

Izpis Evidenca o izrabi delovnega časa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 04/06/2026 8:33 am CEST | Objavljeno 14/12/2023

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

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 .

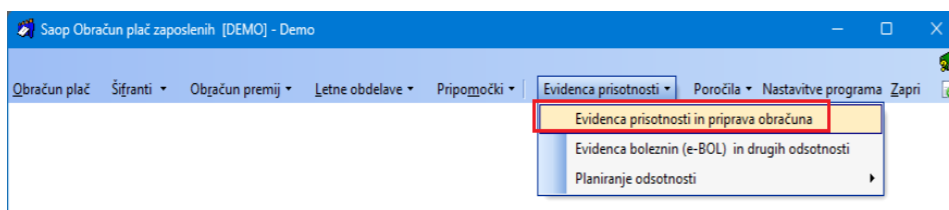
Nova funkcionalnost je namenjena vsem tistim, kateri uporabljate Registracijo delovnega časa v programu SOAP. Izpis je na voljo v Evidenci delovnega časa in priprava obračuna v koraku 1.

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
Meseč: []

Leto	Meseč	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
Meseč: 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 Ogledni 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	Kolenč 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 Izbri vnos Pripravi predloge Uvoz vseh odsotnosti Zapiši

Saop Obračun plač zaposlenih - tiskanje [DEMO] - Demo

Izpolnjena evidenca prisotnosti

Šifra SM od: [] do: []

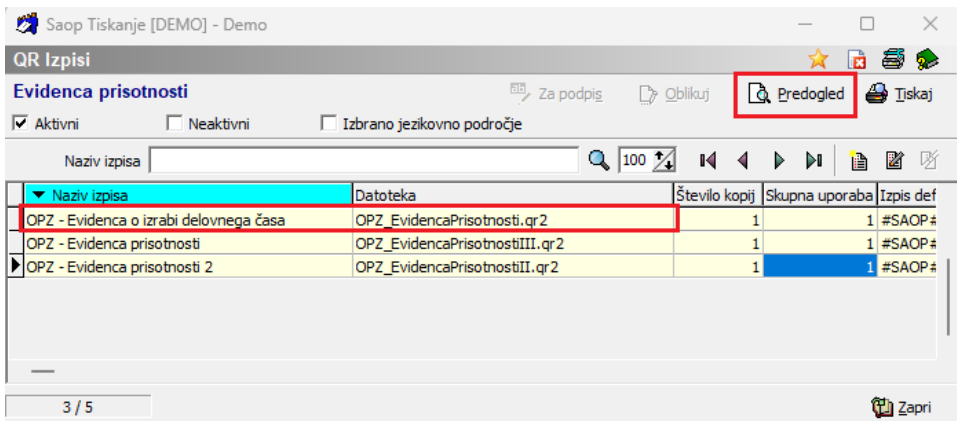
Šifra zaposlenega od: [] do: []

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

Naziv delodajalca: JAVNI ZAVOD SODRO

Skladi in na začetku obdobja:		Zapostavljen vsi kraji delovni čas:		Ni enostopenjsko / razporejen / začetno preračunjen delovni čas:																			
Začetna vrednost s posodabljenimi:	22	NE	DA	DA	DA																		
NEOPRAVLJENE URE												OPRAVLJENE URE V POSEBNIH POGOJIH DELA											
DAN	DAN V TEDNU	ZAČETEK (hh:mm)	KONEC (hh:mm)	PLAN UR	SKUPAJ URE	NUDORNO DELO	VŠEK URE	ČAS ODMORA	DELOD. IZPISA	DELOD. URE	ZZZ1 IZPISA	ZZZ1 URE	BREZ NISODOM.	NOČNO	NEDELJNO	PRIZ. NOČNO	POPOLNOJAVNO	DELJEN DEL. ČAS	TEKOČ SEŠT. UR (TEDEN)	TEKOČ SEŠT. UR (MESEC)			
1.	Sreda	00:00	00:00	6	6	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	24	12			
3.	Petek	00:00	00:00	6	6	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	30	18			
5.	Nedelja	00:00	00:00	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	24	24			
7.	Torek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	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	12	36			
9.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	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	24	48			
11.	Sobota	00:00	00:00	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	24	48			
13.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	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	6	60			
15.	Sreda	00:00	00:00	6	6	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	18	72			
17.	Petek	00:00	00:00	6	6	0	0	0,5	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	24	78			
19.	Nedelja	00:00	00:00	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	30	84			
21.	Torek	00:00	00:00	6	6	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	12	96			
23.	Četrtek	00:00	00:00	6	6	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	24	108			
25.	Sobota	00:00	00:00	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	24	108			
27.	Ponedeljek	00:00	00:00	6	6	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	6	120			
29.	Sreda	00:00	00:00	6	6	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	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.

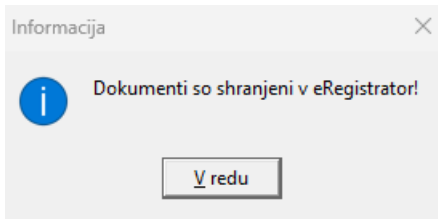
To storite na naslednji način:

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

V drugem oknu, prav tako kliknete Shrani ...

