

1. Kadrovska evidencija

Seyfor d.o.o.

2. Contents

1. KADROVSKA EVIDENCIJA	1
2.1 SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA	4
2.1.1 O programu	4
2.1.2 Glavni programski prozor	5
2.2 PODEŠAVANJE PROGRAMA	7
2.2.1 Tabulator opšte.....	8
2.2.2 Tabulator odmor.....	12
2.3 KADROVSKI ŠIFARNICI	17
2.3.1 Grupe događaja.....	17
2.3.2 Odmor za radni staž.....	22
2.3.3 Odmor za uzrast dece.....	22
2.3.4 Odmor za radni staž kod poslodavca.....	24
2.3.5 Odmor za starost	25
2.3.6 Dodatni kriterijumi	26
2.3.7 po MT.....	29
2.3.8 po OJ.....	30
2.3.9 po RM	31
2.3.10 Platni razredi	33
2.3.11 Tarifni razredi	34
2.3.12 Relacije.....	35
2.3.13 Radna mesta	37
2.3.14 Organizacione jedinice.....	41
2.3.15 Mesto troška.....	42
2.4 OBRADJE, PREGLEDI I ISPISI	42
2.4.1 Analize podataka zaposlenih.....	44
2.4.2 Struktura zaposlenih	44
2.4.3 Broj zaposlenih po mesecima.....	48
2.4.4 Došli/otišli po mesecima.....	50
2.4.5 Analiza obrazovanja zaposlenih	52
2.4.6 Analiza pregleda, ispita i potvrda.....	55
2.4.7 Analiza rada i kariere.....	57

2.4.8	Analiza događaja	59
2.4.9	Pivot tabela.....	61
2.4.10	Analiza nagrađivanja	62
2.4.11	Lični karton	63
2.4.12	Pregled radnog staža	67
2.4.13	Pregled jubilanata	68
2.4.14	Rođendani	70
2.4.15	Članovi porodice	71
2.4.16	Organizacijska struktura preduzeća	73
2.4.17	Tok važnosti	76
2.4.18	Tok aktivnosti.....	77
2.4.19	Pregledi zaposlenih - obrazovanje i iskustvo.....	78
2.4.20	Zaposleni po radnim mestima	79
2.4.21	Zaposleni po prekidu staža	80
2.4.22	Zaposleni po stepenu obrazovanja	81
2.4.23	razredima	83
2.5	ZAPOSLjeni	83
2.5.1	Dokumenti	83
2.5.2	Obrazac M	84
2.5.3	Događaji	86
2.5.4	Obrazovanje	87
2.5.5	Ispiti, pregledi i potvrde	89
2.5.6	Rad i karijera	92
2.5.7	Nagrađivanje.....	94

2.1 SAOP kadrovska evidencija

2.1.1 O programu

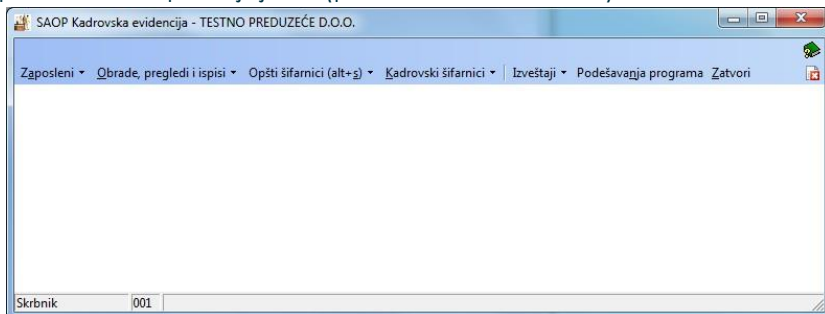
Program **Kadrovska evidencija** upućen je obradi kadrovskih podataka. To je program za promenu ličnih podataka zaposlenih te opštih kadrovskih podataka. Koristimo ga samostalno ili u vezi sa ostalim SAOP programima.

Program je upućen vođenju evidencija zaposlenih, tako da omogućava unos i ispis različitih kadrovskih podataka, koji su razvršteni u više logičnih celina.

Podatke zaposlenih po želji ispisujemo, moguć je i ispis svih kadrovskih i opštih šifarnika. Podaci zaposlenih razvršteni su u sledeće grupe: lični podaci, porodični članovi, obrazovanje, kontakti, listine, platni podaci i ostalo.

2.1.2 Glavni programski prozor

Pokretanjem programa otvori se glavni programski prozor, koji je prikazan na spodnjoj slici (podrazumevani oblik).



Glavni programski prozor polazna je tačka, koja omogućava šetanje po svim sklopovima programa. Za početak pogledajmo kratak opis menija i naređenja, koja su raspoređena.

- **Zaposleni** (Alt+A) – Otvori se meni sa dva izbora: Zaposleni (šifarnik) je preglednica, koja omogućava unos novih zaposlenih, popravljavanje zapisa već unesenih zaposlenih, unos promena zaposlenih za budućnost te brisanje zaposlenih i Događaja zaposlenih, koje otvori meni za izbor grupa događaja : obrazovanje, ispiti, pregledi i potvrde, rad i karijera te nagrađivanje. Svaka od tih izbora otvori odgovarajuću preglednicu događaja i sa tim unos, popravljavanje i brisanje događaja zaposlenih.
- **Obrade, pregledi i ispisi** (Alt+O) – sa sledećim izborima: analize podataka sa sledećim izborom : struktura zaposlenih , broj zaposlenih po mesecima, stigli/otišli po mesecima, analiza obrazovanja, analiza pregleda, ispita i potvda, rada i kariere te svih događaja.

Slede pregledi : lični karton, odmori i odsustva (priprema odmora, odmori po zaposlenim), pregled radnog staža, pregled jubilanata, rođendani, tok važnosti

(radne dozvole, lične karte, pasoša, stambene vize, vozačke dozvole; tok aktivnosti : probni rad; pregledi zaposlenih (po obrazovanju i iskustvu, radnim mestima, prekidu rada, stepen obrazovanja te tarifnim razredima).

- **Opšti šifarnici** (Alt+S) – sa sledećim izborima: Prebivalište (PURS, mesna zajednica, mesto, naselje, opština, jedinica policijske uprave), Obrazovanje (stepen stručne osposobljenosti, profesija, pravci obrazovanja, stepen obrazovanja, profesija po kodeksu), Lično (narodnost, sorodstvo, stan. Status, vrste stanovanja, bračni status), Osiguranje, rad i uslovi (beneficiran rad, finansiranje, podloge osiguranja, sindikati, raspored, raspored za plate, vrste invalidnosti, uzroci invalidnosti, PIO – šifranik opština, RZZO-šifranik opština).
- **Kadrovski šifarnici** (Alt+K) – sa sledećim izborima - grupe događaja, događaji, odmor za radni staž, odmor za starost dece, odmor za stalnost, odmor za starost, dodatni kriteriji, dodatni odmor po MT, dodatni odmor po OE, dodatni odmor po DM, platni razredi, tarifni razredi, relacije, radna mesta, organizacijske jedinice, mesto troška.
- **Podešavanja programa** (Alt+N) – postoje dva tabulatora, tabulator Opšte, koji je upućen unosu podataka za povezivanje sa ostalimi šifarnicima i programima, unos opštih podataka za doluku kriterija o godišnjem odmoru te ostalih opštih podataka.

Tabulator Odmor upućen je unosu raznih kriterija (osnovni odmor, odmor za starost zaposlenih, odmor za decu, odmor za stalnost, obrazovanje, te radni staž) koji su značajni za pripremu odluke o godišnjem odmoru.

- **Zatvori** (Alt+Z) – završi rad sa programom.

2.2 Podešavanje programa

Opšte podešavanje pokrenemo sa pritiskom na taster **Enter** ili sa klikom na računarskog miša, tek tada, kada smo postavljeni na komandi Podešavanje. Omogućavaju lakši rad sa sistemom, potrebne su za pripremu ispisa. Pre početka rada sa programom moraju biti podešavanja ispunjena.

2.2.1 Tabulator opšte

SAOP Kadrovska evidencijapromena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Podešavanja

Opšte Odmor

Verzija programa KE 6.17.0

Veze

Broj šifarnika za zaposlene 1 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Broj šifarnika za stranke 1 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Broj šifarnika za MT i NT 1 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Veza sa Obračunom plata zaposlenih (OPZ)

Šifra korisnika 1 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Veza sa Obračunom putnih naloga (OPN)

Šifra korisnika 1 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Stranka korisnika

Šifra stranke korisnika 0000001 SAOP d.o.o.

Uslovi za godišnji odmor

Korišćenje odmora iz prošle godine

Zadnji mesec za korišćenje 06

Izračunavanje radnog staža s obzirom na sate zaposlenja

Opšti podaci za ispise

Naziv kolektivnog ugovora KLU ZA PRIVREDU

Potpisnik ispisa Sonja Šinigoj

Uslovi za radno mesto

Grupa događaja za uslove na rad.mestima

Potvrđivanje obrazovanja

Potvrđivanje obrazovanja Bez potvrđivanja

Šifra novčane jedinice 941 Srbski dinar

Skrbnik 001

❌ Otkaži ✓ Potvrdi


- **Verzija programa KE** – prikazan je broj trenutno instalirane verzije programa.

- **Broj šifranika za zaposlene** – iz šifranika Korisnika izaberemo šifru korisnika. Podatak je obavezan. Broj neka bude iz intervala od 001 do 999. - **Broj šifranika za stranke** – iz šifarnika Korisnika izaberemo šifru korisnika. Podatak je obavezan. Broj neka bude iz intervala od 001 do 999.
- **Broj šifranika za MT i NT** – iz šifarnika Korisnika izaberemo šifru korisnika. Podatak je obavezan. Broj neka bude iz intervala od 001 do 999.
- **Povezivanje sa obračunom plata zaposlenih (OPZ)** – iz šifarnika Korisnika izaberemo šifru korisnika. Podatak nije obavezan. Broj neka bude iz intervala od 001 do 999. Ako je pomenuti podatek ispunjen - unesen, imamo u Kadrovskoj evidenciji na šifarniku zaposlenih uvid još na Obračunske podatke plata zaposlenih (osnovice, kredite, bonitete, ukupne mesečne iznose zaposlenih). Obračunske podatke plata zaposlenih, koristi se u slučaju, ako je potrebno, da na ugovor o zaposlenju uvedemo i iznose osnovice zaposlenih (npr. grad, bruto platu,...).
- **Povezivanje sa obračunom putnih naloga (OPN)** – iz šifarnika Korisnika izaberemo šifru korisnika. Podatak nije obavezan. Broj neka bude iz intervala od 001 do 999. Ako je pomenuti podatak ispunjen - unesen, imamo u Kadrovskoj evidenciji na događajima obrazovanja, pregleda i ispita mogućnost otvaranja putnih naloga i prenos potnih troškova u događaje
- **Šifra stranke korisnika** – iz šifarnika stranke izaberemo šifru stranke korisnika. Podatak je obavezan.
- **Koristenje odmora iz pretekle godine** – obeležimo ako želimo, da se u evidenciji odmora i odsustava zaposlenih prikaže upozorenje o zadnjem mesecu korištenja odmora ili ne . Ako evidencije preostatka odmora iz pretekle godine ne želimo voditi, onda oznaku ne obeležimo .
- **Zadnji mesec za korištenje** – ako smo aktivirali podešavanje "Koristenje odmora iz pretekle godine" sa oznakom , možemo odrediti zadnji mesec za korištenje (od 1 do 12). Na ovom

mestu određen mesec, koji će se kod unosa podataka o odmoru u kadrovskoj evidenciji pokazati kao upozorenje na zadnji mesec dozvoljenog korištenja odmora iz pretekle godine. Program sam predloži 6. meseci kao zadnji za korištenje.

- **Izračun radnog staža u odnosu na sate zaposlenja** – obeležimo ako želimo, da se radni staž i stalnost odgovarajuće preračunaju u odnosu na sate zaposlenja, koji su uneseni na zaposlenom. Sate zaposlenja koristi se kod pripreme Odluka za godišnje odmore.

Primer: Ako imamo na zaposlenom određeno da radi 4 sata/dan, te na tom mestu podatak Izračun radnog staža u odnosu na sate zaposlenja prazan , onda će nam program preračunati radni staž i stalnost kao da radi 8 sati /dan. U slučaju, da na tom mestu izbor Izračun radnog staža u odnosu na sate zaposlenja obeležimo , program će radni staž i stalnost odgovarajuće preračunati u odnosu na sate zaposlenja, koji su određeni na zaposlenom.





- **Naziv kolektivnog ugovora** – upišemo naziv kolektivnog ugovora.
- **Potpisnik ispisa** – upišemo ime i prezime odgovarajuće osobe, koje će se ispisati na obrascima.
- **Grupa događaja za uslove kod radnih mesta** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Grupe događaja. Na ovom mestu Dodamo novu grupu događaja sa nazivom npr. Uslovi radnih mesta. Pomenuto podešavanje događaja koristi se kod pripreme Ugovora o zaposlenju, ako želimo na ugovor uvesti i uslove za određeno radno mesto. Uslovi po radnim mestima unose se na radnom mestu u šifarnik radnih mesta. Tamo je pomenuti postupak detaljnije prikazan.
- **Šifra novčane jedinice** – upišemo šifru domaće novčane jedinice odnosno potražimo je u šifarniku novčanih jedinica.




2.2.2 Tabulator odmor









- **Šifra vrste odmora (Osnovni odmor)** – klikom na dugme otvori se šifarnik dodatni odmora zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom

npr. Osnovni odmor (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluki za godišnji odmor) te odredimo broj dana osnovnog odmora.

- **Šifra vrste odmora (Mlađi zaposleni)** – klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatnih odmora zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Mlađi zaposleni (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluki za godišnji odmor) te odredimo broj dana odmora za mlađe zaposlene. Podatak nije obavezan, ispunimo jih samo u slučaju, da zaposlujeemo osobe mlađe od 18 godine starosti.
- **Starostna granica - mlađi** – upišemo starostnu granicu. Program sam ponudi 18 godina.
- **Šifra vrste odmora (Stariji zaposleni)** – Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Tu je potrebno, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Stariji zaposleni (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluki za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj Dana 0. Broj dana odmora za starije zaposlene odredimo – unesemo na osnovnom meniju Kadrovski šifarnici – Odmor za starost. Na ovom mestu unesemo tačne kriterije za starost zaposlenih.
- **Šifra vrste odmora (Deca)** –Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Deca (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluki za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj Dana 0. Broj dana odmora za decu unesemo na osnovnom meniju Kadrovski šifarnici – Odmor za starost dece. Na pomenutom mestu unesemo – odredimo tačne kriterije za starost dece.
- **U odnosu na datum** – Klikom na dugme  izaberemo odgovarajući datum za izračun (za decu), koji se uzima u obzir kod pripreme odluke za godišnji odmor
- **Odmor za decu vezano na pol zaposlenog** – obeležimo, ako želimo, da se odmor za decu različito računa za muške i ženske

- **Šifra vrste odmora (Stalnost)** – Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Stalnost (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluci za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj Dana 0. Broj dana odmora za stalnost odredimo – unesemo na osnovnom meniju Kadrovski šifarnici – Odmor za stalnost. Na pomenutom mestu unesemo tačne kriterije za stalnost zaposlenih.
- **Uvažava sve radno pri poslodavcu** – obeležimo sa , ako želimo, da nam kod pripreme odluke uvažava radni staž od datuma zadnjeg zaposlenja te radni staž kod istog poslodavca. U slučaju, da postavke ne obeležimo , program kod izračuna stalnosti uvažava samo radni staž od datuma zadnjeg zaposlenja. - **Šifra vrste odmora (Radni staž)** – Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Radni staž (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluci za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj. Dana 0. Broj dana odmora za radni staž odredimo – unesemo na osnovnom meniju Kadrovski šifarnici – Odmor za radni staž. Na pomenutom mestu unesemo – odredimo tačne kriterije za radni staž zaposlenih.
- **Šifra vrste odmora (Obrazovanje)** – Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. obrazovanje (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluci za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj Dana 0. Broj dana odmora za obrazovanje odredimo – unesemo na osnovnom meniju Opšti šifarnici – Obrazovanje – Stepenu obrazovanja. Na pomenutom mestu unesemo – odredimo broj dana odmora po stepenu obrazovanja.

