

Zadaci F10

U ovom članku

Poslednja izmena 30/06/2026 8:19 am CEST | Objavljeno 29/06/2026

Zadaci stranaka i upotreba tastera F10

Zadaci stranaka upotrebom funkcijskog tastera F10 omogućava da dodajete i pregledate zadatke, radnje i dokumente koji se odnose na klijenta bez napuštanja posla. Drugim rečima, možete biti usred postavljanja temeljnice ili pisanja narudžbine, obračuna zarada ako pritisnete taster F10 i otvoriće se prozor u kome možete da snimate zadatak ili podsetnik.

Podsetnik

Kada poslujemo sa strankama, često postoji potreba da se evidentiraju događaji vezani za njih i nakon pregleda kada smo nešto obećali kupcu. Korisnički događaji se mogu povezati sa zadacima koji se obavljaju i snimaju automatski u okviru SAOP iCentra - npr. izdate račune, opomene, ... - ili ih je potrebno ručno uneti prilikom kontaktiranja kupca. Da bismo omogućili lakši ručni unos i bolji pregled zadataka - događaja snimljenih u SAOP-u, dodali smo modul Podsetnik, koji uključuje dve aktivnosti kojima se može pristupiti:

- **Unos zadataka** koji se pokreću pritiskom na taster <F10>
- **Pregled zadataka**, koji se pokreću pritiskom na taster <□><F10>
- **Kalendar zadataka**, koji se pokreću pritiskom na taster <Alt><F10>

Pored toga nam ovi zadaci omogućavaju jednostavan pregled u prometne podatke stranke.

Unos zadataka

Unos zadataka koji se pokreću pritiskom na taster <F10>. Otvara nam se prozor za unos zadataka.

Saop Šifarnici - unos - Demo prezentacije Seyfor Srbija

Zadatak

Unos: MarkoK Vreme unosa: 29. 06. 2026 11:40:12

Stranka: 0000001 ... SEYFOR D.O.O.
INDUSTRIJSKA 3B 3B
21000 NOVI SAD Dug: 0,00

Kontakt: 2 ... Petar Petrović Datum: 08.06.2026 00:00
Tel.: 063445566 Mobilni tel:

Opis: Sastanak

Događaj: 4 ... Sastanak Viši događaj:

Tekst zadatka: Ugovoriti sastanak sa strankom

Prilog:

Fascikla:

Zadužen: 0000006 ... Marko Krnidja

Začetak: 01.06.2026 08:00 Planirano vreme:

Rok: 03.06.2026 08:30

Obaveštenja: ne obaveštavaj Način obaveštenja: nema obaveštenja ☐ Upozori unosioca

Projekat:

Zaključeno:

Tip zaključka:

Pripremljeno za SMS:

☐ Pripremi dokument
 ☐ Pošalji e-poštom
 ☐ Kopiraj u Outlook
 ☐ Promet
 ☐ Komercijala
 ☐ Sastanak
 ☐ Pripreme SMS
 ☐ Otkazi
 ☒ Potvrdi

MarkoK 001

Prvo unosimo opšte informacije o zadatku: stranku, kontakt stranke, kratak opis zadatka, šta je zadatak (događaj/viši događaj) i tekst zadatka. Zadatku možemo priložiti i dokument iz dokumentacionog sistema eRegistrator.

Nakon unosa stranke pokazuju se osnovni podatki u njegovo dugovanje. Pored toga, aktiviraju se i polja koji nam omogućavaju sledeće zadatke:

-



- omogućava pripremu dokumenta korišćenjem Word uzorka sa podacima zadatka

-



- omogućava slanje e-pošte sa podacima zadatka

-



- omogućava zapis sastanka sa podacima zadatka u MS Outlook

-



- omogućava pregled prometnih podataka stranke u dvojnomo knjigovodstvu DK

-



- omogočava enostaven poziv na sestanek - šalje e-mail učesnicima ili otvara zadatke za učesnike ako su registrovani kao referenti u Saopu.

