

Mobilna aplikacija Minimax mojINFO

Zadnja sprememba 09/10/2025 2:27 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.

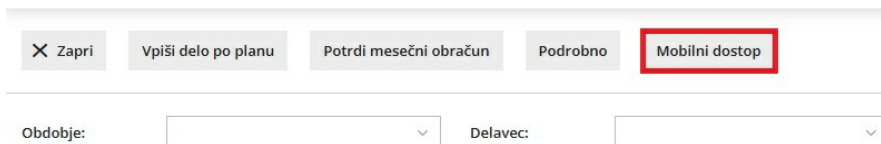
Vklop mobilne aplikacije

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

2

kliknemo na **Mobilni dostop**.

Evidenca dela




The screenshot shows a horizontal menu with five items: 'Zapri', 'Vpiši delo po planu', 'Potrdi mesečni obračun', 'Podrobno', and 'Mobilni dostop'. The 'Mobilni dostop' item is highlighted with a red rectangular border. Below the menu are two dropdown menus: 'Obdobje:' and 'Delavec:'.

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.

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 napotki za namestitev aplikacije.

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**.

Mobilni dostop za delavca

Zapri Dovoljene lokacije

+ Nov Najdi

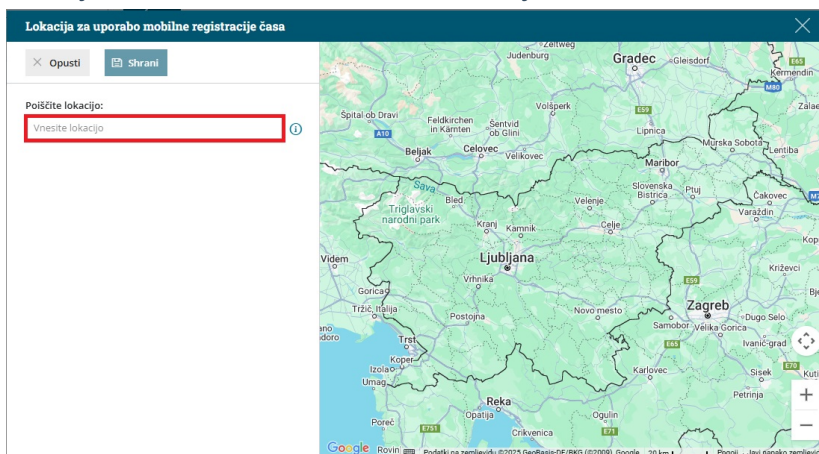
3 S klikom na **Nov** določimo lokacije iz katerih želimo omejiti beleženje delovnega časa.

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.

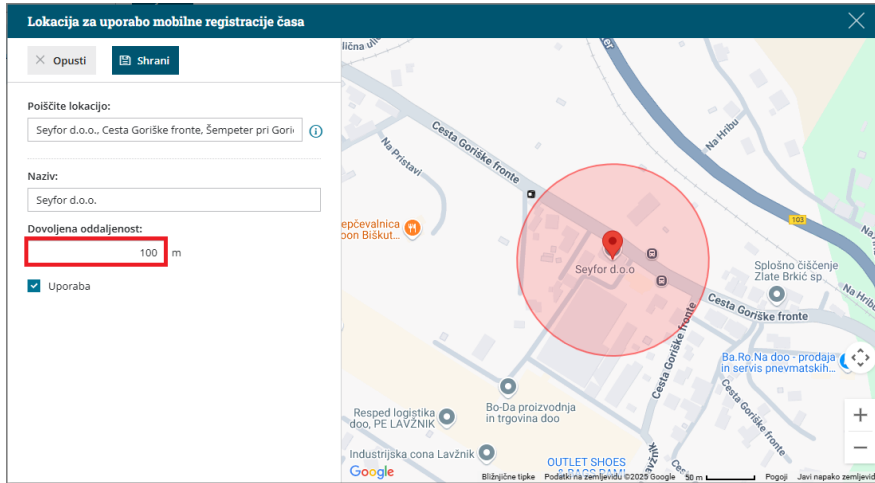
- o Lokacijo lahko tudi ročno izberemo na zemljevidu.



