

Pošiljanje obračunskih listov iz programa **Drugi osebni prejemki po e-pošti**

Od verzije iCentra 2018_14_000 dalje, lahko tudi iz Drugih osebnih prejemkov (DOP) pošiljate obračunske liste po elektronski pošti.

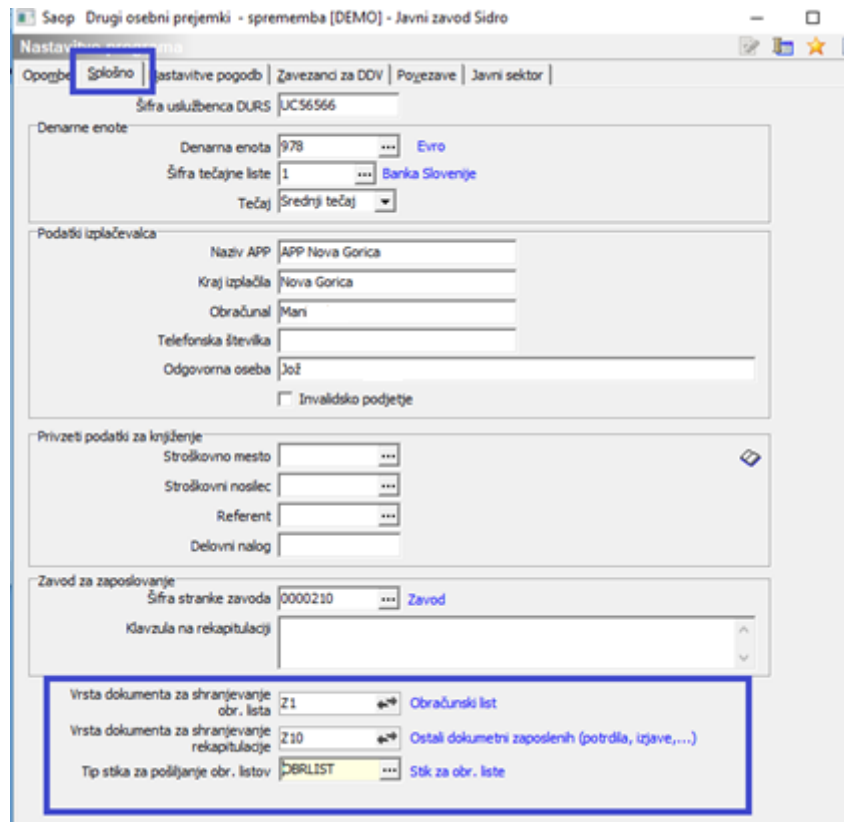
Obračunski listi se pošiljajo z uporabo spletne storitve ePoštar, kar pomeni, da vam mora najprej SAOP tehnična podpora urediti nastavitve te spletne storitve. Zaradi tega morate najprej oddati zahtevek za pomoč na SAOP tehnično podporo. Ko imate urejene nastavitve ePoštarja, nadaljujete z ureditvijo nastavitvev po spodnjem navodilu.

Drugi osebni prejemki

Nastavitve programa...zavihek Splošno

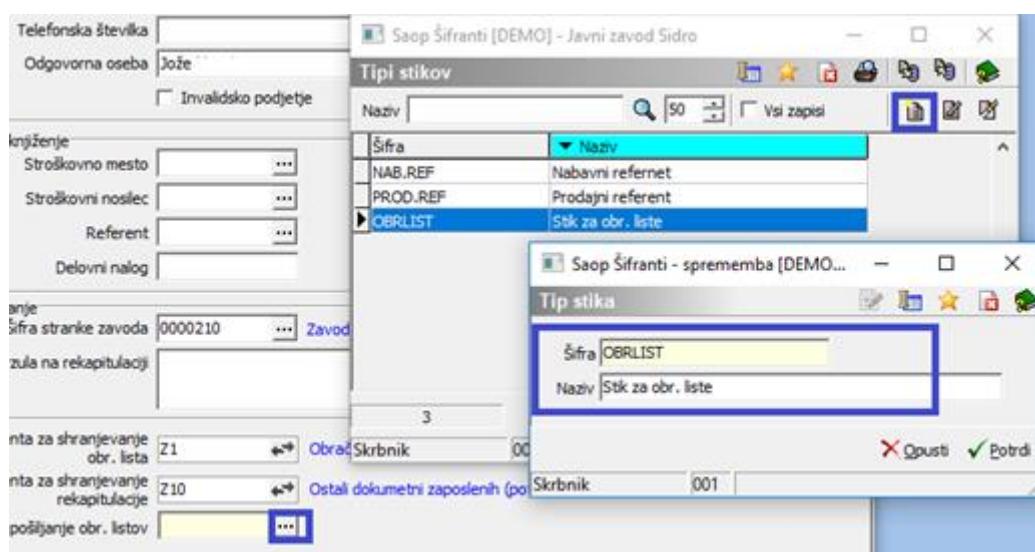
Na zavihku Splošno morate pred prvim pošiljanjem obračunskih listov določiti:

- Vrsto dokumenta za shranjevanje obr. listov (obvezna nastavitvev)
- Vrsto dokumenta za shranjevanje rekapitulacije (ni obvezno, vrsto vpišete v primeru, ko želite shranjevati v eRegistrator tudi rekapitulacijo obračuna)
- Tip stika za pošiljanje obračunskih listov (obvezna nastavitvev)



Vrste dokumentov izberete iz šifranta.

Tip stika za pošiljanje obračunskih listov – priporočamo, da dodate nov stik. To storite tako, da najprej odprete šifrant stikov. Dodate nov zapis. V Šifro stika vnesete poljubno šifro. V Naziv vpišete poljubni naziv (lahko tudi tako, kot je na spodnji sliki). Izberete vnesen stik in potrdite nastavitve.

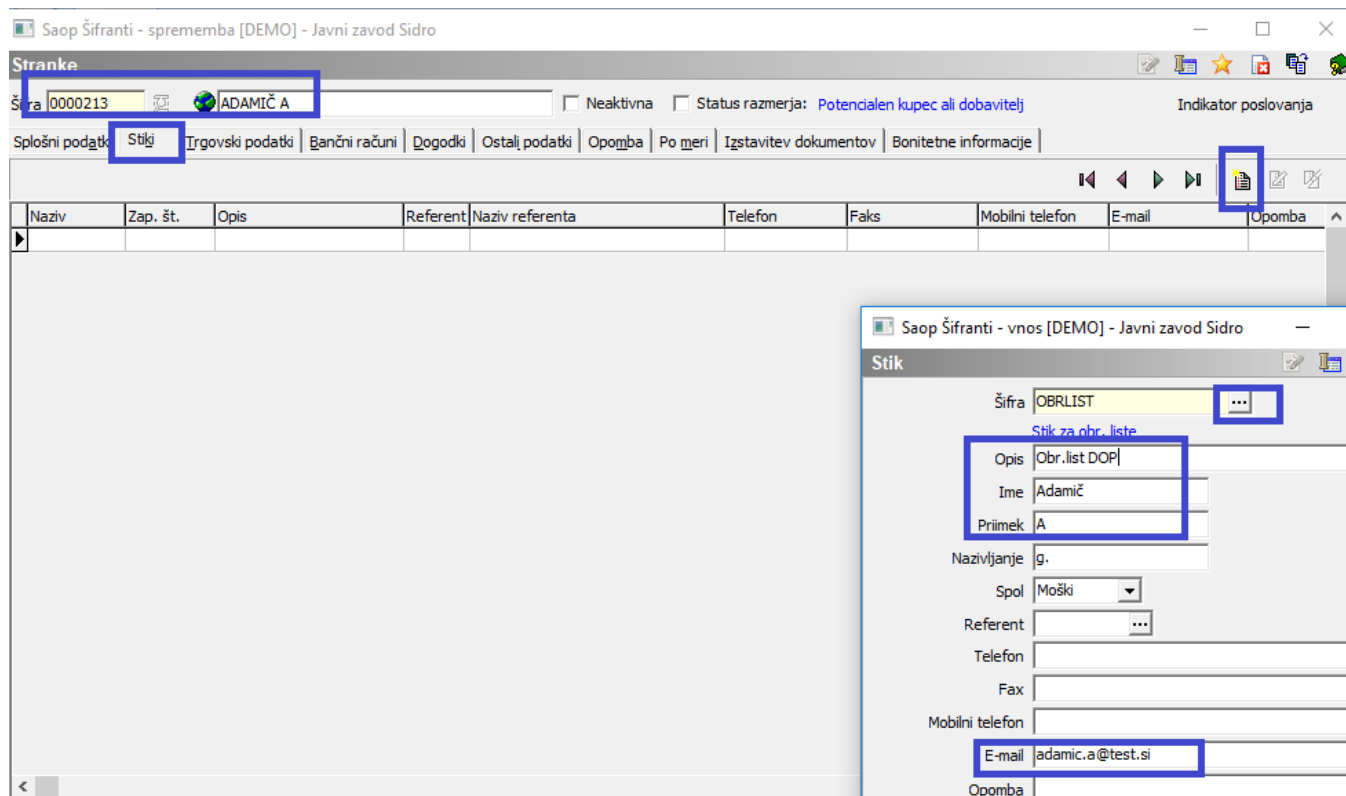


Šifrant strank (Šifranti...Stranke)

Stranki, prejemniku dohodka, kateremu želite poslati obračunski list po elektronski pošti, morate na zavihek Stiki dodati elektronski naslov, na katerega bo prejel obračunski list.

To storite tako, da najprej v šifrantu strank izberete ustrezno stranko, kliknete na Popravi zapis, se postavite na zavihek Stiki. Kliknete na ikono Vnesi zapis. Iz šifranta izberite šifro stika, katero ste v nastavitvah programa izbrali kot stik, na katerega se bodo pošiljali obračunski listi. Vpišete Opis, Ime in Priimek ter v polje E-mail elektronski naslov. Potrdite vnos.

Postopek ponovite na vseh strankah, katerim želite poslati obračunski list po e-pošti.



(podatki na sliki so samo testni)

Pošiljanje obračunskih listov

Na obračunu izberete ikono za Izvoz ter nato e-pošiljanje obr. listov.

osebni prejemki [DEMO] - Javni zavod Sidro

ČLEN - Obračuni

