

Uredživanje dokumenata

FGAG INFINITY SUSTAV – APPCRO BMS

MARIO LIPOVAC

1.	Početak rada.....	2
1.1.	Prijava u sustav.....	2
1.2.	Promjena lozinke.....	3
2.	Urudžbiranje dokumenata za sjednicu Fakultetskog vijeća	5
2.1.	Kreiranje Pismena	6
3.	Ured pisarnice	14
4.	Pomoć	14

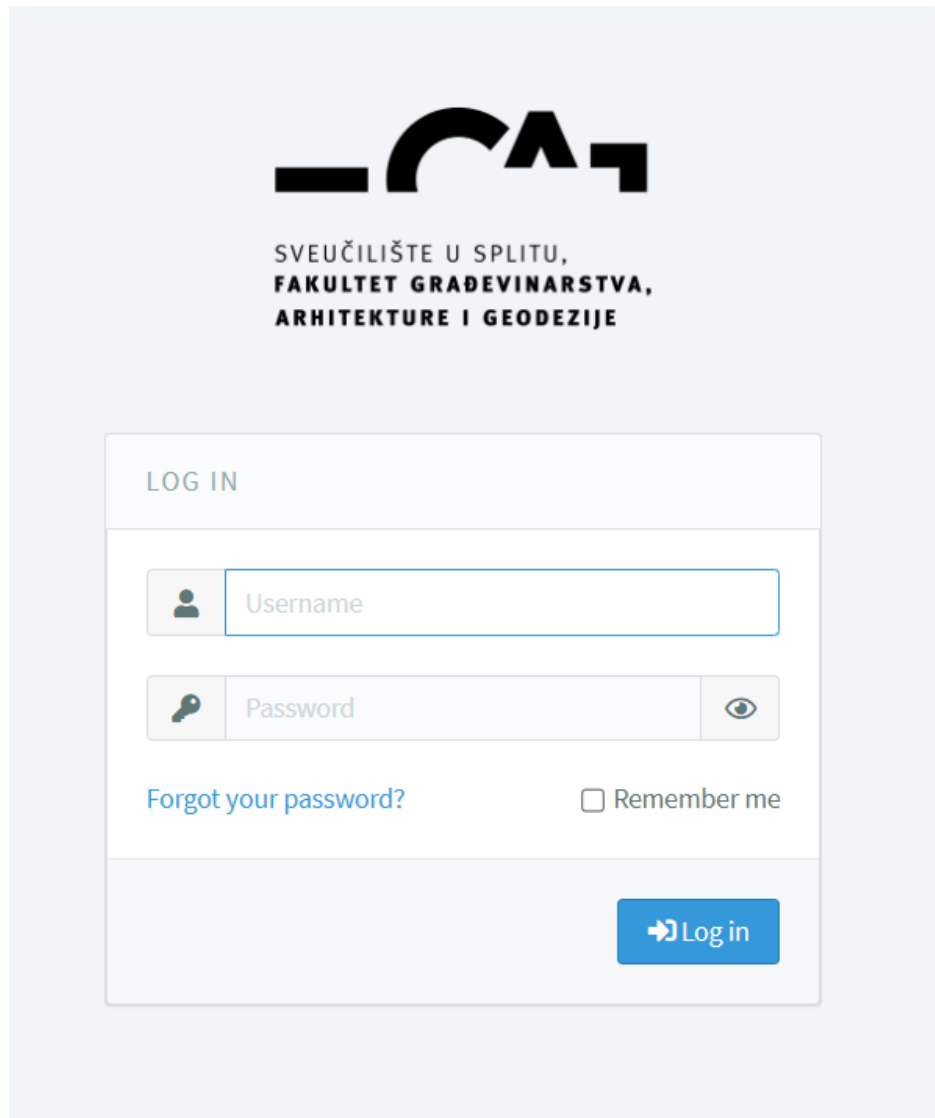
1. Početak rada

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!





