



## NAVODILO: Pošiljanje eRačunov

Verzija Programa: Fakturiranje od verzije 6.315 naprej in eBilling od verzije 6.032 naprej

### Procesni vidik:

Priprava eRačunov v Fakturiranju poteka na povsem enak način kot obstoječe fakture, razlika je le v dodatni administraciji v registru poslovnih partnerjev, glavi faktur...

### Postopek izvedbe:

### Ureditve prejemnikov – šifrant partnerjev

V šifrantu **Kupci in dobavitelji** uredimo poslovne subjekte glede na to, ali prejemajo račune preko banke / UJPa ali elektronske pošte. Obvezno moramo še urediti:

- **TRR** (zapis naj bo v »stari« obliki 5-10 znakov)
- **Davčna številka**
- **Matična številka**
- **BIC banke** (za proračunske uporabnike je **UJPLS12D1CL**; za podjetje se vpiše 11 mestni BIC njihove banke)
- **eRačun Banka/UJP** (pošiljamo preko banke oz. UJPNeta, obvezna podatek tudi e-mail) ali **e-mail** (pošiljanje preko elektronske pošte; če pošiljamo na več elektronskih naslovov, jih ločimo z »vejšico«)

## Priprava računa – fakturiranje

Na glavi fakture (obvezno za proračunske uporabnike) je potrebno vnesti naslednja polja – **Naročilo**, **Datum naročila**, **Št. pogodbe** (pri dobropisih **Vezna št. Ife**) in **Opomba**. V primeru, da niste vnesli vseh podatkov, vas program na to opozori.

Po vnosu pripadajočih pozicij na že pripravljene glave faktur je račun potrebno samo še natisniti. Pri samem tiskanju se pojavi obvestilo za »URADEN dokument«. Za izdelavo eRačuna v xml obliki je potrebno izbrati **Yes**. Za tiskanje dobavnice izberete **No**. V nadaljevanju vas program še vpraša, če želite natisniti glavo, nogo dokumenta ter podpis. Obvezno je izbrati **Da**.

Vizualizacijo eRačuna v PDF formatu natisnete z nameščenim tiskalnikom (PDFCreator ali HermesPrintDok), nato pa ga je potrebno še dodatno pripeti k xml-ju. V primeru, da uporabljate Hermesov dokumentarni sistem, vam program vizualizirani dokument pripne samodejno.

### Obvestilo

**Obvestilo**

Naj postane faktura URADEN dokument?

### Editor

**Editor**

Želite da tiskam Dobavnico ?

### Priprava priloge za eRačun

**Priprava priloge za eRačun**

Ali tiskam glavo in nogo dokumenta ter podpis?

## Pošiljanje računa - eBilling

Za upravljanje z eRačuni skrbi programski dodatek eBilling. Z njim urejamo eRačune oziroma pripenjamo še vse dodatne priloge eRačuna pred prenosom v proces izmenjave. eBilling vključuje dve ločeni področji izmenjave - **eRačun email** (pri prejemniku »e-mail«) ter **eRačun banka/UJP** (pri prejemniku »Banka/UJP«).



## Nastavitve

Za pošiljanje eRačunov preko elektronske pošte potrebujemo naslednje podatke: **SMTP strežnik**, **Vrata**, **Uporabniško ime**, **Geslo** ter **Email pošiljatelja**. V **Zadevo** in **Telo** vpišemo splošno besedilo, katerega bo prejemnik eRačuna videl na prejeti elektronski pošti.

Za pošiljanje eRačunov preko spletne banke moramo v nastavitvah eBillinga določiti **Tip ovojnice**. Le-ta se razlikuje glede na to pri kateri banki imate urejeno pošiljanje eRačunov.

## Upravljanje z računi

Do programa eBilling dostopamo v programu Fakturiranje z gumbom **Pošiljanje eRačunov**.

V pregledu vidite vse eRačune, ki so pripravljene za pošiljanje.

The screenshot shows the Hermes eBilling application window. The main menu includes 'Datoteka', 'Uredi', 'Matični podatki', 'Prodaja', 'Poročila na tiskalnik', 'Nastavitve', 'Okno', and 'Pomoč'. The toolbar contains buttons for 'Prijjubljene', 'Fakture', 'Ponudbe', 'Poročilo o davkih', 'Fakturna knjiga', 'Test s PosTax-om', 'Pošiljanje eRačunov' (highlighted with a red box), 'Elektronsko podpisovanje', and 'Interne fakture'. The main window title is 'Hermes eBilling'. Below the menu, there are options for 'eRačun banka/UJP' and 'Osveži'. A navigation bar shows 'Ovojnice', 'Arhiv', 'Združene ovojnice', and 'Arhiv združenih ovojnic'. The central table lists invoices with columns: Številka, Leto, Datum, Status, Ovojnica, ESlog, Podpisan, PDF, TRR prejemnika, and Email prejemnika. The selected row is: 900015, 2019, 05.03.2019 14:07:56, V obdelavi, Racun2019900015.xml, Racun2019900015\_20..., and obcina@obcina.si. Below the table, the 'Št. računa: 900015/2019' is displayed along with the date and time: Datum: 05.03.2019, Ura: 14:07:56. The interface is split into two panes: 'POŠILJATELJ RAČUNA' (Sender) and 'PREJEMNIK RAČUNA' (Receiver). The sender information is: Gospodarska družba d.o.o., Ulica 12, 8250 Krško, DŠ: 10120008, IBAN: SI54160300000110062, BIC: LJBASI2XXXX. The receiver information is: Občina Čučujevci, OPJANSKI TRG 33, 8200 Čučujevci, DŠ: 044009407, IBAN: SI5416030000000000000, BIC: UJPLSI2D1CL. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Dodaj prilogo', 'Briši prilogo', 'Briši dokument', 'Združi ovojnice', 'Pošlji in arhiviraj', 'Arhiviraj', 'Podpiši račun', and 'Združi PDF priponke'. The status bar shows 'Davčna številka: 10120008'.

Funkcionalnosti gumbov:

- **Dodaj prilogo** – dodamo vizualizacije eRačuna v PDFju ali katero drugo prilogo;
- **Briši prilogo** - brišemo XML eRačuna, vizualizacije eRačuna v PDFju ali katero drugo prilogo;
- **Briši dokument** – brišemo pripravljen eRačun iz seznama (priporočljivo je, da najprej pobrišemo priloge);
- **Združi ovojnice** – združimo dva ali več eRačunov v eno ovojnico;
- **Pošlji in arhiviraj** – izberete dokument, ki bo poslan prejemniku po elektronski pošti in arhiviran;
- **Arhiviraj** – eRačune, ki smo jih poslali preko banke, prestavimo v zavihek »Arhiv«;
- **Podpiši račun** – eRačun podpišemo z digitalnim certifikatom, pripravi se ZIP datoteka (npr. env\_Racun20199000015.zip),
- **Združi PDF priponke** – združimo PDF priloge v en dokument.