EVOLVA

www.evolva.hr
info@evolva.hr

POSLOVNE WEB APLIKACIJE

Zapisnik o doradama

Evolva cloud – TMS - Godišnji odmori

ZA EVOLVA d.o.o.

Kontakt osoba	Julija Peras Ribarić
E-mail	julija.peras.ribaric@evolva.hr
Telefon	+385 42 658 550

Datum implementacije	06.10.2021

SADRŽAJ

1 GODIŠNJI ODMORI - PRIKAZ STATUSA 3

1.1 Evidencija djelatnika - definiranje broja dana godišnjeg odmora 3

1.2 Ažuriranje početnog stanja statusa godišnjeg odmora za postojeće djelatnike 4

1.2.1 Postojeći zapisi o godišnjem odmoru 5

1.3 Pojedinačni kalendar 7

1.3.1 Korisnik - vidi samo svoje podatke 7

1.3.2 Korisnik - vidi podatke za sve korisnike 7

1.3.3 Statistika godišnjeg odmora 8

1.3.4 Označavanje godišnjeg odmora 9

1.3.5 Upozorenje kod označavanja godišnjeg odmora 11

1.4 Odsustva djelatnika 14

1.4.1 Pretraživanje 14

1.4.2 Unos godišnjeg odmora 16

1.4.3 Upozorenje ako se želi označiti preveliki broj dana godišnjeg odmora 16

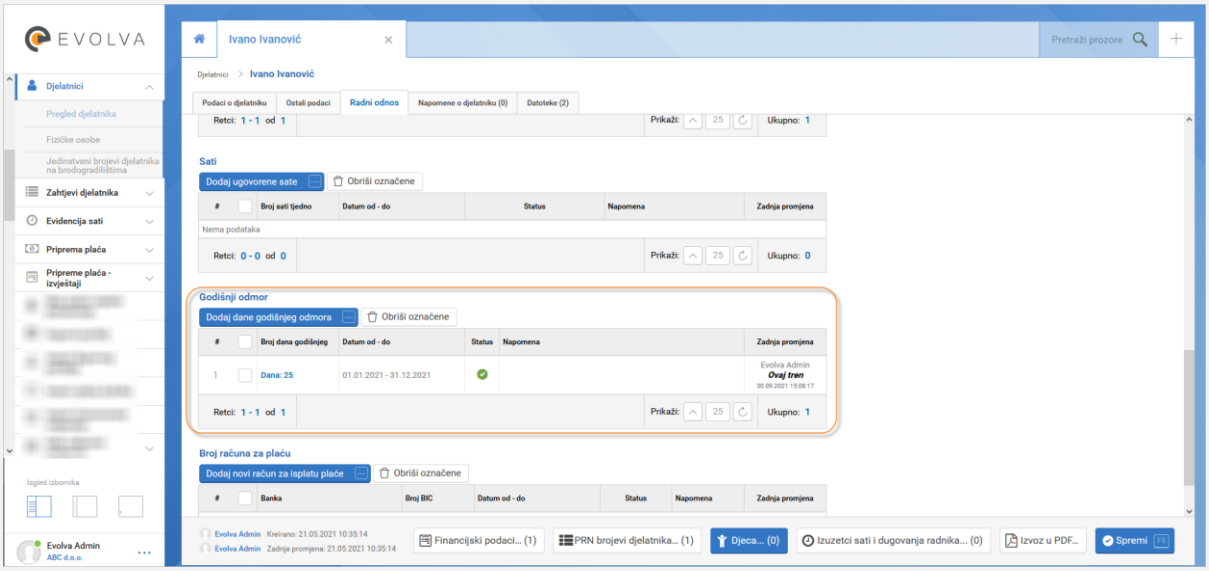
1 Godišnji odmori - prikaz statusa

1.1 Evidencija djelatnika - definiranje broja dana godišnjeg odmora

U evidenciji djelatnika, za svakog djelatnika definira se broj dana godišnjeg odmora koliko djelatnik ima. Broj dana godišnjeg odmora treba se **obavezno definirati na razini jedne godine (od 01.01. do 31.12.).** Ukoliko je djelatnik zaposlen u toku godine godišnji odmor za njega definira se na način da se upiše broj dana godišnjeg odmora kojeg djelatnik ima od datuma kad je zaposlen do 31.12. te godine.

Za sve djelatnike koji su zaposleni na neodređeno, svake godine treba se upisati broj dana godišnjeg odmora koliko ima dodijeljeno u toj godini (od 01.01. do 31.12).

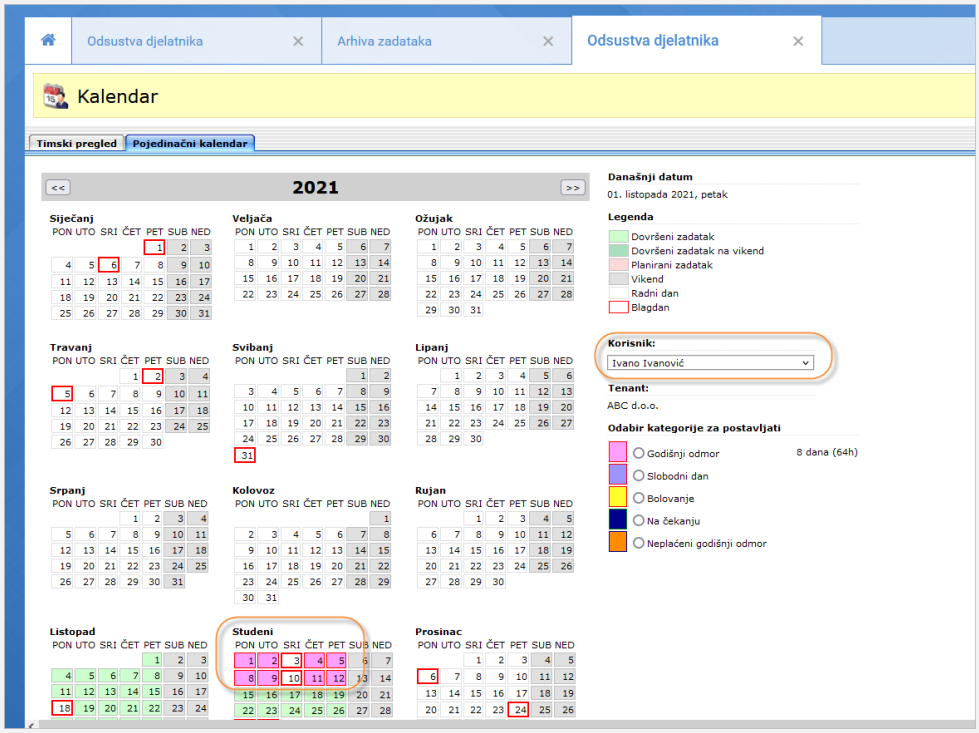
Ukoliko djelatnik odlazi iz tvrtke, tada se godišnji odmor za njega definira od npr. 01.01. neke godine do datuma kad odlazi iz tvrtke.



Evidencija djelatnika

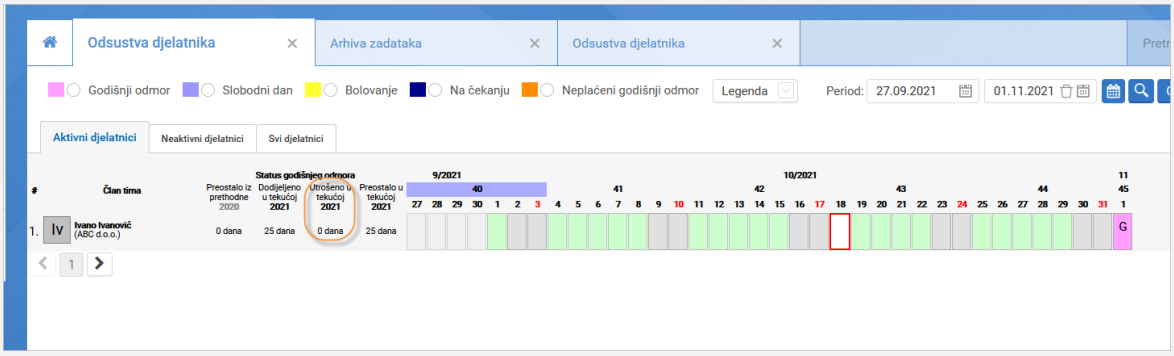
1.2 Ažuriranje početnog stanja statusa godišnjeg odmora za postojeće djelatnike

Postojeći djelatnici imaju evidentiran godišnji odmor, no nije naznačeno iz koje godine se taj godišnji odmor troši.



