

Priprava obvestil za letni dopust 2025

V tem prispevku

Zadnja sprememba 18/02/2025 3:25 pm CET | Objavljeno 22/01/2025

Kadrovska evidenca - Nastavitve programa

V kolikor ste dopuste iz našega programa že pripravljali in imate nastavitve za dopust že izpolnjene, le teh ni potrebno ponovno nastaviti.

Nastavitve

Splošno **Dopust** Napredovanje zaposlenih | Uvajanje zaposlenih | mojINFO |

Osnovni dopust

Izračun dopusta po KP

Šifra vrste dopusta OSN ... Osnovni dopust

Za starost zaposlenih

Šifra vrste dopusta ST1 ... Dopust za mlajše od 18 let

Starostna meja - mlajši 18

Šifra vrste dopusta - starejši ST2 ... Dopust za starejše od 50 let

Otroci

Šifra vrste dopusta OTR ... Dopust za otroke

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

Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega

Stalnost

Šifra vrste dopusta - stalnost STA ... Dopust za stalnost

Upošteva vso delovno pri delodajalcu

Šifre vrste dopusta

Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... Dopust za delovno dobo

Šifra vrste dopusta - izobrazba IZO ... Dopust za izobrazbo

Šifra vrste dopusta - invalidnost INV ... Dopust za invalidnost

Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb DPO ... Dopust prejšnjih odločb

Individualne pogodbe

Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

Izravnava dopusta

Sorazmerni del glede na polne mesece

Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve

Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta

Šifra vrste dopusta - izravnava IZR ... Izravnava

Min dopust letno 20

Max dopust letno 99

Šifra vrste dopusta - izravnava dodatni pogoji

Max dopust dodatni pogoji pogoji 15

Izravnava sorazmernega dela dopusta

Šifra vrste dopusta - izravnava sorazmerja dopusta SOR ... Sorazmerni del

Dopust za 6 dnevni tednik

Šifra dopusta za dodatek za 6 dnevni tednik

Individualne pogodbe

Šifra vrste dopusta - brisanje

Kvota za brisanje neizkoriščenega dopusta 10

(nastavitve na sliki so iz testne baze in se morda razlikujejo glede na vaše nastavitve)

Novost Izračun dopusta po KP, ki je še v dopolnjevanju, bo omogočala izračun dopusta po različnih kolektivnih pogodbah. Dodatna navodila bodo objavljena v naslednjih mesecih, ko bo dopolnitev v programu zaključena v celoti.

Šifra vrste dopusta - dopust prejšnjih odločb

Za vse tiste, ki v koledarskem letu zaposlenim podaljšujete pogodbe in jim zaradi tega večkrat pripravite obvestilo oz. odločbo za letni dopust, priporočamo, da preverite ali imate v polju Šifra vrste dopusta - dopust prejšnjih odločb izbrano vrsto dopusta.

Šifre vrste dopusta			
Šifra vrste dopusta - delovna doba	DD	...	Dopust za delovno dobo
Šifra vrste dopusta - izobrazba	IZO	...	Dopust za izobrazbo
Šifra vrste dopusta - invalidnost	INV	...	Dopust za invalidnost
Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb	DPO	...	Dopust prejšnjih odločb

V primeru, da imate to polje prazno, priporočamo, da si vrsto obračuna dodate. S tem omogočite funkcionalnost, ki jo boste potrebovali pri zaposlenih za določen čas (npr. prva pogodba - zaposlitev do 31.8. tekočega leta, nato nova pogodba - ponovna zaposlitev s 1.9. tekočega leta). V takem primeru zaposlenemu pripravimo obvestilo od 1.1. - 31.8. in obvestilo izpišemo. Ko zaposlenemu vnesemo podatke o novi zaposlitvi s 1.9. (na zavihku Datumi in dobe spremenimo podatek datum zadnje zaposlitve, v pretekle zaposlitve vpišemo preteklo delovno dobo pri delodajalcu) in za takega zaposlenega pripravimo novo obvestilo za letni dopust, program pri pripravi novega obvestila za tekoče leto upošteva dopust tudi iz preteklega obvestila za tekoče leto.

Kako dodamo to vrsto dopusta:

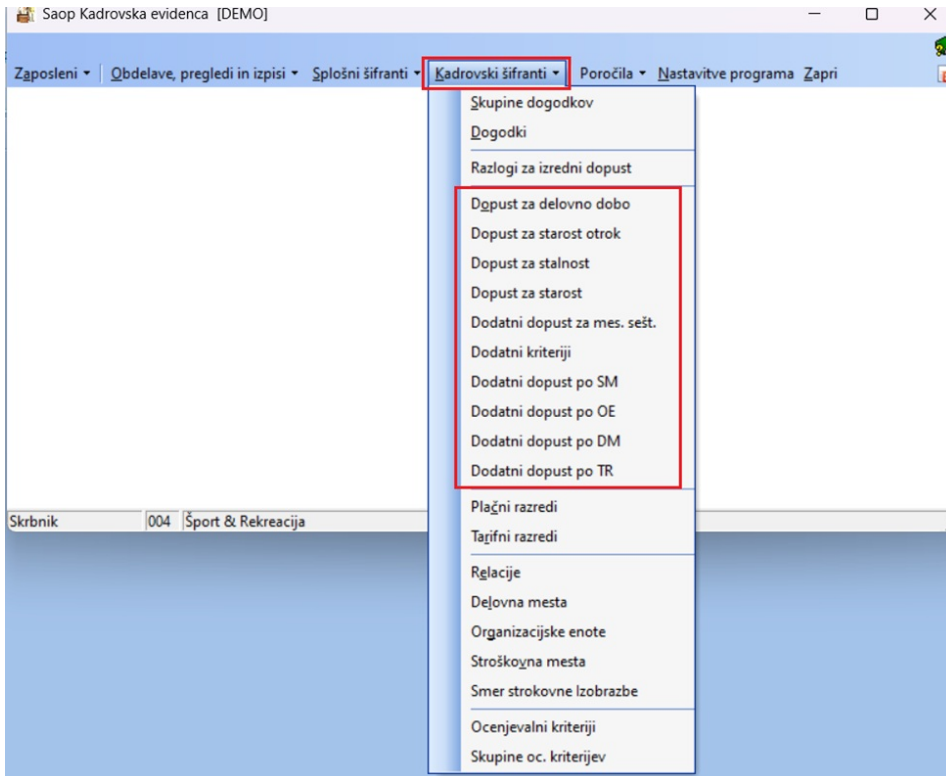
Ob kliku na gumb se odpre šifrant Dodatni dopust zaposleni. V šifrant dodamo novo vrsto dopusta:

- Šifra: npr. DPO,
- Naziv: npr. Dopust preteklih obvestil
- Dni dopusta: v podatek dni dopusta vpišemo podatek 0.
- Opomba: vpišemo po potrebi poljuben tekst
- Potrdimo.

Kadrovski šifranti

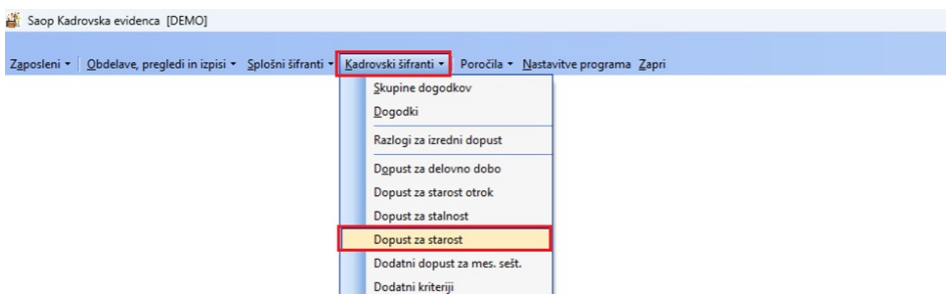
Pred pričetkom priprave odločb o dopustu je potrebno ustrezno urediti kadrovske šifrante, ki se nanašajo na pripravo dopusta.

Priprava šifrantov se lahko razlikuje glede na to ali spadate v javni ali zasebni sektor ter glede na kolektivne pogodbe katerim ste zavezani.



V Uradnem listu št. 99 iz leta 2024, je bila objavljena sprememba za določene kolektivne pogodbe, pri kriteriju dopusta za starost. Javnemu uslužbencu, po novem pripada dodatnih 5 dni dopusta po dopolnjenem 55. letu starosti. Prehodna določba določa dodatnih 5 dni dopusta za vse, ki bodo v letu 2025 dopolnili 51 let starosti. V ta namen je potrebno ustrezno urediti kriterij za starost.

Na zavihku Kadrovski šifranti izberemo Dopust za starost.



Postavimo se na vrstico za starost nad 50 in izberemo Popravi zapis. Vrstico ustrezno uredimo Leta starosti od 51.

Dopust za starost zaposlenih

Zap. številka 50 Vsi zapisi

Zap. številka	Leta starosti od	Mesece starosti od	Dnevi starosti od	Leta starosti do	Mes
1	50	0	0	99	

1 Aktivni Zapri

Skrbnik 004

Dopust za starost zaposlenih

Zap. številka Aktiven

Starost od

Leta

Mesecev

Dni

Starost do

Leta

Mesecev

Dni

Dni dopusta moški

Dni dopusta ženske

Opombe

Skrbnik 004

Nastavitev Potrdite.

Določitev delovnega mesta, ki se upošteva za dopust pri zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mest

Zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mestih določimo, iz katerega delovnega mesta se bodo pri pripravi podatkov za obvestilo o letnem dopustu upoštevali pogoji. To storimo tako, da na razporeditvi po delovnih mestih kliknemo na popravi zapis na delovnem mestu, iz katerega se bodo upoštevali pogoji in s kljukico označimo polje Upoštevaj pogoje za dopust. To polje lahko s kljukico označimo samo na enem delovnem mestu.

Saop Kadrovska evidenca sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

Delovna mesta

Zaporedna številka

Šifra delovnega mesta UČITELJ

Razporeditev

Številka pogodbe

Šifra stroškovnega mesta Šola

Šifra stroškovnega nosilca

Šifra plačnega razreda 42

Šifra organizacijske enote

Odstotek razporeditve

Šifra področja dela

Upoštevaj pogoje za dopust

Priprava dopusta za zaposlene preko Individualne pogodbe

V kolikor imate zaposlene, ki so zaposleni po individualni pogodbi in imajo v pogodbi o zaposlitvi zabeleženo, koliko dni dopusta jim po pogodbi pripada je potrebno v nastavitvah programa imeti obkljukano **Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije**.

Šifra vrste dopusta - invalidnost Dopust za invalidnost

Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb Dopust prejšnjih odločb

Individualne pogodbe

Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

Izravnava dopusta

Sorazmerni del glede na polne mesece

Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve

Vnos individualnih kriterijev za dopust

Na glavnem meniju izberemo Zaposleni...Zaposleni. Postavimo se na zaposlenega, kateremu želimo dodati osebni kriterij ter

kliknemo na ikono za Popravi zapis. Izberemo razdelek Kadrovski podatki ter zavihek Določitev dopusta.

The screenshot shows the 'Saop Šifrant - sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija' window. The 'Določitev dopustja' tab is selected. In the 'Pogoji plač' section, 'Za leto 2025' is selected. Below is a table of leave types:

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	ST2	Dopust za starejše od 50 let	KE	5	40
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	24	192
3	IZO	Dopust za izobrazbo 7 stopnje zahtev	KE	7	56
4	OTR	Dopust za otroke	KE	4	32
5	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	40
6	SOR	Sorazmerni del	KE	-8	-64

At the bottom, there are two summary tables:

Preostali dopust	
Dopust tekočega leta – po odločbi	37 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	22 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	0 dni
OD DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni
Na razpolago še	59 dni

Preostale ure	
Saldo ur za koriščenje	-0:00
Koriščenje ur - korišчено	-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
Na razpolago še	-0:00

At the bottom left, the 'Osební pogoji za dopust zaposlenega' icon is highlighted with a red box.

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravimo podatke za dopust)

Preko gumba *Osební pogoji za dopust zaposlenega* vnesemo zaposlenemu njegove osebne pogoje. To storimo tako, da kliknemo na ikono za Vnesi zapis, preko gumba, iz šifranta dodatnih pogojev izberemo pogoj, ki ga želimo dodati zaposlenemu. Dodatni pogoj izberemo, v polje Dni dopusta program predlaga število dni dopusta, vneseno na tem pogoj. To število dni lahko pri zaposlenem ustrezno popravimo (če njemu ne pripada to število dni). Na zaposlenega lahko po potrebi vnesemo več individualnih pogojev za dopust. Potrdimo.

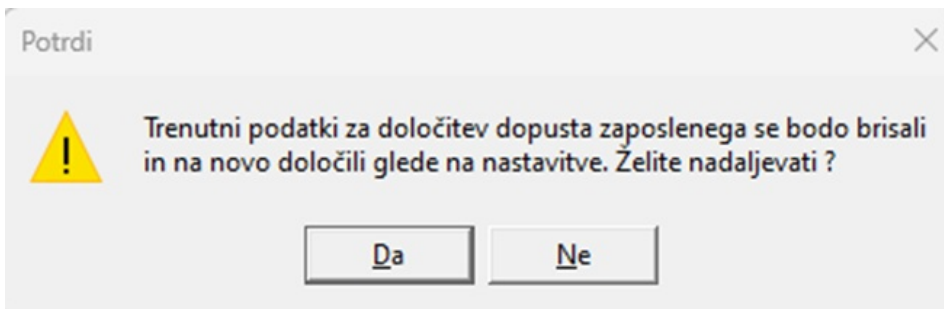
The screenshot shows the 'Saop Kadrovska evidenca - vnos [DEM...]' window. The title bar reads 'Dodatni dopust zaposlenega'. The form contains the following fields:

- Zap. številka: 1
- Šifra dodatnega pogoja: DDNO (with a dropdown arrow) - associated with 'Dodatni dopust za nego otroka'
- Dni dopusta: 3

At the bottom, there are 'Opusti' and 'Potrudi' buttons.

Ko imamo vnesene vse potrebne kriterije za dopust za zaposlenega, za pripravo podatkov za obvestilo o letnem dopustu, kliknemo na ikono *Obnovi podatke*.

Ob kliku na ikono **Obnovi podatke** se izpiše naslednje obvestilo:



Kliknemo **DA**. **Dodatni kriterij se je zapisal na zavihek Določitev dopusta.**

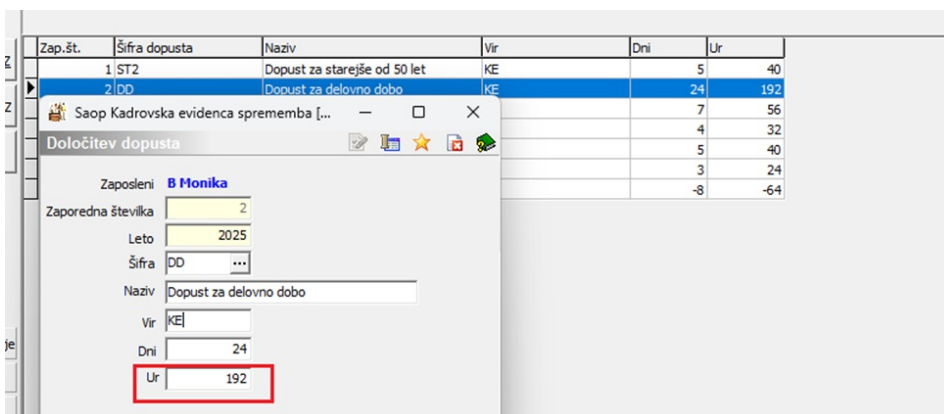
Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	ST2	Dopust za starejše od 50 let	KE	5	40
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	24	192
3	IZO	Dopust za izobrazbo 7 stopnje zahtev	KE	7	56
4	OTR	Dopust za otroke	KE	4	32
5	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	40
6	DDNO	Dodatni dopust za nego otroka	KE	3	24
7	SOR	Sorazmerni del	KE	-8	-64

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbran naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopust)

Tako vnesemo dodatne individualne pogoje na vse zaposlene, katerim je to potrebno.

Zaposleni za krajši delovni čas

V primeru, ko imamo **zaposlenega s krajšim delovnim časom**, lahko podatek v stolpcu **Ur** ustrezno spremenimo in sicer tako, da se postavimo na vsako vrstico na zavihku Določitev dopusta in preko ikone za popravilni zapis število ur ustrezno popravimo.



(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbran naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopust)

Zaposleni, ki delajo 6 dnevni tednik

Zaposleni, ki delajo 6 dnevni tednik in imajo za to dodatne dni dopusta, morajo imeti Dopust za 6 dnevni tednik označen s kljukico. Tako

označenim zaposlenim, bo program upošteval dodatni pogoj pri določitvi dopusta.

Zaposleni
Šifra: 0000010 | Ime: JS ZDM
Šifra SM: SM1 | Šola: Šola | Status: Nedoločen čas
Dodatna šifra: JANAB | Interni statusi: ...
Neaktiven: | Obračun plač: | Obračun pogodbenika (DOP):
Podlaga ZZS: 001
Kadrovski podatki: Osebnih podatki | Listine
Osebnih podatki | Društveni člani | Štiki | Izobrazba | Tuji jeziki | Izvalidnost | Določitev dopusta | Omejitve | Po meri
Pogoji plač: Za leto 2025 Dopust za 6 dnevni teden | Delovne sobote (p ZSVS čl. 37) vse

Zaposlenim, katerim pripravljamo dopust na podlagi KP za dejavnosti zdravstva in socialnega varstva in ima zavod delovni čas razporejen na 6 delovnih dni v tednu, po 37.členu KP ZSVS, izberemo ali se mu upoštevajo vse delovne sobote ali samo dve.

Zaposleni
Šifra: 0000010 | Ime: JS ZDM
Šifra SM: SM1 | Šola: Šola | Status: Nedoločen čas
Dodatna šifra: JANAB | Interni statusi: ...
Neaktiven: | Obračun plač: | Obračun pogodbenika (DOP):
Podlaga ZZS: 001
Kadrovski podatki: Osebnih podatki | Listine
Osebnih podatki | Društveni člani | Štiki | Izobrazba | Tuji jeziki | Izvalidnost | Določitev dopusta | Omejitve | Po meri
Pogoji plač: Za leto 2025 Dopust za 6 dnevni teden | Delovne sobote (p ZSVS čl. 37) vse
vse
dve

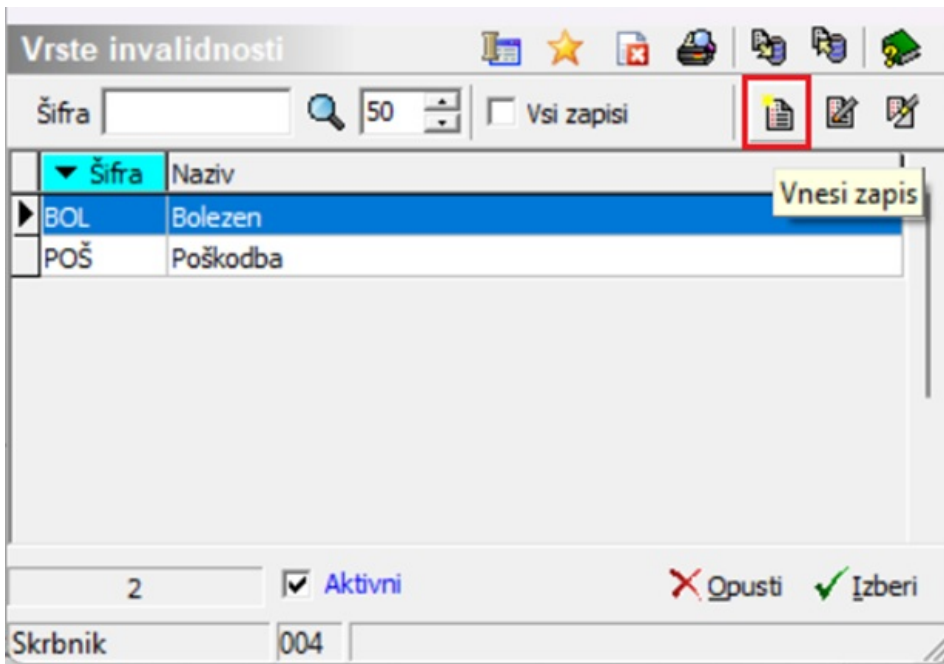
Podatki o dopustu zaposlenega, ki so vneseni na šifrantu zaposlenih, so povezani s podatki na preglednici v Dopustih po zaposlenih. To pomeni, da se tudi vsebina Obvestila o letnem dopustu spreminja, če popravljamo podatke na zavihku Določitev dopusta.

Dodatni dopust za zaposlene, ki imajo odločbo o invalidnosti

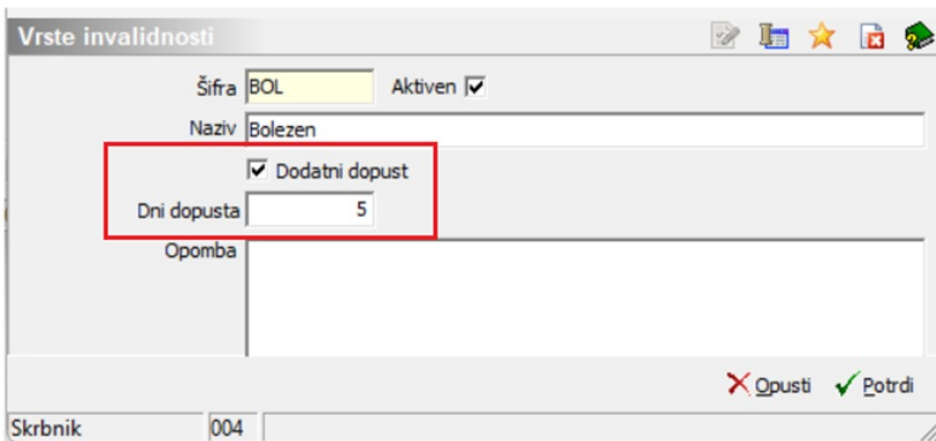
Zaposlenemu, ki ima odločbo o invalidnosti pripadajo dodatni dnevi dopusta. Dodatni dopust lahko dodamo preko osebnih pogojev (opisano zgoraj) ali pa na zavihku Invalidnost.

