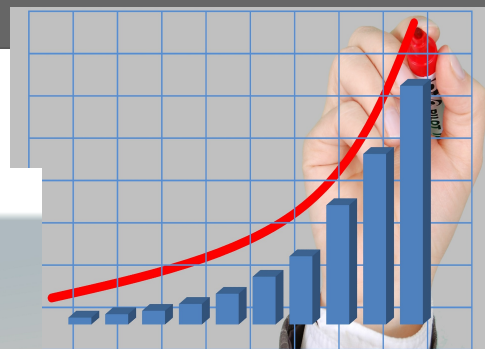
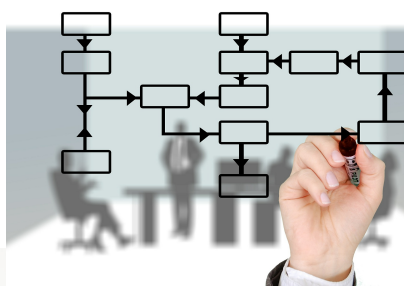




# Uputstvo za korisničku aplikaciju

## EVIDENCIJA RADNOG VREMENA



Ibis eteh d.o.o.



BEOGRAD



063/603-856



[www.ibis.rs](http://www.ibis.rs)



[predrag.vragovic@ibis.rs](mailto:predrag.vragovic@ibis.rs)

## Uputstvo za korisničku aplikaciju

DNEVNIK RADA.....	2
Pregled dnevnika rada.....	2
Detaljan pregled za odabrani datum.....	3
Dodavanje radnih sati.....	4
Izmena već unetih radnih sati.....	6
Odobrovanje radnih sati.....	6
Brisanje sati iz dnevnika rada.....	7
PODEŠAVANJA.....	9
Zaposleni.....	9
Kreiranje zaposlenog.....	10
Izmena i brisanje zaposlenog.....	10
Osnovica godišnjeg odmora.....	11
Unošenje osnovice godišnjeg odmora.....	12
Korigovanje preostalog broja dana GO pri unosu osnovice.....	13
Tipovi radnih zadataka.....	15
Dodavanje tipova radnih zadataka.....	15
Izmena i brisanje radnog zadatka.....	17
Kompanije.....	17
Računi.....	18
Stručna sprema.....	19
Radna mesta.....	20
Ugovori.....	20
ADMINISTRACIJA KORISNIKA.....	23
Pregled administracije korisnika.....	23
<i>Kreiranje novog korisnika</i> .....	24
<i>Brisanje ili izmena već unetog korisnika, dodavanje zaposlenog</i> .....	25
<i>Resetovanje korisničke lozinke</i> .....	28
USER IMPORT.....	29
LOG.....	30
ZAHTEVI.....	31
Pregled zahteva.....	31
<i>Kreiranje novog zahteva i slanje</i> .....	32
<i>Odobrovanje/Odbijanje zahteva</i> .....	34
<i>Neuspelo odobrovanje zahteva</i> .....	36
<i>Izmena i brisanje odobrenih zahteva</i> .....	37
PREGLED RADA.....	38
KALENDAR.....	40
Pregled kalendara.....	40
Unos ili brisanje tipa rada za više zaposlenih.....	41
ODMORI.....	43
Pregled odmora.....	43
RAZMENA PORUKA.....	46

# DNEVNIK RADA

## Pregled dnevnika rada

Dnevnik rada predstavlja pregled tipova rada i radnih časova po danima za zaposlene. (Slika 1.)

[POČETNA](#)   [DNEVNIK RADA](#)   [PODEŠAVANJA](#)   [ADMINISTRACIJA KORISNIKA](#)   [ZAHTEVI](#)   [PREGLED RADA](#)   [KALENDAR](#)   [ODMORI](#)

Aminolabs

Q radnik

< 01.07.2019 - 31.07.2019 >

Mesec   Nedelja   Dan   Odobri Sve

Redni broj	Odobri	Zaposleni	01 pon	02 uto	03 sre	04 čet	05 pet	06 sub	07 ned	08 pon	09 uto	10 sre	11 čet	12 pet	13 sub	14 ned	15 pon	16 uto	17 sre	18 čet	19 pet	20 sub	21 ned	22 pon	23 uto	24 sre	25 čet	26 pet	27 sub	28 ned	29 pon	30 uto	31 sre	Sum		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 1 Radnik 1	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 2 Radnik 2	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 3 Radnik 3	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			

Slika 1

### Korisničke uloge:

**Korisnik** – vidi samo sebe,  
**Kontrolor** – vidi sebe i zaposlene kojima je nadređen,  
**Administrator** – vidi sve zaposlene.

**Biranje kompanije** - u gornjem levom uglu iz padajućeg menija može se birati kompanija za pregled.

**Pretraga** - u gornjem desnom uglu može se izvršiti pretraga zaposlenog po imenu i prezimenu koji će se izlistati za prikaz.

U sredini je naznačen vremenski interval koji se trenutno prikazuje i može se menjati između mesečnog, nedeljnog i dnevnog (dugmići **Mesec**, **Nedelja**, **Dan**), a datumi se menjaju strelicama na raniji (<) i kasniji (>). (slika 2)

< 01.07.2019 - 31.07.2019 >

Mesec   Nedelja   Dan   Odobri Sve

Redni broj	Odobri	Zaposleni	01 pon	02 uto	03 sre	04 čet	05 pet	06 sub	07 ned	08 pon	09 uto	10 sre	11 čet	12 pet	13 sub	14 ned	15 pon	16 uto	17 sre	18 čet	19 pet	20 sub	21 ned	22 pon	23 uto	24 sre	25 čet	26 pet	27 sub	28 ned	29 pon	30 uto	31 sre	Sum		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 1 Radnik 1	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 2 Radnik 2	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 3 Radnik 3	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00			

Slika 2

Kolone u tabeli označavaju:

- **Redni broj** – broj koji se dodeljuje pri kreiranju zaposlenog;
- **Odobri** – dugme kojim kontrolor ili administrator mogu da odobre radne sate na tom redu;
- **Zaposleni** – ime i prezime zaposlenog. Ako su svi radni sati zaposlenog za period koji se prikazuje odobreni, polje će promeniti boju u zelenu;
- **Datum** – u zavisnosti od intervala koji je odabran biće prikazani datumi za ceo mesec, nedelju ili samo za jedan dan. Za svakog zaposlenog u poljima ispod datuma biće vidljivi radni sati ako su dodeljeni za prikazani datum, u suprotnom polje će biti prazno;
- **Sum:** sabiraju se svi radni sati zaposlenog u tom redu, bez obzira da li su odobreni;  
Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.
- **Export to Pdf:** klikom na ikonicu u zaglavlju tabele izvršiće se export radnih sati u Pdf file za sve zaposlene u tabeli; klikom na ikonicu na redu određenog zaposlenog izvršiće se export radnih sati u Pdf file samo za tog radnika;  
Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.
- **Export to Excel:** klikom na ikonicu u zaglavlju tabele izvršiće se export radnih sati u Excel file za sve zaposlene u tabeli; klikom na ikonicu na redu određenog zaposlenog izvršiće se export radnih sati u Excel file samo za tog radnika.  
Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.

### Detaljan pregled za odabrani datum

---

Klikom na polje ispod nekog datuma na redu zaposlenog otvara se novi prozor sa detaljnim pregledom radnih sati za odabrani dan. (slika 3)

Odobreno	Tip radnog zadatka	Trajanje	Napomena	Kreirao	Zadnji menjao
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00 - 22:00	8h		Kreirao: administrator Dana: 26.07.2019 13:22	Zadnji menjao: administrator Dana: 26.07.2019 13:22

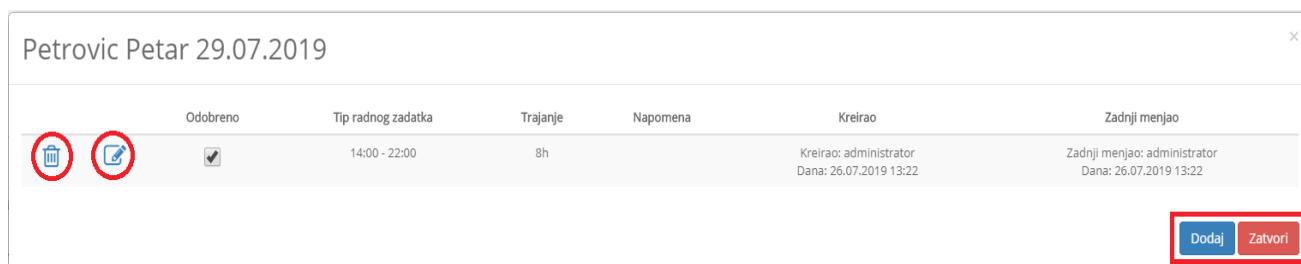
Slika 3

U gornjem levom uglu biće ispisan naziv zaposlenog i datum za koji je odabran detaljan pregled.

Ukoliko je polje na koje je kliknuto bilo prazno, bez radnih sati, sve kolone će biti prazne. Ukoliko na polju već postoje radni sati prikazaće se sledeće informacije:

- **Odobreno:** kvadratić će biti prazan ako radni sati nisu još uvek odobreni, tj. štikliran ako jesu;
- **Tip radnog zadatka:** prikazaće se koji tip rada je odabran za taj datum;
- **Trajanje:** koliko časova traje radni zadatak (npr. 8h);
- **Napomena:** prikazaće se napomena ako je uneta za taj dan;
- **Kreirao:** korisničko ime korisnika koji je uneo radne sate, datum i vreme kreiranja;
- **Zadnji menjao:** korisničko ime korisnika koji je poslednji menjao radne sate, datum i vreme menjanja.

Stavke je moguće **izbrisati** ili **izmeniti** klikom na dugmiće ispred ispisanog reda (pogledati odeljak [Brisanje sati iz dnevnika rada](#) i [Izmena već unetih radnih sati](#))(slika 4).



Odobreno	Tip radnog zadatka	Trajanje	Napomena	Kreirao	Zadnji menjao
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00 - 22:00	8h		Kreirao: administrator Dana: 26.07.2019 13:22	Zadnji menjao: administrator Dana: 26.07.2019 13:22

Slika 4

Klikom na dugme **Dodaj** u donjem desnom uglu dodaju se radni sati i tipovi rada.

Klikom na dugme **Zatvori** zatvara se dodatni prozor i vraća se na celokupan pregled.

## *Dodavanje radnih sati*

---

Nakon što se u tabeli dnevnika rada odabere polje ispod željenog datuma i na novom prozoru koji se otvori klikne na dugme **Dodaj**, otvara se forma za dodavanje radnih sati (slika 5) sa sledećim poljima:

Dodaj/Izmeni tip radnog zadatka

Zaposleni  
Vanja

Tip radnog zadatka  
Redovan rad

Period

Datum  
06.11.2019

Radno vreme  
8 sati

Napomena

Sačuvaj Otkazi

Slika 5

- **Zaposleni:** ime zaposlenog za kojeg se vrši dodavanje. Polje je zaključano i ne može se menjati. Ako je potrebno odabrati drugog zaposlenog, moraju se zatvoriti otvoreni prozori i ponoviti koraci klikom na polje u redu tabele za želejnog zaposlenog;
- **Tip radnog zadatka:** iz padajućeg menija odabrati jedan od ponuđenih tipova rada;
- **Datum:** automatski će biti ispisan datum na koji je kliknuto u tabeli, ali može se menjati i dodati radni sati za bilo koji datum;
- **Period:** ako se čekira kvadratić, dodaje se još jedno polje za datum, tako da se može odabrati period (prvo polje za početni datum, drugo polje za krajnji datum) i dodati radni sati za više dana(*slika 6*);

Period

Datum  
15.07.2019 19.07.2019

Slika 6

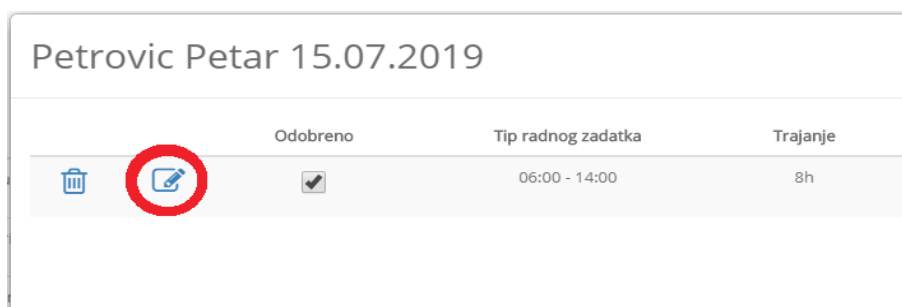
- **Radno vreme:** koliko časova će trajati radni zadatak, tj. koliko radnih sati će biti dodato (8h);
- **Napomena:** može se uneti komentar.

Klikom na dugme **Sačuvaj** zatvoriće se poslednji otvoren prozor za dodavanje i vratiće nas na prozor za detaljan prikaz datuma. Ako su za taj otvoreni datum unete izmene radnih sati prikazaće se odmah u otvorenom prozoru, ali još uvek neće biti vidljive u tabeli dnevnika rada. Potrebno je kliknuti na dugme **Zatvori** i tek kada se prozor zatvori biće prikazane izmene i u tabeli pregleda dnevnika rada.

## *Izmena već unetih radnih sati*

---

Da bi se za određeni datum izmenili već uneti radni sati potrebno je kliknuti na odgovarajuće polje u kalendaru koje želi da se menja, a zatim u novootvorenom prozoru na ikonicu za izmenu(*slika 7*).



*Slika 7*

Otvoriće se prozor koji se popunjava na isti način kao i kad se unose novi radni sati, ali prilikom klika na dugme **Sačuvaj** biće obrisane prethodne stavke i unete nove.

To znači, ako se otvori izmena za datum 1.07.2019. ali zatim u prozoru za izmenu promeni datum na 2.07.2019. i to sačuva, radni sati koji su bili uneti za 1.07.2019. biće obrisani, a umesto njih dodati sati za 2.7.2019. Da bi se sačuvala oba unosa mora se koristiti dugme **Dodaj** umesto izmeni.

Ako se otvori datum na kojem već postoje radni sati i klikom na dugme **Dodaj** naprave novi, biće sačuvana oba unosa, nijedan neće biti automatski izbrisan, a radni sati za prikaz će se sabrati.

## *Odobranje radnih sati*

---

Kada se dodaju radni sati za neki datum oni sistemski nisu odobreni. Odobranje vrše korisnici sa ulogom kontrolora ili administratora.

01.07.2019 - 31.07.2019

Mesec    Nedelja    Dan    **Odobri Sve**

Odobri	Zaposleni	01 pon	02 uto	03 sre	04 čet	05 pet	06 sub	07 ned	08 pon	09 uto	10 sre	11 čet	12 pet	13 sub	14 ned	15 pon	16 uto	17 sre	18 čet	19 pet	20 sub	21 ned	22 pon	23 uto	24 sre	25 čet	26 pet	27 sub	28 ned
<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 1 Radnik 1	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 2 Radnik 2	-	32.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Radnik 3 Radnik 3	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Slika 8

Odobrovanje se vrši na tri načina:

- 1) preko dugmeta **Odobri Sve** iznad tabele Dnevnika rada, pored dugmića za biranje vremenskog intervala – odobrava za prikazane radnike neodobrene sate koji su vidljivi u tabeli (slika 8);
- 2) preko dugmeta **Odobri** u tabeli na redu svakog zaposlenog – odobrava neodobrene sate za tog zaposlenog koji se prikazuju u redu (slika 8);
- 3) preko checkbox-a (kvadratića) **Odobreno** u prozoru detaljnog prikaza odabranog datuma – čekiranjem odobravaju se radni sati samo za taj datum, za tog radnika (slika 9).

Petrovic Petar 15.07.2019

Odobreno	Tip radnog zadatka	Trajanje	Napomena	Kreirao	Zadnji menjao
<input checked="" type="checkbox"/>	06:00 - 14:00	8h		Kreirao: administrator Dana: 26.07.2019 13:47	Zadnji menjao: administrator Dana: 26.07.2019 13:47

Dodaj    Zatvori



Slika 9

Kada su svi radni sati koji se trenutno prikazuju za nekog zaposlenog u tabeli odobreni, polje sa imenom i prezimenom radnika postaće zeleno.

### Brisanje sati iz dnevnika rada

Da bi se za određeni datum obrisali već uneti radni sati potrebno je kliknuti na odgovarajuće polje u kalendaru koje želi da se menja, a zatim u novootvorenom prozoru na ikonicu za brisanje (slika 10).

Petrovic Petar 15.07.2019

	Odobreno	Tip radnog zadatka	Trajanje
		06:00 - 14:00	8h

Slika 10

Klikom na dugme otvara se prozorčić u kojem treba potvrditi da ste sigurni da želite obrisati stavku klikom na **OK**, nakon čega će sati biti uklonjeni.

Svi korisnici mogu obrisati unos iz kalendara bez obzira na tip radnog zadatka koji je u pitanju. Samim tim, treba obratiti pažnju, jer korisnik može iz kalendara na ovaj način obrisati i godišnji odmor ili drugi zahtev koji je odobren i prikazuju se u kalendaru. Ako se obriše dan godišnjeg odmora, taj dan se vraća u neiskorišćene dane i menja se obračun na strani **Odmori**.

# PODEŠAVANJA

*Korisničke uloge:*  
Administrator jedini na svom profilu ima prístup  
opciji **Podešavanja** u glavnom meniju

Preko opcije Podešavanja u glavnom meniju administrator ima mogućnost da dodaje i vrši izmene na listi zaposlenih, kao i na ostalim podacima koji su u vezi sa zaposlenima i kompanijom poput radnih mesta, ugovora, računa...

## Zaposleni

Na strani **Zaposleni** prikazuje se tabela sa listom svih zaposlenih koji su uneti u aplikaciju.

U tabeli su vidljive kolone: Redni broj, Prezime, Ime, Nadređeni, Kompanija i Radno mesto.

Iznad tabele sa desne strane postavljeni su dugmići **Izvezi u Excel** i **Izvezi u Pdf** tako da se svi podaci iz tabele mogu izvesti u željenom formatu. Ukoliko je to potrebno učiniti samo za pojedinačnog radnika, koristi se ikonica na kraju reda tog zaposlenog (*Slika 11*).

#	Redni broj	Prezime	Ime	Nadređeni	Kompanija	Radno mesto
1	1	Test	Test	Jelena Jozic	Aminolabs	
1	1	Test 1	Test 1	Jelena Jozic	Aminolabs	
1	1	Radnik 1	Radnik 1	Mladen Sinicic	Aminolabs	
1	1	Radnik 2	Radnik 2	Mladen Sinicic	Aminolabs	
1	1	Radnik 3	Radnik 3	Mladen Sinicic	Aminolabs	
1	1	Drugi	Kontrolor	Ana Marja	Aminolabs	
1	1	Treci	Kontrolor	Ana Marja	Aminolabs	
1	1	Prvi	Kontrolor	Ana Marja	Aminolabs	
1	1	Test 1	Korisnik	Ana Marja	Aminolabs	

Slika 11

## Kreiranje zaposlenog

Na ovaj način mogu se uneti zaposleni, ali oni neće biti korisnici, neće imati pristup aplikaciji, jer se na ovaj način ne mogu kreirati korisničko ime i lozinka, niti se mogu kasnije dodati za ovako unetog radnika. Za njih neće biti moguće podneti zahtev za godišnji odmor, mogu se jedino unositi i pratiti radni sati preko pregleda Dnevnika rada.

Iz tog razloga preporučljivo je da se zaposleni dodaju preko opcije **Administracija korisnika** u glavnom meniju.

Klikom na dugme **Dodaj** koje se nalazi gore levo iznad tabele otvara se prozor za kreiranje i unos novog zaposlenog.

- Na prvoj kartici **Osnovne informacije** potrebno je popuniti sledeća polja:
  - **JMBG, Ime, Prezime, Pol, Adresa, Grad, Poštanski broj, Redni broj**(proizvoljan broj);
  - iz padajućih menija odabrati **Radno mesto, Stručnu spremu i Kompaniju**, (ako su polja prazna ili ne postoje odgovarajuće opcije mogu se dodati na putanji **Podešavanja – Radna mesta / Podešavanja –Stručna sprema / Podešavanja – Kompanije**);
  - Čekirati checkbox (kvadratić) **Aktivan**.
- Na drugoj kartici **Dodatne informacije** mogu se uneti određene dimenzije koje se koriste u okviru firme.
- Na trećoj kartici **Finansijske informacije** unose se podaci vezani za zaradu:  
**Vrsta osnovice, Osnovica, Topli obrok u platu** (checkbox), **Vrsta osnovice za topli obrok, Topli obrok, Regers u plati** (checkbox), **Vrsta osnovice za regres, Regres, Minuli rad u plati** (checkbox), **Procenat za minuli rad, Prevoz iznos**.

Na kraju klikom na dugme **Sačuvaj** dodaće se nov zaposleni u tabelu.

## Izmena i brisanje zaposlenog

Na početku svakog reda tabele nalaze se ikonice za brisanje i za izmenu zaposlenog iz tabele.







Ako zaposleni ima unete radne sate ili godišnji odmor u kalendar *Dnevnika rada* nije ga moguće obrisati iz tabele *Zaposlenih*. Prvo se moraju obrisati svi njegovi sati u kalendaru.

Klikom na ikonicu za izmenu otvara se identičan prozor sa tri kartice, kao kada se dodaje novi radnik i svi podaci se mogu promeniti, nakon čega je potrebno sačuvati promene.

### Osnovica godišnjeg odmora

U tabeli **Zaposleni** je postavljeno dugme za unos i izmenu osnovice i iskorišćenog/dostupnog broja dana godišnjeg odmora za zaposlenog po kalendarskoj godini (*Slika 12*).



Taj unos utiče na tabelu za prikaz godišnjih odmora na strani **Odmori**.

#	Redni broj ↕	Prezime ↕	Ime ↕
  	1	Prvi	Kontrolor
  	1	Test 1	Korisnik

*Slika 12*

Klikom na dugme otvara se prozor sa tabelom (*Slika 13*) u kojoj će se prikazivati za svaku kalendarsku godinu :

- **Tip:** Godišnji odmor;
- **Godina:** za koju godinu se prikazuje osnovica;
- **Osnovica GO:** ukupan broj dana GO koje zaposleni dobija u toj godini;
- **Dostupno dana:** koliko je preostalo neiskorišćenih dana;
- **Odobreno dana:** koliko je dana odobreno preko zahteva;
- **Zatraženo dana:** koliko dana je traženo preko zahteva, bez obzira da li su posle odobreni ili odbijeni.

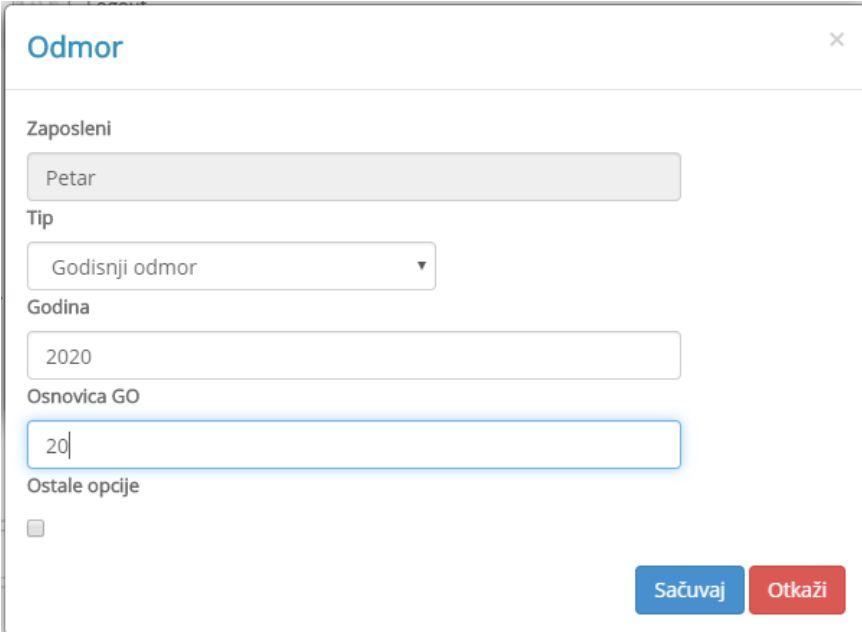
Odmor						
	Tip	Godina	Osnovica GO	Dostupno dana	Odobreno dana	Zatraženo dana
 	Godisnji odmor	2019	20	15	0	5

*Slika 13*

Za svakog zaposlenog potrebno je evidentirati u ovoj tabeli osnovicu broja dana godišnjeg odmora kako bi se iskoristila funkcionalnost aplikacije da računa iskorišćene i dostupne dane za svakog korisnika koji će se prikazati na strani **Odmori**.

