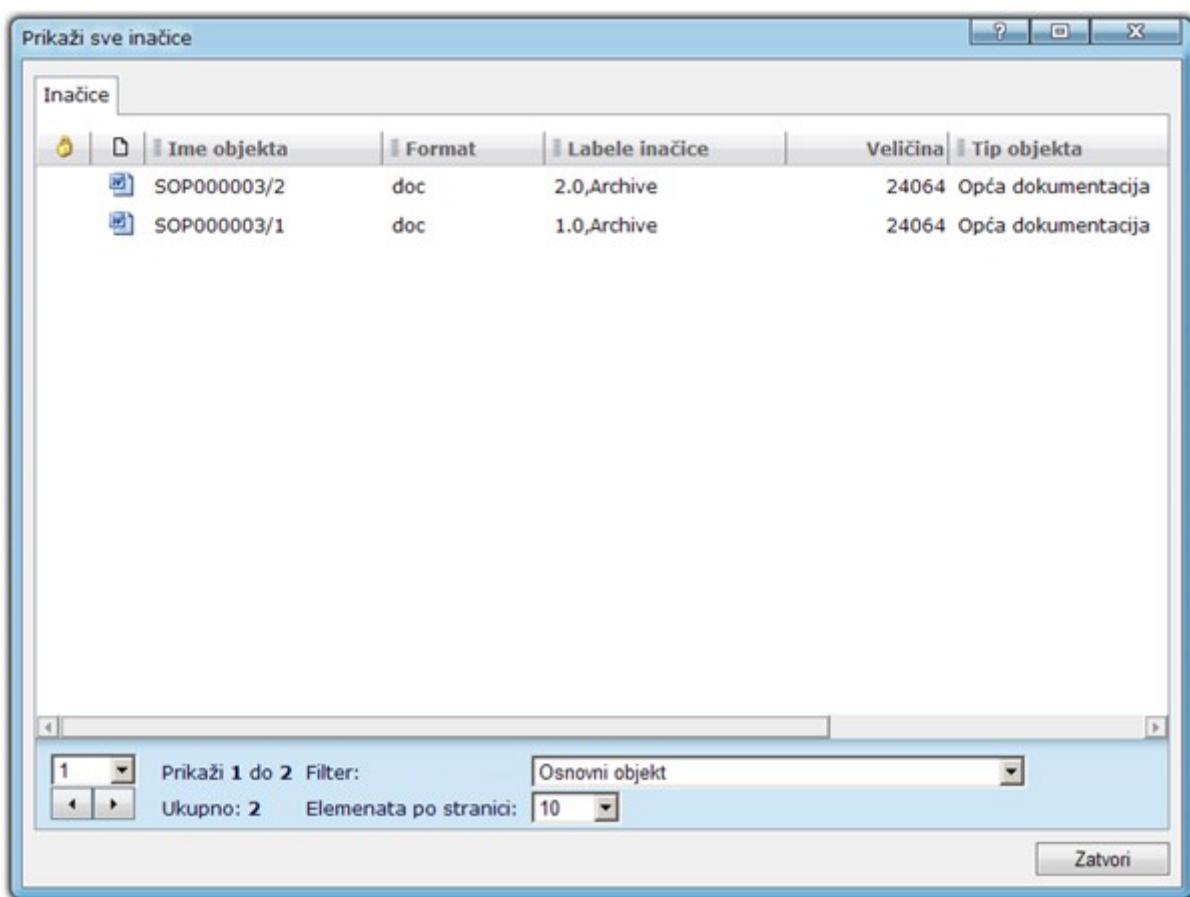
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.12 Inačice (docVersions)**

Akcija **Inačice** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 77. - Pokretanje akcije Inačice

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s ispisom svih inačica odabranog dokumenta.



Slika 78. - Dijalog inačica dokumenta

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009.

Stranica: 65 / 207

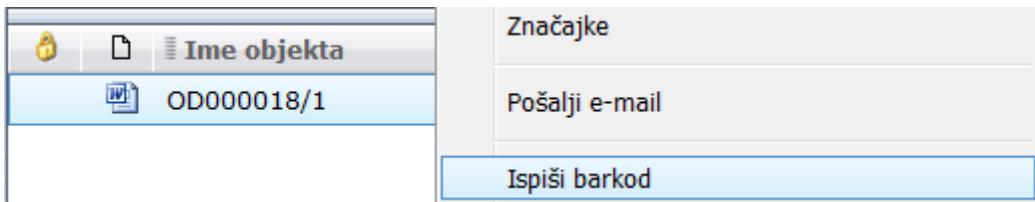
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Napomena: Korisnik vidi samo one inačice dokumenta za koje ima adekvatna prava pristupa. Sve akcije koje su dostupne na konkretnom dokumentu u modulu Mape dostupne su i kroz dijalog Inačice.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

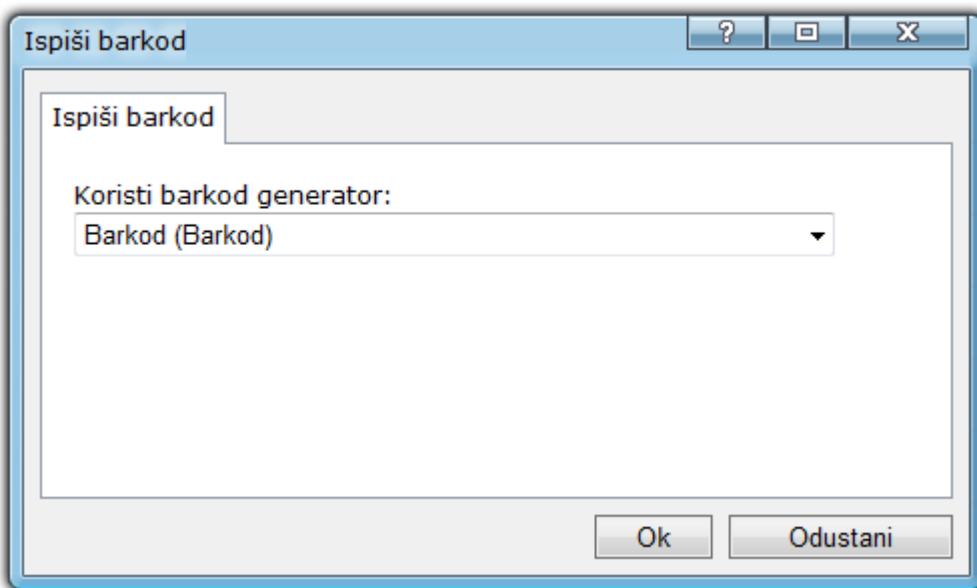
11.13 Ispisi barkod (docPrintBarcode)

Akcija **Ispisi barkod** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 79. - Pokretanje akcije Ispisi barkod iz kontekstnog izbornika dokumenta

Pokretanjem akcije prikazuje se dijalog za odabir barkod generatora koji će se koristiti za ispis barkôda.



Slika 80. - Dijalog za odabir barkod generatora

Klikom na tipku **Ok** otvara se PDF s barkôdom u zasebnom prozoru.

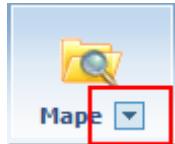
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od ispisivanja barkoda i zatvara se dijalog.

Napomena: Na profilu (Značajke (Politika) – kartica Barkod) ako nije odabran Barkod generator, akcija **Ispisi barkod** ponudi korisniku da odabere Barkod generator. Ako je Barkod generator odabran na profilu, automatski otvara PDF s barkôdom.

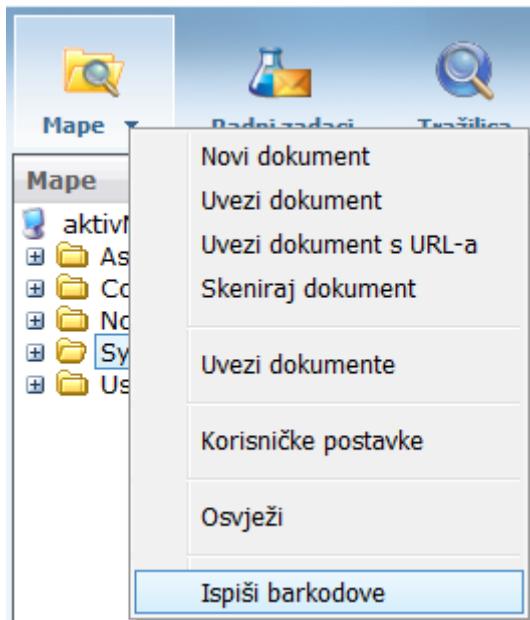
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.14 Ispiši barkodove (printBarcodes)

Akcija **Ispiši barkodove** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



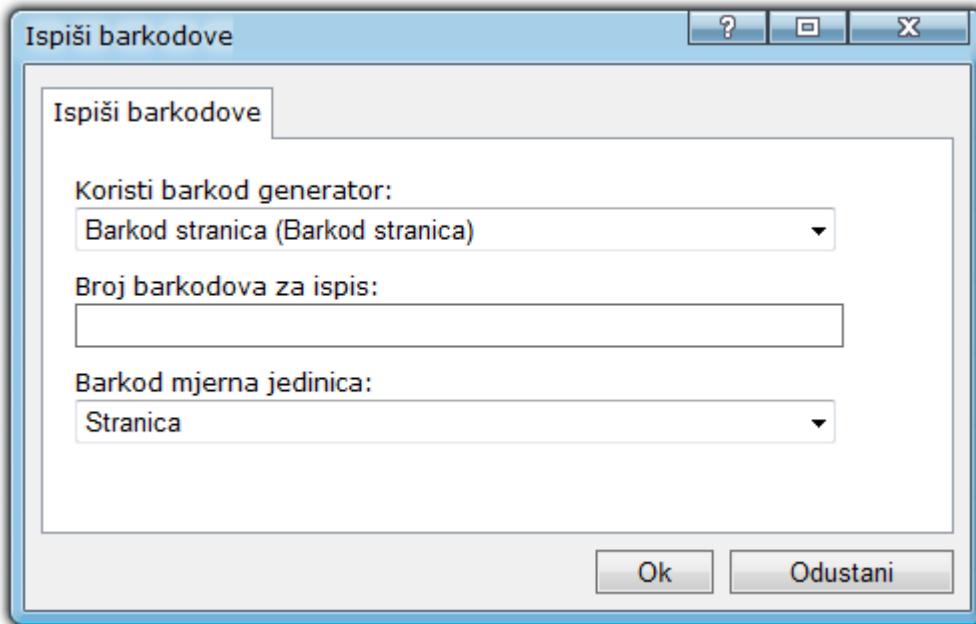
Slika 81. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 82. - Pokretanje akcije Ispiši barkodove iz kontekstnog izbornika modula Mape

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije pokreće se dijalog za definiranje postavki za ispis barkôdova.



Slika 83. - Dijalog za definiranje postavki za ispis barkodova

Iz izbornika **Koristi barkod generator** odabire se koji će se barkôd generator koristiti za ispis.

U polje **Broj barkodova za ispis** ukoliko je iz izbornika **Barkod mjerna jedinica** odabrana opcija **Stranica**, onda se u ovo polje upisuje broj stranica (A4) koji se želi ispisati s barkodovima. Ukoliko je iz izbornika **Barkod mjerna jedinica** odabrana opcija **Barkod**, onda se u ovo polje upisuje broj barkôdova koji se žele ispisati na jednoj stranici (A4).

Iz izbornika **Barkod mjerna jedinica** odabire se što će biti mjerna jedinica za ispis barkodova (Stranica ili Barkod).

Odabirom tipke **Ok** otvara se PDF s barkôdovima u zasebnom prozoru.

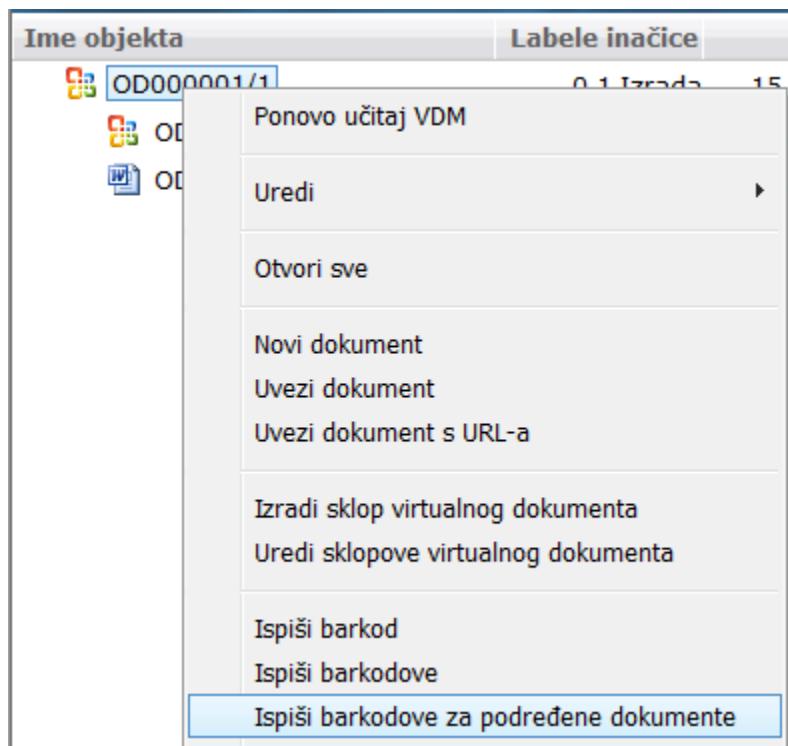
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od ispisivanja barkôdova i zatvara se dijalog.

Napomena: Ovisno o postavkama akcije, moguće je da će neke vrijednosti unaprijed definirati te ih neće biti potrebno definirati u ovom koraku. Ukoliko se sve potrebne vrijednosti unaprijed definiraju, pokretanjem akcije odmah će se otvoriti PDF s barkôdovima.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.15 Ispiši barkodove za podređene dokumente (docPrintBarcodesForVdChildren)

Akcija **Ispiši barkodove za podređene dokumente** definirana je na kontekstnom virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na virtualnom dokumentu.

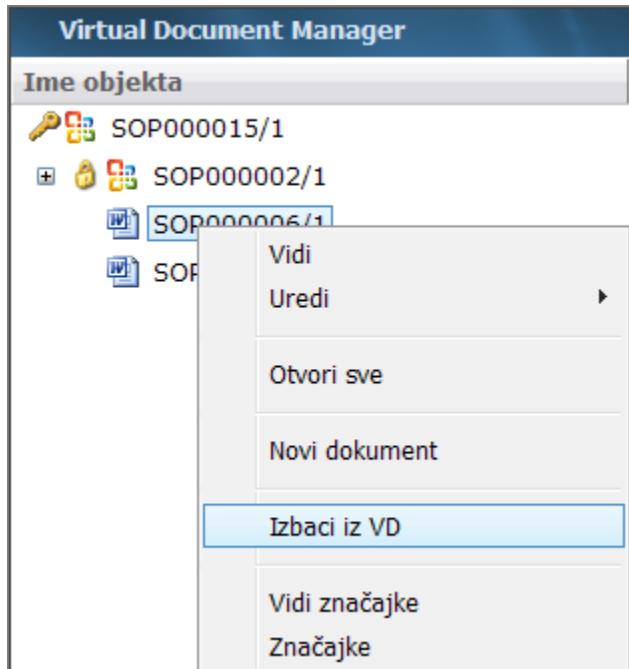


Slika 84. - Pokretanje akcije Ispiši barkodove za podređene dokumente iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Pokretanjem akcije otvara se PDF s barkodovima podređenih dokumenata na prvom nivou.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.16 Izbaci iz VD (docRemoveFromVd)**

Akcija **Izbaci iz VD** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta , jednostavnog ili virtualnog, u VDM prozoru (izuzetak je krovni virtualni dokument). Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu. Akcija briše vezu između odabranog dokumenta i nadređenog virtualnog dokumenta.

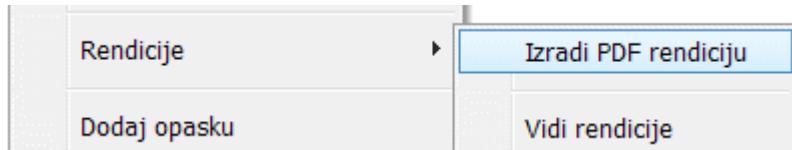


Slika 85. - Pokretanje akcije Izbaci iz VD

Napomena: Prije pokretanja akcije *Izbaci iz VD* potrebno je zaključati nadređeni virtualni dokument.

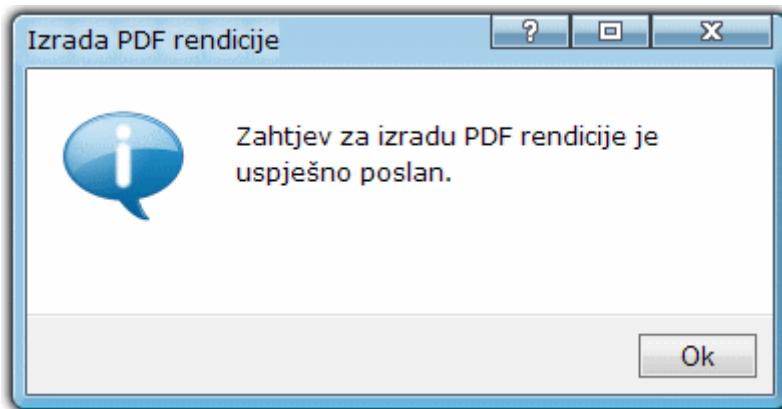
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.17 Izradi PDF rendiciju (createPDFRendition)**

Akcija **Izradi PDF rendiciju** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Rendicije > Izradi PDF rendiciju.



Slika 86. - Pokretanje akcije Izradi PDF rendiciju

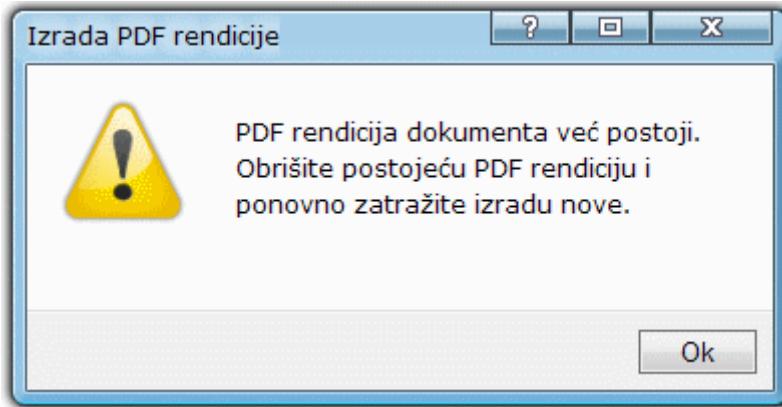
Odabirom akcije prikazuje se poruka o uspješno posланом заhtjevu za izradom PDF rendicije. Obrada zahtjeva odvija se na serveru gdje je instaliran alat za izradu PDF rendicija, a duljina trajanja obrade ovisna je o zauzetosti spomenutog alata. Po obradi zahtjeva, PDF rendicija će biti pridružena dokumentu sa kojeg je akcija pokrenuta.



Slika 87. - Poruka o uspješno posланом заhtjevu za PDF rendiciju

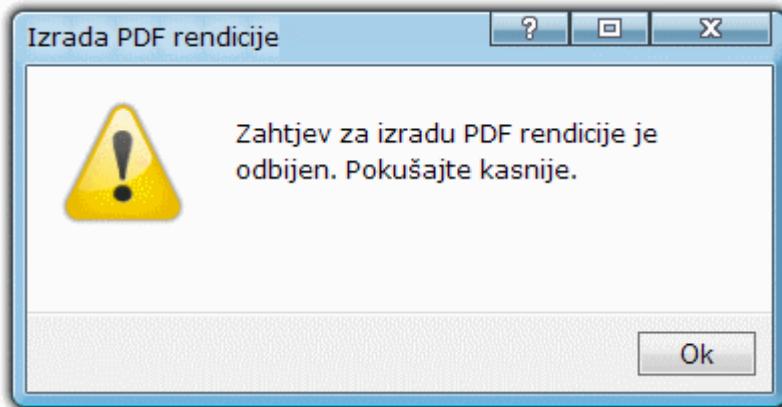
U slučaju da dokument već posjeduje PDF rendiciju, pokrenuti zahtjev za izradom PDF rendicije neće biti proslijeđen na obradu i korisnik će biti obaviješten odgovarajućom porukom.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 88. - Poruka upozorenja o postojanju PDF rendicije

Treba imati na umu da pokretanjem akcije Izradi PDF Rendiciju, korisnik samo šalje zahtjev za izradom PDF rendicije alatu zaduženom za obradu koji je instaliran na serveru. U slučaju prezauzetosti alata koji trenutno nije u mogućnosti prihvatići korisnikov zahtjev ili ukoliko alat nije aktivan (zaustavljen, ugašen..), aplikacija će dati slijedeću poruku.

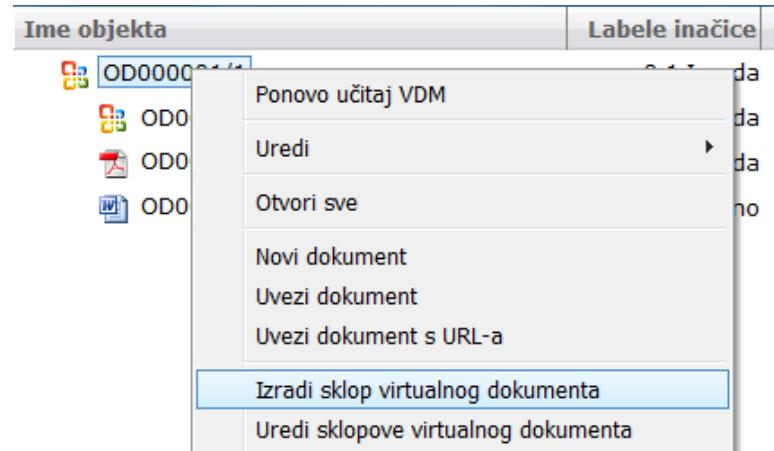


Slika 89. - Poruka upozorenja o odbijanju zahtjeva za PDF rendiciju

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

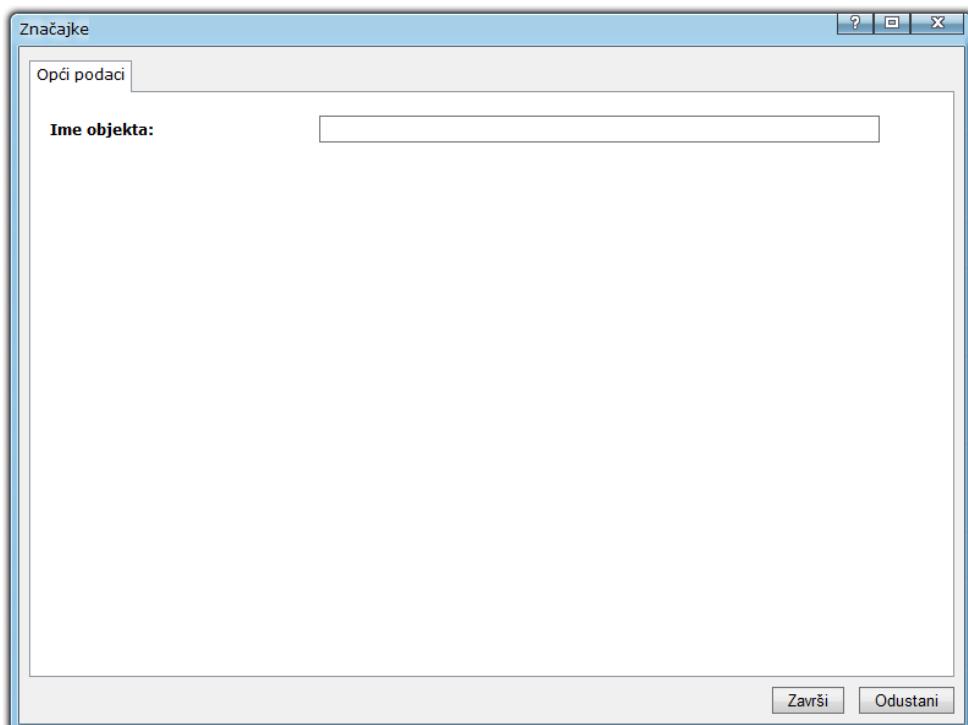
11.18 Izradi sklop virtualnog dokumenta (docCreateAssembly)

Akcija **Izradi sklop virtualnog dokumenta** definirana je na kontekstnom izborniku virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na virtualnom dokumentu.



Slika 90. - Pokretanje akcije Izradi sklop virtualnog dokumenta iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za izradu sklopa virtualnog dokumenta.



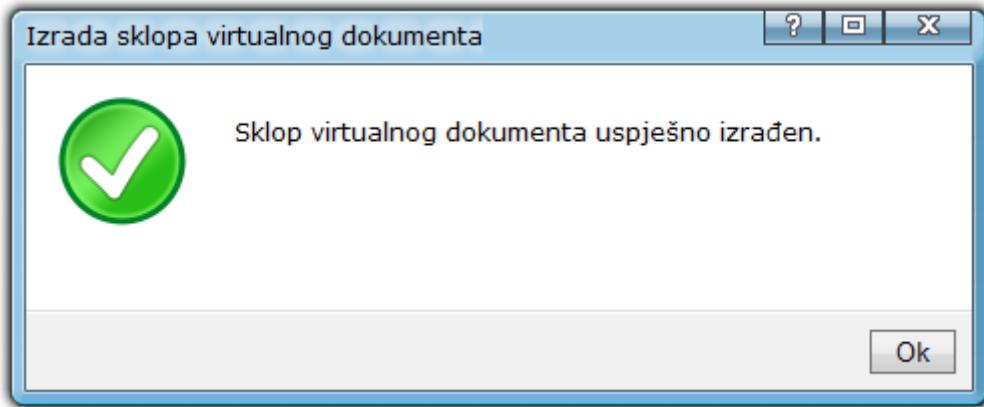
Slika 91. - Unos značajki (atributa) sklopa virtualnog dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

U polje **Ime objekta** upisuje se naziv sklopa virtualnog dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade sklopa virtualnog dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces izrade sklopa virtualnog dokumenta i prikazuje se dijalog da je sklop virtualnog dokumenta uspješno izrađen.



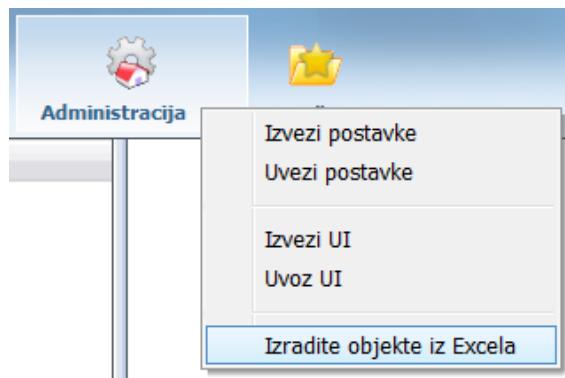
Slika 92. - Poruka o uspješnom izrađenom sklopu virtualnog dokumenta

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.19 Izradite objekte iz Excela (docCreateFromXLS)**

Akcija **Izradite objekte iz Excela** definirana je na kontekstnom izborniku modula Administracija. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).

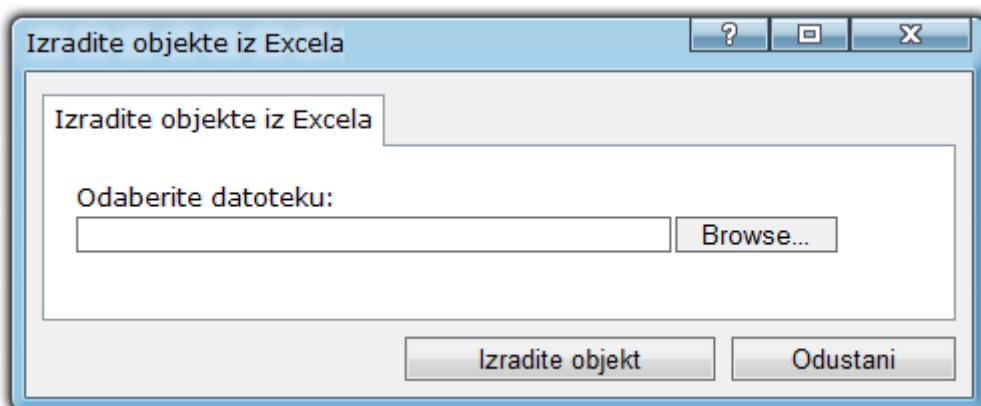


Slika 93. - „Strelica“ modula Administracija – Odabir kontekstnog izbornika modula Administracija



Slika 94. - Pokretanje akcije Izradite objekte iz Excela iz kontekstnog izbornika modula Administracija

Odabirom akcije pokreće se dijalog za uvoz XLS datoteke.



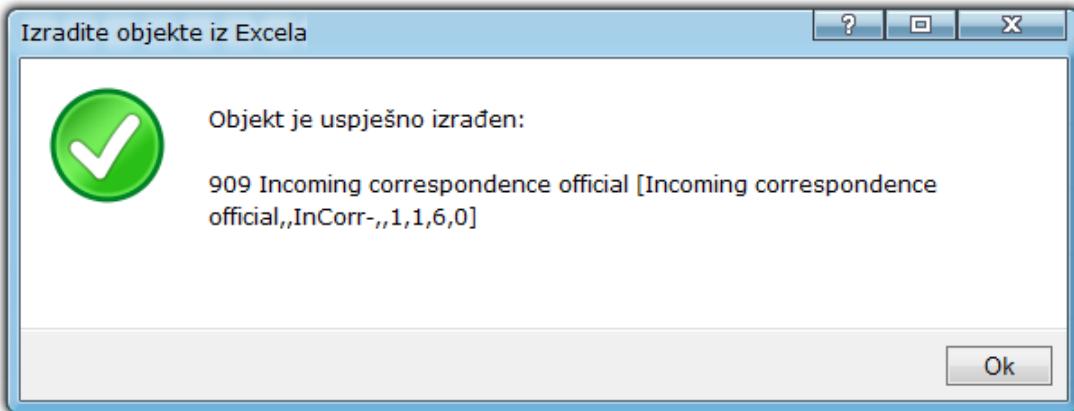
Slika 95. - Dijalog za odabir datoteke za uvoz

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Browse...** otvara se novi prozor za odabir datoteke koja se želi uvesti u sustav (sa lokalnog diska).

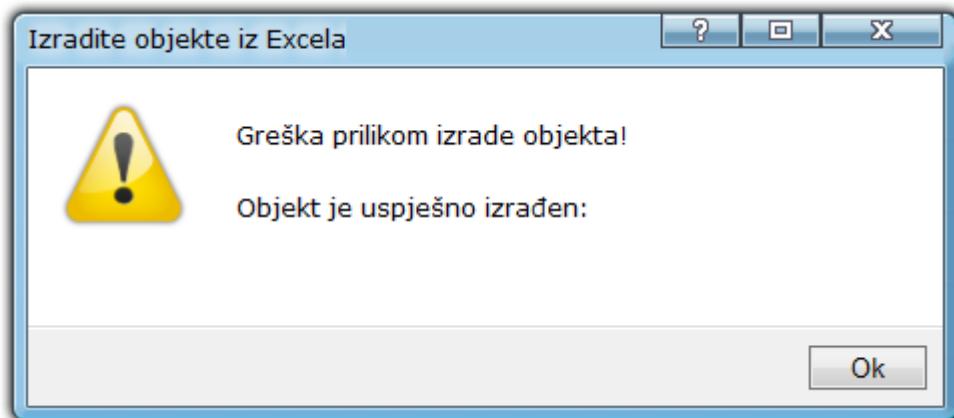
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza datoteke i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Izradite objekt** potvrđuje se uvoz datoteke nakon čega aplikacija daje poruku o uspješnom kreiranom objektu u sustavu.



Slika 96. - Poruka o uspješnom uvozu objekata u sustav

U slučaju da neki od parametara u XLS datoteci nije ispravno napisan, aplikacije daje obavijest o grešci.

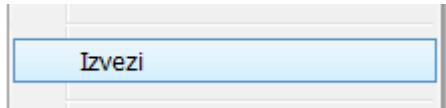


Slika 97. - Poruka o grešci prilikom izrade objekta u sustavu

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.20 Izvezi (docExport)

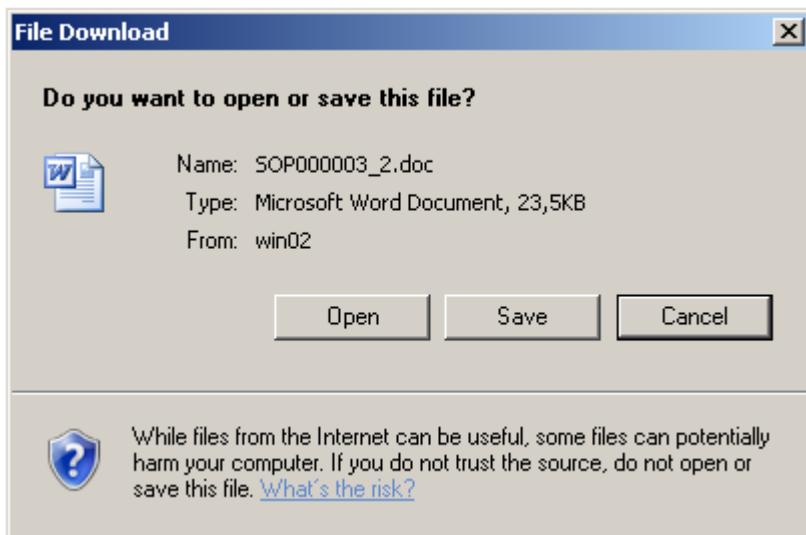
Akcija **Izvezi** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 98. - Pokretanje akcije Izvezi

Ovom akcijom moguće je istovremeno izvesti iz sustava više dokumenata, pri čemu ih je sve potrebno označiti, koristeći se tipkama Ctrl i/ili Shift, na način istovjetan radu u Windows okruženju.

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti dokument koji se izvozi iz sustava.



Slika 99. - Dijalog za izvoz dokumenta

Klikom na tipku **Open** otvara se novi prozor i u njemu se prikazuje sadržaj dokumenta. Klikom na tipku **Save** otvara se dijalog za definiciju putanje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti sadržaj dokumenta koji se izvozi.

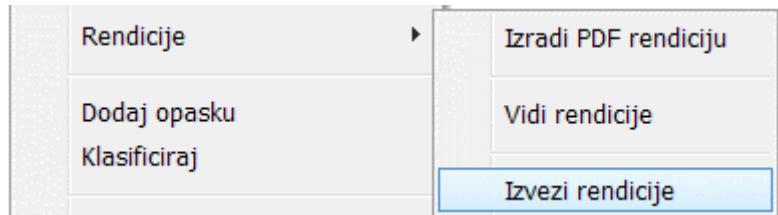
Klikom na tipku **Cancel** zatvara se dijalog.

Napomena: Odabirom akcije Izvezi iz sustava se izvozi samo sadržaj dokumenta. Značajke (atributi) dokumenta se ne izvoze.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

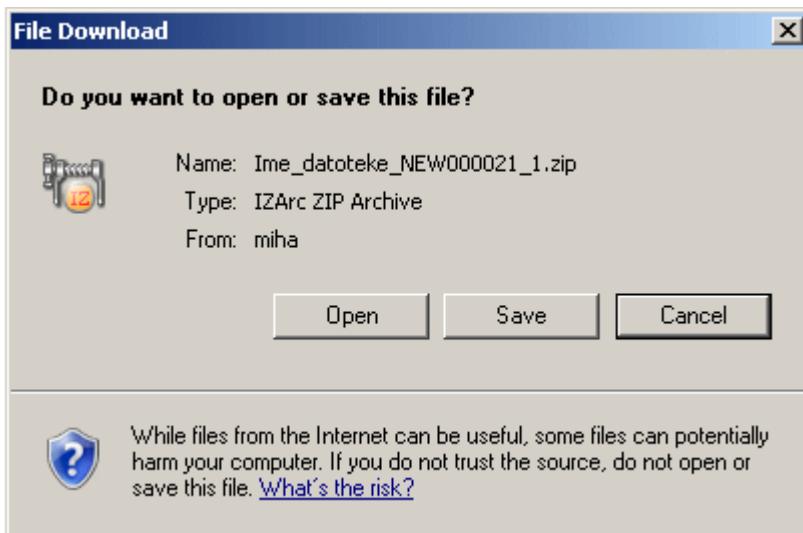
11.21 Izvezi rendicije (docExportRenditions)

Akcija **Izvezi rendicije** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Rendicije > Izvezi rendicije.



Slika 100. - Pokretanje akcije Izvezi rendicije

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti rendicije koje se izvoze iz sustava.



Slika 101. - Dijalog za izvoz rendicija

Klikom na tipku **Open** otvara se novi prozor i u njemu se prikazuje popis rendicija koje će se izvesti iz sustava.

Klikom na tipku **Save** otvara se dijalog za definiciju putanje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti komprimirana datoteka (zip formata) koja sadržava sve rendicije dokumenta koje se izvoze.

Klikom na tipku **Cancel** zatvara se dijalog.

Napomena: Odabirom akcije Izvezi rendicije, iz sustava se izvoze sve postojeće rendicije dokumenta, odnosno samo njihov sadržaj. Značajke (atributi) rendicija se ne izvoze.

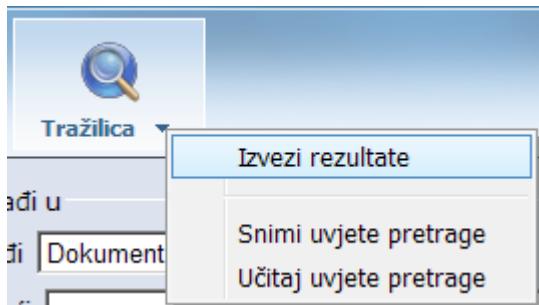
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.22 Izvezi rezultate (exportSearchResults)

Akcija **Izvezi rezultate** definirana je na kontekstnom izborniku modula Tražilica. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).

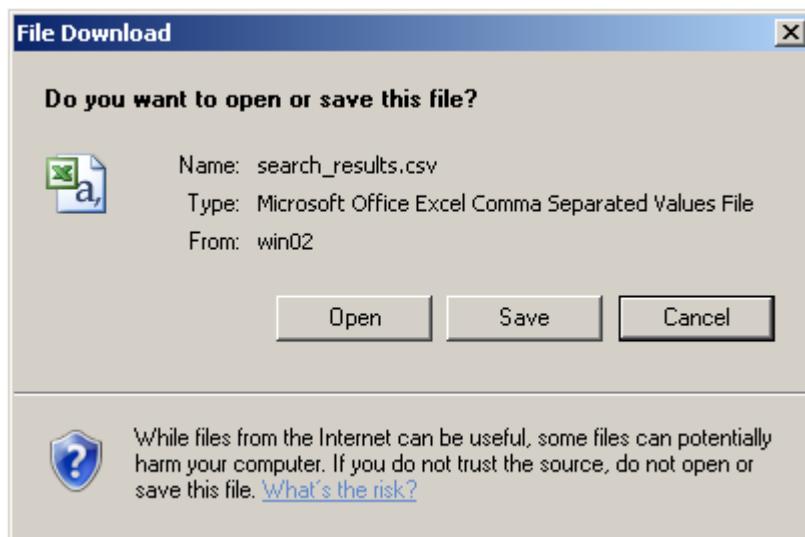


Slika 102. - „Strelica“ modula Tražilica – Odabir kontekstnog izbornika modula Tražilica



Slika 103. - Pokretanje akcije Izvezi rezultate

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti rezultati pretrage u CSV formatu.



Slika 104. - Dijalog za izvoz rezultata pretrage u CSV formatu

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

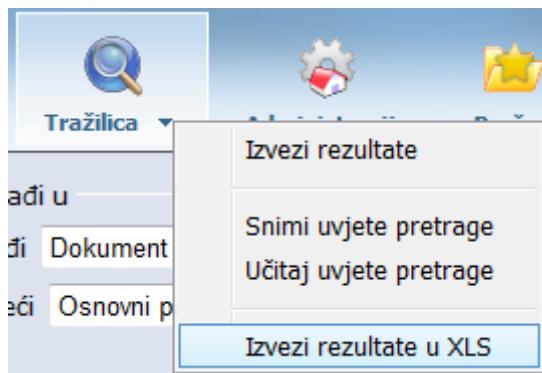
Klikom na tipku **Open** otvara se novi prozor i u njemu se prikazuje sadržaj dokumenta.
Klikom na tipku **Save** otvara se dijalog za definiciju putanje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti sadržaj CSV dokumenta.
Klikom na tipku **Cancel** zatvara se dijalog.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.23 Izvezi rezultate u XLS (exportSearchResultsXls)**

Akcija **Izvezi rezultate u XLS** definirana je na kontekstnom izborniku modula Tražilica. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).

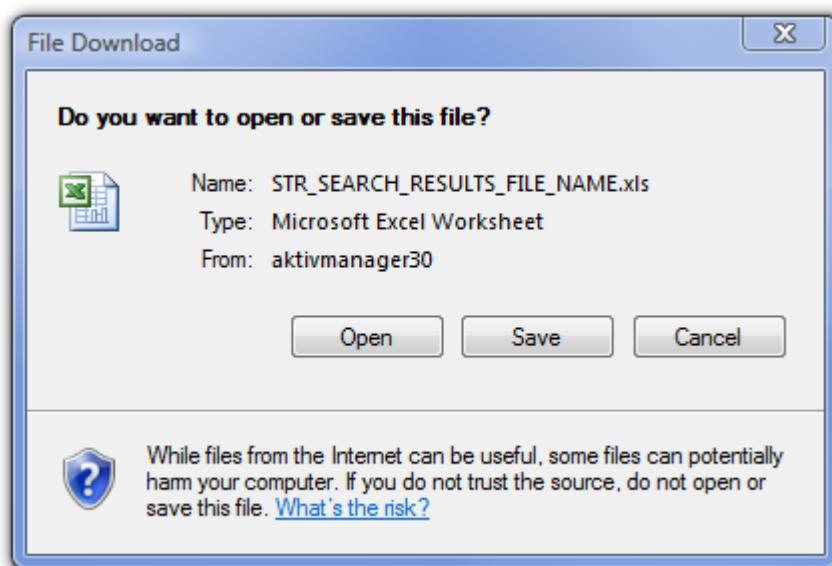


Slika 105. - „Strelica“ modula Tražilica – Odabir kontekstnog izbornika modula Tražilica



Slika 106. - Pokretanje akcije Izvezi rezultate u XLS

će se spremiti rezultati pretrage u XLS formatu.



Slika 107. - Dijalog za izvoz rezultata pretrage u XLS formatu

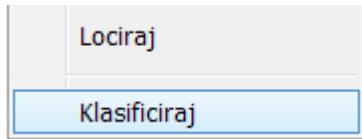
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Open** otvara se novi prozor i u njemu se prikazuje sadržaj dokumenta.
Klikom na tipku **Save** otvara se dijalog za definiciju putanje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti sadržaj XLS dokumenta.
Klikom na tipku **Cancel** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

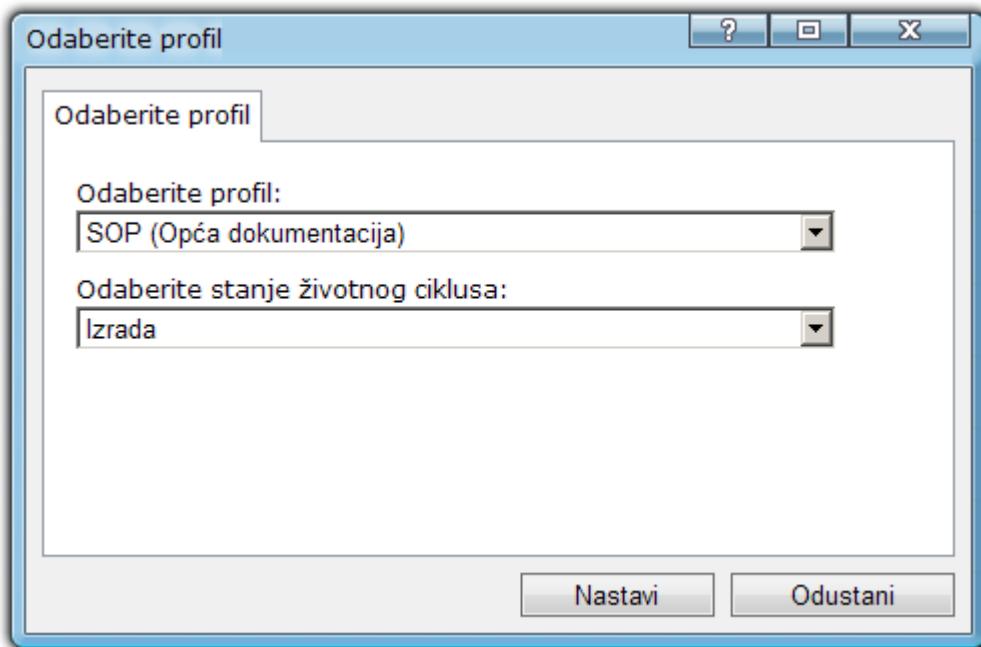
11.24 Klasificiraj (docClassify)

Akcija **Klasificiraj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 108. - Pokretanje akcije Klasificiraj

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za klasifikaciju dokumenta.



