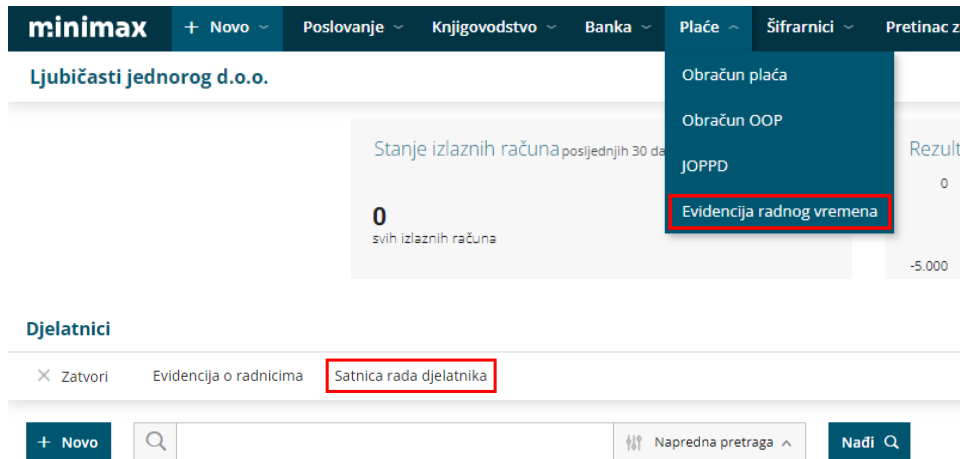


Evidencija radnog vremena

Zadnje ažurirano 06/05/2024 8:37 am CEST

Evidencija radnog vremena u Minimaxu omogućuje **točno, transparentno i jednostavno evidentiranje dolazaka, odlazaka, odsutnosti** te pruža mogućnost **pregleda i ispisa** za zaposlenike.

Modul **Evidencija radnog vremena** može se aktivirati u modulu **Plaće** > **Evidencija radnog vremena** ili u **Šifrnici** > **Djelatnici** > **Satnica rada djelatnika**.



Evidencija radnog vremena **zaseban** je **modul** kojeg je moguće koristiti **samostalno ili u kombinaciji s nekom drugom licencom**. Modul mogu koristiti, tj. aktivirati **svi postojeći korisnici (neovisno o licenci)**, a novi korisnici koji nemaju potrebu koristiti funkcionalnosti drugih licenci, mogu koristiti samo evidenciju radnog vremena. Modul je moguće odabrati i kao podlicencu za organizaciju.

Evidencija radnog vremena naplaćuje se **mjesečno** prema [redovnom cjeniku](#). Cijena iznosi 10 eur + PDV po organizaciji i odnosi se na 5 djelatnika. Za svakog sljedećeg djelatnika obračunava se dodatnih 1 eur + PDV na mjesec.

Faktura se ispostavlja za prethodni mjesec u kojem je na temelju evidencije radnog vremena obračunata plaća. Npr. evidencija radnog vremena unesena za ožujak prema kojoj se obračun plaće priprema u travnju, bit će fakturirana na računu za svibanj.

Pravo pristupa evidenciji radnog vremena

Administrator pretplatnika, bez obzira na licencu koju koristi, ima **pravo pregleda i obrade evidencije radnog vremena**.

Korisniku koji ima uključena prava za obradu plaća, program automatski dodjeljuje i pravo za obradu evidencije radnog vremena.

Administrator pretplatnika može pojedinom korisniku **ograničiti ili dodijeliti**

pravo na obradu i pregled evidencije radnog vremena prema sljedećim koracima:

- 1 Na ulaznoj stranici Minimaxa klikom na **ikonu čovječuljka** pa **Korisnici**.
- 2 Kod korisnika kojem želi urediti prava za pregled evidencije radnog vremena klikne na **Organizacije**.
- 3 Prikažu se sve organizacije do kojih korisnik ima pristup. Klikne na **Prava** pokraj organizacije za koju ih želi urediti.
- 4 Klikom na **Uredi** dodijeli ili ograniči prava obrade i pregleda evidencije radnog vremena (uključivanjem / isključivanjem kvačica)
 - Obrada evidencije radnog vremena
 - Pregled evidencije radnog vremena
 - Obrada evidencije radnog vremena za određene djelatnike
 - Pregled evidencije radnog vremena za određene djelatnike
- 5 Nakon uređivanja prava, klikne **Spremi**.

