

Spletni portal mojInfo

V tem prispevku

Zadnja sprememba 09/06/2021 2:48 pm CEST

Portal mojInfo je spletni portal, do katerega z geslom dostopajo spletni operaterji – zaposleni. Razdeljen je na tri sklope:

- Evidenca prisotnosti
- Prijava odsotnosti
- Kadrovska dokumentacija.

Spletna evidenca prisotnosti

Spletna evidenca prisotnosti je namenjena ročnemu vnosu prisotnosti zaposlenih. Prisotnost zaposleni vnaša preko spletnega mesta, pri čemer lahko z ustreznimi nastavitvami določimo, katere dogodke lahko vnaša. Za dostop do spletnega mesta vsak zaposleni dobi uporabniško ime in geslo. Dogodkov o prihodih in odhodih, ki so bili registrirani preko registracijske ure, zaposleni ne more spreminjati.

Na začetku uporabe spletne evidence prisotnosti si je potrebno najprej urediti nastavitve, katere krmilijo delovanje evidence. V nadaljevanju so prikazani postopki in navodila za ureditev najpomembnejših nastavitev na administracijskem modulu in v nastavitvah varnostnega sistema.

Nastavitve v administracijskem modulu za pravilno delovanje spletne registracije

V administracijskem modulu registracije časa (Nastavitve programa) na zavihku **Web nastavitve** določite kriterije za delovanje spletne registracije.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Splošno	Web nastavitve
Delovnik	Začetek 07:00 Konec 15:00
Kontrola vnosa ur	Obdobje vnosa Mesec Število dni Teden Mesec Dan Brez
Pošiljanje ur	
E-sporočila / ID opravila	Pošiljanje maila

Vpišete začetek in konec običajnega delovnega dne v vaši organizaciji.

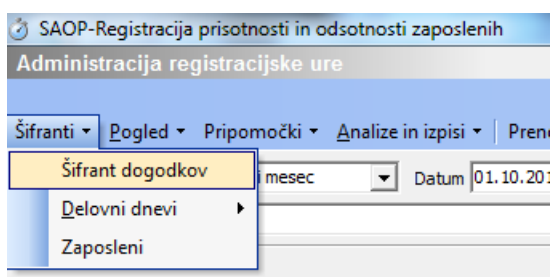
V delu **Kontrola vnosa ur** lahko izbiramo, da se ure v Moj INFO lahko vpisujejo:

- za tekoči teden
- samo za tekoči mesec
- za določeno število dni za nazaj
- ne glede na datum

Pošiljanje ur → e sporočila izberemo opravilo Pošiljanje maila. Slednji se uporablja za pošiljanje poročila opravljenih ur na elektronsko pošto zaposlenega.

Določanje dogodkov, ki jih zaposleni lahko vnašajo preko spletne evidence prisotnosti

V administracijskem modulu registracije delovnega časa je potrebno na šifrantu dogodkov določiti, ali se lahko nek dogodek vnaša preko spletne evidence, ali ne.



Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Vrsre dogodkov

Naziv dogodka 50 Vsi zapisi

Šifra dogodka	Naziv dogodka	Spletni vmesnik
VV	varstvo vozačev	<input type="checkbox"/>
VIS	Ure za koriščenje	<input type="checkbox"/>
SPV	športna vzgoja	<input type="checkbox"/>
SD	Starševski dopust	<input type="checkbox"/>
SPR	spremtva	<input type="checkbox"/>
SP	Službeno potovanje	<input type="checkbox"/>
RD	Prisotnost	<input type="checkbox"/>
PRI	pripravljenost	<input type="checkbox"/>
POU	predavanja pouk	<input type="checkbox"/>
ODHOD	Odhod	<input type="checkbox"/>
NP	Neplačano	<input type="checkbox"/>
NE	Nega družinskega člana	<input type="checkbox"/>
NAD	nadure	<input type="checkbox"/>
MAK	Malica / kosilo	<input type="checkbox"/>
KOR	Koriščenje ur	<input type="checkbox"/>
ID	Izredni dopust	<input type="checkbox"/>
IND	interesna dejavnost	<input checked="" type="checkbox"/>
GVU	govorilne ure	<input checked="" type="checkbox"/>
DP	Državni praznik	<input type="checkbox"/>
LDT	Dopust tekočega leta	<input type="checkbox"/>
LDS	Dopust preteklega leta	<input type="checkbox"/>
DOP	dopinos ur	<input checked="" type="checkbox"/>
DOD	delo od doma	<input checked="" type="checkbox"/>
DNT	delo na terenu	<input checked="" type="checkbox"/>
REF	Bolniška nad 30 dni	<input type="checkbox"/>
BOL	Bolniška do 30 dni	<input type="checkbox"/>

26/26

BorisK 001

Saop-Registracija pris...