2018

10

50 Vsi zapisi

Mesec	Številka	Naziv obračuna	% priznanih stroškov	Datum obračuna	Datum izplačila	Obračun zaključen	Plačilo dajatev	Priloga za DK
10	3	Obračun za podj.pog.-18.Člen	10,00	29.10.2018	29.10.2018	29.10.2018 14:45:31	29.10.2018	

Priprava podatkov za plačilni promet in dire
 Priprava podatkov za DK
 Priprava podatkov za dohodnino
 Priprava podatkov za e-VEM obrazce
 e-pošiljanje obr. listov

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] - Javni zavod Sidro

Pošlji

Šifra prejemnika od: do:

Nastavitve

Pošlji priponko

Geslo za priponko

Nastavitve e-pošte

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Obračunski list

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam plačilno listo.

S kljukico označite polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberite tip gesla, s katerim bodo prejemniki odklenili obračunski list. Trenutno imate tu dve možnost: Ni gesla ali Davčno številko prejemnika.

Saop sf [DEMO] - Javni zavod Sidro

Pošlji


Šifra prejelnika od: ... do: ...

Nastavitve

Pošlji pripenko

Geslo za pripenko: ▼

- Ni gesla
- Davčna številka

Postopek priprave obračunskih listov izvedete tako, da obračunske liste najprej pripravite in shranite v eRegistrator stranke. V ta namen kliknete najprej na  Pripravi obračunske liste.

Saop sf [DEMO] - Javni zavod Sidro

Pošlji

Šifra prejelnika od: ... do: ...

Nastavitve

Pošlji pripenko

Geslo za pripenko: ▼


Nastavitve e-pošte


uporabi e-naslove prejelnikov izplačil

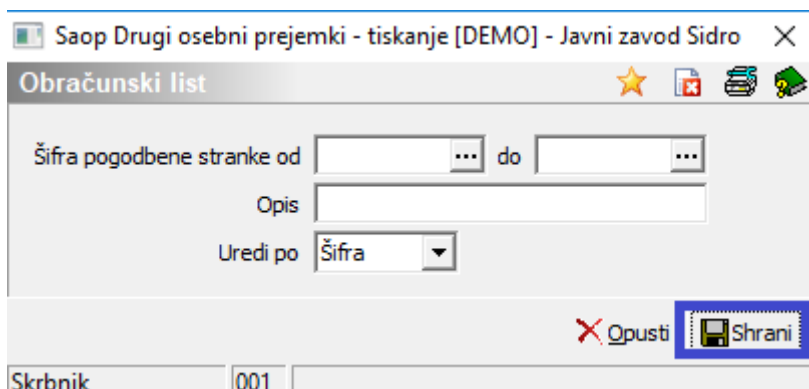
e-pošta prejelnika:


Zadeva:

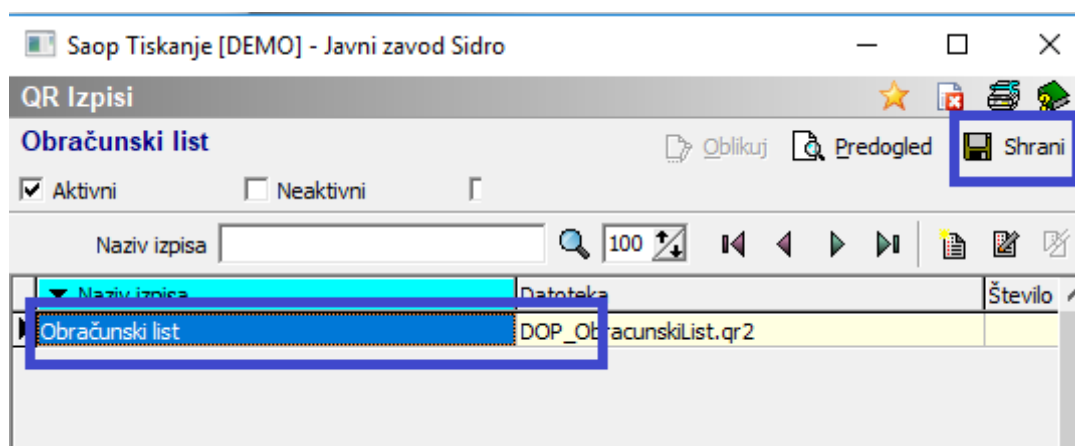
Vsebina sporočila:

 Pripravi obračunske liste Opusti Oddaj

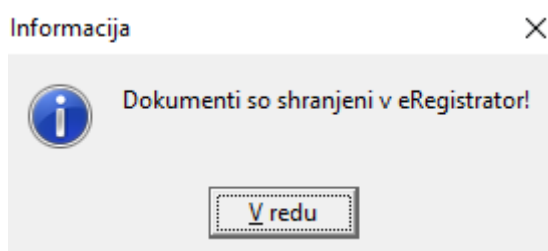
S klikom na  program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obračunske liste v eRegistrator. V primeru, da obračunskih listov ne shranite v eRegistrator, ti ne bodo poslani po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obračunske liste, ki so pred tem shranjeni v eRegistrator.



