

## Delovanje in novosti sistema ODOS



**Božo Glinšek**  
Vodja razvoja



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## vsebina

1. osnovno delo
2. novosti za GP
3. dodatne možnosti





# ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## nova grafična podoba

The screenshot displays the ODOS user interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Klasifikacijski načrt', 'Knjiženje', 'Zbirke', 'Subjekti', 'pošte', 'BLAGAJNA', 'Novi dokumenti', 'Zadeve', 'Izhodna pošta', 'Prejeta pošta', 'Iskanje dokumentov', 'moj koš', and 'odjava'. The main content area is titled 'Pozdravna stran' and includes a 'dobrodošli' message, a table of 'Odperte zadeve', and several informational links.

### prijava uporabnika v sistem

Vpišite vaše uporabniško ime in geslo. V vašem brskalniku morajo biti omogočeni piškoti (cookies) in javascript, da boste lahko uspešno uporabljali spletno aplikacijo.

jezik / language: slovenščina  
uporabniško ime: \_\_\_\_\_  
geslo: \_\_\_\_\_  
prijava

### ODOS Pozdravna stran

#### dobrodošli

Trenutno ste prijavljeni kot **Novak Jana**.

Če se želite odjaviti kliknite odjava ali izberite ustrezno stran v glavnem meniju.

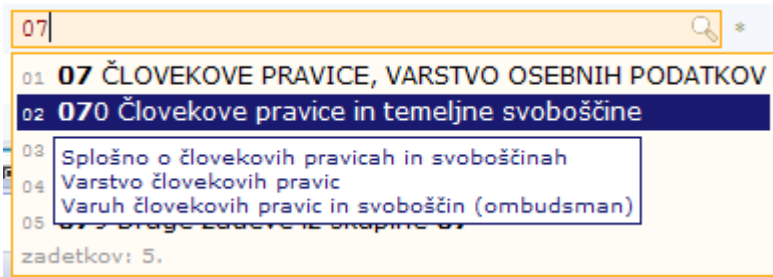
Odperte zadeve	vseh	neprebranih	zapadlo	skrajni rok
Obvestilo o prejeti pošti	3	3		
Splošno o ustavi in državni ureditvi	1		3	
Državni zbor	2			2
Vlada	1	1		1
Ustavno sodišče	1			1
Sistem izobraževanja	1		1	
Pooblastilo	1			
Državni zbor (DZ)	2	1		
skupaj	15	6	4	4

administracijska orodja FTP

- Navodila za uporabo - Glavna pisarna.
- Navodila za uporabo - Referent.
- Za pomoč kliknite [tukaj](#) in pokličite 03 898 37 92, ali pošljite e-pošto [odos@pia.si](mailto:odos@pia.si).
- Pred prvo uporabo aplikacije si morate namestiti komponente. Klikni [tukaj](#) za namestitev.
- Če imate težave pri tiskanju si namestite **scriptX**. Klikni [tukaj](#) za namestitev. [Navodila](#) za namestitev.
- Za pomoč kliknite [tukaj](#) in pokličite 03 898 37 92.