Aktivacija satnice rada i evidencije radnog vremena

Za korištenje modula Evidencija radnog vremena potrebno je **aktivirati modul, odnosno satnice rada djelatnika**.

- 1 Vođenje evidencije radnog vremena i satnicu možemo aktivirati klikom na **Plaće > Evidencija radnog vremena** ili klikom na **Šifrnici > Djelatnici > Satnica rada djelatnika**.

- 2 U tablici su prikazane najčešće satnice rada koje se koriste, a koje uređuju Minimax administratori.

Aktivacija satnica i evidencije radnog vremena

✕ Odustani Naprijed >

i

Aktivacija omogućava unos satnice po djelatnicima i vođenje evidencije radnog vremena.

Podatak na djelatniku "Broj radnih sati na tjedan" i "Broj radnih dana u tjednu" i dalje će biti u upotrebi za obračun plaće.

Automatski su otvorene najčešće satnice. Ako nijedna satnica ne odgovara potrebama vaše organizacije, možete dodati vlastitu satnicu.

Naziv	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Ukupno tjedan	Predlaže se
5 x 4* (upisuju Minimax administratori)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (upisuju Minimax administratori)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (upisuju Minimax administratori)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Novo

3

Klikom na **Novo** moguće je ručno unijeti satnicu i prilagoditi ju svojim potrebama.

- Unosimo **naziv satnice** i **pripadajuću radnu obvezu** u broju sati za svaki dan i satnicu spremimo.

✕

Naziv: *

Pripadajuća radna obveza

Dan	Broj sati
Ponedjeljak	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Utorak	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Srijeda	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Četvrtak	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Petak	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Subota	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Nedjelja	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Ukupno tjedan	30

Upotreba i predlaganje

Koristi se:

Predlaže se:

✕ Odustani✓ Spremi

- Ako želimo da se ta satnica predlaže uključimo kvačicu na polju

Predlaže se.

- 4 Klikom na **Naprijed** prelazimo na sljedeći korak.
- 5 Program prikaže sve djelatnike koji su uneseni u **Šifrniki > Djelatnici** (neovisno o unesenom datumu zaposlenja).

6

Satnicu program predlaže na temelju unesenih podataka na postavkama djelatnika u dijelu **Broj radnih sati u tjednu** i **Broj radnih dana u tjednu**.

- Ako je u šifrniku djelatnika u dijelu **Podaci za osobna**

primanja u polju **Broj radnih sati u tjednu** upisano **20 sati** i u polju **Broj radnih dana u tjednu** upisano **5 dana**, program predlaže satnicu **5x4**.

- Ako je na postavkama djelatnika u polju **Broj radnih sati u tjednu** upisano **40 sati** i u polju **Broj radnih dana u tjednu** upisano **5 dana**, program predlaže satnicu **5x8**.
- Ako djelatnik **nema upisane podatke** za broj radnih sati i broj radnih dana u tjednu, odnosno ima uneseno 0, program automatski predlaže satnicu **5x8**.

7

Klikom na **Potvrdi** aktiviramo evidenciju radnog vremena.

Aktivacija satnica i evidencije radnog vremena

< Nazad **Potvrdi**

i

Aktivacija omogućava unos satnice po djelatnicima i vođenje evidencije radnog vremena.

Podatak na djelatniku "Broj radnih sati na tjedan" i "Broj radnih dana u tjednu" i dalje će biti u upotrebi za obračun plaće.

Djelatnicima za koje ćete voditi evidenciju radnog vremena dodijelite satnicu koja će se koristiti za mjesečni raspored rada.

