

Slanje obračunskih lista

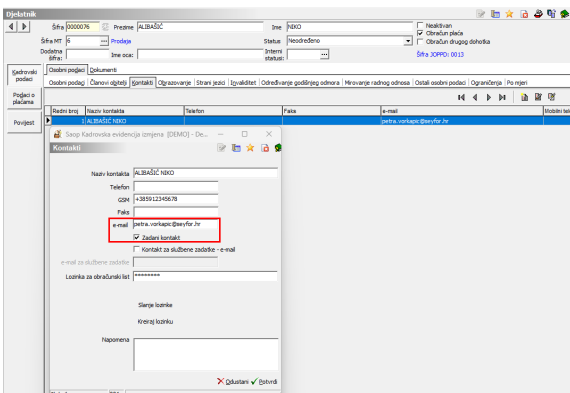
U ovom članku

Zadnja promjena 26/03/2026 2:15 pm CET | Objavljeno 26/03/2026

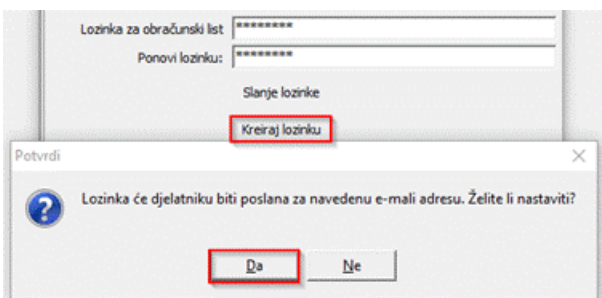
Unos e-mail adresa djelatnika

Na kartici *Kontakti* unutar matičnog podatka djelatnika klikom na novi upis otvara nam se mogućnost unosa kontakt podataka djelatnika.

U slučaju kada ćemo koristiti slanje obračunskih lista putem e-maila aktivacijom kvačice *Zadani kontakt* određujemo da je navedeni kontakt zadan i da će se na njemu upisanu e-mail adresu dostavljati obračunski list.



Za veću razinu sigurnosti prilikom slanja obračunskih lista e-mailom uvedena je mogućnost definiranja lozinke za obračunski list. Lozinku možemo definirati sami ili klikom na *Kreiraj lozinku* definirati da lozinku kreira program.



Poštovani,
Dodijeljena vam je nova lozinka za otvaranje obračunskog lista. Vaše nova lozinka je
riewufE8

Slanje obračunskih lista putem e-maila korištenjem servisa ePoštar

Postavke servisa ePoštar

U administrativnom dijelu programa podešavamo servis ePoštar za uslugu slanja obračunskih lista e-mailom. Unosimo poslužitelja za odlaznu i dolaznu poštu kao i račun sa kojega će se obračunske liste slati djelatnicima.

Ponudač usluge

Korisnik: **PLAĆE**

Ponudač: **eMail** **ePoštar mail server (e-mail)**

Povezivanje s ponudačem

Poslužitelj za odlaznu poštu (SMTP)

Poslužitelj za dolaznu poštu (POP3)

Ime računa:

Lozinka: *****

Ponovi lozinku: *****

Dodatni parametri

Veza (SMTP) TLS

Veza (POP3) TLS

Tip autentifikacije LOGIN

Pošiljatelj pošte dragan.sarta@saop.hr

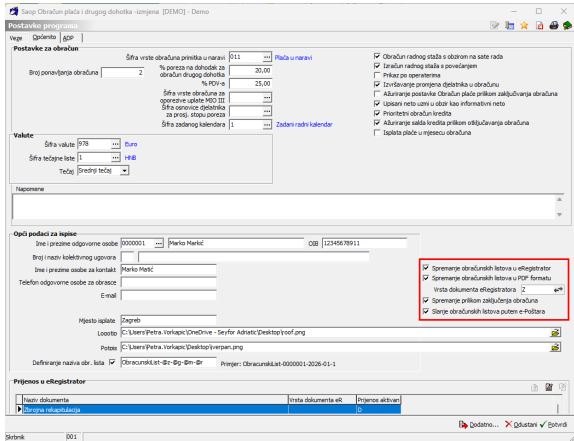
Usluge ponuđača

Aktivno	Naziv	Izvođenje	Vrijeme pohran	Raspored
<input checked="" type="checkbox"/>	Preuzimanje povratnica	Prema raspore		Dnevno u 13:40:00
<input type="checkbox"/>	Slanje e-računa	Na zahtjev		
<input type="checkbox"/>	Slanj e-računa HR	Na zahtjev		
<input type="checkbox"/>	Slanje PDF računa	Na zahtjev		
<input checked="" type="checkbox"/>	Slanje obračunskih listova	Na zahtjev		
<input type="checkbox"/>	Slanje PDF narudžbi	Na zahtjev		
<input type="checkbox"/>	Slanje eOpomene	Na zahtjev		


