

Univerzitet u Beogradu  
Matematički fakultet

Projekat iz predmeta Informacioni sistemi 2022/2023.

---

## Informacioni sistem firme

---

## Sadržaj:

<b>1</b>	<b>Analiza sistema</b>	<b>2</b>
1.1	Uvod i osnovna ideja . . . . .	2
1.2	Korisnici sistema . . . . .	2
1.3	Udruženja . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Slučajevi upotrebe</b>	<b>4</b>
2.1	Aktivnosti Administratora . . . . .	4
2.1.1	Slučaj upotrebe: Kreiranje naloga zaposlenom . . . . .	4
2.1.2	Slučaj upotrebe: Deaktiviranje naloga osobama koje su prekinule radni odnos . . . . .	5
2.1.3	Slučaj upotrebe: Omogućavanje ponovnog pristupa nalo- gu zaposlenom . . . . .	6
2.1.4	Slučaj upotrebe: Obezbeđivanje radne opreme zaposlenom . . . . .	8
2.2	Aktivnosti Menadžera Ljudskih Resursa . . . . .	10
2.2.1	Slučaj upotrebe: Unos važnih datuma . . . . .	10
2.2.2	Slučaj upotrebe: Dodela benefita/bonusa . . . . .	11
2.2.3	Slučaj upotrebe: Obračun plata . . . . .	12
2.3	Aktivnosti Vodje Tima . . . . .	13
2.3.1	Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva za ponovnu evaluaciju zaposlenog . . . . .	13
2.3.2	Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva za korišćenje benefita . . . . .	14
2.3.3	Slučaj upotrebe: Odobravanje zahteva zaposlenog . . . . .	15
2.4	Aktivnosti Zaposlenog . . . . .	17
2.4.1	Slučaj upotrebe: Pregled dana i unetih radnih sati za odre- đeni mesec . . . . .	17
2.4.2	Slučaj upotrebe: Unošenje radnih sati . . . . .	18
2.4.3	Slučaj upotrebe: Izmena tiketa . . . . .	19
2.4.4	Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva . . . . .	20
2.4.5	Slučaj upotrebe: Pregled iskorišćenosti dana odmora i sick leave-a . . . . .	22
2.4.6	Slučaj upotrebe: Pregled zahteva zaposlenog . . . . .	22
2.5	Aktivnosti Udruženja . . . . .	24
2.5.1	Slučaj upotrebe: Zahtev za osnivanje udruženja . . . . .	24
2.5.2	Slučaj upotrebe: Zahtev za članstvo u udruženju . . . . .	25
2.5.3	Slučaj upotrebe: Zahtev za održavanje događaja . . . . .	26
2.5.4	Slučaj upotrebe: Zahtev za prisustvo događaju . . . . .	27
<b>3</b>	<b>Model Baze Podataka</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>Korisnički interfejs</b>	<b>29</b>
4.1	Administrator . . . . .	30
4.2	Menadžer Ljudskih Resursa . . . . .	33
4.3	Vodja Tima . . . . .	39
4.4	Zaposleni . . . . .	50

# 1 Analiza sistema

## 1.1 Uvod i osnovna ideja

Ideja projekta je pravljenje informacionog sistema koji bi se koristio za vođenje evidencije o zaposlenima u jednoj programerskoj firmi. Ono što to podrazumeva je beleženje radnog vremena, beleženje odmora i slobodnih dana, rada od kuće, kao i informacije o benefitima čije troškove pokriva firma.

## 1.2 Korisnici sistema

Korisnici sistema su:

### 1. Zaposleni

Zaposleni su najbrojniji korisnici sistema. Svakom zaposlenom je dodeljen tim kome on pripada, zaposleni može da menja timove. Funkcionalnosti koje će sistem pružiti radnicima je prijavljivanje ostvarenog radnog vremena, prijavljivanje odmora, podnošenje zahteva za rad od kuće i podnošenje zahteva za korišćenje benefita.

### 2. Vođa tima

Vođa tima upravlja timom koji mu je dodeljen, on je i sam zaposleni. U svakom trenutku mu se njegovom timu može dodeliti novi član. Funkcionalnosti koje sistem pruža vođi tima su odobravanje zahteva zaposlenog, kreiranje zahteva za re-evaluaciju zaposlenog, zahtev za korišćenje benefita za nekog zaposlenog.

### 3. Menadžer ljudskih resursa

Menadžer ljudskih resursa je zadužen za evidentiranje informacija koje su bitne za sve zaposlene. Funkcionalnosti koje sistem pruža menadžeru za ljudske resurse su obračun plata, unos važnih datuma i dodela odobrenih benefita i bonusa.

### 4. Administrator

Administrator je zadužen za održavanje sistema. Njegove dužnosti tokom korišćenja sistema su kreiranje naloga zaposlenima, brisanje naloga ljudima koji su prekinuli radni odnos, omogućavanje ponovnog pristupa nalogu pri zahtevu zaposlenog i obezbeđivanje opreme za rad.

## 1.3 Udruženja

Udruženja predstavljaju entitet unutar informacionog sistema, kome se pridružuju zaposleni koji dele zajednički interes.

Informacioni sistem obezbeđuje zasebnu stranicu koja pripada udruženju, koja se može koristiti povodom:

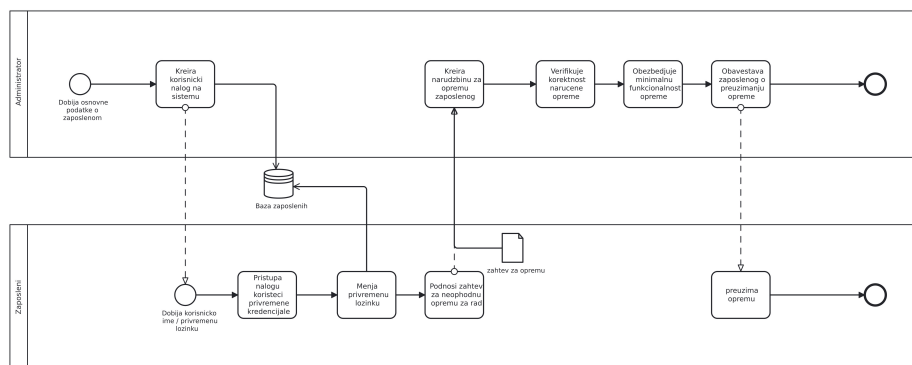
1. Diskusija u okviru domena interesa udruženja.
2. Deljenja informacija i znanja među članovima.
3. Organizovanje događaja.

Za osobu zaposlenu u kompaniji, bez obzira na ulogu u okviru iste, važe sledeća pravila u okviru informacionog sistema:

- Dozvoljeno je kreiranje udruženja, uz odgovarajuće odobrenje od strane menadžera ljudskih resursa.
- Dozvoljeno je članstvo u proizvoljnom broju udruženja.
- Dozvoljeno je kreiranje događaja, uz odgovarajuće odobrenje od strane kreatora (vlasnika) udruženja.

## 2 Slučajevi upotrebe

### 2.1 Aktivnosti Administratora



Slika 1: Dijagram procesa omogućavanja pristupa sistemu i opremanja novog zaposlenog

#### 2.1.1 Slučaj upotrebe: Kreiranje naloga zaposlenom

1. **Kratak opis:** Administrator kreira nalog zaposlenoj osobi u kompaniji, čime je pomenutoj osobi omogućen pristup sistemu.
2. **Učesnici:**
  - Administrator
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za kreiranje naloga. Osnovne informacije o zaposlenom su validirane i prosledene administratoru od strane menadžera ljudskih resursa.
4. **Postuslovi:** Korisnički nalog za zaposlenog je uspešno kreiran. Baza zaposlenih je ažurirana.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Administrator otvara stranicu za kreiranje novog naloga.
  - (b) Sistem prikazuje stranicu sa listom obaveznih i opcionih polja koja jasno definišu nalog zaposlenog (ime, prezime, godište, pozicija itd...).
  - (c) Administrator popunjava sva obavezna polja.
  - (d) Administrator unosi jedinstveno korisničko ime / lozinku koje će zaposleni koristiti za budući pristup sistemu.
  - (e) Administrator potvrđuje unos.
  - (f) Sistem obaveštava zaposlenog o izvršenoj operaciji putem e-mail adrese zaposlenog, sa novom privremenom lozinkom

## 6. Alternativni tokovi:

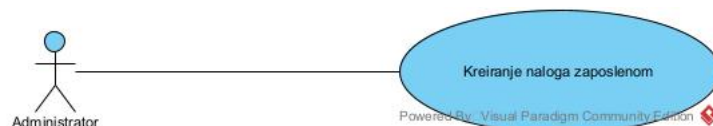
- (a) **Administrator nije uneo sve obavezne informacije o zaposlenom.** Ukoliko administrator nije ispunio uslove koraka (c), sistem ga obaveštava o poljima koja su obavezna, a bez trenutne vrednosti i vraća na korak (b).
- (b) **Administrator nije izabrao jedinstveno korisničko ime zaposlenog.** Ukoliko je administrator izabrao korisničko ime koje već pripada zaposlenom u firmi (Na primer, administrator definiše korisničko ime po formatu ime.prezime, a u datom momentu dva zaposlena imaju identično ime i prezime), sistem ga obaveštava, nudi alternative koje prate već postojeći format i vraća na korak (d).

