

Priprava obvestil za letni dopust 2022

V tem prispevku

Zadnja sprememba 28/02/2022 3:35 pm CET

Spremembe nastavitve v povezavi z izračunom dni dopusta

Letni dopust se v primeru izračuna sorazmernega dela (zaposlitev ali prekinitvev med mesecem) po navodilih MDDSZE in na podlagi komentarja ZDR-1 iz leta 2019 še vedno izračunava po dnevih. V ta namen morate vsi v nastavitvah programa Kadrovska evidenca iz polja Sorazmerni del glede na polne mesece izklopiti kljukico. V kolikor imate to nastavitve urejeno, drugih sprememb nastavitve programa niso potrebne.

Nastavitve

Splošno **Dopust** Napredovanje zaposlenih

Osnovni dopust
Šifra vrste dopusta OSN1 ... Osnovni dopust

Za starost zaposlenih
Šifra vrste dopusta ST1 ... Starost pod 18 let
Starostna meja - mlajši 18
Šifra vrste dopusta - starejši ST2 ... Starost nad 55 let

Otroci
Šifra vrste dopusta OTR ... 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 STA ... Dopust za stalnost
 Upošteva vso delovno pri delodajalcu


Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... Dopust delovna doba
Šifra vrste dopusta - izobrazba ...
 Izravnavna dopusta
 Sorazmerni del glede na polne mesece
 Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve
 Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta

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.

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.. Izpišemo obvestilo. Ko zaposlenemu vnesemo podatke o novi zaposlitvi s 1.9. (na zavihku Datumi in dobe spremenimo podatek datum zadnje zaposlitve, v preteklo 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 dodate to vrsto dopusta:

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

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

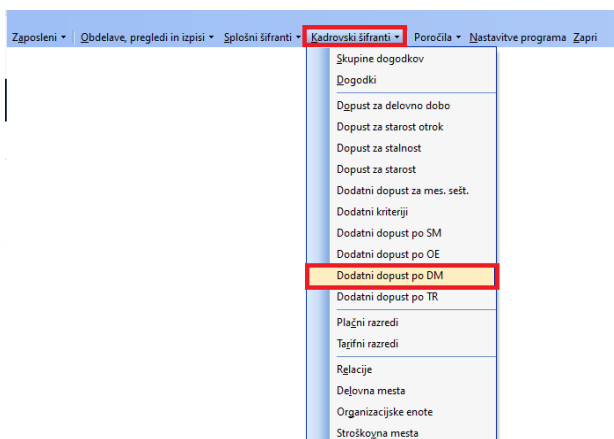
Določitev delovnega mesta, ki se upošteva za dopust pri zaposlenem, ki je razporejen na več delovnih mest

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

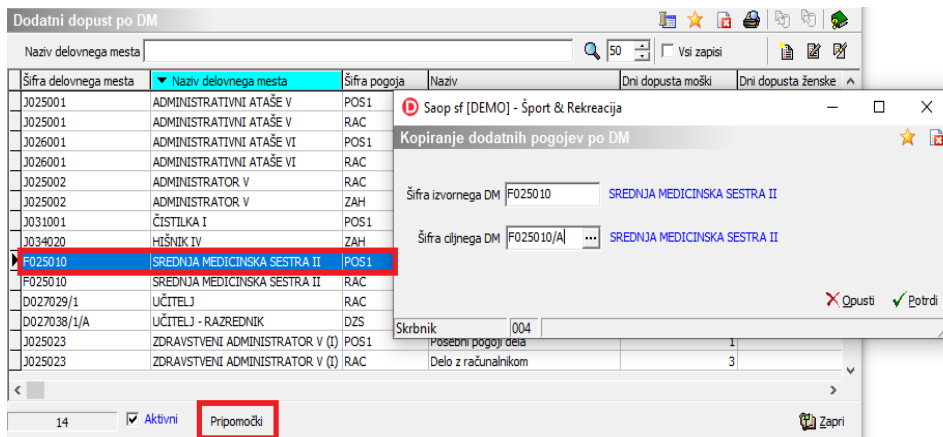
Pripomoček za kopiranje dodatnih pogojev za dopust po DM

Pripomoček je v pomoč vsem, v dejavnosti zdravstva in socialnega varstva, ki ste pri obračunu plače za mesec november 2021, zaposlene razporedili na nova delovna mesta, na katerih pogoji za izračun dopusta niso še vpisani, ter za vse ostale, ki bi radi pogoje iz določenega DM radi prepisali na neko drugo DM, kjer pogoji še niso določeni.

