

Pošiljanje obvestil za letni dopust po e-pošti

V tem prispevku

Zadnja sprememba 29/12/2020 1:57 pm CET

Od verzije iCentra 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 iCenter, 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)

Saop Kadrovska evidenca sprememba [DEMO] - Demo

Nastavitve

Splošno **Dopust** Napredovanje zaposlenih

Osnovni dopust

Šifra vrste dopusta [...]

Za starost zaposlenih

Šifra vrste dopusta [...]

Starostna meja - mlajši 18

Šifra vrste dopusta - starejši ST ... [Dopust za starost nad 55 let](#)

Otroci

Šifra vrste dopusta OT ... [Dopust za otroka](#)

Glede na datum zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep

Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega

Stalnost

Šifra vrste dopusta - stalnost [...]

Upošteva vso delovno pri delodajalcu

Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... [Dopust za delovno dobo](#)

Šifra vrste dopusta - izobrazba IZ ... [Dopust za izobrazbo](#)

Izravnava dopusta

Sorazmerni del glede na polne mesece

Upoštevaj pretokie zaposlitve tekočega leta

Šifra vrste dopusta - izravnava IZR99 ... [Izravnava dopusta MIN/MAX št.dni](#)

Min dopust letno 20

Max dopust letno 99

Dopust za 6 dnevni tednik

Šifra dopusta za dodatek za 6 dnevni tednik DOP1 ... [Dopust za 6 dnevni delovnik](#)

Šifra vrste dopusta - izravnava dodatni pogoji [...]

Max dopust dodatni pogoji [...]

Izravnava sorazmernega dela dopusta

Šifra vrste dopusta - izravnava sorazmerja dopusta SORA ... [Sorazmerni del - izravnava](#)

Šifra vrste dopusta - brisanje NEKOR ... [Nekoriščen dopust tekočega leta](#)

Kvota za brisanje neizkoriščenega dopusta 10

Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb DOP ... [Dopust preteklih obvestil](#)

Datum za izračun starosti zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep

Datum za izračun delovne dobe zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep

Shrani odločbe v PDF obliki

Vrsta dokumenta za shranjevanje odločbe o dopustu Z10 [Ostali dokumentni zaposlenih \(potrdila, izjave,...\)](#)

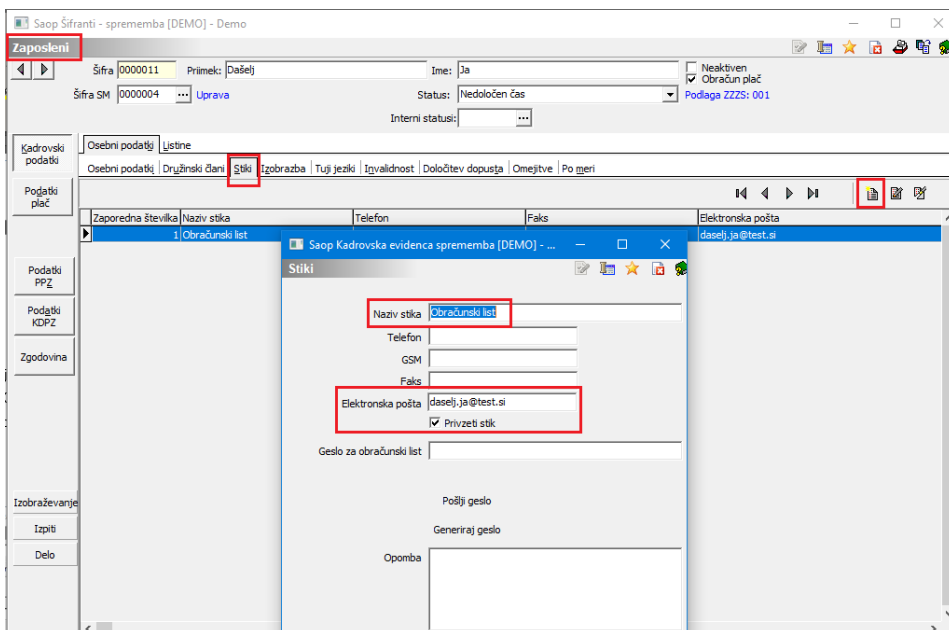
(vrsta dokumenta na sliki je testna)

Šifrant zaposlenih

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

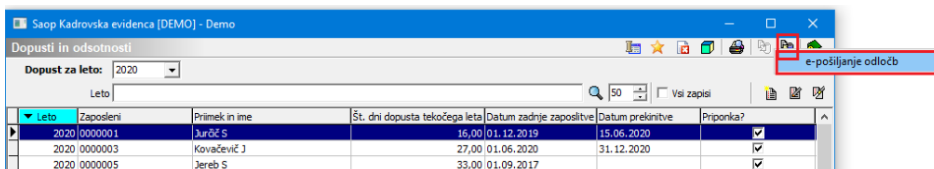
Postopek ponovite na vseh zaposlenih, katerim želite poslati obvestilo o letnem dopustu po e-pošti.



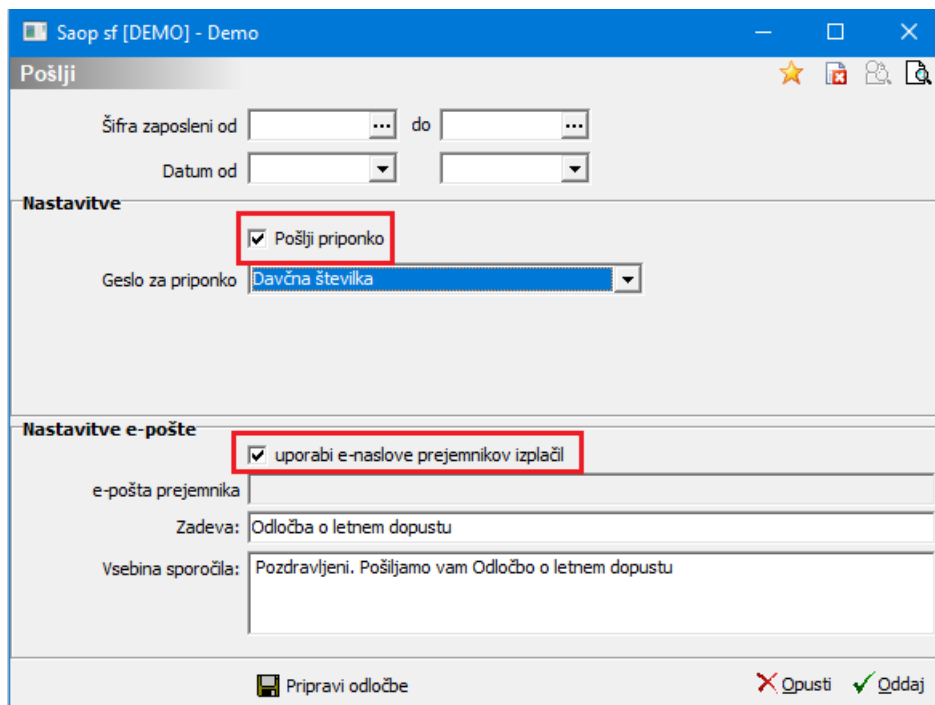
(podatki na sliki so samo testni)

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**.



Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od [] do []

Datum od [] []

Nastavitve

Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

Nastavitve e-pošte

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

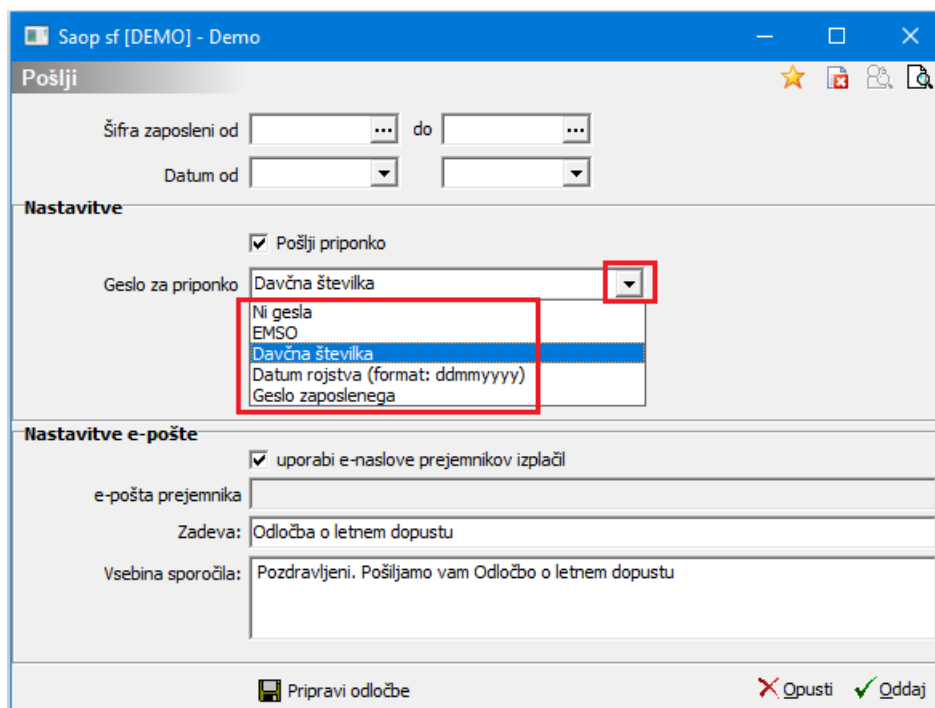
e-pošta prejemnika []

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

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 odklepete obračunske liste z vašo davčno številko, izberete tudi tukaj davčno številko).



Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od [] do []

Datum od [] []

Nastavitve

Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

- Ni gesla
- EMSO
- Davčna številka
- Datum rojstva (format: ddmmyyyy)
- Geslo zaposlenega

Nastavitve e-pošte

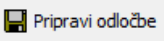
uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika []

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

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:

✖️ Opusti ✓ Oddaj

Nato kliknete .

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

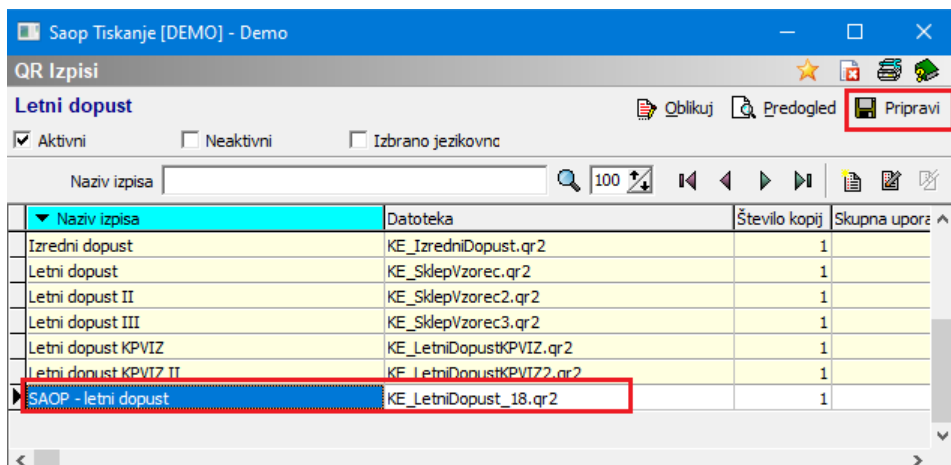
Datum za odločbe

Uredi po

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

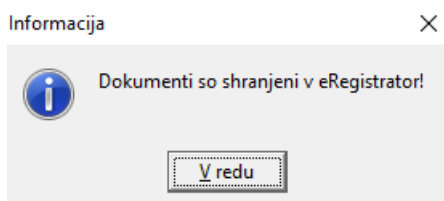
Opis liste

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 .