- **Poravnanje broja dana odmora** – u slučaju, kada želimo, da se odmor automatsko poravna u odnosu na minimalan i maksimalan broj dana odmora, to polje obeležimo sa kukicom
- **Šifra vrste odmora za poravnanje** - Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Poravnanje odmora (pomenuti naziv ispiše se u liniji na odluci za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj. Dana 0. Broj dana odmora za poravnanje program će sam izračunati, kada izvedemo pripremu podataka za odmor.
- **Minimalan broj dana odmora** – upišemo broj dana ili ga izaberemo pomoću dugmea .
- **Maksimalan broj dana odmora** - upišemo broj dana ili ga izaberemo pomoću dugmea .
- **Poravnanje srazmernog dela odmora** – u slučaju, kada želimo, da se odmor automatsko poravna u odnosu na srazmerni deo vremena zaposlenja u preduzeću ili ustanovi, to polje obeležimo sa kukicom
- **Šifra vrste odmora za srazmerni odmor** - Klikom na dugme  otvori se šifarnik dodatni odmor zaposlenih. Na ovom mestu potrebno je, da u šifarnik dodamo novu liniju sa Nazivom npr. Srazmerni deo odmora (pomenuti naziv ispiše se u liniji na Odluci za godišnji odmor). Broj dana odmora na ovom mestu ne ispunjavamo, već upišemo broj Dana 0. Broj dana odmora za poravnanje program će sam izračunati, kada izvedemo pripremu podataka za odmor.
- **Datum za izračun starosti** – Klikom na dugme  izaberemo odgovarajući datum za izračun starosti, koja se uvažava kod pripreme odluke za godišnji odmor.

- **Datum za izračun radnog staža** – Klikom na dugme  izaberemo odgovarajući datum za izračun radnog staža, koji se uvažava kod pripreme odluke za godišnji odmor.

2.3 Kadrovski šifarnici

2.3.1 Grupe događaja

Više događaja npr. (excel seminar, word seminar, saop seminari,...) tvori grupu događaja npr. seminari odnosno obrazovanja, događaji (obavezan lekarski pregled, periodni pregled, preventivni pregledi) tvore grupu događaja npr. pregledi,...

Svaki korisnik može na ovaj način formirati svoj šifarnik grupe događaja, u odnosu na svoje potrebe. Na osnovi unesenih grupa događaja možemo izvoditi razne analize na meniju Obrade pregledi i ispisi Analize podataka zaposlenih npr. analiza događaja.

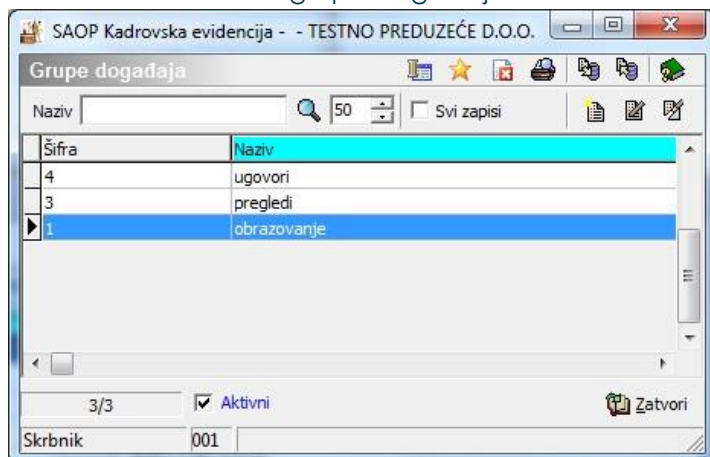
Kod unosa nove grupe događaja unosimo sledeće podatke:

The screenshot shows a software window titled "SAOP Kadrovska evidencijapromena - TESTNO P...". The main content area is titled "Grupe događaja". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Šifra" containing the number "1".
- A checkbox labeled "Aktivan" which is checked.
- A text input field labeled "Naziv" containing the text "obrazovanjel".
- A large empty text area labeled "Napomena".
- At the bottom right, two buttons: "Otkazi" (with a red X icon) and "Potvrdi" (with a green checkmark icon).
- At the bottom left, a field labeled "Skrbnik" containing the value "001".

- **Šifra** – unesemo šifru grupe događaja
- **Naziv** – unesemo naziv grupe događaja
- **Napomena** – ispunimo po želji

Primer unosa različitih grupa događaja:




Događaji

Podaci događaja raspoređeni su na dva tabulatora, podaci na tabulatoru

"Obračun" ispunje se samo, ako je događaj povezan sa obračunom plata. Povezivanje sa obračunom plata potrebno je u dva primera :

- Sadržaj osnovice obračuna zaposlenih štampa se na ugovoru o zaposlenju
- Podaci se prenose u obračun plate

- **Šifra** – unesemo šifru događaja
- **Naziv** – unesemo naziv događaja
- **Šifra grupe** – Klikom na dugme  otvori se šifarnik grupe događaja. Na tom mestu potrebno je, izabrati grupu događaja iz ograničenog šifranika, kojoj pripada određen događaj.
- **Vrsta događaja** – unesemo po želji
- **Napomena** – unesemo po želji

Za događaj nagrađivanja potrebno je ispuniti podatke na oba tabulatora :

Osnovni podaci o događaju :

SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO PRE...

Događaji

Događaj | Obračun

Šifra 5 Aktiviran

Naziv **Nagrada**

Šifra grupe 5 ... Nagrade

Vrsta događaja ...

Napomena

Skrbnik 001

I podaci za obračun :


SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO PRE...

Događaji

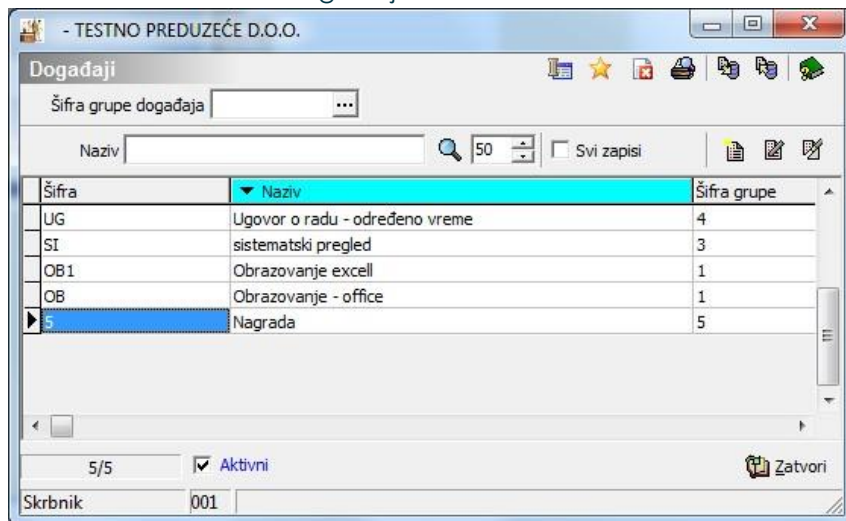
Događaj | Obračun

Šifra osnove zaposlenog 003 ... Bruto nagrada

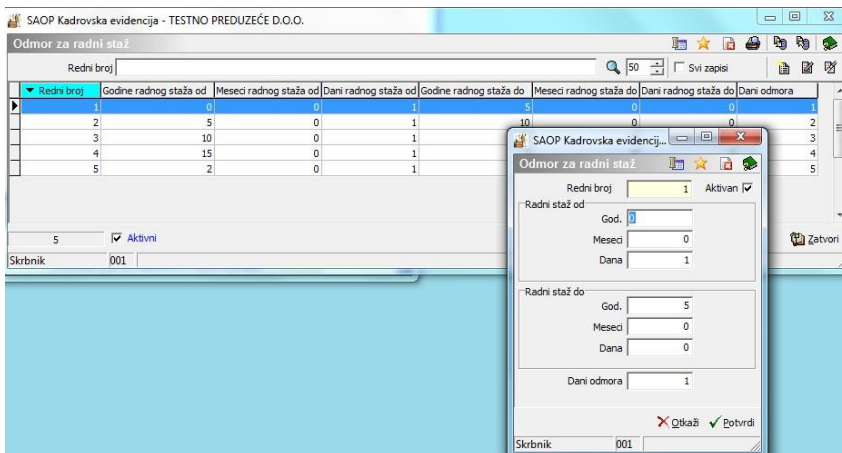
Skrbnik 001

- **Šifra osnovice zaposlenog** – unesemo šifru iz šifarnika naziva osnovice zaposlenih, gde da se sadržaj događaja memoriše u šifarnik osnovica obračuna zaposlenih. Klikom na dugme  otvori se šifarnik naziva osnovice obračuna zaposlenih.

Primer unosa različitih događaja:

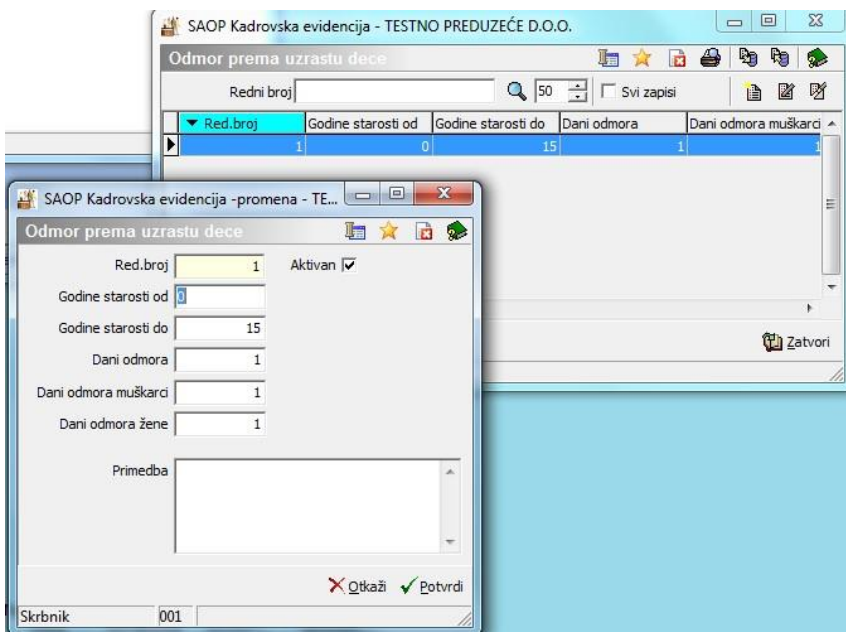


2.3.2 Odmor za radni staž



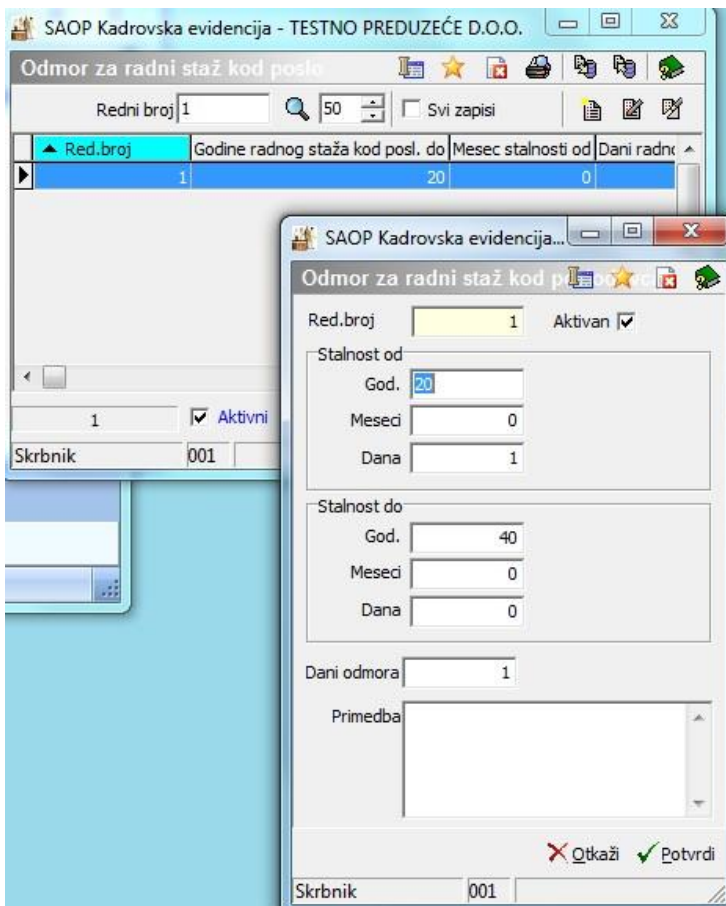
- **Zap. br.** – zaporedni br. linije odmora za radni staž
- **Radni staž od God./Meseći/dana** – upišemo br. god/meseći/dana radnog staža od
- **Radni staž do God./Meseći/dana** – upišemo br. god/meseći/dana radnog staža do
- **Dani odmora** – upišemo broj dana odmora, koji pripada zaposlenom u odnosu na prije definisane podatke za radni staž od-do

2.3.3 Odmor za uzrast dece



- **Zap. br.** – zaporedni br. linije odmor za starost dece
- **Godine starosti od** - upišemo br. godine starosti od koje dalje nam pripada odmor za starost dece
- **Godine starosti do** – upišemo br. godine starosti do koje nam pripada odmor za starost dece
- **Dani odmora** – upišemo broj dana odmora, koji pripada zaposlenom za starost dece
- **Dani odmora muškarci** – upišemo broj dane odmora za decu, koji pripadaju muškarcu
- **Dni odmora žene** - upišemo broj dane odmora za decu, koji pripadaju ženi
- **Primedba** -

2.3.4 Odmor za radni staž kod poslodavca



SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Odmor za radni staž kod poslo

Redni broj 1 50 Svi zapisi

Red.broj	Godine radnog staža kod posl. do	Mesec stalnosti od	Dani radn...
1	20	0	

1 Aktivni

Skrbnik 001

SAOP Kadrovska evidencija...

Odmor za radni staž kod poslo

Red.broj 1 Aktivni

Stalnost od

God. 20

Meseci 0

Dana 1

Stalnost do

God. 40

Meseci 0

Dana 0

Dani odmora 1

Primedba

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- **Zap. br.** – zaporedni br. linije odmora za stalnost
- **Stalnost od God./Meseci/dana** – upišemo br. god/meseci/dana stalnosti od
- **Stalnost do God./Meseci/dana** – upišemo br. god/meseci/dana stalnosti do

- **Dani odmora** – upišemo broj dana odmora, koji pripadaju zaposlenom u odnosu na prije definisane podatke za stalnost od-do
- **Primedba** -

2.3.5 Odmor za starost

SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Odmor za starost zaposlenih

Redni broj 1

Redni broj	Godine starosti od	Mesec starosti od	Dani starosti od	Godine starosti do	Mesec starost
1	50	0	1	99	

SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA - prom...

Odmor za starost zaposlenih

Redni broj 1 Aktivan

Starost od

God. 50

Mesec 0

Dana 1

Starost do

God. 99

Meseci 0

Dana 0

Dani odmora muškari 1

Dani odmora žene 1

Primedbe

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- **Zap. br.** – zaporedni br. linije odmora za starost

- **Starost od God./Meseci/dana** – upišemo br. god/meseci/dana starosti od
 - **Starost do God./Meseci/dana** – upišemo br. god/meseci/dana starosti do
 - **Dani odmora muškarci** – upišemo broj dana odmora, koji pripadaju zaposlenom u odnosu na prije definisane podatke za starost od-do
 - **Dani odmora žene** – upišemo broj dana odmora, koji pripadaju zaposlenoj u odnosu na prije definisane podatke za starost od-do

 - **Primedba -**
-

2.3.6 Dodatni kriterijumi

Vrste dodatnog odmora sadrže već unesene kriterijume (npr. osnovni odmor, odmor za radni staž, odmor za starost,...) koje koristimo za pripremu odluke za odmor.

U slučaju, da imamo određene posebne kriterijume npr. Sevanje, rad za kompjuterom, Invalidnost (t.i. osobne uslove zaposlenog), unesemo jih u šifarnik dodatnih kriterijuma. Tako unesene dodatne kriterijume unesemo na zaposlene u šifarnik zaposlenih na tabulatoru Kadrovski podaci – Doluka odmora - Osobni uslovi za odmor zaposlenog.

SAOP Kadrovska evidencija -promena - TESTNO ...

