

Potvrđivanje odsutnosti

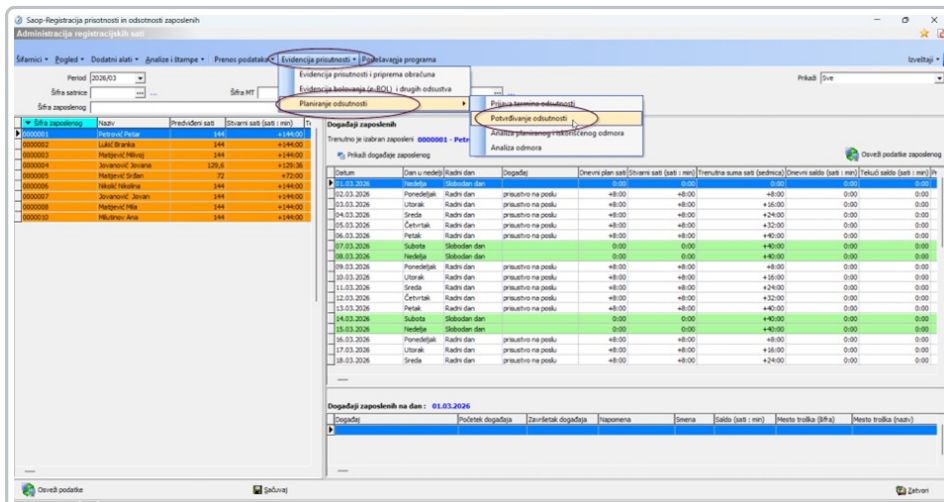
U ovom članku

Poslednja izmena 30/03/2026 1:08 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 pristupimo Registraciji prisutnosti biramo sledeće korake: **Evidencija prisutnosti** > **Planiranje odsutnosti** > **Potvrđivanje odsutnosti**



Korak 3 - U delu za potvrđivanje odsutnosti je moguće raditi pojedinačni unos odsutnosti ili izvršiti masovni uvoz podataka:

Pojedinačni unos podataka

Na početnom ekranu za Potvrđivanje odsutnosti biramo opciju za unos

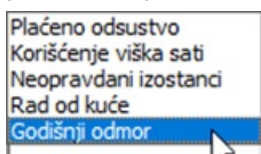


1 Unos novog odsustva

2 Šifra zaposlenih - biramo zaposlenog kojem želimo da unesemo odsustvo

3

Vista odmora - biramo koje odsustvo unosimo (sistemsko podešavanje)



4 Od - do - unosimo period odsustva

5 Broj dana - automatski se preračunava

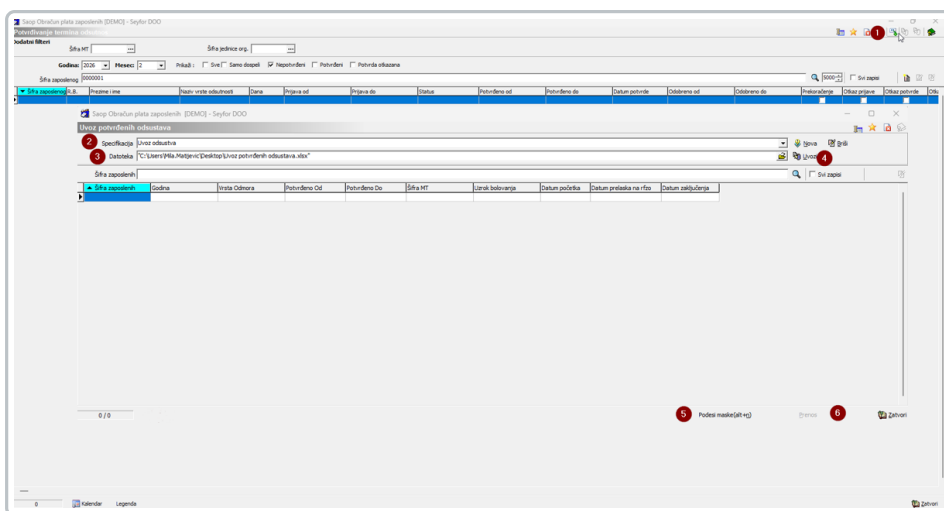
6 Potvrda odsutnosti - potvrđujemo odsustvo kako bi bilo uključeno