— CA —


SVEUČILIŠTE U SPLITU,
FAKULTET GRAĐEVINARSTVA,
ARHITEKTURE I GEODEZIJE

LOG IN

 Username

 Password 

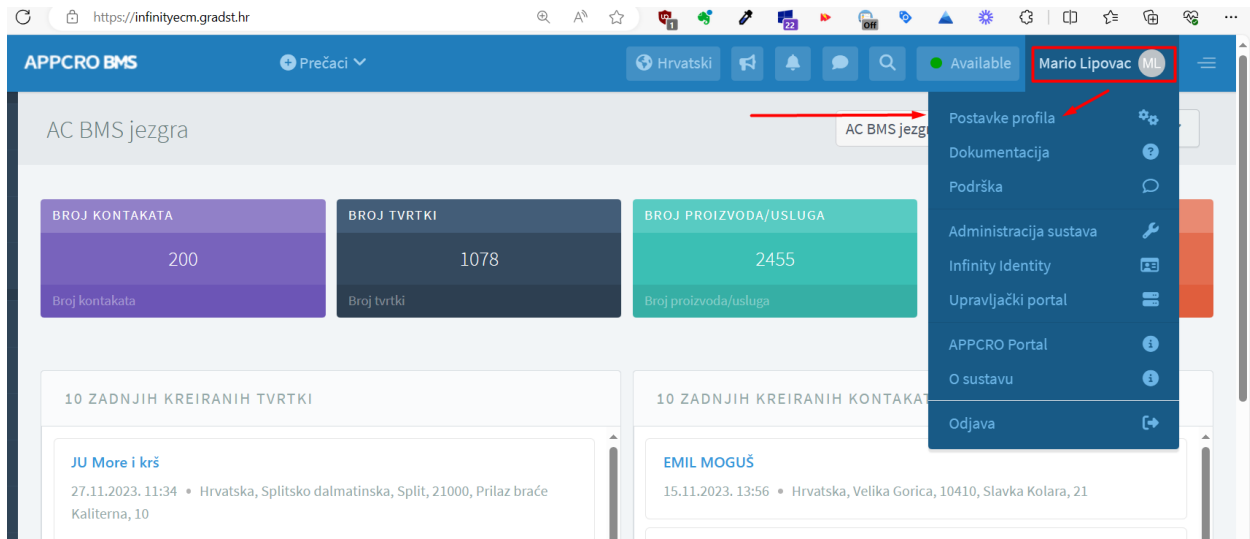
[Forgot your password?](#) ☐ Remember me



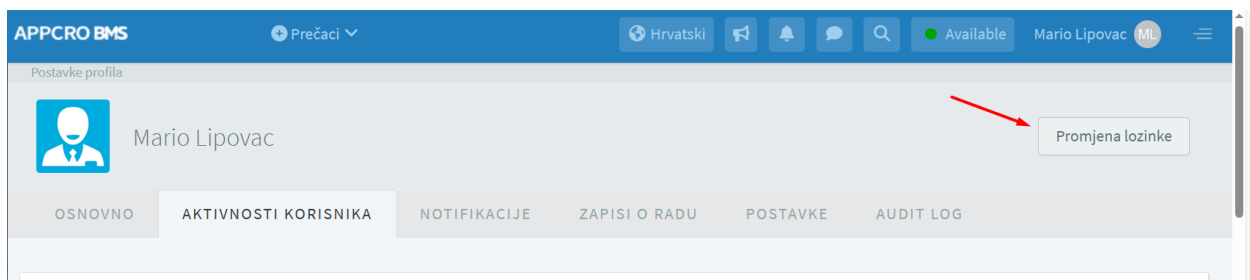
Inicijalnu lozinku obavezno promijenite!

1.2. Promjena lozinke

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



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



Promjena lozinke

Trenutna lozinka:

Obavezno

Obavezno.

Nova lozinka:

Lozinka

Unesite lozinku.

Potvrdi lozinku:

Potvrdi lozinku (Obavezno)

Ponovno unesite lozinku.

Odustani

Spremi

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. Urudžbiranje dokumenata za sjednicu Fakultetskog vijeća

Sažetak postupka:

Dokumente koji se šalju na sjednicu Fakultetskog vijeća potrebno je pri predaji urudžbirati.

Urudžbiranje dokumenta vrši se na sljedeći način:

- Kreira se novo Pismo, koje će pridruživanjem Predmetu automatski dobiti ur. broj.
- Dobiveni broj se kopira u dokument
- Dokument sa upisanim ur. brojem se podigne u DMS pohranu kreiranog Pisma.

