

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

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/05/2026 7:45 am CEST | Objavljeno 30/12/2020

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

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:

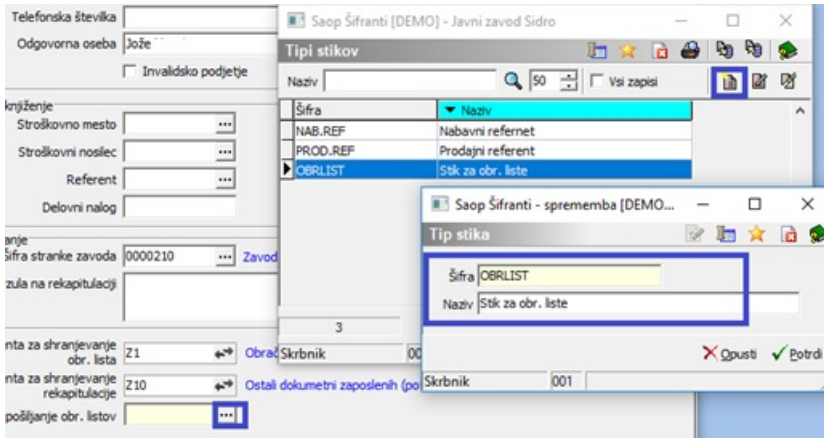
- Vrsto dokumenta za shranjevanje obr. listov (obvezna nastavitvev)
- Vrsto dokumenta za shranjevanje rekapitulacije (ni obvezno, vrsto vpišete v primeru, ko želite shranjevati v eRegistrator tudi rekapitulacijo obračuna)
- Tip stika za pošiljanje obračunskih listov (obvezna nastavitvev)

The screenshot shows the 'Nastavitve programa' (Program Settings) window for 'Drugi osebni prejemki'. The 'Splošno' (General) tab is active. The interface includes the following sections:

- Opombe:** Splošno, Nastavitve pogodb, Zavezanec za DDV, Pojezave, Javni sektor
- Šifra uslužbenca DURS:** UC56566
- Denarne enote:** Denarna enota: 978 (Evro), Šifra tečajne liste: 1 (Banka Slovenije), Tečaj: Srednji tečaj
- Podatki izplačevalca:** Naziv APP: APP Nova Gorica, Kraj izplačila: Nova Gorica, Obračunal: Mani, Telefonska številka: , Odgovorna oseba: Jož,  Invalidsko podjetje
- Privzeti podatki za knjiženje:** Stroškovno mesto: , Stroškovni nosilec: , Referent: , Delovni nalog:
- Zavod za zaposlovanje:** Šifra stranke zavoda: 0000210 (Zavod), Klavzula na rekapitulaciji:
- Document types and email settings (highlighted in blue):**
  - Vrsta dokumenta za shranjevanje obr. lista: Z1 (Obračunski list)
  - Vrsta dokumenta za shranjevanje rekapitulacije: Z10 (Ostali dokumenti zaposlenih (potrdila, izjave,...))
  - Tip stika za pošiljanje obr. listov: DBRLIST (Stk za obr. liste)

**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.

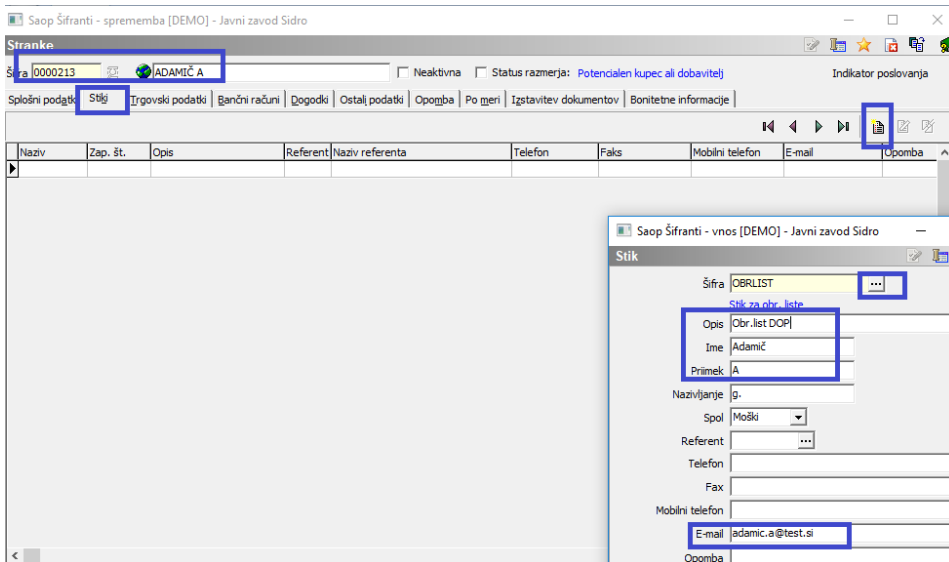


### Šifrant strank (Šifranti...Stranke)

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.

