

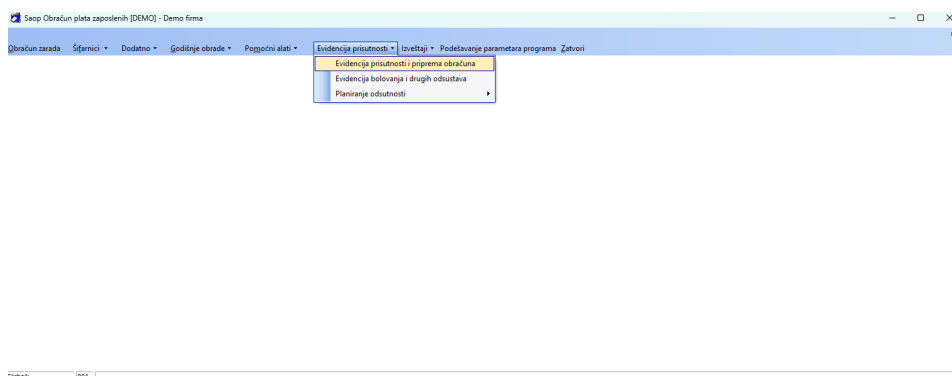
Posredni unos - prenos iz reg modula i evidencije odsutnosti

U ovom članku

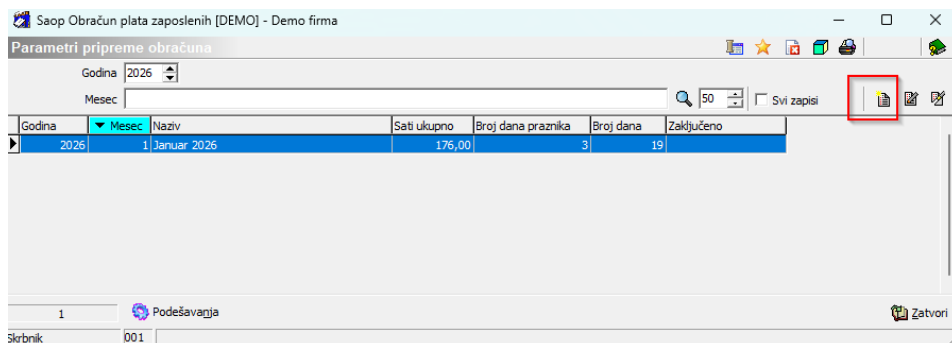
Poslednja izmena 30/03/2026 12:43 pm CEST | Objavljeno 25/03/2026

Korak 1 - U modulu OPZ otvaramo obračun za period za koji želimo da radimo pripremu i prebacivanje podataka.

Korak 2 - u modulu OPZ idemo u evidenciju prisutnosti i biramo opciju „evidencija prisutnosti i priprema obračuna“.



Korak 3 - u novom prozoru proverimo da li imamo otvoren period koji želimo da obrađujemo, ukoliko nemamo biramo opciju „unesi zapis“.



Korak 4 - Kada odaberemo opciju „ unesi zapis" otvara nam se novi prozor „parametri pripreme obračuna" gde unosimo godinu i mesec za koje želimo da prebacimo podatke iz modula REG u modul OPZ. Nakon toga upišemo željeni naziv.

Saop Obračun plata zaposlenihunos [DEMO] - Demo firma

Parametri priprave obračuna

Godina: 2025
Mesec: 2
Naziv:

Radno vreme:
Broj radnih dana (redovan rad): 19 dana
Praznici: 1 dana
Mesečna radna obaveza: 180,00 sati

Korak 1 ☒ Evidencija prisutnosti
Korak 2 ☐ Prenesi na pripremu obračuna
Korak 3 ☒ Priprema obračuna
Korak 3 a ☒ Aktiviraj obradu viška sati
Korak 3 b ☒ Obrada viška sati
Korak 4 ☐ Prenesi u obračun plata - posredno

Zaljubl Odbijaj Sačuvaj

Skrbrik 001

Korak 5 - Kada smo pripremili pripremu obračuna, idemo u modul REG da prebacimo podatke.

Korak 6 - Iz modula REG (registracija prisutnosti) pripremljene i proverene podatke prenosimo opcijom „Prenos u evidenciju prisutnosti“ koja se nalazi u sklopu „prenosa podataka“.

