

Polje sa priložima dokumenata

U ovom članku

Poslednja izmena 16/04/2026 2:00 pm CEST | Objavljeno 16/04/2026

Na nekim SAOP lokacijama u modulima Fakturisanje, Primljeni računi itd., dokument iz eRegistratora može se dodati u zapis. Na mestima gde možemo da priložimo dokumente, obično se u prozoru za unos nalazi stavka za upravljanje priložima.



U levom delu stavke se nalaze dugmad, koji nam omogućavaju da radimo sa priložima. U srednjem delu je naziv priloženog dokumenta. U slučaju ako je dokument zaključan ili preuzet na izmenu u eRegistratoru, onda je naziv dokumenta ispisan crvenom bojom.



Sa desne strane su opcije, koja nam omogućavaju brzi pregled potpisnika koverta dokumenta i dodavanje dokumenta u fasciklu.

U slučaju priloženog zaključanog ili modifikovanog dokumenta ako mišem pređemo preko naziva datoteke prikazaće se podaci o operateru koji je zaključao ili promenio dokument.

Naprimera, ako ste operater na radnoj stanici gde je preuzet dokument radi modifikacije, onda imate uvid u poslednju potvrđenu verziju dokumenta.

Sa priložima su mogući sledeći zadaci:

-



(Priloženi dokument) – otvara Pretraživač dokumenata na glavnoj fascikli, što vam omogućava da kreirate novi dokument ili da odaberete postojeći dokument kao prilog. Ako smo izabrali dokument, koji i sami imamo u menjanju, program nas upozorava i pita da li želimo da ga vratimo u eRegistrator. Mogući odgovori su:

- 1 Da – vraća modifikovanu verziju dokumenta u eRegistrator, koji zatim možemo priložiti.
- 2 Ne – status dokumenta ostaje nepromenjen i prilaže ga.
- 3 Otkazi – vraća nas u Pretraživač dokumenata, gde možemo da izberemo nov dokument.



(Otvori lokaciju priloga) – otvara Pretraživač dokumenata u fascikli koja sadrži priloženi dokument



(Otkači dokument) – otkacinje priloženi dokument. Pre otkaćivanja je potrebna potvrda zahteva za otkaćivanje.

-



(Otvori) – otvara priloženi dokument. Ako operater nema ovlašćenja za čitanje dokumenta za priloženu vrstu dokumenta, tada je opcija neaktivna. Ako izaberemo ▼ pored dugmeta se pojavljuje izbor

Otvori priloge

, pomoću kojeg otvaramo tabelu priloga dokumenta. Opcija je aktivna ako dokument ima najmanje jedan dokument.

-



(Preuzmi) – preuzima priloženi dokument na izmenu. Opcija je aktivna samo na dokumentima koji nisu u fazi promene ili su zaključani, a operater ima ovlašćenja da izmeni dokument u priloženim vrstama dokumenta.

-



(Vrati) – vraća novu verziju priloženog dokumenta u eRegistrator. Ako izaberemo ▼ pored dugmeta nam se prikaže izbor

Otkazi preuzimanje

- pomoću kojeg poništavamo promenu i sve izmene u dokumentu i zadržavamo poslednju potvrđenu verziju dokumenta.

Opcija je aktivna samo operateru koji je preuzeo priloženi dokument radi promene na radnoj stanici.

-



(Pošalji poštu) – otvara prozor za slanje elektronske pošte sa priloženim dokumentom. Uvek je poslednja potvrđena verzija dokumenta priložena u elektronskoj pošti.

-



(Potpis koverta) – otvara prozor sa podacima o potpisniku koverta dokumenta. Opcija je aktivna samo ako je koverta dokumenta potpisana. Pored podataka o potpisniku koverta, prikazani su i komentari dokumenta, koji se ovde mogu dodati / urediti / brisati.

-



(U fascikle) – omogućava dodavanje priloženog dokumenta u fasciklu. Ukoliko dokument za prilog ima navedenu fasciklu, onda će se automatski dodati u tu fasciklu. Ukoliko nema navedenu fasciklu, otvoriće se prozor za dodavanje dokumenta u fasciklu, u koju unesemo naziv fascikla i komentar.

- U nekim modulima npr. Knjiga ulaznih računa, možete direktno prilagati dokumente u eRegistrator pomoću skenera.