

Prejem in izdaja E-računov

VASCO
d.o.o.

Vsebina

POSTOPEK REGISTRACIJE ZA IZDAJANJE IN PREJEMANJE eRačunov	2
ZA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA.....	2
ZA OSTALE PRAVNE OSEBE.....	2
BANČNIH KANALOV.....	2
BIZBOX (ponudnik ZZI d.o.o.)	3
KAKO IZDATI eRAČUN – SPLOŠNE INFORMACIJE in NASTAVITVE.....	3
NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v PROGRAMIH FAW, FAWS, FAW-LT	4
PRORAČUNSKI UPORABNIKI.....	4
GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR (preko ponudnika Bizbox – ZZI d.o.o.)	4
VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov	5
IZDELAVA eRačuna	6
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) in UJP net uporabniki)	7
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov.....	8
NASTAVITVE ZA POŠILJANJE eRAČUNOV v bančne kanale (mape, oblike računov, oblike prilog....)	8
NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v VASCO.WEB programu.....	8
PRORAČUNSKI UPORABNIKI.....	8
GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR	8
VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov	9
IZDELAVA eRačuna	10
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) kakor tudi UJP net uporabniki)	10
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov.....	11
SPREJEM eRAČUNOV in LIKVIDACIJA osnovne informacije	12
Nastavitve za prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)	13
Vklp likvidacije, nastavitve likvidatorjev, pravic likvidatorjev v programu Knjiga prejetih faktur (KPF).....	13
VKLOP LIKVIDACIJE.....	13
NASTAVITEV UPORABNIŠKIH IMEN IN PRAVIC ZA VSTOP LIKVIDATORJEV V PROGRAM.....	14
VNOS LIKVIDATORJEV v ŠIFRANT LIKVIDATORJEV	15
OZNAČITEV ŽE VNESENIH RAČUNOV PRED VKLOPOM LIKVIDACIJE, DA SO LIKVIDIRANI.....	15
Prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF).....	16
Prevzem eRačuna preko prejete pošte (meni 1.9).....	16
Določitev likvidatorjev.....	17

POSTOPEK REGISTRACIJE ZA IZDAJANJE IN PREJEMANJE eRačunov

ZA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

Proračunski uporabniki (v nadaljevanju PU) vršite izmenjavo e-računov izključno preko portala UJPnet. Za proračunske uporabnike je obvezno prejemanje eRačunov od 01.01.2015. Do tega datuma proračunski uporabnik že lahko prejema in izdaja eRačune, v kolikor se s pošiljateljem oziroma prejemnikom tako dogovori.

1. Proračunski uporabnik izpolni **Vlogo za posredovanje izdanih eRačunov** ter jo opremi z žigom in podpisom zakonitega zastopnika in odda pristojni območni enoti UJP
(vloga je objavljena na spletni strani UJP – Delovna področja/eRačuni in je namenjena vpisu PU v evidenco izdajateljev eRačunov) <https://ujpnet.gov.si/VlogaERacunilzdaj/>
2. UJP na osnovi oddane vloge vpiše proračunskega uporabnika v evidenco izdajateljev eRačunov
3. **Vloga za uporabo B2B (Business to business)**
Pisna vloga za uporabo tega vmesnika ne obstaja. Zato pripravite klasičen dopis v kateremu napišete, da vaša ustanova želi uporabljati B2B vmesnik. Na sami vlogi obvezno navedite, da boste vmesnik uporabljali v povezavi z VASCO programsko opremo. Ta navedba vam bo omogočila, da preskočite testiranje pošiljanja eRačunov preko B2B testnega portala. Testiranje v primeru uporabe VASCO programske opreme ni potrebno.
4. **Vloga za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov**
Nov proračunski uporabnik na vstopni strani UJPnet izpolni in odda Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov oziroma uporabite naslednjo povezavo <https://ujpnet.gov.si/VlogaERacuni/>, kjer v nadaljevanju izberete »Uporabnik UJPnet B2B«.
Proračunski uporabniki, ki že uporabljajo UJPnet, izpolnijo in oddajo Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov preko UJPnet portala, pod Nastavitve/Vloge (eRačuni).
5. Območna enota UJP posreduje uporabniku geslo za dostop do UJPnet oziroma ga obvesti o vključitvi v storitev prejemanja/izdajanja eRačunov.
6. Proračunski uporabnik se v UJPnet preko zavihka »eRačuni/Naročanje na eRačune« **naroči na prejemanje eRačunov posameznega izdajatelja**.
Če izdajatelj ne sprejema ePrijav, se proračunski uporabnik naroči na prejemanje eRačunov še neposredno pri izdajatelju (mail, dopis ind.).
7. **Po 01.01.2015 naročanja iz 6. točke ni več potrebno ker je to za vse proračunske uporabnike predpisal že zakon.**

Za vsebinsko pomoč pri izpolnjevanju vlog se lahko obrnete na svojega referenta na območno enoto UJP. Tehnično pomoč za uporabnike UJP net najdete na telefonski številki 05 33 86 304 ali epošti podpora.ujpnet@ujp.gov.si

POMEMBNO: Po uspešno urejeni birokraciji ne pozabite poslati kratkega sporočila na e-naslov info@vasco.si, da se prijavljate na eRačune izdane s strani podjetja VASCO d.o.o..

ZA OSTALE PRAVNE OSEBE

Vse ostale pravne osebe imate dve različni možnosti registracije na prejemanje/izdajanje eRačunov. Tako se lahko registrirate za izdajanje in prejemanje preko:

BANČNIH KANALOV

Za prijavo na izdajanje in prejemanje eRačunov preko bančnih kanalov se obrnete na vašega bančnega skrbnika. Z njim uredite potrebno dokumentacijo. Po uspešno urejeni dokumentaciji, bo (ni nujno – odvisno od banke do banke) potrebno urediti tudi bančno okolje, bančne aplikacije preko katerih boste prejeli ali izdajali eRačune. Tudi glede tega vam lahko več informacij ponudi vaš bančni referent.

BIZBOX (ponudnik ZZI d.o.o.)

Tisti, ki ste se odločili za uporabo BizBox predala (uporaba BizBox predala velja tudi kot VASCO priporočilo) morate predal odpreti na internetni strani <https://www.bizbox.eu>. Odpiranje predala opravite z klikom na gumb »PRIJAVA« in nato sledite prikazanim navodilom. Za lažjo registracijo so pripravili tudi kratek film katerega najdete na naslovu <http://youtu.be/2SqOvZtPct8>.

