



## **Korisničko uputstvo za modul Službeni put**

Employee portal

Pripremljeno za:

**Raiffeisen BH d.d. Sarajevo**

Pripremio:

**Infodom d.o.o. Sarajevo**

## Kontrola poslovnog procesa

### Podaci o testu (autor, verzija, sadržaj)

Datum	Autor	Verzija	Sadržaj
22.09.2020	Infodom d.o.o	1.0	Službeni put - uputstvo za radnike

## Sadržaj

<b>Podaci o testu (autor, verzija, sadržaj).....</b>	<b>2</b>
<b>1    Kreiranje zahtjeva za službeni put .....</b>	<b>4</b>
<b>2    Nalozi za službena putovanja .....</b>	<b>19</b>

## 1 Kreiranje zahtjeva za službeni put

Pristup modulu Službeni put će imati svi zaposlenici Raiffeisen banke, s tim da će određeni zaposlenici imati različite permisije opisane u tabeli ispod.

Rola	Permisije
Radnik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registracija službenog puta na kalendaru i popunjavanje naloga</li><li>- Ažuriranje naloga dok isti ne bude zaključan od strane Administratora finansija.</li><li>- Korigovanje naloga shodno uputama od Administratora finansija koje će biti poslane putem e-mail notifikacije.</li><li>- Otkazivanje registracije službenog puta na kalendaru.</li><li>- Pregled vlastitih naloga službenog puta u svakom trenutku.</li></ul>
Nadređeni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registracija službenog puta svim podređenim radnicima putem impersonalizacije</li><li>- Ažuriranje naloga svim podređenim radnicima dok isti ne bude zaključan od strane Administratora finansija.</li><li>- Korigovanje naloga shodno uputama od Administratora finansija koje će biti poslane putem e-mail notifikacije.</li><li>- Otkazivanje registracije službenog puta na kalendaru.</li><li>- Pregled naloga službenog puta svih podređenih radnika u svakom trenutku.</li></ul>

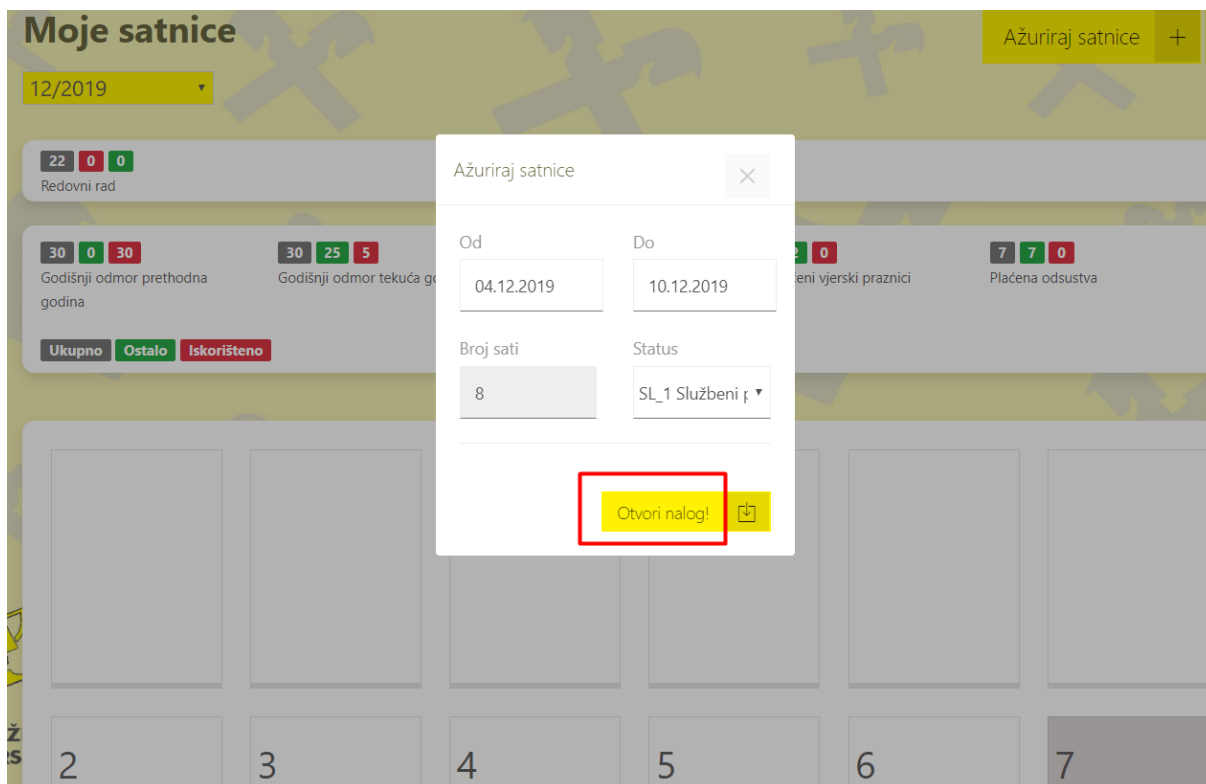
**NAPOMENA:** Podatke unosite **ISKLUČIVO** na formi naloga za službeni put na aplikaciji, te se svi podaci preslikavaju na putni nalog u excelu.

Da kreirate novi zahtjev za službeni put potrebno je da na početnoj stranici portala, u dijelu *Satnice*, kliknete na mjesec ispod godine za koji želite da kreirate zahtjev za službeni put.


