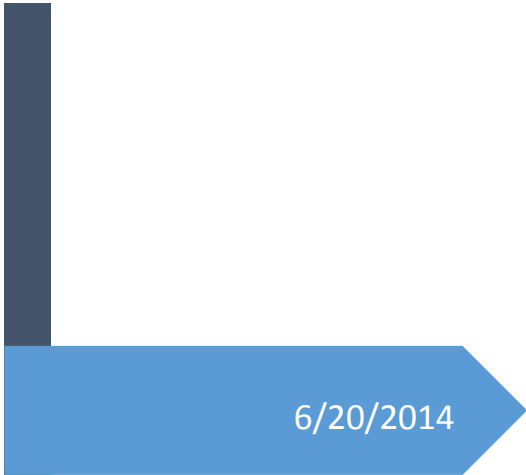
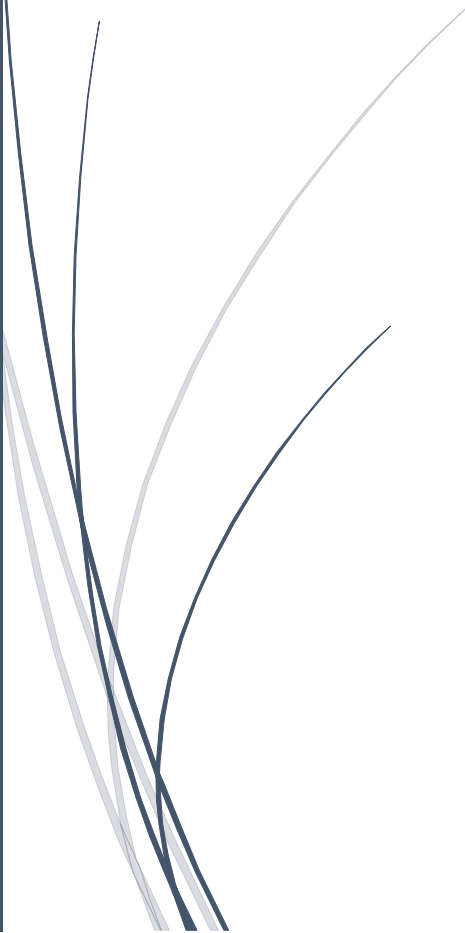


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points from the bar towards the right, containing the date.

6/20/2014

Rad sa dokumentima PoIsa

Rad sa izlaznom dokumentacijom u
modulu „Obračun i naplata
komunalnih usluga“

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Aleksandar Petrinović

INFOSOFT

RAD SA IZLAZNIM DOKUMENTIMA U POISU

UVOD

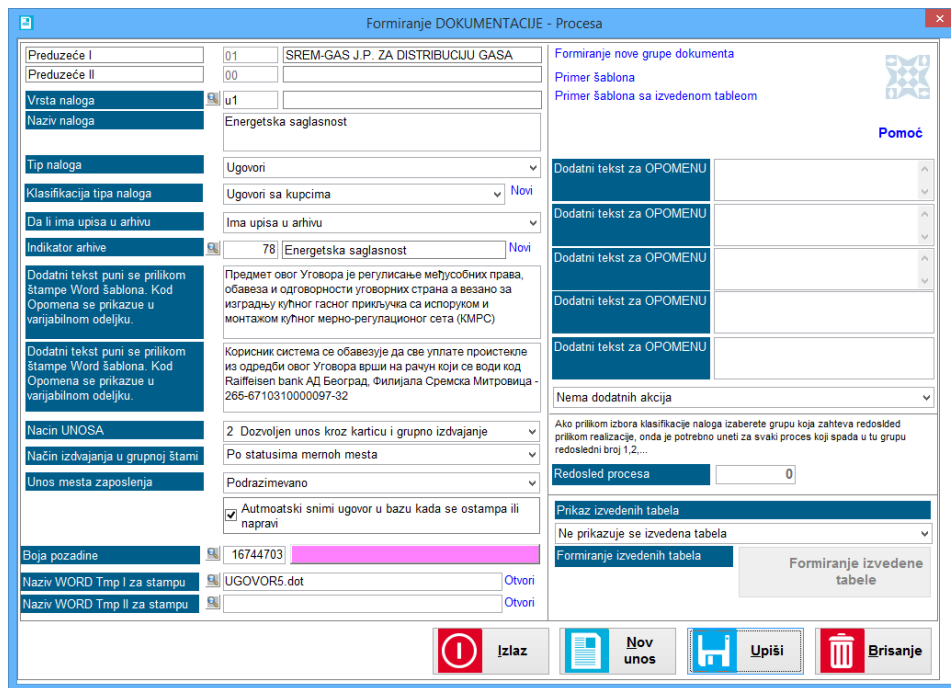
Sistem omogućava pohranjivanje velikog broja vrsta dokumenta u bazu podataka. Dokumenta tipa; Word, Excel, PDF, PowerPoint itd se serializuju i snimaju u bazu podataka. A korisnici na osnovu svojih prava mogu kreirati, pristupiti, štampati menjati ove dokumente. Dokumenti se vezuju za entitete koji su definisani u ovom modulu. Korišćenjem servisa Full – Text Search omogućena je pretraga dokumenta u bazi podataka.

Vaš Poslovni Informacioni Sistem ima mogućnost formiranja izlazne dokumentacije. Dokumentacija je sistem koji je integrisan u gotovo sve module POISa. Savki izlazni dokument koji se generiše kroz ovaj sistem snima se u MSSQL bazu podataka, tako da je dostupan svim korisnicima. Vi sami kreirate izgled Vaših dokumenata koristeći Word šablone, tako formirani šabloni se automatski popunjavaju sa podacima iz Vaše baze podataka po unapred definisanim procedurama, formirani dokumenti se upisuju u bazu podataka.

Preduslov korišćenja ovog sistema je srednji ili viši nivo rada sa Microsoft Office Word programom. Sistem Vam daje veliku slobodu u formiranju dokumenata ali zahteva i Vaše dobro poznavanje procesa i toka dokumenata u Vašem preduzeću.

Uputstvo je bazirano na upotrebi ovog sistema u modulu „Obračun i naplata komunalnih usluga“.

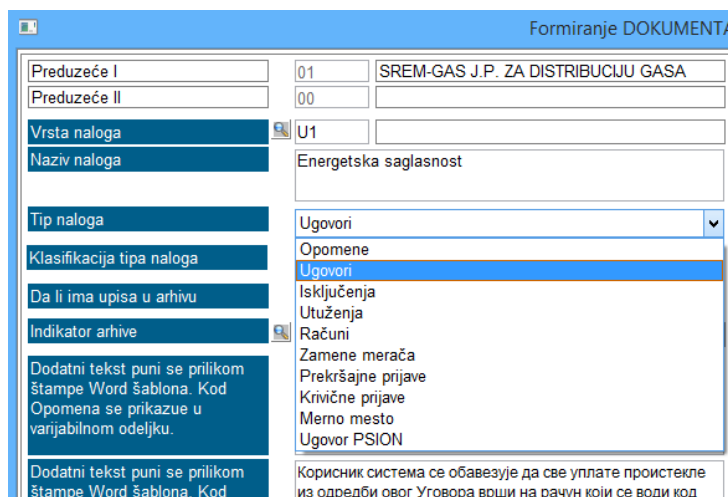
FORMIRANJE DOKUMENATA



Ilustracija 1 Formiranje dokumenta

Potrebno je formirati izlazni dokument. Na jedan od načina potrebno je pokrenuti program za formiranje izlazne dokumentacije. Izlazna dokumentacija u modulu „Obračun i naplata Komunalnih usluga“ su:

- a. Opomene
- b. Ugovori
- c. Isključenja
- d. Utuženja
- e. Računi
- f. Zamene merača
- g. Prekršajne prijave
- h. Krivične prijave
- i. Merno mesto
- j. Ugovori vezani za Hand-Held Computer



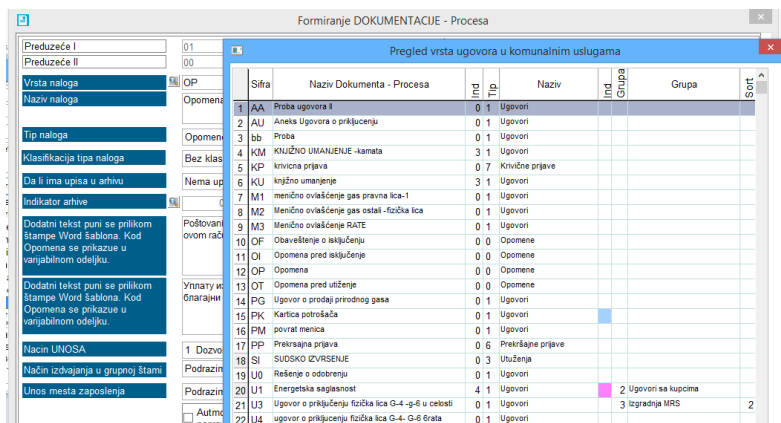
Ilustracija 2 Izbor tipa dokumenta

U zavisnosti od Tipa naloga izlazni dokumenti će se generisati u predviđanom pod modulu modula „Obračun komunalnih usluga“. Tako da će se izlazni dokumenti koji spadaju u grupu Opomene pozivati iz pod modula „Prinudna naplata – Opominjanje potrošača“, Dokumenta koja spadaju u grupu Zamene merača će u stvari predstavljati radne naloge za zamenu merača itd.

ZAHTEVANA POLJA PRILIKOM FORMIRANJA DOKUMENTA

VRSTA NALOGA

Vrsta naloga je jednoznačan podatak koji u prestavlja internu šifru dokumenta. Da bi ste formirali novi dokument unesite šifru koja ne postoji, da bi ste ažurirali postojeći dokument unesite šifru dokumenta ili klikom na lupicu izaberite postojeći dokument.



Sifra	Naziv Dokumenta - Procesa	Ind	Id	Naziv	Ind	Grupa	Port
1 AA	Proba ugovora II	0	1	Ugovori			
2 AU	Aneta Ugovora o priključenju	0	1	Ugovori			
3 bb	Proba	0	1	Ugovori			
4 KM	KNUŽNO UMANJENJE -kanala	3	1	Ugovori			
5 KP	krivična prijava	0	7	Krivične prijave			
6 KU	knjižno umanje	3	1	Ugovori			
7 M1	menično ovlašćenje gas pravna lica-1	0	1	Ugovori			
8 M2	Menično ovlašćenje gas ostal - fizička lica	0	1	Ugovori			
9 M3	Menično ovlašćenje RATE	0	1	Ugovori			
10 OP	Obavještenje o isključenju	0	0	Opomene			
11 OI	Opomena pred isključenju	0	0	Opomene			
12 OP	Opomena	0	0	Opomene			
13 OT	Opomena pred utiženje	0	0	Opomene			
14 PG	Ugovor o prodaji prirodnog gasa	0	1	Ugovori			
15 PK	Kartica potrošača	0	1	Ugovori			
16 PM	povrat menica	0	1	Ugovori			
17 PP	Prekršajna prijava	0	6	Prekršajne prijave			
18 SI	SUDSKO ZVRŠENJE	0	3	Utuženja			
19 UO	Rešenje o odobrenju	0	1	Ugovori			
20 U1	Energetska saglasnost	4	1	Ugovori	2	Ugovori sa kupcima	
21 U3	Ugovor o priključenju fizička lica G-4 -g-6 u celosti	0	1	Ugovori	3	Izgradnja IIRS	2
22 U4	ugovor o priključenju fizička lica G-4- G-6 brata	0	1	Ugovori			

Ilustracija 3 Pronalaženje formiranih dokumenta

NAZIV DOKUMENTA

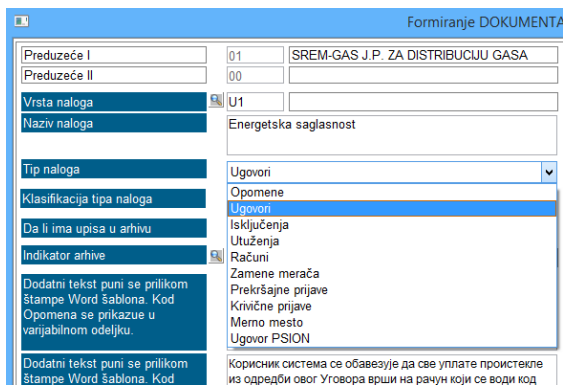
Unosi se naziv dokumenta koji formirate.

TIP NALOGA

Iz padajuće liste izabrati tip naloga.

- Opomene
- Ugovori
- Isključenja
- Utuženja
- Računi
- Zamene merača
- Prekršajne prijave
- Krivične prijave
- Merno mesto
- Ugovori vezani za Hand-Held Computer

U zavisnosti od izbora dokument će biti vezan za određeni pod modul , modula „Obračun komunalnih usluga“.



Formiranje DOKUMENTA	
Preduzeće I	01
Preduzeće II	00
Vrsta naloga	U1
Naziv naloga	Energetska saglasnost
Tip naloga	Ugovori
Klasifikacija tipa naloga	Opomene
Da li ima upisa u arhivu	Ugovori
Indikator arhive	Isključenja
Dodatni tekst puni se prilikom štampe Word šablona. Kod Opomena se prikazuje u varijabilnom odeljku.	Utuženja
Dodatni tekst puni se prilikom štampe Word šablona. Kod	Računi
	Zamene merača
	Prekršajne prijave
	Krivične prijave
	Merno mesto
	Ugovor PSION

Ilustracija 4 Klasifikovanje dokumenta u neki tip

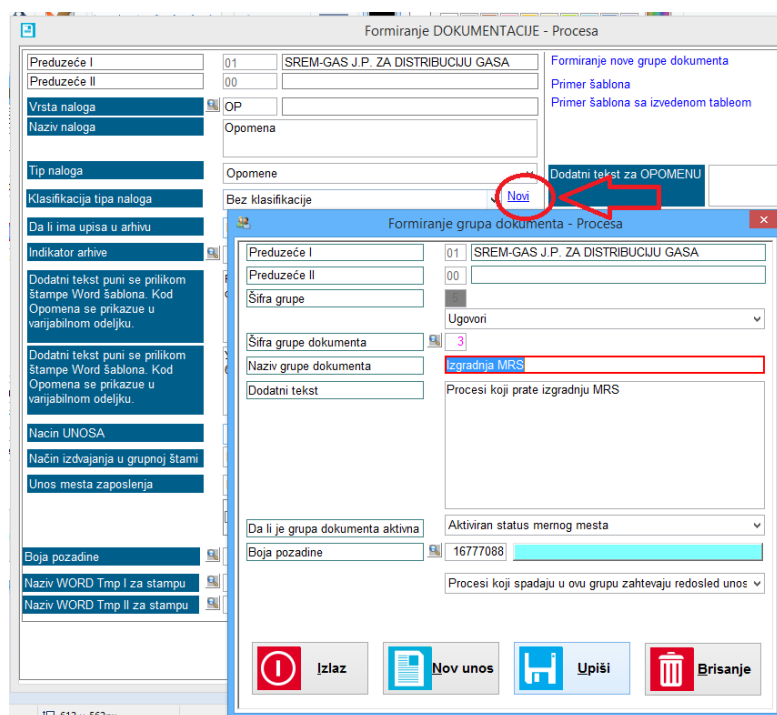
KLASIFIKACIJA NALOGA

Ova opcija Vam omogućava da vi sami kreirate pod grupe dokumenata koje će te koristiti prilikom izveštavanja. Iz padajuće liste potrebno je izabrati kojoj podgrupi dokument pripada. Ako želite da formirate novu pod grupu, potrebno je da kliknete na dugme Novi koje se nalazi u produženju padajuće liste „Klasifikacija tipa naloga“, otvoriće vam se program za formiranje ili ažuriranje podgrupa dokumenata.

Pored toga grupe naloga mogu da se prestave i kao procesi. Tako da ovim programom formirate procese u preduzeću kojima dodeljujete dokumenta – faze procesa.

Na primer, možete formirati proces koji će se zvati izgradnja mernog mesta (MRS) i da ovom procesu dodelite faze – dokumenta koja formirate. Pa će na primer prva faza bit, zahtev za izgradnju MRS, zatim izrada radnog naloga ekipi za proveru tehničkih mogućnosti izrade mernog mesta, prikupljanje dokumentacije potrebne za izgradnju mernog mesta, potpisivanje ugovora itd.

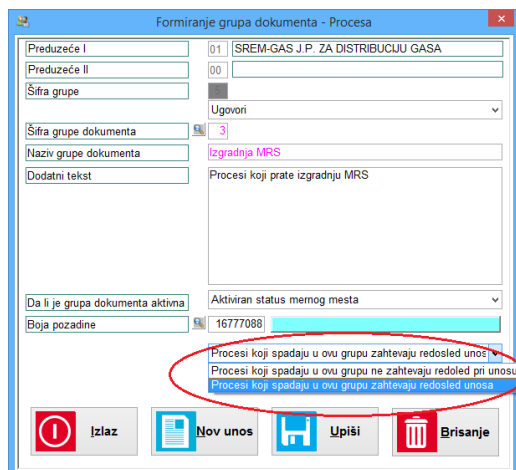
Ovako definisani procesi koji u sebi i sadrže redosled procesa, omogućići će Vam da pojedine službe mogu primati i pratiti samo procese koji se nalaze u fazi za koju oni imaju ovlašćenja.



Ilustracija 5 Formiranje grupa dokumenta - Proces

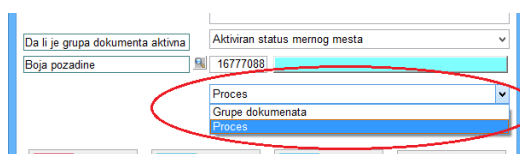
Potrebno je izabrati kojem tipu dokumenta podgrupa spada, za formiranje nove grupe uneti nulu, za ažuriranje postojeće grupe klikom na *lupicu* ¹izabrati željenu podgrupu. Potrebno je uneti:

¹ Objekat koji se nalazi ispred unosnog polja. Klikom na njega otvara se pomoć. Prečica je Ctrl + A.



