

## Spletni portal mojInfo

Portal mojInfo je spletni portal, do katerega z geslom dostopajo spletni operaterji – zaposleni. Razdeljen je na tri sklope:

- Evidenca prisotnosti
- Prijava odsotnosti
- Kadrovska dokumentacija.

### Spletna evidenca prisotnosti

Spletna evidenca prisotnosti je namenjena ročnemu vnosu prisotnosti zaposlenih. Prisotnost zaposleni vnaša preko spletnega mesta, pri čemer lahko z ustreznimi nastavitvami določimo, katere dogodke lahko vnaša. Za dostop do spletnega mesta vsak zaposleni dobi uporabniško ime in geslo. Dogodkov o prihodih in odhodih, ki so bili registrirani preko registracijske ure, zaposleni ne more spreminjati.

Na začetku uporabe spletne evidence prisotnosti si je potrebno najprej urediti nastavitve, katere krmilijo delovanje evidence. V nadaljevanju so prikazani postopki in navodila za ureditev najpomembnejših nastavitvev na administracijskem modulu in v nastavitvah varnostnega sistema.

### Nastavitve v administracijskem modulu za pravilno delovanje spletne registracije

**V administracijskem modulu registracije časa (Nastavitve programa)** na zavihku **Web nastavitve** določite kriterije za delovanje spletne registracije.

⚙️ Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Splošno Web nastavitve

Delovnik

Začetek 07:00 Konec 15:00

Kontrola vnosa ur

Obdobje vnosa Mesec

Število dni Teden Mesec Dan Brez

Pošiljanje ur

E-sporočila / ID opravila Pošiljanje maila

Vpišete začetek in konec običajnega delovnega dne v vaši organizaciji.

V delu **Kontrola vnosa ur** lahko izbiramo, da se ure v Moj INFO lahko vpisujejo:

- za tekoči teden
- samo za tekoči mesec
- za določeno število dni za nazaj
- ne glede na datum

**Pošiljanje ur** → e sporočila izberemo opravilo Pošiljanje maila. Slednji se uporablja za pošiljanje poročila opravljenih ur na elektronsko pošto zaposlenega.

## Določanje dogodkov, ki jih zaposleni lahko vnašajo preko spletne evidence prisotnosti

V administracijskem modulu registracije delovnega časa, je potrebno na šifrantu dogodkov določiti ali se lahko nek dogodek vnaša preko spletne evidence, ali ne.

⚙️ SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti Pogled Pripomočki Analize in izpisi Prenosi

Šifrant dogodkov mesec Datum 01.10.2019

Delovni dnevi

Zaposleni

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Vrsre dogodkov

Naziv dogodka

50

Vsi zapisi

| Šifra dogodka | Naziv dogodka          | Spletni vmestnik                    |
|---------------|------------------------|-------------------------------------|
| VV            | varstvo vozačev        | <input type="checkbox"/>            |
| VIS           | Ure za koriščenje      | <input type="checkbox"/>            |
| SPV           | športna vzgoja         | <input type="checkbox"/>            |
| SD            | Starševski dopust      | <input type="checkbox"/>            |
| SPR           | spremljstva            | <input type="checkbox"/>            |
| SP            | Službeno potovanje     | <input type="checkbox"/>            |
| RD            | Prisotnost             | <input type="checkbox"/>            |
| PRI           | pripravljenost         | <input type="checkbox"/>            |
| POU           | predavanja pouk        | <input type="checkbox"/>            |
| ODHOD         | Odhod                  | <input type="checkbox"/>            |
| NP            | Neplačano              | <input type="checkbox"/>            |
| NE            | Nega družinskega člana | <input type="checkbox"/>            |
| NAD           | nadure                 | <input type="checkbox"/>            |
| MAK           | Malica / kosilo        | <input type="checkbox"/>            |
| KOR           | Koriščenje ur          | <input type="checkbox"/>            |
| ID            | Izredni dopust         | <input type="checkbox"/>            |
| IND           | interesna dejavnost    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GVU           | govorilne ure          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DP            | Državni praznik        | <input type="checkbox"/>            |
| LDT           | Dopust tekočega leta   | <input type="checkbox"/>            |
| LDS           | Dopust preteklega leta | <input type="checkbox"/>            |
| DOP           | doprinos ur            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DOD           | delo od doma           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DNT           | delo na terenu         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| REF           | Bolniška nad 30 dni    | <input type="checkbox"/>            |
| BOL           | Bolniška do 30 dni     | <input type="checkbox"/>            |

26/26

BorisK 001

Zapri

Saop-Registracija pris...

Šifra dogodka DDOMA

Naziv dogodka Delo od odma

Bližnjica <brez>

☒ Spletni vmestnik

☒ Obvezen vnos opombe

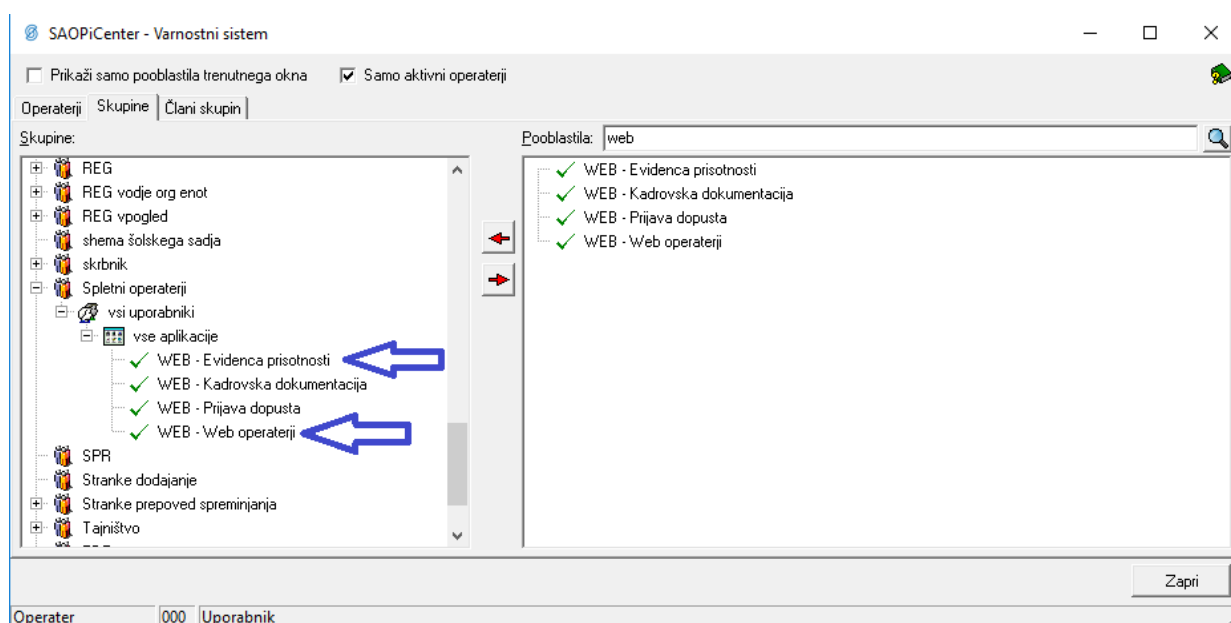
Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Na vsaki vrsti dogodka lahko tudi določimo ali je vpis opombe ob vnosu dogodka v spletno evidenco obvezen.

## Pooblastila za dostop do posameznih funkcionalnosti na Spletni registraciji časa

Nastavitve varnostnega sistema na strani stranke izvaja skrbnik sistema na v povezavi s Saop svetovalci. V aplikacijskem varnostnem sistemu dodamo pooblastila za dostop do posameznih funkcij. Polna pooblastila so prikazana na spodnji sliki. S puščicami sta označeni minimalni pooblastili za dostop operaterjev do evidence prisotnosti.



## Registracija preko spleta

Preko povezave, ki jo določi uporabnik lahko zaposleni dostopajo do spletne registracije delovnega časa. Spletna evidenca se lahko uporabi kot samostojna aplikacija ali v povezavi z registracijo delovnega časa – terminal. Podatki se iz spletne registracije polnijo v administracijski modul registracije delovnega časa. Vsak zaposleni se prijavi v spletno registracijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.



## Prijava

Uporabniško ime

Geslo

☐ Zapomni si

[Prijava](#)

Ob kliku na gumb Prijava se odpre evidenca prisotnosti zaposlenega s podatki tekočega meseca.


K Boris

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

### Ure za mesec

Tekoči mesec

☒ Pošlji ure za izbrani mesec

| Dan        | Dan v tednu | Dnevni plan ur | Dejanske ure (ur:min) | Saldo (ur:min) |   |
|------------|-------------|----------------|-----------------------|----------------|---|
| 01.07.2019 | Ponedeljek  | 8              | +6:45                 | -1:15          | 🔴 |
| 02.07.2019 | Torek       | 8              | +10:30                | +2:30          | 🟢 |
| 03.07.2019 | Sreda       | 8              | +8:15                 | +0:15          | 🟢 |
| 04.07.2019 | Četrtek     | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 05.07.2019 | Petek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 06.07.2019 | Sobota      | 0              | -0:00                 | -0:00          |   |
| 07.07.2019 | Nedelja     | 0              | -0:00                 | -0:00          |   |
| 08.07.2019 | Ponedeljek  | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 09.07.2019 | Torek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 10.07.2019 | Sreda       | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 11.07.2019 | Četrtek     | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 12.07.2019 | Petek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |   |
| 13.07.2019 | Sobota      | 0              | -0:00                 | -0:00          |   |

