

mojINFO - navodila za uporabo prenovljenega portala

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/08/2022 11:44 am CEST

Z verzijo Saop iCentra 2022.07.001 (9. 5. 2022) smo prenovili spletni program mojINFO. Glavne novosti:

- Takoj ob vstopu nas pričaka nadzorna plošča s povzetkom ključnih informacij
- Dashboard obenem ponuja možnost hitrega vnosa opravljenih ur in najave odsotnosti
- V Kadrovske dokumentaciji je na voljo predogled dokumentov.
- Zaposleni si lahko sam naloži razna potrdila in priloge (kadrovik nima več ročnega dela).
- Uporaba portala v tujih jezikih (hrvaški, srbski, angleški).

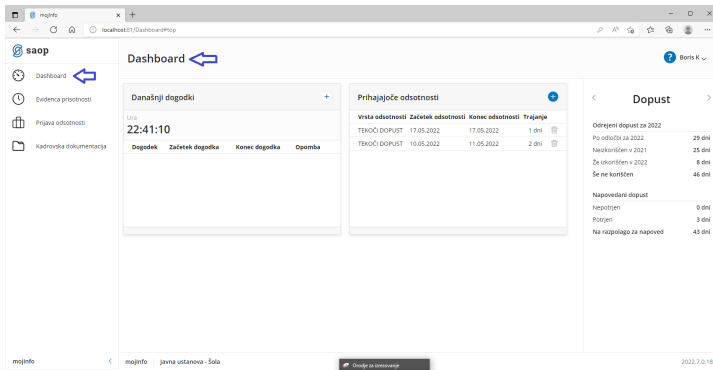
Vse novosti prikazane v nadaljevanju, če pa rešitve mojINFO še ne poznate, pogledajte:

- VIDEO: [Kako beležiti delo od doma?](#)
- WEBINAR: „Najraje bi dala zaposlenim vpogled v kadrovske dokumente.“


Nadzorna plošča (Dashboard)

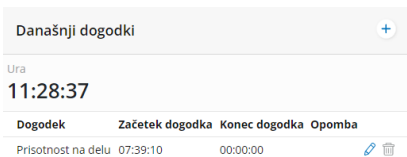
Ob vstopu v program se nam prikaže nadzorna plošča s povzetkom najbolj ključnih informacij iz preostalih sklopov rešitve. Na primer:

- Koliko ur smo bili prisotnostni na tekoči dan?
- Koliko imamo na mesečni ravni opravljenih delovnih ur?
- Koliko ur viška ali manka imamo na mesečni ravni?
- Koliko starega in novega dopusta je še na voljo?
- Za katere dni smo planirali in imamo potrjen dopust?
- ...



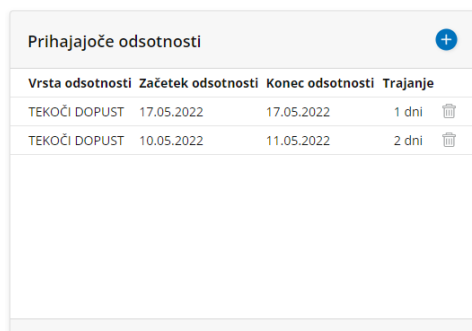
Ure tekočega dne

Za hiter vpis ur **tekočega dne** lahko kliknemo na gumb  (zgoraj desno). Vpis ur **za pretekle dni** pa še vedno izvajamo na levem meniju, v sklopu Evidenca prisotnosti.



Napovedane odsotnosti

Na voljo je hiter pregled odsotnosti, ki smo jih najavili vodji:



Povzetki posameznih sklopov

Ob desnem robu ekrana so na voljo zelo jasni povzetki ur in dopustov:


Ure		Dopust		Koriščenje ur	
Tekoči mesec		Odrejeni dopust za 2022		Tekoči mesec	
Predvidene ure	24:00	Po odločbi za 2022	29 dni	Saldo ur	40,14 ur
Dejanske ure	+24:00	Neizkoriščen v 2021	25 dni	Koriščeno	20,00 ur
Tekoči saldo	-0:00	Že izkoriščen v 2022	8 dni	Še ne koriščno	20,14 ur
		Še ne koriščen	46 dni		
Povzetek meseca		Napovedani dopust		Napovedano koriščenje ur	
Prisotnost	+32:00	Nepotrjen	0 dni	Nepotrjeno	0,00 ur
nadure	+4:00	Potrjen	3 dni	Potrjeno	0,00 ur
Skupaj	+24:00	Na razpolago za napoved	43 dni	Na razpolago za napoved	20,14 ur