### *Unošenje osnovice godišnjeg odmora*

Za unos osnovice broja dana godišnjeg odmora na godišnjem nivou kliknuti na dugme **Dodaj** u prozoru *Odmor*. Otvoriće se novi prozor sa poljima koja treba popuniti (*Slika 14*):



*Slika 14*

- **Zaposleni:** prikazuje ime zaposlenog, ne može se menjati;
- **Tip:** iz padajućeg menija odabrati Tip odmora za koji se unose dani, to će u glavnom biti Godišnji odmor;
- **Godina:** godina za koju se unosi osnovica;
- **Osnovica GO:** ukupan broj dana odmora koje zaposleni dobija u toj godini;
- **Ostale opcije:** checkbox (kvadratić), ako se čekira otvaraju se dodatna polja u kojima se može definisati da li je od osnovice već iskorišćen broj dana, ali ako se prvi put unosi osnovica za definisanu godinu, ako se ne radi izmena, ovo polje ne treba čekirati (ako je npr. potrebno uneti za prethodnu godinu preostali deo godišnjeg pogledati kako se koristi opcija - **Korigovanje preostalog broja dana GO pri unosu osnovice**).

Kada su polja popunjena kliknuti dugme **Sačuvaj** i u tabelu u prozorčiću *Odmor* će se uneti novi red sa unetom godinom i osnovicom. Broj dostupnih dana će u prvom unosu uvek biti jednak osnovici GO.

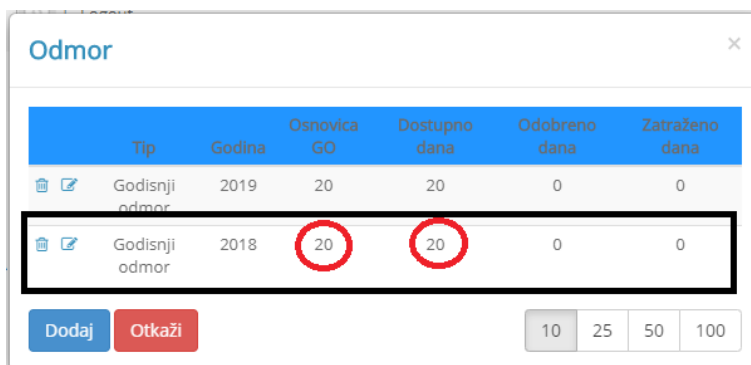
### *Korigovanje preostalog broja dana GO pri unosu osnovice*

Kada se za korisnika za neku kalendarsku godinu prvi put unosi osnovica ne može se u tom prvom unosu evidentirati ako je određeni broj dana potrošen, to se radi naknadnom izmenom.

Ako, na primer, ne postoji već uneta osnovica za prethodnu godinu, a potrebno je uneti preostale dane godišnjeg odmora iz prethodne godine, potrebno je pratiti sledeće korake:

**1.** Ispratiti korake iz uputstva [Unošenje osnovice godišnjeg odmora](#) tako da se ne dira checkbox **Ostale opcije** i da se napravi novi unos za željenu godinu u prozorčiću *Odmor* samo sa ukupnim brojem dana **Osnovice GO**.

Nakon sačuvanog unosa program će automatski broj **Dostupnih dana** setovati na isti broj kolika je **Osnovica Go** (*Slika 15*).



Tip	Godina	Osnovica GO	Dostupno dana	Odobreno dana	Zatraženo dana
Godisnji odmor	2019	20	20	0	0
Godisnji odmor	2018	20	20	0	0

*Slika 15*

**2.** Tek sada kada postoji setovana **Osnovica Go** za željenu godinu, možemo promeniti broj preostalih dana. Kliknuti na dugme za izmenu na početku reda tog unosa.

**3.** Sada kada se otvorio prozor za unos, ali preko opcije za izmenu možemo čekirati **Ostale opcije** da nam se prikažu skrivena polja (*Slika 16*):

- **Dostupno dana:** koliko je preostalo neiskorišćeno od ukupnog broja dana;
- **Odobreno dana:** koliko je dana odobreno preko zahteva;
- **Zatraženo dana:** koliko dana je traženo preko zahteva, ali nije još odobreno ili je odbijeno.

**Odmor** ×

Zaposleni

Tip

Godina

Osnovica GO

Ostale opcije

Dostupno dana

Odobreno dana

Zatraženo dana

Slika 16

4. Sačuvati izmenu. Ukoliko se klikom na dugme **Sačuvaj** ništa ne dešava, potrebno je ponovo upisati **Godinu** i **Osnovicu GO** i pokušati još jednom.

5. Prvobitno stanje će se izmeniti i dostupan broj dana će biti jednak onom koji je unet pri izmeni (Slika 17).

**Odmor** ×

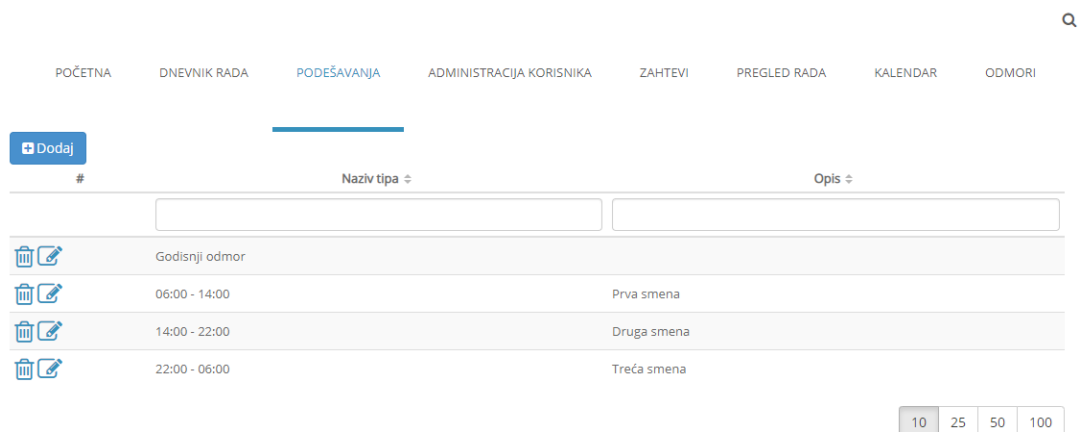
	Tip	Godina	Osnovica GO	Dostupno dana	Odobreno dana	Zatraženo dana
	Godisnji odmor	2019	20	10	0	10
	Godisnji odmor	2018	20	5	0	0

Slika 17

## Tipovi radnih zadataka

---

Na strani **Tipovi radnih zadataka** prikazuje se tabela sa listom dostupnih radnih zadataka koji se mogu koristiti prilikom unosa radnih sati u kalendar **Dnevnika rada** ili prilikom podnošenja **Zahteva**. (Slika 18).



Slika 18

### Dodavanje tipova radnih zadataka

Novi tip radnog zadatka može se kreirati na dugme **Dodaj** levo iznad tabele. Otvoriće se novi prozor za unos potrebnih podataka. Potrebno je popuniti polja:

- **Naziv tipa | SRB:** naziv na srpskom jeziku;
- **Naziv tipa | ENG:** naziv na engleskom jeziku;
- **Naziv tipa | SLO:** naziv na slovenačkom jeziku;
- **Opis:** ako je potrebno dodatno definisati radni zadatak;
- **Podrazumevani sati:** broj sati koji će se sistemski dodeljivati za taj tip zadatka, ukoliko se drugačije ne definiše prilikom dodavanja;
- **Boja:** klikom na polje otvara se paleta i bira se boja kojom će biti obojena polja u kalendaru Dnevnika rada kada kreirani tip rada bude odabran za određeni datum;

- **Napomena obavezna:** ako je polje čekirano, prilikom odabira ovog tipa rada u kalendaru ili zahtevu mora se dodati napomena pre čuvanja;
- **Zahtev obavezan:** ako je polje čekirano, tip rada se mora dodavati preko zahteva, neće moći samo da se doda u kalendar;
- **Odmor obavezan:** označiti kada se kreira godišnji odmor, kako bi radile sve funkcionalnosti vezane za obračun dana godišnjeg odmora;
- **Praznik:** čekirati ako je kreirani tip rada praznik, jer se time obezbeđuje da se kreira neradan dan u kalendaru preko kojeg neće moći da se sačuva i godišnji odmor (npr. kada se šalje zahtev za godišnji, ako u obuhvaćenom periodu postoji već unet praznik u kalendaru, broj zatraženih i odobrenih dana godišnjeg će se umanjiti za taj broj dana praznika)
- **Prikaži na odmorima:** treba čekirati samo za godišnje odmore, kako bi se ovakav tip rada prikazivao u tabeli **Odmori**.
- **Prikaži na kalendaru:** treba čekirati za tipove zadataka koji treba da se prikazuju na stranici **Kalendar**.

**Dodaj/Izmeni tip radnog zadatka** ×

Naziv tipa | SRB

Naziv tipa | ENG

Naziv tipa | SLO

Opis

Podrazumevani sati

Boja

Napomena obavezna

Zahtev obavezan

Odmor obavezan

Praznik

Prikaži na odmorima

Prikaži na kalendaru

Sačuvaj Otkazi

Slika 19

Klikom na dugme **Sačuvaj** (Slika 19) napravljen je novi tip radnog zadatka koji će biti vidljiv u tabeli.

*Za kreiranje radnog zadatka tipa Godišnji odmor neophodno je čekirati sledeća polja: Zahtev obavezan, Odmor obavezan i Prikaži na odmorima, kako bi sve funkcionalnosti radile.*

## Izmena i brisanje radnog zadatka

Izmena ili brisanje vrši se odabirom ikonica na početku reda u tabeli.

Prilikom izmene nekog tipa radnog zadatka, ta izmena će se ažurirati na svim mestima gde je on već u upotrebi.

Tip radnog zadatka se ne može obrisati ako se koristi u **Dnevniku rada**, prvo se moraju izbrisati svi unosi iz kalendara u kojima se koristi.

## Kompanije

Na strani **Kompanije** prikazuje se tabela sa listom kompanija koje se mogu birati za zaposlene.

Samo superuser ima mogućnost da dodaje novu kompaniju, ostali mogu samo brisati ili vršiti izmene u nazivu postojećih kompanija.

Ako postoje zaposleni koji su vezani za kompaniju aplikacija neće dozvoliti brisanje.

## Računi

Na strani **Računi** prikazaće se lista zaposlenih i njihovih bankovnih računa (Slika 20).

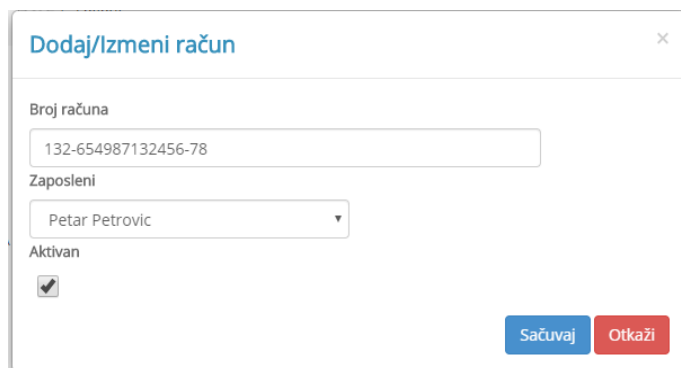


#	Broj računa	Zaposleni	Aktivan
 	123-45678910123-45	Radnik 1 Radnik 1	<input checked="" type="checkbox"/>
 	987-12345678987-12	Radnik 2 Radnik 2	<input checked="" type="checkbox"/>
 	456-78912345612-78	Radnik 3 Radnik 3	<input type="checkbox"/>

10 25 50 100

Slika 20

Za dodavanje novog tekućeg računa za zaposlenog kliknuti na dugme **Dodaj** i otvoriće se novi prozor (Slika 21).



