

Obračunski listi po e-pošti

V tem prispevku

Zadnja sprememba 01/06/2026 2:29 pm CEST | Objavljeno 17/01/2021

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

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

Možnosti sta dve:

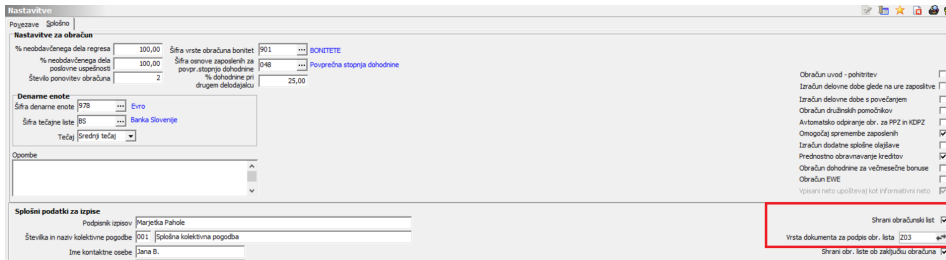
Posamično - vsakemu zaposlenemu pošljemo obračunski list na njegov elektronski naslov.

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 zaposlenim 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 nastavev ni potrebna



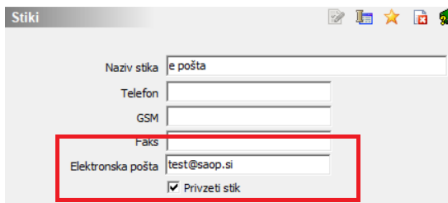
Načini pošiljanja obračunskih listov:

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**.



(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.

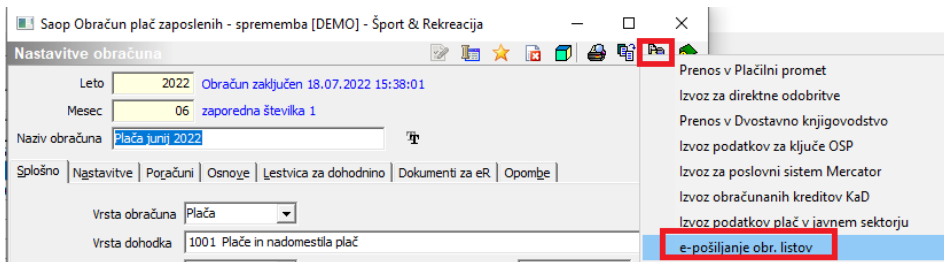
Če želite poslati vse obračunske liste na en naslov, tega ni potrebno vnašati.