Saop-Registracija prisutnosti in odsutnosti zaposlenih

Administracija registracijskih sati

Šifarnici • Pregled • Dodajni sati • Analiza i izveštaji • Prenos podataka • Evidencija prisutnosti • Prošleavajzja programa

Period: 2025.03.03
Šifra salona: 001
Naziv: Marković Marko

Prenos u evidenciju prisutnosti

Prikaži Sve

Lista zaposlenih

Šifra zaposlenog	A. Naziv	Prevideni
000010	Marković Marko	
000007	Marković Marko	
000003	Marković Marko	
000002	Marković Marko	
000011	Marković Marko	
000015	Marković Marko	
000022	Marković Marko	
000014	Marković Marko	
000009	Marković Marko	
000001	Marković Marko	
000006	Marković Marko	
000004	Marković Marko	

Događaji zaposlenih

Tranzitno je tablica zaposlenih 0000012 - Marković Marko

Prikaži događaje zaposlenog

Datum	Dan u nedelju	Radni dan	Događaj	Dnevni plan sati	Dnevni sati (sati i min)	Trenutna suma sati (redovni)	Dnevni sati (sati i min)	Kakvo sati (sati i min)	Preloveni sati (sati i min)
01.03.2025	nedelja	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
02.03.2025	Ponedjeljak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03.03.2025	Utorak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04.03.2025	Sreda	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
05.03.2025	Četvrtak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
06.03.2025	Petak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
07.03.2025	Subota	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
08.03.2025	Nedelja	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
09.03.2025	Ponedjeljak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10.03.2025	Utorak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11.03.2025	Sreda	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12.03.2025	Četvrtak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
13.03.2025	Petak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
14.03.2025	Subota	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
15.03.2025	Nedelja	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
16.03.2025	Ponedjeljak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
17.03.2025	Utorak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
18.03.2025	Sreda	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
19.03.2025	Četvrtak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
20.03.2025	Petak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
21.03.2025	Subota	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
22.03.2025	Nedelja	Subotni dan		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
23.03.2025	Ponedjeljak	Radni dan		+8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Događaji zaposlenih na dan: 01.03.2025

Događaj	Iskazni događaj	Iskazni događaj	Iskazni	Iskazni	Sati (sati i min)	Iskazni (sati i min)	Iskazni (sati i min)

Osvetli podatke Zaljubl Odbijaj Sve prikazane Odbijaj Sve prikazane Sačuvaj

Skrbrik 001

Korak 7 - Otvara nam se novi prozor gde možemo da biramo period koji želimo da prenesemo i ukoliko nam je potrebno imamo i filter za zaposlene. Kada smo proverili podatke odaberemo dugme „Potvrdi“ u donjem desnom ćošku.

Korak 8 - Sistem nam javlja da smo pokrenuli prenos u evidenciju prisutnosti, i ukoliko smo prethodno već prebacili podatke izlazi nam obaveštenje gde možemo da potvrdimo ili otkážemo prenos podataka.

Korak 9 - Nakon upozorenja i obaveštenja, dobijamo poruku da je prenos izvršen.

Korak 10 - Pristupamo evidenciji prisutnosti i biramo željeni period duplim klikom.

Saop Obračun plata zaposlenih [DEMO] - Demo firma

Parametri priprave obračuna

Godina: 2026
Mesec: 1

Godina	Mesec	Naziv	Sati ukupno	Broj dana praznika	Broj dana	Zaključeno
2026	1	Januar 2026	176,00	3	19	☒

1 | Podešavanja | Zatvori

Skrbnik: 001

Korak 11 - Otvara nam se novi prozor, gde imamo 4 koraka. Ukoliko smo pristupili evidenciji prisutnosti iz modula REG, imamo samo prva 3 koraka. U koraku 1 „evidencija prisutnosti“ nalaze nam se preneti podaci. U koraku 1 možemo da analiziramo i prilagodimo pripremljene i prenete podatke zaposlenih.

Saop Obračun plata zaposlenih [DEMO] - Demo firma

Parametri priprave obračuna

Godina: 2026
Mesec: 1
Naziv: Januar 2026

Radno vreme
Broj radnih dana (redovan rad): 19 dana
Praznici: 3 dana
Mesečna radna obaveza: 176,00 sati

Korak 1: Evidencija prisutnosti
Korak 2: Prenesi na pripremu obračuna
Korak 3: Priprema obračuna
Korak 3 a: Aktiviraj obraču viška sati
Korak 3 b: Obrada viška sati
Korak 4: Prenesi u obračun plata - posredno

Zatvori | Otkazi | Potvrdi

Skrbnik: 001

Korak 12 - Kada smo proverili podatke, biramo Korak 2 „prenesi u pripremu obračuna“. Odabirom koraka 2 otvara nam se novi prozor gde biramo ga li želimo da prebacimo podatke za sve zaposlene ili samo za određene, gde imamo i opcije za preračun viška sati i izračun dodatka. Kada smo završili sa pripramama, biramo dugne „potvrdi“.

