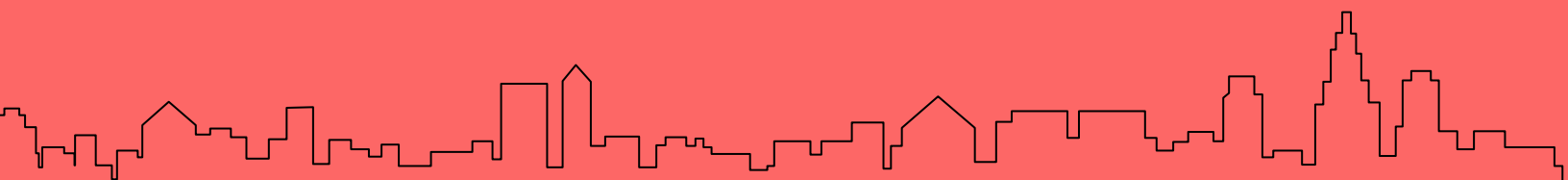




Uputstvo za administratore

ITEMS PEOPLE

Human Resources Management System



Sadržaj

| | |
|---|----|
| Uvod..... | 2 |
| Uloge..... | 2 |
| Početna strana..... | 3 |
| Stavke glavnog menija | 4 |
| Dodavanje novog oglasa | 5 |
| Uređivanje oglasa..... | 5 |
| Upravljanje selekcijom | 9 |
| Upravljanje i podrška zaposlenima | 13 |
| Administracija zaposlenih | 13 |
| Upravljanje zadacima | 14 |
| Evidencija izostanaka..... | 15 |
| Uređivanje informacija o kompaniji..... | 16 |

Uvod

Svrha ovog dokumenta je da Administratorima olakša korišćenje **ITEMS People** aplikacije. ITEMS People je sistem koji će vam omogućiti centralizovano upravljanje kadrovima u kompaniji (eng. *Human Resources Management System, HRMS*). To je softversko rešenje koje pruža pomoć prilikom regrutacije i selekcije kandidata koji se prvi put zapošljavaju u kompaniji, ili prilikom procesa promovisanja zaposlenih. Naš softver omogućava lako prikupljanje, čuvanje i pretraživanje prijava kandidata, skraćuje vreme potrebno za selekciju uz povećanje kvaliteta donesenih odluka o kandidatima, te, kroz različite module u aplikaciji, vodi evidenciju o obukama zaposlenih, njihovim izostancima, omogućava upravljanje njihovom dokumentacijom, ali i daje mogućnost da kreirate projekte i zadatke koje dodeljujete timovima ili pojedincima, te pratite njihovo izvršavanje.

Kako korisnici platforme mogu pripadati različitim ulogama, te samim tim i imati različite opcije na raspolaganju, najpre ćemo se upoznati sa svim tim ulogama i dati kratke opise njihovih funkcionalnosti.

Uloge

Sve korisnike aplikacije možemo podeliti u 5 grupa

- 1) Administrator
- 2) Asistent
- 3) Regruter
- 4) Kandidati koji apliciraju na posao
- 5) Zaposleni

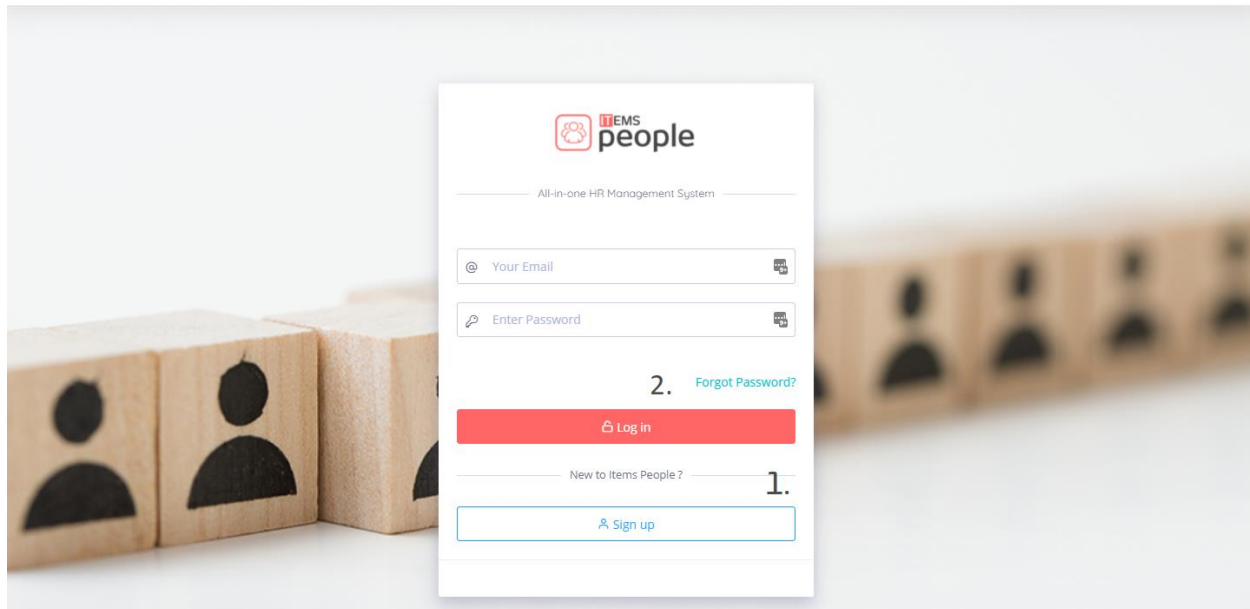
Opšte funkcionalnosti svake od uloga:

- 1) **Administrator** – predstavlja ulogu sa najviše funkcija:
 - a) kreira oglase i upravlja oglasima,
 - b) vrši selekciju,
 - c) kreira strukturu zaposlenih i kompanijsku strukturu, te upravlja nalogima zaposlenih
 - d) Upravlja treninzima i odmorima zaposlenih
 - e) Upravlja zadacima i projektima
- 2) **Asistent** – predstavlja ulogu koju kreira Administrator i kojoj se može dodeliti jedna ili više funkcija:
 - a) Upravlja treninzima i odmorima zaposlenih
 - b) Upravlja zadacima i projektima
- 3) **Regruter** – Pomaže u selekciji kandidata
- 4) **Kandidati koji apliciraju za posao** – imaju mogućnost da se registruju i prijavljuju na platformu, sređuju biografiju i prijavljuju se na konkurse.
- 5) **Zaposleni** – Završavaju zadatke koji su im dodeljeni, komuniciraju sa drugim zaposlenim unutar tima, prijavljuju odmore i bolovanja, te upravljaju svojim nalogom

Početna strana

Svi korisnici započinju korišćenje HRMS platforme preko iste web stranice (<https://people.items.rs>). Izgled te stranice možemo videti na slici ispod:

Log in en 3.
















