

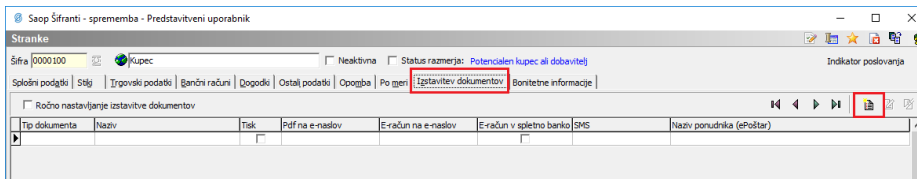
Načini izstavljanja dokumentov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/12/2020 2:43 pm CET

Dokumente iz iCentra lahko izstavljamo na različne načine. Klasičen način izstavljanja je s tiskanjem na papir. V zadnjem času, pa se uveljavljajo tudi različni drugi načini, kot so pošiljanje eRačunov po elektronski poti ali PDF dokumentov po elektronski pošti. Kako se bo posamezen dokument izstavil, pa je odvisno od nastavitve v šifrantu strank, na posamezni stranki.

V šifrantu strank v zavihku 'Izstavitev dokumentov' vnesemo način izstavitve s klikom na gumb Vnesi zapis.



Odpre se nam naslednje okno:

Tip dokumenta ...
 Način izstavitve
 Obrazec
 e-naslov
 Tip ovojnice Privzeta ovojnica
 Ponudnik elektronske poti

Skrbnik 001

Najprej izberemo tip dokumenta. S klikom na gumb lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi:

Saop Šfranti - Predstavitveni uporabnik

Izstavitvev dokumentov

Naziv | 50

Tip dokumenta	Naziv	Tisk	Pdf na e-naslov	eRačun na e-naslov	E-račun v spletno banko	SMS na številko
Račun	Račun iz OST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RačunFAK	Račun iz Fakturiranja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opomin	Opomin iz DK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NaročiloK	Naročilo kupca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NaročiloD	Naročilo dobavitelju	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IOP	IOP iz DK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6

Opusti Izberi

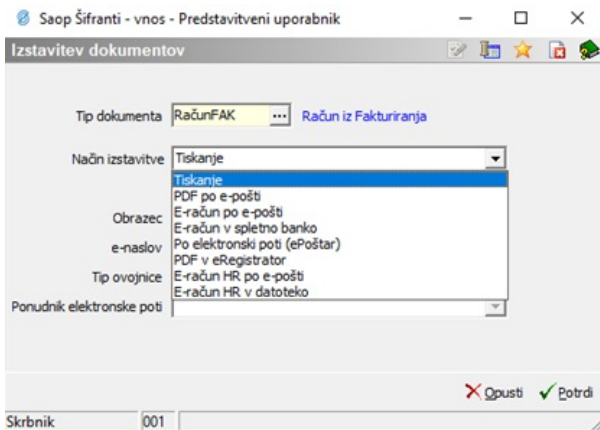
Skrbnik 001

- Račun : Računi, ki se bodo izstavljali v modulu Obračun storitev (OST),
- RačunFAK: Računi, ki se bodo izstavljali v modulu Fakturiranje,
- Opomin: Opomini, ki se bodo izstavljali v modulu Dvostavno knjigovodstvo,
- NaročiloK: Naročila kupcev, ki se bodo izstavljala v modulu Naročila dobaviteljem in kupcev,
- NaročiloD: Naročila dobaviteljem, ki se bodo izstavljala v modulu Naročila dobaviteljem in kupcev,
- IOP: IOP obrazci, ki se bodo izstavljali v modulu Dvostavno knjigovodstvo.

