

# Human Resource Management

Human Resource Management je aplikacija namenjena upravljanju ( čuvanju, izmeni I brisanju ) podacima o djelatnicima. Jednostavno se može pristupiti svim podacima djelatnika: prezime, ime, adresa, slika zaposlenog, podaci o vozačkoj dozvoli, koje vozilo trenutno koristi...

## GLAVNI MENI

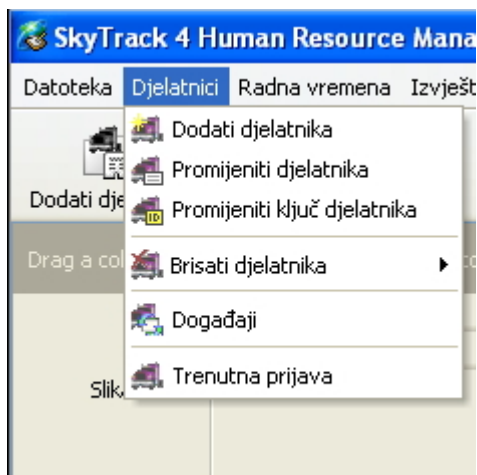
Glavni Meni se nalazi u gornjem levom uglu osnovnog prozora.



Iz glavnog Meni-a se direktno pristupa svim opcijama Djelatnici, Radna vremena, Izveštaji, Pomoć.

## DJELATNICI

Opcija Djelatnici se koristi za upravljanje osnovnim podacima.



### Dodati djelatnika

Ova opcija služi za dodavanje novog djelatnika. Prvo se unose svojstva djelatnika. Ime I Prezime, Slika, Šifra djelatnika ( firmina interna ), RFID tag kartice I Grupa kojoj djelatnik pripada.

Promjena djelatnika

## Svojstva djelatnika

Ime djelatnika

Svojstva djelatnika | Vozačka dozvola i radno mjesto | Osobna informacija | Sigurnost | Troškovi

Grupa  
Negrupirano

Šifra djelatnika

Kartica tahografa

iButton ključ (HEX)

RFID tag kartice

Opis djelatnika

Učitaj sliku...

Briši sliku

Ok

Poništi

Izbor Grupe se vrši odabirom grupe iz padajućeg meni-a. Klikom na OK potvrđujemo da djelatnik pripada odabranoj grupi.

Promjena djelatnika

## Svojstva djelatnika

Ime djelatnika

Svojstva djelatnika | Vozačka dozvola i radno mjesto | Osobna informacija | Sigurnost | Troškovi

Grupa

Negrupirano

Negrupirano

Kamioni Banja Luka

Kamioni Mostar

Kamioni Sarajevo

Kamioni Tuzla

Kamioni Zenica

Komercijalisti Banja Luka

Komercijalisti Mostar

Komercijalisti Sarajevo

Komercijalisti Tuzla

Kompanijska vozila  
privatni prevoznici

Ok

Poništi

Nakon unošenja svojstva djelatnika na redu je unošenje podataka o vozačkoj dozvoli I random mestu djelatnika. Broj vozačke dozvole, koje sve kategorije poseduje vozač se štikliraju I moguće je uneti datum do kada važi vozačka dozvola ( ovaj podatak je bitan jer se vozač može pravovremeno obavestiti da mu ističe vozačka dozvola). Radno mesto djelatnika se bira iz padajuće liste kao I grupe djelatnika.

Promjena djelatnika

### Svojstva djelatnika

Ime djelatnika

Svojstva djelatnika | **Vozačka dozvola i radno mjesto** | Osobna informacija | Sigurnost | Troškovi

