

Pošiljanje obvestil za letni dopust po e-pošti

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/05/2026 9:01 am CEST | Objavljeno 29/12/2020

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

Od verzije Saop 2020_01_001 dalje lahko iz Kadrovske evidence (KE) pošiljate obvestila o letnem dopustu zaposlenim po elektronski pošti.

Obvestila o letnem dopustu se pošiljajo z uporabo spletne storitve ePoštar. Vsi tisti, kateri uporabljate prevzem e-bolniških listov (eBol) v Saop, pošiljanje obračunskih listov iz Drugih osebnih prejemkov (DOP) imate spletno storitev ePoštar aktivirano, potrebno je le preveriti ali je storitev povezana tudi na pošiljanje obračunskih listov iz programa obračuna plač (OPZ).

V kolikor tega nimate, vam mora najprej SAOP tehnična podpora urediti nastavitve te spletne storitve. Zaradi tega morate najprej oddati zahtevek za pomoč na SAOP tehnično podporo.

Ko imate urejene nastavitve ePoštarja, nadaljujete z ureditvijo nastavitvev po spodnjem navodilu.

Kadrovska evidenca

Nastavitve programa...zavihek Dopust

Na zavihku Dopust morate pred prvim pošiljanjem obvestil o letnem dopustu določiti:

- Shrani odločbe v PDF obliki (obvezno dodati kljukico)
- Vrsto dokumenta za shranjevanje obvestil o letnem dopustu (obvezna nastavitvev)

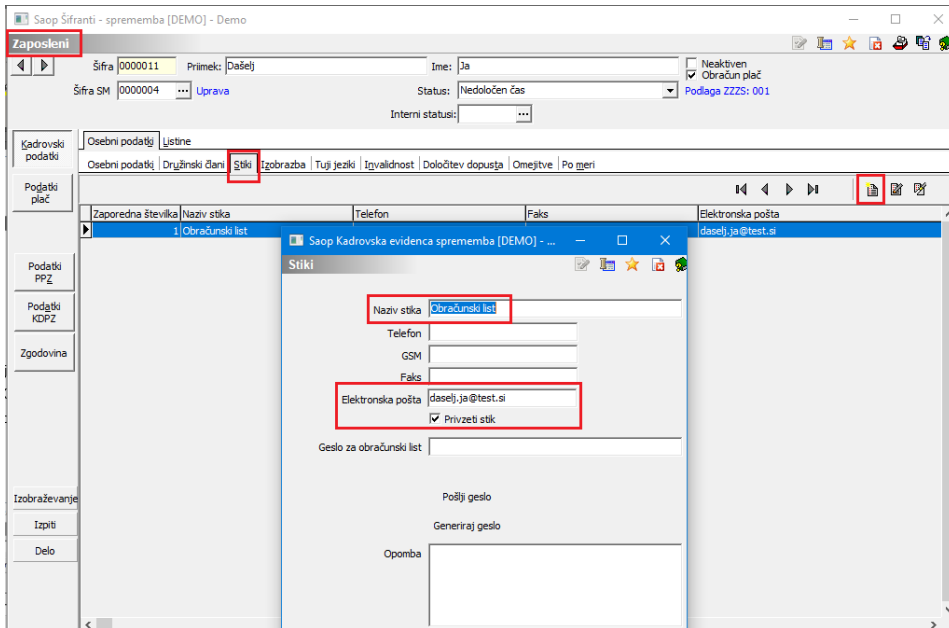
(vrsta dokumenta na sliki je testna)

Šifrant zaposlenih

Zaposlenemu, kateremu želite poslati obvestilo o letnem dopustu po elektronski pošti, morate v šifrantu zaposlenih na zavihek Stiki dodati elektronski naslov ter dodati kljukico privzeti stik, na katerega bo prejel obvestilo o letnem dopustu. V kolikor imate že urejeno pošiljanje obračunskih listov iz OPZ, potem to nastavitve preskočite.

To storite tako, da najprej v šifrantu zaposlenih izberete zaposlenega, kliknete na Popravi zapis, se postavite na zavihek Stiki. Kliknete na ikono Vnesi zapis. Vpišete Naziv stika ter v polje Elektronska pošta napišete e-naslov, kamor boste poslali Obvestilo o letnem dopustu. Potrdite vnos.