Slika 109. - Prvi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Odabir poslovnog procesa i stanja životnog ciklusa dokumenta

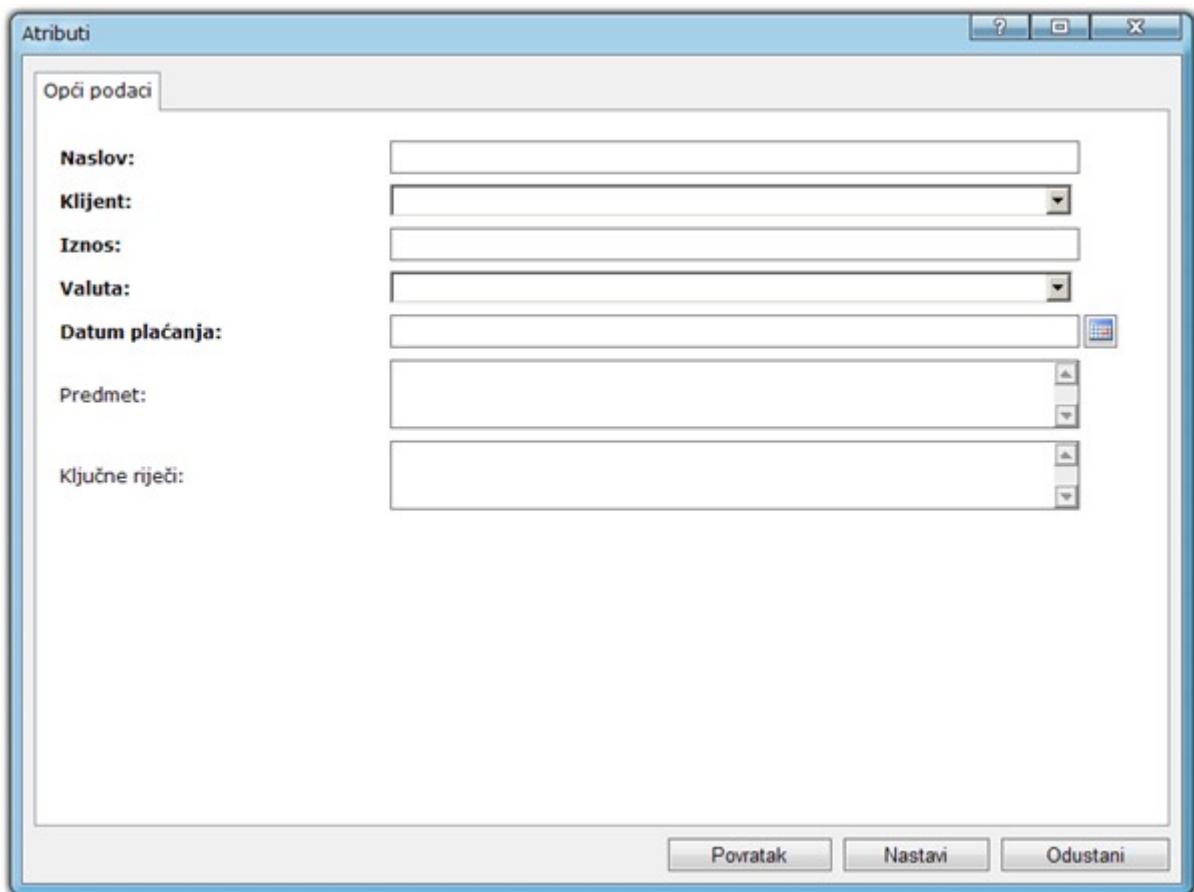
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) u koji se odabrani dokument klasificira.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se jedno od dozvoljenih stanja u koje se dokument klasificira.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta.



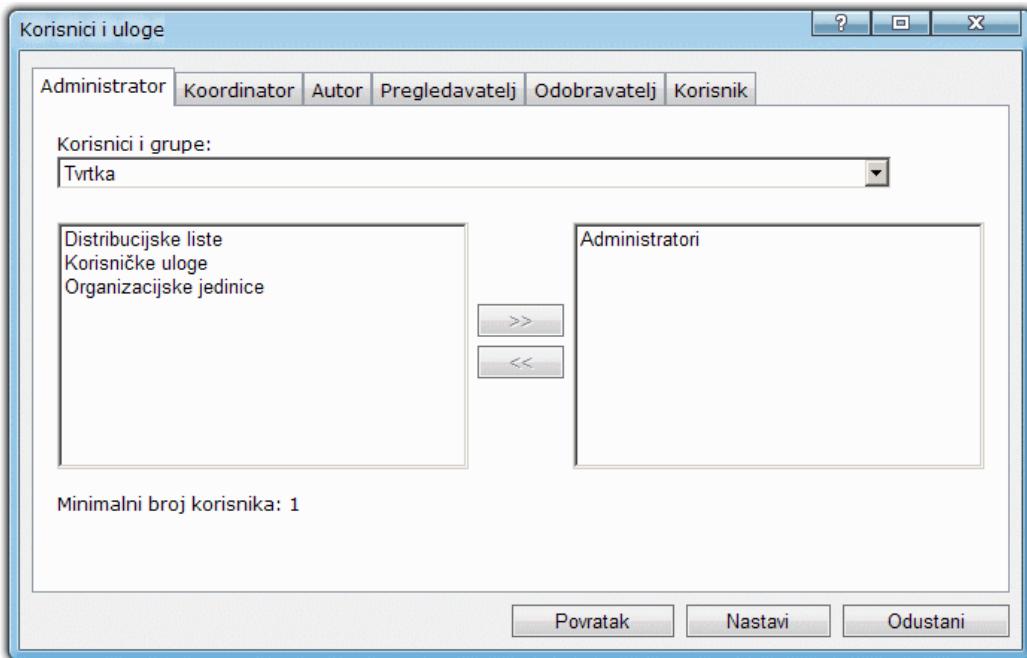
Slika 110. - Drugi korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 111. - Treći korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

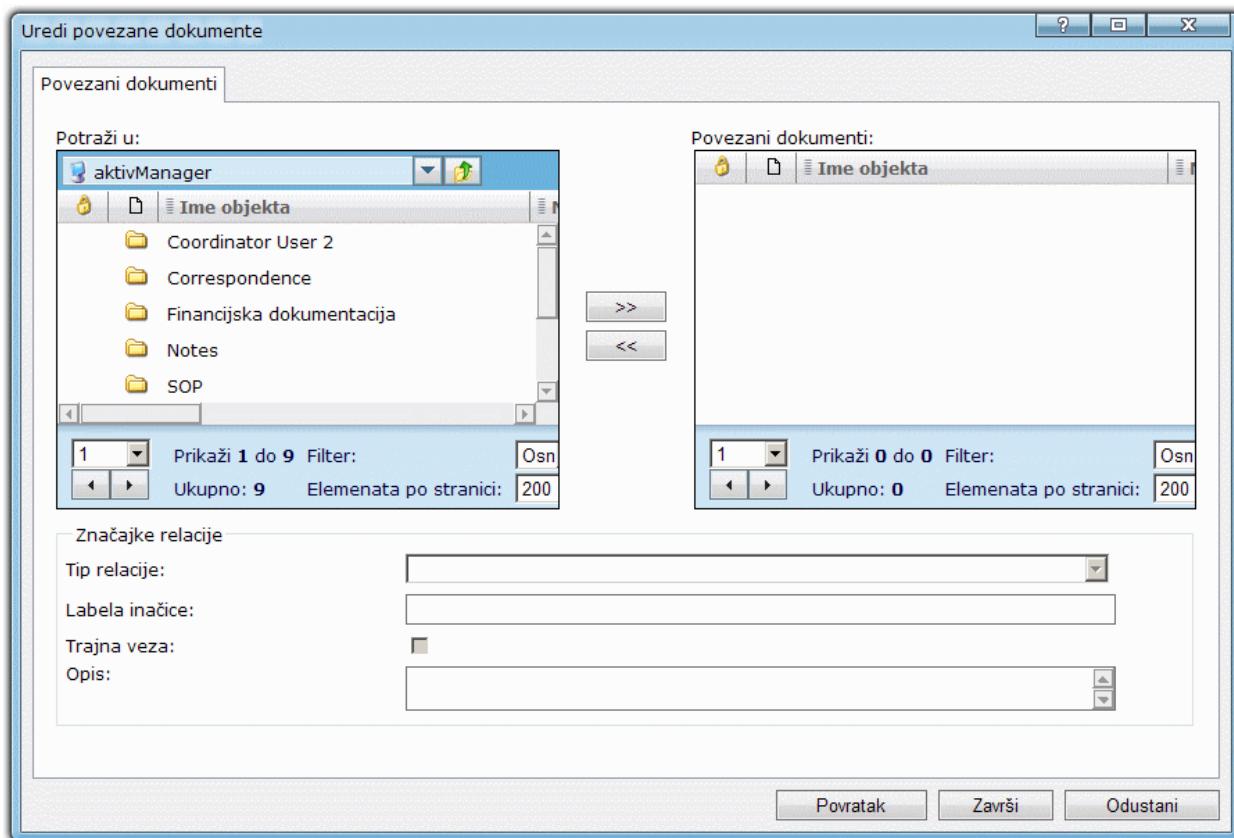
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa klasifikacije dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje četvrti korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 112. - Četvrti korak čarobnjaka za klasifikaciju dokumenta - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom kojeg se upravo klasificira.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta kojeg se upravo klasificira.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka.

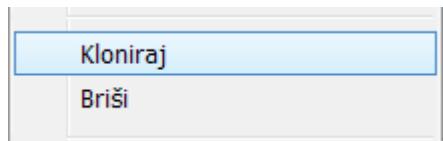
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces klasifikacije dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

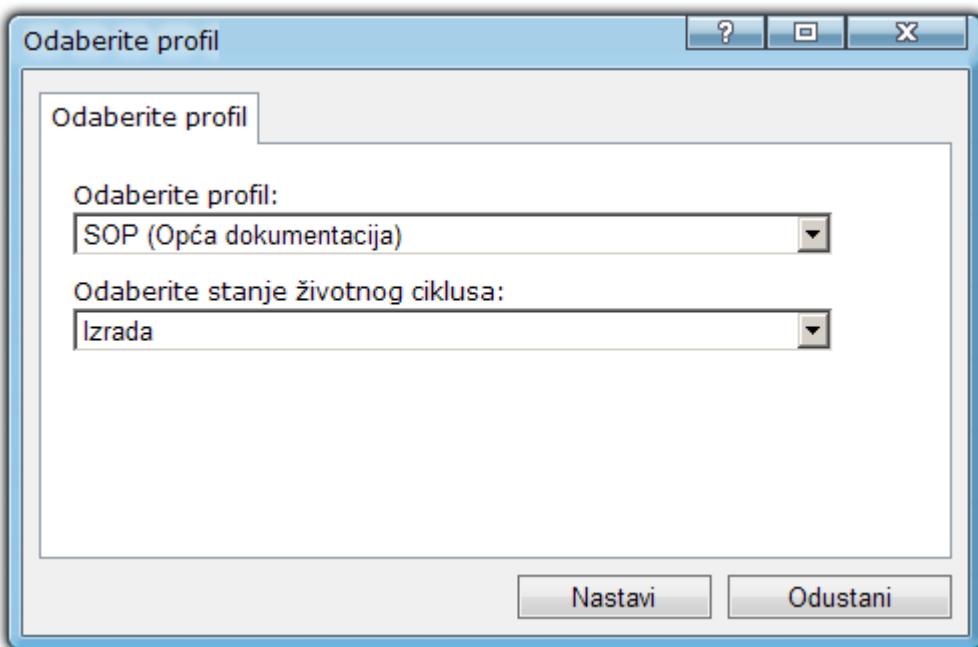
11.25 Kloniraj (dokument) (docCopy)

Akcija **Kloniraj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 113. - Pokretanje akcije Kloniraj

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za kloniranje dokumenta.



Slika 114. - Prvi korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta – Odabir poslovnog procesa i stanja životnog ciklusa dokumenta

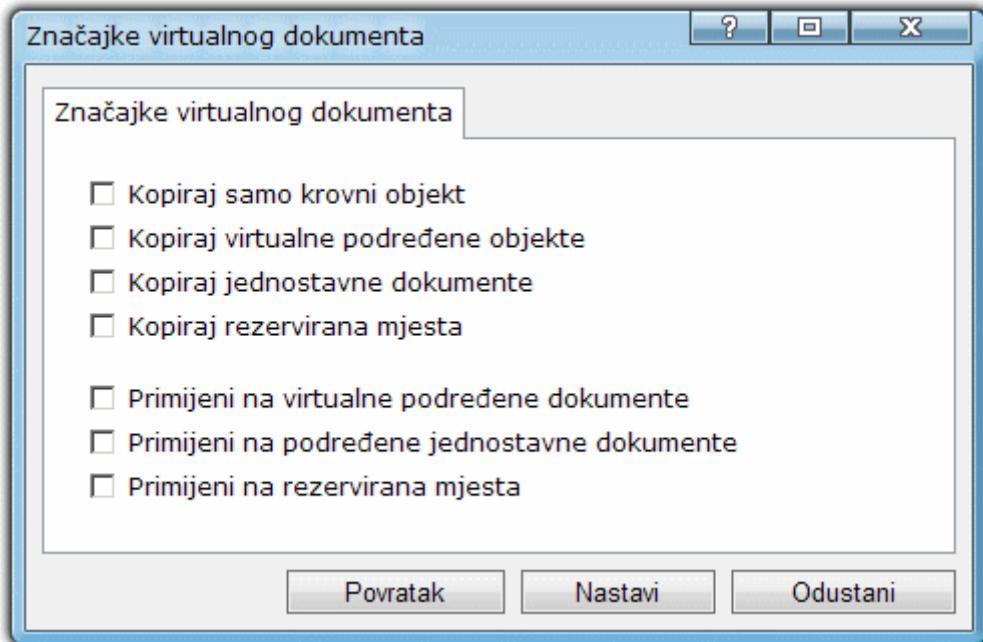
Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se novi, klonirani, dokument želi izraditi (inicijalno je ponuđen poslovni proces izvornog dokumenta).

Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se jedno od dozvoljenih stanja od kojeg započinje izrada kloniranog dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.
Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Napomena: Ovaj korak čarobnjaka pojavit će se isključivo u slučaju kada je akcija **Kloniraj** pokrenuta na virtualnom dokumentu te ukoliko konfiguracijom odabranog profila nije definirano „skrivanje“ ovog dijaloga.



Slika 115. - Drugi korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta

U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke virtualnog dokumenta.

Odabirom **Kopiraj samo krovni objekt**, novo kreirani (klonirani) dokument će od virtualnog dokumenta preuzeti (kopirati) samo ishodišni element (root), odnosno novi virtualni dokument neće uključivati podređene objekte. Uključivanjem ove opcije, sve će ostale biti onemogućene.

Odabirom **Kopiraj virtualne podređene objekte**, novo kreirani (klonirani) dokument će od virtualnog dokumenta, pored ishodišnog elementa (root), preuzeti (kopirati) i podređene elemente, ali samo one koji su i sami virtualni. Ostali elementi virtualnog dokumenta (jednostavni dokumenti i rezervirana mjesta) biti će linkani u novi virtualni dokument, a ne kopirani.

Odabir **Kopiraj jednostavne dokumente** će automatski uključiti i opciju **Kopiraj virtualne podređene objekte**. Novo kreirani (klonirani) dokument će od virtualnog dokumenta preuzeti (kopirati) ishodišni element (root), te sve podređene virtualne i jednostavne dokumente. Rezervirana mjesta se u novi virtualni dokument neće kopirati nego linkati.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabir ***Kopiraj rezervirana mjesta*** će automatski uključiti i opciju ***Kopiraj virtualne podređene objekte***. Novo kreirani (klonirani) dokument će od virtualnog dokumenta preuzeti (kopirati) ishodišni element (root), te sve podređene virtualne objekte i sva rezervirana mjesta. Ostali jednostavni dokumenti se u novi virtualni dokument neće kopirati nego linkati.

Odabirom ***Primjeni na virtualne podređene dokumente***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na virtualne podređene dokumente novog (kloniranog) virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opciju ***Kopiraj virtualne podređene objekte***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

Odabirom ***Primjeni na podređene jednostavne dokumente***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na jednostavne podređene dokumente novog (kloniranog) virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opcije ***Kopiraj virtualne podređene objekte*** i ***Kopiraj jednostavne objekte***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

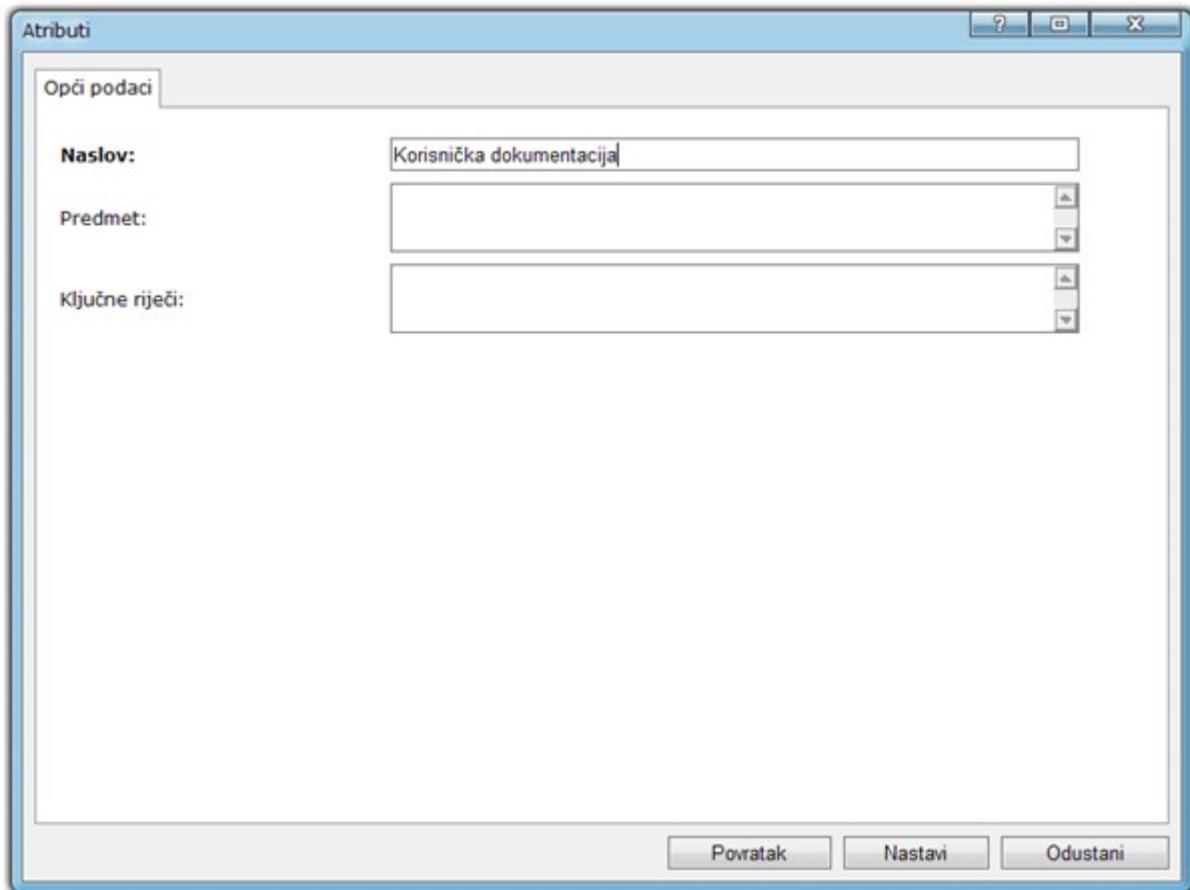
Odabirom ***Primjeni na rezervirana mjesta***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na rezervirana mjesta novog (kloniranog) virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opcije ***Kopiraj virtualne podređene objekte*** i ***Kopiraj rezervirana mjesta***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 116. - Treći korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

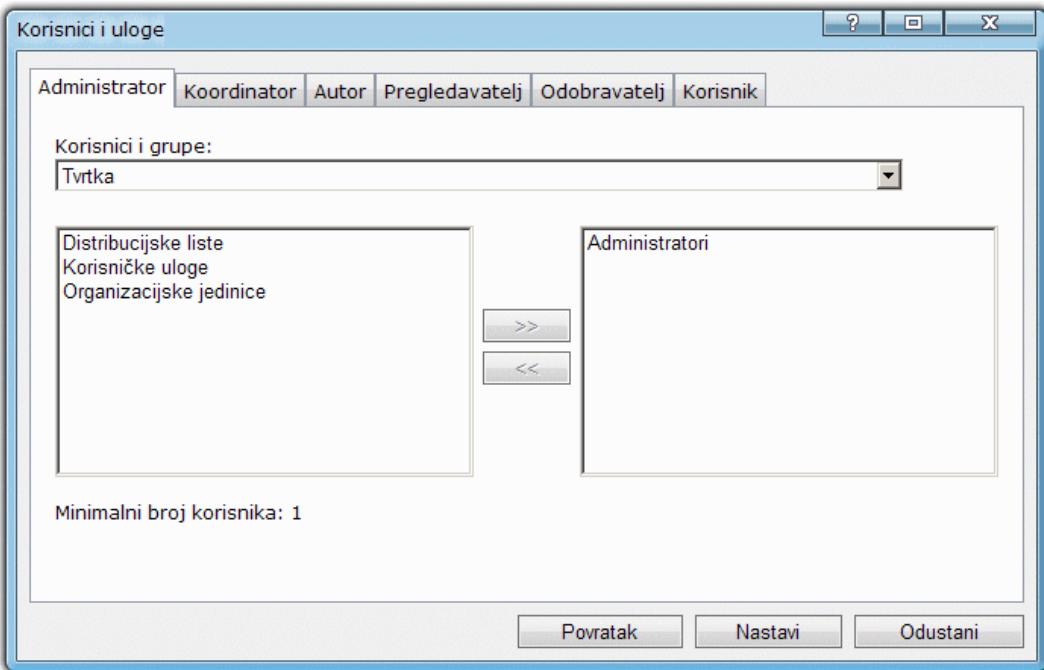
U trećem koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Vrijednosti značajki (atributa) kopirane su s izvornog dokumenta (dokumenta na kojem je pokrenuta akcija *Kloniraj*).

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 117. - Četvrti korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se treći korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

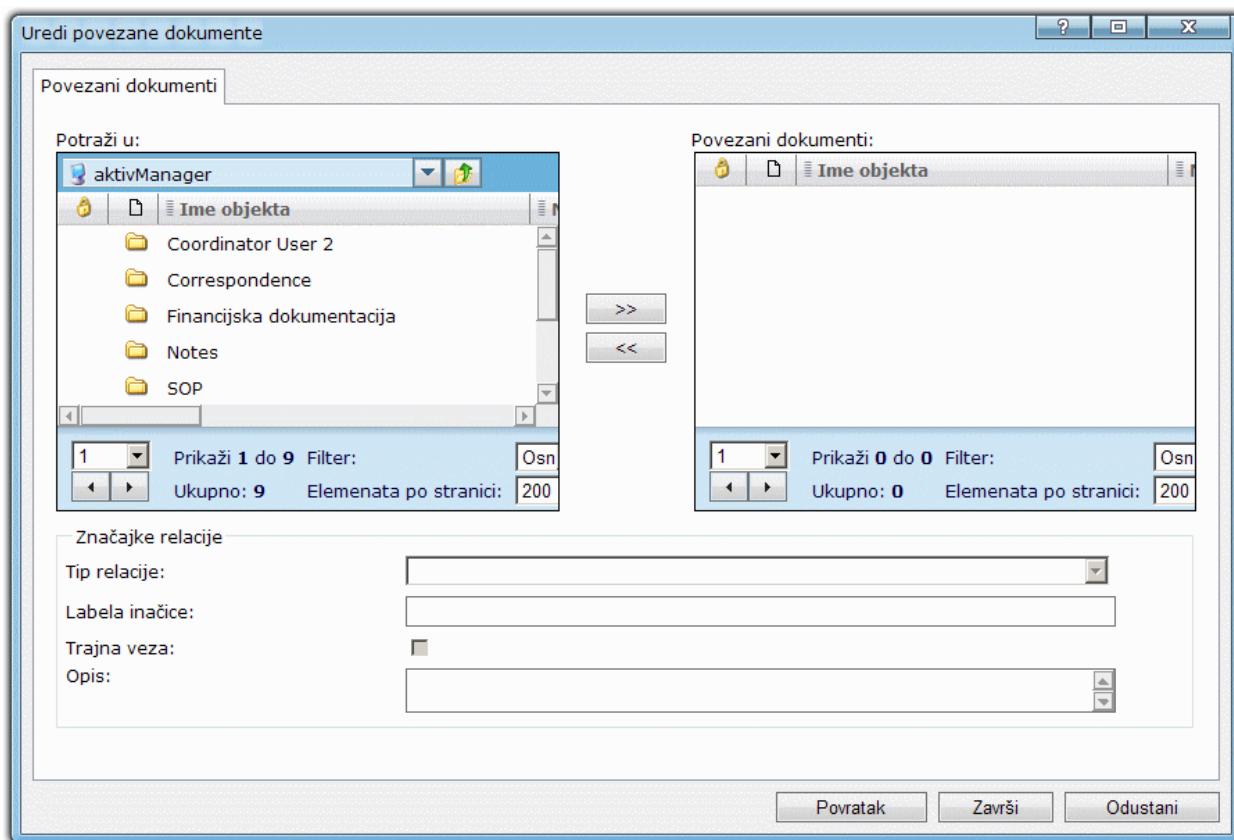
Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa kloniranja dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje peti korak čarobnjaka za kloniranje dokumenta.

Napomena: Sadržaj kloniranog dokumenta identičan je sadržaju izvornog dokumenta na kojem je i pokrenuta akcija *Kloniraj*.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 118. - Peti korak čarobnjaka - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom kojeg se upravo klonira.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta kojeg se upravo klonira.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka.

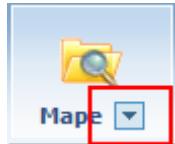
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces kloniranja dokumenta i zatvara se dijalog.

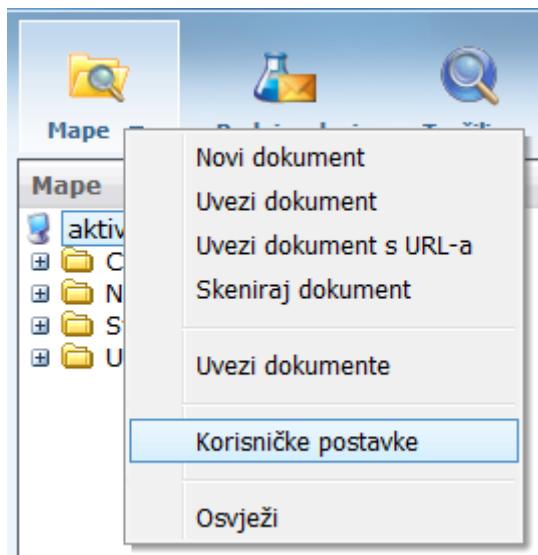
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.26 Korisničke postavke (userCustomProperties)

Akcija **Korisničke postavke** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



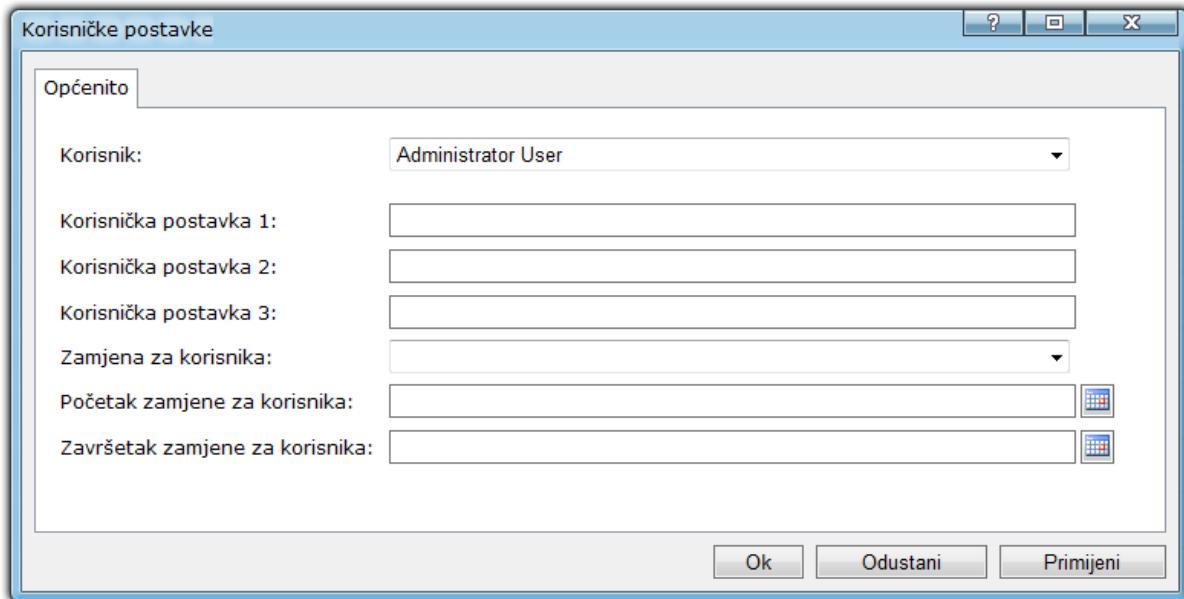
Slika 119. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 120. - Pokretanje akcije Korisničke postavke iz kontekstnog izbornika modula Mape

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje korisničkih postavki.



Slika 121. - Dijalog za definiranje korisničkih postavki

Iz izbornika **Korisnik** odabire se korisnik za kojeg se žele definirati korisničke postavke. U polje **Korisnička postavka 1** upisuje se dodatna postavka koja se želi definirati za korisnika.

U polje **Korisnička postavka 2** upisuje se dodatna postavka koja se želi definirati za korisnika.

U polje **Korisnička postavka 3** upisuje se dodatna postavka koja se želi definirati za korisnika.

U polje **Početak zamjene za korisnika** upisuje se datum kada započinje zamjena za korisnika.

U polje **Završetak zamjene za korisnika** upisuje se datum kada završava zamjena za korisnika.

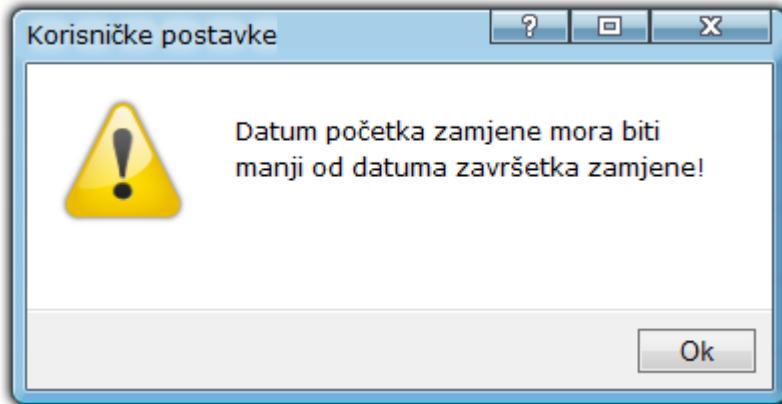
Odabirom tipke **Ok** spremaju se definirane korisničke postavke i zatvara se dijalog.

Odabirom tipke **Odustani** odustaje se od snimanja korisničkih postavki i zatvara se dijalog.

Odabirom tipke **Primjeni** spremaju se definirane korisničke postavke i ponovno se prikazuje dijalog s podacima.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

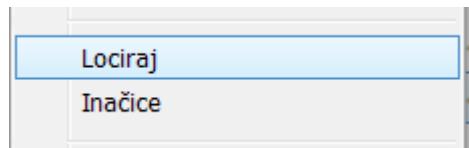
Ukoliko je krivo definiran datum zamjene. Datum početka zamjene za korisnika je veći od datuma završetka zamjene za korisnika, aplikacije daje obavijest o grešci.



Slika 122. - Poruka o grešci prilikom definiranja datuma za zamjenu

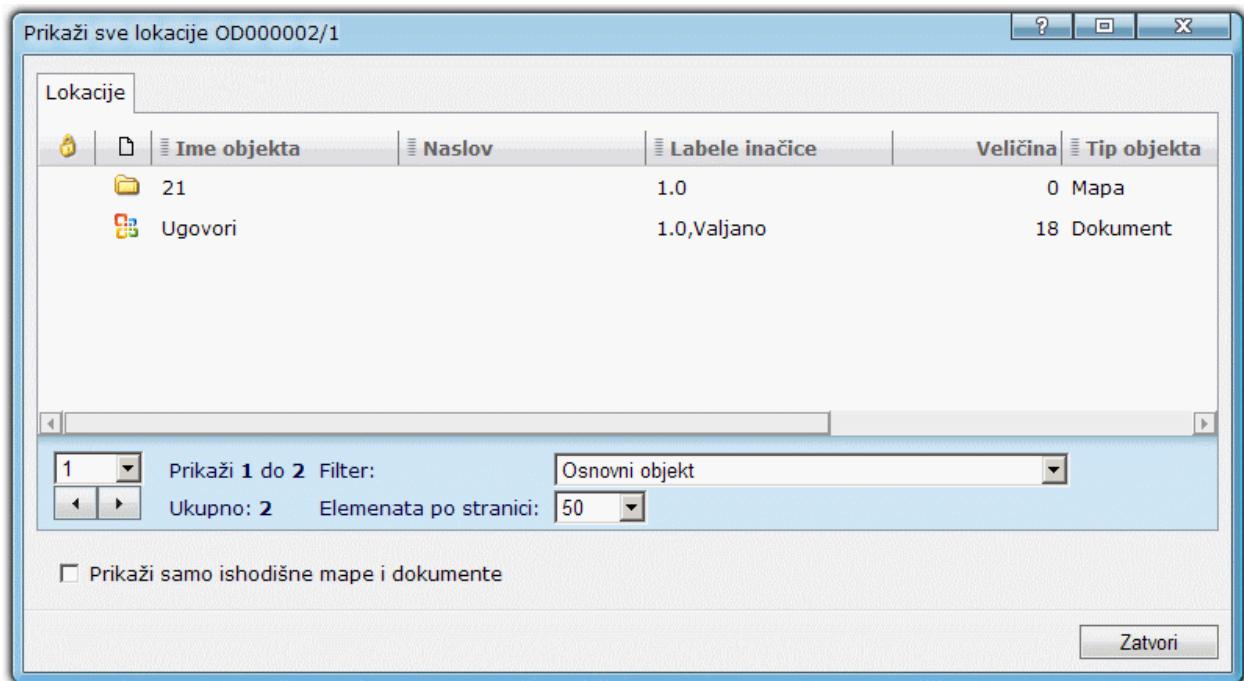
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.27 Lociraj (docLocate)**

Akcija **Lociraj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 123. - Pokretanje akcije Lociraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s ispisom svih lokacija (veza) odabranog dokumenta. Pod lokacijama dokumenta podrazumijevaju se sve mape u koje je dokument vezan, kao i svi virtuani dokumenti u čijim strukturama je vezan.

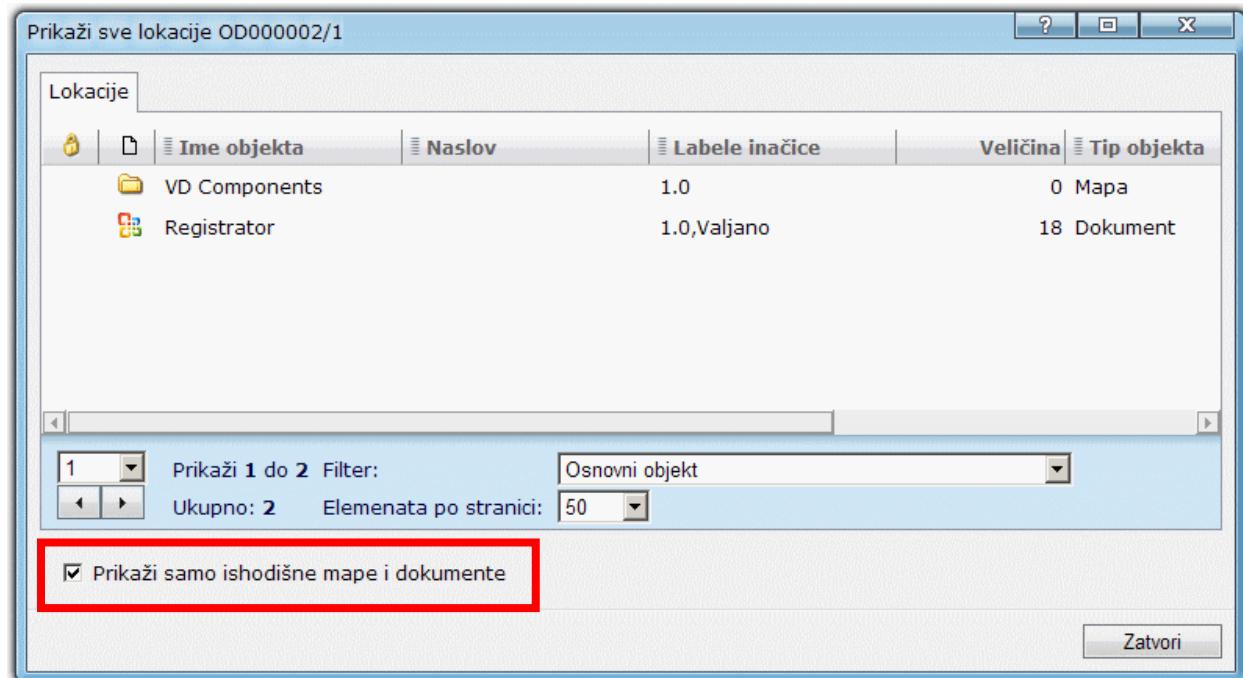


Slika 124. - Dijalog lokacija (veza) dokumenta

Uključivanjem opcije **Prikaži samo ishodišne mape i dokumente**, umjesto prikaza mapa i virtualnih dokumenata u koje je dokument **neposredno** vezan, biti će prikazane ishodišne mape sustava, odnosno ishodišni elementi virtualnih struktura u koje je dokument vezan.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Za pojašnjenje ovdje se nalazi prikaz rezultata iste akcije pokrenute na istom dokumentu, ali sa uključenom opcijom *Prikaži samo ishodišne mape i dokumente*.



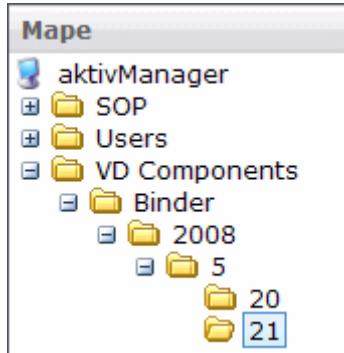
Slika 125. - Dijalog lokacija (veza) dokumenta sa dodatnom opcijom

Razlika u prikazu lokacija proizlazi iz strukture mapa, odnosno strukture virtualnog dokumenta u koji je vezan dokument na kojem je pokrenuta akcija *Lociraj*. Slike spomenutih struktura nalaze se ovdje.



Slika 126. - Virtualna struktura u koju je vezan dokument

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



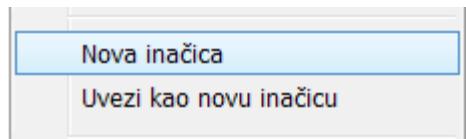
Slika 127. - Struktura mapa u koju je vezan dokument

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

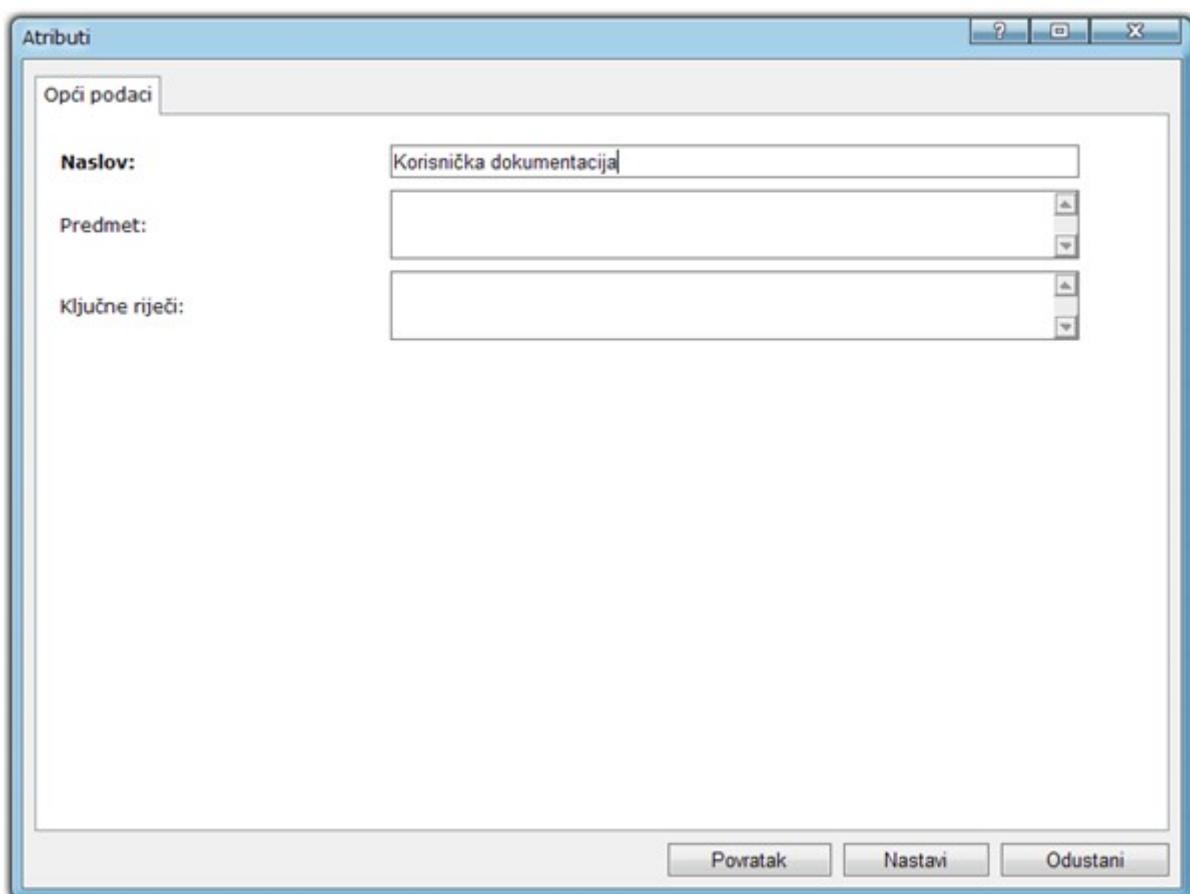
11.28 Nova inačica (docNewRelease)

Akcija **Nova inačica** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 128. - Pokretanje akcije Nova inačica

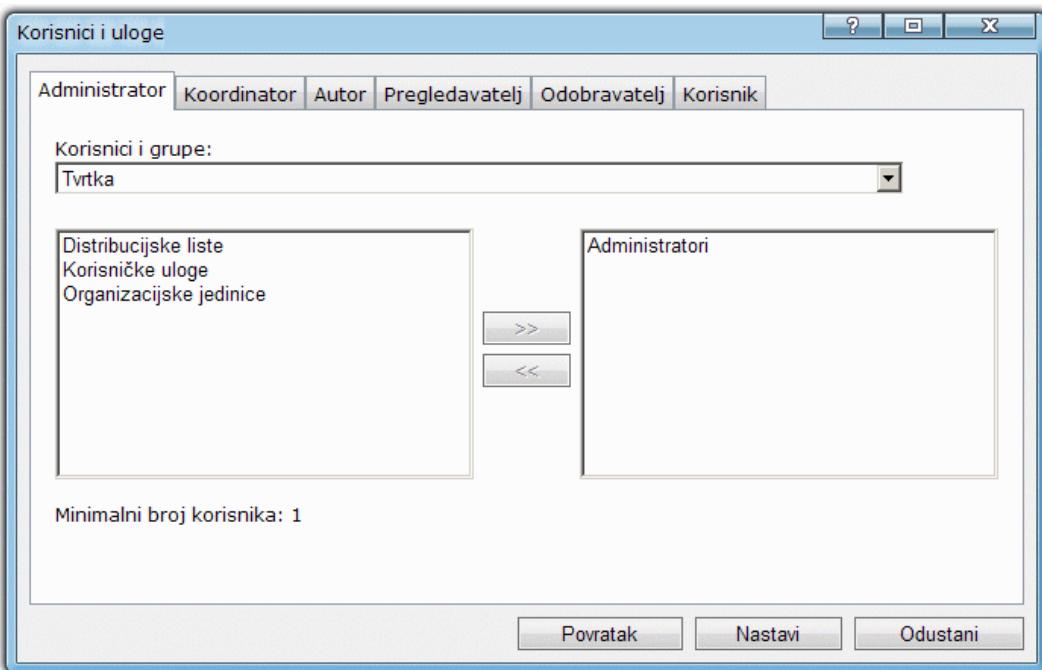
Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za izradu nove inačice dokumenta (nova inačica koristi isti poslovni proces i započinje s prvim stanjem životnog ciklusa). Prilikom izrade nove inačice inicialno su ponuđene vrijednosti svih atributa prethodne inačice, korisnici i uloge s prethodne inačice dokumenta i sadržaj prethodne inačice.



Slika 129. - Prvi korak čarobnjaka za izradu nove inačice dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.
Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.



Slika 130. - Drugi korak čarobnjaka za izradu nove inačice dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U drugom koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade nove inačice dokumenta i zatvara se dijalog.

