

Registracija prisutnosti - uopšteno

U ovom članku

Poslednja izmena 30/03/2026 1:01 pm CEST | Objavljeno 28/03/2026

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



Na početnom ekranu **Administracija registracijskih sati** pratimo sledeće podatke:

Ime zaposlenog	Prethodni sat	Danas	Sutra	Petak	Subota	Nedelja	Ukupno	Prethodni mesec	Danas	Sutra	Petak	Subota	Nedelja	Ukupno
1. Period														
2. Tabela sa podacima zaposlenih koji imaju aktivnu Registraciju														

- 1 Period - otvara nam se period za tekući mesec ali na padajući meni možemo da biramo i bilo koji drugi mesec
- 2 Tabela sa podacima zaposlenih koji imaju aktivnu Registraciju

prisutnosti. Zaposlene možemo da pretražujemo prema Šifri, Nazivu, Mestu troška i sl. U tabelici su nam prikazani:
Predviđeni sati – broj sati u mesecu do dana
Stvarni sati – sati koje klijent ima evidentirano u sistemu do dana

Dupli klik na zaposlenog, otvara nam se prozor gde možemo da pratimo podatke iz Kadrovske evidencije kao što su: Osnovni podaci, Podaci o Registraciji prisutnosti, Lični podaci, Podaci o odmoru i slično.

The screenshot shows a software window titled "Saop-Registracija prisutnosti in odsotnosti zaposlenih". It contains several sections for employee data entry:

- Zaposleni - unos:** Includes fields for ID (Šifra: 0000001), Name (Ime: Petar), and Surname (Prezime: Petrović). There are checkboxes for "Aktivan" and "Obračun plata".
- Registracija prisutnosti:** Includes fields for Card Number (Broj kartice: 1), User Level (Nivo korisnika: Običan korisnik), Card Number (Šifra satnice: 1), Card Number (Šifra satnice EP: 1), Working Calendar (Radni kalendar), and Daily Working Hours (Dnevni plan sati: 8). There is a checkbox for "Zabrana prekovremenog rada".
- Podaci o zaposlenju:** Includes fields for Organization Unit (Jedinica org. strukture: 1), Address (Voda: 0000008), ID Number (Šifra MT), Start Date (Datum početka: 10.11.2024), and End Date (Datum prekida).
- Lični podaci:** Includes fields for JMBG (1508974553020), Tax ID (Poreski broj), Birth Date (Datum rođenja: 15.08.1974), and Email (E-pošta: p.petrovic@gmail.com).
- Preostali odmor:** A summary table showing vacation days:

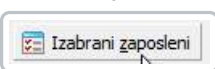
Odmor tekuće godine – po odluci	24 dni
Neiskorišćen odmor prethodne godine	26 dni
Potrošen odmor u tekućoj godini	0 dni
OD DANAS UNAPRED	
Prijavljen odmor – nepotvrđen	4 dni
Prijavljen odmor – potvrđen	0 dni
Na raspolaganju još	46 dni
- Preostali sati:** A summary table showing working hours:

Saldo sati za korišćenje	0:00
Korišćenje sati - korišćeno	0:00
OD UKLJUČUJUĆI DANAS UNAPRED	
Korišćenje sati - nepotvrđeno	0:00
Korišćenje sati - potvrđeno	0:00
Na raspolaganju još	0:00
- Napomena:** A large text area for notes.
- Buttons:** "Povigzivanje...", "Otkaži", and "Potvrdi".

3 Događaji zaposlenih – omogućava nam praćenje podataka o radnom vremenu zaposlenog po danima u mesecu. Događaj na zaposlenog osim putem terminala je moguće i manuelno evidentirati na dva načina:

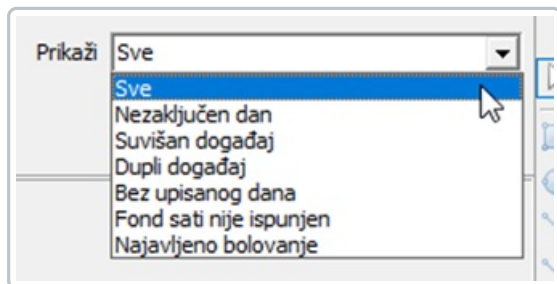
Desni klik na dan na koji želimo da unesemo događaj i biramo vrstu događaja:

Putem alata „dodaj zajednički događaj“ na sledeći način: ***Dodatni alati***
> Dodaj zajednički događaj

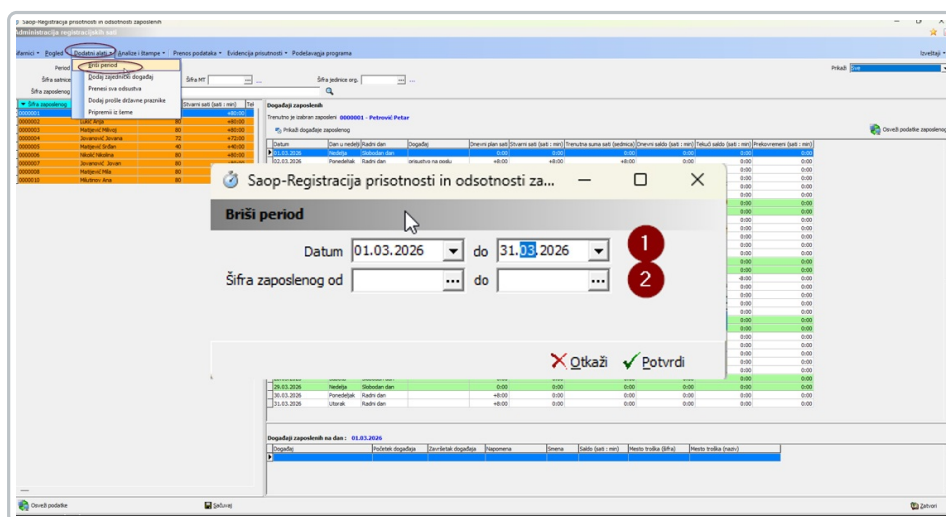
- 1 Unosimo period za koji želimo da evidentiramo događaj; jedan ili više dana
- 2 Biramo koji događaj unosimo (Prisustvo na poslu, Praznik, Rad od kuće..)
- 3 Unosimo vreme trajanja događaja
- 4 Biramo kom zaposlenom želimo da unesemo događaj; možemo i na opciju  da označimo veći broj ljudi
- 5 Osveži podatke – „osvežavamo“ podatke za sve zaposlene. Osveži podatke zaposlenog – ukoliko smo radili promene