Elementi početne stranice su sledeći:

1. Link za registraciju – svaka kompanija ima mogućnost da kreira svoj domen i jedan administratorski nalog koristeći ovaj link. U tom slučaju dobićete formu u kojoj je potrebnu uneti podatke o korisniku administratorskog naloga, kao i podatke o kompaniji kojoj nalog pripada
2. Link za prijavljivanje korisnika platforme. Za prijavu je potrebno uneti prethodno registrovanu imejl adresu i šifru. U slučaju da zaboravite šifru, možete koristiti opciju za resetovanje šifre (Forgot Password?)
3. Link za promenu jezika platforme.

Stavke glavnog menija

Po uspešnom prijavljivanju na platformu, administratoru se na levoj strani stranice nalazi glavni meni sa sledećim opcijama:

| | |
|---|--|
|  Dashboard | <p>Svrha stranice „Komandna tabla“ (Dashboard) je da omogući administratoru da na jednom mestu ima pristup svim relevantnim informacijama kao i akcijama koje slede, a za koje je neophodno angažovanje administratora.</p> |
|  New Job | <p>Stranica na možete kreirati novi oglas</p> |
|  Jobs | <p>Stranica za pregled i upravljanje Oglasima i samim procesom selekcije</p> |
|  Candidates | <p>Stranica za pregled i pretragu kandidata</p> |
|  Questions | <p>Stranica za kreiranje pitanja na koja će kandidati odgovarati prilikom apliciranja. Dostupno nalogima sa premijum pristupom.</p> |
|  Competences | <p>Stranica za kreiranje kompetencija koje se kasnije mogu ocenjivati kroz selekcionere korake. Dostupno nalogima sa premijum pristupom.</p> |
|  Employee | <p>Stranica upravljanje nalogima zaposlenih. Omogućava promociju za zaposlene u asistente i regrutere. Takođe ovde je i stranica na kojoj se kreira i uređuje dijagram zaposlenih.</p> |
|  Task | <p>Stranica upravljanje zadacima. Omogućava kreiranje timova, delegiranje zadataka, te razmenu dokumenta. Na taj način možete da vizualizacijom poslova maksimizujete efikasnost. Dostupno nalogima sa premijum pristupom.</p> |
|  Time Off | <p>Stranica u koja pomaže u vođenju evidencija izostanaka (odmora i bolovanja) zaposlenih. Omogućava automatizaciju procesa apliciranja za odsustvo i odobravanja odsustva. Ovakav način vođenja odsustva pruža jasan kalendarski pregled izostanaka po zaposlenom. Dostupno nalogima sa premijum pristupom.</p> |
|  Company | <p>Stranica na kojoj se uređuju informacije o vašoj kompaniji. Moguće je urediti tekst o kompaniji koji će biti vidljiv kandidatima prilikom prijave na oglas, potom registrovati mail adrese za komunikaciju sa zaposlenima, kao i kreirati poslovne jedinice unutar kompanije (za kompanije gde postoji takva potreba).</p> |
|  Available Online Tests | <p>Stranica sa dostupnim testovima koji se mogu koristiti u procesu selekcije. Na ovoj stranici se može poslati test na neku email adresu kako bi se proverio njegov sadržaj. Neki testovi su besplatni, dok testovi po zahtevu traže premijum nalog.</p> |
|  Pricing Plan | <p>Link ka stranici koja prikazuje pakete pristupa i način zakupa premijum paketa.</p> |
|  Analytics | <p>Na ovoj stranici možete, uz pomoć predefinisanih grafika, detaljnije analizirati podatke koji se odnose na gore pomenute procese. Za premijum korisnike dostupno je znato više opcija, te postoji mogućnost razvijanja PDF izveštavanja po potrebi.</p> |

Dodavanje novog oglasa

Da bi ste **dodali novi oglas**, potrebno je da u glavnom meniju izaberete istoimenu opciju. Pojaviće se formular koji je neophodno popuniti.

Posebnu pažnju treba obratiti na sledeće elemente formulara:

Kompanija ili poslovna jedinica – Ukoliko ste u meniju **Company/Structure** ubacili više poslovnih jedinica, na ovom mestu u oglasu morate odabrati za koju poslovnu jedinicu ili jedinice se oglas odnosi.

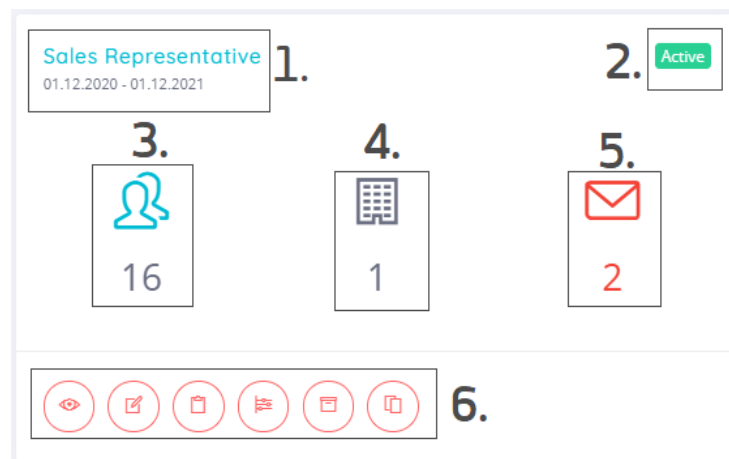
Dokument ili brošura – Pored tekstualnog opisa radnog mesta za koje kreirate oglas, moguće je uz oglas prikačiti i dokument kao prateći materijal. Najčešće je to dokumenti u .pdf ili .jpg formatu

Važi od/do – Za svaki oglas je potrebno postaviti ova dva datuma koji pokazuju u kom periodu je oglas otvoren za prijave. Naravno, selekciju prijavljenih kandidata je moguće vršiti i za vreme tog perioda, kao i nakon njegovog isteka.

Jezik – Važno je odabrati odgovarajući jezik oglasa, pre svega zbog imejllova koje će kandidati koji se prijave na oglas primati u toku procesa selekcije.

