

2023

Kreiranje Zahtjeva

FGAG INFINITY SUSTAV – APPCRO BMS

MARIO LIPOVAC

1.	Početak rada.....	2
1.1.	Prijava u sustav.....	2
1.2.	Promjena lozinke.....	3
2.	Zahtjev.....	5
2.1.	Kreiranje i odobravanje zahtjeva.....	5
2.2.	Urudžbiranje zahtjeva	9

1. Početak rada

1.1. Prijava u sustav

Infinity sustavu pristupa se preko internetskog preglednika unošenjem internetske adrese infinityecm.gradst.hr

Rad u sustavu započinje unosom korisničkih podataka u web obrasca za prijavu korisnika.

Korisničko ime je vaša e-mail adresa, a inicijalna lozinka je Fgag@1234!

The screenshot shows the login page for the Faculty of Civil Engineering and Architecture at the University of Split. The page features the faculty's logo and name in the header. Below the header is a 'LOG IN' form with fields for 'Username' and 'Password'. It includes links for 'Forgot your password?' and 'Remember me', and a 'Log in' button.

SVEUČILIŠTE U SPLITU,
FAKULTET GRAĐEVINARSTVA,
ARHITEKTURE I GEODEZIJE

LOG IN

Username

Password

Forgot your password?

Remember me

Log in

Inicijalnu lozinku obavezno promijenite!

1.2. Promjena lozinke

Promjena lozinke vrši se u Postavkama profila, kojima se pristupa klikom na korisničko ime u desnom gornjem kutu ekrana.

The screenshot shows the APPCRO BMS web interface. At the top right, the user's name "Mario Lipovac" and initials "ML" are displayed in a blue bar with a green "Available" status. A red arrow points from the text above to this user icon. A dropdown menu is open from the user icon, listing various system settings and documentation links. Below the header, there are three large summary boxes: "BROJ KONTAKATA" (200, Broj kontakata), "BROJ TVRTKI" (1078, Broj tvrtki), and "BROJ PROIZVODA/USLUGA" (2455, Broj proizvoda/usluga). Further down, two boxes show recent activity: "10 ZADNJIH KREIRANIH TVRTKI" (listing "JU More i krš") and "10 ZADNJIH KREIRANIH KONTAKATA" (listing "EMIL MOGUŠ").

Klikom na Postavke profila otvara se ekran na kojem se nalazi Promjena lozinke

The screenshot shows the "Postavke profila" (Profile Settings) page. At the top, it displays the user's profile picture and name "Mario Lipovac". A red arrow points from the text above to the "Promjena lozinke" (Change Password) button located in the top right corner of the main content area. Below the profile section, there is a navigation bar with tabs: OSNOVNO (selected), AKTIVNOSTI KORISNIKA, NOTIFIKACIJE, ZAPISI O RADU, POSTAVKE, and AUDIT LOG.

Promjena lozinke

Trenutna lozinka: Obavezno
Obavezno.

Nova lozinka: Lozinka
Unesite lozinku.

Potvrdi lozinku: Potvrdi lozinku (Obavezno)
Ponovno unesite lozinku.

Za promjenu lozinke potrebno je najprije unijeti staru lozinku. Zatim unesite novu, koju je potrebno i potvrditi ponovnim unosom. Nova lozinka mora imati minimalno 8 znakova (kombinacija malih i velikih slova, brojeva i specijalnih znakova).

2. Zahtjev

Sažetak postupka:

Kreiranje Zahtjeva → Pokretanje odobravanja → Kreiranje Pismena (urudžbiranje)

Stavku **Zahtjev** naći ćete u modulu **Kolaboracija**.

Svaki Zahtjev se šalje na ovjeru i odobravanje.

Nakon kreiranje Zahtjev je potrebno urudžbitati kroz sustav.

2.1. Kreiranje i odobravanje zahtjeva

Izrada zahtjeva se obavlja preko opcije u korisničkom izborniku ili preko opcije **DODAJ** na pregledu svih zahtjeva.

The screenshot shows the APPCRO BMS application interface. The left sidebar is titled 'FGAG TEST' and contains several sections: 'AC BMS JEZERA', 'Upravljanje kontaktima', 'Proizvodi/usluge', 'Zaposlenici', 'SUSTAVI PLATFORME', and 'Kolaboracija'. Under 'Kolaboracija', there are links for 'Novi zahtjev', 'Pregled zahtjeva', and 'Odobravanje zahtjeva'. The main area is titled 'Pregled zahtjeva' and displays a table of requests. The table columns include: Oznaka, Naziv, Tip, Prioritet, Potrebno odobrjenje, Urudžbano, Klasa predmeta, Urudžbena oznaka, Datum kreiranja, and Kreirao. There are four rows in the table, each representing a request. At the top of the table, there are buttons for '+ Dodaj', 'Izvoz u Excel', and 'Filter'. On the right side of the table, there are checkboxes for 'Moji zahtjevi' and 'Prikaži arhivirane'. The bottom right corner of the table shows '1 - 4 of 4 items'.

Oznaka	Naziv	Tip	Prioritet	Potrebno odobrjenje	Urudžbano	Klasa predmeta	Urudžbena oznaka	Datum kreiranja	Kreirao
REQUEST-20	ZAHTEV ZA KREIRANJE EU PROJEKATA ZA GRADITELJSTVO	Zahtjev	Visoki	✓	✓			5.10.2023. 10:16	Antonija Pol
REQUEST-19	ZAHTEV EU POZIV ZA ISPITIVANJE UZORAKA KALIJUMA	Zahtjev	Visoki	✓	✓			5.10.2023. 8:44	Antonija Pol
REQUEST-18	Zahtjev za kreiranje projekta	Zahtjev	Visoki	✓	✓			5.10.2023. 7:45	Antonija Pol
REQUEST-14	Zahtjev za kreiranje projekta - EU FOND	Zahtjev	Višo visoki	✓	✓			2.10.2023. 15:32	Antonija Pol

Nakon što se otvorи форма потребно је унijeti назив те одабрати TIP – Заhtjev i eventualno PODTIP – npr. Zahtjev za kreiranje projekta.

