



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
05.02.2020	Infodom d.o.o	1.0	Službeni put - uputstvo
28.08.2020	Infodom d.o.o	2.0	Službeni put – ažurirano uputstvo shodno CR-ovima
22.09.2020	Infodom d.o.o	3.0	Službeni put – ažurirano uputstvo shodno zadnjim izmjenama

Sadržaj

Podaci o testu (autor, verzija, sadržaj)	2
1 Korisničke uloge	4
2 Šifrarnici	6
3 Kreiranje zahtjeva za službeni put	14
4 Nalozi za službena putovanja	29

1 Korisničke uloge

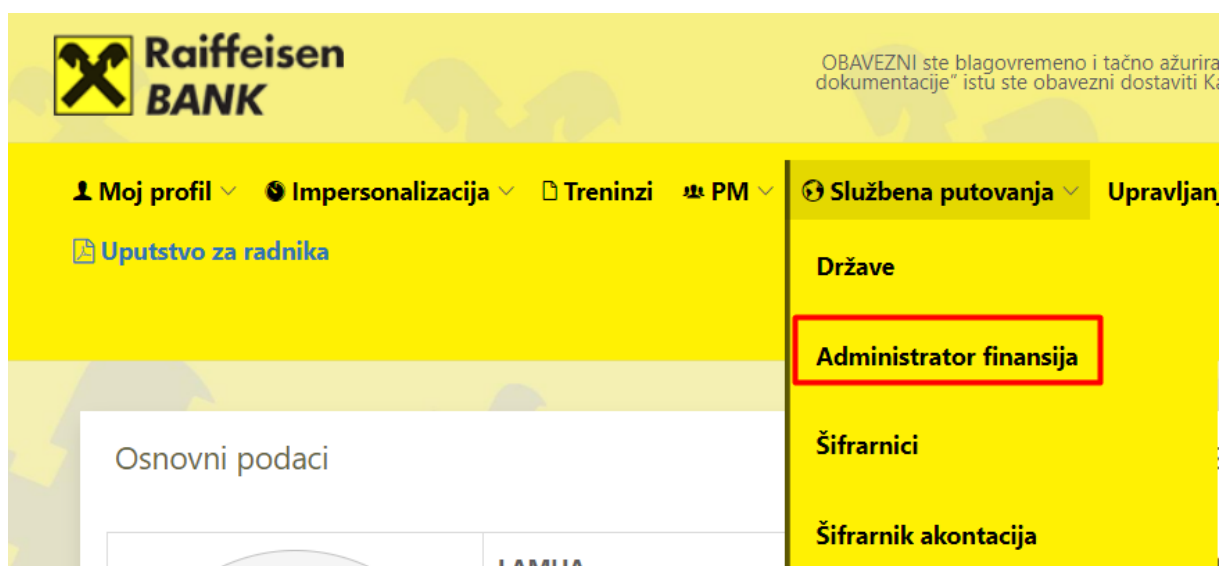
Pristup modulu Službeni put će imati svi zaposlenici Raiffeisen banke, s tim da će određeni zaposlenici imati različite permisije opisane u tabeli ispod.

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Ažuriranje naloga i nakon zaključavanja istog. - Popunjavanje šifrnika
--	---

HR Administrator jedini ima mogućnost dodavanja Administratora finansija/Službenog puta, na sljedeći način:

- Na modulu Službeni put, potrebno je kliknuti na “Administrator finansija” nakon čega će se otvoriti stranica na kojoj se vrši dodavanje novog administratora finansija.




Slika 1 - Dodavanje Administratora finansija



Slika 2 - Pregled Administratora finansija

U prvom dijelu se vrši dodavanje novog Administratora finansija. Klikom na polje otvori se lista svih zaposlenika u banci, gdje HR Administrator odabere jednog i klikom na dugme „Spasi“, isti se sačuva u listu Administratora finansija.

U drugom dijelu se nalazi lista svih Administratora finansija. HR Administrator može vršiti i uklanjanje trenutno postavljenih Adminstratora finasnija klikom na  .

2 Šifrarnici

NAPOMENA: Određene vrijednosti šifrarnika se ne smiju mijenjati, obzirom da pojedine funkcionalnosti ovise od zadatih vrijednosti. U nastavku ćemo navesti iste:

Šifrarnik: Svrha

Vrijednosti:

- UPOTREBA VLASTITOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE
- Edukacija/trening

Šifrarnik: Sredstvo transporta

Vrijednost:

- Avion

Šifrarnik: Smještaj

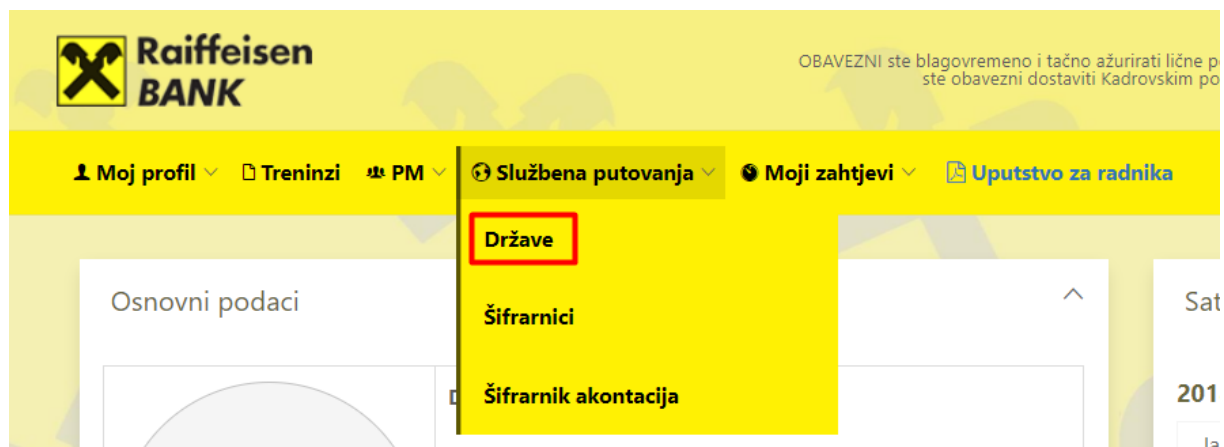
Vrijednosti:

- Privatni smještaj
- Hotel

U slučaju da je ipak potrebna izmjena, potrebno se obratiti sa zahtjevom putem C2S2 sistema.

