Mobilna aplikacija Minimax mojINFO

Zadnja sprememba 21/05/2025 1:33 pm CEST

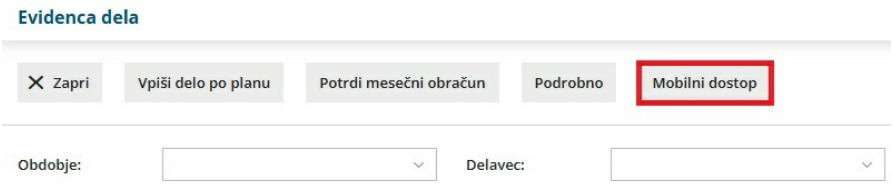
Minimax mojINFO je mobilna aplikacija v kateri zaposleni poročajo čas. Namenjena je poročanju in pregledovanju podatkov o izrabi delovnega časa.

Zaposleni dostopajo prek pametnega telefona z **Android** ali **IOS operacijskim sistemom.**

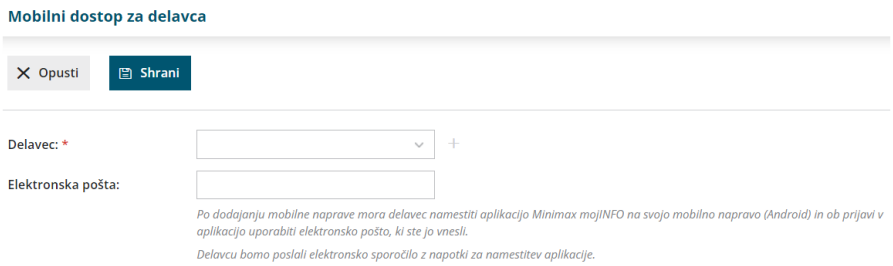
Mobilna aplikacija Minimax mojINFO je **povezana z Evidenco delovnega časa v spletni aplikaciji Minimax**. Podatki vneseni v mobilni aplikaciji se samodejno prenesejo v Minimax.

Vklop mobilne aplikacije

1. V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**
2. kliknemo na **Mobilni dostop**.



3. Kliknemo na **Nov**.
4. V polju **Delavec**, na spustnem seznamu izberemo delavca, kateremu želimo dodeliti dostop do mobilne aplikacije.
   - Program prikaže na spustnem seznamu delavce, ki jim imamo vnesene v Šifranti > Delavci.
   - Če delavca ne najdemo na spustnem seznamu oziroma ga v šifrantu še nimamo vnesenega ga lahko dodamo v šifrant klikom na + . Več o vnosu delavca v šifrant preberite tukaj.
   - S klikom na ✎ pa lahko podatke delavca uredimo.
5. V polje **elektronski naslov** vpišemo naslov elektronske pošte delavca.
6. Delavec bo na vnesen elektronski naslov prejel elektronsko sporočilo z napotki za namestitev mobilne aplikacije za registracijo delovnega časa.

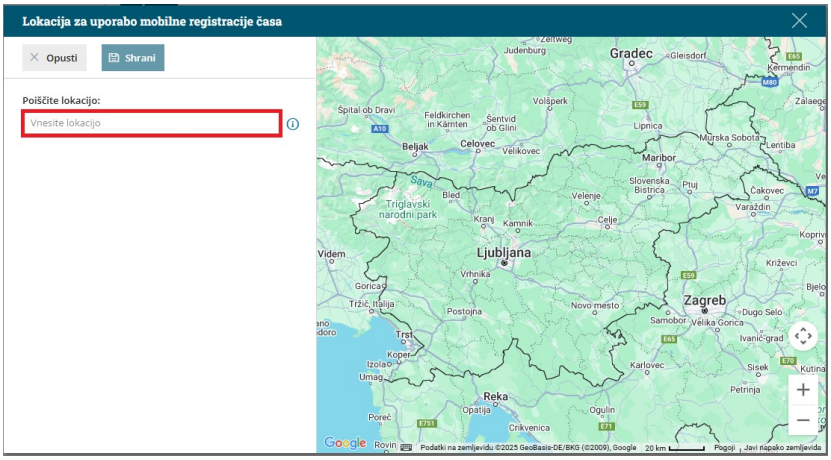


Lokacija registracije

Pri registraciji delovnega časa preko mobilne aplikacije program omogoča možnost prijave na določeno lokacijo oziroma različne lokacije.

