

Uputstvo za zaposlene

Kako se upisuje dan, šta znači koja vrsta rada i gde se vidi šta si upisao.

Aplikacija je na adresi `dnevnik.premersavkovic.com` i radi na telefonu i na računaru. Brojevi na slikama odgovaraju brojevima u tekstu.

1 Prvi put: nalog i prijava

Svako ima svoj nalog. Pravi se jednom, a posle se samo prijavljuješ.

Registracija

The image shows two versions of the registration form for 'Dnevnik radova'. The left version is a mobile app interface, and the right version is a desktop web interface. Both forms have the following fields and callouts:

- 1** Ime (First name)
- 2** E-mail
- 3** Grupa (Group) - dropdown menu with '— izaberi grupu —'
- 4** Lozinka (najmanje 8 karaktera) (Password, at least 8 characters)
- 5** Ponovi lozinku (Repeat password)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Registruj se' and a link 'Već imaš nalog? Prijavi se'.

- 1** Upiši **ime i prezime**, kao u ličnoj karti.
- 2** **E-mail**. Na njega stižu potvrda naloga, podsetnici i mesečni pregled. Koristi adresu koju redovno čitaš.
- 3** **Grupa**: tvoja ekipa (npr. GS, LIDAR, Bor...). Ako nisi siguran, pitaj šefa.

4 **Lozinka:** najmanje 8 znakova, upiši je dva puta.

5 Klikni **Registruj se**.

Posle registracije stiže ti **mejl sa linkom**. Otvori ga da potvrdiš adresu. Zatim Menadžment **odobri nalog**, i tek tada možeš da se prijaviš.

Prijava

PREMER SAVKOVIĆ Dnevnik radova

Prijava

E-mail
marko.markovic@premiersavkovic.com

Lozinka
.....

Prijavi se

Nemaš nalog? [Registruj se](#) [Zaboravio sam lozinku](#)

Prijava

E-mail
marko.markovic@premiersavkovic.com

Lozinka
.....

Prijavi se

Nemaš nalog? [Registruj se](#) [Zaboravio sam lozinku](#)

1 E-mail sa kojim si se registrovao.

2 Lozinka.

3 **Prijavi se**. Otvara se Unos dana za danas.

4 **Registruj se:** ako još nemaš nalog.

5 **Zaboravio sam lozinku:** upišeš e-mail, stiže link za novu lozinku (važi 1 sat).

Aplikacija na telefonu

Dnevnik može da stoji na telefonu kao obična aplikacija, sa ikonicom. Otvori `dnevnik.premiersavkovic.com`, pa:

Android (Chrome): tri tačke : gore desno → **Instaliraj aplikaciju** (ili **Dodaj na početni ekran**).
iPhone (Safari): dugme Deli (kvadrat sa strelicom) → **Dodaj na početni ekran**.

Meni

The image shows two parts of the application. The top part is the 'Meni' (Menu) screen, which has a header with the company logo 'PREMIER SAVKOVIĆ', the title 'Dnevnik radova', and a 'Meni' button. Below the header is a list of four menu items, each with a numbered orange circle to its right: 'Unos dana' (1), 'Moji unosi' (2), 'Odsustva' (3), and 'Moja podešavanja' (4). At the bottom of the menu are the user's name 'Marko Marković · Zaposleni' and a link 'Odjava'. The bottom part of the image shows the 'Unos dana' (Enter day) form. It has a date picker set to 'Datum (sreda) 09/30/2026' with 'Danas' (Today) and navigation arrows. Below the date is a dropdown menu for 'Vrsta dana' (Type of day) currently set to 'Rad'. At the bottom is a section 'Redovi rada' (Work shifts) with a note about the default time (07:00-15:00) and a list of shifts, currently showing 'Red 1: WD1 (Teren), 07:00-15:00'.

The image shows the application's navigation bar. It has the company logo 'PREMIER SAVKOVIĆ' and the title 'Dnevnik radova'. Below the title is a horizontal bar with four numbered orange circles: 1 (Unos dana), 2 (Moji unosi), 3 (Odsustva), and 4 (Moja podešavanja). On the right side of the bar, the user's name 'Marko Marković · Zaposleni' and a link 'Odjava' are visible.

- 1 **Unos dana:** upis i predaja dana. Ovo koristiš svaki dan.
- 2 **Moji unosi:** kalendar šta si upisao, zbir sati i dnevnicu, pretraga.
- 3 **Odsustva** — tu se traže **godišnji odmor i bolovanje** (zahtev šefu).
- 4 **Moja podešavanja:** tvoje stalno vozilo i instrumenti, promena lozinke.

2 Unos dana

Za svaki radni dan (ponedeljak–subota) upisuješ gde si radio, koliko i šta je rađeno, pa klikneš **Predaj**. Šef zatim odobri dan.

Korak 1 · Dan i vrsta dana

Na telefonu:

- 1 Datum.** Otvara se današnji dan. Strelicama < i > ideš dan nazad ili napred, a klikom na datum biraš bilo koji dan.
- 2 Danas** vraća na današnji dan.
- 3 Vrsta dana** (vidi ispod).

Na računaru:

- 1 < Prethodni** : dan unazad.
- 2 Datum:** klik otvara kalendar za bilo koji dan.
- 3 Sledeći >** : dan unapred.
- 4 Danas** : vraća na današnji dan.
- 5 Vrsta dana** (vidi ispod).