Pregled i izmjene šifrnika mogu izvršiti HR Administratori i Administratori finansija.

Za pregled dnevnica po državama pristupate šifrarniku „Države“-



Slika 3 - Šifrnici Države

Na stranici koja će se otvoriti, u dijelu *Novi unos*, popunite polja *Naziv* i *Iznos dnevnice*.

Države

Novi unos

Naziv
Japan


Iznos dnevnice
250

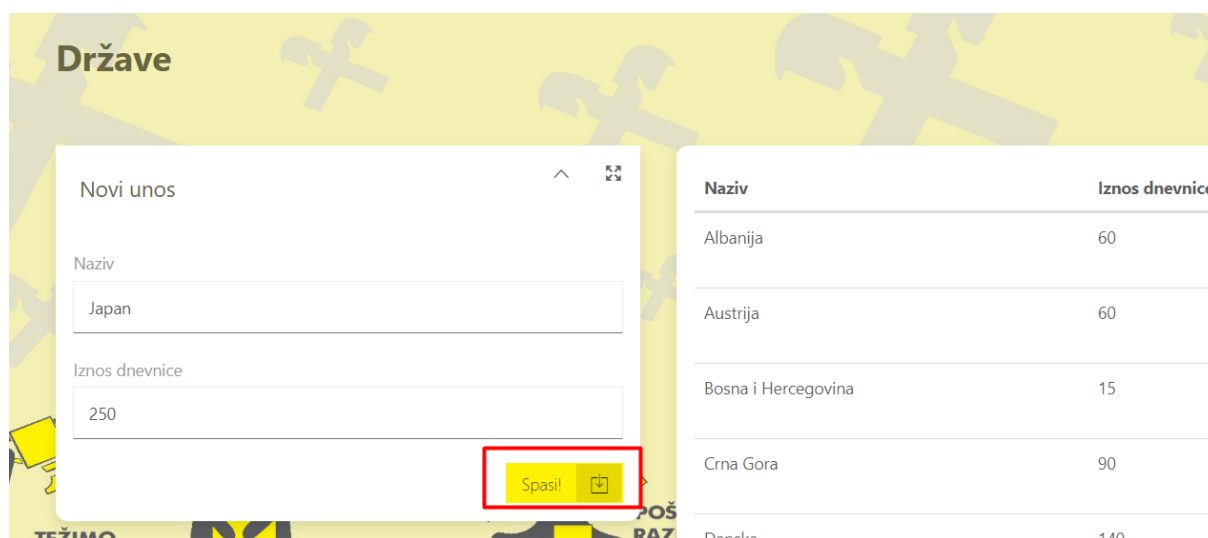
Spasi!

Naziv	Iznos dnevnice
Albanija	60
Austrija	60
Bosna i Hercegovina	15
Crna Gora	90
Danska	140

TEŽIMO IZVRSNOSTI ISPUNJAVAMO









Slika 4 - Dodavanje dnevnice za određenu državu

Nakon što ste popunili navedena polja kliknite na  .



Slika 5 - Spašavanje izmjena



Nakon čega će se država koju ste dodali naći na listi sa ostalim državama koje je moguće odabrati prilikom kreiranja zahtjeva za službeni put.


Finska	130	 
Hrvatska	40	 
Irska	120	 
Japan	250	 
Makedonija	60	 
Njemacka	60	 
Norveška	160	 
Novi Zeland	120	 

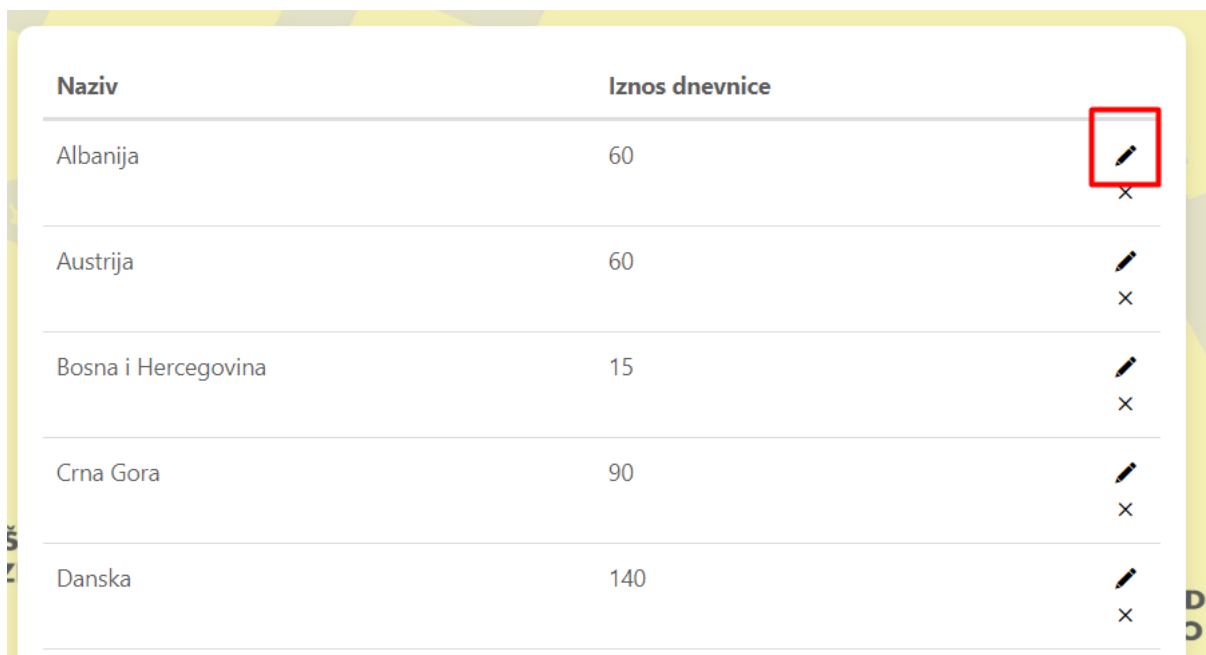
Slika 6 - Prikaz spašenog uzorka











Postupak izmjene ili brisanja države iz šifrarnika počinje na isti način kao i postupak kreiranja nove države u šifrarniku.

