

Izstavljanje dokumentov preko Edoneta

V tem prispevku

Zadnja sprememba 15/02/2022 10:11 am CET

Kaj je Edonet?

Edonet je spletna aplikacija, ki deluje kot posrednik (ponudnik e-poti) za pošiljanje in prejemanje e-dokumentov.

Nima svojega uporabniškega vmesnika, zato ga uporabnik ne more uporabljati neodvisno od ERP-ja, ki ima z Edonetom vzpostavljeno integracijo (trenutno iCenter, Minimax in Opal).

Omogoča storitve dostave e-dokumentov na osnovi API metod, ki jih zaganjajo ERP sistemi, ki so povezani z njim.

Več o Edonetu si lahko preberete na <https://edonet.si/sl-si/o-edonetu>.

Pošiljanje in prejemanje e-Dokumentov

Pošiljanje dokumentov preko Edoneta:

- **Edonet > UJP** - kadar je prejemnik e-dokumenta proračunski uporabnik. Uporabnik ERP-ja, ki izdaja račune proračunskemu uporabniku. Pogoji je, da uporabnik Saop ERP pooblasti Saop za pošiljanje na UJP.
- **Edonet > ZZI** - če ima uporabnik Saop ERP odprt predal na ZZI, lahko pošilja e-dokumente tistim prejemnikom, ki imajo prav tako predal na ZZI (Saop uporabnik ima Edonet in ZZI predal).
- **Edonet > Edonet** - če imata pošiljatelj in prejemnik odprt predal na Edonetu.

Prejemanje dokumentov preko Edoneta:

- **Edonet > Edonet** - če ima prejemnik (uporabnik Saop ERP-ja) Edonet, lahko prejema od drugih uporabnikov, ki pošiljajo preko Edoneta
- **ZZI > Edonet >** samo če ima prejemnik (uporabnik Saop ERP-ja) Edonet in predal na ZZI, lahko prejema dokumente od izdajateljev, ki pošiljajo preko ZZI. Torej dejansko se dokument pošlje iz ZZI predala v drug ZZI predal, Saop ERP pa ga nato prevzame v ZZI predalu.
- **UJP > Edonet >** če uporabnik Saop ERP pooblasti Saop za povezavo

na UJP, to velja za izdajanje in prejemanje.

V vsa ostala omrežja in iz njih dokumenti ne potujejo.

Cenik storitev

Na spodnji povezavi je dostopen aktualni cenik.

<https://edonet.si/sl-si/cenik>

Kako pristopiti k Edonetu?

Proces pristopa je enostavno prikazan v naslednjih točkah:

- Izpolniti je treba pristopno izjavo, preko spletnega obrazca na strani Edonet-a <https://edonet.si/sl-si/icenter>

Pristopnica za izmenjavo e-dokumentov preko Edoneta

PODATKI O ORGANIZACIJI

Podjetje

Naslov

Davčna številka

KONTAKTNA OSEBA
Skrbnik za Saop iCenter, ki ga bo poklical Saop tehnik za ureditev nastavitvev.

- Izpolniti moramo osnovne podatke organizacije
- Strinjati se moramo s Splošnimi pogoji Edonet - <https://edonet.si/sl-si/splosni-pogoji>
- Seznanimo se s cenikom Edonet in obračunavanjem storitev
- Z izjavo se strinjamo, da prejemamo Saop račun v predal Edonet
- Pooblastiti moramo Saop za posredovanje dokumentov na UJP

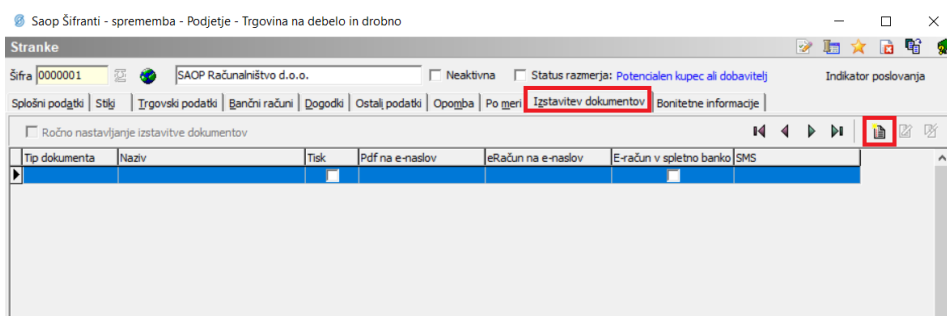
- Izpolnjena izjavo nato pošljemo na pooblastilo@saop.si.
- Zatem prejmemo potrditveni email z obvestilom, da nas bo poklical Saop tehnik, ki bo uredil registracijo Edoneta.
- V primeru, da še nimamo ePoštarja, se ga to namesti brezplačno.