Zaposleni
Šifra: 0000010 | Ime: BL DČ
Šifra SM: 0000101 | Šola: Šola | Status: Nedoločen čas
Dodatna šifra: JANAB | Interni statusi: ...
Neaktiven: | Obračun plač:
Podlaga ZZS: 001
Kadrovski podatki: Osebnih podatki | Listine
Osebnih podatki | Društveni člani | Štiki | Izobrazba | Tuji jeziki | Izvalidnost | Določitev dopusta | Omejitve | Po meri
Pogoji plač: Šifra vzroka invalidnosti ...
Šifra vrste invalidnosti: BOL | Bolezen
Številka odločbe: ...
Podatki PPZ: Datum odločbe: 21.03.2017
Podatki KDPZ: Kategorija invalidnosti: III. Kategorija
Zgodovina: Stopnja invalidnosti: 1
Šifra delovnega mesta prej: ...
Datum začetka invalidnosti: 21.03.2017
Datum konca invalidnosti: ...
Invalidnost po ZZRI:
Invalid nad kvoto:
Številka odločbe: 1
Datum izdaje odločbe: 16.05.2006

Ob kliku na Šifra vrste invalidnosti se nam odpre seznam Vrst invalidnosti, ki ga moramo sami izpolniti.



Ob kliku na gumb Vnesi zapis se nam odpre okno v kateremu določimo Šifro in Naziv odsotnosti. Za dodatne dneve dopusta moramo dodati kljukico za Dodatni dopust in vpisati število dodatnih dni dopusta.



Sorazmerni del dopusta (zaposlenemu ne pripada celoten dopust)

Zaposleni ima Datum prekinitve v tekočem letu

V primeru, ko imamo npr. zaposlenega za določen čas in mu ob pripravi Obvestil za letne dopuste ne pripada celoten dopust ampak samo sorazmerni del, moramo v šifrantu zaposlenih, najprej, v Podatki plač, na zavihek Datumi in dobe v polje Datum prekinitve vnesti datum, do katerega imamo z njim sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. Samo v primeru, ko bo v tem polju vpisan datum, bo program sam izračunal sorazmerni

del dopusta za zaposlenega.

Saop Šifrant - sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

Zaposleni

Sifra 0000017 Ime: Monika
Sifra SM SM1 Sola Status: Določen čas
Dodatna šifra: Interni status:

Neaktiven
Obračun plač
Obračun pogodbenika (DOP)
Podlaga ZZS: 001

Plače - splošno Datum in doba
Financiranje Viri financiranja ISAP Evideniranje po SM

Podatki plač
Izloča zaposlitev Datum začetka 01.09.2024 Poskusno delo do Datum prekinitev 31.08.2025

Ob pripravi podatkov za Obvestilo o letnem dopustu program tako upošteva, da zaposlenemu ne pripada celotno število dni dopusta ampak samo sorazmerni del. V ta namen doda tudi vrstico, v kateri odbije število dni, ki zaposlenemu ne pripadajo. Vrstica se izpiše tudi na izpisu Obvestila o letnem dopustu. Podatki o sorazmernem delu so izračunani točno po dnevih.

Zaposleni

Sifra 0000017 Ime: Monika
Sifra SM SM1 Sola Status: Določen čas
Dodatna šifra: Interni status:

Neaktiven
Obračun plač
Obračun pogodbenika (DOP)
Podlaga ZZS: 001

Plače - splošno Datum in doba
Financiranje Viri financiranja ISAP Evideniranje po SM

Podatki plač
Izloča zaposlitev Datum začetka 01.09.2024 Poskusno delo do Datum prekinitev 31.08.2025

Osebnosti
Osebnosti Družinski člani Šolski Izobrazba Tuji jeziki Izglednost Določitev dopustja Omejitve Po meri

Za leto 2025 Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (pZ 25/S Čl. 37) Vse

Podatki PPZ	Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Uv
	1	OT5	Dopust za starostno od 50 let	KE	5	40
	2	DO	Dopust za delovno dobo	KE	24	192
Podatki KDPZ	3	IZO	Dopust za izobrazbo 7 stopnje zahtevni	KE	7	56
	4	OTR	Dopust za otroke	KE	4	32
Zgodovina	5	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	40
	6	DONO	Dodatni dopust za nego otroka	KE	3	24
	7	D6	Dopust za 6 dnevni teden	KE	9	72
	8	SOR	Sorazmerni del	KE	-10	-80

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

V kolikor zaposlenemu med letom podaljšate pogodbo, vam bo program ustrezno upošteval tudi pretekle pogodbe o zaposlitvi, v kolikor bodo v zavihku Datumi in dobe ustrezno zabeležene pretekle zaposlitve.

Pretekle zaposlitve

zš p

Opis	Številčen	Prekinitev	Leto na dan	Let	Mesecev	Dni	V sk. del. dobi	Isr delod.	Isra dejav.	J.S	Povečanje	Dod. pokopi	Priznana	Mirovanje	V tujni	V JS - do ponega d.c.	V gosp. - do ponega d.c.	Naziv st
1.05.1	01.09.2019	31.08.2020	8,00	1	0	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.05.1	01.09.2020	31.08.2021	6,00	0	9	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.05.2	01.09.2020	31.08.2021	6,00	0	9	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.05.2	01.09.2020	31.08.2021	2,00	0	3	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.05.2	01.09.2021	31.08.2022	6,00	0	9	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.05.2	01.09.2021	31.08.2022	2,00	0	3	0	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.05.3	01.09.2022	31.08.2023	8,00	1	0	0	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.05.3	01.09.2023	31.10.2023	6,00	0	1	15	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.05.3	01.08.2023	31.10.2023	2,00	0	0	15	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10.05.3	01.11.2023	15.01.2024	8,00	0	2	15	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Dopust za zaposlene, ki ne delajo 5 dni na teden

V kolikor imamo zaposlenega, ki ne dela 5 dni na teden, vpišemo število dni tedenske obveznosti v polje Dni na teden, v zavihku Plače...Plače - splošno.

Zaposleni
Šifra: 0000003 | Ime: JS NČ 50% | Status: Nedoločen čas
Šifra SM: SM2 | Podlaga ZZS: 001

Obračunski podatki
Plače - splošno | Datumi in dobe | Financiranje | Viri financiranja ISPAP | Evidentiranje po SM

Pogajski plač
Kraj opravljanja dela: 6,00
Ure na dan: 6,00
Izračun delovne dobe glede na ure na dan: Upošteva se nastavek programa
Regres za LD - 100%: 30
Ure na teden: 30
Dni na teden: 4

Podatki PPZ
Šifra urnika EP: 3 | Šifra urnika REG: ...

Podatki KDPZ
Delovni koledar: ...
Prepoved nadurnega dela: ...
Plača po kolektivni pogodbi: ...
Številka kolektivne pogodbe: ...

Zgodovina
Plača po ZSPJS: ...
Glavna zaposlitev: ...
Delavec inovativnega zap. podjetja: ...
Polidni sponzor: ...
Konkurenčna klavzula: ...
Brez izplačila prevoza: ...
Drugi delodajalec: ...

Ob pripravi odločbe o dopustu, se nam bo, v tabeli Določitev dopusta, izpisala dodatna postavka.

Zaposleni
Šifra: 0000003 | Ime: JS NČ 50% | Status: Nedoločen čas
Šifra SM: SM2 | Podlaga ZZS: 001

Osebnostni podatki
Osebnostni podatki | Družinski člani | Štiki | Izobrazba | Tuji jeziki | Invalidnost | Določitev dopusta | Omejitve | Po meri

Določitev dopusta
Za leto 2025 | Dopust za 6 dnevni teden (KP ZSVS Čl. 37) | Vse

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	IST2	Dopust za starostje od 50 let	KE	5	30
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	24	144
3	OTR	Dopust za otroke	KE	2	12
4	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	30
5	D6	Dopust za 6 dnevni teden	KE	7	42
6	SOR	Uskladitev glede na tedensko število d'KE	KE	-9	-3

Priprava podatkov za Obvestila o letnem dopustu

Priprava Obvestil za VSE ZAPOSLENE hkrati

Za pripravo obvestil na glavnem meniju, izberemo Obdelave, pregledi in izpisi...Dopusti in odsotnosti...Priprava dopusta. Dodamo nov zapis.

(podatek Leto) prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za leto 0324

Leto – vpišemo leto, za katerega želimo da se pripravi izračun dopusta

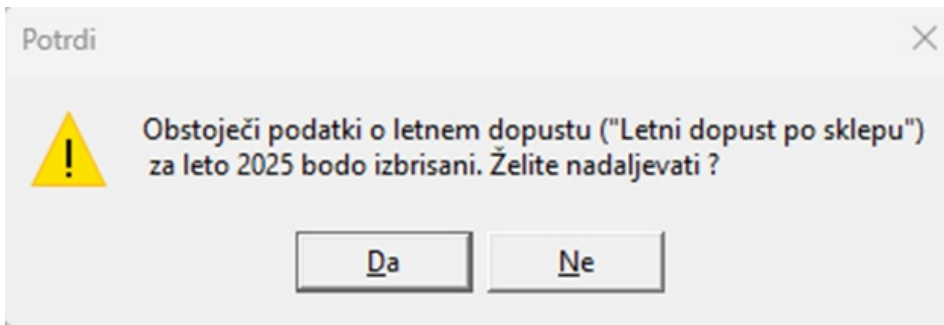
Upoštevanje zaposlenih s statusom: Določen čas? - ob potrditvi, se podatki pripravijo za vse zaposlene. Sicer se za ljudi, ki so zaposleni za določen čas in imajo tak status vnesen na kadrovskih podatkih, odločbe o dopustu ne pripravijo.

Brisanje ročno vnesenih podatkov - potrdimo, če želimo za izbrano leto brisati podatke, ki so ročno vneseni za obvestila o letnih dopustih.

Od šifre zaposlenega/SM-do- program predlaga pripravo podatkov za odločbe za vse zaposlene (šifra od-do zaposlenega ni vpisana). Sami lahko omejimo pripravo le na posameznega ali skupino zaposlenih oz. od-do SM.

Datumi za izračun (podatek se lahko vnaša, oz. podatek je prikazan glede na nastavitve v nastavitvah programa.

Kliknemo na gumb Priprava. Program javi opozorilo:



(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Kliknemo DA. Program pripravi obdelavo ter nas ob zaključku opozori, da so podatki pripravljeni. Kliknemo V redu, potem pa še na gumb Zapri.

Obdelava avtomatsko upošteva osnovni dopust, ki smo ga vnesli v nastavitve, dopust za otroke, starost, delovno dobo, izobrazbo ter dopust, določen na organizacijsko enoto, stroškovno mesto ali dopust, določen po delovnih mestih.

Pripravljene podatke pregledamo na naslednji način:

Obdelave, pregledi in izpisi...Dopusti in odsotnosti...Dopusti po zaposlenih... Odpre se preglednica dopusti in odsotnosti, kot jo prikazuje slika (dokler prvič ne natisnemo odločb, so vse vrstice rdeče obarvane, potem se obarvajo črno).

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2025	1	0000002	Krapež JS	04.06.19€
2025	1	0000003	Božič JS NČ 50%	01.01.197
2025	1	0000004	Trošt JS petinec	30.12.19€
2025	1	0000007	Kolavč JS 60%	29.12.19€
2025	1	0000008	Peric JS	31.12.19€
2025	1	0000010	Adamič JS 2DM	29.06.197
2025	1	0000012	Gospod Ravnatelj	01.01.200
2025	1	0000013	Novak JS	31.12.19€
2025	1	0000017	B Monika	29.08.197
2025	1	0000019	Sirk JS	01.01.19€

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Preglednica **Dopusti in odsotnosti** prikazuje podatke obvestil o letnem dopustu ter obseg in porabo letnega dopusta tekočega in preteklega leta po zaposlenih. Podrobneje v nadaljevanju.

OPOMBA: Program na ta način avtomatsko pripravi podatke za obvestila za vse zaposlene.

V primeru, ko želimo zaposlenim dodati še kakšen osebni kriterij (npr. Dopust za invalidnost, dopust za samohranilca,...) storimo to po postopku, ki je prikazan v nadaljevanju.

Kako pripravimo podatke oz. Obvestilo

o letnem dopustu zaposlenemu, ki smo ga zaposlili po tem, ko smo vsem ostalim zaposlenim že pripravili Obvestila o letnem dopust

Na glavnem meniju izberemo **Zaposleni...Zaposleni**. Označimo določenega zaposlenega, kateremu želimo naknadno pripraviti podatke za LD ter kliknemo na ikono Popravi zapis. Izberemo **Kadrovski podatki** ter zavihek **Določitev dopusta**.

The screenshot shows the 'Zaposleni' application window. The 'Določitev dopusta' tab is active. The table below shows the leave allocation data:

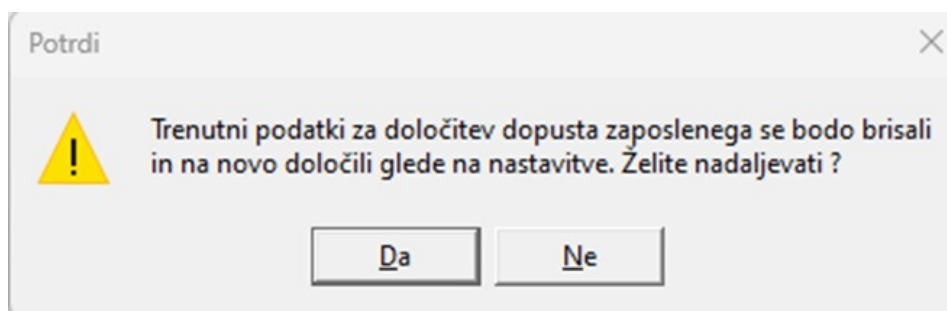
Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	STZ	Dopust za starostne od 50 let	KE	5	43
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	21	201,6
3	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	48
4	DE	Dopust za 6 dnevni tednik	KE	6	57,6
5	SOR	Sorazmerni del	KE	-18	-172,8

Summary statistics at the bottom of the window:

Preostali dopust		Preostale ure	
Dopust tekočega leta – po odločbi	19 dni	Saldo ur za koriščenje	-0:00
Neizkoriščen dopust preteklega leta	14 dni	Koriščenje ur - koriščeno	-0:00
Porabljen dopust v tekočem letu	0 dni	OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni	Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni	Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
Na razpolago še	33 dni	Na razpolago še	-0:00

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Takšen zaposleni ima tabelo Določitev dopusta prazno. Za pripravo podatkov za njegovo Obvestilo o letnem dopustu, kliknemo na ikono *Obnovi podatke*. Ob kliku na ikono *Obnovi podatke* se izpiše naslednje obvestilo:



Kliknemo Da. Program pripravi podatke za izpis Obvestila o letnem dopustu za tega zaposlenega.

