mojINFO - Evidenca prisotnosti - vodje

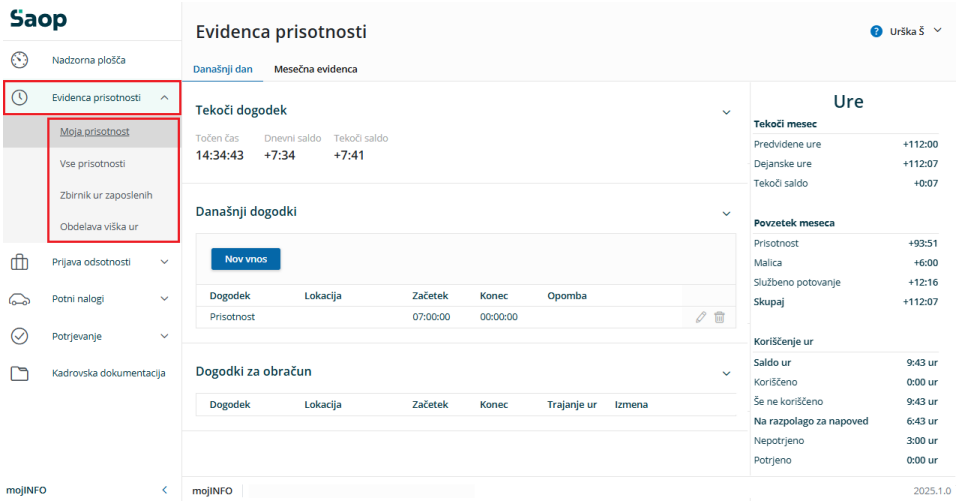
V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/12/2025 3:25 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.

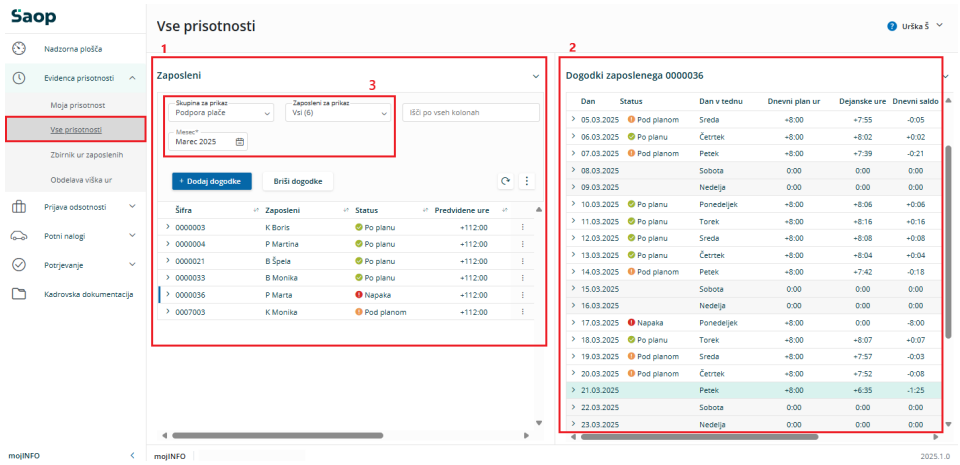


Moja prisotnost nudi enake funkcionalnosti kot pri zaposlenem in je iz tega razloga v nadaljevanju ne bomo dodatno pojasnjevali. Več si lahko preberete v navodilih na povezavi: mojINFO - Evidenca prisotnosti - zaposleni

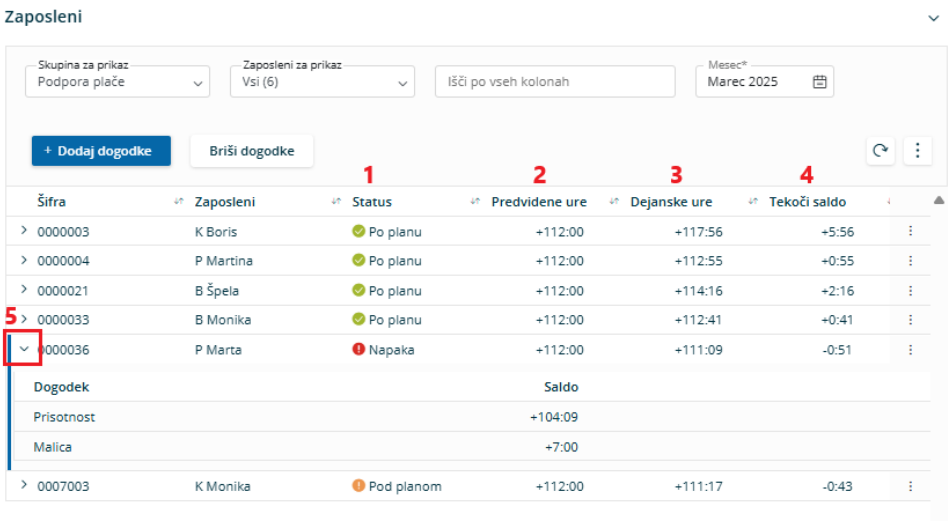
Vse prisotnosti

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.



