

Delo z dokumenti v programu **V tem prispevku** Saop

Zadnja sprememba 03/01/2025 3:15 pm CET | Objavljeno 03/01/2025

Skupine dokumentov in Vrste dokumentov Kaj so Skupine dokumentov

V programu Saop se dokumenti shranjujejo dokumenti sistem eRegistrator v šest različnih skupin. Te skupine so

- Artikli
- Delovna mesta
- Naprave
- Osnovna sredstva
- Stranke
- Zaposleni

Vsaka od teh skupin ima toliko map, kot je v posamezni skupini odprtih šifer. To pomeni, da ima vsaka šifra svojo mapo.

Primer, na šifrantu strank, je za vsako stranko odprta mapa, katera ima enako ime, kot je šifra stranke. In do te mape dostopamo, če v preglednici strank odpremo stranko in kliknemo na gumb 'Saop raziskovalec':

The screenshot shows a web application window titled "Saop Šifrant - sprememba - Predstavitveni uporabnik". The main content area is titled "Stranke" and contains a form for editing company data. The form is divided into several sections: "Splošni podatki" (General data), "Skrajšani nazivi" (Shortened names), "Razvrstitevni podatki" (Classification data), and "Dodatna" (Additional). The "Splošni podatki" section includes fields for company name, address, and contact information. The "Skrajšani nazivi" section includes fields for company name, title, and location. The "Razvrstitevni podatki" section includes fields for tax ID, VAT status, and company status. The "Dodatna" section includes fields for registration number and user ID. A red arrow points to a button labeled "Saop raziskovalec" in the top right corner of the window.

Odpre se nam okno, kjer vidimo dokumente, kateri so shranjeni na tej stranki. Dokumenti pa so (lahko) shranjeni po mapah oziroma podmapah. Primer na stranki, kjer so na levi strani mape in podmape v drevesni strukturi. Na desni strani pa vidimo dokumente, kateri so shranjeni v konkretni mapi:

Saop eRegistrator - Predstavitveni uporabnik

Raziskovalec dokumentov

Martin Krpan

Vzorci Skeniraj Lastnosti Klasifikacijski načrt

0

Klasični prikaz za definicijo filtra

Ime dokumenta	Priloge	Datum nastanka	Skupina	Šifra	Nosilec dokumenta
eslog-2024-ND-63.xml		19. 04. 2024 13:21:46	S	0000006	Martin Krpan
eslog-2024-NK-3.xml		12. 02. 2024 10:25:58	S	0000006	Martin Krpan
riha od stranih.rtf		31. 05. 2023 13:13:10	S	0000006	Martin Krpan
Dobavnica-0000006-1-2022-1-N-22.pdf		23. 11. 2022 22:04:48	S	0000006	Martin Krpan
testtest.txt		21. 09. 2022 09:47:10	S	0000006	Martin Krpan
SI-24-040610-1054-1-2022.pdf		31. 08. 2022 09:46:40	S	0000006	Martin Krpan
S4mm.pdf		8. 04. 2022 15:42:32	S	0000006	Martin Krpan
Racun-21-773148.pdf		3. 12. 2021 09:54:47	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-1-6-R-00047-2020-PR-30.pdf		17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000047-2020-PR-20.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000046-2020-PR-19.pdf		17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000046-2020-PR-19.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000045-2020-PR-18.pdf		17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000045-2020-PR-18.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000044-2020-PR-17.pdf		17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000044-2020-PR-17.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000043-2020-PR-16.pdf		17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000043-2020-PR-16.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:34	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000042-2020-PR-15.pdf		17. 04. 2020 15:49:32	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000042-2020-PR-15.xml		2. 17. 04. 2020 15:49:32	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000041-2020-PR-14.pdf		15. 04. 2020 22:33:06	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000041-2020-PR-14.xml		2. 15. 04. 2020 22:33:06	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000040-2020-PR-13.pdf		15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000040-2020-PR-13.xml		2. 15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000039-2020-PR-12.pdf		15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000039-2020-PR-12.xml		2. 15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000038-2020-PR-11.pdf		15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000038-2020-PR-11.xml		2. 15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000037-2020-PR-10.pdf		15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan
IRacun-0000001-6-R-20000037-2020-PR-10.xml		2. 15. 04. 2020 22:33:04	S	0000006	Martin Krpan

