

# Izdani e-računi

Zadnja sprememba 05/08/2024 3:48 pm CEST

Navodilo velja za pripravo oziroma izdajo in pošiljanje e-računov.

## Nastavitve stranke

Najprej uredimo nastavitve na stranki:

1 V meniju **Šifrant > Stranke** v razdelku **Poslovni podatki**

2

izberemo opcijo v polju **Izdajanje e-dokumentov**.

- Za pošiljanje preko ponudnika.
- Za pošiljanje po e-pošti.
- Za izvoz v datoteko.

3

v polje **Interna številka >** vnesemo podatke.

- Gre za podatek, ki ga zahtevajo določeni prejemniki e-računov, na podlagi katerega sortirajo dokument v ustrezno pisarno. Običajno so to proračunski uporabniki.

4

V polju **Verzija sloga** program ponudi privzeti e-slog.

**Poslovni podatki**

Tip stranke:	Pravna oseba ali oseba z dejavnostjo, ki je zavezanec za DDV	x v
Davčna številka:	79407340	
Identifikacijska številka:	SI79407340	Kontrola VIES
Matična številka:	5383129	
Dejavnost:	62.010 - Računalniško programiranje	x v
Dnevi za zapadlost:	8	
Prodajni cenik:		v
Rabat (%):	0,00	
Izdaja e-računov:	Za pošiljanje po e-pošti	v
Verzija e-sloga:	Privzeto	v
Interna številka:	Privzeto	
Spletna stran:	Standard e-slog 1.6.1	
	Standard e-slog 2.0	
	3 / 3	

Do 30.9.2020 se bo privzeto pripravljala e-račun po standardu e-slog 1.6.1, s 1.10.2020 pa se bo privzeto pripravljala e-račun po standardu e-slog 2.0.

## Vnos izdanega e-računa

Ko imamo urejene vse nastavitve v meniju **Šifranti > Stranke**, vnesemo e-račun.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** kliknemo **Nov**.

2 Izpolnimo vsa obvezna polja **izdanega računa**.

3

Pri e-računih obvezno izpolnimo tudi polja:

- Referenčni dokument in datum.
- Osnova za račun.
  - Program predlaga osnovo za račun iz prejšnjega e-računa za isto stranko samo v primeru vrste osnove (referenčni dokument) pogodba. V ostalih primerih pusti polje osnova za račun prazno.
- Koda namena.

4 Po zaključku vnosa račun potrdimo s klikom **Izstavi**.

**Vnos podatka o interni številki, osnovi za račun, vrsti in datumu osnove ter kode namena je nujen s 1. 1. 2016. Brez vnosa omenjenega je oddaja računa onemogočena.**

- Pri izstavitvi oziroma pošiljanju izdanega e-računa program pripravi datoteko **EDokument-(datum).zip**, ki za vsak izdani e-račun vsebuje:

- e-račun
- ovojnica e-računa
- račun v formatu PDF

Osnutek izdanega računa:

Številčenje:  x v

Denarna enota: EUR x v

Kupec: \* Podjetje d.o.o. x v + /

Analitika:  +

Datum računa: \*  e

Rabat(%): 0,00  Ponavljajoči račun

Datum opravljanja: \*  e -  e

Osnova za račun:

Datum zapadlosti: \*  e ali št. dni: 0

Referenčni dokument in datum:  e

Koda namena:

- Poleg obveznih priloge lahko s klikom na zapis **Priponke** dodamo še poljubne dokumente. Skupna dovoljena velikost priloge je 1MB.

## Pošiljanje izdanih e-računov

Pripravljene e-račune najdemo v meniju **Poslovanje > Izdani računi**, v zavihku **Izdani e-računi** oziroma v meniju **Nabiralnik > izhodni dokumenti**.

## 1. Prenos preko izbranega ponudnika

E-račune lahko pošljamo preko portala **BizBox**. V ta namen najprej uredimo registracijo v izbran portal in nastavitve v programu.

1 V meniju **Šifrant > Stranke**, pri izbrani **stranki**, določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za pošiljanje preko ponudnika**. Program pri vnosu izdanega računa pripravi e-račun z načinom prenosa preko izbranega ponudnika.