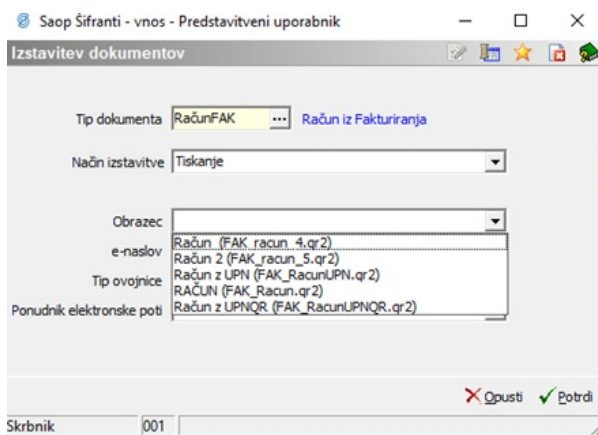
Ko izberemo Tip dokumenta, ki je obvezen podatek, lahko izpolnimo še preostala polja.

Polje Način izstavitve ponuja naslednje možnosti:

- Tiskanje (ta možnost je v uporabi tudi v primeru, če nimamo vneseno nič),
- PDF po e-pošti,
- E-račun po e-pošti,
- E-račun v spletno banko,
- Po elektronski poti (ePoštar) in
- PDF v eRegistrator.

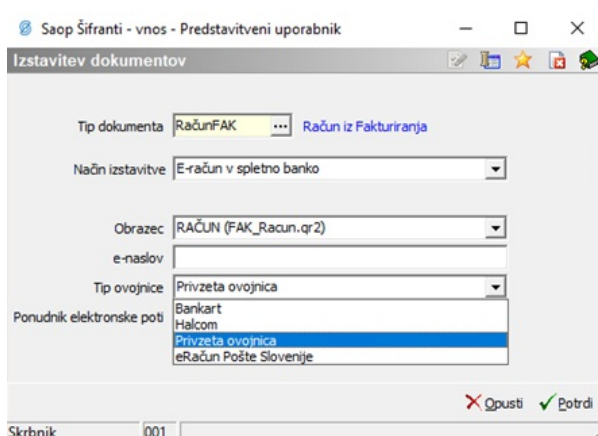


V polju Obrazec lahko izberemo kateri obrazec bomo uporabljali.



V polje e-naslov vnesemo elektronski naslov stranke na katerega želimo pošiljati, v kolikor se račun pošilja po elektronski pošti.

Polje Tip ovojnice izpolnimo, v primeru, da gre za eRačun.

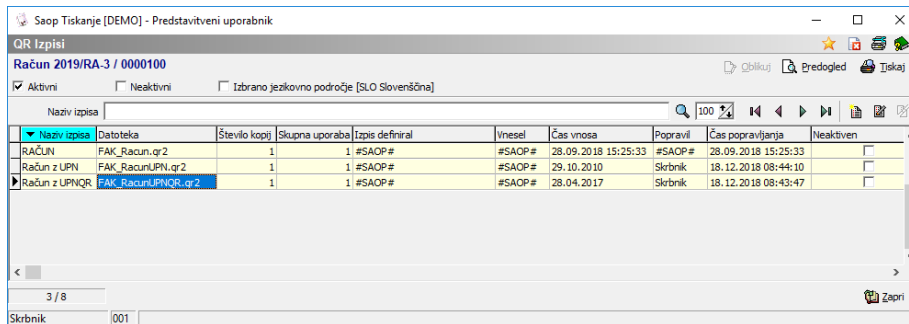


Polje Ponudnik elektronski poti izpolnimo, če gre za izstavitve po elektronski poti.

V nadaljevanju opisujemo posamezne načine izstavitve.

