

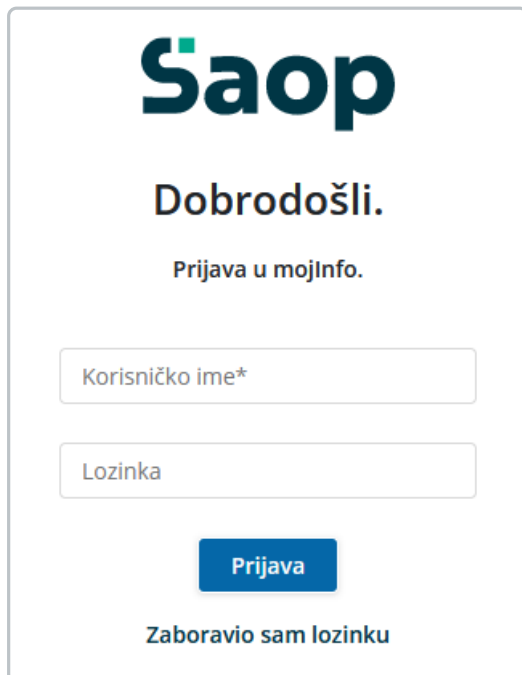
Portal mojINFO - uopšteno

U ovom članku

Poslednja izmena 30/03/2026 11:15 am CEST | Objavljeno 27/03/2026

Prijava na portal

Na početnom ekranu je potrebno uneti parametre za prijavu na portal



Saop

Dobrodošli.

Prijava u mojInfo.

Korisničko ime*

Lozinka

Prijava

Zaboravio sam lozinku

U slučaju da se zaboravi lozinka moguće na opciju „Zaboravio sam lozinku“ da se izvrši promena iste tako što će na mail korisnika da stignu podaci za resetovanje lozinke.

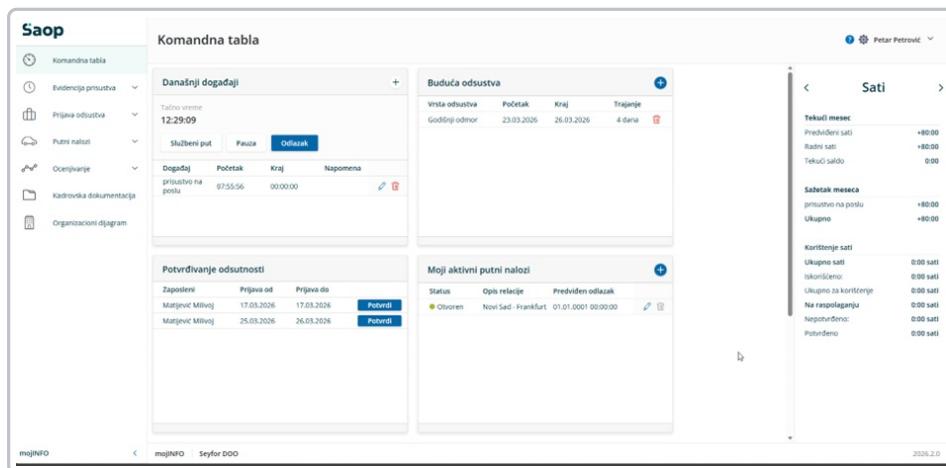
Komandna tabla

Nakon prijave na ekranu nam je prikazana komandna tabla sa sažetim informacijama iz preostalih delova portala. Podaci koje možemo da vidimo su:

- 1 Današnji događaji - Koliko sati smo bili prisutni na poslu u tekućem danu
- 2 Buduća odsustva - Planirani dani godišnjeg odmora i da li su oni odobreni ili ne
- 3 Potvrđivanje odsutnosti - Ukoliko smo zaduženi za potvrđivanje odmora možemo da ispratimo da li imamo neke nepotvrđene

zahteve

- 4 Prisustvo zaposlenih - Pračenje prisutnosti ostalih zaposlenih i slično
- 5 Moji aktivni putni nalozi – Pračenje putnih naloga za službena putovanja



Na desnom delu ekrana možemo da ispratimo:

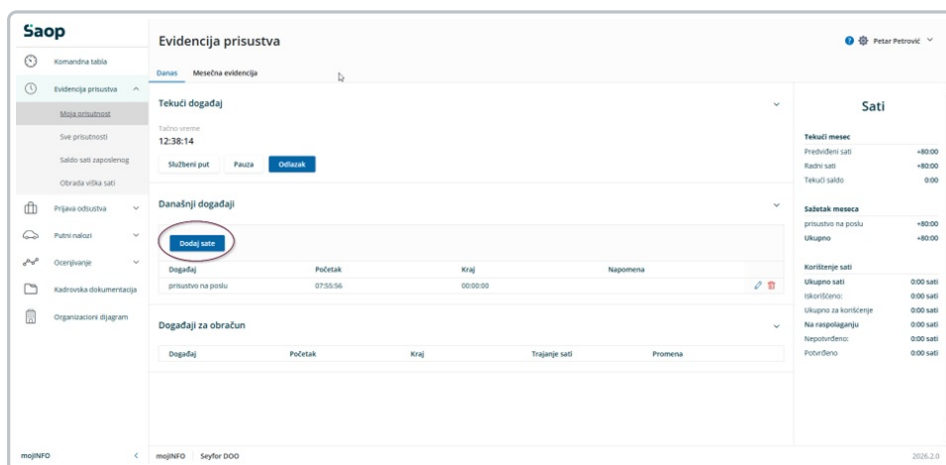
- 1 Broj dana starog/tekućeg godišnjeg odmora
- 2 Stanje sati u tekućem mesecu