Za prehod med posameznimi povzetki informacij kliknemo pri naslovu na puščico levo ali desno:



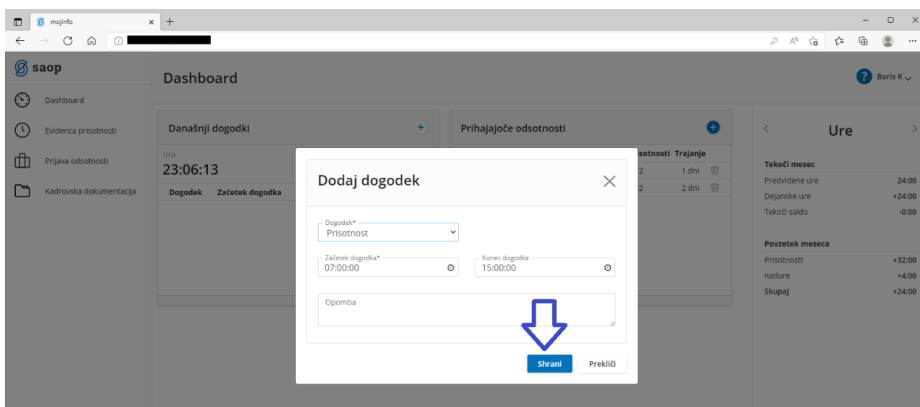
Evidenca prisotnosti

Poročanje prisotnosti za tekoči dan

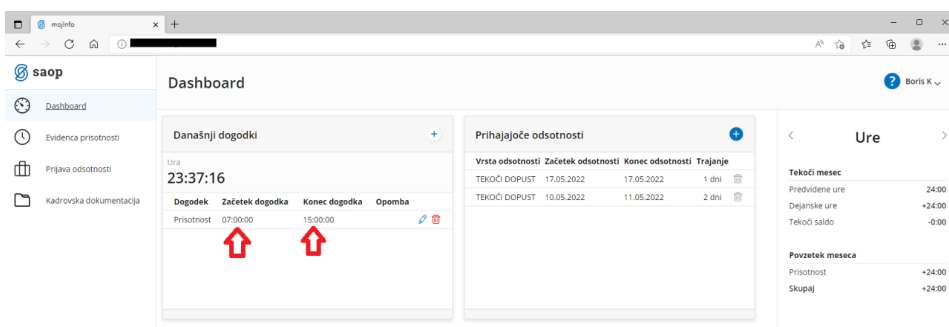
Svojo prisotnost za tekoči dan najenostavneje vnesemo kar na Dashboardu in sicer tako, da v oknu Današnji dogodki kliknemo na 

The screenshot shows the 'mojinfo' dashboard with a sidebar on the left containing 'saop', 'Dashboard', 'Evidenca prisotnosti', 'Prijava odsotnosti', and 'Kadrovska dokumentacija'. The main content area is titled 'Dashboard' and features two primary sections: 'Današnji dogodki' and 'Prihajajoče odsotnosti'. The 'Današnji dogodki' section displays a table with columns for 'Dogodek', 'Začetek dogodka', 'Konec dogodka', and 'Opomba'. A blue arrow points to a plus sign (+) in the top right corner of this section, indicating where to click to add a new event. The 'Prihajajoče odsotnosti' section shows a table with columns for 'Vrsta odsotnosti', 'Začetek odsotnosti', 'Konec odsotnosti', and 'Trajanje'. On the right side of the dashboard, there is a 'Ure' summary card with data for the current month and a monthly summary.

Odpre se okno, kjer je že vpisan predlagani termin delovne obveznosti v skladu z izmeno, ki smo jo označili na koledarju.

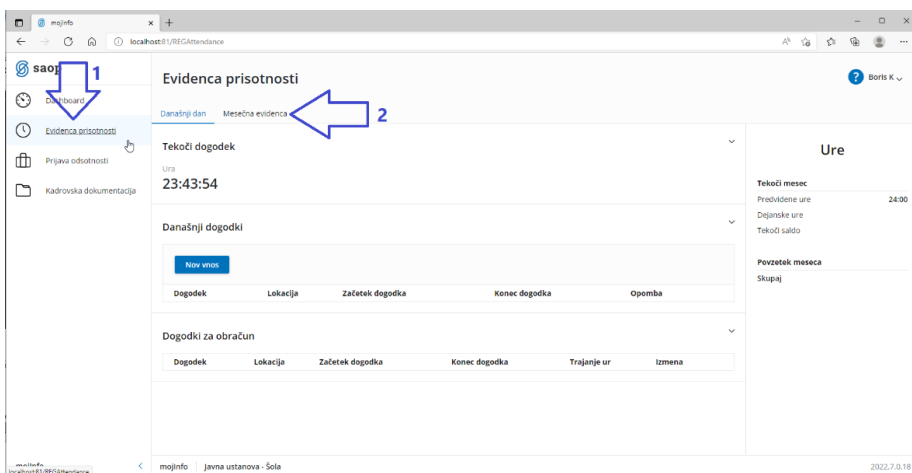



S klikom na gumb "Shrani" se vpiše in prikaže celotna delovna obveznost:




Poročanje ur za pretekle dni

Za vpis prisotnosti preteklih dni se na levem meniju premaknemo v sklop Evidenca prisotnosti (1) in nato kliknemo zavihek Mesečna evidenca (2).



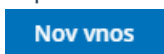
Iz spodnje preglednice je razvidno, da za dneva 3. in 4. 5. še nimamo vpisanih ur, zato je v teh dveh vrsticah prikazana oznaka .

Za današnji dan pa ure še niso vpisane, ker dan še ni zaključen in tako program seveda ne zaznava napake. Oznaka v vrstici tekočega dne je .

Dan	Dan v teden	Dnevni plan ur	Dejanske ure	Saldo	Dogodek
01.05.2022	Nedelja	0	-0:00	-0:00	
02.05.2022	Ponedeljek	8	-0:00	-0:00	
03.05.2022	Torek	8	-0:00	-0:00	
04.05.2022	Sreda	8	-0:00	-0:00	
05.05.2022	Četrtek	8	-0:00	-0:00	
06.05.2022	Petek	8	-0:00	-0:00	
07.05.2022	Sobota	0	-0:00	-0:00	
08.05.2022	Nedelja	0	-0:00	-0:00	
09.05.2022	Ponedeljek	8	-0:00	-0:00	

Za vpis ur kliknemo na vrstico s tistim datumom, za katerega želimo vnesti ure.

Odpre se možnost poročanja opravljenih ur, kjer kliknemo na gumb



Izberemo ustrezní dogodek (recimo Prisotnost) ter vpišemo Začetek in Konec dogodka. Po kliku na gumb "Shrani" se dogodek vpiše.

Za isti dan lahko dodamo več dogodkov. To storimo tako, da ponovno kliknemo na **Nov vnos**.

V spodnjem desnem kotu vnosnega okna so še gumbi za hitrejši pomik in vnos prisotnosti za Prejšnji oziroma Naslednji ter gumb Zapri za izhod iz

vnosa dogodkov.

Dogodki na dan 03.05.2022
?
×

Zabeleženi dogodki

Nov vnos

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	
prisotnost na delu		07:00:00	15:00:00	✎ ✖

Dogodki za obračun

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Izmena
prisotnost na delu		07:00:00	15:00:00	+8:00	1


↓
↓
↓

Prejšnji dan
Naslednji dan
Zapri

Prijava odsotnosti

Dopust in druge odsotnosti lahko najavimo:

- 1 takoj ob vstopu v program (Dashboard),
- 2 ali pa tako da na levem glavnem meniju vstopimo v sklop Prijava odsotnosti.

