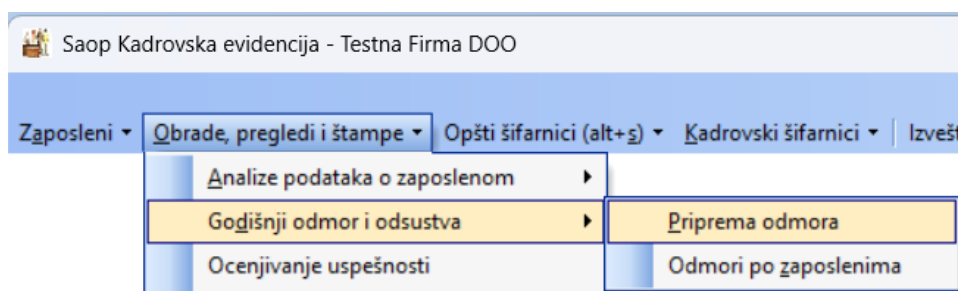


Priprema godišnjih odmora i slanje rešenja o godišnjem odmoru

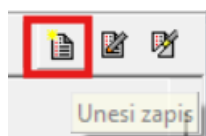
U ovom članku

Poslednja izmena 25/03/2026 2:24 pm CET | Objavljeno 25/03/2026

U modulu kadrovska evidencija u delu Obrade, pregledi i štampe nalaze se podešavanja koja je potrebno odraditi krajem tekuće ili na početku nove godine kako bi se izvršila priprema i preraspodela dana godišnjeg odmora za sve zaposlene.



Kada otvorimo ovu opciju i idemo na unesi zapis



Otvora se prozor gde unosimo podatke kao na slici

Nakon što unesemo navedeno, kliknućemo na Priprema.

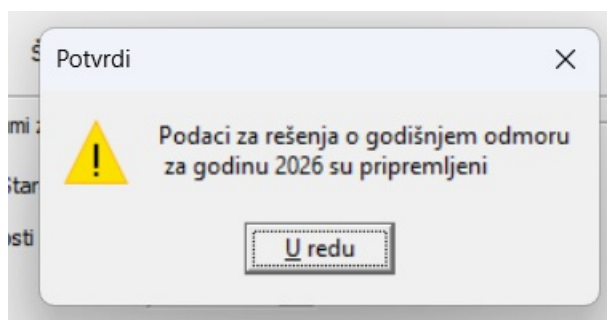
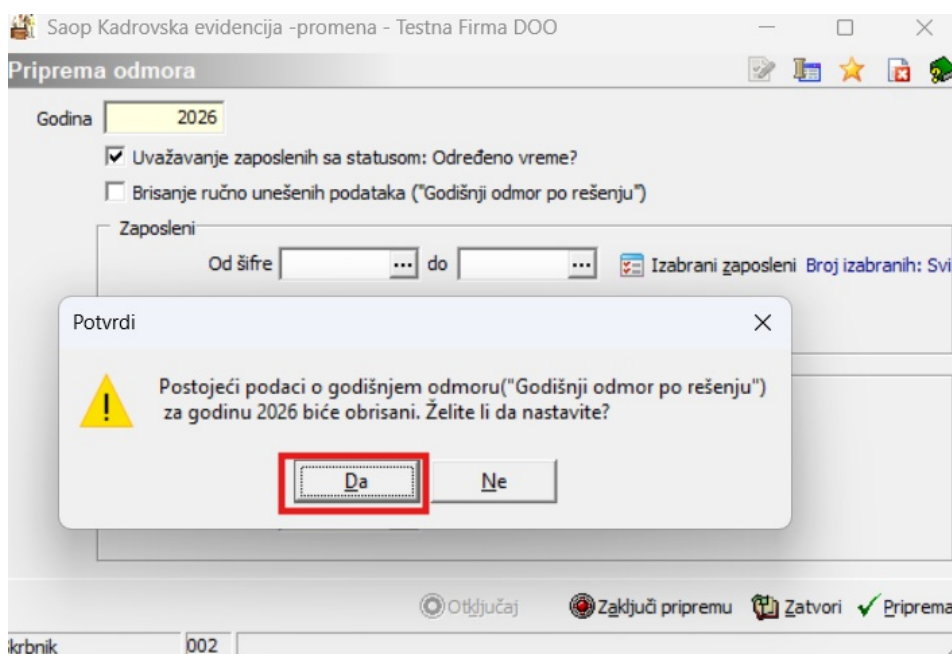
Opcija Zaključi pripremu označava da je sve dobro uneseno i da se podaci mogu zaključiti, pa se ukoliko bude potrebe priprema naknadno može ponovo otključati i određeni podaci izmeniti.

Ono što je bitno ovde jeste da ne moramo pripremu istovremeno uraditi za sve zaposlene već za određene zaposlene koje biramo po šifri ili za određena mesta troška.

U tom slučaju nećemo zaključivati pripremu odmora dokle god ne budu spremni podaci za sve zaposlene u kompaniji.

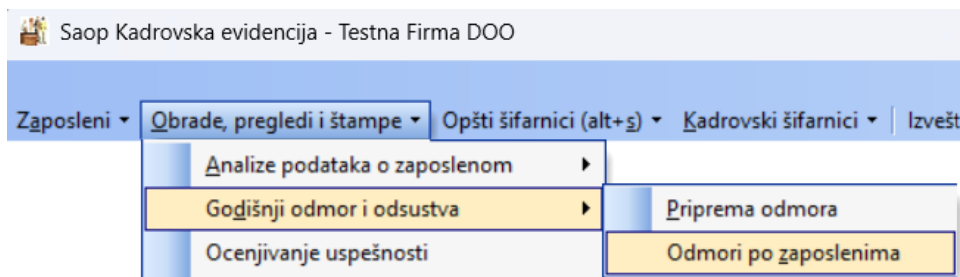
Za zaposlene koji se zaposle u toku godine pripremu radimo naknadno.

Svaki put kad pokrenemo pripremu pojaviće se ova poruka i potrebno je kliknuti na Da, time se ažuriraju podaci za sve zaposlene

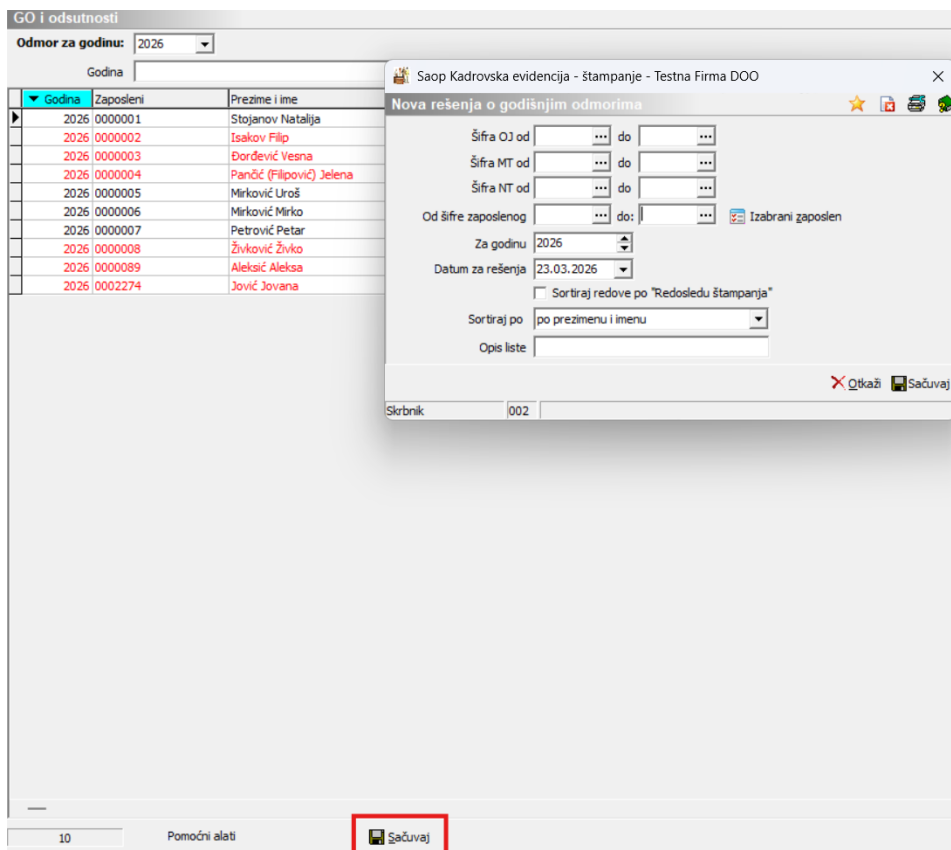


Poruka koja izađe kada kliknemo na Da.

Zatim idemo na opciju Odmori po zaposlenima gde vršimo pripremu i slanje rešenja zaposlenima.



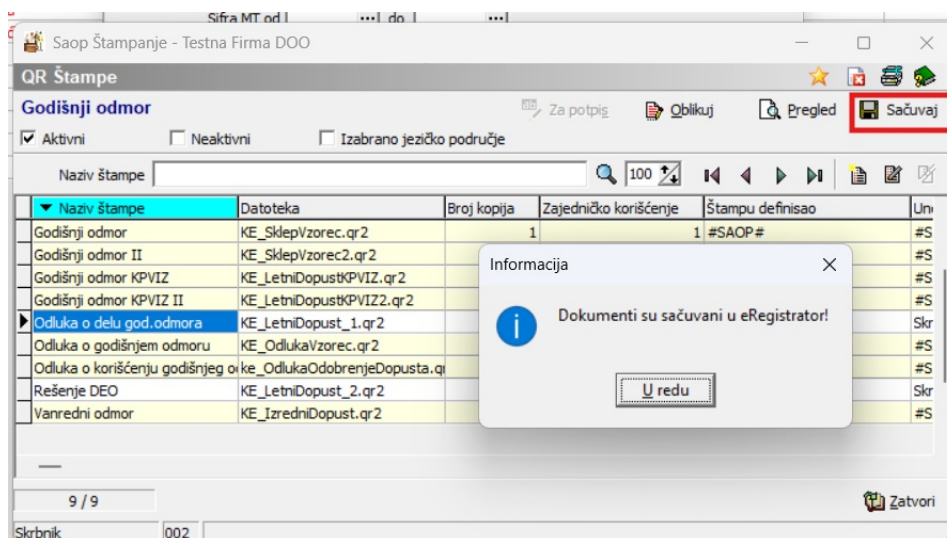
Kada otvorimo prozor idemo na opciju Sačuvaj



