



IRON MOUNTAIN[®]
DIGITAL DOCS

Iron Mountain d.o.o.

Digital Docs

Korisničko uputstvo

Beograd, decembar 2023 god.

Verzije dokumenta

Autor	Verzija	Datum	Status
Aleksandar Terzić	1.0	25.10.2023	Inicijalna verzija
Aleksandar Terzić	1.1	6.12.2023	Manje dopune i ispravke primećenih grešaka
Aleksandar Terzić	1.2	8.12.2023	Izmene zbog dorade korisničkog interfejsa
Aleksandar Terzić	1.3	11.12.2023	Izmene zbog dorade korisničkog interfejsa
Aleksandar Terzić	1.4	20.12.2023	Izmene zbog dorade korisničkog interfejsa

This document contains confidential information belonging to Iron Mountain d.o.o. Copying, distributing, publishing, or any other use of this document, full or in part, is forbidden without explicit written permission.

Sadržaj

1	Uvod.....	5
1.1	Lista pojmova	5
2	Registracija kompanije i aktivacija naloga	6
3	Prijavljivanje korisnika na sistem	10
4	Unos, pregled i administracija kategorija	12
4.1	Unos zakonskih kategorija u listu korišćenih kategorija.....	12
4.2	Formiranje korisnički definisanih kategorija.....	12
4.3	Ažuriranje liste kategorija.....	13
5	Administracija grupa.....	14
5.1	Kreiranje nove korisničke grupe.....	14
6	Administracija korisnika.....	16
6.1	Dodavanje novog korisnika.....	16
6.2	Uključivanje korisnika u grupu i isključivanje iz grupe	18
6.3	Brisanje korisničkih naloga	18
6.4	Ponovno slanje aktivacionog mejla	19
7	Lista akcija	20
7.1	Lista akcija nad dokumentima.....	20
7.2	Lista akcija nad korisnicima	21
8	Rad sa folderima	23
8.1	Kreiranje foldera	23
8.2	Izmena naziva foldera.....	24
8.3	Premeštanje foldera.....	24
8.4	Brisanje foldera.....	24
9	Rad sa dokumentima	25
9.1	Preuzimanje dokumenta	25
9.1.1	Pojedinačno preuzimanje dokumenata	25
9.1.2	Grupno preuzimanje dokumenata.....	26
9.2	Izmena naziva dokumenta	26
9.3	Premeštanje dokumenta	26
9.4	Brisanje dokumenata ili foldera	27

9.5	Grupno brisanje dokumenata ili foldera.....	27
9.6	Pretraga dokumenata	27
10	Prava na folderima i dokumentima	29
11	Priprema dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje.....	31
11.1	Otpremanje dokumenata.....	31
11.2	Pregled dokumenata i njegovih metapodataka.....	32
11.3	Unos metapodataka	33
11.3.1	Metapodaci autora dokumenta	33
11.3.2	Metapodaci dokumenta	34
11.3.3	Dodatni metapodaci.....	35
11.3.4	Aplikativni metapodaci.....	36
11.3.5	Ostali metapodaci.....	36
11.4	Izmena metapodataka.....	37
11.5	Obrada dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje	38
11.6	Notifikacije o toku obrade dokumenata.....	40
12	Izveštaji o validaciji dokumenata	41
13	Podešavanja	42
13.1	Naziv kompanije.....	42
13.2	Tarifni paket	42
13.3	Sinhronizacija sa SEF-om	43
13.4	Sinhronizacija.....	44
13.5	Email adresa notifikacija za plaćanje.....	45
13.6	Čuvanje nekvalifikovanih dokumenata	45
14	Računi.....	46
14.1	Pregled informativnih računa.....	46

1 Uvod

Ovo uputstvo je namenjeno korisnicima Digital Docs softverskog rešenja kompanije Iron Mountain d.o.o. za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata. Softver je projektovan i izveden kao SaaS (Software as a Service) rešenje u kome se otvaraju kompanijski nalozi i svaka kompanija radi u svom okruženju koje je u potpunosti izolovano od okruženja drugih kompanija.

Za rad na Digital Docs rešenju korisniku nije potrebno instaliranje nekog softvera. Potrebno je samo da na računaru koji ima instaliran neki od standardnih internet pregledača (Chrome, Edge, Safari, FireFox ili dr.). Adresa rešenja za demonstraciju rada softvera je

<https://demo.digidocs.rs/>

Rešenje je trenutno u fazi besplatnog probnog rada korisnika, a ukoliko se korisnik, odnosno kompanija odluči za sklapanje ugovora o korišćenju ovog servisa, može da se obrati kompaniji Iron Mountain d.o.o. radi dogovora.

Ovo korisničko uputstvo ima za cilj da uputi korisnika u način korišćenja aplikativnog rešenja i u velikoj meri oslonjen na primere prikazane kroz snimke ekrana praćene tekstualnim objašnjenjima koja na lak i razumljiv način opisuju postupke i mogućnosti rešenja.

1.1 Lista pojmova

Pojam	Objašnjenje
Alfresco	Open-source Enterprise Content Management (ECM) system
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LTA	Long Term Availability
SaaS	Software as a Service
SEF	Sistem elektronskih faktura

2 Registracija kompanije i aktivacija naloga

Digital Docs aplikaciji se pristupa korišćenjem nekog od standardnih internet pregledača (Internet browser) i unošenjem URL-a : <https://demo.digidocs.rs/> u za to predviđen prostor.

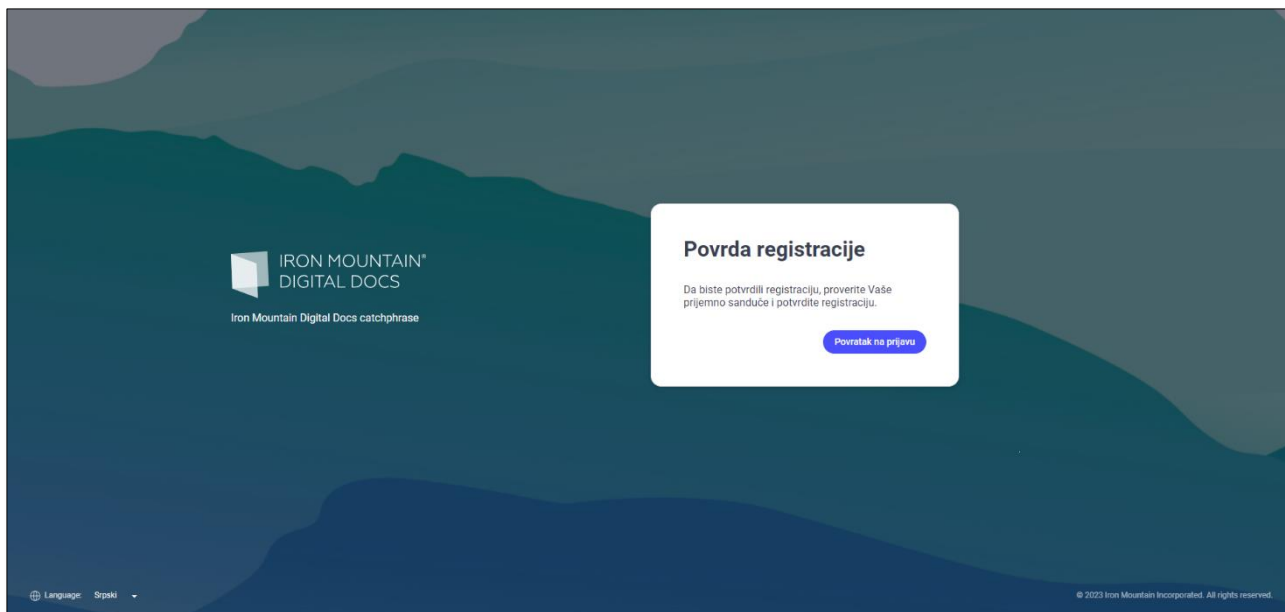
Po učitavanju se prikazuje ekran za prijavljivanje. Ukoliko korisnik nema nalog i želi da registruje svoju kompaniju i otvori sebi administratorski nalog za svoju kompaniju, u gornjem desnom uglu belog prostora za prijavljivanje je link pod nazivom *Registracija*. Klikom na ovaj link se ide na stranicu za stranicu za registraciju (Slika 2-1).

Slika 2-1

U za to predviđena polja je potrebno da korisnik unese sledeći skup podataka:

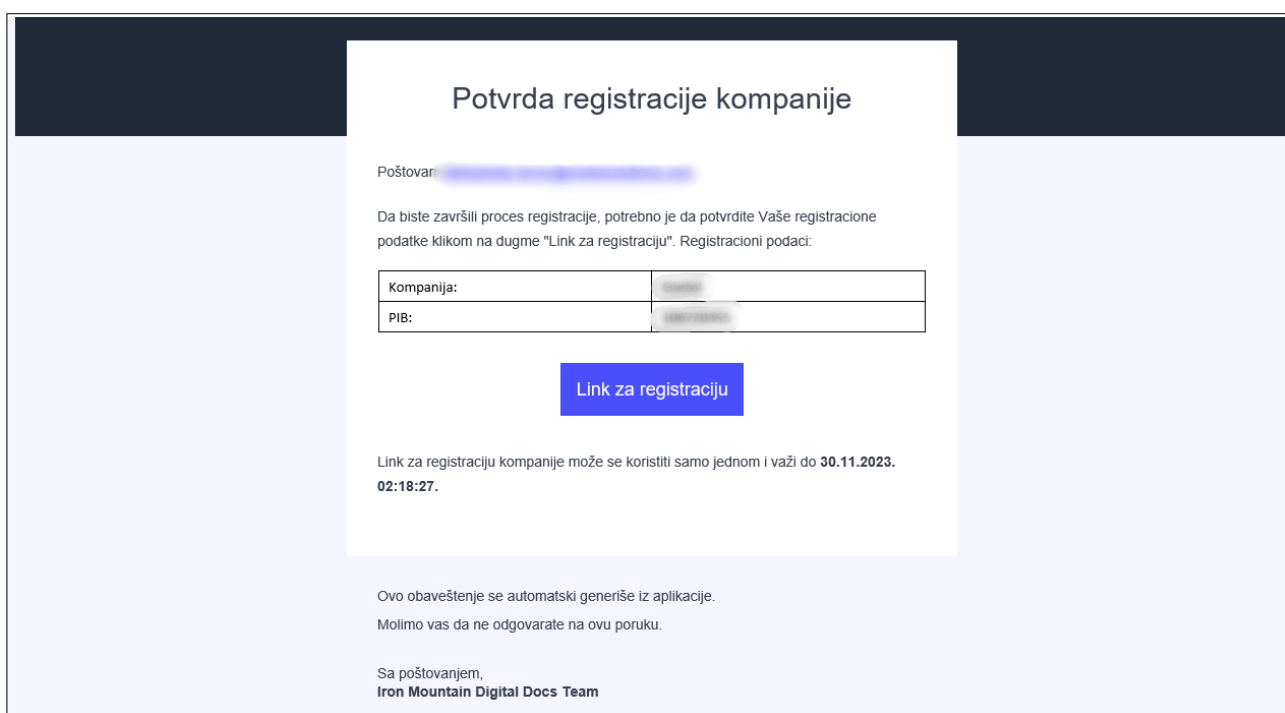
- Ime kompanije
- PIB kompanije
- Email adresu
- Odabere tarifni paket

Potrebno je još prihvatiti *Opšte uslove za pružanje usluge od poverenja* koji se mogu pročitati klikom na podvučeni tekst kao link. Registracija se potvrđuje aktivacijom dugmeta *Registracija*.



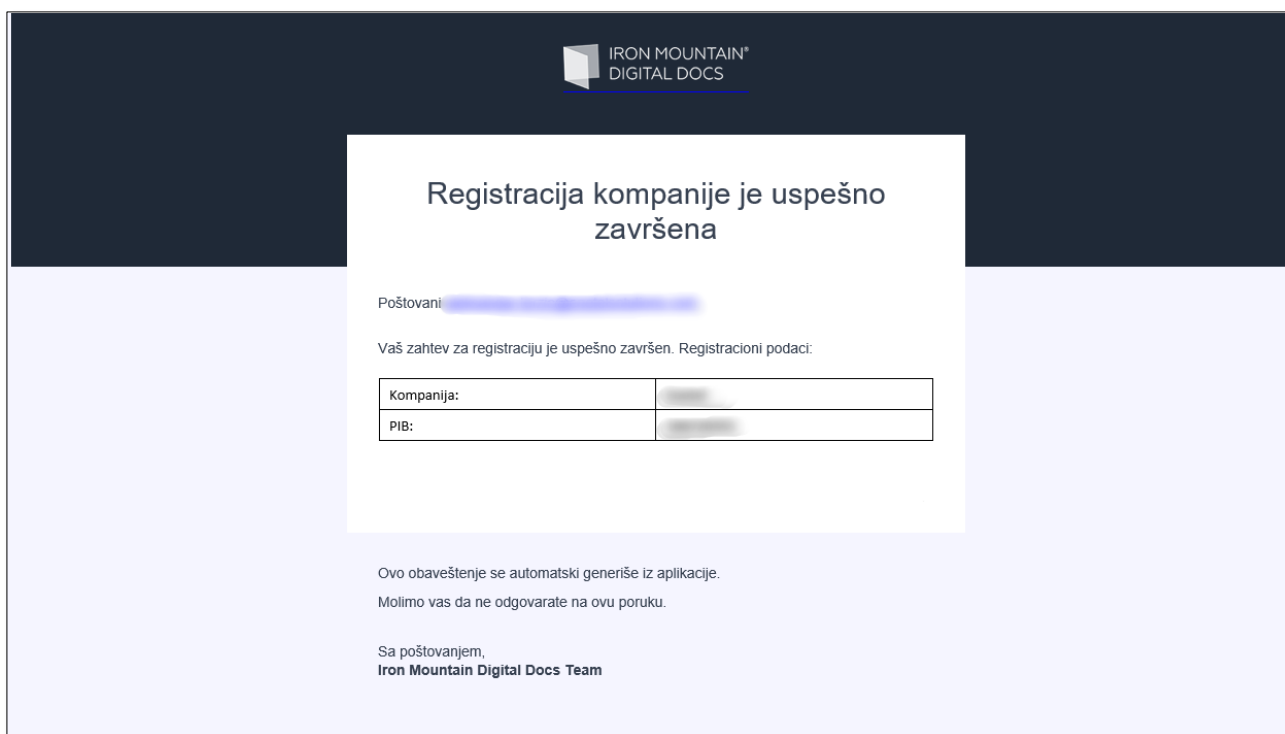
Slika 2-2

Kada kompanija Iron Mountain d.o.o. odobri registraciju za kompaniju koja je podnela zahtev, na unetu mejl adresu stiže pozivni mejl za registraciju. Pozivni mejl sadrži unete podatke o kompaniji i plavo dugme koje je link za aktivaciju kompanijskog okruženja na portalu (Slika 2-3).



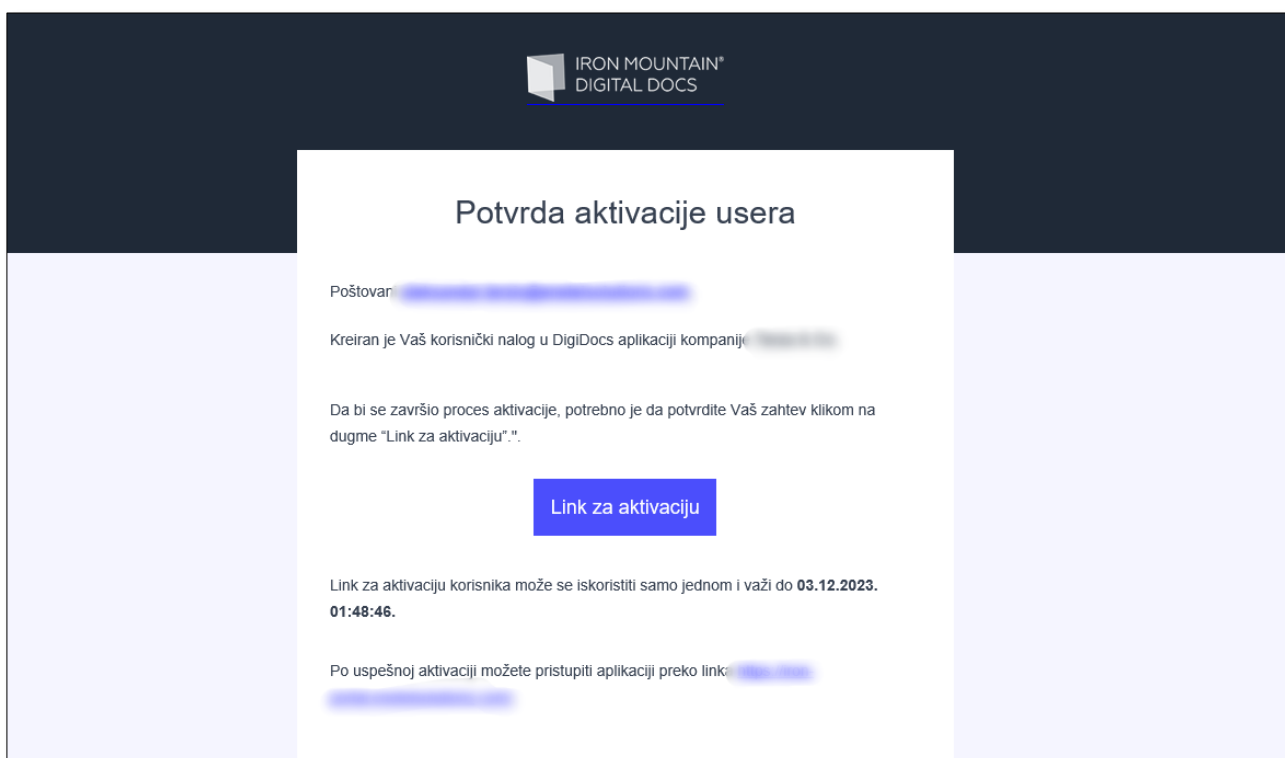
Slika 2-3

Treba imati u vidu da je link jednokratni i da je njegovo važenje vremenski ograničeno, te posle roka ispisanog ispod linka za aktivaciju neće biti moguće koristiti ga i potrebno je zatražiti novi mejl za aktivaciju. Klikom na link u mejlu se dolazi na stranicu portala gde je obaveštenje o uspešnoj aktivaciji. Informacija o uspešnoj aktivaciji kompanijskog okruženja koja stiže mejlom (Slika 2-4).



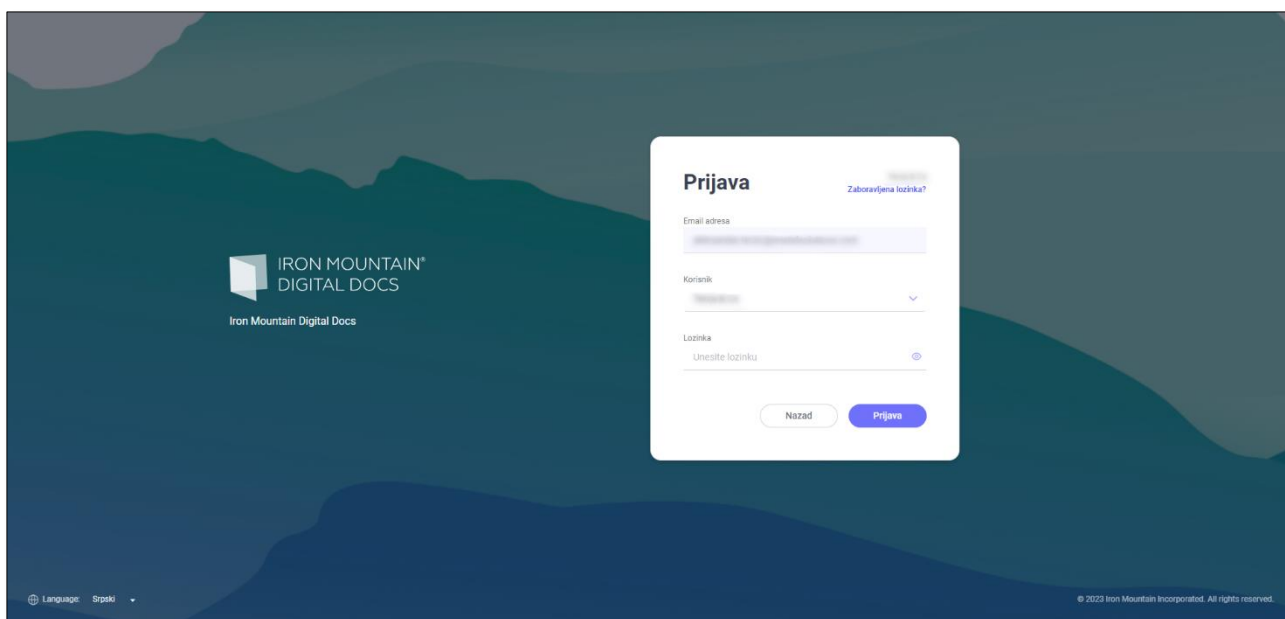
Slika 2-4

Pored toga, na istu mejl adresu stiže pozivni mejl za aktivaciju administratorskog naloga kompanije. U mejlu se nalazi i dugme koje je link za aktivaciju korisnika (Slika 2-5).



Slika 2-5

Klikom na link iz mejla se odlazi na stranu za aktivaciju naloga (Slika 2-6).



Slika 2-6

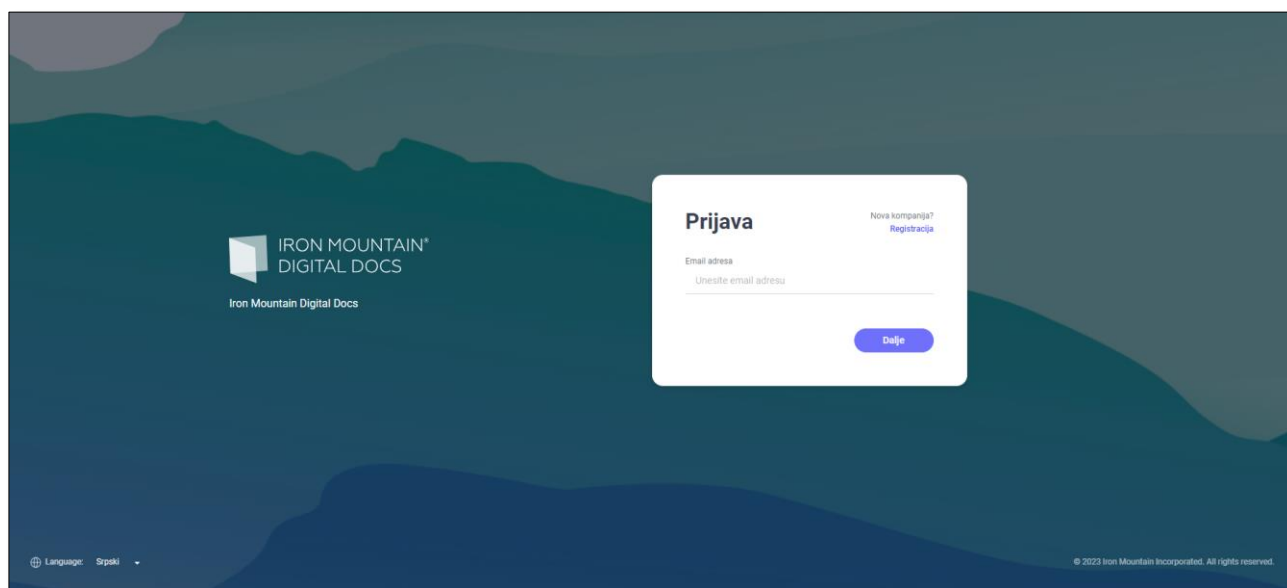
Popunjavaju se sledeći podaci:

- Ime
- Prezime
- Lozinka
- Ponovljena lozinka

Dva puta unete lozinke moraju biti istovetne i zadovoljavati minimum složenosti (najmanje osam karaktera, bar jedno veliko i malo slovo, bar jednu cifru i specijalni znak). Klikom na dugme *Aktivacija*, proces se nastavlja i korisnik je preusmeren na stranicu za prijavljivanje.

3 Prijavljivanje korisnika na sistem

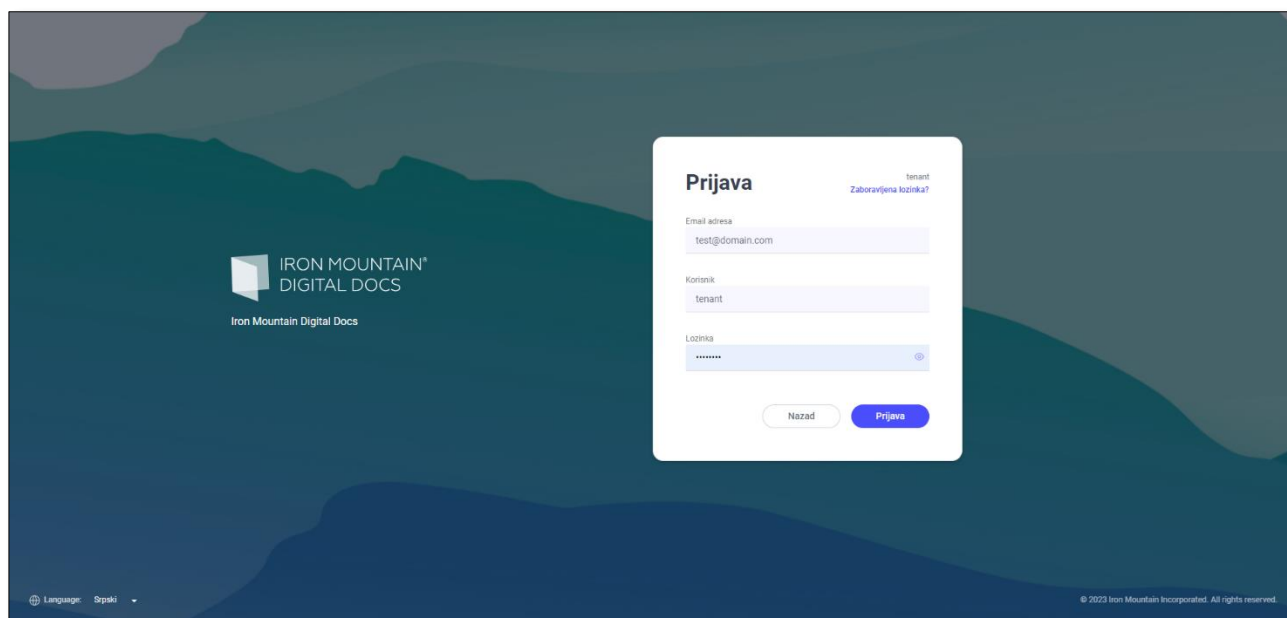
Stranica za prijavljivanje je prva stranica koja se prikaže po unosu URL-a u pregledaču (Slika 3-1).



Slika 3-1

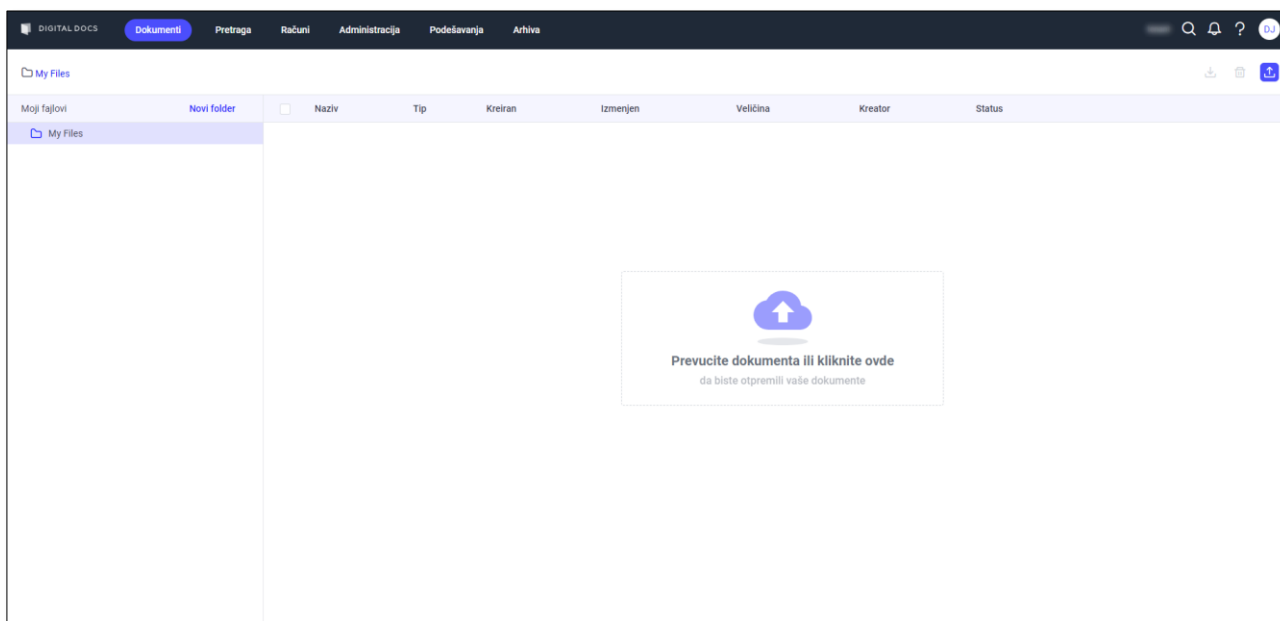
Potrebno je uneti mejl adresu aktiviranog naloga i kliknuti na dugme *Dalje*. Prikazuje se ekran za nastavak procesa prijavljivanja, gde se unosi lozinka u za to naznačeno polje u kome je unos maskiran i umesto slova se prikazuju zvezdice (Slika 3-2).

U izuzetnom slučaju, ako korisnik ima naloge u više od jedne kompanije, lista pod nazivom *Korisnik* će biti raspoloživa i potrebno je odabrati onu za koju se želi prijavljivanje.

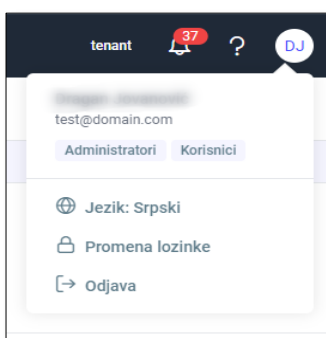


Slika 3-2

Po uspešnoj prijavi se pristupa Digital Docs aplikaciji (Slika 3-3).



Slika 3-3



Slika 3-4

Klikom na kružić sa inicijalima korisnika u gornjem desnom uglu prikazuje se ime i prezime, mejl adresa i korisničke grupe kojima pripada prijavljeni korisnik. Ispod je prikaz odabranog jezika aplikacije, opcija za aktivaciju procesa promene lozinke, te opcija za odjavu sa sistema (Slika 3-4).

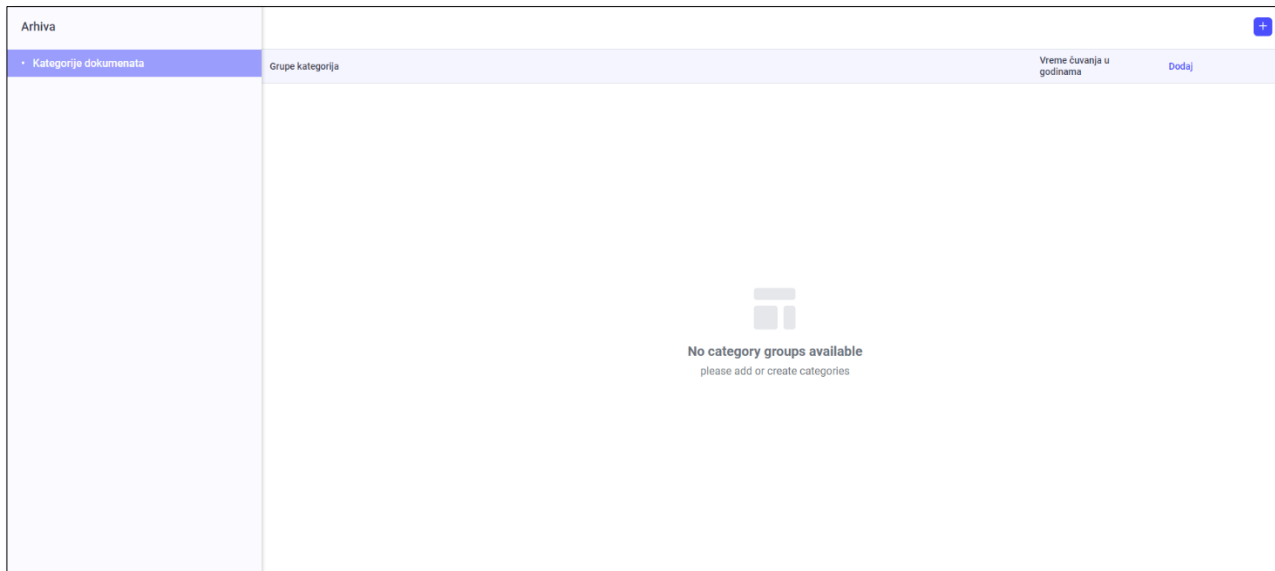
Ako se aktivira opcija promene lozinke, od korisnika se očekuje da na formu unese trenutno važeću lozinku zbog provere identiteta korisnika koji je pokrenuo promenu, te dva istovetna unosa nove lozinke koja mora da zadovoljava uslove složenosti lozinke koji važe u sistemu, a ispisani su ispod polja za unos nove lozinke.

3.1 Zaboravljena lozinka

Ukoliko je korisnik zaboravio lozinku, može je brzo i lako oporaviti, ako na stranici za prijavu unese svoju mejl adresu i klikne na dugme *Dalje*. Na sledećem ekranu, gde se unosi lozinka korisnik može da odabere kompaniju za koju oporavlja lozinku, ukoliko ima naloge sa istom mejl adresom u više kompanija na sistemu. Klik na link [Zaboravljena lozinka?](#) u gornjem desnom delu okvira za prijavljivanje će inicirati proces oporavka lozinke. Korisnik će dobiti informaciju da mu je uspešno poslat mejl u kome se nalazi link za stranicu za unos nove lozinke. Link iz mejla vodi na privremenu stranicu za promenu lozinke na kojoj je potrebno dva puta uneti na isti način novu lozinku, a ona mora zadovoljavati i uslove složenosti koji su definisani u sistemu. Treba imati u vidu da se ovaj link može samo jednom koristiti i da je njegovo važenje vremenski ograničeno, a rok važnosti linka je u tekstu mejla. Ukoliko se link iz nekog razloga neuspešno upotrebi ili se koristi posle isteka roka, proces obnavljanja lozinke se mora ponovo raditi počev od stranice za prijavljivanje.

4 Unos, pregled i administracija kategorija

Radu sa kategorijama dokumenata se pristupa aktivacijom opcije *Arhiva* glavnog menija i izborom opcije *Kategorije dokumenata* u bočnom meniju sa leve strane prozora aplikacije (Slika 4-1). Ova opcija je omogućena korisnicima iz sistemskih grupa Arhivari i Administratori.



Slika 4-1

4.1 Unos zakonskih kategorija u listu korišćenih kategorija

Inicijalno je lista kategorija po grupama prazna i potrebno je da se unesu kategorije za koje je kompanija dobila odobrenje od nadležnog arhiva. Da bi se i u Digital Docs sistemu definisala ova lista, koristi se plus dugme  u desnom gornjem uglu prozora aplikacije.

Tada se prikazuju grupe kategorija sa izlistanim kategorijama ispod, a svaka od grupa se može otvoriti ili zatvoriti klikom na strelicu levo od njenog imena. Inicijalno su sve grupe otvorene. Ispod svake grupe su izlistane pripadajuće kategorije dokumenata sa zakonskim minimalnim rokom čuvanja u godinama (osim ako je definisano kao „trajno“) desno od naziva. Svaka od kategorija ima kvadratić sa leve strane naziva. Ako se kvadratić označi, kategorija će biti dodata, a samim će na listu za pregled biti dodate i sve grupe kategorija koje imaju bar jednu izabranu kategoriju. Kada se pažljivo prenesu sve zakonske kategorije koje su odobrene od strane nadležnog arhiva, potrebno je da se selekcija sačuva klikom na dugme *Gotovo*.

Posle čuvanja izbora, biće prikazane zatvorene sve grupe koje imaju izabrane kategorije i njihov broj se prikazuje desno od naziva grupe.

4.2 Formiranje korisnički definisanih kategorija.

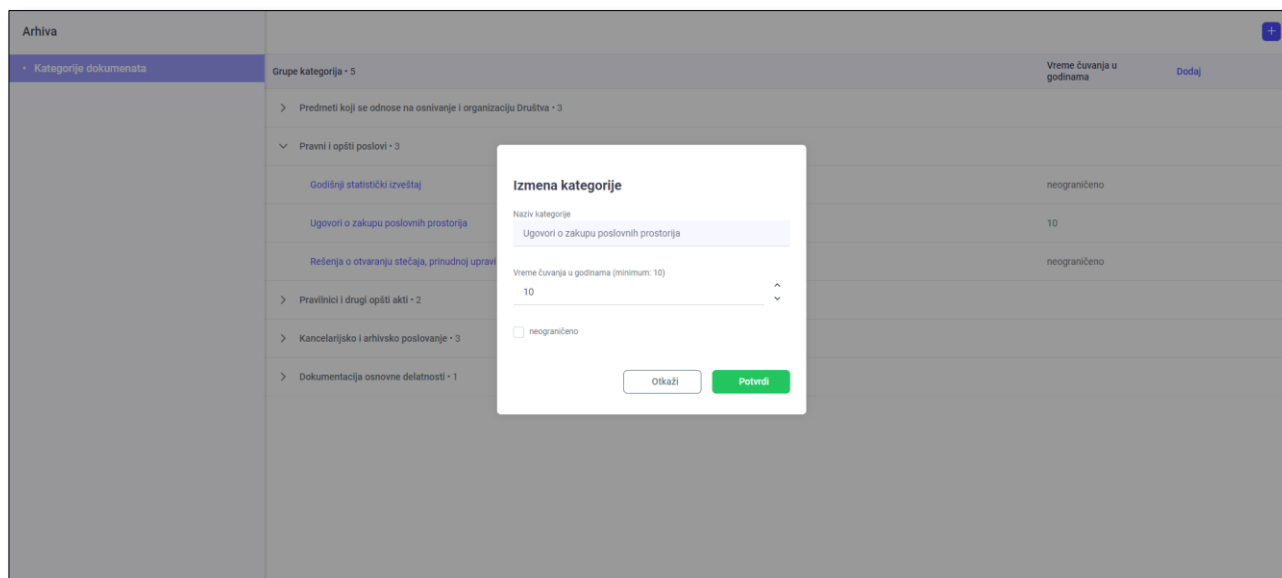
Ukoliko je kompaniji nadležna arhiva odobrila neku kategoriju koja nije na listi zakonskih kategorija (obično iz grupe Dokumentacija osnovne delatnosti), potrebno je formirati je u sistemu. Za tu funkcionalnost se koristi opcija *Dodaj* koja se nalazi u desnom delu zaglavlja liste kategorija. Klikom na ovu opciju se otvara dijalog za definisanje nove kategorije gde se unosi naziv kategorije, izabere grupa kojoj ona pripada iz padajuće liste, a potom unese i odobreno vreme čuvanja

kategorije u godinama. Ukoliko se kategorija trajno čuva, čekira se kvadratić *Neograničeno* u kom slučaju se briše i onemogućava podatak o vremenu čuvanja u godinama. Dugmetom *Potvrdi* se dodaje ovako definisana korisnička kategorija. Zakonske kategorije su u listi predstavljene plavim slovima, a korisnički definisane crnim.

4.3 Ažuriranje liste kategorija

Ukoliko se primeti greška, ili se dobije odobrenje od nadležnog arhiva za izmenama liste korišćenih kategorija, izmene se rade sličnim postupkom. Naime, dodavanje kategorija se radi istim postupcima kao i početni unos i to važi i za zakonske i za korisnički definisane kategorije. Ukoliko postoji potreba za uklanjanjem neke od kategorija sa liste, to se može postići otvaranjem grupe koja je sadrži i pronalaženjem te kategorije u listi grupe. Ako se pređe kursorom iznad željene kategorije, prikazaće se moguće radnje nad tom kategorijom. Izborom ikonice kante za smeće se pokreće postupak uklanjanja kategorije iz liste korišćenih kategorija kompanije.

Opcija koja se takođe pojavljuje kada se kursorom stane iznad željene kategorije je ikonica olovčice koja omogućuje izmenu roka čuvanja odabrane kategorije (Slika 4-2).