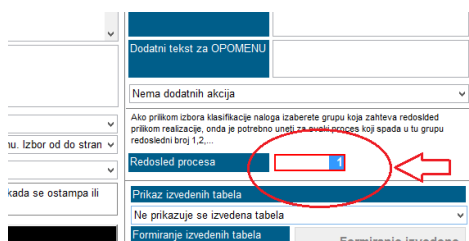
Ilustracija 6 Na procesu definisanje obaveze redosleda unosa

- Naziv grupe
- Opis – dodatno pojašnjenje grupe
- Status grupe
- Boja pozadine koja asocira na grupu
- Da li je Grupa dokumenta ili Proces
- Da li proces zahteva redosled



Ilustracija 7 Da li Tip spada u grupu ili proces

Opcija redosled je vezana za prethodni opis kada posmatramo grupisanje dokumenta u jedan proces. Ako na grupi – procesu izaberete da zahteva redosled unosa, onda će vam prilikom formiranja dokumenta biti omogućeno da unosite cele brojeve koji će predstavljati redosled formiranja dokumenta – faza procesa.



Ilustracija 8 Redosled procesa na svakom dokumentu

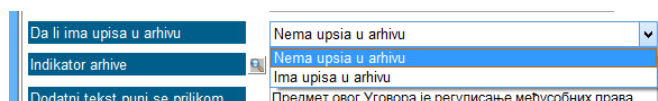
Kada ste uneli redosled faza procesa, operateri neće biti u stanju da preskoče neku od faza procesa. Iz prethodno navedenog primera, moraće prvo da naprave zahtev za izgradnju mernog mesta a tek onda da formiraju radni nalog za utvrđivanje mogućnosti izgradnje mernog mesta.

Pored toga ova opcija Vam omogućava da određena služba otvara samo procese koji se nalaze u fazama koje su vezane za tu službu. Na primer, pravna služba će moći otvoriti procese koji su došli do faze potpisivanja ugovora sa kupcem a koji su prethodno završili sve faze procesa izgradnje mernog mesta.

DA LI IMA UPISA U ARHIVU?

Postoje dve opcije:

- Nema upisa u arhivu
- Ima upisa u arhivu



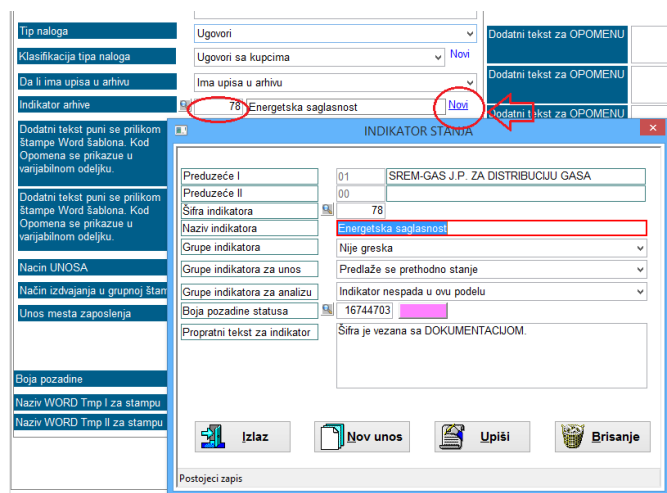
Ilustracija 9 Da li ima upisa u arhivu IPSKOS

Ako izaberete opciju Ima upisa u arhivu, sledeće polje „Indikator Arhive“ će vam biti dostupno.

INDIKATOR ARHIVE

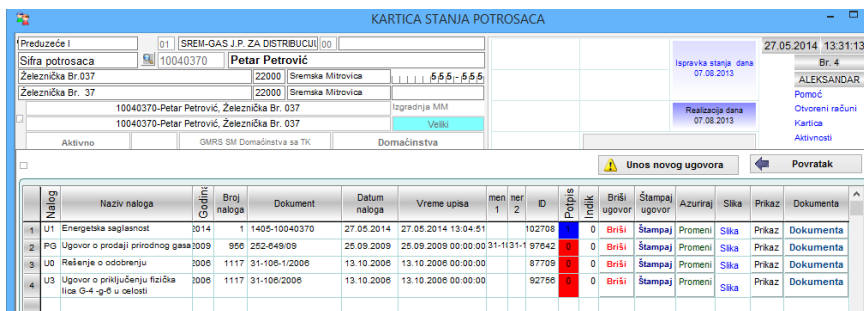
Ovo polje je dostupno samo ako ste u prethodnom izboru izabrali „Ima upisa u Arhivu“ Ova opcija vam omogućava da izaberete formirani indikator arhive koji asocira na dokument.

Ako ne postoji formirani indikator arhive a želite da ga formirate, klikom na dugme „Novi“ otvara se program koji Vam omogućava formiranje indikatora arhive.



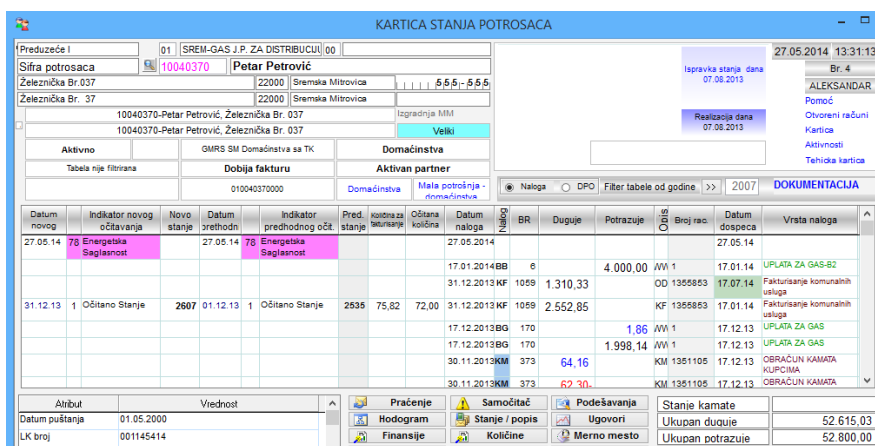
Ilustracija 10 Vezivanje indikatora arhive za dokument

Ako je izabrana ova opcija, prilikom generisanja ugovora automatski će se upisati i slog u arhivu sa asociranim indikatorom. Indikator će biti vidljiv u centralnoj tabeli Kartice Potrošača, pored toga moći će te koristiti i izveštaje koji u sebi imaju izbor indikatora arhive, kao što je izveštaj o realizovanim reklamacijama.



Ilustracija 11 Tabela ugovora vezanih za izabrani entitet

Izgled centralne tabele kartice posle generisanja dokumenta:

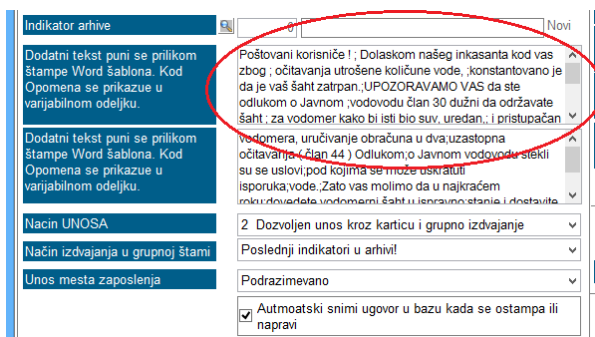


Ilustracija 12 Centralna tabela kartice. Prikaz upisa dokumenta u arhivu

Brisanjem ugovora iz tabele, automatski se briše i asocirani indikator arhive iz centralne kartice.

DODATNI TEKST PUNI SE PRILIKOM ŠTAMPE WORD ŠABLONA. KOD OPOMENA SE PRIKAZUE U VARIJABILNOM ODELJKU.

Opcije vam omogućavaju da definišete nekoliko fiksnih tekstova koje posle možete koristiti prilikom popunjavanja Word šablona.



Ilustracija 13 Dodatni tekst na dokument

Tekst se može koristiti u štampi obrazaca na PSIONu.



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
Vodovod i Kanalizacija JP
Vojvode Stepe 48 INDIJA
 S.D. 2600, 3700, M.B. 06584885
 PIB: SR101437361, Tel: 002/660-842
 Racun 100-318125000192-01

ZATRPANE ŠAHTE

30240 Konjovod Ivan
 Adresa KRALJA PETRA PRVOG Br. 213
 Mesto Indija

Poštovani korisnice!
 Dolaskom našeg inkasanta kod vas zbog
 ocitavanja utrošene količine vode,
 konstantovano je da je vaš šaht zatrpan.
UPOZORAVAMO VAS da ste odlukom o Javnom
 vodovodu član 30 dužni da održavate šaht
 za vodomera kako bi isti b
 vodomera, urucivanje obracuna u dva
 uzastopna ocitavanja (član 44) Odlukom
 o Javnom vodovodu stekli su se uslovi
 pod kojima se može uskratiti isporuka
 vode.
 Zato vas molimo da u najkracem roku
 dovedete vodomerni šaht u ispravno
 stanje i dostavite n

Ilustracija 14 Prikaz teksta na dokumentu koji se štampa na PSION uređaju

Tekst se može koristiti i prilikom štampe obrazaca za Opomene itd.

NAČIN UNOSA

Način unosa se odnosi na grupu dokumenta koja spada u ugovore. Postoje sledeći izbori načina unosa:

- Dozvoljen unos samo kroz karticu.
- Dozvoljen unos kroz karticu i grupno izdvajanje
- Dozvoljen unos kroz grupno izdvajanje
- Posebna verzija dokumenta

Način UNOSA

Način izdvajanja u grupnoj štampi

Unos mesta zaposlenja

1 Dozvoljen unos kroz karticu

1 Dozvoljen unos kroz karticu

2 Dozvoljen unos kroz karticu i grupno izdvajanje

3 Dozvoljen unos kroz grupno izdvajanje

Posebna verzija ugovora

☒ Automatski snimi ugovor u bazu kada se ostampa ili napravi

Ilustracija 15 Način unosa

Prilikom opisa načina unosa ugovora biće reči o svim ovim tipovima unosa.

NAČIN UNOSA U GRUPNOJ ŠTAMPI

Ako je dozvoljen unos kroz grupno izdvajanje, potrebno je izabrati način grupnog generisanja ugovora.

Način izdvajanja u grupnoj štampi

Unos mesta zaposlenja

Boja pozadine

Podrazumevano, prikaz po hodogramu. Izbor od do stran

Podrazumevano, prikaz po hodogramu. Izbor od do strane!

Rezervacija grobnih mesta. Izbor perioda

Poslednji indikatori u arhivi!

Iz proknjizenog naloga po analitici!

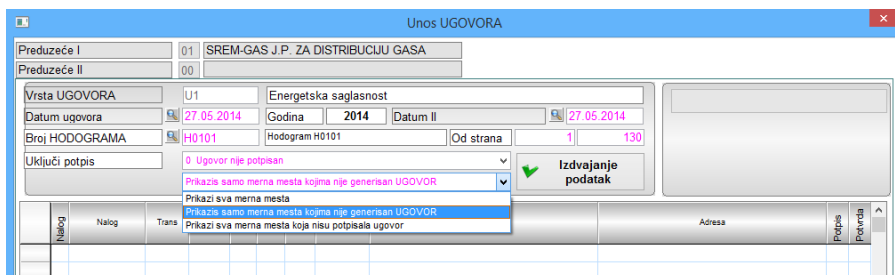
Po statusima memoh mesta

16744703

Ilustracija 16 Način filtriranja u grupnoj štampi

Za sada su definisani sledeći kriterijumi koji se primenjuju prilikom filtriranja podataka kod grupnog izdvajanja.

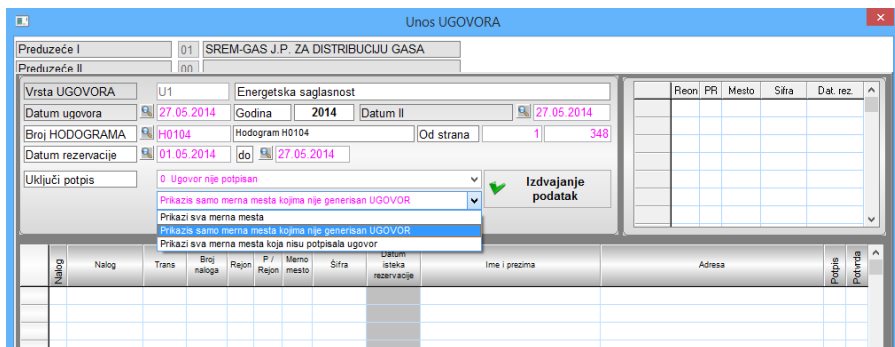
PRIKAZ PO HODOGRAMU. IZBOR OD – DO BROJA STRANE.



Ilustracija 17 Grupno generisanje ugovora

Prilikom grupnog izdvajanja dokumenata, unose se broj hodograma i raspon strane hodograma od – do broja strane u hodogramu ²(čitalačkoj knjizi).

REZERVACIJA GROBNIH MESTA

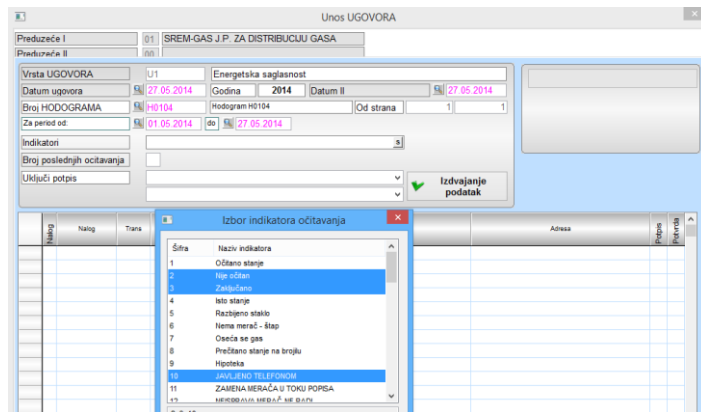


Ilustracija 18 Grupno generisanje ugovora - Rezervacija grobnih mesta

Prilikom unosa parametara unosi se i period prethodne rezervacije grobnih mesta.

POSLEDNJI INDIKATORI U ARHIVI

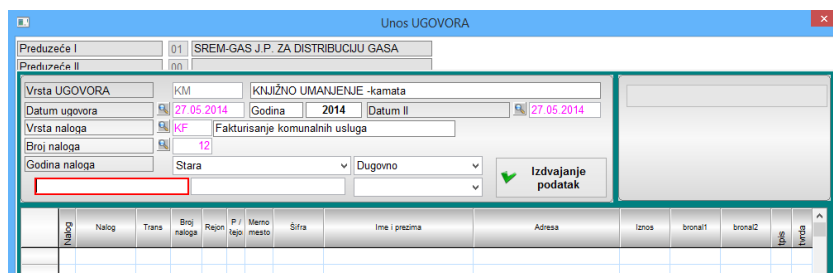
² Logička struktura mernih mesta. Čitalačka knjiga.



Ilustracija 19 Grupno generisanje ugovora - Poslednji indikatori u arhivi

Pored ostalih parametara izdvajanja unosi se i multi selektor indikatora arhive i broj poslednjih očitavanja. Dobar način za slanje obaveštenja, korisnicima kod kojih n puta se nije uspelo očitati stanje merača.

IZ PROKNJIŽENOG NALOGA

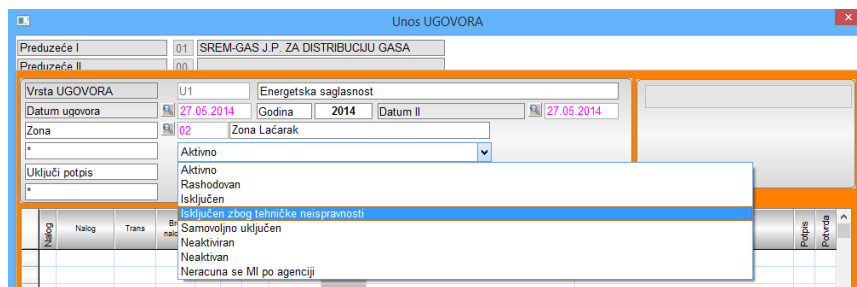


Ilustracija 20 Grupno generisanje ugovora - Proknjiženi nalog

Knjiška odobrenja i slično. Unose se parametri proknjiženog naloga.