Vrste dodatnog odsustva

Šifra USL Aktivan

Naziv Uslovi rada

Grupa uslovi rada

Štampanje - redosled 6

Starost deteta

od do

Određivanje dana god.odmora


Dani odmora muškarci 1

Dani odmora žene 1

Primedbe

Otkazi Potvrdi

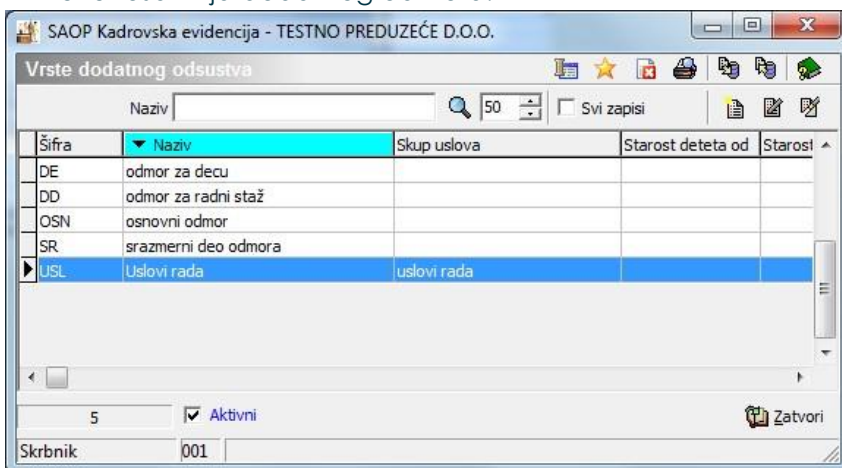
Skrbnik 001

- **Šifra** – upišemo šifru vrste dodatnega odmora
- **Naziv** – upišemo naziv dodatnog odmora
- **Grupa** – klikom na dugme  otvori se mogućnost izbora grupe u koju spada unesena vrsta dodatnog odmora.

U slučaju, da spada dodatni odmor u grupu porodničnih članova aktivira se mogućnost unosa podataka Starost deteta – od-do, te mogućnost unosa br. dana odmora muškarci-žene.

- **Starost deteta od-do** – mogućnost unosa podataka Starost deteta – od-do, u slučaju, da smo izabrali grupu dodatnog odmora porodnični članovi
- **Dani odmora muškarci** – upišemo broj dana odmora, koji pripadaju zaposlenom u odnosu na prije unesenu vrstu dodatnog odmora
- **Dani odmora žene** – upišemo broj dana odmora, koji pripadaju zaposlenoj u odnosu na prije unesenu vrstu dodatnog odmora
- **Primedbe** -

Primer unosa linija dodatnog odmora:



Dodatni odmor

2.3.7 po MT


SAOP Kadrovska evidencija -unos - TESTNO PREDUZEĆ...

Dodatni odmor po MT

Šifra MT: 0000009 ... Proizvodnja
Šifra dodatnog uslova: USL ... Uslovi rada
Dani odmora muškarci: 1
Dani odmora žene: 1
Primedbe:
Aktivan:
Otkazi Potvrdi
Skrbnik: 001

- **Šifra MT** – klikom nadugme 

otvori se šifarnik Mesta troška. Na tom mestu potrebno je, da iz pomenutog šifarnika izaberemo MT kojom pripada određen dodatni odmor.

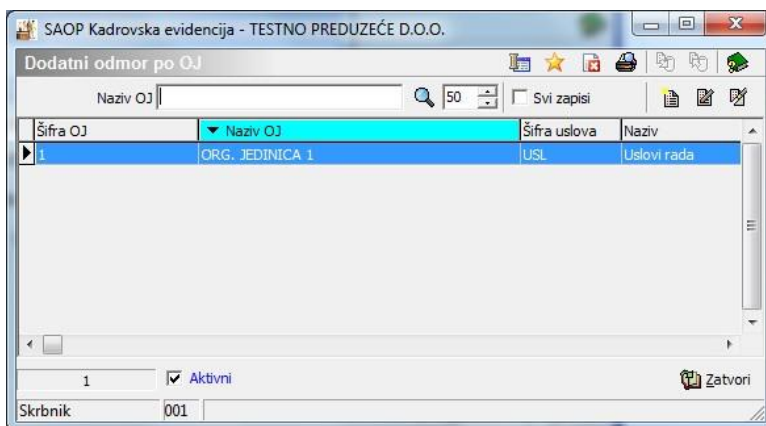
- **Šifra dodatnog uslova** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Dodatnih uslova. Na tom mestu potrebno je, da iz pomenutog šifarnika izaberemo uneseni dodatni uslov, koji predstavlja dodatni odmor po MT.



- **Dani odmora muškarci** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifarnika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti

Dodatni odmor

- **Dani odmora žene** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifranika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti - **Primedbe** -

2.3.8 po OJ



- **Šifra OJ** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Organizacijske jedinice. Na tom mestu potrebno je, da iz pomenutog šifarnika izaberemo OJ kojoj pripada određen dodatni odmor.
- **Šifra dodatnega uslova** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Dodatnih uslova. Na tom mestu potrebno je, da iz pomenutog šifarnika izaberemo uneseni dodatni uslov, koji predstavlja dodatni odmor po OJ .

Dodatni odmor

- **Dani odmora muškarci** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifarnika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti
- **Dani odmora žene** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifarnika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti - **Primedbe** -

2.3.9 po RM

SAOP Kadrovska evidencija - promena - TESTNO PRED...

Dodatni odmor po RM

Šifra radnog mesta: 100 ADMINISTRATOR U PRODAJI 1,5

Šifra dodatnog uslova: USL Uslovi rada

Dani odmora muškarci: 4



Dani odmora žene: 4

Primedbe

Aktivan

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

- **Šifra RM** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Radnog mesta. Na tom mestu potrebno je, da iz pomenutog šifarnika izaberemo RM kojom pripada određen dodatni odmor.
- **Šifra dodatnog uslova** – klikom na dugme  otvori se šifarnik Dodatnih uslova. Na tom mestu potrebno je, da iz

Dodatni odmor

pomenutog šifarnika izaberemo unesen dodatni uslov, koji predstavlja dodatni odmor po RM .

- **Dani odmora muškarci** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifarnika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti
- **Dani odmora žene** – Program predloži odgovarajući br. dana odmora iz šifarnika dodatnih uslova. Po potrebi možemo br. dana odmora odgovarajuće popraviti - **Primedbe** -

2.3.10 Platni razredi

SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA - UNOS - TESTNO...

Platni razredi

Šifra: 001

Naziv: 1. platni razred

Početna plata: 10.000,00

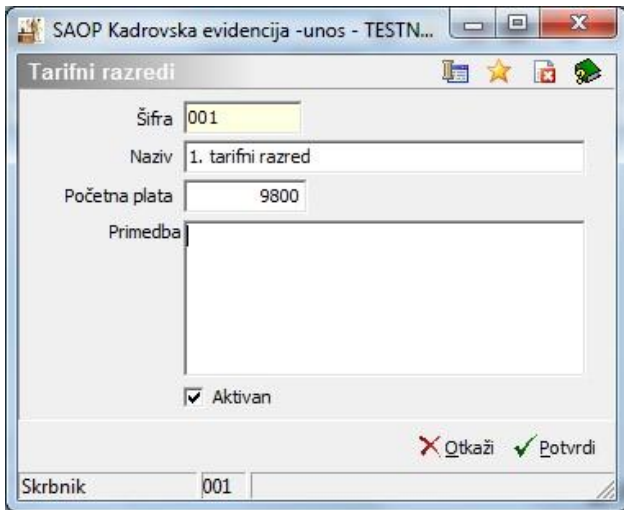
Primedba:

Aktivan

Skrbnik: 001

- **Šifra** – upišemo šifru platnog razreda
- **Naziv** – upišemo naziv platnog razreda
- **Početna plata** – upišemo početnu platu platnog razreda
- **Primedba** –

2.3.11 Tarifni razredi



The screenshot shows a software window titled "SAOP Kadrovska evidencija -unos - TESTN...". The main area is titled "Tarifni razredi" and contains the following fields:

- Šifra**: 001
- Naziv**: 1. tarifni razred
- Početna plata**: 9800
- Primedba**: (empty text area)
- Aktivan**

At the bottom right, there are two buttons: "Otkazi" (with a red X icon) and "Potvrdi" (with a green checkmark icon). At the bottom left, there is a field labeled "Skrbnik" with the value "001".

- **Šifra** – upišemo šifru tarifnog razreda
- **Naziv** – upišemo naziv tarifnog razreda
- **Početna plaća** – upišemo početnu platu tarifnog razreda
- **Primedba** –

2.3.12 Relacije

Šifra relacije: 0003

Mesto polaska: BEOGRAD

MESTO DOLASKA: BEOGRAD

Kilometri: 0,0

Iznosi:

DNEVNI: 356,00000

Mesečni: 8,900,00000

Kombinovan: 0,00000

Primedbe:

Aktivan

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

- **Šifra relacije**– upišemo šifru relacije
- **Mesto polaska** – upišemo mesto polaska
- **Mesto dolaska** – upišemo mesto dolaska
- **Kilometri** – predlažemo da upišemo broj kilometara u oba pravca - povratno. Pomenuti podatak koristi se u programu za obračun plata kod mesečnog obračuna kilometrine – prevoz na poso.
- **Dnevni iznos** – predlažemo da upišemo dnevni iznos za prevoz u oba pravca - povratno. Pomenuti podatak koristi se u programu za obračun plata kod mesečnog obračuna prevoza na poso.
- **Mesečni iznos** – predlažemo da upišemo mesečni iznos za prevoz. Pomenuti podatak koristi se u programu za

obračun plata kod mesečnog obračunu prevoza na poso.

- **Kombinirani iznos** – predlažemo da se upiše iznos kombiniranog prevoza. Pomenuti podatak koristi se u programu za obračun plata kod mesečnog obračuna prevoza na poso.

- **Primerbe** -

2.3.13 Radna mesta

U ovom šifarniku su za radna mesta, sistematizirana kod poslodavca uneseni podaci radnih mesta od opisa, uslova, do specialnosti radnih mesta u JS, podataka za odluke o odmoru ... Na unosnom prozoru nalaze se tri tabulatora :

SAOP Kadrovska evidencija -promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Radna mesta

Šifra: 51 direktor proizvodnje Aktivan:

Opis Uslovi (alt+g) Podaci za JS

Tarifni razred po kolektivnom ugovoru: ...

Traifni razred po internoj raspodeli: ...

Platni razred: ...

Otkazni rok: 0 meseci

Ocena radnog mesta: 15,50000

Stepen obrazovanja: ...

Škola: ...

Zanimanje: ...

Stepen obrazovanja alternativno: ...

Škola alternativno: ...

Alternativno zanimanje: ...

Šifra za poređenje: ...

Važnost zdravstvenog pregleda

Važi godina: 0

Važi meseci: 0

Važi dana: 0

Događaj: ...

Grupa događaja: ...

Važnost zaštite na radu

Važi godina: 0

Važi meseci: 0

Važi dana: 0

Događaj: ...

Grupa događaja: ...

Primerba

Dodatni uslovi Odmor za RM Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

Na tabulatoru »Opis« nalaze se opšti i interni opis radnog mesta.
Na tabulatoru »Uslovi« unose se uslovi za grupu radnih mesta i ostali podaci :

Tarifni razred po kolektivnom ugovoru

Tarifni razred po internom raspoređenju

Platni razred

Otkazni rok – u mesecima

Ocena radnog mesta – osnovica za izračun osnovne plate za radno mesto, koje se koristi u formulama za izračune (količnik, broj tačke, iznos plate ...)

Stepen obrazovanja – zahtevan

Škola – zahtevana škola

Prpfesija – zahtevana profesija

Stepen obrazovanja alternativno

Škola alternativno

Profesija alternativno

Odeljak »Važnost lekarskog pregleda«

Podaci u tom odeljku u vezi sa događajima zaposlenih – ispiti i pregledi omogućavaju praćenje izvođenja pretpisanih lekarskih pregleda i obaveštavanje pre isteke važnosti.

Važi godina – period važnosti lekarskog pregleda u godinama

Važi meseci – period važnosti lekarskog pregleda u mesecima

Važi dana – period važnosti lekarskog pregleda u danima

Šifra događaja – šifra iz šifarnika događaja, koja se koristi za lekarske preglede izabranog radnog mesta

Grupa događaja – šifra grupe, u koju je uvrštena izabrana šifra događaja

Odeljak »Važnost bezbednost na radu«

Podaci u tom odeljku u vezi sa događajima - ispiti iz bezbednosti na radu omogućavaju praćenje izvođenja pretpisanih ispita iz bezbednosti na radu i obaveštavanje pre isteka važnosti.

Važi godina – period važnosti ispita u godinama

Važi mesece – period važnosti ispita u mesecima

Važi dana – period važnosti ispita u danima

Šifra događaja – šifra iz šifarnika događaja, koji se koriste za ispite iz bezbednosti na radu

Grupa događaja – šifra grupe, u koju je uvrštena izabrana šifra događaja

Primedba


Na tabulatoru »Podaci za JS« unose se podaci, koji su posebnost radnih mesta u javnom sektoru :

Šifra naziva JS – po šifarniku naziva u JS

Naziv JS – naziv javnog službenika u odnosu na izabranu šifru naziva

Platni razred bez napr. MIN – najniži moguć platni razred za radno mesto

Platni razred sa napr. MAX – najviši moguć platni razred za radno mesto, u kojog može napredovat zaposleni na takom radnom mestu

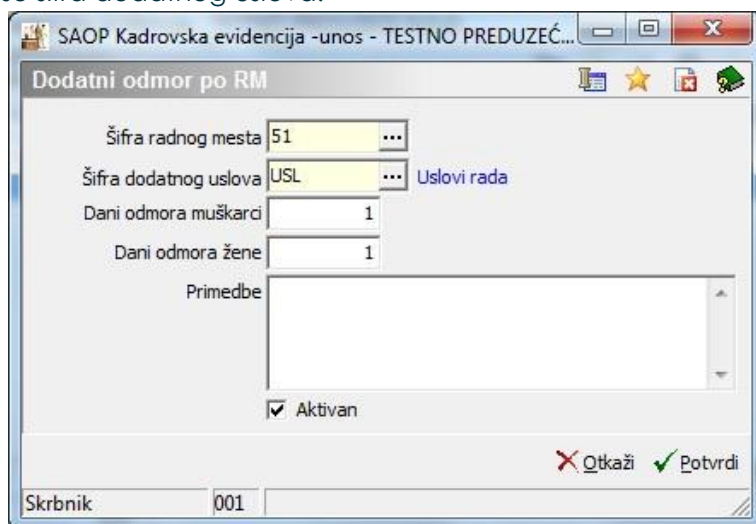
Dugme  **Dodatni uslovi** :

Dodatni uslovi za zauzetost radnog mesta moraju biti uneseni u šifarnik događaja. To mogu biti obrazovanja, ispiti, dodatni pregledi, potvrde ...

Otvori se standardna preglednica dodatnih uslova, na unosnom prozoru unese se ili izabere šifra događaja i podaci (ako postoje) za procenu tog uslova u obračunu ili ugovoru o zaposlenju u procentima ili iznosu i datumu obrazovanju, potvrde, ispita ...

Dugme  Odmor za RM :

Sa tim dugmetom unose se podaci za dodatne dane odmora zbog specialnosti rada na tom radnom mestu. Unese ili izabere se šifra dodatnog uslova.



SAOP Kadrovska evidencija -unos - TESTNO PREDUZEĆ...

Dodatni odmor po RM

Šifra radnog mesta ...

Šifra dodatnog uslova ... [Uslovi rada](#)

Dani odmora muškarcima

Dani odmora žene

Primedbe

Aktivan

Skrbnik

2.3.14 Organizacije jedinice

The screenshot shows a software window titled "promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "Organizacije jedinice". The form contains the following elements:

- Field "Šifra OJ" with the value "1".
- Field "Naziv OJ" with the value "ORG. JEDINICA 1".
- Field "Primedba" which is currently empty.
- A checkbox labeled "Aktivan" which is checked.
- Buttons "Otkazi" (with a red X icon) and "Potvrdi" (with a green checkmark icon).
- A status bar at the bottom left showing "Skrbnik" and "001".


- **Šifra OJ**– upišemo šifru OJ
- **Naziv OJ** – upišemo naziv OJ
- **Primedba** -

2.3.15 Mesto troška

Šifarnik Mesta troška preglednica je, koja prikazuje mesto troška, koje koristimo za poslovanje.

