

Employee And Company Management

Uvod

Employee And Company Management je aplikacija koja omogućava efikasno upravljanje zaposlenima i organizacionom strukturom unutar kompanija. Osmišljena je da pojednostavi svakodnevne zadatke vezane za vođenje evidencije i organizaciju, pružajući ugodno korisničko iskustvo. Riječ je o desktop aplikaciji razvijenoj u C# programskom jeziku uz korištenje WPF (Windows Presentation Foundation) razvojnog okvira. Aplikacija koristi MySQL bazu podataka za čuvanje svih podataka. Za upotrebu aplikacije potreban je desktop ili laptop računar sa Windows operativnim sistemom i minimalnim hardverskim specifikacijama.

Korisnički nalozi

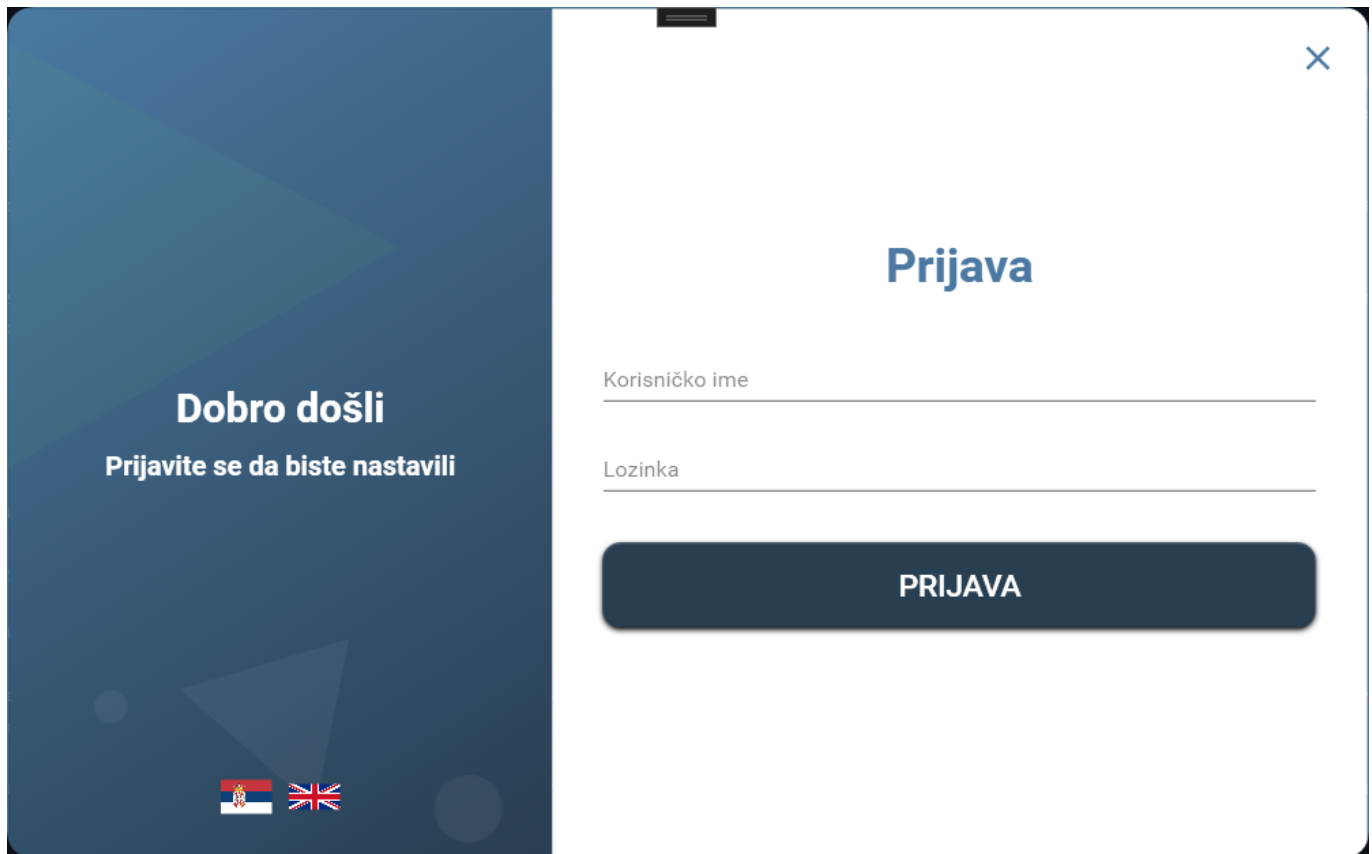
Sama aplikacija EmployeeManager je osmišljena tako da podržava tri korisničke uloge: administrator, kompanija i zaposlenoi. Svaka od ovih uloga ima specifične odgovornosti i pristup funkcionalnostima aplikacije, prilagođen njihovim potrebama.

- Administrator ima ključnu ulogu u radu sistema. Njegova odgovornost uključuje kreiranje novih kompanija u sistemu, upravljanje postojećim kompanijama kroz aktivaciju, suspendovanje ili brisanje, kao i kreiranje i administraciju korisničkih naloga za zaposlene. Pored toga, administrator je zadužen za upravljanje stručnim spremama zaposlenih. Ove aktivnosti omogućavaju nesmetano funkcionisanje aplikacije i pružaju osnovu za rad drugih korisničkih uloga.
- Korisnici sa ulogom kompanije predstavljaju menadžment ili administrativno osoblje zaduženo za internu organizaciju i upravljanje procesima unutar kompanije. Oni koriste aplikaciju za kreiranje i zaključivanje zaposlenja, upravljanje organizacionom strukturom koja uključuje odeljenja i radna mesta, te imaju mogućnost pregleda podataka o zaposlenima i njihovim angažmanima.
- Zaposleni su korisnici aplikacije koji imaju pristup informacijama vezanim za njihovo radno angažovanje. Oni mogu pregledati istoriju svojih zaposlenja i pregledati evidenciju isplaćenih plata uz dodatne mogućnosti filtriranja i sortiranja. Njihova uloga je ograničena na lične podatke, čime se osigurava sigurnost i zaštita informacija unutar sistema.

Korisničko upustvo

Prijava na aplikaciju

Prilikom otvaranja aplikacije, korisniku se prikazuje početni ekran za prijavu u samu aplikaciju. Prijava je ista za sve tipove korisnika.



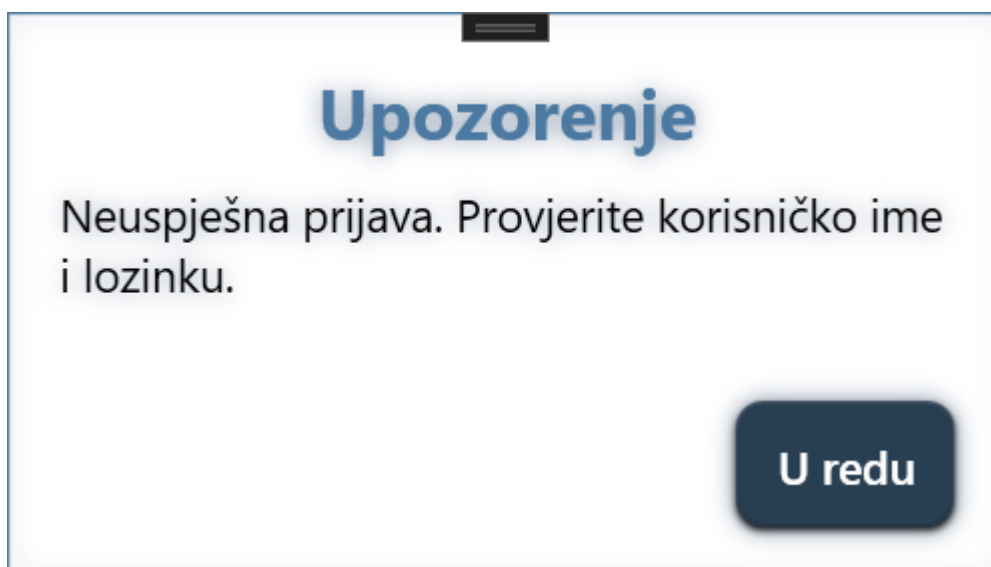
The image shows a login form with a dark blue sidebar on the left and a white main area on the right. The sidebar contains the text "Dobro došli" and "Prijavite se da biste nastavili" along with flags of Serbia and the United Kingdom. The main area has the title "Prijava" and two input fields labeled "Korisničko ime" and "Lozinka". A dark blue button labeled "PRIJAVA" is at the bottom.

Korisnik ima mogućnost izbora jezika za prijavu putem opcija smještenih u donjem lijevom dijelu forme.

Da bi korisnici pristupili aplikaciji, neophodno je da se prvo autentifikuju na sistem, tj. da se prijave. Za prijavu korisnici koriste odgovarajuće kredencijale u obliku korisničkog imena i lozinke. Korisnici sa ulogom kompanije i zaposleni kredencijale za prijavu dobijaju od administratora sistema, koji je zadužen za kreiranje naloga.

Nakon unosa kredencijala u odgovarajuća polja forme, korisnik treba da pritisne dugme "Login" kako bi izvršio prijavu. Ako su kredencijali ispravni, korisniku će biti prikazan prozor sa odgovarajućim funkcionalnostima koje su prilagođene tipu korisničkog naloga o čemu će biti više reči u narednim sekcijama.

Ako korisnik unese pogrešne kredencijale, biće mu prikazan odgovarajući dijalog koji ga obaveštava o neuspeloj prijavi (slika ispod).



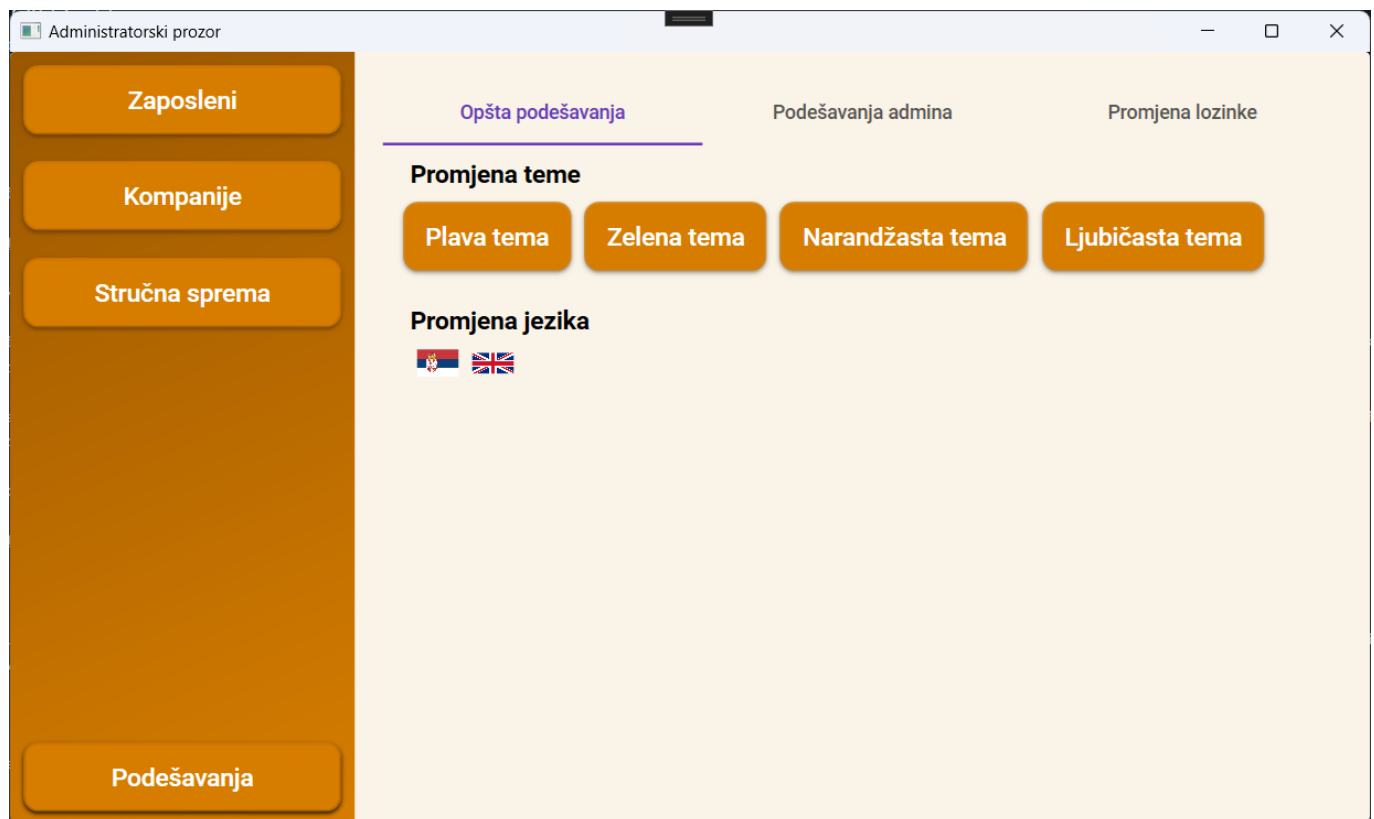
The image shows a warning dialog box with a white background and a blue border. It has the title "Upozorenje" in blue. The text inside says "Neuspješna prijava. Provjerite korisničko ime i lozinku." At the bottom right, there is a dark blue button labeled "U redu".