Šifra dogodka

Naziv dogodka

Bližnjica

Spletni vmesnik

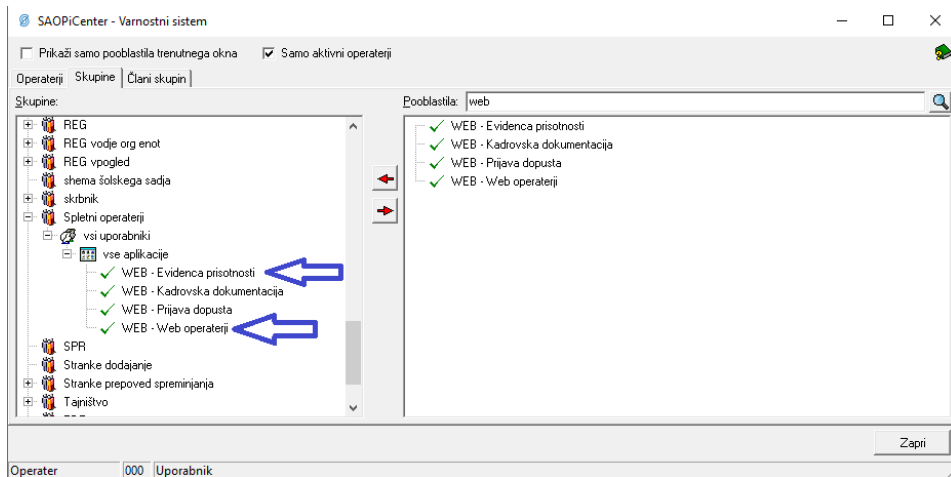
Obvezen vnos opombe

Skrbnik 001

Na vsaki vrsti dogodka lahko tudi določimo, ali je vpis opombe ob vnosu dogodka v spletno evidenco obvezen.

Pooblastila za dostop do posameznih funkcionalnosti na Spletni registraciji časa

Nastavitve varnostnega sistema na strani stranke izvaja skrbnik sistema v povezavi s Saop svetovalci. V aplikacijskem varnostnem sistemu dodamo pooblastila za dostop do posameznih funkcij. Polna pooblastila so prikazana na spodnji sliki. S puščicami sta označeni minimalni pooblastili za dostop operaterjev do evidence prisotnosti.



Registracija preko spleta

Preko povezave, ki jo določi uporabnik, lahko zaposleni dostopajo do spletne registracije delovnega časa. Spletna evidenca se lahko uporabi kot samostojna aplikacija ali v povezavi z registracijo delovnega časa – terminal. Podatki se iz spletne registracije polnijo v administracijski modul registracije delovnega časa. Vsak zaposleni se prijavi v spletno registracijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Ob kliku na gumb Prijava se odpre evidenca prisotnosti zaposlenega s podatki tekočega meseca.

Dan	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur:min)	Saldo (ur:min)
01.07.2019	Ponedeljek	8	+6:45	-1:15
02.07.2019	Torek	8	+10:30	+2:30
03.07.2019	Sreda	8	+8:15	+0:15
04.07.2019	Četrtek	8	-0:00	-8:00
05.07.2019	Petek	8	-0:00	-8:00
06.07.2019	Sobota	0	-0:00	-0:00
07.07.2019	Nedelja	0	-0:00	-0:00
08.07.2019	Ponedeljek	8	-0:00	-8:00
09.07.2019	Torek	8	-0:00	-8:00
10.07.2019	Sreda	8	-0:00	-8:00
11.07.2019	Četrtek	8	-0:00	-8:00
12.07.2019	Petek	8	-0:00	-8:00
13.07.2019	Sobota	0	-0:00	-0:00

ur:min	
Predvidene ure	24:00
Dejanske ure	+25:30
Tekoči saldo	+1:30
delo na terenu	+10:15
delo od doma	+3:15
Prisotnost	+12:00
Skupaj:	+25:30

