

Aplikacija eNaročanje

Uporabniška navodila

Upravljanje dokumenta

Podatki o dokumentu					
Naslov dokumenta	Aplikacija eNaročanje uporabniška navodila				
Šifra dokumenta					
Status:	Uradna verzija				
Verzija:	1.2				
Datum veljavnosti verzije:	9. 7. 2021				
Lastnik dokumenta:	Blaž Milar				
Pregledal in odobril:	Anita Juršič				
Stopnja zaupnosti:	Javno				

Zgodovina	Zgodovina sprememb						
Datum	Verzija	Avtor	Opis spremembe				
2. 3. 2021	1.0	Blaž Milar, Gašper Božič	Osnovna verzija				
9. 7. 2021	1.1	Blaž Milar, Matic Lovrin	Nov dokumentni status Preklican, hitro nastavljanje davkov				
22. 9. 2021	1.2	Blaž Milar	Ročno urejanje zneskov				

1.	SPL	.OŠNE (5
2.	STF	RUKTUF	A APLIKACIJE	6
	2.1	PRVAS	STRAN (A)	6
	2.2	DOBA\	/ITELJ (B)	7
	2.3	KUPEC	C (C)	7
	2.4	ANALI	ГІКА (D)	7
	2.5	ŠIFRA	NTI (E)	8
3.	STA	TUSI D	OKUMENTOV	9
	3.1	POSLA	NI DOKUMENTI	9
	3.2	PREJE	TI DOKUMENTI	10
	3.3	INTERI	NI STATUSI	10
		3.3.1	Poslani dokumenti	10
		3.3.2	Prejeti dokumenti	10
	3.4	DRUGI	INTERNI PODATKI NA DOKUMENTU	10
4.	UPC	ORABA	APLIKACIJE	12
	4.1	DODA	IANJE ARTIKLOV V ŠIFRANT	12
	4.2	DODA	IANJE PARTNERJEV V ŠIFRANT	13
		4.2.1	Podatki za proračunske uporabnike (UJP)	14
		4.2.2	Urejanje podatkov o lastnem podjetju	15
	4.3	BRISA		16
	4.4	ISKAN		16
	4.5	DUPLI		17
	4.6	BRISA		
	4.7	POSIL	JANJE RACUNA	
		4.7.1 4 7 2	Prodajalec, kupec in dostavno mesto Podatki o računu	19 20
		4.7.3	Postavke	20
		4.7.4	Popust	20
		4.7.5 4 7 5 1	Davki Hitro pastavljanje davkov	20 21
		4.7.6	Specifikacija DDV	21
		4.7.7	Povzetek zneskov	21
		4.7.8 179	Priloge Povezani dokumenti	22
		4.7.10	Dodatne informacije o dokumentu	22
		4.7.11	Transakcije na dokumentu	23
		4.7.12 4 7 12	Dodatni podatki za tuje države Ročno urejanje zpeskov	23 24
		4.7.14	Pošiljanje računa z isto številko	24
	4.8	POŠIL	JANJE NAROČILA	

4.9	POŠIL	JANJE POTRDITVE NAROČILA	27
	4.9.1	Vloga potrditve naročila	27
	4.9.2	Stanje postavke	28
	4.9.3	Koraki za pošiljanje	28
4.10	POŠIL	JANJE DOBAVNICE	29
4.11	PREGI	_ED PREJETIH DOKUMENTOV	30

1

SPLOŠNE OPOMBE

- Na slikah v navodilih so zaradi anonimnosti prikazani testni podatki, ki včasih ne delujejo realistično. Namen teh podatkov je zgolj pokazati postavitev uporabniškega vmesnika.
- Na slikah so prikazane zaslonske slike, ki jih vidijo uporabniki z administratorskimi pravicami. Če ne vidite vseh možnosti, imate verjetno dodeljene zgolj uporabniške pravice.
- Če se kdaj zdi, da podatki niso prikazani pravilno na primer na seznamu dokumentov, analitiki, ipd., poskusite najprej osvežiti podatke. Ponovno kliknite na gumb Osveži ali Išči (pri seznamu dokumentov). Lahko poskusite tudi osvežiti stran v brskalniku.

2

STRUKTURA APLIKACIJE

Aplikacija je razdeljena na 5 delov, ki so opisani v svojih podpoglavjih. Razdelka **Dobavitelj** in **Kupec** vidijo le tisti uporabniki, ki imajo ustrezna pooblastila. Ponazarjata v kakšni vlogi nastopa podjetje.

bizB	ох (
🃜 eNaročanje	A
Dobavitelj	В ^
Naročila	
🗹 Potrditev naročila	э
Dobavnica	
🔜 Računi	
🔂 Кирес	С ^
Naročila	
🗹 Potrditev naročila	а
Dobavnica	
📰 Računi	
Analitika	D
📰 Šifranti	Ε ~

2.1 PRVA STRAN (A)

Do prve strani dostopate s klikom na svetlo moder okvir eNaročanje (A). Na tej strani vidite bližnjice za ustvarjanje novih računov, kratek pregled zadnjih aktivnosti in nekaj osnovnih analitičnih podatkov.

eNa	ročanje					₽				🕄 Osveži
+			Nov račun							
Zadn	ji dogodki					Nedo	končani do	kumenti		
2	Tip	Št. dokumenta	Partner	Datum	Dogodek	2	Tip	Št. dokumenta	Partner	Datum
	Račun	20210211001	Kupec EPR (SI00044404)	12.02.2021 09:03	Poslan -> Dostavljen		Račun	Racun-HR	HRVAŠKA FIRMA (HR28877650160)	11.02.2021 15:53
	Potrditev	ODS-2021-0005	Kupec EPR (SI00044404)	10.02.2021 14:26	Poslan -> Dostavljen		Račun	2021 02 03 009	Kupec EPR (SI00044404)	11.02.2021 14:47
	Počup	345 83 39 89389 43	Kupes ERR (\$100044404)	10.02.2021.14:21			Dobavnica	DES-2021-0011	Kupec EPR (SI00044404)	10.02.2021 13:46
	Kacun	dfg	Kupec LFK (3100044404)	10.02.2021 14.21	Postari -> Dostavljen		Potrditev	ODS-2021-0004	Kupec EPR (SI00044404)	10.02.2021 10:31
	Dobavnica	DES-2021-0012	Kupec EPR (SI00044404)	10.02.2021 14:12	Poslan -> Dostavljen		Račun	2021 02 09 001	KRAJEVNA SKUPNOST OSEK-VITOVLJE	09.02.2021 13:55
	Narociio	za dobavnico uu i	Rupec EPR (Sl00044404)	10.02.2021 14:01	Prejet -> Prebran	_			(SI19273614)	
	Št. izstavljenih računov tekoči mesec: 0 ↓ 0 € 0 € 0 Št. izstavljenih računov projinij mesec 1 Prihodek tekočega meseca:			meseca: Iseca: 9,33		Trenutna realiz -10	acija glede na prejšnji mesec:)0,00 % 🔸	Št. strank tekoči me O ↓ Št. strank prejšnji mes	eseo: eo: 1	
Prod	aia no stranka	h v tekočem mesecu:				Pred	ed pribodkov:			
riou	aja po strainta	n v tekoceni mesecu.				riegi	eu prinoukov.	Mesečni tre	end Prihodek po mesecih	
199 99 2020-12 2021-01										
	Sofinancirano s pomočjo Instrumenta za povezovanje Evropske unije									

2.2 DOBAVITELJ (B)

V tem delu lahko pregledujete prejeta naročila ter ustvarjate in pošiljate potrditve naročil, dobavnice in račune. Vaše možnosti so omejene glede na naročene storitve in na uporabniške vloge.

2.3 KUPEC (C)

V tem delu lahko ustvarjate nova naročila ter pregledujete prejete potrditve naročil, dobavnice in račune. Vaše možnosti so omejene glede na naročene storitve, nastavitve in na uporabniške vloge.

2.4 ANALITIKA (D)

V tem delu lahko spremljate analizo računov, ki ste jih poslali preko aplikacije. Dostop do analize imajo le administratorski uporabniki.



2.5 ŠIFRANTI (E)

V tem delu imate pregled nad artikli in podatki o partnerjih, ki jih shranjujete v aplikaciji eNaročanje. Vnose lahko dodajate, urejate in brišete. Šifranti so namenjeni lažji uporabi aplikacije in hitrejšemu delu ob pripravljanju dokumentov.



STATUSI DOKUMENTOV

Statusi dokumenta se razlikujejo pri poslanih in prejetih dokumentih. Glede na status so omejene nekatere akcije nad dokumentom.