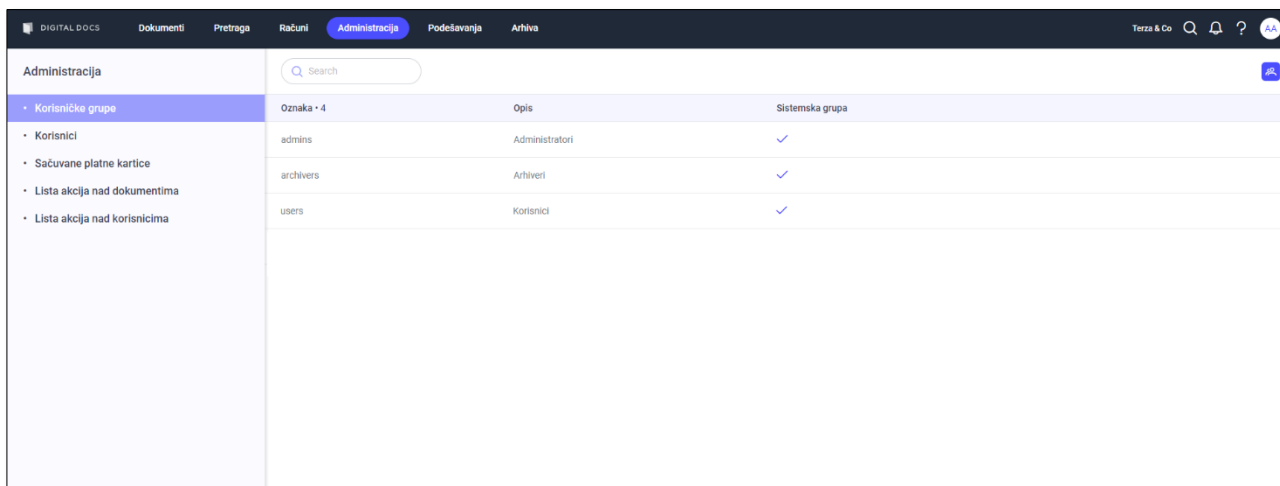


Slika 4-2

Program omogućuje povećavanje roka čuvanja ili prevođenje u trajno, ali neće dozvoliti umanjenje u odnosu na zakonski definisani minimum. Izmena se izvršava klikom na dugme *Potvrdi*.

5 Administracija grupa

Kada je ulogovan korisnik iz sistemske grupe Administratori, aktivacijom opcije *Administracija* glavnog menija i izborom bočne opcije *Korisničke grupe* se dolazi do stranice za pregled i administraciju grupa korisnika (Slika 5-1).



The screenshot shows the 'Administracija' page with a sidebar on the left containing a search bar and a list of options: 'Korisničke grupe' (selected), 'Korisnici', 'Sačuvane platne kartice', 'Lista akcija nad dokumentima', and 'Lista akcija nad korisnicima'. The main area displays a table with 4 groups.

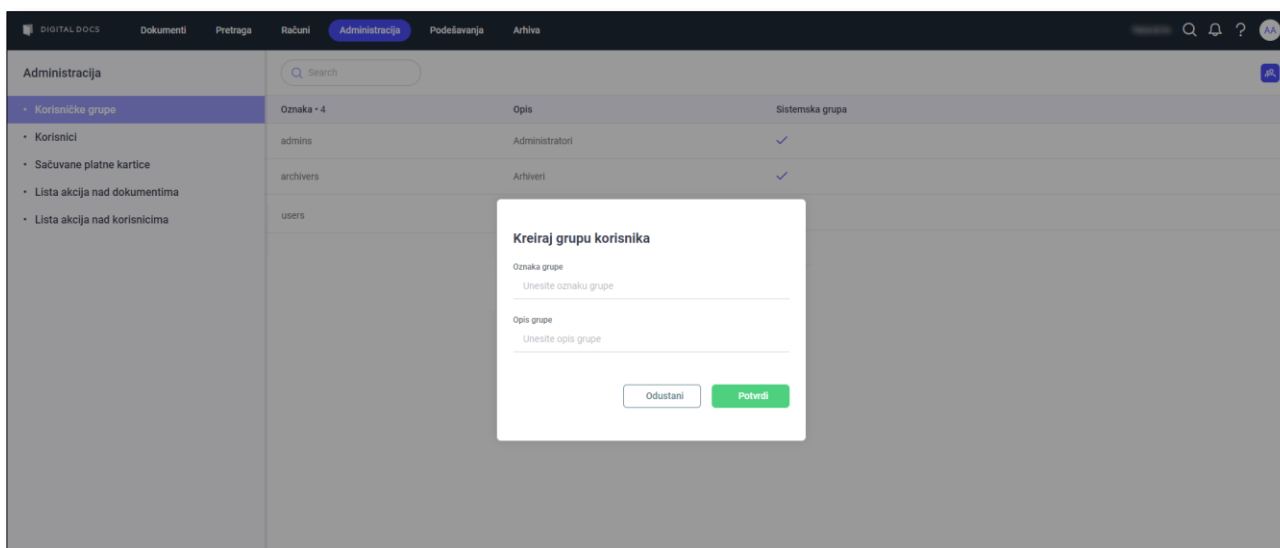
Oznaka	Opis	Sistemska grupa
admins	Administratori	✓
archivers	Arhivari	✓
users	Korisnici	✓

Slika 5-1

Dostupan je pregled grupa kao i pretraga grupa prema oznaci i opisu.

5.1 Kreiranje nove korisničke grupe

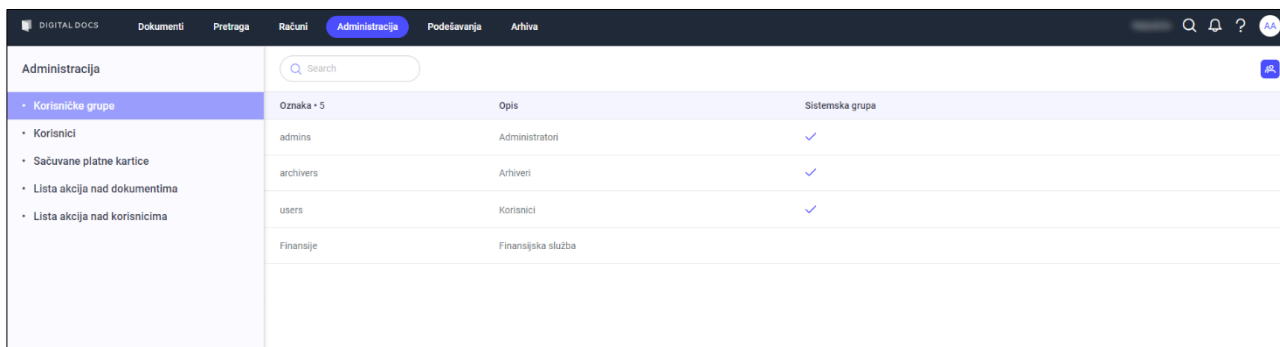
Klikom na opciju *Dodajte grupu*  u gornjem desnom uglu se otvara dijalog za kreiranje nove grupe korisnika (Slika 5-2).



The screenshot shows the 'Kreiraj grupu korisnika' dialog box. It has two input fields: 'Oznaka grupe' with the placeholder 'Unesite oznaku grupe' and 'Opis grupe' with the placeholder 'Unesite opis grupe'. At the bottom are two buttons: 'Odustani' and 'Potvrdi'.

Slika 5-2

Potrebno je da se unese kraća oznaka grupe i opis grupe u odgovarajuća polja, te da se aktivira dugme *Potvrdi*. Na listi će se pojaviti kreirana grupa i u koloni *Sistemska grupa* neće biti čekirana, jer je u kategoriji korisnički definisanih grupa, a ne sistemskih (Slika 5-3, grupa *Finansije*).



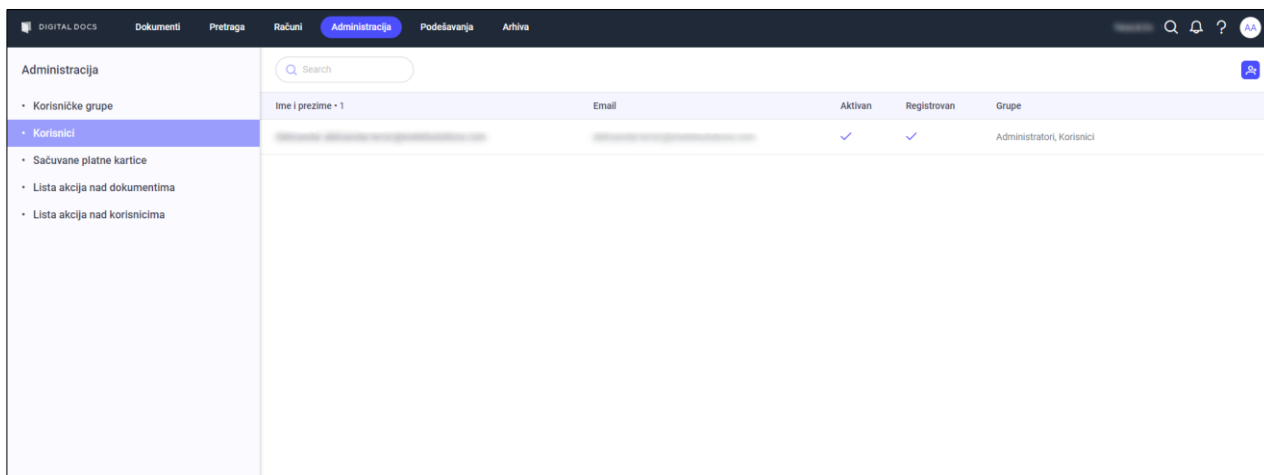
Oznaka	Opis	Sistemska grupa
admins	Administratori	✓
archivers	Arhivisti	✓
users	Korisnici	✓
Finansije	Finansijska služba	

Slika 5-3

Moguće je obrisati samo grupu korisnika koja nije sistemska i to se postiže kada se pokazivačem miša pređe preko korisnički definisane korisničke grupe i klikne na ikonu kante za smeće. Ova vrsta grupa se može i izmeniti u sličnom dijalogu kao za otvaranje nove grupe, samo će inicijalno biti popunjeni trenutno definisani podaci oznake i opisa grupe.

6 Administracija korisnika

Funkcionalnost administriranja korisnika kompanije je dostupna samo korisnicima u sistemskoj grupi Administratori i pokreće se izborom opcije *Administracija* glavnog menija i izborom opcije *Korisnici* bočnog menija (Slika 6-1).

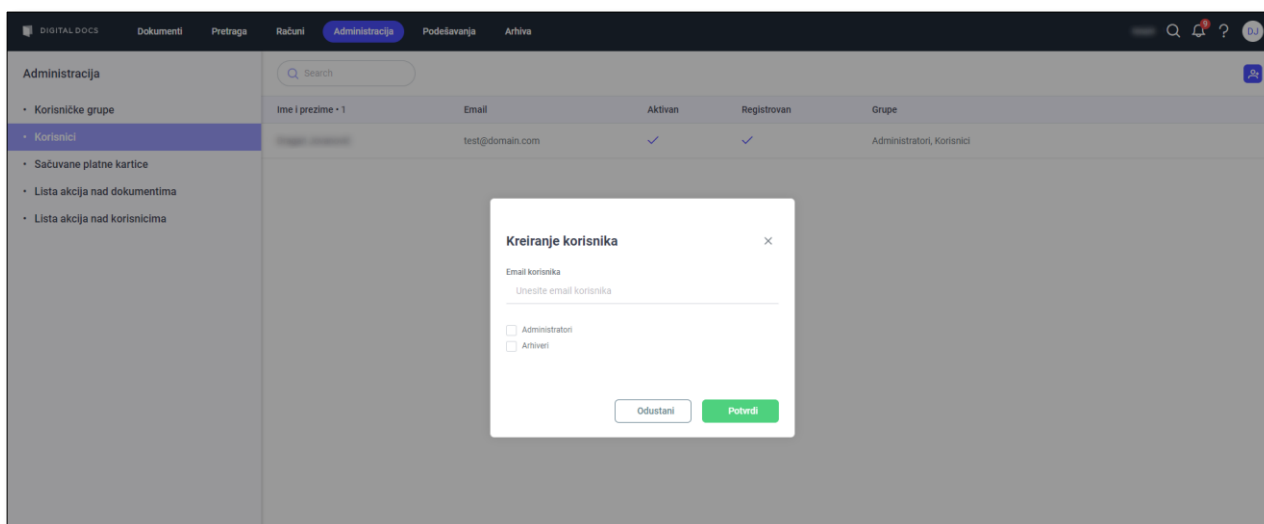


Slika 6-1

Na ovoj stranici je dostupan pregled korisnika kompanije, kao i pretraga korisnika po imenu ili email adresi.

6.1 Dodavanje novog korisnika

Klikom na dugme *Dodajte novog korisnika* u gornjem desnom uglu prozora otvara se dijalog sa grupom podataka za unos novog korisnika (Slika 6-2).

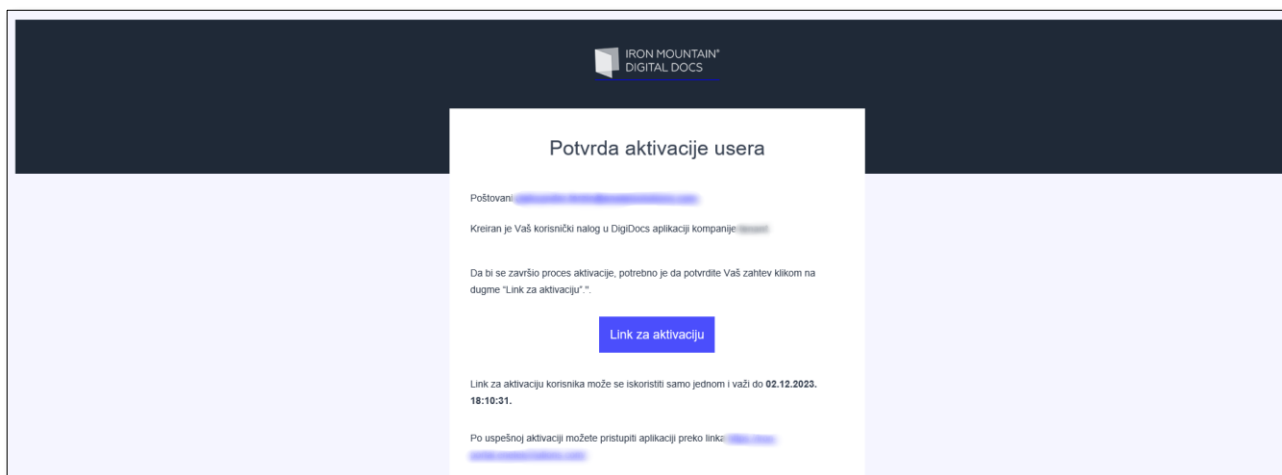


Slika 6-2

Upisati email adresu novog korisnika i po potrebi ga ubaciti u neku ili više sistemskih grupa sa liste ispod. Treba primetiti da se u listi ne nalazi sistemska grupa Korisnici, jer je po definiciji svaki

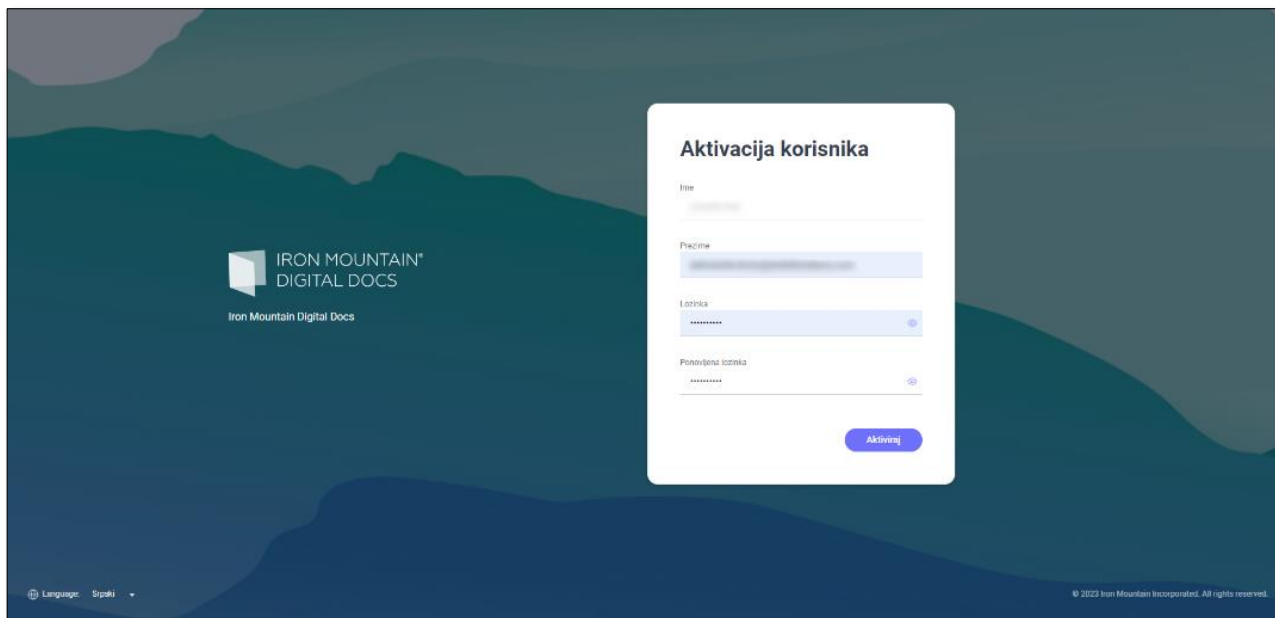
korisnički nalog minimalno u toj grupi i ne može se u nju ubaciti, niti iz nje izbaciti. Dakle, ako se ne izabere ni jedna od sistemskih grupa sa liste, korisnik je podrazumevano u grupi Korisnici.

Ukoliko je uneta formalno ispravna mail adresa, proces se nastavlja klikom na dugme *Potvrdi*. Kao posledicu ove akcije, korisniku će sistem poslati pozivni mejl za verifikaciju mail adrese ograničenog roka važenja, a prijavljenom korisniku će se pojaviti poruka „Uspešno poslata pozivnica korisniku“. Pozvani korisnik dobija poruku sa linkom za aktivaciju naloga (Slika 6-3).



Slika 6-3

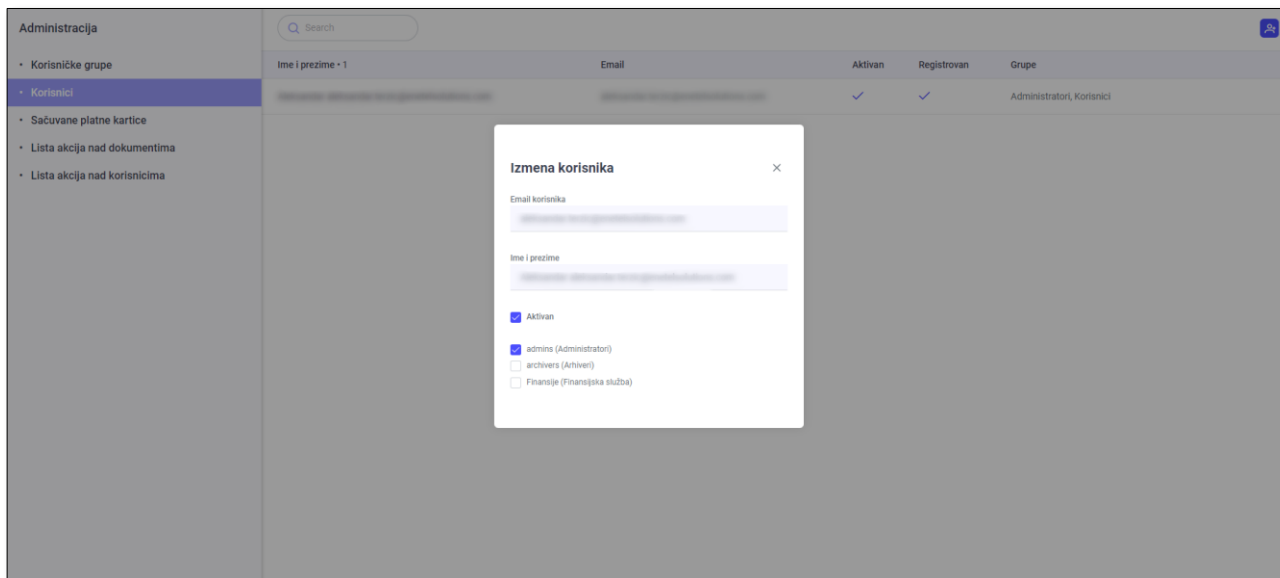
Klikom na link za aktivaciju iz mejla je korisnik preusmeren na stranicu za aktivaciju naloga gde se unosi ime i prezime korisnika i dva puta lozinka radi umanjavanja verovatnoće za greškom u kucanju. Dugmetom *Aktiviraj* se završava proces i korisnik usmerava na stranicu za prijavljivanje (Slika 6-4).



Slika 6-4

6.2 Uključivanje korisnika u grupu i isključivanje iz grupe

Aktivacijom opcije *Administracija* glavnog menija i izborom opcije *Korisnici* bočnog menija smo na stranici za pregled korisnika. Na ovoj stranici korisnici iz grupe Administratora imaju mogućnost da dodaju korisnike u grupe ili da ih uklanjaju. Postavljanjem pokazivača miša iznad željenog korisnika se pojavljuje ikonica olovke koja simbolizuje izmenu podataka. Njenom aktivacijom se pojavljuje dijalog za izmenu pripadnosti tog korisnika grupama (Slika 6-5).

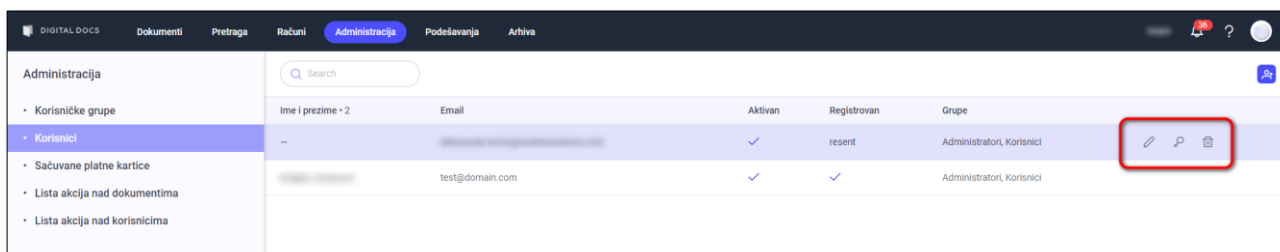


Slika 6-5

Obeležavanjem kvadratića ispred imena grupe se korisnik uključuje, a skidanjem oznake se isključuje iz te grupe. U listi korisničkih grupa se nalaze i sistemske i korisničke grupe. Nedostaje samo sistemska grupa Korisnici, jer je svaki korisnički nalog uvek u toj grupi i ne može se isključiti iz nje. Na ovom dijalogu se korisnik može privremeno ili trajno deaktivirati. Po izvršenim izmenama, dijalog prozor se zatvara klikom na X u njegovom gornjem desnom uglu.

6.3 Brisanje korisničkih naloga

Nalozi aktivnih korisnika se ne mogu obrisati, jer mora ostati trag o izvršenim radnjama tog korisnika u listi akcija i posle njegovog eventualnog odlaska iz kompanije i deaktivacije naloga. Ovakvi nalozi se samo mogu deaktivirati, kao što je opisano u poglavlju 6.2 *Uključivanje korisnika u grupu i isključivanje iz grupe*



Slika 6-6

Korisnički nalozi koji nisu aktivirani se mogu obrisati jer se ovi korisnici nikada nisu prijavili, pa nema zabeleženih njihovih akcija. Aktiviranjem ikona kante za smeće kada je red korisnika sa liste prekriven pokazivačem miša se inicira brisanje neregistrovanog korisničkog naloga (Slika 6-6).

6.4 Ponovno slanje aktivacionog mejla

Za neregistrovanog korisnika je na raspolaganju i funkcionalnost ponovnog slanja aktivacionog mejla. Kad se postavi pokazivač miša iznad željenog korisnika u listi, između ikonice olovke i kante za smeće je ikonica u obliku lupice kojom se inicira ponovno slanje pozivajućeg mejla za aktivaciju tog korisnika u slučaju da je istekla važnost prethodnom mejlu, a da korisnik nije izvršio aktivaciju.

7 Lista akcija

Obzirom da se sve akcije nad dokumentima i korisnicima čuvaju kao dnevnici događaja, korisnici mogu da u svakom trenutku pregledaju koje su akcije izvršene. Liste događaja su prikazane tako da su najmlađe na vrhu. Funkcionalnosti pregleda lista akcija se nalaze u opciji Administracija glavnog menija.

7.1 Lista akcija nad dokumentima

Korisnik u svakom trenutku birajući opciju Administracija glavnog menija i Lista akcija nad dokumentima bočnog menija može da vidi sve aktivnosti koje su bile rađene nad dokumentima. U listu se za svaku akciju upisuje vrsta akcije, naziv dokumenta, putanja dokumenta, datum i vreme akcije, te korisnik koji ju je izvršio (Slika 7-1).

Administracija	13.11.23 - 13.12.23				
• Korisničke grupe	Akcija • 20	Naziv	Putanja	Datum i vreme	Izvršio
• Korisnici	Brisanje	DocuSign.pdf	/Finansije/test	12.12.23. 9:52:30	system
• Sačuvane platne kartice	Otpremanje dokumenta	DocuSign.pdf	/Finansije/test	12.12.23. 9:52:14	test@domain.com
• Lista akcija nad dokumentima	Kreiranje foldera	test	/Finansije	12.12.23. 9:52:07	test@domain.com
• Lista akcija nad korisnicima	Priprema za LTA format	Invoice (1).pdf	/	11.12.23. 16:53:28	test@domain.com
	Brisanje	Invalid and valid signature - valid timestamp.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:56:31	system
	Otpremanje dokumenta	Invalid and valid signature - valid timestamp.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:55:26	test@domain.com
	Izmena dokumenta	Signed doc (1).pdf	/Finansije	11.12.23. 15:47:55	test@domain.com
	Otpremanje dokumenta	Signed doc (1).pdf	/Finansije	11.12.23. 15:40:52	test@domain.com
	Otpremanje dokumenta	Signed doc.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:34:08	test@domain.com
	Brisanje	Invoice (1).pdf	/Finansije	9.12.23. 1:43:50	test@domain.com

Slika 7-1

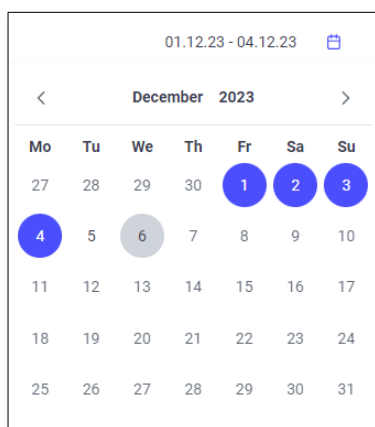
Ako se pokazivač miša postavi iznad neke akcije u listi, na desnoj strani se može prikazati ikonika kruga sa slovom i u sredini ukoliko akcija nosi više tehničkih informacija nego što se prikazuje u listi. Klikom na ikonicu izlazi dijalog sa dodatnim informacijama koji se po pregledu može ukloniti na X u gornjem desnom uglu dijaloga (Slika 7-2).

• Sačuvane platne kartice	Otpremanje dokumenta	DocuSign.pdf	/Finansije/test	13.11.23. 9:52:14	test@domain.com
• Lista akcija nad dokumentima	Kreiranje foldera	test	/Finansije	12.12.23. 9:52:07	test@domain.com
• Lista akcija nad korisnicima	Priprema za LTA format	Invoice (1).pdf	/	11.12.23. 16:53:28	test@domain.com
	Brisanje	Invalid and valid signature - valid timestamp.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:56:31	system
	Otpremanje dokumenta	Invalid and valid signature - valid timestamp.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:55:26	test@domain.com
	Izmena dokumenta	Signed doc (1).pdf	/Finansije	11.12.23. 15:47:55	test@domain.com
	Otpremanje dokumenta	Signed doc (1).pdf	/Finansije	11.12.23. 15:40:52	test@domain.com
	Otpremanje dokumenta	Signed doc.pdf	/Finansije	11.12.23. 15:34:08	test@domain.com
	Brisanje	Invoice (1).pdf	/Finansije	9.12.23. 1:43:50	test@domain.com
	Otpremanje dokumenta	Invoice (1).pdf	/Finansije	9.12.23. 1:02:38	test@domain.com

Parametri

Parametar	Vrednost
ID autora dokumenta	test@domain.com
Status	VALID
Datum kreiranja	2023-12-11
Vlasnik dokumenta	test@domain.com
Brojevi sertifikata	["2a9b3be5d0f1e7a78d83a546720867d52be3d0ae"]
Document Source	ELECTRONIC

Slika 7-2



Slika 7-3

U gornjem desnom uglu stranice je ikonica kalendara pomoću koje je moguće klikom otvoriti kalendar i izabrati datum ili opseg datuma za koji se želi pogledati lista akcija (Slika 7-3).

Po otvaranju kalendara se klikne na datum početka opsega koji se želi pregledati. Potom se klikne na datum kraja opsega (u međuvremenu se može promeniti mesec klikom na strelice levo i desno od naziva meseca). Ukoliko se bira pregled samo za jedan dan, ponovni klik na isti datum će definisati opseg od jednog dana. Unosom krajnjeg datuma opsega se uklanja kalendarska kontrola, izabrani opseg datume se prikazuje levo od ikone kalendara, a u listi se prikazuju akcije u zadatom rasponu počev od najmlađe ka starijim.



Slika 7-4

Prikaz pregleda akcija može imati više stranica, pa ih korisnik može menjati pomoću kontrole za promenu stranica (Slika 7-4). Tekuća stranica je označena plavom bojom, a levo i desno od rednih brojeva stranica su kontrole za kretanje redom: prva, prethodna, sledeća i poslednja stranica.

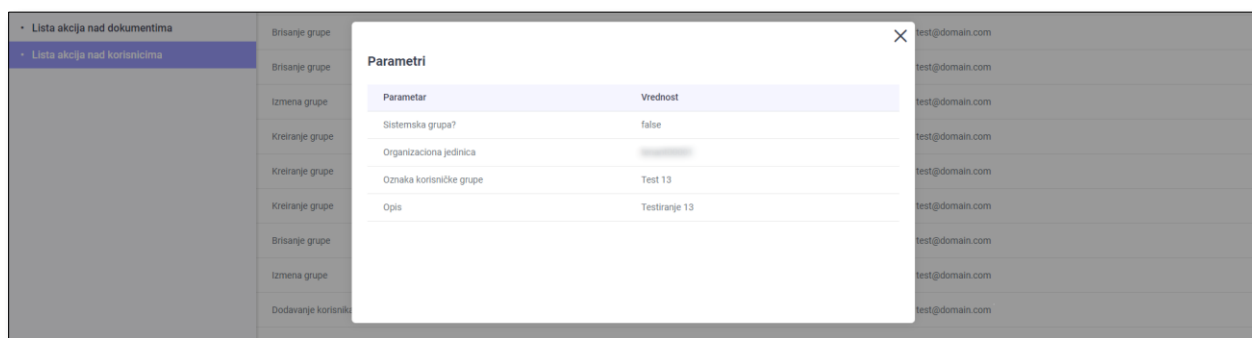
7.2 Lista akcija nad korisnicima

Korisnik u svakom trenutku birajući opciju *Administracija* glavnog menija i *Lista akcija nad korisnicima* bočnog menija može da vidi sve aktivnosti koje su bile rađene nad korisničkim nalogima. U listu se za svaku akciju upisuje vrsta akcije, datum i vreme izvršenja i korisnik koji je akciju izvršio (Slika 7-5).

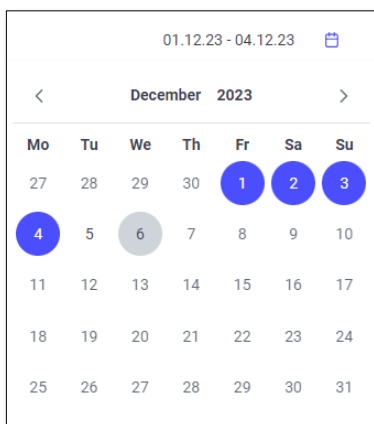
DIGITAL DOCS Dokumenti Računi Administracija Podešavanja Arhiva			
Administracija • Korisničke grupe • Korisnici • Sačuvane platne kartice • Lista akcija nad dokumentima • Lista akcija nad korisnicima	Akcija • 21	Datum i vreme	Izvršio
	Brisanje grupe	13.12.23. 14:18:54	test@domain.com
	Izmena grupe	13.12.23. 14:18:02	test@domain.com
	Kreiranje grupe	13.12.23. 14:17:30	test@domain.com
	Kreiranje grupe	13.12.23. 14:17:06	test@domain.com
	Kreiranje grupe	13.12.23. 14:16:42	test@domain.com
	Brisanje grupe	11.12.23. 18:58:04	test@domain.com
	Izmena grupe	11.12.23. 18:44:45	test@domain.com
	Dodavanje korisnika u grupu	11.12.23. 18:38:23	test@domain.com
	Kreiranje grupe	11.12.23. 18:10:06	test@domain.com
	Dodavanje korisnika u grupu	8.12.23. 2:41:29	test@domain.com
	Aktivacija korisnika	8.12.23. 2:24:41	
	Dodavanje korisnika u grupu	8.12.23. 2:23:25	test@domain.com

Slika 7-5

Ako se pokazivač miša postavi iznad neke akcije u listi, na desnoj strani se može prikazati ikonica kruga sa slovom i u sredini ukoliko akcija nosi više tehničkih informacija nego što se prikazuje u listi. Klikom na ikonicu izlazi dijalog sa dodatnim informacijama koji se po pregledu može ukloniti na X u gornjem desnom uglu dijaloga (Slika 7-6).



Slika 7-6



Slika 7-7

U gornjem desnom uglu stranice je ikonica kalendara pomoću koje je moguće klikom otvoriti kalendar i izabrati datum ili opseg datuma za koji se želi pogledati lista akcija (Slika 7-7).

Po otvaranju kalendara se klikne na datum početka opsega koji se želi pregledati. Potom se klikne na datum kraja opsega (u međuvremenu se može promeniti mesec klikom na strelice levo i desno od naziva meseca). Ukoliko se bira pregled samo za jedan dan, ponovni klik na isti datum će definisati opseg od jednog dana. Unosom krajnjeg datuma opsega se izabrani opseg datuma prikazuje levo od ikone kalendara, a u listi se prikazuju akcije u zadatom rasponu počev od najmlađe ka starijim.



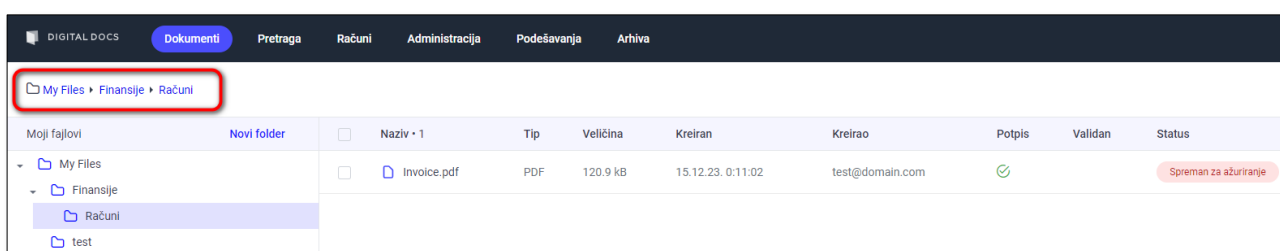
Slika 7-8

Prikaz pregleda akcija može imati više stranica, pa ih korisnik može menjati pomoću kontrole za promenu stranica (Slika 7-8). Tekuća stranica je označena plavom bojom, a levo i desno od rednih brojeva stranica su kontrole za kretanje redom: prva, prethodna, sledeća i poslednja stranica.

8 Rad sa folderima

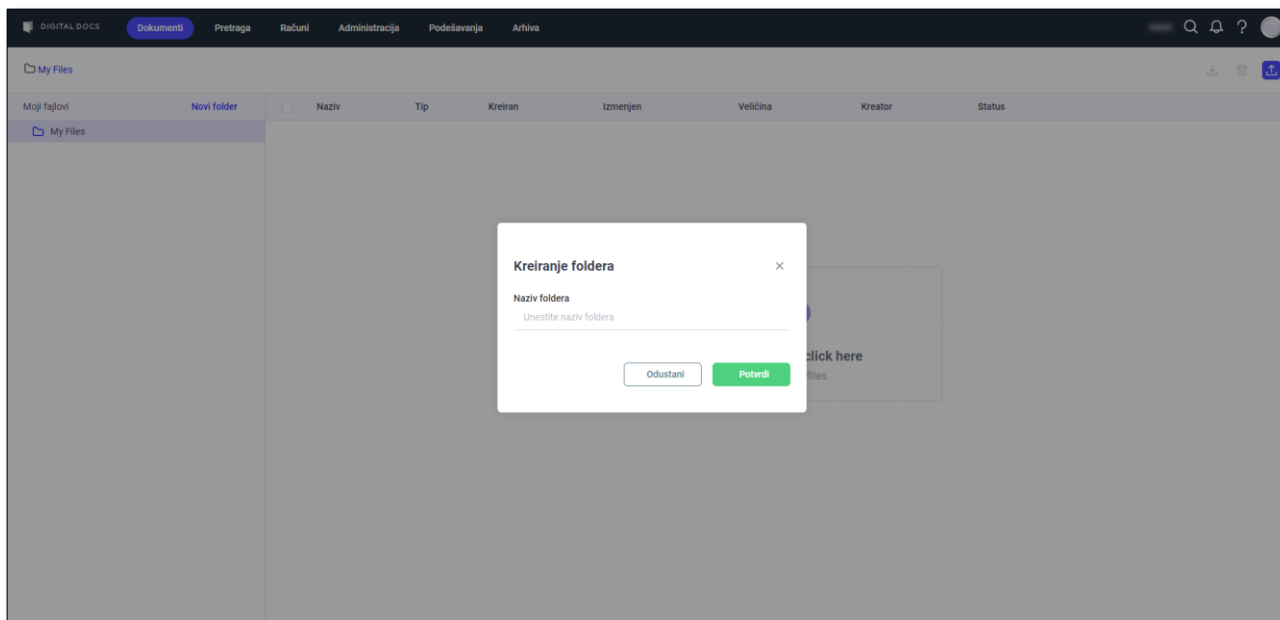
Struktura foldera i njihov sadržaj je dostupan kroz opciju *Dokumenti* glavnog menija aplikacije. Dobro osmišljena struktura foldera može u velikoj meri da pomogne korisnicima u organizaciji dokumenata za arhiviranje, a posebno u pravima pristupa određenim kategorijama ili grupama dokumenata. Kompanija može da organizuje strukturu foldera na različite načine, da odgovara njenoj organizacionoj strukturi po službama, teritorijalno (lokacije, ekspoziture, filijale), kombinacija ova dva ili na način kako najviše odgovara politici i načinu rada kompanije.

Prikaz foldera u korisničkom meniju je izrađen na način koji se sreće u većini drugih programa za rad sa folderima i fajlovima (kao File Explorer u MS Windows ili slično). Sa leve strane je prikazana struktura foldera u obliku stabla, a sa desne strane je sadržaj izabranog foldera. Iznad prostora za prikaz stabla stoji i podatak o kompletnoj putanji izabranog foldera pomoću koje je takođe moguća navigaciju ka korenom folderu. Klik na bilo koji prethodni folder u putanji je prelazak na izabrani folder.



8.1 Kreiranje foldera

Za kreiranje foldera koristiti opciju *Novi folder* iznad prostora za prikaz stabla. Po aktivaciji se prikazuje dijalog za kreiranje foldera i u prostor za naziv se unese željeno ime (Slika 8-1).

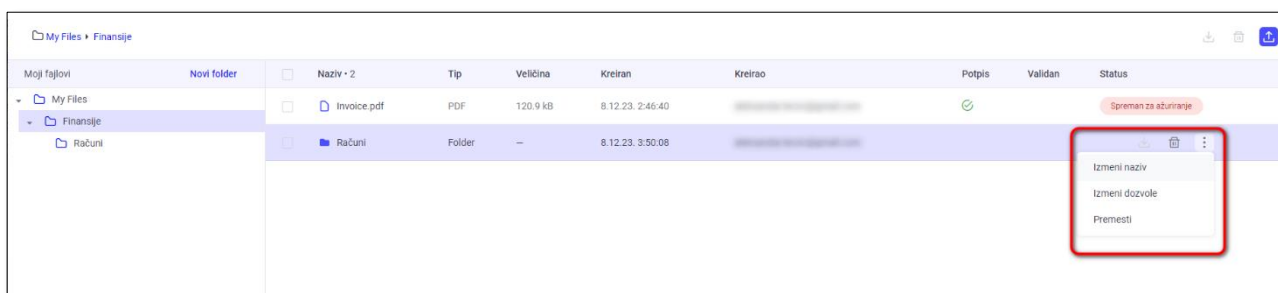


Slika 8-1

Po aktivaciji se prikazuje dijalog za kreiranje foldera i u prostor za naziv se unese željeno ime (Slika 8-1). Klikom na dugme *Odustani* se odustaje od kreiranja, a kreiranje novog foldera se nastavlja aktivacijom dugmeta *Potvrdi*. Time je novi folder uspešno kreiran.

8.2 Izmena naziva foldera

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji podređeni folder, postavljanjem pokazivača miša iznad foldera u listi se prikazuju dodatne opcije za rad sa tim folderom. Ukoliko se klikne na tri tačkice, pojavljuju se tri dodatne opcije među kojima je opcija *Izmeni naziv* (Slika 8-2). Aktivacijom ove opcije se pojavljuje dijalog koji omogućuje promenu imena foldera. Po izmeni se aktivira dugme *Sačuvaj* za čuvanje izmene, dok se dugmetom *Otkazi* odustaje od promene imena.



Slika 8-2

8.3 Premeštanje foldera

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji podređeni folder, postavljanjem pokazivača miša iznad foldera u listi se prikazuju dodatne opcije za rad sa tim folderom. Ukoliko se klikne na tri tačkice, pojavljuju se tri dodatne opcije među kojima je *Premesti*. Aktivacijom ove opcije se pojavljuje dijalog koji omogućuje premeštanje foldera. U dijalogu je predstavljeno stablo foldera, i potrebno je obeležiti folder u strukturi na koji se želi premestiti odabrani folder. Po izboru odredišta se izmena potvrđuje dugmetom *Premesti*, dok se dugmetom *Odustani* odustaje od premeštanja.

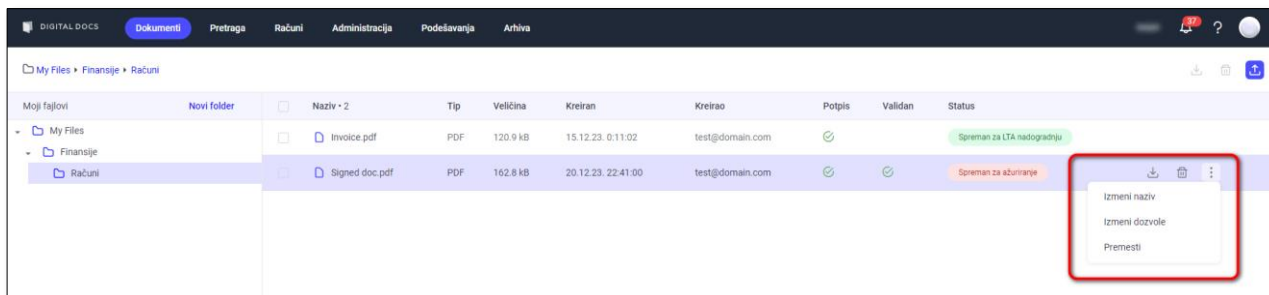
8.4 Brisanje foldera

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji podređeni folder, postavljanjem pokazivača miša iznad foldera u listi se prikazuju dodatne opcije za rad sa tim folderom. Jedna od opcija je ikonica kante za smeće. Njenom aktivacijom se inicira brisanje foldera. Na dijalogu za potvrdu brisanja se klikom na dugme *Da* dokument briše, a klikom na dugme *Ne* se odustaje od brisanja.

9 Rad sa dokumentima

U ovom poglavlju su predstavljene moguće opcije za manipulisanje dokumentima kao datotekama, dok je poslovni proces unosa i obrade dokumenta, te pripreme njegovo za pouzdano elektronsko čuvanje opisan u poglavlju 11 *Priprema dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje*.

Ovde opisane funkcije se pokreću iz opcija sa desne strane dokumenta u listi koje su vidljive samo ako je pokazivač miša iznad tog dokumenta (Slika 9-1).

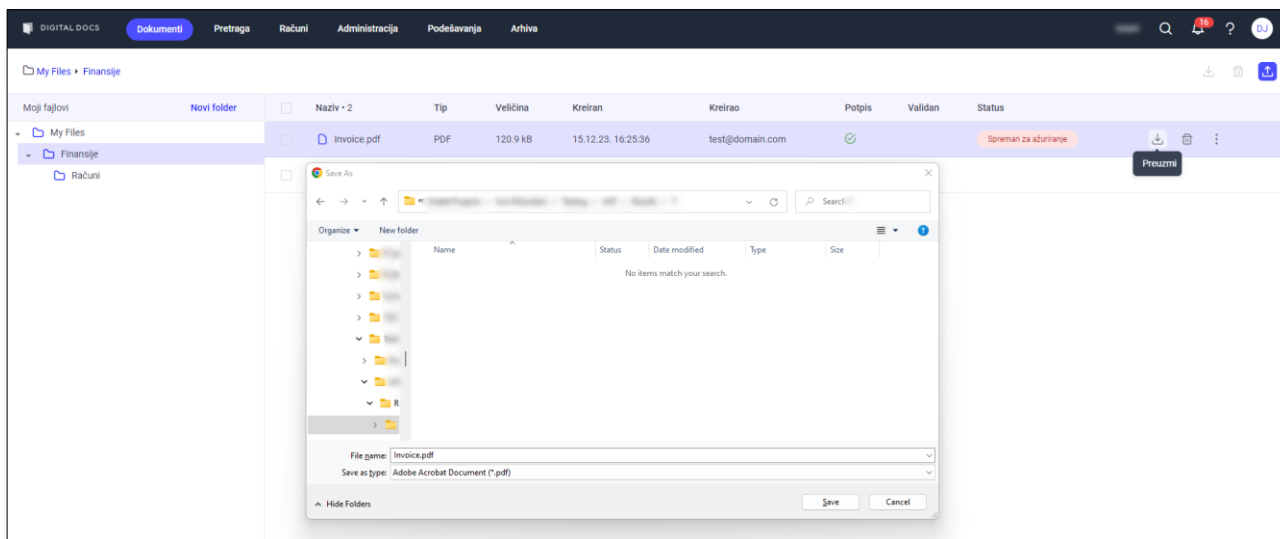


Slika 9-1

9.1 Preuzimanje dokumenta

9.1.1 Pojedinačno preuzimanje dokumenata

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji dokument, postavljanjem pokazivača miša iznad njega u desnom delu se prikazuje ikonica strelice nadole. Njenom aktivacijom se inicira preuzimanje dokumenta. Time se otvara podrazumevani dijalog operativnog sistema za preuzimanje datoteka, gde je potrebno izabrati odredišni folder za preuzimanje dokumenta. Na dijalogu se izbor potvrđuje klikom na dugme Save, a klikom na dugme I se odustaje od preuzimanja.



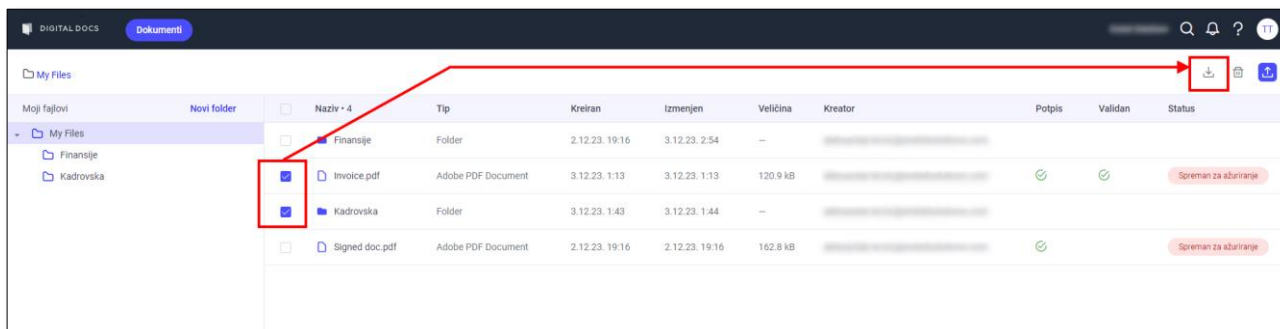
Slika 9-2

Uspešno otpremljen dokument u Digital Docs aplikaciju se može preuzeti u bilo kom delu poslovnog toka pripreme za njegovo pouzdano elektronsko čuvanje, odnosno u bilo kom statusu.

Dokument se može preuzeti korišćenjem iste ikonice kada je korisnik u pregledu dokumenta i metapodataka i ona se tada nalazi u desnom gornjem uglu prozora.

9.1.2 Grupno preuzimanje dokumenata

Program dozvoljava da se preuzme više dokumenata u jednom potezu. To se postiže tako što se na stranici *Dokumenti* označavanjem kvadratića sa leve strane imena dokumenta ili foldera izabere više njih, a potom klikne na ikonicu za preuzimanje u desnom gornjem uglu (Slika 9-3).



Slika 9-3

Kao što je na gornjoj slici prikazano, moguće je označiti i foldere, čime se inicira preuzimanje svih dokumenata koji su u sastavu tog foldera. Preuzimanje više dokumenata se donekle razlikuje od preuzimanja pojedinačnih dokumenata utoliko što u slučaju grupnog preuzimanja program prvo spakuje i komprimuje izabrane dokumente u zip fajl, pa tek potom inicirati preuzimanje, odnosno otvoriti dijalog za izbor odredišnog foldera na lokalnom računaru. Treba imati u vidu da pakovanje dokumenata i foldera može da potraje, korisnik se prvo obaveštava da je započeta priprema porukom „Zahtev za preuzimanje je kreiran. Kada priprema bude završena, preuzimanje će se automatski pokrenuti“. Po završetku pripreme je korisnik obavešten porukom „Preuzimanje dokumenata je završeno“ i otvara se dijalog za određivanje odredišnog lokalnog foldera.

9.2 Izmena naziva dokumenta

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji dokument, postavljanjem pokazivača miša iznad dokumenta u listi se prikazuju dodatne opcije za rad sa tim njim. Ukoliko se klikne na tri tačkice, pojavljuju se tri dodatne opcije među kojima je *Izmeni naziv*. Aktivacijom ove opcije se pojavljuje dijalog koji omogućuje promenu naziva dokumenta. Po izmeni teksta u polju naziva se aktivira dugme *Sačuvaj* za čuvanje izmene, dok se dugmetom *Otkazi* odustaje od promene naziva.

9.3 Premeštanje dokumenta

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji dokument, postavljanjem pokazivača miša iznad tog dokumenta u listi se prikazuju dodatne opcije za rad sa tim njim. Ukoliko se klikne na tri tačkice, pojavljuju se tri dodatne opcije među kojima je *Premesti*. Aktivacijom ove opcije se pojavljuje dijalog koji omogućuje premeštanje dokumenta. U

dijalogu je predstavljeno stablo foldera, i potrebno je obeležiti folder u strukturi na koji se želi premestiti odabrani dokument. Po izboru odredišta se izmena potvrđuje dugmetom *Premesti*, dok se dugmetom *Odustani* odustaje od premeštanja.

9.4 Brisanje dokumenata ili foldera

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako u sadržaju foldera postoji dokument ili folder, postavljanjem pokazivača miša iznad njega u desnom delu se prikazuje ikonica kante za smeće. Njenom aktivacijom se inicira brisanje dokumenta ili foldera. Na dijalogu za potvrdu brisanja se klikom na dugme *Da* dokument ili folder briše, a klikom na dugme *Ne* se odustaje od brisanja. Dokument se može obrisati korišćenjem iste ikonice kante za smeće, kada je korisnik u pregledu dokumenta i metapodataka i ona se tada nalazi u desnom gornjem uglu prozora.

Dokumente koji su pripremljeni za trajno elektronsko čuvanje (u statusu *Spreman za arhivu*) nije moguće obrisati i prilikom pokušaja će se prikazati poruka o grešci. Takođe treba imati u vidu da se samo prazni folderi se mogu obrisati. Pokušaj brisanja foldera koji ima bar jedan fajl ili podfolder će izazvati grešku.

9.5 Grupno brisanje dokumenata ili foldera

Kada je korisnik na stranici *Dokumenti* postavljen na neki folder u levom delu prozora koji prikazuje stablo, na desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera. Ako se selektuje više dokumenata ili foldera označavanjem („čekiranjem“) kvadratića ispred imena, klikom na ikonicu kante za smeće u gornjem desnom uglu je moguće obrisati sve označene dokumente ili foldere.

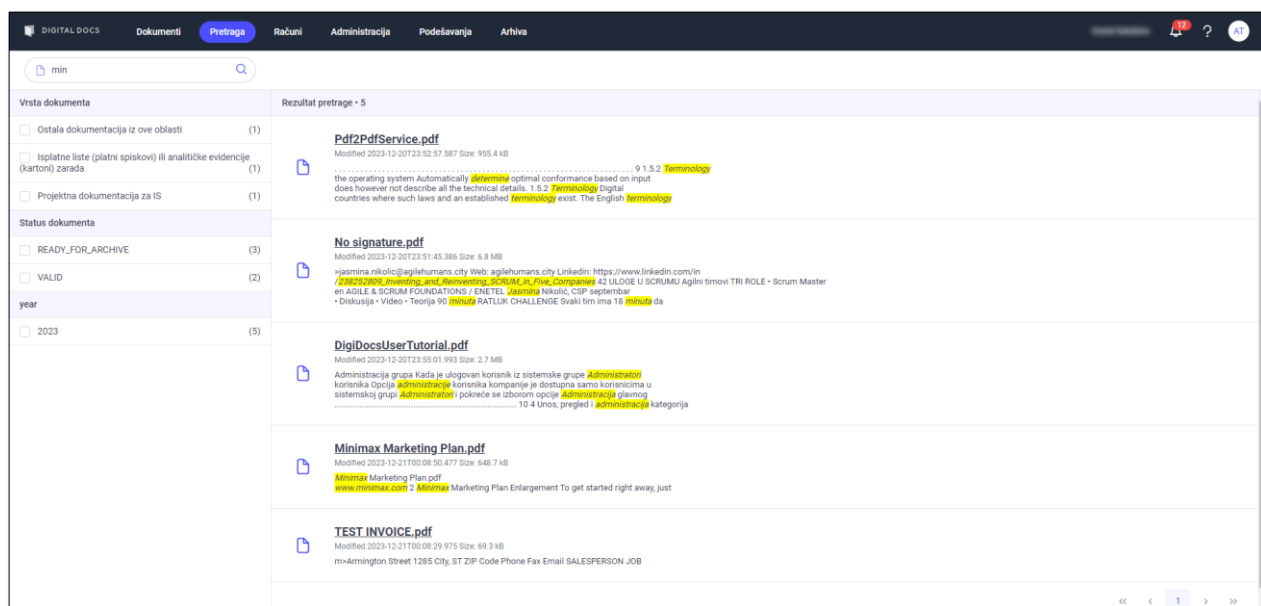
I ovde važi da dokumente koji su pripremljeni za trajno elektronsko čuvanje (u statusu *Spreman za arhivu*) nije moguće obrisati i prilikom pokušaja će se prikazati poruka o grešci. Takođe treba imati u vidu da se samo prazni folderi se mogu obrisati. Pokušaj brisanja foldera koji ima bar jedan fajl ili podfolder će izazvati grešku.

9.6 Pretraga dokumenata

Opcija *Pretraga* glavnog menija vodi korisnika na stranicu za pretragu otpremljenih dokumenata u sistem (Slika 9-4).

U gornjem levom delu stranice je polje za unos reči za pretragu. Leva oblast stranice je rezervisana za filtere pretrage, a sa desne strane prikazuju rezultati pretrage. Ako se u polje za pretragu unese reč ili reči za pretraživanje, i pritisne taster *Enter* ili klikne na ikonu lupe u desnom delu polja, pretražuju se dokumenti u sistemu. Rezultat pretrage je lista dokumenata koji sadrže traženu reč ili reči. Pri prikazu rezultata pretrage se prikazuju osnovni podaci o dokumentu, njegov naziv, vreme poslednje izmene, veličina datoteke, a ispod se nalaze označena mesta u dokumentu sa okolnim tekstom radi lakšeg prepoznavanja konteksta u kome se tražena reč pojavljuje.

U levom delu su prikazani određeni filteri koji mogu dodatno profiniti pretragu. Tako su na primer u sekciji *Vrsta dokumenta* prikazane sve kategorije kojima pripadaju dokumenti koji su rezultat pretrage, a u zagradi svakog filtera je i broj dokumenata koji su pronađeni po tom kriterijumu. Rezultujući dokumenti se tako mogu dodatno filtrirati označavanjem kvadratića levo od vrednosti filtera i po godini arhiviranja, statusu dokumenta i tako dalje. Označavanje neke od vrednosti bilo kog filtera će vratiti kao rezultat dodatnog filtriranja onoliko dokumenata koliko stoji u zagradi.



Slika 9-4

U dnu stranice je kontrola za kretanje među stranicama rezultata ukoliko ima više rezultujućih dokumenata nego što može da stane na jednu stranicu prikaza. Naziv svakog dokumenta je ujedno i veza na taj dokument, te se klikom na naziv odlazi direktno na stranicu za pregled dokumenta i njegovih metapodataka (videti poglavlje 11.2 *Pregled dokumenata i njegovih metapodataka*)

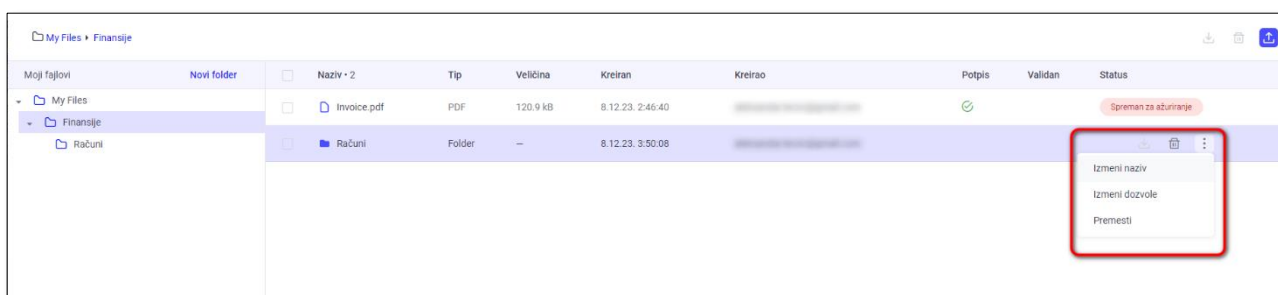
Važno je istaći da će se u rezultatu pretrage pojaviti samo oni dokumenti na kojima prijavljeni korisnik ima pravo čitanja ili čitanja i pisanja.

10 Prava na folderima i dokumentima

Prava pristupa folderima i dokumentima mogu biti dodeljena nekom korisniku ili grupi, a mogu da budu i oduzeta. U uređivanju prava pristupa folderima i dokumentima postoje neka generalna pravila, a sistem je fleksibilan da se planskim postavljanjem prava pristupa mogu zadovoljiti potrebe i u slučajevima složene strukture kompanije i strogih politika pristupa. Ako korisnik ima prava pristupa folderu ili fajlu, ono može biti pravo čitanja ili pravo i čitanja i pisanja. Korisnik koji ima pravo čitanja na nekom dokumentu može da vidi sadržaj dokumenta i njegove metapodatke, ali nema pravo da bilo šta menja. Korisnik koji ima pravo čitanja i pisanja, pored pregleda sadržaja dokumenta i metapodataka može i da ih menja.

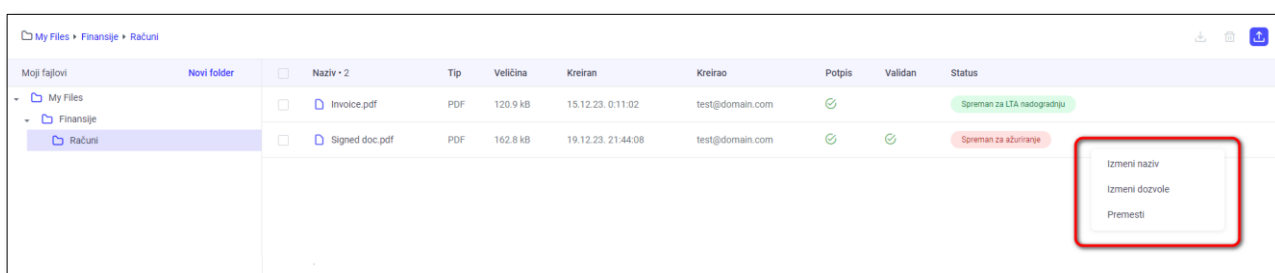
Postoji i pravilo nasleđivanja i znači da folderi i dokumenti kreirani u nekom folderu inicijalno nasleđuju pravila pristupa tog foldera, ali korisnik iz grupe administratora to može promeniti. Inicijalno, korisnici iz grupe Administratori imaju pravo čitanja i pisanja, a korisnici iz grupe Korisnici imaju pravo čitanja. Korisnik koji ima pravo pisanja na folderu ili dokumentu može da izmeni dozvole za njega. Korisniku koji je kreirao dokument ili folder se ne mogu oduzeti prava pristupa.

Izmena dozvola za pristup folderima i dokumentima se inicira kada se pokazivačem miša postavi iznad foldera ili dokumenta čije se dozvole žele izmeniti, klikne na tri tačke, pa kad se otvore dodatne opcije izabere *Izmeni dozvole*. Izgled opcija za folder (Slika 10-1):



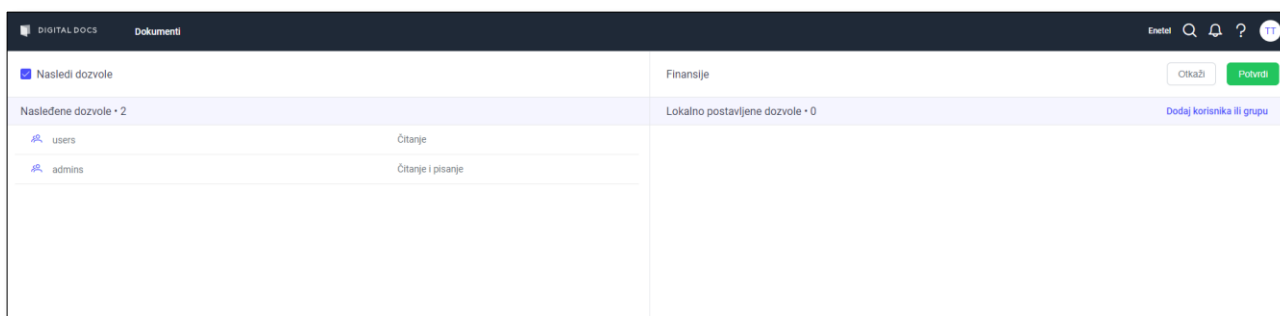
Slika 10-1

Izgled opcija za dokument (Slika 10-2)



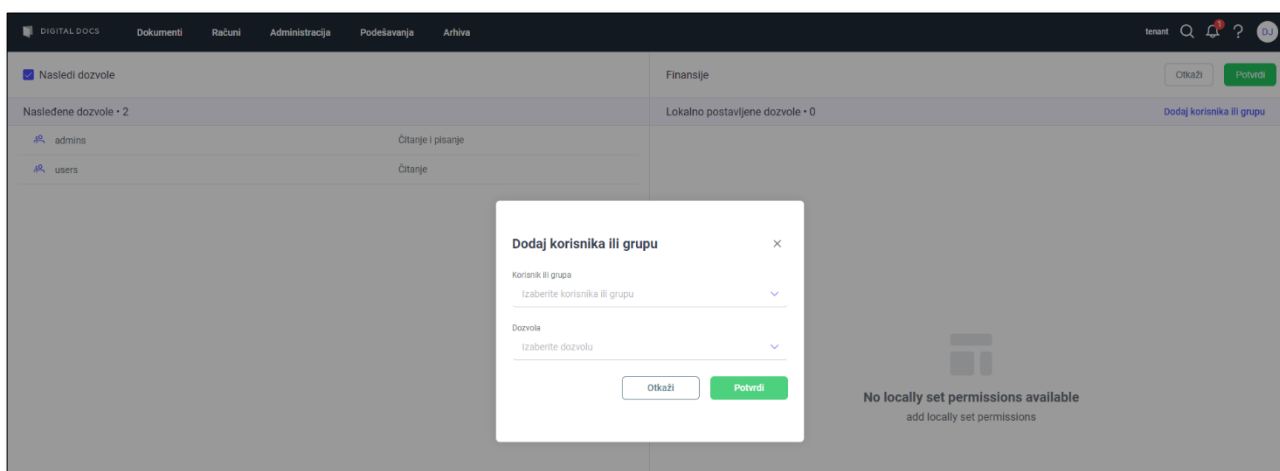
Slika 10-2

Izborom ove opcije se ide na stranicu za izmenu dozvola za odabrani folder ili dokument. Prozor je podeljen na dva dela. U levom delu je prikaz nasleđenih dozvola, a ove dozvole se mogu isključiti ako se klikom isprazni kvadratić *Nasledi dozvole* u gornjem levom uglu. U desnom delu ispod naziva foldera ili dokumenta se nalazi lista lokalno dodatih dozvola.



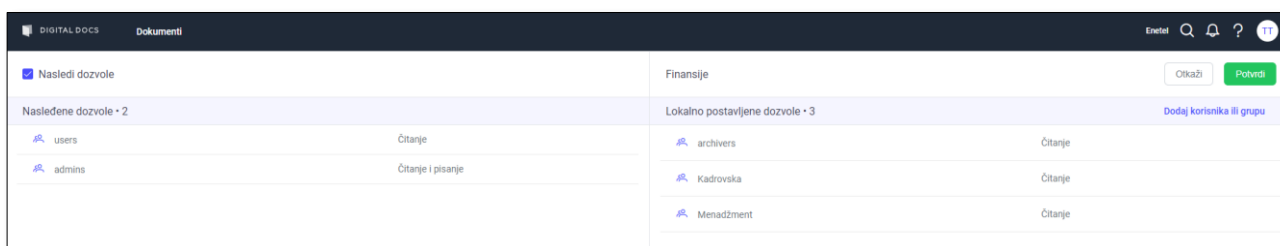
Slika 10-3

Dodatne dozvole se mogu dodati aktivacijom opcije *Dodaj korisnika ili grupu* u desnom delu zaglavlja liste.



Slika 10-4

Aktivacijom se pojavljuje dijalog (Slika 10-4) u kome se bira korisnik ili grupa iz padajuće liste a ispod se definiše tip dozvole koja se dodeljuje: čitanje ili čitanje i pisanje. Klikom na dugme *Potvrdi* se izabrani korisnik ili grupa dodaje na listu lokalno postavljenih dozvola. Ovaj postupak se može ponoviti ukoliko se želi dodati više od jednog korisnika ili grupe.

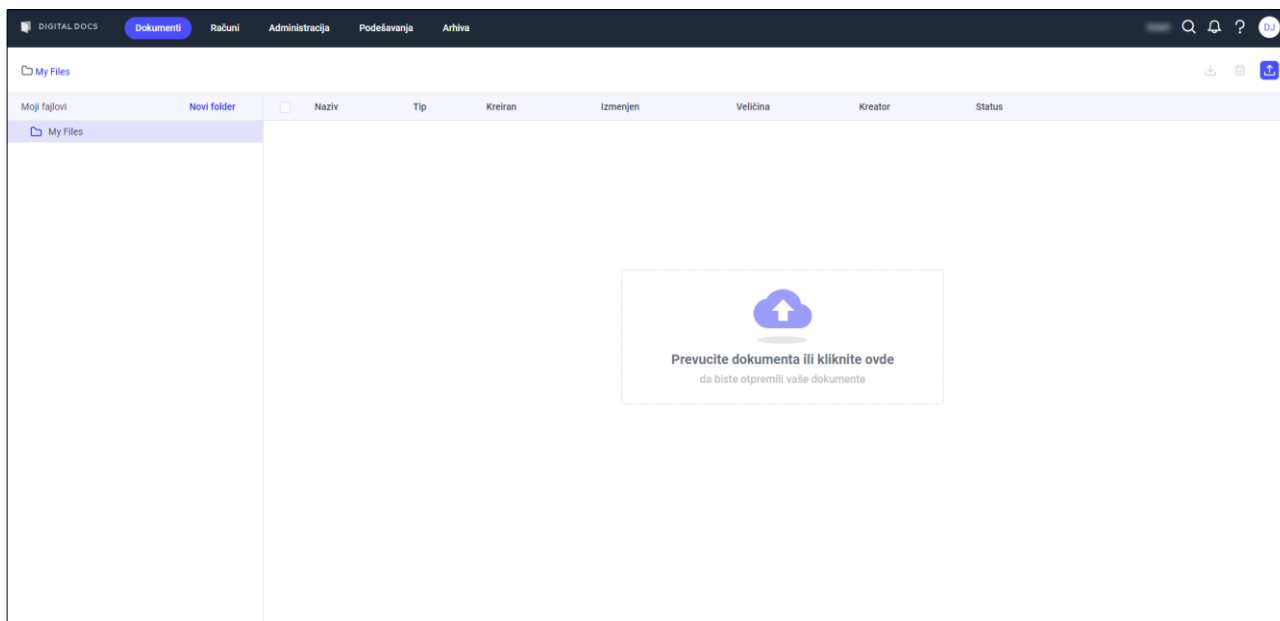


Slika 10-5

Kada su na listu dodate sve željene dozvole, izmene se potvrđuju klikom na dugme *Potvrdi* u desnom gornjem delu iznad zaglavlja (Slika 10-5).

11 Priprema dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje

Izborom opcije *Dokumenti* glavnog menija se prikazuje prozor aplikacije (Slika 11-1). U levom delu prozora se prikazuje stablo foldera sa naznačenim folderom na kome je korisnik trenutno. U desnom delu se prikazuje sadržaj izabranog foldera i može sadržati podređene foldere i dokumente.



Slika 11-1

11.1 Otpremanje dokumenata

Potrebno je da se prvo postavimo na folder u koji želimo da otpremimo dokument, a otpremanje započinjemo ili prevlačenjem u za to označenu centralnu zonu prozora, ili aktiviramo dugme  u desnom gornjem uglu prozora.

Ukoliko se koristi dugme, otvara se standardni prozor operativnog sistema za izbor datoteke. Kada se željena datoteka locira i označi, Dugmetom *Open* na tom dijalogu iniciramo otpremanje („upload“) dokumenta.

Odmah po otpremanju, korisnik se kratkom porukom obavesti da li je dokument uspešno otpremljen i odmah zatim počinje proces njegove validacije. Ukoliko se dokument nema ispravne elektronske pečate ili potpise i ne kvalifikuje se za pouzdano elektronsko čuvanje, korisniku će biti prikazana greška „Dokument [*ime.pdf*] nije kvalifikovan i ne može biti dodat“. Dokument će u kratkom roku potom biti obrisan, ali će ostati notifikacija o neprihvatanju dokumenta. Ukoliko se dokument kvalifikuje za pouzdano elektronsko čuvanje, korisnik će biti obavešten da je validacija završena i da je dokument prihvaćen. Pojaviće se u listi sadržaja odabranog foldera sa prikazom osnovnih podataka o dokumentu i oznakom („check“) ako dokument ima potpis/pečat, je kvalifikovan i statusom *Validan* za validan dokument. U slučaju da dokument ne pripada tipovima dokumenata koji su pogodni za pouzdano elektronsko čuvanje, on će biti odbačen odmah po otpremanju uz poruku o grešci. Ukoliko dokument jeste u obliku pogodnom za pouzdano elektronsko čuvanje, ali ne zadovoljava kriterijume za čuvanje, biće odbačen u procesu validacije.

	Naziv	Tip	Veličina	Kreiran	Kreirao	Potpis	Validan	Status
☐	Invoice.pdf	PDF	120.9 kB	15.12.23. 0:11:02	test@domain.com			Spreman za LTA nabogradnju
☐	Signed doc.pdf	PDF	162.8 kB	19.12.23. 21:44:08	test@domain.com			Spreman za ažuriranje

Slika 11-2

11.2 Pregled dokumenata i njegovih metapodataka

Klikom na dokument u listi, otvoriće se stranica za pregled tog dokumenta (eng. „preview“) u levom delu ekrana, i prikaz pripadajućih metapodataka u desnom delu (Slika 11-3).

U gornjem levom uglu ispod trake glavnog menija je naziv dokumenta uz levu strelicu, a klikom na tu zonu se korisnik može vratiti na stranicu sa koje je ušao na pregled dokumenta. Ispod je putanja foldera u kome se pregledani dokument nalazi. U gornjem desnom delu trake je prikazan trenutni status dokumenta i ikonice sa funkcijama koje se mogu sprovesti na pregledanom dokumentu o čemu će detaljnije biti reči u nastavku. U gornjem desnom delu prostora za prikaz dokumenta je ispisan broj prikazane stranice i ukupan broj stranica dokumenta. Levo od broja stranice su strelice za navigaciju kroz dokument a desno znaci „-“ i „+“ za umanjeње i uvećanje prikaza dokumenta.

← Invoice.pdf

/Finansije/Računi

1 / 1

- +

Validan

ID dokumenta

e53baad2-e72e-4799-b63c-21f885960827

Metapodaci autora dokumenta

Matični broj ili JMBG*

Naziv autora dokumenta*

Sedište / prebivalište

Organizaciona jedinica

Ovlašćeno lice

Metapodaci dokumenta

Aplikativni metapodaci

Ostali metapodaci

INVOICE

DATE: Date

TO: Anjali Chaturvedi
Extra Frame Photography
89 Pacific Ave
San Francisco, CA
123-456-7890

INVOICE # 100

CUSTOMER ID: ABC12345

SALESPERSON	JOB	PAYMENT TERMS	DUE DATE
Oscar Ward	Sales	Due on receipt	1/30/23

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
-----	-------------	------------	------------

Slika 11-3

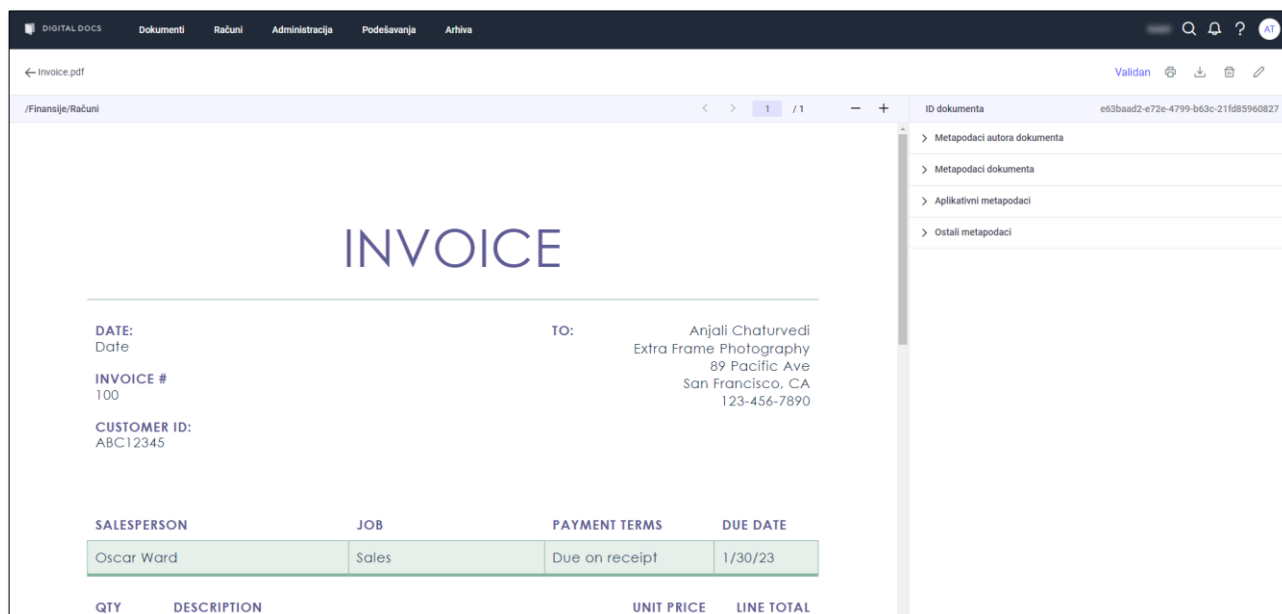
Strana 32 od 46

11.3 Unos metapodataka

Skup svih metapodataka dokumenta je podeljen u pet grupa:

- Metapodaci autora dokumenta
- Metapodaci dokumenta
- Dodatni metapodaci
- Aplikativni metapodaci
- Ostali metapodaci

Svaka od grupa metapodataka se može posebno otvoriti i zatvoriti klikom na strelicu levo od naziva grupe. Neki od metapodataka su popunjeni automatski i korisnik ne može da ih menja.



Slika 11-4

11.3.1 Metapodaci autora dokumenta

Prvi skup metapodataka je vezan za podatke o autoru dokumenta (Slika 11-5). Podaci koji su obavezni za unos su označeni zvezdicom pored naziva. Na sledećoj slici je prikazan primer desnog dela prozora koji se odnosi na metapodatke dokumenta u pregledu. Unos metapodataka se inicira izborom dugmeta sa sličicom olovke u gornjem desnom delu prozora (✎).

ID dokumenta	3b7c4a8f-0133-4b4b-b846-9d9f4dc22c29
▼ Metapodaci autora dokumenta	
Matični broj ili JMBG*	
Naziv autora dokumenta*	
Sedište / prebivalište	
Organizaciona jedinica	
Ovlašćeno lice	
> Metapodaci dokumenta	
> Aplikativni metapodaci	
> Ostali metapodaci	

Slika 11-5

Unos matičnog broja kompanije ili jedinstvenog matičnog broja građana (JMBG) se proverava po kontrolnom broju i biće prijavljena greška ukoliko uneti podatak ne prolazi tu kontrolu.

11.3.2 Metapodaci dokumenta

U ovoj grupi metapodataka se nalazi veći skup podataka koji je vezan za dokument (Slika 11-6). Obavezni podaci za unos su označeni zvezdicom, a jedan od njih je vrsta dokumenta, što je kategorizacija arhivskih dokumenata. Na osnovu padajuće liste se vrši izbor iz skupa kategorija koje su odobrene kompaniji od strane nadležnog arhiva. Uz odobrene kategorije su definisani i rokovi čuvanja svake od njih, pa se metapodatak *Rok čuvanja* izračunava na osnovu ovoga i ne može se menjati. Ostali metapodaci koji se automatski upisuju su: *Jedinstvena oznaka dokumenta*, *Datum nastanka*, *Izvorni oblik*, *Broj kvalifikovanog elektronskog sertifikata* i *Format u kome se dokument čuva*.

Metapodaci autora dokumenta

Metapodaci dokumenta

Jedinstvena oznaka dokumenta
3b7c4a8f-0133-4b4b-b846-9d9f4dc22c29

Vrsta dokumenta*
Select option

Broj predmeta

Status predmeta
Select option

Datum nastanka
2023-11-30

Datum arhiviranja

Izvorni oblik*
ELECTRONIC

Rok za obnovu integriteta

Rok čuvanja

ELECTRONIC

Rok za obnovu integriteta

Rok čuvanja

Datum pridruživanja vremenskog žiga

Broj kvalifikovanih elektronskih sertifikata
["2a9b3be5d0f1e7a78d83a546720867d52be3d0ae"]

Format u kome se dokument čuva
Adobe PDF Document

Opis

Status dokumenta

Napomena

> Aplikativni metapodaci

> Ostali metapodaci

Slika 11-6

11.3.3 Dodatni metapodaci

U ovom odeljku su prikazani dodatni korisnički metapodaci ako ih je korisnika definisao.