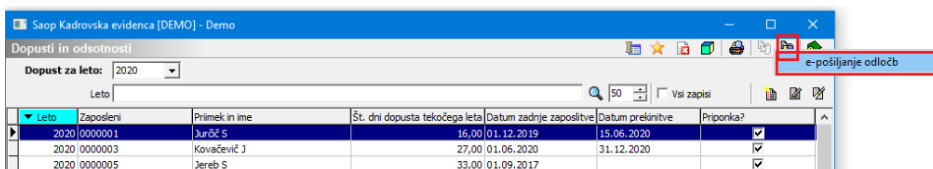
Postopek ponovite na vseh zaposlenih, katerim želite poslati obvestilo o letnem dopustu po e-pošti.



(podatki na sliki so samo testni)

Pošiljanje obvestil o letnem dopustu

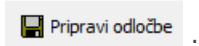
Pošiljanje obvestil o letnem dopustu se izvaja v modulu **Kadrovska evidenca - Obdelave, pregledi in izpisi - Dopusti in odsotnosti - Dopusti po zaposlenih**. V zgornjem desnem kotu izberete ikono za **Izvoz** ter nato **e-pošiljanje odločb**.







Odpre se nastavitveno okno izvoza, kjer morate najprej v razdelku Nastavitve e-pošte s kljukico označiti polje Uporabi e-naslove prejemnikov izplačil. S tem se aktivira možnost izbire gesla za priponko v razdelku Nastavitve.

S kljukico označite polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberite tip gesla, s katerim bodo prejemniki odklenili obvestilo o letnem dopustu. Vsi tisti, ki že pošiljate obračunske liste po e-pošti, izberete enako geslo za odklepanje obvestil (npr.: če odklepate obračunske liste z vašo davčno številko, izberete tudi tukaj davčno številko).

Postopek priprave obvestil o letnem dopustu izvedete tako, da obvestila najprej pripravite, v ta namen kliknete najprej na



Pošlji    

Šifra zaposleni od ... do ...
Datum od

Nastavitve

Pošlji priponko
Geslo za priponko




Nastavitve e-pošte

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil





e-pošta prejemnika

Zadeva:

Vsebina sporočila:

 **Prilavi odločbe**  Opusti  Oddaj

Nato kliknete  Izberi .

Saop Kadrovska evidenca - tiskanje [DEMO] - Demo    

Nove odločbe o letnem dopustu

Šifra OE od ... do ...
Šifra SM od ... do ...
Šifra SN od ... do ...
Od šifre zaposlenega ... do ... Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Vsi zaposleni

Datum od



Za leto


Datum za odločbe

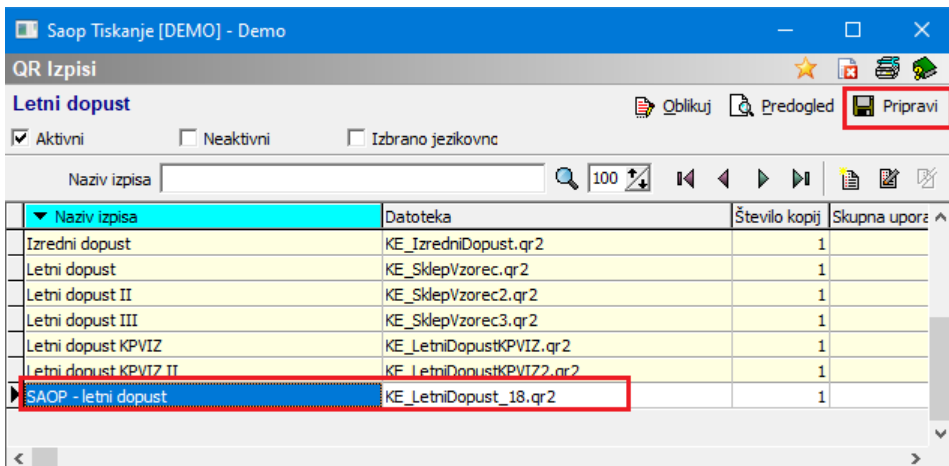
Uredi po

Vrstice uredi po "Dod. dop. - Zaporedje tiskanja"

Opis liste

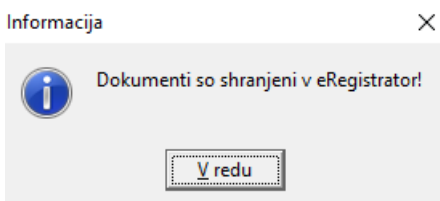
 Opusti  **Izberi**

S klikom na Izberi vam program ponudi vzorce obvestil o letnem dopustu, izberete ustrezno vrsto izpisa (v primeru, da imate več različnih vzorcev, izberete ustreznega) ter kliknete  Prilavi .