V primeru, da ima zaposleni, poleg kriterijev, ki jih je program predlagal sam, tudi osebne (individualne kriterije), le-te vnesemo preko gumba *Osebni pogoji za dopust zaposlenega*. Ob zaključku vnosa osebnih

kriterijev ponovno kliknemo na gumb *Obnovi podatke*, da program doda na Obvestilo še osebne pogoje zaposlenega.

Izpis obvestila zaposlenemu izvedemo tako, da kliknemo na *Dopusti in odsotnosti*.

The screenshot shows the 'Zaposleni' application window. At the top, there are fields for employee ID (Šifra 0000019), name (Ime: JS), and status (Status: Nedoločen čas). Below this, there are tabs for 'Osebnostni podatki', 'Določitev dopustja', and 'Omejitve'. A table lists various leave types with columns for 'Zap. št.', 'Šifra dopusta', 'Naziv', 'Vr', 'Dni', and 'Ur'. The table includes entries like 'Dopust za starejše od 50 let', 'Dopust za delovno dobo', 'Dopust za zahtevnost dela', 'Dopust za 6 dnevni teden', and 'Sorazmerni del'. At the bottom, there are sections for 'Preostali dopust' and 'Preostale ure' with sub-totals.

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	ST2	Dopust za starejše od 50 let	KE	5	48
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	21	201,6
3	DZD	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	48
4	D6	Dopust za 6 dnevni teden	KE	6	57,6
5	SOR	Sorazmerni del	KE	-18	-172,8

Odprejo se podatki o pripravljenem dopustu zaposlenega (iz preglednice dopusti in odsotnosti). S klikom na ikono *tiskalnik*, kliknemo na Nova odločba. Kliknemo na Tiskaj, izberemo ustrezen vzorec izpisa in obvestilo natisnemo.

The screenshot shows the 'Dopusti in odsotnosti' application window. It displays fields for employee ID (Šifra zaposlenega 0000019), year (Dopust za leto 2025), and collective agreement number (Številka kolektivne pogodbe). Below, there are sections for 'Odlučba o letnem dopustu' and 'Letni dopust tekočega leta'. The 'Letni dopust tekočega leta' section shows a table with columns for 'Po odločbi', 'Izkoriščen', and 'Za porabo', with values in hours and days. The 'Letni dopust preteklega leta' section shows a table with columns for 'Neizkoriščen v preteklem letu', 'Izkoriščen v tekočem letu', and 'Za porabo v tekočem letu', also with values in hours and days. At the bottom, there is a section for 'Izredni dopust'.

Letni dopust tekočega leta		
Po odločbi	182,40 ur	19,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	182,40 ur	19,00 dni

Letni dopust preteklega leta		
Neizkoriščen v preteklem letu	134,40 ur	14,00 dni
Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo v tekočem letu	134,40 ur	14,00 dni
Zadnji mesec za koriščenje		

Izpis Obvestil o letnem dopustu ter evidenca dopusta po zaposlenih

Na glavnem meniju izberemo *Obdelave, pregledi in izpisi...*


Dopusti in odsotnosti...Dopusti po zaposlenih

Odpre se preglednica vseh zaposlenih, katerim so bili pripravljene podatki za Obvestilo o letnem dopustu. Na vrhu preglednice se nahaja ikona za *Tiskanje*. Na omenjenem mestu lahko preverimo evidenco dopusta po zaposlenih, **izpisujemo Obvestila (odločbe) o Letnem dopustu** ter pripravimo sklep o koriščenju Izrednega dopusta.

Table with columns: Leto, Zap. št. priprave, Zaposleni, Priimek in ime, Rojen(a)

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2025	1 0000002		Krapež JS	04.06.196
2025	1 0000003		Božič JS NČ 50%	01.01.197
2025	1 0000004		Trošt JS petnec	30.12.196
2025	1 0000007		Kolavč JS 60%	29.12.196
2025	1 0000008		Peric JS	31.12.196
2025	1 0000010		Adamič JS 2DM	29.06.197
2025	1 0000012		Gospod Ravnatelj	01.01.200
2025	1 0000013		Novak JS	31.12.196
2025	1 0000017		B Monika	29.08.197
2025	2 0000019		Sirk JS	01.01.196

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izhaja naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

S pomočjo analize (gumb ) , ki se nahaja na vrhu preglednice Dopusti po zaposlenih, lahko po poljubnih kriterijih pripravimo analizo Dopustov in odsotnosti.

Evidenca dopusta po zaposlenih

S klikom na Evidenca dopusta po zaposlenih, se nam odpre okno, v kateremu lahko izberemo kakšen izpis želimo. Zaposlene lahko uredimo po Priimku in imenu, Šifri, Stroškovnem mestu ali po Letu, medtem ko se nam dopust lahko prikazuje po Urah in dnevih, Urah ali Dnevih.

Šifra OE od ... do ...

Šifra SM od ... do ...

Šifra SN od ... do ...

Šifra delovnega mesta od ... do ... Izbrana DM

Od šifre zaposlenega ... do: ...

Od leta 2025 do: 2025

Tiskam vrstice

Uredi po Priimek in ime

Vsako SM na nov list

Dopust v Ure in dnevni

Opis liste Ure, Dnevi, Ure in dnevni

Opusti Tiskaj

Če s kljukico označimo Tiskam vrstice, bo izpis takšen.

Evidenca dopusta po zaposlenih ★ 📄 🔍 🗑️ 🏠

Šifra OE od do

Šifra SM od do

Šifra SN od do

Šifra delovnega mesta od do Izbrana DM

Od šifre zaposlenega do:

Od leta do:

Tiskam vrstice

Uredi po

Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste

✖ Opusti ✔ Tiskaj

Šport & Rekreacija
DEM O različica

Datum: 16.01.2025
Stran: 1

EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO NAZM	DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC*	
0000010 Adamič JS 2DM	2025	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	17	136,00		
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00		
		OSTANE iz pret. leta do 6/2025	17	136,00		
		Dopust za starejše od 50 let	5	40,00		
		Dopust za delovno dobo	25	200,00		
		Dopust za izobrazbo 4 stopnje zahtevnosti	2	16,00		
		Dopust za zahtevnost dela	5	40,00		
		Dopust za invalidnost	5	40,00		
		Dopust za 6 dnevni tednik	8	64,00		
		SKUPAJ pripada za leto	2025	50	400,00	
0000017 B Monka	2025	OSTANE SKUPAJ	67	536,00		
		Neizkoriščen dopust iz pret. leta	2	8,00		
0000017 B Monka	2025	Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00		
		OSTANE iz pret. leta do 6/2025	2	8,00		
		Dopust za starejše od 50 let	5	40,00		
		Dopust za delovno dobo	24	192,00		
		Dopust za izobrazbo 7 stopnje zahtevnosti	7	56,00		
		Dopust za otroke	4	32,00		
		Dopust za zahtevnost dela	5	40,00		
		Dodatni dopust za nego otroka	3	24,00		
		Dopust za 6 dnevni tednik	9	72,00		
		Sorazmerni del	-10	-80,00		
		SKUPAJ pripada za leto	2025	47	376,00	
		OSTANE SKUPAJ	49	384,00		

V kolikor tiskanje vrstic izključimo, je izpis krajši.

Evidenca dopusta po zaposlenih ★ 📄 🔍 🗨️ 🏠

Šifra OE od ... do ...

Šifra SM od ... do ...

Šifra SN od ... do ...

Šifra delovnega mesta od ... do ... 📄 Izbrana DM

Od šifre zaposlenega ... do: ...

