



Uputstvo za radnika

Microsoft Dynamics Sure Step

Microsoft Dynamics® NAV

HR Manual

Pripremljeno za:

Raiffeisen BANK d.d.

Pripremio:

Infodom d.o.o.

Project:

Microsoft Dynamics NAV Implementation

Kontrola poslovnog procesa

Podaci o testu (autor, verzija, sadržaj)

Datum	Autor	Verzija	Sadržaj
09.04.2018	Infodom d.o.o	1.0	Uputstvo za radnika
09.07.2018.	Infodom d.o.o	2.0	Upustvo za radnika

Sadržaj

Podaci o testu (autor, verzija, sadržaj).....	1
Sadržaj.....	2
1 Uvod	3
1.1 Moj profil	4
1.2 Karton radnika	6
1.3 Moja odsustva	9
1.4 Moji zahtjevi	10
1.4.1 Moji odobreni zahtjevi	10
1.4.2 Moji neodobreni zahtjevi	12
1.4.3 Moji odbijeni zahtjevi	14
1.4.4 Moja odobrena otkazivanja.....	16
1.4.5 Moja neodobrena otkazivanja.....	17
2 Unos satnica	20
2.1 Unos satnica na web portal	20
2.2 Pojedinačni unos satnica	22
3 Unos korekcija	24
3.1 Unos korekcija na web portal	24
3.2 Pojedinačni unos korekcija	26
4 Moji godišnji odmori	28

1 Uvod

Kako biste koristili portal radnika, prvenstveno je potrebno da se prijavite na isti, pomoću svojih pristupnih korisničkih podataka, tj. Korisničkog imena i Lozinke. Kada pokrenete portal u svom Internet pretraživaču pojavit će Vam se prozor kao na slici (Slika 1.1)



Slika 1.1 Login prozor

U polje polje *Korisničko ime* unesite Vaše korisničko ime (Slika 1.2), a u polje *Lozinka* unesite Vašu lozinku (Slika 1.3).



Slika 1.2 Polje za unos korisničkog imena



Slika 1.3 Polje za unos Lozinke

Nakon unesenih korisničkih podataka potrebno kliknuti na dugme **PRIJAVA!** kako biste pristupili Vašem korisničkom profilu. Ako ste unijeli pogrešne pristupne podatke pojavit će se crvena poruka koja će Vam signalizirati grešku. U tom slučaju potrebno je ponoviti isti postupak sa unosenjem ispravnih podataka. **Korisničko ime i Lozinka su identični korisničkom imenu i lozinki koju koristite za prijavu na Vaš računar.**

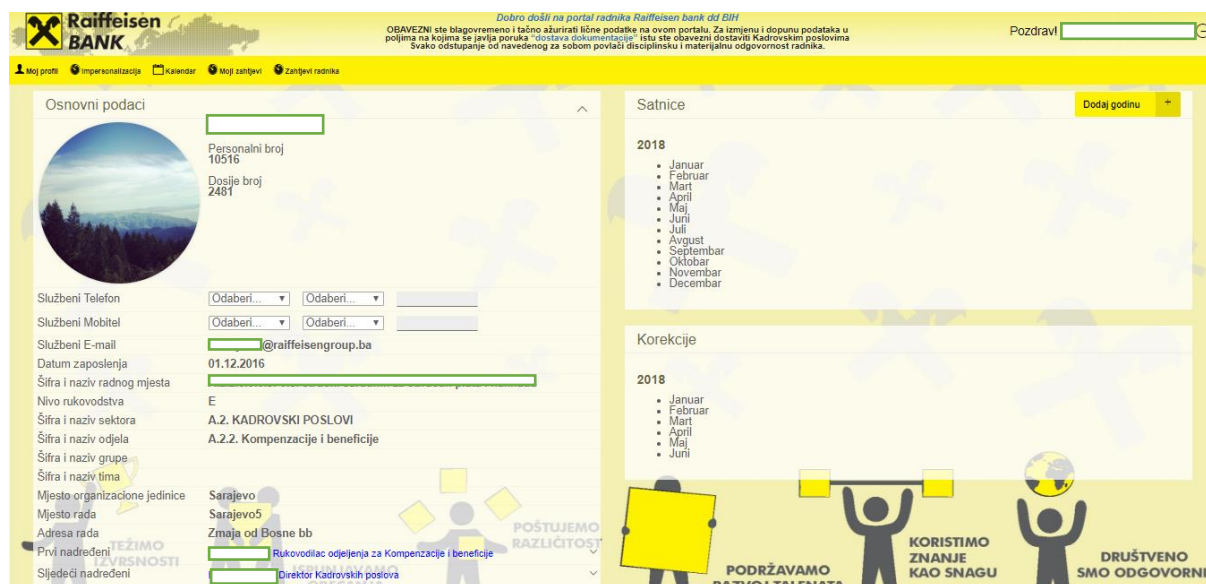
Za odjavu sa korisničkog profila pritisnite ikonicu u gornjem desnom uglu (Slika 1.4).



Slika 1.4 Odjava sa portala

1.1 Moj profil

Kada ste uspješno obavili prijavu na portal, pojavit će Vam se prozor kao na slici (Slika 1.5) popunjen Vašim podacima.



Slika 1.5 Moj profil

Na početnom prozoru vidimo meni pomoću kojeg možemo otvarati nove prozore i kretati se kroz aplikaciju (Slika 1.6)




Slika 1.6 Glavni meni

U centralnom dijelu prozora vidimo osnovne podatke zaposlenika (Slika 1.7), od kojih možete da mijenjate polja *Službeni Telefon* i *Službeni Mobitel*. Ova dva broja telefona su sastavljena u 3 polja koji respektivno predstavljaju: međunarodni pozivni broj, regionalni pozivni broj i broj telefona.

Međunarodni i regionalni pozivni broj biramo iz ponuđenih listi, koje se pojave klikom na strelicu u prvom ili drugom polju, ovisno o tome koji pozivni broj biramo (međunarodni/regionalni).

Ostali podaci zaposlenika nisu promjenjivi.

Osnovni podaci



Personalni broj
10516

Dosije broj
2481

Službeni Telefon
Odaberi... ▼ Odaberi... ▼

Službeni Mobitel
Odaberi... ▼ Odaberi... ▼

Službeni E-mail
[redacted]@raiffeisengroup.ba

Datum zaposlenja
01.12.2016

Šifra i naziv radnog mjesta
[redacted]