Odustani Potvrdi

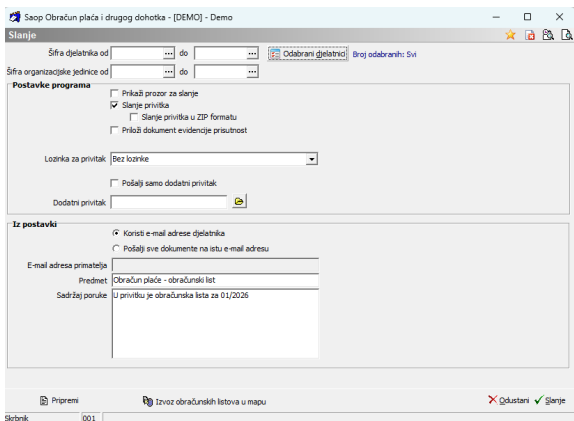
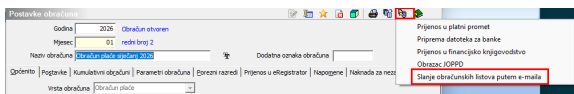
Podešavanje postavki programa

Unutar *Postavki programa* modula Obračuna plaće i drugog dohotka na kartici *Općenito* aktiviramo kvačice za *Spremanje obračunskih listova u eRegistrator*, *Spremanje obračunskih listova u PDF formatu*, te *Slanje obračunskih listova putem e-Poštara* i unosimo *Vrstu dokumenta eRegistratora* po kojoj će se obračunske liste pohranjivati u mape djelatnika.



Slanje obračunskih lista putem e-maila

Nakon što smo završili sa obračunom plaće na glavnom ekranu *Postavki obračuna* kliknemo na ikonu  te na *Slanje obračunskih listova putem e-maila*:



Otvora se ekran za *Slanje* na kojemu se u gornjem dijelu nalaze filteri kojima možemo filtrirati djelatnike kojima ćemo slati obračunske liste po šiframa djelatnika te šiframa organizacijske jedinice.

U dijelu ekrana *Postavki programa* odabiremo

- Da li će nam se otvarati prozor za slanje e-maila ili će se e-mailovi slati u pozadini
- Obavezno aktiviramo *Slanje privitka*, a opcionalno da li će on biti poslan samo u pdf-u ili u pdf-u koji će se nalaziti u ZIP formatu
- Odabiremo da li ćemo koristiti lozinku za otključavanje privitka ili ne. Lozinke mogu biti generičke -JMBG, OIB ili datum rođenja odnosno možemo odabrati da će se koristiti lozinka djelatnika.

- ukoliko smo odabrali korištenje *Lozinke djelatnika* možemo koristiti lozinke koje su unesene u matičnim podacima djelatnika ili ih možemo generirati prilikom slanja obračunskih lista klikom na *Generiraj lozinke djelatnika*:

U dijelu ekrana *Postavke e-maila* aktiviramo kvačicu *Koristi e-mail adrese djelatnika* kako bi smo koristili zadane e-mail adrese djelatnika koje smo unijeli u matičnim podacima djelatnika. Unosimo *Predmet* i *Sadržaj poruke*, te kliknemo na ikonu *Pripremi*:


Postavke e-maila

Koristi e-mail adrese djelatnika

E-mail adresa primatelja: _____

Predmet: **Obračun plaće - obračunski list**

Sadržaj poruke: **Poštovani, šaljem vam platnu listu**

Na ekranu *Ispisi na temelju obračuna* definiramo izgled ispisa obračunskog lista, te kliknemo na kvačicu *Djelatnici s upisanom e-mail adresom* kako bi se pripremile obračunske liste samo onim djelatnicima koji u matičnim podacima imaju upisane kontakt podatke o e-mail adresi. Obračunske liste možemo pregledat klikom na ikonu .

