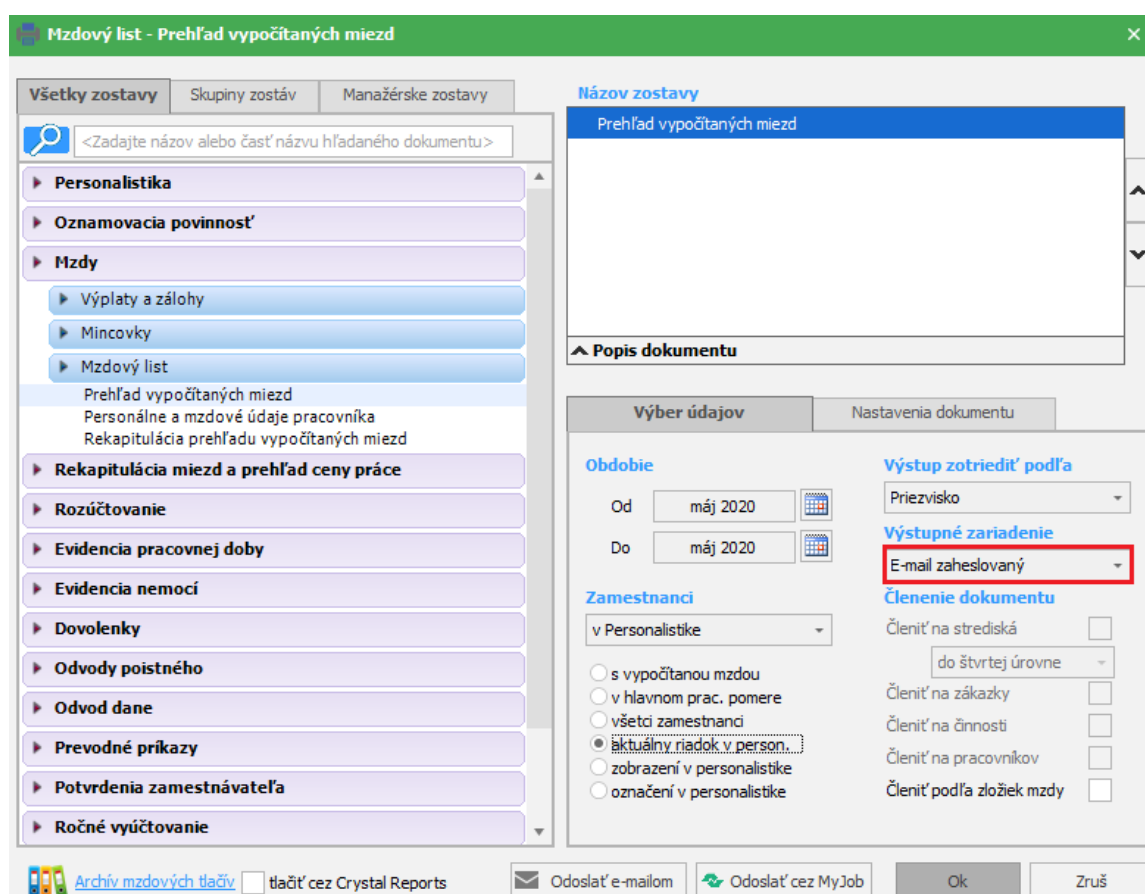


Potrebuje poslať dokument z OLYMPU cez e-mail bezpečne? Máte možnosť posilať dokumenty formou zaheslovaných príloh e-mailovej správy.

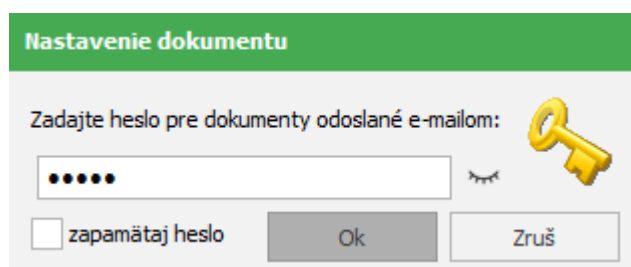
1. cez menu Tlač a následne ikonu Tlač si vyberiete zostavu, ktorú potrebujete poslať e-mailom. Zvolíte si parametre údajov, ktoré má dokument obsahovať a vyberiete možnosť výstupného zariadenia E-mail zaheslovaný.



The screenshot shows the 'Mzdový list - Prehľad vypočítaných miezd' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** 'Mzdový list - Prehľad vypočítaných miezd' with a close button (X).
- Navigation:** 'Všetky zostavy', 'Skupiny zostáv', 'Manažérske zostavy'.
- Search:** A search bar with the placeholder '<Zadajte názov alebo časť názvu hľadaného dokumentu>'. Below it is a list of report categories: 'Personalistika', 'Oznamovacia povinnosť', 'Mzdy', 'Výplaty a zálohy', 'Mincovky', 'Mzdový list'. Under 'Mzdový list', there are sub-options: 'Prehľad vypočítaných miezd', 'Personálne a mzdové údaje pracovníka', 'Rekapitulácia prehľadu vypočítaných miezd'.
- Report List:** A list of reports including 'Rekapitulácia miezd a prehľad ceny práce', 'Rozúčtovanie', 'Evidencia pracovnej doby', 'Evidencia nemoci', 'Dovolenky', 'Odvody poisťného', 'Odvod dane', 'Prevodné príkazy', 'Potvrdenia zamestnávateľa', and 'Ročné vyúčtovanie'.
- Configuration Panel:**
 - Názov zostavy:** 'Prehľad vypočítaných miezd'.
 - Popis dokumentu:** A text area for document description.
 - Výber údajov:**
 - Obdobie:** 'Od' and 'Do' both set to 'máj 2020'.
 - Zamestnanci:** 'v Personalistike'.
 - Radio buttons:**
 - s vypočítanou mzdou
 - v hlavnom prac. pomere
 - všetci zamestnanci
 - aktuálny riadok v person...
 - zobrazení v personalistike
 - označení v personalistike
 - Nastavenia dokumentu:**
 - Výstup zotriediť podľa:** 'Priezvisko'.
 - Výstupné zariadenie:** 'E-mail zaheslovaný' (highlighted with a red box).
 - Členenie dokumentu:**
 - Členiť na strediská (dropdown: 'do štvrtej úrovne')
 - Členiť na zákazky
 - Členiť na činnosti
 - Členiť na pracovníkov
 - Členiť podľa zložiek mzdy
- Bottom Bar:**
 - Archív mzdových tlačív
 - tlačíť cez Crystal Reports
 - Odoslať e-mailom
 - Odoslať cez MyJob
 - Ok
 - Zruš

2. Po potvrdení tlačidlom OK Vás program vyzve na zadanie hesla, ktoré bude slúžiť na otvorenie dokumentov zasielaných e-mailom.



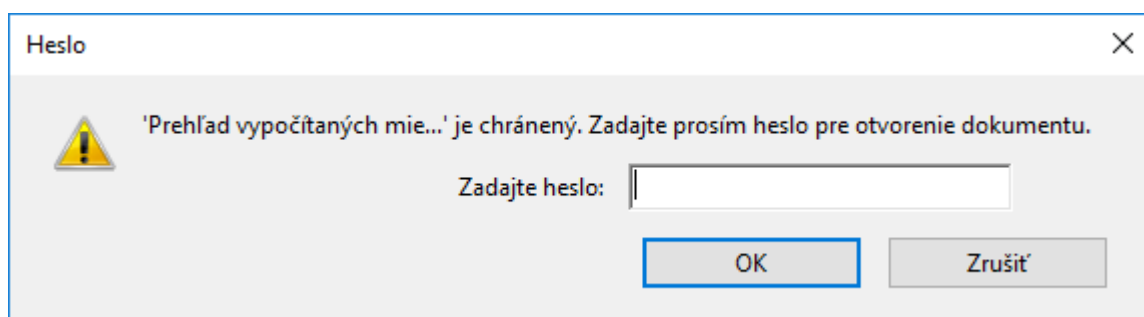
The screenshot shows the 'Nastavenie dokumentu' dialog box. It contains the following elements:

- Title Bar:** 'Nastavenie dokumentu'.
- Text:** 'Zadajte heslo pre dokumenty odoslané e-mailom:'.
- Input Field:** A password input field with a key icon to the right.
- Checkbox:** 'zapamätaj heslo'.
- Buttons:** 'Ok' and 'Zruš'.

Ak chcete, aby si Vaše heslo pre odoslanie zabezpečených dokumentov

program zapamätal, označíte voľbu „zapamätaj heslo“. Zadané heslo je možné zobrazíť kliknutím na ikonu Oka.

3. Pri otváraní prílohy bude príjemca vyzvaný na zadanie hesla, inak sa mu dokument nezobrazí.



Zapamätané heslo viete zmeniť cez záložku Nastavenia - Užívateľia - Zabezpečenie dokumentov - Heslo pre dokumenty odosielané e-mailom.

Informácie v dokumente sú spracované k právnomu stavu platnému ku dňu jeho publikácie. 24.06.2020