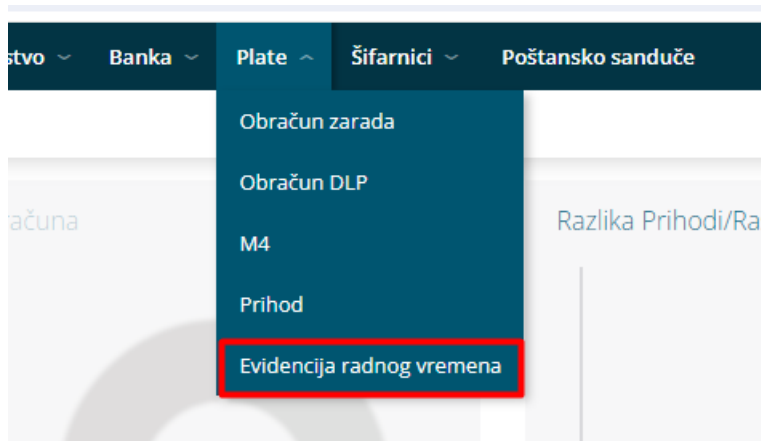


Evidencija radnog vremena

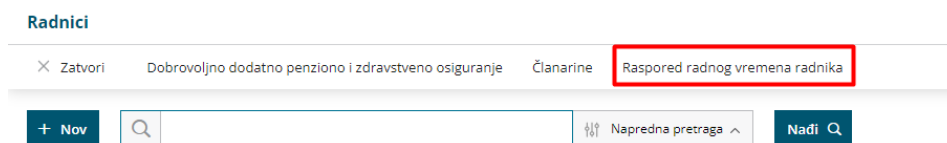
Poslednja izmena 21/08/2024 9:48 am CEST

Evidencija radnog vremena u Minimaxu omogućava **tačno, transparentno i jednostavno evidentiranje dolazaka, odlazaka, odsutnosti** te pruža mogućnost **pregleda i štampe** za radnike.

Modul **Evidencija radnog vremena** može se aktivirati u modulu **Plate > Evidencija radnog vremena**



ili u **Šifarnici > Radnici > Raspored radnog vremena radnika.**



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 (nezavisno 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 **mesečno** prema **važećem cenovniku**. Cena iznosi 10 eur + PDV po organizaciji i odnosi se na 5 radnika. Za svakog sledećeg radnika obračunava se dodatnih 1 eur + PDV na mesec.

Faktura se priprema za prethodni mesec u kojem je na temelju evidencije radnog vremena obračunata plata. Npr. evidencija radnog vremena unešena za mart prema kojoj se obračun plate priprema u aprilu, će se fakturisati na računu za maj.

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 plata, program automatski dodeljuje i pravo za obradu evidencije radnog vremena.

Administrator pretplatnika može pojedinom korisniku **ograničiti ili dodeliti pravo** na obradu i pregled evidencije radnog vremena prema sledećim koracima:

- 1 Na početnoj stranici Minimaxa kliknemo na **ikonu** **čovečuljka** pa **Korisnici**.
- 2 Kod korisnika kojem želimo urediti prava za pregled evidencije radnog vremena kliknemo na **Organizacije**.
- 3 Prikažu se sve organizacije do kojih korisnik ima pristup. Kliknemo na **Prava** pored organizacije za koju ih želimo urediti.
- 4 Klikom na **Uredi** dodeli ili ograniči prava obrade i pregleda evidencije radnog vremena (uključivanjem / isključivanjem kvačica)

- Obrada evidencije radnih sati
 - Pregled evidencije radnih sati
 - Obrada evidencije radnih sati za određene radnike
 - Pregled evidencije radnih sati određenih radnika

5. Nakon uređivanja prava, kliknemo **Sačuvaj**.

Aktivacija rasporeda i evidencije radnog vremena

Za korišćenje modula Evidencija radnog vremena potrebno je **aktivirati modul, odnosno definisati raspored radnog vremena radnika**.

- 1 Vođenje evidencije radnog vremena i raspodelu radnog vremena možemo aktivirati klikom na **Plate > Evidencija radnog vremena** ili klikom na **Šifarnici > Radnici > Raspored radnog vremena radnika**.
- 2 U tabeli su prikazane najčešće satnice rada koje se koriste, a koje uređuju Minimax administratori.

Raspored radnog vremena

X Zatvori

+ Nov



Nadi

1

Naziv	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedelja	Cela nedelja	Upotrebljava se	Se predlaže
5 x 4* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Klikom na **Novo** moguće je ručno uneti satnicu i prilagoditi je svojim potrebama.