Tiskanje

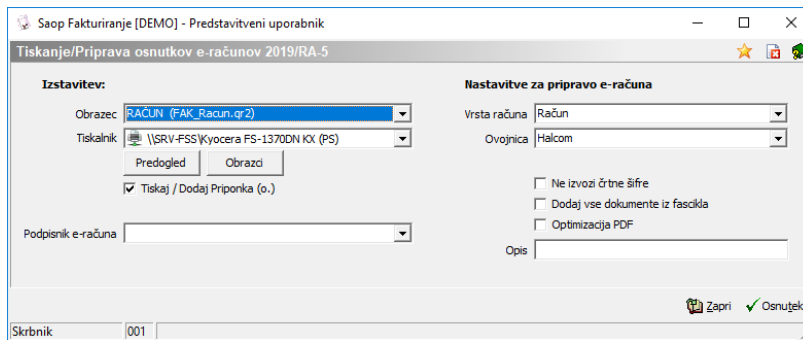
Ob pripravi osnutka računa se le ta natisne na papir. Program nam ponudi različne obrazce, kjer lahko izbiramo med različnimi izgledi računa (obrazce lahko po želji dodajamo in oblikujemo):



PDF po e-pošti

Ob pripravi osnutka računa, se pripravi PDF dokument, ki ga ePoštar pošlje stranki na elektronski naslov.

Program nam odpre spodnje okno.

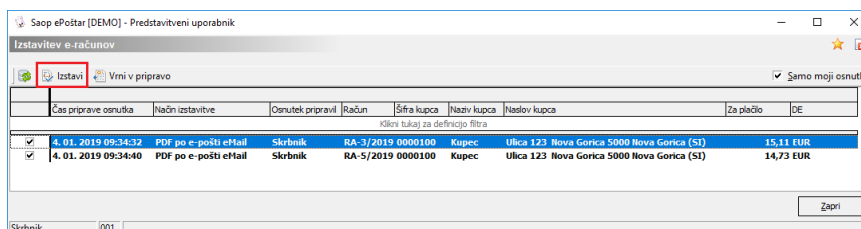


V kolikor želimo, da program poleg računa, pošlje tudi morebitne prilonke, ki smo jih pripeli na račun, s kljukico aktiviramo polje Tiskaj / Dodaj Priponka (o.).

Polje Dodaj vse dokumente iz fascikla aktiviramo v kolikor želimo, da program poleg računa doda še vse dokumente iz fascikla.

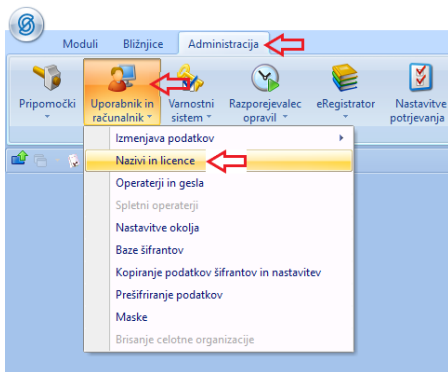
Polje Optimizacija PDF aktiviramo v kolikor želimo, da program optimizira PDF. Gre za enostavnejši PDF, ki je po obsegu manjši od privzetega.

Ob kliku na gumb Osutek se račun prenese v zbir dokumentov za izstavitev.

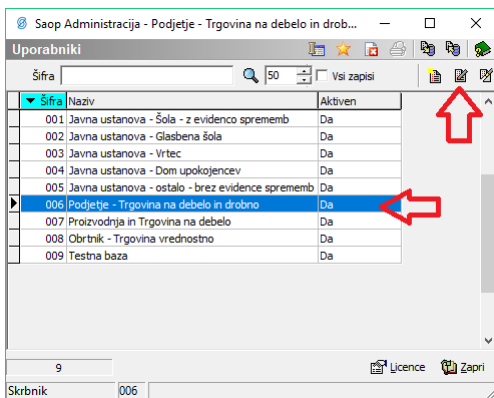


S klikom na gumb Izstavi lahko izstavimo izbrane račune.

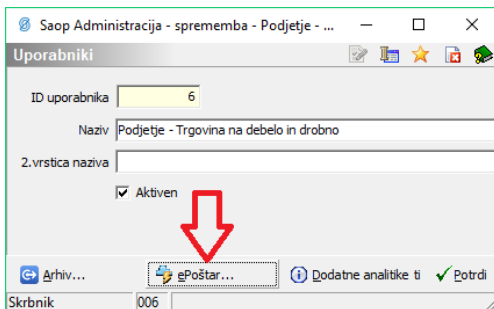
Do nastavitve za pošiljanje PDF po e-pošti dostopamo preko zavihka Administracija --> Uporabnik in računalnik --> Nazivi in licence.