3.1 POSLANI DOKUMENTI

Status	Opis	Akcije
Vnesen	Dokument je vnesen v aplikacijo eNaročanje, vendar še ni bil poslan.	Dokument lahko urejate in izbrišete.
Poslan	Dokument je bil poslan, vendar pa povratna informacija o prejemu še ni prišla. To je vmesni status.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati. Ni mogoče poslati istega tipa dokumenta z isto številko.
Dostavljen	Dokument je bil dostavljen prejemniku. Tehnična informacija.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati. Ni mogoče poslati istega tipa dokumenta z isto številko.
Nedostavljen	Dokument ni bil uspešno dostavljen zaradi tehničnih napak. Najpogosteje na dokumentu manjkajo podatki, ki so za specifičnega prejemnika obvezni. Tehnična informacija.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati. Ni mogoče poslati istega tipa dokumenta z isto številko. Lahko pa status spremenite v Napaka, kar omogoča druge akcije (glej: Pošiljanje računa z isto številko)
Sprejet	Prejemnik je potrdil sprejem vsebine dokumenta. Vsebinska informacija.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati. Ni mogoče poslati istega tipa dokumenta z isto številko.
Zavrnjen	Prejemnik je zavrnil dokument. Vsebinska informacija.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati. Ni mogoče poslati istega tipa dokumenta z isto številko.
Napaka	Poseben status, ki ga nastavi uporabnik. Nastaviti ga je možno le iz statusa Nedostavljen. S tem statusom je omogočeno, da se ponovno uporabi ista številka računa.	Dokumenta ni mogoče urejati. Brisanje je mogoče. Lahko pošljete isti tip dokumenta z isto številko.
Preklican	Poseben status, ki ga lahko nastavimo samo pri naročilu. Po prejetju preklica se na originalnem dokumentu spremeni status na preklican.	Dokumenta ni mogoče brisati ali urejati.

OPOMBA: Vsebinska potrditev računa (za status Sprejet ali Zavrnjen) je odvisna od implementacije prejemnika, zato ni nujno, da bo poslana. Tehnična povratna informacija se ustvari vedno, ko prejemnik poskuša prejeti račun.

3.2 PREJETI DOKUMENTI

Status	Opis	Akcije
Prejet	Nov dokument, ki še ni bil pregledan	-
Prebran	Že pregledan prejet dokument.	-

3.3 INTERNI STATUSI

Interni statusi so namenjeni lažji organizaciji dokumentov v aplikaciji in ne vplivajo na delovanje aplikacije in na možne akcije nad dokumenti. Po internih statusih lahko tudi filtrirate sezname dokumentov.

Tudi interni statusi so odvisni od tega, ali je bil dokument prejet ali poslan.

3.3.1 Poslani dokumenti

- V pripravi
- Zaključen
- Napaka na dokumentu

3.3.2 Prejeti dokumenti

- Neobdelan
- V obdelavi
- Zaključen

3.4 DRUGI INTERNI PODATKI NA DOKUMENTU

Poleg internemu statusu lahko na dokumentu vnesete tudi tekstovno interno opombo in dokument dodelite uporabniku. Tudi ta dva podatka sta namenjena lažji organizaciji dokumentov v aplikaciji.

OPOMBA: Interni status in interno opombo lahko nastavi vsak uporabnik, za dodeljevanje dokumenta pa potrebujete administratorske pravice.

Vse tri omenjene podatke nastavljate v spodnjem desnem delu podrobnega pogleda dokumenta. Te podatke lahko spreminjate ne glede na status dokumenta, tudi na prejetih ali že poslanih dokumentih.

 Dodatne informacije o dokumentu 	
Interna opomba 🟮	
Naročilo pripravljeno po pogodbi 21-1026/23	
Interni status 🚯	Dodeljen uporabnik 🚯
Zaključen 🗸	kupec.epr 🗸
	💾 Shrani



UPORABA APLIKACIJE

4.1 DODAJANJE ARTIKLOV V ŠIFRANT

Šifrant artiklov nam omogoči trajno shranjevanje podatkov o artiklih za hitrejše vnašanje podatkov v aplikaciji.

1) V stranskem meniju na levi strani izberite Šifranti in nato Artikli.



2) Prikaže se seznam artiklov, ki ste jih shranili v aplikaciji eNaročanje. Če želite dodatni nov artikel, kliknite na gumb Nov artikel. Če urejate obstoječi vnos, kliknite na ikono na vrstici ciljnega artikla.

Dodaj šifrant artikla							
Shrani in nazaj 🖺 Shrani	Nazaj 😵 Ponastavi						
Tip *	~	Omejitev prikaza 🕄 Vedno viden 🔲 Viden samo Posebnosti po partnerjih	vnesenim izjemam 🔲 Skrit				
		Partner *	Prodajalčeva šif. artikla	Cena	Pripor. maloprod. cena	+	
Blagovna znamka		Ni najdenih zapisov.					
Kupčeva šifra (*)	GTIN (*)						
Proizvajalčeva šifra	Vodenje po serijski številki						
Osnovna količina	Osnovna enota						
	Cena						
Priporočena maloprodajna cena	DDV (%)						
Koda kategorije DDV	Država porekla						
Številka TARIK	4	5					
Opis							
Mere artikla							
Mera * Vrednost	* Enota 🕂						
Ni najdenih zapisov.							

3) V polju Tip označite ali gre za prodajni (dostopni bodo pri ustvarjanju računa) ali nabavni artikel (dostopni bodo pri ustvarjanju naročila). Obvezen podatek je naziv ter GTIN ali kupčeva oz. dobaviteljeva šifra. Svetujemo pa, da si shranite čim več podatkov, ki se ne spreminjajo, da si olajšate delo med pripravo dokumenta. Ko so želeni podatki vpisani, kliknite Shrani oz. Shrani in nazaj.

4.2 DODAJANJE PARTNERJEV V ŠIFRANT

Šifrant partnerjev nam omogoči trajno shranjevanje partnerjevih podatkov z namenom hitrejšega vnos podatkov v aplikaciji.

1) V stranskem meniju (na levi strani) izberite Šifranti in nato Partnerji.



 Prikaže se seznam shranjenih partnerjev. Če želite dodati novega partnerja, kliknite na gumb Nov partner. Če urejate obstoječi vnos, kliknite na ikono na vrstici ciljnega partnerja.

	Naziv	Davčna številka	Naslov	Poštna št.	Pošta	Država	GLN			
	Kupec EPR (Trenutni uporabnik)	SI00044404	Kupčeva ulica 83 C	2000	Maribor	SI	12345	Û		
ø	Dobavitelj EPR	SI00012305	Dobaviteljeva ulica 21	8720	Krško	SI	55555	Û		

3) Odpre se obrazec za izpolnjevanje osnovnih in finančnih podatkov podjetja. Ob kliku na zavihek elmenik lahko iščemo partnerje, ki jim lahko pošljete elektronske dokumente preko omrežja bizBox. V iskalno okno lahko vpišemo davčno številko ali naziv. Za natančno

iskanje predlagamo iskanje po davčni številki. S klikom na prenesete podatke iz elmenika v šifrant. **V elmeniku morda ni vseh podatkov, ki jih potrebujete za pošiljanje**. Morebitne manjkajoče podatke vnesite ročno. V izogib pošiljanju računa z manjkajočimi podatki svetujemo, da vpišete čim več podatkov o prejemniku. Obvezni podatki so označeni z zvezdico. Vnos shranite s klikom na gumb Shrani ali Shrani in nazaj.

Dodaj šifrant partnerj	a						
🔊 Shrani in nazaj 💾 Shrar	ni 🥎 Nazaj 😵 Ponastavi						
✓ elmenik							
Filter dobavitelj						Iskalnik p	o registru podjetij UJP
Dav. št. 🚍	lme 🗐			Naslov 📻	Omrežje 🚍	IBAN 🖛	Sprejema 🖅
≓ \$100012305	Dobavitelj EPR		Dobaviteljeva ul	ica 21,8720 Krško	ZZInet/bizBox		Da
➡ \$148373583	RODEX, D.O.O., PROIZVODNO TRGOVSKO PO DOBAVITELJ	DJETJE - SISTEMSKI	LJUBLJANSKA	CESTA 24 A,4000 KRANJ	ZZInet/bizBox		Da
			ik k (1)				1 - 2 of 2
Davčna številka * 🚯	Zavezanec za DDV	IBAN		BIC			
Naziv *		Imetnik racuna					
GLN	Matična številka	Kontaktna oseba					
Naslov		Telefon	Telefon E-naslov				
Naslov 2							
Naslov 3							
Poštna št.	Pošta						
Regija							
Država *	~						

4.2.1 Podatki za proračunske uporabnike (UJP)

Nekateri prejemniki zahtevajo, da so izpolnjeni tudi drugi podatki. Za pošiljanje računov proračunskim uporabnikom (UJP) so obvezni še:

- matična številka,
- naslov,
- poštna številka in pošta,
- IBAN,

BIC koda

4.2.2 Urejanje podatkov o lastnem podjetju

- 1) V stranskem meniju (na levi strani) izberite Šifranti in nato Partnerji.
- 2) V odprtem oknu vidite seznam shranjenih partnerjev. Vaše podjetje je označeno z rumeno. Vnos uredite s klikom na <a>?.