VRSTA DANA	KADA
Rad	Običan radni dan. Skoro uvek ovo.
Slobodan dan	Plaćeni slobodan dan (dogovoren sa šefom). Upisuješ ga sam, ide na odobrenje.
Neplaćeno odsustvo	Dan bez plate, dogovoren sa šefom.
Nedelja — rad	Samo nedeljom, ako si radio. Svi sati se računaju kao prekovremeni.
Praznik / Praznik — rad	Na državni praznik. Ako si radio, izaberi „Praznik — rad“: svi sati su prekovremeni.

Godišnji odmor i bolovanje

Ne upisuju se ovde. Traže se zahtevom u meniju **Odsustva** (vidi [poglavlje 5](#)). Kad šef ili Menadžment odobri zahtev, dani se sami upišu u kalendar. Ovde, u Unosu dana, biraš samo **Slobodan dan** i **Neplaćeno odsustvo**.

Korak 2 · Red rada

Red rada kaže **na kom projektu, šta si radio i od kada do kada**. Novi dan se otvara sa jednim redom u kome je već upisan tvoj poslednji projekat i vreme 07:00–15:00. Klikni na red da ga otvoriš i proveri svako polje.

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

WD1 × ▼

Moji poslednji: WD1 Novi Most

Vrsta rada

Teren ▼

Od

07:00

Do

15:00

☒ **Voda ekipe**

Kad vas je više na istom projektu, čekira samo jedan — samo njegov upis ide na radnu listu, a „Šta je rađeno“ ispod je opis posla na radnoj listi. Ako si sam, ne moraš da čekiraš.

Dnevnica

Domaća ▼

Domaći projekat i teren — biraš da li ide domaća dnevnic.

Šta je rađeno — pozicije *

• Nabranje 1. Numeracija

• kontrola konstrukcije, ploča nad 4. spratom
• snimanje oplata i armature

Obrisi red

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

WD1 × ▼

Moji poslednji: WD1 Novi Most

Vrsta rada

Teren ▼

Od

07:00

Do

15:00

☒ **Voda ekipe**

Kad vas je više na istom projektu, čekira samo jedan — samo njegov upis ide na radnu listu, a „Šta je rađeno“ ispod je opis posla na radnoj listi. Ako si sam, ne moraš da čekiraš.

Dnevnica

Domaća ▼

Domaći projekat i teren — biraš da li ide domaća dnevnic.

Šta je rađeno — pozicije *

• Nabranje 1. Numeracija

• kontrola konstrukcije, ploča nad 4. spratom
• snimanje oplata i armature

Obrisi red

- 1 Projekat.** Kucaj deo naziva ili klikni strelicu ▼ da otvoriš ceo spisak. × briše izbor.
- 2 Moji poslednji:** projekti na kojima si nedavno radio. Jedan klik upisuje projekat.
- 3 Vrsta rada:** teren, kancelarija, obrada, put ili teren sa spavanjem. Od toga zavisi radna lista i dnevnic, pa pogledaj [tabelu ispod](#).
- 4 Od – Do.** Dovoljno je da ukucaš 7 ili 1530, aplikacija sama napiše 07:00 i 15:30. **Redovni redovi u zbiru treba da daju 8 sati.** Ako ne daju, dan ipak može da se preda, ali šef vidi upozorenje.
- 5 Voda ekipe:** vidi [objašnjenje ispod](#).
- 6 Dnevnica.** Na terenu biraš *Nema* ili *Domaća*. U ostalim slučajevima aplikacija je postavi sama i polje je zaključano.

- 7 Dugmad **Nabranje** i **1. Numeracija** prave spisak. Posle svakog Enter-a sama dodaju sledeću tačku ili broj, a Enter u praznom redu završava spisak.
- 8 **Šta je rađeno — pozicije. Obavezno:** bez ovoga dan ne može da se preda. Piši konkretno, jer ovo ide na radnu listu i po ovome se kasnije traži (npr. „kontrola konstrukcije, ploča nad 4. spratom“, „elaborat poslat naručiocu“).

Izbor projekta

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

Kucaj deo naziva ili otvori listu...

PROJEKTI

- Beli Lazarevac
- Beli Ledine
- Beli Umka
- CW FASADE
- Coko Rakita
- Danube Riverside
- Dorćol Residence
- EXPO - B0 - CW Ekipa I
- EXPO - B0 - CW Ekipa II

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

Kucaj deo naziva ili otvori listu...

PROJEKTI

- Beli Lazarevac
- Beli Ledine
- Beli Umka
- CW FASADE
- Coko Rakita
- Danube Riverside

- 1 Strelica ▼ otvara ceo spisak. Možeš i odmah da kucaš, spisak se sužava dok kucaš.
- 2 Klikni na projekat. Na dnu spiska su najpre **stalni projekti sa rednim brojem** (1. GEMONT, 2. KODAR, 3. LORA-PRO, 4. OMNIKA, 5. PRO-MONT-STEEL, 6. TAŠ), pa režija: **Menadžment, Planiranje, Inostranstvo, Održavanje i Ostalo**.

Ako tvog projekta nema na spisku, javi šefu. Nov projekat otvara šef ili Menadžment.

