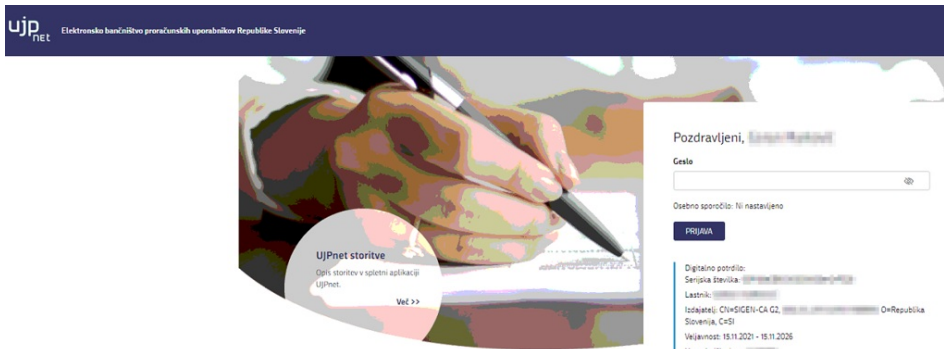


Ročni uvoz eračuna iz portala UJPnet V tem prispevku

Zadnja sprememba 07/07/2026 2:17 pm CEST | Objavljeno 25/03/2024

V knjigo prejetih računov lahko uvažamo eračune s pomočjo ePoštarja, ali pa se poslužujemo ročnega uvoza eračunov preko mape.



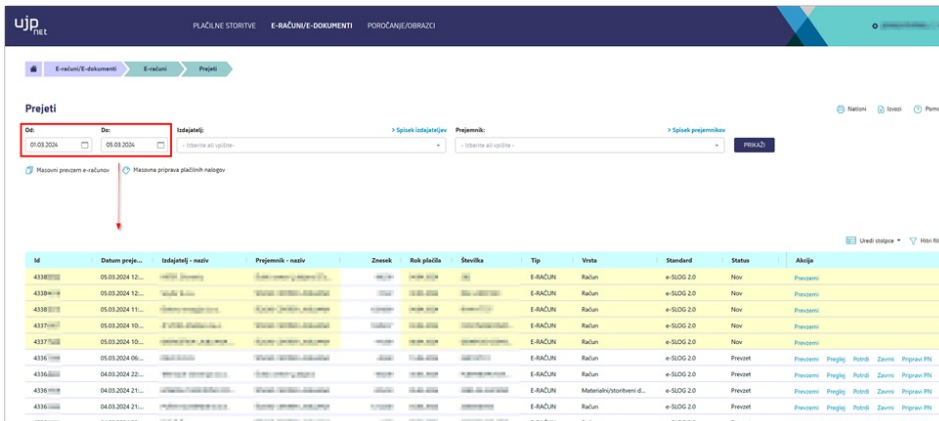
Če želimo uvoziti račune iz mape, jih moramo predhodno shraniti iz portala **UJPnet** (ujpnet.ujp.gov.si). V portal se prijavimo z ustreznim digitalnim potrdilom.

Shranjevanje e-računov iz portala UJPnet

Ko vstopimo v portal, kliknemo na zavihek **E-RAČUNI/E-DOKUMENTI**. Odpre se spustni seznam, kjer lahko dostopamo do prejetih računov. Dostop do prejetih računov je možen, če imate urejena potrebna pooblastila na **UJPnetu**.



Po kliku na **Prejeti**, se odpre preglednica računov, ki je filtrirana glede na določen datum. Preglednico lahko filtriramo tudi po Izdajatelju / Prejemniku ali pa uporabimo hitre filtre. Belo obarvane vrstice so računi, ki so bili že prevzeti (ročno ali z ePoštarjem) medtem, ko rumeno obarvane vrstice so računi, ki še niso bili prevzeti.



Račune lahko shranjujemo posamezno ali masovno. Če želimo shraniti posamezen račun, kliknemo na gumb **Prevzemi**, ki se nahaja ob koncu vsakega računa:

Standard	Status	Akcija
e-SLOG 2.0	Nov	Prevzemi
e-SLOG 2.0	Nov	Prevzemi
e-SLOG 2.0	Nov	Prevzemi
e-SLOG 2.0	Nov	Prevzemi
e-SLOG 2.0	Nov	Prevzemi
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN
e-SLOG 2.0	Prevzet	Prevzemi Preglej Potrdi Zavrni Pripravi PN



Če želimo shraniti več e-računov naenkrat, kliknemo na *Masovni prevzem e-računov*, ki se nahaja pod datumskim filtrom:

Prejeti

Od:

Do:

Izdajatelj:

 **Masovni prevzem e-računov**  Masovna priprava plačilnih nalogov

Masovni prevzem e-računov

1. v prvem stolpcu spodnje tabele označite e-račune, ki jih želite prevzeti
2. kliknite na gumb "Pripravi datoteko"; pripravil se bo zip dokument, ki bo vseboval označene e-račune.

