

mojINFO - Evidenca prisotnosti - vodje

V tem prispevku

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

Navodila prikazujejo polne funkcionalnosti programa. Delovanje pri uporabniku je odvisno od nastavitvev 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 zbirne opravljenih ur. Do podmenijev evidence prisotnosti dostopate s klikom na označeno puščico poleg napisa evidenca prisotnosti.

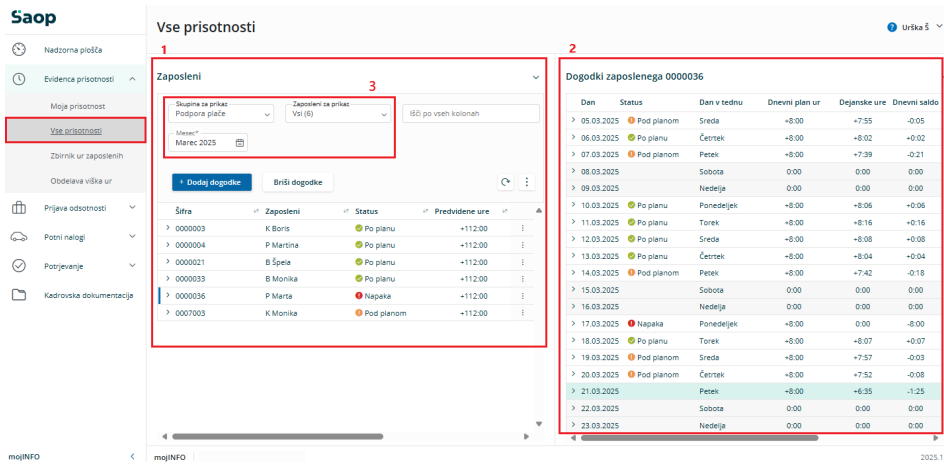
The screenshot displays the 'Evidenca prisotnosti' interface. On the left, a sidebar contains navigation items, with 'Evidenca prisotnosti' selected and a dropdown menu open, highlighting 'Moja prisotnost'. The main area shows the 'Današnji dan' tab. Under 'Tekoči dogodek', there is a table with columns 'Točen čas', 'Dnevni saldo', and 'Tekoči saldo', showing values '14:34:43', '+7:34', and '+7:41'. Below this is the 'Današnji dogodki' section with a 'Nov vnos' button and a table with columns 'Dogodek', 'Lokacija', 'Začetek', 'Konec', and 'Opomba'. The 'Dogodki za obračun' section has a table with columns 'Dogodek', 'Lokacija', 'Začetek', 'Konec', 'Trajanje ur', and 'Izmena'. On the right, the 'Ure' panel shows 'Tekoči mesec' with 'Predvidene ure' (+112:00), 'Dejanske ure' (+112:07), and 'Tekoči saldo' (+0:07). Below it is the 'Povzetek meseca' section with a table of hour counts for various categories like 'Prisotnost', 'Malica', 'Službeno potovanje', 'Skupaj', 'Koriščenje ur', 'Saldo ur', 'Korišчено', 'Še ne korišчено', 'Na razpolago za napoved', 'Nepotrjeno', and 'Potrjeno'.

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.

Zaposleni

Šifra	Zaposleni	Status	Predvidene ure	Dejanske ure	Tekoči saldo
> 0000003	K Boris	Po planu	+112:00	+117:56	+5:56
> 0000004	P Martina	Po planu	+112:00	+112:55	+0:55
> 0000021	B Špela	Po planu	+112:00	+114:16	+2:16
> 0000033	B Monika	Po planu	+112:00	+112:41	+0:41
▼ 0000036	P Marta	Napaka	+112:00	+111:09	-0:51
Dogodek			Saldo		
Prisotnost			+104:09		
Malica			+7:00		
> 0007003	K Monika	Pod planom	+112:00	+111:17	-0:43

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

3 dejansko opravljene ure v tekočem mesecu do vključno zaključnega predhodnega dne

4 seštevek viškov ali mankov do vključno zaključnega 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.

Dogodki zaposlenega 0000036

	1		2	3	4	5	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	● Pod planom	Petek	+8:00	+7:42	-0:18	+0:38	Prisotnost
> 15.03.2025		Sobota	0:00	0:00	0:00	+0:38	
7 > 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

Dogodki: Ponedeljek, 17.03.2025

Zabeleženi dogodki

+ Nov vnos

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

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 izvoz 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:

Šifra	Zaposleni	1 Začetni saldo	2 Višek ur v mesecu	3 Potrjene ure v mesecu	4 Korišćene ure v mesecu	5 Ure za izplaćilo v mesecu	6 Status
0000003	K Boris	3,67	5,94	0,00	0,92	0,00	False V obdelavi
0000004	P Martina	2,53	0,93	0,00	0,00	0,00	False V obdelavi
0000021	B Špela	0,87	2,27	0,00	2,50	0,00	False V obdelavi
0000033	B Monika	2,89	0,68	0,00	0,00	0,00	False V obdelavi
0000036	P Marta	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00	False V obdelavi
0007003	K Monika	2,09	0,00	0,00	0,00	0,00	False V obdelavi

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

2 višek ur tekoćega meseca

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

4 korišćene ure v tekoćem mesecu

5 nadure za izplaćilo v tekoćem 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 svinćnik (na koncu vrstice) se vam odpre vnosno okno, kjer vpišete **višek ur za tekoći mesec (1)** ter morebitne **ure za izplaćilo (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

Koriščene ure v mesecu
0,92

Končni saldo
3,69

1 5,94

2 5

Shrani
Prekliči

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

Saop

Nadzorna plošča

Evidenca prisotnosti

Moja prisotnost

Vse prisotnosti

Zbirnik ur zaposlenih

Obdelava viška ur

Prijava odsotnosti

Potni nalogi

Potrjevanje

Kadrovska dokumentacija

mojINFO

Obdelava viška ur Urška Š ▾

Skupine za prikaz: Podpora plače
Zaposleni za prikaz: Vsi (6)
Mesec: Marec 2025

1 Potrži višek
2 Briši potrjene ure
3 Izplačaj vse ure
5 Odkleni
4 Zaključ

<input type="checkbox"/>	Sifra	Zaposleni	Začetni saldo	Višek ur v mesecu	Potrjene ure v mesecu	Koriščene ure v mesecu	Ure za izplačilo v mesecu	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003	K Boris	3,67	5,94	5,04	0,92	5,00	False ● V obdelavi
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	P Martina	2,53	0,93	0,93	0,00	2,00	False ● V obdelavi
<input checked="" type="checkbox"/>	0000021	B Špela	0,87	2,27	0,00	2,50	0,00	False ● V obdelavi
<input checked="" type="checkbox"/>	0000033	B Monika	2,89	0,68	0,00	0,00	0,00	False ● V obdelavi
<input checked="" type="checkbox"/>	0000036	P Marta	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00	False ● V obdelavi
<input checked="" type="checkbox"/>	0007003	K Monika	2,09	0,00	0,00	0,00	0,00	False ● V obdelavi

mojINFO < mojINFO 2025.1.0

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

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