## 7. Podtokovi: /

## 8. Specijalni zahtevi:

- Lozinka mora biti kreirana sa kratkim vremenskim periodom validnosti (na primer 2 dana). Zaposleni mora biti obavešten o datom vremenskom periodu, i ručno promeniti lozinku nakon uspešnog prijavljivanja u sistem.

9. **Dodatne informacije:** Administrator ima pristup listi svih zaposlenih u kompaniji. Obavezne informacije za zaposlenog su: ime, prezime, datum rođenja, pozicija, trenutna lokacija rada (grad/država).



Slika 2: Dijagram kreiranja naloga zaposlenom.

### 2.1.2 Slučaj upotrebe: Deaktiviranje naloga osobama koje su prekinule radni odnos

1. **Kratak opis:** Administrator deaktivira nalog osobi koja prekida radni odnos u kompaniji, pomenuta osoba gubi mogućnost pristupa sistemu.
2. **Učesnici:**
  - Administrator
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za deaktiviranje naloga.
4. **Postuslovi:** Korisnički nalog je deaktiviran. Korišćenjem korisničkog imena i lozinke nije moguće pristupiti sistemu
5. **Osnovni tok:**

- (a) Administrator otvara stranicu sa listom svih zaposlenih u kompaniji.
- (b) Sistem prikazuje listu svih zaposlenih i polje za pretragu zaposlenih po korisničkom imenu
- (c) Administrator unosi korisničko ime zaposlenog u polje za pretragu.
- (d) Sistem otvara stranicu zaposlenog sa svim pratećim podacima o istom.
- (e) Administrator bira deaktivaciju naloga
- (f) Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji uz upozorenje o posledicama operacije
- (g) Administrator potvrđuje unos.

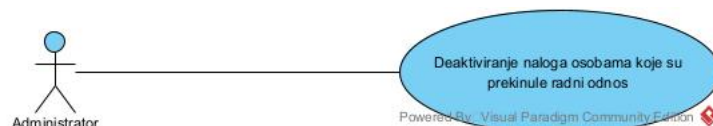
#### 6. Alternativni tokovi:

- (a) **Uneto korisničko ime ne odgovara nijednom zaposlenom.**  
Ukoliko pretraga zaposlenog po korisničkom imenu ne vrati rezultate, interfejs obaveštava administratora i vraća ga na korak (b).

#### 7. Podtokovi: /

#### 8. Specijalni zahtevi: /

9. **Dodatne informacije:** Deaktivacija implicira odloženo brisanje naloga. Nakon deaktivacije nije moguće pristupiti datom nalogu, ali će sam nalog biti zadržan u bazi zaposlenih kroz kraći vremenski period radi lakšeg povraćaja naloga u ekstremnim situacijama (Na primer, u slučaju da je došlo do pogrešnog brisanja naloga). Nalog će biti permanentno obrisano kada pomenuti vremenski period istekne.



Slika 3: Dijagram deaktiviranja naloga zaposlenom.

### 2.1.3 Slučaj upotrebe: Omogućavanje ponovnog pristupa nalogu zaposlenom

1. **Kratak opis:** Administrator omogućava ponovni pristup nalogu zaposlenom koji sa trenutnim kredencijalima ne može da pristupi sistemu. Gubitak pristupa, kao posledica zaključavanja naloga, može da se desi ukoliko zaposleni pogreši lozinku više od 3 uzastopna puta ili ukoliko nije promenio privremeno generisanu lozinku od strane administratora u predviđenom vremenskom periodu.

#### 2. Učesnici:

- Administrator

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za promenu lozinke zaposlenom.
4. **Postuslovi:** Zaposleni uspešno može da pristupi sistemu koristeći novi set kredencijala.

5. **Osnovni tok:**

- (a) Administrator otvara stranicu sa listom svih zaposlenih u kompaniji.
- (b) Sistem prikazuje listu svih zaposlenih i polje za pretragu zaposlenih po korisničkom imenu.
- (c) Administrator unosi korisničko ime zaposlenog u polje za pretragu.
- (d) Sistem otvara stranicu zaposlenog sa svim pratećim podacima o istom.
- (e) Administrator bira opciju za uređivanje podataka o zaposlenom.
- (f) Administrator generiše novu lozinku za zaposlenog.
- (g) Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji uz upozorenje o posledicama operacije
- (h) Administrator potvrđuje unos.
- (i) Sistem obaveštava zaposlenog o izvršenoj operaciji putem e-mail adrese zaposlenog, sa novom privremenom lozinkom

6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Uneto korisničko ime ne odgovara nijednom zaposlenom.** Ukoliko pretraga zaposlenog po korisničkom imenu ne vrati rezultate, interfejs obaveštava administratora i vraća ga na korak (b).
- (b) **Uneta lozinka odgovara jednoj od prethodnih 10 lozinka za korisnički nalog zaposlenog.** Kako poslednjih 10 lozinki mora biti unikatno, sistem vraća administratora na korak (f)

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:**

- Lozinka mora biti kreirana sa kratkim vremenskim periodom validnosti (na primer 2 dana). Zaposleni mora biti obavešten o datom vremenskom periodu, i ručno promeniti lozinku nakon uspešnog prijavljivanja u sistem.

9. **Dodatne informacije:** Administrator ima pristup listi svih zaposlenih u kompaniji.





Slika 4: Dijagram ponovnog pristupa nalogu zaposlenom.

#### 2.1.4 Slučaj upotrebe: Obezbeđivanje radne opreme zaposlenom

1. **Kratak opis:** Proces naručivanja i dostave opreme koja je neophodna zaposlenom za svakodnevni rad u kompaniji.

2. **Učesnici:**

- Administrator
- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu. Lista opreme neophodna za rad zaposlenog je dostavljena administratoru.

4. **Postuslovi:** Oprema je dostavljena administratoru. Zaposleni je obavešten da može da preuzme opremu.

5. **Osnovni tok:**

- (a) Administrator otvara stranicu za naručivanje poslovne opreme.
- (b) Sistem prikazuje listu opreme koju je moguće naručiti.
- (c) Administrator selektuje opremu koja je neophodna zaposlenom.
- (d) Administrator upisuje opravdanje za naručivanje selektovane opreme.
- (e) Administrator ponavlja korake (c) i (d) dok sva neophodna oprema nije izabrana i naručivanje opravdano.
- (f) Administrator unosi e-mail zaposlenog kome je oprema namenjena.
- (g) Administrator bira lokaciju kompanije za dostavljanje preko opadajuće liste lokacija.
- (h) Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji.
- (i) Administrator potvrđuje unos.
- (j) Sistem čuva informacije o narudžbini.
- (k) Administrator može pokrenuti podtok (a) u momentu kada je oprema dostavljena administratoru.

6. **Alternativni tokovi:** /

7. **Podtokovi:**

(a) **Obaveštavanje zaposlenog o dostavljenoj opremi:**

- i. Administrator otvara stranicu sa informacijama o narudžbini.

- ii. Administrator potvrđuje da je roba fizički dostavljena na izabranu lokaciju kompanije.
- iii. Administrator potvrđuje da je roba u korektnom stanju.
- iv. Administrator potvrđuje prethodni unos klikom na dugme Završi Narudžbinu.
- v. Sistem šalje automatsku e-mail poruku zaposlenom da je robu moguće preuzeti.
- vi. Sistem arhivira stranicu o narudžbini.

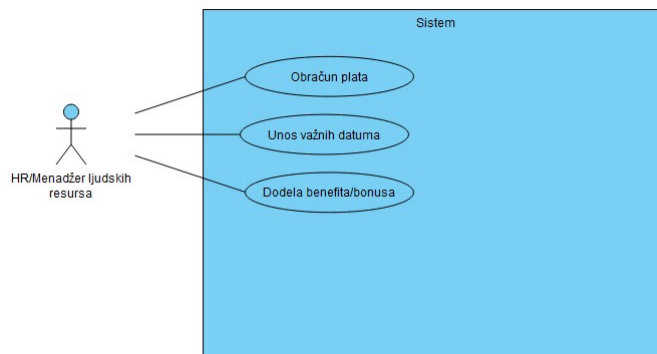
8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** Obavezna polja za administratora su: e-mail adresa zaposlenog, lokacija dostave, barem jedan komad bilo koje opreme selektovan.



Slika 5: Dijagram obezbeđivanja radne opreme zaposlenom.

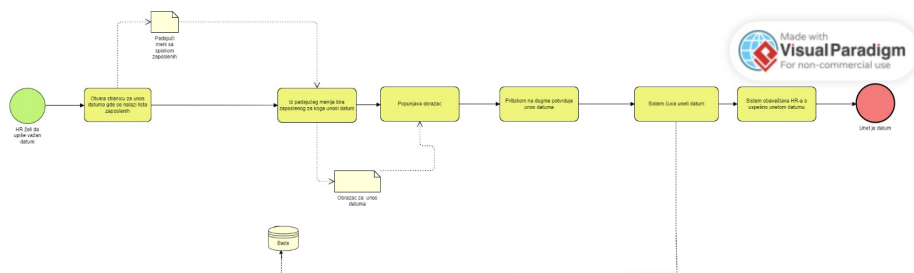
## 2.2 Aktivnosti Menadžera Ljudskih Resursa



Slika 6: Slučajevi upotrebe Menadžera ljudskih resursa.

