

Odvjetnički ured



Upute za korisnike

JAVA NET d.o.o. zadržava pravo izmjene i poboljšanja ovog dokumenta, te bilo kojeg proizvoda opisanog u ovom dokumentu bez prethodne najave.

Sadržaj ovog dokumenta daju se u stanju "kako jest". JAVA NET d.o.o. ne daje nikakva jamstva na točnost, pouzdanost ili sadržaj ovog dokumenta.

JAVA NET d.o.o. neće, ni pod kojim okolnostima, biti odgovoran za bilo kakve posebne, slučajne, posredne ili posljedične štete (uključujući, ali ne ograničavajući se na štete nastale gubitkom podataka, prihoda, privatnosti, kao i bilo koji drugi materijalni ili nematerijalni gubitak) koje mogu nastati s korištenjem ovog dokumenta ili bilo kojeg proizvoda opisanog u ovom dokumentu.

Imena fizičkih i pravnih osoba u slikama i primjerima ovog dokumenta su izmišljena i svaka sličnost sa stvarnim osobama je slučajna.

Bez prethodnog pismenog društva JAVA NET d.o.o., nije dozvoljeno reproduciranje, prijenos, distribucija ili pohrana sadržaja ovog dokumenta ili nekog njegovog dijela, u bilo kojem obliku i bilo koju svrhu osim u svrhu ispisa na papir u nepromijenjenom obliku, koji je dozvoljen u jednom primjerku za svaku kupljenu licencu JAVA NET Odvjetničkog ureda.

Autorsko pravo © 2007 JAVA NET d.o.o. Sva prava pridržana.

Sadržaj

1.	Uvod.....	7
1.1.	Konvencije	7
2.	Instaliranje Odvjetničkog ureda	9
2.1.	Prije početka.....	9
2.2.	Pokretanje instalacijske procedure.....	9
2.2.1.	Nova instalacija.....	9
2.2.2.	Nadogradnja Odvjetničkog ureda	13
2.3.	Mogući problemi prilikom instalacije.....	14
2.3.1.	Kako saznati naziv ili IP adresu poslužitelja	14
2.3.2.	Kako podesiti Windows Firewall.....	16
2.3.3.	Kako promijeniti poslužitelja.....	19
2.3.4.	Kako promijeniti lozinku za pristup bazi podataka	19
2.4.	Osnovne postavke	19
2.4.1.	Lokacija dokumenata	19
2.4.2.	Lokacija predložaka	20
2.4.3.	Dodavanje korisnika	21
3.	Korisničko sučelje.....	25
3.1.	Osnove Windows sučelja.....	25
3.1.1.	Dijaloški okvir	25
3.1.2.	Kontrole	25
3.2.	Elementi glavnog prozora	26
3.2.1.	Traka modula	26
3.2.2.	Glavni izbornik	27
3.2.3.	Alatna traka	27
3.2.4.	Padajući izbornik	27
4.	Kontakti.....	29
4.1.	Elementi sučelja modula Kontakti	29

4.2.	Uređivanje kontakta	30
4.2.1.	Stvaranje novog kontakta.....	30
4.2.2.	Ažuriranje kontakta.....	32
4.2.3.	Brisanje kontakta	33
4.3.	Pretraživanje kontakata	33
4.3.1.	Pretraživanje prikazanih kontakata	33
4.3.2.	Napredno pretraživanje kontakata	34
4.3.3.	Filtriranje kontakata	34
4.4.	Osvježavanje prikaza	35
4.5.	Uvoz kontakata	35
4.5.1.	Sinkronizacija kontakata s Microsoft Outlookom	35
4.5.2.	Uvoz odvjetnika	37
4.5.3.	Uvoz javnih bilježnika	37
5.	Spisi.....	39
5.1.	Elementi sučelja modula Spisi	39
5.1.1.	Alatna traka modula Spisi	40
5.1.2.	Okvir osoba (sudionika) u spisu	40
5.1.3.	Višenamjenski okvir	42
5.2.	Uređivanje spisa	43
5.2.1.	Stvaranje novog spisa	43
5.2.2.	Dodavanje ostalih osoba (sudionika)	45
5.2.3.	Ažuriranje spisa	46
5.2.4.	Brisanje spisa	47
5.3.	Pretraživanje spisa	47
5.3.1.	Pretraživanje prikazanih spisa.....	47
5.3.2.	Napredno pretraživanje spisa.....	48
5.3.3.	Filtriranje spisa.....	49
5.4.	Osvježavanje prikaza	50
5.5.	Rad s dokumentima.....	50

5.5.1.	Prikaz i otvaranje dokumenata.....	50
5.5.2.	Dodavanje dokumenata.....	51
5.5.3.	Ažuriranje informacija o dokumentu.....	57
5.5.4.	Uklanjanje dokumenta	57
5.5.5.	Stvaranje dokumenata.....	58
5.5.6.	Prilagođavanje predložaka dokumenata	60
5.6.	Troškovnik	61
5.6.1.	Prikaz troškovnika	62
5.6.2.	Dodavanje stavke u troškovnik.....	62
5.6.3.	Ažuriranje stavke troškovnika	64
5.6.4.	Brisanje stavke troškovnika	64
5.6.5.	Stvaranje i ispis troškovnika	65
5.7.	Dokazi	66
5.7.1.	Dodavanje dokaznih prijedloga	66
5.7.2.	Ažuriranje dokaznog prijedloga.....	67
5.7.3.	Brisanje dokaznog prijedloga	67
5.8.	Izdavanje računa	67
6.	Ročišnik	71
6.1.	Elementi sučelja modula Ročišnik.....	72
6.1.1.	Alatna traka modula Ročišnik.....	73
6.1.2.	Dnevni pogled i pogled na radni tjedan	74
6.1.3.	Tjedni i mjesečni pogled	75
6.1.4.	Tabelarni pogled	77
6.2.	Uređivanje ročišnika	77
6.2.1.	Stvaranje nove stavke ročišnika.....	78
6.2.2.	Dodavanje ročišta iz modula Spisi.....	80
6.2.3.	Ažuriranje stavki ročišnika	81
6.2.4.	Ažuriranje troškovnika nakon izvršenih ročišta	82
6.2.5.	Brisanje stavki ročišnika	83

6.3.	Promjena izgleda ročišnika	84
6.3.1.	Promjena boja	84
6.3.2.	Format prikaza	85
6.3.3.	Radno vrijeme.....	86
7.	Zadaci.....	87
7.1.	Elementi sučelja modula Zadaci	87
7.1.1.	Alatna traka modula Zadaci	88
7.1.2.	Tablica zadataka.....	88
7.2.	Uređivanje zadataka.....	89
7.2.1.	Stvaranje novog zadatka	89
7.2.2.	Stvaranje zadataka iz modula Spisi.....	90
7.2.3.	Ažuriranje zadatka	91
7.2.4.	Brisanje zadataka	91
7.3.	Pretraživanje zadataka	91
7.3.1.	Pretraživanje prikazanih zadataka.....	92
7.3.2.	Napredno pretraživanje zadataka.....	92
7.3.3.	Filtriranje zadataka.....	93
7.4.	Osvježavanje prikaza	94

1. Uvod

Ovaj priručnik sadrži osnovne upute za upoznavanje i rad s Odvjetničkim uredom. Pored detaljnih uputa za instaliranje i pokretanje programa, u ovom priručniku možete pronaći opise glavnih modula Odvjetničkog ureda, kao i detaljne procedure izvršavanja osnovnih zadataka.

Pored ovdje opisanih osnovnih mogućnosti, Odvjetnički ured ima i niz naprednih mogućnosti, koje će korisnici nakon što savladaju osnove programa, vrlo brzo sami otkrivati.

1.1. Konvencije

U Odvjetničkog ureda, pojedine zadatke možete izvršiti na nekoliko načina:

- Izborom naredbi iz glavnog izbornika.
- Pomoću glavne alatne trake.
- Pomoću alatne trake modula.
- Korištenjem prečaca tipkovnice.
- Klikom na desnu tipku miša.
- Dvostrukim klikom mišem.

Zbog jednostavnosti i konzistentnosti, u ovom priručniku su opisane metode izvršavanja zadataka izborom naredbi iz glavnog izbornika, a ostale metode su samo navedene.

Konvencije korištene u ovom priručniku su popisane u sljedećoj tablici:

Konvencija	Značenje
Podebljano	U procedurama, označava naziv objekta (kao što je izbornik ili gumb).

Sljedeća tablica objašnjava najčešće pojmove korištene u ovom priručniku:

Pojam	Značenje
Klik	Pritisak na lijevu tipku miša
Dvostruki klik	Dvostruki pritisak na lijevu tipku miša.
Padajući izbornik	Izbornik koje se pojavljuje nakon pritiska na desnu tipku miša iznad nekog objekta na zaslonu. Sadržaj ovog izbornika ovisi o objektu iznad kojeg ste pritisnuli desnom tipkom miša, stoga se često naziva i kontekstni izbornik.

2. Instaliranje Odvjetničkog ureda

JAVA NET Odvjetnički ured možete instalirati na više načina ovisno o tome da li je program već instaliran, te želite li instalirati program u mreži ili na jednom računalu.

2.1. Prije početka

Prije instaliranja Odvjetničkog ureda provjeriti podržava li vaše računalo sljedeće minimalne zahtjeve:

- Microsoft Windows 2000, XP ili noviji operativni sustav.
- AMD Athlon ili Intel Pentium III ili bolji mikroprocesor.
- 256 MB RAM memorije.
- 250 MB slobodnog prostora na tvrdom disku.
- Barem 800x600 grafička rezolucija.
- CD-ROM ili DVD-ROM jedinicu.

2.2. Pokretanje instalacijske procedure

Instalaciju Odvjetničkog ureda možete izvršiti na dva načina. Ukoliko je na računalu već instalirana neka od prethodnih verzija Odvjetničkog ureda, instalacijsku proceduru možete pokrenuti sa CD-a ili iz samog programa, zadržavajući sve svoje podatke i postavke. Ako na računalu do sada nije bio instaliran Odvjetnički ured, instalacijsku proceduru morate pokrenuti sa priloženog CD-ROMa.

2.2.1. Nova instalacija

Ukoliko želite instalirati mrežnu verziju Odvjetničkog ureda, prvo morate odrediti računalo koje će biti poslužitelj (server). Poslužitelj je računalo na kojem se spremaju podaci, poslužitelj može biti bilo koje računalo na mreži, pri čemu treba voditi računa da:

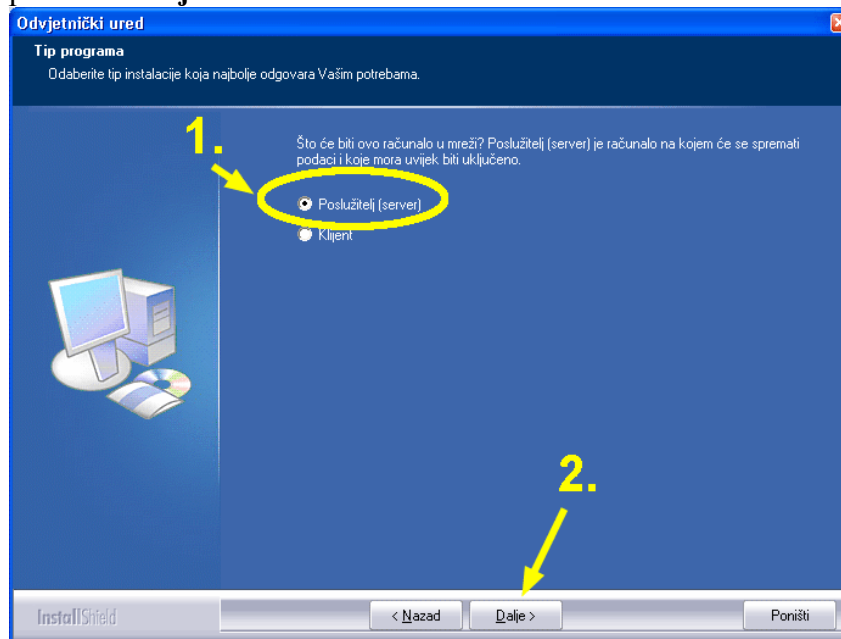
- Poslužitelj mora biti stalno uključen.
- Poslužitelj ima dovoljno prostora na tvrdom disku i za program i za podatke (barem 1 GB).
- Ukoliko u mreži ima više od 10 računala, operativni sustav bi trebao biti barem Windows 2000 Professional ili Windows XP Professional (preporučljivo Windows 2003 Server).

Sva ostala računala u mreži zovu se klijenti.

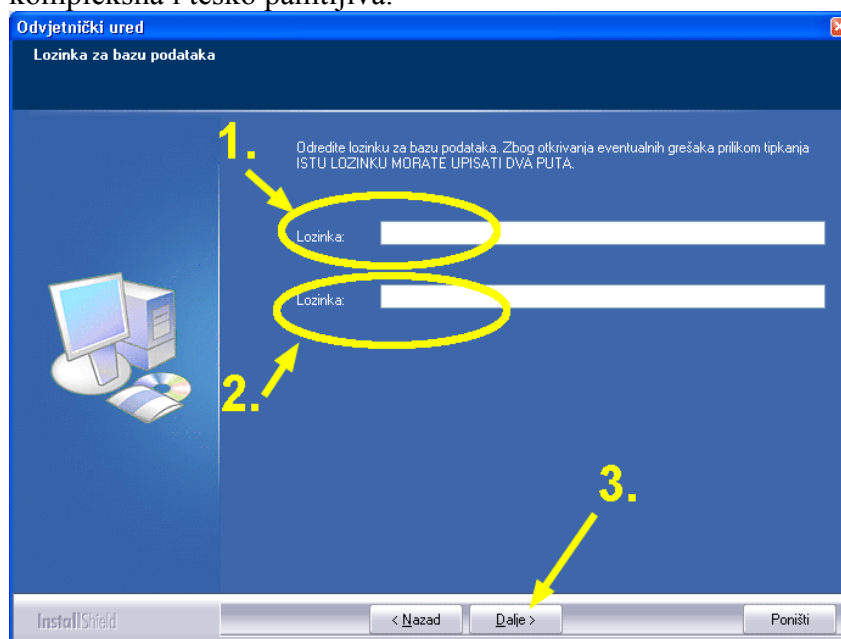
➤ **Za instaliranje odvjetničkog ureda na poslužitelju ili samostalnom računalu:**

1. Ubacite CD-ROM u CD-ROM jedinicu i pričekajte pokretanje instalacijske procedure.

2. Ukoliko se instalacijska procedura sama ne pokrene, iz Windows Start izbornika izaberite naredbu **Pokreni (Run)**, upišite X:\setup.exe (gdje je X: oznaka vaše CD-ROM jedinice – obično D:) i pritisnite tipku ENTER.
3. Nakon određenog vremena pojavit će se dobrodošlica u instalacijsku proceduru Odvjetničkog ureda. Pritisnite Dalje.
4. Na pitanje što će ovo računalo biti u mreži, izaberite Poslužitelj i pritisnite **Dalje**.



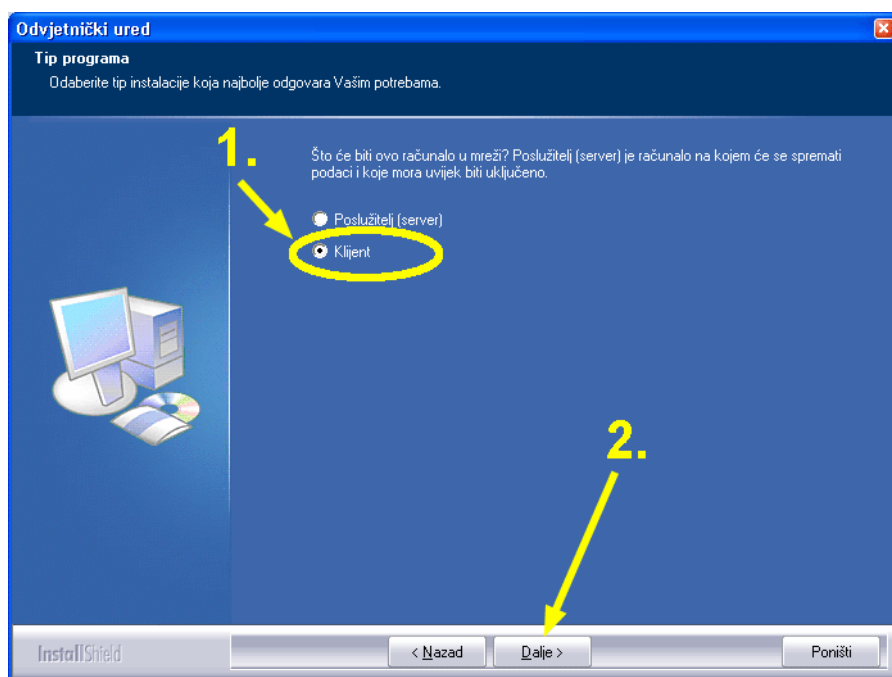
5. Na upit lozinke za bazu podataka, odredite lozinku po nahođenju pri čemu bi trebalo voditi računa da se sastoji i od slova i od brojeva, te da ne sadrži riječi standardnog rječnika. Ova lozinka služi za zaštitu baze podataka od strane pristupa neovlaštenih osoba i upisivat ćete je samo prilikom instalacije klijenata, stoga nema razloga da ne bude kompleksna i teško pamtljiva.



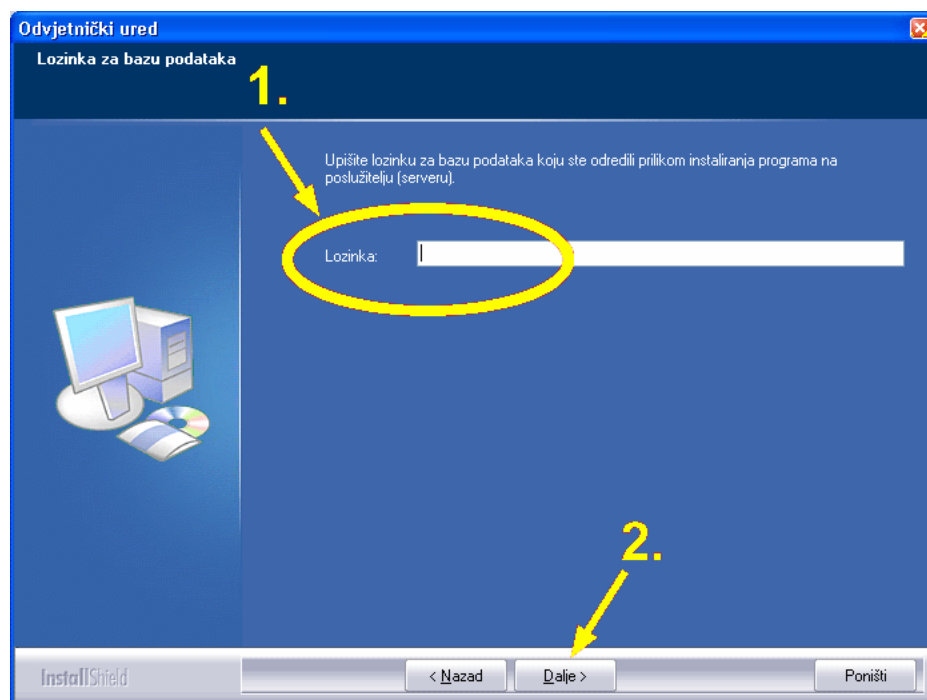
6. Spremite lozinku na sigurno mjesto (bit će vam potrebna prilikom instaliranja programa na nova računala u mreži).
7. Na daljnje upite samo pritisnite Dalje.
8. Nakon završene instalacije pokrenite program (to će učiniti instalacijska procedura). Tek nakon prvog pokretanja programa na poslužitelju, program će biti u potpunosti instaliran i možete pristupiti instalaciji programa na klijentima.

➤ **Za instaliranje odvjetničkog ureda na poslužitelju ili samostalnom računalu:**

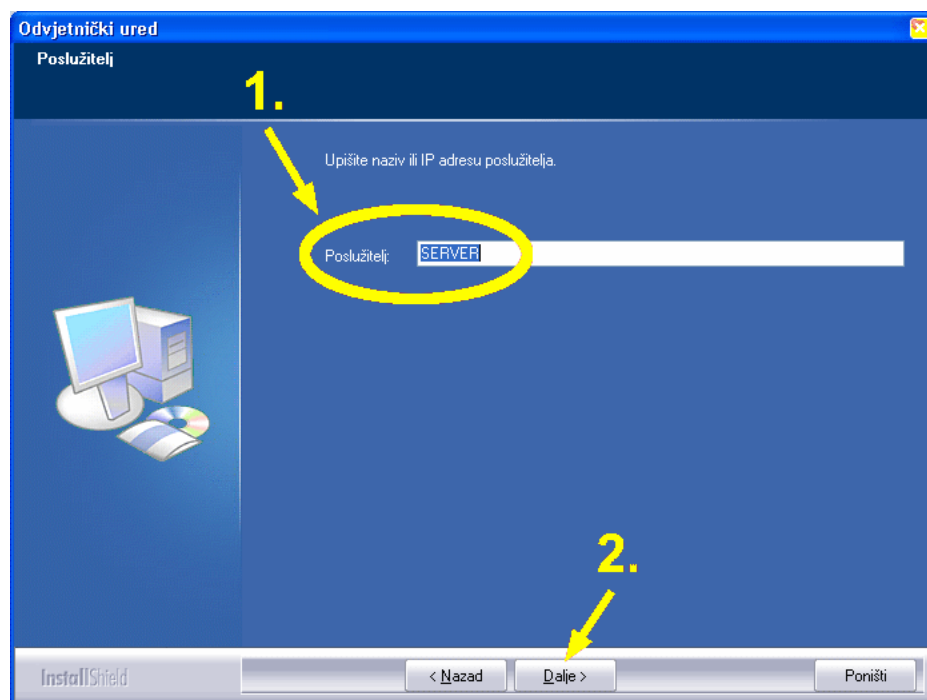
1. Ubacite CD-ROM u CD-ROM jedinicu i pričekajte pokretanje instalacijske procedure.
2. Ukoliko se instalacijska procedura sama ne pokrene, iz Windows Start izbornika izaberite naredbu **Pokreni (Run)**, upišite X:\setup.exe (gdje je X oznaka vaše CD-ROM jedinice – obično D) i pritisnite tipku ENTER.
3. Na pitanje što će ovo računalo biti u mreži, izaberite **Klijent** i pritisnite **Dalje**.



4. Instalacijska procedura će vas upitati za lozinku baze podataka. Upišite istu onu lozinku koju ste koristili prilikom instalacije programa na poslužitelju i pritisnite **Dalje**.

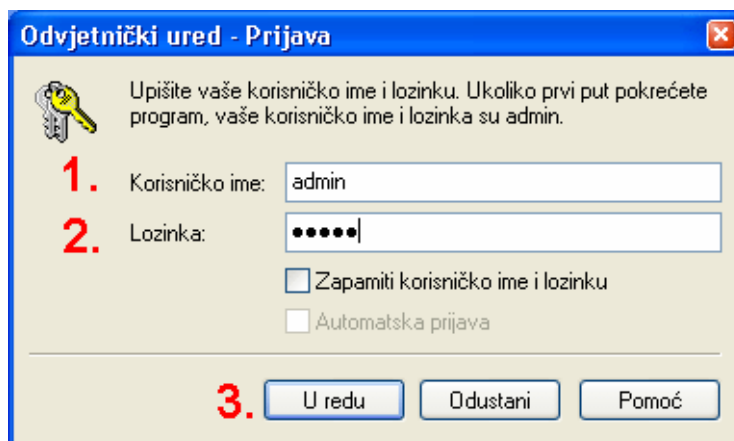


5. Upišite naziv ili IP adresu poslužitelja kao na sljedećoj slici i pritisnite **Dalje**. U poglavlju 2.3.1 na stranici 14 možete pročitati kako saznati naziv ili IP adresu poslužitelja ukoliko vam nije poznata.



6. Na daljnje upite samo pritisnite **Dalje**.
7. Pokrenite program i probajte se prijaviti u isti na način da i za korisničko ime i za lozinku upišete **admin** (malim slovima). Ukoliko vam program prijavi da je lozinka pogrešna, a sigurni ste da ste je točno upisali, vrlo vjerojatno Windows Firewall ne dopušta pristup poslužitelju ili ste pogrešno upisali naziv (IP adresu) poslužitelja ili lozinku za bazu podataka. Kako podesiti Windows Firewall pročitajte u

poglavlju 2.3.2 na stranici 16, a kako promijeniti pogrešno upisan naziv poslužitelja u poglavlju 2.3.3 na stranici 19.



2.2.2. Nadogradnja Odvjetničkog ureda

Ukoliko je neka od starijih verzija Odvjetničkog ured već instalirana, novu verziju možete instalirati sa CD-ROMa ili direktno iz programa putem Interneta (ukoliko je već instalirana verzija 2.6 ili novija).

Preporučljivo je da prije instalacije nove verzije prvo napravite sigurnosnu kopiju podataka (*backup*), te ako je ikako moguće, da prvo instalirate program na poslužitelju, zatim ga pokrenete, a tek onda pređete na instalaciju programa na klijentima.

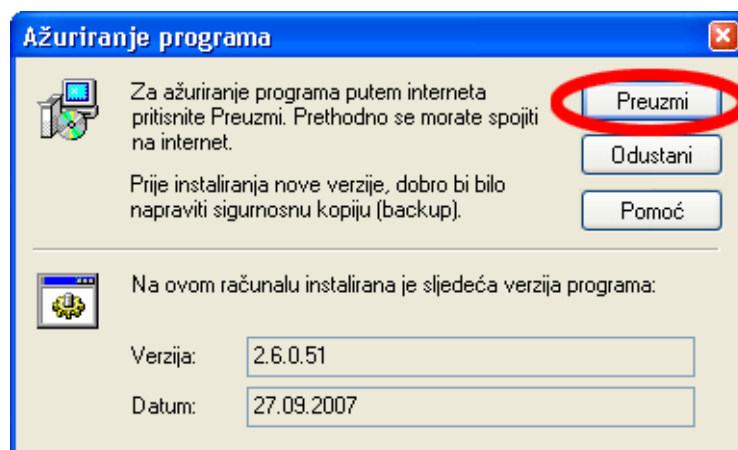
➤ Za instaliranje Odvjetničkog ureda putem CD-ROM-a:

1. Ubacite CD-ROM u CD-ROM pogon i pričekajte pokretanje instalacijske procedure.
2. Ukoliko se instalacijska procedura sama ne pokrene, iz Windows Start izbornika izaberite naredbu **Pokreni (Run)**, upišite X:\setup.exe (gdje je X oznaka vašeg CD-ROM pogona – obično D) i pritisnite tipku ENTER.
3. Ovisno instalirate li program na poslužitelju ili klijentu, na pitanje što će ovo računalo biti u mreži, izaberite **Poslužitelj** ili **Klijent** i pritisnite **Dalje** (instalacijska procedura bi trebala prepoznati radi li se o klijent ili poslužitelj računalo).
4. Ukoliko instalirate program na klijentu, instalacijska procedura će vam prikazati dosadašnji naziv ili IP adresu poslužitelja. Samo pritisnite **Dalje**.
5. Na daljnje upite samo pritisnite **Dalje**.

➤ Za ažuriranje Odvjetničkog ureda putem Interneta:

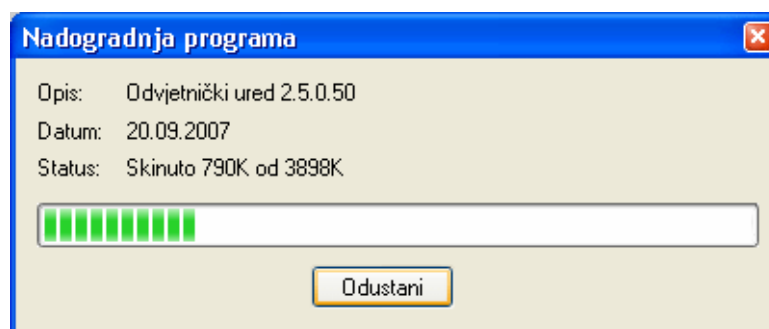
1. Startajte Odvjetnički ured.
2. Izaberite naredbu **Ažuriranje programa** iz izbornika **Pomoć**.

3. U formi **Ažuriranje programa** pritisnite **Preuzmi**.



Napomena: U vašoj verziji ova forma će možda imati drugačiji izgled.