Evidencija prisutnosti

U delu za prisutnosti možemo da vršimo kontrolu odnosno izmenu sledećih podataka:

- 1 Moja prisutnost - Koliko sati smo bili prisutni na poslu u tekućem danu ili mesecu
- 2 Sve prisutnosti - Moguće je pratiti prisutnosti svih zaposlenih ukoliko smo administrator
- 3 Saldo sati zaposlenog - Omogućava praćenje broja sati zaposlenih na mesečnom nivou uz mogućnost izvoza podataka u Excel
- 4 Obrada viška sati - Ukoliko želimo da pratimo višak sati zaposlenih na mesečnom nivou radi isplate ili korišćenja sati moguće je izvršiti putem ove opcije



Klikom na ikonu **Dodaj sate** otvara se ekran za unos novog događaja:

Novi unos: Događaj

Datum događaja*
16.03.2026

Početak događaja*
08:00:00

Događaj*
Rad od kuće

Kraj događaja
16:00:00

odlazak
pauza
prisustvo na poslu
Rad od kuće
Službeno putovanje
Napomena

Napomena

SačuvajOtkazi

- **Događaj** - iz padajućeg meni-a biramo tip događaja koji evidentiramo
- **Datum događaja** - ponuđen je tekući dan dok klikom na ikonu  možemo promeniti datum događaja koji evidentiramo
- **Izbor većeg broja dana** - aktiviranjem ove opcije omogućen je izbor više dana za koje dodajemo podatke o događaju
- **Početak događaja** - unosi se vreme početka događaja
- **Kraj događaja** - unosi se vreme završetka događaja
- **Napomena** - omogućen je unos napomene koja će biti vidljiva uz zabeleženi događaj

Prijava odsustva

U delu za prisutnosti možemo da vršimo kontrolu odnosno izmenu sledećih podataka:

- 1 Moja odsustva - U delu za moja odsustva je moguće pratiti Prethodno podnete zahteve za odsustva kao i kreirati zahteve za buduće odsustva
- 2 Sva odsustva - Moguće je pratiti odsutnosti svih zaposlenih ukoliko smo administrator
- 3 Potvrđivanje odsutnosti - Vidljivi su svi otvoreni i obrađeni zahtevi od strane zaposlenog iz iste organizacione jedinice kao

administrator

4 Pregled korišćenja godišnjih odmora - Vidljiv je prikaz stanja godišnjih odmora svih zaposlenih iz iste organizacione jedinice kao administrator. Podatke je moguće izvesti u Excel.

IZVOZ

Izborom opcije „Nova odsutnost“ otvara nam se novi prozor:

U delu Vrsta odsutnosti iz padajućeg meni-a bismo tip odsutnosti koju želimo prijaviti. U zavisnosti od podešavanja kompanije mogu biti prikazani podaci o prijavi Godišnjeg odmora, Plaćenog odsustva, Neopravdanog izostanka i sl.

Unosimo datum početka i datum završetka odsutnosti te prema potrebi

Napomenu. Klikom na opciju „Sačuvaj“ zahtev će biti prosleđen na odobrenje nadređenom.

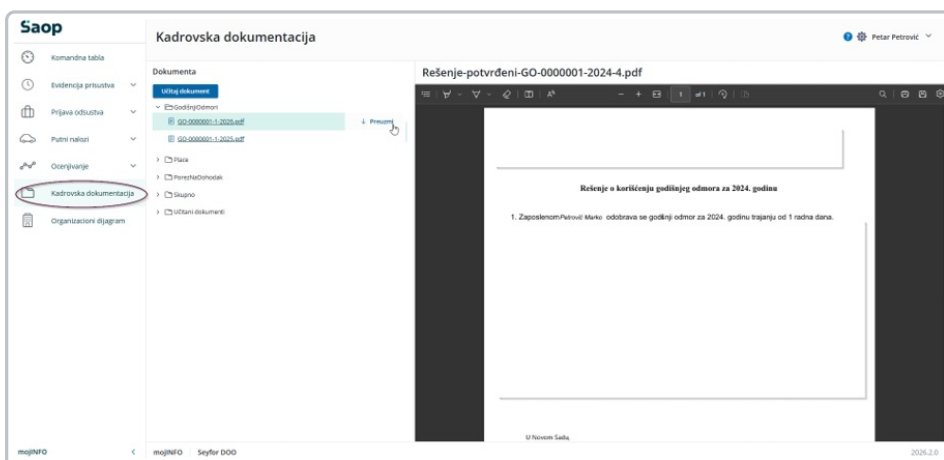
Putni nalozi

U delu za putne naloge možemo da vršimo kontrolu odnosno izmenu sledećih podataka:

- 1 Moji aktivni putni nalozi – trenutno aktivni putni nalozi
- 2 Arhiva mojih putnih naloga – svi prethodni putni nalozi
- 3 Svi putni nalozi – putni nalozi svih zaposlenih iz oranzacione jedinice administratora

Kadrovska dokumentacija

U okviru Kadrovske dokumentacije možemo pregledati dokumente koje nam je poslodavac dao na uvid (na pr. isplatne liste, ugovore o radu, obaveštenja o godišnjem odmoru...). Dokumenti su sortirani po folderima, a klikom na dokument sa desne strane ekrana otvara se pregled dokumenta koji se po želji može sačuvati.



Klikom na ikonu  zaposleni može direktno u program učitavati dokumente poput doznaka o bolovanjima, određenih potvrda za poslodavca i sl.