Nivo rukovodstva
E

Šifra i naziv sektora
A.2. KADROVSKI POSLOVI

Šifra i naziv odjela
A.2.2. Kompenzacije i beneficije

Šifra i naziv grupe

Šifra i naziv tima

Mjesto organizacione jedinice
Sarajevo

Mjesto rada
Sarajevo5

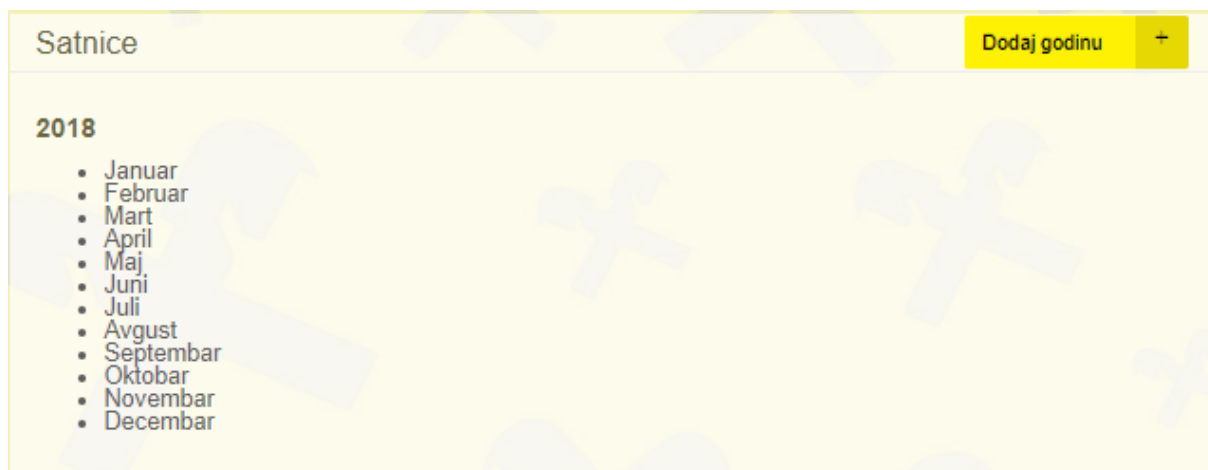
Adresa rada
Zmaja od Bosne bb

Prvi nadređeni
[redacted] Rukovodilac odjelenja za Kompenzacije i beneficije

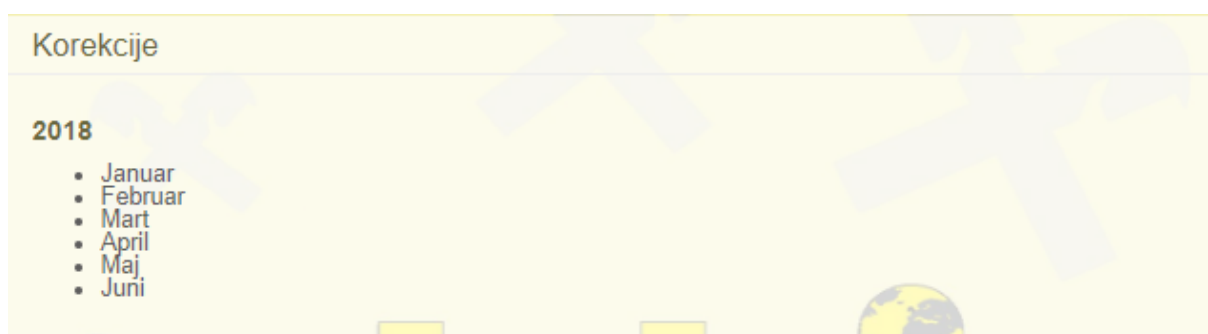
Sljedeći nadređeni
[redacted] Direktor Kadrovskih poslova

Slika 1.7 Osnovni podaci zaposlenika

U desnom dijelu se nalaze godine i mjeseci za koje postoje kreirane satnice (Slika 1.8) i korekcije (Slika 1.9) istih. Korekcije se kreiraju za sve prethodne mjesece.



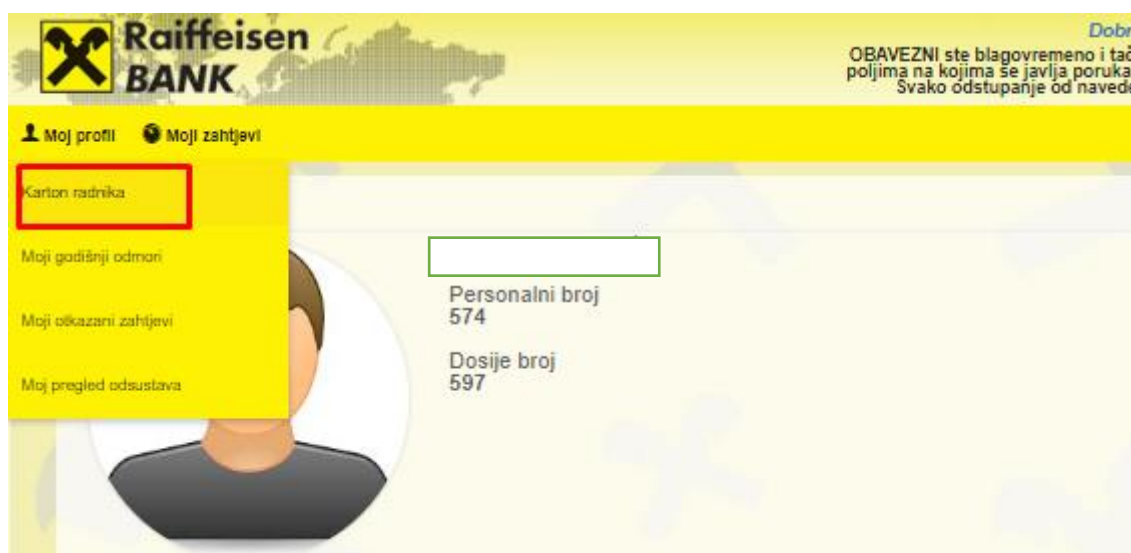
Slika 1.8 Kreirane satnice



Slika 1.9 Kreirane korekcije (trenutni mjesec: juli)

1.2 Karton radnika

Kako biste otvorili karton radnika odaberite opciju kliknite na meni Moj profil, nakon čega će se pojaviti padajuća lista sa opcijom Karton radnika (Slika 1.10).



Slika 1.10 Odabir opcije Karton radnika

Zatim se otvara novi prozor kao na slici (Slika 1.11)

Slika 1.11 Prikaz Kartona radnika

Na lijevoj strani ekrana se nalaze: fotografija, lični podaci i podaci o rođenju. Ovi podaci su odvojeni po grupama. Grupe podataka su predstavljene kao zasebni tabovi koji imaju mogućnost skupljanja i ponovnog širenja po potrebi. Ukoliko želimo skupiti ili raširiti tab, potrebno je kliknuti strelicu u desnom uglu taba. (Slika 1.12)

Slika 1.12 Strelica za skupljanje/raširivanje taba

Po istom principu su grupisani i podaci na desnoj dijelu prozora. Na desnoj strani se nalaze grupe podataka: podaci o stanovanju, kontakt informacije, podaci o roditeljima, podaci u porodičnom stanju, podaci o rodbinskim odnosima, lični dokumenti, zdravstveno stanje, školovanje, radni staž, fond solidarnosti i sindikati, poreska olakšica i prevoz. Na slici (Slika 1.13) se nalazi primjer raširenih tabova *Podaci o stanovanju* i *Kontakt informacije* u odnosu na sliku (Slika 1.11) gdje su iste skupljene.

Podaci o stanovanju

Adresa (CIPS)

Šifra opštine (CIPS)

Naziv opštine (CIPS)

Grad (CIPS)

Poštanski broj (CIPS)

Kontakt informacije

Kućni telefonski broj

Regionalni kod

Broj

Broj privatnog mobitela

Regionalni kod

Broj

Privatna email adresa

Ime i prezime kontakt osobe u hitnom slučaju

U kakvom je odnosu radnik sa kontakt osobom za hitni slučaj

Broj telefona kontakt osobe

Regionalni kod

Broj

Podaci o roditeljima

Podaci o porodičnom stanju

Podaci o rodbinskim odnosima

Lični dokumenti

Zdravstveno stanje

Školovanje

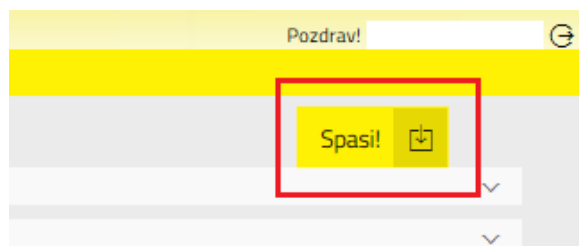
Radni staž

Slika 1.13 Pregled raširenog taba

Postoje tri vrste polja unutar tabova:

- Prva vrsta predstavlja podatke koje nije moguće ažurirati direktno na portalu, nego je za iste potrebno dostaviti važeću dokumentaciju koja potvrđuje da je promjena validna i oni su označeni žutom bojom.
- Druga vrsta su polja koja predstavljaju podatke koji se ne mogu mijenjati i ona su označena sivom bojom.
- Treća vrsta su polja koja možete promijeniti, i njihovo ažuriranje automatski ažurira karton radnika.

Da bi sačuvali unesene promjene potrebno je kliknuti na dugme Spasi! (Slika 1.14).



Slika 1.14 Dugme Spasi!

NAPOMENA: Sve izmjene su vidljive na portalu tek nakon klika na dugme SPASI! I osvježite stranicu.