4. Pričekajte dok program kontaktira Internet poslužitelj.
5. Ukoliko na Internetu ima novija verzija programa, odgovorite sa **Yes** na pitanje "Želite li instalirati novu verziju programa?".
6. Pričekajte preuzimanje nove verzije programa sa Interneta. Ovisno o brzini vaše Internet veze, preuzimanje može potrajati i nekoliko minuta.



7. Nakon preuzimanja instalacijske procedure sa Interneta, obavezno ugasite Microsoft Word, a po mogućnosti i ostale programe. Odvjetnički program će se sam ugasiti i pokrenuti instalacijsku proceduru.
8. Daljnji postupak je kao kod nadogradnje programa putem CD-ROM-a.

2.3. Mogući problemi prilikom instalacije

Prilikom instaliranja programa možete naići na niz problema i/ili nepoznanica. U ovom poglavlju su opisane procedure kako otkloniti probleme odnosno saznati potrebne informacije koje od vas traži instalacijska procedura.

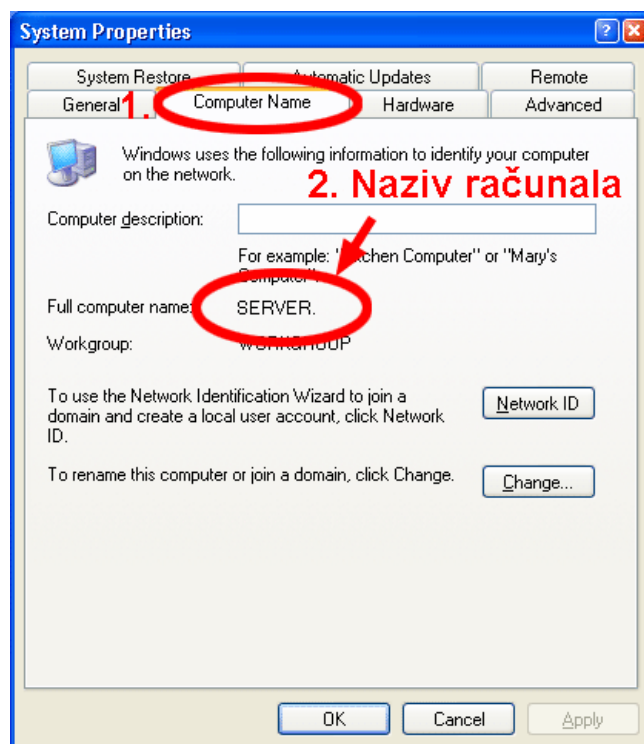
2.3.1. Kako saznati naziv ili IP adresu poslužitelja

Prilikom instaliranja Odvjetničkog ureda na klijentima, instalacijska procedura će tražiti da upišete naziv ili IP adresu poslužitelja.

U principu je uvijek bolje upisati naziv poslužitelja, jer IP adresa može biti dinamička (može se promijeniti nakon sljedećeg pokretanja poslužitelja).

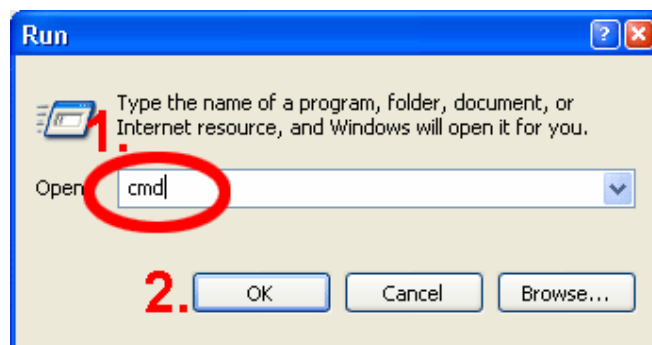
➤ **Da bi saznali naziv poslužitelja**

1. Iz Windows Start izbornika izaberite **Upravljačka ploča (Control Panel)**.
2. U Windowsima XP u Upravljačkoj ploči (Control Panel) pritisnite na **Rad i održavanje (Performance and Maintenance)**, pa na ikonu **Sustav (System)**. U starijim Windowsima u Upravljačkoj ploči (Control panel) kliknite dvostruko mišem na ikonu **Sustav (System)**.
3. U formi na donjoj slici, otvorite karicu **Naziv računala (Computer name)** i pročitajte naziv računala (bez točke na kraju).

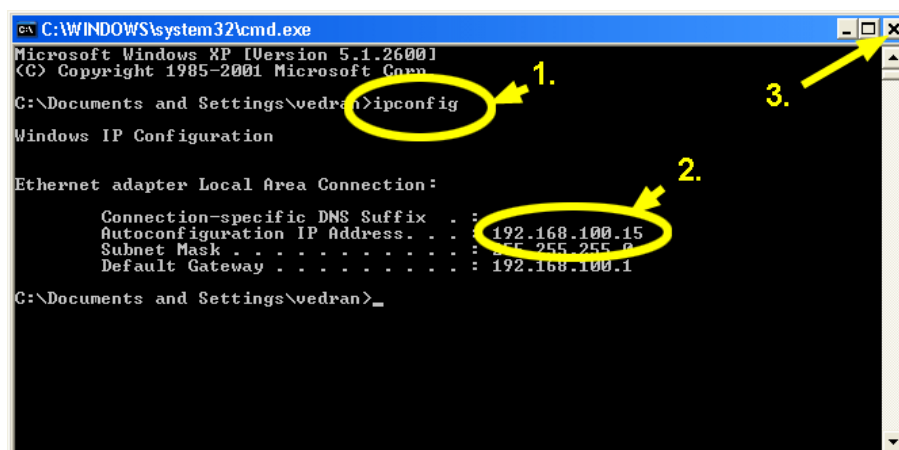


➤ **Da bi saznali IP adresu poslužitelja**

1. Iz Windows **Start** izbornika izaberite naredbu **Run**.
2. Upišite **cmd** kao na sljedećoj slici i pritisnite **OK**.



3. Otvorit će se crni "Command prompt" prozor. Upišite u tom prozoru naredbu **ipconfig** kao na sljedećoj slici i pritisnite ENTER.



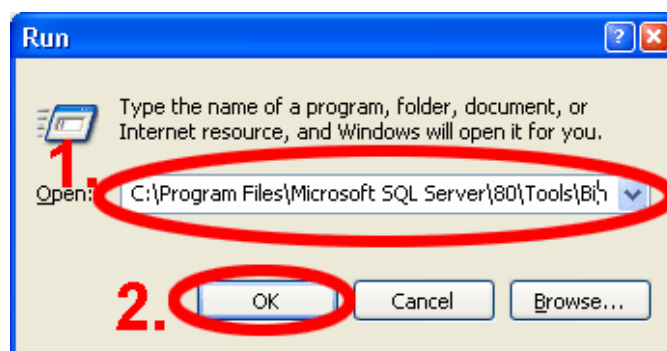
4. Pročitajte IP adresu i zatvorite prozor.

2.3.2. Kako podesiti Windows Firewall

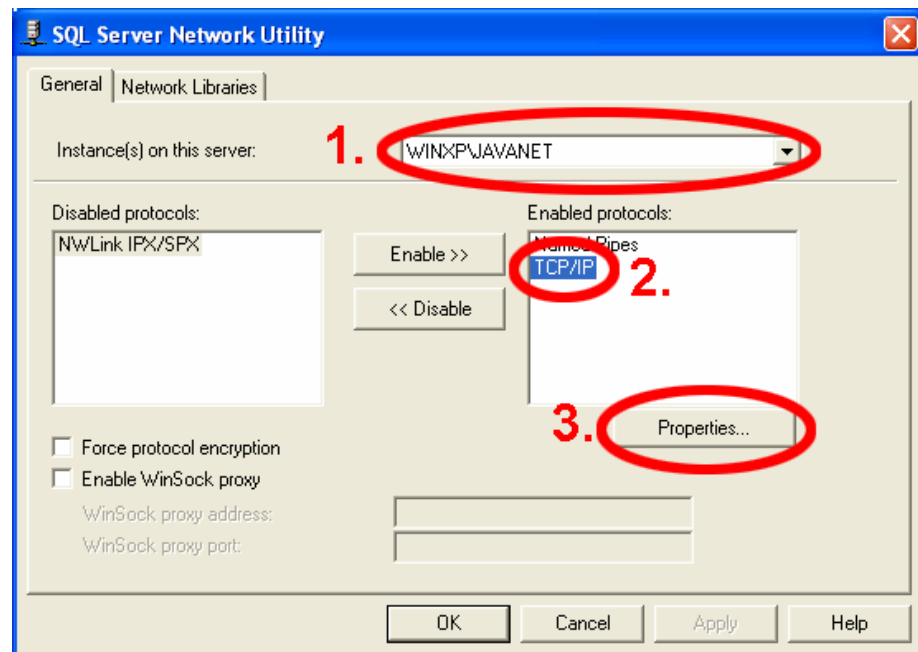
Ukoliko je na poslužitelju (serveru) uključen Windows Firewall (što je korisno), klijenti možda neće moći pristupiti bazi podataka na poslužitelju.

➤ Da bi omogućili pristup bazi podataka

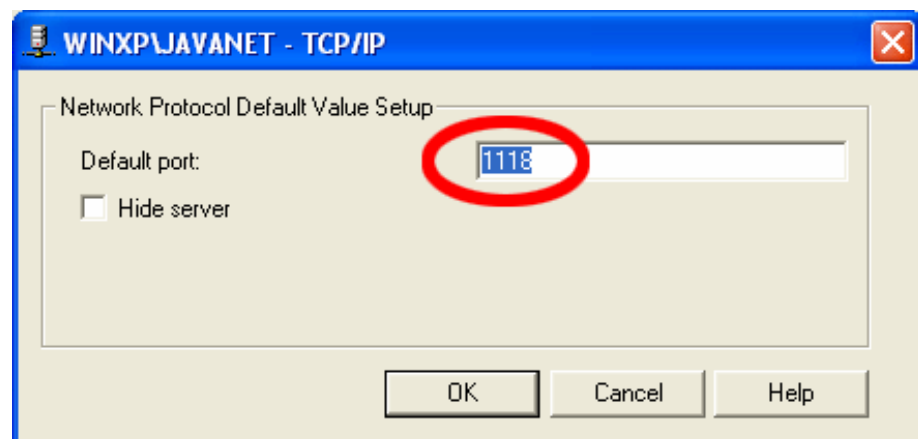
1. Iz Windows Start izbornika izaberite naredbu **Pokreni (Run)**, te upišite "c:\Program Files\Microsoft SQL Server\80\Tools\Binn\svrnetcn.exe" (bez navodnika) i pritisnite **OK** kao na slici.



2. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir kao na sljedećoj slici. U "Instance(s) on this server" izaberite NazivVašegServera\JAVANET, zatim izaberite **TCP/IP** te na kraju pritisnite **Properties**.



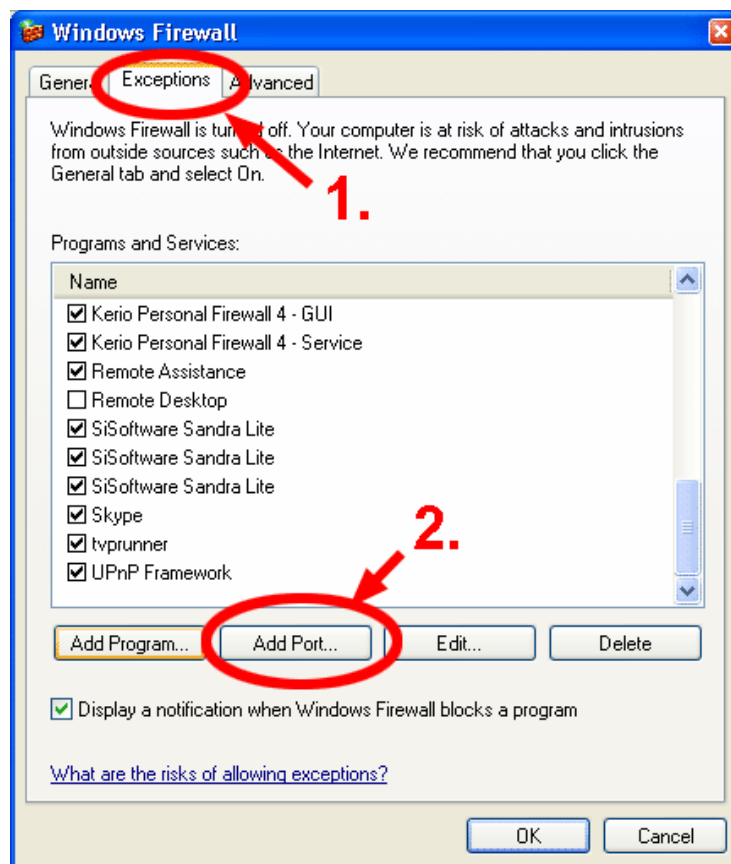
3. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir kao na sljedećoj slici. Zapišite vrijednost "Default port" polja.



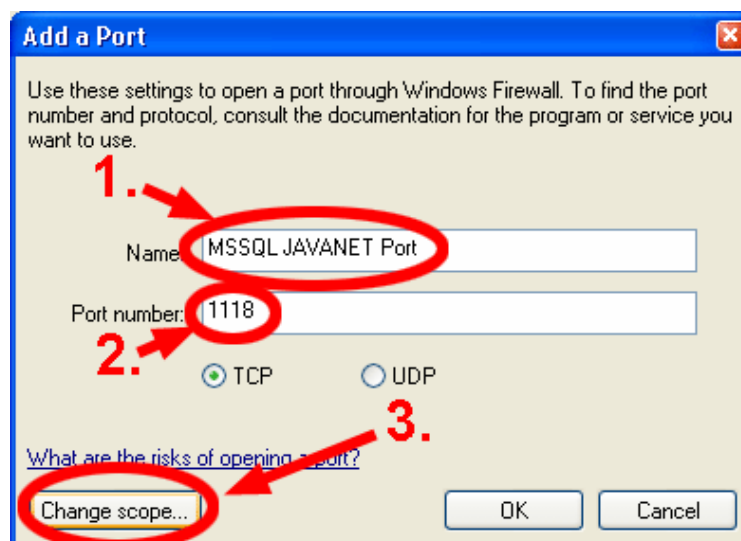
4. U Kontrolnoj ploči (Control Panel) kliknite na **Security Center**, pa na **Windows Firewall** kao na sljedećoj slici.



5. U Windows Firewall prozoru kliknite na **Exceptions**, a zatim na **Add port** kao na sljedećoj slici.



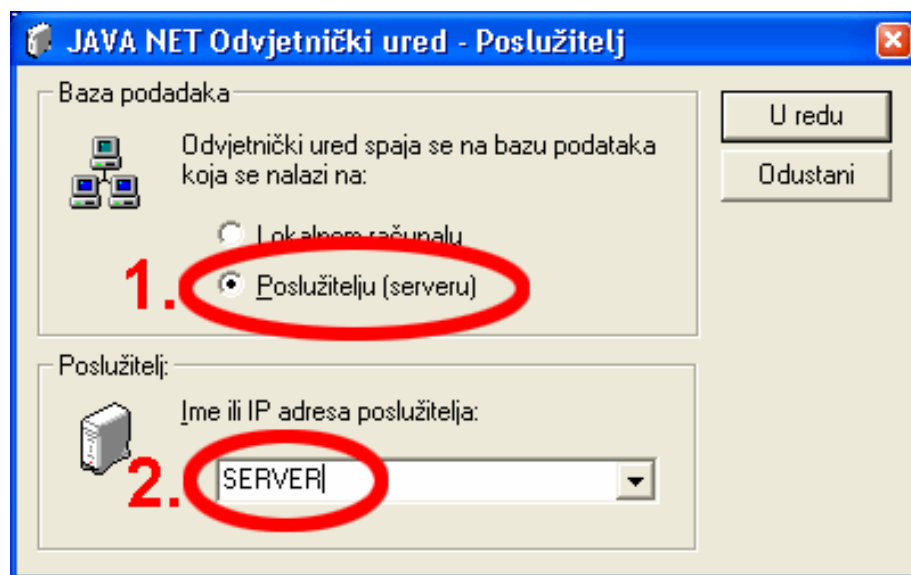
6. U **Add a Port** prozoru u polje **Name** (naziv porta) upišite proizvoljni naziv porta, a u polje **Port number** upišite zapisanu vrijednost iz koraka 3. Na ovaj način ste otvorili pristup bazi podataka svim računalima (koji znaju lozinku baze podataka) iz lokalne mreže i sa Interneta. Ukoliko želite dopustiti pristup samo računalima u lokalnoj mreži (preporučljivo) i/ili samo određenim računalima pritisnite **Change scope**.



7. Zatvorite sve otvorene prozore pritiskom na **OK**.

2.3.3. Kako promijeniti poslužitelja

- Ukoliko ste u klijentima pogrešno upisali naziv (IP adresu) poslužitelja ili ste odlučili da poslužitelj bude neko drugo računalo na mreži:
 1. Iz Windows Start izbornika izaberite **Svi programi (All Programs)**, pa **Odvjetnički ured**, te **Adresa poslužitelja**.
 2. U prozoru koji će se pojaviti, izaberite **Poslužitelju (serveru)**, upišite naziv ili IP adresu poslužitelja kao na sljedećoj slici te pritisnite **U redu**.



2.3.4. Kako promijeniti lozinku za pristup bazi podataka

- Ukoliko ste na klijentima pogrešno upisali lozinku za pristup bazi podataka ili je ista izgubljena:
 1. Iz Windows Start izbornika izaberite **Svi programi (All Programs)**, pa **Odvjetnički ured**, te **Lozinka baze podataka**.
 2. U prozoru koji će se pojaviti, upišite lozinku za pristup bazi podataka i pritisnite **OK**.

2.4. Osnovne postavke

Nakon instalacije programa poželjno je postaviti osnovne postavke programa koje vrijede za sva računala na mreži.

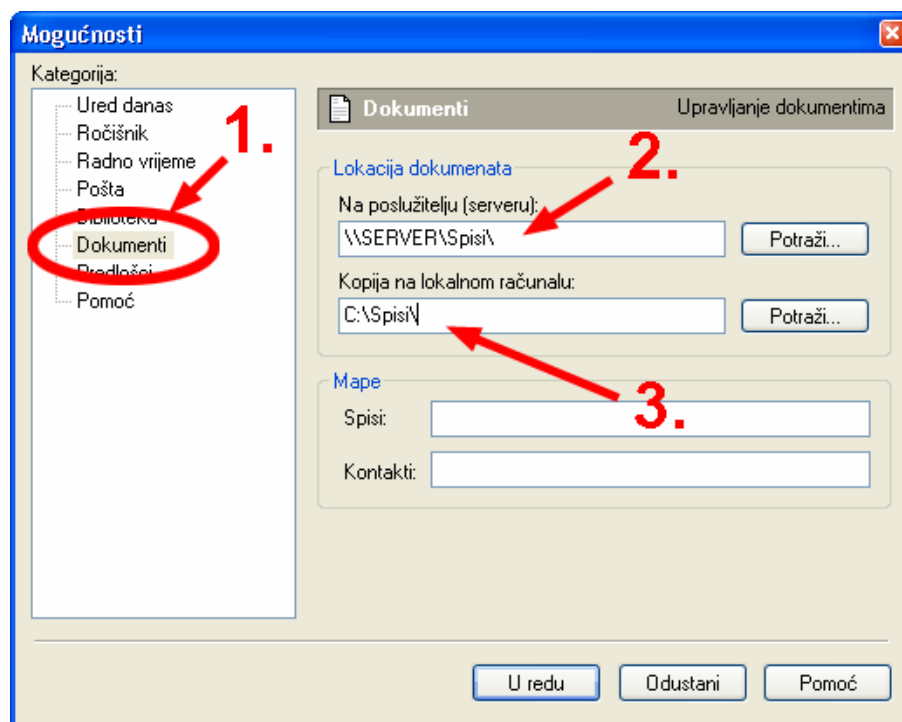
2.4.1. Lokacija dokumenata

JAVA NET Odvjetnički ured ne zahtijeva spremanje vaših dokumenata na određenoj lokaciji na vašem disku i/ili mreži, no vrlo je preporučljivo spremati sve dokumente ureda na jednom mjestu.

Ukoliko već niste odredili lokaciju i organizirali strukturu spremanja dokumenata, preporučujemo da na serveru stvorite jednu mapu (*folder*), u kojoj se nalaze podmape (nazvane po brojevima spisa ili nazivu stranke).

➤ Da bi naveli programu lokaciju gdje spremate dokumente:

1. Izaberite naredbu **Mogućnosti** iz izbornika **Alati**.
2. U dijaloškom okviru **Mogućnosti**, kliknite na **Dokumenti**.



3. U polje "Na poslužitelju (serveru)" upišite lokaciju mape gdje spremate dokumente u UNC formatu¹ (ukoliko ne koristite mrežne diskove). Ova lokacija vrijedi za sva računala u mreži.
4. U polje "Kopija na lokalnom računalu", možete za svako računalo na mreži, upisati kako se ta lokacija vidi s tog računala. Uobičajeno je to potrebno upisati samo na računalu na kojem se dokumenti nalaze (serveru).

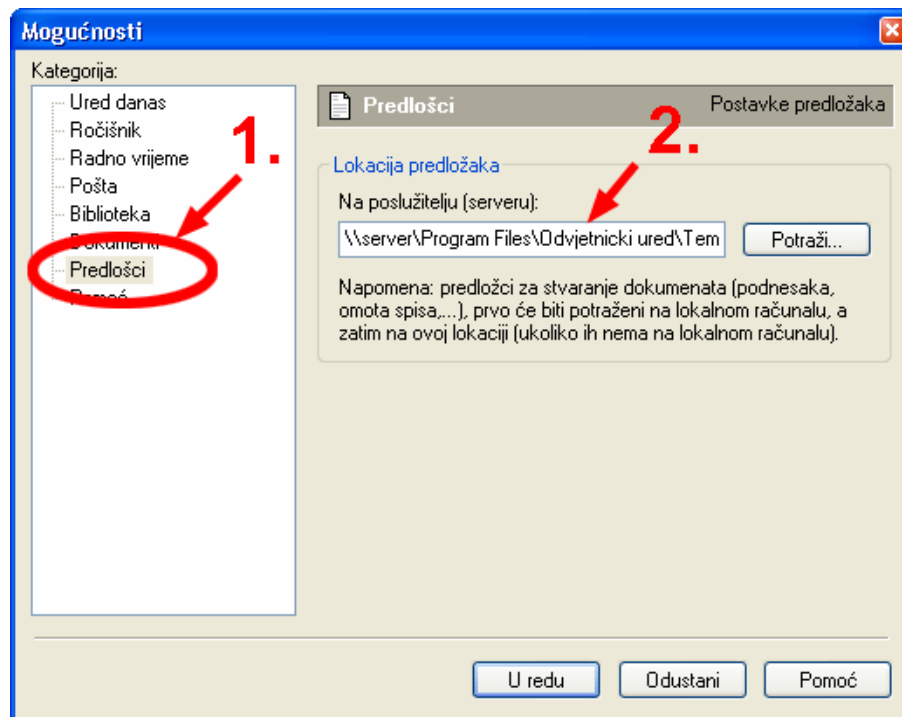
2.4.2. Lokacija predložaka

Prilikom stvaranja dokumenata, Odvjetnički ured traži predloške (izgled podnesaka, punomoći, računa itd.) slijedećim redoslijedom:

1. Na lokalnom računalu u C:\Program Files\Odvjetnicki ured\Templates\User mapi.
2. Na nekom od računala na mreži.
3. Na lokalnom računalu u C:\Program Files\Odvjetnicki ured\Templates\System mapi.

¹ UNC format se sastoji od imena računala i puta do datoteke odnosno mape (npr. "\\server\mapa" ili "\\server\c\$\Program Files"), gdje je 'server' naziv računala ili IP adresa, a 'mapa' dijeljena mapa na tom računalu, dok 'c\$\Program Files', ustvari predstavlja 'c:\Program Files' na tom računalu.

- Ukoliko radite u mrežnom radu, te želite na jednom mjestu definirati predloške (izglede podnesaka, punomoći itd.) za sve korisnike:
1. Izaberite naredbu **Mogućnosti** iz izbornika **Alati**.
 2. U dijaloškom okviru **Mogućnosti** kliknite na **Predlošci**.



3. Upišite lokaciju gdje se nalaze predlošci. Predlažemo da to, ako je moguće, bude C:\Program Files\Odvjetnicki ured\Templates\User na serveru ili nekom drugom računalu (u UNC² formatu). Na taj način, promjene predloška na tom računalu, odrazit će se na sva ostala računala u mreži.

2.4.3. Dodavanje korisnika

Ukoliko ste instalirali višekorisničku verziju Odvjetničkog ureda, potrebno je dodati korisnike programa.

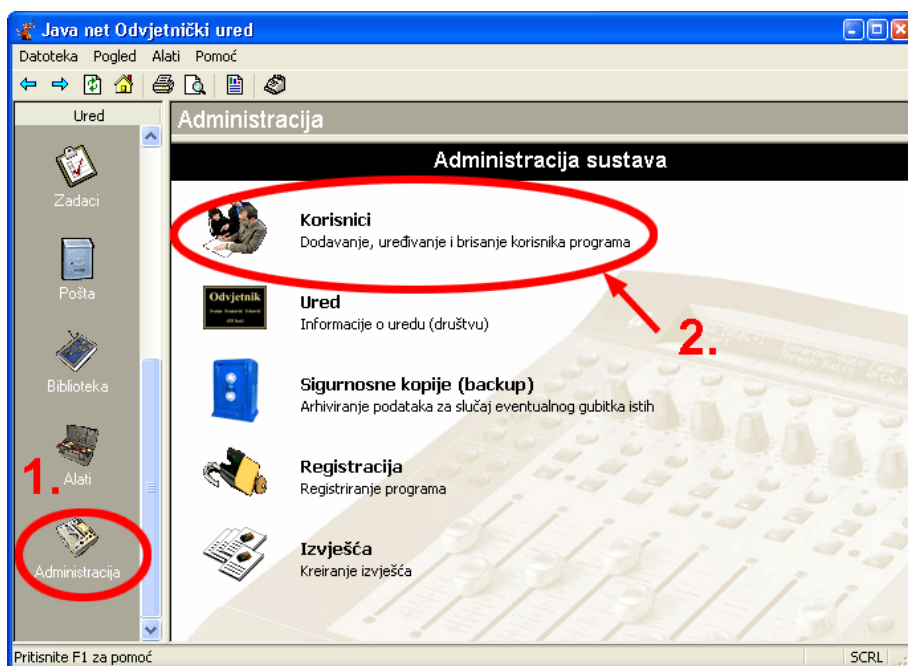
Korisnici programa su osobe u uredu koji se koriste programom. Svaka od tih osoba trebala bi imati svoje korisničko ime, lozinku, te određena prava rada.

Napomena: Program uvijek ima jednog "virtualnog" korisnika, s korisničkim imenom '**admin**' koji se ne može izbrisati i koji uvijek ima sva prava.

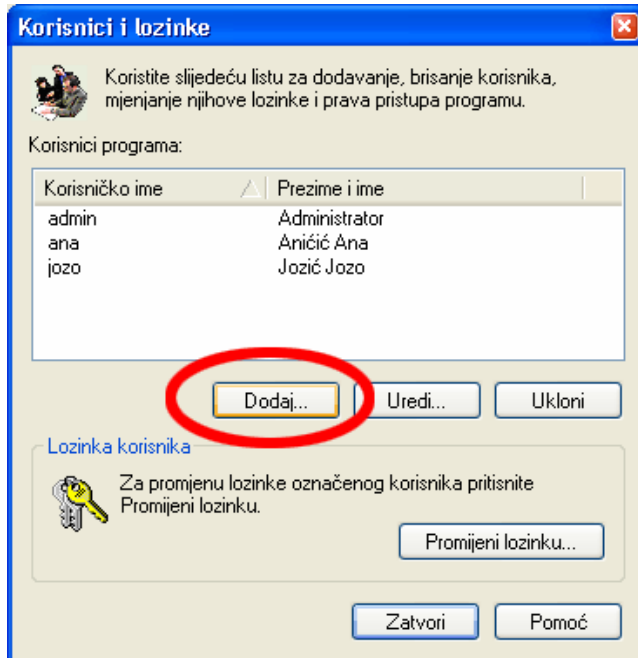
² Vidi fusnotu 1 na stranici 20.

➤ Za dodavanje novog korisnika

1. Otvorite modul **Administracija**, te kliknite na **Korisnici**, kako je to prikazano na sljedećoj slici:



2. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir **Korisnici i lozinke**, pritisnite **Dodaj**.