The screenshot displays the HRIS portal interface. The top navigation bar includes links for 'Moj profil', 'Impersonalizacija', 'Treninzi', 'PM', 'Službena putovanja', 'Upravljanje talentima', 'Kalendar', 'Moji zahtjevi', and 'Zahtjevi radnika'. The left sidebar shows 'Osnovni podaci' for user HARIS, with fields for Personalni broj (989), Dosije broj (1013), Službeni Telefon (+387 33 287 867), Službeni Mobitel, Službeni E-mail (haris.m@infodom.ba), Datum zaposlenja (05.05.2003), and Šifra i naziv radnog mjesta (A.2.2.0.0.0.1. Rukovodilac odjeljenja za informatiku). The main content area is titled 'Satnice' and shows a calendar for the year 2020. The months are listed in columns for 2018, 2019, and 2020. The year 2020 is highlighted with a red box. The months February and May are highlighted with yellow boxes. A red box also highlights the 'Satnice' tab. A yellow box highlights the 'Ažuriraj satnice' button.

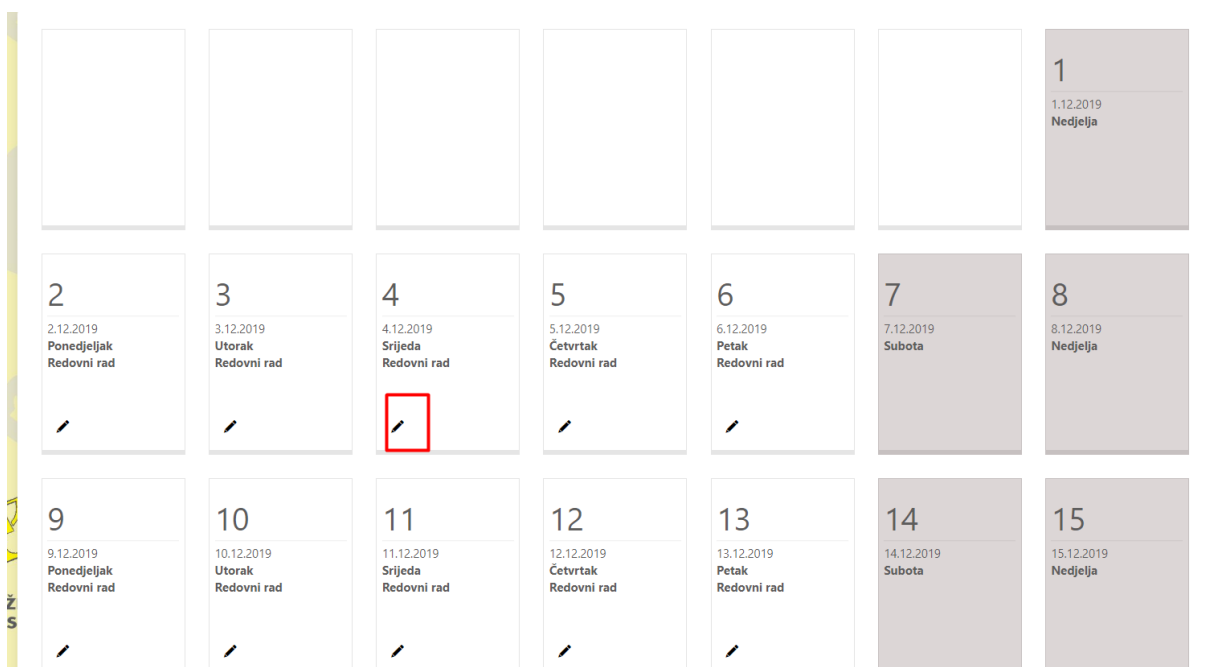
**Slika 1 - Registracija službenog puta kroz satnice**

Registraciju službenog puta možete vršiti klikom na **Ažuriraj satnice** , gdje odaberete period na kojem ste bili na Službenom putu, kao i status Službeni put ili Službeni put<4h.



Slika 2 - Registracija službenog puta za više dana

Ako će službeni put za koji šaljete zahtjev trajati jedan dan onda je dovoljno da na taj datum u kalendaru kliknete na .



Slika 3 - Registracija službenog puta za jedan dan

Na polju *Status* odaberite iz padajućeg menija opciju *Službeni put* ili *Službeni put<4h*.

Ažuriraj satnice

Dan: 13, Broj sati: 8, Status: REDOVNO

Odaberi...

- R\_REDOVNO**  
REDOVNO Redovni rad
- G - GODIŠNJI ODMOR**  
G\_0 Godišnji odmor
- V - VJERSKI PRAZNIK**  
V\_0 Vjerski praznik
- B - BOLOVANJA**  
B\_8 Bolovanje
- P - PLACENO ODSUSTVO**  
P\_1 Zaključenje braka  
P\_2 Rođenje djeteta  
P\_3 Njega člana uže porodice, zbog teže bolesti  
P\_4 Smrt člana uže porodice  
P\_5 Selidba  
P\_6 Dobrovoljno davanje krvi  
P\_7 Polaganje ispita
- SL- SLUŽBENI PUT**  
SL\_1 Službeni put  
SL\_2 Službeni put <4h

Slika 4 - Registracija službenog puta za jedan dan

Ukoliko ste odabrali Službeni put <4h, postojati će dvije mogućnosti:

1. Registracija službenog puta sa kreiranjem naloga – *Otvori nalog/sa troškovima*
2. Registracija službenog puta bez kreiranja naloga – *Registruj odsustvo/bez troškova*