STATUS MERNO MESTA

Pored ostalih parametara unosi se status mernog mesta

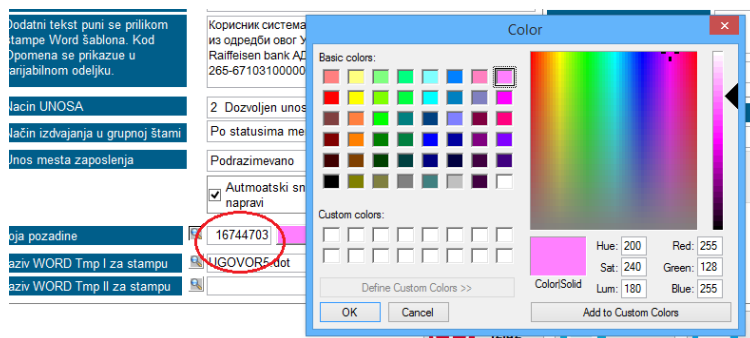


Ilustracija 21 Grupno generisanje ugovora - Status mernog mesta

UNOS MESTA ZAPOSLENJA

Interno za upotrebu

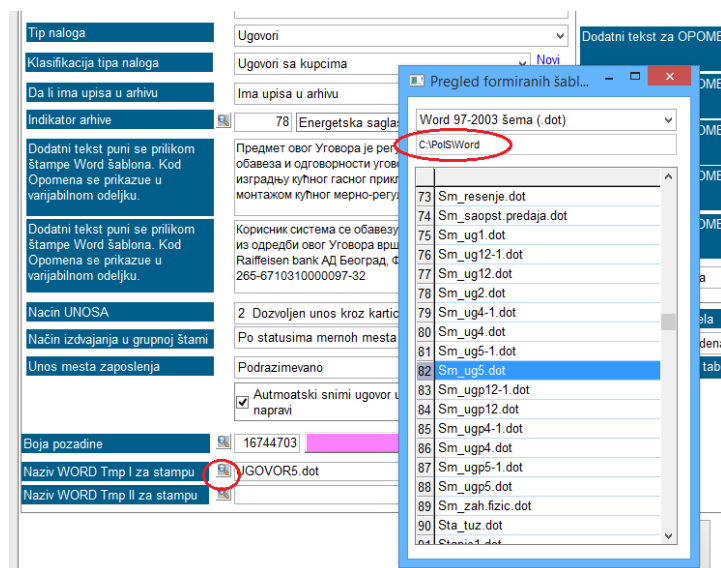
BOJA POZADINE



Ilustracija 22 Boja pozadine dokumenta

Izaberite boju koja će Vas asociirati na DOKUMENT

NAZIV WORD TMP I ZA STAMPU

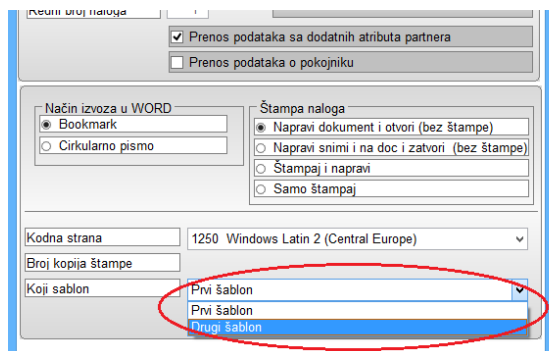


Ilustracija 23 Vezivanje Word šablona sa dokumentom

Klikom na lupicu otvara se program pomoću kog možete raditi pretragu direktorijuma definisanim u logičkom imenu POIS_WORD. Na slici se vidi da je logičko ime definisano na fizičku putanju C:\PoIS\Word u tabeli su prikazani svi Word šabloni koji se nalaze u izabranom direktorijumu. Izaberite unapred definisan šablon. O načinu kreiranja Word šablona biće reči u narednom tekstu.

NAZIV WORD TMP II ZA ŠTAMPU

Za jedan dokument mogu biti vezani do dva različita šablona. Ovo se koristi kada imate različite forme dokumenta koje su vezane za isti pojam, na primer kod dve verzije ugovora za pravna i fizička lica i slično. Izbor šablona sa bira u toku štampe dokumenta, kada odlučujete da li želite prvi ili drugi šablon. Izborom prvi šablon bira se dokument čiji ste naziv uneli u polje „Naziv WORD Tmp I „ a izborom Drugi šablon dokument čiji naziv ste uneli u polju „Naziv WORD Tmp II“



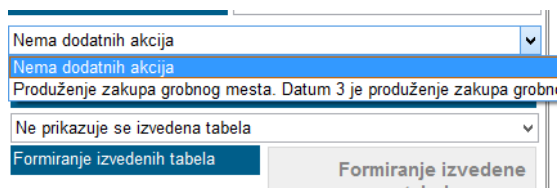
Ilustracija 24 Izbor šablona prilikom štampe dokumenta

DODATNI TEKST ZA OPOMENU

Su fiksni tekstovi koji će se prikazivati u Vašim šablonima.

DODATNE AKCIJE

Dodatne akcije su interno definisane akcije, koje se izvršavaju po procedurama koje su interno definisane.



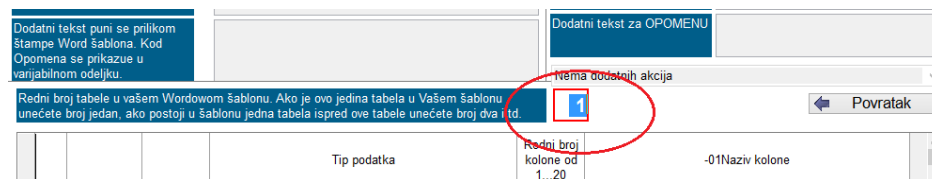
Ilustracija 25 Dodatne akcije na dokumentu

IZVEDENE TABELE

Izvedene tabele su naprednija opcija kreiranja šablona. Koja Vam omogućava da sami napravite tabelu u Vašem šablonu koja će se popunjavati sa podacima. Ako izaberete opciju koja u sebi ima već definisanu izvedenu tabelu Dugme „Formiranje izvedene tabele“ će Vam biti dostupno.

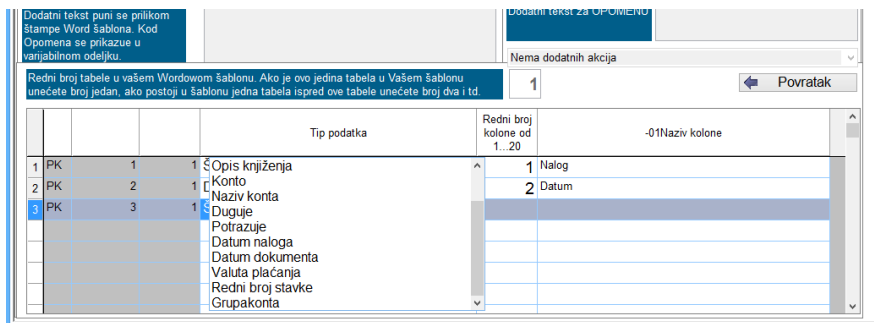
Klikom na dugme „Formiranje izvedene tabele“ prelazite na formu koja će Vam omogućiti da kreirate kolone te tabele.

Prikazaćemo Vam formiranje tabele sa finansijskim podacima potrošača (kartica potrošača), tabele se definišu sa InfoSoftom.



Ilustracija 26 Izvedene tabele Redni broj tabele

Potrebno je uneti redni broj tabele u okviru Vašeg Word Šablona. Ako u šablonu imate definisane dve tabele a podatke o promenama na potrošaču želite da punite u drugu tabelu unesite broj 2.

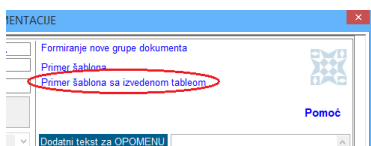


Tip podatka	Redni broj kolone od 1..20	-Naziv kolone
1 PK 1 1 Š Opis knjiženja	1	Nalog
2 PK 2 1 K Konto	2	Datum
3 PK 3 1 N Naziv konta		
Duguje		
Potrazuje		
Datum naloga		
Datum dokumenta		
Valuta plaćanja		
Redni broj stavke		
Grupakonta		

Ilustracija 27 Izvedene tabele- Formiranje kolona tabele

Zatim birajte kolone koje želite da prikazete u vašoj tabeli, unesite redni broj kolone i naziv zaglavlja kolone Vaše tabele.

Da bi ste Videli izgled šablona koji u sebi ima definisanu izvedenu tabelu kliknite na dugme „Primer šablona sa izvedenom tabelom“

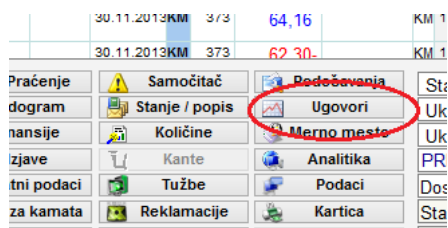


Ilustracija 28 Šablon za izvedene tabele

UGOVORI

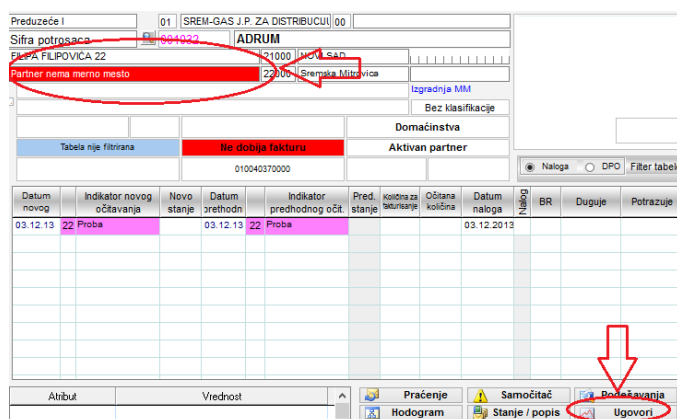
DOKUMENTACIJA KOD KOJE JE KAO TIP NALOGA DEFINISAN KAO UGOVOR.

Unos ugovora koji su u modulu „Obračun i naplata komunalnih usluga“ vezani za potrošača ili merno mesto unose se kada se na Kartici potrošača klikne na dugme Ugovori.



Ilustracija 29 Kartica - Ugovori

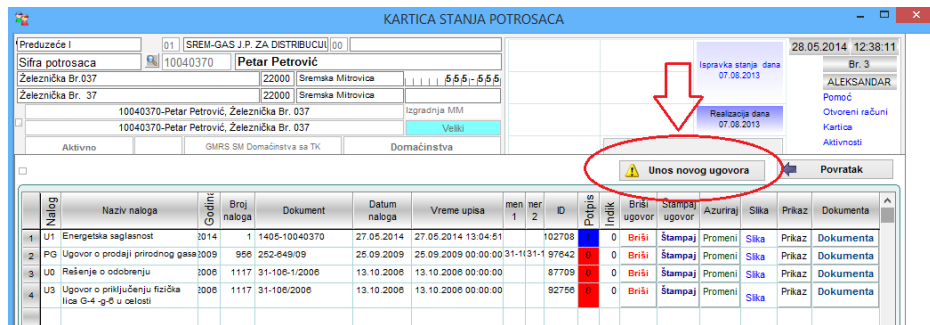
Ugovori koji je potrebno definisati pre nego što je za potrošača vezano merno mesto, moguće je takođe pokrenuti iz kartice na isti način kao i kod potrošača koji već imaju merno mesto. Ovo se odnosi na ugovore koji se generišu i vezani su za izgradnju mernog mesta. Važno je znati da kod ovakvih ugovora kada se na potrošača doda merno mesto ti ugovori neće biti vezani za to novoizgrađeno merno mesto nego samo za potrošača.



Ilustracija 30 potrošač bez mernog mesta

Kada kliknete na dugme ugovori prelazite na formu Ugovori.

FORMIRANJE NOVOG UGOVORA



KARTICA STANJA POTROŠACA

Preduzeće I: 01 | SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU | 00

Sifra potrošača: 10040370 | Petar Petrović

Železnička Br. 037 | 22000 | Sremska Mitrovica | 555-555

10040370-Petar Petrović, Železnička Br. 037 | Izgradnja MM

10040370-Petar Petrović, Železnička Br. 037 | Veliki

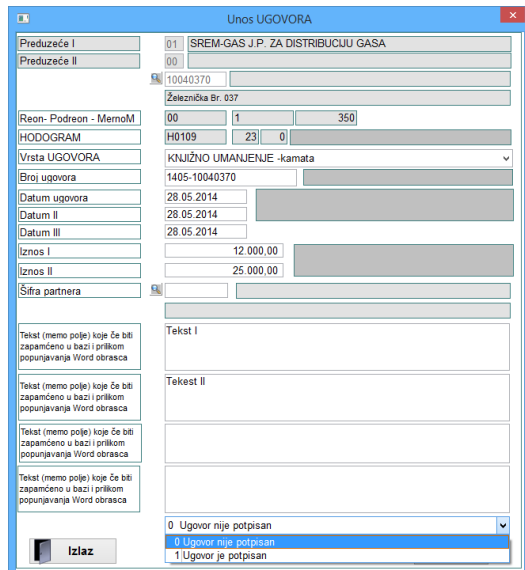
Aktivno | SMRS SM Domaćinstva sa TK | Domaćinstva

Unos novog ugovora

Nalog	Naziv naloga	Godina	Broj naloga	Dokument	Datum naloga	Vreme upisa	men 1	men 2	ID	Potpis	Indik	Brši ugovor	Štampa ugovor	Azuriraj	Slika	Prikaz	Dokumenta
1	U1 Energetska saglasnost	2014	1	1405-10040370	27.05.2014	27.05.2014 13:04:51			102708		0	Brši	Štampa	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
2	PG Ugovor o prodaji prirodnog gasa	2009	958	252-648/09	25.09.2009	25.09.2009 00:00:00	31-1/31-1		97642		0	Brši	Štampa	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
3	U0 Rešenje o odobrenju	2008	1117	31-108-1/2008	13.10.2008	13.10.2008 00:00:00			87709		0	Brši	Štampa	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
4	U3 Ugovor o priključenju fizička lica G-4-g-6 u celosti	2008	1117	31-108/2008	13.10.2008	13.10.2008 00:00:00			92755		0	Brši	Štampa	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta

Ilustracija 31 Unos novog ugovora

Na formi kartice Ugovori, u tabeli su prikazani svi formirani ugovori, iznad tabele nalazi se dugme „Unos novog ugovora“ klikom na ovo dugme pokreće se program za unos novog ugovora.



Unos UGOVORA

Preduzeće I: 01 | SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU GASA

Preduzeće II: 00

10040370

Železnička Br. 037

Reon- Podreion - MemoM: 00 | 1 | 350

HODOGRAM: H0109 | 23 | 0

Vrsta UGOVORA: KNJIŽNO UMANJENJE -kamata

Broj ugovora: 1405-10040370

Datum ugovora: 28.05.2014

Datum II: 28.05.2014

Datum III: 28.05.2014

Iznos I: 12 000,00

Iznos II: 25 000,00

Sifra partnera: 00

Tekst (memo polje) koje će biti zapamćeno u bazi i prilikom popunjavanja Word obrasca

Tekst I

Tekst II

0 Ugovor nije potpisan

0 Ugovor nije potpisan

1 Ugovor je potpisan

Izlaz

Ilustracija 32 Formiranje novog ugovora

U programu za formiranje novog ugovora potrebno je:

Iz padajuće liste izabrati ugovor koji želimo da formiramo.

Reon- Podreion - MemoM	00	1	350
HODOGRAM	H0109	23	0
Vrsta UGOVORA	KNJIŽNO UMANJENJE -kamata		
Broj ugovora	Proba ugovora II		
Datum ugovora	Aneks Ugovora o priključenju		
Datum II	Proba		
Datum III	KNJIŽNO UMANJENJE -kamata		
Iznos I	knjižno umanjeno		
Iznos II	menično ovlašćenje gas prava lica-1		
Šifra partnera	Menično ovlašćenje gas ostali -fizička lica		
	Menično ovlašćenje RATE		
	Ugovor o prodaji prirodnog gasa		
	Kartica potrošača		
	povrat menica		
	Rešenje o odobrenju		
	Energetska saglasnost		
	Ugovor o priključenju fizička lica G-4 -g-6 u celosti		
	ugovor o priključenju fizička lica G-4- G-6 6 rata		
	ugovor o priklju. fizička lica G-4- G-6 12-rata		
	Ugovor o priključenju u celosti prava lica G4-G6		
	Ugovor o priključenju prava lica 6 rata G4-G6		
	Ugovor o priključenju prava lica 12 rata G4-G6		
	Ugovor o priključenju-individualni priključak		
	Rešenje o deaktivaciji memog mesta		
	Uključenje na mrežu posle deaktivacije		
	Zahtev za priključenje fizička lica		
	Zahtev za priključenje prava lica		

Ilustracija 33 Izbor ugovora

U padajućoj listi se nalaze svi ranije definisani dokumenti koji spadaju u ugovore.

Potrebno je uneti željena polja. Polja koja unosite se posle mogu koristiti u vašim Word šablonima. Pored toga i vrednosti tih polja se pamte, tako da je potrebno uneti unapred definisane vrednosti u polja koja ste za to namenili.

Broj ugovora	252-649/09
Datum ugovora	25.09.2009
Datum II	13.10.2006
Datum III	25.09.2009
Šifra partnera	
Iznos I	0.00
Iznos II	0.00
Tekst I	31-106-1/2006
Tekst II	31-106/2006
Tekst III	

Ilustracija 34 Broj ugovora

Broj ugovora se generise na unapred dogovorenom principu.

Tekstualna polja možete koristiti kao vezu sa prethodno generisanim ugovorima ili rešenjima. Iznosi kako vrednosti koje se odnose na konkretan ugovor i slično.

Kada upišete ugovor on će se pojaviti kao zaseban red u tabeli ugovora.