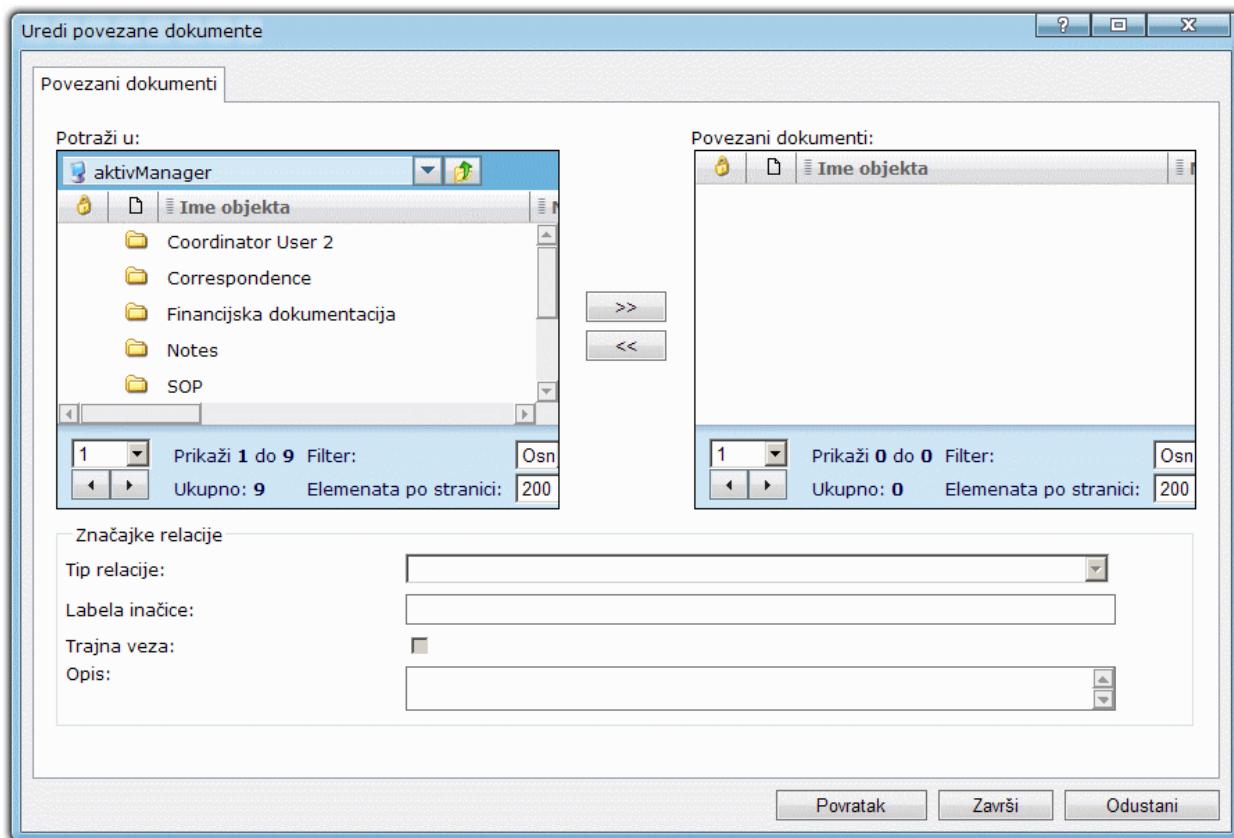
Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces izrade nove inačice dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa izrade nove inačice dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje treći korak čarobnjaka za izradu nove inačice dokumenta.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 131. - Treći korak čarobnjaka - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s novom inačicom dokumenta koja se upravo izrađuje.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta čija se nova inačica se upravo izrađuje.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

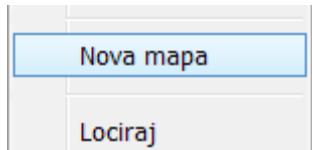
Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade nove inačice dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces izrade nove inačice dokumenta i zatvara se dijalog.

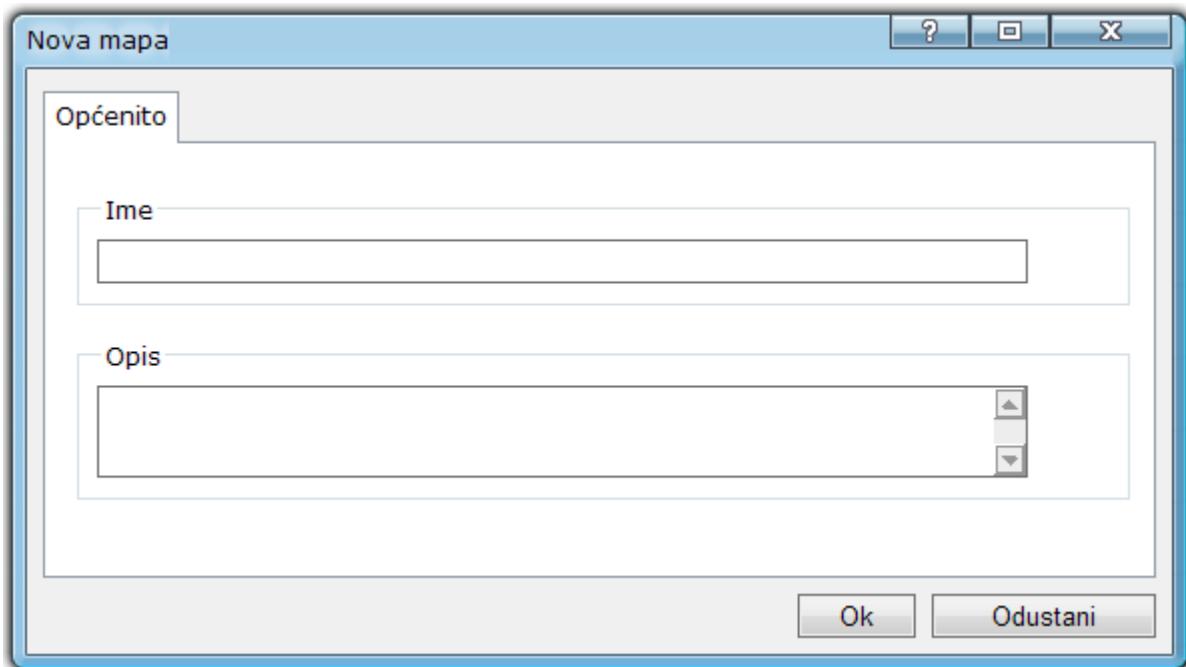
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.29 Nova mapa (folderNew)**

Akcija **Nova mapa** definirana je na kontekstnom izborniku mape. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na mapi.



Slika 132. - Pokretanje akcije Nova mapa

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje imena mape.



Slika 133. - Dijalog definiranje imena mape

Klikom na tipku **Ok** izrađuje se nova mapa i zatvara se dijalog.

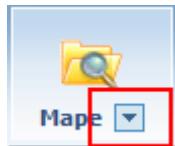
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade nove mape i zatvara se dijalog.

Napomena: Prilikom kreiranja nove mape kopiraju se (ukoliko su definirani) korisnici i uloge s nadređene mape tj. mape na kojoj je pokrenuta akcija Nova mapa.

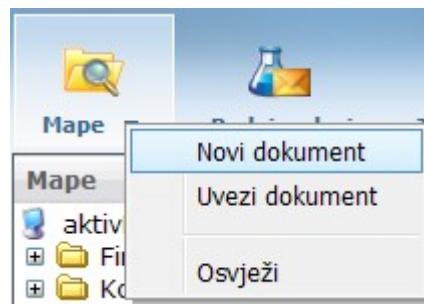
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.30 Novi dokument (docNewDocument)

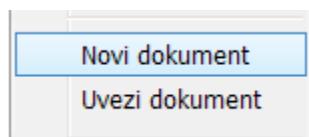
Akcija **Novi dokument** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape te na kontekstnim izbornicima mape i dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



Slika 134. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



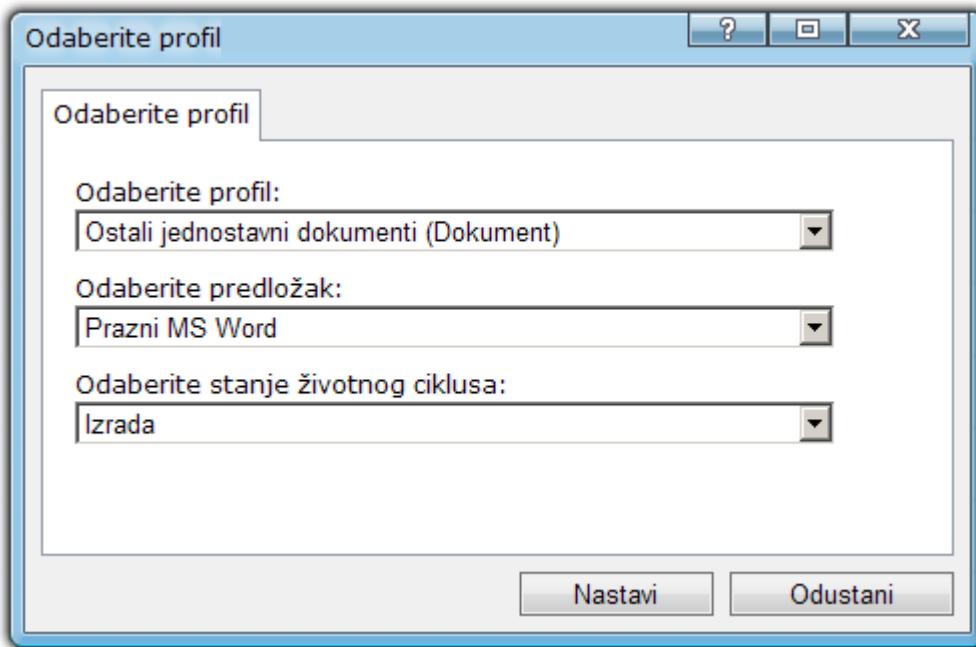
Slika 135. - Pokretanje akcije Novi dokument iz kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 136. - Pokretanje akcije Novi dokument iz kontekstnog izbornika mape ili dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za izradu novog dokumenta.



Slika 137. - Prvi korak čarobnjaka za izradu dokumenta

Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi izraditi novi dokument.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite predložak** izabire se predložak po kojem će se izraditi novi dokument.

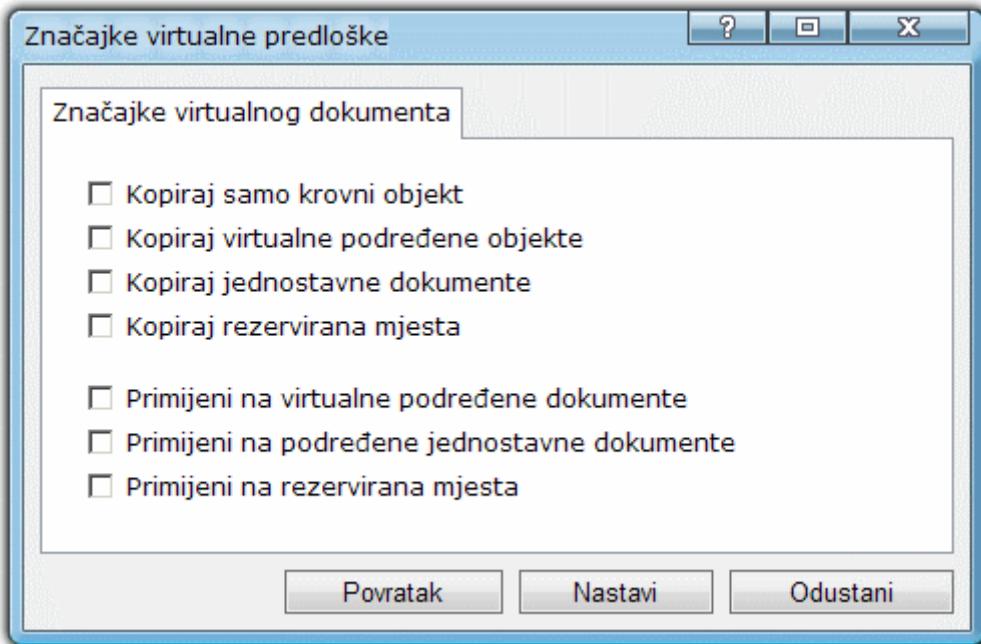
Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje izrada novog dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za izradu dokumenta.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Napomena: Ovaj korak čarobnjaka pojavit će se isključivo u slučaju kada je na prvom koraku odabrani predložak – virtualni dokument te ukoliko konfiguracijom odabranog profila nije definirano „skrivanje“ ovog dijaloga.



Slika 138. - Drugi korak čarobnjaka za izradu dokumenta

U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke virtualne predloške.

Odabirom **Kopiraj samo krovni objekt**, novo kreirani dokument će od virtualnog predloška preuzeti (kopirati) samo ishodišni element (root), odnosno novi virtualni dokument neće uključivati podređene objekte. Uključivanjem ove opcije, sve će ostale biti onemogućene.

Odabirom **Kopiraj virtualne podređene objekte**, novo kreirani dokument će od virtualnog predloška, pored ishodišnog elementa (root), preuzeti (kopirati) i podređene elemente, ali samo one koji su i sami virtualni. Ostali elementi virtualnog predloška (jednostavni dokumenti i rezervirana mjesta) biti će linkani u novi virtualni dokument, a ne kopirani.

Odabir **Kopiraj jednostavne dokumente** će automatski uključiti i opciju **Kopiraj virtualne podređene objekte**. Novo kreirani dokument će od virtualnog predloška preuzeti (kopirati) ishodišni element (root), te sve podređene virtualne i jednostavne dokumente. Rezervirana mjesta se u novi virtualni dokument neće kopirati nego linkati.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabir ***Kopiraj rezervirana mjesta*** će automatski uključiti i opciju ***Kopiraj virtualne podređene objekte***. Novo kreirani dokument će od virtualnog predloška preuzeti (kopirati) ishodišni element (root), te sve podređene virtualne objekte i sva rezervirana mjesta. Ostali jednostavni dokumenti se u novi virtualni dokument neće kopirati nego linkati.

Odabirom ***Primjeni na virtualne podređene dokumente***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na virtualne podređene dokumente novog virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opciju ***Kopiraj virtualne podređene objekte***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

Odabirom ***Primjeni na podređene jednostavne dokumente***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na jednostavne podređene dokumente novog virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opcije ***Kopiraj virtualne podređene objekte*** i ***Kopiraj jednostavne objekte***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

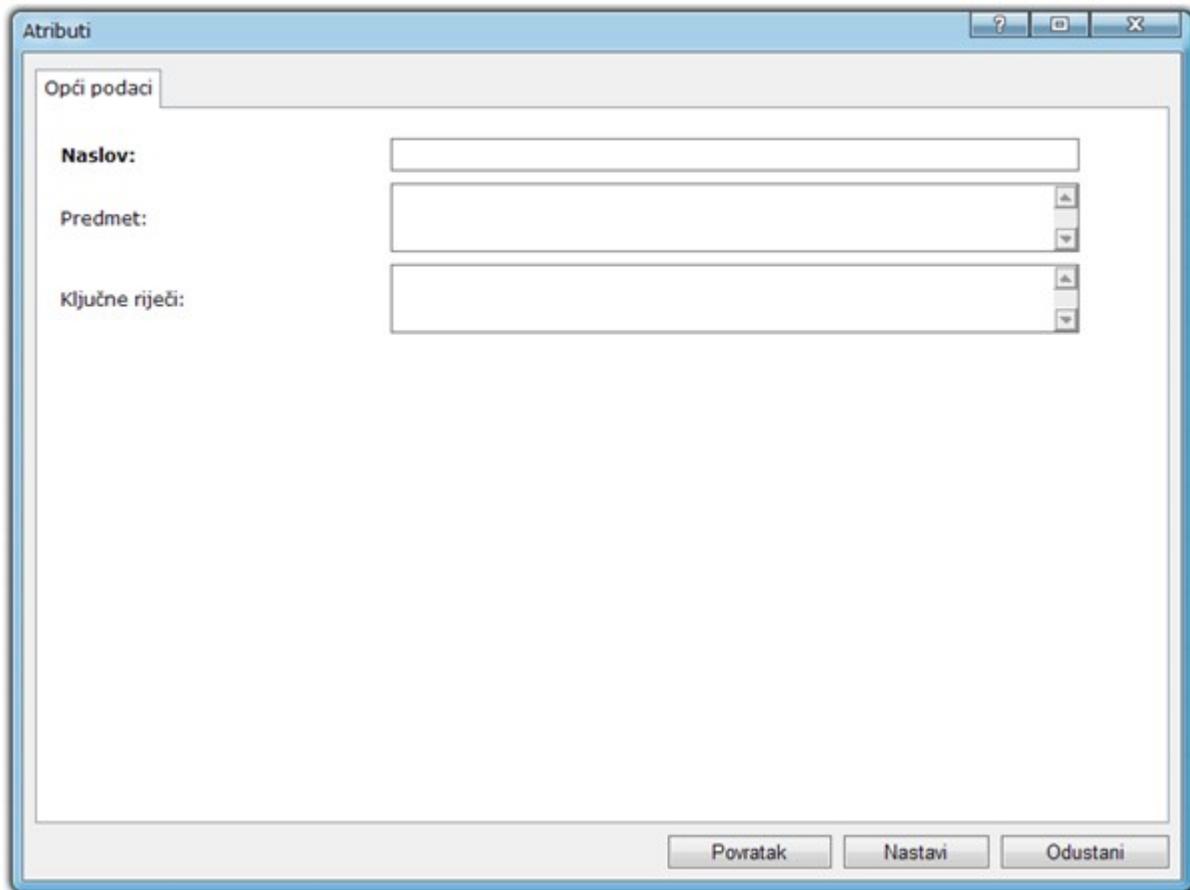
Odabirom ***Primjeni na rezervirana mjesta***, odabrani korisnici/grupe po korisničkim ulogama (četvrti korak čarobnjaka) biti će primjenjeni i na rezervirana mjesta novog virtualnog dokumenta. Ova opcija će automatski uključiti i opcije ***Kopiraj virtualne podređene objekte*** i ***Kopiraj rezervirana mjesta***, znači primjenjiva je isključivo na nove (kopirane) dokumente, a ne na linkane.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za izradu dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 139. - Treći korak čarobnjaka za izradu dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

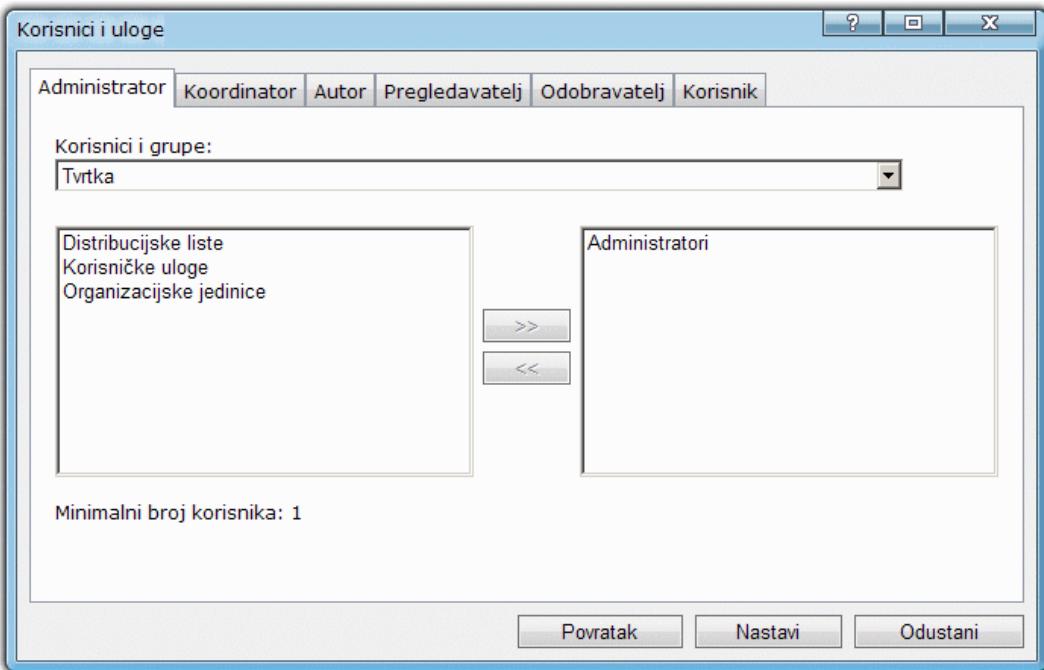
U trećem koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka za izradu dokumenta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 140. - Četvrti korak čarobnjaka za izradu dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U četvrtom koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se treći korak čarobnjaka.

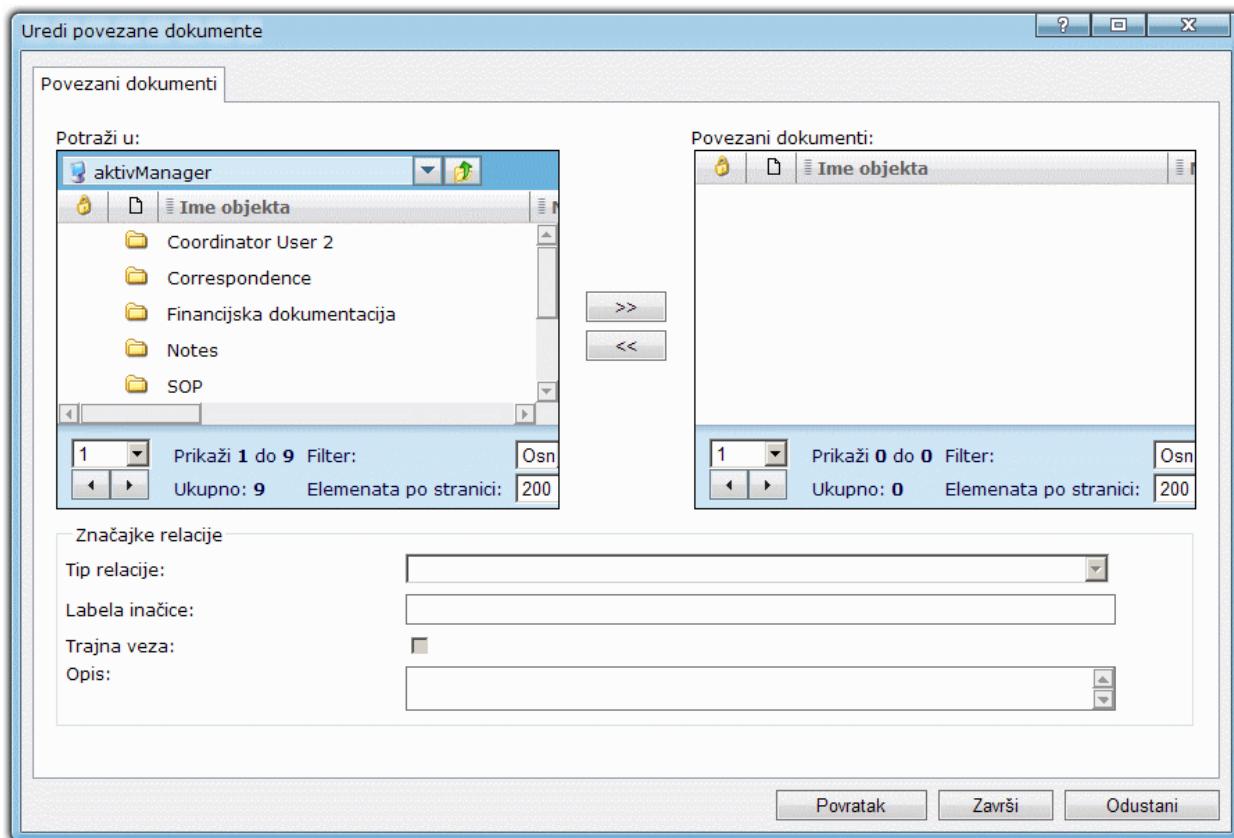
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa izrade dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje peti korak čarobnjaka za izradu dokumenta.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 141. - Peti korak čarobnjaka - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom kojeg se upravo izrađuje.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta kojeg se upravo izrađuje.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

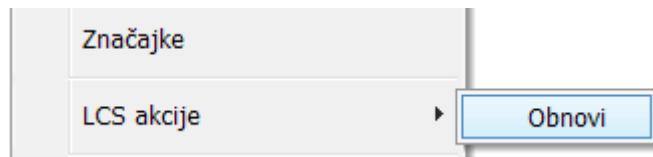
Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces izrade dokumenta i zatvara se dijalog.

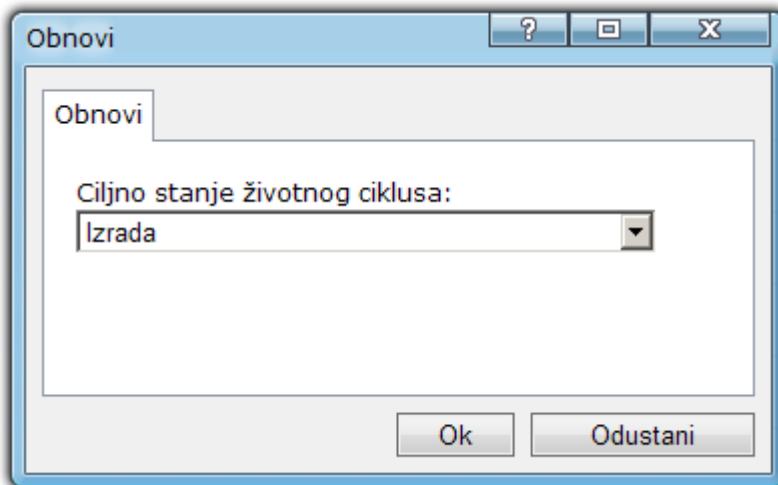
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.31 Obnovi (resumeWorkflow)**

Akcija **Obnovi** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku LCS akcije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabrati LCS akcije > Obnovi. Akciju je moguće pokrenuti ukoliko se dokument nalazi u stanju Suspendirano (ukoliko je dokument suspendiran). Nakon izvršavanja akcije dokument se vraća u ono stanje životnog ciklusa iz kojeg je bio suspendiran (za suspendiranje dokumenta vidi akciju [Suspendiraj](#)).



Slika 142. - Pokretanje akcije Obnovi

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu obnove dokumenta.



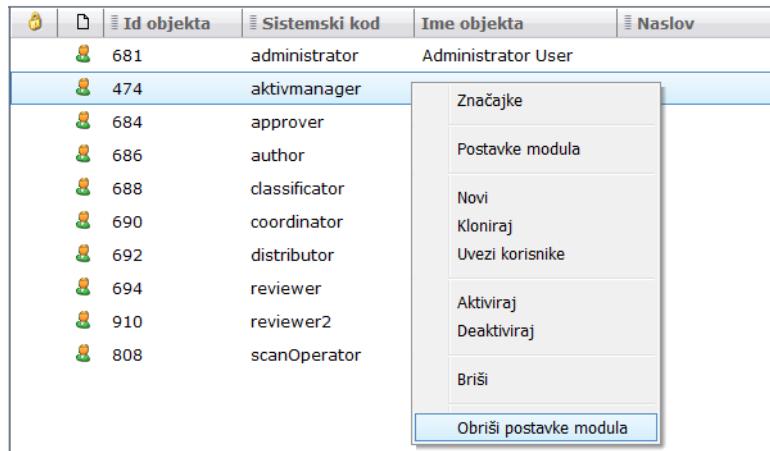
Slika 143. - Dijalog za potvrdu obnove dokumenta

Klikom na tipku **Ok** dokument se vraća u izvorno stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od obnove dokumenta i zatvara se dijalog.

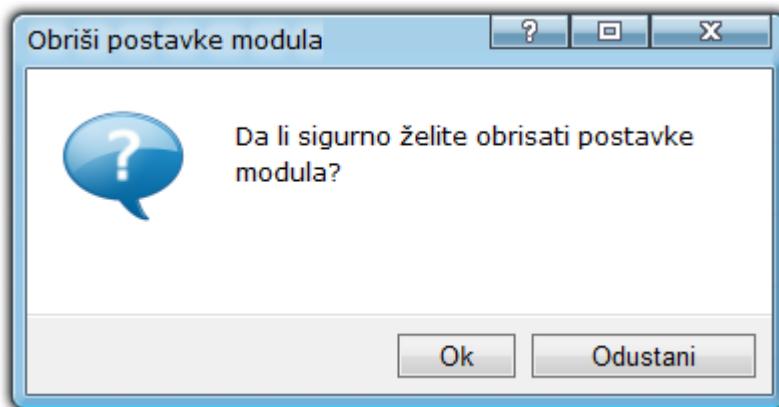
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.32 Obriši postavke modula (deleteUserModuleSettings)**

Akcija **Obriši postavke modula** definirana je na kontekstnom izborniku korisnika u administraciji. Desnim klikom na postojećeg korisnika prikazuje se kontekstni izbornik.



Slika 144. - Pokretanje akcije Obriši postavke modula

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja postavki modula.

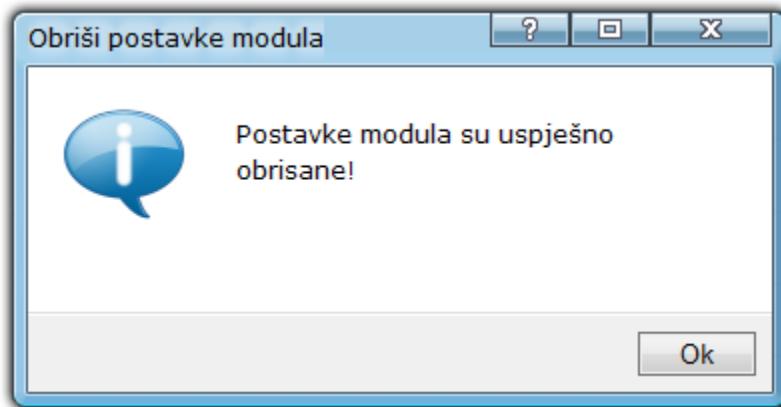


Slika 145. - Dijalog za potvrdu brisanja postavki modula

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja postavki modula i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

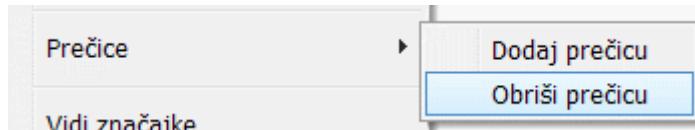
Klikom na tipku **Ok** brišu se postavke modula i zatvara se dijalog. Aplikacija potom daje obavijest o uspješno obrisanim postavkama modula.



Slika 146. - Obavijest o uspješno obrisanoj poveznici

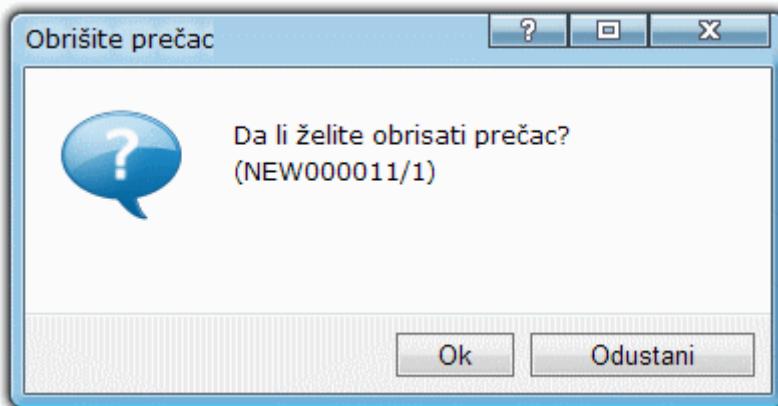
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.33 Obriši prečicu (docRemoveShortcut)**

Akcija **Obriši prečicu** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Prečice. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Prečice > Obriši prečicu.



Slika 147. - Pokretanje akcije Obriši prečicu

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja prečice.



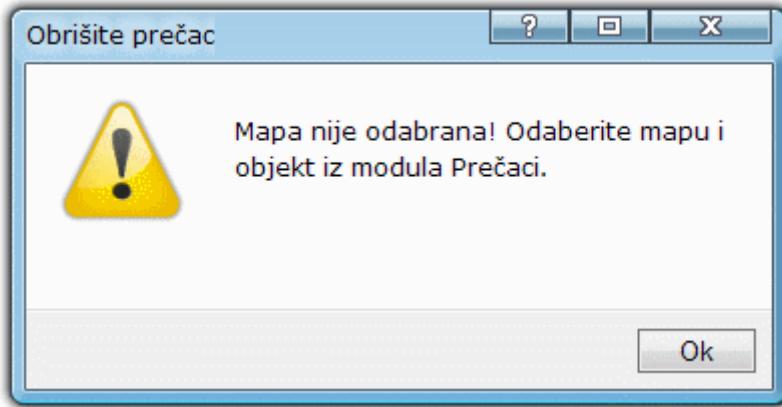
Slika 148. - Dijalog za potvrdu brisanja prečice

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja prečice i zatvara se dijalog.
Klikom na tipku **Ok** izvršava se brisanje prečice i zatvara se dijalog.

Napomena: Ovom akcijom omogućeno je brisanje prečica koje su prethodno izrađene akcijom **Dodaj prečicu**. Budući se prečice za dokumente kreiraju isključivo na mape čiju strukturu pregledno prikazuje modul **Prečaci**, tako je i akciju **Obriši prečicu** moguće pokrenuti isključivo na dokumentima u spomenutom modulu.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

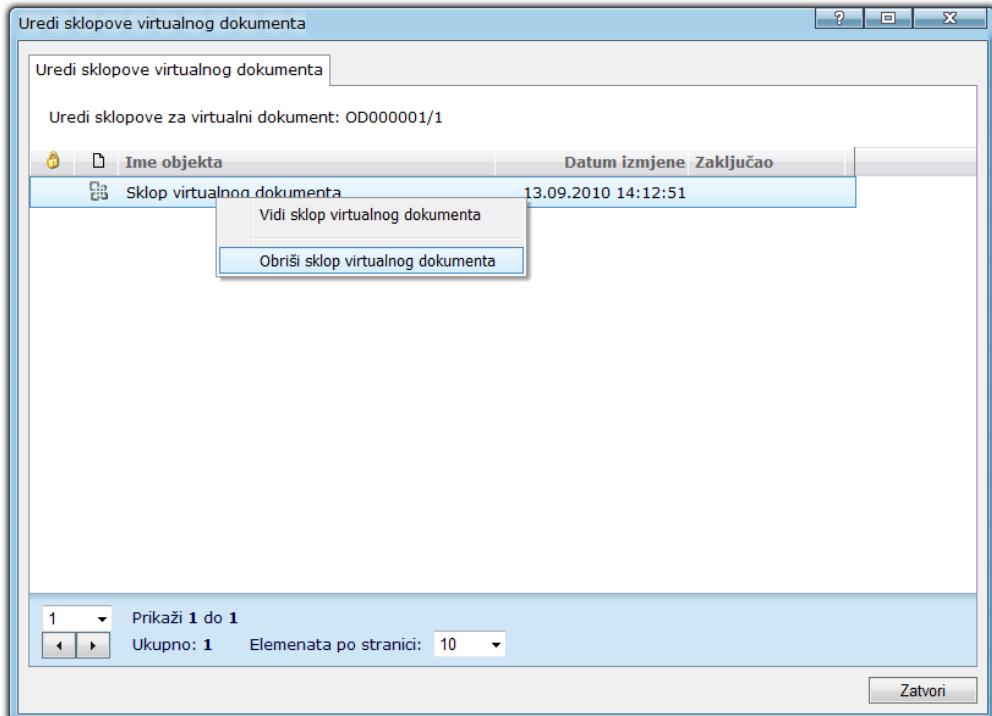
Ukoliko se akcija Obriši prečac pokuša pokrenuti na dokumentu kroz bilo koji modul osim modula Prečaci, aplikacija će javiti odgovarajuću poruku upozorenja.



Slika 149. - Upozorenje o pogrešno pokrenutoj akciji

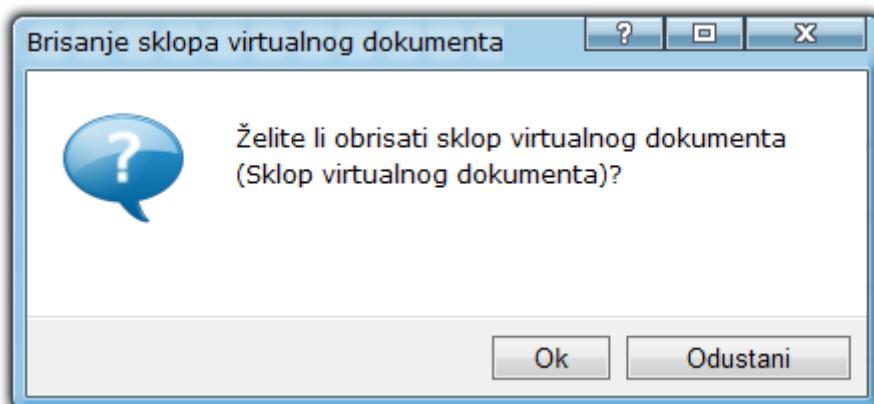
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.34 Obriši sklop virtualnog dokumenta (docDeleteAssembly)**

Akcija **Obriši sklop virtualnog dokumenta** definirana je na kontekstnom izborniku sklopa virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na sklopu virtualnog dokumenta.



1. Pokretanje akcije Vidi sklop virtualnog dokumenta iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja sklopa virtualnog dokumenta.



Slika 150. - Dijalog za potvrdu brisanja sklopa virtualnog dokumenta



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009. Stranica: 116 / 207

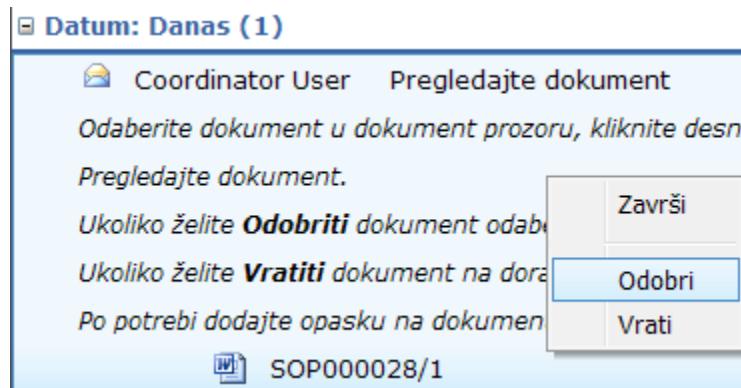
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Ok** briše se sklop virtualnog dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja sklopa virtualnog dokumenta i zatvara se dijalog.

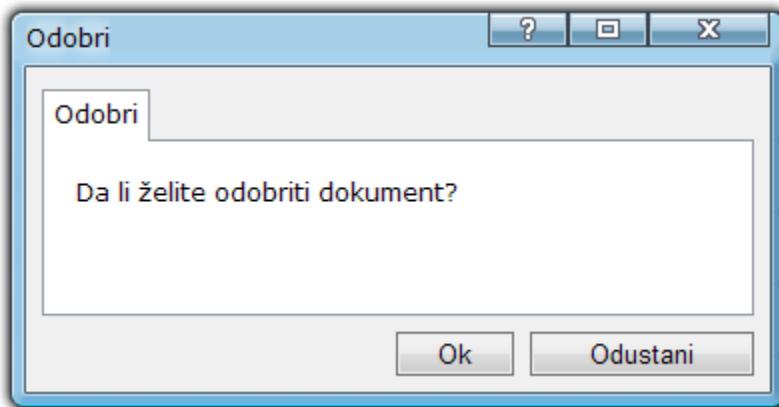
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.35 Odobri (taskApprove)**

Akcija **Odobri** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 151. - Odobravanje dokumenta

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu odobravanja dokumenta.



Slika 152. - Dijalog za potvrdu odobravanja dokumenta

Klikom na tipku **Ok** događa se slijedeće:

1. Ukoliko ste jedini korisnik koji mora odobriti dokument tada se dokument odobrava, promiče se u slijedeće stanje životnog ciklusa, završava se radni zadatak te se na kraju zatvara dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

2. Ukoliko više korisnika mora odobriti dokument tada:

- a. Ukoliko niste zadnji korisnik koji odobrava dokument tada se dokument odobrava, završava se radni zadatak i zatvara se dijalog
- b. Ukoliko ste zadnji korisnik koji odobrava dokument tada se dokument odobrava, promovira se u sljedeću fazu životnog ciklusa samo ukoliko su svi korisnici odobrili dokument (ukoliko barem jedan korisnik nije odobrio dokument tada se dokument vraća u prethodno stanje životnog ciklusa), završava se radni zadatak i zatvara se dijalog

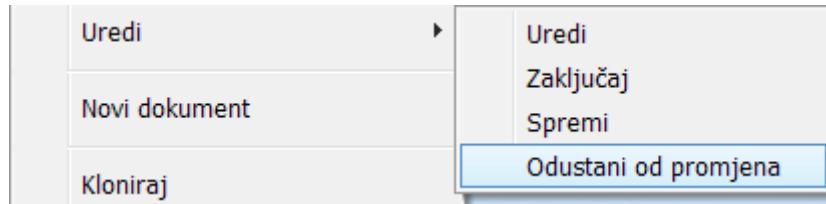
Konačna odluka da li se dokument promiče u sljedeće stanje ili se vraća u prethodno stanje ovisi o svim korisnicima koji moraju odobriti dokument. Akcija se izvršava u trenutku kada i posljednji korisnik doneše odluku o odobravanju ili vraćanju dokumenta.

Klikom na tipku ***Odustani*** odustaje se od odobravanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

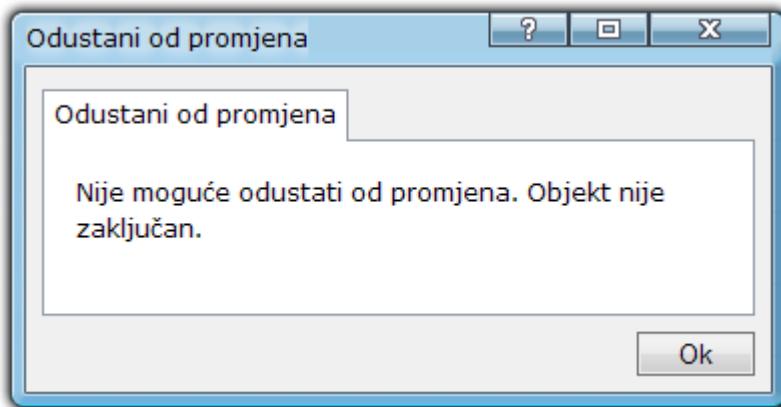
11.36 Odustani od promjena (docCancelCheckout)

Akcija **Odustani od promjena** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Uredi. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Uredi > Odustani od promjena.



Slika 153. - Pokretanje akcije Odustani od promjena

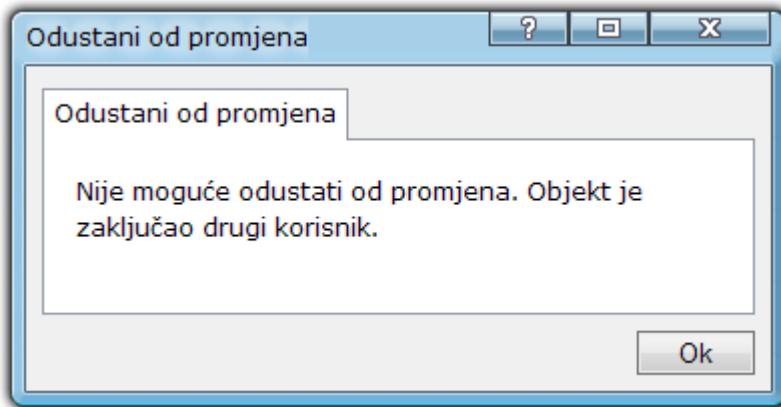
Ukoliko dokument nije zaključan nakon pokretanja akcije prikazuje se dijalog s porukom:



Slika 154. - Dijalog s porukom o nemogućnosti pokretanja akcije

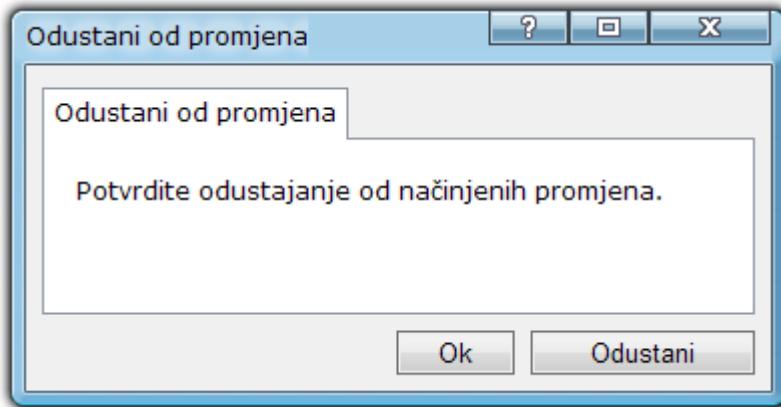
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Ukoliko je dokument zaključan od strane nekog drugog korisnika tada se prikazuje dijalog s porukom:



Slika 155. - Dijalog s porukom o nemogućnosti pokretanja akcije

Ukoliko je dokument zaključan od strane korisnika koji je pokrenuo akciju prikazuje se dijalog za potvrdu pokretanja akcije.



Slika 156. - Dijalog za potvrdu pokretanja akcije

Klikom na tipku **Ok** odustaje se od učinjenih promjena i zatvara se dijalog.

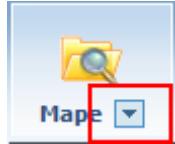
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od izvođenja akcije i zatvara se dijalog.

Napomena: Pokretanjem akcije Odustani od promjena sadržaj dokumenta ostaje onakav kakav je bio u trenutku zaključavanja dokumenta, a sve učinjene promjene u sadržaju dokument biti će obrisane i izgubljene.