Prikazano je 54 zabelekov

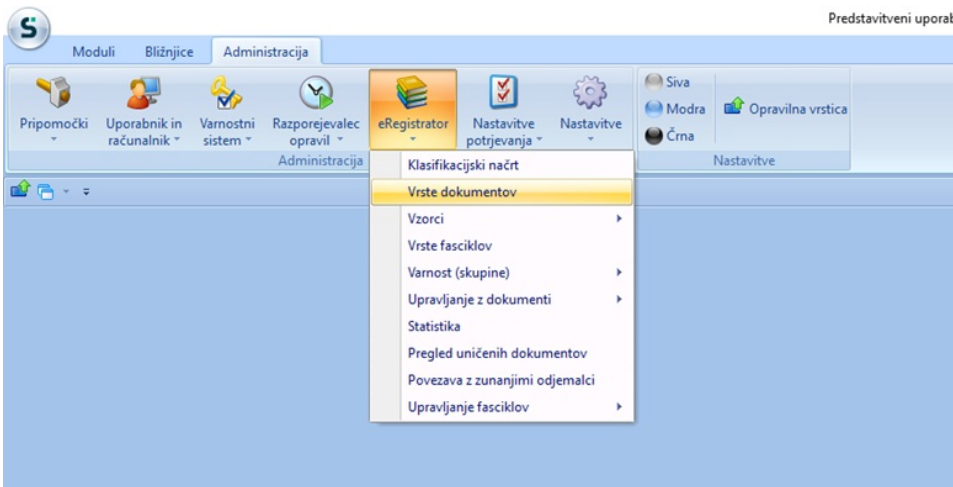
Zapri

Skrbnik 001

Kaj so Vrste dokumentov

Vsak dokument, ki je shranjen v Saop eRegistrator, mora imeti določeno Vrsto dokumenta. Šifre Vrst dokumentov si lahko odpremo sami glede na vsebino dokumentov, katere želimo shranjevati. To so navadno Izdani računi, Prejeti računi, Plačilne liste, Pogodbe, ...

Do šifranta Vrst dokumentov dostopamo preko menija Administracija -> eRegistrator -> Vrsta dokumentov:



Odpre se nam šifrant Vrst dokumentov:

Šifra vrste dok.	Naziv vrste dokumenta	Naziv klasifikacijske skupine	Šifra klasifikacije	Arhiv	Pomen
A	Artikli	Splošno	0		Splošni dokumenti
D	Delovna mesta	Splošno	0		Splošni dokumenti
IR	Izdani račun	Splošno	450		Računovodski dokument
IRK	Izdani računi KOPIJA	Splošno	0		Splošni dokumenti
N	Naprave	Splošno	0		Splošni dokumenti
O	Osnovna sredstva	Splošno	0		Splošni dokumenti
POG	Pogodbe	Splošno	0		Splošni dokumenti
PR	prejeti računi	Splošno	0		Splošni dokumenti
RP	Risba za potrditev	Splošno	0		Splošni dokumenti
RPO	Risba POTRJENA	Splošno	0		Splošni dokumenti
RS	Risba stranke	Splošno	0		Splošni dokumenti
S	Stranke	Splošno	0		Splošni dokumenti
Z	Zaposleni	Splošno	0		Splošni dokumenti

Ker so v programu Saop moduli, kateri ob izstavitvi dokumentov samodejno kreirajo tudi PDF in XML dokumente, za svoje delovanje potrebujejo imeti nastavljeno Vrsto dokumentov, zato je že ob inštalaciji programa Saop v šifrantu Vrste dokumentov šest vrst dokumentov. To so:

- Artikli
- Delovna mesta
- Naprave
- Osnovna sredstva
- Stranke
- Zaposleni

Teh vrst dokumentov se tudi ne da brisati.

Nastavitev vrste dokumentov

V šifrantu vrst dokumentov lahko dodajmo nove vrste dokumentov oziroma obstoječe vrste nastavljamo. Dodajamo s klikom na gumb Vnesi zapis, obstoječe pa popravljamo s klikom na klikom Popravi zapis. Odpre se nam okno:

- Šifra dokumenta je enolična šifra
- Dokumente lahko združujemo po različnih klasifikacijah in klasifikacijskih znakih, kateri pripadajo določenim klasifikacijskim skupinam. Te skupine in znake si lahko vpisujemo sami, glede na klasifikacijski načrt, katerega imamo za dokumente v naši organizaciji. Če tega nimam lahko izpolnimo kar privzete podatke.
- V naziv napišemo za kakšne dokumente naj bi to šlo
- Tip gradiva je pomembno pri izračunu časa hranjenja tega dokumenta
- V Rok hrambe vpišemo kdaj se ta dokument izloči iz našega dokumentnega sistema in tudi iz zunanjšega, če dokument prenašamo tudi k zunanjemu arhivarju. Rok vpišemo v formatu ay bm cd, kjer pomeni a število let, b število mesecev in d število dni. Primer za hrambo pet let in šest mesecev: 5y 6m
- Aktivna kljukca pri Obvezen podpis pomeni, da se dokument, ko ga ročno dodajmo v eRegistrator tudi digitalno podpiše. Če sta aktivni kljukici Obvezen razlog in časovni žig, moramo pri

