
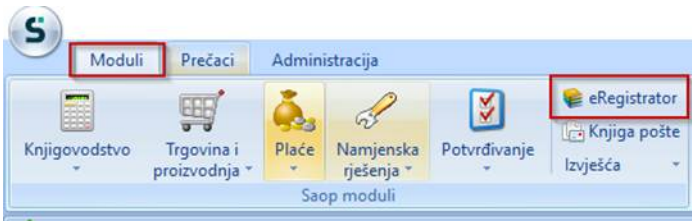


# Pregled dokumenata

U ovom članku

Zadnja promjena 10/04/2026 8:53 am CEST | Objavljeno 07/04/2026

Pregled dokumenata pokreće se pomoću odabira  koji se nalazi na kartici **Moduli** na glavnom izborniku Saop sustava. Izbor je aktivan u skladu s ovlastima operatera.



Pregled dokumenata omogućava pregled svih dokumenata u eRegistratoru u skladu s ovlastima sigurnosnog sustava. Jedini izuzetak su dokumenti vezani uz djelatnike, koji su radi zaštite osobnih podataka dostupni preko Pregleda dokumenata samo u slučaju aktivacije naprednih funkcionalnosti eRegistratora i upotrebe sigurnosnih ovlasti pristupa na razini vrste dokumenata. U svim ostalim slučajevima pristup tim dokumentima moguć je samo preko modula Plaće.

Pri pokretanju otvara se tablica pregleda dokumenata.

Naziv dokumenta	Priloz	Grupa	Nositelj dokumenta	Naziv	Vrsta dokumenta
Racun-3791390-7-1-1-1-PDF	S	3791390	Upravitelj	2026-1-1-000001	Arhiv
Racun-0000002-7-1-1-1-PDF	S	0000002	Upravitelj	2025-1-1-000001	Arhiv
Racun-0000001-7-2026-1-1-1-PDF	S	0000001	Upravitelj	2026-FR-1	Stranice
Racun-9502329-2-13-100-1-2026-FR-1.pdf	S	3845202	Upravitelj	2026-FR-1P	Stranice
Racun-9502329-2-13-100-1-2026-FR-1.xml	1.5	3845202	Upravitelj	2026-1-1-000002	Arhiv
Racun-0000001-7-2-1-1.pdf	S	0000001	Upravitelj	2025-1-1-000003	Arhiv
Racun-3845201-7-2-1-1-PDF	S	3845201	Upravitelj	2025-1-1-000005	Arhiv
Racun-3791390-7-2-1-1-PDF	S	3791390	Upravitelj	2025-1-1-000002	Arhiv
Racun-0000002-7-2-1-1-PDF	S	0000002	Upravitelj		Arhiv

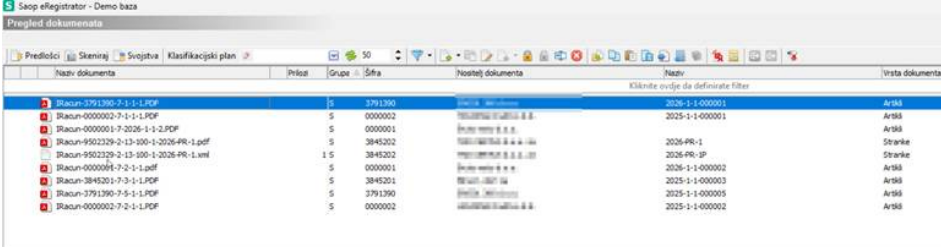
*Napomena: Vidljivi su samo dokumenti eRegistratora*

Ovisno o postavkama ovlasti sigurnosnog sustava, prikazuju se dokumenti odabranog korisnika prilikom prijave u Saop sustav ili dokumenti svih korisnika.

## Dokumenti fascikla

Pregled dokumenata fascikla započinje iz tablice pregleda fascikla

 Dokumenti ili iz stavke s podacima fascikla .



Naziv dokumenta	Priloga	Grupa	Šifra	Naslov dokumenta	Naziv	Vrsta dokumenta
Racun-3791390-7-2-1-1.PDF	S		3791390		2026-1-1-000001	Arhiv
Racun-0000002-7-2-1-1.PDF	S		0000002		2025-1-1-000001	Arhiv
Racun-0000001-7-2026-1-1-2.PDF	S		0000001			Arhiv
Racun-9502329-2-13-100-1-2026-PR-1.pdf	S		3845202		2026-PR-1	Stranke
Racun-9502329-2-13-100-1-2026-PR-1.vml	S		3845202		2026-PR-1P	Stranke
Racun-0000001-7-2-1-1.pdf	S		0000001		2026-1-1-000002	Arhiv
Racun-3845201-7-2-1-1.PDF	S		3845201		2025-1-1-000003	Arhiv
Racun-3791390-7-2-1-1.PDF	S		3791390		2025-1-1-000005	Arhiv
Racun-0000002-7-2-1-1.PDF	S		0000002		2025-1-1-000002	Arhiv



*Napomena: Ovisno o postavkama ovlasti sigurnosnog sustava, prikazuju se dokumenti odabranog korisnika ili svih korisnika.*

Dokumenti fascikla mogu se čuvati u različitim subjektima i fizičkim folderima. Pristup je moguć samo do dokumenata za koje imamo ovlasti i do dokumenata javnih fascikla. Primjenjuju se sljedeća pravila:

- Dokumentima fascikla može se upravljati samo iz fascikla za koji je postavljeno potrebno ovlaštenje. Dokumente u fascikle dodaju operateri koji imaju ovlasti za izmjenu.
- Ako fascikl omogućava pristup svim dokumentima, tada je dovoljno imati barem ovlast za čitanje dokumenata fascikla, bez obzira na opće ovlasti eRegistratora.
- Ako fascikl ne omogućava pristup svim dokumentima, moguće je vidjeti samo pregled dokumenata, bez obzira na opće ovlasti eRegistratora.
- Ako ne postoje ovlasti za upravljanje dokumentima u javnim fasciklima, prikazuju se dokumenti u skladu s općim ovlastima eRegistratora.

