

# OBRASCI – POMOĆ U NASTAVI

12. 11. 2011.

DOPISI KAO DIGITALNI OBRASCI

# DIGITALNI URED

2

## ■ Suvremeno uredsko poslovanje

- Automatizacija
  - Standardizacija
  - Digitalizacija
- } poslovnih komunikacija

# Digitalni ured

3

## □ Za svoj rad treba



- Digitalne poslovne komunikacije
- Automatizaciju poslovnih komunikacija
- Predloške za izradu dokumenata

## PISANE KOMUNIKACIJE

kao digitalni  
obrasci



omogućavaju kreativno  
izražavanje



ubrzani protok  
informacija



temelj za stvaranje  
mobilnog  
i virtualnog ureda

# Digitalna izrada pisanih poslovnih komunikacija

5

- Izrada predloška dokumenta ili dopisa
- Unaprijed određena struktura, izgled, oblik dokumenta
- Izrađeni predložak se po potrebi mijenja, doraduje, upotpunjava
- Stvoreni predložak se beskonačno puta koristi
- Upotrebom predloška skraćuje se vrijeme izrade poslovnog dopisa

[Redacted header information]

Broj: [Redacted], Pritisnite ovdje za unos datuma.

[Redacted]

[Redacted]

Jučer smo na našem skladištu preuzeli pošiljku [Redacted] što smo je od vas naručili. Pritisnite ovdje za unos datuma.

Roba je dostavljena vozilom reg. oznaka [Redacted], a vozač [Redacted] je ujedno bio i član povjerenstva za preuzimanje pošiljke. Prilikom preuzimanja robe sastavljen je [Redacted] broj [Redacted] koji vam dostavljamo u prilogu ovog dopisa.

Pregledom pošiljke i uspoređivanjem s Odaberite stavku, broj [Redacted] povjerenstvo je utvrdilo:

Odaberite stavku, [Redacted].

Odaberite stavku, [Redacted].

Odaberite stavku, [Redacted].

Vjerujemo da greške u pošiljci nisu namjerna, te predlažemo ovo rješenje problema: [Redacted].  
te napominjemo da o detaljima nagodbe možemo razgovarati telefonom i dogovoriti detalje.  
Očekujemo vaš dopis ili telefonski poziv.

