

Prenos dokumenta

U ovom članku

Poslednja izmena 20/04/2026 11:46 am CEST | Objavljeno 20/04/2026

Prenos dokumenta

Prenos dokumenta na drugo mesto – subjekat / mapa – u eRegistratoru započinjemo pomoću opcije



(Prenesi) <Ctrl+X>. Pored samog dokumenta se prenose i starije verzije dokumenta i revizijski trag dokumenta. Pri odabiru će se otvoriti prozor:

.

U kojem možemo:

- 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 šifrantu pomoću brze pretrage.
- izaberemo folder subjekta, u koji će se sačuvati dokument pomoću  <F2>. Otvara nam se prozor u folderu izabranog predmeta.
- unesemo ili izaberemo fasciklu kojoj dokument pripada. Možemo birati između fascikala na kojima smo ovlašćeni za dokumenta.
- upišemo komentar dokumenta. Komentar može biti opširan.

Nakon opcije prvi korak je kontrola da li dokument sa istim nazivom postoji u izabranoj mapi. Ako postoji, onda se nazivu dokumenta dodaje redni broj.

Primer: Ako već postoji dokument u mapi sa nazivom ImeDokumenta.pdf, onda će preuzimani dokument biti nazvan ImeDokumenta-0001.pdf.