

# Fascikli v Saop

V tem prispevku

Zadnja sprememba 21/04/2023 9:12 am CEST | Objavljeno 21/04/2023

## Kaj so Fascikli

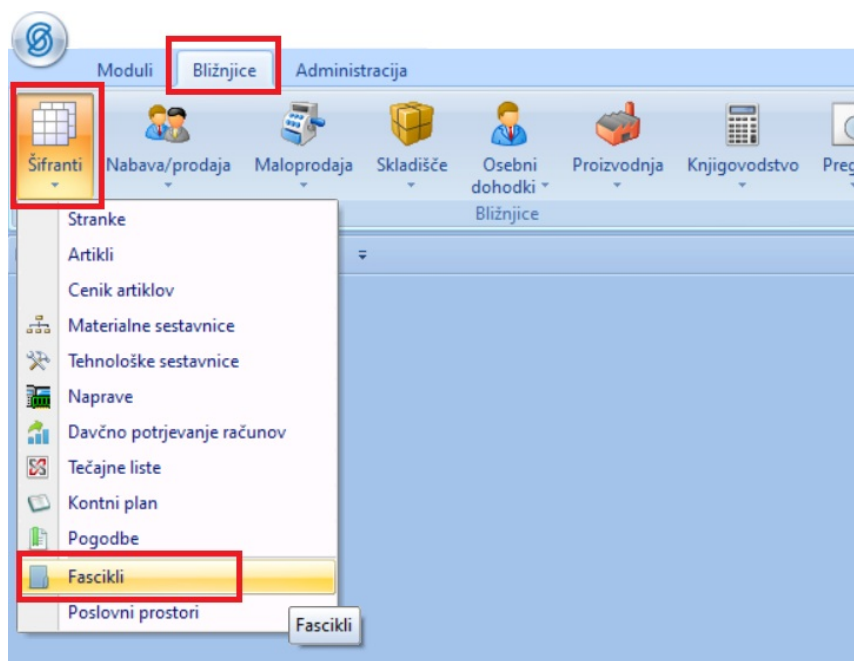
Fascikli v Saop so dokumenti, katerih namen je, da združujejo druge dokumente. Besedo fascikel povezujemo z mapo, v katero shranimo določene dokumente. Fascikli oziroma mape iz realnega sveta, pa se z Fascikli v Saop bistveno razlikujejo v tem, da v Saop-ovih fasciklih ni dokumentov. V njem je samo seznam dokumentov, kateri pripadajo temu fasciklu. Tako, da lahko en dokument (na primer: en PDF dokument) lahko pripada večim fasciklom.

Prednost teh fasciklov pa je tudi to, da v njega lahko shranimo nek dokument, za katerega določena oseba nima dovoljenja, da ga prebere, če pa je ta dokument pripada tudi fasciklu, v katerem ta ista določena oseba ima vsa pooblastila, pa to pomeni, da ta dokument lahko prebere.

V praksi to pomeni, da imamo v dokumentnem sistemu kopico nekih pogodb, katerih pa naj naši zaposleni nebi smeli videti vsi. Zato tem pogodbam dodelimo določeno vrsto dokumenta in vpogled v te dokumente omejimo. Včasih pa se zgodi, da zaradi kakšnega projekta, mora neka oseba, kljub temu, da pogodb ne sme videti, določeno pogodbo mora videti. Zato enostavno naredimo fascikel, kjer tej osebi dodamo pooblastila in (samo) ta dokument bo tej osebi viden.

## Dostop do fasciklov

Do fasciklov dostopamo iz različnih mest v Saop. Navadno jih pripenjamo na različne dokumente (Prejeti računi, Izdani račun, Naročilnice, Prezemi, Delovni nalogi, ...) Dostop do vseh ostalih fasciklov pa imamo preko zavihka Bližnjice -> Šifranti -> Fascikli:



Odpre se nam preglednica do vseh fasciklov:

Windows title bar: Saop eRegistrator - Predstavitveni uporabnik

Window title: Fascikli

Filters: Status fascikla: Vsi; Vrsta fascikla: [empty]

