
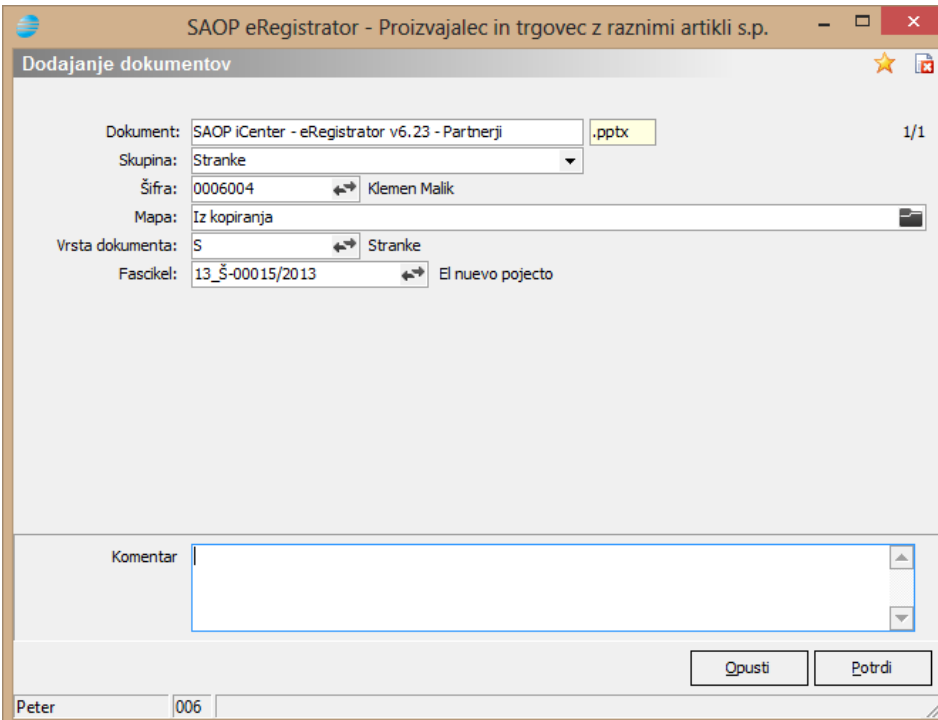


Nov dokument iz dokumenta eRegistratorja

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/06/2021 1:56 pm CEST

Dodajanje dokumentov v eRegistrator s pomočjo obstoječih dokumentov eRegistratorja zaženemo z izborom opravila  (Nov dokument) . Pri tem nam predstavlja trenutno izbrani obstoječi dokument vzorec za nov dokument. Odpre se nam okno za dodajanje dokumentov v eRegistrator.



SAOP eRegistrator - Proizvajalec in trgovec z raznimi artikli s.p.

Dodajanje dokumentov

Dokument: SAOP iCenter - eRegistrator v6.23 - Partnerji .pptx 1/1

Skupina: Stranke

Šifra: 0006004 Klemen Malik

Mapa: Iz kopiranja

Vrsta dokumenta: S Stranke


Fascikel: 13_Š-00015/2013 El nuevo pojecto

Komentar

Opusti Potrdi

Peter 006

Na tem mestu lahko:

- spremenimo ime dokumenta. Če dokument z vnesenim imenom za subjekt že obstaja, se mu v ime doda štirimestna zaporedna številka.
- 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, zato ga ni moč vpisati.
- izberemo mapo subjekta, v katero bo odložen dokument, s pomočjo  . 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, zato je 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 pooblaščen za upravljanje dokumentov. Pri zagonu iz Fasciklov je fascikel že določen in ga zato ni moč vpisati.
- vpišemo komentar dokumenta. Komentar je lahko več črkoven.

S pomočjo gumba **Potrdi** se nam doda osnutek novega dokumenta, katerega vsebina je zadnja potrjena verzija obstoječega dokumenta. Dokument se odpre v privzetem urejevalniku za tip datoteke.

Poleg splošnih lastnosti se zabeleži v lastnost Aplikacija »Vzorec«, v Komentar dokumenta ime vzorca in številka verzije vzorca, iz katerega je nastal dokument, v Avtor šifra operaterja in v Uporabniški naziv uporabnika. Ostale lastnosti se prepišejo iz obstoječega dokumenta.

V primeru, da za izbrani dokument, ki je osnova za nov dokument, nimamo pooblastila spreminjanja ali da je izbranih več dokumentov, ukaz ni aktiven.