Od leta do:

Tiskam vrstice

Uredi po

Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste

✖ Opusti ✔ Iškaj

Šport & Rekreacija
DEM O različica

Datum: 16.01.2025
Stran: 1

EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO	NAZIV DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC*
0000010 Adamič JS 2DM	2025	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	17	136,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/2025	17	136,00	
		SKUPAJ pripada za leto 2025	50	400,00	
		OSTANE SKUPAJ	67	536,00	
0000017 B Monika	2025	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	2	8,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/2025	2	8,00	
		SKUPAJ pripada za leto 2025	47	376,00	
		OSTANE SKUPAJ	49	384,00	

Izpis Obvestil o letnem dopustu za vse zaposlene hkrati

Na preglednici kliknemo na ikono *Natisni* ter izberemo izpis Nove odločbe o letnem dopustu.

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: Vs

Vsi zaposleni

Datum od

Za leto

Datum za odločbe

Uredi po

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

Opis liste

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Izberemo način tiskanja (Uredi po priimku in imenu, po šifri, SM) ter kliknemo na gumb Tiskaj. Odpre se okno, kjer lahko izberemo vzorec obvestila, ki ga želimo.

QR Izpisi

Letni dopust Za podpis Oblikuj Predogled Tiskaj

Aktivni Neaktivni Izbrano jezikovno področje

Naziv izpisa

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij
Letni dopust	KE_SkdepVzorec.qr2	1
Letni dopust II	KE_SkdepVzorec2.qr2	1
Letni dopust III	KE_SkdepVzorec3.qr2	1
Letni dopust KPVIIZ	KE_LetniDopustKPIVIZ.qr2	1
Letni dopust KPVIIZ II	KE_LetniDopustKPIVIZ2.qr2	1
Letni dopust - moj	KE_LetniDopust_67.qr2	1

V primeru, ko imamo oblikovan lasten izpis, se postavimo nanj ter kliknemo na gumb Tiskaj ali na gumb Predogled, če želimo obvestila prej pogledati, preden jih tiskamo.

Če želimo vzorec oblikovati, si iz Saop vzorca pripravimo nov vzorec in preko gumba Oblikuj, ta vzorec oblikujemo po lastnih željah.

Izpis Obvestila o letnem dopustu za enega zaposlenega

Na preglednici vseh zaposlenih izberemo zaposlenega, kateremu želimo tiskati Obvestilo (npr. če smo zanj naknadno pripravljali obvestilo ali smo njegove podatke popravljali, potem, ko smo natisnili že vse ostale). Kliknemo na ikono za popravi zapis, potem pa na ikono za tiskanje. Nadaljnji postopek je enak kot pri masovnem tiskanju Obvestil.

Shranjevanje obvestil v eRegistrator

Obvestila lahko v eRegistrator shranimo na več načinov:

- Z direktnim tiskanjem obvestil (direktno Tiskaj in ne iz Predogleda)
- Ob pošiljanju obvestil zaposlenim na njihov e-naslov
- Preko gumba Shrani, ki se nahaja na preglednici dopustov

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2025	1 0000002	Krapež JS		04.06.19€
2025	1 0000003	Božič JS NČ 50%		01.01.197
2025	1 0000004	Trošt JS petinec		30.12.19€
2025	1 0000007	Kolavč JS 60%		29.12.19€
2025	1 0000008	Peric JS		31.12.19€
2025	1 0000010	Adamič JS ZDM		29.06.197
2025	1 0000012	Gospod Ravnatelj		01.01.20C
2025	1 0000013	Novak JS		31.12.19€
2025	1 0000017	B Monika		29.08.197
2025	2 0000019	Sirk JS		01.01.19€

Pošiljanje obvestil za letni dopust iz programa Kadrovska evidenca po e-pošti

Obvestila o letnem dopustu se pošiljajo z uporabo spletne storitve ePoštar. Vsi tisti, ki 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 imamo urejene nastavitve ePoštarja, nadaljujemo z ureditvijo nastavitvev po spodnjem navodilu.

Nastavitve programa...zavihek Dopust

Na zavihku Dopust, moramo pred prvim pošiljanjem obvestil o letnem dopustu določiti Vrsto dokumenta za shranjevanje obvestil o letnem dopustu (obvezna nastavitve).

The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) window for the 'Dopust' (Leave) section. The window is divided into several sections with various options and input fields. A red box highlights the 'Podatki za izpise' (Print data) section at the bottom, which contains a dropdown menu for 'Vrsta dokumenta za shranjevanje odločbe o dopustu' (Document type for saving the leave decision) set to 'Zaposleni - ostali dokumenti'.

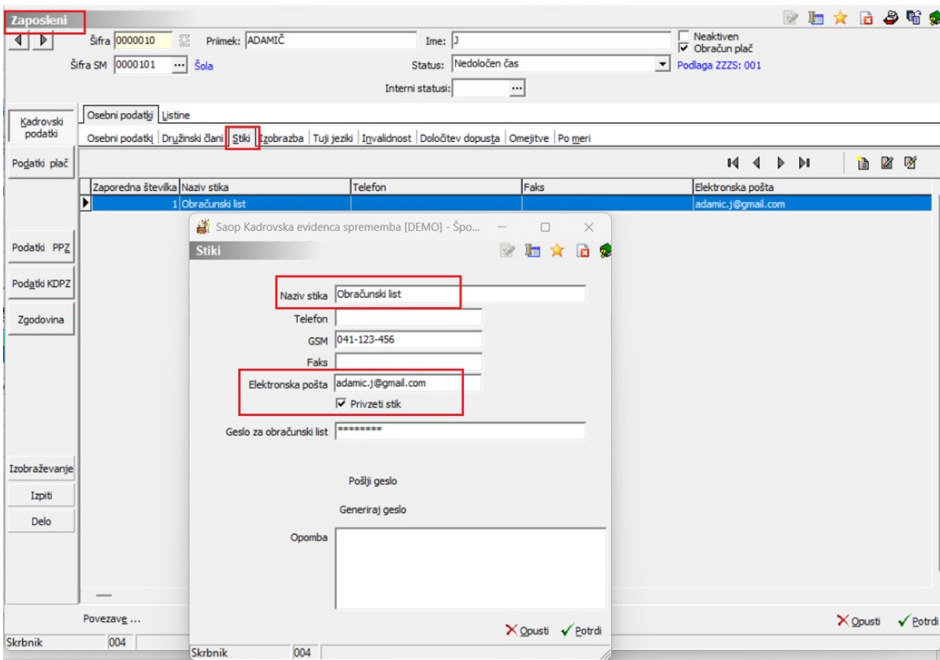
(vrsta dokumenta na sliki je testna)

Šifrant zaposlenih

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

To storimo tako, da najprej v šifrantu zaposlenih izberemo zaposlenega, kliknemo na Popravi zapis, se postavimo na zavihek Stiki. Kliknemo na ikono Vnesi zapis. Vpišemo Naziv stika ter v polje Elektronska pošta, napišemo e-naslov, kamor bomo poslali Obvestilo o letnem dopustu. Vnos potrdimo.

