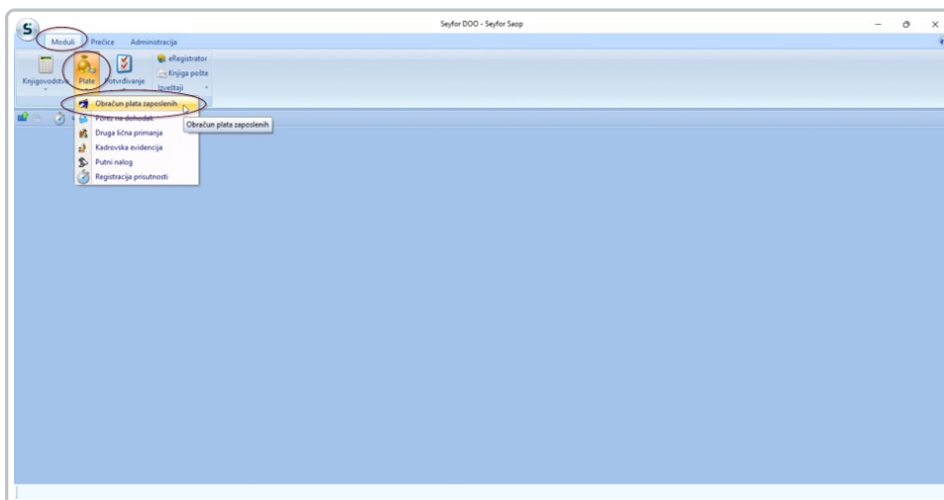


Uvoz benefita

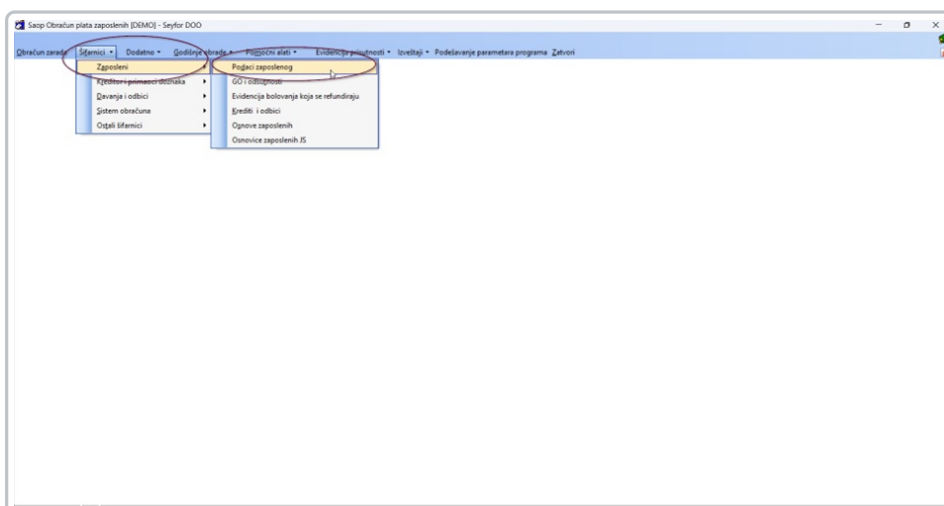
U ovom članku

Poslednja izmena 30/03/2026 12:39 pm CEST | Objavljeno 20/03/2026

Korak 1 - Na početnom ekranu SAOP-a u delu za Module biramo Plate gde na padajućem meni-ju otvaramo Obračun zarada zaposlenih:

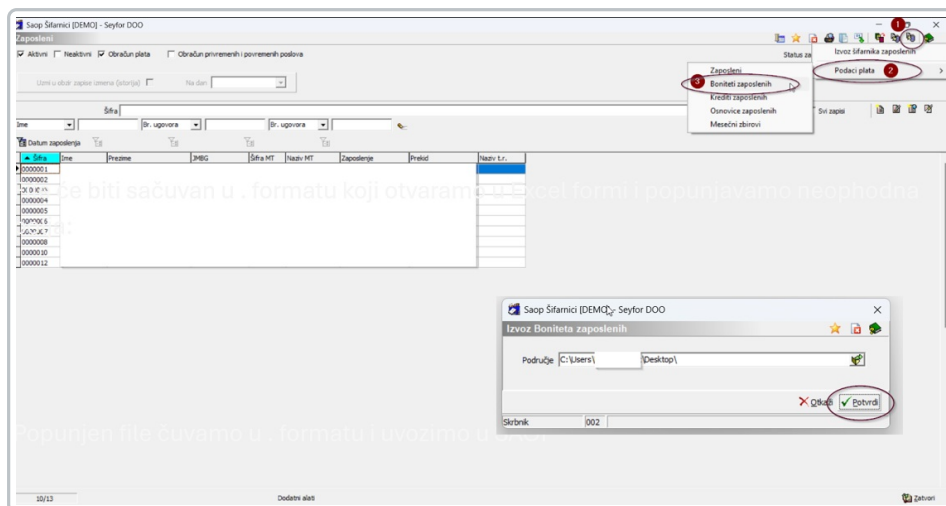


Korak 2 - Nakon što pristupimo Obračunu zarada biramo sledeće korake:
Šifarnici > Zaposleni > Podaci zaposlenog



Korak 3 - Priprema file-a za uvoz benefita u SAOP

Da bi smo došli do forme koja je potrebna da se popuni za import podataka u SAOP, potrebno je da iz podataka o zaposlenima uradimo *Izvoz benefita* na sledeći način:



File za uvoz podataka će biti sačuvan u .txt formatu. Potrebno je da ga otvorimo u Excelu i popunimo podatke prikazano na slici ispod:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SifraZapos	SifraBonitete	Zaporedna	Opis	VrednostB	NetoVredn	ObracunBk	DatumOd	DatumDo	Opomba	ImeVnasal	CesVnosa	ImePoprav	CasPopravljanja	RegSIAvtor	SifraVrsteObracuna	
1	1	1		0	15000	N	1.1.2024 00:00	31.10.2024 00:00							603	
Kolona A ID broj zaposlenog Kolona B Šifra benefita za unos Kolona C Redni broj Kolona D Opis benefita Kolona E Bruto iznos Kolona F Neto iznos Kolona G D/N - da li benefit ulazi ili ne u obračun Kolona H-I Datum i vreme unosa Kolona J Ne treba popunjavati Kolona K-N Sistem automatski popunjava polja prilikom uvoza podataka Kolona O Ne treba popunjavati Kolona P Šifra vrste zarade Kolona Q Ne treba popunjavati																

Korak 4 - Uvoz podataka u SAOP

Nakon što smo pripremili file na istom ekranu gde smo izvršili izvoz file-a za pripremu vršimo i uvoz podataka na sledeći način:

