

Pošiljanje E-mailov preko storitve E-poštar

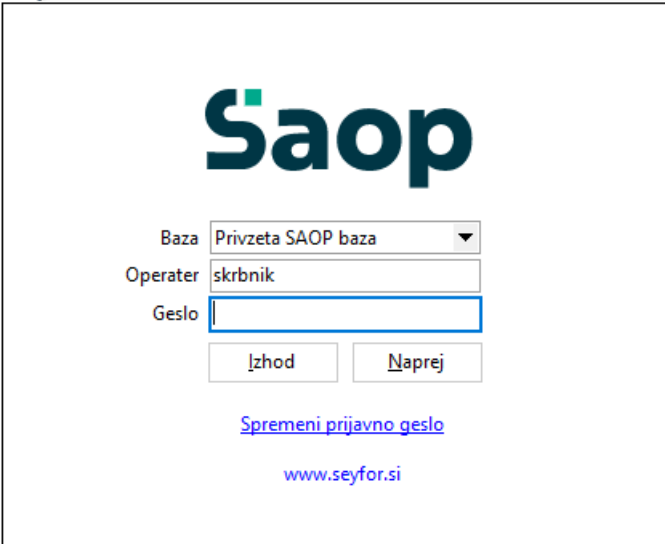
V tem prispevku

Zadnja sprememba 28/07/2023 8:55 am CEST | Objavljeno 14/12/2022

Za pošiljanje e-mailov preko storitve ePoštar je potrebno, da imate nameščeno aplikacijo Saop ePoštar. Če le te nimate, oddajte zahtevek za namestitev na našo tehnično podporo.

