

Kopiranje dokumenata u eRegistrator

U ovom članku

Poslednja izmena 20/04/2026 10:08 am CEST | Objavljeno 20/04/2026

Kopiranje dokumenata u eRegistrator

Dodavanje dokumenata u eRegistrator pomoću kopiranja započinjemo sa izborom opcije:

- Nalepi



, <Ctrl+V> ili

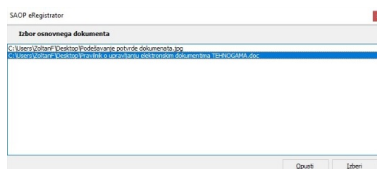
- Nalepi sa prilogom



, <Ctrl+Alt+V>

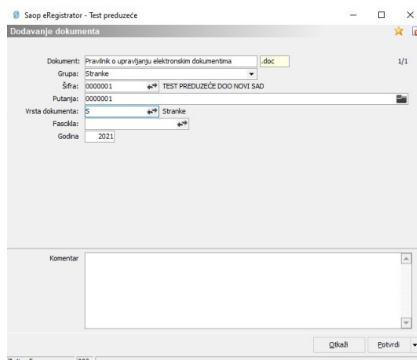
Izvor dokumenta može biti različit: datoteka u sistemu datoteka, dokument u eRegistratoru, elektronska poruka u MS Outlooku, elektronska poruka, ...

U slučaju, da smo izabrali Nalepi sa prilogom, a u memoriji se već nalazi nekoliko datoteka, prvo se otvara prozor za izbor skladištenja dokumenta



Izaberite datoteku koja predstavlja osnovni dokument i pomoću dugmeta Izaberi potvrdimo izbor. Izabrana datoteka postaje dokument eRegistratora, a sve ostale datoteke se prilažu uz ovaj dokument.

Sledi prozor za dodavanje dokumenata u eRegistrator pomoću kopiranja



U kojem možemo:

- promeniti naziv dokumenta,
- upisati ili izabrati subjekt, u koji će dokument biti sačuvan. Pri tome se biraju samo subjekti, za koje imamo ovlašćenje kreiranja dokumenta. Subjekt se može izabrati iz odgovarajućeg šifranta pomoću brze pretrage.
- Polazeći iz Pretraživača dokumenata subjekt je već određen mestom pretraživača, pa se ne može upisati.
- izaberemo folder subjekta, u koji će se sačuvati dokument pomoću

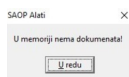


<F2>. Otvara nam se prozor sa strukturom stabla u folderu izabranog subjekta. Polazeći iz Pretraživača dokumenata subjekt je već određen mestom pretraživača, pa se ne može upisati.

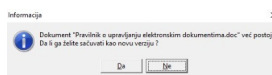
- unesemo ili izaberemo vrstu dokumenta. Možemo birati između vrste dokumenata, ukoliko smo ovlašćeni da ih možemo menjati.
- unesemo ili izaberemo fasciklu kojoj dokument pripada. Možemo birati između fascikala na kojima smo ovlašćeni za dokumenta. Polazeći iz Fascikala, ona je već definisana i ne može se u nju unositi.
- unesemo godinu kojoj dokument pripada. Predlaže se tekuća godina.
- ako je za izabranu vrstu dokumenta obavezan potpis dokumenta, moramo izabrati odgovarajući digitalni sertifikat za potpisivanje dokumenta.
- ako je za izabrano vrstu dokumenta u potpisivanju obavezan podatak razlog potpisa, onda ga moramo uneti.
- upišemo komentar dokumenta. Komentar može biti opširan.

Sa izborom dugmeta Potvrdi potvrdimo dodavanje dokumenta u eRegistrator, sa dugmetom Otkazi odustajemo od dodavanja dokumenta u eRegistrator. Ako zalepimo jedan dokument, sa izborom 6 možemo izabrati Potvrdi i karakteristike, koji nakon dodavanja otvara prozor za unos svojstva dokumenta. U slučaju istovremenog lepljenja nekoliko dokumenata takođe možemo odabrati Potvrdi sve i Otkazi sve.

Dokumenti, koji su otvoreni ne mogu se zalepiti u iCenter eRegistrator. Ako nema dokumenta u međuspremniku, prikazuje se poruka:

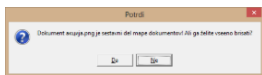


Ako dokument koji dodajemo već postoji sa istim nazivom u folderu iCenter eRegistratora, pojaviće se poruka upozorenja

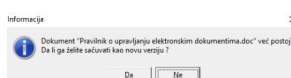


Odabirom <Da>, dokument se čuva kao nova verzija postojećeg dokumenta. Odabirom <Ne>, vraćamo se u polje za unos naziva dokumenta, gde možemo uneti nov naziv dokumenta.

Ako je dokument u iCenter eRegistratoru promenjen / zaključan, prikazuje se odgovarajuća poruka i dokument se ne može dodati.



Ako dokument, koji dodajemo već postoji u folderu iCenter eRegistratora koji je uneo drugi korisnik, prikazuje se upozorenje i dokument pod tim nazivom ne možemo sačuvati.



Prilikom kopiranja dokumenta u iCenter eRegistrator, preuzeta svojstva dokumenta zavise od izvora priloženog dokumenta:

- dokument izvan iCenter eRegistratora

Pored opštih svojstava, beleži se naziv dokumenta u Vrste dokumenta, šifra operatera u Autor, korisničko ime u Korisnički naziv i datum kreiranja (Date modified) u Datum nastanka.

- dokument iz iCenter eRegistratora

Svojstva originalnog dokumenta se zadržavaju, izuzev polja Aplikacija, gde je napisano »Kopirano« i Komentar, gde se unosi naziv i verzija izvornog dokumenta.

Napomena: Na ovaj način dokumenti sa radne površine ili pretraživača mogu dodati i preko (Drag & Drop).