Nalog	Naziv naloga	Godina	Broj naloga	Dokument	Datum naloga	Vreme upisa	men 1	men 2	ID	Popis	Indik	Briši ugovor	Štampaj ugovor	Azuriraj	Slika	Prikaz	Dokumenta
1	U1 Energetska saglasnost	2014	1	1405-10040370	27.05.2014	27.05.2014 13:04:51			102708	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
2	PQ Ugovor o prodaji prirodnog gasa	2009	958	252-649/09	25.09.2009	25.09.2009 00:00:00	31-1131-1		97842	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Čijje	Prikaz	Dokumenta
3	U0 Rešenje o odobrenju	2006	1117	31-106-1/2006	13.10.2006	13.10.2006 00:00:00			87709	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
4	U3 Ugovor o priključenju fizička lica G-4 -g-6 u celosti	2006	1117	31-106/2006	13.10.2006	13.10.2006 00:00:00			92756	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta

Ilustracija 35 Prikaz formiranog ugovora

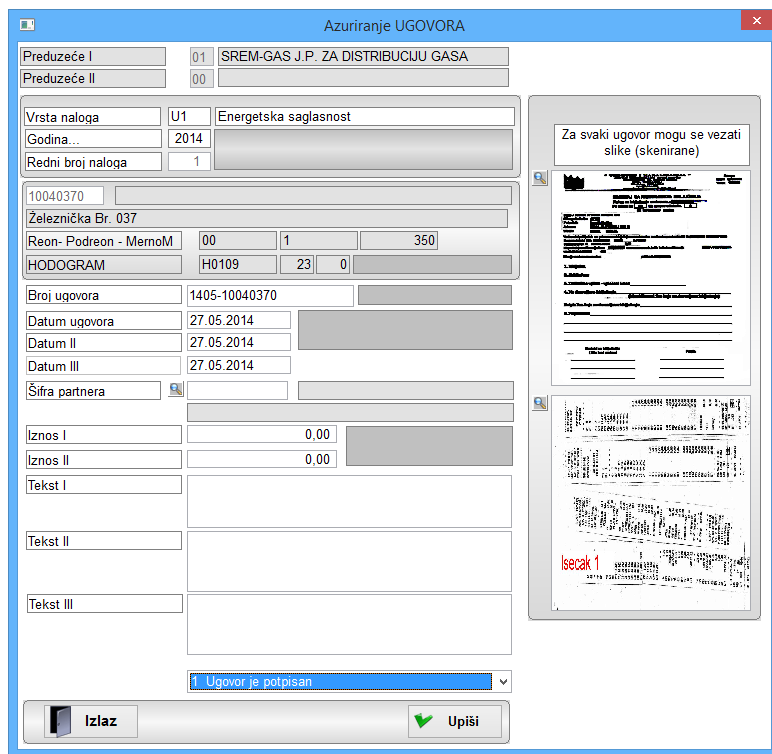
AŽURIRANJE POSTOJEĆEG UGOVORA

Klikom na dugme Promeni na ugovor koji želite, otvara se program koji će Vam omogućiti da promenite podatke na izabranom ugovoru.

pisa	men	ner	ID	Potpis	Indik	Briši ugovor	Štampaj ugovor	Azuriraj	Slika	Prikaz	Dokumenta
13:04:51	1	2	102708	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
00:00:00	31-11	31-1	97642	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
00:00:00			87709	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
00:00:00			92756	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta

Ilustracija 36 Ažuriranje postojećeg ugovora

Pored toga u programu možete vezati i dva skenirana dokumenta, koja se odnose na taj ugovor.



Ilustracija 37 Program za ažuriranje ugovora

Slike se vezuju tako što se klikom na lupicu u desnom delu programa pronađe skenirana slika i upiše u bazu.

Sve slike i dokumenti se snimaju direktno u bazu podataka, tako da ih mogu pregledati korisnici sa bilo kog klijenta.

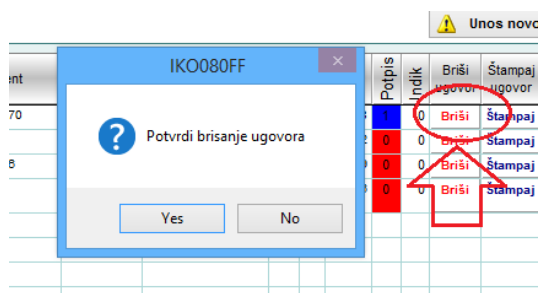
Poslednje polje u programu je indikator potpisa, po njemu se dobijaju izveštaji a češće se upotrebljava kod grupno generisanja ugovora. Indikator potpisa se vidi i na kartici kao na slici:

men 1	mer 2	ID	Potpis	Indik	Bri ugo
		102708	1	0	Bri
31-1	31-1	97842	0	0	Bri
		87708	0	0	Bri

Ilustracija 38 Da li je ugovor potpisan

BRISANJE UGOVORA

Brisanje ugovora se radi kada na kartici u tabeli ugovora kliknete na dugme briši u redu željenog ugovora. Prava rada nisu tema ovog uputstva.



Ilustracija 39 Brisanje postojećeg ugovora

Ako je prilikom definisanja UGOVORA on bio vezan za indikator arhive, biće obrisan i indikator u centralnoj tabeli kartice

KARTICA STANJA POTROŠACA														
Preduzeće I		01 SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU 00												
Šifra potrošača		10040370 Petar Petrović												
Železnička Br. 037		22000 Sremska Mitrovica 555-555												
Železnička Br. 37		22000 Sremska Mitrovica												
10040370-Petar Petrović, Železnička Br. 037		Izgradnja MM												
10040370-Petar Petrović, Železnička Br. 037		Veliki												
Aktivno		OMRS SM Domaćinstva sa TK												
Tabela nije filtrirana		Dobija fakturu												
010040370000		Domaćinstva												
		Mala potrošnja - domaćinstva												
		Naloga												
		DPO												
		Filter tabele od godine												
		2007												
		DOKUMENTACIJA												
Datum novog očitavanja	Indikator novog očitavanja	Novo stanje	Datum prethodnog očitavanja	Indikator prethodnog očitavanja	Pred. stanje	Kontrola stanja	Očitana količina	Datum naloga	BR	Duguje	Potražuje	Broj rac	Datum dospica	Vrsta naloga
27.05.14	75 Energieska Saglasnost		27.05.14	75 Energieska Saglasnost				27.05.2014					27.05.14	
								17.01.2014BB	6		4.000,00	WW 1	17.01.14	UPLA ZA GAS-82
								31.12.2013KF	1059	1.310,33		OD 1355853	17.07.14	Fakturisanje komunalnih usluga
31.12.13	1 Očitano Stanje	2607	01.12.13	1 Očitano Stanje	2535	75,82	72,00	31.12.2013KF	1059	2.552,85		KF 1355853	17.01.14	Fakturisanje komunalnih usluga
								17.12.2013BO	170		1,86	WW 1	17.12.13	UPLA ZA GAS
								17.12.2013BO	170		1.998,14	WW 1	17.12.13	UPLA ZA GAS
								30.11.2013KM	373	64,16		KM 1351105	17.12.13	OBRAČUN KAMATA
								30.11.2013KM	373	62,30		KM 1351105	17.12.13	OBRAČUN KAMATA
Atibut		Vrednost												
Datum puštanja		01.05.2000												
LK broj		001145414												
		Praćenje												
		Hodogram												
		Finansije												
		Samočitač												
		Stanje / popis												
		Količine												
		Podešavanja												
		Ugovori												
		Merno mesto												
		Stanje kamata												
		Ukupan duguje												52 615 03
		Ukupan potražuje												52 800 00

Ilustracija 40 Brisanje indikatora arhive prilikom brisanja ugovora

PRIKAZ PODATAKA SA UGOVORA

Klikom na dugme prikaz u donjem delu forme prikaza će se podaci sa ugovora.

Nalog	Naziv naloga	Godinu	Broj naloga	Dokument	Datum naloga	Vreme upisa	men 1	men 2	ID	Popis	Indik	Briši ugovor	Štampaj ugovor	Azuriraj	Slika	Prikaz	Dokumenta
U1	Energetska saglasnost	2014	1	1405-10040370	27.05.2014	28.05.2014 13:14:31			102708	1	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
PG	Ugovor o prodaji prirodnog gasa	2009	956	252-449/09	25.09.2009	25.09.2009 00:00:00			31-1131-1	97642	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
U0	Rešenje o odobrenju	2008	1117	31-106-1/2008	13.10.2008	13.10.2008 00:00:00			87709	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta
U3	Ugovor o priključenju fizička lica G-4-gd u celosti	2008	1117	31-106/2008	13.10.2008	13.10.2008 00:00:00			92756	0	0	Briši	Štampaj	Promeni	Slika	Prikaz	Dokumenta

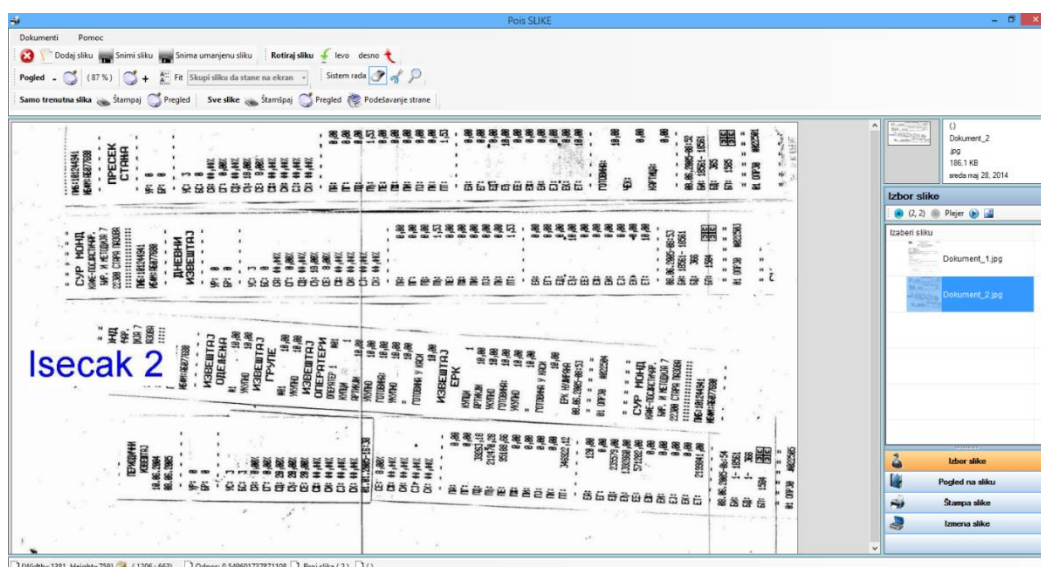
Ugovor o priključenju se obavezuje da bude dat ugovor u cilju 2 ovog upisa pod uslovom da gasovodnik za dati objekat do kućnog regulatornog seta (KMRP) nije i od 13.30 m.

Prikaz
☒ Prikazi ugovore vezane za izabrano mm
☐ Prikazi ugovore vezane za kupca
[Formiranje novog tipa ugovora](#)
[Lista formiranih ugovora](#)
[Grupno generisanje ugovora](#)

Ilustracija 41 Prikaz elemenata ugovora

PRIKAZ SKENIRANIH DOKUMENATA

Kada u Tabeli Ugovora kliknete na dugme Slika u željeni ugovor otvoriće se za pregled i štampu svi skenirani dokumenti koji su vezani za taj dokument.



Ilustracija 42 Prikaz skeniranih dokumenta pomoću programa PoIS Slike

Upotreba programa za pregled skeniranih dokumenata nije predmet ovog upustva.

ŠTAMPA – GENERISANJE IZLAZNOG DOKUMENTA!

Unos novog

men 1	men 2	ID	Potpis	Indik	Briši ugovor	Štampaj ugovor
3:08		102708		0	Briši	Štampaj
3:00	31-11-13	97642		0	Briši	Štampaj
3:00		87709		0	Briši	Štampaj
3:00		92756		0	Briši	Štampaj

Ilustracija 43 Generisanje - štampa dokumenta

Klikom na dugme Štampaj pokreće se program koji će Vam omogućiti generisanje Vašeg dokumenta iz Word šablona koji ste pripremili.

Štampa ugovora

Preduzeće I: 01 SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU GASA
 Preduzeće II: 00
 Vrsta naloga: U1 Energetska saglasnost
 C:\PolSIWord\UGOVOR5.doc
Dokument se automatski snima u bazu POISRES
 Godina: 2014
 Redni broj naloga: 1
☒ Prenos podataka sa dodatnih atributa partnera
☐ Prenos podataka o pokojniku

Način izvoza u WORD
☒ Bookmark
☐ Cirkularno pismo

Štampa naloga
☒ Napravi dokument i otvori (bez štampe)
☐ Napravi snimi i na doc i zatvori (bez štampe)
☐ Štampaj i napravi
☐ Samo štampaj

Kodna strana: 1250 Windows Latin 2 (Central Europe)
 Broj kopija štampe:
 Koji šablon: Prvi šablon
 .doc Word 97-2003 Document

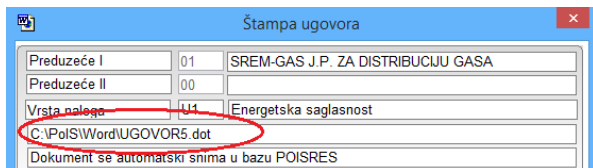
Izlaz Word

Ilustracija 44 Program za štampu generisanje dokumenta

UPOTREBA PROGRAMA ZA GENERISANJE IZLAZNE DOKUMENTACIJE

POLJE VRSTA UGOVORA KOJI SE GENERISE

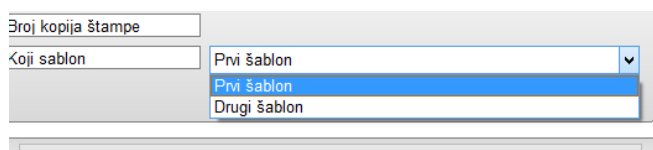
PUTANJA PREMA WORD ŠABLONU KOJI SE GENERIŠE



Ilustracija 45 Lokacija Word šablona

Kada nešto pogrešno krene obično je to ovo! Putanja predstavlja fizičku lokaciju Word šablona. Šablon mora postojati na direktorijumu koji se vidi u zaglavlju. Lokacija može biti i neki deljeni direktorijum na serveru ili nekom drugom PC u tom slučaju svi klijenti koriste iste šablone.

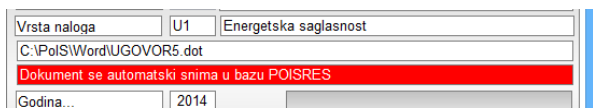
Lokacija se prikazuje u trenutku biranja šablona.



Ilustracija 46 Izbor šablona pri generisanju

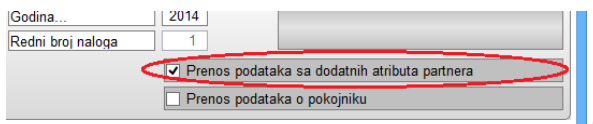
OBAVEŠTENJE O SNIMANJU U BAZU

Da bi ste iskoristili sve funkcionalnosti sistema dokumentacije uključite opciju da se dokumenta snimaju u bazu.



Ilustracija 47 Obaveštenje o snimanju dokumenta u bazu podataka

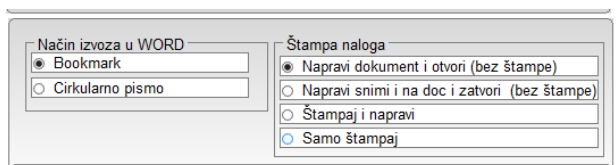
UKLJUČIVANJE DODATNIH BOOKMRKA



Ilustracija 48 Uključivanje dodatnih atributa

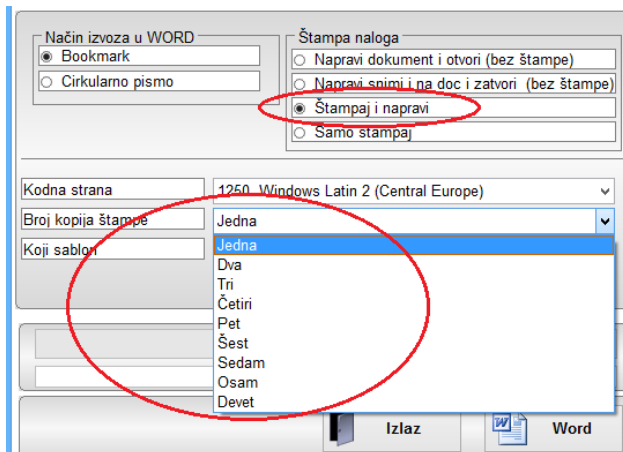
Ako se prilikom generisanja dokumenta iz Vašeg šablona koriste dodatni atributi, potrebno je čekirati opciju prenosa tih atributa.

OPCIJE KOJE SE ODOSE NA ŠTAMPU I SNIMANJE DOKUMENTA



Ilustracija 49 Opcije pri štampi

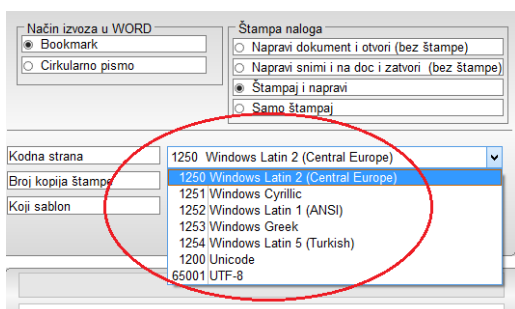
Ako ste izabrali opciju koja u sebi sadrži i štampu, imaćete mogućnost unosa broja kopija štampe.



Ilustracija 50 Broj kopija štampe

KODNA STRANA

Opcija kodna strana Vam omogućava da konvertujete podatke iz baze prilikom generisanja šablona. Ako ste na primer napravili šablon u ćirilici a podaci u bazi su latinica možete konvertovati podatke iz baze u ćirilicu.