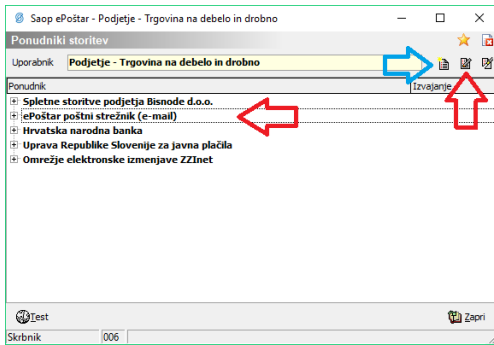
Izberemo ustreznega uporabnika in kliknemo na gumb Popravi zapis.



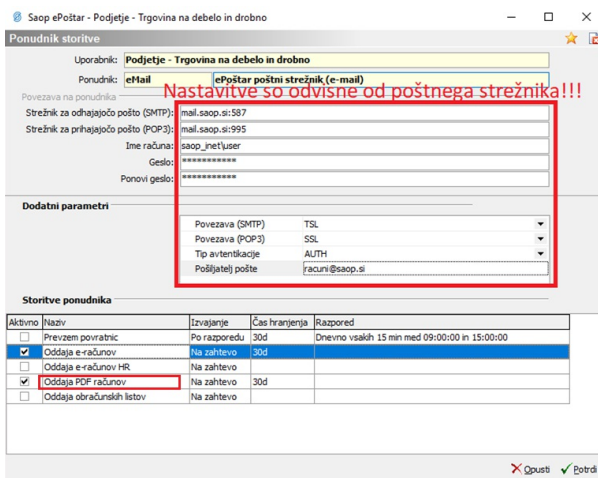
Odpre se nam okno, kjer izberemo gumb ePoštar.



Odpre se nam okno s seznamom vseh ponudnikov, s katerimi ima ePoštar povezavo. Izberemo 'ePoštar poštni strežnik (e-mail)' in kliknemo na gumb 'Popravi zapis' (če tega ponudnika še ni na seznamu, ga najprej dodamo preko gumba vnesi zapis).



Odpre se okno, kjer nastavimo vse potrebno za povezavo s poštnim strežnikom (nastavitve so odvisne od poštnega strežnika, ki ga boste uporabljali za pošiljanje elektronske pošte):




Za urejanje oblike elektronskega sporočila, ki se bo pošiljal strankam, z dvoklikom kliknemo na 'Oddaja PDF računov'. Odpre se okno za ureditev elektronskega sporočila:

Zadeva: Vpišemo zadevo, ki se bo vpisala pri poslanih elektronskih sporočilih. V zadevo lahko dodamo tudi podatke iz računa. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek računa vpisati. Na voljo je le nekaj podatkov iz računa:

- Vrsta dokumenta
- Številka dokumenta
- Datum dokumenta
- Zapadlost dokumenta
- Znesek dokumenta

V zadevi je takšen podatek omejen z dvema znakoma % pred tekstom in dvema za tekstom. Npr.: %%DocumentID%%.

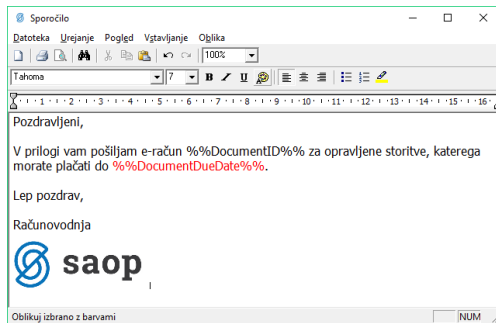
Sporočilo: Do nastavljanja vsebine in oblike elektronskega sporočila dostopamo preko gumba , ki nam odpre okno za urejanje besedila. Vpišemo želeni tekst. V sam tekst lahko dodamo tudi podatke iz računa. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek računa vpisati. Na voljo je le nekaj podatkov iz računa:

- Vrsta dokumenta
- Številka dokumenta
- Datum dokumenta
- Zapadlost dokumenta
- Znesek dokumenta

V tekstu je tak podatek omejen z dvema znakoma % pred tekstom in dvema za tekstom.
Npr.: %%DocumentID%%.

V tekst lahko vstavimo tudi sliko. Sliko najprej odpremo v ustreznem programu, kjer jo kopiramo (desni klik -> kopiraj). V besedilu elektronskega sporočila ponovno desni klik na mesto, kjer želimo imeti sliko, ter jo prilepimo (desni klik -> prilepi). Slika naj bo ustrezne velikosti in kvalitete, da ne bo prevelika za elektronsko sporočilo oziroma da ne bo preveč »popačena«.

Primer:



Podpisnik (razpoznavni odtis): V polje vpišemo razpoznavni odtis (brez presledkov) veljavnega digitalnega potrdila, ki je nameščen na isti napravi, kot je nameščena aplikacija ePoštar. V tem primeru se bo elektronsko sporočilo digitalno podpisalo z navedenim digitalnim potrdilom.

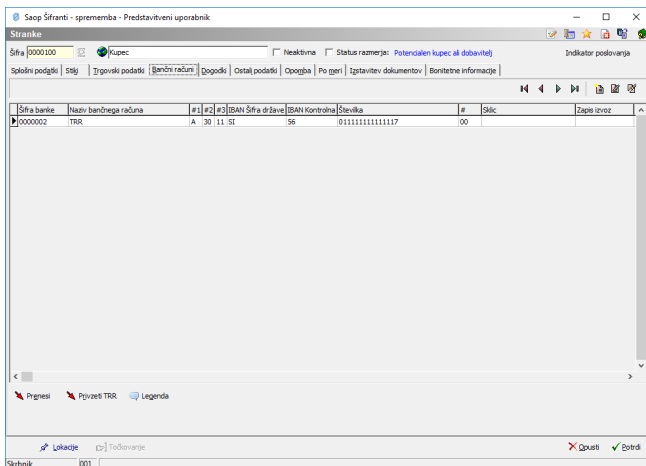
Potrditev branja: Aktivna kljukica pomeni, da bo prejemnik elektronskega sporočila dobil vprašanje o potrditvi prebranega sporočila (lahko ga tudi zavrne).

Naslov za odgovor: Vpišemo veljaven elektronski naslov, kamor želimo prejemati odgovore, v kolikor bodo prejemniki računov odgovorili na mail.

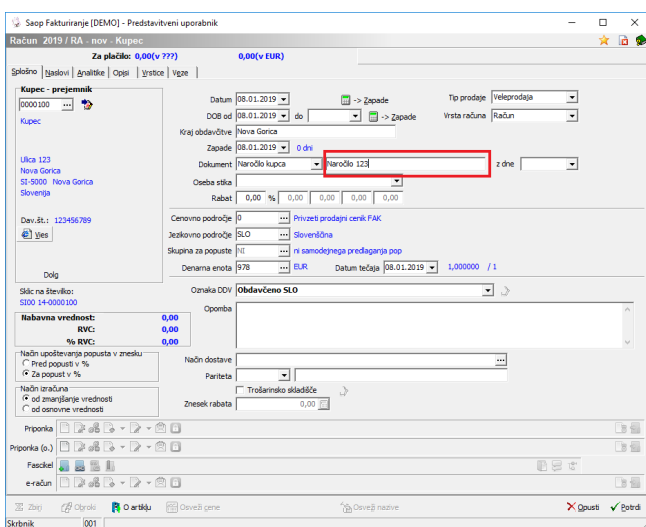
Priloge v stisnjeni mapi (ZIP): Aktivna kljukica pomeni, da bodo vse priloge v elektronskem sporočilu skupaj v eni datoteki ZIP.