Radno mjesto

Broj vozačke dozvole

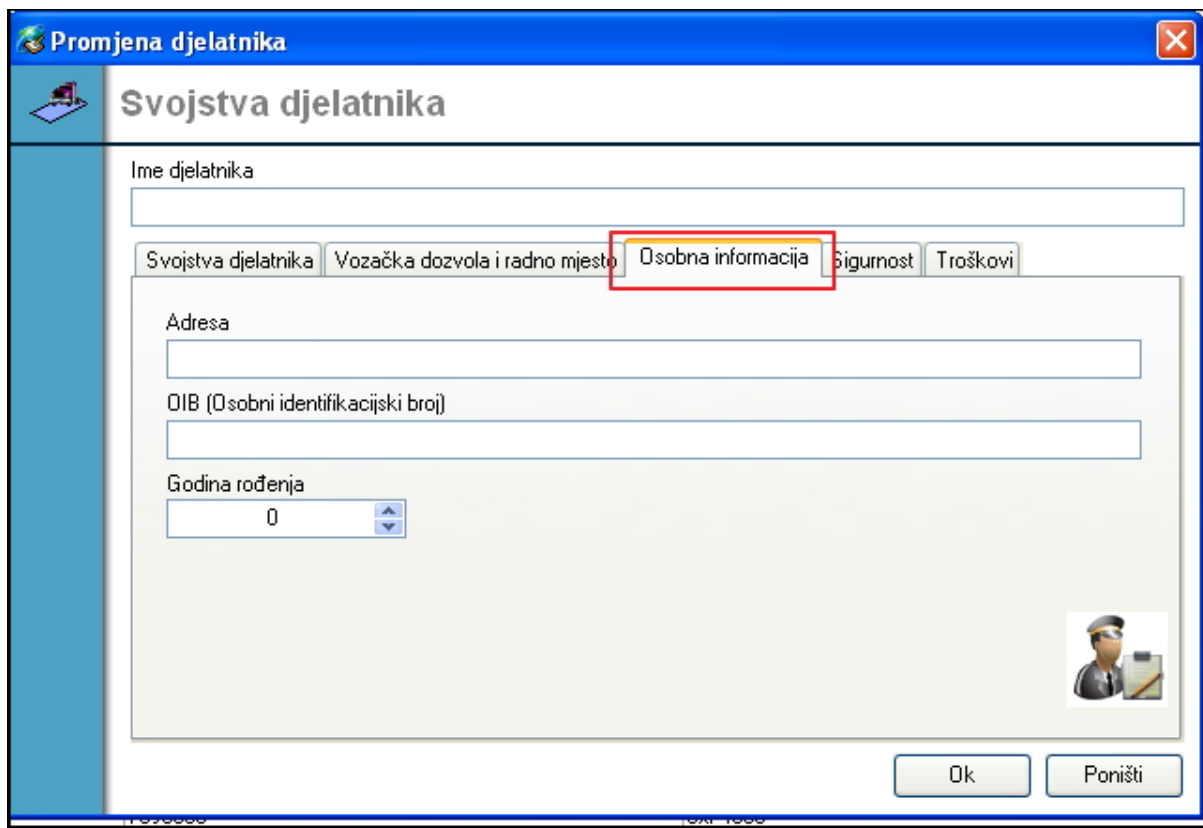
Vozačka dozvola vrijedi do  
12.6.2017

Kategorije

<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B+E	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C1+E	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> C+E	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> D+E	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M

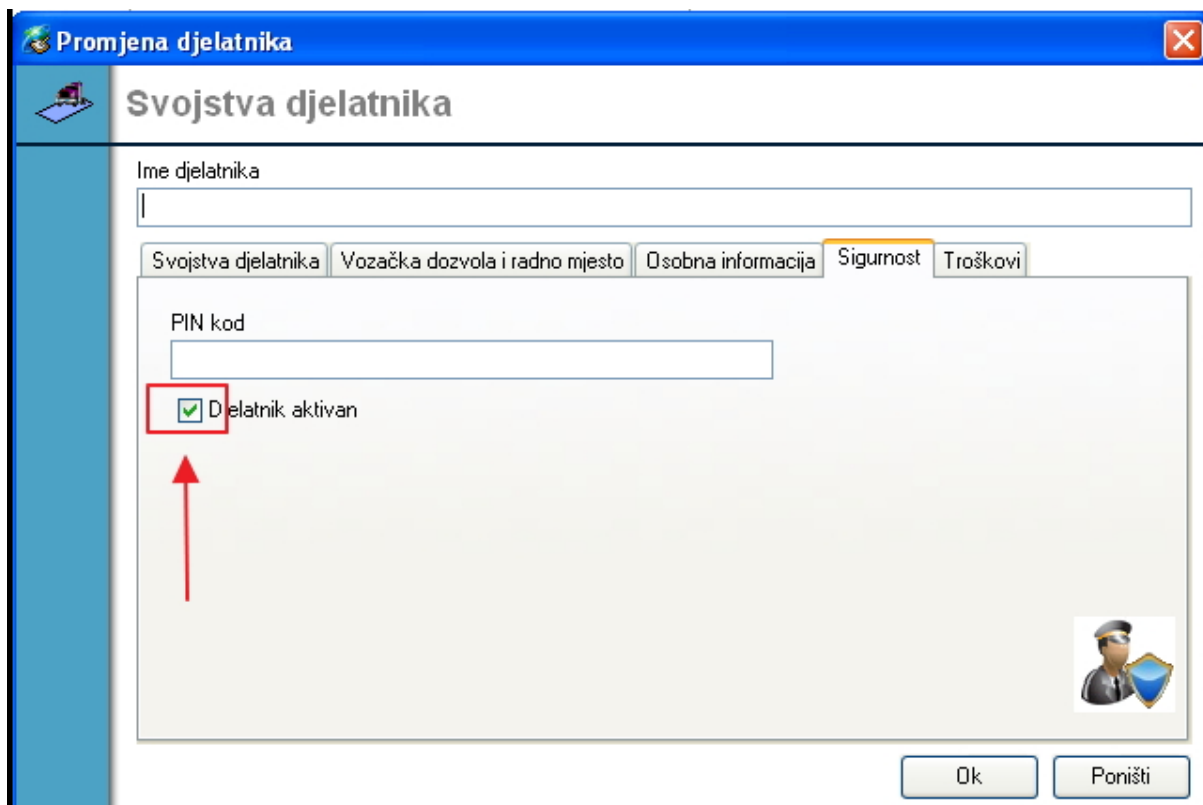
Ok Poništi

U karticu Osobna informacija upisuje se Adresa djelatnika ( Ovaj podatak je bitan kod djelatnika koji službenim vozilima mogu ići kući, da se provjeri mesto parkiranja I da li eventualno dolazi do nenajavljenog korišćenja službenog vozila u private svrhe), OIB (Osobni identifikacioni broj) I godina rođenja.



The screenshot shows a software window titled "Promjena djelatnika" (Change Employee) with a sub-header "Svojstva djelatnika" (Employee Properties). The window has a blue title bar and a standard Windows-style interface. Below the sub-header, there are several tabs: "Svojstva djelatnika", "Vozačka dozvola i radno mjesto", "Osobna informacija", "Sigurnost", and "Troškovi". The "Osobna informacija" tab is currently selected and highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there are four input fields: "Ime djelatnika" (Employee Name), "Adresa" (Address), "OIB (Osobni identifikacijski broj)" (Personal Identification Number), and "Godina rođenja" (Year of Birth). The "Godina rođenja" field is a dropdown menu showing the value "0". At the bottom right of the window, there is a small icon of a person in a uniform and two buttons labeled "Ok" and "Poništi" (Cancel).

U kartici Sigurnost štiklira da li je djelatnik trenutno Aktivan. Ako je aktivan štikla će stajati da se zna da se na odabranog djelatnika može računati. U slučaju da je djelatnik na bolovanju ili odmoru ili se radi o eksternom saradniku koji trenutno nije aktivan, štikla se skida da bi se znalo da na ovog djelatnika ne može da se računa. U slučaju ponovne aktivacije djelatnika štiklira se Djelatnik aktivan I klikne OK.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Promjena djelatnika" (Employee Change). The main title bar is blue with a close button. Below the title bar is a sub-header "Svojstva djelatnika" (Employee Properties). The dialog is divided into several tabs: "Svojstva djelatnika", "Vozačka dozvola i radno mjesto", "Osobna informacija", "Sigurnost", and "Troškovi". The "Sigurnost" tab is currently selected. Inside this tab, there is a "PIN kod" (PIN code) input field. Below it is a checkbox labeled "Djelatnik aktivan" (Employee active), which is checked. A red box highlights the checkbox, and a red arrow points upwards to it. At the bottom right of the dialog, there are "Ok" and "Poništi" (Cancel) buttons. A small icon of a person in a uniform is visible in the bottom right corner of the main content area.

### Promjeniti djelatnika

Ova opcija se koristi kada se neki podatak vezan za djelatnika promenio. Promjenjena adresa, dodata još jedna kategorija u dozvolu, promjenjena grupa kojoj djelatnik pripada...

Klikne se promjeniti djelatnika pa su opcije iste kao od upisivanja novog djelatnika.

## **Brisanje djelatnika**

Brisanje je opcijakoja se koristi kada djelatnik više ne saraduje sa kompanijom I kompaniji nisu više potrebni podaci.

Prilikom klika na brisanje djelatnika sistem će Vas pitati da li ste sigurni? Ukoliko podaci djelatnika klikne se OK.

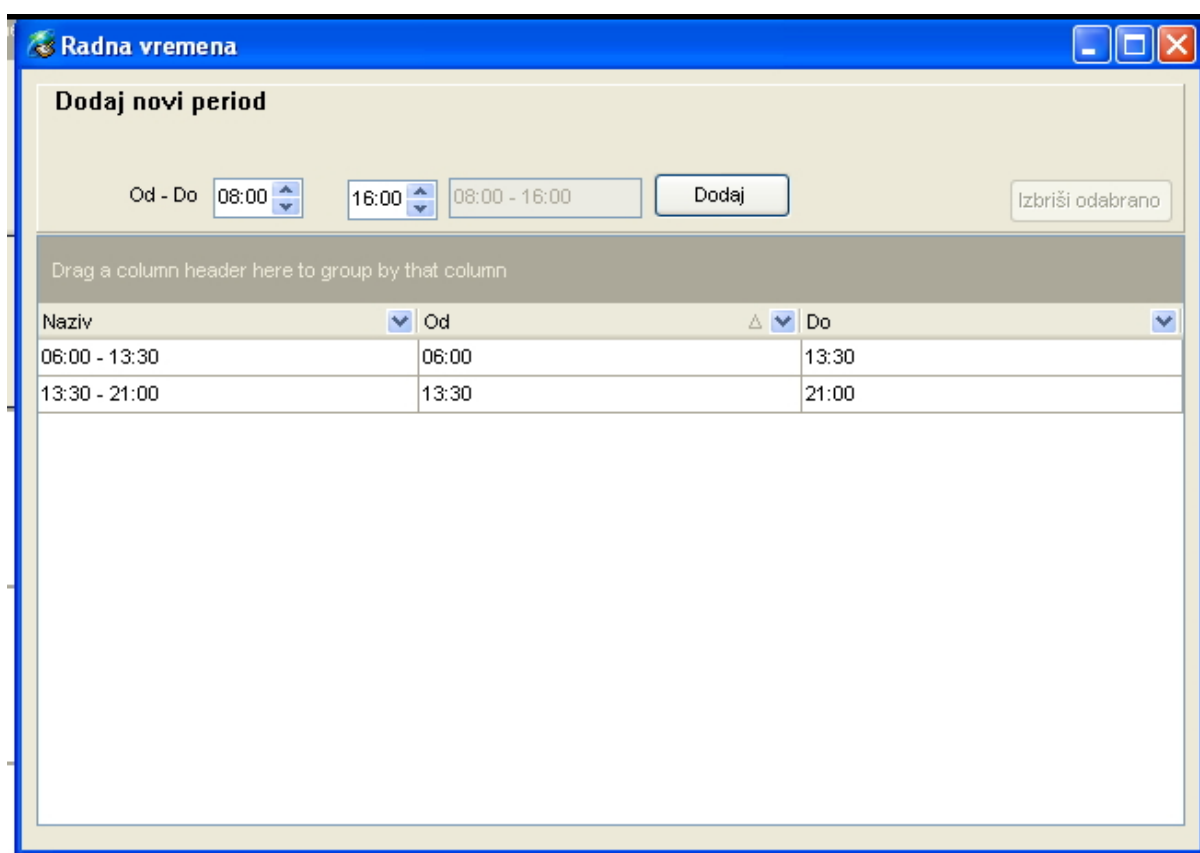
***Napomena:*** Obazrivo koristiti brisanje djelatnika jer se podaci djelatnika trajno izbišu iz sistema. Provjeriti da li podaci koji će se brisati zaista više nisu potrebni.