Vrste rada

Vrsta rada određuje na koju radnu listu ide tvoj upis i kakva je dnevnicu.

Teren

glavna radna lista projekta

dnevnicu: biraš Nema / Domaća

Rad na gradilištu ili na terenu. Ide na **glavnu radnu listu** projekta.

Kancelarija

glavna radna lista projekta

bez dnevnice

Rad u kancelariji na tom projektu. Ide na **glavnu radnu listu** projekta, zajedno sa terenom.

Kancelarija — obrada

posebna radna lista projekta

bez dnevnice

Obrada podataka. Ide na **posebnu radnu listu** projekta (kad naručiocu obradu dajemo odvojeno od terena i kancelarije).

Teren — spavanje

radna lista projekta

dnevnicu: Domaća, automatski

Teren u Srbiji kad se spava na terenu.

Put

ne ide na radnu listu

bez dnevnice

Samo kad se putuje ka inostranstvu (i nazad). Dan putovanja ide na putni nalog, **nije inostrana dnevnicu**. Kako se upisuje — vidi [Rad u inostranstvu](#).

Stalni projekti i režija

1. GEMONT ... 6. TAŠ su stalni projekti: mnogo malih dnevnih poslova za istog naručioca. Upisuju se kao svaki drugi projekat (teren, kancelarija, dnevnicu), samo se nikad ne zatvaraju i nemaju radnu listu — pa nema ni „Vođa ekipe“.

Režija: **Menadžment, Planiranje, Inostranstvo, Održavanje i Ostalo** postoje uvek i ne zatvaraju se. **Održavanje** je za održavanje opreme, vozila i prostorija; **Ostalo** za rad koji ne pripada nijednom projektu. Kada izabereš **Inostranstvo** (ili bilo koji inostrani projekat), dnevnicu je **automatski inostrana** za teren, kancelariju i obradu — jedino **Put** ne nosi dnevnicu (dan putovanja, putni nalog). Jedan dan može da ima samo jednu dnevnicu: domaća i inostrana isti dan ne mogu zajedno.

Rad u inostranstvu

Obavezno pravilo za svako putovanje u inostranstvo

1

Dan kad se putuje (odlazak) upisuje se kao vrsta rada **Put**, na inostrani projekat (npr. **Inostranstvo** ili projekat sa oznakom „inostrani“).

- 2 U „Šta je rađeno“ upiši **sve što treba za putni nalog**: odakle i dokle se putuje (mesto polaska i odredište), **datum i vreme polaska**, **datum i vreme dolaska**, kojim **vozilom** (tablice) ili prevozom, ko je vozio i ko je putovao, pređena kilometraža, granični prelaz, i troškovi usput (putarina, gorivo, smeštaj) ako ih je bilo.
- 3 **Dani rada u inostranstvu** upisuju se kao **Teren** (ili Kancelarija / Obrada) na tom inostranom projektu — dnevnicu je tada **automatski inostrana**, bez obzira na vrstu rada. Teren-spavanje se u inostranstvu ne koristi.
- 4 **Dan kad se vraća** (povratak) upisuje se isto kao **Put**, sa svim podacima za putni nalog kao pod 2.

Put nije inostrana dnevnicu. Dan sa vrstom rada Put ne nosi nikakvu dnevnicu — on služi za putni nalog. Inostranu dnevnicu nose samo dani rada (teren, kancelarija, obrada) na inostranom projektu. Bez ispravno upisanih dana Put ne može da se napravi putni nalog, pa je ovaj unos obavezan.

Više redova u jednom danu

Ako si isti dan radio na dva projekta, ili pola dana na terenu a pola u kancelariji, klikni [+ Dodaj red](#) i popuni i drugi red. Primer: 07:00–11:00 teren na jednom projektu, 11:00–15:00 kancelarija na drugom. Zbir redovnih redova je i dalje 8 sati.

Vođa ekipe i radna lista

Za projekte sa radnom listom aplikacija sama pravi mesečnu radnu listu za naručioca. Na nju ide **jedan upis po danu**, i to od vođe ekipe.

- **Kad vas je više na istom projektu isti dan**, samo jedan štiklira **Vođa ekipe**. Njegovo „Šta je rađeno“ je opis posla na radnoj listi za taj dan. Dogovorite se ko je vođa.
- **Kad si sam na projektu**, ne moraš da štikliraš: tvoj upis sam ide na radnu listu.
- Teren i kancelarija idu na istu radnu listu, obrada na posebnu, a put ne ide nigde.

Zato „Šta je rađeno“ treba da bude jasno i konkretno: to čita naručilac.

Prekovremeni rad

Prekovremeni 1

Projekat 2

WD1

Vrsta rada

Teren

Od 3

15:00

Do

17:00

Broj sati (izračunato) 4

2h

Tip 5

Radni dan

Komentar (opciono)

Obriši

1 + Dodaj prekovremeni

Prekovremeni 1

Projekat 2

WD1

Vrsta rada

Teren

Od 3

15:00

Do

17:00

Broj sati (izračunato) 4

2h

Tip 5

Radni dan

Komentar (opciono)

Obriši

1 + Dodaj prekovremeni

- 1 **+ Dodaj prekovremeni** otvara red za prekovremeni.
- 2 **Projekat i vrsta rada** su obavezni.
- 3 **Od – Do.** Radnim danom prekovremeni počinje najranije u 15:00.
- 4 Broj sati se računa sam.
- 5 **Tip:** radni dan, nedelja ili praznik.