3. Na zaslonu će se otvoriti dijaloški okvir **Dodavanje korisnika** kao na sljedećoj slici.
4. Upišite korisničko ime, inicijalnu lozinku korisniku. Prilikom upisivanja lozinke treba imati na umu da program pravi razliku između velikih i malih slova.

5. Odredite prava pristupa korisniku, pritisnite na **Osobno**, te upišite ime i prezime korisnika.
6. Pritisnite **OK** za prihvrat novog korisnika.
7. Ukoliko želite dodati još kojeg korisnika ponovo pritisnite **Dodaj** u dijaloškom okviru Korisnici i lozinke. Kad ste dodali sve korisnike, pritisnite **Zatvori**.

3. Korisničko sučelje

Odvjetnički ured sadrži sve elemente standardnog korisničkog sučelja Windows aplikacija (izbornik, alatna traka, tipkovni prečaci...), kao i sve opće prihvaćene akcije mišem (dvostruki klik na stavku za otvaranje iste, dvostruki klik na praznine za stvaranje nove stavku, klik desnom tipkom miša za padajući izbornik, zadržavanje miša nad stavkom za prikaz kratke pomoći itd.).

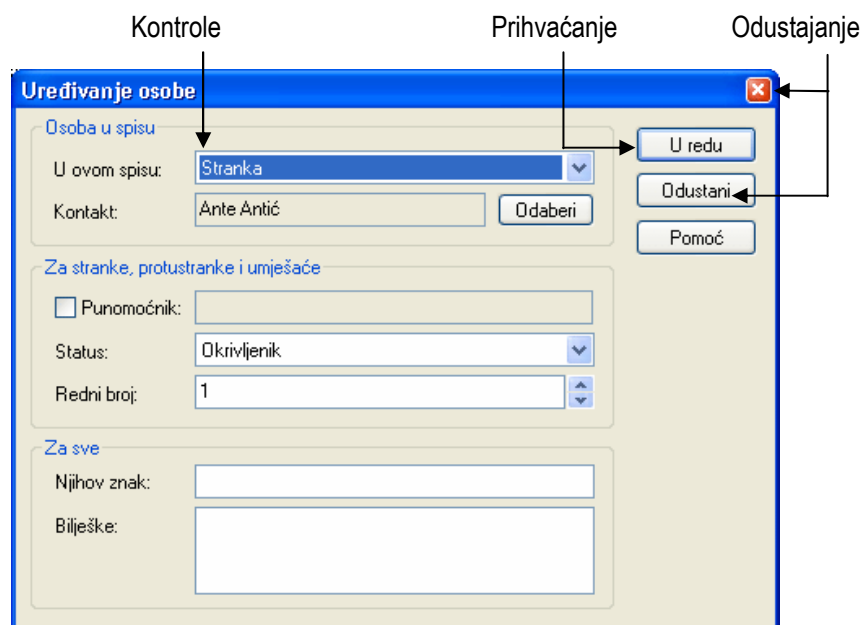
Prilikom dizajniranja korisničkog sučelja Odvjetničkog ureda, maksimalno se pazilo na intuitivnost i sličnost s većini korisnika familijarnim aplikacijama, kako bi obuka za rad bila što kraća.

3.1. Osnove Windows sučelja

Bez intencije da bude priručnik o Windowsima, u ovom poglavlju će biti prikazane osnovni elementi Windows sučelja. U praksi se uvidjelo da mnogi korisnici rade greške poglavito s **Close** gumbom (crvenim križićem u gornjem desnom kutu) koji u dijaloškim okvirima znači **Odustani**.

3.1.1. Dijaloški okvir

Dijaloški okviri služe za interakciju između korisnika i računala. Na sljedećoj slici je prikazan tipični dijaloški okvir.



3.1.2. Kontrole

Kontrole služe za prikaz i/ili unos podataka.

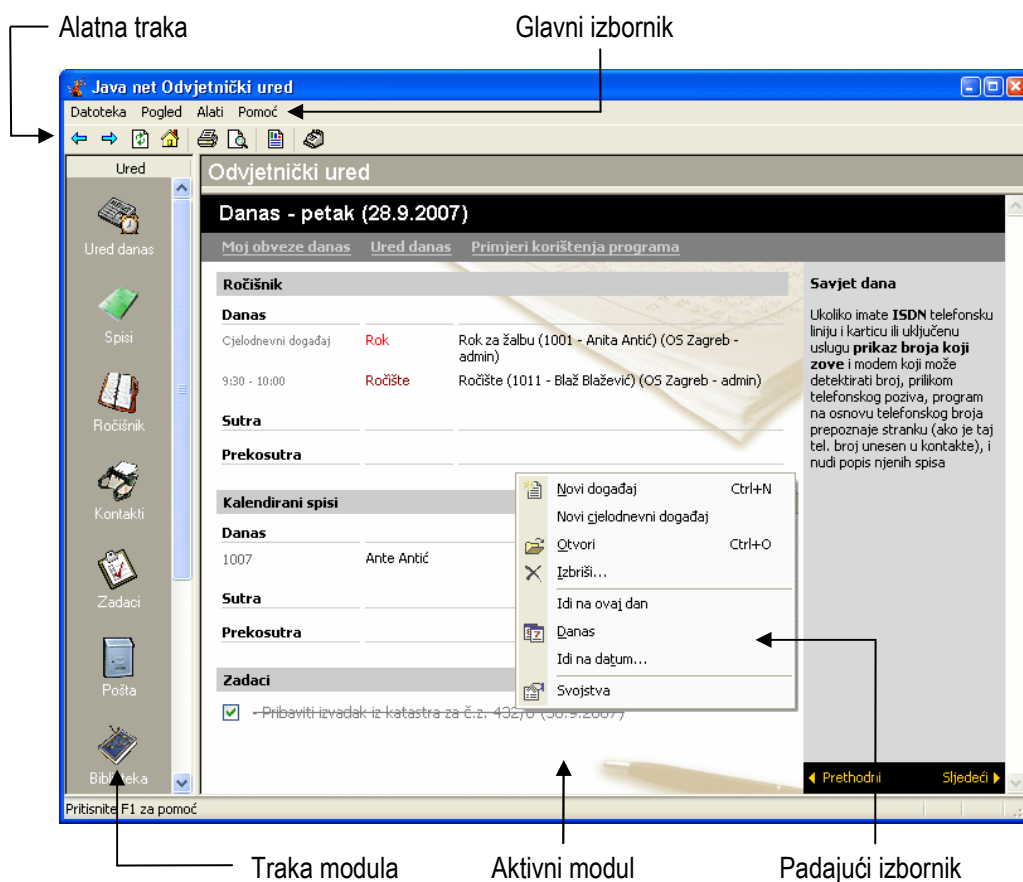
Napomena: Kontrole koje služe samo za prikaz podataka su obično sive boje (*read-only* kontrole).

U sljedećoj tablici su prikazane osnovne Windows kontrole.

Kontrola	Naziv
	Tekstualni okvir – služi za unos teksta.
☒	Potvrdni okvir – služi za potvrđivanje.
☐	Izborni gumb – služi za izbor jedne od nekoliko mogućnosti
Okrivljenik	Kombinirani okvir

3.2. Elementi glavnog prozora

Na sljedećoj slici prikazan je izgled glavnog prozora Odvjetničkog ureda.



3.2.1. Traka modula

Ova traka se nalazi u lijevom dijelu zaslona i sadrži prečace za ulaz u module programa.

Pritisnite	Za
	Pregled mojih obveza u narednih nekoliko dana.
	Prikaz spisa.



Prikaz ročišnika.



Prikaz kontakata (popis stranaka, protustranaka i ostalih osoba vezanih za ured).



Prikaz zadataka.



Prikaz poruka (sustav za slanje poruka korisnicima programa).



Prikaz pošte (skeniranje svih ulaznih dokumenata).



Pročišćene tekstove zakona, zemljišnika, linkove sudske prakse itd.



Razne dodatke.



Administriranje sustava.

3.2.2. Glavni izbornik

Traka glavnog izbornika sadrži popis naredbi koje je moguće izvršiti u trenutno aktivnom modulu. Osim na glavnom izborniku, najčešće naredbe su dostupne na alatnoj traci, na padajućem (kontekstnom) izborniku i kao tipkovni prečaci.

3.2.3. Alatna traka

Kao i u većini Windows programa, alatna traka nalazi se ispod trake izbornika, te sadrži često korištene naredbe. U Odvjetničkom uredu sadržaj alatne trake ovisi o trenutno aktivnom modulu.

3.2.4. Padajući izbornik

Padajući izbornik se pojavljuje nakon pritiska desnom tipkom miša na neku stavku ili dio prozora i sadrži naredbe koje je moguće izvršiti nad tom stavkom. Ponekad se zove i kontekstni izbornik.

Napomena: U Odvjetničkom uredu, neke je naredbe moguće izvršiti samo iz padajućeg izbornika.

4. Kontakti

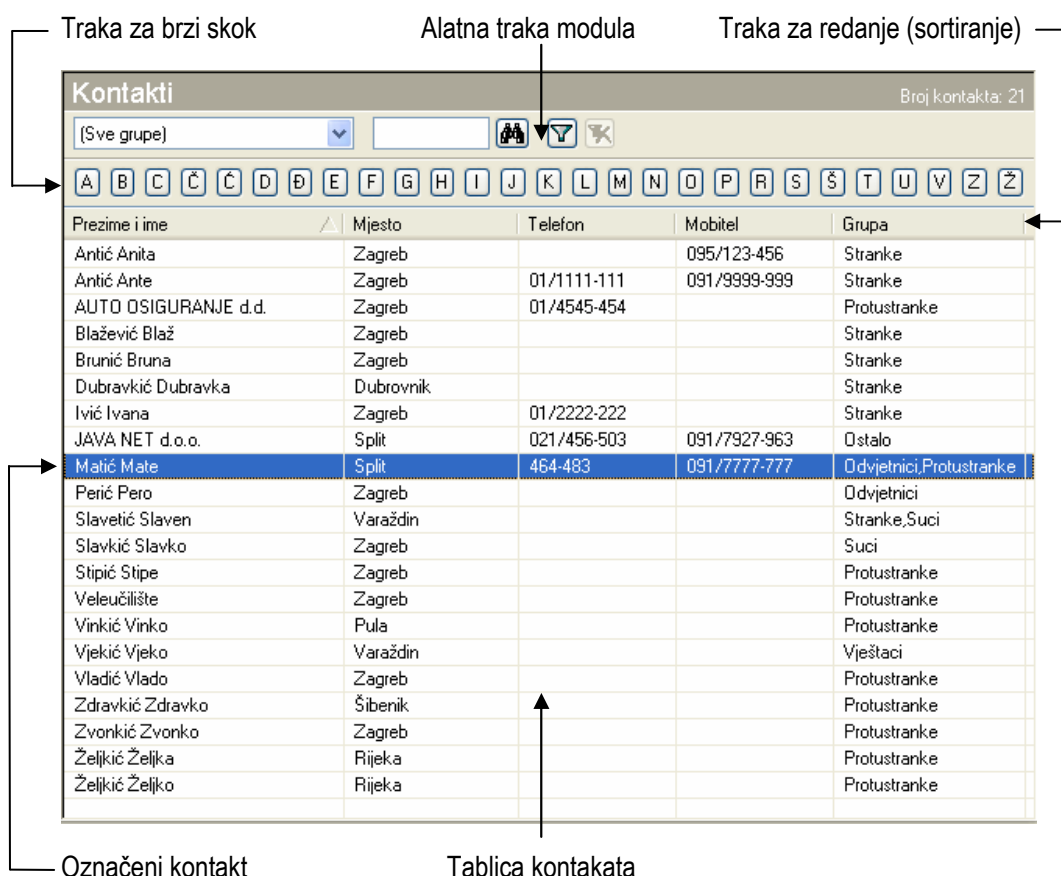
Modul **Kontakti** je vaš adresar svih pravnih i fizičkih osoba koje imaju bilo kakve relacije s vašim uredom odnosno spisima koje vodite.

Kontakti se dijele na grupe (stranke, protustranke, punomoćnici, suci,...), s tim da jedan kontakt može pripadati različitim grupama (npr. ista osoba u jednom spisu može biti sudac, a u drugom stranka).

U programu Odvjetnički ured, termin "kontakt" najčešće se upotrebljava za označavanje kontakt stranke za koju se vodi spis, dok se ostali kontakti obično nazivaju "osobe u spisu" ili "sudionici".

4.1. Elementi sučelja modula Kontakti

Na sljedećoj slici prikazan je izgled prozora modula Kontakti.



Napomena: Izgled prozora u vašoj verziji Odvjetničkog ureda možda neće biti u potpunosti jednak prozoru sa slike.

- **Alatna traka modula** - U ovoj traci se nalaze najčešće korištene kontrole za rad s Kontaktima: filtriranje kontakata po grupi, pretraživanje kontakata te filtriranje kontakata.
- **Traka za brzi skok** - Ova traka sadrži gumbe sa slovima abecede. Klikom na određeno slovo, skaćete na prvi kontakt čije prezime počinje tim slovom.

- **Traka za redanje** - Ovo je u stvari zaglavlje tablice kontakata. Klikom na zaglavlje određenog stupca, možete poredati kontakte ulazno ili silazno po tom stupcu. Stupac po kojem su kontakti poredani ima iza naziva trokutić.
- **Označeni kontakt** - Označeni kontakt je kontakt nad kojim će se izvršiti naredbe koje se vrše nad postojećim kontaktom (brisanje, ažuriranje itd.).
- **Tablica kontakata** - Tablica u kojoj se nalazi popis svih kontakata ili kontakata koji zadovoljavaju zadane kriterije ukoliko smo koristili filtriranje ili napredno pretraživanje.

4.2. Uređivanje kontakta

U ovom poglavlju su opisane osnovne operacije nad kontaktima:

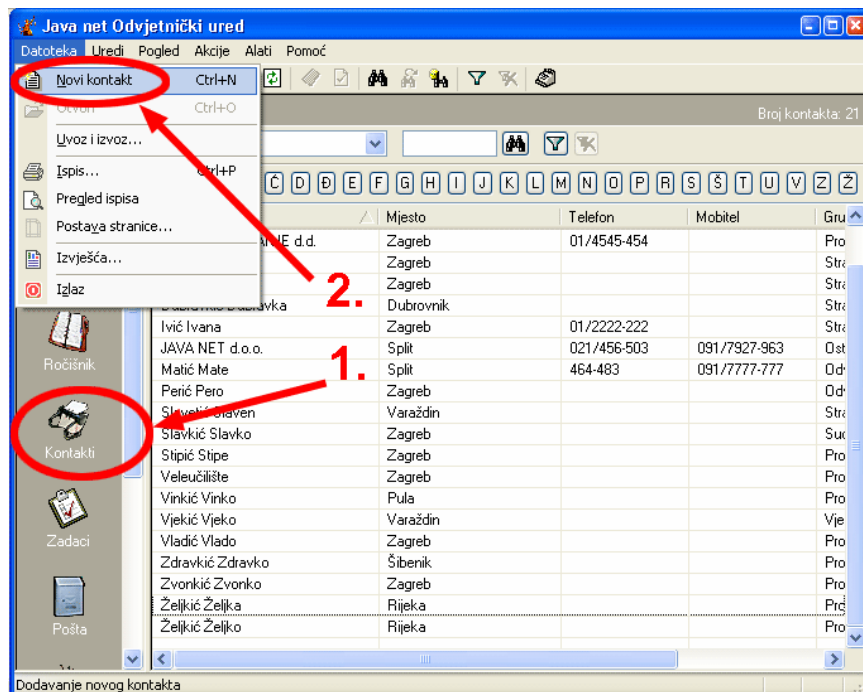
- Stvaranje novog kontakta.
- Ažuriranje postojećeg kontakta.
- Brisanje kontakta.

4.2.1. Stvaranje novog kontakta

➤ Za stvaranje novog kontakta:



1. Ukoliko se ne nalazite u modulu Kontakti, pritisnite na ikonu Kontakti.
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Novi kontakt** ili pritisnite na **Novi kontakt** ikonu na alatnoj traci ili jednostavno dvostruko pritisnite mišem na prazni redak u popisu kontakata.



3. Upišite ime i prezime kontakta (za pravne osobe samo prezime), označite kojoj grupi kontakt pripada, te otvorite karticu **Kuća** ili **Posao** za unos adrese i telefonskih brojeva.

Napomena: Obvezni podaci su označeni zvjezdicom

4. U kartici **Kuća** ili **Posao** upišite adresu kontakta te pritisnite **OK** za zatvaranje dijaloškog okvira i stvaranje novog kontakta.

Napomena: Ne zaboravite označiti primarnu karticu kontakta.

Informacije o kontaktu spremaju se u šest kartica:

- **Općenito** - općenite informacije o kontaktu kao što su ime i prezime, titula, JMBG, datum rođenja.
- **Kuća** - kućne kontaktne informacije kao što su kućna adresa, kućni telefonski brojevi itd.
- **Posao** - poslovne kontaktne informacije kao što su poslovna adresa, poslovni telefonski brojevi itd.
- **Ostalo** - ostale kontaktne informacije.
- **Banka** - informacije o bankovnim računima kontakta
- **Kontakti** - reference na kontakte koji se nalaze unutar ovog kontakta (na primjer fizičkih osoba unutar pravne osobe).

Jednu od kontaktnih kartica **Kuća**, **Posao** ili **Ostalo** možete označiti kao primarnu karticu za taj kontakt.

4.2.2. Ažuriranje kontakta



➤ **Za otvaranje kontakta:**

1. Ukoliko se ne nalazite u modulu Kontakti, pritisnite na ikonu Kontakti.
2. Označite kontakt koji želite otvoriti.
3. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Otvori** ili pritisnite ikonu **Otvori** na alatnoj traci.

4. U dijaloškom okviru Ažuriranje kontakta (vidi prethodne slike) izmijenite potrebne informacije i pritisnite **OK**.

Napomena: Kontakt možete otvoriti i tako da dvostruko pritisnete mišem na kontakt (tzv. "dvostruki klik").

4.2.3. Brisanje kontakta

➤ **Za brisanje kontakta:**



1. Ukoliko se ne nalazite u modulu Kontakti, pritisnite na ikonu Kontakti.
2. Označite kontakt koji želite izbrisati.
3. Iz izbornika **Uredi** izaberite naredbu **Izbriši kontakt** ili pritisnite ikonu **Briši kontakt** na alatnoj traci.

Napomena: Označeni kontakt možete izbrisati i pritiskom na tipku **Delete**.

4.3. Pretraživanje kontakata

U Odvjetničkom uredu možete:

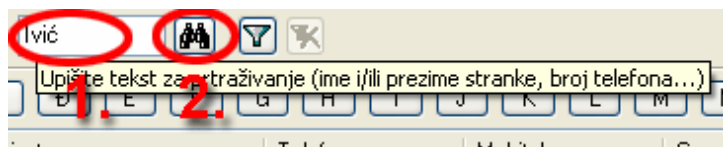
- Pretraživati samo unutar liste prikazanih kontakata.
- Pretraživati sve kontakte.
- Filtrirati kontakte (prikazati samo one kontakte koji zadovoljavaju zadane kriterije).

4.3.1. Pretraživanje prikazanih kontakata



Ukoliko tražite kontakt po prezimenu, dovoljno je otipkati prvih nekoliko slova prezimena kontakta dok se nalazite modulu Kontakti.

Ukoliko tražite kontakt po imenu, broju telefona ili mjestu, na alatnoj traci modula Kontakti upišite dio imena ili telefonskog broja kontakta kojeg želite pronaći i pritisnite tipku **Enter** ili gumb **Traži**.



Za daljnje pretraživanje (skok na sljedeći kontakt koji zadovoljava zadane kriterije) ponovo pritisnite gumb **Traži** na alatnoj traci modula Kontakti ili na gumb **Traži dalje** na glavnoj alatnoj traci.

Napomena: Na ovaj način moguće je pretraživanje samo unutar prikazanih polja prikazanih kontakata.

4.3.2. Napredno pretraživanje kontakata

Naredba **Napredno pretraživanje** prikazuje sve kontakte u kojima se nalazi određena ključna riječ u zadanim poljima.

➤ **Za napredno pretraživanje kontakata:**

1. Za prikaz kontakata određene grupe izaberite naziv grupe na alatnoj traci modula ili izaberite "(Sve grupe)" za prikaz odnosno pretraživanje svih kontakata.
2. Izaberite naredbu **Napredno pretraživanje** iz izbornika **Uredi** ili pritisnite **Napredno pretraživanje** na glavnoj alatnoj traci.
3. U dijaloškom okviru Pretraživanje kontakata, upišite pojam ili frazu koju tražite te izaberite polja u kojima će se zadani pojam tražiti i pritisnite **Traži**.



Napredno pretraživanje kontakata

Traži: Perić

Polja

- ☒ Ime i prezime
- ☒ Adresa
- ☒ Bilješke
- ☒ Bilješke o kartici
- ☒ Telefonski brojevi
- ☒ Email adresa
- ☒ Zaposlenje (zanimanje, tvrtka)
- ☐ Matični broj (JMBG)

Kartice

- ☒ Kuća
- ☐ Posao
- ☐ Ostalo

Napomene

Pretraživač nema mogućnosti deklinacije (upišite samo korijen ili dio riječi).
Ako želite pronaći točnu frazu, upišite je u navodnicima.

Traži Odustani Pomoć

Nakon završenog pretraživanja, u Kontaktima se prikazuju samo oni kontakti koji zadovoljavaju kriterije pretraživanja.



Za ponovni prikaz svih kontakata izaberite iz izbornika **Pogled** naredbu **Osvježi** ili na alatnoj traci pritisnite gumb **Osvježi**.

4.3.3. Filtriranje kontakata

➤ **Za prikaz kontakata određene grupe**

- Izaberite naziv grupe u alatnoj traci kontakata ili "(Sve grupe)" za prikaz svih kontakata.

Kontakti

(Sve grupe)

A B C Č Ć D Đ E F G H

➤ **Za prikaz kontakata više grupa**



1. Izaberite naredbu **Filtar** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci pritisnite **Filtar**.
2. U dijaloškom okviru **Prikaži kontakte**, označite grupe kontakata koje želite prikazati, te označite želite li prikazati kontakte koji pripadaju barem jednoj od označenih grupa ili samo kontakte koji pripadaju svim označenim grupama.

➤ **Za uklanjanje filtra**



- Izaberite naredbu **Ukloni filtar** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci pritisnite **Ukloni filtar**.

4.4. Osvježavanje prikaza

Ukoliko neki drugi korisnik u mrežnom radu izvrši neku radnju nad kontaktima (izmjeni, izbriše ili doda novi kontakt), njegove izmjene se neće odmah reflektirati na vašem zaslonu. Stoga je, ukoliko želite biti sigurni da gledate zadnje ažurirane podatke, potrebno osvježiti prikaz.

➤ **Za osvježavanje prikaza:**



- Izaberite naredbu **Osvježi** iz izbornika **Pogled** ili pritisnite **Osvježi** na glavnoj alatnoj traci.

4.5. Uvoz kontakata

Pored unosa kontakata opisanog u poglavlju 4.2.1. na stranici 30, kontakte je moguće uvesti i iz drugih programa (Microsoft Outlooka) ili iz baze Odvjetnika i Javnih bilježnika Odvjetničkog ureda.

4.5.1. Sinkronizacija kontakata s Microsoft Outlookom

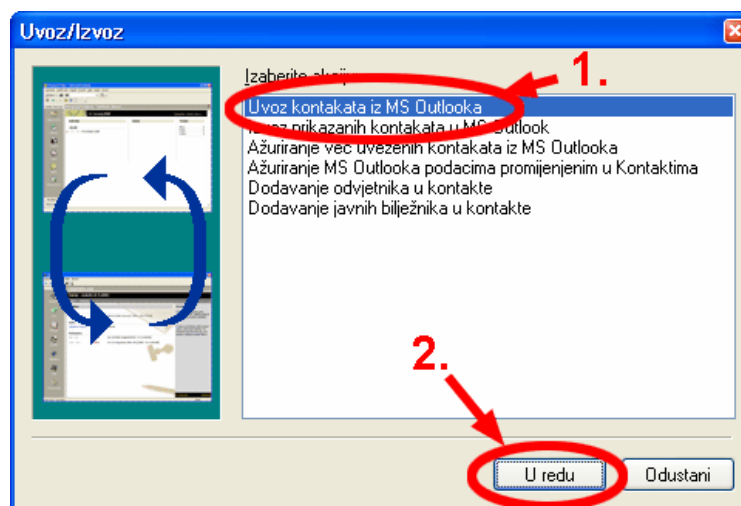
Kontakte Odvjetničkog ureda i Microsoft Outlooka moguće je sinkronizirati upotrebom sljedećih naredbi:

- Uvoz kontakata iz Microsoft Outlooka.
- Ažuriranje kontakata promjenama napravljenim u Microsoft Outlooku.
- Izvoz kontakata u Microsoft Outlook.
- Ažuriranje Microsoft Outlooka promjenama napravljenim u Odvjetničkom uredu.

4.5.1.1. Uvoz kontakata iz Microsoft Outlooka

➤ **Za uvoz kontakata iz Microsoft Outlooka ili nekog drugog programa:**

1. Otvorite modul **Kontakti** ukoliko se već ne nalazite u **Kontaktima**.
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.
3. U dijaloškom okviru **Uvoz/Izvoz** izaberite **Uvoz kontakata iz MS Outlooka** kako na sljedećoj slici.



4. Pritisnite **U redu**.

Napomena U Odvjetnički ured će biti uvezeni samo oni kontakti koji dosad nisu bili uvezeni u Odvjetnički ured. Za ažuriranje kontakata promjenama napravljenim u Microsoft Outlooku koristite naredbe za sinkronizaciju s Microsoft Outlookom

4.5.1.2. Izvoz kontakata u Microsoft Outlook

➤ **Za izvoz kontakata u Microsoft Outlook:**

1. Otvorite Kontakte ukoliko se već ne nalazite u njima.
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.
3. U dijaloškom okviru Uvoz/Izvoz izaberite **Izvoz kontakata u MS Outlook** i pritisnite **U redu**.

Napomene: U Microsoft Outlook bit će izvezeni samo oni kontakti koji dosad nisu bili izvezeni u Microsoft Outlook. Za ažuriranje kontakata Microsoft Outlooka promjenama napravljenim u Odvjetničkom uredu koristite naredbe za sinkronizaciju s Microsoft Outlookom

Informacije o kontaktima koje Microsoft Outlook ne poznaje kao što su JMBG, titula, posebne bilješke za kućne i poslovne kontaktne informacije, grupiranje kontakata, i sl. neće biti izvezene u Microsoft Outlook.

Prilikom izvoza kontakata u Microsoft Outlook, trebate imati na umu da Microsoft Outlook da izvoz velikog broja kontakata može drastično usporiti Microsoft Outlook, te da je Microsoft Outlook često predmet napada virusa koji koriste njegove kontakte za slanje neželjenih poruka (spamova).

4.5.1.3. Ažuriranje kontakata promjenama napravljenim u Microsoft Outlooku.

➤ **Za ažuriranje kontakata Odvjetničkog ureda promjenama napravljenim u Microsoft Outlooku:**

1. Otvorite Kontakte ukoliko se već ne nalazite u njima.

2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.
3. U dijaloškom okviru Uvoz/Izvoz izaberite **Ažuriranje već uvezenih kontakata iz MS Outlooka**.
4. Pritisnite **U redu**.

Napomena: Ova naredba će ažurirati samo one kontakte koji su uvezeni iz Microsoft Outlooka ili koji su u Microsoft Outlook izvezeni iz Odvjetničkog ureda. Dakle samo kontakte koji već postoje u Odvjetničkom uredu.

4.5.1.4. Ažuriranje Microsoft Outlooka promjenama napravljenim u Odvjetničkom uredu

- **Za ažuriranje kontakata Microsoft Outlooka promjenama napravljenim u Odvjetničkom uredu:**

1. Otvorite Kontakte ukoliko se već ne nalazite u njima.
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.
3. U dijaloškom okviru Uvoz/Izvoz izaberite **Ažuriranje MS Outlooka podacima promijenjenim u Kontaktima**.

Napomena Ova naredba će ažurirati samo one kontakte Microsoft Outlooka koji su već bili izvezeni u Microsoft Outlook ili su iz Microsoft Outlooka uvezeni u Odvjetnički ured. Dakle samo postojeće kontakte u Microsoft Outlooku.

4.5.2. Uvoz odvjetnika

Odvjetnički ured sadrži bazu svih aktivnih odvjetnika u Republici Hrvatskoj.

