

ELEKTRONIČKA PRIJAMNA KNJIGA (e-PK)

Upute za korisnike

Verzija 4.3

Zagreb, lipanj 2011.

Sadržaj

O ovom dokumentu	2
O e-PK.....	2
Računalni i internetski zahtjevi	3
Postupak za korištenja sustava e-PK	4
Razine ovlaštenja u sustavu e-PK.....	5
Početno sučelje e-PK	6
Prijava u e-PK.....	7
Predaja datoteka u formatu e-PK	8
Predaja datoteka u formatu xls	10
Pregled datoteka	12
Odobrenje datoteke	14
Ispis Predajnog lista za e-PK.....	15
Preuzimanje dokumenata(potvrde zaprimanja pošiljaka iz ePK)	17
Pregled troškova.....	18
Promjena korisničkih podataka.....	20
Dodavanje potkorisnika	22
Lista potkorisnika	24
Infokutak.....	26
Odjava iz e-PK.....	27

O ovom dokumentu

Ovaj je dokument zamišljen kao kratka korisnička uputa za korištenje sustava Elektronička prijamna knjiga (u daljnjem tekstu: e-PK). Ovaj dokument je, kao i sustav e-PK, podložan nadogradnji i drugim izmjenama.

O e-PK

e-PK je sustav kojim Hrvatska pošta (u daljnjem tekstu: HP) omogućuje svojim ugovornim korisnicima predaju prijamnih knjiga s podacima o pošiljkama u elektroničkom obliku putem korisničkog sučelja na Webu.

Uz pomoć intuitivnoga korisničkog sučelja e-PK vaše prijamne knjige će u nekoliko koraka biti odaslane prema za to određenom poštanskom uredu i čekati na dolazak vaših pošiljaka. Korištenjem e-PK izbjegavate ispisivanje prijamnih knjiga i ostvarujete znatne uštede u vremenu i troškovima pripreme pošiljaka za predaju u poštanskom uredu.

Preciznim planiranjem predaje pošiljaka u poštanskom uredu optimalno iskoristavate svoje vrijeme. Sustav e-PK obavijestit će vas o prispjeću vaših prijamnih knjiga u određeni poštanski ured i najboljem vremenu za predaju pošiljaka. Dovoljno je ispisati potvrdu o predaji prijamne knjige putem sustava e-PK (Predajni list za e-PK) i s pomoću nje na šalteru poštanskog ureda predati svoje pošiljke.

Kroz izvještajno-analitički sustav e-PK analizirajte predane prijamne knjige i pošiljke te optimizirajte proces predaje pošiljaka.

Sustavom e-PK omogućeno je brže i kvalitetnije korištenje usluge.

Prijavom u sustav e-PK registriranom korisniku su na raspolaganju razne opcije sustava e-PK:

- 1) Sučelje za predaju datoteka, koje omogućuje:
 - formalnu kontrolu datoteke e-PK (xls);
 - detaljni pregled sadržaja datoteke e-PK (xls);
 - konačnu predaju datoteke e-PK (xls) u sustav HP-a.
- 2) Kontrolno-analitički modul, preko kojeg možete dobiti niz korisnih informacija:
 - o predanim e-PK (xls) datotekama i njihovim statusima;
 - o troškovima.
- 3) Održavanje korisničkog računa, u okviru kojeg korisnik može:
 - dodavati nove potkorisnike za rad u sustavu unutar istoga korisničkog računa i
 - održavati svoje korisničke postavke.

Osim navedenog, sustav e-PK nudi registriranim korisnicima integrirani sustav za pomoć i obuku.

Računalni i internetski zahtjevi

Minimalna konfiguracija:

- računalo Pentium,
- 128Mb RAM-a,
- rezolucija: 1024x768,
- Windows 98,
- Internet Explorer 7.0 (ili noviji), Firefox 3 (ili noviji), Google Chrome.

Postupak za korištenja sustava e-PK

Za korištenje sustava e-PK prvi je korak registracija i kreiranje korisničkog računa u sustavu e-PK.

Kako biste se registrirali, trebate:

- biti ugovorni korisnik HP-a;
- predati HP-u Zahtjev za korištenje sustava Elektroničke prijamne knjige (e-PK).

Nakon toga ćete u kratkom roku od HP-a dobiti odgovor te podatke o svojem korisničkom računu i inicijalnim korisničkim postavkama.

Razine ovlaštenja u sustavu e-PK

Unutar sustava e-PK postoje dvije razine ovlaštenja koje određuju skup mogućih korisničkih funkcija unutar sustava e-PK: **korisnička** i **potkorisnička** razina ovlaštenja.

Korisnik je ugovorni komitent HP-a koji je HP-u predao Zahtjev za korištenje sustava e-PK i kojem je korištenje tog sustava odobreno.