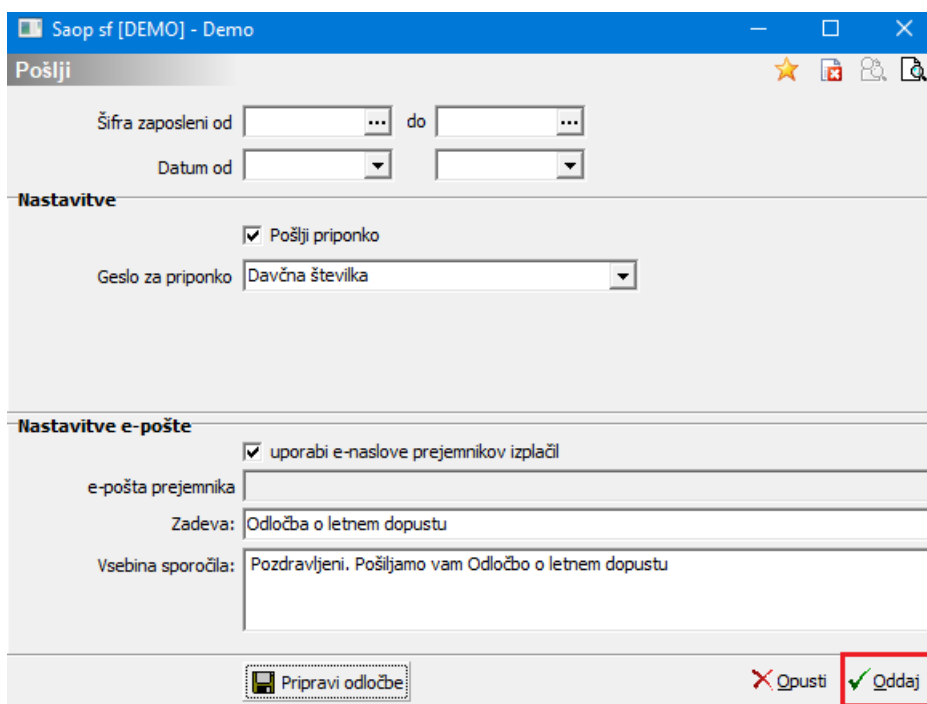


S klikom na **Pripravi** program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obvestila o letnem dopustu v eRegistrator. V primeru, da obvestil o letnem dopustu ne shranite v eRegistrator, ta ne bodo poslana po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obvestila o letnem dopustu, ki so pred tem shranjena v eRegistrator.

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



Obvestila o letnem dopustu pošljete s klikom na **Oddaj**.



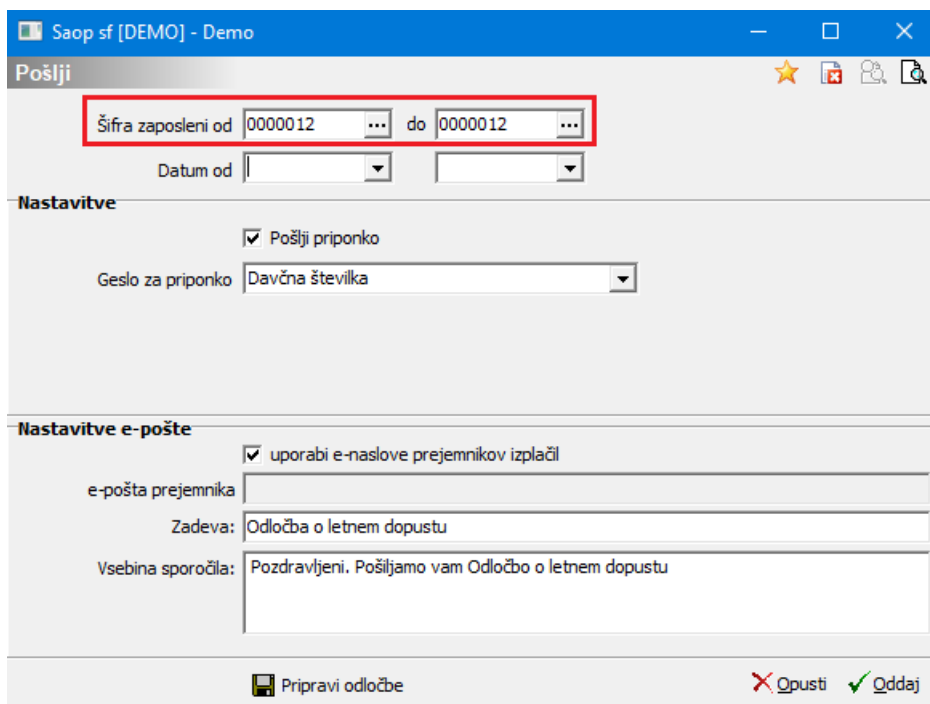
Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam pošiljateljev ter ustrezna opozorila. Na spodnji sliki je prikazan primer, v katerem pri enem zaposlenem nismo vnesli elektronskega naslova oz. označili kot privzeti stik. Tak zaposleni obvestila o letnem dopustu ne bo prejel po e-pošti.


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.



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.

Saop Šifranti - sprememba [DEMO] - Demo

Zaposleni

Šifra: 0000011 Ime: Ja Neaktiven: Obračun plač: Podlaga ZZS: 013

Šifra SM: 0000004 Status: Nedoločen čas Interni statusi: ...

Kadrovski podatki: Osebnih podatki, Letine

Osebnih podatki: Družinski člani, Štiki, Izobrazba, Tuji jeziki, Invalidnost, Določitev dopusta, Omejitve, Po meri

Saop eRegistrator [DEMO] - Demo

Raziskovalec dokumentov

Dašelj - PRIPRAVNIK Ja

Vzorci, Skeniraj, Lastnosti, Klasifikacijski načrt, 0

Mapa

- 0000011
 - Delo in Kariera
 - 0000011_6
 - 0000011_7
 - Aneksi 2019
 - Dohodnina
 - LetniDopust**
 - Place
 - PotrbiNalogi

Ime dokumenta	Priloge	Naziv	Vrsta dokurr
Klikni tukaj za definicijo filtra			
LD-0000011-1-2020.pdf			Ostali dokurr
LD-0000011-1-2019.pdf			Ostali dokurr

Prikazano je 2 zadetkov

Spusti Izberi