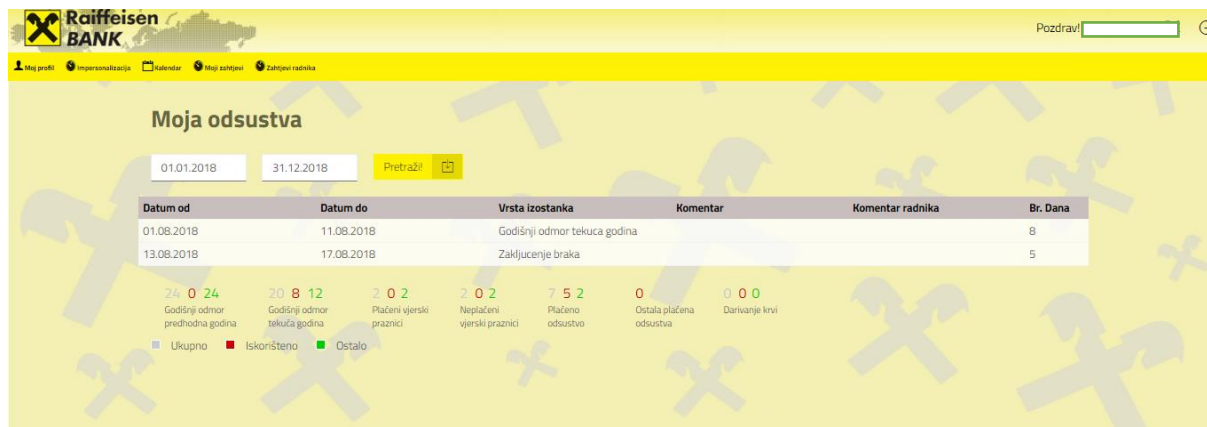
1.3 Moja odsustva

Ukoliko želite pregledati svoja odsustva, onda je potrebno na kliknete na opciju *Moj pregled odsustava*. Ovu opciju možete pronaći u padajućoj listi koja će se pojaviti kada kliknete na meni Moj profil. (Slika 1.15)



Slika 1.15 Odabir opcije Moj pregled odsustava

Kada ste odabrali ovu opciju otvorit će Vam se novi prozor kao na slici (Slika 1.16)



Slika 1.16 Prozor za pregled mojih odsustava

Na slici možete vidjeti tabelu (Slika 1.17) čiji redovi prikazuju pojedinačne podatke o odsustvima. Tabela sadrži kolone *datum od*, *datum do*, *vrsta izostanka*, *komentar* i *br.Dana*

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.08.2018	11.08.2018	Godišnji odmor tekuća godina			8
13.08.2018	17.08.2018	Zaključenje braka			5

Slika 1.17 Tabela za pregled Mojih odsustava

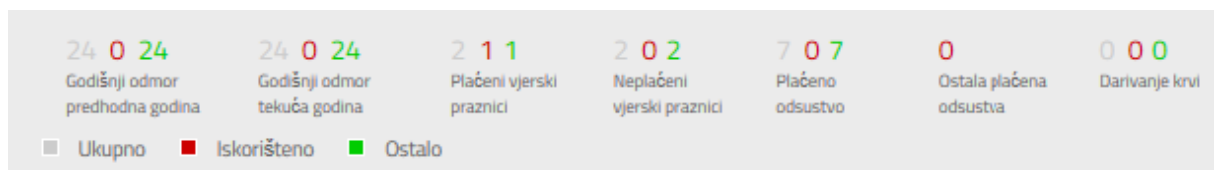
- Datum od - predstavlja datum početka perioda odsustva
- Datum do - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- Vrsta izostanka - predstavlja razlog odsustva
- Komentar- predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- Br. Dana - broj radnih dana u periodu odsustva

Polja u tabeli se ne mogu mijenjati i služe isključivo za pregled.

Također, postoji mogućnost da se podaci u gore navedenoj tabeli filtriraju po datumu. Filtriranje se vrši tako što u prvo polje sa slike (Slika 1.18) unesete početni, a u drugu polje krajnji datum perioda za koji želite pregled odsustava. Nakon toga potrebno je kliknuti dugme *Pretraži!*.

Slika 1.18 Filtriranje podataka u tabeli Moja odsustva

Ispod tabele je uvid u Vaša odsustva na godišnjem nivou, tj. broj iskorištenih, preostih i ukupan broj dana podijeljen po vrstama izostanaka, uz navedenu legendu.(Slika 1.19)

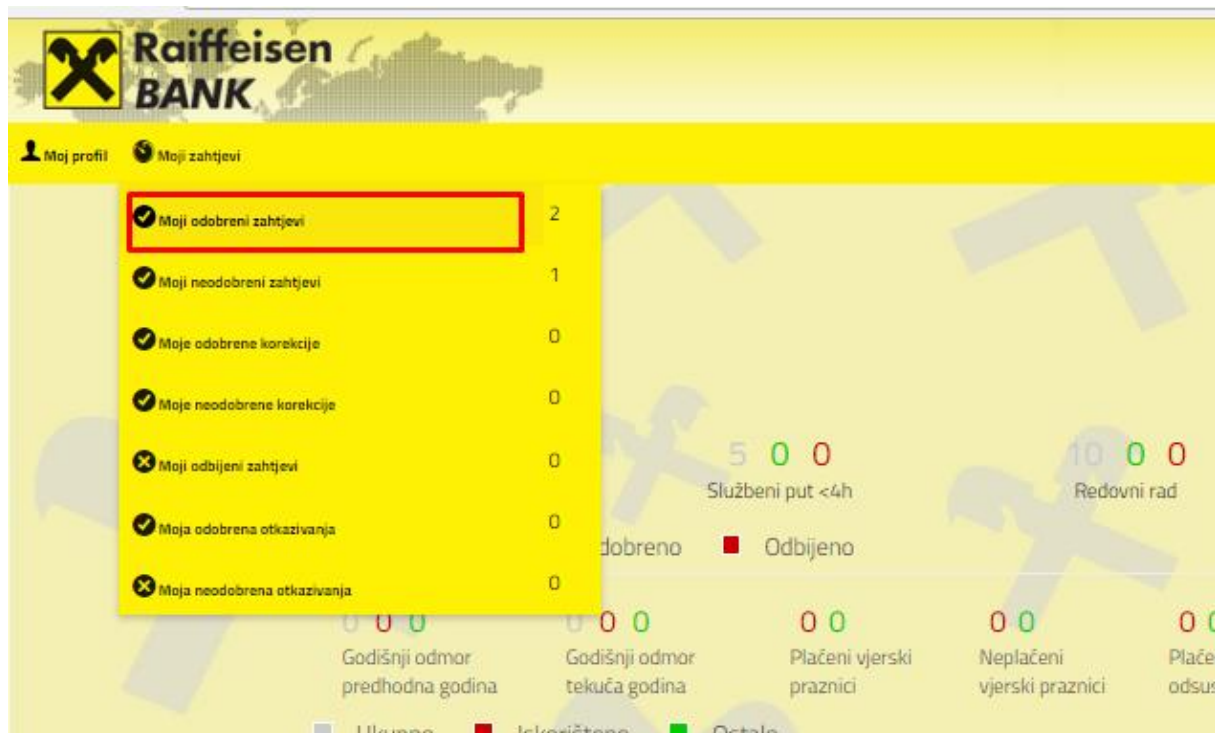


Slika 1.19 Statistika odsustava na godišnjem nivou.

1.4 Moji zahtjevi

1.4.1 Moji odobreni zahtjevi

Za pregled vlastitih odobrenih zahtjeva potrebno je da kliknete na meni *Moji zahtjevi* nakon čega će se pojaviti padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju *Moji odobreni zahtjevi*. U crvenom kvadratiću (žutom u slučaju da je nula zahtjeva) pored opcije *Moji odobreni zahtjevi* nalazi se broj zahtjeva koji su odobreni do tog momenta (Slika 1.0)



Slika 1.20 Odabir opcije Moji odobreni zahtjevi

Nakon odabira ove opcije otvara se prozor kao na (Slika 1.191)

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.08.2018	17.08.2018	Bolovanje do 42 dana		Temperatura	17
01.11.2018	11.11.2018	Službeni put			11

Slika 1.191 Prikaz prozora Moji odobreni zahtjevi

U centralnom dijelu prozora se nalazi tabela u kojoj se nalaze podaci o odobrenim zahtjevima za odsustvo. Tabela sadrži kolone: *Datum od*, *Datum do*, *Vrsta izostanka*, *Komentar* i *Br. Dana*. (Slika 1.22)

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.08.2018	17.08.2018	Bolovanje do 42 dana		Temperatura	17
01.11.2018	11.11.2018	Službeni put			11

Slika 1.202 Tabela odobrenih zahtjeva

- Datum od - predstavlja datum početka perioda odsustva
- Datum do - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- Vrsta izostanka - predstavlja razlog odsustva
- Komentar - predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- Br. Dana - broj radnih dana u periodu odsustva

Podaci u ovoj tabeli se ne mogu uređivati. Tabela služi samo za pregled, uz mogućnost filtriranja podataka unutar nje.

Polja prikazana na (Slika 1.213) služe za filtriranje, gdje prvo polje predstavlja datum početka, a drugo polje datum završetka perioda za koji želimo dobiti pregled podataka. Zatim kliknite na dugme *Pretraži!* (Slika 1.224).

Moji odobreni zahtjevi

01.01.2018 31.12.2018 Pretraži!

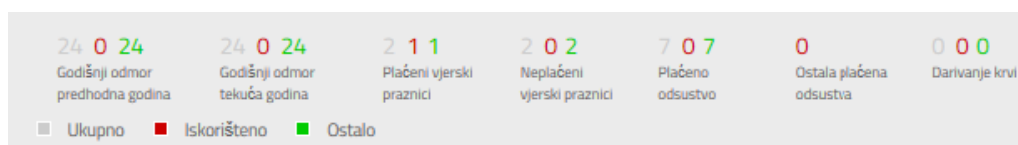
Slika 1.213 Polja za unos filtera

Moji odobreni zahtjevi

01.01.2018 31.12.2018 **Pretraži!**

Slika 1.224 Klik na dugme Pretraži!

Ispod tabele za prikaz zahjeva nalazi se statistika odsustava na godišnjem nivou uz dodatak legende. Prikazan je broj iskorištenih, preostalih i ukupan broj dana podijeljenih po vrstama odsustava. (Slika 1.5)



Slika 1.25 Statistika odsustava na godišnjem nivou

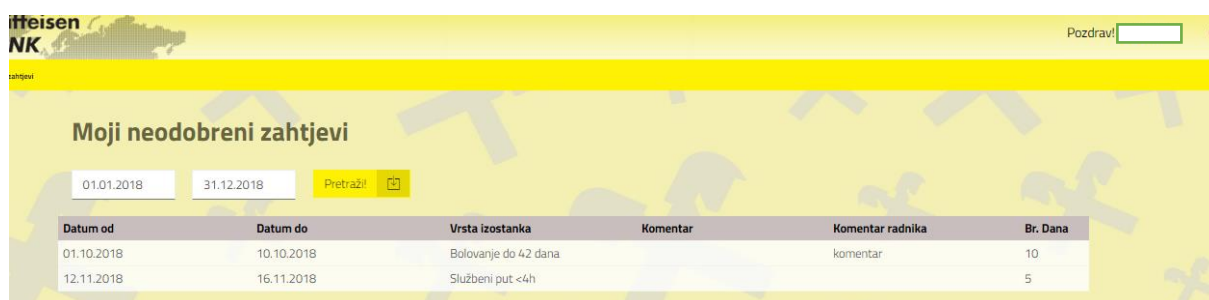
1.4.2 Moji neodobreni zahtjevi

Za pregled vlastitih neodobrenih zahtjeva potrebno je da kliknete na meni Moji zahtjevi nakon čega će se pojaviti padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju Moji neodobreni zahtjevi. U crvenom kvadratiću (žutom u slučaju da je nula zahtjeva) pored opcije Moji neodobreni zahtjevi nalazi se broj zahtjeva koji su neodobreni do tog momenta (Slika 1.26)



Slika 1.26 Odabir opcije Moji neodobrene zahtjevi

Nakon odabira ove opcije otvara se prozor kao na slici (Slika 1.27)



Slika 1.27 Prikaz prozora Moji neodobrene zahtjevi

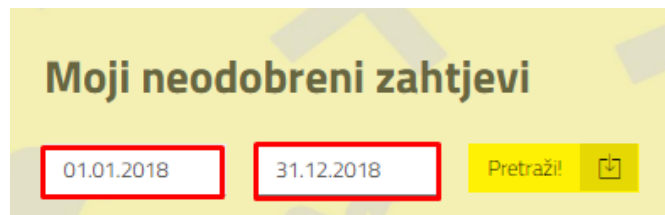
U centralnom dijelu prozora se nalazi tabela u kojoj se nalaze podaci o neodobrenim zahtjevima za odsustvo. Tabela sadrži kolone: *Datum od*, *Datum do*, *Vrsta izostanka*, *Komentar* i *Br. Dana*. (Slika 1.238)

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.10.2018	10.10.2018	Bolovanje do 42 dana		komentar	10
12.11.2018	16.11.2018	Službeni put <4h			5

Slika 1.238 Prikaz tabele neodobrene zahtjevi

- *Datum od* - predstavlja datum početka perioda odsustva
- *Datum do* - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- *Vrsta izostanka* - predstavlja razlog odsustva
- *Komentar*- predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- *Br. Dana* - broj radnih dana u periodu odsustva

Podaci u ovoj tabeli se ne mogu uređivati. Tabela služi samo za pregled, uz mogućnost filtriranja podataka unutar nje. Polja prikazana na slici (Slika 1.29) služe za filtriranje, gdje prvo polje predstavlja datum početka, a drugo polje datum završetka perioda za koji želimo dobiti pregled podataka. Zatim kliknite na dugme *Pretraži!* (Slika 1.30).

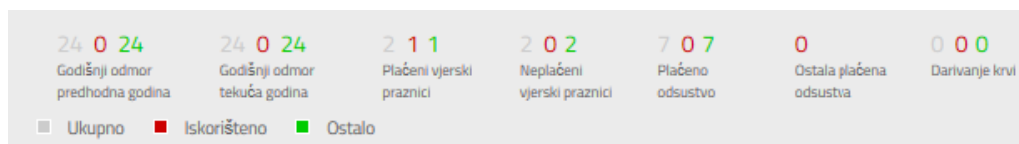


Slika 1.29 Polja za unos filtera



Slika 1.30 Klik na dugme Pretraži!

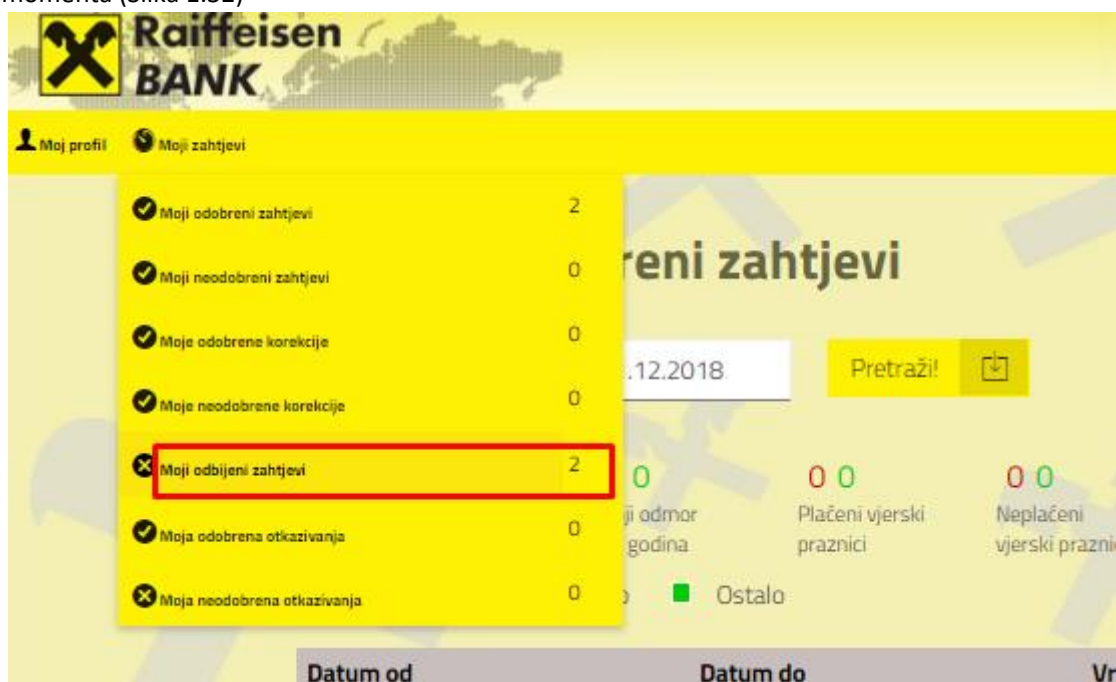
Ispod tabele za prikaz zahjeva nalazi se statistika odsustava na godišnjem nivou uz dodatak legende. Prikazan je broj iskorištenih, preostalih i ukupan broj dana podijeljenih po vrstama odsustava. (Slika 1.31)



Slika 1.31 Statistika odsustava na godišnjem nivou

1.4.3 Moji odbijeni zahtjevi

Za pregled vlastitih odbijenih zahtjeva potrebno je da kliknete na meni Moji zahtjevi nakon čega će se pojaviti padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju Moji odbijeni zahtjevi. U crvenom kvadratiću (žutom u slučaju da je nula zahtjeva) pored opcije Moji odbijeni zahtjevi nalazi se broj zahtjeva koji su odbijeni do tog momenta (Slika 1.32)



Slika 1.32 Odabir opcije Moji odbijeni zahtjevi

Nakon odabira ove opcije otvara se prozor kao na slici (Slika 1.33)



Slika 1.33 Prikaz prozora Moji odbijeni zahtjevi

U centralnom dijelu prozora se nalazi tabela u kojoj se nalaze podaci o odbijenim zahtjevima za odsustvo. Tabela sadrži kolone: *Datum od*, *Datum do*, *Vrsta izostanka*, *Komentar* i *Br. Dana*. (Slika 1.34)

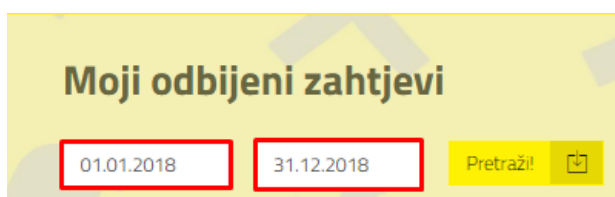
Datum od	Datum do	Odbijeni izostanak	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.10.2018	10.10.2018	Bolovanje do 42 dana	22	komentar	10
12.11.2018	16.11.2018	Službeni put <4h	komentar		5

Slika 1.34 Prikaz tabele odbijeni zahtjevi

- Datum od – predstavlja datum početka perioda odsustva
- Datum do - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- Vrsta izostanka - predstavlja razlog odsustva
- Komentar- predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- Br. Dana - broj radnih dana u periodu odsustva

Podaci u ovoj tabeli se ne mogu uređivati. Tabela služi samo za pregled, uz mogućnost filtriranja podataka unutar nje.

Polja prikazana na slici (Slika 1.) služe za filtriranje, gdje prvo polje predstavlja datum početka, a drugo polje datum završetka perioda za koji želimo dobiti pregled podataka. Zatim kliknite na dugme *Pretraži!* (Slika 1.36).

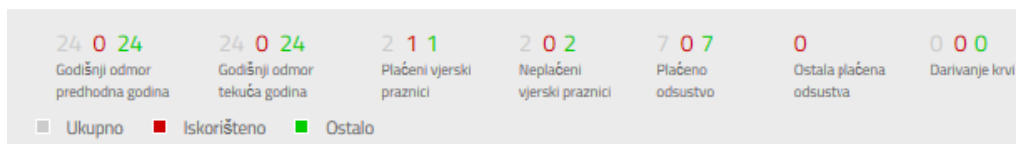


Slika 1.35 Polja za unos filtera



Slika 1.24 Klik na dugme Pretraži!

Ispod tabele za prikaz zahtjeva nalazi se statistika odsustava na godišnjem nivou uz dodatak legende. Prikazan je broj iskorištenih, preostalih i ukupan broj dana podijeljenih po vrstama odsustava. (Slika 1.)



Slika 1.37 Statistika odsustava na godišnjem nivou

1.4.4 Moja odobrena otkazivanja

Za pregled vlastitih odobrenih otkazivanja potrebno je da kliknete na meni Moji zahtjevi nakon čega će se pojaviti padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju Moja odobrena otkazivanja. U crvenom kvadratiću (žutom u slučaju da je nula zahtjeva) pored opcije Moja odobrena otkazivanja nalazi se broj zahtjeva koji su odobreni do tog momenta (Slika 1.)



Slika 1.38 Odabir opcije Moja odobrena otkazivanja

Nakon odabira ove opcije otvara se prozor kao na slici (Slika 1.25)

Moja odobrena otkazivanja					
01.01.2018	31.12.2018	Pretraži!			
Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.08.2018	10.08.2018	Bolovanje do 42 dana			10

Slika 1.25 Prikaz prozora Moja odobrena otkazivanja

U centralnom dijelu prozora se nalazi tabela u kojoj se nalaze podaci o odobrenim otkazivanjima odsustva. Tabela sadrži kolone: *Datum od*, *Datum do*, *Vrsta izostanka*, *Komentar*, *Br. Dana* i *Odobreno*. (Slika 1.40)

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.08.2018	10.08.2018	Bolovanje do 42 dana			10

Slika 1.26 Prikaz tabele Odobrena otkazivanja

- Datum od – predstavlja datum početka perioda odsustva
- Datum do - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- Vrsta izostanka - predstavlja razlog odsustva

- Komentar- predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- Br. Dana - broj radnih dana u periodu odsustva

Podaci u ovoj tabeli se ne mogu uređivati. Tabela služi samo za pregled, uz mogućnost filtriranja podataka unutar nje.

Polja prikazana na slici (Slika 1.27) služe za filtriranje, gdje prvo polje predstavlja datum početka, a drugo polje datum završetka perioda za koji želimo dobiti pregled podataka. Zatim kliknite na dugme *Pretraži!* (Slika 1.28).

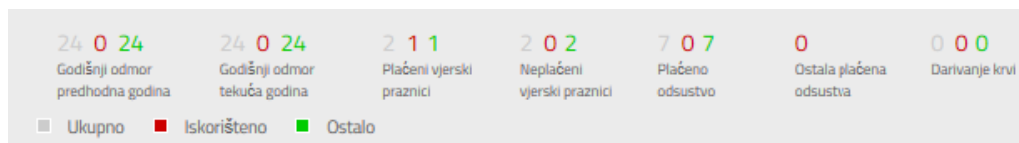
The screenshot shows a yellow header with the title 'Moja odobrena otkazivanja'. Below the title, there are two white input fields with red borders containing the dates '01.01.2018' and '31.12.2018'. To the right of these fields is a yellow button with the text 'Pretraži!' and a magnifying glass icon.

Slika 1.27 Polja za unos filtera

This screenshot is similar to the previous one, but the yellow 'Pretraži!' button and its icon are highlighted with a red rectangular border.

Slika 1.28 Klik na dugme Pretraži!

Ispod tabele za prikaz otkazivanja nalazi se statistika odsustava na godišnjem nivou uz dodatak legende. Prikazan je broj iskorištenih, preostalih i ukupan broj dana podijeljenih po vrstama odsustava. (Slika 1.29)



Slika 1.29 Statistika odsustava na godišnjem nivou

1.4.5 Moja neodobrena otkazivanja

Za pregled vlastitih neodobrenih otkazivanja potrebno je da kliknete na meni Moji zahtjevi nakon čega će se pojaviti padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju Moja neodobrena otkazivanja. U crvenom kvadratiću (žutom u slučaju da je nula zahtjeva) pored opcije Moja neodobrena otkazivanja nalazi se broj zahtjeva koji su odbijeni do tog momenta (Slika 1.30)



Slika 1.30 Odabir opcije Moja neodobrena otkazivanja

Nakon odabira ove opcije otvara se prozor kao na slici (



Slika 1.)



Slika 1.45 Prikaz prozora Moja neodobrena otkazivanja

U centralnom dijelu prozora se nalazi tabela u kojoj se nalaze podaci o neodobrenim otkazivanjima odsustva. Tabela sadrži kolone: *Datum od*, *Datum do*, *Vrsta izostanka*, *Komentar* i *Br. Dana*. (Slika 1.)

Datum od	Datum do	Vrsta izostanka	Komentar	Komentar radnika	Br. Dana
01.11.2018	04.11.2018	Službeni put	ne		4

Slika 1.46 Prikaz tabele Neodobrena otkazivanja

- Datum od – predstavlja datum početka perioda odsustva
- Datum do - predstavlja datum kraja perioda odsustva
- Vrsta izostanka - predstavlja razlog odsustva

- *Komentar*- predstavlja mandatorno obrazloženje u slučaju bolovanja
- *Br. Dana* - broj radnih dana u periodu odsustva

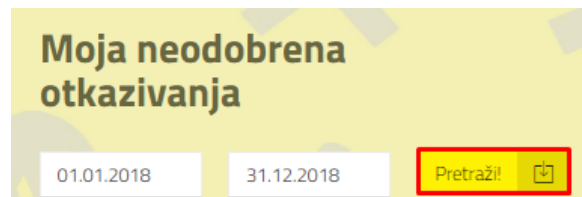
Podaci u ovoj tabeli se ne mogu uređivati. Tabela služi samo za pregled, uz mogućnost filtriranja podataka unutar nje.

Polja prikazana na slici (Slika 1.) služe za filtriranje, gdje prvo polje predstavlja datum početka, a drugo polje datum završetka perioda za koji želimo dobiti pregled podataka. Zatim kliknite na dugme *Pretraži!* (Slika 1.31).



The screenshot shows a yellow header with the text 'Moja neodobrena otkazivanja'. Below the header, there are two white input fields with red borders. The first field contains '01.01.2018' and the second field contains '31.12.2018'. To the right of these fields is a yellow button with the text 'Pretraži!' and a magnifying glass icon.

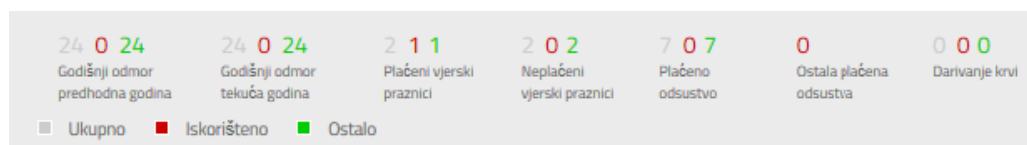
Slika 1.31 Polja za unos filtera



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Pretraži!' button is highlighted with a red border, indicating it has been clicked.

Slika 1.48 Klik na dugme Pretraži!

Ispod tabele za prikaz otkazivanja nalazi se statistika odsustava na godišnjem nivou uz dodatak legende. Prikazan je broj iskorištenih, preostalih i ukupan broj dana podijeljenih po vrstama odsustava. (Slika 1.)



Slika 1.49 Statistika odsustava na godišnjem nivou

2 Unos satnica

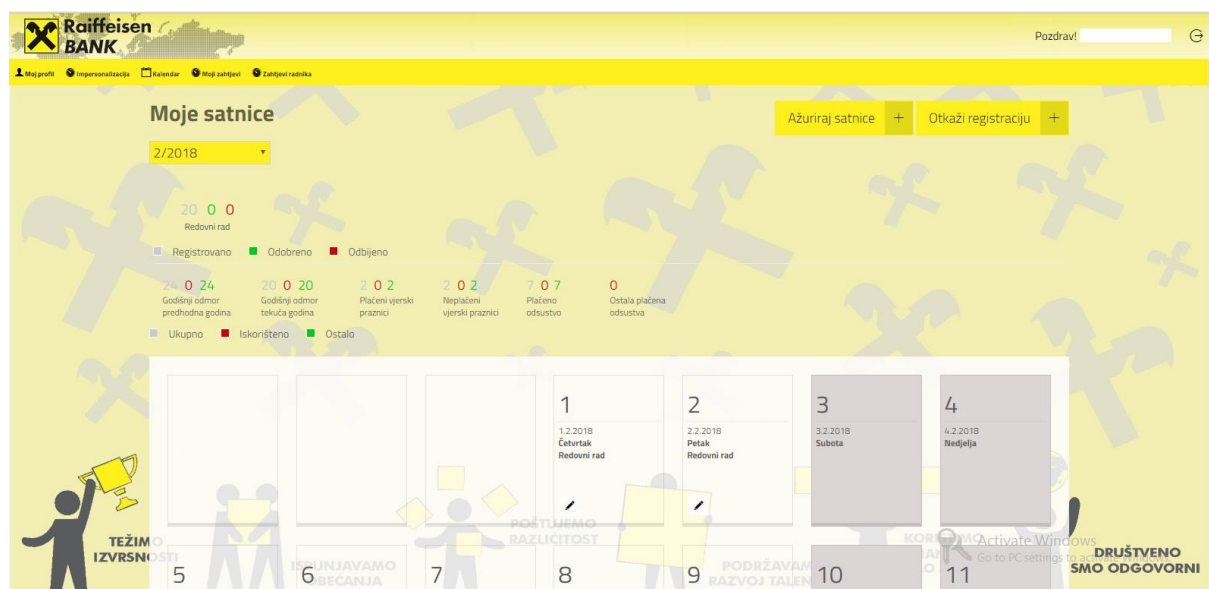
2.1 Unos satnica na web portal

Da biste imali mogućnost da registrujete izostanke potrebno je na prozoru *Moj profilu* pronaći mjesec i godinu u kojem želimo registrovati izostanak (Slika 2.1).



Slika 2.1 Godine-mjeseci za satnice

Kada kliknete na mjesec za koji želite da registrujete izostanak onda će se otvoriti prozor kao na slici (Slika 2.2)



Slika 2.2 Prozor za unos satnica

Za svakog zaposlenika satnice su izvorno postavljene na opciju *Redovni rad*. Klikom na opciju *Ažuriraj satnice*, pojavit će se prozor (Slika 2.3) u kojem zaposlenik unosi eventualne izostanke za određeni period na način da u polja *Od* i *Do* unese početni i krajnji datum izostanka, te u polju *Status* odabere vrstu izostanka za uneseni period, koja se može odabrati iz ponuđene liste vrsta izostanaka (Slika 2.4). Lista će se pojaviti ukoliko kliknemo na strelicu u polju *Status*. Klikom na dugme *Spasi!* uneseni izostanci zaposlenika su registrovani.

Ažuriraj satnice

Od: 01.2.2018 Do: 01.2.2018

Broj sati: 8 Status: Odaberi...

Spasi!

Slika 2.3 Prozor za unos izostanka

Ažuriraj satnice

Od: 01.2.2018 Do: 01.2.2018

Broj sati: 4 Status: Odaberi...