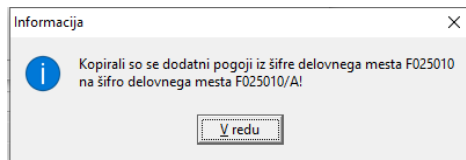
Do pripomočka dostopamo preko Kadrovski šifranti...Dodatni dopust po DM...



Postavimo se na DM iz katerega želimo kopirati pogoje. Kliknemo na gumb Pripomočki.



Odpre se nam okno, kjer je zapisana šifra izvornega DM, iz katerega bi radi kopirali pogoje na drugo DM, ki ga vpišemo Šifra ciljnega DM. Po izboru, kliknemo na gumb Potrdi. Program nas še enkrat opozori iz katerega DM na katero DM, bomo kopirali dodatne pogoje za dopust. Kliknemo V redu.

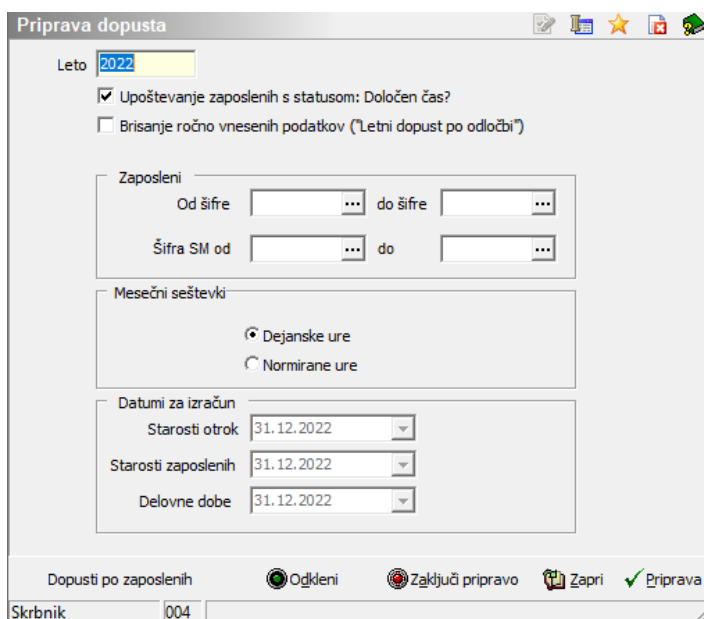


Vsi pogoji iz izvornega DM, se prepisejo na ciljno DM.

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 na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero

pripravljamo podatke za dopuste)

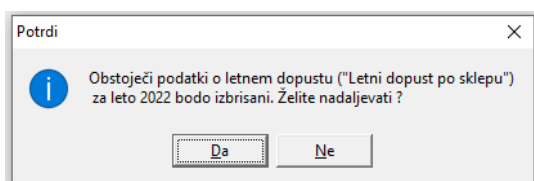
Leto - vpišemo leto, za katerega želimo da se naredi izračun dopusta
Upoštevanje zaposlenih s statusom: Določen čas? - ob potrditvi, se podatki pripravijo za vse zaposlene. Sicer se za ljudi, ki so zaposleni za določen čas in imajo tak status vnesen na kadrovskih podatkih, odločbe o dopustu ne pripravijo.

Brisanje ročno vnesenih podatkov - potrdimo, če želimo za izbrano leto brisati podatke, ki so ročno vneseni za obvestila o letnih dopustih. Kot ročni vnos je zabeležen tudi Dopust prejšnjih odločb, kar pomeni, da bo ob brisanju ročno vnesenih podatkov, izbrisan tudi ta vnos.

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 pripravljani. 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 natisnete odločb, so vse vrstice rdeče obarvane, potem se obarvajo črno).

Dopusti in odsotnosti			
Dopust za leto: 2022			
Leto		50 Vsi zapisi	
Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Primek in ime
2022	1	0000001	Rožman JS
2022	1	0000002	Krapež JS
2022	1	0000003	Božič JS NČ %
2022	1	0000004	Trošt JS petinec
2022	1	0000007	Kolavč JS 60%

(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.

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 'Zaposleni' application window. The main content area is titled 'Določitev dopusta' (Leave Allocation). It features a table with the following data:

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	OSN1	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust delovna doba	KE	4	32
4	OTR	Dopust za otroka	KE	2	16
5	DZS	Dopust za strokovnost	KE	1	8

Below the table, there are two summary sections:

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust preteklega leta		
Po odločbi	216,00 ur	27,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	104,00 ur	15,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	216,00 ur	27,00 dni	Za porabo v tekočem letu	104,00 ur	15,00 dni
				Poraba dovoljena do 6/2022	

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

Preko gumba **Osebni 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.

