

Posredni unos - prenos podataka iz evidencije bolovanja

U ovom članku

Poslednja izmena 30/03/2026 12:44 pm CEST | Objavljeno 25/03/2026

Korak 1 - U donjem desnom uglu posrednog unosa biramo opciju „dodatno“ i nakon toga opciju „unos svih odsutnosti“.

The screenshot shows the 'Saop Oračun plata zaposlenih [DEMO] - Demo firma' application. The main window is titled 'Posredni unos - zaposleni' and shows a list of employees. The 'Stavke posrednog unosa' section is visible, and a red box highlights the 'Dodatno...' button in the bottom right corner. Below the screenshot, a second screenshot shows the same window with a context menu open, highlighting the 'Posredni unos po vrtulju obračuna' option.

Korak 2 - otvara nam se novi prozor, izveštaj gde vidimo sve uvezene odsutnosti- Izveštaj možemo da sačuvamo ukoliko nam je potrebno i potom ga zatvaramo.

Sačuvaj

Štampa

Demo firma

D E M O verzija

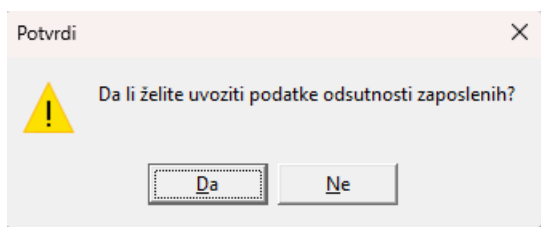
Datum: 23.03.2026

Strana: 1

IZVEŠTAJ UVOZA SVIH ODSUTNOSTI

ŠIFRA	NAZIV ZAPOSLENOG	ŠIFRA SO	NAZIV SO	PERIOD	BR.	BR. SATI
0000003	Nikolić Nikolina	400	Bol.preko 30 dana	02.03.2026 - 31.03.2026	22	176,00
0000003	Nikolić Nikolina	401	ref za trudnice preko	02.03.2026 - 31.03.2026	22	176,00
0000009	Rok Bob	400	Bol.preko 30 dana	02.03.2026 - 31.03.2026	22	176,00

Korak 3 - Dobijamo poruku za potvrdu uvoza podataka odsutnosti zaposlenih.



Korak 4 - Dobijamo obaveštenje da je uvoz završen.

