



# mojINFO - Evidenca prisotnosti - vodje

Zadnja sprememba 18/03/2025 12:27 pm CET | Objavljeno 17/03/2025

Navodila prikazujejo polne funkcionalnosti programa. Delovanje pri uporabniku je odvisno od nastavitev in funkcionalnosti, ki jih imate nameščene.

## Pregled evidence prisotnosti

Vodje imate v evidenci prisotnosti poleg možnosti vpisa lastnih ur tudi vpogled v ure zaposlenih in zbire opravljenih ur. Do podmenijev evidence prisotnosti dostopate s klikom na označeno puščico poleg napisa evidenca prisotnosti.

Sac	op	Evidenc	a prisotnosti	😗 Urška Š 🗡					
$\odot$	Nadzorna plošča	Današnji dan	Mesečna evidenca						
0	Evidenca prisotnosti 🚽	Tekoči dog	odek				~	Ure Tekači meser	
	Moja prisotnost	Točen čas	Dnevni saldo Tekoči saldo	0				Predvidene ure	+112:00
	Vse prisotnosti	14:34:43	+7:34 +7:41		Dejanske ure	+112:07			
	Zbirnik ur zaposlenih							Tekoči saldo	+0:07
	Obdelava viška ur	Današnji d	ogodki				~	Povzetek meseca	
₫	Prijava odsotnosti	, Nov vn	os					Prisotnost Malica	+93:51 +6:00
Ģ	Potni nalogi	, Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Opomba		Sluzbeno potovanje Skupaj	+12:16
		Prisotnost		07:00:00	00:00:00		/ 🖬		
$\oslash$	Potrjevanje	/						Koriščenje ur	
	Kadrovska dokumentacija	Dogodki za	ı obračun				~	Saldo ur Koriščeno	9:43 ur 0:00 ur
		Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje ur Izmena		Še ne koriščeno	9:43 ur
								Na razpolago za napoved	6:43 ur
								Potrjeno	0:00 ur
mojINFC		mojINFO							2025.1.0

**Moja prisotnost** nudi enake funkcionalnosti kot pri zaposlenem in je iz tega razloga v nadaljevanju ne bomo dodatno pojasnjevali. Več si lahko preberete v navodilih na povezavi: mojINFO - Evidenca prisotnosti zaposleni

### Vse prisotnosti

Vodje imate na tem mestu prikaz ur za vse vaše zaposlene. Pogled je razdeljen na dve preglednici, in sicer **Zaposleni (1)**, ki vam prikazuje nabor podatkov za vse vaše zaposlene in **Dogodki zaposlenega (2)**, ki vam prikazuje podatke za izbranega zaposlenega v levi preglednici.

S *filtri (3)* lahko podatke omejite na le nekaj izbranih zaposlenih. Z izbiro *meseca (3)* lahko podatke pregledujete tudi za pretekle mesece.



9	Nadzorna plosca	-					11	2							
J	Evidenca prisotnosti 🔷 🗠	Zaposleni		3				Dogodki zaposlenega 0000036							
	Moja prisotnost	- Skupina za prika Rodnora plača	z Zaposleni za p	rikaz	léči na vreh kolonah			Dan	Status	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure	Dnevni saldo		
_	Vse prisotopsti						41	> 05.03.2025	Pod planom	Sreda	+8:00	+7:55	-0:05		
_	ARE PLOCATIONS	Marec 2025	<b></b>					> 06.03.2025	📀 Po planu	Četrtek	+8:00	+8:02	+0:02		
	Zbirnik ur zaposlenih							> 07.03.2025	Pod planom	Petek	+8:00	+7:39	-0:21		
	Obdelava viška ur	A Destai des	Reiži demodko			a :		> 08.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00		
	00000101010100	· Dodaj dog	Brisi dogodke			<u>e</u>		> 09.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00		
)	Prijava odsotnosti 🛛 🗸	Šifra	4 Zaposleni	+ Status	* Predvidene ure	-		> 10.03.2025	🥝 Po planu	Ponedeljek	+8:00	+8:06	+0:05		
		> 0000003	K Boris	🙁 Po planu	+112:00	1		> 11.03.2025	🥝 Po planu	Torek	+8:00	+8:16	+0:16		
þ	Potni nalogi 🛛 🗸 🗸	> 0000004	P Martina	Po planu	+112:00	1		> 12.03.2025	📀 Po planu	Sreda	+8:00	+8:08	+0:08		
	Potriavania 🗸	> 0000021	B Špela	📀 Po planu	+112:00	1		> 13.03.2025	📀 Po planu	Četrtek	+8:00	+8:04	+0:04		
	i oujevanje	> 0000033	B Monika	📀 Po planu	+112:00			> 14.03.2025	Pod planom	Petek	+8:00	+7:42	-0:18		
)	Kadrovska dokumentacija	> 0000036	P Marta	Napaka	+112:00			> 15.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00		
		> 0007003	K Monika	Pod planom	+112:00			> 16.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00		
								> 17.03.2025	Napaka	Ponedeljek	+8:00	0:00	-8:00		
							1	> 18.03.2025	📀 Po planu	Torek	+8:00	+8:07	+0:07		
								> 19.03.2025	Pod planom	Sreda	+8:00	+7:57	-0:03		
								> 20.03.2025	Pod planom	Četrtek	+8:00	+7:52	-0:08		
								> 21.03.2025		Petek	+8:00	+6:35	-1:25		
								> 22.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00		
							Ψ	> 23.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00		

