

Dostup do priloga dokumenata

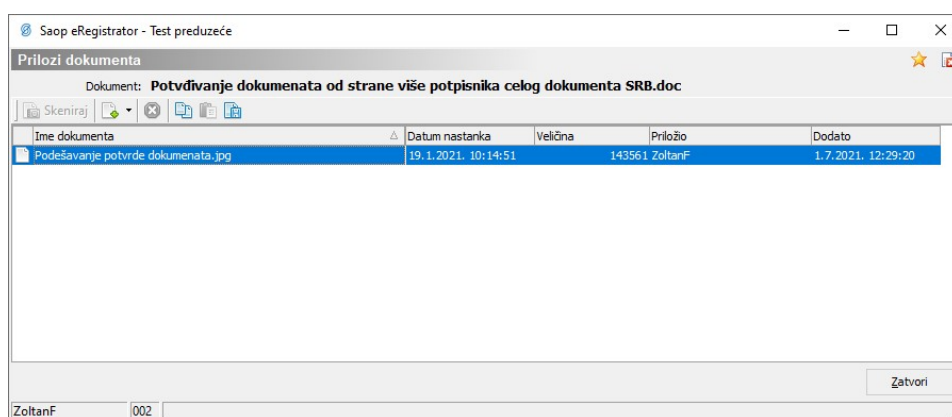
U ovom članku

Poslednja izmena 16/04/2026 1:46 pm CEST | Objavljeno 16/04/2026

Dokumenti sačuvani u filestream režimu, mogu imati jedno ili više priloga. Do priloga dokumenata eRegistratora može se pristupiti pomoću

 **Otvori priloge**

na preglednici dokumenata, koji je povezan sa zadatkom otvaranja dokumenta. Možemo pregledati samo priloge dokumenata, za koje imamo ovlašćenje čitanja dokumenta. Aktivno je samo na dokumentima koji imaju najmanje jedan prilog.



Za dokumente, koje smo preuzeli za menjanje je aktivna opcija Otvoreni prilozi na radnoj stanici bez obzira da li dokument ima priloge ili ne.

Sledeći zadaci su mogući sa priložima dokumenta:

- **Skeniraj** - započinje dodavanje priloga dokumenta skeniranjem papirnih dokumenata. Otvara se standardni prozor za skeniranje dokumenata, koji je opisan na odvojenom mestu. Zadatak je aktivan ako imamo preuzet dokument za menjanje.

- **Otvori**



(<Dvoklik>) - otvara prilog dokumenta sa podrazumevanim programom po tipu dokumenta u režimu samo za čitanje (Read Only). Ako izaberemo ▼ pored ikone, pojavljuje se padajući meni

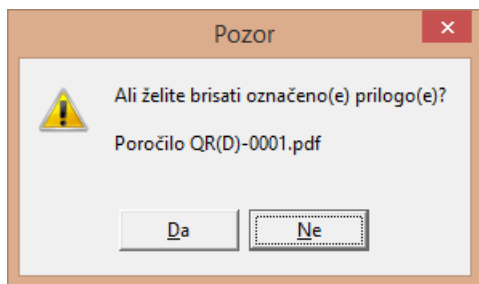
 **Prikaži u putanji**

koji nam otvara prozor datoteke sa priložima dokumenta.

- **Briši**



(<Delete>) - Briše priloge dokumenta. Pre brisanja je potrebno da potvrdite brisanje.



Zadatak je aktivan, ako imate preuzet dokument za menjanje.

Kopiraj



(<Ctrl+C>) – Kopira prilog dokumenta u međuspremnik.

Nalepi



(<Ctrl+V>, Prevuci & Spusti) – dodaje priloge dokumenata kopiranjem.

Ako prilog sa istim nazivom već postoji na dokumentu, onda se doda imenu priloga sufiks sa serijskim brojem. Zadatak je aktivan, ako imate preuzet dokument za menjanje.

Sačuvaj u...



– započinje kopiranje priloga dokumenta iz eRegistratora direktno u sistem datoteka. Otvoriće se prozor u kojem ćemo odabrati oblast i naziv datoteke u koju želimo sačuvati dokument.