

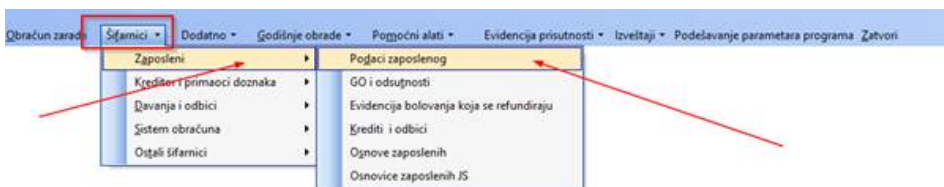
Masovni uvoz zaposlenih - čarobnjak

U ovom članku

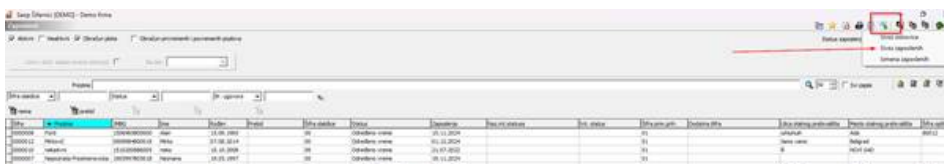
Poslednja izmena 30/03/2026 12:32 pm CEST | Objavljeno 24/03/2026

Pre samog uvoza potrebno je pripremiti excel sa podacima za uvoz zaposlenih. Excel se sastoji od obaveznih polja, kao što je šifra zaposlenog, status, opština za porez, zdravstvo, pio, i druga. Opcionih polja kao što su privremeno mesto prebivališta, telefon, email adresa zaposlenog.

Kada pristupamo preko modula OPZ (obračun zarada) potrebno je odabrati opciju "šifarnici" potom pod opcije "zaposleni" i "podaci zaposlenih" u modulu OPZ.



Dolazimo do spiska zaposlenih gde imamo opciju uvoza zaposlenih.



Nakon što popunimo excel, pravi se specifikacija uvoza, koja odgovara poljima u excel-u i koju koristimo od tog trenutka za uvoz zaposlenih. Specifikacija uvoza se nalazi na opciji „uvoz zaposlenih“.

Potom odaberemo "uvoz zaposlenih" opciju otvara nam se novi prozor gde imamo polja za: odabir specifikacije, odabir excel fajla, i opcije za pravljenje nove specifikacije, brisanje postojeće, i za uvoz podataka iz excel fajla.



Kada odaberemo specifikaciju i excel, odabirom dugmeta „uvozi“ krećemo u proceduru uvoza novih zaposlenih.

Prvo nam se pojavljuje novi prozor gde radimo proveru da li smo ispravno