Takoj, ko uspešno opravite registracijo, že lahko prejimate eRačune v vaš predal. Da bi lahko začeli račune tudi izstavljanje, nam morate sporočiti, kdo bo za račune izstavljene iz vašega podjetja (ali več podjetij) plačnik. To sporočilo nam pošljete na mail info@vasco.si in v njem na kratko napišete:

- Da želite, **da se za vaše podjetje** (naziv, naslov ter davčna številka) račun za **stroške pošiljanja eRačunov izstavi podjetju** plačniku (naziv, naslov in davčna številka) (običajno je plačnik ista pravna oseba kot je izdajatelj). V primeru računovodskega servisa, servis prevzame stroške, ki jih nato prefakturira.
- **V istem mailu ne pozabite napisati tudi, da se prijavljate na eRačune izstavljene s strani VASCO d.o.o.**

KAKO IZDATI eRAČUN – SPLOŠNE INFORMACIJE in NASTAVITVE

Po uspešno urejeni birokraciji (proračunski uporabniki z UJP, gospodarstvo pa z Bizbox ponudnika ZZI d.o.o., bankami oziroma drugimi zunanjimi ponudniki/ posredniki eRačunov), je potrebno vpisati nastavitve, potrebne za pošiljanje eRačunov preko izbranega ePredala. Po uspešno vpisanih nastavitvah, poiščete partnerje, s katerimi ste se dogovorili za pošiljanje eRačunov in jih ustrezno opremiti s potrebnimi podatki.

Ko ste vpisali podatke za pošiljanje in ustrezno opremili, dopolnili podatke partnerja, vam ostane, da po že ustaljenem postopku naredite račun in ga namesto po pošti pošljete po ustreznih kanalih (UJP, Bizbox (ZZI), banke) do prejemnika. Kako to konkretnije počnemo v posameznem programu, si lahko preberete v nadaljevanju.

eRačun je ustrezen le v kolikor je narejen v **predpisani obliki eSlog** (Gospodarska zbornica Slovenije – več na <http://www.gzs.si/slo/6679>) in **poslan po verificiranih kanalih** (UJP, zunanjih ponudnikih (Bizbox – ZZI), bančne poti). Račun poslan po mailu, v sicer ustreznem standardu eSlog, se ne upošteva kot ustrezen eRačun, ker ni bil poslan preko verificiranih kanalov.

Na računalniku, **na katerem boste pošiljali eRačune, morate imeti instalirano ustrezno digitalno potrdilo**, s katerim boste eRačune podpisali. Uporabite lahko certifikate naslednjih izdajateljev:

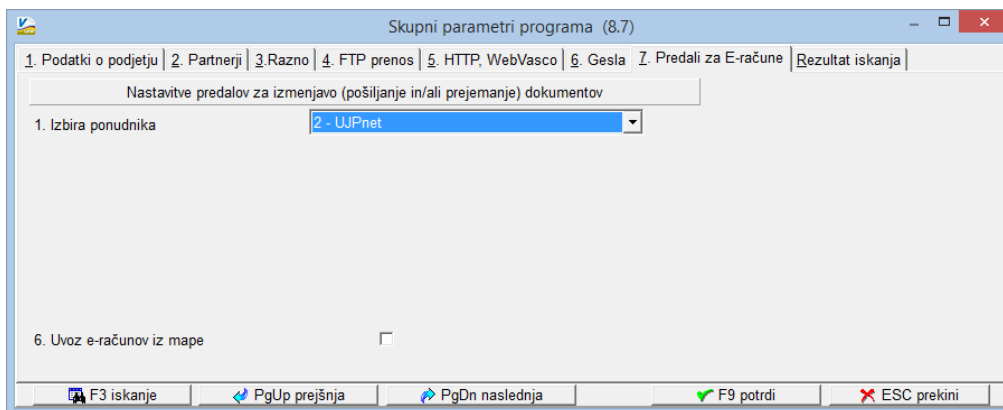
- Ministrstvo za javno upravo (SIGEN-CA, SIGOV-CA)
- Nova Ljubljanska banka d.d. (AC NLB)
- Pošta Slovenije d.o.o. (POŠTA®CA)
- Halcom (Halcom CA)

Digitalno potrdilo **je lahko pisano na fizično osebo**. Torej ne potrebujete certifikata, ki bi bil izdan na imetnika, ki je pravna oseba. To tudi pomeni, da lahko račun podpiše oseba, ki je račun naredila v imenu proračunskega uporabnika ali podjetja s svojim osebnim certifikatom. Enako kot če bi se ta oseba sedaj na papirnati račun podpisala pod »račun pripravil«.

Če želite **izdajati eRačune v zasebni sektor**(gospodarstvo), **se morate za to s prejemnikom dogovoriti** (pisno, email ali elektronsko, v kolikor ta pravna oseba sprejema ePrijave na eRačune). Če želite **izstaviti račun proračunskemu uporabniku, se morate do 01.01.2015 za to tudi dogovoriti** na enak način, kot če bi pošiljali račun v zasebni sektor. **Po 01.01.2015 ta dogovor za pošiljanje proračunskemu uporabniku ni več potreben**, saj je obvezno pošiljanje eRačunov uredil že zakon.

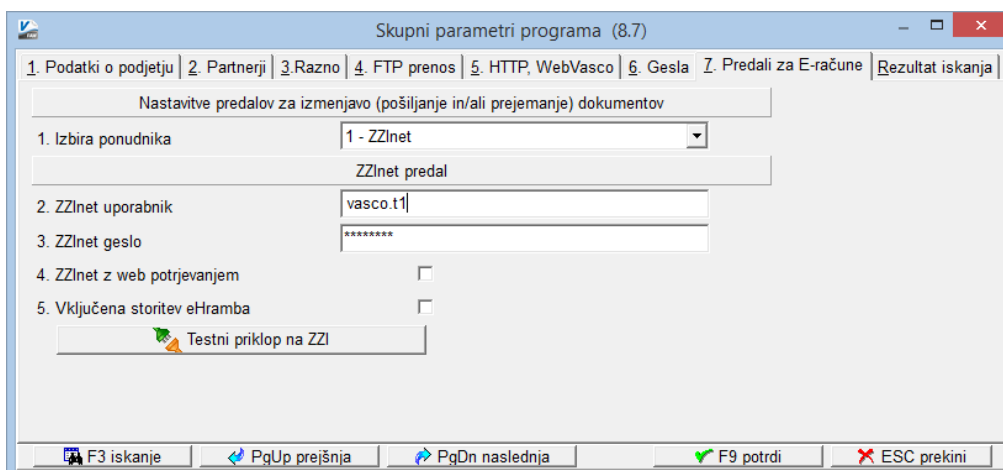
NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v PROGRAMIH FAW, FAWS, FAW-LT

PRORAČUNSKI UPORABNIKI



V meniju 8.7 na zavihku »7. Predali za E-račune« proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«..

GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR (preko ponudnika Bizbox – ZZI d.o.o.)



V meniju 8.7 na zavihku »7. Predali za E-račune« naredijo nastavitve le tiste pravne osebe, ki so se odločile za uporabo Bizbox predala preko ponudnika ZZI d.o.o.. V prvem polju »1. Izbira ponudnika« izberete »1-ZZInet«. V polju »2. ZZInet uporabnik« in »3. ZZInet geslo« vpišete uporabniško ime in geslo, ki ste ga pridobili pri odpiranju Bizbox predala.

OPOMBA: Tisti, ki se boste v sodelovanju z vašimi računovodstvom oziroma računovodskim servisom odločili za »Web potrjevanje« eRačunov, tu v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »1 – ZZInet«. Več informacij glede WEB potrjevanja navajamo v nadaljevanju.

VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov

Za uspešno pošiljanje eRačunov morate najprej urediti podatke prejemnika, kupca. Podatke najdete v meniju 4.3.1. Tu z »ENTER« podatke popravite na že obstoječih partnerjih oziroma vnesete novega z »F2 Nov vnos«. V obeh primerih se vam odpre okno kot ga vidite spodaj. Za pošiljanje eRačunov so poleg podatkov, ki ste jih morali že sedaj vpisati za namene izdaje računa, pomembni še naslednji podatki:

Podatki o partnerju (4.3.1)

1. Osnovni podatki | 2. Nastavitve | 3. Ostalo | 4. Prosto | 10. Priloge

Šifra 33333333 Neaktiven partner

Datum vnosa _____ Naslov za dostavo pošte (računov) _____

Naziv VASCO D.O.O.

Naslov POSLOVNA CONAA 021

Pošta (F1) 4208 ŠENČUR

Država (0) ??? (0) ???

TRR 34000-1015735282

Sedež _____

Telefon _____

Telefaks 04 2511 008

GSM _____ E-mail tomaz.cebsek@vasco.si

Kont. oseba _____

Tip partnerja (0) ??? Matična 5453186000

Davčni zavez. 1 - Je davčni zavezanec Identifikacijska št. SI56041039

Davčna številka 56041039

E-računi 3 - E-računi (ZZI net - UJP net) E-mail tomaz.cebsek@vasco.si

Datum začetka sprejemanja E-računov 1.9.2014

F9 potrdi ESC prekini

ustrezni izbor v polju »E-računi«

Če ste kot izdajatelj računa proračunski uporabnik, vedno izberite »3 – E-računi (ZZI net – UJP net)«. Trojko izberete tudi tisti, ki ste si kot izdajatelj odprli predal na Bizbox (ZZI). Opcijo »1 – E-računi za E-banko« izberite le tisti uporabniki, pravne osebe iz gospodarstva, ki boste eRačune pošiljali preko bančnih poti.

»Datum začetka sprejemanja E-računov«

Tu navedete datum od katerega dalje ste se s prejemnikom, kupcem dogovorili, da prejema eRačune. Program bo vse račune, od tega datuma dalje, za tega kupca pripravljal kot

eRačune.

- »E-mail«, ki se nahaja desno od polja »E-računi«

To polje ni obvezno. V to polje navedite enaslov na katerega želite, da program pošlje kratko email obvestilo prejemniku eRačuna, da mu je bil poslan eRačun. Vsebina tega maila ni nastavljiva in je programsko nastavljena za vse uporabnike enako.

Da bo eRačun pravilno dostavljen v epredal prejemnika je nujno, da so pravilno vpisani še naslednji podatki:

- »Davčna številka« ali »Identifikacijska št.«

Davčna številka je nujni podatek za posredovanje eRačunov. Program smo pripravili tako, da bo davčno številko prebral iz polja »Davčna številka«, v kolikor bo ta podatek prazen, bo program preveril, če je vnesena »Identifikacijska št.«, v kolikor bo našel podatek kateri se začne z »SI« in v nadaljevanju 8 števil, bo za davčno številko vzel teh osem števil.

- Podatek v polju »TRR«

Na podlagi podatka vnesenega v to polje, bo program ugotovil ali mora eRačun poslati na UJP (to so TRRji, ki se začnejo z SI56 01XX ...) ali je predal tega prejemnika morebiti odprt na banki in bo na osnovi TRRja avtomatsko prepoznal na kateri banki je to (TRRji, ki se začnejo z SI56 02XX... – so odprti pri NLB d.d., SI56 03XX.. pri SKB d.d. itd.).

Zaradi zmanjšanja možnosti napak pri vnosu podatkov svetujemo, da uporabljate VPI (Vasco Poslovni Imenik), ki vam omogoča, da na osnovi vnesene davčne številke, matične številke ali TRRja poiščete iz Poslovnega registra Republike Slovenije ostale podatke kupca. Za naročilo VPI oziroma dodatna pojasnila glede uporabe, se lahko obrnete na tehnično pomoč v podjetje VASCO d.o.o..

IZDELAVA eRačuna

Ko imamo urejene nastavitve in vnesene podatke na kupcu, lahko pripravimo račun po enakem postopku, kot smo račun pripravljali, ko smo ga poslali še po redni pošti »na papirju«. Ker naj bi se računi pošiljali z vsemi prilogami, ki

mu pripadajo, smo na vnosu računa z dobavnico (to je preko vnosa dobavnice meni 2.1), kot tudi na vnosu računa brez dobavnice dodali nov zavihek »9. Priloge«. Na tem zavihku lahko dodamo priloge za katere želimo, da grejo naprej kot del eRačuna, kot tudi take priloge katere ne želimo, da grejo naprej kot del eRačuna.

S klikom na gumb »Dodaj prilogo« se nam odpre okno »Nov vnos«, kjer programu najprej povemo ali naj se priloga pripne eRačunu, to je opcija »2 – Priloga eRačuna« oziroma možnost »1 – Splošna priloga«, ki pomeni, da bo ta priloga sicer priložena (zaradi internih potreb), vendar kot del eRačuna ne bo šla naprej. Nato s klikom na gumb »Prebrskaj« poiščemo datoteko, ki jo želimo priložiti. Prilagamo lahko excelove, wordove, pdf, jpg ali bmp datoteke.

V kolikor uporabljate program KPFW in tam v okviru prejete pošte (meni 1.9) vnašate in skenirate prejeto pošto, med drugim pa tudi prejete naročilnice, lahko tu s klikom na gumb »Povezava na naročilnico«, povežete račun s pripadajočo naročilnico. S tem se bo slika naročilnice priložila računu in tako šla kot priloga eRačuna do kupca. Hkrati se bo ta naročilnica označila, da je že bila povezana na račun. To tudi pomeni, da s klikom na gumb »Povezave na naročilnico« dobite tiste naročilnice, ki ste jih prejeli od tega kupca, vendar jih še niste povezali na noben račun.

Ko smo uredili tudi priloge, nam preostane, da račun shranimo. Tako izdelan račun se prikaže v meniju 2.L.1, kjer ga lahko pošljemo kupcu.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) in UJP net uporabniki)

Pošiljanje že izdelanih eRačunov poteka preko menija 2.L.1. Ob vstopu v ta meni dobimo seznam že pripravljenih, vendar še ne poslanih eRačunov. S klikom na gumb »Izračunaj velikost« se bo v stolpcu »VELIKOST« izpisala velikost eRačuna v kB. V istem stolpcu se bo vrednost obarvala rdeče, če bo velikost eRačuna preseгла 300 kB (nad 300 kB je višja cena za pošiljanje eRačuna). V kolikor se s seznamom še ne poslanih računov strinjate, lahko z gumbom »Pošlji račun« pošljete račun na katerem ste trenutno postavljeni ali z gumbom »Pošlji vse račune« pošljete vse pripravljene račune.