- Unosimo **naziv satnice** i **pripadajuću radnu obavezu** u broju sati za svaki dan i sačuvamo je.

Naziv: *

Izvršena radna obaveza

Dan	Broj sati
Ponedjeljak	<input type="text" value="2"/>
Utorak	<input type="text" value="2"/>
Sreda	<input type="text" value="2"/>
Četvrtak	<input type="text" value="2"/>
Petak	<input type="text" value="2"/>
Subota	<input type="text" value="0"/>
Nedelja	<input type="text" value="0"/>
Cela nedelja	10

Upotreba i predlaganje

Upotrebljava se:

Se predlaže:

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

4. Klikom na **Napred** prelazimo na sledeći korak.

5. Program prikaže sve radnike koji su uneti u **Šifrnari** > **Radnici** (nezavisno od datuma zaposlenja).

6. Satnicu program predlaže na osnovu unetih podataka na podešavanju radnika u delu **Broj radnih sati u sedmici** i **Broj radnih dana u sedmici**.

- Ako je u šifrnari radnika u delu **Podaci za lična primanja** u polju **Broj radnih sati u sedmici** upisano **20 sati** i u polju **Broj radnih dana u sedmici** upisano **5 dana**, program predlaže satnicu **5x4** (radnik na pola radnog vremena).
- Ako je na postavkama radnika u polju **Broj radnih sati u sedmici** upisano **40 sati** i u polju **Broj radnih dana u sedmici** upisano **5 dana**, program predlaže satnicu **5x8** (radnik zaposlen 100% u organizaciji).
- Ako radnik **nema upisane podatke** za broj radnih sati i broj radnih dana u sedmici, odnosno ima uneto 0, program automatski predlaže satnicu **5x8**.

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

Aktivacija raspodele i evidencije radnog vremena

< Nazad

✓ Potvrdi

i

Aktivacija omogućava unos raspodele radnog vremena za radnike i vođenje evidencije radnih sati.

Podaci na radniku "Broj radnih sati u sedmici" i "Broj radnih dana u sedmici" će se i dalje koristiti za obračun zarade.

Radnicima, za koje biste vodili evidenciju radnih sati, dodelite raspored koji će se koristiti za podrazumevani mesečni raspored rada.

Ime	Prezime	Raspored	Trenutni broj radnih sati u sedmici	Trenutni broj radnih dana u sedmici
Biljana	Ždrnja	5*2 25% u organizaciji x v	10	5
Ivana	Djordjević	5 x 8 x v	40	5
Jovana	Pralica	5 x 4 x v	20	5
Miroslav	Kobiljski	5 x 8 x v	40	5
Tanja	Tunguz	5 x 8 x v	40	5

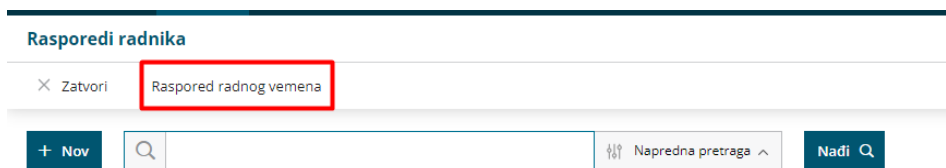
Ako za određenog radnika **ne** želimo voditi evidenciju radnog vremena, klikom na iks na polju za odabir satnice **uklanjamo** satnicu (ostavimo prazno polje). U tom se slučaju radnik neće prikazivati u tabeli evidencije radnog vremena.

Važno! Raspored rada radnika **ne utiče na obračun zarade**. Prilikom obračuna zarade program koristi podatke koji su uneti na podešavanjima radnika u delu **Podaci za lična primanja**.

Naknadni unos i pregled rasporeda rada

Rasporede rada moguće je naknadno proveravati, **uređivati** i **unositi nove**.

1 U **Šifrnici > Radnici > Raspored radnog vremena radnika** kliknemo na Raspored radnog vremena.



2. Na pregledu su prikazani rasporedi radnog vremena koji su uneti u program (sistemski i ručno dodati prilikom aktivacije modula).

Raspored radnog vremena

X Zatvori

+ Nov [Search] Napredna pretraga ^ Nadi [Search]

1

Naziv	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedelja	Cela nedelja	Upotrebljava se	Se predlaže
5 x 4* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (uređuju administratori naloga u Minimax-u)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5*2,25% u organizaciji	2	2	2	2	2	0	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unos novog rasporeda radnog vremena

- 1 Ako želimo dodati novi raspored, kliknemo na **Nov**.
- 2 Unesemo **naziv rasporeda** i rasporedimo broj sati po danima.
- 3 **Sačuvamo**.

Uređivanje rasporeda radnog vremena

Rasporede koji su sistemski nije moguće uređivati, već **samo one koje su ručno uneti**.

- 1 Na pregledu rasporeda kliknemo na **naziv rasporeda** koji želimo urediti.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Ako se neki raspored više ne koristi, možemo ga staviti van upotrebe tako da **isključimo kvačicu** na polju **Koristi se**. Program taj raspored više neće prikazivati za izbor u padajućem meniju.
- 4 Nakon uređivanja podataka, raspored i izmene **sačuvamo**.

Raspored radnog vremena radnika

Raspored radnog vremena radnika možemo pregledati i po potrebi urediti kreoz **Šifrarnik > Radnici > Raspored radnog vremena radnika**.

Na pregledu su prikazani svi radnici kojima je kod aktivacije određen raspored

radnog vremena i njegova nedeljna raspodela.

- 1 Ako želimo **dodati** još nekog radnika, npr. koji je naknadno unet ili kojeg prethodno nismo odredili satnicu rada, kliknemo na **Nov**.

Raspored radnog vremena radnika

× Zatvori Raspored radnog vremena

+ Nov 🔍 Napredna pretraga ^ **Nadi** 🔍

Ime	Prezime	Raspored	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedelja	Cela nedelja
Jovana	Pralića	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
Miroslav	Kobiljski	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Tanja	Tunguz	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Ivana	Djordjevic	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Biljana	Ždrnja	5*2 25% u organizaciji	2	2	2	2	2	0	0	10

2. Izaberemo radnika kojeg želimo uneti. Na padajućem meniju dobijamo spisak radnika iz šifarnika kojima nije dodeljen raspored radnog vremena.

3. U polju **Raspored** izaberemo odgovarajući raspored radnog vremena.

4. **Sačuvamo**.

Raspored radnog vremena

× Odustani

Sačuvaj

Sačuvaj i nov

Radnik:

Ivana 1 × ▾

Raspored:

5 x 8 × ▾ + ✎

5 x 4

5 x 7 + 5

5 x 8

5*2 25% u organizaciji

4 / 4

Ako radniku želimo promeniti raspored radnog vremena, klikom na **Uredi** iz padajućeg menija odaberemo drugi raspored i promenu sačuvamo, a ako za nekog radnika ne želimo voditi evidenciju radnog vremena, klikom na **Briši** obrišemo radnika iz Evidencije radnog vremena radnika.

Raspored radnog vremena

< Nazad

+ Nov

✎ Uredi

✕ Briši

Radnik: Ivana 1

Raspored: 5 x 8

Podsetnik! Brisanje radnika iz evidencije radnog vremena ne utiče na obračun zarade. Program će pri obračunu zarade upotrebiti podatke koji su uneti u šifrniku radnika u podacima za lična primanja.

Evidencija radnog vremena

U modulu **Plate > Evidencija radnog vremena** za svakog radnika možemo beležiti i pregledati:

- **evidenciju** obavljenog posla,
- **registraciju** vremena po danima (putem mobilne aplikacije) i
- predviđeni **plan** rada

Na pregledu su prikazani radnici za koje je u šifrniku radnika **odabran raspored radnog vremena**.

Evidencija rada

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

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

1. U delu **evidencija** za svakog radnika za pojedini dan su prikazani **zabeleženi radni sati**. To su oni koji su **uneti u registraciju radnog vremena preko mobilne aplikacije**.

Evidencija rada

X Zatvori

Uptisi rad po planu

Potvrdi mesečni obračun

Detaljno

Period:

Jul 2024

Radnik:

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
Biljana	Žrnja	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
Ivana	1	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
Ivana	Djordjevic	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
Jovana	Pralica	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
Miroslav	Kobiljski	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
Janja	Tunguz	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 proverimo i prema potrebi uredimo

evidenciju za taj dan.

3. Za sate unete u registraciju radnog vremena, u delu **Evidencija rada** program automatski predlaže vrstu isplate **Redovni rad** i **prepiše ukupan broj sati**.

