

Kopiranje dokumentov v eRegistrator

Dokumente, ki jih imate v računalniku ali e-pošti lahko preprosto kopiramo v eRegistrator in na ta način pohitrimo vnos dokumentacije v dokumentni sistem.

Dodajanje dokumentov v eRegistrator s pomočjo kopiranja iz odložišča zaženemo z izborom opravila (Prilepi) <Ctrl+V>. Odpre se nam okno za dodajanje dokumentov v eRegistrator s pomočjo kopiranja:

9	SAOP eRegistrator - Proizvajalec in trgovec z raznimi artikli s.p. – 🗖	×
Dodajanje dokume	nentov	🚖 🖻
Dokument:	: акција .png	1/1
Skupina:	Stranke 👻	
Šifra:	0001005 🐢 Pošta Slovenije d.d. PE Nova Gorica	
Mapa:	Ceniki	
Vrsta dokumenta:	SIGN 🛹 Izdani računi - Podpis	
Fascikel:	13_Š-00015/2013 🍽 El nuevo pojecto	
Digitalno potrdilo		
Razpoznavni odtis	797905ca2451371c080ab0273e14d144b0c2a10c	
	✓ Privatni ključ obstaja	
Velja od	4.5.2010 9:53:57 💌 do 4.5.2015 10:23:57 💌	
Uporaba	Digital Signitare, Key Transport	
Razlog podpisa		
Razlog	Potrjujem	
Komentar	Nov logotip akcije za srbsko tržišče	▲ ▼
	<u>O</u> pusti <u>P</u> o	trdi
Peter 0	006	11.

Na tem mestu lahko:

- spremenimo ime dokumenta,
- vpišemo ali izberemo subjekt, na katerega bo dokument shranjen. Pri tem lahko izberemo samo entitete, za katere imamo pooblastilo kreiranja dokumentov. Subjekt lahko izberemo iz ustreznega šifranta s pomočjo hitrega iskanja. Pri zagonu iz Raziskovalca dokumentov je subjekt že določen s tem, kje v raziskovalcu se nahajamo ga zato ni moč vpisati.



- izberemo mapo subjekta, v katero bo odložen dokument, s pomočjo <F2>. Odpre se nam okno z drevesno strukturo map izbranega subjekta. Pri zagonu iz Raziskovalca dokumentov je mapa že določena s tem, kje v raziskovalcu se nahajamo jo zato ni moč vpisati.
- vpišemo ali izberemo vrsto dokumenta. Izbiramo lahko med vrstami dokumentov, za katere imamo najmanj pooblastilo spreminjanja.
- vpišemo ali izberemo fascikel, kateremu dokument pripada. Izbiramo lahko med fascikli, na katerih smo pooblaščeni za dokumentov. Pri zagonu iz Fasciklov je fascikel že določen zato ga ni moč vpisati.
- če je za izbrano vrsto dokumenta obvezen podpis dokumenta, moramo izbrati ustrezno digitalno potrdilo za podpis dokumenta.
- če je za izbrano vrsto dokumenta ob podpisovanju obvezen razlog podpisa, ga moramo vnesti.
- vpišemo komentar dokumenta. Komentar je lahko več črkoven.

Z izborom gumba Potrdi potrdimo dodajanje dokumenta v eRegistrator, z gumbom Opusti pa opustimo dodajanje dokumenta v eRegistrator. V primeru da lepimo en dokument, z izborom - lahko izberemo Potrdi in lastnosti ... , ki ob dodajanju odpre tudi okno za vnos lastnosti dokumenta. V primeru sočasnega lepljenja več dokumentov lahko izberemo tudi Potrdi vse in Opusti vse .

Dokumentov, ki so odprti, sistem ne dovoli prilepiti v iCenter eRegistrator. V primeru, da v odložišču ni nobenega dokumenta, se prikaže sporočilo:

SAOP Orodja	×	
V odlagališču ni dokumentov!		
<u>V</u> redu		



V primeru, da dokument z imenom, ki ga dodajamo že obstaja v mapi iCenter eRegistratorja, se nam prikaže opozorilo:

Informacij	ja 💽 🗙		
Dokument "Smeri razvoja.txt" že obstaja. Ali ga želite shraniti kot novo različico?			
	<u>D</u> a <u>N</u> e		

Če izberemo <Da>, se nam shrani dokument kot nova različica obstoječega dokumenta. Če izberemo <Ne>, se vrnemo na polje za vnos imena dokumenta, kamor lahko vpišemo novo ime dokumenta.

V primeru, da je dokument v iCenter eRegistratorju prevzet v spreminjanje / zaklenjen se prikaže ustrezno sporočilo in dokumenta ni možno dodajati.

	Potrdi
?	Dokument акција.png je sestavni del mape dokumentov! Ali ga želite vseeno brisati? Da Ne

V primeru, da dokument, ki ga dodajamo že obstaja v mapi iCenter eRegistratorja in je last drugega uporabnika se prikaže opozorilo in dokumenta pod tem imenom ni možno shraniti.

Informacija	×
Dokument "DS Povezave.txt" je last drugega uporabnika in ga s tem imenom ni možno dodati v Dokun Prosimo spremenite ime izvornega dokumenta in ponovite dodajanje dokumenta.	ientacijski sistem.
<u><u></u>⊻redu</u>	



Pri kopiranju dokumentov v iCenter eRegistrator so privzete lastnosti dokumenta odvisne od tega, kje je vir pripetega dokumenta:

• datoteka izven iCenter eRegistratorja

Poleg splošnih lastnosti se zabeleži pripona imena dokumenta v Tip dokumenta, šifra operaterja v Avtor, naziv uporabnika v Uporabniški naziv in datum spremembe (Date modified) v Datum nastanka.

• dokument iz iCenter eRegistratorja

Ohranijo se lastnosti dokumenta iz originalnega dokumenta razen polj Aplikacija, kjer je zapisano »Kopirano« in Komentar, kjer se vpiše ime in verzijo izvornega dokumenta.

Opomba: Na isti način se lahko dodajajo tudi datoteke iz namizja ali raziskovalca datotek po sistemu Povleci in spusti (Drag & Drop).