## RADNA VREMENA

### Popis radnih vremena

Popis radnih vremena sadrži vreme početka, trajanje I vreme završetka smene. Korisnik aplikacije sam određuje koliko će smena imati I kada će one počinjati I završavati se. Može imati više smena za slučaj da ne počinju svi djelatnici u isto vreme ( jedna grupa počinje od 06 – 14h, druga grupa počinje od 08 – 16h ).

Dodavanje novog perioda se vrši odabirom vremena početka smene, odabirom vremena završetka smene I klikom na DODAJ.



The screenshot shows a window titled "Radna vremena" with a blue title bar. Inside, there is a form titled "Dodaj novi period". The form has two input fields for "Od" (08:00) and "Do" (16:00), a text field containing "08:00 - 16:00", a "Dodaj" button, and an "Izbriši odabrano" button. Below the form is a table with a header row: "Naziv", "Od", and "Do". The table contains two rows of data:

Naziv	Od	Do
06:00 - 13:30	06:00	13:30
13:30 - 21:00	13:30	21:00

### Ručno postavljanje radnih vremena

Ručno postavljanje radnih vremena ja opcija koja se koristi za pojedinačno postavljanje radnih vremena po danima za svakog djelatnika posebno. Radna vremena tj. Smene koje možemo odabrati su one koje su dostupne u popisu radnih vremena. U ovom slučaju za djelatnika možemo dabrati smenu



od 06 – 13.30h ili smenu od 13.30 – 21h. Odabir smene se vrši iz padajuće liste, postavi se za dane kad se djelatnik treba prijaviti na posao I klikne se Ažuriraj.

**Ručno postavljanje radnih vremena**

Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Sa crvenom bojom označeni su dani koji su predefimirani sa grupama osoba

**Ručno postavljanje radnih vremena**

<< < lipanj, 2017 > >>

Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Sa crvenom bojom označeni su dani koji su predefimirani sa grupama osoba

## Ručno postavljanje radnih vremena za grupe djelatnika

Ova opcija koristi se za postavljanje radnog vremena za grupu djelatnika. Klikom na grupu djelatnika dobija se opcija za postavljanje radnog vremena za celu grupu. Mogu se izabrati radna vremena koja se nalaze u popisu radnih vremena. Odabir radnog vremena se vrši iz padajuće liste. Kada smo odabrali radno vreme odaberemo dane i kliknemo Ažuriraj.

**Ručno postavljanje radnih vremena za grupe djelatnika**

Grupe djelatnika

- Kamioni Banja Luka
- Kamioni Mostar
- Kamioni Sarajevo**
- Kamioni Tuzla
- Kamioni Zenica
- Komercijalisti Banja Luka
- Komercijalisti Mostar
- Komercijalisti Sarajevo
- Komercijalisti Tuzla
- Kompanijska vozila
- privatni prevoznici

