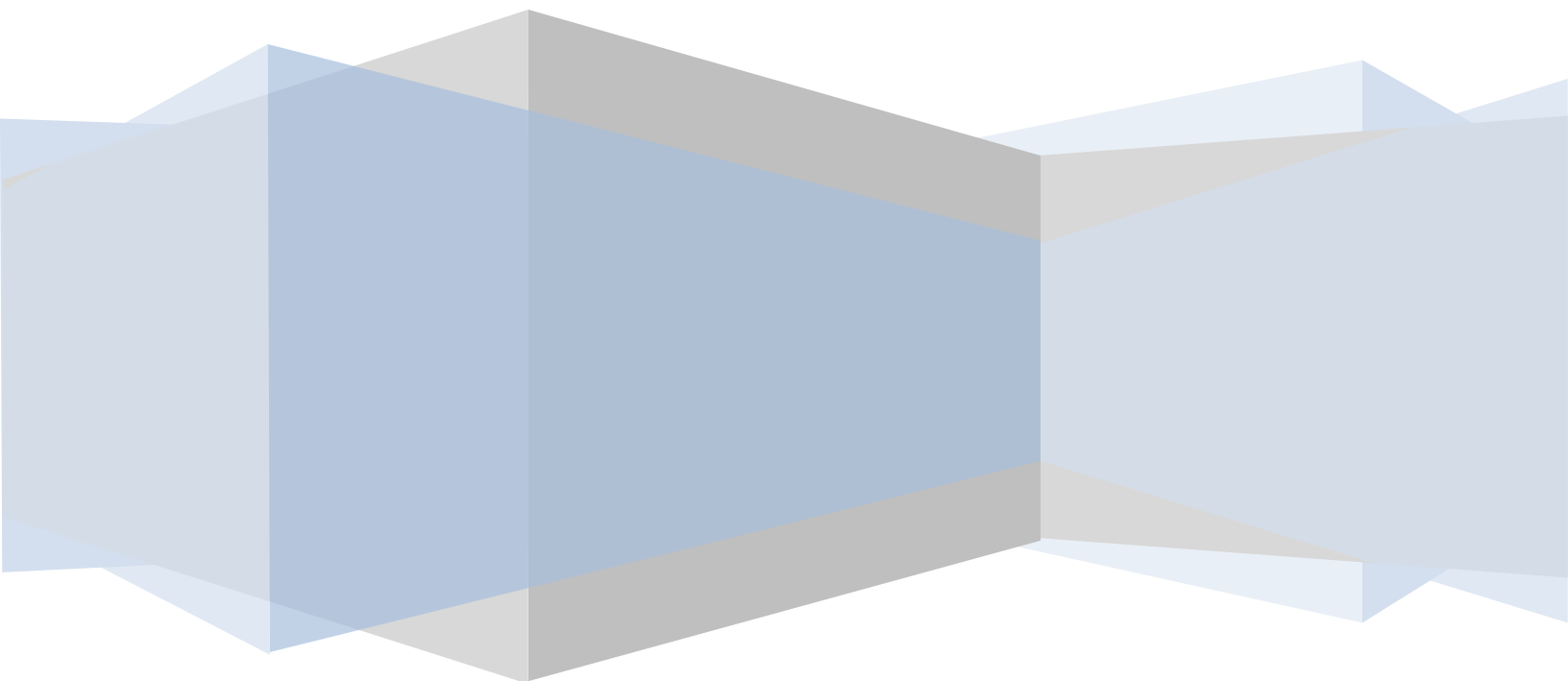


DZM – mjeriteljska baza podataka

Korisničke upute

Ankica Jagnjić

10.11.2014.



Sadržaj

Instalacija	2
Početni ekran	3
Rad sa zahtjevom	5
Upis podatka o ovjeri	6
Obračun.....	6
Ubrzanje upisa	7
Kopiranje retka.....	7
Kopiranje podatka u stupcu	7
Automatsko brojanje	7
Upis pomoću starog ovjernog žiga.....	8
Povijest ovjeravanja	9
Podsjetnik o koracima obrade zahtjeva.....	10
Izvjestavanje i obračun.....	10

Instalacija

Za instalaciju je potreban VPN pristup na mrežu DZM-a koje koristi korisničko ime i lozinka za ovlašteno tijelo za ovjeru (OTO). Način pristupa na VPN i korisnički podaci će biti dostavljeni prilikom dostave Rješenja o ovlaštenju.

