

# Pošiljanje opominov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/05/2021 12:43 pm CEST

Podpiramo različne načine izstavitve opominov:

- 1 klasičen način izstavitve opominov s tiskanjem na papir,
- 2 pošiljanje PDF opominov na e-pošto,
- 3 pošiljanje e-opominov v spletno banko,
- 4 pošiljanje e-opominov po elektronskih poteh.

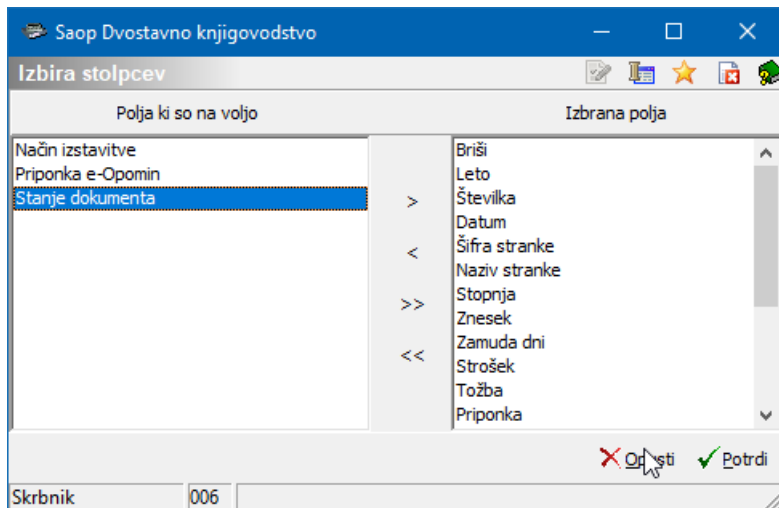
Za vse navedene načine pošiljanja opominov, razen tiskanja na papir, je potrebno namestiti ePoštarja in znotraj ePoštarja aktivirati ustrežno storitev. Tisti, ki že pošiljate ali prejimate e-Račune, že imate nameščenega ePoštarja. Katero storitev je potrebno aktivirati, je obrazloženo pri vsakem posameznem tipu pošiljanja. Kako bo opomin izstavljen, je odvisno od nastavitve na posamezni stranki - prejemniku opomina. V kolikor opomine samo tiskate, dodatne nastavitve v programu niso potrebne, spremenjen pa je sam način tiskanja.

Več o spremembah in novih nastavitvah v nadaljevanju pri posameznem načinu izstavitve opomina.

Briši	Leto	Številka	Datum	Izstavljen	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Način izstavitve	Pripomba e-Opomina	Stanje ePoštar	Sklic
	2018	32	10.11.2018		0000043	Storitve d.o.o.	V pripravi				111800
	2018	31	10.11.2018	10.11.2018	0000023	Založba d.d.	Izstavljen	E-opomin po e-pošti			111800
	2018	30	10.11.2018	10.11.2018	0000021	Potovanja d.o.o.	Izstavljen	E-opomin v e-banko			111800
	2018	29	10.11.2018	10.11.2018	0000009	Prevoznik d.o.o.	Poslan	Tiskanje			111800
	2018	28	10.11.2018	10.11.2018	0000008	Banka d.d.	Poslan	Tiskanje			111800
	2018	27	10.11.2018	10.11.2018	0000004	Elektro d.d.	Izstavljen	PDF po e-pošti			111800
	2018	26	10.11.2018	10.11.2018	0000021	Potovanja d.o.o.	Izstavljen	E-opomin v e-banko			111800
	2018	25	10.11.2018	10.11.2018	0000015	Kooperant d.o.o.	Poslan	Tiskanje			111800
	2018	24	10.11.2018	10.11.2018	0000014	Uporabnik d.o.o.	Poslan	Tiskanje			111800
	2018	23	10.11.2018	10.11.2018	0001000	Podjetje d.o.o.	Poslan	Tiskanje			111800
	2018	22	21.10.2018	21.10.2018	0000007	Knjigarna d.o.o.	Poslan	Tiskanje			101800
	2018	21	20.10.2018	20.10.2018	0000003	Notar	Poslan	Tiskanje			101800

Znesek: 928.137,41      Povp. znesek/dan: 66,91  
 Zamuda dni: 1.073,78      Strošek: 32,00

Z novo verzijo programa spremljamo **Stanje dokumenta**, **Način izstavitve**, **Pripombe e-Opomina** in **Stanje ePoštarja** v novih stolpcih. Nove stolpce pokličemo v tabelo z opomini s klikom na desno miškino tipko, kjer iz priročnega menija, ki se odpre, izberemo opcijo **Izbira stolpcev** (druga po vrsti), na kar se nam odpre novo okno, kjer na levi strani vidimo nove stolpce tabele. Z miško jih s tehniko povleci in spusti (drag and drop) prenesemo v desni del podokna med **Izbrana polja** na željeno pozicijo.



Stanje dokumenta je lahko:

- **v pripravi** – vrstica opomina je črno obarvana in čaka na izstavitve;
- **izstavljen** – opomin je izstavljen, ni pa še poslan prejemniku;
- **poslan** – opomin je natisnjen ali poslan prejemniku po e-pošti ali elektronski poti.

Vsi opomini, ki ste jih do sedaj že poslali – rdeče obarvani opominj dobijo ob inštalaciji omenjene verzije **Stanje dokumenta** - Poslan. V kolikor imate opomine **V pripravi** - črno obarvane vrstice, prosimo, da jih izstavite ali pobrišete pred namestitvijo verzije. V kolikor pa ste verzijo že namestili je potrebno opomine, ki še niso izstavljeni pobrisati in jih z novo verzijo ponovno pripraviti. Stare verzije programa nimajo statusa opomina V pripravi, zato je potrebno opomine znova pripraviti, da se statusi pravilno ažurirajo.

V stolpec **Priponka e-Opomin** se zapiše priponka samo pri načinih izstavitve, kjer se pripravi e-Opomin. V stolpcu **Stanje ePoštar** spremljamo status opomina v procesu pošiljanja po elektronskih poteh v primeru, da imamo vklopljeno storitev **Prevzem povratnic**. Ta nastavev se uredi v nastavitvah e-Poštarja (glej točko b) Aktivacija elektronske poti).

