

Unos budućih promena

U ovom članku

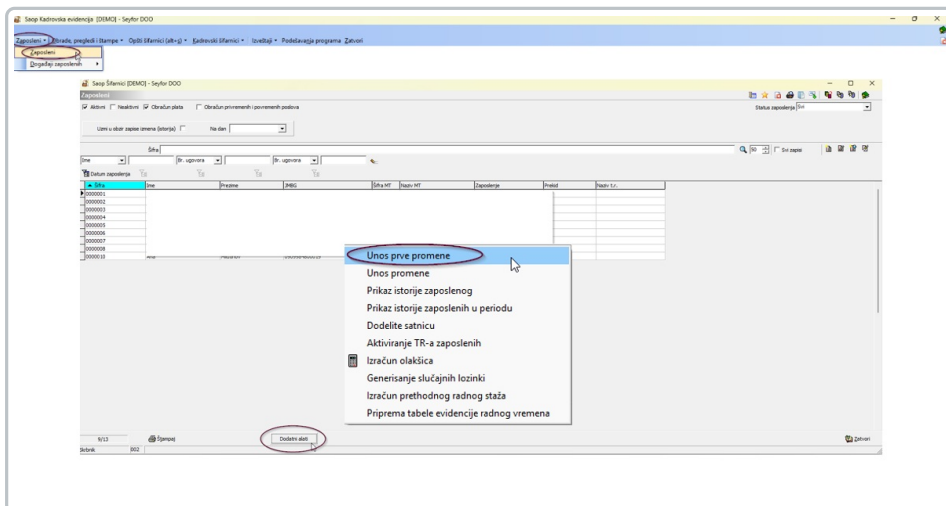
Poslednja izmena 30/03/2026 12:32 pm CEST | Objavljeno 25/03/2026

Korak 1 – Na početnom ekranu SAOP-a u delu za **Module** biramo **Plate** gde na padajućem meni-ju otvaramo **Kadrovska evidencija**:

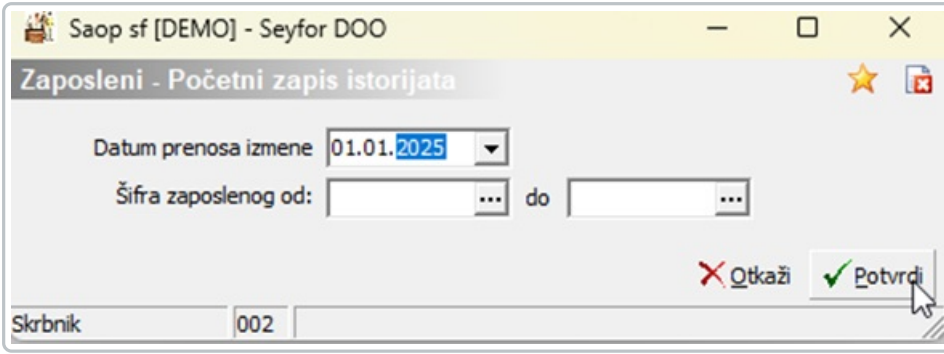


Korak 2 – Nakon što pristupimo **Kadrovskoj evidenciji** biramo sledeće korake: **Zaposleni > Zaposleni**

Pre nego što počnemo koristiti promene, potrebno je svim zaposlenima kreirati unos prve promene pomoću opcije **Dodatni alati > Unos prve promene**

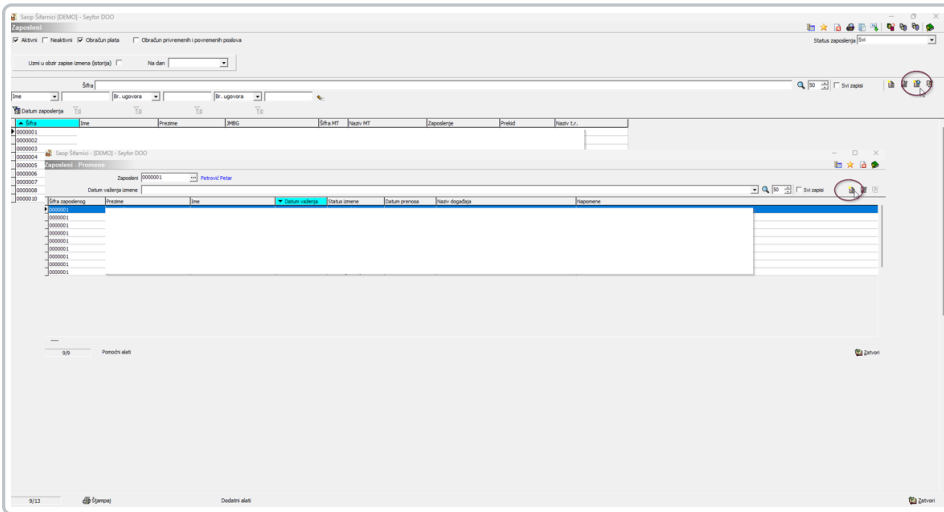


Odabirom „Unos prve promene“ otvara nam se prozor gde definišemo Datum prenosa izmene za sve zaposlene ili definišemo pojedinačne zaposlene. Prvi unos je bitan jer će se s tim unosom upoređivati sledeća promena i bez njega ne bismo znali koji podatak je promenjen.

