

mojINFO - Prijava odsotnosti - V tem prispevku vodje

Zadnja sprememba 18/03/2025 12:33 pm CET | Objavljeno 18/03/2025

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

Tako kot evidenca prisotnosti tudi prijava odsotnosti vodjam nudi več funkcionalnosti. Poleg prijave lastne odsotnosti imate možnost potrjevanja odsotnosti zaposlenim ter vpogled nad stanjem njihovega letnega dopusta in viška ur. Do podmenijev prijave odsotnosti dostopate s klikom na označeno puščico poleg napisa prijava odsotnosti.

The screenshot displays the 'Saop' application interface for 'Prijava odsotnosti'. The sidebar on the left includes navigation items: 'Nadzorna plošča', 'Evidenca prisotnosti', 'Prijava odsotnosti', 'Moje odsotnosti', 'Vse odsotnosti', 'Potrjevanje odsotnosti', 'Pregled porabe dopustov zaposlenih', 'Potni nalogi', 'Potrjevanje', and 'Kadrovska dokumentacija'. The main content area is titled 'Prijava odsotnosti' and is divided into two sections: 'Prihajajoče odsotnosti' and 'Pretekle odsotnosti'. The 'Prihajajoče odsotnosti' section features a table with columns: 'Vrsta odsotnosti', 'Razlog izrednega dopusta', 'Začetek', 'Konec', 'Potrjeno od', 'Potrjeno do', 'Trajanje', and 'Status'. It lists two entries: 'KORIŠČENJE VIŠKA UR' (3h, Prijavljeno) and 'TEKOČI DOPUST' (5 dni, Potrjeno). The 'Pretekle odsotnosti' section has a similar table with one entry: 'TEKOČI DOPUST' (2 dni, Potrjeno). On the right, the 'Dopust' section shows 'Odrjejeni dopust za 2025' with a breakdown: 'Po odločbi za 2025' (26 dni), 'Neiskoristen v 2024' (11 dni), 'Že iskorišten v 2025' (2 dni), and 'Še ne korišten' (35 dni). Below this, 'Napovedani dopust' is shown: 'Naprotjen' (0 dni), 'Potrjen' (5 dni), 'Na razpolago za napoved' (30 dni), and 'Od tega neiskorišten iz 2024' (4 dni).

Moje odsotnosti 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 - Prijava odsotnosti - zaposleni](#)

Vse odsotnosti

Gre za grafični prikaz odsotnosti zaposlenih. V koledarju tekočega meseca so za vsakega zaposlenega označeni dnevi odsotnosti.

S **filtri (1)** lahko podatke omejite na le nekaj izbranih zaposlenih. Z izbiro **meseca (2)**, podatke preverjate za pretekle in prihodnje mesece.

S klikom na **Nova odsotnost (3)** lahko zaposlenim dodajate novo odsotnost. Odsotnost vnašate po postopku opisanem v navodilih na povezavi [mojINFO - Prijava odsotnosti - zaposleni](#), le da v postopku določite zaposlenega, kateremu odsotnost prijavljate.

Klik na izbrano odsotnost prikaže osnovne informacije o odsotnosti tj. za kakšno vrsto odsotnosti gre ter za koliko dni.

Z izbiro **Klikni za več informacij** pa se vam odpre okno s podrobnostmi dogodka. Na tem mestu lahko spreminjate status odsotnosti (*Potrjeno, Delno potrjeno, Zavrnjeno*), ali preverjate morebitne konflikte z drugimi dogodki. Več o potrjevanju odsotnosti si lahko preberete v naslednjem poglavju - *Potrjevanje odsotnosti*.

Podrobnosti: 0000003 - K Boris ✕

Vrsta odsotnosti
TEKOČI DOPUST

Razlog izrednega dopusta

Datum začetka in konca
03.03.2025 - 07.03.2025

Trajanje
5 dni

Opomba

Status
✔ **Potrjeno**

Na razpolago za potrditev: **31 dni** ⓘ

Potrjeno od-do
03.03.2025 - 07.03.2025

Preveri [možne konflikte](#) za ta zahtevek

Potrdi
Zavrni
Delno potrdi
Prekliči

Z **dvoklikom na ime zaposlenega** pa se vam odpre letni pregled dopustov. Tudi na tem mestu vam klik na izbrano odsotnost prikaže za kakšno vrsto odsotnosti gre ter za koliko dni.

Saop

- 🕒 Nadzorna plošča
- 🕒 Evidenca prisotnosti
- 📁 Prijava odsotnosti
- 📁 Moje odsotnosti
- 📁 Vse odsotnosti
- 📁 Potrjevanje odsotnosti
- 📁 Pregled porabe dopustov zaposlenih
- 📁 Potni nalogi
- 📁 Potrjevanje
- 📁 Kadrovska dokumentacija

mojINFO < mojINFO > 2025.1.0

Vse odsotnosti 👤 Urška S

Služina za priaz: Podpora plače
Zaposleni za priaz: Vsi (7)
+ Nova odsotnost

	Sob	Neč	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Neč	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Neč	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet
0000003 - K Boris																					
0000004 - P Martina																					
0000007 - S Urška																					
0000021 - B Špela																					
0000033 - B Monika																					
0000036 - P Marta																					
0007003 - K Monika																					

2025 < >

Januar						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Februar						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Marec						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Maj						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junij						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julij						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
					5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Avgust						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Oktober						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December						
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dopust

Odrejeni dopust za 2025

Po odločbi za 2025	29 dni
Neizkoriščen v 2024	10 dni
Že izkoriščen v 2025	6 dni
Še ne koriščen	33 dni

Napovedani dopust

Nepotrjen	5 dni
Potrjen	2 dni
Na razpolago za napoved	26 dni
Od tega neizkoriščen iz 2024	0 dni

Zapri

Potrjevanje odsotnosti

V pregledu **Prijava odsotnosti (1) - Potrjevanje odsotnosti (2)** so vam na voljo podatki o **Čakajočih zahtevkih (3)** tj. napovedanih odsotnostih zaposlenih, ki čakajo na vašo odobritev. Ker gre zgolj za najavljene odsotnosti, imajo vse status *Prijavljeno*. V spodnji preglednici imate vpogled nad **Obdelanimi zahtevki (4)** tj. potrjenimi oziroma zavrženimi odsotnostmi. Ti imajo različne statuse – *Potrjeno*, *Delno potrjeno* in *Zavrženo*.

4

Saop Potrjevanje odsotnosti Uhrka 5

Nadzorna plošča
Evidenca prisotnosti
1 Prijava odsotnosti
Mojše odsotnosti
Vse odsotnosti
2 Potrjevanje odsotnosti
Pregled porabe dopustov zaposlenih
Potni nalogi
Potrjevanje
Kadrovska dokumentacija

3 Čakajoči zahtevki

Šifra	Zaposleni	Vrsta odsotnosti	Razlog izrednega dopusta	Prijava od	Prijava do	Trajanje	Opomba	Status			
0000003	K Boris	KORIŠČENJE VIŠKA UR		31.03.2025		1h		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000003	K Boris	TEKOČI DOPUST		26.05.2025	30.05.2025	5 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0007003	K Monika	TEKOČI DOPUST		05.05.2025	05.05.2025	1 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0007003	K Monika	TEKOČI DOPUST		23.06.2025	27.06.2025	4 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000036	P Marta	KORIŠČENJE VIŠKA UR		24.03.2025		1h		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000036	P Marta	TEKOČI DOPUST		22.04.2025	22.04.2025	1 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000004	P Martina	TEKOČI DOPUST		17.04.2025	18.04.2025	2 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi

4 Obdelani zahtevki

Šifra	Zaposleni	Vrsta odsotnosti	Razlog izrednega dopusta	Potrjeno od	Potrjeno do	Trajanje	Opomba	Status	
0000036	P Marta	TEKOČI DOPUST		18.08.2025	29.08.2025	10 dni		Potrjeno	Spremeni status
0000003	K Boris	TEKOČI DOPUST		29.04.2025	30.04.2025	2 dni		Delno potrjeno	Spremeni status
0000004	P Martina	KORIŠČENJE VIŠKA UR		31.03.2025		1h		Potrjeno	Spremeni status
0007003	K Monika	KORIŠČENJE VIŠKA UR		21.03.2025		2h		Potrjeno	Spremeni status
0000036	P Marta	TEKOČI DOPUST		17.03.2025		1 dni		Zavrjeno	Spremeni status
0000021	B Špela	TEKOČI DOPUST		13.03.2025	14.03.2025	3 dni		Potrjeno	Spremeni status

Odsotnost lahko na tem mestu potrdite na dva načina.