Datum: 01.07.2024
Radnik: Jovana Pralica

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			

4. Predloženu vrstu isplate možemo **promeniti** odabirom odgovarajuće vrste isplate iz padajućeg menija.

- Možemo birati između različitih vrsta **redovnog rada, bolovanja, refundacija i odsutnosti**.
- Za pojedinu vrstu rada potrebno je urediti i **vreme**.
- Vrsta rada odabrana u evidenciji rada će se evidentirati kao odgovarajući obračunski red na obračunu zarade.

5. Unete podatke sačuvamo klikom na **Sačuvaj**.

6. Program omogućava i **masovni upis sati rada prema planu**, odnosno prema rasporedu ako nije bilo nekih promena na radniku tokom meseca. Klikom na **Upiši rad po planu**, za dane za koje **nema zapisa u evidenciji radnog vremena, program će upisati sate redovnog rada u skladu sa odabranim rasporedom rada i praznicima** (za radnike 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 mesečni obračun

Detaljno

Pristup mobilnoj aplikaciji

Period:

jul 2024

Radnik:

Registracija radnog vremena

U delu **registracija** beleže se **dolazak i odlazak sa posla, rad od kuće, pauza** ili **službeno putovanje**. Navedene podatke radnik beleži preko **mobilne aplikacije mojINFO Minimax** o kojoj možete više pročitati [OVDE](#).

Evidencija rada

X Zatvori

Potvrdi mesečni obračun

Detaljno

Pristup mobilnoj aplikaciji

Period:

jul 2024

Radnik:

		evidencija registracija plan																											
ime	Precime	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		
Biljana	Žrnja	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
Ivana	1	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
Ivana	Djordjevic	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
Jovana	Pralica	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
Miroslav	Kobiljski	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
Janja	Tunguz	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 uneti **ručno**, to je moguće na sledeći način:

- 1 Klikom na **broj sati** pojedinog dana otvara se prozor **Zabeležen rad** i u delu **Registracija radnog vremena** unosimo **vrste rada za taj dan**.
- 2 Na padajućem meniju biramo između:
 - o **Rad**
 - o **Rad od kuće**
 - o **Službeni put**
 - o **Pauza**
- 3 Unesemo **početak** i **kraj vrste rada**, a program **automatski izračuna vreme**.
- 4 Program pamti kraj prethodne vrste rada i na temelju tog predlaže početak prilikom unosa sledeće vrste rada.

Zabeležen rad

Datum: 01.07.2024

Radnik: Jovana Pralica

Evidencija rada

Vrsta rada	Sat
Redovni rad	02:00
	00:00
Ukupno: 02:00	

Registracija radnih sati

Vrsta rada	Početak	Kraj	Sat
Rad	08:00	10:00	02:00
Pauza	10:00	--:--	--:--
Rad	00:00	--:--	--:--
Rad od kuće			
Službeni put			
Pauza			
Ukupno: 02:00			

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

Primer unosa redovnog radnog dana

- 1 Dolazak na posao** unosimo odabirom **Vrsta rada > Rad** i u polje **Početak** unesemo **tačno vreme dolaska**.
- 2 Odlazak na pauzu** evidentiramo tako da **prvo unesemo kraj** za prethodnu vrstu rada. Program automatski izračuna vreme.
- 3** Zatim iz padajućeg menija odaberemo **Vrsta rada > Pauza**. Početak pauze program predlaže automatski na temelju vremena završetka prethodno unete stavke.
- 4**
Povratak sa pauze beleži se **upisom vremena povratka** u polje **Kraj**.
 - Program automatski izračunava vreme, 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 primeru **Rad**. Program predlaže početak rada na temelju prethodno unetog vremena završetka rada.
- 6** Kad **završimo posao**, upisujemo **vreme završetka rada**. Program

automatski izračuna vreme i ukupne sate pojedinih vrsta rada.

7 Podatke **sačuvamo**.

Zabeležen rad

Datum: 01.07.2024

Radnik: Jovana Pralica

Evidencija rada

Vrsta rada

Redovni rad 08:00

00:00

Ukupno: 08:00

Registracija radnih sati

Vrsta rada	Početak	Kraj	Sat
Rad	08:00	10:00	02:00
Pauza	10:00	10:30	00:30
Rad	10:30	16:00	05:30
	00:00	--:--	--:--

Ukupno: 08:00

Odustani

Sačuvaj

Plan

U delu **plan** prikazuje se **predviđeni mesečni plan rada** za pojedinog radnika. Program plan predlaže prema odabranom rasporedu rada.