Podešavanja aplikacije

Svi korisnici u meniju imaju stavku *Podešavanja* te se klikom na nju prikazuje dio za podešavanja. Podešavanja su organizovana u tri dijela od kojih će dva dijela koja su identična za sve korisnike biti prikazana u sledeće dvije sekcije a treći dio koji se razlikuje u zavisnosti od tipa naloga će biti obrađen u sekcijama posvećenim tim nalogima.

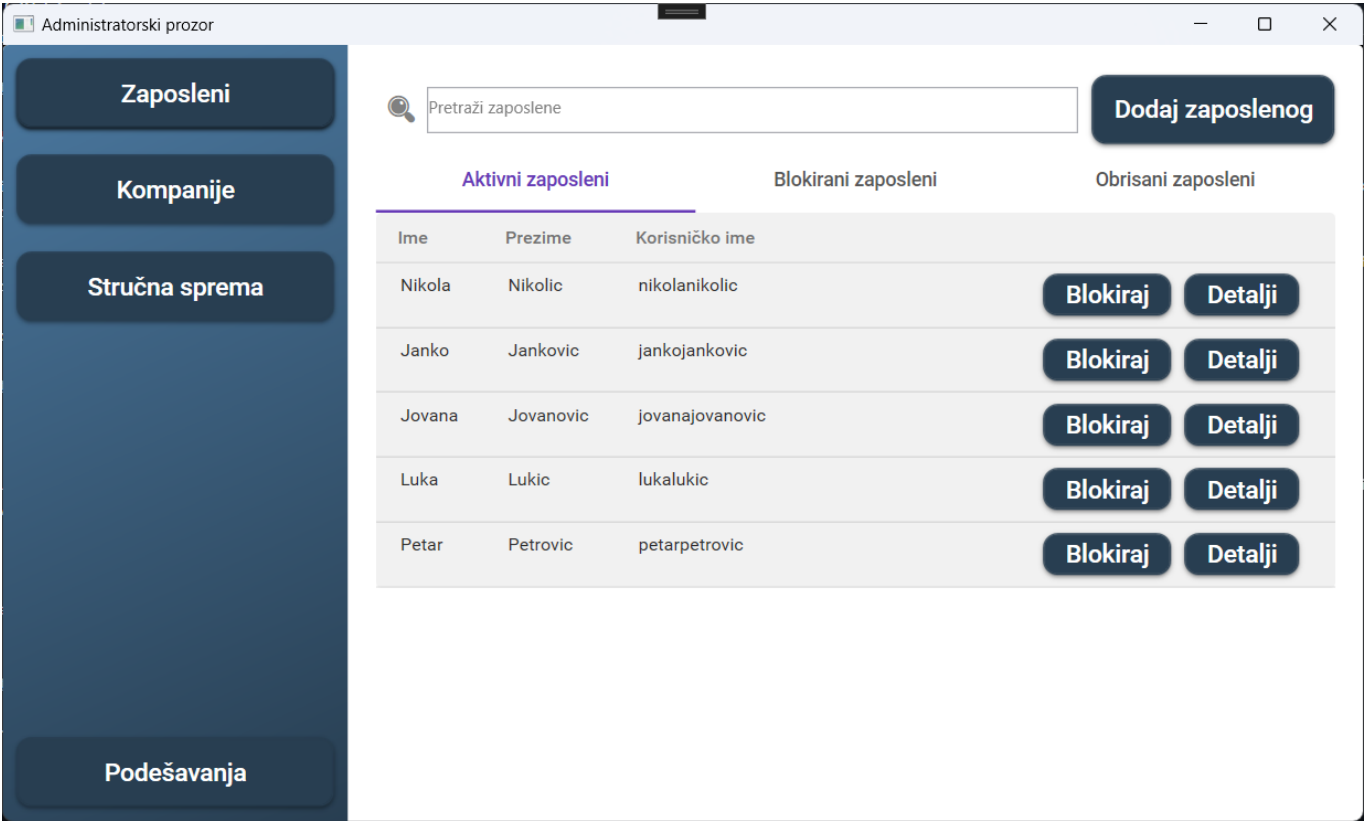
Opšta podešavanja

Svi korisnici imaju mogućnost da personalizuju aplikaciju prema svojim potrebama. Korisnici imaju mogućnost izbora jedne od četiri različite definisane teme u aplikaciji. Izbor teme se vrši klikom na dugme. Pored toga korisnici mogu i da izaberu jedan od dva definisana jezika: srpski i engleski. Sva izabrana podešavanja se čuvaju za svakog korisnika tako da se prilikom sledećeg pristupa svakog korisnika primjenjuju izabrana podešavanja. Sama forma za opšta podešavanja je prikazana na sledećoj slici:

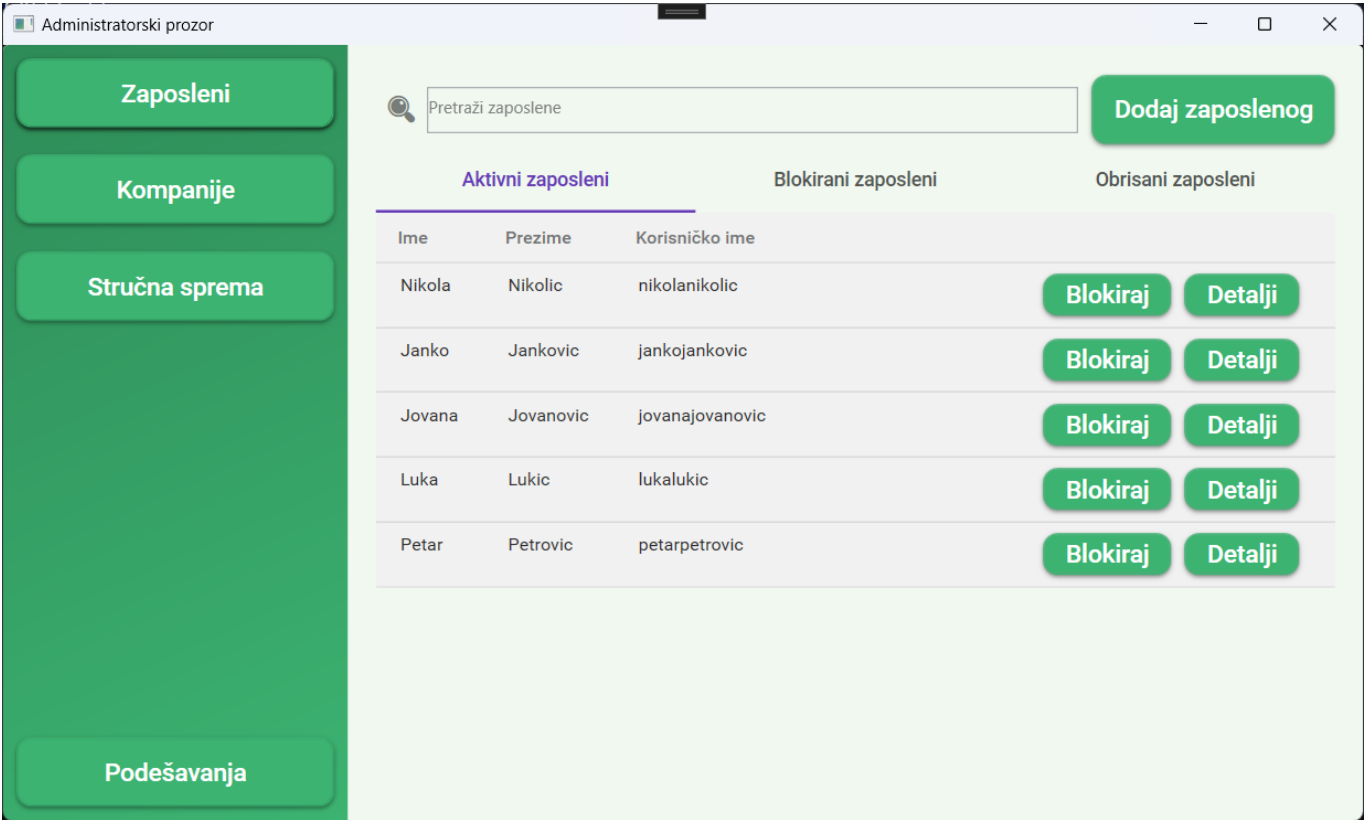


Primjer izgleda aplikacije u zavisnosti od izabrane teme:

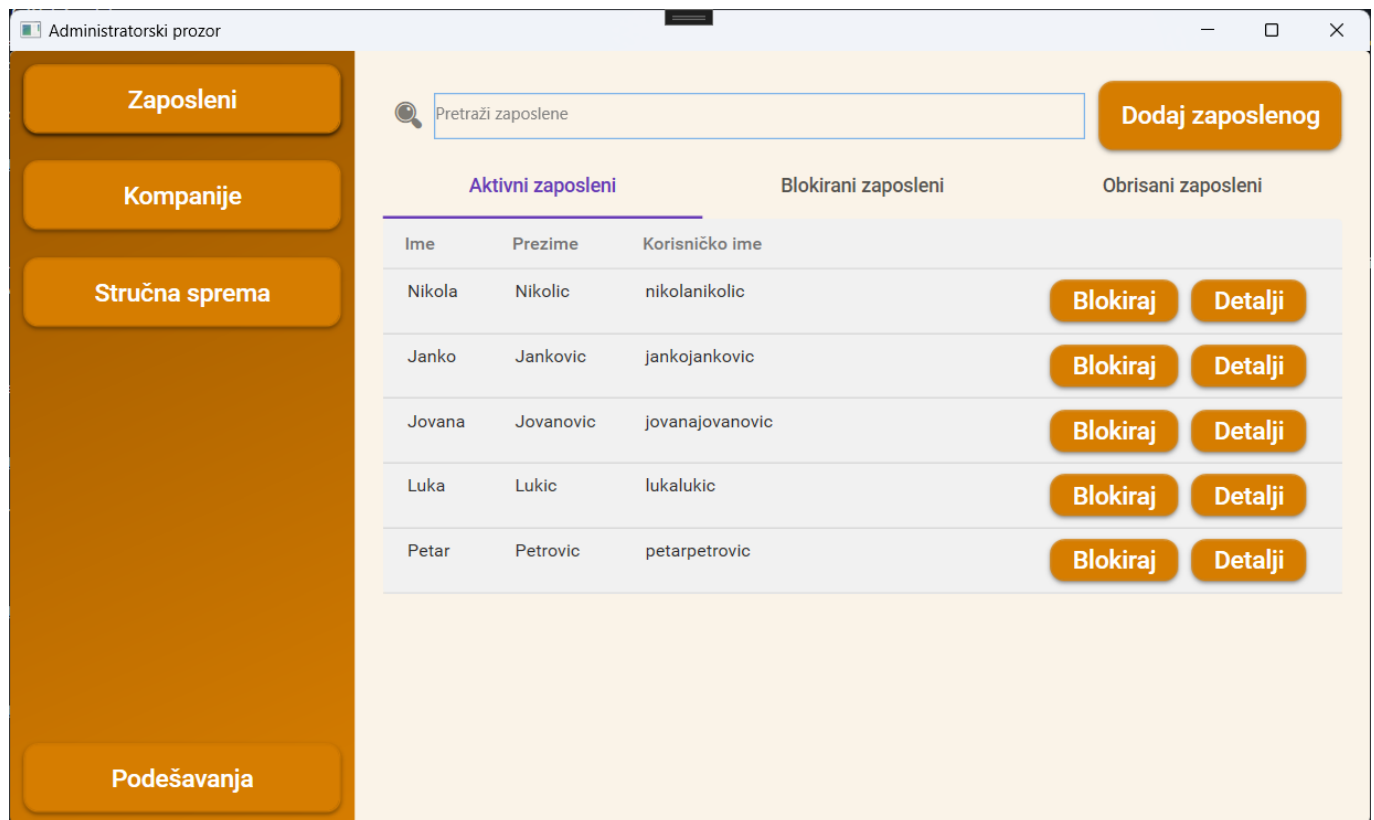
- Plava tema:



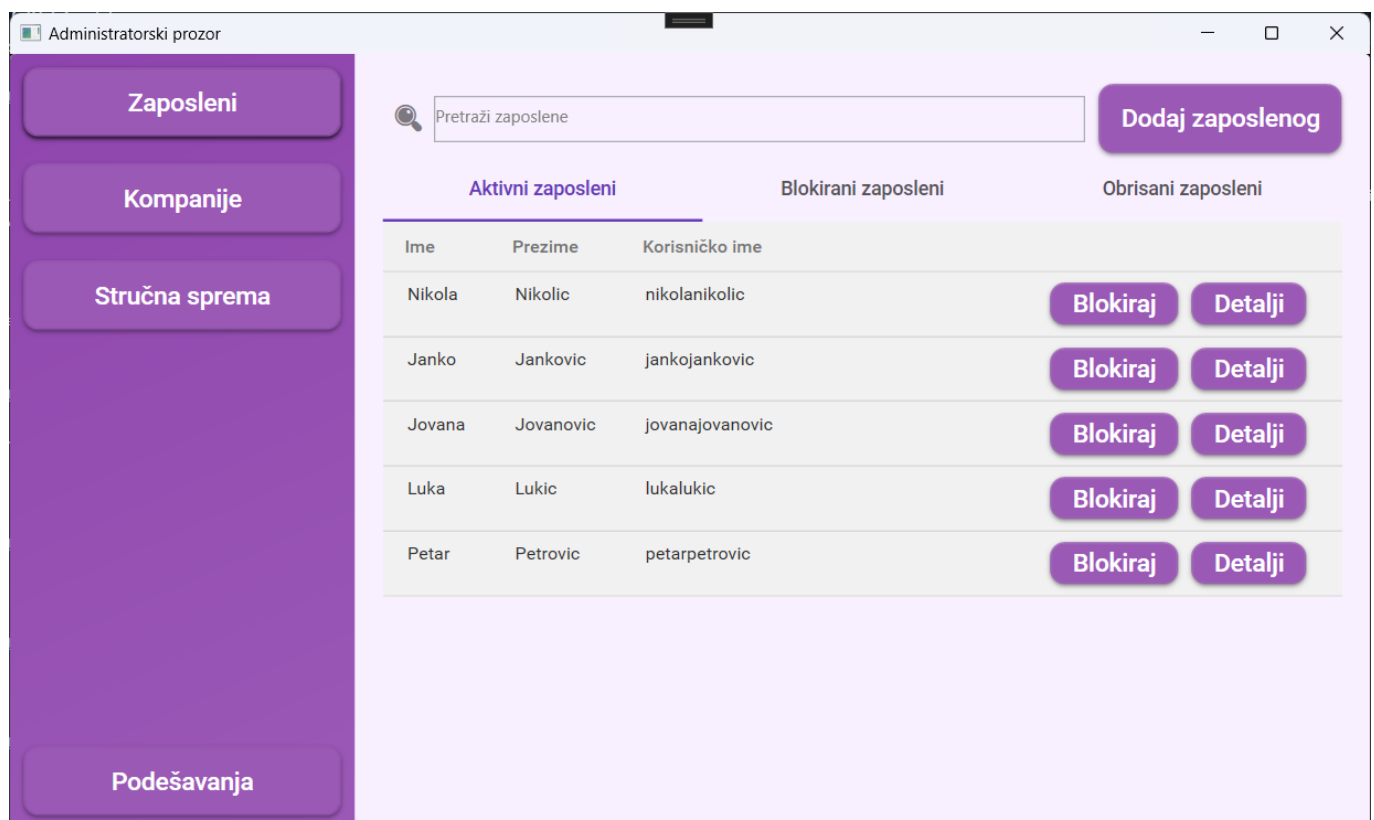
- Zelena tema:



- Narandžasta tema:



- Ljubičasta tema:



Promjena lozinke

Svi korisnici aplikacije imaju mogućnost promjene svoje lozinke. Korisnici su dužni unijeti staru lozinku, radi potvrde autentičnosti, novu lozinku koju žele da postave te potvrditi novu lozinku kako bi bili sigurni da su unijeli lozinku koju žele. Nova lozinka se postavlja klikom na dugme *Sačuvaj lozinku*, nakon čega se korisnik obavještava o uspješnoj promijeni lozinke.

The screenshot shows a web application window titled 'Administratorski prozor'. On the left is a vertical orange sidebar with four buttons: 'Zaposleni', 'Kompanije', 'Stručna sprema', and 'Podešavanja'. The main content area has a light beige background and contains three tabs: 'Opšta podešavanja', 'Podešavanja admina', and 'Promjena lozinke'. The 'Promjena lozinke' tab is active and underlined in purple. It contains three password input fields labeled 'Stara lozinka', 'Nova lozinka', and 'Potvrda lozinke', each filled with black dots. Below these fields is an orange button labeled 'Sačuvaj lozinku'.

U slučaju da je korisnik unio netačnu staru lozinku ili ako se ne poklapaju nove lozinke ili ako je nova i stara lozinka ista ili ako nova lozinka ima manje od osam karaktera, prikazuje se odgovarajuće obavještenje o neuspješnoj promjeni lozinke.

Administratorski nalog

Podešavanja administratorskog naloga

Administrator ima mogućnost da izvrši podešavanja svog profila što uključuje promjenu imena i prezimena administratora. Izmjenjeni podaci se čuvaju klikom na dugme *Sačuvaj*, nakon čega se administrator obavještava o uspješnoj promjeni podataka.

Administratorski prozor

Zaposleni

Kompanije

Stručna sprema

Podešavanja

Opšta podešavanja

Podešavanja admina

Promjena lozinke

Korisničko ime admin

Ime Marko

Prezime Markovic

JMB 2308001200043

Sačuvaj

U slučaju da administrator ne unese oba podatka, prikazuje se odgovarajuće obavještenje o neuspješnoj promjeni podataka.

Upozorenje

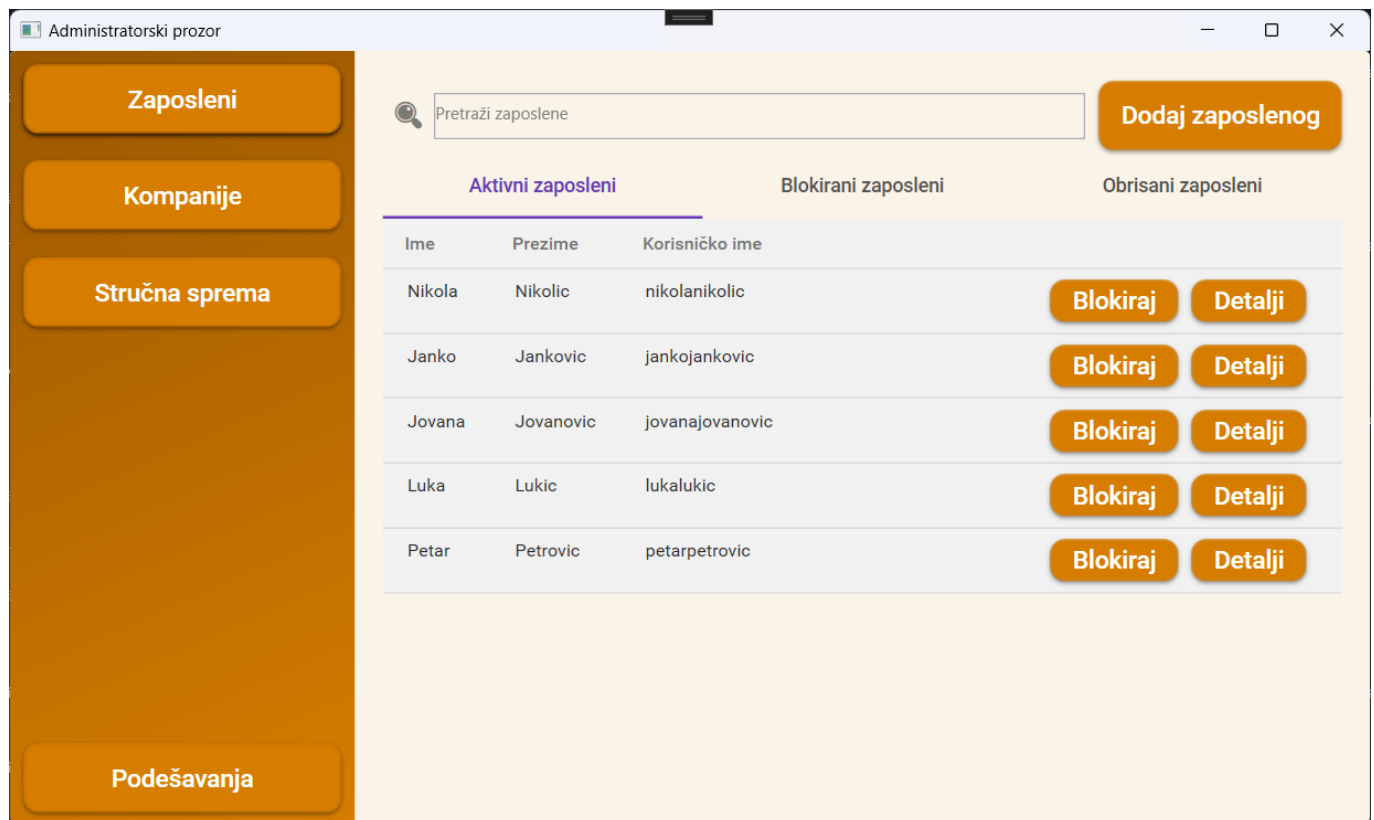
Sva polja su obavezna!