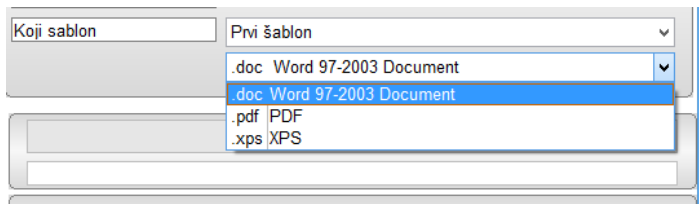
Ilustracija 51 Kodna strana

IZBOR ŠABLONA

Funkcionalnost je već opisana

Tip izlaznog dokumenta

Izaberite Word ako niste drugačije dogovorili

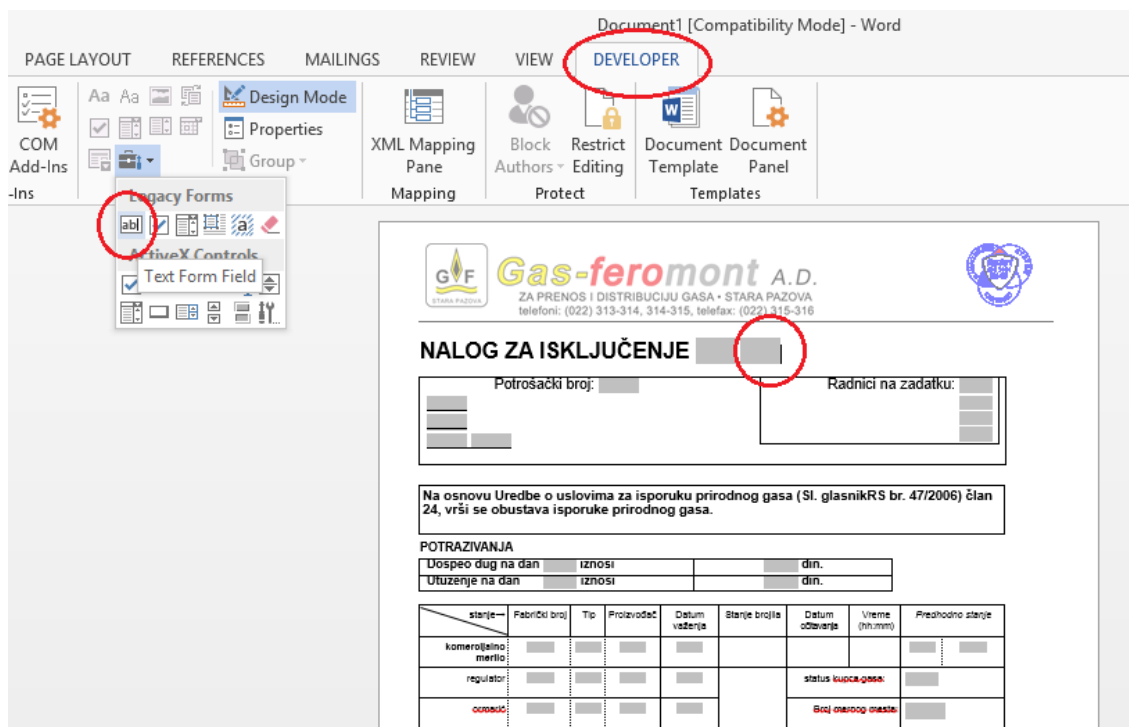


Ilustracija 52 Tip dokumenta

Klikom na dugme Štampaj. Word šablon će se otvoriti sva polja će se popuniti iz baze podataka po book markovima koja su definisana. Kreirani dokument će se snimiti u bazu podatka dokument će se odštampati ako je tako rečeno.

UPOTREBA WORD ŠABLONA

Da bi ste koristili štampu izlaznih dokumenata, potrebno je da formirate Vašu izlaznu dokumentaciju u obliku Microsoft Office Word templates (Word šablona) a to zahteva srednji ili viši stepen poznavanja Microsoft Office Word programa. Ovaj odeljak nije namenjen Vašoj obuci u radu sa Word programom nego će Vam ukratko prikazati tehniku povezivanja Vaše baze podataka sa Word šablonom koji ste kreirali.



Ilustracija 53 Word kreiranje polja

Potrebno je napraviti izgled dokumenta u Word u, polja koja će biti varijabilna (popunjavana iz baze podataka) treba definisati kao „Text Form Field“ ovaj tip polja se nalazi u Developer meniju Word programa. Ako Vam Developer meni nije dostupan u Vašem Word programu, pronađite objašnjenje za dodavanje ovog menija u verziji Worda koju posedujete i dodajte ovaj menu.

Gas-feromont A.D.
ZA PRENOS I DISTRIBUCIJU GASA - STARA PAZOVA
telefon: (022) 313-314, 314-316, telefax: (022) 315-316

NALOG ZA ISKLJUČENJE

Potrošački broj: Radnici na zadatku:

Na osnovu Uredbe o uslovima za isporuku prirodnog gasa (Sl. glasnik RS br. 47/2006) član 24, vrši se obustava isporuke prirodnog gasa.

POTRAZIVANJA

stanje	iznosi	dan
Dospelo dug na dan		
Utuzenje na dan		

stanje	Fabrički broj	Tip	Proizvođač	Datum vađenja	Stanje broja	Datum očitavanja	Vreme (h:min:s)	Prethodno stanje
komeno: merilo								
regulator								
otkazao								

Hbr.	Ugrađeni materijal	Mera	Kol.	Urađeno	Ostalo
1					
2					
3					

Zadatak	datum	početak	završetak
1			

Upis izvršenih radova:

Datum izdavanja naloga: Nalog izdao:

Potpis kupca gasa:	Kadove izveo:	Kontrolisao:	Krijzno, dana:

Napomena: Radni nalog vrati potpisan / potpisan do kraja radnog vremena

Obrazac Q2.3K.04-06 v1.00

Text Form Field Options

Type: Regular text
Maximum length: Unlimited
Run macro on: Entry
Field settings: **Bookmark: izndug**
☒ Fill-in enabled
☐ Calculate on exit

Ilustracija 54 Word bookmark

Povezivanje podataka iz baze sa umetnutim poljem u Word dokument se vrši pomoću Bookmark, tako sto na željenom polju unesete unapred definisani naziv bookmarka. Nazivi bookmarkova su ili unapred definisani u tabelama koje ste dobili od InfoSofta ili ih Vi sami definišete prilikom formiranja vaših polja na primer prilikom definisanja Dodatnih atributa.

BOOKMARK (NAZIV BOOKMARK POLJA KOJI ĆE SE UPOTREBLJAVATI U WORD ŠABLONU).

Prijava atributa parametara

1. 01 SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU GASA

2. 00

3. (Preduzeće I)

4. (Preduzeće II)

5. Id broj (Za novi šifarnik 0)

6. Interna šifra atributa koji se definiše

7. Entitet na koji se odnosi

8. Naziv atributa koji se definiše

9. Dodatni opis atributa koji se definiše

10. Bookmark (Naziv Bookmark polja koji će se upotrebljavati u Word šablonu)

11. Tip podatka koji zahteva atribut

12. Definisani šifarnik. Ako je tip podatka šifarnik potrebno je izabrati koji šifarnik iz prethodno definisanih šifarnika i vrednosti

13. Broj unosa. Na mesto koma

D. Status

E. Grupa za izveštavanje

F. Boja pozadine za identifikaciju atributa

1. 192

2. Formiranje internih šifarnika

3. Šifra potrošača

4. LK broj

5. Broj lične karte potrošača. Unosi se samo broj lične karte dok se OUP ili SUP unosi kao poseban podatak.

6. Ikbroy

7. Tekstualno polje

8. '0'

9. Može se uneti samo jedanput (Upozorenje)

10. Aktiviran status

11. Bez klasifikacije

12. 14679999

1. Izlaz

2. Nov unos

3. Upiši

4. Brisanje

Ilustracija 55 Dodatni atributi

Ako ćete podatke atributa koristiti prilikom formiranja Izlazne dokumentacije, za generisanje dokumenta iz Word šablona potrebno je uneti naziv bookmarka koji ćete koristiti u Vašim šablonima. Ako se atribut koristi više puta u šablonu, potrebno je dodati broj na kraju naziva bookmarka.

Датум: [redacted]

УГОВОР о прикључењу на дистрибутивну гасну мрежу

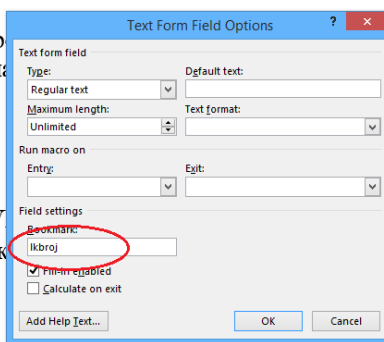
Уговорне стране:

1. Јавно предузеће за дистрибуцију при
Војвођанских бригада 14/1 кога заступа
даљем тексту Енергетски субјект) и

2. (Име и презиме), [redacted]
Пребивалиште: [redacted] улица, [redacted]
бр. ЛК [redacted], ЈМБГ [redacted] издате од МУ
(у даљем тексту Корисник)

Место прикључења: [redacted], [redacted]

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ



Литровица, трг
к Директор (у

ПАЦИ

Ilustracija 56 Word dodatni atributi

U primeru, ukoliko je naziv Bookmarka „lkbroj“ i ako želite da to polje koristite još jednom u Vašem šablonu bookmark u tom polju treba da ima ime „lkbroj1“, sledeći „lkbroj2“ itd.

POKRETANJE PROGRAMA ZA ŠTAMPU

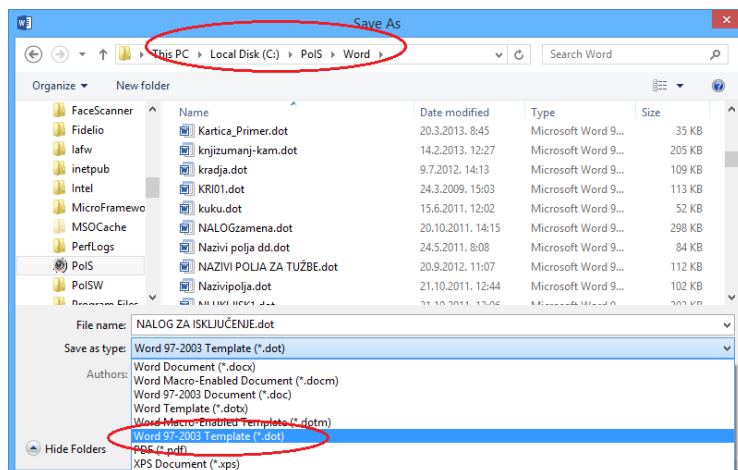
Prilikom pokretanja programa za štampu dokumenta, Vaš šablon se pokreće, program popunjava polja koja imaju ispravno definisane Bookmarkove i formira Word dokument.

Važno. U jednom šablonu moguće je upotrebiti bookmark sa istim nazivom samo jednom. Ako Vam je potrebno da u dokumentu koristite više puta isto polje potrebno je posle naziva dodati broj na primer ako ste iskoristili bookmark *izndug* sledeći put upotrebite *izndug1* i td.

KORIŠĆENJE IZVEDENIH TABELA U WORD ŠABLONIMA

Ovo je složeniji način upotrebe podataka iz Vaše baze koja se prikazuju u Vašem šablonu i biće opisana u nekom narednom tekstu.

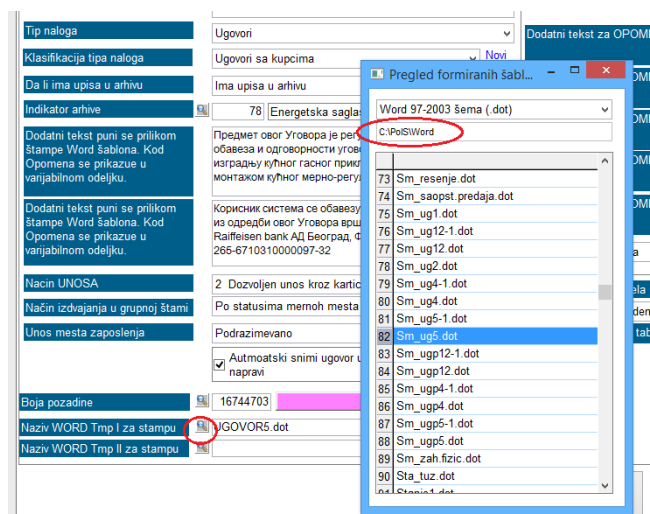
Kada sete napravili dokument, potrebno ga je snimiti kao šablon.



Ilustracija 57 Snimanje Word šablona

Izaberite iz padajuće liste „Save as type:“ Word 97-2013 ili Word Template. Snimite dokument u direktorijum na koji asocira logičko ime POIS_WORDTMP, (pogledaj uputstvo „Definisanje logičkih imena“).

Prilikom presnimavanja ovakvog tipa Word dokumenta preko postojećeg sa istim imenom moguće je da naiđete na probleme. Da bi ste ih prevazišli pogledajte uputstvo za Microsoft Office Word program.



Ilustracija 58 Pronalaženje šablona i vezivanje za dokument

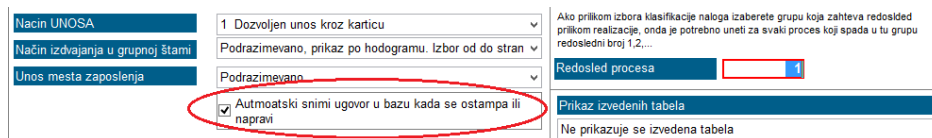
Kada je šablon snimljen na željeni direktorijum, potrebno je na njega asociirati pomoću program za formiranje novih dokumenta – procesa izabiranjem njegovog naziva u poljima:

- Naziv WPRD Tmp I za štampu
- Naziv WPRD Tmp II za štampu

Ovo je samo osvrt na kreiranje Word Šablona, korisnik koji je pročitao ovo poglavlje ne znači da zna da napravi Izlazni dokument.

SNIMANJE KREIRANIH DOKUMENATA U BAZU PODATAKA

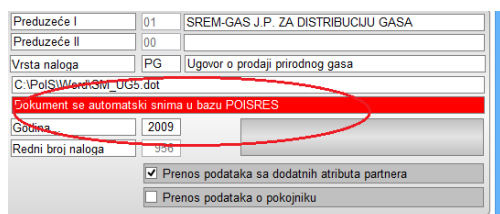
Ako ste prilikom definisanja dokumenta čekali opciju da se Dokument automatski snima u bazu podataka, omogućili ste da se u pozadini pokrene čitav niz procedura koji su vezani za dokumentaciju.



The screenshot shows a form with several fields. The 'Automatic document saving to the database' option is checked and highlighted with a red circle. Other visible options include 'Dozvoljen unos kroz karticu', 'Podrazumevano, prikaz po hodogramu', and 'Redosled procesa'.

Ilustracija 59 Opcija automatskog snimanja u bazu podataka

Prilikom pokretanja programa za štampu dokumenta prikaza će Vam se indikator snimanja dokumenta u bazu podataka na tipovima dokumenata kod kojih je čekirana ova opcija. Indikator je aktivan tek kada izaberete koji šablon se koristi.



The screenshot shows a form with several fields. The 'Document is automatically saved to the database' indicator is highlighted with a red circle. Other visible fields include 'Preduzeće I', 'Preduzeće II', 'Vrsta naloga', 'Godina', and 'Redni broj naloga'.

Ilustracija 60 Indikator snimanja u bazu podataka

Snimanjem dokumenta u bazu se pokreće novi moduo PoISa „Dokumentacija“. Korisnik mora da ima pravo korišćenja ovog modula i moduo mora biti instaliran u Vašem preduzeću.

U narednom tekstu ćemo pokušati da Vam pojasnimo neke funkcionalnosti ovog modula koja su vezana za Izlaznu dokumentaciju iz PoISa . Ako imate instaliran modul Obračun komunalnih usluga imate pravo korišćenja izlazne dokumentacije koja je vezana za ovaj moduo.

Dokumenta bez obzira na to kojeg su tipa se snimaju direktno u MS SQL bazu podataka. Ova opcija Vam omogućava da generisana dokumenta možete otvoriti sa bilo koje radne stanice shodno pravima korisnika. Dokumentacija koristi drugu bazu podataka (PoISRES). Ova MSSQL baza podataka komunicira sa ostalim modulima PoISa preko sinonima. Odvajanjem ove dve baze podataka onemogućeno je prekomerno širenje PoIS baze podataka koje bi nastalo unosom velikog broja dokumenata.

Kolone u kojima se smeštaju dokumenta možete koristiti FILESTRIM opciju. Pored toga omogućeno Vam je da koristite pretragu dokumenta (čiji tipovi to podržavaju), koja su smeštena u bazu po sadržaju koristeći servis Full – Text. Tehnika instaliranja podrške za različite tipove dokumenta biće objašnjenja u toku ovog poglavlja.

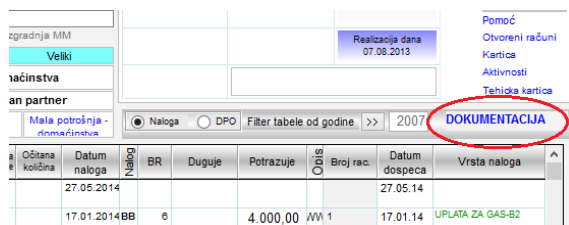
Napomena: Automatski backup PoIS baze podataka koji je instaliran na Vašem serveru ne odnosi se na bazu podataka PoISRes u koju su smešteni dokument, pa je potrebno da Vi sami shodno Vašoj proceni povremeno pravite backup ove baze (ili da se sa InfoSoftom dogovorite o automatizaciji backupa).

PROGRAM ZA ADMINISTRIRANJE IZLAZNE DOKUMENTACIJE NASTALE U MODULI OBRAČUN KOMUNALNIH USLUGA

Sva izlazna dokumentacija koja nastaje u različitim pod modulima modula Obračun i naplata komunalnih usluga se snima u bazu i vezuje za neki od dva entiteta:

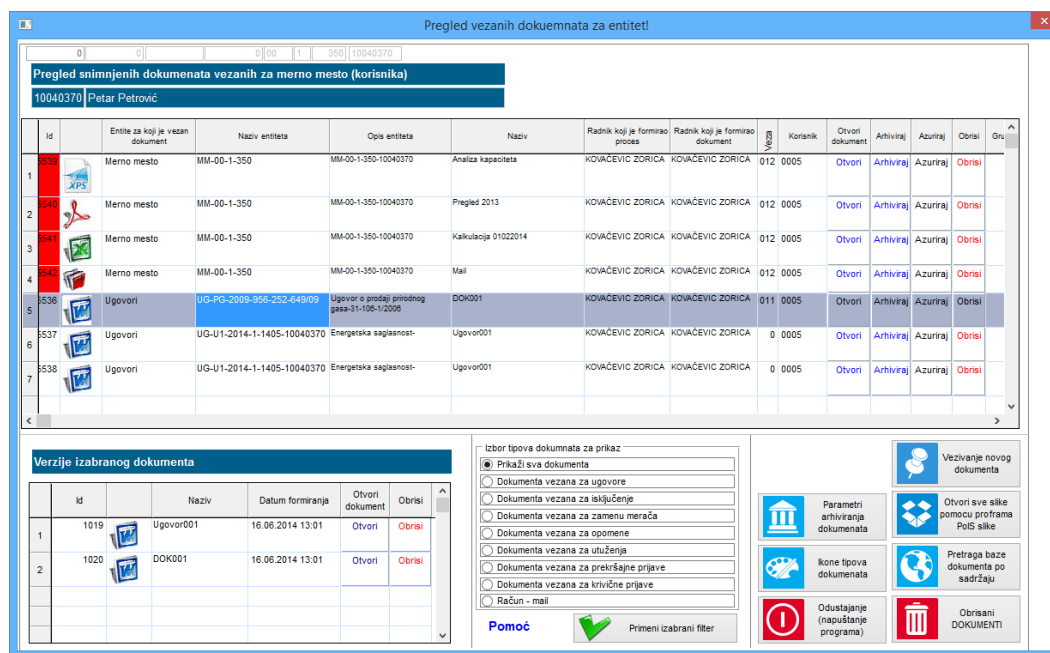
- Korisnika komunalne usluge
- Merno mesto

Da biste pristupili ovim dokumentima prvo morate da imate prava. Program za administriranje dokumenta pokreće se iz kartice klikom na dugme Dokumentacija.