Ažuriraj satnice

Dan: 13, Broj sati: 8, Status: SL\_2 Službeni put

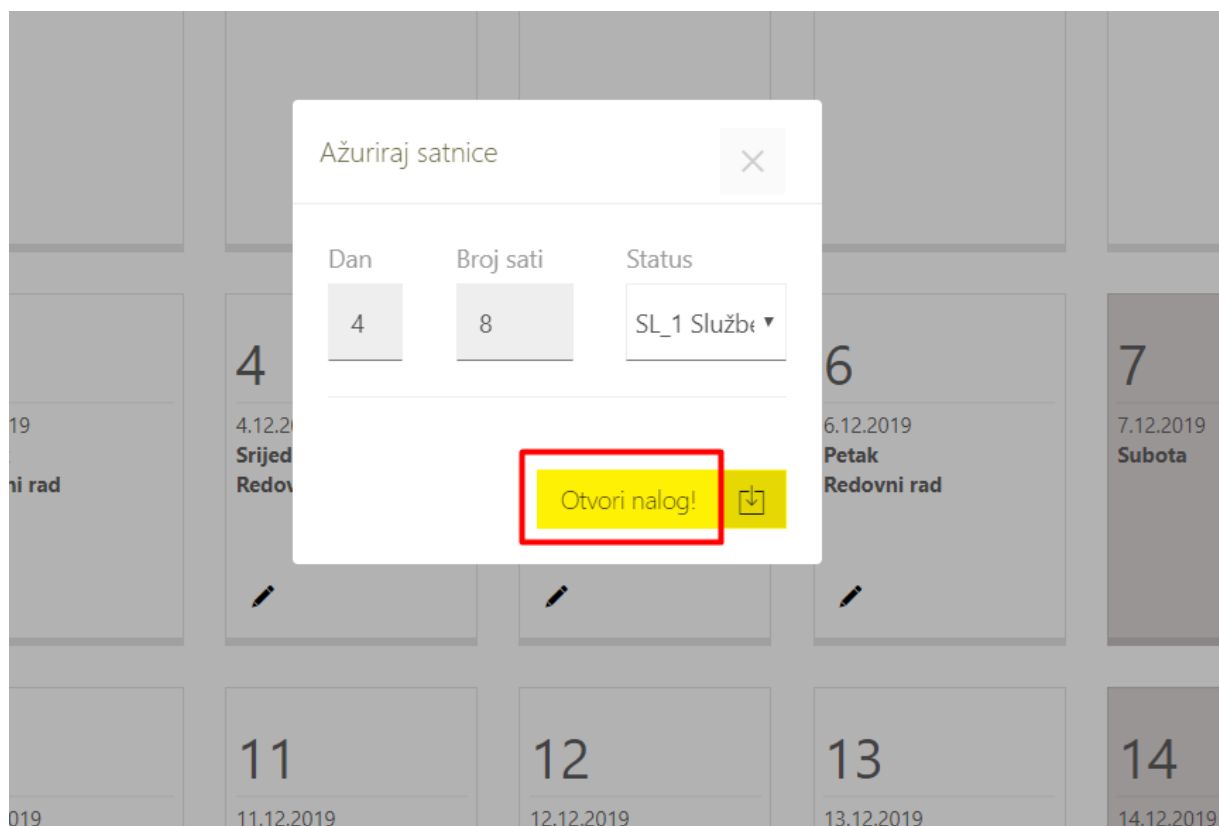
Otvori nalog/sa troškovima

Registruj odsustvo/bez troškova

Slika 5 - Registracija službenog puta <4h

Ukoliko ste u polju *Status* odabrali *Službeni put* potrebno je da kreirate nalog klikom na

Otvori nalog!



Slika 6 - Otvaranje naloga za službeni put

Na nalogu za službeni put polja su podijeljena u veće grupe prema njihovoj tematici. Grupe polja su: Odredište putovanja, Dodavanje akontacije, Dodavanje transporta, Dodavanje smještaja, Postavljanje osiguranja-vize, Troškovi prevoza, Izdaci za noćenje, Ostali troškovi,, Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavljen na službenom putu, Plaćeno biznis karticom, Specifikacija troškova, Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka).



## Odredište putovanja

Odredište putovanja

Svrha

Odaberi...

Polazna država:

Grad polaska:

Početak datum:

Početak vrijeme:

Unesite puni naziv

13.08.2020

--:-- --

Odredišna država:

Grad odredišta:

Krajnji datum u odredišnoj državi:

Krajnje vrijeme u odredišnoj državi:

Unesite puni naziv

13.08.2020

--:-- --

Odredišna država 2:

Grad odredišta 2:

Krajnji datum u odredišnoj državi 2:

Krajnje vrijeme u odredišnoj državi 2:

Unesite puni naziv

--:-- --

Razlog putovanja:

Napomena:

Polje „Početak datum“ se automatski popunjava, i predstavlja datum početka službenog puta kojeg ste odabrali na kalendaru pri registraciji. Unosite vrijeme početka puta unutar polja „Početak vrijeme“.

Polje „Krajnji datum u odredišnoj državi“ se automatski popunjava, i predstavlja datum kraja službenog puta kojeg ste odabrali na kalendaru pri registraciji. Unosite vrijeme kraja puta unutar polja „Krajnje vrijeme u odredišnoj državi“.

U slučaju da ste putovali u dvije države u sklopu službenog putovanja, popunjavate polje „Odredišna država 2“, „Grad odredišta 2“, „Krajnji datum u odredišnoj državi 2“ se automatski popuni shodno registraciji na kalendaru, a polje „Krajnji datum u odredišnoj državi“ postane editabilno za izmjenu.

Polja „Svrha“, „Polazna država“, „Odredišna država“ i „Odredišna država 2“ su šifarnici, te za njih možete izabrati željenu vrijednost. Polje „Svrha“ je mandatorno te vam sistem neće dati spasiti izemjene dok polje ne bude popunjeno.

U polja „Grad polaska“, „Grad odredišta“, „Grad odredišta 2“, „Razlog putovanja“ i „Napomena“ vršite slobodan unos.

U slučaju da je za svhu putovanja odabrana opcija „UPOTREBA VLASTITOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE“, dnevnice unutra nalogu u excelu će biti uklonjene, te registracija na kalendaru se ne reflektuje na portalu i ista će biti predstavljena kao Redovan rad ili kao već prethodno registrovano odsustvo. Također ukoliko ste odabrali navedenu svrhu, istu nećete moći naknadno mijenjati.

## Dodavanje akontacije

**Dodavanje akontacije**

Vrijednost:

Valuta:  

Odaberi...

Akontacija do datuma:  

12.08.2020

Primanje sredstava:  

Odaberi...

Napomena:

Slika 7 - Dodavanje akontacije

Klikom na polje vrijednost, otvoriti će vam se tabela na kojem će biti prikazane vrijednosti maksimalnog iznosa akontacije u ovisnosti od države i trajanja službenog puta.

Vrijednost akontacije možete ažurirati sve do dana prije datuma postavljenog u polje „Akontacija do datuma“, nakon čega polje više neće biti editabilno. Primjer, trenutno je postavljen 12.08.2020., a izmjene se mogu vršiti zaključno sa 11.08.2020. godine. Administrator finansija može vršiti izmjene vrijednosti akontacije u svakom momentu.

**Dodavanje akontacije**

Akontacija u KM	Trajanje službenog puta				
Država	1 dan	2 dan	3 dan	4 dan	5 dan
BiH	10	100	200	300	500
Hrvatska	20	33	89	200	1000
Njemacka	900	5788	4555	1000	2000
	1000	2000	3000	4000	5000

Vrijednost:

Valuta:  

KM

Akontacija do datuma:  

12.08.2020

Primanje sredstava:  

Kartica

Napomena:

Slika 8 - Dodavanje iznosa akontacije

Polje „Akontacija do datuma“ se automatski popunjava, i predstavlja datum prije početka službenog puta. U slučaju da je dan prije vikend ili praznik, sistem će prikazati datum prije vikenda ili praznika.

Polja „Valuta“ i „Primanje sredstava“ su šifarnici, te za njih možete izabrati željenu vrijednost. Incijalno su postavljene vrijednosti respektivno KM i Kartica.

U polje „Napomena“ vršite slobodan unos prema potrebama.

## Dodavanje transporta

**Dodavanje transporta**

Sredstvo transporta:  
Odaberi...

Početak datum: 13.8.2020  
Kraj datum: 13.8.2020

Početak vrijeme:  
Kraj vrijeme:

Polazna država:  
Odredišna država:

Grad polaska: Unesite puni naziv  
Grad odredišta: Unesite puni naziv

Napomena:

Slika 9 - Dodavanje transporta

Polja „Početak datum“ i „Kraj datum“ se automatski popunjavaju na osnovu odabranog datuma pri registraciji službenog puta.

Polja „Sredstvo transporta“, „Polazna država“ i „Odredišna država“ su šifarnici, te za njih možete izabrati željenu vrijednost.

U polje „Napomena“ vršite slobodan unos prema potrebama.

## Dodavanje smještaja

**Dodavanje smještaja**

Izaberite smještaj:  
Odaberi...

Početak datum: 13.8.2020  
Kraj datum: 13.8.2020

Početak vrijeme:  
Kraj vrijeme:

Odredišna država:  
Grad odredišta: Unesite puni naziv

Naziv/Adresa:  
Kategorija hotela:

Slika 10 - Dodavanje smještaja

Polja „Početak datum“ i „Kraj datum“ se automatski popunjavaju na osnovu odabranog datuma pri registraciji službenog puta.

Polja „Izaberite smještaj“ i „Odredišna država“ su šifarnici, te za njih možete izabrati željenu vrijednost.

Pored navedenih unosite podatke i za polja „Početak vrijeme“, „Kraj vrijeme“, „Grad odredišta“, „Naziv/Adresa“ i „Kategorija hotela“.

U polje „Napomena“ vršite slobodan unos prema potrebama.

## Postavljanje osiguranja – vize

The form is titled "Postavljanje osiguranja-vize". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a dropdown menu for "Osiguranje:" with the placeholder "Odaberi...". Below this, there are four input fields: "Početak datum:" (containing "13.8.2020"), "Početak vrijeme:", "Kraj datum:" (containing "13.8.2020"), and "Kraj vrijeme:". Below these, there are two more input fields: "Dokument (pasoš) broj:" and "Viza:" (with a dropdown menu "Odaberi..."). At the bottom, there is a large text area for "Napomena:".

Slika 11 - Postavljanje osiguranja-vize

Polja „Početak datum“ i „Kraj datum“ se automatski popunjavaju na osnovu odabranog datuma pri registraciji službenog puta.

Polja „Osiguranje“ i „Viza“ su šifarnici, te za njih možete izabrati željenu vrijednost.

Pored navedenih unosite podatke i za polja „Početak vrijeme“, „Kraj vrijeme“, „Dokument (pasoš) broj“.


U polje „Napomena“ vršite slobodan unos prema potrebama.

## Troškovi prevoza

The form is titled "Troškovi prevoza". It has four main input fields: "Prevozno sredstvo:" (placeholder "Unesite naziv troška prevoza"), "Količina:" (placeholder "Unesite količinu"), "Iznos KM:" (placeholder "Unesite iznos"), and "Ukupno KM:" (displaying "0"). Below the first field is a blue button "Dodaj red +". Below the input fields, there is a note: "U slučaju da ste koristili vlastiti automobil molimo Vas popuniti pređene kilometre." Below this note, there are three input fields: "100", "2.53 KM x 15%", and "Ukupno KM:" (displaying "37.95").

Slika 12 - Troškovi prevoza

U polju „Prevozno sredstvo“ unosite naziv troška prevoza, u sljedećem polju „Količina“ unosite količinu(broj), u polju „Iznos KM“ unosite iznos u KM-ovima, dok polje „Ukupno KM“ se automatski popunjava na osnovu unesenih vrijednosti.

U slučaju da je bilo više prevoznih sredstava, kliknite na dugme  kako bi unijeli podatke za drugo prevozno sredstvo.

#### Troškovi prevoza

Prevozno sredstvo:	Količina:	Iznos KM:	Ukupno KM:
AVION	2	230	460
AUTOBUS	1	77	77
<div>Izbriši red</div>			

Slika 13 - Dodavanje više prevoznih sredstava

Ukoliko želite obrisati posljednji unos, kliknite na dugme

Izbriši red

U slučaju da je bilo više od dva različita prevozna sredstva, isto dodajete unutar podmodula „Ostali troškovi“.

#### Izdaci za noćenje

Izdaci za noćenje			
Vrsta smještaja:	Broj noćenja:	Iznos KM po noćenju:	Ukupno KM:
Unesite naziv	Unesite količinu	Unesite iznos	0
<div>Dodaj red +</div>			

Slika 14 - Izdaci za noćenje

U polju „Vrsta smještaja“ unosite naziv smještaja, u sljedećem polju „Broj noćenja“ unosite broj noćenja, u polju „Iznos KM po noćenju“ unosite iznos u KM-ovima, dok polje „Ukupno KM“ se automatski popunjava na osnovu unesenih vrijednosti.

U slučaju da je bilo više izadataka za noćenje, kliknite na dugme

Dodaj red +

kako bi unijeli podatke za druge izdatke.

#### Izdaci za noćenje

Vrsta smještaja:	Broj noćenja:	Iznos KM po noćenju:	Ukupno KM:
HOTEL	3	100	300
Unesite naziv	Unesite količinu	Unesite iznos	0
<div><div>Dodaj red +</div><div>Izbriši red</div></div>			

Slika 15 - Unos izdataka za noćenje

Ukoliko želite obrisati posljednji unos, kliknite na dugme

Izbriši red

U slučaju da je bilo više od tri različita izdatka za noćenje, isto dodajete unutar podmodula „Ostali troškovi“.


## Ostali troškovi

### Ostali troškovi

Naziv troška:	Količina:	Iznos KM:	Ukupno KM:
<input type="text" value="Unesite naziv troška"/>	<input type="text" value="Unesite količinu"/>	<input type="text" value="Unesite iznos"/>	0
<button>Dodaj red +</button>	<button>Izbriši red</button>		

Slika 16 - Ostali troškovi

U polju „Naziv troška“ unosite naziv troška, u sljedećem polju „Količina“ unosite količinu(broj), u polju „Iznos KM“ unosite iznos u KM-ovima, dok polje „Ukupno KM“ se automatski popunjava na osnovu unesenih vrijednosti.

U slučaju da je bilo više troškova, kliknite na dugme  kako bi unijeli podatke za druge troškove.

### Ostali troškovi

Naziv troška:	Količina:	Iznos KM:	Ukupno KM:
<input type="text" value="Unesite naziv troška"/>	<input type="text" value="Unesite količinu"/>	<input type="text" value="Unesite iznos"/>	0
<input type="text" value="Unesite naziv troška"/>	<input type="text" value="Unesite količinu"/>	<input type="text" value="Unesite iznos"/>	
<input type="text" value="Unesite naziv troška"/>	<input type="text" value="Unesite količinu"/>	<input type="text" value="Unesite iznos"/>	
<input type="text" value="Unesite naziv troška"/>	<input type="text" value="Unesite količinu"/>	<input type="text" value="Unesite iznos"/>	
<button>Dodaj red +</button>	<button>Izbriši red</button>		

Ukoliko želite obrisati posljednji unos, kliknite na dugme .

## Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavljen na službenom putu

Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavljen na službenom putu

Upišite kratki opis:

Slika 17 - Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavljen na službenom putu

Unutar polja „Upišite kratak opis“ unosite kratak opis zadataka(poslova) koji je obavljen na službenom putu.

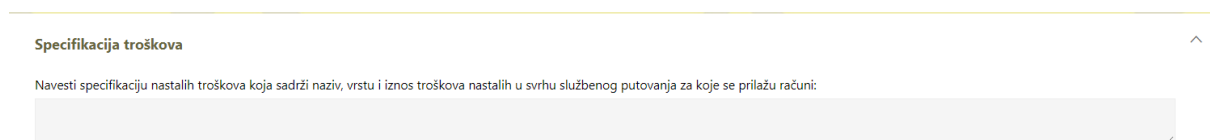
## Plaćeno biznis karticom



### Slika 18 - Biznis kartica

Unutar polja „Plaćeno biznis karticom“ unosite ukupan iznos troškova plaćenih biznis karticom.

## Specifikacija troškova



### Slika 19 - Specifikacija troškova

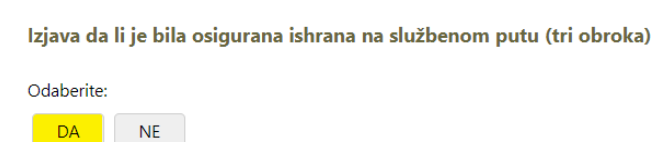
Unutar polja unosite specifikaciju nastalih troškova koja sadrži naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

## Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka)

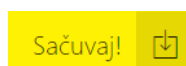


### Slika 20 – Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka).

Potrebno je da odaberete opciju DA ili NE.