ur:min

Predvidene ure **24:00**

Dejanske ure **+25:30**

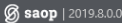
Tekoči saldo **+1:30**

delo na terenu **+10:15**

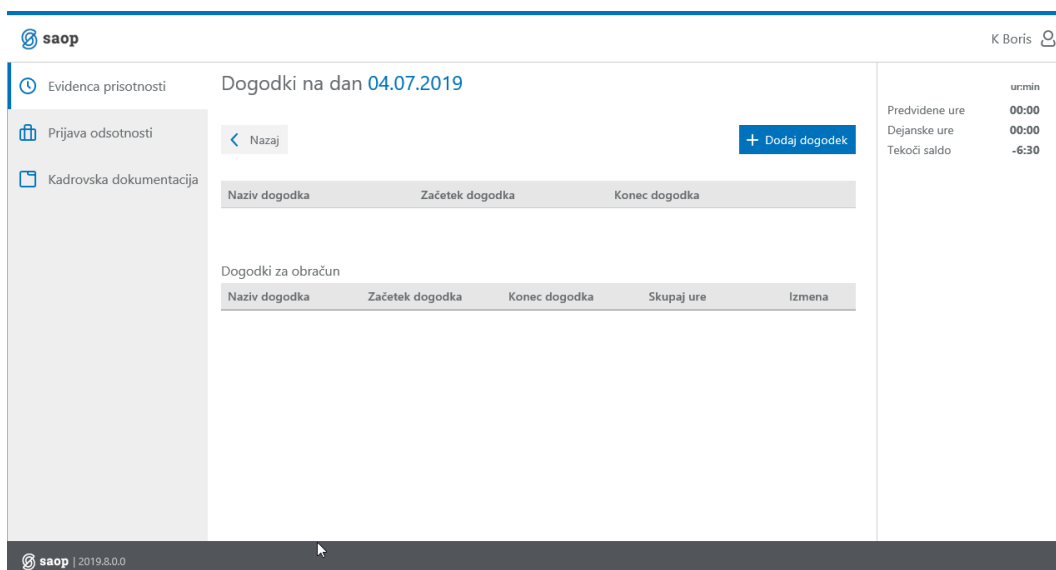
delo od doma **+3:15**

Prisotnost **+12:00**

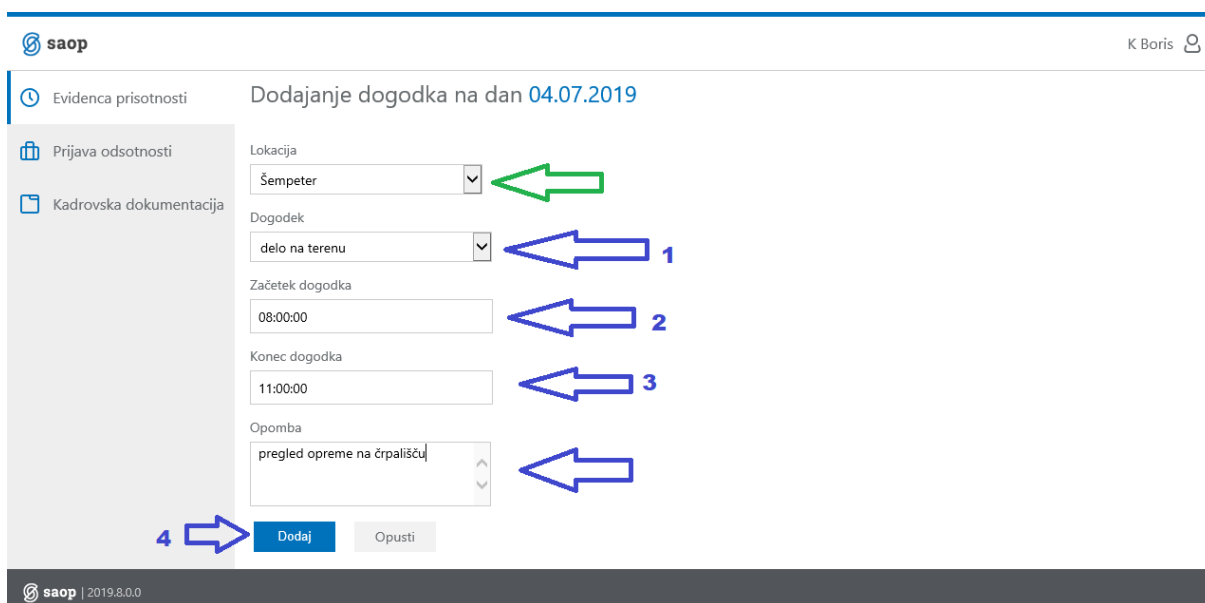
Skupaj: **+25:30**

 2019.8.0.0

Za dodajanje dogodkov se postavimo na želeno vrstico – dvoklik na določenem dnevu



Ob kliku na gumb **+ Dodaj dogodek** vnesemo želene podatke. Lokacija je obvezen podatek samo v primeru, če imamo določene nastavitve za vodenje prisotnosti po lokacijah.



Vnesene podatke potrdimo oz. vpišemo v evidenco ob kliku na gumb Dodaj.

saop

K Boris

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Dogodki na dan 04.07.2019

Nazaj

+ Dodaj dogodek

| Naziv dogodka  | Začetek dogodka | Konec dogodka |  |
|----------------|-----------------|---------------|--|
| delo na terenu | 08:00:00        | 11:00:00      |  |

Dogodki za obračun

| Naziv dogodka  | Začetek dogodka     | Konec dogodka       | Skupaj ure | Izmena |
|----------------|---------------------|---------------------|------------|--------|
| delo na terenu | 04.07.2019 08:00:00 | 04.07.2019 11:00:00 | +3:00      | 1      |

Predvidene ure

Dejanske ure

Tekoči saldo

ur:min

+3:00

-5:00

-3:30

saop | 2019.8.0.0

Če želimo na ta dan dodati še kakšen dogodek kliknemo na [+ Dodaj dogodek](#), ali pa zapremo okno z [Nazaj](#). Vpisan dogodek je viden v koledarju.

saop

K Boris

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Ure za mesec

Tekoči mesec

Pošlji ure za izbrani mesec

| Dan        | Dan v tednu | Dnevni plan ur | Dejanske ure (ur:min) | Saldo (ur:min) |  |
|------------|-------------|----------------|-----------------------|----------------|--|
| 01.07.2019 | Ponedeljek  | 8              | +6:45                 | -1:15          |  |
| 02.07.2019 | Torek       | 8              | +10:30                | +2:30          |  |
| 03.07.2019 | Sreda       | 8              | +8:15                 | +0:15          |  |
| 04.07.2019 | Četrtek     | 8              | +3:00                 | -5:00          |  |
| 05.07.2019 | Petek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |
| 06.07.2019 | Sobota      | 0              | -0:00                 | -0:00          |  |
| 07.07.2019 | Nedelja     | 0              | -0:00                 | -0:00          |  |
| 08.07.2019 | Ponedeljek  | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |
| 09.07.2019 | Torek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |
| 10.07.2019 | Sreda       | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |
| 11.07.2019 | Četrtek     | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |
| 12.07.2019 | Petek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |  |

Predvidene ure

Dejanske ure

Tekoči saldo

ur:min

24:00

+25:30

+1:30

delo na terenu

delo od doma

Prisotnost

Skupaj:

+13:15

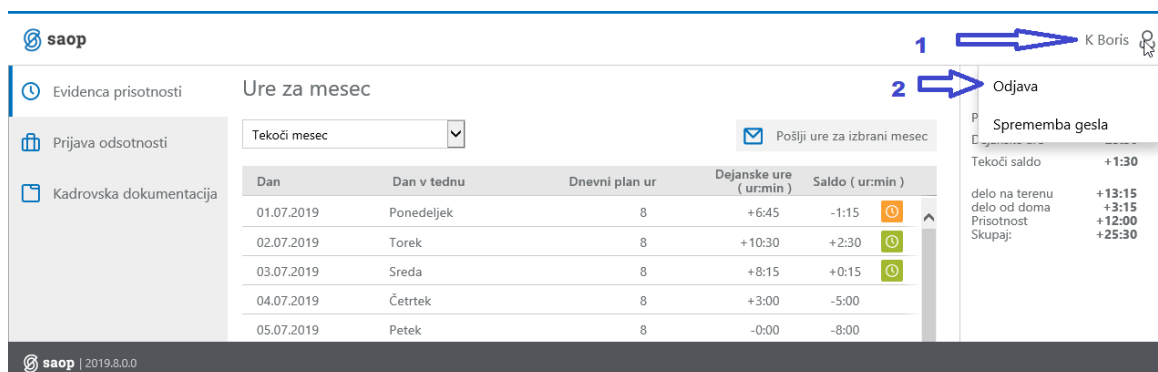
+3:15

+12:00

+25:30

saop | 2019.8.0.0

Ko želimo poročanje časa zaključimo se iz sistema odjavimo na način, da izberete odjava.