### 2.2.1 Slučaj upotrebe: Unos važnih datuma

1. **Kratak opis:** HR menadžer vrši unos važnih datuma vezanih za zaposlene, kao što su datumi zapošljavanja, itd.
2. **Učesnici:**
  - HR menadžer
3. **Preduslovi:** HR menadžer je registrovan korisnik sistema. HR menadžer ima pristup podacima o radnicima. Sistem je u funkciji.
4. **Postuslovi:** Informacije o važnim datumima su ažurirane u sistemu.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) HR menadžer otvara stranicu za unos važnih datuma.
  - (b) Sistem prikazuje listu zaposlenih.
  - (c) HR menadžer bira zaposlenog za koga želi da unese važan datum.
  - (d) Sistem prikazuje obrazac za unos datuma.
  - (e) HR menadžer unosi datum i opis događaja.
  - (f) HR menadžer pritiskom na dugme potvrđuje unos.
  - (g) Sistem čuva uneti datum.
  - (h) Sistem obaveštava HR menadžera o uspešnom unosu važnog datuma.
6. **Alternativni tokovi:** /
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** Važni datumi mogu obuhvatati godišnjice zapošljavanja, rođendane, slave itd.



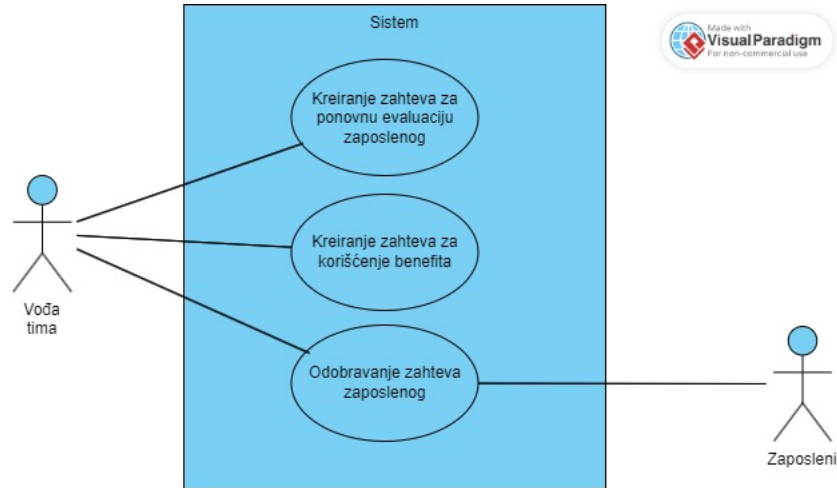
Slika 7: Dijagram upisa važnih datuma.

### 2.2.2 Slučaj upotrebe: Dodela benefita/bonusa

1. **Kratak opis:** HR menadžer vrši dodelu benefita ili bonusa zaposlenima na osnovu njihovih postignuća ili jubileja .
2. **Učesnici:**
  - HR menadžer
3. **Preduslovi:** HR menadžer je registrovan korisnik sistema. HR menadžer ima pristup podacima o radnicima. Sistem je u funkciji.
4. **Postuslovi:** Informacije o dodeljenim benefitima/bonusima su ažurirane u sistemu.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) HR menadžer otvara stranicu za dodelu benefita/bonusa.
  - (b) Sistem prikazuje listu zaposlenih.
  - (c) HR menadžer bira zaposlenog kome želi dodeliti benefit ili bonus.
  - (d) Sistem prikazuje obrazac za unos informacija o dodeli benefita/bonusa.
  - (e) HR menadžer unosi vrstu benefita/bonusa, iznos ili opis.
  - (f) HR menadžer pritiskom na dugme potvrđuje dodelu.
  - (g) Sistem čuva informacije o dodeljenom benefitu/bonusu.
  - (h) Sistem obaveštava HR menadžera o uspešnoj dodeli benefita/bonusa.
6. **Alternativni tokovi:**
  - (a) **HR menadžer nije uneo potrebne informacije.** Ako HR menadžer u koraku (e) nije uneo vrstu benefita/bonusa, iznos ili opis, sistem obaveštava HR menadžera i vraća ga na korak (d).
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:**
  - Zahteva se obavezno polje za unos vrste benefita/bonusa.
  - Opciono je polje za unos iznosa ili dodatnih opisa.
9. **Dodatne informacije:** Dodela benefita može obuhvatiti dodatke na platu, dodatne slobodne dane, poklone itd.



## 2.3 Aktivnosti Vodje Tima



Slika 9: Slučajevi upotrebe Vodje Tima.

### 2.3.1 Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva za ponovnu evaluaciju zaposlenog

1. **Kratak opis:** Nakon što vođa tima proceni da je na osnovu rada zaposlenog potrebno ponovo odraditi evaluaciju njegovog rada, kako bi utvrdili da li radnik zasluži povećanje senioriteta, vođa tima kreira zahtev za evaluaciju koji sistem čuva.
2. **Učesnici:**
  - Vođa tima
3. **Preduslovi:** Vođa tima je registrovan korisnik sistema. Vođa tima ima pristup internetu. Sistem je u funkciji.
4. **Postuslovi:** Zahtev za evaluaciju je sačuvan u sistemu. Baza je ažurirana.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Vođa tima otvara stranicu gde se nalazi dugme za kreiranje zahteva za evaluaciju.
  - (b) Vođa tima pritiska dugme za kreiranje zahteva za evaluaciju.
  - (c) Sistem mu prikazuje obrazac za kreiranje novog zahteva i padajući meni za izbor zaposlenog za koga se kreira zahtev.
  - (d) Vođa tima iz padajućeg menija bira zaposlenog za koga kreira zahtev za evaluaciju.
  - (e) Vođa tima popunjava popunjava obrazac.
  - (f) Vođa tima pritiskom na dugme potvrđuje kreiranje novog zahteva.



- (c) Sistem mu prikazuje obrazac za kreiranje novog zahteva i padajući meni za izbor zaposlenog za koga se kreira zahtev.
- (d) Vođa tima iz padajućeg menija bira zaposlenog za koga kreira zahtev.
- (e) Vođa tima iz padajućeg menija bira vrstu benefita.
- (f) Vođa tima popunjava obrazac.
- (g) Vođa tima pritiskom na dugme potvrđuje kreiranje novog zahteva.
- (h) Sistem vrši validaciju unetih podataka.
- (i) Sistem čuva kreirani zahtev.
- (j) Sistem obaveštava vođu tima o uspešno kreiranom zahtevu.

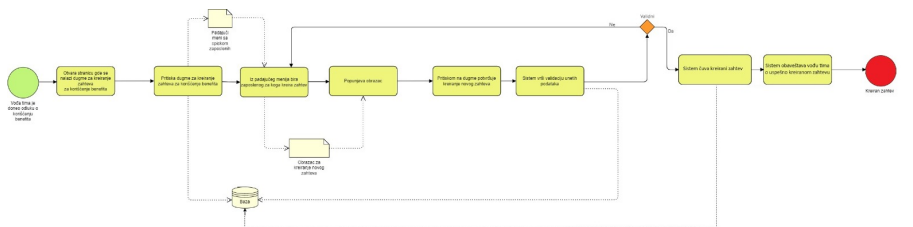
#### 6. Alternativni tokovi:

- (a) **Vođa tima je uneo nevalidne podatke.** Ukoliko u koraku (g) sistem utvrdi da je vođa tima ostao neko obavezno polje prazno ili da vođa tima nije izabrao nijednog zaposlenog, sistem obaveštava vođu tima obeležavanjem neispravnog polja. Proces se nastavlja u koraku (d).

#### 7. Podtokovi: /

#### 8. Specijalni zahtevi: /

- 9. **Dodatne informacije:** Potrebni podaci za popunjavanje obrazca su: Tip benefita koji zaposleni treba da iskoristi, obrazloženje zašto je potrebno da ga iskoristi, opis kako će benefit uticati na njegov rad i cena koju bi firma trebalo da plati.



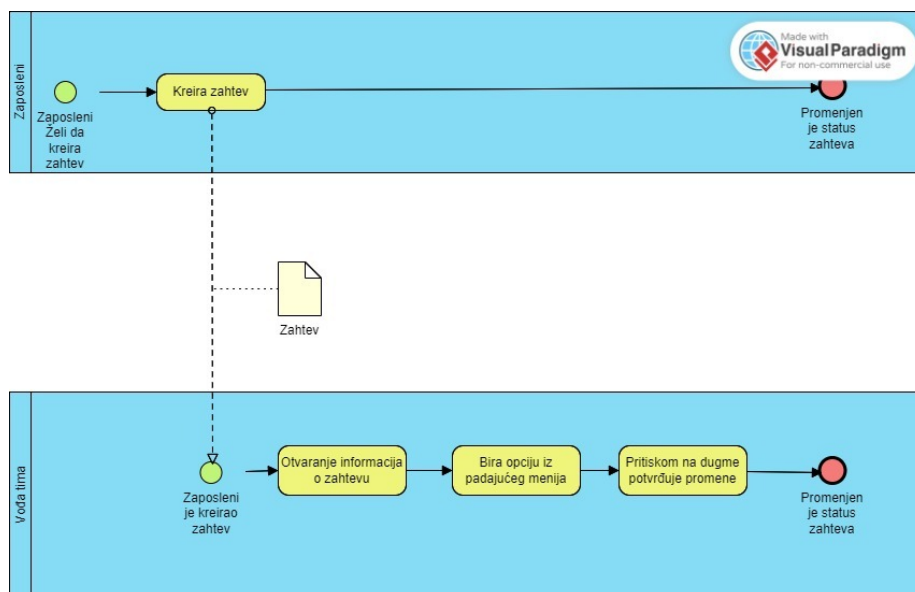
Slika 11: Dijagram zahteva za korišćenje benefita.

#### 2.3.3 Slučaj upotrebe: Odobravanje zahteva zaposlenog

1. **Kratki opis:** Na osnovu obrazloženog zahteva koji je zaposleni kreirao, vođa tima odobrava zahtev. Sistem beleži promenu statusa zahteva zaposlenog.
2. **Učesnici:**
  - Vođa tima
  - Zaposleni



3. **Preduslovi:** Vođa tima je registrovan korisnik sistema. Vođa tima ima pristup internetu. Sistem je u funkciji. Postoji zahtev od bar jednog zaposlenog.
4. **Postuslovi:** Ažuriran je zahtev koji je kreirao zaposleni. Baza je ažurirana.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Vođa tima otvara stranicu sa svim zahtevima zaposlenih iz njegovog tima.
  - (b) Vođa tima pritiska dugme za otvaranje informacija o konkretnom zahtevu.
  - (c) Sistem mu prikazuje informacije o zahtevu i padajući meni sa opcijama potvrdi ili odbij.
  - (d) Vođa tima bira opciju iz padajućeg menija.
  - (e) Vođa tima pritiskom na dugme potvrđuje promene.
  - (f) Sistem čuva promenu statusa zahteva.
  - (g) Sistem obaveštava vođu tima o uspešnoj promeni statusa.
6. **Alternativni tokovi:**
  - (a) **Vođa tima nije izabrao opciju potvrdi.** Ako vođa tima u koraku (e) nije izabrao jednu od dve opcije iz padajućeg menija ili je izabrao odbij, sistem neće evidentirati promenu statusa. Proces se nastavlja iz koraka (b).
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** Mora postojati obrazloženje od strane zaposlenog u zahtevu, zašto je zahtev kreiran.
9. **Dodatne informacije:** Zahtevi zaposlenog mogu biti zahtev za rad od kuće i zahtev za korišćenje benefita.



Slika 12: Dijagram za odobravanje zahteva zaposlenog.

## 2.4 Aktivnosti Zaposlenog

### 2.4.1 Slučaj upotrebe: Pregled dana i unetih radnih sati za određeni mesec

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira meseca pregleda radne dane, unete sate i kratke opise poslova.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazana lista tiketa za odabrani mesec, gde je za svaki tiket prikazan dan, broj sati odrađenih za taj dan i kratak opis posla odrađenog za taj dan.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za unošenje radnih sati.
  - (b) U padajućoj listi zaposleni bira za koji mesec želi da mu se prikažu uneti dani sa odgovarajućim podacima.
  - (c) Sistem vrši obradu zahteva.
  - (d) Na stranici se prikazuje lista tiketa, gde svaki tiket sadrži podatke o unetom danu, broju radnih sati za taj dan i opisu odradjenog posla.
6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Zaposleni je odabrao tekući mesec u padajućoj listi.** Ukoliko u koraku (b) zaposleni odabere tekući mesec, zaposlenom se nakon završetka procesa (d) prikazuje dugme sa opcijom dodavanja novog tiketa.

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** /

#### 2.4.2 Slučaj upotrebe: Unošenje radnih sati

1. **Kratak opis:** Zaposleni unosi broj odrađenih radnih sati za konkretan dan kao i opis odrađenog posla.

2. **Učesnici:**

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema i na stranici za pregled radnih sati je odabrao tekući mesec.

4. **Postuslovi:** Odrađen broj radnih sati za konkretan dan je sačuvan u sistemu. Baza je ažurirana. Na stranici se prikazuje novi tiket koji je u nerazrešenom statusu.

5. **Osnovni tok:**

- (a) Zaposleni pritiska dugme za dodavanje novog tiketa.
- (b) Prikazuje se forma koji sadrži polja za odabir dana, broj odrađenih radnih sati, i opis odrađenog posla.
- (c) Zaposleni popunjava formu.
- (d) Potvrđuje unos za taj dan.
- (e) Sistem vrši obradu podataka.
- (f) Sistem čuva unete podatke u bazi podataka.
- (g) Na stranici se dodaje tiket koji je u nerazrešenom statusu i informacije koje je korisnik uneo za taj dan.

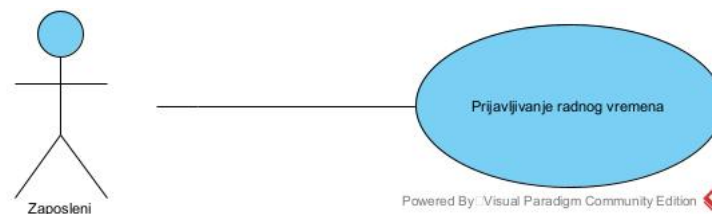
6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Zaposleni je odabrao nevalidan dan.** Ukoliko u koraku (d) korisnik potvrdi unos za dan za koji je uneo radne sate ili dan koji je ispred trenutnog dana ili unese negativan broj za radne sate, prikazuje mu se odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (c).

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** Polje za unošenje broja radnih sati je obavezno.



Slika 13: Dijagram prijavljivanja radnog vremena.

#### 2.4.3 Slučaj upotrebe: Izmena tiketa

1. **Kratak opis:** Zaposleni menja informacije u tiketu za konkretan dan.

2. **Učesnici:**

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema, na stranici za pregled radnih sati je odabrao tekući mesec i tiket za dan čije informacije korisnik želi da menja je prikazan na stranici, postoji u sistemu i u nerazrešenom je statusu.

4. **Postuslovi:** Informacije su ažurirane u sistemu i korisnik vidi promene na tiketu .

5. **Osnovni tok:**

- (a) Zaposleni pritiska odgovarajuće dugme za izmenu podataka na tiketu.
- (b) Na tiketu polja za unošenje radnih sati i opis odrađenog posla postaju moguća za izmenu.
- (c) Zaposleni menja odgovarajuća polja.
- (d) Potvrđuje izmene.
- (e) Sistem vrši obradu podataka.
- (f) Sistem čuva unete podatke u bazi podataka.
- (g) Na stranici se prikazuje tiket u izmenjenom obliku.

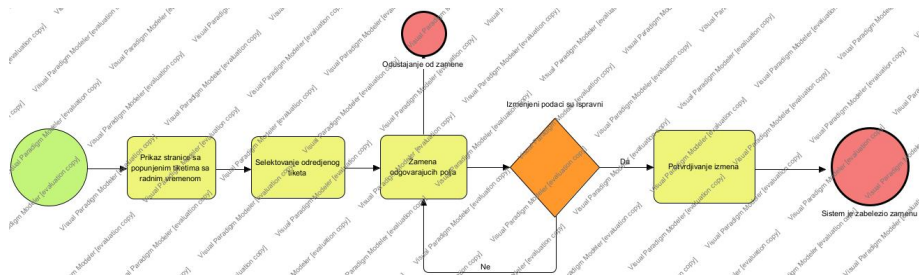
6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Zaposleni je odabrao nevalidan broj radnih sati.** Ukoliko u koraku (c) zaposleni unese radne sate koji predstavljaju negativan broj, prikazuje mu se odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (c).

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** Polje za unosenje broja radnih sati je obavezno.



Slika 14: Dijagram izmene tiketa.

#### 2.4.4 Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu unete opcije i popunjavanja odgovarajućih polja kreira zahtev, koji je nakon kreiranja u statusu nerazrešen.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovan korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zahtev je uspešno kreiran i sačuvan je u sistemu. Baza je ažurirana i na stranici za prikaz zahteva je dodat novokreirani zahtev
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za kreiranje zahteva.
  - (b) U padajućoj listi bira tip zahteva koji želi da kreira.
  - (c) Ako je odabrana opcija za rad od kuće, izvršava se podtok (a), ako je odabrana opcija za koriscenje benefita izvršava se podtok (b), ako je izabrana opcija za godišnji odmor izvršava se podtok (c), ako je odabrana opcija za sick leave (d), a ako je odabrana opcija za reevaluciju izvršava se podtok (e).
  - (d) Nakon popunjavanja forme, pritiska dugme za potvrdu unosa podataka.
  - (e) Sistem vrši obradu unosa. Baza je ažurirana. Stranica sa zahtevima je ažurirana.
  - (f) Na stranici se prikazuje poruka o uspešno kreiranom zahtevu.

