



**eRačun** je račun, ki ga izdajatelj izda prejemniku za opravljene storitve ali prodano blago v elektronski obliki in ki vsebuje vse elemente klasičnega papirnega računa (davčna številka, DDV, izdajatelj, prejemnik ...) in kot tak velja za formalen dokument.

# Kaj je e-račun?



**PANTHEON vam omogoča poslovanje z eRačuni, ki povsem nadomeščajo klasično papirno obliko računa, saj izdajatelj izda prejemniku račun za opravljene storitve ali prodano blago kar v elektronski obliki.**

Gre za sodoben in stroškovno ugoden način poslovanja, ki poleg enostavnejšega, preglednejšega, učinkovitejšega in okolju prijaznejšega dela tako izdajateljem kot prejemnikom e-računov prinaša občutno znižanje:

- materialnih stroškov (ni več uporabe papirja in tiska),
- stroškov poštnih storitev (ni več uporabe pisemskih ovojnic in poštnih znamk),
- stroškov ročnega dela (izboljšanje procesov in zmanjšanje možnosti napak pri vnašanju),
- porabe časa.

## Primerjava klasičnega pošiljanja računov in uporabe eRačuna

klasična pošta	→	elektronska izmenjava
papirni račun	→	elektronski račun (standard, npr. e-Slog)
klasična ovojnica e	→	elektronska ovojnica (ni del standarda!)
lastnoročni podpis	→	elektronski podpis (digitalno potrdilo)
naslov prejemnika	→	elektronska ovojnica
zaupnost pošiljke	→	šifriranje sporočila
arhivska omara	→	dolgoročna elektronska hramba
poštni nabiralnik	→	elektronski nabiralnik
poštar	→	ponudnik e-izmenjave (elektronskih poti)

## Zakaj ga uporabljati?

### Same prednosti uporabe eRačunov so številne in jasne:

- postopki se izvajajo hitreje (avtomatizacija izdaje in prevzema oz. distribucije in prejema),
- elektronski račun je ceneje izdati in distribuirati (nižji stroški operative, izmenjave in hranjenja dokumentov),
- enostavneje je nadzirati njegovo pravilnost (sledljivost procesov),
- poslovni procesi so optimizirani (interni in tisti s partnerji).

## Komu je namenjen?

### Vsem tistim, ki želijo poslovati na enostaven, pregleden, sodoben, okolju prijazen in stroškovno učinkovit način.

Še posebej to velja za tiste, ki poslujete z javnim sektorjem, saj bo s 1. 1. 2015 stopila v veljavo zahteva, da bo moral biti vsak račun, posredovan v javni sektor, elektronski. Tista podjetja, ki ne bodo mogla pošiljati e-računov, bodo morala svoje račune prepisovati v poseben portal na UJP.

Računovodski servisi lahko s svojimi strankami hitreje in ceneje izmenjujejo dokumente, servisi dostopajo do strankinih dokumentov v elektronski obliki in jih tudi poknjizijo brez predhodnega pretipkavanja.

## Kako začeti uporabljati eRačun?

V PANTHEON-u imajo vsi uporabniki odprt brezplačen eNabiralnik za izmenjavo eRačunov in vlaganje v UJP. Ta zagotavlja ustrezno informacijsko podporo, ki skrbi za pravilno pripravo, izmenjavo, obdelavo in hrambo (za 1 leto, kot predpisuje ZVDAGA) r-računov v standardiziranemu eSlog formatu.





Preden boste začeli uporabljati eNabiralnik, boste morali storiti še nekaj korakov in sicer:

- na portalu [www.bizbox.eu](http://www.bizbox.eu) se boste morali najprej registrirati in s tem pridobiti svoje uporabniško ime in geslo,
- nato pa boste z digitalnim potrdilom registrirali zastopnika in podjetje na [www.bizbox.eu/wps/portal/bizbox/login/ChangePassword?CreateUser=1](http://www.bizbox.eu/wps/portal/bizbox/login/ChangePassword?CreateUser=1) ter dodali vse pooblaščenice.





Če boste registracijo želeli opraviti brez digitalnega podpisa, si obrazec natisnite, zastopnik naj ga podpiše in žigosanega pošlitate na [prodaja@zzi.si](mailto:prodaja@zzi.si), kjer bodo registracijo opravili za vas.

Že v nekaj dneh boste brezplačno prejeli prve e-račune v svoj eNabiralnik, viden preko spleta in v sistemu PANTHEON. Seveda boste lahko pooblastili tudi svojega računovodjo za vpogled: na spletni strani boste dodali uporabnika, zanj kreirali registracijo. Portal mu bo po e-pošti poslal povabilo, nato si bo sam določil geslo in potem začel s pregledovanjem e-dokumentov.

## POSTOPEK DELA Z eRAČUNI

<b>1.</b>  Potrditev eRačuna v zalednem sistemu, priprava računa v programu PANTHEON	<b>2.</b>  Izdava eRačuna v eSlog obliki, skladno z zakonodajo	<b>3.</b>  Dostava eRačuna po elektronski poti, v brezplačen eNabiralnik BizBox	<b>4.</b>  Prevzem in likvidacija eRačuna
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PREDNOSTI eRAČUNA

<b>1.</b>  Potrditev eRačuna enako kot pri papirju, procesi pri izdajateljih se ne spreminjajo.	<b>2.</b>  Izdaja in izmenjava eRačunov s formalno elektronsko dostavo nadomešča papir, tiskanje, pakiranje, poštnino in povratnice.	<b>3.</b>  Avtomatizirana izdaja, dostava in prevzem pohitrijo poslovanje in znižajo stroške. V procesu ni prepisovanja, je manj napak, večja preglednost in nadzor.	<b>4.</b>  Avtomatizira se prevzem, obdelava in likvidacija, mobilnost in dostopnost se povečata.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Delo z eRačuni v PANTHEON-u

## Nastavitve

Prvo prijavo oz. registracijo v eNabiralnik opravite v administratorski konzoli z vnosom uporabniškega imena in gesla, ki ste ga dobili v postopku registracije v bizBox. Za uporabo dokumentacije pa je potrebno nastavit še ustrezne parametre. Dostop do nastavitve najdemo v Administratorski konzoli->Nastavitve->Parametri programa->Dokumentacija in arhiviranje. Ustrezne nastavitve lahko uredimo tudi s pomočjo Čarovnika za nastavitve dokumentacije, ki ga lahko najdemo v oknu Dokumenti s klikom na ikono Čarovniki, kot vam prikazuje spodnja slika.

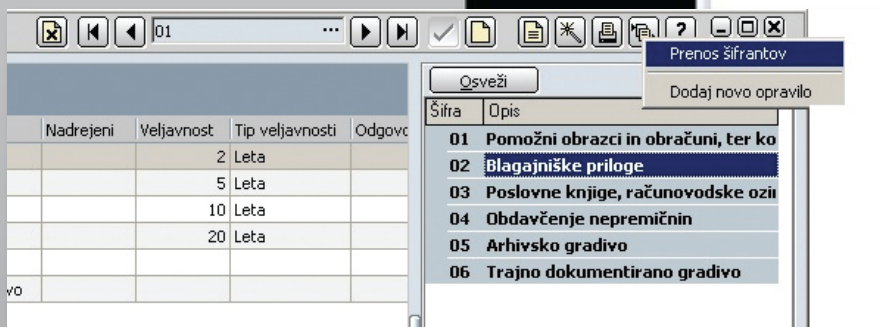
1

Za vnos nastavitve po korakih, potrebnih za delovanje Dokumentacije, je pripravljen Čarovnik za nastavitve dokumentacije, ki ga najdemo v oknu Dokumenti pod ikono Čarovniki.