Dodaj/Izmeni račun

Broj računa  
132-654987132456-78

Zaposleni  
Petar Petrovic

Aktivan

Sačuvaj Otkazi

Slika 21

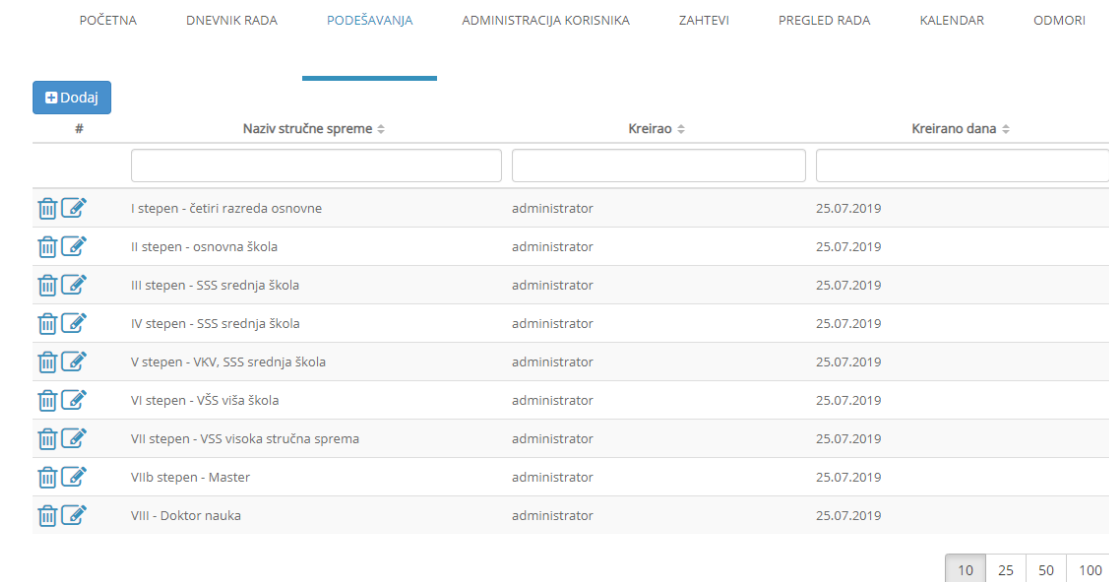
Popuniti polje **Broj računa**, a zatim u padajućem meniju **Zaposleni** odabrati odgovarajuću osobu kojoj pripada uneti broj bankovnog računa. Čekirati kvadratić **Aktivan** i kliknuti na dugme **Sačuvaj**.

Unos se može obrisati iz tabele klikom na prvu ikonicu u redu.

Izmene se vrše klikom na drugu ikonicu čime će se opet otvoriti prozor u kojem se mogu menjati podaci.



















## Stručna sprema

Na strani **Stručna sprema** prikazuje se tabela (slika 22) iz koje se mogu koristiti, prilikom kreiranja zaposlenog unete stručne spreme (biraju se iz padajućeg menija na kartici **Podešavanja** > **Zaposleni** > **Dodaj/Izmeni zaposlenog**).



POČETNA DNEVNIK RADA PODEŠAVANJA ADMINISTRACIJA KORISNIKA ZAHTEVI PREGLED RADA KALENDAR ODMORI

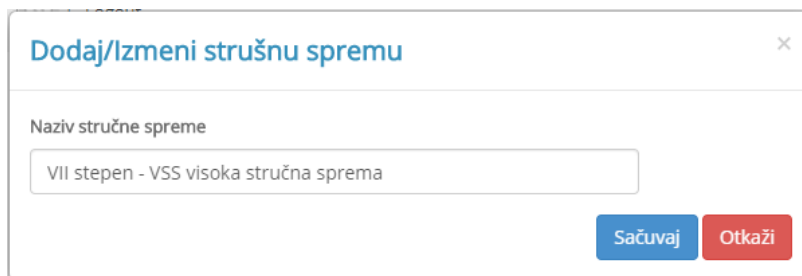
+ Dodaj

#	Naziv stručne spreme	Kreirao	Kreirano dana
 	I stepen - četiri razreda osnovne	administrator	25.07.2019
 	II stepen - osnovna škola	administrator	25.07.2019
 	III stepen - SSS srednja škola	administrator	25.07.2019
 	IV stepen - SSS srednja škola	administrator	25.07.2019
 	V stepen - VKV, SSS srednja škola	administrator	25.07.2019
 	VI stepen - VŠS viša škola	administrator	25.07.2019
 	VII stepen - VSS visoka stručna sprema	administrator	25.07.2019
 	VIIb stepen - Master	administrator	25.07.2019
 	VIII - Doktor nauka	administrator	25.07.2019

10 25 50 100

Slika 22

Na dugme **Dodaj** iznad tabele može se uneti nova vrsta stručne spreme. Potrebno je popuniti samo polje **Naziv stručne spreme** i sačuvati (slika 23).

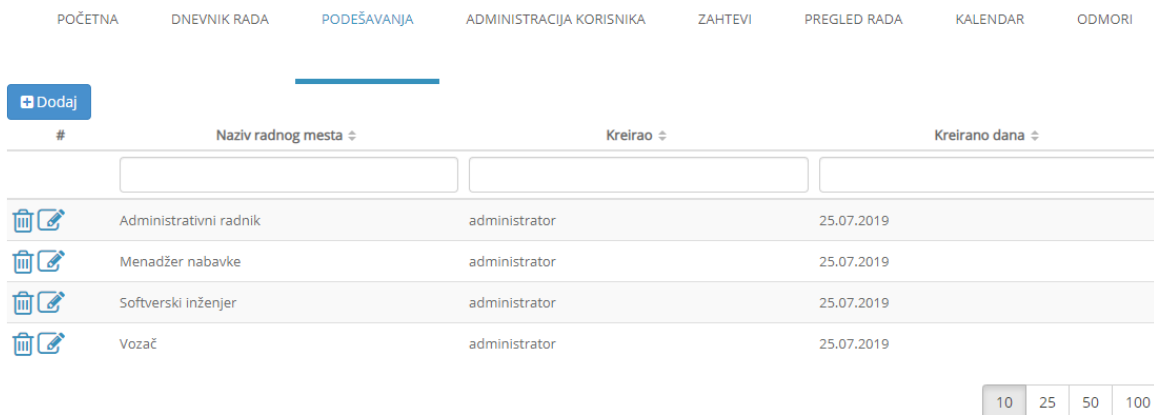










Slika 23

Unos se može obrisati iz tabele klikom na prvu ikonicu u redu.

Izmene se vrše klikom na drugu ikonicu čime će se opet otvoriti prozor u kojem se mogu menjati podaci.

## Radna mesta

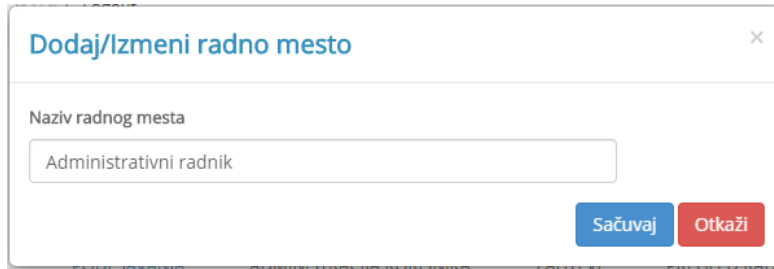


#	Naziv radnog mesta	Kreirao	Kreirano dana
 	Administrativni radnik	administrator	25.07.2019
 	Menadžer nabavke	administrator	25.07.2019
 	Softverski inženjer	administrator	25.07.2019
 	Vozač	administrator	25.07.2019

Slika 24

Na strani **Radna mesta** prikazuje se tabela (slika 24) iz koje se mogu koristiti uneta radna mesta prilikom kreiranja zaposlenog (biraju se iz padajućeg menija na kartici **Podešavanja > Zaposleni > Dodaj/Izmeni zaposlenog**).

Na dugme Dodaj može se uneti nova vrsta radnog mesta. Potrebno je popuniti samo polje **Naziv radnog mesta** i sačuvati (slika 25).



Dodaj/Izmeni radno mesto

Naziv radnog mesta

Administrativni radnik

Sačuvaj Otkazi

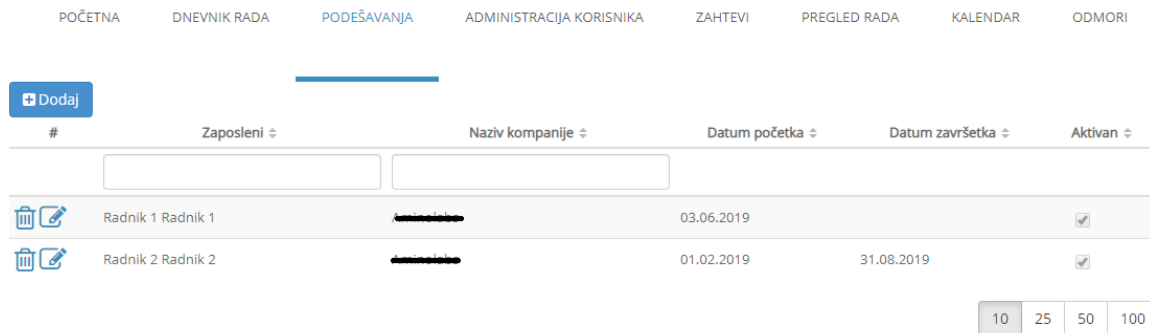
Slika 25

Unos se može obrisati iz tabele klikom na prvu ikonicu u redu.

Izмене se vrše klikom na drugu ikonicu čime će se opet otvoriti prozor u kojem se mogu menjati podaci.





## Ugovori

Na strani **Ugovori** prikazuje se lista zaposlenih za koje su uneti podaci Ugovora o radu (slika 26).



POČETNA DNEVNIK RADA **PODEŠAVANJA** ADMINISTRACIJA KORISNIKA ZAHTEVI PREGLED RADA KALENDAR ODMORI

+ Dodaj

#	Zaposleni	Naziv kompanije	Datum početka	Datum završetka	Aktivan
 	Radnik 1 Radnik 1	XXXXXXXXXX	03.06.2019		<input checked="" type="checkbox"/>
 	Radnik 2 Radnik 2	XXXXXXXXXX	01.02.2019	31.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

10 25 50 100

Slika 26

Na dugme **Dodaj** mogu se uneti podaci o novom ugovoru. Potrebno je popuniti sledeća polja (slika 27):

- **Zaposleni:** iz padajućeg menija odabrati zaposlenog;
- **Naziv kompanije:** iz padajućeg menija odabrati kompaniju;
- **Datum početka:** upisati datum početka ugovora;

- **Datum završetka:** datum završetka ugovora, nije obavezan ako je ugovor na neodređeno;
- **Aktivan:** čekirati ako je ugovor aktivan.

**Dodaj/Izmeni ugovor** ×

Zaposleni  
Radnik 2 Radnik 2

Naziv kompanije  
[REDACTED]

Datum početka  
01.02.2019

Datum završetka  
31.08.2019

Aktivan

Sačuvaj Otkazi

Slika 27

Unos se može obrisati iz tabele klikom na prvu ikonicu u redu.

Izmene se vrše klikom na drugu ikonicu čime će se otvoriti prozor u kojem se mogu menjati podaci.

# ADMINISTRACIJA KORISNIKA

## Korisničke uloge









































Administrator jedini na svom profilu ima pristup opciji **Administracija korisnika** u glavnom meniju

## Pregled administracije korisnika

Preko opcije **Administracija korisnika** u glavnom meniju dolazi se do stranice za pregled i administraciju svih zaposlenih koji imaju kreiran korisnički nalog za aplikaciju.