Uređivanje oglasa

Svi oglasi, bez obzira na njihov status, mogu se pronaći na stranici **Oglasi**. Svaki oglas je predstavljen **karticom** oglasa na kojoj se, pored osnovnih informacija, nalazi i niz alata koji služe za podešavanje oglasa. Pošto od ovih podešavanja zavisi i sam proces selekcije (na ovom mestu se, između ostalog podešavaju i obrazac za prijavu, selekcionni koraci, model kompetencija) sledi detaljan prikaz jedne kartice oglasa:



1. Da bi kandidati mogli da se prijavljuju na oglas, potrebno je podeliti **link** oglasa preko kojeg se stiže do forme za prijavu. Dakle, svaki oglas ima jedinstvenu adresu koja se može ostaviti na sajtovima za oglašavanje poslova, društvenim mrežama, kompanijskom sajtu i slično. Da biste videli link za prijavu na oglas, dovoljno je da kliknete na naziv oglasa.
2. Na kartici postoji i **status** oglasa. Oglas može biti: *planiran* (još nije započeo proces prijema aplikacija), *aktivan* (proces prijema aplikacija u toku), *završen* (završen je proces prijema aplikacija, ali je selekcija u toku) i *arhiviran* (završen je celokupan proces regrutacije i selekcije vezan za oglas)

3. Pod brojem tri na slici je **brojač prijavljenih kandidata** na oglasu, bez obzira na njihov status. Dodatno, ukoliko mišem stanete na broj, pojaviće se informacija na kom selekcionom koraku se nalazi svaki od njih.
4. Svaki konkurs može biti raspisan za kompaniju kao celinu ili za više poslovnih jedinica. Na ovom mestu možete **promeniti mesta** za koja kandidati mogu da apliciraju. Ova opcija je svrsishodna samo ukoliko je u sekciji „Kompanijska struktura“ (opcija „Podešavanja“ u glavnom meniju) kreirano više poslovnih jedinica.
5. Od korisnih informacija, tu je i broj prikupljenih odbijenica. Naime, svaki kandidat, koji je odbijen na nekom od selekcionih koraka, nalazi se na ovom spisku sve dok mu se ne pošalje imejl odbijenica. Da bi ste poslali prikupljene odbijenice dovoljno je da kliknete na ikonu pisma. Otvoriće se forma kao na slici ispod. U formi možete izabrati jezik imejla, dodatno ga urediti, sačuvati šablon imejla za buduću upotrebu i poslati ga svim kandidatima koji nisu prošli neki selekcionni korak.

Pošaljite odbijenice za "Structural Engineer" ×

ITEMS People - odbijenica

Srpski ▼

Sačuvajte šablon

Pošalji poruke

Paragraph ▼
B *I*

Poštovani [Candidate Name],

Zahvaljujemo Vam na apliciranju za radno mesto "[Job Name]".

Ovom prilikom Vašu aplikaciju, nažalost, nismo u mogućnosti da prihvatimo, ali bićemo slobodni da je zadržimo u bazi potencijalnih kandidata.

Srdačan pozdrav

Poruke-odbijenice će biti poslate sledećim kandidatima::

Borko Vujadinovic (bor.k.o.vu.jadi.novic@gmail.com)

6. Svaki konkurs ima još i dodatna podešavanja koja su veoma važna pa ćemo ih redom objasniti:



Opcija omogućava **pregled oglasa**



Opcija omogućava **promenu oglasa** (naziv, datum kada je oglas otvoren za prijave, tekst oglasa, jezik)



Na ovom mestu možete **promeniti obrazac za prijavu** na oglas. Naime, svaki obrazac za prijavu se sastoji od

1. opštih podataka, koji ne mogu da se menjaju, i
2. pitanja koje se odnose na određene veštine i koje možete da uključujete za svaki oglas drugačije.

Kada kliknete na link za promenu obrasca dobićete sledeći prozor:

Dakle, u ovom prozoru možete uključiti/isključiti određena pitanja na prijavi za oglas (na slici pod oznakom 1.). Dodatno, ukoliko kliknete na naziv pitanja (na slici pod 2.), sa desne strane će se pojaviti podešavanja za to pitanje. Tu su: pod 3. padajuća lista u kojoj birate da li je kriterijum koji postavljate obavezan, opcioni ili nije važan (videti kasnije objašnjenje ovih nivoa za kriterijume), pod 4. postavljate kriterijum, dok pod 5. imate pregled kako će to pitanje videti sam kandidat. Na slici je iznad je podešeno da se pitanje „Linkovi ka društvenim mrežama“ ne prikazuje, dok vidimo da je za engleski jezik podešeno da je minimalno zahtevano znanje „Napredni nivo“, i da je to znanje „Obavezno“. Na taj način se mogu podesiti kriterijumi i za ostale veštine. Ti kriterijumi će nam kasnije pomoći u procesu selekcije pri ocenjivanju kandidata.

Za premijum korisnike postoji i opcija 6. koja omogućava da se pored osnovnih pitanja i kreiraju pitanja specifična za vašu kompaniju ili konkretno za oglas na kojem radite. Dodatno, premijum korisnici imaju i dugme za pretragu 7. koje ima omogućava da dodaju ranije kreirana pitanja na trenutni oglas.



Ovo je veoma važna alatka koja omogućava **uređivanje selekcionih koraka**, kao i njihovo povezivanje sa **relevantnim kompetencijama**. Naime, svaki proces selekcije se sastoji od više selekcionih koraka. Od svih dostupnih selekcionih koraka, tri su obavezna za svaki oglas: *Pregledanje biografije, Ponuda i Ugovor*. Dodatno možete umetnuti i sledeće opcione selekzione korake: *Intervju, Test i Procena*. Važno je napomenuti da je moguće dodati i više puta isti selekcioni korak (na primer dva kruga intervju, ili više koraka testiranja...). Poslednje, ali ne i manje važno je što na ovom mestu možete određene selekzione korake **povezivati sa kompetencijama** koje se ocenjuju na tim koracima. Kada otvorite opciju uređivanje selekcionih koraka, dobićete prozor kao na slici:

Na slici pod brojem **1.** imamo padajuću listu za dodavanje selekcionih koraka. Svaki selekcion korak možete preimenovati po potrebi koristeći polje pod brojem **2.** Ukoliko želite da uredite koje kompetencije se ocenjuju na nekom selekcionom koraku, dovoljno je da kliknete na opciju edit (broj **3.**). Sa desne strane se otvara forma na kojoj možete uključiti koje kompetencije od ponuđenih će se ocenjivati na ovom koraku (broj **4.**), a potom i kolika je relevantna ocena te kompetencije (broj **5.**). Ponuđene su tri stepena važnosti: **Severe, Important i Not Important.** Razlika u ovim stepenima važnosti se ogleda prilikom izračunavanja ukupnog potencijala na koraku.

