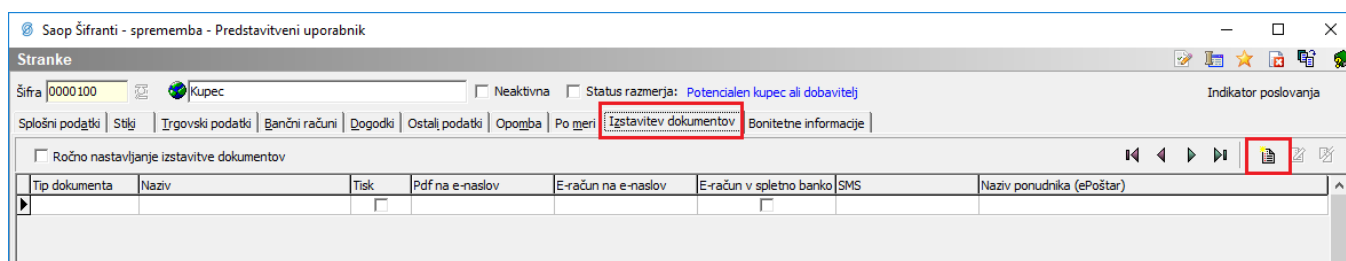


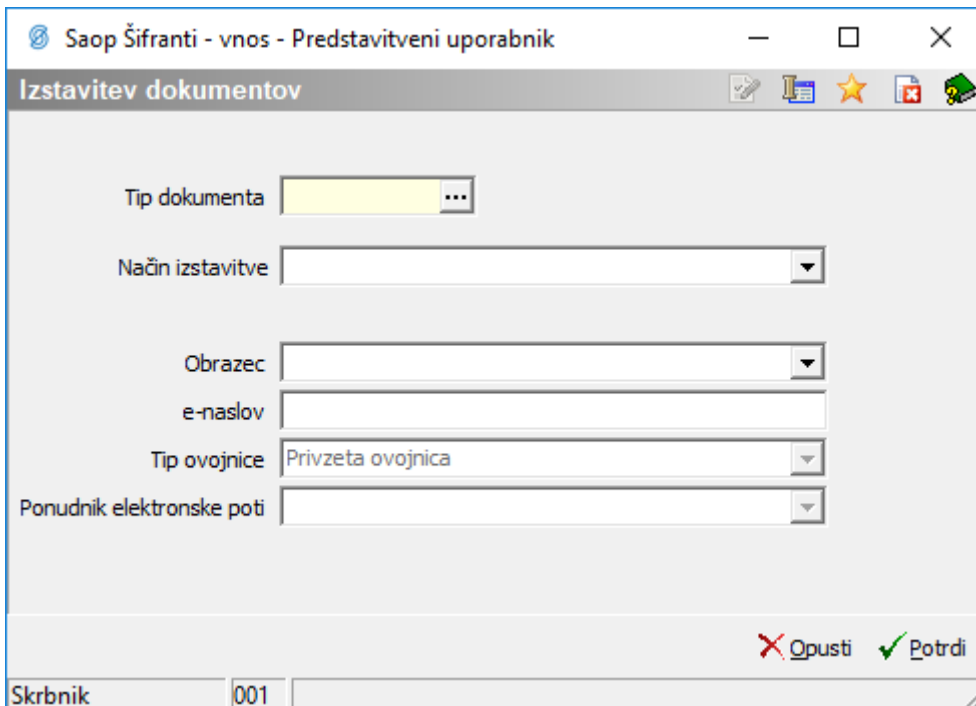
## Načini izstavljanja dokumentov


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.

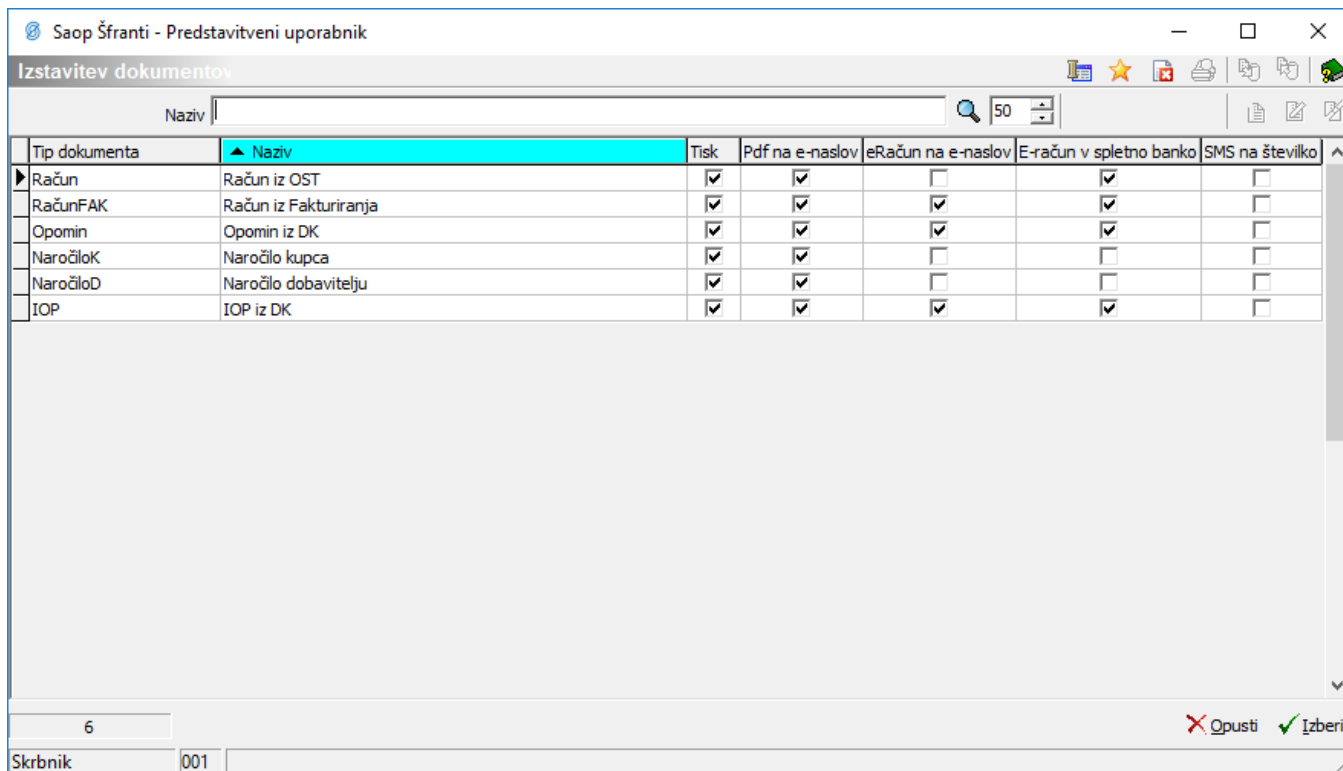
V šifrantu strank v zavihku 'Izstavitev dokumentov' vnesemo način izstavitve s klikom na gumb Vnesi zapis.



Odpre se nam naslednje okno:



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



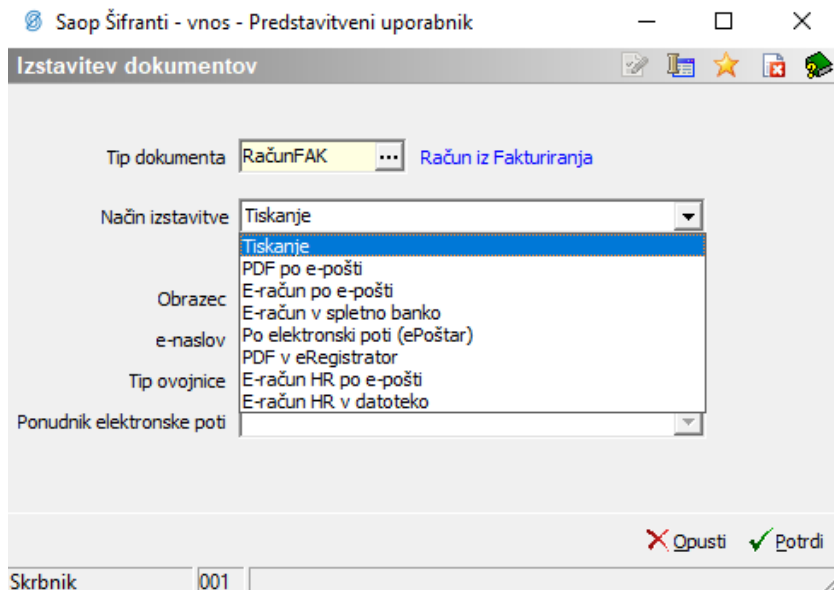
Tip dokumenta	Naziv	Tisk	Pdf na e-naslov	eRačun na e-naslov	E-račun v spletno banko	SMS na številko
▶ Račun	Račun iz OST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RačunFAK	Račun iz Fakturiranja	<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"/>

- 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.

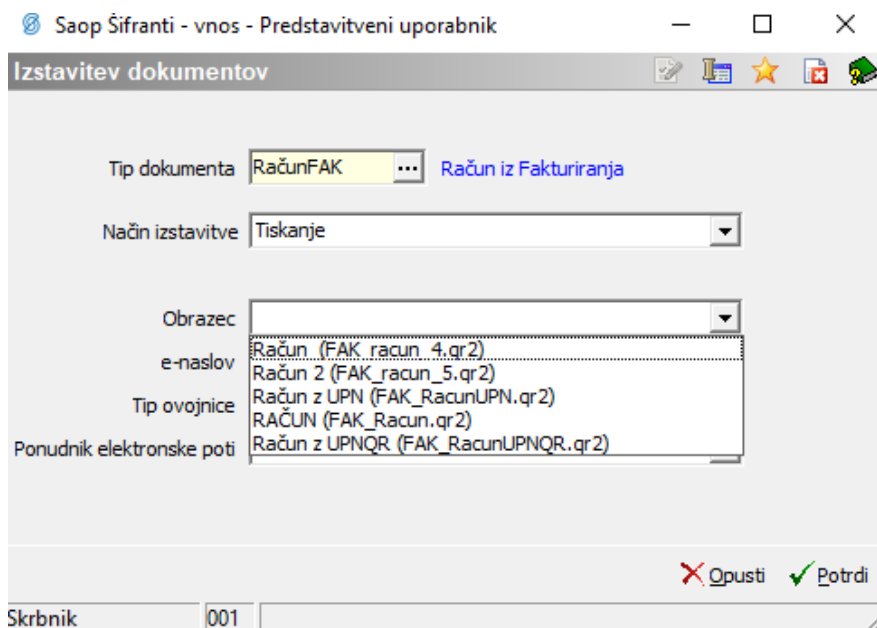
Ko izberemo Tip dokumenta, ki je obvezen podatek, lahko izpolnimo še preostala polja.

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.

Saop Šifranti - vnos - Predstavitveni uporabnik

**Izstavitev dokumentov**

Tip dokumenta: RačunFAK ... Račun iz Fakturiranja

Način izstavitve: E-račun v spletno banko

Obrazec: RAČUN (FAK\_Racun.qr2)

e-naslov:

Tip ovojnice: Privzeta ovojnica

Ponudnik elektronske poti: Bankart, Halcom, Privzeta ovojnica, eRačun Pošte Slovenije

Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Polje Ponudnik elektronski poti izpolnimo, če gre za izstavitev 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):

Saop Tiskanje [DEMO] - Predstavitveni uporabnik

QR Izpisi

Račun 2019/RA-3 / 0000100

Aktivni  Neaktivni  Izbrano jezikovno področje [SLO Slovenščina]

Naziv izpisa:

100

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis definiral	Vnesel	Čas vnosa	Popravlil	Čas popravljanja	Neaktiven
RAČUN	FAK_Racun.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	28.09.2018 15:25:33	#SAOP#	28.09.2018 15:25:33	<input type="checkbox"/>
Račun z UPN	FAK_RacunUPN.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	29.10.2010	Skrbnik	18.12.2018 08:44:10	<input type="checkbox"/>
Račun z UPNQR	FAK_RacunUPNQR.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	28.04.2017	Skrbnik	18.12.2018 08:43:47	<input type="checkbox"/>

