

Evidencija prisutnosti

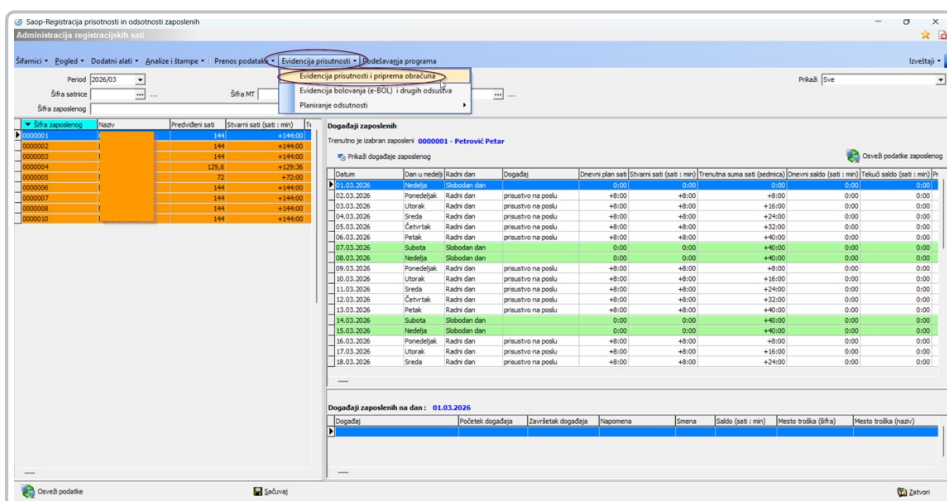
U ovom članku

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

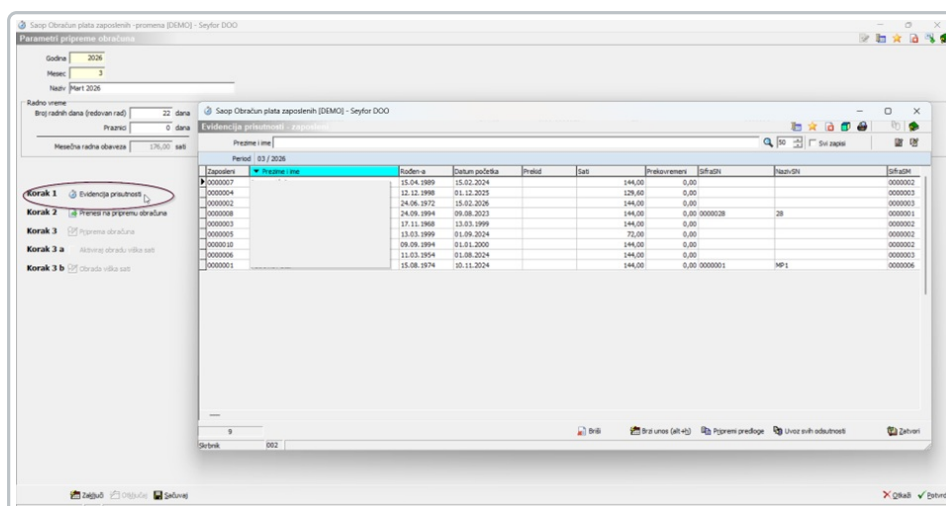
Korak 1 – Na početnom ekranu SAOP-a u delu za **Module** biramo **Plate** gde na padajućem meni-ju otvaramo **Registracija prisutnosti**:



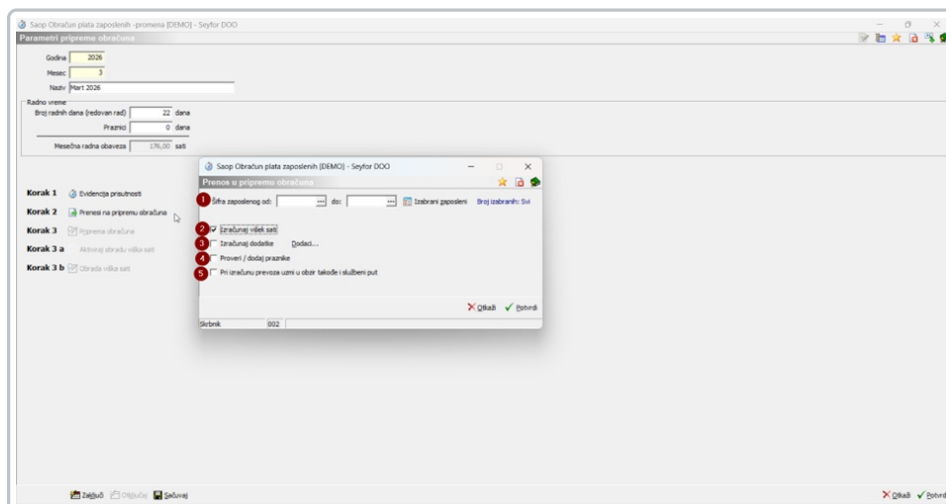
Korak 2 – Nakon što smo pripremljene podatke preneli iz Registracije prisutnosti prelazimo u Evidenciju prisutnosti: **Evidencija prisutnosti > Planiranje odsutnosti i priprema obračuna**