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



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.



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	Pod planom	Petek	+8:00	+7:42	-0:18	+0:38	Prisotnost
15.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00	+0:38	
16.03.2025		Nedelja	0:00	0:00	0:00	+0:38	
17.03.2025	Napaka	Ponedeljek	+8:00	0:00	-8:00	-7:22	

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Opomba
Prisotnost		07:00:00	00:00:00		

18.03.2025	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

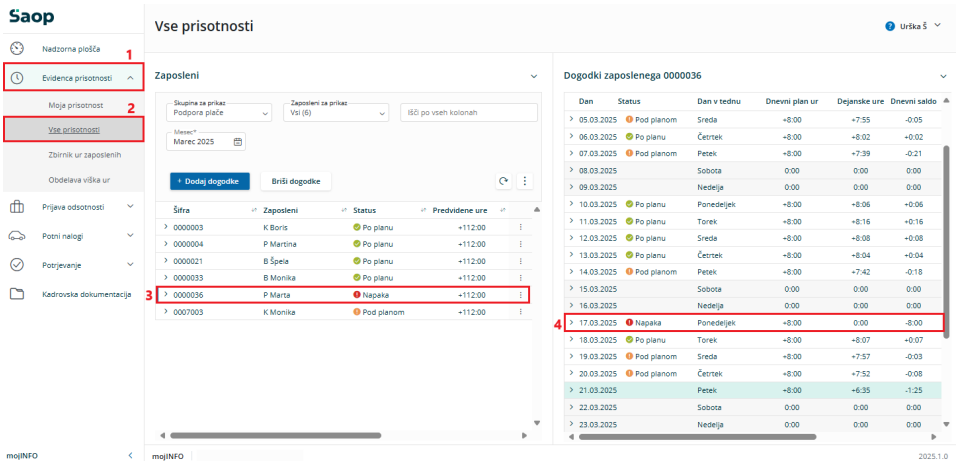
V kolikor ima zaposleni za izbrani dan vpisane ure, polje dogodka pa je prazno, je za ta dan vpisanih več različnih dogodkov. S klikom na ***puščico (7)*** pred datumom posameznega dne, se prikažejo vsi vpisani dogodki.

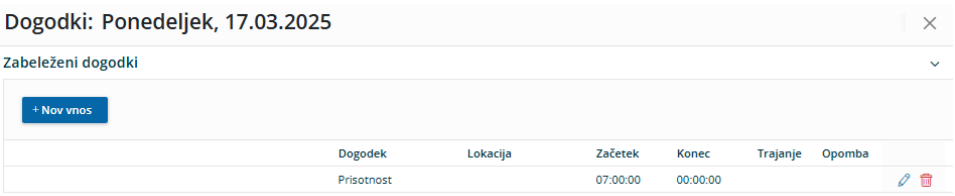
Urejanje ur zaposlenih

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:

mojINFO - Evidenca prisotnosti - zaposleni

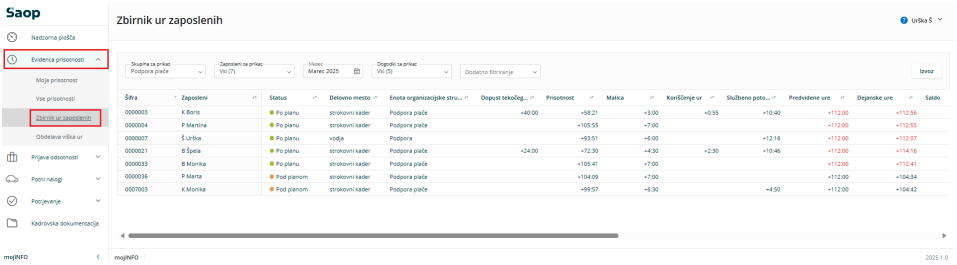




Zbirnik ur zaposlenih

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.