Ispisi na temelju obračuna

Obračunski list | **Bojanja** | GDP | Izvještaj | Izvještaj | Dodaj izvještaj

Obračunski list

Vrsta ispisa: **Jobčepni spis**

Za razdoblje: **Obračun**

Od: **2024/1/2** do: **2024/1/2**

Šifra org. jedinice: **041**

Šifra MT od: _____ do: _____ Odborna MT

Šifra djelatnika od: _____ do: _____ Odborani djelatnici

Sortiranje: **po šifri djelatnika**

Izbor valute: _____

Šifra načelne liste: _____

Tabela: _____

Jack ispisa: **(Zadano)**

Datum predaje: **15.02.2025**

Ispis naivne mjesta troška
 Ispis naivna radnog mjesta
 Bez obraza na kolektivni ugovor
 Ispis naivne poduzetnice
 Ispis adrese djelatnika
 Ispis JMK djelatnika
 Ispis oporuka djelatnika
 Ispis sebnice "nao de rad"
 Ispis parafirane obračuna
 Ispis podataka o radnom staju
 Ispis podataka o radnom staju kod poduzetnika
 Ispis doprinosa po vrstama Ispis doprinosa u svrhu radne...
 Ispis informativnih neto stavki
 Spisane stavke po vrstama obračuna
 Ispis ambita stavki obračuna
 Ispis doprinosa na plaću / drugi dohodak
 Priказ samo parca tabele obračuna
 Ispis podataka o god. odmoru
 Ispis preraspodele rad. vremena
 Ispis napomene
 Ispis datuma predaje i odgovorne osobe
 Drugo bilježenje imena u HRN, EUR
 Ispis ispred vrste obrač. grupe 11

Nadni ispis: _____

Ispis P1 napomene
 Ispis doprinosa iz stavki obračuna
 Priказ razlože operativnih/nepozornih stavki
 Ispis obračuna

Nakon što smo podesili izgled obračunskih lista kliknemo na ikonu *Pripredi*. Program tada radi pripremu ispisa obračunskih lista te ih pohranjuje u eRegistrator u mapu svakog pojedinog djelatnika.

Nakon što su obračunske liste pohranjene program nas vraća na ekran *Slanje* gdje klikom na ikonu *Slanje* šaljem obračunske liste našim djelatnicima.

Slanje

Šifra djelatnika od: [] do: []
 Šifra organizacijske jedinice od: [] do: []

Postavke programa

Prikaži prozor za slanje
 Slanje privitka
 Slanje privitka u ZIP formatu

Lozinka za privitak: [Lozinka djelatnika]
 Generiraj lozinke djelatnika

Postavke e-maila

Koristi e-mail adrese djelatnika

E-mail adresa primatelja: []
 Predmet: [Obračun plaće - obračunski list]
 Sadržaj poruke: [Poštovani, šaljem vam platnu listu]

[Pripremi] [Odustan] [**Slanje**]

Program će izbaciti kontrolni ispis na kojemu će se nalaziti podaci o djelatnicima kao i status slanja obračunskih lista, te eventualne greške ukoliko se one pojave:

Demo: DEMO verzija Datum: 26.03.2026 Stranica: 1

Slanje Obračun plaće siječanj 2026

Šifra: [] Ime i prezime djelatnika: []
 000010: [] Miro Stelan
 000074: [] MLADEN ARNERIC

Upozorenje
 Obračunski list je uspješno poslan na petu vojnici@saop.hr
 Greška: Djelatnik nema upisanu šifru za zaštitu datotek

Obračunske liste koje smo pripremili i poslali djelatnicima pohranili su se u eRegistrator u digitalnu mapu svakog pojedinog djelatnika. Njima pristupamo na način da unutar matičnog podatka djelatnika kliknemo na ikonu **SAOP eRegistrator** koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana matičnog podatka.