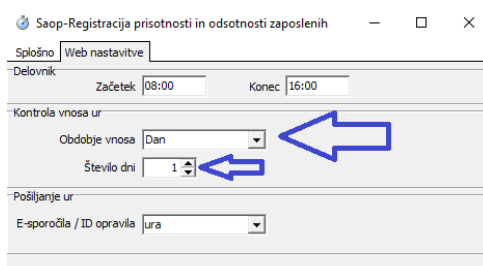
| Dan        | Dan v tednu | Dnevni plan ur | Dejanske ure (ur:min) | Saldo (ur:min) |
|------------|-------------|----------------|-----------------------|----------------|
| 01.07.2019 | Ponedeljek  | 8              | +6:45                 | -1:15          |
| 02.07.2019 | Torek       | 8              | +10:30                | +2:30          |
| 03.07.2019 | Sreda       | 8              | +8:15                 | +0:15          |
| 04.07.2019 | Četrtek     | 8              | +3:00                 | -5:00          |
| 05.07.2019 | Petek       | 8              | -0:00                 | -8:00          |

## Povezava na administracijski modul

Tako vpisane ure preko spletne registracije se avtomatsko zapišejo v administracijski modul. Nadaljni izračun ur se izvede glede na urnik, ki je določen na zaposlenemu.

## Popravek vpisanih ur na Spletni registraciji

Zaposleni lahko spreminja oz. popravlja ure vnesene v spletni registraciji v okviru nastavitvev v registraciji časa. Ko je čas za popravljanje potekel, zaposleni ne more več spreminjati ur. Spodnja slika prikazuje nastavitve, ko lahko zaposleni vpisuje ure samo za tekoči dan.



**Administrator** lahko ure spreminja ne glede na to nastavitvev. Sprememba je zapisana v dogodkih.



Saop Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **K Boris**  
EMŠO

Redno delo: **+10:15** ur

Dogodki na dan : **02.07.2019**

Dnevni saldo: **+2:15** ur  
Prejšnji saldo: **-1:15** ur  
Tekoči saldo: **+1:00** ur

| Id     | Dogodek        | Čas dogodka | Ročni vnos                          | Čas popravljanja    | Ime popravilca     |
|--------|----------------|-------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|
| 201401 | Prisotnost     | 08:00:00    | <input checked="" type="checkbox"/> | 03.07.2019 07:29:12 | Spletni operaterji |
| 201402 | Odhod          | 11:45:50    | <input checked="" type="checkbox"/> | 03.07.2019 07:29:13 | Spletni operaterji |
| 201403 | delo na terenu | 11:45:51    | <input checked="" type="checkbox"/> | 03.07.2019 07:29:29 | Spletni operaterji |
| 201404 | Odhod          | 18:30:00    | <input checked="" type="checkbox"/> | 03.07.2019 09:02:44 | BorisK             |

Veriženje dogodkov

| Dogodek        | Začetek dogodka     | Konec dogodka       | Saldo (ur : min) | Izmena | Naziv lokacije |
|----------------|---------------------|---------------------|------------------|--------|----------------|
| Prisotnost     | 02.07.2019 08:00:00 | 02.07.2019 11:45:00 | +3:45            | 1      | Sempeter       |
| delo na terenu | 02.07.2019 12:00:00 | 02.07.2019 13:00:00 | +1:00            | 1      | Sempeter       |
| delo na terenu | 02.07.2019 13:00:00 | 02.07.2019 18:30:00 | +5:30            | 2      | Sempeter       |

Oveži podatke Velikost pisave: 12 Zapiši

BorisK 001

Če bi zaposleni želel spreminjati ure, mu sistem javi, da je izven obdobja, ko lahko spreminja podatke.

saop K Boris

Evidenca prisotnosti Dogodki na dan **02.07.2019**

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Dnevna omejitev. Spreminjanje je onemogočeno!

Nazaj + Dodaj dogodek

| Naziv dogodka  | Začetek dogodka | Konec dogodka |                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prisotnost     | 08:00:00        | 11:45:50      |   |
| delo na terenu | 11:45:51        | 18:30:00      |   |

Dogodki za obračun

| Naziv dogodka  | Začetek dogodka     | Konec dogodka       | Skupaj ure | Izmena |
|----------------|---------------------|---------------------|------------|--------|
| Prisotnost     | 02.07.2019 08:00:00 | 02.07.2019 11:45:00 | +3:45      | 1      |
| delo na terenu | 02.07.2019 12:00:00 | 02.07.2019 13:00:00 | +1:00      | 1      |
| delo na terenu | 02.07.2019 13:00:00 | 02.07.2019 18:30:00 | +5:30      | 2      |