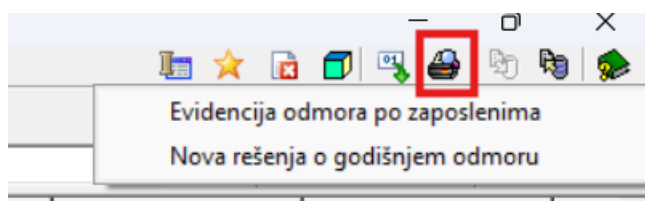
Otvori se prozor za izradu rešenja o godišnjim odmorima.

Rešenja možemo izraditi za sve zaposlene, određene zaposlene, određena mesta, nosioce troška ili organizacione jedinice. Kada unesemo sve podatke kliknemo ponovo na Sačuvaj na manjem prozoru.

Otvora se novi prozor gde bismo birali template štampe Rešenja o godišnjem odmoru (template podešavaju Saop konsultanti po instrukciji klijenta). Opcija Pregled omogućava da vidimo kako će rešenje za konkretnog zaposlenog ili zaposlene izgledati a kada kliknemo na Sačuvaj podaci se čuvaju u eRegistrator zaposlenog i Rešenja su pripremljena.

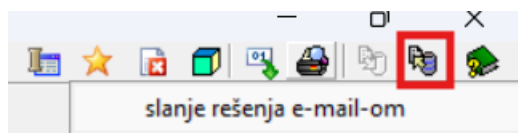


Klikom na



U gornjem desnom uglu prozora otvaraju se dve opcije - štampa evidencije odmora po zaposlenima kao pregled u .pdf formatu ili štampa rešenja u .pdf formatu po zaposlenima.

Klikom na ikonicu



U gornjem desnom uglu otvara se opcija za slanje rešenja o godišnjem odmoru na e-mail adrese zaposlenih:

Pošalji

Šifra zaposlenog od

do

Šifra organizacione jedinice od

do

Datum od

do

Izabrani zaposlen

Broj izabranih: Svi

Podešavanja

☒ Pošalji prilog

Lozinka za prilog

Ni gesla

Nema lozinke

JMBG

Poreski broj

Datum rođenja (format: ddmmyyyy)

Lozinka zaposlenog

Podešavanje e-pošte

☒ koristi e-adrese primalaca isplata

e-pošta primaoca

Predmet:

Rešenje o godišnjem odmoru

Sadržaj poruke:

Zdravo. Šaljemo Vam Rešenje o godišnjem odmoru

Pripremi odluke

Otkazi

Izdaj

Ovde možemo odabrati određene zaposlene, određene organizacione jedinice ili rešenja poslati svim zaposlenima.

Obavezno je označiti opciju Pošalji prilog i koristi e-adrese primalaca isplata.

Lozinku možemo i ne moramo staviti a tekst i predmet mail-a možemo uneti proizvoljno.

Klikom na izdaj rešenja se šalju a kao dokaz dobijamo .pdf dokument sa statusima pošiljki

Testna Firma DOO

Datum: 23.03.2026
Strana: 1

Slanje

Šifra	Naziv zap.
0002274	Jovana Jović
0000089	Aleksa Aleksić
0000008	Živko Živković
0000007	Petar Petrović
0000006	Mirko Mirković
0000005	Uroš Mirković
0000004	Jelena Pančić (Filipović)
0000003	Vesna Đorđević
0000002	Filip Isakov
0000001	Natalija Stojanov

Upozorenje
Primalac nema unetu elektronsku adresu.
Primalac nema unetu elektronsku adresu.
Rešenje o godišnjem odmoru je uspešno poslato.
Primalac nema unetu elektronsku adresu.
Primalac nema unetu elektronsku adresu.
Rešenje o godišnjem odmoru je uspešno poslato.
Rešenje o godišnjem odmoru je uspešno poslato.
Primalac nema unetu elektronsku adresu.
Rešenje o godišnjem odmoru je uspešno poslato.
Rešenje o godišnjem odmoru je uspešno poslato.

Ukoliko hoćemo da štampano rešenje za deo godišnjeg odmora u toku godine ili za jedan dan npr. za jednog konkretnog zaposlenog to ćemo učiniti tako što ćemo izabrati tog zaposlenog, obeležiti red odnosno datume za koje želimo da štampano rešenje i ponoviti prethodne korake štampe rešenja o godišnjem odmoru.

Izvor podataka	RB	Vrsta	Naziv	Sati	Dana	Od	Do	Msec	Šifra	Naziv	Grupa	Napomene
OPZ	4	T	(Godišni) odmor obračunat u 1/1/2021	8,00	1,00	30.01.2026	31.01.2026	1				