



OBRAČUNSKI LIST V PDF

Izpis obračunskega lista iz arhiva v .PDF obliki in pošiljanje E-pošte

NASTAVITVE

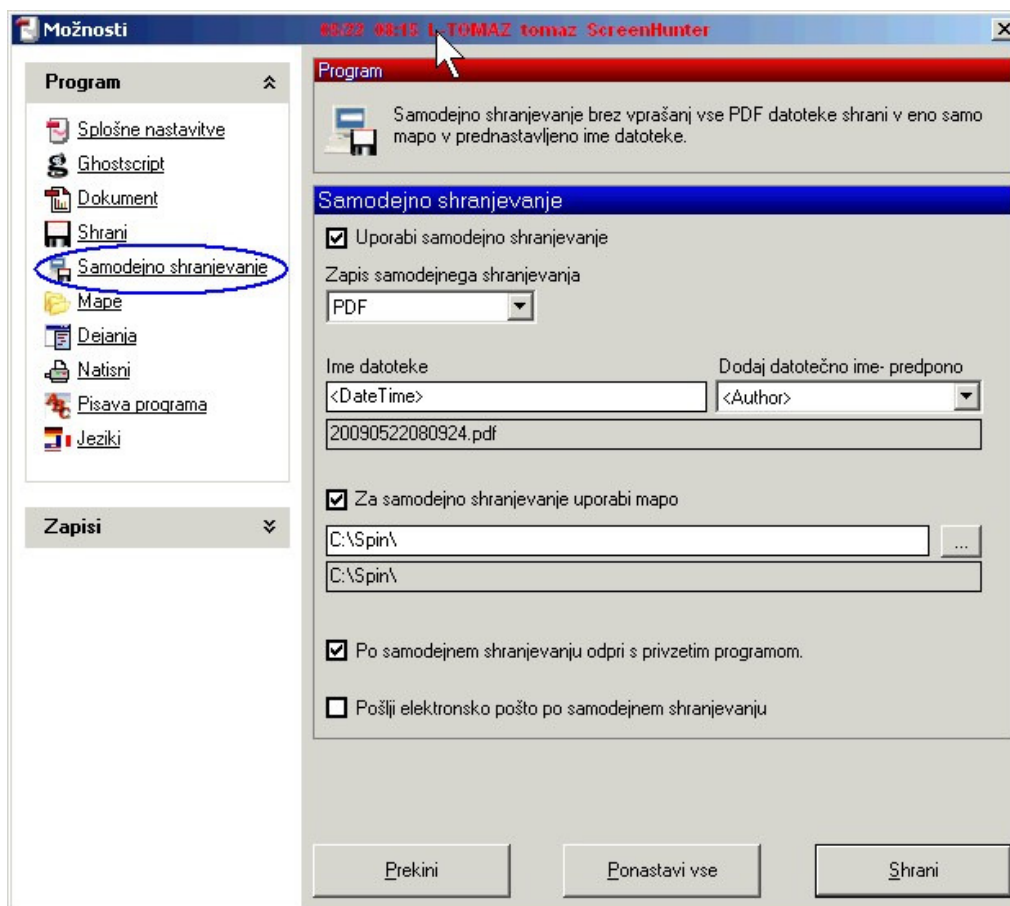
Preden lahko uporabimo omenjeno funkcionalnost je potrebno izpolniti naslednje pogoje:

■ NAMESTITEV TISKALNIKA PDFCreator

Za izpis poročil iz Microsoft Dynamics NAV programa v .PDF obliko je najprej potrebno namestiti odprtokodni program PDFCreator. Prenesemo ga z interneta na naslovu:

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Za namestitev uporabimo vse privzete nastavitve in po končani namestitvi se nam pojavi nov tiskalnik z imenom **PDFCreator**. V nastavitvah izberemo **Tiskalnik** → **Možnosti**