Potkorisnik je pojedina organizacijska jedinica (radno mjesto, služba i sl.) unutar istog korisnika računa koju definira taj korisnik. Svaki korisnik može definirati neograničen broj potkorisnika.

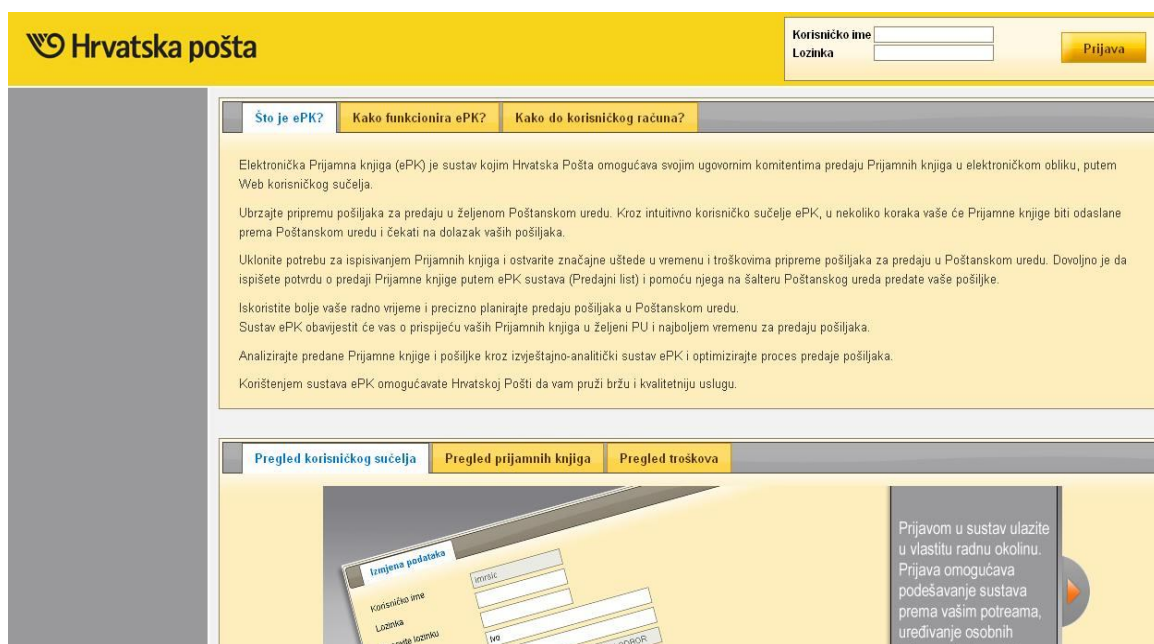
U aplikaciji potkorisnik ima nižu razinu ovlaštenja od korisnika. Tako potkorisnik može pregledavati samo svoje podatke (npr. datoteke e-PK, datoteke xls, pregled troškova), dok korisnik može pregledavati podatke od svih potkorisnika koje je kreirao.

Razlika između korisnika i potkorisnika najbolje je uočljiva u sljedećoj tablici:

Funkcija e-PK	Korisnik	Potkorisnik
Predaja datoteka u formatu e-PK	Da	Da
Predaja datoteka u formatu xls	Da	Da
Pregled vlastitih datoteka	Da	Da
Pregled vlastitih troškova	Da	Da
Pregled datoteka e-PK i xls od ostalih potkorisnika iz pripadajuće korisničke grupe	Da	Ne
Pregled troškova ostalih potkorisnika iz pripadajuće korisničke grupe	Da	Ne
Izmjena vlastitih korisničkih podataka	Da	Da
Dodavanje novih potkorisnika	Da	Ne
Pregled i uređivanje liste potkorisnika u pripadajućoj korisničkoj grupi	Da	Ne

