



Spletno pošiljanje eRačunov

Portal bizBox

Uporabniška navodila

Kazalo

1.1 UVOD	3
1.2 BIZBOX – PRIJAVA	4
1.3 DOSTOP DO APLIKACIJE POŠLJI ERAČUN	4
1.4 POSEBNOSTI	7



UVOD

1.1 UVOD

Preko spletne storitve pošiljanja eRačunov lahko pošljamo eRačune pripravljene v eSlog standardu. eRačun s prilogo lahko pripravite v svojem informacijskem. Preko storitve elzmenjave bizBox.eu lahko pošljate eRačune proračunskim uporabnikom ali poslovnim subjektom znotraj omrežja bizBox in prejemnikom povezanih omrežij.

Pregled prejemnikov eRačunov je dostopen v bizBox elmeniku.

bizBox vam kot del BANKART omrežja za E-račun omogoča, da se vpišete v Register izdajateljev eRačunov v BANKART omrežju.

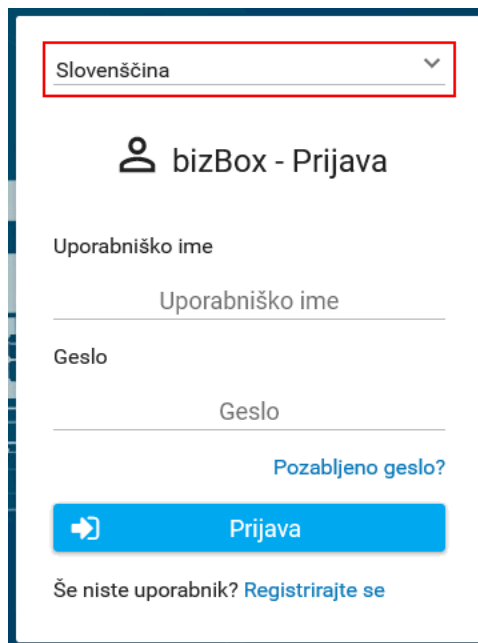
V praksi to pomeni, da se bodo vaši partnerji iz gospodarstva kot fizične osebe, ki prejemajo eRačune preko bančnih poti lahko v svojih eBankah prijavili na prejem eRačuna direktno na vas (in ne več na ZZI d.o.o kot procesorja eRačunov). Preko sistema bizBox boste prejemali ePrijava in eOdjave na vaše eRačune.

Kaj morate storiti?

Izpolnite obrazec Prijava izdajatelja eRačunov za vključitev v Sistem E-račun. Za pomoč pri izpolnitvi obrazca se obrnite na oddelek prodaje bizBox 01/530 33 52 ali pošljite mail na prodaja@bizbox.eu

1.2 BIZBOX – PRIJAVA

Za dostop do bizBoxa uporabite katerega od brskalnikov Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge ali Mozilla Firefox. Na prijavnem oknu, v kolikor ni, nastavite jezik Slovenščina, vnesite vaše uporabniško ime in geslo ter se prijavite.



Slovenščina

bizBox - Prijava

Uporabniško ime

Uporabniško ime

Geslo

Geslo

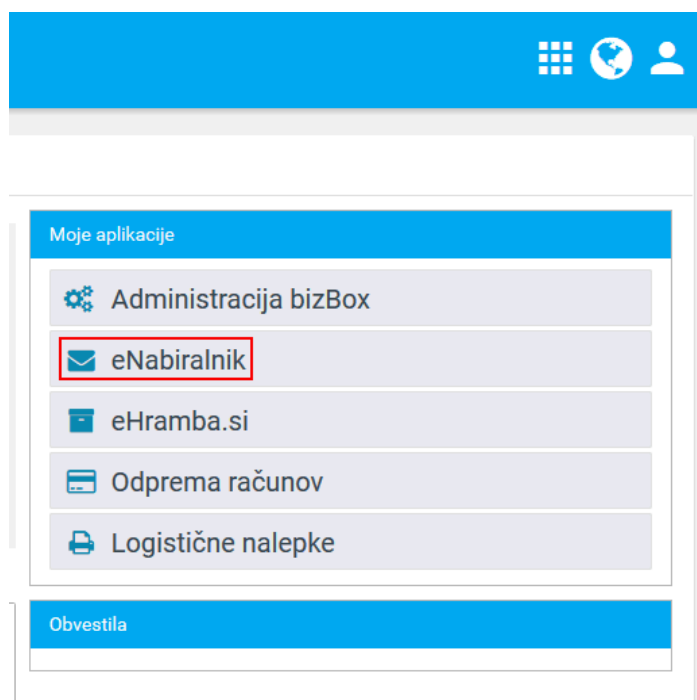
[Pozabljeno geslo?](#)