Kad si izabrao „Nedelja — rad“ ili „Praznik — rad“, prekovremeni se ne upisuje posebno: svi sati tog dana su već prekovremeni.

Vozilo

☒ **Imam zaduženo vozilo** 1

BG 1111-AA 2

Vozilo upisuje samo onaj ko taj dan vozi auto — ostali iz ekipe ga ne upisuju.

Servis na 130.000 km (poslednji servis 2026-05-01 na 120.000 km, interval 10.000 km). 3

☐ Servis — upiši trenutnu kilometražu i interval

Registracija ovog vozila: ističe za 10 dana (2026-10-10) — unos nije blokiran. 4

☐ Vozilo je registrovano — upiši datum registracije

Komentar za vozilo (opciono) 5

upalila se lampica za pritisak u gumama

☒ **Imam zaduženo vozilo** 1

BG 1111-AA 2

Vozilo upisuje samo onaj ko taj dan vozi auto — ostali iz ekipe ga ne upisuju.

Servis na 130.000 km (poslednji servis 2026-05-01 na 120.000 km, interval 10.000 km). 3

☐ Servis — upiši trenutnu kilometražu i interval

Registracija ovog vozila: ističe za 10 dana (2026-10-10) — unos nije blokiran. 4

☐ Vozilo je registrovano — upiši datum registracije

Komentar za vozilo (opciono) 5

upalila se lampica za pritisak u gumama

- 1 Imam zaduženo vozilo:** štikliraj ako si taj dan vozio službeni auto. **Vozilo upisuje samo vozač**, ostali iz ekipe ne — inače bi isti auto bio upisan tri puta.
- 2 Vozilo:** izaberi tablice. Tvoje stalno vozilo se upisuje samo (podešava se u [Mojim podešavanjima](#)). Ispod tablica odmah piše „Servis na X km“ i, ako je blizu, „Registracija ovog vozila: ističe za N dana“.
- 3 Servis:** štikliraj **samo onog dana kad je auto bio na servisu**. Upiši datum servisa, kilometražu sa brojača i servisni interval (npr. 15.000 km). Aplikacija sama računa kada je sledeći servis i ispisuje ga svakome ko uzme to vozilo.
- 4 Registracija:** kvačica „Vozilo je registrovano — upiši datum registracije“ se pojavi tek kad registracija ističe za **30 dana ili manje** (ili je istekla). Onaj ko odveze auto na registraciju je štiklira i upiše datum sa saobraćajne — registracija važi **godinu dana** od tog datuma i upozorenje nestaje svima.
- 5 Komentar za vozilo** (nije obavezan): kvar, lampica, guma, oštećenje. Kancelarija to vidi i reaguje.

Instrumenti

- 1 Instrument:** tvoji stalni instrumenti se upisuju sami. Promeni ga ako si taj dan radio sa drugim. Ispod oznake piše stanje kalibracije i etaloniranja za taj instrument.
- 2 Kalibracija** (samo totalne stanice, oznake TS...): važi **30 dana**. Od **7 dana pre isteka** ispod instrumenta stoji „Kalibracija za N dana“, a kad prođe — crvena **OPOMENA**. Tada se pojavi i kvačica „Kalibrisan danas“: kad uradiš kalibraciju, štikliraj je — datum dana koji upisuješ postaje datum kalibracije. Nema posebnog polja za datum, zato je štikliraj baš onog dana kad si je uradio (ranije od 7 dana pre isteka kvačice nema).
- 3 Komentar za instrument** (nije obavezan): npr. slaba baterija, oštećen stativ, libela.
- 4** [+ Dodaj instrument](#) dodaje još jedan instrument (npr. TS i GPS isti dan). [Obriši](#) ga skida sa ovog dana.

Etaloniranje (svi instrumenti) važi **dve godine**. Mesec dana pre isteka ispod instrumenta se pojavi „Etaloniranje instrumenta: ističe za N dana“ i kvačica „Instrument je etaloniran — upiši datum

etaloniranja“. Kad se instrument vrati sa etaloniranja, onaj ko ga tog dana ima štiklira kvačicu i upiše **datum sa uverenja** (ne datum kad ga je uzeo). Od tog datuma teče novih dve godine.

Rokovi opreme — ko šta upisuje

Registracija vozila

Važi 1 godina
Pojavi se 30 dana pre isteka, i posle isteka
Upisuješ kvačica „Vozilo je registrovano“ + datum sa saobraćajne

Servis vozila

Važi po intervalu u km
Pojavi se uvek piše „Servis na X km“
Upisuješ kvačica „Servis“ + datum, kilometraža, interval — samo na dan servisa

Etaloniranje instrumenta

Važi 2 godine
Pojavi se 30 dana pre isteka, i posle isteka
Upisuješ kvačica „Instrument je etaloniran“ + datum sa uverenja

Kalibracija totalne stanice

Važi 30 dana
Pojavi se 7 dana pre isteka (odbrojavanje); posle isteka OPOMENA
Upisuješ kvačica „Kalibrisan danas“ — na dan kad si je uradio

Nijedan istekli rok **ne blokira predaju dana** — ali ga vidi šef i Menadžment, pa upiši čim uradiš. Ako si datum pogrešio, ne možeš sam da ga ispraviš: javi šefu, on ga menja u Administraciji (Vozila / Instrumenti). Boje upozorenja idu žuto → narandžasto → crveno kako se rok bliži.