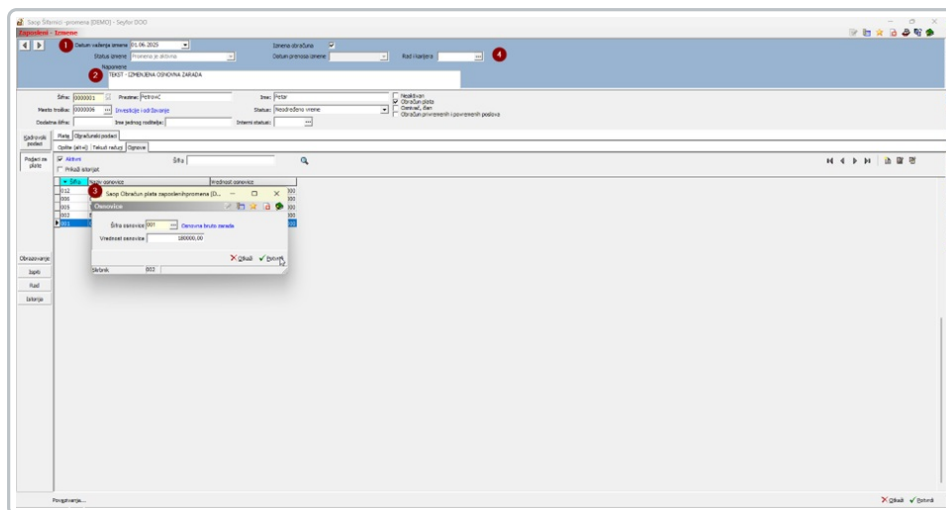


Ukoliko imamo novog zaposlenog, potrebno je ovaj korak ponoviti. Kada zaposleni već ima unos u istoriji, ponovnim pokretanjem ovog koraka neće doći do nikakve promene.

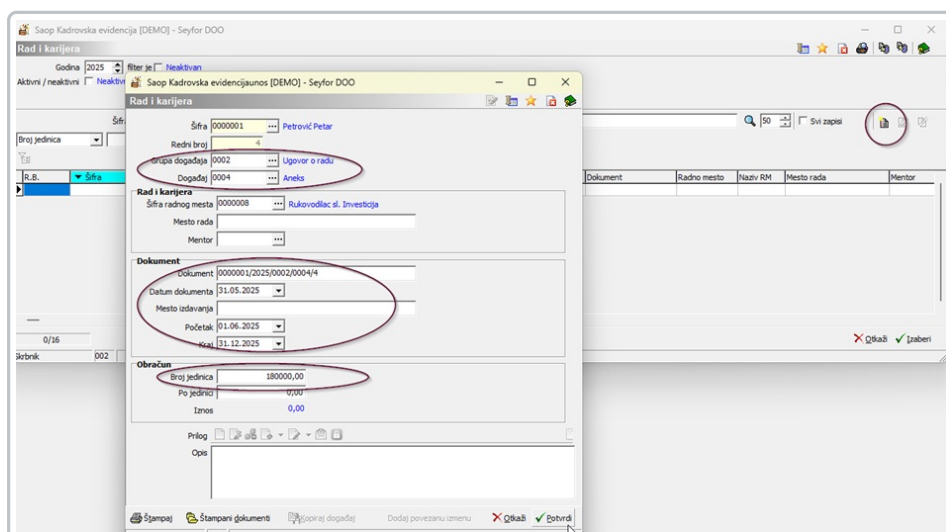
Korak 3 – Unos buduće promene odabirom na opciju  gdje biramo unos 



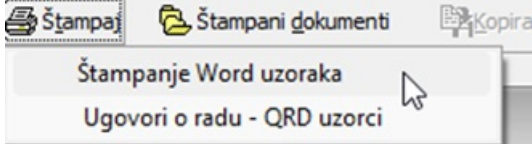
Otvora nam se novi prozor gde popunjavamo sledeće podatke:



- 1 Datum važenja izmena – Datum od kada važi izmena podataka
- 2 Napomene – Može da se upiše tekst šta je izmenjeno
- 3 Primer: Izvršena je izmena Osnovne zarade
- 4 Rad i karijera – imamo mogućnost da vežemo promene sa štamptom dokumentacije:



Unosimo podatke o vrsti dokumenta, datumu dokumenta, datumu važenja promene i iznosu promene u ovom slučaju.



Odabirom opcije „Štampaj“ dobijamo mogućnost štampe dokumentacije prema template-u poslodavca.

Odabirom opcije „Istorija“ dobijamo mogućnost praćenja promena na zaposlenom:

