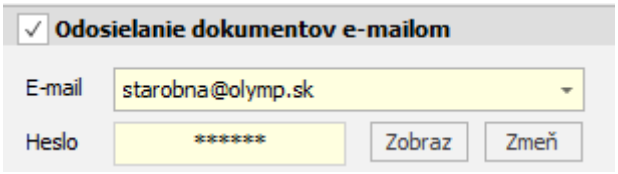
E-mailovanie z programu Mzdy a personalistika OLYMP

Posielate zamestnancom výplatné pásky a potvrdenia stále v papierovej forme? Prejdite na ekologickejšie a pohodlnejšie riešenie – elektronické zasielanie dokumentov e-mailom. Nemusíte pritom využívať iba MS Outlook alebo Outlook Express. Dokumenty môžete jednoducho odosielať z akéhokoľvek e-mailového účtu. Ukážeme si ako na to.

Nastavenie e-mailu zamestnanca

Ak chcete zamestnancovi odosielať výplatné pásky e-mailom, je potrebné jeho e-mail zaevidovať v **Personalistike** na karte **Pracovné pomery.**



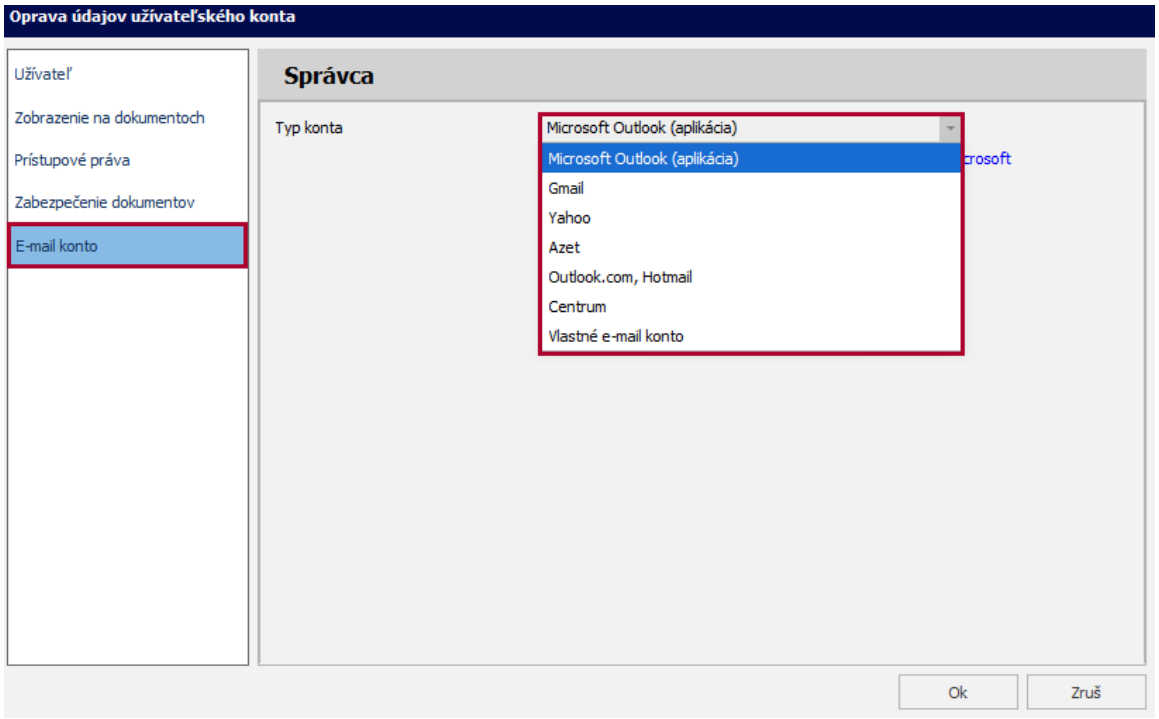
Tu nastavíte jeho e-mail a heslo, ktorým si zamestnanec výplatnú pásku otvorí.