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.

Podatki	Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
Podatki PFZ	1	OSN1	Osnovni dopust	KE	20	160
	2	DD	Dopust delovna doba	KE	4	32
	3	STA	Dopust za stalnost	KE	3	24
	4	OTR	Dopust za otroka	KE	2	16
Zgodovina	6	OTR1	Nega dr. člana s pos. potrebami	KE	2	16

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

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

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 popravi zapis število ur ustrezno popravimo.

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

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.

Zaposlenim, katerim se pripravljate 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 izberete ali se mu upoštevajo vse delovne sobote ali samo 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 popravljate podatke na zavihku Določitev dopusta.

Sorazmerni del dopusta (zaposlenemu ne pripada celoten dopust)

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 takemu zaposlenemu 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 če bo v tem polju vpisan datum, bo program sam izračunal sorazmerni del dopusta za zaposlenega.

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.

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN1	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust delovna doba	KE	2	16
3	S	Sorazmerni del dopusta	KE	-11	-88

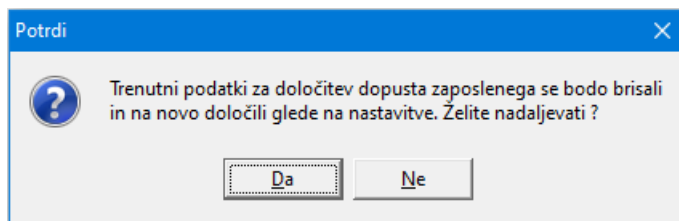
(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

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 dopustu?

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**.

(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 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 . Ob zaključku vnosa osebnih kriterijev, ponovno kliknemo na gumb , da program doda na Obvestilo še osebne pogoje zaposlenega.

Izpis obvestila zaposlenemu izvedete tako, da kliknete na .

Osobni podatki | **Letne**

Osobni podatki | Družinski člani | Štiki | Izobrazba | Tuj jezik | Izvalidnost | **Določitev dopusta** | Omejitve | Po meri

Za leto 2022 Dopust za 6 dnevni tednik Delovne sobote (KP ZSVS Č. 37) Vse

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ura
1	OSN1	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust delovna doba	KE	5	40
4	RAC	Delo z računalnikom	KE	3	24
5	ZAH	Zahtevnost delovnega mesta	KE	1	8
6	INV	Dopust za invalidnost	KE	3	24

Letni dopust tekočega leta


Po odločbi	256,00 ur	32,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	256,00 ur	32,00 dni

Letni dopust preteklega leta

Neizkoriščen v preteklem letu	128,00 ur	22,00 dni
Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo v tekočem letu	128,00 ur	22,00 dni

Poraba dovoljena do 6/2022

Osebnih pogojev za dopust zaposlenega Oligovni podatke **Dopusti in odsotnosti**

Odprejo se podatki o pripravljenem dopustu zaposlenega (iz preglednice dopusti in odsotnosti). S klikom na ikono , kliknete na Nova odločba. Kliknete na Tiskaj, izberete ustrezen vzorec izpisa in obvestilo natisnete.

Dopusti in odsotnosti

Šifra zaposlenega 0000010 Adamič JS ZDM

Dopust za leto 2022

Odločba o letnem dopustu

Številka

Interna številka

Zap. št. priprave 1 Verzija

Datum

Priponka

Letni dopust tekočega leta

Po odločbi	256,00 ur	32,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	256,00 ur	32,00 dni

Letni dopust preteklega leta

Neizkoriščen v preteklem letu	0,00 ur	0,00 dni
Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo v tekočem letu	0,00 dni	


Zadnji mesec za koriščenje 6

Izredni dopust

Izredni dopust v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
-------------------------------	---------	----------

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 pripravljeni podatki za Obvestilo o letnem dopustu. Na vrhu preglednice se nahaja ikona za Tiskanje . Na omenjenem mestu lahko preverjamo evidenco dopusta po zaposlenih,

izpisujemo Obvestila (odločbe) o Letnem dopustu ter pripravimo sklep o koriščenju Izrednega dopusta.

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2022	1 0000001		Rožman JS	25.06.197
2022	1 0000002		Krapež JS	04.06.196
2022	1 0000003		Božič JS NČ %	01.01.196
2022	1 0000004		Trošt JS petinec	30.12.196
2022	1 0000007		Kolavč JS 60%	29.12.196
2022	1 0000008		Peric JS	31.12.196
2022	1 0000009		Vidmar JS	03.04.196
2022	1 0000010		Adamič JS 2DM	29.06.197

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano 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.