- „Not Important“ nivo kompetencije neće uticati na ukupni potencijal kandidata.
- U slučaju da odaberete „Important“, uzimaće se u obzir, ali njena **tačka preseka** neće biti eliminaciona. Naime, ukoliko kandidat ima ocenu na nekoj kompetenciji ispod tačke preseka, njegov skor na toj kompetenciji će biti jednak nuli i kao takav će ući u računanje proseka opšteg potencijala,
- I na kraju, ako je stepen važnosti kompetencije „Severe“, biće preporučeno da kandidati moraju dobiti ocenu koja je iznad tačke preseka da bi prešli na sledeći korak u selekcionom procesu. U ovom slučaju čitav opšti potencijal na tom selekcionom koraku biće jedan nuli.

Dodatno, može se postaviti koliko je minimalna vrednost ukupnog potencijala na selekcionom koraku, koji je zapravo srednja vrednost pojedinih kompetencija na tom koraku (broj **6.**).

Za premijum korisnike postoji i dugme „Add New Competence“ (broj **7.**) koje omogućava da kompanija kreira svoj model kompetencija



Uz pomoć ove opcije možete **arhivirati** oglas. Preporučeno je da se arhiviraju neaktivni oglasi. Po potrebi možete u svakom momentu oglas iz arhive vratiti iz arhive. Arhivirani oglas je oglas na kome je završen celokupan proces regrutacije i selekcije.



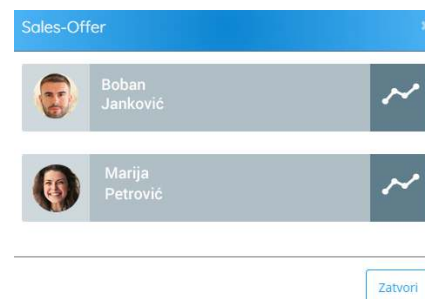
Uz pomoć ove opcije možete **kopirati** oglas. Kopiranje oglasa je važna opcija, pošto podešen oglas za određeno radno mesto je znatno lakše kopirati, nego iznova podešavati obrazac za prijavu, selekzione korake, kompetencije i drugo. Naravno kod kopiranih oglasa potrebno je podesiti vreme u kome je oglas otvoren za prijave i eventualno mu promeniti naziv.

Upravljanje selekcijom

Pošto kreiramo oglas i objavimo ga, na platformu će početi da pristižu prijave. Obaveštenje o tome postoji na dva mesta na platformi. Jedno je **Komandna tabla**, gde za svaki oglas imate broj novih prijava (slika dole levo), a drugo je **kartica oglasa** koja u gornjem desnom uglu ima istu tu informaciju (slika dole desno).



Da bi ste pristupili selekciji, takođe imate na raspolaganju više opcija. Možete to uraditi preko **Komandne table**, gde svaki aktivni oglas ima svoj grafički prikaz. Naime, tu za svaki selekcionu korak imate poseban odeljak (plavi pravougaonik, slika levo), na koji kada kliknete dobićete spisak ljudi koji se nalaze na tom koraku (slika desno), te možete odabrati jednog od njih. U primeru ispod smo kliknuli na selekcionu korak **Offer**, u kojem se trenutno nalaze dva kandidata.



Drugi način da pristupimo selekciji je putem kartice oglasa na stranici **Oglasi**. Dovoljno je da na kartici kliknete na ikonicu kandidati:

1

Experience: Junior (Važno: Required)

English: Intermediate (Važno: Required)

MS Office: Intermediate (Važno: Required)

Drivers Licence: A, B, C, D, E (Važno: Optional)