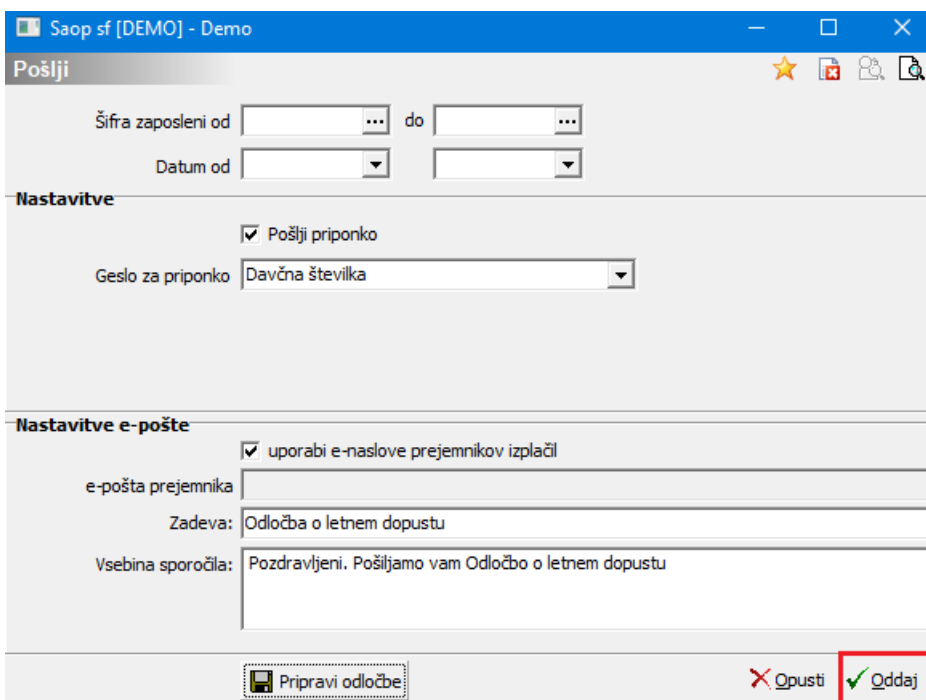


S klikom na Pripravi program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obvestila o letnem dopustu v eRegistrator. V primeru, da obvestil o letnem dopustu ne shranite v eRegistrator, ta ne bodo poslana po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obvestila o letnem dopustu, ki so pred tem shranjena v eRegistrator.

Ko so dokumenti shranjeni, program javi spodnje obvestilo. Kliknete V redu ter okno zaprete.



Obvestila o letnem dopustu pošljete s klikom na Oddaj .



Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam pošiljateljev ter ustrezna opozorila. Na spodnji sliki je prikazan primer, v katerem pri enem zaposlenem nismo vnesli elektronskega naslova oz. označili kot privzeti stik. Tak zaposleni obvestila o letnem dopustu ne bo prejel po e-pošti.

Demo
D E M O različica

Pošiljanje

<u>Šifra</u>	<u>Naziv zap.</u>	<u>Opozorilo</u>
0000012	Na Ambrožič 50%	Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.
0000011	Ja Dašelj -	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000009	P Novak	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.

Če ste zaposlenemu pozabili vnesti ustrezen stik z elektronskim naslovom oz. pozabili dodati kljukico Privzeti stik, to naknadno uredite in Obvestilo o letnem dopustu pošljete samo enemu zaposlenemu - uporabite ustrezen filter od...do pri pošiljanju.

Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od 0000012 ... do 0000012 ...

Datum od | |

Nastavitve

Pošlji priponko

Geslo za priponko Davčna številka

Nastavitve e-pošte


uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika


Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

Ponovno kliknete  , izberete ustrezen vzorec obvestila in ga pošljete zaposlenemu.

Pregled nad shranjenimi dokumenti

Dokumenti se v eRegistrator shranijo na zaposlenega. Do dokumentov zaposlenega dostopate preko ikone  Saop raziskovalec. S klikom na to ikono se odprejo vsi dokumenti zaposlenega. Obvestila o letnem dopustu, ki ste jih iz Kadrovske evidence shranili v eRegistrator,

se shranijo v mapo, ki jo program kreira sam. V to mapo se bodo nato shranjevala vsa obvestila o letnem dopustu, ki jih boste letno pripravljali.

