

Izpis Evidenca o izrabi delovnega časa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 14/12/2023 12:00 pm CET | Objavljeno 14/12/2023

Od verzije programa SAOP **2023.10.005** je v modulu Obračun plače zaposlenih ... Evidenca prisotnosti in priprava obračuna urejena nova Funkcionalnost: **Izpis Evidenca o izrabi delovnega časa** .

Do te funkcionalnosti lahko dostopate samo v primeru, da ste uredili nakup KODE: EP Evidenca o izrabi delovnega časa. V kolikor izpisa nimate in bi ga potrebovali, se obrnite na oddelek Prodaje oz. pišite na e-naslov: info@saop.si .

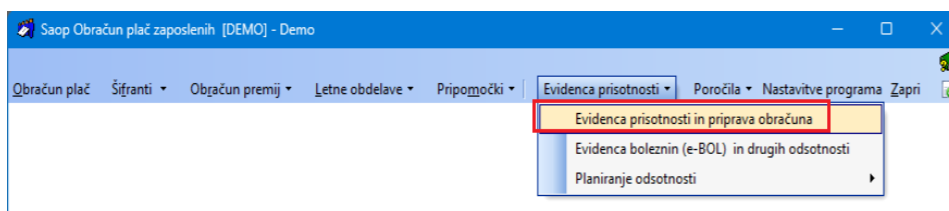
Nova funkcionalnost je namenjena vsem tistim, kateri uporabljate Registracijo delovnega časa v programu SOAP. Izpis je na voljo v Evidenci delovnega časa in priprava obračuna v koraku 1.

Izpis *Evidenca o izrabi delovnega časa* lahko zaposlenim konec meseca natisnete ali pa jim ga pošljete na izbrane privzete e-naslove skupaj z obračunskimi listi.

Pošiljanje izpisa je opisano v nadaljevanju navodila.

Kodo z licencami za izpis vam, po potrjeni ponudbi, namesti Tehnična služba.

Do izpisa dostopate v modulu Obračun plač zaposlenih ... Evidenca prisotnosti ... Evidenca prisotnosti in priprava obračuna...



Izberete mesec obračuna, npr. November 2023 in odprete **Korak 1** evidence prisotnosti.

Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Demo

Nastavitve priprave obračuna

Leto: 2023
Mesec: []

Leto	Mesec	Naziv	Ure skupaj	Število dni praznikov	Število dni	Zaključeno
2023	11	November 2023	176,00	1	21	
2023	10	Oktober 2023	176,00	1	21	
2023	9	September 2023				
2023	8	August 2023				
2023	7	Julij 2023				
2023	6	Junij 2023				
2023	5	Maj 2023				
2023	4	April 2023				
2023	3	Marec 2023				
2023	2	Februar 2023				
2023	1	Januar 2023				

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Demo

Nastavitve priprave obračuna


Leto: 2023
Mesec: 11
Naziv: November 2023

Delovni čas
Število delovnih dni (redno delo): 21 dni
Prazniki: 1 dni
Mesečna delovna obveznost: 176,00 ur

Korak 1: Evidenca prisotnosti
Korak 2: Prenesi v pripravo obračuna
Korak 3: Priprava obračuna
Korak 4: Prenesi v obračun plač - posredno

Zaključiti Ogljdeni Shrani Opusti Potrdi

Skrbnik: 001

Izberete predogled  in Izpis izpolnjene evidence prisotnosti.

Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Demo

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Primek in ime: []

Obdobje: 11 / 2023

Zaposleni	Primek in ime	Rojen-a	Datum začetka	Prekinitev	Ure	Izpis evidence opravljenih ur	oddelek
0000011	Dašelj, drug del. Ja	31.08.1972	01.10.2023		132,00	132,00 0000003	oddelek 1
0000007	Grah INV. M	06.04.1982	01.05.2019		132,00	132,00	
0000005	Jereb_starš.var. S	06.03.1995	16.05.2023	08.12.2024	140,80	140,80	
0000001	Jurčič PETINEC S	09.03.1960	01.12.2020		35,20	35,20	
0000021	Kolenc DIREKTOR A	17.03.1972	12.11.2021		176,00	176,00	
0000003	Kovačević J	06.02.1981	01.09.2021	31.08.2025	132,00	132,00	
0000009	Novak P	15.12.1970	01.05.2019		176,00	176,00	
0000008	Testni Primer	27.12.1960	01.02.2018		88,00	88,00 0000003	oddelek 1

Predloga za vnos evidence prisotnosti
Izpis izpolnjene evidence prisotnosti

Izpis evidence opravljenih ur

Brši Pripravi vnosi Pripravi predloge Uvoz vseh odsotnosti Zaposi

Saop Obračun plač zaposlenih - tiskanje [DEMO] - Demo

Izpolnjena evidenca prisotnosti

Šifra SM od: [] do: []