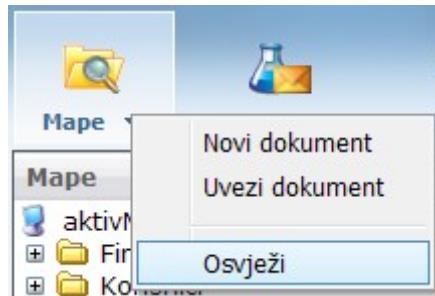
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.37 Osvježi (refreshExplorerModule)

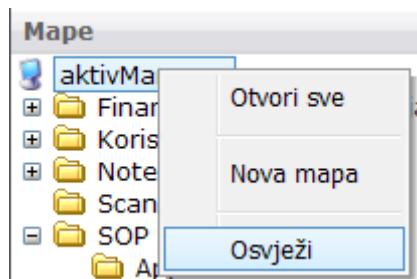
Akcija **Osvježi** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape i kontekstnom izborniku baze. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



Slika 157. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 158. - Pokretanje akcije Osvježi iz kontekstnog izbornika modula Mape

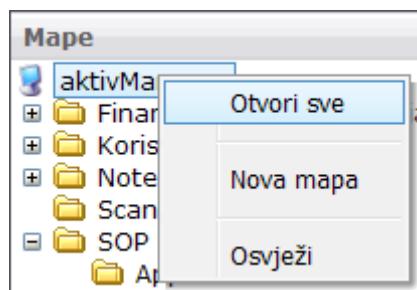


Slika 159. - Pokretanje akcije Osvježi iz kontekstnog izbornika baze

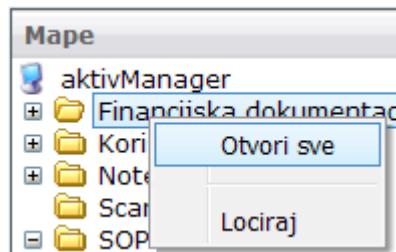
Pokretanjem akcije osvježava se (ponovno se učitava) struktura mapa.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.38 Otvori sve (expandAll)**

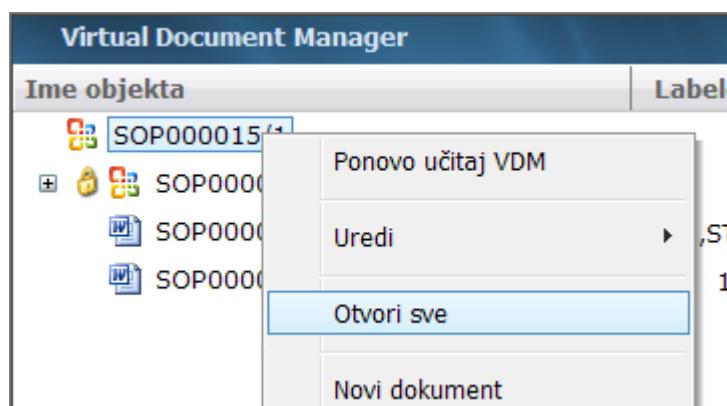
Akcija **Otvori sve** definirana je na kontekstnom izborniku baze, kontekstnom izborniku mape i kontekstnom izborniku virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na bazu, mapu ili virtualni dokument otvoren u VDM prozoru. Izvođenjem akcije „otvara“ se u potpunosti pod struktura mapa odabrane baze, mape ili virtualnog dokumenta.



Slika 160. - Pokretanje akcije Otvori sve iz kontekstnog izbornika baze



Slika 161. - Pokretanje akcije Otvori sve iz kontekstnog izbornika mape

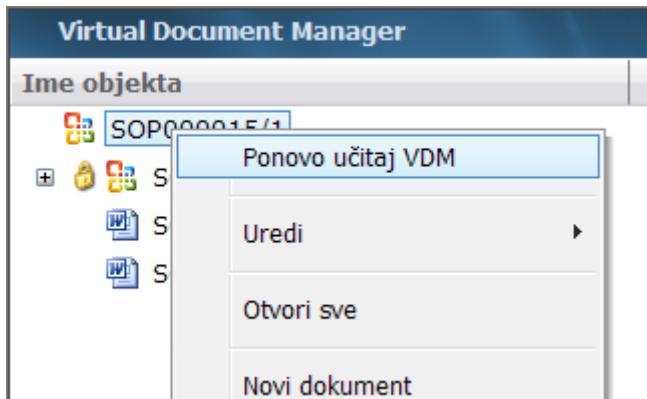


Slika 162. - Pokretanje akcije Otvori sve iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta u VDM prozoru

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.39 Ponovno učitaj VDM (reloadVDM)

Akcija **Ponovno učitaj VDM** definirana je na kontekstnom izborniku krovnog virtualnog dokumenta u VDM prozoru. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na krovni virtualni dokument otvoren u VDM prozoru. Izvođenjem akcije osvježava se u potpunosti struktura virtualnog dokumenta.

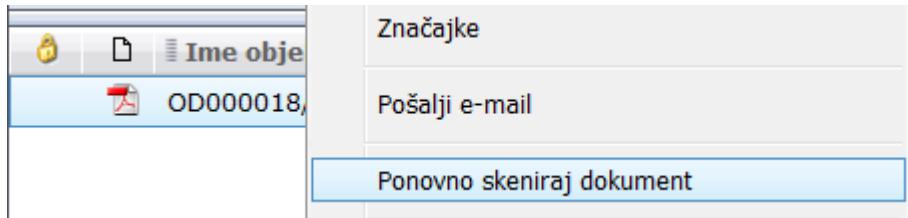


Slika 163. - Pokretanje akcije Ponovno učitaj VDM iz kontekstnog izbornika krovnog virtualnog dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

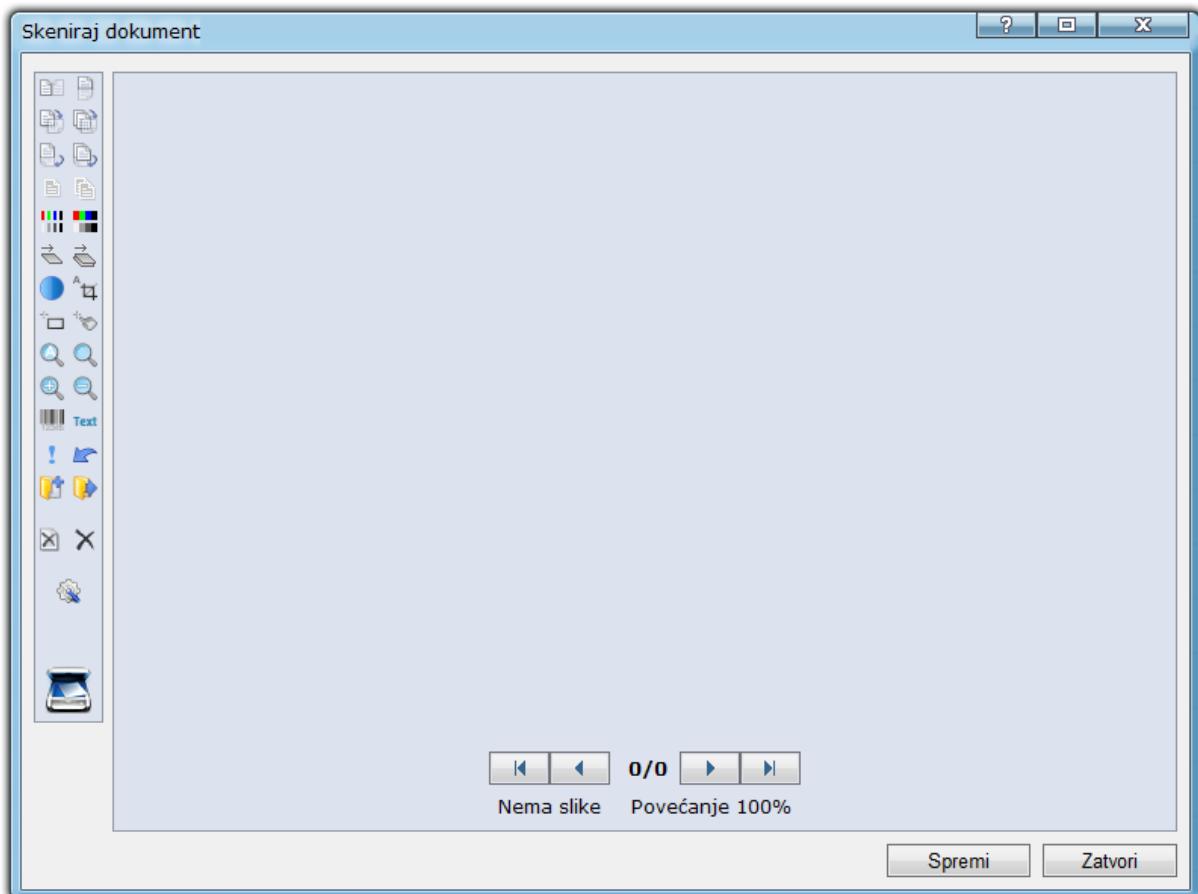
11.40 Ponovno skeniraj dokument (reCaptureDocument)

Akcija **Ponovno skeniraj dokument** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 164. - Pokretanje akcije Ponovno skeniraj dokument iz kontekstnog izbornika dokumenta

Otvara se dijalog za skeniranje dokumenta. Klikom na ikonu skenera pokreće se proces skeniranja dokumenta.



Slika 165. - Dijalog za skeniranje dokumenta



solutions for your activities

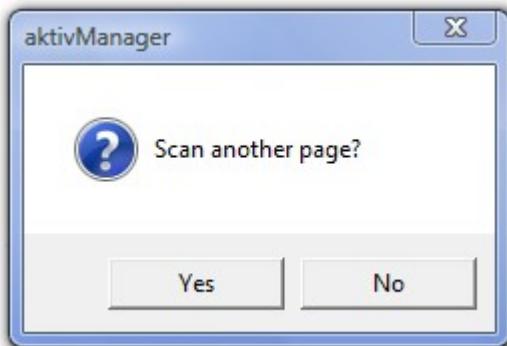
Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009. Stranica: 125 / 207

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

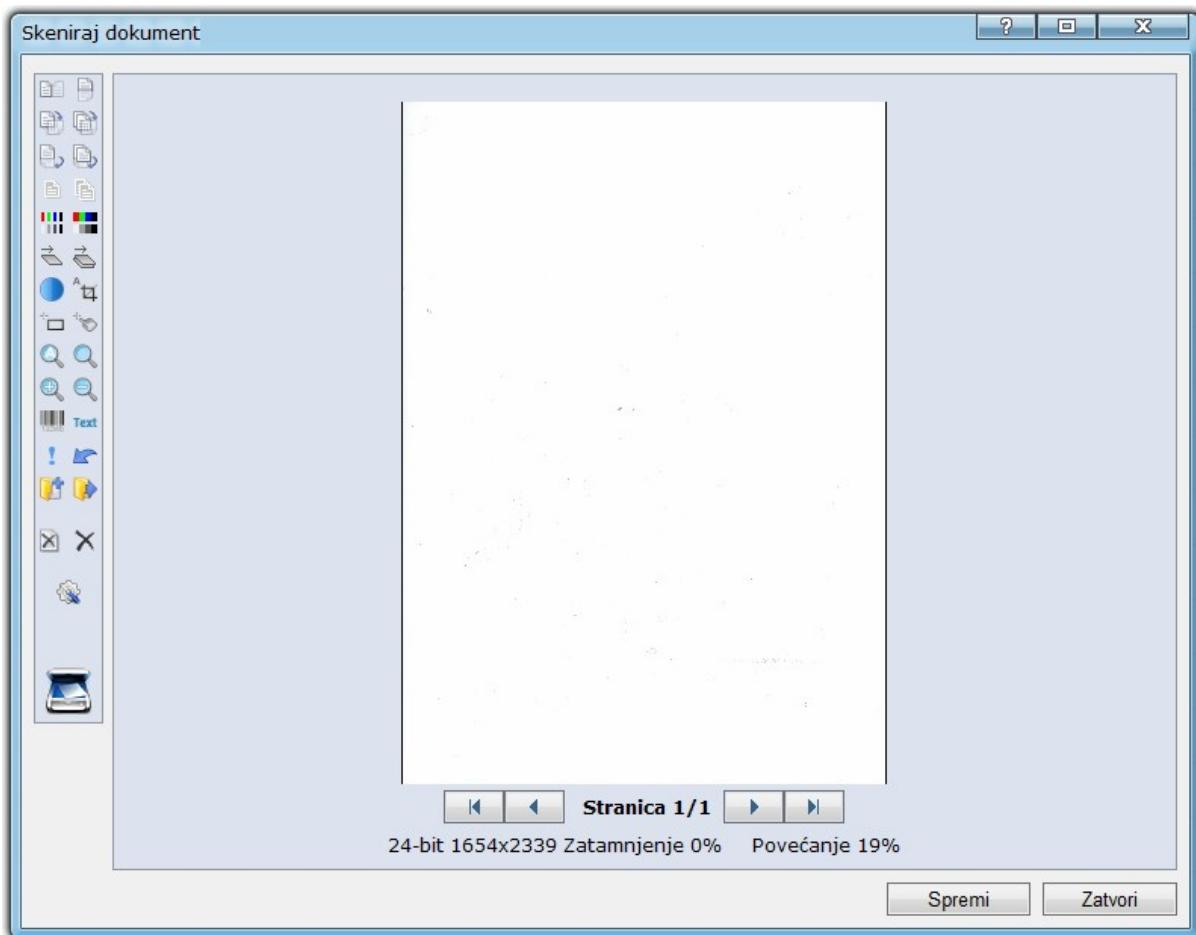
Nakon što je skeniranje završeno, prikazuje se dijalog za odabir skeniranja dodatnih stranica.



Slika 166. - Dijalog za skeniranje dodatnih stranica

Klikom na tipku **Yes** započinje proces skeniranja dodatne stranice.

Klikom na tipku **No** zatvara se dijalog i prikazuje se početni dijalog sa skeniranim dokumentima.



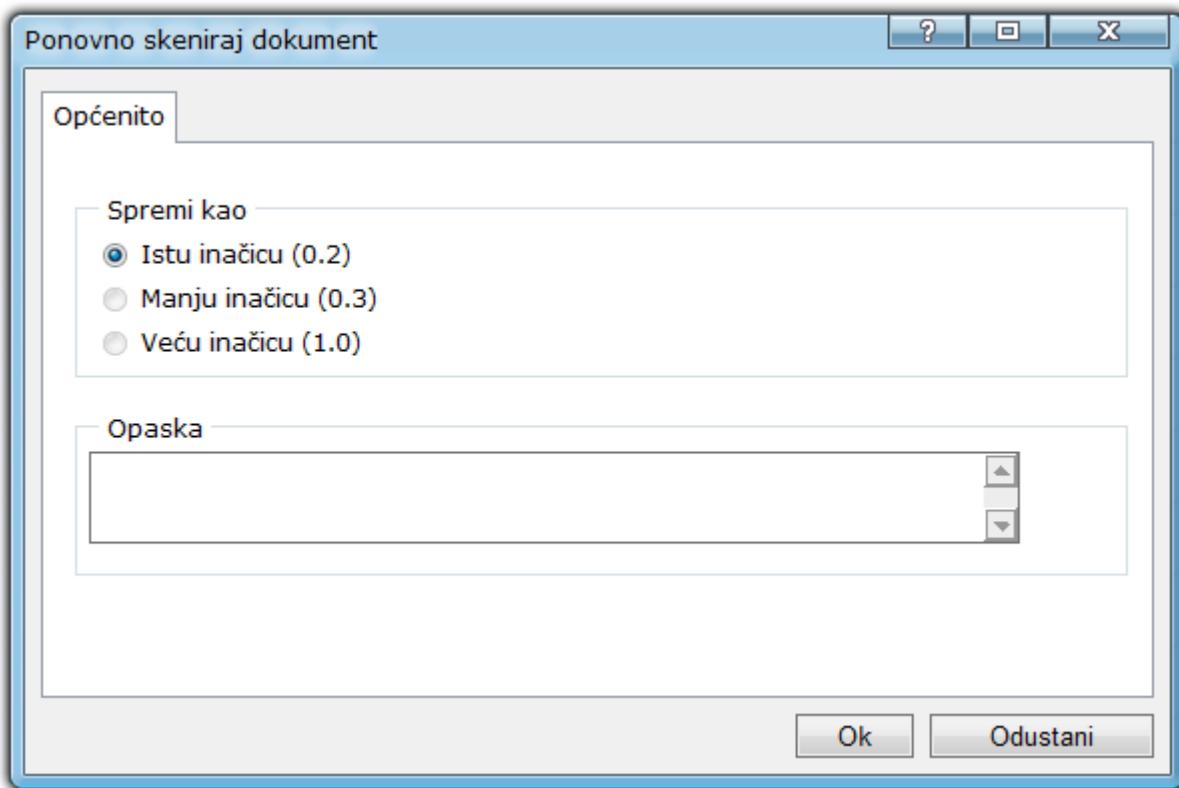
Slika 167. - Dijalog sa skeniranim dokumentom

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog i odustaje se od spremanja skeniranog dokumenta.

Klikom na tipku **Spremi** prikazuje se dijalog za s postavkama spremanja značajki dokumenta.

Iz izbornika **Spremi kao** izabire se s kojom inačicom će biti spremljen skenirani dokument.

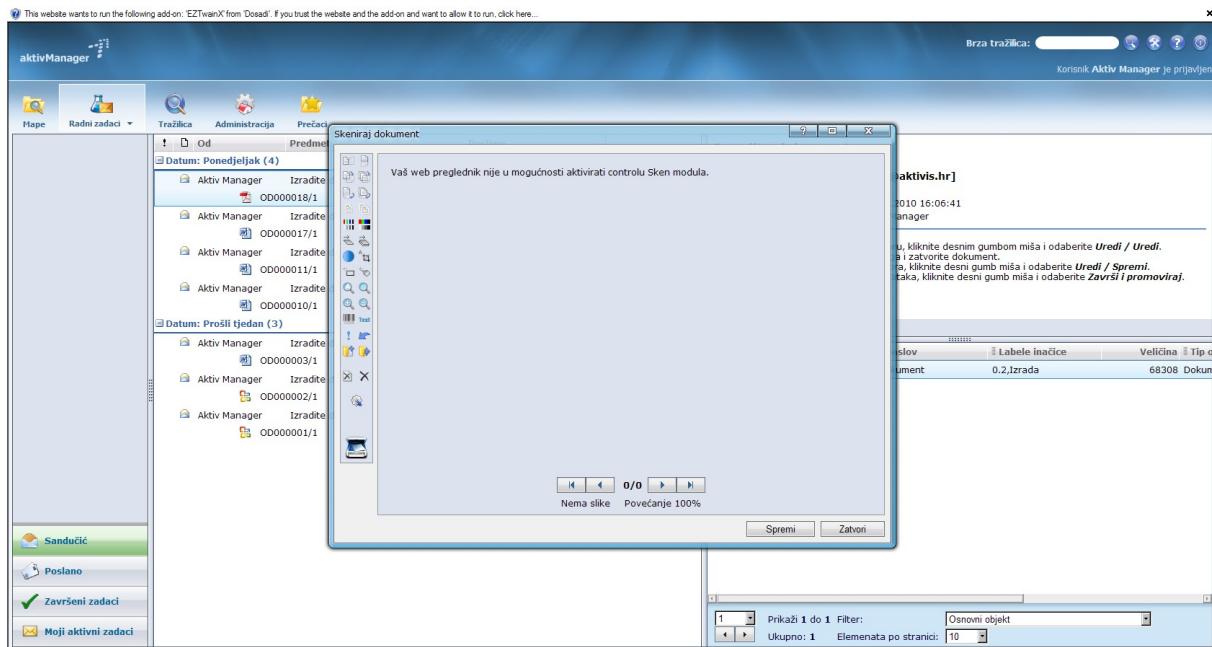


Slika 168. - Dijalog s postavkama spremanja značajki dokumenta

Napomena: Ovisno o postavkama akcije, ovaj korak moguće je automatizirati te se klikom na gumb **Spremi** postavke automatski spremaju te se ovaj korak preskače. Također ovisno o definiranim postavkama će ovisiti s kojom inačicom će biti moguće spremiti dokument.

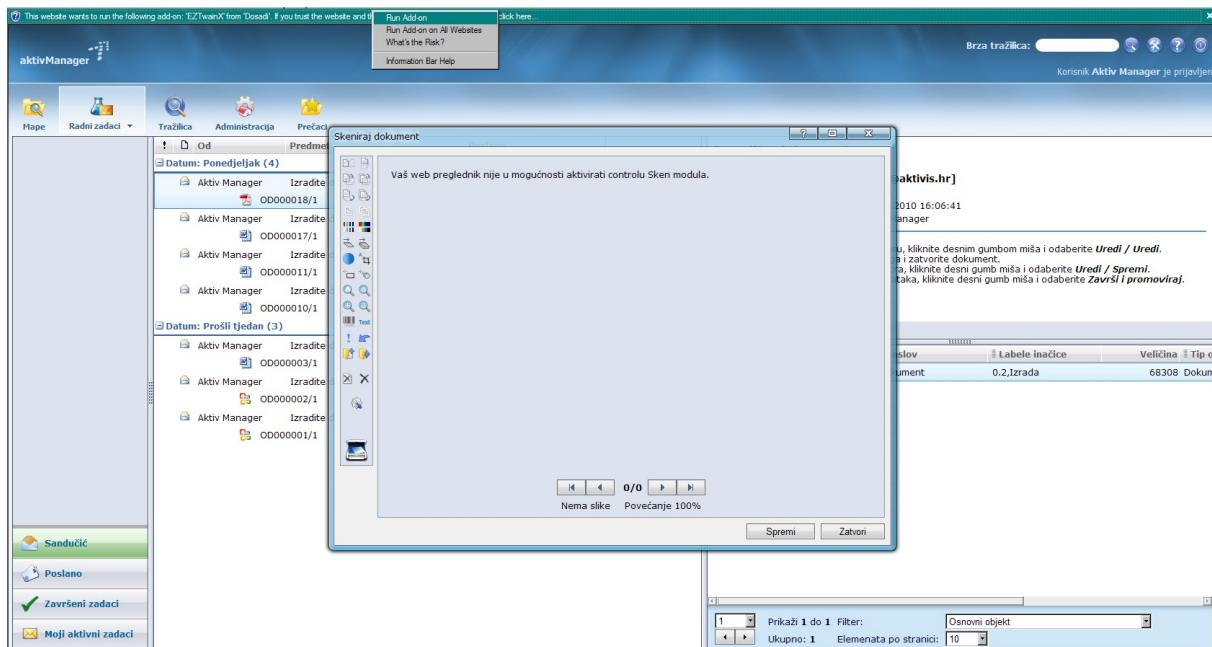
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Napomena: Ovisno o postavkama web preglednika, moguće je da prilikom pokretanja akcija aplikacija da upozorenje o nemogućnosti aktiviranja kontrole Sken modula.



Slika 169. - Dijalog s upozorenjem o nemogućnosti aktiviranja kontrole Sken modula

Klikom na obavijesnu traku koja se pojavila u gornjem dijelu prozora, potrebno je pokrenuti aktivaciju kontrole, klikom na opciju **Run Add-on**.



Slika 170. - Pokretanje aktivacije kontrole

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Prikazuje se dijalog sa sigurnosnim upozorenjem za potvrdu pokretanja aktivacije kontrole. Klikom na tipku **Run** pokreće se aktivacija kontrole.



Slika 171. - Dijalog za potvrdu pokretanja aktivacije kontrole

Korisnik koji je pokrenuo aktivaciju biti će automatski odjavljen iz aplikacije. Potrebno se ponovno prijaviti u aplikaciju i pokrenuti akciju za skeniranje.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

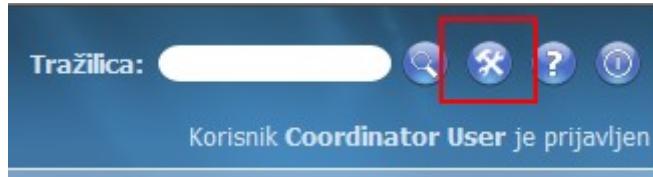
11.41 Postavke (moduleSettings)

Akcija **Postavke** odnosi se na:

1. Generalne postavke
2. Postavke modula

11.41.1 Generalne postavke (

Akcija **Postavke** definirana je na osnovnoj alatnoj traci. Za dostup do akcije potrebno je kliknuti na tipku postavki.

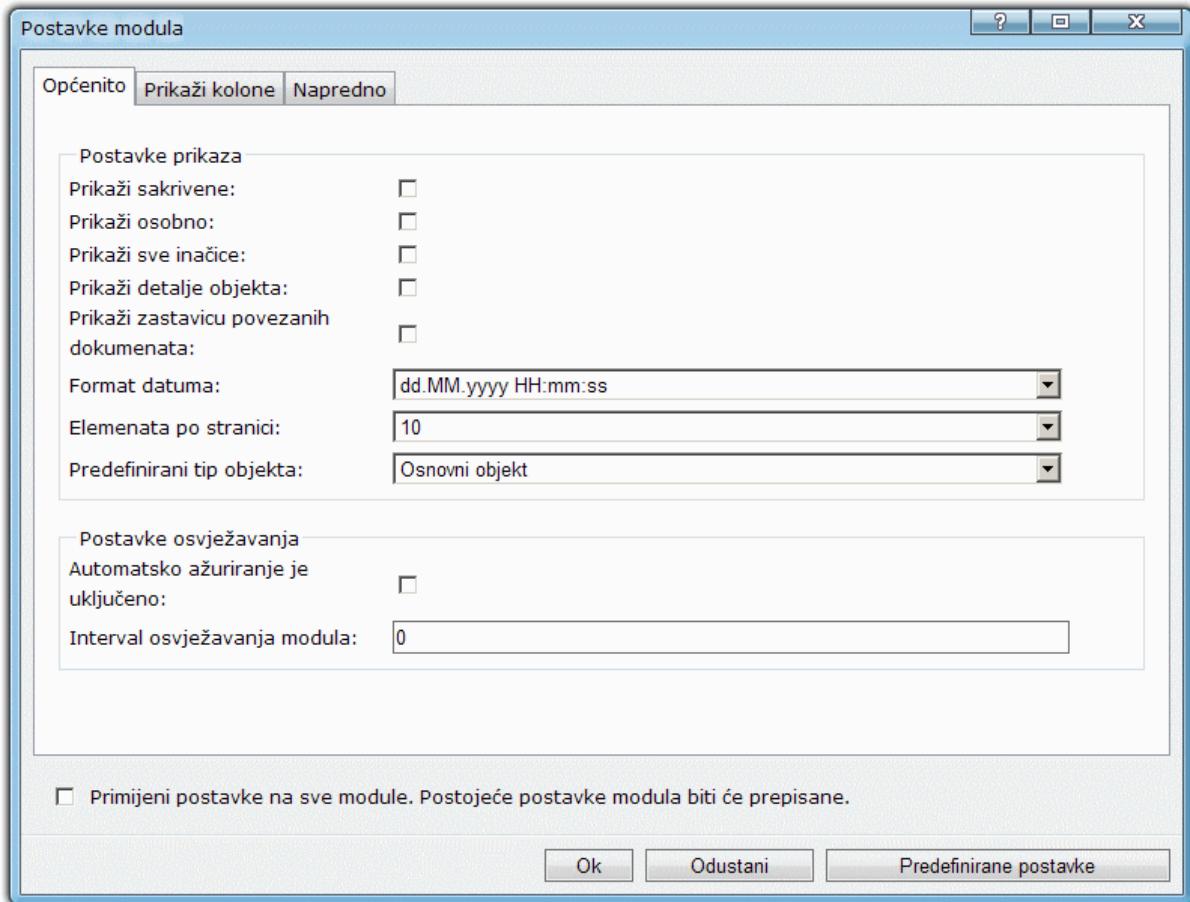


Slika 172. - Definiranje generalnih postavki korisnika

Na generalnim postavkama korisnika svaki korisnik ima mogućnost definirati određene parametre aplikacije kako bi sustav čim više prilagodio vlastitim radnim navikama. Generalno definirane postavke vrijede za sve module ukoliko nisu prepisane s postavkama konkretnog modula (kako se definiraju postavke pojedinog modula vidite u poglavlju [Postavke modula](#))

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s korisničkim postavkama.



Slika 173. - Kartica Općenito generalnih postavki

Odabirom **Prikaži sakrivenе** korisniku se prilikom ispisa dokumenata prikazuju i oni dokumenti koji su označeni kao sakriveni.

Odabirom **Prikaži osobno** korisniku se prilikom ispisa dokumenata prikazuju i oni dokumenti koji su označeni kao osobni.

Odabirom **Prikaži sve inačice** korisniku se prilikom ispisa dokumenata prikazuju sve inačice dokumenata.

Odabirom **Prikaži detalje objekta** prilikom ispisa dokumenata prikazuju se još i dodatne informacije koje su za konkretni poslovni proces dodane u detalje dokumenta.

Odabirom **Prikaži zastavicu povezanih dokumenata** posebno se označavaju oni dokumenti koji su povezani s ostalim dokumentima iz sustava.

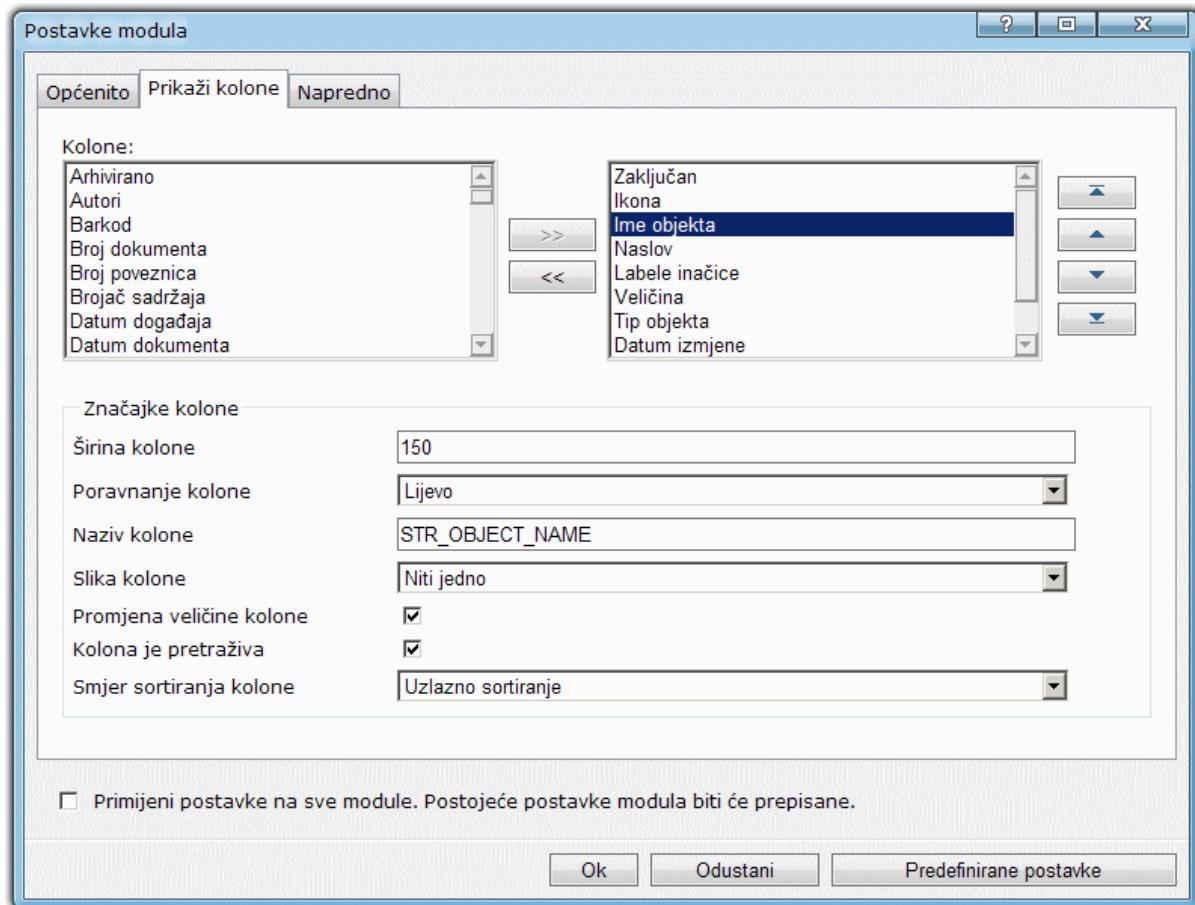
Iz padajućeg izbornika **Format datuma** izabire se format ispisa datuma.

Iz padajućeg izbornika **Elemenata po stranici** izabire se broj elemenata koji će se prikazati na jednoj stranici.

Iz padajućeg izbornika **Predefinirani tip objekta** izabire se predefinirani tip objekta po kojem će se filtrirati ispisi.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom **Automatsko ažuriranje je uključeno** sustav automatski osvježava informacije prikazane na ekranu i to u intervalu koji je definiran u polju **Interval osvježavanja modula**. Interval se definira u sekundama.



Slika 174. - Kartica Prikaži kolone generalnih postavki

U lijevom prozoru kontrole **Kolone** prikazane su kolone koje su dostupne za prikaz prilikom ispisa liste objekata (mape i dokumenti). U desnom prozoru su kolone koje su odabrane za prikaz. Odabirom kolone (na slici je to kolona **Ime objekta**) prikazuju se u donjem okviru značajke kolone.

U polje **Širina kolone** upisuje se širina kolone dana u točkama (pikselima).

Iz padajućeg izbornika **Poravnanje kolone** odabire se način na koji će se poravnavati sadržaj kolone.

U polje **Naziv kolone** upisuje se naziv kolone (STR_OBJECT_NAME je ime koje je definirano u rječniku – na taj način je omogućeno automatsko prevođenje naziva kolone u ovisnosti o odabranom jeziku korisničkog sučelja).

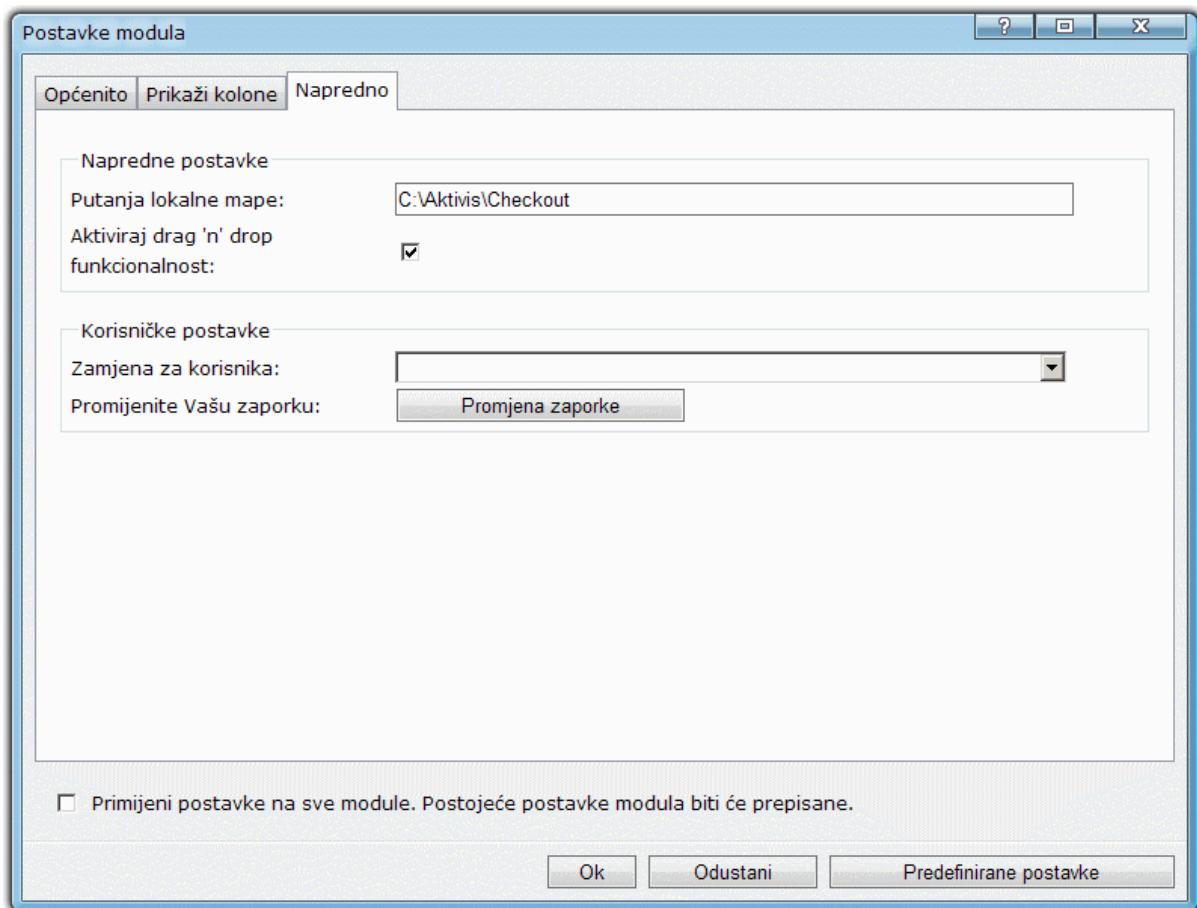
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz padajućeg izbornika **Slika kolone** izabire se slika koja će se prikazati umjesto naziva kolone.

Odabirom **Promjena veličine kolone** kolona se definira kao kolona kojoj je dozvoljeno mijenjati širinu (resize).

Odabirom **Kolona je pretraživa** kolona se definira kao kolona po kojoj je moguće pretraživati prikazani rezultat (filtrirati ispis).

Iz padajućeg izbornika **Smjer sortiranja kolone** izabire se predodabrani način sortiranja podataka u koloni.



Slika 175. - Kartica Napredno generalnih postavki

U polje **Putanja lokalne mape** upisuje se putanja mape na lokalnom disku korisnika u koju će se privremeno spremati radne verzije dokumenata.

Odabirom **Aktiviraj drag 'n' drop funkcionalnost** omogućava se korisniku korištenje te funkcionalnosti.

Iz padajućeg izbornika **Zamjena korisnika** izabire se korisnik kojemu će se privremeno prosljeđivati svi radni zadaci koji su Vama dodijeljeni (npr. u slučaju godišnjeg odmora ili dužeg odsustva radni zadaci se automatski prosljeđuju vašoj zamjeni).

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Klikom na tipku **Promjena zaporke** prikazuje se dijalog za promjenu zaporke (više o promjeni zaporke možete vidjeti u poglavlju [Promjeni zaporku](#)).

Opcija **Primijeni postavke na sve module...** definira da li će postavke biti primijenjene

Klikom na tipku **Ok** spremaju se učinjene promjene i zatvara se dijalog.

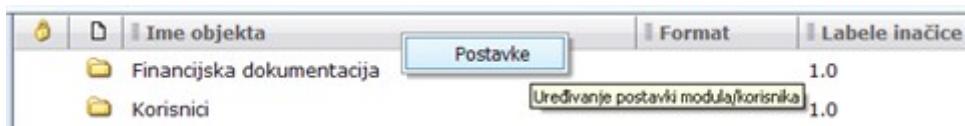
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od učinjenih promjena i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Predefinirane postavke**, svim se modulima vraćaju „tvorničke“ postavke aplikacije.

11.41.2 Postavke modula

Ukoliko želite da postavke određenog modula budu drugačije od Generalnih postavki tada je potrebno učiniti slijedeće:

1. Odaberete željeni modul (npr. Mape)
2. Kliknite desnim gumbom miša na zaglavje kolona i iz kontekstnog menija odaberite **Postavke**.



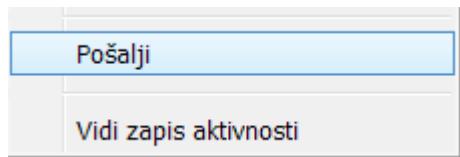
Slika 176. - Definiranje postavki modula

Nakon odabira akcije prikazuje se dijalog za definiranje postavki modula. Objasnjenje pojedinih polja dano je u poglavlju o Generalnim postavkama.

Napomena: Ukoliko za neki modul definirate njegove vlastite postavke tada će samo za taj modul vrijediti te postavke. Za ostale module će vrijediti postavke definirane na globalnoj razini.

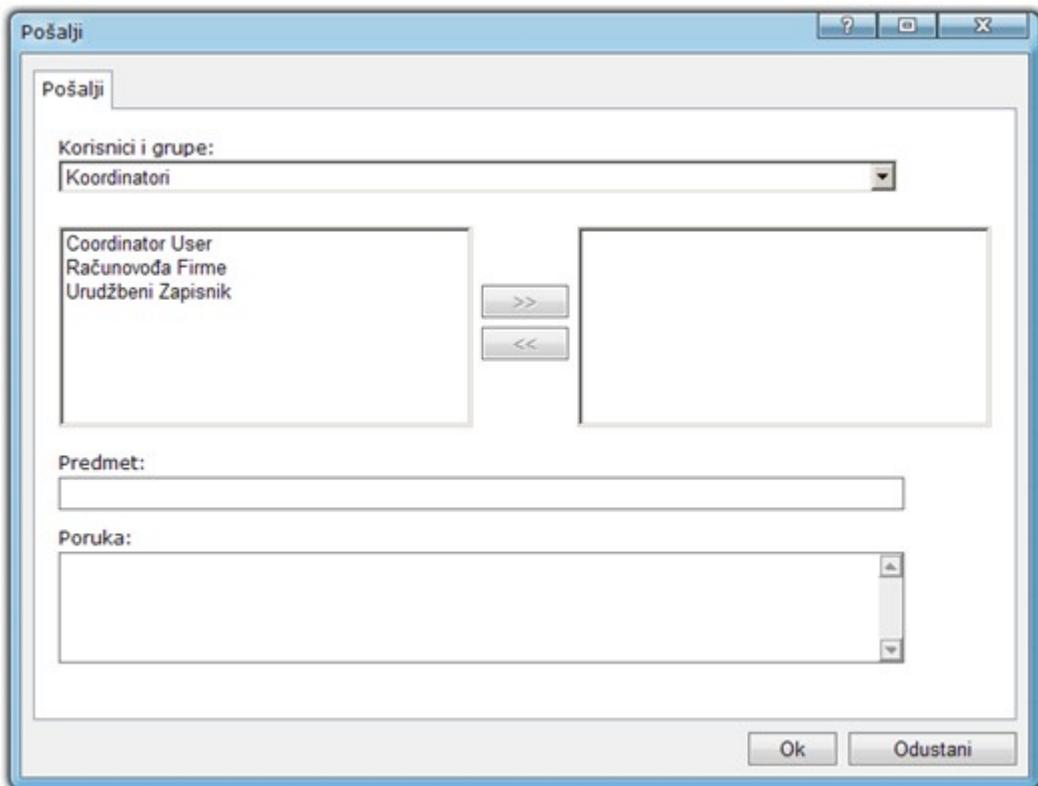
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.42 Pošalji (docSendTo)**

Akcija **Pošalji** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 177. - Pokretanje akcije Pošalji

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir korisnika (grupa) kojem se šalje odabrani dokument.



Slika 178. - Dijalog za odabir korisnika i grupa kojima se odabrani dokument šalje

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz padajućeg izbornika **Korisnici i grupe** izabire se skup grupa i korisnika koji se želi prikazati u donjem prozoru višestrukog izbora (ovaj izbornik služi kao filter za olakšani izbor željenih korisnika i grupa).

U donjem prozoru višestrukog izbora izabire se korisnik (grupa korisnika) ili više njih kojima se odabrani dokument šalje.

U polje **Predmet** upisuje se predmet poruke.

U polje **Poruka** upisuje se sadržaj poruke.

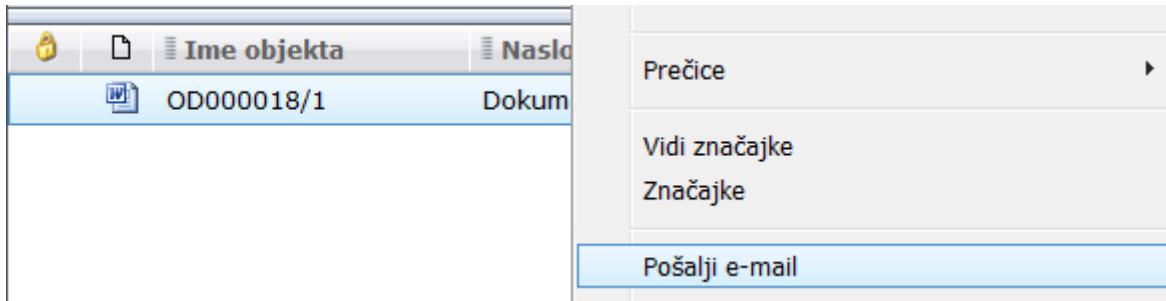
Klikom na tipku **Ok** odabrani dokument se šalje svim definiranim korisnicima i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od slanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Nakon izvršavanja akcije Pošalji svi odabrani korisnici u svoj Sandučić dobivaju poruku koja kao prilog ima dokument na kojem je akcija i pokrenuta. Nije nužno da svi odabrani korisnici imaju pravo pristupa do odabranog dokumenta. Ukoliko želite biti sigurni da će svi korisnici, kojima je dokument poslan, imati i adekvatna prava na dokumentu, kako bi mogli provesti određene akcije koje se od njih zahtijevaju, potrebno je podesiti korisnike po odgovarajućim korisničkim ulogama (dodjeljivanje korisnika u odgovarajuće korisničke uloge opisano je u akciji [Uredi korisnike i uloge](#)).