E-račun po e-pošti

Ob pripravi osnutka računa, se pripravi e-račun (ovojnica, eSlog in PDF ter morebitne priloge), ki ga ePoštar pošlje stranki na elektronski naslov. Vse nastavitve in oblikovanje sporočila za pošiljanje, so enake kot pri PDF po e-pošti, tako da si vsa navodila lahko pogledate v predhodnem razdelku. Le za urejanje oblike elektronskega sporočila moramo z dvoklikom klikniti na 'Oddaja e-računov'. Poleg tega mora imeti stranka, ki ji bomo pošiljali e-račun po e-pošti v šifrantu strank, obvezno vnesen bančni račun.



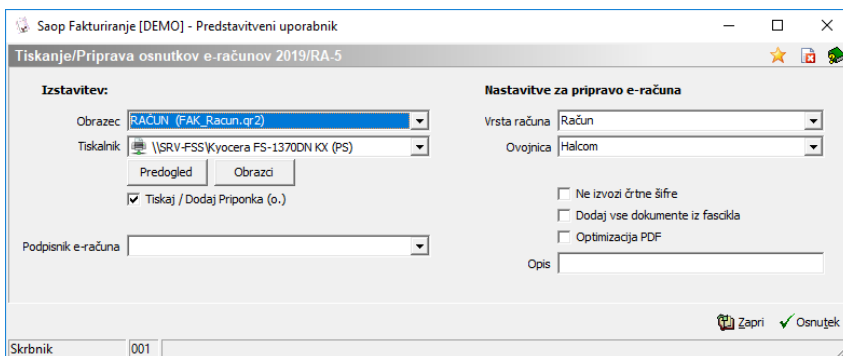
Ravno tako mora biti na računu izpolnjeno polje Dokument.



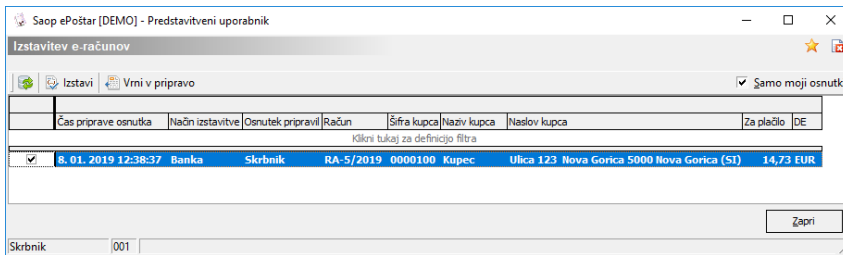
E-račun v spletno banko

Ob pripravi osnutka računa se nam pripravi e-račun, ki se shrani v predhodno izbrano datoteko. To datoteko lahko kasneje pošljemo plačniku, preko spletne banke ali kakšne druge poti.

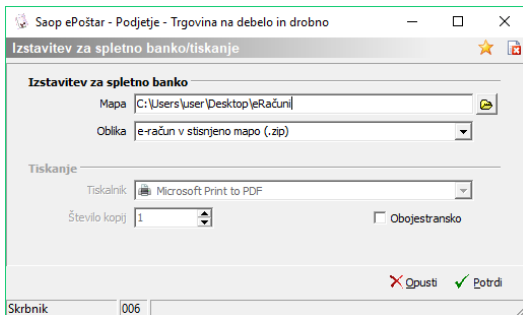
Program nam odpre spodnje okno.




Ob kliku na gumb Osnutek se račun prenese v zbir dokumentov za izstavitev.