U redu

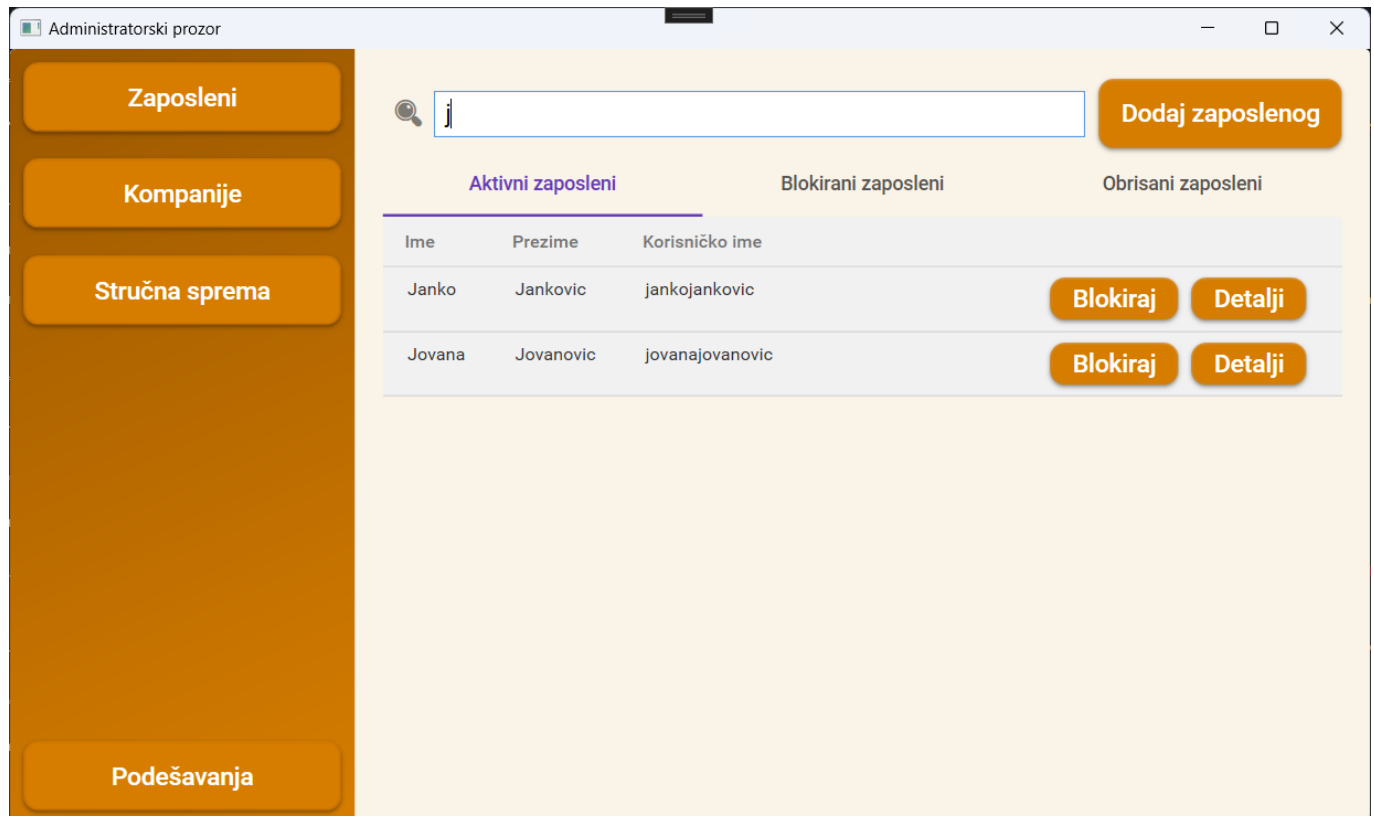
Rad sa zaposlenima

Nakon prijave na sistem, administratoru se prikazuje prozor aplikacije koji se sastoji iz dva dijela, vertikalni meni za izbor odgovarajuće stranice i sam sadržaj stranice. Klikom na odgovarajuću stavku menija prikazuje se sadržaj vezan za tu stavku.

Nakon prijave na sistem, administratoru se prvo prikazuje dio za rad sa zaposlenima. Ova stranica se sastoji od tri taba koji omogućavaju pregled zaposlenih u zavisnosti od statusa njihovog profila (aktivni, blokirani i obrisani). Podrazumijevano je otvoren tab za prikaz aktivnih kompanija.



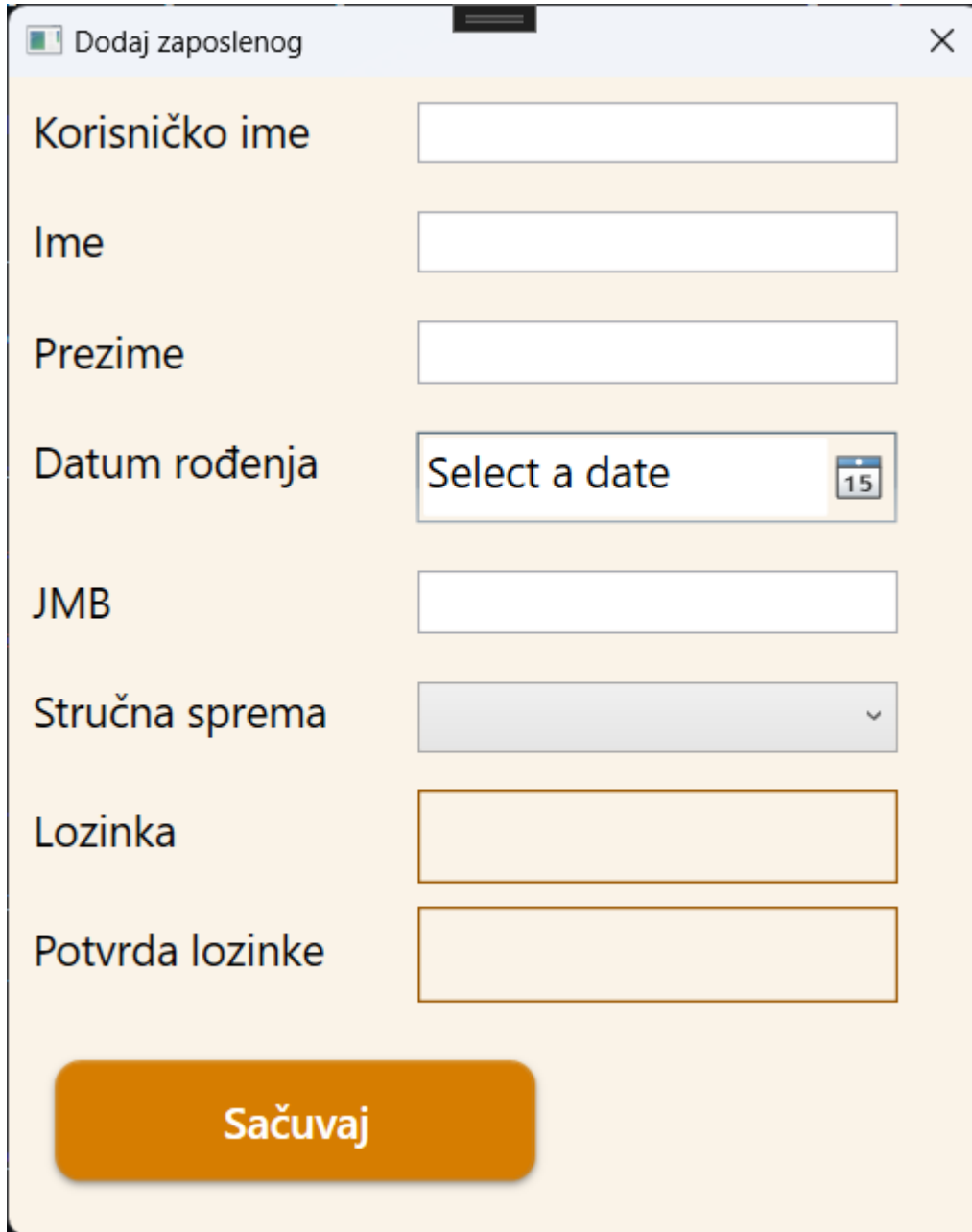
Pored pregleda podataka administrator ima mogućnost pretrage zaposlenih po imenu, prezimenu ili korisničkom imenu. Tekst za pretragu se unosi u *textbox-u* u gornjoj sekciji forme, pri čemu su rezultati pretrage trenutno vidljivi u tabeli.



Administrator ima mogućnost manipulacije zaposlenima što uključuje blokiranje, aktiviranje, brisanje naloga zaposlenih kao i pregled detalja o zaposlenom te dodavanje novog zaposlenog u sistem.

Dodavanje novog zaposlenog

Dodavanje novog zaposlenog se vrši klikom na dugme *Dodaj zaposlenog* nakon čega se prikazuje prozor za dodavanje novog zaposlenog.




Dodaj zaposlenog

Korisničko ime

Ime

Prezime

Datum rođenja 

JMB

Stručna sprema

Lozinka

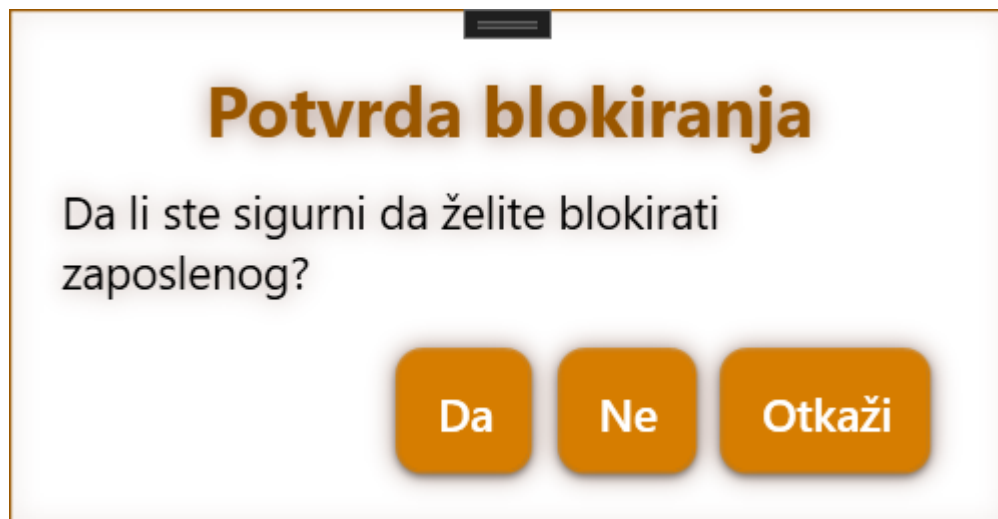
Potvrda lozinke

Sačuvaj

Od administratora se zahtjeva da unese sve potrebne podatke te klikom na dugme *Sačuvaj* se vrši dodavanje novog zaposlenog nakon čega se prikazuje poruka o uspješnom dodavanju zaposlenog, a u spurotnom se prikazuje odgovarajuća poruka o neuspješnom dodavanju zaposlenog.

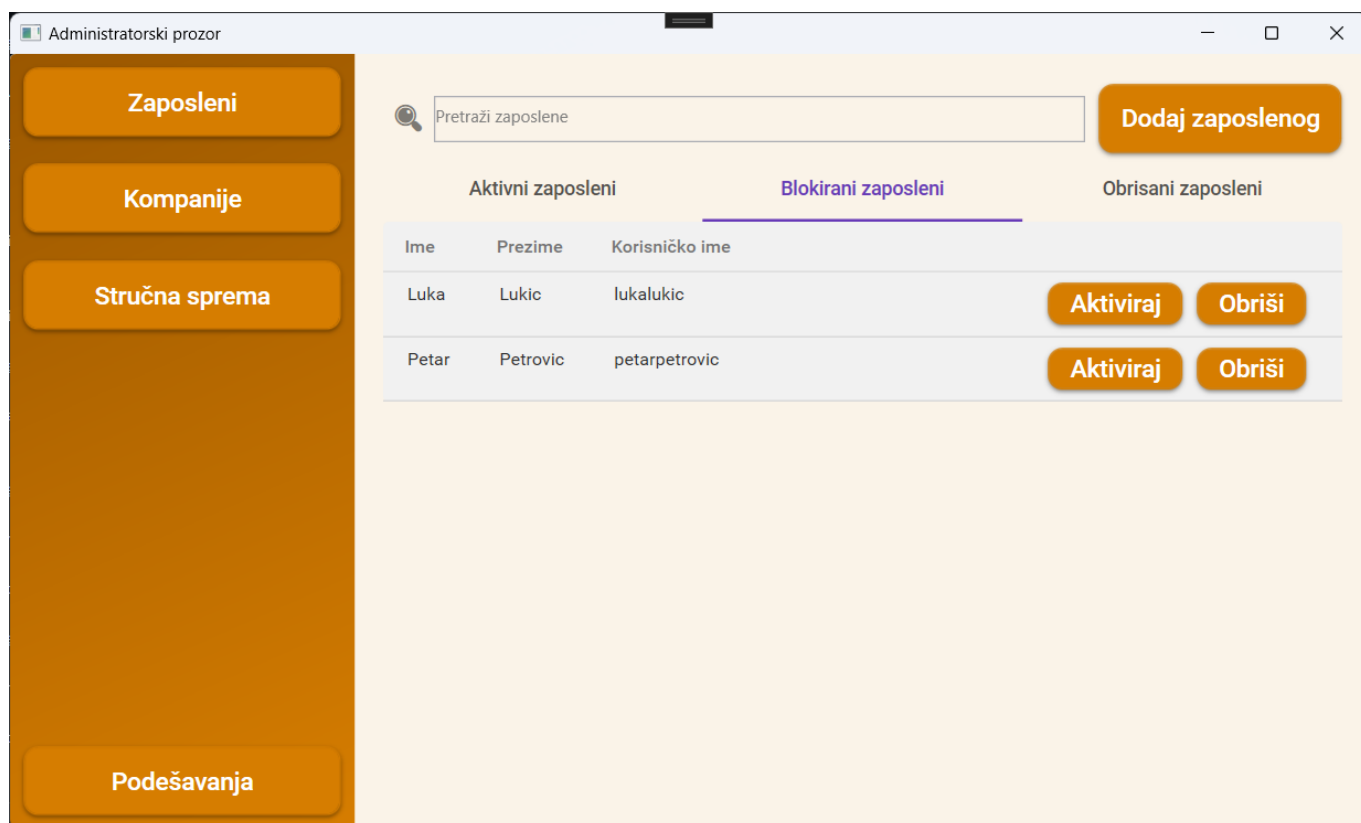
Blokiranje, aktiviranje, brisanje i prikaz detalja zaposlenog

Blokiranje zaposlenog se vrši klikom na dugme *Blokiraj* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu brisanja.



Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* zaposleni će biti blokiran.

U tabu za prikaz blokiranih zaposlenih se prikazuju svi nalozi zaposlenih koji su blokirani gdje administrator ima mogućnost aktivacije ili brisanja naloga.



Aktiviranje zaposlenog se vrši klikom na dugme *Aktiviraj* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu aktivacije.

Potvrda aktivacije

Da li ste sigurni da želite aktivirati zaposlenog?

Da

Ne

Otkazi

Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* zaposleni će biti aktiviran.

Brisanje zaposlenog se vrši klikom na dugme *Obrisi* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu brisanja.

Potvrda brisanja

Da li ste sigurni da želite obrisati zaposlenog?

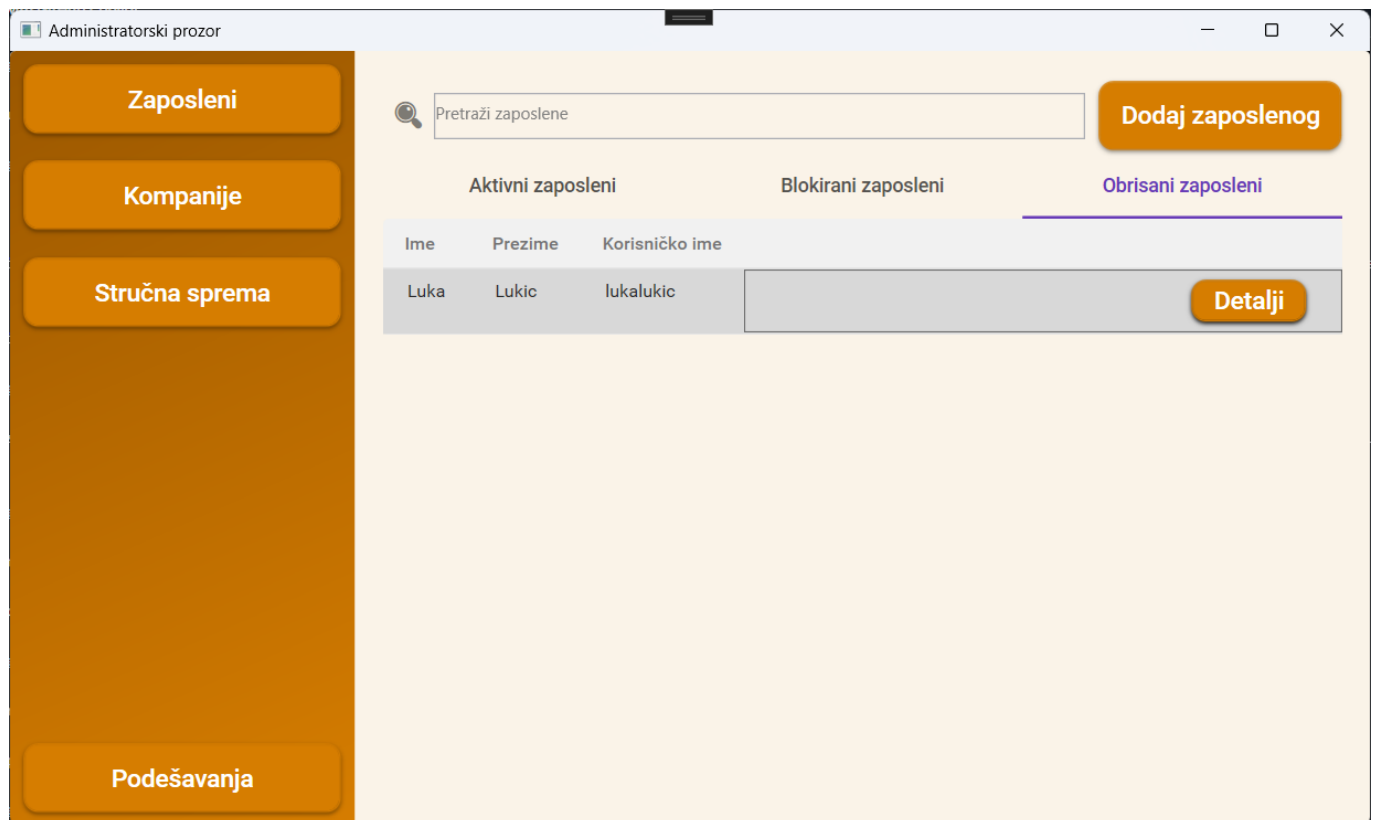
Da

Ne

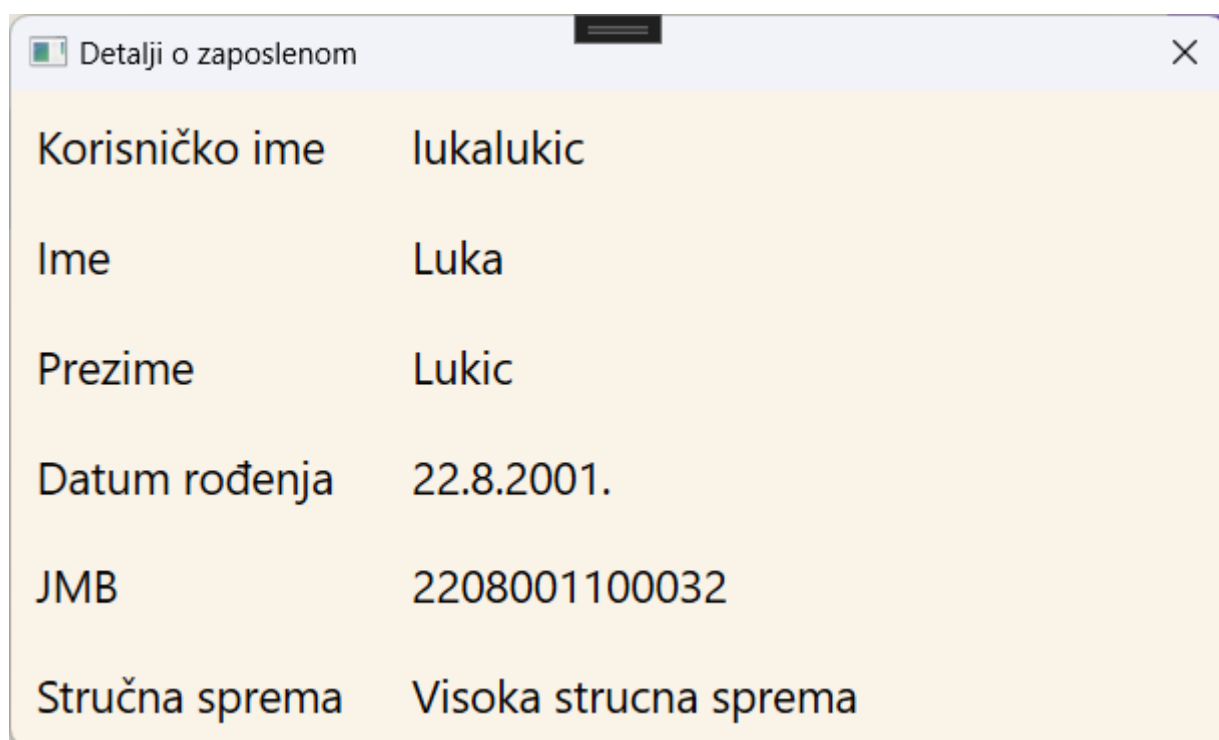
Otkazi

Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* zaposleni će biti obrisani.

U tabu za prikaz obrisanih zaposlenih se prikazuju svi nalozi zaposlenih koji su obrisani gdje administrator ima mogućnost pregleda detalja o zaposlenom. Detalje o zaposlenom administrator može da pregleda na isti način i iz pregleda aktivnih zaposlenih.

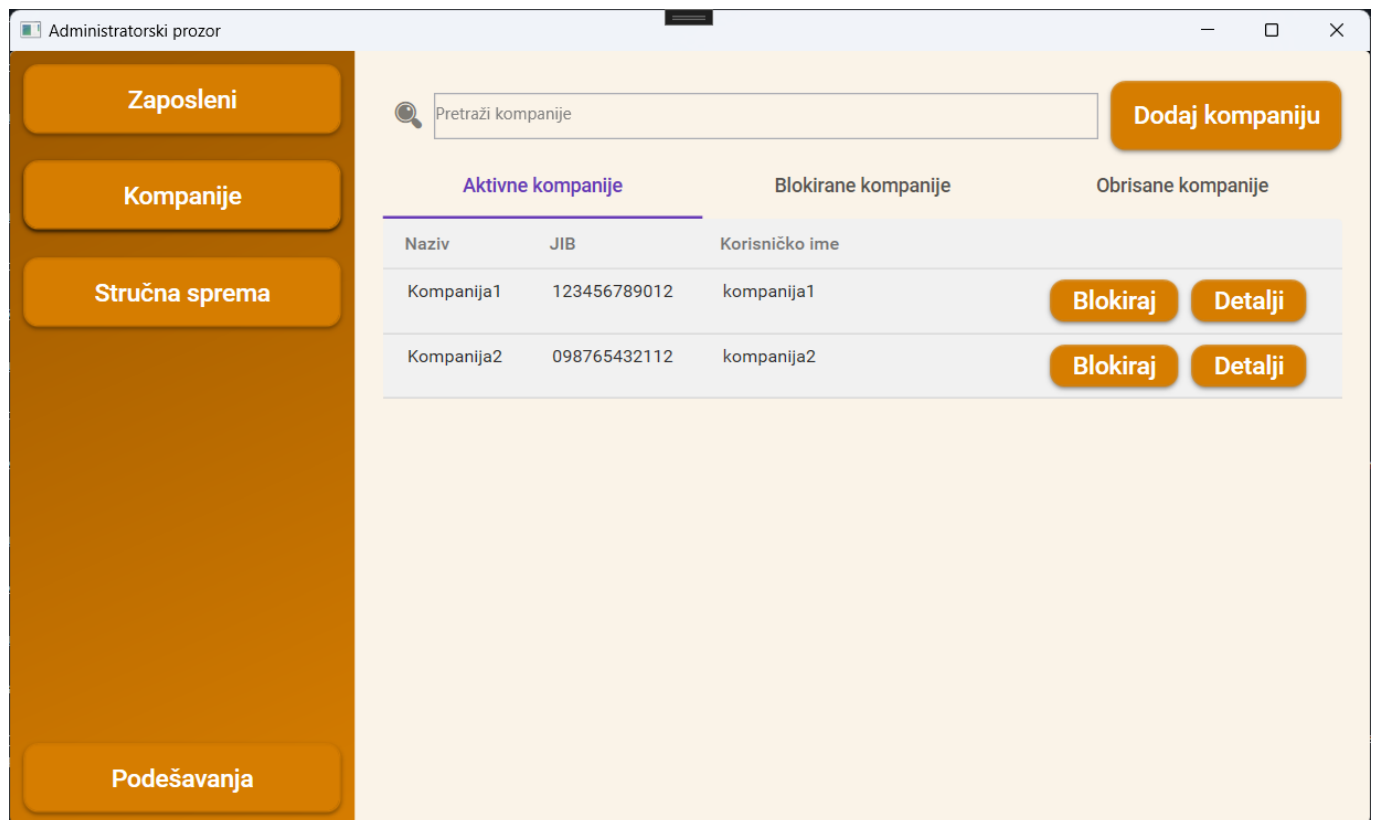


Prikaz detalja o zaposlenom se vrši klikom na dugme *Detalji* posle čega se otvara prozor za prikaz detalja o izabranom zaposlenom.