Početno sučelje e-PK

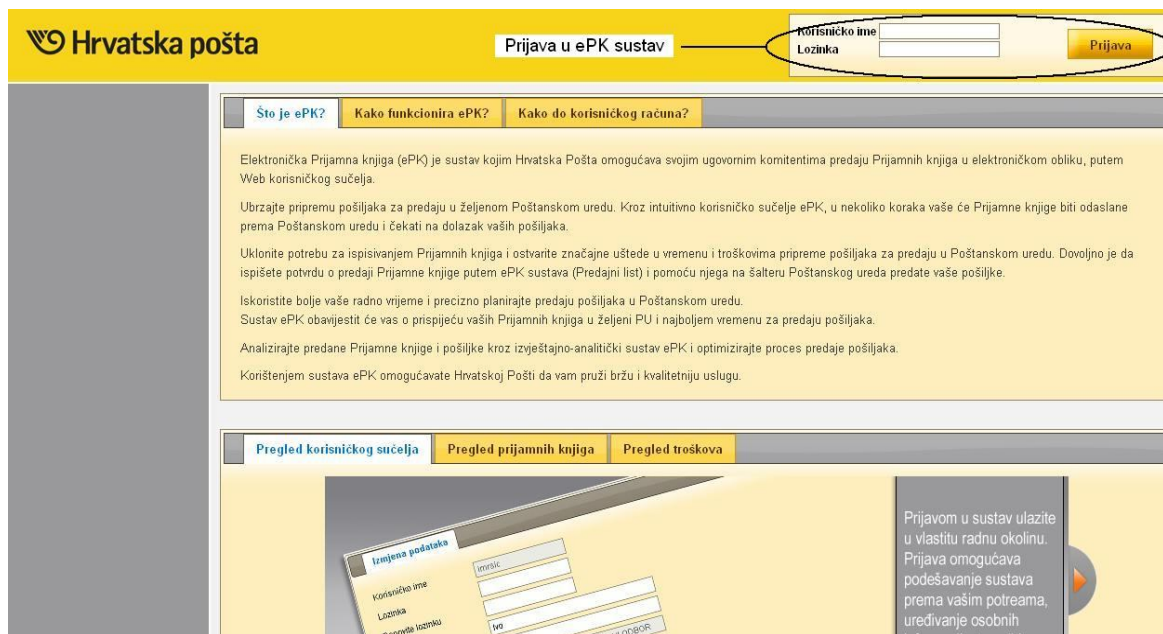
Početno sučelje e-PK služi za pružanje osnovnih informacija o sustavu e-PK te kao forma za prijavu korisnika u sustav.



Infosustav namijenjen je ponajprije neregistriranim korisnicima. Smješten je u donjem dijelu početnog sučelja e-PK i služi kao brzi informacijski sustav o sustavu e-PK i njegovoj osnovnoj namjeni. Za aktiviranje infosustava korisnik treba kliknuti na pripadajuću komandu («gumb») u donjem dijelu zaslona nakon čega se aktivira informacijski sustav koji sadrži kratak opis e-PK.

Prijava u e-PK

Prijava korisnika u sustav e-PK ostvaruje se, u gornjem desnom dijelu početnog sučelja e-PK, upisom korisničkog imena te pripadajuće korisničke lozinke (šifre, zaporke), kako se može vidjeti na donjoj slici.



Unosom korisničkog imena i lozinke nakon klika na gumb **Prijava** i uspješne prijave u sustav e-PK mijenja se pripadajuće grafičko sučelje prema postojećim korisničkim ovlaštenjima. U slučaju pogrešno unesenoga korisničkog imena ili lozinke pojavljuje se upozorenje o neispravno unesenom korisničkom imenu ili lozinki.

Predaja datoteka u formatu e-PK

Unutar sustava e-PK mogu se predavati datoteke u formatu e-PK ili xls. Predaja datoteka u formatu e-PK ostvaruje se aktiviranjem čestice izbornika **Predaja datoteke** → **e-PK datoteke** nakon čega se aktivira sučelje za predaju datoteka u formatu e-PK (zip).

Internetsko sučelje za predaju datoteka u formatu e-PK (zip) vrlo je jednostavno te nudi dva polja za unos:

- Put (stazu) do datoteke izvora (obvezno),

Adresa datoteke e-PK (zip) koja se želi predati definira se standardnim Windows sučeljem za pretraživanje računala korisnika klikom na gumb s oznakom **Browse**.

Ako ste zabunom označili pogrešnu datoteku, za naknadno poništavanje izbora već odabrane datoteke kliknite na gumb s oznakom «x». Ovo poništavanje izbora datoteke možete provesti samo prije klika na gumb **Predaj**.

Predaja datoteka u formatu e-PK (zip) obavlja se klikom na gumb s oznakom **Predaj.**

Pravila za predaju datoteke e-PK:

Odabrana datoteka mora biti formirana prema HP-ovu standardu u obliku *.epk ili *.zip, koji sadrži samo jednu *.epk datoteku.

Maksimalna veličina datoteke može biti 5 MB

Naziv datoteke e-PK mora biti sljedećeg oblika:

POŠTANSKI_BROJ.ŠIFRA_KORISNIKA.DATUM.PROIZVOLJNE_OZNAKE.REDNI_BROJ.epk

- POŠTANSKI_BROJ: peteroznamenasti broj poštanskog ureda u kojem želite predati svoje pošiljke
- ŠIFRA_KORISNIKA: vaša šifra kao korisnika HP-a (svoju šifru možete pronaći na izborniku «Izmjena podataka/lozinke»)
- DATUM: valjani datum u obliku GGGGMMDD (npr. za 28.4.2008. izgleda 20080428)
- PROIZVOLJNE OZNAKE: ovaj segment naziva datoteke je proizvoljan
- REDNI_BROJ: redni broj datoteke koju ste poslali tog dana (tri znamenke)

Pritiskom na gumb **Predaj** pokreće se postupak za prihvatanje i formalnu kontrolu ulaznih podataka koji obrađuje datoteku e-PK. Ako je sve proteklo u redu, otvara se sučelje «Pregled datoteka».

