

# E-Arhiva

## E-ARHIVA

E-Arhiva je tabela svih dokumenata koja su pridružena određenom objektu programa. Na primer, e-arhiva se može dodeliti fakturi, kupcu, artiklu, stavki delovodnika... Mogu se koristiti sledeće komande:

F2 – Upis nove datoteke u arhivu.



```
Datoteka.....: C:\additdiag.txt
Opis dokumenta: additdiag
Datum.....: 27.07.17
Tip dokumenta.:
Kopiraj u bazu: [x]
```

Prvo se bira željena datoteka. Pun naziv se može uneti ili se izabrati iz dijaloga (dobija se kada se na pravo pritisne ENTER). Ukoliko imate instaliran skener, možete pritisnuti taster F2 i tako direktno skenirati dokument. Zatim se zadaje proizvoljan opis sadržaja (Opis dokumenta), datum, bira se tip dokumenta (tipovi se definišu u delovodniku). Opcija “Kopiraj u bazu” označava da li će se izabrana datoteka kopirati u centralnu bazu ili će se čuvati samo pun naziv datoteke. Na primer, ako je datoteka u folderu c:/MyDoc i ako se opcija uključi, kopija datoteke će biti upisana u e-doc folder na serveru. U suprotnom će se samo memorisati da je datoteka u c:/MyDoc. Imajte u vidu da ako se datoteka ne kopira u centralnu bazu, ostali korisnici je neće videti. Ova opcija se memoriše po svakom korisniku i uvek se nudi ono što je prethodno izabrano.

F3 – Brisanje datoteke. Datoteka se briše samo ako je u centralnoj bazi, u suprotnom se original ne briše.

F4 – Izmena unetih podataka.

F6 – Kopiranje datoteke u novu datoteku.

F8 – Kopiranje stavke u delovodnik.

Sh-F8 – Učitavanje stavke iz delovodnika.