Sledi unos podataka koji su važni za dalji rad na zadatku. Možemo uneti:

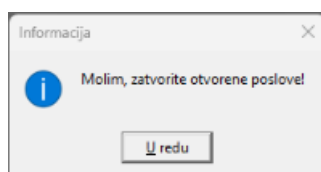
- Zaduženog referenta
- Vreme početka zadatka
- Planirano vreme trajanja zadatka u satima
- Rok do kojeg zadatak mora biti završen. Predlaže se na osnovu vremena početka i procenjenog trajanja. Možemo ga menjati po želji.
- Koliko pre roka želimo da budemo obavešteni o približavanju roka zadatka u polju Obaveštenja
- Način obaveštenja - (bez obaveštenja, e-pošta, SMS) samo izvođenje aktivnog obaveštenja je vezano za SAOP Raspoređivač zadataka - na zahtev Stranke (radi se dorada)
- Možemo označiti polje Upozori unosioca, da se prilikom aktivnog obaveštavanja upozori i unosilac zadatka
- Projekat, na koji je vezan zadatak

Kada je zadatak završen, unesite datum završetka u polje Zaključeno. Pored toga, možemo da unesemo i Tip zaključka, koji može biti Uspešno, Neuspešno ili Nastavlja se

Sa dugmetom Potvrdi unosimo zadatke među zadatke stranke, a sa dugmetom Otkazi, izlazimo iz unosa zadatka bez čuvanja unetih podataka.

Istovremeno možemo imati otvoren samo jedan unos zadatka.

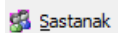
Ako postoji nedovršeni unos zadataka po izlasku iz Saopa, to nas upozorava



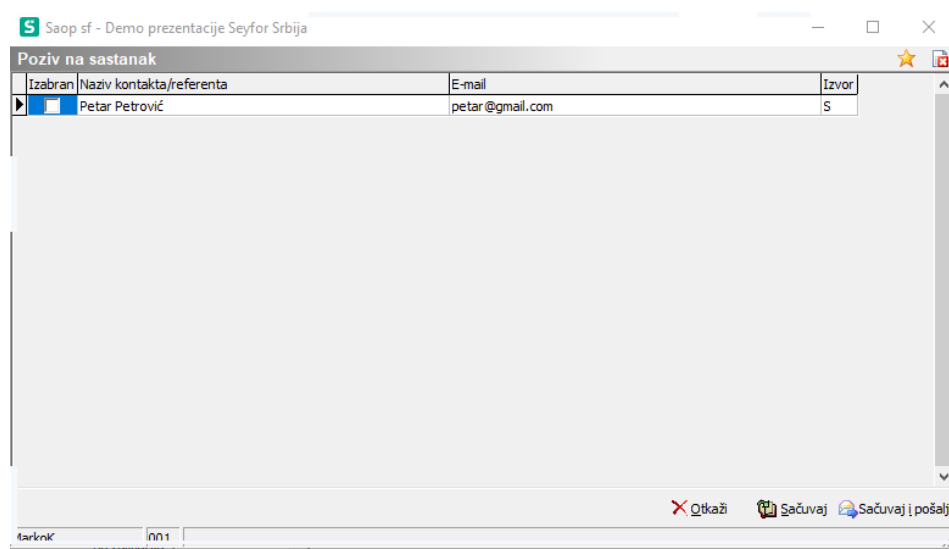
i prikazaće nam se otvoren zadatak.

Sastanak

Zakazivanje sastanka vršimo sa izborom opcije Sastanak -



Otvora se preglednica svih aktivnih referenata i kontaktima stranke navedenog u zadatku, koji imaju popunjenu e-poštu.



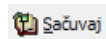
U koloni Izabran označimo osobe koje želimo pozvati na sastanak. Kad označimo učesnike sastanka imamo sledeće mogućnosti:

- **Otkazi**



, koji zatvara preglednicu Poziva na sastanak.

- **Sačuvaj**



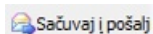
, koji otvara kopiju zadatka sa pozivom za sastanak u Saopu za sve izabrane referente.