Predaja datoteka u formatu xls

Predaja datoteka xls (Excel) ostvaruje se aktiviranjem čestice izbornika **Predaja datoteke** → **xls datoteke** nakon čega se aktivira internetsko sučelje za predaju datoteka u formatu xls.

Dodavanje XLS datoteke

Odjel: ODJ03
Eksterni broj:
Predajni ured: 10000 - ZAGREB
Vrsta plaćanja: K - Kreditirano

Automatsko preuzimanje:

0 %

Predane datoteke

Ime datoteke	Veličina datoteke	Obriši
--------------	-------------------	--------

Datoteka mora biti XLS oblika. Maksimalna dozvoljena velicina datoteke je 5MB.

Informacije o XLS datoteci

Naziv datoteke je proizvoljan, ali se mora razlikovati od datoteka preuzetih ranije unutar istog preuzimanja (samo ukoliko predajete više XLS datoteka odjednom).

Praznu Excel datoteku možete preuzeti ispod zajedno sa korisničkim uputama za korištenje predloška.

Napomena: Ukoliko imate problema sa otvaranjem Excel predloška, molimo Vas da instalirate [Service Pack 6 for Visual Basic 6.0](#) te pokušate ponovno.

Internetsko sučelje za predaju datoteka u formatu xls (Excel) vrlo je jednostavno te nudi nekoliko polja za unos:

- Odjel – proizvoljna oznaka, maksimalno pet znakova
- Eksterni broj – proizvoljna oznaka, maksimalno 30 znakova
- Predajni ured – ured predaje pošiljaka
- Vrsta plaćanja – oznaka vrste plaćanja usluge
- Putanja (staza) – staza datoteke izvora, obvezno.

Adresu datoteke xls koju želite predati definirate standardnim Windows sučeljem za pretraživanje računala korisnika klikom na gumb s oznakom **Odaberite**.

Ako ste zabunom označili pogrešnu datoteku, za naknadno poništavanje izbora već odabrane datoteke kliknite na gumb s oznakom «x». Ovo poništavanje izbora datoteke možete provesti samo prije klika na gumb *Predaj*.

Predaja datoteka u formatu xls obavlja se klikom na gumb s oznakom *Predaj*.

Klikom na gumb *Preuzimanje HP Excel predložka* preuzima se postojeći Excel-predložak kojim je moguće izraditi XLS datoteku u ispravnom formatu, a klikom na gumb *Preuzimanje korisničkih uputa za Excel predložak* ostvaruje se preuzimanje korisničkih uputa za rad s Excel-predložkom.

Pravila za predaju datoteke xls:

- Datoteka **mora biti** formirana sukladno specifikaciji XLS formata za predaju pošiljaka koju je moguće preuzeti na stranici *Infokutak*. Za pomoć pri izradi datoteke u ispravnom formatu ponuđen je Excel dokument sa makronaredbama (*HP Excel predložak*).
- Maksimalna veličina datoteke xls može biti 5 MB.
- Unutar jedne datoteke xls unose se pošiljke samo za jedan polazišni poštanski ured, tip poštarine i tip prijamnog broja.
- Unutar istog preuzimanja moguće je predati više različitih XLS datoteka.
- Naziv datoteke je proizvoljan, ali se mora razlikovati od ostalih datoteka unutar istog preuzimanja.

Pregled datoteka

Ako je proces predaje datoteka e-PK (xls) uspješno proveden, korisnika se automatski prebacuje na sučelje za pregled datoteka. Na ovom sučelju korisnik također može pregledati i svoje prethodno predane datoteke.



The screenshot shows a web interface titled 'Datoteke' with a sub-header 'Pregled datoteka'. Below this is a table with the following columns: ID, Datoteka, Korisnik, Ured, Datum datoteke, Vrijeme preuzimanja, Vrijeme statusa, Broj pošiljaka, and Status. The table contains one row of data. Below the table are search filters and a page indicator.

ID	Datoteka	Korisnik	Ured	Datum datoteke	Vrijeme preuzimanja	Vrijeme statusa	Broj pošiljaka	Status
383	10000.999999.2011.0208.epk.001.epk	Demo Demo	10000	08.02.2011.	08.02.2011. 10:17:07	08.02.2011. 10:17:07	2240	(98) Testna datoteka

Pretraživanje Očisti tražilicu

Stranica 1 / 1. Pregled 1-1 od 1

U 1. stupcu liste datoteka prikazan je identifikacijski broj pojedine datoteke *ID*.

U 2. stupcu liste datoteka prikazano je ime pojedine *datoteke*.

U 3. stupcu liste datoteka prikazan je naziv *korisnika*.

