	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 1/51

KORISNIČKA UPUTA

GENERIRANJE I PREGLED SKUPNIH EVIDENCIJA

RADNOG VREMENA


I

DNEVNA EVIDENCIJA VREMENA ZAPOSLENIKA

Ver. 1.10


Aplikacija v2-6-77

Zagreb, ožujak 2017. godine

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 2/51

SADRŽAJ

1.	SVRHA I CILJ.....	3
2.	PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3.	POJMOVI	3
4.	KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI	4
5.	OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI	4
6.	GENERIRANJE I PREGLED SKUPNIH EVIDENCIJA RADNOG VREMENA.....	6
6.1	UNOS ELEMENTA.....	9
6.1.1	Unos za razdoblje	9
6.1.2	Unos za datume.....	11
6.2	UNOS RADA PREMA UZORKU	15
6.2.1	Unos za razdoblje	15
6.2.2	Unos za datume.....	19
6.3	EVIDENCIJA DOLAZAKA	26
6.4	DETALJI EVIDENCIJE	27
6.4.1	Prikaz prema elementima plaće.....	28
6.4.2	Prikaz prema grupama elemenata plaće	30
7.	DNEVNA EVIDENCIJA VREMENA ZAPOSLENIKA	32
7.1	PRETRAŽIVANJE ZAPOSLENIKA.....	32
7.1.1	Pretraživanje svih zaposlenika.....	32
7.1.2	Pretraživanje pojedinog zaposlenika	32
7.2	UNOS DNEVNE EVIDENCIJE VREMENA ZAPOSLENIKA	34
7.2.1	Podaci o zaposlenju.....	34
7.2.2	Unos dnevne evidencije.....	35
7.2.3	Odabir unesene dnevne evidencije.....	38
7.3	BRISANJE DNEVNE EVIDENCIJE VREMENA ZAPOSLENIKA	40
7.3.1	Brisanje odabrane evidencije.....	40
7.3.2	Brisanje svih unesenih elemenata evidencije	40
7.4	UNOS PREMA UZORKU	41
7.5	NAČIN PREGLEDA EVIDENCIJE.....	43
7.5.1	Prikaz prema elementima plaće.....	43
7.5.2	Prikaz prema grupama elemenata plaće	44
7.6	ZAKLJUČAVANJE DNEVNE EVIDENCIJE	46
8.	PORUKE	47
	POPIS SLIKA	50

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 3/51

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način unosa i ažuriranja elemenata evidencije radnog vremena u modulima **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** i **Dnevna evidencija vremena zaposlenika**.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima aplikacije Centraliziranog obračuna plaće koji unose evidenciju radnog vremena.

3. POJMOVI

COP – Centralizirani obračun plaća.

Zaposlenik – osoba, ženskog ili muškog spola, zaposlena u instituciji u državnom ili javnom sektoru.

Digitalni certifikat - je skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama te sigurnu i povjerljivu komunikaciju Internetom.

PIN – Personal Identification Number – korisnikov (potpisnikov) tajni identifikacijski broj koji se koristi zajedno sa smart karticom / USB tokenom.


Smart Card (kartica) - plastična kartica u koju je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

Smart Card Reader - čitač smart kartica – uređaj koji se priključuje na računalo, a služi za čitanje podataka sa smart kartice.

USB token – uređaj u koji je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

PDF – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču.

CSV – format ispisa u tekstualnom obliku, prilagođen za obradu u drugim sustavima (npr. Microsoft Excel).

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 4/51

4. KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI

Nositeljima kartica / usb tokena osiguran je pristup aplikaciji sukladno odobrenim pravima za pojedinog nositelja koja su prethodno definirana dokumentom *Pristupnica* prije same dodjele kartice / usb tokena korisniku.

5. OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI

Prijava u aplikaciju

Preduvjeti:

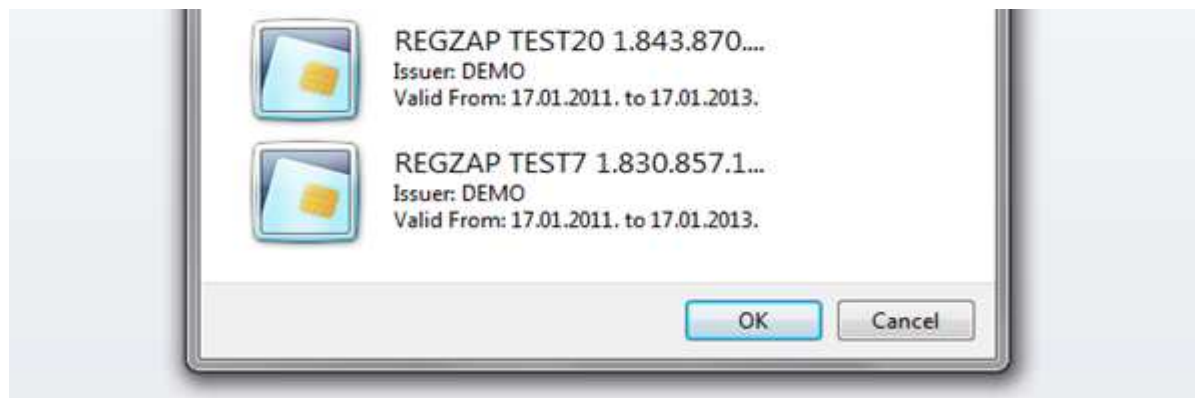
- Korisnik mora imati omogućen izlazak na Internet
- Na računalu mora biti instalirana podrška za smart karticu / usb token
- Ukoliko korisnik ima karticu mora imati spojen čitač smart kartice i u njega umetnutu smart karticu za cijelo vrijeme rada
- Ukoliko korisnik ima usb token za cijelo vrijeme rada isti mora biti umetnut u USB port

U sučelje Internet preglednika potrebno je upisati produkcijsku URL adresu: <https://zaposleni.javnisektor.hr/> i potvrditi sa *Enter*.




Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji

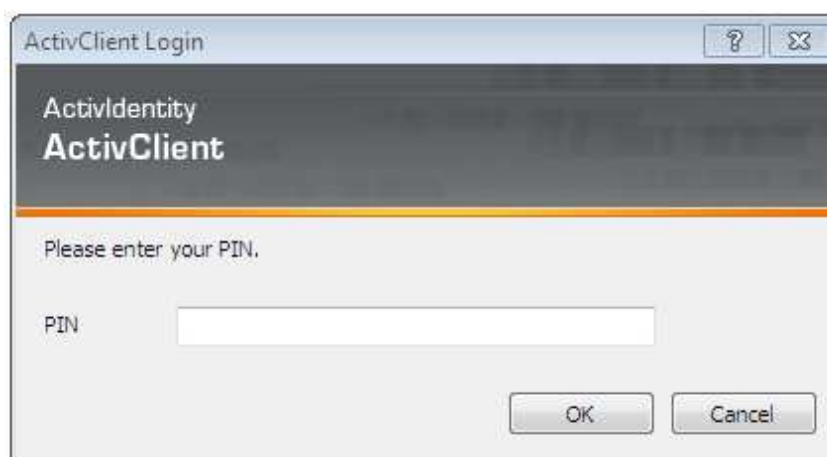
Potrebno je odabrati certifikat i potvrditi opcijom **OK**.



Slika 2. Odabir certifikata

Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN koji je korisnik dobio sa smart karticom / USB tokenom.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 5/51




Slika 3. Unos PIN-a

Prije nego se omogući rad u aplikaciji obvezno je potvrditi suglasnost s uvjetima korištenja aplikacije koji su sažeto opisani u obliku upozorenja na ekranu.

Korisnik potvrđuje navedenu suglasnost odabirom opcije **Prihvaćam** te nakon odabira opcije **Ulaz** korisniku se prikazuje početni zaslon aplikacije.

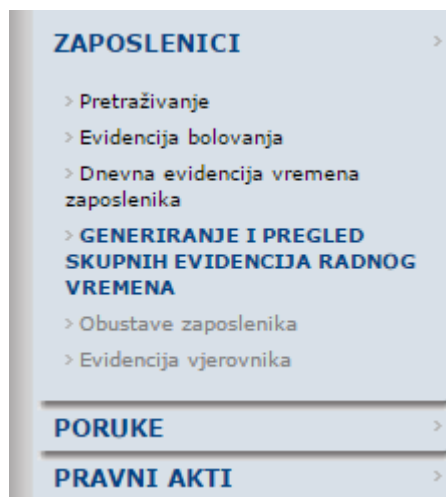


Slika 4. Prihvaćanje pravila korištenja aplikacije

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 6/51

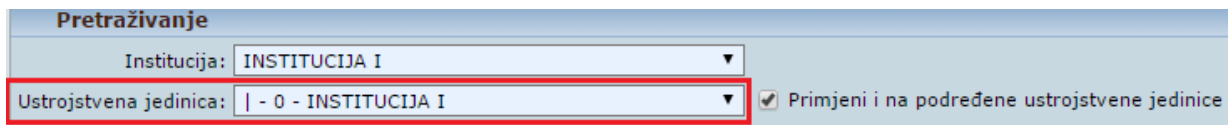
6. GENERIRANJE I PREGLED SKUPNIH EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Za generiranje evidencije radnog vremena potrebno je na početnom izborniku odabrati podmodul **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena**.



Slika 5. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

U polju *Institucija* inicijalno je postavljen naziv institucije na koju su dodijeljena prava. Ukoliko je dodijeljeno pravo unosa evidencije za cijelu instituciju u polju *Ustrojstvena jedinica* prikazana je ustrojstvena jedinica najviše razine.



The image shows a search form titled 'Pretraživanje'. It has two dropdown menus: 'Institucija:' with the value 'INSTITUCIJA I' and 'Ustrojstvena jedinica:' with the value '- 0 - INSTITUCIJA I'. There is a checkbox labeled 'Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice' which is checked.

Slika 6. Ustrojstvena jedinica najviše razine


Ako postoji mogućnost unosa evidencije za jednu ustrojstvenu jedinicu biti će vidljiva samo odobrena.

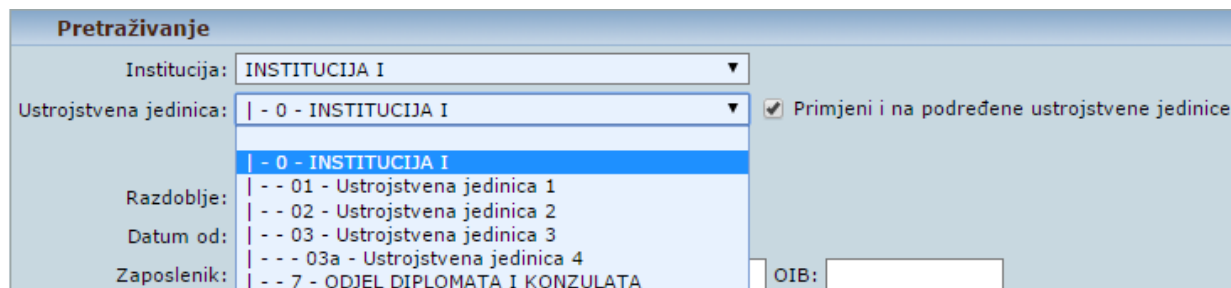


The image shows the same search form as in Slika 6, but the 'Ustrojstvena jedinica:' dropdown now shows the value '- - 01 - Ustrojstvena jedinica 1'. The checkbox 'Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice' remains checked.

Slika 7. Pravo unosa za jednu ustrojstvenu jedinicu

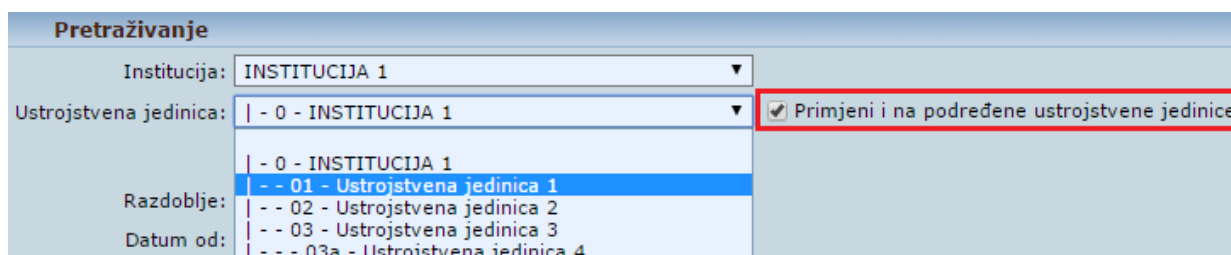
Kada postoje prava za unos evidencije radnog vremena za više ustrojstvenih jedinica omogućen je odabir željene ustrojstvene jedinice iz padajućeg izbornika.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 7/51



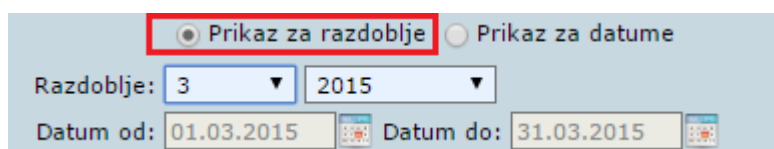
Slika 8. Pravo unosa za više ustrojstvenih jedinica

Ukoliko se uključuju i podređene ustrojstvene jedinice potrebno je kvačicom označiti polje *Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice*. Nakon odabira ustrojstvene jedinice odabire se način prikaza evidencije.



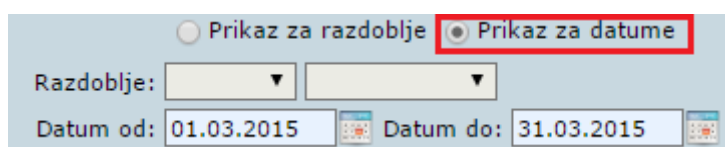
Slika 9. Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Odabirom *Prikaz za razdoblje* inicijalno je zadan trenutni mjesec i godina te datum od – do u zadanom razdoblju čime je omogućen pregled i unos evidencije za zadano razdoblje. Moguće je mijenjati mjesec i godinu za pregled odnosno unos evidencije radnog vremena, ali je onemogućena promjena datuma.




Slika 10. Prikaz za razdoblje

Odabirom *Prikaz za datume* polje *Razdoblje* ostaje prazno te je omogućena izmjena *Datuma od* i *Datuma do*. Inicijalno je zadan datum trenutnog mjeseca koje je moguće mijenjati na način da se odredi neko razdoblje unutar mjeseca npr. za tjedan od 16.03.2015. do 20.03.2015. ili za jedan dan npr. od 16.03.2015. do 16.03.2015.

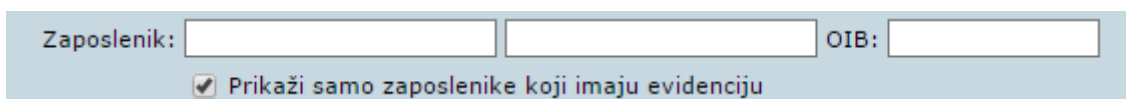


Slika 11. Prikaz za datume

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 8/51

Nakon odabira načina prikaza evidencije u polje *Zaposlenik* moguće je upisati zaposlenika za koga je potreban pregled ili unos po zadanim kriterijima. Ako se polja ostave prazna omogućit će se pregled ili unos evidencije zaposlenicima cijele institucije ili odabrane ustrojstvene jedinice.

Ukoliko je, prema zadanim kriterijima (za razdoblje ili za određene datume), potreban prikaz zaposlenika koji imaju unesenu evidenciju, kvačicom se odabire polje *Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju*.



Slika 12. Odabir zaposlenika

Nakon svih zadanih parametara potrebno je odabrati opciju **Prikaži evidenciju**.



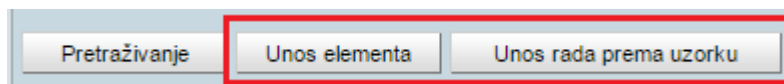
Slika 13. Prikaži evidenciju

Podaci za zaposlenike kojima je unesena evidencija biti će prikazani u plavoj boji, a zaposlenici bez unesene evidencije biti će prikazani u crnoj boji.


Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
 PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine		176
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	Ustrojstvena jedinica 1	Radno mjesto 2		0
 PREZIME 3 IME 3, 00325517192	Ustrojstvena jedinica 2	Radno mjesto 1		176
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		0
 PREZIME 5 IME 5, 68964789640	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 4		176
 PREZIME 6 IME 6, 00323384330	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		176
 PREZIME 7 IME 7, 56398563258	Ustrojstvena jedinica 3	Radno mjesto 3		176

Slika 14. Prikaz zaposlenika

Tada se otvara mogućnost odabira opcija unosa evidencije kroz **Unos elementa** i **Unos rada prema uzorku**.



Slika 15. Odabir opcija unosa evidencije

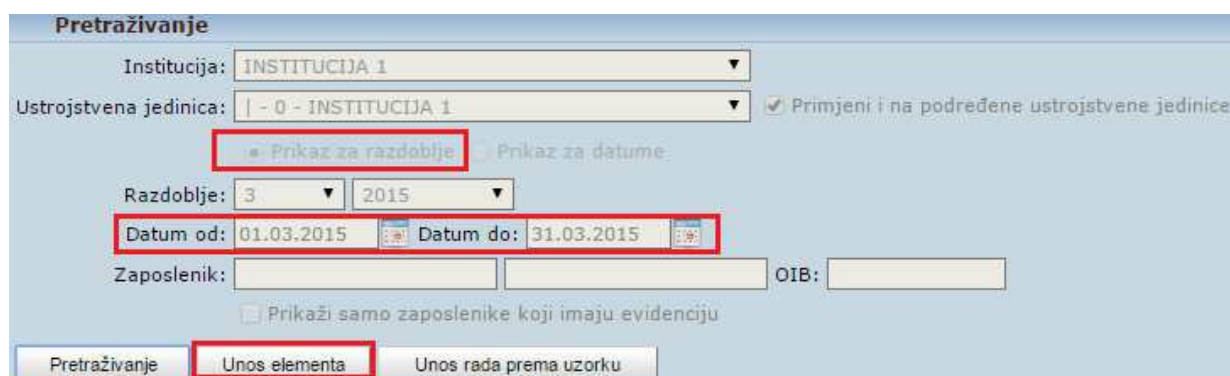
	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 9/51

6.1 Unos elementa

Opcijom **Unos elementa** moguće je prema prethodnim kriterijima unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.