- **Za dodavanje odvjetnika u kontakte:**

1. Otvorite Kontakte ukoliko se već ne nalazite u njima
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.
3. U dijaloškom okviru Uvoz/Izvoz izaberite **Uvoz odvjetnika** i pritisnite **U redu**.
4. Slijedite upute na zaslonu.

Napomena Republika Hrvatska ima preko 3.000 odvjetnika. Dodavanje svih odvjetnika u kontakte drastično će usporiti program.

4.5.3. Uvoz javnih bilježnika

Odvjetnički ured sadrži bazu javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj.

- **Za dodavanje javnih bilježnika u kontakte:**

1. Otvorite Kontakte ukoliko se već ne nalazite u njima
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Uvoz i izvoz**.

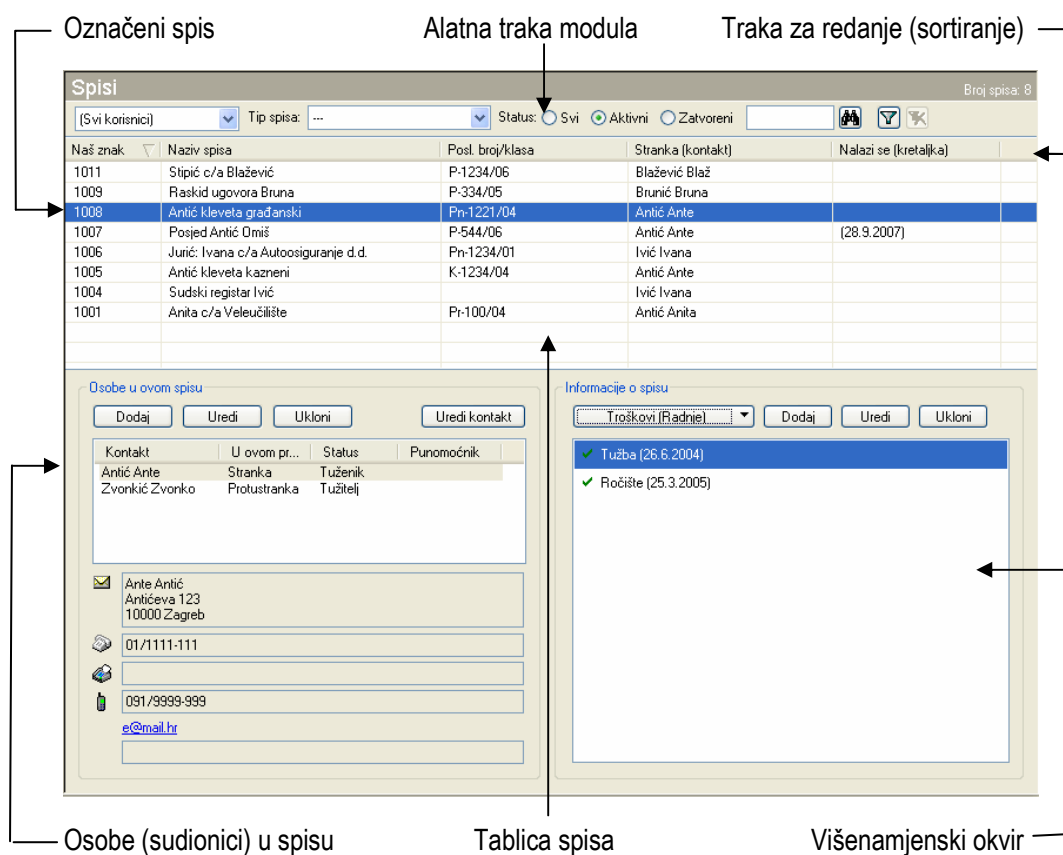
3. U dijaloškom okviru Uvoz/Izvoz izaberite **Uvoz javnih bilježnika** i pritisnite **U redu**.
4. Slijedite upute na zaslonu.

5. Spisi

Modul Spisi služi za rad sa spisima (predmetima). U ovom modulu možete uređivati spise, ispisivati omote spisa, punomoći, generirati podneske i troškovnike, pretraživati spise, dodavati ročišta za taj spis itd.

5.1. Elementi sučelja modula Spisi

Na sljedećoj slici prikazan je izgled prozora modula Spisi.



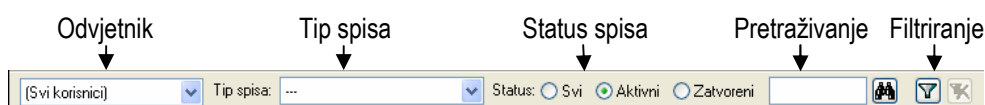
Napomena: Izgled prozora u vašoj verziji Odvjetničkog ureda možda neće biti u potpunosti jednak prozoru sa slike.

- **Alatna traka modula** - U ovoj traci se nalaze najčešće korištene kontrole za rad s Spisima: filtriranje po odvjetniku, tipu i statusu, pretraživanje itd.
- **Traka za redanje** - Ovo je u stvari zaglavlje tablice spisa. Klikom na zaglavlje određenog stupca, možete poredati (sortirati) spise ulazno ili silazno po tom stupcu. Stupac po kojem su spisi poredani ima iza naziva trokutić.
- **Označeni spis** - Označeni spis je spis nad kojim će se izvršiti naredbe koje se vrše nad postojećim spisom (brisanje, ažuriranje itd.).
- **Tablica spisa** - Tablica u kojoj se nalazi popis svih spisa ili spisa koji zadovoljavaju zadane kriterije ukoliko smo koristili filtriranje ili napredno pretraživanje.

- **Osobe (sudionici) u spisu** - Popis sudionika postupka (stranka, protustranka) te njihov status u spisu (tužitelj, tuženik, punomoćnik, sudac itd.).
- **Višenamjenski okvir**– Više funkcionalni okvir u kojem se nalaze dodatne informacije o spisu (zakazana ročišta, troškovnici, podnesci itd.).

5.1.1. Alatna traka modula Spisi

Alatna traka modula Spisi sadrži najčešće korištene kontrole za rad sa spisima. Budući je to jedna od najvažnijih traka u programu, ovdje će biti detaljno opisana.

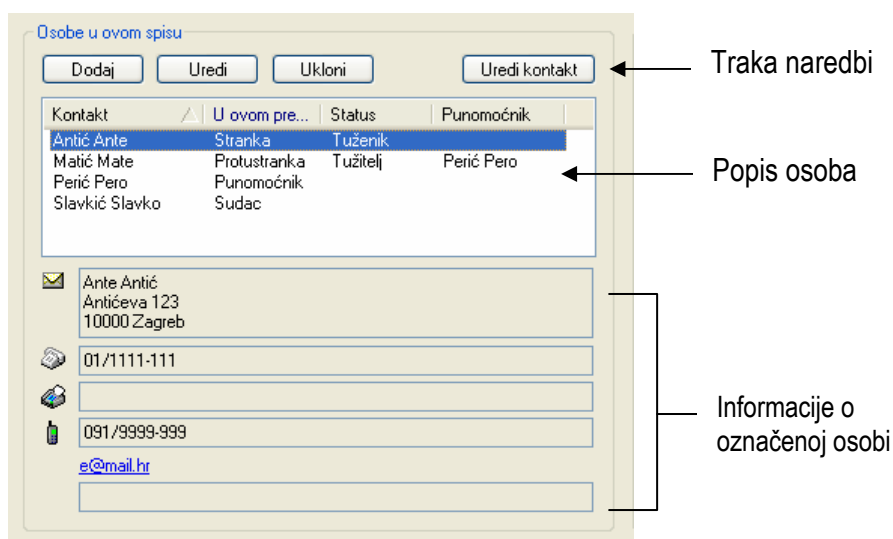


Ova alatna traka se sastoji od sljedećih kontrola odnosno grupa kontrola:

- **Odvjetnik** - Kontrola za prikaz spisa određenog ili svih odvjetnika '(Svi korisnici)'.
- **Tip spisa** - Filtriranje prikaza spisa po vrsti postupka (parnični, kazneni,...).
- **Status spisa** - Prikaz samo aktivnih, samo zatvorenih ili svih spisa.
- **Pretraživanje** - Jednostavno pretraživanje prikazanih spisa.
- **Filtriranje** - Prikaz spisa koji zadovoljavaju jedan ili više zadanih kriterija.

5.1.2. Okvir osoba (sudionika) u spisu

U ovom okviru se nalazi popis svih osoba i njihovih uloga u spisu. Elementi ovog okvira prikazani su na sljedećoj slici:



- **Traka naredbe** – Ova traka sadrži osnovne naredbe koje je moguće izvršiti nad osobama u spisu.

- **Popis osoba** - Tablica sa popisom svih osoba i njihovih uloga u spisu.
- **Informacije o označenoj osobi** - Prikaz adrese, telefonskih brojeva, bilješki i e-mail adrese.

5.1.2.1. Traka naredbi

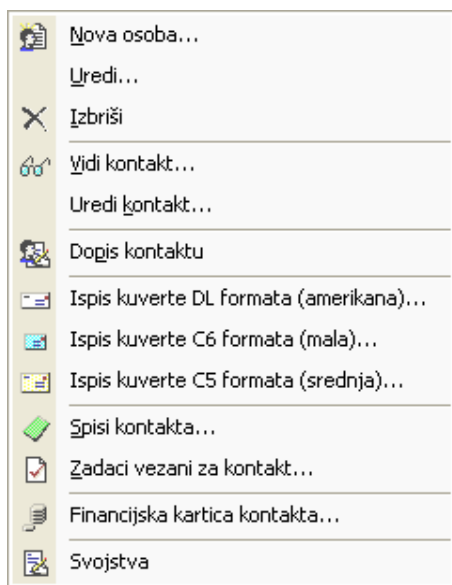
Ova traka sadrži osnovne naredbe koje je moguće izvršiti nad osobama u spisu:

- **Dodaj** – Dodavanje nove osobe.
- **Uredi** – Ažuriranje označene osobe.
- **Ukloni** – Brisanje označene osobe.
- **Uredi kontakt** - Pregled/ažuriranje kontakta (vidi poglavlje 4.2.2 na stranici 32).

Ostale naredbe nad osobama u spisu moguće je izvršiti putem padajućeg izbornika kako je opisano u sljedećem poglavlju.

5.1.2.2. Padajući izbornik

Pored osnovnih naredbi iz prethodnog poglavlja, nad osobama u spisu je moguće izvršiti i druge naredbe i to na način da pritisnete desnom tipkom miša na neku osobu u spisu, te izaberete naredbu iz padajućeg izbornika.



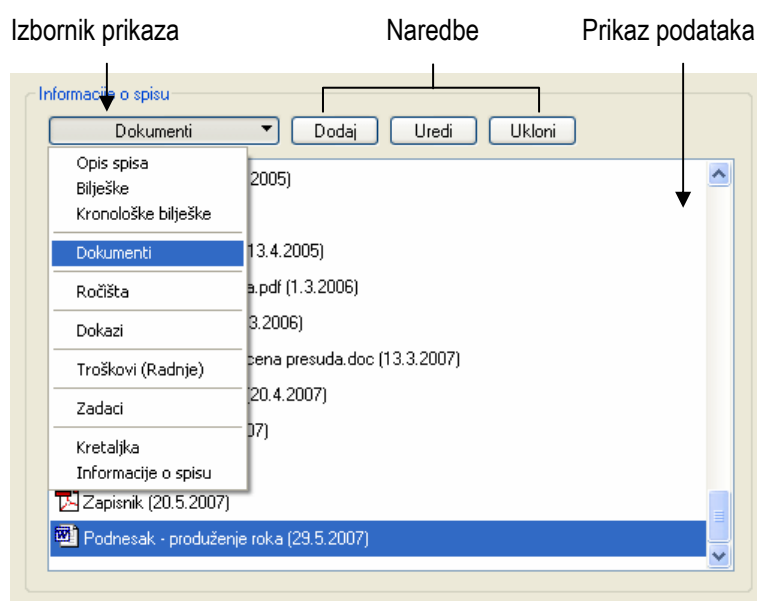
Napomena: U vašoj verziji programa ovaj izbornik može imati još naredbi.

Izaberite	Za
Nova osoba	Dodavanje nove osobe.
Uredi	Ažuriranje označene osobe.
Izbriši	Brisanje označene osobe.
Vidi kontakt	Pregled informacija o kontaktu.
Uredi kontakt	Ažuriranje označenog kontakta
Dopis kontaktu	Stvaranje Microsoft Word dokumenta za dopis

	kontaktu.
Ispis kuverte	Ispis adrese kontakta na kuvertama različitog formata.
Spisi kontakta	Prikaz svih spisa ovog kontakta (stranke).
Zadaci vezani za kontakt	Prikaz svih zadataka vezanih za ovaj kontakt.
Financijska kartica	Prikaz dugovanja i potraživanja ovog kontakta.

5.1.3. Višenamjenski okvir

Budući ne postoje toliko veliki zasloni na kojima bi se mogli prikazati sve informacije o spisu istovremeno, ovaj okvir je organiziran kao višenamjenski, a što znači da prikazuje samo jednu vrstu informacija u jednom trenutku.



- **Izbornik prikaza** – Pritiskom na ovaj gumb otvara se padajući izbornik iz kojeg možete izabrati koji podatke želite prikazati u višenamjenskom okviru.
- **Naredbe** - Naredbe koje možete izvršiti nad prikazanim stavkama. Ove naredbe ovise o izabranom prikazu, a najčešće su: Dodaj za stvaranje nove stavke, Uredi za ažuriranje označene stavke te Ukloni za brisanje označene stavke.
- **Prikaz podataka** – Trenutno izabrani prikaz podataka.

5.1.3.1. Što je sve moguće prikazati u višenamjenskom okviru

U višenamjenskom okviru je moguće prikazati:

- **Opis spisa** – Tekstualni okvir u kojem možete spremati dodatne informacije o spisu u proizvoljnom formatu (vrsta sadržaja ovisi o vama).
- **Kronološke bilješke** – Kronološke bilješke o spisu, unesene od strane korisnika programa i/ili generirane od strane programa.

- **Dokumenti** – Popis svih dokumenata vezanih za ovaj spis (podnesci, računi, troškovnici itd.).
- **Ročišta** – Popis svih ročišta, očevida, rokova i drugih stavki ročišnika zakazanih za ovaj spis.
- **Dokazi** – Popis dokaznih prijedloga u ovom spisu, grupiranih po predlagatelju.
- **Troškovi (radnje)** – Popis odvjetničkih radnji i sudskih pristojbi koje ulaze u troškovnik za stranku i/ili sud.
- **Zadaci** – Popis zadataka vezanih za ovaj spis (izvršeni zadaci imaju oznaku potvrđeno ispred naziva zadatka).
- **Kretaljka** – Automatski generirana kretaljka spisa iz koje je vidljivo kad je i kome spis dodijeljen u rad, u kalendar, te gdje se nalazio. Ove podatke nije moguće uređivati.
- **Informacije o spisu** – Popis osnovnih informacija o spisu.

Napomena: Pored ovdje navedenih prikaza, vaša verzija Odvjetničkog ureda može imati i dodatne.

5.2. Uređivanje spisa

U ovom poglavlju su opisane osnovne operacije nad spisima:

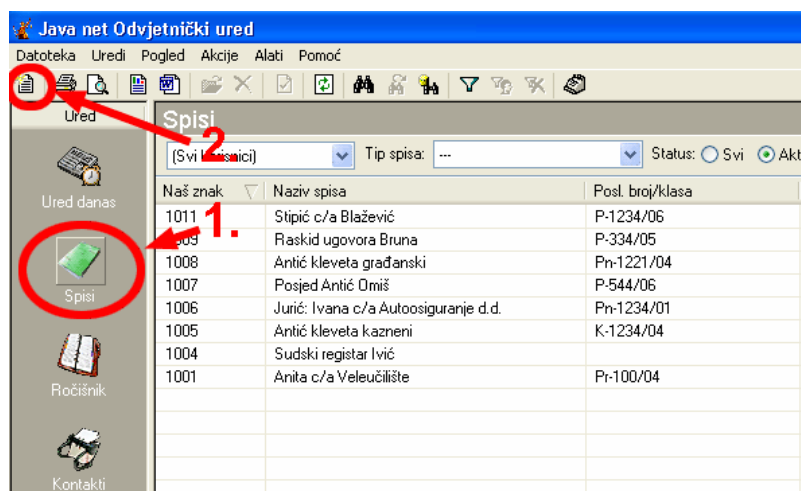
- Stvaranje novog spisa.
- Dodavanje sudionika postupka.
- Ažuriranje postojećeg spisa.
- Brisanje spisa.

5.2.1. Stvaranje novog spisa

➤ Za stvaranje novog spisa:



1. Otvorite modul Spisi ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Spisi**).
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Novi spis** ili pritisnite na **Novi spis** ikonu na alatnoj traci ili jednostavno dvostruko pritisnite mišem na prazni redak u tablici spisa.



3. U dijaloškom okviru Novi spis upišite broj novog spisa (pritiskom na "...") prikazuje se najveći, te zadnji upisani broj spisa), naziv spisa i vrstu postupka (parnični, kazneni,...).

Novi spis

Spis

Naš znak: P-1200 ...

Naziv spisa: * Matić

Tip spisa: Parnični

Prioritet: Normalan

Stranka

Kontakt: * Antić Anita Odaberi

Status: Tužitelj

Sud

Sud: Zagreb : Općinski sud u Zagrebu

Upravno tijelo:

Post. broj: P-2471/07

Radi: Plateža

VPS: 3000,00

Kazna (god): 0

Datum tužbe: 1.10.2007

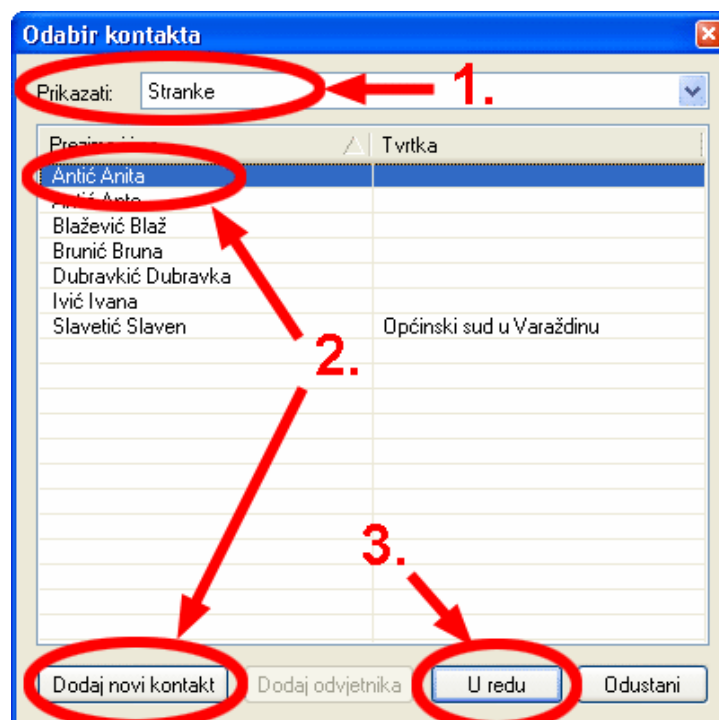
Odgovorni pravnik

Odvjetnik: * Ivić Ivan Zamjena/mentor: ...

Pristup ostalima: ☒ Dozvoljen ☐ Samo gledanje ☐ Zabranjen

U redu Odustani Pomoć

4. Unesite kontakt stranku za koju se vodi ovaj spis. Za unos stranke kliknite na **Odaberi** te u dijaloškom okviru Odabir kontakta izaberite kontakt i pritisnite **U redu** kao na sljedećoj slici. Ukoliko željeni kontakt nije prikazan (stranka još nije unesena u program), pritisnite **Dodaj novi kontakt** za dodavanje novog kontakta (vidi točku 4.2.1 na stranici 30). Nakon što u Novi kontakt dijaloškom okviru pritisnete **OK**, novi kontakt pojaviti će se na popisu kontakata. Pritisnite **U redu**.



5. Dijaloški okvir Odabir kontakta se zatvara i ponovo se nalazite u Novi spis dijaloškom okviru.
6. Ukoliko se radi o sudskom sporu, kliknite mišem na Sud: kontrolu i otkucajte prvih par slova mjesta u kojem se sud nalazi. Ovaj način izbora suda je bitno brži od izbora suda iz popisa sudova na klasičan način.
7. Upišite VPS koji je bitan prilikom određivanja troškovnika, te ostale podatke koji su vam poznati.
8. Pritisnite **U redu** za zatvaranje dijaloškog okvira. Ukoliko je sve prošlo u redu dijaloški okvir Novi spis se zatvara i možemo preći na dodavanje protustranke i ostalih sudionika postupka (ako postoje) opisanog u poglavlju 5.2.2.

5.2.2. Dodavanje ostalih osoba (sudionika)

Prilikom stvaranja spisa (opisanog u poglavlju 5.2.1) Odvjetnički ured u okvir osoba u spisu, automatski dodaje stranku, koju smo prilikom stvaranja novog spisa dodali kao kontakt stranku. Ukoliko postoje potrebno je dodati druge stranke, protustranke i ostale sudionike (suca, vještake itd.).

➤ Za dodavanje novog sudionika u spisu

1. Označite spis u kojem želite dodati novog sudionika (ukoliko nije već označen).
2. Pritisnite **Dodaj** kao na sljedećoj slici.

1005	Antić kleveta kazneni	K-1234/04	Antić Ante
1004	Sudski registar Ivić		Ivić Ivana
1001	Anita c/a Veleučilište	Pr-100/04	Antić Anita

Osobe u ovom spisu

Dodaj Uredi Ukloni Uredi kontakt

Kontakt	U ovom pr...	Status	Punomoćnik
Ivić Ivana	Stranka	Tužitelj	

Ivana Ivić
Ivanina 5
10000 Zagreb

Informacije o spisu

Izbornik - Opis spisa

Upis izmjena u trgovački registar

3. Na zaslону će se pojaviti dijaloški okvir Dodaj nove osobe kao na sljedećoj slici.

Dodavanje nove osobe

Osoba u spisu

U ovom spisu: Protustranka

Kontakt:

Odaberi

U redu

Odustani

Pomoć

Za stranke, protustranke i umješake

☐ Punomoćnik:

Status: Tuženik

Redni broj: 1

Za sve

Njihov znak:

Bilješke:

4. Odredite ulogu ove osobe u spisu (Odvjetnički ured će pokušati pogoditi, ulogu osobe koju unosite).
5. Unesite kontakt (osobu). Za unos kontakta pritisnite **Odaberi**. Više o načinu unosa kontakta možete pročitati u koraku 4. poglavlja 5.2.1 na stranici 44.
6. Upišite ostale podatke i pritisnite **U redu**.

5.2.3. Ažuriranje spisa



➤ Za otvaranje spisa:

- Otvorite modul Spisi ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Spisi**).
- Označite spis koji želite otvoriti.
- Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Otvori** ili izaberite naredbu **Ažuriraj spis** iz izbornika **Akcije** ili pritisnite ikonu **Ažuriraj spis** na alatnoj traci.

4. U dijaloškom okviru Ažuriranje spisa izmijenite potrebne informacije i pritisnite **U redu**.

Ažuriranje spisa

Spis

Naš znak: 1006

Naziv spisa: Jurić: Ivana c/a Autoosiguranje d.d

Tip spisa: Pamićni-naknada štete

Prioritet: Normalan

Status spisa

Status spisa: ☒ Aktivan ☐ Zatvoren

Datum otvoren: 17.11.2004

Datum zatvoren: 25. 4. 2006

Nalazi se:

☐ Kalendiran do: ☒ 1.10.2007

Odgovorni pravnik

Odvjetnik: Jurić Jure

Zamjena/mentor: ---

Pristup ostalima: ☒ DA ☐ Samo gledanje ☐ NE

Kontakt (stranka)

Kontakt: Ivana Ivić

Status: Tužitelj

Sud

Sud: Zagreb : Općinski sud u Zagrebu

Upravno tijelo:

Posl. broj: Pn-1234/01

Radi: Naknade štete

VPS: 12500,00

Kazna god.: 0

Postupak započet: ☒ 17.11.2001

Ostalo

Oznaka:

Napomena: Spis možete otvoriti i tako da dvostruko pritisnete mišem na spis (tzv. "dvostruki klik").

5.2.4. Brisanje spisa

➤ **Za brisanje spisa:**



1. Otvorite modul Spisi ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Spisi**).
2. Označite spis koji želite izbrisati.
3. Iz izbornika **Uredi** izaberite naredbu **Izbriši spis** ili pritisnite ikonu **Briši spis** na alatnoj traci.

5.3. Pretraživanje spisa

U Odvjetničkom uredu možete:

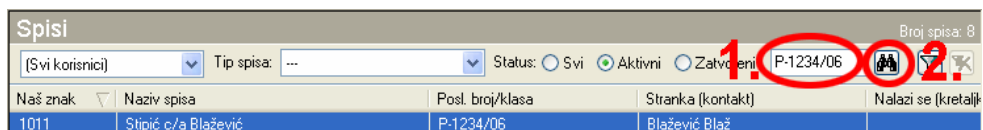
- Pretraživati unutar prikazanih polja prikazanih spisa.
- Napredno pretraživati sve spise.
- Filtrirati spise (prikazati samo one spise koji zadovoljavaju zadane kriterije).

5.3.1. Pretraživanje prikazanih spisa



Ukoliko tražite spis po broju, dovoljno je otipkati prvih nekoliko znakova broja spisa dok se nalazite modulu Spisi.

Ukoliko tražite spis po sudskom broju, nazivu ili imenu stranke, na alatnoj traci modula Spisi upišite dio sudskog broja, naziva spisa ili imena odnosno prezimena stranke i pritisnite tipku **Enter** ili gumb **Traži**.




Za daljnje pretraživanje (skok na sljedeći spis koji zadovoljava zadane kriterije) ponovo pritisnite gumb **Traži** na alatnoj traci modula Spisi ili gumb **Traži dalje** na glavnoj alatnoj traci.

Napomena: Na ovaj način moguće je pretraživanje samo unutar prikazanih polja prikazanih spisa.

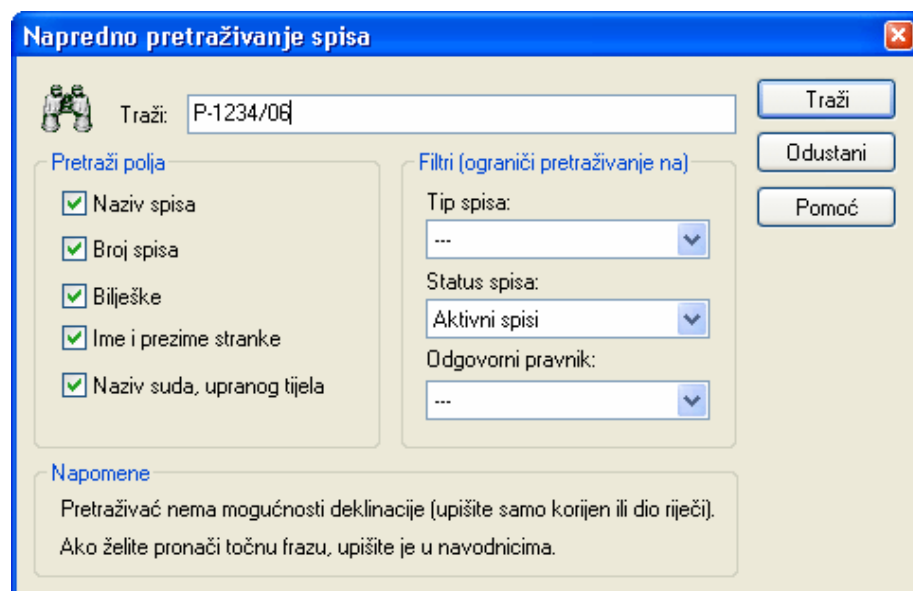
5.3.2. Napredno pretraživanje spisa

Naredba **Napredno pretraživanje** prikazuje sve spise u kojima se nalazi određena ključna riječ u zadanim poljima.

➤ Za napredno pretraživanje spisa:



1. Izaberite naredbu **Napredno pretraživanje** iz izbornika **Uredi** ili pritisnite **Napredno pretraživanje** na glavnoj alatnoj traci.
2. U dijaloškom okviru "Napredno pretraživanje spisa", upišite pojam ili frazu koju tražite, izaberite polja u kojima će se zadani pojam tražiti i pritisnite **Traži**.



Nakon završenog pretraživanja, u tablici spisa se prikazuju samo oni spisi koji zadovoljavaju kriterije pretraživanja.



