



2009  
Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM |  
Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT ZA OS WINDOWS

# Navodila za izdelavo eSLOG 2.0 dokumentov



**Birokrat**

sodobne poslovno-informacijske rešitve

Datum izida: 13.10.2023

## KAZALO

1. SPLOŠNO .....	3
2. Priprava podatkov v programu Birokrat za izdelavo eSLOG dokumentov .....	5
2.1. SPLOŠNE NASTAVITVE – kratka navodila .....	5
2.2. Tip eSlog ovojnice .....	5
2.3. SPLOŠNE NASTAVITVE – podrobnejša navodila .....	6
3. NASTAVITVE PRI PARTNERJIH .....	11
4. KREIRANJE eSLOG DOKUMENTA v programu Birokrat .....	12
4.1. Popravljanje že izdelanih eSlog dokumentov.....	14
4.2. Uvoz dokumentov iz programa Birokrat na želen portal / banko.....	14
5. UVOZ eSLOG DOKUMENTOV V PROGRAM BIROKRAT .....	16

# 1. SPLOŠNO

**eRačun** je račun **v elektronski obliki**, ki ga izdajatelj računa za dobavljeno blago ali izvedene storitve izda svojemu kupcu oziroma prejemniku računa in enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki.

Izmenjava eRačuna je proces posredovanja eRačuna od izdajatelja do prejemnika eRačuna. **Prejemnik eRačuna** je lahko proračunski uporabnik ali fizična ali pravna oseba, ki ji je namenjen eRačun. **Izdajatelj eRačuna** je lahko proračunski uporabnik ali fizična ali pravna oseba, ki eRačun izda.

**E-račune obvezno pošiljamo prejemnikom, ki so proračunski uporabniki, vsem ostalim poljubno.**

## Katere listine so eRačun?

S skupnim imenom »eRačun« se označujejo dokumenti oziroma knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki. Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni tako v Pravilniku o računovodstvu organizacije kot v Zakonu o davku na dodano vrednost (ZDDV-1). Za eRačune torej štejejo dokumente oziroma listine, ki vsebujejo obvezne elemente, in sicer ne glede na to, kako se listina imenuje (račun, dobropis, bremepis, avansni račun, zahtevek za plačilo,...).

## Prednosti eRačuna:

- **Eko:** manjša poraba papirja
- **Varno:** pošiljanje podatkov po varni elektronski poti
- **Hitro:** avtomatizirana izmenjava računov pohitri poslovanje
- **Pregledno:** večja preglednost in nadzor nad delom z računi
- **Natančno:** avtomatski prevzem računov zmanjša število napak saj prepisovanje podatkov ni potrebno
- **Enostavno:** celoten krog dela z računom je avtomatiziran (prejem računa, knjiženje v dokumentnem sistemu, knjiženje v računovodskem sistemu, priprava naloga za plačilo)
- **Nižji stroški poslovanja:** manj papirja, stroškov poštnih storitev, ročnega dela
- Hranjenje v elektronski obliki



✓ *Izmenjava dokumentov  
v krajšem času*



✓ *Manjši stroški  
poštnin in materiala*



✓ *Elektronska izmenjava  
je ekološka*

**Pravne in fizične osebe lahko pošiljajo eRačune proračunskim uporabnikom preko:**

- **bank vključenih v medbančno izmenjavo eRačunov** preko procesorja Bankart;
- **ponudnikov elektronske poti** s katerimi ima UJP sklenjene pogodbe (ZZi, IS.Edico, ...);
- **portala UJP eRačun** prek katerega bodo lahko izdajatelji pošiljali eRačune neposredno proračunskim - uporabnikom. Portal bo podpiral pošiljanje eRačunov za manjše izdajatelje, ki v javni sektor oziroma proračunskim uporabnikom na letni ravni posredujejo manjše število eRačunov. Portal omogoča ročni vnos eRačunov (do 5 računov/mesec) in je dostopen prek spletne strani UJP od 1. 1. 2015 dalje.