Postopek vklopa pošiljanje e-mailov preko storitve E-Poštar

- 1 Najprej zaženemo program Saop, ter se prijavimo kot skrbnik



Baza Privzeta SAOP baza

Operater skrbnik

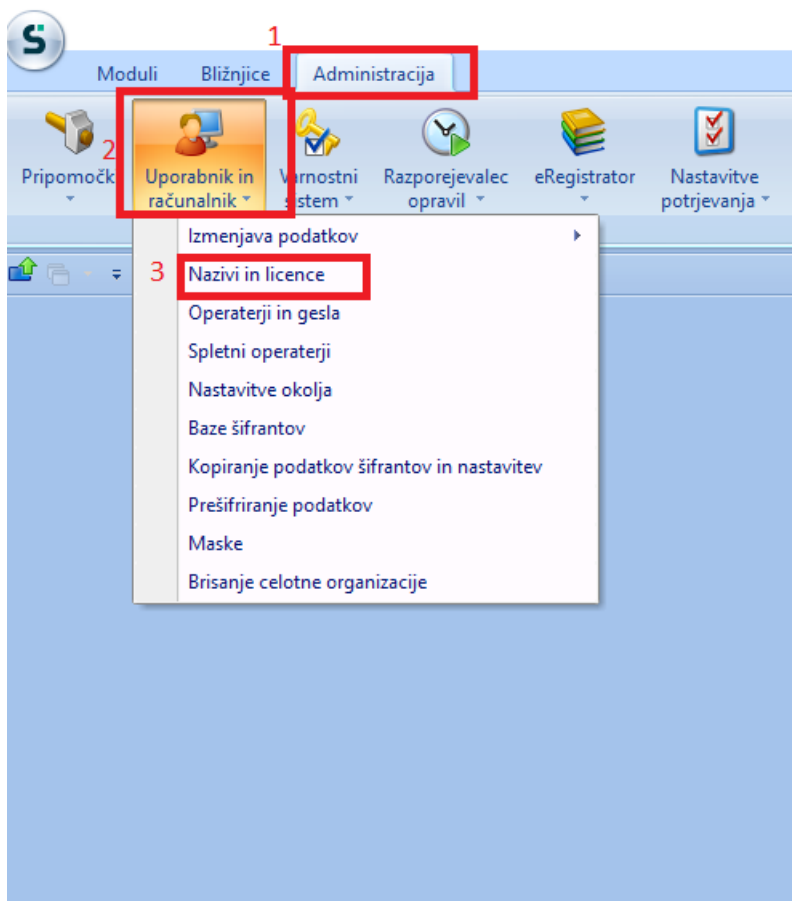
Geslo

Izhod Naprej

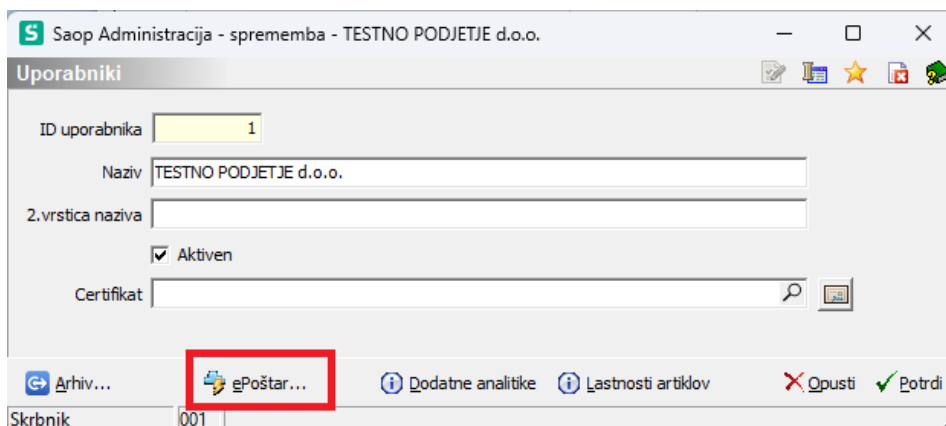
[Spremeni prijavno geslo](#)

www.seyfor.si

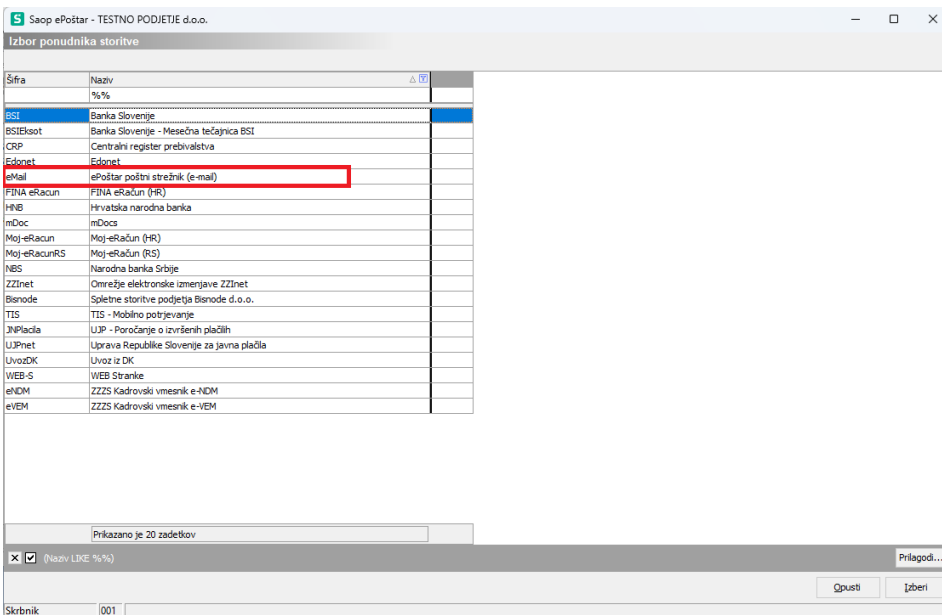
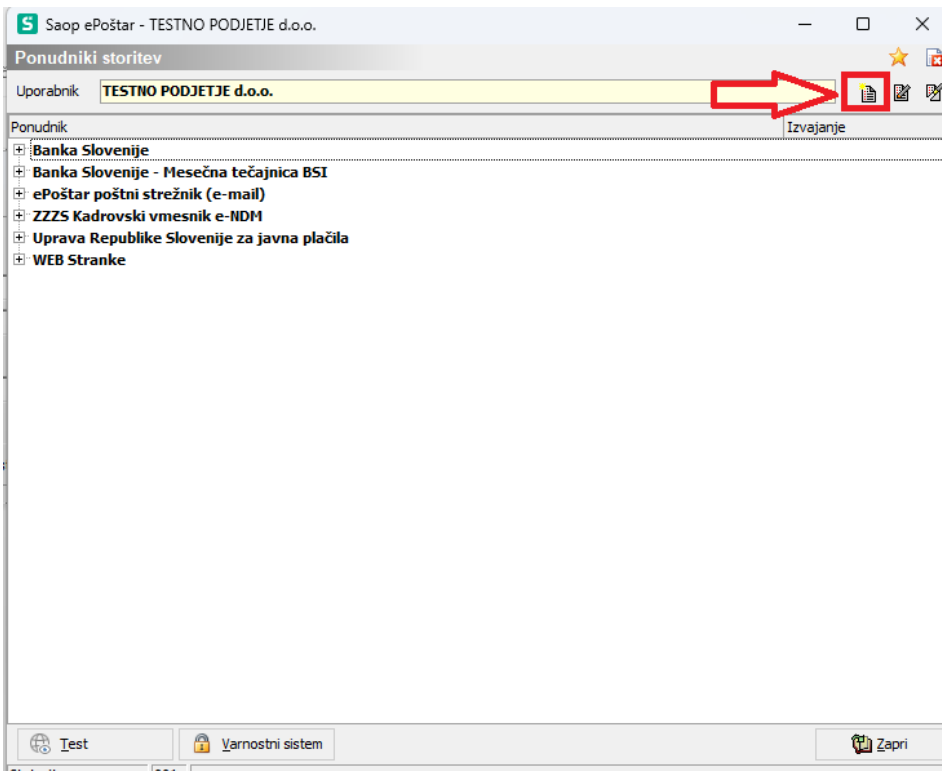
- 2 Nato gremo pod Administracija --> Uporabnik in računalnik --> Nazivi in licence