Predvidene ure **+10:15**  
Dejanske ure **+2:15**  
Tekoči saldo **+1:00**

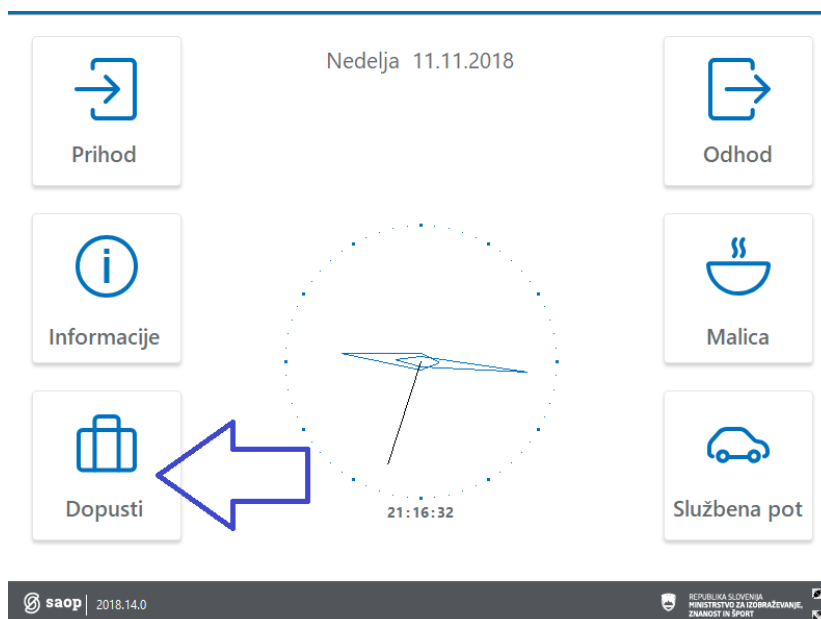
ur:min

saop | 2019.8.0.0

## Prijava in potrjevanje dopustov za zaposlene

Spletni portal mojInfo omogoča zaposlenim tudi spletno prijavo dopustov in ostalih odsotnosti. Zaposleni lahko prijavo dopusta izvede tako preko klasičnega, kot preko spletnega portala. Prednost prijave dopusta preko spletnega portala je predvsem v tem, da lahko zaposleni odsotnost prijavi ne glede na to, kje se nahaja. Pogoji je samo internetna povezava.

### 1. Prijava dopusta preko terminala



Ob kliku na gumb Dopusti se na terminalu prikaže okno, kjer so razvidni prijavljeni in že odobreni dopusti določenega zaposlenega.

| Prijava dopusta                                                                                                                       |            |               |               |                   |   | ✕ |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------------|-------------------|---|---|--|
| + Dodaj                                                                                                                               |            |               |               |                   |   |   |  |
| <div> <div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div> <div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div> </div> <div>Prikaži vse dogodke</div> |            |               |               |                   |   |   |  |
| Od                                                                                                                                    | Do         | Vrsta dopusta | Datum prijave | Status            |   |   |  |
| 29.11.2018                                                                                                                            | 30.11.2018 | Tekoči        | 11.11.2018    | Potrjen           | ✎ | ✖ |  |
| 21.11.2018                                                                                                                            | 23.11.2018 | Tekoči        | 06.11.2018    | Prijavljen        | ✎ | ✖ |  |
| 20.11.2018                                                                                                                            | 22.11.2018 | Tekoči        | 16.10.2018    | Preklic potrditve | ✎ | ✖ |  |
| 16.11.2018                                                                                                                            | 17.11.2018 | Tekoči        | 11.11.2018    | Potrjen           | ✎ | ✖ |  |

Z dotikom na gumb **+ Dodaj** se odpre okno, kjer zaposleni izbere želeni datum začetka ter konca dopusta. Zaposleni ima na terminalu tudi informacijo o dnevih razpoložljivega dopusta tekočega in preteklega leta.

Prošnja za korišćenje dopusta

×

K Boris

□ Prekliči

Preostali dopust pretekloga leta:

2 dni

Preostali dopust tekoćeg leta:

25 dni

Že potrjeni dopust:

4 dni

Na razpolago še:

23 dni

Od

11. 11. 2018

Do

11.11.2018

Opomba

Opusti

Potrdi

Ob potrditvi vnosa sistem avtomatsko pošlje nadrejenemu elektronsko pošto, kateri zaposlenemu dopust potrdi oz. prekliče.

## 2. Prijava dopusta preko portala MojInfo (spletna prijava dopusta)

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Prijava odsotnosti«

saop

K Boris

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Prijava odsotnosti

Vrsta odsotnosti

Tekoči dopust

Datum začetka

Datum konca

Opomba

Dodaj

Prijavljene odsotnosti

| Začetek odsotnosti | Konec odsotnosti | Odobreno | Vrsta odsotnosti |
|--------------------|------------------|----------|------------------|
| 30.05.2019         | 31.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 28.05.2019         | 31.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 20.05.2019         | 24.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 15.05.2019         | 15.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 24.04.2019         | 26.04.2019       | ✓        | Tekoči dopust    |
| 17.04.2019         | 18.04.2019       | ✓        | Tekoči dopust    |