The screenshot shows a software window titled "promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "Mesto troška". The form contains the following elements:

- Šifra: 0000008
- Naziv: Prodaja
- Šifra višeg MT: [dropdown arrow]
- Neaktivno
- Primedba: [empty text area]
- Buttons: Otkazi (with a red X icon), Potvrdi (with a green checkmark icon)
- Footer: Skrbnik 001

- **Šifra** – upišemo šifru MT
- **Naziv** – upišemo naziv MT
- **Šifra višega MT** – klikom na dugme  otvori se šifarnik MT. Na pomenutom mestu po potrebi izaberemo šifru višeg MT. Unos podataka nije obavezan.
- **Primedba** –

2.4 Obrade, pregledi i ispisi

Meni zauzima sledeće izbore:

- **Analize podataka zaposlenih:** struktura zaposlenih po izbornom kriterijumu, broj zaposlenih po mesecima, došli/otišli po mesecima, analizi obrazovanja, analiza pregleda, ispita i potvrde, rada i kariere te analize svih događaja.

Po izboru željene vrste pregleda ili analize otvori se prozor sa podešavajućim podacima za izabrani pregled ili analizu.

- **Lični karton**
- **Godišnji odmori:** priprema odmora te odmori po zaposlenim
- **Pregled radnog staža**
- **Pregled jubilanata**
- **Rodendani**
- **Porodnični članovi**
- **Organizaciona struktura preduzeća**

- **Tok važnosti za:** radne dozvole, lične karte, pasoše, propustnice, stanbene vize, vozačke dozvole
- **Tok aktivnosti za:** probni rad
- **Pregled zaposlenih po:** obrazovanju i iskustvu, radnim mestima, prekidu rada, stepenu obrazovanja i po tarifnim razredima

2.4.1 Analize podataka zaposlenih

Pokretanjem dugmeta analize podataka zaposlenih, otvori se meni analiza podataka zaposlenih, na kojem se nalaze sledeće mogućnosti izbora :

- struktura zaposlenih
- broj zaposlenih po mesecima
- došli/otišli po mesecima
- analiza obrazovanja
- analiza pregleda, ispita i potvrda
- analiza rada i kariere
- analiza događaja Olap analiza
- analiza nagrađivanja

2.4.2 Struktura zaposlenih

Analički pregled strukture zaposlenih koristi pivot tabelu gde po želji izabiramo dimenzije, po kojima želimo pregled broja ili procenat zaposlenih. Broj i/ili procenat zaposlenih u organizaciji možemo vršiti pregled po sledećem kriterijumu:

- mesto troška,
- organizacijska jedinica,
- radno mesto,
- profesija
- ukupnan radni staž,
- status zaposlenja,
- starost,
- pol,
- zaposleni...

Pre pripreme podataka za analizu otvori se podešavajući prozor za izbor zaposlenih u odnosu na status :

SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA - TESTNO PREDUZEĆE D...

Analiza strukture zaposlenih

Aktivni / neaktivni Aktivni

Na dan 02.11.2011

Šifra radnog mesta od: ... do: ...

Šifra MT od: ... do: ...

Šifra zaposlenih od: ... do: ...

Naziv štampe

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor skupa zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom na preklap se izdežu tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.
- **Na dan** - završni datum za izračun radnog staža
- **Šifra radnog mesta** od ...do – iz šifranika izaberemo odgovarajuću šifru
- **Šifra mesta troška** od...do – iz šifranika izaberemo odgovarajuću šifru
- **Šifra zaposlenih** od ...do – iz šifranika izaberemo odgovarajuću šifru. - **Naziv liste** – upišemo po želji

Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume i sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterije možemo dodavati ili oduzimati iz tabele i menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postići sa premicanjem polja, koje sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridržanog levog dugmeta

računarskog miša. Kod svake promene dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

Kadrovska evidencija - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Struktura zaposlenih

Starost - grupa | Radno mesto | Mesto troška | Nadređeno MT | Organizaciona jedinica | Status zaposlenja | Stručno obrazovanje po šifarniku

Stalno prebivalište | Privremeno prebivalište | Datum zadnjeg zaposlenja: | KončanSifraPolicna | Zanimanje, kojim se bavi - Naziv | Telefon | Šifra za




Zanimanje stručna sprema - Naziv | Stepen školskog obrazovanja - Naziv | Stepen stručne osposobljenosti - Šifra | Stepen stručne osposobljenosti - Naziv

Broj TRR - 2



broj | Povuci ovide polja kolona

Pol	Stepen školsk	Ukupan radni	Velika suma
[-] Muški		05-10 godina	4
		10 - 15 godina	1
		15 - 20 godina	1
		25 - 30 godina	2
	Total		8
	[-] 20	20 - 25 godina	1
	20 Total		1
Muški Total			9
[-] Žene		05-10 godina	1
		10 - 15 godina	4
		25 - 30 godina	1
		30 - 35 godina	1
	Total		7
	[-] 10	20 - 25 godina	1
	10 Total		1
Žene Total			8
Velika suma			17


Funkcijska dugmad, koje možemo koristiti kod prikaza pivot tabele imaju sledeće funkcije:

- Dugme Memoriši podešavanja  uvek memoriše samo podešavanja dimenzije tabele, i ne samog podatkovnog prikazivanja (izračunanih podataka u odnosu na dimenzije). Posamični izgled pivot tabele memorišemo, ako ga želimo još kada koristiti. Klikom na ikonu Memoriši podešavanja, otvori se novi prozor sa poljem u kojog unesemo naziv pivot tabele. Potvrđenjem se izgled memoriše, u slučaju da memorisani izgled želimo dozvati, to možemo učiniti pomoću dugmeta Otvori već memorisana podešavanja . Automatsko se nam memoriše izgled pivot tabele, kao što smo ga imali, kad smo zatvorili glavni programski prozor.
- Dugme Otvori već memorisana podešavanja  kliknemo, kada želimo koristiti prethodno memorisani izgled pivot tabele. Otvori se nam prozor sa preglednicom svih do sada memorisanih

izgleda. Memorisanje je vezano na ime trenutno prijavljenog operatera, zato vidimo samo one izgleda pivot tabele, koji pripadaju trenutnom operateru.

- Dugme Štampanje  upućeno je ispisu pivot tabele, koji će biti isti na papiru kao što je vidan i na ekranu.
- Dugme Izvoz podataka  koristimo, ako npr. želimo drugačije štampanje pregleda, kao što ga daje sama komponenta programa Kadrovska evidencija.

Izvoz prenese podatke iz pivot tabele direktno u Excel, txt ili pdf oblik, gde jih možemo kasnije štampati u željenom obliku.

- Dugme Grafikon  nalazi se ispod pivot tabele, omogućava nam prikaz podataka pivot tabele u obliku grafikona. Grafikon ne prikazuje okružja sabiranja, jer to ne bi imalo smisla. Zato se u slučaju, da imamo u tabelarnom prikazu kako polje podešeno tako, da vidimo samo njegove sabire, tako polje u grafikonu opet »raširi« u običajno. Tako ostane i kad se vratimo na tabelarni prikaz. Grafični prikaz možemo menjati tako, da dvaput kliknemo gde god na grafikon. Otvori se prozor sa podešavanjem grafikona. Promene u grafičnom prikazu se ne memorišu.

2.4.3 Broj zaposlenih po mesecima

SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO P...

Broj zaposlenih po mesecima

Aktivni / neaktivni: (Aktivni)

Mesto troška stalnog rasporeda: [] do []

od: 02.11.2011

Naziv štampe: []

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabira zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom na preklapaju između tri mogućnosti : Aktiv, Neaktivni, Svi.

- **Mesto troška stalno raspoređenje** – izaberemo iz šifarnika

- **Na dan** - završni datum za izračun broja zaposlenih.

Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterije i sa kojim menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterije možemo dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterija. Sve to možemo postići sa premicanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridrzanog levog dugmeta računarskog miša. Svakoј promeni dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Broj zaposlenih po mesecima

Nadređeno MT | Organizaciona jedinica | Zaposleni - Šifra | Naziv RM | Interni status




broj | Povuci ovdje polja kolona

Zaposleni	Mesto troška	Velika suma
+ BILAK SVETLANA		1,00
+ MARKOVIĆ DRAGI		1,00
+ MARKOVIĆ JOVICA		1,00
+ MIHAILOVIĆ MILICA		1,00
+ MILIĆ DEJAN		1,00
+ MILOVANOVIĆ DRAGAN		1,00
+ MRAČIĆ IVAN		1,00
+ MRĐEN SVJETLANA		1,00
+ MRĐEN VELIMIR		1,00
+ PANTELIĆ MILENA		1,00
+ PANTELIĆ SNEŽANA		1,00
+ PANTELIĆ ZORICA		1,00
+ PAUNOVIĆ SLOBODAN		1,00
+ PAVLOVIĆ GORAN		1,00
+ PAVLOVIĆ VERICA		1,00
+ PAVLOVIĆ ZORAN		1,00
+ PROKIĆ DRAGANA		1,00
Velika suma		17,00




Grafikon | Zatvori

Skrbnik | 001

Funkcijska dugmad, koje možemo koristiti kod prikaza pivot tabele imaju sledeće funkcije:

- Dugme Memoriši podešavanja  memoriše uvek samo podešavanja dimenzija tabele, i ne samog podatkovnog prikazivanja (izračunanih podataka u odnosu na dimenzije). Posamični izgled pivot tabele memorišemo, ako ga želimo još kada koristiti. Klikom na ikono Memoriši podešavanja, otvori se novi prozor sa poljem u kojeg unesemo naziv pivot tabele. Potvrdom se izgled memoriše, tako da ga možemo bilo kada opet dozvati pomoću dugmeta Otvori već memorisana podešavanja . Automatsko se nam memoriše izgled pivot tabele, kao što smo ga imali, kad smo zatvorili glavni programski prozor.
- Dugme Otvori već memorisana podešavanja  kliknemo, kada želimo koristiti prethodno memorisane izgled pivot tabele. Otvori se nam prozor sa preglednicom svih do sada memorisanih

izgleda. Memorisanje je vezano na ime trenutno prijavljenog operaterja, zato vidimo samo one izgleda pivot tabela, koje pripadaju trenutnom operateru.

- Dugme Štampanje  upućeno je ispisu pivot tabele, koji će biti isti na papiru kao što je vidan i na ekranu.
- Dugme Izvoz podataka  koristimo, ako npr. želimo drugačije štampanje pregleda, kao što ga daje sama komponenta programa Kadrovska evidencija. Izvoz prenese podatke iz pivot tabele direktno u Excel, txt ili pdf oblik, gde jih možemo kasnije naštampati u željenom obliku.
- Dugme Grafikon  Grafikon, nalazi se ispod pivot tabele, omogućava nam prikaz podataka pivot tabele u obliku grafikona. Grafikon ne prikazuje okružja sabiranja, jer to ne bi imalo smisla. Zato se u slučaju, da imamo u tabelarnom prikazu kako polje podešeno tako, da vidimo samo njegove sabire, tako polje u grafikonu opet »raširi« u običajno. Tako ostane i kad se vratimo na tabelarni prikaz. Grafični prikaz možemo menjati tako, da dvaput kliknemo gde god na grafikon. Otvori se prozor sa podešavanjem grafikona. Promene u grafičnom prikazu se ne memorišu.

2.4.4 Došli/otišli po mesecima



SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO PR...

Došli / Otišli po mesecima

Mesec / Godina od: 01.2011 do 11.2011

Mesto troška stalnog rasporeda od: ... do ...

Naziv štampe

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001


- **Mesec / Godina od - do** – omogućća izbor perioda od-do meseca /godine dolasci i odlasci.
- **MT stalnog rasporeda od- do** – iz šifarnika izaberemo šifru od – do MT.




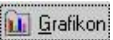
Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterijume možemo dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridržanog levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

Došli / Otišli po mesecima				Velika suma	
Mesto troška	Došli / Otišli	Zaposleni (na)			
P	P	Aleksandra Čirić		1	
		Jovan Milanović		1	
		Marko Tanasijević		1	
		Milana Stojmenović		1	
		P Total		4	
Total				4	
Prodaja	O	SUDŽUKOVIĆ VLADIM		1	
		O Total		1	
		P	Radovan Kačar		1
			P Total		1
Prodaja Total				2	
Proizvodnja	O	SPASIĆ SLOBODAN		1	
		STOJNIĆ ZORICA		1	
		O Total		2	
Proizvodnja Total				2	
Velika suma				8	

Funkcijska dugmad, koju koristimo kod prikaza pivot tabele imaju sledeće funkcije:

- Dugme Memoriši podešavanja  memoriše uvek samo podešavanja dimenzija tabele, i ne samog podatkovnog prikazivanja (izračunanih podataka u odnosu na dimenzije). Posamični izgled pivot tabele memorišemo, ako ga želimo još koji put koristiti. Klikom na ikonu Memoriši podešavanja, otvori se novi prozor sa poljem u kojeg unesemo naziv pivot tabele. Potvrdom

se izgled memoriše, tako da ga možemo bilo kada opet dozvati pomoću dugmeta Otvori već memorisana podešavanja . Automatsko se nam memoriše izgled pivot tabele, kao što smo ga imali, kad smo zatvorili glavni programski prozor.

- Dugme Otvori već memorisana podešavanja  kliknemo, kada želimo koristiti prethodno memorisane izgled pivot tabele. Otvori se nam prozor sa preglednicom svih do sada memorisanih izgleda. Memorisanje je vezano na ime trenutno prijavljenog operaterja, zato vidimo samo one izgled pivot tabela, koje pripadaju trenutnom operateru.
- Dugme Štampanje  upućeno je ispisu pivot tabele, koji će biti isti na papiru kao što je vidan i na ekranu.
- Dugme Izvoz podataka  koristimo, ako npr. želimo drugačije štampanje pregleda, kao što ga daje sama komponenta programa Kadrovska evidencija. Izvoz prenese podatke iz pivot tabele direktno u Excel, txt ili pdf oblik, gde jih možemo kasnije naštampati u željenom obliku.
- Dugme Grafikon , nalazi se ispod pivot tabele, omogućava nam prikaz podataka pivot tabele u obliku grafikona. Grafikon ne prikazuje okružja sabiranja, jer to ne bi imalo smisla. Zato se u slučaju, da imamo u tabelarnom prikazu kako polje podešeno tako, da vidimo samo njegove sabire, tako polje u grafikonu opet »raširi« u običajno. Tako ostane i kad se vratimo na tabelarni prikaz. Grafični prikaz možemo menjati tako, da dvaput kliknemo gde god na grafikon. Otvori se prozor sa podešavanjem grafikona. Promene u grafičnom prikazu se ne memorišu.

2.4.5 Analiza obrazovanja zaposlenih

Formira se pivot tabela, u kojoj po želji izabiramo dimenzije, kojima želimo pregled podataka obrazovanja zaposlenih. Pregled Troškova obrazovanja možemo vršiti po :

- organizacionoj jedinici,
- mestu troška,
- radnom mestu,
- zaporednom broju
- događajima
- grupama događaja - zaposlenim,
- izvodačima
- načinu udeležanja i
- vrsti obrazovanja

Pre pripreme podataka za analizu otvori se podešavajući prozor za izbor podataka :

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabora zaposlenih za uvidu na status Aktivni. Klikom na preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Sv

- Šifra organizacione jedinice od - do
- Šifra radnog mesta od - do
- Šifra mesta troška od - do
- Događaj od - do
- Grupa događaja od - do
- Šifra zaposleni od - do
- Izvođač od - do
- Obrazovanje od - do datuma obrazovanja

Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterijume možemo dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridržanog levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Obrazovanje

Organizaciona jedinica Mesto troška Radno mesto Grupa događaja Način učesća Vrsta obrazovanja Početak Kraj

Kotizacija Akontacija Putni troškovi

Povuci ovde polja kolona

R.B.	Događaj	Izvođač	Zaposleni	Velika suma		
				Kotizacija	Akontacija	Putni troškovi
1	Obrazovanje - off	3R TIM DOO	MARKOVIĆ DRAGI	1.000,00	0,00	0,00
			MIHAILOVIĆ MILICA	1.000,00	0,00	300,00
			MILIĆ DEJAN	1.000,00	0,00	300,00
	3R TIM DOO Total			3.000,00	0,00	600,00
	Obrazovanje - office Total			3.000,00	0,00	600,00
	Obrazovanje exce	ABADI DOO	BILAK SVETLANA	20.000,00	0,00	0,00
			ABADI DOO Total	20.000,00	0,00	0,00
Obrazovanje excell Total			20.000,00	0,00	0,00	
1 Total			23.000,00	0,00	600,00	
2	Obrazovanje - off	3R TIM DOO	MILIĆ DEJAN	1.000,00	0,00	300,00
			3R TIM DOO Total	1.000,00	0,00	300,00
	Obrazovanje - office Total			1.000,00	0,00	300,00
2 Total			1.000,00	0,00	300,00	
Velika suma			24.000,00	0,00	900,00	

2.4.6 Analiza pregleda, ispita i potvrda

Formira se pivot tabela, u kojoj po želji izabiramo dimenzije, po kojima želimo pregled podataka o pregledu, ispita i potvrda zaposlenih. Pregled troškova i događaja možemo vršiti po : - **organizacionim jedinici,**

- **mestu troška,**
- **radnom mestu,**
- **zaporednom broju**
- **događajima**
- **grupi događaja - zaposlenim,**
- **izvođačima**

Pre pripreme podataka za analizu otvori se podešavajući prozor za izbor podataka :

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.