Korak 3 – Nakon što se podaci prenesu u Evidenciju prisutnosti oni se nalaze u **Korak 1 - Evidencija prisutnosti**



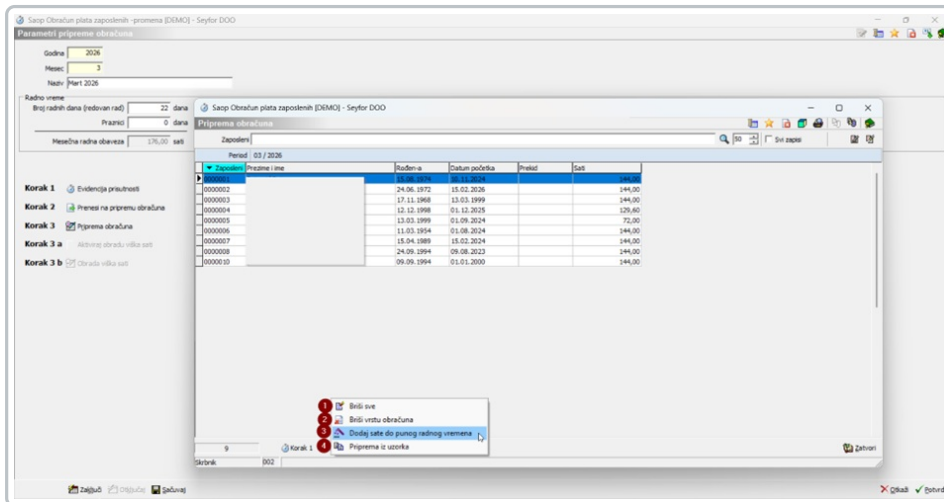
Korak 4 – Podatke iz Korak 1 – Evidencija prisutnosti prenosimo u **Korak 3 - Priprema obračuna** tako što biramo opciju Korak 2 – Prenos u pripremu obračuna



Prilikom prenosa podataka sistem nam omogućava sledeće:

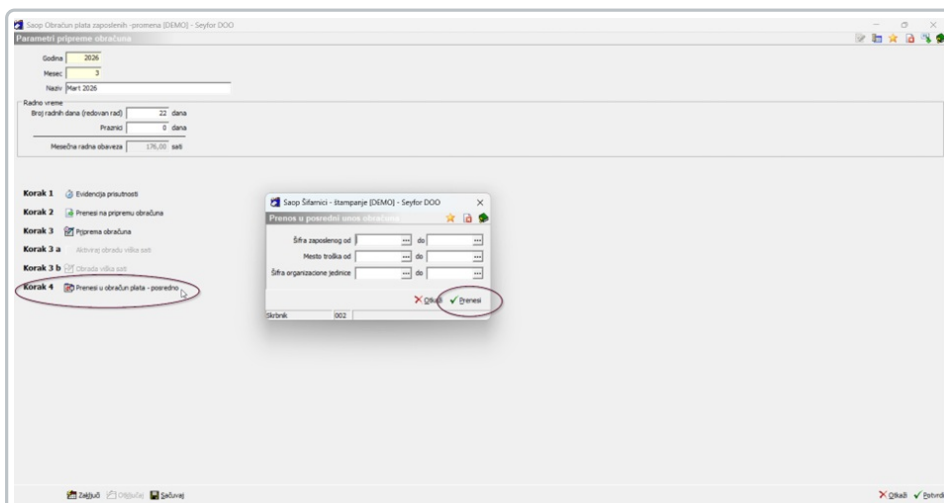
- 1 Da prenosimo jednog ili više zaposlenih
- 2 Da sistem automatski obračunava višak sati u odnosu na mesečni fond sati
- 3 Da sistem automatski preračunava dodatke – noćni rad, rad na praznik...
- 4 Da sistem automatski dodaje praznike ukoliko nismo evidentirali
- 5 Da se obračunava trošak prevoza ukoliko postoji službeni put

Korak 5 – Kada su podaci preneti u Korak 3 -Priprema obračuna dobijamo sledeće mogućnosti:



- 1 Da brišemo sve prenete podatke i ponovimo prenos
- 2 Da brišemo određenu vrstu zaradu
- 3 Da dopunimo radne sate do mesečnog fonda
- 4 Da na osnovu jednog pripremljenog zaposlenog prenesemo podatke i na ostale

Korak 6 – Kada su podaci pripremljeni Evidenciji prisutnosti se pristupa iz modula Obračun zarada zaposlenih i podaci se prenose u otvoren obračun – **Korak 4 - Prenesi u obračun plata - posredno**



Korak 7 – Nakon što su podaci preneti u obračun zarada potrebno je

zaključiti period