Poleg tega so spremembe na delovanjih posameznih gumbov nad in pod preglednico:

Saop Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanja

Leto 2018 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba Vsi V pripravi Izstavljeni Poslani




Številka

Naziv stranke Brn Brn



Brn	Leto	Številka	Šifra stranke	Datum	Naziv stranke	Izstavljen	Starje dokumenta	Način izstavitve	Starje ePoštar	Priponka e-Opomin	Stopnja	Tožba	Znesek	Strošek
2018	20	0000031	12.10.2018	12.10.2018	Podjetje d.o.o.	Poslan	Tiskanje				2	0	2.325,90	0,00
2018	19	0000023	12.10.2018	12.10.2018	Založba d.o.o.	Izstavljen	E-opomin po e-pošti				2	0	2.900,00	0,00
2018	18	0000014	12.10.2018	12.10.2018	Uporabnik d.o.o.	Poslan	Tiskanje				2	0	139,87	0,00
2018	17	0000009	12.10.2018	12.10.2018	Elektro d.d.	Izstavljen	E-opomin v e-banki				2	0	3.488,10	0,00
2018	16	0000007	12.10.2018	12.10.2018	Storitve d.o.o.	Poslan	PDF po e-pošti				2	0	63,44	0,00
2018	14	0000003	12.10.2018	12.10.2018	Patovarje d.o.o.	Poslan	Tiskanje				2	0	30,80	0,00
2018	13	0000004	12.10.2018	12.10.2018	Prevcnik	Poslan	PDF po e-pošti				1	0	66.306,60	2,00
2018	12	0000021	31.05.2018	31.05.2018	Knjigarna d.o.o.	Izstavljen	Po elektronski poti (ePoštar)				2	0	1.740,00	0,00
2018	11	0000009	31.05.2018	31.05.2018	Elektro d.d.	Izstavljen	E-opomin v e-banki				2	0	2.709,90	0,00
2018	10	0000008	31.05.2018	31.05.2018	Banka d.d.	Poslan	Tiskanje				2	0	90,00	0,00
2018	9	0000007	31.05.2018	31.05.2018	Storitve d.o.o.	Poslan	PDF po e-pošti				2	0	126,68	0,00
2018	8	0000004	31.05.2018	31.05.2018	Prevcnik	Poslan	PDF po e-pošti				2	0	60,37	0,00
2018	7	0000031	31.05.2018	31.05.2018	Podjetje d.o.o.	Poslan	Tiskanje				1	0	2.325,90	2,00
2018	6	0000023	31.05.2018	31.05.2018	Založba d.o.o.	Izstavljen	E-opomin po e-pošti				1	0	2.900,00	2,00
2018	5	0000014	31.05.2018	31.05.2018	Uporabnik d.o.o.	Poslan	Tiskanje				1	0	139,87	2,00
2018	4	0000009	31.05.2018	31.05.2018	Elektro d.d.	Izstavljen	E-opomin v e-banki				1	0	3.488,10	2,00
2018	3	0000007	31.05.2018	31.05.2018	Storitve d.o.o.	Poslan	PDF po e-pošti				1	0	63,44	2,00
2018	2	0000004	31.05.2018	31.05.2018	Prevcnik	Poslan	PDF po e-pošti				1	0	3.200,00	2,00
2018	1	0000003	31.05.2018	31.05.2018	Patovarje d.o.o.	Poslan	Tiskanje				1	0	30,80	2,00




Znesek: 90.329,97 Povp. znesek/den: 17,30  
Zamuda dno: 1.100,84 Strošek: 16,00


19 Izberi vse Opusti vse Brisanje izbranih Biorava Pogrebno Izstavitve Vrnj v pripravo Tisk/e-Pošiljanje Brisanje Zepi


Funkcija gumba nad preglednico je spremenjena. Gumb  / **Tiskanje opominov** ni več namenjen osnovnemu tiskanju opominov. **Opomine obvezno tiskamo na gumbu**  **Tisk/e-Pošiljanje**. Gumb  / Dodatno tiskanje že poslanih opominov je namenjen izključno ponovnemu tiskanju opominov, ko so opomini že v statusu **Poslani**. Tak način tiskanja uporabimo takrat, ko je prišlo do fizičnih težav s tiskalnikom in se v koraku tiskanja opomini niso natisnili.


Gumb  / **Seznam opominov** sedaj upošteva opomine s statusom **Poslan**.

Funkcija gumba  / **Ponovno e-pošiljanje opominov** je sedaj namenjena ponovnem pošiljanju opomina po elektronski pošti. Osnovno e-pošiljanje se opravi **pod tabelo na gumbu**  **Tisk/e-Pošiljanje**.

Gumbi pod tabelo so spremenjeni – prilagojeni novostim opominjanja. Umaknjen je gumb  **Izpis** in  **E-pošiljanje**. **Te funkcionalnosti so združene na enem gumbu**  **Tisk/e-Pošiljanje**. Nastavitve e-Pošiljanja so spremenjene. Več o tem je v navodilu Pošiljanje opominov na e-pošto.

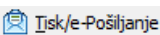


Gumba  **Oddeni in briši** ni več. Njegova funkcija je sedaj razdeljena na dva gumba, in sicer:

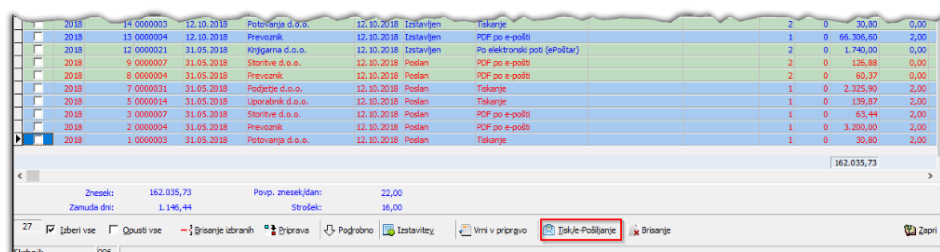
-  **Vrni v pripravo**, ki opomine vrne iz statusa Izstavljen ali Poslan v status V pripravi in

- gumb  **Brisanje**, ki briše izstavljene ali poslani opomine izbranega paketa.

