

HR

portal

**H u m a n   r e s o u r c e s**

**HR Portal ver 1.1**  
**Upute za korištenje**

**Mit Software**  
**Siječanj 2010.**

# Sadržaj

<b>UVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRIJAVA U SUSTAV .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GLAVNI IZBORNIK.....</b>	<b>4</b>
2.1. Oglasna ploča.....	5
2.2. Zaposlenici .....	6
2.3. Detalji zaposlenika.....	8
2.4. Platne liste .....	12
2.5. Dokumenti .....	12
2.6. Zahtjevi za odsustvom (godišnji odmor, plaćeni dopust itd..).....	13
2.7. Odobravanje zahtjeva .....	15
2.7.1. Višestruko odobravanje zahtjeva .....	16
2.8. Administracija .....	16
2.8.1. Slike zaposlenika .....	17
2.8.2. Promjena lozinke.....	17
2.8.3. Prava .....	18
2.8.3.1. Korisnička prava .....	18
2.8.3.2. Managerska prava.....	18
<b>3. ELEKTRONIČKI POTPIS - POTPISIVANJE DOKUMENATA.....</b>	<b>20</b>
3.1. Unos certifikata .....	20
3.2. Elektroničko potpisivanje.....	21

## UVOD

**HR Portal** predstavlja sustav koji omogućuje svakom zaposleniku aktivno sudjelovanje u procesima upravljanja ljudskim potencijalom.

Primjena naprednog elektroničkog potpisivanja unutar HR Portala omogućuje efikasnu raspodjelu internih dokumenata firme i izbjegavanje nepotrebne papirologije

Postoje četiri razine pristupa portalu - od tajnice preko zaposlenika i managera do administratora koji ima pristup svim podacima i funkcionalnostima.

Razina pristupa *Zaposlenik* omogućuje isključivo pregled osobnih podataka, ažuriranje nekih promjenjivih osobnih podataka (kontakti, slika) te pristup planiranju i zahtjevima za odsustva (godišnji odmor, slobodni dani, plaćeni dopust)

Ostale tri razine pristupa (*Tajnica, Manager, Administrator*) osim pristupa osobnim podacima omogućuju i pristup podacima drugih zaposlenika ovisno o pravima pristupa. Prava pristupa definiraju se preko kombinacije sektora (lokacije) i primarnog mjesta troška (organizacijske jedinice) svakog djelatnika.

Mogućnosti pojedine razine pristupa:

### **Zaposlenik:**

- Pregled osobnih podataka (kontakti, mjesta troška, grupe, karijera, prijašnja karijera, obitelj)
- Ažuriranje osobnih podataka (kontakti, slika)
- Pregled platnih lista
- Pregled osobnih dokumenata
- Zahtjevi za odsustvo (pregled stanja godišnjeg odmora, slobodnih dana, izlazaka ili kašnjenja i plaćenog odsustva, pregled statusa u kojem se nalaze zahtjevi, postavljanje novih zahtjeva)

### **Tajnica:**

- Pregled podataka zaposlenika zaposlenih u pripadajućim sektorima i mjestima troška.
- Pregled dokumenata, ažuriranje dokumenta za sve djelatnike
- Sve razine pristupa osobnim podacima kao i razina pristupa *Zaposlenik*

### **Manager:**

- Pregled svih podataka zaposlenika zaposlenih u pripadajućim sektorima i mjestima troška, uključujući i platne liste.
- Pregled osobnih podataka (kontakti, mjesta troška, grupe, karijera, prijašnja karijera, obitelj)
- Pristup zahtjevima za odsustvo zaposlenika zaposlenih u svojim organizacijskim jedinicama, odobravanje zahtjeva prema razini prava odobravanja

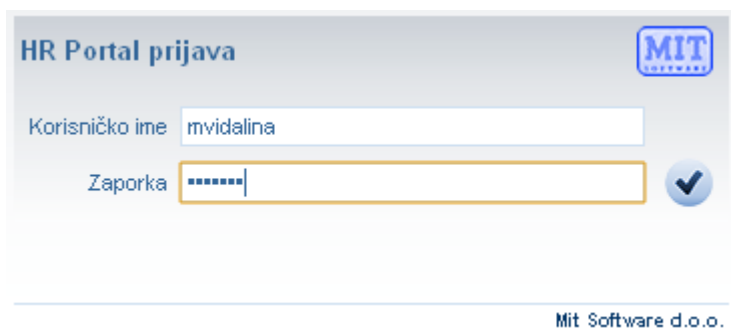
### **Administrator:**

- Pristup cijelom portalu (svim djelatnicima i funkcionalnostima)
- Administracija portala (dodjela managerskih i korisničkih prava zaposlenicima)

## 1. PRIJAVA U SUSTAV

Za rad sa sustavom mogu se prijaviti samo registrirani korisnici. **Korisničko ime** i **zaporka** osiguravaju ovlaštenu pristup točno određenom korisniku svim funkcijama sustava koje su mu dodjeljene od strane administratora. Korisnicima se pridružuju korisničke uloge u sustavu, što omogućava točno definiranje ovlasti nad funkcijama cijelog sustava za svakog pojedinog korisnika.

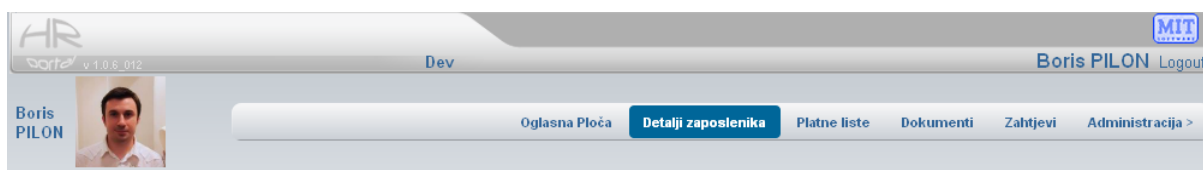
Da bi zaposlenik postao korisnik HR Portala, moraju mu se prethodno definirati **korisničko ime** i **zaporka** koje treba upisati u za to određena polja na ulaznom ekranu aplikacije. (Slika 1.1.)



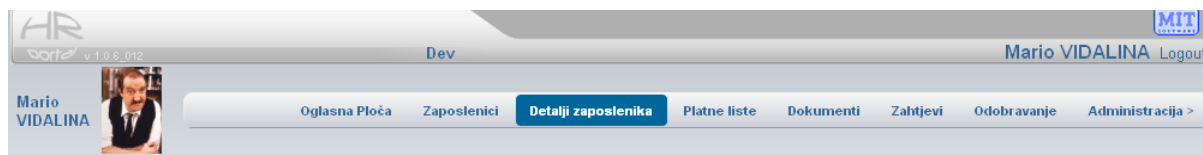
Slika 1.1. Ulazni ekran aplikacije - Prijava u sustav

## 2. GLAVNI IZBORNİK

U gornjem dijelu portala nalazi se glavni izbornik, koji se sastoji od kartica, čiji broj ovisi o razini pristupa određenog korisnika. Znači, ukoliko se radi o razini pristupa zaposlenika (Slika 2.1.), korisnik će vidjeti samo šest kartica, dok će, primjerice administrator (Slika 2.2.) sa visokom razinom pristupa moći vidjeti čak osam kartica uz još dodatnih osam administratorskih.