U tablici pregleda dokumenata fascikla prikazuju se i izbrisani i uništeni dokumenti, ali njihov sadržaj nije dostupan.

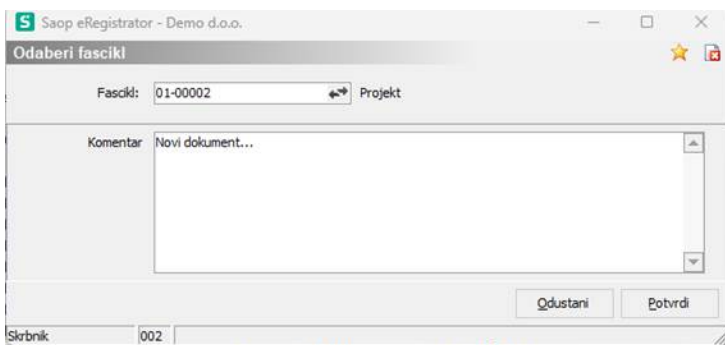
Pored standardnih zadataka, ovlaštenim operaterima dostupne su dvije dodatne opcije:

- Dodaj iz eRegistratora 
- Otvori dokument 


Dodavanjem novih dokumenata u fascikl automatski se uspostavlja veza između dokumenta i fascikla. Jedan dokument može biti dio više fascikla.

## Dodaj iz eRegistratora

Dodavanje dokumenata iz eRegistratora namijenjeno je dodavanju postojećih dokumenata u fascikl. Postupak započinje odabirom opcije **Dodaj iz eRegistratora**. Otvara se tablica pregleda dokumenata eRegistratora, gdje je moguće odabrati jedan ili više dokumenata koji se dodaju u fascikl. Dodavanje se potvrđuje odabirom **Slanje u fascikl**. Odabrani dokument može se potvrditi i dvoklikom lijeve tipke miša, čime se otvara prozor za dodavanje komentara fasciklu.



## Otvori dokument

Dokument se preuzima iz fascikla pomoću opcije  **Otvori dokument**. Samo operater koji je dodao dokument u fascikl i administrator fascikla mogu preuzeti dokument. Operateru koji nije administrator fascikla, program neće dozvoliti otvaranje dokumenta kojeg je dodao drugi operater.

## Dodavanje dokumenata


Dokumenti se dodaju u eRegistrator na sljedeće načine:

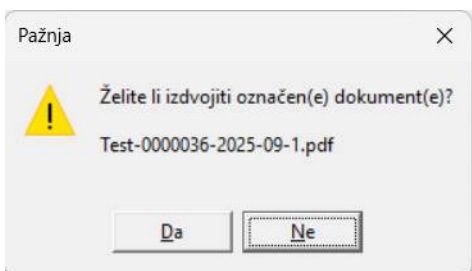
- kopiranjem dokumenata u eRegistrator,
- izradom dokumenata iz predložaka eRegistratora,
- izradom dokumenata iz postojećih dokumenata eRegistratora,
- skeniranjem dokumenata,
- automatskim spremanjem dokumenata iz Saop modula,
- direktnim pohranjivanjem i izvozom iz izvještaja - Saop Izvjestitelja,

- dodavanjem dokumenata direktno od eksternih klijenata povezanih na eRegistrator putem softverskog sučelja

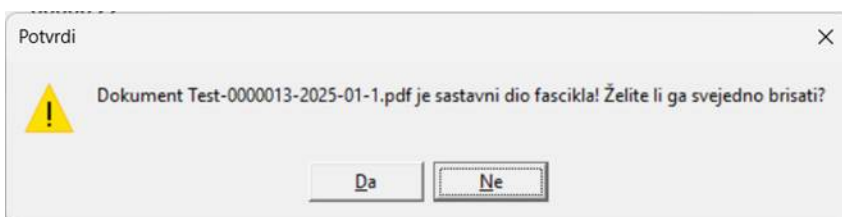
Dodavanjem dokumenta u eRegistrator, dokument se klasificira na temelju vrste dokumenta te se unosi rok do kojeg će biti pohranjen u eRegistratoru. Ako je dokument klasificiran kao arhivski ili trajni dokument, tada se rok ne primjenjuje jer se dokument ne uklanja iz eRegistratora.

## Brisanje dokumenta

Nepotrebne dokumente moguće je obrisati iz uporabe u eRegistratoru pomoću opcije (Isključi)  Isključi <Shift + Delete>. Prije brisanja potrebno je potvrditi zahtjev za brisanje.



Ako je dokument koji se briše dio fascikla, tada će se prikazati prozor s upozorenjem te je potrebna dodatna potvrda zahtjeva za brisanje dokumenta.



Operater može brisati samo dokumente za koje ima ovlaštenje za brisanje.

*Napomena: Dokument i njegove ranije verzije samo se uklanjaju iz uporabe u eRegistratoru, ali se ne uništavaju – brišu se fizički iz eRegistratora.*