The screenshot shows the 'Zadatak' (Task) entry form in the Saop application. The window title is 'Saop Šifarnici - unos - Demo prezentacije Seyfor Srbija'. The form contains the following fields and values:

- Unes:** MarkoK
- Vreme unosa:** 29. 06. 2026 11:40:12
- Stranka:** 0000001, SEYFOR D.O.O., INDUSTRIJSKA 38 38, 21000 NOVI SAD
- Dug:** 0,00
- Kontakt:** 2, Petar Petrović, Tel.: 063445566 Mobilni tel:
- Datum:** 08.06.2026 00:00
- Opis:** Sastanak
- Događaj:** 4, Sastanak, Viši događaj
- Tekst zadatka:** Ugovoriti sastanak sa strankom
- Prilog:** (Attachment icons)
- Fascikla:** (Folder icons)
- Zadužen:** 0000006, Marko Krndija
- Začetak:** 01.06.2026 08:00, Planirano vreme
- Rok:** 03.06.2026 08:30
- Obaveštenja:** ne obaveštavaj, Način obaveštenja: nema obaveštenja, ☐ Upozori unosioca
- Projekat:** (Empty field)
- Zaključeno:** ☒ Upozorenje
- Tip zaključka:** ☒ Kopira se
- Pripremljeno za SMS:** (Empty field)

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Pripremi dokument', 'Pošalji e-poštom', 'Kopiraj u Outlook', 'Promet', 'Komerijala', 'Sastanak', 'Pripreme SMS', 'Otkaži', and 'Potvrdi'. Below the toolbar, the text 'MarkoK 001' is visible.

• Sačuvaj i pošalji



, koji otvara kopiju zadatka sa pozivom za sastanak u Saopu za sve izabrane referente i šalje im e-poštu. Pored toga šalje i Opis, Tekst zadatka i prilog zadatka.

The screenshot shows an email client window titled 'Ugovaranje sastanka sa strankom - Message (Plain Text)'. The email is being composed to Marko Krndija <marko.krndija1@gmail.com>.

To: Marko Krndija <marko.krndija1@gmail.com>

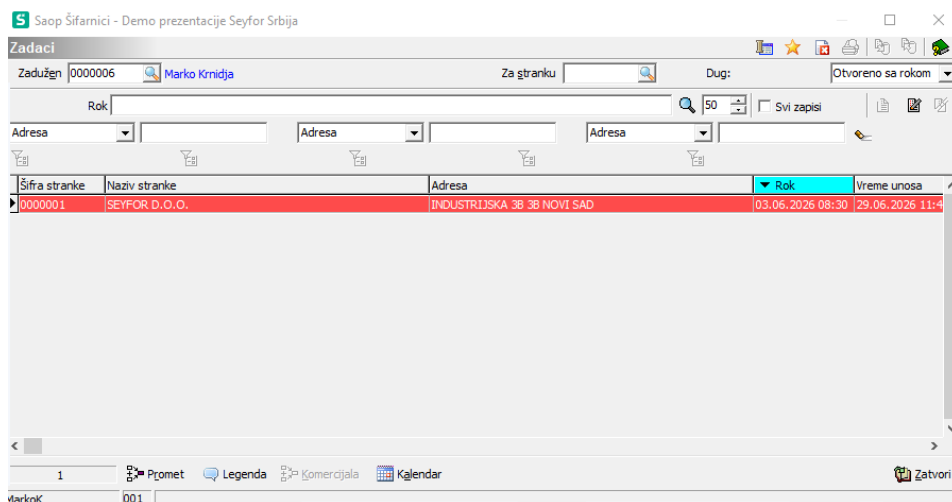
Cc: (Empty field)