**Funkcionalnosti na desnem kliku** na miški **Brisanje**, **Vrni v pripravo**, **Ponovni izpis**, **Ponovno e-pošiljanje** so namenjene brisanju ali vrnitvi v pripravo tistega opomina na katerem smo postavljeni ter ponovnemu posamičnemu izpisu opomina ali ponovnemu pošiljanju opomina na mail iz stika, ki so že bili poslani in jih iz nekega razloga moramo ponovno natisniti ali poslati na mail.

## Tiskanje opominov

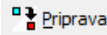
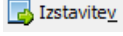
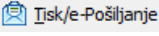
V kolikor opomine samo tiskamo niso potrebne spremembe nastavitve programa. Sedaj opomine tiskamo na gumbu , ki se nahaja pod preglednico z opomini. Gumba  / **Tiskanje opominov** in gumba  za posamično tiskanje opominov ni več. Spremenjena je tudi funkcionalnost tiskanja opominov **Ponovni izpis** na desni klik na opominu. Več v nadaljevanju.



2018	14	0000003	12.10.2018	Potovanja d.o.o.	12.10.2018	Izstavljen	Tiskanje	2	0	30,90	0,00
2018	13	0000004	12.10.2018	Prevoznik	12.10.2018	Izstavljen	PDF po e-pošti	1	9	66.306,60	2,00
2018	12	0000021	31.05.2018	Križgarna d.o.o.	12.10.2018	Izstavljen	Po elektronski poti (e-Poštar)	2	0	1.740,00	0,00
2018	9	0000007	31.05.2018	Storitve d.o.o.	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	2	0	126,88	0,00
2018	8	0000004	31.05.2018	Prevoznik	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	2	0	60,37	0,00
2018	7	0000031	31.05.2018	Podjetje d.o.o.	12.10.2018	Poslan	Tiskanje	1	0	2.325,90	2,00
2018	5	0000014	31.05.2018	Ljubočnik d.o.o.	12.10.2018	Poslan	Tiskanje	1	0	159,87	2,00
2018	3	0000007	31.05.2018	Storitve d.o.o.	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	1	0	63,44	2,00
2018	2	0000004	31.05.2018	Prevoznik	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	1	0	3.200,00	2,00
2018	1	0000003	31.05.2018	Potovanja d.o.o.	12.10.2018	Poslan	Tiskanje	1	0	30,80	2,00

Znesek: 162.035,73    Povp. znesek/šifra: 22,00  
 Zamuda dni: 1.146,44    Strošek: 36,00

27 Izberi vse    Izpusti vse    Izbiranje izbranih    Izprava    Podrobno    Izstavljen    Vini v pripravo    **Tisk/e-Pošiljanje**    Izbiranje    Izpis

Enako kot do sedaj začnemo s pripravo opominov na gumbu , nadaljujemo na gumbu . Gumb  se aktivira takrat, ko imamo v preglednici izstavljenih opominov. V kolikor izstavljenih opominov ni, je gumb neaktiven. Ob kliku na gumb se nam odpre okno za tiskoz. pošiljanje opominov. V kolikor za vse prejemnike tiskamo opomine, je aktiven samo razdelek **Tiskanje**, kjer je označeno **Tisk na tiskalnik**.


Na novem gumbu najdemo za potrebe tiskanja enake omejitve kot v predhodnih verzijah programa.

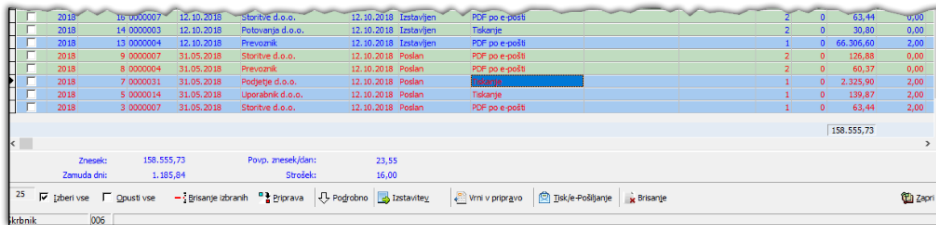
- **Za Leto** – program ponudi letnico iz preglednice opominov.
- **Stranka od....do** – se omejimo v primeru, da želimo tiskati opomine samo za določene stranke, v nasprotnem primeru pustimo.
- **Datum opomina od...do** – v kolikor imamo pripravljene opomine za različne datume in želimo tiskati samo določenega.
- **Od paketa ... do ...** – program ponudi tiste pakete opominov, ki so že bili izstavljeni, vendar še niso bili poslani.
- **Od stopnje opomina ... do ...** – lahko se omejite, da boste tiskali samo določene stopnje izstavljenih in še ne poslanih opominov.
- **Od številke opomina ... do ...** – omejitev tiskanja opominov po številkah opomina.

Ob potrditvi nastavitve nam program odpre naslednje okno, kjer uredimo **Nastavitve tiskalnika** –izberemo Tiskalnik, Število kopij in po želji označimo Obojestransko tiskanje.

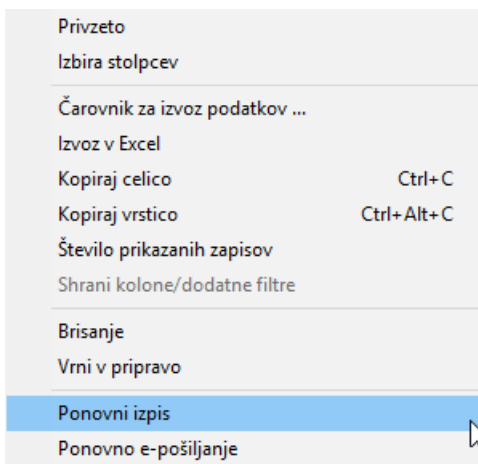
Ob potrditvi okna z nastavitvami za tiskanje se opomini natisnejo na izbrani tiskalnik.