Primeni

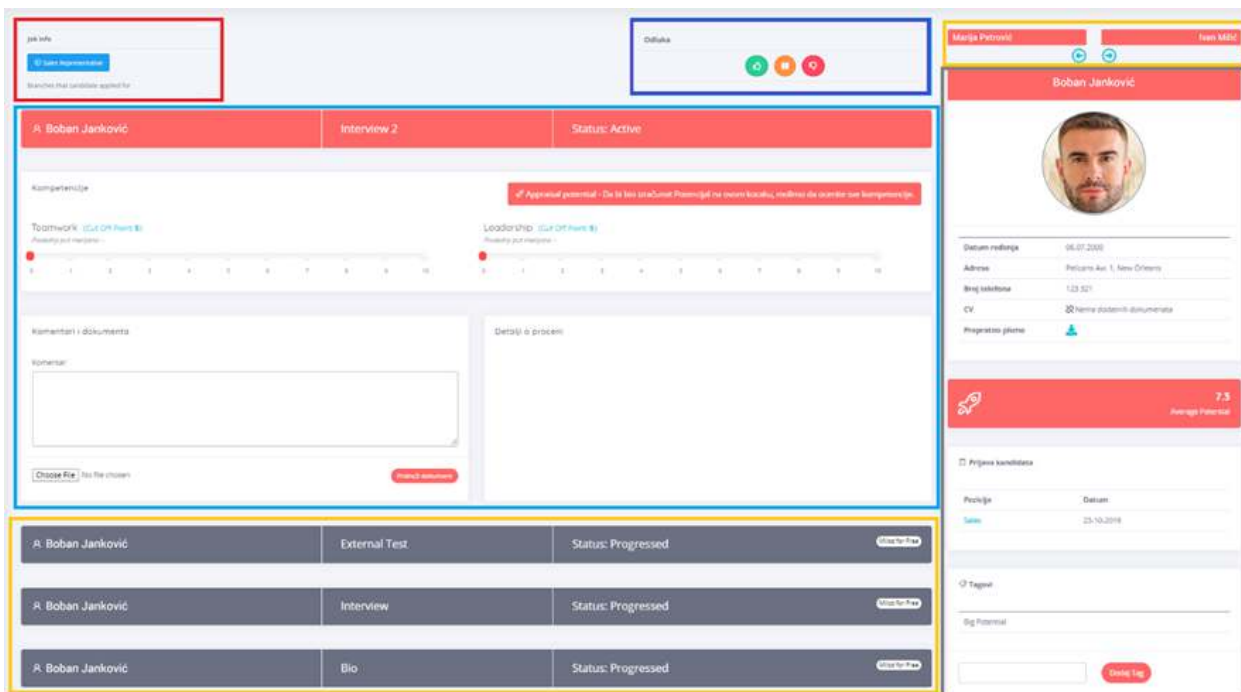
Kandidati - Sales

| Kandidat | Datum | Potencijal | Bio | Interview | Test | Appraisal | Obavezno | Opciono | Trenutni korak | Status |
|-------------------|------------|------------|-----|-----------|------|-----------|----------|---------|----------------|----------|
| Marko Marković | 25.12.2019 | 3 | 6 | 0 | N/A | N/A | 67% | 0% | Interview | Rejected |
| New Candidate | 18.11.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 0% | 0% | Bio | Active |
| Milos Kuruzovic | 08.11.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 100% | 0% | Bio | Active |
| Dwight Howard | 30.10.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 100% | 0% | Bio | Rejected |
| James Harden | 30.10.2019 | 7.1 | 8 | 6.5 | 6.3 | 7.5 | 100% | 100% | Contract | Hired |
| LeBron James | 30.10.2019 | 6.6 | 10 | 9.3 | 0 | 7 | 100% | 100% | Contract | Active |
| Anthony Davis | 30.10.2019 | 6.1 | 10 | 8.5 | 0 | 6 | 100% | 100% | Contract | Hired |
| Derrick Rose | 25.10.2019 | 7.5 | 9 | N/A | N/A | N/A | 100% | 100% | Bio | Active |
| Bogdan Bogdanovic | 25.10.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 100% | 0% | Bio | Rejected |
| Luka Doncic | 25.10.2019 | 3.5 | 7 | 0 | N/A | N/A | 100% | 0% | Interview | Pending |

Showing 1 to 10 of 14 rows | 10 rows per page

U ovom slučaju prikazaće se tabela sa svim kandidatima prijavljenim na oglas. ovde postoji niz informacija i alata koji su veoma korisni, pa ćemo objasniti njihovu upotrebu:

- 1 Kandidat prilikom apliciranja za određeno radno mesto popunjava formular čiji se deo odnosi na njegove **veštine**. Za svaki konkurs je moguće za ta polja postaviti kriterijume koji mogu olakšati proces selekcije. Kriterijumi mogu biti **obavezni** i **poželjni**. Oni se mogu postaviti *prilikom uređivanja konkursa*, ali i na ovoj stranici. Svaka promena kriterijuma, **dinamički** će se odraziti na procenat ispunjenosti istog od strane svakog od kandidata.
- 2 Kolone **Obavezno** i **Opciono** prikazuju procenat ispunjenosti postavljenih Kriterijuma za konkurs. Takođe, koristeći zaglavlje kolona moguće je sortirati tabelu po određenoj koloni i to silazno ili uzlazno.
- 3 Kolona **Potencijal**, pokazuje najvažniji parametar koji se prati kroz celi proces selekcije i njena vrednost se menja posle svakog koraka. Ocene u ostalim selekcionim koracima predstavljaju prosečne vrednosti kompetencija za svaki korak.
- 4 Kolona **Trenutni Korak** pokazuje gde se u procesu selekcije trenutno nalazi kandidat. Dobra praksa je da kada prilikom selekcije želite da radite na određenom koraku, koristite filter iz ove kolone, kako bi na spisku ostali samo oni kandidati kojima je taj korak aktuelan.
- 5 Ipak najvažniji link na ovo se nalazi u koloni **Kandidat**. Njega koristite kako bi ste kandidatu **uneli** odgovarajuće **ocene** za korak u kojem se nalazi, eventualno uneli **komentar ili tag**, te odredili da li kandidat **prolazi ili ne** prolazi u sledeći selekcionni korak. Sledi detaljan opis tog procesa:



The screenshot displays a user interface for managing candidates. At the top left, there is a 'Job Info' section with a red border. To its right is a 'Difkua' section with a blue border. The main area shows a candidate profile for 'Boban Janković' with various assessment metrics like 'Teamwork' and 'Leadership' on a scale of 1-10. Below this is a 'Comments & Documents' section. On the right side, there is a detailed profile card for 'Boban Janković' including a photo, contact info, and a '7.5 Average Potential' score. At the bottom, a table lists assessment steps for the candidate.

| Kandidat | Korak | Status | Akcije |
|-------------------|---------------|--------------------|-----------|
| R. Boban Janković | External Test | Status: Progressed | Uključite |
| R. Boban Janković | Interview | Status: Progressed | Uključite |
| R. Boban Janković | Bio | Status: Progressed | Uključite |

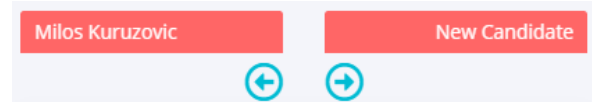
U gornjem levom uglu prozora (na slici u **crvenom okviru**) nalaze se podaci o konkursu za koji vršimo selekciju. Sa desne strane (na slici u **žutom okviru**) je meni za prelazak na sledećeg kandidata ili povratak na prethodnog. Važno je napomenuti da su dostupni *samo oni kandidati koji su prethodno filtrirani*. Pošto će vam ova opcija znatno olakšati selekciju, radi boljeg razumevanja sledi primer:

*Recimo da na određenom konkursu želimo da radimo samo sa onim kandidatima koji se trenutno nalaze na koraku Intervju. U tom slučaju bi na stranici **Kandidati po oglasu** trebali da u tabeli uključimo filter koji će*

omogućiti da se prikazuju samo oni kandidati koji su trenutno na koraku **Intervju** i koji su i dalje **aktivni**. Dodatno bi mogli da sortiramo listu po koloni koja prikazuje ispunjenost **obaveznih** kriterijuma, kako bi na vrhu liste bili oni čija je ispunjenost kriterijuma veća.

| Kandidat | Datum | Potencijal | Bio | Interview | Test | Appraisal | Obavezno | Opciono | Trenutni korak | Status |
|-----------------|------------|------------|-----|-----------|------|-----------|----------|---------|----------------|--------|
| Milos Kuruzovic | 08.11.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 100% | 0% | Bio | Active |
| Derrick Rose | 25.10.2019 | 7.5 | 9 | N/A | N/A | N/A | 100% | 100% | Bio | Active |
| New Candidate | 18.11.2019 | - | - | N/A | N/A | N/A | 0% | 0% | Bio | Active |

Ukoliko sada uđete u proces selekcije, te koristite meni za navigaciju, na raspolaganju će vam biti samo ovih **tri kandidata** koji se trenutno nalaze na koraku **Biografija** i to poređani silazno po procentu ispunjenosti **obaveznih** kriterijuma.



