



UGOVORI 2.0

Korisničko uputstvo

Opis

Korisničko uputstvo sadrži opise funkcionalnosti aplikacije i smernice za korišćenje aplikacije

YuTeam Software doo

1. Svrha aplikacije
2. Opis funkcionalnosti aplikacije
3. Prijava na sistem
 - 3.1. Zaboravljena šifra
4. Opis početne strane
5. Spisak maski(formi) za unos podataka
 - 6.1. Osnovni šifarnici
 - 6.1.1. Države
 - 6.1.2. Okruzi
 - 6.1.3. Opštine
 - 6.1.4. Mesta
 - 6.2. Šifarnik ugovora
 - 6.2.1. Grupe ugovora
 - 6.2.2. Članovi ugovora
 - 6.2.3. Statusi ugovora
 - 6.2.4. Odeljenja
 - 6.2.5. Komitenti
 - 6.2.6. Vrste firmi
 - 6.3. Ažuriranje ugovora
 - 6.3.1. Prikaz postojećih ugovora
 - 6.3.2. Novi ugovor / izmena ugovora
 - 6.3.3. Spisak ugovora za preispitivanje
 - 6.3.4. Preispitivanje ugovora
 - 6.4. Zahtevi za kreiranje ugovora
 - 6.4.1. Kreiranje zahteva
 - 6.4.2. Spisak zahteva
 - 6.4.3. Obrada zahteva i kreiranje ugovora
 - 6.5. Izveštaji
 - 6.6. Administracija
 - 6.6.1. Ažuriranje podataka o firmi
 - 6.6.2. Ažuriranje korisnika
 - 6.6.3. Korisnička podešavanja

1. Opis i svrha aplikacije

Aplikacija Ugovori 2.0 je namenjena vođenju evidencije ugovora koji su zaključeni između korisnika aplikacije i komitenta. Aplikacija omogućava kreiranje zahteva korisnika, ugovora, brzu pretragu, filtriranje i prikaz ugovora, uz mogućnost izvoza ugovora u PDF ili DOCX format, preispitivanje ugovora.

Prilikom kreiranja, ugovori se klasifikuju prema odeljenju i grupi kojoj pripadaju tako da je pretraga i filtriranje dosta jednostavnija.

Osnovna funkcionalnost aplikacije je kreiranje ugovora na osnovu predefinisanih članova ugovora, odnosno sklapanje ugovora od već postojećih delova. Time se omogućava mnogo brže kreiranje ugovora, pri čemu se mogućnost greške svodi na najmanju moguću meru.

Bitna funkcionalnost aplikacije je obaveštavanje korisnika o ugovorima koji će uskoro da isteknu, kao i o ugovorima koje je potrebno preispitati. Takođe, obavlja se i komunikacija sa komitentima preko elektronske pošte, pri čemu komitenti dobijaju obaveštenja o statusu svojih zahteva i ugovora.

Aplikacija omogućava kreiranje zahteva od strane potencijalnog komitenta putem web stranice, pri čemu se zahtev prosleđuje osobi zaduženoj za kreiranje ugovora. Na osnovu zahteva omogućeno je lako kreiranje ugovora.