Če vašega podjetja še ni na seznamu, ga dodate na enak način, kot bi dodali druge prejemnike (glej: Dodajanje partnerjev v šifrant), vnesete pa podatke o lastnem podjetju.

NAMIG: Da hitreje ustvarite vnos lastnega podjetja, začnite postopek ustvarjanja novega računa in nato na prvem ekranu, kjer izpolnjujete podatke o prejemniku, kliknite gumb Uredi prodajalca.

Nov račun		
🥎 Nazaj 🛛 😤 Uredi obstoječe partnerje 📲 Uredi prodajalca: Dobavite) EPR	
E-SLOG 2-0 račun izdelate v dveh korakih. V tem koraku vnesete podatke o kupcu in do	oločite številko računa, v naslednjem pa vnesete podatke o računu in postavke. Prikaži celo	otna navodila.
 Prodajalec: Dobavitelj EPR 	✓ Kupec:	👻 Številka r
Davôna številka * () Zavezanec za DDV () Matična številka () * Sl00012305 23456789	Davôna številka * 🖲 Zavezanec za DDV 🖲 Matična številka 🕚	Številka raču
Naziv *	Naziv *	
Dobavitelj EPR	~	
Naslov *	Naslov *	
Dobaviteljeva ulica 21		
Poštna št. * Pošta *	Poštna št. * Pošta *	
8720 Krško	~5	
Država *	Država *	
SI - Slovenia	×	

- 3) Pri urejanju podatkov o lastnem podjetju lahko vnesete še nekaj dodatnih podatkov:
 - Trgovski naziv
 - o Trgovski naziv bo vnesen na eRačun čeprav na grafičnem vmesniku ni prikazan
 - Privzeta valuta
 - Bo avtomatsko nastavljena na vseh novih računih. Na tistih, ki so bili ustvarjeni iz duplikata, se bo ohranila valuta prejšnjega računa. Če to polje ni izpolnjeno, bo na novih računih privzeto nastavljena valuta EUR.
 - Pravno besedilo
 - Se bo avtomatsko vneslo na vse nove račune.
 - Davčno besedilo
 - Vnesete lahko več davčnih besedil, med katerimi lahko potem izbirate pri ustvarjanju računa.
 - Vnesite besedilo v okvirček in kliknite gumb Shrani. Če potrebujete več davčnih besedil, s klikom na gumb Dodaj ustvarite nov okvirček.
 - Besedilo lahko tudi popravite. Če ga želite odstraniti, izbrišite vso besedilo iz okvirčka. Vse spremembe potrdite z gumboma Shrani ali Shrani in nazaj.

Uredi šifrant partnerja

Shrani in nazaj 🕒 Shrani	Nazaj 😵 Ponastavi					
> elmenik						
Davčna številka * 🚯 SI00012305	Zavezanec za DDV	IBAN SI00 0000 0000 0000 000	BIC KBMASI2X			
Naziv * Dobavitelj EPR		Imetnik računa IMETNIK iMETNIKOVIĆ				
Trgovski naziv		Kontaktna oseba Mr. Kontaktovič				
GLN 8888888	Matična številka 0000	Telefon E-naslov				
Naslov Dobaviteljeva ulica 21		Privzeta valuta 🗸 🗸				
Naslov 2		Pravno besedilo Pravno besedilo				
Naslov 3		Davčno besedilo				
Poštna št. 8720	Pošta Krško	Dobava znotraj EU				
Regija		Oproščeno po 76. a členu.				
Država * SI - Slovenia	~	🕂 Dodaj				

4.3 BRISANJE ŠIFRANTOV

Vnos v šifrantu partnerjev ali artiklov izbrišete s klikom na ikono smetnjaka.

	Nalivno pero	900017004	3831234560005	Û
ø	Brisalec črnila	90001556	3831234560009	Û

4.4 ISKANJE PO SEZNAMU DOKUMENTOV

Dokumenti so v aplikaciji eNaročanje ločeni po tipu in smeri dokumente – ali gre za vhodne ali izhodne dokumente.

Izdani računi

Iskan	ie 9	🗄 Status -	Y Interni status Y Samo moji 0 🔲 📿 jišči			🕂 Nov račun		
Datur	n dokumenta Preteklih 6 mesece V 01.08.	2020 🛅 20.02.20	21 🔤					
	Št. računa 📻	Davčna št. kupca = -	Kupec =	Znesek 🖅	Interna opomba 🖅	Datum 📻	Status 📻	
	Racun-HR	HR28877650160	HRVAŠKA FIRMA			11.02.2021 15:53	Vnesen	42 🛍
	2021 02 03 009	SI00044404	Kupec EPR			11.02.2021 14:47	Vnesen	42 🛍
	3458339	SI00044404	Kupec EPR	18440,92		10.02.2021 14:21	Dostavljen	ළ
	2021 02 09 001	SI19273614	KRAJEVNA SKUPNOST OSEK-VITOVLJE			09.02.2021 13:55	Vnesen	(2)
	test1 4447410	SI55555555	ZZI T1	58,68		02.02.2021 13:18	Vnesen	名 🛍

Do seznama dokumentov pridete tako, da v levem stranskem meniju v delu Dobavitelj ali Kupec, odvisno od željenega prikaza dokumentov, izberete željeni tip dokumenta. Na seznamu dokumentov lahko iščete po:

- o Številki dokumenta
- o Davčni številki partnerja
- o Nazivu partnerja

Filtrirate pa lahko tudi po:

- o Statusu
- o Internem statusu
- o Prikažete le dokumente, ki so dodeljeni trenutnem uporabniku
- o Datumu oz. obdobju

Ko nastavite iskalne kriterije, kliknite na gumb Išči.

4.5 DUPLIKAT DOKUMENTA

Duplikat lahko ustvarite za vse izhodne dokumente. Za duplikat naročila, potrditve naročila ali dobavnice se bo samodejno generirala številka novega dokumenta, ki jo lahko po potrebi prepišete. Pri računih pa bo za številko novega računa prepisala številka starega računa, na koncu pa bo dodano _KOPIJA. Tudi to številko lahko spremenite.

V stranskem meniju Kupec ali Dobavitelj izberite dokument, ki ga želite podvojiti. Za primer bo prikazan duplikat računa.

🃜 eNaročanje	
• Dobavitelj	^
Naročila	
Potrditev naročila	
Dobavnica	
📃 Računi	
Analitika	
📰 Šifranti	~
Poslani računi	

S klikom na gumb Računi odprete seznam vseh poslanih računov.

S klikom na označeni gumb ustvarite duplikat izbranega dokumenta.

Izuar	Iracum							
Iskanj	e 9	Status	- 🗸 Interni status -	✓ Same	e moji 🤁 📃 📿 Išči		-	Nov račun
Datum	n dokumenta Preteklih 6 mesece v 01.01	.2021 🛅 15.07.2	021 💼					
	Naziv =	Davčna št. naročnika 	Naročnik 📻	Znesek 📻	Interna opomba 🖃	Datum 🖅	Status 🗐	
	08-07-2021-4_KOPIJA1	SI00044404	Kupec EPR	444,42		09.07.2021 10:26	Vnesen	名 🕯

Index Survey

Vsi podatki (razen številke dokumenta, ki se spremeni kot je opisano zgoraj) se prenesejo na nov dokument. Avtomatski vnos podatkov iz šifranta (npr. pravno besedilo ali valuta na računih) se pri podvajanju ne bo zgodil.

Duplikat lahko ustvarite tudi na drug način: v pogledu dokumenta kliknete na meni v desnem zgornjem kotu in izberete možnost Ustvari duplikat.

4.6 BRISANJE DOKUMENTOV

Izbrišete lahko le izhodne dokumente, ki so v statusu Vnesen ali Napaka (glej: Statusi dokumentov). Dokument lahko izbrišete na dva načina - iz seznam dokumentov ali iz podrobnega pogleda dokumenta.

Na seznamu dokumentov za izbris kliknite ikono s smetnjakom, ki se prikaže ob tistih dokumentih, ki jih lahko izbrišete. Nato potrdite izbiro.