#### 6. Podtokovi:

- (a) Rad od kuće
  - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži polje za unos datuma kao i polje gde se navodi razlog za zahtev za rad od kuće.
  - ii. Klikom na polje za unos datuma, zaposlenom se prikazuje padajući prozor za odabir datuma.
  - iii. Zaposleni odabira datum.
  - iv. Zaposleni navodi razlog za podnošenje zahteva.

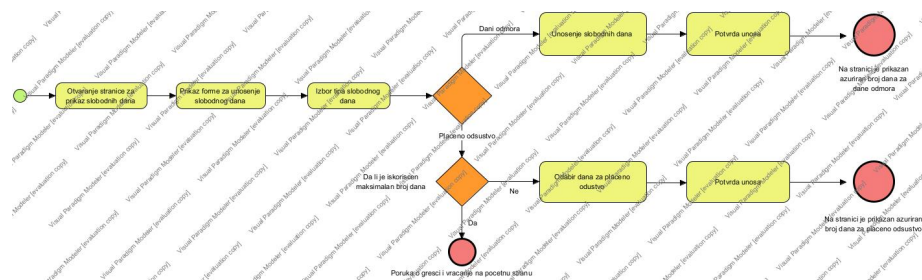
- (b) Korišćenje benefita
  - i. Na stranici se prikazuje padajuća lista sa tipom benefita koji zaposleni želi da odabere.
  - ii. Zaposleni bira tip benefita.
- (c) Godišnji odmor
  - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži dva polja za unos datuma, koja predstavljaju period korišćenja godišnjeg odmora.
  - ii. Zaposleni preko padajućeg menija bira datum početka i datum kraja korišćenja godišnjeg odmora.
- (d) Sick leave
  - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži dva polja za unos datuma koja predstavljaju period korišćenja godišnjeg odmora, kao i dugme za unos lekarskog izveštaja.
  - ii. Zaposleni preko padajućeg menija bira datum početka i datum kraja korišćenja sick leave-a.
  - iii. Zaposleni klikom na dugme unosi dokument koji predstavlja lekarski izveštaj.
- (e) Re-evaluacija
  - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži polje gde se unosi razlog za evaluaciju.

#### **7. Alternativni tokovi:**

- (a) Ako je u koraku (iii) podtoka (a) odabran dan koji je u prošlom vremenu(iza trenutnog dana) na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (iii) podtoka (a).
- (b) Ako su u koraku (ii) podtoka (c) odabrani dani sa kojima se premašuje broj dana odmora, na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (ii) podtoka (c).
- (c) Ako su u koraku (ii) podtoka (d) odabrani dani sa kojima se premašuje broj sick leave-a, na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (ii) podtoka (d).

#### **8. Specijalni zahtevi: /**

#### **9. Dodatne informacije: /**



Slika 15: Dijagram prijavljivanja slobodnih dana.

#### 2.4.5 Slučaj upotrebe: Pregled iskorišćenosti dana odmora i sick leave-a

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira tipa odsustva (godišnji odmor ili sick leave) pregleda broj neiskorišćenih dana za odabrani tip odsustva.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazan broj neiskorišćenih dana za odabrani tip odsustva, kao i lista iskorišćenih dana odsustva.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za pregled odmora.
  - (b) U padajućoj listi zaposleni bira da li želi da mu se prikaže broj slobodnih dana odmora ili sick leave-a.
  - (c) Sistem vrši obradu zahteva.
  - (d) U zavisnosti od odabranog tipa na ekranu se prikazuje o broju preostalih dana za odabrani tip kao i lista iskorišćenih dana.

6. **Alternativni tokovi:** /

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** /

#### 2.4.6 Slučaj upotrebe: Pregled zahteva zaposlenog

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira statusa zahteva (ne razrešen, odobren ili odbijen) pregleda kreirane zahteve od statusa kojeg je odabrao.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni

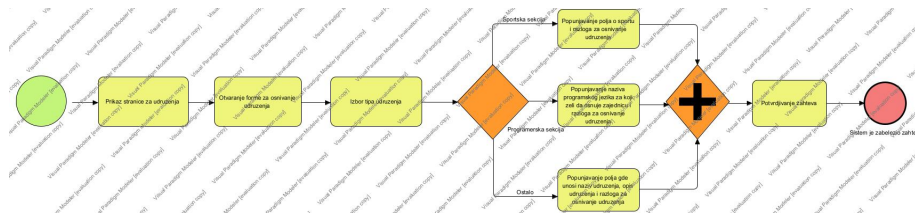
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazana lista zahteva na osnovu statusa kojeg je odabrao.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za pregled zahteva.
  - (b) U padajućoj listi zaposleni bira status zahteva.
  - (c) Sistem vrši obradu zahteva.
  - (d) U zavisnosti od odabranog statusa na ekranu se prikazuje lista zahteva koje je korisnik kreirao.
6. **Alternativni tokovi:** /
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** /



## 2.5 Aktivnosti Udruženja

### 2.5.1 Slučaj upotrebe: Zahtev za osnivanje udruženja

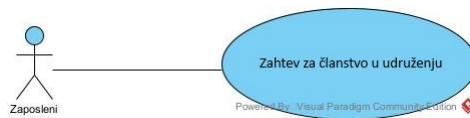
1. **Kratak opis:** Zaposleni u kompaniji šalje zahtev za osnivanje udruženja.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Zaposleni ima pristup internetu i sistemu.
4. **Postuslovi:** Zahtev za osnivanje udruženja je uspešno podnet i u statusu je čekanja za odobravanje. Vlasnik udruženja je obavešten.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za udruženja.
  - (b) Klikom na dugme za osnivanje novog udruženja prikazuje se forma koja sadrži polje gde se bira tip udruženja.
  - (c) Za slučaj da je tip udruženja sportska sekcija, izvršava se podtok (a), za programersku sekciju podtok (b), a za ostalo podtok (c).
  - (d) Zaposleni popunjava formular.
  - (e) Zaposleni potvrđuje podnošenje zahteva.
  - (f) Sistem beleži zahtev za osnivanje udruženja i obaveštava Menadžere ljudskih resursa za validaciju.
6. **Podtokovi:**
7. Sportska sekcija
  - (a) Zaposlenom se prikazuje forma gde se bira sport i polje gde se navode dodatne informacije.
8. Programerska sekcija
  - (a) Zaposlenom se prikazuje forma gde se unosi programski jezik za koji želi da osnuje zajednicu i polje gde se navode dodatne informacije.
9. Ostalo
  - (a) Zaposlenom se prikazuje forma gde se navodi naziv udruženja koji želi da osnuje, polje gde se navodi opis udruženja i polje gde se navode dodatne informacije.
10. **Alternativni tokovi:**
  - (a) **Formular nije ispravno popunjen.** Sistem obaveštava zaposlenog o greškama na formularu i vraća ga na korak (e).
11. **Podtokovi:** /
12. **Specijalni zahtevi:** /
13. **Dodatne informacije:** /



Slika 16: Dijagram zahteva za osnivanje udruženja.

### 2.5.2 Slučaj upotrebe: Zahtev za članstvo u udruženju

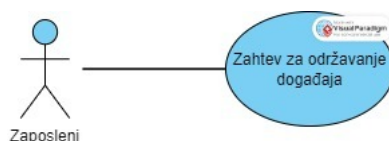
1. **Kratak opis:** Zaposleni u kompaniji šalje zahtev za članstvo u određenom udruženju unutar kompanije.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Zaposleni ima pristup internetu i sistemu.
4. **Postuslovi:** Zahtev za članstvo je uspešno podnet. Vlasnik udruženja je obavešten.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za udruženja.
  - (b) Sistem prikazuje listu svih postojećih udruženja.
  - (c) Zaposleni otvara stranicu udruženja za koje želi podneti zahtev za članstvo.
  - (d) Zaposleni otvara stranicu za članstvo u udruženju.
  - (e) Zaposleni se prijavljuje za članstvo pritiskom na dugme Želim da Postanem Član.
  - (f) Zaposleni potvrđuje podnošenje zahteva.
  - (g) Sistem beleži zahtev za članstvo i obaveštava vlasnika udruženja.
6. **Alternativni tokovi:** /
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** /



Slika 17: Dijagram za članstvo u udruženju.

### 2.5.3 Slučaj upotrebe: Zahtev za održavanje događaja

1. **Kratak opis:** Zaposleni koji ima ulogu vlasnika udruženja šalje zahtev za održavanje događaja.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Zaposleni ima pristup internetu i sistemu.
4. **Postuslovi:** Zahtev za održavanje događaja je podnet.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za udruženja.
  - (b) Sistem prikazuje listu svih postojećih udruženja.
  - (c) Zaposleni otvara stranicu udruženja čiji je on vlasnik.
  - (d) Zaposleni otvara stranicu za podnošenje zahteva za održavanje događaja.
  - (e) Zaposleni popunjava formular za zahtev.
  - (f) Zaposleni potvrđuje podnošenje zahteva.
  - (g) Sistem beleži zahtev za održavanje događaja.
6. **Alternativni tokovi:**
  - (a) **Formular nije ispravno popunjen.** Sistem obaveštava zaposlenog o greškama na formularu i vraća ga na korak (e).
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** Formular za održavanje događaja sadrži obavezna polja: naziv, opis, termin održavanja.