S klikom na gumb Izstavi se nam odpre okno:



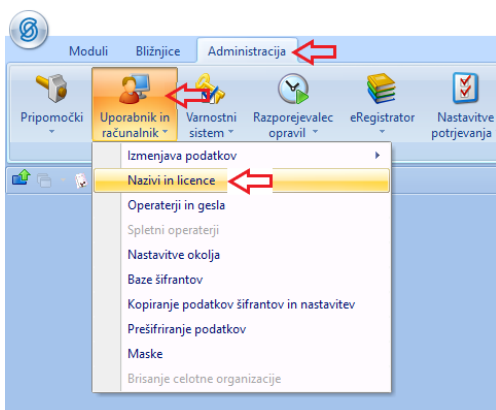
Mapa: Vpišemo ali preko gumba  izberemo pot do veljavne mape, kamor želimo shraniti eRačun.

Oblika: Na voljo imamo dve možnosti, ali se bo eRačun shranil v datoteko *.zip ali ne.

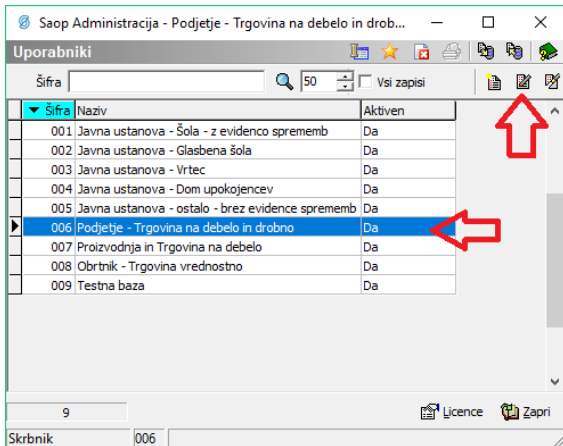
Po elektronski poti (ePoštar)

Ob pripravi osnutka računa se bo pripravil eRačun, ki bo poslan plačniku preko ponudnika ePoti (UJP – za proračunske uporabnike ali ZZI – za ne proračunske uporabnike).

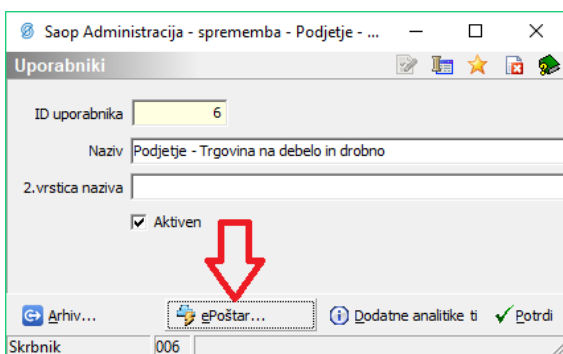
Do nastavitve za pošiljanje Po elektronski poti (ePoštar) dostopamo preko zavihka Administracija à Uporabnik in računalnik --> Nazivi in licence.



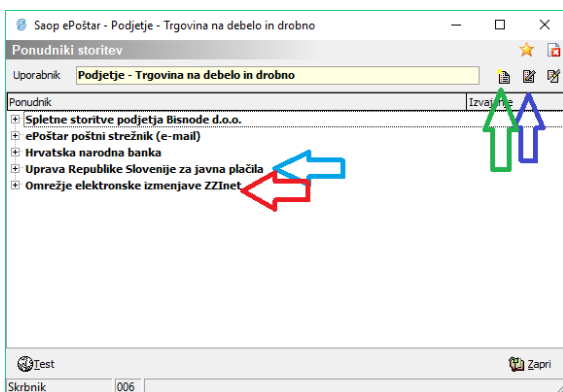
Izberemo ustreznega uporabnika in kliknemo na gumb Popravi zapis.



Odpre se nam okno, kjer kliknemo na gumb ePoštar.