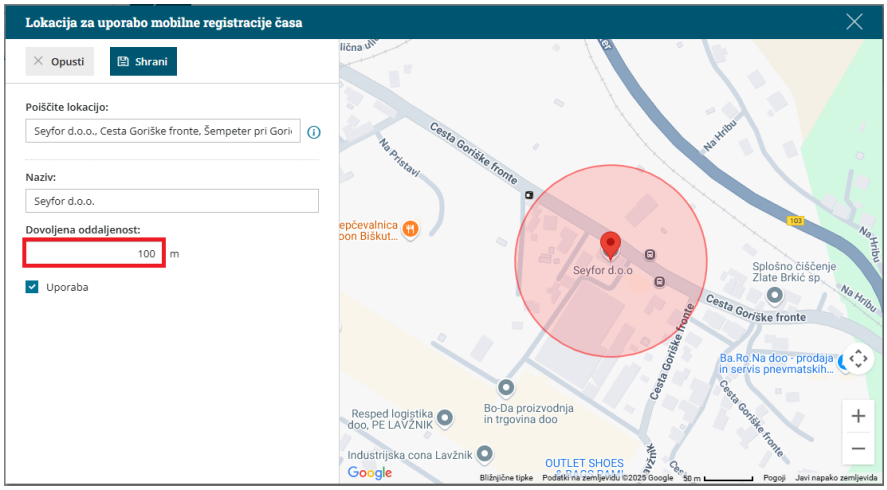
1. V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa > Mobilni dostop**
2. izberemo zavihek **Dovoljene lokacije.**

3. S klikom na **Nov** določimo lokacije iz katerih želimo omejiti beleženje delovnega časa.
4. Program odpre okno za vnos lokacije za uporabo mobilne aplikacije za registracijo delovnega časa.
5. **Vnesemo lokacijo**, na katerih lahko delavci beležijo svojo prisotnost na delu.
   - Lokacijo lahko tudi ročno izberemo na zemljevidu.



6. Po želji uredimo **Naziv** in določimo **Dovoljeno oddaljenost**. Sistemsko je

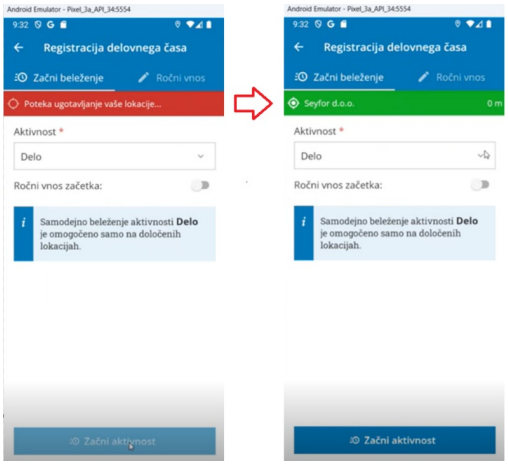
določena oddaljenost od lokacije s katere se delavec še lahko registrira 100 metrov.



7 Lokacijo dodamo s klikom na **Shrani**.

Pomembno je vedeti:

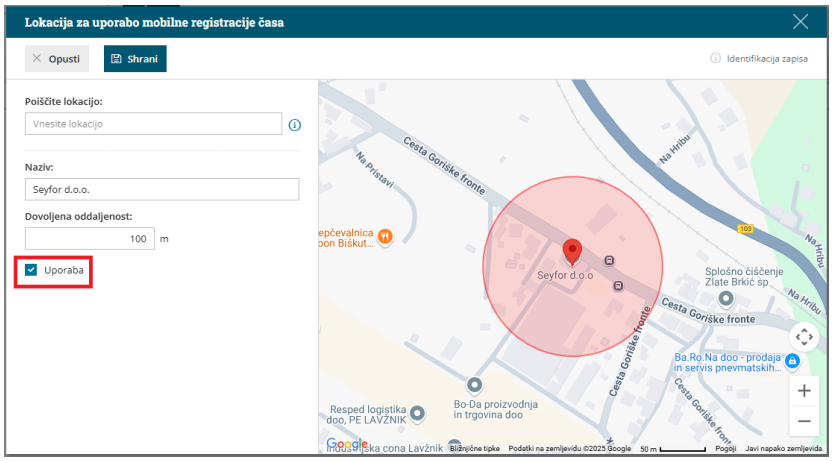
- Prijava z določene lokacije je mogoča samo pri samodejnem beleženju aktivnosti (ne pa tudi pri ročnem vnosu delovnega časa)
    - Če v spletni aplikaciji določimo lokacijo, lahko delavec evidentira prisotnost šele **ko prispe na lokacijo** oziroma na dovoljeno bližino lokacije.