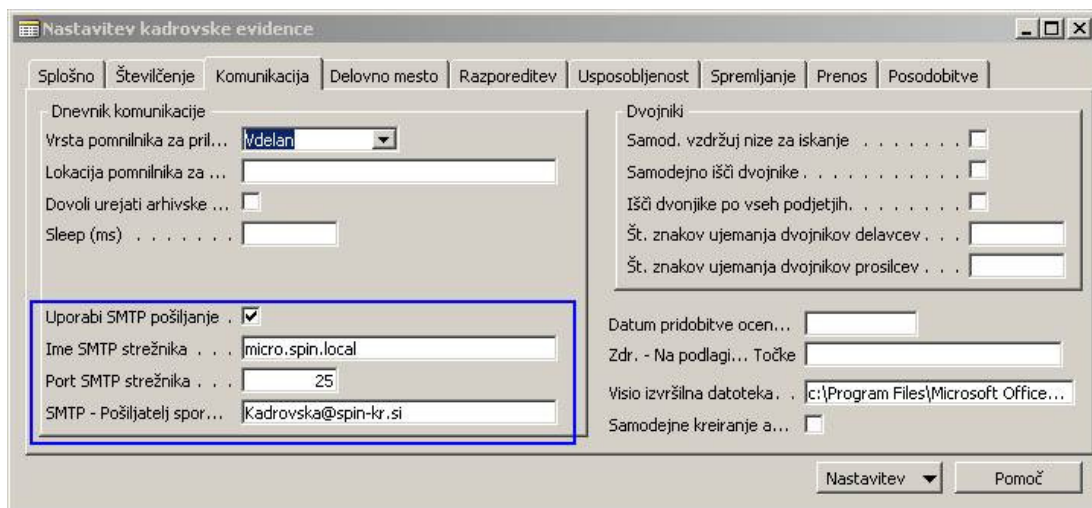


V meniju **Samodejno shranjevanje** lahko izberemo ime in mapo, kamor se bo .PDF datoteka shranjevala. S tem, ko definiramo parametre samodejnega shranjevanja nas program pri izpisu ne bo spraševal, kam naj shrani datoteko. Kljukica **Po samodejnem shranjevanju odpri s privzetim programom** pomeni, da se bo avtomatsko odprla datoteka. Če obračunski list pošiljate preko E-Pošte, samodejno odpiranje verjetno ni najbolj smiselno (sploh v primeru , da izpisujete obračunski list za več delavcev).

Ostale parametre ni potrebno spreminjati in s tem je instalacija tiskalnika PDFCreator zaključena.

■ NASTAVITVE ZA POŠILJANJE OBRAČUNSKEGA LISTA PO E-POŠTI

V meniju kadrovske evidence izberemo **Nastavitev** → **Nastavitev** → jeziček **Komunikacija** in nastavimo **Uporabi SMTP pošiljanje**



Ime SMTP strežnika morate pravilno vnesti (nastavitev se lahko vidi v Microsoft Outlook-u, če ga uporabljate). **Port SMTP strežnika** je običajno 25. V polje **SMTP – pošiljatelj sporočila** vnesite tekst, ki se bo prejemniku sporočila pokazal kot izvor, kdo sporočilo pošilja.

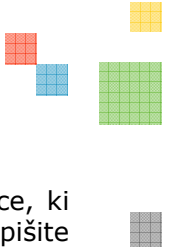
Če sami nastavitve za SMTP strežnik ne najdete, se obrnite na odgovornega za informatiko v vašem podjetju.

NASTAVITEV SLUŽBENE E-POŠTE NA KARTICI DELAVCA

Na kartici delavca je potrebno nastaviti E-poštni naslov, na katerega bo delavec prejel obračunski list

NASTAVITEV SLUŽBENE E-POŠTE NA KARTICI DELAVCA V PLAČAH

V kolikor v kadrovske evidenci ni vnesenih elektronskih naslovov ali se kuverta pošilja na drug naslov v plačah na kartici delavca vpišite elektronski naslov. Program najprej preveri ali je v tem polju vnesen naslov in če je to prednostni naslov za pošiljanje.



NASTAVITEV PROFILOV NA KARTICI DELAVCA V PLAČAH

V primeru, da vsem delavcem ne pošiljate kuverte preko elektronske pošte označite delavce, ki dobijo pošto po elektronski poti preko šifranta Profil. Kreirajte npr. profil E-KUVERTA in ga vpišite na izbrane delavce v polje Profil. Kasneje pri izpisu in pošiljanju se v filter Profil vpišite E-KUVERTA in samo izbrani delavci bodo dobili kuverto preko e-pošte.

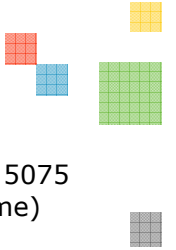
1001 ZDRAVNIK Jože - Kartica delavca plače

Splošno | Osební | Organizacijski | Obračunski | Delovna doba | Razporeditve | Dodatno

Šifra pogodbe	KOLEKTIVNA	Šifra vodje	
Šifra TS/PR		Projekt	
Šifra profitnega centra		Delovno mesto	
Šifra stroškovnega mesta		Statistična enota	000
Šifra stroškovnega nosilca		Registrska šte. PIIZ	
Šifra področne enote		Šifra izobrazbe ZAP-3	
Lokacija		Šifra izobrazbe M4	
Profil	E-KUVERTA		

Št. razporeditev . 2

Nova razpor... Delavec Podatki



TISKANJE IN POŠILJANJE KUVERTE

Ko so vsi pogoji zagotovljeni, lahko izvedemo formo **Obračunski list arhiv -> PDF** (Forma 5075 ali 50088 ali 50130 – odvisno od posebnosti – posvetujete se dobaviteljem programske opreme)

Obračunski list arhiv->PDF es

Obračun 00012

Delavec (filter)

Profil E-KUVERTA

Pot datoteke C:\Spin\

Uporabi request formo.

Pošlji po Mail-u

Kreiraj PDF

- Izberemo **Obračun** iz arhiva, za katerega želimo izpis
- Vnesemo šifro delavca kot filter ali pustimo prazno za izpis vseh delavcev
- Vnesemo profil kot filter ali pustimo prazno za izpis vseh delavcev
- Vnesemo pot, kjer se bodo obračunski listi kreirali
- Če želimo pred izpisom, da se pokaže "Request forma" damo kljukico
- Če želimo, da zaposleni prejme kuverto po E-Pošti, damo kljukico

Pritisnemo gumb **Kreiraj PDF** in s tem je akcija zaključena. Program bo za vsakega delavca po obračunu kreiral svojo datoteko in glede na izbiro tudi poslal obračunski list zaposlenemu na svojo E-Pošto.