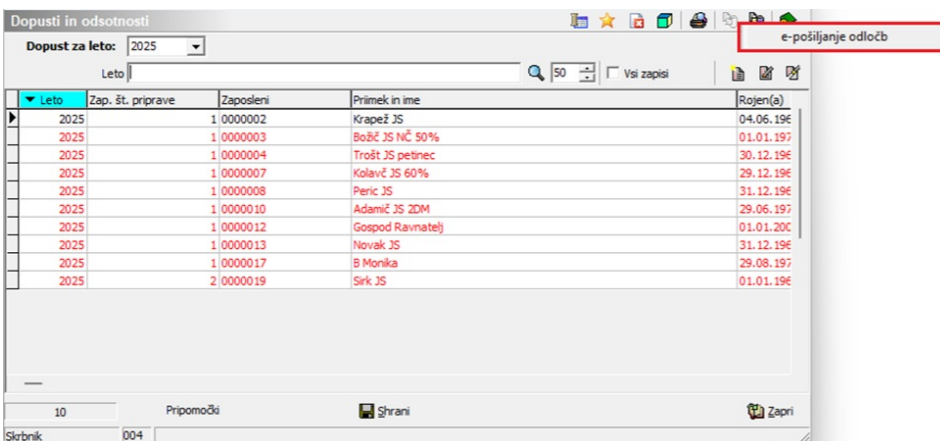
Postopek ponovimo na vseh zaposlenih, katerim želimo poslati obvestilo o letnem dopustu po e-pošti.



(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 izberemo ikono za **Izvoz** ter nato **e-pošiljanje odločb**.



Odpre se nastavitveno okno izvoza, kjer moramo **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 označimo polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberemo 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 izvedemo tako, da obvestila najprej pripravimo. V ta namen kliknemo najprej na *Pripravi odločbe*.

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:

 **Prilpavi odločbe**  Opusti  Oddaj



Nato kliknemo Izberi.

Saop Kadrovska evidenca - tiskanje [DEMO] - Šport & Rekreacija    

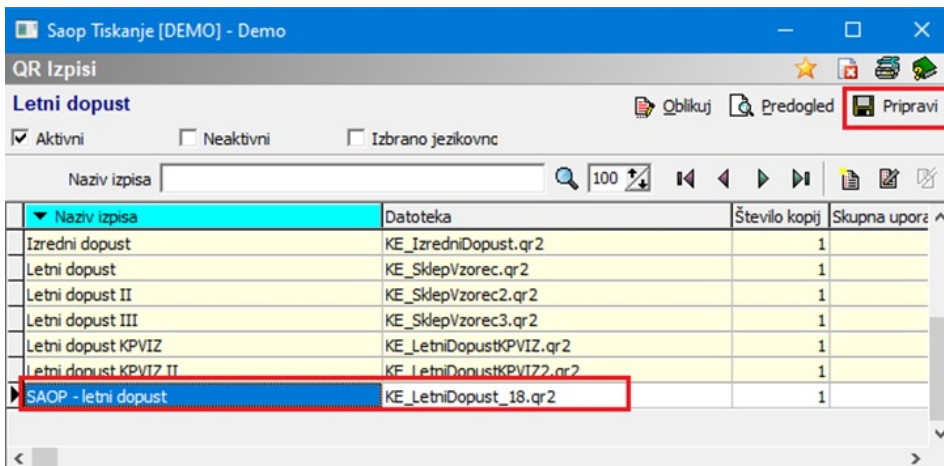
Nove odločbe o letnem dopustu

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

Vsi zaposleni
Datum od
Za leto
Datum za odločbe
Uredi po
 Vrstice uredi po "Dod. dop. - Zaporedje tiskanja"
Opis liste

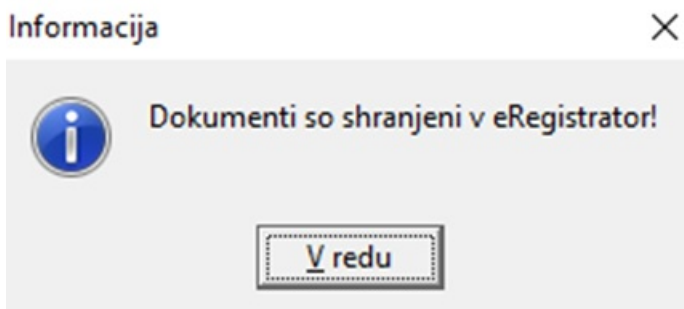
 Opusti  Izberi

S klikom na Izberi, vam program ponudi vzorce obvestil o letnem dopustu, izberemo ustrezno vrsto izpisa (v primeru, da imamo več različnih vzorcev, izberemo ustreznega) ter kliknemo *Prilpavi*.



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 shranimo 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. Kliknemo V redu ter okno zapremo.



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

Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam prejemnikov 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.

Šport & Rekreativna
DEMO različica

Datum: 14.01.2025
Stran: 1

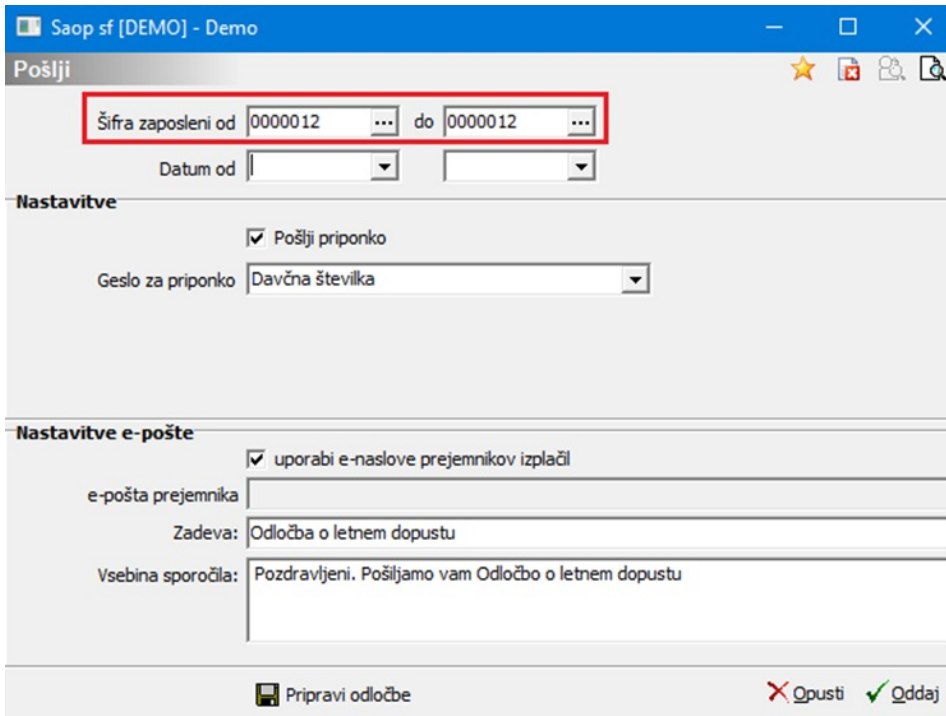
Pošiljanje

Šifra	Naziv zap.
0000019	JS Sirk
0000017	Monika B
0000013	JS Novak
0000012	Ravnatelj Gospod
0000010	JS 2DM Adamič
0000008	JS Peric
0000007	JS 60% Kotlač
0000004	JS petinec Trošt
0000003	JS NČ 50% Božič
0000002	JS Krapež

Opozorilo

Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.

Če smo zaposlenemu pozabili vnesti ustrezen stik z elektronskim naslovom oz. pozabili dodati kljukico Privzeti stik, to naknadno uredimo in Obvestilo o letnem dopustu pošljemo samo enemu zaposlenemu - uporabimo ustrezen filter od...do pri pošiljanju.



Ponovno kliknemo *Pripravi odločbe*, izberemo ustrezen vzorec obvestila in ga pošljemo zaposlenemu.

Pregled nad shranjenimi dokumenti

Dokumenti se v eRegistrator shranijo na zaposlenega. Do dokumentov zaposlenega dostopamo preko ikone *Saop raziskovalec*. S klikom na to ikono se odprejo vsi dokumenti zaposlenega. Obvestila o letnem dopustu, ki smo 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 bomo letno pripravljali.