- Delavec mora imeti na telefonu **vključeno lokacijo** v trenutku, ko želi vpisati ali zaključiti prisotnost. V vmesnem času lahko lokacijo izključi.
    - *Na primer, če se delavec ob odhodu z dela pozabi vpisati odhod, ga tudi od drugod ne bo mogel vpisati (enako kot s kartico, če se pozabimo odjaviti na registracijski uri).*
- Če določene lokacije več ne bomo uporabljali ali pa se odločimo, da bomo delavcem omogočili beleženje aktivnosti preko mobilne aplikacije iz vseh

lokacij, lahko posamezno lokacijo ali več lokacij **izločimo iz uporabe**.

- V zavihku **Dovoljenje lokacije** izberemo lokacijo, ki jo želimo deaktivirati.
- Kliknemo na **Uredi** ter pri polju **uporaba** odstranimo kljukico.
- Nazadnje spremembo nastavitev **shranimo**.



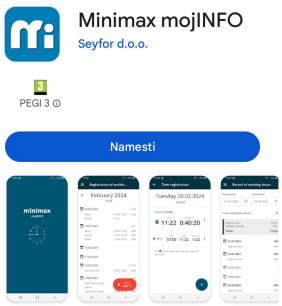
- Posamezno lokacijo lahko izbrišemo samo, če lokacija pri registraciji delovnega časa ni bila uporabljena pri nobenem delavcu.

Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

1 Mobilno aplikacijo lahko namestimo na **pametni telefon z Android** ali **IOS operacijskim sistemom**.

2

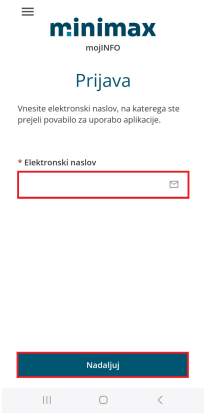
V Trgovini Play ali App store poiščemo aplikacijo **Minimax mojINFO** in jo namestimo.



Prijava v aplikacijo mojINFO

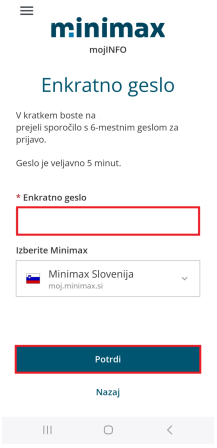
3 V aplikacijo se prijavimo z **elektronskim naslovom,** na katerega smo prejeli povabilo.

4 Kliknemo **Nadaljuj**.



5 Prepišemo enkratno 6-mestno **geslo za prijavo**, ki smo ga prejeli na elektronski naslov.

6 S klikom na **Potrdi,** aktiviramo aplikacijo za registracijo delovnega časa.



Registracija delovnega časa

Ob prijavi v aplikacijo beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor za malico** ter **službeno pot**.

Vnos podatkov v registracijo delovnega časa

1 Aktivnosti v delovnem dnevu vnašamo s klikoma na .

2

V polju **Aktivnost**, na spustnem seznamu izberemo ustrezno **vrsto dela**.

Izbiramo med:

- **Delo.**
- **Delo od doma.**
- **Službena pot.**
- **Odmor.**

3 S klikom na **Začni aktivnost**, bo aplikacija samodejno pričela beležiti čas izbrane aktivnosti.

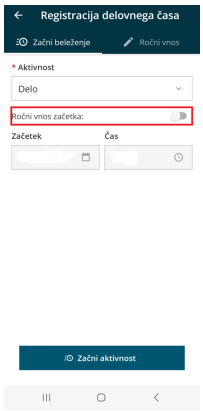
4 V primeru vnosa več aktivnosti, moramo predhodno aktivnost zaključiti. Aplikacija si zapomni konec in predlaga začetek naslednje aktivnosti.