Za ponovni prikaz svih spisa izaberite iz izbornika **Pogled** naredbu **Osvježi** ili na alatnoj traci pritisnite gumb **Osvježi**.

5.3.3. Filtriranje spisa

➤ **Za prikaz spisa određenog korisnika**

- Izaberite korisnika na alatnoj traci modula ili "(Svi korisnici)" za prikaz spisa svih korisnika.

Spisi

(Svi korisnici) Tip spisa: ... Status: ☐ Svi ☒ Aktivni ☐ Zatvoreni

Naš znak Naziv spisa Posl. broj/klasa Stranka (kontakt)

➤ **Za prikaz spisa određenog vrste postupka (tip spisa)**

- Izaberite vrstu postupka (tip spisa) na alatnoj traci modula ili "---" za prikaz spisa svih vrsta postupka.

Spisi

(Svi korisnici) Tip spisa: ... Status: ☐ Svi ☒ Aktivni ☐ Zatvoreni

Naš znak Naziv spisa Posl. broj/klasa Stranka (kontakt)

➤ **Za prikaz spisa aktivnih spisa**

- Izaberite **Aktivni**, **Zatvoreni** ili **Svi** na alatnoj traci modula.

Spisi

(Svi korisnici) Tip spisa: ... Status: ☐ Svi ☒ Aktivni ☐ Zatvoreni

Naš znak Naziv spisa Posl. broj/klasa Stranka (kontakt)



➤ **Za postavljanje ostalih filtara**

- Izaberite naredbu **Filtar** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci pritisnite **Filtar**.
- U dijaloškom okviru **Filtriraj spise**, postavite jedan ili više kriterija po kojima želite filtrirati spise i pritisnite **U redu**.

Filtriraj spise

Spis

Naziv spisa:
 Nas znak:
 Prioritet:
 Nalazi se:
 Kalendiran od: 1.10.2007 do: 1.10.2007
 Odvjetnik:
 Zamjena/mentor:

Stranka/kontakt

Kontakt:
 Status:
☐ Uključi i spise u kojima kontakt nije stranka

Sud

Sud:
 Posl. broj:
 Radni:
☐ VPS od: 0,00 do: 0,00
☐ Maks. kazna od: 0 do: 0
 Datum tužbe od: 1.10.2007 do: 1.10.2007

Osobe u spisu (sudac, protustranka, odvjetnik...)

U ovom spisu:
 Kontakt:

➤ **Za uklanjanje filtra**



- Izaberite naredbu **Ukloni filter** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci

pritisnite **Ukloni filtar**.

5.4. Osvježavanje prikaza

Ukoliko neki korisnik u mrežnom radu izvrši neku radnju nad spisima (izmjeni, izbriše ili doda novi spis), njegove izmjene se neće odmah reflektirati na vašem zaslonu. Stoga je, ukoliko želite biti sigurni da gledate zadnje ažurirane podatke, potrebno osvježiti prikaz.

➤ Za osvježavanje prikaza:



- Izaberite naredbu **Osvježi** iz izbornika **Pogled** ili pritisnite **Osvježi** na glavnoj alatnoj traci.

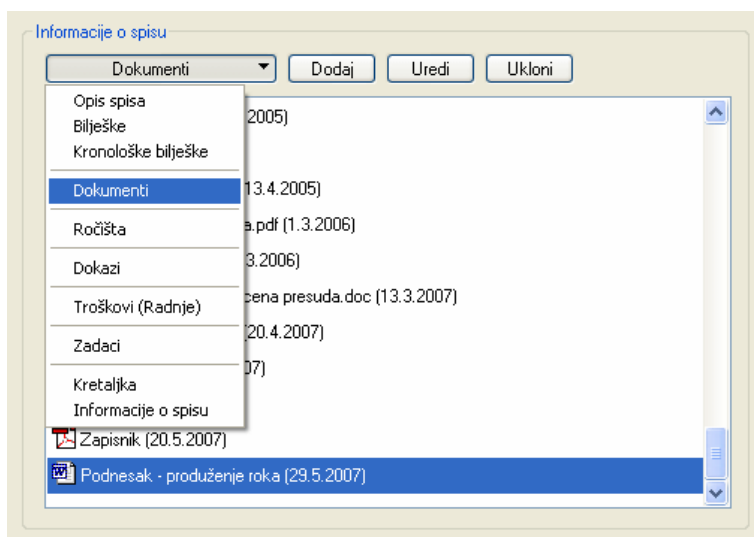
5.5. Rad s dokumentima

Odvjetnički ured sadrži sustav upravljanja i organiziranja dokumenta. Dokumenti su obično vezani za spise, a mogu biti datoteke na disku (bilo kojeg tipa), mape na disku te stranice na Internetu.

5.5.1. Prikaz i otvaranje dokumenata

➤ Za prikaz dokumenata

- Pritisnite prvi gumb u višenamjenskom okviru i izaberite **Dokumenti**.



Ispred naziva dokumenta nalazi se ikona koja označuje tip dokumenta (ukoliko je taj tip programu poznat)

➤ Za otvaranje dokumenta

- Dvostruko kliknite na dokument u prikazu ili pritisnite desnom tipkom miša na dokument i izaberite naredbu **Otvori** iz padajućeg izbornika.
- Dokument će biti otvoren u programu u kojem je stvoren.

5.5.2. Dodavanje dokumenata

Dokumente možete dodati klikom na **Dodaj** u višenamjenskom okviru, povlačenjem i ispuštanjem dokumenta u višenamjenski okvir (*drag and drop*) ili klikom na **Dodaj u spis** iz Microsoft Worda.

5.5.2.1. Dodavanje dokumenata koji se već nalaze na disku (datoteka)

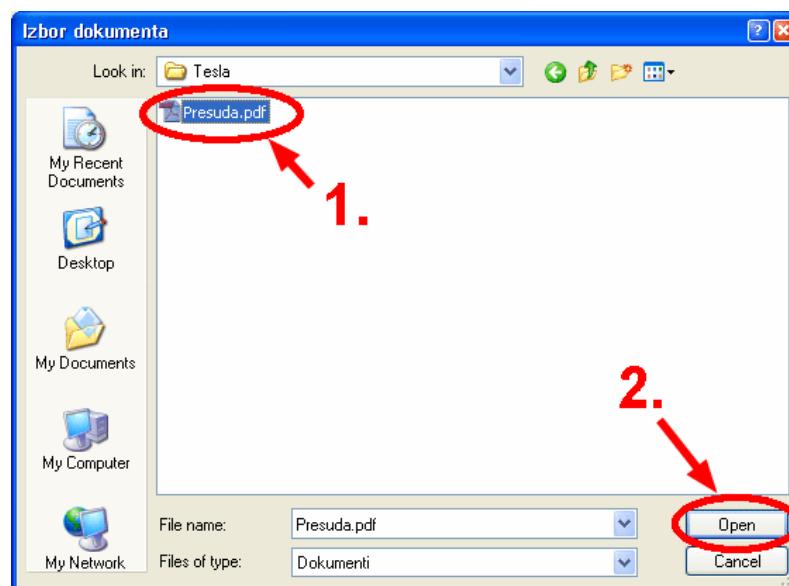
➤ **Za dodavanje dokumenata koji se već nalazi na disku**

1. Kliknite na **Dodaj** u višenamjenskom okviru ili povucite datoteku iz drugog prozora i ispustite je u višenamjenski okvir (*drag and drop*).
2. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokument.

The image shows a 'Dokument' dialog box with the following sections:

- Lokacija:** A text input field, a 'Potraži...' button (circled in red with a red '1.'), a 'Skeniraj...' button, and a 'Vidi' button.
- Dokument:** Fields for 'Naziv', 'Autor', 'Datum' (2.10.2007), and 'Vrijeme' (3:47:33).
- Veze:** 'Spis' (1001 - Anita c/a Veleučili) and 'Kontakt' (Anita Antić).
- Vlasnik dokumenta:** 'Korisnik' (Ivić Ivan) and 'Pristup ostalima' (Dozvoljen).
- Bilješke:** A text area for notes.
- Buttons:** 'U redu' and 'Udustani' buttons are circled in red on the right side, with a red '2.' next to them.

3. Pritisnite **Potraži**, te u dijaloškom okviru Izbor dokumenta (vidi sljedeću sliku), potražite dokument i pritisnite **Open (Otvori)**.



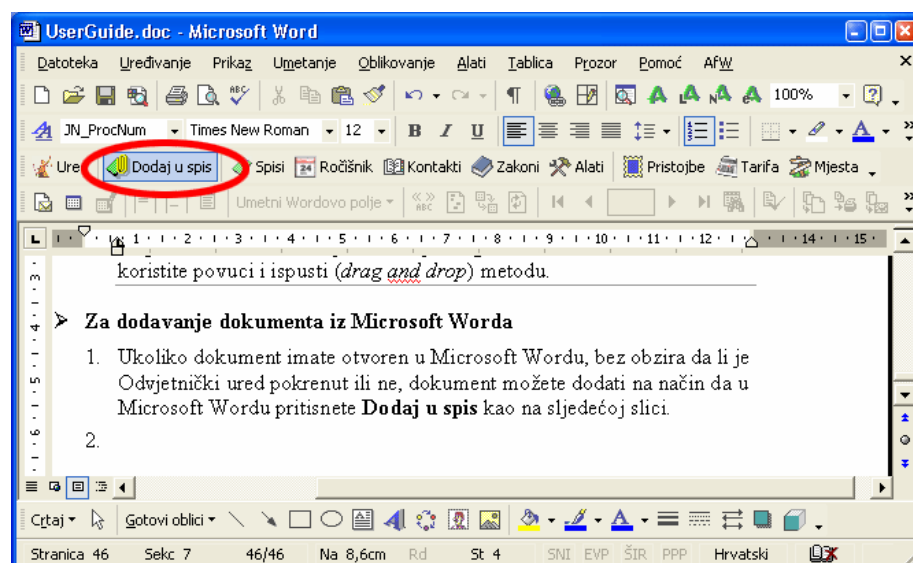
4. Nakon izbora dokumenta, dijaloški okvir Izbor dokumenata nestaje sa zaslona, a polja **Naziv**, **Datum** i **Vrijeme** sadrže naziv, te datum i vrijeme datoteke na disku. Ukoliko je potrebno izmijenite ih, upišite ostale podatke i pritisnite **U redu**.

Napomena: Za dodavanje više od jednog dokumenta istovremeno, koristite povuci i ispusti (*drag and drop*) metodu.

5.5.2.2. Dodavanje dokumenata iz Microsoft Worda

➤ Za dodavanje dokumenta iz Microsoft Worda

1. Ukoliko dokument imate otvoren u Microsoft Wordu, bez obzira da li je Odvjetnički ured pokrenut ili ne, dokument možete dodati na način da u Microsoft Wordu pritisnete **Dodaj u spis** kao na sljedećoj slici.



Napomena: Na slici je prikazan Microsoft Word XP.

- Na zaslону će se pojaviti dijaloški okvir Dokument. Ukoliko dokument nije stvoren iz Odvjetničkog ureda, pritisnite **Spis** za vezivanje dokumenta sa spisom.

Dokument

Lokacija: jects\src\Odvjetnik\docs\UserGuide.doc Potraži... Skeniraj... U redu

☒ Datoteka ☐ Mapa ☐ Web-stranica / URL ☐ Ostalo Vidi Odustani

Dokument: Naziv: UserGuide.doc Autor: Datum: 3.10.2007 Vrijeme: 13:14:46 Pomoć

Veze: ☒ Spis ☐ Kontakt

Vlasnik dokumenta: Korisnik: Ivić Ivan Pristup ostalima: ☒ Dozvoljen ☐ Samo za gledanje ☐ Zabranjen

Bilješke:

- Na zaslону se pojavljuje dijaloški okvir za odabir spisa kao na sljedećoj slici.

Odabir spisa

Filtar: Naš znak: 100 Posl. broj: Status: ☒ Svi ☐ Aktivni ☐ Zatvoreni Ostali filtri... Traži

Naš znak	Naziv spisa	Posl. broj/klasa	Stranka (kontakt)
1000	Dubravka naknada štete	Pn-100/04	Dubravka Dubravka
1001	Anita c/a Veleučilište	Pn-100/04	Antić Anita
1002	Sudski registar Dubravka		Dubravka Dubravka
1003	Ugovor kupoprodaja stan Ivić		Ivić Ivana
1004	Sudski registar Ivić		Ivić Ivana
1005	Antić kleveta kazneni	K-1234/04	Antić Ante
1006	Jurić: Ivana c/a Autoosiguranje ...	Pn-1234/01	Ivić Ivana
1007	Posjed Antić Omiš	P-544/06	Antić Ante
1008	Antić kleveta građanski	Pn-1221/04	Antić Ante
1009	Raskid ugovora Bruna	P-334/05	Brunić Bruna

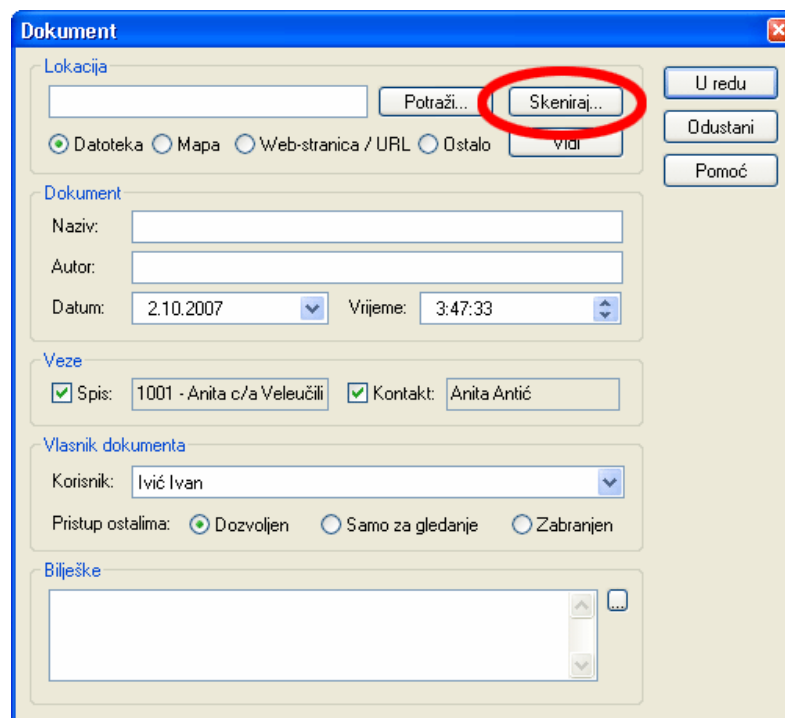
U redu Odustani Novi spis... Pomoć

- U polje **Naš znak** ili **Posl. broj** upišite nekoliko prvih znakova broja spisa (ili ostavite prazno za sve spise).
- Pritisnite **Traži**. U dijaloškom okviru će biti prikazani svi spisi koji zadovoljavaju kriterije postavljene u koraku 4. Izaberite spis iz tablice spisa i pritisnite **U redu**.
- Dijaloški okvir Odabir spisa nestaje s zaslona. U dijaloškom okviru Dokument upišite ostale proizvoljne podatke i pritisnite **U redu**.

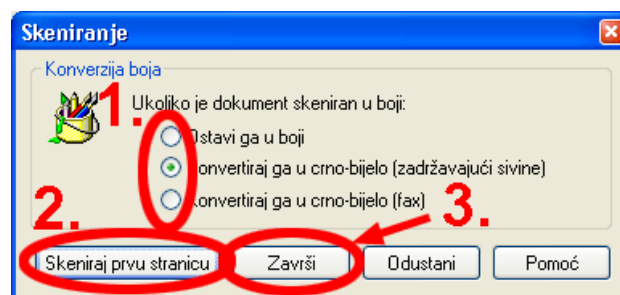
5.5.2.3. Skeniranje dokumenata

➤ Za skeniranje dokumenta

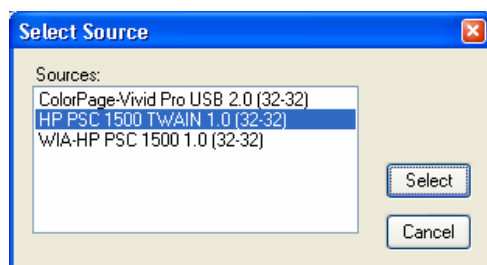
1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.5.1. na stranici 50.
2. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokument.



3. Kliknite na **Skeniraj**. Na zaslonu će se otvoriti dijaloški okvir Skeniranje.



4. Odredite konverziju boja (korak 1. na gornjoj slici), te kliknite na **Skeniraj prvu stranicu**.
5. Na zaslonu se pojavljuje Windows dijaloški okvir Select Source u kojem trebate izabrati uređaj za skeniranje i kliknuti na **Select**. Na sljedećoj slici izabran je HP PSC 1500 uređaj, a vi trebate izabrati vaš uređaj.



Napomena: U vašoj verziji Windowsa ovaj dijaloški okvir može izgledati drugačije.

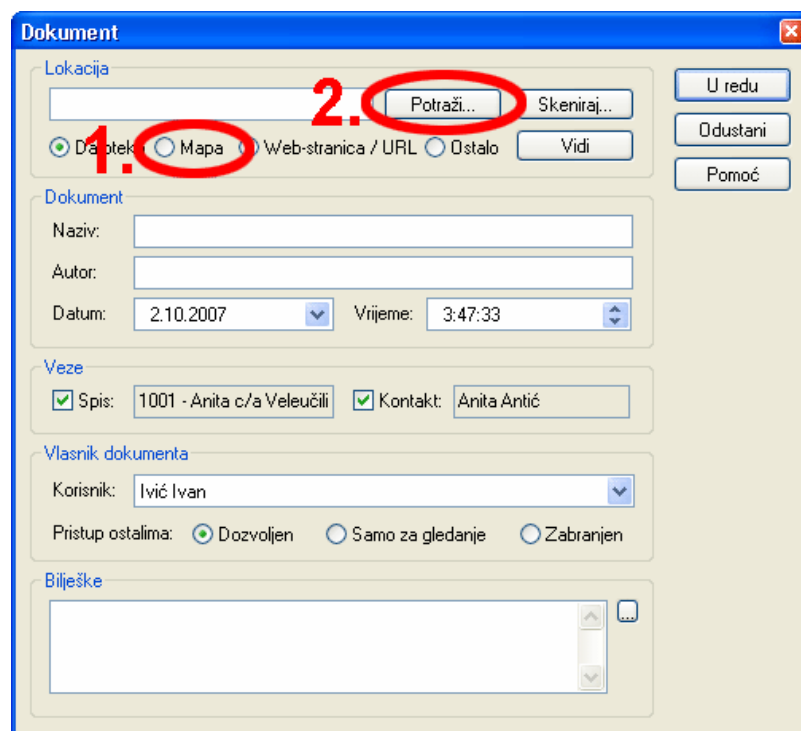
6. Nakon što se izabrali uređaj za skeniranje, pokrenut će se program za skeniranje. Izgled i način rada tog programa ovisi o vašem skeneru, no kod svih možete izabrati razlučivost (rezoluciju) skeniranja (preporučljivo 300 dpi za crno-bijelo ili 200 dpi za skeniranje u boji) i dubinu boja (*color depth* – 1-bit za crno-bijele dokumente, 24-bit za fotografije).
7. Nakon što završite sa skeniranjem stranice, ponovo će se pojaviti dijaloški okvir skeniranje (vidi 3. korak), s tim da će gumb **Skeniraj prvu stranicu** promijeniti naziv u **Skeniraj stranicu 2**. Ako želite skenirati sljedeću stranicu, kliknite na **Skeniraj stranicu 2**.
8. Nakon što ste završili sa skeniranjem svih stranica, kliknite na **Završi**.
9. Na zaslonu se pojavljuje Spremi kao dijaloški okvir. Izaberite mapu u kojoj spremite dokumente, u polje **File name (Naziv datoteke)** upišite naziv dokumenta te kliknite na **Save (Spremi)**.
10. Na zaslonu se ponovno pojavljuje dijaloški okvir Dokument. Upišite opisni naziv dokumenta u polje **Naziv** i kliknite na **U redu**.

5.5.2.4. Dodavanje mapa

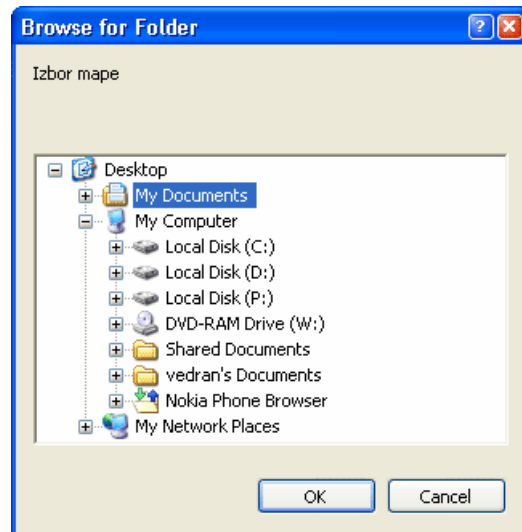
Pored datoteka u dokumente možemo dodati i mape na lokalnom ili mrežnom disku. Ova mogućnost može biti korisna ukoliko sve dokumente pojedinog spisa spremamo unutar pojedine mape. U tom slučaju je dovoljno u dokumente dodati tu mapu. Dvostrukim klikom na tu mapu, na zaslonu će se otvoriti prozor sa popisom svih dokumentima (datoteka) unutar te mape.

➤ Za dodavanje mape

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.5.1. na stranici 50.
2. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokument.



3. U dijaloškom okviru s prethodne slike, prvo kliknite na **Mapa**, a zatim na **Potraži**.
4. Na zaslonu se pojavljuje standardni Windows dijaloški okvir za pretraživanje mapa kao na sljedećoj slici.



5. Izaberite mapu i kliknite na **OK**.
6. U dijaloškom okviru Dokument kliknite na **U redu**.

5.5.2.5. Dodavanje stranica sa Interneta

Pored datoteka i mapa u dokumente možete dodati i veze (linkove) na Internet stranice.

➤ **Za dodavanje veza (linkova) na Internet stranice**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.5.1. na stranici 50.
2. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokument.

The screenshot shows the 'Dokument' dialog box with the following elements highlighted by red circles and numbers:

- 1.** The 'Lokacija' (Location) text field containing 'http://www.java.hr/'.
- 2.** The 'Web-stranica / URL' radio button, which is selected.
- 3.** The 'Naziv' (Name) text field containing 'JAVA NET Internet stranice'.
- 4.** The 'U redu' (OK) button.

Other visible fields include 'Autor', 'Datum' (4.10.2007), 'Vrijeme' (1:48:45), 'Spis' (1001 - Anita c/a Veleučili), 'Kontakt' (Anita Antić), 'Korisnik' (Ivić Ivan), and 'Pristup ostalima' (Dozvoljen).

3. Upišite adresu Internet stranice, kliknite na **Web-stranica/URL** (ovaj korak nije nužan jer će Odvjetnički ured prepoznati da se radi o Internet adresi), upišite naziv stranice i kliknite na **U redu**.

Dvostrukim klikom na dokument koji predstavlja Internet adresu u višenamjenskom okviru, Odvjetnički ured će otvoriti tu stranicu u vašem Internet pregledniku.

5.5.3. Ažuriranje informacija o dokumentu

➤ **Za ažuriranje informacija o dokumentu**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.5.1. na stranici 50.
2. Kliknite na **Uredi**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokument.
3. Ažurirajte podatke i kliknite na **U redu**.

5.5.4. Uklanjanje dokumenta

Uklanjanjem dokumenta, ne briše se fizički datoteka na disku odnosno stranica na Internetu, već se samo iz baze podataka briše referenca na tu datoteku, mapu ili Internet stranicu.

➤ **Za uklanjanje dokumenta**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.5.1. na stranici 50.
2. Kliknite na **Ukloni**.
3. Potvrdite uklanjanje datoteke klikom na **Yes (Da)**.

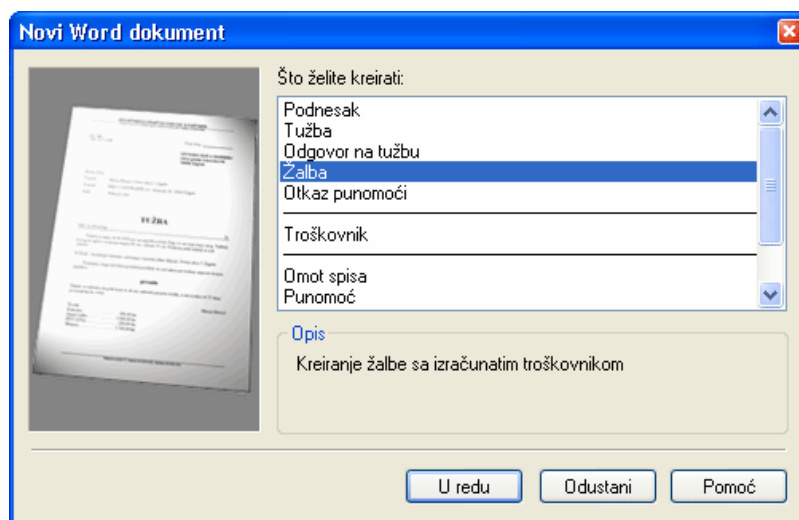
5.5.5. Stvaranje dokumenata

Iz Odvjetničkog ureda možete stvarati Microsoft Word dokumente (podnesci, punomoći, oмоти spisa itd.)



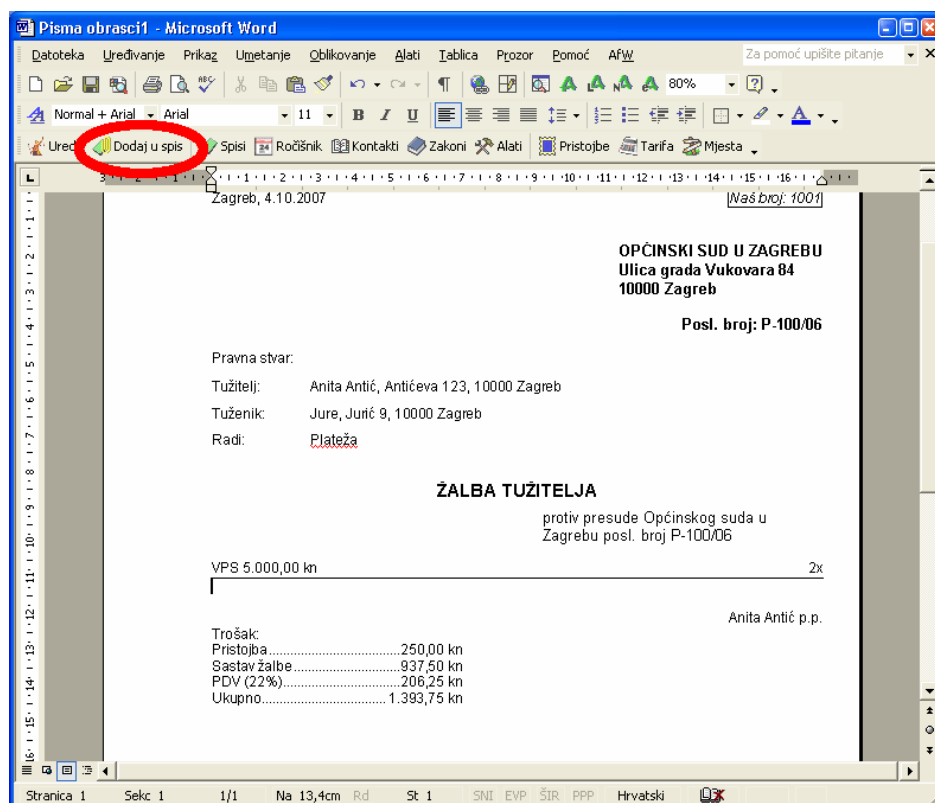
➤ **Za stvaranje novog Microsoft Word dokumenta**

1. Izaberite naredbu **Novi Word dokument** iz izbornika **Akcije** ili kliknite na **Novi Word Dokument** na glavnoj alatnoj traci.
2. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir kao na sljedećoj slici.



3. Izaberite tip dokumenta koji želite stvoriti i kliknite na **U redu**. U našem primjeru izabrali smo stvaranje žalbe.
4. Odvjetnički ured će pokrenuti Microsoft Word (ukoliko se već ne nalazi u memoriji), te kreirati novi dokument u Microsoft Wordu na osnovi predložaka i podataka iz spisa. Ovisno o brzini vašeg računala, ova procedura može potrajati nekoliko desetaka sekundi, a i više ukoliko imate neki antivirusni program koji skenira Microsoft Office dokumente.
5. Na sljedećoj slici prikazana je žalba kreirana od strane Odvjetničkog ureda. Memorandum, popis stranaka i troškovnik su napisani od strane Odvjetničkog ureda, a na vama je da "samo" napišete sadržaj žalbe.