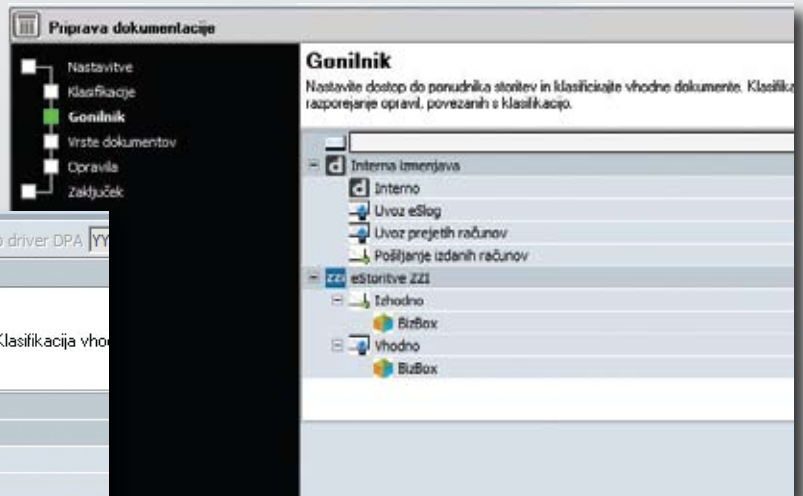
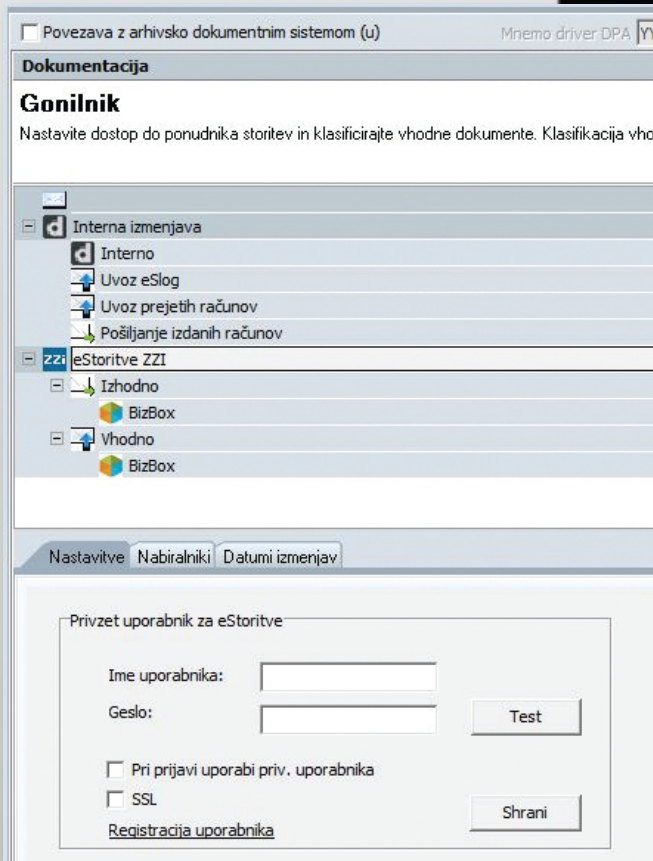
2

Z klikom na gumb Naprej se nam odpre korak za vnos klasifikacij. Predpripravljene klasifikacije lahko uvozimo s klikom na gumb Uvoz/Izvoz - Prenos šifrantov in uvozimo zelene klasifikacije. Seveda lahko klasifikacije po uvozu ustrezno dopolnimo ali spremenimo in si tako ustvarimo svoj Klasifikacijski načrt.