Operater, nastavitve za e-pošto

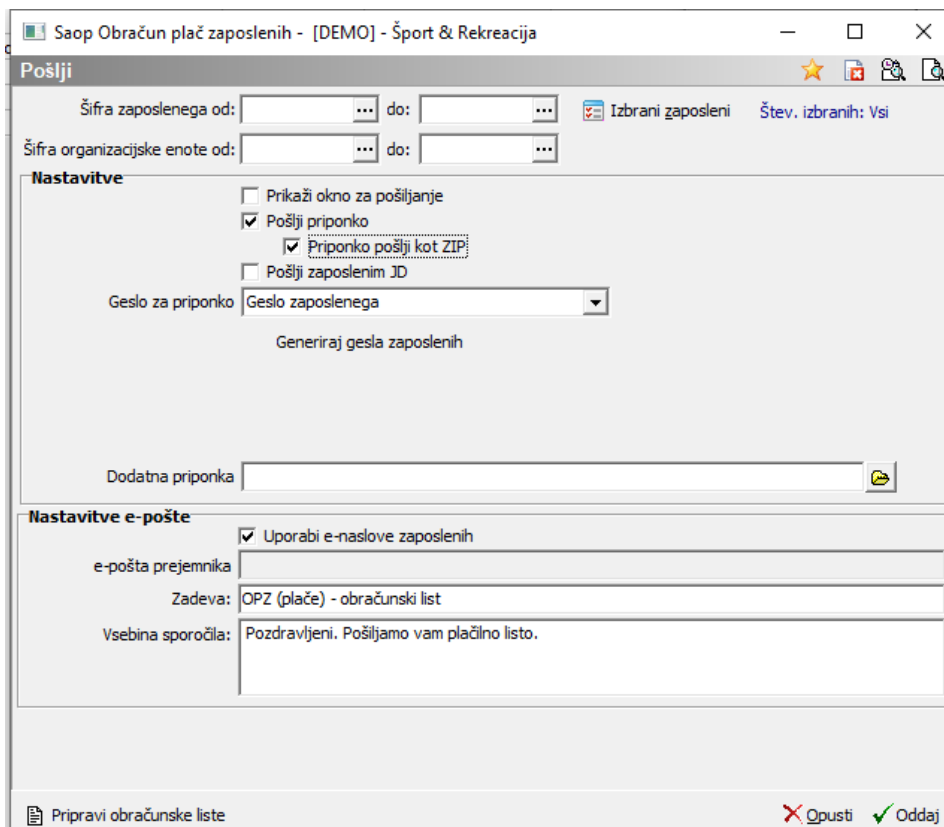
Na operaterju je potrebno urediti podatke o izhodni pošti in digitalno potrdilo, če želite obračunske liste ob pošiljanju tudi podpisati z digitalnim potrdilom. Poleg tega je potrebno urediti neposredno pošiljanje obračunskih listov in ustrezne nastavitve na vaši elektronski pošti. Predlagamo, da za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



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 priprave 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 ga 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 zaposlenih - [DEMO] - Šport & Rekreacija

Šifra zaposlenega od: [] do: [] Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od: [] do: []

Nastavitve

Prikaži okno za pošiljanje
 Pošlji priponko
 Priponko pošlji kot ZIP
 Pošlji zaposlenim JD

Geslo za priponko: Geslo zaposlenega

Generiraj gesla zaposlenih

Dodatna priponka: []

Nastavitve e-pošte

Uporabi e-naslove zaposlenih

e-pošta prejemnika: []

Zadeva: OPZ (plače) - obračunski list

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošljamo vam plačilno listo.

Pripravi obračunske liste Opusti Oddaj

Odre se naslednje okno:

Saop Obračun plač zaposlenih - tiskanje [DEMO] - Šport & Rekreacija

Tiskanje pri obračunu

Obračunski list

Obračunski list St. kopij: 1

Za obdobje: 2022/6/1 do: 2022/6/1

Šifra SM od: [] do: []

Šifra zaposlenega od: [] do: [] Izbrani zaposleni

Šifra organizacijske enote od: [] do: []

Primek in ime zaposlenega od: [] do: []

Vsi zaposleni

Razvrščanje: po šifri zaposlenega

Vrsta izpisa: Javni sektor II-običajno tiskanje

Jezik izpisa: (Privzeti)

Kodna tabela: CP437

Tiskam naziv stroškovnega mesta
 Tiskam naziv delovnega mesta
 Tiskam normirane ure
 Tiskam davčno številko delodajalca

Tiskanje naslova zaposlenega
 Tiskanje ličjužnih podatkov
 Grafični prikaz
 Tiskam šifro obračunskega lista
 Tiskam osnove zaposlenih
 Tiskam osnovo "kot če bi delal"
 Tiskam osnovo za boleznine
 Tiskam osnove obračuna
 Tiskam podatke o delovni dobi
 Tiskam podatke o delovni dobi pri delodajalcu

Tiskam prispevke po vrstah: Vsak prispevek v svoji vrstici


Tiskam informativni neto vrstic
 Prikaz urne osnove
 Združim vrstice po vrstah obračuna
 Tiskam analitike z nazivi
 Tiskam bruto II
 Tiskam dohodninske razrede
 Tiskam dohodninske razrede - skrajšano