Nastavitev za izstavitev dokumentov preko Edonet v šifrantu strank

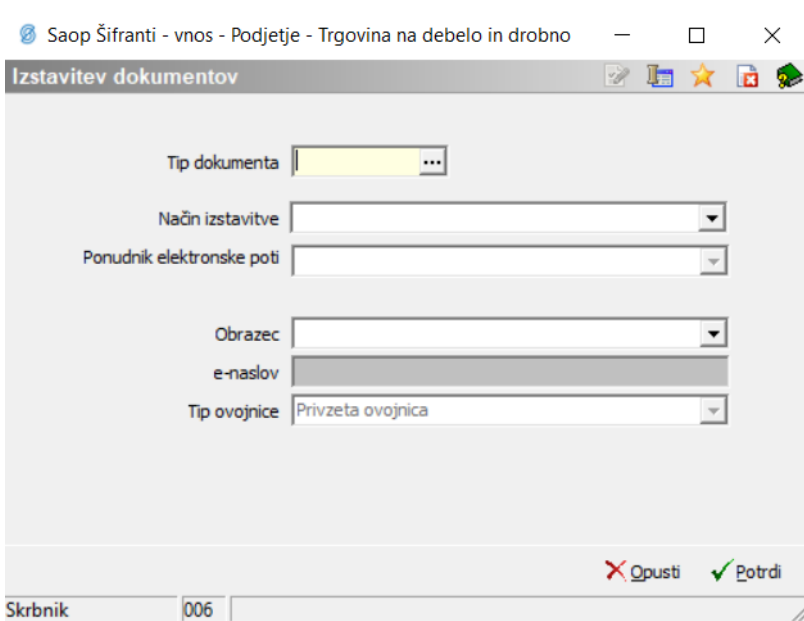
Po uspešno vzpostavljenem ePoštarju (vkolikor ga še niste imeli) ter storitve Edonet, je treba še ustrezno nastaviti izstavljanje računov pri strankah.

V iCentru gremo do šifranta strank, kjer izberemo stranko, ki ji želimo izstavljati dokumente po elektronski poti, v tem primeru preko Edoneta.

Ko smo izbrali stranko, se potem premaknemo na zavihek »**Izstavitev dokumentov**«.



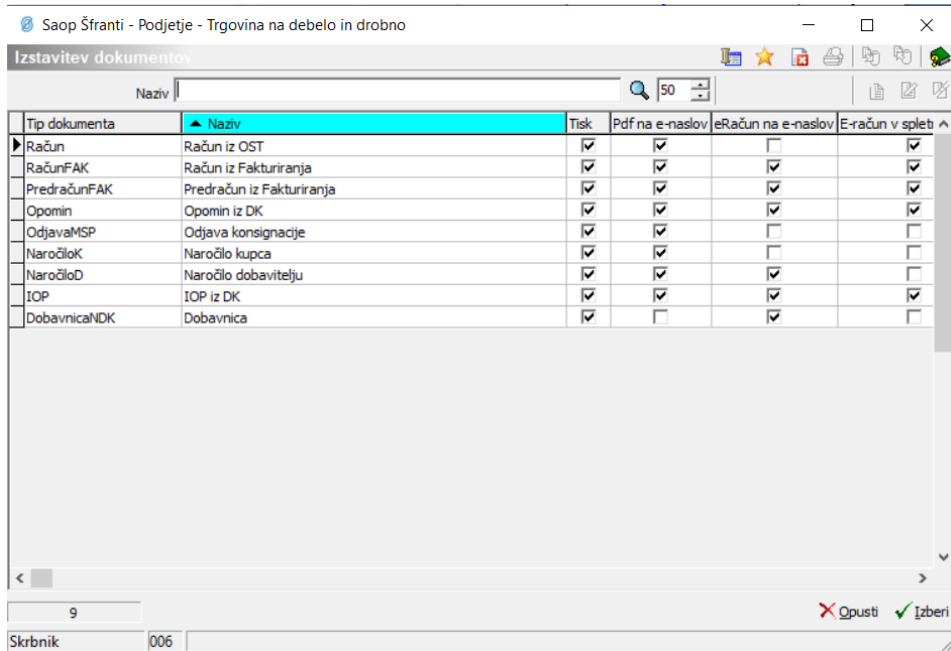
S klikom na gumb »**Vnesi zapis**« se bo začel proces dodajanja novega zapisa za izstavitev dokumenta.