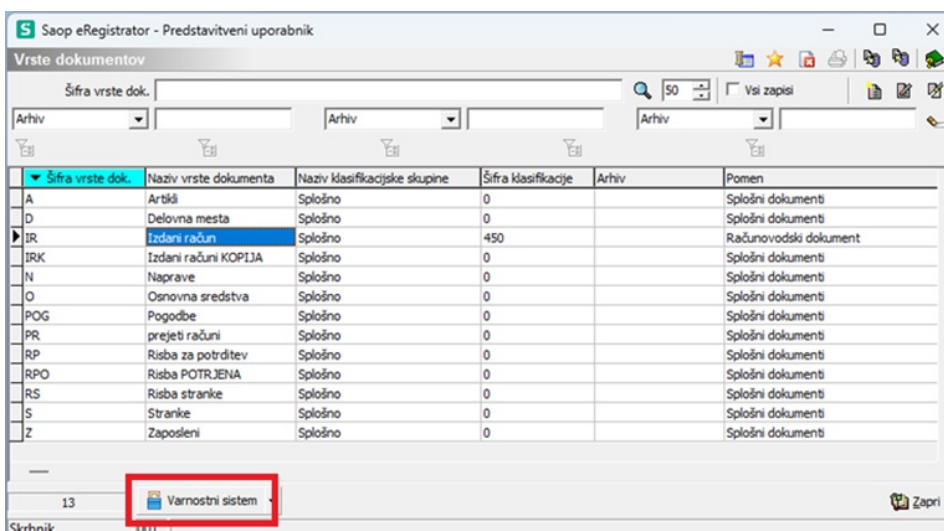
podpisovanju povedat še ta dva podatka.

- Ponudnik storitev je polje, kjer nastavimo, da se bo ta dokument prenašal tudi zunanjemu arhivarju. Tukaj izberemo ponudnika in v naslednjem oknu izberemo, kdaj se bo ta dokument poslal k zunanjemu ponudniku. Brez avtomatskega pošiljanja pomeni, da bom morali dokument k arhivarju poslat ročno. Pri drugih dveh opcijah pa lahko izberemo, da gre v arhiv avtomatsko takoj ali pa po določenem številu dni, katere vpišemo v ustrezno polje.
- Brisanje lokalne kopije pomeni, da v to polje vpišemo, da če želimo, da se lokalna kopija izbriše prej oziroma kasneje pri arhivarju
- Polje dodatni parametri pa se aktivirajo, ko vklopimo določenega ponudnika za zunanji arhiv in jih le ta ponudnik zahteva, da se dokumenti pri njem ustrezno shranijo. Rok vpišemo v formatu ay bm cd, kjer pomeni a število let, b število mesecev in d število dni. Primer za hrambo pet let in šest mesecev: 5y 6m

Varnost nad dokumenti

Ključna nastavitvev nad vrstami dokumentov pa je varnost nad dokumenti. Za vsako vrsto dokumenta nastavimo katere dokumente lahko kdo vidi, bere, dodaja in izloča.

Na preglednici Vrst dokumentov se postavimo na vrsto dokumenta, kateri želimo urejati varnost nad dokumenti. In potem na dnu preglednice izberemo gumb Varnostni sistem:



Odpre se nam okno, kjer imamo na levi strani skupine iz Varnostnega sistema, na desni strani pa so dovoljenja oziroma prepovedi na posameznem nivoju.

Za vsako skupino lahko nastavimo štiri nivoje varnosti. Na prvem nivoju Seznam imajo člani skupine samo dostop do seznama, se pravi, da vidijo, da dokument obstaja. Če tudi

tega nimajo, potem v eRegistratorju tega dokumenta sploh ne vidijo. Drugi njivo je Branje, kar pomeni, da lahko dokument odprejo (ali kopirajo). Tretji njivo je Spreminjanje, kar pomeni, da člani lahko dokument urejajo in tudi dokument dodajajo v eRegistrator. Četrti njivo pa je Izločanje, kar pomeni, da tak dokument lahko tudi izločajo.

Za dodajanje pooblastil uporabljajmo desni miškin klik iz izberemo ali dovoljenje ali prepoved. Lahko dodajamo tudi s kombinacijo tipk Ctrl+P oziroma CTRL+D.

Ker je lahko en operater član več skupin, se lahko zgodi, da je v eni skupini prepoved in v drugi dovoljenje. V tem primeru bo ta operater imel dovoljenje, ker dovoljenje zmagata nad prepovedjo.

Primer take nastavitve, kjer je za vrsto dokumenta IR - Izdani računi nastavljeno, da člani skupine 'eR Izdani računi' Lahko dokumente spreminjajo, člani skupine 'Peter' lahko dokumente tudi izločijo, člani skupine 'Skrbnik' pa lahko dokumente samo berejo:

The screenshot shows a window titled 'Saop eRegistrator - Predstavitveni uporabnik' with a sub-header 'Vrste dokumentov - Varnostni sistem'. The document type is set to 'IR - Izdani račun'. Below is a table with columns: 'Skupina operaterjev', 'Naziv skupine operaterjev', 'Seznam', 'Branje', 'Spreminjanje', and 'Izločanje'. The table lists various groups and their permissions, with green checkmarks indicating allowed actions and red 'X' marks indicating denied actions.

Skupina operaterjev	Naziv skupine operaterjev	Seznam	Branje	Spreminjanje	Izločanje
API	API	✗	✗	✗	✗
eR Izdani računi	eR	✓	✓	✓	✗
eR Prejeti računi		✗	✗	✗	✗
Fascikel PR	Fascikel PR	✗	✗	✗	✗
go		✗	✗	✗	✗
Izdani računi	izdani računi	✗	✗	✗	✗
lju		✗	✗	✗	✗
marjan		✗	✗	✗	✗
mojinfo		✗	✗	✗	✗
peter	peter	✓	✓	✓	✓
plače	plče	✗	✗	✗	✗
Pogodbe	Pogodbe	✗	✗	✗	✗
Samo gotovinski računi		✗	✗	✗	✗
Skrbnik	Skrbnik	✓	✓	✗	✗
SysAdmin@saop	Skrbniki iCentra	✗	✗	✗	✗
Trgovina	Trgovina	✗	✗	✗	✗

At the bottom of the window, there are buttons for 'Opusti' and 'Potrdi', and a status bar showing 'Skrbnik' and '001'.

Opomba: če imamo na vseh vrstah dokumentov povsod prepovedi, pomeni da varnostnega sistema nimamo nastavljenega in vsi imajo dostop do vsega.

Revizijska sled na dokumentih

Na vsakem dokumentu v eRegistratorju se vodi tudi revizijska sled. V njo se zapisuje kdo je dokument ustvaril, kdo ja je odprl, kdo ga je prevzel, kdo ga na spremenil... Zapisuje pa se tako ID operaterja, ki je to delal, kot tudi naziv računalnika iz katerega je bilo delano.

Do revizijske sledi dostopamo preko desnega klika na dokumentu, kjer izberemo 'Revizijska sled'. Odpre se nam okno, kjer kronološko vidimo vse revizijske zapise. Primer:

Saop Raziskovalec - Predstavitveni uporabnik

Revizijska sled dokumenta

Dokument: **IRacun-0000009-1-RA-24000053.xml** Celovitost revizijske sledi:

St.	Datum	Operater	Verzija	Dogodek	Aplikacija	Naziv računalnika	Opomba
	19. 06. 2024 10:42:47	Skrbnik	0	Dodajanje dokumenta	FAK	WS-L262	C:\Users\Marjano\AppData\Local\Temp\Center\
	19. 06. 2024 10:42:47	Skrbnik	-1	Dodajanje priloge	FAK	WS-L262	C:\Users\Marjano\AppData\Local\Temp\Center\
	19. 06. 2024 10:42:47	Skrbnik	-1	Dodajanje priloge	FAK	WS-L262	C:\Users\Marjano\AppData\Local\Temp\Center\
	19. 06. 2024 10:43:04	Skrbnik	0	Vpogled v dokument in priloge (e-račun)	FAK	WS-L262	(stream)
	19. 06. 2024 10:43:04	Skrbnik	0	Oddaja e-računa v ePoštarja/mapo za banko	FAK	WS-L262	{4411C0F0-172E-EF11-8110-94B86D7C56D6}
	6. 11. 2024 14:42:30	Skrbnik	0	Vpogled v zgodovino dokumenta	Saop	WS-L335	
	30. 10. 2024 11:45:54	Skrbnik	0	Vpogled v dokument	Saop	WS-L335	(stream)

Skrbnik 001 Zapri