Ime	Prezime	Satnica	Trenutni broj radnih sati u tjednu	Trenutni broj radnih dana u tjednu
Anita	Anić	5 x 8	40	5
Ladislav	Ladić	5 x 8	40	5
Lea	Leić	5 x 8	40	5
Luka	Lukić	5 x 8	40	5
Maja	Majić	5 x 8	40	5
Mia	Mijić	5 x 8	40	5
Tea	Teić	5 x 4	20	5

Ako za određenog djelatnika **ne** želimo voditi evidenciju radnog vremena, klikom na iks na polju za odabir satnice **uklanjamo** satnicu (ostavimo prazno polje). U tom se slučaju djelatnik neće prikazivati u tablici evidencije radnog vremena.

Važno! Satnica rada djelatnika **ne utječe na obračun plaće**. Prilikom obračuna plaće program koristi podatke koji su uneseni na postavkama djelatnika u dijelu **Podaci za osobna primanja**.

Naknadni unos i pregled satnica rada

Satnice rada moguće je naknadno provjeravati, **uređivati** i **unositi nove**.

1

U **Šifrnici** > **Djelatnici** > **Satnica rada djelatnika** kliknemo na **Satnica rada**.

Satnica djelatnika

× Zatvori Satnica rada

+ Novo Napredna pretraga ^ Nađi

2

Na pregledu su prikazane satnice rada koje su unesene u program (sistemske i oni koje su dodane ručno prilikom aktivacije modula).

Satnica rada

× Zatvori

+ Novo Nađi

1

Naziv	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Ukupno tjedan	Koristi se	Predlaže se
5 x 4* (upisuju Minimax administratori)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 6	6	6	6	6	6	0	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (upisuju Minimax administratori)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (upisuju Minimax administratori)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Unos nove satnice rada

- 1 Ako želimo dodati novu satnicu, kliknemo na **Novo**.
- 2 Unesemo **naziv satnice** i **broj sati**.
- 3 **Spremimo** unos.

Uređivanje satnice rada

Satnice rada koje su definirane sistemski nije moguće uređivati, već **samo one koje su ručno unesene**.

- 1 Na pregledu satnica kliknemo na **naziv satnice** koju želimo urediti.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Ako se neka satnica više ne koristi, možemo ju staviti van upotrebe tako da **isključimo kvačicu** na polju **Koristi se**. Program tu satnicu više neće prikazivati na padajućem izborniku.
- 4 Nakon uređivanja podataka, satnicu i izmjene **spremimo**.

Satnica djelatnika

Satnice djelatnika možemo pregledati i prema potrebi urediti u **Šifrnik > Djelatnici > Satnica rada**.

Na pregledu su prikazani svi djelatnici kojima je kod aktivacije određena satnica rada i tjedna radna obveza pojedinog djelatnika.

1

Ako želimo **dodati** još nekog djelatnika, npr. koji je naknadno unesen ili kojem prethodno nismo odredili satnicu rada, kliknemo na **Novo**.

Satnica djelatnika

X Zatvori Satnica rada

+ Novo Napredna pretraga

Ime	Prezime	Satnica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Ukupno tjedan
Matko	Matkić	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
Nina	Ninić	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Pero	Perić	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Sara	Sarić	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40

2 U polju **Djelatnik** odaberemo djelatnika kojeg želimo unijeti. Program će na padajućem izborniku prikazati djelatnike koji su uneseni u šifrarnik djelatnika, a kojima satnica rada nije odabrana.

3 U polju **Satnica** iz padajućeg izbornika odaberemo željenu satnicu.

4

Spremimo podatke.

Satnica rada

X Odustani Spremi i novo

Djelatnik: Goran Gorić x v

Satnica: 5 x 8 x v

- 5 x 4
- 5 x 7 + 5
- 5 x 8

3 / 3

Ako djelatniku želimo promijeniti satnicu, klikom na **Uredi** iz padajućeg izbornika odaberemo drugu satnicu i promjenu spremimo, a ako za nekog djelatnika ne želimo voditi evidenciju radnog vremena, klikom na **Briši** obrišemo djelatnika iz **Satnice djelatnika**.