Preteklo leto

0 dni

Tekoče leto

25 dni

Že potrjen

3 dni

Na razpolago še

22 dni

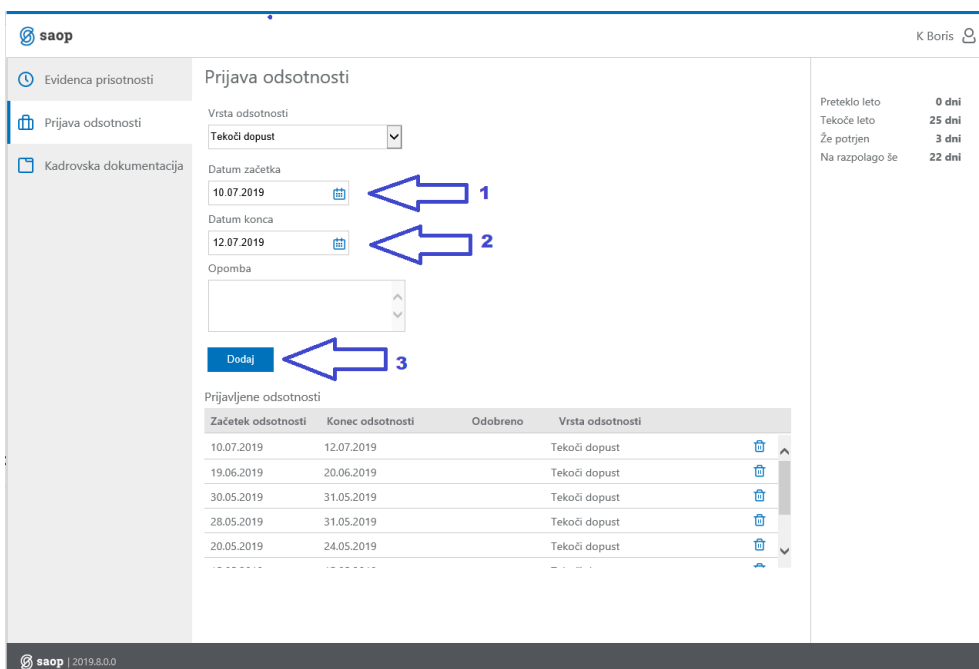
saop

2019.8.0.0

Vpišemo željeni datum začetka in konca dopusta. Izbiro potrdimo s klikom na gumb 

Dodaj

.



**Prijava odsotnosti**

Vrsta odsotnosti: Tekoči dopust

Datum začetka: 10.07.2019

Datum konca: 12.07.2019

Opomba:

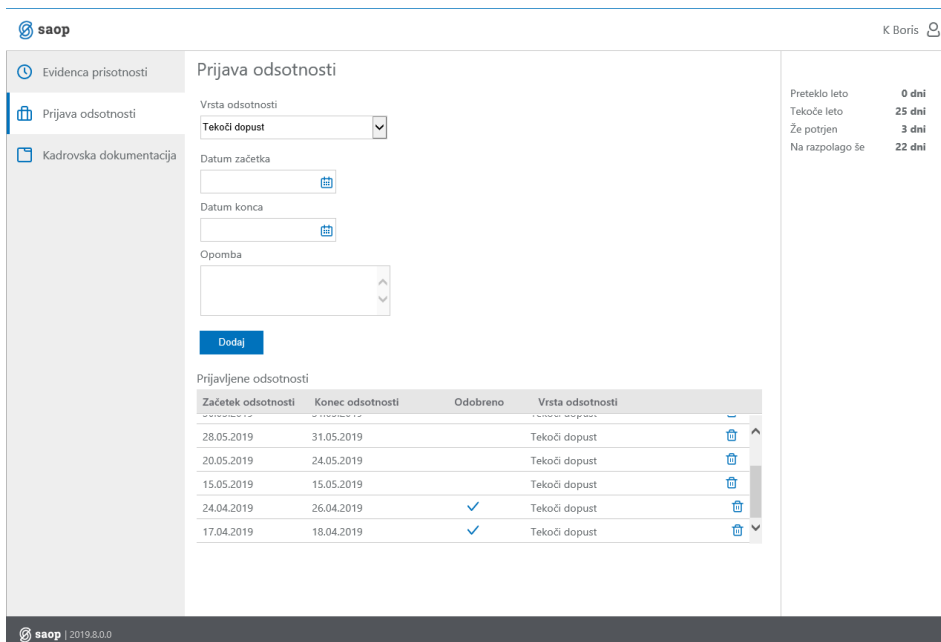
**Dodaj**

**Prijavljene odsotnosti**

| Začetek odsotnosti | Konec odsotnosti | Odobreno | Vrsta odsotnosti |
|--------------------|------------------|----------|------------------|
| 10.07.2019         | 12.07.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 19.06.2019         | 20.06.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 30.05.2019         | 31.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 28.05.2019         | 31.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 20.05.2019         | 24.05.2019       |          | Tekoči dopust    |

Preteklo leto: 0 dni  
Tekoče leto: 25 dni  
Že potrjen: 3 dni  
Na razpolago še: 22 dni

Potrjeni dopusti s strani vodij so vidni zaposlenemu kot Odobreni dopust.



**Prijava odsotnosti**

Vrsta odsotnosti: Tekoči dopust

Datum začetka:

Datum konca:

Opomba:

**Dodaj**

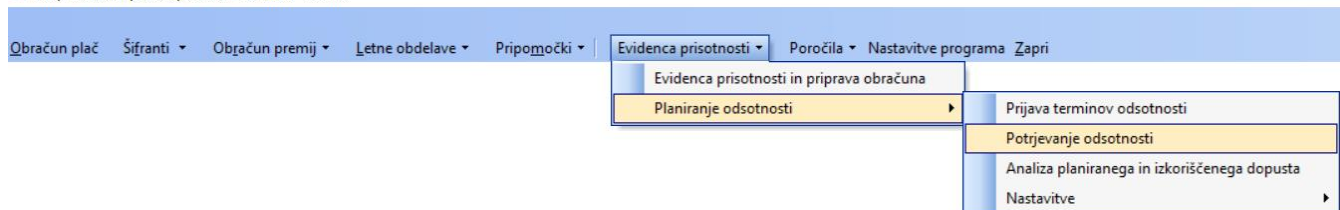
**Prijavljene odsotnosti**

| Začetek odsotnosti | Konec odsotnosti | Odobreno | Vrsta odsotnosti |
|--------------------|------------------|----------|------------------|
| 28.05.2019         | 31.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 20.05.2019         | 24.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 15.05.2019         | 15.05.2019       |          | Tekoči dopust    |
| 24.04.2019         | 26.04.2019       | ✓        | Tekoči dopust    |
| 17.04.2019         | 18.04.2019       | ✓        | Tekoči dopust    |

Preteklo leto: 0 dni  
Tekoče leto: 25 dni  
Že potrjen: 3 dni  
Na razpolago še: 22 dni

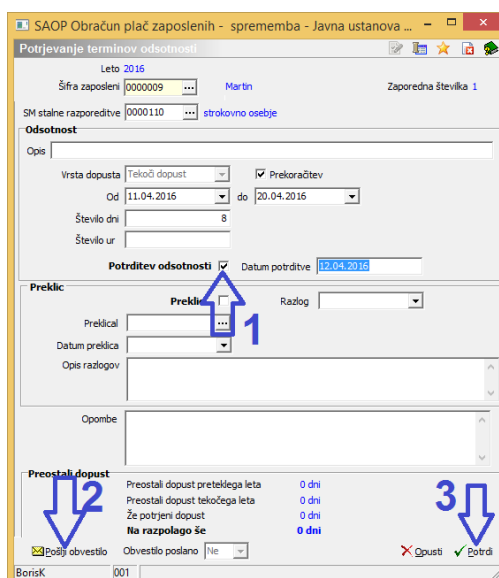
## Potrjevanje dopustov

Potrjevanje dopustov se izvede v obračunu plač na Planiranju odsotnosti – Potrjevanje odsotnosti.