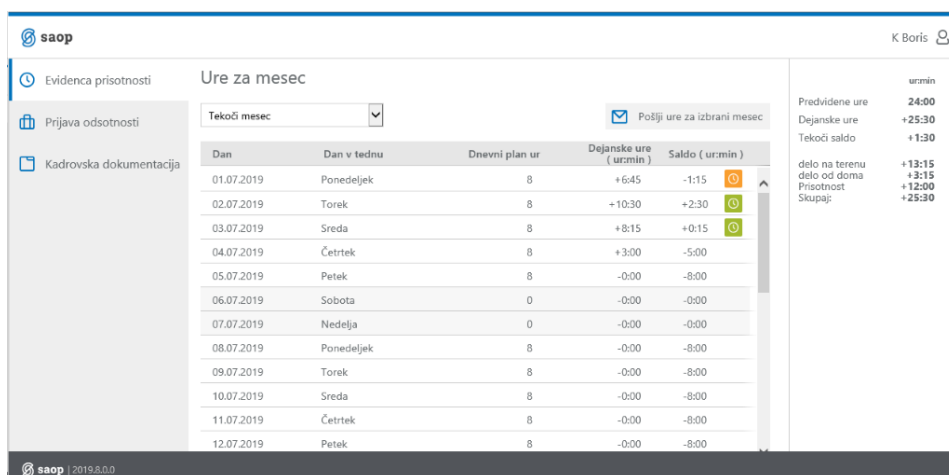
Za dodajanje dogodkov se postavimo na želeno vrstico – dvoklik na določenem dnevu.

Ob kliku na gumb **+ Dodaj dogodek** vnesemo želene podatke. Lokacija je obvezen podatek samo v primeru, če imamo določene nastavitve za vodenje prisotnosti po lokacijah.

Vnesene podatke potrdimo oz. vpišemo v evidenco ob kliku na gumb Dodaj.

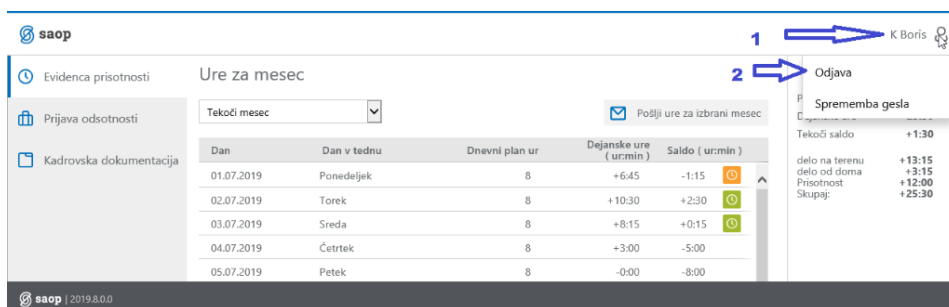
Če želimo na ta dan dodati še kakšen dogodek, kliknemo na **+ Dodaj dogodek**, ali

pa zapremo okno z  . Vpisan dogodek je viden v koledarju.



Dan	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur:min)	Saldo (ur:min)
01.07.2019	Ponedeljek	8	+6:45	-1:15
02.07.2019	Torek	8	+10:30	+2:30
03.07.2019	Sreda	8	+8:15	+0:15
04.07.2019	Četrtek	8	+3:00	-5:00
05.07.2019	Petek	8	-0:00	-8:00
06.07.2019	Sobota	0	-0:00	-0:00
07.07.2019	Nedelja	0	-0:00	-0:00
08.07.2019	Ponedeljek	8	-0:00	-8:00
09.07.2019	Torek	8	-0:00	-8:00
10.07.2019	Sreda	8	-0:00	-8:00
11.07.2019	Četrtek	8	-0:00	-8:00
12.07.2019	Petek	8	-0:00	-8:00

Ko želeno poročanje časa zaključimo, se iz sistema odjavimo na način, da izberemo odjava.