Satnica rada

< Nazad

+ Novo

✎ Uredi

✕ Briši

Djelatnik: Goran Gorić

Satnica: 5 x 8

Podsjetnik! Brisanje djelatnika iz satnice ne utječe na obračun plaće. Program će pri obračunu plaće upotrijebiti podatke koji su uneseni u šifrniku djelatnika u podacima za osobna primanja.

Evidencija radnog vremena

U modulu **Plaće > Evidencija radnog vremena** za svakog djelatnika možemo bilježiti i pregledavati:

- **evidenciju** obavljenog posla,
- **registraciju** vremena po danima i
- predviđeni **plan** rada

Na pregledu su prikazani djelatnici za koje je u šifrniku djelatnika **odabrana satnica**.

Evidencija rada

U evidenciji rada pregledavamo i uređujemo **obračun obavljenog rada prema pojedinim danima** i **ukupan obračun rada**.

Sati rada i odsutnosti zabilježeni u evidenciji važni su za obračun plaće (moraju odgovarati satima pojedinih vrsta isplata na obračunu plaće).

1

U dijelu **evidencija** za svakog su djelatnika za pojedini dan prikazani **zabilježeni radni sati**. To su oni koji su **uneseni u registraciju radnog vremena**.

Evidencija rada

✕ Zatvori Uspisi obračune Detaljno

Razdoblje: cbrak 2024 Djelatnik: []

Ime	Prezime	Obracunano	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Anita	Anić	0.00	168.20	8.00	+	+	8.20	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Ladislav	Ladić	0.00	168.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Lea	Lečić	0.00	168.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Luka	Lukić	0.00	168.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Maja	Majčić	0.00	168.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Mia	Mijčić	0.00	168.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	+	+	8.00	8.00	8.00
Iza	Terzić	0.00	84.00	4.00	+	+	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	+	+	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	+	+	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	+	+	4.00	4.00	4.00

2

Klikom na **broj sati** pojedinog dana provjerimo i prema potrebi

uredimo evidenciju za taj dan.

3

Za sate unesene u registraciju radnog vremena, u dijelu **Evidencija rada** program automatski predlaže vrstu isplate **Redovni rad i prepíše ukupan broj sati.**

Zabilježeni rad

Datum: 04.03.2024
Djelatnik: Anita Anić

Evidencija rada

Vrsta rada	Vrijeme
Redovni rad	08:20
	00:00

Ukupno: 08:20

Registracija radnog vremena

Vrsta rada	Polazište	Kraj	Vrijeme
Rad	08:05	11:08	03:03
Odmor	11:08	11:35	00:27
Rad	11:35	16:25	04:50
	00:00	--:--	--:--

Ukupno: 08:20

Odustani Spremi

4

Predloženu vrstu isplate možemo **promijeniti** odabirom odgovarajuće vrste isplate iz padajućeg izbornika.

- Možemo birati između različitih vrsta **redovnog rada, bolovanja, refundacija i odsutnosti.**
- Za pojedinu vrstu rada potrebno je urediti i **vrijeme.**
- Vrsta rada odabrana u evidenciji rada bit će evidentirana kao odgovarajući obračunski redak na isplatnoj listi.

5

Unesene podatke spremimo klikom na **Spremi.**

6

Program omogućuje i **masovni upis sati rada prema planu**, odnosno prema satnici ako nije bilo nekih promjena na djelatniku tijekom mjeseca. Klikom na **Upiši rad po planu**, za dane za koje **nema zapisa u evidenciji radnog vremena, program će upisati sate redovnog rada sukladno odabranoj satnici rada i praznicima** (za djelatnike za koje u registraciji nisu upisani neki drugačiji sati rada po danima kao što su bolovanje i sl.).

Evidencija rada

X Zatvori

Upiši rad po planu

Potvrdi mjesečni obračun

Detaljno

Mobilni pristup

Razdoblje:

ožujak 2024

Djelatnik:

Registracija radnog vremena

U dijelu **registracija** bilježe se **dolazak i odlazak s posla, rad od kuće, pauza** ili **službeno putovanje**. Navedene podatke djelatnik bilježi preko **mobilne aplikacije mojINFO Minimax** o kojoj možete više pročitati [OVDJE](#).

Evidencija rada

X Zatvori Upiši obračun Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: ožujak 2024 Djelatnik:

Ime	Prezime	Obracunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ana	Anić	0:00	8:00	0:00	+	+	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Sandra	Šarić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Iva	Nović	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Mara	Markić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Mara	Markić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Milica	Matović	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Nina	Nović	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Pera	Perić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Ružica	Rubić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+
Sara	Šarić	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	+	+	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	+

Ako ipak registraciju trebamo unijeti **ručno**, to je moguće na sljedeći način:

1 Klikom na **broj sati** pojedinog dana otvara se prozor **Zabilježeni rad** i u dijelu **Registracija radnog vremena** unosimo **vrste rada za taj dan**.

2

Na padajućem izborniku biramo između:

- o Rad
- o Rad od kuće
- o Službeni put
- o Pauza

3 Unesemo **početak i kraj vrste rada**, a program **automatski izračuna vrijeme**.

4

Program pamti kraj prethodne vrste rada i na temelju tog predlaže početak prilikom unosa sljedeće vrste rada.

Zabilježeni rad ✕

Datum: 04.03.2024
Djelatnik: Ana Anić

Evidencija rada

Vrsta rada	Vrijeme
Redovni rad ▼	03:30 i
<input type="text"/>	00:00
Ukupno: 03:30	

Registracija radnog vremena

Vrsta rada	Početak	Kraj	Vrijeme
Rad ▼	08:00 i	11:30 i	03:30 ✕
Pauza ▼	11:30 i	--:--	--:-- ✕
Rad	00:00	--:--	--:--
Rad od kuće		--:--	--:--
Službeni put		--:--	--:--
Pauza			
Ukupno: 03:30			

✕ Odustani
Spremi

4 / 4

5 Kad završimo unos, podatke **spremimo**.

Primjer unosa redovnog radnog dana

1 **Dolazak na posao** unosimo odabirom **Vrsta rada > Rad** i u polje

Početak unesemo **tačno vrijeme dolaska**.

2 **Odlazak na pauzu** evidentiramo tako da **prvo unesemo kraj** za prethodnu vrstu rada. Program automatski izračuna vrijeme.

3 Zatim iz padajućeg izbornika odaberemo **Vrsta rada > Pauza**. Početak pauze program predlaže automatski na temelju vremena završetka prethodno unesene stavke.

4

Povratak s pauze bilježi se **upisom vremena povratka** u polje **Kraj**.

- Program automatski izračunava vrijeme, ali u slučaju unosa pauze u obzir uzima maksimalno 30 minuta. Pauza koja traje duže od 30 minuta smanjuje sate redovnog rada u evidenciji rada.

5 Nakon toga ponovno odaberemo odgovarajuću **vrstu rada**, u našem primjeru **Rad**. Program predlaže početak rada na temelju prethodno unesenog vremena završetka rada.

6 Kad **završimo posao**, upisujemo **vrijeme završetka rada**. Program automatski izračuna vrijeme i ukupne sate pojedinih vrsta rada.

7

Podatke **spremimo**.

Zabilježeni rad

Datum: 05.03.2024
Djelatnik: Ana Anić

Evidencija rada

Vrsta rada: Redovni rad
Vrijeme: 07:57

Ukupno: 07:57

Registracija radnog vremena

Vrsta rada	Polazište	Kraj	Vrijeme
Rad	08:00	11:00	03:00
Pauza	11:00	11:33	00:33
Rad	11:33	16:00	04:27
	00:00	--:--	--:--

Ukupno: 08:00

Odustani Spremi

Plan

U dijelu **plan** prikazuje se **predviđeni mjesečni plan rada** za pojedinog djelatnika. Program plan predlaže prema odabranoj satnici rada.

Evidencija rada

X Zavori Upiši obračune Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: srbujak 2024 Djelatnik:

Ime	Prezime	Obracunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ana	Anić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Sorani	Gerić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Ivo	Nović	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Mara	Klarić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Mara	Marić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Martina	Marić	0.00	84.00	4.00	/	/	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	/	/	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	/	/	4.00	4.00	4.00	4.00	/	/	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	/	/
Mina	Nović	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Paço	Perić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Rudica	Rubić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/
Sara	Sarić	0.00	168.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/

Obračun rada

Mjesečni obračun rada za pojedinog djelatnika možemo provjeriti klikom na **ukupan broj sati** u stupcu **Obračunato**.