6.1.1 Unos za razdoblje

Ako se odabere *Prikaz za razdoblje* element se unosi za cijeli mjesec.



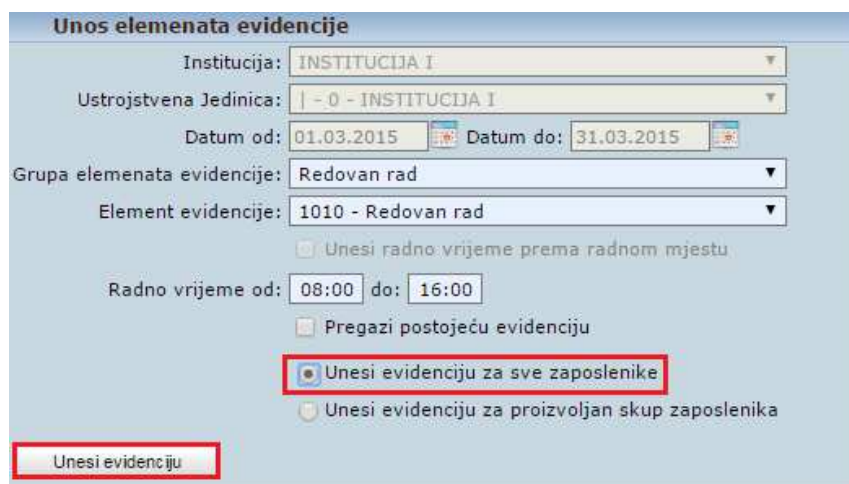
Slika 16. Unos elementa za razdoblje

Iz odgovarajuće *Grupe elemenata evidencije* potrebno je odabrati *Element evidencije* te *Radno vrijeme*. Dodavanjem kvačice u polje *Pregazi postojeću evidenciju* ranije unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje se odabranom.



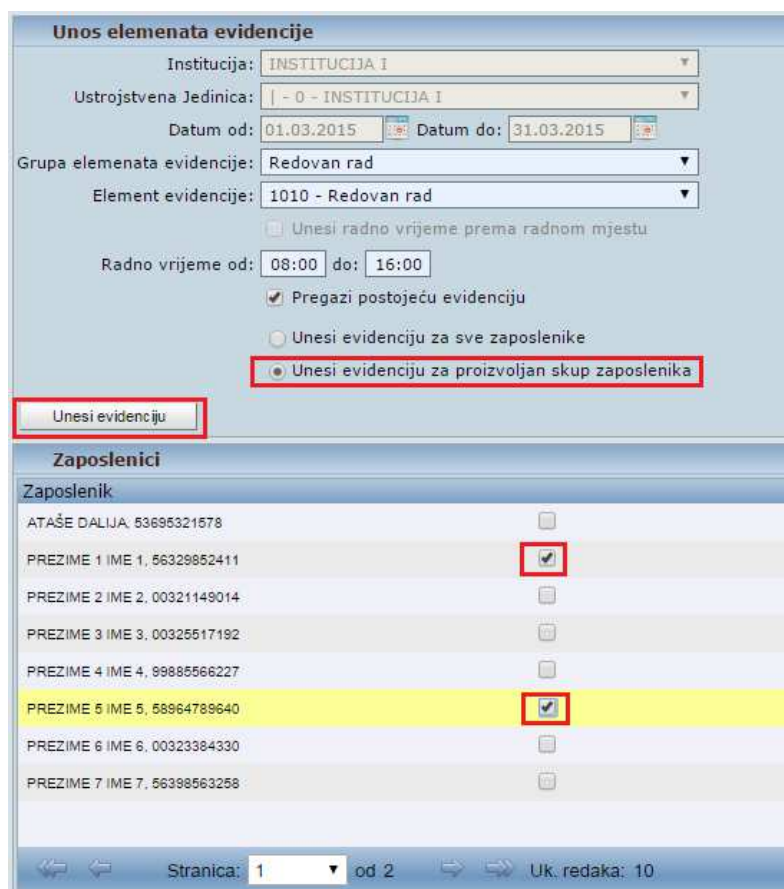
Slika 17. Unos za razdoblje - Pregazi postojeću evidenciju

Postoji mogućnost unosa evidencije za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti svim zaposlenicima za cijelo razdoblje.




Slika 18. Unos za razdoblje - Unos evidencije za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani element te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti prethodno odabranim zaposlenicima za odabrano razdoblje.

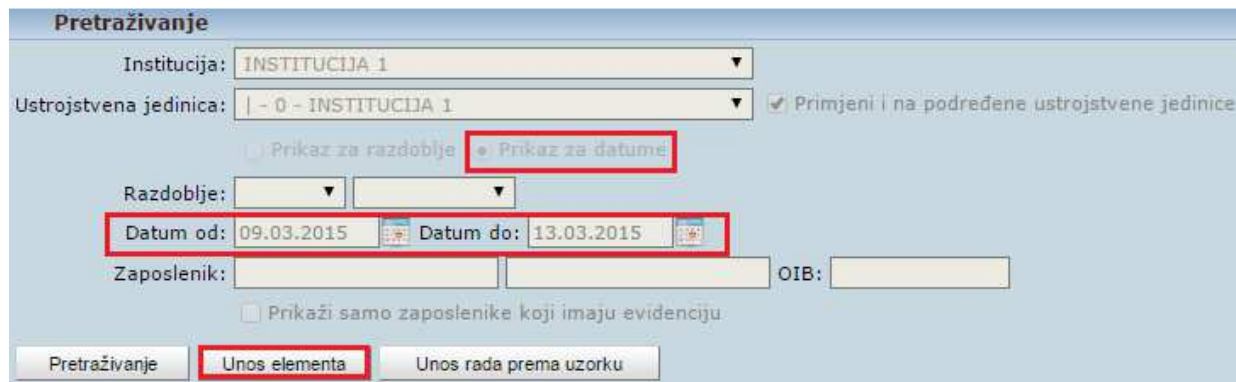


Slika 19. Unos za razdoblje - Unos elementa evidencije za proizvoljan skup zaposlenika

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 11/51


6.1.2 Unos za datume

Ako se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do*. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.



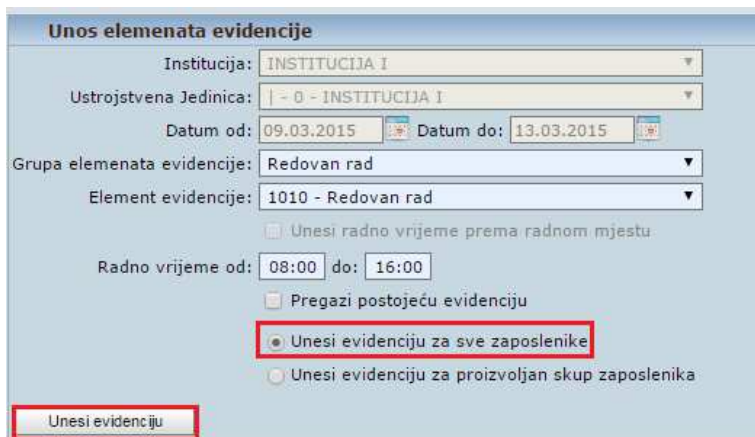
Slika 20. Unos elementa za datume

Iz odgovarajuće *Grupe elemenata evidencije* potrebno je odabrati *Element evidencije* te *Radno vrijeme*. Dodavanjem kvačice u polje *Pregazi postojeću evidenciju* ranije unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje se odabranom.



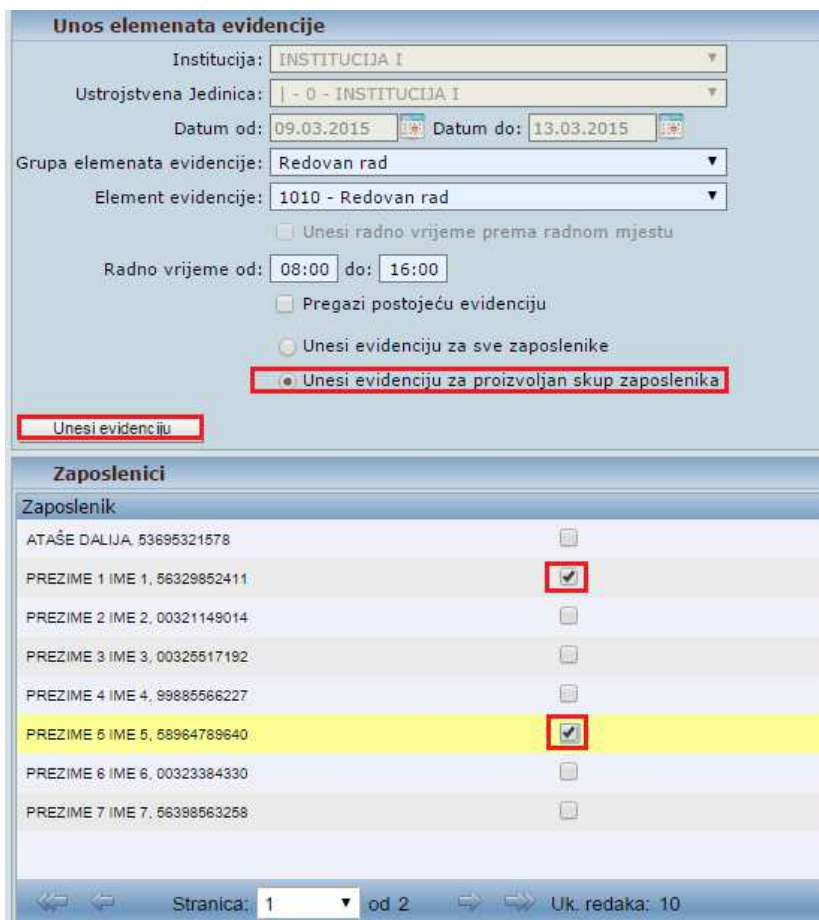
Slika 21. Unos za datume - Pregazi postojeću evidenciju

Postoji mogućnost unosa evidencije za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti svim zaposlenicima za prethodno odabrani period.




Slika 22. Unos za datume - Unos evidencije za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani element te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti odabranim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

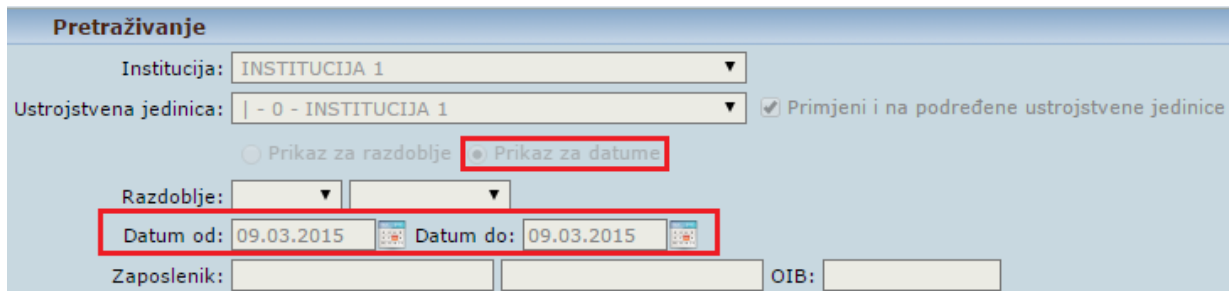


Zaposlenici	
Zaposlenik	
ATAŠE DALIJA, 53695321578	<input type="checkbox"/>
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 6 IME 6, 00323384330	<input type="checkbox"/>
PREZIME 7 IME 7, 56398563258	<input type="checkbox"/>

Slika 23. Unos za datume - Unos evidencije za proizvoljan skup zaposlenika

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 13/51

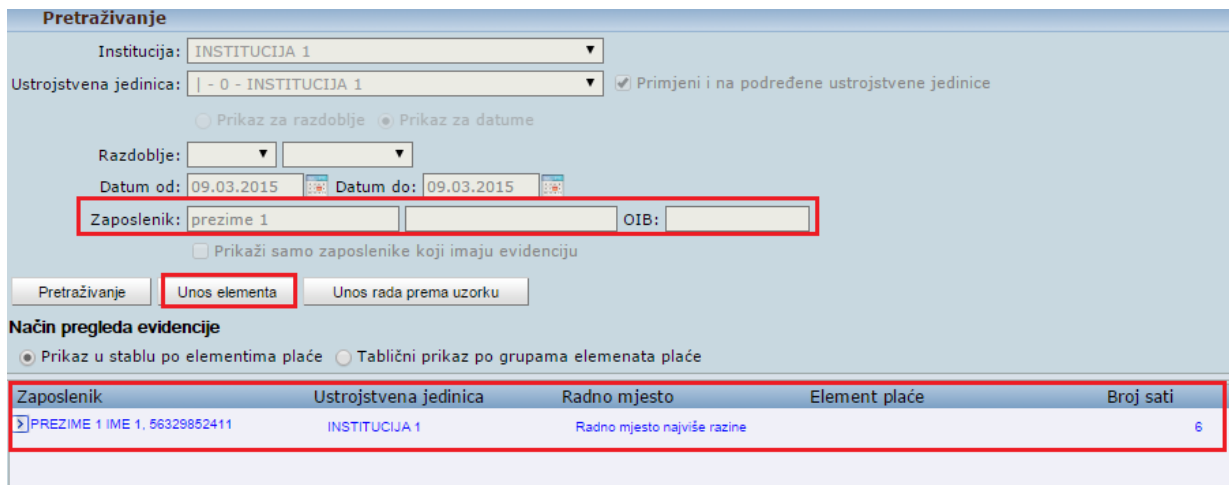
Kada se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do* samo za jedan dan. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.



Slika 24. Unos elementa na dan


Upisom jednog od traženih podataka u polje *Zaposlenik* prikazuje se unesena evidencija odabranog zaposlenika.

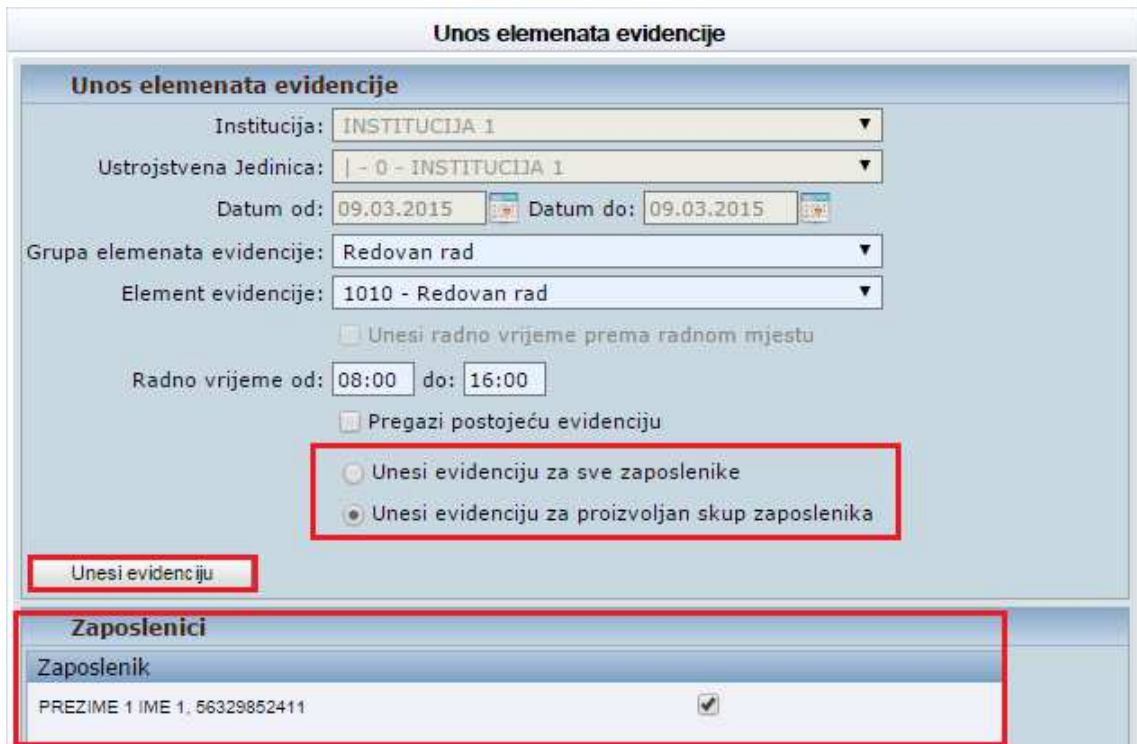
Opcijom **Unos elementa** po prethodno zadanim kriterijima omogućen je unos elementa samo za odabranog zaposlenika.



Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine		6

Slika 25. Odabir jednog zaposlenika

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 14/51



Unos elemenata evidencije

Unos elemenata evidencije

Institucija: INSTITUCIJA 1 ▼

Ustrojstvena Jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1 ▼

Datum od: 09.03.2015 Datum do: 09.03.2015

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad ▼

Element evidencije: 1010 - Redovan rad ▼

☐ Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

☐ Pregazi postojeću evidenciju

☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju


Zaposlenici

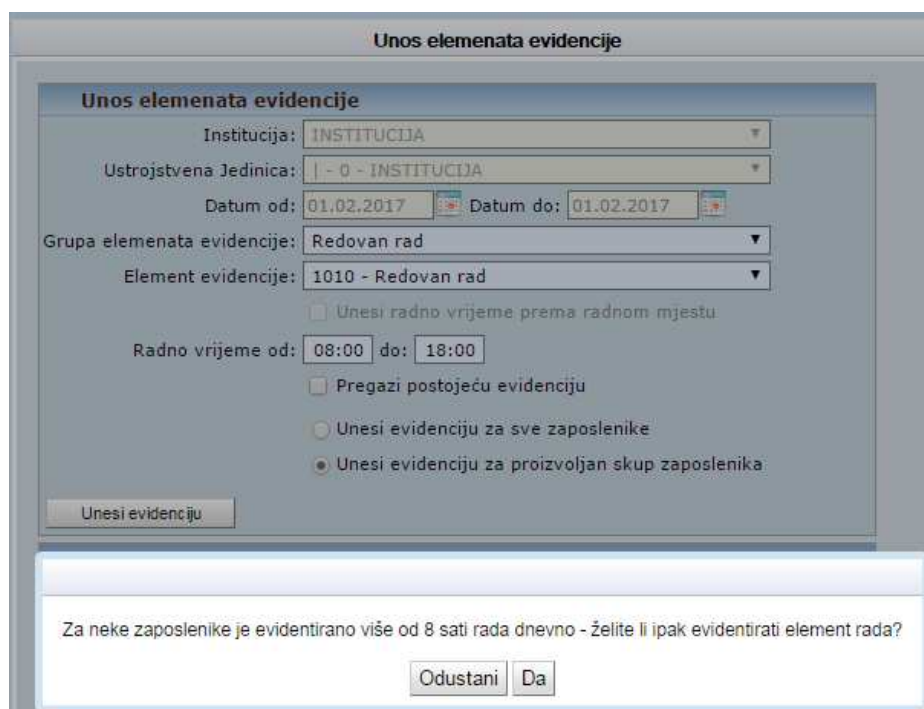
Zaposlenik
PREZIME I IME 1, 56329852411

Slika 26. Unos elementa evidencije za jednog zaposlenika

Kod unosa pojedinih elemenata evidencije radnog vremena, npr. 1010-Redovan rad, 1030-Godišnji odmor, 1401-Službeni put, 1085-Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu), moguće je unijeti više od 8 sati dnevno.

Prilikom unosa elemenata u trajanju više od 8 sati dnevno, u aplikaciji se javlja poruka: „Za neke zaposlenike je evidentirano više od 8 sati rada dnevno – želite li ipak evidentirati element rada?“

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 15/51



Slika 27. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati rada dnevno


Ukoliko se potvrdno odgovori na gore navedenu poruku, unijeti će se odabrani element evidencije radnog vremena u trajanju više od 8 sati dnevno.

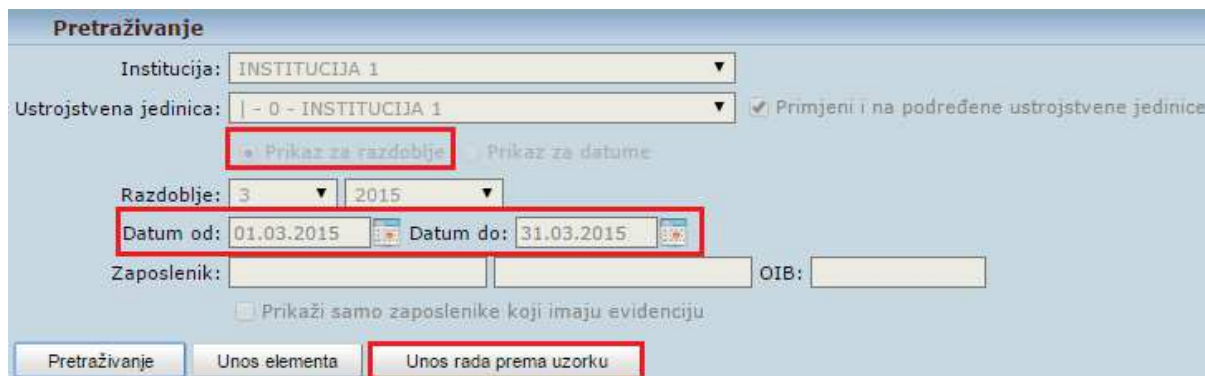
6.2 Unos rada prema uzorku

Opcijom **Unos rada prema uzorku** ovisno o načinima rada pojedine institucije moguće je prema prethodnim kriterijima unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.

6.2.1 Unos za razdoblje

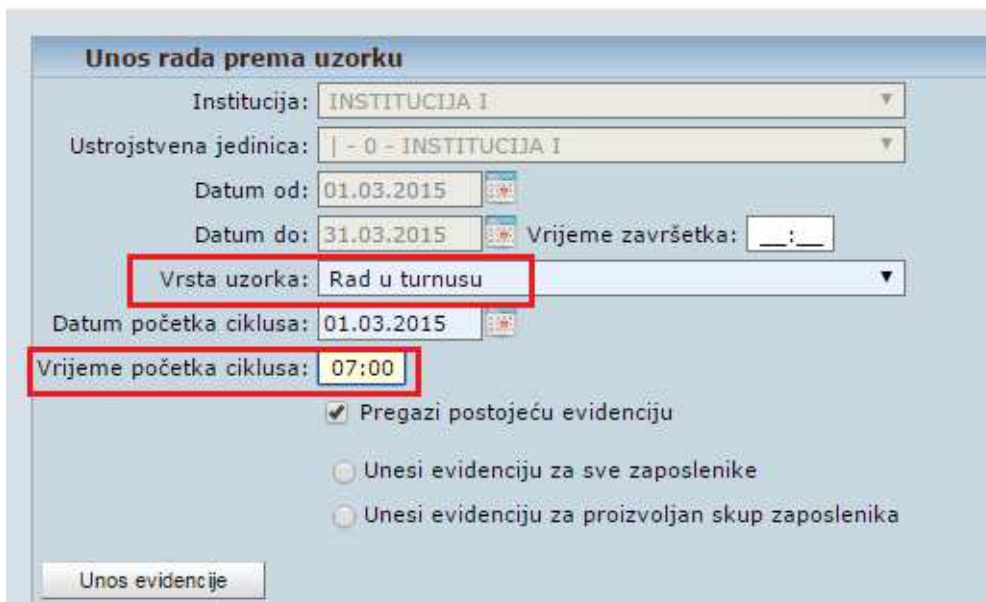
Ako se odabere *Prikaz za razdoblje* uzorak je moguće unijeti za cijeli mjesec.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 16/51




Slika 28. Unos rada prema uzorku za razdoblje – pretraživanje

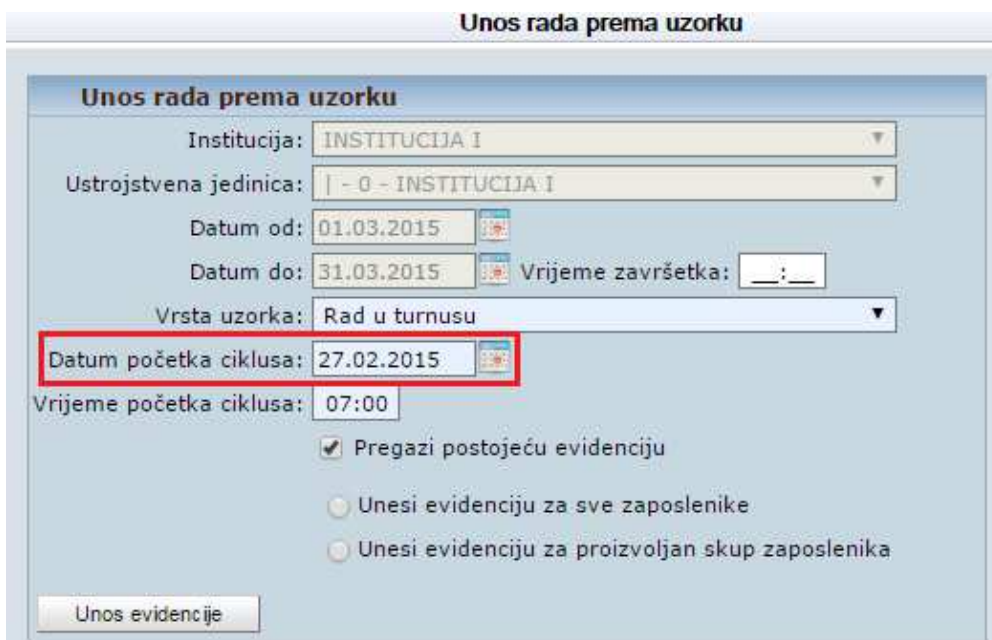
Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.



Slika 29. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme početka ciklusa

U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti. Također je moguće u polje *Datum početka ciklusa* unijeti datum iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja.

	KORISNIČKA UPUTA	
	Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	strana: 17/51



Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA I

Ustrojstvena jedinica: I - O - INSTITUCIJA I

Datum od: 01.03.2015

Datum do: 31.03.2015

Vrijeme završetka: __: __

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 27.02.2015

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju

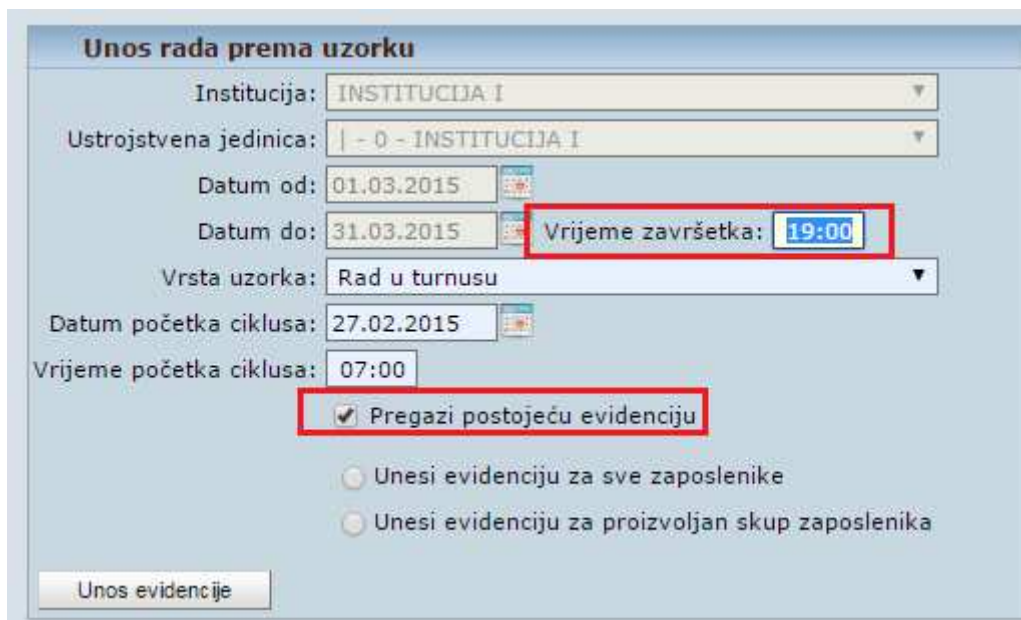
☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike

☐ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 30. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Datum početka ciklusa

Omogućeno je unijeti i *Vrijeme završetka ciklusa* kako bi se pojednostavio unos evidencije. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom.



Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA I

Ustrojstvena jedinica: I - O - INSTITUCIJA I

Datum od: 01.03.2015

Datum do: 31.03.2015

Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 27.02.2015

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju


☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike

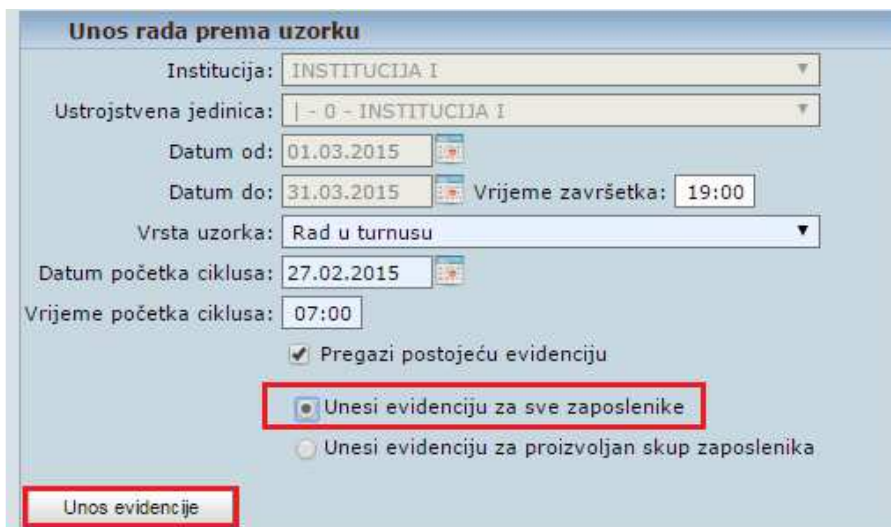
☐ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 31. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme završetka

Postoji mogućnost unosa evidencije prema uzorku za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti svim zaposlenicima za cijelo razdoblje.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 18/51



Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA I

Ustrojstvena jedinica: I - O - INSTITUCIJA I

Datum od: 01.03.2015

Datum do: 31.03.2015 Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 27.02.2015

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju

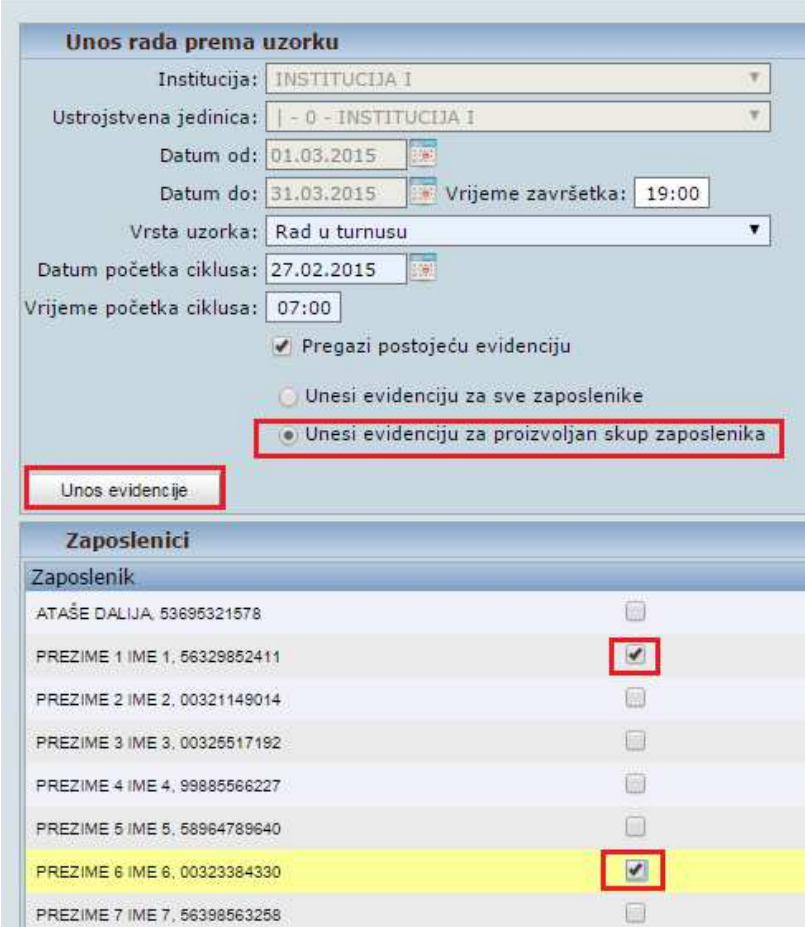
☒ Unesi evidenciju za sve zaposlenike

☐ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 32. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani uzorak te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti prethodno odabranim zaposlenicima za cijelo razdoblje.



Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1
 Datum od: 01.03.2015
 Datum do: 31.03.2015 Vrijeme završetka: 19:00
 Vrsta uzorka: Rad u turnusu
 Datum početka ciklusa: 27.02.2015
 Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju
☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

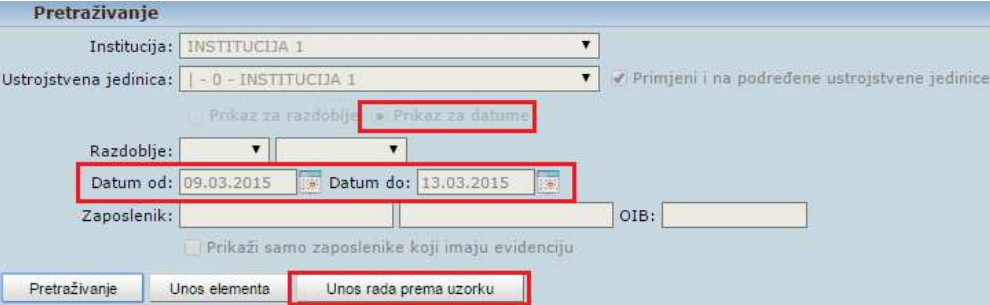
Zaposlenici

Zaposlenik	
ATAŠE DALIJA, 53695321578	<input type="checkbox"/>
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>
PREZIME 6 IME 6, 00323384330	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 7 IME 7, 56398563258	<input type="checkbox"/>

Slika 33. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za proizvoljan skup

6.2.2 Unos za datume

Ako se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do*. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.



Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

☐ Prikaz za razdoblje ☒ Prikaz za datume

Razdoblje:


Datum od: 09.03.2015 Datum do: 13.03.2015

Zaposlenik: OIB:

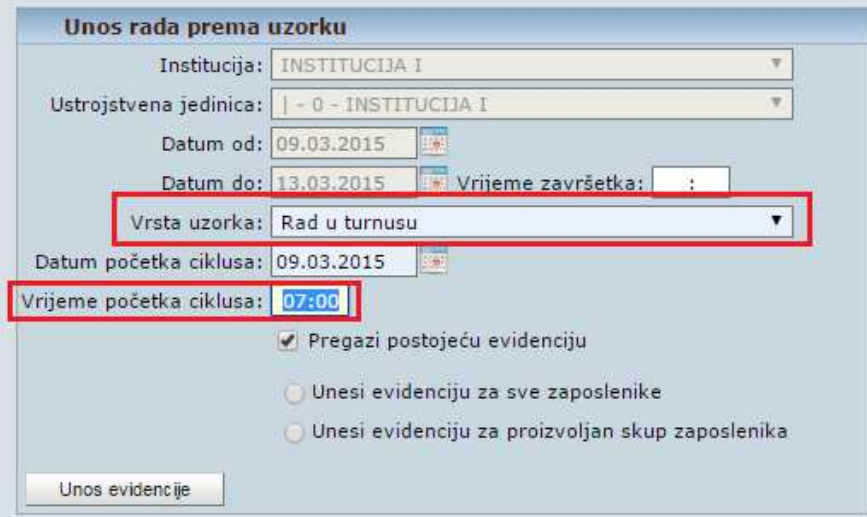
☐ Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Pretraživanje Unos elementa Unos rada prema uzorku

Slika 34. Unos rada prema uzorku za datume – pretraživanje

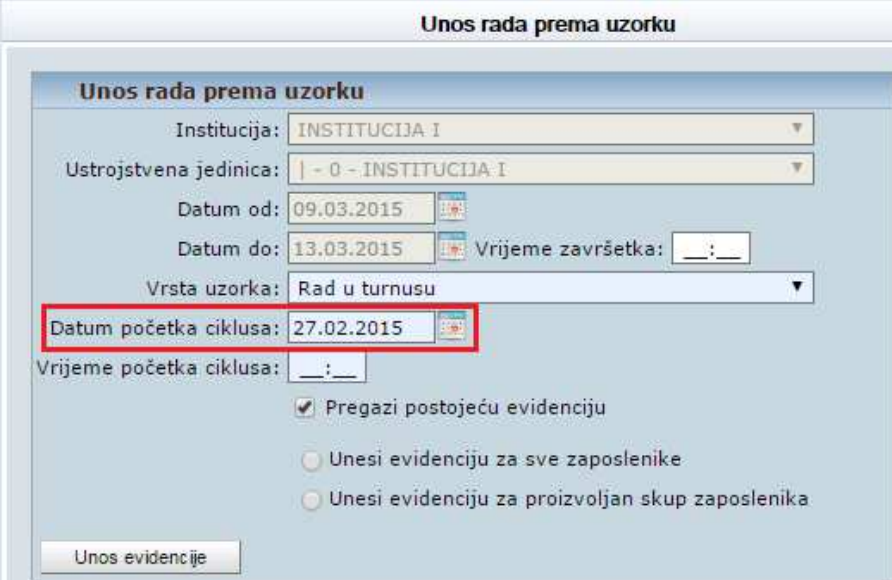
	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 20/51

Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.




Slika 35. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme početka ciklusa

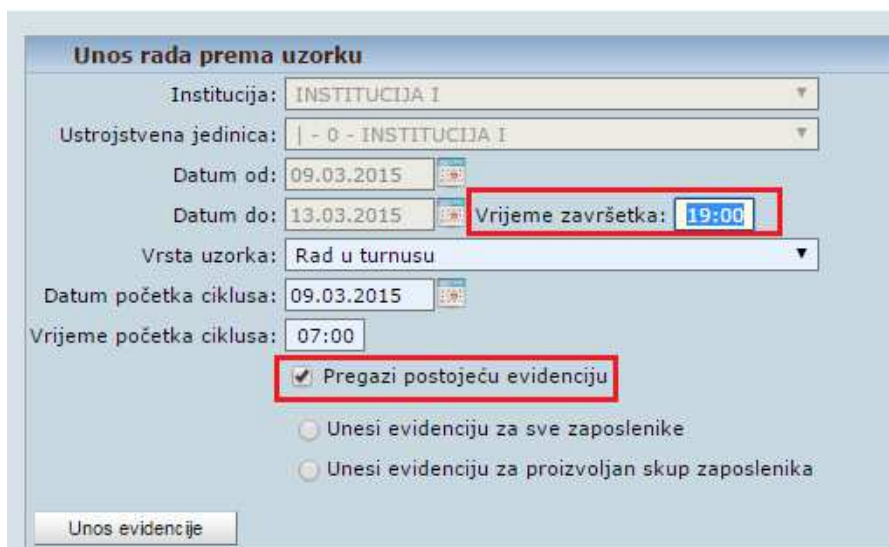
U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti.



Slika 36. Unos rada prema uzorku za datume - Datum početka ciklusa

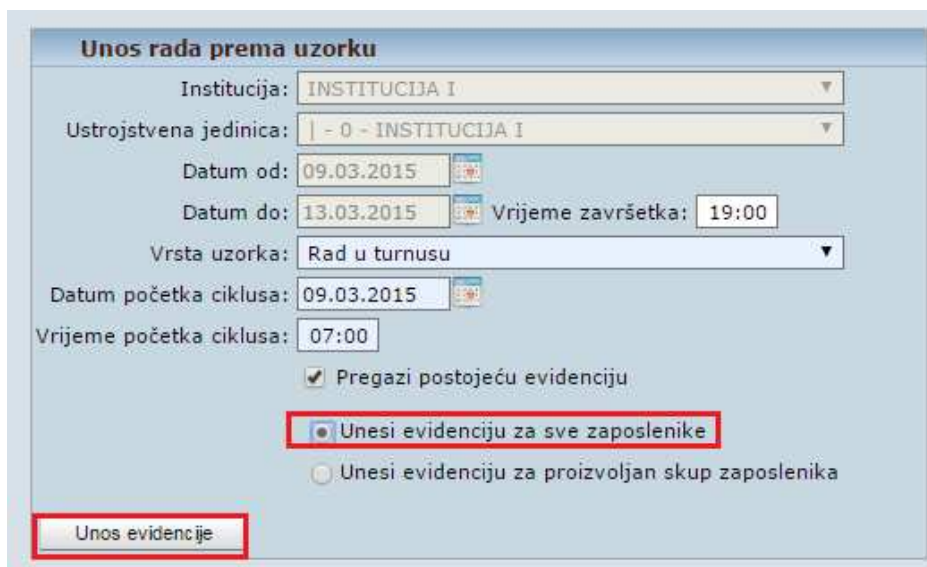
Omogućeno je unijeti i *Vrijeme završetka ciklusa* kako bi se pojednostavio unos evidencije. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 21/51



Slika 37. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme završetka

Postoji mogućnost unosa evidencije prema uzorku za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti svim zaposlenicima za prethodno odabrani period.



Slika 38. Unos rada prema uzorku za datume - Unos za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani uzorak te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti odabranim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA I
 Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA I
 Datum od: 09.03.2015
 Datum do: 13.03.2015 Vrijeme završetka: 19:00
 Vrsta uzorka: Rad u turnusu
 Datum početka ciklusa: 09.03.2015
 Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju
☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Zaposlenici

Zaposlenik	
ATAŠE DALIJA, 53695321578	<input type="checkbox"/>
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>
PREZIME 6 IME 6, 00323384330	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 7 IME 7, 56398563258	<input type="checkbox"/>

Slika 39. Unos rada prema uzorku za datume – Unos za sve zaposlenike

Primjer unosa rada prema uzorku *Rad u turnusu*

Prethodno je odabran *Prikaz za datume* i period od 09.03.2015. do 13.03.2015. te dostupna *Vrsta uzorka Rad u turnusu*. Upisano je *Vrijeme početka ciklusa* u 07:00h i *Vrijeme završetka* 19:00h. *Datum početka ciklusa* je unaprijed definiran te nije mijenjan. Pošto je zaposlenik iz primjera imao prethodno unesenu evidenciju koju je potrebno zamijeniti uzorkom evidentirana je kvačica u polju *Pregazi postojeću evidenciju*. Tada je iz kartice Zaposlenici odabran željeni zaposlenik.

Unos rada prema uzorku

Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 09.03.2015 Datum do: 13.03.2015 Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 09.03.2015 Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju
☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Zaposlenici

Zaposlenik	
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321148014	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 9988566227	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>
PREZIME 6 IME 6, 00323384330	<input type="checkbox"/>
PREZIME 7 IME 7, 56398563258	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 40. Primjer unosa rada prema uzorku

Nakon odabira opcije **Unos evidencije** u pregledu evidencije zaposlenika vidljivi su raspoređeni elementi prema uzorku.

Podaci o zaposlenju

Datum od: 09.03.2015 Datum do: 13.03.2015

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 03 - Ustrojstvena jedinica 3

Radno mjesto: 4 - Radno mjesto 3

Pretraga

Način pregleda evidencije:


☒ Prikaz prema elementima plaće
 ☐ Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 22.11.2012 Datum prestanka rasporeda:

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Oda
09.03.2015	PON	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>
10.03.2015	UTO	19:00	22:00	1150 - Rad u turnusu	3.00	<input type="checkbox"/>
10.03.2015	UTO	22:00	24:00	1154 - Rad u turnusu, noću	2.00	<input type="checkbox"/>
11.03.2015	SRI	00:00	06:00	1154 - Rad u turnusu, noću	6.00	<input type="checkbox"/>
11.03.2015	SRI	06:00	07:00	1150 - Rad u turnusu	1.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2015	PET	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>

Slika 41. Primjer unosa rada prema uzorku – Pregled evidencije

Postoje dvije mogućnosti odabira načina pregleda evidencije.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 24/51

Prikaz u stablu po elementima plaće je inicijalno zadan te se rastvaranjem na strelicu ispred imena prikazuju evidentirani elementi plaće sa brojem sati. Broj sati u plavoj boji je ukupni zbroj sati koji je evidentiran. Pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.

Način pregleda evidencije

☒ Prikaz u stablu po elementima plaće
 ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine		176
			1010 - Redovan rad	128
			1030 - Godišnji odmor	40
			1214 - Rad u drugoj smjeni	8
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	Ustrojstvena jedinica 1	Radno mjesto 2		0
<input type="checkbox"/> PREZIME 3 IME 3, 00325517192	Ustrojstvena jedinica 2	Radno mjesto 1		176
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		0
<input type="checkbox"/> PREZIME 5 IME 5, 58964789640	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 4		176
<input type="checkbox"/> PREZIME 6 IME 6, 00323384330	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		176
<input type="checkbox"/> PREZIME 7 IME 7, 56398863258	Ustrojstvena jedinica 3	Radno mjesto 3		176

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 10

Slika 42. Prikaz u stablu po elementima plaće


U donjem dijelu zaslona nalazi se kartica Vrsta elementa plaće gdje su prikazani svi uneseni elementi sa pripadajućim brojem zaposlenika i sumom sati.

Vrsta elementa plaće	Broj zaposlenika	Suma sati
1155 - Rad u turnusu, subotom	1	12
1100 - Rad noću	1	8
1101 - Rad noću - posebni uvjeti rada	1	2
1157 - Rad u turnusu, nedjeljom	1	15
1158 - Rad u turnusu, nedjeljom, noću	1	2
1796 - Slobodni dan zbog dobrovoljnog darivanja krvi	1	8
1214 - Rad u drugoj smjeni	1	16
1150 - Rad u turnusu	2	65
1030 - Godišnji odmor	1	40

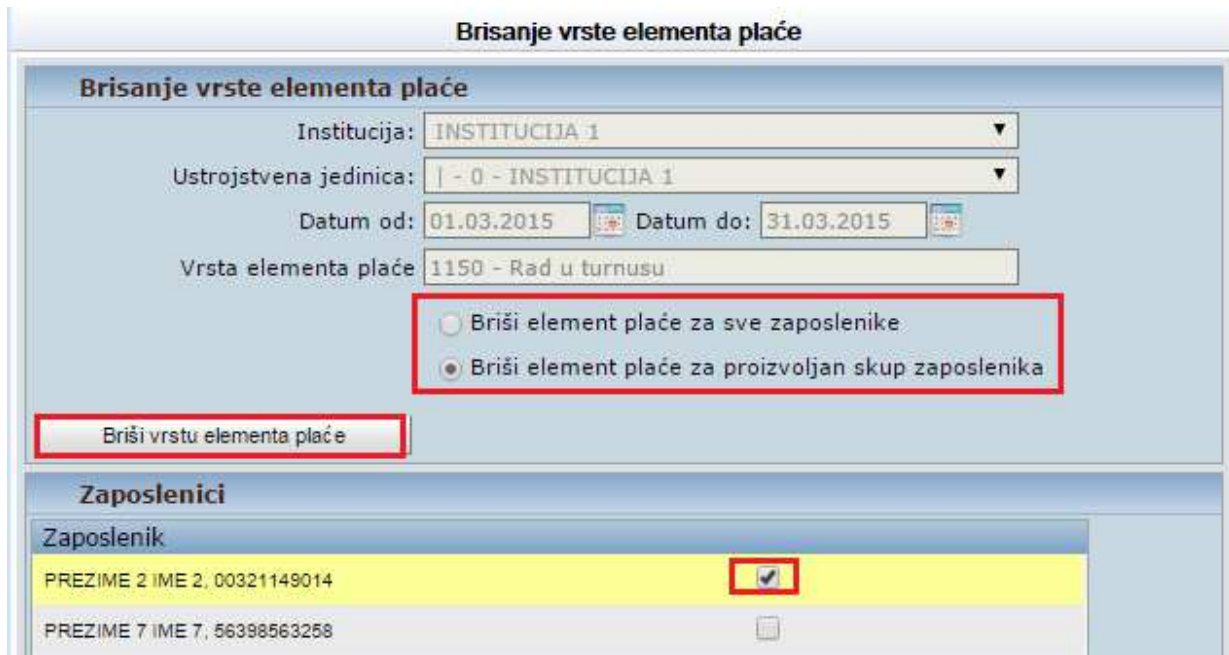
Brisanje vrste elementa plaće

Slika 43. Vrsta elementa plaće

Označavanjem pojedinog elementa i opcijom **Brisanje vrste elementa plaće** otvara se novi prozor. Odabirom polja **Briši element plaće za sve zaposlenike** i opcijom **Briši vrstu elementa plaće** odabrana vrsta elementa plaće obrisat će se svim zaposlenicima.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 25/51

Odabirom polja *Briši element plaće za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je kvačicom potrebno označiti zaposlenike kojima se opcijom **Briši vrstu elementa plaće** briše odabrana vrsta elementa plaće.



Slika 44. Brisanje vrste elementa plaće

Tablični prikaz po grupama elemenata plaće prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji. Pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti unesenu evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.


Način pregleda evidencije

☐ Prikaz u stablu po elementima plaće
 ☒ **Tablični prikaz po grupama elemenata plaće**

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Redovan rad	Dodatni sati / Dodaci	Naknade	Bolovanje	Djelomične isplate	Ukupno sati
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine	136	0	40	0	0	176
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	Ustrojstvena jedinica 1	Radno mjesto 2	0	0	0	0	0	0
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	Ustrojstvena jedinica 2	Radno mjesto 1	176	0	0	0	0	176
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5	0	0	0	0	0	0
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 4	176	0	0	0	0	176
PREZIME 6 IME 6, 00323384330	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5	176	0	0	0	0	176
PREZIME 7 IME 7, 56398563258	Ustrojstvena jedinica 3	Radno mjesto 3	176	0	0	0	0	176

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 7

Slika 45. Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 26/51

U donjem dijelu zaslona nalazi se kartica Grupa elemenata gdje su prikazane grupe elemenata sa pripadajućim brojem zaposlenika i sumom sati.

Grupa elemenata	Broj zaposlenika	Suma sati
Redovan rad	7	1084
Dodatni sati / Dodaci	1	10
Naknade	1	48
Bolovanje	0	0
Djelomične isplate	0	0

Slika 46. Grupa elemenata

Evidenciju je moguće obrisati samo za jednog zaposlenika tako da se prethodno odabere zaposlenik i opcija **Briši evidenciju odabranog zaposlenika**. Opcijom **Briši evidenciju svih zaposlenika** briše se sva unesena evidencija što aplikacija dodatno upozori porukom. Evidenciju je također moguće preuzeti u .xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**.

Detalji evidencije	Briši evidenciju odabranog zaposlenika	Briši evidenciju svih zaposlenika	Ispis u XLS
Evidencija dolazaka			

Slika 47. Opcije brisanja, pregleda i preuzimanja evidencije

6.3 Evidencija dolazaka

Odabirom opcije **Evidencija dolazaka** omogućeno je preuzimanje izvješća unesene evidencije u .xls formatu. Izvješće je moguće generirati na razini cijele institucije ili odabirom samo jedne ustrojstvene jedinice. Preduvjet za preuzimanje izvješća je odabran *Prikaz za razdoblje*.

Prema prethodno unesenoj evidenciji radnog vremena ista se raspoređuje prema odrađenim satima po danima u mjesecu i smjeni. U redak *I. smjena* upisuju se svi sati odrađeni ujutro (npr. smjenski rad od 06:00h do 14:00h), odnosno u redovnom radu (npr. od 08:00h do 16:00h). U redak *II smjena* upisuju se sati odrađeni u drugoj smjeni (npr. smjenski rad od 14:00h do 22:00h) dok se u retku *III. smjena* upisuju svi sati odrađeni noću (za smjenski rad od 22:00 do 06:00 idućeg dana). U retku *Ostalo* upisuju se sati odrađeni izvan fonda (prekovremeni), dežurstva izvan fonda, pripravnost, rad po pozivu, godišnji odmor, bolovanja, slobodni dani...

Na kraju tablice nalaze se kolone gdje se evidencija dijeli na ukupne sate bolovanja, prekovremene sate i ukupno evidentirane sate.

U *Legendi* na vrhu izvješća prikazuju se skraćenice elemenata evidencije koja se nalazi u samoj tablici radi lakšeg snalaženja.

Na kraju tablice nalazi se mjesto za potpis rukovoditelja i osobe koja je izradila izvješće.

KORISNIČKA UPUTA
 Generiranje i pregled skupnih evidencija
 radnog vremena i Dnevna evidencija vremena
 zaposlenika

strana: **27/51**

Evidencija radnog vremena

za mjesec 03/2015. godine

INSTITUCIJA 1
 OIB: 43541122224
 RKP: 721
 INSTITUCIJA 1

Legenda:

BO - Bolovanja

GO - Godišnji odmor

SD - Slobodan dan

Fond sati za mjesec 03/2015 g.: 176

Redni broj	Prezime i ime OIB	Vrsta rada	Evidencija sati rada i razloga izostanka s rada																															Bolova nje	Preko vreme ni sati	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			
			N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U			
1.	PREZIME 1 IME 1 56329852411	I. smjena					8						8	8	8												8	8	8	8			8	8		
		II. smjena										8																								
		III. smjena						2			6																									
		Ostalo	BO	BO	BO	BO												8	8	8	8	8	8		8	8										
2.	PREZIME 2 IME 2 00321149014	I. smjena																12	3	1		12	3	1		12	3	1		12	3	1				
		III. smjena																	2	6			2	6			2	6			2	6				
3.	PREZIME 3 IME 3 00325517192	I. smjena		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			
4.	PREZIME 4 IME 4 99965966227	I. smjena		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			
5.	PREZIME 5 IME 5 59964799640	I. smjena		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			
6.	PREZIME 6 IME 6 00323984930	I. smjena		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			
7.	PREZIME 7 IME 7 56329852411	I. smjena		8	8	8	8	8			12	3	1		12			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			
		III. smjena									2	6																								

Ime i prezime:

Potpis:

Nadležni rukovoditelj:

Izvešće izradio:

KORISNIKCOP 59

Ime i prezime:

Potpis:

Slika 48. Izvešće Evidencija dolazaka

6.4 Detalji evidencije

Prethodnim odabirom zaposlenika i opcijom **Detalji evidencije** otvara se pregled detaljnijeg prikaza unesene evidencije odnosno Podaci o zaposlenju.

U kartici Podaci o zaposlenju moguće je mijenjati *Datum od* i *Datum do* razdoblja za koje će se prikazati evidencija kao i *Institucija*, *Ustrojstvena jedinica* ili *Radno mjesto* za koje će se prikazivati ili unositi evidencija ukoliko odabrani zaposlenik ima više navedenih parametara.

Podaci o zaposleniku

Ime: IME 1

Prezime: PREZIME 1

OIB: 56329852411

Podaci o zaposlenju

Datum od: 01.03.2015

Datum do: 31.03.2015

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1

Radno mjesto: 1 - Radno mjesto najviše razine

Pretraga

Slika 49. Podaci o zaposlenju

6.4.1 Prikaz prema elementima plaće

U **Prikazu prema elementima plaće** koji je inicijalno zadan evidencija se prikazuje po datumu i nazivu dana u tjednu, sa vremenom početka i završetka te nazivom elementa. Svakom elementu je pridružen i broj sati. Pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju.

Odabirom opcije **Briši odabrano** moguće je brisati prethodno označene elemente u stupcu *Odabir za brisanje*.

Opcijom **Briši sve** obrisat će se sva prikazana evidencija te aplikacija dodatno upozori i traži potvrdu brisanja.

Način pregleda evidencije:

☒ Prikaz prema elementima plaće
 ☐ Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2012 Datum prestanka rasporeda:


Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
02.03.2015	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
03.03.2015	UTO	14:00	22:00	1214 - Rad u drugoj smjeni	8.00	<input type="checkbox"/>
04.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.03.2015	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.03.2015	PET	22:00	24:00	1100 - Rad noću	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>
09.03.2015	PON	00:00	06:00	1100 - Rad noću	6.00	<input type="checkbox"/>
10.03.2015	UTO	14:00	22:00	1214 - Rad u drugoj smjeni	8.00	<input type="checkbox"/>
11.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
12.03.2015	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2015	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2015	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
17.03.2015	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
18.03.2015	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
19.03.2015	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
20.03.2015	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
23.03.2015	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
24.03.2015	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
25.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>

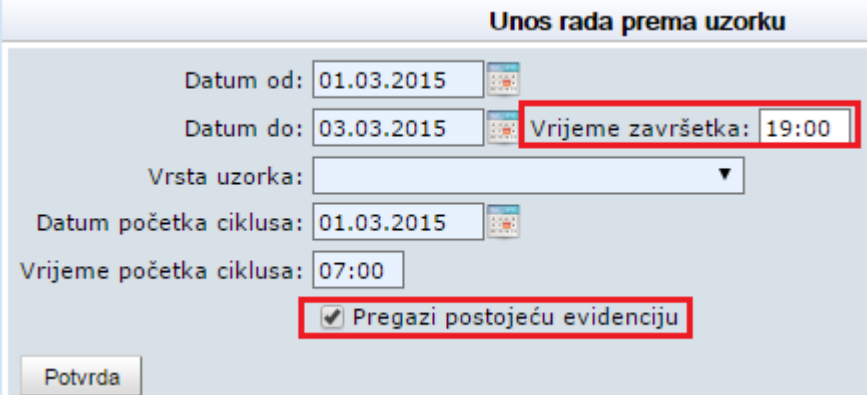
Unos Odabir Briši odabrano Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 50. Detalji evidencije – Prikaz prema elementima plaće

I u ovom dijelu postoji mogućnost unosa rada prema uzorku. Ovisno o načinima rada pojedine institucije odabirom opcije **Unos rada prema uzorku** potrebno je odrediti *Datum od* i *Datum do* te *Vrstu uzorka*. *Datum početka ciklusa* kao i *Vrijeme početka ciklusa* je obavezan unos ali je također omogućeno unijeti i *Vrijeme završetka* ciklusa kako bi se pojednostavio unos evidencije.

U polje *Datum početka ciklusa* omogućen je unos datuma iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom. Uzorak se sprema opcijom **Potvrda**.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 29/51

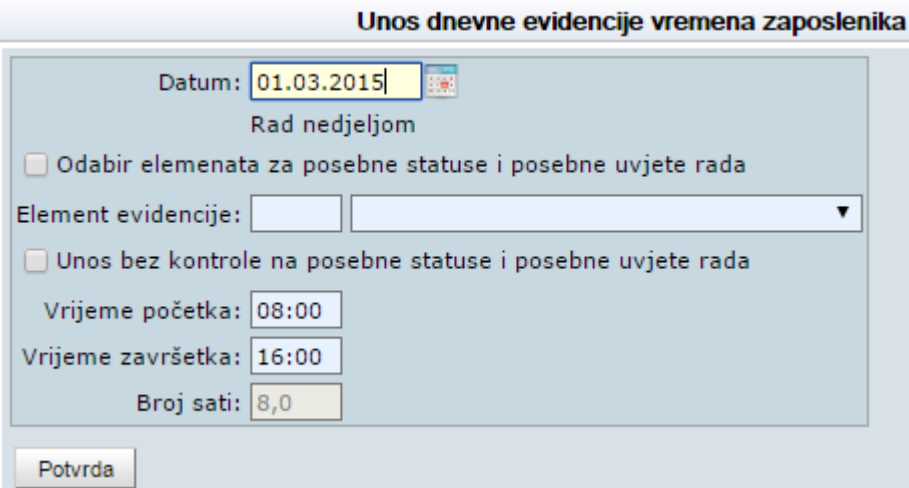


Slika 51. Detalji evidencije – Unos rada prema uzorku

Opcijom **Unos** omogućen je unos evidencije na određeni dan odnosno *Datum*. Ukoliko se kvačicom označi polje *Odabir elemenata za posebne statuse i posebne uvjete rada* prikazat će se elementi sa dodatkom nekog posebnog statusa i posebnih uvjeta rada te će se omogućiti unos istih.


Nakon toga se iz padajućeg izbornika odabire *Element evidencije*. Ako se kvačicom označi polje *Unos bez kontrole na posebne statuse i posebne uvjete rada* zaposlenicima koji imaju dodijeljene posebne statuse ili / i posebne uvjete rada isti neće biti uneseni niti obračunati na odabrani element.

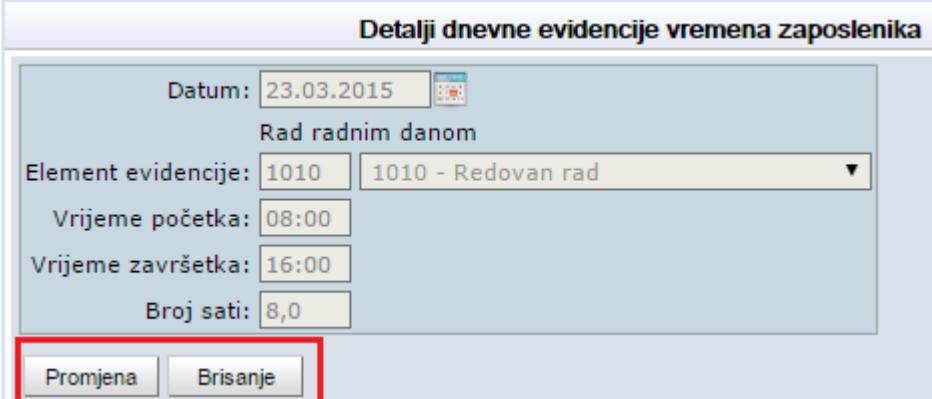
Moguće je upisati *Vrijeme početka* te *Vrijeme završetka* čime se automatski obračunava ukupni *Broj sati* koji će se evidentirati za odabrani element na odabrani dan i sprema se opcijom **Potvrda**.



Slika 52. Detalji evidencije – Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

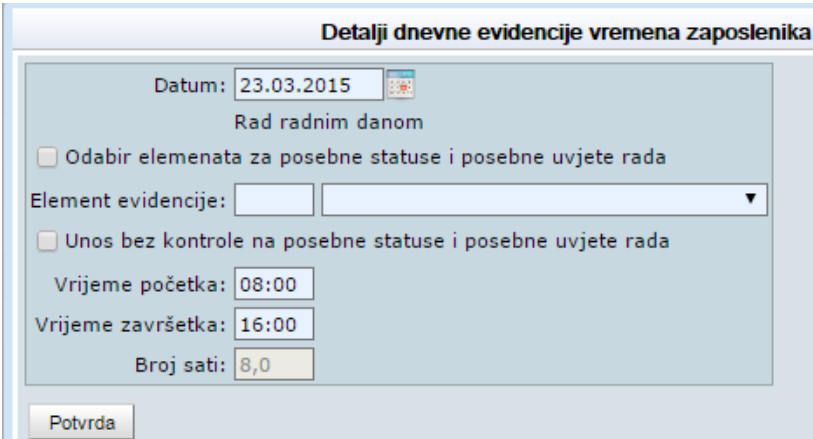
Prethodnim odabirom elementa na datum i opcijom **Odabir** otvorit će se prozor sa opcijama **Brisanje** i **Promjena**.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 30/51



Slika 53. Detalji evidencije – Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika

Opcijom **Brisanje** moguće je obrisati evidenciju na odabrani datum.
 Opcijom **Promjena** otvara se mogućnost izmjene prethodno unesenog elementa kao i polja *Vrijeme početka* i *Vrijeme završetka*.



Slika 54. Detalji evidencije – Promjena dnevne evidencije

6.4.2 Prikaz prema grupama elemenata plaće

Prikaz prema grupama elemenata plaće prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji. Pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena zaposlenika.

Evidenciju je također moguće preuzeti u .xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**

Način pregleda evidencije:

☐ Prikaz prema elementima plaće
 ☒ Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2012
 Datum prestanka rasporeda:

Red. br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv. poslod. ili uslijed dr. okolnosti	Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada	Sati rai neradni posebni
1	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	
2	PON	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
3	UTO	14:00	24:00	0	10:00	2:00	0	
4	SRI	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
5	ČET	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
6	PET	22:00	24:00	0	2:00	2:00	0	
7	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	
8	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	
9	PON	00:00	06:00	0	6:00	6:00	0	
10	UTO	14:00	22:00	0	8:00	0	0	
11	SRI	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
12	ČET	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
13	PET	08:00	16:00	0	8:00	0	0	
14	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	
15	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	

Unos Briši odabrano Briši sve **Ispis u XLS** Unos prema uzorku

Slika 55. Detalji evidencije – Prikaz prema grupama elemenata plaće


Ako zaposlenik ima dodijeljen poseban status, posebne uvjete rada i/ili evidentirano bolovanje isto će biti prikazano u donjim karticama ispod pregleda evidencije.

Bolovanja zaposlenika			
Opis	Broj sati	Datum od	Datum do
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)	24	01.03.2015	04.03.2015

Posebni uvjeti rada		
Posebni uvjet rada	Datum od	Datum do
Inspektor	01.01.2015	

Posebni statusi			
Posebni status	Detalji	Datum od	Datum do
dopust ili rad u skraćenom radnom vremenu radi skrbi djeteta s težim smetnjama ...		01.01.2014	

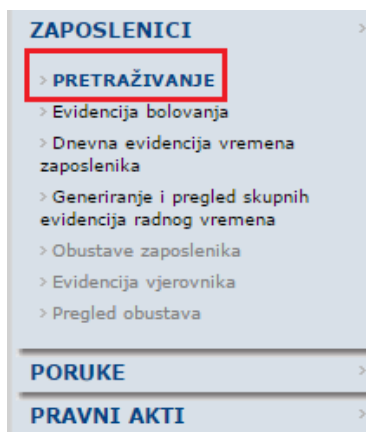
Slika 56. Detalji evidencije – Prikaz bolovanja/posebnih uvjeta rada/posebnih statusa

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 32/51

7. DNEVNA EVIDENCIJA VREMENA ZAPOSLENIKA

7.1 Pretraživanje zaposlenika

Kako bi se mogao odabrati podmodul **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.



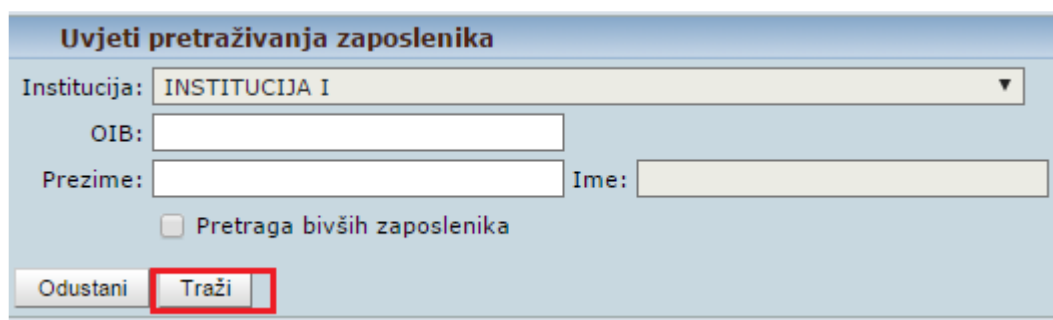
Slika 57. Podmodul Pretraživanje

Pretraživanje zaposlenika se može raditi na dva načina:

- Pretraživanje svih zaposlenika,
- Pretraživanje pojedinog zaposlenika.

7.1.1 Pretraživanje svih zaposlenika

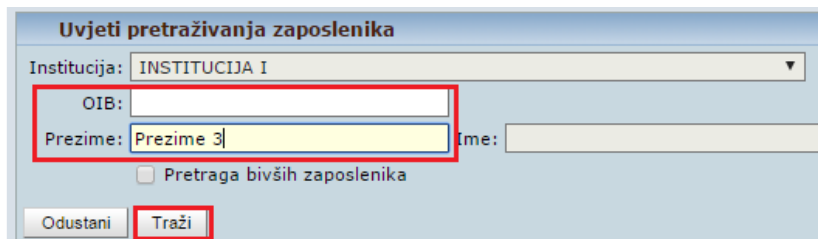
Da bi se dohvatili svi zaposlenici, potrebno je odabrati opciju **Traži**, nakon čega se dohvaćaju svi zaposlenici zaposleni u instituciji na dan kada se radi pretraživanje.


A screenshot of a web form titled 'Uvjeti pretraživanja zaposlenika'. The form contains several input fields: 'Institucija:' with a dropdown menu showing 'INSTITUCIJA I', 'OIB:', 'Prezime:', and 'Ime:'. There is also a checkbox labeled 'Pretraga bivših zaposlenika'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Odustani' and 'Traži'. The 'Traži' button is highlighted with a red rectangular box.

Slika 58. Pretraga svih zaposlenika

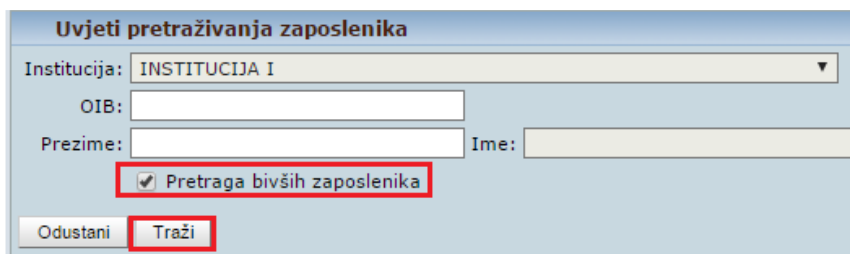
7.1.2 Pretraživanje pojedinog zaposlenika

Ukoliko se želi dohvatiti pojedinog zaposlenika, potrebno je upisati OIB ili prezime zaposlenika u odgovarajuće polje te odabrati opciju **Traži**.



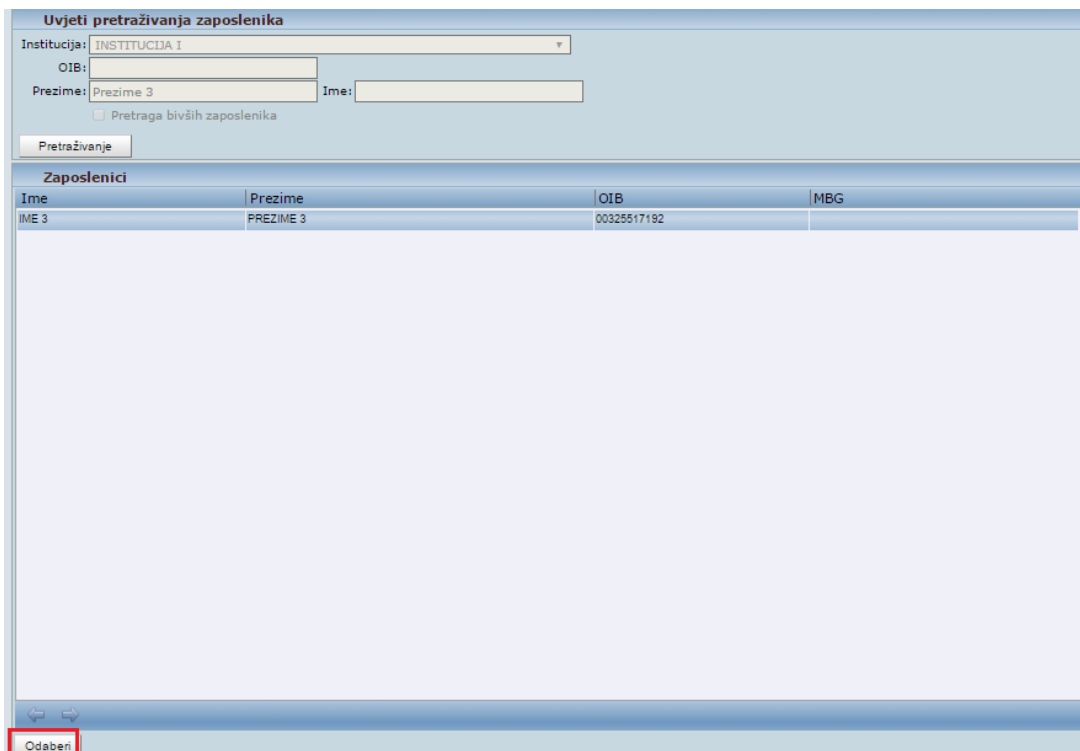
Slika 59. Pretraga pojedinog zaposlenika

Omogućeno je i pretraživanje zaposlenika koji na dan pretraživanja više nisu zaposlenici institucije na način da se kvačicom označi polje *Pretraga bivših zaposlenika* te odabere opcija **Traži**.




