

# mojINFO – Prijava odsutnosti – djelatnici

U ovom članku

Zadnja promjena 10/04/2026 1:15 pm CEST | Objavljeno 23/03/2026

Upute prikazuju punu funkcionalnost mojINFO. Funkcioniranje kod korisnika ovisi o postavkama i funkcionalnostima koje imate instalirane.

Pregled stanja odsutnosti i prijava nove odsutnosti u mojINFO dostupni su putem izbornika **Prijava odsutnosti**.

U pregledu **Prijava odsutnosti (1) - Odsutnosti (2)** dostupni su podaci o nadolazećim odsutnostima (3), koje mogu imati različite statuse. Mogu biti samo prijavljene ili već potvrđene/odbijene od strane nadređenih. Također imamo uvid u prošle odsutnosti (4).

The screenshot shows the 'Prijava odsutnosti' page. On the left is a sidebar with navigation items. The main area is divided into 'Nadolazeće odsutnosti' (Upcoming Absences) and 'Prethodne odsutnosti' (Previous Absences). The 'Nadolazeće odsutnosti' section contains a table with columns for 'Vrsta odsutnosti', 'Kategorija', 'Početak', 'Završetak', 'Potvrđeno od', 'Potvrđeno do', 'Trajanje', and 'Status'. It lists three entries: 'GODIŠNJ ODMOR' (08.04.2026 - 11.04.2026, 3 dana, Prijavljeno), 'GODIŠNJ ODMOR' (23.03.2026 - 31.03.2026, 7 dana, Prijavljeno), and 'PLAĆENI DOPUST' (21.03.2026 - 21.03.2026, 0 dana, Prijavljeno). The 'Prethodne odsutnosti' section shows one entry: 'GODIŠNJ ODMOR' (12.03.2026 - 12.03.2026, 1 dana, Prijavljeno). On the right, the 'Godišnji odmor' section provides a summary of leave days for 2026.

S desne strane vidljivo je:

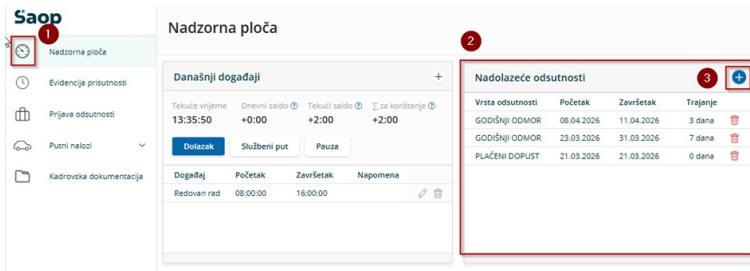
- stanje godišnjeg odmora

Godišnji odmor	
Godišnji odmor za 2026	
Prema odluci za 2026	0 dana
Neiskorišteni iz 2025	23 dana
Iskorišteno u 2026	0 dana
Ukupno za korištenje	23 dana
Najavljeni godišnji odmor	
Nepotvrđen	10 dana
Potvrđen	0 dana
Na raspolaganju	13 dana
Na raspolaganju iz 2025	13 dana

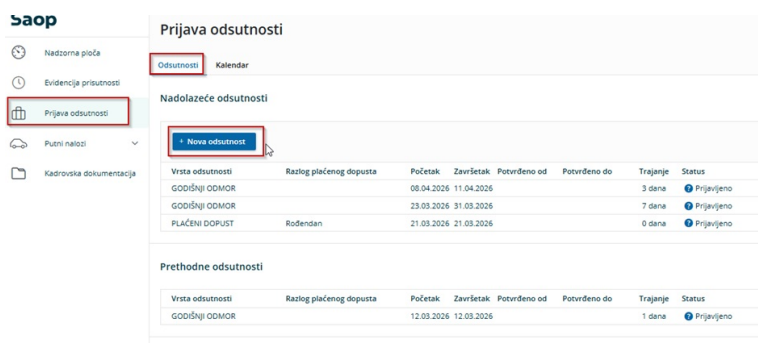
## Prijava nove odsutnosti

Novu odsutnost možemo prijaviti na više načina:

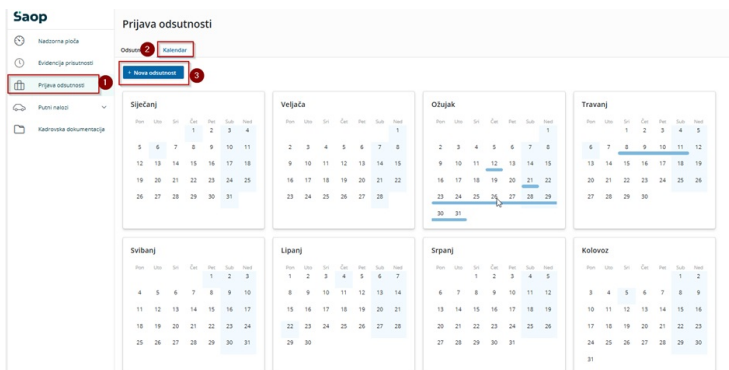
- **Nadzorna ploča (1) - Nadolazeće odsutnosti (2)** klikom na + (3)