## Ponovno tiskanje opominov

V kolikor obstaja potreba po tem, da se opomine, ki so v statusu poslani ponovno natisne uporabimo gumb . Posamezen opomin lahko natisnemo tako, da kliknemo na vrstico opomina, ki ga želimo natisniti in z desno miškino tipko odpremo priročni meni iz katerega izberemo **Ponovni izpis**.



Leto	Številka	Datum	Ime	Status	Tip	Št.	Skupaj	Skupaj	Skupaj
2018	10 0000007	12.10.2018	Starbve d.o.o.	12.10.2018	Testavljen	PDF po e-pošti	1	0	63,44
2018	14 0000003	12.10.2018	Petovanja d.o.o.	12.10.2018	Testavljen	Tiskanje	2	0	30,80
2018	13 0000004	12.10.2018	Prevarnik	12.10.2018	Testavljen	PDF po e-pošti	1	0	66.306,60
2018	9 0000007	31.05.2018	Starbve d.o.o.	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	2	0	126,88
2018	8 0000004	31.05.2018	Prevarnik	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	2	0	40,37
2018	7 0000031	31.05.2018	Podjetje d.o.o.	12.10.2018	Poslan	Tiskanje	1	0	2.325,90
2018	5 0000014	31.05.2018	Liporabnik d.o.o.	12.10.2018	Poslan	Tiskanje	1	0	139,87
2018	3 0000007	31.05.2018	Starbve d.o.o.	12.10.2018	Poslan	PDF po e-pošti	1	0	63,44



Na predogledu tiskanja se nam bo prikazal tisti opomin, ki je označen oz. na katerem smo postavljeni. Odločimo se, ali bomo opomin natisnili ali ne. Lahko tiskamo samo poslane opomine.

## Pošiljanje opominov po elektronski pošti

V kolikor želimo za pošiljanje opominov uporabiti e-Poštarja, je potrebno urediti določene nastavitve, in sicer:

- Namestitev e-Poštarja – namestitev opravi tehnična podpora SAOP;
- Aktivacija elektronske poti v ePoštarju (npr. UJPnet) z aktivno storitvijo Oddaja e-opomina;
- Operater, ki bo izstavljal e-opomine, mora imeti digitalno potrdilo za podpis e-opomina;
- V šifrantu strank je potrebno v zavihku Izstavitev dokumentov dodati zapis za nov tip dokumenta Opomin ter na njem določiti način izstavitve in ponudnika elektronske poti.

### a) E-Poštar

Vsi tisti, ki že pošiljate ali prejimate e-račune imate nameščenega e-Poštarja. Vsi tisti, ki pa niste prepričani ali vaš e-Poštar deluje, lahko delovanje preverite v meniju **Administracija / Pripomočki / Administrativni pregledi e-Poštarja / Delovanje storitve**. Odpre se okno, kjer dobite informacijo ali se ePoštar izvaja ali ne.

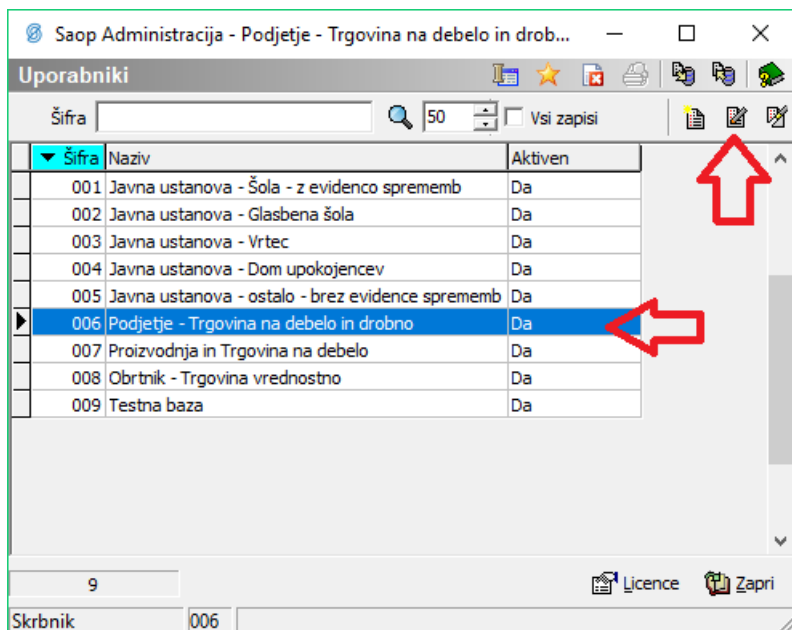
Čas zadnjega izvajanja	20. 09. 2018 11:52:46
Število neizvršenih opravil	0
Število opravil z napakami	289
Digitalna potrdila pred zapadlostjo (do 30 dni)	0

## b) Aktivacija elektronske poti

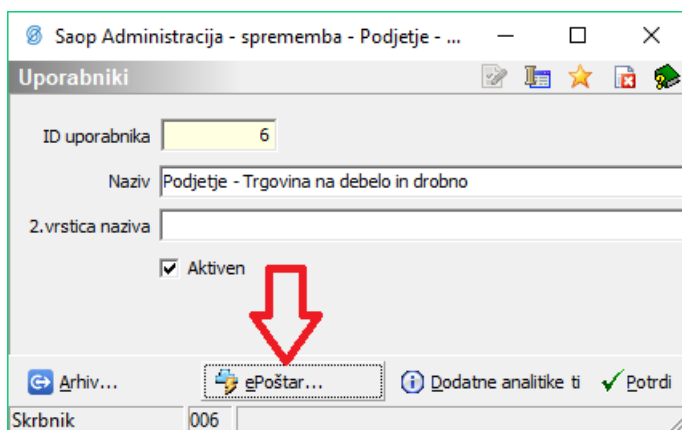
Ob izstavitvi opomina se bo pripravil eOpomin, ki ima enako strukturo kot eRačun ter bo poslan prejemniku preko ponudnika ePoti:

- UJP – za proračunske uporabnike ali
- ZZI – za neproračunske uporabnike.

