

ZA VAŠ VLASTITI TIM

Kako koristiti sustav

Korak-po-korak priručnik za glavne upravitelje, upravitelje lokacija i radnike. Držite ga uz kodove za povezivanje. PIN-ove čuvajte odvojeno — nikad u zajedničkoj e-pošti niti na okviru tableta.

NADZORNA PLOČA

app.maroshub.co.uk

KIOSK

app.maroshub.co.uk/kiosk/

IZDANJE

Kolovoz 2026.

01 Što ste dobili

Vaš poslodavac ima izolirani prostor na MarosHubu. Druge tvrtke ne vide vaše ljude, sate ni satnice. Obično primete:

- **Prijavu glavnog upravitelja** — korisničko ime i lozinku za nadzornu ploču na **app.maroshub.co.uk** (stranica s jantarnom karticom za prijavu).
- **Jedan ili više tableta ili telefona** već autoriziranih, svaki s **kodom za povezivanje**.
- Ovaj priručnik. PIN-ove radnika vi kreirate kad ih dodajete — sustav ih ne šalje e-poštom.

Dva ekrana, dva posla. *Nadzorna ploča* je za upravitelje u uredu (ili u pregledniku na telefonu). *Kiosk* je sat preko cijelog zaslona na zidu. Radnici ne trebaju račun na nadzornoj ploči.

02 Prijava na nadzornu ploču

1 Otvorite nadzornu ploču

U pregledniku idite na **https://app.maroshub.co.uk** (početna stranica, ne /kiosk/).

2 Unesite korisničko ime i lozinku

Koristite podatke glavnog upravitelja ili upravitelja lokacije. Uvjeti korištenja i pravila privatnosti dostupni su ispod obrasca.

3 Otvara se vaša konzola

U zaglavlju je vaše ime. Glavni upravitelj vidi cijelu tvrtku. Upravitelj lokacije vidi samo svoju lokaciju. Sesija traje 12 sati.

4 Odjavite se sa zajedničkog računala

Gumb Odjava gore desno. Ne ostavljajte otvorenu sesiju na recepciji.

Zaključan račun? Pet pogrešnih lozinki zaključava račun na 15 minuta. Pričekajte pa pokušajte ponovno. Ako ste zaboravili lozinku, pišite na **maroshub@yahoo.com** — u proizvodu trenutačno nema samostalnog resetiranja.

03 Tko što smije

ZADATAK	GLAVNI UPRAVITELJ	UPRAVITELJ LOKACIJE	RADNIK
Vidjeti sve lokacije tvrtke	Da	Ne — samo svoja	Nema nadzorne ploče
Dodati radnike	Bilo koja lokacija	Svoja lokacija	Ne
Dodati druge upravitelje	Da	Ne	Ne
Promijeniti ulogu	Da	Ne	Ne
Urediti / obrisati osoblje	Svi osim operatora platforme	Radnici na svojoj lokaciji	Ne
Ispraviti zaboravljenu odjavu	Cijela tvrtka	Svoja lokacija	Ne
Preuzeti platnu listu / reviziju	Tvrtka ili lokacija	Svoja lokacija / ljudi	Ne
Prijava/odjava na tabletu	Svojim PIN-om	Svojim PIN-om	Svojim PIN-om
Tjedni sati na tabletu	Da	Da	Da

MarosHub postavlja tvrtku i tablete. Taj operatorski račun nije na vašem popisu osoblja i ne možete ga uređivati.

04 Dodavanje ljudi

1 Otvorite Dodaj radnika / upravitelja

Odaberite Standardni radnik, Upravitelj ili (samo glavni upravitelj) Glavni upravitelj.

2 Ispunite polja

Ime i prezime, e-pošta (nije obavezna, korisna za pretragu), satnica u KM, lokacija. Za upravitelja unesite i korisničko ime i lozinku za nadzornu ploču. Radnici nemaju prijavu na ploču.

3 Registriraj i generiraj PIN

Sustav dodijeli jedinstveni 6-znamenkasti PIN. Zapišite ga i predajte osobi osobno ili putem privatnog kanala. Tko zna PIN, može se prijaviti na bilo kojem vašem povezanom uređaju.

4 Jezik je automatski

Ne birate jezik po radniku. Nasljeđuju jezik tvrtke (hrvatski u ovom paketu).

Upravitelji lokacije: novi se radnici uvijek kreiraju na *vašoj* lokaciji. Premještaj na drugo gradilište radi glavni upravitelj (Uredi profil → Dodijeljena lokacija).

05 Direktoriji, stanje, izmjene, povijest, brisanje

Dvije tablice: **Direktorij upravitelja** i **Direktorij radnika**. Osvježi ako je netko upravo prijavio. Trenutno stanje: Prijavljen na posao (zeleno), Na pauzi (jantarno) ili Odjavljen. Satnicu / PIN možete otkriti okom ako imate dozvolu.

- **Uredi profil** (izbornik :) — ime, e-pošta, satnica, lokacija. Glavni upravitelj vidi i Ulogu (npr. unaprijeđenje radnika u upravitelja).
- **Pregledaj povijest** — zadnjih 7 dana prijava, lokacija, Odobreno ili Na čekanju.

- **Obriši** — meko brisanje. Povijest ostaje radi usklađenosti; PIN i prijava se uklanjaju. Za odlaske, ne za ispravak tipfelera (koristite Uredi).

Tablice prikazuju 20 osoba po stranici. Prethodna / Sljedeća na dnu.

06 Postavljanje tableta na zidu (jednom)

Obično to napravi MarosHub ili vaša IT osoba. Ako dobijete prazan tablet:

- 1 Otvorite stranicu kioska**
Preglednik, cijeli zaslon, <https://app.maroshub.co.uk/kiosk/>. Dodajte na početni zaslon ili u kiosk način da radnici ne mogu lako napustiti stranicu.
- 2 Odaberite lokaciju ovog tableta**
Odaberite odgovarajućeg poslodavca + tablet + lokaciju s popisa (npr. Ulaz 1 / vaša tvrtka / Glavna lokacija).
- 3 Unesite kod za povezivanje**
Kod iz trenutka autorizacije tableta. Bez njega terminal se ne pokreće. Nakon prvog uspjeha ostaje na uređaju.
- 4 Pokrenite terminal**
Trebate vidjeti veliki živi sat, naziv poslodavca i lokacije te pet gumba. Ostavite taj zaslon uključen cijeli dan.

Premještaj tableta na drugu lokaciju radi MarosHub. To nije gumb glavnog upravitelja.

07 Kako se radnici prijavljuju (pokažite im ovu stranicu)

Prijava — početak smjene

Dodirnite Prijava. Unesite svoj 6-znamenkasti PIN. Pričekajte zelenu potvrdu s vašim imenom. Sada ste na poslu.

Pauza / Kraj pauze

Samo nakon Prijave. Dodirnite Pauza + PIN kad odlazite. Dodirnite Kraj pauze + PIN kad se vratite. Pauze se u obračunu oduzimaju od neto sati.

Odjava — kraj smjene

Dodirnite Odjava + PIN. Ako zaboravite, nakon 12 sati upravitelj dobiva upozorenje i mora unijeti stvarno vrijeme završetka. Ne dijelite PIN.

Moji tjedni sati

Dodirnite gumb za sate, unesite PIN, pročitajte pon–ned i Ukupno. Zaslon se sam zatvara da sljedeća osoba ne vidi vaše sate.

Tablet odbija besmislice. Ne možete se prijaviti dvaput, odjaviti se ako se niste prijavili, niti uzeti pauzu dok ste odjavljeni. Ako piše „Već ste prijavljeni“, vi (ili netko s vašim PIN-om) ste već počeli smjenu — odjavite se ili pitajte upravitelja.

Ako padne internet

Pojavi se jantarni ili crveni banner: Rad izvan mreže. Nastavite se prijavljivati pravim PIN-om. Unosi se spremaju na tabletu i šalju kad se veza vrati. Ako tablet *nikad* nije bio spojen, rad izvan mreže je isključen — spojite ga jednom. Pogrešan PIN i izvan mreže ne prolazi; nasumični brojevi se ne spremaju.

08 Kartice pregleda — jutarnji pogled

- **Trenutno prijavljeni** — koliko je vaših ljudi na smjeni ili pauzi, u odnosu na broj osoba u vašem opsegu.
- **Iznimke na čekanju** — smjene koje trebaju čovjeka (obično propuštena odjava dulja od 12 sati).
- **Sati danas** — završeni radni sati od ponoći po vremenu Sarajeva (ovaj hrvatski paket).

09 Ispravak evidencije (iznimke)

- 1 Otvorite Iznimke evidencije i pregled**
Tražite po imenu ili e-pošti ako je popis dug. Označeni redovi trebaju vas.
- 2 Pregled / uređivanje**
Unesite stvarno vrijeme odjave (i prijave ako morate ispraviti). Odjava mora biti nakon prijave.
- 3 Odobri izmjenu**
Sati postaju odobreni. Vaše korisničko ime upisuje se u zapisnik usklađenosti. Tjedni sati radnika na kiosku odmah se osvježe ako je taj zaslon otvoren.

Upravitelj lokacije vidi samo iznimke svoje lokacije. Glavni upravitelj vidi tvrtku.

10 Platna lista i revizijski izvještaji

Otvorite **središte izvještaja i analitike**.

- 1 Odaberite oblik**
Profesionalna platna lista za računovodstvo (sati, pauze, neto, iznos). **Detaljni revizijski zapisi** za inspekciju (svaka prijava, lokacija, tablet — nikad PIN-ovi).
- 2 Odaberite opseg**
Cijela organizacija (glavni upravitelj), cijela lokacija ili jedna osoba.
- 3 Po želji datumi**
Početni i završni datum (i sati ako trebate noćnu smjenu). Ako odaberete samo završni datum, uključen je cijeli taj dan.
- 4 Generiraj i preuzmi**
Otvorite .xlsx u Excelu. Neto sati i ukupna plaća su žive formule — satnicu u listu možete prilagoditi i stupac plaće se preračuna. Datoteke čuvajte u uobičajenoj arhivi plaća. Sustav evidenciju čuva 6 godina.

Sigurno za obračun. PIN-ovi nisu u nijednom Excel izvozu. Satnice stoje samo na platnoj listi, što je očekivano. Pregledajte datoteku prije isplate.

11 Zapisnik usklađenosti (samo za čitanje)

Ispod popisa iznimki je povijest radnji upravitelja: tko se prijavio, tko je uredio profil, tko je odobrio evidenciju. Popis se ne može uređivati. To je vaš trag dokaza. Radnje operatora platforme ovdje nisu prikazane.

12 Dnevni / tjedni ritam

KADA	TKO	ŠTO NAPRAVITI
Početak svake smjene	Radnici	Prijava na tabletu na lokaciji

KADA	TKO	ŠTO NAPRAVITI
Pauze	Radnici	Pauza / Kraj pauze
Kraj smjene	Radnici	Odjava
Jutro, ured	Upravitelj	Provjeri tko je unutra i ima li iznimki
Kad se pojave iznimke	Upravitelj	Nazovi osobu, unesi stvarna vremena, odobri
Novi radnik	Glavni / lokacijski upravitelj	Dodaj osobu, predaj PIN, prati prvu prijavu
Odlazak	Glavni / lokacijski upravitelj	Obriši (meko) isti dan da PIN umre
Tjedan isplate	Glavni upravitelj	Excel platne liste za razdoblje, predaj računovodstvu
Inspekcija	Glavni upravitelj	Excel revizije za traženu lokaciju i datume

13 Ako nešto pođe po zlu

ŠTO VIDITE	VJEROJATAN UZROK	ŠTO NAPRAVITI
Neispravan PIN	Pogrešan kod ili je osoba obrisana	Otkrijte PIN u direktoriju (ako smijete) ili je ponovno dodajte
Već prijavljeni	Nisu se jučer odjavili	Odjavite sada ili riješite iznimku ako je označena
Tablet kaže Izvan mreže	Nema veze	Radnici se i dalje mogu prijaviti ako je prije radio online; provjerite Wi-Fi ili mobilne podatke
Kod za povezivanje odbijen	Odabran krivi tablet ili kod nije izdan	Točno uskladite ime i lokaciju; zamolite MarosHub da ponovno spremi tablet
Račun zaključan	Pet loših lozinki	Pričekajte 15 minuta
Ne vidim radnika	Kriva lokacija / vi ste upravitelj lokacije	Glavni upravitelj gleda cijelu tvrtku ili premjesti osobu na vašu lokaciju
Na platnoj listi fale sati	Još otvorena smjena ili filter datuma	Zatvorite i odobrite iznimku; proširite raspon datuma
Pogrešan jezik kioska ili ploče	Tvrtka je otvorena u drugom jezičnom paketu	Pišite na maroshub@yahoo.com za promjenu paketa

14 Dobra praksa

- Nikad ne pišite PIN-ove na okvir tableta niti na javnu ploču.
- Ne dijelite jedan PIN na cijelu ekipu — obračun i revizija tada gube smisao.
- Obrisite odlazeće isti dan kad završe da ih prijatelj ne može prijaviti.
- Excel platne liste tretirajte kao svaku datoteku o plaći (mapa s ograničenim pristupom).
- Ako tablet ukradu, odmah javite MarosHubu da se ukloni i da se kod za povezivanje povuče.
- Držite kiosk na punjenju / u utičnici.
- Svaku platnu listu pregledajte prije isplate. Softver vam ne određuje plaće.

Trebate novu lokaciju, novi tablet ili reset lozinke glavnog upravitelja? Pišite na maroshub@yahoo.com. To radi MarosHub — to nije gumb na vašoj nadzornoj ploči.