- **Šifra organizacione jedinice od - do**

- **Šifra radnog mesta od - do**

- **Šifra mesta troška od - do**

- **Događaj od - do**

- **Grupa događaja od - do**

- **Šifra zaposleni od - do**

- **Izvođač od - do**

- **Važi od - do** početak i kraj važnosti

Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterijume možemo

dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridržanog levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Pregledi, ispiti i potvrde

Organizaciona jedinica ▾ R.B. ▾ Mesto troška ▾ Radno mesto ▾ Grupa događaja ▾ Izvođač ▾ Krajizdaje ▾ SifraDenarneEnote ▾

Troškovi ▾ Akontacija ▾ Putni troškovi ▾ Povuci ovde polja kolona

Zaposleni ▾	Događaj ▾	Važ.-početak ▾	Važ.-kraj ▾	Velika suma		
				Troškovi	Akontacija	Putni troškovi
<input type="checkbox"/> BILAK SVETLANA	<input type="checkbox"/> sistematski pregled	05.01.2011	05.01.2016	15.000,00	0,00	0,00
sistematski pregled Total				15.000,00	0,00	0,00
BILAK SVETLANA Total				15.000,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> MILIĆ DEJAN	<input type="checkbox"/> sistematski pregled	06.04.2011	06.04.2014	4.000,00	0,00	0,00
sistematski pregled Total				4.000,00	0,00	0,00
MILIĆ DEJAN Total				4.000,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> MRAČIĆ IVAN	<input type="checkbox"/> sistematski pregled	01.03.2011	01.03.2015	15.000,00	0,00	0,00
sistematski pregled Total				15.000,00	0,00	0,00
MRAČIĆ IVAN Total				15.000,00	0,00	0,00
Velika suma				34.000,00	0,00	0,00

2.4.7 Analiza rada i kariere

Formira se pivot tabela, u kojoj po želji izabiramo dimenzije, po kojima želimo pregled podataka o radu i karieri zaposlenog. Događaje i obračune može pregledati po :

- **organizacionim jedinicama,**
- **mestu troška,**
- **radnom mestu,**
- **zaporednom broju**
- **događajima**
- **grupi događaja**
- **zaposlenim**

Pre pripreme podataka za analizu otvori se podešavajući prozor za izbor podataka:

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.

- **Šifra organizacione jedinice od - do**

- **Šifra radnog mesta od - do**

- **Šifra mesta troška od - do**

- **Događaj od - do**

- **Grupa događaja od - do**

- **Šifra zaposleni od - do**

- **Izvođač od - do**

- **Važi od - do** početak i kraj perioda, na kojeg se događaj nanosi. Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterijume možemo dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja

sadrže imena kriterijuma, po okružuju tabele pomoću pridržanog levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Rad i karijera

Organizaciona jedinica | R.B. | Mesto troška | Radno mesto | Grupa događaja | Izvođač | SifraDenarneNote

Broj sati/dan | Po jedinici | Iznos

Povuci ovdje polja kolona

Zaposleni	Događaj	Početak	Kraj	Velika suma		
				Broj sati/dan	Po jedinici	Iznos
MILIC DEJAN	Ugovor o radu - o	06.04.2011	06.10.2011	0,00	0,00	0,00
06.04.2011 Total				0,00	0,00	0,00
MILIC DEJAN Total				0,00	0,00	0,00
Velika suma				0,00	0,00	0,00

2.4.8 Analiza događaja

Formira se pivot tabela sa podacima iz svih događaja zaposlenih (Obrazovanje, Pregledi, ispiti i potvrđie, Rad i karijera), gde po želji izabiramo dimenzije, po kojim želimo pregled podataka događaja zaposlenih. Dimenzije su podaci, koji deluju u svim tabelama. Pregled događaje i troškove možemo vršiti po : - **organizacionim jedinicama,**

- mestu troška,
- radnom mestu,
- zaporednm brojem
- događajima
- grupi događaja
- zaposlenim

Pre pripreme podataka za analizo otvori se podešavajući prozor za izbor podataka :

- **Aktivni / neaktivni** – omogućća izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.
- **Šifra organizacione jedinice od - do**
- **Šifra radnog mesta od - do**
- **Šifra mesta troška od - do**
- **Događaj od - do**
- **Grupa događaja od - do**
- **Šifra zaposleni od - do**
- **Izvođač od - do**
- **Datum od - do** početak i kraj perioda, na kojeg se događaj nanosi. Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot tabele, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot tabele. Kriterijume možemo dodavati ili oduzimati iz tabele te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju tabele pomoću pridržanog

levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije tabele, podaci se odgovarajuće preračunaju.

SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Svi događaji

grupa | Organizaciona jedinica | Mesto troška | Radno mesto | Grupa događaja | Izvođač | Početak | Kraj

NeAktiven | SifraEnoteOrganizacije | SifraSM | SifraDelovnegaMesta | SifraDogodka | SifraSkupineDogodkov

SifraZaposleni | SifraStranke

Iznos | Povuci ovdje polja kolona

Zaposleni	R.B.	Događaj	Velika suma
BILAK SVETLANA	1	Obrazovanje excell	20.000,00
		sistematski pregled	15.000,00
	1 Total		35.000,00
BILAK SVETLANA Total			35.000,00
MARKOVIĆ DRAGI	1	Obrazovanje - office	1.000,00
		1 Total	1.000,00
MARKOVIĆ DRAGI Total			1.000,00
MIHAILOVIĆ MILI	1	Obrazovanje - office	1.300,00
		1 Total	1.300,00
MIHAILOVIĆ MILICA Total			1.300,00
MILIĆ DEJAN	1	Obrazovanje - office	1.300,00
		sistematski pregled	4.000,00
		Ugovor o radu - odre	0,00
	1 Total		5.300,00
	2	Obrazovanje - office	1.300,00
2 Total		1.300,00	
MILIĆ DEJAN Total			6.600,00
MRAČIĆ IVAN	1	sistematski pregled	15.000,00
		1 Total	15.000,00
MRAČIĆ IVAN Total			15.000,00

Skrbnik 001

Grafikon Zatvori

2.4.9 Pivot tabela

Na tom izboru može se formirati kompleksne analize podataka KE. Za rad sa tim analizama potrebno je sastaviti naređenja za pripremu podataka, koje želimo pregledati. To se napravi na SAOP ju po prethodnoj analizi potreba i dogovoru sa korisnikom.

2.4.10 Analiza nagrađivanja

Formira se pivot tabela sa podacima nagrađivanja zaposlenih, u kojoj po želji izabiramo dimenzije, po kojim želimo pregled podataka događaja nagrađivanja. Pre pripreme podataka za analizu otvori se podešavajući prozor za izbor podataka :

SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA - TESTNO PREDU...

Analiza nagrađivanja

Aktivni / neaktivni Aktivni

Šifra organizacione jedinice od: [] ... do [] ...

Šifra radnog mesta od: [] ... do [] ...

Šifra MT od: [] ... do [] ...

Događaj od: [] ... do [] ...

Grupa događaja od: [] ... do [] ...

Šifra zaposlenih od: [] ... do [] ...

Važi od: [] ... do [] ...

Naziv štampe []

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.

- **Šifra organizacione jedinice od - do**

- **Šifra radnog mesta od - do**

- **Šifra mesta troška od - do**

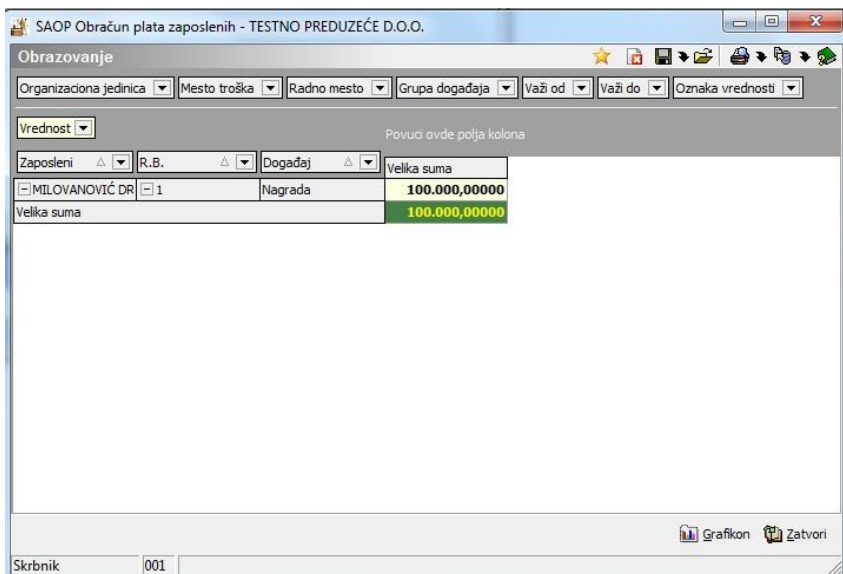
- **Događaj od - do**

- **Grupa događaja od - do**


- **Šifra zaposleni od - do**



- **Izvođač od - do**

- **Važi od - do** početak i kraj perioda, na kojeg se događaj nanosi. Prozor, koji prikazuje podatke organizirane u pivot table, podeljen je na okružja, koja predstavljaju posamične kriterijume, sa kojima menjamo dimenzije pivot table. Kriterijume možemo dodavati ili oduzimati iz table te menjati redosled posamičnih kriterijuma. Sve to možemo postignuti sa pokretanjem polja, koja sadrže imena kriterijuma, po okružju table pomoću pridrzanog levog dugmeta računarskog miša. Svakim menjanjem dimenzije table, podaci se odgovarajuće preračunaju.



2.4.11 Lični karton

Aktiviranjem naredjenja prikaže se prozor sa imenom Karton, gde izaberemo sadržaj ispisa ličnog kartona i zaposlene za koje ćemo ispisati lični karton. Sadržaj ispisa odredimo sa poljem **Šifra** – klikom na dugme  (Alt+dol) prikaže se preglednica sa imenom Karton, koja omogućava podešavanje ispisa željenih podataka. Sa dugmetom **Unesi zapis (Insert)** upišemo po želji šifru i naziv liste (npr.


šifru 1 i naziv Dokumenti, ako želimo formirati ispis sa podacima putnih listina, radnih dozvola i drugih dokumenata zaposlenih). Kad smo u prozoru za unos i popravljjanje podataka za ispis ličnog kartona zaposlenih, izaberemo željene podatke za ispis tako, da kliknemo na dugme  te se kod pojedinačnog podatka odlučimo ili ćemo ispisati (samo) podatke ili sve (i primedbe, koje smo uneli kod izabranih podataka). Ako ostavimo okvir uz dugme  prazan, podatek se neće ispisati.

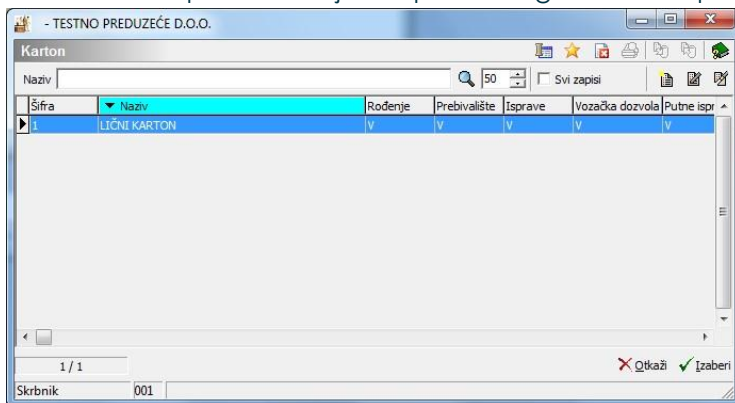
Za pojedinačne grupe podataka ispišu se:

- za **Rođenje**: pol, EMŠO, poreski broj, prezime uz rođenje, kraj rođenja, državljanstvo, narodnost, zakonski stan
- za **Prebivalište**: vrsta stanovanja, stanbeni status i ulica, kraj, država, pošta, opština i lokalna zajednica stalnog te privremenog prebivališta


- za **Isprave**: broj, datum izdavanja, važnost te administrativna jedinica, koja je izdala ličnu ispravu, jedinica ZZS, koja je izdala lekarsku ispravu i jedinica ZZS, koja je izdala ispravu PZZ.
 - za **Vozačku dozvolu**: broj, datum izdavanja, važnost, povlačenje, administrativna jedinica, koja je izdala vozačku dozvolu i kategoriju vozačke dozvole
 - za **Putne isprave**: broj, datum izdavanja, važnost i administrativna jedinica, koja je izdala pojedinačnu ispravu
 - za **Radne dozvole**: broj, važnost, administrativna jedinica, koja je izdala radnu dozvolu
 - za **Datumi i staž**: datum zadnjeg zaposlenja, broj ugovora o zaposlenju, trajanje probnog rada, datum i uzrok prekida radnog odnosa, datum početka rada u inostranstvu i država u kojoj je bio poslan, radni staž pre zadnjeg zaposlenja kod istog poslodavca, iste aktivnosti, javnom sektoru, ukupan radni staž pre zadnjeg zaposlenja, radni staž sa povećanjem, dodatni penzionerski staž (dokupljen), priznat radni staž i radni staž u inostranstvu.
- Štampaju se i podaci u radnom stažu sa povećanjem (beneficiran) : naziv rada sa povećanjem, broj i datum odluke, meseci povećanja, datumi početka i kraja radnog staža sa povećanjem.
- za **Invalidnost**: uzroci, vrsta, broj i datum odluke, stepen invalidnosti, radno mesto pre invalidnosti, datum početka i kraja
 - za **Plate**: vrsta rasporeda, broj kartice, dali je zaposleni plaćen po kolektivnom ugovoru, šifri PURS i ZPIZ, sindikat u kojog je učlanjen zaposleni, tarifni i platni razred, relacija za dolazak na poso, radno mesto
 - za **Finansiranje**: šifra i naziv izvora finansiranja te procenat financiranja iz pojedinačnog izvora
 - za **Izobrazba**: stepen obrazovanja, interni stepen obrazovanja, stepen po ZPIZ, profesija, škola

- za **Dodatni odmor**: šifra i naziv dodatnog odmora, koji pripada zaposlenom
- za **Članovi porodice**: prezime i ime članova porodice, datum rođenja, naziv srodstva, EMŠO, poreski broj, dali živi u zajedničkom domaćinstvu, dali je osiguran, dali je obezbeđen, dali postoji potvrda o školanju i do kada potvrda važi
- za **Kontakti**: naziv kontakta, telefon, faks, elektronska pošta

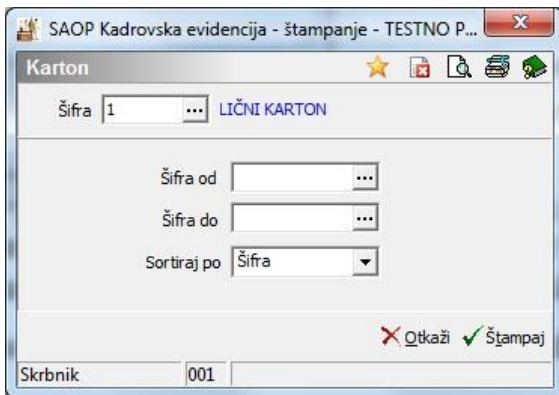
Kad potvrdimo prvo podešavanje izabranog ispisa kartona, kasnije se, sa klikom na dugme  (Alt+dol), otvori preglednica sa već unesenim podešavanjima ispisa ličnog kartona zaposlenih:



Kad iz preglednice izaberemo željenu vrstu ispisa ličnog kartona, unesemo još ostala podešavanja ispisa:

Šifra od - do – program predloži ispis za sve zaposlene. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) te je potražimo i obeležimo.