2 Potrjene e-račune najdemo v zavihku **Izdani e-računi** oziroma v meniju **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

3 Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- o Opis lahko poljubno uredimo s klikom na 

4 E-račune, ki jih želimo poslati preko ponudnika, **označimo**.

- o Označimo lahko enega ali več e-računov.

5 Kliknemo na  **Pošlji (1)**.

6 Program izpiše opozorilo, kateri e-računi bodo poslani.



7 Kliknemo **Potrdi**.

8 Program bo označene e-račune **avtomatsko prenesel** na izbran portal in jih umaknil iz preglednice izhodnih dokumentov.

9 Status e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

Pri uspešno prenesenem e-računu je znotraj stolpca **Status** izrisana .

S klikom na ikono preverimo:

- o **Zgodovino** dokumenta > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo je e-račun obdelal in opis.
- o **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in **PDF** izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na )

Vhodni dokumenti		Izhodni dokumenti							
Zaprj		Osveži		Pošlji		Označi kot obdelano			
Vrsta:		prikaži obdelane							
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis	Status	
<input type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-14	2021-14-račun.xml 2021-14-račun.pdf	SAOP d.o.o.	17.09.2021 12:18	bizBox	Izdan račun		

Kako preverimo, če je bil e-račun uspešno posredovan preko izbranega ponudnika, preberite [tukaj](#).

## 2. Uvoz v bančni program

Če bomo pošiljali e-račune po bančni poti:

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke** pri izbrani **stranki** določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za izvoz v datoteko**.
- 2 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** vnesemo nov račun za stranko in ga izstavimo.
- 3 Izberemo zavihek **Izdani e-računi** oziroma odpremo meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

4

V preglednici najdemo e-račune, ki še niso bili obdelani. Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- Opis lahko poljubno uredimo s klikom na

5

E-račune, ki jih želimo pripraviti za pošiljanje oziroma uvoziti v spletno banko, **označimo**.

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

6 Kliknemo na **Pošlji (1)**.

7 Program izpiše opozorilo, kateri e-računi bodo poslani.

8 Kliknemo **Potrdi**.

9

Program pripravi datoteko **EDokument-(datum).zip**, ki za vsak izdani e-račun vsebuje:





- e-račun,
- ovojnico e-računa,
- izdani račun v formatu PDF.

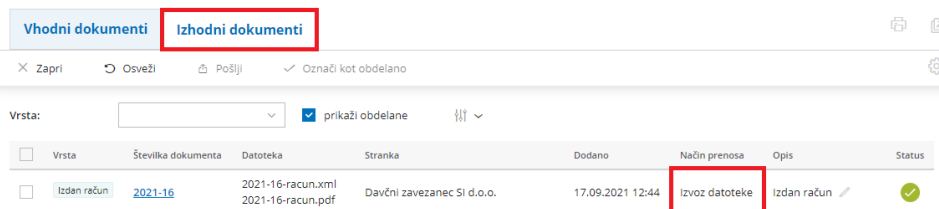
10 Po pripravi datoteke program označene e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.


11 Pripravljeno datoteko zip **shranimo** na računalnik in jo **uvozimo** v bančni program.

12

Status e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

- Pri uspešno prenesenem e-računu je v stolpcu **Status** izrisana  .
- Pri preklicanem računu je v stolpcu **Status** izrisan  .
- Če e-računa še nismo poslali (obdelali), pa je polje prazno.
- S klikom na ikono preverimo:
  - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo je e-račun obdelal in opis.
  - **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in **PDF** izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na ) .



Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis	Status
Izdan račun	2021-16	2021-16-racun.xml 2021-16-racun.pdf	Davčni zavezanec SI d.o.o.	17.09.2021 12:44	Izvoz datoteke	Izdan račun	

Minimax omogoča pripravo in prejem računov po **Halcom standardu** in **ZBS standardu**.

V primeru sprememb na informacijskih sistemih posameznih bank, program Minimax ne zagotavlja oz. prevzema odgovornost za optimalno delovanje.