Kamioni Sarajevo

06:00 - 13:30

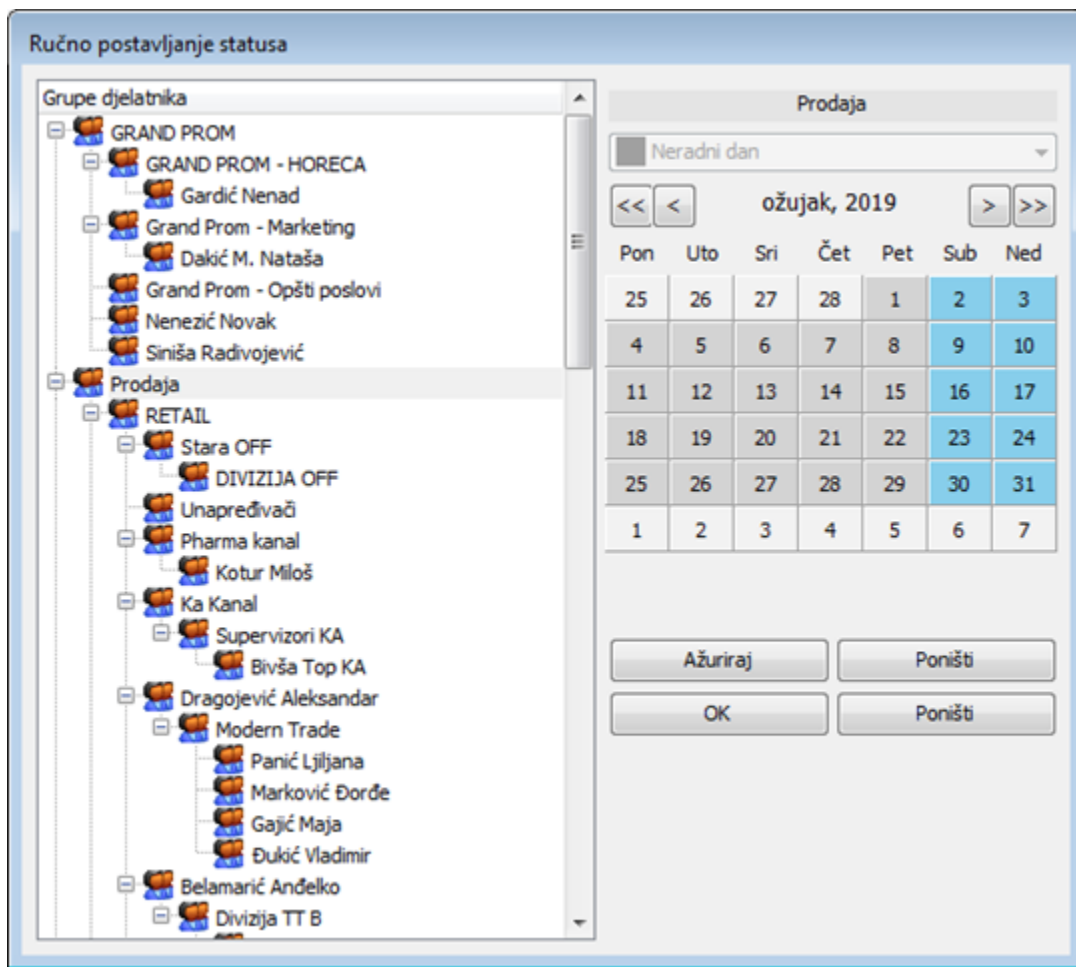
lipanj, 2017

Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Ažuriraj Poništi

OK Poništi

Ako npr. za neku grupu ili podgrupu imate drugačije neradne/radne dane onda kroz formu ručnog postavljanja statusa podešavate dane, i te postavke vrijedi za sve saradnike u grupi i u podgrupama ako te podgrupe nemaju neka druga podešavanja.



Osim podešavanja po grupama, možete pojedinačno za saradnika podešavati neradne/radne dane kroz formu uređivanja mjeseca – bolovanja, GO i slično. Samo odaberite status s desne strane i klik na odgovarajući dan za označavanje statusa. Ponovni klik za micanje statusa.

Uređivanje statusa djelatnika na mjesečnom nivou

ožujak 2019

Djelatnici		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
#	Ime i prezime djelatnika																																
1	Blagojević Nenad																																
2	Bošković Nikola																																
3	Ivanović Miladin																																
4	Kamatović Siniša																																
5	Stefanović Željko																																
6	Tomić Bogdan																																
7	Živanović Ivana																																

Odaberite status

- Verodni dan
- Bolovanje
- Godišnji odmor
- Službeni dan

Status      Radno vrijeme

Odaberite vrstu radnog vremena

Tako možete ažurirati “šihitaricu” u prošlosti ili unaprijed.

Osim toga ako imate posebna radna vremena možete njih dodati u formi Vrste radnog vremena i također označavati za grupe/podgrupe ili pojedinačno za saradnike.

Sve te postavke će se koristi u izvještaju vožnji van radnog vremena.

## IZVEŠTAJI

### Izveštaj dostupnosti djelatnika

Preduslov za izveštaje je da postoji redovna prijava I odjava djelatnika preko RD-05 prijavnice ili ručna. Sistem prati radno vreme djelatnika I kada je djelatnik dostupan sledeći put na osnovu radnog vremena u prethodnih nekoliko nedelja.

**Izveštaj dostupnosti djelatnika**

Traženo vrijeme: 6.6.2017 11:39:53 [Osvježi] [Ispis] [Izvoz u Excel]

Grupa djelatnika: [...]