ŠTEVILKA	LETO	DATUM	ŠIFRA KUPCA	NAZIV KUPCA	ZNESEK RAČUNA	TRR	JS	VELIKOST	E-MAIL ZA OBVESTILO
23	2014	13.10.2014	44444444	VASCO D.O.O.	1.085,80	25100-9717484117		24 kB	denis.jez@vasco.si
24	2014	13.10.2014	44444444	VASCO D.O.O.	122,00	25100-9717484117		24 kB	denis.jez@vasco.si
26	2014	14.10.2014	44444444	VASCO D.O.O.	1.044,63	25100-9717484117		411 kB	denis.jez@vasco.si

Ob kliku na enega izmed izbranih gumbov, vas bo program preventivno ponovno vprašal po geslu za pošiljanje računov v Bizbox ali UJPnet in zahteval izbiro digitalnega potrdila. Ko geslo ponovno vpišete in izberete ustrezno digitalno potrdilo (podpis), bo program začel pošiljati eRačune.

Program pošilja vsak račun posebej. S tem se onemogoči možnost, da bi kateri račun ostal neposlan, ko pride do prekinitve (prekinitve na internet omrežju, elektriki...). Vsi uspešno poslani računi se bodo po pošiljanju prestavili v zavihek »2. Poslani eRačuni«. Neuspešno poslani računi bodo ostali v prvem zavihku »1. Pripravljene eRačuni« z namenom, da jih boste lahko ponovno poslali kasneje, ko bo omrežje zopet delovalo.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov

Že izdelani računi kupcev, ki ste jih označili, da jim boste eRačun poslali preko bančnih kanalov, vas čakajo za pošiljanje v meniju 2.L.2 »2. Pošiljanje eRačunov (banke)«. S klikom na gumb »Naredi račun« oziroma »Naredi vse račune« vam program pripravi eRačune v mapo katero boste sami določili. Nadaljnjo oddajo eRačunov urejate v bančnem programu. V bančnem programu najdete uvoz eRačunov, uvozite jih iz mape, ki ste jo izbrali v prejšnjem koraku in sledite korakom, kot jih zahteva bančni program.

NASTAVITVE ZA POŠILJANJE eRAČUNOV v bančne kanale (mape, oblike računov, oblike prilog...)

Nastavitve (2.L.2)

1. Skupno e-Račun | 2. Pošiljanje po E-pošti | 3. Oblika e-Računa

Izberite obliko izpisa, s katero bo izdelan PDF računa, ki se bo poslal z e-Računom.
Če ima partner nastavljeno posebno obliko, se upošteva ta oblika.

Oblika računa za PDF prilogo e-Računa: 01 - IZPIS RAČUNA

Nastavitev, s katero obliko bo izdelan PDF dobavnice, v kolikor boste pri pošiljanju izbrali "Pošljem tudi PDF Dobavnico"
Če ima partner nastavljeno posebno obliko, se upošteva ta oblika.
Če je bila dobavnica že izpisana, se uporabi ta oblika.

Izberite obliko za dobavnice, če nobeden od zgornjih dveh pogojev ni izpolnjen.

Oblika dobavnice za PDF prilogo e-Računa: 01 - Dobavnica-osnovna oblika

Pot za "E-računi za E-banko": C:\VASCO\1e-računi [Prebrskaj]

XSLT datoteki se nahajata na internetu:

XSLT datoteka za e-Račun: []

XSLT datoteka za ovojnico: []

Transakcijski račun za e-Račune: 2 - 34000-1015735282

Oblika e-Računa: 1 - Osnovna oblika

Oblika zapisa e-Računa: 1 - Ni posebnosti

Oblika zapisa ovojnice: 1 - Ni posebnosti

Oblika zapisa za sklic: 1 - Ni posebnosti

Prodajalna [stroškovno mesto kupca]: 1 - Ne dodam

XML oblika enostavnega računa: 1 - eSLOG 1.6

F9 Potrdi Esc Prekini

Te nastavitve najdete v meniju 2.L.2 na gumbu »Nastavitve«. Tu določite predvsem »Obliko računa za PDF prilogo e-Računa« - v tej obliki se bo dodal račun v prilogo eRačunu. Prav tako določite tudi »Transakcijski račun za e-Račun« - na ta transakcijski račun bo program pripravil plačilno navodilo kupcu, kam naj pripravljene eRačun plača.

NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v VASCO.WEB programu

PRORAČUNSKI UPORABNIKI

Vnos parametrov programa

Podatki o podjetju | Razno | E-Računi | Rezultat iskanja

Nastavitve predalov za izmenjavo (pošiljanje in/ali prejemanje) dokumentov

1. Izbira ponudnika: 2 - UJPnet

ZZInet predal

2. ZZInet uporabnik: []

3. ZZInet geslo: []

4. ZZInet z web potrjevanjem:

5. Vključena storitev eTramba:

F3 IŠG F9 Potrdi Esc Prekini

V meniju 5.4.1 na zavihku »E-računi« proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«.

Ostalih podatkov ni potrebno vnašati, saj boste po njih vprašani pri samem pošiljanju računov.

Vnos parametrov programa

Podatki o podjetju | Razno | E-Računi | Rezultat iskanja

Nastavitve predalov za izmenjavo (pošiljanje in/ali prejemanje) dokumentov

1. Izbira ponudnika: 1 - ZZInet

ZZInet predal

2. ZZInet uporabnik: vasco.tz

3. ZZInet geslo: *****

4. ZZInet z web potrjevanjem:

5. Vključena storitev eTramba:

F3 IŠG F9 Potrdi Esc Prekini

GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR

V meniju 5.4.1 na zavihku »E-računi« naredijo nastavitve le tiste pravne osebe, ki so se odločile za uporabo Bizbox predala preko ponudnika ZZI d.o.o.. V polju »5. Izbira ponudnika« izberete »1-ZZInet«. V polji »2. ZZInet uporabnik« in »3. ZZInet geslo« vpišete uporabniško ime in geslo, ki ste ga pridobili pri odpiranju Bizbox nabiralnika.

OPOMBA: Tisti, ki se boste v sodelovanju z vašimi računovodstvom oziroma računovodskim servisom odločili za »Web potrjevanje« eRačunov v polju »5. Izbira ponudnika«, izberete »1 – Pošiljanje ZZInet, sprejemanje z Web potrjevanjem«. Več informacij glede WEB potrjevanja navajamo v nadaljevanju.

VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov

Za uspešno pošiljanje eRačunov morate najprej urediti podatke prejemnika, kupca. Podatke najdete v meniju 5.3.3. Tu z »ENTER« podatke popravite na že obstoječih partnerjih oziroma vnesete novega z »F2 Nov vnos«. V obeh primerih se vam odpre okno, kot ga vidite spodaj. Za pošiljanje eRačunov so poleg podatkov, ki ste jih morali že sedaj vpisati za namene izdaje računa, pomembni predvsem naslednji podatki:

ustrezni izbor v polju »E-računi« - podatek najdete na zavihku »4. Razno«

Če ste kot izdajatelj računa proračunski uporabnik, vedno izberete »3 – E-računi (ZZI net – UJP net)«. Trojko izberete tudi tisti, ki ste si kot izdajatelj odprli predal na Bizbox (ZZI). Opcijo »1 – E-računi za E-banko« izberite le tisti uporabniki, pravne osebe iz gospodarstva, ki boste eRačune pošiljali preko bančnih poti.