Slika 2.1. Glavni izbornik - pristup zaposlenika



Slika 2.2. Glavni izbornik - administratorski pristup

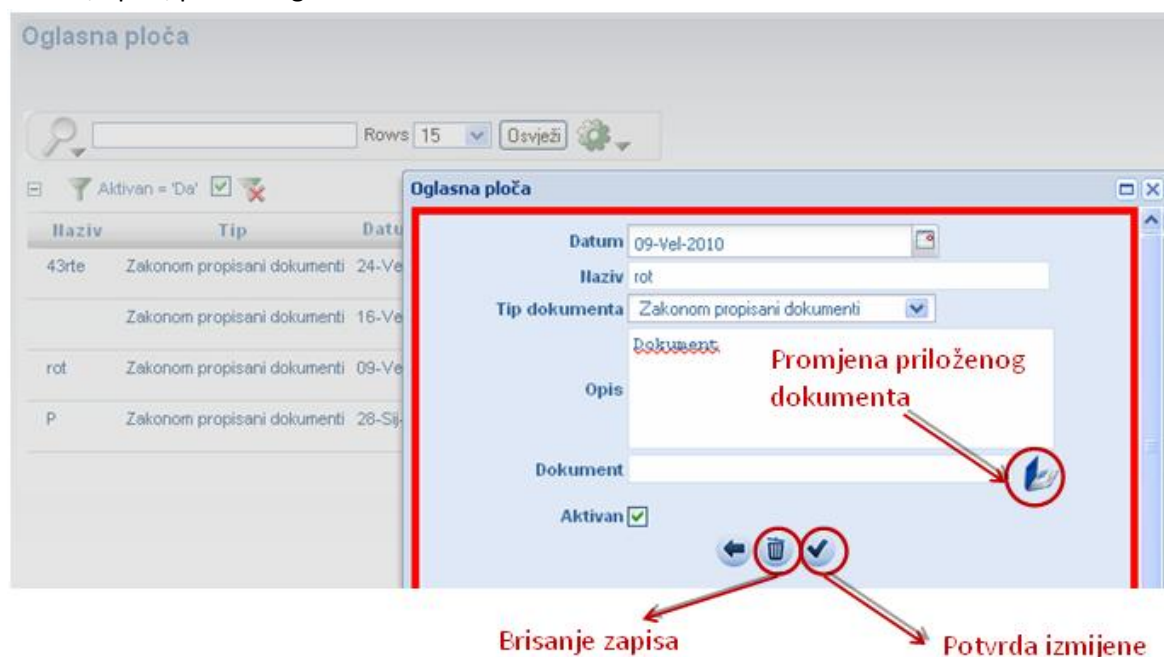
## 2.1. Oglasna ploča

Forma Oglasna ploča sadrži dokumente i informacije koji se odnose na sve zaposlenike, poput Pravilnika o radu, različitih radnih uputa, obavijesti i sličnih informativnih sadržaja. Korisnik s administratorskim pravima ima mogućnost uređivanja oglasne ploče (Slika 2.1.1.) tj. dodavanje novih dokumenata, izmjene postojećih, brisanje, elektroničko potpisivanje, dok zaposlenici mogu samo pregledavat iste.



Slika 2.1.1. Oglasna ploča – pregled forme (administratorska razina)

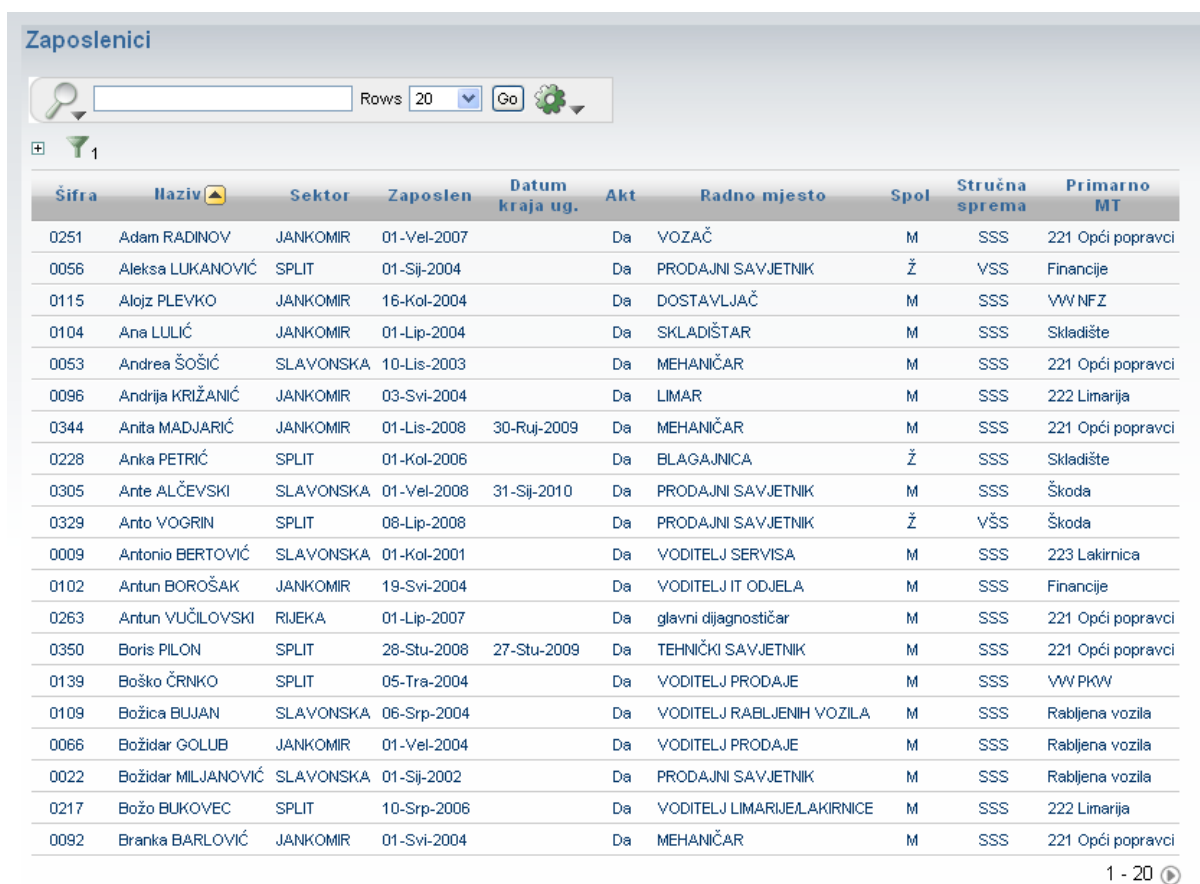
Izmjene postojećih zapisa moguće je izvesti klikom na naziv postojećeg zapisa na oglasnoj ploči. Otvorit će se prozor (Slika 2.1.2.) u kojem je moguće izvesti promjenu naziva, datuma, tipa dokumenta, opisa, priloženog dokumenta te isti obrisati.