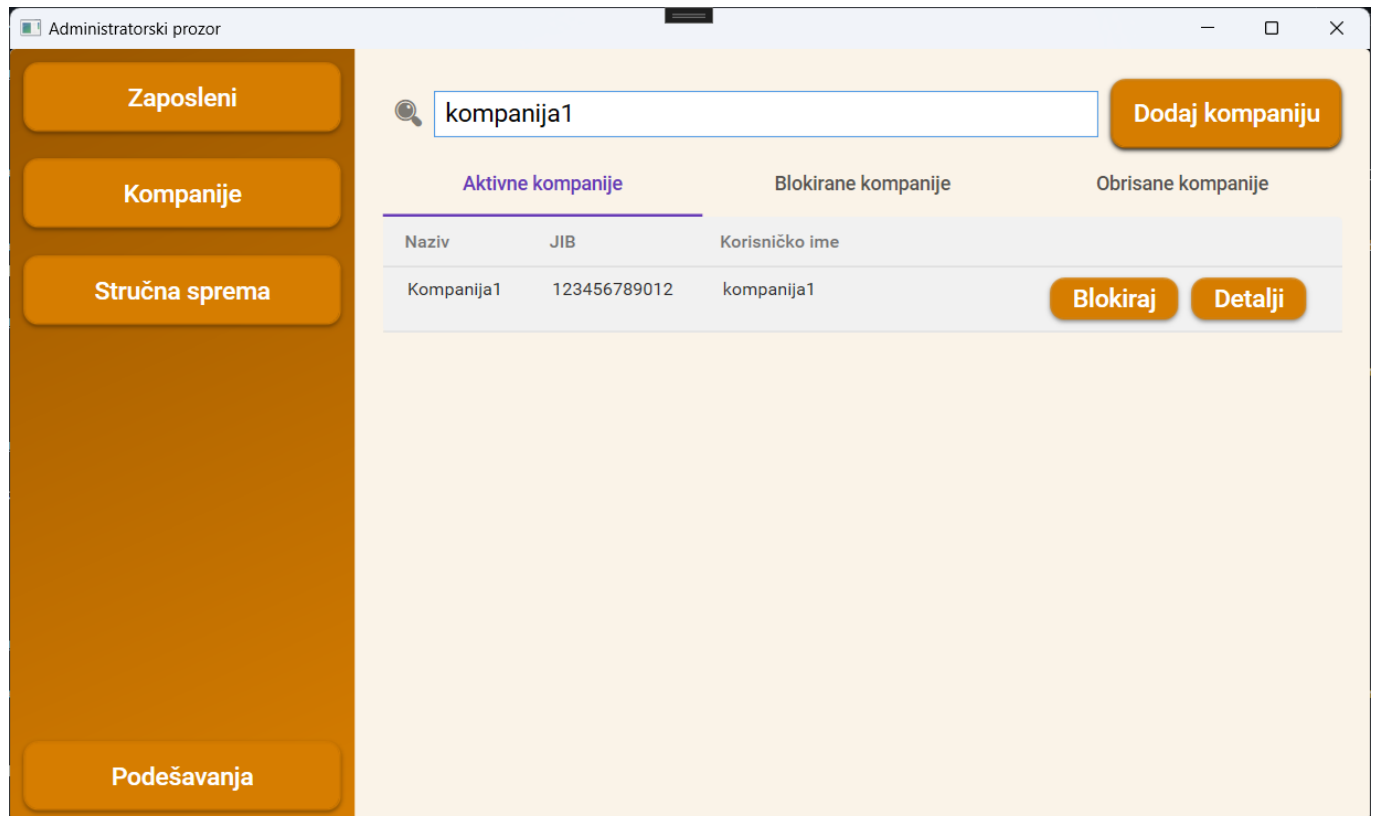


Rad sa kompanijama

Klikom na stavku menija *Kompanije*, administratoru se prikazuje dio za rad sa kompanijama. Ova stranica se sastoji od tri taba koji omogućavaju pregled kompanija u zavisnosti od njihovog status (aktivne kompanije, blokirane kompanije i obrisane kompanije). Podrazumjevano je otvoren tab za prikaz aktivnih kompanija.



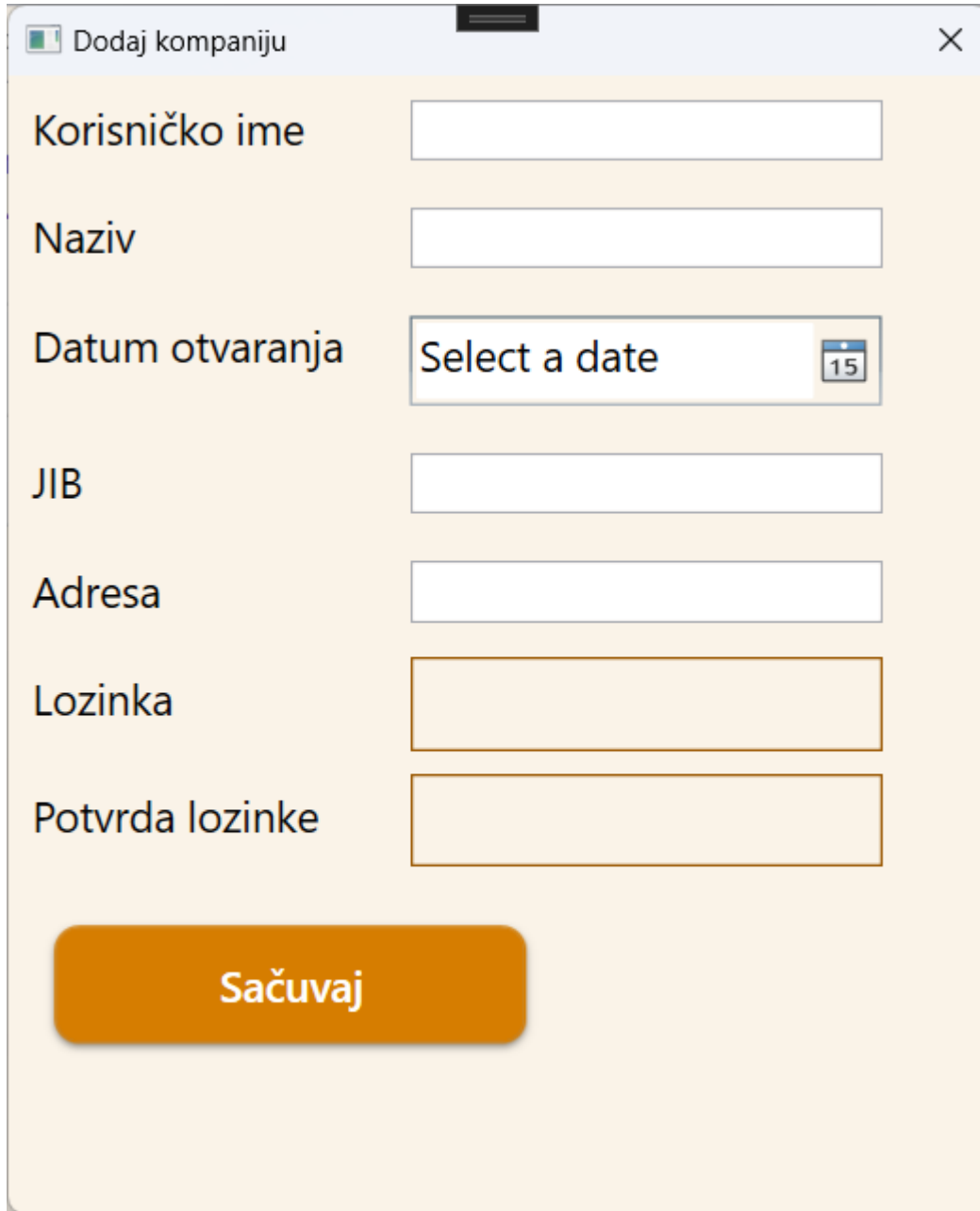
Pored pregleda podataka administrator ima mogućnost pretrage kompanija po nazivu ili korisničkom imenu. Tekst za pretragu se unosi u *textbox-u* u gornjoj sekciji forme, pri čemu su rezultati pretrage trenutno vidljivi u tabeli.



Administrator ima mogućnost manipulacije kompanijama što uključuje blokiranje, aktiviranje, brisanje naloga kompanija kao i pregled detalja o kompaniji te dodavanje nove kompanije u sistem.

Dodavanje nove kompanije

Dodavanje nove kompanije se vrši klikom na dugme *Dodaj kompaniju* nakon čega se prikazuje prozor za dodavanje nove kompanije.



The screenshot shows a web application window titled "Dodaj kompaniju" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

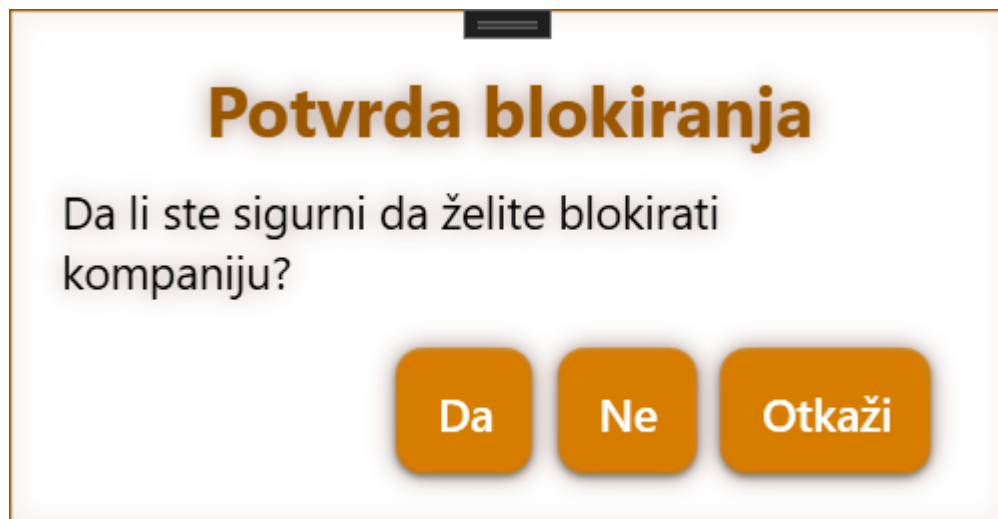
- Korisničko ime**: A text input field.
- Naziv**: A text input field.
- Datum otvaranja**: A date selection field with the text "Select a date" and a calendar icon showing the date 15.
- JIB**: A text input field.
- Adresa**: A text input field.
- Lozinka**: A password input field with a light orange background.
- Potvrda lozinke**: A password input field with a light orange background.

At the bottom of the form is a large orange button labeled **Sačuvaj**.

Od administratora se zahtjeva da unese sve potrebne podatke te klikom na dugme *Sačuvaj* se vrši dodavanje nove kompanije nakon čega se prikazuje poruka o uspješnom dodavanju kompanije, a u spurotnom se prikazuje odgovarajuća poruka o neuspješnom dodavanju kompanije.