- **»Datum začetka sprejemanja E-računov«, tudi ta podatek je na zavihku »4. Razno«**
Tu navedete datum od katerega dne dalje ste se s prejemnikom, kupcem, dogovorili, da prejema eRačune. Program bo vse račune od tega datuma dalje za tega kupca pripravil kot eRačune.
- **»E-Pošta za e-račune«, ki se nahaja desno od polja »E-računi« prav tako na zavihku »4. razno«**
To polje ni obvezno. V to polje navedete enaslov na katerega želite, da program pošlje kratko email obvestilo prejemniku eRačuna, da mu je bil poslan eRačun. Vsebina tega maila ni nastavljiva in je programsko nastavljena za vse uporabnike enako.

Da pa bo ta račun pravilno dostavljen v epredal prejemnika, je nujno, da so pravilno vpisani še naslednji podatki:

- **»Davčna številka« ali »ID za DDV«**

Davčna številka je nujni podatek za posredovanje eRačunov. Program smo pripravili tako, da bo davčno številko prebral iz polja »Davčna številka«, v kolikor bo ta podatek prazen, bo program preveril, če je vnesena »ID za DDV«, v kolikor bo tu našel podatek, ki se začne s »SI« in v nadaljevanju 8 številok, bo za davčno številko vzel teh osem številok.

- Podatek v polju »TRR«

Na osnovi podatka vnesenega v to polje, bo program ugotovil ali mora ta eRačun poslati na UJP (to so TRRji, ki se začnejo z SI56 01XX ...) ali pa je predal tega prejemnika morebiti odprt na banki in bo na osnovi TRRja avtomatsko prepoznal na kateri banki je to (TRRji, ki se začnejo z SI56 02XX... – so odprti pri NLB d.d., SI56 03XX.. pri SKB d.d. itd.)

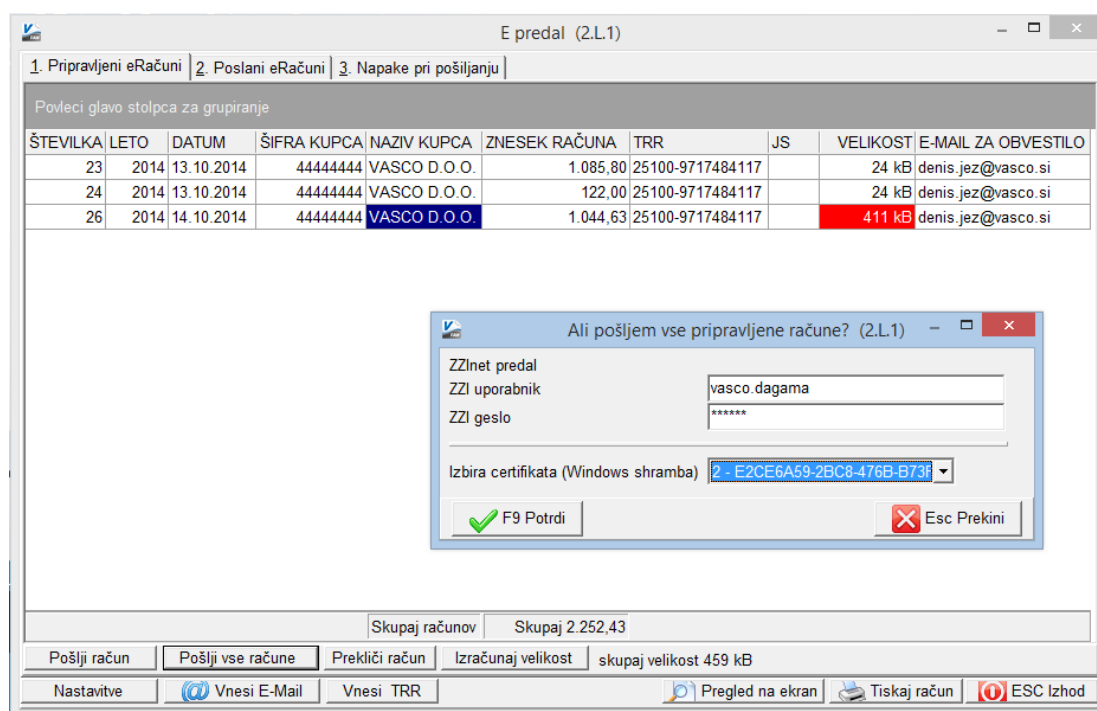
Zaradi zmanjšanja možnosti napak pri vnosu podatkov svetujemo, da uporabljate VPI (Vasco Poslovni Imenik), ki vam omogoča, da na osnovi vnesene davčne številke, matične številke ali TRRja poišče iz Poslovnega registra Republike Slovenije ostale podatke kupca. Za naročilo VPI oziroma dodatna pojasnila glede uporabe se lahko obrnete na tehnično pomoč v podjetje VASCO d.o.o..

IZDELAVA eRačuna

Ko imamo urejene nastavitve in vnesene podatke na kupcu, lahko pripravimo račun po enakem postopku kot smo račun pripravljali, ko smo ga poslali še po redni pošti »na papirju«. Ko tako pripravljen račun shranimo, je eRačun pripravljen za pošiljanje. ERAčune lahko pošljemo v meniju 5.1.1 s klikom na gumb »F4 E-računi«

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) kakor tudi UJP net uporabniki)

ERAčune preko verificiranih zunanjih ponudnikov in UJP pošljete v meniju 5.1.1 s klikom na gumb »F4 E-računi«. Tu izberete »Pošiljanje ZZInet, UJPnet«. S klikom na gumb »Izračunaj velikost« se bo v stolpcu »VELIKOST« izpisala velikost eRačuna v kB. V istem stolpcu se bo vrednost obarvala rdeče, če bo velikost eRačuna preseгла 300 kB (nad 300 kB je višja cena za pošiljanje eRačuna). V kolikor se s seznamom pripravljenih računov strinjate, lahko z gumbom »Pošlji račun« pošljete račun na katerem ste trenutno postavljeni ali z gumbom »Pošlji vse račune« pošljete vse pripravljene račune.



Ob kliku na enega izmed izbranih gumbov, vas bo program preventivno ponovno vprašal po geslu za pošiljanje računov v Bizbox ali UJPnet in zahteval izbiro digitalnega potrdila. Ko geslo ponovno vpišete in izberete ustrezno digitalno potrdilo (podpis) bo program začel pošiljati eRačune.

Program pošilja vsak račun posebej. S tem se onemogoči možnost, da bi kateri račun ostal neposlan, v primerih ko pride do prekinitve (prekinitve na internet omrežju, elektriki...). Vsi uspešno poslani računi se bodo po pošiljanju prestavili v zavihek »2. Poslani eRačuni«. Neuspešno poslani računi bodo ostali v prvem zavihku »1. Pripravljeni eRačuni« z namenom, da jih boste lahko ponovno poslali kasneje, ko bo omrežje zopet delovalo.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov

Že izdelani računi kupcev, ki ste jih označili, da jim boste eRačun poslali preko bančnih kanalov, vas čakajo za pošiljanje v meniju 5.1.1 in tu na gumb »F4 E-računi« izberete »E-računi (mail, banke)«.

SPREJEM eRAČUNOV in LIKVIDACIJA osnovne informacije

Če primerjate izdajanje eRačunov z izdajanjem prej klasičnih računov na papirju boste kaj kmalu ugotovili, da prav velike razlike ni. Papir je nadomestila »xml datoteka«, podpis na računu je zamenjal elektronski podpis. Namesto pošiljanja računa preko klasične pošte pa eRačun. Pošiljanje eRačuna opravimo preko ustreznih verificiranih kanalov (banke, UJP, BizBox itd.).

Na strani prejemanja eRačunov je potrebno nekoliko več nastavitvev, predvsem urediti tokokrog eRačunov. Pri uvajanju prejemanja eRačunov ne pozabite, da je te potrebno vpisati tudi v knjige prejete pošte, jih likvidirati in nenazadnje v nekem trenutku tudi ustrezno arhivirati.

Celoten postopek in evidence, ki smo jih prej omenjali, ima program Knjiga prejetih faktur (KPF). Tako je smiselno predstaviti evidentiranje (knjiženje) prejetih računov iz Glavne knjige (GK) v ta program. Le tako boste lahko v celoti evidentirali eRačune preko vseh evidenc in hkrati zagotovili podatke o likvidaciji, kakor to zahtevajo revizorji in ustrezna zakonodaja.

Program Knjiga prejetih faktur tako omogoča:

EVIDENCO PREJETE POŠTE (delovodnik)

- vnos prejetih računov in ostale prejete dokumentacije (vse kar dospe v podjetje preko običajne pošte in preko eRačunov)
- klasifikacijo dokumentov
- vodenje prejete pošte po klasifikaciji in številki zadeve

EVIDENCA IZDANE POŠTE

- vnos, klasifikacija in evidenca izdane pošte

EVIDENCA PREJETIH RAČUNOV

- iz evidence prejete pošte se za dokumente klasificirane kot prejeti računi, avtomatsko ustvarja evidenca prejetih računov (tako za domače račune kakor tudi račune tujih dobaviteljev – vključno z računi v tujih valutah)
- v evidenci prejetih računov se dokumenti kontirajo
- opremijo z davčnimi podatki hkrati tudi ustrezne DDV knjige in evidence
- pripravijo se evidenčne knjižbe (v kolikor te potrebujete - JS)
- račune lahko plačujete tako v domač ali tuj plačilni promet
- ob izvedenem plačilu se avtomatsko ustvarja evidenca plačil prejetih računov
- mogoča priprava kompenzacij
- račune prenesete v glavno knjigo

SKENIRANJE PAPIRNE DOKUMENTACIJE

- dokumente, ki so dospeli še preko navadne pošte, je možno skenirati in pripeti v prejeto pošto – tako lahko likvidatorji vidijo sliko dokumentov, ki so dospeli še v papirni obliki
- eRačunom je mogoče pripeti skenirane priloge

LIKVIDIRANJE RAČUNOV in OSTALE DOKUMENTACIJE

- vsakemu dokumentu lahko določite enega ali več likvidatorjev, pregledovalcev
- likvidatorji, pregledovalci lahko dokumente namenjene njim likvidirajo, pregledajo, preverijo plačila – odvisno od pravic katere likvidatorju, pregledovalcu določimo
- likvidator, pregledovalec lahko račun zavrne in doda pojasnilo zavrnitve
- možno je dodajanje opomb
- račun lahko likvidator opremi s stroškovnimi mesti in dodatnimi navodili računovodstvu

Nastavitve za prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)

Za prevzem eRačuna iz portalov UJPnet in BizBox je najprej potrebno vnesti osnovne informacije in nastavitve. Te najdete v meniju 8.7 »Skupni parametri programa« na 7. zavihku »Predali za E-račune«

Proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«.

Ostali uporabniki (gospodarstvo) v polju »1. Izbira ponudnika« izberete tako kot je prikazano na sliki zgoraj »1 – ZZInet«. Dodatno še vpišete v polji »2. ZZInet uporabnik« uporabniško ime za dostop do BizBox predala ter v polje »3 – ZZInet geslo« geslo s katerim dostopate do BizBox predala.

Vklop likvidacije, nastavitve likvidatorjev, pravic likvidatorjev v programu Knjiga prejetih faktur (KPF)

Da bi lahko začeli uporabljati likvidacijo je potrebno v programu narediti nekaj nastavitvev:

- **najprej je potrebno samo likvidacijo vklopiti**
- **nastavitve uporabniških imen in pravic za vstop likvidatorjev v program**
- **v šifrant likvidatorjev vnesti likvidatorje ter podatek o njihovem e-naslovu**
- **račune, ki so že bili vneseni pred vklopom likvidacije, je potrebno označiti, da so že bili likvidirani**

VKLOP LIKVIDACIJE

Likvidacijo vklopite v meniju 6.1, drugi zavihek »2. Parametri programa« tako, da postavite kljukico pod parameter, ki se nahaja na zaporedni številki 50 »Vnos likvidiranosti«. Ostale parametre, ki se nanašajo na likvidacijo svetujemo, da pustite tako, kot so bili privzeto nastavljeni oziroma jih spreminjajte v sodelovanju z VASCO vzdrževalci.

POZOR: Če je likvidacija dokumentov vklopljena potem program ne bo dovolil dokumenta plačati ali zanj pripraviti kompenzacije. Prav tako računa ne bo možno prenesti v glavno knjigo dokler ta ne bo likvidiran!! Pred likvidacijo lahko dokumenta opremite s konti, DDV-jem, stroškovnimi mesti.

NASTAVITEV UPORABNIŠKIH IMEN IN PRAVIC ZA VSTOP LIKVIDATORJEV V PROGRAM

Te nastavitve uredimo v meniju 8.G, kjer z gumbom »F2 Novi vnos« vnesemo novega uporabnika.

Vnos in popravljanje gesla (8.G)

Uporabnik: TOMAZC je skupina Skupina: []

Geslo: ***** Napačnih vnosov: 0

Obvezno spreminjanje gesla: Zadnja spr. gesla: 1.12.2014

Dovoljeni meniji: +19+11+4+8S

Drevesna nastavitvev menijev

SQL stavek: (0) ???

V polja na desni strani se vpiše cel parameter, vključno z "***", spremenljivka se zamenja z vrednostjo!

*PP; - Prepoved popravljanja partnerjev

*PV; - Prepoved vnosa partnerjev

*VSP; - Prepoved za vstop v šifrant partnerjev, prepoved izbire partnerja na komponenti za šifi

*PPF; - Prepoved popravljanja faktur

*PBF; - Prepoved brisanja faktur

*PBP; - Prepoved brisanja plačil

*KU; - Dovoljeno kopiranje uporabniških gesel

Filtriraj

Prikaži vse

Tiskaj

V našem primeru smo vnesli uporabnika »TOMAZC«, kar predstavlja uporabniško ime za vstop v program. V polju geslo smo tudi določili geslo, ki ga bo v nadaljevanju uporabnik lahko spremenil. Spremembo gesla uporabnik naredi v meniju 8.S.

