

# Pošiljanje obračunskih listov po e-pošti

Iz programa Obračun plač zaposlenim lahko obračunske liste zaposlenim pošljete neposredno preko elektronske pošte, brez dodatnega shranjevanja.

Možnosti sta dve:

Posamično - vsakemu zaposlenemu pošljemo obračunski list na njegov elektronski naslov Skupinsko - vse obračunske liste pošljemo v enem sporočilu na en elektronski naslov (npr. direktorju podjetja).

Pred tem je potrebno v Nastavitvah programa na zavihku Splošno preveriti, da imamo urejene nastavitve shranjevanja obračunskih listov v dokumentacijo zaposlenih.

Kaj pomenijo posamezne nastavitve:

- Shrani obračunski list: če s kljukico označimo to polje, se bo vsak obračunski list shranil na zaposlenega v svojo, ločeno mapo – to pomeni, da bo program za vsak mesec pripravil ločeno mapo – zaradi preglednosti dokumentov svetujemo, da v tem polju nimate kljukice
- Vrsta dokumenta za podpis obr. lista v primeru, da tega polja ne izpolnite, se bodo obračunski listi avtomatično shranili na vrsto dokumenta Z zaposleni ta vrsta dokumenta ima določene varnostne omejitve, saj ni dostopna vsem. Lahko pa si za obračunske liste odprete svojo vrsto dokumenta in na njej ustrezno uredite varnost!!! (vrsta dokumenta na spodnji sliki je samo testna)
- Shrani obr. liste ob zaključku obračuna če s kljukico označimo to polje, se bo, ob zaključku obračuna, sprožila priprava za shranjevanje obračunskih listov v dokumentacijo zaposlenega. Če tega polja ne označite s kljukico, se bodo dokumenti shranili takrat, ko jih boste poslali zaposlenih po e-pošti oziroma če jih ne bi poslali po e-pošti, se shranijo takrat, ko izvedete tiskanje (ne iz predogleda ampak direktno preko gumba Tiskaj) v primeru, ko vse obračunske liste pošiljate po e-pošti, ta nastavitev ni potrebna



<u> </u>	•	
Nastavitve		🕑 📠 🗙 🔂 🥵
Povezave Splošno		
Nastavitve za obračun		
% neobdavčenega dela regresa 70,00 Šifra vrste obračuna % neobdavčenega dela 70,00 Šifra osnove zapos poslovne uspešnosti 70,00 povpr. stopnjo dol število ponovitev okračina 3	bonitet 901 ···· BONITETE enih za 048 ···· Povprečna stopnja dohodnine inje pri	
Denarne enote Sifra denarne enote Sifra denarne enote Denarne enote Sifra denarne enot	dajalcu 23,00	Izračun delovne dobe glede na ure zaposlitve 🗌 Izračun delovne dobe s povečanjem 👘
Šifra tečajne liste  BS Banka Slovenije Tečaj Nakupni tečaj 💌		Obračun družinskih pomočnikov Avtomatsko odpiranje obr. za PPZ in KDPZ Omogočaj spremembe zaposlenih
Opombe	^	Izračun dodatne splošne olajšave Prednostno obravnavanje kreditov
	~	Obračun dohodnine za večmesečne bonuse 🗍 Vpisani neto upoštevaj kot informativni neto 🔽
Splošni podatki za izpise		
Podpisnik izpisov Pahole Marjetka		
Številka in naziv kolektivne pogodbe 001 Splošna kolektivna pogod	Da la	
Ime kontaktne osebe jana b.		Shrani obračunski list 🔽
Telefon odgovorne osebe za obrazce 02 568-55-67		Vrsta dokumenta za podpis obr. lista 🛛 Z03 🖛
e-naslov odgovorne osebe za obrazce test@saop.si		Shrani obr. liste ob zaključku obračuna 🔽

### Načini pošiljanja obračunskih listov:

Če želite obračunske liste poslati vsakemu zaposlenemu na njegov elektronski naslov, je potrebno v šifrantu zaposlenih najprej vnesti ta elektronski naslov.

To storite na naslednji način:

Šifranti...Zaposleni...Podatki zaposlenih

Izberete enega zaposlenega, kliknete na ikono za popravi zapis ter se postavite na zavihek Stiki.

Stiki		1
Naziv stika Telefon GSM Faks		=
Elektronska pošta	test@saop.si ▼ Privzeti stik	

(podatek na sliki je samo testni)

V Naziv stika vpišete npr. elektronski naslov, v podatek Elektronska pošta pa naslov zaposlenega, na katerega želi prejemati obračunski list. **Obvezno** je na stiku, ki predstavlja elektronski naslov, na katerega bomo pošiljali obračunske liste potrebno s kljukico **označiti polje Privzeti stik**! Nastavitve potrdimo.



Če želite poslati vse obračunske liste na en naslov, tega ni potrebno vnašati.

### **Operater, nastavitve za e-pošto**

Na operaterju je potrebno urediti podatke o izhodni pošti in digitalno potrdilo, če želite obračunske liste ob pošiljanju tudi podpisati z digitalnim potrdilom. Poleg tega je potrebno urediti neposredno pošiljanje obračunskih listov in ustrezne nastavitve na vaši elektronski pošti. Predlagamo, da za ureditev tega dela oddate zahtevek za pomoč na našo tehnično podporo.

## Postopek pošiljanja obračunskih listov

Samo pripravo obračunskih listov za pošiljanje izvedemo v izbranem obračunu plač. Postavimo se na izbran obračun, kliknemo na ikono za popravi zapis. Izberemo ikono za Izvoz podatkov.



Izberemo e-pošiljanje obr. listov. Odpre se naslednje okno:



📧 Saop Obračun plač zapo	oslenih -	[DEMO]	- Šport & Re	ekrea	_		×
Pošlji						$\mathbf{\dot{\mathbf{x}}}$	۵ 🖬
Šifra zaposlenega od:			do:	•	•		
Šifra organizacijske enote od:			do:	•	•		
Nastavitve							
	Prikaž Pošlji (	i okno za p priponko Priponko p	ošiljanje ošlij kot ZIP				
	n Territoria	n nportico p					
	Posiji i	zaposienim	עני				
Geslo za priponko	Davčna š	stevilka			-		
	Gene	eriraj gesla	zaposlenih				
						$\square$	
Nastavitve e-pošte							
	🔽 Upora	bi e-naslov	ve zaposlenih				
e-pošta prejemnika							
Zadeva:	OPZ (plac	če) - obrač	íunski list				
Vsebina sporočila:	Pozdravl	ljeni. Pošilj	amo vam plač	tilno listo.			
Pripravi obračunske liste					ХОри	sti 🗸	Oddaj
Skrbnik 004							//

**Šifra zaposlenega od:...do**: vpišemo ustrezne šifre, če ne želimo pripraviti vseh obračunskih listov za elektronski prenos

**Šifra organizacijske enote od...do:** v primeru, da imamo zaposlene ločene po organizacijskih enotah, lahko tu določimo, za katero organizacijsko enoto želimo pripraviti in poslati obračunske liste

#### Razdelek Nastavitve

**Prikaži okno za pošiljanje:** če s kljukico označimo ta podatek, bo program od pripravi obračunskih listov odprl program za elektronsko pošiljanje podatkov (Outlook express, Microsoft office outlook oz. ustrezen program, ki ga imate nameščenega), če pustite okence prazno, se ta program ne bo odprl. V obeh primerih bodo obračunski listi poslani.

Pošlji priponko: mora biti označeno s kljukico

**Priponko pošlji kot ZIP**: če želimo pred pošiljanjem dokumente dodatno »stisniti« obkljukamo še to možnost

**Pošlji zaposlenim JD:** polje je bilo dodano zaradi pošiljanja obračunskih listov za javna dela na Zavod za zaposlovanje – po zadnjem navodilu Zavoda za zaposlovanje te opcije ne potrebujete več



**Geslo za priponko:** tu lahko določite geslo, ki je bo moral vpisati prejemnik elektronskega sporočila, da bo lahko odprl dokument (obračunski list). Možnosti so naslednje: Ni gesla, EMŠO, davčna številka, datum rojstva, geslo zaposlenega... Ustrezno izberemo.