Godišnji odmor

Budući da za vrijeme godišnjeg odmora nije naznačeno iz koje godine se troši, na izvještaju o godišnjim odmorima navedeno je da ni jedan dan godišnjeg odmora nije utrošen.

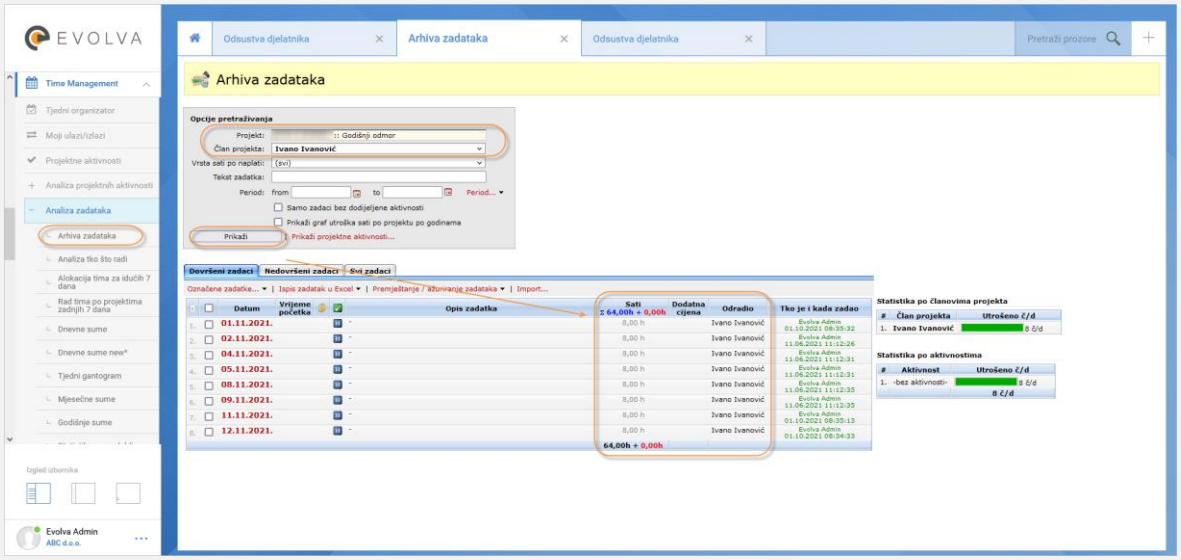


Odsustva djelatnika

1.2.1 Postojeći zapisi o godišnjem odmoru

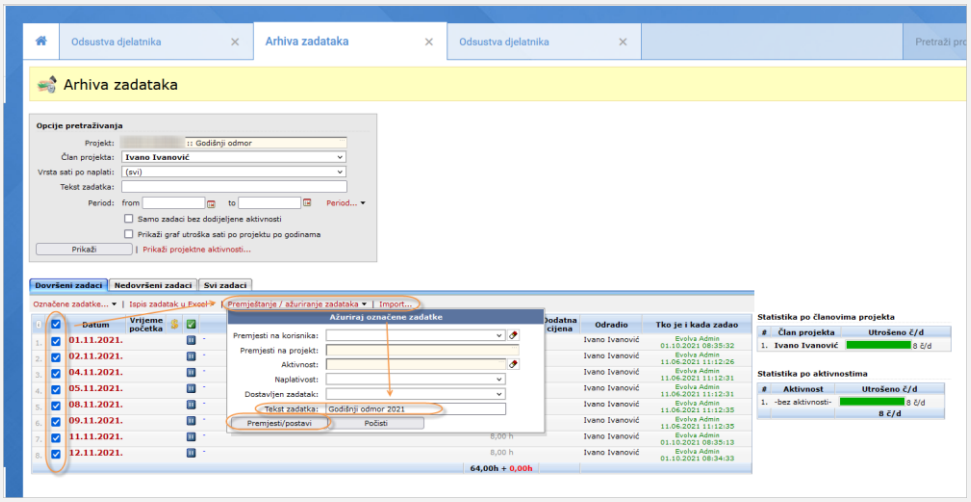
Postojećim djelatnicima kod evidentiranja godišnjeg odmora nije evidentirano iz koje godine se 'troši' godišnji odmor.

Kako bi se ti podaci ažurirali, na ekranu *Arhiva zadataka* potrebno je odabrati projekt godišnji odmor te odabrati člana projekta. U tablici se prikazuju svi 'zadaci' odnosno vrijeme koje je za tog djelatnika evidentirano na godišnji odmor:



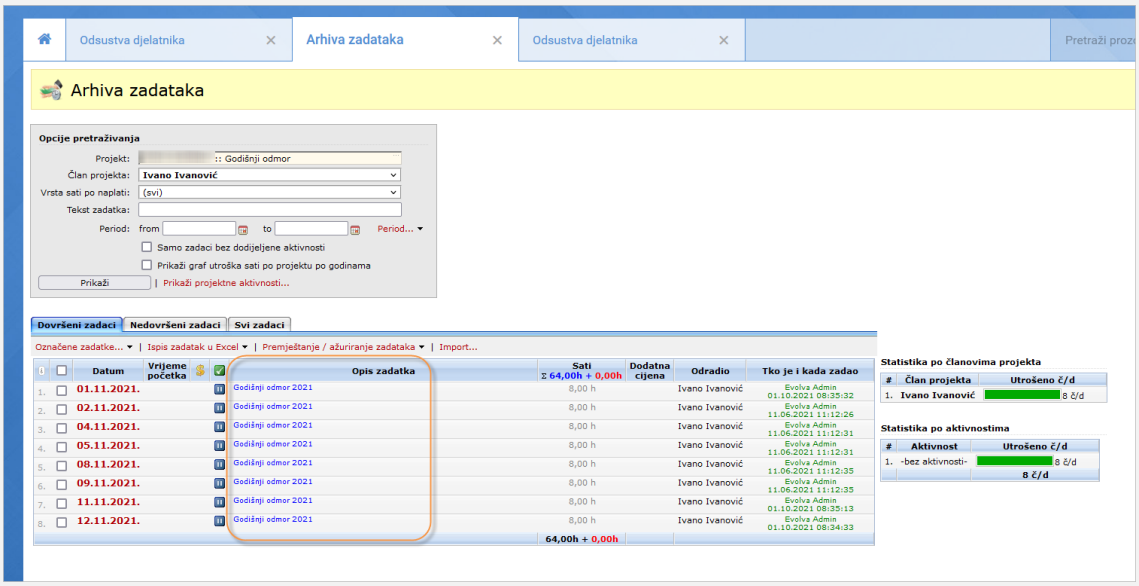
Arhiva zadataka

Označenim zapisima potrebno je ažurirati da se ti podaci odnose na godišnji odmor iz 2021 godine. U tekstu zadatka obavezno mora pisati godina - npr. *2021* što označava da se taj godišnji odmor odnosi na godišnji odmor iz 2021 godine. Kako bi se tekst zadatka postavio za označene zapise, potrebno je kliknuti na gumb *Premjesti/postavi*.