Slika 2.1.2. Izmjena postojeće stavke na oglasnoj ploči (administratorska razina)

## 2.2. Zaposlenici

Forma **Zaposlenici** nudi cjelokupan pregled zaposlenika tvrtke, na koje trenutno prijavljeni korisnik ima pravo, zajedno s njihovim najvažnijim podacima poput radnog mjesta, stručne spreme, mjesta troška i dr. (Slika 2.2.1.) Zaposlenike je moguće, kao i na svakoj formi pretraživati i filtrirati po raznim kriterijima. Sve podatke portal vuče iz programa HR-Place, tako da je sve promjene na zaposlenicima, kao i dodavanje novih, potrebno napraviti tamo.



Šifra	Ime	Sektor	Zaposen	Datum kraja ug.	Akt	Radno mjesto	Spol	Stručna sprema	Primarno MT
0251	Adam RADINOV	JANKOMIR	01-Vel-2007		Da	VOZAČ	M	SSS	221 Opći popravci
0056	Aleksa LUKANOVIĆ	SPLIT	01-Sij-2004		Da	PRODAJNI SAVJETNIK	Ž	VSS	Financije
0115	Alojz PLEVKO	JANKOMIR	16-Kol-2004		Da	DOSTAVLJAČ	M	SSS	VW NFZ
0104	Ana LULIĆ	JANKOMIR	01-Lip-2004		Da	SKLADIŠTAR	M	SSS	Skladište
0053	Andrea ŠOŠIĆ	SLAVONSKA	10-Lis-2003		Da	MEHANIČAR	M	SSS	221 Opći popravci
0096	Andrija KRIŽANIĆ	JANKOMIR	03-Svi-2004		Da	LIMAR	M	SSS	222 Limarija
0344	Anita MADJARIĆ	JANKOMIR	01-Lis-2008	30-Ruj-2009	Da	MEHANIČAR	M	SSS	221 Opći popravci
0228	Anka PETRIĆ	SPLIT	01-Kol-2006		Da	BLAGAJNICA	Ž	SSS	Skladište
0305	Ante ALČEVSKI	SLAVONSKA	01-Vel-2008	31-Sij-2010	Da	PRODAJNI SAVJETNIK	M	SSS	Škoda
0329	Anto VOGRIN	SPLIT	08-Lip-2008		Da	PRODAJNI SAVJETNIK	Ž	VŠS	Škoda
0009	Antonio BERTOVIĆ	SLAVONSKA	01-Kol-2001		Da	VODITELJ SERVISA	M	SSS	223 Lakirnica
0102	Antun BOROŠAK	JANKOMIR	19-Svi-2004		Da	VODITELJ IT ODJELA	M	SSS	Financije
0263	Antun VUČILOVSKI	RIJEKA	01-Lip-2007		Da	glavni dijagnostičar	M	SSS	221 Opći popravci
0350	Boris PILON	SPLIT	28-Stu-2008	27-Stu-2009	Da	TEHNIČKI SAVJETNIK	M	SSS	221 Opći popravci
0139	Boško ČRNKO	SPLIT	05-Tra-2004		Da	VODITELJ PRODAJE	M	SSS	VW PKW
0109	Božica BUJAN	SLAVONSKA	06-Srp-2004		Da	VODITELJ RABLJENIH VOZILA	M	SSS	Rabljena vozila
0066	Božidar GOLUB	JANKOMIR	01-Vel-2004		Da	VODITELJ PRODAJE	M	SSS	Rabljena vozila
0022	Božidar MILJANOVIĆ	SLAVONSKA	01-Sij-2002		Da	PRODAJNI SAVJETNIK	M	SSS	Rabljena vozila
0217	Božo BUKOVEC	SPLIT	10-Srp-2006		Da	VODITELJ LIMARIJE/LAKIRNICE	M	SSS	222 Limarija
0092	Branka BARLOVIĆ	JANKOMIR	01-Svi-2004		Da	MEHANIČAR	M	SSS	221 Opći popravci

1 - 20

Slika 2.2.1. Pregled svih zaposlenika i njihovih podataka (administratorska razina)

Pretraživanje točno određenog podatka

Pretraživanje po poznatom podatku

uključeni filteri

gašenje filtera na X

Šifra	Izaziv	Sektor	Zaposlen	Datum kraja ug.	Akt	Radno mjesto	Spol	Stručna sprema	Primarno MT
0228	Anka PETRIĆ	SPLIT	01-Kol-2006		Da	BLAGA.JNICA		SSS	221 Opći popravci
0305	Ante ALČEVSKI	SLAVONSKA	01-Vel-2008	31-Sij-2010	Da	PRODAJNI SA		VSS	Financije
0329	Anto VOGRIN	SPLIT	08-Lip-2008		Da	PRODAJNI SA		SSS	Škoda
0009	Antonio BERTOVIĆ	SLAVONSKA	01-Kol-2001		Da	VODITELJ SER		SSS	223 Lakirnica
0102	Antun BOROŠAK	JANKOMR	19-Svi-2004		Da	VODITELJ IT OI		SSS	Financije
0263	Antun VUČILOVSKI	RJEKA	01-Lip-2007		Da	glavni dijagnostičar	M	SSS	221 Opći popravci
0350	Boris PILON	SPLIT	28-Stu-2008	27-Stu-2009	Da	TEHNIČKI SAVJETNIK	M	SSS	221 Opći popravci
0139	Boško ČRNKO	SPLIT	05-Tra-2004		Da	VODITELJ PRODAJE	M	SSS	VWPKW
0109	Božica BUJAN	SLAVONSKA	06-Srp-2004		Da	VODITELJ RABLJENIH VOZILA	M	SSS	Rabljena vozila
0066	Božidar GOLUB	JANKOMR	01-Vel-2004		Da	VODITELJ PRODAJE	M	SSS	Rabljena vozila
0022	Božidar MILJANOVIĆ	SLAVONSKA	01-Sij-2002		Da	PRODAJNI SAVJETNIK	M	SSS	Rabljena vozila

Šifra	Izaziv	Sektor	Zaposlen	Datum kraja ug.	Akt	Radno mjesto	Spol	Stručna sprema	Primarno MT
0151	Ivan LOVRE	SLAVONSKA	01-Srp-2005		Da	DJELATNIK NA INFO-PULTU	M	SSS	221 Opći popravci
0340	Stevko BRADAČ	JANKOMR	08-Ruj-2008	07-Ruj-2009	Da	DJELATNIK NA INFO-PULTU	M	SSS	221 Opći popravci
0290	Tomo GRABOVICA	SPLIT	01-Lis-2007		Da	DJELATNIK NA INFO-PULTU	Ž	SSS	221 Opći popravci

1 - 3

Slika 2.2.2. Pretraživanje zaposlenika pomoću brojnih filtera

## 2.3. Detalji zaposlenika

Forma za pregled detalja zaposlenika omogućava pregled **osnovnih podataka** o zaposleniku (ime, prezime, JMBG, OIB, datum rođenja, adresa itd.) te  **dodatnih podataka** koji obuhvaćaju podatke o radnom mjestu, stručnoj spremi, stažu itd. (Slika 2.3.1.)