na odabranom zaposlenom na ovaj način „osvežavamo podatke“.

6 Prikaži - filter za prikaz podataka

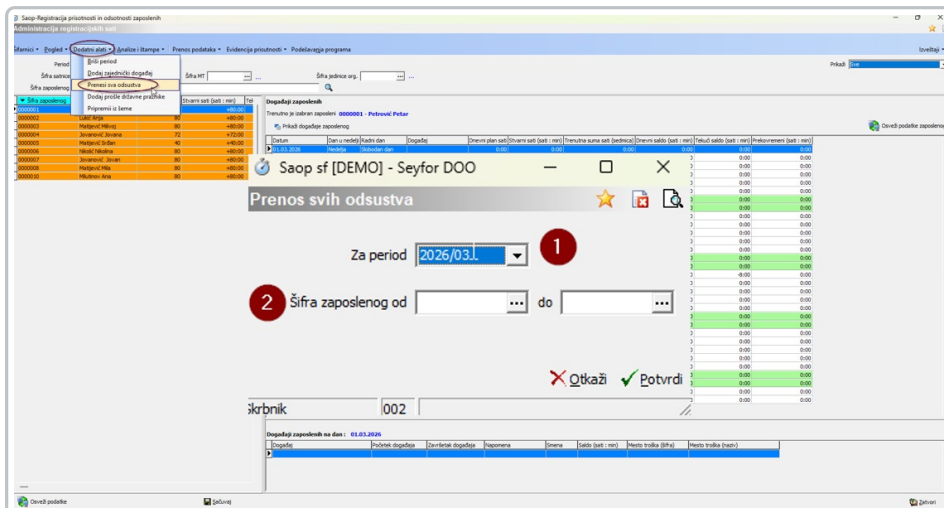


Ukoliko želimo da obrišemo podatke za veći broj zaposlenih to je moguće uraditi putem sledećeg alata: **Dodatni alati > Briši period**



- 1 Datum - period ili dan kad želimo da obrišemo događaj
- 2 Šifra zaposlenog od do - kojem zaposlenom želimo da obrišemo događaj

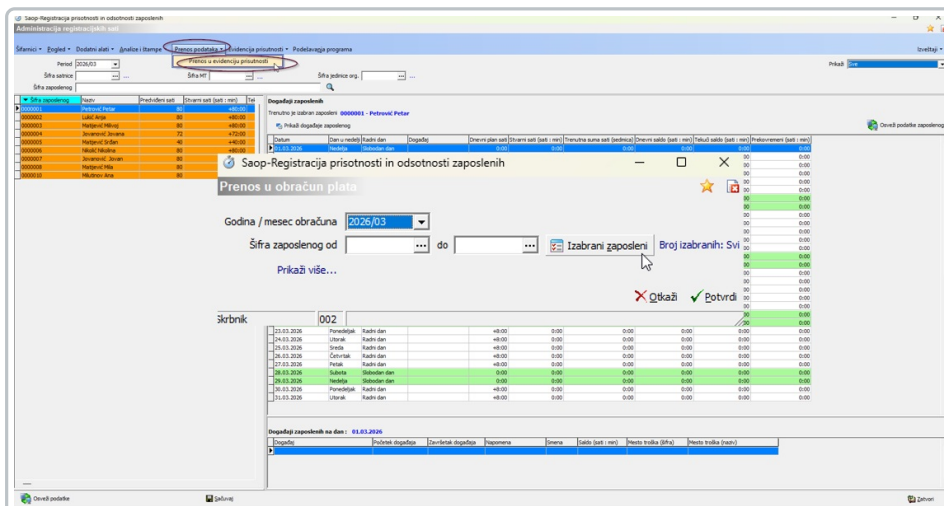
Kada prenosimo podatke o odsustvima iz Evidencije bolovanja i drugih odsutnosti to je moguće uraditi putem sledećeg alata: **Dodatni alati > Prenesi sva odsustva**



- 1 Za period – biramo period prenosa odsutnosti
- 2 Šifra zaposlenog od do – kojem zaposlenom želimo da prenesemo odsustva

Pripremljene podatke, pre prenosa u Evidenciju prisutnosti, je moguće je prekontrolisati putem OLAP Analize po danima: **Analize i štampe > Analiza po danima**

Pripremljene podatke prenosimo dalje u Evidenciju prisutnosti: **Prenos podataka > Prenos u evidenciju prisutnosti**



- Biramo mesec koji prenosimo
- Biramo da li prenosimo podatke za jednog ili više zaposlenih

Prethodno je potrebno da u Evidenciji prisutnosti otvorimo period za koji

priprava podatke:

