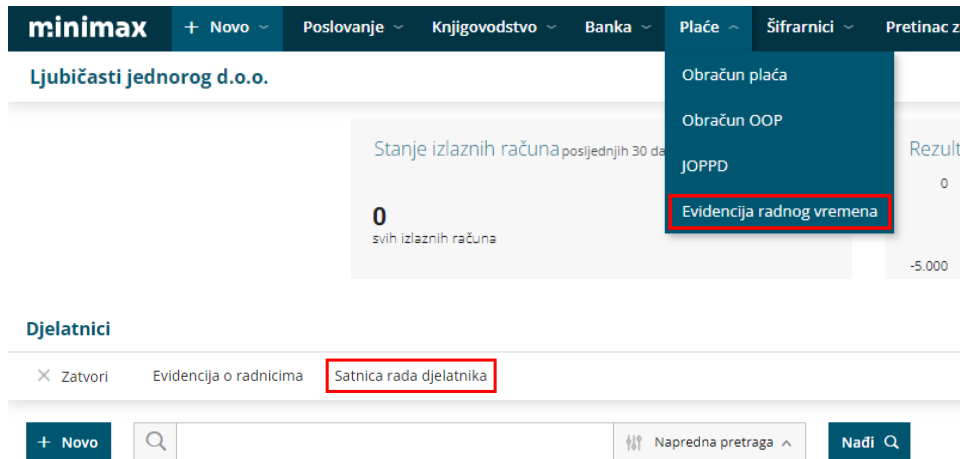


# Evidencija radnog vremena

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"/>
<b>Ukupno tjedan</b>	<b>30</b>

---

#### 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 (sistemске 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 **Šifrniki > 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
<a href="#">Matko</a>	Matkić	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
<a href="#">Nina</a>	Ninić	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
<a href="#">Pero</a>	Perić	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
<a href="#">Sara</a>	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
- predviđeni **plan** rada
- **odmore** djelatnika

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

## Odmori

U dijelu **odmori** moguće je kvačicama označiti dane kad je djelatnik bio na godišnjem odmoru.

Evidencija rada

[X Zatvori](#) [Upiši obračun](#) [Detaljno](#) [Mobilni pristup](#)

Razdoblje: prosinac 2024 Djelatnik:

evidencija | registracija | plan **odmori**

ime	Prezime	Odobrena	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
				Neđ.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pec.	Sub.	Neđ.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pec.	Sub.	Neđ.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pec.	Sub.	Neđ.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pec.
Strogo	Hrvat	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luka	Lukić	0.00	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mara	Marić	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mara	Marić	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara	Sarić	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Za te dane u evidenciju će se automatski upisati vrsta rada **Godišnji odmor**, a nakon što upišete i potvrdite mjesečni obračun, podaci o godišnjem odmoru prenijet će se na **obračun plaća kao i u godišnje odmore na postavkama djelatnika**.

Da bi ta funkcionalnost radila, potrebno je da na organizaciji imate aktivirano **vođenje godišnjeg odmora u danima**. Više o tome možete pročitati [OVDJE](#).

Važno je da podatke o odmoru unesete **prije nego što masovno upišete rad po planu** jer će masovnim upisivanjem rada po planu program u sve dane za koje nema zapisa upisati sate redovnog rada i praznika prema satnici rada.

## Plan

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

Evidencija rada

X Zatvori Potvrdi mjesečni obračun Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: prosinac 2024 Djelatnik: [ ]

evidencija | registracija | **plan** | odmor

Ime	Prezime	Obradunato	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
				Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.
Stjepa	Hrvat	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	
Luka	Lubić	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	
Mara	Karić	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	
Mara	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	
Sara	Šarić	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	

## 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 Potvrdi mjesečni obračun Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: prosinac 2024 Djelatnik: [ ]

evidencija | **registracija** | plan | odmor

Ime	Prezime	Obradunato	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
				Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Net.	Por.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.
Stjepa	Hrvat	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	
Luka	Lubić	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	Karić	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	Marić	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	

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.

Vrsta rada	Vrijeme
Redovni rad	03:30
	00:00
Ukupno: 03:30	

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

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 **točno 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**.

- o 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 Vrijeme

Redovni rad 07:57 i

00:00

Ukupno: 07:57

---

**Registracija radnog vremena**

Vrsta rada	Polazište	Kraj	Vrijeme
Rad	08:00 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	11:00 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	03:00 <span style="color: red;">✕</span>
Pauza	11:00 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	11:33 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	00:33 <span style="color: red;">✕</span>
Rad	11:33 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	16:00 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	04:27 <span style="color: red;">✕</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	00:00	--:--	--:--

Ukupno: 08:00

✕ Odustani
Spremi

## 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 Ugled rad po planu Potvrdi mjesečni obračun Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: prosinac 2024 Djelatnik:

evidencija
[registracija i plan](#) | [odmor](#)

Ime	Prezime	Obradunost	Ukupno	Dane																										
				Neod.	Pen.	Uob.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Neod.	Pen.	Uob.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Neod.	Pen.	Uob.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Neod.	Pen.	Uob.	Sri.	Čet.	Pet.
Istojica	Morvad	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
Laska	Lukić	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
Matica	Klarić	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
Matica	Marić	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	Sarić	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

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 prepishe 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:

# Obračun rada

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

Evidencija rada

X Zatvori Upiši obračune Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: prosinac 2024 Djelatnik:

evidencija | registracija | plan | odmor

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1							2							3							4									
				Net	Prez	Ubo	Sr	Čet	Pet	Sub	Net	Prez	Ubo	Sr	Čet	Pet	Sub	Net	Prez	Ubo	Sr	Čet	Pet	Sub	Net	Prez	Ubo	Sr	Čet	Pet				
Etrouje	Honrat	9:00	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	8:00
Luka	Lukić	9:00	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		
Mara	Klarić	9:00	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		
Mara	Marić	9:00	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		
Sara	Sarić	9:00	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		

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 **spremimo**.

**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 sjedeći 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

! Djelatniku ćete spremiti obračun unatoč manjku radnog vremena. Želite li spremiti takav obračun?

✖ Odustani    ✓ U redu

Datum	Raspored	Opis	Evidencija
04.03.2024	8:00	Redovni rad	8:00
05.03.2024	8:00	Redovni rad	8:00
06.03.2024	8:00	Redovni rad	8:00
07.03.2024	8:00	Redovni rad	8:00

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:  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	8:00
Goran	Gorić	176:00 ✓	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Ivo	Ivić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Klara	Klarić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Mara	Marić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Matko	Matkić	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	4:00																
Nina	Ninić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Pero	Perić	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	8:00																
Ružica	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

✕ Zatvori
Briši obračune
Potvrdi mjesečni obračun
Detaljno

Razdoblje:  Djelatnik:

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

✕ Zatvori Otkazi potvrdu obračuna Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje:  Djelatnik:

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

Datum: travanj 2024  
Djelatnik: Goran Gorić

**Sažetak obračuna**

Redovni rad 152:00 ✖  
 Državni praznik / blagdan 16:00 ✖  
 Bolovanje do 42 dana 08:00 ✖  
 Ukupno 176:00  
 Prijenos iz prijašnjeg obračuna 00:00  
 Po planu 176:00  
 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	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

Briši obračun rada djelatnika ✖ Odustani Spremi

- o 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

X Zatvori Otkazi potvrdu obračuna Detaljno Mobilni pristup

**Razdoblje:** travanj 2024 **Djelatnik:** Ana Anić

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

X Zatvori Preuzmi i ispiši Ispiši za sve djelatnike

Nadi 🔍

**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	
				<b>0:00</b>	<b>Ukupno</b>	<b>8:00</b>	
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			
	<b>Ukupno</b>			<b>8:00</b>	<b>Ukupno</b>	<b>8:00</b>	
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

🖨️ Ispis 📧 Pošalite putem e-pošte 📄 Preinesi ✕ Zatvori

<< < Stranica: 1 / 2 > >> 🔍 110 % (Automatski prilagođava...)

Evidencija o radnom vremenu Ljubitelji jeftinog d.o.o.

Evidencija o radnom vremenu  
Djelatnik: Ana Anić  
Razdoblje: 1.4.2024 - 30.4.2024

Datum	Vrsta	Registracija			Vrsta	Evidencija	
		Od	Do	Vrijeme		Vrijeme	Vrijeme
01.04.2024	/	/	/	/	/	Državni praznik / blagdan	8:00
						<b>Ukupno</b>	<b>8:00</b>
02.04.2024	Rad	08:00	11:30	3:30		Redovni rad	7:55
	Pausa	11:30	12:00	0:30			
	Rad	12:00	13:55	1:55			
	<b>Ukupno</b>			<b>7:55</b>	<b>Ukupno</b>		<b>7:55</b>
03.04.2024	Rad	08:00	16:00	8:00		Godišnji odmor	8:00
	<b>Ukupno</b>			<b>8:00</b>	<b>Ukupno</b>		<b>8:00</b>
04.04.2024	/	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
05.04.2024	/	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
06.04.2024	/	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
07.04.2024	/	/	/	/	/		
08.04.2024	/	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
						<b>Ukupno</b>	<b>8:00</b>

- 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, spremit će se (i) na postavke djelatnika)