Osnovni podaci			
Ime	Mario	Datum rođenja	01-Svi-1972
Prezime	Vidalina	Ime oca	VINKO
JMBG	0105972381108	Adresa	MOSORSKA 7, 23210 BIOGRAD/na moru
OIB		Adresa stanovanja	
Broj osobne karte		Šifra	0355
Broj osiguranika HZZO	18031171	Spol	

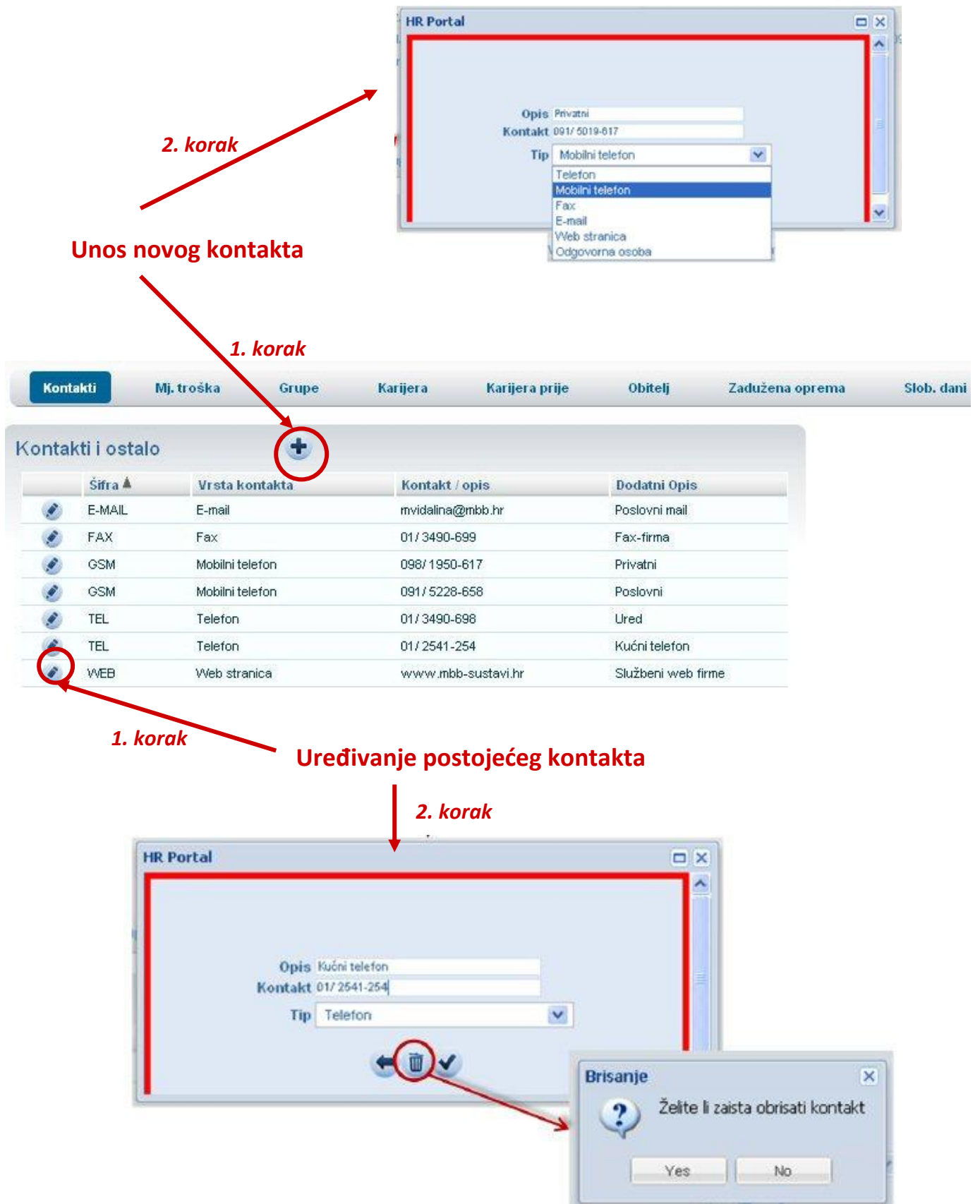
  

Dodatni podaci			
Radno mjesto	VODITELJ CENTRA	Sektor	SPLIT
Stručna sprema	VISOKA STRUČNA SPREMA	Datum početka ugovora	01-Lip-2009
Zvanje	diplomirani ekonomist	Datum isteka ugovora	
Ukupni staž	18.3 god		
Stož prijašnjih zaposlenja	17.8 god		

*Slika 2.3.1. Detalji zaposlenika - osnovni i dodatni podaci koje je moguće mijenjati jedino unutar aplikacije HR-Plaće odakle se i prikazuju*

Taj dio forme je stalan, dok je drugi dio moguće listati po sljedećim karticama:

- **Kontakti** (mogućnost unosa i editiranja neograničenog broja svih vrsta kontakta - tel., mob., fax., mail, web..) (Slika 2.3.2.)
- **Mjesta troška** (prikaz svih mjesta troška po pojedinom zaposleniku s uvidom u postotke - pregled podataka koji se ažuriraju unutar aplikacije HR-Place) (Slika 2.3.3.)
- **Grupe** (prikaz grupa po kojima je zaposlenik grupiran po raznim kategorizacijama) (Slika 2.3.4.)
- **Karijera** (mogućnost praćenja karijere zaposlenika - pregled podataka koji se ažuriraju unutar aplikacije HR-Place) (Slika 2.3.5.)
- **Karijera prije** (pregled prijašnje karijere zaposlenika prema radnom mjestu s obzirom na vremenske periode koje je na njima proveo - pregled podataka se ažurira u aplikaciji HR-Place) (Slika 2.3.6.)
- **Obitelj** (uvid u članove obitelji, njihove najosnovnije podatke) (Slika 2.3.7.)
- **Zadužena oprema** (popis opreme, poput računala, mobilnih telefona, poslovnih kartica, vozila i ostale opreme za koju je zaposlenik zadužen) (Slika 2.3.8.)
- **Slobodni dani** (podaci o svim slobodnim danima koje je zaposlenik dobio na temelju prekovremenih sati ili na nekoj drugoj osnovi) (Slika 2.3.9.)