Slika 18: Dijagram za održavanje događaja.

#### 2.5.4 Slučaj upotrebe: Zahtev za prisustvo događaju

1. **Kratak opis:** Zaposleni u kompaniji šalje zahtev za prisustvo događaju organizovanom od strane već postojeće zajednice u kompaniji.
2. **Učesnici:**
  - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Zaposleni ima pristup internetu, sistemu.
4. **Postuslovi:** Zaposleni se uspešno prijavio za prisustvo događaju. Vlasnik zajednice je obavešten.
5. **Osnovni tok:**
  - (a) Zaposleni otvara stranicu za udruženja.
  - (b) Sistem prikazuje listu svih postojećih udruženja
  - (c) Zaposleni otvara stranicu udruženja za čiji događaj je zainteresovan
  - (d) Zaposleni otvara stranicu svih događaja udruženja
  - (e) Zaposleni bira događaj kome želi da prisustvuje
  - (f) Zaposleni se prijavljuje za događaj pritiskom na dugme Želim da Prisustvujem
  - (g) Sistem prikazuje da je prijava uspešna
6. **Alternativni tokovi:**
  - (a) **Prijave za događaj su zatvorene.** Sistem obaveštava korisnika da je prijavljivanje zatvoreno. Sistem vraća korisnika na korak (d)
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** /



## 4 Korisnički interfejs



The image shows a login interface with a dark background. At the top, the word "Evidencija" is displayed in a large, light-colored font. Below it, there are two input fields with rounded corners and a light-colored border. The first field is labeled "Korisničko ime" and the second is labeled "Lozinka". Below these fields is a button with a light-colored background and a dark icon of a right-pointing arrow inside a square bracket. The entire interface is centered on the screen.

Slika 21: Prijava na sistem

## 4.1 Administrator

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new employee record. The title bar at the top is dark blue with a hamburger menu icon, a plus icon, and a home icon. The title 'Kreiranje naloga' is in white. The form fields are white with rounded corners and orange borders. The fields are: 'Ime korisnika' (User Name), 'Prezime korisnika' (User Surname), 'Datum rođenja:' (Date of Birth) with a calendar icon, 'Pozicija' (Position) with a dropdown arrow, 'Lokacija' (Location) with a dropdown arrow, and 'Korisničko ime' (Username). Each field has a small orange information icon to its right. At the bottom is a large orange button labeled 'Kreiraj nalog'.

Slika 22: Forma za kreiranje naloga zaposlenom.

This screenshot shows the same 'Kreiranje naloga' form, but with sample data and a validation error. The 'Ime korisnika' field contains 'Marko', 'Prezime korisnika' contains 'Marković', and 'Datum rođenja:' has a calendar icon. The 'Pozicija' dropdown is set to 'Intern' and 'Lokacija' is set to 'Beograd (Srbija)'. The 'Korisničko ime' field is empty. A red border highlights the empty username field, and a red information icon with the text 'Korisničko ime je obavezno polje' (Username is a required field) is shown next to it. The orange 'Kreiraj nalog' button is at the bottom.

Slika 23: Forma za kreiranje naloga pri neuspešnom popunjavanju.

Slika 24: Forma za kreiranje naloga pri uspešnom popunjavanju.

Slika 25: Forma za naručivanje opreme zaposlenom.



The screenshot shows a web form titled "Naručivanje Opreme" (Equipment Ordering) on a dark background. At the top left are three icons: a hamburger menu, a plus sign, and a home icon. The form contains the following elements:

- A text input field with the email "markovic.marko@kompanija.net" and an information icon (i).
- A dropdown menu labeled "Lokacija" (Location) with a downward arrow and an information icon (i). A red error message "Lokacija dostave je obavezno polje" (Delivery location is a required field) is displayed to its right.
- A dropdown menu labeled "Laptop" with a downward arrow and an information icon (i). A red error message "Laptop potreban zaposlenom za osnovne potrebe rada na projektu" (Laptop required for employee's basic work needs on the project) is displayed to its right.
- A text input field for a description, currently empty.
- A button labeled "Dodaj opremu +" (Add equipment +) in a light gray color.
- A large orange button at the bottom labeled "Naruči" (Order).

Slika 26: Forma za naručivanje opreme zaposlenom pri neuspešnom popunjavanju.

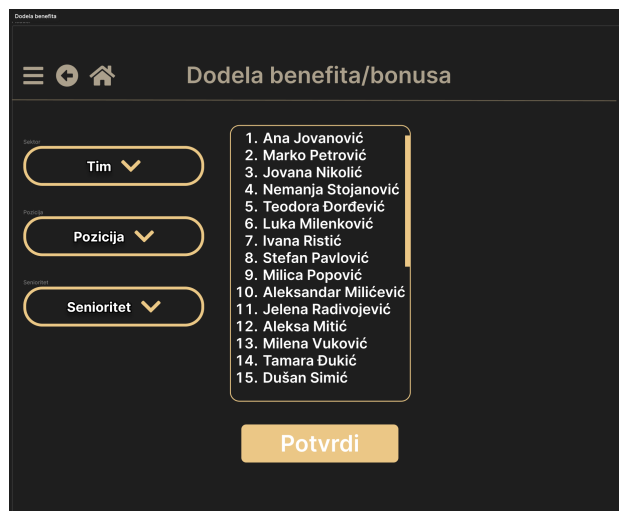
This screenshot shows the same "Naručivanje Opreme" form as in Slika 26, but with a successful confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a dark gray background and contains the following text:

- "Nalog za naručivanje opreme za korisnika markovic.marko uspešno kreiran." (Equipment order for user markovic.marko successfully created.)
- "Naručena oprema:" (Ordered equipment:)
- A list: "1. Laptop", "2. Mikrofon" (1. Laptop, 2. Microphone).
- A button labeled "Potvrdi" (Confirm) at the bottom of the dialog.

The form elements in the background are partially visible behind the dialog box.

Slika 27: Forma za naručivanje opreme zaposlenom pri uspešnom popunjavanju.

## 4.2 Menadžer Ljudskih Resursa



The screenshot shows a web application interface for adding a benefit or bonus. The title is "Dodaj benefita/bonusa". On the left, there are three dropdown menus: "Tim" (Team), "Pozicija" (Position), and "Senioritet" (Seniority). On the right, there is a list of 15 employees, numbered 1 to 15. Below the list is a "Potvrdi" (Confirm) button.

**Dodaj benefita/bonusa**

**Tim** ▼

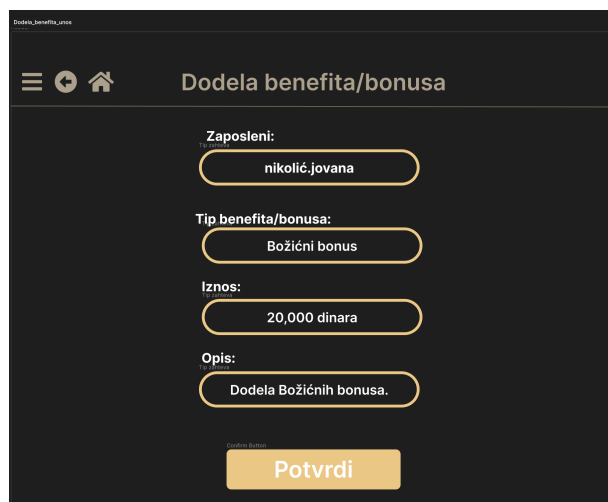
**Pozicija** ▼

**Senioritet** ▼

1. Ana Jovanović
2. Marko Petrović
3. Jovana Nikolić
4. Nemanja Stojanović
5. Teodora Đorđević
6. Luka Milenković
7. Ivana Ristić
8. Stefan Pavlović
9. Milica Popović
10. Aleksandar Milićević
11. Jelena Radivojević
12. Aleksa Mitić
13. Milena Vuković
14. Tamara Đukić
15. Dušan Simić

**Potvrdi**

Slika 28: Dodaj benefita - lista zaposlenih



The screenshot shows the same web application interface, but now the details of the benefit are filled in. The title is "Dodaj benefita/bonusa". The fields are: "Zaposleni:" (Employee) with the value "nikolić.jovana", "Tip benefita/bonusa:" (Type of benefit/bonus) with the value "Božićni bonus", "Iznos:" (Amount) with the value "20,000 dinara", and "Opis:" (Description) with the value "Dodaj Božićnih bonusa.". Below the fields is a "Potvrdi" (Confirm) button.

**Dodaj benefita/bonusa**

**Zaposleni:**

nikolić.jovana

**Tip benefita/bonusa:**

Božićni bonus

**Iznos:**

20,000 dinara

**Opis:**

Dodaj Božićnih bonusa.