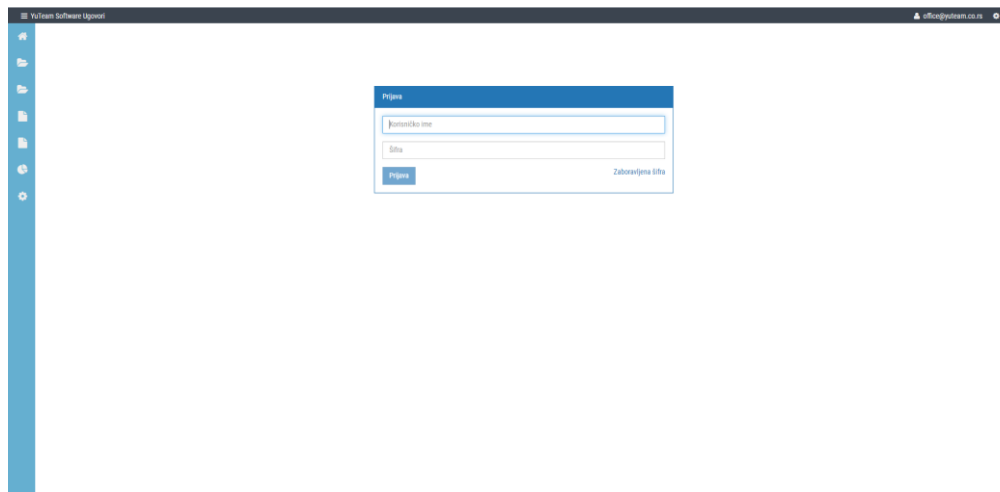
2. Opis funkcionalnosti aplikacije

1. Kreiranje i izmena ugovora
2. Izvoz ugovora u pdf ili docx formazu i štampa
3. Pretraga postojećih ugovora na osnovu zadatog kriterijuma
4. Obaveštavanje korisnika o ugovorima koji ističu
5. Obaveštavanje korisnika o ugovorima koje je potrebno preispitati
6. Vođenje evidencije o komitentima
7. Automatsko preuzimanje podataka o komitentima na osnovu pib-a ili matičnog broja
8. Ažuriranje grupa ugovora i članova ugovora
9. Kreiranje članova ugovora sa „tag“-ovima koji se pri kreiranju ugovora zamenjuju konkretnim podacima
10. Vođenje evidencije odeljenja
11. Vođenje evidencije o podnetim zahtevima za kreiranje ugovora od strane komitenata
12. Obrada zahteva za kreiranje ugovora
13. Izveštavanje
14. Ažuriranje korisnika i podataka o firmi

3. Prijava na sistem

Aplikacija se nalazi na sledećoj adresi: <http://ugovori.nivns.edu.rs>.

Unosom adrese u browser prikazuje se početna stranica (slika 1) gde je potrebno uneti korisničke podatke za prijavu na sistem.



Slika 1.

Potrebno je uneti korisničko ime i šifru i kliknuti na taster "Prijava".

3.1. Zaboravljena šifra

Ukoliko ste zaboravili korisničku šifru, potrebno je da kliknete na taster "zaboravljena šifra" nakon čega ćete biti preusmereni na stranicu gde je potrebno da uneste svoju email adresu.

Klikom na taster "Pošalji link" na unetu email adresu (ukoliko postoji u sistemu) će vam biti poslat link preko koga možete da kreirate novu korisničku šifru.

4. Opis početne strane

Nakon uspešne prijave na sistem prikazuje se početna strana koja sadrži sledeće:

- Navigacioni meni sa leve strane
- Korisnički meni u gornjem desnom uglu stranice
- Spisak nerealizovanih zahteva i spisak ugovora za preispitivanje na centralnom delu stranice

Klikom na ikonicu u meni-ju (ikonica sa 3 horizontalne linije sa leve strane naziva „YuTeam Software Ugovori“) prikazuje se širi menu, nakon čega je moguće odabrati željenu masku/formu.

Struktura osnovnog meni-ja je sledeća:

- Osnovni šifarnici
 - Mesta
 - Opštine

- Okruzi
 - Države
- Šifarnik ugovora
 - Grupe
 - Članovi
 - Grupe ugovora
 - Statusi ugovora
 - Odeljenja
 - Komitenti
 - Vrste firmi
- Ugovori
- Ugovori za preispitivanje
- Zahtevi
- Izveštaji
 - Izveštaj o ugovorima
- Servis
 - Podaci o firmi
 - Korisnici
 - Korisnička podešavanja

Meniji koji se sastoje od više elemenata označeni su strelicom sa desne strane naziva menija (npr šifarnik ugovora). Proširivanje i skupljanje menija sa više elemeneta se vrši klikom na strelicu sa desne strane naziva menija.

5. Maske za unos podataka

5.1. Osnovni šifarnici

5.1.1. Države

Maska za ažuriranje država nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/drzave>, odnosno klikom na dugme „države“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Otvaranjem stranice prikazuje se spisak unetih država.