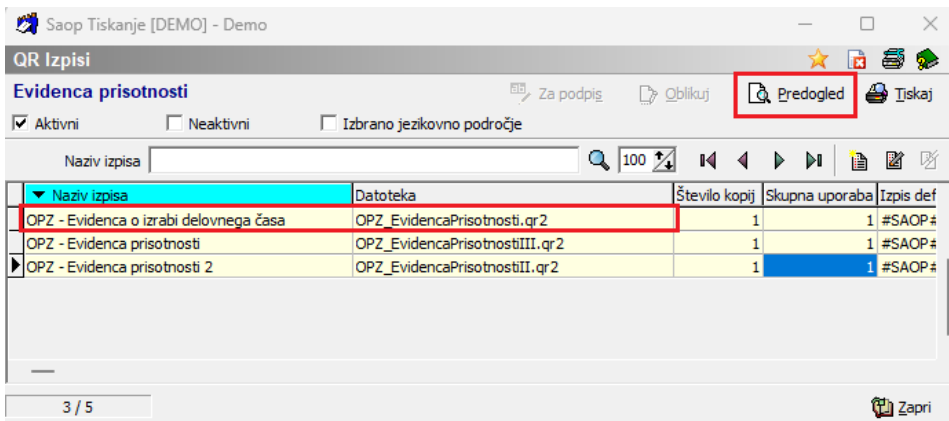
Šifra zaposlenega od: [] do: []

Razvrščanje: Po nazivu zaposlenega

Tiskam opombe

Opusti Tiskaj

Skrbnik: 001



Primer izpolnjene Evidence o izrabi delovnega časa:

Evidenca o izrabi delovnega časa za NOVEMBER 2023

0000007 M Grah INV.

Datum izpisa: 13.12.2023 15:43:13

Selo/ur na začeti/obdobje: 22 Zapolnilov za krajši delovni čas: DA Neavkomerno/razporejen / Datum izpisa: 13.12.2023 15:43:13
Zaenkratna doba s posebnimi: NE Preprečen opravljanja rednega dela: DA Začasnno prenehanje opravljanja dela: DA Naziv delodajalca: JAVNI ZAVOD SODRO

DAN	DAN V TEDNU	ZAČETEK (hh:mm)	KONEC (hh:mm)	PLAN UR	SKUPAJ URE	NADURNO DELO	VŠEK URE	ČAS ODMORA	NEOPRAVLJENE URE					OPRAVLJENE URE V POSEBNIH POGOJIH DELA					TEKOČI SEŠT. UR (TEDENI)	TEKOČI SEŠT. UR (MESECI)		
									DELOD. IZPISA	DELOD. URE	ZZZ1 IZPISA	ZZZ1 URE	BREZ NISODOM.	NOČNO	NEDELJNO	PRAZNO	POPOLNO	DELJEN DEL. ČAS				
1.	Sreda	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	6
2.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	12
3.	Petek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	18
4.	Sobota	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	18
5.	Nedelja	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	18
6.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24
7.	Torek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	30
8.	Sreda	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	36
9.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	42
10.	Petek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	48
11.	Sobota	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	48
12.	Nedelja	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	48
13.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	54
14.	Torek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	60
15.	Sreda	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	66
16.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	72
17.	Petek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	78
18.	Sobota	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	78
19.	Nedelja	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	78
20.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	84
21.	Torek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	90
22.	Sreda	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	96
23.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	102
24.	Petek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	108
25.	Sobota	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	108
26.	Nedelja	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	108
27.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	114
28.	Torek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	120
29.	Sreda	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	120
30.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	132

Pošiljanje izpisa zaposlenim na privzeti stik skupaj z obračunskim listom

Vsem zaposlenim, lahko ob dokupljeni kodi Evidence o izrabi delovnega časa, ta izpis pošljete skupaj z obračunskim listom na privzete e-naslove.

Preden pošljete izpis, ga morate obvezno najprej shraniti v personalno mapo zaposlenega.

To storite na naslednji način:

V Evidenci prisotnosti na mesecu, za katerega ste obračunali plačo, kliknete na gumb Shrani ...

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Demo

Nastavitve priprave obračuna

Leto

Mesec

Naziv

Delovni čas

Število delovnih dni (redno delo) dni

Prazniki dni

Mesečna delovna obveznost ur

Korak 1 Evidenca prisotnosti

Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna

Korak 3 Priprava obračuna

Korak 4 Prenesi v obračun plač - posredno

Zaključü Odklieni **Shrani** Opusti Potrdi

Skrbnik

V drugem oknu, prav tako kliknete Shrani ...