## Seznam bank, ki podpirajo Halcom in ZBS standard

BIC Banke	Naziv banke	Pošiljanje e-Računov
ABANSI2X	ABANKA VIPA d.d.	Po Halcom standardu

SBCESI2X	<b>BANKA CELJE d.d.</b>	Po ZBS standardu
BAKOSI2X	<b>BANKA KOPER d.d.</b>	Po ZBS standardu
BSLJSI2X	<b>BANKA SLOVENIJE</b>	Po ZBS standardu
KSPKSI22	<b>BANKA SPARKASSE d.d.</b>	Po ZBS standardu
BFKCSI22	<b>BKS, Podružnica</b>	Po ZBS standardu
HDELSI22	<b>Delavska hranilnica d.d. Ljubljana</b>	Po ZBS standardu
SZKBSI2X	<b>DEŽELNA BANKA SLOVENIJE d.d.</b>	Po ZBS standardu
FCTBSI2X	<b>FACTOR BANKA d.d.</b>	Po ZBS standardu
GORESI2X	<b>GORENJSKA BANKA d.d., KRANJ</b>	Po ZBS standardu
HKVISI22	<b>Hranilnica in posojilnica Vipava d.d.</b>	Po ZBS standardu
HLONSI22	<b>Hranilnica LON, d.d., Kranj</b>	Po ZBS standardu
HAABSI22	<b>HYPO ALPE-ADRIA-BANK d.d.</b>	Po Halcom standardu
KBMASI2X	<b>NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR d.d.</b>	Po ZBS standardu
LJBASI2X	<b>NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d.</b>	Po Halcom standardu
PBSLSI22	<b>POŠTNA BANKA SLOVENIJE, d.d.</b>	Po ZBS standardu
PROBSI2X	<b>PROBANKA, d.d.</b>	Po ZBS standardu
KREKSI22	<b>RAIFFEISEN BANKA d.d.</b>	Po ZBS standardu
SABRSI2X	<b>Sberbank banka d.d.</b>	Po ZBS standardu

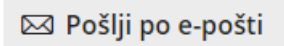
SKBASI2X	<b>SKB BANKA d.d. LJUBLJANA</b>	Po ZBS standardu
BACXS122	<b>UNICREDIT BANKA SLOVENIJA d.d.</b>	Po Halcom standardu
VSGKS122	<b>ZVEZA BANK, PODRUŽNICA LJUBLJANA</b>	Po ZBS standardu

### 3. Pošiljanje po e-pošti

Če bomo pošiljali e-račune po e-pošti:

- 1 Uredimo nastavitve stranke tako, da v meniju **Šifranti > Stranke** pri izbrani stranki določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za pošiljanje po e-pošti**.
- 2 Nato na zavihku **Stiki**, s klikom na **Nov** vnesemo **ime in priimek** stika ter **e-poštni naslov**. (lahko vnesemo več stikov).
- 3 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** pripravimo nov račun za izbrano stranko in ga izstavimo.
- 4 Imamo dve možnosti za pošiljanje po e-pošti

### Pošiljanje posamičnega računa po e-pošti

- 1 Na pogledu računa kliknemo na gumb  .

2

Sporočilo istočasno lahko pošljemo na več naslovov:

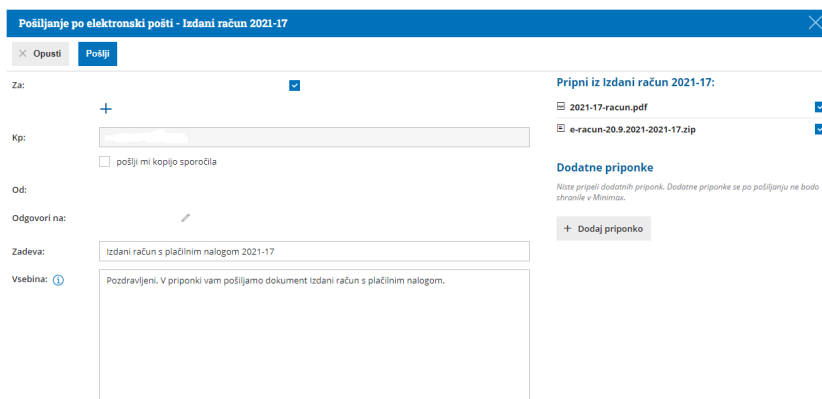
- o V polje **Za** program prepíše privzeti stik iz **šifranta stranke**.
  - Če imamo na stranki vnesenih več stikov bo program prikazal tudi ostale stike, vendar so zasenčeni. Če jih označimo s kljukico, jih dodamo kot prejemnike.
  - Račun lahko pošljemo na največ deset elektronskih naslovov.
- o V polju **Kp** je privzet elektronski naslov pošiljatelja. Če označimo polje **Pošlji mi kopijo**, program pošlje sporočilo s priponko računa v naš poštni odjemalec med prejeta sporočila (za lastno evidenco).
- o V polje **Odgovori na** vneseno e-naslov, na katerega nam lahko prejemnik sporočila odgovori.
- o **Zadevo** program predlaga iz naslova pripravljenega dokumenta. Zadevo lahko ročno spremenimo.

- Program predlaga **vsebinsko** sporočila, ki je namenjena prejemniku. Predlagano besedilo lahko uredimo. Program jo predlaga pri naslednjem pošiljanju istemu kupcu.
  - **Priponke:**
    - Če predlagane priponke ne želimo posredovati, odstranimo kljukico na koncu priponke.
    - S klikom na **Dodaj priponko** lahko dodamo nove priponke.
- Dodanih priponk program ne shrani.**
- Omejitev velikosti priponk je 3MB.

3

Program pripravi priponke:

- e-račun (zip),
- izdani račun v formatu PDF.



## Množično pošiljanje e-računov po e-pošti

Če imamo veliko e-računov za različne stranke oziroma veliko e-računov za isto stranko, lahko vse e-račune pošljemo strankam hkrati.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Izdani e-računi** oziroma odpremo meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

2

Na preglednici najdemo e-račune, ki še niso bili poslani. Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- Opis lahko poljubno uredimo s klikom na 

3

E-račune, ki jih želimo poslati po e-pošti, **označimo**.

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

4

Kliknemo na  **Pošlji (1)** .



Vhodni dokumenti		Izhodni dokumenti					
X Zapri		↻ Osveži		📧 Pošlji		✓ Označi kot obdelano	
Vrsta:		prikaži obdelane					
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-17	2021-17-racun.xml 2021-17-racun.pdf	SAOP d.o.o.	20.09.2021 13:13	E-pošta	Izdan račun ✓

5 Program izpiše obvestilo, kateri e-računi bodo poslani.

6 Kliknemo na **Potrdi**.

7

Program odpre okno z **vsebino elektronske pošte**, ki jo lahko poljubno uredimo. Prav tako lahko spremenimo naslov elektronske pošte, na katerega stranka lahko odgovori.

- Nov elektronski naslov za odgovor in spremenjeno vsebino elektronskega sporočila si program zapomni in predlaga pri naslednjem pošiljanju e-računov.

8

Kliknemo **Pošlji**.

**Vsebina e-pošte.** ✕

Odgovori na:

Vsebina:

Pozdravljeni! V priložnosti vam pošiljamo dokument v elektronski obliki. Za dodatna vprašanja smo vam na voljo. Hvala MINIMAX

Opomba: to sporočilo je bilo poslano v imenu avtorja sporočila iz strežniškega naslova zato nanj ne odgovarjajte. Avtorju sporočila lahko odgovorite na . Če ne želite prejemati tovrstnih sporočil ali če menite, da vam je bilo sporočilo posredovano pomotoma, se prosimo obrnite na avtorja sporočila.

Pošlji
✕ Opusti



9 Program poslane e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.

10

Status poslanega e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

- Pri uspešno poslanem e-računu je v stolpcu **Status** izrisana .
- Pri preklicanem računu je v stolpcu **Status** izrisan .
- Če e-računa še nismo poslali pa je polje prazno.
- S klikom na ikono preverimo:
  - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo

je e-račun poslal in opis.

- **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in PDF izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na  ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na  ).