Nastavenie e-mailu mzdára

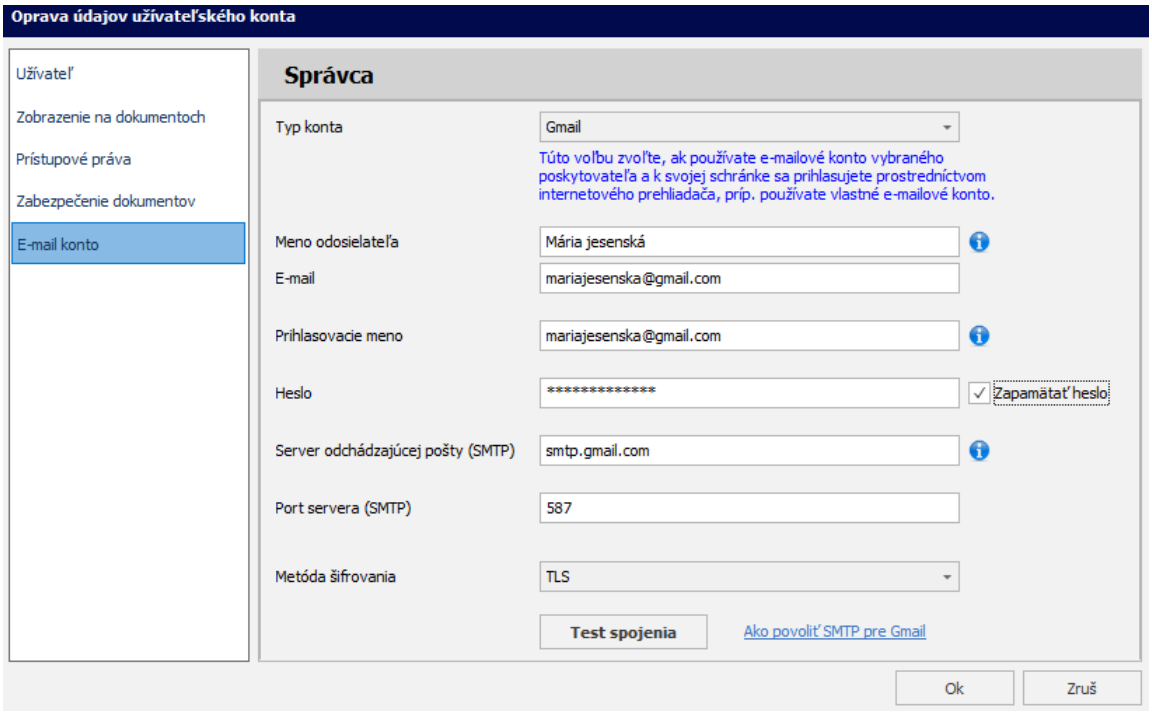
Ak používate Microsoft Outlook/Outlook Express stačí, aby bol nastavený ako predvolený program na zasielanie e-mailov.

Ak MS Outlook nemáte a chcete posielať výplatné pásky e-mailom, svoj e-mail nastavíte v programe Mzdy a personalistika OLYMP cez menu **Nastavenia – Užívatelia** po vstupe cez **Oprav** na užívateľa, ktorý bude výplatné pásky posielať.

Na karte **E-mail konto** z rozbaľovacieho poľa vyberiete, ktorý typ konta používate.



Po výbere konta sa sprístupnia ďalšie údaje pre vyplnenie.



Meno odosielateľa: zadajte meno a priezvisko odosielateľa, ktoré sa bude zobrazovať aj v e-maile ako odosielateľ.

E-mail: vyplňte Váš e-mail.

Heslo: zadajte heslo, ktorým sa prihlasujete vo Vašom e-mailovom konte. Ak využívate Gmail, Yahoo alebo Outlook.com, ktoré vyžadujú dvojstupňové overenie, kliknite na odkaz **Ako povoliť SMTP pre Gmail / Yahoo alebo Ako povoliť OAuth pre Outlook.**

Postupujte podľa krokov v návode a následne vygenerované heslo vložte do poľa **Heslo**.

Server odchádzajúcej pošty (SMTP), Port servera (SMTP), Metóda šifrovania – tieto polia program vyplní automaticky, prípadne ich nájdete na stránke Vášho poskytovateľa e-mailu.

