

Nastavitve BizBox v Minimax-u

Zadnja sprememba 18/12/2024 1:13 pm CET

Ko zaključimo z [registracijo v BizBox](#) pridobimo **uporabniško ime in geslo** za dostop do predala BizBox. Ta dva podatka uporabimo pri nastavitvah organizacije Minimax.

Dodajanje podatkov uporabniškega računa BizBox v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve > Organizacija** kliknemo na **Uredi**.
- 2 Na razdelku **e-Dokumenti**, v polju **Ponudnik elektronske poti** izberemo iz spustnega seznama **bizBox**.
- 3 Vnesemo **uporabniško ime in geslo**, ki smo ga prejeli s strani bizBox-a.
- 4 Kliknemo **Shrani**.

S to nastavitvijo bo predal BizBox povezan z e-računi v Minimax-u.



e-Dokumenti



Ponudnik elektronske poti:	<input type="text" value="bizBox (ZZI d.o.o.)"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="v"/>
Uporabniško ime:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Geslo"/>	
Najprej preveri možnost dostave v internem omrežju Edonet:	<input type="checkbox"/>		
Priprava e-dobavnice:	<input type="radio"/>	Se ne pripravlja	
	<input type="radio"/>	Iz računa	
	<input checked="" type="radio"/>	Iz izdaje	

Preverjanje uspešnosti pošiljanja e-računov

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Izdani e-računi**. Program nas preusmeri v meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.
- 2 Na preglednici so vsi pripravljeni izdanih e-računi.
- 3

Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.

- o Če znaka ni pomeni, da e-računa še nismo poslali.
- o  prikazuje, da je bil e-račun uspešno poslan.
- o  prikazuje, da e-račun ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
- o S klikom na ikono preverimo:

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

Več o pošiljanju e-računov preko ponudnika bizBox preberite [tukaj](#).