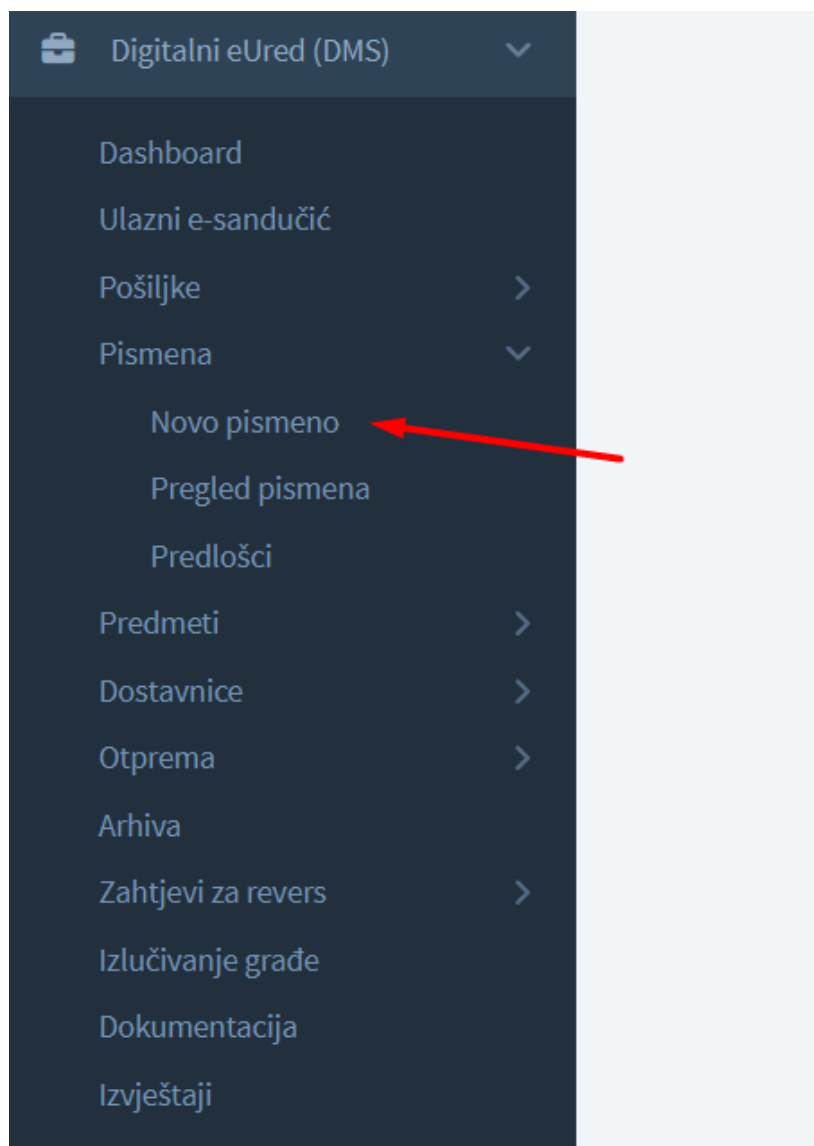
Svaki postupak urudžbiranja detaljno se bilježi u sustavu.

Napomena: Za svaki dokument koji je urudžbiran i podignut u sustav može se lako pronaći njegov ur. broj bez obzira da li je broj fizički zapisan u dokument ili nije.

DMS je akronim za Document Management System. Pristupa mu se kroz profil Pisma

2.1. Kreiranje Pismena

Kliknite na modul [Digitalni eUred \(DMS\)](#), [Pismena](#), [Novo Pismo](#)



Otvora se ekran za kreiranje novog pismena.

Pregled pismena Novo pismo

Novo pismo

Spremi Odustani

OSNOVNO

Osnovno

Uredska godina: 2023

Dokumentacijsko mjes... Povjerenstvo za cjeloživotno obrazovanje (FGAG ST Centrala - Croatia, Matice hrvatske 15)

Smjer: Interno

Kategorija: Akt

Datum nastanka: 27.11.2023.

Naziv: HZZO Ogledna Tehnička specifikacija

1965 / 2000

Vrsta: Privitak

Prioritet: Nizak

Razina tajnosti: Neklasificirano...

☐ Materijalno pismo

U primjeni: U primjeni

Iz ponuđenih opcija odaberite kako slijedi

Smjer: Interno

Kategorija: Podnesak

Pošiljatelj: Klik na [Organizacijska jedinica](#) – otvaraju se nova polja – klik na [Dodijeli meni](#)

POŠILJATELJ

Tip:

Organizacijska jedinica

Nema

POŠILJATELJ

Tip:

Organizacijska jedinica

Nema

[Org. jedinica:](#)

Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Lokacija:

Odaberite...