1 Hitra potrditev odsotnosti preko vrstice, kjer s klikom na **Zavrni (1)** odsotnost v celoti zavrnete, s klikom na **Potrdi (3)** pa v celoti potrdite.

Čakajoči zahtevki

Šifra	Zaposleni	Vrsta odsotnosti	Razlog izrednega dopusta	Prijava od	Prijava do	Trajanje	Opomba	Status	1	2	3
0000003	K Boris	KORIŠČENJE VIŠKA UR		31.03.2025		1h		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000003	K Boris	TEKOČI DOPUST		26.05.2025	30.05.2025	5 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0007003	K Monika	TEKOČI DOPUST		05.05.2025	05.05.2025	1 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi

Odsotnost lahko tudi **Delno potrdite (2)**. V tem postopku se vam odpre se dodatno okno, kjer ustrezno prilagodite datum oziroma uro odsotnosti.

Uredi: Delno potrdi

Vrsta odsotnosti*
TEKOČI DOPUST

Prijava od*
26.05.2025

Prijava do*
30.05.2025

Opomba

Delno potrdi Prekliči

Uredi: Delno potrdi

Vrsta odsotnosti*
KORIŠČENJE VIŠKA UR

Prijava od*
24.03.2025

Število ur*
1

Opomba

Delno potrdi Prekliči

2 Potrditev z vpogledom podrobnosti odsotnosti pa izvedete z dvoklikom na vrstico z odsotnostjo, ki jo želite potrditi.

Čakajoči zahtevki

Šifra	Zaposleni	Vrsta odsotnosti	Razlog izrednega dopusta	Prijava od	Prijava do	Trajanje	Opomba	Status			
0000003	K Boris	KORIŠČENJE VIŠKA UR		31.03.2025		1h		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0000003	K Boris	TEKOČI DOPUST		26.05.2025	30.05.2025	5 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi
0007003	K Monika	TEKOČI DOPUST		05.05.2025	05.05.2025	1 dni		Prijavljeno	Zavrni	Delno potrdi	Potrdi

Odpre se vam okno s podrobnostmi odsotnosti.

Podrobnosti: 0000003 - K Boris

1 Vrsta odsotnosti
TEKOČI DOPUST

Razlog izrednega dopusta

Datum začetka in konca
26.05.2025 - 30.05.2025

Trajanje
5 dni

Opomba

2 Status
Prijavljeno

3 Na razpolago za potrditev: 31 dni

4 Potrjeno od-do

5 Preveri **možne konflikte** za ta zahtevek

6 Potrdi Zavrni Delno potrdi Prekliči

K Boris

Odrejeni dopust za 2025

Po odločbi za 2025	29 dni
Neizkoriščen v 2024	10 dni
Že izkoriščen v 2025	6 dni
Še ne koriščen	33 dni

Napovedani dopust

Nepotrjen	5 dni
Potrjen	2 dni
Na razpolago za potrditev	31 dni
Od tega neizkoriščen iz 2024	0 dni

1 podatki o vrsti, datumu začetka in konca ter trajanju odsotnosti, kot jo je zaposleni prijavil

2 trenutni status, ki se bo spremenil ob potrditvi/delni potrditvi/zavrnitvi odsotnosti

3 informacija o številu dni dopusta, ki ga ima zaposleni še na razpolago – ko se postavite na vprašaj se vam prikažejo podrobne informacije (sivo polje)

4 podatek *Potrjeno od-do* se bo samodejno vpisal ob potrditvi/delni potrditvi/zavrnitvi odsotnosti

5 preverite lahko možne konflikte – program vas preusmeri na pregled *Potrjevanje odsotnosti – Vse odsotnosti* (grafični prikaz odsotnosti zaposlenih)

6 potrditev, zavrnitev ali delna potrditev odsotnosti, pri čemer se vam ob slednji odpre okno, kjer ustrezno prilagodite datum oziroma uro odsotnosti

Potrjena odsotnost se premakne med **Obdelane zahtevke**, kjer imate - v kolikor pride do sprememb, še vedno možnost **Spremembe statusa** odsotnosti.