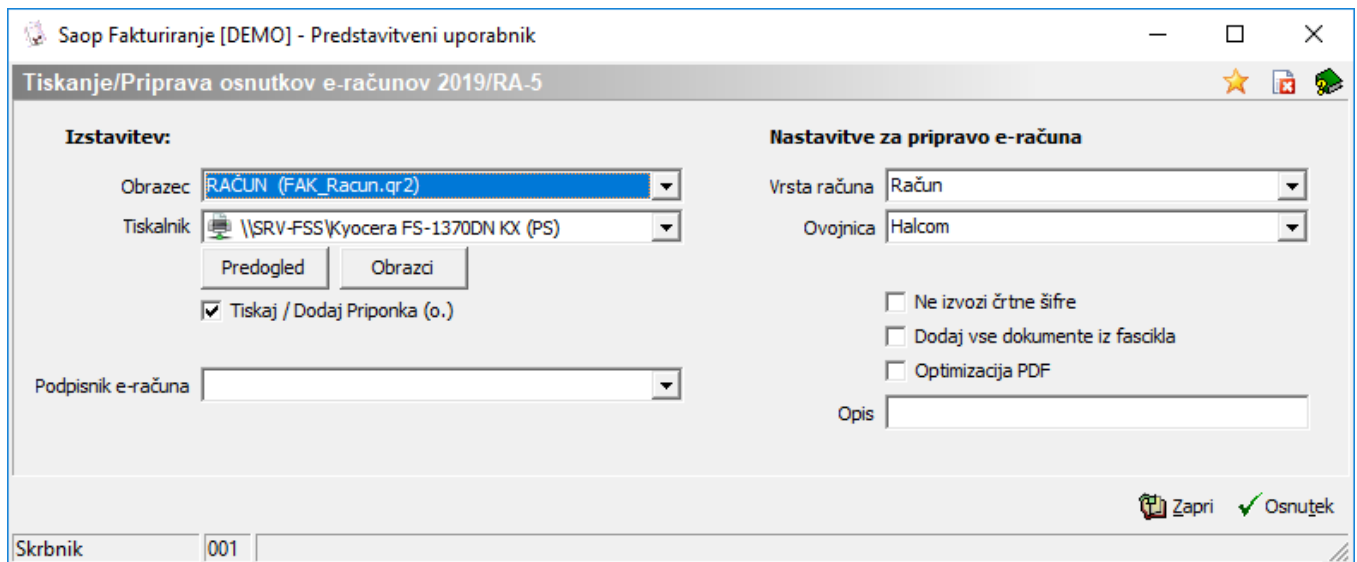
3 / 8

Skrbnik 001

Zapri

## 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.

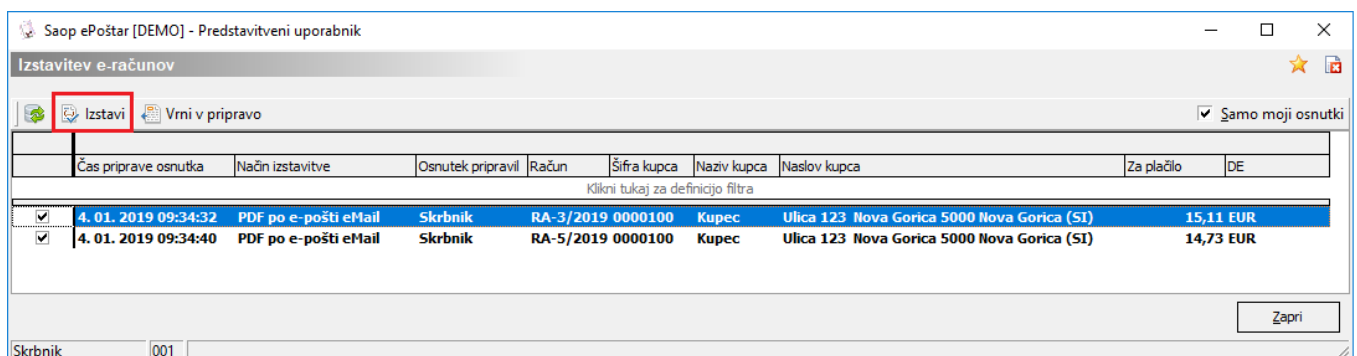


V kolikor želimo, da program poleg računa, pošlje tudi morebitne priponke, ki smo jih pripeli na račun, s kljukico aktiviramo polje  Tiskaj / Dodaj Priponka (o.).

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

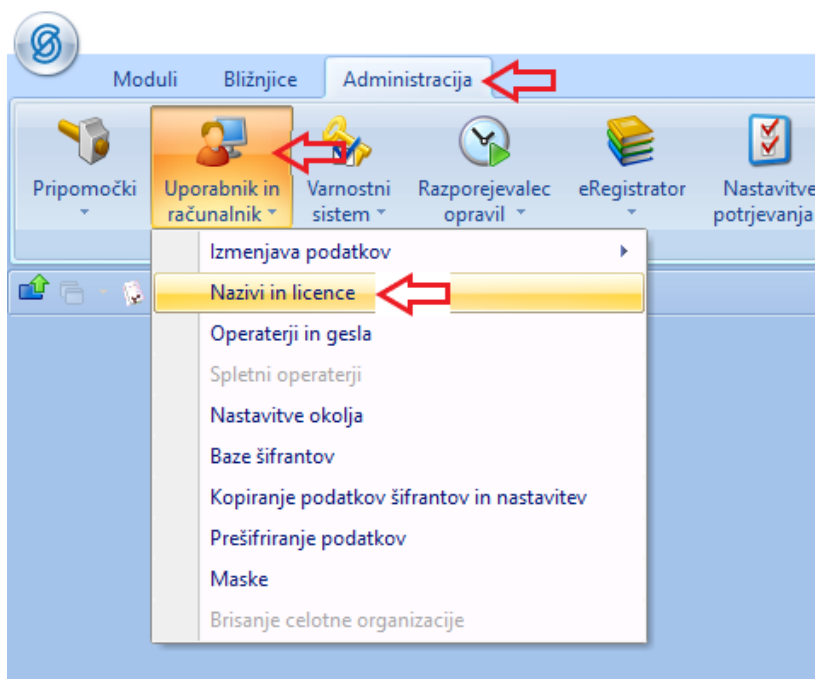
Polje  Optimizacija PDF aktiviramo v kolikor želimo, da program optimizira PDF. Gre za enostavnejši PDF, ki je po obsegu manjši od privzetega.

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

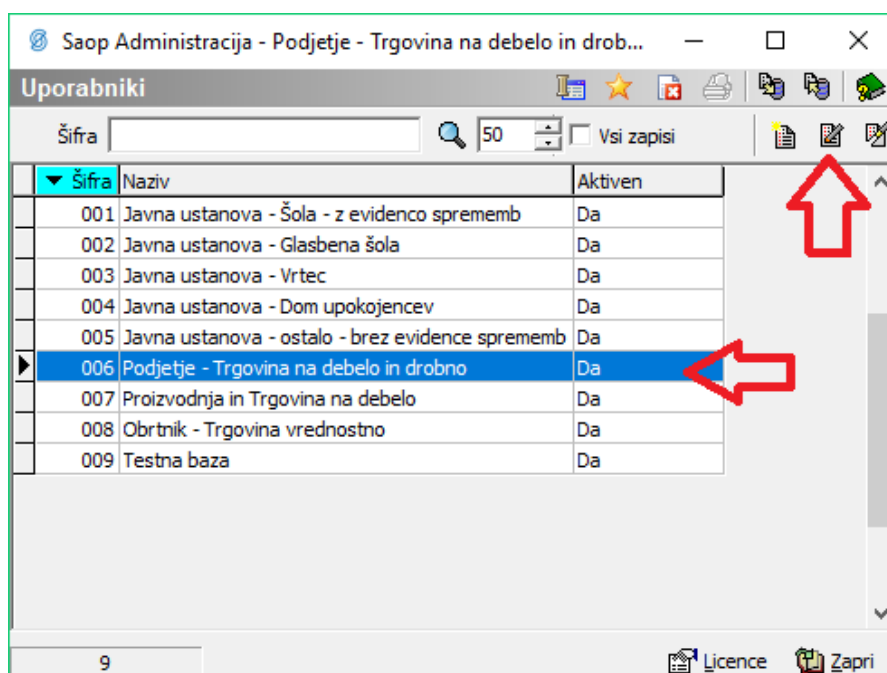


S klikom na gumb Izstavi lahko izstavimo izbrane račune.