- **Prijava odsutnosti (1) - Odsutnosti (2)** klikom na *Nova odsutnost* (3)



- **Prijava odsutnosti (1) - Kalendar (2)** klikom na *Nova odsutnost* (3)



U svim slučajevima otvara se obrazac za unos koji omogućava prijavu različitih vrsta odsutnosti.

Novi unos: Odsutnost

1 Vrsta odsutnosti\*  
PLAČENI DOPUST

Razlog\*  
Rojendan (1 dana)

2 Datum početka\*  
20.03.2026

Datum završetka\*  
20.03.2026

3 Napomena  
Napomena  
Dan za rojendan

Spremi Otkazi

### Prijava godišnjeg odmora

- 1 Iz padajučeg izbornika odabire se vrsta odsutnosti
- 2 Unose se ili odabiru datumi početka i završetka
- 3 Unosi se napomene po želji

## Statusi prijavljenih odsutnosti

U trenutku kada je odsutnost prijavljena, ona dobiva status **Prijavljeno**. Kada nadređeni odsutnost odobri, status se mijenja u **Potvrđeno**. U slučaju da nadređeni odbije prijavljenu odsutnost, ona dobiva status **Odbijeno**.

**Dok odsutnost ima status Prijavljeno, možemo je obrisati klikom na ikonu kance:**

Prijava odsutnosti

Odsutnosti Kalendar

Nadolazeće odsutnosti

Vrsta odsutnosti	Razlog plaćenog dopusta	Početak	Završetak	Potvrđeno od	Potvrđeno do	Trajanje	Status
GODIŠNJI ODMOR		08.04.2026	11.04.2026	08.04.2026	11.04.2026	3 dana	Odbijeno
GODIŠNJI ODMOR		23.03.2026	31.03.2026	23.03.2026	31.03.2026	7 dana	Potvrđeno
PLAČENI DOPUST	Rojendan	21.03.2026	21.03.2026			0 dana	Prijavljeno

Prethodne odsutnosti

Vrsta odsutnosti	Razlog plaćenog dopusta	Početak	Završetak	Potvrđeno od	Potvrđeno do	Trajanje	Status
GODIŠNJI ODMOR		12.03.2026	12.03.2026	12.03.2026	12.03.2026	1 dana	Potvrđeno

## Kalendar odsutnosti

Aplikacija mojINFO nam omogućava i kalendarski pregled odsutnosti.

Pregled odsutnosti je dostupan putem **Prijava odsutnosti (1)** - **Kalendar (2)**.

Klikom na razdoblje odsutnosti u sivom polju prikazuju se detalji.

The screenshot shows the 'Prijava odsutnosti' (Absence Reporting) interface. The sidebar on the left contains navigation icons and labels: 'Nadzorna ploča', 'Evidencija prisutnosti', 'Prijava odsutnosti' (highlighted with a red box and a '1' notification), 'Putni nalazi', and 'Kadrovska dokumentacija'. The main content area is titled 'Prijava odsutnosti' and has a 'Kalendar' tab (highlighted with a red box and a '2' notification) and a 'Nova odsutnost' button. Below the tab are eight calendar grids for the months: Siječanj, Veljača, Ožujak, Travanj, Svibanj, Lipanj, Srpanj, and Kolovoz. Each calendar grid shows days of the week and dates. In the Ožujak calendar, a grey box highlights the period from the 23rd to the 29th, with a tooltip showing '7 dana'.

## Obavijesti o potvrđenoj odsutnosti

Kada voditelj potvrdi odsutnost, djelatnik dobiva obavijest putem e-maila.

## Saop

### Odsutnost potvrđena

Poštovani.

Vaš zahtjev za odsutnost od 1.4.2026. do 1.4.2026. je potvrđen.

Lijep pozdrav,  
Seyfor Hrvatska d.o.o.

---

Ova poruka je poslana automatski. Ako u zadnjim danima sustav niste koristili, niste otvarali nove račune ili mislite da je došlo do zlouporabe vaše e-mail adrese, molimo vas da nas o tome obavijestite na [info@seyfor.hr](mailto:info@seyfor.hr)