[Prijava](#)

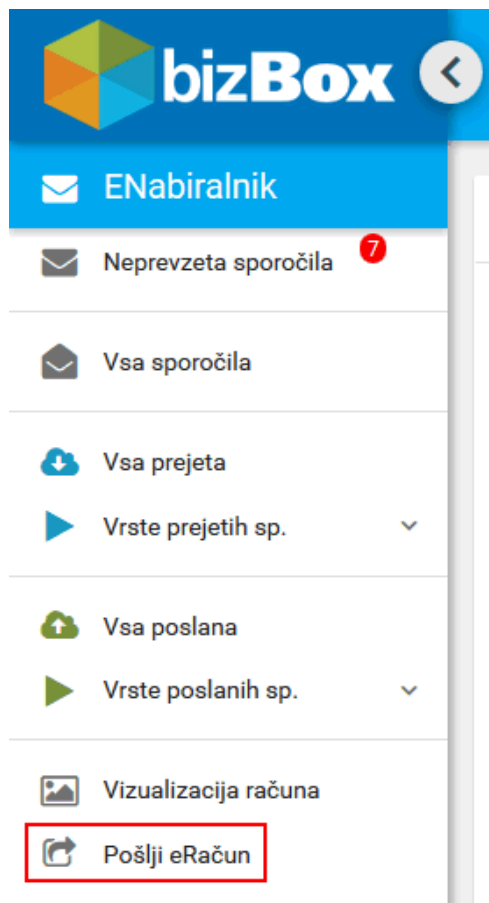
Še niste uporabnik? [Registrirajte se](#)

1.3 DOSTOP DO APLIKACIJE POŠLJI ERAČUN

Po prijavi, na desni strani spletne strani, pod Moje aplikacije kliknite na eNabiralnik.



Nato se na levi strani pojavi možnost Pošlji eRačun.



Dodajte dokument (xml datoteka eRačuna) in priloge. Pod priloge dodate vizualizacijo eRačuna v pdf obliki in vse ostale priloge, ki jih želite poslati zraven. Nato nadaljujte naprej po korakih.

Pošlji eRačun

Naloži datoteko Preveri podatke Podpiši dokument Pošlji dokument

+ Pripni dokument...

eracun.xml ×

+ Dodaj priloge...


eracun.pdf ×

Naslednji korak Prekliči

Na zadnjem koraku s klikom na »Pošlji« račun tudi pošljete.

Pošlji eRačun

Naloži datoteko Preveri podatke Podpiši dokument **Pošlji dokument**


 Dokument je pripravljen za pošiljanje.

Po podpisu eDokumenta z digitalnim potrdilom se vam prikaže okno četrtega oziroma zadnjega koraka pošiljanja eDokumentov »POŠLJI E-DOKUMENT«. Priказano je sporočilo o uspešnosti podpisa eDokumenta z digitalnim potrdilom in možnostjo nadaljnjega pošiljanja. Prav tako so prikazani podatki o številki, statusu, podpisu in prilogah eDokumenta. Za pošiljanje eDokumenta kliknete na gumb "POŠLJI". Za vrnitev na predhodni korak pošiljanja eDokumentov: »PODPISI E-DOKUMENT« kliknete na gumb "NAZAJ" oziroma kliknete na gumb "PREKLUČI" za prekinitve koraka »Pošlji eDokument«.

Po kliku na gumb "POŠLJI" se prikaže okno s podatki o uspešnosti pošiljanja eDokumenta z oznako dokumenta in obvestilom o prejemu povratnice. Za ponovno pošiljanje eDokumenta kliknite na gumb "NA ZAČETEK".

Ob uspešnem pošiljanju se vam bo prikazalo obvestilo.

Pošlji dokument

 **Pošlji eRačun** Dokument je bil uspešno poslan. Oznaka dokumenta: 90646866. Povratnico in odgovor boste prejeli v eNabiralnik.

Preverite še povratnico, več o povratnicah na povezavi [Uporaba bizBox storitev / Vrste povratnic? - 99, 12, 27, 29.](#)

1.4 POSEBNOSTI

Internet Explorer:

V Internet Explorerju se vam lahko na dnu brskalnika prikaže obvestilo, ki je prikazano na spodnji sliki. V tem primeru, kliknite na označen gumb (**Prikaži vso vsebino.**) nato je potrebno ponovno dodajati dokument in pripeti priloge.