Sortiraj po – omogućća sortiranje ispisanih podataka po šifri ili po prezimenu zaposlenih.



Unesene podatke potvrdimo sa klikom na dugme **Štampaj (Alt+T)**.

2.4.12 Pregled radnog staža

Ispis prikazuje izračune godina, meseci i dana radnog staža zaposlenih kod poslodavaoca, radni staž izvan organizacije poslodavaoca i ukupnog radnog staža, pored toga još dokupljen i penzionerski staž za ZPIZ te ukopni staž zaposlenog u aktivnosti, sa kojom se poslodavac bavi. Pre štampanja unesemo podešavajuće podatke za ispis:

- **Aktivni / neaktivni** – omogućća izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom na preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi. *To podešavanje ugrađeno je u sve preglede zaposlenih.*
- **Od šifre zaposlenog - do** - opseg šifara zaposlenih za pregled
- **Radni staž na dan** – program predloži tekući datum, kojeg možemo promeniti. Radni staž se broji do datuma, unesenog na tom mestu
- **Razvrsti po** – omogućća sortiranje ispisa po šifri ili po prezimenu i imenu zaposlenih.
- **Opis štampe** – na ovom mestu uneseni tekst ispiše se u glavi ispisa.

SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDUZ...

Pregled radnog staža po zaposlenima

Aktivni / neaktivni Aktivni

Od šifre zaposlenog do

Radni staž na dan 04.11.2011

Razvrstavanje Po šifri

Opis štampe

Skrbnik 001

Unesena podešavanja potvrdimo klikom na dugme Štampanje (Alt+T).

TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Datum: 04.11.2011

Strana: 1


PREGLED RADNOG STAŽA PO ZAPOSLENIMA NA DAN 04.11.2011

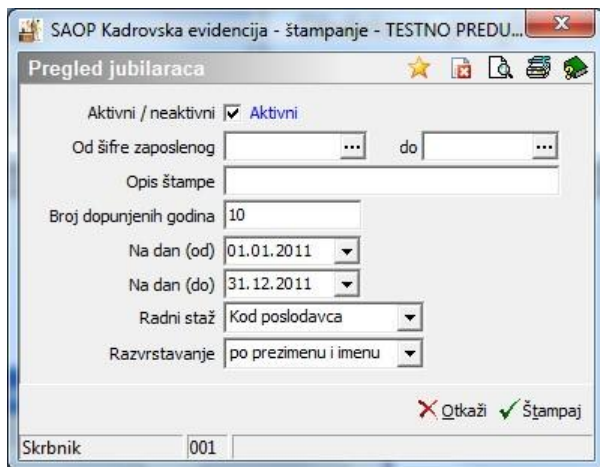
Zaposleni	Radni staž (gg.mm.dd.)			PIO (gg.mm.dd.)		Ukupan staž u delatnosti (gg.mm.dd.)
	Kod posl.	Izvan	Ukupno	Dokup	Penz.staž	
0000066 MARKOVIĆ DRAGI	8. 8. 4	10. 0. 2	18. 8. 6		18. 8. 6	8. 8. 4
0000068 MILIĆ DEJAN	7. 4. 4	1.10.13	9. 2.17		9. 2.17	7. 4. 4
0000069 MARKOVIĆ JOVICA	8. 0. 4	20. 3. 4	28. 3. 8		28. 3. 8	8. 0. 4
0000070 SUDŽUKOVIĆ VLADIMIR	2. 1.12	6. 1.29	8. 3.11		8. 3.11	2. 1.12
0000079 MIHAILOVIĆ MILICA	7. 6.12		7. 6.12		7. 6.12	7. 6.12

2.4.13 Pregled jubilanata

Ispis prikaže zaposlene sa određenim brojem dopunjenih godina radnog staža u periodu ili na dan, kojeg odredimo sami. Radni staž se računa samo kod poslodavca (tj. Radni staž od datuma zadnjeg zaposlenja do datuma iz podešavanja ispisa) ili ukupan radni staž zaposlenih. Pre ispisa unesemo podešavajuće podatke:

- **Aktivni / neaktivni** – omogućava izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom na preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.

- **Od šifre zaposlenog - do** – program predloži ispis za sve zaposlene, koji odgovaraju uslovu ispisa. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) te je potražimo i obeležimo.
- **Broj dopunjenih godina** – unesemo broj dopunjenih godina za pregled jubilarata.
- **Na dan (od)** – unesemo datum od kojeg će program računati radni staž.
- **Na dan (do)** – unesemo datum do kojeg će program računati radni staž. Ako želimo prikaz jubilarata, koji su dopunili unesene godine radnog staža na određen datum, mora biti datum Na dan (do) isti datumu Na dan (od). - **Radni staž** – izabiramo između izračuna radnog staža samo kod poslodavca i izračunom ukupnog radnog staža. U izračunu ukupnog staža uzima se u obzir i radni staž pojedinca pre njegovog zadnjeg zaposlenja.
- **Razvrstavanje** – omogućava sortiranje jubilarata po prezimenu i imenu ili po šifri.
- **Opis štampe** – na ovom mestu uneseni tekst ispiše se u glavi ispisa.



SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDU...

Pregled jubilaraca

Aktivni / neaktivni Aktivni

Od šifre zaposlenog ... do ...

Opis štampe

Broj dopunjenih godina

Na dan (od)

Na dan (do)

Radni staž

Razvrstavanje

Skrbnik

Unesena podešavanja potvrdimo klikom na dugme Štampaj (Alt+T).

TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Datum: 04.11.2011

Strana: 1

ZAPOSLENI SA 10 GODINA RADNOG STAŽA Ukupno

Red.	Zaposleni	Datum
1	0000106 PANTELIĆ SNEŽANA	17.10.2011
2	0000107 PANTELIĆ ZORICA	10.10.2011

Izveštaj je napravljen na osnovu sledećih podataka:

Šifre zaposlenog: -

Godine radnog staža: 10

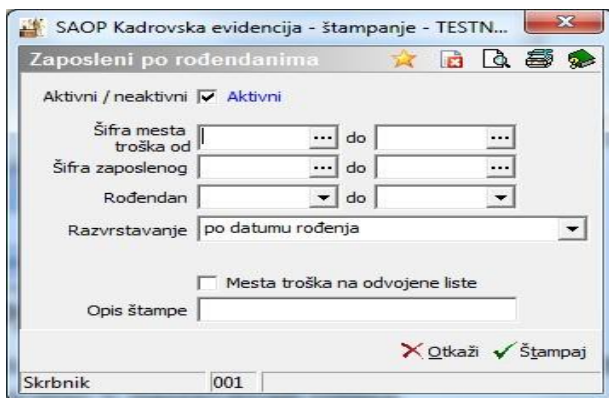
Na dan: 01.01.2011 - 31.12.2011

Radni staž: Ukupno

Razvrstavanje: po prezimenu i imenu

2.4.14 Rođendani

Ispis upućen je prikazu zaposlenih sa rođendanom u periodu, kojeg odredimo u podešavanjima ispisa.



Ako u podešavanjima štampanja ne unesemo perioda za ograničenja pregleda, program nam ispiše datume rođendana za sve zaposlene.

ZAPOSLENI SA DATUMOM ROĐENJA OD 01.01. DO 31.12.

Red. br.	Zaposleni	Datum rođenja
1	0000104 PAUNOVIĆ SLOBODAN	03.01.1966
2	0000092 BILAK SVETLANA	26.01.1982
3	0000069 MARKOVIĆ JOVICA	12.02.1956
4	0000105 PANTELIĆ MILENA	02.03.1960
5	0000098 PAVLOVIĆ ZORAN	07.05.1985
6	0000100 PAVLOVIĆ VERICA	08.05.1963
7	0000106 PANTELIĆ SNEŽANA	26.05.1970

2.4.15 Članovi porodice

Ispišeju se podaci članova porodice zaposlenih u odnosu na podešavanja ispisa:

- **Aktivni / neaktivni** – omogućća izbor sabora zaposlenih za analizu u odnosu na status Aktivni. Klikom na preklapa se između tri mogućnosti : Aktivni, Neaktivni, Svi.
- **Šifra zaposlenog od - do** – program predlaže ispis za sve zaposlene, koji odgovaraju uslovu ispisa. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme (Alt+dol) te je potražimo i obeležimo.
- **Traži po uzrastu deteta** - Klikom na ispišemo članove porodice po starosti od do na određeni dan
- **Štampanje** – podaci za ispis podeljeni su po sadržaju u četiri grupe : lični podaci i potvrde, podatki o prebivalištu, podaci o olakšicama i napomena. Lični podaci i potvrde uvek se ispišu, ispis ostale tri grupe izabira se sa podešavanjima.

- **Razvrštanje** – zaposlene za ispis razvrsti se po šifri ili prezimenu i imenu - **Opis štampe** – na ovom mestu uneseni tekst ispiše se u glavi ispisa.

SAOP Šifarnici - štampanje - TESTNO PREDUZ...

Članovi porodice

Aktivni / neaktivni Aktivni

Šifra zaposlenog od: [] do []

Traži po uzrastu deteta

Starost deteta od [] godi [] godina

Na dan []

Štampanje

Lični podaci i potvrde

Podatki o prebivalištu

Podaci o olakšicama

Napomena

Svaki zaposleni na novu stranu

Razvrstavanje po prezimenu i imenu

Opis štampe []

Otkazi Štampanje

Skrbnik 001

Unesena podešavanja potvrdimo sa klikom na dugme **Štampanje** (Alt+T).

ČLANOVI PORODICE ZAPOSLENIH

Zaposleni:	0000092	BILAK SVETLANA	rod.:	26.10.2004
		BILAK ALEKSANDRA	rod.:	12.10.2006
		BILAK VELJKO		
Zaposleni:	0000066	MARKOVIĆ DRAGI	rod.:	04.01.1991
		MARKOVIĆ MARIJA	rod.:	12.08.1995
		MARKOVIĆ MILOŠ	rod.:	11.08.1964
		MILOJKOVIĆ VIOLETA		
Zaposleni:	0000068	MILIĆ DEJAN	rod.:	06.09.2008
		MILIĆ NIKOLA	rod.:	23.08.2003
		MILIĆ MIHAJLO		
Zaposleni:	0000091	MILOVANOVIĆ DRAGAN	rod.:	14.08.1990
		MILOVANOVIĆ ANA		
Zaposleni:	0000084	MRAČIĆ IVAN		

2.4.16 Organizacijska struktura preduzeća

U tom unosnom prozoru možemo formirati sve hijerarhijske odnose, koji se pojavljuju u preduzeću. Te vrste zapisi dolaze do izražaja svuda, gde preko relacije vođa->član jedinice organizacije< određujemo privilegije za uređivanje sadržaja. Npr. potvrđivanje odmora, obrazovanje ...

SAOP Šifarnici - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Organizaciona struktura preduzeća

Šifra enote

50 Svi zapisi

Šifra jedinice	Naziv jedinice	Šifra nadređene jedinice	Naziv nad
▶	Prodaja		

Zaposleni u organizacionoj jedinici

Šifra Zaposleni	Prezime i ime	Naziv MT	Organizaciona jedinica
▶ 0000098	PAVLOVIĆ ZORAN	Proizvodnja	
0000 100	PAVLOVIĆ VERICA	Proizvodnja	
0000 102	PROKIĆ DRAGANA	Uprava	

Skrbnik 001

U gornjem delu preglednice vidimo sve jedinice organizacije, a u spodnjom delu članove izabrane jedinice.

Uređivanje Organizacione jedinice:

SAOP Šifarnici -promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Organizaciona struktura preduzeća

Šifra jedinice org. strukture Aktivno

Šifra jedinice org. strukture

Naziv

Vodeća Jedinica

Šifra nadređene jedinice

Rukovodilac BILAK SVETLANA

Zamenik rukovodioca 1 MILIĆ DEJAN

Zamenik rukovodioca 2

Skrbnik 001

Sa pritiskom dugmeta Dodaj odnosno Popravi zapis u gornjem delu tabele otvori se prozor za dodavanje odnosno uređivanje

podataka organizacione jedinice. Nazivu pojedinačne jedinice pripišemo vođu, zamjenike i nadređenu jedinicu. Zamjenik ima kod dostupa sadržaja istu ulogu kao i vođa. Vođa nadređene jedinice ima sva ovlašćenja iznad svih podređenih jedinica. Sa poljem

Vođstvena Jedinica obeležimo jedinice kojih vođa ima pregled iznad cele hijerarhije preduzeća.

Dodavanje članova organizacione jedinice:

SAOP Šifarnici - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Organizaciona struktura preduzeća - Zaposleni

Prikaži samo neraspoređene zaposlene

Naziv zaposlenog 50 Svi zapisi

Dodaj zaposlenoga	Šifra zaposlenog	Naziv zaposlenog	Šifra MT
<input type="checkbox"/>	0000070	SUDŽUKOVIĆ VLADIMIR	0000008
<input type="checkbox"/>	0000099	PAVLOVIĆ GORAN	0000009
<input type="checkbox"/>	0000104	PAUNOVIĆ SLOBODAN	0000010
<input type="checkbox"/>	0000107	PANTELIĆ ZORICA	0000009
<input type="checkbox"/>	0000106	PANTELIĆ SNEŽANA	0000009
<input type="checkbox"/>	0000105	PANTELIĆ MILENA	0000012
<input type="checkbox"/>	0000089	MRĐEN VELIMIR	0000010
<input type="checkbox"/>	0000090	MRĐEN SVJETLANA	0000012
<input type="checkbox"/>	0000084	MRAČIĆ IVAN	0000009
<input type="checkbox"/>	0000091	MILOVANOVIĆ DRAGAN	0000008
<input type="checkbox"/>	0000068	MILIĆ DEJAN	0000009
<input type="checkbox"/>	0000079	MIHAILOVIĆ MILICA	0000009
<input type="checkbox"/>	0000069	MARKOVIĆ JOVICA	0000009
<input type="checkbox"/>	0000066	MARKOVIĆ DRAGI	0000011
<input type="checkbox"/>	0000092	BILAK SVETLANA	0000009

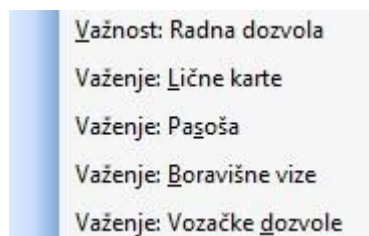
Pre dodavanja novih članova u organizacionu jedinicu najpre se uverimo, da je u gornjem delu unosnog polja izabrana željena jedinica organizacije. Zatim u spodnjom delu kliknemo na dugme Dodaj zapis.

Kod dodavanja zaposlenih u organizacione jedinice pomažemo si sa filterom, koji nam se nude u gornjem delu unosnog prozora. Posebno si možemo pomoći sa filterom "Prikaži samo nerazpoređene zaposlene", ako ne želimo zaposlenih uvrštati u više organizacionih jedinica odjednom.

Izabrane zaposlene obeležimo kljukicom u polju Dodaj zaposlenog, izbor potvrdimo sa dugmetom "Prenesi u spisak".

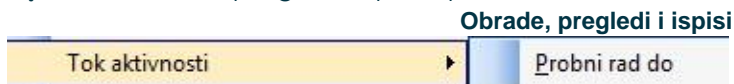
2.4.17 Tok važnosti

Ispisi na meniju Tok važnosti upućeni su prikazu zaposlenih, kojim je (ili će) u izabranom periodu potekla važnost određenih dokumenata. Pre štampanja pojedinačnog pregleda toka važnosti zato odredimo datum odnosno period, koji nas zanima za pregled. Ako datuma ne unesemo, program će ispisati sve zaposlene, koji imaju kod izabranog dokumenta unesen datum toka važnosti tog dokumenta. Dokumente, kojih važnost možemo pregledati po zaposlenim, izaberemo iz menija:



2.4.18 Tok aktivnosti

Ispisi na meniju Tok aktivnosti upućeni su prikazu zaposlenih, kojim je (ili će) u izabranom periodu poteko datum probnog rada. Pre štampanja pregleda zato odredimo datum odnosno period, koji nas zanima za pregled toka aktivnosti. Ako datuma ne unesemo, program će ispisati sve zaposlene, koji imaju kod izabrane aktivnosti unesen datum, kad se ta aktivnost zaključi. Aktivnosti, kojih tok možemo pregledati po zaposlenim, izaberemo iz menija:



2.4.19 Pregledi zaposlenih - obrazovanje i iskustvo

Za zaposlene ispiše se stepen i naziv obrazovanja, radno mesto, koje je u podacima zaposlenog upisano na tabulatoru Plate-opšte, i ukupan radni staž. Ukupan radni staž uključuje period od datuma zadnjeg zaposlenja do datuma iz podešavanja štampanja i radni staž pre zadnjeg zaposlenja.

SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDUZEĆ...

Obrazovanje i iskustvo

Aktivni / neaktivni Aktivni

Šifra zaposlenog od [] do []

Obrazovanje i iskustvo na dan 04.11.2011

Šifra radnog mesta od [] do []

Šifra MT od [] do []

Štampam svako MT na novu stranu

Razvrstavanje Po prezimenu i imenu zaposlenog

Opis štampe []

Otkazi Štampaj

Skrbnik 001

Pregledi zaposlenih -

2.4.20 Zaposleni po radnim mestima

Za zaposlene ispiše se radno mesto, koje je u podacima zaposlenog upisano na tabulatoru Plate-opšte te datum i/ili procenat raspoređenja na to radno mesto, ako su informacije unesene između podataka o radnom mestu zaposlenog na tabulatoru Kariera i/ili u preglednici, koja se aktivira sa dugmetom Raspoređenje po radnim mestima.

Pregledi zaposlenih -

SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PR...

Zaposleni po radnim mestima

Aktivni / neaktivni Aktivni

Šifra radnog mesta od ... do ...

Šifra zaposlenog od ... do ...

Šifra MT od ... do ...

Štampan svako RM na novi list
 Štampan svako MT na novu stranu
 Štampan MT

Razvrstavanje Po prezimenu i imenu zaposlenog

Opis štampe

Otkazi Štampanj

Skrbnik 001

2.4.21 Zaposleni po prekidu staža

Pregled zaposlenih sadrži njihove datume rođenja, datum zadnjeg zaposlenja, datum prekida staža i status zaposlenja (određen, neodređeno vreme idr.).

Pregledi zaposlenih -

The screenshot shows a software window titled "SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDUZEČE ...". The main heading is "Zaposleni po prekidu staža". The window contains several configuration options for generating a report:

- Aktivni / neaktivni:** A checked checkbox labeled "Aktivni".
- Od datuma prekida:** A date selection field followed by "do" and another date selection field.
- Status zaposlenog:** A dropdown menu currently set to "Određeno vreme".
- Od šifre zaposlenog:** A text input field followed by "do" and another text input field.
- Od šifre mesta troška:** A text input field followed by "do" and another text input field.
- Printing options:** Two unchecked checkboxes: "Štampam svako MT na novu stranu" and "Štampam MT".
- Razvrstavanje:** A dropdown menu set to "Po prezimenu i imenu zaposlenog".
- Opis štampe:** An empty text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Otkazi" (with a red X icon) and "Štampaj" (with a green checkmark icon). At the bottom left, there is a "Skrbnik" field with the value "001".

2.4.22 Zaposleni po stepenu obrazovanja

Pregled zaposlenih sadrži datum rođenja i stepen obrazovanja pojedinca.

Pregledi zaposlenih -

SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDUZEĆE ...

Zaposleni po stepenu obrazovanja

Aktivni / neaktivni Aktivni

Od šifre zaposlenog ... do ...

Od šifre mesta troška ... do ...

Štampanje svako MT na novu stranu

Razvrstavanje: Po prezimenu i imenu zaposlenog

Opis štampe

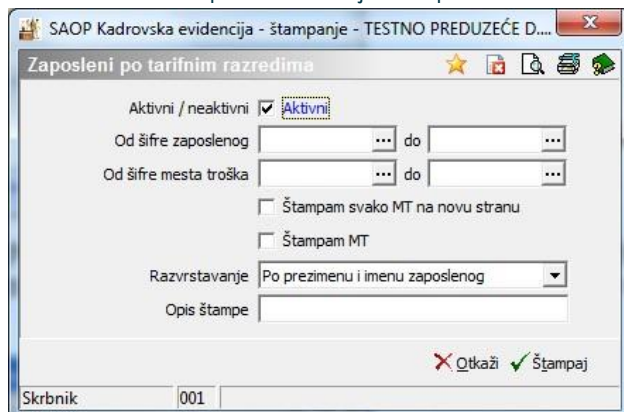
Skrbnik 001

Pregledi zaposlenih -

Zaposleni po tarifnim

2.4.23 razredima

Pregled zaposlenih sadrži datum rođenja, tarifni razred i njegovu polaznu platu te mesto troška, ako je prethodno obeleženo u podešavanjima ispisa.



2.5 Zaposleni

Na meniju postoje dva izbora :

- šifranik zaposlenih
- događaji

sa dugmetom šifranik zaposlenih otvori se preglednica zaposlenih, na dugmetu događaji nalazi se meni sa četiri grupe događaja zaposlenih.

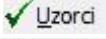
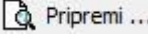
Na preglednici Zaposleni ispod dugmeta štampanje nalazi se mogućnost izbora: Dokumenti ili Obrasci M.

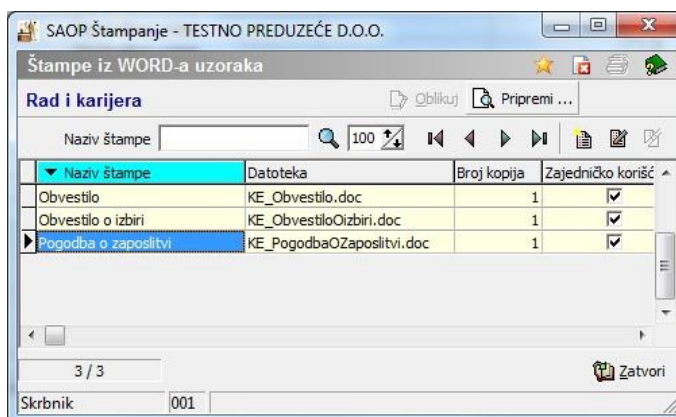
2.5.1 Dokumenti

Program nudi mogućnost izbora štampanja dokumenata u word obliku (npr. ugovore o zaposlenju). Uz izbor tog oblika, otvori se podešavajući prozor štampanja, gde možemo odrediti broj dokumenta, datum dokumenta te šifru osnovnog zaposlenja, gde imamo unesenu osnovnu bruto platu.



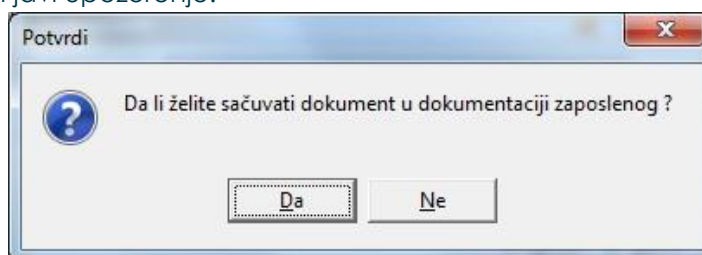
Pregledi zaposlenih -

Nadugmete  izaberem uzorak, koji želim naštampati, kliknemo na dugme .



Pripremi se ispis uzorka, kojeg po želji promenimo.

Kada zatvorimo ispis, program javi upozorenje:



Ako izaberemo Da, program dokument memoriše u dokumentaciju zaposlenog, u suprotnom slučaju ne.

2.5.2 Obrazac M

Na preglednici Zaposleni nalazi se ispod dugmeta štampaj mogućnost izbora Obrazac M, koji otvara sledeći podešavajući prozor:

Pregledi zaposlenih -


The screenshot shows a window titled "SAOP Kadrovska evidencija - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "M Obrasci". Below the header is a search bar with "JMBG/LBO" and a search icon. A table with columns "Vrsta promene", "JMBG/LBO", "Datum dejstva", "Nosilac osiguranja", "Prezime", and "Ime" is visible. At the bottom, there are fields for "Skrbnik" (001) and a "Zatvori" button.

Sadugnetem  dodamo zapis za zaposlenog

The screenshot shows a window titled "SAOP Kadrovska evidencija - štampanje - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "Obrazac M, M-A unos". The form contains fields for "Vrsta prijave" (dropdown), "Nosilac osiguranja" (checkbox), "JMBG / LBO" (text), and "Datum dejstva promene" (dropdown). At the bottom right, there are "Otkazi" and "Potvrdi" buttons. The "Skrbnik" field at the bottom left contains "001".

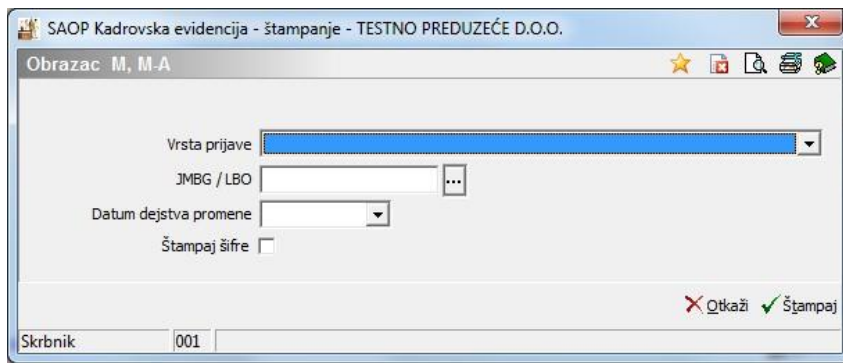
Kod podatka Vrsta prijave možemo izabirati između:

1. Prijava
2. Promena
3. Odjava

Odgovarajuće obeležimo polje Nosilac osiguranja, unesemo JMBG/LBO i upišemo datum promene, ako postoji. Klikom na dugme  Potvrdi pripremi se uzorak dokumenta sa predispunjenim podacima.


The screenshot shows a window titled "promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "OBRAZAC M". The form is divided into sections: "PRIJAVA, PROMENA I ODJAVA NA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE" and "I. OPŠTI PODACI O OSIGURANIKU - OSIGURANOM LICU". It contains numerous fields for personal and employment data, including JMBG/LBO, name, date of birth, address, and insurance details. At the bottom right, there are "Otkazi" and "Potvrdi" buttons. The "Skrbnik" field at the bottom left contains "001".


Pregledi zaposlenih -

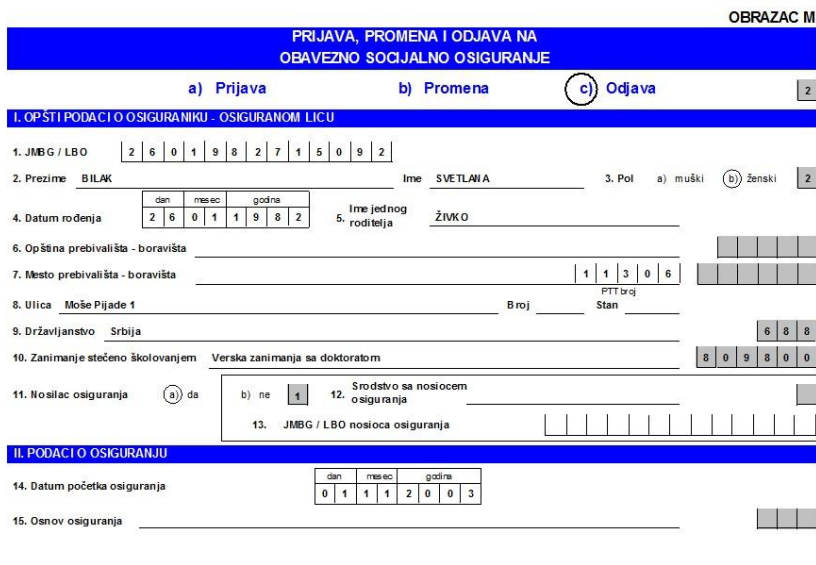


Klikom nadugm  ispišese na ekranu obraza

Podatke odgovarajuće dopunimo i potvrdimo. Na osnovi tog unosa obrazac možemo naštampati.

Izaberemo  gde izaberemo Vrstu prijave, klikom na

dugme  iz unesenih zapisa izaberemo zaposlenog, kome želimo naštampati obrazac.



2.5.3 Događaji

Na meniju nalaze se izbori :

- obrazovanje
- ispiti, pregledi i potvrde
- rad i karijera
- nagrađivanje

Svaka grupa ima svoj sabor podataka, koje možemo unositi.

Pregledi zaposlenih -

2.5.4 Obrazovanje

SAOP Kadravska evidencijapromena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Obrazovanje

Šifra: 0000079 MIHAILOVIĆ MILICA

Redni broj: 1

Grupa događaja: 1 obrazovanje

Događaj: 08 Obrazovanje - office

Opšte

Obrazovanje

Način učešća: Pasivno

Vrsta obrazovanja: Spojašnji

Izvođač: 0800701 3R TIM DOO

Mesto obrazovanja: Niš

Početak obrazovanja: 01.04.2011 00:00

Kraj obrazovanja: 01.04.2011 00:00

Trajanje - godina: 0 Meseci: 0 dana: 0 sati: 0

Ocena: 0

Dokument

Dokument:

Datum dokumenta:

Mesto izdavanja:

Troškovi

Kotizacija: 1.000,00

Akontacija: 0,00

Putni troškovi: 300,00 Prenesi troškove iz OPN

Obaveza:

Prilog:

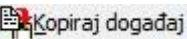
Opis:

Štampa Štampani dokumenti Kopiraj događaj Putni nalog Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001


- **Šifra** - unesemo ili izaberemo šifru zaposlenog, ispišeju se prezime i ime.
- **Zaporedni broj** - događaja u okviru zaposlenog dodeli se programsko
- **Događaj** - unesemo ili izaberemo šifru događaja, ispišeju se : naziv događaja, šifra i naziv grupe događaja u odnosu na šifranik događaja
- **Način učešća** - aktivno ili pasivno
- **Vrsta obrazovanja** - interno ili vanjsko
- **Izvođač** - unesemo ili izaberemo šifru stranke izvođača obrazovanja, ispiše se naziv stranke
- **Kraj obrazovanja**
- **Početak obrazovanja** - datum i sat početka
- **Kraj obrazovanja** - datum i sat završetka
- **Trajanje** - godina, meseci, dani, sati
- **Dokument** - oznaka i broj dokumenta zaključenog obrazovanja, datum i kraj izdaje
- **Troškovi** - u vezi sa obrazovanjem : kotizacija, akontacija i putni troškovi
- **Obaveza** - opis obaveze zaposlenog u vezi sa zaključenim obrazovanjem
- **Opis**
- **Prilog** - SAOP pretraživač za rad sa dokumentima (ispis iz uzoraka, kopiranje sa optičkim čitaocem i memorisanje)

2.5.4.1 Kopiraj događaj


Pomoću dugmeta  možemo tako unesen događaj sa svim unesenim podacima na jednostavan način prekopirati još na ostale zaposlene. U tom slučaju na prekopiranom događaju unesemo odgovarajuću šifru zaposlenog, kome želimo prekopirati događaj.

Pregledi zaposlenih -

2.5.4.2 Dugme Putni nalog

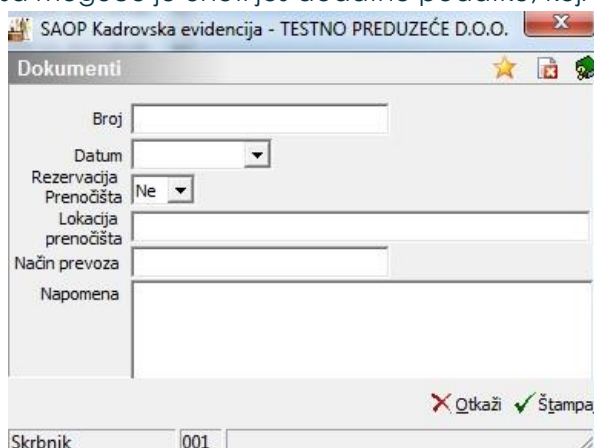
Iz prozora za unos događaja obrazovanja i pregleda te ispita moguće je (ako je u podešavanjima programa uređena veza sa programom Putni nalozi) sa dugmetom  Putni nalog neposredno pregledavati i otvarati putne naloge, vezane na događaj. Sa dugmetom otvori se meni sa tri vrste izbora :

- **Dodaj nalog** – otvori se unosni prozor putnog naloga, podatke putnika, naloga i vreme putovanja predlaže iz podataka događaja.
- **Izaberi nalog** – izaberemo putni nalog, vezan na taj događaj
- **Pregled naloga** – otvori preglednicu svih putnih naloga, vezanih na izabrani događaj

Dugme  Prenesi troškove iz OPN – sabroji obračunane troškove i akontaciju, zbirom ispunimo odgovarajuća polja u odeljku Putni troškovi - akontacija i putni troškovi. Isto deluje dugme Putni nalozi i na događajima pregleda i ispita.