Korak 3 · Sačuvaj ili predaj

Dodatni komentar (opciono) 1

2 Sačuvaj kao nacrt Predaj 3

- 1 **Dodatni komentar** (nije obavezan): sve što se ne tiče jednog projekta.
- 2 **Sačuvaj kao nacrt**: čuva upisano, ali **dan još nije predat**. Možeš da se vratiš kasnije i dopuniš. Nacrt se ne računa kao predat dan.
- 3 **Predaj**: dan ide šefu na odobrenje. Tek predat dan se računa.

Ako nešto fali

Dan nije predat — ispravi crveno označena polja:
• Red 1: upiši šta je rađeno — pozicije.

Dan nije predat — ispravi crveno označena polja:
• Red 1: upiši šta je rađeno — pozicije.

Ako nešto nije popunjeno, dan se **ne predaje**. Na dnu piše šta treba ispraviti, a to polje je obojeno crveno (i red se sam otvori):

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

WD1

Moji poslednji: WD1 Novi Most

Vrsta rada

Teren

Od

07:00

Do

15:00

☐ **Vođa ekipe**

Kad vas je više na istom projektu, čekira samo jedan — samo njegov upis ide na radnu listu, a „Šta je rađeno“ ispod je opis posla na radnoj listi. Ako si sam, ne moraš da čekiraš.

Dnevnica

Nema

Domaći projekat i teren — biraš da li ide domaća dnevnic.

Šta je rađeno — pozicije *

Nabranjanje 1. Numeracija

npr.

- kontrola konstrukcije, 3. sprat
- elaborat poslat naručiocu

Obriši red

▼ Red 1: WD1 (Teren), 07:00–15:00

Projekat

WD1

Moji poslednji: WD1 Novi Most

Vrsta rada

Teren

Od

07:00

Do

15:00

☐ **Vođa ekipe**

Kad vas je više na istom projektu, čekira samo jedan — samo njegov upis ide na radnu listu, a „Šta je rađeno“ ispod je opis posla na radnoj listi. Ako si sam, ne moraš da čekiraš.

Dnevnica

Nema

Domaći projekat i teren — biraš da li ide domaća dnevnic.

Šta je rađeno — pozicije *

Nabranjanje 1. Numeracija

npr.

- kontrola konstrukcije, 3. sprat
- elaborat poslat naručiocu

Obriši red

Posle predaje

1 Dan je predat.

Unos dana

Datum (sreda) - **2** Predat, čeka odobr.

< 09/30/2026 > Danas

1 Dan je predat.

Unos dana

Datum (sreda) - **2** Predat, čeka odobr.

< Prethodni 09/30/2026 > Sledeći > Danas

1 Zelena poruka **Dan je predat**.

2 Pored datuma piše status: **Predat, čeka odobrenje**. Kad šef odobri, piše **Odobren**.

1 Povuci predaju

Premesti ceo unos na datum

2 09/30/2026 ☐ **3** Premesti

Premeštanje prebacuje sve redove, prekovremene i instrumente na drugi datum i briše stari dan (upisuje se u reviziju). Ako na novom datumu već postoji unos, premeštanje se ne izvršava.

1 Povuci predaju

Premesti ceo unos na datum

2 09/30/2026 ☐ **3** Premesti

Premeštanje prebacuje sve redove, prekovremene i instrumente na drugi datum i briše stari dan (upisuje se u reviziju). Ako na novom datumu već postoji unos, premeštanje se ne izvršava.

- 1** **Povuci predaju**: ako si pogrešio, vraćaš dan u nacrt, ispraviš i ponovo predaš. Može dok šef ne odobri.
- 2** Datum na koji se ceo dan premešta.
- 3** **Premesti**: ako si upisao na pogrešan datum, ceo unos prebacuješ na pravi. Ne radi ako na novom datumu već postoji unos.

Odobren dan je zaključan

Kad šef odobri dan, više ne možeš da ga menjaš, samo da ga pogledaš. Ako je greška, javi šefu: on može da ispravi.

3 Rokovi i podsetnici

Dan se predaje **najkasnije do 7:15 sledećeg radnog dana**. Subota se predaje do ponedeljka u 7:15.

02:30 Ako prethodni dan nije predat, stiže ti **podsetnik na mejl**.

07:15 Rok za predaju.

07:30 Ako dan i dalje nije predat, stiže ti mejl da je rok prošao, a **šef dobija spisak** onih koji nisu predali.

Podsetnik ne stiže za nedelju, praznike i dane za koje si podneo zahtev za odsustvo. **Nacrt se ne računa**: ako si samo sačuvao nacrt, podsetnik stiže, pa klikni Predaj.

Kad ti šef odobri ceo mesec, stiže ti **mesečni pregled** na mejl: sati, dnevnicе, projekti i kalendar u PDF-u.

4 Moji unosi

Ovde vidiš šta si upisao, koliko sati i dnevnicа imaš u mesecu, i možeš da pretražiš svoje opise.