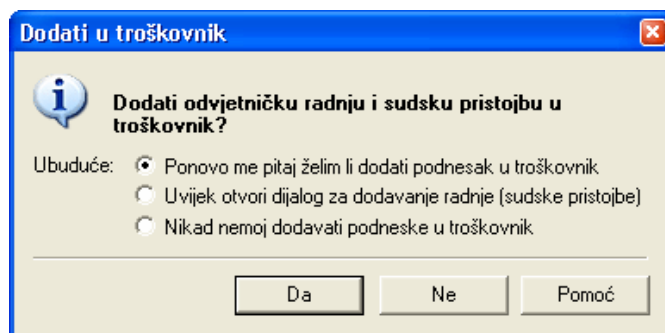
Napomena: Kod jednostavnijih podnesaka, Odvjetnički ured može napisati i sadržaj podneska.



6. Napišite sadržaj žalbe, spremite je na disk u mapu gdje spremate dokumente.

➤ **Za dodavanje troškovnika i dokumenta u spis**

1. U Microsoft Wordu, kliknite na **Dodaj u spis** kao na prethodnoj slici.
2. Na zaslону će se pojaviti dijaloški okvir Dokumenti kao u poglavlju 5.5.2.1. na stranici 51. Samo pritisnite **U redu**.
3. Ukoliko koristite modul **Pošta**, na pitanje "Dodati dokument u poštu?" odgovorite **Da**, a ako ne koristite odgovorite **Ne**.
4. Ukoliko se radi o podnesku, na zaslону se pojavljuje pitanje "Dodati odvjetničku radnju i sudsku pristojbu u troškovnik?" Odgovorite sa **Da** ukoliko želite dodati radnju i/ili pristojbu u troškovnik spisa.



5. Na zaslону se dojavljuje dijaloški okvir Trošak kao na sljedećoj slici (više o troškovnicima možete saznati u poglavlju 5.6. na stranici 61).

6. Budući je dokument stvoren od strane Odvjetničkog ureda, kojem su poznati svi relevantni podaci za izračun sudske pristojbe i troška odvjetničke radnje, potrebno je samo provjeriti točnost podataka i kliknuti na **U redu**.
7. Kod nekih podnesaka (tužba, žalba itd.) na zaslonu se ponovno pojavljuje dijaloški okvir Trošak, ovaj put sa podacima za sudsku pristojbu. Provjerite točnost podataka i kliknite na **U redu**.

5.5.6. Prilagođavanje predložaka dokumenata

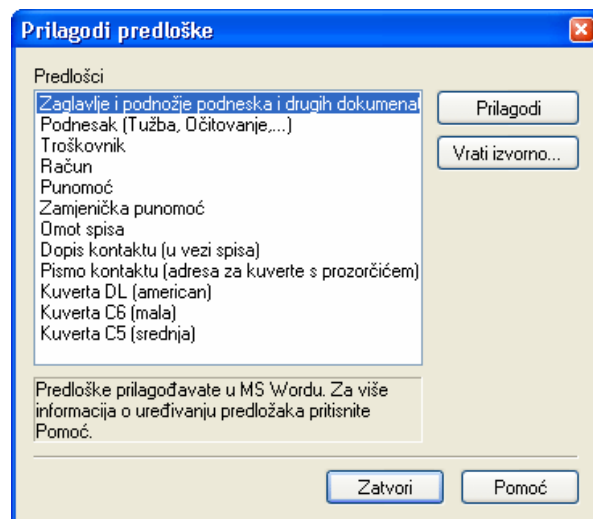
U prethodnom poglavlju je opisano stvaranje podneska. Izgled samog podneska vam sigurno neće odgovarati, nema vašeg memoranduma, vi koristite druga pisma (fontove), poslovni broj pišete ispod, a ne iznad naslova suda itd.

Svi dokumenti koje Odvjetnički ured može stvoriti, su potpuno prilagodljivi. Odvjetnički ured stvara ove dokumente na osnovu Microsoft Word predložaka (*templatea*). Kad jednom oblikujete predložak, svi novi dokumenti bit će stvoreni prema tom predlošku.

Samo prilagođavanje predložaka prelazi okvire ovog priručnika, tako da će ovdje biti dane samo smjernice, a detaljnu dokumentaciju potražite u samom programu (klikom na **Pomoć** u dijaloškom okviru Prilagodi predloške).

➤ **Za prilagođavanje predložaka**

1. Izaberite naredbu **Prilagodi predloške** iz izbornika **Alati**.
2. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir Prilagodi predloške. Izaberite predložak koji želite prilagoditi i kliknite na **Prilagodi**.



3. Predložak će biti otvoren u Microsoft Wordu. Oblikujte predložak prema vaših željama, spremite ga i zatvorite. Za dokumentaciju o značenju pojedinih polja unutar predložaka kliknite na **Pomoć** u dijaloškom okviru sa prethodne slike.
4. Zatvorite Prilagodi predložak dijaloški okvir klikom na **Zatvori**.

➤ **Za vraćanje predložaka u izvorni oblik**

1. Izaberite naredbu **Prilagodi predloške** iz izbornika **Alati**.
2. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir Prilagodi predloške. Izaberite predložak koji želite prilagoditi i kliknite na **Vrati izvorno**.
3. Zatvorite Prilagodi predložak dijaloški okvir klikom na **Zatvori**.

5.6. Troškovnik

U troškovniku se spremaju plaćene sudske pristojbe i sve naplatne odvjetničke radnje izvršene nad pojedinim spisom.

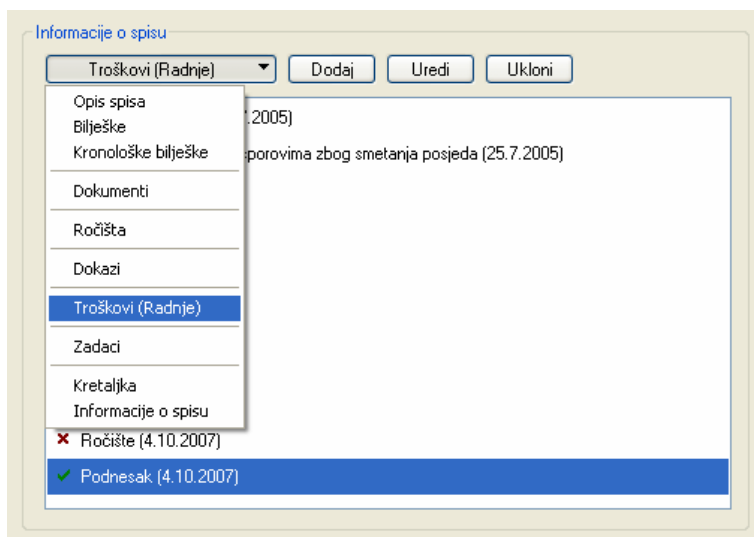
Troškovnik služi za izradu troškovnika za sud i/ili stranku, te za izdavanje računa.

Odvjetnički ured podržava dvije vrste troška: sudske pristojbe (na koje se ne obračunava PDV) i odvjetničke radnje (na koje se obračunava PDV). Svaka stavka troškovnika može biti u troškovnik za sud i/ili stranku, te može biti potvrđena kao izvršena ili buduća (npr. zakazano ročište, za koje se još ne zna hoće li se i održati).

5.6.1. Prikaz troškovnika

➤ **Za prikaz troškovnika**

1. Označite spis čiji troškovnik želite vidjeti.
2. Pritisnite prvi gumb u višenamjenskom okviru i izaberite **Troškovi (radnje)**.



Ikona ispred naziva stavke troškovnika označuje da li je ta stavka potvrđena kao zaista izvršena (zeleni znak ✓) ili nije (crveni znak ✕).

5.6.2. Dodavanje stavke u troškovnik

Pored automatskog dodavanja stavki u troškovnik prilikom dodavanja podnesaka ili zakazivanja ročišta, moguće ih je dodavati i ručno.

➤ **Za dodavanje stavke u troškovnik**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz troškova, kako je opisano u točki 5.6.1. na stanici 62.
2. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Trošak kao na sljedećoj slici.
3. Odredite tip troška, tip troška može biti: Odvjetnička radnja ili Sudska pristojba.
4. Upišite datum radnje (datum radnje je bitan zbog određivanja tarife odnosno Zakona o sudskim pristojbama koji su vrijedili na taj dan).

Trošak

Tip troška: 1. **Odvjetnička radnja** 4. **U redu**
 Odustani
 Pomoć

Parametri za izračunavanje troška

Datum: 4.10.2007
 VPS: 5000,00
 Kazna (god): 0
 Utrošeno sati: 0

Podaci za troškovnik

Radnja: 2. **Radnja (izračun troška)...**
 Opis:
 Tarifni broj:
 Bodova: 0
 Iznos (bez PDV-a): 0,00

3. **Generiranje troškovnika/računa**

☒ Dodati u troškovnik za sud ☒ Dodati u troškovnik za stranku
☐ Ova radnja je stvarno izvršena (npr. ročište nije otkazano)
☐ Fakturirano
 Radnju izvršio: Ivić Ivan

Bilješke

5. Kliknite na **Radnja (izračun troška)**. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir za izračun odvjetničke radnje (sudske pristojbe) kao na sljedećoj slici.

Tarifa o nagradama i naknadi troškova za rad odvjetnika

Vrsta postupka: Parnični postupak
 Vrste radnji: Sve radnje
 Radnja: 7.1 Tužba
 Narodne novine: NN 59/07 11.06.2007.
 Maksim. kazna (godina): 0
 Vrijednost predmeta spora: 5000,00
 Utrošeno sati: 0
 Tarifni broj: Tbr. 7. toč. 1. Kopiraj
 Broj bodova: 75 Kopiraj
 Iznos s paušalom u kn: 750,00 kn Kopiraj

U redu Odustani Pomoć

6. Odredite vrstu radnje i radnju (podatke o vrsti postupka, tarifi i vrijednost predmeta spora program će uzeti iz podataka o spisu).
7. Kliknite na **U redu** i u dijaloškom okviru Trošak, polja **Opis**, **Tarifni broj**, **Bodova** i **Iznos (bez PDV-a)** se popunjavaju izračunatim vrijednostima.
8. Odredite želite li da se ova radnja doda u troškovnik za sud i/ili stranku, da li je izvršena i fakturirana (radnje označene kao fakturirane neće biti ponuđene prilikom izdavanja računa).
9. Kliknite na **U redu**.

5.6.3. Ažuriranje stavke troškovnika

➤ **Za ažuriranje stavke troškovnika**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.6.1. na stanici 62.
2. Označite stavku koju želite ažurirati, te kliknite na **Uredi**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Trošak.
3. Ažurirajte podatke i kliknite na **U redu**.

Napomena: Izvršavanje pojedinih naredbi može ažurirati pojedine podatke stavke troškovnika. Na primjer, izdavanjem ili brisanjem računa, podatak **Fakturirano** će biti izmijenjen.

5.6.4. Brisanje stavke troškovnika

➤ **Za brisanje stavke troškovnika**

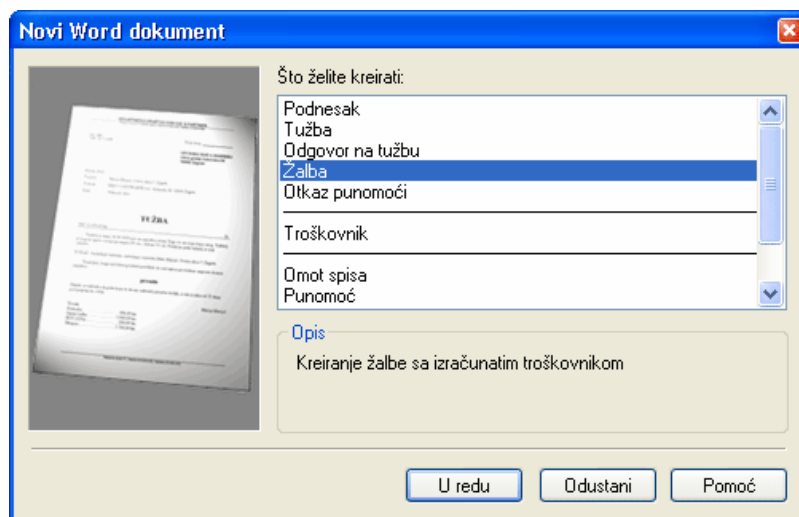
1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokumenata, kako je opisano u točki 5.6.1. na stanici 62.
2. Kliknite na **Ukloni**.
3. Potvrdite uklanjanje datoteke klikom na **Yes (Da)**.

5.6.5. Stvaranje i ispis troškovnika

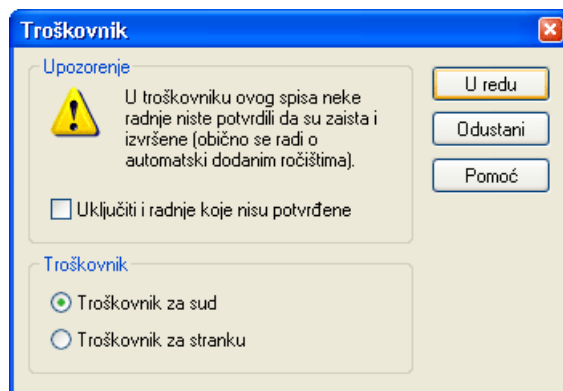
➤ **Za ispis troškovnika**



1. Označite spis za koji želite troškovnik.
2. Izaberite naredbu **Novi Word dokument** iz izbornika **Akcije** ili kliknite na **Novi Word Dokument** na glavnoj alatnoj traci.
3. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir kao na sljedećoj slici.



4. Izaberite **Troškovnik** i kliknite na **U redu**.
5. Ukoliko unutar troškovnika postoje stavke koje nisu potvrđene da su zaista i izvršene (na primjer buduća ročišta) pojavljuje se sljedeći dijaloški okvir.



6. Odredite želite li troškovnik za stranku ili za sud.
7. Pritisnite **U redu**.
8. Odvjetnički ured će pokrenuti Microsoft Word, te u istom kreirati troškovnik. Ovisno o brzini vašeg računala, ova procedura može potrajati nekoliko desetaka sekundi, a i više ukoliko imate neki antivirusni program koji skenira Microsoft Office dokumente.
9. Za ispis izaberite naredbu **Print (Ispis)** u Microsoft Wordu.

5.7. Dokazi

U dokaze možete evidentirati dokazne prijedloge, te njihov status: kad su predloženi, od koga, te jesu li izvršeni.

Evidentiranje dokaznih prijedloga može biti od velike koristi u prekršajnim i kaznenim postupcima, kad se ide na zastaru i nije oportuno odmah iznijeti sve dokazne prijedloge.

➤ Za prikaz dokaznih prijedloga

1. Označite spis čiji dokaze želite vidjeti.
2. Pritisnite prvi gumb u višenamjenskom okviru i izaberite **Dokazi**.

Informacije o spisu

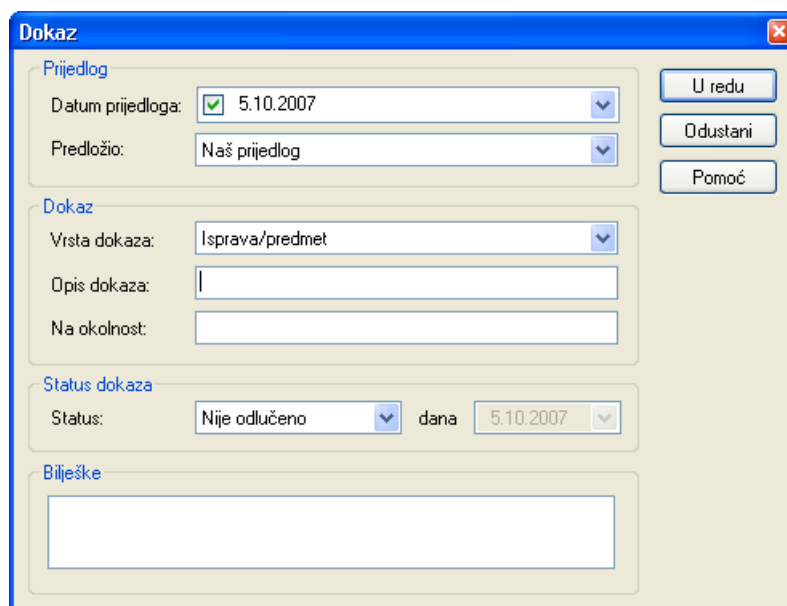
Dokazi Dodaj Uredi Ukloni

Datum	Dokaz	Opis	Na okolnost	Status
1. Naši prijedlozi				
1.12.2006	Svjedok (saslu...)	Saslušanje		Nije predložen
3.12.2006	Očevid	Očevid kuće u	Useljivosti	Odbijen
4.12.2006	Svjedok (saslu...)		Darovanja	Nije odlučeno
12.1.2007	Stranka (saslu...)			Nije predložen
2. Prijedlozi protustranke				
18.12.2006	Rekonstrukcija			Nije predložen
3. Po načelu oficijoznosti				
5.12.2006	Stranka (saslu...)			Proveden

5.7.1. Dodavanje dokaznih prijedloga

➤ Za dodavanje novog dokaznog prijedloga

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokaza, kako je opisano u točki 5.7.1 na stranici 66.
2. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokaz kao na sljedećoj slici.
3. Odredite tko je predložio dokaz, vrstu dokaza, upišite opis dokaza i okolnost na koju je predložen.
4. Kliknite na **U redu**.



5.7.2. Ažuriranje dokaznog prijedloga

➤ **Za ažuriranje dokaznog prijedloga**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokaza, kako je opisano u točki 5.7.1 na stranici 66.
2. Označite dokazni prijedlog koji želite ažurirati te kliknite na **Uredi**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Dokaz kao na prethodnoj slici.
3. Ažurirajte podatke i pritisnite **U redu**.

5.7.3. Brisanje dokaznog prijedloga

➤ **Za brisanje dokaznog prijedloga**

1. U višenamjenskom okviru, uključite prikaz dokaza, kako je opisano u točki 5.7.1 na stranici 66.
2. Označite dokazni prijedlog koji želite brisati te kliknite na **Ukloni**.

5.8. Izdavanje računa

➤ **Za izdavanje računa**



1. Kliknite desnom tipkom miša na spis za koji želite izdati račun i izaberite naredbu **Izdani računi** iz padajućeg izbornika.
2. Na zaslonu će se pojaviti popis dosad izdanih računa za taj spis, kliknite na **Novi račun**.
3. U dijaloškom okviru prikazanom na sljedećoj slici, upišite broj računa, označite stavke koje želite uvrstiti u račun, provjerite jesu li sva ostala polja ispravno popunjena od strane programa (datum računa, naziv, adresa i matični broj stranke – kupca itd.), te kliknite **U redu**.

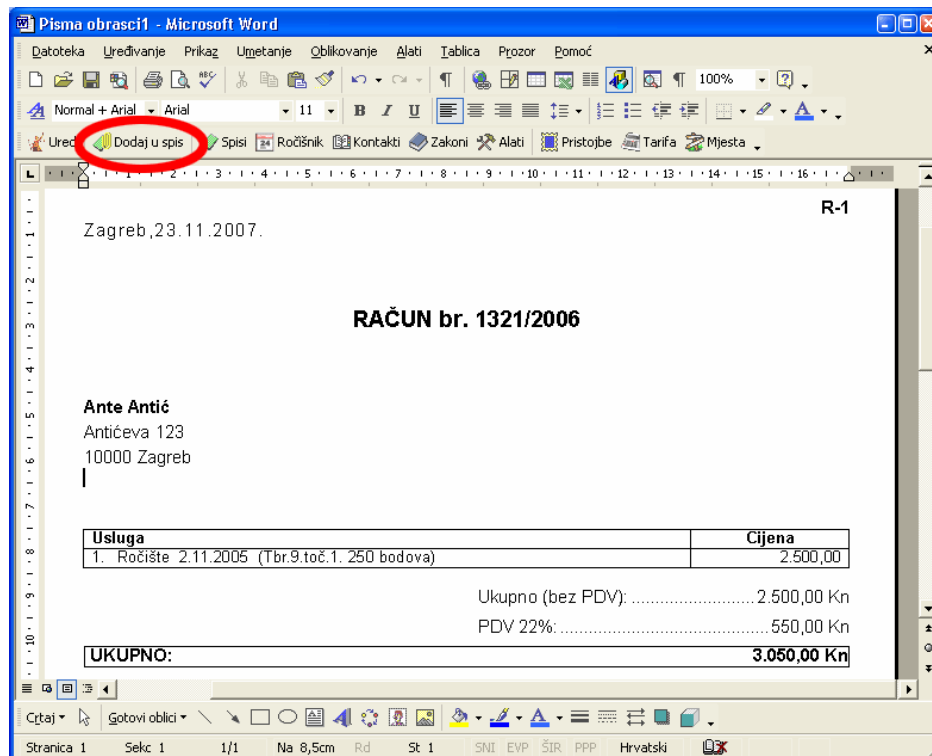
4. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir s pitanjem želite li teretiti konto kontakta za iznos računa. Kliknite na **Da** ukoliko želite teretiti konto kontakta za iznos računa.

5. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir s pitanjem želite li kreirati račun kao Microsoft Word dokument. Ukoliko uvijek kreirate račun kao Microsoft Word dokument, označite "Uvijek kreiraj račun kao Word dokument" tako da se ovaj dijaloški okvir više ne pojavljuje. Kliknite na **Da** za kreiranje računa kao Microsoft Word dokumenta.

6. Pričekajte pokretanje Microsoft Word i kreiranje dokumenta. Ovisno o brzini vašeg računala te uključenim antivirusnim programima,

pokretanje Microsoft Worda i kreiranje dokumenata može potrajati neko vrijeme.

7. Pregledajte račun u Microsoft Wordu, izvršite potrebne ispravke, spremite ga, ispišite na pisač, te kliknite na **Dodaj u spis** kao na sljedećoj slici.



6. Ročišnik

Modul Ročišnik je elektronički ekvivalent ročišnika (poslovnog dnevnika) u kojem se nalaze podaci o vašim ročištima, očevidima, izvidima i drugim događajima ili obvezama. Ročišnik je povezan sa spisima, na način da se i iz spisa mogu gledati, odnosno dodavati ročišta za taj spis, automatski generirati troškovnici itd. U ročišniku možete pratiti i godišnje događaje kao što su rođendani, praznici itd.

U ročišniku Odvjetničkog ureda moguće je dodati sljedeće stavke:

- **Ročišta** - Ročišta u naravi predstavljaju zakazana ročišta u sudskim odnosno upravnim postupcima. Ročišta se vezuju za spise kojima pripadaju, a mogu se dodavati u Ročišnik, direktno iz Ročišnika ili iz Spisa. Zakazana ročišta automatski se upisuju u troškovnik spisa.
- **Očevidi** - Očevid u naravi predstavljaju zakazane očevide u sudskim odnosno upravnim postupcima. Očevidi se vezuju za spise kojima pripadaju, a mogu se dodavati u Ročišnik, direktno iz Ročišnika ili iz Spisa. Zakazani očevidi automatski se upisuju u troškovnik spisa.
- **Izvidi** - Događaji koji su vezani za određeni spis, ali bez striktno definiranog vremena i bez vezivanja za troškovnik spisa. Predviđeni su za raspoređivanje izvida spisa na sudu, ali im naravno možete pridijeliti drugo značenje ukoliko ne vršite izvide spisa na sudu.
- **Rokovi** - Cjelodnevni događaji vezani za određeni spis, ali kao i izvidi, bez striktno definiranog vremena unutar dana i bez vezivanja za troškovnik spisa. Rokovi su predviđeni za upis krajnjeg roka određene radnje (na primjer rok za žalbu).
- **Obveze** - Općenite obveze koje nisu vezane za spise kao što su sastanci.
- **Cjelodnevni događaji** - Cjelodnevni događaji koji nisu direktno vezani za spise, kao što su seminari, godišnji odmor itd.

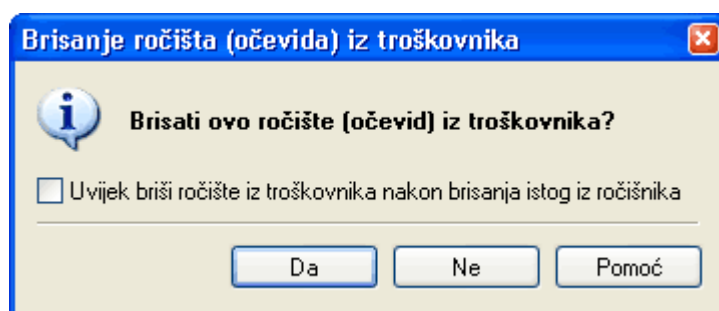
Svaka od ovih stavki se zbog lakšeg i bržeg uočavanja ispisuje u zasebnoj boji:

- **Ročište** - Narančasta.
- **Očevid** - Zelena.
- **Izvid** - Svijetlo plava.
- **Rok** - Crvena.
- **Obveza** - Standardna Windows tekst boja (uobičajeno crna).
- **Cjelodnevni događaj** - Standardna Windows tekst boja (uobičajeno crna).

6.1.1. Ukoliko vam ove predefinirane boje iz bilo kojeg razloga ne odgovaraju, možete ih promijeniti na način opisan u poglavlju 6.3.5. **Brisanje stavki ročišnika**

➤ **Za brisanje spisa:**

1. Otvorite modul Ročišnik ukoliko se već ne nalazite u njemu (kliknite na ikonu **Ročišnik**).
2. Označite stavku ročišnika koju želite izbrisati.
3. Iz izbornika **Uredi** izaberite naredbu **Izbriši** ili pritisnite ikonu **Izbriši** na alatnoj traci.
4. Ukoliko brišete ročište ili očevid koji se nalazi u troškovniku, na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir sa sljedeće slike.



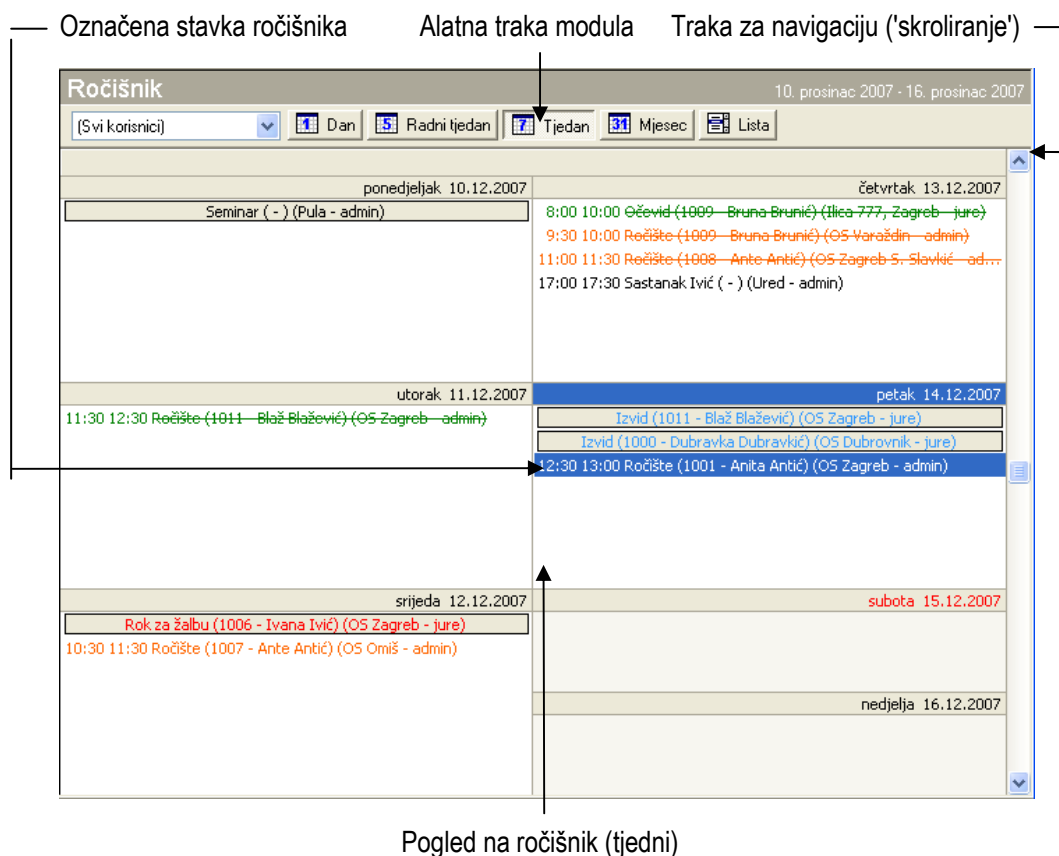
5. Kliknite na **Da** ukoliko želite izbrisati ročište i iz troškovnika. Ukoliko označite "Uvijek briši ročište iz troškovnika nakon brisanja istog iz ročišnika", ovaj dijaloški okvir neće više nikad biti prikazan, a ročišta će biti automatskibrisana iz troškovnika.

