Izdani e-računi

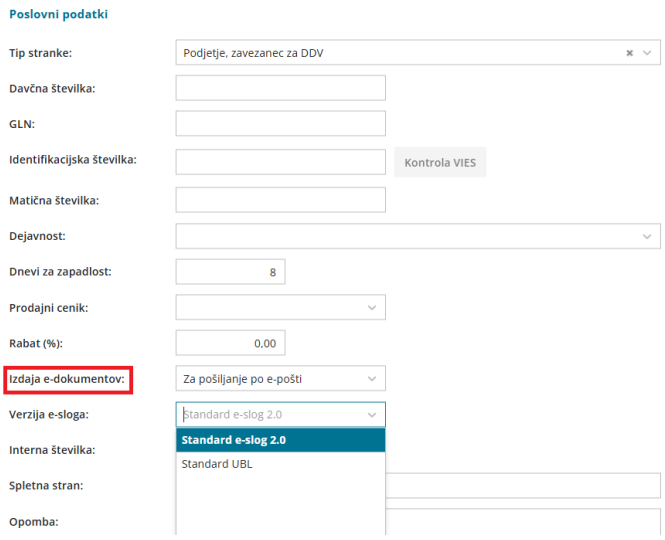
Zadnja sprememba 05/10/2026 2:41 pm CEST

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.



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.

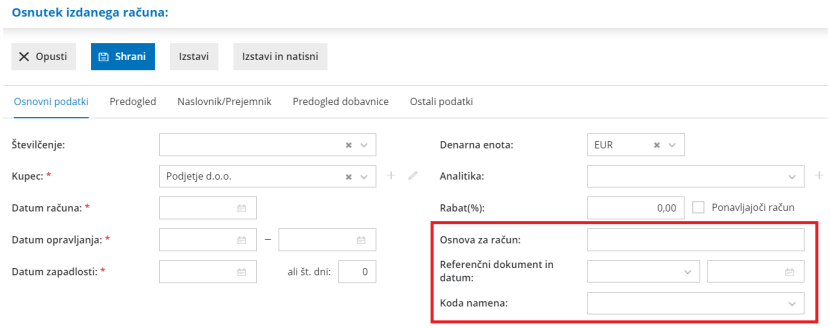
Pri e-računih obvezno izpolnimo tudi polja:

- 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. Brez vnosa omenjenega je oddaja e-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



- Poleg obveznih priponk lahko s klikom na zapis **Priponke** dodamo še poljubne dokumente. Skupna dovoljena velikost priponk je 10 MB.

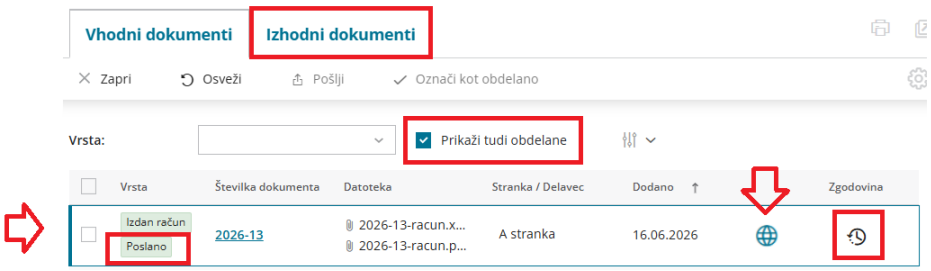
Pošiljanje izdanih e-računov

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 pošiljamo prek internega omrežja **Edonet** in/ai prek 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**.
   - Opis lahko poljubno uredimo s klikom na (svinčnik)
4. E-račune, ki jih želimo poslati preko ponudnika, **označimo**.
   - Označimo lahko enega ali več e-računov.
5. Kliknemo na Pošlji (1) (pošlji).
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 status računa zapisan na začetku vrstice > **Poslano .** Če kliknemo na gumb **Zgodovina** lahko 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 tiskalnik) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na ikono za prenos).



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 svinčnik
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) (pošlji).
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.

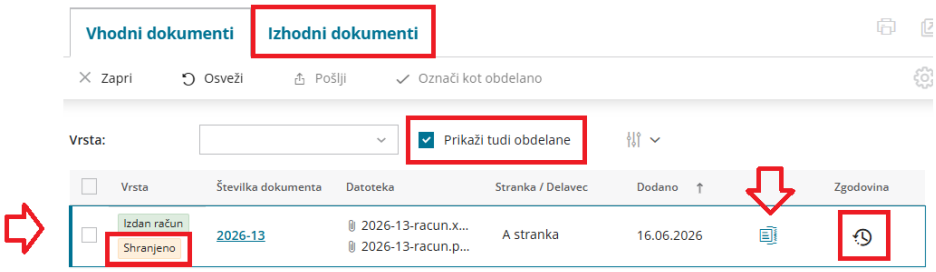
10 Po pripravi datoteke program označene e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.

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 status računa zapisan na začetku vrstice > **Shranjeno.** Če kliknemo na gumb **Zgodovina** lahko 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 tiskalnik) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na prenos).