Documents: 5000

Šifra	Naziv fascikla	Javno abnik	Skrbnik	Status	Rok izvedbe
IR-00007	Izdarni računi-2020-RA-30	<input type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	9. 12. 2020
IR-00009	Izdarni računi-2021-RA-24	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	26. 08. 2021
PR-00037	Prejeti računi-2021-PR-7	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	29. 11. 2021
PR-00038	Prejeti računi-2021-PR-8	<input type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	30. 11. 2021
PR-00019	fascikel	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Peter	V delu - zamujeni rok	16. 04. 2020
PR-00011	Prejeti računi-2020-PR-7	<input type="checkbox"/>	1 Peter	V delu - zamujeni rok	15. 04. 2020
IR-00004	Izdarni računi-2019-RA-50	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	V delu - zamujeni rok	13. 09. 2019
PR-00021	Prejeti računi-2020-PR-15	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	V delu - zamujeni rok	17. 04. 2020
PR-00003	Prejeti računi-2019-PR-3	<input type="checkbox"/>	1 Skrbnik	V delu - zamujeni rok	19. 07. 2019
PR-00016	Prejeti računi-2020-PR-12	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	Zaključen	16. 04. 2020
PR-00001	Prejeti računi-2019-PR-1	<input type="checkbox"/>	1 Skrbnik	Zaključen	4. 07. 2019
PR-00009	Prejeti računi-2020-PR-5	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	Zaključen	15. 04. 2020
IR-00005	Izdarni računi-2019-RA-53	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	Zaključen	13. 09. 2019
PR-00025	Prejeti računi-2020-PR-19	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Skrbnik	V delu - zamujeni rok	17. 04. 2020

Buttons: Zaprj

Footer: Skrbnik | 001

Na vrhu preglednice imamo filtre, kjer lahko poiščemo (filtriramo) določene fascikle.

Poiščemo lahko recimo fascikel, kateri v svojem nazivu vsebuje niz 2021 in je Skrbnik fascikla operater Marjan.

Primer:

Windows title bar: Saop eRegistrator - Predstavitveni uporabnik

Window title: Fascikli

Filters: Status fascikla: Vsi; Vrsta fascikla: [empty]

Documents: 5000

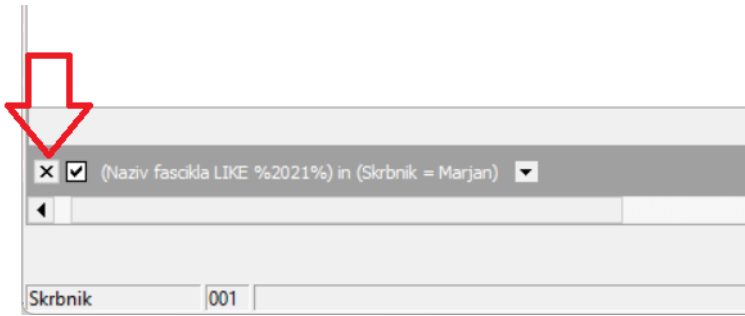
Šifra	Naziv fascikla	Javno abnik	Skrbnik	Status	Rok izvedbe	Sku
	%2021%	<input checked="" type="checkbox"/>	Marjan			
IR-00009	Izdarni računi-2021-RA-24	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	26. 08. 2021	
PR-00037	Prejeti računi-2021-PR-7	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	29. 11. 2021	
PR-00038	Prejeti računi-2021-PR-8	<input type="checkbox"/>	1 Marjan	V delu - zamujeni rok	30. 11. 2021	

Filter bar:  (Naziv fascikla LIKE %2021%) in (Skrbnik = Marjan) Prilagodi...