Izpis Obvestil o letnem dopustu za vse zaposlene hkrati

Na preglednici kliknemo na ikono  ter izberemo izpis 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 do

Za leto 2022

Datum za odločbe 28.02.2022

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 vrsto izpisa, ki ga želimo.

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis definiral	Vnesel
Izredni dopust	KE_IzredniDopust.qr2	1	1 #SAOP#	#SAOP#	#SAOP#
izredni dopust - moj vzorec	KE_LetniDopust_14.qr2	1	1 001 Demo	Skrbnik	Skrbnik
kpviz II nov	KE_LetniDopust_9.qr2	1	1 001 Demo	Skrbnik	Skrbnik
Letni dopust	KE_SklepVzorec.qr2	1	1 #SAOP#	#SAOP#	#SAOP#
Letni dopust II	KE_SklepVzorec2.qr2	1	1 #SAOP#	#SAOP#	#SAOP#
Letni dopust KPVIIZ	KE_LetniDopustKPVIZ.qr2	1	1 #SAOP#	#SAOP#	#SAOP#
Letni dopust KPVIIZ II	KE_LetniDopustKPVIZ2.qr2	1	1 #SAOP#	#SAOP#	#SAOP#
SAOP - letni dopust	KE_LetniDopust_16.qr2	1	1 001 Demo	Skrbnik	Skrbnik

V primeru, ko imate oblikovan lasten izpis, se postavite nanj ter kliknete na gumb Tiskaj ali na gumb Predogled, če želite obvestila prej pogledati, preden jih tiskate.

Če želite vzorec oblikovati, si iz Saop vzorca naredite nov vzorec in preko gumba Oblikuj ta vzorec oblikujete po vaši želji.

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, potem, ko smo natisnili že vse ostale, pri njem še popravljali). 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 shranite 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

The screenshot shows a software interface titled "Dopusti in odsotnosti". At the top, there is a dropdown menu for "Dopust za leto:" set to "2022". Below it is a search bar with "Leto" and a search icon. The main area contains a table with columns: "Leto", "Zap. št. priprave", "Zaposleni", "Priimek in ime", and "Rojen(a)". The table lists 19 entries for the year 2022, each with a unique ID, employee name, and birth date. At the bottom of the window, there is a toolbar with a "Shrani" button highlighted by a red rectangle, along with other icons like "Zapri" and "Pripomočki".

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2022	1	0000001	Rožman JS	25.06.197
2022	1	0000002	Krapež JS	04.06.19E
2022	1	0000003	Božič JS NČ %	01.01.19E
2022	1	0000004	Trošt JS petinec	30.12.19E
2022	1	0000007	Kolavč JS 60%	29.12.19E
2022	1	0000008	Peric JS	31.12.19E
2022	1	0000009	Vidmar JS	03.04.19E
2022	1	0000010	Adamič JS ZDM	29.06.197
2022	1	0000012	Gospod Ravnatelj	01.01.20C
2022	2	0000013	Novak JS	31.12.19E
2022	1	0000017	Zemljč JS	25.06.197
2022	1	0000018	Blažič JS DČ Sur	06.05.19E
2022	1	0000019	Sirk JS	01.01.19E

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.

Dopusti in odsotnosti

Dopust za leto: 2022

Leto

50 Vsi zapisi

e-pošiljanje odločb

Leto	Zap. št. priprave	Zaposleni	Primek in ime	Rojen(a)
2022	1,0000001		Rožman JS	25.06.197
2022	1,0000002		Krapež JS	04.06.196
2022	1,0000003		Božič JS NČ %	01.01.196
2022	1,0000004		Trošt JS petnec	30.12.196
2022	1,0000007		Kolavč JS 60%	29.12.196

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.

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ...

Datum od ... do ...

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.

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).

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

Nato kliknete .

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 ... do ...

Za leto 2022

Datum za odločbe 28.02.2022

Uredi po po primku in imenu

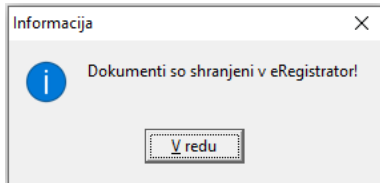
Vrstice uredi po "Dod. dop. - Zaporedje tiskanja"

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

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



Obvestila o letnem dopustu pošljete s klikom na .

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.

Pošiljanje

<u>Šifra</u>	<u>Naziv zap.</u>
0000019	JS Sirk
0000018	JS DČ 8ur Blažič
0000017	JS Zemljč
0000013	JS Novak

Opozorilo

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.