Slika 60. Pretraga bivših zaposlenika

Nakon pretraživanja zaposlenika potrebno je odabrati zaposlenika opcijom **Odaberi**.

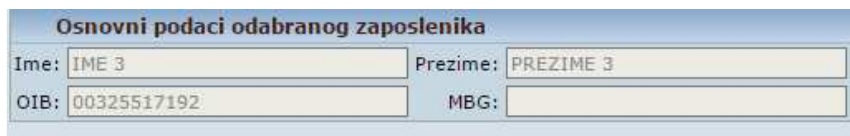


Ime	Prezime	OIB	MBG
IME 3	PREZIME 3	00325517192	

Slika 61. Odabir zaposlenika

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 34/51

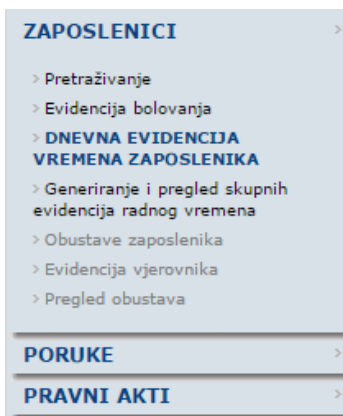
Odabirom zaposlenika, njegovi osnovni podaci (ime, prezime, OIB i MBG) prikazuju se u zaglavlju zaslona u kartici Osnovni podaci odabranog zaposlenika.



Slika 62. Osnovni podaci odabranog zaposlenika

7.2 Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

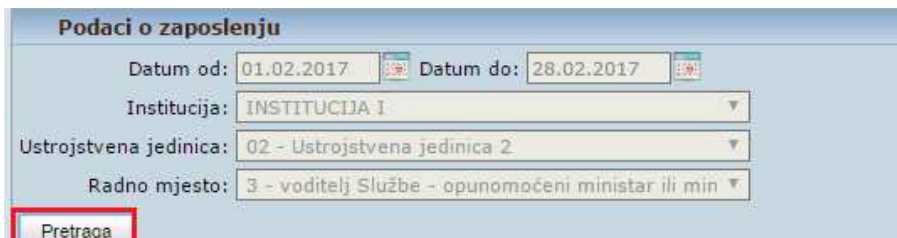
U podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** postoji mogućnost unosa evidencije radnog vremena pojedinačno za svakog prethodno odabranog zaposlenika.



Slika 63. Podmodul Dnevna evidencija vremena zaposlenika


7.2.1 Podaci o zaposlenju

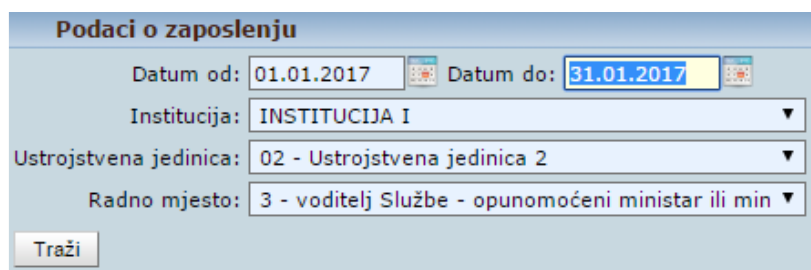
U kartici Podaci o zaposlenju automatski se prikazuje Datum od i Datum do tekućeg mjeseca te podaci o *Instituciji*, *Ustrojstvenoj jedinici* te *Radnom mjestu* za koje se unosi evidencija.



Slika 64. Podaci o zaposlenju

Opcijom **Pretraga** otvara se mogućnost izmjene navedenih polja ukoliko zaposlenik radi u više ustrojstvenih jedinica i/ili radnih mjesta. Također je moguće izmijeniti razdoblje za koji se unosi evidencija promjenom datuma u poljima *Datum od* i *Datum do*.

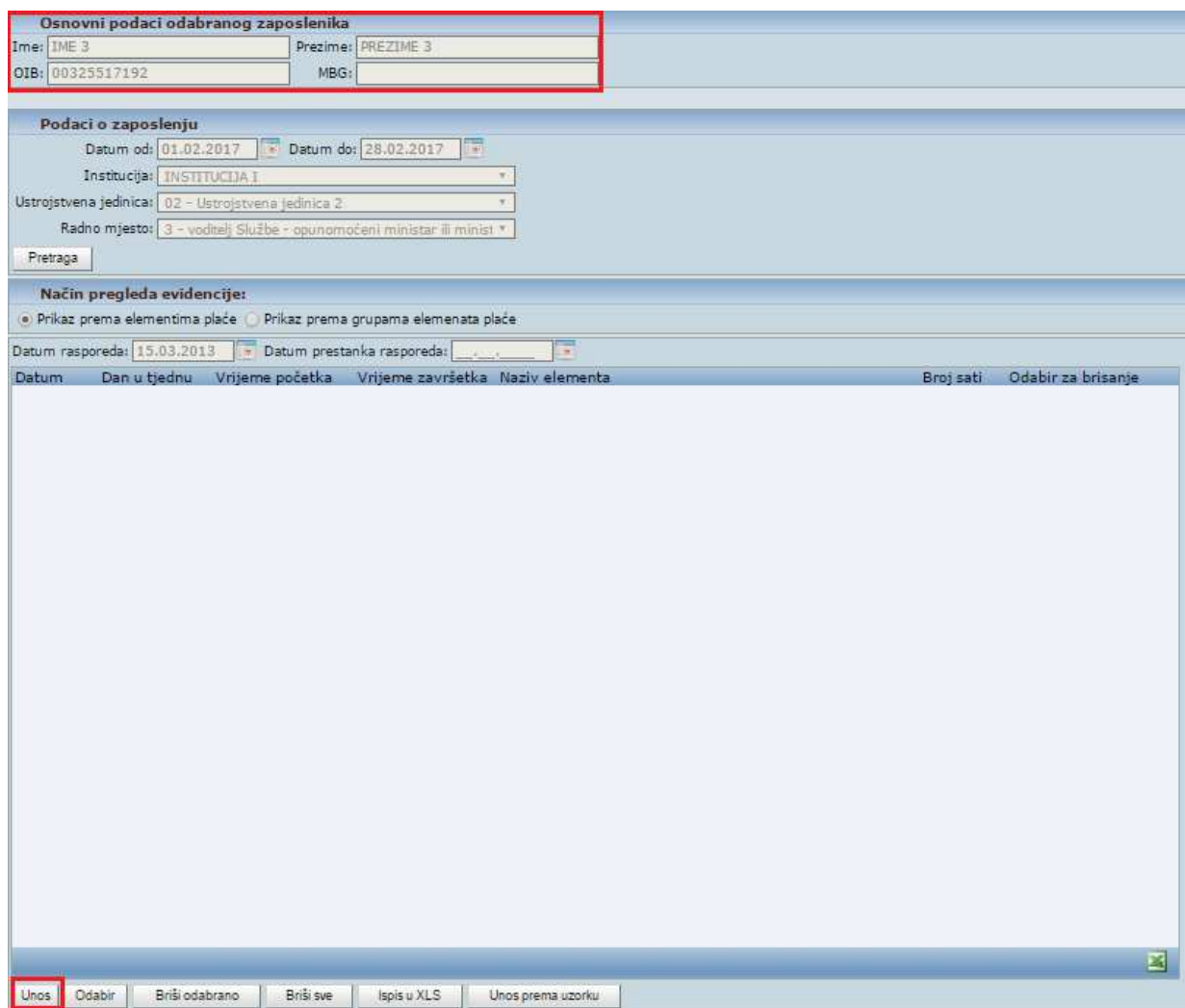
	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 35/51




Slika 65. Promjena podataka o zaposlenju

7.2.2 Unos dnevne evidencije

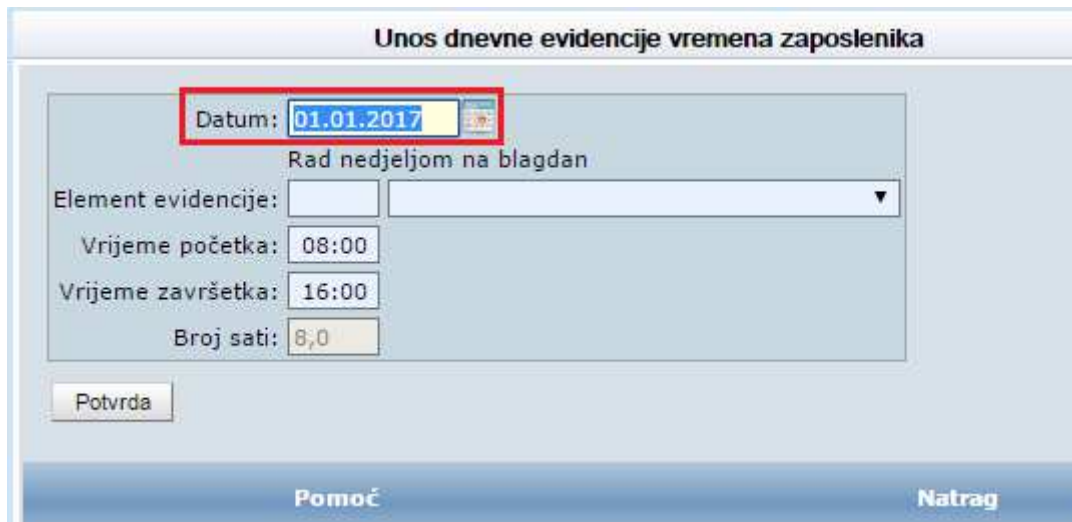
Kako bi se unijela evidencija za odabranog zaposlenika prema kriterijima koji su navedeni u kartici Podaci o zaposlenju potrebno je na dnu ekrana odabrati opciju **Unos**.



Slika 66. Opcija Unos

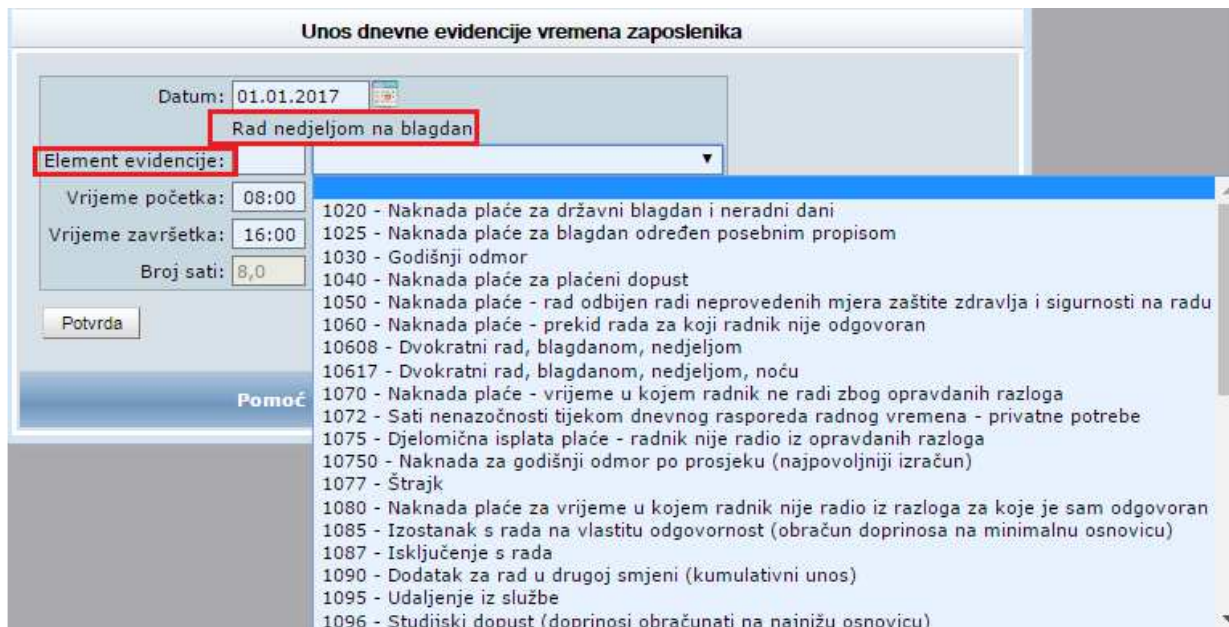
	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	strana: 36/51

Otvara se prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika gdje je u polje *Datum* inicijalno upisan prvi dan odabranog razdoblja koji je moguće izmijeniti ručno ili odabirom iz ikone kalendara.

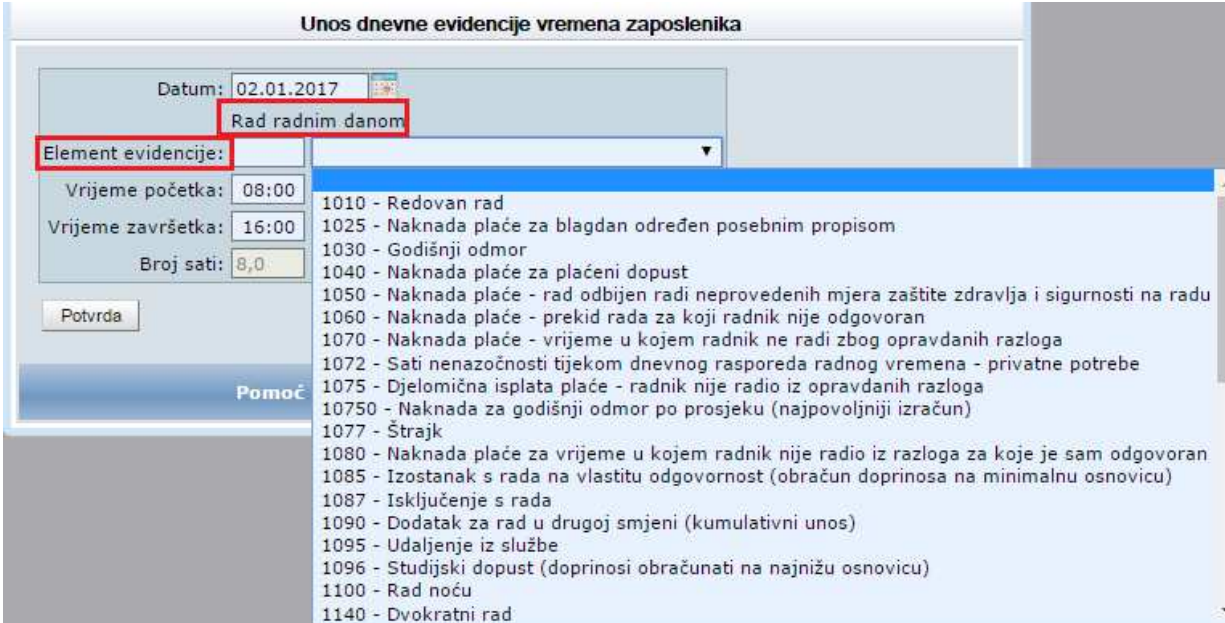


Slika 67. Prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

Prema prethodno odabranom datumu aplikacija automatski prepoznaje radi li se o radu na radni dan, blagdan, vikend itd. te sukladno tome prikazuje dostupne elemente.