Do nastavitve ePoštarja pridemo v meniju **Administracija / Uporabnik in računalnik / Nazivi in licence**. Se postavimo na uporabnika kjer želimo urediti nastavitve in izberemo Popravi zapis.





Odpre se nam okno, kjer izberemo gumb Poštar.



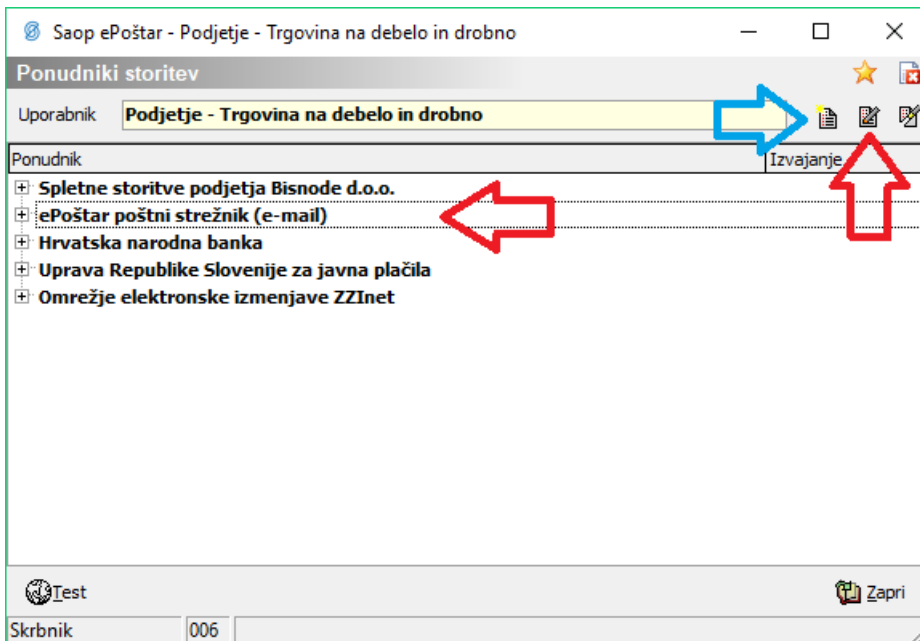
Dobimo seznam vseh ponudnikov, s katerimi ima ePoštar povezavo. Proračunski uporabniki izberete Uprava Republike Slovenije za javna plačila, neproračunski uporabniki izberete Omrežje elektronske izmenjave ZZInet. Za pošiljanje pdf oblike opomina na mail pa ePoštar poštni strežnik (e-mail). Če željenega ponudnika še ni na seznamu, ga najprej dodamo preko gumba vnesi zapis.

Vedno se odpre okno, kamor vpišete nastavitve za dostop do ponudnika elektronske poti. Med ponudniki je nekaj razlike med zahtevanimi podatki. Za pridobitev uporabniškega imena in gesla, se obrnite na ponudnika ter preverite, če imate omogočeno pošiljanje elektronskih dokumentov preko B2B.

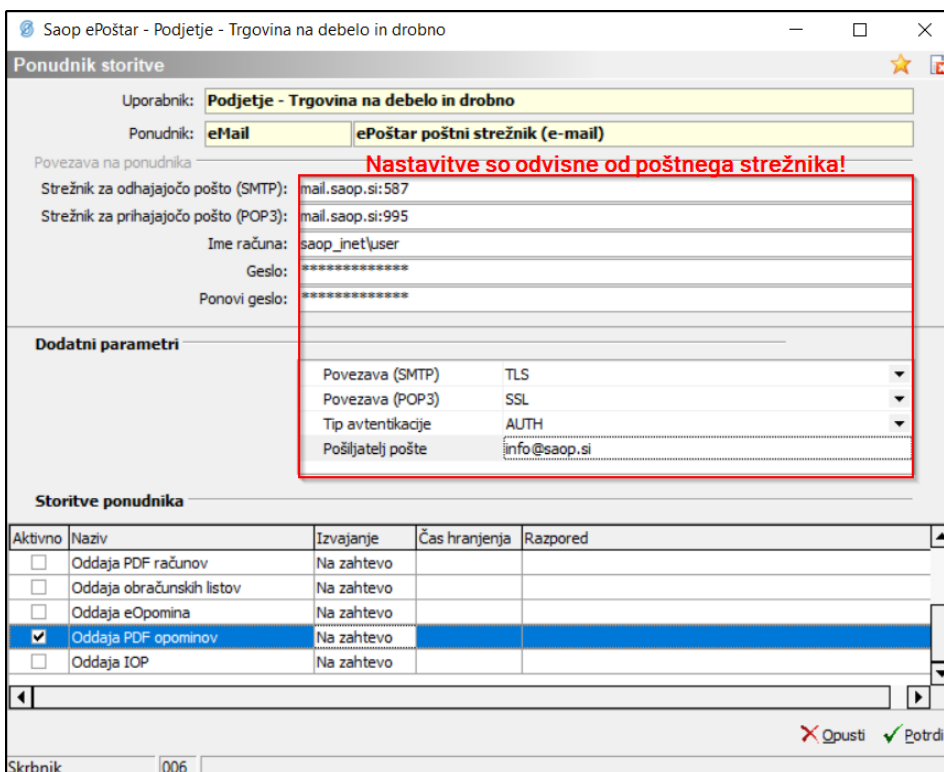
### 1. OPOMIN V PDF OBLIKI PO E-POŠTI:

Izberemo EPoštar poštni strežnik (e-mail) in kliknemo na gumb  Popravi zapis. Če tega ponudnika še ni na seznamu, ga najprej dodamo preko gumba  Vnesi zapis.