Promjena izgleda ročišnika na stranici 83.

Sve stavke ročišnika (kao i kod drugih stavki ostalih značajki programa) mogu biti javne (mogu ih vidjeti i mijenjati drugi korisnici programa), zaštićene (drugi korisnici programa ih mogu samo vidjeti) i privatne (drugi korisnici programa ih ne mogu vidjeti).

6.2. Elementi sučelja modula Ročišnik

Na sljedećoj slici prikazan je izgled prozora modula Ročišnik s aktivnim tjednim pogledom.



Napomena: Izgled prozora u vašoj verziji Odvjetničkog ureda možda neće biti u potpunosti jednak prozoru sa slike.

- **Alatna traka modula** - U ovoj traci se nalaze najčešće korištene kontrole za rad s Ročišnikom: filtriranje po odvjetniku, izbor pogleda na ročišnik itd.
- **Traka za navigaciju** - Služi za navigaciju kroz ročišnik, tj. za prikaz prethodnog odnosno sljedećeg dana, tjedna ili mjeseca (ovisno o izabranom pogledu).
- **Označena stavka ročišnika** - Označena stavka ročišnika je ročište, očevid, događaj ili neka druga stavka ročišnika nad kojim će se izvršiti naredbe koje se vrše nad postojećim stavkama (brisanje, ažuriranje itd.).
- **Pogled na ročišnik** - Ročišnik možemo gledati u različitim pogledima: dnevni, tjedni, mjesečni itd. Više o pogledima na ročišnik kao i objašnjenje njihovih sučelja možete pročitati u sljedećem poglavlju.

6.2.1. Alatna traka modula Ročišnik

Alatna traka modula Ročišnik sadrži najčešće korištene kontrole za rad sa stavkama ročišnika.

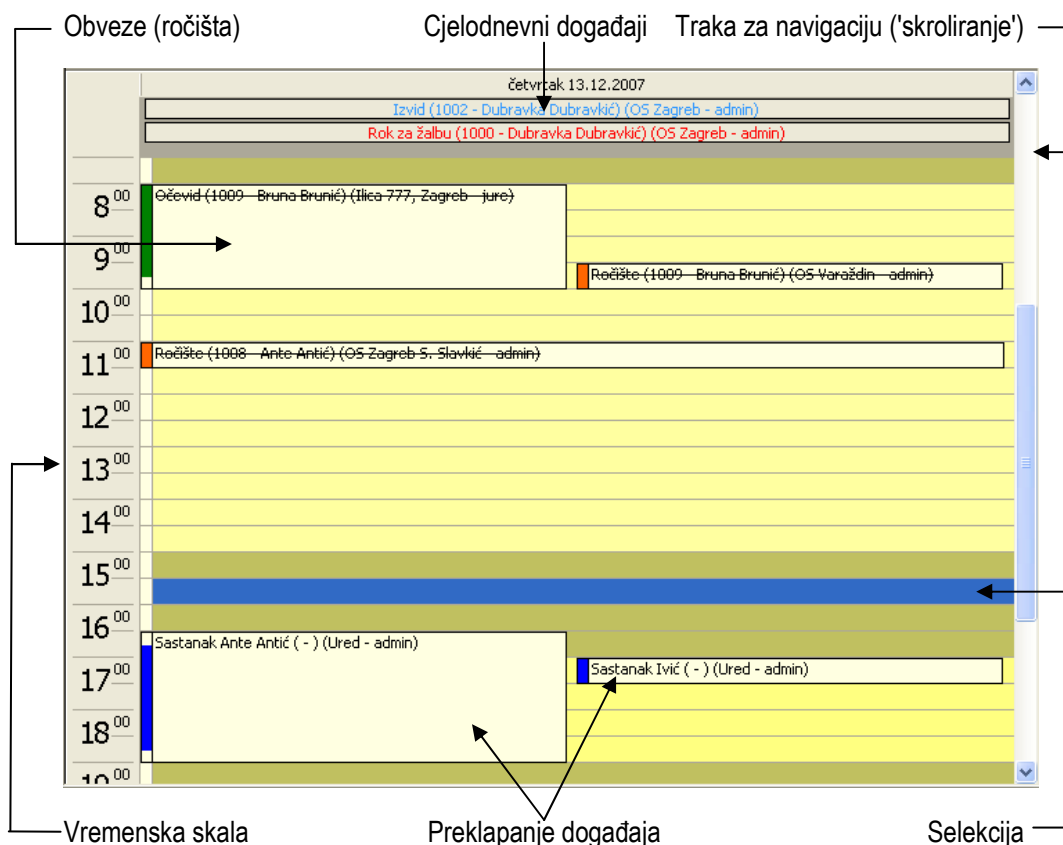


Ova alatna traka se sastoji od sljedećih kontrola odnosno grupa kontrola:

- **Odvjetnik** - Kontrola za prikaz spisa određenog ili svih odvjetnika '(Svi korisnici)'.
- **Pogled na ročišnik** - Izbor pogleda na ročišnik: dnevni, tjedni, mjesečni ili kao lista.

6.2.2. Dnevni pogled i pogled na radni tjedan

Dnevni pogled i pogled na radni tjedan ročišnika su u suštini jednaki, tako da će ovdje biti opisan samo dnevni pogled.



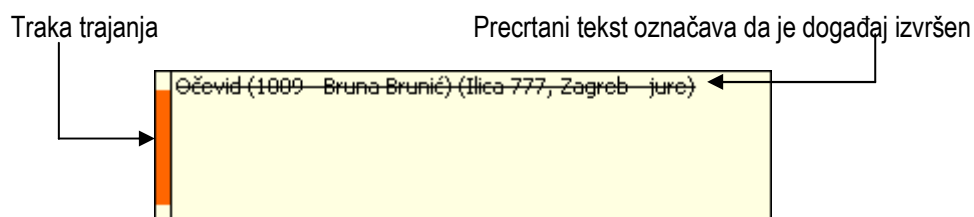
- **Obveze** - Stavke ročišnika vezane za određeno vrijeme (ročišta, očevidi, sastanci,...) ispisuju se kao kvadrati u vremenskoj skali.
- **Cjelodnevni događaji** - Događaji koji nisu vezani za sat kao što su rokovi i seminari, ispisuju se na vrhu prozora.
- **Traka za navigaciju** - Pomicanje pogleda u prozoru.
- **Vremenska skala** - Prikaz vremena.
- **Preklapanje događaja** - Ukoliko imamo više događaja (ročišta, očevida, sastanaka) zakazanih u isto vrijeme, oni se prikazuju jedno pored drugog.
- **Traka označavanja (selekcija)** - Traka (obično plave boje) koja prikazuje trenutno označeno vrijeme (događaj) nad kojim će se izvršavati naredbe.

U sljedećoj tablici su prikazani tipkovni prečaci za ovaj pogled:

Tipka	Opis
-------	------

Page up	Pomicanje prema gore za cijelu stranicu.
Page dn	Pomicanje prema dole za cijelu stranicu.
Gore	Pomicanje prema gore za 30 minuta.
Dolje	Pomicanje prema dolje za 30 minuta.
Lijevo	Prethodni dan.
Desno	Sljedeći dan..
Delete	Brisanje označenog događaja.
Insert	Dodavanje novog događaja.

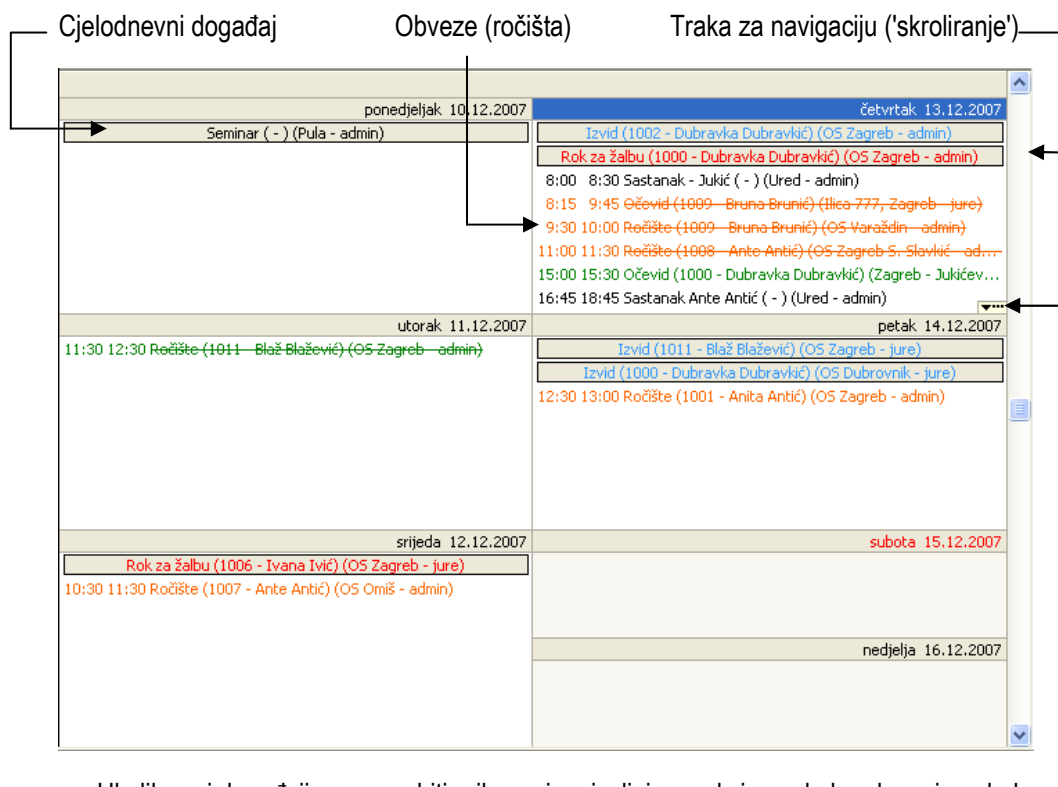
Izgled i elementi stavke ročišnika koje su vezane za određeno vrijeme (imaju svoj početak i/ili kraj) prikazan je na sljedećoj slici:



- **Traka trajanja** - Označava početak i kraj ročišta (boja ovisi o vrsti događaja i može se prilagođavati).
- **Tekst događaja** - Format teksta događaja određuje korisnik, a ukoliko je precrtan znači da je događaj (ročište, izvid, očevid) označen kao izvršen.

6.2.3. Tjedni i mjesečni pogled

Tjedni i mjesečni pogled na ročišnik su u suštini jednaki (razlikuju se samo u broju i rasporedu prikazanih dana), tako da će ovdje biti opisan samo dnevni pogled.



Ukoliko svi događaji ne mogu biti prikazani, pojavljuje se okvir za skok u dnevni pogled

- **Cjelodnevni događaji** - Događaji koji nisu vezani za sat kao što su rokovi i seminari, ispisuju se na vrhu okvira pojedinog dana (obično kao sivi kvadrati).
- **Obveze** - Stavke ročišnika vezane za određeno vrijeme (ročišta, očevidi, sastanci,...) ispisuju se kao unutar pojedinog dana kao i na papirnatom poslovnom dnevniku.
- **Traka za navigaciju** - Služi za pogled na prošli ili sljedeći tjedan.
- **Okvir za skok u dnevni pogled** - Ukoliko je za pojedini dan ne mogu biti prikazana svi događaji zbog ograničene veličine vašeg zaslona, u donjem desnom kutu se pojavljuje žuti okvir kao na gornjoj slici. Klikom na taj okvir, otvara se dnevni pogled u kojem možete vidjeti ostala ročišta.

U sljedećoj tablici su prikazani tipkovni prečaci za ovaj pogled:

Tipka	Opis
Page up	Prethodni tjedan.
Page dn	Sljedeći tjedan.
Gore	Prethodni dan.
Dolje	Sljedeći dan.
Lijevo	Dan s lijeve strane ili prethodni dan.
Desno	Dan s desne strane ili sljedeći dan..
Delete	Brisanje označenog događaja.
Insert	Dodavanje novog događaja.

6.2.4. Tabelarni pogled

U ovom pogledu svi događaji, unutar specificiranog početnog i krajnjeg datuma, prikazuju se u listi poredani prema željenom kriteriju (uobičajeno datumu).

Traka za redanje (sortiranje) Tablica obveza Filtriranje prikaza

Ročišnik							
[Svi korisnici] 1. Dan 5. Radni tjedan 7. Tjedan 31. Mjesec Lista Od: 1.12.2007 Do: 15.12.2007							
Tip	Datum	Lokacija	Predmet	Br. spisa	Stranka	Odvjetnik	
Roč.	14.12.2007 12:30	OS Zagreb	Ročište	1001 (Pn-100/04)	Anita Antić	admin	
Izv.	14.12.2007 12:00	OS Dubrovnik	Izvid	1000 (Pn-100/04)	Dubravka Dubravkić	jure	
Izv.	14.12.2007 08:00	OS Zagreb	Izvid	1011 (P-1234/06)	Blaž Blažević	jure	
Obv.	13.12.2007 17:00	Ured	Sastanak Ivić			admin	
Obv.	13.12.2007 16:45	Ured	Sastanak Ante Antić			admin	
Očv.	13.12.2007 15:00	Zagreb - Jukićeva 777	Očevid	1000 (Pn-100/04)	Dubravka Dubravkić	admin	
Roč.	13.12.2007 11:00	OS Zagreb S. Slavkić	Ročište	1008 (Pn-1221/04)	Ante Antić	admin	
Roč.	13.12.2007 09:30	OS Varaždin	Ročište	1009 (P-334/05)	Bruna Brunić	admin	
Roč.	13.12.2007 08:15	Ilica 777, Zagreb	Očevid	1009 (P-334/05)	Bruna Brunić	jure	
Izv.	13.12.2007 08:00	OS Zagreb	Izvid	1002	Dubravka Dubravkić	admin	
Rok	13.12.2007 08:00	OS Zagreb	Rok za žalbu	1000 (Pn-100/04)	Dubravka Dubravkić	admin	
Obv.	13.12.2007 08:00	Ured	Sastanak - Jukić			admin	
Rok	12.12.2007 12:00	OS Zagreb	Rok za žalbu	1006 (Pn-1234/01)	Ivana Ivić	jure	
Roč.	12.12.2007 10:30	OS Omiš	Ročište	1007 (P-544/06)	Ante Antić	admin	
Očv.	11.12.2007 11:30	OS Zagreb	Ročište	1011 (P-1234/06)	Blaž Blažević	admin	
Cjel.	10.12.2007 08:00	Pula	Seminar			admin	

Napomena: Izgled ovog prozora u vašoj verziji Odvjetničkog ureda možda neće biti u potpunosti jednak prozoru sa slike.

- **Traka za redanje (sortiranje)** - Zaglavlje tablice koje se pojavljuje u gotovo svim tabelarnim prikazima podataka, a služi za redanje (sortiranje) podataka po određenom stupcu, te za te razmještaj stupaca. Za proizvoljni razmještaj stupaca, pritisnite na određeni stupac lijevom tipkom miša, te ga držeći lijevu tipku miša pritisnutom odvedite na željenu poziciju.
- **Tablica obveza** - Tablica u kojoj se nalaze sve obveze (ročišta, očevidi, izvidi, itd.) unutar određenog perioda.
- **Filtriranje prikaza** - Period za koji će stavke ročišnika biti prikazane.

6.3. Uređivanje ročišnika

U ovom poglavlju su opisane osnovne operacije nad ročišnikom:

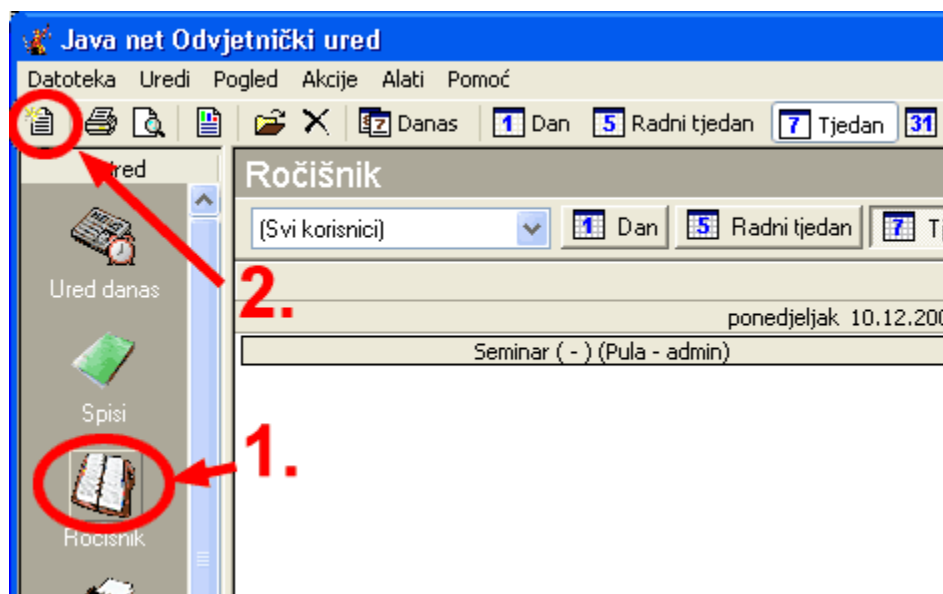
- Zakazivanje nove obveze (ročišta).
- Ažuriranje postojeće obveze (ročišta).
- Brisanje obveze (ročišta).

6.3.1. Stvaranje nove stavke ročišnika

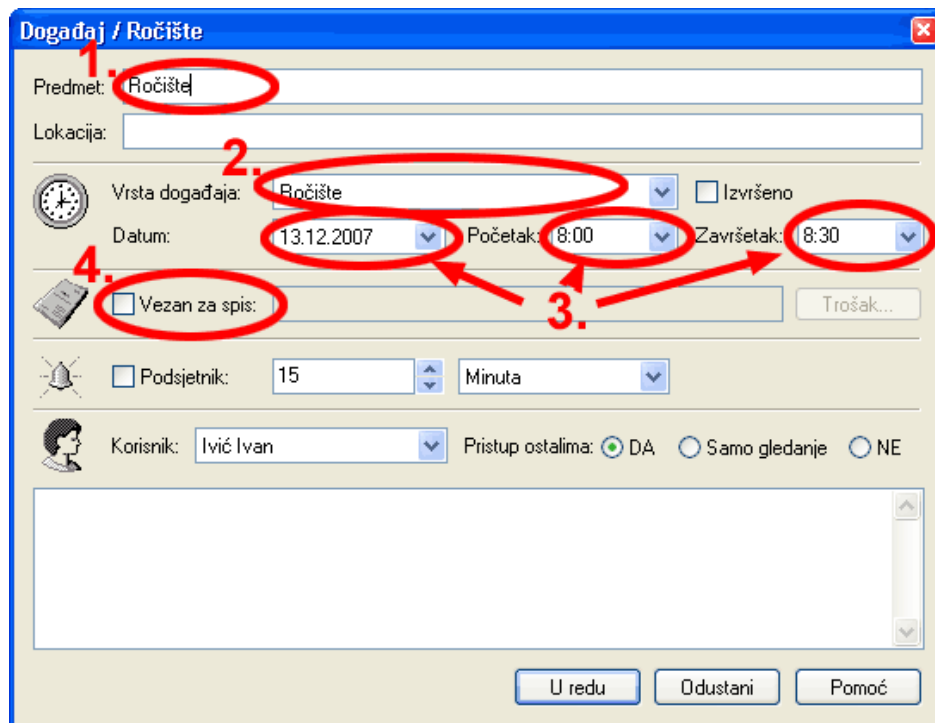
➤ **Za stvaranje novog stavke ročišnika:**



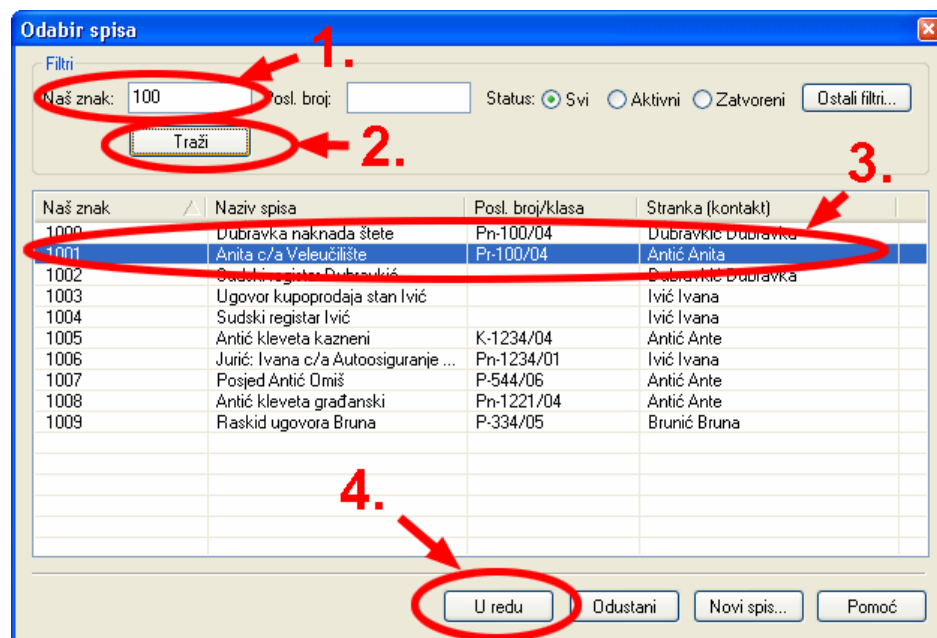
1. Otvorite modul Ročišnik ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Ročišnik**).
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Novi događaj** ili pritisnite na **Novi događaj** ikonu na alatnoj traci ili jednostavno dvostruko pritisnite mišem na mjesto gdje želite dodati novi događaj.



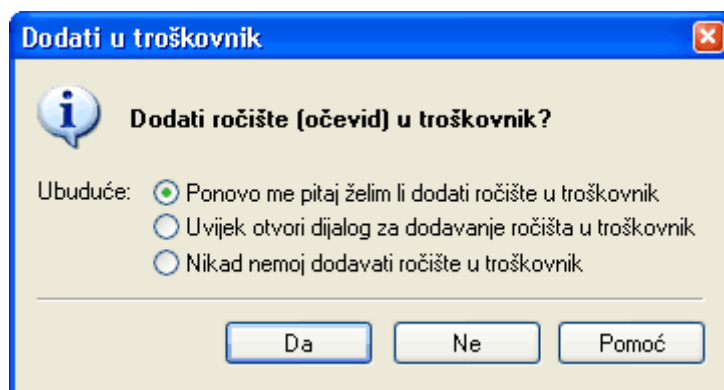
3. Na zaslону će se pojaviti dijaloški okvir Događaj/Ročište kao na sljedećoj slici.



4. Upišite predmet (naziv) događaja, odredite vrstu događaja (u našem slučaju "Ročište"), datum događaja, te vrijeme početka i završetka (ukoliko se ne radi o cjelodnevnom događajima).
5. Za ročišta, očevide, izvide i rokove kliknite na Vezan za spis (korak 4. s prethodne slike) za vezivanje sa spisom. Na zaslonu će se pojaviti standardni dijaloški okvir za odabir spisa sa sljedeće slike.



6. U polje **Naš znak** ili **Posl. broj** upišite nekoliko prvih znakova broja spisa (ili ostavite prazno za sve spise).
7. Pritisnite **Traži**. U dijaloškom okviru će biti prikazani svi spisi koji zadovoljavaju kriterije postavljene u prethodnom koraku. Izaberite spis iz tablice spisa i pritisnite **U redu**.
8. Dijaloški okvir Odabir spisa nestaje s zaslona, a u dijaloškom okviru Događaj/Ročište se upisuje lokacija događaja (ukoliko već nije unesena) u obliku "Sud, Sudac, Soba", ukoliko su ti parametri poznati.
9. U polju Korisnik, izaberite odvjetnika odnosno vježbenika koji će ići na ovo ročište ili očevid. Upišite ostale proizvoljne podatke i pritisnite **U redu**.
10. Ukoliko je vrsta događaja Ročište ili Očevid na zaslonu će se pojaviti pitanje "Dodati ročište (očevid) u troškovnik?". Odgovorite sa **Da** ukoliko želite dodati ročište u troškovnik spisa. Ročišta i očevidi se u troškovnik se dodaju kao nepotvrđene radnje, tj. kao radnje za koje još nije poznato jesu li i izvršene.



11. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Trošak kao na sljedećoj slici (više o troškovnicima možete saznati u poglavlju 5.6. na stranici 61).

12. Potrebno je samo provjeriti točnost podataka u ovom dijaloškom okviru i kliknuti na **U redu**. Primijetite da opcija **Ova radnja je stvarno izvršena** nije označena, nju treba označiti tek kad ročište bude izvršeno.

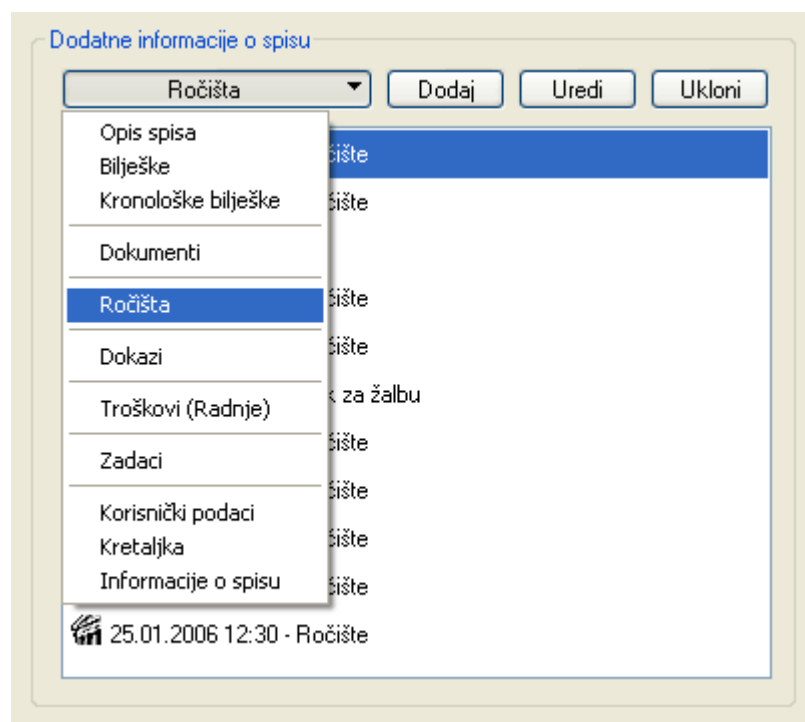
6.3.2. Dodavanje ročišta iz modula Spisi

Ročišta, očevidi, izvidi i rokove za određeni spis možete dodavati direktno i iz modula Spisi. Kako je postupak dodavanja očevida, izvida i rokova gotovo identičan postupku dodavanja ročišta, u ovom poglavlju će biti objašnjen samo postupak dodavanja ročišta.

➤ **Za dodavanje novog ročišta iz modula Spisi:**



1. Otvorite modul Spisi ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Spisi**).
2. Označite spis u kojem želite dodati novo ročište.
3. U višenamjenskom okviru u desnom donjem dijelu prozora programa, uključite prikaz ročišta, na način da kliknete na prvi gumb u višenamjenskom okviru i izaberite Ročišta, kako je to prikazano na sljedećoj slici.



4. Kliknite na **Dodaj**. Na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Događaj / Ročište i slijedite korake 3. do 4., te 9. do 12. iz prethodnog poglavlja (6.3.1. Stvaranje nove stavke ročišnika)

6.3.3. Ažuriranje stavki ročišnika

➤ **Za ažuriranje stavki ročišnika:**



1. Otvorite modul Ročišnik ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Ročišnik** na lijevom dijelu zaslona).
2. Označite stavku koji želite ažurirati. Stavku označavate tako da kliknete mišem na nju.
3. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Otvori** ili izaberite naredbu **Ažuriraj događaj** iz izbornika **Akcije** ili jednostavno dvostruko kliknite mišem na stavku ročišnika koju želite ažurirati.
4. U dijaloškom okviru Događaj/Ročište izmijenite željene podatke i pritisnite **U redu**.

