

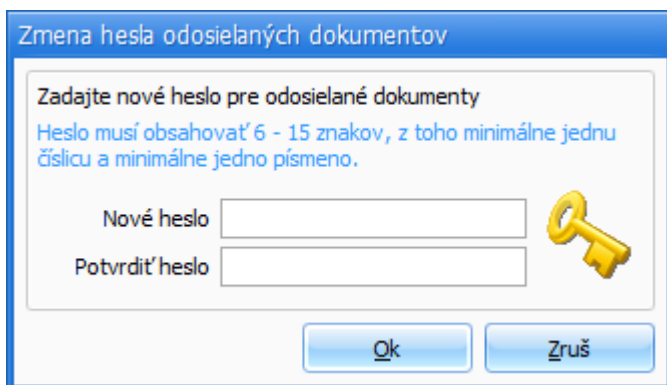
## Odosielanie výplatných pások e-mailom



Olymp podporuje odosielanie výplatných pások cez Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express a Microsoft Live Mail. Nevyhnutné je, aby bol poštový klient nastavený vo Vašom počítači ako predvolený program pre odosielanie mailov.

Odosielanie výplatnej pásy e-mailom nastavíte v Personalistike zamestnanca na karte Pracovné pomery.

Označením voľby Výplatné pásy e-mailom program ponúkne formulár na zadanie hesla. Každá Výplatná páska odosielaná e-mailom je zabezpečená heslom kvôli ochrane osobných údajov zamestnanca. Heslo, ktoré si dohodnete so zamestnancom, musí obsahovať minimálne 6 a maximálne 15 znakov, z toho minimálne jednu číslicu a minimálne jedno písmeno. Program rozlišuje pri zadaní hesla veľké a malé písmená.