Pratite putanju *Službena putovanja* -> *Države* i vidjet ćete listu svih kreiranih država.


Pored svake države nalaze se dvije ikone:  za izmjenu podataka o državi i  za brisanje države.









Ukoliko želite da izmijenite podatke o nekoj državi kliknite na .




Naziv	Iznos dnevnice		
Albanija	60		
Austrija	60		
Bosna i Hercegovina	15		
Crna Gora	90		
Danska	140		

Slika 7 - Izmjena iznosa dnevnice

Ako želite da izbrišete državu kliknite na .

Naziv	Iznos dnevnice	
Albanija	60	 
Austrija	60	 
Bosna i Hercegovina	15	 
Crna Gora	90	 









Slika 8 - Brisanje iznosa dnevnice

Nakon što se kliknuli na  pojavit će se obaviještenje da je unos izbrisan a ime države koje ste izbrisali će nestati sa liste država.

Države

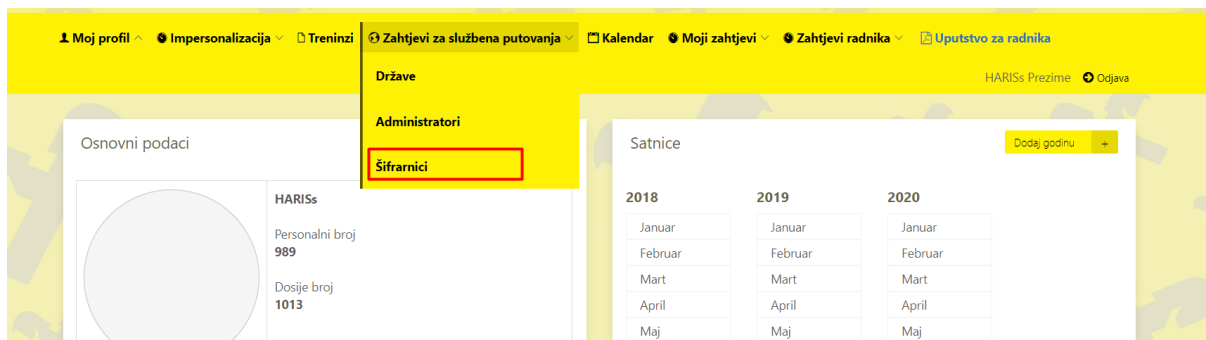
Informacije su uspješno izbrisane!

Novi unos
Naziv
Iznos dnevnice


Naziv	Iznos dnevnice	
Austrija	60	 
Bosna i Hercegovina	15	 
Crna Gora	90	 
Danska	140	 

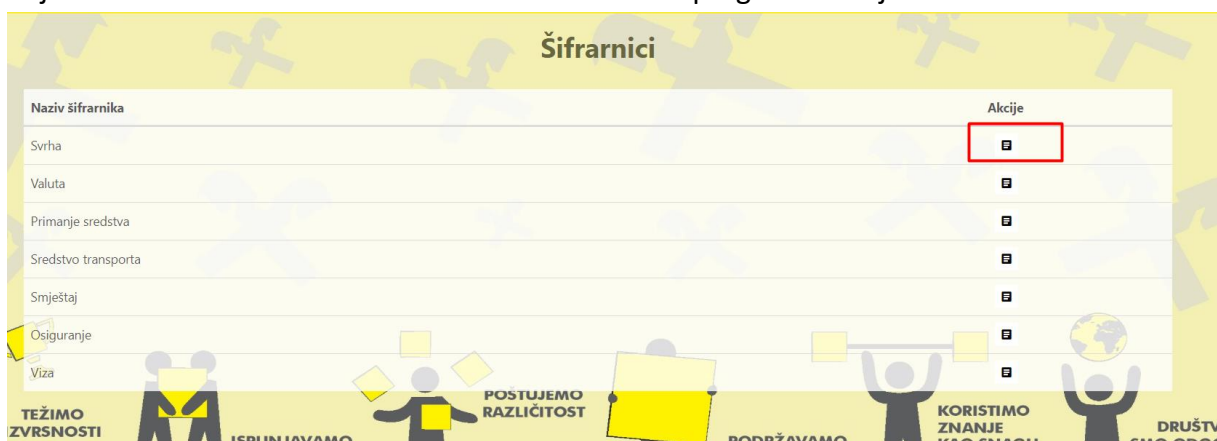
Slika 9 - Poruka o uspješno izbrisanim stavkama

Da izmijenite neki drugi šifarnik stanite mišem iznad taba *Službena putovanja* i iz padajućeg menija odaberite opciju *Šifarnici*.

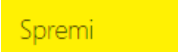


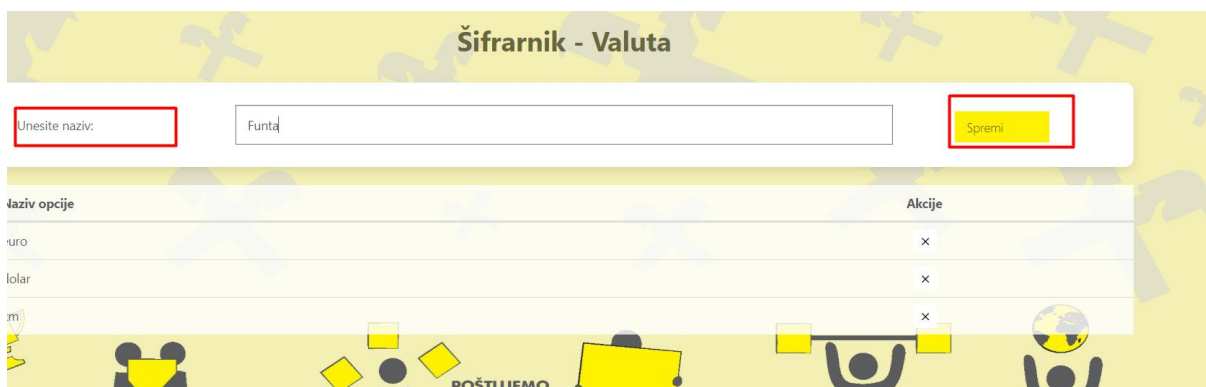
Slika 10 - Šifrnici

Pojavit će se lista sa svim kreiranim šifrnici. Za pregled ili izmjenu kliknite na ikonu .