### Razdelek Nastavitve e-pošte

**Uporabi e-naslove zaposlenih:** Če s kljukico označimo to polje, bo pomenilo, da želimo poslati podatke posamično, se pravi, vsakemu zaposlenemu svoj obračunski list na elektronski naslov, ki smo ga kot privzeti določili v šifrantu zaposlenih. Če kljukico odstranimo, se odpre polje e-pošta prejemnika, kamor vpišemo elektronski naslov tistega, kateremu želimo poslati vse obračunske liste skupaj (skupinsko pošiljanje). V primeru, ko kljukico izklopimo, lahko pred skupinskim pošiljanjem določimo geslo, s katerim bo prejemnik odprl vse obračunske liste. V polje Dodaj geslo vpišete geslo, s katerim bo prejemnik pošte odklenil obračunske liste. V polju Ponovi geslo to ponovite. Geslo si program zapomni.

Zadeva: izpiše se sama, po želji lahko besedilo spremenimo

Vsebina sporočila: prosto polje, kamor lahko vpišemo poljubno besedilo, katero bo prejel prejemnik elektronske pošte.

Ko smo podatke izpolnili (za naslednji obračun se ti podatki shranijo in potem tudi predlagajo), kliknemo na ikono **Pripravi obračunske liste**.

🔳 Saop Obračun plač zap	oslenih - [DEMO] - Šport & Rekr	ea	_			×
Pošlji				*		<u>à</u>
Šifra zaposlenega od:	do:		]			
Šifra organizacijske enote od:	do:		]			
Nastavitve			_			
	<ul> <li>Prikaži okno za pošiljanje</li> <li>Pošlji priponko</li> </ul>					
	Priponko pošlji kot ZIP					
	Pošlji zaposlenim JD					
Geslo za priponko	Davčna številka		-			
	Generiraj gesla zaposlenih					
Nastavitve e-pošte						
	<ul> <li>Uporabi e-naslove zaposlenih</li> </ul>					
e-pošta prejemnika					l	3
Zadeva:	OPZ (plače) - obračunski list					
Vsebina sporočila:	Pozdravljeni. Pošiljamo vam plačilno	o listo.				
🖹 Pripravi obračunske liste			Хори	usti	<b>√</b> 0	ddaj
Skrbnik 004						/



### Odpre se naslednje okno:

Določimo kriterije priprave ter kliknemo na gumb <sup>V</sup> Pripravi</sup>. Program pripravi obračunske liste. Ko je obdelava končana, se na ekranu izpiše obvestilo Priprava končana. Kliknemo V redu. Ponovno se odpre osnovno okno za pošiljanje, kjer nadaljujemo postopek tako, da kliknemo na V Oddaj.



🔳 Saop Obračun plač zap	oslenih - [DEMO] - Šport & Rekrea	_			×
Pošlji			☆		Q.
Šifra zaposlenega od:	do:	]			
Šifra organizacijske enote od:	··· do: ···	]			
Nastavitve	, _ , _				
	Prikaži okno za pošiljanje Pošlji priponko Priponko pošlji kot ZIP				
Geslo za priponko	Davčna številka	-			
	Generiraj gesla zaposlenih				
Nastavitve e-pošte					
	Uporabi e-naslove zaposlenih				
e-pošta prejemnika					_
Zadeva:	, IOPZ (plače) - obračupski list				-
Luctur					-1
Vsebina sporočila:	Pozdravljeni. Pošiljamo vam plačino listo.				
	1				
/					-
Pripravi obračunske liste		X Opus	sti 🔹	00	ldaj
Skrbnik 004					1

Če smo v Nastavitvah v podatek Prikaži okno za pošiljanje označili s kljukico, se bo odprl program, ki ga uporabljamo za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte. V tem primeru, je potrebno klikniti še na gumb Pošlji in sicer se bo odprlo toliko sporočil, kolikor zaposlenim pošiljamo elektronsko pošto. Če pa okenca Prikaži okno za pošiljanje nismo označili s kljukico, bo program sam poslal elektronska sporočila prejemnikom.

Ko se pošiljanje zaključi, program javi opozorila. Preveriti je potrebno, da so bili vsi obračunski listi poslani. Če je pri katerem program javil, da sporočilo ni bilo poslano, je potrebno preveriti zakaj in postopek ponoviti samo za zaposlenega, kateremu obračunski list ni bil poslan.



Posiljanje		
1/1 1	IA A D DI Zoom 30 💽 🏘 🖄 🔚 Sheari 🚳 Iiskaj	
Šport 6 Rek	cija Dat	um: 22.10.200'
DEHO ra Pošiljan	ĉica	Stran:
Šifra Nazi	zap. Opozorilo	
0000010 BL	Uspeh! Obračunski list je bil uspešno poslan!	