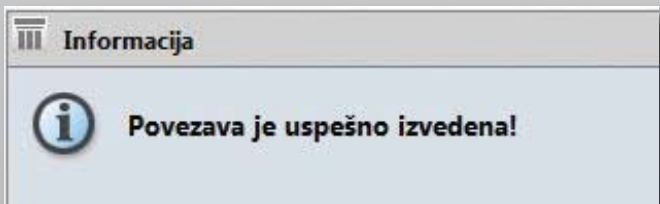
3

Po kliku na gumb Naprej, se nam odpre možnost vnosa ustreznih nastavitev za posamezno storitev izmenjave (gonilnik).



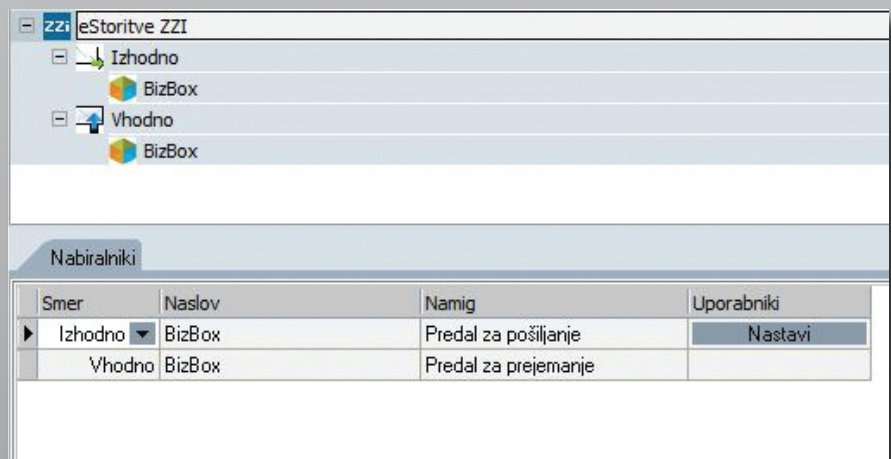
4

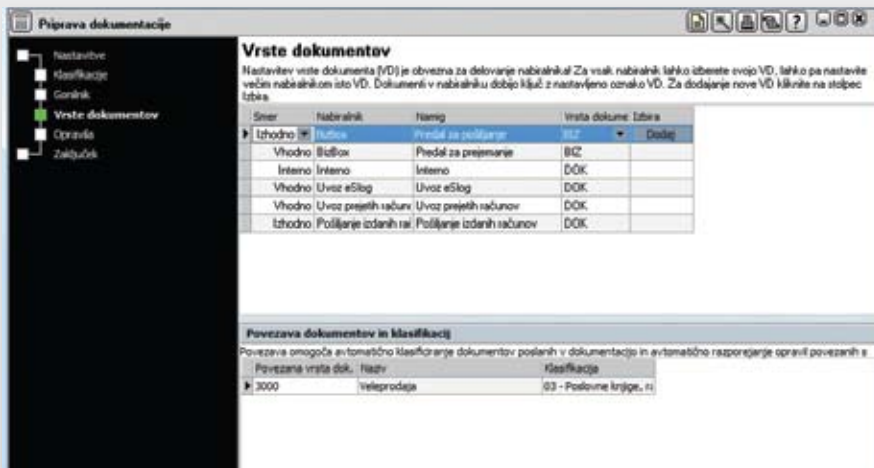
Po kliku na eStoritve ZZI v drevesni strukturi seznama storitev izmenjav (gonilniki) in nabiralnikov se nam pod tem seznamom prikažejo trije zavihki Nastavitve, Nabiralniki in Datumi izmenjav. Za delovanje storitve izmenjave (gonilnika) eStoritve ZZI je potrebna registracija v sistemu BizBox podjeta ZZI, na stran za registracijo lahko dostopimo s klikom na povezavo Registracija uporabnika, ki se nahaja v zavihku Nastavitve. Po uspešno izvedeni registraciji pridobite uporabniško ime in geslo. Prejeto uporabniško ime vpišete v polje Ime uporabnika, ter geslo v polje Geslo. Z gumbom Test preverite ali povezava do vašega nabiralnika v BizBox sistemu deluje. Če je povezava delujoča, se nam prikaže obvestilo.