Slika 11 - Šifrnici



Novu vrijednost dodajete tako što popunite polje *Unesite naziv* i kliknete na .

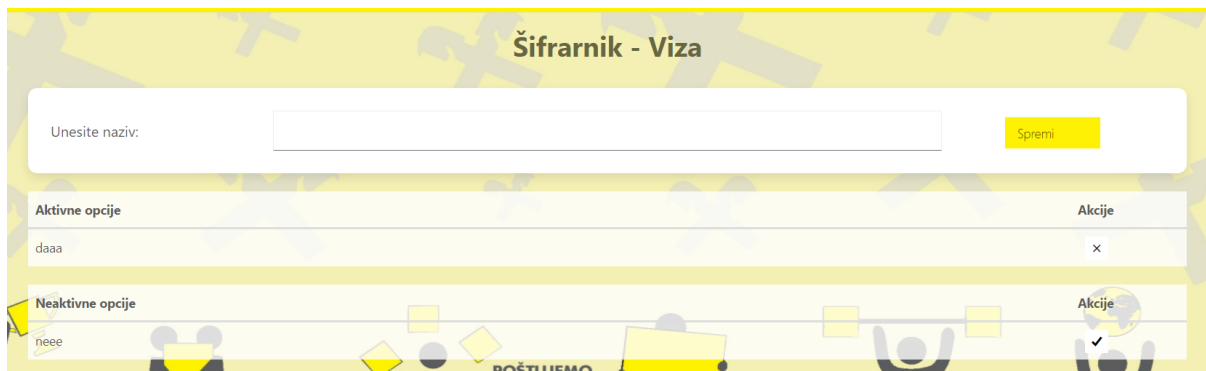


Slika 12 - Unos nove vrijednosti

Obzirom da se radi o dinamičkim šifrnici, te obzirom da ne smije doći do brisanja u arhiviranim nalogima, omogućene su Aktivne i Nekativne opcije.

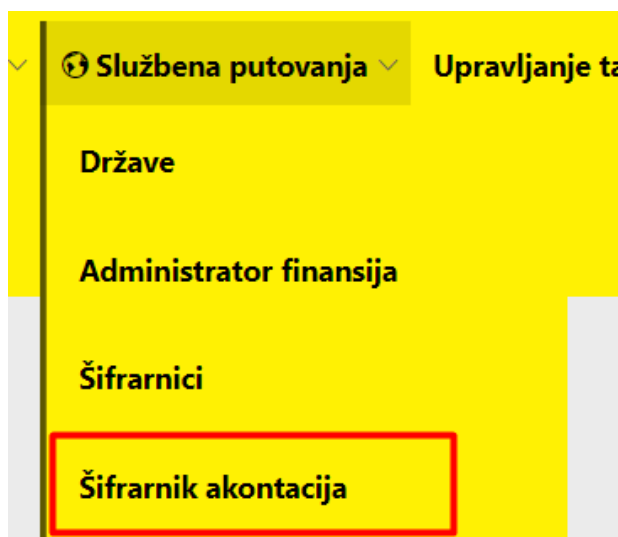
Aktivne opcije će se prikazvati pri odabiru vrijednosti za Vizu.

Na stranici šifrarnika u dijelu *Aktivne opcije* možete i izbrisati neku vrijednost. Jednostavno kliknete na . Ista će biti prebačena u dio *Neaktivne opcije*, koje može vratiti nazad klikom na .





Slika 13 - Ažuriranje vrijednosti šifrarnika

Da bi pristupili *Šifrarnik akontaciju* opet pristupate tabu Službena putovanja - > Šifrarnik akontacija.



Slika 14 - Šifrarnik akontacija

U šifrarniku možete dodovati proizvoljan broj država za pripadajućim vrijednostima akontacija po danima. Dodavanje novog reda vršite klikom na . Nakon što unesete nove vrijednosti kliknete na . Sva polja su editabilna i mijenjate ih klikom na željeno polje.

Možete vršiti brisanje više redova odjednom na način da prethodno označite redove koje želite obrisati i kliknete na **Izbriši označene redove**.

Šifrarnik akontacija						
#	Akontacija u KM	Trajanje službenog puta				
Označi za brisanje	Država	1 dan	2 dan	3 dan	4 dan	5 dan
<input type="checkbox"/>	BiH	10	100	200	300	500
<input type="checkbox"/>	Hrvatska	20	33	89	200	1000
<input type="checkbox"/>	Velika Britanija	1000	2000	3000	4000	5000
<input type="checkbox"/>	Austrija	140	650	1160	1670	2180
<input type="checkbox"/>	BiH	10	100	200	300	500

Dodaj red +
Izbriši označene redove
Spremi podatke!