Sa leve strane prozora (na slici u sivom okviru) nalaze se podaci o kandidatu. Tu su, pored **osnovnih** podataka, dostupni i linkovi za preuzimanje **biografije** i **motivacionog pisma** ukoliko ih je kandidat postavio, te deo za upravljanje **tagovima**.

Na samom dnu ekrana (na slici u **oker** okviru) nalaze se podaci o koracima koje je kandidat uspešno prošao. Klikom na svaki od tih koraka možete pogledati ocene i eventualne komentare koje je dobio.

Centralni, najveći, deo prozora (na slici u **plavom okviru**) je deo u kojem se unose informacije za aktuelni korak. Iznad njega (na slici u **ljubičastom okviru**) se nalaze tzv. tasteri za odluku. Postoje tri moguća ishoda: Kandidat **prolazi** na sledeći korak, kandidat **ne prolazi** na sledeći korak i odluka je stavljena na **čekanje**.

Odluka



Na svakom od selekcionih koraka, pored opcije da se **napiše komentar** i pridruži **dokument**, dostupna su karakteristična polja koja treba obraditi. Sledi pregled svakog od selekcionih koraka:

1. **Biografija** – U ovom koraku je neophodno pregledati ispunjenost **obaveznih** i **poželjnih** kriterijuma ukoliko su podešeni, uneti ocenu za **Potencijal kandidata**, te odlučiti da li kandidat prolazi dalje.

Obrazac za prijavljivanje

| Veština | Zahtevano | Odgovor kandidata | Ispunjenost kriterijuma |
|-------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|
| Obavezno | | | |
| Experience | Junior | Mid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Opciono | | | |
| English | Advanced | Native | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otvorena pitanja | | | |
| Requested Salary | 1 000 0000 0000 | | |

Komentari i dokumenta

Komentar:




Potencijal

Potencijal predstavlja rezultat kandidata na svakom selekcionom koraku.
Na ovom selekcionom koraku ga možete nužno postaviti, ali se na drugim koracima on računa na osnovu ocena kompetencija.

2. **Intervju** – Potrebno je odrediti **vreme** održavanja **Intervjua**, i, ukoliko želite da preko aplikacije obavestite kandidate o intervjuu, **izabrati šablon imejla** koji ćete poslati kandidatu. Po završetku intervjuja potrebno uneti **ocene kompetencija**, te odlučiti da li kandidat prolazi dalje.

3. **Test** – U ovom koraku na raspolaganju vam je jedan od četiri testa koji možete da zadate kandidatima. To su: **General ability, Interest, Personality i test Excel-a**. Osim testa, potrebno je i odabrati datum do kada kandidat treba da uradi test. Kada zadate test, kandidat će pozivnicu i pristupni link dobiti na imejl. Pošto u zadatom roku završi popunjavanje testa, vi ćete dobiti izveštaj na istom ovom mestu. Ukoliko pre zadavanja želite da se upoznate sa testovima, možete ih zadati sami sebi. Dovoljno je da u meniju **Podešavanja/Dostupni onlajn testovi** izaberete neki od **testova** i dobićete imejl sa instrukcijama.

Dostupni Onlajn Testovi

| Name | Send Sample |
|-----------------|---|
| General Ability |  |
| Interests |  |
| Personality |  |

4. **Procena** – U ovom koraku ocenjujete kompetencije, a zatim odlučujete da li kandidat prolazi dalje.

5. **Ponuda** – U ovom koraku će te uneti datum slanja ponude, i eventualno imejl sa ponudom.

6. **Ugovor** – Ukoliko kandidat koji je prihvatio ponudu ne odustane, u ovom koraku možete uneti datum potpisivanja ugovora. U tom slučaju kandidat postaje zaposleni, te ćete na Komandnoj tabli dobiti informaciju da je potrebno da ga ubacite u strukturu zaposlenih kao na slici pored.

Sledećim korisnicima nije dodeljena pozicija u strukturi zaposlenih





Struktura zaposlenih

Upravljanje i podrška zaposlenima

Selekcija i regrutacija, koju smo prethodno objasnili, je važan deo aplikacije. Ipak, postoji i niz akcija koje se odnose na zaposlene, a koje možete obavljati na jednom mestu, ukoliko koristite ITEMS People platformu. Za tu namenu su na raspolaganju sledeći moduli:

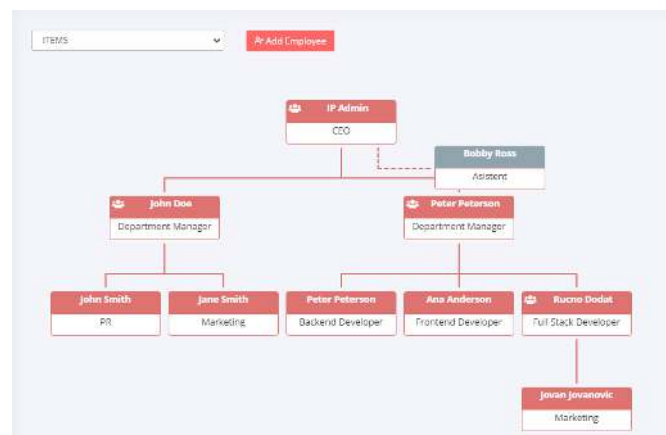
- Administracija zaposlenih
- Upravljanje zadacima (dostupno premijum korisnicima)
- Evidencija izostanaka (dostupno premijum korisnicima)

Administracija zaposlenih

Da bi ste imali mogućnost da upravljate zaposlenima, trebali bi da posetite stranicu **Employee** u glavnom meniju. Dobićete tabelu u kojoj je spisak svih zaposlenih koje ste registrovali na platformi.

