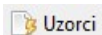


Nov dokument iz uzoraka eRegistratora

U ovom članku

Poslednja izmena 20/04/2026 10:09 am CEST | Objavljeno 20/04/2026

Dodavanje dokumenata u eRegistrator pomoću uzoraka eRegistratora započinjemo izborom opcije



. Otvara se prozor za dodavanje dokumenata u eRegistrator iz uzoraka.

Saop eRegistrator - Test preduzeće

Dodavanje dokumenta

1/1

Grupa: Stranke

Šifra: 0000001 TEST PREDUZEĆE DOO NOVI SAD

Putanja: 0000001

Vrsta dokumenta:

Fascikla:

Godina: 2021

Komentar

Otkazi Uzorak

ZoltanF 002

U koji možemo:

- upisati ili izabrati subjekt, u koji će dokument biti sačuvan. Pri tome se biraju samo subjekti, za koje imamo ovlašćenje kreiranja dokumenta. Predmet 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 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.
- upišemo komentar dokumenta. Komentar može biti opširan.

Odabirom dugmeta

Uzorak

otvara nam se prozor za izbor uzorka. Nakon odabira uzorka, nastaje nacrt dokumenta. Dokument se otvara u zadatom uređivaču za vrstu dokumenta.

Naziv novog dokumenta je sastavljeno iz naziva uzorka, šifre predmeta i šifre operatera. Ako predmet već ima isti naziv dokumenta onda se nazivu dokumenta dodaje četvorocifreni serijski broj.

Pored opštih svojstva, beleži se još u Aplikaciji »Uzorak«, u Komentaru dokumenta naziv uzorka i broj verzije uzorka, iz kojeg je nastao dokument, i šifra Autor operatera i u Korisničkom nazivu. Ostala svojstva prepisuju se iz uzorka.