Nakon što popunite nalog za službeni put kliknite na



**Specifikacija troškova**

Navesti specifikaciju nastalih troškova koja sadrži naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi:

**Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka)**

Odaberite:

☒ DA ☐ NE

Sačuvaj!

Activate Winc  
Go to Settings to

Slika 21 - Spašavanje unesenih podataka

Nakon spašavanja naloga, sistem će prikazati poruku da su podaci uspješno snimljeni i odvesti vas na stranicu svih službenih putovanja koje ste registrovali ili za radnike kojima ste nadređeni.

Uspješno snimljeni podaci!

**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Odredište putovanja

Svrha

Edukacija korisnika

Slika 22 - Poruka u uspješno snimljenim podacima

U slučaju da ste odabrali datume ili izvršili izmjenu datuma na kalendaru na kojem je već registrovano neko drugo odsustvo, sistem će prikazati sljedeću poruku.

AIDA BOSANKIĆ-test Odjava

Nije moguće promijeniti datum službenog putovanja zbog gaženja drugih odsustava!

**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Odredište putovanja

Svrha

Edukacija/trening

Polazna država: Bosna i Hercegovina

Grad polaska: SARAJEVO

Početak datum: 03.09.2020

Početak vrijeme:

Odredišna država:

Grad odredišta:

Krajnji datum u odredišnoj državi:

Krajnje vrijeme u odredišnoj državi:

Slika 23 - Poruka u slučaju odabira neadekvatnih datuma službenog puta



NAPOMENA: Službeni put može gaziti praznik. U slučaju otkazivanja, na tom datumu će biti prikazan prethodno registrovan praznik.

Sada će se zahtjev pojaviti na stranici *Službena putovanja* sa statusom „Na obradi“

Slika 24 - Lista naloga za službeno putovanje

Napomena: Registracija službenog putovanja je omogućena i kroz impersonalizaciju na isti način kao i za radnika. Tačnije, nadređeni će moći registrovati odsustvo Službeni put i kreirati nalog za svoje radnike, kao što je i praksa za sva ostala odsustva.



Slika 25 - Impersonalizacija

Također za mjesec koji su prošli, možete unijeti registraciju za službena putovanja kroz korekcije na isti način koji je prethodno objašnjen.

---

#### Korekcije

2018	2019	2020
Januar	Januar	Januar
Februar	Februar	Februar
Mart	Mart	Mart
April	April	April
Maj	Maj	Maj
Juni	Juni	Juni
Juli	Juli	Juli
Avgust	Avgust	
Septembar	Septembar	
Oktobar	Oktobar	
Novembar	Novembar	
Decembar	Decembar	

**Slika 26 - Korekcije**

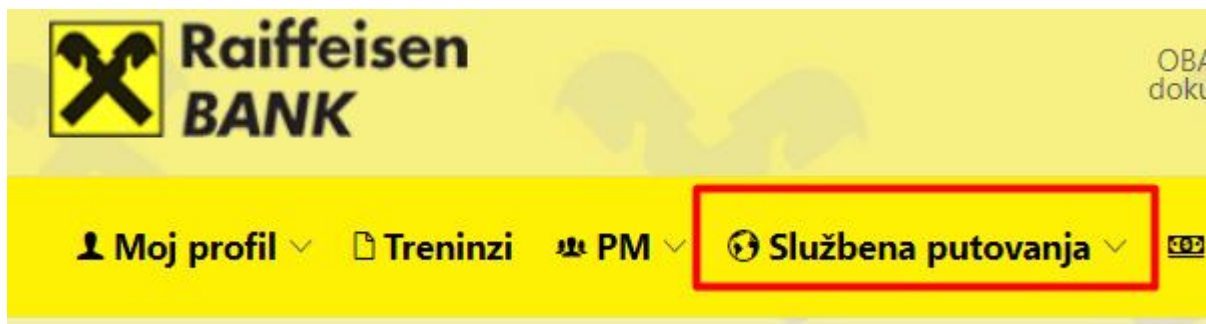
U slučaju da je trenutno u toku obračun plata, HR Administratori izvrše zaključavanje satnica, te prilikom registrovanja/ažuriranja naloga za službeni put sistem će prikazati adekvatnu poruku o istom.

#### **NAPOMENA:**

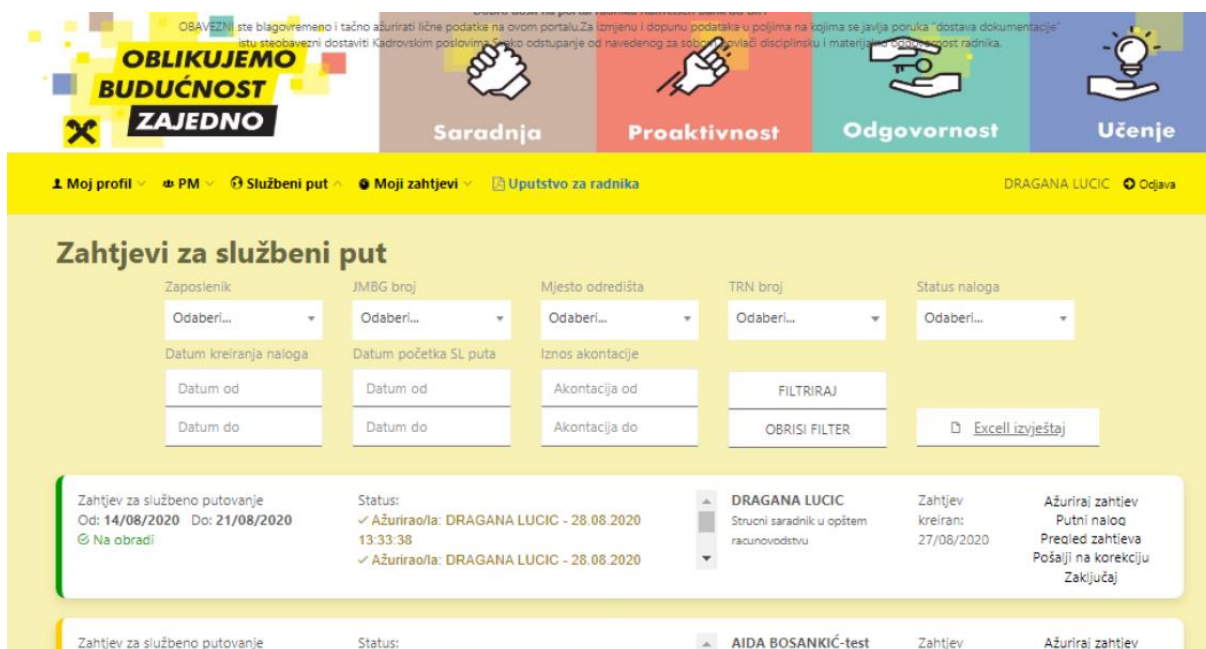
Izmjena datuma početka i kraja službenog puta se mijenjaju isključivo na nalogu, te će izmjena biti replicirana na kalendaru. U slučaju da je izmjena datuma u prošlosti (za prethodne mjesec), isto će se reflekovati na korekcijama.