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
- B - PORODILJSKO ODSUSTVO**
B_15 Porodiljsko
- 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**

Slika 2.4 Lista vrsta izostanaka

Kad je unos podataka završen potrebno je kliknuti na dugme *Spasi!* (Slika 2.5)

Ažuriraj satnice


Od: 01.7.2018 Do: 05.07.2018

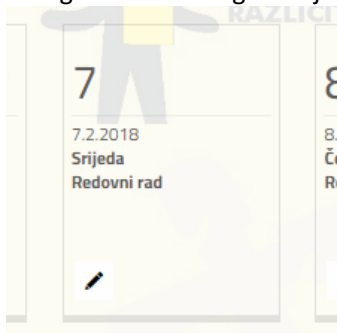
Broj sati: 8 Status: G_0 Godišnji od

Spasi!

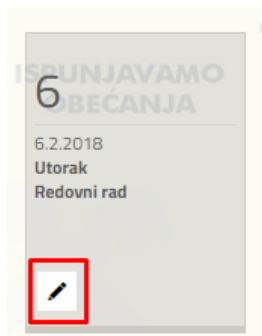
Slika 2.5 Spašavanje unosa satnica

2.2 Pojedinačni unos satnica

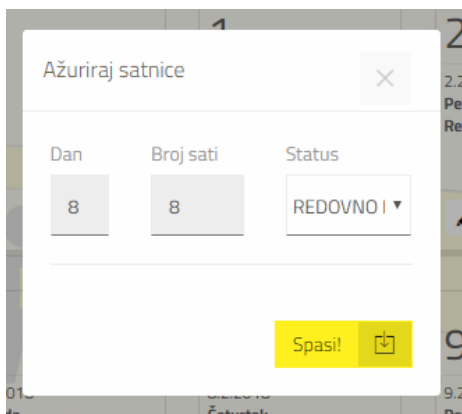
Također, omogućen je direktan unos izostanka za određeni dan, tako što ćemo prvo na kalendaru u pravougaoniku koji označava odabrani dan u mjesecu (Slika 2.6), kliknuti na ikonu  (Slika 2.7). Zatim će nam se pojaviti novi prozor u kojem je omogućen unos i registracija izostanka (Slika 2.8).



Slika 2.6 Prikaz polja za 2.3.2018. u kalendaru

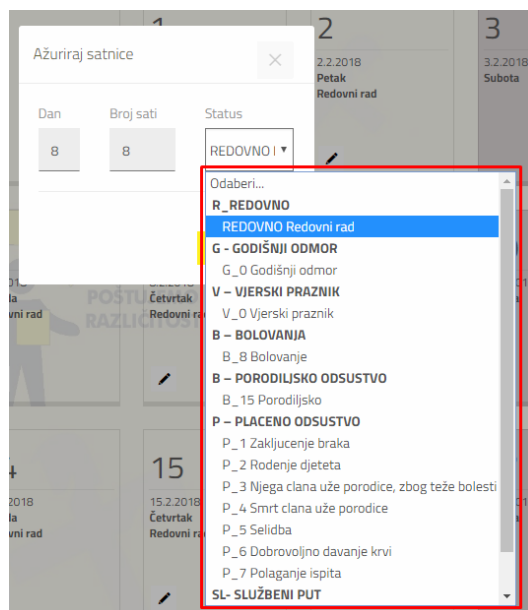


Slika 2.7 Prikaz ikone za unos odsustva



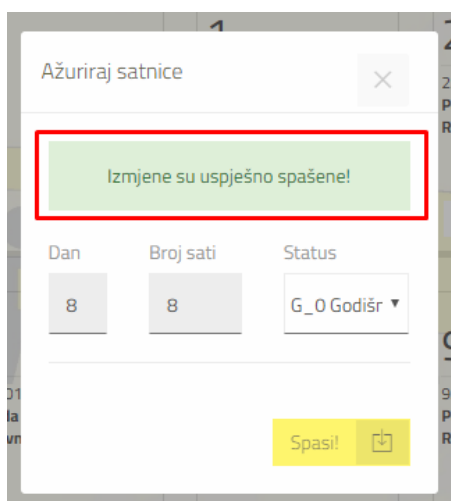
Slika 2.8 Prozor za unos i registraciju izostanka na dan 8.2.2018.

U polju *dan* se automatski kupi dan u mjesecu za koji smo odabrali da unesemo izostanak i ono se ne može mijenjati. Polje *Broj sati* (Predstavlja broj radnih sati u danu) je inicijalno postavljen na dogovoreni broj radnih sati u danu i moguća je ručna izmjena vrijednosti tog polja. Vrstu izostanka unosimo u polju *Status*, odabirom željene vrste iz ponuđene liste vrsta izostanaka (Slika 2.9), koja će se pojaviti ukoliko kliknemo na strelicu u polju *Status*.



Slika 2.9 Lista vrsta izostanaka

Ukoliko je završen unos podataka klikom na dugme *Spasi!* zatvaramo prozor i izostanak se registrira. Nakon uspješnog unosa pojavit će se poruka (Slika 2.)

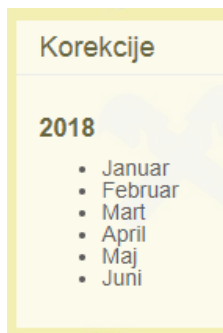


Slika 2.10 Poruka za uspješan unos

3 Unos korekcija

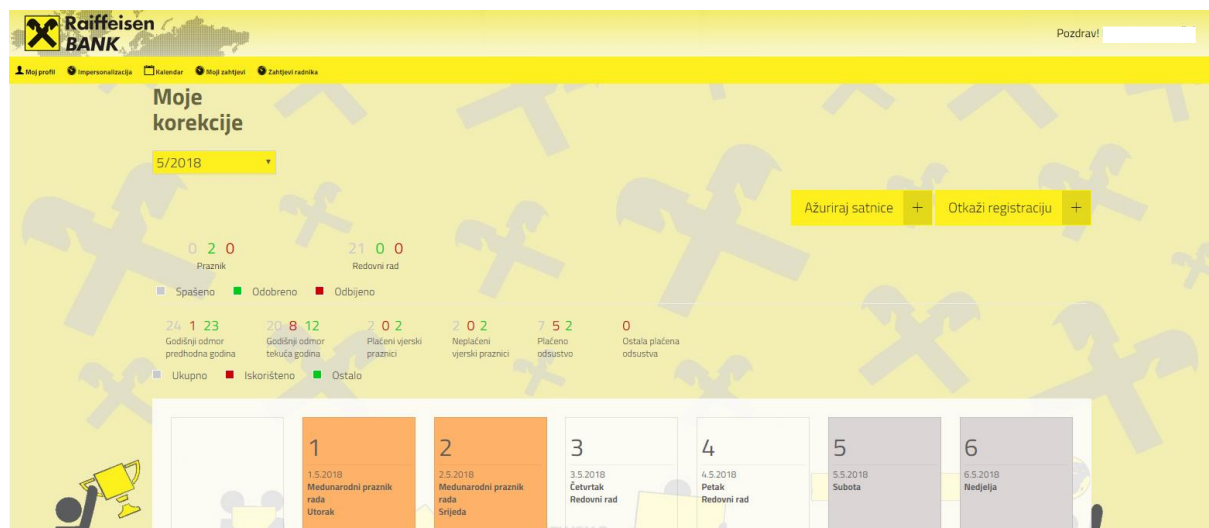
3.1 Unos korekcija na web portal

Da biste imali mogućnost da registrujete korekciju izostanka potrebno je na prozoru *Moj profilu* pronaći mjesec i godinu u kojem želimo registrovati korekciju (Slika 3.1).



Slika 3.1 Godine-mjeseci za korekcije

Kada kliknete na mjesec za koji želite da registrujete korekciju onda će se otvoriti prozor kao na slici (Slika 3.2)



Slika 3.2 Prozor za unos korekcija

Za svakog zaposlenika satnice su izvorno postavljene na opciju *Redovni rad*. Klikom na opciju *Ažuriraj satnice*, pojavit će se prozor (Slika 3.3) u kojem zaposlenik unosi eventualne izostanke za određeni period na način da u polja *Od* i *Do* unese početni i krajnji datum izostanka-korekcije, te u polju *Status* odabere vrstu izostanka- korekcije za uneseni period, koja se može odabrati iz ponuđene liste vrsta izostanaka (Slika 3.4). Lista će se pojaviti ukoliko kliknemo na strelicu u polju *Status*. Klikom na dugme *Spasi!* uneseni izostanci zaposlenika su registrovani.