Slika 2.3.2. Unos i editiranje kontakata zaposlenika

Mjesto troška	Postotak	Primarno ▲
223 Lakirnica	1	0
222 Limarija	2	0
VW NFZ	5.71	0
221 Opći popravci	7	0
Skladište	10	0
Seat	11.11	0
Škoda	17.78	0
Rabljena vozila	20	0
VW PKW	25.4	1

Slika 2.3.3. Pregled mjesta troška zaposlenika

Grupiranje	Grupa
Nova vozila	Mali kupci
Rabljena vozila	Krajnji kupac
PIA	Prodavac

Slika 2.3.4. Pregled grupa u kojoj zaposlenik svrstan (FinAcc)

Opis	Od	Do	Napomena
SPLIT - VODITELJ PRODAJE	13-Stu-2009		
SPLIT - TEHNIČKI SAVJETNIK	30-Srp-2009	13-Stu-2009	

1 - 2

Slika 2.3.5. Pregled karijere zaposlenika u sadašnjoj firmi  
(po radnim mjestima i vremenskim periodima)

Radno mjesto	Firma	Od	Do	Napomena	User Create Id	Date Create	User Change Id	Date Change
-	Kairos d.o.o.	01-Sij-2007	15-Ožu-2007	Radno mjesto: Dostavljač	583	13-Stu-2009	583	13-Stu-2009
-	Auto kuća XXX	01-Tra-2002	01-Sij-2007	Radno mjesto: Prodajni savjetnik	583	13-Stu-2009	583	13-Stu-2009

1 - 2

Slika 2.3.6. Detaljni pregled prijašnje karijere zaposlenika u drugim firmama

Ime	Datum rođenja	Srodstvo	Spol	Napomena
Maja	09-Pro-2000	Kćer	Ž	Olakšica
Filip	23-Srp-1988	Sin	M	Olakšica

Slika 2.3.7. Pregled podataka o obitelji zaposlenika

Šifra	Ime	Od
000308	LENOVO TCA55 2,2 GHZ , VOXGRCR	21-Sij-2009
000295	Monitor Philips 17" LCD 170S7FB	26-Sij-2010
500016	privjesak 8529	17-Vel-2010
900010	Ključevi 2 kom. (dvorište i ulazna vrata)	17-Vel-2010

Slika 2.3.8. Pregled opreme za koju je zadužen zaposlenik

Datum	Broj Dana	Opis
01-Pro-2009	5	Slobodan 1 dan

Slika 2.3.9. Pregled slobodnih dana

## 2.4. Platne liste

Forma Platne liste omogućava pregled svih zaposlenikovih platnih lista, uz mogućnost pretraživanja i filtriranja po bilo kojem kriteriju u svrhu lakšeg snalaženja. Zaposlenik može vidjeti platne liste u PDF formatu i ispisati ih.

Ukoliko je implementirana funkcionalnost elektroničkog potpisivanja na ovoj formi svaki djelatnik i potpisuje primitak platne liste.



The screenshot shows the 'Platne liste' interface. At the top, there is a search bar and a 'Rows' dropdown set to 15. A red arrow points to a link that says 'Prikaz platne liste u PDF formatu'. Below this is a table with the following columns: Zaposlenik, Broj sati, Plaća za, Datum isplate, Datum od, Datum do, Bruto, Neto, Isplata, Radno mjesto, Identifikator, Sektor, and Tip. Two rows of data are visible, both for 'BORIS PILON'. A red circle highlights a PDF icon in the 'Tip' column of the second row.

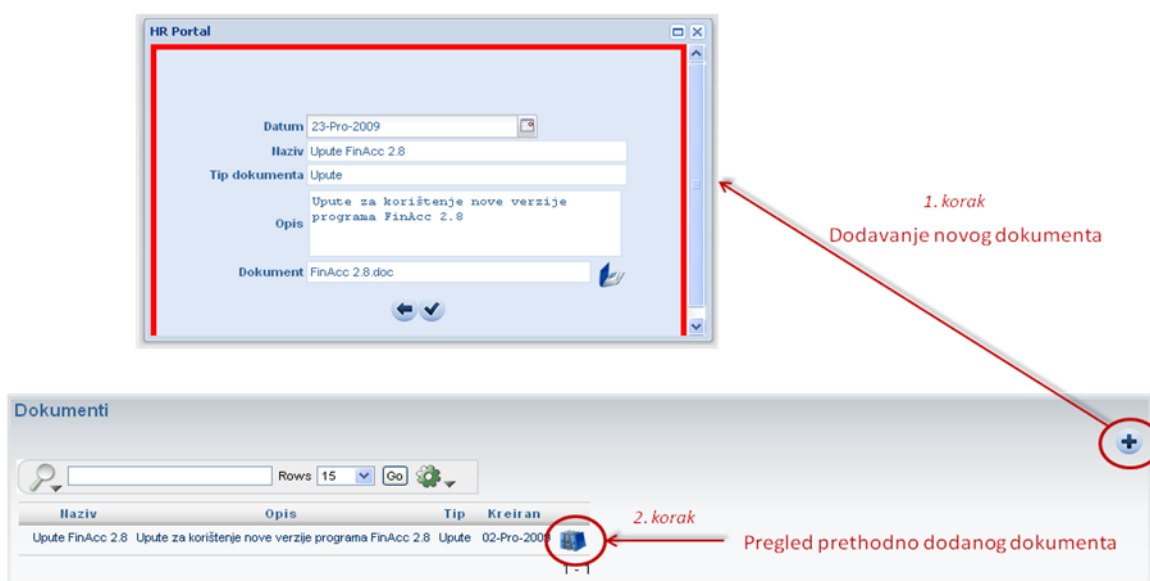
Zaposlenik	Broj sati	Plaća za	Datum isplate	Datum od	Datum do	Bruto	Neto	Isplata	Radno mjesto	Identifikator	Sektor	Tip
BORIS PILON	168	05/2009	04-Lip-2009	01-Svi-2009	31-Svi-2009	2196.13	1871.06	1448.7	PERAČ VOZILA	9010	SPLIT	Obracun placa
BORIS PILON	176	04/2009	05-Svi-2009	01-Tra-2009	30-Tra-2009	2609.4	1623.25	1901.67	PERAČ VOZILA	9008	SPLIT	Obracun placa

Slika 2.4.1. Popis platnih lista i pregled istih u PDF formatu

## 2.5. Dokumenti

Svim zaposlenicima moguće je dodati neograničen broj dokumenata raznih formata, koji će nakon toga biti dostupni za pregled i pohranu na lokalno računalo te ispis. Također, dokumente je moguće jednostavno pretraživati i filtrirati po raznim kriterijima. (Slika 2.5.1.) Dokumente mogu dodavati korisnici s razinom pristupa tajnice, managera i administratora, dok ih zaposlenici mogu samo pregledavati. Dokumenti se klasificiraju prema tipu (npr. ugovori o radu, potvrde o zaduženju opreme, certifikati i diplome itd..)

Ukoliko je implementirana funkcionalnost elektroničkog potpisivanja na ovoj formi svaki djelatnik i elektronički potpisuje pojedine dokumente u tipovima gdje ima prava za potpis.



Slika 2.5.1. Dodavanje dokumenata raznih formata i pregled istih

## 2.6. Zahtjevi za odsustvom (godišnji odmor, plaćeni dopust itd..)

Forma pregleda zahtjeva za odsustva sadrži pregled svih zahtjeva. Na listi zahtjeva moguće je vidjeti u kojem se statusu nalazi zaposlenikov zahtjev te da li je odobren ili nije. Ukoliko je odobren, moguće je ispisati i rješenju o odobrenom korištenju odsustva. Također, moguće je vidjeti o kojem tipu odsustva se radi:

GO- Godišnji odmor – dani godišnjeg odmora sukladno rješenju o godišnjem odmoru

PD- Plaćeni dopust – dani odsustva po događajima definiranim u pravilniku o radu kompanije (selidba, rođenje djeteta itd..)

