

Izdani e-računi

Zadnja sprememba 21/05/2024 10:26 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:

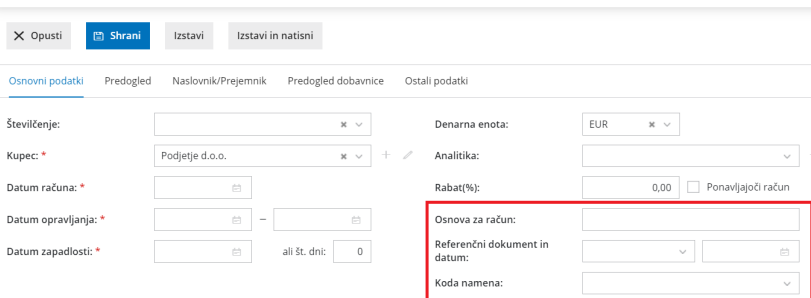
- Referenčni dokument in datum.
- Osnova za račun.
 - Program predlaga osnovo za račun iz prejšnjega e-računa za isto stranko samo v primeru vrste osnove (referenčni dokument) pogodba. V ostalih primerih pusti polje osnova za račun prazno.
- Koda namena.

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:



- Poleg obveznih priponk lahko s klikom na zapis **Priponke** dodamo še poljubne dokumente. Skupna dovoljena velikost priponk 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							
X Zapri ↻ Osveži 📄 Pošlji ✓ Označi kot obdelano									
Vrsta: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> prikaži obdelane 📄									
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis	Status	
<input type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-14	2021-14-racun.xml 2021-14-racun.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.

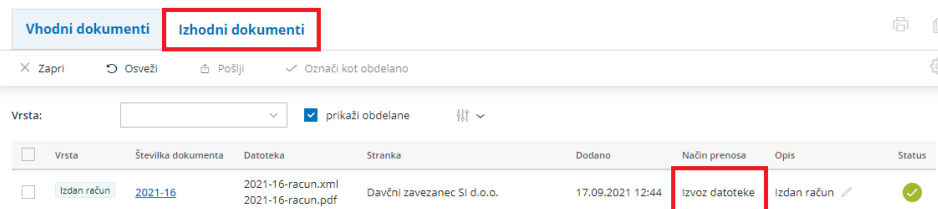
10 Po pripravi datoteke program označene e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.


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	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
BFKCSI22	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
BACXS122	UNICREDIT BANKA SLOVENIJA d.d.	Po Halcom standardu
VSGKS122	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  .

2

Sporočilo istočasno lahko pošljemo na več naslovov:

- o V polje **Za** program prepíše privzeti stik iz **šifranta stranke**.
- o 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.
- o v polje **KP** > je privzet e-naslov pošiljatelja, lahko dodamo kljukico **Pošlji mi kopijo**, za lastno evidenco. V tem primeru pa program pošlje sporočilo s priponko računa v naš poštni odjemalec (outlook) med **prejeta sporočila**, katero nato premaknemo v mapo za evidenco sporočil iz Minimaxa (naprimer odpremo novo mapo v odjemalcu).
- o v polje **Odgovori na**: vneseno e-naslov, na katerega lahko prejemnik sporočila odgovori.

- o polje **Zadeva** se prepiše iz naslova pripravljenega dokumenta, ki pa ga lahko ročno spremenimo,
- o v polje **Vsebina** vpišemo vsebino sporočila, ki je namenjena prejemniku. Ta se ohrani za istega kupca.
- o **Priponke**: lahko pošiljamo:
 - obstoječe priponke : možnost imamo, da obstoječe priponke ne pošiljamo (to uredimo s klikom na kljukico na koncu priponke).
 - dodamo nove priponke: prek gumba **Dodaj priponko** (novih priponk program ne shranjuje)

3

Program pripravi priponke:

- o e-račun, (zip)
- o 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**.

- o Opis lahko poljubno uredimo s klikom na

3

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

- o 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 ).