Po vyplnení údajov kliknite na tlačidlo **Test spojenia**, ak sú údaje správne môžete prejsť na odosielanie výplatných pások e-mailom.

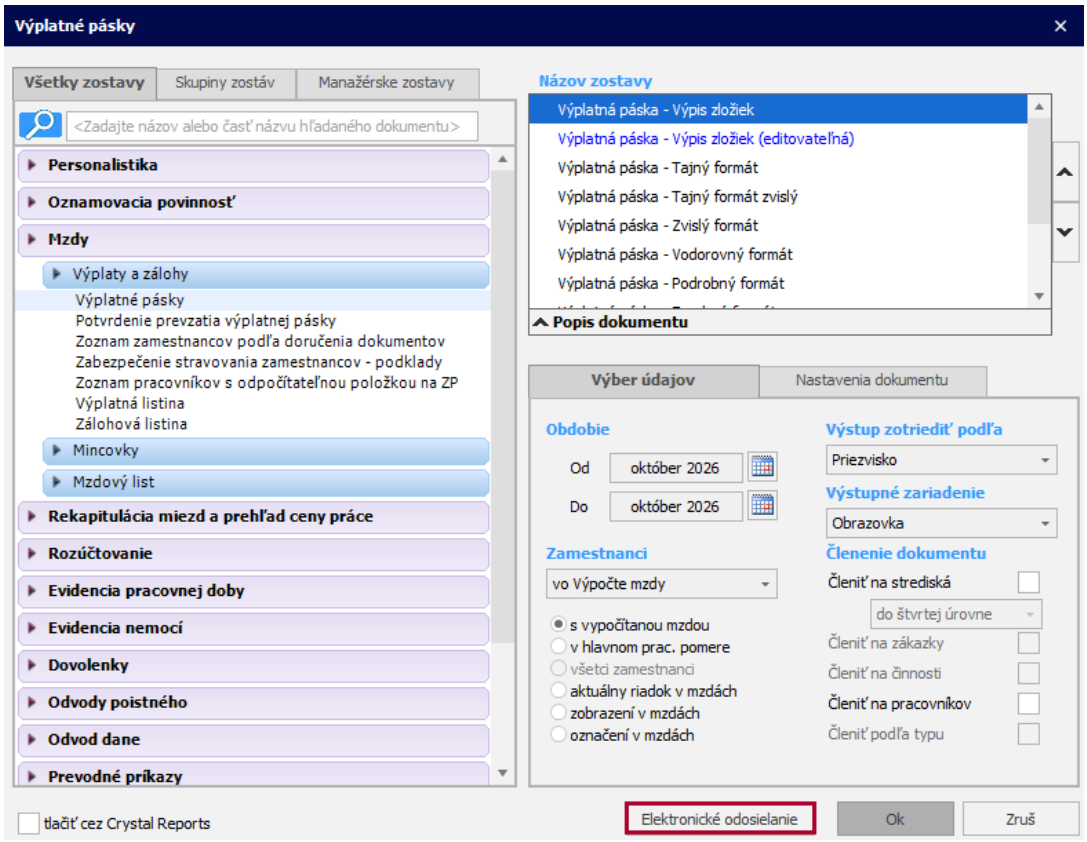


Od verzie 26.20 je možné odosielať dokumenty zamestnancom e-mailom aj prostredníctvom konta Microsoft 365 s OAuth2 autorizáciou. Používateľovi môžete zvoliť MS 365 Priame poverenie klienta (program Olymp) alebo MS 365 Interaktívne poverenie z prehliadača (prihlásený používateľ). Postup ako vykonať nastavenie je popísané v návode, ktorý sa zobrazí po kliknutí na odkaz Ako nastaviť MS 365 e-mail.