SD- Slobodni dan - dani odsustva dobiveni po drugim osnovama (npr. zbog rada vikendom ako je to definirano u pravilniku o radu kompanije)

IZ – Privatni izlazak za vrijeme radnog vremena

Osim toga, na pregledu postoje tablica i kalendar pomoću kojih zaposlenik jednostavno može vidjeti evidenciju koliko dana godišnjeg ima, koliko je potrošio i dr. (Slika 2.5.1.)



Slika 2.6.1. Stanje godišnjih odmora

Prikazana polja trenutnog stanja godišnjeg odmora i ostalih tipova odsustva za svakog djelatnika sadrže:

### Godišnji odmori

**A Za tekuću godinu** – broj dana godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini

**B Prijenos prošle godine** – neiskorišteni dani prethodne kalendarske godine na 1.1. tekuće godine

**C Neiskorišteni otpisani** – dani neiskorištenog godišnjeg odmora prethodne godine koji se otpisuju 30.6.

**D Obračunati** – dani iskorištenog godišnjeg odmora koju su prikazani u obračunima plaće tekuće godine

**E Neobračunati** - dani iskorištenog godišnjeg odmora u periodu za koji još nije obračunata plaća (tekući ili prethodni mjesec), računa se iz odobrenih zahtjeva za godišnji odmor

**F Rezervirani** – dani odobrenih zahtjeva za buduće razdoblje

**G U postupku** – poslani zahtjevi za godišnji odmor koji čekaju na odobravanje

**H Preostali GO dani** – dobiva se računskom operacijom  $H=A+B-C-D-E-F-G$

## Plaćeni dopust

**Iskorišteni PD dani** – broj dana plaćenog dopusta u tekućoj kalendarskoj godini (prema zakonu o radu taj broj ne može predi 7 dana)

## Slobodni dani

**Preostali SD** – broj neiskorištenih slobodnih dana dobivenih na osnovu pravilnika firme za koje je moguće postaviti zahtjev za slobodan dan

Unos novog zahtjeva za odsustvo prikazan je na slici 2.6.2. Kod unosa novog zahtjeva program inicijalno postavlja tip zahtjeva „Zahtjev za GO“ što se može izmijeniti u neki od mogućih tipova odsustava: PD (plaćeni dopust), SD (slobodan dan) ili Izlazak/kašnjenje. Prilikom unosa zahtjeva potrebno je odabrati period odsustva te postoji mogućnost upisa kolege za zamjenu za vrijeme odsustva, kontakta za vrijeme odsustva i tekstualne napomene. Kod tipa zahtjeva PD (plaćeni dopust) potrebno je još odabrati i razlog plaćenog dopusta sukladno pravilniku o radu kompanije. Program će kod postavljanja zahtjeva kontrolirati da broj dana u zahtjevu ne pređe preostale dane GO (za godišnje odmore), odnosno preostale dane SD (za slobodne dane) ili ukupan broj dozvoljenih dana plaćenog dopusta. Po postavljanju zahtjeva za odsustvo, automatska mail notifikacija otići će voditeljima koju su zaduženi za prvu razinu odobravanja zahtjeva u odjelu djelatnika.

The screenshot displays the HR Portal interface for submitting a request for annual leave (GO) or a free day (SD). The main window is titled "Zahtjevi za G.O. ili slobodan dan" and contains a table of existing requests. A red box highlights the "Unos novog zahtjeva" (New Request Entry) button. Below the table, a form for entering a new request is shown, with a red box around it. The form includes fields for request type, dates, replacement, contact, and notes. A "Preostali GO dani" (Remaining GO days) field shows 26. A red box highlights the "Gumb – Pošalji zahtjev" (Send Request) button. To the right, a summary of the annual leave status for 2009 is shown, with a red box around the "Ispis rješenja o godišnjem odmoru" (Print Solution for Annual Leave) button. Below this is a calendar for December 2009, with a red box around the "Ispis rješenja o odobrenom odsustvu" (Print Solution for Approved Absence) button.

Tip	Zaposlenik	Od	Do	Broj dana	Postavljen	Status
GO	Mario VIDALINA	02-Pro-2009	03-Pro-2009	2	01-Pro-2009	Notifikacija: Zrinko ČUČEK Odobren: Mario VIDALINA / 01-pro-2009 17:20

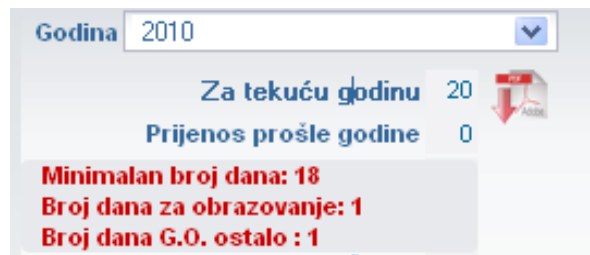
Preostali GO dani: 26

Stanje godišnjeg odmora za godinu 2009

Prosinac 2009						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
	01	02 GO	03 GO	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 DP	26 DP	27
28	29	30	31			

Slika 2.6.2. Unos i pregled zahtjeva za godišnji odmor te pregled stanja godišnjeg odmora za tekuću godinu

Ukoliko korisnik mišem klikne na podatak 'Za tekuću godinu' ispisat će mu podatke na temelju čega je formiran broj dana godišnjeg odmora kojeg je dobio na korištenje (Slika 2.6.3.).



Slika 2.6.3. Podaci o dobivenim danima godišnjeg odmora

## 2.7. Odobrovanje zahtjeva

Pristup formi za odobrovanje godišnjih odmora zaposlenicima imaju korisnici sa razinom pristupa managera i administratora. Ti korisnici mogu odobravati godišnje odmore zaposlenicima s obzirom na kombinacije odjela (sektora i mjesta troška) i razine odobrovanja godišnjeg odmora koji su im definirani u korisničkim pravima.

Na kartici *Odobrovanje* inicijalno će manager vidjeti sve zahtjeve koji čekaju njegovu intervenciju (odobrenje ili poništenje) bez obzira koji djelatnik je trenutno odabran na detaljima djelatnika. Na svakom zahtjevu vidljiva je cijela povijest zahtjeva uključujući vremena svih akcija (postavljanja zahtjeva, odobrovanja na svim razinama, eventualnog poništavanja zahtjeva).

Odobrovanje zahtjeva operativno se izvršava tako da se klikne za zahtjev, na novoj formi sa detaljima odabranog zahtjeva omogućene se opcije „Odobri“ i „Poništi“.

Nakon „Odobrovanja“ zahtjeva program će poslati automatsku mail notifikaciju narednoj razini odobrovanja (ako su definirane), odnosno ukoliko je zahtjev u potpunosti odobren tada će mail notifikacija biti poslana djelatniku koji je postavio zahtjev i svim djelatnicima pretplaćenim na notifikacije za taj odjel.