Pretraži opise rada — npr. kontrola

Traži

< Avgust

Oktobar >

Prikaz:

Mesec

Nedelja

Moj pregled

Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
	1 8h	2 8h	3 8h	4 8h	5 8h	6
7 8h	8 8h	9 8h	10 8h	11 8h	12 8h	13
14 8h	15 8h	16 8h	17 8h	18 8h	19 8h	20
21 8h	22 8h	23 8h	24 8h	25 8h	26	27
28	29	30				

Filter: nacrt predat odobren

Pretraži opise rada — npr. kontrola konstrukcije, elaborat...

Traži

< Avgust

Oktobar >

Prikaz:

Mesec

Nedelja

Moj pregled

Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
	1 8h	2 8h	3 8h	4 8h	5 8h	6
7 8h	8 8h	9 8h	10 8h	11 8h	12 8h	13
14 8h	15 8h	16 8h	17 8h	18 8h	19 8h	20
21 8h	22 8h	23 8h	24 8h	25 8h	26	27
28	29	30				

Filter: nacrt predat odobren

- Pretraga opisa:** upiši reč, npr. „elaborat“, i nađeš dan kada je to rađeno (vidi ispod).
- Prethodni i sledeći mesec.
- Nedelja**: spisak dana u nedelji sa projektima i satima.
- Moj pregled**: projekti, vozila i instrumenti u mesecu.
- Svaki dan u kalendaru je link. Klik otvara taj dan u Unosu dana.

Boja dana u kalendaru pokazuje status:

- nema unosa
- nacrt (nije predat)
- predat, čeka odobrenje
- odobren
- odsustvo (godišnji, bolovanje...)

Ispod kalendara je **zbir za mesec**: ukupno sati, prekovremeni, domaće i inostrane dnevnicе, radne subote i slobodni dani.

Zbir za mesec

176

0

19

ukupno sati

prekovremenih sati

domaćih dnevnicа

0

3/4

0

inostranih dnevnicа

radnih subota

slobodnih dana

0

dana godišnjeg

Slobodni dani u 2026. godini: 0 od 5 dozvoljenih. Radne subote se broje kao odradene od svih subota u periodu koje nisu državni praznik. Dnevnicа se broji jedna po danu.

Zbir za mesec

176

0

19

0

3/4

0

0

ukupno sati

prekovremenih sati

domaćih dnevnicа

inostranih dnevnicа

radnih subota

slobodnih dana

dana godišnjeg

Slobodni dani u 2026. godini: 0 od 5 dozvoljenih. Radne subote se broje kao odradene od svih subota u periodu koje nisu državni praznik. Dnevnicа se broji jedna po danu.

Nedelja i Moj pregled

< Prethodna nedelja

Sljedeća nedelja >

Prikaz:

Mesec

Nedelja

Moj pregled

Dan	Vrsta / status	Projekti	Sati	Prekovremeni
2026-09-21 ponedeljak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—
2026-09-22 utorak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—
2026-09-23 sreda	RAD PREDAT	Novi Most · 8h	8h	—
2026-09-24 četvrtak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—
2026-09-25 petak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—
2026-09-26 subota	nema unosa	—	—	—
2026-09-27 nedelja	nema unosa	—	—	—

Filter: nacrt predat odobren

< Prethodna nedelja

Sljedeća nedelja >

Prikaz:

Mesec

Nedelja

Moj pregled

Dan	Vrsta / status	Projekti	Sati	Prekovremeni	Dnevnic
2026-09-21 ponedeljak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—	domaća
2026-09-22 utorak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—	domaća
2026-09-23 sreda	RAD PREDAT	Novi Most · 8h	8h	—	domaća
2026-09-24 četvrtak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—	domaća
2026-09-25 petak	RAD PREDAT	WD1 · 8h	8h	—	domaća
2026-09-26 subota	nema unosa	—	—	—	—
2026-09-27 nedelja	nema unosa	—	—	—	—

Filter: nacrt predat odobren

Projekti

Projekat	Dana	Sati	Prekovr.
WD1	18	144	
Novi Most	4	32	

Vozila koja sam vozio

Vozilo	Dana
BG 1111-AA	22

Instrumenti

Instrument	Dana
TS16-1	22

Projekti

Projekat	Dana	Sati	Prekovr.
WD1	18	144	
Novi Most	4	32	

Vozila koja sam vozio

Vozilo	Dana
BG 1111-AA	22

Instrumenti

Instrument	Dana
TS16-1	22

Pretraga opisa

Pretraga opisa

kontrola konstrukcije 1 Traži

Traži se u opisu rada i komentarima po redovima, kroz sve mesece. Sve upisane reči moraju da se nađu; velika/mala slova i kvačice (č, ć, š, ž, đ) nisu bitni.

Nađeno dana: 2

25.09.2026 2 WD1 predat
 WD1: • kontrola konstrukcije, ploča nad 3. spratom
 • snimanje oplate

22.09.2026 uto WD1 predat
 WD1: • kontrola konstrukcije, stubovi prizemlja

Pretraga opisa

kontrola konstrukcije 1 Traži

Traži se u opisu rada i komentarima po redovima, kroz sve mesece. Sve upisane reči moraju da se nađu; velika/mala slova i kvačice (č, ć, š, ž, đ) nisu bitni.