Subject: Ugovaranje sastanka sa strankom

Body: Potrebno je ugovoriti sastanak sa strankom

Pregled zadataka

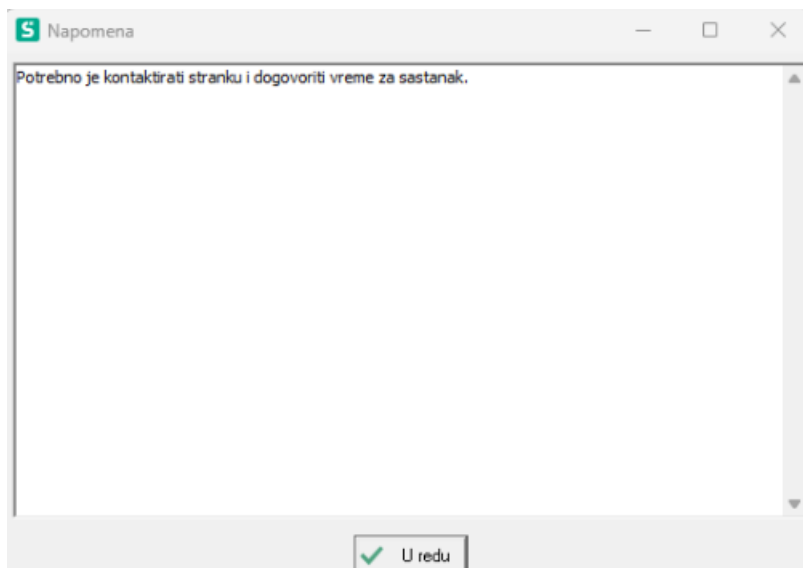
Pristup pregledu zadataka vršimo sa opcijom <F10>. Otvara nam se preglednica sa zadacima.



Podatke u preglednici možemo filtrirati po:

- zaduženom referentu koji je zadužen za zadatak. Unese se referent, koji predstavlja operatera. Ako podatak nije ispunjen, onda se prikazuju zadaci bez obzira na to ko je zadužen za zadatak. Ako stranka nije navedena, onda se prikazuju zadaci svih stranaka.
- Po stanju zadatka - omogućeno je filtrirati sledeća stanja:
- Otvoreno sa rokom - svi nezaključeni zadaci koji imaju otvoreni rok - ovo je takođe podrazumevani status koji se prikazuje pri pokretanju.
- Otvoreno - svi nezaključeni zadaci, i oni koji nemaju ispunjen rok
- Sve - svi zadaci
- Dospelo - nezaključeni zadaci koji imaju rok u prošlosti
- Obaveštenje - nezaključeni zadaci, koji još nisu dospeli, ali je vreme upozorenja već prekoračeno
- Bez roka - nezaključeni zadaci, koji nemaju popunjen rok
- Zaključeno - zaključeni zadaci
- standardno filtriranje kolona

Dvoklikom na polje u koloni Napomena otvara se prozor sa opisom zadatka.



Dvoklikom na polje u koloni Prilog, otvara se dokument priložen zadatku

Sa dugmetom **<Enter>** ili sa opcijom



, otvara se prozor sa podacima izabranog zadatka. Ovde se mogu promeniti podaci o zadatku ili se zadatak može zaključiti unosom datuma u polje Zaključeno.

Sa dugmetom **<Delete>** ili sa opcijom



možemo obrisati nezaključene zadatke, koji imaju rok izvođenja u budućnosti.

Nakon unosa stranke pokazaće se njen dug. Pored toga aktivira nam se opcija

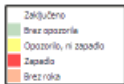


, omogućava uvid u podatke prometa stranke u dvojnem knjigovodstvu DK.

Redovi zadataka imaju različite boje u zavisnosti od statusa zadatka:

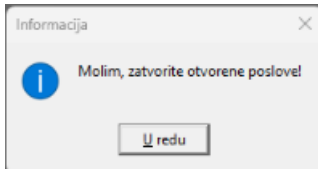
- bela - zaključeno
- zelena - zadaci sa rokom dospeća koji još nisu stigli do upozorenja
- žuta - zadaci sa rokom dospeća koji su premašili upozorenje, ali još nisu dospeli
- crvena - zadaci kojima je istekao rok
- roze - zadaci bez roka

Značenje boja možete videti i uz pomoć legende:



Možemo imati otvorenu jednu tabelu zadatka u isto vreme.