Odpre se okno, kjer nastavimo vse potrebno za povezavo s poštnim strežnikom (nastavitve so odvisne od poštnega strežnika, katerega boste uporabljali za pošiljanje elektronske pošte):




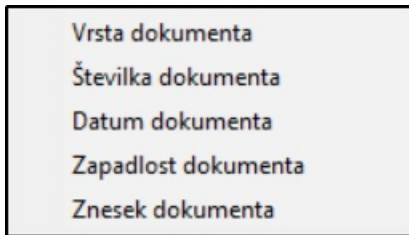
Za urejanje oblike elektronskega sporočila, kateri se bo pošiljal strankam, moramo z dvoklikom klikniti na Oddaja PDF opominov. Odpre se okno za ureditev elektronskega sporočila:

**Zadeva:** Vpišemo zadevo, katera se bo vpisala pri poslanih elektronskih sporočilih. V zadevo lahko dodamo tudi podatke iz opomina. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo vpisati podatek iz opomina. Na voljo je le nekaj podatkov iz opomina:

Vrsta dokumenta
Številka dokumenta
Datum dokumenta
Zapadlost dokumenta
Znesek dokumenta

V zadevi je takšen podatek omejen z dvema zankama % prač tekstom in dvema za tekstom, npr.: %%DocumentID%%.

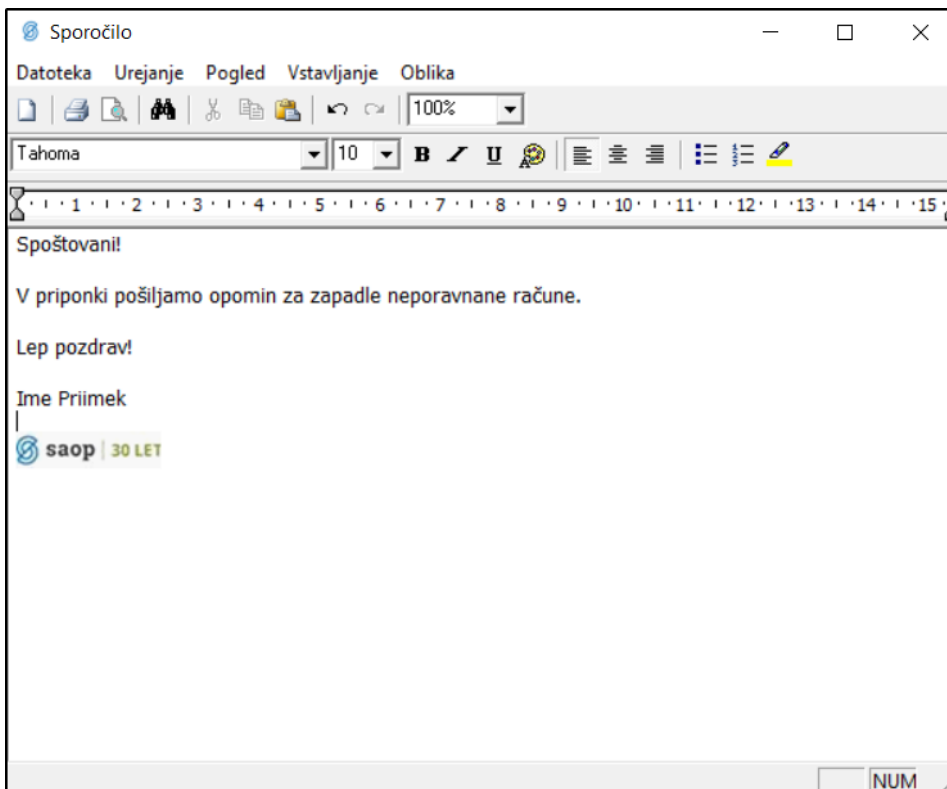
**Sporočilo:** Do nastavljanja vsebine in oblike elektronskega sporočila pa pridemo preko gumba , kateri nam odpre okno za urejanje besedila. Tekst enostavno vpišemo. V sam tekst pa lahko dodamo tudi podatke iz opomina. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo vpisati podatek iz opomina. Na voljo so enaki podatki kot pri zadevi sporočila:



V tekstu je tak podatek omejen z dvema zankama % pred tekstom in dvemaza tekstom, npr.: %%DocumentID%%.

V tekst lahko vstavimo tudi sliko. Sliko moramo najprej odpret v ustreznem programu, kjer jo kopiramo (desni klik -> kopiraj) in v besedilu elektronskega sporočila ponovno desni klik na mesto, kjer želimo imeti sliko, ter jo prilepimo (desni klik -> prilepi). Slika naj bo ustrezne velikosti in kvalitete, da ne bo prevelika za elektronsko sporočilo oziroma, da ne bo preveč »popačena«.

Primer:



**Podpisnik (razpoznavni odtis):** V polje vpišemo razpoznavni odtis (brez presledkov) od veljavnega digitalnega potrdila, kateri je nameščen na isti napravi kot je nameščena aplikacija ePoštar. Elektronsko sporočilo se bo digitalno podpisalo s tem digitalnim potrdilom.

**Potrditev branja:** Aktivna kljukica pomeni, da bo prejemnik elektronskega sporočila dobil vprašanje o potrditvi prebranega sporočila (katerega pa lahko tudi zavrne).

**Naslov za odgovor:** Vpišemo veljaven elektronski naslov, kamro želimo prejemati

odgovore, če bodo prejemniki računov odgovorili na mail.