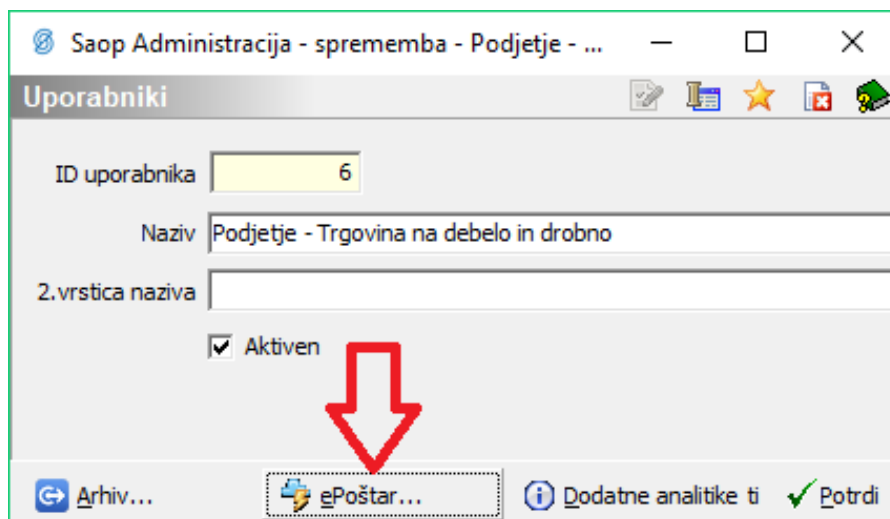
Do nastavitve za pošiljanje PDF po e-pošti dostopamo preko zavihka Administracija → Uporabnik in računalnik → Nazivi in licence.



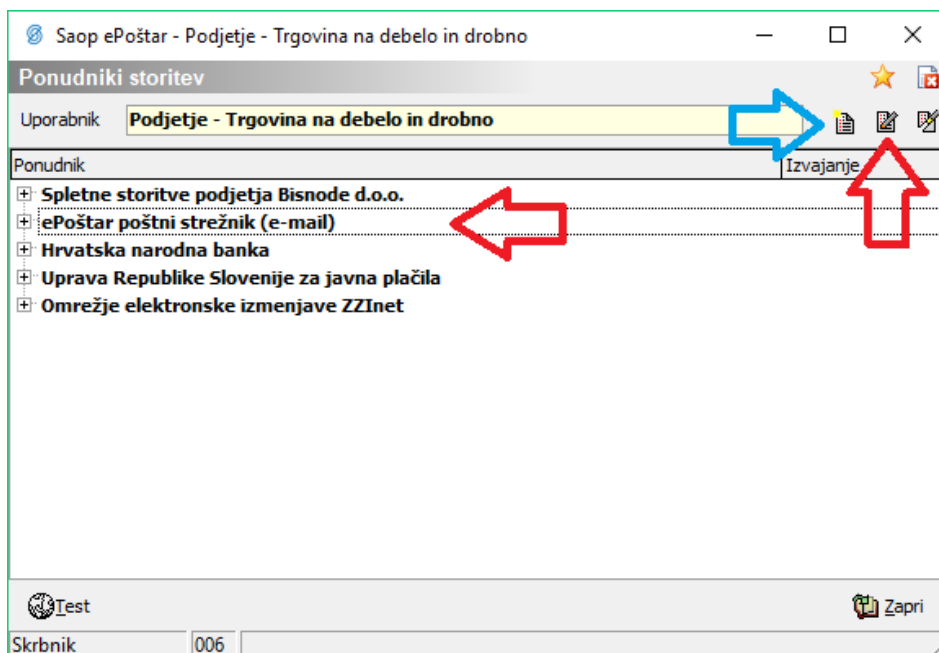
Izberemo ustreznega uporabnika in kliknemo na gumb Popravi zapis.



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 poštним strežnikom (nastavitve so odvisne od poštnega strežnika, ki ga boste uporabljali za pošiljanje elektronske pošte):

Saop ePoštar - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

**Ponudnik storitve**

Uporabnik: Podjetje - Trgovina na debelo in drobno  
 Ponudnik: eMail ePoštar poštni strežnik (e-mail)

Povezava na ponudnika

Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP): mail.saop.si:587  
 Strežnik za prihajajočo pošto (POP3): mail.saop.si:995  
 Ime računa: saop\_inet\user  
 Geslo: \*\*\*\*\*  
 Ponovi geslo: \*\*\*\*\*

**Dodatni parametri**

Povezava (SMTP): TSL  
 Povezava (POP3): SSL  
 Tip avtentikacije: AUTH  
 Pošiljatelj pošte: racuni@saop.si

**Storitve ponudnika**

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input type="checkbox"/>	Prezem povratnic	Po razporedu	30d	Dnevno vsakih 15 min med 09:00:00 in 15:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja e-računov	Na zahtevo	30d	
<input type="checkbox"/>	Oddaja e-računov HR	Na zahtevo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja PDF računov	Na zahtevo	30d	
<input type="checkbox"/>	Oddaja obračunskih listov	Na zahtevo		

X Opusti ✓ Potrdi

Nastavitve so odvisne od poštne strežnika!!!


