

# Pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti

Zadnja sprememba 21/05/2024 10:44 pm CEST

V program smo dodali funkcionalnost, ki omogoča pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti.

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** s klikom na **Podrobno** pripravimo izpis evidence delovnega časa.

Evidenco o izrabi delovnega časa je mogoče **izpisati samo za posameznega delavca**, zato na spustnem seznamu izberemo delavca in vpišemo referenčno obdobje.

Program na preglednici prikaže po datumskem zaporedju vpisano vrsto dela in čas trajanja v registraciji delovnega časa ter v evidenci delovnega časa.

S klikom na **Natisni** program pripravi izpis Evidence o izrabi delovnega časa v pdf obliki. Izpis lahko:

- **natisnemo**,
- **pošljemo po e-pošti**,
- **prenesemo** in shranimo na svoj računalnik.

Evidenca o izrabi delovnega časa					
Registracija			Evidenca		
Datum	Vrsta	Od	Do	Čas	Čas
01.01.2024	/	/	/	/	8:00
02.01.2024	/	/	/	/	8:00
03.01.2024	Delo	08:00	11:00	3:00	8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30	8:00
	Delo	11:30	16:00	4:30	8:00
	<b>Skupaj</b>			<b>8:00</b>	<b>8:00</b>
04.01.2024	Delo	08:00	12:00	4:00	8:00
	Odmor	12:00	12:30	0:30	8:00
	Delo	12:30	16:00	3:30	8:00
	<b>Skupaj</b>			<b>8:00</b>	<b>8:00</b>
05.01.2024	Delo od doma	07:00	11:00	4:00	8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30	8:00
	Delo od doma	11:30	15:00	3:30	8:00
	<b>Skupaj</b>			<b>8:00</b>	<b>8:00</b>
06.01.2024	/	/	/	/	8:00

Več o evidenci delovnega časa v Minimaxu lahko preberete [tukaj](#).