Ukoliko je implementirana funkcionalnost elektroničkog potpisa tada je omogućeno i elektroničko potpisivanje PDF dokumenta „Rješenje o korištenju godišnjeg odmora“ koji se dostavlja djelatniku nakon odobrovanja zahtjeva.



Slika 2.7.1. Primjer odbijenog zahtjeva - managerski i administratorski pristup

## 2.7.1. Višestruko odobravanje zahtjeva

Na formi za odobravanje, manager ima i mogućnost označiti više zahtjeve ili sve pristigle zahtjeve te ih sve istovremeno odobriti (i potpisati rješenja ako je implementirana funkcionalnost elektroničkog potpisa).

Tip	Zaposlenik	Dat od	Dat do	Broj dana	Vri od	Vri do	Postavljen	Routing	Status	MP	MO
GO	MRAKOVIĆ Ranka	21-Lip-2010	25-Lip-2010	3			25-Svi-2010	U postupku: Krešimir ZORIĆ Postavljen: Ranka MRAKOVIĆ / 25-svi-2010 14:27	U postupku		<input checked="" type="checkbox"/>
GO	MRAKOVIĆ Ranka	02-Lip-2010	04-Lip-2010	2			25-Svi-2010	U postupku: Krešimir ZORIĆ Postavljen: Ranka MRAKOVIĆ / 25-svi-2010 14:25	U postupku		<input checked="" type="checkbox"/>
GO	KRAL Hrvoje	26-Svi-2010	27-Svi-2010	2			24-Svi-2010	U postupku: Krešimir ZORIĆ Postavljen: Hrvoje Kral / 24-svi-2010 11:55	U postupku		<input type="checkbox"/>

Slika 2.7.1.1. Forma za višestruko odobravanje - managerski i administratorski pristup

Ukoliko je žele označiti svi pristigli zahtjevi, dovoljno je samo kliknuti u kvadratić pored „Označi sve“ te će se kvačica pojaviti u kvadratiću pored svakog zahtjeva. Ukoliko je potrebno neki od zahtjeva preskočiti, tj. ostaviti za potpisivanje/odobravanje za kasnije, dovoljno je samo maknuti kvačicu pored takvih zahtjeva. Nakon označavanja, sama operacija potpisivanja/odobravanja zahtjeva, ovisno o potrebi, izvršava se odabirom na gumb pored pripadajućih naljepnica „Potpiši sve označene“ (slika 2.7.1.1.).

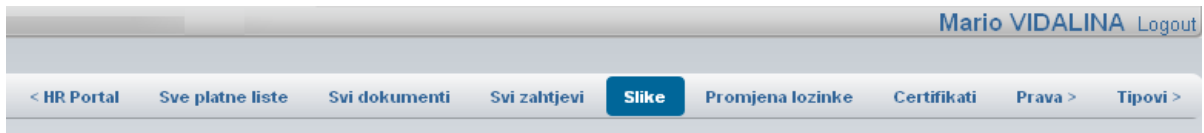
## 2.8. Administracija

Prava administracije korisnika ima isključivo administrator, koji ujedno ima i pristup svim dokumentima zaposlenika. Administratorska prava sastoje se od managerskih i korisničkih prava te prava uređenja slika svih zaposlenika (Napomena: sliku može uređivati i svaki zaposlenik za sebe).

Ukoliko se radi razini pristupa zaposlenika (Slika 2.8.1.), korisnik će vidjeti samo tri kartice, dok će, primjerice administrator (Slika 2.8.2) sa visokom razinom pristupa moći vidjeti osam kartica.



Slika 2.8.1. Izbornik administracije - pristup zaposlenika



Slika 2.8.2. Izbornik administracije - administratorski pristup

### 2.8.1. Slike zaposlenika

Na formi **Slike zaposlenika** moguće je zaposlenicima dodavati i mijenjati slike, koje će se pojavljivati kao dio njihovog korisničkog profila. Kako je već spomenuto, administrator može uređivati slike svih zaposlenika, dok svaki zaposlenik može uređivati samo svoju sliku. (Slika 2.8.1.1.)



Slika 2.8.1.1. Uređivanje slika zaposlenika

### 2.8.2. Promjena lozinke

Promjenu lozinke vrši svaki korisnik portala zasebno i ima pravo to učiniti samo za sebe. Kod izmjene lozinke je potrebno unijeti trenutnu (staru) lozinku te nakon toga novu i u posljednjem polju ponoviti tu istu. (Slika 2.8.2.1)



Slika 2.8.2.1. Forma za promjenu lozinke

## 2.8.3.Prava

### 2.8.3.1. Korisnička prava

Na formi za dodjeljivanje korisničkih prava stoji pregled svih zaposlenika te najvažniji podaci vezani uz svakoga poput radnog mjesta, primarnog mjesta troška i sektora. Na tom je pregledu moguće zaposlenicima odrediti razinu pristupa (Zaposlenik, Tajnica, Manager, Administrator - razine pristupa opisane su u uvodu uputa). Ukoliko se novi djelatnik otvara u sustavu, on će automatski dobiti razinu pristupa „Zaposlenik“, naknadno mu administrator sustava može povećati razinu pristupa i dodijeliti pripadajuće odjele (Slika 2.8.3.1.)

Korisnička prava

Rows: 10 Traži

Aktivan = 'Da'

Ime	Sektor	Prim. mjesto troška	Radno Mjesto	Zvanje	Aktivan	Grupa
Mario VIDALINA	SPLIT	VW PKW	VODITELJ CENTRA	diplomirani ekonomist	Da	Voditelj centra
Dragan SKEJA	SPLIT	Rabljena vozila	VODITELJ RABLJENIH VOZILA		Da	Zaposlenik
Željko BOŽIĆ	SPLIT	221 Opći popravci	VODITELJ SERVISA		Da	Tajnica
Antun BOROŠAK	JANKOMIR	Financije	VODITELJ IT ODJELA		Da	Zaposlenik
Božo BUKOVEC	SPLIT	222 Limarija	VODITELJ LIMARIJE/LAKIRNICE		Da	Zaposlenik
Tomislav ŠKRIBINA	SPLIT	Seat	VODITELJ PRODAJE		Da	Manager
Ferid ČUČEK	SPLIT	Skladište	VODITELJ POSTPRODAJE		Da	Zaposlenik
Boško ČRNKO	SPLIT	VW PKW	VODITELJ PRODAJE		Da	Zaposlenik
Matea BALIĆ	SPLIT	Skladište	VODITELJ POSTPRODAJE		Da	Tajnica
Krešimir KOSTIĆ	SPLIT	VW NFZ	VODITELJ PRODAJE		Da	Zaposlenik

Slika 2.8.3.1. Uređivanje korisničkih prava zaposlenika

### 2.8.3.2. Managerska prava

Na formi za pregled managerskih prava nalaze se samo oni korisnici koji se nalaze u višim grupama prava pristupa (Tajnica, Manager, Administrator). Ovdje je moguće definirati tim korisnicima na koje odjele imaju prava pristupa (kombinacija sektora i mjesta troška) i koje razine odobravanja godišnjih odmora imaju na tim odjelima (prva razina, druga razina, nema prava ). Također, omogućeno je nekog korisnika (npr. Tajnicu) pretplatiti na mail notifikacije za sve odobrene godišnje odmore u nekim odjelima (grupa „Notifikacija“) (Slika 2.8.3.2.).