**Priloge v stisnjeni mapi (ZIP):** Vse priloge v elektronskem sporočilu bodo skupaj v eni datoteki ZIP.



## 2. E-OPOMIN PO E-POŠTI:

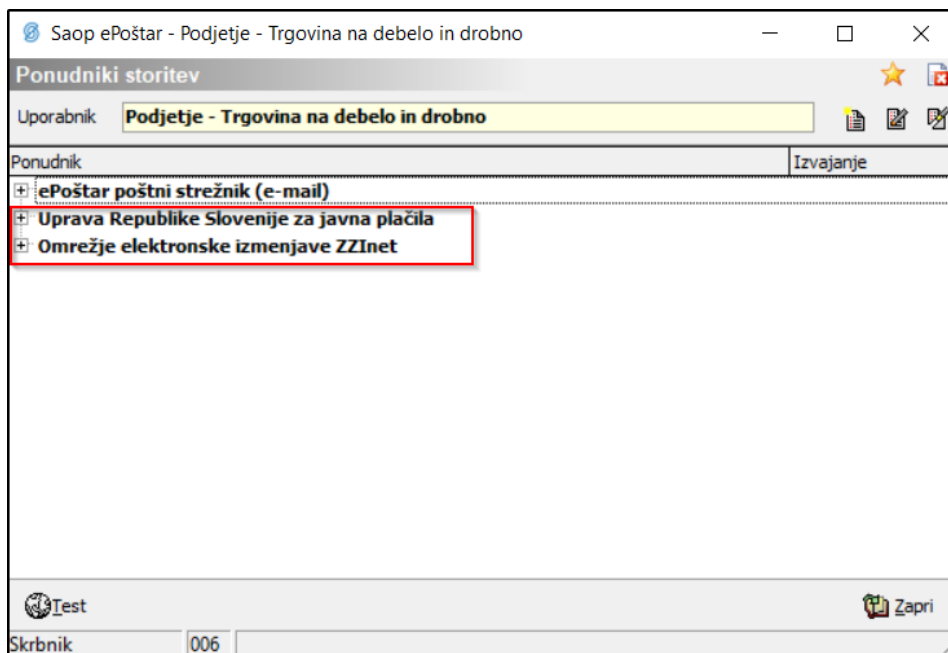
Ob izstavitvi opomina se pripravi e-opomin (ovojnica, eSlog in PDF ter morebitne priloge), katerega ePoštar pošlje stranki na mail. Vse nastavitve in oblikovanje sporočila za pošiljanje so enake kot pri PDF po e-pošti, tako da sivsa navodila lahko pogledate na straneh 9-12. Sprememba je v tem, da pri storitvah ponudnika namesto Oddaja pdf opominov izberete **Oddaja eOpomina**.

## 3. E-OPOMIN V SPLETNO BANKO:

Ob izstavitvi opomina se nam pripravi e-opomin (ovojnica, eSlog in PDF ter morebitne priloge), kateri se shrani v datoteko na računalnik. To datoteko lahko kasneje pošljemo dolžniku ali preko spletne banke ali kakšne druge poti. Vse nastavitve in oblikovanje sporočila za pošiljanje so enake kot pri PDF po e-pošti, tako da si vsa navodila lahko pogledate na straneh 9-12. Sprememba je v tem, da pri storitvah ponudnika namesto Oddaja pdf opominov izberete **Oddaja eOpomina**.

## 4. E-OPOMIN PO ELEKTRONSKI POTI (ePoštar):

Ob izstavitvi opomina se bo pripravil e-opomin (ovojnica, eSlog in PDF ter morebitne priloge) ter bo poslan dolžniku preko ponudnika ePoti (UJP – za proračunske uporabnike ali ZZI – za neproračunske uporabnike). Izberemo Uprava Republike Slovenije za javna plačila ali Omrežje elektronske izmenjave ZZInet in kliknemo na gumb  Popravi zapis. Če tega ponudnika še ni na seznamu, ga najprej dodamo preko gumba  Vnesi zapis.



Odpre se okno, kjer se nastavi povezavo do UJP-a ali ZZI-ja. Pri storitvah ponudnika izberemo Oddaja eOpomina in to tako, da dvokliknemo na

Oddaja eOpomina. Označimo, da je storitev aktivna.

### c) Nastavitve izstavitve dokumenta v Šifrantu strank

Kako se bo posamezen opomin izstavil glede na prejemnika, je odvisno od nastavitve v šifrantu strank na posamezni stranki. V kolikor opomine samo tiskate, ni potrebno urejati teh nastavitvev. V primeru, da ste do sedaj pošiljali opomine po elektronski pošti preko stika, lahko preko pripomočka napolnite način nastavitve in e-naslov prejemnika v Šifrantu strank / Izstavitev dokumentov. **Pripomoček** se nahaja na Administracija / Pripomočki / Sprememba nastavitve izstavitve dokumenta. Primer izpolnitve pripomočka:

- ko ni vnesen noben zapis za izstavitev dokumenta Opomin, obenem pa je v nastavitvah Opominjanja in pri posamezni stranki vnesen stik na katerega so se pošiljali opomini:

Saop Šifranti - - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Sprememba nastavitve izstavitve dokumenta