Slika 68. Unos rada blagdanom



Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

Datum: 02.01.2017

Rad radnim danom

Element evidencije:

Vrijeme početka: 08:00

Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 8,0

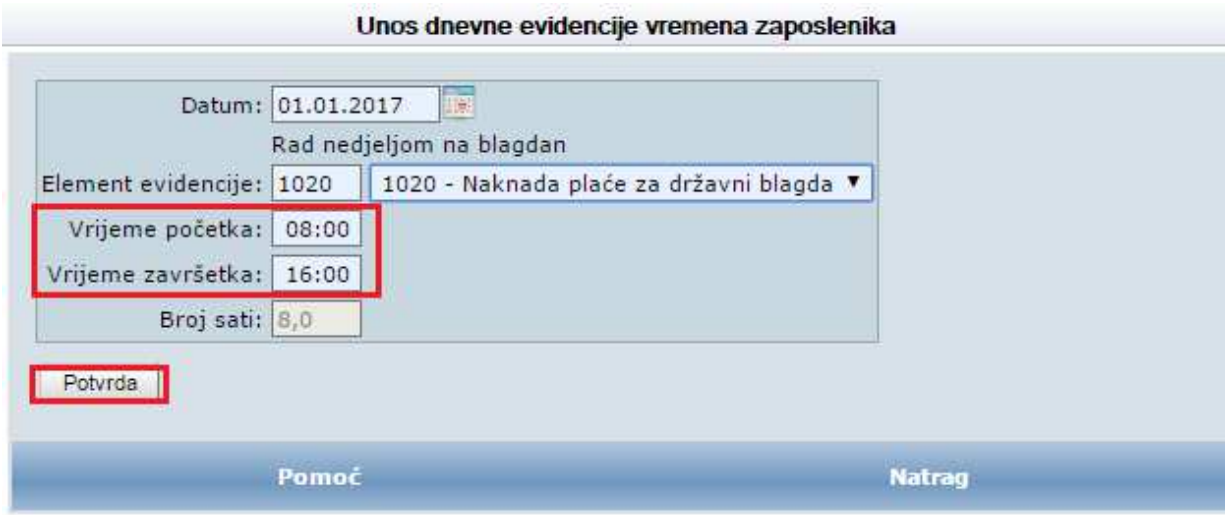
Potvrda

Pomoć

- 1010 - Redovan rad
- 1025 - Naknada plaće za blagdan određen posebnim propisom
- 1030 - Godišnji odmor
- 1040 - Naknada plaće za plaćeni dopust
- 1050 - Naknada plaće - rad odbijen radi neprovedenih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu
- 1060 - Naknada plaće - prekid rada za koji radnik nije odgovoran
- 1070 - Naknada plaće - vrijeme u kojem radnik ne radi zbog opravdanih razloga
- 1072 - Sati nenazočnosti tijekom dnevnog rasporeda radnog vremena - privatne potrebe
- 1075 - Djelomična isplata plaće - radnik nije radio iz opravdanih razloga
- 10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)
- 1077 - Štrajk
- 1080 - Naknada plaće za vrijeme u kojem radnik nije radio iz razloga za koje je sam odgovoran
- 1085 - Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu)
- 1087 - Isključenje s rada
- 1090 - Dodatak za rad u drugoj smjeni (kumulativni unos)
- 1095 - Udaljenje iz službe
- 1096 - Studijski dopust (doprinosi obračunati na najnižu osnovicu)
- 1100 - Rad noću
- 1140 - Dvokratni rad

Slika 69. Unos rada radnim danom

Nakon odabira potrebnog elementa evidencije iz padajućeg izbornika moguće je izmijeniti *Vrijeme početka* i *Vrijeme završetka* radnog vremena te potvrditi unos opcijom **Potvrda**.



Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

Datum: 01.01.2017

Rad nedjeljom na blagdan

Element evidencije: 1020 1020 - Naknada plaće za državni blagdan

Vrijeme početka: 08:00

Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 8,0


Potvrda

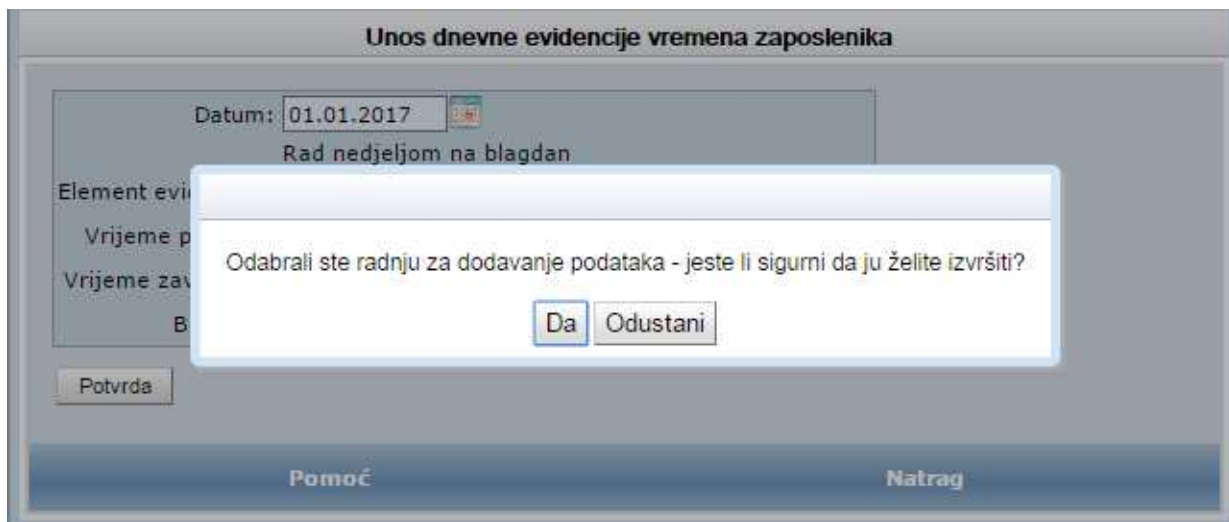
Pomoć

Natrag

Slika 70. Promjena vremena radnog vremena

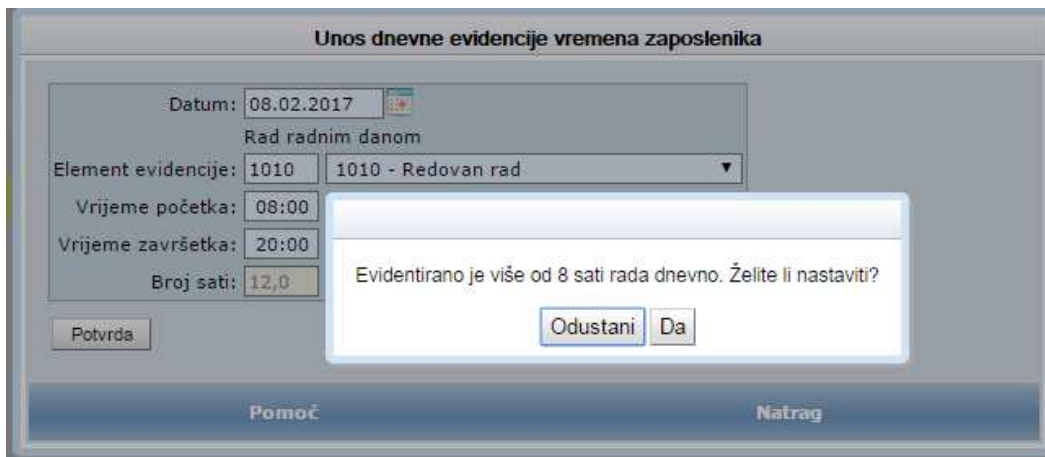
Nakon opcije **Potvrda** potrebno je dodatno potvrditi unos evidencije.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 38/51



Slika 71. Potvrda unosa dnevne evidencije

Kod unosa pojedinih elemenata evidencije radnog vremena, npr. 1010-Redovan rad, 1030-Godišnji odmor, 1401-Službeni put, 1085-Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu), moguće je unijeti više od 8 sati dnevno. Prilikom unosa elemenata u trajanju više od 8 sati dnevno, u aplikaciji se javlja sljedeća poruka: „Evidentirano je više od 8 sati rada dnevno. Želite li nastaviti?“.




Slika 72. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno

Ukoliko se potvrdno odgovori na gore navedenu poruku, unijeti će se odabrani element evidencije radnog vremena više od 8 sati dnevno.

7.2.3 Odabir unesene dnevne evidencije

Unesenu evidenciju moguće je odabrati radi naknadne izmjene dvostrukim klikom ili jednim klikom na element te opcijom **Odabir**.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 39/51

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.01.2017	NED	08:00	16:00	1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	8.00	<input type="checkbox"/>
02.01.2017	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
03.01.2017	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
04.01.2017	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.01.2017	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.01.2017	PET	08:00	16:00	1130 - Rad blagdanom	8.00	<input type="checkbox"/>
09.01.2017	PON	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
10.01.2017	UTO	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
11.01.2017	SRI	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
12.01.2017	ČET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
13.01.2017	PET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>

Unos **Odabir** Briši odabrano Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 73. Odabir unesene evidencije

Otvara se prozor Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika gdje je moguće evidenciju za odabrani datum promijeniti opcijom **Promjena** ili brisati opcijom **Brisanje**.

Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika

Datum: 05.01.2017

Rad radnim danom

Element evidencije: 1010 1010 - Redovan rad

Vrijeme početka: 08:00


Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 8,0

Promjena Brisanje

Pomoć Natrag

Slika 74. Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 40/51

7.3 Brisanje dnevne evidencije vremena zaposlenika

7.3.1 Brisanje odabrane evidencije

Evidenciju je također moguće brisati na način da se elementi odaberu kvačicom u koloni *Odabir* te opcijom **Briši odabrano**.

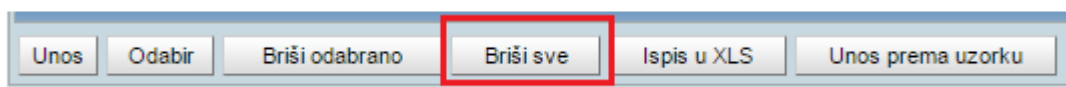
Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.01.2017	NED	08:00	16:00	1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	8.00	<input type="checkbox"/>
02.01.2017	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
03.01.2017	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
04.01.2017	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.01.2017	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
06.01.2017	PET	08:00	16:00	1130 - Rad blagdanom	8.00	<input type="checkbox"/>
09.01.2017	PON	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
10.01.2017	UTO	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
11.01.2017	SRI	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
12.01.2017	ČET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
13.01.2017	PET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>

Unos Odabir **Briši odabrano** Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 75. Brisanje odabrane evidencije


7.3.2 Brisanje svih unesenih elemenata evidencije

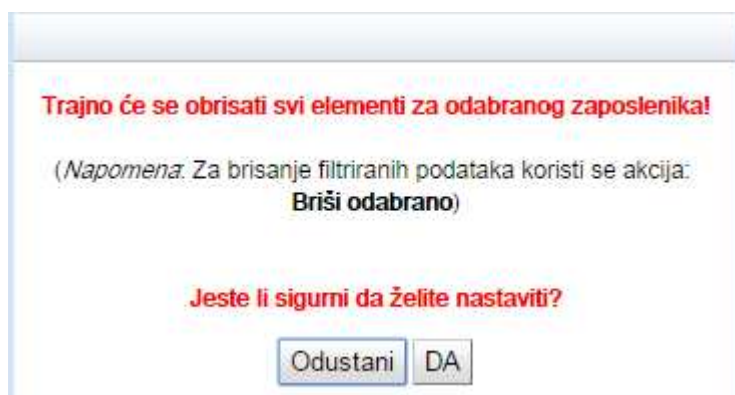
Unesenu evidenciju je moguće obrisati odjednom opcijom **Briši sve**.



Slika 76. Opcija Briši sve

Nakon odabira opcije **Briši sve** aplikacija dodatno upozorava porukom koju je potrebno potvrditi.

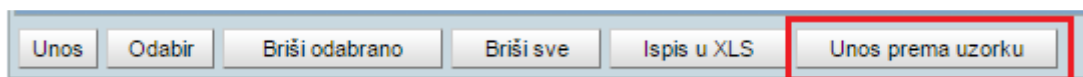
	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 41/51



Slika 77. Upozoravajuća poruka opcije Briši sve

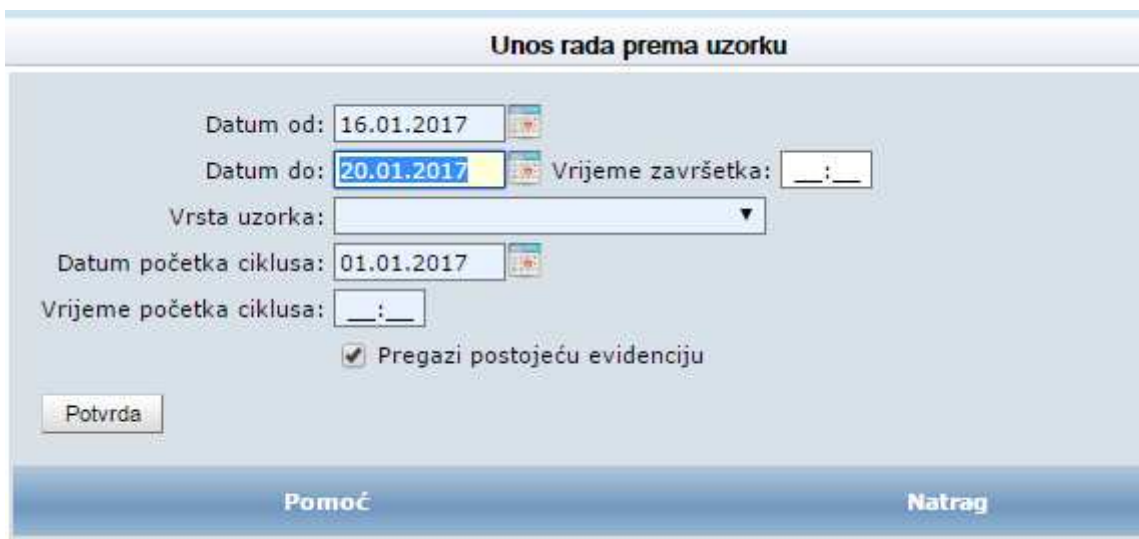
7.4 Unos prema uzorku

Opcijom **Unos rada prema uzorku** ovisno o načinima rada pojedine institucije moguće je unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.




Slika 78. Opcija Unos prema uzorku

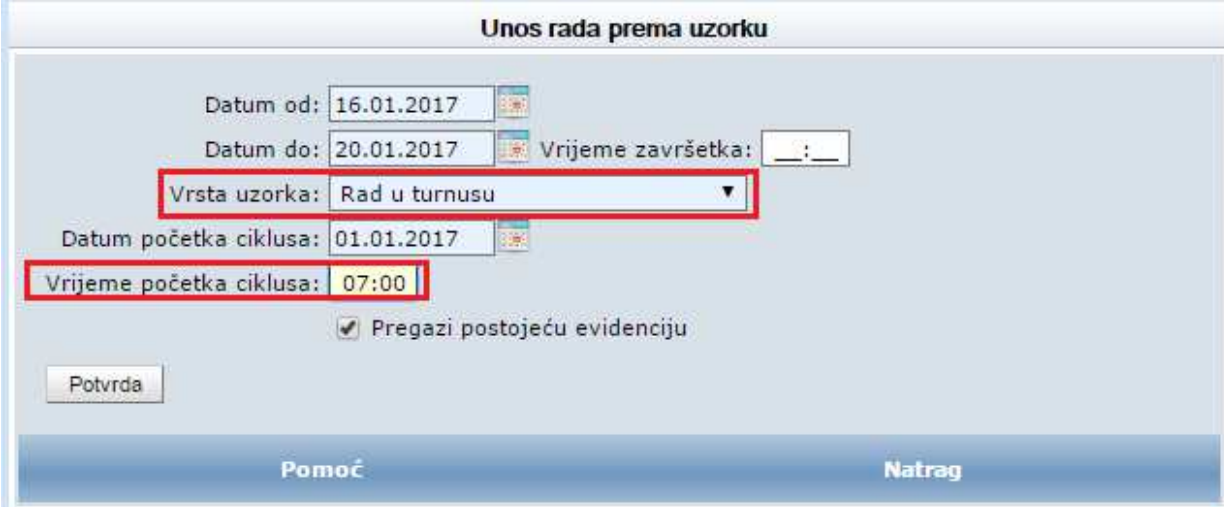
U kartici Unos rada prema uzorku automatski se u polju *Datum od* i *Datum do* prikazuje cijelo razdoblje koje je moguće izmijeniti ručno ili odabirom iz ikone kalendara.



Slika 79. Unos prema uzorku - odabir datuma

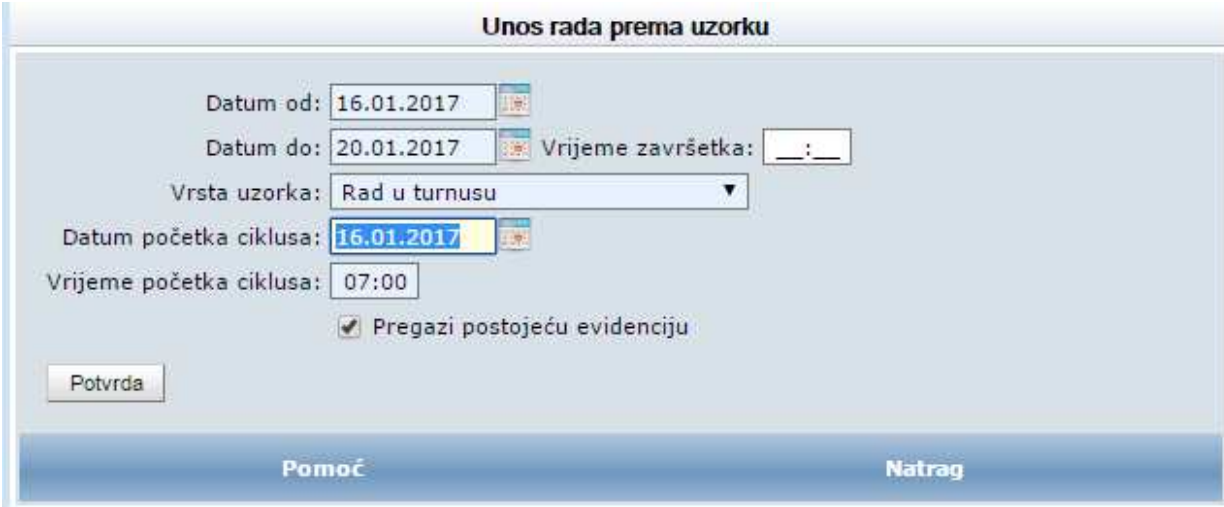
Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 42/51




Slika 80. Unos prema uzorku - vrijeme početka ciklusa

U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti. Također je moguće u polje *Datum početka ciklusa* unijeti datum iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja.



Slika 81. Unos prema uzorku - datum početka ciklusa

Omogućeno je unijeti i *Vrijeme završetka ciklusa* kako bi se pojednostavio unos evidencije. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 43/51



Unos rada prema uzorku

Datum od: 16.01.2017

Datum do: 20.01.2017

Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 16.01.2017

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

☒ Pregazi postojeću evidenciju

Potvrda

Pomoć Natrag

Slika 82. Unos prema uzorku - vrijeme završetka

Odabirom opcije **Potvrda** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti zaposleniku za prethodno odabrani period.

7.5 Način pregleda evidencije

Unesenu evidenciju je moguće pregledati na dva načina:

- Prikaz prema elementima plaće
- Prikaz prema grupama elemenata plaće

7.5.1 Prikaz prema elementima plaće

U **Prikazu prema elementima plaće** koji je inicijalno zadan evidencija se prikazuje po datumu i nazivu dana u tjednu, sa vremenom početka i završetka te nazivom elementa. Svakom elementu je pridružen i broj sati.