Obvestilo si lahko tudi natisnemo preko ikone Tiskaj. Postopek pošiljanja obračunskih listov je tako končan.

Naj pri tem omenimo še to, da se hkrati s tem, ko zaposlenim pošljemo obračunske liste na njihove elektronske naslove, obračunski listi shranijo v mapo zaposlenega (elektronska personalna mapa), do katere pridemo v šifrantu zaposlenih preko ikone Saop raziskovalec. Obračunski listi se shranijo v mapo Plače.

	1 - K - K - 1												_
Zaposleni												2 📭	🗙 🖻 🇳 👫 ⋟
4 ▶	Šifra 0000010 Priimek: Adamič				Ime: A				Neaktiv	en n plač			_
	Šifra SM 0000003 ··· Izobraževanje				Status: Določe	in čas		-	Podlaga ZZ	ZS: 001			
	,				, Interni statusi: 000000	03 ··· Stranka							
<u>K</u> adrovski	Osebni podat <u>ki</u> Listine												
pouauti	Osebni podatki Družinski člani Stiki Izobrazba	Tuj	i jeziki	I <u>n</u> valio	Inost Določitev dopu	sta Omejitve Po m	eri						
Po <u>d</u> atki plač	Spol Moški	•								-			^
plac	🔳 💽 Saop eRegistrator [DEMO] - Šport & Rek	reac	ija										
	Raziskovalec dokumentov					L.	}						
Dodatki	Adamič A	_											
POUAUU	Vzorci 🕞 Skeniraj 📮 Lastnosti 🕞	Klar	ifikacii	cki na	čet 🔿	🖂 🐟 0	· 🔍 -	n.	. <b>.</b> .			👝 🔊 🖌 🖻	
Dadatki				JKI Hu	True dela mente		• V		Deltara				
KDPZ					Ime dokumenta				Priloge	Naziv	- Char		Vrsta dokumenta
									KJIK	ni tukaj za definicij	o nitra		
Zoodovina	🗆 🦾 DeloInKariera				ObracunskiList-00000	010-2019-01-1.pdf	_						Zaposleni - obraču
	0000010_12				ObracunskiList-00000	010-2019-02-1.pdf							Zaposleni - obraču
	0000010_7				ObracunskiList-00000	010-2018-10-1.pdf							Zaposleni - obraču
	0000010_9				ObracunskiList-00000	010-2018-08-2.pdf							Zaposleni - obraču
	Dohodnina 🔁				ObracunskiList-00000	010-2018-05-1.pdf							Zaposleni - obraču
	🚞 Evidenca prisotnosti				ObracunskiList-00000	010-2018-04-2.pdf							Zaposleni - obraču
	🖃 🦢 Izobrazevanje		1		ObracunskiList-00000	010-2017-06-1.pdf							Zaposleni - obraču
	0000010 7	<			ObracunskiList-00000	010-2017-06-1.prn							Zaposleni - obraču
	0000010 8		1		ObracunskiList-00000	010-2017-03-2.pdf							Zaposleni - obraču
	E D		1		ObracunskiList-00000	010-2016-12-1.pdf							Zaposleni - obraču
			1		ObracunskiList-00000	010-2016-10-1.pdf							Zaposleni - obraču
			1		ObracunskiList-00000	010-2016-09-2.pdf							Zaposleni - obraču
	Nerredeumin		1		Obracanskiese 00000	510 2010 00 1.pdi							Zaposleni - obraču
			1	b 🖪	ObracunskiList-00000	010-2016-06-2.pdf							Zaposleni - obraču
		<	1	k 🗖	ObracunskiList-00000	010-2016-05-2.pdf							Zaposleni - obraču
	0000010 0000010		1		ObracunskiList-00000	010-2016-05-1.pdf							Zaposleni - obraču
	Place		1		ObracunskiList-00000	010-2016-04-1.pdf							Zaposleni - obraču
	PotniNalogi		1	k 🖾	ObracunskiList-00000	010-2016-03-1.pdf							Zaposleni - obraču
	Potrdila		1	6 🗖	ObracunskiList-00000	010-2016-02-1.pdf							Zaposleni - obraču