Nova država dodaje se klikom na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Otvara se novi modalni prozor gde je potrebno uneti naziv države i klinknuti na taster „Sačuvaj“. Ukoliko uneta država već postoji, sistem neće dozvoliti unos i obavestiće korisnika porukom da uneti slog već postoji.

Izmena postojeće države vrši se tako što se klikne na ikonicu olovke sa desne strane rede u kojem se država nalazi. Nakon toga otvara se modalni prozor sa podacima države. Nakon urađenih izmena klikne se na taster sačuvaj pri čemu se modalni prozor zatvara a podaci u spisku ažuriraju na osnovu unetih izmena.

Pretraga se radi tako što se tekst za pretragu unese u polje „Pretraga“ u gornjem desnom uglu ekrana, nakon čega će se spisak automatski isfiltrirati na osnovu unetog teksta.

5.1.2. Okruzi

Maska za ažuriranje okruga nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/okruzi>, odnosno klikom na dugme „okruzi“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Otvaranjem stranice prikazuje se spisak unetih okruga.

Novi okrug dodaje se klikom na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Otvara se novi modalni prozor gde je potrebno uneti naziv okruga i odabrati državu u kojoj se okrug nalazi.

Spisak okruga se može isfiltrirati na osnovu države tako što se odabere okrug iz polja “okrug” u gornjem levom uglu ekrana.

Pretraga se radi tako što se tekst za pretragu unese u polje “Preatraga” u gornjem desnom uglu ekrana, nakon čega se spisak automatski filtrira na osnovu unetog teksta.

5.1.3. Opštine

Maska za ažuriranje opština nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/opstine>, odnosno klikom na dugme „opština“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Otvaranjem stranice prikazuje se spisak unetih opština.

Nova opština dodaje se klikom na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Otvara se novi modalni prozor gde je potrebno uneti naziv opštine i odabrati okrug u kojem se opština nalazi. Klikom na taster sačuvaj opština se smešta u bazu, modalni prozor se zatvara a spisak ažuira.

Spisak opština se može isfiltrirati na osnovu okruga tako što se odabere okrug iz polja “opština” u gornjem levom uglu ekrana.

Pretraga se radi tako što se tekst za pretragu unese u polje “Pretraga” u gornjem desnom uglu ekrana, nako čega se spisak automatski filtrira na osnovu unetog teksta.

5.1.4. Mesta

Maska za ažuriranje mesta nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/mesta>, odnosno klikom na dugme „mesta“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Otvaranjem stranice prikazuje se spisak unetih mesta.

Novo mesto dodaje se klikom na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Otvara se novi modalni prozor gde je potrebno uneti nazi mesta i odabrati opštinu u kojoj se mesto nalazi.

Spisak mesta se može isfiltrirati na osnovu opštine tako što se odabere opština iz polja “mesta” u gornjem levom uglu ekrana.

Pretraga se radi tako što se tekst za pretragu unese u polje “Pretraga” u gornjem desnom uglu ekrana, nakon čega se spisak automatski filtrira na osnovu unetog teksta.

5.2. Šifarnik ugovora

Šifarnik ugovora sadrži šifarnike koji su usko povezani sa kreiranjem ugovora.

5.2.1. Grupe ugovora

Grupe ugovora služe kako bi se ugovori bolje razvrstali i pretraživali. Svaki ugovor mora da bude vezan za određenu grupu ugovora. Grupa ugovora se bira prilikom kreiranja ugovora.

Maska/forma za ažuriranje grupa ugovora nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/grupeUgovora>, odnosno klikom na dugme „ugovori“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Princip unosa i ažuriranja grupa ugovora isti je kao i kod ostalih šifarnika.

5.2.2. Članovi ugovora

Članovi ugovora predstavljaju predefinisane delove ugovora čijim sklapanjem i povezivanjem se kreira konačan izgled ugovora. Član ugovora može da predstavlja uvod, osnovne odredbe ili bilo koju tačku ugovora, ali ceo tekst ugovora.