5 Pri vnosu moramo biti pozorni, da se čas posameznih aktivnosti ne prekriva.

6 Pri vsaki zaključeni aktivnosti, aplikacija izračuna in zapiše **čas trajanja**.

7

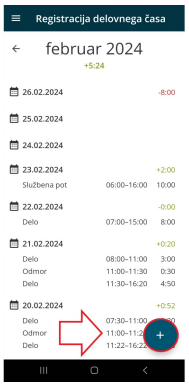
Podatke o začetku aktivnosti lahko vnesemo tudi **ročno**. Aktiviramo ročni vnos začetka in vpišemo začetni čas aktivnosti.



Primer vnosa tekočega delovnega dne

1

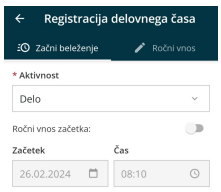
Prihod na delo zabeležimo tako, da kliknemo na ⊕ .

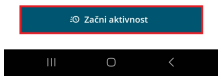


2 Aplikacija samodejno predlaga vrsto **Aktivnosti > Delo** in točen **čas prihoda**.

3

S klikom na **Začni aktivnost** aplikacija začne beležiti trajanje aktivnosti, v našem primeru dela.

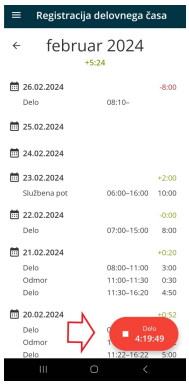




4

Odmormed delovnim časom (malica):

- Najprej zaključimo aktivnost > delo.

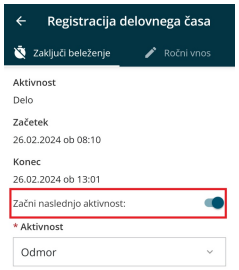


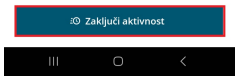
- Možnost imamo, da:
  - **začnemo naslednjo aktivnost**, v našem primeru odmor ali
  - da **zaključimo aktivnost** (če končamo z delom).

5 V primeru nadaljevanja aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Odmor**.

6

S klikom na **Zaključi aktivnost**, aplikacija zaključi aktivnost delo in prične beležiti čas odmora.



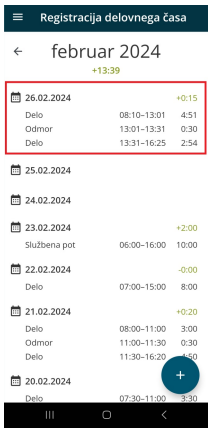


7 Po prihodu na delo, zaključimo aktivnost odmor. Pri nadaljevanju aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Delo**. S klikom na **Zaključi aktivnost**, aplikacija zaključi aktivnost odmora in prične beležiti čas nadaljevanja dela.

8 Ko končamo z delom, **zaključimo aktivnost**.

9

Aplikacija samodejno izračuna trajanje in skupen seštevek ur posameznih aktivnosti.



Ročni vnos in urejanje podatkov

Mobilna aplikacija omogoča tudi ročni vnos in urejanje podatkov v registraciji delovnega časa.

Podatke v registraciji delovnega časa lahko vnašamo, urejamo oziroma spreminjamo samo, če **obračun dela v spletni aplikaciji Minimax še ni shranjen oziroma vpisan.** Če je obračun dela za delavca v spletni aplikaciji že vpisan (v evidenci dela, v stolpcu obračunano, zelena kljukica), moramo brisati obračun dela delavca. Šele nato lahko urejamo podatke v mobilni aplikaciji. Več o vodenju evidence dela v spletni aplikaciji preberite tukaj.

1 V Registraciji delovnega časa **izberemo dan**, ki ga želimo urediti.

2 Če za izbran dan še nimamo vnesene nobene aktivnosti, jo dodamo s klikom na .