Preglednica **Zaposleni** vam za vsakega zaposlenega nudi naslednje podatke.

Zap	osleni							~
	Skupina za prikaz Podpora plače	↓ Zap	osleni za prikaz (6) v	lšči po vseh kolonah	Mese	ec* ec 2025   笸		
	+ Dodaj dogodke	Briši dog	odke 1	2	3	4	6	:
	Šifra	↓↑ Zaposleni	↓↑ Status	↓↑ Predvidene ure	↓↑ Dejanske ure	↓↑ Tekoči saldo	4	4
>	0000003	K Boris	📀 Po planu	+112:00	+117:56	+5:56		8
>	0000004	P Martina	🥏 Po planu	+112:00	+112:55	+0:55		8
>	0000021	B Špela	🥏 Po planu	+112:00	+114:16	+2:16		£.
5>	0000033	B Monika	🥏 Po planu	+112:00	+112:41	+0:41		£.
×	000036	P Marta	\rm 🛛 Napaka	+112:00	+111:09	-0:51		8
	Dogodek			Saldo				
	Prisotnost			+104:09				
	Malica			+7:00				
>	0007003	K Monika	Pod plano	m +112:00	+111:17	-0:43		:

**1** status ur za tekoči mesec z upoštevanjem ur do vključno zaključenega predhodnega dne

V kolikor zaposleni dosega ali presega predvideni plan je njegov status **Po planu.** V primeru, da zaposleni plana ne dosega, se izpiše status **Pod planom**. Status **Napaka** se izpiše, če dogodki enega ali več dni v mesecu niso ustrezno urejeni.

**2** ure po predvidenem planu dela za tekoči mesec do vključno zaključenega predhodnega dne

**3** dejansko opravljene ure v tekočem mesecu do vključno zaključenega predhodnega dne

4 seštevek viškov ali mankov do vključno zaključenega predhodnega dne

**5** s klikom na *puščico* ob šifri zaposlenega, se prikaže seštevek ur po posameznih dogodkih



Preglednica **Dogodki zaposlenega** vam za izbranega zaposlenega prikazuje vse njegove vpise dogodkov za izbrani mesec.

D	ogodki zaj	poslenega 00000	36	2	,	4		6
	Dan	Status	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure	Dnevni saldo	Tekoči saldo	Dogodek
>	12.03.2025	🤣 Po planu	Sreda	+8:00	+8:08	+0:08	+0:52	Prisotnost
)	13.03.2025	🤣 Po planu	Četrtek	+8:00	+8:04	+0:04	+0:56	Prisotnost
>	14.03.2025	o 🕕 Pod planom	Petek	+8:00	+7:42	-0:18	+0:38	Prisotnost
>	15.03.2025	i	Sobota	0:00	0:00	0:00	+0:38	
7 >	16.03.2025	i	Nedelja	0:00	0:00	0:00	+0:38	
`	17.03.2025	i 🕕 Napaka	Ponedeljek	+8:00	0:00	-8:00	-7:22	
		Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje C	Opomba	
		Prisotnost		07:00:00	00:00:00			
>	18.03.2025	o 🗢 Po planu	Torek	+8:00	+8:07	+0:07	-7:15	Prisotnost
>	19.03.2025	Pod planom	Sreda	+8:00	+7:57	-0:03	-7:18	Prisotnost

1 status za posamezen dan

V kolikor je zaposleni dosegel ali presegel predvideni plan za posamezen dan, se izpiše status **Po planu**. V kolikor pa plana ne dosega, se izpiše status **Pod planom**. Status **Napaka** se izpiše v primeru, da dogodki dneva niso ustrezno urejeni.