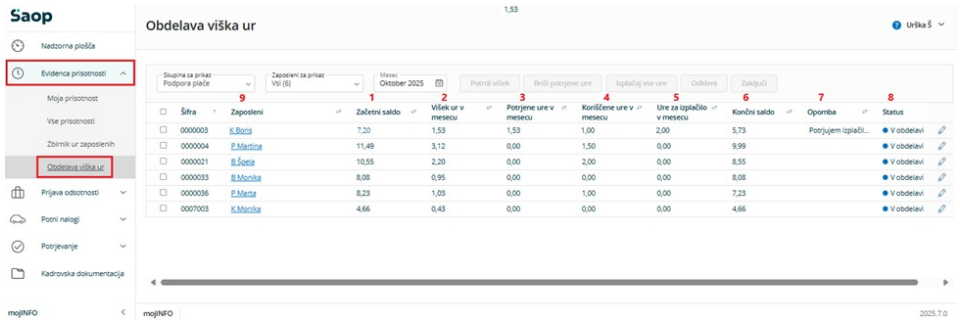


Obdelava viška ur

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:



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 končni saldo – samodejno se izračuna glede na vpisan potrjeni višek ur in nadure za izplačilo

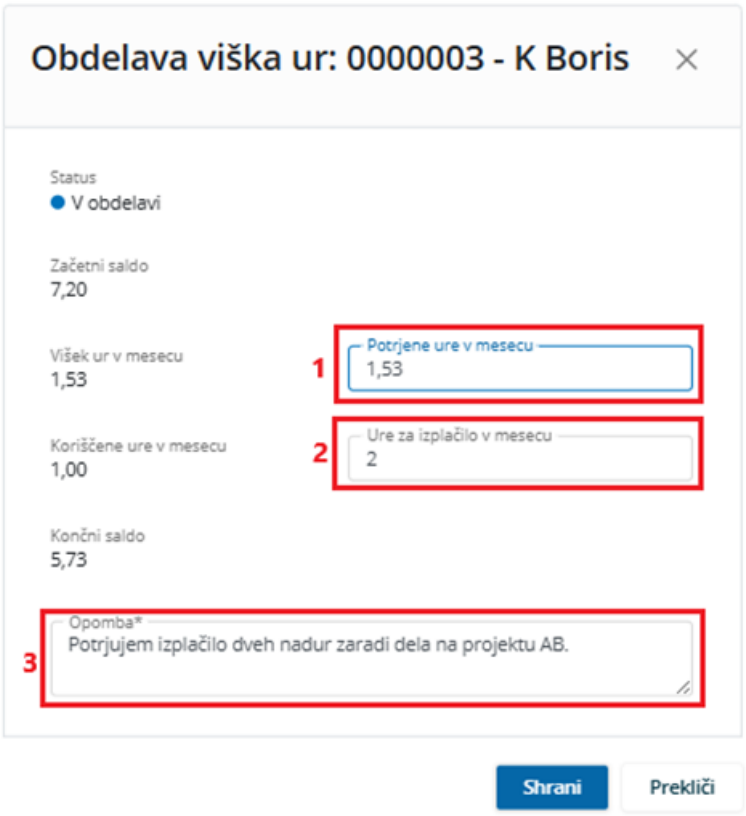
7 opomba – poljubna zabeležka s strani vodje oziroma administratorja

8 status obdelave za posameznega zaposlenega

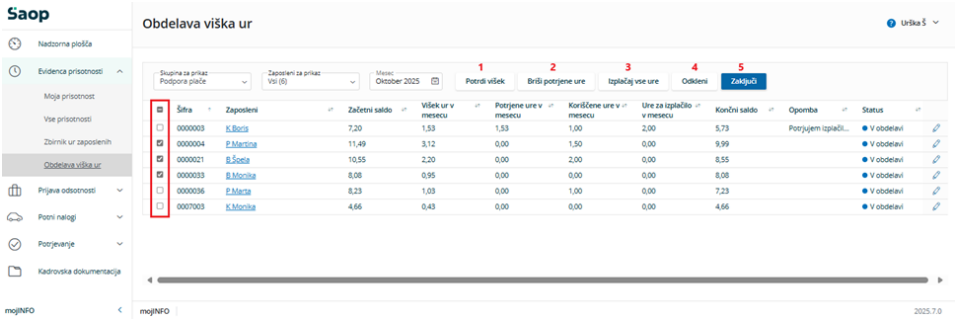
9 zaposleni – z dvoklikom na ime zaposlenega se vam odpre njegova mesečna evidenca za mesec, katerega viške ur urejate.

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. Omogočen vam je tudi zapis ***Opombe (3)***.



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



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

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

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

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

5 ***zaključi***, ki zaključi obdelavo viška ur in administratorju *Saop Registracija prisotnosti* omogoči zaključevanje ur – status se posodobi

na *Zaključeno*