u obračun zarada

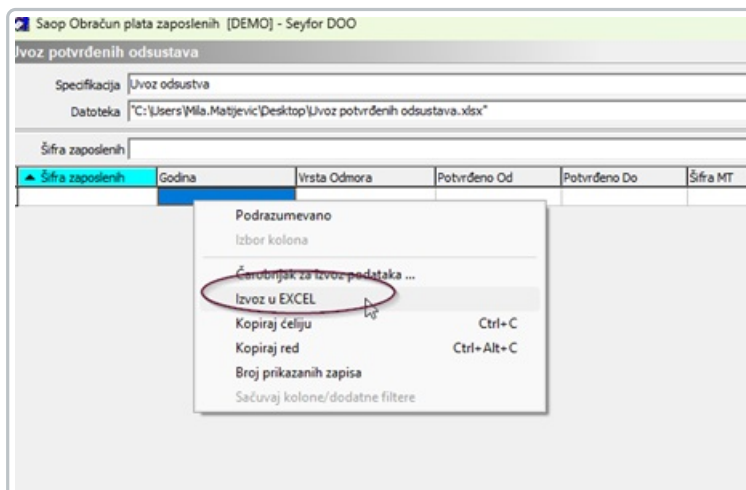
- 7 Otkaz – otkazivanje odsustva
- 8 Pregled preostalih dana godišnjeg odmora za odabranog zaposlenog

Masovni uvoz podataka u Potvrđivanje odsutnosti

Na početnom ekranu za Potvrđivanje odsutnosti biramo opciju za uvoz podataka



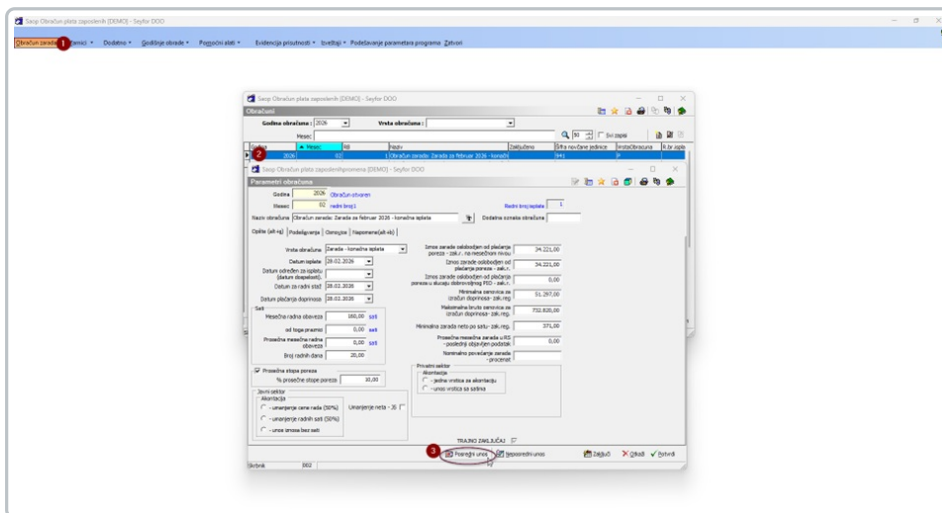
- 1 Uvoz podataka
- 2 Specifikacija – biramo/kreiramo specifikaciju prema sledećem uputstvu LINK
- 3 Datoteka – biramo Excel file prethodno pripremljen za uvoz (da bi smo dobili formu za uvoz biramo desni klik na tabli i opciju Izvoz u EXCEL