## 1.1 knjiženje

- Zgodovina partnerja
- Enostavnejše izbiranje klasifikacijskega znaka – opis



07

01 07 ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

02 070 Človekove pravice in temeljne svoboščine

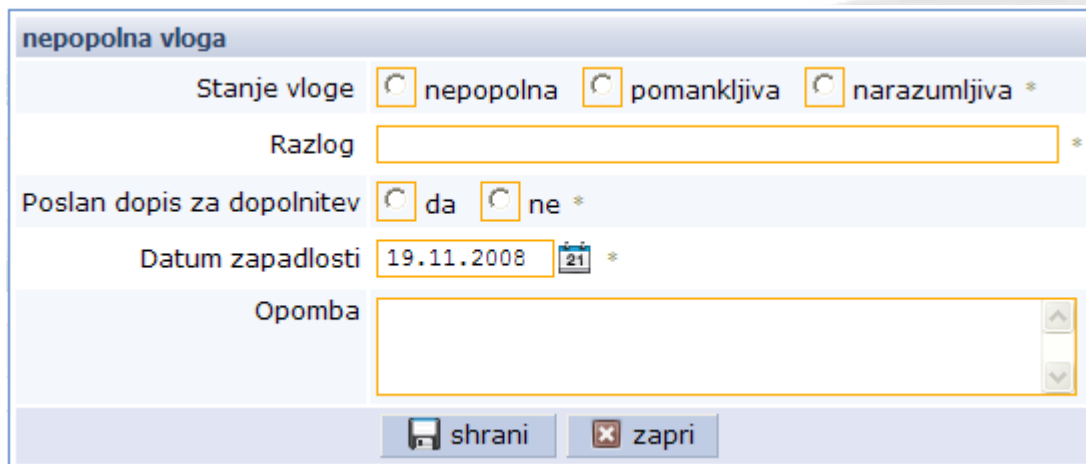
03 Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah

04 Varstvo človekovih pravic

05 Varuh človekovih pravic in svoboščin (ombudsman)

zadetkov: 5.

- Nepopolna vloga



nepopolna vloga

Stanje vloge  nepopolna  pomankljiva  narazumljiva \*

Razlog  \*

Poslan dopis za dopolnitev  da  ne \*

Datum zapadlosti 19.11.2008  \*

Opomba

shrani zapri

## 1.2 Reševanje

- Izbira / sprememba tipa postopka
- Rokovnik
- Prikaz zgodovine zadeve - 2 koloni ikon
  - Večja ikona predstavlja korak v fazi reševanja
  - Manjša ikona predstavlja opravljeno aktivnost

Spremeni tip postopka

tip postopka  \*

razlog  \*

Zadeva v rokovnik

predvideno št. dni v rokovniku  \*

razlog prenosa v rokovnik  \*





## 1.3 Dodajanje prilog

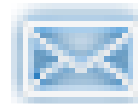
- Izbira iz lokalnega računalnika
- Preko ZIP datoteke
- Direktno skeniranje v ODOS
- Osnutki (enoten izgled dokumentov)
  - Dopisi
  - Sklepi
  - ...

+ dodaj + dodaj skeniran dokument + dodaj iz osnutka

**Dodajanje datoteke**

datoteka	<input type="text" value="N:\PROJEKTI\EU projekti\Central forms.zip"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="odpakiraj"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
opis	<input type="text"/>			
oznaka	<input type="text"/>			
partner	<input type="text"/>			
datum dokumenta	<input type="text"/>	<input type="button" value="21"/>		
tip	<input type="button" value="lastni dokument"/>	*	št. strani <input type="text"/>	št. izvodov <input type="text"/>
partner opis	<input type="text"/>			
datum nastanka	<input type="text" value="17.11.2008"/>	<input type="button" value="21"/>		

## 1.4 Pošiljanje pošte



- Dodajanje v kuverto - sistem „košarica“
- Pošiljanje večim naslovnikom hkrati
- Izdelava poljubnih skupin naslovnikov
- Priprava za odpremo ali takojšnje pošiljanje
- Skupinsko tiskanje kuvert / povratnic
- Popis oddanih pošiljk

**OBVESTILO O POSLANI POŠTI**

opis

oznaka

tip pošiljke  št. pošiljke  strošek

pošiljatelj

**POSLANE DATOTEKE v KUVERTI**

	DATOTEKA OPIS	DATOTEKA OZNAKA	VERZIJA	DATUM	KLAS.	VELIKOST
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejeti račun		v.1	22.10.2008 11:20		

**NASTAVITVE ZA TISKANJE**

Velikosti kuvert  A5  B6  Amerikanka  A4 \*

**NASLOVNIKI**

ŠT. DOK.	NAZIV UPORABNIKA	NASLOV	POŠTA	DRŽAVA
242/2008	Novak Jana	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Slovenija
243/2008	Fitfo d.o.o.	Ulica Pohorskega bat	LJUBLJANA	Slovenija

zaključí  natisni kuverto

## 1.5 zaključevanje zadev

- Datum rešitve
- Rok hrambe
- Datum izločitve
- Prenos v „moj arhiv“

**Zaključí zadevo**

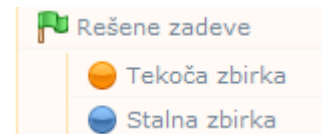
zadeva rešena   \*

rok hrambe  \* arhivsko gradivo

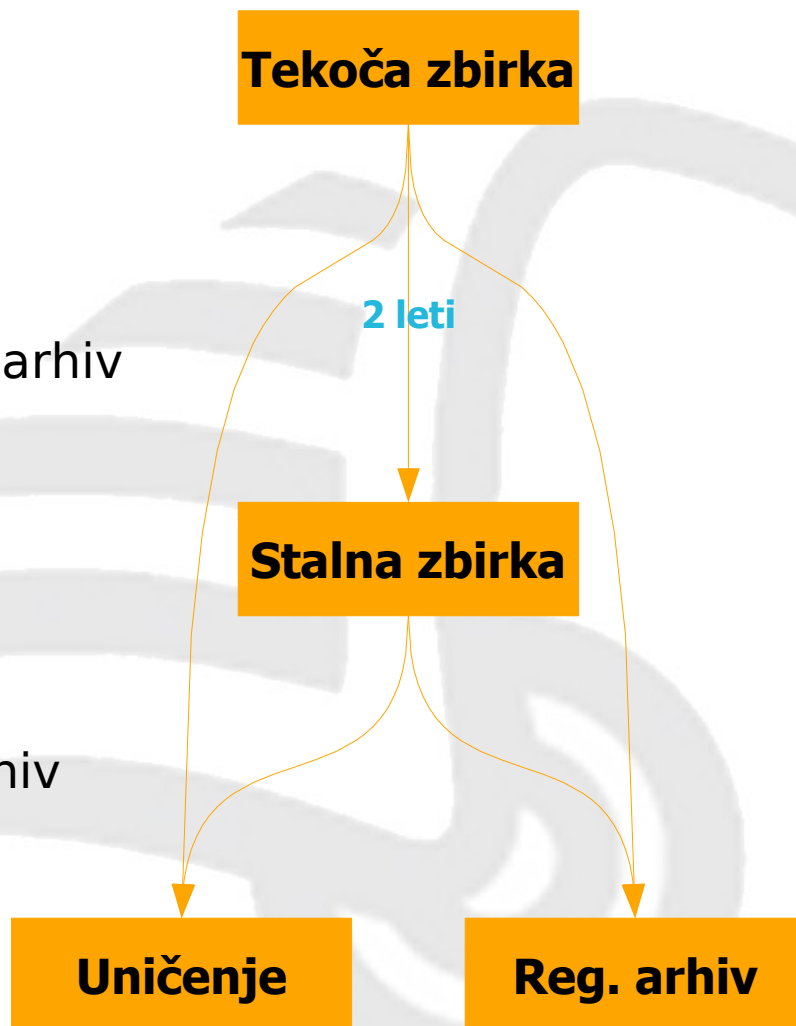
način zaljučitve

fizicnoVTekociZbirki

## 1.6 arhiviranje

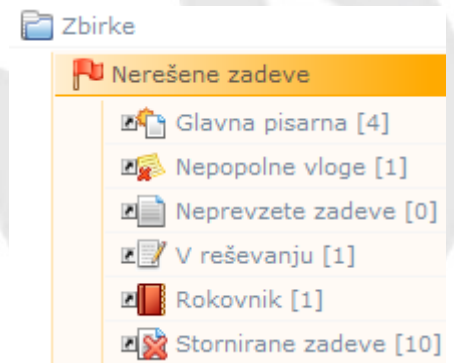


- Tekoča zbirka
  - Fizično v tekoči zbirki
  - Seznam prenosov
    - Stalna zbirka, regionalni arhiv
  - Izposoja
- Stalna zbirka
  - Seznam prenosov
    - V uničenje, regionalni arhiv
  - Izposoja



