

Uputstvo za podešavanje slanja dokumentacije e-mailom

Da bi kroz MPP2 mogla da se šalje dokumentacija putem e-maila, potrebno je popuniti podatke u tabeli na lokaciji: **Sistem – Podešavanja i konfiguracija - Podešavanja za elektronsku poštu.**

Šabloni

Učitaj konfiguraciju iz XML fajla

Šifarnik naloga za elektronsku poštu

Preduzeće	Adresa sa koje se šalje	Host	Port	Korisničko ime	Lozinka	broj poruka u intervalu	vremenski interval	SSL Mode	Vrsta identifikacije
=	BC	BC	=	BC	BC	=	=	=	=
za sva preduzeća	firma@gmail.com	smtp.gmail.com	587	firma@gmail.com	*****	2147483647	0	Auto	Кодирана аутентификација
za sva preduzeća	mail@psit.rs	smtp.office365.com	587	mail@psit.rs	*****	2147483647	0	Auto	Кодирана аутентификација

Obavezna polja:

Polje	Opis	Primer
Preduzeće	Izabrati “za podrazumevano preduzeće” ili opciju “za sva preduzeća” ukoliko će se ista mail adresa koristiti za sva preduzeća.	za sva preduzeća
Adresa sa koje se šalje	E-mail adresa sa koje će se slati dokumentacija.	firma@domen.rs
Host	SMTP server provajdera elektronske pošte.	smtp.office365.com, smtp.gmail.com
Port	SMTP port. Najčešće 587 (TLS), 465 (SSL) ili 25.	587
Korisničko ime	Korisničko ime za prijavu na SMTP server. Najčešće je to puna e-mail adresa.	firma@domen.rs
Lozinka	Lozinka za e-mail nalog ili lozinka za aplikaciju ukoliko je uključena dvofaktorska autentifikacija.	*****
SSL Mode	Način šifrovanе komunikacije. Auto , SSL , TLS ili None prema preporuci provajdera.	Auto
Vrsta identifikacije	U većini slučajeva koristi se Kodirana autentifikacija ili vrednost koju preporuči administrator mail servera.	Kodirana autentifikacija

Ostala polja:

- **NTLM autentifikacija** – koristi se samo ukoliko to zahteva mail server (u većini slučajeva ostaje isključeno).
- **Obaveštenje o dospeću** – ukoliko želite da dobijate povratni mail o dospeću elektronske pošte čekirajte ovu opciju
- **Obaveštenje o otvaranju mejla** - ukoliko želite da dobijate povratni mail o otvaranju elektronske pošte čekirajte ovu opciju
- **Broj poruka u intervalu** – Ukoliko želite da mailove šaljete u grupama možete upisati koliko mailova će sadržati jedna grupa. U suprotnom ostavite podrazumevanu vrednost.
- **Vremenski interval** – Ukoliko šaljete mejlove u grupama ovde se unosi vreme čekanja do slanja sledeće grupe mailova u sekundama. Ako ne šaljete mejlove u grupama ostaviti podrazumevanu vrednost.

Najčešća podešavanja:

Microsoft (Office 365),

- Host: **smtp.office365.com**
- Port: **587**
- SSL Mode: **Auto ili TLS**
- Korisničko ime: puna e-mail adresa
- Lozinka: **App Password**

Gmail

- Host: **smtp.gmail.com**
- Port: **587**
- SSL Mode: **Auto ili TLS**
- Korisničko ime: puna Gmail adresa
- Lozinka: **App Password**

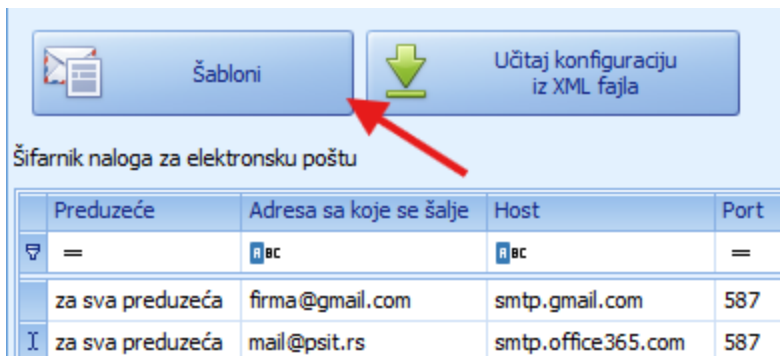
Napomene:

Ukoliko korisnik ne zna SMTP parametre (Host, Port, način autentifikacije ili SSL podešavanja), potrebno je da ih zatraži od administratora e-mail sistema ili od provajdera elektronske pošte.

Takođe, kod pojedinih provajdera (npr. Gmail) nije moguće koristiti običnu lozinku, već je potrebno kreirati **lozinku za aplikaciju (App Password)**. Ukoliko do maja 2026. godine niste kreirali App password za gmail ili office365 naloge, nećete moći da ih koristite za slanje. Do daljnjeg, samo će korisnici koji su do maja imali podešene ove opcije, moći da nastave da šalju mejlove na ovaj način.

Nakon popunjavanja konfiguracije potrebno je sačuvati podatke I napraviti šablon (izgled mail-a)

Šablon za slanje elektronske pošte možete napraviti klikom na dugme **Šabloni** u gornjem levom uglu



Ukoliko prvi put pravite šablon kliknite na dugme **Novi šablon**, ako menjate mail adresu ili neki drugi podatak na nekom od već postojećih šablona, možete ih otvoriti duplim klikom miša iz liste prikazanih šablona.



Prilikom kreiranja novog šablona potrebno je da popunite polja sa desne strane

- **Nalog za el. Poštu** – mail adresa sa koje ćete slati dokumente
- **Modul** – Modul koji koristite za slanje (Zarade i naknade za obračunske listiće, knjigovodstvo za IOS-e, finansijski dokumenti za račune ili predračune...)
- **Preduzeće** – ako želite da ovaj šablon bude vidljiv samo u tekućem preduzeću izaberite “za izabrano preduzeće”, u suprotnom ostavite “za sva preduzeća”.

Takodje možete popuniti *Subject* (naslov mail-a) i tekst koji će pisati u telu mail-a, *CC* ili *BCC* ukoliko želite da svi automatski mail-ovi stižu na još neku mail adresu. Dokument koji šaljete će se uvek nalaziti u prilogu mail-a u PDF formatu. Opcija za slanje će biti vidljive tek kada sačuvate kreirani šablon.

U nastavku je primer za slanje obračunskog listića.

Šablon za elektronsku poštu

Isedi

Kopiraj

Nalepi

Paste Special

Clipboard

Times New Roman

12

A⁺

A⁻

B

I

U

A

ab

Font

Paragraph

Pronađi

Zameni

Sačuvaj šablon

Obrisi šablon

Editing

Command

CC:

BCC:

Subject:

Obračunski listić [spoljni_broj]

Nalog za el. poštu:

test.mail@psit.rs

Modul:

Zarade i naknade

Preduzeće:

za sva preduzeća

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo obračunski listić.

S poštovanjem



PRIVREDNI SAVETNIK
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Privredni savetnik - Informacione tehnologije d.o.o.

Živojina Žujovića 14, Beograd 11000

Telefon prodaje: 011 785-03-61

Telefon korisničke podrške: 011 785-03-62

Faks: 011 785-03-83

kontakt@psit.rs

prodaja@psit.rs

www.psit.rs

www.mpp2.rs