6

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

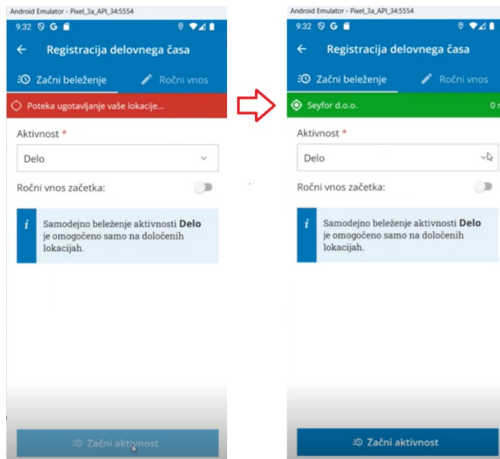
določena oddaljenost od lokacije s katere se delavec še lahko registrira 100 metrov.



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

Pomembno je vedeti:

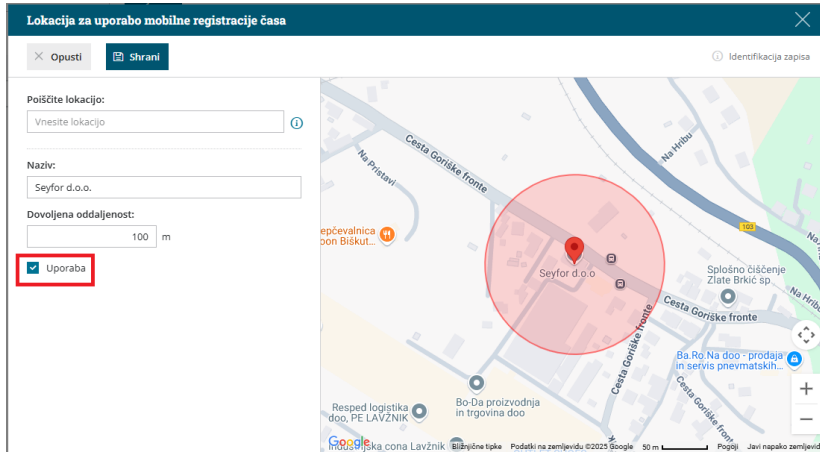
- Prijava z določene lokacije je mogoča samo pri samodejnem beleženju aktivnosti (ne pa tudi pri ročnem vnosu delovnega časa)
 - Če v spletni aplikaciji določimo lokacijo, lahko delavec evidentira prisotnost šele **ko prispe na lokacijo** oziroma na dovoljeno bližino lokacije.



- Delavec mora imeti na telefonu **vklučeno 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 nastavitvev **shranimo**.



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

Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

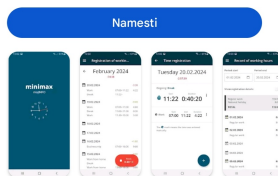
- 1 Mobilno aplikacijo lahko namestimo na **pametni telefon z Android** ali **IOS operacijskim sistemom**.

2

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



PEGI 3



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.

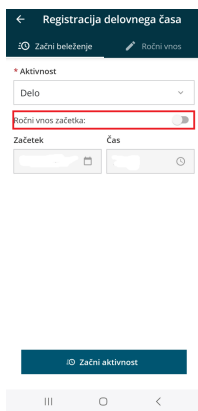
4 V primeru vnosa več aktivnosti, moramo predhodno aktivnost zaključiti. Aplikacija si zapomni konec in predlaga začetek naslednje aktivnosti.

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

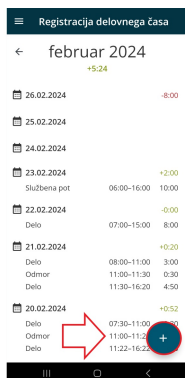
Podatke o začetku aktivnosti lahko vnesemo tudi **ročno**. Aktiviramo ročni vnos začetka in vpišemo začetni čas aktivnosti.



Primer vnosa tekočega delovnega dne

1

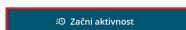
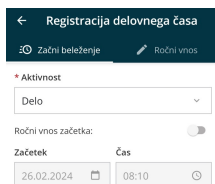
Prihod na delo zabeležimo tako, da kliknemo na .



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

3

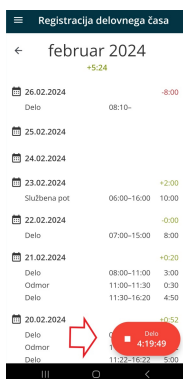
S klikom na **Začni aktivnost** aplikacija začne beležiti trajanje aktivnosti, v našem primeru dela.