Na Dashboardu izvedemo prijavo tako, da na oknu Prihajajoče odsotnosti kliknemo na 

saop
Dashboard
scaris K

- Dashboard
- Evidenca prisotnosti
- Prijava odsotnosti
- Kadrovski dokumentacija

Današnji dogodki

08:10:32

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Opomba

Prihajajoče odsotnosti

Vrsta odsotnosti	Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Trajanje
TEKOČI DOPUST	17.05.2022	17.05.2022	1 dni
TEKOČI DOPUST	10.05.2022	11.05.2022	2 dni

Ure

Tekoči mesec

Previdene ure 32:00

Dejanske ure +11:44

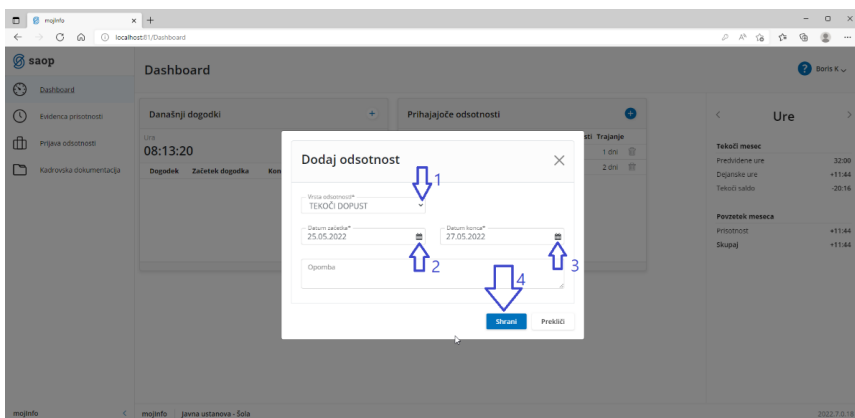
Tekoči saldo -20:16

Povzetek meseca

Prisotnost +11:44

Skupaj +11:44

Nato izberemo vrsto odsotnosti (1), vpišemo zahtevani termin odsotnosti (2 in 3) ter kliknemo na Shrani (4).



V primeru, da imamo omogočeno prijavo tudi Izrednega dopusta (ustrezna nastavitve na vrsti dogodka) in v Kadrovske evidenci vnesene razloge za izredni dopust v šifrant Razlogi za izredni dopust, ob prijavi izrednega dopusta izberemo še Razlog.

Nov vnos: Odsotnost

Vrsta odsotnosti*
Izredni dopust

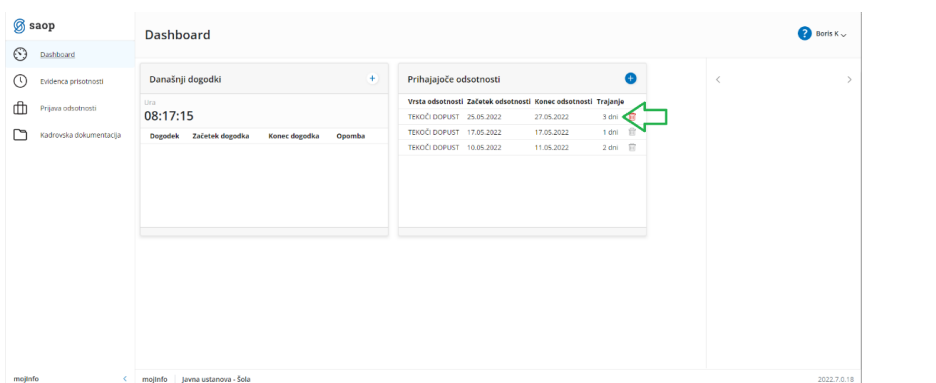
Datum začetka*
24.08.2022

Razlog*
Rojstvo otroka (2 dni)

Datum konca*
25.08.2022

Opomba

Prijava je tako oddana. Nadrejeni na osnovi prijave prejme elektronsko sporočilo, kjer dopust potrdi ali zavrne. V primeru prijave izrednega dopusta in uporabe Razlogov za izredni dopust, se v vsebino elektronskega sporočila vpiše tudi razlog za izredni dopust.



Kadrovska dokumentacija

V sklopu Kadrovske dokumentacije lahko pregledujemo dokumente, do katerih nam je delodajalec omogočil vpogled (npr. plačilne liste, pogodbe