Svaka promjena u korisničkim podacima i podacima o korisnicima aplikacije na strani OTO-a moguća je samo službenom razmjenom dopisa ili elektroničkih poruka sa službenih elektronskih adresa.

Za DZM informatika@dzm.hr , za OTO službena adresa prijavljena i zapisana u Podaci o odobrenom tijelu.

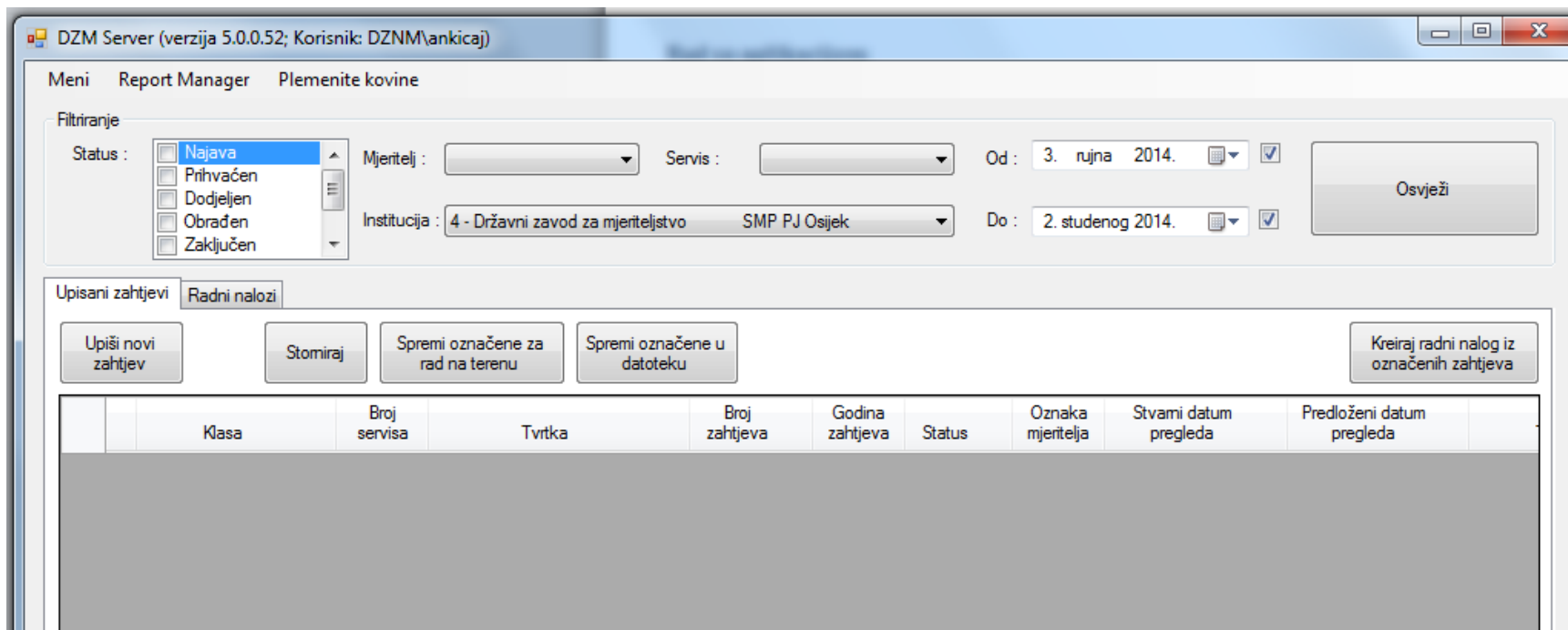
Mjeriteljska aplikacija je instalirana na lokalnom računalu što znači da je se može pokrenuti u bilo kojem trenutku.

U mjeriteljskoj aplikaciji podaci će biti dostupni samo ako je aktivna VPN-konekcija prema DZM-u.

Podaci se spremaju u bazu klikom na SPREMI pa se u cilju sprečavanja gubitaka podataka savjetuje češće klikati na gumb **Spremi**.