Buttons: Zaprj

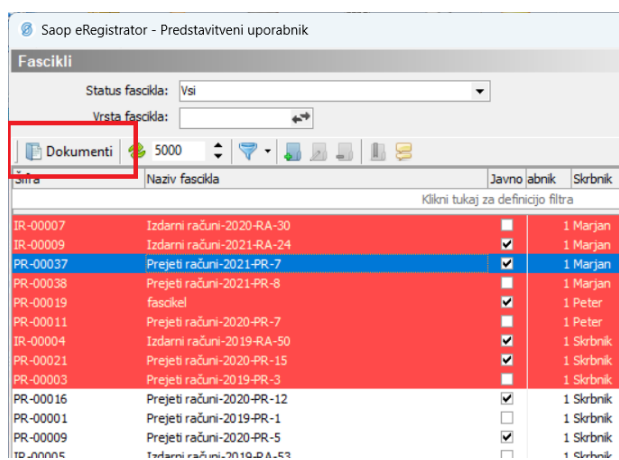
Footer: Skrbnik | 001

Filter lahko pobrišemo z klikom na :

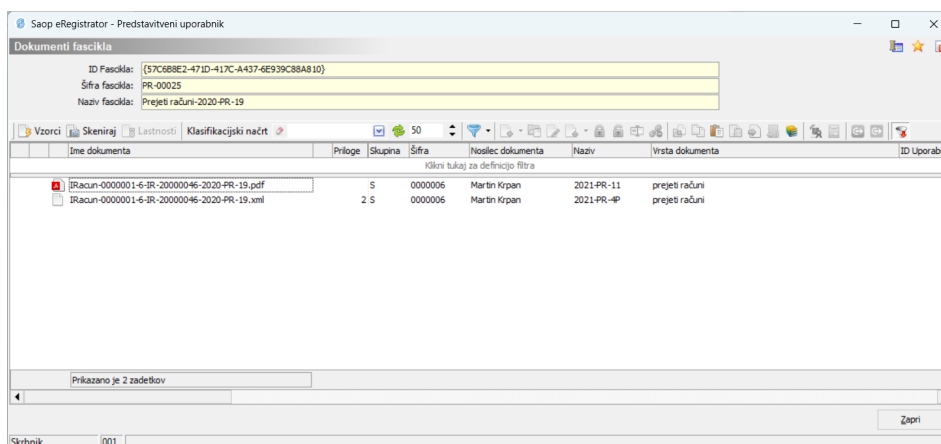


## Dostop do dokumentov fascikla

Do dokumentov, kateri pripadajo temu fasciklu dostopamo preko gumba 'Dokumenti'. Vedeti moramo, da dokumenti niso shranjeni v Fasciklu. Shranjeni so drugje v dokumentnem sistemu. Fasciklu samo pripadajo.



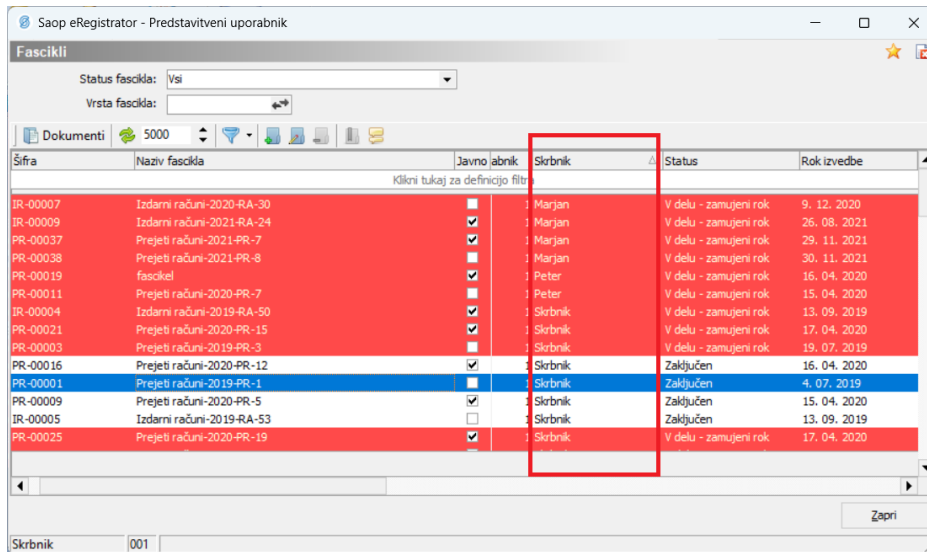
In tako vidimo seznam dokumentov, kateri pripadajo fasciklu:



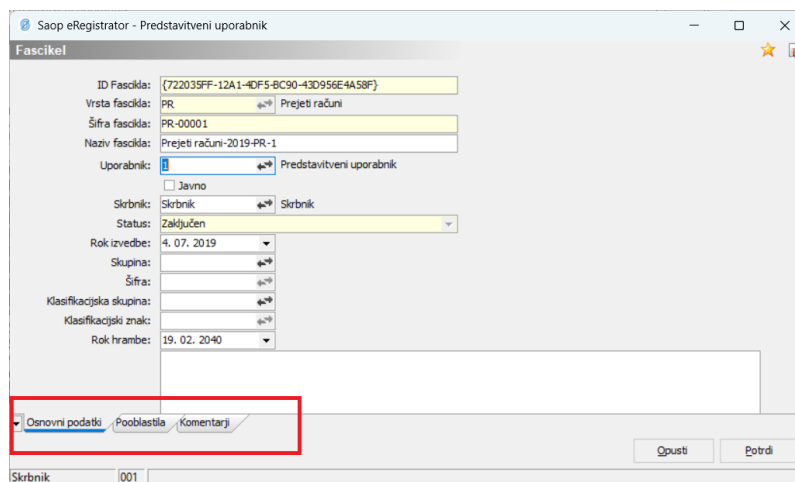
## Lastnosti fasciklov

Do lastnosti fasciklov dostopamo preko dvoklika na fascikel. To lahko naredimo samo na tistih fasciklih, kjer smo navedeni kot skrbnik. Skrbnik

fascikla je avtomatsko tisti, kateri je dodal ta fascikel. Skrbnika fascikla lahko tudi spremenimo (več pod naslovom Upravljanje fasciklov):

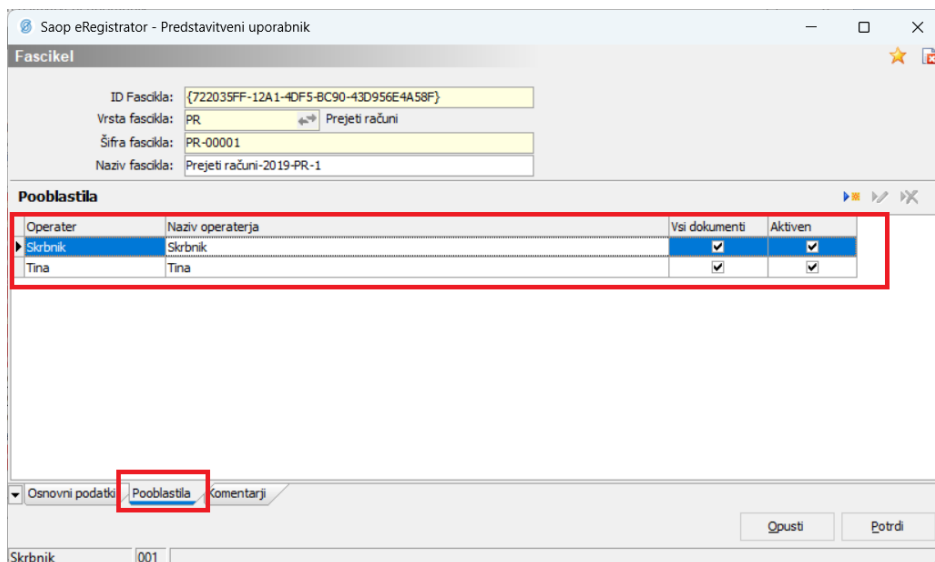


Odpre se nam okno z lastnostmi fascikla. Na dnu imam tri zavihke: Osnovni podatki, Pooblastila in Komentarji:




Pod Osnovni podatki dobimo razne meta podatke fascikla, kot so ID Fascikla (to je enovita številka fascikla), Vrsta fascikla (več pod naslovom Vrsta fascikla), šifra, naziv...

Pod pooblastila pa imamo seznam operaterjev, kateri ta fascikel lahko odpirajo in v njega dodajajo dokumente.