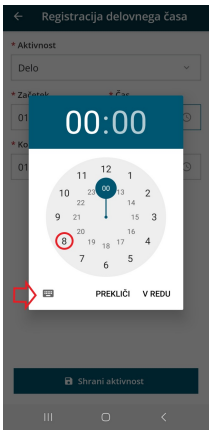
3 Izberemo želeno **aktivnost.**

4 Določimo **čas začetka** in **konca** posamezne aktivnosti.

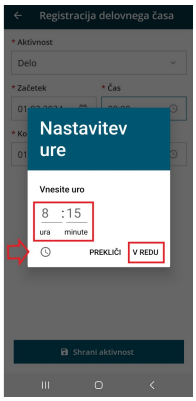
5

Čas lahko vnašamo v analogni ali digitalni obliki.

- Pri **analogni** obliki najprej na številčnici izberemo uro in nato še minute.



- Pri **digitalni** obliki pa vpišemo uro in minute.



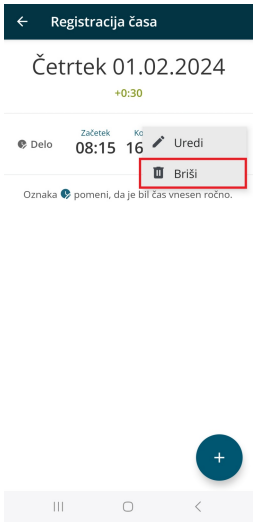
6 S klikom na **Shrani aktivnost,** aplikacija samodejno izračuna trajanje.

7 Pri vnosu več aktivnosti v istem dnevu, si aplikacija zapomni čas konca predhodne aktivnosti in predlaga začetni čas pri vnosu naslednje.

8 Če želimo **urejati** podatke posamezne aktivnosti, jo izberemo. Uredimo lahko vrsto, čas začetka in konca aktivnosti. **Pri vnosu moramo biti pozorni, da se čas posameznih aktivnosti ne prekriva.**

9

Posamezno aktivnost lahko tudi izbrišemo, s klikom na ikono ⋮ in **Briši.**



10 Po ročnem vnosu in urejanju aktivnosti program prikaže . Oznaka pomeni, da je bil čas posamezne aktivnosti ročno vnesen ali urejen.

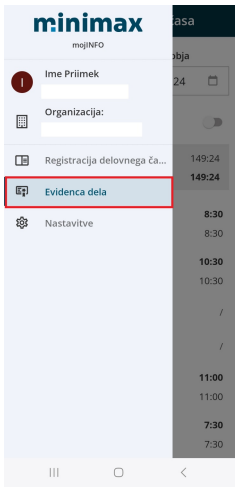
Vpogled v evidenco delovnega časa

Mobilna aplikacija je povezana z evidenco delovnega časa v programu Minimax, kjer administrator pregleduje in ureja ure zaposlenih. Delavec ima možnost vpogleda v lastno evidenco dela znotraj mobilne aplikacije.

1 V mobilni aplikaciji kliknemo na

2

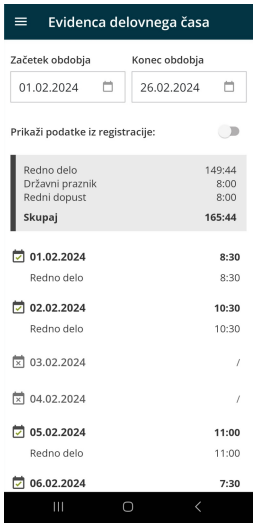
in izberemo **Evidenca dela**.



3 **Izberemo obdobje** (določimo začetek in konec obdobja) za katerega želimo pregledati podatke v evidenci delovnega časa. Izbrano obdobje **ne sme biti daljše od 31 dni.**