To uporabniško ime smo dodelili direktorju. Zato smo mu dovolili vstop v menije »+19« to je »Prejeta pošta«, »+11« kar predstavlja meni »Prejete fakture« ter »+4« to pa je celoten meni izpisov. In na koncu še dostop do menija »+8S« kjer bo

uporabnik, direktor lahko spremenil svoje geslo za vstop v program.

Ker ne želimo, da direktor posega v popravljanje vnesenih računov, smo mu v spodnjem delu okna z ustrežno postavitvijo kljukic to onemogočili.


Podobno kakor smo odprli uporabniško ime za direktorja, odpremo tudi uporabniška imena za likvidatorje. Seveda je smiselno, da likvidatorjem dovolimo dostop le do menija »+19 Prejeta pošta« in »+8S«, menija za spremembo gesla. Seveda, če narava dela likvidatorja zajema tudi dostope in vpoglede do drugih podatkov v programu, mu lahko dovolite dostop do širšega nabora menijev.

Ne pozabite, da je potrebno vnesti tudi uporabniško ime za osebo, ki bo vnašala dokumente in dodelila likvidatorje ter uporabniško ime za računovodjo. Tema uporabnikoma morate določiti več pravic:

- vnašalec prejete pošte/prejetih računov mora imeti poleg dovoljenih menijev tudi kljukico na parametru ***ML; - Moderator likvidatorjev** ter dostop vsaj do istih menijev kot jih imajo likvidatorji. Po potrebi lahko dodate tudi druge menije (recimo dostop za menija izvajanje plačil. To je »+2« za vsa plačila ali »+21« za dostop do menija za izvajanje plačil domačih računov. Ker bo vnesene račune tudi popravljal, kljukice *PPF, *PBF, *PBP niso smiselne.
- podobno kot vnašalec mora imeti tudi računovodja kljukico ***ML; - Moderator likvidatorjev**, da bo lahko kontiral in uredil DDV na vseh računih, tudi če ni označen kot likvidator. Smiselno pa je, da računovodji menijev ne omejite in zato v polju »Dovoljeni meniji« navedete +0 (kar pomeni, da bo računovodja lahko dostopal do vseh menijev, razen za odpiranje in popravljanje uporabnikov in pravic uporabnikov) ali +P, s čimer boste računovodji dali dostop do vseh menijev vključno s popravljanjem in dodajanjem novih uporabnikov in njihovih pravic.

POMEMBNO: Kot vidite, je potrebno za vsakega uporabnika programa odpreti svoje uporabniško ime. Tako je najbolje, da uporabnika VASCO, s katerim ste pred uvedbo uporabniških imen vstopali v program, pobrišete in ga ne uporabljate več!

VNOS LIKVIDATORJEV v ŠIFRANT LIKVIDATORJEV



O likvidatorju (3.M)

Šifra: 1

Naziv: Tomaž Čebašek, direktor

E-pošta: ime.priimek@podjetje.si

Uporabnik: TOMAZC

Nadomestni lik.: (0) ???

Neaktiven:

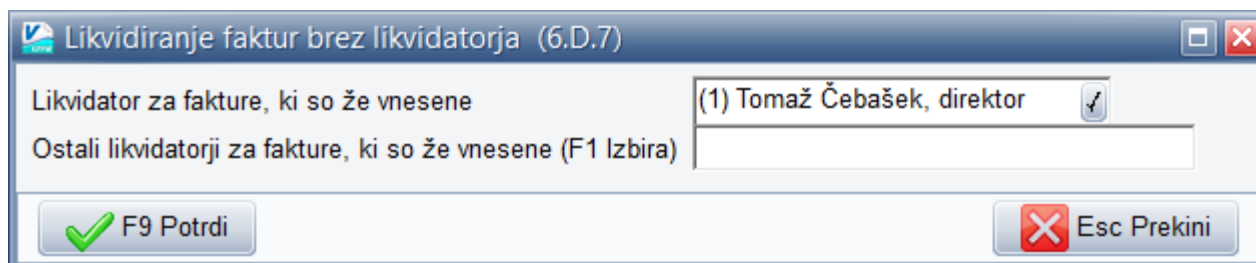
F9 Potrdi Esc Prekini

Šifrant likvidatorjev se nahaja v meniju 3.M. Tu z »F2 Nov vnos« dodajamo likvidatorje. V naziv svetujemo, da vnesete ime, priimek ter funkcijo v podjetju – tako bo lažje določiti likvidatorja na vnosu novih dokumentov. Polje nižje vnesemo e-naslov likvidatorja. Vnos e-naslava je pomemben, saj bo likvidator na ta naslov dobil sporočilo, ko bo imel dodeljene dokumente za likvidacijo. V polje »Uporabnik« vnesite uporabniško ime, ki ste ga za tega likvidatorja odprli v meniju 8.G (prejšnja točka teh navodil). V našem primeru »TOMAZC«. V polju nižje »Nadomestni likvidator« bo lahko vsak likvidator samo zase določil, kdo je za njega

osebno nadomestni likvidator. Ta podatek se uporablja v primeru odsotnosti likvidatorja, ko nadomestni likvidator opravi likvidacijo dokumentov v imenu likvidatorja.

OZNAČITEV ŽE VNESENH RAČUNOV PRED VKLOPOM LIKVIDACIJE, DA SO LIKVIDIRANI

V trenutku, ko vklopimo vnos likvidacije, se za vse račune od vklopa likvidacije dalje spremlja likvidacija. Ker pa ste dokumente že vnašali pred vklopom likvidacije, je te dokumente potrebno označiti, da so že bili likvidirani (še po »starem« na papirju). Oznako, da so ti računi likvidirani, lahko z enim ukazom za vse račune naredite v meniju 6.D.7. Ko vstopite v meni, je za izvedbo tega ukaza, potrebno vnesti le podatek kateri od likvidatorjev naj se označi na že vnesenih računih kot oseba, ki je dokumente likvidirala. Svetujemo, da izberete direktorja oziroma ustrezno pooblaščen osebo, ki je tudi sicer opravila likvidacijo.



Likvidiranje faktur brez likvidatorja (6.D.7)

Likvidator za fakture, ki so že vnesene: (1) Tomaž Čebašek, direktor

Ostali likvidatorji za fakture, ki so že vnesene (F1 Izbira):

F9 Potrdi Esc Prekini

Prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)

V programu Knjiga prejetih faktur je možen prevzem eRačuna iz dveh menijev:

- preko menija **1.9. Prejeta pošta**
- preko menija **1.1 Prejete fakture**

Zadnjega odsvetujemo oziroma predlagamo, da ga uporabljajo le tiste pravne osebe, ki ste se zavestno odločile, da knjige prejete pošte ne boste vodili. V obeh menijih je eRačune možno prevzeti z uporabo likvidacije dokumentov (eRačunov) ali brez nje.