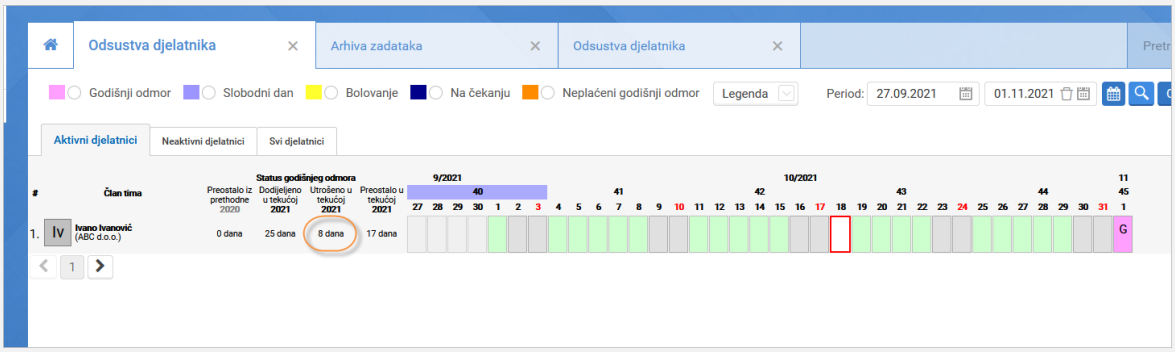
Arhiva zadataka

Zadaci u opisu sada imaju godinu:



Arhiva zadataka

Na izvještaju o godišnjim odmorima vidljivo je za tog korisnika da je utrošeno 8 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini:



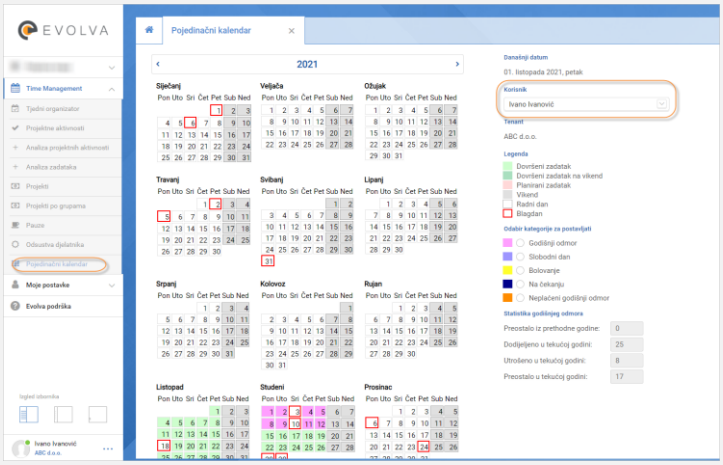
Odsustva djelatnika

1.3 Pojedinačni kalendar

Ekran s prikazom odsustva može prikazivati podatke samo za djelatnika koji je prijavljen ili za sve djelatnike.

1.3.1 Korisnik - vidi samo svoje podatke

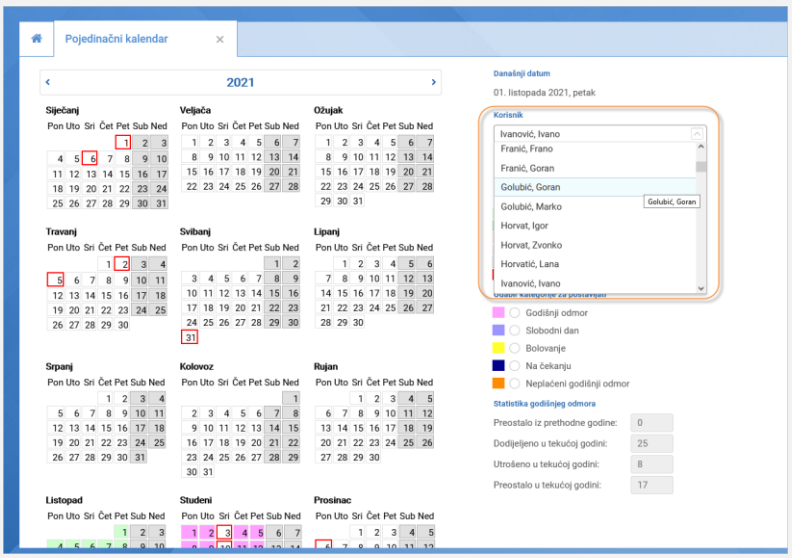
Korisnik koji ima korisničko pravo *project_management.view_users_calendar_single* na pojedinačnom kalendaru vidi podatke samo za sebe.



Pojedinačni kalendar

1.3.2 Korisnik - vidi podatke za sve korisnike

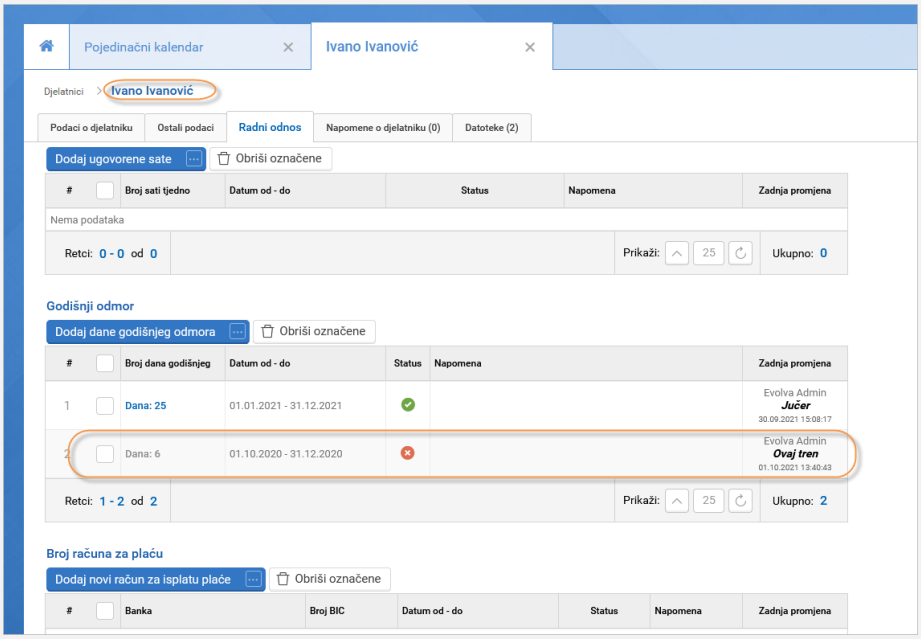
Korisnik koji ima korisničko pravo *project_management.can_see_all_users_calendar_single* na pojedinačnom ekranu vidi podatke za sve djelatnike (može mijenjati korisnika).



Pojedinačni kalendar

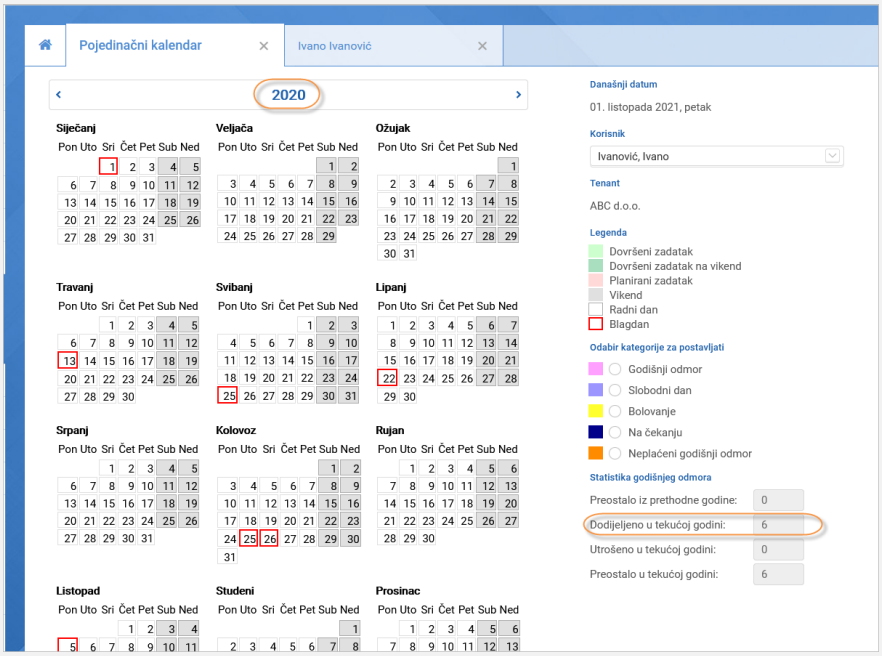
1.3.3 Statistika godišnjeg odmora

Djelatnik ima evidentiran broj dana godišnjeg odmora za prethodnu godinu.