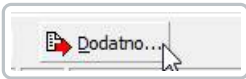


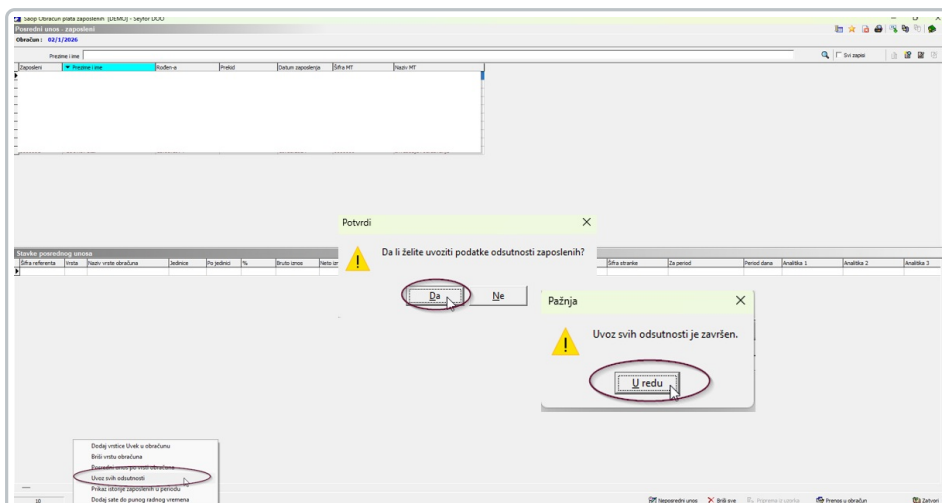
- 4 Uvoz – uvoz podatka
- 5 Podesi maske – prilikom popunjavanja Excela za uvoz podatka nije potrebno da se unesu ID brojevi zaposlenih sa vodećim nulama već sistem putem ove opcije to uradi
- 6 Prenos – prenos podatka u sistem

Korak 4 – Prenos podatka u Obračun zarada

Prenos podatka se vrši u delu za Posredni unos u Obračunu zarada

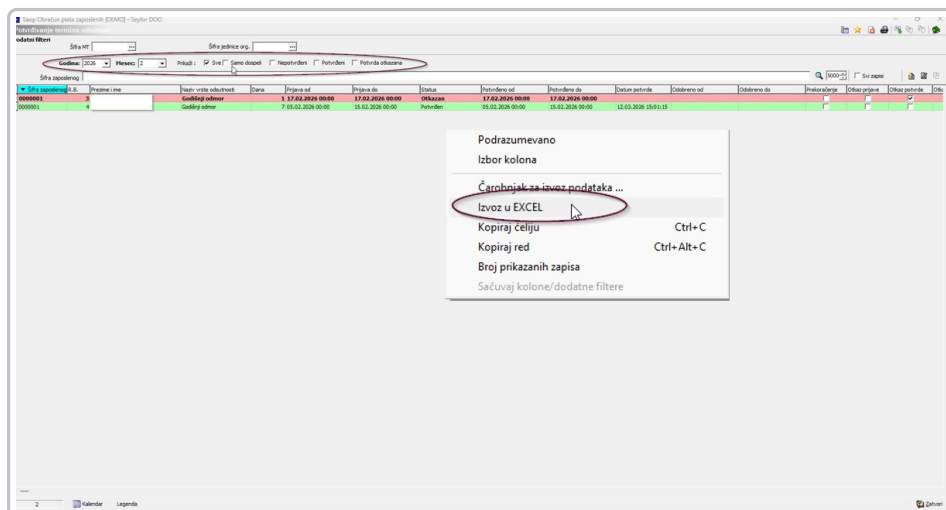


U delu za posredni unos na opciji  uvozimo odsutnosti u obračun:



Filteri za pretragu u Potvrđivanju odsutnosti

Na početnom ekranu u Potvrđivanju odsutnosti moguće je izvršiti pretragu podataka prema različitim filterima:

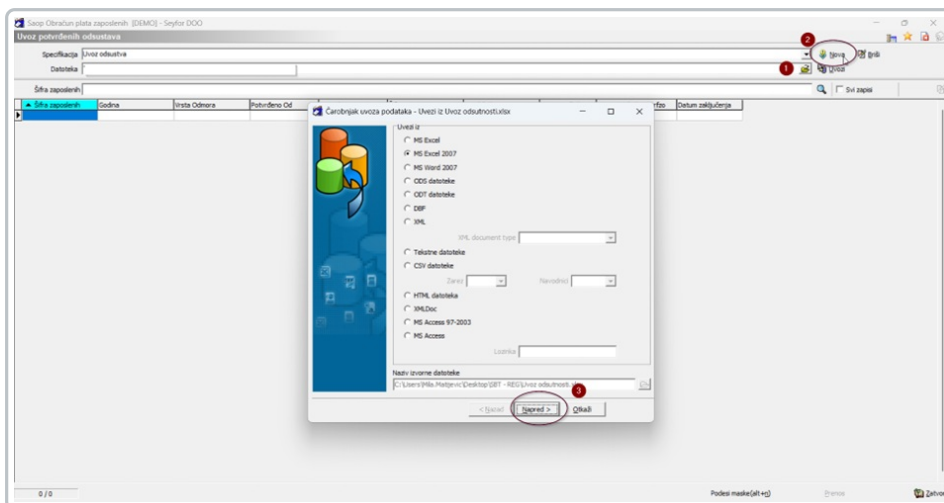


- Godina
- Mesec
- Prikaz prema statusu: Svi, potvrđeni, nepotvrđeni
- U zavisnosti od odabrane kolone () moguće je
takođe izvršiti pretragu

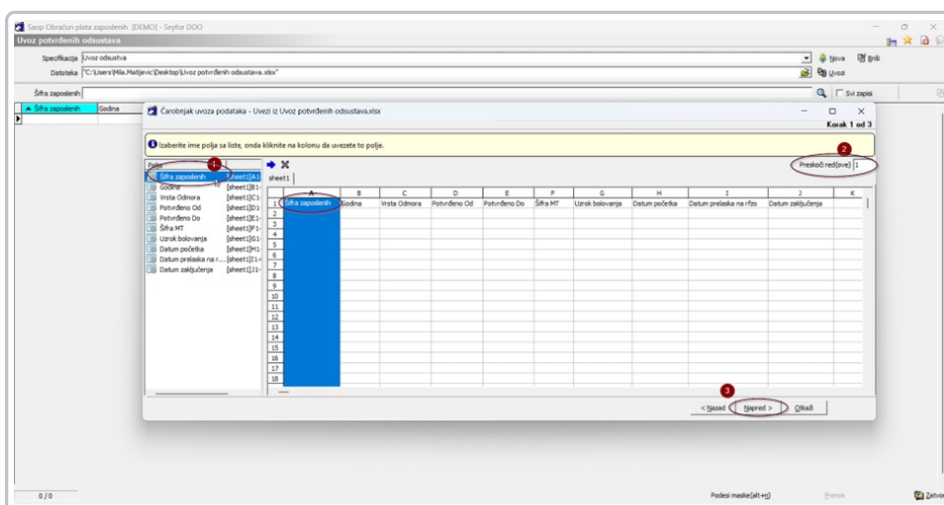
Podatke je moguće izvesti u Excel file na opciju koju dobijemo odabirom na desni klik.