Razdoblje: travanj 2024

Djelatnik:

ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Ana	Anić	0:00	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Sotira	Gočić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Ivo	Nović	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Maria	Marić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Maria	Marić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Marija	Marić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Marija	Marić	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	+	+	+	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	+	+	4:00	4:00	4:00	4:00	+	+	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	+	+	4:00	4:00
Mina	Nović	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Perica	Perić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Ružica	Rubić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00
Sara	Senić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00

1

U **sažetku obračuna**, na lijevoj strani prikazani su:

- svi uneseni **radni sati i sati odsutnosti**, uključujući i praznike
- **ukupan broj sati**
- eventualan **prijenos iz prijašnjeg obračuna**
- predviđen **broj sati po planu**
- **višak ili manjak sati** (koje program obračunava automatski na temelju upisanih svih podataka)

2

Ako neki djelatnik ima **prekovremene sate**, odaberemo odgovarajuću vrstu isplate za prekovremeni rad i upišemo vrijeme.

3

U dijelu **Prijenos viška u sljedeći obračun** unosimo višak odrađenih sati koje želimo prenijeti u sljedeći obračun.

4

Na desnoj strani prikazan je **obračun po danima**.

5

Nakon završenog unosa podataka za pojedinog djelatnika, podatke **spreмимо**.

Obračun rada

Datum: travanj 2024
Djelatnik: Ana Anić

Sažetak obračuna

Državni praznik / blagdan: 16:00 ✖

Godišnji odmor: 08:00 ✖

Redovni rad: 151:55 ✖

Ukupno: 175:55

Prijenos iz prijašnjeg obračuna: 00:00

Po planu: 176:00

Manjak: 00:05

Prijenos viška u sljedeći obračun: 00:00

Obračun po danima

Datum	Raspored	Opis	Evidencija
01.04.2024	8:00	Državni praznik / blagdan	8:00
02.04.2024	8:00	Redovni rad	7:55
03.04.2024	8:00	Godišnji odmor	8:00
04.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
05.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
06.04.2024	0:00		
07.04.2024	0:00		
08.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
09.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
10.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
11.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
12.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
13.04.2024	0:00		
14.04.2024	0:00		
15.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00

Odustani Spremi

6

Nakon završenog unosa, u dijelu **Obračunato** evidentira se ukupan broj sati rada iz obračuna rada i zapis se označi **zelenom kvačicom** kao već obračunato.

Evidencija rada

✕ Zatvori Upiši obračune Briši obračune Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: travanj 2024 Djelatnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5
Ana	Anić	175:55 ✓	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00

U slučaju da neki djelatnik ima manje sati od predviđenih, program će nas upozoriti.

Obračun rada

Datum: ožujak 2024
Djelatnik: Ladislav Ladić

Sažetak obračuna

Redovni rad

Ukupno

Prijenos iz prijašnjeg obračuna

Po planu

Manjak

Briši obračun rada djelatnika Odustani Spremi

7

Klikom na **Upiši obračune** program će **pripremiti obračun na temelju sati iz obračuna rada**. Za djelatnike koji nemaju upisan obračun po danima, obračun će se upisati na temelju evidentiranih sati rada.

Evidencija rada

✕ Zatvori Upiši obračune Briši obračune Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: travanj 2024 Djelatnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Ana	Anić	175:55 ✓	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	
Goran	Gorić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Iva	ivić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Klara	Klarić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Mara	Marić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Matko	Matić	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00																
Nina	Ninić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Pero	Perić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Bužica	Ružić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+
Sara	Sarić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+

Upis obračuna rada za travanj 2024

Djelatnicima bez obračuna (8) obračun će se automatski pripremiti na osnovu evidentiranih sati rada. Zaista želite nastaviti?

Odustani U redu

8

Klikom na **Potvrdi mjesečni obračun**, obračun potvrdimo i nakon potvrde nije ga moguće uređivati ako ga prethodno ne otkažemo.