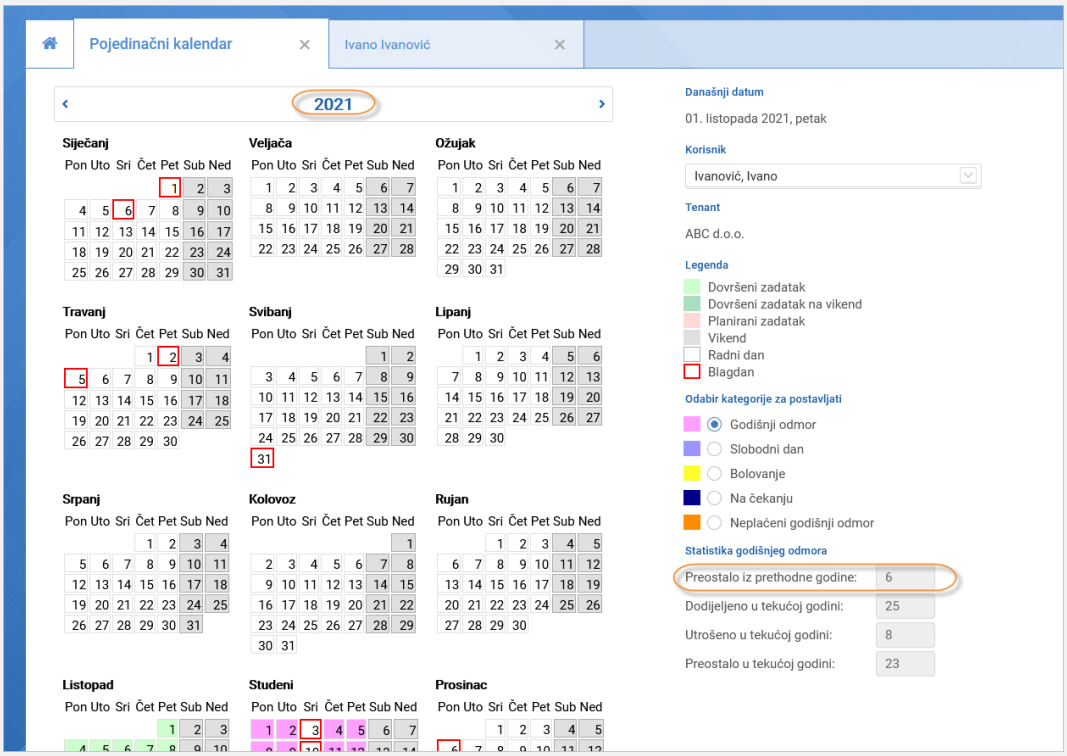
Djelatnik

Kad se gleda statistika godišnjeg odmora za 2020 godinu vidi se da mu je dodijeljeno 6 dana, te da nema utrošenih dana godišnjeg odmora u toj godini.



Pojedinačni kalendar

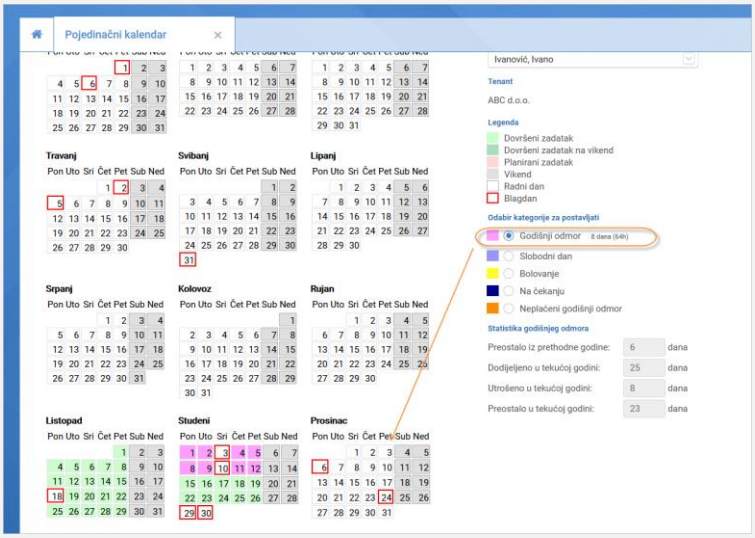
Kad se gleda 2021 godina, vidi se da je preostalo 6 dana godišnjeg odmora iz prethodne godine:



Pojedinačni kalendar

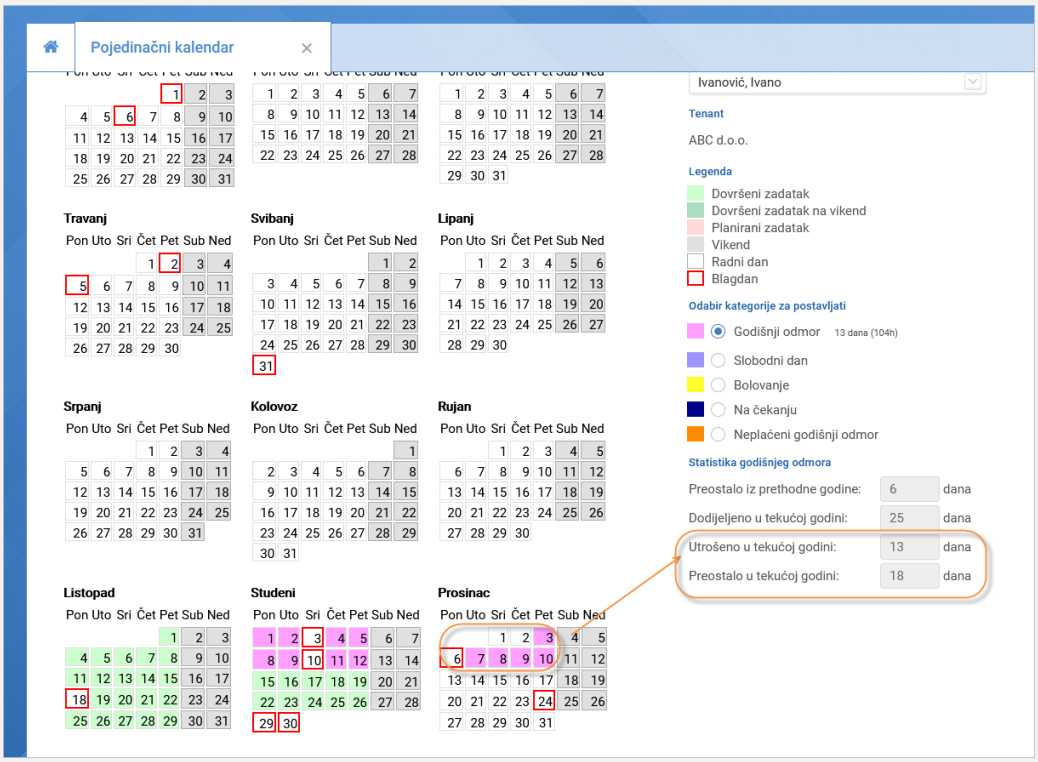
1.3.4 Označavanje godišnjeg odmora

Kako bi se na pojedinačnom kalendaru označio godišnji odmor, potrebno je odabrati kategoriju te označiti na kalendaru dane kad djelatnik ima godišnji odmor.