Obdelani zahtevki

Šifra	Zaposleni	Vrsta odsotnosti	Razlog izrednega dopusta	Potrjeno od	Potrjeno do	Trajanje	Opomba	Status	
0000036	P. Marta	TEKOČI DOPUST		18.08.2025	29.08.2025	10 dni		Potrjeno	Spremeni status
0000003	K. Boris	TEKOČI DOPUST		26.05.2025	30.05.2025	5 dni		Potrjeno	Spremeni status
0000004	P. Martina	KORIŠČENJE VIŠKA UR		31.03.2025		1h		Potrjeno	Spremeni status
0007003	K. Monika	KORIŠČENJE VIŠKA UR		21.03.2025		2h		Potrjeno	Spremeni status
0000021	B. Špela	KORIŠČENJE VIŠKA UR		17.03.2025		1h		Potrjeno	Spremeni status

Ko je odsotnost potrjena, se podatek sinhronizira s Saop Registracija časa. Administrator, ki ureja ure zaposlenih potrjene odsotnosti ustrezno evidentira v evidenci prisotnosti.

Zaposleni potrjeno odsotnost vidi v mojINFO, o potrditvi pa je lahko obveščen tudi preko elektronske pošte. Več o tem si lahko preberete v naslednjem poglavju - *Obveščanje o prijavljenih in potrjenih odsotnostih*.

Obveščanje o prijavljenih in potrjenih odsotnostih

Proces potrjevanja odsotnosti se začne, ko zaposleni najavi svojo odsotnost. Ob najavi kot vodja takoj prejmete elektronsko sporočilo z obvestilom o najavljeni odsotnosti.

Saop

Prijava odsotnosti

Pozdravljeni.

Zaposleni Boris K je prijavil vrsto odsotnosti: KORIŠČENJE VIŠKA UR v terminu 28. 03. 2025. Št. ur: 2

[mojINFO Potrjevanje odsotnosti](#)

Lep pozdrav,

To sporočilo je bilo ustvarjeno samodejno. Če v zadnjih dneh sistema niste uporabljali, niste ustvarjali novih računov, ali menite, da je prišlo do zlorabe vaše e-pošte, nas o tem obvestite na info@seyfor.si

S klikom na povezavo **mojINFO Potrjevanje odsotnosti** se vam odpre spletno okno za vpis v mojINFO, po vpisu pa ste postavljeni v *Prijava odsotnosti (1) - Potrjevanje odsotnosti (2)*. Odsotnost potrdite po postopku predstavljenem v poglavju *Potrjevanje odsotnosti*.

Ko je odsotnost potrjena, zaposleni na elektronsko pošto prejeme obvestilo o potrjeni odsotnosti.

Saop

Odsotnost potrjena

Pozdravljeni.

Vaša prošnja za odsotnost od 28. 03. 2025 do 28 03. 2025 je bila potrjena.

Lep pozdrav,

To sporočilo je bilo ustvarjeno samodejno. Če v zadnjih dneh sistema niste uporabljali, niste ustvarjali novih računov, ali menite, da je prišlo do zlorabe vaše e-pošte, nas o tem obvestite na info@seyfor.si

Pregled porabe dopustov zaposlenih

Pregled porabe dopustov omogoča zgoščen prikaz stanja dopusta vaših zaposlenih. V začetku preglednice so vam na voljo osnovni podatki o zaposlenih (npr. delovno mesto, razporeditev v organizacijsko enoto), v nadaljevanju pa so prikazani podatki o dopustih (npr. dopust tekočega leta, neporabljen dopust preteklega leta, porabljenem dopustu v tekočem letu).

Saop

Nadstorna plošča

Evidenca prisotnosti

Prijave odsotnosti

Moje odsotnosti

Više odsotnosti

Potrdjevanje odsotnosti

Pregled porabe dopustov zaposlenih

Potni nalogi

Potrdjevanje

Kadrovska dokumentacija

mojINFO

Pregled porabe dopustov zaposlenih

Urška 5

Skupina za prikaz: Podpora plače

Zaposleni za prikaz: Vsi (7)

Išči po vseh kolonah

Šifra	Zaposleni	Delovno mesto	Enota organizacijske strukture	Po odločbi za 2025	Nelzkoriščen v 2024	Že izkoriščen v 2025	Še ne koriščen
0000003	K Boris	strokovni kader		29	10	6	33
0000004	P Martina	strokovni kader		21	8	2	27
0000007	Š Urška	vodja		26	11	2	35
0000021	B Špela	strokovni kader		23	9	3	29
0000033	B Monika	strokovni kader		22	7	1	28
0000036	P Marta	strokovni kader		21	6	2	25
0007003	K Monika	strokovni kader		24	0	1	23

mojINFO 2025.1.0