11.3.4 Aplikativni metapodaci

> Metapodaci dokumenta
▼ Aplikativni metapodaci
Status dokumenta
VALID
Kvalifikovan dokument?
true
Potpisi na dokumentu
d8eb896d-f1b9-4b11-9c70-68c1968a2616
Detaljan validacioni izveštaj ulaznog dokumenta
6b0fd760-df0c-4b60-b11a-81c1ea2be382
ETSI validacioni izveštaj ulaznog dokumenta
61684748-4058-4c3e-b2db-7f5937d0284e
Detaljan validacioni izveštaji LTA dokumenta
ETSI validacioni izveštaji LTA dokumenta

Slika 11-7

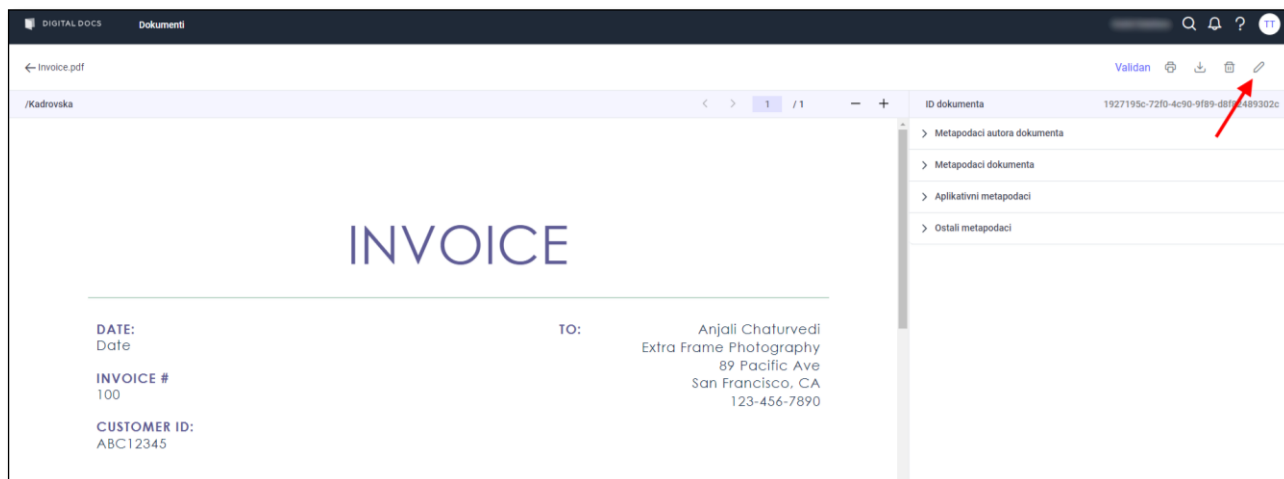
11.3.5 Ostali metapodaci

> Metapodaci autora dokumenta
> Metapodaci dokumenta
> Dodatni metapodaci
> Aplikativni metapodaci
▼ Ostali metapodaci
cm:title
Owner
test@domain.com@tenant00001
cm:description
cm:versionLabel
1.0
cm:versionType
MAJOR

Slika 11-8

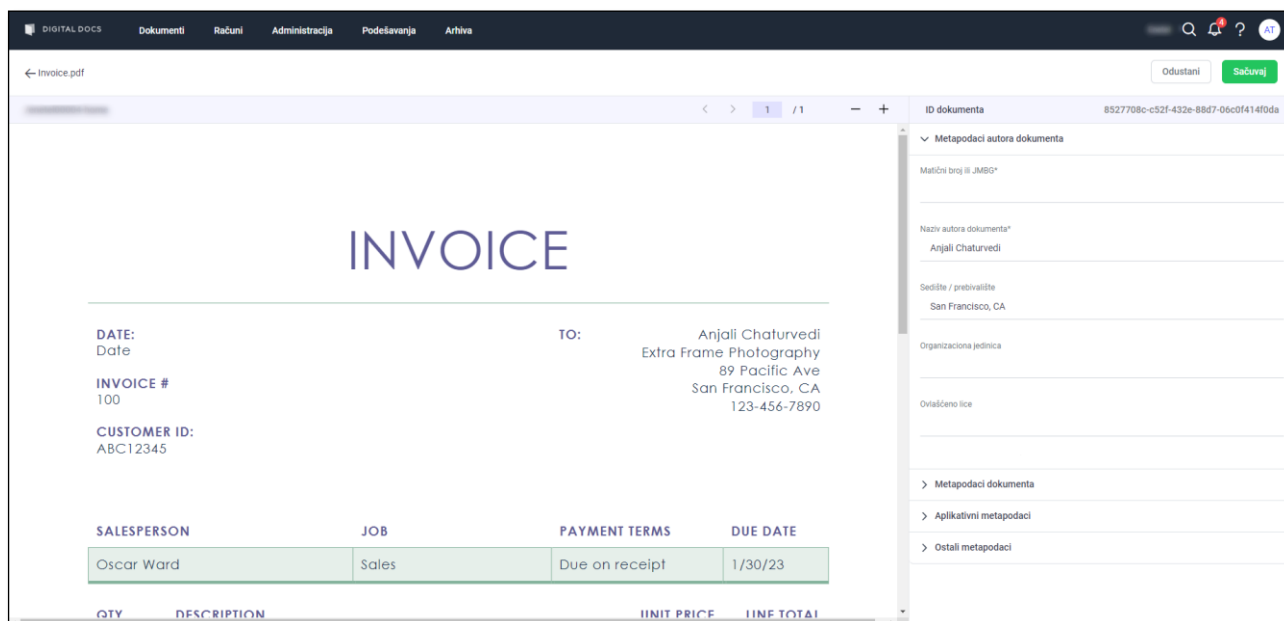
11.4 Izmena metapodataka

Ukoliko je dokument u statusu u kome je dozvoljena izmena i korisnik ima pravo da menja metapodatke dokumenta u sistemu, on to može učiniti tako što na opciji *Dokumenti* glavnog menija u stablu sa leve strane pronađe folder u kome je dokument i sa desne strane će biti prikazana lista sadržaja tog foldera. Klik na bilo gde na redu tok dokumenta će korisnika odvesti na stranicu za pregled („preview“) sadržaja dokumenta sa leve strane i pregleda njegovih metapodataka sa desne.



Slika 11-9

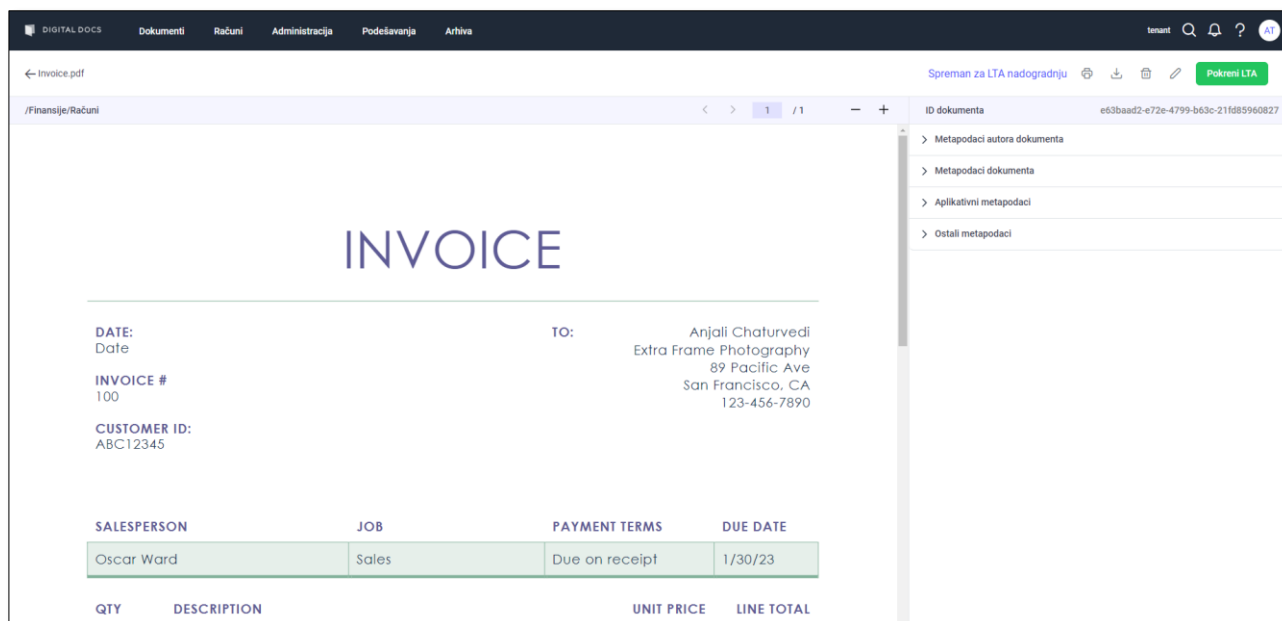
Aktivacijom ikone za izmenu metapodataka koja se nalazi u desnom uglu iznad okvira sa metapodacima korisnik može da pristupi izmenama ili dopunama metapodataka tog dokumenta (Slika 11-9). Nakon završenih izmena korisnik mora aktivirati dugme *Sačuvaj* da bi izmene bile upisane (Slika 11-10). Po čuvanju se svaki put vrši validacija unosa i kao posledica unetih podataka može doći do promene statusa dokumenta.



Slika 11-10

11.5 Obrada dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje

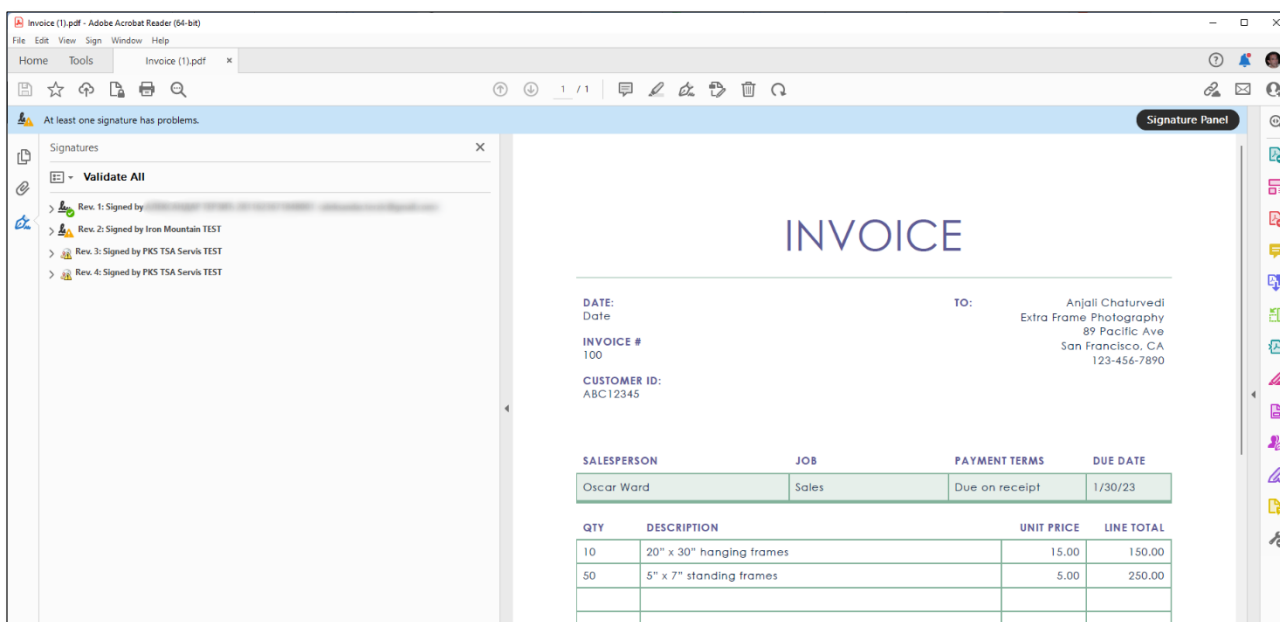
Ukoliko je dokument uspešno otpremljen u sistem, uneti najmanje svi obavezni podaci, sistem validira dokument i prevodi ga u status *Spreman za LTA nadogradnju* (Long Term Availability). Da bi se dokument procesirao do stanja u kome je zaštićen, u potpunosti pripremljen za pouzdano elektronsko čuvanje i u kome brisanje više nije dozvoljeno, potrebno je da se uradi niz radnji koje su objedinjene u automatski proces koji se inicira klikom na zeleno dugme *Pokreni LTA*. Dugme se nalazi u desnom gornjem uglu prozora aplikacije, iznad metapodataka. Ovo dugme se pojavljuje samo ako je dokument u statusu *Spreman za LTA nadogradnju* (Slika 11-11).



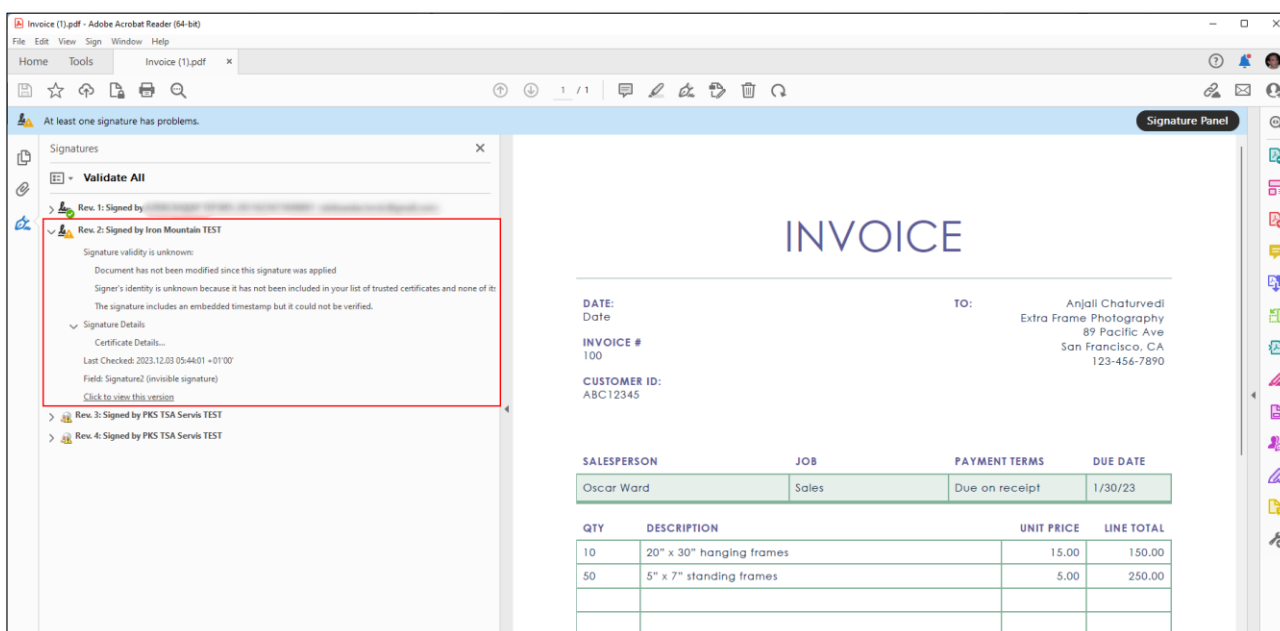
Slika 11-11

Posle uspešne obrade dokument prelazi u status *Spreman za arhivu* i više ga nije moguće obrisati. U toku ove obrade dokument je dobio elektronski pečat pružaoca usluga, elektronski vremenski žig i arhivski elektronski vremenska žig. Dokument koji je na ovaj način pripremljen za pouzdano elektronsko čuvanje možemo preuzeti opcijom predstavljenom ikonicom  .

Po preuzimanju dokumenta na lokalni računar, možemo ga otvoriti u programu Adobe Acrobat Reader. Ovaj program radi proveru pečata i potpisa vezanih za dokument i može prikazati podatke o njima ako se aktivira dugme *Signature Panel*. Tada se otvara sekcija u kojoj su prikazani svi potpisi, odnosno pečati dokumenta (Slika 11-12).



Slika 11-12



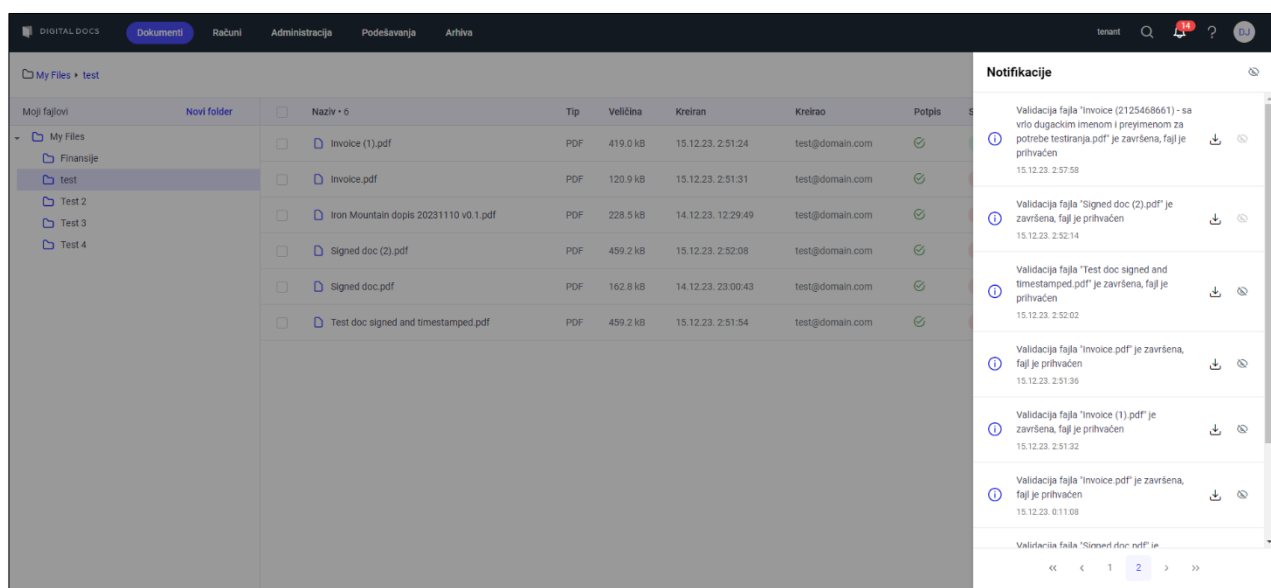
Slika 11-13

Svaki od njih se može raširiti klikom na strelicu sa leve strane oznake pečata, odnosno potpisa i prikazati detaljni podaci o njima (Slika 11-13). Na slikama je primer dokumenta koji je imao samo jedan elektronski potpis (prvi po redu) kada je otpremljen u Digital Docs. Posle obrade i pripreme za pouzdano elektronsko čuvanje, dobio je još tri, kako je prethodno objašnjeno.

Napomena: prilikom obrade dokumenta iz primera, na slikama su korišćeni testni elektronski potpisi i pečati i služe samo kao ilustracija.

11.6 Notifikacije o toku obrade dokumenata

Tokom obrade dokumenata aplikacija obaveštava korisnika o događajima u toku rada porukama koje se pojavljuju pri vrhu prozora aplikacije i prikazuju se korisniku neko vreme, pa se uklanjaju da ga ne bi ometale u radu. Ovo se odnosi kako na poruke o uspešnim akcijama, tako i na poruke o greškama koje su eventualno nastale. Pored sistema obaveštavanja korisnika na ekranu tokom rada, razvijen je i sistem notifikacija koji se odnosi na određene promene statusa dokumenta u toku njegove obrade. Notifikacije su poruke korisnicima o ishodima nekih obrada dokumenata u Digital Docs servisu koje ostaju sačuvane u delu za notifikacije i mogu se u svakom trenutku pregledati i označiti kao pročitane. Obzirom da neke obrade mogu trajati duže vreme, servis je projektovan i izveden tako da se takve obrade dešavaju paralelno sa tekućim radom korisnika na korisničkom interfejsu i ne utiču na njegove trenutne aktivnosti. Notifikacije ostaju u posebnom odeljku i može im se pristupiti u svakom trenutku. Pregled notifikacija se dobija klikom na ikonicu zvona u levom gornjem uglu prozora aplikacije (Slika 11-14).



Slika 11-14

Ikonica za notifikacije  može imati i broj nepročitanih notifikacija u crvenom kružiću koji je deo nje (takozvani bedž). U prikazanoj listi notifikacije su sortirane tako da su najnovije na vrhu. Plavom ikonicom koverta su označene nepročitane notifikacije, a klikom na ikonicu se označavaju kao pročitane i smanjuju broj nepročitanih na bedžu. Desno od naslova Notifikacija se takođe nalazi ikonica koverta, ali klikom na nju se jednim potezom označe sve notifikacije kao pročitane.

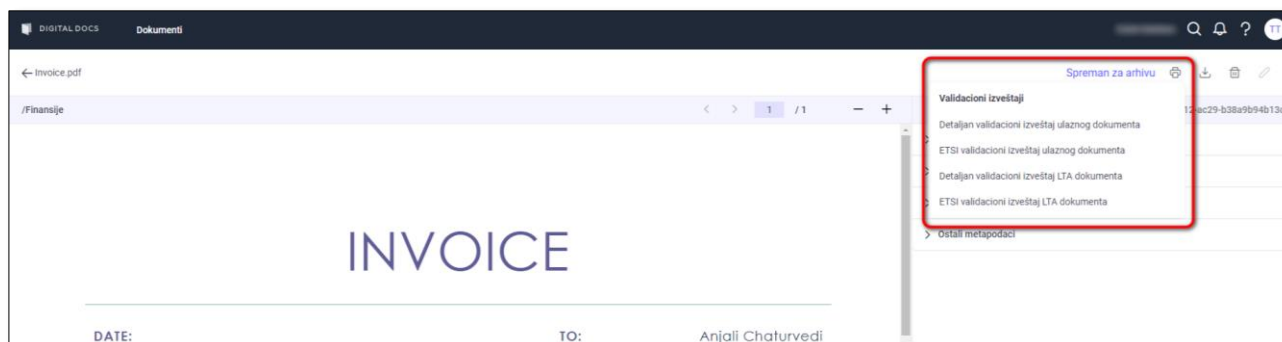
Notifikacije se generišu prilikom validacije koja nastupa nakon otpremanja dokumenta. U toj fazi dokument može da bude prihvaćen u sistem ili odbačen, pa potom obrisao iz sistema. Po uspešnoj pripremi dokumenta za arhiviranje, generiše se još jedna notifikacija.

Izveštaji o validaciji dokumenta, kako za dokumente koji su prihvaćeni u proces arhiviranja, tako i za one koji nisu prošli validaciju i zbog toga nisu uključeni u proces se mogu preuzeti i iz prostora za prikaz notifikacija aktivacijom ikonice za preuzimanje (📄). Više informacija o izveštajima koji se mogu preuzeti se može pročitati u sledećem poglavlju (*12 Izveštaji o validaciji dokumenata*).

12 Izveštaji o validaciji dokumenata

Tokom procesa validacije dokumenata se kreiraju određeni izveštaji o validaciji. To su izveštaji koji se mogu preuzeti i predstavljaju informaciju o statusima potpisa i/ili pečata tog dokumenta. Oni predstavljaju i validan dokaz o ispravnosti dokumenta u trenutku otpremanja u Digital Docs i nepromenjenosti dokumenta tokom pouzdanog elektronskog čuvanja.