U 4. stupcu liste datoteka prikazan je broj poštanskog *ureda*.

U 5. stupcu liste datoteka prikazan je *datum* pojedine datoteke.

U 6. stupcu liste datoteka prikazano je *vrijeme preuzimanja* pojedine datoteke.

U 7. stupcu liste datoteka prikazano je *vrijeme statusa* pojedine datoteke.

U 8. stupcu liste datoteka prikazan je broj pošiljaka pojedine datoteke.

U posljednjem stupcu liste datoteka prikazan je *status* pojedine datoteke.

Klikom na zaglavlje tablice možete sortirati retke u tablici silaznim ili uzlaznim slijedom.

U prvom retku (ispod zaglavlja) tablice liste datoteka nalaze se filtri (pretraživači) datoteka s pomoću kojih se mogu izdvojiti podskupovi datoteka sa željenim karakteristikama. Filtre možete međusobno kombinirati, tj. istodobno možete odabrati više različitih filtara.

- Filtar **ID** – upišite puni identifikacijski broj datoteke koju tražite te pritisnite tipku ENTER. Ako postoji, prikazat će vam se željena datoteka.
- Filtar **datoteka** – upišite ime datoteke koju tražite te pritisnite tipku ENTER. Za pretragu možete služiti i početni naziv datoteke. Ako postoji, prikazat će vam se željena datoteka (datoteke).
- Filtar **korisnik** – iz padajuće liste (ComboBox) odaberite naziv željenog korisnika. Odabirom pojedinog korisnika automatski će vam se prikazati sve datoteke od odabranog korisnika.

- Filtar *ured* – upišite poštanski broj željenog poštanskog ureda. Nakon pritiska tipke ENTER prikazat će se sve datoteke koje pripadaju tom poštanskom uredu.
- Filtar *status* – iz padajuće liste (ComboBox) odaberite jedan od mogućih statusa datoteke. Automatski će se prikazati sve datoteke s odabranim statusom.

Klikom na gumb s oznakom *Pretraživanje* prikazuje se (skriva) prvi redak tablice koji sadrži filtre.

Pritiskom na gumb *Očisti tražilicu* poništavate izbor podataka u tražilici te se prikazuje cjelokupan skup datoteka.

Ponekad je za aktiviranje filtra poželjno pritisnuti i tipku F5 (Refresh).

Odobrenje datoteke

Nakon kontrole i pregleda datoteka ili pojedinih pošiljaka potrebno je odobriti datoteku klikom miša na polje **Odobri datoteku**. Nakon toga više nije moguće brisati datoteku.



Informacije

Informacije o datoteci: 10678.601227.20101201.004.epk

Naziv Datoteke	10678.601227.20101201.004.epk	ID Datoteke	378
Pošanski ured	TEST NOVE APL (10678)	Komitent	TEST TEST
Broj pošiljaka	6	Datum formiranja	01.12.2010.
Datum izmjene	01.12.2010. 15:23:48	Datum preuzimanja	01.12.2010. 15:23:48
Vrijeme planirane predaje		Status	(1) Čeka potvrdu

Brisanje datoteka iz sustava je moguće sve dok datoteka e-PK nije zaprimljena u ured.

Postoje dvije vrste brisanja, ovisno o statusu datoteke.

- **(1) Čeka potvrdu** – datoteka još nije potvrđena; brisanjem se nepotvrđena datoteka potpuno uklanja iz sustava e-PK.
- **(97) Obrisana** – prethodno odobrena datoteka (poslana u ured); brisanjem se status datoteke postavlja u «Obrisana (97)», ali podatci ostaju spremljeni u sustavu.

U oba slučaja moguće je ponovno se služiti prijamnim brojevima korištenim u tim datotekama.

Ispis Predajnog lista za e-PK

Nakon odobrenja datoteka, klikom miša na polje *Predajni list za ePK* potrebno je dati naredbu za ispis dokumenta **Predajni list za e-PK**.

Informacije

Informacije o datoteci: 10000.999999.20101228.001.epk

Naziv Datoteke	10000.999999.20101228.001.epk	ID Datoteke	270
Poštanski ured	ZAGREB (10000)	Komitent	TESTNI KOMITENT
Broj pošiljaka	2	Datum formiranja	28.12.2010.
Datum izmjene	28.12.2010. 12:25:57	Datum preuzimanja	28.12.2010. 12:25:57
Vrijeme planirane predaje		Status	(98) Testna datoteka

Predajni list za ePK
Povratak na listu datoteka
Obriši datoteku

Pregled pošiljaka

Prijamni broj	Tip prometa	Vrsta pošiljke	Masa	Vrijednost	Rukovanje	Odredišni ured	Broj komada
[input type="text"]	Svi	Svi			Svi	[input type="text"]	
EA013502607HR	(M) Međunarodni	(E) EMS pošiljka	123	0.00			1
EM013502641HR	(U)Unutrašnji	(E) EMS pošiljka	288000	230.00		10040	1