Pojedinačni kalendar

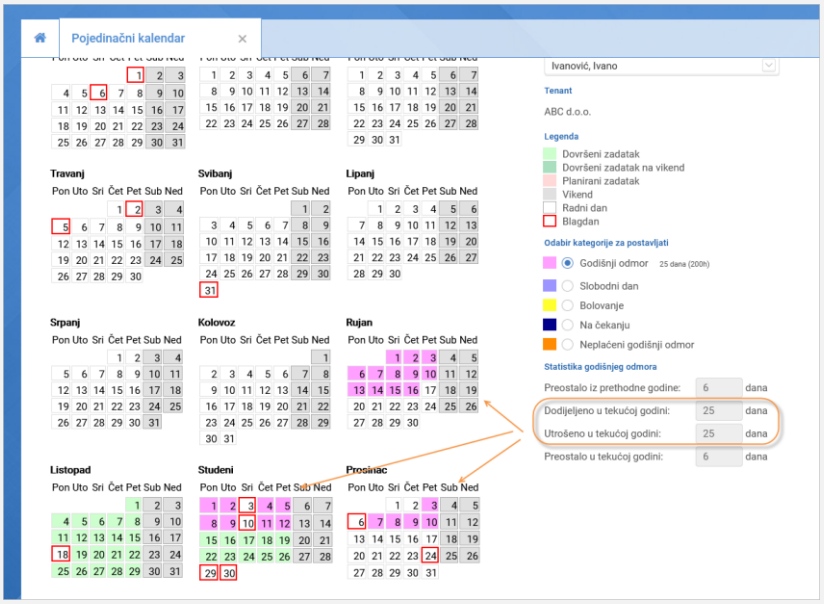
Nakon označavanja na kalendaru, djelatniku se ažurira statistika godišnjeg odmora:



Pojedinačni kalendar

U primjeru u nastavku djelatnik je iskoristio sve dane godišnjeg odmora u tekućoj godini.

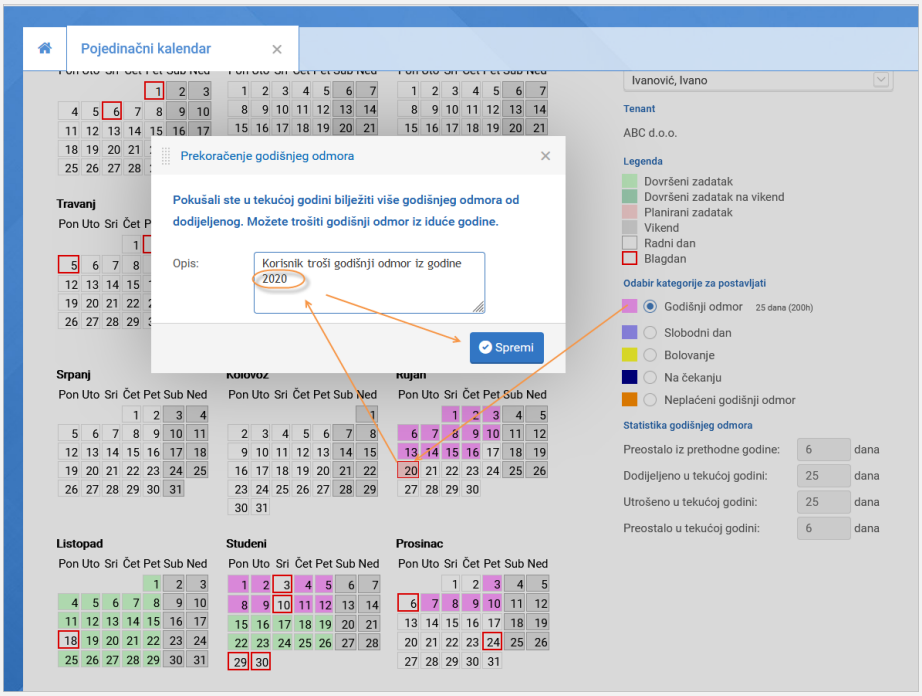
Preostalo su mu još samo dani godišnjeg odmora za prošlu godinu.



Pojedinačni kalendar

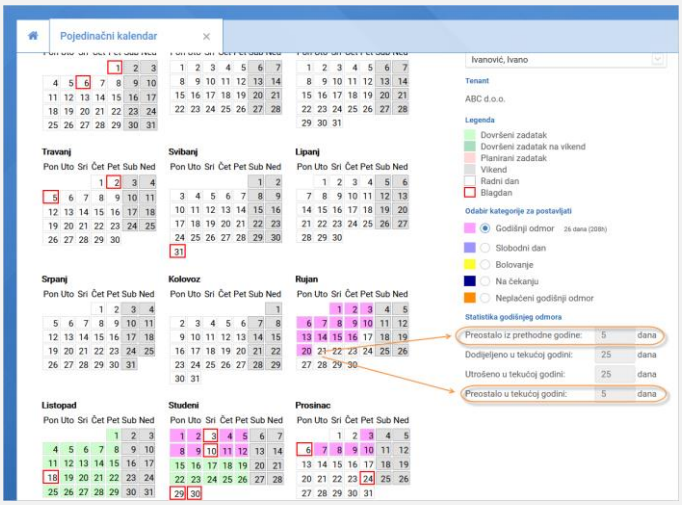
1.3.5 Upozorenje kod označavanja godišnjeg odmora

Budući da je djelatnik (u ovom primjeru) potrošio sav godišnji odmor iz tekuće godine, javlja se upozorenje u čijem okviru se može definirati godina iz koje će se dalje trošiti godišnji odmor. U ovom primjeru to će biti prošla godina.



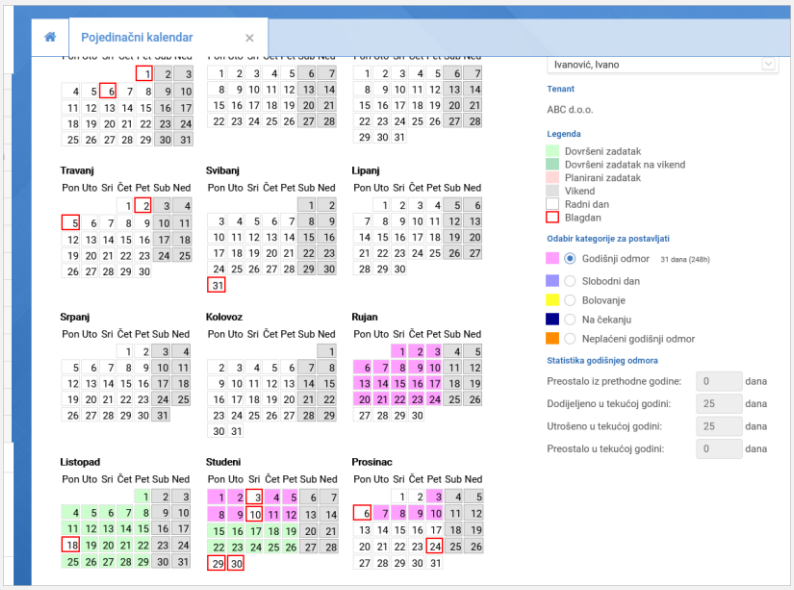
Pojedinačni kalendar

Nakon ažuriranja, vidi se da je godišnji odmor iz protekle godine umanjen te se ujedno ažurirao i podatak preostalo u tekućoj godini.



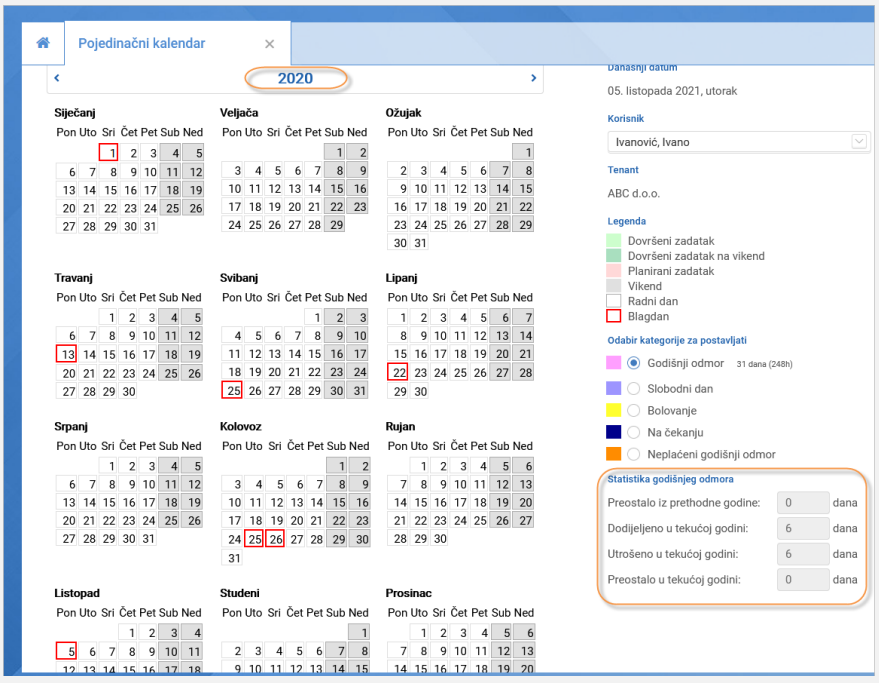
Pojedinačni kalendar

Nakon što su označeni svi dani godišnjeg odmora, vidljivo je da djelatnik više nema godišnjeg odmora.