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	**BANKA CELJE d.d.**	Po ZBS standardu
BAKOSI2X	**BANKA KOPER d.d.**	Po ZBS standardu
BSLJSI2X	**BANKA SLOVENIJE**	Po ZBS standardu
KSPKSI22	**BANKA SPARKASSE d.d.**	Po ZBS standardu
BFKKSI22	**BKS, Podružnica**	Po ZBS standardu
HDELSI22	**Delavska hranilnica d.d. Ljubljana**	Po ZBS standardu
SZKBSI2X	**DEŽELNA BANKA SLOVENIJE d.d.**	Po ZBS standardu
FCTBSI2X	**FACTOR BANKA d.d.**	Po ZBS standardu
GORESI2X	**GORENJSKA BANKA d.d., KRANJ**	Po ZBS standardu
HKVISI22	**Hranilnica in posojilnica Vipava d.d.**	Po ZBS standardu
HLONSI22	**Hranilnica LON, d.d., Kranj**	Po ZBS standardu
HAABSI22	**HYPO ALPE-ADRIA-BANK d.d.**	Po Halcom standardu
KBMASI2X	**NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR d.d.**	Po ZBS standardu
LJBASI2X	**NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d.**	Po Halcom standardu
PBSLSI22	**POŠTNA BANKA SLOVENIJE, d.d.**	Po ZBS standardu
PROBSI2X	**PROBANKA, d.d.**	Po ZBS standardu
KREKSI22	**RAIFFEISEN BANKA d.d.**	Po ZBS standardu
SABRSI2X	**Sberbank banka d.d.**	Po ZBS standardu

SKBASI2X	**SKB BANKA d.d. LJUBLJANA**	Po ZBS standardu
BACXSI22	**UNICREDIT BANKA SLOVENIJA d.d.**	Po Halcom standardu
VSGKSI22	**ZVEZA BANK, PODRUŽNICA LJUBLJANA**	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 Pošlji po e-pošti.

   ✉ Pošlji po e-pošti .

2. Sporočilo istočasno lahko pošljemo na več naslovov:
   - V polje **Za** program prepiše 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.
   - 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).
   - V polje **Odgovori na** vneseno e-naslov, na katerega nam lahko prejemnik sporočila odgovori.
   - **Zadevo** program predlaga iz naslova pripravljenega dokumenta.

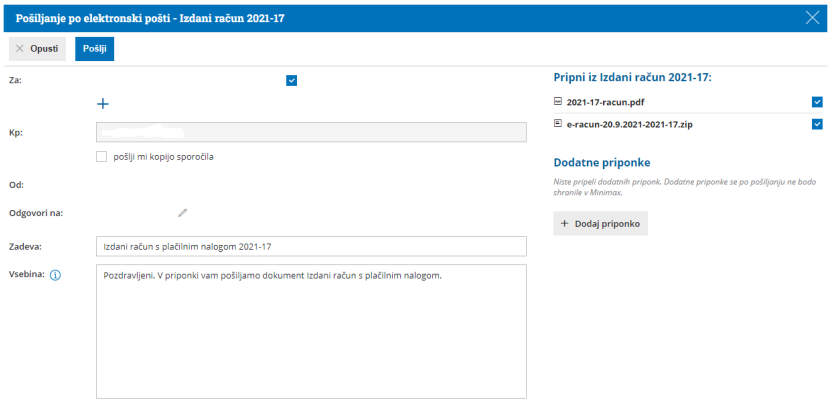
Zadevo lahko ročno spremenimo.

- Program predlaga **vsebino** 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 svinčnik

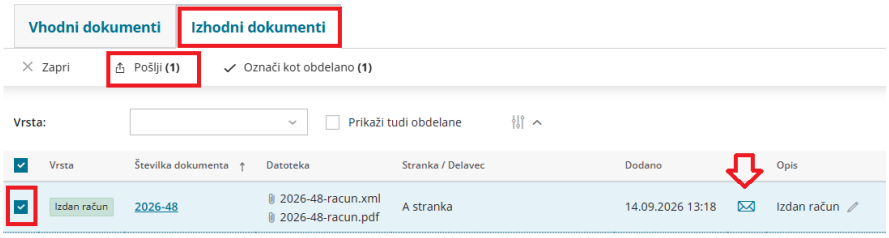
3

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

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

4

Kliknemo na Pošlji (1) (pošlji).



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

6 Kliknemo na **Potrdi**.

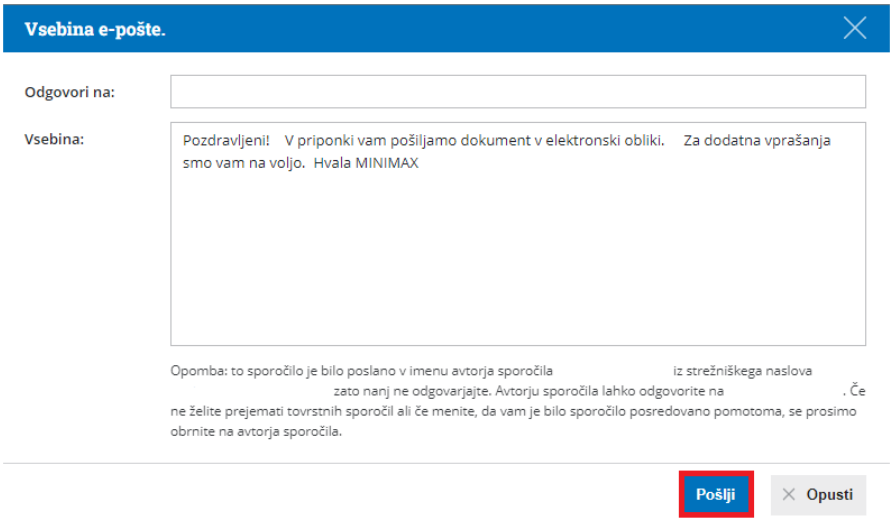
7

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**.



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 prenesenem e-računu ko kliknemo na gumb **Zgodovina** **program izpiše > E-dokument poslan po e-pošti.** Dodatno lahko preverimo še:

- **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 tiskalnik) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na prenos)

11

Program pripravi priponke:

- e-račun
- ovojnico e-računa
- račun v formatu PDF