Ažuriraj satnice

Dan: 8

Broj sati: 8

Status: REDOVNO I ▼

Spasi!

Slika 3.3 Prozor za unos izostanka

Ažuriraj satnice

Od: 01.2.2018

Do: 01.2.2018

Broj sati: 4

Status: Odaberi...

Odaberi...

- R - REDOVNO**
REDOVNO Redovni rad
- G - GODIŠNJI ODMOR**
G_0 Godišnji odmor
- V - VJERSKI PRAZNIK**
V_0 Vjerski praznik
- B - BOLOVANJE**
B_8 Bolovanje
- B - PORODILJSKO ODSUSTVO**
B_15 Porodiljsko
- 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**

Spasi!

Slika 3.4 Lista vrsta izostanaka

Kad je unos podataka završen potrebno je pritisnuti dugme *Spasi!* (Slika 3.5)

Ažuriraj satnice

Od: 01.7.2018

Do: 05.07.2018


Broj sati: 8

Status: G_0 Godišnji od ▼

Spasi!

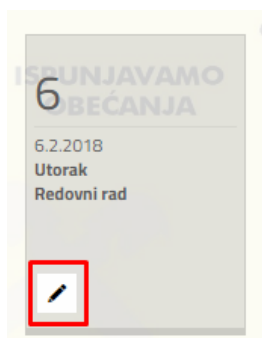
Slika 3.5 Spašavanje unosa satnica

3.2 Pojedinačni unos korekcija

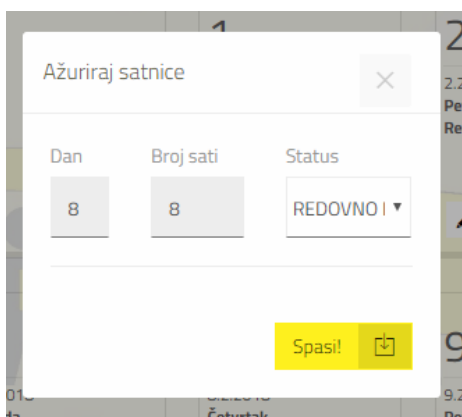
Također, omogućen je direktan unos izostanka (korekcije) za određeni dan, tako što ćemo prvo na kalendaru u pravougaoniku koji označava odabrani dan u mjesecu (Slika 3.6), kliknuti na ikonu  (Slika 3.7). Zatim će nam se pojaviti novi prozor u kojem je omogućen unos i registracija izostanka (korekcije) (Slika 3.8).



Slika 3.6 Prikaz polja za 7.2.2018. u kalendaru

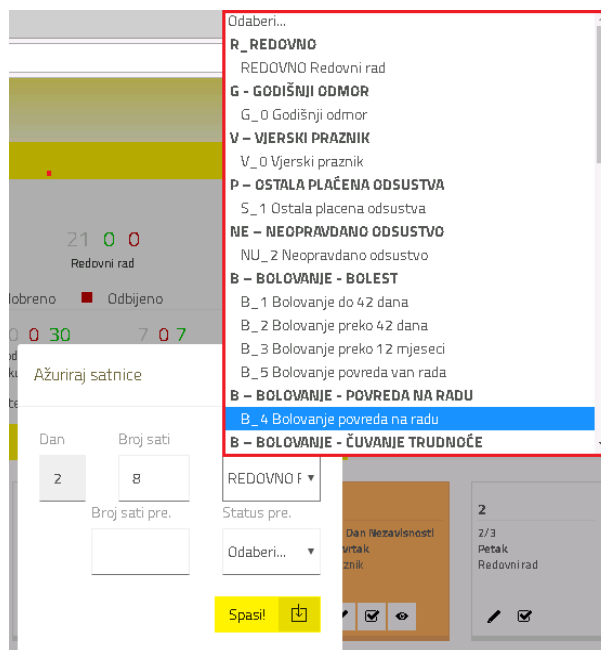


Slika 3.7 Prikaz ikone za unos korekcija



Slika 3.8 Prozor za unos i registraciju izostanka na dan 8.2.2018.

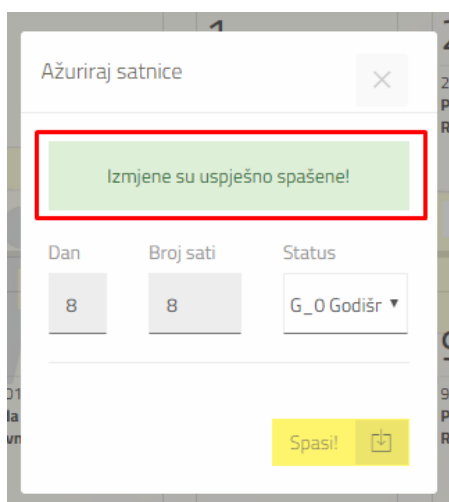
U polju *dan* se automatski kupi dan u mjesecu za koji smo odabrali da unesemo izostanak- korekcije i ono se ne može mijenjati. Polje *Broj sati* (Predstavlja broj radnih sati u danu) je inicijalno postavljen na dogovoreni broj radnih sati u danu i moguća je ručna izmjena vrijednosti tog polja. Vrstu izostanka unosimo u polju *Status*, odabirom željene vrste iz ponuđene liste vrsta izostanaka (Slika 3.9), koja će se pojaviti ukoliko kliknemo na strelicu u polju *Status*.



Slika 3.9 Lista vrsta izostanaka

Ukoliko je završen unos podataka klikom na dugme *Spasi!* zatvaramo prozor i izostanak (korekcija) se registrira.

Nakon uspješnog unosa pojavit će se poruka (Slika 3.10)



Slika 3.10 Poruka za uspješan unos

4 Moji godišnji odmori

Ako želite pregledati rješenja godišnjih odmora odaberite opciju *Moji godišnji odmori* koju možete odabrati iz padajuće liste. Padajuće lista će se pojaviti klikom miša na kontrolu *moj profil*. (Slika 4.1)



Slika 4.1 - Odabir opcije Moji godišnji odmori

Kada ste odabrali ovu opciju pojavit će Vam se prozor kao na slici (Slika 4.2)



Slika 4.2 Prozor Rješenja o korištenju GO

Ukoliko želite preuzeti rješenje za godišnji odmor kliknite na *dugme Preuzmite rješenje*. (Slika 4.3)



Slika 4.3 Klik na dugme Preuzmite rješenje

Nakon što ste kliknuli na *Preuzmite rješenje* otvorit će se novi prozor sa Vašim rješenjem u PDF formatu. (Slika 4.4)



Dosije:
Datum rješenja: 05.04.2018

Na osnovu čl. 112., 52. i 47. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" br. 26/16) i Odluke Uprave Banke broj: 1-9-52723-10/2016, donosim:

**RJEŠENJE
O KORIŠTENJU GODIŠNJEG ODMORA ZA 2018. GODINU**

1. Radnik/ca banke _____, JMBG: _____, zaposlen/a na radnom mjestu _____, ostvaruje pravo na korištenje godišnjeg odmora za 2018. godinu u trajanju od 15 radna dana prema sljedećim kriterijima:
 - U skladu sa Zakonom o radu - 20 radnih dana;
 - U skladu sa Odlukom Uprave Banke - 20 radna dana.
2. Radnik/ca će koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju od 15 radnih dana u periodu od 12.03.2018 godine do 27.03.2018 godine.
3. Preostali dio godišnjeg odmora Radnik/ca će koristiti u dogovoru sa poslodavcem, a najkasnije do 30. juna 2018. godine.
4. Radnik/ca ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on/ona to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
5. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora Radnik/ca ima pravo na naknade u skladu sa pozitivno - pravnim propisima.

Slika 4.4 Rješenje GO u PDF formatu