

Pošiljanje plačilne liste delavcu po e-pošti

Zadnja sprememba 15/04/2024 10:46 am CEST

Plačilne liste lahko delavcem pošiljamo po elektronski pošti. Zaradi občutljivih podatkov plačilne listi pošiljamo v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom. Kot geslo lahko določimo davčno številko, rojstni datum ali poljubno geslo.

E-poštni naslov delavca in geslo nastavimo v [šifrantu delavcev](#) ali pri pošiljanju plačilne liste na obračunu plač.

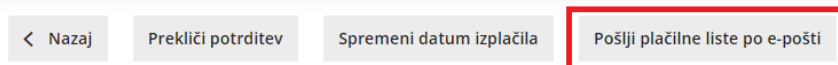
Pošiljanje plačilne liste po e-pošti

1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** izvedemo **vse korake** in obračun plače zaključimo.

2

Na zaključenem obračunu kliknemo na **Pošlji plačilne liste po e-pošti**.

Plača za mesec - število oseb za obračun: 1



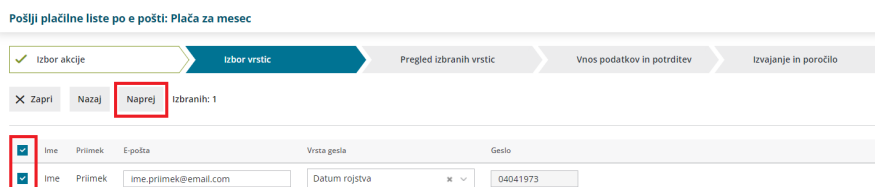
3

Program prikaže seznam delavcev, ki so vključeni v obračun.

- Če imamo v nastavitvah vnesene **podatke o elektronskem naslovu in geslu**, ju program pri posameznem delavcu prikaže, sicer pusti polja prazna. Elektronsko pošto in geslo za posameznega delavca lahko dodamo oziroma uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v šifrantu delavcev.

4

S **kljukico** označimo delavce, ki jim želimo plačilno listo poslati po e-pošti.



5 S klikom na **Naprej**, program prikaže seznam izbranih delavcev.

6

Na naslednjem koraku:

- **Datum za pošiljanje:** program predlaga sistemski datum. Če želimo, spremenimo datum na katerega želimo plačilne liste posredovati delavcem po e-pošti.
 - Če izberemo današnji datum, bo program posredoval plačilne liste takoj na elektronsko pošto izbranih delavcev, sicer bo plačilne liste posredoval **samodejno** na izbran datum v prihodnosti (po 10. uri).
- uredimo **Zadevo** in **vsebino** e-poštnega sporočila, ki bosta enaka za vse delavce.
- kliknemo **Izvedi**.

Pošlji plačilne liste po e-pošti: Plača za mesec

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Datum za pošiljanje: 15.09.2023

Zadeva: * Plača za mesec

Vsebina: * Pozdravljeni. V prilonki vam pošiljamo dokument Plače - Plačilna lista.

- 7 Na zadnjem koraku program prikaže **poročilo o uspešnosti pošiljanja** posameznih plačilnih list.

Večkratno pošiljanje plačilnih list

Pri vsakem naslednjem pošiljanju istih plačilnih list, program na prvem koraku (izbor vrstic) prikaže datum, čas in e-naslov, na katerega je bila plačilna listina že poslana .

Pošlji plačilne liste po e-pošti: Plača za mesec

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Izbranih: 1

<input type="checkbox"/>	Ime	Priimek	E-pošta	Vrsta gesla	Geslo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ime	Priimek	ime.priimek@email.com	Datum rojstva	04041973

Dokument je bil poslan 15.09.2023 ob 11:13 na ime.priimek@email.com

Prejem plačilne liste

- 1 Plačilno listo prejme zaposleni na e-poštni naslov. Datoteko program pošlje v PDF datoteki.
- 2 Klikne na mapo in
- 3 vpiše **geslo**, s katerim odpre plačilno listino v PDF formatu.



Pregled plačilnih list poslanih po e-pošti

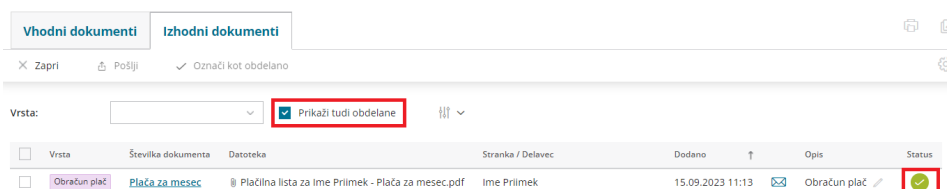
Pregled plačilnih list, ki smo ji označili za pošiljanje po e-pošti preverimo v meniju **Nabiralnih > Izhodni dokumenti**.

1 Program na preglednici izhodnih dokumentov prikaže plačilne liste, ki še **niso** bile posredovane delavcem na elektronsko pošto.

2

Če želimo pregled že poslanih plačilnih list, dodamo kljukico v polju **Prikaži tudi obdelane**. Program bo na preglednici prikazal po elektronski pošti že poslane plačilne liste.

- Pri uspešno poslani plačilni listi je v stolpcu **Status** izrisana  . S klikom na status program prikaže zgodovino dokumenta: datum, čas in uporabnika, ki je plačilne liste posredoval po elektronski pošti.
- Pri preklicu in pri neuspešnem pošiljanju pa je v stolpcu **Status** izrisan  .



Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
Obračun plač	Plača za mesec	Plačilna lista za Ime Prilimek - Plača za mesec.pdf	Ime Prilimek	15.09.2023 11:13	Obračun plač	