Ob kliku na **Masovni prevzem e-računov**, lahko označimo e-račune, ki jih želimo shraniti na računalnik. Ko izberemo ustrezne račune, pritisnemo na gumb **Pripravi datoteko**.

Masovni prevzem e-računov

Masovna priprava plačilnih nalogov

1

Masovni prevzem e-računov

1. v prvem stolpcu spodnje tabele označite e-račune, ki jih želite prevzeti
2. kliknite na gumb "Pripravi datoteko"; pripravil se bo zip dokument, ki bo vseboval označene e-račune.

Pripravi datoteko Zapri

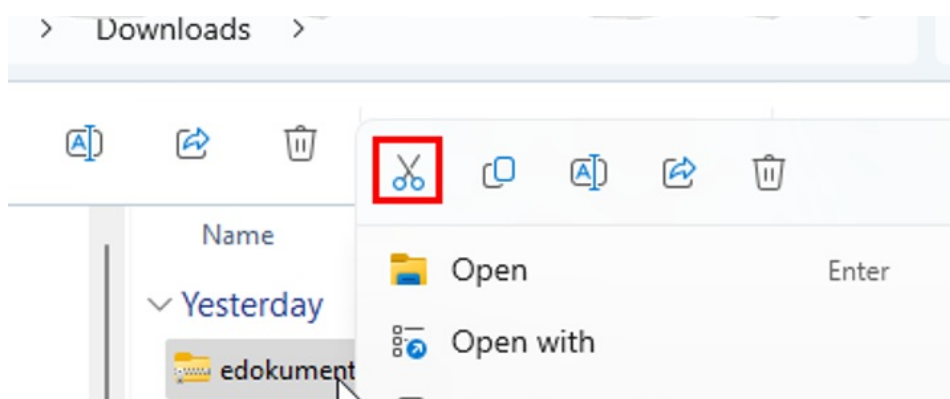
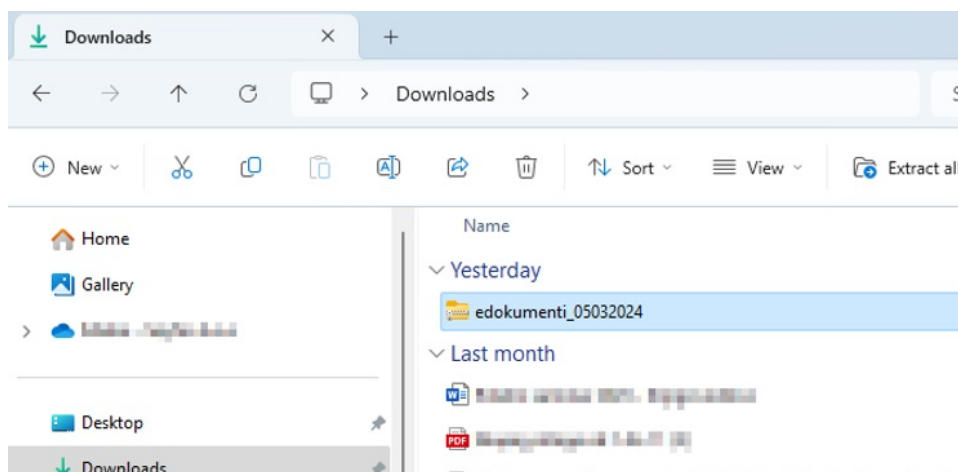
3

<input type="checkbox"/>	Id	Datum preje...	Izdajatelj - naziv	Prejet
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