Povezava na administracijski modul

Tako vpisane ure preko spletne registracije se avtomatsko zapišejo v administracijski modul. Nadaljni izračun ur se izvede glede na urnik, ki je določen na zaposlenemu.

Popravek vpisanih ur na Spletni registraciji

Zaposleni lahko spreminja oz. popravlja ure, vnesene v spletni registraciji, v okviru nastavitvev v registraciji časa. Ko je čas za popravljanje potekel, zaposleni ne more več spreminjati ur. Spodnja slika prikazuje nastavitvev, ko lahko zaposleni vpisuje ure samo za tekoči dan.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Splošno Web nastavitve

Delovnik
Začetek: 08:00 Konec: 16:00

Kontrola vnosa ur
Obdobje vnosa: Dan
Število dni: 1

Pošiljanje ur
E-sporočila / ID opravila: ura

Administrator lahko ure spreminja ne glede na to nastavitve. Sprememba je zapisana v dogodkih.

Saop Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega
Naziv zaposlenega: **K Boris**
EMŠO

Redno delo: +10:15 ur

Dnevni saldo: +2:15 ur
Prejšnji saldo: -1:15 ur
Tekoči saldo: +1:00 ur

Dogodki na dan : 02.07.2019

Id	Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popraviljanja	Ime popraviljalca
201401	Prisotnost	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 07:29:12	Spletni operaterji
201402	Odhod	11:45:50	<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 07:29:13	Spletni operaterji
201403	delo na terenu	11:45:51	<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 07:29:29	Spletni operaterji
201404	Odhod	18:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 09:02:44	BorisK

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Naziv lokacije
Prisotnost	02.07.2019 08:00:00	02.07.2019 11:45:00	+3:45	1	Šempeter
delo na terenu	02.07.2019 12:00:00	02.07.2019 13:00:00	+1:00	1	Šempeter
delo na terenu	02.07.2019 13:00:00	02.07.2019 18:30:00	+5:30	2	Šempeter

Osveži podatke Velikost pisave: 12 Zapri

BorisK 001

Če bi zaposleni želel spreminjati ure, mu sistem javi, da je izven obdobja, ko lahko spreminja podatke.

saop K Boris

Evidenca prisotnosti Dogodki na dan 02.07.2019

Dnevna omejitev. Spreminjanje je onemogočeno!

Nazaj + Dodaj dogodek

Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	
Prisotnost	08:00:00	11:45:50	
delo na terenu	11:45:51	18:30:00	

Dogodki za obračun

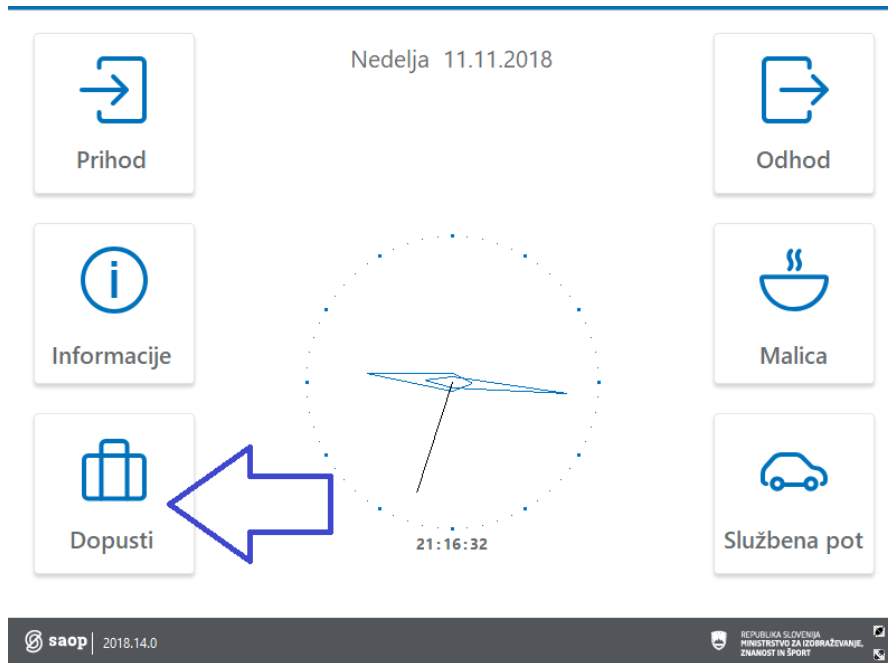
Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	Skupaj ure	Izmena
Prisotnost	02.07.2019 08:00:00	02.07.2019 11:45:00	+3:45	1
delo na terenu	02.07.2019 12:00:00	02.07.2019 13:00:00	+1:00	1
delo na terenu	02.07.2019 13:00:00	02.07.2019 18:30:00	+5:30	2

urmin
Predvidene ure +10:15
Dejanske ure +2:15
Tekoči saldo +1:00

Prijava in potrjevanje dopustov za zaposlene

Spletni portal mojInfo omogoča zaposlenim tudi spletno prijavo dopustov in ostalih odsotnosti. Zaposleni lahko prijavo dopusta izvede tako preko klasičnega, kot preko spletnega portala. Prednost prijave dopusta preko spletnega portala je predvsem v tem, da lahko zaposleni odsotnost prijavi ne glede na to, kje se nahaja. Pogoj je samo internetna povezava.

1 Prijava dopusta preko terminala



Ob kliku na gumb Dopusti se na terminalu prikaže okno, kjer so razvidni prijavljeni in že odobreni dopusti določenega zaposlenega.

Prijava dopusta ×

+ Dodaj

◀ < > ▶
 Prikaži vse dogodke



Od	Do	Vrsta dopusta	Datum prijave	Status		
29.11.2018	30.11.2018	Tekoči	11.11.2018	Potrjen		
21.11.2018	23.11.2018	Tekoči	06.11.2018	Prijavljen		
20.11.2018	22.11.2018	Tekoči	16.10.2018	Preklic potrditve		
16.11.2018	17.11.2018	Tekoči	11.11.2018	Potrjen		

Z dotikom na gumb **+ Dodaj** se odpre okno, kjer zaposleni izbere želeni datum začetka ter konca dopusta. Zaposleni ima na terminalu tudi informacijo o dnevih razpoložljivega dopusta tekočega in preteklega leta.

Prošnja za koriščenje dopusta ×

K Boris ☐ Prekliči

Preostali dopust preteklega leta:	2 dni
Preostali dopust tekočega leta:	25 dni
Že potrjeni dopust:	4 dni
Na razpolago še:	23 dni

Od  Do 

Opomba

Ob potrditvi vnosa sistem avtomatsko pošlje nadrejenemu elektronsko pošto, kateri zaposlenemu dopust potrdi oz. prekliče.

2 Prijava dopusta preko portala MojInfo (spletna prijava dopusta)

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Prijava odsotnosti«

saop K Boris

Evidenca prisotnosti Prijava odsotnosti Kadrovska dokumentacija

Prijava odsotnosti

Vrsta odsotnosti
Tekoči dopust

Datum začetka

Datum konca

Opomba

Dodaj

Prijavljene odsotnosti

Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Odobreno	Vrsta odsotnosti
30.05.2019	31.05.2019		Tekoči dopust
28.05.2019	31.05.2019		Tekoči dopust
20.05.2019	24.05.2019		Tekoči dopust
15.05.2019	15.05.2019		Tekoči dopust
24.04.2019	26.04.2019	✓	Tekoči dopust
17.04.2019	18.04.2019	✓	Tekoči dopust

saop | 2019.8.0.0

Preteklo leto 0 dni
Tekoče leto 25 dni
Že potrjen 3 dni
Na razpolago še 22 dni

Vpišemo želeni datum začetka in konca dopusta. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **Dodaj**.

saop K Boris

Evidenca prisotnosti Prijava odsotnosti Kadrovska dokumentacija

Prijava odsotnosti

Vrsta odsotnosti
Tekoči dopust

Datum začetka
10.07.2019

Datum konca
12.07.2019

Opomba

Dodaj

Prijavljene odsotnosti

Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Odobreno	Vrsta odsotnosti
10.07.2019	12.07.2019		Tekoči dopust
19.06.2019	20.06.2019		Tekoči dopust
30.05.2019	31.05.2019		Tekoči dopust
28.05.2019	31.05.2019		Tekoči dopust
20.05.2019	24.05.2019		Tekoči dopust

saop | 2019.8.0.0

Preteklo leto 0 dni
Tekoče leto 25 dni
Že potrjen 3 dni
Na razpolago še 22 dni

Potrjeni dopusti s strani vodij so vidni zaposlenemu kot Odobreni dopust.

saop K Boris

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Prijava odsotnosti

Vrsta odsotnosti
Tekoči dopust

Datum začetka

Datum konca

Opomba

Dodaj

Prijavljene odsotnosti

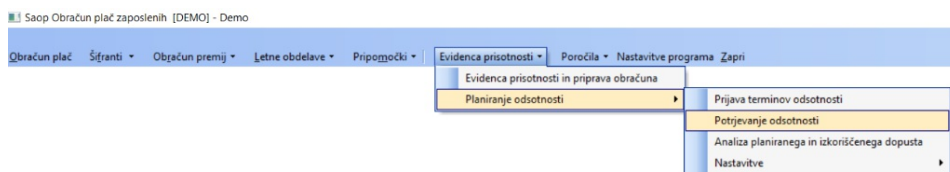
Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Odobreno	Vrsta odsotnosti
28.05.2019	31.05.2019		Tekoči dopust
20.05.2019	24.05.2019		Tekoči dopust
15.05.2019	15.05.2019		Tekoči dopust
24.04.2019	26.04.2019	✓	Tekoči dopust
17.04.2019	18.04.2019	✓	Tekoči dopust

Preteklo leto 0 dni
Tekoče leto 25 dni
Že potrjen 3 dni
Na razpolago še 22 dni

saop | 2019.8.0.0

Potrjevanje dopustov

Potrjevanje dopustov se izvede v obračunu plač na Planiranju odsotnosti – Potrjevanje odsotnosti.



Za potrditev dopusta vodja najprej označi potrditev odsotnosti, zaposlenemu pa lahko potrditev pošlje tudi preko elektronske pošte (zaposleni potrditev dopusta lahko vidi tudi na terminalu). Tako potrjen dopust za zaposlenega potrdimo. Vodje imajo možnost **vpogleda v koledar**, kjer so razvidni vsi potrjeni dopusti zaposlenih.

Tako potrjen dopust zaposlenega se lahko uvozi v registracijo delovnega časa.

Kadrovska dokumentacija – povezava z dokumenti zaposlenih v eRegistratorju

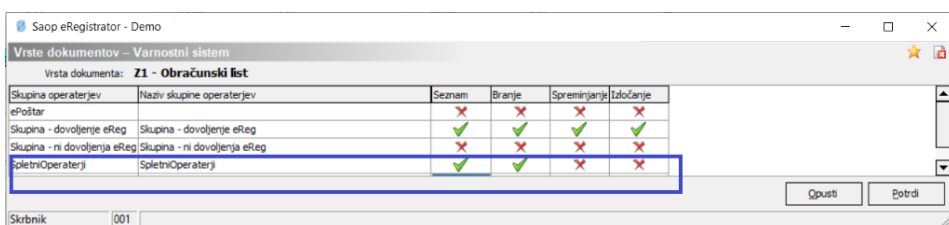
Ob ustrezni nastavitvi varnostnega sistema lahko Spletni operater - zaposleni dostopa do določenih svojih dokumentov, ki so shranjeni na dokumentaciji zaposlenega - eRegistratorju. Tako lahko zaposleni na enostaven način dostopa do določenih svojih dokumentov, za katere mu dodelimo dostop do vpogleda (npr. obračunski list, obvestilo za letni dopust, skenirana pogodba o zaposlitvi,

...). Prednost takšnega načina dostopa je predvsem v tem, da zaposlenemu dokumentov ne rabimo pošiljati po elektronski pošti, niti jih ni potrebno tiskati. S tem, ko dokument shranimo v eRegistrator zaposlenega in na vrsti dokumenta določimo, da imajo do te vrste dokumentov dostop tudi spletni operaterji, zaposlenim omogočimo vpogled v te dokumente preko spletnega portala mojInfo.

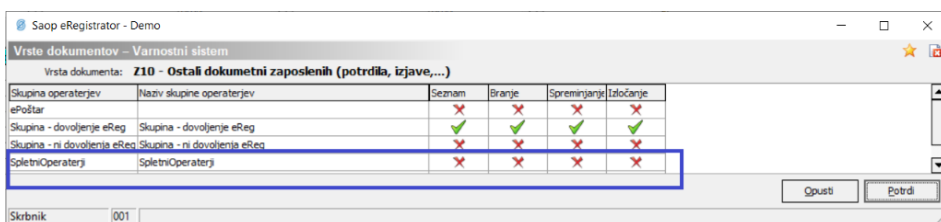
Pregled kadrovske dokumentacije se na portalu MojInfo lahko izvaja, če ima uporabnik dokupljeno kodo za uporabo naprednih funkcij eRegistratorja. Z ustreznimi nastavitvami varnostnega sistema na vrstah dokumentov določimo, do katerih dokumentov lahko zaposleni dostopa za pregled. Za pregled mora biti dokument shranjen v PDF obliki.

Primer nastavitve varnostnega sistema na vrsti dokumenta:

Na spodnji sliki je prikazan primer, ko imajo Spletni operaterji pravico do vpogleda dokumentov, shranjenih v eRegistrator pod vrsto dokumenta Z1 (npr. obračunski list).

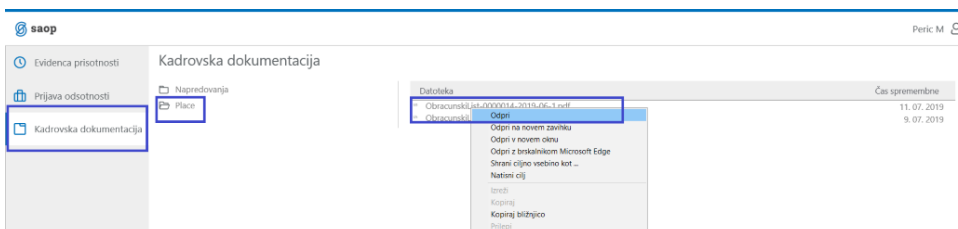


Na spodnji sliki je prikazan primer, ko Spletni operaterji nimajo pravice do vpogleda dokumentov, shranjenih v eRegistrator pod vrsto dokumenta Z10 (npr. ostali dokumenti zaposlenih – npr. razna potrdila, izjave,...vezane na kadrovske evidenco).



Pregled dokumentov kadrovske dokumentacije preko Spletne prijave

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Kadrovska dokumentacija«. Izberemo ustrežno mapo iz kadrovske dokumentacije, v kateri se nahaja želeni PDF dokument in ga lahko odpremo.



Predogled povratnic v programu za obračun plač– stanje nad statusom dokumenta

V programu za obračun plač lahko na meniju e-pošiljanje obračunskih listov preko ikone za Predogled povratnic, pridobimo informacijo o statusu dokumenta na strani Spletne registracije – MojInfo.

Možni so trije statusi, ki so prikazni na spodnji sliki.

Demo
D E M O različica

Datum: 12.07.2019
Stran: 1

Povratnice za :Plača junij 2019

Šifra	Naziv zaposlenega	Status dokumenta	Datum odpiranja
0000001	Jurčič S	Dokument ni bil odprt	
0000002	Perc E	Dokument ni bil odprt	
0000003	Kovačevič J	Dokument ni bil pripravljen	
0000005	Jereb S	Dokument ni bil pripravljen	
0000006	Adamič A	Dokument ni bil pripravljen	
0000007	Grah M	Dokument ni bil pripravljen	
0000008	Božič M	Dokument ni bil odprt	
0000009	Novak- DIREKTOR P	Dokument ni bil odprt	
0000011	Dašelj J	Dokument ni bil odprt	
0000013	Otožen X	Dokument ni bil odprt	
0000014	Peric M	Dokument je bil odprt	11.07.2019
0000015	ouhipguip 45456	Dokument ni bil pripravljen	

Na ta način pridobi oseba, ki je odgovorna za obračun plače, informacijo o statusu dokumenta ter datumu odpiranja dokumenta (npr. če je zaposleni odprl obračunski list).