Izdai	ni računi							
Iskan	je 🕄	Status	- V Interni status	✓ Same	moji 🖲 📃 📿 Išči			Nov račun
Datur	n dokumenta Preteklih 6 mesece v 01.01	1.2021 🛅 15.07.2	021 💼					
÷	Naziv =	Davčna št. naročnika =	Naročnik 📻	Znesek 📻	Interna opomba 📻	Datum =	Status 📻	
	08-07-2021-4_KOPIJA1	SI00044404	Kupec EPR	444,42		09.07.2021 10:26	Vnesen	20

Na podrobnem pogledu dokumenta pa ga izbrišete tako, da v desnem zgornjem kotu izberete ikono za meni (tri pike), in izberete Izbriši. Nato potrdite izbiro.

Za brisanje neuspešno poslanih dokumentov (status Nedostavljen) glej: Pošiljanje računa z isto številko.

4.7 POŠILJANJE RAČUNA

1) Na ekranu Dobavitelj - Računi kliknite gumb Nov račun

bizBox 🔇)				Dobavitelj	EPR [SI0001230	95 / HQ] 🛄	III 😵 🛛
🏋 eNaročanje	Izdani računi							
• Dobavitelj ^								
Naročila	Iskanje 🕄		🗄 Status -	~	Interni status 🕘 🗸 🗸	Samo moji 🕄 📃	Q Išči 🕂	Nov račun
Potrditev naročila	Datum dokumenta Preteklih 6	i mesece V 01.0	08.2020 🗮 12.02.2021					
Dobavnica	🛨 Št. računa 🖛	Davčna št. kupca =	Kupec 📻	Znesek =	Interna opomba 🚍	Datum 🖅	Status 🗐	
Računi	2021 02 03 009	SI00044404	Kupec EPR			11.02.2021 14:47	Vnesen	2 🛍

2) Vnesite prejemnika računa in številko računa. Prejemnika lahko iščete po davčni številki, matični številki, nazivu ali IBAN-u podjetij (vijolične puščice), ki jih imate shranjene v šifrantu (glej: Dodajanje partnerjev v šifrant). Vnesite še številko računa (rdeča puščica) in kliknite Nadaljuj (rdeča puščica).

Nov račun							
🥎 Nazaj 🐣 Uredi obstoječe partnerje	📲 Uredi prodajalca: Dobav	itelj EPR					Nadaljuj 🔶
E-SLOG 2-0 račun izdelate v dveh korakih. V tem kor	aku vnesete podatke o kupcu ir	n določite številko računa, v nasled	njem pa vnesete podatke o račun	u in postavke. F	Prikaži celotna navodila.		
 Prodajalec: Dobavitelj EPR 		✓ Kupec: kupec			✓ Številka računa		
Davčna številka * 🜒 Zavezanec za DDV 🕄 Sl00012305 🗹 Naziv *	Matična številka 🕄 * 123456789	Davčna številka * 🚯 Zavez	zanec za DDV 🕕 🦷 Matična šte	vilka 🕄 ~	Številka računa *		
Dobavitelj EPR		hupec	1	~		1	
Naslov *		Davčna številka	Naziv	Ma	tična številka	IBAN	
Poštna št. * Pošta * 8720 Krško		Poštna št. * Pošta	*	123		3100 0000 0000 0000 000	
Država * SI - Slovenia		Država *		~			
Kontaktna oseba		Kontaktna oseba					
Telefon E-naslov		Telefon C	E-naslov				
IBAN * BIC * SI56 0000 0000 0000 0000 KBMASI2	x	IBAN *	> BIC *				

3) Vnesite podatke na račun

4.7.1 Prodajalec, kupec in dostavno mesto

S klikom na moder okvirček se prikažejo podatki o partnerju. Nekaterih podatkov (polja so obarvana s sivo) o kupcu ne morete več spreminjati.

Podatki o dostavnem mestu niso obvezni. Če pa jih želite vnesti si lahko pomagate tudi z gumbom lsti kot kupec, ki vnese enak naslov, kot je zapisan pri kupcu.

Prodajalec: Doba	vitelj EPR		
Kupec: Kupec EP	R Jim		
Davčna številka * 🛈 Sl00044404 Naziv *	Zavezanec za DDV 🕄	Matična številka * 123	
Kupec EPR			
Kupčeva ulica 8	3 C		> Prodoiales: Dabaviteli EDD
Poštna št. * 2000	Pošta * Maribor		Kupec: Kupec EPR
Država * SI - Slovenia			 Dostavno mesto: Kupec EPR Isti kot kupec
Kontaktna oseba			Naziv
Telefon (+04141041	E-naslov	V	Naslov Kupčeva ulica 83 C
IBAN * SI00000000000	BIC *	SI2XXXX	Poštna št. Pošta 2000 Maribor Država
Dostavno mesto:	Kupec EPR		SI - Slovenia

4.7.2 Podatki o računu

Vnesite podatke o računu. Polja označena z črno zvezdico so vedno obvezna, tista označena z modro zvezdico pa so obvezna le, ko se račun pošilja proračunskim uporabnikom (UJP).

NAMIG: Če račun pošiljate proračunskim prejemnikom, mora biti vnos v polju Sklic skladen z modelom za plačilne reference. **V tem polju, če pošiljate na UJP, ne sme biti presledkov**.

🗸 Podatki o računu		
Tip računa * Račun ~	Številka računa * 14-07-2021-1	Datum izdaje * 14.07.2021
Rok plačila *	Valuta * EUR - Euro ~	Datum dobave/storitve ③ (*) 15.07.2021
Referenčna pogodba (*) 123456	Referenčno naročilo (*)	Referenčna dobavnica (*)
Poslovni proces 🔇 🗸	Koda namena * Sklic * ACCT ~ SI12-9999-9999	Namen plačila *
		Način plačila 0 *
Dodaten opis računa	Dodaten komentar glede plačila	

4.7.3 Postavke

Postavke lahko dodate ročno, svetujemo pa da artikle najprej shranite v šifrant (glej: Dodajanje artiklov v šifrant) in jih nato dodajate na račun. Tako si prihranite odvečno delo in zmanjšate možnost napak.

Po artiklih v vašem šifrantu iščete v spustnem meniju v okvirčku Postavke. Ko najdete željeni artikel, kliknite Dodaj postavko. Iščete lahko po nazivu artikla, kupčevi in prodajalčevi šifri artikla.

S klikom na gumb Uredi obstoječe artikle se prestavite na seznam vnesenih artiklov, kjer jih lahko dodate, zbrišete ali uredite. Pred tem shranite spremembe na obstoječem računu, sicer bodo izgubljene.

✓ Postavke						
tablič		~	🕂 Dodaj postavko	o 🔗 Uredi obstoječe artikle		
Artikel	Dob. šifra	Kup. šifra	Benuet	Depleg permete ()		Znonek Znenek z
Tablični računalnik - J018			(%)	Raziog popusta e		DDV
Ni najdenih zapisov.						
					Nastavi DDV	× 🗲

4.7.4 Popust

Če za določeno postavko velja popust, morate poleg odstotkov popusta zraven zapisati še razlog popusta. To zahteva slovenski standard za eRačune.

4.7.5 Davki

Standard eSlog 2.0 zahteva, da je na vsaki postavki vnesena tudi koda davčne kategorije, ki opisuje na kakšen način se obračuna DDV. Za standardne davke (22%, 9,5%, 5%) izberite kodo S in nastavite tudi stopnjo DDV. Za obrnjeno davčno stopnjo izberite kodo AE in označite še stopnjo DDV, po kateri bi se artikel sicer obračunal.

Če se davek na postavki ne obračune in ste zato izbrali davčno stopnjo različno od S ali AE, se davčna stopnja samodejno nastavi na 0 in je ni mogoče urejati.

Koda kategorije DDV je odvisna od poslovne situacije. Če niste prepričani katero kodo vnesti, se posvetujte z računovodjo.

4.7.5.1 Hitro nastavljanje davkov

Namesto nastavljanja davkov za posamezno postavko, je možno nastaviti davke vsem postavkam naenkrat. Za hitro nastavitev spodaj desno v oknu postavke kliknite na izbirno polje Nastavi DDV, kjer izberete kodo davčne kategorije in davčno stopnjo, nato pa kliknete na puščico. Nastavitev bo nastavila davke na tistih postavkah, kjer davčna kategorija in davčna stopnja še nista vnesena. Obstoječi vnosi ne bodo spremenjeni.

✓ Pe	ostavke												
Izberi	i obstoječi artikel iz baze šifrantov						~	🕂 Dodaj postavk	o 🚳 Ur	edi obstoječe artik	le		
#	Artikel *	GTIN	Dob. šifra Kup	o. šifra Koli	čina * l	Enota *	Cena * 🕄	Popust (%)	Razlog po	pusta 🕄	DDV 🕄	Znesek Zr	nesek z DDV
1	Tablični računalnik - J018	25				~						×	<i>8</i> û
										Nastavi DDV 🚯	S - Standardna stopnja	× 22	~ >

4.7.6 Specifikacija DDV

✓ Specifikacija zneska DDV			
Koda DDV	DDV (%)	Davčna osnova	Znesek DDV
Ni najdenih zapisov.			
Davčno besedilo 🕄			
			~
Pravno besedilo 🗊			Nis
Pravno besedilo			Ор

Zneski se pred pošiljanjem izračunajo samodejno.