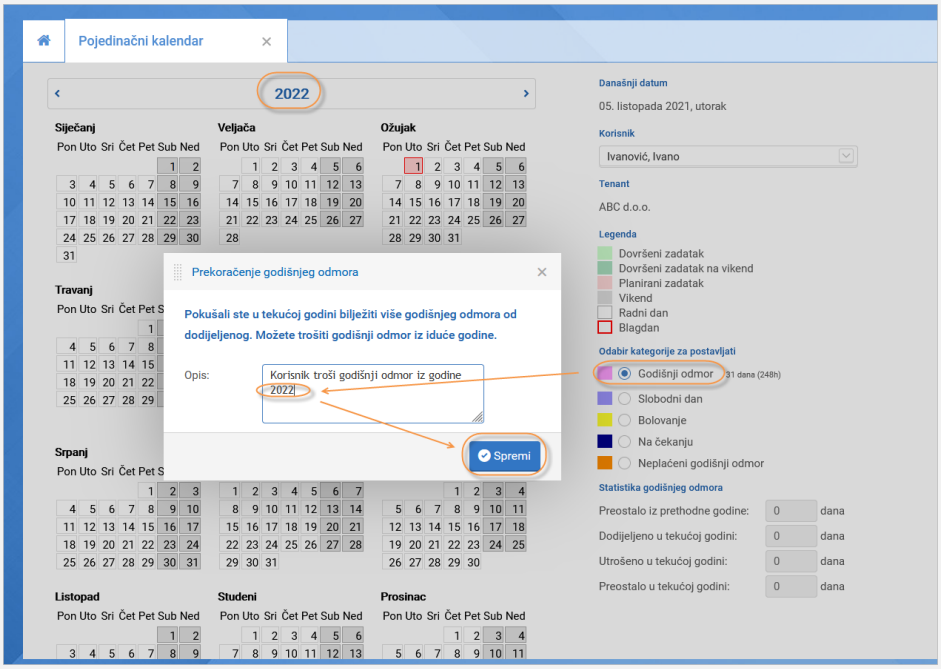
Pojedinačni kalendar

Kad se gleda statistika za prethodnu godinu, iako djelatnik nema evidentiran godišnji odmor, vidljivo je da je sav godišnji odmor prethodne godine potrošen (u idućoj godini).



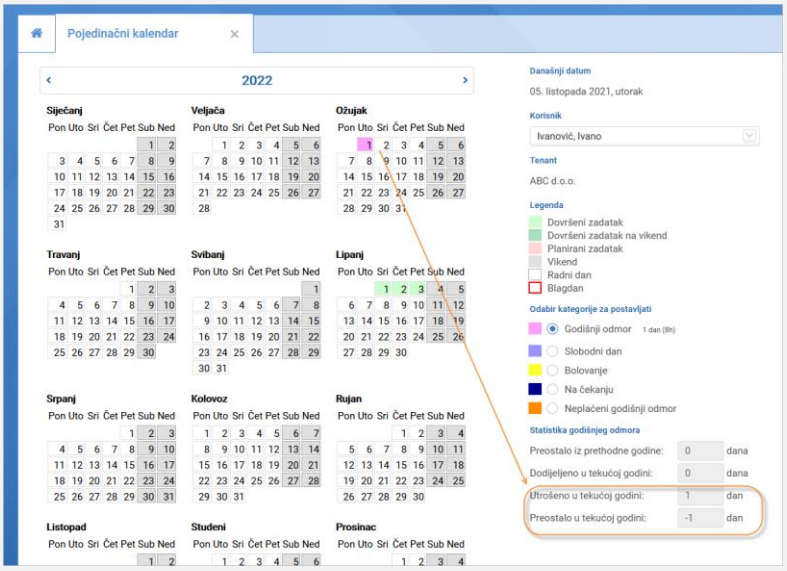
Pojedinačni kalendar

Prilikom trošenja godišnjeg odmora unaprijed, također je potrebno upisati iz koje godine se troši godišnji odmor. U ovom primjeru, djelatniku još nije dodijeljen godišnji odmor za 2022 godinu, no godišnji odmor se može zabilježiti.



Pojedinačni kalendar

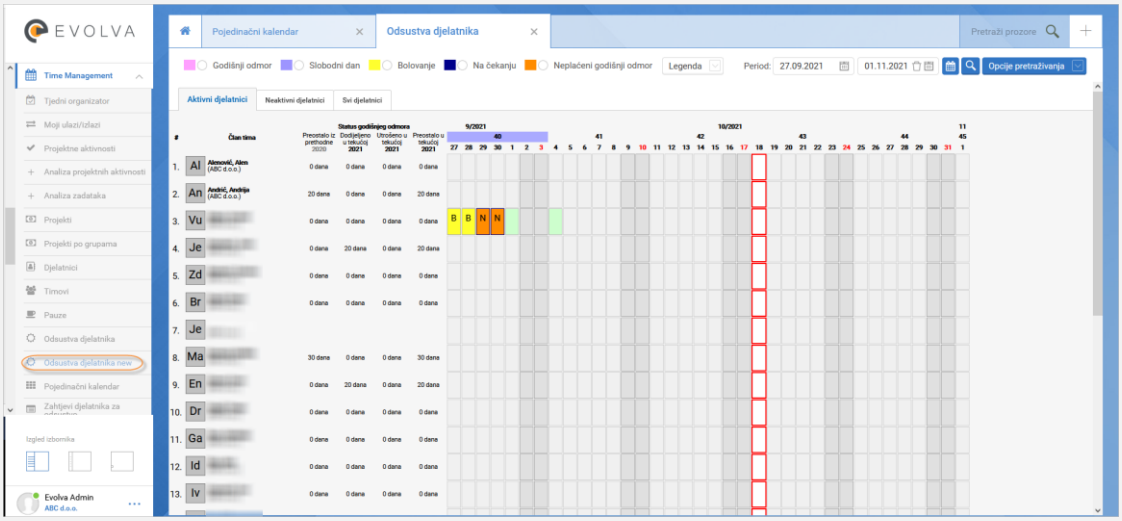
U tom primjeru, godišnji odmor ide u minus:



Pojedinačni kalendar

1.4 Odsustva djelatnika

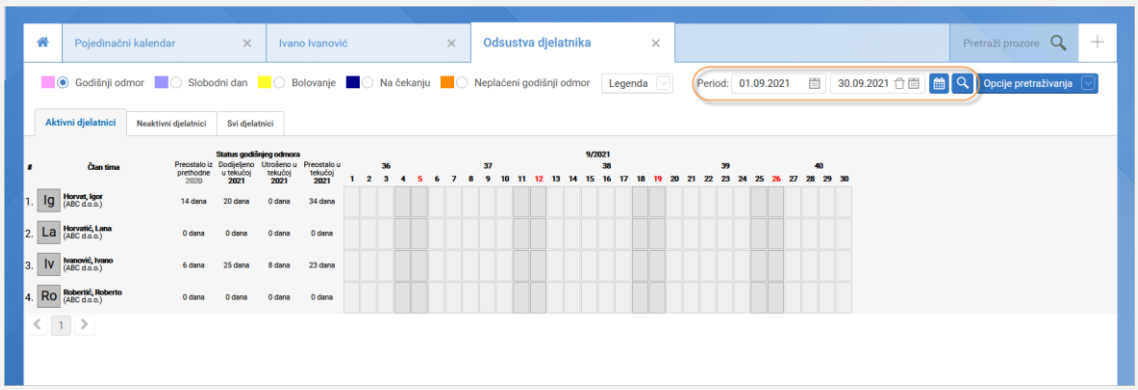
Korisnik koji ima korisničko pravo *project_management.view_users_calendar_team* vidi timski prikaz odsustva za sve djelatnike.



