

Mobilna aplikacija Minimax mojINFO

Zadnja sprememba 01/03/2024 8:12 am CET

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.

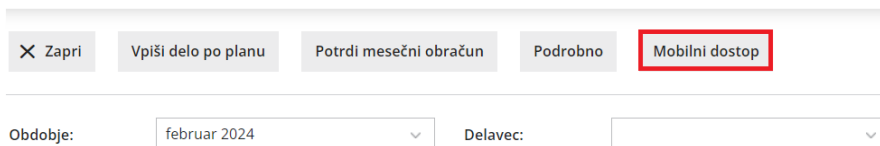
Vklop mobilne aplikacije

1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**

2

kliknemo na **Mobilni dostop**.

Evidenca dela




X Zapri Vpiši delo po planu Potrdi mesečni obračun Podrobno **Mobilni dostop**

Obdobje: februar 2024 Delavec:

3 Kliknemo na **Nov**.

4

V polju **Delavec**, na spustnem seznamu izberemo delavca, kateremu želimo dodeliti dostop do mobilne aplikacije.

- o Program prikaže na spustnem seznamu delavce, ki jim imamo vnesene v [Šifranti > Delavci](#).
- o Če delavca ne najdemo na spustnem seznamu oziroma ga v šifrantu še nimamo vnesenega ga lahko dodamo v šifrant klikom na **+**.
- o Več o vnosu delavca v šifrant preberite [tukaj](#).
- o 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.

Mobilni dostop za delavca

Opusti

Shrani

Delavec: *

Elektronska pošta:

Po dodajanju mobilne naprave mora delavec namestiti aplikacijo Minimax mojINFO na svojo mobilno napravo (Android) in ob prijavi v aplikacijo uporabiti elektronsko pošto, ki ste jo vnesli.

Delavcu bomo poslali elektronsko sporočilo z napatki za namestitev aplikacije.

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

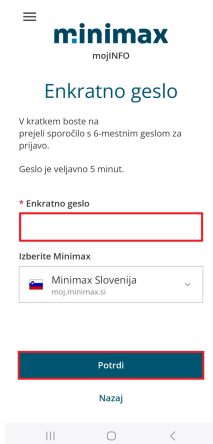
3 V aplikacijo se prijavimo z **elektronskim naslovom**, na katerega smo prejeli povabilo.

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.

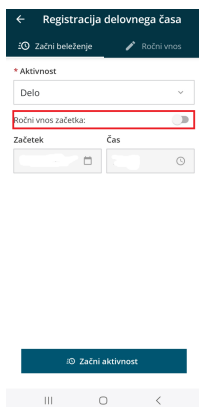
4 V primeru vnosa več aktivnosti, moramo predhodno aktivnost zaključiti. Aplikacija si zapomni konec in predlaga začetek naslednje aktivnosti.

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

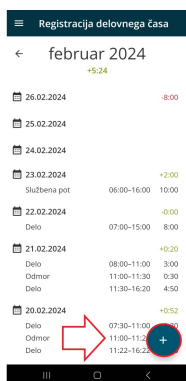
Podatke o začetku aktivnosti lahko vnesemo tudi **ročno**. Aktiviramo ročni vnos začetka in vpišemo začetni čas aktivnosti.



Primer vnosa tekočega delovnega dne

1

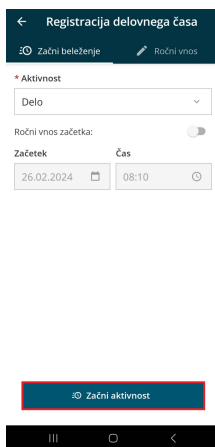
Prihod na delo zabeležimo tako, da kliknemo na .



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

3

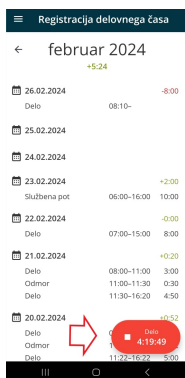
S klikom na **Začni aktivnost** aplikacija začne beležiti trajanje aktivnosti, v našem primeru dela.



4

Odmor med delovnim časom (malica):

- o Najprej zaključimo aktivnost > delo.



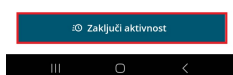
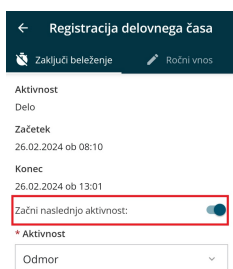
o Možnost imamo, da:

- **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 **Zaključ** aktivnost, aplikacija zaključi aktivnost delo in prične beležiti čas odmora.

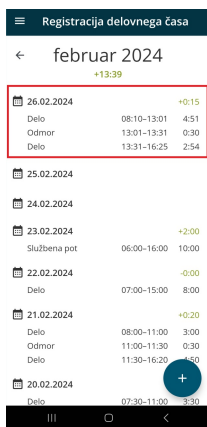


7 Po prihodu na delo, zaključimo aktivnost odmor. Pri nadaljevanju aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Delo**. S klikom na **Zaključ** aktivnost, aplikacija zaključi aktivnost odmora in prične beležiti čas nadaljevanja dela.