Preuzimanje izveštaja se inicira aktivacijom ikonice štampača  u gornjem desnom uglu ekrana za pregled dokumenta (Slika 12-1). Klikom na ikonicu se prikazuje lista od četiri izveštaja i izborom jednog od njih započinje proces njegovog preuzimanja. Potom se otvara dijalog za izbor odredišnog foldera lokalnog računara na kome će se upisati preuzeti izveštaj.



Slika 12-1

Na listi validacionih izveštaja su:

- Detaljan validacioni izveštaj ulaznog dokumenta
- ETSI validacioni izveštaj ulaznog dokumenta
- Detaljan validacioni izveštaj LTA dokumenta
- ETSI validacioni izveštaj LTA dokumenta

Prva dva izveštaja se odnose na validaciju koja je izvršena u fazi otpremanja dokumenta u Digital Docs aplikaciju. Druga dva izveštaja se odnose na validaciju tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Detaljni izveštaji ulaznog dokumenta i LTA (Long Term Availability) dokumenta pružaju izveštaj o svakom kriterijumu validacije koji se obrađuje, uključujući sve kriterijume validacije koji su implicitno primenjeni. Detaljno struktuiran izveštaj prema standardu ETSI EN 319 102-1 sadrži sledeće blokove:

- Basic Building Blocks
- Validation Process for Basic Signatures
- Time-stamp Validation Building Block
- Validation process for Signatures with Time and Signatures with Long-Term Validation Material
- Validation process for Signatures providing Long Term Availability and Integrity of Validation

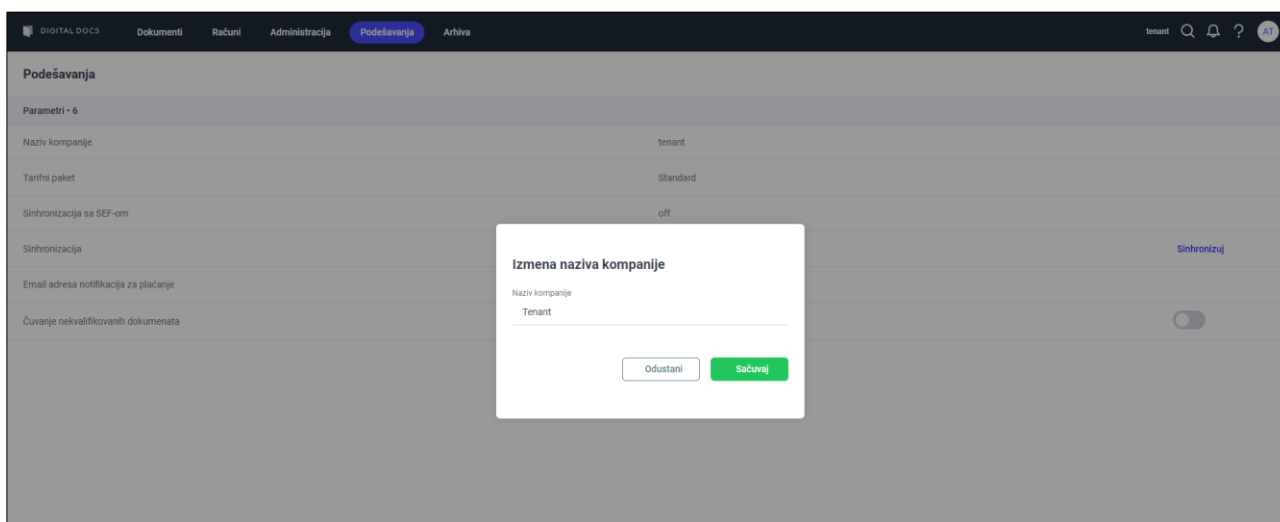
ETSI validacioni izveštaj ulaznog dokumenta i ETSI validacioni izveštaj LTA dokumenta su izveštaji koji pružaju detaljan izveštaj o proveru validnosti u formatu koji je mašinski čitljiv, odnosno sadrži sve informacije u skladu sa standardom ETSI TS 119 102-2

13 Podešavanja

Opcija Podešavanja glavnog menija služi da korisnik može da upravlja nekim parametrima kompanijskog okruženja u Digital Docs sistemu, pa će ovde biti ukratko objašnjeni

13.1 Naziv kompanije

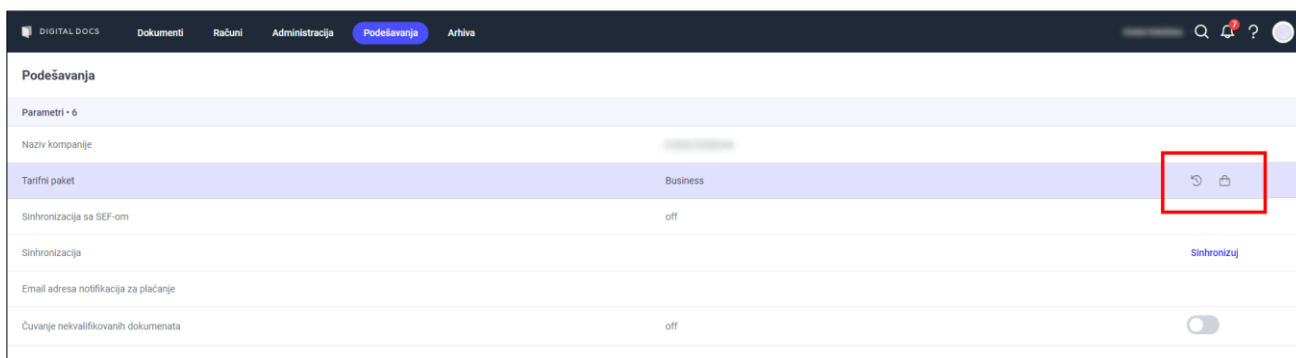
Naziv korisnikove kompanije koji figuriše na nekim mestima, prvenstveno u desnom delu zaglavlja svih stranica aplikacije. Može se promeniti ako se ovaj red liste prekrije pokazivačem miša i klikne na ikonicu olovke koja se tada pojavi. Aktivacijom ove opcije se prikaže dijalog u kome je moguće promeniti naziv kompanije.



Slika 13-1

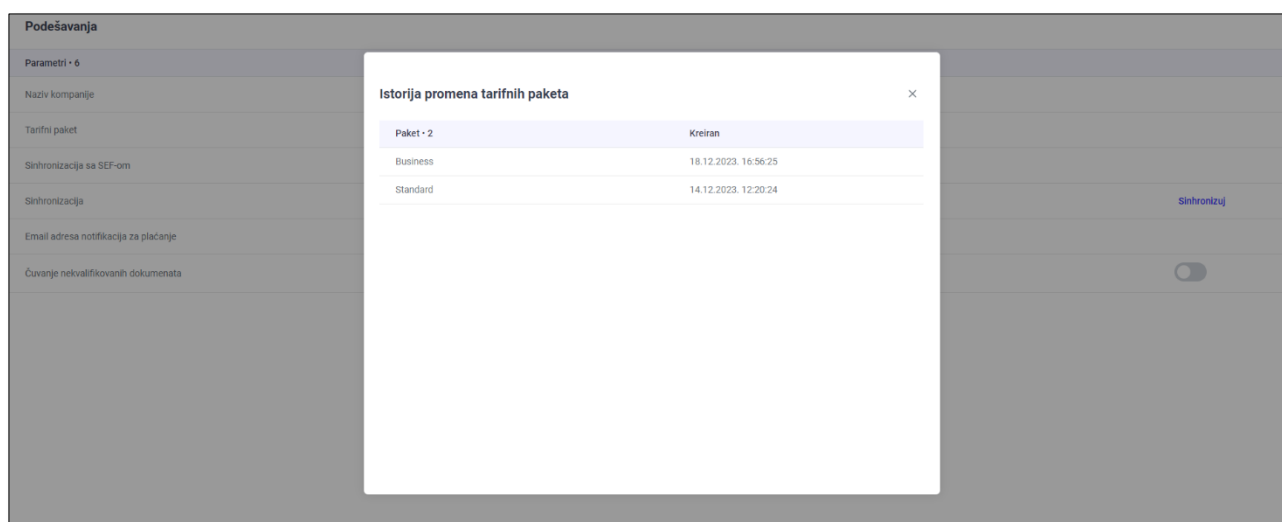
13.2 Tarifni paket

U ovoj sekciji je prikazan trenutno aktivan paket koji kompanija koristi. Postavljanjem pokazivača miša iznad ove sekcije se prikazuju radnje koje su ovde raspoložive (Slika 13-2).



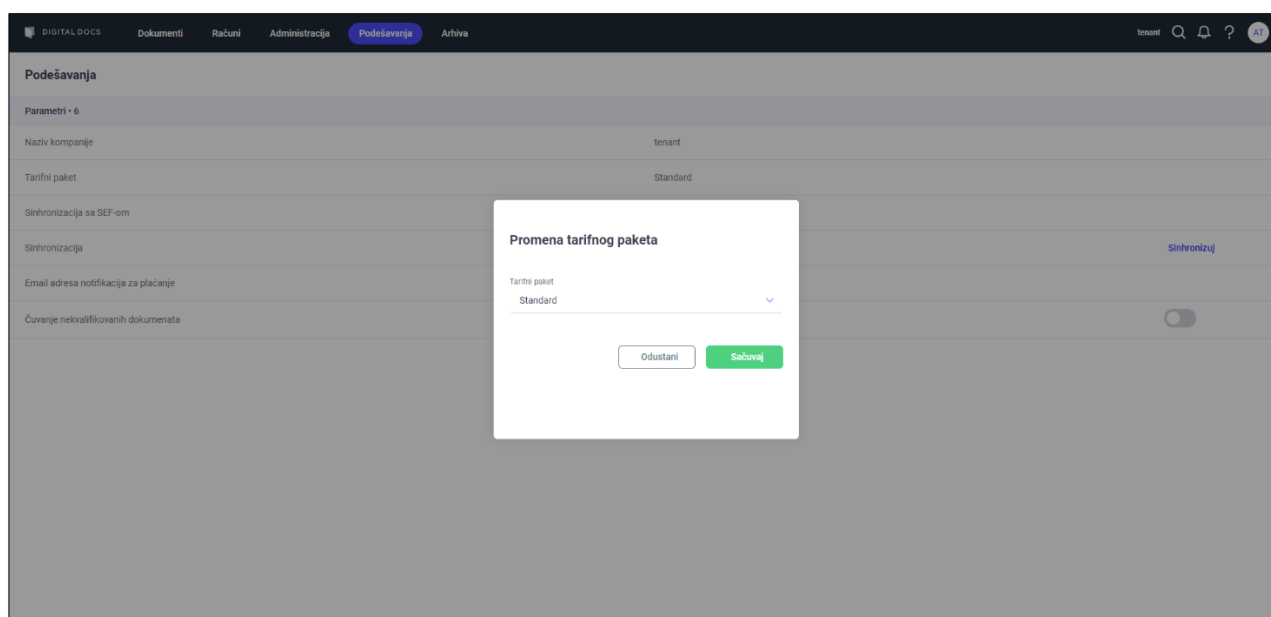
Slika 13-2

Opcija sa ikonom kružne strelice ulevo prikazuje iskačući prozor sa podacima o istoriji promena paketa (Slika 13-3).



Slika 13-3

Ikonica sa simbolom torbe inicira postupak promene paketa. Kada se pokrene, prikazuje se dijalog za promenu paketa gde se iz padajuće liste (Slika 13-4) *Tarifni paket* odabere novi tarifni paket i aktivira dugme *Sačuvaj*. Dugme *Odustani* ostavlja izbor trenutno važećeg tarifnog paketa.

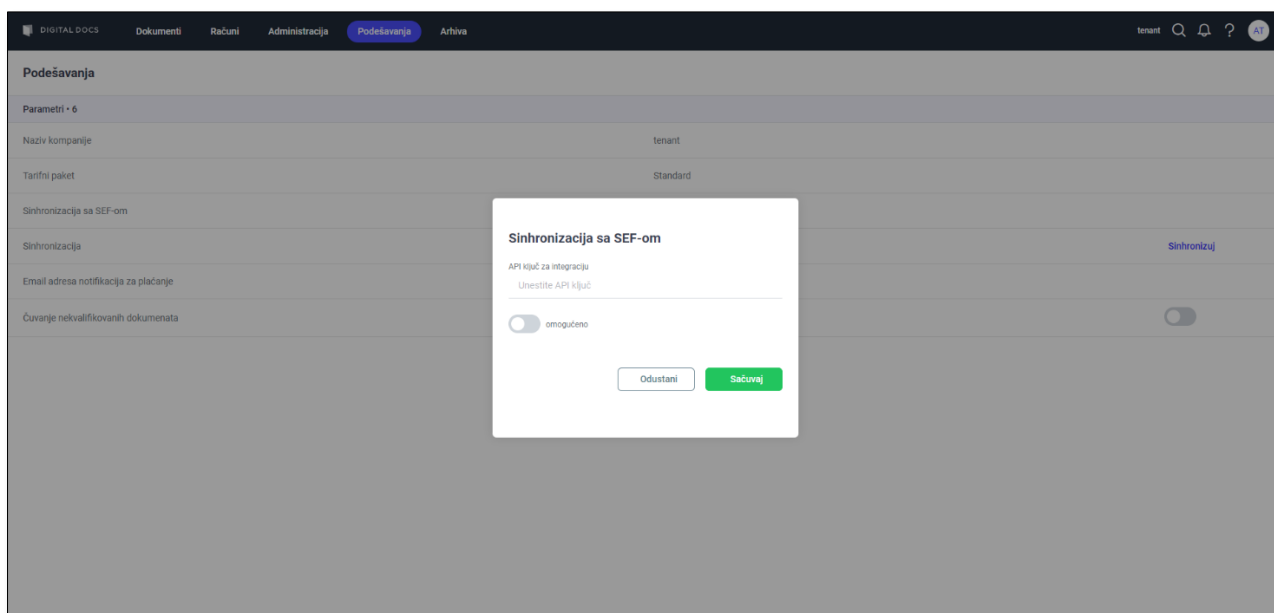


Slika 13-4

13.3 Sinhronizacija sa SEF-om

Ova opcija omogućuje administratoru kompanije da poveže Digital Docs aplikaciju sa sistemom SEF („sistem elektronskih faktura”) i redovno preuzima fakture koje su u toku prethodnog dana predate ili primljene kroz ovo IT rešenje.

Unos i izmena ovog parametra se postiže postavljanjem pokazivača iznad ove opcije na stranici Podešavanja i aktivacijom ikonice olovke koja se tada pojavi. Aktivacijom se prikazuje dijalog za unos ili izmenu parametara (Slika 13-5).



Slika 13-5

U polje *API ključ za integraciju* se unosi važeći API ključ koji se može preuzeti iz SEF sistema po prijavljivanju na njega.

Prekidač ispod naizmenično omogućuje i onemogućuje sinhronizaciju. Ako je omogućena, tokom noći će se preneti sve fakture od prethodnog dana. Potvrda izbora se postiže aktivacijom dugmeta *Pošalji*, a odustajanje od izmena klikom na dugme *Odustani*. Za preuzete fakture će automatski biti popunjeni i metapodaci. Uslovi koji moraju biti ispunjeni da bi se fakture mogle preuzimati iz sistema SEF su:

1. Uključena je opcija *Čuvanje nekvalifikovanih dokumenata* u meniju *Podešavanja*, obzirom da preuzeti dokumenti u ovom trenutku ne sadrže potpis ili pečat.
2. Uključena opcija *Sinhronizacija sa SEF-om* uz ispravno unet podatak *API ključ za integraciju* (13.3 Sinhronizacija sa SEF-om).
3. Da bi se ispravno popunili metapodaci faktura prilikom učitavanja, neophodno je da sledeće kategorije iz grupe „*Finansijsko-materijalno poslovanje*“:

- *Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)*
- *Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)*

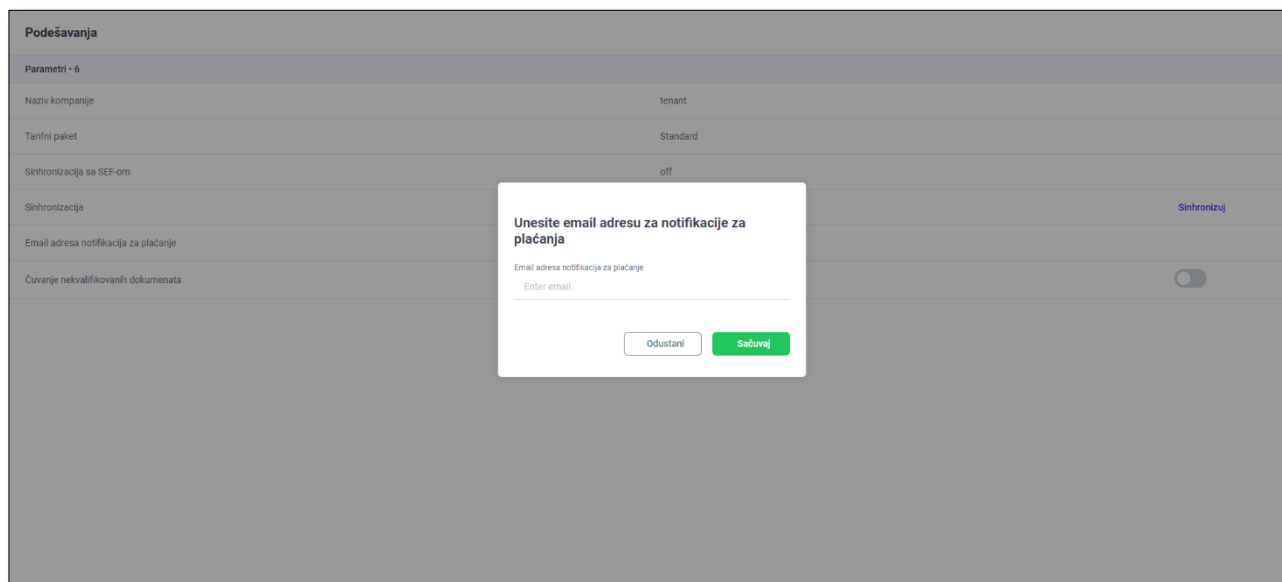
Ukoliko ove kategorije nisu uključene u listu kategorija kompanije, dokument neće moći da automatski bude preveden iz inicijalnog statusa „*Spreman za ažuriranje*“ u status „*Spreman za arhivu*“, jer je definisanje kategorije dokumenta obavezan podatak i definiše rok čuvanja tog dokumenta (*12 Unos zakonskih kategorija u listu korišćenih kategorija*).

13.4 Sinhronizacija

Pored mogućnosti uključenja automatske redovne sinhronizacije, odnosno prenosa faktura iz prethodnog dana, ovom opcijom je moguće uraditi jednokratnu sinhronizaciju, odnosno prenos svih faktura koje su u Sef-u a nisu prenete u Digital Docs. Podrazumeva se da je unet ispravan API ključ preduslov da bi i ova ručno inicirana sinhronizacija mogla da radi. Ručna sinhronizacija se pokreće klikom na opciju *Sinhronizacija* u desnom delu ove stavke liste. Po pokretanju se dobija poruka „Sinhronizacija uspešno pokrenuta“. U zavisnosti od toga koliko faktura treba da bude preneto iz SEF-a proces može da traje duže vreme. Korisnik može nesmetano da radi druge poslove u aplikaciji, a po završetku procesa sinhronizacije faktura, korisnik će biti obavešten o tome porukom.

13.5 Email adresa notifikacija za plaćanje

Opcija pomoću koje korisnik može da definiše posebnu mejl adresu kompanije na koju će mejlom stizati notifikacije od Iron Mountain d.o.o. vezane za fakture i plaćanje usluge pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata. Kada se pokazivačem miša stane iznad ove opcije, u desnom delu je vidljiva ikonica olovke. Klikom na ikonicu se aktivira unos odnosno izmena mejl adrese kompanije za notifikacije vezane za plaćanje (Slika 13-6).



Slika 13-6

13.6 Čuvanje nekvalifikovanih dokumenata

Ova opcija omogućuje da se Digital Docs aplikacija koristi i za čuvanje nekvalifikovanih dokumenata i može se uključiti ili isključiti klikom na kontrolu prekidača u desnom delu polja ovog parametra.

14 Računi

14.1 Pregled informativnih računa

Opcija *Računi* glavnog menija je razvijena za vreme kada Digital Docs bude radio u redovnoj produkciji sa korisnicima. Ovaj deo rešenja služi korisnicima za prikaz informativnih računa, omogućuje njihovo plaćanje kompanijskim platnim karticama, kao i mogućnost da kompanije mogu da uđu u pretplatnički odnos i u potpunosti automatizuju proces mesečnog plaćanja.

Kako je zasada rešenje u demo fazi, na ovoj strani nisu prikazane sve opcije koje će biti raspoložive u produkciji.