Član ugovora se kreira tako što se otkuca tekst člana, a onda se na mesto gde se pojavljuju određene ključne reči ubacuju tagovi. Ključne reči mogu biti naziv komitenta, adresa komitenta, broj ugovora, datum ugovora i sl. Svaka ključna reč ima svoj tag koji predstavlja mesto gde će se ubaciti konkretan podatak prilikom kreiranja ugovora. U nastavku je jedan primer:

PREDMET UGOVORA: Predmet ovog ugovora je stručna saradnja Instituta i Korisnika usluga u oblasti... Ugovorne strane:

2. =Komitent=, =AdresaKorisnika=, koga zastupa odgovorno lice =OvlasconoLice=

Prilikom kreiranja ugovora u tekst ugovora ubacuje se navedeni član pri čemu se vrši zamena tagova sa konkretnim podacima. Ova zamena se vrši automatski.

Korišćenje predefinisanih članova značajno ubrzava kreiranje ugovora a ujedno i smanjuje mogućnost da dođe do greške.

Novi član se dodaje tako što se klikne na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Pojavljuje se modalni prozor gde je potrebno odabrati odeljenje za koje se kreira član, grupu kojoj član pripada i uneti naziv člana. Nakon toga potrebno je ubaciti tekst člana i tagove na predviđena mesta.

Klikom na taster “Sačuvaj” podaci se čuvaju, modalni prozor se zatvara i spisak članova ažurira na osnovu izvršenih izmena.

5.2.3. Grupe članova

Grupe članova služe kako bi se predefinisani članovi ugovora lakše organizovali i pretraživali.

Maska za grupe članova nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/grupe>, odnosno klikom na dugme „grupe članova“ u navigacionom meniju sa leve strane.

5.2.4. Statusi ugovora

Statusi ugovora predstavljaju osobinu ugovora.

Maska za ažuriranje statusa ugovora nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/statusi-ugovora>, odnosno klikom na dugme „statusi ugovora“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Princip unosa i ažuriranja statusa ugovora isti je kao i kod ostalih šifarnika.

5.2.5. Odeljenja

Maska za ažuriranje odeljenja nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/odeljenja>, odnosno klikom na dugme „odeljenja“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Princip unosa i ažuriranja statusa ugovora isti je kao i kod ostalih šifarnika.

Prilikom kreiranja ugovora, ugovor se vezuje za određeno odeljenje.

5.2.6. Komitenti

Na stranici <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/komitenti>, odnosno klikom na dugme „komitenti“ u navigacionom meniju sa leve strane nalazi se spisak komitenata sa osnovnim i kontakt podacima. Svaki kreiran ugovor vezuje se za komitenta.

Princip unosa komitenata je isti kao i za ostale šifarnike.

Prilikom unosa komitenta, postoji mogućnost povlačenja osnovnih podataka sa baze Agencije za privredne register (apr)-a na osnovu pib-a ili matičnog broj, čime se unos novog komitenta višestruko ubrzava.

Povlačenje podataka sa apr-a vrši se tako što se pib ili matični broj komitenta unese u odgovarajuće polje na masci/formi nakon čega je potrebno kliknuti na taster “Preuzimanje podataka” koji je označen sa strelicom na dole. Vrsta podataka koja će se preuzeti iz ovih baza zavisi isključivo od podatka koje se nalaze u spomenutim bazama. U nekim slučajevima se može desiti da za izvesne “pib”-ove sistem neće pronaći podatke, ali u tim slučajevima korisnik ima mogućnost da na osnovu pretrage na osnovu matičnog broja preuzmu postojeći podaci u spomenutim bazama.

5.2.7. Vrste firmi

Vrste firmi služe kako bi se firme lakše kategorisale i filtrirale. Predstavlja pravnu formu firme, npr. doo.

Maska za vrste firmi nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/vrsteFirmi>, odnosno klikom na dugme „vrste firme“ u navigacionom meniju sa leve strane.

Princip unosa i ažuriranje vrsti firmi je isti ako i kod drugih šifarnika.