4 Z dvoklikom izberemo svoje podjetje, nato pa kliknemo na ePoštar



5 Kliknemo na gumb vnesi zapis in z dvoklikom izberemo "E-poštar poštni strežnik (e-mail)"



6 Strežniške parametre ponudnika e-maila izpolnimo na podoben način kot je prikazan spodaj. Glede omenjenega se posvetujte z vašimi informatiki.

Uporabnik: **Predstavitveni uporabnik**

Ponudnik: **eMail** **ePoštar poštni strežnik (e-mail)**

Povezava na ponudnika

Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP): smtp.gmail.com:587

Strežnik za prihajajočo pošto (POP3): pop3.gmail.com:110

Ime računa: test@gmail.com

Geslo: ****

Ponovi geslo: ****

Dodatni parametri

Povezava (SMTP)	TLS
Povezava (POP3)	SSL
Tip avtentikacije	LOGIN
Pošiljatelj pošte	test@gmail.com

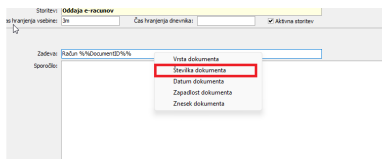
7 Opisali bomo tri glavne storitve katere se uporabljajo in sicer Oddaja e-računov, Oddaja PDF računov, Oddaja obračunskih listov.

<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja e-računov	Na zahtevo	3m	
<input type="checkbox"/>	Oddaja e-računov HR	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja PDF računov	Na zahtevo	3m	
<input type="checkbox"/>	Oddaja PDF potrditev naročil	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja obračunskih listov	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Oddaja PDF odjav konsignacije	Na zahtevo		

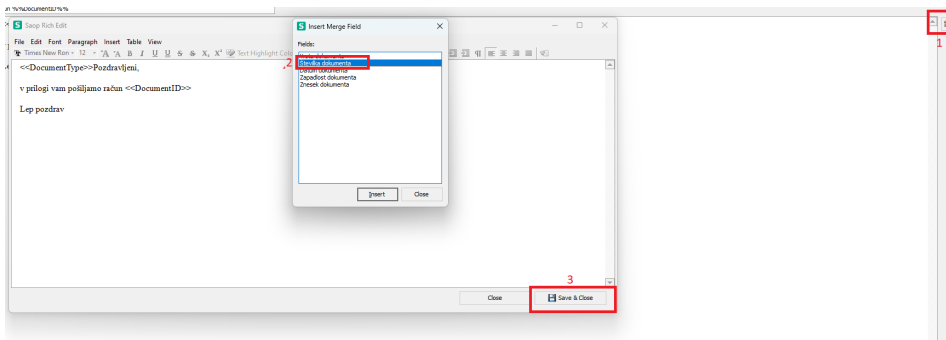
Oddaja e-računov ter PDF računov

Na obeh storitvah izpolnemo enako kot je prikazano spodaj.