Djelatnik

Šifra: [] Prezime: [] Ime: []
 Šifra MT: [] Status: []
 Ime oca: [] Interesni status: [] Šifra ZOPFO: []

Djelatnik

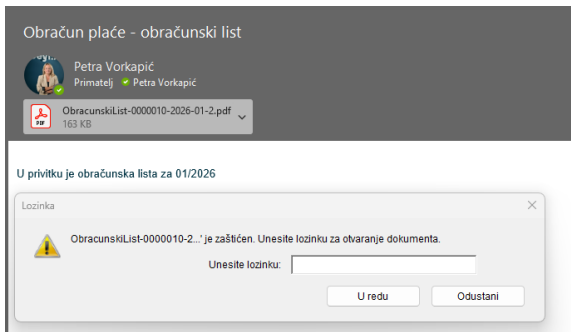
Šifra: [] Prezime: [] Ime: []
 Šifra MT: [] Status: []
 Ime oca: [] Ime: [] Šifra ZOPFO: []

SAOP eRegistrator (DEMO) - Demo

Pretraživanje dokumenta

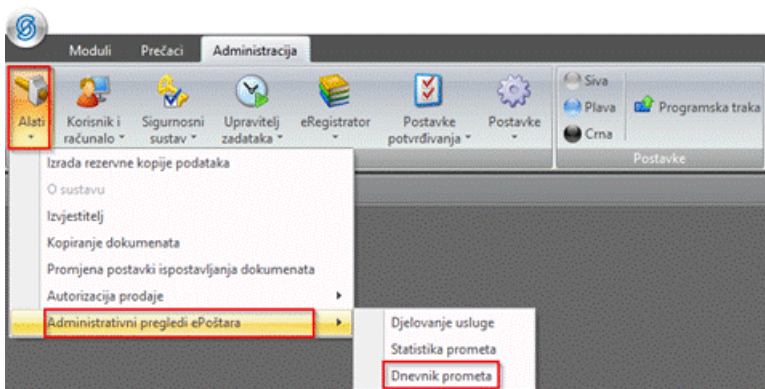
Pretraži	Slanje	Svojstva	Klasifikacijski plan	Pretraži	Ukloni	Šifra	Ime(dokument)
000074	Obračunski list	2	000074	MLADEN ARNERIC			
000074	Obračunski list	2	000074	MLADEN ARNERIC			
000074	Obračunski list	2	000074	MLADEN ARNERIC			

Djelatnik na svoju e-mail adresu dobije obračunski list u odabranom formatu koji je zaštićen sa lozinkom koju smo definirali:



Kontrola statusa usluge ePoštara za slanje obračunskih lista e-mailom

Provjeru statusa slanja obračunskih lista provjeravamo u administrativnom dijelu korištenja usluge ePoštara:



- e-mail je uspješno prošao:

Dnevnik prometa

Razdoblje od: 25.9.2019. do 1.10.2019.

Ponuđač usluga: []

Nastanek zadatka	ID Zadatka	Koristik/Centra	Ponuđač	Usluga	ID Dokumenta (ponuđač)	Status	Opis trenutnog statusa
1.10.2019. 9:58:00	(3ED5D32D-21E4-E911-94C9-C8D3FFE1884D)	006 PLACÉ	ePoštar mail server (e-mail)	Slanje obračunskih listova	drgan.sarta@saop.hr	✓	Sporočilo poslano
1.10.2019. 9:14:21	(F03BA456-18E4-E911-94C9-C8D3FFE1884D)	006 PLACÉ	Hrvatska narodna banka	Uvoz tečajne liste		✓	Uvoz tečajne liste

Saop ePoštar - PLACÉ

Zadetak: **Slanje obračunskih listova (3ED5D32D-21E4-E911-94C9-C8D3FFE1884D)**

Datum	Operator	Događaj	Status	Napomena	Naziv računala	Aplikacija
1.10.2019. 9:58:00	Sitbnik	Ođđaja obračunskog lista v čakalno vrsto	OK		WS-L294	OPZ
1.10.2019. 9:58:05	SERVICE	Ođđaja obračunskog lista	✓	Datoteka: ObracunskiList-0000001-2019-07-4.pdf	STRZNDK	WSEPostar
1.10.2019. 9:58:08	SERVICE	Sporočilo poslano	✓	OK	STRZNDK	WSEPostar

- greška prilikom slanja e-maila:

Dnevnik prometa

Razdoblje od: 25.9.2019. do 1.10.2019.

