

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.

Employees

Type Employees name or email... **3.** Positio: All **4.** Employees Structure

Name	Email	Birthday	Position	Assistat	Recruiter
1. 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 Mcdonalid	rick.m@items.rs	1993/03/11	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
John Doe	john.d@items.rs	1982/11/20	Department Manager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. 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.

2. 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 [drugoј stranici ovog dokumenta](#).

3. Pod brojem tri na slici je **polje za pretragu zaposlenih**. Dodatno možete filtrirati zaposlene po poziciji.

4. 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.