Odsustva djelatnika

1.4.1 Pretraživanje

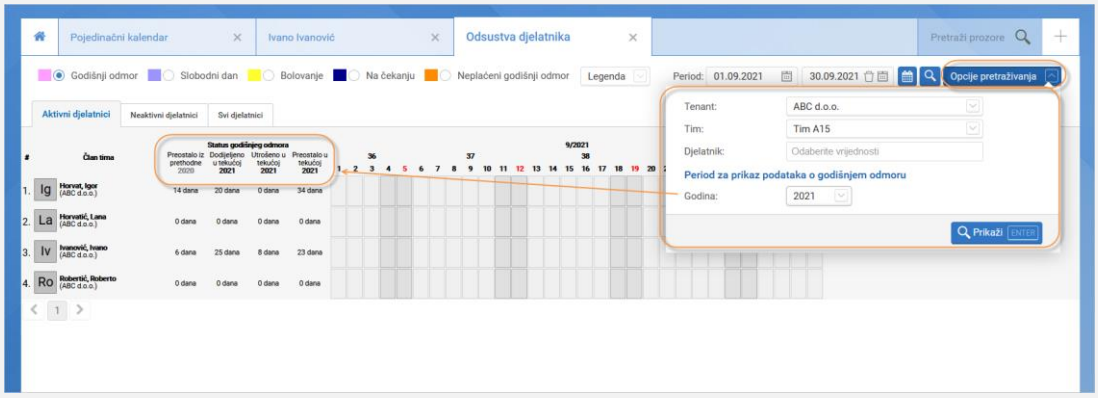
Na ekranu s timskim pregledom, bira se period za koji će se prikazivati podaci:



Odsustva djelatnika

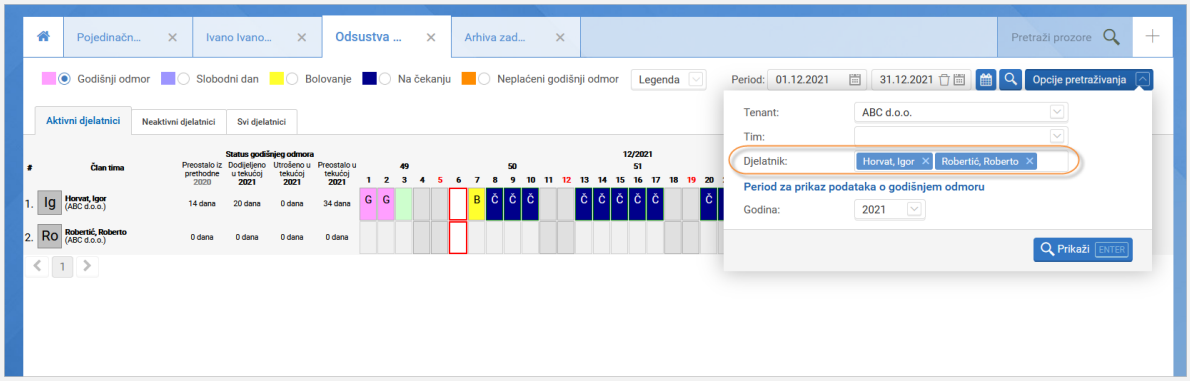
U okviru s opcijama pretraživanja moguće je filtrirati podatke za određeni tim, za jednog ili više djelatnika.

Također se bira period za prikaz podataka o godišnjem odmoru.



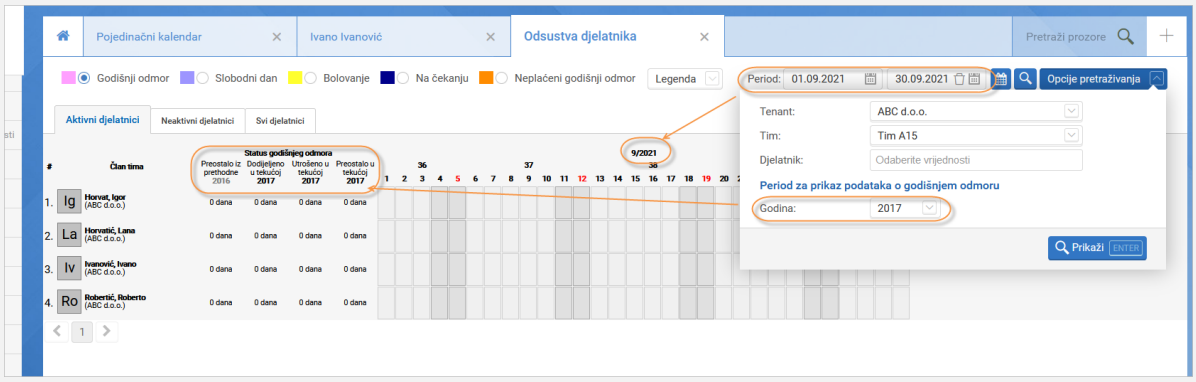
Odsustva djelatnika

Usporedno se mogu gledati dani godišnjeg odmora za dva ili više djelatnika:



Odsustva djelatnika

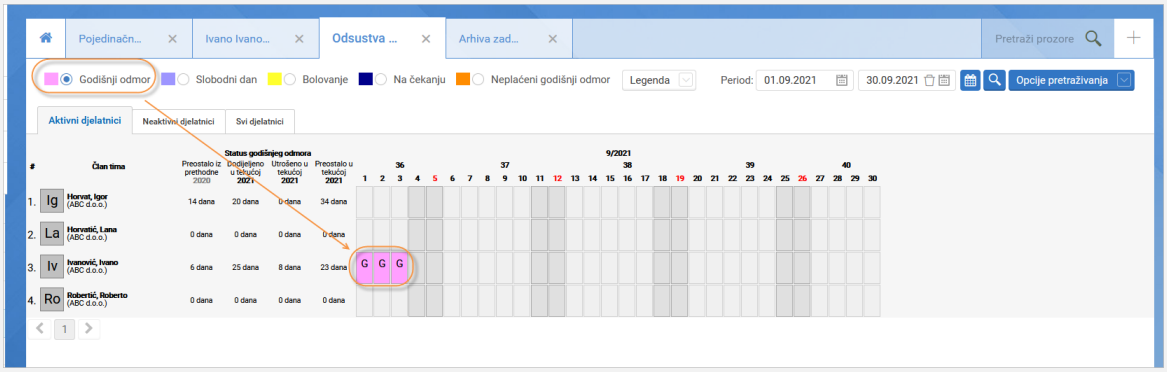
Na ekranu može biti prikazan period za definiranje godišnjeg odmora u 09/2021 dok se status godišnjeg odmora prikazuje za neku drugu godinu:



Odsustva djelatnika

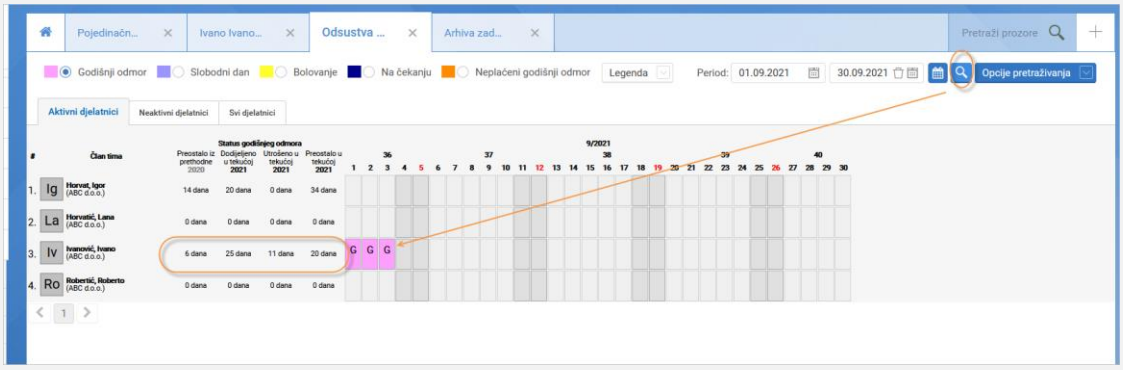
1.4.2 Unos godišnjeg odmora

Označavanjem godišnjeg odmora i klikom po kalendaru djelatniku se ažurira godišnji odmor.