5

V zavihku Nabiralniki sta že prednastavljena nabiralnika za Izhodne in Vhodne dokumente, ki jih bomo pošiljali oziroma prejeli preko sistema BizBox.





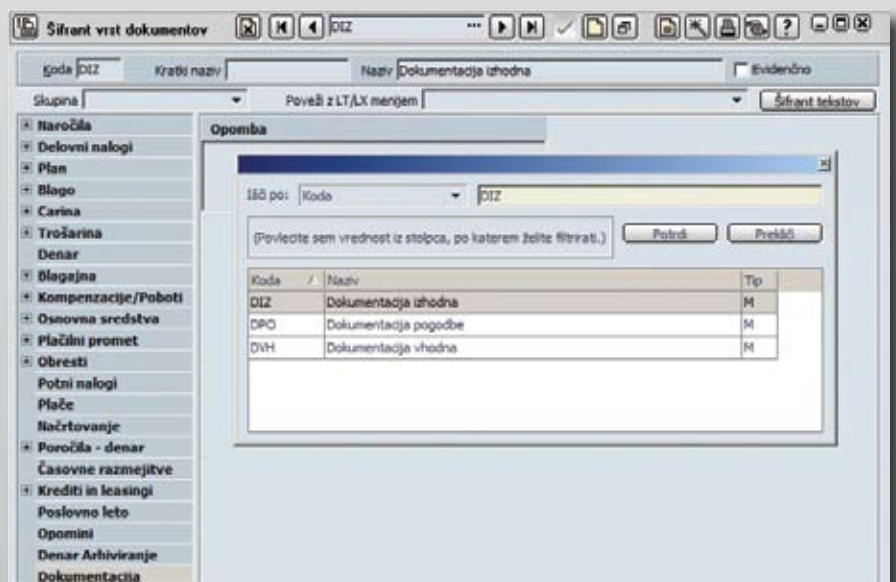
6

Desno spodaj se nahaja gumb "Naprej", ki nam odpre okno za izbiro Vrst dokumentov za Dokumentacijo (VD) za posamezen nabiralnik. Nabiralnik nastavljamo v prej oz. zgoraj opisanemu oknu na posamezni storitvi izmenjave (gonilniku), to sta Interna izmenjava in eStoritve ZZI, tukaj izberemo le VD.

7

V šifrantu vrst dokumentov pripravimo različne vrste dokumentov za prejete in izhodne dokumente, kot so prejeti in izdani računi, avansni računi, predračuni, dobavnice in podobno. Vnesene vrste dokumentov so v nadaljevanju osnova za povezave med dokumenti, klasifikacijami in opravili, ki potekajo v okviru prejete in izdane pošte.

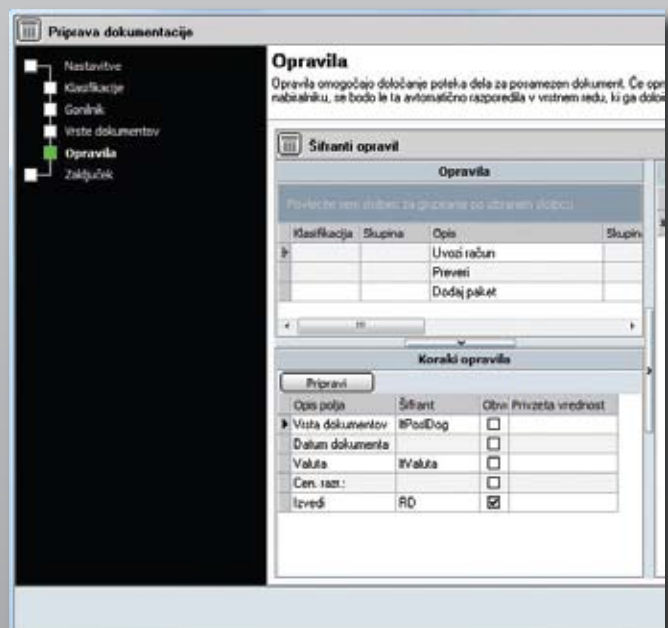
V šifrant vrst dokumentov ravno tako uvrstimo tudi druge dokumente kot so razne poslovne pogodbe in razne druge vrste gradiv povezanih s podjetjem.