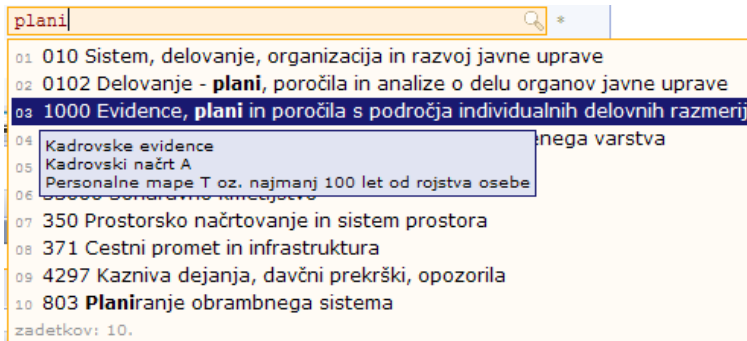
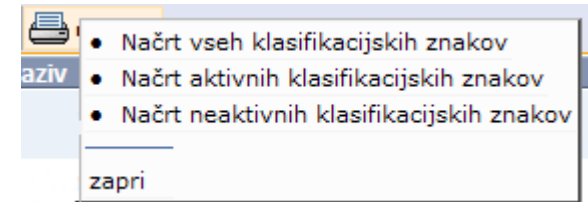
## 2.1 glavna pisarna

- Neevidenčno gradivo (OPP)
  - Ločeno področje
  - Možnost preusmerjanja drugim referentom
  - Vračanje v glavno pisarno (nova zadeva)
  - Dodajanje dokumenta v obstoječo zadevo
- Novi dokumenti
  - Elektronska sporočila
  - Fax sporočila
  - Zamenjave skeniranih dokumentov
- Zbirke (pregled po statusu)
- Blagajne
  - Vodenje ločenih podblagajn




## 2.2 klasifikacijski načrt

- Tiskanje celotnega klasifikacijskega načrta
- Določitev roka hrambe po predlaganih rokih
- Enostavnejše izbiranje po opisu



Načrt vseh klasifikacijskih znakov z roki hrambe



**Občina Vojnik**

oznaka	naziv	arhiviranje
0	DRŽAVNA IN DRUŠBENA UREDITEV	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi Splošno o držbi, državi in njeini razvoju Državni občinski simboli	5-A
001	Državni zbor (DZ) Splošno o DZ Volitve in imenovanja v DZ Seja DZ, gradivo za sejo DZ Seja delovnih teles DZ, gradivo za sejo delovnih teles DZ Predlanska vprašanja in pobude	5
0010	Poslanska vprašanja in pobude	
002	Državni svet (DS) Splošno o DS Sestava DS Seja DS, gradivo za sejo DS Klasja DS	5
003	Predsednik republike Funkcije in pristojnosti odgovornost in nadzorniške pristojnosti predsednika republike Bivši predsednik republike	5
004	Vlada Splošno o delovanju vlade Organizacija in sestava vlade Seja vlade, gradivo za sejo, sklepi Programi dela in poročila o delu vlade Osvetlovanje ustanovitvenih povelj držav Izstopanje DS kot pravne osebe Sklepi vlade Slovenski SFRJ nasledstva preložitih, promocijske bivše države, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, arhivi, slike, umetnine, nepremične bivše države	5
005	Ustavno sodišče	5

- Sodelovanje pri vzpostavitvi povezave med portalom e-uprava in zalednimi sistemi
- Popolnoma avtomatiziran prenos vlog v ODOS
  - Če partner ne obstaja se avtomatično doda
  - Vloga vsebuje vse potrebne priponke
  - Statusi se v e-SJU avtomatično pošiljajo

## 3.1 Dodatne možnosti

- Pooblastila
- Potni nalogi in vodenje voznega parka
- Pogodbe
- Likvidacija računov
- Odsotnosti
  - Evidenca prisotnosti
  - Dopusti, bolniške, nadure
- e-Kolegij
- drugi moduli



**ODOS**

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

**Hvala za zaupanje**



**PIA, informacijski sistemi in storitve, d.o.o.**

**Efenkova 61, 3320 Velenje**

**+ 386 898 37 90**

**[www.odos.si](http://www.odos.si)   [www.pia.si](http://www.pia.si)**