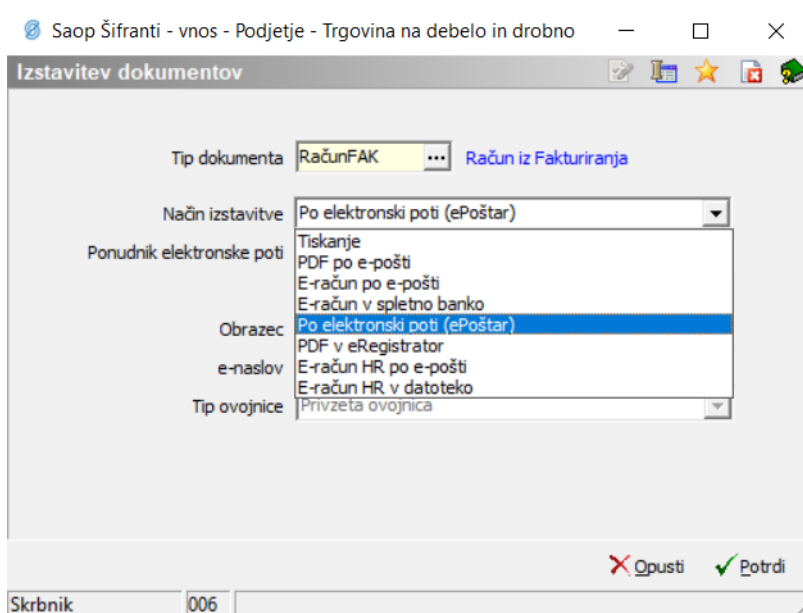
Najprej moramo izbrati tip dokumenta s klikom na tri pike pri »**Tip**

dokumenta«. Pojavi se seznam vseh dokumentov. Izberemo tistega, ki ga želimo izstavitev preko Edonet-a.

Pomembno: Za vsak tip dokumenta moramo narediti nov zapis!



Ko smo izbrali dokument s pomočjo gumba »**Izberi**«, lahko nadaljujemo z nastavitvami »**Načina nastavitve**«.



Za primer izstavitve preko Edoneta je treba izbrati »**Po elektronski poti (ePoštar)**«.

OPOMBA: V kolikor bi želeli nastaviti drugačen tip izstavitve, to lahko

naredite zelo enostavno z izbiro drugega načina.

Zatem izberemo še ponudnika elektronske poti, ki je v tem primeru »Edonet«.

V primeru, da bi želeli še definirati obrazec, ki se za to uporabi, ga lahko izberete s pomočjo spustnega menija.

Pomembno: V kolikor določite obrazec v tem delu, ga pred samo izstavitvijo ni možno spremeniti.

Predlog: Obrazec za dokument pustite tu prazen, saj ga boste izbrali kasneje.

Zatem samo še potrdimo s klikom na gumb  .

Priprava dokumenta za izstavitvev

V teh navodilih se bomo osredotočili na izstavitvev računa v fakturiranju. Na podoben način se to naredi tudi pri drugih dokumentih, ki ste jih nastavili za izstavitvev pri strankah.

Pomembno: V glavi dokumenta je obvezen podatek »Dokument«!

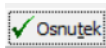
S seznama dokumentov izberemo tistega, ki ga želimo izstaviti.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePoštar	Status potrjevanja	Številka	Datum	Zapade
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	7	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	6	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	5	14.02.2022	16.03.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	4	04.02.2022	12.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	3	04.02.2022	04.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	2	24.01.2022	24.01.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	1	18.01.2022	26.01.2022

7 Knjiž SPR Blagajna **Osnutek** Tiskaj Word Zbirj Kopiraj Izdaja Izstavitev

Skrbnik 006

Izberemo obrazec in potrdimo z gumbom



Saop Fakturiranje - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Tiskanje/Priprava osnutkov e-računov 2022/RA.7

Obrazec Račun (FAK_racun4.qr2)

Izstavitev:

Tiskalnik PSLJ211

Predogled Obrazci

Tiskaj / Dodaj Priponka (o.)

Podpisnik e-računa

Nastavitve za pripravo e-računa

Vrsta računa Račun

Ovojnica Halcom

Ne izvozi črne sife

Dodaj vse dokumente iz fascikla

Optimizacija PDF

Opis

Zapri **Osnutek**

Skrbnik 006

Zatem sledi le še izstavitev dokumenta.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePoštar	Status potrjevanja	Številka	Datum	Zapade
Za izstavitev	Pripravljen		Neposlan	7	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	6	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	5	14.02.2022	16.03.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	4	04.02.2022	12.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	3	04.02.2022	04.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	2	24.01.2022	24.01.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	1	18.01.2022	26.01.2022

7 Knjiž SPR Blagajna Kopija Tiskaj Word Zbirj Kopiraj Izdaja **Izstavitev**

Skrbnik 006

Dokument s stanjem dokumenta »**Za izstavitev**« izstavimo s pomočjo gumba **Izstavitev**.

Saop ePoštar - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Izstavitev računov

Čas priprave osnutka	Način izstavitve	Osnutek pripravil	Račun
<input checked="" type="checkbox"/>	14. 02. 2022 12:37:44	ePoštar Edonet	Skrbnik RA- 22000007

Skrbnik 006

S klikom na gumb potem izstavimo dokument.

Na seznamu dokumentov se tako pokaže dokument s statusom »Izstavljen«.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePoštar
Izstavljen	Pripravljen	
Izstavljen	Pripravljen	
Izstavljen	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	