Evidenciju je moguće preuzeti opcijom **Ispis u XLS** ili pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju.

Nacin pregleda evidencije:

☒ Prikaz prema elementima plaće
 ☐ Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 15.03.2013
 Datum prestanka rasporeda:

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.01.2017	NED	08:00	16:00	1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	8.00	<input type="checkbox"/>
02.01.2017	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
03.01.2017	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
04.01.2017	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.01.2017	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.01.2017	PET	08:00	16:00	1130 - Rad blagdanom	8.00	<input type="checkbox"/>
09.01.2017	PON	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
10.01.2017	UTO	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
11.01.2017	SRI	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
12.01.2017	ČET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
13.01.2017	PET	08:00	16:00	10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (najpovoljniji izračun)	8.00	<input type="checkbox"/>
16.01.2017	PON	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>
17.01.2017	UTO	19:00	22:00	1150 - Rad u turnusu	3.00	<input type="checkbox"/>
17.01.2017	UTO	22:00	24:00	1154 - Rad u turnusu, noću	2.00	<input type="checkbox"/>
18.01.2017	SRI	00:00	06:00	1154 - Rad u turnusu, noću	6.00	<input type="checkbox"/>
18.01.2017	SRI	06:00	07:00	1150 - Rad u turnusu	1.00	<input type="checkbox"/>
20.01.2017	PET	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>

Unos Odabir Briši odabrano Briši sve **Ispis u XLS** Unos prema uzorku

Slika 83. Prikaz prema elementima plaće - Dnevna evidencija

7.5.2 Prikaz prema grupama elemenata plaće

Prikaz prema grupama elemenata plaće prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji.

Pomoću ikone u donjem desnom kutu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena zaposlenika.

Evidenciju je također moguće preuzeti u .xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**.

Način pregleda evidencije:									
<input type="radio"/> Prikaz prema elementima plaće <input checked="" type="radio"/> Prikaz prema grupama elemenata plaće									
Datum rasporeda: 15.03.2013		Datum prestanka rasporeda:							
Red. br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv.poslod.ili uslijed dr.okolnosti	Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada	Sati rada neradno	posebni
1	NED	--:--	--:--	0	0	0	0		
2	PON	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
3	UTO	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
4	SRI	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
5	ČET	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
6	PET	08:00	16:00	0	0	0	0		
7	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0		
8	NED	--:--	--:--	0	0	0	0		
9	PON	--:--	--:--	0	0	0	0		
10	UTO	--:--	--:--	0	0	0	0		
11	SRI	--:--	--:--	0	0	0	0		
12	ČET	--:--	--:--	0	0	0	0		
13	PET	--:--	--:--	0	0	0	0		
14	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0		
15	NED	--:--	--:--	0	0	0	0		

Slika 84. Prikaz prema grupama elemenata plaće - Dnevna evidencija


Ako zaposlenik ima dodijeljen poseban status, posebne uvjete rada i/ili evidentirano bolovanje isto će biti prikazano u donjim karticama ispod pregleda evidencije.

Bolovanja zaposlenika			
Opis	Broj sati	Datum od	Datum do
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)	24	01.03.2015	04.03.2015

Posebni uvjeti rada		
Posebni uvjet rada	Datum od	Datum do
Inspektor	01.01.2015	

Posebni statusi			
Posebni status	Detalji	Datum od	Datum do
dopust ili rad u skraćenom radnom vremenu radi skrbi djeteta s težim smetnjama ...		01.01.2014	

Slika 85. Prikaz bolovanja, posebnih statusa, posebnih uvjeta rada

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 46/51

7.6 Zaključavanje dnevne evidencije

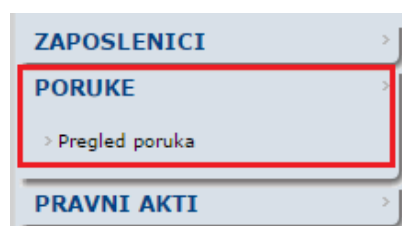
U aplikaciji COP postoji mogućnost dodjeljivanja funkcionalnosti zaključavanja obračuna u modulu **COP** podmodul **Obračuni plaća zaposlenika** koji se nalazi u statusu *150 - Obračun verificiran* (opcija **Verificiraj obračun**). Ukoliko je institucija spojena na navedenu funkcionalnost i obračun je u statusu *150 - Obračun verificiran* korisniku je za odabrano razdoblje aktivirana zabrana za unos, brisanje ili mijenjanje evidencije radnog vremena u podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** ili **Generiranje ili pregled skupnih evidencija radnog vremena**. Odabirom opcije **Poništi verifikaciju** obračun se otključava za izmjene na evidenciji.

Ako institucija nije spojena na navedenu funkcionalnost, a ima potrebu za zaključavanje obračuna kako se ne bi radile naknadne izmjene na unesenoj evidenciji u podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** ili **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** te se odluči na ovu funkcionalnost potrebno je uputiti pismeni zahtjev na mail adresu cop@fina.hr.

8. PORUKE

Ovisno o potrebi, korisnici primaju poruke u kojima se obavještavaju o izmjenama u aplikaciji ili drugim važnim informacijama o radu aplikacije te u kojima mogu preuzeti određene korisničke upute za rad u aplikaciji. Nove poruke se pojavljuju prilikom ulaska u aplikaciju. Nakon što se poruka pročita, zatvara se odabirom opcije **Označi pročitano**.

Sve poruke se spremaju u podmodulu **Pregled poruka**. Odabirom ovog podmodula dobije se popis svih ranije primljenih poruka.



Slika 86. Sadržaj modula PORUKE


Poruku koju se želi pročitati potrebno je označiti te odabrati opciju **Odaberi**.

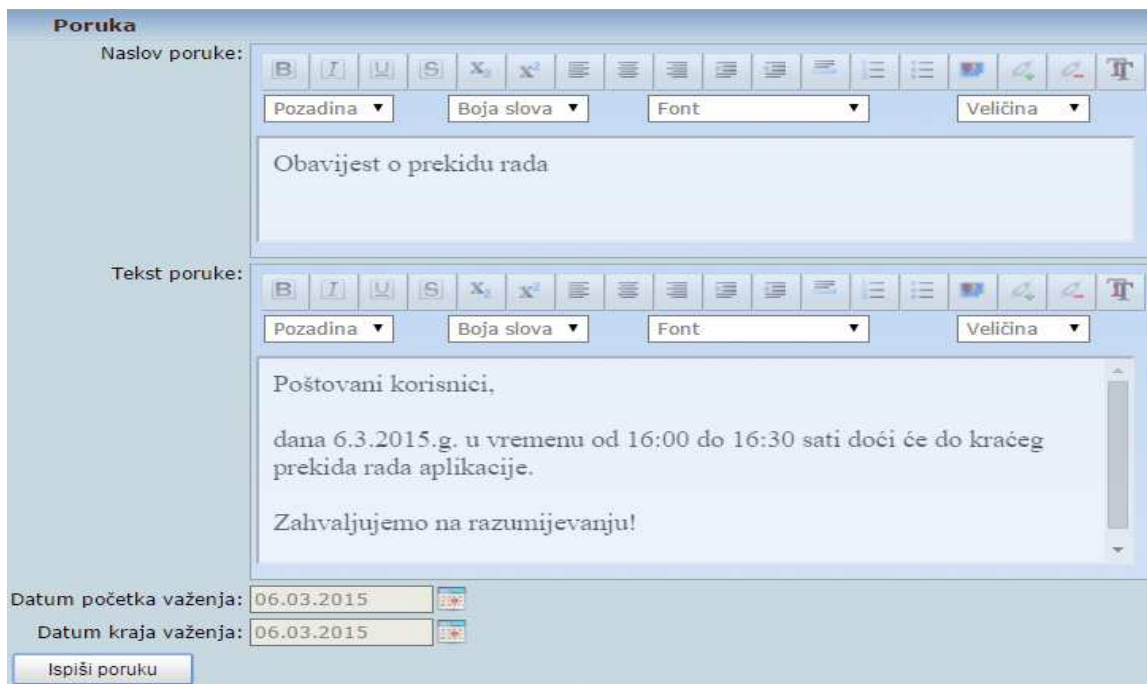
Popis poruka		
Naslov	Datum početka v...	Datum kraja važ...
Obavijest o prekidu rada	06.03.2015	06.03.2015
Obavijest o prekidu rada	05.03.2015	05.03.2015
Završilo je izvršavanje obrade za provjeru neispravnih naloga plaća, naručene 04.03.2015 u 14:15:22.	04.03.2015	09.03.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	27.02.2015	27.02.2015
Obavijest	06.02.2015	06.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	04.02.2015	04.02.2015
Obavijest	02.02.2015	02.02.2015
Obavijest o kratkom prekidu rada aplikacije	28.01.2015	28.01.2015
Obavijest	26.01.2015	26.01.2015
Obavijest o kratkom prekidu rada	21.01.2015	21.01.2015
Obavijest	19.01.2015	19.01.2015
Obavijest	16.01.2015	18.01.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	08.01.2015	08.01.2015
Obavijest o prekidu rada	07.01.2015	07.01.2015
Obavijest o prekidu rada	06.01.2015	06.01.2015
Obavijest o prekidu rada	05.01.2015	05.01.2015
Obavijest o prekidu rada	02.01.2015	02.01.2015
Obavijest	02.01.2015	02.01.2015

← →
Odaberi

Slika 87. Poruka o prekidu rada aplikacije

U kartici Poruka prikazuje se naslov poruke, tekst poruke te datumi početka važenja i kraja važenja poruke. Poruku je moguće ispisati opcijom **Ispiši poruku**.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 48/51



Poruka

Naslov poruke:

Obavijest o prekidu rada

Tekst poruke:

Poštovani korisnici,

dana 6.3.2015.g. u vremenu od 16:00 do 16:30 sati doći će do kraćeg prekida rada aplikacije.

Zahvaljujemo na razumijevanju!

Datum početka važenja: 06.03.2015

Datum kraja važenja: 06.03.2015

Ispiši poruku

Slika 88. Detalji poruke o prekidu rada aplikacije

Osim zaprimanja obavijesti o radu aplikacije, u podmodulu **Pregled poruka** moguće je preuzeti i određene korisničke upute za rad u aplikaciji te izvješća koja se zbog velikog obujma kreiraju u pozadini („batch“ obrada).

Za preuzimanje određenih korisničkih uputa ili drugih dokumenata koji su dostavljene kroz poruke u aplikaciji, potrebno je označiti redak u popisu poruka te odabrati opciju **Odaberi**.


Popis poruka		
Naslov	Datum početka v...	Datum kraja važ...
Obavijest o kraćem prekidu rada	01.02.2017	01.02.2017
Obavijest - detaljnija uputa za Unos i ažuriranje uzdržanih članova i djece (v1.2)	01.02.2017	24.02.2017
Upitnik Ministarstva uprave	30.01.2017	18.02.2017

← →

Odaberi

Slika 89. Poruka sa korisničkom uputom u prilogu

Nakon odabira poruke s prilogom, u novom prozoru otvaraju se detalji poruke u kojem je moguće odabirom opcije **Preuzimanje priloga** preuzeti korisničku uputu ili drugi dostavljeni dokument.

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 49/51

Poruka

Naslov poruke:

Obavijest - detaljnija uputa za Unos i ažuriranje uzdržavanih članova i djece (v1.2)

Tekst poruke:

Poštovani korisnici,

zbog daljnjih učestalih upita o ispravnom načinu ažuriranja uzdržavanih članova i djece u sustavu Registra, Korisnička uputa "Unos i ažuriranje uzdržavanih članova i djece" inicijalno dostavljena 20. siječnja 2017. godine dorađena je sa primjerima pogrešnog i ispravnog načina evidentiranja promjena kod uzdržavanih članova i djece zaposlenika.

Preuzimanje priloga

Ukupno priloga: 1

Datum početka važenja: 01.02.2017

Datum kraja važenja: 24.02.2017

Ispiši poruku

Slika 90. Preuzimanje priloga poruke

Otvora se nova kartica Upravljanje priložima u kojoj je potrebno odabrati opciju **Preuzmi**, nakon čega se prilog iz poruke preuzima na računalo korisnika.

Upravljanje priložima


Naziv priloga

KORISNIČKA UPUTA - UNOS I AZURIRANJE UZDRŽAVANIH ...

Preuzmi


Pomoć Nazad

Slika 91. Opcija za preuzimanje priloga poruke

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 50/51

POPIS SLIKA

Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji	4
Slika 2. Odabir certifikata	4
Slika 3. Unos PIN-a	5
Slika 4. Prihvatanje pravila korištenja aplikacije	5
Slika 5. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena	6
Slika 6. Ustrojstvena jedinica najviše razine	6
Slika 7. Pravo unosa za jednu ustrojstvenu jedinicu	6
Slika 8. Pravo unosa za više ustrojstvenih jedinica	7
Slika 9. Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice	7
Slika 10. Prikaz za razdoblje	7
Slika 11. Prikaz za datume	7
Slika 12. Odabir zaposlenika	8
Slika 13. Prikaži evidenciju	8
Slika 14. Prikaz zaposlenika	8
Slika 15. Odabir opcija unosa evidencije	8
Slika 16. Unos elementa za razdoblje	9
Slika 17. Unos za razdoblje - Pregazi postojeću evidenciju	9
Slika 18. Unos za razdoblje - Unos evidencije za sve zaposlenike	10
Slika 19. Unos za razdoblje - Unos elementa evidencije za proizvoljan skup zaposlenika	10
Slika 20. Unos elementa za datume	11
Slika 21. Unos za datume - Pregazi postojeću evidenciju	11
Slika 22. Unos za datume - Unos evidencije za sve zaposlenike	12
Slika 23. Unos za datume - Unos evidencije za proizvoljan skup zaposlenika	12
Slika 24. Unos elementa na dan	13
Slika 25. Odabir jednog zaposlenika	13
Slika 26. Unos elementa evidencije za jednog zaposlenika	14
Slika 27. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati rada dnevno	15
Slika 28. Unos rada prema uzorku za razdoblje – pretraživanje	16
Slika 29. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme početka ciklusa	16
Slika 30. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Datum početka ciklusa	17
Slika 31. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme završetka	17
Slika 32. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za sve zaposlenike	18
Slika 33. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za proizvoljan skup	19
Slika 34. Unos rada prema uzorku za datume – pretraživanje	19
Slika 35. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme početka ciklusa	20
Slika 36. Unos rada prema uzorku za datume - Datum početka ciklusa	20
Slika 37. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme završetka	21
Slika 38. Unos rada prema uzorku za datume - Unos za sve zaposlenike	21
Slika 39. Unos rada prema uzorku za datume – Unos za sve zaposlenike	22
Slika 40. Primjer unosa rada prema uzorku	23
Slika 41. Primjer unosa rada prema uzorku – Pregled evidencije	23
Slika 42. Prikaz u stablu po elementima plaće	24
Slika 43. Vrsta elementa plaće	24
Slika 44. Brisanje vrste elementa plaće	25
Slika 45. Tablični prikaz po grupama elemenata plaće	25
Slika 46. Grupa elemenata	26
Slika 47. Opcije brisanja, pregleda i preuzimanja evidencije	26
Slika 48. Izvešće Evidencija dolazaka	27
Slika 49. Podaci o zaposlenju	27
Slika 50. Detalji evidencije – Prikaz prema elementima plaće	28

	KORISNIČKA UPUTA Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena i Dnevna evidencija vremena zaposlenika	
		strana: 51/51

Slika 51. Detalji evidencije – Unos rada prema uzorku	29
Slika 52. Detalji evidencije – Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika	29
Slika 53. Detalji evidencije – Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika	30
Slika 54. Detalji evidencije – Promjena dnevne evidencije.....	30
Slika 55. Detalji evidencije – Prikaz prema grupama elemenata plaće	31
Slika 56. Detalji evidencije – Prikaz bolovanja/posebnih uvjeta rada/posebnih statusa	31
Slika 57. Podmodul Pretraživanje	32
Slika 58. Pretraga svih zaposlenika	32
Slika 59. Pretraga pojedinog zaposlenika	33
Slika 60. Pretraga bivših zaposlenika.....	33
Slika 61. Odabir zaposlenika.....	33
Slika 62. Osnovni podaci odabranog zaposlenika.....	34
Slika 63. Podmodul Dnevna evidencija vremena zaposlenika	34
Slika 64. Podaci o zaposlenju	34
Slika 65. Promjena podataka o zaposlenju	35
Slika 66. Opcija Unos.....	35
Slika 67. Prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika	36
Slika 68. Unos rada blagdanom	36
Slika 69. Unos rada radnim danom.....	37
Slika 70. Promjena vremena radnog vremena	37
Slika 71. Potvrda unosa dnevne evidencije.....	38
Slika 72. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno.....	38
Slika 73. Odabir unesene evidencije	39
Slika 74. Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika	39
Slika 75. Brisanje odabrane evidencije.....	40
Slika 76. Opcija Briši sve.....	40
Slika 77. Upozoravajuća poruka opcije Briši sve.....	41
Slika 78. Opcija Unos prema uzorku	41
Slika 79. Unos prema uzorku - odabir datuma	41
Slika 80. Unos prema uzorku - vrijeme početka ciklusa	42
Slika 81. Unos prema uzorku - datum početka ciklusa.....	42
Slika 82. Unos prema uzorku - vrijeme završetka	43
Slika 83. Prikaz prema elementima plaće - Dnevna evidencija	44
Slika 84. Prikaz prema grupama elemenata plaće - Dnevna evidencija.....	45
Slika 85. Prikaz bolovanja, posebnih statusa, posebnih uvjeta rada	45
Slika 86. Sadržaj modula PORUKE	47
Slika 87. Poruka o prekidu rada aplikacije.....	47
Slika 88. Detalji poruke o prekidu rada aplikacije	48
Slika 89. Poruka sa korisničkom uputom u prilogu.....	48
Slika 90. Preuzimanje priloga poruke.....	49
Slika 91. Opcija za preuzimanje priloga poruke	49