Početni ekran

Nakon pokretanja otvara se početni ekran, sa postavkama odabira i **BEZ** prikazanih zahtjeva. **Klikom na Osvježi, prikažu se svi zahtjevi koji odgovaraju odabranim postavkama.**



Početne postavke su:

- **SVI** zahtjevi bez obzira na status; bilo koji servis/OTP; navedena institucija/ovlaštenik; svi zahtjevi zaprimljeni u navedenom rasponu datuma.
- institucija/ovlaštenik– nije moguće mjenjati
- Voditelji vide zahtjeve dodijeljen svim svojim mjeriteljima ; mjeritelj vidi samo svoje zahtjeve
- Ovim postavkama se otvara veliki broj zahtjeva pa je korisno prije klika na **Osvježi** kvačicom odabrati status zahtjeva ili odabrati mjeritelja

Statusi zahtjeva su:

- Najava – zahtjev poslan od strane servisa, nema mogućnost promjene podataka, moguća promjena ovlaštenog tijela za ovjeru
- Prihvaćen od strane OTO/SMP
- Dodijeljen – upisan broj mjeritelja,
- Obrađen – završen upis podataka o ovjeri od strane mjeritelja
- Zaključen – voditelj provjerio podatke, predmet zaključen i više se ne može mijenjati

Početne postavke datuma su **od** mjesec dana prije današnjeg datuma **do** mjesec dana nakon današnjeg datuma.

Datum je moguće promijeniti ili isključiti.

Osim promjene datuma, može se odabrati mjeritelj kojem je dodijeljen zahtjev ili servis koji je poslao zahtjev.

Brisanje odabira servisa i mjeritelja: klik na odabranog (pojavi se cijela lista) - klik na Delete i klik OK/Enter

Rad sa zahtjevom

Dvostrukim klikom na neki postojeći zahtjev na početnom ekranu, otvara se ekran sa podacima odabranog zahtjeva.

Obračun

Ovlašteni servis br.: 428

Tvrtka: Gueteri d.o.o. OIB: 68900092801

Adresa: Vijećac Ivana Meštrovića 74 Telefon: 031396246

Fax: 031396206 Mjesto: Osijek 31 000 El. pošta: popravak.vaga.gverije

Institucija: 4 - Državni zavod za mjeriteljstvo SMP PJ Osijek

Tipna odobrenja: Pretraži Upiši prema SOZ (F7)

Oznaka mjeritelja: 02

Klasa: 960-03/14-06/8276

Uredžbeni broj: 378-14-1

Status: Dodjeljen

Zaključi zahtjev

Izračunaj valjanost ovjernog žiga

Spremi

PDF zahtjeva Ispisi zahtjev

PDF ovjernice Ispisi ovjernice Uruđbiraj ovjernice

PDF izvješća Ispisi izvješće

ZAHTJEV ZA OVJERU MJERILA Broj: 1378 / 2014

Redni broj	RBR	Godina	Kvartal	Država	Institucija	Djelatnik	RBR	Godina	Kvartal	Nesukladnost	Broj Ovjernice	Valjanost ovjernog žiga	Uf. br. ovjernice	Datum ispisa ovjernice
1	00995	13	IV	HR	4	02	00000							
2	00982	14	II	HR	4	02	00000							
3	00997	13	IV	HR	4	02	00000							
4	00996	13	IV	HR	4	02	00000							

Predloženi datum pregleda: 15. listopada 2014.

Napomena: MOLIM U NAJAM KAMION I 10 TONA UTEGA

Za mjerilo pod sljedećim rednim brojem molimo izdati ovjernice:

Redni broj: 1. 2. 3. 4 Ukupno: 4 Datum stvarnog pregleda: 22. listopada 2014.

1. Upisuje se oznaka mjeritelja koji odrađuje zahtjev
2. **Klasa** za sve dokumente vezane uz zahtjev (izvješće i ovjernice), **urudžbeni broj zahtjeva**, neobavezno polje
3. **Status** označava trenutni status zahtjeva. Mjeritelji mogu po potrebi mijenjati taj status.
4. **Zaključivanje zahtjeva**, nakon čega podatke u zahtjevu više nije moguće mijenjati
5. **Izračunaj valjanost ovjernog žiga** – obavezno kliknuti na kraju obrade, prije zaključivanja.
6. Gumb **Spremi** služi za spremanje svih napravljenih izmjena. Ukoliko se ne klikne na Spremi, izmjene će biti izgubljene. Također je prije ispisa potrebno spremirati napravljene izmjene, kako bi se na ispisu ispravno prikazale.
7. Za ispis dokumenata i za kreiranje PDF dokumenata potrebno je kliknuti na odgovarajući gumb. Nakon klika na kreiranje PDF-a, korisnik mora odabrati lokaciju na koju sprema PDF-ove.
8. Podaci koji ne dolaze od vanjskih servisa sa zahtjevom, upisuje ih mjeritelj nakon ovjere.
9. Predloženi datum pregleda od strane servisa/OTPM
10. Napomena, slobodan opis
11. Narudžba ovjernica: redni broj mjerila, broj ovjernica (kontrola za količinu ovjernica)
12. Stvarni datum pregleda – **OBAVEZNO PROVJERITI**, pri prihvaćanju zahtjeva, ovdje se prepisuje predloženi datum pregleda . Prema ovom datumu računa se valjanost ovjernog žiga!!