Slika 15 - Šifrarnik akontacija

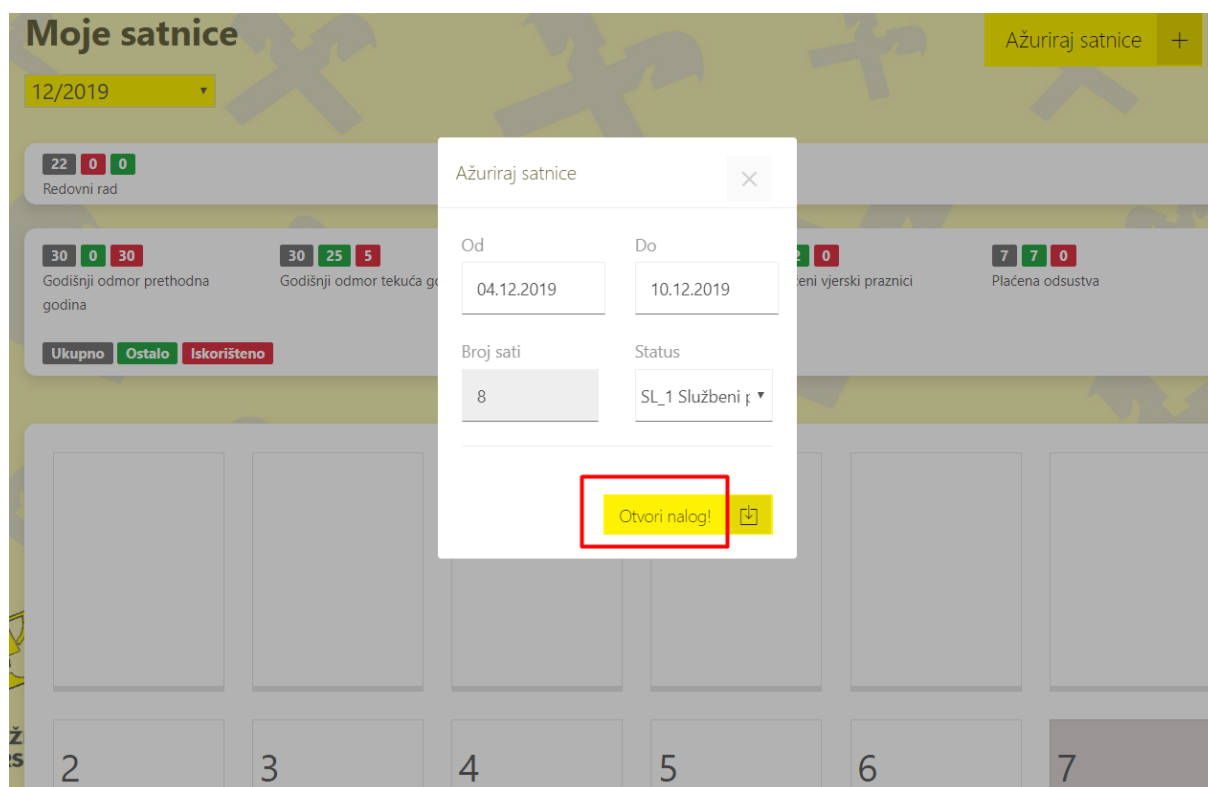
3 Kreiranje zahtjeva za službeni put

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 shows 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 main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Osnovni podaci', contains a form for user information: a circular profile picture placeholder, name 'HARIS', personal number '989', identification number '1013', official phone number '+387 33 287 867', official mobile number (dropdowns), official email 'haris.m@infodom.ba', employment date '05.05.2003', and job title 'A.2.2.0.0.0.1. Rukovodilac odjeljenja za informatiku'. The right panel, titled 'Satnice', shows a calendar for the year 2020. The month of February is highlighted in yellow, and the date May 1st is selected. A red box highlights the 'Satnice' tab and the 2020 calendar.

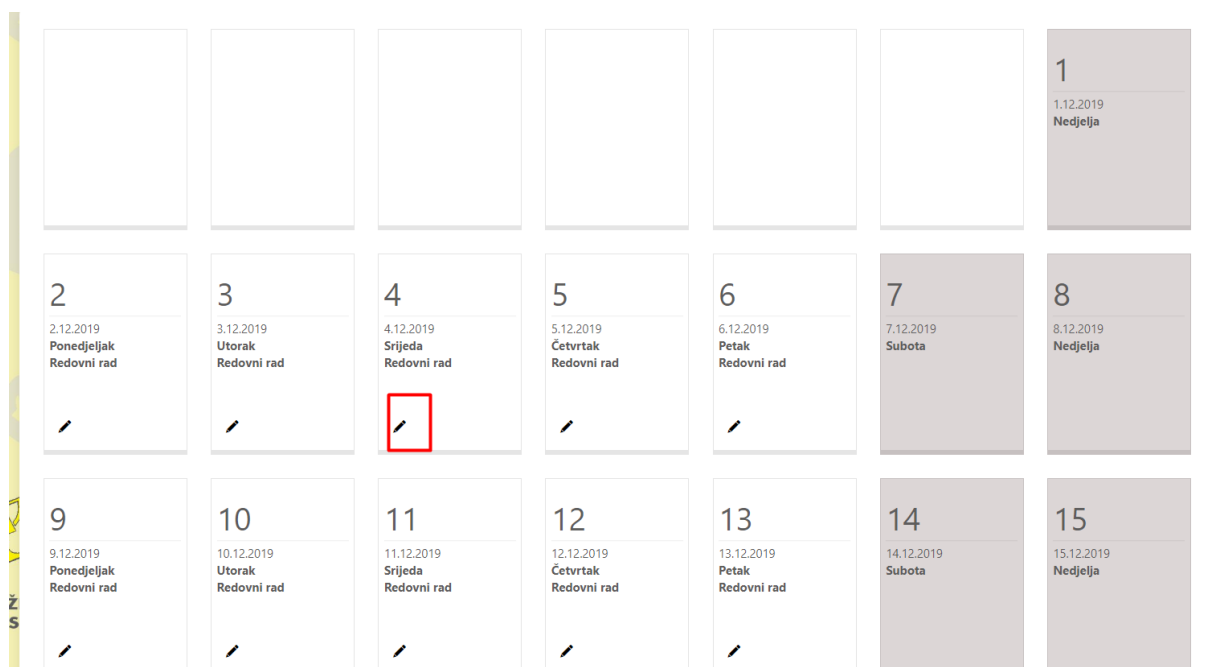
Slika 16 - Registracija službenog puta kroz satnice