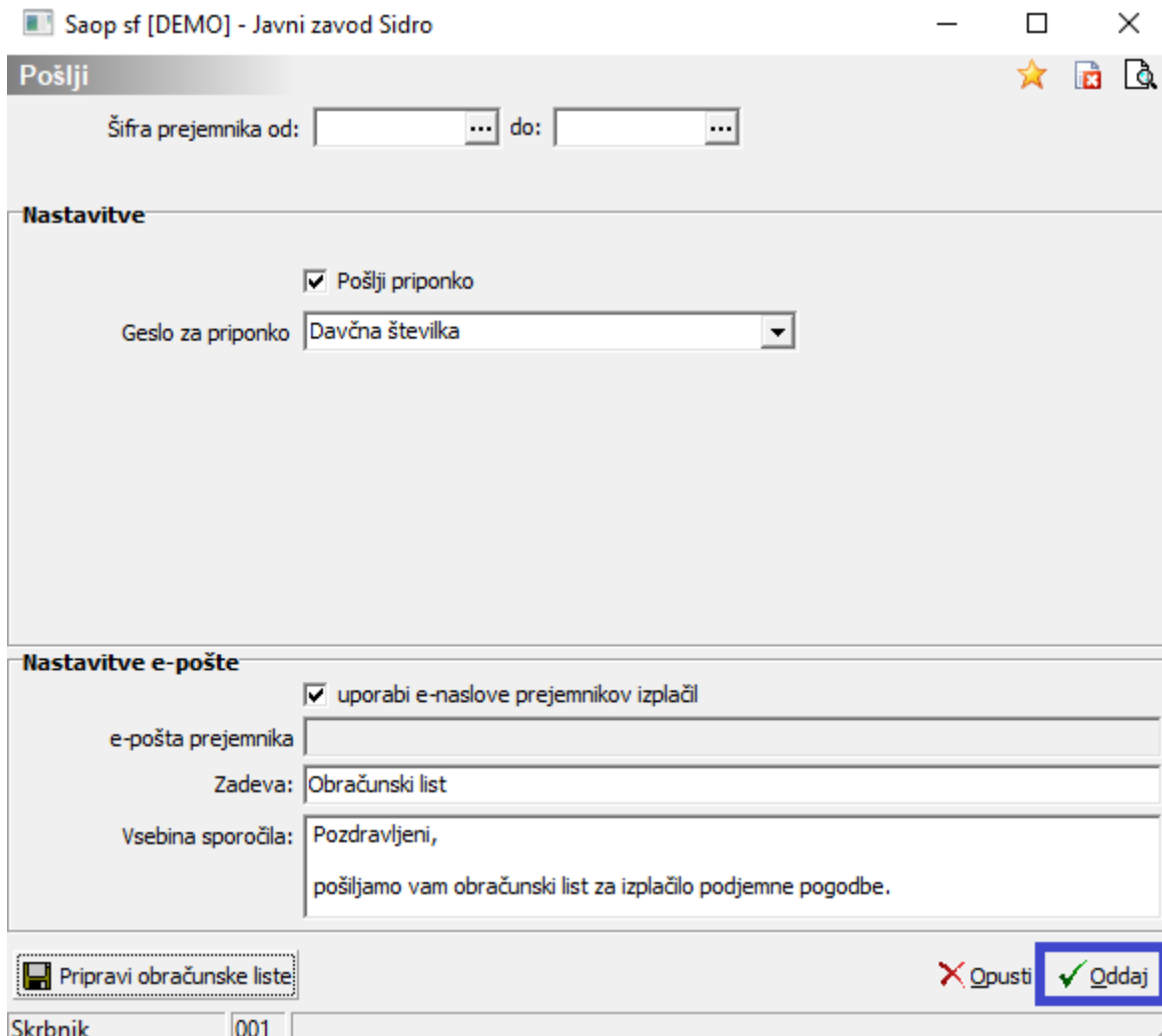
Pred shranjevanjem izberete še ustrezno vrsto izpisa (v primeru, da imate več različnih vzorcev, izberete ustreznega) ter še enkrat kliknete na .



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



Obračunske liste pošljete s klikom na .



Saop sf [DEMO] - Javni zavod Sidro

Pošlji

Šifra prejemnika od: do:

Nastavitve

Pošlji priponko

Geslo za priponko:

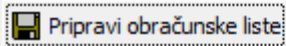

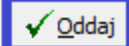
Nastavitve e-pošte

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika:

Zadeva:

Vsebina sporočila:

Skrbnik | 001

Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam pošiljateljev ter ustrezna opozorila. Na spodnji sliki je prikazan primer, v katerem pri enem prejemniku nismo vnesli elektronskega naslova na ustrezen stik. Tak prejemnik dohodka ne bo dobil obračunskega lista po e-pošti.