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

Saop ePoštar - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

**Storitev**

Uporabnik: Podjetje - Trgovina na debelo in drobno  
 Ponudnik: eMail ePoštar poštni strežnik (e-mail)  
 Storitev: Oddaja PDF računov  
 Čas hranjenja vsebine: 30d  Aktivna storitev

Zadeva: %%DocumentType%% %%DocumentID%%

Sporočilo: Pozdravljeni,  
 V prilogi vam pošiljam račun števika %%DocumentID%%. Prosim, da ga poravnate v roku.  
 Račun katerega vam pošiljamo je v znesku %%DocumentAmount%%, katerega poravnajte do %%DocumentDueDate%%  
 Lep pozdrav,  
 Marjan Obreza  


Podpisnik (razpoznavni odtis):   
 Potrditev branja  
 Naslov za odgovor: marjan.obreza@saop.si  
 Priloge v stisnjeni mapi (ZIP)

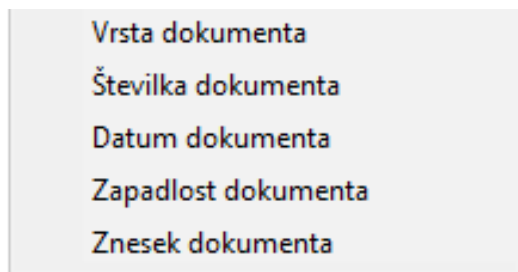
Izhodna SQL SP:

X Opusti ✓ Potrdi


Skrbnik: 006

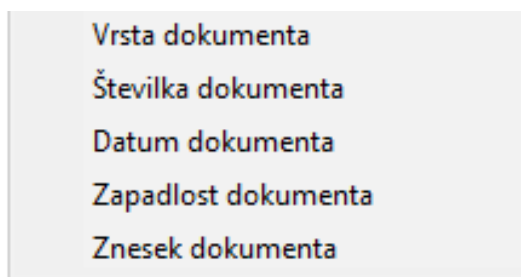


**Zadeva:** Vpišemo zadevo, ki se bo vpisala pri poslanih elektronskih sporočilih. V zadevo lahko dodamo tudi podatke iz računa. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek računa vpisati. Na voljo je le nekaj podatkov iz računa:



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

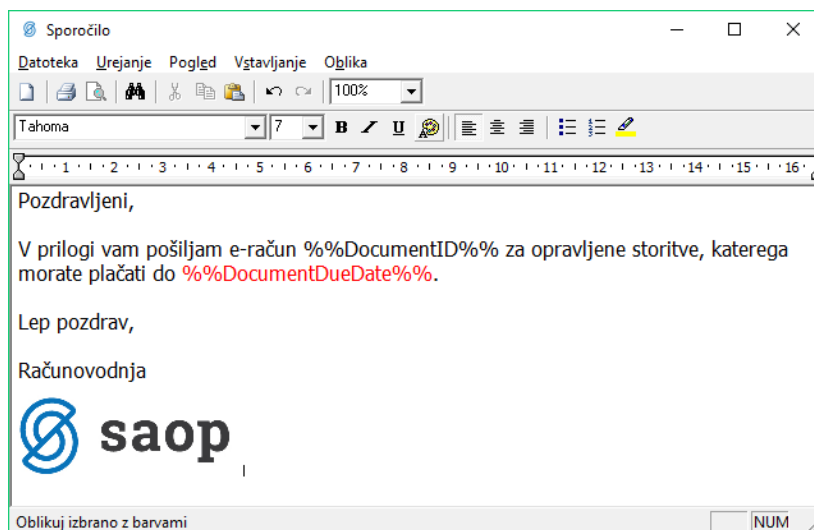
**Sporočilo:** Do nastavljanja vsebine in oblike elektronskega sporočila dostopamo preko gumba , ki nam odpre okno za urejanje besedila. Vpišemo želeni tekst. V sam tekst lahko dodamo tudi podatke iz računa. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek računa vpisati. Na voljo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



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.

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Stranke

Šifra 0000100 Kupec  Neaktivna  Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj Indikator poslovanja

Splošni podatki | Stiki | Trgovski podatki | **Bančni računi** | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitvev dokumentov | Bonitetne informacije

Šifra banke	Naziv bančnega računa	#1	#2	#3	IBAN Šifra države	IBAN Kontrolna	Številka	#	Sklic	Zapis izvoz
0000002	TRR	A	30	11	SI	56	011111111111117			

Skrbnik 001

Ravno tako mora biti na računu izpolnjeno polje Dokument.

Saop Fakturiranje [DEMO] - Predstavitveni uporabnik

Račun 2019 / RA - nov - Kupec

Za plačilo: 0,00(v ????) 0,00(v EUR)