**Pravna podlaga:**

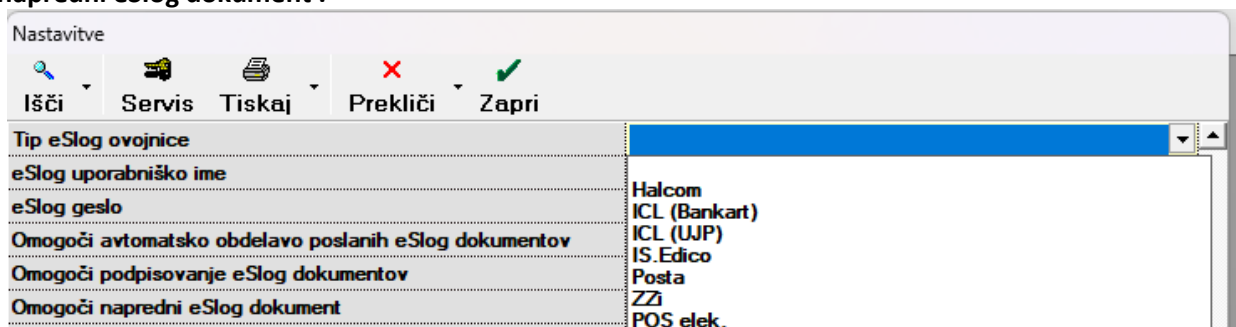
- [Novi splošni pogoji posredovanja izdanih eRačunov med proračunskimi uporabniki in Upravo Republike Slovenije za javna plačila](#)
- [Pojasnilo Ministrstva za finance, Direktorata za zakladništvo Združenju bank Slovenije v povezavi z obveznim izdajanjem e-računov](#)
- [Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike \(ZOPSPU\)](#)
- [Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike \(ZOPSPU-A\)](#)
- [Pravilnik o standardih in pogojih izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila](#)

## 2. Priprava podatkov v programu Birokrat za izdelavo eSLOG dokumentov

V programu Birokrat je potrebno nastaviti **splošne nastavitve** in **nastavitve pri posameznih partnerjih**.

### 2.1. SPLOŠNE NASTAVITVE – kratka navodila

1. V meniju *Šifranti – Poslovne banke* morate imeti **pravilno vnešene vašo/e banke in banke vaših partnerjev**, katerim boste pošiljali eSlog dokumente, **transakcijski račun teh bank**, ki ga imajo odprtega pri Banki Slovenije ter pravilno **BIC/SWIFT kodo bank**.
2. V meniju *Šifranti - Poslovni računi - Promet doma*, preverite ali ima VAŠ **Tekoči račun** vnešen podatek **BIC/SWIFT koda pri vaši banki**. Številka vašega TRRja mora biti **obvezno vnešena v stari obliki: 5 številok minus 10 številok BREZ presledkov in brez SI56, se pravi npr.: 12345-1234567890**
3. V meniju *Šifranti –Države* izberite državo Slovenija (SI) in izpolnite polje **Kodo države (Intrastat) s SI**.
4. V meniju *Šifranti - Uporabniške nastavitve* morate imeti vnešene vse osnovne podatke o vašem podjetju: **Ime podjetja, Naslov, Kraj (poštna številka in kraj pošte), Transakcijski račun v obliki 5 številok minus 10 številok brez presledkov in brez SI56 - npr. 12345-1234567890 davčno številko brez SI (tudi, če ste zavezanec za plačilo DDV) ter Predpono za IBAN - SI56**.
5. V meniju *Šifranti - Uporabniške nastavitve* morate izbrati še **Tip eSlog ovojnice**. Iz spustnega seznama na desni izberite pravi tip ovojnice glede na to, kam boste uvažali dokumente. Potrdite tudi polje '**Omogoči napredni eSlog dokument**'.



### 2.2. Tip eSlog ovojnice

- **Halcom** – izberite, če uporabljate Halcom.
- **ICL (Bankart)** - izberite, če nimate nič od zgoraj naštetega. ICL Bankart izberite, če uvažate eSlog dokumente na Banko Koper, NKBM, SKB, Delavska hranilnica, Sperbank, Sparkasse, Abanko, ... ,
- **ICL(UJP)** – izberite, če dokumente uvažate na Gorenjsko banko ali če ste sami proračunski uporabnik in dokumente uvažate na portal UJP.
- **IS.Edico** – izberite, v kolikor imate sklenjeno pogodbo s ponudnikom IS.Edico. V tem primeru je potrebno še vpisati vaše uporabniško ime in geslo, ki ga boste prejeli po e-pošti.
- **Posta** - izberite, če imamo odprt vaš transakcijski račun pri Pošti.
- **ZZi** – izberite – v kolikor imate sklenjeno pogodbo s ponudnikom ZZi.
- **POS elek.** – izberite, če imate podpisano pogodbo z njimi

Druge aplikacije oz. Posredniki (banke), ki uporabljajo certifikate, namreč podpisujejo dokumente avtomatsko in ta kljukica v takih primerih ni potrebna (Halcom, IS.Edico, Delavska hranilnica, ...).