## 2 Nalozi za službena putovanja

Za pristup nalogima za službena putovanja kliknite na tab *Službena putovanja*.



Slika 27 - Službena putovanja



**Zahtjevi za službeni put**

Zaposlenik: Odaberi... JMBG broj: Odaberi... Mjesto odredišta: Odaberi... TRN broj: Odaberi... Status naloga: Odaberi...

Datum kreiranja naloga: Datum od: Datum do: Datum početka SL puta: Datum od: Datum do: Iznos akontacije: Akontacija od: Akontacija do: FILTRIRAJ: OBRISI FILTER: [Excel izvještaj](#)

Zahtjev za službeno putovanje	Status:	DRAGANA LUCIC	Zahtjev kreiran:	Ažuriraj zahtjev
Od: 14/08/2020 Do: 21/08/2020 <a href="#">Na obradi</a>	✓ Ažurirao/la: DRAGANA LUCIC - 28.08.2020 13:33:38 ✓ Ažurirao/la: DRAGANA LUCIC - 28.08.2020	Stručni saradnik u opštem računovodstvu	27/08/2020	Putni nalog Preled zahtjeva Pošalji na korekciju Zaključaj

Zahtjev za službeno putovanje Status: AIDA BOSANKIĆ-test Zahtjev Ažuriraj zahtjev

Slika 28 - Zahtjevi za službeni put

U prvom dijelu možete izvršiti filtriranje zahtjeva po različitim parametrima:

- Zaposlenik - klikom na polje prikazati će se lista svih zaposlenika iz banke u ovisnosti od korisničke role. Na osnovu odabranog zaposlenika automatski će se popuniti polja JMBG broj i TRN broj).
- JMBG broj - klikom na polje prikazati će se lista svih jmbg brojeva zaposlenika iz banke u ovisnosti od korisničke role.. Na osnovu odabranog zaposlenika automatski će se popuniti polje JMBG broj. Također možete vršiti i unos JBMG broja.

- Mjesto odredišta - klikom na polje prikazati će se lista svih odredišta u nalogima, gdje tražite odabrati jedan.
- TRN broj - klikom na polje prikazati će se lista svih TRN brojeva zaposlenika iz banke u ovisnosti od korisničke role.. Na osnovu odabranog zaposlenika automatski će se popuniti polje TRN broj. Također možete vršiti i unos TRN broja.
- Status naloga – odaberete jednu od željenih opcija (Na obradi, Poslano na korekciju, Zaključano, Otkazano)
- Datum kreiranja naloga – unesite raspon datuma
- Datum početka SL puta – unesite raspon datuma
- Iznos akontacije – unesite raspon vrijednosti za akontaciju

Nakon što odaberete željeni filter, kliknite na

FILTRIRAJ

. Ukoliko želite

obrisati filter kliknite na

OBRISI FILTER

Za preuzimanje excel izvještaja kliknite na prikazani svi podaci sa naloga službenog puta.

Excel izvještaj

U excel izvještaju su

1613000012067825											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Broj naloga	Person ID	Prezime I ime	JMBG	TC	Iznos Akontacije	TRN	Status	Datum Kreiranja	Svrha	P
3	257	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Edukacija/trening	03.09.2020
4	256	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	194	1613000012067825	Otkazano	21.09.2020	Redovan posao	25.10.2020
5	255	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Redovan posao	17.09.2020
6	254	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Radni sastanak	21.09.2020
7	253	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	1000	1613000012067825	Otkazano	21.09.2020	Radni sastanak	23.10.2020
8	252	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Otkazano	21.09.2020	Edukacija/trening	21.09.2020
9	251	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Radni sastanak	21.10.2020
10	250	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	300	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Redovan posao	01.10.2020
11	249	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Redovan posao	01.10.2020
12	248	2083	HARIS BEŠLIJA	1606395666	31000200	100	1613000022827647	Na obradi	21.09.2020	Redovan posao	01.10.2020
13	247	2083	HARIS BEŠLIJA	1606395666	31000200	9600	1613000022827647	Otkazano	21.09.2020	Redovan posao	01.10.2020
14	246	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Edukacija/trening	24.09.2020
15	245	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Radni sastanak	01.10.2020
16	244	1666	AIDA BOSANKIĆ-test	1606395666	31000200	100	1613000012067825	Na obradi	21.09.2020	Edukacija/trening	21.10.2020

Slika 29 - Izvještaj u excelu

Lista zahtjeva za službenih puteva će vam se prikazivati u ovisnosti od korisničke role.