5.3. Ažuriranje ugovora

5.3.1. Prikaz postojećih ugovora

Spisak postojećih ugovora nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/ugovori>. Spisku se, takođe, može pristupiti i iz meni-ja sa leve strane ekrana.

Nakon što se otvori stranica, prikazuje se spisak svih ugovora koje ulogovani korisnik ima prava da vidi i menja. Prava pristupa su definisana korisničkom ulogom koju korisnik ima u aplikaciji i odeljenjem u kom radi.

Ugovori mogu da se filtriraju tako što se odabere komitent ili stanje ugovora iz polja na vrhu tabele. Takođe, ugovori mogu da se pretražuju unosom određenog pojma u polje "Pretraga" čime se sužava broj prikazanih ugovora na osnovu unetom teksta. Pretraga može da se radi i po pib-u komitenta tako što se pib unese u polje "Pib".

Novi ugovor se kreira klikom na prvi taster u gornjem meni-ju sa ikonicom novog dokumenta. Nakon klika otvara se nova stranica gde se vrši kreiranje ugovora.

Izmena ugovora vrši se tako što se klikne na ikonicu olovke da desnoj strani reda odabranog ugovora.

Brisanje ugovora vrši se klikom na taster "x" na desnoj strani reda odabranog ugovora.

5.3.2. Novi ugovor / izmena ugovora

Stranica za unos/ažuranje ugovora ima nekoliko segmenata:

- gornji meni sa ikonicama za snimanje ugovora, snimanje pod novim nazivom i brojem, izvoz u pdf, izvoz u word i online pomoć, respektivno.
- Polja za unos osnovnih podataka
- Polja za unos i formatiranja teksta ugovora

Prilikom kreiranja novog ugovora potrebno je uneti osnovne podatke za ugovor (odabrati odeljenje, grupu ugovora i komitenta), uneti broj ugovora, datum ugovora i broj ugovora ukoliko je u pitanju aneks.

Nakon toga, potrebno je uneti naziv ugovora i odabrati datum, ukoliko je ugovor ograničen određenim periodom.

Vrednost, broj rata i popust se unose ukoliko je taj podatak bitan za ugovor koji se unosi.

Naslov ugovora je podatak koji će se pojaviti na prvoj strani ugovora. Potrebno je uneti i predmet ugovora i odabrati status ugovora.

Nakon unosa osnovnih podataka o ugovoru, potrebno je uneti tekst ugovora. Tekst ugovora može da se kreira na dva načina:

- Ručnim unosom teksta u editor sa desne strane ili kopiranjem iz nekog drugog dokumenta ili aplikacije
- Odabirom predefinisanih članova ugovora čime se tekst ugovora automatski generiše

Kod prvog načina potrebno je uneti tekst na ranije opisan način i nakon toga formatirati tekst editor-u. Editor poseduje osnovne funkcionalnosti za formatiranje teksta.

Ukoliko se koristi drugi način, potrebno je kliknuti na taster „Odaberite članove ugovora“, odabrati članove iz modalnog prozora koji se pojavio, kliknuti na odaberi i nakon što se prozor zatvorio kliknuti na taster „Regeneracija ugovora“.

Teskt u editor-u će se automatski popuniti i formatirati na osnovu članova koji su odabrani.

Nakon završenog unosa podataka za ugovor, potrebno je kliknuti na taster „Sačuvaj“ u gornjem meniju, nakon čega će ugovor biti sačuvan, a spisak na stranici ugovor ažuriran.

5.3.2.1. Izvoz ugovora u pdf formatu

Izvoz ugovora u pdf formatu se vrši tako što se klikne na ikonicu pdf dokumenta u gornjem meniju. Pdf dokument se automatski generiše i snima na računar korisnika.

5.3.2.2. Izvoz ugovora u word formatu

Izvoz ugovora u word formatu se vrši tako što se klikne na ikonicu word dokumenta u gornjem meniju, nakon čega se word dokument automatski generiše i snima na računar korisnika.