- 2 planirano število ur za posamezen dan
- 3 dejansko vpisane ure za posamezen dan
- 4 višek ali manko ur za posamezen dan
- 5 seštevek viškov in mankov do določenega dne
- 6 dogodek, ki je bil vpisan za posamezen dan

V kolikor ima zaposleni za izbrani dan vpisane ure, polje dogodka pa je prazno, je za ta dan vpisanih več različnih dogodkov. S klikom na **puščico (7)** pred datumom posameznega dne, se prikažejo vsi vpisani dogodki.

### Urejanje ur zaposlenih

Kot vodja lahko vašim zaposlenim popravljate dogodke posameznega dne, npr. vpišete in potrdite nadure.

**Evidenca prisotnosti (1) - Vse prisotnosti (2)**. V preglednici **Zaposleni (3)** izberite zaposlenega. V preglednici **Dogodki zaposlenega (4)** izberite dan. Z dvoklikom na ta dan se vam odpre okno z vpisanimi dogodki, ki jih urejate skladno z navodili na povezavi:



Sa	ор		Vse prisotnosti 🔹 💿 urba i													
$\odot$	Nadzorna plošča	1														
()	Evidenca prisotnosti	^	Zaposleni					~	Dogo	odki zap	oslenega 0000	036			~	~
	Moja prisotnost	2	Skupina za prikaz	Zaposleni za	prikaz				D	an s	itatus	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure	Dnevni saldo	٠
		-	Podpora place	Vsi (6)		lšči po vseh kolonah			> 0	5.03.2025	Pod planom	Sreda	+8:00	+7:55	-0:05	
	<u>vse prisotnosti</u>		Mesec* Marec 2025						> 0	6.03.2025	📀 Po planu	Četrtek	+8:00	+8:02	+0:02	
	Zbirnik ur zaposlenih								> 0	7.03.2025	Pod planom	Petek	+8:00	+7:39	-0:21	
	Obdelaus vička ur			0.714			~ ·		> 0	8.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00	L
	Obdelava viska ur		+ Dodaj dogodke	Brisi dogodke					> 0	9.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00	L
đ	Prijava odsotnosti	~	Šifra	4 Zaposleni	+* Status	* Predvidene ure	44		> 1	0.03.2025	🥝 Po planu	Ponedeljek	+8:00	+8:06	+0:06	L
_			> 0000003	K Boris	🙂 Po planu	+112:00	1		> 1	1.03.2025	🥝 Po planu	Torek	+8:00	+8:16	+0:16	L
Ģ	Potni nalogi	~	> 0000004	P Martina	📀 Po planu	+112:00	1		> 1	2.03.2025	🥝 Po planu	Sreda	+8:00	+8:08	+0:08	L
$\bigcirc$	Potrievanie	~	> 0000021	B Špela	🗢 Po planu	+112:00	1		> 1	3.03.2025	🥝 Po planu	Četrtek	+8:00	+8:04	+0:04	L
$\odot$	Pobjevanje		> 0000033	B Monika	Po planu	+112:00	1		> 1	4.03.2025	Pod planom	Petek	+8:00	+7:42	-0:18	L
	Kadrovska dokumenta	cija	3 > 0000036	P Marta	Napaka	+112:00	1	1	> 1	5.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00	L
			> 0007003	K Monika	9 Pod planom	+112:00	1	•	> 1	6.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00	I.
									4 > 1	7.03.2025	Napaka	Ponedeljek	+8:00	0:00	-8:00	Į.
									> 1	8.03.2025	📀 Po planu	Torek	+8:00	+8:07	+0:07	
									> 1	9.03.2025	Pod planom	Sreda	+8:00	+7:57	-0:03	
									> 2	0.03.2025	Pod planom	Četrtek	+8:00	+7:52	-0:08	
									> 2	1.03.2025		Petek	+8:00	+6:35	-1:25	
									> 2	2.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00	
							•	Ŧ	> 2	3.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00	Ψ.
mojINF	D	<	mojINFO												2025.1.	0

#### mojINFO - Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dogodki: Ponedeljek, 17.03.2025														
Zabeleženi dogodki							~							
+ Nov vnos														
	Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Opomba								
	Prisotnost		07:00:00	00:00:00			Ø 💼							

### Zbirnik ur zaposlenih

Zbirnik ur omogoča zgoščen prikaz ur vaših zaposlenih. V začetku preglednice so vam na voljo osnovni podatki o zaposlenem (npr. delovno mesto, razporeditev v organizacijsko enoto), v nadaljevanju pa so prikazani podatki po posameznih vrstah prisotnosti (npr. redno delo, odmor, službena pot) in odsotnosti (npr. koriščen dopust, viški ur).

Pregled si lahko prilagodite z izbiro filtrov. Omogočen vam je tudi izvozi v Excel preglednico.

Sa	ор	Zbirnik ur	zaposlenil	h										😢 Ur	skaš ~
$\odot$	Nadzorna piošča														
()	Evidenca prisotnosti 🔹 🔨	Stupine za pri Podpora plai	80 v	Zaposleni za prika Vsl (7)	· · ·	Marec 2025	Oogodki sa prikac Vsi (3) v	Dodetno filtrinenje v							Izvoz
	Vse prisotnosti	Šifra	* Zaposleni		Status	<ul> <li>Delovno me</li> </ul>	sto 🦿 🛛 Enota organizacijske st	ru 🗉 🔹 Dopust tekočeg 🕫	Prisotnost in	Malica 🤟	Koriščenje ur 👘	Službeno poto in	Predvidene ure 👘 👘	Dejanske ure 👘 🕫	Saldo
	Thirds or thearingh	0000003	KBoris		Po planu	strokovni ka	der Podpora plače	+40:00	+58:21	+3.00	+0:55	+10:40	+112:00	+112:56	
	AND IN ADDRESS OF	0000004	P Martina		Po planu	strokovni ka	der Podpora plače		-105:55	+7:00			+112:00	+112:55	
	Obdelava viška ur	0000007	Š Urška		Po planu	vodja	Podpora		+93.51	+6:00		+12:16	+112:00	+112:07	
đh	Prima odrozosti V	0000021	B Špela		Po planu	strokovni ka	der Podpora plače	+24:00	+72:30	+4:30	+2:30	+10:45	+112:00	+114:16	
ш		0000033	8 Monika		Po planu	strokovni ka	der Podpora plače		+105:41	+7.00			+112:00	+112:41	
$\bigcirc$	Pooni nalogi 🛛 🗸	0000036	P Marta		Pod plano	m strokovni ka	der Podpora plače		+104:09	+7.00			+112:00	+104:34	
-		0007003	KMonika		Pod plano	m strokovni ka	der Podpora plače		+99.57	+6:30		+4.50	+112:00	+104:42	
$\otimes$	Potrjevanje 🗸 🗸														
5	Kadrourka dokumantarila														
										_					
mojINP	o (	mojiNFO													2025.1.0

# Obdelava viška ur

V nadaljevanju opisano funkcionalnost vodje uporabite zgolj enkrat mesečno – pri zaključnem urejanju ur za namen obračuna plač. Obdelava postane aktivna, ko administrator Saop Registracija časa uredi ure



zaposlenih in aktivira zadnji korak tj. obdelavo viška ur in določitev morebitnega izplačila nadur. Gre za isto obdelavo, ki jo izvajamo v 3a in 3b koraku *Evidence prisotnosti in priprave obračuna* v Saop Registracija časa.

### Preglednica prikazuje podatke:

Sa	ор	Obdelava v	Obdelava viška ur 🔮 urska													
$\odot$	Nadzorna plošča															
0	Evidenca prisotnosti 🔷 🔨	Skupina za prikaz Podpora plače		čaposleni za prikaz /sl (6)	V Mesec Marec 202	5 🖽	Potrdi višel	Briši potrjene	re Izplačaj v	se ure Odkleni	Zaldjuči					
	Moja prisotnost				1	2		3	4	5	6					
	Vsa prisotnosti	🗆 Šifra 👎	Zaposleni	20	Začetni saldo 💷	Višek ur v mesecu	at Potr mes	ene ure v 🎂 Koris scu mes	čene ure v 🐖 🛛 U cu v	re za izplačilo 💷 🔐	Status	at				
		0000003	K Boris		3,67	5,94	0,00	0.92	0.	00 False	<ul> <li>V obdelavi</li> </ul>	0				
	Zbirnik ur zaposlenih	0000004	P Martina		2,53	0,93	0,00	0,00	0,	00 False	V obdelavi	0				
	Obdelava viška ur	0000021	B Špela		0,87	2,27	0,00	2,50	0,	00 False	V obdelavi	0				
	<u></u>	0000033	B Monika		2,89	0.68	0,00	0.00	0,	00 False	<ul> <li>V obdelavi</li> </ul>	0				
ф	Prijava odsotnosti 🛛 🗸	0000036	P Marta		1.10	0,00	0.00	0.00	0,	00 False	<ul> <li>V obdelavi</li> </ul>	0				
$\sim$	Dotoj polozi	0007003	K Monika		2,09	0,00	0,00	0,00	0,	00 False	<ul> <li>V obdelavi</li> </ul>	0				
1003	Pot in halogi															
$\oslash$	Potrjevanje ~															
	Kadrovska dokumentacija															
mojINF	o <	mojINFO										2025.1.0				