**Potvrdi**

Slika 29: Dodaj benefita - forma

**Dodaj benefita/bonusa**

**Zaposleni:**  
Tip zaposlenog  
 nikolić.jovana

**Tip bonusa:**  
Tip bonusa  
 20,000 dinara

**Opis:**  
Tip opisa

**Potvrdi**

Slika 30: Dodaj benefita - neuspešan unos

**Dodaj benefita/bonusa**

**Zaposleni:**  
Tip zaposlenog  
 nikolić.jovana

**Tip benefita/bonusa:**  
Tip benefita/bonusa  
 Dodaj Božićnih bonusa.

**Opis:**  
Tip opisa

**Potvrdi**

Slika 31: Dodaj benefita - uspešan unos

**Podaci o radniku**

Jovana	Osnovna zarada(u dinarima): 50,000 dinara
Nikolić	Broj radnih sati: 160 sati
Datum rođenja: 26.07.1998.	Dodaci(u dinarima): 10,000 dinara
Intern	Odbitci(u dinarima): 5,000 dinara
Beograd (Srbija)	Neto plata(u dinarima): 55,000 dinara
nikolić.jovana	

Potvrdi

Slika 32: Obračun plata - informacije o zaposlenom

**Obračun plata**

Tim ▼

Pozicija ▼

Senioritet ▼

1. Ana Jovanović
2. Marko Petrović
3. Jovana Nikolić
4. Nemanja Stojanović
5. Teodora Đorđević
6. Luka Milenković
7. Ivana Ristić
8. Stefan Pavlović
9. Milica Popović
10. Aleksandar Milićević
11. Jelena Radivojević
12. Aleksa Mitić
13. Milena Vuković
14. Tamara Đukić
15. Dušan Simić

Potvrdi

Slika 33: Obračun plata - lista zaposlenih

The screenshot shows a web form titled "Podaci o radniku" (Employee Data). The form contains several input fields. A red error message box is displayed in the center, stating "Nije unet broj radnih sati!" (Hours not entered!). The fields visible include:

- First Name: Jovana
- Last Name: Nikolić
- Basic Salary (u dinarima): 60,000 dinara
- Hours: (Empty field, highlighted with a red border)
- Birth Date: (Empty field)
- Internal ID: (Empty field)
- City: Beograd (Srbija)
- Email: nikolić.jovana
- Net Salary (u dinarima): 55,000 dinara

A "Potvrdi" (Confirm) button is located at the bottom of the form.

Slika 34: Obračun plata - neuspešan unos

The screenshot shows the same "Podaci o radniku" form, but now with a success message box in the center stating "Nova neto plata : 65,000 dinara." (New net salary: 65,000 dinars). The fields visible include:

- First Name: Jovana
- Last Name: Nikolić
- Basic Salary (u dinarima): 60,000 dinara
- Hours: 160 sati
- Birth Date: (Empty field)
- Internal ID: (Empty field)
- City: Beograd (Srbija)
- Email: nikolić.jovana
- Net Salary (u dinarima): 65,000 dinara

A "Potvrdi" (Confirm) button is located at the bottom of the form.

Slika 35: Obračun plata - uspešan unos

The screenshot shows a web application interface for entering important dates. The title is 'Unos važnih datuma'. On the left, there are three dropdown menus: 'Tim' (Team), 'Pozicija' (Position), and 'Senioritet' (Seniority). On the right, there is a list of 15 employees, numbered 1 to 15. At the bottom, there is a 'Potvrđi' (Confirm) button.

**Unos važnih datuma**

Tim ▼

Pozicija ▼

Senioritet ▼

1. Ana Jovanović
2. Marko Petrović
3. Jovana Nikolić
4. Nemanja Stojanović
5. Teodora Đorđević
6. Luka Milenković
7. Ivana Ristić
8. Stefan Pavlović
9. Milica Popović
10. Aleksandar Milićević
11. Jelena Radivojević
12. Aleksa Mitić
13. Milena Vuković
14. Tamara Đukić
15. Dušan Simić

Potvrđi

Slika 36: Unos važnih datuma - lista zaposlenih

The screenshot shows the same web application interface, but now with data entered. The 'Ime prezime' (Name surname) field contains 'jovanović.ana'. The 'Datum' (Date) field contains '24.07.2022'. The 'Opis događaja' (Event description) field contains a text description. At the bottom, there is a 'Potvrđi' (Confirm) button.

**Unos važnih datuma**

Ime prezime: jovanović.ana

Datum: 24.07.2022

Opis događaja: Godišnjica zaposlenja gospodina Markovića. Ovaj događaj je od značaja za obeležavanje vernosti i doprinosa zaposlenog kompaniji.

Potvrđi

Slika 37: Unos važnih datuma - unos podataka

Unos važnih datuma

Ime i prezime: jovanović.ana

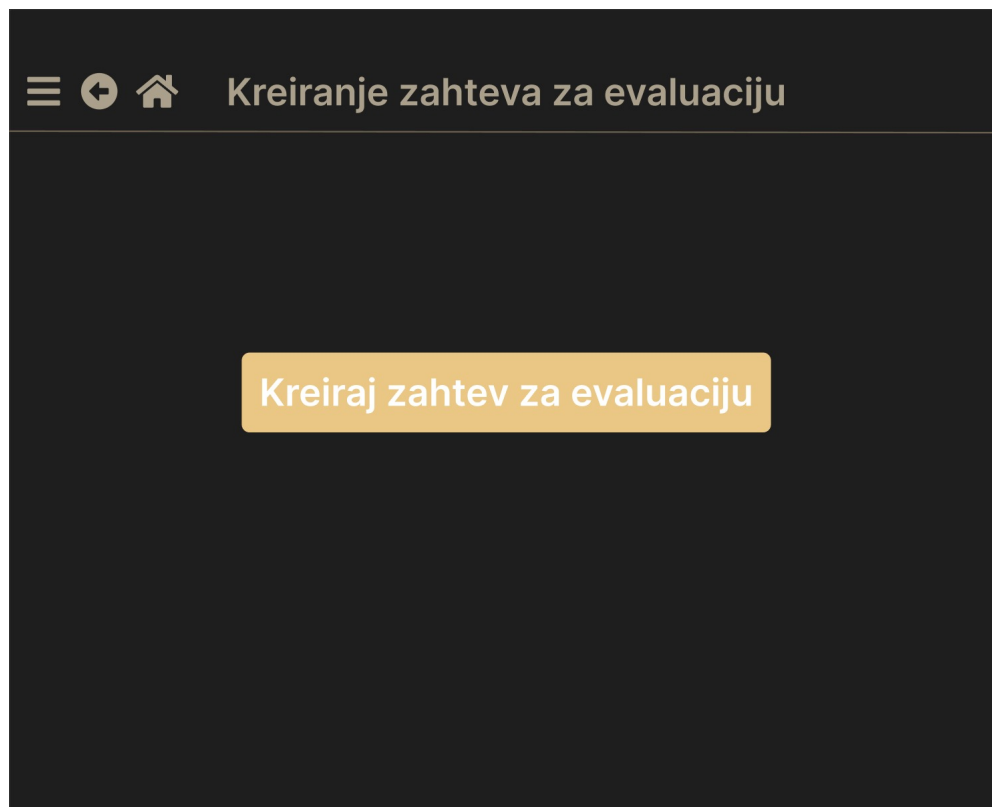
Datum: Datum uspešno sačuvan!

Opis događaja: Godišnjica zaposlenja gospodina Markovića. Ovaj događaj je od značaja za obeležavanje vernosti i doprinosa zaposlenog kompaniji.

Potvrdi

Slika 38: Unos važnih datuma - uspešno sačuvan

### 4.3 Vođa Tima



Slika 39: Zahtev za evaluaciju - kreiranje zahteva



 **Kreiranje zahteva za evaluaciju**

**Kolega Marko Marković ispunjava sve svoje obaveze, pomaže drugim kolegama u rešavanju svojih poslova i moje mišljenje je da zaslužuje evaluaciju svog rada.**