Pretraživanje
Očisti tražilicu

Stranica 1 / 1. Pregled 1-2 od 2

Hrvatska pošta

Predajni list za e-PK

ID datoteke: 382
Poštanski ured: 10000 ZAGREB

Šifra korisnika: 693446
Naziv korisnika: T MOBILE SEKTOR ZA N APLATU POTRAŽIVANJA I SPR

Naziv datoteke: 10000.693446.20110207.001.epk
Datum formiranja: 2011-02-07
Datum preuzimanja: 2011-02-07 09:46:45
Ukupan broj pošiljaka: 6

Kategorija	Broj pošiljaka	Prijamni brojevi
(E) EMS i hpekspres u PU	3	EA333212111HR - EA767676769HR
(P) Paketi	2	CP333212139HR - CP333212142HR
(R) Preporučene pošiljke	1	RR333212156HR - RR333212156HR

Kategorija	Broj pošiljaka	Prijamni brojevi
(M) Međunarodni pošiljka	35	0,00
(R) Preporučena pošiljka	1	

Pretraživanje Očisti tražilicu

Stranica 1 / 2. Pregled 1-10 od 13

Predajni list za e-PK je dokument na kojem su označeni podatci o korisniku i podatci o otpremljenoj datoteci. Predajni list za e-PK treba ispisati u dva primjerka i donijeti ih u poštanski ured zajedno s pošiljkama, potpisane i ovjerene od korisnika. Radnik poštanskog ureda na osnovi Predajnog lista za e-PK identificira i kontrolira pristigle podatke iz e-PK s preuzetim pošiljkama te nakon obrade pošiljaka ovjerava Predajni list, a na poleđini lista poštanska aplikacije ispisuje POTVRDU ZAPRIMANJA POŠILJAKA IZ e-PK (zbirni podatci specificirani po prijavnim knjigama i vrstama pošiljaka). Jedan primjerak se vraća korisniku, a jedan ostaje u poštanskom uredu.

Preuzimanje dokumenata

Nakon uspješnog zaprimanja pošiljaka, pojavljuje se gumb sa oznakom **Preuzimanje dokumenata**. Prelaskom miša preko gumba otvara se izbornik za preuzimanje priloženih dokumenata.

Dokumenti koji se mogu preuzeti su:

- potvrda zaprimanja pošiljaka
- pregled obrisanih pošiljaka
- pregled ažuriranih pošiljaka

Informacije

Informacije o datoteci: 10000.693446.20110203.003.epk

Naziv Datoteke	10000.693446.20110203.003.epk	ID Datoteke	380
Pošanski ured	ZAGREB (10000)	Komitent	
Broj pošiljaka	220	Datum formiranja	03.02.2011.
Datum izmjene	03.02.2011. 15:26:21	Datum preuzimanja	03.02.2011. 15:25:34
Vrijeme planirane predaje		Status	(8) Obrađena

Preuzimanje dokumenata

Potvrda zaprimanja 1

Predajni list za ePK

Povratak na listu datoteka

Potvrda zaprimanja 2

Pregled obrisanih pošiljaka 1

Pregled ažuriranih pošiljaka 1

Pregled pošiljaka

Prijamni broj	T	a	Vrijednost	Rukovanje	Određišni ured	Broj komada	Status
	Svi	Svi		Svi			Svi
Bez broja	(U) Unutrašnji	(O) Pismo	50	0.00	E	100	(1) Ispravna pošiljka
Bez broja	(U) Unutrašnji	(C) Dopisnica	0	0.00		120	(1) Ispravna pošiljka

Pretraživanje
Očisti tražilicu
Stranica 1 / 1. Pregled 1-2 od 2

Pregled troškova

Sučelje za promjenu korisničkih podataka aktivira se pokretanjem čestice izbornika **Pregledi** → **Pregled troškova** nakon čega se prikazuje sljedeće grafičko sučelje:

- **Korisnik** – upišite korisničko ime ili šifru korisnika koje ste dobili od HP-a
- **Od datuma** – upišite (odaberite iz kalendara, kalendar se prikazuje odabirom na ikonu desno) datum nakon kojeg su nastale e-PK datoteke.
- **Do datuma** – upišite (odaberite iz kalendara, kalendar se prikazuje odabirom na ikonu desno) datum prije kojeg su nastale e-PK datoteke.
- **Grupiranje rezultata** – odaberite opciju grupiranja rezultata

Klikom na gumb s oznakom **Pretraga** prikazuje se lista rezultata pretrage.