Tip dokumenta  Opomin iz DK

**Nastavitve iz**

Ni nastavitve

Način izstavitve

Obrazec

Tip ovojnice

Ponudnik elektronske poti

e-naslov

Za proračunske uporabnike iz naslova

**Nastavitve v**

Ni nastavitve

Način izstavitve

Obrazec

Tip ovojnice

Ponudnik elektronske poti

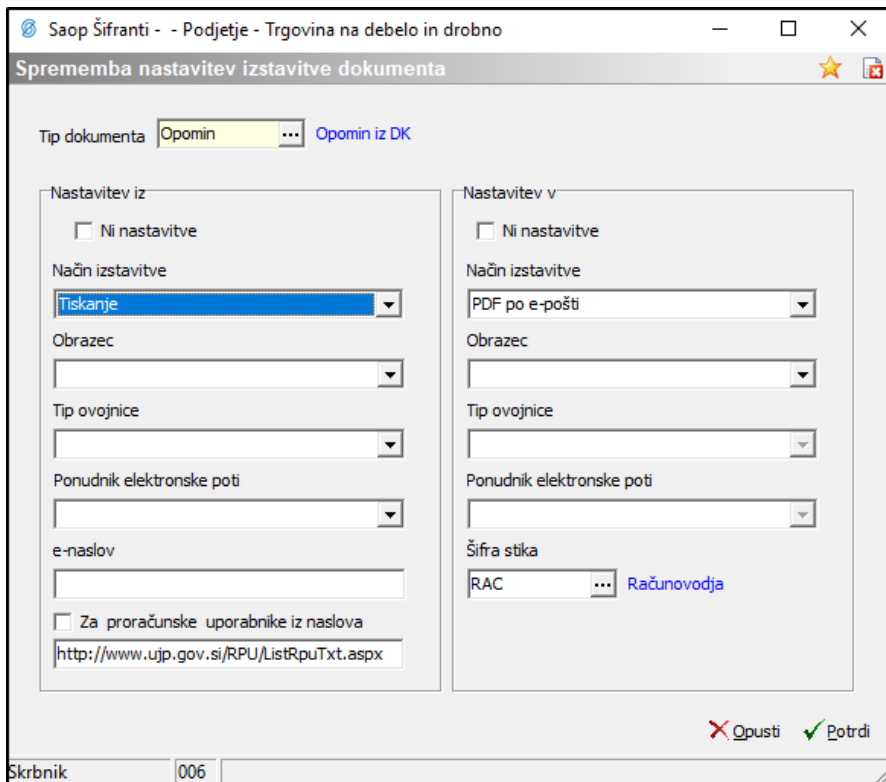
Šifra stika

Računovodja

Skrbnik 006

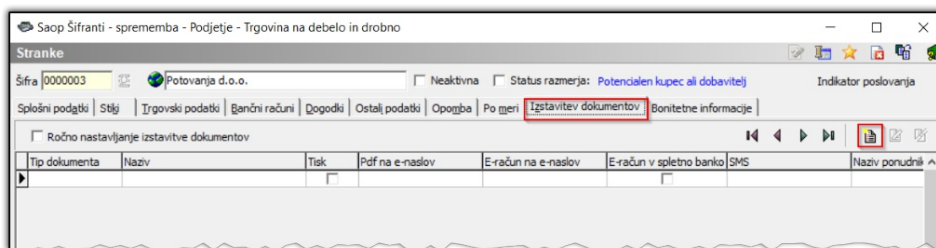
Izbrati je potrebno tip dokumenta – v našem primeru Opomin in dati kljukico pri Ni nastavitve v levem delu okna. V desnem delu okna izberemo način nastavitve in šifro stika s katerega bodo prepisani elektronski naslovi strank v polje e-naslov v Izstavitvi dokumenta v Šifrantu strank.

- ko je že vnesen zapis za izstavitve dokumenta Opomin in želite spremeniti način izstavitve:



V gornjem primeru smo spreminjali način izstavitve iz tiskanja na pošiljanje opomina v pdf obliki po e-pošti. Želimo, da se elektronski naslov stranke prepíše iz obstoječega stika, ki je bil predviden za opomine.

Po morebitni uporabi pripomočka nadaljujemo na zavihku Izstavitve dokumentov v Šifrantu strank, kjer vnesemo način izstavitve za posamezno stranko:




Odpre se nam spodnje ekransko okno, kjer pritipu **dokumenta** izberemo Opomin.

**Način izstavitve** zavisi od načina pošiljanja opomina in ga izberemo iz spustnega seznama. Ko izberemo Tip dokumenta izpolnimo še ostala obvezna polja, ki so odvisna od Načina izstavitve:

- Tiskanje: v kolikor boste opomine za predmetno stranko tiskali, ni potrebno izpolnjevati zavihka Izstavitve dokumenta in izbrati način izstavitve - tiskanje. Nastavitev tiskanja je privzeta;
- PDF po e-pošti: izberemo, ko želimo poslati opomin vpdf obliki po e-pošti (točka 1. na strani 9). V polje e-naslov vpišemo elektronski naslov prejemnika opomina;
- E-račun po e-pošti: izberemo, ko želimo stranki poslati e-opomin po e-pošti (točka 2. na strani 12). V polje e-naslov vpišemo elektronski naslov prejemnika opomina;
- E-račun v spletno banko: izberemo, ko želimo poslati e-opomin v spletno banko (točka 3. na strani 13). V polje e-naslov vpišemo elektronski naslov;
- Po elektronski poti (ePoštar): izberemo, ko želimo poslati e-opomin preko UJP-a ali ZZI-ja (točka 4. na strani 13). Vpišemo elektronski naslov in ponudnika elektronske poti.

## d) E-pošiljanje opominov

Ko imamo urejene nastavitve e-poštarja, izbran način izstavitve v Šifrantu strank in po pripravi ter izstavitvi opominov v obdelavi Opominjanje lahko pošljemo opomine preko gumba  Tisk/e-Pošiljanje . Ob kliku na gumb se nam odpre okno za tisk oz. pošiljanje opominov. V zgornjem delu okna se lahko omejimo s Stranko od...



do, na Datum opomina od...do, z izbiro Paketa od...do, Stopnje ali Številke opomina. V kolikor bomo opomine za določene stranke pošiljali po pošti, torej jih bomo natisnili, za druge stranke pa pripravili e-opomin ali pa pošiljali opomine v pdf obliki po e-pošti, je najprej aktivno tiskanje. Ko opomine natisnemo, pa se nam aktivirajo še ostali načini pošiljanja opominov.

Na gumbu  si lahko ogledamo pripravljene opomine oz. e-opomine.

E-pošiljanje:

PDF po e-pošti:

Potrdimo. Odpre se nam novo okno:

Če želimo tudi natisniti e-opomin, obkljukamo polje Natisni kopijo e-Opomina. Kliknemo na potrdi in opomin je poslan v pdf obliki na elektronski naslov dolžnika.

- E-opomin v e-banko: program nam obkljuka E-opomin v e-banko. Iz

spustnega seznama je potrebno izbrati še podpisnika. Ko potrdimo, v novem oknu v Nastavitvah za banko izpolnimo še naslednja polja:

- Mapa: vpišemo pot do veljavne mape, kamor želimo shraniti eOpomin,
  - Oblika: izberemo, ali se bo opomin shranil v datoteko \*.zip ali ne.
  - E-opomin v ePoštarja: iz spustnega seznama izberemo podpisnika. Potrdimo.
- Odpre se novo okno, kjer ponovno potrdimo.

Natisnjeni opomini in/ali poslani opomini po e-pošti se v preglednici obarvajo v rdečo barvo. Stanje dokumenta se spremeni iz Izstavljen na Poslan.