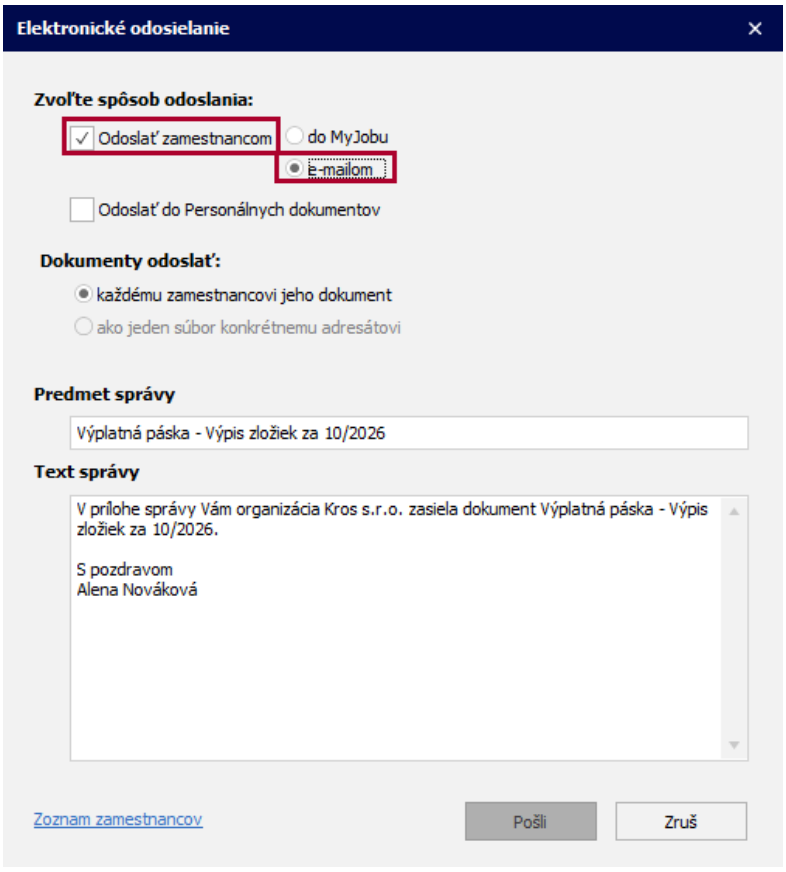
Odosielanie dokumentov elektronicky z programu Mzdy a personalistika OLYMP

Odoslanie e-mailom

Ak chcete zamestnancom odoslať napr. výplatné pásky e-mailom, odošlete ich cez **Tlač – Tlač – Mzdy – Výplaty a zálohy**, vyberiete si výplatnú pásku, ktorú chcete odoslať, zvoľte obdobie a okruh zamestnancov a kliknite na voľbu **Elektronické odosielanie**.



Po kliknutí na túto voľbu sa zobrazí formulár, v ktorom si zvolíte **spôsob odoslania zamestnancom e-mailom**. Pred samotným odoslaním môžete upraviť predmet a text správy, v ktorom viete doplniť chýbajúce údaje.



Týmto spôsobom môžete okrem výplatných pások odoslať aj niektoré iné dokumenty, napríklad Mzdové listy, Potvrdenie o zdaniteľnej mzde, Vyhlásenie o poukázaní dane,...

Odoslanie do MyJobu

Okrem odosielania dokumentov e-mailom, máte možnosť vybrať voľbu **odosielanie do MyJobu**. Po zapnutí tejto voľby môžete odosielať dokumenty jednotlivým zamestnancom priamo do aplikácie **MyJob**.

Je potrebné zvoliť, či chcete odoslať každému zamestnancovi iba jeho dokument alebo ako jeden súbor konkrétnemu adresátovi. Pri druhej možnosti zadáte adresáta (osobné číslo, meno alebo e-mail zamestnanca), ktorému sa majú dokumenty odoslať do aplikácie MyJob.

Viac informácií k aplikácii MyJob nájdete tu.

Odoslanie do Personálnych dokumentov

Dokumenty môžete odoslať do **Personálnych dokumentov**, kde sa uložia buď do Osobného spisu zamestnanca alebo ako jeden súbor do Firemných dokumentov. Viac o Personálnych dokumentoch sa dočítate tu.

Jedným klikom môžete odoslať dokumenty e-mailom alebo do MyJobu a súčasne do Personálnych dokumentov.