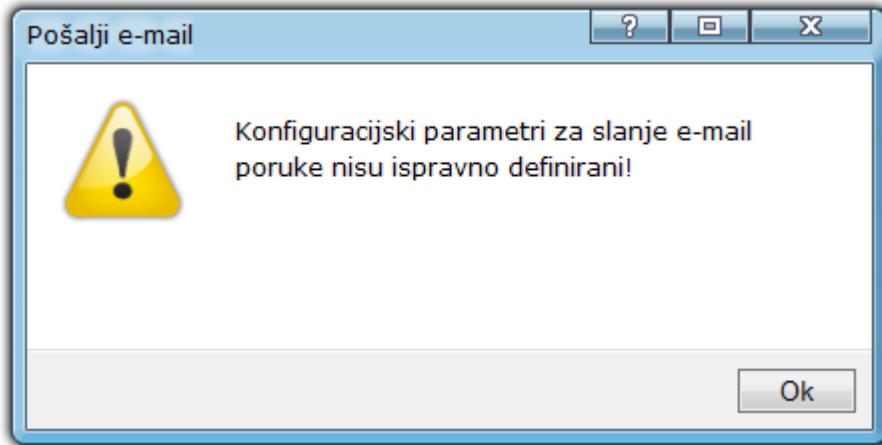
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.43 Pošalji e-mail (sendMail)**

Akcija **Pošalji e-mail** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



2. Pokretanje akcije Pošalji e-mail iz kontekstnog izbornika dokumenta

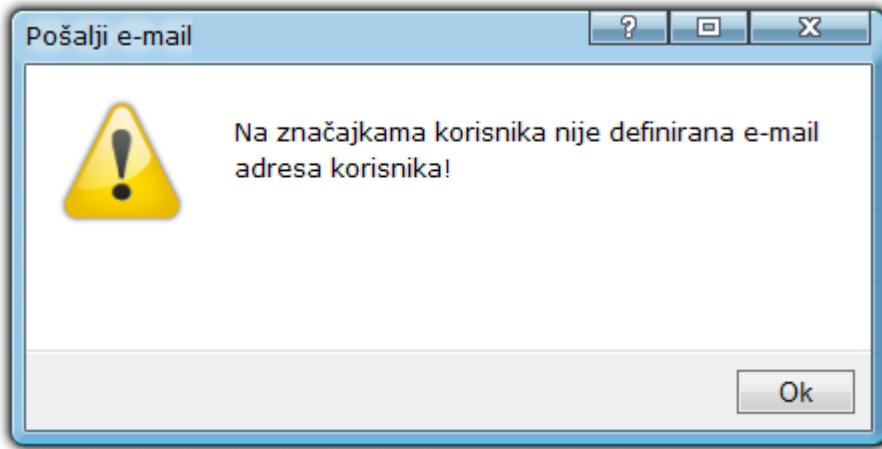
Ukoliko neki od konfiguracijskih parametara nije ispravno definiran, aplikacije daje obavijest o grešci.



Slika 179. - Poruka o neispravno definiranim konfiguracijskim parametrima

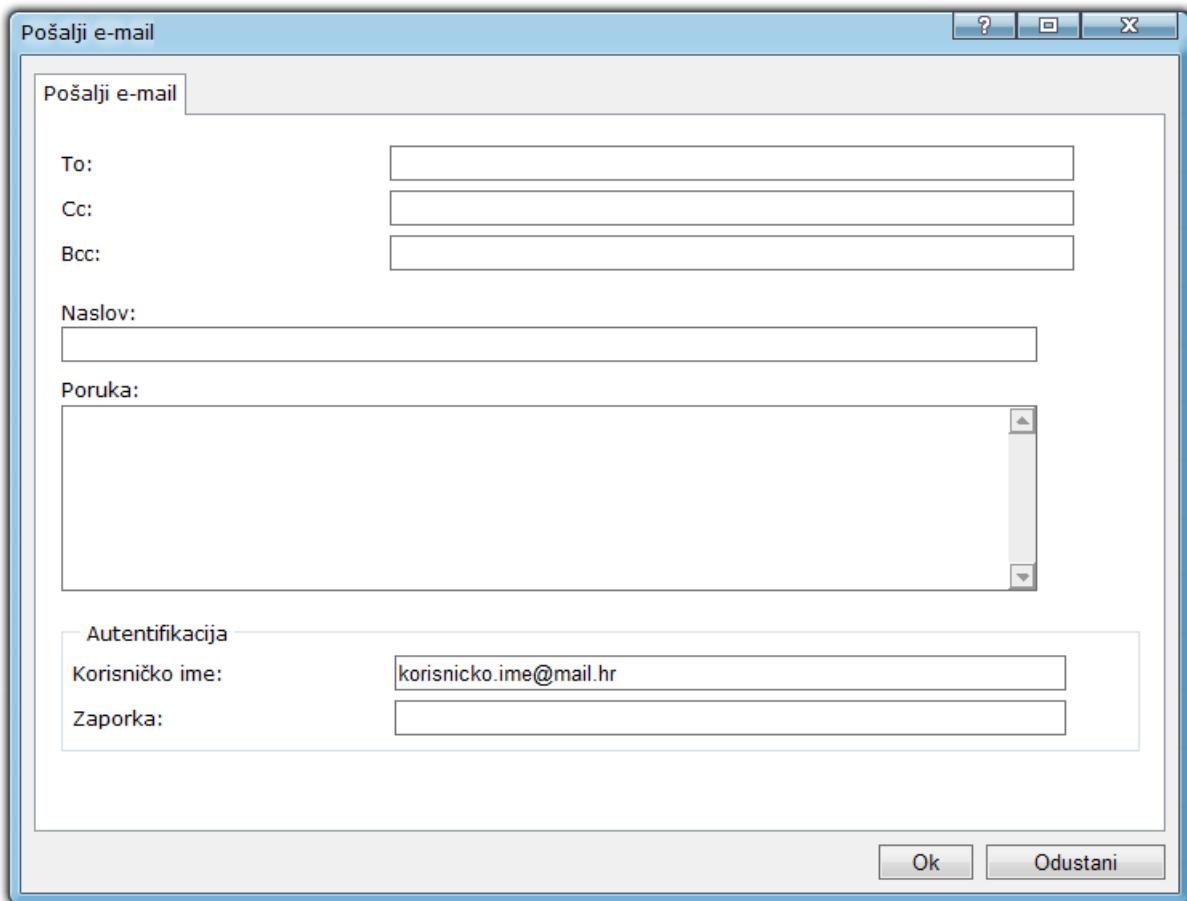
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Ukoliko na značajkama korisnika nije definirana e-mail adresa, aplikacije daje obavijest o grešci.



Slika 180. - Poruka da e-mail adresa korisnika nije definirana

Ukoliko su postavke ispravno definirane, odabriom akcije prikazuje se dijalog za slanje e-mail poruke.



The dialog box contains the following fields:

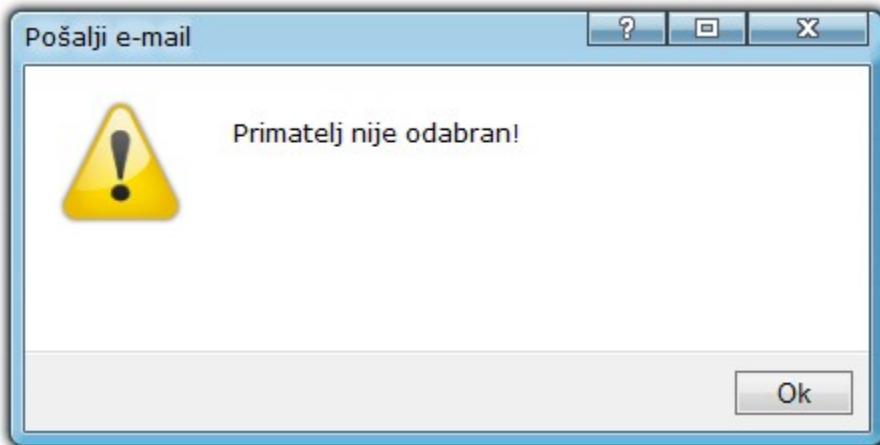
- To: [Text input field]
- Cc: [Text input field]
- Bcc: [Text input field]
- Naslov: [Text input field]
- Poruka: [Text area with scroll bar]
- Autentifikacija:
 - Korisničko ime: korisnicko.ime@mail.hr
 - Zaporka: [Text input field]
- Buttons: Ok, Odustani

Slika 181. - Dijalog za definiranje postavki za slanje e-maila

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

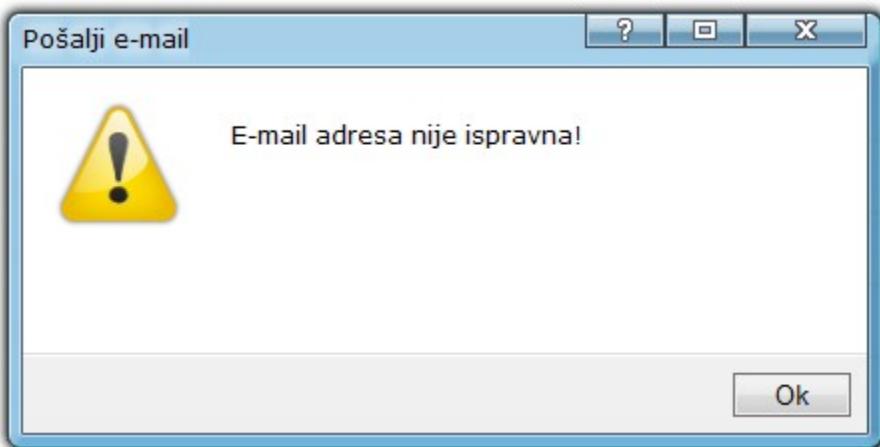
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od slanje e-mail poruke i zatvara se dijalog.
Klikom na tipku **Ok** šalje se e-mail primatelju i zatvara se dijalog.

U polje **To** obavezno se mora unijeti primatelj e-mail poruke. Ukoliko se ne unese primatelj, aplikacija daje upozorenje o tome.



Slika 182. - Poruka da primatelj nije odabran

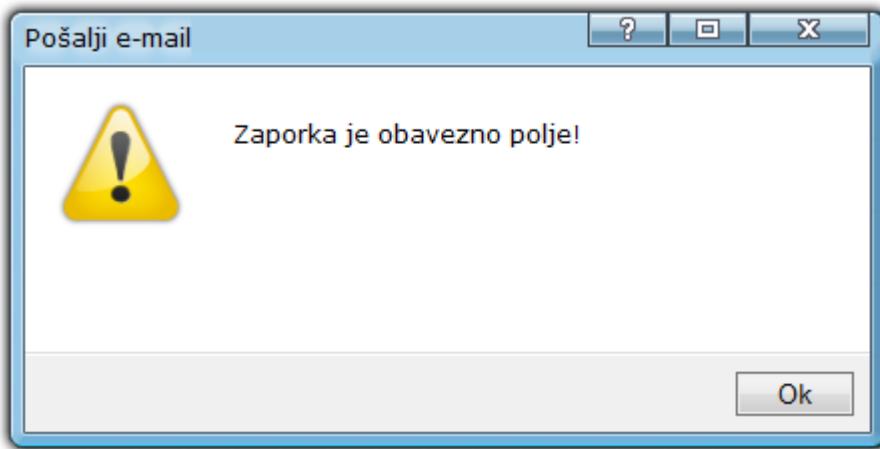
U slučaju da e-mail adresa primatelja nije ispravno napisana, aplikacija daje upozorenje o tome.



Slika 183. - Poruka o neispravnoj e-mail adresi

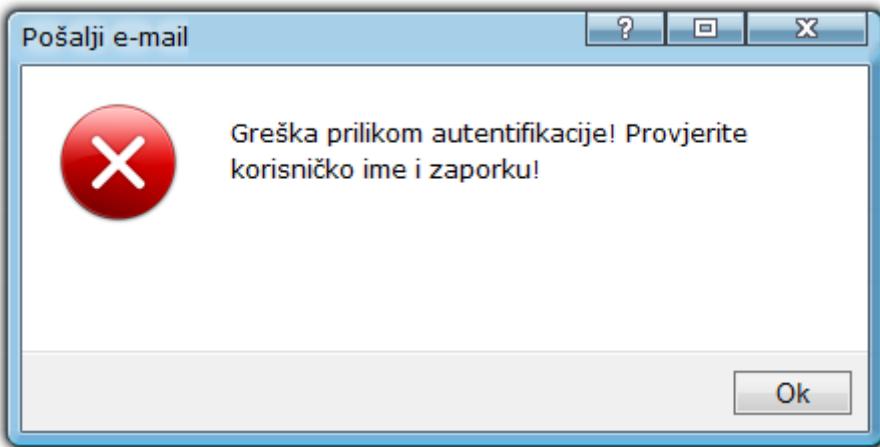
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

U polje **Zaporka** obavezno se mora unijeti zaporka za korisničko ime. Ukoliko se ne unese, aplikacije daje upozorenje o tome.



Slika 184. - Poruka o obveznom unosu zaporke

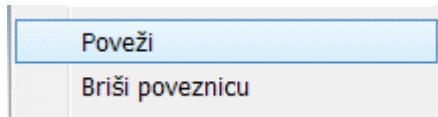
U slučaju da vrijednosti unijete u polje **Korisničko ime** i/ili **Zaporka** nisu ispravne, aplikacija daje upozorenje o tome.



Slika 185. - Poruka o greški prilikom autentifikacije

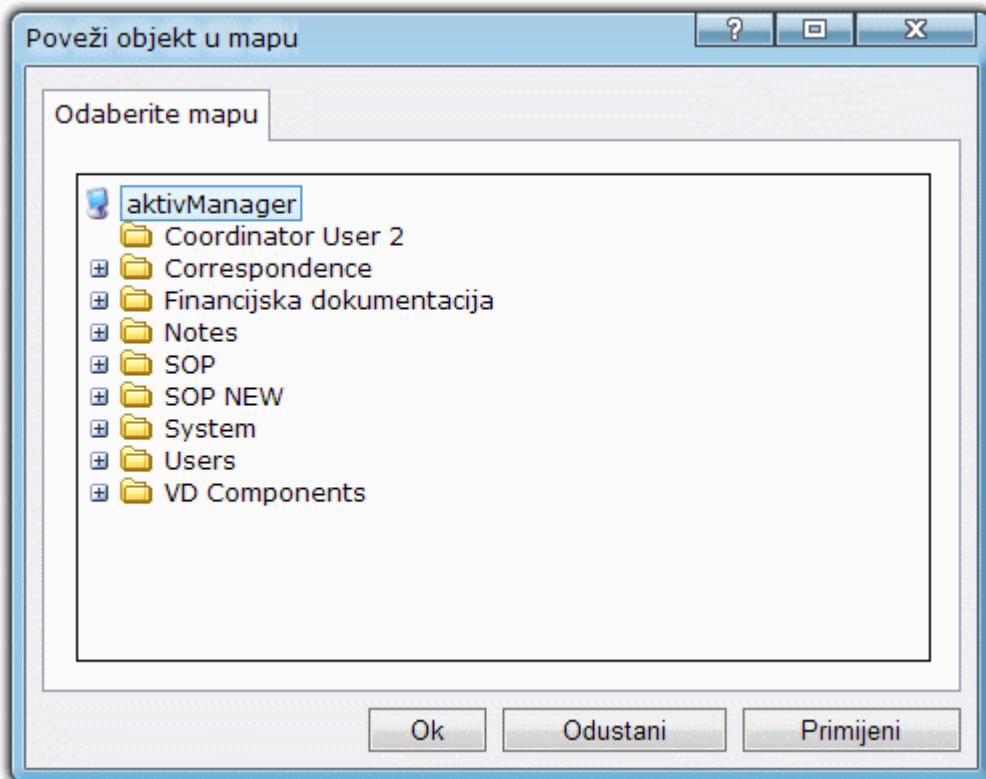
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.44 Poveži (docLink)**

Akcija **Poveži** definirana je na kontekstnim izbornicima dokumenta i mape. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu ili mapi.



Slika 186. - Pokretanje akcije Poveži

Odabirom akcije prikazuje se prozor za odabir mape u koju se želi povezati (linkati) dokument ili mapa sa koje je pokrenuta akcija.



Slika 187. - Prozor za odabir mape za povezivanje (linkanje)

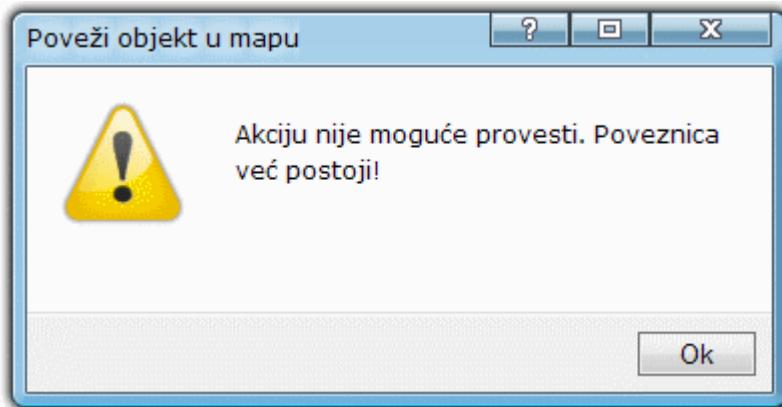
Klikom na tipku **Primijeni** izvršava se povezivanje, a prozor ostaje otvoren (za eventualno daljnje povezivanje).

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od povezivanja dokumenta/mape i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Ok** izvršava se povezivanje i zatvara se dijalog.

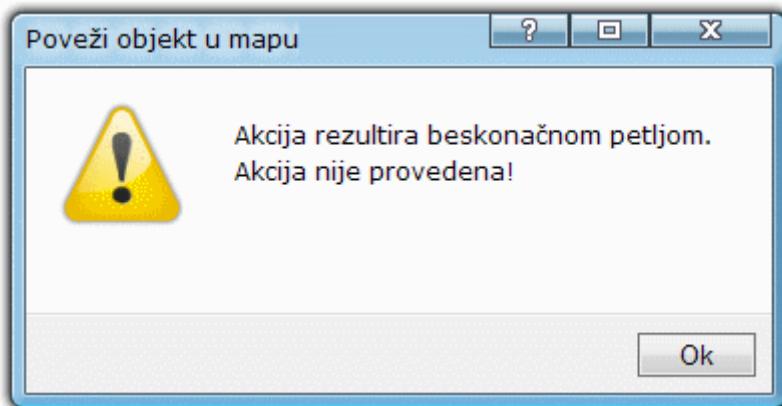
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

U slučaju pokušaja povezivanja dokumenta/mape u mapu gdje poveznica već postoji, aplikacija će dati odgovarajuću poruku.



Slika 188. - Poruka o grešci prilikom povezivanja (linkanja)

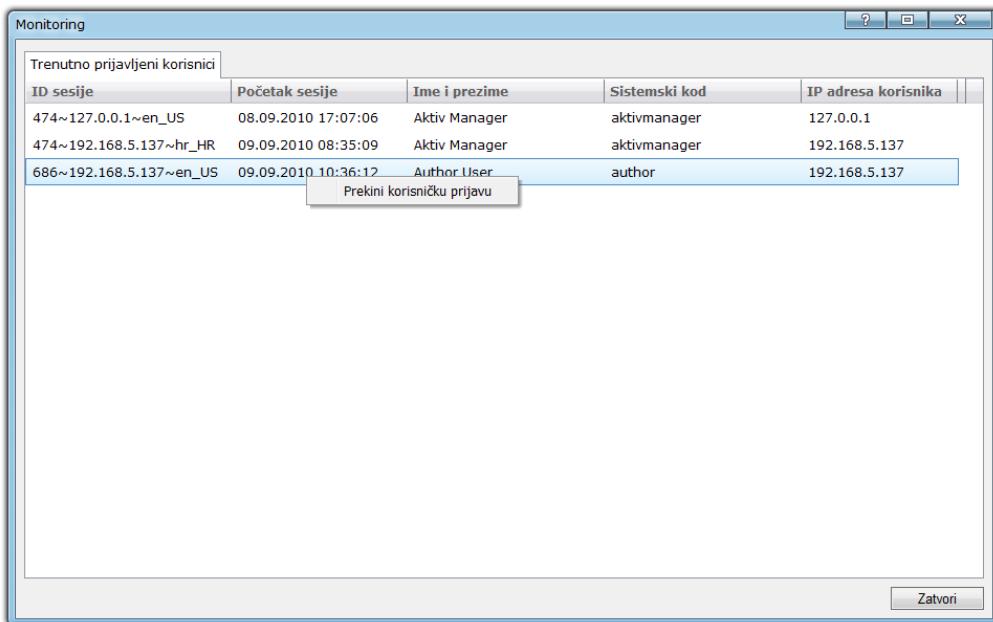
Ako se, pak, određena mapa pokuša povezati (linkati) u samu sebe ili sebi podređenu mapu, što bi rezultiralo beskonačnom petljom, akcija neće biti izvršena te će i u tom slučaju aplikacija dati odgovarajuću poruku upozorenja.



Slika 189. - Poruka o nedozvoljenom povezivanju (linkanju)

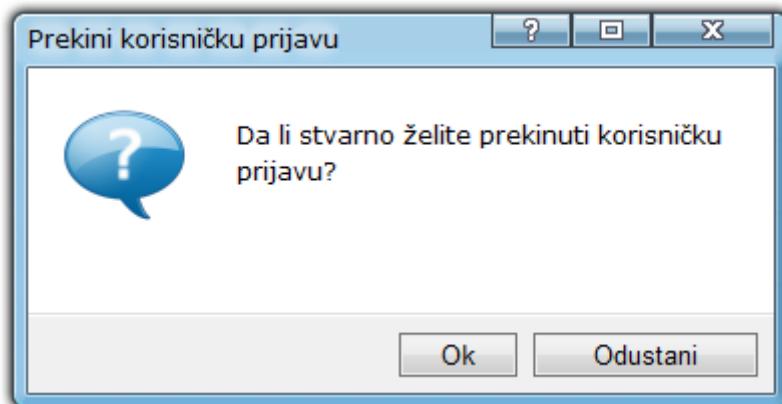
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.45 Prekini korisničku prijavu (actionKillSession)**

Akcija **Prekini korisničku prijavu** definirana je na kontekstnom izborniku trenutno prijavljenih korisnika. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na korisnika čija prijava se želi prekinuti.



Slika 190. - Pokretanje akcije Prekini korisničku prijavu

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu prekida korisničke prijave.



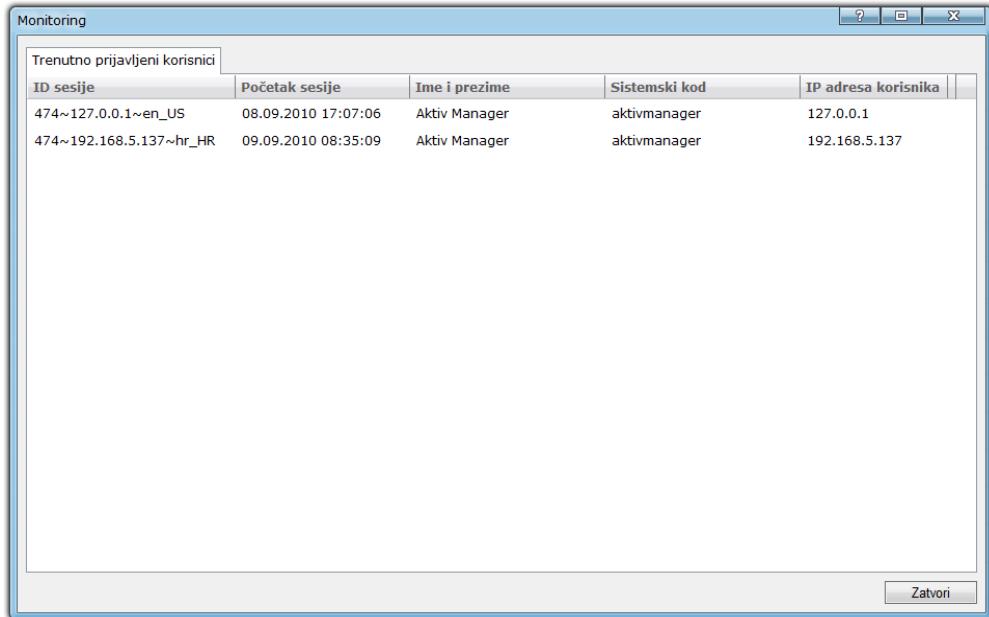
Slika 191. - Dijalog za potvrdu prekida korisničke prijave

Klikom na tipku **Ok** prekida se korisnička prijava i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od prekidanja korisničke prijave i zatvara se dijalog.

Korisnik čija je prijava prekinuta briše se s liste trenutno prijavljenih korisnika.



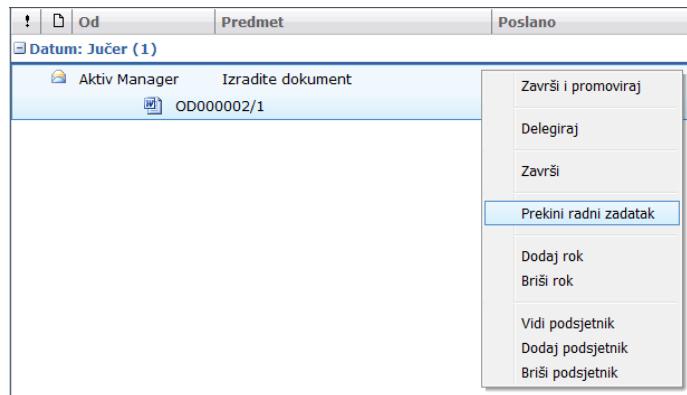
Slika 192. - Dijalog s informacijama trenutno prijavljenih korisnika

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

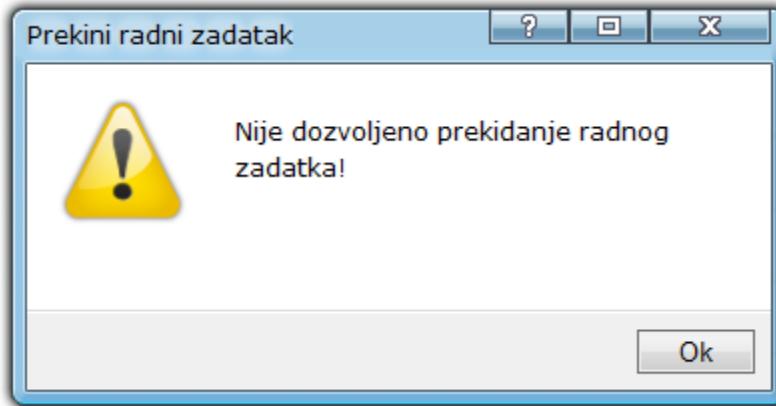
11.46 Prekini radni zadatak (taskAbort)

Akcija **Prekini radni zadatak** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka (primljeni i poslani). Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 193. - Pokretanje akcije Prekini radni zadatak

U slučaju da korisnik nema prava prekinuti radni zadatak, aplikacija će dati odgovarajuću poruku.

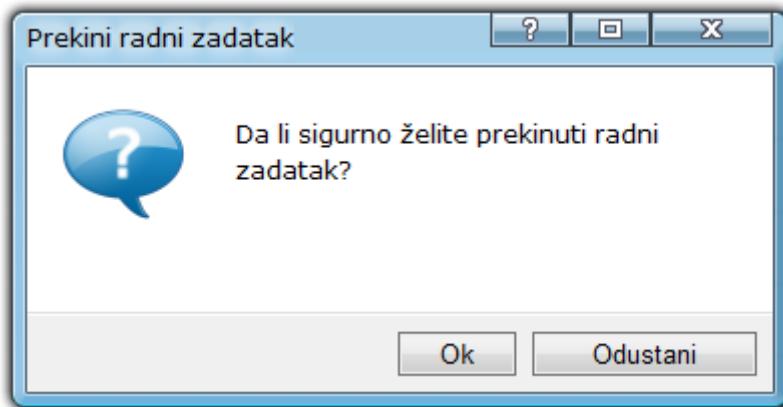


Slika 194. - Poruka da nije dozvoljeno prekidanje radnog zadatka

Klikom na tipku **Ok** zatvara se dijalog.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

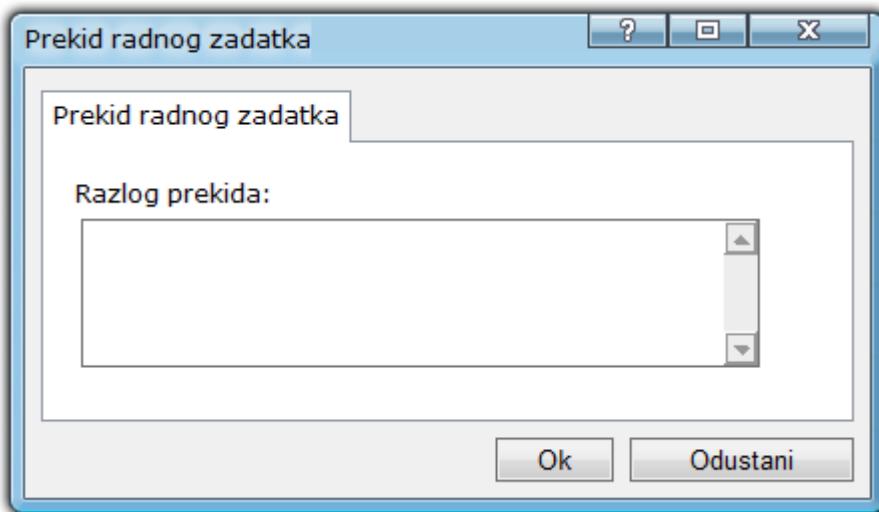
Ukoliko korisnik ima prava prekinuti radni zadatak (kao pošiljatelj radnog zadatka), odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu prekidanja radnog.



Slika 195. - Dijalog za potvrdu prekidanja radnog zadatka

Klikom na tipku **Ok** radni zadatak se prekida i briše iz Sandučića primatelja i iz podmodula Poslano pošiljatelja.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od prekidanja radnog zadatka i zatvara se dijalog.



Slika 196. - Dijalog za upis razloga prekida radnog zadatka

U polje **Razlog prekida** potrebno je obavezno unijeti vrijednost.

Klikom na tipku **Ok** radni zadatak se prekida i briše iz Sandučića primatelja; a pošiljatelj radnog zadatka dobiva obavijest u Sandučić da je radni zadatak prekinut.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od prekidanja radnog zadatka i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.47 Pretvori u jednostavan (docMakeSimple)

Akcija **Pretvori u jednostavan** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu. Pokretanjem akcije dokument se iz virtualnog oblika pretvara u jednostavan oblik.



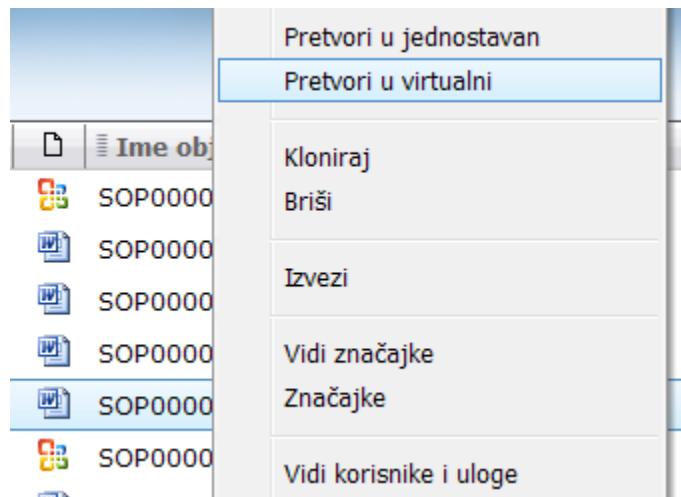
Slika 197. - Pokretanje akcije Pretvori u jednostavan

Napomena: Prilikom pretvaranja dokumenta iz virtualnog oblika u jednostavan oblik brišu se sve veze između virtualnog dokumenta i dokumenata iz njegove strukture. Ponovnim pretvaranjem dokumenta u virtualni oblik dobiva se virtualni dokument s praznom strukturu.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.48 Pretvori u virtualni (docMakeVirtual)

Akcija **Pretvori u virtualni** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu. Pokretanjem akcije dokument se iz jednostavnog oblika pretvara u virtualni oblik.

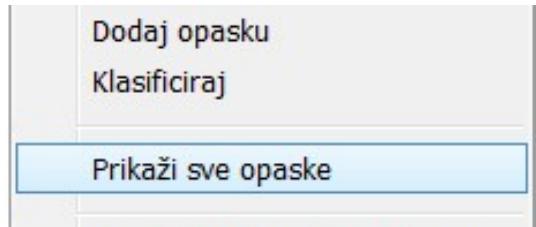


Slika 198. - Pokretanje akcije Pretvori u virtualni

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.49 Prikaži sve opaske (docShowAllNotes)

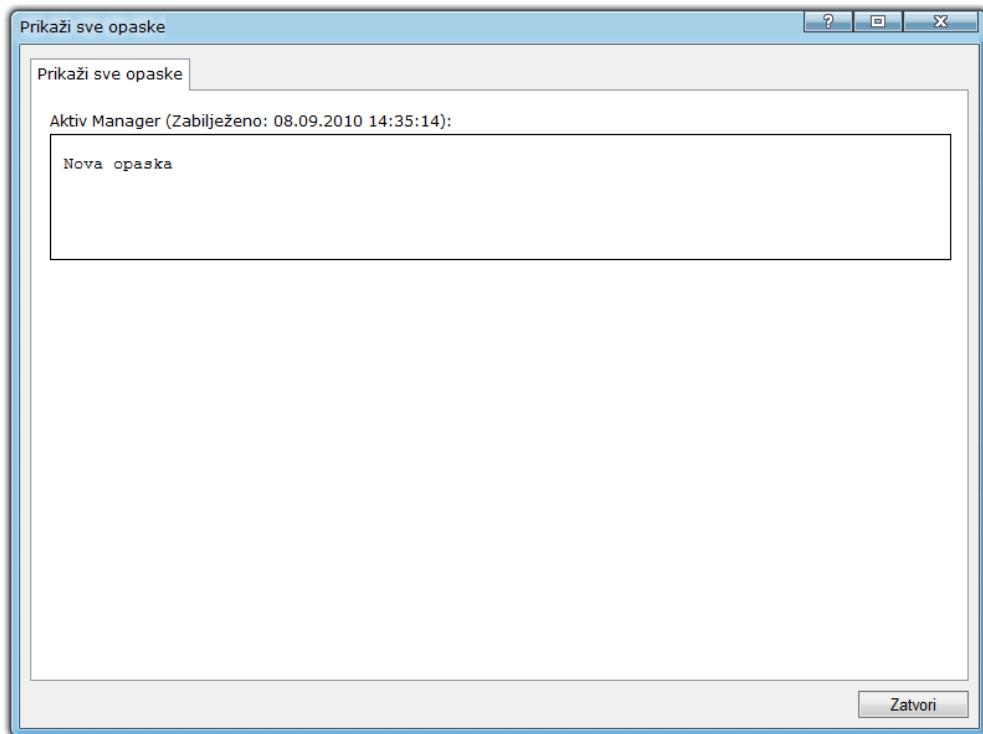
Akcija **Prikaži sve opaske** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 199. - Pokretanje akcije Prikaži sve opaske

Akcija prikazuje sadržaj svih objekata koji su povezani s dokumentom (akcijom Dodaj opasku) na kojem je akcija pozvana .

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s popisom povezanih dokumenata.

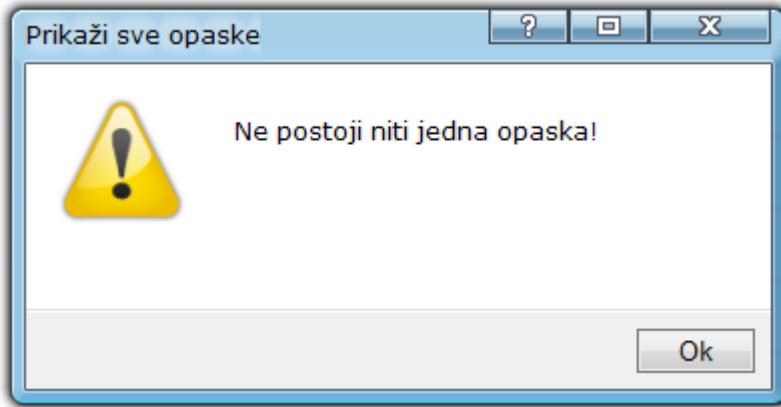


Slika 200. - Dijalog za prikaz povezanih dokumenata

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

U slučaju da na dokumentu nije dodana niti jedna opaska, aplikacija će dati odgovarajuću poruku.

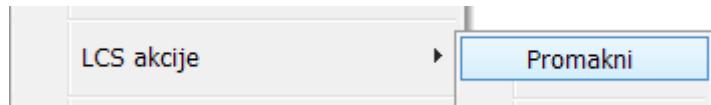


Slika 201. - Poruka da ne postoji opaska na dokumentu

Klikom na tipku **Ok** zatvara se dijalog.

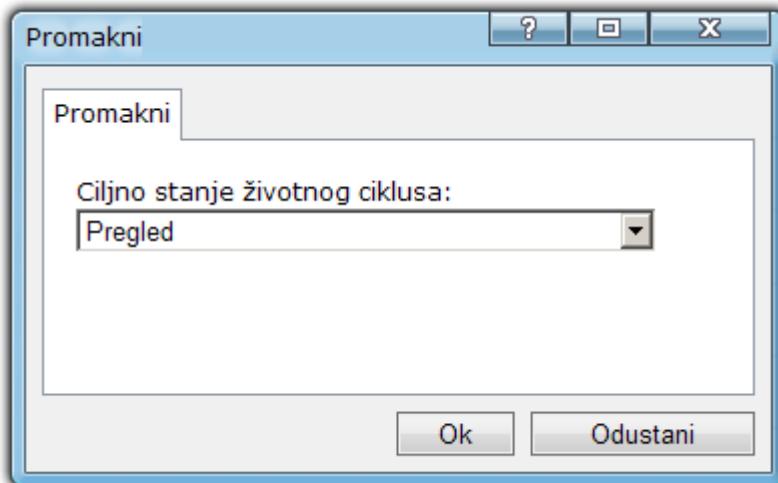
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.50 Promakni (docPromote)**

Akcija **Promakni** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku LCS akcije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabrati LCS akcije > Promakni.



Slika 202. - Pokretanje akcije Promakni

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koje se dokument želi promaknuti (prikazuju se samo ona stanja koja slijede nakon trenutnog stanja i konfigurirana su za promicanje dokumenta).



Slika 203. - Dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koji se odabrani dokument želi promaknuti

Iz padajućeg izbornika **Ciljno stanje životnog ciklusa** izabire se stanje životnog ciklusa u koje se odabrani dokument želi promaknuti.

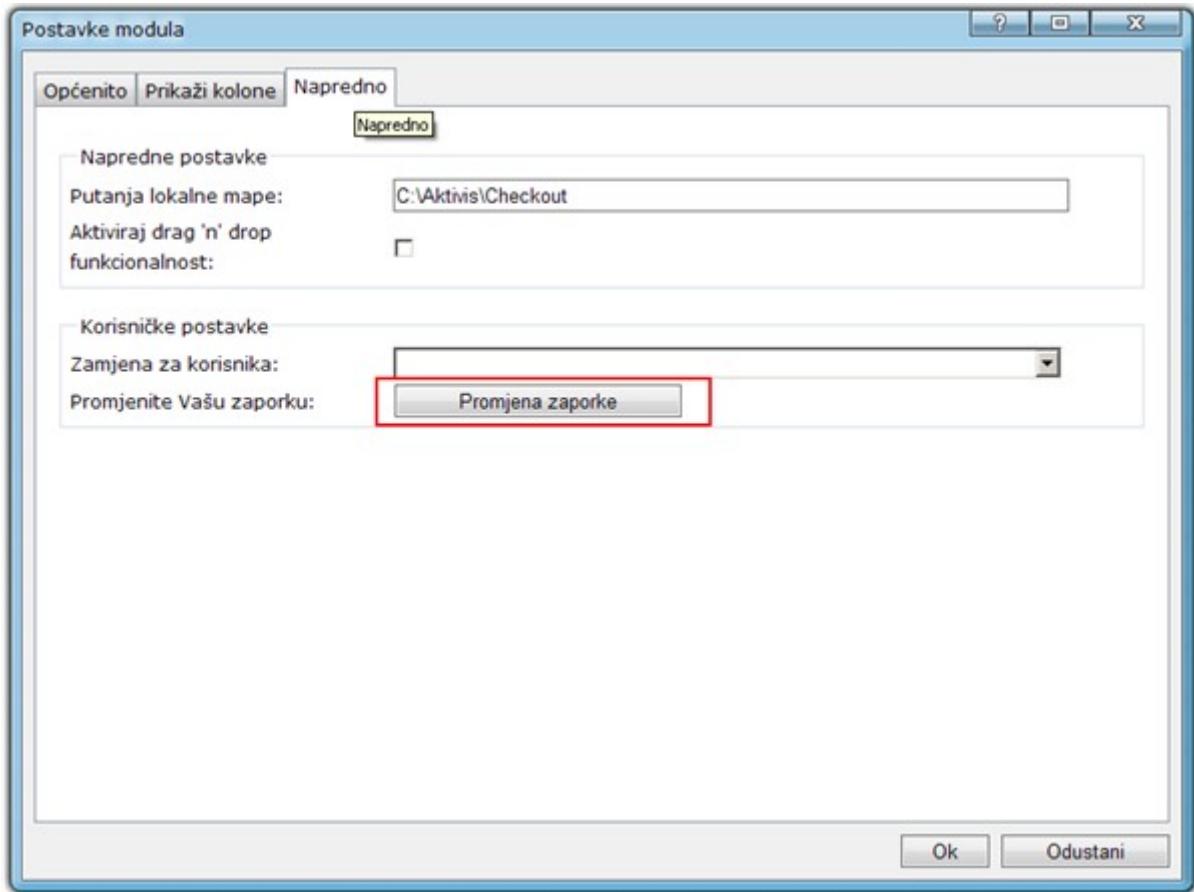
Klikom na tipku **Ok** odabrani dokument se promiče u odabранo stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od promicanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Poslovni proces je moguće definirati na taj način da je iz ishodišnog stanja dozvoljeno promaknuti dokument u više različitih stanja životnog ciklusa. U tom slučaju potrebno je odabrati željeno ciljno stanje životnog ciklusa.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.51 Promjeni zaporku (changePassword)**

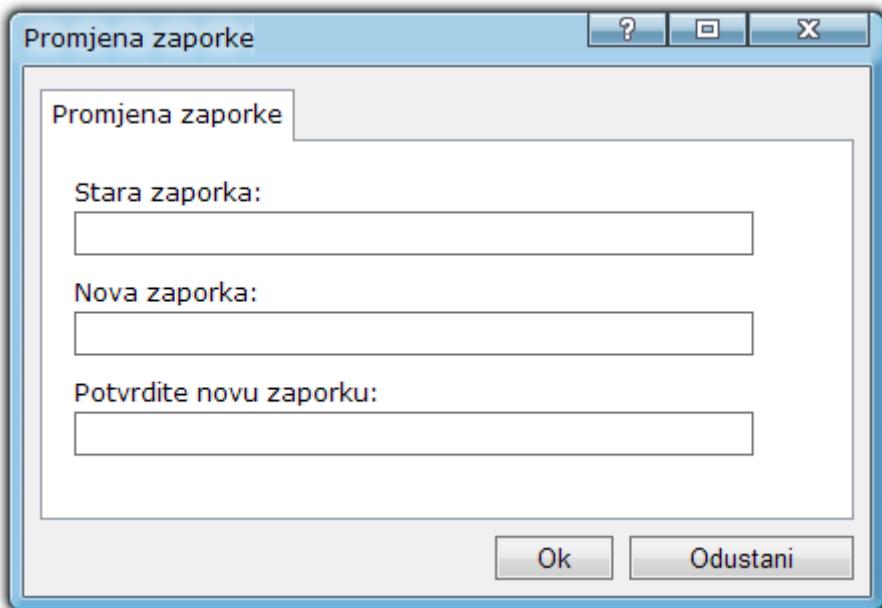
Akcija **Promjeni zaporku** definirana je na [Generalnim postavkama](#) korisnika.



Slika 204. - Pokretanje akcije Promjeni zaporku iz generalnih postavki korisnika

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za promjenu zaporke



Slika 205. - Dijalog za promjenu zaporce

U polje **Stara zaporka** upisuje se stara, trenutno važeća, zaporka.

U polje **Nova zaporka** upisuje se nova, izmijenjena, zaporka.

U polje **Potvrdite novu zaporku** upisuje se nova, izmijenjena, zaporka.

Klikom na tipku **Ok** mijenja se zaporka korisnika i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od promjene zaporce i zatvara se dijalog.

Promjena zaporce moguća je isključivo ako je *Politika prijave* korisnika postavljena na *Lokalno* (via modul Administracija), odnosno samo u slučaju kada se autentifikacija korisničkog računa provodi sukladno podacima pohranjenim u bazi podataka, a ne sukladno domenskom računu korisnika.

Napomena: Prilikom promjene zaporce nije preporučljivo kopiranje polja Nova zaporka u polje Potvrdite novu zaporku već se preporuča upisivanje u oba polja. Time se sprječava neželjeni krivi unos nove zaporce.