8

Na predhodno okno se lahko vrnemo z gumbom nazaj. Za vsak nabiralnik nastavimo VD z izborom v stolpcu Vrsta dokumenta. Če ustreza vrsta dokumenta še ne obstaja, jo lahko vpišemo v polje Vrsta dokumenta in kliknemo gumb Dodaj v naslednjem polju Izbera. Za vsak nabiralnik je potrebno nastaviti VD, ki je lahko za vse nabiralnike enaka. Če so potrebe po tem, da se dokumenti v Dokumentaciji šifrirajo z različnimi šiframi (14-DOK-000001, 14-DOK-000002 ... 14-BIZ-00001, 14-BIZ-00002 ...) npr. več vložič, ločeno šifriranje pogodb itn., potem kreiramo več VD in jih tukaj ustrezno izberemo.

V zadnjem koraku nastavitve je potrebno določiti Opravila, ki jih bomo uporabljali pri obdelavi izhodnih (npr. podpis dokumenta ...) in vhodnih (npr. uvoz dokumenta v eSlog obliki ...) dokumentov. Predpripravljena so tri opravila, ki jih lahko uvozimo z klikom na ikono Uvoz/Izvoz podatkov Prenesi šifrante. To so opravila za Uvozi račun, Preveri in Dodaj paket. Opisana so v poglavju Nastavitve->Dokumentacija->Opravila.



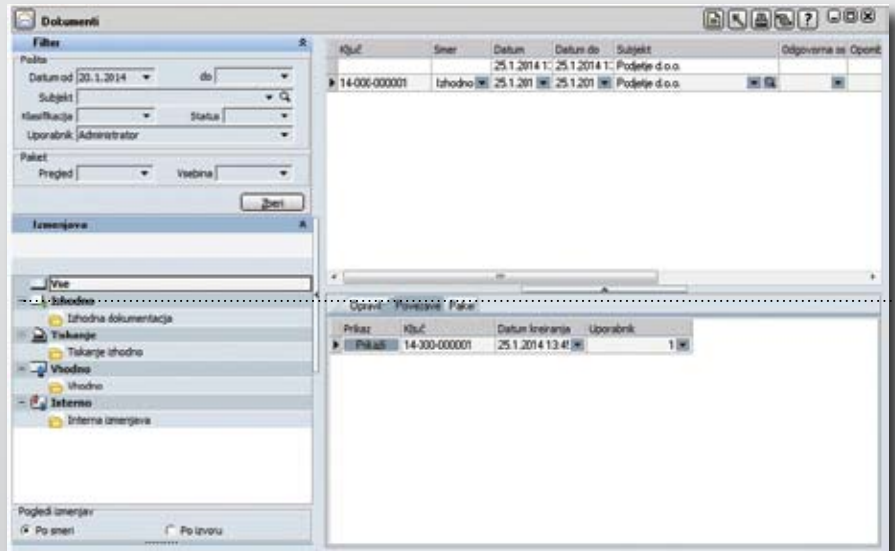
9

Še zadnjič kliknemo na gumb Naprej in postopek nastavitve potrebnih za delovanje Dokumentacije smo zaključili.



10

V Dokumentih pošiljamo in sprejemamo pakete, ter jih obdelujemo glede na opravila. V tem oknu je tudi na voljo Čarovnik za nastavitve, ki omogoča izdelavo osnovnih vsebin nastavitve za uporabo modula Dokumentacija.