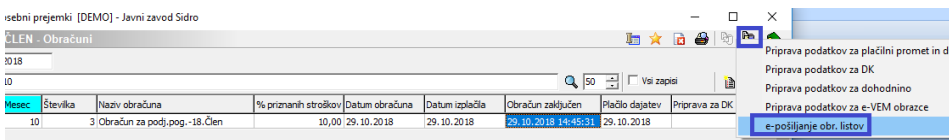
Postopek ponovite na vseh strankah, katerim želite poslati obračunski list po e-pošti.



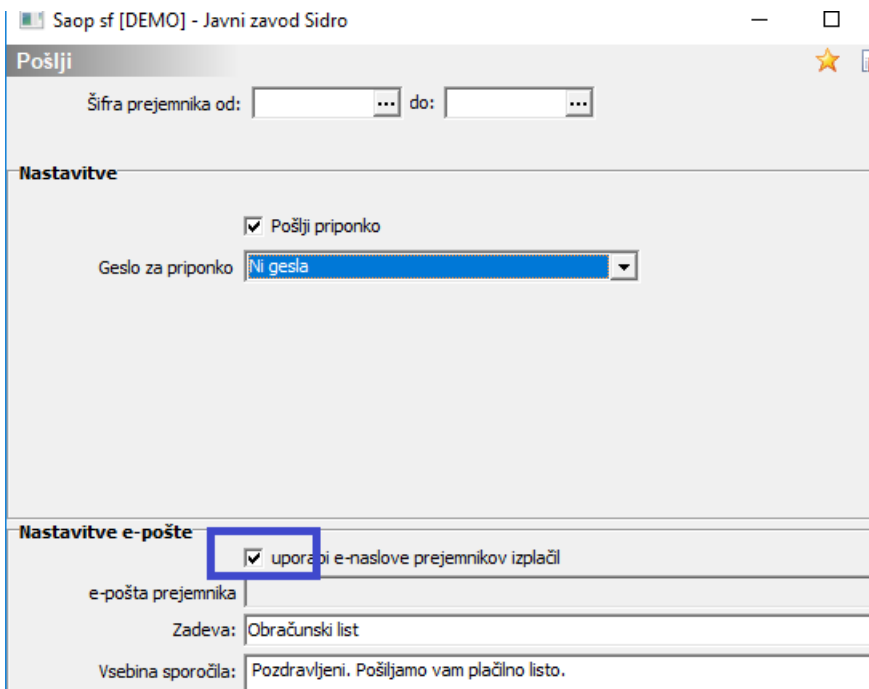
(podatki na sliki so samo testni)

### Pošiljanje obračunskih listov

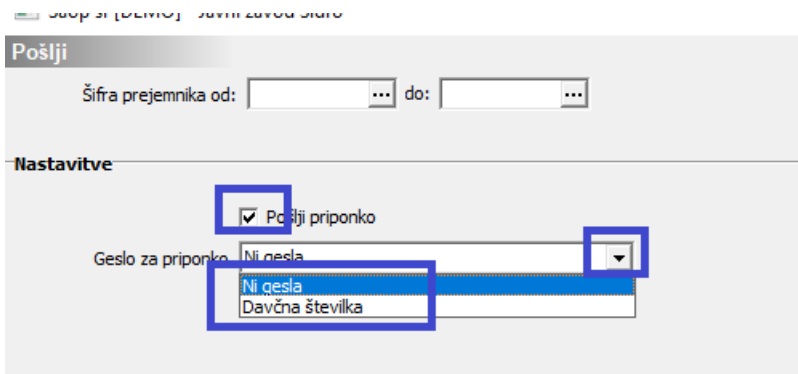
Na obračunu izberete ikono za Izvoz ter nato e-pošiljanje obr. listov.