Splošno | Naslovi | Analitike | Opisi | Vrstice | Vzge

**Kupec - prejemnik**

0000100 ...  
Kupec

Ulica 123  
Nova Gorica  
SI-5000 Nova Gorica  
Slovenija

Dav. št.: 123456789

Dolg

Sklic na številko: SI00 14-0000100

**Nabavna vrednost: 0,00**  
**RVC: 0,00**  
**% RVC: 0,00**

Način upoštevanja popusta v znesku  
 Pred popusti v %  
 Za popust v %

Način izračuna  
 od zmanjšanje vrednosti  
 od osnovne vrednosti

Datum 08.01.2019 --> Zapade Tip prodaje Veleprodaja

DOB od 08.01.2019 do --> Zapade Vrsta računa Račun

Kraj obdavitve Nova Gorica

Zapade 08.01.2019 0 dni

Dokument Naročilo kupca **Naročilo 123** z dne

Oseba stika

Rabat 0,00 % 0,00 0,00 0,00 0,00

Cenovno področje 0 Privzeti prodajni cenik FAK

Jezikovno področje SLO Slovenščina

Skupina za popuste NI ni samodejnega predlaganja pop

Denarna enota 978 EUR Datum tečaja 08.01.2019 1,000000 / 1

Oznaka DDV **Obdavčeno SLO**

Opomba

Način dostave

Pariteta

Trošarinsko skladišče

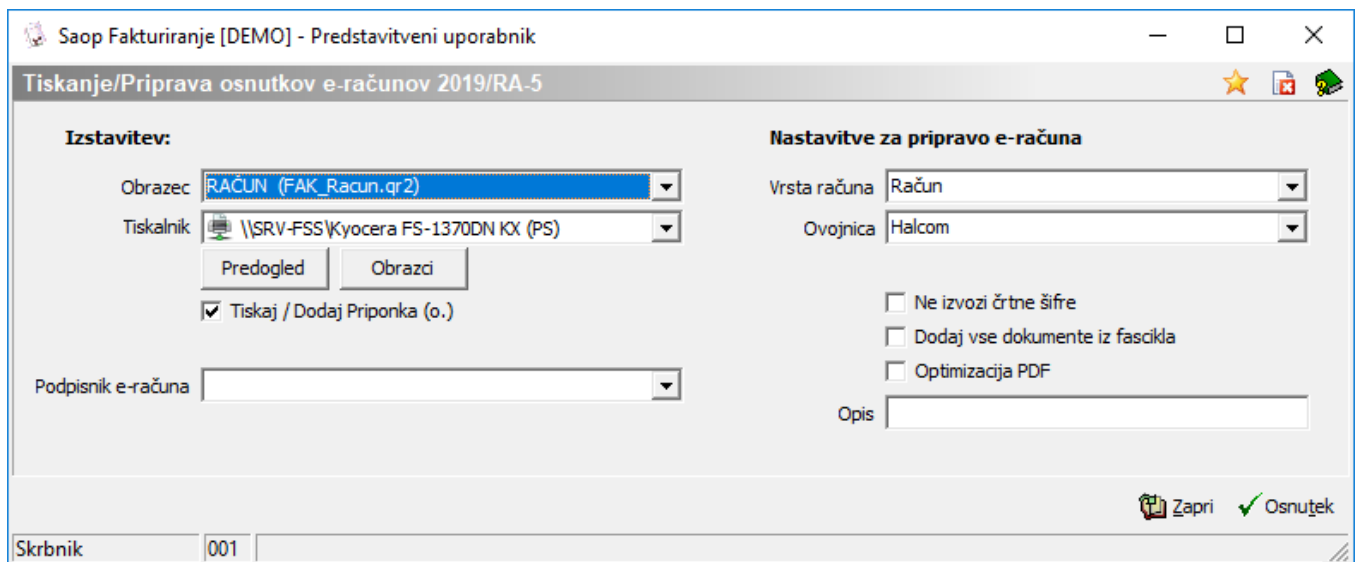
Znesek rabata 0,00

Skrbnik 001

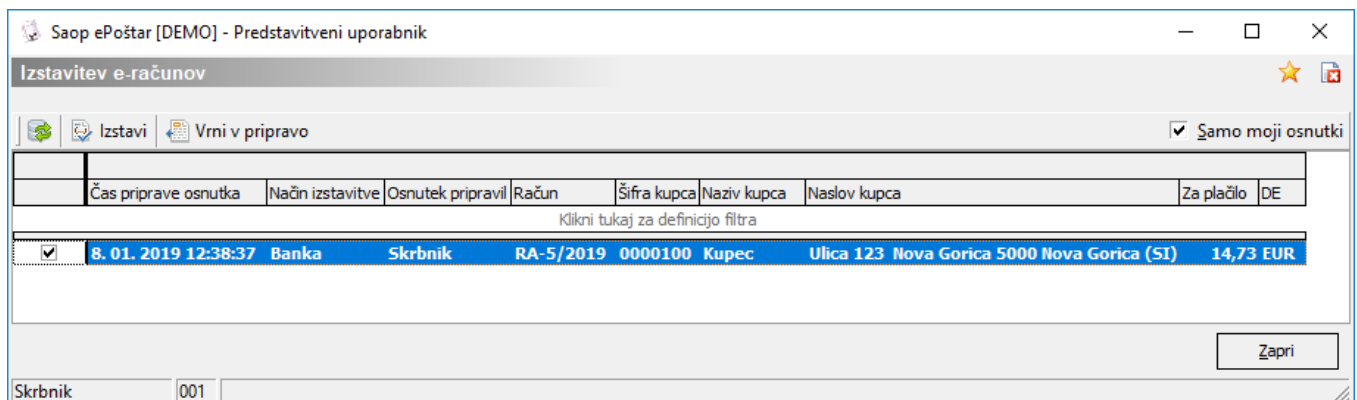
## E-račun v spletno banko

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.

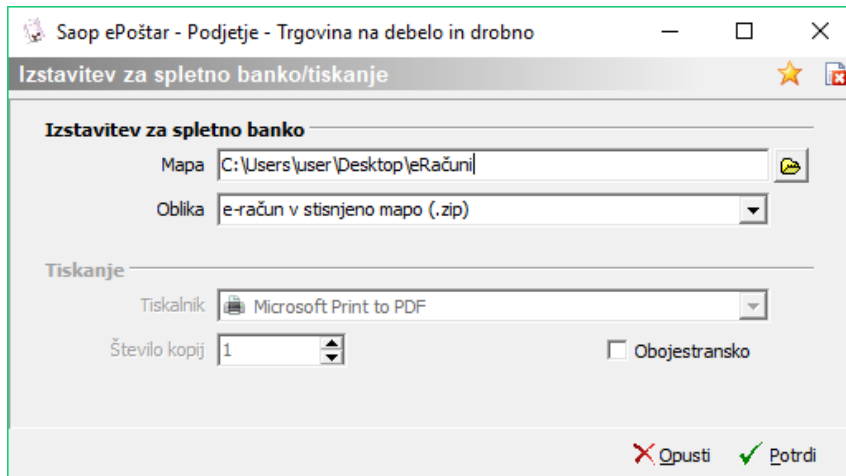



Ob kliku na gumb Osnuček se račun prenese v zbir dokumentov za izstavitev.



Čas priprave osnutka	Način izstavitve	Osnuček pripravil	Račun	Šifra kupca	Naziv kupca	Naslov kupca	Za plačilo	DE
8. 01. 2019 12:38:37	Banka	Skrbnik	RA-5/2019 0000100	Kupec	Ulica 123 Nova Gorica 5000	Nova Gorica (SI)	14,73	EUR

S klikom na gumb Izstavi se nam odpre okno:



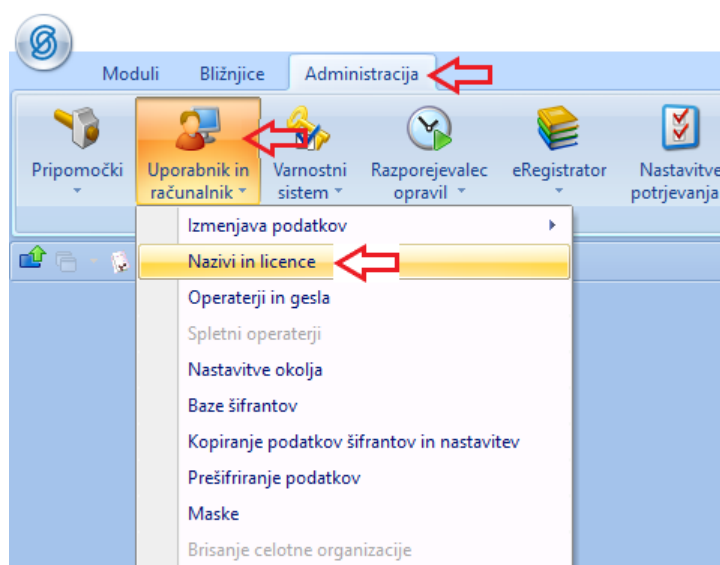
**Mapa:** Vpišemo ali preko gumba  izberemo pot do veljavne mape, kamor želimo shraniti eRačun.