Ponuđač usluga: []

Nastanek zadatka	ID Zadatka	Koristik/Centra	Ponuđač	Usluga	ID Dokumenta (ponuđač)	Status	Opis trenutnog statusa
1.10.2019. 10:27:05	(3BA7933E-25E4-E911-94C9-C8D3FFE1884D)	006 PLACÉ	ePoštar mail server (e-mail)	Slanje obračunskih listova	drgan.sarta@saop.hr	✗	Sporočilo poslano ConnectFailed

Saop ePoštar - PLACÉ

Zadetak: **Slanje obračunskih listova (3BA7933E-25E4-E911-94C9-C8D3FFE1884D)**

Datum	Operator	Događaj	Status	Napomena	Naziv računala	Aplikacija
1.10.2019. 10:27:05	Sitbnik	Ođđaja obračunskog lista v čakalno vrsto	OK		WS-L294	OPZ
1.10.2019. 10:28:28	SERVICE	Ođđaja obračunskog lista	✓	Datoteka: ObracunskiList-0000001-2019-07-4.pdf	STRZNDK	WSEPostar
1.10.2019. 10:28:29	SERVICE	Sporočilo poslano	✗	ConnectFailed	STRZNDK	WSEPostar

Također, u neposrednom unosu obračuna plaće možemo vidjeti status slanja obračunskih lista za svakog od djelatnika:

- prije nego je e-mail pripremljen

Neposredni unos - djelatnici

Stanje ePoštar []

Obračun: 07/4/2019

▼ Stanje ePoštar	Šifra djelatnika	OIB	Ime	Prezime
Poruka nije pripremljena	0000001	45212345673	MATE	MATIĆ

- nakon što je e-mail pripremljen i poslan, te čeka uslugu ePoštara da se izvrši

Neposredni unos - djelatnici

Stanje ePoštar []

Obračun: 07/4/2019

▼ Stanje ePoštar	Šifra djelatnika	OIB	Ime	Prezime
Ođđaja obračunskog lista v čakalno vrsto	0000001	45212345673	MATE	MATIĆ

- nakon što je e-mail uspješno isporučen

Neposredni unos - djelatnici

Stanje ePoštar []

Obračun: 07/4/2019

▲ Stanje ePoštar	Šifra djelatnika	OIB	Ime	Prezime
Sporočilo poslano	0000001	45212345673	MATE	MATIĆ

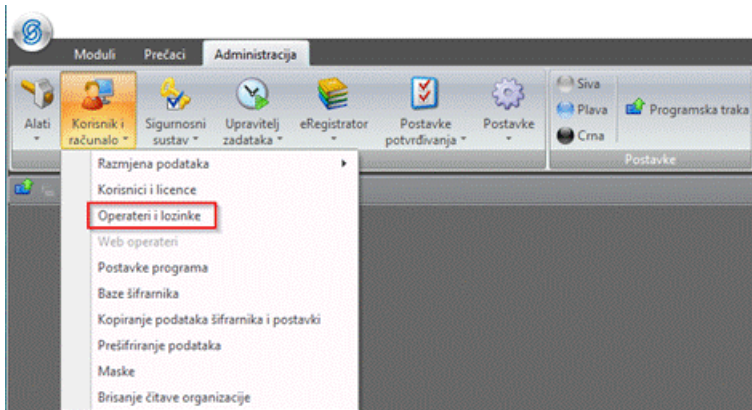
- ukoliko e-mail nije isporučen

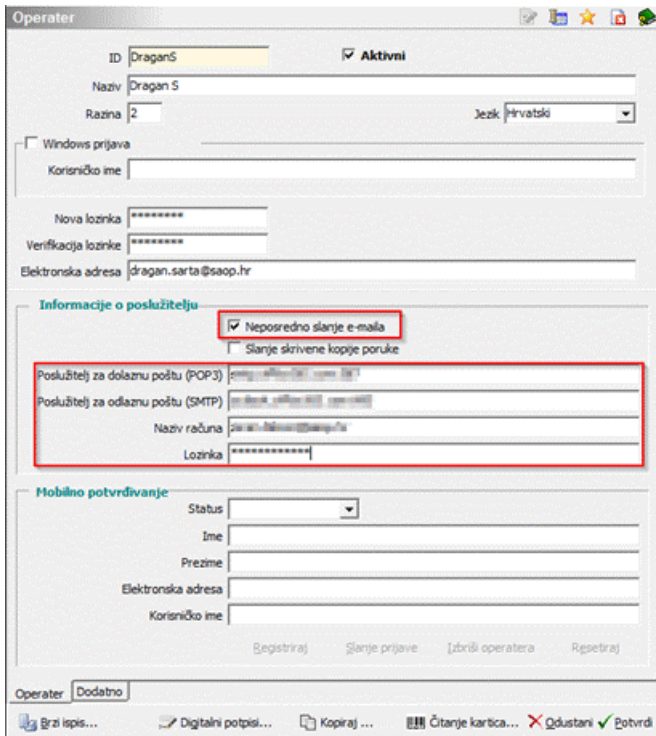
Neposredni unos - djelatnici					
Stanje ePoštar					
Obračun: 07/4/2019					
▼ Stanje ePoštar	Šifra djelatnika	OIB	Ime	Prezime	
Greška prilikom slanja	0000001	45212345673	MATE	MATIĆ	