Ilustracija 61 Pokretanje program za administriranje dokumentacije

Klikom na dugme DOKUMENTACIJA pokreće se program za administriranje dokumenta koja su vezana za potrošača koji je izabran u kartici – njegovim mernim mestom.



Ilustracija 62 Izgled programa za administriranje dokumentacije

U centralnoj tabeli su prikazani svi dokumenti koji su vezani za izabranog kupca ili njegovo merno mesto.

Centralna tabela Vam omogućava sledeće aktivnosti koje su vezane za svaki dokument:

- Otvaranje dokumenta
- Arhiviranje dokumenta
- Ažuriranje dokumenta
- Brisanje dokumenta

OTVARANJE DOKUMENTA

Klikom na dugme u tabeli Otvori u redu željenog dokumenta, pokrenućete podrazumevani program za otvaranje tog tipa dokumenta. Microsoft Office Word program će se pokrenuti (ako je tako podešeno) za dokumenta koja imaju ekstenzije *.doc, *.docx, *.dot, *.dotx i td.

Pregled snimljenih dokumenata vezanih za merno mesto (korisnika)													
10040370 Petar Petrović													
	Id	Entite za koji je vezan dokument	Naziv entiteta	Opis entiteta	Naziv	Radnik koji je formirao proces	Radnik koji je formirao dokument	Id	Korisnik	Otvori dokument	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
1	3538	 Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	Analiza kapaciteta	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005		Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
2	3540	 Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	Pregled 2013	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005		Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
3	3541	 Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	Kalkulacija 01022014	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005		Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
4	3542	 Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	Mail	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005		Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi

Ilustracija 63 Otvaranje dokumenta

Pored toga možete otvoriti i sve slike klikom na dugme Otvori sve slike pomoću programa pois Slike.

3	Merno mesto	MM-UU-1-350	MM-UU-1-350-10040370	Analiza kapaciteta	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
4	Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	Mail	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
5	Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	x25	KOVAČEVIĆ ZORICA	?	012	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
6	Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	x23	KOVAČEVIĆ ZORICA	?	012	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
7	Ugovori	UG-00-2009-956-257-640009	Ugovor o prodaji potrošnog gasa-31-106-1/2009	DOK001	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	012 0005	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
8	Ugovori	UG-U1-2014-1-1405-10040370	Energetska saglasnost	Ugovor001	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	0 0005	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi
9	Ugovori	UG-U1-2014-1-1405-10040370	Energetska saglasnost	Ugovor001	KOVAČEVIĆ ZORICA	KOVAČEVIĆ ZORICA	0 0005	Otvori	Arhiviraj	Azuriraj	Obrisi

Verzije izabranog dokumenta

Id	Naziv	Datum formiranja	Otvori dokument	Obrisi
1	1019 Ugovor001	16.06.2014 13:01	Otvori	Obrisi
2	1020 DOK001	16.06.2014 13:01	Otvori	Obrisi

Izbor tipova dokumenata za prikaz

- ☒ Prikaži sva dokumenta
- ☐ Dokumenta vezana za ugovore
- ☐ Dokumenta vezana za isključenje
- ☐ Dokumenta vezana za zamenu merača
- ☐ Dokumenta vezana za opomene
- ☐ Dokumenta vezana za utuženja
- ☐ Dokumenta vezana za prekršajne prijave

Veživanje novog dokumenta

Otvori sve slike pomoću programa Pois slike

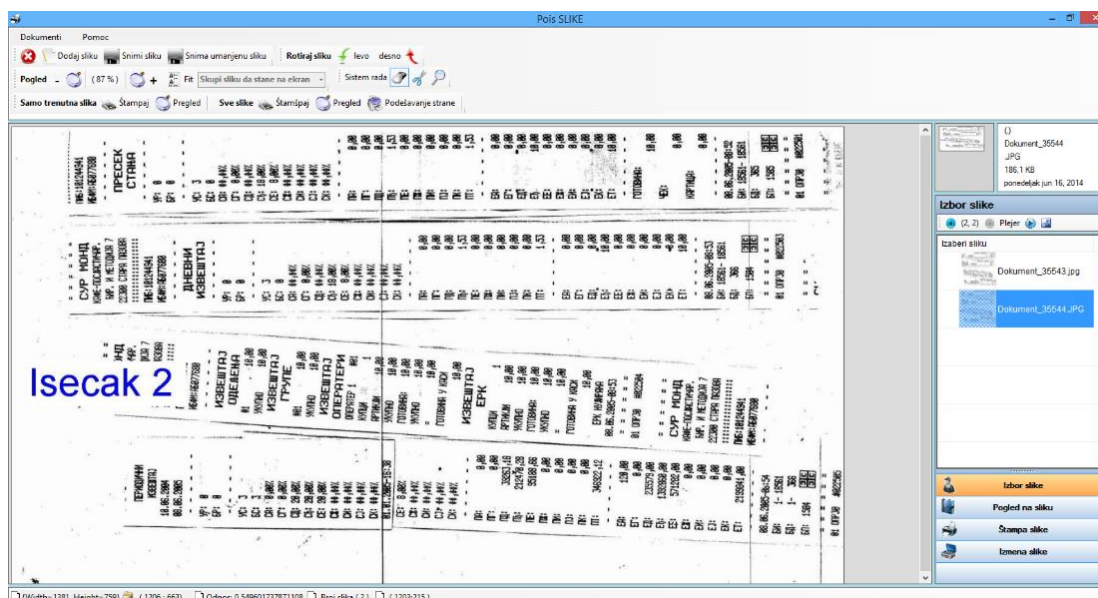
Parametri arhiviranja dokumenata

Prikaz tipova dokumenata

Pretraga baze dokumenata po sadržaju

Ilustracija 64 Otvaranje dokumenata pomoću programa Pois Slike

Otvora se program za pregled i štampu slika koje su vezane za taj Enititet



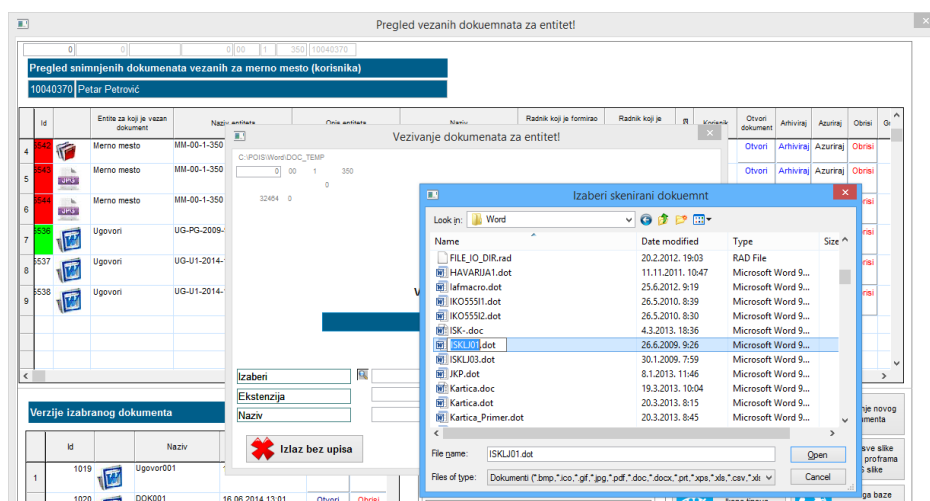
Ilustracija 65 Program PoIs Slike

AŽURIRANJE POSTOJEĆEG DOKUMENTA

Kada kliknete u dugme Ažuriraj u redu eljenog dokumenta pokreće se program koji će Vam omogućiti presnimavanje postojećeg dokumenta sa novijom verzijom dokumenta.

UPOTREBA PROGRAMA ZA AŽURIRANJE DOKUMNETA

Potrebno je koristeći lupcu pronaći dokument sa kojim želite da presnimite postojeći dokument. Ovaj dokument može biti na primer skenirana verzija sa potpisom, nova verzija ugovora ili izmenjen tekst postojećeg dokumenta.



Ilustracija 66 Ažuriranje postojećeg dokumenta

Potrebno je potvrditi ekstenziju dokumenta i uneti naziv dokumenta.

Posle snimanja dokumenta u bazu, novi dokument zamenjuje postojeći dokument u centralnoj tabeli dok stari dokument prelazi u prethodnu verziju dokumenta. Kada izaberemo red tabele u kojem se nalazi ažurirani dokument u donjem levom uglu se otvaraju sve verzije tok dokumenta, svaku verziju se može otvoriti i pregledati. Znači ažuriranjem dokumenta stara verzija se ne gubi nego se snima kao jedna od verzija dokumenta.

Verzije izabranog dokumenta

	Id	Naziv	Datum formiranja	Otvori dokument	Obrisi
1	1019	Ugovor001	16.06.2014 13:01	Otvori	Obrisi
2	1020	DOK001	16.06.2014 13:01	Otvori	Obrisi
3	1021	DOK001	17.06.2014 10:19	Otvori	Obrisi

Izbor tipova dokumenata za prikaz:

- ☒ Prikaži sva dokumenta
- ☐ Dokumenta vezana za ugovore
- ☐ Dokumenta vezana za isključenje
- ☐ Dokumenta vezana za zamenu merača
- ☐ Dokumenta vezana za opomene
- ☐ Dokumenta vezana za utuženja
- ☐ Dokumenta vezana za prekršajne prijave
- ☐ Dokumenta vezana za krivične prijave
- ☐ Račun - mail

Vezivanje novog dokumenta

Parametri arhiviranja dokumenata

Otvori sve slike pomoću programa PoS slike

Ikone tipova dokumenata

Pretraga baze dokumenata po sadržaju

Odustajanje (napuštanje)

Obrisani dokumenti

Ilustracija 67 Snimanje verzija dokumenta

BRISANJE DOKUMENTA

Shodno pravima možete obrisati dokument, klikom na dugme Obriši u redu željenog dokumenta centralne tabele pregleda dokumenata.

Obrisati dokument

Obrisati?

Yes No

Ilustracija 68 Brisanje dokumenta

PREGLED OBRISANIH DOKUMENTA

Vezivanje novog dokumenta

Parametri arhiviranja dokumenata

Otvori sve slike pomoću programa PoS slike

Ikone tipova dokumenata

Pretraga baze dokumenata po sadržaju

Odustajanje (napuštanje)

Obrisani dokumenti

Ilustracija 69 Pregled obrisanih dokumenta navigacija

Obrisani dokumenti se ne brišu iz baze podataka nego samo prelaze u bazu obrisani dokumenta. Obrisane dokumente možete ponovo pregledati i vratiti u ne proknjižene.

Pregled obrisanih dokumenata...

Povratak

	id	Entite za koji je vezan dokument	Naziv entiteta	Opis entiteta	Naziv	Radnik koji je formirao dokument	Datum formiranja	Otvori dokument	Vrati
1	35544	Merno mesto	MM-00-1-350	MM-00-1-350-10040370	x23	KOVAČEVIĆ ZORICA	16.06.2014 13:10	Otvori	Vrati

Ilustracija 70 Pregled obrisanih dokumenata

VEZIVANJE NOVOG DOKUMENTA

Klikom na dugme vezivanje novog dokumenta, otvara se program koji će Vam omogućiti da dodate novi dokument koji će biti vezan za entite iz kog je pokrenut program u opisivanom slučaju za merno mesto odnosno kupca – potrošača.

U bazu možete snimiti veliki broj tipova dokumenata.

Dodajte naziv dokumenta.

Vezivanje dokumenata za entitet

C:\POIS\WSP\DOC_TEMP

35485 1

Vezivanje dokumenata

Merno mesto

Izaberi C:\POIS\WSP\DOC_TEMP

Ekstenzija .jpg

Naziv Skeniran račun

Izlaz bez upisa

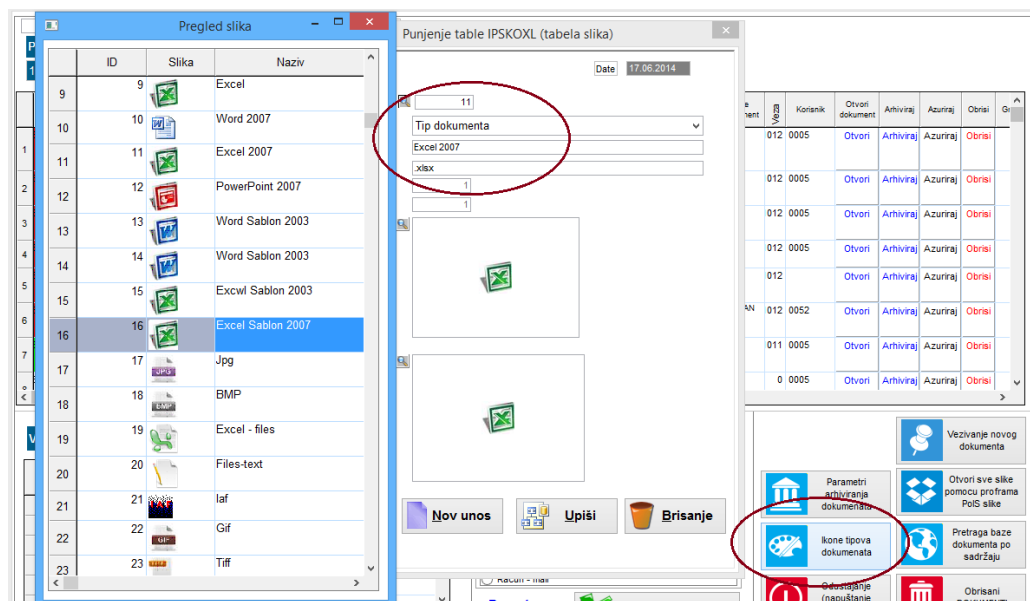
Upiši dokument u bazu

Vezivanje novog dokumenta

Ilustracija 71 Vezivanje novog dokumenta za entitet

TIPOVI DOKUMENTA

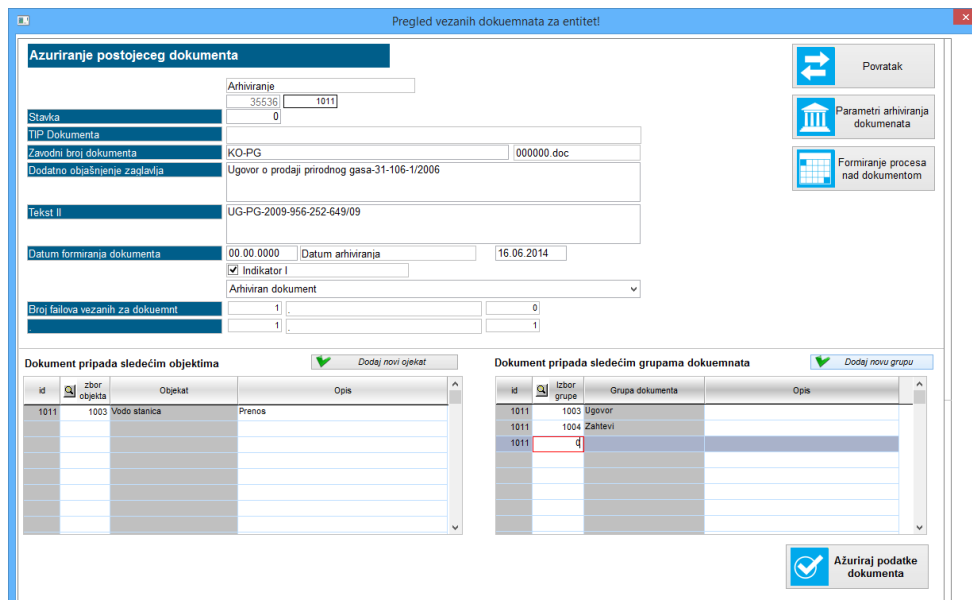
Klikom na dugme Ikone tipova dokumenta možete videti koji su sve tipovi dokumenta podržani i promeniti izgled ikone koja asocira na tip dokumenta.



Ilustracija 72 Pregled tipova dokumenta. Ikone koje asociraju na tip dokumenta

ARHIVIRANJE DOKUMENATA

Klikom na dugme Arhiviraj u redu željenog dokumenta, prelazite u deo programa koji služi za arhiviranje dokumenta.



Ilustracija 73 Forma za arhiviranje dokumenta - početna

1. U ovom odeljku izabranog dokumenta potrebno je uneti sledeće parametre:
2. Zavodni broj dokumenta
3. Zaglavlje dokumenta

4. Opisni tekst dokumenta
5. Datum formiranja
6. Datum ažuriranja dokumenta
7. Indikator Arhive
8. Status dokumenta
 - 8.1. Ne dovršen
 - 8.2. Kompletiran
 - 8.3. Arhiviran

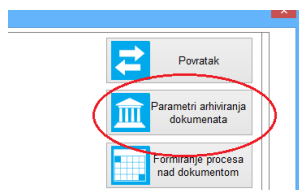
Pored toga svaki izabrani dokument može istovremeno pripadati u više:

- Objekata lokacije dokumenta
- Više različitih grupa dokumenata

Vi sami kreirate objekte za koje dokument može biti vezan.

