Nastavitve BizBox v Minimax-u

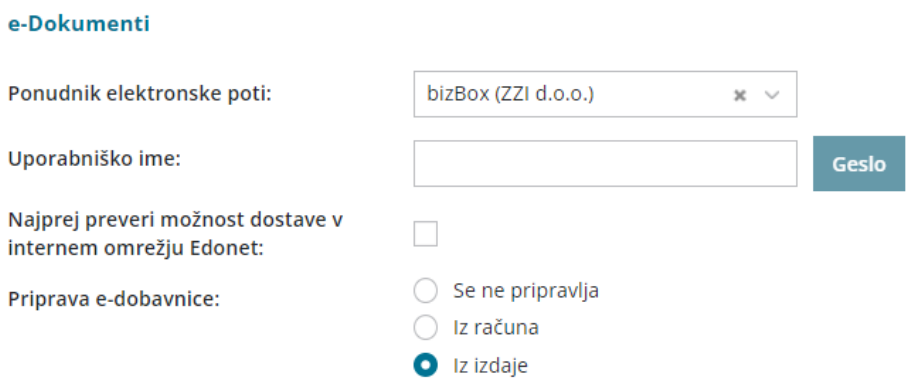
Zadnja sprememba 29/10/2026 10:00 am CET

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. V 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.



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.
   - Če znaka ni pomeni, da e-računa še nismo poslali.
   - ✅ prikazuje, da je bil e-račun uspešno poslan.
   - ❌ prikazuje, da e-račun ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
   - 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.