2.5.4.3 Dugme Štampaj

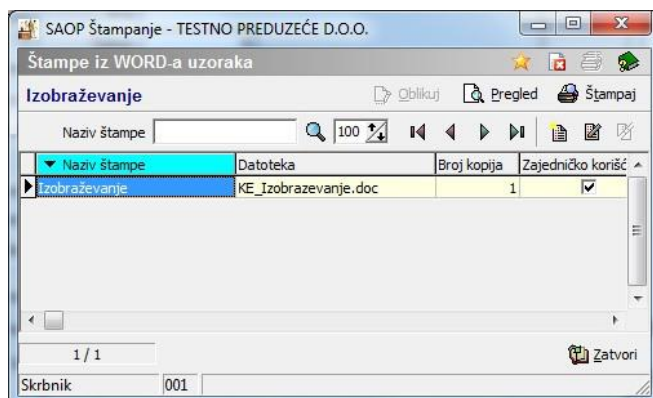
Otvori podešavajući prozor za ispis odluke o napućenju na obrazovanje. Pored podataka izabranog zapisa moguće je uneti još dodatne podatke, koji se samo ispišu na odluki :



- **Broj** odluke
- **Datum** odluke
- **Rezervacija prenočišta** Da / Ne
- **Lokacija prenočišta**
- **Način prevoza** **Napomena**

Sa dugmetom Štampaj otvori se prozor za rad sa WORD uzorak dokumenata, koji omogućava ispis odluke na osnovi izabranog uzorka, formiranje novog uzorka i pregled dokumenta.

Pregledi zaposlenih -



UPOZORENJE : Za štampanje dokumenata na osnovi uzorka pravi postupak sledeći je :

- SAOP uzorak kopiramo i memorišemo ko svoj uzorak sa odgovarajućim imenom
- Uredimo uzorak i prilagodimo ga svojim potrebama. Pre svega obavezno je delove teksta koji su *štampani ukosa i podcrtani*, zameniti sa odgovarajućim tekstom. Pre svega navedbe različitih aktova, prezimena i imena podpisnika ...
- Možemo urediti i sam izgled te oblik dokumenta, eliminišemo podatke, koje u tekst ustavlja program.

Dugme Naštampani dokumenti

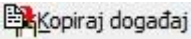
Otvori preglednicu već memorisanih dokumenata zaposlenog.

2.5.5 Ispiti, pregledi i potvrde

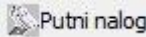
Pregledi zaposlenih -

- **Šifra** - unesemo ili izaberemo šifru zaposlenog, ispišeju se prezime i ime.
- **Zaporedni broj** - događaja u okviru zaposlenog dodeli se programsko
- **Događaj** - unesemo ili izaberemo šifru događaja, ispišeju se : naziv događaja, šifra i naziv grupe događaja u odnosu na šifarnik događaja
- **Izvođač** - unesemo ili izaberemo šifru stranke izvođača obrazovanja, ispiše se naziv stranke
- **Datum događaja**
- **Dokument** – opis odnosno broj dokumenta
- **Datum** izdanog dokumenta
- **Kraj** izdaje dokumenta
- **Početak** - datum početka važnosti, ispita, pregleda ili potvrde
- **Kraj** - datum završetka važnosti, ispita, pregleda ili potvrde
- **Urađeno Da/Ne**
- **Troškovi** - u vezi sa događajem **akontacija**
- **putni troškovi**
- **Obaveza** - opis obaveze zaposlenog u vezi sa zaključenim obrazovanjem
- **Opis**
- **Prilog** - SAOP pretraživač za rad sa dokumentima (ispis iz uzorka, kopiranje sa optičkim čitaocem i memorisanje)

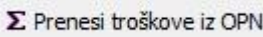
2.5.5.4 Kopiraj događaj

Pomoću dugmeta  možemo tako unesen događaj sa svim unesenim podacima na jednostavan način prekopirati još na ostale zaposlene. U tom slučaju na prekopiranom događaju unesemo odgovarajuću šifru zaposlenog, kome želimo prekopirati događaj.

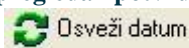
2.5.5.5 Dugme Putni nalog

Iz prozora za unos događaja obrazovanja i pregleda te ispita moguće je (ako je u podešavanjima programa uređena veza sa programom Putni nalozi) sa dugmetom  neposredno pregledavati i otvarati putne naloge, vezane na događaj. Sa dugmetom otvori se meni sa tri vrste izbora :

- **Dodaj nalog** – otvori se unosni prozor putnog naloga, podatke potnika, naloga i vreme putovanja predlaže iz podataka događaja.
- **Izaberi nalog** – izaberemo putni nalog, vezan na taj događaj
- **Pregled naloga** – otvori preglednicu svih putnih naloga, vezanih na izabrani događaj

Dugme  – sabroji obračunane troškove i akontaciju, zbirom ispunimo odgovarajuća polja u odeljku Putni troškovi - akontacija i putni troškovi.

Na dnu tabele Ispita, pregleda i potvrde nalazi se ikona



, koja omogućava osveženje svih unesenih ispita, pregleda

Pregledi zaposlenih -

i potvrda u odnosu na periodiku, koja je određena na radnim mestima. Pomenuto koristi se pre svega u slučaju da se na svim radnim mestima promeni periodika i po želji sa automatizmom osveže podaci -ponovno preračunaju datume kraja ispita i preglede zaposlenih u odnosu na novu periodiku.

Pregledi zaposlenih -

2.5.6 Rad i karijera

The screenshot shows a software window titled "SAOP KADROVSKA EVIDENCIJA PROMENA - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O." with a sub-header "Rad i karijera". The form contains several sections:

- Rad i karijera (top):** Šifra (0000068), MILIĆ DEJAN; Redni broj (1); Grupa događaja (4), ugovori; Događaj (UG), Ugovor o radu - određeno vreme.
- Rad i karijera (middle):** Šifra radnog mesta (80), magacioner-paker smrznutog programa 2,0; Mesto rada (empty); Mentor (empty).
- Dokument:** Dokument (empty); Datum dokumenta (06.04.2011); Mesto izdavanja (empty); Početak (06.04.2011); Kraj (06.10.2011).
- Obračun:** Broj jedinica (0,00); Po jedinici (0,00); Iznos (0,00).
- Prilog:** C:\Saop datoteke\SaopRS\saop2005\dokumentacija\ws-1223\$ssql2008r2f
- Opis:** (empty text area)

At the bottom, there are buttons for "Štampa", "Štampani dokumenti", "Kopiraj događaj", "Otkaži", and "Potvrdi". A status bar at the very bottom shows "Skrbnik" and "001".

- **Šifra** - unesemo ili izaberemo šifru zaposlenog, ispišeju se prezime i ime.
- **Zaporedni broj** - događaja u okviru zaposlenog dodeli se programsko
- **Događaj** - unesemo ili izaberemo šifru događaja, ispišeju se : naziv događaja, šifra i naziv grupe događaja u odnosu na šifarnik događaja
- **Šifra radnog mesta** - unesemo ili izaberemo šifru, ispiše se naziv radnog mesta
- **Kraj rada**
- **Mentor** - unesemo ili izaberemo šifru zaposlenog, ispišeju se prezime i ime.
- **Dokument** - oznaka i broj dokumenta
- **Datum** izdanog dokumenta
- **Kraj** izdaje dokumenta
- **Početak** - datum početka perioda, na kojeg se dokument nanosi (ugovor o zaposlenju za određeno vreme, godišnji razgovor, ocena, odmorni rad, praksa ..)
- **Završetak** - datum završetka perioda, na kojeg se dokument nanosi

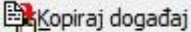
Obračun (ako je sa događajem povezan obračun i isplata) □ **Broj jedinice** - sati, dani, komadi

- **Na jedinicu** - vrednost obračunske jedinice
- **Inos** - izračuna se i prikaže, unos nije moguć
- **Opis**

Pregledi zaposlenih -

- **Prilog** - SAOP pretraživač za rad sa dokumentima (ispis iz uzorka, kopiranje sa optičkim čitaocem i memorisanje)

2.5.6.6 Kopiraj događaj

Pomoću dugmeta  možemo tako unesen događaj sa svim unesenim podacima na jednostavan način prekopirati još na ostale zaposlene. U tom slučaju na prekopiranom događaju unesemo odgovarajuću šifru zaposlenog, kome želimo prekopirati događaj.

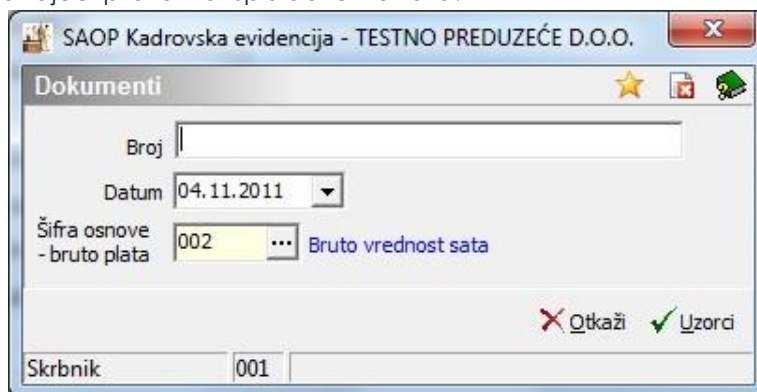
2.5.6.7 Dugme Štampaj


Naštampati možemo:

- Word uzorak
- QRD uzorak ugovori o zaposlenju

Word uzorak

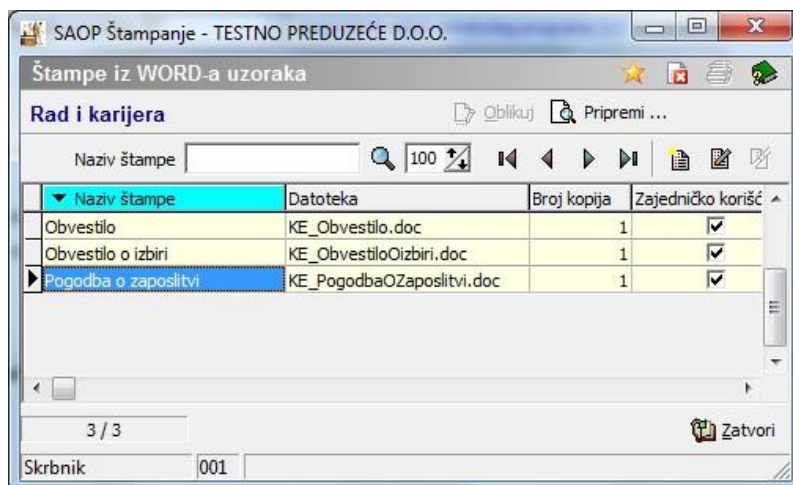
Pre štampanja otvori se podešavajući prozor za ispis dokumenata:



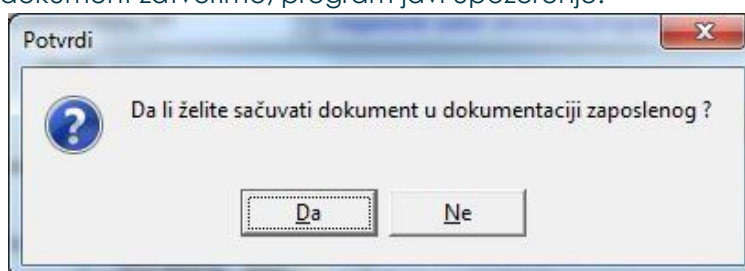
Upisati možemo broj, datum i šifru osnove zaposlenih za bruto platu. Klikom na dugme  otvori se podešavajući prozor za ispis dokumenata, pripremljena su tri vrste uzorka :

- obaveštenje
- obaveštenje o izboru
- ugovor o radu

Pregledi zaposlenih -



Klikom na dugme  pripremi se uzorak, kojeg možemo odgovarajuće promeniti. Kad dokument zatvorimo, program javi upozorenje:



Ako izaberemo Da, želimo, da se dokument memoriše u dokumentaciju zaposlenog, inače izaberemo Ne.

Istim postupkom možemo pripremiti dokument na osnovi QRD uzorka.

UPOZORENJE : Za štampanje dokumenata na osnovi uzorka pravi postupak sledeći je :

- SAOP uzorak kopiramo i memorišemo ko svoj uzorak sa odgovarajućim imenom
- Uredimo uzorak i prilagodimo ga svojim potrebama. Pre svega obavezno je delove teksta koji su *štampani ukoso i podcrtani*, zameniti sa odgovarajućim tekstom. Pre svega navedbe različitih aktova, prezimena i imena podpisnika ...
- Možemo urediti i sam izgled te oblik dokumenta, eliminišemo podatke, koje u tekst ustavlja program.

Dugme Dokumenti

Otvori se preglednica već memorisanih dokumenata zaposlenog.

2.5.7 Nagrađivanje

Ova grupa događaja razlikuje se od ostalih po tome, da je povezana neposredno sa obračunom plate. Obračun plate proveriti događaje nagrađivanja i sve, kod kojih period važnosti odgovara periodu obračuna, prenese u obračun. Prenose se uredi sa podešavanjem u šifarniku događaja, a sam postupak obračuna u šifarnicima sistema obračuna.

Pregledi zaposlenih -

SAOP Kadrovska evidencijapromena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Nagrađivanje zaposlenih

Šifra: 0000091 MILOVANOVIĆ DRAGAN

Redni broj: 1

Grupa događaja: 5 (5) Nagrade

Događaj: 5 Nagrada

Nagrađivanje

Opis: nagrada

Vrednost: 100.000,00000

Oznaka: Iznos

Obračunski period

od: 01.01.2011

do: 31.01.2011

Dokument

Dokument: _____

Datum dokumenta: _____

Mesto izdavanja: _____

Prilog: _____

Opis: _____

Kopiraj događaj Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

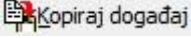
- **Šifra** - unesemo ili izaberemo šifru zaposlenog, ispišeju se prezime i ime.
- **Zaporedni broj** - događaja u okviru zaposlenog dodeli se programsko
- **Događaj** - unesemo ili izaberemo šifru događaja, ispišeju se : naziv događaja, šifra i naziv grupe događaja u odnosu na šifranik događaja,. Program predlaže zadnju unesenu šifru
- **Opis** – kratak opis
- **Vrednost** – iznos ili procenat isplate
- **Oznaka** – izaberemo oznaku vrednosti Iznosa ili Procenat
- **Isplate od** – početni datum važnosti isplate
- **Isplate do** – završni datum važnosti isplate

U odnosu na gornje datume vrednost se prenosi u obračun plata. Uslov je, da mesec i godina iz datuma odgovaraju mesecu i godini perioda za kojeg se obračunava plata. Npr : od 1.1.2011 do 31.1.2011 znači, da se uneseni događaj obračuna kod plata za period januar 2011. Ako period nije unesen, događaj se obračunava do izbrisa ili unosa datuma važnosti.

- **Dokument** - oznaka i broj dokumenta
- **Datum** izdanog dokumenta
- **Kraj** izdaje dokumenta
- **Prilog** - SAOP pretraživač za rad sa dokumentima (ispis iz uzorka, kopiranje sa optičkim čitaocem i memorisanje)
- **Opis**

Pregledi zaposlenih -

2.5.7.8 Kopiraj događaj

Pomoću dugmeta  možemo tako unesen događaj sa svim unesenim podacima na jednostavan način prekopirati još na ostale zaposlene. U tom slučaju na prekopiranom događaju unesemo odgovarajuću šifru zaposlenog, kome želimo prekopirati događaj.