Ime djelatnika	Radno n	Vrijeme zadnjeg dc	Noćni rad od	Slijedeći tjedni odmor	Zadnje tjednc	Prosječno tje	Zadnji skraćeni tjedni
[...]	Vozač	3.6.2017 12:22:48			4.6.2017 6:46:40	25:29	38:37
[...]	Vozač	6.6.2017 11:27:41	6.6.2017 3:43:06		11.6.2017 3:45:26	44:18	40:00
[...]	Vozač	29.3.2017 15:05:41			2.4.2017 23:59:59	15:06	35:54
[...]	Vozač	6.6.2017 5:32:30			11.6.2017 5:38:44	10:23	39:16
[...]	Vozač	6.6.2017 5:46:39			11.6.2017 23:59:59	42:37	41:12

Zadnji skraćeni tjedni [Preostalo sat] [Kompenzacija do] [Najranije dostupan] [Min. trajanje] [Optimalno dostupan] [Optimalno tra] [Vizualizacija]

		5.6.2017 9:22:48	45:00	5.6.2017 9:22:48	45:00	810 -11-16-42 -17-15-15-16-16-
		7.6.2017 1:27:41	14:00	7.6.2017 1:27:41	14:00	48 -16-16-16-16-09-41 -16-
		30.3.2017 0:05:41	09:00	30.3.2017 2:05:41	11:00	66 -16-
						57 -13-
						60 -

Kada bude dovoljno podataka o prijavama I odjavama I odjavama sa posla izveštaj dostupnosti djelatnika se može uraditi svaki dan I vrlo brzo se mogu dobiti podaci kom djelatniku sledi odmor u narednim danima, da li je neko imao noćni rad, kada je djelatnik sledeći put najranije dostupan...

## Izveštaj neradnih dana djelatnika

Ovaj izveštaj je koristan zato što se kroz njega jednostavno mogu pratiti slobodni dani, neradni dani I godišnji odmori djelatnika.

Kada ima podataka o prijavama I odjavama djelatnika odabirom perioda u gornjem levom uglu I klikom na Osvježi dobijamo podatke o slobodnim I neradnim danima za sve grupe I sve djelatnike. Ukoliko želimo posmatrati određenu grupu biramo je iz padajuće liste Grupa. Takođe možemo posmatrati samo jednog djelatnika odabirom iz padajuće liste Ime.

Grupa [...]

Ime [...]

tip [...]

Od [...]

Grupa	Ime	Tip	Od
[...]	[...]	Neradni dan	4.6.2017
[...]	[...]	Godišnji odmor	5.6.2017
[...]	[...]	Neradni dan	11.6.2017
[...]	[...]	Godišnji odmor	12.6.2017
[...]	[...]	Neradni dan	4.6.2017
[...]	[...]	Slobodni dan	5.6.2017
[...]	[...]	Neradni dan	11.6.2017

## POMOĆ

Pomoć – O programu možete u svakom trenutku dobiti informaciju o verziji aplikacije koju koristite. Sve aplikacije imaju automatski update I uvek je najbolje da koristite poslednju verziju aplikacije.

0 programu

**SKYTRACK**

**SkyTrack 4 Human Resource Management**  
→ version 4.5.27.10

Registration

- Position manager (TSP)
- Statistics
- Analytics
- InterActive
- Administracija
- Ocjena
- Logistics

[www.skytrack.net](http://www.skytrack.net)  
© 1990-2017 Artronic d.o.o. All rights reserved.  
Sveti Duh 85, Zagreb, tel. +385-1-3700595, fax. +385-1-3774541





Measure connection speed

Svim opcijama se može pristupiti preko trake koja se nalazi ispod glavnog meni-a.



## DOGAĐAJI

Klikom na ikonicu Događaji dobijamo uvid u Prijave I Odjave vozača. Odabirom perioda u gornjem levom uglu možemo dobiti podatke o svim vozačima ili o određenom vozaču za odabrani vremenski period. U primeru vidimo urednu prijavu vozača za 12 I 13.06.

 Odjava	13.6.2017 12:52:04	<b>A. M69-E-117 Mercedes SPRINTER 513</b>
 Prijava	13.6.2017 6:33:02	<b>A. M69-E-117 Mercedes SPRINTER 513</b>
 Odjava	12.6.2017 20:30:00	<b>B. 027-J-766 Mercedes ATEGO 1218L</b>
 Prijava	12.6.2017 14:14:57	<b>B. 027-J-766 Mercedes ATEGO 1218L</b>