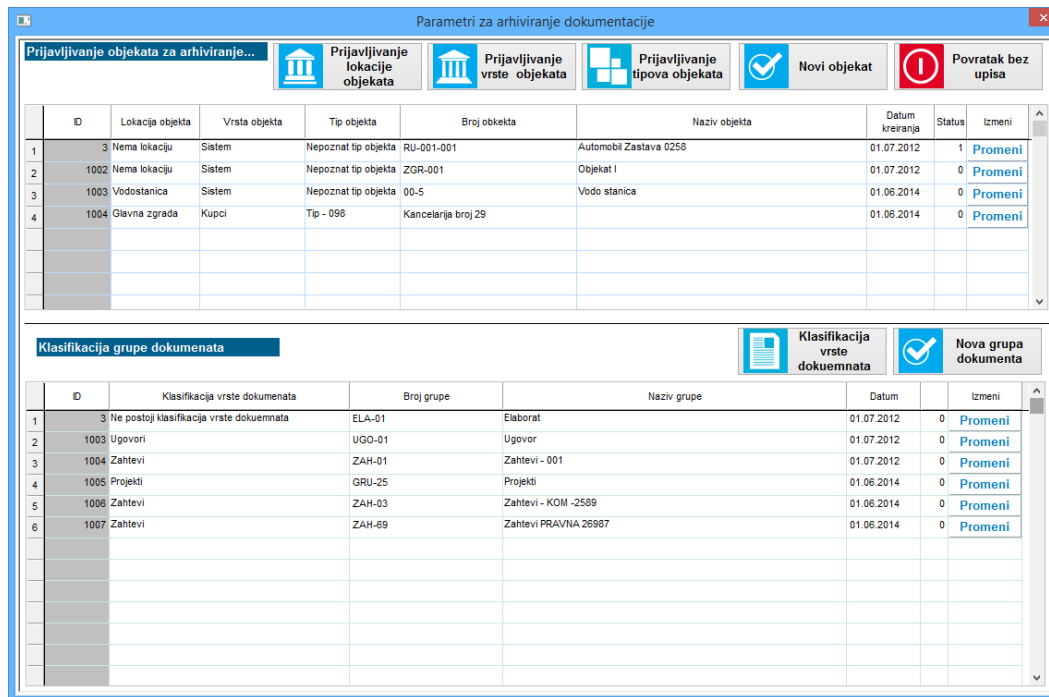
KREIRANJE OBJEKATA PRIPADNOSTI DOKUMENTA:

Klikom na dugme parametri arhiviranja dokumenta koje se nalazi na strani Arhiviranja izabranog dokumenta, možete sami kreirati, menjati i brisati objekte za koje se dokumenta vezuju.



Ilustracija 74 Parametri arhiviranja dokumenta

PROGRAM ZA DEFINISANJE OBJEKATA PRIPADNOSTI I GRUPA DOKUMENATA.



Ilustracija 75 Parametri za arhiviranje dokumenata - Kreiranje - Izmena

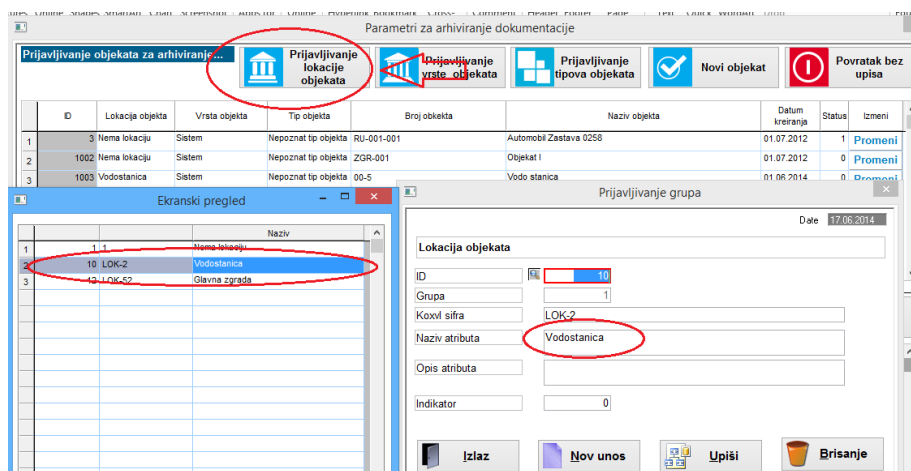
Pomoću ovog programa definišete objekte za koje se mogu vezivati dokumenti.

Da bi ste definisali objekat pre tog morate definisati njegovu:

- Lokaciju
- Vrstu
- Tip

DEFINISANJE LOKACIJE OBJEKTA

Klikom na dugme Prijavlivanje lokacije objekta otvara se program koji će Vam omogućiti definisanje lokacija kojima pripada neki objekat.



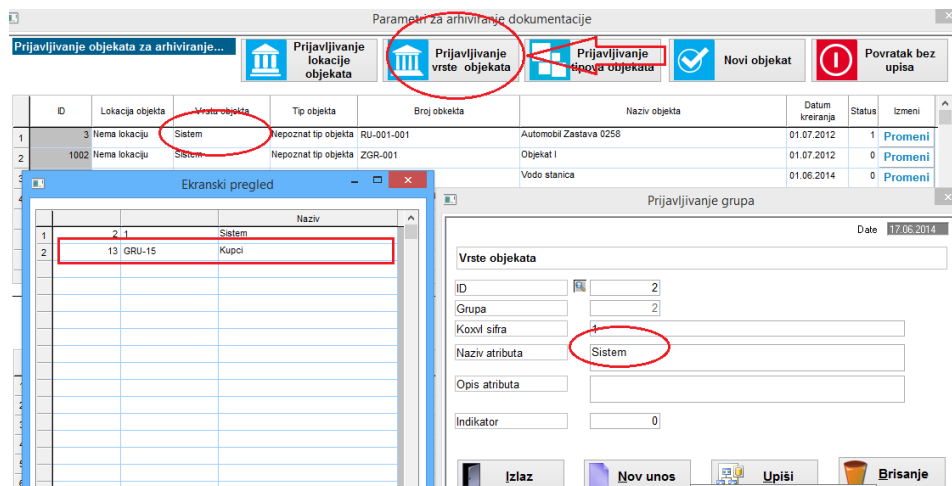
Ilustracija 76 Prijava lokacije OBJEKTA

Potrebno je uneti zahtevane podatke.

Pomoću ovog programa možete: kreirati, menjati i brisati lokacije objekta

DEFINISANJE VRSTA OBJEKATA

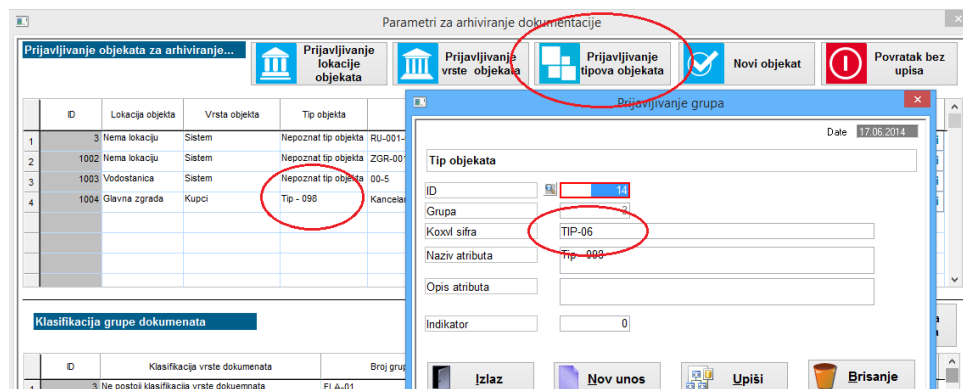
Klikom na dugme Prijavljivanje vrsta objekata otvara se program koji će Vam omogućiti kreiranje Vrsta objekata.



Ilustracija 77 Prijava Vrste objekta

PRIJAVLJIVANJE TIPOVA OBJEKATA

Klikom na dugme prijavljivanje tipova objekata otvara se program koji će vam omogućiti prijavljivanje tipova objekata.



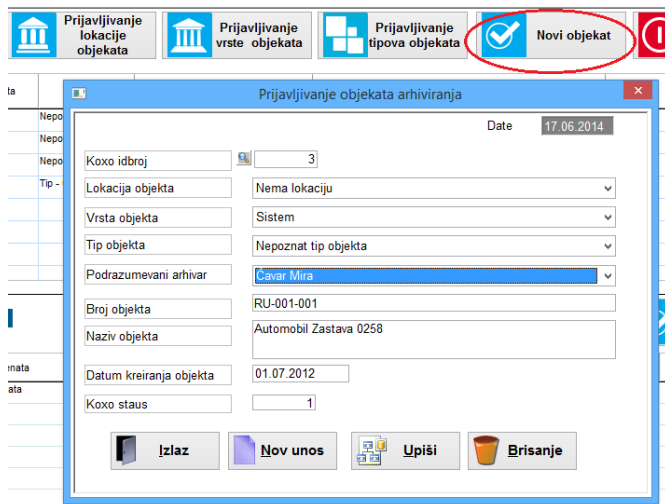
Ilustracija 78 Prijava Tipa objekta

PRIJAVLJIVANJE OBJEKATA ZA KOJI SE VEZUJU DOKUMENTA

Kada ste definisali – otvorili Lokaciju, Vrstu i Tip objekta, možete formirati objekat. Novi objekat se formira kada u programu Parametri za arhiviranje dokumenta kliknete u dugme „Novi objekat“. Otvara se program koji Vam omogućava:

- Formiranje novog objekta

- Izmene na postojećim objektima
- Brisanje objekata



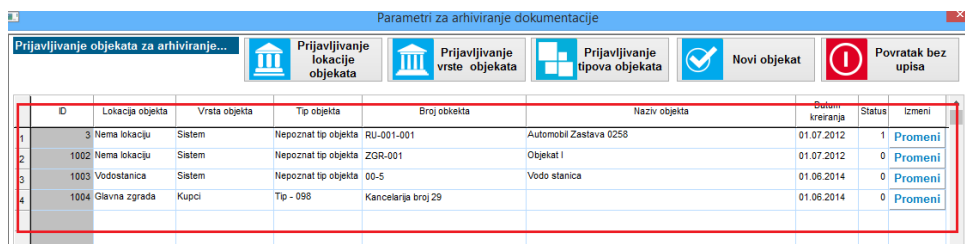
Ilustracija 79 Prijavlivanje novog objekta

Potrebno je uneti sledeće parametre prilikom kreiranja objekta

- Lokacija objekta, iz padajuće liste treba izabrati željenu lokaciju od unapred definisanih lokacija
- Vrsta objekta, iz padajuće liste izabrati željenu vrstu objekta iz prethodno definisanih vrsta objekata
- Tip objekta, iz padajuće liste izabrati tip objekta
- Podrazumevani arhivar
- Šifra objekta
- Naziv objekta
- Datum kreiranja
- Indikator

PREGLED FORMIRANIH OBJEKATA

U gornjoj tabeli programa Parametri arhiviranja prikazani su svi formirani objekti



ID	Lokacija objekta	Vrsta objekta	Tip objekta	Broj objekta	Naziv objekta	Datum kreiranja	Status	Izmeni
1	3 Nema lokaciju	Sistem	Nepoznat tip objekta	RU-001-001	Automobil Zastava 0258	01.07.2012	1	Promeni
2	1002 Nema lokaciju	Sistem	Nepoznat tip objekta	ZGR-001	Objekat I	01.07.2012	0	Promeni
3	1003 Vodostanica	Sistem	Nepoznat tip objekta	00-5	Vodo stanica	01.06.2014	0	Promeni
4	1004 Glavna zgrada	Kupci	Tip - 098	Kancelarija broj 29		01.06.2014	0	Promeni

Ilustracija 80 Pregled - Ažuriranje svih prijavljenih objekata

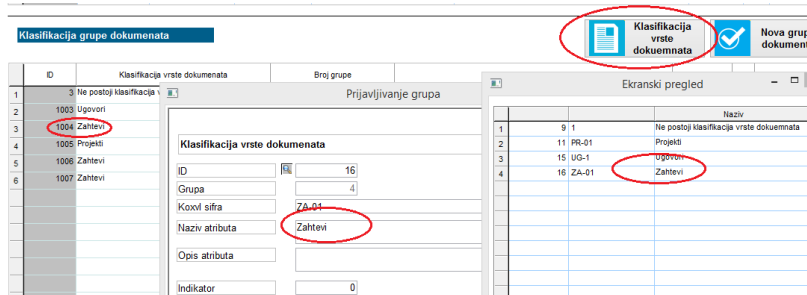
KLASIFIKACIJA GRUPA DOKUMENTA

Jedan dokument može pripadati istovremeno različitim grupama dokumenta. Pomoću programa Parametri za arhiviranje dokumenta, možete definisati različite grupe dokumenta.

Pre nego što pristupite kreiranju grupe dokumenta potrebno je prvo definisati Vrstu grupe dokumenata.

DEFINISANJE VRSTA GRUPE DOKUMENTA

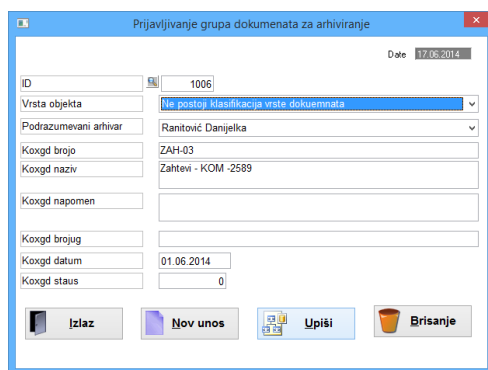
Klikom na dugme Klasifikacija vrste dokumenta, otvara se program koji će Vam omogućiti kreiranje, menjanje i brisanje Vrsta grupa dokumenta.



Ilustracija 81 Prijavljanje Vrste grupe dokumenata

FORMIRANJE NOVE GRUPE DOKUMENTA

Klikom na dugme Nova grupa dokumenta otvara se program za formiranje, izmenu i brisanje grupa dokumenta.



Ilustracija 82 Formiranje nove grupe dokumenta

Potrebno je:

- Iz padajuće liste izabrati već definisanu Vrstu grupe dokumenta
- Iz padajuće liste izabrati Arhivera
- Uneti internu šifru grupe dokumenta
- Naziv grupe dokumenta
- Opis

PREGLED GRUPA DOKUMENTA

U donjoj tabeli programa za Parametri za arhiviranje dokumenta nalaze se sve formirane grupe dokumenta.

Klasifikacija grupe dokumenata					
ID	Klasifikacija vrste dokumenata	Broj grupe	Naziv grupe	Datum	Izmeni
3	Ne postoji klasifikacija vrste dokumenata	ELA-01	Elaborat	01.07.2012	0 Promeni
1003	Ugovori	UGO-01	Ugovor	01.07.2012	0 Promeni
1004	Zahtevi	ZAH-01	Zahtevi - 001	01.07.2012	0 Promeni
1005	Projekti	GRU-25	Projekti	01.06.2014	0 Promeni
1006	Zahtevi	ZAH-03	Zahtevi - KOM -2589	01.06.2014	0 Promeni
1007	Zahtevi	ZAH-69	Zahtevi PRAVNA 26987	01.06.2014	0 Promeni

Ilustracija 83 Pregled formiranih grupa dokumenata

VEZIVANJE FORMIRANIH OBJEKATA ZA KONKRETNI DOKUMENT

Stavka: 0

TIP Dokumenta: KO-PG

Zavodni broj dokumenta: 000000.doc

Dodatno objašnjenje zaglavlja: Ugovor o prodaji prirodnog gasa-31-106-1/2006

Tekst ili: UG-PG-2009-956-252-649/09

Datum formiranja dokumenta: 00.00.0000 Datum arhiviranja: ☒ Indikator I

Arhiviran dokument: ☐

Broj fajlova vezanih za dokument: 1

Dokument pripada sledećim objektima

ID	Zbir objekta	Objekat	Opis
101	1003	Vodo stanica	Prenos
1011	0		

Ekran pregled objekata

ID	Objekat	Opis
1	3 RU-001-001	Automobil Zastava 0258
2	1002 ZGR-001	Objekat I
3	1003 00-5	Vodo stanica
4	1004 Kancelarija broj 29	

Ilustracija 84 Dodavanje objekata na formirani dokument

U odeljku arhiviranje dokumenta u donjem levom uglu se nalazi tabela u koju možete uneti sve objekte kojima pripada izabrani dokument. Klikom na lupicu izaberite objekat i prelaskom do kraja reda potvrdite pripadnost dokumenta željenom objektu.

VEZIVANJE FORMIRANIH GRUPA DOKUMENTA ZA KONKRETNI DOKUMENT

U odeljku arhiviranje dokumenta u donjem desnom uglu se nalazi tabela u koju možete uneti sve grupe kojima pripada izabrani dokument. Klikom na lupicu izaberite grupu i prelaskom do kraja reda potvrdite pripadnost dokumenta željenoj grupi.