Nađeno dana: 2

25.09.2026 2 WD1 predat
 WD1: • kontrola konstrukcije, ploča nad 3. spratom
 • snimanje oplate

22.09.2026 uto WD1 predat
 WD1: • kontrola konstrukcije, stubovi prizemlja

- 1 Upiši reči i klikni **Traži**. Pretražuju se svi meseci: „Šta je rađeno“, dodatni komentar i komentari za vozilo i instrument. Velika i mala slova i kvačice nisu bitni.
- 2 Klik na datum otvara taj dan.

5 Odsustva — godišnji odmor i bolovanje

Meni **Odsustva** služi za dve stvari: **godišnji odmor** i **bolovanje**. Oba se traže zahtevom; kad šef ili Menadžment odobri, dani se sami upišu u kalendar i za njih ne treba ništa da upisuješ u Unosu dana.

Godišnji odmor

troši dane godišnjeg

Traži se **unapred**. Troše se samo dani pon–pet koji nisu praznik (npr. pon–ned = 5 dana). Subota se upiše u kalendar, ali ne troši dan. Zimski deo važi do 15. maja, letnji do 31. decembra.

Bolovanje

ne troši ništa

Zahtev pošalji **čim možeš** — može i unazad, kad se vratiš, za dane koji su prošli. Ne troši ni godišnji ni slobodne dane. Subota na bolovanju računa se kao odrađena subota.

PREMIER

SAVKOVIĆ

Dnevnik radova

Meni

Odsustva

Godišnji odmor za 2026.

Zimski deo (zajedno sa prenetim danima) mora da se iskoristi do 15. maja — posle toga propada. Letnji deo važi do 31. decembra. Zahtev sam troši pravi deo po datumu.

Zimski · do 15.05.

000

pravo (sa prenetim)

iskorišćeno

propalo

Letnji · do 31.12.

20020

pravo

iskorišćeno

preostalo

Plaćeni slobodni dani za 2026.

505

dozvoljeno

iskorišćeno

preostalo

Novi zahtev

Odsustvo se ne upisuje samo — podnosiš zahtev, a Menadžment ga odobrava ili odbija. Dani ulaze u evidenciju tek kad zahtev bude odobren. Nedelja se ne upisuje.

Vrsta odsustva

Godišnji odmor

Od

09/30/2026

Do

09/30/2026

Razlog / komentar (opciono)

Pošalji zahtev

Moji zahtevi

Vrsta	Period	Status	Odluka
Godišnji odmor	2026-10-19 – 2026-10-23 porodično putovanje	Čeka odluku	Otkazi

PREMIER

SAVKOVIĆ

Dnevnik radova

Unos dana

Moji unos

Odsustva

Moja podešavanja

Marko Marković · Zaposleni

Odjava

Odsustva

Godišnji odmor za 2026.

Zimski deo (zajedno sa prenetim danima) mora da se iskoristi do 15. maja — posle toga propada. Letnji deo važi do 31. decembra. Zahtev sam troši pravi deo po datumu.

Zimski · do 15.05.

000

pravo (sa prenetim)

iskorišćeno

propalo

Letnji · do 31.12.

20020

pravo

iskorišćeno

preostalo

Plaćeni slobodni dani za 2026.

505

dozvoljeno

iskorišćeno

preostalo

Novi zahtev

Odsustvo se ne upisuje samo — podnosiš zahtev, a Menadžment ga odobrava ili odbija. Dani ulaze u evidenciju tek kad zahtev bude odobren. Nedelja se ne upisuje.

Vrsta odsustva

Godišnji odmor

Od

09/30/2026

Do

09/30/2026

Razlog / komentar (opciono)

Pošalji zahtev

Moji zahtevi

Vrsta	Period	Status	Odluka
Godišnji odmor	2026-10-19 – 2026-10-23 porodično putovanje	Čeka odluku	Otkazi

- Stanje godišnjeg:** koliko imaš, koliko si iskoristio i koliko je preostalo. Zimski deo (sa prenetim danima) važi do 15. maja, letnji do 31. decembra. Ispod je stanje plaćenih slobodnih dana.
- Vrsta odsustva:** Godišnji odmor ili Bolovanje.
- Od – Do:** prvi i poslednji dan odsustva. Nedelje i praznici se ne računaju.

Dnevnik radova — uputstvo · strana 17/20

4 **Pošalji zahtev** . Zahtev ima status „Čeka odluku“ dok ga neko ne reši.

5 **Otkazi** : dok zahtev nije rešen, možeš da ga otkazeš.

Dok zahtev čeka, za te dane ne stižu podsetnici. Šef može i sam da upiše bolovanje ili godišnji na tvoj dan, bez zahteva. **Slobodan dan i neplaćeno odsustvo** ne traže se ovde, nego se upisuju u Unosu dana kao vrsta dana.

6 Moja podešavanja

Podesi jednom, i svaki nov dan će se otvarati sa tvojim vozilom i instrumentima.

PREMER SAVKOVIĆ Dnevnik radova ☰ Meni

Moja podešavanja

Moje zaduženo vozilo

Izaberi koje je vozilo tvoje stalno zaduženje. To vozilo će se automatski predložiti u svaki nov dan u „Unos dana“ — sam ga menjaš ovde kad god se nešto promeni (pređaš vozilo, dobiješ drugo i slično). Za samo jedan dan možeš izabrati drugo vozilo direktno u Unosu dana, bez izmene ovde.