Kreiranje specifikacije

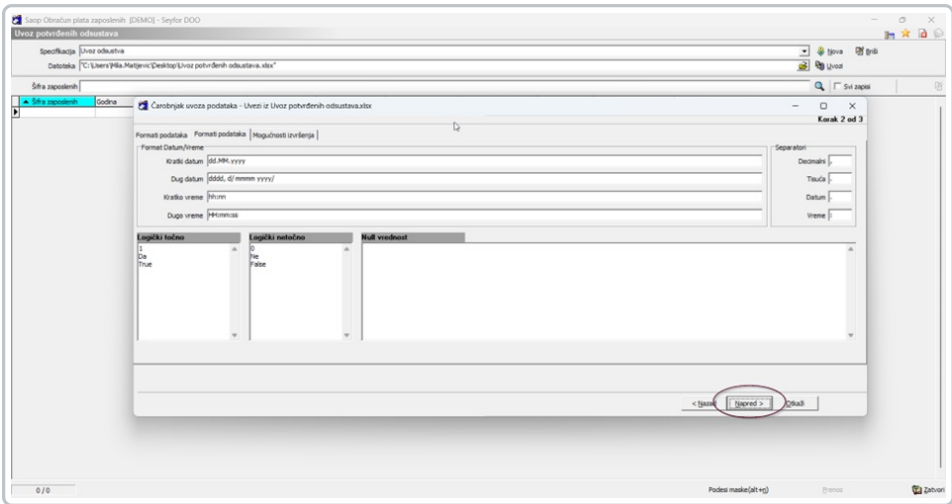
Prilikom uvoza podataka u SAOP, kada koristimo opciju „čarobnjak za uvoz“ potrebno je kreirati Specifikaciju na sledeći način:



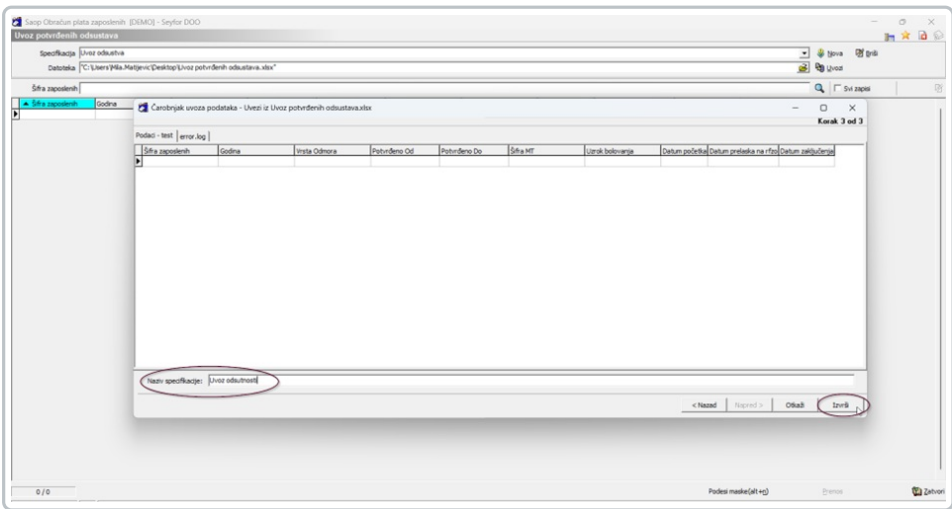
- 1 Potrebno je odabrati file koji uvozimo
- 2 Nova – Otvara nam se prozor za kreiranje nove specifikacije
- 3 Samo biramo opciju „Napred“ nakon čega nam se otvara sledeći prozor



- 1 Klikom na „Polje“ (primer: Šifra zaposlenih) povezujemo ih sa kolonama (primer: kolona A)
- 2 Upisujemo broj 1 jer ne želimo da nam sistem učitava prvi red gde se nalaze nazivi kolona
- 3 Biramo opciju „Napred“ nakon čega nam se otvara sledeći prozor



Biramo opciju „Napred“ nakon čega nam se otvara sledeći prozor:



Gde upisujemo „Naziv specifikacije“ i biramo opciju „Izvrši“.

Nakon što smo kreirali specifikaciju potrebno je zatvorimo uvoz i da ponovimo korake.