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

9

Aplikacija samodejno izračuna trajanje in skupen seštevek ur posameznih aktivnosti.



Ročni vnos in urejanje podatkov

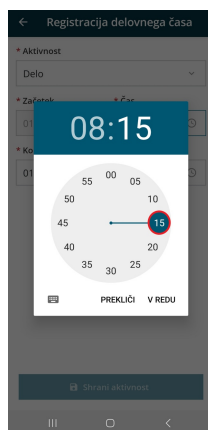
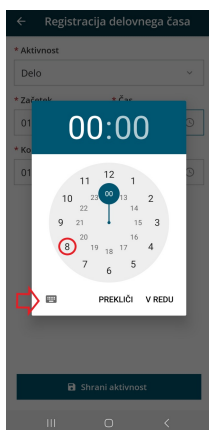
Mobilna aplikacija omogoča tudi ročni vnos in urejanje podatkov v registraciji delovnega časa.

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](#).

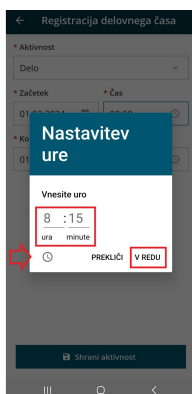
- 1 V Registraciji delovnega časa **izberemo dan**, ki ga želimo urediti.
- 2 Če za izbran dan še nimamo vnesene nobene aktivnosti, jo dodamo s klikom na .
- 3 Izberemo želeno **aktivnost**.
- 4 Določimo **čas začetka** in **konca** posamezne aktivnosti.
- 5

Čas lahko vnašamo v analogni ali digitalni obliki.

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



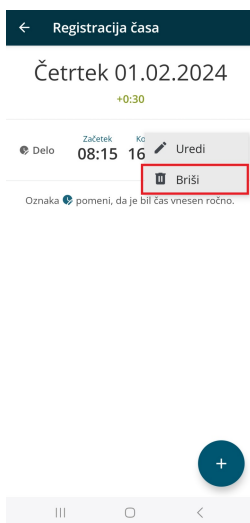
- Pri **digitalni** obliki pa vpišemo uro in minute.



- 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

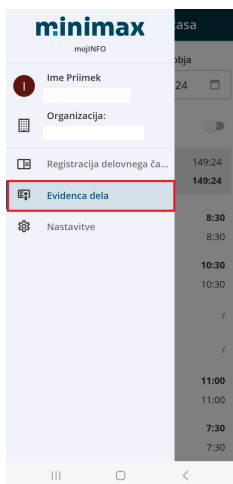
Mobilna aplikacija je povezana z evidenco delovnega časa v programu Minimax, kjer administrator pregleduje in ureja ure zaposlenih. Delavec ima možnost

vpogleda v lastno evidenco dela znotraj mobilne aplikacije.

1 V mobilni aplikaciji kliknemo na 

2

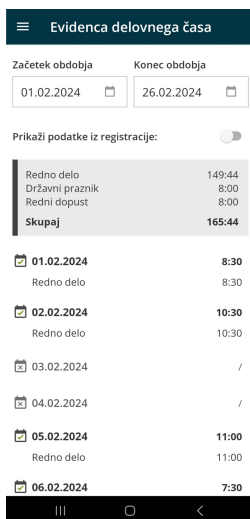
in izberemo **Evidenca dela**.



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

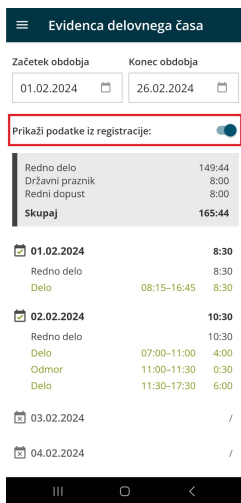
Aplikacija za izbrano obdobje prikaže **rekapitulacijo po vrstah dela in skupen čas trajanja** posameznih dogodkov za izbrano obdobje. Po datumskem zaporedju so prikazane v evidenci delovnega časa zabeležene vrste dela in čas trajanja.



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.



Evidenca delovnega časa

Začetek obdobja: 01.02.2024 Konec obdobja: 26.02.2024

Prikaži podatke iz registracije:

Redno delo	149:44
Državni praznik	8:00
Redni dopust	8:00
Skupaj	165:44

01.02.2024 8:30

- Redno delo 8:30
- Delo 08:15-16:45 8:30

02.02.2024 10:30

- Redno delo 10:30
- Delo 07:00-11:00 4:00
- Odmor 11:00-11:30 0:30
- Delo 11:30-17:30 6:00

03.02.2024 /

04.02.2024 /