

Bordro Zarfının Şifreli PDF Olarak Mail Atılması

Bordro zarfının şifreli PDF şeklinde çalışanlara mail olarak atılabilmesi için yapılacak işlemler şunlardır:

- Yardımcı Programlar\Kayıt\İşyeri Bilgileri "E-posta uygulaması var" parametresi işaretli ve SMTP bilgileri dolu olmalıdır.
- Bordro zarfının şifreli pdf şeklinde çalışanlara mail atılabilmesi için personel sabit bilgileri\Personel ek bilgileri-1 sekmesinde "bordro zarfı şifresi" ve "e-posta" alanları doldurulmalıdır. Personel kartında şifre alanı boş ise PDF dosyasında şifre sorulmamaktadır.
- E-posta tipinde dizayn tanımlaması yapılmalıdır, dizaynın genel bilgiler sayfasında printer port "e-netsis", yazıcı kodu "S4" olarak seçilmelidir.
- PDF olarak gönderilecek bordro zarfı tasarımı görsel dizayn ile yapılacaksa özel parametre tanımlamaları ekranında Grup Kodu: PERSONEL, Anahtar:GORSELDIZAYNEPOSTA, Değer:1 tanımlaması yapılmalıdır.
- Bordro zarfının gönderi için bordro\ raporlar\bordro basımı\ bordro zarfında text basım formatı "E-posta" seçilerek rapor butonuna basılmalıdır.

Bordro Zarfı

Ön sorgu Genel Kısıtlar Kısıt Sıralama Ölçekleme Yazıcı Seçim

Ay İçi Toplamları Alınsın ☐ **Text Basım Formatı**
Saatler Güne Çevrilsin ☐ ☐ Matbu
İcmal Basımı Yapılsın ☐ ☐ Düz
Kümüle Döküm ☐ ☐ A4
Fark Yıl ☐ ☐ Özel Basım
Fark Ay ☐ ☐ Dizayn Basım
Dövizli Ücret Basılsın ☐ ☒ E-Posta
Döviz Cinsi 0 Döviz Kuru 0 ☐ Özel Dizayn Basım
Net Ücretler Basılsın ☐
Ünvan İsimden Önce Yazılsın ☐
Tabanın Altındakiler Ayrı Yazılsın ☐
Sadece Puantajları Olanlar Dökülsün ☐
Dipnot Dosyası Yolu C:\Wetsis\ENTERPRISE9\Personel\DipNot.txt
Giriş/Çıkış Tarihleri Basılsın ☐ Bünye Giriş Tarihi Basılsın ☐
Kişisel E-Posta Adresine Gönderilsin ☒ Toplu Basım Yapılsın ☐
E-posta Konu Başlığı 2021 Yılı Kasım Ayı Bordro Zarfı

Rapor Oku Şakla Düzenle Yenile