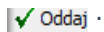
Tiskanje dajatev delodajalca: Vsak prispevek v svoji vrstici

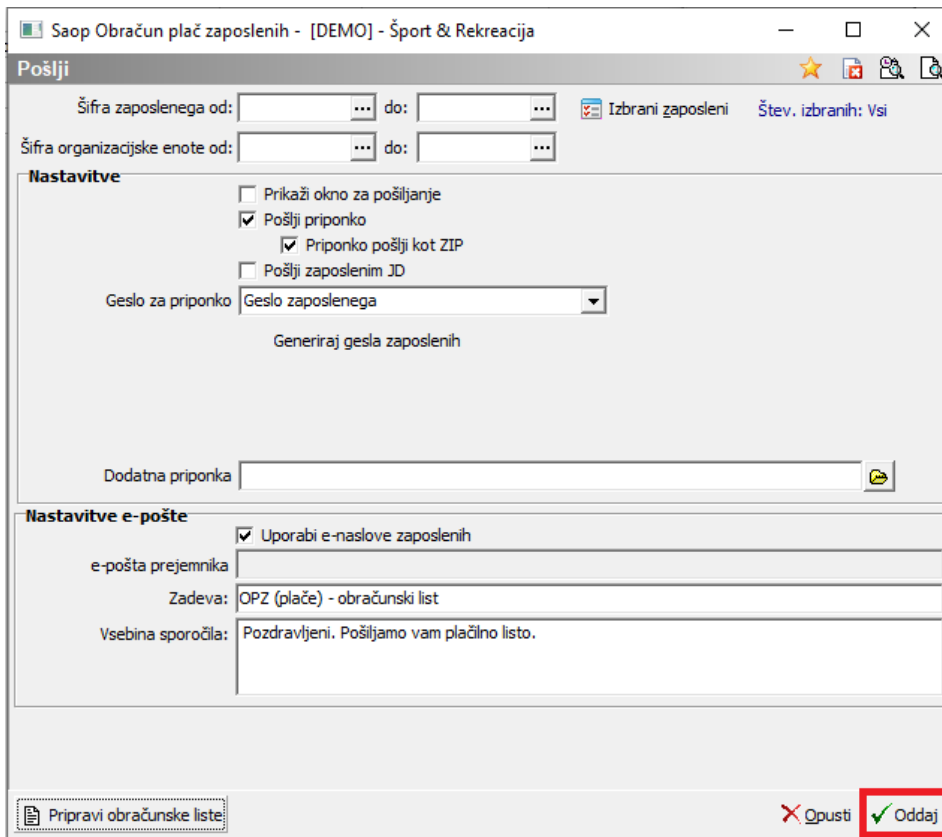
Tiskam podatke o dopustu Dopust v: Dnevi
 Tiskam koriščenje ur
 Tiskam opombe
 Tiskam olajšave
 Tiskam povečan - zmanjšan obseg dela
 Tiskam opis del
 Tiskam obr. premije KDP2 in PPZ

Izpis za kuverto z okencem: NE

Opusti Pripravi

Določimo kriterije priprave ter kliknemo na gumb  . 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

 .



Šifra zaposlenega od: [] do: [] Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od: [] do: []

Nastavitve

- Prikaži okno za pošiljanje
- Pošlji pripenko
 - Pripenko pošlji kot ZIP
- Pošlji zaposlenim JD

Geslo za pripenko: Geslo zaposlenega

Generiraj gesla zaposlenih

Dodatna pripionka: []

Nastavitve e-pošte

- Uporabi e-naslove zaposlenih

e-pošta prejemnika: []

Zadeva: OPZ (plače) - obračunski list

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošljamo vam plačilno listo.

Pripravi obračunske liste Opusti Oddaj

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.

Šport & Rekreacija
DEMO različica

Pošiljanje

Šifra Naziv zap.
0000010 Adamič JS 2DM

Plača junij 2022

Opozorilo
Obračunski list je bil uspešno oddan v čakalno vrsto ePoštarja

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.