BG 1111-AA 1

Moji stalno zaduženi instrumenti

Ovde označi koji su instrumenti tvoje stalno zaduženje. Ti instrumenti će se automatski upisati u svaki nov dan u „Unos dana“ — ti ih sam menjaš ovde kad god se nešto promeni (pređaš instrument, dobiješ novi i slično).

TS16-1 2

Kučaj deo oznake ili klikni da otvoriš listu...

3 Sačuvaj

Promena lozinke

Stara lozinka 4

Nova lozinka (bar 8 znakova)

Nova lozinka još jednom

Promeni lozinku

PREMER SAVKOVIĆ Dnevnik radova

Unos dana Moji unosu Odsustva Moja podešavanja

Marko Marković · Zaposleni Odjava

Moja podešavanja

Moje zaduženo vozilo

Izaberi koje je vozilo tvoje stalno zaduženje. To vozilo će se automatski predložiti u svaki nov dan u „Unos dana“ — sam ga menjaš ovde kad god se nešto promeni (pređaš vozilo, dobiješ drugo i slično). Za samo jedan dan možeš izabrati drugo vozilo direktno u Unosu dana, bez izmene ovde.

BG 1111-AA 1

Moji stalno zaduženi instrumenti

Ovde označi koji su instrumenti tvoje stalno zaduženje. Ti instrumenti će se automatski upisati u svaki nov dan u „Unos dana“ — ti ih sam menjaš ovde kad god se nešto promeni (pređaš instrument, dobiješ novi i slično).

TS16-1 2

Kučaj deo oznake ili klikni da otvoriš listu...

3 Sačuvaj

Promena lozinke

Stara lozinka 4

Nova lozinka (bar 8 znakova)

Nova lozinka još jednom

Promeni lozinku

1 **Moje zaduženo vozilo**: vozilo koje stalno voziš. Samo se upisuje u svaki nov dan. Ako ga taj dan nisi vozio, promeni ili skini u Unosu dana.

2 **Moji stalno zaduženi instrumenti**: kučaj oznaku i izaberi. × skida instrument.

3

Sačuvaj.

4

Promena lozinke: stara lozinka, pa nova dva puta.

7

Česta pitanja

▼ Idem na teren u inostranstvo. Šta upisujem?

Dan odlaska i dan povratka: vrsta rada **Put** na inostrani projekat, a u „Šta je rađeno“ sve za putni nalog (odakle–dokle, vreme polaska i dolaska, vozilo, ko putuje, km, troškovi). Dani rada tamo: **Teren** na tom projektu — dnevnicu je sama inostrana. Put ne nosi dnevnicu. Vidi [Rad u inostranstvu](#).

▼ Bio sam bolestan tri dana. Kako to upišem?

U meniju **Odsustva**: Vrsta odsustva → **Bolovanje**, upiši od–do (može i za dane koji su prošli), pa Pošalji zahtev. Kad šef odobri, dani se sami upišu. U Unosu dana za te dane ne upisuješ ništa.

▼ Upisao sam pogrešan dan. Šta sada?

Ako dan nije odobren: otvori ga, klikni **Povuci predaju** (ako je predat), pa na dnu upiši tačan datum i klikni **Premesti**. Ako je već odobren, javi šefu.

▼ Pogrešio sam sate ili projekat u predatom danu.

Povuci predaju → ispravi → **Predaj**. Ako je dan već odobren, ispravku radi šef.

▼ Nema mog projekta na spisku.

Projekat je možda zatvoren ili još nije otvoren. Javi šefu ili Menadžmentu. Do tada sačuvaj dan kao nacrt.

▼ Zašto ne mogu da predam dan?

Na dnu ekrana piše šta fali, a polje je crveno. Najčešće fali „Šta je rađeno“, vreme od–do ili projekat.

▼ Zbir nije 8 sati. Da li je to problem?

Dan može da se preda, ali šef vidi upozorenje i odobrava ga posebno. Ako si radio duže, upiši prekovremeni posebno (posle 15:00).

▼ **Bio sam na godišnjem, a stigao mi je podsetnik.**

Podsetnik ne stiže za dane za koje postoji zahtev. Proveri u Odsustvima da li je zahtev poslat. Ako nije, pošalji ga.

▼ **Radili smo trojica na istom gradilištu. Ko štiklira Vođa ekipe?**

Samo jedan, onaj ko vodi ekipu taj dan. Njegov opis ide na radnu listu. Ostali ne štikliraju, ali i dalje upisuju svoje „Šta je rađeno“.

▼ **Moj nalog je ugašen i ne mogu da se prijavim.**

Javi se Menadžmentu da ga ponovo aktivira. Ostaju isti mejl, lozinka i svi tvoji unosi. Nemoj da praviš nov nalog.

▼ **Zaboravio sam lozinku.**

Na ekranu za prijavu klikni **Zaboravio sam lozinku**, upiši e-mail i otvori link iz mejla (važi 1 sat).

Dnevnik radova · Premer Savković D.O.O. · Pitanja o aplikaciji: šef tvoje grupe ili Menadžment. Slike su sa probnog naloga, podaci su primer.