Ako postoji nedovršeni unos zadatka po izlasku iz Saopa, to nas upozorava



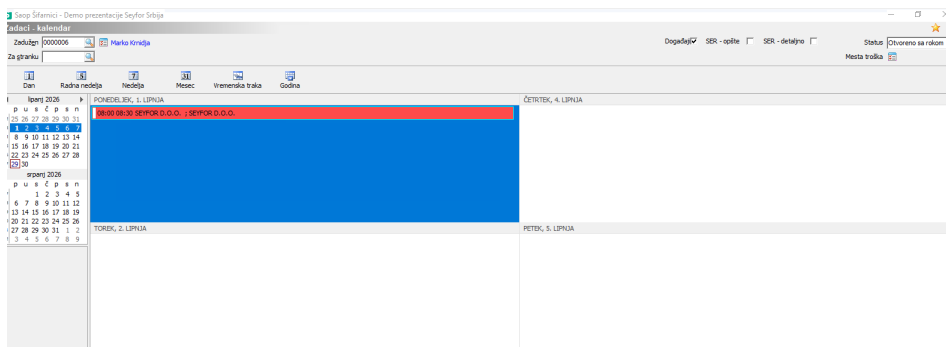
i prikazaće nam se otvoren zadatak.

Pregled zadatka u obliku kalendara

Iz preglednice se preko dugmeta



može primeniti pregled u obliku kalendara:



Otvora nam se kalendar sa upisanim zadacima. U gornjem delu možemo izabrati koje podatke želimo da vidimo u kalendaru. Možemo filtrirati po:

- referenta koji je zadužen za zadatak. Ako taj podatak nije popunjen, zadaci se prikazuju bez obzira na to ko je zadužen.
- Stranci za koga su zadaci namenjeni. Ako taj podatak nije popunjen, zadaci se prikazuju za sve stranke.
- Po statusu zadatka - statusi su isti kao u tabeli, samo što u kalendaru nema statusa Bez roka.

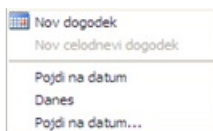
U kalendaru se podrazumevano prikazuju podaci referenta, stranke koji je zadužen za zadatke i status iz tabele.

U sledećem redu možete izabrati format kalendara (dnevni, nedeljni, mesečni, ...).

Na levoj strani ekrana možete da izaberete dan, nedelju, mesec prikazanih podataka. Dani koji imaju zadatke prikazani su podebljanim slovima.

Dvoklikom na zadatak u kalendaru, otvara se prozor sa zadatkom u kojem možemo da promenimo podatke o zadatku.

Ako na kalendaru kliknemo desnim tasterom miša i otvorimo padajući meni otvara se prozor za unos novog događaja.



Zbog podataka dostupnih u događajima stranaka, sledeća pravila se primenjuju na prikaz kalendara:

- Prikazuju se samo zadaci koji imaju određeni rok
- Zadaci koji nemaju određeno vreme u roku, dospevaju u 16 časova u kalendaru
- Zadaci koji traju kraći od jednog dana (do 8 sati) upisuju se u kalendar kao pojedinačni događaji
- Zadaci koji traju više od jednog dana (preko 8 sati) se evidentiraju kao celodnevni događaji, zaokruženi na najbliži ceo broj za broj dana. Na primer zadatak traje 9 sati, što je 1.125 dana. Pojavljuje se kao dva celodnevna događaja na ovom kalendaru.
- Zadaci koji nemaju određeno trajanje podrazumevano traju pola sata
- Boje zadataka imaju isto značenje kao u tabeli zadataka

Podešavanje ovlašćenja za dodeljene zadatke

Ovlašćenje **SAOP-Potsetnik - Izvršenja svih korisnika** omogućava/onemogućava operaterima da vide i zadatke drugih operatera

Ovlašćenje **STRANKE - Događaji(unos): Dodaj,Kopiraj,Izmeni,Briši**

Ovlašćenje **STRANKE - Stranke događaji, preglednica: Briši** - omogućava/onemogućava operaterima da brišu aktivne zadatke.