

Dokumenti eRegistratora

U ovom članku

Zadnja promjena 10/04/2026 9:00 am CEST | Objavljeno 07/04/2026

Dokumenti, koji su pohranjeni u eRegistratoru su organizirani tako da se pohranjuju na nivou:

- Stranaka,
- Artikala,
- Djelatnika,
- Osnovnih sredstava,
- Radnih mjesta i
- Uređaja

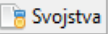
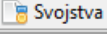
Unutar tih subjekata pohranjuju se dokumenti na pojedinačne zapise (stranke, artikli, djelatnik, osnovna sredstva, radna mjesta, uređaj), koji se nazivaju subjekti. Dokumenti se mogu pohraniti u glavnu mapu subjekta, ali i u podmapama koje su hijerarhijski organizirane na više razina.

Dokumenti se pohranjuju na ID korisnika koji je prijavljen u Saop. Ako isti subjekt (stranke, artikli,...) dijeli više korisnika, dokumenti, u slučaju uporabe spremnika, se nalaze u istom spremniku. Ovisno o postavkama sigurnosnog sustava, dostupni su samo dokumenti korisnika prijavljenog u Saop ili dokumente svih korisnika za taj subjekt.

Svojstva dokumenata

Svaki dokument pohranjen u eRegistratoru ima pored samog imena i sadržaja dokumenta pohranjena i dodatna svojstva dokumenta, koja detaljnije označavaju dokument i omogućavaju lakše pretraživanje i rad s dokumentima pohranjenima u eRegistratoru .

Održavanje svojstva dokumenta

Do svojstava dokumenta pristupa se pomoću tipke  na tablici s pregledom dokumenata ili pomoću odabira  iz padajućeg menija, koji se otvori klikom na desnu tipku miša. Otvorit će se prozor sa

svojevremena dokumenta. Svojstva dokumenta pojavljaju se na višestrukim karticama. Ako je dodijeljena ovlast za izmjenu dokumenta, mogu se promijeniti i svojstva dokumenta. Osobe koje nemaju ovlaštenje za čitanje dokumenta nemaju pristup svojstvu dokumenta.

Svojstva dokumenta - Općenito

Na kartici Općenito su prikazana opća svojstva dokumenta i zadani meni uz prikaz svojstva dokumenta.

| | | | |
|------------------|--|-----------------|--------------------------|
| ID Dokumenta | (AA450969-1F11-4D7C-B087-076F4CDD83EE) | Verzija | 1 |
| Dokument | GO-000065-1-2025.pdf | | |
| Mapa | ŠZ\0000065\GodišnjOdmori\ | | |
| Kreiran | 13.10.2025 18:35:09 | Veličina | 58498 |
| Arhiv | | Rok čuvanja | 13.10.2035 18:35:09 |
| Naziv | Godišnji odmor odluka | | |
| Vrsta dokumenta | Z | Djelatnici | |
| Tip dokumenta | .pdf | Slika za prikaz | <input type="checkbox"/> |
| Predmet | Godišnji odmor | | |
| Autor | Skrbnik | | |
| Korisnički naziv | Demo d.o.o. | | |
| Voditelj | Ana Anić | | |
| Tvrtka | Demo d.o.o. | | |
| Vrsta | | | |
| Ključne riječi | Godišnji, odmor | | |
| Aplikacija | KE | | |
| Datum dokumenta | 28.02.2026 | | |
| Komentar | | | |

U gornjem djelu prozora su prikazana svojstva koja se dokumentu dodaju automatski i dio su svih dokumenata u Saop eRegistratoru. Ta svojstva uključuju: ID dokumenta, verzija, ime dokumenta, mapa u kojoj je dokument pohranjen, vrijeme nastanka, veličina dokumenata, kod kojeg davatelja usluga arhiviranja je dokument pohranjen i rok čuvanja u eRegistratoru.

U drugom su djelu svojstva koja se mogu unositi ili mijenjati:

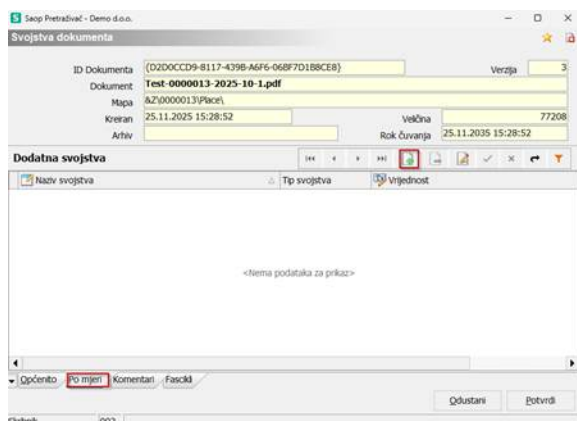
- Naziv
- Vrsta dokumenta – birati je moguće samo iz vrste dokumenata za koje postoji barem ovlaštenje za čitanje.
 - Vrijeme pohrane dokumenata promijeni se kod izmjene vrste dokumenta.
- Tip dokumenta
- Slika za prikaz – mogući odabir tipa dokumenta .PNG i .JPG.
Upotrebljava se u Saop-u na mjestima gdje je moguće prikazivati slike subjekta.
- Godina