5.3.3. Spisak ugovora za preispitivanje

Na stranici <http://ugovori.nivns.rs/#/ugovori-preispitivanje> nalazi se spisak ugovora koje je potrebno preispitati. Osim osnovnih podataka o ugovoru, prikazuje se i datum poslednjeg preispitivanja kao i datum do kada je potrebno izvršiti preispitivanje.

Preispitivanje ugovora se vrši tako što se klikne na ikonicu olovke na desnoj strani reda odabranog ugovora.

5.3.4. Preispitivanje ugovora

Nakon klika na ikonicu olovke na stranici ugovora za preispitivanje otvara se modalni prozor gde je potrebno popuniti datum preispitivanja, status preispitivanja i opis za odabrani status. Preispitivanje ugovora se vrši na sistemski predviđenom periodu (jednom u godinu dana). U okviru prozora za preispitivanje ugovora mogu se izabrati jedna od tri opcija:

- ugovorna saradnja se nastavlja
- ugovorna saradnja se prekida
- postoje smetnje u realizaciji ugovorne saradnje.

U polje za unos opisa unose se primedbe vezane za sprovođenje ugovorne saradnje.

Klikom na taster „Sačuvaj“ preispitivanje ugovora je obavljeno i sačuvano.

5.4. Zahtevi za kreiranje ugovora

5.4.1. Kreiranje zahteva

Kreiranje zahteva za ugovor vrši se na stranici <http://zahtevi.nivns.edu.rs>., odnosno da početnoj stranici web stranice Instituta (zahtev za saradnju). Zahtev može da popunjava potencijalni komitent ili zaposleni instituta u ime komitenta. Potrebno je uneti sve obavezne podatke i odabrati željene usluge.

Postoji mogućnost automatskog preuzimanja podataka na osnovu pib-a ili matičnog broja komitenta.

Klikom na taster "Podnesi zahtev" zahtev se prosleđuje, postaje vidljiv u aplikaciji ugovori, a istovremeno se email-om obaveštavaju sva odgovorna lica u institute.

5.4.2. Spisak podnetih zahteva

Spisak podnetih zahteva za kreiranje ugovora nalazi se na adresi <http://ugovori.nivns.edu.rs/#/zahtevi>.

Spisak je moguće otvoriti i klikom na ikonicu u levom meni-ju.

U spisku se nalaze svi zahtevi podneti od strane potencijalnih komitenata, bilo da su obrađeni ili ne. Svaki zahtev ima status koji je podešen na "Podnet" ukoliko je u pitanju novi zahtev.

Svaki novi zahtev je potrebno obratiti tako što se klikne na ikonicu olovke sa desne strane reda odabranog zahteva. Ukoliko je zahtev obrađen i status postavljen na "Odobren" prikazuje se ikonica dokumenta. Klikom na ikonicu kreira se novi ugovor na osnovu podnetog zahteva.

5.4.3. Obrada zahteva i kreiranje ugovora

Obrada zahteva vrši se tako što se klikne na ikonicu olovke na desnoj strani ili se uradi dipli klik mišem na odabrani zahtev. Otvara se novi modalni prozor gde se prikazuju uneti podaci vezani za zahtev. Potrebno je odabrati status zahteva nakon provere i uneti opis statusa, odnosno razloge odobravanja ili odbijanja zahteva. Klikom na taster „Sačuvaj“ zahtev se ažurira i komitent obaveštava o statusu zahteva.

Ukoliko je zahtev odobren, na stranici zahteva prikazuje se ikonica dokumenta. Ugovor se kreira tako što se klikne na ikonicu nakon čega se otvara stranica za kreiranje novog ugovora pri čemu su osnovni podaci popunjeni na osnovu zahteva.

5.5. Izveštaji

Trenutno postoji jedan tip izveštaja koji prikazuje broj ugovora i vrednost u određenom periodu sa mogućnošću filtriranja po različitim kriterijumima (vrsta odeljenja, grupa ugovora, status, okrug, opština, mesto, komitent).

5.6. Administracija

Sekcija administracije dostupna je jedino administratoru iz bezbednosnih razloga.

5.6.1. Ažuriranje podataka o firmi

5.6.2. Ažuriranje korisnika

5.6.3. Korisnička podešavanja