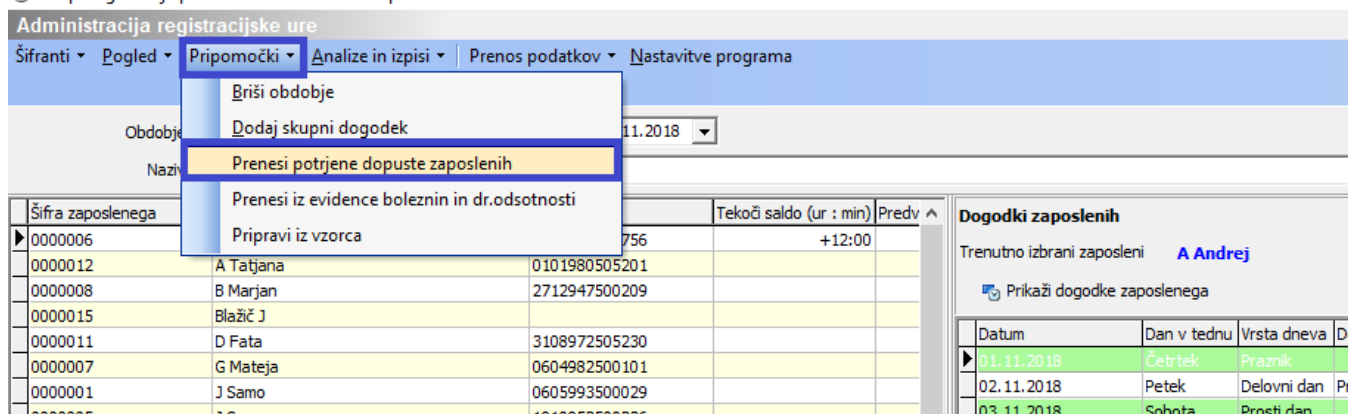


Za potrditev dopusta vodja najprej označi potrditev odsotnosti, zaposlenemu pa lahko potrditev pošlje tudi preko elektronske pošte (zaposleni potrditev dopusta lahko vidi tudi na terminalu). Tako potrjen dopust za zaposlenega potrdimo.

Vodje imajo možnost vpogleda v koledar, kjer so razvidni vsi potrjeni dopusti zaposlenih.



Tako potrjen dopust zaposlenega se lahko uvozi v registracijo delovnega časa.



| Šifra zaposlenega | Naziv     | Tekoči saldo (ur : min) | Predv  |
|-------------------|-----------|-------------------------|--------|
| 0000006           | A Tatjana | 0101980505201           | +12:00 |
| 0000012           | B Marjan  | 2712947500209           |        |
| 0000008           | Blažič J  |                         |        |
| 0000015           | D Fata    | 3108972505230           |        |
| 0000011           | G Mateja  | 0604982500101           |        |
| 0000007           | J Samo    | 0605993500029           |        |
| 0000001           | L Suzana  | 10100575000736          |        |

| Datum      | Dan v tednu | Vrsta dneva | Do  |
|------------|-------------|-------------|-----|
| 01.11.2018 | Četrtek     | Praznik     |     |
| 02.11.2018 | Petek       | Delovni dan | Pri |
| 03.11.2018 | Sobota      | Prosti dan  |     |

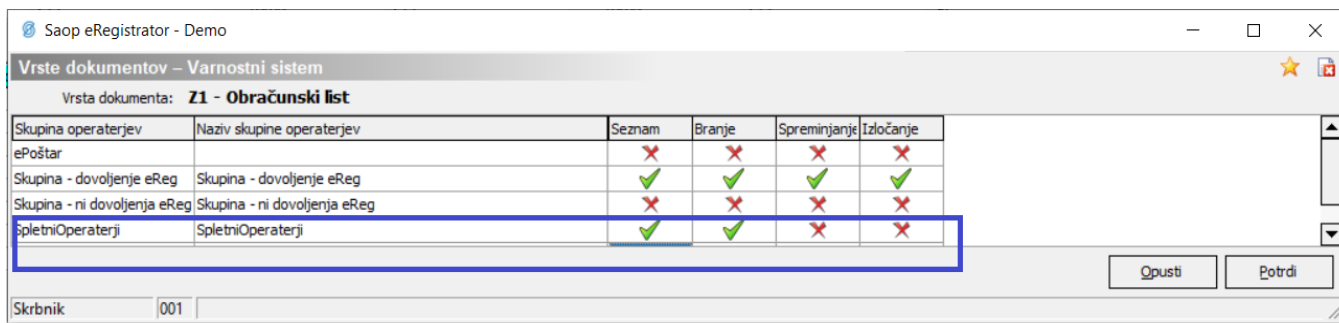
## Kadrovska dokumentacija – povezava z dokumenti zaposlenih v eRegistratorju

Ob ustrezni nastavitvi varnostnega sistema lahko Spletni operater - zaposleni dostopa do določenih svojih dokumentov, ki so shranjeni na dokumentaciji zaposlenega - eRegistratorju. Tako lahko zaposleni na enostaven način dostopa do določenih svojih dokumentov, za katere mu dodelimo dostop do vpogleda (npr. obračunski list, obvestilo za letni dopust, skenirana pogodba o zaposlitvi,...). Prednost takšnega načina dostopa je predvsem v tem, da zaposlenemu dokumentov ne rabimo pošiljati po elektronski pošti, niti jih ni potrebno tiskati. S tem, ko dokument shranimo v eRegistrator zaposlenega in na vrsti dokumenta določimo, da imajo do te vrste dokumentov dostop tudi spletni operaterji, zaposlenim omogočimo vpogled v te dokumente preko spletnega portala mojInfo.