Saop Obračun plač zaposlenih - tiskanje [DEMO] - Demo

Izpolnjena evidenca prisotnosti

Šifra SM od: ... do: ...

Šifra zaposlenega od: ... do: ...

Razvrščanje

Tiskam opombe

Opusti **Shrani**

Izberete izpis **OPZ - Evidenca o izrabi delovnega časa** in kliknete Shrani.

Saop Tiskanje [DEMO] - Demo

QR Izpisi

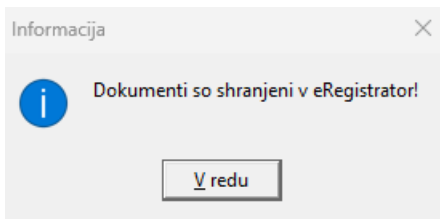
Evidenca prisotnosti Za podpis Oblikuj Predogled **Shrani**

Aktivni Neaktivni Izbrano jezikovno področje

Naziv izpisa

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis def
OPZ - Evidenca o izrabi delovnega časa	OPZ_EvidencaPrisotnosti.qr2	1	1	#SAOP#
OPZ - Evidenca prisotnosti	OPZ_EvidencaPrisotnostiIII.qr2	1	1	#SAOP#
OPZ - Evidenca prisotnosti 2	OPZ_EvidencaPrisotnostiII.qr2	1	1	#SAOP#

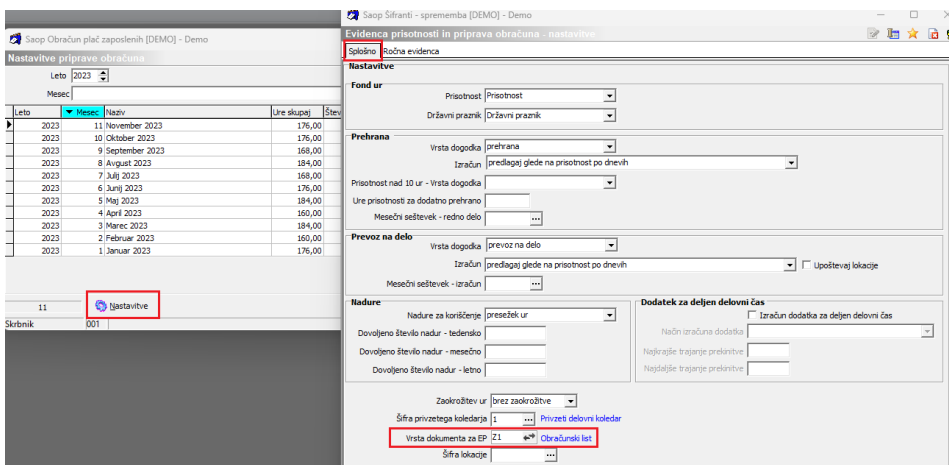
3 / 5 Zapri



Izpisi so se shranili v personalno mapo zaposlenih.

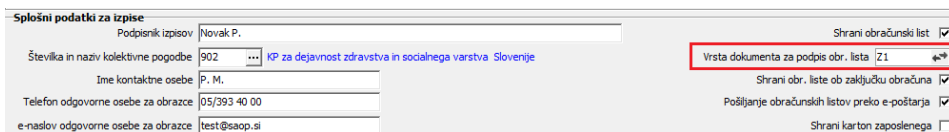
Dokument na zaposlenem se je shranil pod Vrsto dokumenta, ki ga imate izbranega na Nastavitvah v Evidenci prisotnosti, v polju

Vrsta dokumenta za EP **Obračunski list**. V primeru, da imate polje prazno Vrsta dokumenta za EP , se dokument privzeto shrani na Z - Zaposleni.