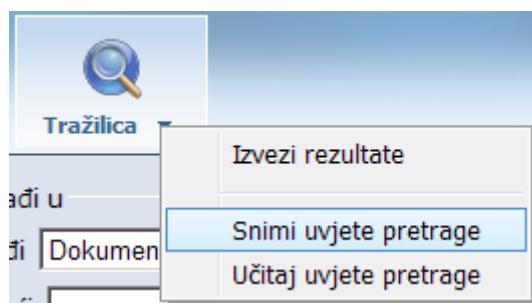
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.52 Snimi uvjete pretrage (saveSearch)

Akcija **Snimi uvjete pretrage** definirana je na kontekstnom izborniku modula Tražilica. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



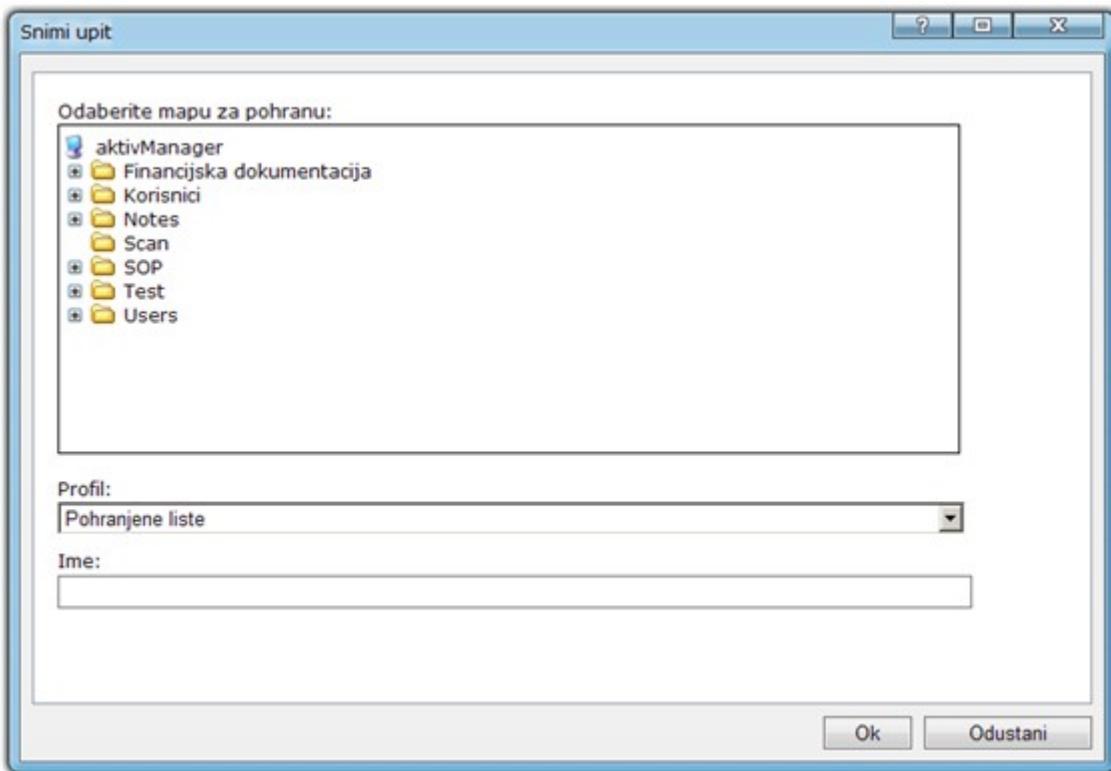
Slika 206. - „Strelica“ modula Tražilica – Odabir kontekstnog izbornika modula Tražilica



Slika 207. - Pokretanje akcije Snimi uvjete pretrage

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiciju putanje i imena datoteke u koji se spremaju uvjeti pretrage.



Slika 208. - Dijalog za definiciju putanje i imena datoteke u koji se spremaju uvjeti pretrage

U gornjem prozoru izaberite se mapa u koju će se spremiti datoteka s uvjetima pretrage.

Iz izbornika **Profil** izabire se poslovni proces po kojem će se kreirati datoteka.

U polje **Ime** upisuje se naziv datoteke.

Klikom na tipku **Ok** datoteka se sprema i zatvara se dijalog.

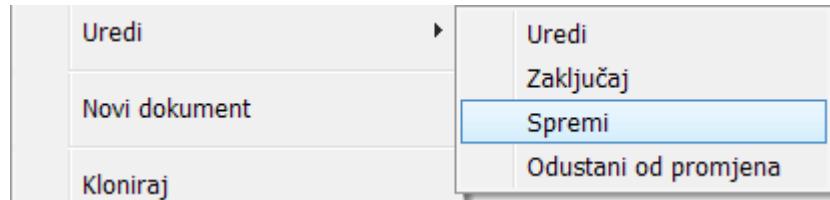
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od spremanja uvjeta pretrage i zatvara se dijalog.

Napomena: aktivManager® DMMS isporučuje se s predefiniranim poslovnim procesom za snimanje uvjeta pretrage. Ukoliko ne odaberete mapu, a koristite predefinirani poslovni proces Pohranjene liste, tada će se datoteka snimiti u privatnu mapu korisnika koji je pokrenuo akciju Snimi uvjete pretrage.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

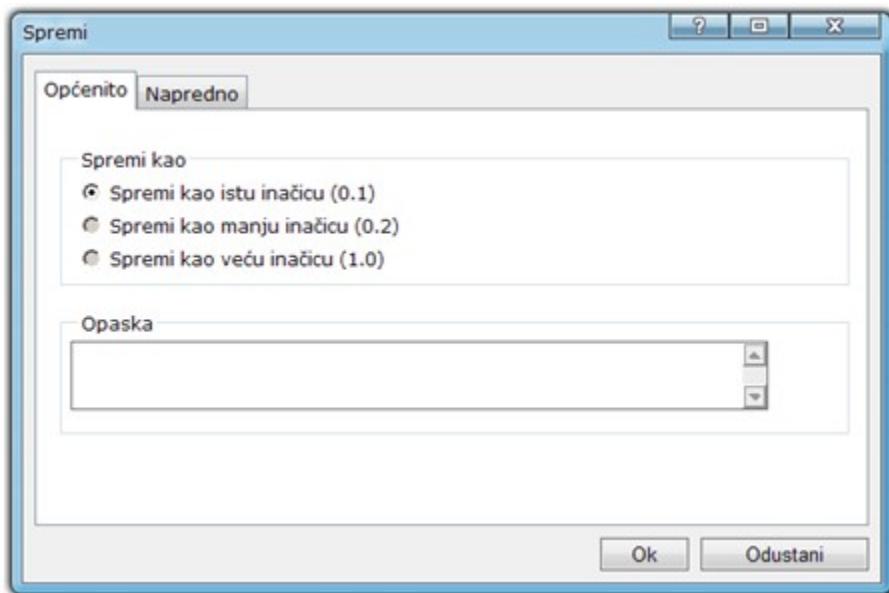
11.53 Spremi (docCheckin)

Akcija **Spremi** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Uredi. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Uredi > Spremi.



Slika 209. - Pokretanje akcije Spremi

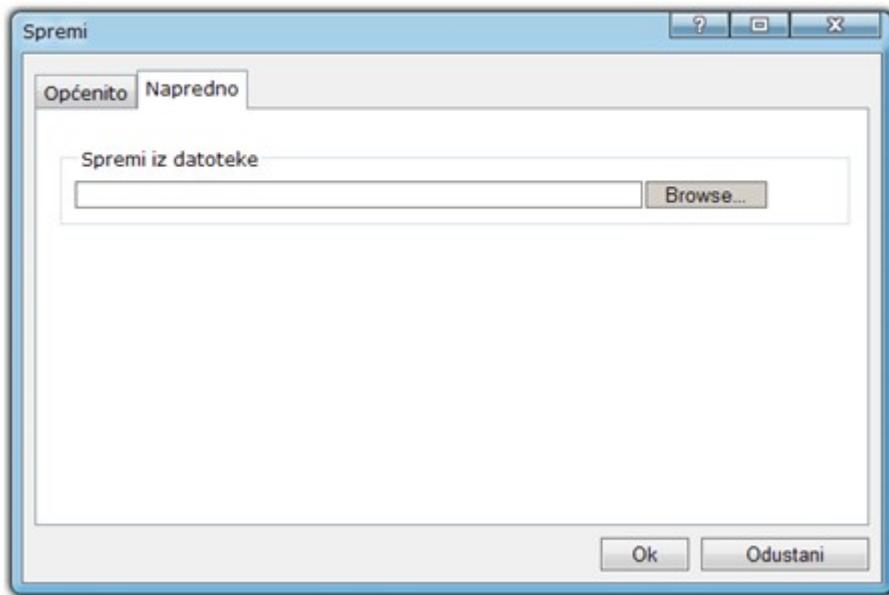
Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje parametara spremanja dokumenta.



Slika 210. - Kartica Općenito dijaloga za definiranje parametara spremanja dokumenta

Iz izbornika **Spremi kao** izabire se inačica novog, spremjenog, dokumenta. U polju **Opaska** upisuje se opaska vezana za odabranu inačicu dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 211. - Kartica Napredno dijaloga za definiranje parametara spremanja dokumenta

U polju **Spremi iz datoteke** moguće je ručno definirati datoteku s lokalnog diska s kojom će se postojeća datoteka zamijeniti.

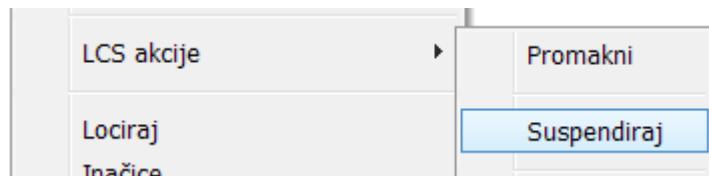
Klikom na tipku **Ok** datoteka se sprema i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od spremanja datoteke i zatvara se dijalog.

Napomena: Za vrijeme dok korisnik uređuje dokument na njegovom lokalnom disku nalazi se radna kopija dokumenta. Ukoliko korisnik želi nastaviti s uređivanjem dokumenta na nekom drugom stroju potrebno je prethodno spremiti učinjene promjene te zatim na drugom stroju pokrenuti akciju Uredi (više o akciji Uredi).

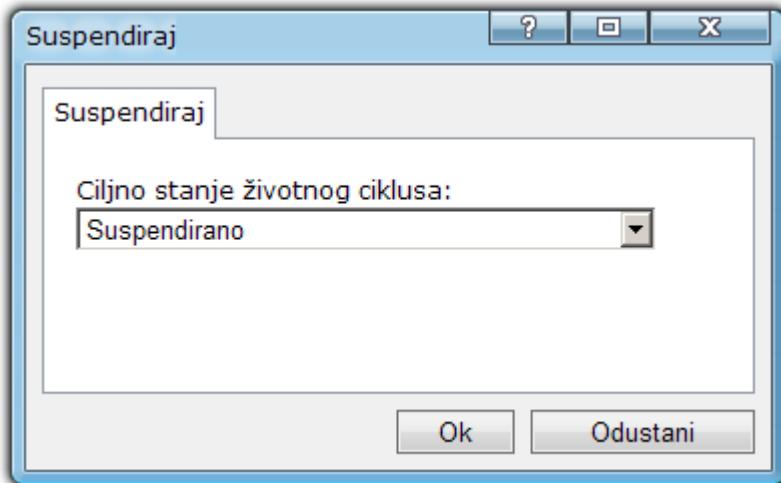
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.54 Suspendiraj (docSuspend)**

Akcija **Suspendiraj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku LCS akcije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи LCS akcije > Suspendiraj.



Slika 212. - Pokretanje akcije Suspendiraj

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koje se dokument želi suspendirati (privremeno staviti van upotrebe). Kako dokument ponovno vratiti u upotrebu opisano je u akciji [Obnovi](#)).



Slika 213. - Dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koji se odabrani dokument želi suspendirati

Iz padajućeg izbornika **Ciljno stanje životnog ciklusa** izabire se stanje životnog ciklusa u koje se odabrani dokument želi suspendirati.

Klikom na tipku **Ok** odabrani dokument se suspendira u odabранo stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od suspendiranja dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.55 Trenutno prijavljeni korisnici (currentlyLoggedUsers)

Akcija **Trenutno prijavljeni korisnici** definirana je na kontekstnom izborniku modula Administracija. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



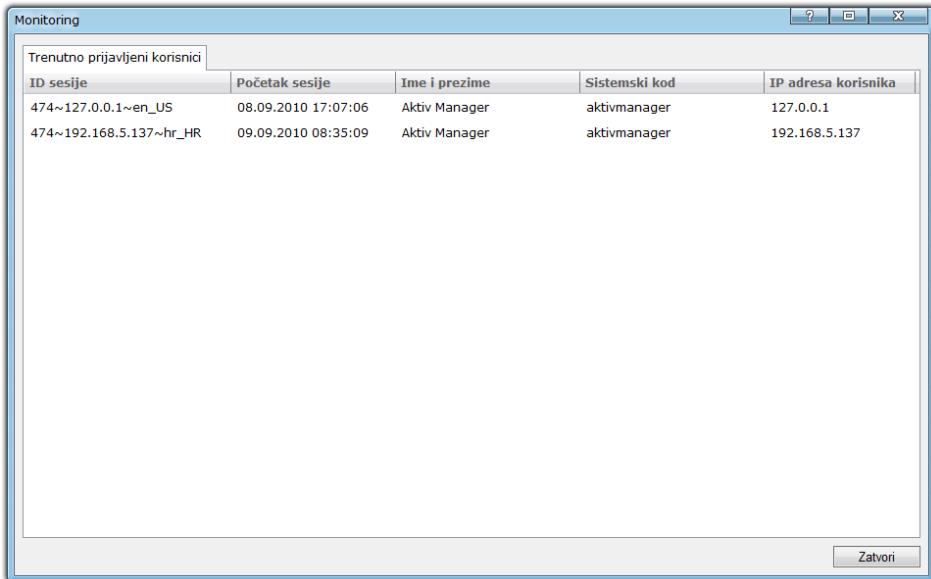
Slika 214. - „Strelica“ modula Administracija – Odabir kontekstnog izbornika modula Administracija



Slika 215. - Pokretanje akcije Trenutno prijavljeni korisnici iz kontekstnog izbornika modula Administracija

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s informacijama trenutno prijavljenih korisnika.



Slika 216. - Dijalog s informacijama trenutno prijavljenih korisnika

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.56 Uredi (docEdit)

Akcija **Uredi** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Uredi. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Uredi > Uredi.

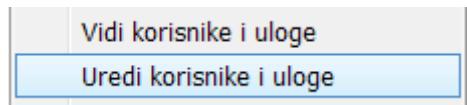


Slika 217. - Pokretanje akcije Uredi

Odabirom akcije otvara se novi prozor i korisnik može uređivati sadržaj dokumenta. Istovremeno se na poslužitelju dokument zaključava tako da je onemogućeno uređivanje dokumenta svim ostalim korisnicima sustava. Svi ostali korisnici sustava mogu pokrenuti akciju Vidi na dokumentu (pri tome im se prikazuje onaj sadržaj dokumenta koji je zaključan na poslužitelju). Za vrijeme dok korisnik uređuje dokument na njegovom lokalnom disku nalazi se radna kopija dokumenta. Ukoliko korisnik želi nastaviti s uređivanjem dokumenta na nekom drugom stroju potrebno je prethodno spremiti učinjene promjene te zatim na drugom stroju pokrenuti akciju Uredi (više o akciji [Spremi](#)).

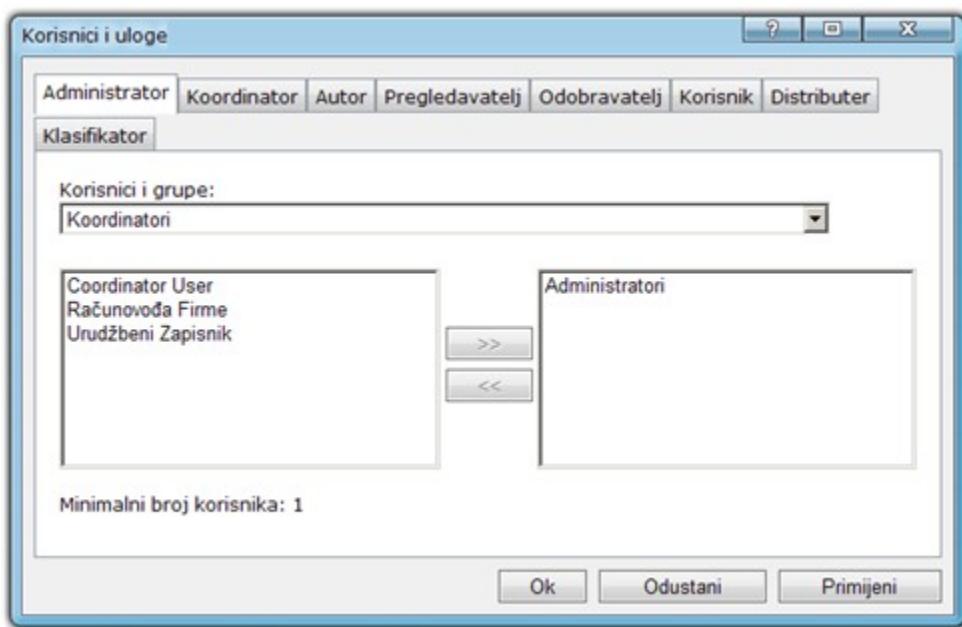
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.57 Uredi korisnike i uloge (docUsersRolesManage)**

Akcija **Uredi korisnike i uloge** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 218. - Pokretanje akcije Uredi korisnike i uloge

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje korisnika (grupa) u određene korisničke uloge na dokumentu.



Slika 219. - Dijalog za definiranje korisnika (grupa) u određene korisničke uloge na dokumentu

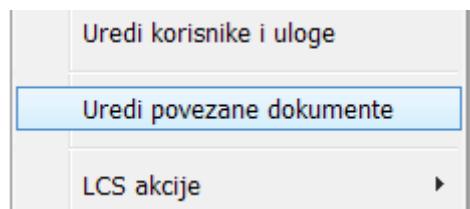
Klikom na tipku **Ok** snimaju se učinjene promjene i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od promjena i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Primjeni** snimaju se učinjene promjene i prikazuje se dijalog s osvježenim informacijama.

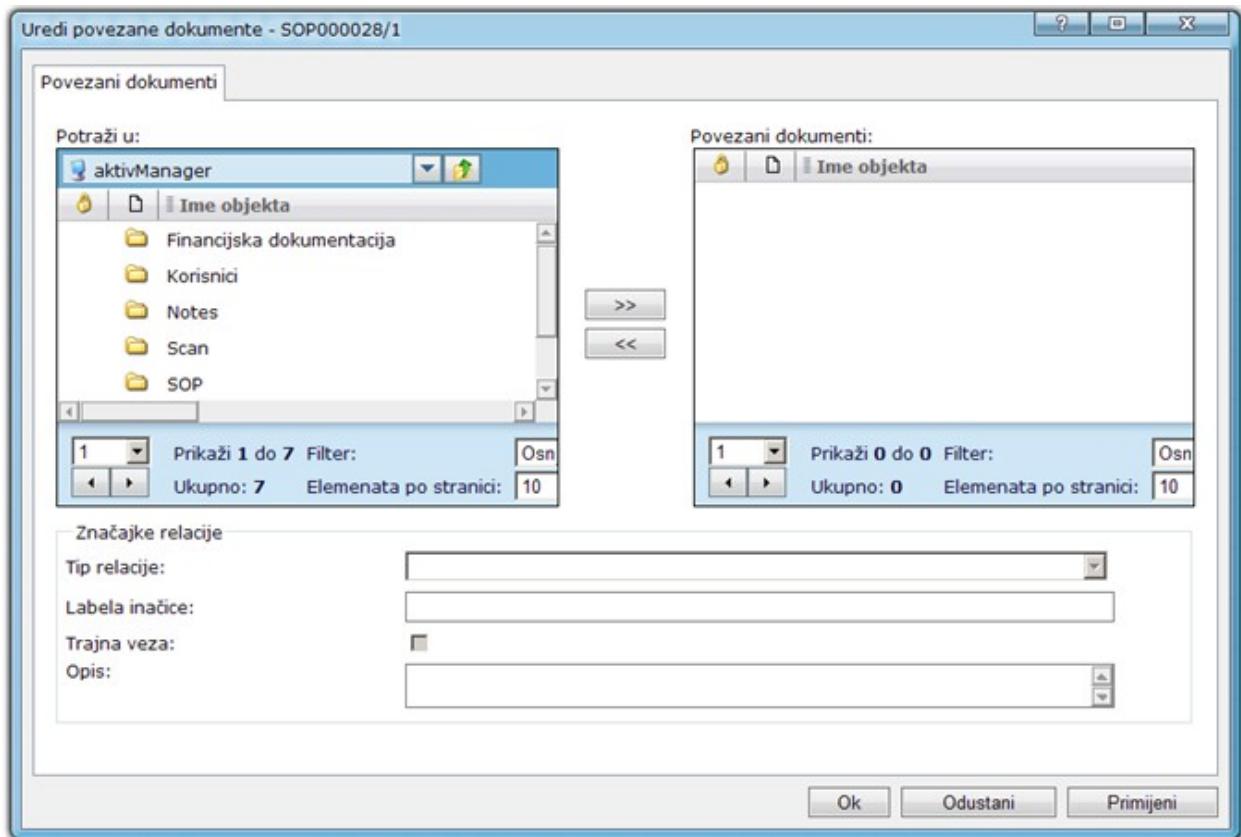
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.58 Uredi povezane dokumente (docRelatedDocumentsManage)**

Akcija **Uredi povezane dokumente** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 220. - Pokretanje akcije Uredi povezane dokumente

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za izradu veza (relacija) između dokumenata.

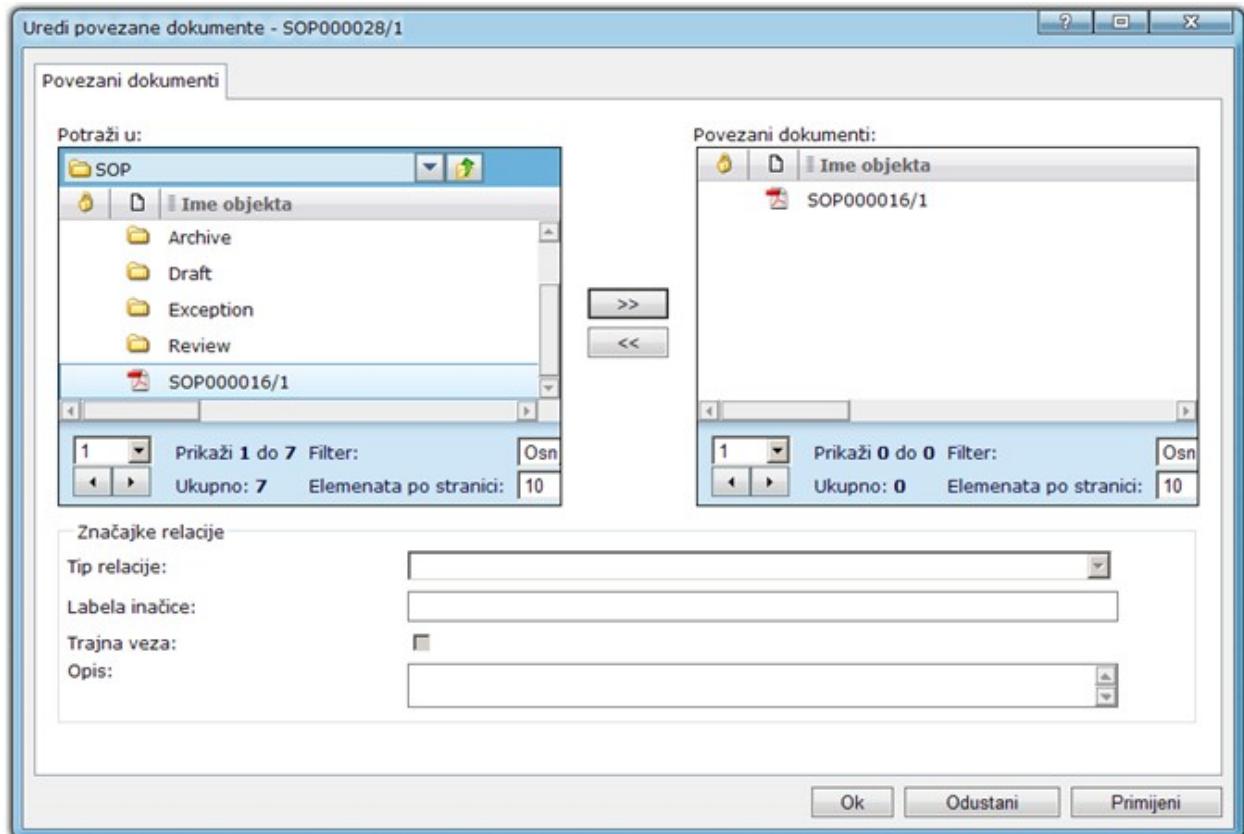


Slika 221. - Dijalog za definiranje veza (relacija) između dokumenata

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom na kojem je pokrenuta akcija.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.



Slika 222. - Dijalog za definiranje veza (relacija) između dokumenata

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta na kojem je pokrenuta akcija.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

Klikom na tipku **Ok** snimaju se učinjene promjene i zatvara se dijalog.

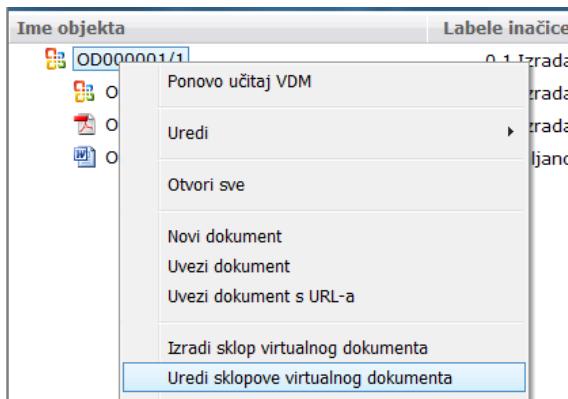
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od promjena i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Primjeni** snimaju se učinjene promjene i prikazuje se dijalog s osvježenim informacijama.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

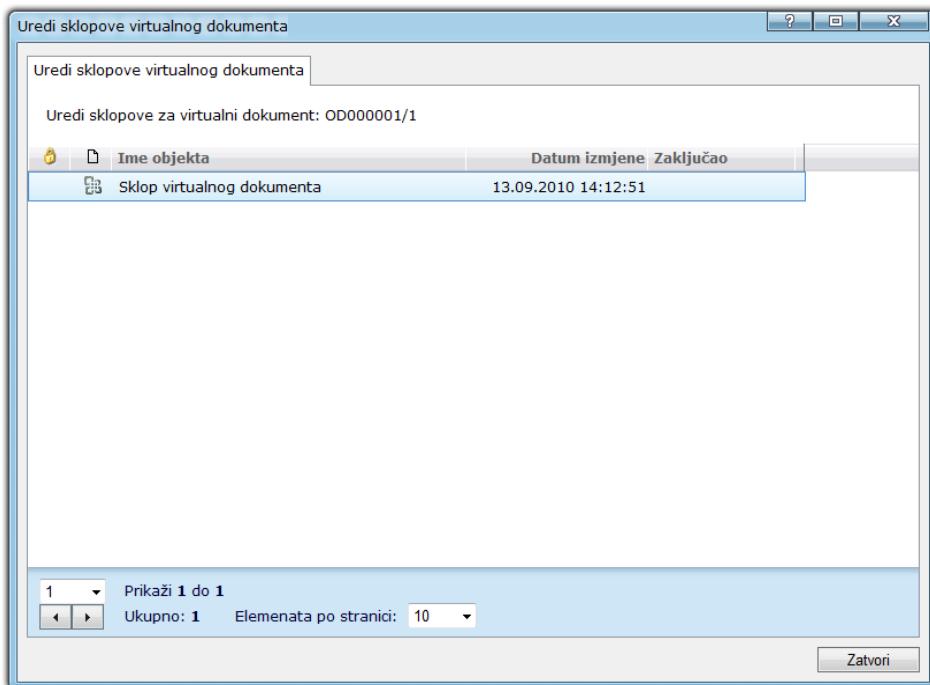
11.59 Uredi sklopove virtualnog dokumenta (docManageAssemblies)

Akcija **Uredi sklopove virtualnog dokumenta** definirana je na kontekstnom izborniku virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 223. - Pokretanje akcije Uredi sklopove virtualnog dokumenta iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s izrađenim sklopovima virtualnog dokumenta.



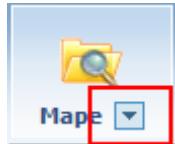
Slika 224. - Dijalog s izrađenim sklopovima virtualnog dokumenta

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

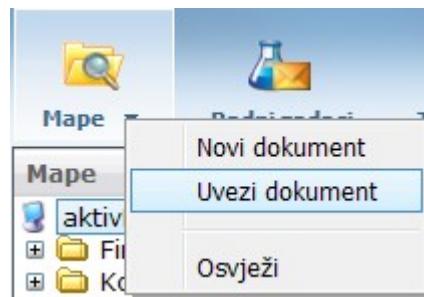
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.60 Uvezi dokument (docImportDocument)

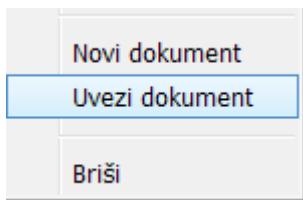
Akcija **Uvezi dokument** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape i na kontekstnom izborniku mape. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



Slika 225. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape



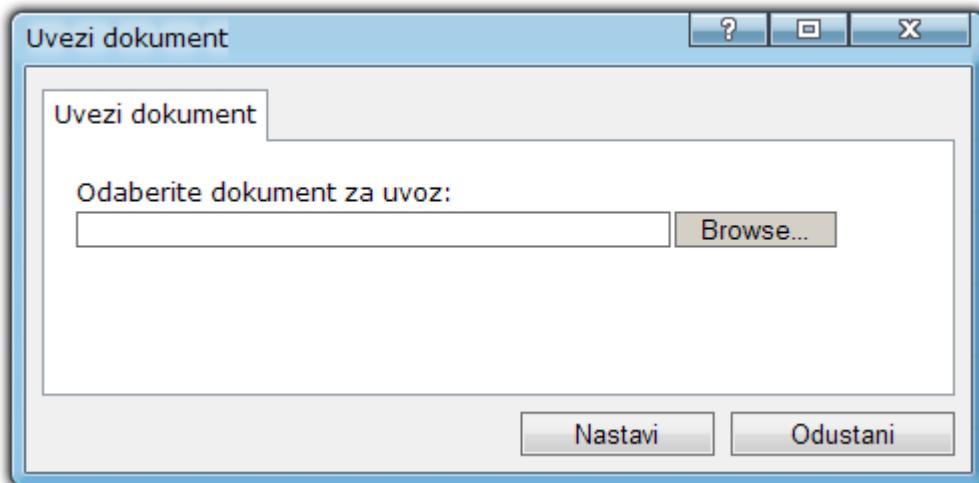
Slika 226. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika modula Mape



Slika 227. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika mape

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za uvoz novog dokumenta.

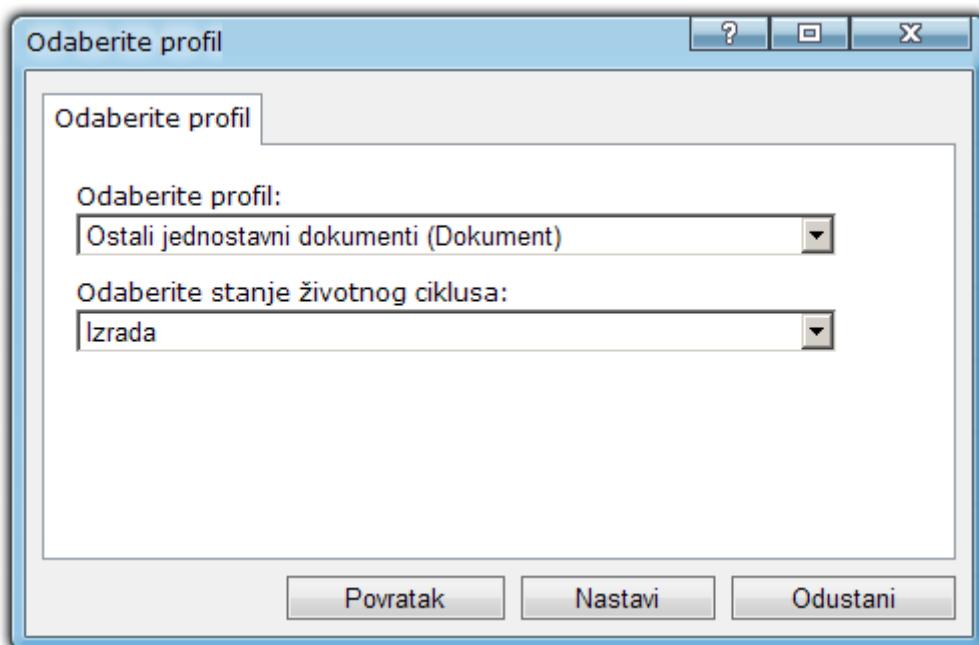


Slika 228. - Prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Klikom na tipku **Browse...** otvara se novi prozor za odabir dokumenta koji se želi uvesti u sustav.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.



Slika 229. - Drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

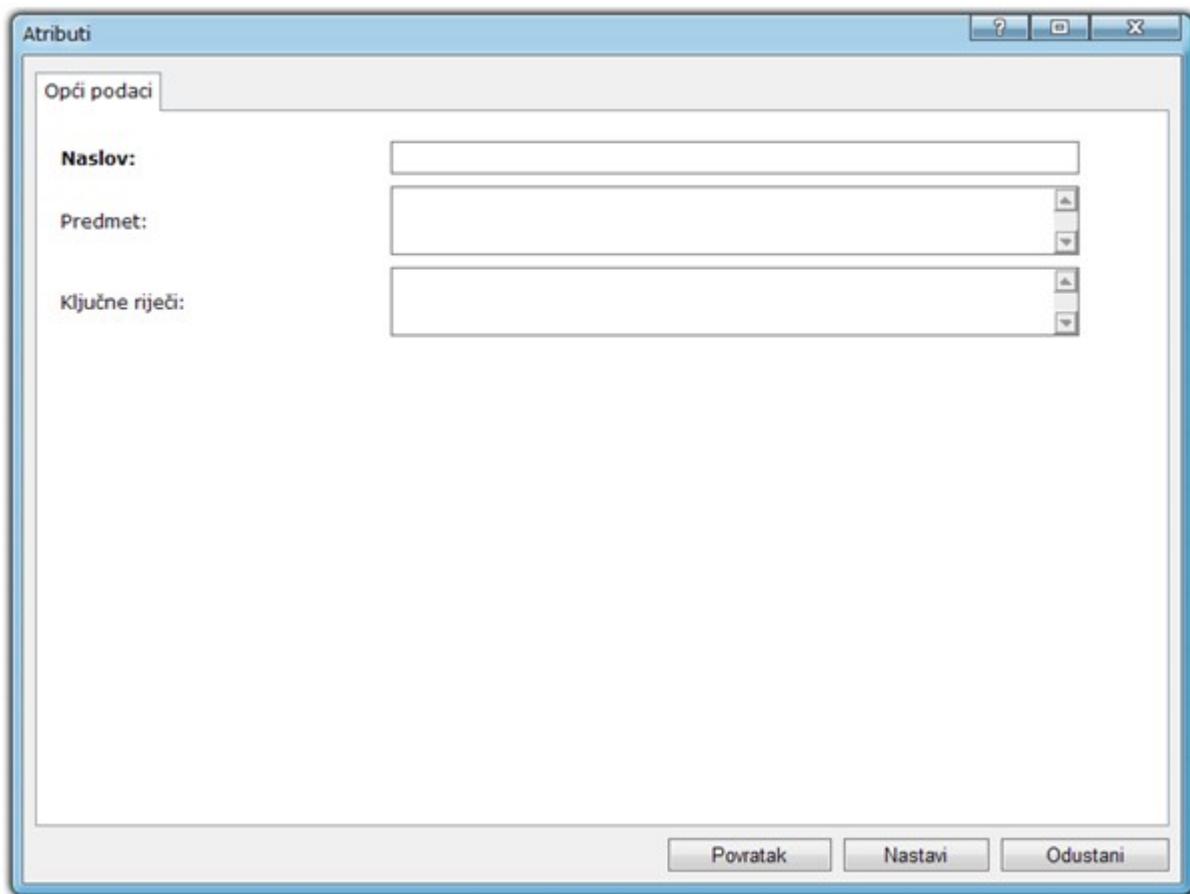
Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi uvesti dokument u sustav.

Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje poslovni proces.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.



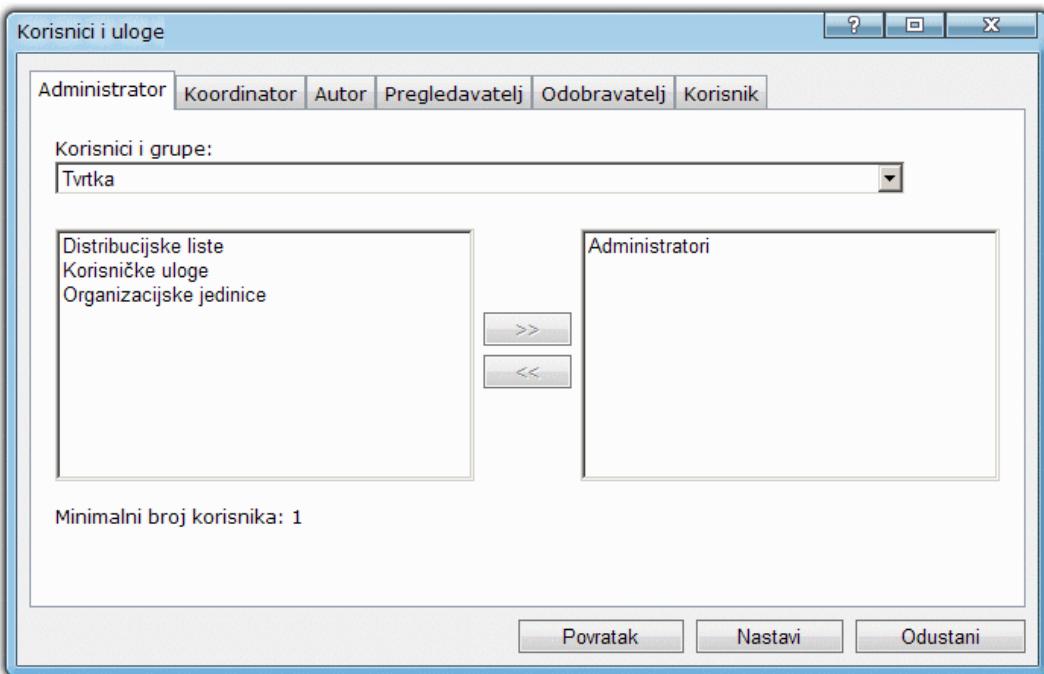
Slika 230. - Treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 231. - Četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U četvrtom koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se treći korak čarobnjaka.

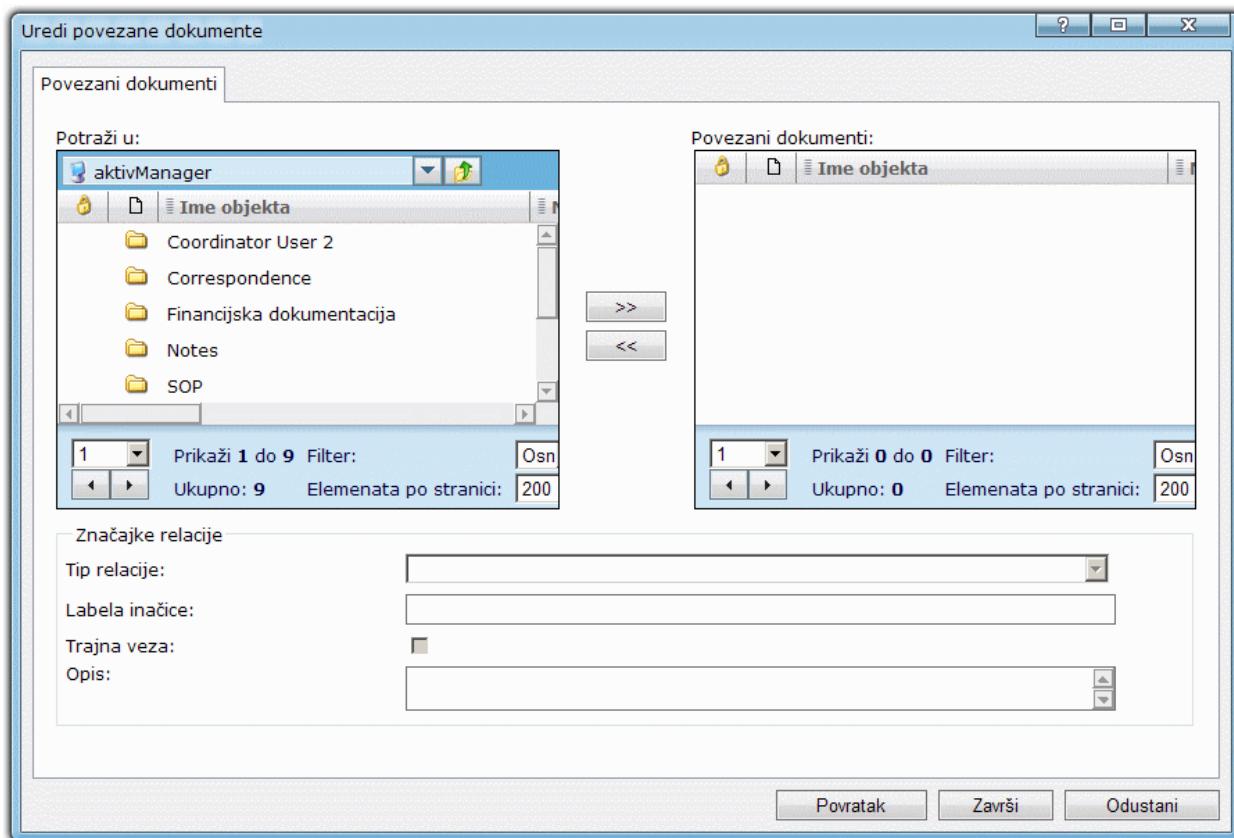
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa uvoza dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje peti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 232. - Peti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom kojeg se upravo uvozi.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta kojeg se upravo uvozi.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

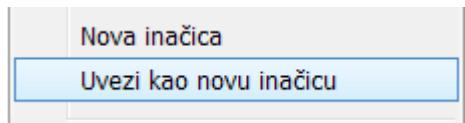
Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

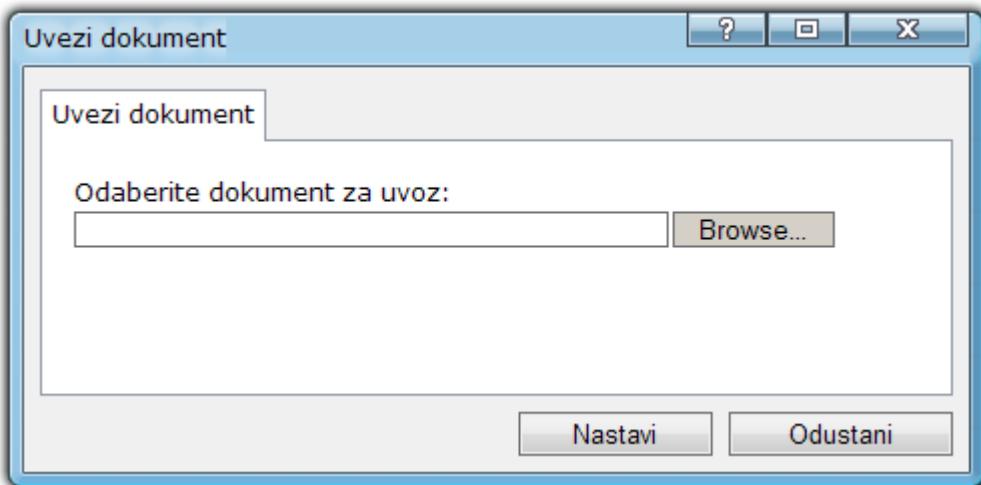
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.61 Uvezi kao novu inačicu (docImportAsNewRelease)**

Akcija **Uvezi kao novu inačicu** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 233. - Pokretanje akcije Uvezi kao novu inačicu

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za uvoz novog dokumenta.