**1** začetni saldo ur (v našem primeru je to končni saldo ur iz meseca februarja 2025)

#### 2 višek ur tekočega meseca

**3** potrjeni višek ur tekočega meseca – podatek se vpiše šele, ko ga potrdite

4 koriščene ure v tekočem mesecu

**5** nadure za izplačilo v tekočem mesecu - podatek se vpiše šele, ko ga potrdite

#### 6 status obdelave za posameznega zaposlenega

Ko zaključite z urejanjem ur se status se iz **V obdelavi** spremeni v status **Zaključeno**.

Viške ur lahko urejate za vsakega zaposlenega posebej. S klikom na svinčnik (na koncu vrstice) se vam odpre vnosno okno, kjer vpišete **višek ur za tekoči mesec (1)** ter morebitne **ure za izplačilo (2)**, s katerimi se strinjate in jih potrjujete.



Obdelava viška	ur: 0000003 - K Boris	×
Status V obdelavi		
Začetni saldo 3,67		
Višek ur v mesecu 5,94	Potrjene ure v mesecu 5,94	
Koriščene ure v mesecu <b>0,92</b>	2 Ure za izplačilo v mesecu 5	
Končni saldo 3,69		
	Shrani	Prekliči

Viške ur lahko urejate tudi za več zaposlenih hkrati. Odkljukate polja na začetku vrstic zaposlenih, katerih ure želite urejati. S tem aktivirate:

Sa	Saop		delava v	iška ur											🕜 U	rška Š 💙
$\odot$	Nadzorna plošča															
0	Evidenca prisotnosti 🔷 🔨	ſ	Skupina za prikaz Podpora plače	~	Zaposleni za prikaz Vsi (6)	→ Mesec Marec 20	25 🗒	1	1 Potrdi	2 i višek Briši pot	rjene ure	Izplača	3 aj vse ure	5 Odkleni	4 Zaključi	
	Moja prisotnost		Šifra 🔹	Zaposleni		Začetni saldo ++	Višek ur v mesecu		27	Potrjene ure v 4t mesecu	Koriščene u mesecu	e v 🕫	Ure za izpla v mesecu	ačilo 41 41	Status	47
	the prosenese		0000003	K Boris		3.67	5.94			5.94	0.92		5.00	False	V obdelavi	0
	Zbirnik ur zaposlenih		0000004	P Martina		2,53	0,93			0,93	0,00		2,00	False	V obdelavi	0
	Obdelava viška ur		0000021	B Špela		0,87	2,27			0,00	2,50		0,00	False	V obdelavi	0
			0000033	B Monika		2.89	0.68			0.00	0.00		0.00	False	V obdelavi	0
ф	Prijava odsotnosti 🛛 🗸		0000036	P Marta		1,10	0,00			0,00	0,00		0,00	False	V obdelavi	0
Ģ	Potni nalogi V		0007003	K Monika		2.09	0.00			0.00	0.00		0.00	False	<ul> <li>V obdelavi</li> </ul>	0
$\oslash$	Potrjevanje v															
	Kadrovska dokumentacija															
mojINF	o <	mojIN	FO													2025.1.0

*potrdi višek*, ki bo izbranim zaposlenim v stolpec *potrjene ure v mesecu* vpisal ves višek ur tekočega meseca

*briši potrjene ure*, ki bo izbranim zaposlenim iz stolpca *potrjene ure v mesecu* brisal vse vpisane potrjene viške ur

*izplačaj vse ure*, ki bo izbranim zaposlenim v stolpec *ure za izplačilo v mescu* vpisal seštevek začetnega salda in viška ur tekočega meseca

*zaključi*, ki zaključi obdelavo viška ur in administratorju Saop Registracija časa omogoči zaključevanje ur

*odkleni*, ki odklene zaključeno obdelavo v primeru naknadnih popravkov