Zaposlenik:

Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Dodijeli meni

Primateelj: Klik na [Organizacijska jedinica](#) – otvaraju se nova polja – izaberite Upravno-pravna služba

PRIMATELJ

Tip:

Organizacijska jedinica

Nema

PRIMATELJ

Tip:

Organizacijska jedinica

Nema

Org. jedinica:

Upra

Lokacija:

UPRAVA FAKULTETA
102 - UPRAVA FAKULTETA

Zaposlenik:

Upravno-pravna služba
10502 - Služba

Objedinjeno upravljanje istraživačkim kapacitetima
10703 - Odjel projektnog ureda

Zaposlenik: Stanite na polje, pritisnite razmaknicu i odaberite Saša Delić ili Maja Lončar, zavisno o donjem rasporedu

Saša Delić

- Usvajanje raznih izvješća (dekana i prodekana, povjerenstava, odbora)
- Usvajanje izvedbenih planova, planova vanjske suradnje
- Imenovanje i izmjene povjerenstava, odbora
- Pokretanje postupka izdavanja udžbenika
- Imenovanja i razrješenja šefova katedri, ZIU LC, dekana, prodekana
- Odluka o usvajanju predmeta i povjerenstava za izradu Završnog rada
- Usvajanje i izmjene mentora
- Odluke o pokretanju postupka prijave teme doktorskog rada, ocjene i sve daljnje odluke vezano za isto
- Odluke o donošenju i izmjenama akata Fakulteta (pravilnici, protokoli,...)
- Odluke o raznim prijedlozima za dodjelu nagrada, počasnih zvanja, doktorata i sl.
- Rješenja o akademskim priznavanjima, prijelazima
- Financijske odluke

- Upisne kvote i uvjeti upisa,
- Upisnine, školarine
- Donošenje kalendara nastavne djelatnosti

Maja Lončar

- Raspisi javnog natječaja
- Izbori na radna mjesta
- Pokretanje izbora na više radno mjesto (bez raspisa javnog natječaja)
- Pokretanje postupka reizbora
- Usvajanje izvješća stručnog povjerenstva za reizbor
- Usvajanje izmjene odluke o imenovanju voditelja i članova projektnog tima te preraspodjelu radnog
- vremena za projektima Fakulteta
- Imenovanje/razrješenje mentora asistentima/višim asistentima
- Usvajanje godišnjeg pisanog izvješća mentora o uspješnosti u znanstvenom i nastavnom radu te
- uspješnosti na poslijediplomskom studiju za asistente/više asistente

Predmet: Sjednica Fakultetskog vijeća xx xx

PREDMET	
Predmet:	sjed
	2. sjednica Fakultetskog vijeća 2023.
NADLEŽNOST	029-03/23-02/0002
	13. SJEDNICA FAKULTETSKOG VIJEĆA
Org. jedinica:	029-03/23-02/0001

Nadležnost: Organizacijska jedinica: Fakultetsko vijeće - Grupa

Inicijalno program upisuje nadležnost organizacijske jedinice kreatora pismena.
Izbrišite je klikom na X na kraju polja

NADLEŽNOST	
Org. jedinica:	VANJSKI SURADNICI (IT SUPPORT) x ▼

Prazno polje će dobiti crveni okvir i počnite upisivati Faku
Program će vam ponuditi Fakultetko vijeće – Grupa i to odaberite

NADLEŽNOST	
Org. jedinica:	faku
	Odaberite org. jedinicu.
Lokacija:	UPRAVA FAKULTETA 102 - UPRAVA FAKULTETA
Stvaratelj:	FAKULTETSKO VIJEĆE - GRUPA 104 - FAKULTETSKO VIJEĆE

Poglavlje [Pravo uvida](#) možete preskočiti.

Poglavlje [Detalji pismena](#) možete preskočiti.

U poglavlju [Arhiviranje](#) označite [Trajno čuvanje](#).

ARHIVIRANJE	
	<input type="checkbox"/> Trajno čuvanje
Rok za čuvanje (g):	<input type="text"/>

ARHIVIRANJE	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trajno čuvanje

Kada je sve prethodno popunjeno, kliknite na [Spremi](#) na vrhu ekrana, čime je postupak kreiranja pismena završen.

Po završetku spremanja otvorit će se profil pismena kojeg ste upravo kreirali. U profilu će biti vidljivi Klasa predmeta i Urudžbeni broj, što znači da ste uspješno završili urudžbiranje dokumenta.