Saop Obračun plata zaposlenih [DEMO] - Demo firma

Prenos u pripremu obračuna

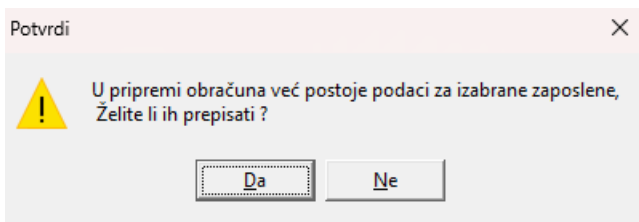
Šifra zaposlenog od: ... do: ... Izabrani zaposleni Broj izabranih: Svi

☒ Izračunaj višek sati
☒ Izračunaj dodatke Dodaci...
☐ Proveri / dodaj praznike
☐ Pri izračunu prevoza uzmi u obzir takođe i službeni put
☐ Pri izračunu obroka uzmi u obzir dnevnice iz putnih naloga

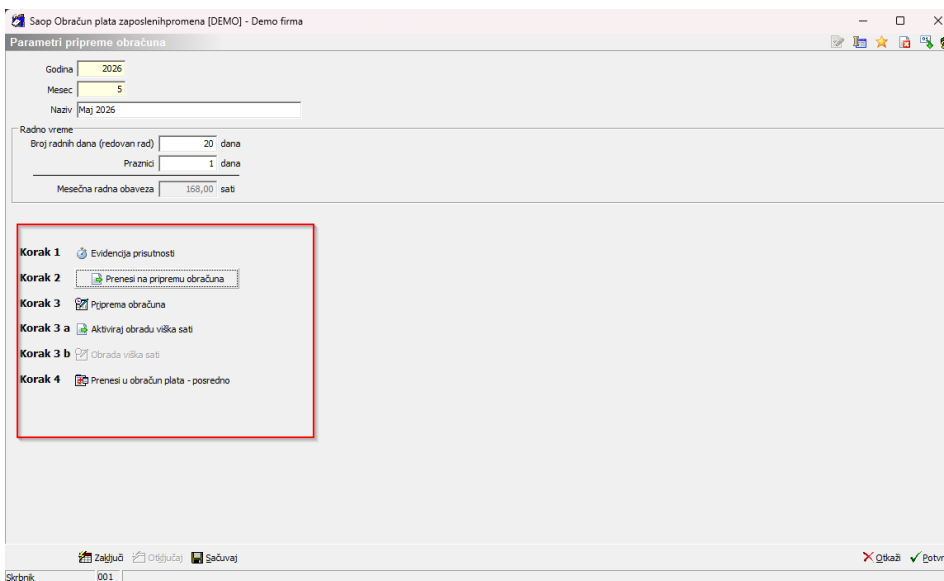
Otkazi | Potvrdi

Skrbnik: 001

Korak 13 - Dobijamo novi prozor gde potvrdimo prepisivanje podataka.

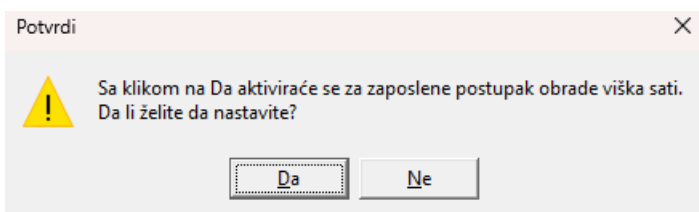


Korak 14 - Nakon prethodnog koraka, aktivirali su nam se koraci „priprema obračuna“, „aktiviraj obradu viška sati“, i korak 4 „prenesi u obračun plata - posredno“.



Korak 15 - Ukoliko nam je potrebno biramo korak 3a „Aktiviraj obradu viška sati“, ukoliko nije prelazimo direktno na korak 4 „prenesi u obračun plata - posredno“.

Korak 16 - „Aktiviraj obradu viška sati“, ako smo odabrali korak 3a pojaviće nam se novi prozor koji traži potvrdu prethodne akcije.



Korak 17 - biramo novo aktiviranu opciju korak 3b „obrađa viška sati“.

Saop Obračun plata zaposlenih promena [DEMO] - Demo firma

Parametri priprave obračuna

Godina: 2026
Mesec: 5
Naziv: Maj 2026

Radno vreme:
Broj radnih dana (redovan rad): 20 dana
Praznici: 1 dana
Mesečna radna obaveza: 168,00 sati

Korak 1 ☐ Evidencija prisutnosti
Korak 2 ☒ Prenesi na pripremu obračuna
Korak 3 ☒ Priprema obračuna
Korak 3 a ☐ Aktiviraj obračun viška sati
Korak 3 b ☒ Obrada viška sati
Korak 4 ☒ Prenesi u obračun plata - posredno

Zaljubljuj Očisti Sačuvaj Otkazi Potvrdi

rbnik 001

Korak 18 - Korak 4 „prenesi u obračun plata - posredno“. Odabirom poslednjeg koraka, otvara nam se novi prozor sa filterima i dugmetom „prenesi“. Odabirom dugmeta prenesi pripremljene podatke prebacujemo u posredni unos obračuna zarada.

Saop Šifarnici - štampanje [DEMO] - Demo firma

Prenos u posredni unos obračuna

Šifra zaposlenog od ... do ...
Mesto troška od ... do ...
Šifra organizacione jedinice ... do ...

Otkazi Prenesi

Skrbnik 001

Informacija

Prenos je izveden!

U redu