Davčno besedilo lahko vpišete ročno, ali izberete obstoječega iz spustnega menija (glej: Urejanje podatkov o lastnem podjetju). Tudi, če besedilo izberete iz spustnega menija, ga lahko uredite.

Pravno besedilo lahko vpišete ročno, če pa imate vpisanega med podatki o lastnem podjetju (glej: Urejanje podatkov o lastnem podjetju), se bo na nove račune samodejno vneslo to, ki je vpisano. Tudi če se besedilo vnese samodejno, ga lahko uredite.

4.7.7 Povzetek zneskov

Zneski se pred pošiljanjem izračunajo samodejno. Lahko pa izračun sprožite tudi ročno, s klikom na gumb Preračunaj.

4.7.8 Priloge

✓ Priloge (1)		
1zberite		
Izberite datoteke ali jih povlecite sem		
priloga slika.png (28.4 kB)		📩 🛍
	к < <u>1</u> э э	1 - 1 of 1

Priloge lahko dodate na strani, kjer urejate račun, ali na naslednjem koraku pred pošiljanjem. Izberete lahko tudi več prilog hkrati. Ob kliku na ikono smetnjaka izbrano prilogo zbrišete.

OPOMBA: Pred pošiljanjem se bo avtomatsko ustvarila in dodala vizualizacija računa. Če želite, lahko kljub temu naložite svojo.

4.7.9 Povezani dokumenti

Y Po	Y Povezani dokumenti										
	Št. dokumenta	Davčna številka / GLN	Tip dokumenta	Status							
	84062350	1	Pogodba								
	21-100236	SI00044404 / 12345	Naročilo (nabavni nalog)	Prebran							
	Dobavnica odposlana. [Zaključen]										
	I< < 1 > >I 1-2 of										

V tem delu vidite druge dokumente, na katere obstaja referenca na trenutnem dokumentu. Če so ti dokumenti v sistemu eNaročanje, jih lahko tudi odprete. V tabeli so izpisani št. referenčnega dokumenta, davčna številka ali GLN partnerja ter tip in status dokumenta. V spodnji vrstici pa vidite tudi lastne interne opombe na referenčnem dokumentu.

4.7.10 Dodatne informacije o dokumentu

V tem delu lahko na račun zapišete interno opombo, mu določite interni status in ga dodelite uporabniku (le administratorski uporabniki). Glej: Interni statusi.

✓ Dodatne informacije o dokumentu		
Interna opomba 🗊		
Uskladil s poslovnim programom v sredo ob 14:30		
Interni status 🕕	Dodeljen uporabnik 📵	
Zaključen 🗸	blaz.milar	~
		🕒 Shrani

4.7.11 Transakcije na dokumentu

✓ Transakcije na dokumentu									
Uporabniško ime	Funkcija	Čas							
0001000.00	Povratnica -> Status: 12; Opis:	Wed Feb 10 14:12:21 CET 2021							
rented.	Poslano -> Št. paketa: 83461284	Wed Feb 10 14:12:18 CET 2021	2						
selfest	Spremenjeno -> (200) Uspešno	Wed Feb 10 14:12:14 CET 2021	2						
united .	Dodano -> (200) Uspešno	Wed Feb 10 14:02:23 CET 2021							
	< < <mark>1</mark> > >		1 - 4 of 4						

V tem delu lahko vidite spremembe, ki ste jih opravili na dokumentu. Ko je dokument poslan,

lahko s klikom na prenesete celoten paket, ki je bil poslan – elektronski dokument v obliki .XML, ovojnico za pošiljanje in vse priloge. Ta del bo morda uporaben tudi za pomoč in podporo, če boste kdaj naleteli na težavo.

4.7.12 Dodatni podatki za tuje države

Nekatere tuje države na računih zahtevajo dodatne podatke. Polja, kamor jih lahko vnesete se pojavijo pod postavkami, kot je prikazano spodaj:

> Prodajalec: Dobavitelj EPR			 Podatki o raču 	inu								
Kupec: HRVAŠKA FIRMA			Tip računa *			Števili	Številka računa *			Datum izdaje *		
> Dostavno musto:			Račun			~ Racu	n-HR			11.02.2021		E
V DOSLAVID MESLO.			Rok plačila *			Valuta	a *			Datum dobave/sto	oritve 🛈	
			11.03.2021			EUR-	- Euro		~	09.02.2021	09.03.20	21 🗖
			Referenčna pogodt	ba		Refere	enčno naročilo			Referenčna dobav	nica	
						000_	02_11_2021					
			Poslovni proces ()			Koda	namena	Sklic		Namen plačila		
			P1 - Zaračunavanji	je blaga in storite	ev na podlagi naročila iz	d ~ OTHE	R Y	SI001234567890-202	1	Plačilo blaga		
			Način plačila 🕕			Dodat	ten opis računa			Dodaten komentar	r glede plačila	
			Račun je potrebno	o plačati		~						
 Postavke Izberi obstoječi artikel iz baze šifrantov 					→ + Dod	ij postavko	🖓 Uredi ol	bstoječe artikle				
Postavke Izberi obstoješi artikel iz baze širfrantov Artikel*	Dob. šifra	Kup. šifra	Količina *	Enota *	✓ + Dod Cena * 0	ij postavko Popust (%) Ra	bstoječe artikle azlog popusta		DDV 🔁	Znesek	Znesek z DDV
Postavke tzberi obstojeći artikel iz baze širfrantov Artikel * Artikel * Artikel *	Dob. šifna	Kup. äifra BLK-A4	Količina *	Enota *	✓ + Dod Cena * ⊕ 2,59	ij postavko Popust (% S	Bo dogovoru	bstoječe artikle azlog popusta O s partnerjem	S - Standardna	DDV () s v 22	Znesek ¥ 24,61	Znesek z DDV 30,02
Postavke Isber obstojels antikel iz baze idfrantov Archet* Archet* Addok karo Dodatni podatki za države Hrvaška	Dob. šifra	Kup. iifra	Količina *	Enota *	✓ + Dod Cena * 0 2,59	ij postavko Popust (% 5	Buredi ol	bstoječe artikle azlog popusta O a s partnerjem	S - Standardna	00V 0 s v 22	Znesek ~)[24,61	Znesek z DOV 30,02
Postavke Izben obstojeći antikal iz baze ślifnortov Artikal * Artikal * Ad blok karo Oodstrei podatki za države: Hrvaška Střa poslovne enote @	Dob. ŝifra	Kup. äifra BLK-A4	Količina *	Enota *	✓ + Dod Cena + 0 2,59	ij postavko Popust (% S	Buredi ol b) Ri Po dogovoru	bstoječe artikle azlog popusta () a s partnerjem	S - Standardna	DDV 0 s ¥ 22	Znesek ~][24,61	Znesek z DOV 30,02

Pregled računa	3				
Shrani in nazaj	💾 Shrani	🥎 Nazaj	× Ponastavi	:	🚀 Pripravi za pošiljanje

Ko račun pripravite, v zgornji orodni vrstici kliknite Pripravi za pošiljanje. S tem se račun samodejno shrani, vsi zneski se ponovno preračunajo, da odražajo zadnje stanje in izvede se validacija, ki preveri da je račun tehnično pravilen in skladen s slovenskim standardom za eRačune. Če se na računu pojavi kakšna napaka (npr. kak obvezen podatek ni vnesen), prikaže rdeč okvirček:

Pregled računa									
Shrani in nazaj 🔛 Shrani 🥎 Nazaj 😵 Ponastavi 🚦	🚀 Pripravi za pošiljanje				1				
Izpolnite podatke o računu, vnesite postavke in po želji dodajte priloge. Dokument lahko med delom kadar koli shranite in z delom nadaljujete kasneje. Tehnično pravilnost računa preverite z gumbom Validiraj. Račun lahko prikažete v lepši obliki z gumbom Prikaži dokument. Prikaži celotna navodila.									
Napaka: 'Rok plačila' ali 'Dodaten komentar glede plačila', je obvezen pod	latek, če je znesek za plačilo pozitiven				×				
> Prodajalec: Dobavitelj EPR	Y Podatki o računu								
> Kupec: Kupec EPR	Tip računa *	Številka računa *		Datum izdaje *					
> Dostavno mesto:	Račun 🗸	20210211001		11.02.2021					
	Rok plačila *	Valuta *		Datum dobave/storitve 🕄 (*)	(
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EUR - Euro	~	02.02.2021					

Ko je račun brez napak, se po kliku na gumb Pripravi za pošiljanje odpre naslednji korak, kjer se prikaže vizualizacija računa, ki se bo samodejno poslala z računom. Ponovno lahko dodate priloge ali odstranite obstoječe. Priloge, ki ste jih dodali na prejšnjem koraku se bodo ohranil. S klikom na gumb Pošlji račun pošljete.