Na svakom zahtjevu su omogućene različite funkcionalnosti koje su objašnjene u narednoj tabeli.

OSAVEŽNOST: sve blagovremeno i tačno ažurirati lične podatke na ovom portalu. Za izmjenu i dopunu podataka u poljima na kojima se javlja poruka "dostava dokumentacije" istu ste obavezni dostaviti Kadrovskim poslovima. Svako odstupanje od navedenog za sobom povlači disciplinsku i materijalnu odgovornost radnika.

**OBLIKUJEMO BUDUĆNOST ZAJEDNO**

Saradnja Proaktivnost Odgovornost Učenje

1 Moj profil PM Službeni put Moji zahtjevi Uputstvo za radnika DRAGANA LUCIC Odjava

### Zahtjevi za službeni put

Zaposlenik: Odaberi... JMBG broj: Odaberi... Mjesto odredišta: Odaberi... TRN broj: Odaberi... Status naloga: Odaberi...

Datum kreiranja naloga: Datum od Datum do Datum početka SL puta: Datum od Datum do Iznos akontacije: Akontacija od Akontacija do

FILTRIRAJ OBRISI FILTER D [Excel izvještaj](#)

Zahtjev za službeno putovanje Od: 14/08/2020 Do: 21/08/2020 Na obradi	Status: ✓ Ažurirao/la: DRAGANA LUCIC - 28.08.2020 13:33:38 ✓ Ažurirao/la: DRAGANA LUCIC - 28.08.2020	DRAGANA LUCIC Stručni saradnik u opštem računovodstvu	Zahtjev kreiran: 27/08/2020	Ažuriraj zahtjev Putni nalog Pregled zahtjeva Pošalji na korekciju Zaključaj
Zahtjev za službeno putovanje Od: 13/08/2020 Do: 13/08/2020	Status: ✓ Ažurirao/la: DRAGANA LUCIC - 28.08.2020	AIDA BOSANKIĆ-test Stručni saradnik za planiranje	Zahtjev kreiran:	Ažuriraj zahtjev Putni nalog

Slika 30 - Obrada naloga za službeni put

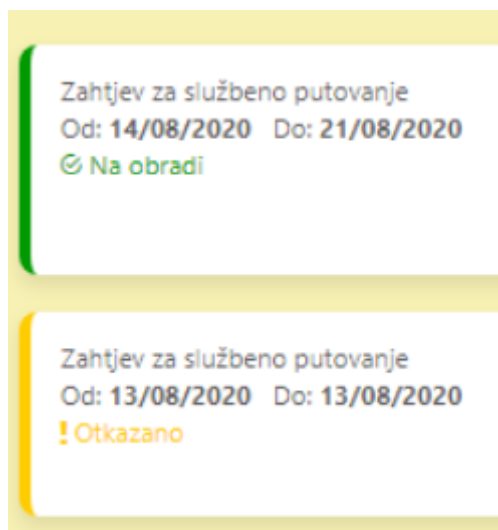
Funkcija	Objašnjenje
Ažuriraj zahtjev	Uređivanje zahtjeva, izmjena podataka na formi zahtjeva sve dok nalog nije zaključan od strane Administratora finansija. Administrator finansija će u svakom momentu imati mogućnost ažuriranja zahtjeva. Ažuriranje zahtjeva mogu vršiti i nadređeni svojim zaposlenicima.
Putni nalog	Klikom na putni nalog preuzimate excel. Putni nalog možete preuzeti u svakom trenutku.
Pregled zahtjeva	Ova funkcija omogućava pregled zahtjeva na portalu i vidljiva je sve vrijeme za sve korisničke uloge.

Sve akcije izvršene nad nalogom će bi zabilježene i prikazane:



Slika 31 - Akcije izvršene nad nalogom

Također, sve akcije će biti popraćene i statusima prikazanim na nalogu:



Slika 32 – Status

Moguća su četiri statusa:

**Na obradi** – status koji je postavljen nakon što se kreira nalog ili nakon ažuriranja naloga

**Poslano na korekciju** – nakon što Administrator finansija pošalje nalog na korekciju

**Otkazano** – status koji je postavljen nakon što je nalog otkazan na kalendaru

**Zaključano** - nakon što Administrator finansija zaključa nalog i isti se smatra odobrenim i završenim

Putni nalog ima sljedeći izgled:

### Slika 33 - Putni nalog

my_excel_filename (91).xls [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)										test									
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Dynamics NAV																			
17																			
OBRACUN PUTNIH TROŠKOVA										BILJEŠKE									
Datum polaska: 28.08.2020																			
Vrijeme polaska 08:15																			
Datum povratka: 31.08.2020																			
Vrijeme povratka 16:15																			
Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu 3 dana 8 sati																			
DNEVNICE																			
Bosna i Hercegovina																			
1. UKUPNO ZA DNEVNICE																			
TROŠKOVI PREVOZA																			
Ukoliko vlastita kola broj KM x cijena goriva x15%																			
200km x 1.11 KM x 15%																			
2. UKUPNO ZA TROŠKOVE PREVOZA																			
IZDACI ZA NOĆENJE																			
ADA																			
3. UKUPNO (IZDACI ZA NOĆENJE																			
OSTALI TROŠKOVI																			
PUTARINA RS																			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI																			
UKUPNO TROŠKOVI 1+2+3+4																			
Primljena akontacija																			
Plaćeno blizni karticom																			
Za isplatu / Za povrat																			

Slika 34 - Putni nalog