Odgovori  
**Marko Marković** 

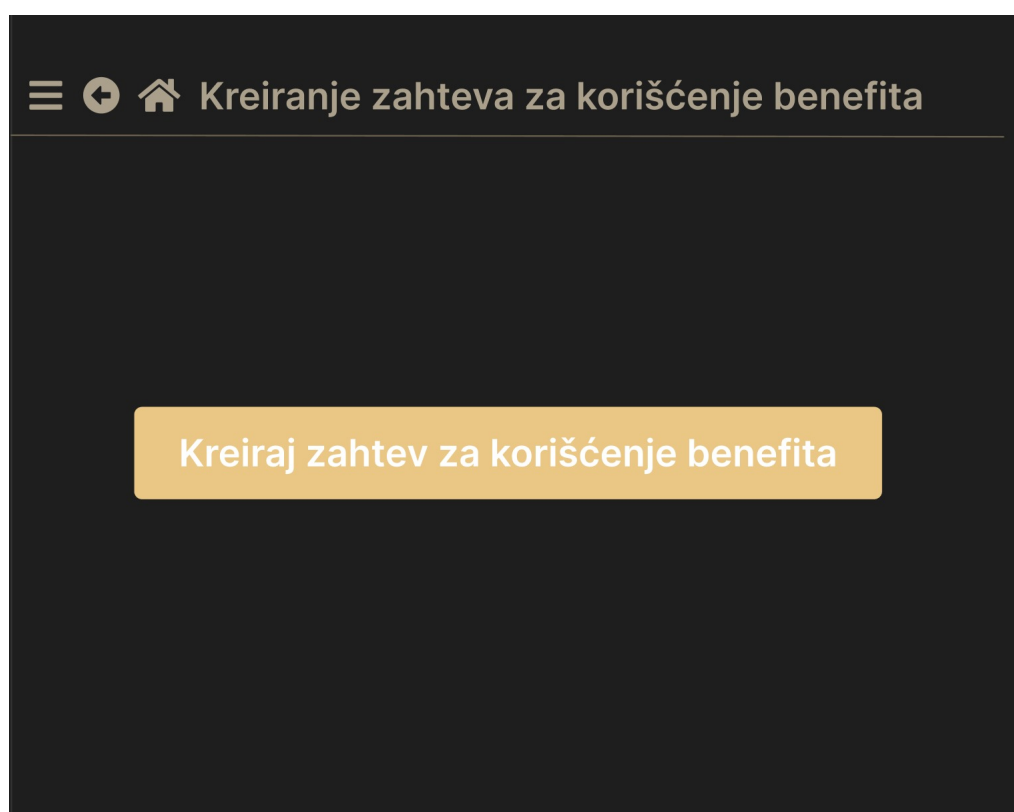
**Potvrdi**

Slika 40: Zahtev za evaluaciju - popunjavanje obrasca



Slika 41: Zahtev za evaluaciju - uspešno kreiranje zahteva





Slika 43: Benefit - kreiranje zahteva

☰

⬅

🏠

Kreiranje zahteva za korišćenje benefita

Zaposlenom je potreban kurs iz mašinskog učenja kako bi uspešnije obavljao svoje zadatke

Zaposleni

Marko Marković ▼

Tip benefita

Kurs ▼

Potvrdi

Slika 44: Benefit - popunjavanje obrasca



Slika 45: Benefit - uspešno kreiranje zahteva

Kreiranje zahteva za korišćenje benefita

Zaposlenom je potreban kurs iz mašinskog učenja kako bi uspešnije obavljao svoje zadatke

Zaposleni

Marko Marković

Tip benefita

Tip benefita

Niste izabrali tip benefita!

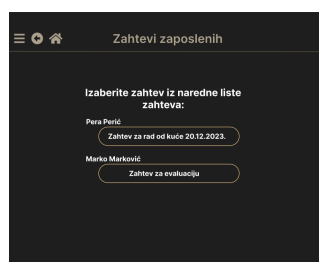
Potvrdi

Slika 46: Benefit - neuspešno kreiranje zahteva

46



Slika 47: Zahtev zaposlenog



Slika 48: Zahtevi zaposlenih

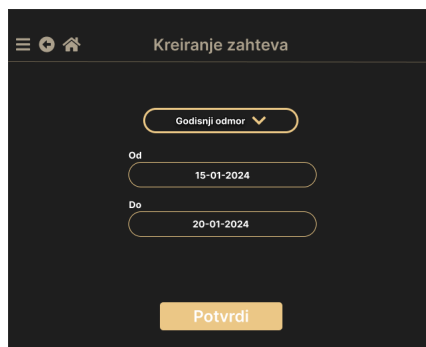




Slika 49: Uspešno odobren zahtev

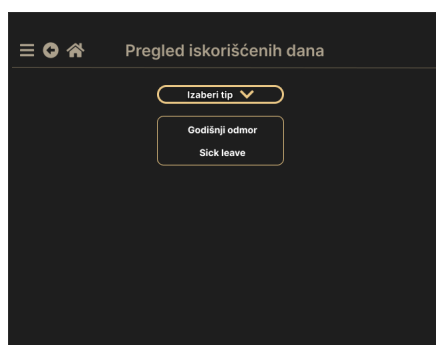


## 4.4 Zaposleni



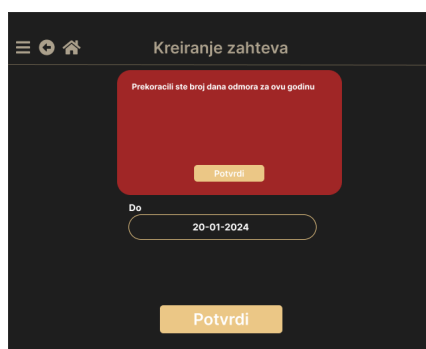
The screenshot shows a mobile application interface for creating a request. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a refresh icon, and a home icon, followed by the title 'Kreiranje zahteva'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Godišnji odmor' with a downward arrow. Underneath, there are two date input fields: 'Od' (From) with the value '15-01-2024' and 'Do' (To) with the value '20-01-2024'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Potvrdi' (Confirm).

Slika 51: Forma za godišnji odmor



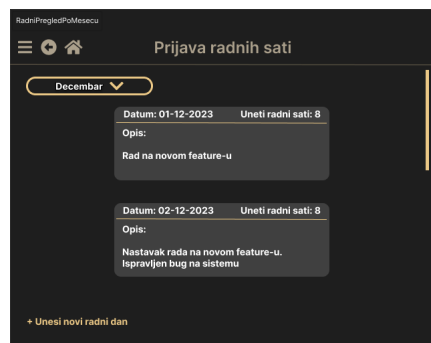
The screenshot shows a mobile application interface for reviewing used days. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a refresh icon, and a home icon, followed by the title 'Pregled iskorišćenih dana'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Izaberi tip' (Select type) with a downward arrow. Underneath, there are two buttons: 'Godišnji odmor' (Annual leave) and 'Sick leave'.

Slika 52: Pregled iskorišćenih dana

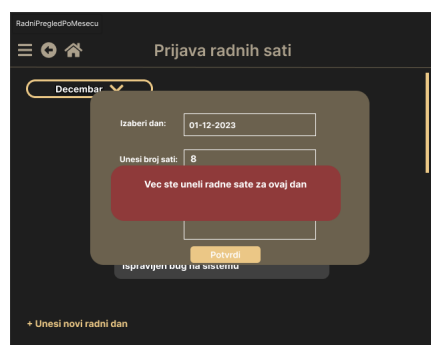


The screenshot shows a mobile application interface for creating a request, similar to Slika 51. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a refresh icon, and a home icon, followed by the title 'Kreiranje zahteva'. Below the title, there is a red warning box with the text 'Prekoracili ste broj dana odmora za ovu godinu' (You have exceeded the number of days of leave for this year) and a yellow button labeled 'Potvrdi' (Confirm). Below the warning box, there is a date input field labeled 'Do' (To) with the value '20-01-2024'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Potvrdi' (Confirm).

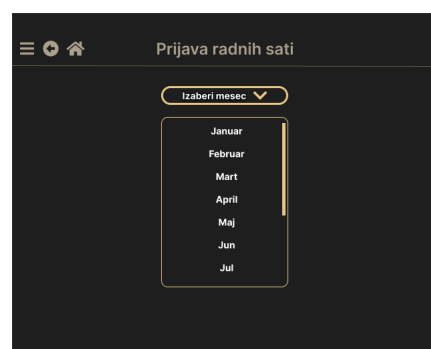
Slika 53: Prekoračenje slobodnih dana



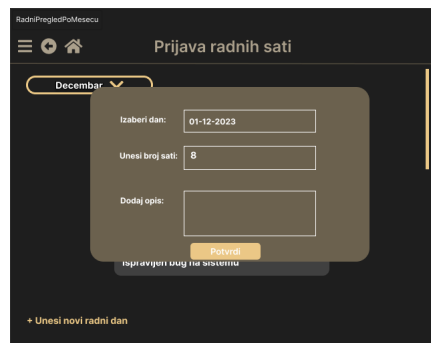
Slika 54: Prijava radnih sati



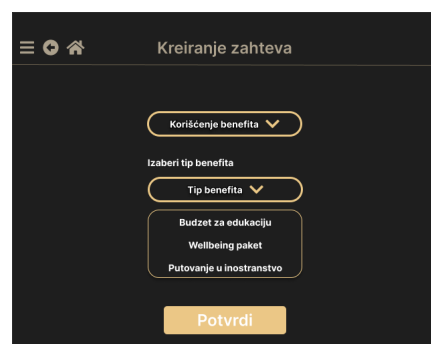
Slika 55: Prijava radnih sati - greška



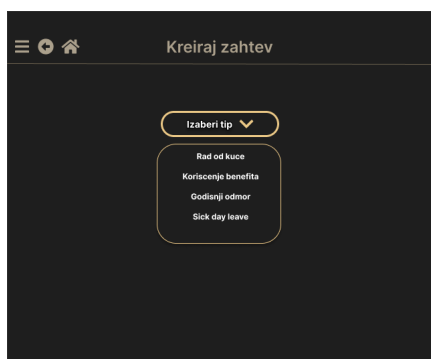
Slika 56: Prijava radnih sati - početna strana



Slika 57: Prijava radnih sati - iskačući prozor



Slika 58: Kreiranje zahteva za tip benefita



Slika 59: Kreiranje zahteva za tip benefita - pregled

Korišćenje benefita

Rad od kuće ▼

Unesi datum

Navesti razlog

Potvrdi

Slika 60: Zahtev za rad od kuće

Zahtev za rad od kuće je uspešno kreiran

Potvrdi

Unesi datum

18-12-2023

Navesti razlog

Sledeci dan mi je slava pa moram i da pripremam slavu

Potvrdi

Slika 61: Zahtev za rad od kuće - greška