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

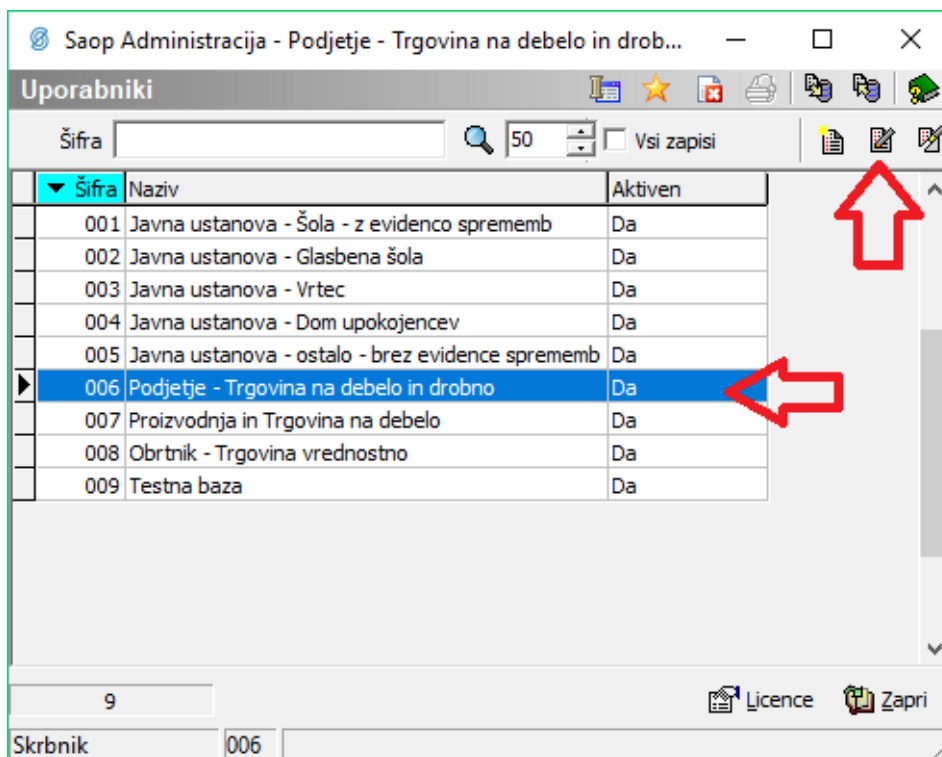
## Po elektronski poti (ePoštar)

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).

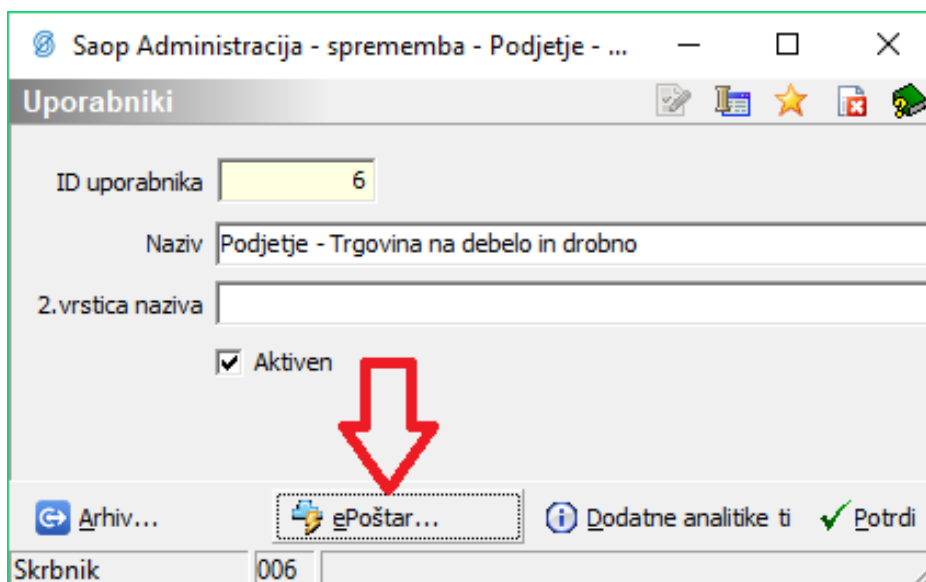
Do nastavitve za pošiljanje Po elektronski poti (ePoštar) dostopamo preko zavihka Administracija → Uporabnik in računalnik → Nazivi in licence.



Izberemo ustreznega uporabnika in kliknemo na gumb Popravi zapis.

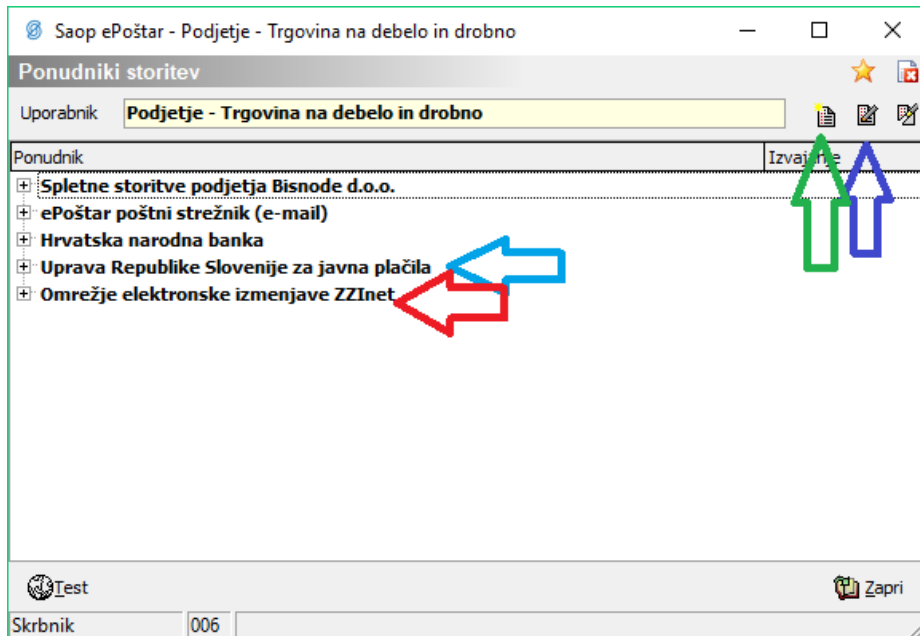


Odpre se nam okno, kjer kliknemo na gumb ePoštar.