Odsustva djelatnika

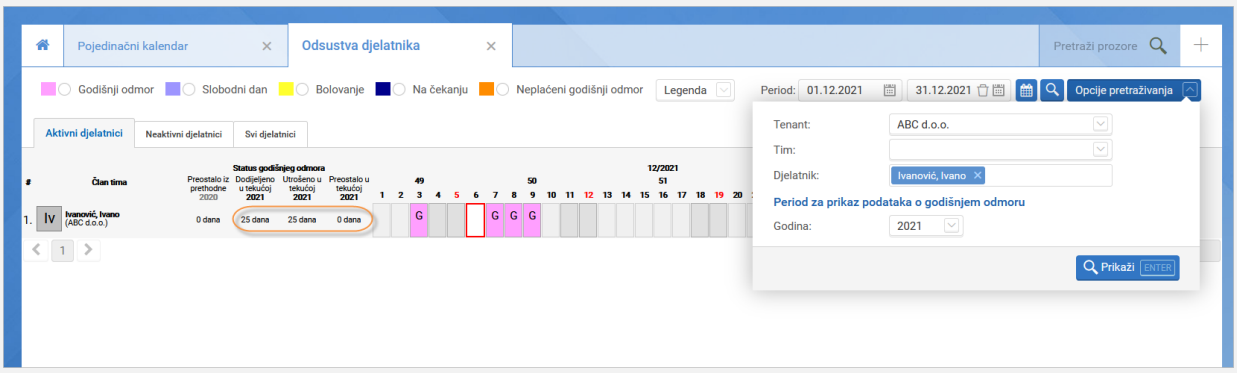
Status godišnjeg odmora za djelatnike ažurira se osvježavanje ekrana (dakle, status godišnjeg odmora ne ažurira se automatski kako se po tablici označe dani godišnjeg odmora).



Odsustva djelatnika

1.4.3 Upozorenje ako se želi označiti preveliki broj dana godišnjeg odmora

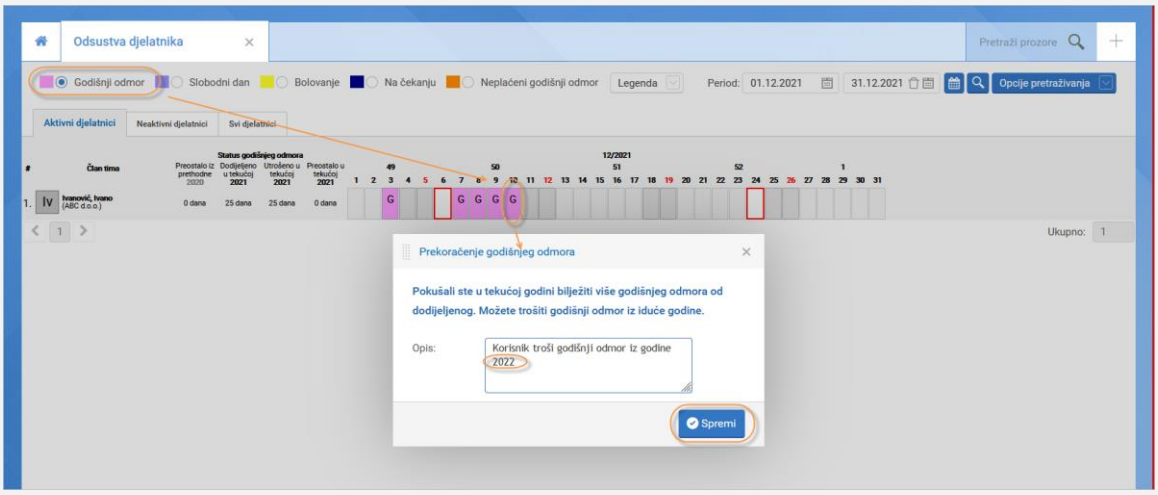
Djelatnik je u tekućoj godini potrošio sav godišnji odmor:



Odsustva djelatnika

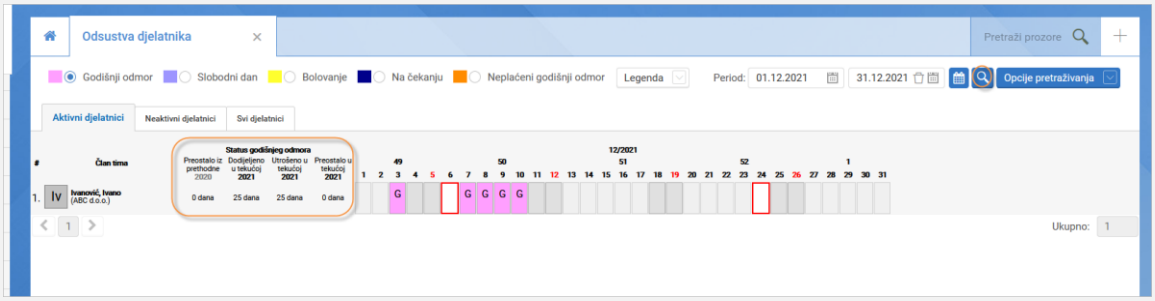
Ukoliko se korisniku pokuša upisati još godišnjeg odmora, aplikacija javlja poruku.

Potrebno je upisati iz koje godine će se trošiti godišnji odmor te spremiti promjene.



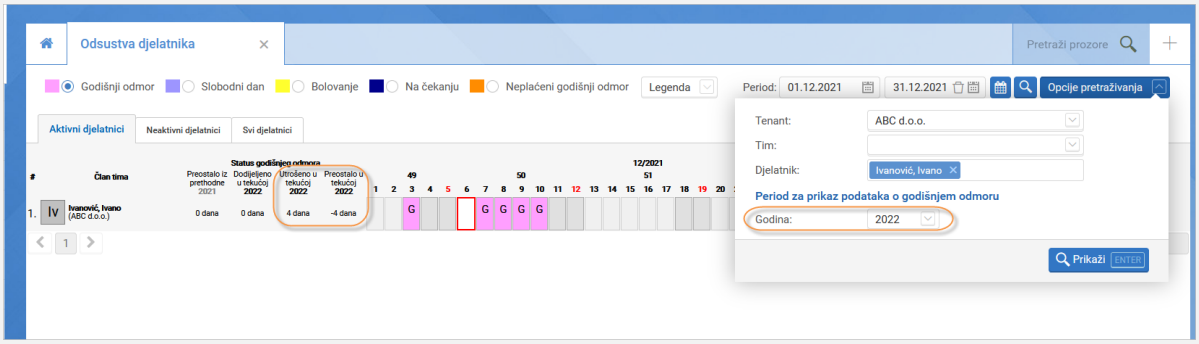
Odsustva djelatnika

Nakon osvježavanja ekrana, status godišnjeg odmora u trenutno odabranoj godini se ne mijenja.



Odsustva djelatnika

Kad se pogleda statistika za iduću godinu, tada se vidi da je taj djelatnik i minusu s godišnjim odmorima budući da mu (još) nije dodijeljen godišnji odmor za iduću godinu.



Odsustva djelatnika