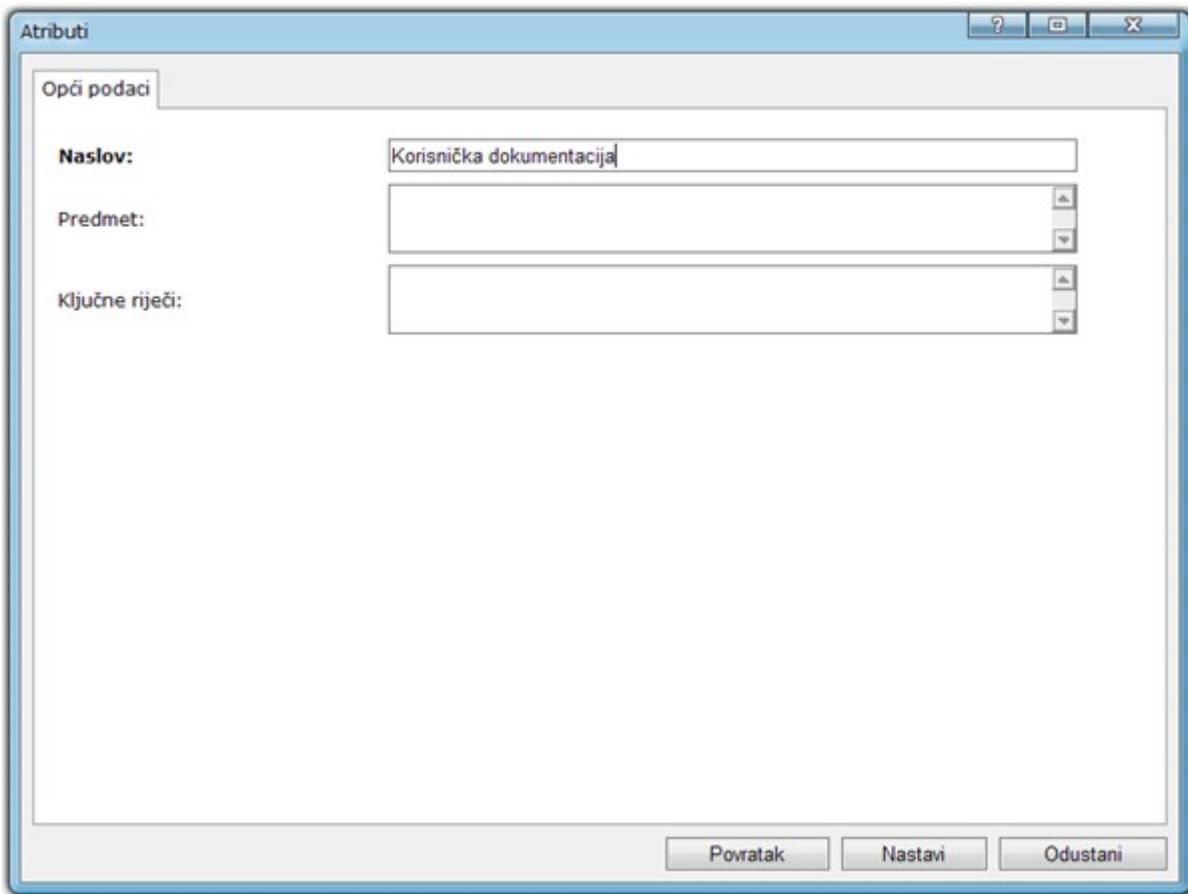
Slika 234. - Prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Klikom na tipku **Browse...** otvara se novi prozor za odabir dokumenta koji se želi uvesti u sustav.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 235. - Drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

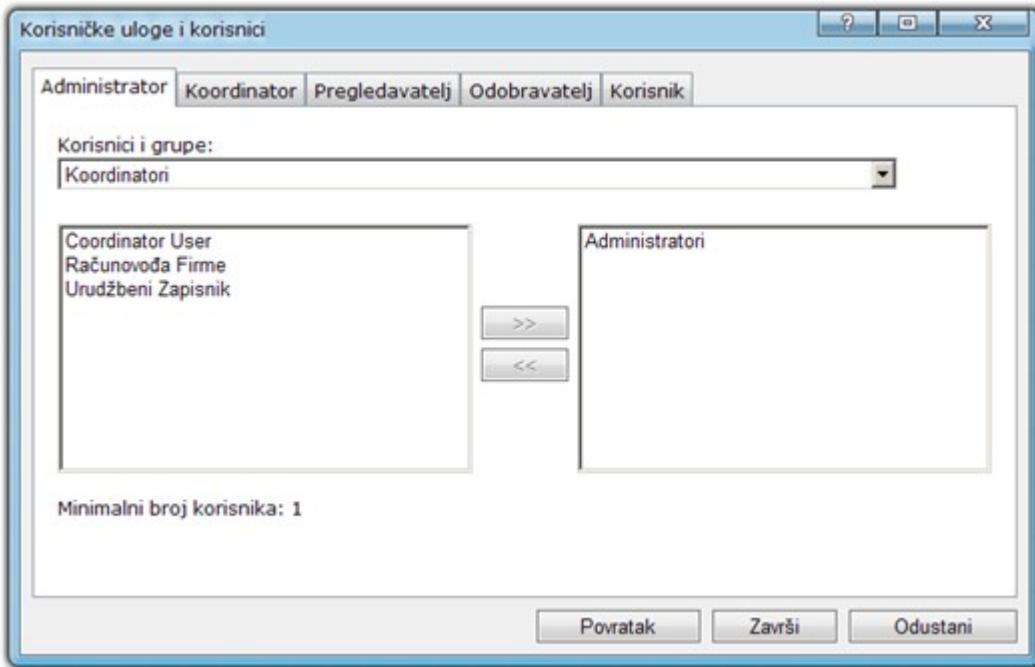
U drugom koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Značajke (atributi) se kopiraju s prethodne inačice, drugim riječima s dokumenta na kojem je i pokrenuta akcija, uz mogućnost promjene.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 236. - Treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

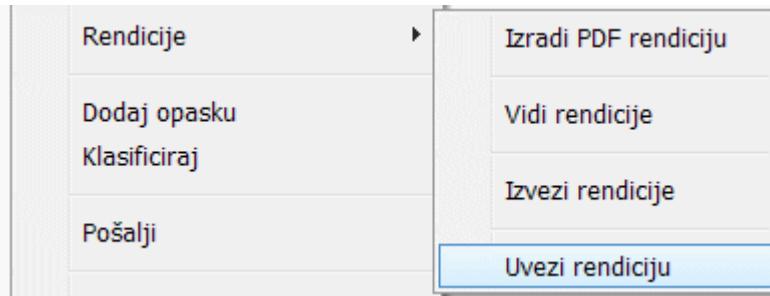
Klikom na tipku **Završi** završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Definicija korisnika i grupa po korisničkim ulogama kopira se s prethodne inačice, dakle s dokumenta na kojem je pokrenuta akcija, uz mogućnost izmjene. Poslovni proces započinje s prvim stanjem životnog ciklusa.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.62 Uvezi rendiciju (docImportRendition)**

Akcija **Uvezi rendiciju** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Rendicije > Uvezi rendiciju.



Slika 237. - Pokretanje akcije Uvezi rendiciju

Odabirom akcije pokreće se dijalog za uvoz rendicije.



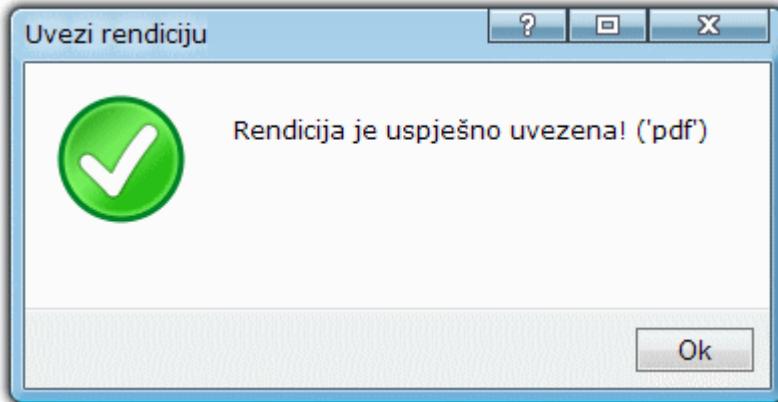
Slika 238. - Dijalog za odabir rendicije za uvoz

Klikom na tipku **Browse...** otvara se novi prozor za odabir rendicije koja se želi uvesti u sustav (sa lokalnog diska).

Klikom na tipku **Odustani** odustajje se od uvoza rendicije i zatvara se dijalog.

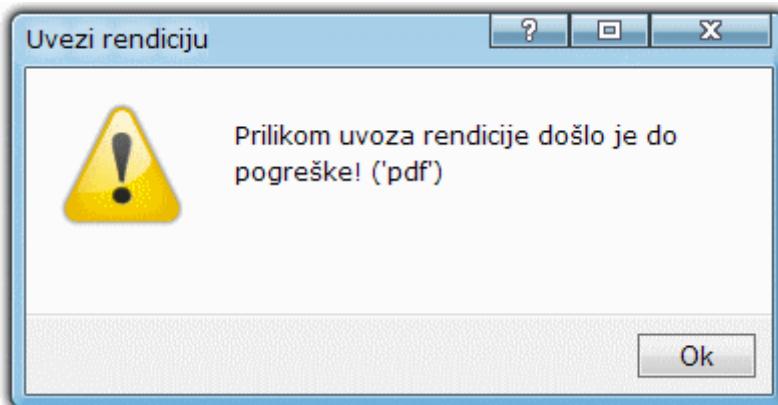
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Ok** potvrđuje se uvoz rendicije nakon čega aplikacija daje poruku o uspješnom uvozu rendicije koja se dodaje u bazu onom dokumentu sa kojeg je akcija Uvezi rendiciju pokrenuta.



Slika 239. - Poruka o uspješnom uvozu rendicije

U slučaju da dokument već posjeduje rendiciju onog formata koji se pokušava uvesti u sustav, aplikacija će upozoriti korisnika odgovarajućom porukom.

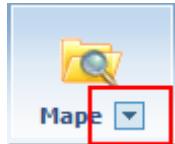


Slika 240. - Poruka o grešci prilikom uvoza rendicije

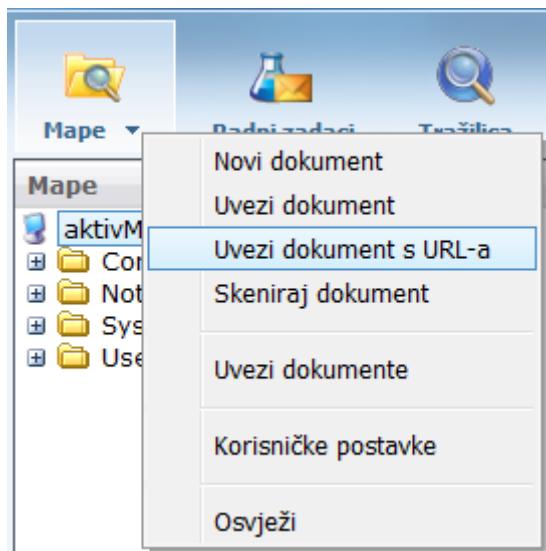
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.63 Uvezite dokument s URL-a (docImportDocumentFromURL)

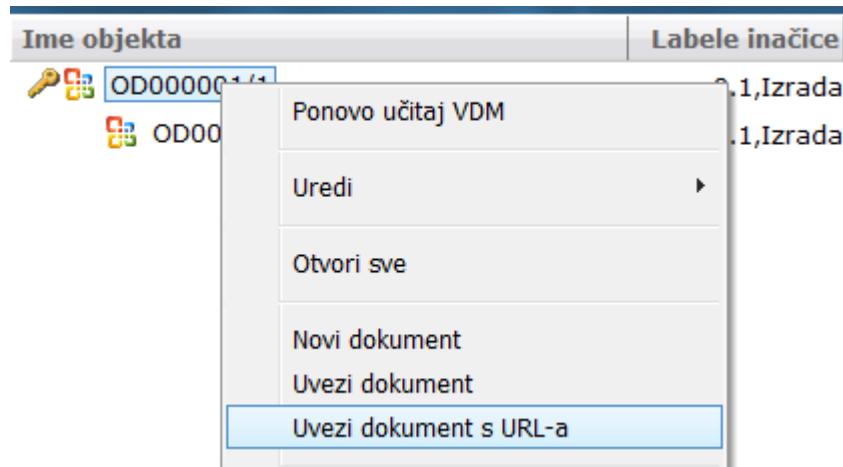
Akcija **Uvezi dokument s URL-a** definirana je na kontekstnom izborniku modula Mape i/ili na kontekstnom virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



Slika 241. - „Strelica“ modula Mape – Odabir kontekstnog izbornika modula Mape

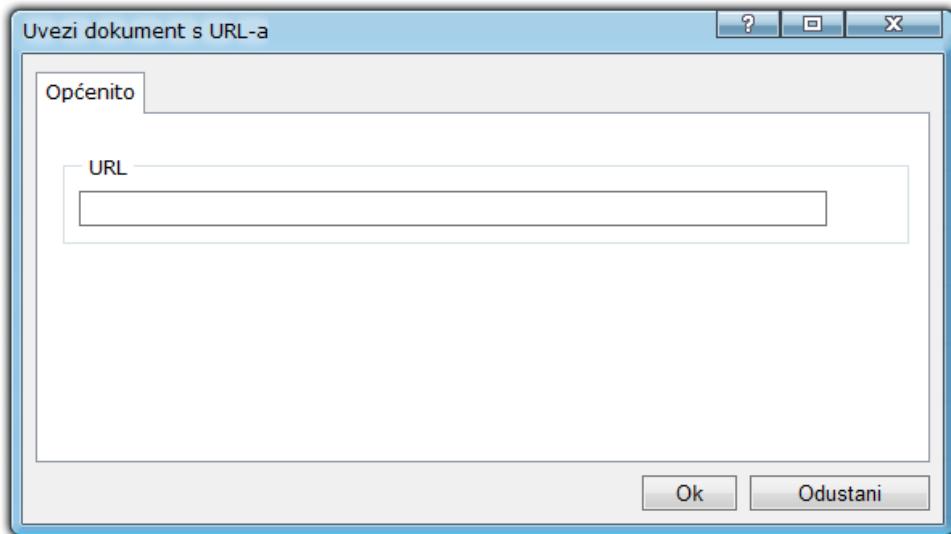


Slika 242. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika modula Mape

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 243. - Pokretanje akcije Uvezi dokument iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Odabirom akcije pokreće se čarobnjak za uvoz novog dokumenta.

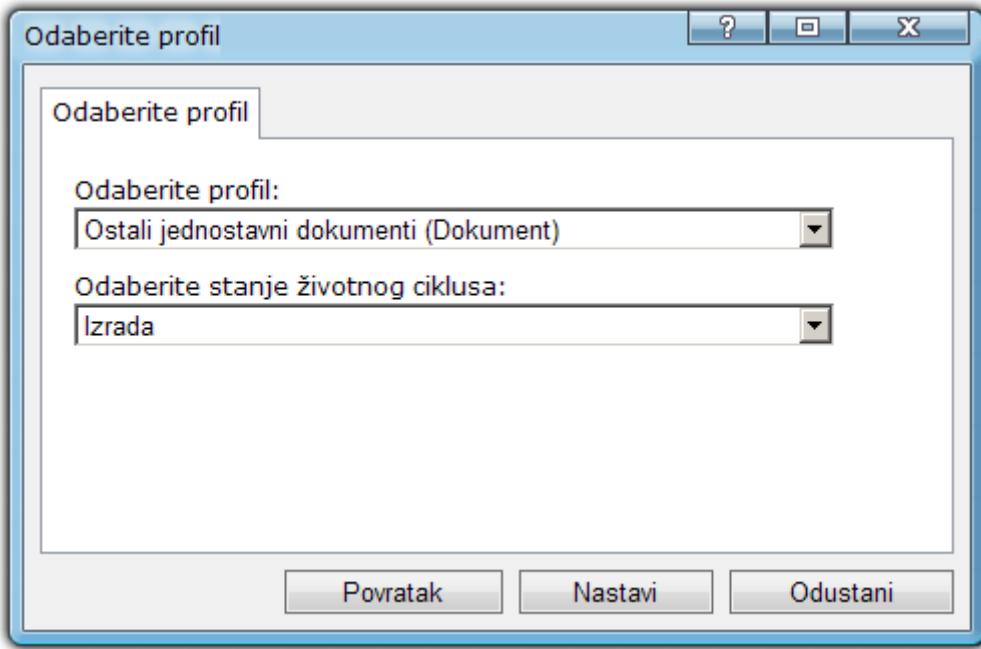


Slika 244. - Prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

U polje **URL** potrebno je upisati url dokumenta koji se želi uvesti.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.
Klikom na tipku **Ok** prikazuje se drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



Slika 245. - Drugi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta

Iz padajućeg izbornika **Odaberite profil** izabire se poslovni proces (tip dokumenta) po kojem se želi uvesti dokument u sustav.

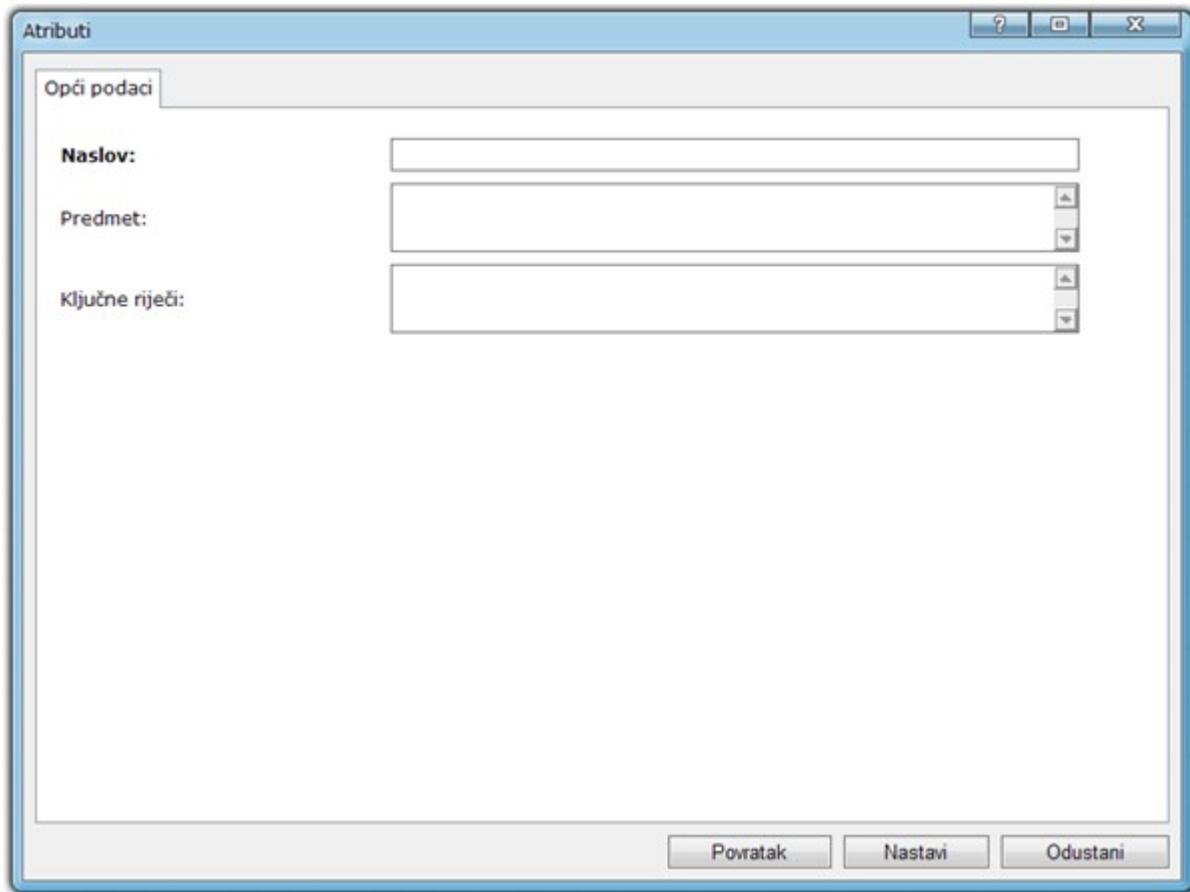
Iz padajućeg izbornika **Odaberite stanje životnog ciklusa** izabire se stanje s kojim započinje poslovni proces.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se prvi korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute



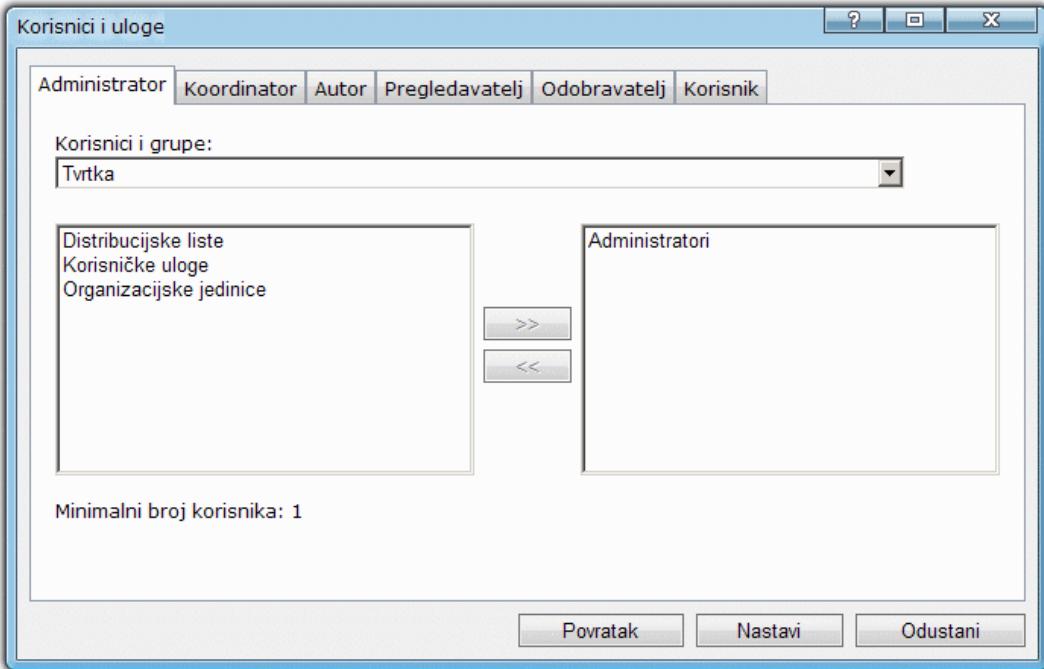
Slika 246. - Treći korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Unos značajki (atributa) dokumenta

U trećem koraku čarobnjaka definiraju se značajke (atributi) dokumenta. Unos je obavezan za masno otisnuta polja.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se drugi korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Nastavi** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Slika 247. - Četvrti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Definiranje korisnika po korisničkim ulogama na dokumentu

U četvrtom koraku čarobnjaka definiraju se prava pristupa dokumentu. U ovom koraku potrebno je stvarne korisnike sustava pridijeliti u određene korisničke uloge. Kakva su prava pojedinog korisnika na dokumentu ovisi o tome koje su mu sve korisničke uloge pridijeljene na pojedinom dokumentu.

Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se treći korak čarobnjaka.

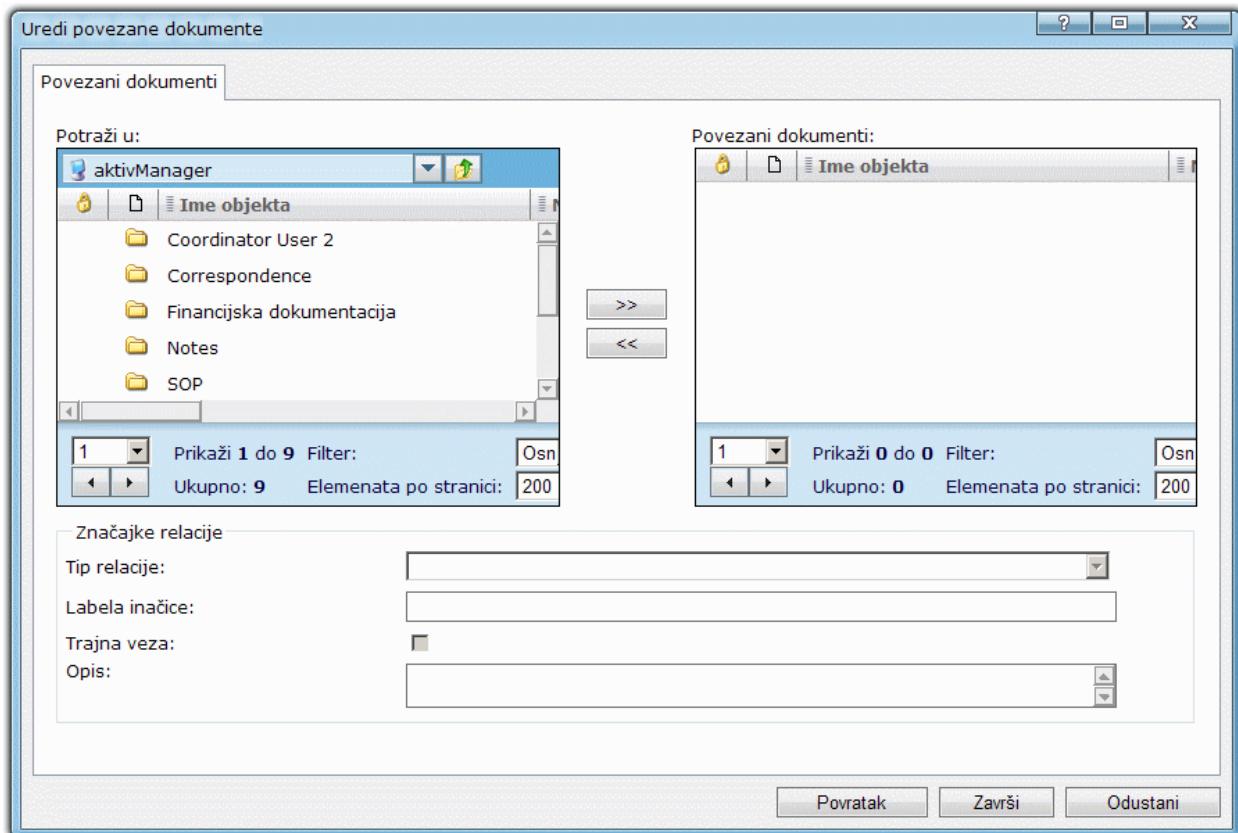
Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Ovisno o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila), ovaj korak može, ali ne mora biti zadnji korak čarobnjaka. Ukoliko se radi o posljednjem koraku, dostupna će biti tipka **Završi** kojom se završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

U slučaju da je konfiguracijom predviđeno i povezivanje dokumenata relacijama u tijeku samog procesa uvoza dokumenta, dostupna će biti (baš kao što je na slici prikazano) tipka **Nastavi**, klikom na koju se prikazuje peti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta.

Napomena: (Ne)pojavljivanje koraka čarobnjaka za definiranje veza (relacija) među dokumentima u ovisnosti je o konfiguraciji određenog poslovnog procesa (profila).

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**



Slika 248. - Peti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta - Definiranje veza (relacija) između dokumenata

Iz prozora **Potraži u** izabire se dokument koji se želi povezati s dokumentom kojeg se upravo uvozi.

Klikom na tipku **>>** odabrani dokument se prebacuje u prozor **Povezani dokumenti**.

Odabrani dokument se označava u prozoru **Povezani dokumenti**.

Iz izbornika **Tip relacije** odabire se tip relacije pomoću koje će se dva dokumenta povezati (svrha tipa relacije je da se pobliže opiše vrsta veze između dva dokumenta npr. Prijevod, Opaska, ...).

U polje **Labela inačice** upisuje se labela ukoliko se želi ostvariti veza prema točno definiranoj inačici odabranog dokumenta.

Polje **Trajna veza** definira da li se ta veza „zadržava“ ili ne prilikom izrade novih inačica izvornog dokumenta, dokumenta kojeg se upravo uvozi.

U polje **Opis** upisuje se dodatni tekst ukoliko je potrebno detaljnije opisati vezu između dva dokumenta.

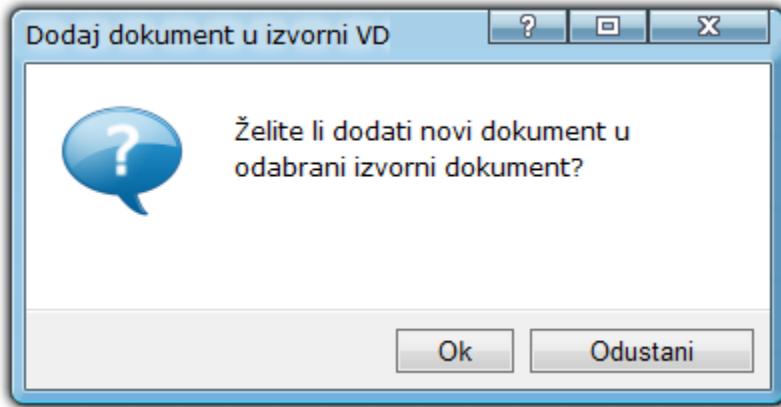
Klikom na tipku **Povratak** prikazuje se četvrti korak čarobnjaka.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Završi** završava proces uvoza dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Ukoliko je akcija pokrenuta na kontekstnom izborniku virtualnog dokumenta (zaključanog u sustavu) klikom na tipku **Završi** prikazuje se dijalog za potvrdu dodavanja novoizrađenog dokumenta u izvorni dokument.



Slika 249. - Šesti korak čarobnjaka za uvoz dokumenta – Dodavanje dokumenta u izvorni dokument

Klikom na tipku **Odustani** završava se uvoz dokumenta, te se dokument ne dodaje u izvorni dokument.

Klikom na tipku **Ok** završava se uvoz dokumenta, te se dokument dodaje u izvorni dokument.

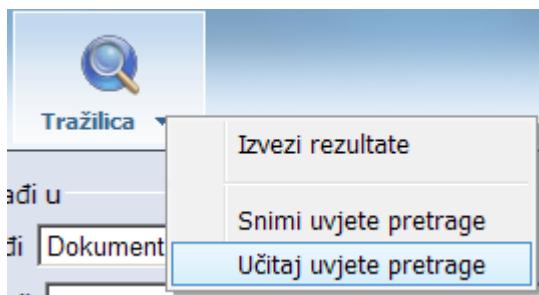
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.64 Učitaj uvjete pretrage (loadSearch)

Akcija **Učitaj uvjete pretrage** definirana je na kontekstnom izborniku modula Tražilica. Za dostup do akcije potrebno je odabrat modul te kliknuti na „strelicu“ modula (kontekstni izbornik modula).



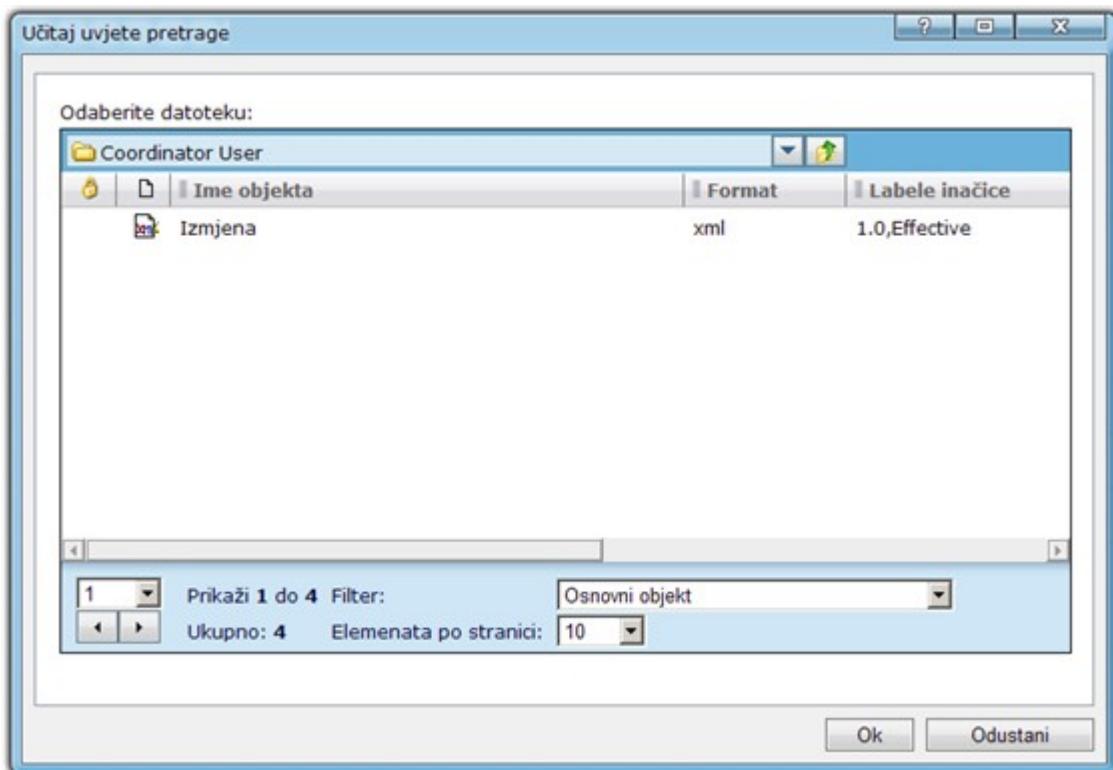
Slika 250. - „Strelica“ modula Tražilica – Odabir kontekstnog izbornika modula Tražilica



Slika 251. - Pokretanje akcije Učitaj uvjete pretrage

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir datoteke u kojoj su pohranjeni uvjeti pretrage (inicijalno se prikazuje sadržaj privatne mape korisnika).



Slika 252. - Dijalog za odabir datoteke u kojoj su pohranjeni uvjeti pretrage

U gornjem prozoru izabire se datoteka.

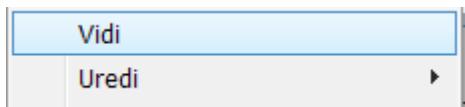
Klikom na tipku **Ok** datoteka se učitava i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od učitavanja uvjeta pretrage i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.65 Vidi (docView)

Akcija **Vidi** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.

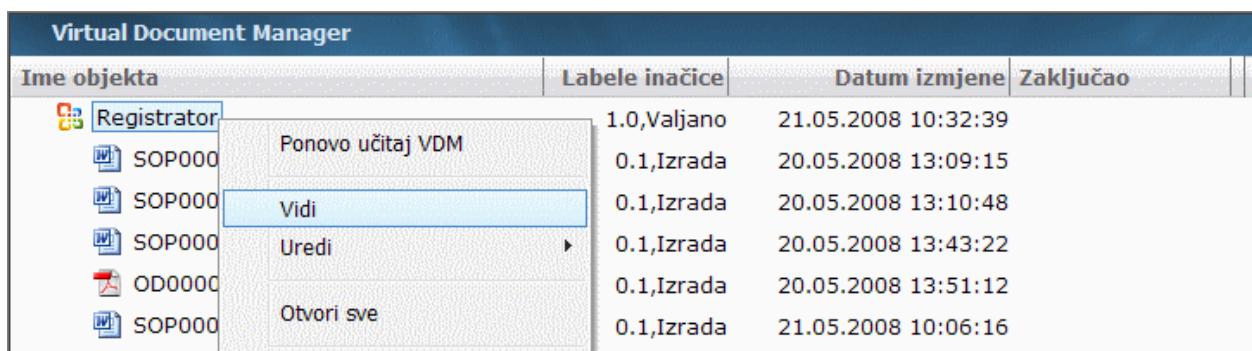


Slika 253. - Pokretanje akcije Vidi

Odabirom akcije otvara se novi prozor i prikazuje se sadržaj dokumenta.

Napomena: Sadržaj dokumenta će biti prikidan ili u originalnom ili u PDF formatu, ovisno o konfiguraciji profila dokumenta na kojem je pokrenuta akcija.

Akcija **Vidi** definirana je i na kontekstnom izborniku virtualnog dokumenta otvorenog u VDM-u (Virtual Document Manager).



Slika 254. - Pokretanje akcije Vidi na virtualnom dokumentu

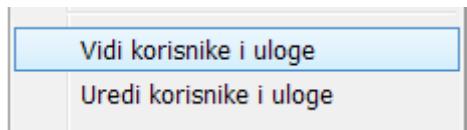
Odabirom akcije otvara se novi prozor i prikazuje se sadržaj (ne struktura!) ishodišnog elementa virtualnog dokumenta (root-a).

Napomena: Iako je uobičajeno da ishodište virtualnog dokumenta (root) služi prvenstveno kao nosilac virtualne strukture, ono može imati i svoj sadržaj. Na ovaj način omogućen je prikaz tog sadržaja.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

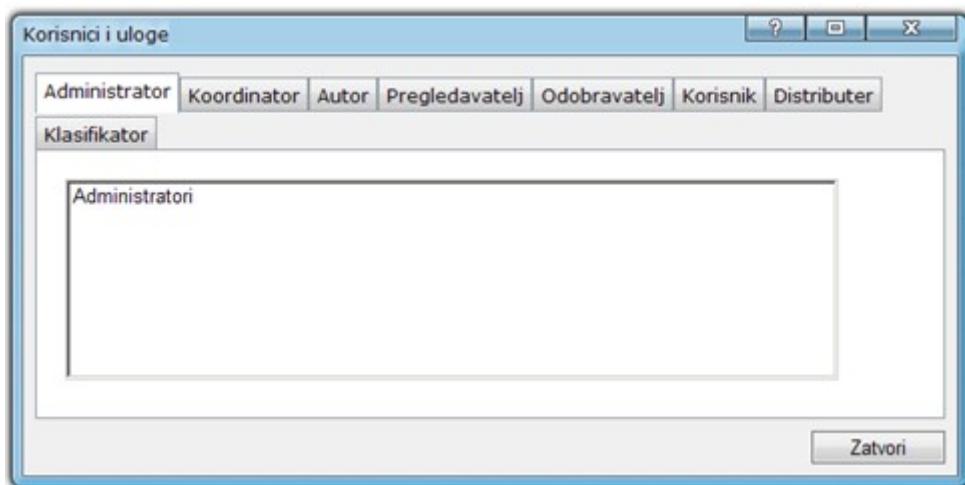
11.66 Vidi korisnike i uloge (docUsersRolesView)

Akcija **Vidi korisnike i uloge** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 255. - Pokretanje akcije Vidi korisnike i uloge

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s definicijom korisnika i grupa po pojedinim korisničkim ulogama na dokumentu.



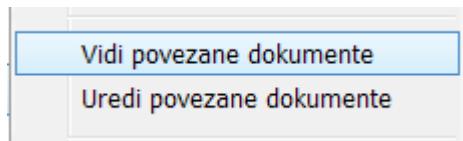
Slika 256. - Dijalog za prikaz korisnika i uloga

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

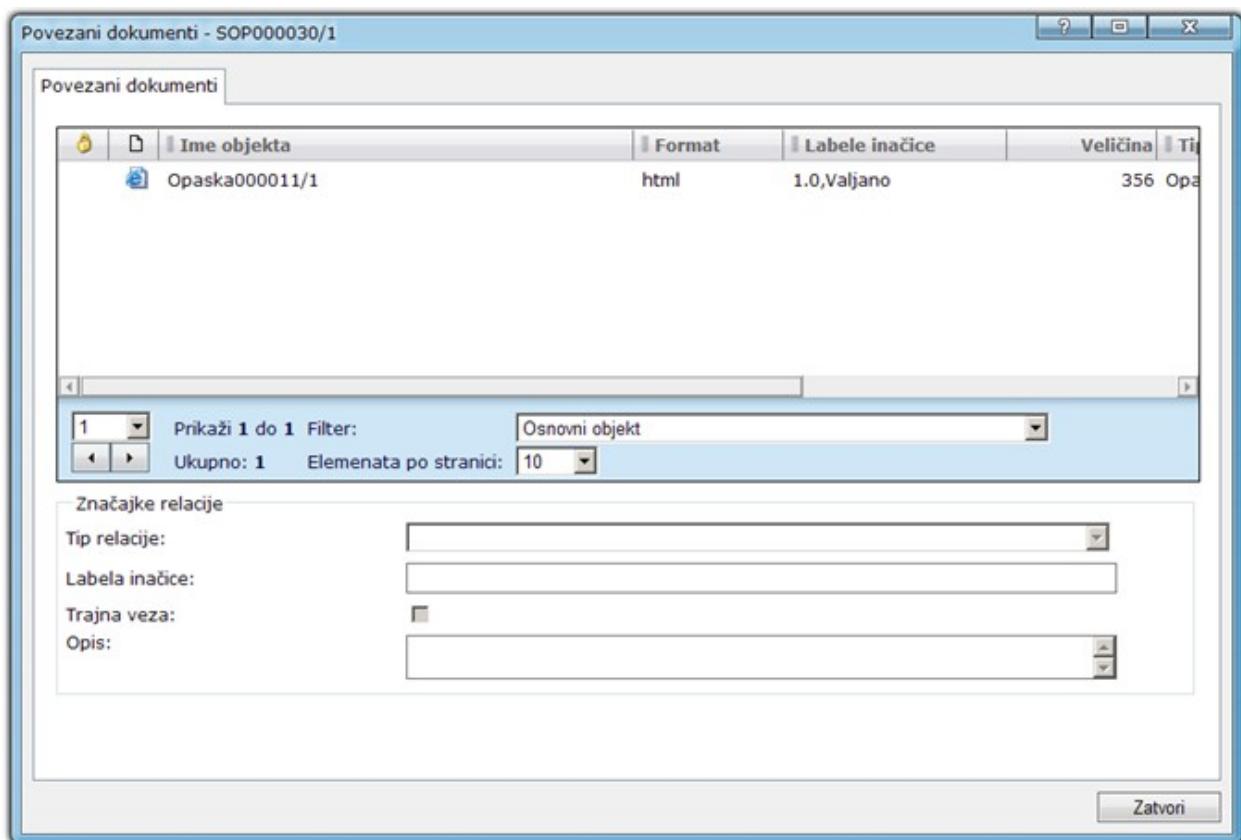
11.67 Vidi povezane dokumente (docRelatedDocumentsView)

Akcija **Vidi povezane dokumente** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 257. - Pokretanje akcije Vidi povezane dokumente

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s povezanim dokumentima.



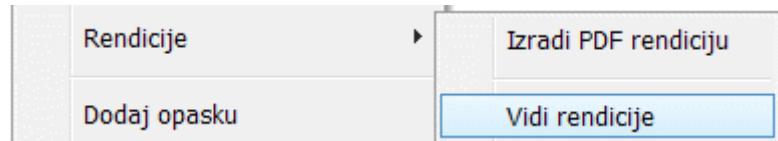
Slika 258. - Dijalog za prikaz povezanih dokumenata

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Napomena: Sve akcije koje su dostupne na dokumentu kroz modul Mape dostupne su i kroz dijalog povezanih dokumenata.

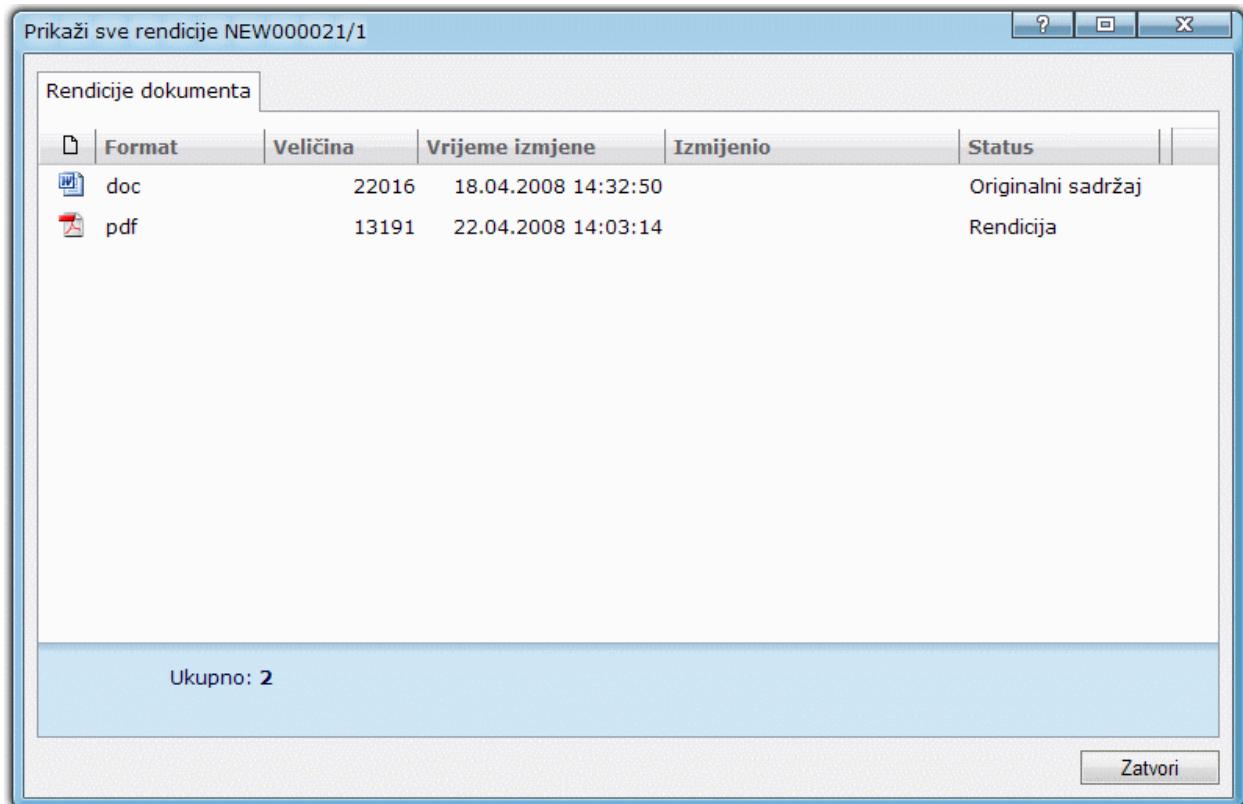
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.68 Vidi rendicije (docRenditions)**

Akcija **Vidi rendicije** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabratи Rendicije > Vidi rendicije.



Slika 259. - Pokretanje akcije Vidi rendicije

Odabirom akcije prikazuje se dijalog koji sadrži popis svih rendicija dokumenta, uključujući i originalni sadržaj dokumenta budući se on ujedno podrazumijeva kao originalna rendicija dokumenta. Pored originalnog sadržaja/rendicije, svaki dokument može imati samo po jednu rendiciju određenog formata (primjerice – pdf).