Upis podatka o ovjeri

OBAVEZNA POLJA za upis, nakon ovjere (polja označena sa 6 na prethodnoj slici)

Grupa **Novi ovjerni žig**

- **Država** – automatski se upisuje kratica HR
- **Institucija** – automatski se upisuje broj OTO-a ili DZM/SMP
- **Djelatnik** – automatski se upisuje broj mjeritelja prijavljenog u aplikaciju, moguće promijeniti
- **RBR** – redni broj ovjerne markice.
 - Klikom u polje postaje vidljivo niz od 5 nula. Nakon upisa broja kraćeg od 5 znamenaka, automatski se u ispis dodaju vodeće nule.
 - za ovjerne markice upisati broj; za upis markica u više redaka koristiti opciju automatskog brojanja (vidi dalje u uputi)
 - ostavlja se prazno za žigove
- **godina** – automatski se upisuje dvoznamenkasti broj za godinu iz broja zahtjeva
- **kvartal** – nije obavezno

Nesukladnost – neobavezno polje, slobodan upis teksta.

Broj ovjernice – za ona mjerila za koje je izdana ovjernica, upisuje se redni broj

Valjanost ovjernog žiga

– automatski se izračuna nakon klika na Izračunaj valjanost ovjernog žiga.

Izračun se radi temeljem datuma stvarnog pregleda i šifre mjerila.

Za mjerila koja iz bilo kojeg razloga nisu ovjerena **OBAVEZNO izbrisati** unos u to polje.

Obračun

Nakon obrade zahtjeva (prvim) klikom na gumb **Obračun**, program zbroji mjerila po šiframa.

Mjeritelj odabire popuste i/ili dopisuje šifre i naknade koje se naplaćuju po obradi zahtjeva a ne po mjerilu.

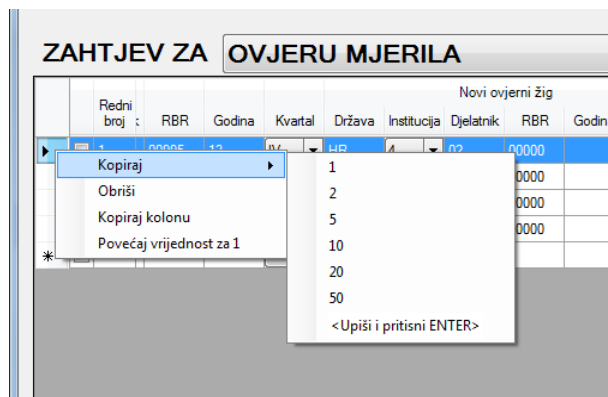
Obračun se nakon prvog spremanja može i dalje mijenjati ali više ne radi automatsko brojanje mjerila po šiframa.

Ubrzanje upisa

Kopiranje retka

Ukoliko postoji više mjerila sa većinom identičnih podataka (npr samo je serijski broj drugačiji), tada možete kopirati postojeće, već upisano mjerilo. Kopiranje se radi na slijedeći način:

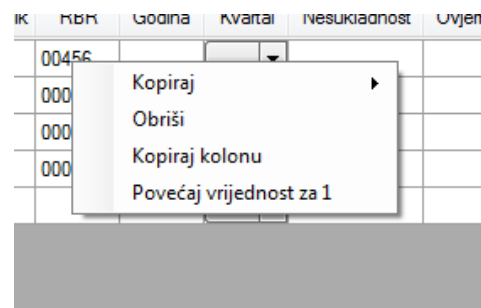
1. Klik na sam početak retka (lijevo od kućice za odabir i do rednog broja - redak će promijeniti boju u plavo)
2. Kliknite desnim gumbom miša na retku koji želite kopirati
3. Sa padajućeg izbornika odaberite neku predefiniranu vrijednost za broj kopija koje želite kreirati, ili u zadnjem retku zamijenite postojeći tekst sa brojem koji želite i pritisnite Enter.
4. Nakon toga je eventualno potrebno u svakom kopiranom retku ažurirati potrebne podatke.