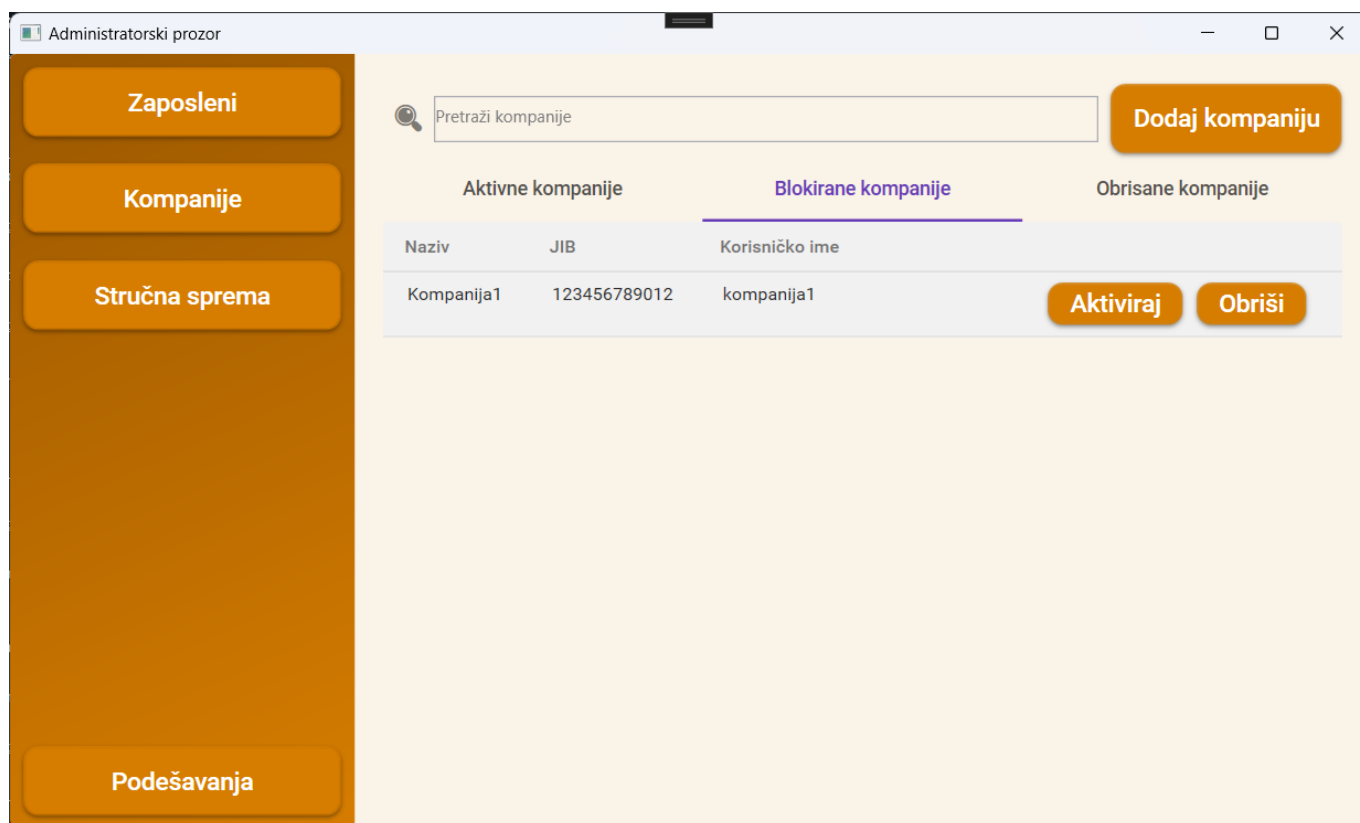
Blokiranje, aktiviranje, brisanje i prikaz detalja kompanije

Blokiranje kompanije se vrši klikom na dugme *Blokiraj* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu brisanja.

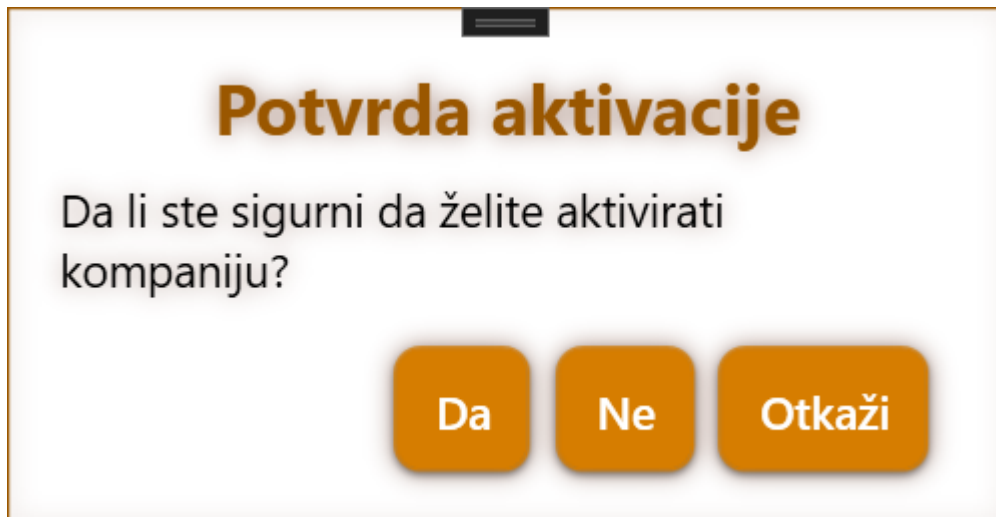


Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* kompanija će biti blokirana.

U tabu za prikaz blokiranih kompanija se prikazuju svi nalozi kompanija koji su blokirani gdje administrator ima mogućnost aktivacije ili brisanja naloga.



Aktiviranje kompanije se vrši klikom na dugme *Aktiviraj* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu aktivacije.



Potvrda aktivacije

Da li ste sigurni da želite aktivirati kompaniju?

Da Ne Otkaži

Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* kompanija će biti aktivirana.

Brisanje kompanije se vrši klikom na dugme *Obrisi* pri čemu se prikazuje poruka za potvrdu brisanja.



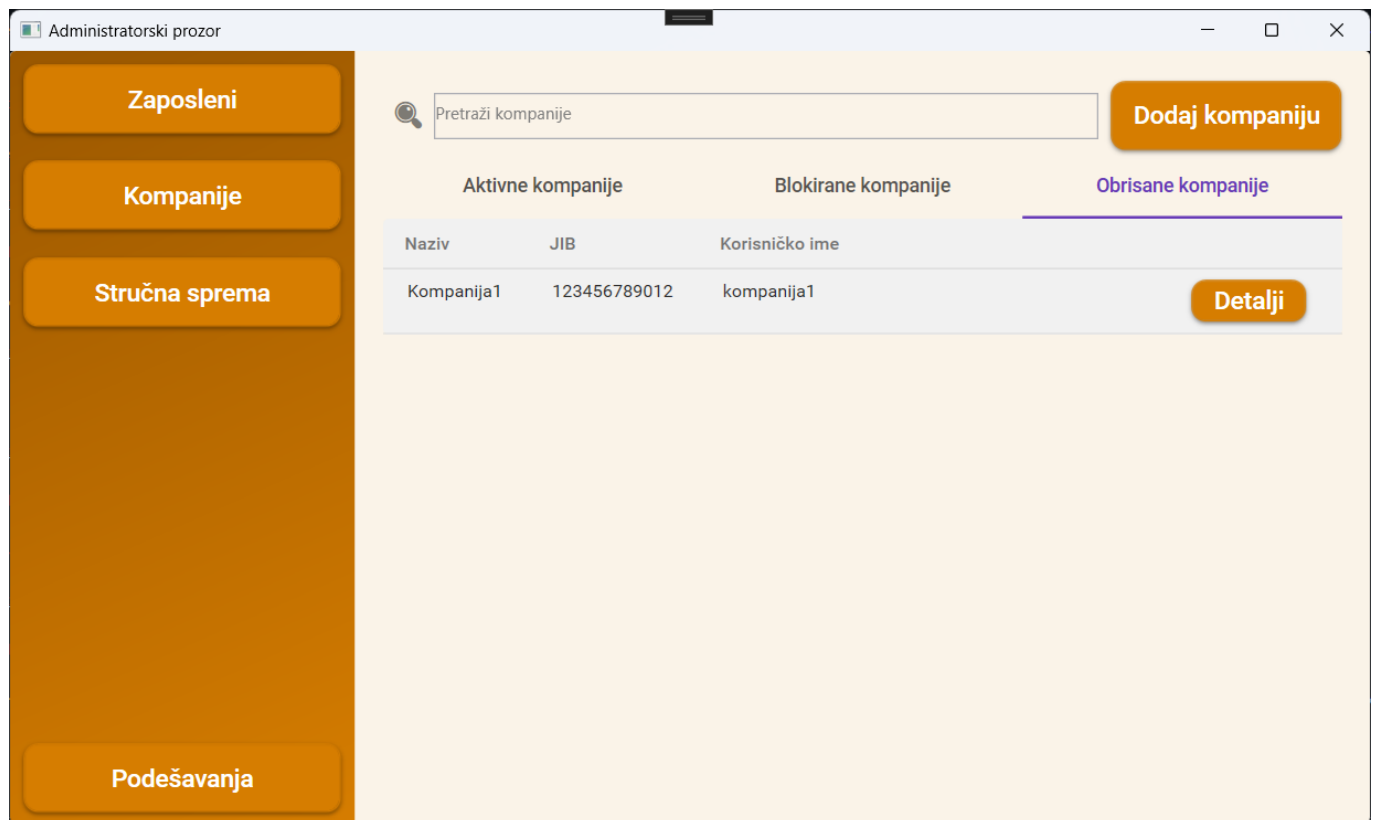
Potvrda brisanja

Da li ste sigurni da želite obrisati kompaniju?

Da Ne Otkaži

Samo u slučaju da administrator klikne na dugme *Da* kompanija će biti obrisana.

U tabu za prikaz obrisanih kompanija se prikazuju svi nalozi kompanija koji su obrisani gdje administrator ima mogućnost pregleda detalja o kompaniji. Detalje o kompaniji administrator može da pregleda na isti način i iz pregleda aktivnih kompanija.

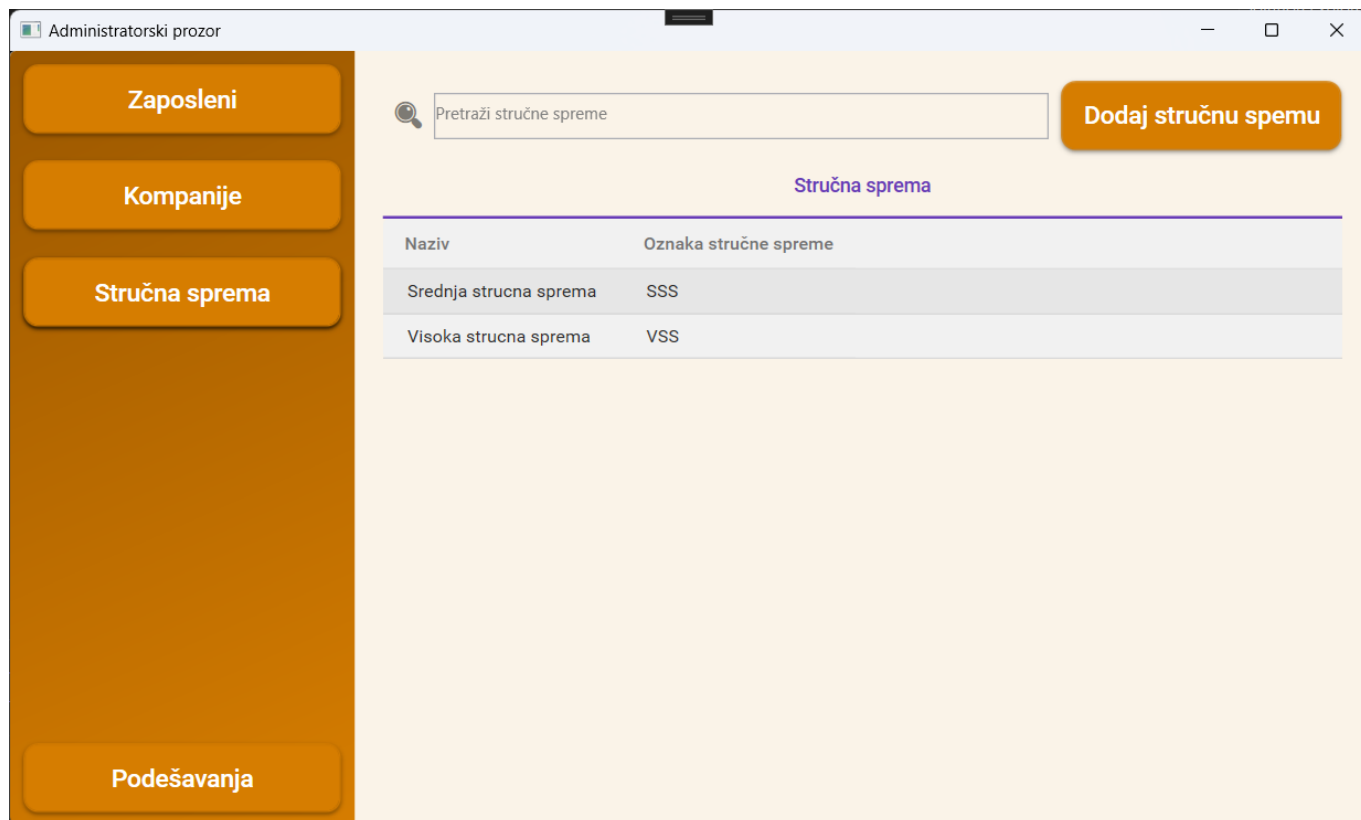


Prikaz detalja o kompaniji se vrši klikom na dugme *Detalji* posle čega se otvara prozor za prikaz detalja o izabranoj kompaniji.