**Managerska prava** ← 🗑️ ✓ +

<input type="checkbox"/> Zaposlenik	Sektor	Mjesto Troška	Odobrava G.O.
<input type="checkbox"/> Tomislav ŠKRBINA (voditelj prodaje)	JANKOMIR	Sva mjesta troška	Nema prava
<input type="checkbox"/> Tomislav ŠKRBINA (voditelj prodaje)	SPLIT	Sva mjesta troška	Prva razina
<input type="checkbox"/> Zrinko ČUČEK (tajnica)	Svi sektori	Sva mjesta troška	Notifikacija
<input type="checkbox"/> Mario VIDALINA (voditelj centra)	Svi sektori	Sva mjesta troška	Druga razina
			Nema prava
			Prva razina
			<b>Druga razina</b>
			Notifikacija

Slika 2.8.3.2. Uređivanje managerskih prava zaposlenika

### 3. Elektronički potpis - potpisivanje dokumenata

Elektronički potpis (e-Sign) predstavlja generički pojam koji podrazumijeva čitav niz različitih vrsta digitalno prikazanih podataka pomoću kojih se vrši identifikacija korisnika i provjera vjerodostojnosti potpisanoga elektroničkog dokumenata. Njegovim korištenjem osigurava se:

- autentičnost - sadržaj dokumenta možete elektronički potpisati čime garantirate primatelju poruke da ste je stvarno vi poslali, a ne netko tko bi se lažno predstavio u vaše ime.
- integritet - elektronički potpisani dokument mora stići do primatelja nepromijenjen u izvornom obliku, a upravo elektroničkim potpisom zaštićujete cjelovitost vašeg dokumenta.

Svi elektronički spremljene dokumente unutar HR portala mogu se potpisati korištenjem naprednog elektroničkog potpisa. Napredni elektronički potpis reguliran je Zakonom o elektroničkom potpisu i ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis na papiru. Njegovim korištenjem uz autentičnost i integritet osigurava se i neporecivost dokumenta, a to znači da osoba koja potpisuje ne može opovrgnuti odnosno poreći potpisani dokument.

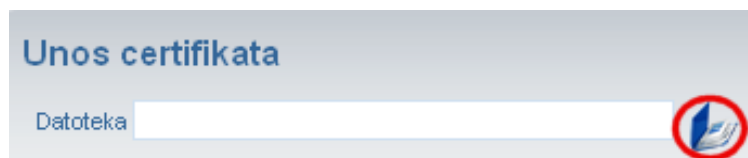
Preduvjet za dostupnost opcije elektroničkog potpisa korisniku koji je prijavljen na HR portal je učitani vlastiti certifikat, kao što je opisano u poglavlju u nastavku.

#### 3.1. Unos certifikata

Da bi učitali certifikat, potrebno je otići u izbornik 'Administracija' te odabrati Certifikati, nakon čega se otvara forma pomoću koje se vrši učitavanje certifikata. Prije samog učitavanja, potrebno je izvršiti dohvat certifikata sa certifikat server (molim vas da kontaktirate vašeg Administrator za specifične upute vezane uz vašu instalaciju). Nakon što svoj certifikat spremite na lokalni disk dovoljno je kliknuti na ikonu pored polja 'Datoteka' te odabrati mjesto gdje ste prethodno spremili datoteku certifikata. (Slika 3.1.1.) Ukoliko je certifikat uspješno učitani, javit će se potvrдна poruka o istom.

Postupak učitavanja certifikata neophodan je za funkcionalnost elektroničkog potpisivanja dokumenata.

Šifra potrebna za potpisivanje dokumenata sa učitanim certifikatom definira se prilikom eksporta certifikata sa certifikat servera i poznata je samo djelatniku o čijem certifikatu se radi.



Slika 3.1.1. Forma za učitavanje certifikata

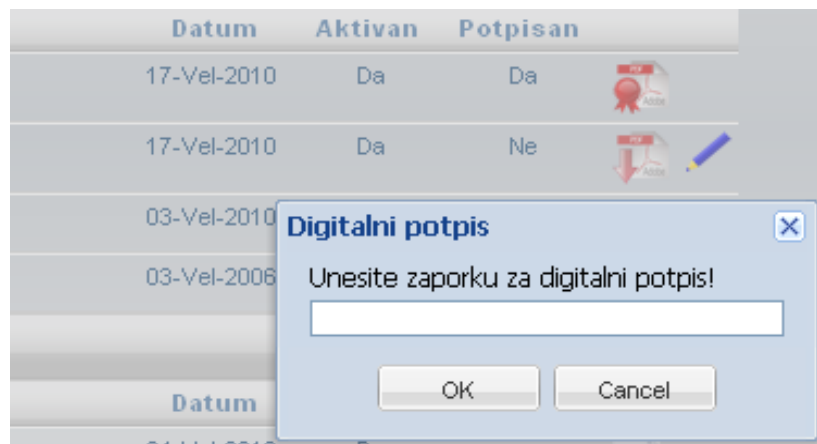
### 3.2. Elektroničko potpisivanje

Korisnik portala elektroničko potpisivanje izvršava vrlo jednostavno. HR portal prepoznat će dokumente koji stoje nepotpisani i na koje prijavljeni korisnik ima prava za potpis. Pored takvih dokumenata stoji ikona plave olovčice te u retku naziva dokumenta u stupcu 'Potpisan' naveden je 'Ne'. (Slika 3.2.1.), za razliku od nepotpisanih, pored kojih iste ikone nema, a u stupcu 'Potpisan' stoji vrijednost 'Da'.

Tip : Ugovor o radu						
Id	Ime	Prezime	Naziv	Datum	Aktivan	Potpisan
	Mario	VIDALINA	trfzer	17-Vel-2010	Da	Da
	Goran	HAMZIĆ	fasdgsdfg2	17-Vel-2010	Da	Ne

Slika 3.2.1. Pregled dokumenata među kojima su i nepotpisani

Odabirom ikone plave olovčice, otvorit će se forma gdje će korisnik unijeti svoju zaporku za digitalni potpis i unos potvrditi klikom na gumb OK. (Slika 3.2.2.)



Slika 3.2.2. Forma za unos zaporku za digitalni potpis

Nakon uspješnog elektroničkog potpisivanja dokumenta ikona na tom dokumentu dobiva oznaku žiga (primjer PDF ikone na slici 3.1. kod prvog dokumenta). Kada se otvori taj PDF dokument u Adobe readeru na dokumentu će biti vidljiv vizualan elektronički potpis, te je omogućeno pregled detalja potpisa (potpisnik, vrijeme potpisa, izdavač certifikata) te provjera autentičnosti potpisa.