Evidencija rada

[X Zatvori](#) [Briši obračune](#) [Potvrdi mjesečni obračun](#) [Detaljno](#)

Razdoblje: Djelatnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4
Ana	Anić	175:55 ✓	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00
Goran	Gorić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ivo	Ivić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Klara	Klarić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Mara	Marić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Matko	Matkić	88:00 ✓	88:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Nina	Ninić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Pero	Perić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ružica	Ružić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Sara	Sarić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00

Ako želimo ponovno uređivati mjesečni obračun, potrebno je kliknuti na

Otkazi potvrdu obračuna.

9 Potvrdom mjesečnog obračuna program će **prenijeti obračunske podatke iz evidencije rada u u obračun plaće za isto razdoblje.**

Važno je napomenuti da potvrda obračuna u evidenciji radnog vremena ne priprema predložak plaće, već je potrebno u modulu plaća formirati obračun plaće za pripadajući mjesec. Više o prijenosu evidencije rada u modul obračuna plaće pročitajte [OVDJE](#).

Uređivanje potvrđenog obračuna evidencije rada

Ako želimo uređivati već potvrđen obračun evidencije rada, obračun je prvo potrebno **otkazati**.

1 U modulu **Plaće > Evidencija radnog vremena** odaberemo razdoblje za koje želimo otkazati obračun evidencije rada.

2

Kliknemo na **Otkazi potvrdu obračuna**.

Evidencija rada

Razdoblje: Djelatnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ana	Anić	175:55	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Goran	Gorić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Ivo	Ivić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Klara	Klarić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Mara	Marić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Matko	Matkić	88:00	88:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00
Nina	Ninić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Pero	Perić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Ružica	Ružić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00
Sara	Sarić	176:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00

3

Ako želimo uređivati evidenciju radnih sati **za sve djelatnike**, tada kliknemo na polje **Briši obračune**.

- klikom na **Briši obračune** obrisat će se obračun rada, podaci evidentiranih sati po danima neće se obrisati

4

Ako želimo uređivati obračun **pojednog djelatnika**, u retku djelatnika kliknemo na podatak u stupcu **Obračunato**.

- otvori se obračun rada odabranog djelatnika
- kliknemo na **Briši obračun rada djelatnika** i klikom na **U redu** obrišemo obračun

Obračun rada

Datum: travanj 2024
Djelatnik: Goran Gorić

Sažetak obračuna

Redovni rad	152:00	X
Državni praznik / blagdan	16:00	X
Bolovanje do 42 dana	08:00	X
	00:00	
Ukupno	176:00	
Prijenos iz prijašnjeg obračuna	00:00	
Po planu	176:00	
	00:00	
Prijenos viška u sljedeći obračun	00:00	

Obračun po danima

Datum	Reposred	Opis	Evidencija
01.04.2024	8:00	Državni praznik / blagdan	8:00
02.04.2024	8:00	Bolovanje do 42 dana	8:00
03.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
04.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
05.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
06.04.2024	0:00		
07.04.2024	0:00		
08.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
09.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
10.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
11.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
12.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
13.04.2024	0:00		
14.04.2024	0:00		
15.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00

- brisanjem se obriše samo obračun rada, ne obrišu se podaci evidentiranih sati po danima!

5

Klikom na broj sati pojedinog dana u evidenciji rada **uredimo ili dodamo željenu vrstu isplate i sate**, podatke **spremimo**.

6 Kad završimo s uređivanjem podataka evidencije rada, kliknemo na **Upiši obračune** i program pripremi obračun na temelju upisanih sati.

7

Obračun rada ponovno potvrdimo klikom na **Potvrdi mjesečni obračun**.

- o polje za potvrdu prikaže se **samo ako su upisani svi obračuni za sve djelatnike** (pokraj svih je zelena kvačica)
- o ako na pojedinom djelatniku obračun nije upisan (nema zelene kvačice), kliknemo na broj sati u stupcu obračunato i klikom na spremi unesemo obračun za tog djelatnika

Ako su podaci iz evidencije rada **već bili preneseni u obračun plaće**, a želimo da se u obračun plaće prenesu podaci iz **naknadno potvrđene evidencije rada**, djelatnike za koje su podaci uređivani, potrebno je klikom na crveni iks **obrisati s obračuna plaće i ponovo ih dodati na obračun**.