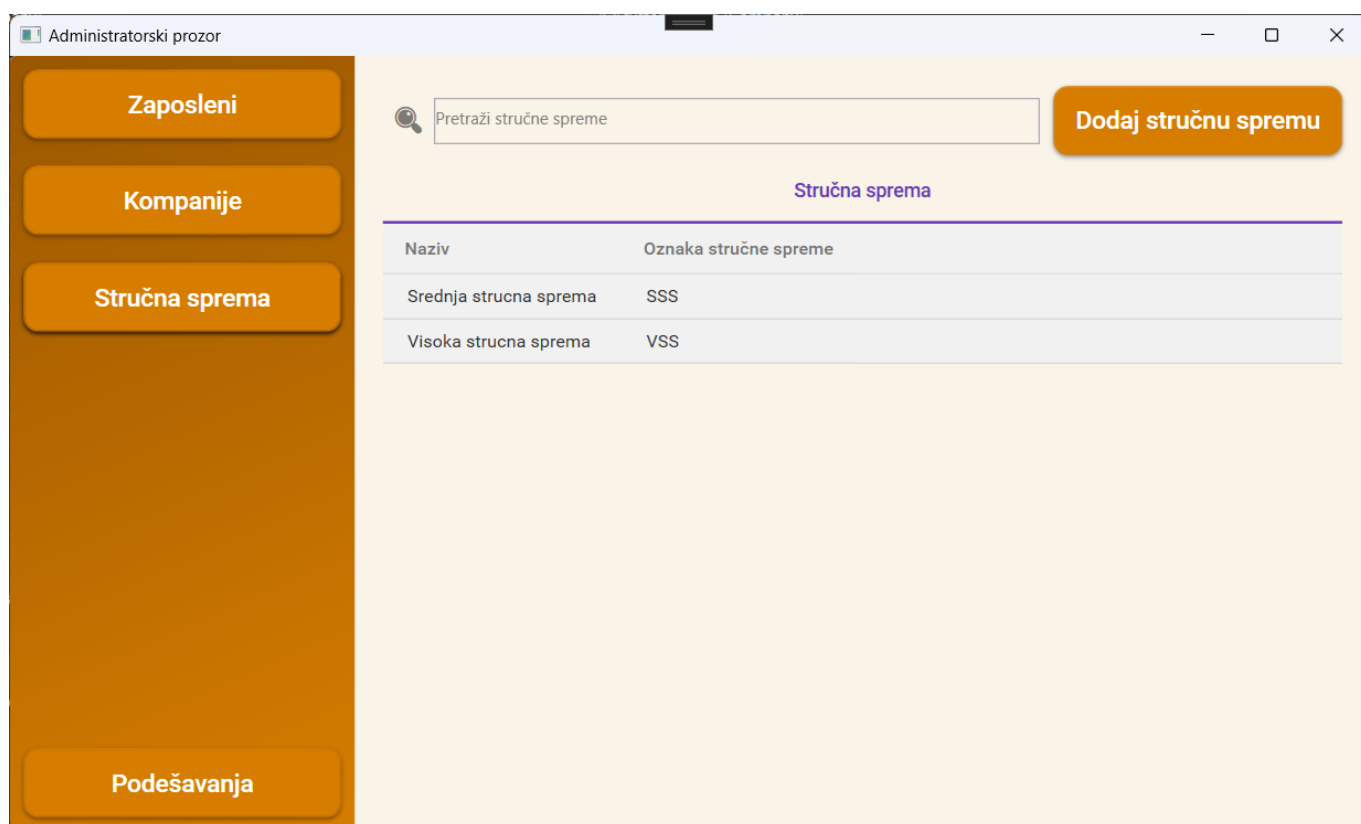


Rad sa stručnim spremama

Klikom na stavku menija *Stručne sprema*, administratoru se prikazuje dio za rad sa stručnim spremama. Ova stranica omogućava pregled stručnih sprema te dodavanje nove stručne sprema.

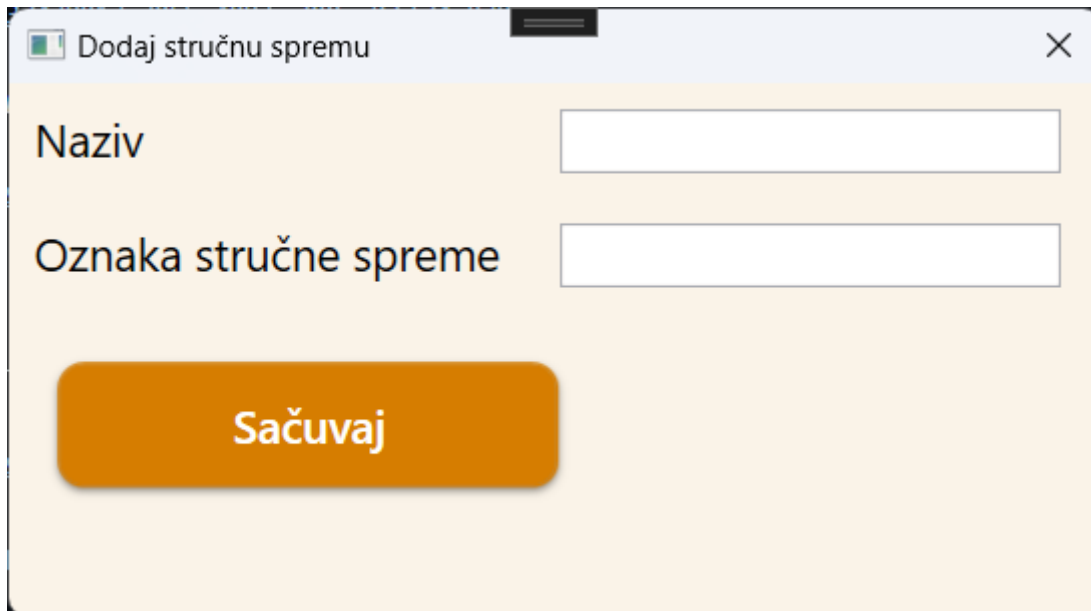


Pored pregleda podataka administrator ima mogućnost pretrage stručnih sprema po nazivu. Tekst za pretragu se unosi u *textbox-u* u gornjoj sekciji forme, pri čemu su rezultati pretrage trenutno vidljivi u tabeli.



Dodavanje nove stručne spreme

Dodavanje nove stručne spreme se vrši klikom na dugme _Dodaj stručnu spemu nakon čega se prikazuje prozor za dodavanje nove stručne spreme.



Dodaj stručnu spremu

Naziv

Oznaka stručne spreme

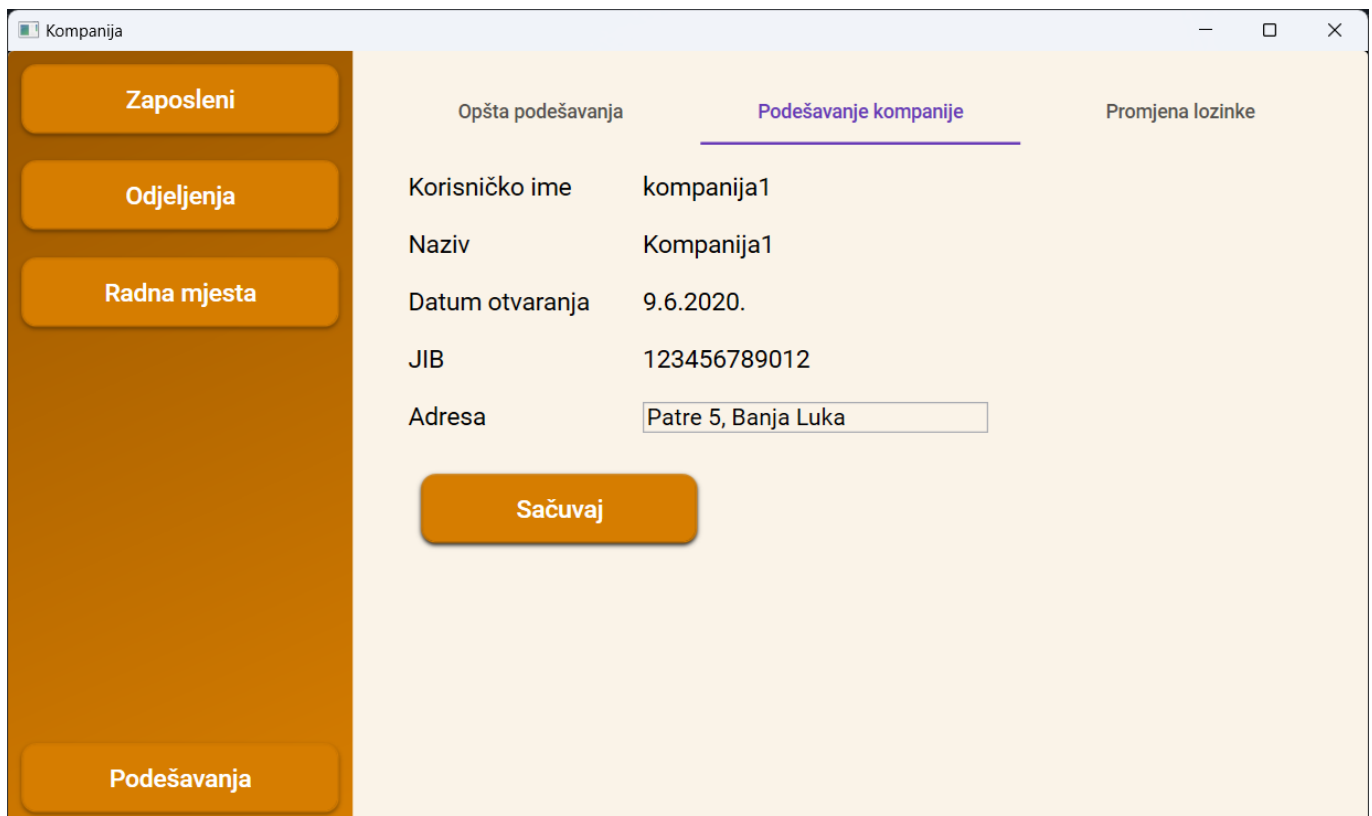
Sačuvaj

Od administratora se zahtjeva da unese sve potrebne podatke te klikom na dugme *Sačuvaj* se vrši dodavanje nove stručne spreme nakon čega se prikazuje poruka o uspješnom dodavanju kompanije, a u spurotnom se prikazuje odgovarajuća poruka o neuspješnom dodavanju stručne spreme.

Nolog kompanije

Podešavanja naloga kompanije

Kompanija ima mogućnost da izvrši podešavanja svog profila što uključuje promjenu adrese kompanije. Izmjenjeni podaci se čuvaju klikom na dugme *Sačuvaj*, nakon čega se korisnik obavještava o uspješnoj promjeni podataka.



Kompanija

Zaposleni

Odjeljenja

Radna mjesta

Podešavanja

Opšta podešavanja

Podešavanje kompanije

Promjena lozinke

Korisničko ime kompanija1

Naziv Kompanija1

Datum otvaranja 9.6.2020.

JIB 123456789012

Adresa Patre 5, Banja Luka

Sačuvaj

U slučaju da administrator ne unese podatke, prikazuje se odgovarajuće obavještenje o neuspješnoj promjeni podataka.

Rad sa zaposlenima

Nakon prijave na sistem, korisniku sa ulogom kompanije se prikazuje prozor aplikacije koji se sastoji iz dva dijela, vertikalni meni za izbor odgovarajuće stranice i sam sadržaj stranice. Klikom na odgovarajuću stavku menija prikazuje se sadržaj vezan za tu stavku.

Nakon prijave na sistem, korisniku sa ulogom kompanije se prvo prikazuje dio za rad sa zaposlenima. Ova stranica se sastoji od dva taba koji omogućavaju pregled trenutno zaposlenih radnika i bivših zaposlenih u toj kompaniji. Podrazumjevano je otvoren tab za prikaz trenutno zaposlenih radnika.