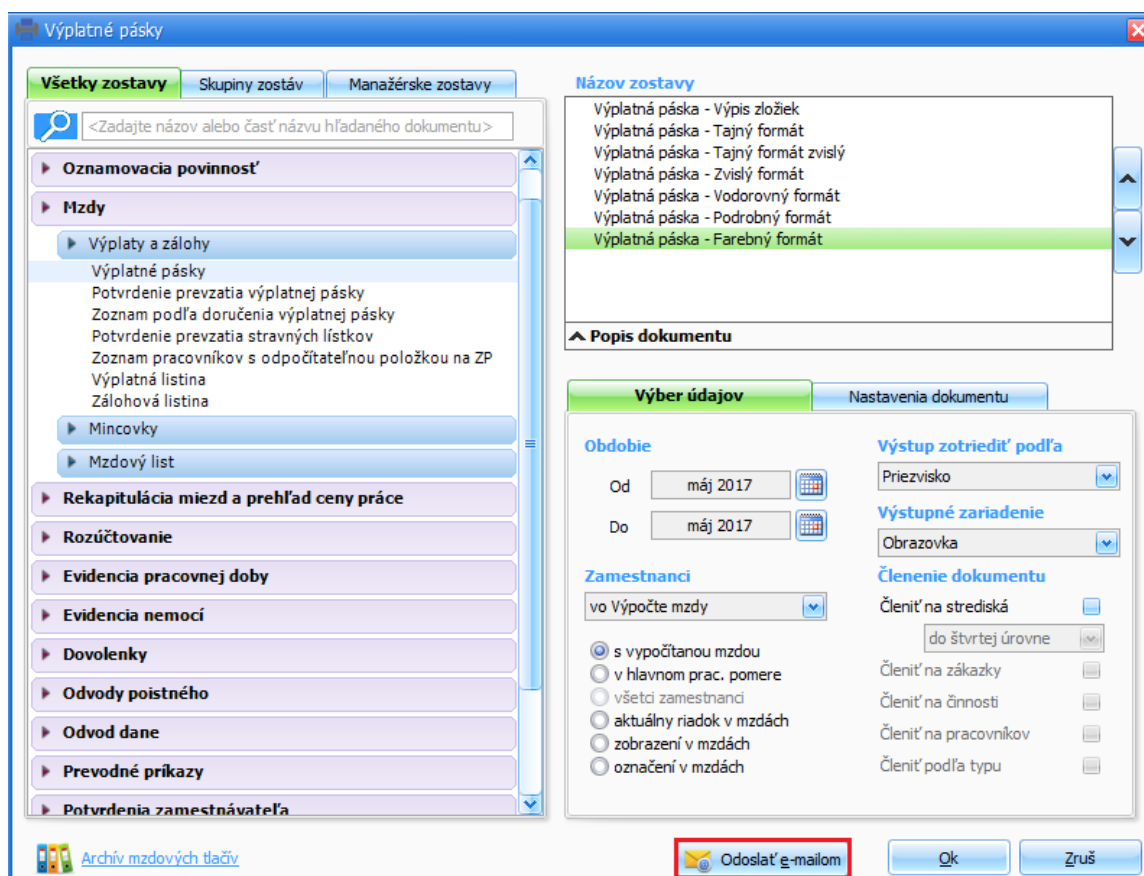


The screenshot shows a dialog box titled "Zmena hesla odosielaných dokumentov". Inside, it asks the user to "Zadajte nové heslo pre odosielané dokumenty" and provides instructions: "Heslo musí obsahovať 6 - 15 znakov, z toho minimálne jednu číslicu a minimálne jedno písmeno." There are two input fields: "Nové heslo" and "Potvrdiť heslo". A yellow key icon is positioned to the right of the fields. At the bottom, there are "Ok" and "Zruš" buttons.

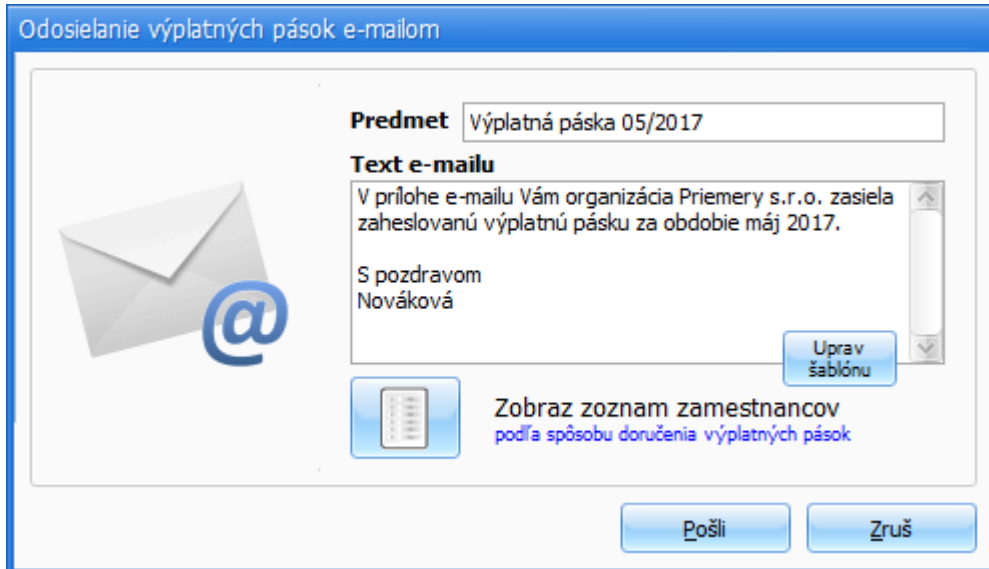
Zadané heslo kedykoľvek zobrazíte cez tlačidlo Zobraz, alebo ho zmeníte cez tlačidlo Zmeň.

Odosielanie pások zrealizujete cez záložku Tlač – Tlač – Mzdy – Výplaty a zálohy – Výplatné pásy. Vyberiete typ výplatnej pásy, napr. Výplatná páska –

Farebný formát. V tlačovom formulári volíte obdobie, za ktoré výplatnú pásku posielate a okruh zamestnancov, ktorým chcete pásku zaslať. Následne použijete tlačidlo Odoslať e-mailom.



Po jeho stlačení sa zobrazí formulár Odosielanie výplatných pásek e-mailom. Text, ktorý je preddefinovaný si môžete zmeniť podľa svojich potrieb. Upravenú šablónu si môžete uložiť pre budúce použitie.



Po stlačení tlačidla Pošli začne prebiehať odosielanie výplatných pásov. To, komu ste odoslali výplatnú pásku si môžete skontrolovať vo Vašom poštovom klientovi v priečinku Odoslaná pošta. Ešte pred odoslaním výplatných pásov si môžete zobrazíť Zoznam zamestnancov podľa spôsobu doručenia výplatných pásov.



Dokument je dostupný aj v menu Tlač – Tlač – Mzdy – Výplatné pásky – Zoznam podľa doručenia výplatnej pásky. A ako sa zobrazí výplatná páska zamestnancovi? Zamestnanec si nájde vo svojom maile výplatnú pásku vo formáte pdf. Pre jej zobrazenie musí mať nainštalovaný Acrobat Reader a zadať heslo.