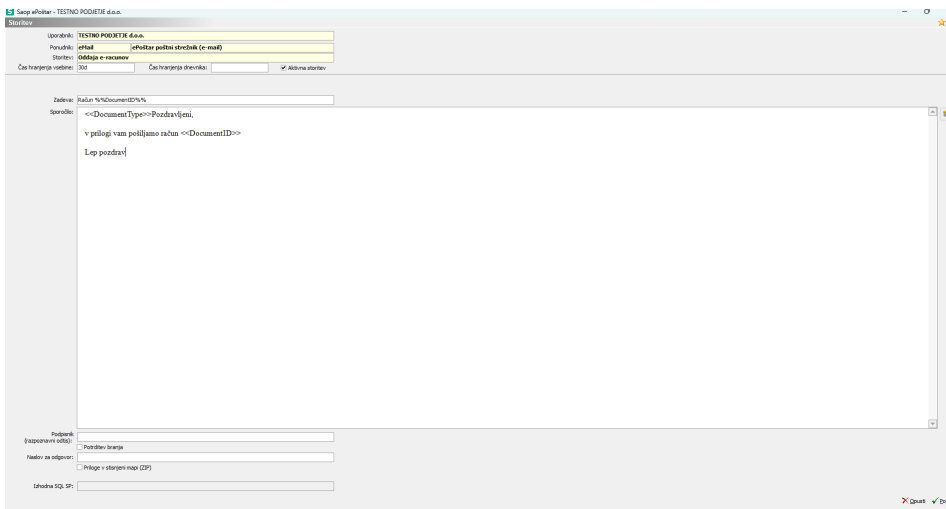
Na zadevi si lahko pomagamo z desnim miškinim klikom. Praksa je, da tukaj vpišemo "Številka dokumenta" katero pri pošiljanju avtomatsko generira. (zadeva je lahko poljubna)



Pod sporočilo vpišemo kot je prikazano spodaj (besedilo je lahko poljubno) po točkah. Tudi v tem primeru nam številko dokumenta ob pošiljanju samo generira.



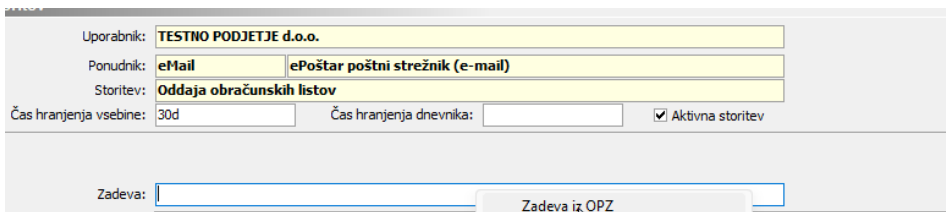
Končni izgled, kjer kliknemo samo še gumb potrdi.



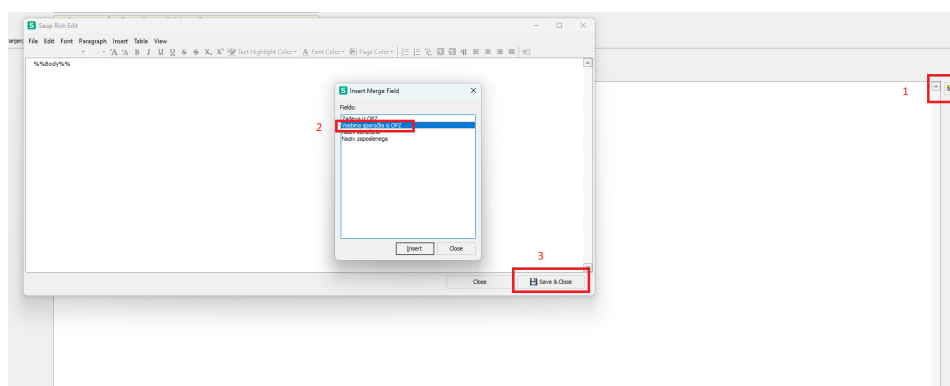
Oddaja obračunskih listov

Pri oddaji obračunskih listov izpolnimo slednje.

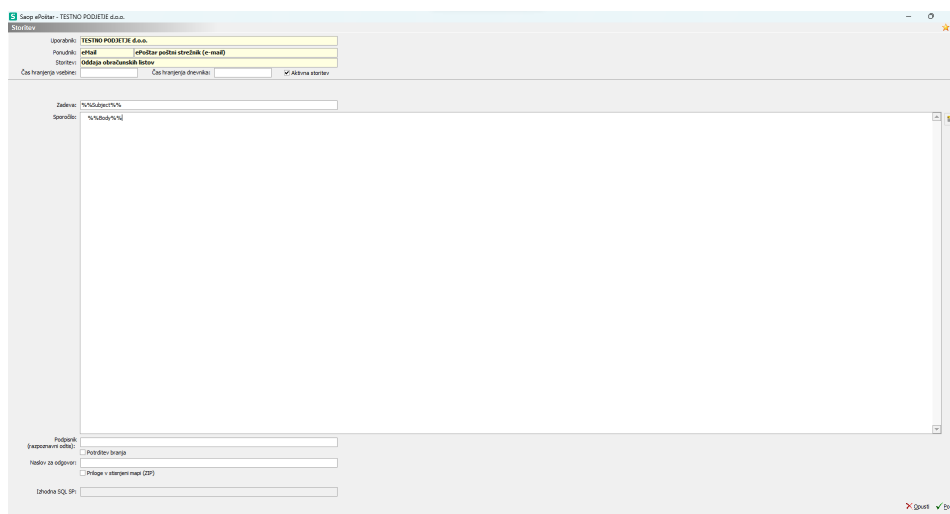
V polju zadeva kliknemo desen miškin klik ter nato izberemo "Zadeva iz OPZ".