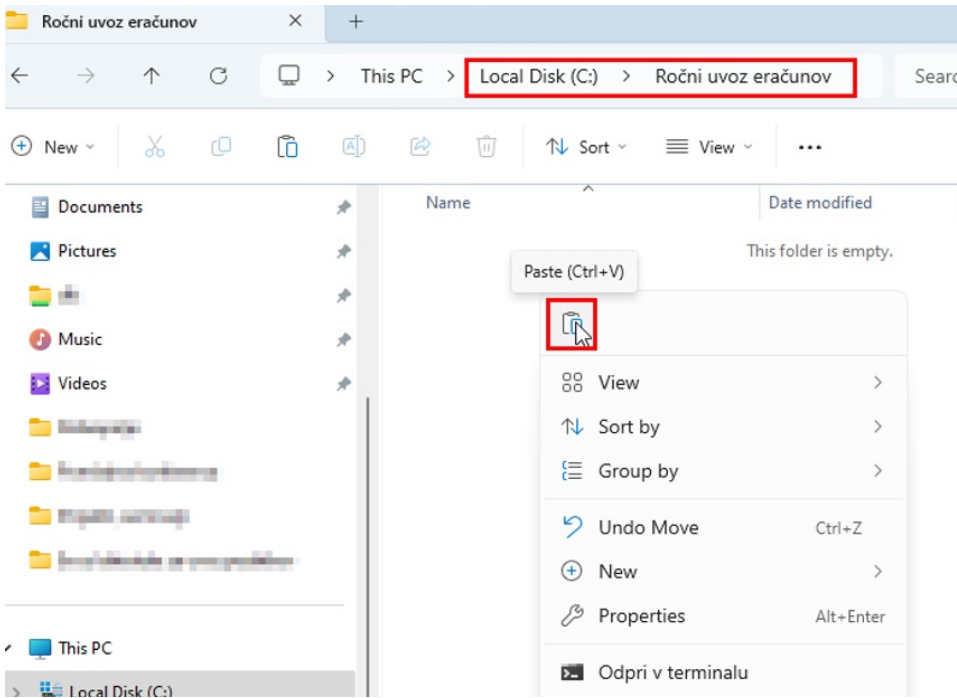
Odpre se nam okno za prevzem e-računov, kjer lahko izberemo ustrezen format. Ker je večina eračunov v formatu eSloga 2.0, lahko pustimo izbrano Original. V primeru, da shranjujete eračun, ki je v originalni obliki UBL 2.1, izberite konverzijo eSLOG 2.0. Pritisnemo gumb Prevezmi.



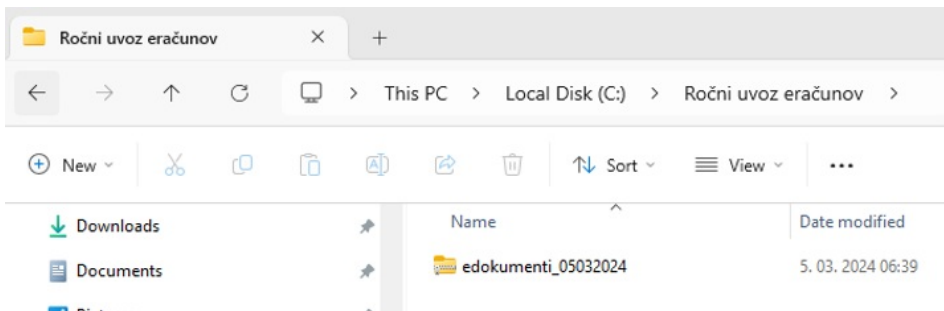
Onačeni računi se shranijo kot .ZIP datoteka na računalnik. Od internetnega brskalnika je odvisno, kam se datoteke shranjujejo. V večini primerov, se shranijo v mapo *Prenosi / Downloads*. Datoteko je priporočljivo prenesti v posebno mapo nekje na računalniku, ki se bo uporabljala za uvoze v program SAOP. To storimo tako, da shranjeno .ZIP datoteko izrežemo (desni klik na miški / izreži) iz mape in jo prilepimo v posebej ustvarjeno mapo za uvoz (desni klik na miški / prilepi).



V prikazanem primeru bomo datoteko prilepili v novo ustvarjeno mapo
Ročni uvoz e-računov:



Datoteko ni treba »odzipati«, saj program SAOP pri uvozu zazna vse dokumente / e-račune, ki so notri zajeti. Pred uvozom naj bodo v mapi samo tisti računi, ki jih želite uvoziti.



Predlagamo, da po uvozu račune iz mape tudi pobrišete, program namreč uvozi vse, kar se v mapi nahaja.

Na knjigi dokumentov je priporočljivo, da je vklopljena kontrola originalne številke. V primeru, da so v mapi tudi računi, ki so se že uvažali in da je izklopljena kontrola originalne številke (Knjige dokumentov / Kontrola orig. Številke = Ne), bo program uvozil vse, kar se v mapi nahaja!

Saop Prejeti računi - sprememba - Javni Sektor

Knjižne dokumentov

Šifra PR

Naziv Prejeti računi

Knjiženje

Knjižna skupina PR Prejeti računi

Temeljnica PR

Dogodek 1 prejeti računi

Začetnica dokumenta v DK P

Knjižbe iz e-računa

Analitike iz e-računa

Združevanje vknjižb

Računa za blago ali storitev

Kontrola dobavnice Povezava z MSP ali NDK Predlagaj DOV iz MSP

Dodaj dokumente iz NDK

Predlagaj povezavo iz eRačuna

Povezave iz eRačuna

Na računu

Kontrola orig. številke Da

Prikaži priponko računa

Predloani odbitni delež 001 Privzet