Kolone u tabeli prikazuju (slika 28):

- **ID:** jedinstveni broj koji se automatski generiše pri kreiranju korisnika;
- **Korisničko ime:** korisničko ime za logovanje na korisnički profil;
- **Prikazano ime:** ime koje je vidljivo u aplikaciji drugim korisnicima;
- **Email:** email adresa na koju stižu obaveštenja u vezi sa podnošenjem zahteva;
- **Kreirano dana:** datum kreiranja korisnika;
- **Rola:** korisnička uloga;
- **Kompanije:** kompanija u kojoj je zaposlen korisnik.

#	ID	Korisničko ime	Prikazano ime	Email	Kreirano dana	Rola	Kompanije
  	442	novikorisnik	Novi Korisnik	novi@kor	19.07.2019		Aminolabs
  	441	administrator	Administrator	ad@administrator	19.07.2019		Aminolabs
  	440	petrovicpetar	Petar Petrovic	petar@petrovic	19.07.2019		Aminolabs
  	438	kontrolortreci	Treci Kontrolor	treci@kontrolor	18.07.2019		Aminolabs
  	436	testkorsnik	Test Korisnik	teest@korsnik	18.07.2019		Aminolabs
  	434	drugikontrolor	Drugi Kontrolor	drug@kontrolor	18.07.2019		Aminolabs
  	433	privikontrolor	Prvi Kontrolor	privi@kontrolor	18.07.2019		Aminolabs
  	432	anamarija	Ana Marija	love2befreak@yahoo.com	18.07.2019		Aminolabs
  	431	sanjin	Sanja Sanjin	sanjin@sanjin	02.07.2019		Aminolabs
  	429	jelena	Jelena Jelenić	jel@jel	02.07.2019		Aminolabs

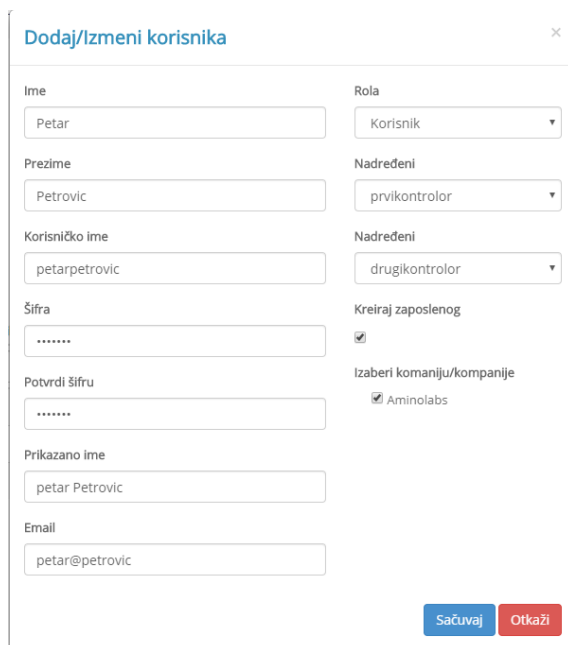
Slika 28

Iznad svake kolone u tabeli nalaze se prazna polja u koja se mogu upisati podaci za pretragu, a ako se klikne na sam naziv kolone izvršiće se sortiranje redova.

## Kreiranje novog korisnika

---

Klikom na dugme **Dodaj** iznad tabele otvoriće se novi prozor za kreiranje korisnika (*slika 29*).



Slika 29

Potrebno je popuniti polja:

- **Ime:** uneti ime korisnika;
- **Prezime:** uneti prezime korisnika;
- **Korisničko ime:** korisničko ime za logovanje na korisnički profil, ne može naknadno da se menja;
- **Šifra:** šifra za pristup aplikaciji;
- **Potvrdi šifru:** ponoviti unetu šifru;
- **Prikazano ime:** ime koje će biti vidljivo svim korisnicima aplikacije;

- **Email:** email adresa koja će se koristiti za obaveštenja vezana za zahteve;
- **Rola:** iz padajućeg menija odabrati korisničku ulogu - Administrator, Kontrolor, Korisnik (pogledati dole pasus o korisničkim ulogama);
- **Nadređeni:** ako se za rolu odabere kontrolor ili korisnik, pojaviće se dva polja Nadređeni za koja je potrebno odabrati iz padajućeg menija korisnike koji će biti nadređeni novom korisniku i koji će moći da imaju pregled njegovih radnih sati, da odobravaju sate kao i zahteve;
- **Kreiraj zaposlenog:** potrebno je čekirati polje ako želite da pored korisnika aplikacije, sa istim podacima, napravite i zaposlenog koji će se prikazivati u tabeli zaposlenih, za koga će moći da se vodi evidencija radnih sati i da se odobreni zahtevi prikazuju u kalendaru dnevnika rada. U suprotnom kreiraćete korisnika koji ima samo pristup aplikaciji, bez mogućnosti evidencije radnih sati;
- **Izaberi kompaniju:** obavezno u kvadratiću čekirati jednu kompaniju, inače kreirani korisnik neće biti vidljiv u aplikaciji, pošto nije vezan ni za jednu kompaniju.

Klikom na dugme **Snimi** dodaće se nov korisnik u tabelu.

*Korisničke uloge:*





**Korisnik-** pregled i unošenje svojih radnih sati, pregled starih i podnošenje novih zahteva, pregled svojih godišnjih odmora;

**Kontrolor-** pregled, unošenje i odobravanje svojih radnih sati i korisnika kojima je nadređen, podnošenje zahteva za sebe i pregled i odobravanje zahteva na kojima je naveden kao lice koje odobrava, pregled svojih godišnjih odmora i zaposlenih kojima je nadređen;

**Administrator-** pregled, unošenje i odobravanje radnih sati i zahteva svih zaposlenih; unošenje novih, brisanje i ažuriranje: zaposlenih i korisnika, tipova radnih zadataka, kompanija, bankovnih računa, stručne spreme, radnih mesta, ugovora.

## Brisanje ili izmena već unetog korisnika, dodavanje zaposlenog

Na početku svakog reda tabele nalaze se ikonice za brisanje i za izmenu korisnika iz tabele ([Slika 30](#)).

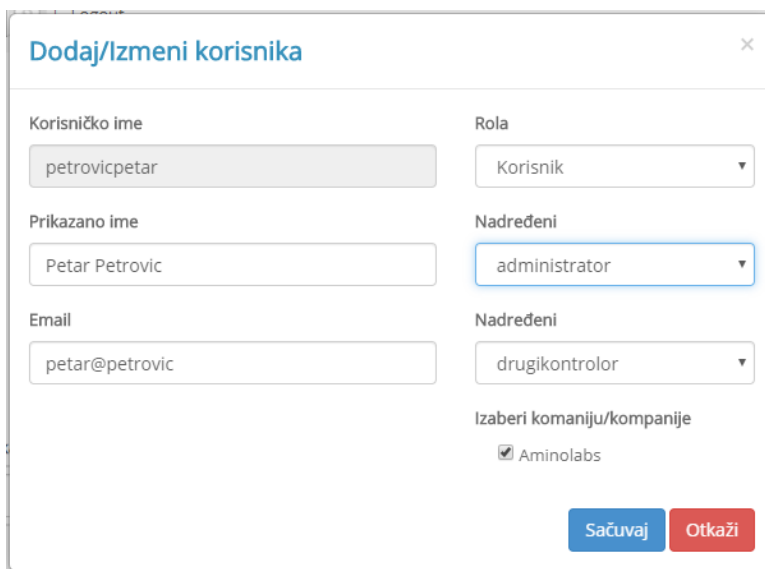
#	ID	Korisničko ime ↕	Prikazano ime ↕	Email ↕
 	442	novikorisnik	Novi Korisnik	novi@kor
 	436	testkorisnik	Test Korisnik	teest@korisnik

*Slika 30*

Ako zaposleni ima unete radne sate ili godišnji odmor u kalendaru *Dnevnika rada* nije ga moguće obrisati. Prvo se moraju obrisati svi njegovi sati u kalendaru.

Klikom na ikonicu za izmenu otvara se prozor za Dodavanje/Izmenu koji se razlikuje u zavisnosti da li je prilikom kreiranja napravljen i zaposleni.

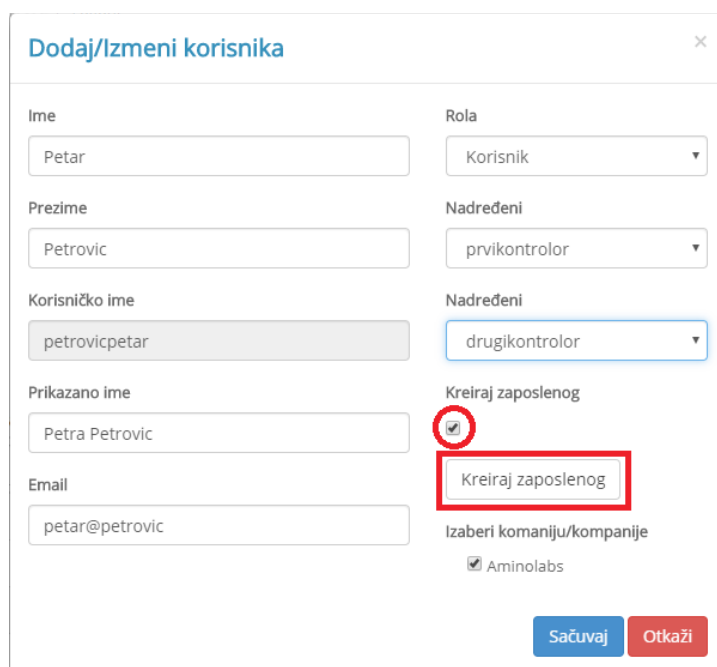
Ako je zaposleni već kreiran ponudiće se sledeća polja koja se mogu menjati (*Slika 31*):  
**Prikazano ime, Email, Rola, Nadređeni, Kompanija.**



The screenshot shows a modal window titled "Dodaj/Izmeni korisnika" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains three text input fields: "Korisničko ime" (username) with the value "petrovicpetar", "Prikazano ime" (display name) with the value "Petar Petrovic", and "Email" with the value "petar@petrovic". The right column contains three dropdown menus: "Rola" (role) with "Korisnik" selected, "Nadređeni" (supervisor) with "administrator" selected, and another "Nadređeni" dropdown with "drugikontrolor" selected. Below these is a section "Izaberi komaniju/kompanije" with a checked checkbox and the text "Aminolabs". At the bottom right are two buttons: "Sačuvaj" (Save) and "Otkazi" (Cancel).

Slika 31

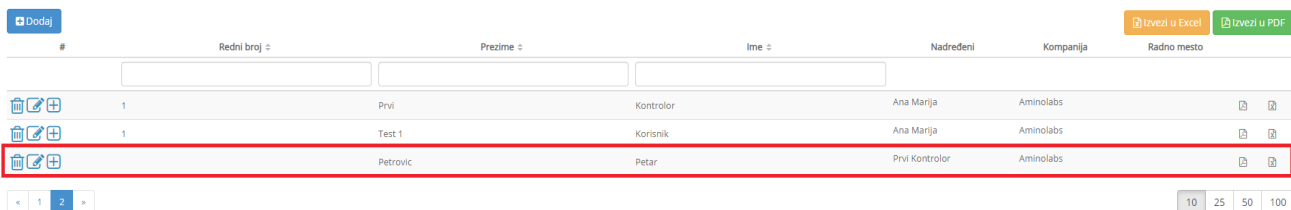
Ako prilikom kreiranja korisnika nije napravljen i zaposleni, može se naknadno dodati tokom izmene. U prozoru za izmenu dopuniti polja **Ime, Prezime i Nadređeni** i ako je checkbox **Kreiraj zaposlenog** otkaćen treba kliknuti na dugme **Kreiraj zaposlenog** (*Slika 32*).


