Pri urejanju vsebine sporočila gremo po točkah, kot so opisane spodaj.

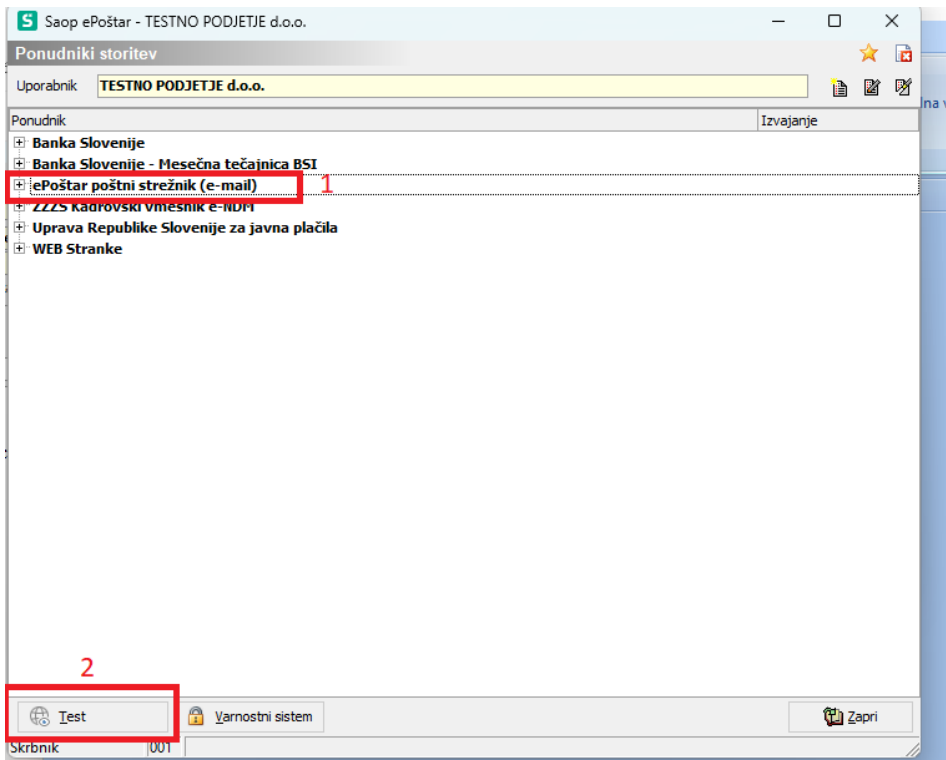


Končni izgled, kjer damo samo še gumb potrdi.

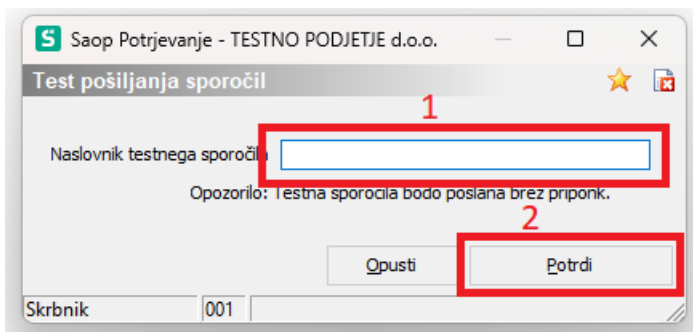


Testiranje pošiljanja e-maila

Sedaj moramo še testirati, če vse deluje. To naredimo tako, da kliknemo na »ePoštar poštni strežnik (e-mail)«, ter spodaj kliknemo na »test«.



Vnesemo e-mail ter kliknemo na »Potrdi«.



Počakamo nekaj minut, če se nam prikaže to okno, pomeni da smo bili uspešni ter, da pošiljanje deluje.