Pregled evidencije radnog vremena

Evidenciju radnog vremena možemo pregledati u modulu **Plaće > Evidencija radnog vremena**.

Pregled možemo **ograničiti po razdoblju** i/ili po **djelatniku**.

Evidencija rada

✕ Zatvori Otkazi potvrdu obračuna Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: **Djelatnik:**

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ana	Anić	175:55	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00

Ispis evidencije radnom vremenu

1 Ispis evidencije o radnom vremenu moguće je pripremiti klikom na **Plaće > Evidencija radnog vremena > Detaljno**.

2

Na pregledu iz padajućeg izbornika **odaberemo djelatnika** za kojeg želimo pripremiti ispis i upišemo **razdoblje**.

- o ako želimo ispisati evidenciju za sve djelatnike, odaberemo

3 Ispis evidencije moguće je dodatno ograničiti po **Vrsti rada u**

registraciji i Vrsti rada u evidenciji.

4

Program na pregledu kronološki prikazuje upisanu vrstu rada i vrijeme iz registracije radnog vremena kao i upisanu vrstu rada i vrijeme iz evidencije radnog vremena.

Evidencija o radnom vremenu - detaljno

× Zatvori **Preuzmi i ispiši** **Ispiši za sve djelatnike**

Nađi 🔍

Djelatnik: Ivo Ivić **Razdoblje:** 01.04.2024 - 30.04.2024

Vrsta rada u registraciji: Vrsta rada u evidenciji:

1

Registracija					Evidencija	
Datum	Vrsta	Od	Do	Vrijeme	Vrsta	Vrijeme
1.4.2024	/	/	/	/	Državni praznik / blagdan	8:00
				0:00	Ukupno	8:00
2.4.2024	Rad	8:00	11:30	3:30	Redovni rad	8:00
	Pauza	11:30	12:00	0:30		
	Rad	12:00	16:00	4:00		
	Ukupno			8:00	Ukupno	8:00
3.4.2024	Rad od kuće	8:00	12:20	4:20	Redovni rad	8:00
	Pauza	12:20	13:00	0:40		

5

Klikom na **Preuzmi i ispiši** program pripremi **ispis evidencije** radnog vremena.

- o evidenciju možemo **ispisati, poslati putem e-pošte ili preuzeti i spremiti** na računalo

Evidencija rada: Ana Anić za 01.04.2024 - 30.04.2024.pdf **Ispiši** **Šalji putem e-pošte** **Preuzmi** **Zatvori**

« « Stranica: 1 / 2 » » 🔍 110% (Automatski prilagođava...)

Evidencija o radnom vremenu Ljubitelji jetnog d.o.o.

Djelatnik: Ana Anić
Razdoblje: 1.4.2024 - 30.4.2024

Datum	Vrsta	Registracija Od	Do	Vrijeme	Vrsta	Evidencija Vrijeme
01.04.2024	/	/	/	/	Državni praznik / blagdan	8:00
					Ukupno	8:00
02.04.2024	Rad	08:00	11:30	3:30	Redovni rad	7:55
	Pauza	11:30	12:00	0:30		
	Rad	12:00	15:55	3:55		
	Ukupno			7:55	Ukupno	7:55
03.04.2024	Rad	08:00	16:00	8:00	Godišnji odmor	8:00
	Ukupno			8:00	Ukupno	8:00
04.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
	Ukupno				Ukupno	8:00
05.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
	Ukupno				Ukupno	8:00
06.04.2024	/	/	/	/		
07.04.2024	/	/	/	/		
08.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
	Ukupno				Ukupno	8:00

- o kod slanja e-pošte program će predložiti e-poštu koja je upisana na **postavkama djelatnika** (ako e-pošta nije upisana u šifarnik i unesemo ju klikom na + prilikom slanja, spremić će se (i) na postavke djelatnika)