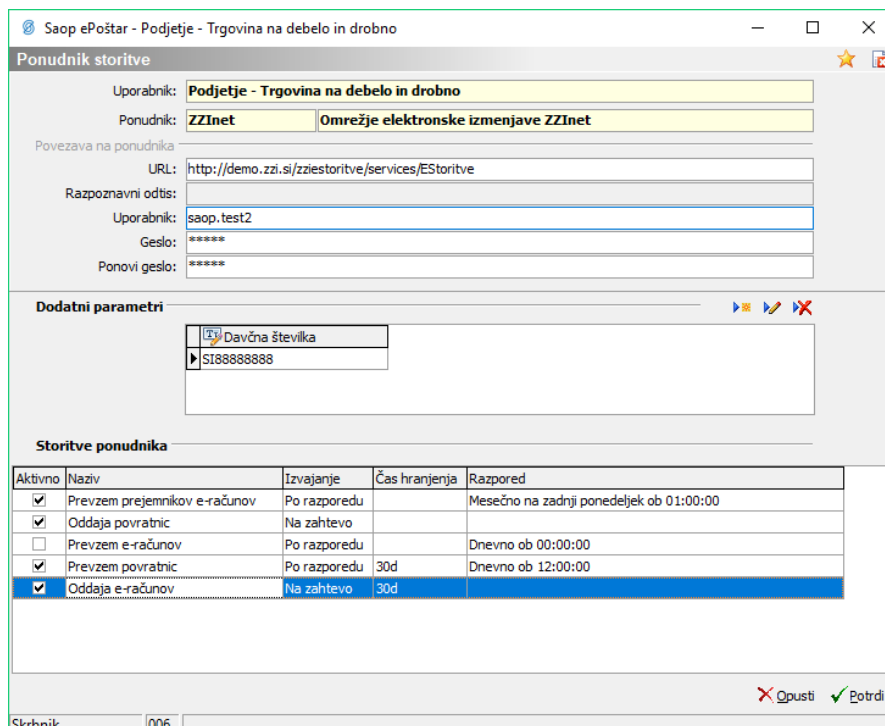


Odpre se nam okno s seznamom vseh ponudnikov, s katerimi ima ePoštar povezavo. Proračunski uporabniki izberete Uprava Republike Slovenije za javna plačila, ne proračunski uporabniki pa izberete

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: **UJPnet** **Uprava Republike Slovenije za javna plačila**

Povezava na ponudnika

URL: <https://ujpnet.gov.si/b2b/service.svc>

Razpoznavni odtis: d24d5dffffd5ded4d654dadgecg51

Uporabnik: \_\_\_\_\_

Geslo: \*\*\*\*\*

Ponovi geslo: \*\*\*\*\*

**Dodatni parametri**

Številka računa	Davčna številka
SI5612345123456789	SI12345678

**Storitve ponudnika**

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

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

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

Proračunski 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. Podrobna navodila dobite na naslovu: [https://www.ujp.gov.si/novice.asp?id\\_n=409](https://www.ujp.gov.si/novice.asp?id_n=409).

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.



Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Stranke

Šifra 0000100  Kupec  Neaktivna  Status razmerja: **Potencialen kupec ali dobavitelj** Indikator poslovanja

Splošni podatki | **Stiki** | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Naziv (2. in 3.)

Ulica Ulica 123

Hišna številka

Kraj Nova Gorica

Država SI  Slovenija

Pošta 5000  Nova Gorica

Ime za iskanje

Vrsta stranke Kupec in dobavitelj

Plačnik

Davčni pogoji prejemnika

Matična številka

Uporabnik za RS

Skrjajšani nazivi

Naziv Kupec

Prenesi --> Naslov

Kraj

Davčna številka 123456789

Zavezanec za DDV Da

Oznaka statusa Pravna oseba

Razvrstitveni podatki

Regija

Prva gruča

Druga gruča


Lokacije

Skrbnik 001

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 SI560111111111117.

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

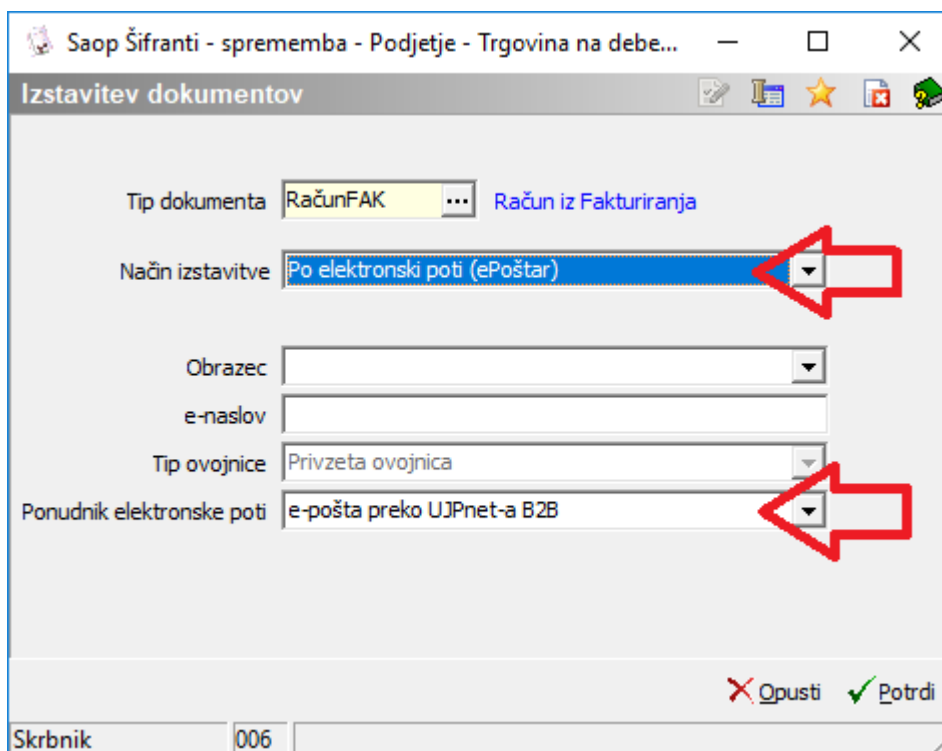
Stranke

Šifra 0000100  Kupec  Neaktivna  Status razmerja: **Potencialen kupec ali dobavitelj** Indikator poslovanja

Splošni podatki | **Stiki** | Trgovski podatki | **Bančni računi** | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Šifra banke	Naziv bančnega računa	#1	#2	#3	IBAN Šifra države	IBAN Kontrolna številka	Številka	#	Sklic	Zapis izvoz
0000002	TRR	A	30	11	SI	56	011111111111117	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'.



Izstavitev dokumentov

Tip dokumenta RačunFAK ... Račun iz Fakturiranja

Način izstavitve Po elektronski poti (ePoštar)

Obrazec

e-naslov

Tip ovojnice Privzeta ovojnica

Ponudnik elektronske poti e-pošta preko UJPnet-a B2B

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

## 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 eRegistrator.