Uz pozdrav,

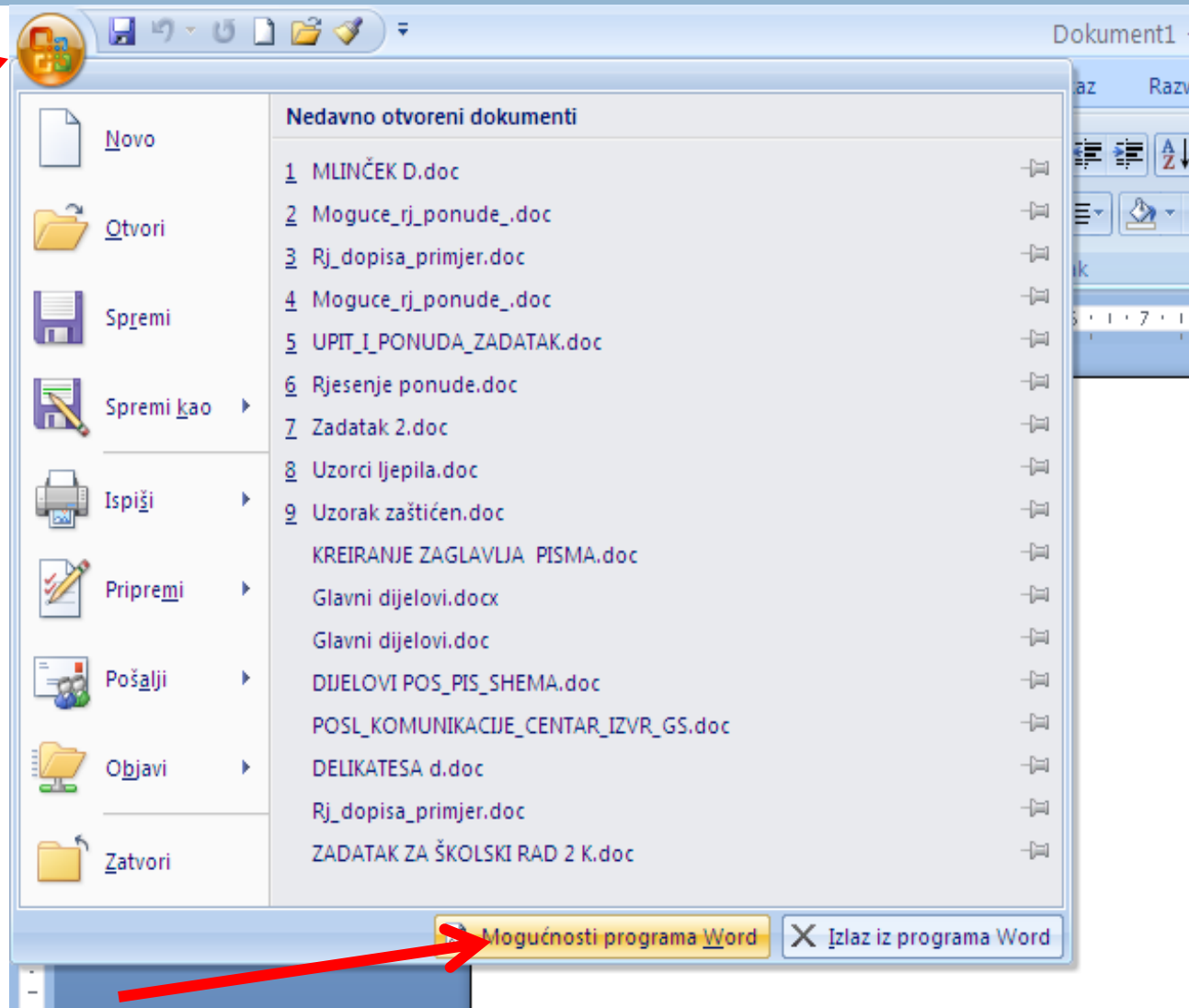
[Redacted signature]

Priloga: [Redacted]

Društvo upisano u reg. Trgovačkog suda u [Redacted], MBS: [Redacted], OIB: [Redacted]  
Temeljni kapital [Redacted] kn. [Redacted]  
Uprava društva: [Redacted], direktor: [Redacted]  
Zbrojčan br. [Redacted]-[Redacted] ovršen kod [Redacted]  
e-adresa: [Redacted], www: [Redacted], tel.: [Redacted], fax: [Redacted]