Javni zavod Sidro
D E M O različica

Pošiljanje

Šifra	Naziv zap.
0000213	ADAMIČ A
0000212	ADAMIČ M

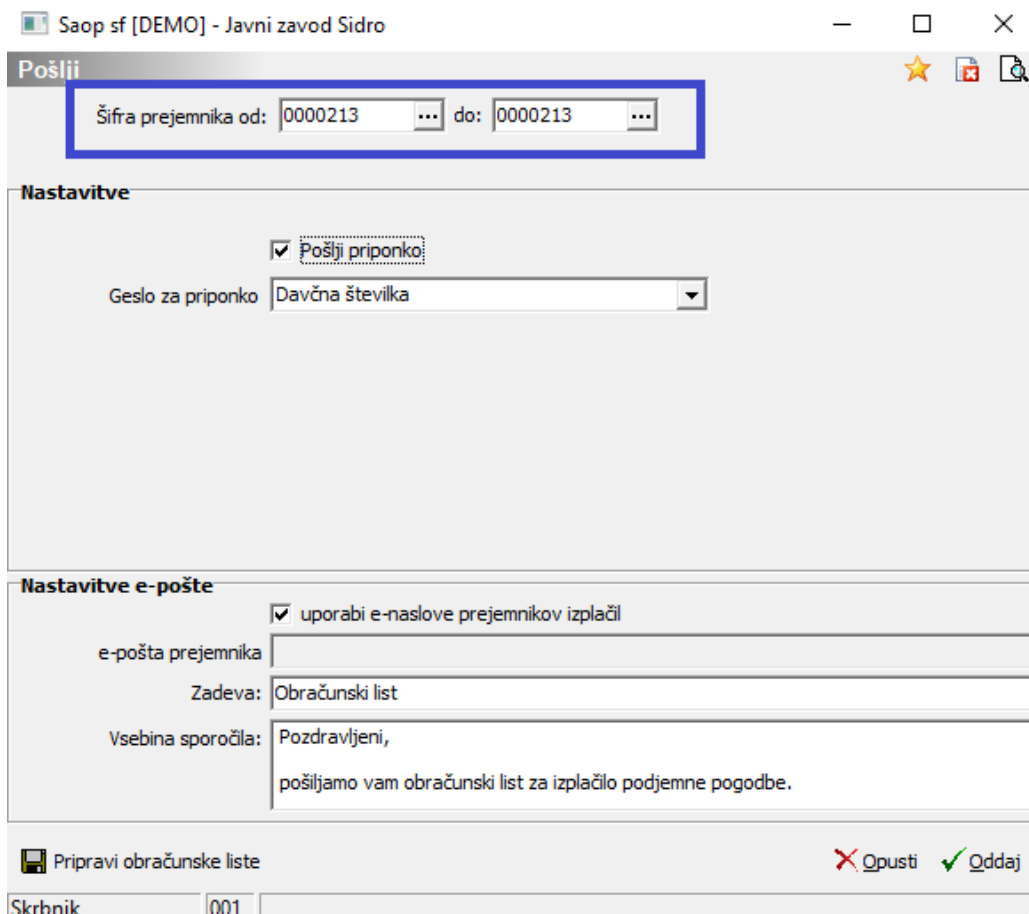
PODJ.POG.-18.ČLEN 2018/3

Opozorilo


Obračunski list je bil uspešno poslan.
Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.

V primeru, ko prejemnik ne želi prejemati obračunskega lista po e-pošti, je postopek pošiljanja s tem zaključen.

Če pa ste prejemniku pozabili vnesti ustrezen stik z elektronskim naslovom, to naknadno uredite in obračunski list pošljete samo enemu prejemniku – uporabite ustrezen filter od...do pri pošiljanju.



Pregled nad shranjenimi dokumenti

Dokumenti se v eRegistrator shranijo na stranko (prejemnika). Do dokumentov stranke dostopate preko ikone . S klikom na to ikono se odprejo vsi dokumenti stranke. Obračunski listi, ki ste jih iz Drugih osebnih prejemkov shranili v eRegistrator, se shranijo v mapo, ki jo program kreira sam. Ime mape program določi iz naziva vrste pogodb, kot podmapa pa se kreira leto obračuna pogodbe. Znotraj leta se potem odlagajo posamezni obračunski listi.

Saop Šifrant - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Stranke

Šifra: 0000213 ADAMIČ A Neaktivna Status razmerja: **Potencialen kupec ali dobavitelj** Indikator poslovanja

Splošni podatki | Stiki | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Naziv (2. in 3.):

Ulica: BOROVNICA

Hišna številka: 2222

Kraj: Šempeter pri Gorici

Država: SI Slovenija

Pošta: 5290 Šempeter pri Gorici

Ime za iskanje: ADAMIČ A

Vrsta stranke: Kupec

Plačnik:

Davčni pogoji prejemnika

Skrajšani nazivi: Naziv: Naslov: Kraj:

Preinesi -->

Saop eRegistrator [DEMO] - Javni zavod Sidro

Raziskovalec dokumentov

ADAMIČ A

Vzorci | Skeniraj | Lastnosti | Klasifikacijski načrt | 0

Mapa

- 0000213
 - 2018
 - PODJ.POG.-18.ČLEN
 - 2018

Ime dokumenta

Ime dokumenta
PODJ.POG.-18.ČLEN-0000213 29.10.2018.pdf

Klikni tukaj za definicijo filtra