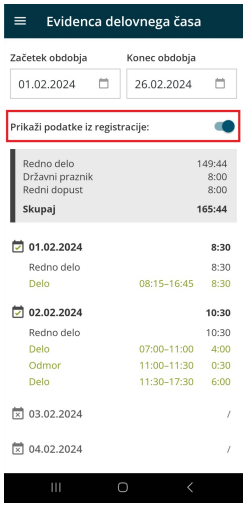
4

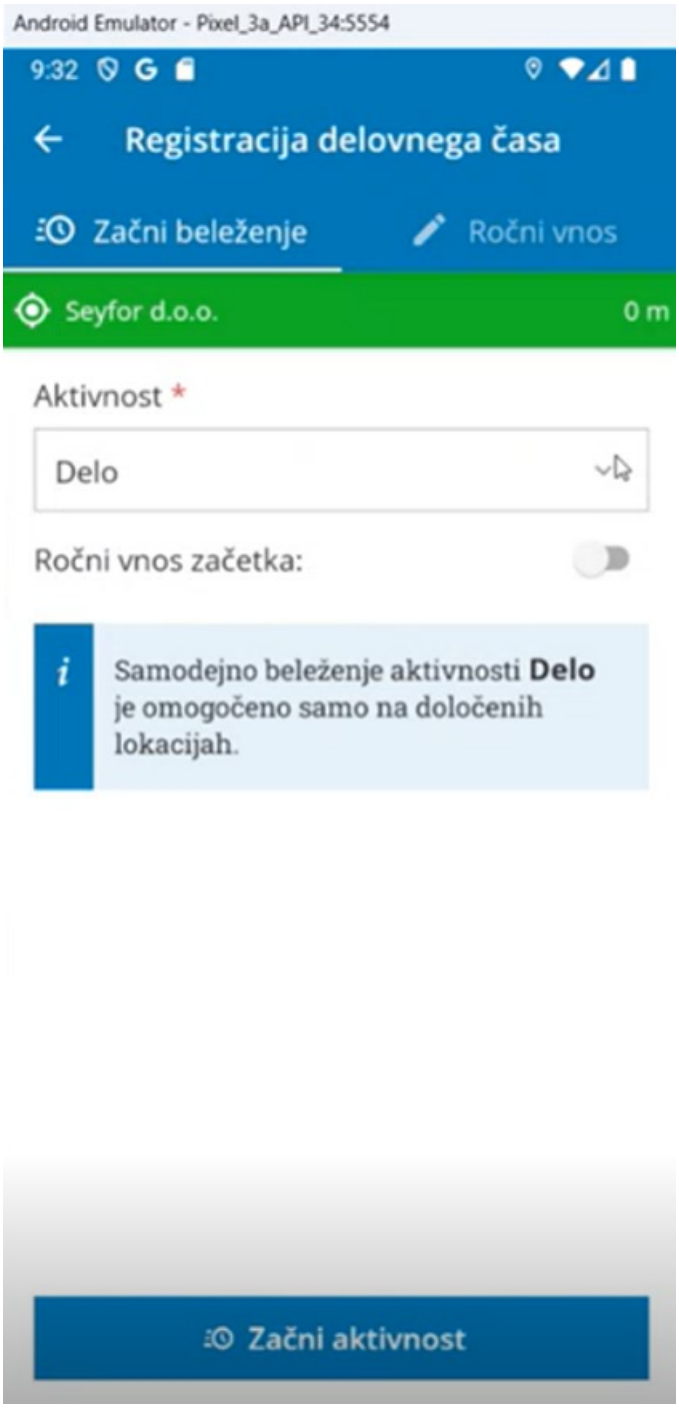
Aplikacija za izbrano obdobje prikaže **rekapitulacijo po vrstah dela in skupen čas trajanja** posameznih dogodkov za izbrano obdobje. Po datumskem zaporedju so prikazane v evidenci delovnega časa zabeležene vrste dela in čas trajanja.



5

Če želimo, pregledati tudi podatke iz registracije delovnega časa označimo **Prikaži podatke iz registracije.** Aplikacija po datumskem zaporedju poleg vrste dela in časa trajanja v evidenci delovnega časa prikaže tudi posamezne aktivnosti in čas trajanja zabeležen v registraciji delovnega časa.




Android Emulator - Pixel_3a_API_34:5554
9:32
Registracija delovnega časa
Začni beleženje
Ročni vnos
Seyfor d.o.o.
0 m
Aktivnost *
Delo
Ročni vnos začetka:
Samodejno beleženje aktivnosti Delo je omogočeno samo na določenih lokacijah.
Začni aktivnost