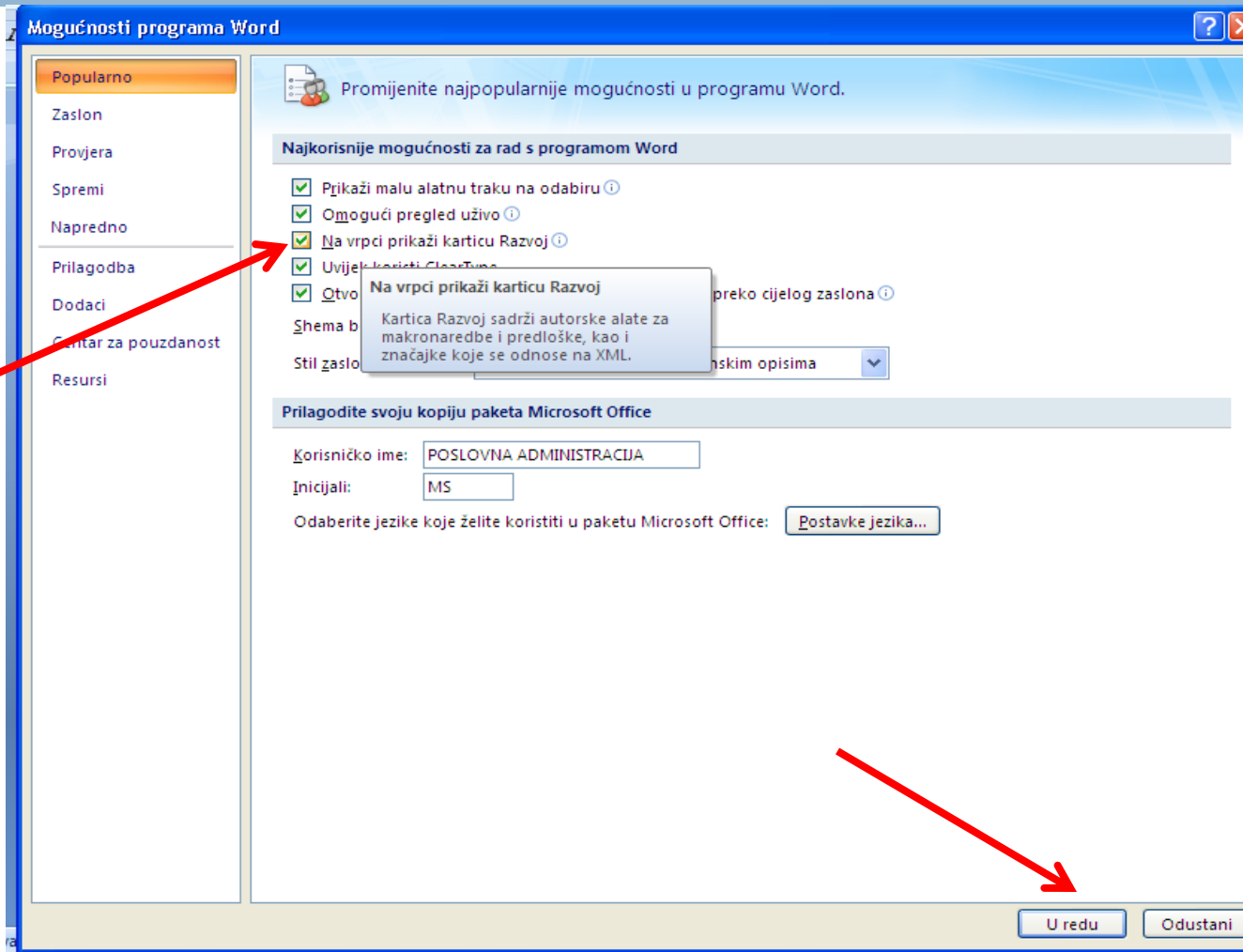
# Izrada digitalnih obrazaca: 1. KORAK

7



# 2. korak

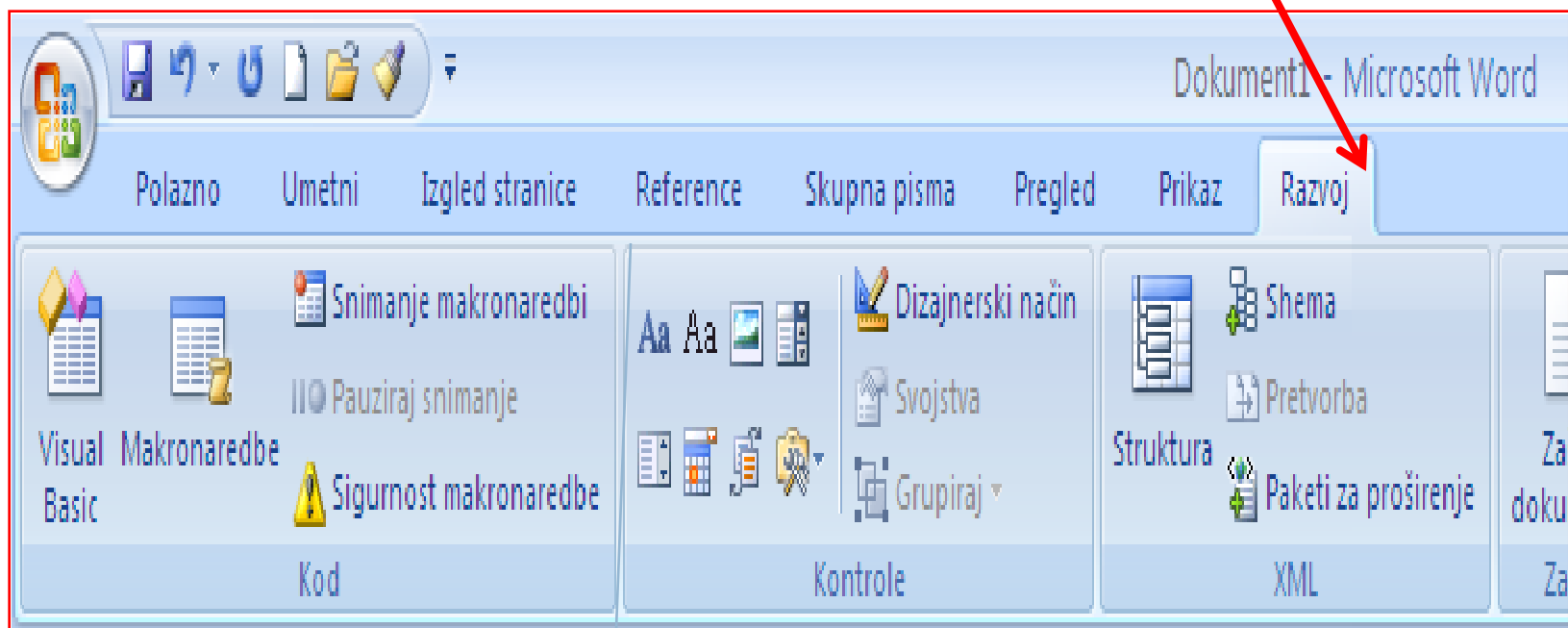
8





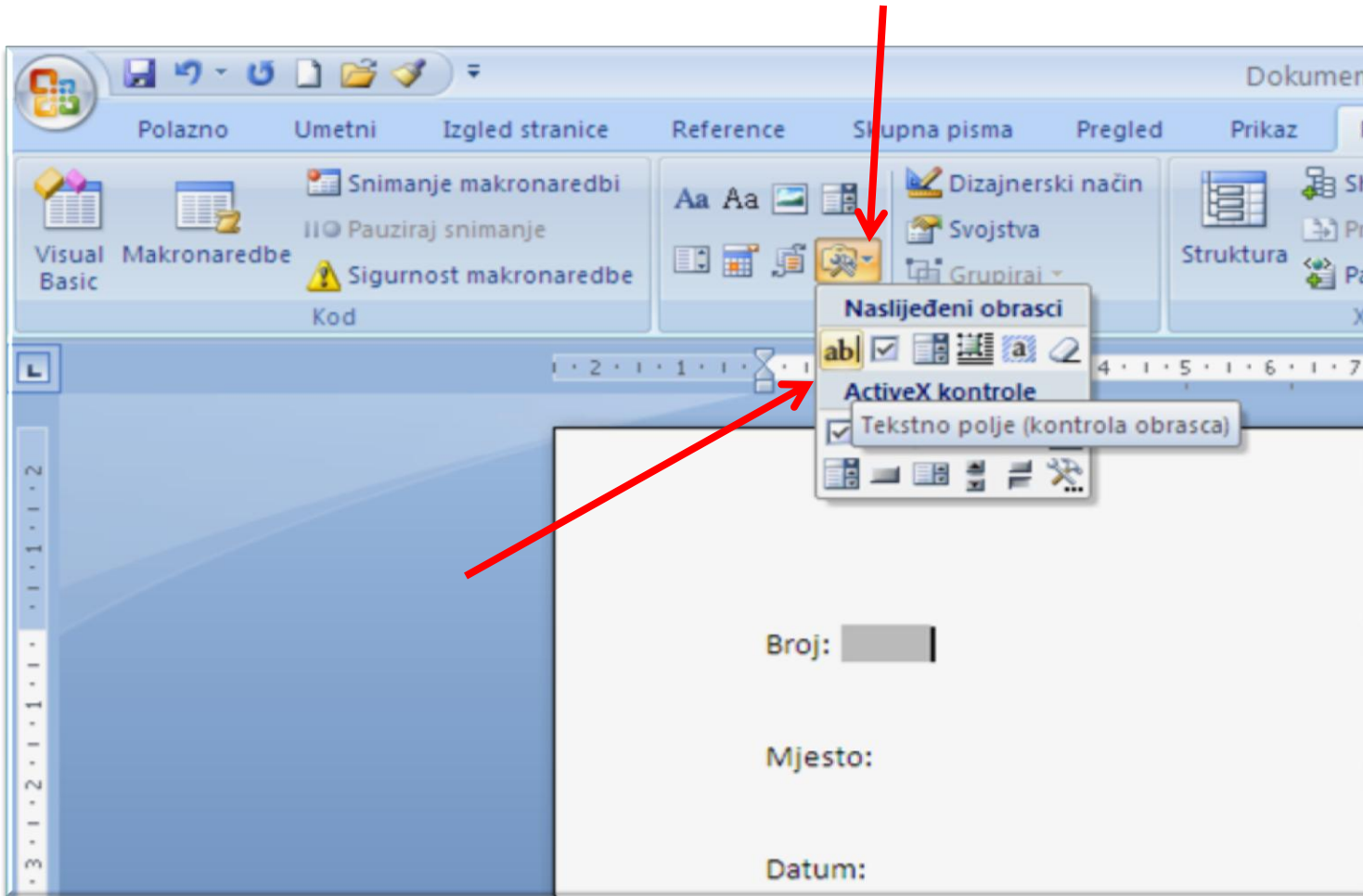
# 3. Korak

9



# 4. Korak

10



# Određivanje sadržaja polja

11

**Mogućnosti tekstualnog polja obrasca**

Tekstno polje obrasca

Vrsta: Običan tekst

Zadani tekst:

Maksimalna duljina: 35

Oblik teksta:

- Velika slova
- Mala slova
- Veliko slovo na početku rečenice
- Prvo slovo riječi veliko

Izvedi makronaredbu na

Unosu:

Postavke polja

Knjižna oznaka: Tekst2

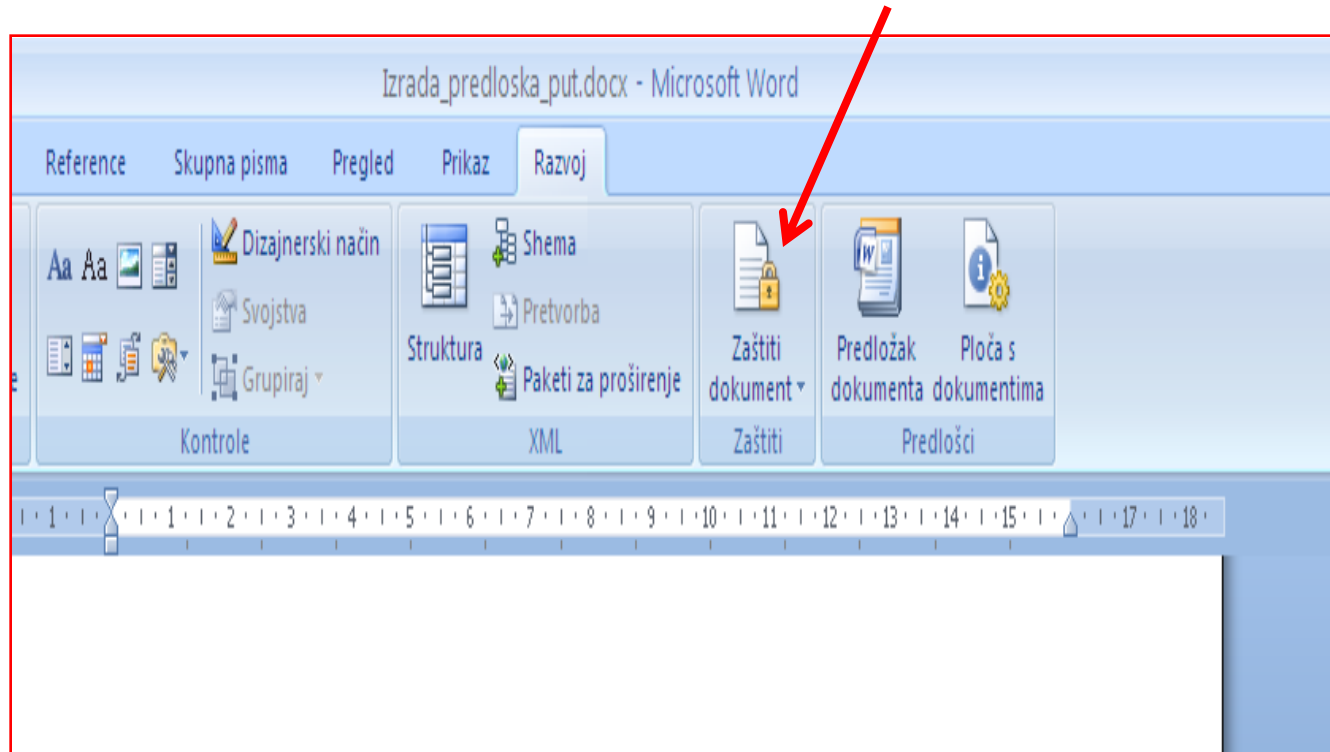
Omogućena ispuna

Izračunaj na izlazu

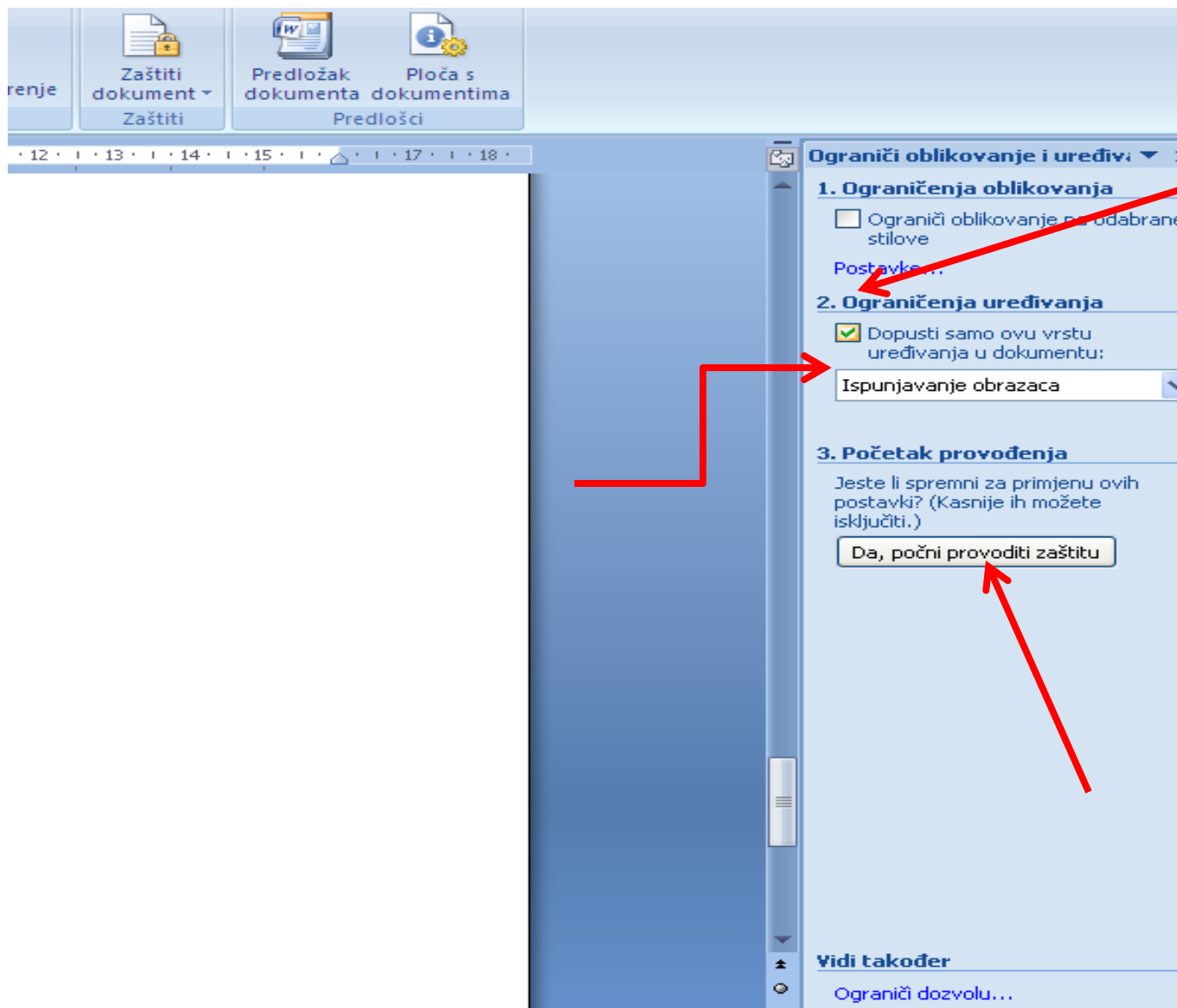
Dodaj tekst pomoći... U redu Odustani

# Zaštita gotovog obrasca

12



# Odabir mogućeg načina rada s obrascem



# Određivanje šifre za zaštitu dokumenta

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Zaštiti dokument' button highlighted in the ribbon. A red arrow points to this button. Below the ribbon, the 'Ograniči oblikovanje i uređivanje' task pane is visible, with a red arrow pointing to the 'Ograniči oblikovanje i uređivanje' section. In the foreground, the 'Početak provođenja zaštite' dialog box is open, showing the 'Lozinka' method selected. A red arrow points to the 'U redu' button at the bottom of the dialog box.

**Početak provođenja zaštite**

Metoda zaštite

**Lozinka**  
(Ovaj dokument nije šifriran. Zlonamjerni korisnici mogu uređivati datoteku ili ukloniti lozinku.)

Unesite novu lozinku (neobavezno): [.....]

Ponovno unesite lozinku da biste je potvrdili: [.....]

**Provjera autentičnosti korisnika**  
(Autorizirani vlasnici mogu ukloniti zaštitu dokumenta. Dokument je šifriran i omogućen je ograničeni pristup.)

[U redu] [Odustani]

# Ideja za primjenu u nastavi

15

## KLASIČNI DOPIS – izrada računalom

Učenici izrađuju dopis u cijelosti (mjeriti vrijeme potrebno za izradu dopisa)

Na izrađenom dopisu raditi promjene – novi dopis

(mjeriti vrijeme potrebno za izradu novog dopisa)

## DIGITALNI OBRAZAC DOPISA

- Izraditi na temelju dopisa obrazac
- Spremiti obrazac
- Koristiti ga za izradu novog dopisa (mjeriti vrijeme)
- Izvesti zaključak o korisnosti digitalnog obrasca dopisa

# A sada Vi!

16

Primijenite naučeno i izradite svoje obrasce za nastavu



## HVALA NA POZORNOSTI



17

# HVALA NA POZORNOSTI