

# Izdana e-dobavnica

Zadnja sprememba 03/08/2023 2:09 pm CEST

Navodilo velja za pripravo oziroma izdajo in pošiljanje e-dobavnice.

## Nastavitve priprave e-dobavnice

Če želimo strankam pošiljati e-dobavnice moramo najprej urediti nastavitve.

1 V meniju za urejanje nastavitve  > **Organizacija** kliknemo **Uredi**.

2

Pri razdelku **e-Dokumenti**, izberemo v polju **Priprava e-dobavnice iz računa ali iz izdaje** eno izmed naslednjih možnosti:

- **Se ne pripravlja** > če ne želimo pri pripravi izdaje tudi e-dobavnice.
- **Iz računa** > program pripravi e-dobavnico pri [vnosi izdanega računa](#) (ne bo pa pripravil e-dobavnice pri vnosu izdaje v meniju Poslovanje > Zaloge)
- **Iz izdaje** > program pripravi e-dobavnico pri [vnosu izdaje](#) (ne bo pa pripravil e-dobavnice pri vnosu izdanega računa v meniju Poslovanje > Izdani računi).
- Sistemsko je privzeta možnost priprave e-dobavnice iz izdaje.
- Če nimamo aktiviranih zalog, na tem mestu lahko izbiramo ali želimo, da program ob izstavitvi e-računa pripravi tudi e-dobavnico ali ne.

### e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:

Priprava e-dobavnice:

- Se ne pripravlja  
 Iz računa  
 Iz izdaje

## Nastavitve stranke

Program pripravi e-dobavnico strankam, ki imajo v nastavitvah določeno izdajo e-računov.

1 V meniju **Šifrant** > **Stranke** izberemo stranko, ki ji želimo pripraviti oziroma poslati e-dobavnico.

2

V razdelku **Poslovni podatki**, v polju **Izdajanje e-računov** izberemo eno izmed možnosti:

- Za pošiljanje preko ponudnika.
- Za pošiljanje po e-pošti.
- Za izvoz v datoteko.

3

Nastavitve **shranimo**.

**Stranke**

Opusti Shrani Shrani in nov

**Poslovni podatki**

Tip stranke: Podjetje, zavezanec za DDV

Davčna številka:

GLN:

Identifikacijska številka: Kontrola VIES

Matična številka:

Dejavnost:

Dnevi za zapadlost: 8

Prodajni cenik:

Rabat (%):

Izdaja e-dokumentov: Se ne pripravlja

Spletna stran:

Opomba:

4 / 4

## Priprava e-dobavnice pri izdaji izdanega računa

Ko smo uredili nastavitve priprave e-dobavnice vnesemo izdan račun.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** kliknemo **Nov**.
- 2 Izpolnimo vsa obvezna polja **izdanega računa**.
- 3 Po zaključku vnosa račun potrdimo s klikom **Izstavi**.
- 4

V kolikor smo v nastavitvah organizacije izbrali **pripravo e-dobavnice iz računa**, program pripravi (poleg datotek **e-računa**) tudi:

- **xml** datoteko dobavnice in
- dobavnico v **pdf** obliki.

## Priprava e-dobavnice pri izdaji iz zalog

Če želimo, da program pripravi e-dobavnico ob vnosu izdaje iz zalog, izberemo v nastavitvah organizacije **priprava e-dobavnice iz izdaje**.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo **Nov > Izdaja**.

2 Pri polju **Podvrsta prometa** izberemo **Kupcu**.

3

V glavi dokumenta poleg obveznih podatkov izpolnimo dodatni polji:

o **Referenčni dokument** > na spustnem seznamu izberemo eno izmed možnosti:

- dobavnica,
- nabavno naročilo ali
- prodajno naročilo.

o **Datum**.

4 Na vrstice izdaje dodamo artikle.

5 Po končnem vnosu izdajo stranki **potrdimo**.

6

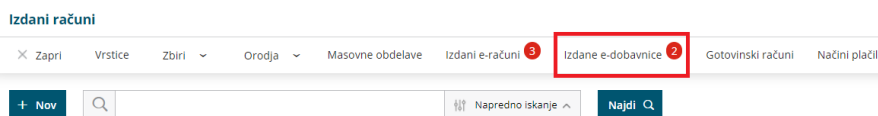
Program pripravi poleg temeljnice še dve datoteki:

- o dobavnico v **xml** obliki in
- o **pdf** datoteko.

## Pregled in pošiljanje e-dobavnic

1

Pripravljene e-dobavnice lahko pregledujemo v meniju Poslovanje > Izdani računi (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz računa) oziroma Poslovanje > Zaloge (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz izdaje) s klikom na zavihek **Izdane e-dobavnice**.



2 Program nas preusmeri v meni **Nabiralnik > Izdani dokumenti** in prikaže na preglednici vse pripravljene e-dobavnice.

3

E-dobavnice, ki jih želimo poslati kupcu, označimo in kliknemo na **Pošlji**.

- o Več o pošiljanju e-dobavnic iz nabiralnika preberite... [tukaj](#).

4 Posamezno e-dobavnico pošljemo kupcu po e-pošti tudi neposredno ob izdaji dokumenta s klikom **Pošlji po e-pošti**.