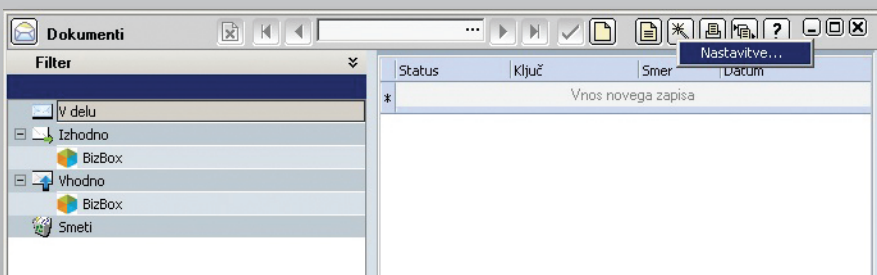


11

Preko Čarovnika za nastavitve vnesete osnovne nastavitve katere smo vam predstavili v zgornjem delu. V višjih verzijah programa lahko vse nastavitve vnesete tudi preko Administratorske konzole na zavihku Dokumentacija.

**Pomembno:**

V nižjih verzijah programa (LX, LT, FL) pa je treba nastavitve izpeljati preko Čarovnika, saj v teh verzijah ni možno v meniju vrst dokumentov (VD) ročno vnašati novih vrst dokumentov!



# Pošiljanje in prejemanje eRačunov

## Pošiljanje

Poglejmo si, kako naredimo izdan račun in ga preko čarovnika pošljemo kupcu. Pogoji, da bomo lahko račun poslali, je seveda odprt eNabiralnik tako na strani kupca kot na strani pošiljatelja. Način izdaje ostane nespremenjen, le da namesto Natisni kliknemo Pošlji. Odpre se nam okno Izpis dokumentov, kjer izberemo zelene dokumente za pošiljanje ter kliknemo gumb pošlji. V istem trenutku pošljemo račune v Dokumentacijo.

V zavihku Dokumenti s klikom na Obdelaj vse dokumente pošljemo v naš eNabiralnik, v našem primeru sta to Natisni in bizBox, in še isti trenutek pošljemo račun našim kupcem.

V kolikor s stranko ne poslujemo elektronsko, se računi v naši dokumentaciji glede na nastavitve v Šifrantu partnerjev razvrstijo v dva nabiralnika. V bizbox gredo računi, ki bodo poslani elektronsko, v Natisni pa vsi računi, katere lahko natisnemo. Šifrant partnerjev jasno lahko ažuriramo avtomatsko. Ko smo račune prejeli v naš nabiralnik pa z gumbom Obdelaj vse pošljemo našemu kupcu.

## Prejemanje

V kolikor želimo tudi prejemati dokumente, te prav tako obdelujemo v Dokumentaciji. Z gumbom Obdelaj vse, se v našem vhodnem bizBoxu prikažejo vsi računi, ki čakajo na našo obdelavo. V zgornjem delu se nam zapišejo podatki o pošiljatelju, datum in čas prejema ter ključ, ki predstavlja številko dokumenta v prejeti dokumentaciji. S klikom na ključ lahko račun pogledamo in ga glede na njegovo vsebino pravilno klasificiramo oz. obdelamo.

Ko so računi potrjeni in podpisani s strani odgovornih oseb, jih lahko računovodja oz. oseba, zadolžena za vnos računa, avtomatsko uvozi. Pri uvozu moramo poskrbeti, da računu dodamo manjkajoče podatke in sicer šifre artiklov (identi) in vrsto dokumenta ter ga uvozimo.