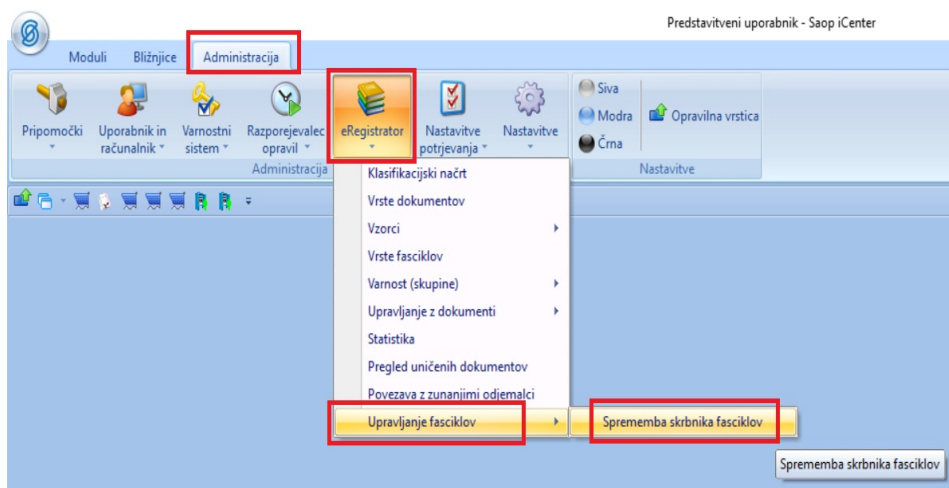


Kljukica Vsi dokumenti pomeni, da lahko operater iz seznama vidi in bere tudi dokumente takšne vrste, nad katero drugače nima pravice za branje.

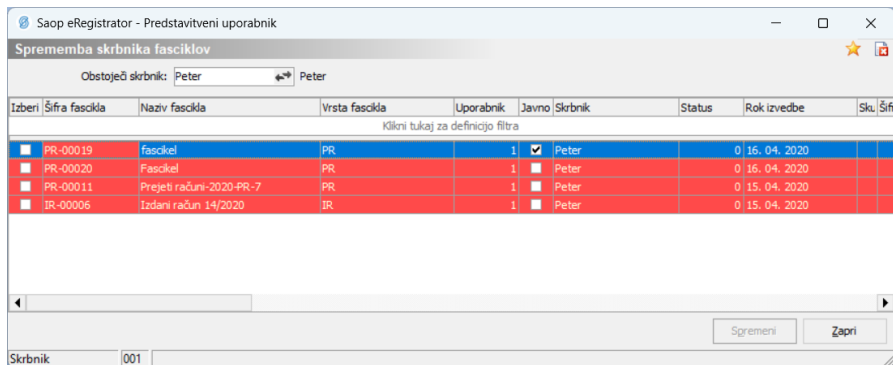
Preko gumbov  pa lahko dodajamo nove operaterje in jim dodeljujemo pooblastila ali pa operaterje odstranimo. Te operaterje z pooblastili lahko dodajamo tudi avtomatsko (več o avtomatskem dodajanju operaterjev v zavihek pooblastila pod naslovom Vrste fasciklov)

## Upravljanje fasciklov

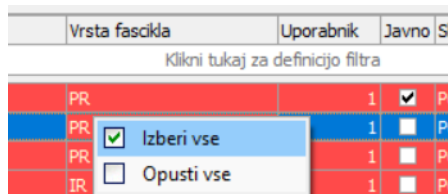
Pod upravljanje fasciklov lahko masovno spremenimo skrbnika fascikla. V zavihku Administracija -> eRegistrator -> Upravljanje fasciklov -> Sprememba skrbnika fascikla:



Odpre se nam okno, kjer moramo najprej izbrati Obstoječega skrbnika. Ko ga izberemo, se pojavi seznam vseh fasciklov, kjer je ta operater skrbnik fascikla:

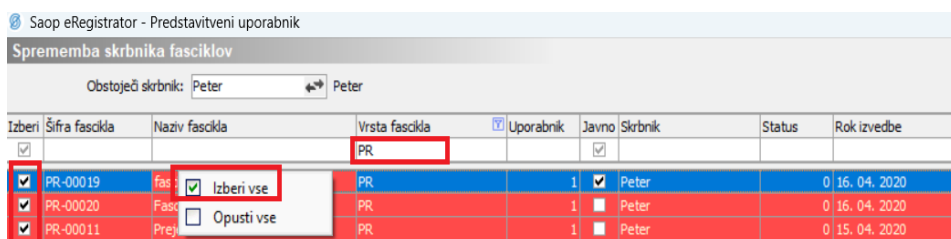


Potem v stolpcu 'Izberi' dodamo kljukice fascikom, katerim želimo spremeniti skrbnika fascikla. Če je fasciklov več, ne potrebujemo klikati vseh kljukic v stolpcu 'Izberi', ampak lahko na preglednico damo desni klik in izberemo 'Izberi vse':



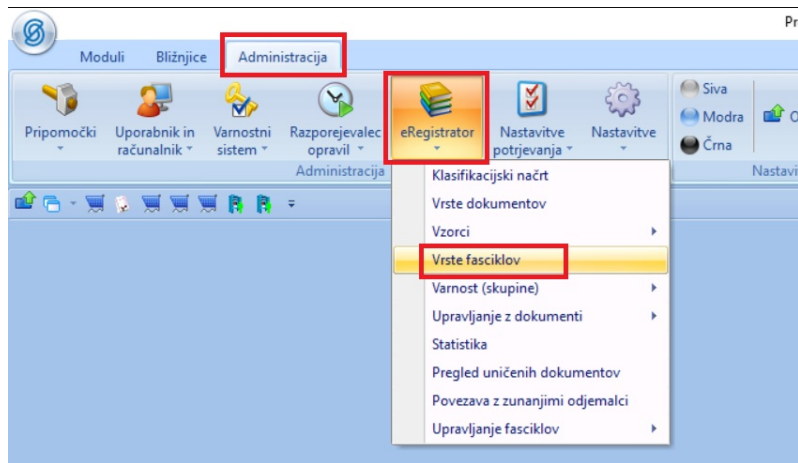
Z 'Opusti vse' pa odstranimo vse kljukice. Tukaj je potrebno opozoriti, da 'Izberi vse' izbere samo tiste fascikle, katere vidimo na preglednici. To pomeni, da si lahko nastavimo določen filter in gumb 'Izberi vse' nam bo izbral samo filtriran seznam.

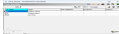
Primer: Če želimo skrbnika spremeniti samo fasciklom, kateri imajo vrsto fascikla PR, lahko najprej nastavimo filter in šele nato kliknemo 'Izberi vse':