Ekran pregled grupa dokumenata za arhivu

ID	Grupa	Opis
1	3 ELA-01	Elaborat
2	1003 UGO-01	Ugovor
3	1004 ZAH-01	Zahtevi - 001
4	1005 GRU-25	Projekti
5	1006 ZAH-03	Zahtevi - KOM -2589
6	1007 ZAH-69	Zahtevi PRAVNA 26987

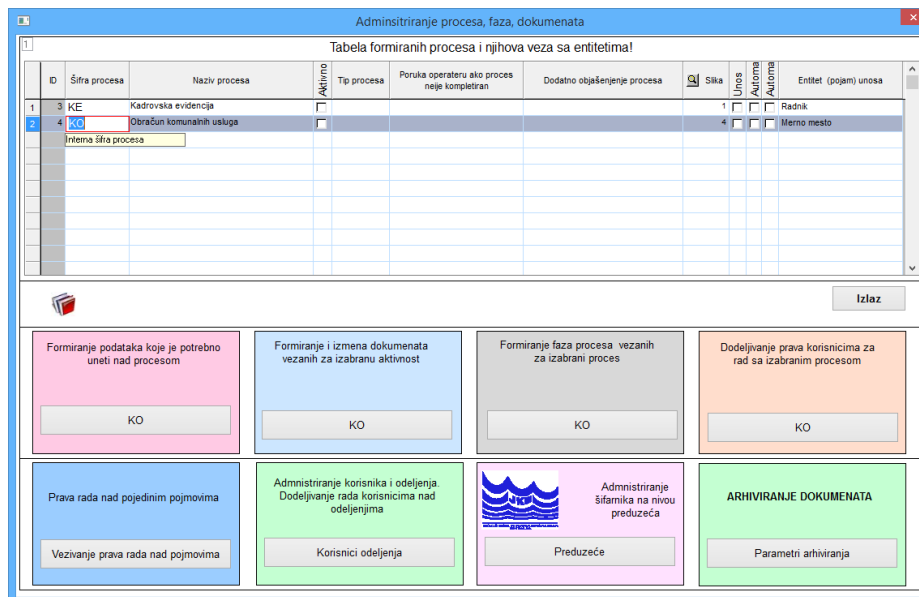
Dokument pripada sledećim grupama dokumenata

ID	Izbor grupe	Grupa dokumenta	Opis
1011	1003	Ugovor	
101	1004	Zahtevi	
101	0		

Ilustracija 85 Dodavanje grupa dokumenta kojima pripada konkretni dokument

DEFINISANJE TOKA DOKUMENTA

Klikom na dugme Formiranje procesa nad dokumentom pokreće se program koji Vam omogućava definisanje procesa tokova prava nad dokumentima.



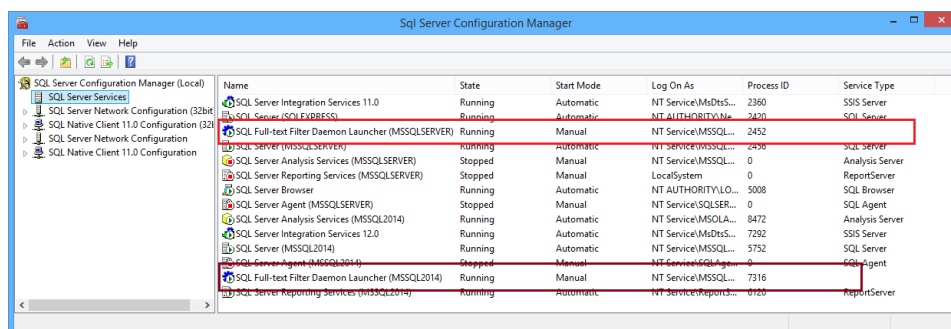
Ilustracija 86 Napredna tehnika formiranja procesa - Toka dokumentacije

Ovaj program je deo modula DOKUMENTACIJA pa u ovom tekstu neće biti analiziran.

PRETRAGA BAZE PODATAKA PO SADRŽAJU UNETIH DOKUMENTA

Kao što je u uvodu bilo rečeno postoji mogućnost pretrage baze podataka po sadržaju, ova mogućnost se odnosi na one tipove dokumenta koji imaju instaliranu podršku za pretragu.

Na Vašem serveru treba da bude aktivan servis Full – Text Search.



Ilustracija 87 Uključivanje SQL Service Full-Text Search

Linkovi za preuzimanje podrške za neke tipove dokumenta

Adobe PDF

Adobe PDF iFilter 9 for 64-bit platforms:

<http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4025>

Adobe PDF IFilter v6.0 32-bit platforms:

<http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftplD=2611>

MS Office

Microsoft Office 2010 Filter Packs

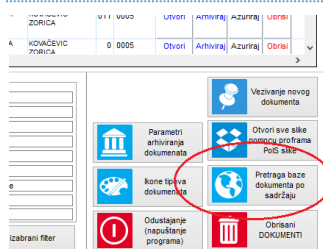
<http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=17062>

Preuzete programe treba instalirati na Vašem serveru.

Ponovno učitavanje kataloga

```
exec sp_fulltext_service 'load_os_resources', 1;
exec sp_fulltext_service 'verify_signature', 0;
go
```

PROGRAM ZA PRETRAGU DOKUMENTACIJE PO SADRŽAJU.



Ilustracija 88 Pretraga dokumentacije po sadržaju

Klikom na dugme Pretraga baze podataka po sadržaju pokreće se program koji će Vam omogućiti ovu pretragu.

Pretraga dokumenata u bazi

Preduzeće I: 01 GAS-FEROMONT A.D. Preduzeće II: 00 6741

Unesi ključni pojam za pretraživanje baze dokumenta: marković

4D4320B8-53D3-445D-BF4E-B9F758639DA4

ID	Entite za koji je vezan dokument	Šifra partnera	Naziv partnera	Naziv dokumenta	Šifra procesa	Naziv procesa	Radnik koji je formirao dokument	Datum formiranja procesa	Datum upisa dokumenta u bazu	Otvori dokument
1	Merno mesto	1004037C		DOK001	MM-00-1-350	MM-00-1-350-1004037C		17.06.2014	17.06.2014 12:19:57	Otvori
2	Merno mesto	1004037C		DOK001	MM-00-1-350	MM-00-1-350-1004037C		17.06.2014	17.06.2014 12:17:55	Otvori
3	Ugovori	102577	MARKOVIĆ BRANKO	Ugovor001	UG-NP-2013-275	INALOG ZA PONOVNO PRIKLJUČENJE NA DGM-	Kovačević Vladimir	18.11.2013	18.11.2013 15:47:44	Otvori
4	Ugovori	301213	MARKOVIĆ MARKO	Ugovor001	UG-NP-2013-159	INALOG ZA PONOVNO PRIKLJUČENJE NA DGM-	Kovačević Vladimir	02.10.2013	02.10.2013 12:40:49	Otvori
5	Ugovori	301707	MARKOVIĆ MARKO / ALEKSANDAR	Ugovor001	UG-NP-2013-158	INALOG ZA PONOVNO PRIKLJUČENJE NA DGM-	Kovačević Vladimir	02.10.2013	02.10.2013 12:37:33	Otvori
6	Ugovori	301708	MARKOVIĆ MARKO / MIRKO	Ugovor001	UG-NP-2013-157	INALOG ZA PONOVNO PRIKLJUČENJE NA DGM-	Kovačević Vladimir	02.10.2013	02.10.2013 12:36:43	Otvori
7	Utuženje	20745	MARKOVIĆ RADMILA	TU-20-2009-22	TU-20-2009-2242	Predlog za nastavak postupka - privatni izvoznik - TU0902242	Relić Branislava	04.09.2013	04.09.2013 11:09:50	Otvori
8	Ugovori	30738	JOKOVIĆ MOMČILO	Ugovor001	UG-UG-2011-4401	Ugovor o isporuci gasa - Kat 1/Grupa 1 DOMAĆINSTVA-		09.11.2012	09.11.2012 08:57:54	Otvori
9	Ugovori	103880	MIRKOVIĆ BOŽIDAR I MILINA	Ugovor001	UG-NP-2012-143	INALOG ZA PONOVNO PRIKLJUČENJE NA DGM-		08.11.2012	08.11.2012 16:03:15	Otvori

Ilustracija 89 Program za pretragu dokumentacije po sadržaju

Potrebno je uneti ključni pojam za pretraživanje baze podataka, klikom na dugme Lupa pokreće se pretraga i u donjoj tabeli se prikazuju sva dokumenta u čijem sadržaju se nalazi uneta ključna reč.

Klikom na dugme Otvori koje se nalazi u poslednjoj koloni prikazne tabele otvara se dokument sa podrazumevanim programom za otvaranje tog tipa dokumenta na klijentu na kome je pretraga pokrenuta.

U gornjem delu programa nalazi se broj sa ukupnim brojem snimljenih dokumenta u bazi.

GRUPNO GENERISANJE UGOVORA

Program za pokretanje grupnog izdavanja ugovora – dokumentacije pokreće se kada se na kartici potrošača u odeljku ugovori klikne na dugme grupno generisanje ugovora

Prikaz

☒ Prikazi ugovore vezane za izabrano mm

☐ Prikazi ugovore vezane za kupca

Formiranje novog tipa ugovora

Lista formiranih ugovora

Grupno generisanje ugovora

Ilustracija 90 Grupno izdavanje Ugovora

Otvora vam se program gde na osnovu pravila koja smo opisali na početku ovog teksta dobijate spisak ugovora koje je moguće grupno generisati.

Unos UGOVORA

Preduzeće I: 01 SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU GASA

Preduzeće II: 00

Izbor: Formiranje ugovora po HODOGRAMU ili nalogu

Vrsta UGOVORA:
 Proba ugovora II
 KNJIŽNO UMANJENJE -kamata
knjižno umanjeno
 Energetska saglasnost

Ilustracija 91 Grupno izdvajanje ugovora

Prilikom definisanja ugovora prijavili smo i način izdvajanja podataka na osnovu tog načina otvara se različita forma za izdvajanje ugovora.

Način izdvajanja u grupnoj štampi: Podrazumevano, prikaz po hodogramu. Izbor od do stran

Unos mesta zaposlenja: Podrazumevano, prikaz po hodogramu. Izbor od do strane!
 Rezervacija grobnih mesta. Izbor perioda
 Poslednji indikator u arhivi!
 Iz proknjiženog naloga po analitici!
 Po statusima memoh mesta

Boja pozadine: 16744703

Ilustracija 92 Grupno izdvajanje ugovora Vrsta ugovora

Potrebno je uneti podatke za filter

Unos UGOVORA

Preduzeće I: 01 SREM-GAS J.P. ZA DISTRIBUCIJU GASA

Preduzeće II: 00

Vrsta UGOVORA: KU knjižno umanjeno

Datum ugovora: 17.06.2014 Godina: 2014 Datum II: 17.06.2014

Vrsta naloga: KF Fakturisanje komunalnih usluga

Broj naloga: 1059

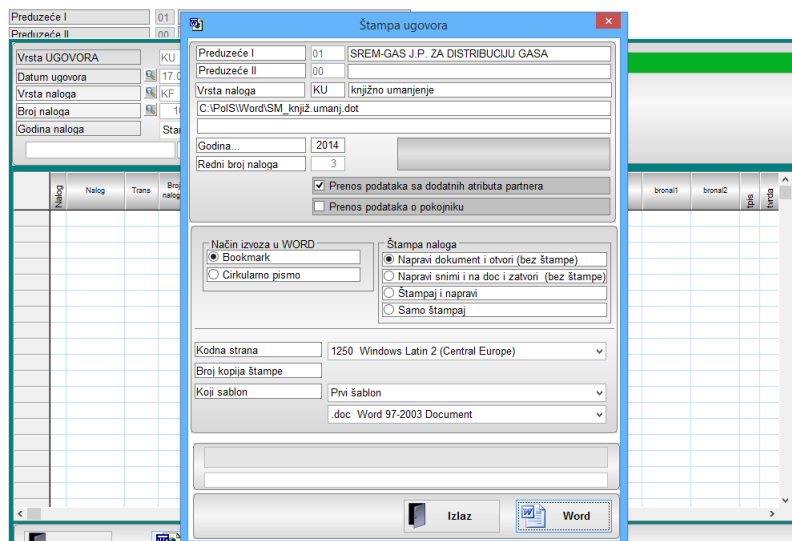
Godina naloga: Stara Dugovno Izdvajanje podatak Po analitici

Nalog	Nalog	Trans	Broj naloga	Repon	P / kapi	Memo mesto	Šifra	Ime i prezime	Adresa	Iznos	bronal1	bronal2	Iznos	bronal1	bronal2	Iznos	bronal1	bronal2
1	KU	1406-1004005	3	1	00	3	717 10040050	Majkić Nedeljko	Železnica Br. 005	12.338,35	-1							
2	KU	1406-1004006	3	2	00	1	1810 10040060	Brezovac Dragan	Železnica Br. 006	12.892,86	-2							
3	KU	1406-1004008	3	3	00	1	1826 10040080	Baković Strahinja	Železnica Br. 008	119,37	-3							
4	KU	1406-1004009	3	4	00	3	1213 10040090	Zorić Mile	Železnica Br. 009	431,44	-4							
5	KU	1406-1004009	3	5	00	1	124 10040091	Kalauzović Nikola	Železnica Br. 009 A	15.873,79	-5							
6	KU	1406-1004011	3	6	00	3	345 10040110	Alarac Dragan	Železnica Br. 011	16.965,53	-6							
7	KU	1406-1004012	3	7	00	1	1809 10040120	Jovanović Slobodan	Železnica Br. 012	30.536,47	-7							
8	KU	1406-1004012	3	8	00	1	1024 10040121	Jovanović Radoslava	Železnica Br. 012/A	26.257,40	-8							
9	KU	1406-1004020	3	9	00	1	164 10040200	Simović Miroslav	Železnica Br. 020	15.197,81	-9							
10	KU	1406-1004021	3	10	00	3	262 10040210	Relić Živan	Železnica Br. 021	1.523,18	-10							
11	KU	1406-1004022	3	11	00	1	817 10040220	Pivnički Jovan	Železnica Br. 022	17.589,66	-11							
12	KU	1406-1004026	3	12	00	1	815 10040260	Aršić Dušanka	Železnica Br. 026	223,56	-12							
13	KU	1406-1004028	3	13	00	1	1808 10040280	Puvača Aleksandar	Železnica Br. 028	8.802,42	-13							
14	KU	1406-1004028	3	14	00	1	1216 10040281	Puvača Milan	Železnica Br. 028	4.413,25	-14							
15	KU	1406-1004031	3	15	00	1	179 10040310	Čendić Marija	Železnica Br. 031	3.966,87	-15							
16	KU	1406-1004033	3	16	00	3	323 10040330	Marjanović Zoran	Železnica Br. 033	1.991,27	-16							
17	KU	1406-1004034	3	17	00	1	1201 10040340	Perišić Milena	Železnica Br. 034	275,40	-17							
18	KU	1406-1004035	3	18	00	3	322 10040350	Ilić Stanoljka	Železnica Br. 035	1.003,23	-18							
19	KU	1406-1004036	3	19	00	1	964 10040360	Jovanović Zoran	Železnica Br. 036	119,17	-19							

Izlaz WORD Upiši Stampa spiska

Ilustracija 93 Program za grupno izdvajanje ugovora unos parametara

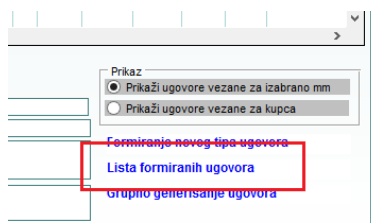
U tabeli se prikazuju svi podaci koji zadovoljavaju postavljeni filter. Klikom na dugme WORD generišu se dokumenta, štampaju i snimaju u bazu.



Ilustracija 94 Štampa ugovora iz programa za grupno izdvajanje ugovora

LISTE FORMIRANIH UGOVORA

U kartici na odeljku ugovori kliknite u dugme Lista formiranih ugovora.

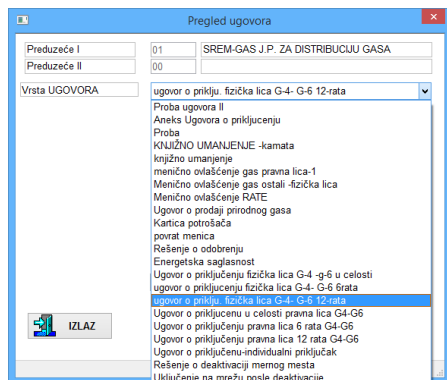


Ilustracija 95 Lista formiranih ugovora

Pokreće se program pomoću kog možete dobiti ugovore koji zadovoljavaju zadate kriterijume.

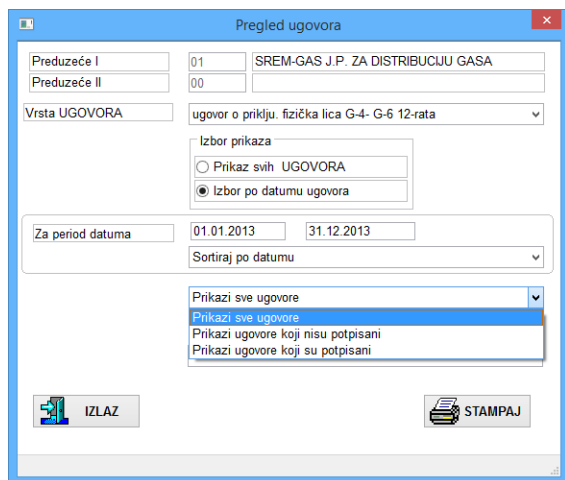
Iz padajuće liste izaberite tip UGOVORA čiju listu želite da dobijete.

Opciono dugme da li želite da dobijete sve ugovore ili želite da unesete period generisanja ugovora.



Ilustracija 96 Izbor ugovora u navigaciji liste

Ispravno unesite ostale parametre i generišite listu



Ilustracija 97 Lista parametara u navigaciji

CONTENTS

rad sa izlaznim dokumentima u POISu	0
UVOD	1
Formiranje dokumenata	1
Zahtevana polja prilikom formiranja dokumenta	2
Način unosa	8
Način unosa u grupnoj štampi	8
Unos mesta zaposlenja	10
Boja pozadine	11
Naziv WORD Tmp I za štampu	11
Naziv WORD Tmp II za štampu	11
Dodatni tekst za OPOMENU	12
Dodatne akcije	12
Izvedene TABELE	12
UGOVORI	14
Dokumentacija kod koje je kao tip naloga definisan kao Ugovor.	14
Prikaz skeniranih dokumenata	19

Štampa – Generisanje Izlaznog dokumenta! _____	20
Upotreba Word šablona _____	23
Pokretanje programa za štampu _____	25
Snimanje kreiranih dokumenata u bazu podataka _____	27
Program za administriranje izlazne dokumentacije nastale u moduli Obračun komunalnih usluga _____	27
Ažuriranje postojećeg dokumenta _____	30
Pretraga baze podataka po sadržaju unetih dokumenta _____	40
GRUPNO generisanje ugovora _____	42
LISTE formiranih ugovora _____	44