

Podpisovanje izdanega e-Računa

Zadnja sprememba 06/01/2020 1:36 pm CET

E-račune, ki jih posredujemo proračunskim uporabnikom, moramo pred pošiljanjem **elektronsko podpisati**. Priloženo navodilo velja za namestitev podpisovalne komponente, ki omogoča ustrezen podpis dokumenta.

Komponenta za podpisovanje

Komponenta za podpisovanje je orodje, s katerim podpišemo e-račun.

Lastnika certifikata, ki račun podpisuje, sistem BizBox ne preverja, ravno tako ne preverja lastnika certifikata portal UJP.

To pomeni, da lahko e-račun podpiše računovodski servis za podjetnika s svojim certifikatom.

Komponento za podpisovanje **moramo namestiti pred izvajanjem podpisovanja** e-računa v programu Minimax.

Navodila za namestitev komponente za podpisovanje e-računov

Podprta okolja za izvedbo podpisa so:

- operacijski sistem: **Windows 7 SP1** ali višje in **Windows Server 2008 R2** ali višje
- brskalniki: Internet Explorer 11.0 ali višje, Mozilla Firefox (zadnje 3 verzije) in Google Chrome (zadnje 3 verzije).


Za uspešno izvedbo namestitve komponente in elektronski podpis potrebujemo:

- ogrodje Microsoft.NET Framework 4.7.2
- digitalno potrdilo mora biti shranjeno v shrambi digitalnih potrdil operacijskega sistema Windows.

Opozorilo:

Pred namestitvijo izklopimo morebitne programe/nastavitve, ki preprečujejo odpiranje pojavnih oken ali prevzem datotek iz svetovnega spleta ("pop up blocker" programi, yahoo pasica, ipd.)

Postopek namestitve komponente

- 1 Namestitveni program prevzamemo na povezavi:
[mdSigNetSetupFull.exe](#) 
- 2 V računalnik moramo biti prijavljeni kot lokalni administrator.
- 3 V kolikor ogrodje Microsoft.NET ni nameščeno, bo namestitveni program ponudil prevzem in namestitev iz svetovnega spleta.
- 4 Po uspešni namestitvi ponovno zaženemo brskalnik.

Podpisovanje e-računa

1. Na pogledu izstavljenega e-računa imamo gumb **Podpiši e-račun**.
2. Izbira gumba Podpiši e-račun aktivira **prenos datoteke**

računa na Vaš računalnik.

3. Preneseno datoteko odpremo (dvoklik), pri čemer zažene komponento za podpisovanje računa.

4. Na prikazanem e-računu izberemo **Sign** desno spodaj.

Pošiljanje e-računa

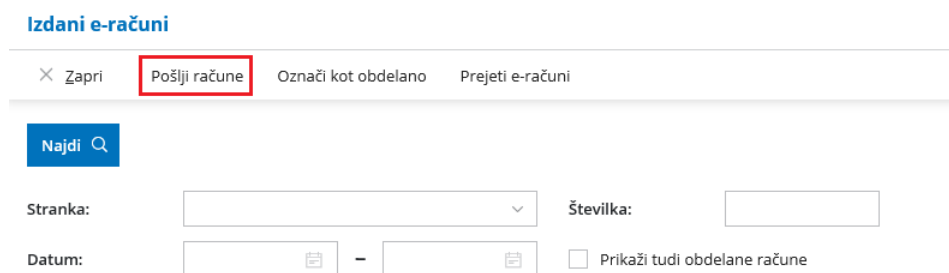
Podpisani e-račun zatem pošljemo preko ponudnika spletnih poti, kot so:

- BizBox,
- izvoz v bančni program
- ali neposrednega pošiljanja po elektronski pošti.

1. V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Izdani e-računi**,

2. s kljukico izberemo račun ter kliknemo **Pošlji račune**

3. in tako pošljemo račun.



Izdani e-računi

× Zapri **Pošlji račune** Označi kot obdelano Prejeti e-računi

Najdi 🔍

Stranka: ▼ Številka:

Datum: - Prikaži tudi obdelane račune