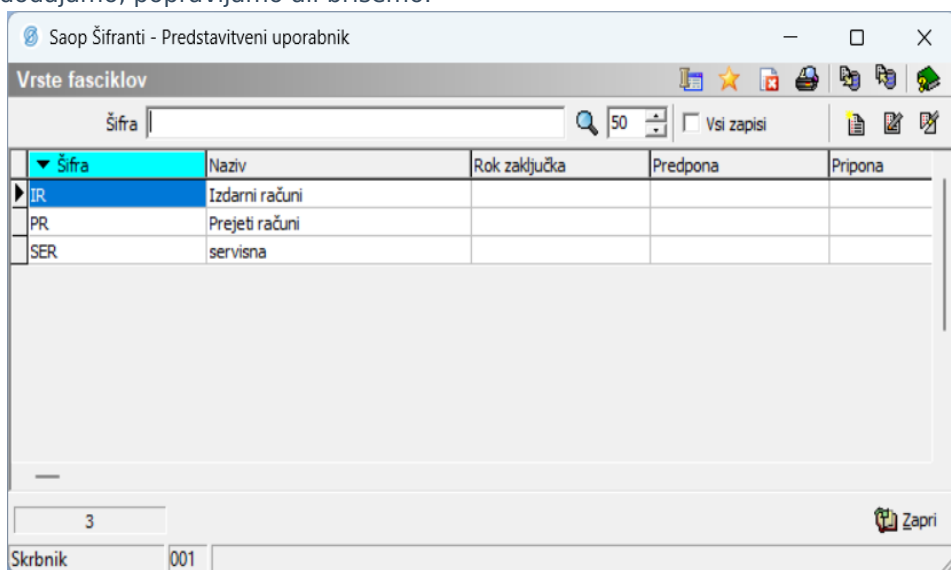


## Vrste fasciklov

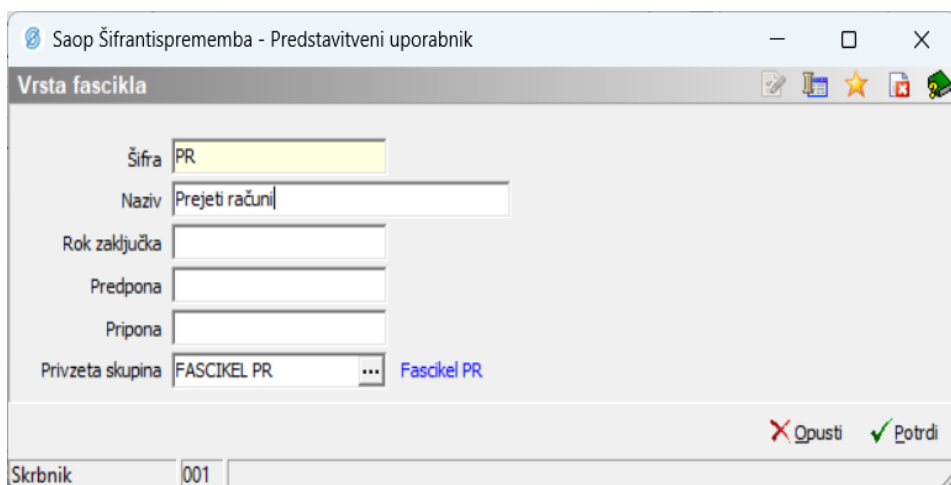
Vsak fascikel je neke vrste. Navadno si vrste fasciklov nastavimo glede na vsebino fascikla (Primer: Prejeti računi, Izdani računi, Projekti, ...). Do šifranta Vrste fasciklov dostopamo prek zavihka Administracija -> eRegistrator -> Vrste fasciklov:



Odpre se nam šifranti fasciklov. Preko gumbov  lahko vrsto fascikla dodajamo, popravljamo ali brišemo.



Primer Vrste fascikla PR:



V polja Predpona in Pripona vpišemo, če želimo kaj dodati k šifri fascikla. Ko se fascikel ustvari, vedno dobi šifro, kateri je sestavljen in šifre vrste fascikla, vezajem in zaporedno številko fascikla te vrste. Če pa želimo, da pred tem ali

za tem kaj piše, pa to lahko vpišemo v Predpono oziroma Pripono. In to se bo avtomatsko dodalo v naziv fascikla.

V Predpono in Pripono lahko pišemo nek konstantni tekst, recimo Fascikel, lahko pa dodamo tudi dinamični tekst, katerega začnemo z @, potem pa imamo štiri možnosti dinamičnega teksta. In sicer YY pomeni zadnji dve številki tekočega leta, YYYY pomeni tekoče leto, ORG pomeni ID številko uporabnika (Organizacije) in OP pomeni ID operaterja.

Primer, če želimo za predpono dodati konstatno Fascikel in zadnji dve številki tekočega leta, za pripono pa ID Operaterja:

In fascikel bo dobil takšno šifro:

Privzeta skupina v šifrantu fasciklov pa pomeni, da lahko na posamezno vrsto fascikla dodamo skupino iz Saop-ovega varnostnega sistema. In ko bomo kreirali fascikel s to vrsto fascikla, bodo vsi člani te skupine avtomatsko dodeljeni na zavihek Pooblastila (več o pooblastilih pod naslovom Lastnosti fascikla).

Tukaj je pomembno vedeti še to, da ko dodamo skupino na vrsto fascikla, da se bodo pooblastila operaterjem iz te skupine dodajali samo od tega trenutka dalje. To ne vpliva na že dodane fascikle v Saop-u. Enako velja, če skupino odstranimo ali zamenjamo. Vse to tudi ne vpliva na že dodane fascikle ampak bo to vplivalo šele na fascikle dodane od tega trenutka dalje.