Evidencija rada

X Zatvori Upiši obračune Detaljno Pristup mobilnoj aplikaciji

Period: jul 2024 Radnik:

evidencija | registracija | **plan**

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
Biljana	Štrnja	0:00	48:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	/	/	2:00	2:00	2:00	2:00	/	/	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	/	/	2:00	2:00	2:00
Ivana	1	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00
Ivana	Djordjevic	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00
Jovana	Pralica	0:00	92:00	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
Miroslav	Kobiljski	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00
Tanja	Tunguz	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	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

Mesečni obračun rada za pojedinog radnika možemo proveriti klikom na **ukupan broj sati** u koloni **Obračunato**.

Evidencija rada

X Zatvori Upiši rad po planu Upiši obračune Detaljno Pristup mobilnoj aplikaciji

Period: Radnik:

evidencija | registracija | plan |

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
Biljana	Ždrnja	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
Ivana	1	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
Ivana	Djordjević	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
Jovana	Pralica	0:00	8:00	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
Miroslav	Kobiljski	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
Tanja	Tunguz	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

1

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

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

2

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

3

U delu **Prenos viška u sledeći obračun** unosimo višak odrađenih sati koje želimo prenijeti u sledeći obračun.

4

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

5

Nakon završenog unosa podataka za pojedinog radnika, podatke **sačuvamo**.

Obračun rada ✕

Datum:

Radnik:

Sažetak obračuna

Redovni rad	60:00	✕
Godišnji odmor	16:00	✕
Državni i verski praznik	16:00	✕
<input type="text"/>	00:00	
Ukupno	92:00	
Prenos iz prethodnog obračuna	00:00	
Po planu	92:00	
<input type="text"/>	00:00	
Prenos viška u naredni obračun	00:00	

Obračun po danima

Datum	Raspored	Opis	Evidencija
01.07.2024	4:00	Redovni rad	4:00
02.07.2024	4:00	Redovni rad	4:00
03.07.2024	4:00	Redovni rad	4:00
04.07.2024	4:00		
05.07.2024	4:00		
06.07.2024	0:00		
07.07.2024	0:00		
08.07.2024	4:00		
09.07.2024	4:00		
10.07.2024	4:00		
11.07.2024	4:00		
12.07.2024	4:00		
13.07.2024	0:00		
14.07.2024	0:00		
15.07.2024	4:00		
16.07.2024	4:00		

✕ Briši obračun rada radnika
✕ Odustani
Sačuvaj

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

Evidencija rada

X Zatvori Briši obračune Potvrdi mesečni obračun Detaljno Pristup mobilnoj aplikaciji

Period: jul 2024 Radnik: Jovana Pralica x

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jovana	Pralica	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00

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

Datum: jul 2024
Radnik: Ivana Djordjevic

Sažetak obračuna
Redovni rad: 183:55
Ukupno: 183:55

Obračun po danima

Datum	Raspored	Opis	Evidencija
01.07.2024	8:00		
02.07.2024	8:00		
03.07.2024	8:00		
04.07.2024	8:00		
05.07.2024	8:00		
06.07.2024	8:00		
07.07.2024	8:00		
08.07.2024	8:00		
09.07.2024	8:00		
10.07.2024	8:00		
11.07.2024	8:00		
12.07.2024	8:00		
13.07.2024	0:00		
14.07.2024	0:00		
15.07.2024	8:00		
16.07.2024	8:00		

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

Period: jul 2024 Radnik: [empty]

Upiši obračune Briši obračune Detaljno Pristup mobilnoj aplikaciji

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
Biljana	Ždrnja	0:00 ✓	0:00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ivana	1	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	+	+	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ivana	Djordjevic	183:55 ✓	0:00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Jovana	Pralica	92:00 ✓	12:00	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	4:00
Miroslav	Kobiljski	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Zanja	Tunguz	0:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00

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

Evidencija rada

[Zatvori](#) [Briši obračune](#) [Potvrdi mesečni obračun](#) [Detaljno](#) [Pristup mobilnoj aplikaciji](#)

Period: Radnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Biljana	Ždrnja	0:00 ✓	0:00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ivana	1	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00
Ivana	Djordjevic	183:55 ✓	0:00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Jovana	Pralica	92:00 ✓	12:00	4:00	4:00	4:00	/	/	/	/	/	/	/
Miroslav	Kobiljski	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00
Tanja	Tunguz	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00

Ako želimo ponovo uređivati mesečni obračun, potrebno je kliknuti na **Otkazi potvrdu obračuna**.

9. Potvrdom mesečnog obračuna program će **preneti obračunske podatke iz evidencije rada u u obračun zarade za isto razdoblje**.