Korisnik	Kategorija	Broj PK	Broj pošiljaka	Cijena
Test User				
	E - EMS i hpekspres u PU	2	260	4200.00 kn
	O - Obične pošiljke	19	10035	17883.30 kn
	P - Paketi	13	582	7903.28 kn
	R - Preporučene pošiljke	14	749	8917.82 kn
	V - Vrijednosne pošiljke	13	769	11551.38 kn
	W - Vrijednosni paketi	13	515	6400.76 kn
	X - HP Ekspres pošiljke	13	643	9368.74 kn
UKUPHO		87	13553	66225.28 kn

Pritiskom na gumb ***Očisti tražilicu*** poništavate izbor podataka u tražilici.

Prikazane rezultate pretrage možete dobiti i u Microsoft Excel obliku pritiskom na gumb ***Izvoz u Excel***.

Promjena korisničkih podataka

Sučelje za promjenu korisničkih podataka aktivira se pokretanjem čestice izbornika **Korisnici** → **Izmjena podataka** nakon čega se prikazuje sljedeće grafičko sučelje:

Izmjena podataka	
Korisničko ime	<input type="text" value="demo"/>
Ime korisnika	<input type="text" value="Demo"/>
Prezime korisnika	<input type="text" value="Demo"/>
Telefon	<input type="text" value="01/222-333"/>
Mobilitel	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="demo@demo.hr"/>
<input type="button" value="Nazad"/> <input type="button" value="Spremi"/>	
Lozinka	<input type="password"/>
Ponovite lozinku	<input type="password"/>
<input type="button" value="Generiraj lozinku!"/>	
Poslati korisniku e-mail s novom lozinkom?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Promjena lozinke!"/>	

Unutar ovog sučelja prikazani su osnovni podatci o prijavljenom korisniku. Sučelje je podijeljeno na obrazac za promjenu podataka o korisniku (lijevo) i obrazac za promjenu lozinke (desno).

Obrazac za promjenu podataka o korisniku sadrži sljedeća polja:

- **Korisničko ime** – korisničko ime koje ste dobili od HP-a (nepromjenjivo)
- **Ime korisnika** – upišite ime korisnika
- **Prezime korisnika** – upišite prezime korisnika
- **Komitent** – služi samo u informativne svrhe (ne može se mijenjati)
- **Telefon** – upišite telefonski broj korisnika
- **Mobilitel** – upišite broj mobilnog telefona korisnika
- **Fax** – upišite broj telefaksa korisnika

- **Email** – upišite adresu elektroničke pošte korisnika
- **Tip korisnika** – služi samo u informativne svrhe (ne može se mijenjati).

Pritiskom na dugme s oznakom **Spremi** pohranjujete podatke o korisniku.

Obrazac za promjenu lozinke korisnika sadrži sljedeća polja:

- **Lozinka** – upišite lozinku (možete mijenjati svoju početnu lozinku koju ste dobili od HP-a)
- **Ponovite lozinku** – ponovno upišite gornju (istu) lozinku

Označavanje opcije **Poslati korisniku e-mail s novom lozinkom?** uređivanom korisniku se nakon uspješne promjene lozinke šalje e-mail sa novom zaporkom.

Pritiskom gumba **Generiranje lozinke** uređivanom korisniku sustav generira sigurnu lozinku.

Pritiskom gumba **Promjena lozinke!** uređivanom korisniku se pohranjuju nova lozinka te šalje na e-mail ukoliko je opcija prethodno odabrana.

Dodavanje potkorisnika

Dodavanje potkorisnika omogućeno je samo ako ste prijavljeni kao HP-ov korisnik. Svaki korisnik može definirati neograničen broj potkorisnika (npr. unutar pojedinog komitenta ili pojedine organizacijske jedinice). Sučelje za pregled liste potkorisnika aktivira se klikom na česticu izbornika **Korisnici** → **Dodavanje korisnika** nakon čega se prikazuje sljedeće grafičko sučelje:

Kreiranje novog potkorisnika

Korisničko ime

Lozinka

Ponovite lozinku

Poslati korisniku e-mail s lozinkom?

Ime korisnika

Prezime korisnika

Aktivan

Telefon

Mobitel

Fax

Email

Unutar ovog sučelja prikazani su osnovni podatci o potkorisnicima. Prikazana su sljedeća polja:

- **Korisničko ime** – upišite korisničko ime potkorisnika
- **Lozinka** – upišite lozinku potkorisnika
- **Ponovite lozinku** – ponovno upišite gornju (istu) lozinku
- **Ime korisnika** – upišite ime potkorisnika
- **Prezime korisnika** – upišite prezime potkorisnika
- **Komitent** – služi samo u informativne svrhe (ne može se mijenjati)
- **Aktivan** – označite ovo polje ako je potkorisnik aktivan
- **Telefon** – upišite telefonski broj potkorisnika
- **Mobitel** – upišite broj mobilnog telefona potkorisnika
- **Fax** – upišite broj telefaksa potkorisnika

- **Email** - upišite adresu elektroničke pošte potkorisnika
- **Tip korisnika** – služi samo u informativne svrhe (ne može se mijenjati).