## Fascikli na izdanih računih

Na izdane račune dodajamo fascikle na zavihku Splošno, na dnu v pasico Fascikel:



Saop Fakturiranje - Predstavitveni uporabnik

Račun 2023 / RA - 4 - Občina slovenska

Stanje: **Priljubljen 14.03.2023 12:37** Status plačila: **Nepovezano** Način izstavitve: **ePoštar ZZInet**

**Za plačilo 44,50 EUR** Skupna masa **0,000**

Splošno | Naslovi | Analitike | Opisi | Vrstice | Veze

**Kupec - prejemnik**  
0000010  
Občina slovenska  
123456789123456789123456789123  
Ljubno ob Savinji  
Dav.št.: 57533776  
Dolg  
Referenca: RF62 0000 0400 0001 0

Datum: 14.03.2023 -> Zapade  
DOB od: 14.03.2023 do: 14.03.2023 -> Zapade  
Kraj obdavčitve: Ljubno ob Savinji  
Zapade: 14.03.2023 0 dni  
Dokument: Naročilo kupca z dne  
Oseba stika  
Rabat: 0,00 % 0,00 0,00 0,00 0,00

Cenovno področje: C Splošni cenik  
Jezikovno področje: SLO Slovensko  
Skupina za popuste: NI Ni popustov  
Denarna enota: 978 EUR Datum tečaja: 14.03.2023 1,000000 / 1

Oznaka DDV: **Obdavčeno SLO**  
Način dostave  
Pariteta  
Trošarinsko skladišče  
Rabat v znesku: 0,00

Opomba





Način upoštevanja popusta/rabata v znesku  
 Pred popusti/rabati v %  
 Za popusti/rabati v %


Način izračuna  
 od zmanjšanje vrednosti  
 od osnovne vrednosti

Priponka  
Priponka (o.)  
**Fascikel IR-00030 (Izdarni računi-2023-RA-4)**  
e-račun

Zbiraj Obroke O artiklu Osveži cene Osveži nazive Izdelava SER naloga Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Fascikel dodajamo z gumbom , če želimo pripet obstoječ fascikel izberemo gumb , če želimo fascikel odpet iz izdanega računa izberemo gumb . Fascikel pa odpremo z gumbom .

Ko dodajamo fascikel z gumbom  se nam odpre okno, kamor moramo vpisati Šifro vrste fascikla in Naziv fascikla:





Tukaj lahko v zavihku pooblastila nastavimo tudi pooblastila na fasciklu (več pod naslovom Lastnosti fasciklov).

In če imamo na tej vrsti fascikla tudi dodano skupin iz varnostnega sistema, bo tudi vse člane te skupine avtomatsko dodelilo med operaterje s pooblastili.

Če pa želimo, da nas program ne sprašuje po vrsti fascikla, pa lahko to predhodno že kar nastavimo na knjigi izdanih računov:

## Fascikli Prejetih računov

Na prejete račune dodajamo fascikle na delu Priponke, v pasico Fascikel:

Fascikel dodajamo z gumbom , če želimo pripet obstoječ fascikel izberemo gumb , če želimo fascikel odpet iz izdanega računa izberemo gumb . Fascikel pa odpremo z gumbom .

Ko dodajamo fascikel z gumbom  se nam odpre okno, kamor moramo pisati Šifro vrste fascikla in Naziv fascikla:

Tukaj lahko v zavihku pooblastila nastavimo tudi pooblastila na fasciklu (več pod naslovom Lastnosti fasciklov).

In če imamo na tej vrsti fascikla tudi dodano skupin iz varnostnega sistema, bo tudi vse člane te skupine avtomatsko dodelilo med operaterje s pooblastili.

Če pa želimo, da nas program ne sprašuje po vrsti fascikla, pa lahko to predhodno že kar nastavimo na knjigi prejetih računov:

Če račune uvažamo ali iz datotek ali preko ePoštarja, pa lahko ob uvozu nastavimo vrsto fascikla in ob kreiranju prejetega računa se bo fascikel samodejno dodal in tudi samodejno dodelil vse dokumente, kateri so »pripotovali« skupaj s prejetim računom:

In če imamo na tej vrsti fascikla tudi dodano skupin iz varnostnega sistema, bo tudi vse člane te skupine avtomatsko dodelilo med operaterje s poblastili.