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 17 - 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 18 - 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 19 - 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

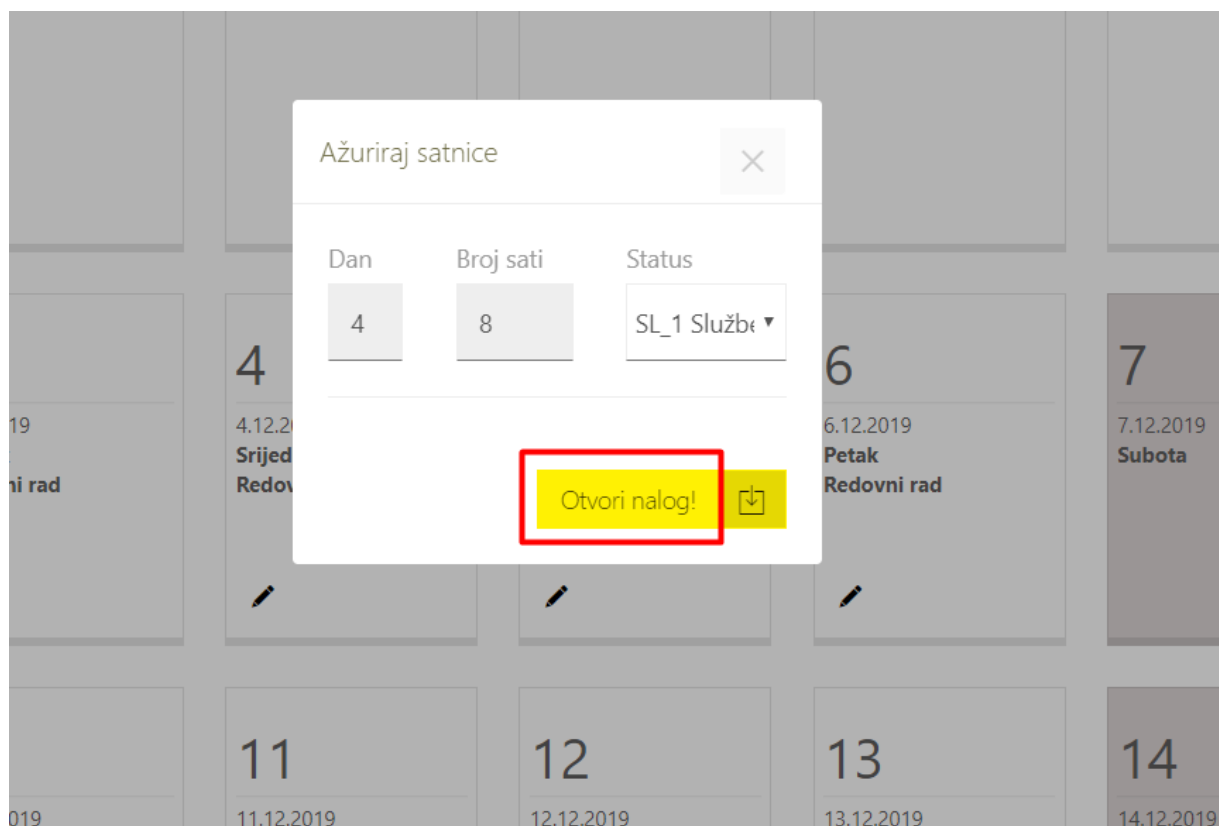
Otvori nalog/sa troškovima

Registruj odsustvo/bez troškova

Slika 20 - Registracija službenog puta <4h

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

Otvori nalog!



Slika 21 - 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:
<div></div>	<div>Unesite puni naziv</div>	<div>13.08.2020</div>	<div>--:-- --</div>
Odredišna država:	Grad odredišta:	Krajnji datum u odredišnoj državi:	Krajnje vrijeme u odredišnoj državi:
<div></div>	<div>Unesite puni naziv</div>	<div>13.08.2020</div>	<div>--:-- --</div>
Odredišna država 2:	Grad odredišta 2:	Krajnji datum u odredišnoj državi 2:	Krajnje vrijeme u odredišnoj državi 2:
<div></div>	<div>Unesite puni naziv</div>	<div></div>	<div>--:-- --</div>

Razlog putovanja:

Napomena:

Polje „Pocetak datum“ se automatski popunjava, i predstavlja datum pocetka službenog puta kojeg ste odabrali na kalendaru pri registraciji. Unosite vrijeme pocetka puta unutar polja „Pocetak 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 unutar naloga 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 definisano 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 22 - 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
Njemačka	900	5788	4555	1000	2000
	1000	2000	3000	4000	5000

Vrijednost:

Valuta:

KM

Akontacija do datuma:

12.08.2020

Primanje sredstava:

Kartica

Napomena:

Slika 23 - 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 Početak vrijeme: Polazna država: Grad polaska: Unesite puni naziv

Kraj datum: 13.8.2020 Kraj vrijeme: Odredišna država: Grad odredišta: Unesite puni naziv

Napomena:

Slika 24 - 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 Početak vrijeme: Kraj datum: 13.8.2020 Kraj vrijeme:

Odredišna država: Grad odredišta: Unesite puni naziv Naziv/Adresa: Kategorija hotela:

Slika 25 - 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 screenshot shows a web form titled "Postavljanje osiguranja-vize". It contains several input fields: "Osiguranje:" with a dropdown menu showing "Odaberi..."; "Početak datum:" with a date field containing "13.8.2020"; "Početak vrijeme:" with an empty time field; "Kraj datum:" with a date field containing "13.8.2020"; "Kraj vrijeme:" with an empty time field; "Dokument (pasoš) broj:" with an empty text field; "Viza:" with a dropdown menu showing "Odaberi..."; and "Napomena:" with a large text area. There is an upward arrow icon in the top right corner.