- Predmet
- Autor
- Korisnički naziv
- Voditelj
- Poduzeće
- Vrsta
- Ključne riječi
- Datum dokumenta
- Komentar

Svojstva dokumenta može unositi ili mijenjati samo operater, koji ima ovlaštenje za mijenjanje dokumenta.

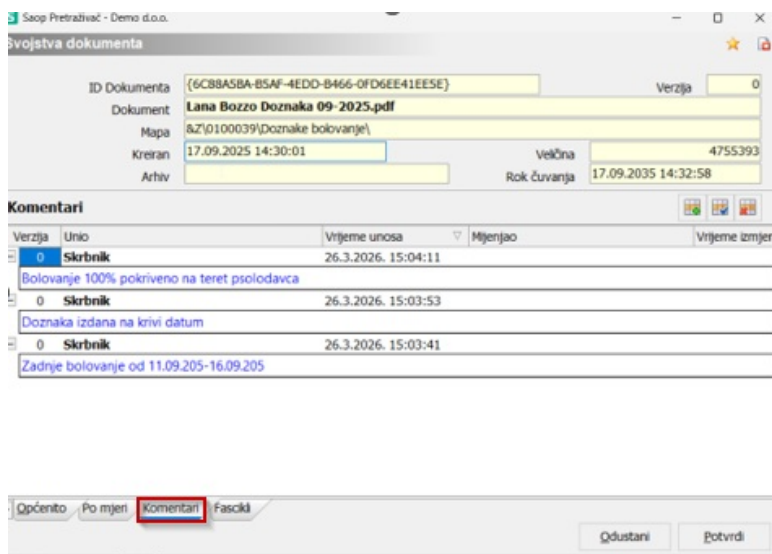
Svojstva dokumenata - Po mjeri

Na kartici Po mjeri mogu se dodavati dodatna svojstva dokumenta.



Svojstva dokumenata - Komentari

Na kartici Komentari su prikazani komentari vezani za dokument.



Prikazani su podaci o verziji dokumenta na koju se odnosi komentar, autori, vrijeme komentara te tekst komentar. Komentari su prikazani prema padajućem vremenu unosa – od najnovijih.

Pomoću klika na prije komentara može se sažeti prikaz pojedinačnog komentara. Pomoću klika na ponovo se rastvori prikaz pojedinog komentara. Pomoću <Ctrl><S> mogu se istodobno sažeti svi komentari, a pomoću <Ctrl><R> svi komentari se otvore.

Komentare je moguće:

- Dodati pomoću odabira (<Insert>),
- Uređivati pomoću odabira (<Ctrl><E>) ili
- brisati pomoću odabira (<Delete>). Prije brisanja komentara je potrebno još dodatno potvrditi brisanje.

Za razliku od ostalih svojstava dokumenta, koja operateri s ovlaštenjem samo za čitanje dokumenta ne mogu mijenjati, kroz ovu opciju i takvi operateri mogu dodavati/uređivati/brisati komentare dokumenata.

Svojstva dokumenata - Fascikli

Kartica fascikli sadrži informacije o fasciklima koji su dio dokumenta. Jedan dokument može biti pohranjen u više fascikala.

Saop Pretraživač - Demo d.o.o.

Svojstva dokumenta

| | | | |
|--------------|--|-------------|---------------------|
| ID Dokumenta | {642907b7-b6ee-4432-ab66-02f479136558} | Verzija | 2 |
| Dokument | Test-0000078-2023-10-1.pdf | | |
| Mapa | 82\0000078\Place\ | | |
| Kreiran | 09.03.2026 11:08:41 | Velična | 53863 |
| Arhiv | | Rok čuvanja | 09.03.2036 11:08:41 |

Fascikli

| Šifra fascikle | Naziv fascikle | Korisnika | Administrator | Javno | Status | ID Fascikle |
|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------------------------------|--------|------------------|
| 01-00002 | Projekt | 2 | Skrbnik | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | {C7846D4A-8B4A-4 |

Općenito Po mjeri Komentari **Fascikli**

Gustani Potvrdi