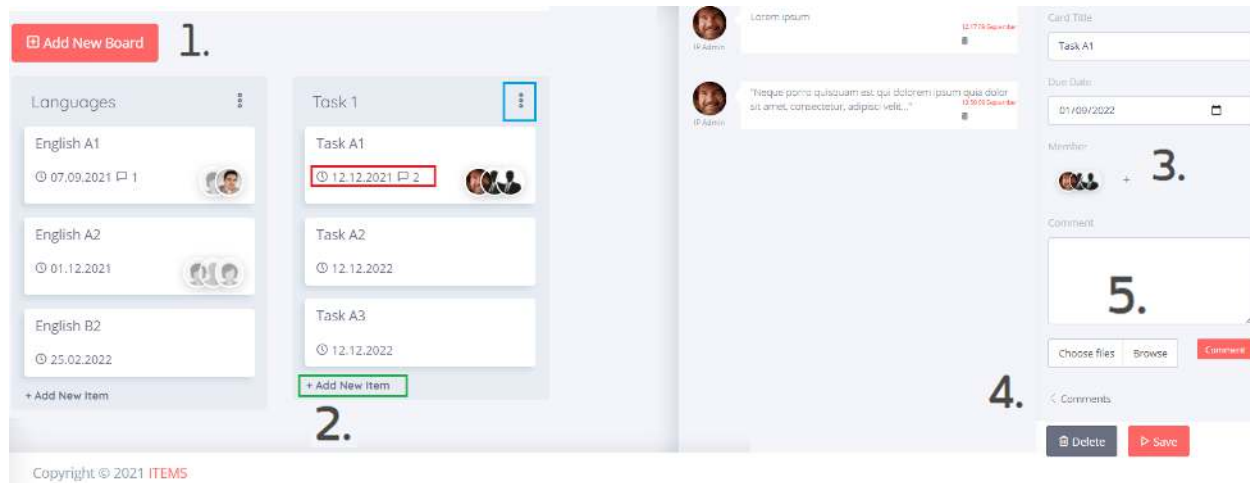
| Name | Email | Birthday | Position | Assistant | Recruiter |
|---------------|------------------|------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| IP Admin | free@items.rs | 1990/01/01 | CEO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bobby Ros | bobby.r@items.rs | 1992/03/23 | Asistent | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rick Mcdonald | rick.m@items.rs | 1993/03/11 | - | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| John Doe | john.d@items.rs | 1982/11/20 | Department Manager | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Ime i prezime svakog zaposlenog u tabeli predstavlja link. Ukoliko kliknete na taj link, dobićete stranicu sa **podacima o zaposlenom**. Ovde možete da uredite podatke o edukaciji, o prethodnom radnom iskustvu (ove podatke može urediti i sam zaposleni), te možete pogledati odsustva zaposlenog i korigovati broj dana odmora koji su mu na raspolaganju.
- Svaki zaposleni može biti promovisan u ulogu **asistenta ili regrutera** koristeći prekidače iz poslednje dve kolone. O obavezama koje nose ove uloge mogli ste pročitati na [druvoj stranici ovog dokumenta](#).
- Pod brojem tri na slici je **polje za pretragu zaposlenih**. Dodatno možete filtrirati zaposlene po poziciji.
- Dugme u gornjem desnom uglu otvara stranicu na kojoj možete urediti **strukturu zaposlenih**, te dodavati prethodno zaposlene (dugme *Add Employee*). Kandidati koji su uspešno prošli regrutaciju svakako se promovišu u zaposlene, ali ih je potrebno ubaciti u strukturu. Strukturu upravljate klikom na neku od pozicija. Na taj se način otvara dijalog prozor gde možete ubaciti **podređenu** poziciju, poziciju **asistenta**, te odabrati koji zaposleni radi na toj poziciji. Sve ove opcije je moguće i naknadno promeniti.



Upravljanje zadacima

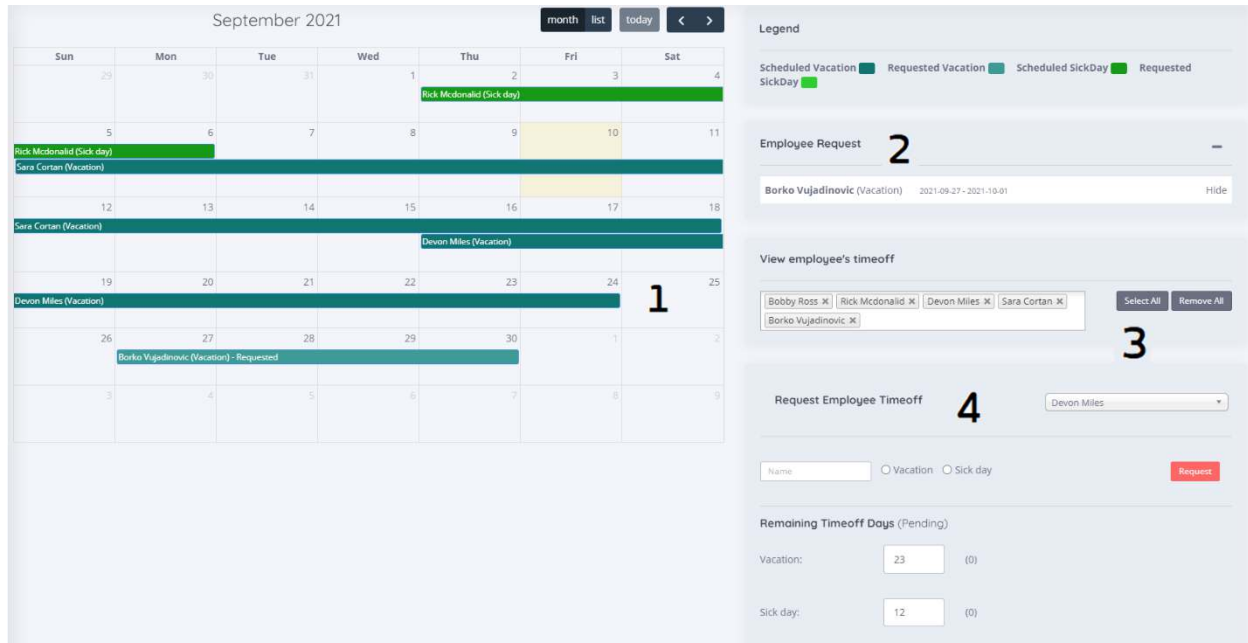
Ovaj modul je dostupan premijum korisnicima, a omogućava kreiranje timova, delegiranje zadataka, komunikaciju unutar tima, te razmenu dokumenta koji se odnose na te zadatke. Na taj način možete da vizualizacijom poslova maksimizujete efikasnost. Da bi ste pristupili ovoj stranici potrebno je posetiti stranicu **Tasks** u glavnom meniju. Dobićete stranicu kao na slici ispod, sa sledećim opcijama:



- 1** Dugme „Add New Board“ , na slici pod brojem **1.**, vam omogućava da napravite novu **grupu zadataka**.
- 2** Svaka grupa zadataka se sastoji od jedne ili više stavki. Nove stavke se ubacuju uz pomoć opcije „Add New Item“ (na slici **zeleni okvir**). Za svaku stavku se određuje datum do kada zadatak treba biti završen. Na slici je ta informacija, kao i informacija o broju komentara i priložima označena **crvenim okvirom**. Ukoliko želite da obrišete grupu zadataka, potrebno je da kliknete na meni u desnom gornjem uglu (na slici **plavi okvir**).
- 3** Klikom na zadatak (Item), sa desne strane se otvara novi meni u kojem, pre svega, možete da **uređujete zaposlene** na koje se odnosi taj zadatak (Members).
- 4** **Comments** – ovaj link služi za prikazivanje svih postojećih komentara. Pored komentara biće prikazan i autor komentara (autor može biti bilo koji član tima ili administrator/asistent), vreme kada je komentar napisan i, eventualno, dokument koji je prikazan uz komentar
- 5** Brojem **5.** je označen prostor u koji možete **upisati komentar**. Osim komentara, moguće je i prikazati dokument koristeći opciju **Choose files**.

Evidencija izostanaka

Ovaj modul je dostupan premijum korisnicima, a osmišljen je da pomaže u vođenju evidencija izostanaka (odmora i bolovanja) zaposlenih. Uz pomoć ovog modula automatizovan je procesa apliciranja za odsustvo i odobravanja odsustva. Ovakav način vođenja odsustva pruža centralizovan i brz kalendarski pregled izostanaka po zaposlenom. Na slici ispod je prikazana stranica kojoj pristupamo putem linka **Time Off** u glavnom meniju. Stranica ima sledeće važne elemente:



The screenshot shows a web interface for managing employee time off. On the left is a calendar for September 2021 with various colored bars representing different types of absences for employees like Rick McDonald, Sara Cortan, and Devon Miles. On the right, there's a legend, a list of employee requests (numbered 2), a filter to view requests by employee (numbered 3), a form to request time off (numbered 4), and a summary of pending days for vacation and sick days.

- 1 Glavni deo stranice predstavlja **kalendar** koji omogućava lakši pregled podnetih **zahteva** za odsustvo. Naime, svaki zaposleni može podneti zahtev za odsustvo (bolovanje ili odmor). Administrator ili asistent odobravaju odsustvo klikom na traku u kalendaru koji predstavlja zahtev, te eventualno koriguju broj dana koji će biti oduzeti od onih koji su na raspolaganju za tog zaposlenog (vikendi se u osnovi ne računaju). Administrator ili asistent mogu i bez zahteva da kreiraju odsustvo za nekog od zaposlenih. U tom slučaju odsustvo automatski ima status odobrenog.
- 2 Na slici, pod brojem **2**. su prikazani svi nerešeni zahtevi za odsustvom - **Employee request**
- 3 Na slici, pod brojem **3**. možete **filtrirati odobrena odsustva** koja će biti prikazana u kalendaru. Ideja je da, recimo, uključite ljude koji rade na istoj poziciji, kako bi lakše uočili da li dolazi do preklapanja odsustva.
- 4 **Request Employee TimeOff** – ovaj link služi da administrator ili asistent unesu odsustva direktno, bez zahteva zaposlenih. Na ovaj način HR služba ima mogućnost da vodi evidenciju o odsustvima koji se odobravaju nekim drugim kanalom.

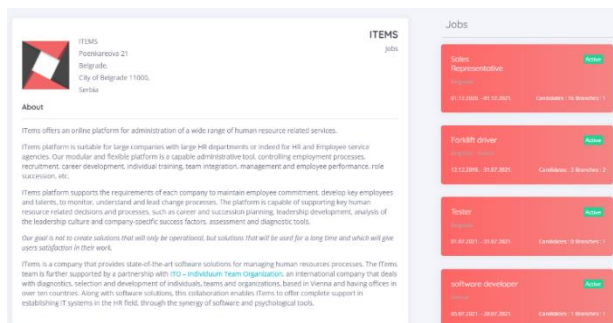
Uređivanje informacija o kompaniji

Samom registracijom na ITEMS People platformu, uneli ste i osnovne informacije o vašoj kompaniji. Ipak, poželjno je da, pored tih osnovnih informacija, odvojite dodatno vreme kako bi registracija kompanije bila potpuna.

Ova podešavanja možete uraditi preko posebne stranice. Toj stranici se pristupa preko linka **Company** koja se nalazi u glavnom meniju.

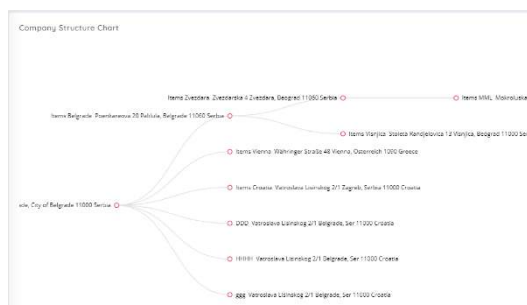
Na samoj stranici se nalaze tri kartice (tab-a): About, Company email, Structure

Napomenuli smo ranije da administrator može da kopira link oglasa, te da ga upotrebi za regrutaciju. Dodatno, svaka registrovana kompanija ima i stranicu na kojoj se nalaze podaci o kompaniji i **svi aktivni oglasi**. Ta stranica se može uređivati preko kartice **About**. Dodatno se na toj kartici može i preuzeti link za deljenje stranice sa svim oglasima.



Kartica **Company email** sadrži šablone email-ova koji služe za komunikaciju sa zaposlenima (politike kompanije, saglasnosti, informacije i slično).

Treća kartica je kartica **Structure**. Ovo je mesto gde možete kreirati poslovne jedinice unutar kompanije (za kompanije gde postoji takva potreba). Ukoliko kreirate više poslovnih jedinica, dobijate mogućnost da prilikom kreiranja oglasa odaberete na koju poslovnu jedinicu, ili više njih, se oglas odnosi



U pripremi su i sledeći moduli:

Sistem za čuvanje dokumenata zaposlenih

Napredna Analitika

Sistem za notifikacije svih procesa na platformi

Za sve dodatne informacije, sugestije i pitanja možete nas kontaktirati na office@items.rs