6.3.4. Ažuriranje troškovnika nakon izvršenih ročišta

Nakon povratka s održanog ročišta (ili nakon otkazivanja ročišta) potrebno je označiti da je ročište izvršeno, pri čemu se ažuriraju i troškovnici.

➤ **Za ažuriranje ročišta i očevida:**



1. Otvorite modul Ročišnik ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Ročišnik** na lijevom dijelu zaslona).
2. Označite ročište odnosno očevid koje želite označiti kao izvršeno. Ročište označavate tako da kliknete mišem na njega.
3. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Otvori** ili izaberite naredbu **Ažuriraj događaj** iz izbornika **Akcije** ili jednostavno dvostruko kliknite mišem na ročište.
4. U dijaloškom okviru Događaj/Ročište označite opciju **Izvršeno** kao na sljedećoj slici i kliknite **U redu**.

5. Ukoliko je ovo ročište ili događaj bilo dodano u troškovnik, na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir sa sljedeće slike. Ovaj dijaloški okvir u većini slučajeva možete smatrati samo obavijest Odvjetničkog ureda da je ročište postavio kao izvršeno i u troškovniku. Pritisnite **U redu** za potvrdu i zatvaranje dijaloškog okvira Trošak.

6.3.5. Brisanje stavki ročišnika

➤ Za brisanje spisa:



6. Otvorite modul Ročišnik ukoliko se već ne nalazite u njemu (kliknite na ikonu **Ročišnik**).
7. Označite stavku ročišnika koju želite izbrisati.
8. Iz izbornika **Uredi** izaberite naredbu **Izbriši** ili pritisnite ikonu **Izbriši** na alatnoj traci.
9. Ukoliko brišete ročište ili očevid koji se nalazi u troškovniku, na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir sa sljedeće slike.

10. Kliknite na **Da** ukoliko želite izbrisati ročište i iz troškovnika. Ukoliko označite "Uvijek briši ročište iz troškovnika nakon brisanja istog iz ročišnika", ovaj dijaloški okvir neće više nikad biti prikazan, a ročišta će biti automatskibrisana iz troškovnika.

6.4. Promjena izgleda ročišnika

U ovom poglavlju će biti opisano podešavanje postavki koje se odnose na izgled Ročišnika, kao što su boja stavki, radno vrijeme i format prikaza teksta ročišta na zaslonu.

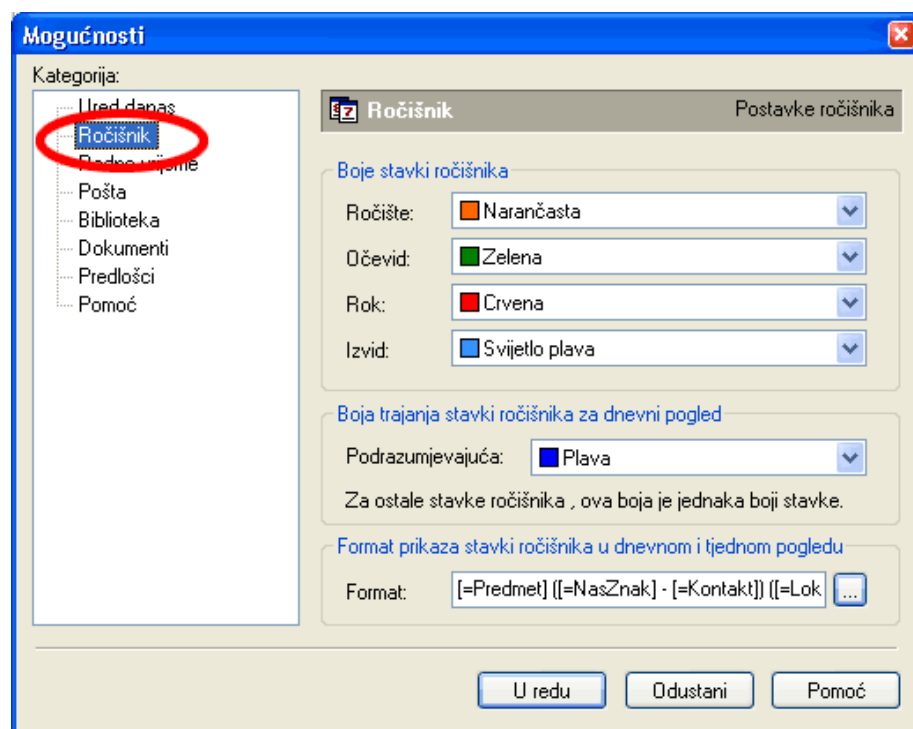
6.4.1. Promjena boja

Ovisno o vrsti, stavke ročišnika se ispisuju u različitim bojama:

- **Ročište** - Narančasta.
- **Očevid** - Zelena.
- **Izvid** - Svijetlo plava.
- **Rok** - Crvena.
- **Obveza** - Standardna Windows tekst boja (uobičajeno crna).
- **Cjelodnevni događaj** - Standardna Windows tekst boja (uobičajeno crna).

➤ **Za promjenu boja stavki ročišnika:**

1. Iz izbornika **Alati** izaberite naredbu **Mogućnosti**. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir **Mogućnosti** kao na sljedećoj slici.



2. Kliknite na kategoriju **Ročišnik**, te postavite željene boje za različite vrste stavki ročišnika.
3. Kliknite **U redu** za prihvrat izmjena.

6.4.2. Format prikaza

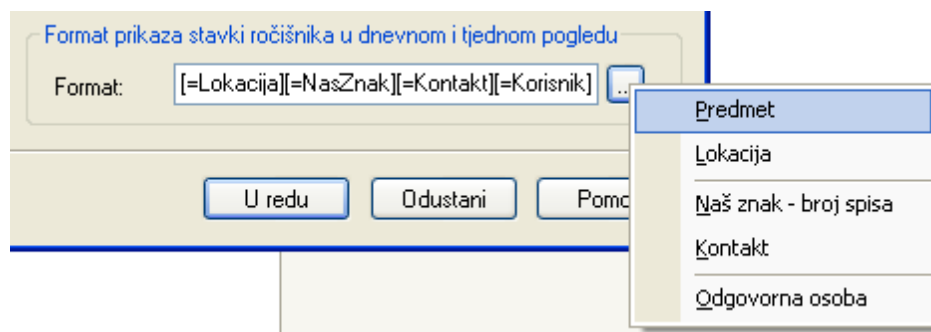
Prilikom prikaza stavki ročišnika u dnevnom i tjednom pogledu, te nekim drugim modulima programa (Ured danas), Odvjetnički ured ispisuje naziv stavke ročišnika, te broj i naziv spisa ukoliko se radi o ročišniku. Ukoliko vas ove informacije ne zadovoljavaju, format prikaza (informacije i njihov redoslijed) možete sami odrediti.

➤ **Za promjenu formata prikaza stavki ročišnika:**

1. Iz izbornika **Alati** izaberite naredbu **Mogućnosti**. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir Mogućnosti kao na slici iz prethodnog poglavlja.
2. Kliknite na kategoriju **Ročišnik**, te u polje Format upišite format prikaza sastavljen od proizvoljnog teksta, te makro naredbi iz sljedeće tablice. Prije prikaza na zaslonu, Odvjetnički ured će zamijeniti makro naredbe s stvarnim podacima iz baze podataka. Ako za format prikaza na primjer upišemo "Događaj [=Predmet] na lokaciji [=Lokacija]", prije samog ispisa na zaslonu, program će zamijeniti tekst [=Predmet] s nazivom događaja (npr. *Ročište*), a tekst [=Lokacija] s lokacijom događaja (npr. *OS Zagreb*), tako da će konačni rezultat biti "Događaj *Ročište* na lokaciji *OS Zagreb*"

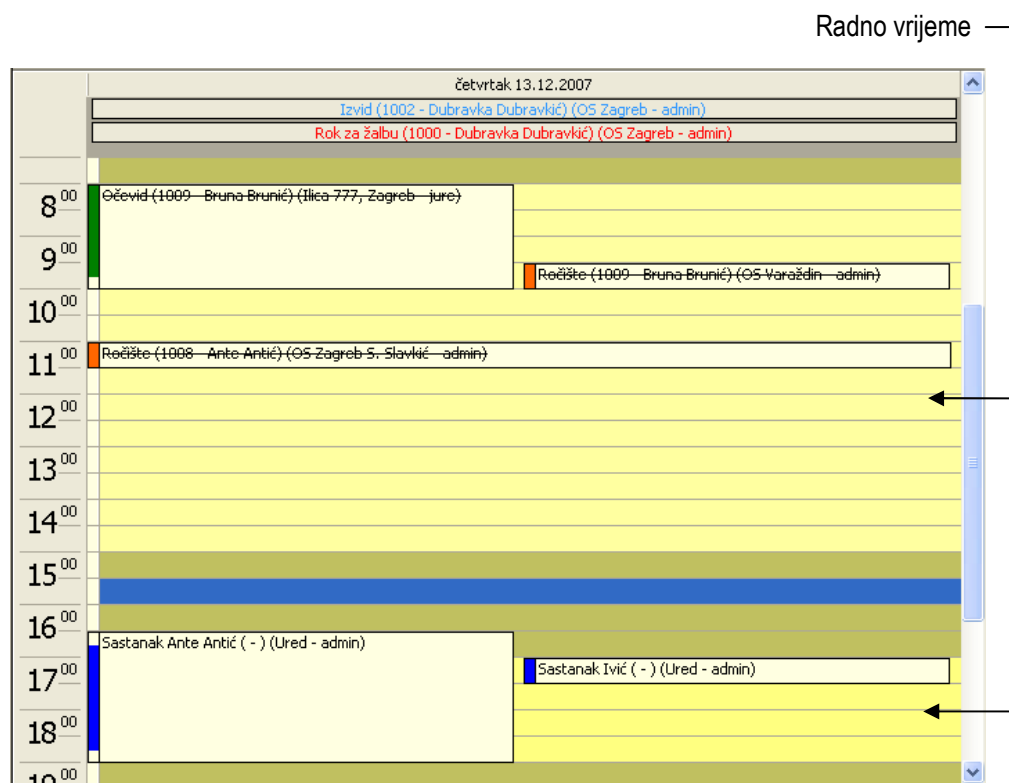
Makro	Opis
[=Predmet]	Zamjenjuje se s predmetom (nazivom) stavke ročišnika.
[=Lokacija]	Zamjenjuje se s lokacijom stavke ročišnika.
[=NasZnak]	Zamjenjuje se s internim brojem spisa, ukoliko je stavka vezana za spis.
[=Kontakt]	Zamjenjuje se s kontakt strankom ukoliko je stavka vezana za spis.
[=Korisnik]	Korisničko ime odgovorne osobe – uobičajeno odvjetnik ili vježbenik koji ide na ročište.

Ove makro naredbe možete dobiti i klikom na gumb s tri točke kao na sljedećoj slici.



6.4.3. Radno vrijeme

Ukoliko unesete radno vrijeme s strankama, program će u dnevnom pogledu ročišnika, radno vrijeme crtati svijetložutom bojom.



➤ **Za postavu radnog vremena ureda:**

1. Iz izbornika **Alati** izaberite naredbu **Mogućnosti**. Na zaslonu će se pojaviti dijaloški okvir **Mogućnosti**.
2. Kliknite na kategoriju **Radno vrijeme**, te unesite radno vrijeme ureda za određene dane.

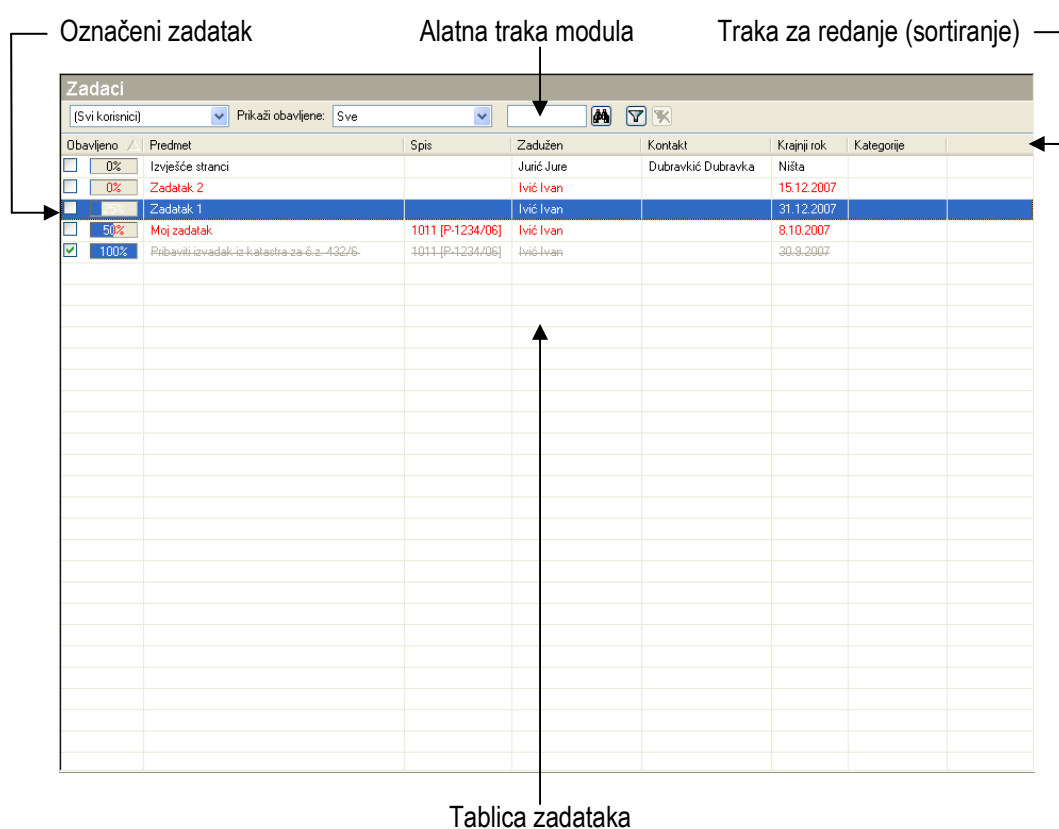
7. Zadaci

Zadaci su dužnosti koje su vam povjerene i kojima je moguće pratiti tok izvršenja. Zadaci mogu biti vezani uz određeni spis i/ili stranku, te mogu imati definirani krajnji rok izvršenja.

Zadaci mogu biti javni (mogu ih vidjeti i mijenjati drugi korisnici programa), zaštićeni (drugi korisnici programa ih mogu samo vidjeti) i privatni (drugi korisnici programa ih ne mogu vidjeti niti mijenjati).

7.1. Elementi sučelja modula Zadaci

Na sljedećoj slici prikazan je izgled prozora modula Zadaci.



Napomena: Izgled prozora u vašoj verziji Odvjetničkog ureda možda neće biti u potpunosti jednak prozoru sa slike.

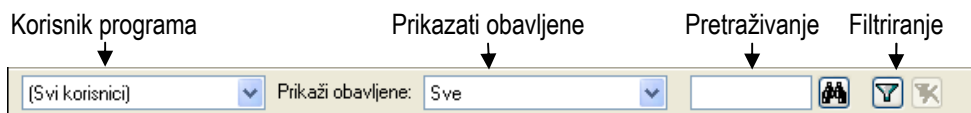
- **Alatna traka modula** - U ovoj traci se nalaze najčešće korištene kontrole za rad s zadacima: filtriranje po odvjetniku i/ili obavljenosti, pretraživanje itd.
- **Traka za redanje** - Ovo je u stvari zaglavlje tablice zadataka. Klikom na zaglavlje određenog stupca, možete poredati (sortirati) zadatke ulazno ili silazno po tom stupcu. Stupac po kojem su zadaci poredani ima iza naziva trokutić.
- **Označeni zadatak** - Označeni zadatak je zadatak nad kojim će se izvršiti naredbe koje se vrše nad postojećim zadatkom (brisanje,

ažuriranje itd.).

- **Tablica zadataka** - Tablica u kojoj se nalazi popis svih zadataka ili zadaci koji zadovoljavaju zadane kriterije ukoliko smo koristili filtriranje ili napredno pretraživanje.

7.1.1. Alatna traka modula Zadaci

Alatna traka modula Zadaci sadrži najčešće korištene kontrole za rad s zadacima.



Ova alatna traka se sastoji od sljedećih kontrola odnosno grupa kontrola:

- **Odvjetnik** - Kontrola za prikaz zadataka određenog ili svih korisnika programa '(Svi korisnici)'.
- **Prikazati obavljene** - Pored neobavljenih zadataka, ovdje možete odrediti kriterije prikazivanja obavljenih zadataka (sve, nijedan ili samo obavljene unutar određenog vremenskog perioda).
- **Pretraživanje** - Jednostavno pretraživanje prikazanih zadataka.
- **Filtriranje** - Prikaz zadataka koji zadovoljavaju jedan ili više zadanih kriterija.

7.1.2. Tablica zadataka

Zadaci se prikazuju tablično kao na sljedećoj slici.

Postotak obavljenosti Korisnik zadužen za izvršenje zadatka Krajnji rok

Zadaci					
[Svi korisnici] Prikaži obavljene: Sve					
Obavljeno	Predmet	Spis	Zadužen	Kontakt	Krajnji rok
☐ 0%	Izvešće stranci		Jurić Jure	Dubravkić Dubravka	Ništa
☐ 0%	Zadatak 2		Ivić Ivan		15.12.2007
☐ 25%	Zadatak 1		Ivić Ivan		31.12.2007
☐ 50%	Moj zadatak	1011 [P-1234/06]	Ivić Ivan		8.10.2007
☒ 100%	Pribaviti izvadak iz katastra za č.z. 432/6	1011 [P-1234/06]	Ivić Ivan		30.9.2007

Djelomično obavljen zadatak Zadaci s prekoračenim rokom se ispisuju crvenom bojom

- **Postotak obavljenosti** - U ovom stupcu možemo vidjeti stupanj obavljenosti zadatka. Obavljeni zadaci su precrtani i prikazuju se u drugoj (obično sivoj) boji kako bi bili manje uočljivi.
- **Korisnik zadužen za izvršenje zadatka** - Korisnik programa (odvjetnik, vještbenik,...) zadužen za izvršavanje zadatka.
- **Krajnji rok** - Krajnji rok za obavljanje zadatka. Zadaci koji nisu obavljeni do ovog datuma ispisuju se drugom (obično crvenom) bojom.

7.2. Uređivanje zadataka

U ovom poglavlju su opisane osnovne operacije nad zadacima:

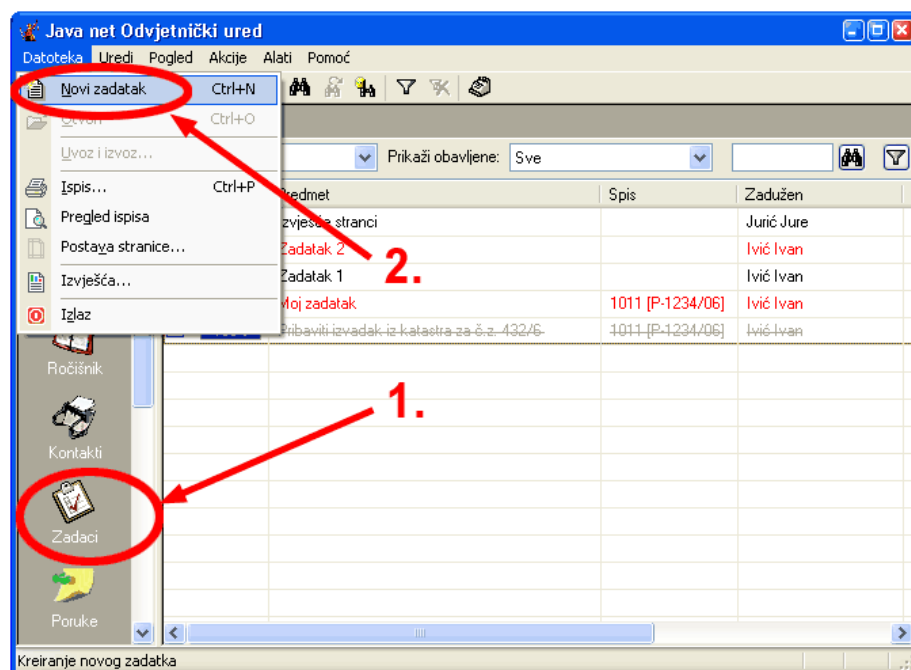
- Stvaranje novog zadatka.
- Ažuriranje postojećeg zadatka.
- Brisanje zadatka.

7.2.1. Stvaranje novog zadatka

➤ **Za stvaranje novog zadatka:**



1. Ukoliko se ne nalazite u modulu Zadaci, kliknite na ikonu **Zadaci**.
2. Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Novi zadatak** ili pritisnite na **Novi zadatak** ikonu na alatnoj traci ili jednostavno dvostruko pritisnite mišem na prazni redak u tablici zadataka.



3. U polje **Predmet** upišite opis zadatka, odredite krajnji rok zadatke, osobu odgovornu za izvršenje, te ostale neobvezne podatke i kliknite na **U redu**.

Napomena: Obvezni podaci su polja Predmet i Odgovoran

7.2.2. Stvaranje zadatka iz modula Spisi

Zadatke vezane za određeni spis možete dodavati i direktno iz modula Spisi.

➤ Za stvaranje novog zadatka iz modula Spisi:



1. Otvorite modul Spisi ukoliko se već ne nalazite u njemu (pritisnite na ikonu **Spisi**).
2. Označite spis za koji želite stvoriti novi zadatak.
3. U višenamjenskom okviru u desnom donjem dijelu prozora programa, uključite prikaz zadatka, na način da kliknete na prvi gumb u višenamjenskom okviru i izaberite Zadaci, kako je to prikazano na sljedećoj slici.

- Kliknite na **Dodaj** (na zaslonu se pojavljuje dijaloški okvir Zadatak), te slijedite upute iz prethodnog poglavlja (7.2.1. Stvaranje novog zadatka)

7.2.3. Ažuriranje zadatka



➤ **Za ažuriranje zadatka:**

- Ukoliko se ne nalazite u modulu Zadaci, pritisnite na ikonu **Zadaci**.
- Označite zadatak koji želite otvoriti.
- Iz izbornika **Datoteka** izaberite naredbu **Otvori** ili pritisnite ikonu **Otvori** na alatnoj traci.
- U dijaloškom okviru Zadatak (vidi prethodnu sliku) izmijenite željene podatke i pritisnite **OK**.

Napomena: Zadatak možete otvoriti i tako da dvostruko pritisnete mišem na kontakt (tzv. "dvostruki klik").

➤ **Za označavanje zadatka obavljenim:**

- Kliknite mišem na okvir prikazan na sljedećoj slici.

Zadaci			
[Svi korisnici] ▼		Prikaži obavljene: Sve ▼	
Obavljeno	Predmet	Spis	Za
☐ 0%	Izvešće stranci		Ju
☐ 0%	Zadatak 2		Ivi
☐ 25%	Zadatak 1		Ivi
☐ 50%	Moj zadatak	1011 [P-1234/06]	Ivi
☒ 100%	Pribaviti izvadak iz katastra za č.z. 432/6	1011 [P-1234/06]	Ivi

7.2.4. Brisanje zadataka



➤ **Za brisanje zadatka:**

- Ukoliko se ne nalazite u modulu Zadaci, kliknite na ikonu Zadaci.
- Označite zadatak koji želite izbrisati.
- Iz izbornika **Uredi** izaberite naredbu **Izbriši** ili pritisnite ikonu **Briši zadatak** na alatnoj traci.

Napomena: Označeni zadatak možete izbrisati i pritiskom na tipku **Delete**.

7.3. Pretraživanje zadataka

U Odvjetničkom uredu možete:

- Pretraživati unutar prikazanih polja prikazanih zadataka.
- Napredno pretraživati sve zadatke.

- Filtrirati zadatke (prikazati samo one zadatke koji zadovoljavaju zadane kriterije).

7.3.1. Pretraživanje prikazanih zadataka



Ukoliko tražite zadatak po opisu, imenu korisnika zaduženog za izvršenje, broju spisa (internom i sudskom), nazivu ili imenu kontakta (stranke) ili kategoriji, upišite dio opisa zadatka, sudskog broja ili imena i prezimena korisnika odnosno kontakta na alatnoj traci modula Zadaci i pritisnite tipku **Enter** ili gumb **Traži**.



Za daljnje pretraživanje (skok na sljedeći zadatak koji zadovoljava zadane kriterije) ponovo pritisnite gumb **Traži** na alatnoj traci modula Spisi ili gumb **Traži dalje** na glavnoj alatnoj traci.

Napomena: Na ovaj način moguće je pretraživanje samo unutar prikazanih polja prikazanih zadataka.

7.3.2. Napredno pretraživanje zadataka

Naredba **Napredno pretraživanje** prikazuje sve zadatke u kojima se nalazi određena ključna riječ u zadanim poljima.

➤ Za napredno pretraživanje zadataka:



1. Izaberite naredbu **Napredno pretraživanje** iz izbornika **Uredi** ili pritisnite **Napredno pretraživanje** na glavnoj alatnoj traci.
2. U dijaloškom okviru "Napredno pretraživanje", upišite pojam ili frazu koju tražite, izaberite polja u kojima će se zadani pojam tražiti i pritisnite **Traži**.

Nakon završenog pretraživanja, u tablici zadataka se prikazuju samo oni zadaci koji zadovoljavaju kriterije pretraživanja.



Za ponovni prikaz svih zadataka izaberite iz izbornika **Pogled** naredbu **Osvježi** ili na alatnoj traci pritisnite gumb **Osvježi**.

7.3.3. Filtriranje zadataka

➤ **Za prikaz zadataka za koji je zadužen određeni korisnik**

- Izaberite korisnika na alatnoj traci modula ili "(Svi korisnici)" za prikaz zadataka svih korisnika programa (zaposlenika ureda).

The screenshot shows the 'Zadaci' module interface. A red circle highlights the dropdown menu for selecting a user, which is currently set to '(Svi korisnici)'. Other visible elements include the 'Prikaži obavljene' dropdown set to 'Sve', an 'Izveštaje' button, and a toolbar with 'Obavljeno', 'Predmet', 'Spis', and 'Zadužen' buttons.

➤ **Za prikaz obavljenih zadataka**

- Izaberite želite li prikazati obavljene zadatke ili samo zadatke koji su obavljani unutar određenog perioda.

The screenshot shows the 'Zadaci' module interface. A red circle highlights the 'Prikaži obavljene' dropdown menu, which is set to 'Zadnjih 60 dana'. The user dropdown is still set to '(Svi korisnici)'. The toolbar and other interface elements are the same as in the previous screenshot.



➤ **Za postavljanje ostalih filtara**

1. Izaberite naredbu **Filtar** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci kliknite **Filtar**.
2. U dijaloškom okviru Filtriranje zadataka, postavite jedan ili više kriterija po kojima želite filtrirati zadatke i pritisnite **U redu**.

The screenshot shows the 'Filtriranje zadataka' dialog box. It has a blue title bar and a close button. The dialog is divided into sections: 'Zadatak' with 'Predmet' and 'Kategorija' text boxes; 'Status' with 'Obavljenost' dropdown (set to 'Svi zadaci (obavljeni i neobavljeni)'), 'Krajnji rok od' and 'do' date pickers (both set to 25.12.2007), and a 'Prioritet' dropdown; and 'Veze' with checkboxes for 'Vezano za spis' and 'Vezano za kontakt', each followed by a text box. On the right side, there are four buttons: 'U redu', 'Odustani', 'Poništi sve', and 'Pomoć'.

➤ **Za uklanjanje filtra**



- Izaberite naredbu **Ukloni filter** iz izbornika **Pogled** ili na alatnoj traci pritisnite **Ukloni filter**.

7.4. Osvježavanje prikaza

Ukoliko neki korisnik u mrežnom radu izvrši neku radnju nad zadacima (izmjeni, izbriše ili stvori novi zadatak), njegove izmjene se neće odmah reflektirati na vašem zaslonu. Stoga je, ukoliko želite biti sigurni da gledate zadnje ažurirane podatke, potrebno osvježiti prikaz.

➤ **Za osvježavanje prikaza:**



- Izaberite naredbu **Osvježi** iz izbornika **Pogled** ili pritisnite **Osvježi** na glavnoj alatnoj traci.