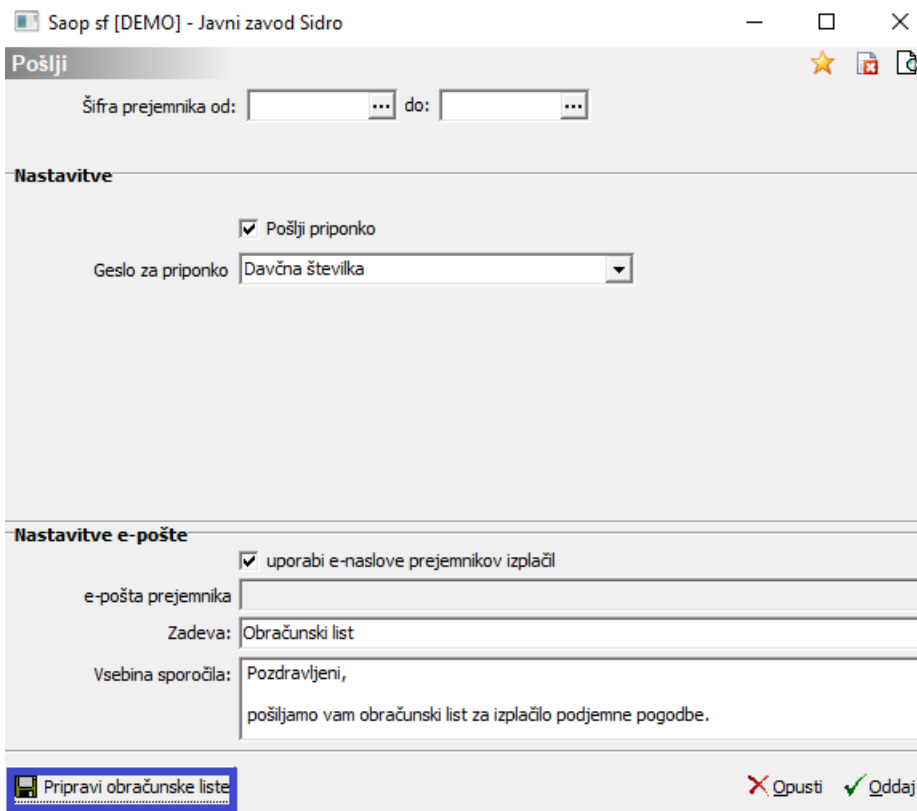
Odpre se nastavitveno okno izvoza, kjer morate **najprej v razdelku Nastavitve e-pošte s kljukico označiti polje Uporabi e-naslove prejemnikov izplačil**. S tem se aktivira možnost izbire gesla za priponko v razdelku Nastavitve.




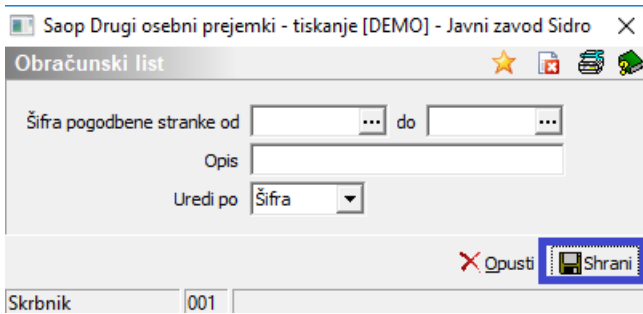
S kljukico označite polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberite tip gesla, s katerim bodo prejemniki odklenili obračunski list. Trenutno imate tu dve možnosti: Ni gesla ali Davčno številko prejemnika.



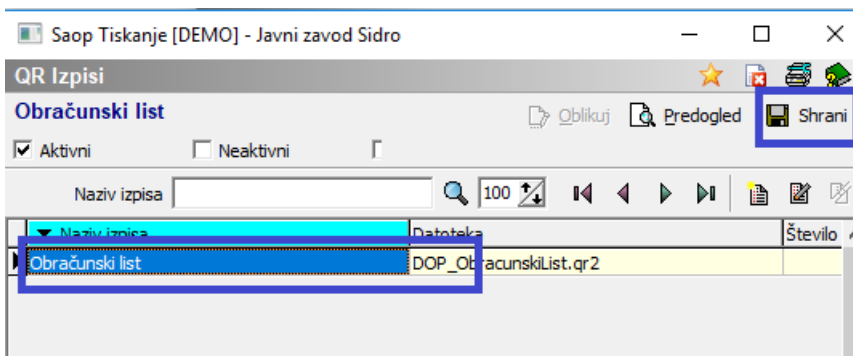
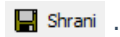
Postopek priprave obračunskih listov izvedete tako, da obračunske liste najprej pripravite in shranite v eRegistrator stranke. V ta namen kliknete najprej na  **Pripravi obračunske liste**.



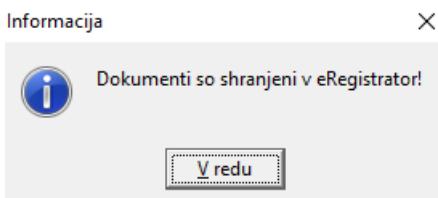
S klikom na  **Shrani** program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obračunske liste v eRegistrator. V primeru, da obračunskih listov ne shranite v eRegistrator, ti ne bodo poslani po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obračunske liste, ki so pred tem shranjeni v eRegistrator.



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  Oddaj .

Saop sf [DEMO] - Javni zavod Sidro

Pošlji

Šifra prejemnika od: [ ] do: [ ]

**Nastavitve**

Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

**Nastavitve e-pošte**

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika: [ ]

Zadeva: Obračunski list

Vsebina sporočila: Pozdravljeni,  
pošiljamo vam obračunski list za izplačilo podjemne pogodbe.

Pripravi obračunske liste

Opusti Oddaj

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  
DEMO 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 prejemu - 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.