This screenshot shows the same "Dodaj/Izmeni korisnika" form, but with different values. The left column has "Ime" (Name) with "Petar", "Prezime" (Surname) with "Petrovic", "Korisničko ime" (username) with "petrovicpetar", and "Prikazano ime" (display name) with "Petra Petrovic". The right column has "Rola" (role) with "Korisnik", "Nadređeni" (supervisor) with "privikontrolor", and another "Nadređeni" dropdown with "drugikontrolor". A new section "Kreiraj zaposlenog" (Create employee) is present, containing a checked checkbox and a button labeled "Kreiraj zaposlenog" which is highlighted with a red rectangle. Below it is the "Izaberi komaniju/kompanije" section with a checked checkbox and "Aminolabs". The "Sačuvaj" and "Otkazi" buttons are at the bottom right.

Slika 32

Ovim se u tabelu **Podešavanja > Zaposleni**, u **Dnevnik rada**, u **Pregled rada** i tabelu **Kalendar** dodaje novi zaposleni sa podacima već postojećeg korisnika (Slika 33).

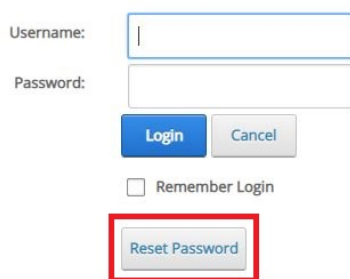


#	Redni broj	Prezime	Ime	Nadređeni	Kompanija	Radno mesto
  	1	Prvi	Kontrolor	Ana Marija	Aminolabs	 
  	1	Test 1	Korisnik	Ana Marija	Aminolabs	 
  		Petrovic	Petar	Prvi Kontrolor	Aminolabs	 

Slika 33

## Resetovanje korisničke lozinke

Svaki korisnik može na početnom ekranu pre logovanja da izvrši reset lozinke ( Slika34).



Username:

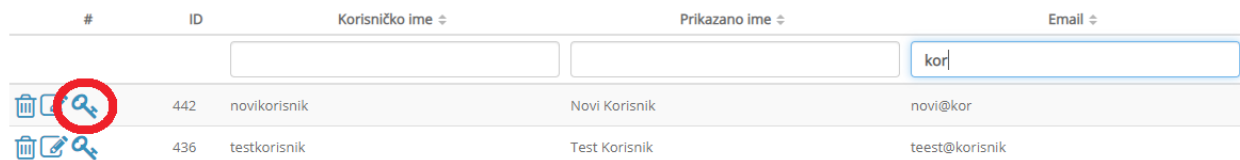
Password:







Remember Login

Slika34

Ukoliko je iz nekog razloga potrebno, i administrator može za svakog korisnika kreirati novu lozinku preko strane **Administracija korisnika**.

Na početku reda svakog korisnika, pored opcija za brisanje i izmenu, nalazi se ikonica za promenu lozinke (Slika 35).



#	ID	Korisničko ime	Prikazano ime	Email
  	442	novikorisnik	Novi Korisnik	novi@kor
  	436	testkorisnik	Test Korisnik	teest@korisnik

Slika 35

Klikom na ikonice ispred željenog korisnika otvara se prozor u kojem je potrebno uneti novu lozinku, zatim je ispod potvrditi i na kraju snimiti (Slika 36).

Resetuj šifru

Prikazano ime

Petar Petrovic

Šifra

.....

Potvrdi šifru

.....

Sačuvaj Otkazi

Slika 36

Lozinka mora imati minimum 7 karaktera, inače program neće dozvoliti da se izvrši snimanje.

# USER IMPORT

*Korisničke uloge*  
*Administrator* jedini na svom profilu ima pristup  
opciji **User Import** u glavnom meniju

Preko opcije **User Import** u glavnom meniju može se manipulirati bazom korisnika: uvesti ili izvesti lista korisnika iz različitih formata (XML, CSV, TXT), izmeniti grupa korisnika, obrisati korisnici trajno ili privremeno sa opcijom da se opet povrate podaci.

Na slici se mogu videti ponuđene mogućnosti (*Slika 37*).

Visible by Administrators only.

Select the action required

- Import user details (Allows add and update)
- Export user details
- Update group of users
- Delete users
- Permanently remove users
- Recover deleted users
- Permanently remove deleted users
- Schedule export/import of users

Notifications

- Passwords are stored in a hashed format - they are not retrievable. Passwords will be exported as blank.

Help

*Slika 37*

# LOG

*Korisničke uloge*  
*Administrator jedini na svom profilu ima pristup*  
*opciji **Log** u glavnom meniju*

Preko opcije **Log** u glavnom meniju dobija se pregled istorije svih izvršenih promena u aplikaciji kao i korisnika koji su ih izvršili i tačnog vremena. Promene se mogu izlistati po periodu ili tražiti po određenoj vrednosti.

Klikom na dugme **Izvezi u Excel** lista se može sačuvati i u Excel formatu (*Slika 38*).

ID	Status	Objekat	ID objekta	Naziv parametra	Stara vrednost	Nova vrednost	Menjao	Menjano datuma
179960	Dodato	Radno vreme		WorkLogType_fk	2		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179959	Dodato	Radno vreme		Log_ID	0		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179958	Dodato	Radno vreme		LastChangedBy	Tomislav.Bradasic@aminolabs.com		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179957	Dodato	Radno vreme		CreatedDate	11/18/2019 9:07:47 AM		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179956	Dodato	Radno vreme		CreatedBy	Tomislav.Bradasic@aminolabs.com		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179955	Dodato	Radno vreme		IsApproved	False		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179954	Dodato	Radno vreme		Remarks			BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179953	Dodato	Radno vreme		ToDateTime	11/27/2019 4:00:00 PM		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179952	Dodato	Radno vreme		FromDateTime	11/27/2019 8:00:00 AM		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179951	Dodato	Radno vreme		Company_fk	1		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179950	Dodato	Radno vreme		Employee_fk	42		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179949	Dodato	Radno vreme		WorkLogType_fk	2		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179948	Dodato	Radno vreme		Log_ID	0		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179947	Dodato	Radno vreme		LastChangedBy	Tomislav.Bradasic@aminolabs.com		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07
179946	Dodato	Radno vreme		CreatedDate	11/18/2019 9:07:43 AM		BRADAŠIĆ	18.11.2019 09:07

*Slika 38*

# ZAHTEVI

## Pregled zahteva

Preko opcije **Zahtevi** u glavnom meniju dolazi se do stranice za pregled, podnošenje i odobravanje zahteva za tipove rada za koje je to neophodno (npr. godišnji odmori).

### Korisničke uloge

**Korisnik** – može samo da podnosi zahtev za sebe,  
**Kontrolor** – može da podnosi zahtev za sebe i da odobri ili odbije zahteve na kojima je naznačen kao osoba koja odobrava,  
**Administrator** – može da podnese zahtev samo za sebe i da odobri ili odbije zahteve za sve zaposlene.

Strana se sastoji iz dve tabele (Slika 39):

**Moji Zahtevi** – pregled svih svojih kreiranih, poslaih, odobrenih i odbijenih zahteva;

**Zahtevi za odobravanje** – pregled zahteva koje ulogovani korisnik treba da odobri/odbije ili je to već učinio. Tabela je vidljivo samo za kontrolore i administratore.

Moji zahtevi

[Dodaj](#)

ID	Ime korisnika	Naziv zahteva	Tip zahteva	Od	Do	Napomene zahteva	Status zahteva	Odobrio	Napomene odobrenja	Kreirano dana	Kreirao	Menjano dana	Zadnji menjao
20007	Ana Marija	Godišnji odmor	Godišnji odmor	12.08.2019	16.08.2019		Poslat na odobravanje			18.07.2019 09:52	anamarija	18.07.2019 09:53	anamarija

10 25 50 100

Zahtevi za odobravanje

ID	Ime korisnika	Naziv zahteva	Tip zahteva	Od	Do	Napomene zahteva	Status zahteva	Odobrio	Napomene odobrenja	Kreirano dana	Kreirao	Menjano dana	Zadnji menjao
20006	mia dumencic	Godišnji odmor	Godišnji odmor	29.07.2019	29.07.2019		Poslat na odobravanje			18.07.2019 09:42	dumencic	18.07.2019 09:42	dumencic
20005	mia dumencic	Godišnji odmor	Godišnji odmor	22.07.2019	26.07.2019		Nije odobren	Ana Marija		18.07.2019 09:22	dumencic	18.07.2019 09:30	Ana Marija

10 25 50 100

Slika 39

## Kreiranje novog zahteva i slanje

Svaki korisnik može podnositi zahtev samo za sebe.

Na strani **Zahtevi** ispod naziva tabele *Moji zahtevi*, potrebno je kliknuti na dugme **Dodaj**

(Slika 40).

The screenshot shows the Adecco web interface. At the top, there is a navigation bar with the Adecco logo and several menu items: POČETNA, DNEVNIK RADA, ZAHTEVI (highlighted with a blue underline), PREGLED RADA, ODMORI, and a search icon. Below the navigation bar, the page title is 'Moji zahtevi'. A red box highlights a 'Dodaj' button with a plus icon. Below this button are two tables. The first table, 'Moji zahtevi', and the second table, 'Zahtevi za odobravanje', both have the same column headers: ID, Ime korisnika, Naziv zahteva, Tip zahteva, Od, Do, Napomene zahteva, Status zahteva, Odobrio, Napomene odobrenja, Kreirano dana, and Kreirao.

Slika 40

Otvoriće se novi prozor za kreiranje zahteva sa sledećim poljima:

- **Naziv zahteva:** upisati proizvoljan naziv (npr. Letnji godišnji, Drugi deo godišnjeg odmora, Bolovanje...);
- **Tip zahteva:** iz padajućeg menija odabrati jedan od ponuđenih zahteva;
- **Godina godišnjeg odmora:** popunjava se samo ako se podnosi zahtev za godišnji odmor, u suprotnom, za druge zahteve, ostavlja se prazno. Iz padajućeg menija može se birati godina za koju se koristi godišnji odmor i aplikacija će, ako zahtev bude odobren, obračunati i umanjiti preostale dane godišnjeg za tu godinu. Ako je polje prazno, nema ponuđene nijedne godine, znači da za tog radnika administrator nije uneo osnovicu broja dana godišnjeg odmora (pogledati uputstvo **Podešavanja – Zaposleni - Osnovica godišnjeg odmora**) . Ako se polje ostavi prazno, a kreira se zahtev za godišnji, on može biti odobren, ali neće funkcionisati obračunavanje iskorišćenog/preostalog broja dana godišnjeg na strani **Odmori**;
- **Od – Do:** polja za unošenje datuma u kom periodu će se zahtev koristiti;
- **Napomena zahteva:** ako je potrebno mogu se dodati napomene za osobu koja treba da odobri zahtev;

- **Izaberi dokumenta:** klikom na ovo dugme može se prikačiti eksterni dokument sa računara;
- **Odaberi ko odobrava:** u padajućem meniju biće ponuđene sve osobe koje imaju autorizaciju da odobravaju zahteve, za odabir potrebno je kliknuti na ime osobe i pored će se pojaviti znak štiklirano (*Slika 41*), ponovnim klikom na istu osobu poništava se odabir. Po potrebi moguće je odabrati i više osoba;

*Slika 41*

- **Napomene odobrenja:** polje koje ne popunjava osoba koja kreira zahtev. U ovom polju biće prikazane eventualne napomene od strane korisnika koji je odobrio/odbio zahtev.

Klikom na dugme **Pošalji zahtev** kreirani zahtev će biti prosledjen osobama naznačenim za odobravanje.

U slučaju da je zatraženo više dana nego što je preostalo korisniku, klikom na dugme **Pošalji zahtev** ispisaće se poruka „*Nemate dovoljno dana na raspolaganju za ovaj zahtev*“ i potrebno je izvršiti korekciju datuma tako da se uklopi u dostupan broj dana, pa ponoviti slanje.

U slučaju da u odabranom periodu za koji se traži godišnji već postoji unet praznik u **Dnevniku Rada**, nakon odobrenja zahteva, broj zatraženih i odobrenih dana godišnjeg će se umanjiti za taj broj dana praznika. Međutim, ukoliko se praznik unese posle odobrenog zaheva za godišnji to neće uticati na obračun.