Novi zahtjev

OSNOVNO

Oznaka: PROJEKT-39

Datum prijave: 22.12.2023.

Naziv: Ekspertiza mosta Split-Kaštela
1970 / 2000

Tip: Zahtjev za otvaranje projekta

Podtip: Stručni rad

Prioritet: Srednji

Dodijeljeno: Tanja Jaman

Status: Kreirano

Traži odobravanje

Razina tajnosti: Ograničeno

Zatim je потребно unijeti Ovjerovitelje i Odobravatelja zahtjeva, као у примеру испод.

ODOBRAVANJE

Slijedno odobravanje

Ovjerovitelji: Ante Tolj Šime Vulić

Odobravatelji: Neno Torić

I na kraju prema potrebi unesite tekst u slobodnoj formi u Opis zahtjeva

OPIS

B I U abc Format MetaPro-Normal 14.6667px A Ø

Ekspertiza/kontrola geotehničkog dijela glavnog projekta SANACIJA

Unošenje Zahtjeva završava se klikom na Spremi na vrhu ekrana

Zahtjevi Novi zahtjev

Novi zahtjev

OSNOVNO

Oznaka: PROJEKT-39

Datum prijave: 22.12.2023.

Naziv: Ekspertiza mosta Split-Kaštela
1970 / 2000

Tip: Zahtjev za otvaranje projekta

Spremi Odustani

Po završetku spremanja otvorit će se profil kreiranog zahtjeva iz kojeg je potrebno pokrenuti proces odobravanja

The screenshot shows the 'Dolazak Djeda Mraza' request profile. At the top right, there is a blue button labeled 'Pokreni odobravanje' with a red arrow pointing to it. Below the button are other buttons: '+ Kreiraj', 'Kreirano', and 'Uredi'. The main area is divided into two sections: 'OSNOVNO' and 'OVJERA'. The 'OSNOVNO' section contains basic information like Oznaka: REQUEST-38, Tip: Zahtjev, and Status: KREIRANO. The 'OVJERA' section contains more detailed information such as Datum prijave: 22.12.2023., Naziv: Dolazak Djeda Mraza, and Tip: Zahtjev. A horizontal navigation bar at the bottom includes links for OSNOVNO, KOLABORACIJA, DMS POKRANA, ZADACI, DOGADAJI, PODSJETNICI, ACTIVITY STREAM, and BILJEŠKE.

Po pokretanju odobravanja Odobratelji/ovjerovitelji će vidjeti posebne botune za ovjeru/odobravanje ili odbijanje zahtjeva.

The screenshot shows the 'Zahtjev za kreiranje projekta' list view. At the top right, there is a blue button labeled 'Odobri' with a red arrow pointing to it. Below the button are other buttons: 'Odbij', 'Poništi odobravanje', '+ Kreiraj', 'Uredi', 'Obriši', and a settings icon. The main area is a table with columns: Ime, Prezime, Organizacijska jedinica, Radno mjesto, Uloga, Razlog odbijanja, Status, and Redoslijed. The first row shows Antonija Pofuk from VANJSKI SURADNICI (IT SUPP...) as the Administrator projekt. The 'Status' column for this row is orange and labeled 'NA ČEKANJU'. The table includes pagination controls at the bottom.

2.2. Urudžbiranje zahtjeva

Odabirom opcije Kreiraj – Novo pismeno, pokreće se kreiranje novog pismena odnosno postupak urudžbiranja zahtjeva.

The screenshot shows the 'Dolazak Djeda Mraza' document details. In the top right corner, there is a 'Kreiraj' button with a dropdown menu. The menu contains two options: 'Novo pismeno' (selected) and 'Novi projekt'. A red arrow points from the text above to this menu. Below the menu, the document's main content is visible, including its title, basic information, and a preview of the new document being created.

Nakon što odaberete opciju za kreiranje pismena sa zahtjeva, otvara se forma za kreiranje pismena. Automatski je odabrana vrsta, smjer, datum, uredska godina, nadležnost, pošiljatelj, a naziv se prepisuje iz zahtjeva.

Odaberite predmet na koji se dodjeljuje pismeno ili ostavite prazno ako ne postoji predmet.

Nakon odabira predmeta i spremanja pismena, automatski se generira urudžbeni broj pismena.

The screenshot shows the 'Pregled pismena' document details. In the top right corner, there is a 'Kreiraj' button with a dropdown menu. The menu contains two options: 'Novo pismeno' (selected) and 'Novi projekt'. A red box highlights the 'Novo pismeno' option. Below the menu, the document's main content is visible, including its title, basic information, and a preview of the new document being created. The 'Novo pismeno' section is highlighted with a red box.

U profilu Pismena, ispod dijela s urudžbenim brojem, vidljiv je Predmet u kojem se Pismeno vodi i Dokument na koji se Pismeno odnosi.

Predmet

Naziv: **Bolovanja 2023**

Pravo uvida (Vanjski portali)

Tip partnera: -

Povezani dokument

Tip dokumenta: **ZAHTJEV**

Datum dokumenta: 22.12.2023.

Naziv: **Dolazak Djeda Mraza**

Nadležnost

Organizacijska jedinica: **VANJSKI SURADNICI (IT SUPPORT)**

Lokacija: **FGAG ST Centrala - Croatia, Matice hrvatske 15**

Stvaratelj: -

Urudžbiranjem je završen proces kreiranja Zahtjeva.