# Paket podpore

## PANTHEON vam omogoča poslovanje z eRačuni

V želji, da bi vam delo pri prilagoditvi aplikacije PANTHEON za uporabo eRačunov čim bolj olajšali, vam omogočamo naslednje pakete:

<b>Paket Nastavitve eRačuna A (89,00 € + DDV)</b>	<b>Paket Nastavitve eRačuna B (139 € + DDV)</b>	<b>Paket Nastavitve eRačuna C (590,00 € + DDV)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nastavitve parametrov za izdajo in prejem dokumentov</li><li>Pošiljanje in prejemanje eRačuna v Pantheonu</li></ul> <p>Pogoj za koriščenje paketa je predhodna udeležba na tečaju za eRačune v sklopu Datalab Akademije.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nastavitve parametrov za izdajo in prejem dokumentov</li><li>Pošiljanje in prejemanje eRačuna v Pantheonu</li></ul> <p>Predhodna udeležba na tečaju za eRačune v sklopu Datalab Akademije ni pogoj za koriščenje paketa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nastavitve parametrov za izdajo in prejem dokumentov</li><li>Pošiljanje in prejemanje eRačuna v Pantheonu</li></ul> <p>Paket je namenjen malim podjetjem, z jasno definiranimi procesi obvladovanja dokumentnega toka.</p> <p>Pogoj za koriščenje paketa je udeležba na tečaju za eRačune v sklopu Datalab Akademije.</p>
<p>Pomoč za storitve eRačuna lahko koristite tudi v sklopu Servicedesk vzdrževalne pogodbe. Nastavitve poslovnih dogodkov, klasifikacij in opravil ter interna obdelava dokumentov ni zajeta v ceno paketa / vzdrževalne pogodbe.</p>	<p>Pomoč za storitve eRačuna lahko koristite tudi v sklopu Servicedesk vzdrževalne pogodbe. Nastavitve poslovnih dogodkov, klasifikacij in opravil ter interna obdelava dokumentov ni zajeta v ceno paketa / vzdrževalne pogodbe.</p>	<p>Pomoč za storitve eRačuna lahko koristite tudi v sklopu Servicedesk vzdrževalne pogodbe. V ceno paketa oziroma vzdrževalne pogodbe ni vključna definicija postopkov in priprava dokumentov za implementacijo.</p>



# Cenik

---

**Predračun za paket nastavitve eRačuna A, B ali C naročite na [pomoc@datalab.si](mailto:pomoc@datalab.si).**

Za več informacij nas lahko pokličete na 01 25 28 950 ali pošljete sporočilo na [prodaja@datalab.si](mailto:prodaja@datalab.si)

Paket Pantheon eRačun	eRačun_36	eRačun_100	eRačun_Light	eRačun_Pro	eRačun_Enterprise
<b>Obračunsko obdobje</b>	letno	letno	mesečno	mesečno	mesečno
Število zakupljenih transakcij (izdani računi) znotraj ZZI omrežja	36	100	50	500	5000
Cena pošiljanja dodatnega dokumenta znotraj ZZI omrežja (EUR)	0,40	0,30	0,20	0,15	0,12
Varne in upravljalne poti izmenjave - ZZInet omrežje	▪	▪	▪	▪	▪
Spletni vmesnik e.nabiralnik	▪	▪	▪	▪	▪
Povratnica - informacija o dostavi	▪	▪	▪	▪	▪
Spletno tiskanje (logistične nalepke)	▪	▪	▪	▪	▪
Upravljanje izmenjave dokumentov	▪	▪	▪	▪	▪
Kratkoročna hramba prejetih/ poslanih dokumentov	▪	▪	▪	▪	▪
Podpora izmenjavi različnih tipov dokumentov	▪	▪	▪	▪	▪
Pantheon priprava in izdaja dokumenta	▪	▪	▪	▪	▪
<b>CENA za paket (EUR)</b>	<b>0,00</b>	<b>19,90</b>	<b>9,50</b>	<b>69,90</b>	<b>499,00</b>

[pomoc@datalab.si](mailto:pomoc@datalab.si)  
01 25 28 950 | [prodaja@datalab.si](mailto:prodaja@datalab.si)

# Zapiski

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