Odpre se nam okno s seznamom vseh ponudnikov, s katerimi ima ePoštar povezavo. Proračunski uporabniki izberete Uprava Republike Slovenije za javna plačila, ne proračunski uporabniki pa izberete Omrežje elektronske izmenjave ZZInet. V kolikor željenega ponudnika ni na seznamu, ga lahko dodamo preko gumba Vnesi zapis):



V obeh primerih se odpre okno, kamor vpišete nastavitve za dostop do ponudnika elektronske poti. Med ponudniki je nekaj razlik med zahtevanimi podatki. Za pridobitev uporabniškega imena in gesla, se obrnite na ponudnika ter preverite ali imate omogočeno pošiljanje elektronskih dokumentov preko B2B.

Saop ePoštar - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Ponudnik storitve

Uporabnik: **Podjetje - Trgovina na debelo in drobno**
 Ponudnik: **ZZInet** **Omrežje elektronske izmenjave ZZInet**

Povezava na ponudnika
 URL: **http://demo.zzi.si/zziestoritve/services/ESToritve**
 Razpoznavni odtis:

Uporabnik: **ssop.test2**
 Geslo: *****
 Ponovi geslo: *****

Dodatni parametri

Davčna številka
 ST88888888

Storitve ponudnika

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input checked="" type="checkbox"/>	Prezem prejemnikov e-računov	Po razporedu		Mesečno na zadnji ponedeljek ob 01:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja povratnic	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Prezem e-računov	Po razporedu		Dnevno ob 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Prezem povratnic	Po razporedu	30d	Dnevno ob 12:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja e-računov	Na zahtevo	30d	

Skrbnik: 006

Saop ePoštar - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Ponudnik storitve

Uporabnik: **Podjetje - Trgovina na debelo in drobno**
 Ponudnik: **UJPnet** **Uprava Republike Slovenije za javna plačila**

Povezava na ponudnika
 URL: **https://ujpnet.gov.si/b2b/service.svc**
 Razpoznavni odtis: **d24d5dffff5ded4d654dadgecp51**

Uporabnik:
 Geslo: *****
 Ponovi geslo: *****

Dodatni parametri

Številka računa: ST5612345123456789
 Davčna številka: ST12345678

Storitve ponudnika

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input type="checkbox"/>	Oddaja povratnic	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Prezem bančnih izpiskov	Po razporedu		
<input type="checkbox"/>	Prezem eRačunov	Po razporedu		
<input type="checkbox"/>	Prezem povratnic	Po razporedu		
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja e-računov	Na zahtevo		

Skrbnik: 006

Pošiljanje izdanih e-računov na e-naslove prejemnikov fizičnih in pravnih oseb (velja le za proračunske uporabnike)

Porračunski uporabniki lahko po elektronski poti (ePoštar) pošiljate račune na e-naslove prejemnikov fizičnih in pravnih oseb.

Pred nastavitvami v programu je potrebno želene prejemnike vnesti tudi na portal UJPnet.

V programu morate v šifrantu strank na zeleni stranki, kateri boste račune pošiljali na tak način, obvezno izpolniti polje davčna številka na zavihku Splošni podatki.

Poleg tega morate na zavihku Bančni račun obvezno vnesti tudi bančni račun. Če od stranke nimate številke bančnega računa (ker ga za samo pošiljanje po e-pošti niti ne potrebujete) lahko vnesete kar fiktivni račun in sicer SI5601111111111117.

Šifra banke	Naziv bančnega računa	#1	#2	#3	IBAN	Šifra države	IBAN Kontrolna številka	Številka	#	Šifra	Zapis izvoz
00000002	TRR	A	30	11	SI	56	0111111111111117			00	

Na zavihku Izstavitve dokumentov pa je potrebno stranki nastaviti način izstavitve 'Po elektronski poti (ePoštar)' in ponudnik elektronske poti mora biti izbran 'e-pošta preko UJPnet-a B2B'.

PDF v eRegistrator

Ob pripravi osnutka računa se bo račun zavedel kot izstavljen, ne bo pa se nikamor izstavil. Program bo račun v PDF obliki prenesel v eRegistrar.