Označavanje opcije **Poslati korisniku e-mail s lozinkom?** uređivanom korisniku se nakon uspješne pohrane podataka šalje e-mail sa lozinkom.

Pritiskom gumba **Generiranje lozinke** uređivanom korisniku sustav generira sigurnu lozinku.

Pritiskom na gumb s oznakom **Spremi** pohranjujete podatke o potkorisniku te šaljete e-mail s novom lozinkom ukoliko je opcija slanja prethodno odabrana.

Lista potkorisnika

Sučelje za prikaz liste potkorisnika omogućeno je samo ako ste prijavljeni kao korisnik. Sučelje za pregled liste potkorisnika aktivira se pokretanjem čestice izbornika **Korisnici** → **Lista korisnika** nakon čega se prikazuje sljedeće grafičko sučelje:

Šifra	Korisničko ime	Ime	Prezime	Komitent	Status
				TESTNI KOMITENT	
45	demo	Demo	Demo	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan
46	demo1	Demo	Podkorisnik	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan
47	demox	Demo	Podkorisnik	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan
48	demox	Demo	Podkorisnik	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan
49	demox	Demo	Podkorisnik	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan
52	demox	Demo	Podkorisnik	(999999) TESTNI KOMITENT	Aktivan

Pretraživanje Očisti tražilicu Stranica 1 / 1. Pregled 1-6 od 6

U listi potkorisnika prikazana su sljedeća polja:

U 1. stupcu liste potkorisnika prikazana je **šifra** potkorisnika.

U 2. stupcu liste potkorisnika prikazano je **korisničko ime** potkorisnika.

U 3. stupcu liste potkorisnika prikazano je **ime** potkorisnika.

U 4. stupcu liste potkorisnika prikazano je **prezime** potkorisnika.

U 5. stupcu liste potkorisnika prikazan je naziv **komitenta**.

U 6. stupcu liste potkorisnika prikazan je status komitenta (1 = Aktivan, 0 = Neaktivan).

Klikom na zaglavlje tablice možete sortirati retke u tablici silaznim ili uzlaznim slijedom.

U prvom retku (ispod zaglavlja) tablice liste potkorisnika nalaze se filtri (pretraživači) s pomoću kojih možete izdvojiti potkorisnike sa željenim obilježjima. Filtre možete međusobno kombinirati, tj. istodobno možete odabrati više različitih filtara.

Objašnjenje pojedinih filtara (pretraživača):

- Filtar **šifra** – upišite šifru koje tražite te pritisnite tipku ENTER. Ako postoji, prikazat će se željeni potkorisnik.

- Filtar *korisničko ime* – upišite korisničko ime koje tražite te pritisnite tipku ENTER. Za pretragu možete upotrijebiti i početni naziv korisničkog imena. Ako postoji, prikazat će se željeni potkorisnik.
- Filtar *prezime* – upišite prezime koje tražite te pritisnite tipku ENTER. Za pretragu možete upotrijebiti i početna slova prezimena. Ako postoji, prikazat će se željeni potkorisnik.
- Filtar *ime* – upišite ime potkorisnika kojeg tražite te pritisnite tipku ENTER. Za pretragu možete upotrijebiti i početna slova iz imena potkorisnika. Ako postoji, prikazat će se željeni potkorisnik.

Klikom na gumb s oznakom *Pretraživanje* prikazuje se (skriva) prvi redak tablice koji sadrži filtre.

Pritiskom na gumb *Očisti tražilicu* poništavate izbor podataka u tražilici te vam se prikazuje cjelokupan skup potkorisnika.

Infokutak

Sučelje za prikaz infokutka omogućeno je ako ste prijavljeni kao korisnik ili potkorisnik. Sučelje za pregled aktivirate pokretanjem čestice izbornika *Info kutak*. U prikazu se nalaze razni informativni materijali o sustavu za preuzimanje.

The screenshot displays the 'Info kutak' interface with three main sections, each containing a list of documents and a 'Preuzimanje' (Download) button:

- Informacije o usluzi**
 - Uvjeti korištenja usluga sustava ePK [Preuzimanje]
- Upute za korisnike**
 - Upute za korištenje sustava ePK [Preuzimanje]
 - Upute za korištenje Excel predloška [Preuzimanje]
- Tehnička dokumentacija**
 - Standardizirani format sloga datoteke ePK (hrvatski) [Preuzimanje]
 - Standardizirani format sloga datoteke ePK (engleski) [Preuzimanje]

Preuzimanje pojedinoga informativnog dokumenta ostvaruje se odabirom gumba *Preuzimanje*.

Odjava iz e-PK

Odjava rada iz e-PK ostvaruje se klikom na česticu izbornika *Odjava* nakon čega se prikazuje početno sučelje e-PK.