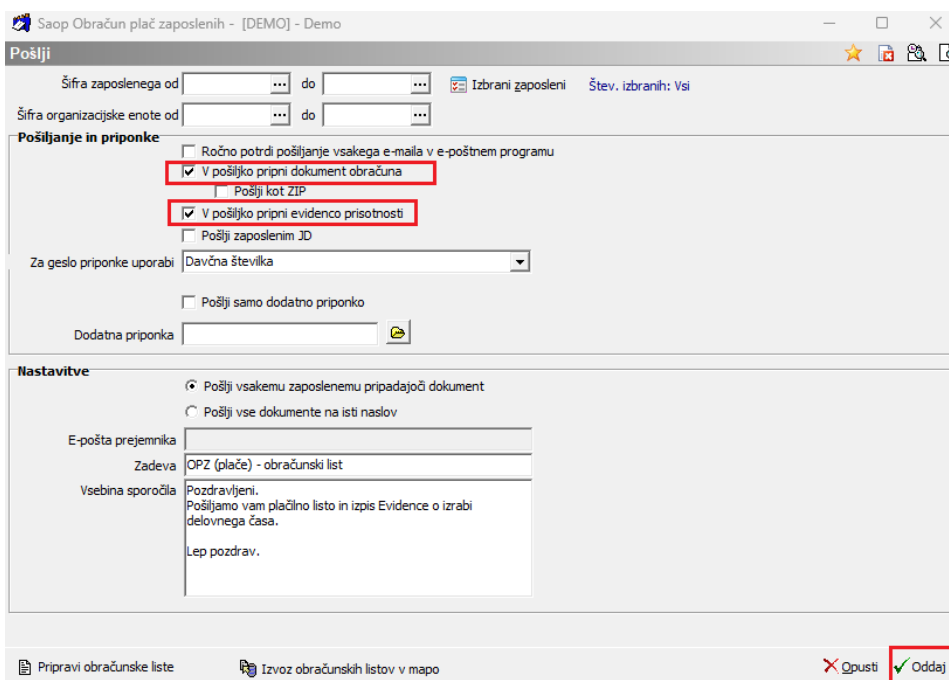
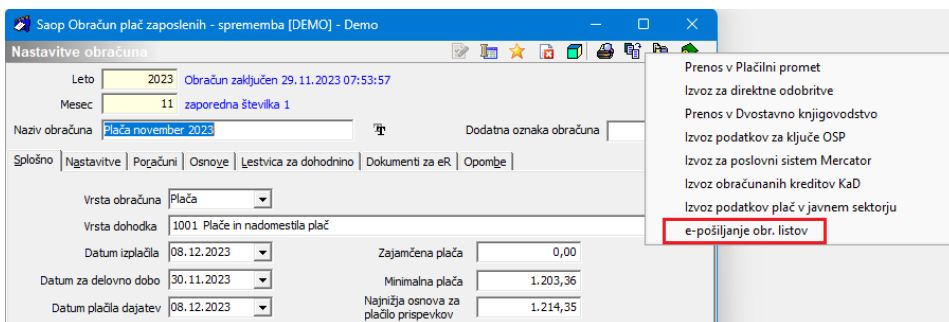


(Vrsta dokumenta se testna zgolj za prikaz nastavitve)

Svetujemo vam, da imate tukaj izbrano Vrsto dokumenta enako, kot imate to na Nastavitvah obračuna plač, za shranjevanje obračunskih listov. To je pomembno še posebej za tiste stranke, katere pošiljate plačilne liste zaposlenim v spletno registracijo mojInfo.



Pojdite v Obračun plač in odprite e-pošiljanje obračunskih listov zaposlenim. Pripravite plačilne liste za pošiljanje kot ste to do sedaj izvajali. Preden pošljete plačilne liste, označite, da boste zraven poslali tudi izpis Evidence prisotnosti.



Demo
D E M O različica

Pošiljanje

Šifra	Naziv zap.
0000001	Jurčič PETINEC S
0000001	Jurčič PETINEC S
0000003	Kovačević J
0000003	Kovačević J
0000005	Jereb_starš.var. S
0000005	Jereb_starš.var. S
0000007	Grah INV. M
0000007	Grah INV. M
0000008	Božič S
0000008	Božič S
0000009	Novak P
0000009	Novak P
0000011	Dašelj_drug.del. Ja
0000011	Dašelj_drug.del. Ja

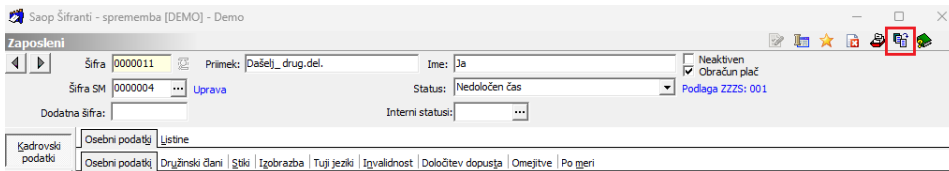
Plača november 2023

Opozorilo
Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja

Zaposleni bodo na privzeti stik prejeli obračunski list in izpis evidence prisotnosti. Za vpogled v izpis zaposleni vpiše **enako geslo**, kot ga imate določenega za odklepanje obračunskih listov.

Pregled shranjenega izpisa iz Evidence prisotnosti

Do shranjenih izpisov, dostopate skozi zaposlene, preko ikone Saop Raziskovalec .



Mapo, kamor se bodo izpisi shranili, program samodejno ustvari ob prvem shranjevanju izpisov.