Posiljanje računa 20210211001	
Nazaj 🕼 Uredi zneske	Pošlji
✓ Priloge (1)	
▲ Izberite	
Izberite datoteke ali jih povlecite sem	
priloga slika.jpg (1.1 MB)	📥 🛍
i< < <u>●</u> → >i	1 - 1 of 1
・ 通 の か か す 1 od 1 - + Samodejno : 2: 17 source.xml Dobavitelj EPR Dobaviteljeva ulica 21 8720 Krško, Sl Devčne št.: 123456789	⊖ D # ≫
Račun št : 2021_09-3356	

Ko je račun uspešno poslan in aplikacije, se vrnete na prejšnji ekran, kjer pa računa ni več mogoče urejati. Desno zgoraj se prikaže obvestilo z besedilom OK Poslano, kot je prikazano na spodnji sliki.

Pregled računa			OK: Poslano					
Nazaj	1							
Status: POSLAN	Status: POSLAN							
> Prodajalec: Dobavitelj EPR	✓ Podatki o računu							
> Kupec: Kupec EPR	Tip računa	Številka računa	Datum izdaje					
> Dostavno mesto:	Račun	20210211001	11.02.2021					
	Rok plačila 25.02.2021	Valuta EUR - Euro	Datum dobave/storitve 🚯 02.02.2021					

4.7.13 Ročno urejanje zneskov

Pred pošiljanjem lahko v izogib razlikam pri zaokroževanju med različnimi poslovnimi programi ročno uredite nekatere preračunane zneske. To storite tik pred pošiljanjem.

Na pogledu Pošiljanje računa kliknite Uredi zneske.

Pošiljanje računa 2021-09-3356									
Nazaj 🕼 Uredi zneske					1	Pošlji			
 Priloge (0) 									
12 Izberite									
Izberite datoteke ali jih povlecite sem									
1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1 od 1 -	+ Samodejno +	22	6 G	B	∎ ×	>		
source.xml									

Uredite željene zneske in kliknite gumb potrdi. Za vpisane zneske ste odgovorni sami. Validator preveri, da je odstopanje še vedno znotraj tolerance, pripravi se tudi nova vizualizacija. Nato pošljite račun.

Pošiljanje računa 2021-09-3356

🥎 Nazaj 🛛 🗶 Prekliči u	🕤 Nazaj 🗶 Prekliči urejanje zneskov 🥖 Pošlji							
 Vrejanje zneskov Za točnost vnesenih podatkov aplikacija eNaročanje ni odgovorna. 								
Specifikacija zneska DD	V					Povzetek zneskov		
Koda DDV		DDV (%)	Davčna osnova	Znesek DDV		Znesek	8,99	
AE - Obrnjena davčna obv	reznost	0,00	8,99	0		Znesek DDV	0	
Obrnjena davčna obvezr	iost			^ 	-	Za plačilo EUR	8,99	
DDV (%)	Davi	čna osnova	Znes	ek DDV				
22,00		8,99		1,98				
							Y Prekliči V Potrdi	

OPOMBA: Če kliknete Nazaj, se vrnete na pogled za pregled računa. Ko ponovno kliknete Pripravi za pošiljanje, se zopet nastavijo vrednosti, ki jih preračuna aplikacija – vaše spremembe zneskov se ne ohranijo.

4.7.14 Pošiljanje računa z isto številko

Da ne bi prišlo pri pomote pri večkratni uporabi številke dokumenta, kar je še posebej pomembno pri računih, je onemogočeno shranjevanje dokumenta, če dokument istega tipa z isto številko že obstaja.

To je mogoče zaobiti pri računih, kjer so številke dokumenta tudi zakonodajno pomembne. Številko lahko ponovno uporabite le, če je vaš račun v statusu Nedostavljen (glej: Statusi dokumentov).

- 1) Odprite račun, ki je v statusu Nedostavljen
- 2) V desnem zgornjem kotu kliknite na ikono za meni

Pregled računa

nazaj	:
Status: NEDOSTAVLJEN [ERROR: Dokument v prilogi ne ustreza predpisani shemi. Napaka v vrstici 21 in stolpcu 37! (Ime vozlišča: receiver_mailbox, tip vozlišča: EndElement, opis: The 'receiver_mailbox' element is invalid - The value 'SI56' is invalid according to its 'hal_BANIdentifier' - The Pattern constraint failed.)]	atatype

3) Izberite možnost Spremeni status – NAPAKA in potrdite izbiro



Po tem lahko naredite duplikat računa, kjer popravite napake in ga ponovno pošljete. Račun, ki je v statusu Napaka, lahko, tudi izbrišete.

4.8 POŠILJANJE NAROČILA

1) Za pripravo novega naročila pod Kupec – Naročila kliknite na Novo naročilo. Odpre se vnosna maska za naročilo.

Pregled naročila					
🕤 Shrani in nazaj 🔛 Shrani 🦘 Nazaj 📀 Ponastavi I 🚀 Pripravi za p	odiljanje				1
izpolnite podatke o naročilu, vnesite postavke in po želji dodajte priloge. Dokument lahko med delo gumbom Validiraj. Naročilo lahko prikažete v lepši obliki z gumbom Prikaži dokument.	m kadar koli shranite in z delom nadaljujete kasneje	e. Tehnično pravilnost naročila preverite z	Status: VNESEN		
Kupec: Kupec EPR	✓ Podatki o naročilu				
> Dobavitelj: Dobavitelj EPR	Tip naročila *	Številka naročila *	Datum	in čas naročila *	
Dostavno mesto: Kupec EPR	Naročilo	V ORD-2021-Narocilo	15.02	2021 09:43:49	
	Željeni datum dobave	Valuta cen in zneskov	Navod	ila za dostavo	
	16.02.2021	EUR - Euro	Preva	em blaga do 16.00.	
	Navodila glede nakupa	Referenčni dokumenti			
		Vrsta dokumenta	Stevilka	Datum	(±
			×		📛 🛅
✓ Postavke					
Izberi obstoleči artikel iz baze šifrantov	~	 Dodaj postavko Dodaj postavko 	artikle		
Izberi obstoječi artikel iz baze šifrantov	~	+ Dodaj postavko	artikle		
Izberi obstoječi artikeli z baze šifrantov Naziv	GTIN	+ Dodaj postavko Dobaviteljeva šifra Ku	artikle pčeva šifra Naročena količi	na Naročena enota Željeni	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikeli iz baze šifrantov	GTIN 000000-001	+ Dodaj postavko Dobaviteljeva šifra Ku	pčeva šifra Naročena količi 50	na Naročena enota Željeni kos v	datum dobave artikla
Izberi obstojeli artikel iz baze šifrantov Naziv Naziv Naziv Podrobna identifikacija artikla	GTIN 000000-001	Dobaviteljeva šifra Ku Dobaviteljeva šifra Ku Dobaviteljeva šifra Ku	pčeva šifra Naročena količi 50 Kol. na enoto cene	na Naročena enota Željeni kos V	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikeli iz baze šifrantov Naziv	071N 000000-001 Sifrs +	Dodaj postavko Dobaviteljeva šifra Ku Dobaviteljeva šifra Ku Dodatne informacije glede nakupa	pčeva šifra Naročena količi 50 Kol. na enoto cene	na Naročena enota Željeni kos v Informativna cena	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikel iz baze šifrantov Remični svinčnik Podrobna identifikacija artikla Tip Vrsta Primarna identifikacija v Klasifikacija izdelka v industrijske v	000000-001	Dodaj postavko Dobaviteljeve šifra Ku Dobaviteljeve šifra Ku Dodatne informacije glede nakupa	převa šífra Naročena količi 50 Kol. na enoto cene Merska enota cene	na Naročena enota Željeni kos v Informativna cena Inf. znesek	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikal iz baze šifrantov	000000-001	Dodat postavko Suber obstraječe Dodatne informacije glede nakupa	pieve sifra Naročena količi 50 Kol. na enoto cene Meraka enota cene 25	na Naročena enota Željeni kos v Informativna cena Inf. znesek v Kos v Informativna cena	datam dobave artikla
Izberi obstojeći artikel iz baze šifrantov	000000-001	Dodat postavko Suba obstraječe Dodatne informacije glede nakupa	Artiko pieve sifra Naročena količi Kol. na enoto cene Meraka enota cene 25 00	na Naročena enota Željeni kos v informativna cena inf. znesek v kos v kos v	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikal iz baze šifrantov		Dodat postavio <u>Objective alfree Objective alfree Colored and the second alfree Colored and the second alfree Colored and the second alfree Colored Colored alfree Colored alfree Colored alfree Col</u>	pieve sifra Naročena količi S0 Kol. na enoto cene Meraka enota cene 225 60 100	Neročena enota Željeni kos v nformativna cena nf. znesek v kos v kos v	datum dobave artikla
Izberi obstoječi artikel iz baze šifrantov		Dodat postavio <u>Solutional obstruction</u> <u>Dodatrio informacije glede nakupa Dodatne informacije glede nakupa </u>	bevo sifra Naročena kolići 50 Kol. na enoto cene 25 80 100 25	Neročena senota Željeni kos v l informativna cena informativna cena informativna cena kos v l kos v l kos v l	datum dobave artikla C C C C C C C C C C C C C
Izberi obstoječi artikel iz baze šifrantov		Dodat postavio <u>Solutional obstraječe</u> <u>Dodatne informacije glede nakupa </u>	beva sifra Naročena kolići 50 Kol. na enoto cene Merska enota cene 25 80 100 25	Neročense enosta Željeni kos v informativna cena informativna cena kos v kos v kos v kos v	detum detuens artikla C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Izberi obstojeći artikel iz baze šifrantov	GTTH 0000000-001 Sifra 0000000-001 0000000-002 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003	Doski postavko Suber obskrigete	pčeva šifra Naročena količi 50 Kol. na enoto cene Menka enota cene 25 50 100 25	Naročana senosta Začljavit kos v kos v ko	datum datum antita
Izberi obstojeći artikal iz baze álfrantov	000000-001	Dodat postavko Subarovitajeve Sifra Dodatno informacije plede nakupa Dodatne informacije plede	pieve šifra Neročena količi 50 Kol. na enoto cene Meraka enota cene 25 80 100 25	na Naročena enota Zeljeni kos v informativna cena inf, znesek v kos v kos v kos v kos v	datum datawa antika C Q C Q C Q C Q C Q C Q C Q
Irberi obstojeći artikali iz baze álfrantov	000000-001	Dodat postavio <u>Objective States</u> <u>Dodatos</u> <u>Dodatos informacije glede nakupa </u>	pieve sifra Naročena količi So Kol. na enoto cene Menska enota cene 25 80 100 25	na Naročena enota Željeni kos v informativna cena kos v kos v kos v	datum dataan artifal
Izberi obstojeći artikali iz baze šifrantov	CTIN 000000-001 Sifis • 000000-001 000000-002 000000-003 000000-004 000000-005	Dodat postava Substance Dodat postava Dodat postava Substance Dodatne informacije glede nakupa Dodatne informacije odokumentu Dodatne informacije odokumentu Dodatne informacije odokumentu Interna opomba 0	pieve sifra Naročena količi Kol. na enoto cene Merska enota cene 225 60 100 25	Naročena enota Željeni kos v informativa cena informativa cena inf. znesek v kos v kos v kos v	datum dohara artikla
Izberi obstojeći artikal iz baze šifrantov	GTTH 0000000-001 Élfra 0000000-001 0000000-002 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003 0000000-003	Dodat postavia Dodat postavia Dodat postavia Dodatne informacije plede nakupa Dodatne informacije odkumenta Interna opomba O Interna istava O	pôeva lifra Narciena količi 50 Kol. na enoto cene Menka enota cene 25 80 100 25	Manokana anna 2 Zaljari kos formativna cena informativna cena	datum datum antika

