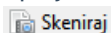


Skeniranje papirnih dokumenata

U ovom članku

Poslednja izmena 20/04/2026 10:46 am CEST | Objavljeno 20/04/2026

Dodavanje dokumenata u eRegistrator skeniranjem počinjemo sa izborom opcije



– koja otvara standardni prozor za skeniranje dokumenata, koji je posebno opisan.

Kad završimo skeniranje dokumenta, pomoću opcije

Potvrdi i Novo

ili

Potvrdi

otvara nam se prozor za dodavanje dokumenta u eRegistrator. Ukoliko završimo skeniranje dokumenta, pomoću opcije

Podeli

možemo pre dodavanja skenirani dokument razdeliti u više priloga. Opcija je aktivna samo ako smo skenirali više od jedne stranice i sačuvali dokumente u filestream režimu.

Saop eRegistrator - Test preduzeće

Dodavanje dokumenta

Dokument: Scan-0000001-ZoltanF .pdf 1/1

Grupa: Stranke

Šifra: 0000001 TEST PREDUZEĆE DOO NOVI SAD

Putanja: 0000001

Vrsta dokumenta: UG UGOVORI

Fascikla:

Godina: 2021

Komentar:

Otkazi Potvrdi

ZoltanF 002

U kojem možemo:

- promeniti naziv predloženog 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 predmeta. Polazeći iz Pretraživača dokumenata predmeta je već određen mestom pretraživača, pa se ne može upisati.
- unesemo ili izaberemo vrstu dokumenta. Predlaže se vrsta dokumenta iz šifranta skeniranog dokumenta. Možemo birati vrstu dokumenta ako smo ovlašćeni da ih modifikujemo.
- 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.
- 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.
- upišemo komentar dokumenta. Komentar može biti opširan.

Izborom 6 pored opcije

Potvrdi

možemo da izaberemo

Potvrdi i karakteristike ...

koji kad se odabere, takođe otvara prozor za unos svojstva dokumenta.

Skenirani dokumenti i svi prilozi se čuvaju u PDF/A formatu u eRegistratoru.