

# Zadaci fascikala

U ovom članku

Poslednja izmena 20/04/2026 11:59 am CEST | Objavljeno 20/04/2026

## Zadaci fascikala

Iznad pregleda fascikala se nalazi alatna traka sa zadacima fascikala.

□

## Dodaj fasciklu

Sa opcijom □ (Dodaj, <Insert>) otvaramo prozor za unos nove fascikle. Operateru je potrebno ovlašćenje za dodavanje fascikala za **iCenter - Fascikli: Dodaj**.

□

Podaci fascikala su podeljeni na tri kartice: Osnovni podaci, Ovlašćenja i Komentari.

### Osnovni podaci fascikala

Svaka nova fascikla dobija jedinstveni identifikacionu šifru fascikla u SAOP iCentru. Podaci se dodeljuju automatski i ne mogu se menjati.

Sledi unos podataka fascikla:

- **Vrsta fascikla** – unesemo ili izaberemo vrstu fascikla, kojem pripada fascikla. Ako u pregledu fascikala imamo izabranu vrstu fascikala, predlaže se kao vrsta fascikla i ne može se menjati.
- **Šifra fascikla** – na osnovu pravila za kreiranje šifre fascikla za vrstu fascikla (prefiks/sufiks) se generiše šifra fascikla, koji se samo tu prikazuje.
- **Naziv fascikla** – kratak opis sadržaja fascikle.
- **Korisnik** – upišemo ili izaberemo korisnika iCentra, kome pripada fascikla. Možemo birati među trenutno prijavljenog korisnika ili svih korisnika. Predlaže se korisnik u koji smo trenutno prijavljeni.
- **Javno** – označimo da li je fascikla javna. Javni fascikli su u pregledu dostupni svim operaterima, koji imaju ovlašćenje za korišćenje pregleda fascikala.
- **Administrator** – upišemo administratorsko ime operatera, koji je administrator fascikla. Pri unosu novog fascikla se predlaže operater,

koji dodaje fasciklu. Administrator se automatski dodaje među ovlašćene osobe fascikla.

- **Status** – Moguća su dva statusa – U radu, Završeno. Samo se podaci prikazuju.
- **Rok za sprovođenje** – Datum, do kojeg se očekuje da fascikla bude završena. Predlaže se na osnovu roka završetka za vrstu fascikla.
- **Grupa/Šifra** – Određuje se glavni subjekt fascikla. Ako je određena, automatski se predlaže pri dodavanju dokumenata preko Fascikla dokumenta.
- **Klasifikacijska grupa / Klasifikacijski znak** – Određuju položaj fascikla u klasifikacijskom planu, ako je to potrebno.
- **Rok trajanja** – Datum, do kojeg se čuvaju dokumenti fascikla. Ako je klasifikaciona grupa / znak popunjena, onda se izračuna na osnovu roka trajanja iz klasifikacionog plana.
- **Opis** – Detaljniji opis sadržaja fascikla.