Neposredno slanje obračunskih lista putem e-maila

Postavke operatera

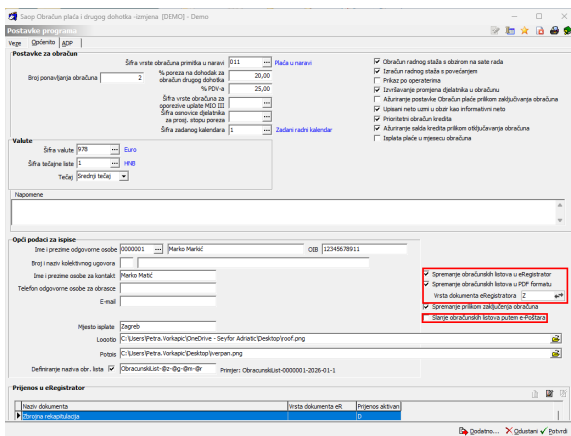
U administrativnom dijelu programa kod odabranog operatera koji će slati obračunske liste putem e-maila podešavamo poslužitelja za odlaznu i dolaznu poštu kao i račun sa kojega će se obračunske liste slati djelatnicima.






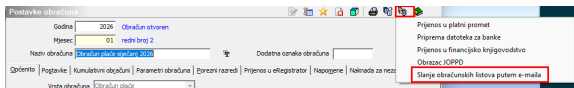
Podešavanje postavki programa

Unutar *Postavki programa* modula *Obračuna plaće i drugog dohotka na kartici Općenito* aktiviram kvačice za *Spremanje obračunskih listova u eRegistrator* i *Spremanje obračunskih listova u PDF formatu*, dok kvačicu *Slanje obračunskih listova putem e-Poštara* ostavimo neaktivnu. Unosimo i *Vrstu dokumenta eRegistratora* po kojoj će se obračunske liste pohranjivati u mape djelatnika.



Slanje obračunskih lista putem e-maila

Nakon što smo završili sa obračunom plaće na glavnom ekranu *Postavki obračuna* kliknemo na ikonu  te na *Slanje obračunskih listova putem e-maila*:



Ovaj ekran 'Slanje' omogućava konfiguraciju slanja obračunskih listova. U gornjem dijelu nalaze se filtri za šifre djelatnika i organizacijske jedinice. Opcije uključuju:

- Prikaži prozor za slanje
- Slanje privitka
- Slanje privitka u ZIP formatu
- Lozinka za privitak:
- Generiraj lozinke djelatnika

 U donjem dijelu, 'Postavke e-maila', uključuje:

- Koristi e-mail adrese djelatnika
- E-mail adresa primatelja:
- Predmet:
- Sadržaj poruke:

 Na dnu su gumbi 'Pripremi', 'Odustani' i 'Slanje'.

Otvora se ekran za *Slanje* na kojemu se u gornjem dijelu nalaze filteri kojima možemo filtrirati djelatnike kojima ćemo slati obračunske liste po šiframa djelatnika te šiframa organizacijske jedinice.

Ovaj dio ekrana prikazuje filtere za filtriranje:

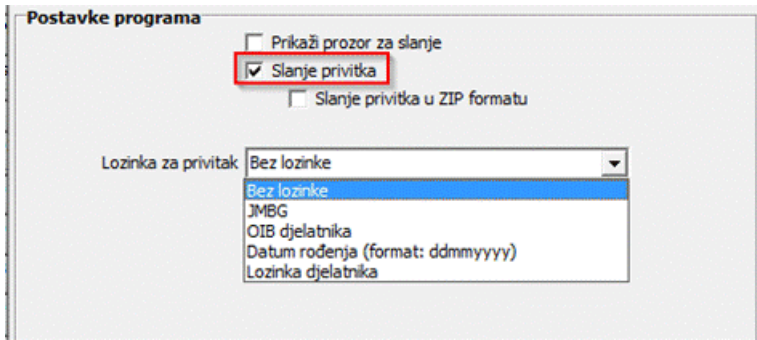
- Šifra djelatnika od: do:
- Šifra organizacijske jedinice od: do:

U dijelu ekrana *Postavki programa* odabiremo

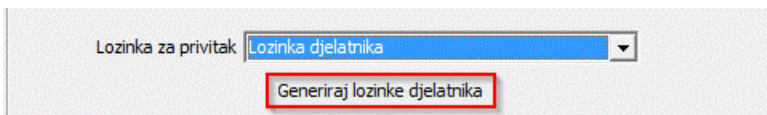
- Da li će nam se otvarati prozor za slanje e-maila ili će se e-mailovi slati u pozadini
- Obavezno aktiviramo *Slanje privitka*, a opcionalno da li će on biti

poslan samo u pdf-u ili u pdf-u koji će se nalaziti u ZIP formatu

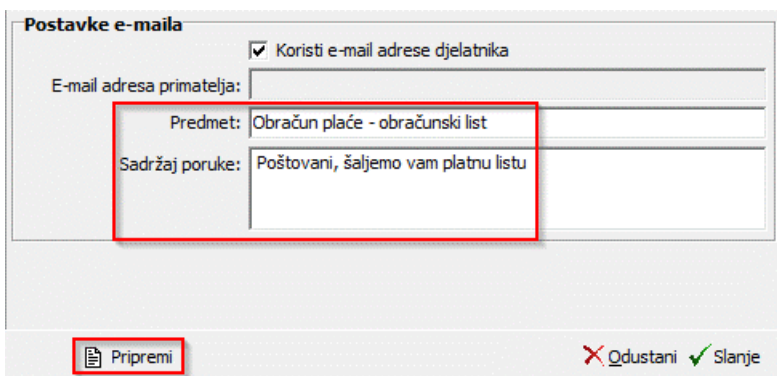
- Odabiremo da li ćemo koristiti lozinku za otključavanje privitka ili ne. Lozinke mogu biti generičke -JMBG, OIB ili datum rođenja odnosno možemo odabrati da će se koristiti lozinka djelatnika.




- ukoliko smo odabrali korištenje *Lozinke djelatnika* možemo koristiti lozinke koje su unesene u matičnim podacima djelatnika ili ih možemo generirati prilikom slanja obračunskih lista klikom na *Generiraj lozinke djelatnika*:

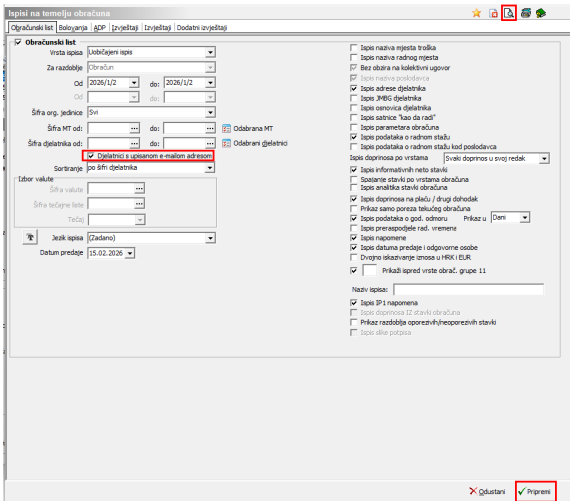


U dijelu ekrana *Postavke e-maila* aktiviramo kvačicu *Koristi e-mail adrese djelatnika* kako bi smo koristili zadane e-mail adrese djelatnika koje smo unijeli u matičnim podacima djelatnika. Unosimo *Predmet* i *Sadržaj poruke*, te kliknemo na ikonu *Pripremi*:



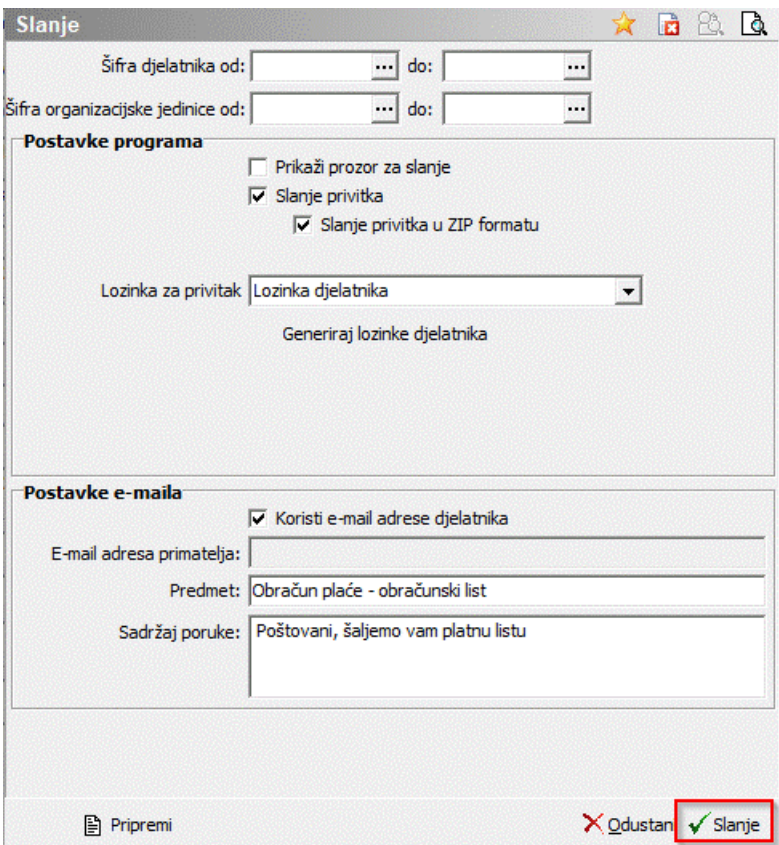
Na ekranu *Ispisi na temelju obračuna* definiramo izgled ispisa obračunskog lista, te kliknemo na kvačicu *Djelatnici s upisanom e-mail adresom* kako bi se

pipremile obračunske liste samo onim djelatnicima koji u matičnim podacima imaju upisane kontakt podatke o e-mail adresi. Obračunske liste možemo pregledat klikom na ikonu .




Nakon što smo podesili izgled obračunskih lista kliknemo na ikonu *Pripremi*. Program tada radi pripremu ispisa obračunskih lista te ih pohranjuje u eRegistrator u mapu svakog pojedinog djelatnika.

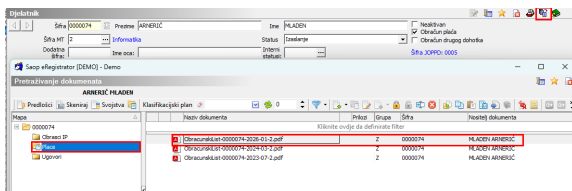
Nakon što su obračunske liste pohranjene program nas vraća na ekran *Slanje* gdje klikom na ikonu *Slanje* šaljemo obračunske liste našim djelatnicima.



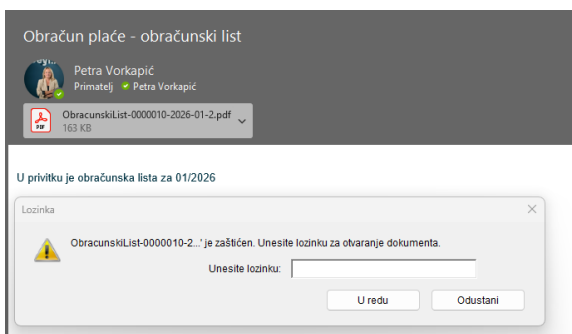
Program će izbaciti kontrolni ispis na kojemu će se nalaziti podaci o djelatnicima kao i status slanja obračunskih lista, te eventualne greške ukoliko se one pojave:



Obračunske liste koje smo pripremili i poslali djelatnicima pohranile su se u eRegistrator u digitalnu mapu svakog pojedinog djelatnika. Njima pristupamo na način da unutar matičnog podatka djelatnika kliknemo na ikonu  **SAOP eRegistrator** koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana matičnog podatka.



Djelatnik na svoju e-mail adresu dobije obračunski list u odabranom formatu koji je zaštićen sa lozinkom koju smo definirali:



Ispis obračunskih lista djelatnika koji nemaju unesenu e-mail adresu

Do ispisa obračunskih lista svih onih djelatnika koji nemaju unesenu e-mail adresu dolazimo tako što na ekranu *Ispisi na temelju obračuna* označimo postavku *Djelatnici bez upisane e-mail adrese*.