Nakon slanja zahtev će biti sačuvan u tabeli *Moji zahtevi* sa statusom **Poslat na odobravanje**. (*Slika 42*) .

## Moji zahtevi

+ Dodaj		ID	Ime korisnika	Naziv zahteva	Tip zahteva	Od	Do	Napomene zahteva	Status zahteva	Odobrio
	20008	Test Korisnik	Letnji godišnji	Godisnji odmor	22.07.2019	02.08.2019		Poslat na odobravanje		

Slika 42

## Odobranje/Odbijanje zahteva

Kada korisnik na svom zahtevu klikne na dugme **Pošalji zahtev** osobama koje je označio za odobravanje zahteva stići će mail obaveštenja.

Korisnicima koji odobravaju će zahtev biti vidljiv na njihovom profilu na strani **Zahtevi** u tabeli **Zahtevi za odobravanje** sa statusom **Poslat na odobravanje**.

Klikom na ikonicu za izmenu na početku reda u kojem je zahtev, otvoriće se prozor sa svim njegovim podacima. Potrebno je promeniti status zahteva klikom na dugme **Odobri** ili **Odbij** u dnu prozora (Slika 43).

Ako postoji potrebe može se napisati komentar uz zahtev u polju **Napomena odobrenja**.

**Zahtev** ×

Naziv zahteva  
Letnji godišnji

Tip zahteva  
Godisnji odmor

Od: 22.07.2019 Do: 02.08.2019

Napomene zahteva

Dokumenta

Odaberi ko odobrava  
Prvi Kontrolor, Drugi Kontrolor

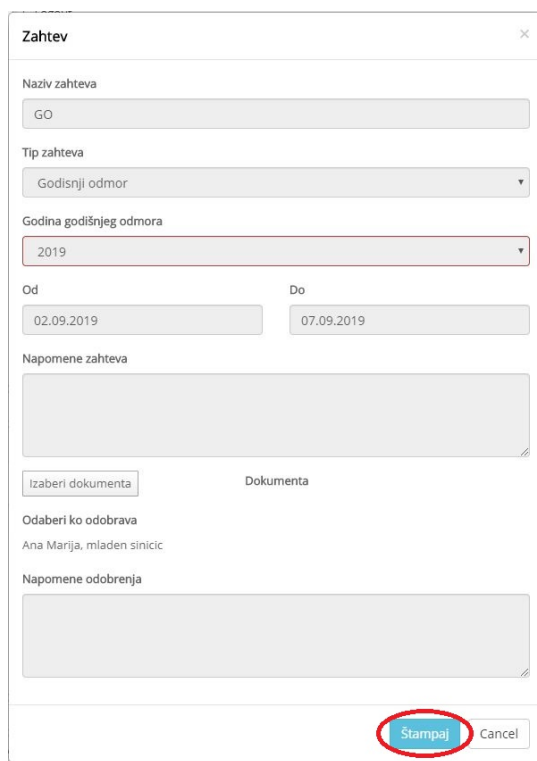
Napomene odobrenja

Cancel **Odobri** **Odbij**

Slika 43

Korisniku koji je poslao zahtev stići će mail obaveštenja da je status promenjen, da je zahtev odobren/odbijen, a izmenu će moći da vidi i na svom profilu u tabeli *Moji zahtevi*.

Sa odobrenih zahteva omogućeno je štampanje dokumenta Rešenja o godišnjem odmoru ( [Slika 44](#)).



Slika 44

Ako je zahtev odobren ažuriraće se i sledeće tabelle:

*Dnevnik rada, Pregled rada*, a ako je u pitanju godišnji odmor i *Odmori*, i za tog korisnika za odobrene datume biće upisan tip rada iz zahteva u pregledima kalendara.

## Neuspelo odobravanje zahteva

---

Ukoliko korisnik koji odobrava klikne na dugme **Odobri**, a zahtev promeni status u **Nije odobren** i ne upiše se u kalendar dnevnika rada, treba proveriti da li korisnik za kojeg se zahtev odobrava postoji u tabeli zaposlenih.

Obratiti pažnju da ako korisnik koji odobrava ima ulogu kontrolora, a nije i nadređeni korisniku za kojeg odobrava, neće svakako videti korisnika u tabeli zaposlenih. Mogu ga videti jedino

administratori i nadređene osobe, pa oni treba i da provere. Međutim, ako ga ni oni ne vide, znači da je administrator prilikom unosa samo kreirao korisnika aplikacije za tog radnika, a nije čekirao polje kreiraj zaposlenog.

U tom slučaju, potrebno je da administrator na strani **Administracija korisnika** pronađe tog korisnika i klikne na ikonicu za izmenu podataka i naknadno kreira zaposlenog (pogledati uputstvo **Administracija korisnika – Brisanje ili izmena već unetog korisnika, dodavanje zaposlenog.**)

Nakon toga, korisnik mora iznova da započne proces kreiranja zahteva i slanje na odobrenje.

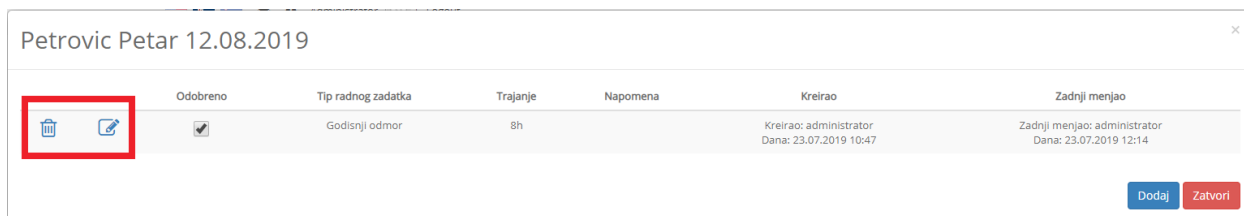
## Izmena i brisanje odobrenih zahteva

---

Odobreni zahtevi se ne mogu menjati ili brisati sa kartice **Zahtevi** u glavnom meniju.

Međutim, odobreni zahtevi koji se pojave u tabeli **Dnevnika rada** mogu se brisati ili menjati iz kalendara na toj strani.

Klikom na određeni datum u tabeli Dnevnika rada na kojem je unet godišnji ili neki drugi zahtev otvoriće se prozor sa dodatnim podacima i ikonicom za brisanje ili izmenu (*Slika 45*).



Slika 45

Korisnik može na ovaj način obrisati godišnji odmor ili drugi zahtev koji je odobren i prikazuju se u kalendaru. Ako se obriše dan godišnjeg odmora, taj dan se vraća u neiskorišćene dane i menja se obračun na strani **Odmori**.

# PREGLED RADA

**Pregled rada** predstavlja svojevrsnu dopunu Dnevnika rada jer isto prikazuje radne časove po zaposlenima, ali grupisane po tipovima rada. Tako da se u tabeli može dobiti jasna slika npr. koliko radnih sati u kojoj smeni je imao zaposleni ili koliko je bio odsutan u određenom periodu.

*Korisničke uloge*  
**Korisnik** – vidi samo sebe,  
**Kontrolor** – vidi sebe i zaposlene kojima je nadređen,  
**Administrator** – vidi sve zaposlene.

U sredini iznad tabele je naznačen vremenski interval za koji se trenutno prikazuju podaci u tabeli i može se podešavati od željenog datuma do željenog datuma. (*slika 46*)

Redni broj	Zaposleni	Godisnji odmor	06:00 - 14:00	14:00 - 22:00	22:00 - 06:00	Sum		
	Druzi Kontrolor	0	0	0	0	0,00		
	Petrovic Petar	0	0	0	0	0,00		
	Prvi Kontrolor	0	0	0	0	0,00		
	Radnik 1 Radnik 1	0	40	40	40	120,00		
	Radnik 2 Radnik 2	0	0	32	40	72,00		
	Radnik 3 Radnik 3	0	40	0	40	80,00		

Slika 46

Tabela se sastoji od kolona:

- **Redni broj:** broj koji se može dodeliti pri kreiranju zaposlenog
- **Zaposleni:** ime i prezime zaposlenog
- **Tipovi rada:** svaki tip rada ima svoju kolonu (na prikazanoj slici su to godišnji odmor, prva, druga i treća smena) u kojoj se prikazuje koliko je zaposleni u odabranom periodu imao obračunatih časova po tom tipu radnog zadatka
- **Sum:** sabiraju se svi radni sati zaposlenog u tom redu, odnosno za označeni period, Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.
- **Export to Pdf:** klikom na ikonicu u zaglavlju tabele izvršiće se export radnih sati u Pdf file za sve zaposlene u tabeli, klikom na ikonicu na redu određenog zaposlenog izvršiće se export radnih sati u Pdf file samo za tog radnika

Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.

- **Export to Excel:** klikom na ikonicu u zaglavlju tabele izvršiće se export radnih sati u Excel file za sve zaposlene u tabeli, klikom na ikonicu na redu određenog zaposlenog izvršiće se export radnih sati u Excel file samo za tog radnika

Polje je vidljivo samo za kontrolora i administratora.

Ako se određeni tip rada ne prikazuje na ovoj strani kao kolona, trebalo bi proveriti da li je pri kreiranju tog tipa rada unet naziv za jezik koji je trenutno u upotrebi u aplikaciji ([Podešavanje – Tipovi radnih zadataka - Dodavanje tipova radnih zadataka](#)).

# KALENDAR

## Pregled kalendara

*Korisničke uloge*  
*Administrator jedini na svom profilu ima pristup opciji **Kalendar** u glavnom meniju*

Osnovna funkcija strane **Kalendar** je unos neradnih dana poput verskih i državnih praznika ili nekog drugog tipa rada koji je potrebno evidentirati za veći broj ili za sve zaposlene, s obzirom da se preko **Dnevnika rada** ne može unositi za više od jednog zaposlenog u isto vreme.

*Preko ove opcije ne treba unositi godišnje odmore, jer se bez kreiranja zahteva neće izvršiti obračun iskorišćenog, preostalog i zatraženog broja dana godišnjeg odmora i samim tim prikaz na strani **Odmori** neće biti tačan.*

Strana se sastoji iz dve tabele: kalendara i spiska zaposlenih (slika 47).

POČETNA DNEVNIK RADA PODEŠAVANJA ADMINISTRACIJA KORISNIKA ZAHTEVI PREGLED RADA **KALENDAR** ODMORI

◀ 01.07.2019 - 31.07.2019 ▶

Pon	Uto	Sre	Cet	Pet	Sub	Ned
01 Jul	02 Jul	03 Jul	04 Jul	05 Jul	06 Jul	07 Jul
08 Jul	09 Jul	10 Jul	11 Jul	12 Jul	13 Jul	14 Jul
15 Jul	16 Jul	17 Jul	18 Jul	19 Jul	20 Jul	21 Jul
22 Jul	23 Jul	24 Jul	25 Jul	26 Jul	27 Jul	28 Jul
29 Jul	30 Jul	31 Jul				

Aminolabs ▾ Izaberi sve Poništi sve

Redni broj	Zaposleni
1	Drugi Kontrolor Petrović Petar
1	Prvi Kontrolor
1	Radnik 1 Radnik 1
1	Radnik 2 Radnik 2
1	Radnik 3 Radnik 3

Slika 47

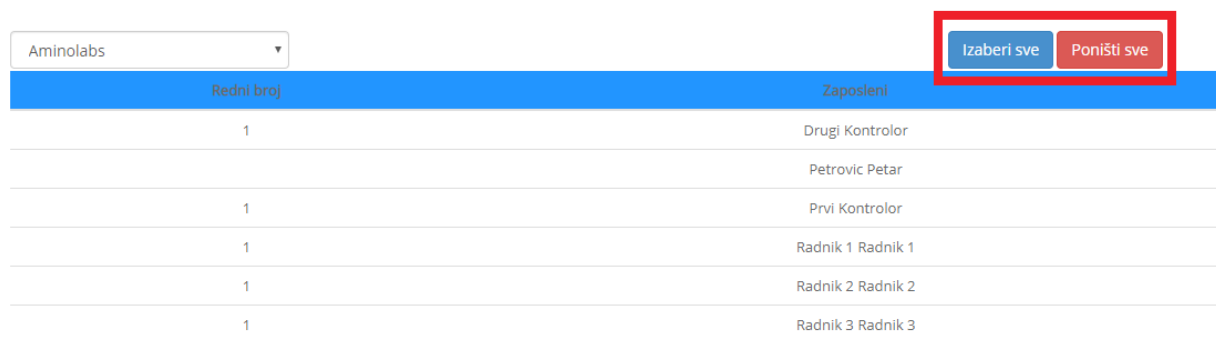
Iznad kalendara je naznačen vremenski interval (mesec) koji se trenutno prikazuje i može se menjati strelicama na raniji (<) i kasniji (>) datum.