Pregled pismena / Pregled predmeta 19.07.2023 - izlučeno

Pregled predmeta 19.07.2023 - izlučeno

+ Kreiraj U pripremi

OSNOVNO PARTNERI 0 DOSTAVE 0 OTPREMNICI 0 POVIJESNOST ZAHTEVI ZA REVERS 0 POVEZANA PISMENA 0

OSNOVNI PODACI

Smjer: Interno
Vrsta: Privitak
Žurno: Ne
Traži potpis: Ne
Status: U PRIPREMI
Uredska godina: 2023
Materijalno pisme...: Ne
U primjeni: -
Pratitelji: 1 Nemoj pratiti

OSNOVNO KOLABORACIJA DMS POHRANA ACTIVITY STREAM ZADACI DOGAĐAJI PODSJETNICI PROMJENE

Osnovno

Klasa predmeta: 113-04/23-01/0001
Urudžbeni broj: 2181-208-113-153-23-9

Naziv: Pregled predmeta 19.07.2023 - izlučeno
Smjer: Interno
Kategorija: Podnesak
Rbr. (predmet): 9
Status: U PRIPREMI

Dobiveni ur. broj kopirajte u dokument, pretvorite ga u PDF i podignite u DMS (u DMS možete spremiti svaki oblik datoteke, ali preporuka je da to bude PDF).

Kliknite na **DMS pohrana** tab unutar profila Pismena

Izvešće dekana i prodekana za 3. redovitu sjednicu Fakultetskog vijeća

+ Kreiraj U pripremi Uredi Obriši Generiraj

OSNOVNO PARTNERI 0 DOSTAVE 0 OTPREMNICI 0 POVIJESNOST ZAHTEVI ZA REVERS 0 POVEZANA PISMENA 0

OSNOVNI PODACI

Smjer: Interno
Vrsta: Privitak
Žurno: Ne
Traži potpis: Ne
Status: U PRIPREMI
Uredska godi...: 2023
Materijalno pi...: Ne
U primjeni: -

OSNOVNO KOLABORACIJA DMS POHRANA ACTIVITY STREAM ZADACI DOGAĐAJI PODSJETNICI

Osnovno

Klasa predmeta: 029-03/23-02/0001
Urudžbeni broj: 2181-208-104-133-23-9

Naziv: Izvešće dekana i prodekana za 3. redovitu sjednicu Fakultetskog vijeća
Smjer: Interno
Kategorija: Podnesak
Rbr. (predmet): 9

Kliknite na Dodaj

Izvešće dekana i prodekana za 3. redovitu sjednicu Fakultetskog vij... [+ Kreiraj](#) [U pripremi](#) [Uredi](#)

OSNOVNO PARTNERI 0 DOSTAVE 0 OTPREMNICI 0 POVIJESNOST ZAHTEJEVI ZA REVERS 0

OSNOVNI PODACI

Smjer: Interno
Vrsta: Privitak
Žurno: Ne
Traži potpis: Ne
Status: **U PRIPREMI**
Uredska godi...: 2023
Materijalno pi...: Ne
U primjeni: -
Pratitelji: **1** Prati
Pročitano: **5**

OSNOVNO KOLABORACIJA DMS POHRANA ACTIVITY STREAM ZADACI DOGAĐAJI

DMS pohrana

[+ Dodaj](#) [Nova mapa](#) [Dodaj poveznicu](#) [Izvoz u Excel](#)


		Naziv dokumenta	Naziv datoteke	Veličina
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12_2023_NT	12_2023_NT.pdf	584.2 KB

1 25 items per page

Otvorit će se prozor [Upload privitka](#)

Upload privitaka

DMS pohrana [+ Dodaj](#)

 Povucite datoteke ovdje ili kliknite na upload

[Potvrdi](#) [Zatvori](#)

Povucite datoteku u DMS pohranu i time ste završili postupak urudžbiranja dokumenta.

3. Ured pisarnice

Dokumente u elektroničkom obliku možete slati na pisarnicu korištenjem e-mail adrese:

pisarnica@gradst.hr

To je e-mail adresa koja je povezana sa sustavom i modulom Digitalni eUred.

Na tu adresu možete slati sve dokumente za koje želite da ih urudžbira pisarnica fakulteta.

4. Pomoć

Ako niste sigurni kako urudžbirati ili poslati dokumente, obratite se pisarnici fakulteta.