Kopiranje podatka u stupcu

Moguće je kopirati i pojedinačne podatke, npr službenu oznaku tipa mjerila:

- Upisati tekst ili broj
- Enter
- Desni klik na upisani tekst ili broj i odabrati **Kopiraj kolonu**



Automatsko brojanje

Redni broj mjerila

Ako se poredak mjerila promijeni ili se neki redak mora izbrisati, redne brojeve možete ponovno upisati:

- Klik na prvi redak, upisati 1
- Klik izvan tog polja (bilo gdje)
- Desni klik na polje gdje je upisan 1
- Odaberi Povećaj za 1
- U cijelom stupcu će se upisati nove vrijednosti

Kod upisa žiga

Broj žiga je uvijek 5 znamenke, vodeće nule se automatski upisuju.

Za upis većeg broja.

RBR
00456
00457
00458
00459

1. Automatski upis u kolonu
 - a. Upisati broj u prvi redak
 - b. Enter
 - c. Desni klik na prvi upisani broj i odabrano Povećaj za 1

2. Pojedinačni upis
 - a. Upisati u najgornje polje broj žiga, ostati u tom polju
 - b. Enter, klikom ili strelicom u polje ispod upisanog automatski upisuje sljedeći broj

3. Ako neki redak treba preskočiti, u tom polju izbrisati vrijednost a zatim upisati broj u polje od kojeg se nastavlja upis i nastaviti pojedinačnim klikom ili automatskim upisom

Upis pomoću starog ovjernog žiga

Ova je mogućnost dostupna samo za OTO i DZM

1. Upisati podatke u polju stari ovjerni žig : **4 polja su obavezna**
2. Odabrati redak, klikom kućicu lijevo od rednog broja (upisati će se kvačica)
3. Klik na gumb Upiši prema SOZ-u ili na F7
4. U redak će se upisati podaci o mjerilu kojem je pridjeljen upisani ovjerni žig

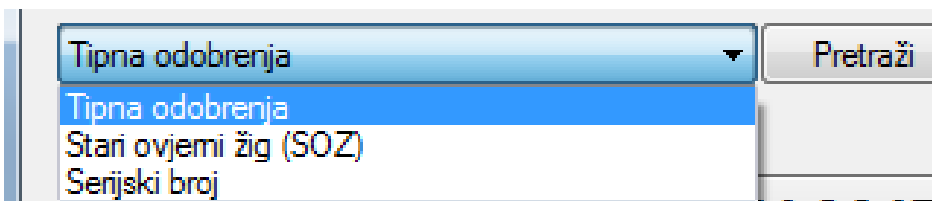
Institucija	Djelatnik	RBR	Godina
4	06	00995	13

Upiši prema SOZ (F7)

Povijest ovjeravanja

Za označeno mjerilo moguće je provjeriti prethodne preglede i ovjere koristeći gumb za pretragu povijesti ovjeravanja.

1. Odabrati mjerilo (kvačica na redak)
2. Odabrati pretragu po starom ovjernom žigu ili po serijskom broju
3. Klik na Pretraži
4. Otvoriti će se PDF dokument sa traženim podacima



Napomena:

- pretraga po starom ovjernom žigu daje povezane ovjere, od upisanog starog ovjernog žiga, pa ovjeri koja je njoj prethodila
- Pretraga po serijskom broju ponekad daje ovjere za više mjerila jer se može desiti da se isti serijski broj pojavi kod više vrsta mjerila.

Podsjetnik o koracima obrade zahtjeva

1. Voditelj pristigli zahtjev u statusu Najava
 - a. dodjeljuje na rad mjeritelja upisom oznake mjeritelja
 - b. mijenja status u **Dodijeljen**
2. Mjeritelj pregledava zahtjev i nakon izvršene ovjere,
 - a. upisuje podatke o novom ovjernom žigu
 - b. podatke o nesukladnostima (nije obavezno)
 - c. izračunava valjanost ovjernog žiga (briše zapis kod mjerila kojima nije valjana ovjera)
 - d. u obračun upisuje potrebne podatke – kontrola šifri, upis popusta
 - e. mijenja status zahtjeva u **Obrađen**
3. Voditelj
 - a. provjerava podatke o žigu, valjanosti ovjernog razdoblja i u obračunu
 - b. **Zaključava** zahtjev

Izveštavanje i obračun

1. Mjesečni obračun
 - a. Voditelj odabire zahtjeve u kojima je ovjera napravljena tijekom proteklog mjeseca
 - b. Izrađuje izvještaj i obračun,
 - c. potpisan i s pečatom izvještaj šalje u DZM
 - d. DZM na osnovi izvještaja radi račun
2. Godišnji obračun
 - a. Na osnovu prijavljenih mjerila DZM radi račun i šalje OTO-u.