Iznad tabele zaposlenih nalazi se padajući meni iz kojeg je moguće odabrati kompaniju, ako ih ima više, čiji zaposleni će se izlistati.

### *Unos ili brisanje tipa rada za više zaposlenih*

Prvo je potrebno iz tabele zaposlenih na strani **Kalendar** odabrati zaposlene za koje će se unositi željeni tip rada.

Ako je u pitanju vrsta rada koja će se unositi za sve zaposlene (npr. državni praznik), jednostavnim klikom na dugme iznad tabele **Izaberi sve** program selektuje ceo spisak. Klikom na drugo dugme **Poništi sve** poništava selekciju (*slika 48*).



Redni broj	Zaposleni
1	Drugi Kontrolor Petrovic Petar
1	Prvi Kontrolor
1	Radnik 1 Radnik 1
1	Radnik 2 Radnik 2
1	Radnik 3 Radnik 3

*Slika 48*

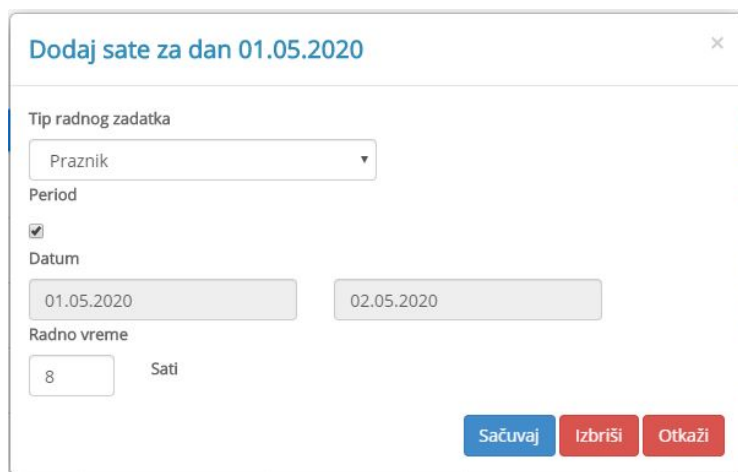
Ako se dodavanje vrši samo za određenu grupu zaposlenih potrebno je proći kroz listu i ručno selektovati te zaposlene klikom na njihov red (*slika 49*). Ponovnim klikom skida se selekcija sa tog zaposlenog.



Redni broj	Zaposleni
1	Drugi Kontrolor Petrovic Petar
1	Prvi Kontrolor
1	Radnik 1 Radnik 1
1	Radnik 2 Radnik 2
1	Radnik 3 Radnik 3

*Slika 49*

Kada su zaposleni odabrani u kalendaru treba pronaći željeni datum i kliknuti na njega. Otvoriće se novi prozor(*slika 51*).



Slika 50

Iz padajućeg menija odabrati **Tip radnog zadatka**.

Ako se otkazi polje **Period** prikazaće se pored već selektovanog datuma i polje za krajnji datum.

Ako je potrebno može se promeniti broj časova koji će se obračunati za taj dan u polju **Radno vreme**.

I na kraju kliknuti na dugme **Sačuvaj**.

Na isti način, kao i unos, funkcioniše i brisanje tipova rada koji su već uneti na **Dnevnik rada**, ali nakon selektovanja zaposlenih i datuma kliknuti **Izbriši**.

Na kalendaru na ovoj strani se neće videti nikakve promene, ali će se u tabeli **Dnevnik rada** za odabrani datum za zaposlene koji su bili selektovani ili rezervisati sati za unet tip rada ili će se izbrisati.

# ODMORI

## Pregled odmora

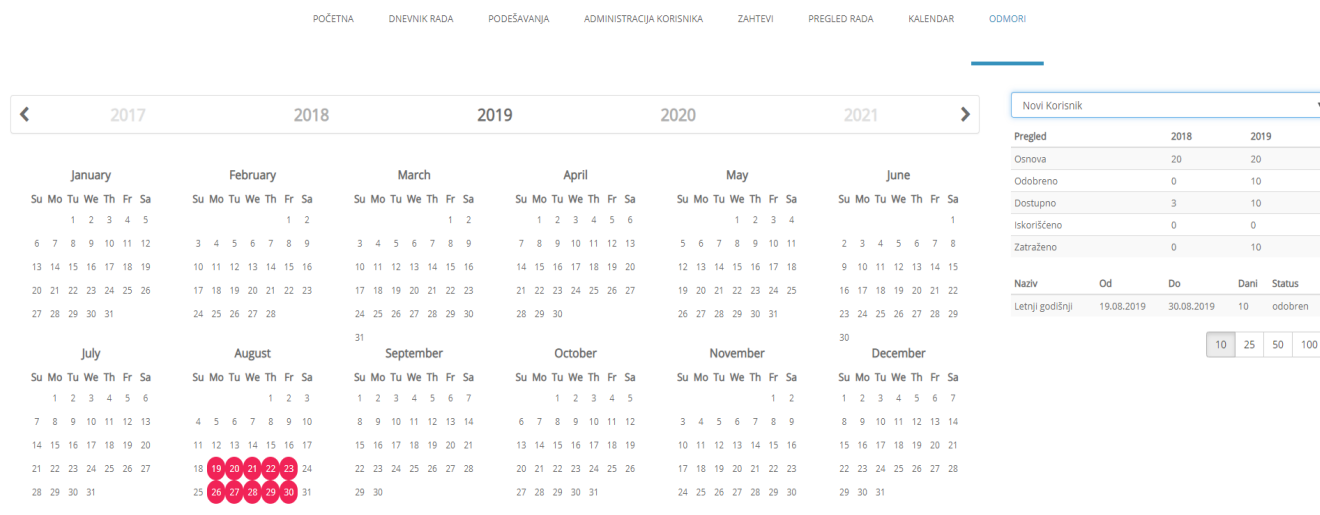
### Korisničke uloge

**Korisnik** – vidi samo sebe;

**Kontrolor** – vidi sebe i može da vidi zaposlene kojima je nadređen;

**Administrator** – može da vidi sve zaposlene.

Strana **Odmori** služi isključivo za detaljan pregled korišćenja godišnjeg odmora po zaposlenima. Sastoji se iz velikog godišnjeg kalendara i tabele sa brojčanim stanjem dana odmora i podnetim zahtevima (*slika 51*).



Slika 51

Desno iznad tabele je padajući meni iz kog se može odabrati zaposleni koji će se prikazivati.

Tabela (*slika 52*) se sastoji iz dva dela. U gornjem delu će se za odabranog zaposlenog izlistati broj dana godišnjeg odmora po godinama razložen na sledeće stavke:

- **Osnova:** ukupan broj dana GO koje zaposleni dobija u toj godini;
- **Odobreno:** odobren broj dana za koje su bili podneti zahtevi;
- **Dostupno:** neiskorišćen broj dana GO;
- **Iskorišćeno:** odobren godišnji koji u kalendaru ima raniji datum od trenutnog automatski će se računati u iskorišćen;



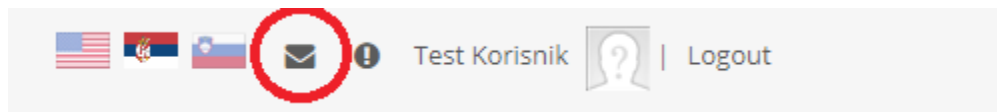
Ukoliko se kroz opciju **Dnevnik rada** obriše neki dan godišnjeg odmora ili se kroz opciju **Kalendar** u glavnom meniju doda, ta promena će se evidentirati i biti vidljiva i u kalendaru na strani **Odmori**, ali se neće ažurirati obračun potrošenih i dostupnih broja dana u tabeli desno i taj prikaz više neće pokazivati isto stanje kao što je u kalendarima.

*Da bi svi obračuni broja dana u tabeli i prikaz u kalendaru funkcionisali ispravno neophodno je da se svi godišnji odmori unose isključivo kroz opciju **Zahtevi**.*

## RAZMENA PORUKA

U gornjem levom uglu između odabira jezika i informacije o korisniku nalazi se ikonica za razmenu poruka (*slika 54*). Ova funkcionalnost olakšava komunikaciju zaposlenih i međusobno prosleđivanje informacija.

Klikom  
na  
ikonicu



*Slika 54*

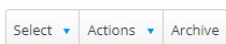
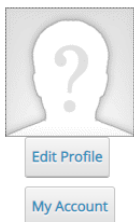
otvara se strana za pregled detalja korisničkog profila, sa kojeg je moguće i slanje poruka ostalim korisnicima aplikacije.

Za kreiranje poruke kliknuti na karticu **Messages** i na dugme **Compose New Message** (*slika 55*).

### Navigation



### Test Korisnik



0-0 of 0 Conversations Sent Archived

Compose New Message

*Slika 55*

Otvoriće se novi prozor u kojem je potrebno popuniti:

**Send To:** primalac, može biti jedan zaposleni ili grupa zaposlenih;

**Subject:** naslov poruke;

**Your Message:** tekst poruke.

Za slanje poruke kliknuti na dugme **Send** (slika 56).

### Compose Message

Send To: HRapprover x

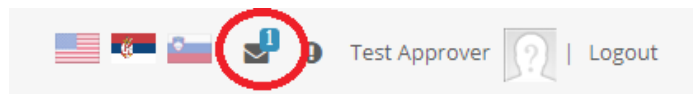
Subject: Test Poruka

Your Message: Tekst poruke...

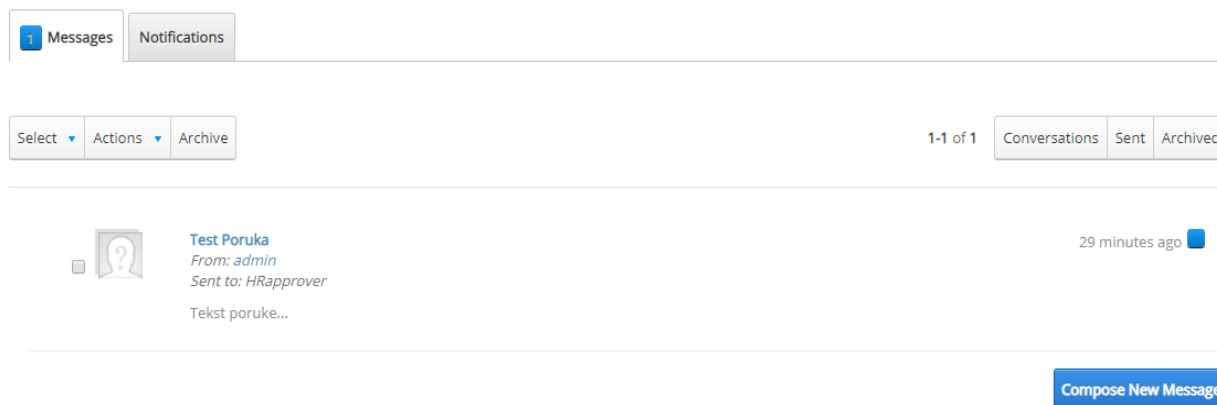
Send Cancel

Slika 56

Nakon slanja svi primaoci dobijaju e-mail sa obaveštenjem da su primili novu poruku, a u svojoj aplikaciji na ikonici videće broj nepročitanih poruka (slika 57) i pojaviće im se nova poruka na kartici **Messages** (slika 58) odakle mogu da je pročitaju i odgovore na nju.



Slika 57



Slika 58