Slika 260. - Dijalog za prikaz svih rendicija dokumenta

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009. Stranica: 189 / 207

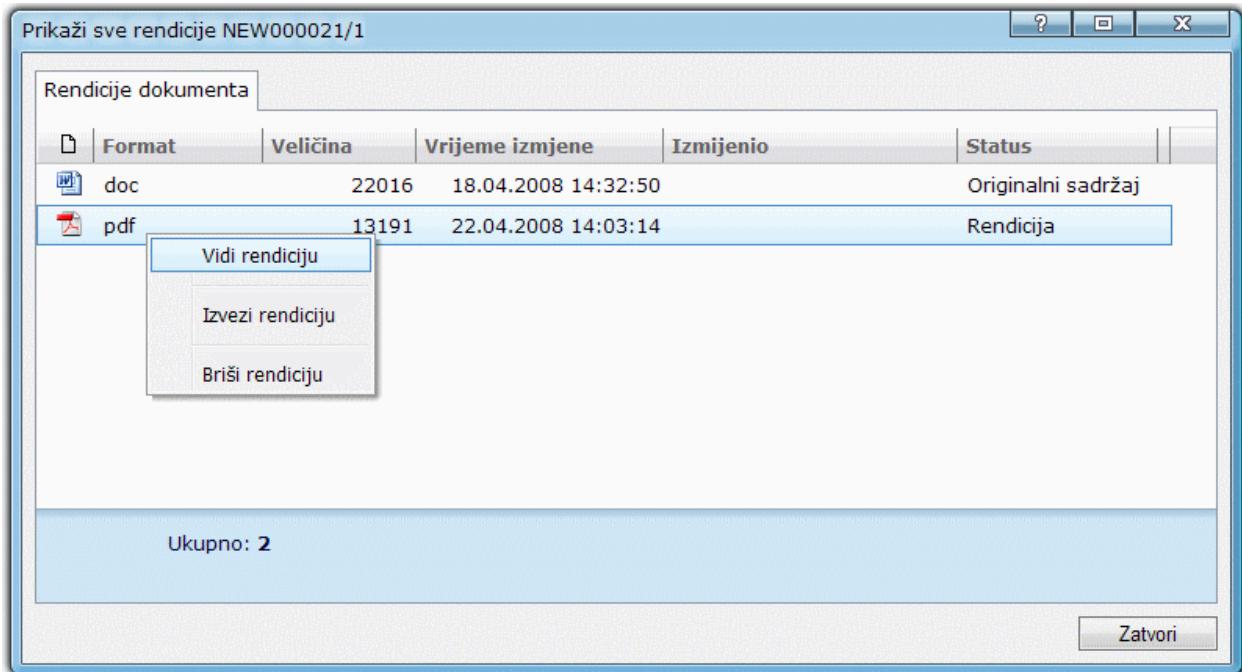
Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Na svakoj odabranoj rendiciji u dijalogu za prikaz svih rendicija dokumenta, desnim klikom moguće je dostupiti do kontekstnog izbornika rendicije gdje su na odabiru slijedeće akcije: Vidi rendiciju, Izvezi rendiciju i Briši rendiciju.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.68.1 Vidi rendiciju (docViewRendition)

Akcija **Vidi rendiciju** definirana je na kontekstnom izborniku rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na rendiciji.



Slika 261. - Pokretanje akcije Vidi rendiciju

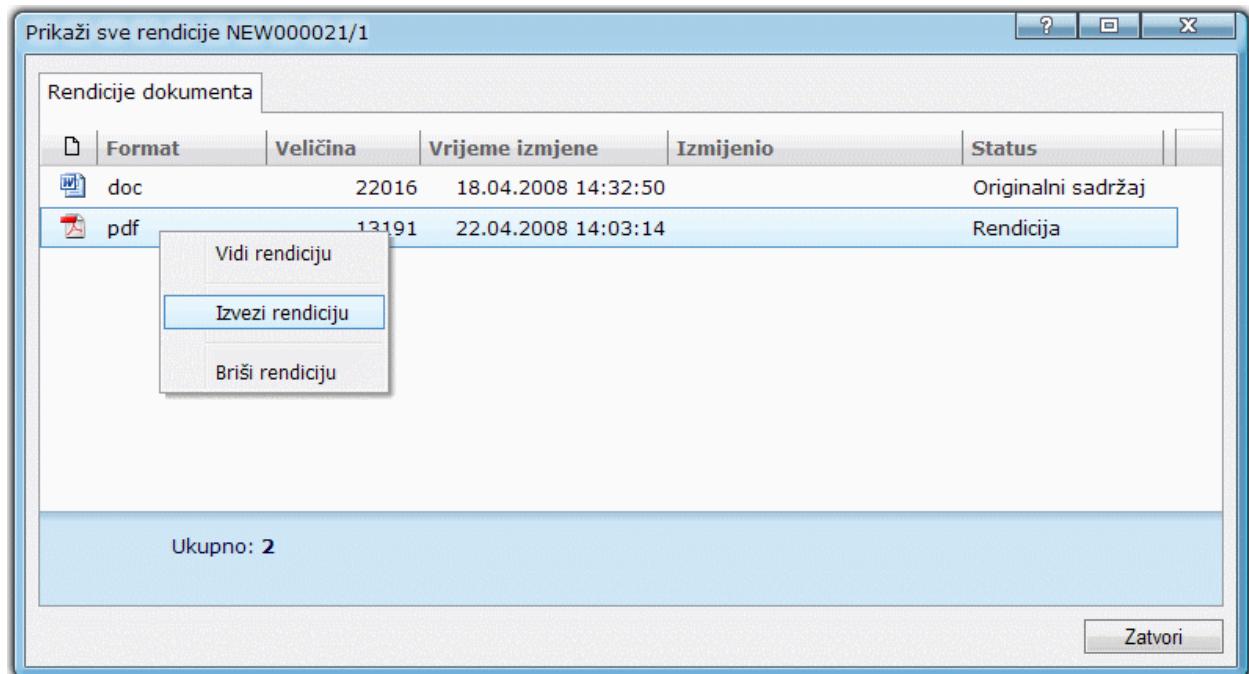
Odabirom akcije prikazuje se odabrana rendicija u zasebnom prozoru pomoću odgovarajućeg preglednika, a što ovisi o postavkama lokalnog računala (primjerice, pdf rendicija pomoću Acrobat Readera).

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

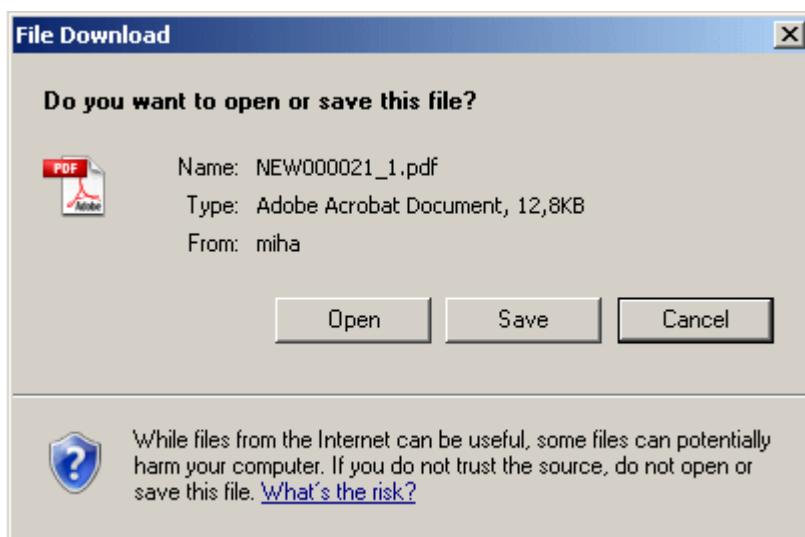
11.68.2 Izvezi rendiciju (docExportRendition)

Akcija **Izvezi rendiciju** definirana je na kontekstnom izborniku rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na rendiciji.



Slika 262. - Pokretanje akcije Izvezi rendiciju

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za definiranje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti rendicija koja se izvozi iz sustava.



Slika 263. - Dijalog za izvoz rendicije

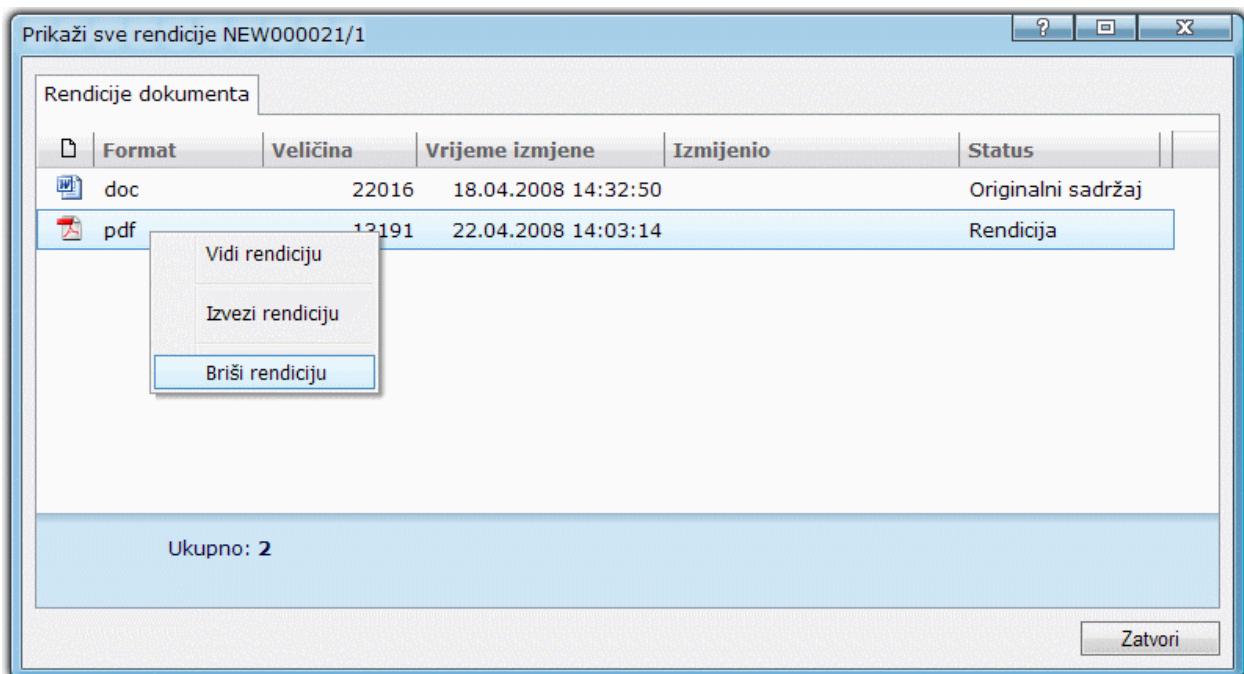
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

Klikom na tipku **Open** otvara se novi prozor i u njemu se prikazuje sadržaj rendicije.
Klikom na tipku **Save** otvara se dijalog za definiciju putanje mape (na lokalnom disku) u koju će se spremiti sadržaj rendicije koja se izvozi.
Klikom na tipku **Cancel** zatvara se dijalog.

Napomena: Odabirom akcije Izvezi rendiciju, iz sustava se izvozi samo sadržaj rendicije i to odabranog formata. Značajke (atributi) rendicije se ne izvoze.

11.68.3 Briši rendiciju (docDeleteRendition)

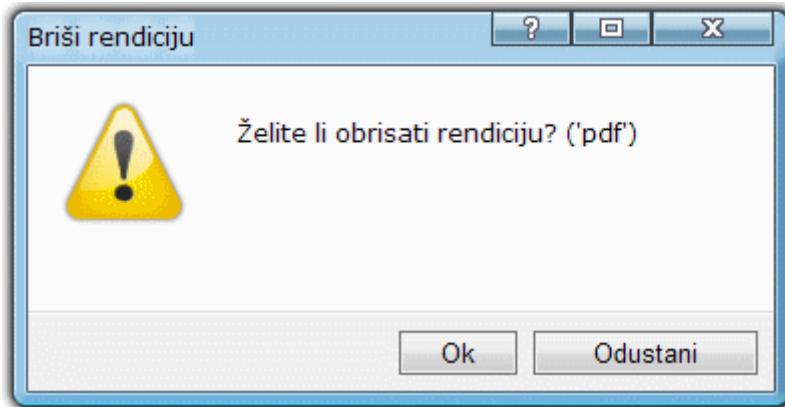
Akcija **Briši rendiciju** definirana je na kontekstnom izborniku rendicije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na rendiciji.



Slika 264. - Pokretanje akcije Briši rendiciju

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

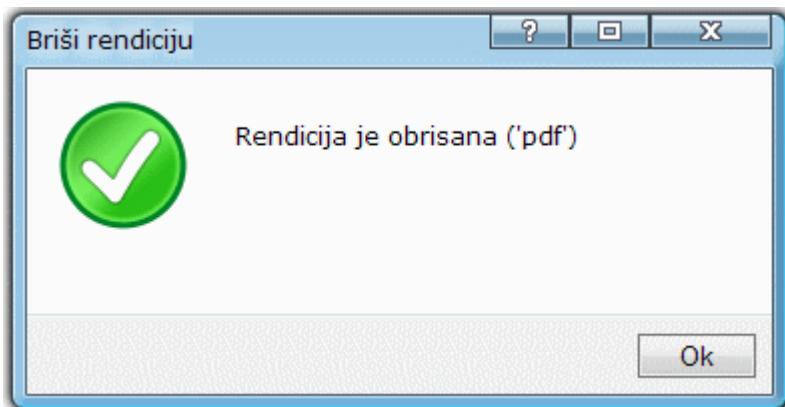
Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu brisanja rendicije.



Slika 265. - Dijalog za potvrdu brisanja rendicije

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od brisanja dokumenta i zatvara se dijalog.

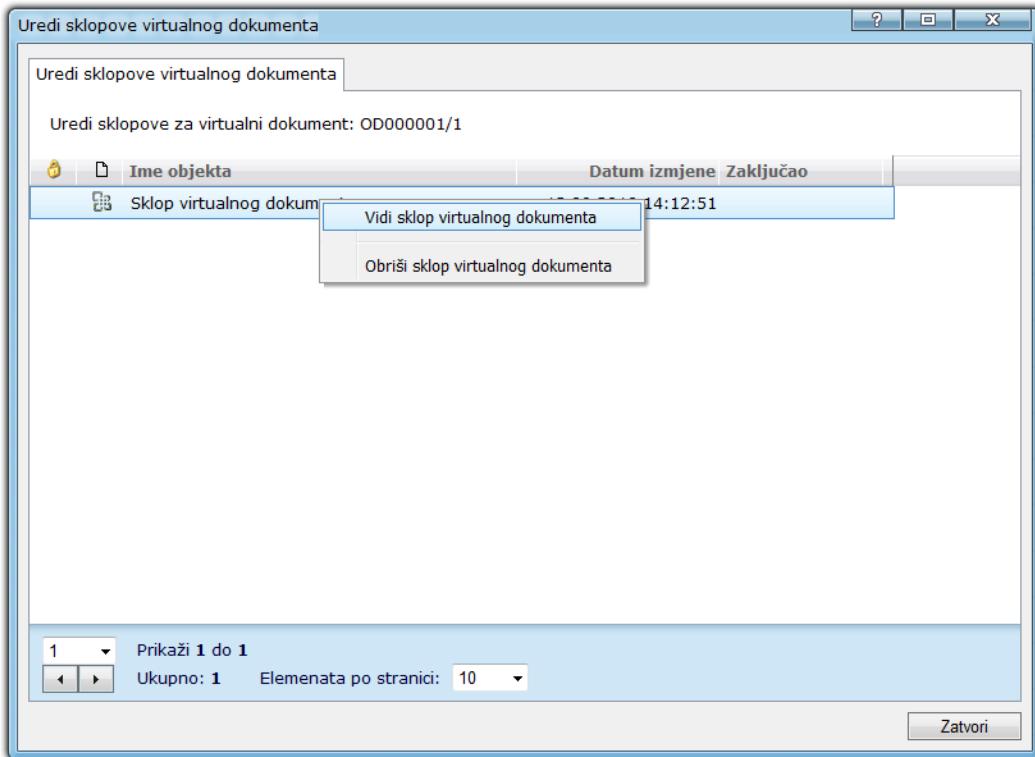
Klikom na tipku **Ok** rendicija se briše i zatvara se dijalog. Potom aplikacija javlja uspješnost izvršene akcije odgovarajućom porukom.



Slika 266. - Poruka o uspješnom brisanju rendicije

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.69 Vidi sklop virtualnog dokumenta (docViewAssembly)**

Akcija **Vidi sklop virtualnog dokumenta** definirana je na kontekstnom izborniku sklopa virtualnog dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na sklopu virtualnog dokumenta.



3. Pokretanje akcije Vidi sklop virtualnog dokumenta iz kontekstnog izbornika virtualnog dokumenta

Odabirom akcije prikazuje se sklop virtualnog dokumenta.

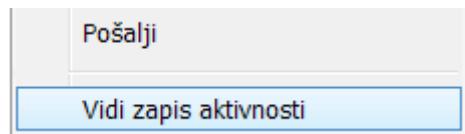
Virtual Document Assembly				
Ime objekta	Labele inačice	Datum izmjene	Zaključao	
OD000001/1	0.1,Izrada	13.09.2010 11:48:55		
OD000002/1	0.1,Izrada	10.09.2010 14:40:09		
OD000006/1	0.1,Izrada	13.09.2010 09:48:21		
OD000008/1	1.0,Valjano	13.09.2010 11:49:26		

**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute**

4. Sklop virtualnog dokumenta

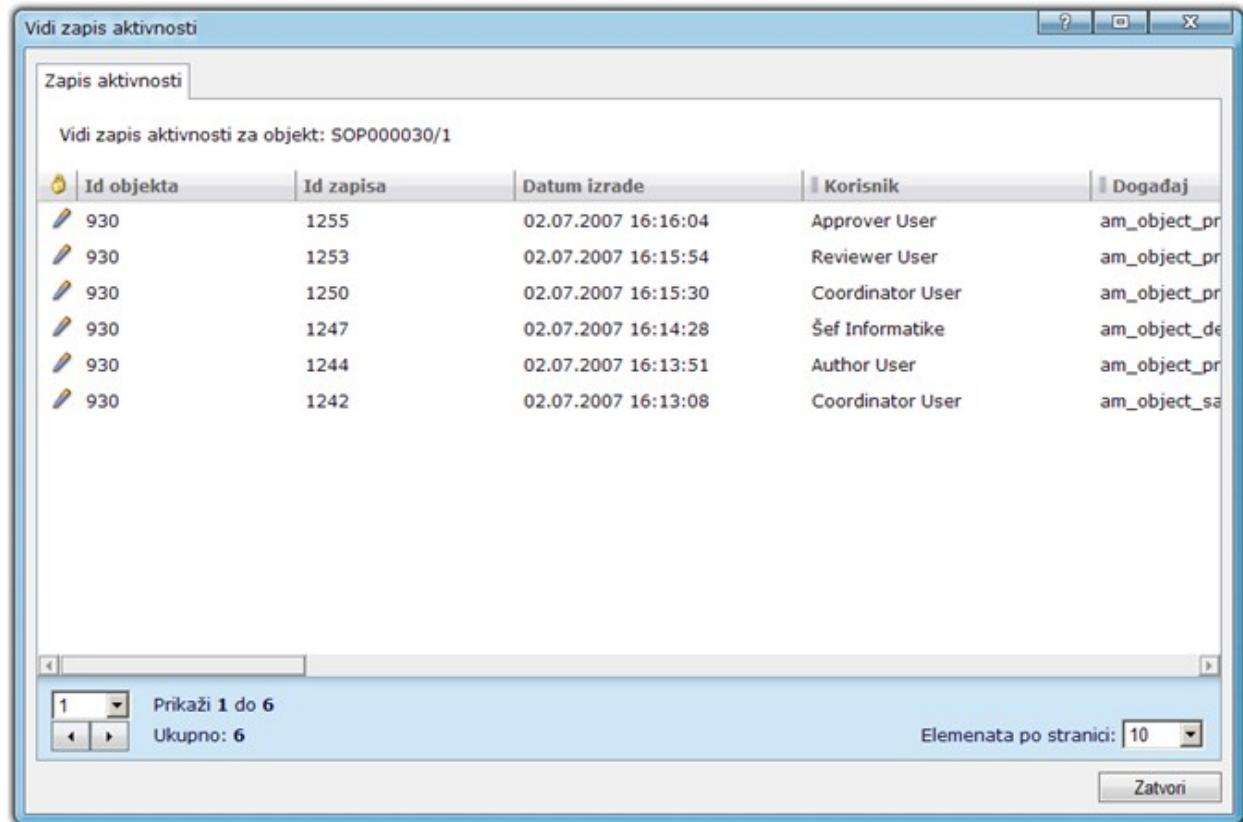
11.70 Vidi zapis aktivnosti (docViewAuditTrail)

Akcija **Vidi zapis aktivnosti** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 267. - Pokretanje akcije Vidi zapis aktivnosti

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s ispisom aktivnosti koje su se događale na dokumentu.



The dialog box has a title bar 'Vidi zapis aktivnosti'. Inside, a sub-header 'Zapis aktivnosti' is visible above a table. The table has columns: Id objekta, Id zapis, Datum izrade, Korisnik, and Dogadaj. The data is as follows:

Id objekta	Id zapis	Datum izrade	Korisnik	Dogadaj
930	1255	02.07.2007 16:16:04	Approver User	am_object_pr
930	1253	02.07.2007 16:15:54	Reviewer User	am_object_pr
930	1250	02.07.2007 16:15:30	Coordinator User	am_object_pr
930	1247	02.07.2007 16:14:28	Šef Informatike	am_object_de
930	1244	02.07.2007 16:13:51	Author User	am_object_pr
930	1242	02.07.2007 16:13:08	Coordinator User	am_object_sa

At the bottom, there are buttons for page navigation ('Prikaži 1 do 6', 'Ukupno: 6'), a dropdown for 'Elemenata po stranici' (set to 10), and a 'Zatvori' (Close) button.

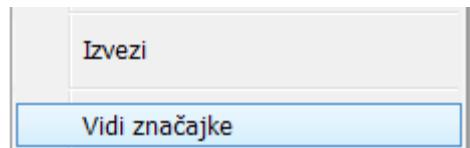
Slika 268. - Dijalog za prikaz aktivnosti koje su se događale na dokumentu

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

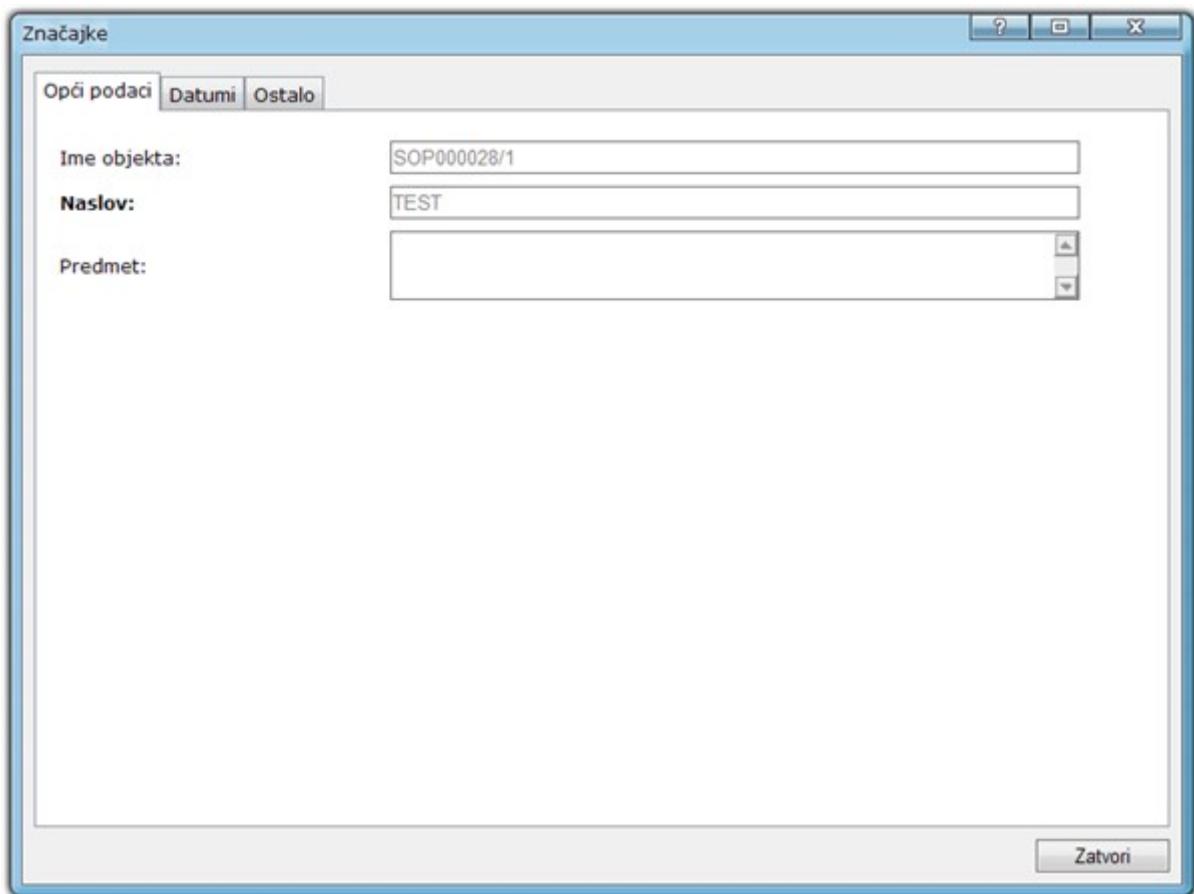
11.71 Vidi značajke (docPropertiesView)

Akcija **Vidi značajke** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 269. - Pokretanje akcije Vidi značajke

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s ispisom značajki (atributa) dokumenta.



Slika 270. - Dijalog značajki dokumenta

Klikom na tipku **Zatvori** zatvara se dijalog.

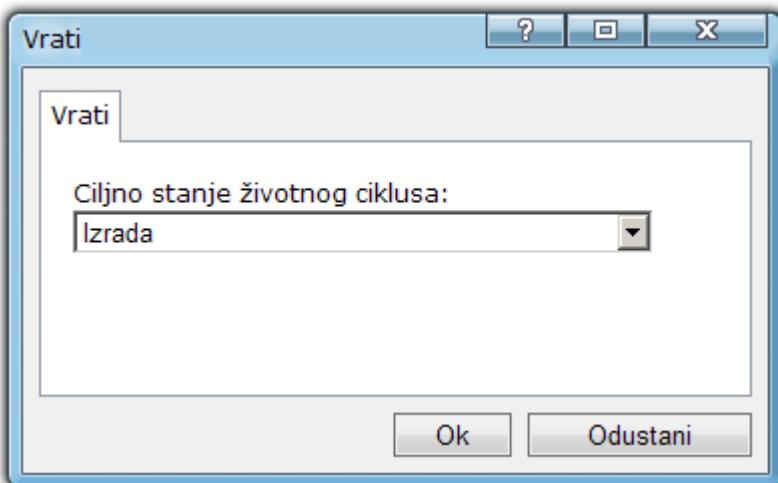
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.72 Vrati (dokument u prethodno stanje) (docDemote)**

Akcija **Vrati** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku LCS akcije. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabrati LCS akcije > Vrati.



Slika 271. - Pokretanje akcije Vrati

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koje se dokument želi vratiti (prikazuju se samo ona stanja koja prethode trenutnom stanju i konfigurirana su kao dozvoljena stanja za vraćanje dokumenta).



Slika 272. - Dijalog za odabir stanja životnog ciklusa u koji se odabrani dokument želi vratiti

Iz padajućeg izbornika **Ciljno stanje životnog ciklusa** izabire se stanje životnog ciklusa u koje se odabrani dokument želi vratiti.

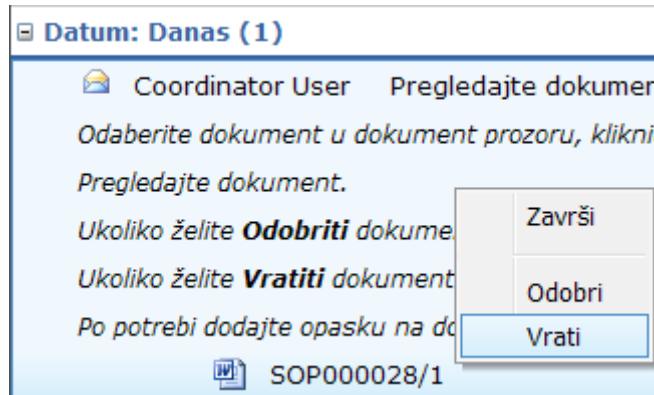
Klikom na tipku **Ok** odabrani dokument se vraća u odabранo stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od vraćanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Napomena: Poslovni proces je moguće definirati na taj način da je iz ishodišnog stanja dozvoljeno vratiti dokument u više različitih stanja životnog ciklusa. U tom slučaju potrebno je odabrati željeno ciljno stanje životnog ciklusa.

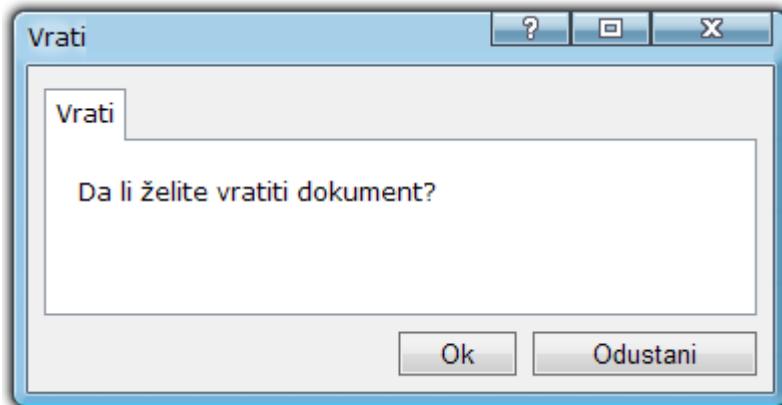
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.73 Vrati (dokument nije odobren) (taskReject)**

Akcija **Vrati** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 273. - Vraćanje dokumenta na doradu

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu vraćanja dokumenta.



Slika 274. - Dijalog za potvrdu vraćanja dokumenta

Klikom na tipku **Ok** događa se slijedeće:

1. Ukoliko ste jedini korisnik koji mora odobriti dokument tada se dokument ne odobrava, vraća se u prethodno stanje životnog ciklusa, završava se radni zadatak te se na kraju zatvara dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

2. Ukoliko više korisnika mora odobriti dokument tada:

- c. Ukoliko niste zadnji korisnik koji odobrava dokument tada se dokument ne odobrava, završava se radni zadatak i zatvara se dijalog
- d. Ukoliko ste zadnji korisnik koji odobrava dokument tada se dokument ne odobrava, vraća se u prethodnu fazu životnog ciklusa, završava se radni zadatak i zatvara se dijalog

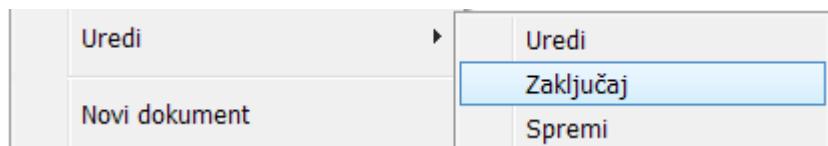
Konačna odluka da li se dokument promiče u slijedeće stanje ili se vraća u prethodno stanje ovisi o svim korisnicima koji moraju odobriti dokument. Akcija se izvršava u trenutku kada i posljednji korisnik doneše odluku o odobravanju ili vraćanju dokumenta.

Klikom na tipku ***Odustani*** odustaje se od odobravanja dokumenta i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.74 Zaključaj (docCheckout)

Akcija **Zaključaj** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta u izborniku Uredi. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu te iz izbornika odabrati Uredi > Zaključaj.



Slika 275. - Pokretanje akcije Zaključaj

Odabirom akcije odabrani dokument na poslužitelju se zaključava čime se onemogućuje uređivanje dokumenta svim korisnicima osim korisnika koji je dokument i zaključao.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

11.75 Zatraži MS Word publiciranje (docRequestMSWord)

Akcija **Zatraži MS Word publiciranje** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 276. - Pokretanje akcije Zatraži MS Word publiciranje

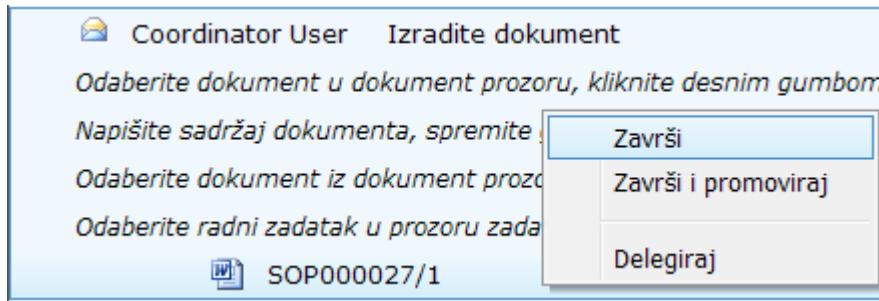
Odabirom akcije pokreće se proces publiciranja (automatskog upisivanja na unaprijed predviđena mjesta u samom sadržaju dokumenta) značajki dokumenta. Publiciranje se provodi prema konfiguiranom profilu za publiciranje. Svaki poslovni proces može imati samo jedan profil za publiciranje.

Napomena: Prednosti publiciranja su smanjenje rada krajnjeg korisnika sustava jer se jednom definirani podaci (podaci koji su upisani kao značajke, atributi, dokumenta) mogu automatski upisati na u dokument tako da ih nije potrebno ponovno upisivati.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

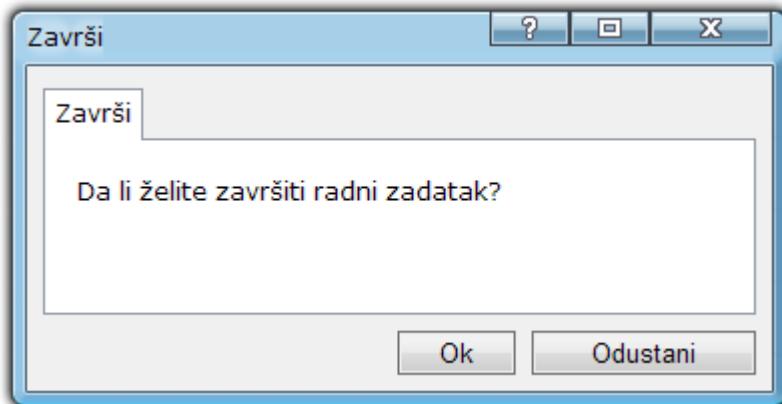
11.76 Završi (radni zadatak) (taskFinish)

Akcija **Završi** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 277. - Završavanje radnog zadatka

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka.



Slika 278. - Dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka

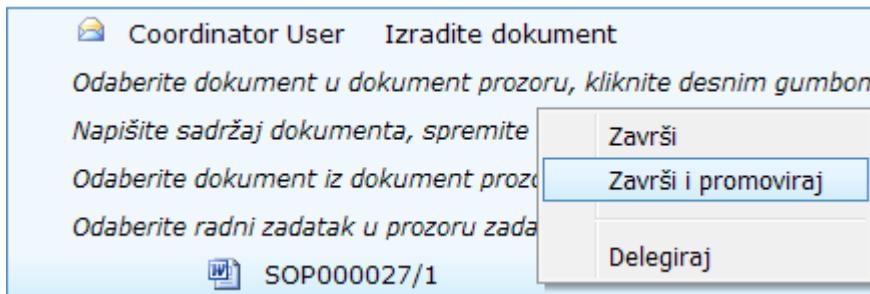
Klikom na tipku **Ok** završava se radni zadatak i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od završavanja radnog zadatka i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

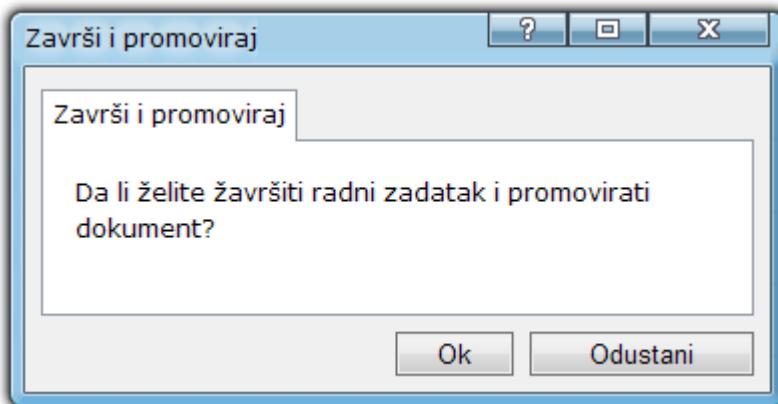
11.77 Završi i promoviraj (taskFinishPromote)

Akcija **Završi i promoviraj** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 279. - Završavanje radnog zadatka i promoviranje dokumenta

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka i promoviranja dokumenta.



Slika 280. - Dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka i promoviranja dokumenta

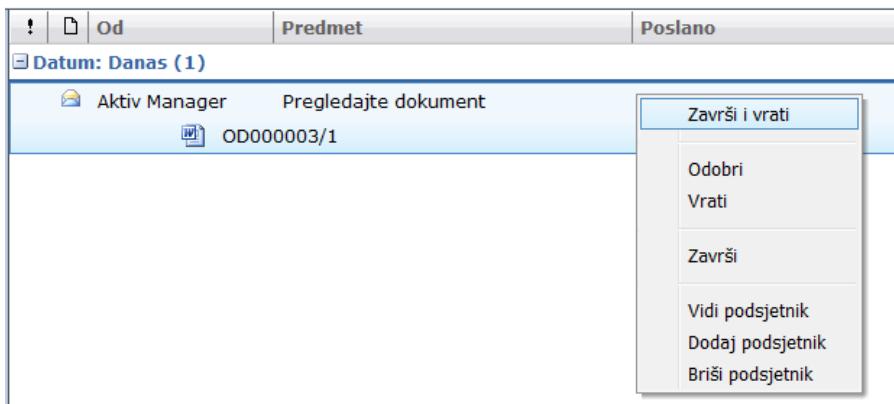
Klikom na tipku **Ok** završava se radni zadatak i:

1. Ukoliko ste jedini korisnik koji mora završiti radni zadatak tada se dokument automatski promovira u slijedeće stanje životnog ciklusa te se zatvara dijalog
2. Ukoliko je više korisnika dobilo zadatak tada se:
 - a. Ukoliko niste zadnji korisnik koji završava radni zadatak samo se zatvara dijalog
 - b. Ukoliko ste zadnji korisnik koji završava radni zadatak tada se dokument promovira u slijedeće stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od završavanja radnog zadatka i zatvara se dijalog.

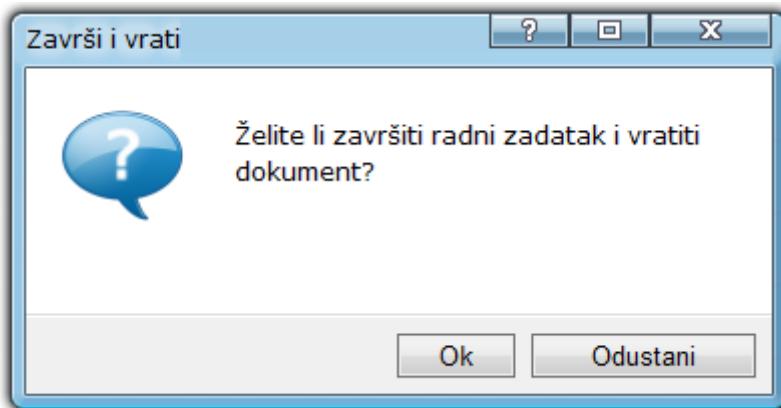
**Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute****11.78 Završi i vrati (taskFinishDemote)**

Akcija **Završi i vrati** definirana je na kontekstnom izborniku radnog zadatka. Desnim klikom na radni zadatak prikazuje se izbornik.



Slika 281. - Pokretanje akcije Završi i vrati

Odabirom akcije prikazuje se dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka i vraćanje dokumenta.



Slika 282. - Dijalog za potvrdu završavanja radnog zadatka i vraćanje dokumenta

Klikom na tipku **Ok** završava se radni zadatak i:

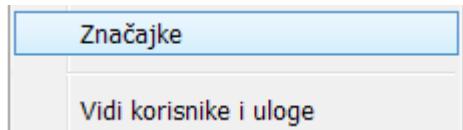
3. Ukoliko ste jedini korisnik koji mora završiti radni zadatak tada se dokument automatski vraća u prethodno stanje životnog ciklusa te se zatvara dijalog
4. Ukoliko je više korisnika dobilo zadatak tada se:
 - a. Ukoliko niste zadnji korisnik koji završava radni zadatak samo se zatvara dijalog
 - b. Ukoliko ste zadnji korisnik koji završava radni zadatak tada se dokument vraća u prethodno stanje životnog ciklusa i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od završavanja radnog zadatka i zatvara se dijalog.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

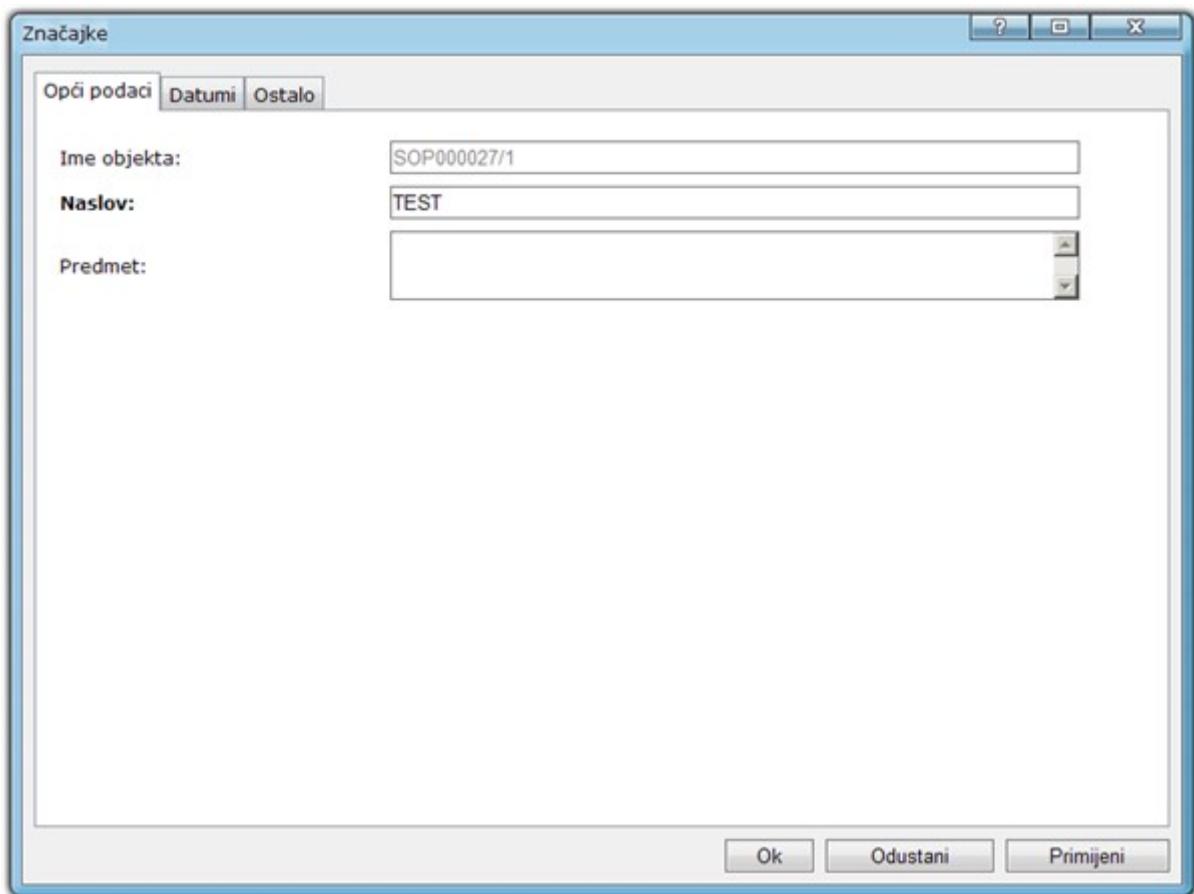
11.79 Značajke (dokumenta) (docPropertiesEdit)

Akcija **Značajke** definirana je na kontekstnom izborniku dokumenta. Za dostup do akcije potrebno je učiniti desni klik na dokumentu.



Slika 283. - Pokretanje akcije Značajke

Odabirom akcije prikazuje se dijalog s ispisom značajki (atributa) dokumenta.



Slika 284. - Dijalog značajki dokumenta



solutions for your activities

Broj dokumenta: TD-000544/1

Datum: 03.09.2009. Stranica: 206 / 207

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

Klikom na tipku **Ok** spremaju se učinjene promjene značajki dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Odustani** odustaje se od promjene značajki dokumenta i zatvara se dijalog.

Klikom na tipku **Primijeni** spremaju se učinjene promjene značajki dokumenta te se prikazuje dijalog s osvježenim informacijama.

Korisničke upute
aktivManager® DMMS 2.2 – Korisničke upute

12 Zaštita podataka

aktivManager® DMMS osigurava sigurnost svih dokumenata i podataka pohranjenih u sustavu. Sigurnosni podsustav određuje koji korisnici imaju pravo pristupa pojedinim dokumentima i koje operacije nad dokumentima mogu izvršavati.

aktivManager® DMMS osigurava višegodišnje arhiviranje dokumenata, jamči nepromjenjivost i valjanost arhiviranih dokumenata, te omogućava mehanizme obnove valjanosti pohranjenih dokumenata.