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

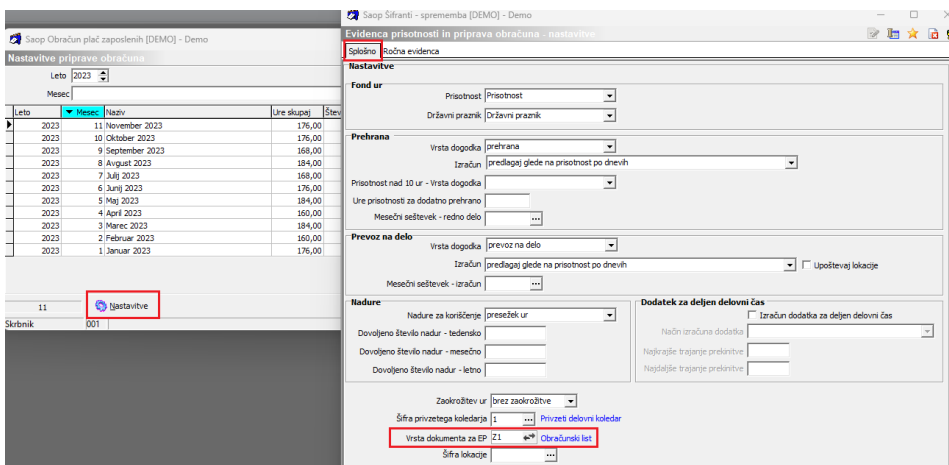
Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis def
OPZ - Evidenca o izrabi delovnega časa	OPZ_EvidencaPrisotnosti.qr2	1	1	#SAOP#
OPZ - Evidenca prisotnosti	OPZ_EvidencaPrisotnostiIII.qr2	1	1	#SAOP#
OPZ - Evidenca prisotnosti 2	OPZ_EvidencaPrisotnostiII.qr2	1	1	#SAOP#



Izpisi so se shranili v personalno mapo zaposlenih.

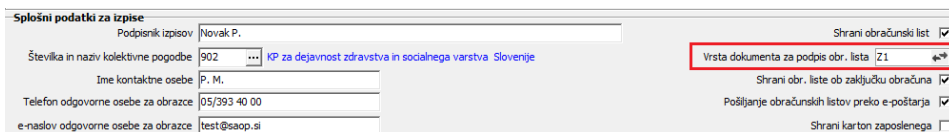
Dokument na zaposlenem se je shranil pod Vrsto dokumenta, ki ga imate izbranega na Nastavitvah v Evidenci prisotnosti, v polju

Vrsta dokumenta za EP **Z1** **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.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Demo

Nastavitve obračuna

Leto: 2023 Obračun zaključen 29.11.2023 07:53:57
 Mesec: 11 zaporedna številka 1
 Naziv obračuna: **Plača november 2023** Dodatna oznaka obračuna:

Splošno | **Nastavitve** | Poročani | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna: Plača
 Vrsta dohodka: 1001 Plače in nadomestila plač
 Datum izplačila: 08.12.2023 Zajamčena plača: 0,00
 Datum za delovno dobo: 30.11.2023 Minimalna plača: 1.203,36
 Datum plačila dajatev: 08.12.2023 Najnižja osnova za plačilo prispevkov: 1.214,35

Prenos v Plačilni promet
 Izvoz za direktne odbitve
 Prenos v Dvostavno knjigovodstvo
 Izvoz podatkov za ključne OSP
 Izvoz za poslovni sistem Mercator
 Izvoz obračunanih kreditov KaD
 Izvoz podatkov plač v javnem sektorju
e-pošiljanje obr. listov

Saop Obračun plač zaposlenih - [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposlenega od do Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi
 Šifra organizacijske enote od do

Pošiljanje in priponke

Ročno potrdi pošiljanje vsakega e-maila v e-poštnem programu
 V pošiljko pripiši dokument obračuna
 Pošlji kot ZIP
 V pošiljko pripiši evidenco prisotnosti
 Pošlji zaposlenim JD

Za geslo priponke uporabi: Davčna številka

Pošlji samo dodatno priponko
 Dodatna priponka:

Nastavitve

Pošlji vsakemu zaposlenemu pripadajoči dokument
 Pošlji vse dokumente na isti naslov

E-pošta prejemnika:
 Zadeva: OPZ (plače) - obračunski list
 Vsebina sporočila: Pozdravljeni.
 Pošljamo vam plačilno listo in izpis Evidenca o izrabi delovnega časa.
 Lep pozdrav.

Pripravi obračunske liste Izvoz obračunskih listov v mapo

Demo
D E M O različica

Pošiljanje

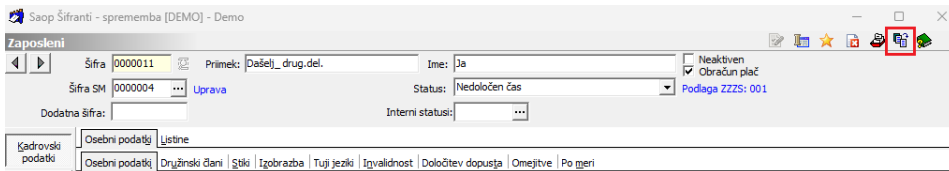
Plača november 2023

Šifra	Naziv zap.	Opozorilo
0000001	Jurčič PETINEC S	Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
0000001	Jurčič PETINEC S	Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
0000003	Kovačević J	Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
0000003	Kovačević J	Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
0000005	Jereb_starš.var. S	Napakal Zaposleni nima izbrane privzete e-pošte v stikih!
0000005	Jereb_starš.var. S	Napakal Zaposleni nima izpolnjene e-pošte v stikih!
0000007	Grah INV. M	Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000007	Grah INV. M	Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000008	Božič S	Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000008	Božič S	Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000009	Novak P	Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000009	Novak P	Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000011	Dašelj_drug.del. Ja	Evidenca prisotnosti – dokument je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja
0000011	Dašelj_drug.del. Ja	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.