Pregled kadrovske dokumentacije se na portalu MojInfo lahko izvaja, če ima uporabnik dokupljeno kodo za uporabo naprednih funkcij eRegistratorja. Z ustreznimi nastavitvami varnostnega sistema na vrstah dokumentov določimo, do katerih dokumentov lahko zaposleni dostopa za pregled. Za pregled mora biti dokument shranjen v PDF obliki.

Primer nastavitve varnostnega sistema na vrsti dokumenta:

Na spodnji sliki je prikazan primer, ko imajo Spletni operaterji pravico do vpogleda dokumentov shranjenih v eRegistrator pod vrsto dokumenta Z1 (npr. obračunski list).



| Skupina operaterjev          | Naziv skupine operaterjev    | Seznam | Branje | Spreminjanje | Izločanje |
|------------------------------|------------------------------|--------|--------|--------------|-----------|
| ePoštar                      |                              | ✗      | ✗      | ✗            | ✗         |
| Skupina - dovoljenje eReg    | Skupina - dovoljenje eReg    | ✓      | ✓      | ✓            | ✓         |
| Skupina - ni dovoljenja eReg | Skupina - ni dovoljenja eReg | ✗      | ✗      | ✗            | ✗         |
| SpletniOperaterji            | SpletniOperaterji            | ✓      | ✓      | ✗            | ✗         |

Na spodnji sliki je prikazan primer, ko Spletni operaterji nimajo pravice do vpogleda dokumentov shranjenih v eRegistrator pod vrsto dokumenta Z10 (npr. ostali dokumenti zaposlenih – npr. razna potrdila, izjave,...vezane na kadrovske evidenco).

Saop eRegistrator - Demo

Vrste dokumentov – Varnostni sistem

Vrsta dokumenta: **Z10 - Ostali dokumentni zaposlenih (potrdila, izjave,...)**

| Skupina operaterjev          | Naziv skupine operaterjev    | Seznam | Branje | Spreminjanje | Izločanje |
|------------------------------|------------------------------|--------|--------|--------------|-----------|
| ePoštar                      |                              | ✗      | ✗      | ✗            | ✗         |
| Skupina - dovoljenje eReg    | Skupina - dovoljenje eReg    | ✓      | ✓      | ✓            | ✓         |
| Skupina - ni dovoljenja eReg | Skupina - ni dovoljenja eReg | ✗      | ✗      | ✗            | ✗         |
| SpletniOperaterji            | SpletniOperaterji            | ✗      | ✗      | ✗            | ✗         |

Skrbnik: 001

Opusti Potrdi

## Pregled dokumentov kadrovske dokumentacije preko Spletne prijave

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Kadrovska dokumentacija«. Izberemo ustrezno mapo iz kadrovske dokumentacije v kateri se nahaja želeni PDF dokument in ga lahko odpremo.

saop

Peric M

Evidenca prisotnosti

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Napredovanja

Place

Datoteka

Čas spremembe

Obracunskilist-0000014-2019-06-1.pdf

Ohracunskil

Odpi

Odpi na novem zavilku

Odpi v novem oknu

Odpi z brskalnikom Microsoft Edge

Shrani ciljno vsebino kot ...

Natisni cilj

Izreži

Kopiraj

Kopiraj bližnjico

Prilepi

11. 07. 2019

9. 07. 2019

## Predogled povratnic v programu za obračun plač – stanje nad statusom dokumenta

V programu za obračun plač lahko na meniju e-pošiljanje obračunskih listov preko ikone za Predogled povratnic, pridobimo informacijo o statusu dokumenta na strani Spletne registracije – MojInfo.

Saop Obračun plač zaposlenih - [DEMO] - Demo

**Pošlji**

Šifra zaposlenega od:  do:

Šifra organizacijske enote od:  do:

**Nastavitve**

☒ Prikaži okno za pošiljanje

☒ Pošlji priponko

☒ Priponko pošlji kot ZIP

☐ Pošlji zaposlenim JD

Geslo za priponko

[Generiraj gesla zaposlenih](#)

**Nastavitve e-pošte**

☒ Uporabi e-naslove zaposlenih

e-pošta prejemnika

Zadeva:

Vsebina sporočila:

Možni so trije statusi, ki so prikazni na spodnji sliki.

Demo  
D E M O različica

Datum: 12.07.2019  
Stran: 1

## Povratnice za :Plača junij 2019

| Šifra   | Naziv zaposlenega | Status dokumenta            | Datum odpiranja |
|---------|-------------------|-----------------------------|-----------------|
| 0000001 | Jurčič S          | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000002 | Perc E            | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000003 | Kovačevič J       | Dokument ni bil pripravljen |                 |
| 0000005 | Jereb S           | Dokument ni bil pripravljen |                 |
| 0000006 | Adamič A          | Dokument ni bil pripravljen |                 |
| 0000007 | Grah M            | Dokument ni bil pripravljen |                 |
| 0000008 | Božič M           | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000009 | Novak- DIREKTOR P | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000011 | Dašelj J          | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000013 | Otožen X          | Dokument ni bil odprt       |                 |
| 0000014 | Peric M           | Dokument je bil odprt       | 11.07.2019      |
| 0000015 | ouhipguip 45456   | Dokument ni bil pripravljen |                 |

Na ta način pridobi oseba, ki je odgovorna za obračun plače informacijo o statusu dokumenta ter datumu odpiranja dokumenta (npr. če je zaposleni odprl obračunski list).