Važno je napomenuti da potvrda obračuna u evidenciji radnog vremena ne priprema nacrt plate, već je potrebno u modulu plata formirati obračun zarade za pripadajući mesec. Više o prijenosu evidencije rada u modul obračuna plate pročitajte [OVDE](#).

Uređivanje potvrđenog obračuna evidencije rada

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

- 1 U modulu **Plate > Evidencija radnog vremena** odaberemo period za koji želimo otkazati obračun evidencije rada.
- 2 Kliknemo na **Otkazi potvrdu obračuna**.

Evidencija rada

[Zatvori](#) [Otkazi potvrdu obračuna](#) [Detaljno](#) [Pristup mobilnoj aplikaciji](#)

Period: Radnik:

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

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
				Pon.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Ned.	Pon.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Ned.	Pon.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sab.	Ned.
Ivana	Djordjevic	88:00	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	

3. Ako želimo uređivati evidenciju radnih sati **za sve radnike**, 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 radnika**, u redu radnika kliknemo na podatak u koloni **Obračunato**.

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

Datum	Raspored	Opis	Evidencija
01.04.2024	8:00	Redovni rad	8:00
02.04.2024	8:00	Redovni rad	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

- 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 **sačuvamo**.

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

7. Obračun rada ponovno potvrdimo klikom na **Potvrdi mesečni obračun**.

- polje za potvrdu prikaže se **samo ako su upisani svi obračuni za sve radnike** (pored svih je zelena kvačica)
- ako na pojedinom radniku obračun nije upisan (nema zelene kvačice), kliknemo na broj sati u koloni obračunato i klikom na uredi unesemo obračun za tog radnika.

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

Pregled evidencije radnog vremena

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

Pregled možemo **ograničiti po periodu** i/ili **po radniku**.

Evidencija rada

[X Zatvori](#) [Briši obračune](#) [Potvrdi mesečni obračun](#) [Detaljno](#) [Pristup mobilnoj aplikaciji](#)

Period:

april 2024

Radnik:

Štampa evidencije radnog vremena

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

2

Na pregledu iz padajućeg menija **odaberemo radnika** za kojeg želimo pripremiti štampu i upišemo period.

- o ako želimo štampati evidenciju za sve radnike, odaberemo **Štampaj za sve radnike**.

3 Štampu evidencije moguće je dodatno ograničiti po **Vrsti rada u registraciji** i **Vrsti rada u evidenciji**.

4 Program na pregledu hronološki prikaže upisanu vrstu rada i vreme iz registracije radnog vremena kao i upisanu vrstu rada i vreme iz evidencije radnog vremena.

Evidencija o korišćenju radnog vremena - napredno

× Zatvori

Odštampanj

Štampanj za sve radnike

Nađi Q

Radnik: 100 - Ivana Djordjevic

Period: 01.03.2024 - 31.03.2024

Vrsta rada u registraciji:

Vrsta rada u evidenciji:

1

Datum	Registracija				Evidencija	
	Vrsta	Od	Do	Sat	Vrsta	Sat
1.3.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
				0:00	Ukupno	8:00
2.3.2024	/	/	/	/	/	/
3.3.2024	/	/	/	/	/	/

5. Klikom na **Štampanj** program pripremi štampu evidencije radnog vremena.

- evidenciju možemo **štampati, poslati putem e-pošte ili preuzeti i sačuvati** na računar:

Evidencija radnih sati Ivana Djordjevic za 01.04.2024 - 30.04.2024.pdf

Odštampanj Pošalji e-mejlom Sačuvaj Zatvori

Strana: 1 / 1

110 % (Automatsko podešavanje...)

Evidencija radnog vremena

Evidencija o korišćenju radnog vremena

Radnik: Ivana Djordjevic
Period: 1. 04. 2024 - 30. 04. 2024

Datum	Vrsta	Registracija			Evidencija	
		Od	Do	Sat	Vrsta	Sat
01.04.2024	Rad	08:00	16:00	8:00	Redovni rad	8:00
				8:00	Ukupno	8:00
02.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
					Ukupno	8:00
03.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
					Ukupno	8:00
04.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
					Ukupno	8:00
05.04.2024	/	/	/	/	Redovni rad	8:00
					Ukupno	8:00

- kod slanja e-pošte program će predložiti e-poštu koja je upisana na podešavanjima radnika (ako e-pošta nije upisana u šifrnarnik , možemo je uneti klikom na + prilikom slanja, izmieniće se (i) u podešavanjima radnika)