 Izpolnite podatke o Dobavitelju in če želite še o Dostavnem mestu. Če ste že uredil partnerja v šifrantu, potem na spustnem seznamu izberite (npr. po davčni številki) ustreznega dobavitelja.

- 3) Izpolnite podatke o naročilu. Obvezni podatki so označeni z zvezdico. Na voljo pa so še dodatna polja, vezana na vaše naročilo (željeni datum dobave, navodila za dostavo, navodila glede nakupa, referenčni dokument ipd.). Številka naročila se generira samodejno, vendar jo lahko pred pošiljanjem zamenjate s svojo.
- 4) Izpolnite podatke o postavkah. Nove postavke lahko dodajate ročno ali pa vnesete artikle, ki so v šifrantu shranjeni kot nabavni artikli. V okvirčku nad tabelo s postavkami lahko iščete po nazivu, kupčevi ali dobaviteljevi šifri artikla, ali pa prikažete seznam vseh shranjenih s klikom na puščico na desnem delu polja. Izberite artikle in kliknite Dodaj postavko. Vneseno

postavko lahko s klikom na razširite in tako lahko vnesete še dodatne podatke.

✓ Postavke							
Slušalke JBL T450BT		~	+ Dodaj postavko	🖧 Uredi obs	stoječe artikle		
Naziv	Kupčeva šifra	Dobaviteljeva šifra					
Slušalke JBL T450BT	JBLT450		Dobaviteljeva ši	fra	Kupčeva šifra	Naročena količina	Naročena enota Zeljeni datum dobave artikla
Ni najdenih zapisov.							

5) Ko so podatki na naročilnici izpolnjeni, kliknite Pripravi za pošiljanje. Če v naročilu ni tehničnih napak ali manjkajočih podatkov, se prikaže vizualizacija naročila. Po želji lahko naložite tudi priloge. Za pošiljanje naročila pritisnite gumb Pošlji.

4.9 POŠILJANJE POTRDITVE NAROČILA

Potrditev naročila lahko ustvarite le na osnovi prejetega naročila. To storite s klikom na gumb Nova potrditev naročila, kot je prikazano na sliki spodaj.

Pregled naročila		
nazaj : 🖓 Nov račun 🗸 Nova potrditev naročila	C Nova dobavnica	
Status: PREBRAN		
> Kupec: Kupec EPR	Y Podatki o naročilu	
> Dobavitelj: Dobavitelj EPR	Tip naročila	Številka naroči
> Dostavno mesto:	Naročilo	ORD-2021-000
	Željeni datum dobave	Valuta cen in z

Če je na gumbu zapisana številka v oklepaju, vam ta pove koliko potrditev naročila, ki imajo referenco na prejeto naročilo, že obstaja.



Seznam teh dokumentov vidite v okvirčku Povezani dokumenti na spodnjem levem delu strani.

4.9.1 Vloga potrditve naročila

Vloga velja na nivoju celotne potrditve naročila.

Vloga	Opis
Sprejeto brez sprememb	Vse postavke so potrjene skladno z naročenim.
Delno sprejeto	Nekatere postavke so potrjene v celoti (potrjena količina za dobavo je enaka naročeni), nekatere pa so zavrnjene (potrjena količina je 0).
Spremenjeno	Vsaj na eni postavki potrjena količina ni enaka naročeni in je tudi različna od 0.
Zavrnjeno	Vse postavke so zavrnjene (potrjena količina za dobavo je povsod 0).

4.9.2 Stanje postavke

Stanje velja za posamezno postavko.

Stanje	Opis
Sprejeto brez sprememb	Potrjena količina je enaka naročeni.
Spremenjeno	Potrjena količina ni enaka naročeni.

4.9.3 Koraki za pošiljanje

- 1) Na pregledu prejetega naročila kliknite Nova potrditev naročila.
- Odpre se podrobni pogled potrditve naročila. Podatki o dobavitelju, kupcu in dostavnem mestu so že izpolnjeni s podatki, ki so bili vneseni na naročilu in jih ni možno spreminjati. V okvirju Podatki o potrditvi naročila so vnaprej izpolnjeni podatki, ki se nanašajo na naročilo, za katerega se ustvarja potrditev.
- 3) Izpolnite podatke o postavkah. Spreminjate lahko le podatek o potrjeni količini (količini, za katero potrjujete, da jo boste lahko dobavili), enoto potrjene količine in predviden datum dobave. Ostali podatki so fiksni in vzeti iz prejetega naročila. Privzeto so vse postavke nastavljene tako, da se potrjujejo vse postavke. Stanje postavke in vloga potrditve naročila bosta prilagojeni avtomatsko, ko boste spreminjali potrjeno količino (Potr. kol.). Levo zgoraj v okvirčku sta gumba Potrdi vse in Zavrni vse, ki delujeta kot bližnjici, da vsem postavkam potrjeno količino nastavite na enako vrednost, kot je naročena, oziroma na 0.

OPOMBA: Gumba ne spreminjata enote, ki je izbrana s spustnega seznama.

✓ Postavke														
Sprejmi vse	Zavrni vse													
# #Post. nar.	Stanje postavke		Naziv		GTIN	Dobaviteljeva šifra	Kupčeva šifra	Nar. kol	. Nar. kol enota	. Potr. kol	. Potr. kol. enota	Predviden datum dobave		
▲ 1 1	Sprejeto brez sprem	Zvezek A4 - črtni					A4-4100	100	kos	100	kos 🗸		≫ 1	
	Podrobna identifikacija	artikla						Kol. na en	oto cene		Informativ	na cena		
	1			Vrsta		Ši	fra							
Ni najdenih zapisov.						Merska er	nota cene		Inf. znesel	¢				

4) Posamezno postavko lahko tudi razčlenite, kar storite tako, da na postavki kliknete ikono škarij . Tako lahko eno postavko iz prvotnega naročila razdelite na več postavk, ki jim lahko vnesete različne predvidene datume dobave. Pri tem dobite pozorni na potrjene količine - ko razčlenite postavko, bodo potrjene količine za dotično postavko pobrisane. Če ste postavko razčlenili, lahko z ikono smetnjaka novo ustvarjeno postavko tudi izbrišete. Prvotnih postavk, ki so se prenesle iz naročila, ni mogoče brisati.

Y Po	stavke	9															
0	Sprejmi	i vs	e E	Zavrni vse													
		+	# Post. nar.	Stanje postavke		Naziv		GTIN	Dobaviteljeva šifra	Kupčeva šifra	Nar. kol	. Nar. kol enota	Potr. kol	Potr. ko enota	l. Predvider doba	datum ve	
~	1		1	Spremenjeno	Zvezek A4 - črtni					A4-4100	100	kos	50	kos 🗸	16.02.202	1 🛱	≫ 🛍
^	2		1	Spremenjeno	Zvezek A4 - črtni					A4-4100	100	kos	50	kos 🗸	10.03.202	1 🛱	≫ 💼
				Podrobna identifikacija	artikla						Kol. na en	oto cene		Information	ivna cena		Razčleni
				1	Тір	V	/rsta		Ši	fra							ruzerem
	Ni najdenih zapisov.						Merska er	iota cene		Inf. znes	ek						

5) Ko je potrditev naročila pripravljena, na vrhu strani kliknite gumb Pripravi za pošiljanje. Če je na potrditvi naročila tehnična napaka ali manjkajoč podatek, se bo na vrhu strani prikazal rdeč okvirček z opisom napake. Dokler dokument ni tehnično pravilen, ne bost mogli nadaljevati s pošiljanjem. Če napak ni, se bo na naslednjem zaslonu prikazala vizualizacija potrditve naročila.

Če se naročene in potrjene količine ne bodo ujemale, se bo na tem ekranu prikazalo opozorilo. V opozorilu je zapisana tudi številka postavke, kjer prihaja do neskladja. Namen tega opozorila je zgolj zmanjševanje možnosti za napake. Če naročila ne sprejemate v celoti, je pričakovano, da se naročene in potrjene količin ne ujemajo. V tem primeru opozorilo ignorirajte. Če vas to opozorilo preseneti, pa s klikom na gumb Nazaj (levo zgoraj) raje ponovno preverite podatke.

Pošiljanje potrditve naročila ODS-2021-0008



Za pošiljanje dokumenta v desnem zgornjem kotu kliknite gumb Pošlji.

4.10 POŠILJANJE DOBAVNICE

Dobavnico lahko pripravimo iz prejetega naročila ali potrditve naročila s klikom na gumb Nova dobavnica. Če je na gumbu zapisana številka v oklepaju, vam ta pove koliko dobavnic, ki imajo referenco na prejeto naročilo ali potrditev naročila, že obstaja. Seznam obstoječih dobavnic iz dotičnega dokumenta lahko vidite levo spodaj, v okvirčku Povezani dokumenti.



- 1) Ustvarite dobavnico
- 2) Odpre se podrobni pogled dobavnice. Podatki o dobavitelju, kupcu in dostavnem mestu so že izpolnjeni s podatki, ki so bili vneseni na naročilu ali potrditvi naročila in jih ni možno spreminjati. V okvirju Podatki o potrditvi naročila so vnaprej izpolnjeni podatki, ki se nanašajo na naročilo, za katerega se ustvarja dobavnica. Vnesete lahko še podatke o lokaciji odpreme (ročno ali preko spustnega seznama) in podatke o transportu.

Številka dobavnice se generira avtomatsko, a jo lahko pred pošiljanjem zamenjate s svojo.

3) Paketi

Privzeto so vse postavke v dobavnici razporejene v en paket. Za tega lahko vpišete količino in vrsto pakiranja (npr. 1 paleta) in SSCC kodo, če jo imate in je to relevantno za vašo poslovno situacijo. Vpišete lahko tudi fizične dimenzije paketa. Podatki o paketu sicer niso obvezni za pošiljanje dobavnice.

#	Količina pakiranja	Vrsta pakiranja	SSCC		Masa [kg]	Prostornina [dm3]	a Dolžina (cm)	Višina [cm]	Širina [cm]	
1		×								Û
	*	Naziv	GTIN	Kupčeva šifra	Dobaviteljeva šifra	Dobavlje količina	na Enota Šaržna * št.	Rok uporabe		
	V 1 Kozare	ec 3dl		12563	QQW1	5	liter 🗸		🖻 🔀 🗊	+
	✓ 2 bralnik	črtne kode			987654321002	5	cm3 🗸		🖻 🔀 📋	4

Če želite postavke razdeliti v več paketov, lahko novega ustvarite s klikom na gumb Nov paket. Postavke prestavljate med paketi tako, da pridržite gumb in a postavki ga povlečete na željeni paket in spustite (ti. *drag and drop*). Območje, kamor ga lahko spustite, je označeno na sliki spodaj.



Če želite paket izbrisati, to storite s klikom na gumb **Pozor**: če so v paketu postave in tudi če podatki paketa niso vpisani, tega paketa ne morete izbrisati. Najprej morate postavke prestaviti v drug paket.

Na dobavnici bo torej vedno vsaj en paket, tudi če ni vpisan noben podatek o paketu (količina ali vrsta pakiranja, SSCC in fizične dimenzije). Poslana dobavnica bo kljub temu tehnično pravilna in skladna s slovenskim standardom.

4) Razčlenjevanje

Postavko na dobavnici lahko, tako kot na potrditvi naročila, razčlenite. S tem lahko za isti izdelek vnesete več različnih šaržnih številk ali različne roke uporabnosti izdelka. To storite z gumbom

na postavki. **Pozor**: ob razčlenjevanju bodo podatki, ki ste jih vnesli na dotično postavko, pobrisani.

5) Pošiljanje

S klikom na **A** Pripravi za pošiljanje dobavnico pripravite za pošiljanje in prikažete tudi vizualizacijo dokumenta. Nato desno zgoraj kliknite Pošlji.

4.11 PREGLED PREJETIH DOKUMENTOV

Prejete dokumente lahko pregledujete ločeno na posamezen tip dokumenta – posebej prejeta naročila, posebej prejete dobavnice,

Če je v aplikaciji še neodprt dokument, bo to označeno že v meniju, kjer bo v rdečem krogu zapisano število neprebranih dokumentov. Na seznamu dokumentov pa bodo neprebrani označeni z rdečo piko.

🃜 eNaročanje	Prejete dobavnice
💮 Кирес 🔨	
Naročila	Iskanje 🕄
📝 Potrditev naročila 🤇	Datum dokumenta Preteklih 6 mesece ∨ 01.08.
📑 Dobavnica	Naziv =
🚍 Računi 🧧	DES-2021-0012
Analitika	DES-2021-0010
🔳 Šifranti 🗸 🗸	DES-2021-0007
Poslani računi	DES-2021-0006
	DES-2020-0022
	DES-2020-0021

Prejete dokumente lahko samo pregledujete, ni pa jih mogoče izbrisati. Na pogledu podrobnosti dokumenta lahko desno spodaj v okvirčku Dodatne informacije o dokumentu vpišete interno opombo ali interni status, ali določen dokument lahko dodelite uporabniku (glej: Dodatne informacije o dokumentu).

Iz prejetih dokumentov lahko naredite druge dokumente, kot je opisano v prejšnjih poglavjih in v spodnji tabeli. Nove dokumente lahko potem pošljete vašem kupcu v nadaljevanju poteka posla.

Prejet dokument	Nov dokument
Naročilo	Potrditev naročila
Naročilo	Dobavnica
Naročilo	Račun
Potrditev naročila	Dobavnica
Dobavnica	Račun

OPOMBA: Pri ustvarjanju dokumentov na podlagi predhodnih dokumentov, se morda ne bodo prenesli vsi podatki, ki so zahtevani na ciljnem dokumentu. To je še posebej očitno pri pretvarjanju v račun, kjer, na primer, iz naročila ni mogoče prenesti podatkov o davkih. Transformacije v aplikaciji eNaročanje so narejene tako, da se prenese čim več podatkov, da pa dokumenti še vedno ostajajo skladi s slovenskimi standardi za elektronske dokument in s poslovno logiko.