4

Odmormed delovnim časom (malica):

- o Najprej zaključimo aktivnost > delo.

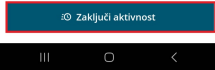
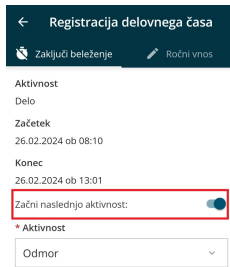


- o Možnost imamo, da:
 - **začnemo naslednjo aktivnost**, v našem primeru odmor ali
 - da **zaključimo aktivnost** (če končamo z delom).

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

6

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

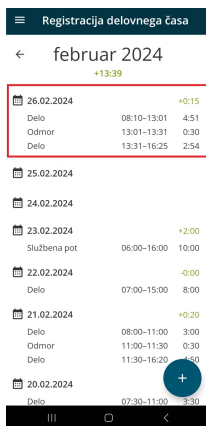


7 Po prihodu na delo, zaključimo aktivnost odmor. Pri nadaljevanju aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Delo**. S klikom na **Zaključni aktivnost**, aplikacija zaključi aktivnost odmora in prične beležiti čas nadaljevanja dela.

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

9

Aplikacija samodejno izračuna trajanje in skupen seštevek ur posameznih aktivnosti.



Ročni vnos in urejanje podatkov

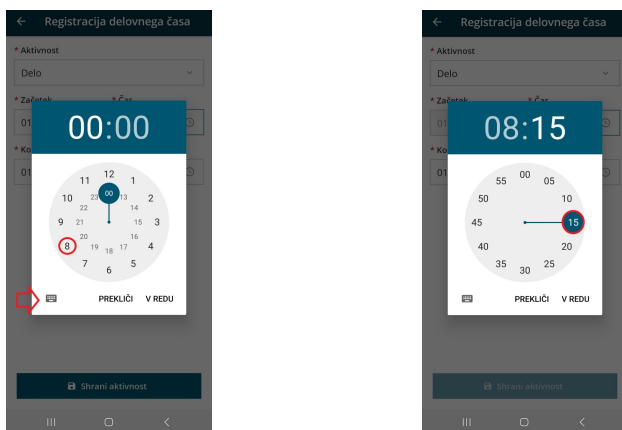
Mobilna aplikacija omogoča tudi ročni vnos in urejanje podatkov v registraciji delovnega časa.

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](#).

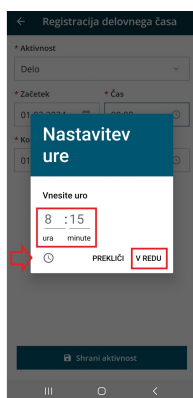
- 1 V Registraciji delovnega časa **izberemo dan**, ki ga želimo urediti.
- 2 Če za izbran dan še nimamo vnesene nobene aktivnosti, jo dodamo s klikom na **+**.
- 3 Izberemo želeno **aktivnost**.
- 4 Določimo **čas začetka** in **konca** posamezne aktivnosti.
- 5

Čas lahko vnašamo v analogni ali digitalni obliki.

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

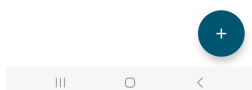
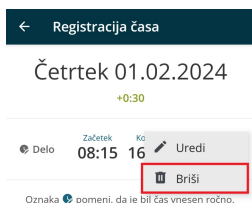


- o Pri **digitalni** obliki pa vpišemo uro in minute.



- 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.

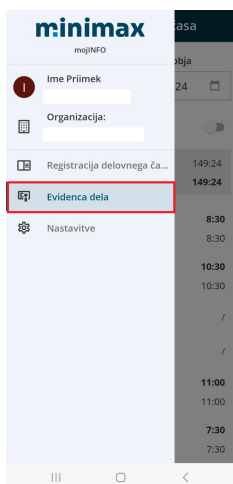
Vpogled v evidenco delovnega časa

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

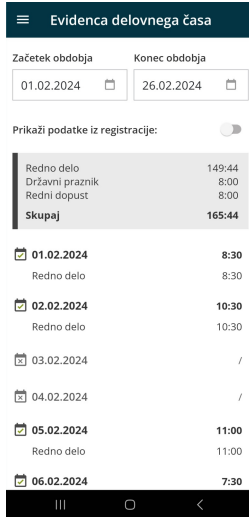
in izberemo **Evidenca dela**.



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.

