

Slanje elektronskih potpisanih dokumenata na mail adrese

14.04.2020.

Sadržaj

Podešavanje parametara u Balansu.....	1
Slanje dokumenta putem e-maila.....	2
Potpisivanje dokumenata elektronskim potpisom.....	4

Podešavanje parametara u Balansu

1. U **Servis / Korisnici** / odabrati određenog korisnika, a potom opciju **Izmjena**. U jezičku Lični podaci, u polje **e-mail** uneti mail adresu sa koje će se slati dokumenti iz Balansa. Restartovati Balans.
2. Prilikom prvog slanja dokumenta pojaviće se prozor za podešavanje SMTP parametara. Uneti potrebne podatke - Slika 1. Slika je samo ilustracija, a stvarne podatke treba dobiti od službe koja održava mail server.

SMTP parametri lokalnog korisnika

Postavka parametara za slanje pošte

SMTP Server (npr. smtp.gmail.com)
mail.firma.rs

SMTP Port
25 Koristi SSL/TLS enkripciju

Korisnički email nalog (npr. primer@gmail.com)
mail@firma.rs


Lozinka korisnika Ponovljena lozinka

Sačuvaj podatke Zatvori Odustani

Slika 1

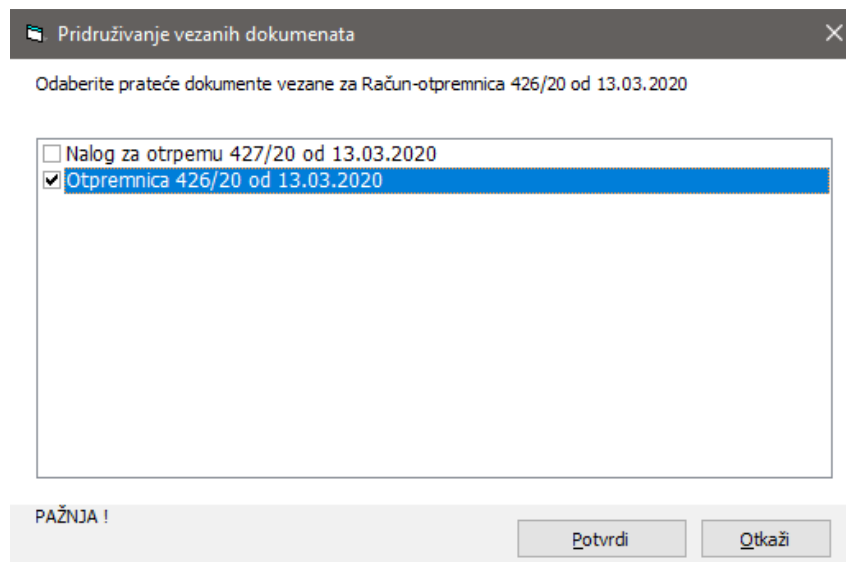
- a. U slučaju slanja kroz Gmail, potrebno je u okviru naloga uključiti opciju *Less secure apps*.
 - b. U slučaju postojanja Firewall-a, potrebno je propustiti SMTP port ili ceo Balans kroz njega.
3. U **Servis / Sistem / Put do fajlova dokumenata** uneti putanju do lokacije gde će se (u pdf formatu) čuvati dokumenti koji su već poslani. Dokument u pdf formatu automatski se pridružuje dokumentu u Balansu.

Slanje dokumenta putem e-maila

Iz Balansa je moguće slati ona dokumenta kod kojih se, prilikom odabira dokumenta, vidi ikonica 

Opcija slanja faktura ima padajući meni i u njemu dve mogućnosti:


1. **Slanje dokumenta mailom:** koristiti u slučaju kada se šalje samo odabrani dokument
2. **Slanje sa dodavanjem vezanih dokumenata:** koristiti u slučaju kada se osim odabranog dokumenta šalju i dokumenti vezani za njega u Balansu (prethodnici ili naslednici). Odabirom ove opcije pojavljuje se prozor u kom je moguće odabrati koji od vezanih dokumenata se šalje u istom mailu sa odabranim dokumentom – Slika 2




Slika 2

Slanje dokumenta elektronskom poštom

Putanja do fajla

Digitalno potpiši 
 Pošalji na E-Mail
 Pridruži uz Balansov dokument

BEO IMPERA D.O.O. 

From: Pošalji sve priloge u istom mejlu

To:

Cc:



Bcc:

Naslov (subject):

Poruka (tekst mejla):

Spisak priloga za slanje [1]

beo_impera_d.o.o._racun_1-20_05.02.2020.pdf

Grupno potpisivanje OK  

Slika 3

3. Nakon odabira dokumenta i formi koje se šalju, potrebno je odabrati primaoca i uneti ostale podatke vezane za mail – Slika 3

U formi su vidljiva sledeća polja:

- **Putanja do fajla:** privremeni folder za smeštanje fajlova
- **Digitalno potpiši:** označavanjem ovog check boxa se ulazi u proceduru elektronskog potpisa
- **From:** e-majl adresa sa koje se šalju fakture (uneta u parametre Balansa)
- **Pošalji sve priloge u jednom mailu:** štiklirati ovu opciju kada se više različitih dokumenata istog tipa šalju komitent u jednom mailu.

- **To:** adresa (ili adrese) klijenta na koju se šalju fakture. Moguće je odabrati na koju adresu (adrese) se šalje mail. Izborom opcije **To**, otvara se prozor u kojem su navedene sve mail adrese unete u karticu komitenta. Prikazuju se osnovni mail i mail adrese lica za kontakt. Adresu je moguće i ukucati bez odabira već unetih mailova.
- **Cc:** u ovo polje se može uneti neka druga adresa (koja nije u Balansu) na koju se šalje mail. Adrese se mogu unositi na isti način kao u polje **To**.
- **Bcc:** polje za unos mail adresa koje neće biti vidljive ostalim primaocima. Adrese se mogu unositi na isti način kao u polje **To**.
- **Naslov (Subject):** naslov maila
- **Tekst maila:** telo maila
- **Spisak priloga za slanje:** dokumentu koji šaljete možete pridružiti još neki koji je već sačuvan na računaru (ne nužno Balans dokument) izborom opcije + ili skloniti iz spiska izborom opcije -.
- **Grupno potpisivanje:** omogućava potpisivanje svih nepotpisanih dokumenata elektronskim potpisom.

Potpisivanje dokumenata elektronskim potpisom

Procedura potpisivanja se započinje označavanjem opcije **Digitalno potpiši** pri čemu se aktivira sledeći prozor:

Svojstva elektronskog potpisa

Razlog potpisa

Kontakt info: Lokacija

Uvek prikaži spisak sertifikata

Potrebno je popuniti tražena polja.

Izborom opcije **Ok** biće ponuđen spisak raspoloživih sertifikata. Izborom jednog se traži njegova autorizacija čime se završava proces i elektronski potpisan dokument biva poslat.