Slika 26 - 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 screenshot shows a web form titled "Troškovi prevoza". It has a table-like structure with four columns: "Prevozno sredstvo:", "Količina:", "Iznos KM:", and "Ukupno KM:". The first three columns have input fields with placeholders "Unesite naziv troška prevoza", "Unesite količinu", and "Unesite iznos" respectively. Below the first column is a blue button labeled "Dodaj red +". The "Ukupno KM:" column shows the value "0". Below the table, there is a note: "U slučaju da ste koristili vlastiti automobil molimo Vas popuniti pređene kilometre." followed by a dropdown menu showing "100", a text field showing "2.53 KM x 15%", and a dropdown arrow. To the right, it says "Ukupno KM: 37.95". There is an upward arrow icon in the top right corner.

Slika 27 - 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
			

Slika 28 - Dodavanje više prevoznih sredstava

Ukoliko želite obrisati posljednji unos, kliknite na dugme .

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
			

Slika 29 - 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  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
<button>Dodaj red +</button>	<button>Izbriši red</button>		

Slika 30 - 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:
Unesite naziv troška	Unesite količinu	Unesite iznos	0
<button>Dodaj red +</button>	<button>Izbriši red</button>		

Slika 31 - 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

Dodaj red +

kako bi unijeli podatke za druge troškove.

Ostali troškovi

Naziv troška:	Količina:	Iznos KM:	Ukupno KM:
Unesite naziv troška	Unesite količinu	Unesite iznos	0
Unesite naziv troška	Unesite količinu	Unesite iznos	
Unesite naziv troška	Unesite količinu	Unesite iznos	
Unesite naziv troška	Unesite količinu	Unesite iznos	
<button>Dodaj red +</button>	<button>Izbriši red</button>		

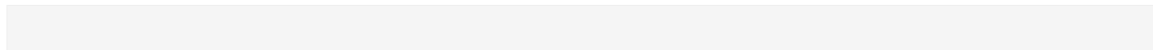
Ukoliko želite obrisati posljednji unos, kliknite na dugme

Izbriši red

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

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

Upišite kratki opis:



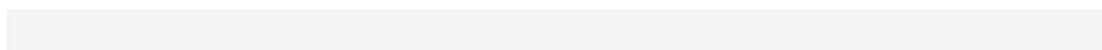
Slika 32 - Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavljen na službenom putu

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

Plaćeno biznis karticom

Plaćeno biznis karticom

Plaćeno biznis karticom



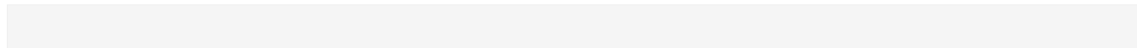
Slika 33 - Biznis kartica

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

Specifikacija troškova

Specifikacija troškova

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



Slika 34 - 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)

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

Odaberite:

DA

NE

Slika 35 – Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka).

Potrebno je da odaberete opciju DA ili NE.

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

Odaberite:

DA

NE

Nakon što popunite nalog za službeni put kliknite na

Sačuvaj!



Slika 36 - 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.

Slika 37 - 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.

Slika 38 - 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 39 - 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 40 - 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 41 - Korekcije

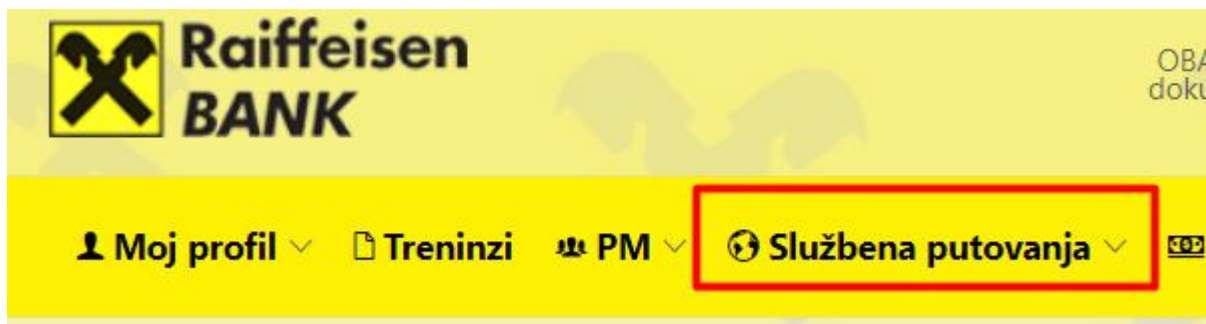
U slučaju da je trenutno u toku obračun plata, HR Administratori izvrše zaključavanje satnica za trenutni mjesec i zaključavanje svih korekcija, te prilikom registrovanja/ažuriranja naloga za službeni put sistem će prikazati adekvatnu poruku o istom.

NAPOMENA:

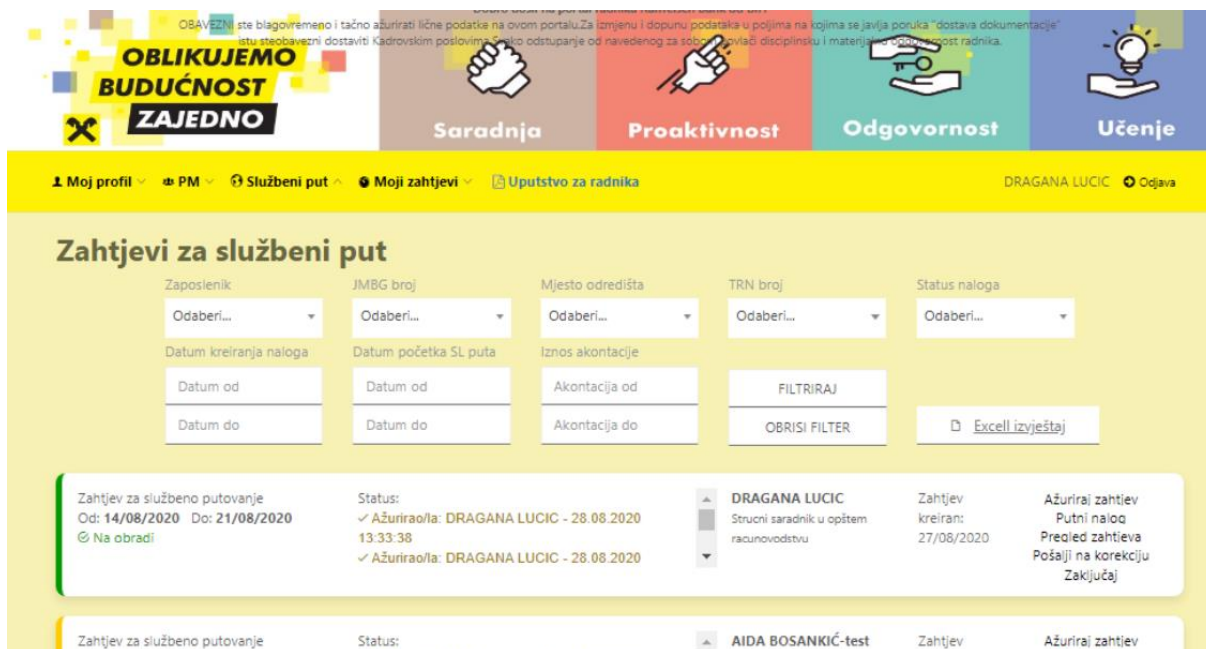
Izmjena datuma početka i kraja službenog puta se mijenja isključivo na nalogu, te će izmjena biti replicirana na kalendaru. U slučaju da je izmjena datuma u prošlosti (za prethodne mjesece), isto će se reflekovati na korekcijama. Izmjene datuma početka i kraja službenog puta na korekcijama možete vršiti samo jedanput. U suprotom, odsustvo trebate otkazati, kao bi registrovali novo.

4 Nalozi za službena putovanja

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



Slika 42 - 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 Na obradi	✓ 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

Slika 43 - 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 44 - 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.

OBAVEZNI ste 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 45 - 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.
Pošalji na korekciju	Ova opcija je vidljiva samo Administratoru finansija. U slučaju da nalog nije pravilno popunjen, Administrator finansija pošalje nalog na korekciju. Klikom na ovu opciju, otvori se prozor gdje se unese razlog slanja na korekciju. Nakon istog, pošalje se e-mail notifikacija radniku sa pripadajućim podacima. Nakon izmjene od

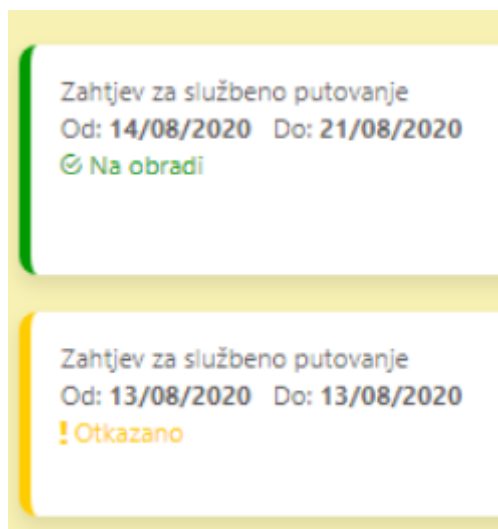
	strane radnika, notifikacija će opet biti poslana Administratoru finansija. Cijeli proces je popraćen statusima na nalogu.
Zaključaj	Ova opcija je vidljiva samo Administratoru finansija. Nakon što je završen cjelokupan proces, Administrator finansija vrši zaključavanje naloga, nakon čega više radnik ili nadređeni ne mogu vršiti izmjene na nalogu.

Sve akcije izvršene nad nalogom će bi zabilježene i prikazane:



Slika 46 - Akcije izvršene nad nalogom

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



Slika 47 – 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 od strane radnika ili njegovog nadređenog

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

Putni nalog ima sljedeći izgled:

IZVJEŠTAJ									
SA OBAVLJENOG SLUŽBENOG PUTA									
Ime i prezime službenika: AMRA DORIC									
Pozicija službenika: Stručni saradnik u opštem računovodstvu									
Broj i datum naloga kojim je odobreno službeno putovanje: Broj naloga: S1 Datum: 26.08.2020									
Datum i vrijeme polaska na službeno putovanje: Datum polaska: 26.08.2020 Vrijeme polaska: 08:15									
Datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja: Datum povratka: 31.08.2020 Vrijeme povratka: 16:15									
Datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen: Datum početka: 26.08.2020 Vrijeme početka: 08:15									
Datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen: Datum završetka: 31.08.2020 Vrijeme završetka: 16:15									
Kratak opis zadatka (poslova) koji je obavijen na službenom putu: provera naloga krijenja									
Izjava da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (ili doručak): DA NE									
Izjava da li je bila osigurana prenoćnica na službenom putu (ili doručak): DA NE									
IZVJEŠTAJ PODNIO: DANA: 26.08.2020. IZVJEŠTAJ ODOBRILO:									

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE									
Kojim se službenik: AMRA DORIC									
raspoređen na poziciju: Stručni saradnik u opštem računovodstvu									
upućuje na službeno putovanje u: Bosna i Hercegovina BANJA LUKA -									
u svrhu: Radovan posao									
Službeno putovanje će trajati od: 26.08.2020 do: 31.08.2020 godine									
Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od: 110 KM									
U hotelu: kategorije: Privatni automobil kao prevoznog sredstva									
Odobrava se upotreba: Privatni automobil kao prevoznog sredstva									
za službeni put na relaciji: SARAJEVO - BANJA LUKA - SARAJEVO									
Odobrava se isplata akontacije u iznosu od: 300 KM									
Službenik je dužan u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sašiti i izjaviti o obavljenom službenom putu, te isti dostaviti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.									
M.P. (Potpis)									

Slika 48 - 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																			
Datum povratka: 31.08.2020																			
Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu																			
DNEVNICE																			
Bosna i Hercegovina																			
1. UKUPNO ZA DNEVNICE																			
TROŠKOVI PREVOZA																			
Ukoliko vlastita kola: broj KM x cijena goriva x 15%																			
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 biznis karticom																			
Za isplatu / Za povrat																			

Slika 49 - Putni nalog