Uporabo programa brez uporabe likvidacije odsvetujemo oziroma se zanjo odločajo zgolj enoosebne družbe in družbe, kjer v podjetju za prejeto računovodsko dokumentacijo in likvidiranje le te skrbi ista oseba.

V kolikor ste se odločili program uporabljati brez likvidacije, potem v nadaljevanju navodila, ki se nanašajo na vnos, izvajanje in pregled likvidacije izpustite.

Prevzem eRačuna preko prejete pošte (meni 1.9)

Ob vstopu v meni »1.9 Prejeta pošta« se nam odpre okno kot ga vidimo spodaj. Če v to okno vstopi oseba, ki je likvidator, potem ta vidi zgolj dokumente, ki so namenjeni njemu za likvidacijo. V kolikor v meni vstopi direktor ali druga oseba, ki ima pooblastila, da lahko vidi celotno pošto, potem se na seznamu prikažejo vsi prejeti dokumenti.

Prejeta pošta (1.9)

Filter: vse moje (4) Denis Jež, vodja projektov

Povleci glavo stolpca za grupiranje

Številka	Klasifikacija Zap.	Rač. številka	Partner	Znesek	Likvit.	Za lik.	Opis	Dat. prejema	Dat. izpisa	Naziv klasifik.
16.2014	0	11.2014	VASCO d.o.o. - prejemnik fakture	549,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve	24.9.2014	24.9.2014	
19.2014	0	13.2014	VASCO d.o.o. - prejemnik fakture	549,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve	24.9.2014	24.9.2014	
20.2014	0	14.2014	VASCO d.o.o. - prejemnik fakture	1.073,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve	26.9.2014	26.9.2014	
22.2014	0	16.2014	VASCO d.o.o. - prejemnik fakture	1.110,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve 8/14	29.9.2014	29.9.2014	
26.2014	12	19.2014	VASCO d.o.o. - prejemnik fakture	1.195,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve 8/14	3.10.2014	3.10.2014	Prejeti računi
29.2014	0	0.0	VASCO d.o.o. - izdajatelj fakture	500,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dopis	29.9.2014	6.10.2014	
30.2014	12	0.21.2014	VASCO d.o.o. - izdajatelj fakture	762,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Računalniške storitve 9/14	8.10.2014	8.10.2014	Prejeti računi
34.2014	12	0.25.2014	VASCO d.o.o. - izdajatelj fakture	103,70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izdrževanje programov	14.11.2014	14.11.2014	Prejeti računi
35.2014	12	0.26.2014	VASCO d.o.o. - izdajatelj fakture	103,70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodatna tehnična pomoč	14.11.2014	14.11.2014	Prejeti računi

Podatki o prejeti fakturi

Številka: 25.2014
Dat. knjiz. listine: 14.11.2014
Dat. prejema listine: 14.11.2014
Št. računa: 28.2014
Dobavitelj: (33333333) VASCO d.o.o. - izdajatelj fakture
Opis: Vzdrževanje programov
Datum računa: 14.11.2014
Rok plačila: 4.12.2014
Znesek: 103,70

Vrstni red	Likvidator	Datum likvidacije	Ime računalnika
1	Denis Jež, vodja pro	28.11.2014 9:32:19	DANISNB-W8
2	Tomaž Čebalek, direk		

VASCO D.O.O. - E-računi - izdaja

POSLOVNA CONA A 021
4208 ŠENČUR

ID št. za DDV: SI33333333

RAČUN 28

Šenčur, dne 14.11.2014
Dobavnica
Rok plačila 04.12.2014
TR račun 25100-9717484117

Kupec	Skladišče	Kome.	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec
44444444					SI44444444	

Št. artika	Naziv	Količina	Enota	Cena	Rabat	DDV	Vrednost
0001	Računalniške storitve	1,00	H	40,00	0,00	22,0%	40,00
0002	Tehnična pomoč	1,00	H	45,00	0,00	22,0%	45,00
	SKUPAJ brez DDV						85,00
	+ DDV 22,00% od osnove 85,00						18,70
	SKUPAJ ZA PLAČILO EUR						103,70

Pri plačilu se sklicujte na številko 00 28-44444444

Rev

F2 Nov vnos **Enter** Popravi **F7** Zavrnij **Ctrl+F7** Brniši **F8** Konečaj račun **Esc** Izhod

F4 Označi za likvidacijo **F5** Likvidiraj **Alt+F5** Odlikvidiraj **F1** Išči **[Alt]+F8** Filter **Pošlji** sporočilo uporabniku **Pregled** sporočil **Izpis** ovojnice **Prenos iz ePredala**

Sivo obarvane vrstice predstavljajo prejeto pošto, ki jo je eden od likvidatorjev zavrnil. **Dokument lahko nekdo zavrne samo če predhodniki dokumenta še niso likvidirali. Če ga je kdo že likvidiral, ga mora odlikvidirati!** Zeleno obarvane vrstice predstavljajo pošto, ki je prejeti račun ali prejeti eRačun. Te vrstice imajo tako številko iz prejete pošte (stolpec »Številka«), kot tudi številko iz prejetih računov (stolpec »Rač. številka«). Ostala pošta številke iz prejetih računov nima. Hkrati se taka vrstica obarva rdeče. Prevzem eRačuna opravimo s klikom na gumb »Prenos iz ePredala«.

Po kliku na ta gumb bo program povprašal po geslu za UJPnet oziroma BizBox predal. **Poudarjamo, da je potrebno vpisati geslo od portala in ne geslo od vašega elektronskega podpisa oziroma certifikata!** Po uspešno vnesenem geslu, bo program preveril, če v predalu obstajajo novi še ne prevzeti eRačuni. V kolikor bo eRačune našel, bo te prenesel v program.

ERačuni se ne uvozijo direktno v evidenco prejete pošte, ker je posameznemu računu potrebno dodati še podatek o likvidatorju in po potrebi spremeniti opis. Da eRačun dobite še v evidenco prejete pošte morate klikniti na gumb »F2 Nov vnos«, odpre se vam vnosna maska kot jo vidite na naslednji strani.

Odpre se okno razdeljeno na dva dela. Na levi polovici okna so vnosna polja za vnos prejete pošte. V kolikor ste dobili še klasično pošto v ta polja vnesete, prepisete podatke iz prejete dokumenta. V kolikor pa delamo **vnos novega prejete eRačuna**, nam teh podatkov **ni potrebno vpisati**, saj se s klikom na gumb »Poveži F12« ti podatki **izpolnijo, prepisejo sami**. Istočasno se poveže tudi slika, ki jo vidite na desni polovici okna na vnosu prejete pošte.

Če moramo dokument vnesti tudi v knjigo prejetih računov (zato, da dobi dokument, račun tudi interno zaporedno številko prejete računa), ne smemo pozabiti klikniti še na gumb »F2 Vnos fakture«. Odpre se okno z že izpolnjenimi podatki. Številka v prvem polju je prva naslednja številka iz knjige prejetih računov.

Določitev likvidatorjev

Pred vnos v prejeto pošto shranimo, je potrebo programu povedati še kdo bo likvidator tega dokumenta. Te podatke vnesemo na zavihku 4. »Likvidacija«