

# Enostavno pošiljanje opominov in izpisov odprtih postavk (IOP) na več elektronskih naslovov hkrati

Zadnja sprememba 25/11/2025 8:04 am CET

Po novem lahko **opomine in izpis odprtih postavk (IOP) pošljemo na več elektronskih naslovov hkrati**, kar omogoča hitrejšo in učinkovitejšo obdelavo.

Dodana vrednost te funkcionalnosti pa je tudi možnost, da lahko kadarkoli **preverimo poslane dokumente v nabiralniku**, med izhodnimi dokumenti. Tako imamo popoln pregled nad tem, komu in kdaj smo elektronsko pošto poslali.

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** v zavihku **Masovne obdelave** sta na voljo dodatni akciji:

- Pošiljanje opominov po e-pošti in
- Pošiljanje IOP po e-pošti.

## Odperte postavke

Izbor akcije

Izbor vrstic

Pregled izbranih vrstic

Izvajanje in poročilo

X Zapri

Naprej

### Izbira akcije

- Zapiranje odprtih postavk  
Obdelava omogoča samodejno zapiranje knjižb odprtih postavk. Program (začenši z najstarejšimi knjižbami) pošče ujemajoče knjižbe in jih medsebojno zapre:  
1. najprej zapira knjižbe z enako vezo za plačilo in enakim odprtim zneskom  
2. nato zapira knjižbe z enako vezo za plačilo  
3. nato zapira knjižbe z enakim odprtim zneskom  
4. nato zapira knjižbe ne glede na vezo za plačilo in znesek
- Stotinske izravnave  
Obdelava omogoča pripravo temeljnice Statinskih izravnav na osnovi vnesenega največjega zneska knjižbe, ki se še lahko izravna.
- Tiskanje opominov
- Pošiljanje opominov po e-pošti
- Tiskanje IOP
- Pošiljanje IOP po e-pošti
- Tiskanje odprtih postavk
- Preklic zapiranja odprtih postavk

## Pošiljanje opominov po e-pošti

Pri pošiljanju opominov po elektronski pošti več strankam hkrati program na drugem koraku, na preglednici prikaže stranke z odprtimi postavkami. Za vsako stranko prikaže znesek računa, morebitni znesek plačila, dolg v EUR ter elektronsko pošto.

- Elektronski naslov se samodejno prepíše [Šifranta > Stranke](#), zavihka [Stiki](#). Če elektronskega naslova nimamo vnesenega, oziroma če želimo opomin

poslati na drugi elektronski naslov, ga vpišemo ročno.

Če stranki pošljemo preko masovnih obdelav opomin po elektronski pošti, program v stolpec **Poslano** samodejno zabeleži datum in čas pošiljanja opomina. Tako imamo vedno pregled nad tem, kdaj je bil opomin posredovan.

Stranke, katerim želimo poslati opomin po e-pošti **označimo**.

Odperte postavke - Pošiljanje opominov po e-pošti

Izbor akcije    **Izbor vrstic**    Pregled izbranih vrstic    Vnos podatkov in potrditev    Izvajanje in poročilo

Zapri     Nazaj     Naprej    Izbranih: 1

Datum:     Konto:

Datum od:    

Datum do:     Stranka:

Datum plačila do:     Najmanjši znesek opomina:  EUR

<input type="checkbox"/>	Naziv stranke	Znesek računa	Znesek plačila	Dolg EUR	E-pošta	Poslano
<input checked="" type="checkbox"/>	A stranka d.o.o.	500,00	0,00	500,00	podpora@minimax.si	18.11.2025 11:57:47

V nadaljevanju vnesemo:

- datum opomina,
- stroške opomina (če jih zaračunavamo),
- ter po želji zadevo in spremno besedilo elektronske pošte.

S klikom na **Izvedi** bo program poslal opomine na izbrane elektronske naslove.

Odperte postavke - Pošiljanje opominov po e-pošti

Izbor akcije     Izbor vrstic     Pregled izbranih vrstic    **Vnos podatkov in potrditev**    Izvajanje in poročilo

Zapri     Nazaj        Izbranih: 2

Osnovni podatki    Predogled

Datum opomina:

Stroški opomina:  EUR

Odgovori na:

Zadeva: \*

Vsebina: \*

Poslane dokumente lahko kadarkoli **preverimo v meniju Nabiralnik > Izhodni dokumenti**, med obdelanimi dokumenti.

  

Zapri     Pošlji     Označi kot obdelano

Vrsta:      Prikaži tudi obdelane

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
<input type="checkbox"/>	Opomin	Opomin A stranka d.o.o. - 18.11.2025	Opomin A stranka d.o.o. - 18.11.2025.pdf	A stranka d.o.o.	18.11.2025 11:57	Opomin	<input checked="" type="checkbox"/>

## Pošiljanje IOP po e-pošti

Enako velja za **pošiljanje izpisov odprtih postavk (IOP) po elektronski pošti** več strankam hkrati. V tem primeru izberemo akcijo **Pošiljanje IOP po e-pošti**.

Program na preglednici prikaže saldo odprtih postavk na izdan datum in elektronski naslov, ki ga samodejno prepíše iz **Šifranta > Stranke, zavihka Stiki**. Če elektronskega naslova nimamo vnesenega, oziroma če želimo poslati IOP na drugi elektronski naslov, ga vpišemo ročno.

Če smo stranki preko masovnih obdelav že poslali IOP po elektronski pošti, se v stolpcu **Poslano** zabeleži datum in čas pošiljanja IOP.

**Izberemo stranke**, katerim želimo poslati IOP.

### Odperte postavke - Pošiljanje IOP po e-pošti

Izbor akcije    **Izbor vrstic**    Pregled izbranih vrstic    Vnos podatkov in potrditev    Izvajanje in poročilo

Zapri     Nazaj     Naprej    Izbranih: 1

IOP na dan:     Konto:

Stranka:      ⓘ

Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk

<input type="checkbox"/>	Naziv stranke	SALDO V breme EUR	SALDO V dobro EUR	E-pošta	Poslano
<input checked="" type="checkbox"/>	A stranka d.o.o.	932.00	30.594.00	podpora@minimax.si	18.11.2025 12:12:25

V nadaljevanju po želji lahko uredimo vsebino elektronske pošte. S klikom na **Izvedi** program pošlje IOP na izbrane elektronske naslove.

### Odperte postavke - Pošiljanje IOP po e-pošti

Izbor akcije     Izbor vrstic     Pregled izbranih vrstic    **Vnos podatkov in potrditev**    Izvajanje in poročilo

Zapri     Nazaj     **Izvedi**    Izbranih: 1

  

Odgovori na:

\* Zadeva:

\* Vsebina:

Poslane dokumente preverimo v meniju **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**, med obdelanimi dokumenti.

Vhodni dokumenti Izhodni dokumenti

× Zapri Pošlji ✓ Označi kot obdelano

Vrsta:  Prikaži tudi obdelane

1 2 3 >>

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Detozeka	Stranka / Delavec	Dodano	↑	Ogled	Status
<input type="checkbox"/>	Izpis odprtih postavk	Izpis odprtih postavk A stranka d.o.o.	Izpis odprtih postavk A stranka d.o.o..pdf	A stranka d.o.o.	18.11.2025 12:16			Izpis odprtih postavk

Več o masovnih obdelavah odprtih postavkah lahko preberete [tukaj](#).