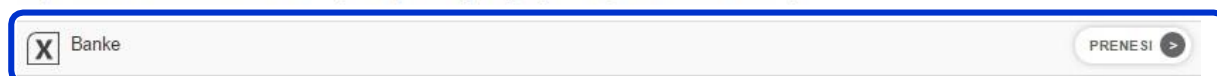
## 2.3. SPLOŠNE NASTAVITVE – podrobnejša navodila

1. V Šifrantu bank morate imeti **pravilno vnešene vašo/e banke in banke vaših partnerjev**, katerim boste pošiljali eSlog dokumente, **transakcijski račun teh bank**, ki ga imajo odprtega pri Banki Slovenije ter pravilno **BIC/SWIFT kodo bank**.

To lahko nastavite ročno ali si olajšate delo in šifrant bank uvozite v program Birokrat. Šifrant bank z vsemi pravilno izpolnjenimi podatki (Excel **Banke.xls**) najdete na naši spletni strani pod Splošne datoteke:

<https://www.birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/datoteke-exceli-za-uvoz>

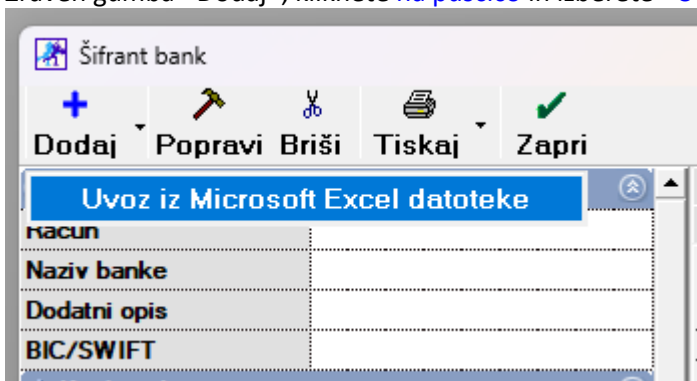
### Splošne datoteke (za podjetja, SP, društva...)



Pri datoteki »Banke« kliknite »prenesi« in si Excelovo datoteko shranite na vaš računalnik.

V programu Birokrat izberite meni *Šifranti – Poslovne banke*.

Zraven gumba »Dodaj«, kliknete [na puščico](#) in izberete *»Uvoz iz Microsoft Excel datoteke«*.



Poiščete mesto, kjer ste shranili datoteko Banke.xls, jo izberite in uvozite. Program vam bo uvozil vse banke s podatki Oznaka BIC/SWIFT in Oznaka banke kot tudi nazive bank in račune. Najbolj **pomembna podatka**, za **pravilno izdelavo eRačuna**, sta **BIC/SWIFT koda** in **Oznaka banke**.

V primeru, da imate že vnešene določene banke, vam le teh ne spremeni.

2. V meniju *Šifranti - Poslovni računi - Promet doma*, preverite ali ima VAŠ **Tekoči račun** vnešen podatek **BIC/SWIFT koda pri vaši banki**. Če tega nima, potem preko lupe poiščete vašo banko z BIC/SWIFT kodo, jo označite in kliknete na gumb Zapri. Spremembe shranite s klikom na gumb Popravi.

Šifrant računov za promet doma	
+    🛠️    ✂️    🇺🇸    🖨️    ✓ <b>Dodaj Popravi Briši Stanja Tiskaj Zapri</b>	
<b>Vodilo</b>	
Šifra	001
Naziv	TRR
<b>Banka</b>	
Banka	01000-0000200097
BIC/SWIFT	LJBAS12X

**POMEMBNO!** Številka vašega TRRja mora biti obvezno vnešena v stari obliki: 5 številok minus 10 številok **BREZ** presledkov in brez SI56, se pravi npr.: 12345-1234567890

Če imate vnešenih več tekočih računov, kliknite na tistega, s katerega boste pošiljali e-račune in kliknite zeleno kljukico Zapri. Program vas bo vprašal, ali želite, da je označen račun aktiven. Potrdite z Da. Ta številka TRR-ja se vam bo s tem zapisala tudi v Uporabniške nastavitve.

3. V meniju *Šifranti –Države* izberite državo Slovenija (SI) in izpolnite polje **Kodo države (Intrastat)** s SI.

Šifrant držav	
+    🛠️    ✂️    🖨️    ✓ <b>Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri</b>	
<b>Vodilo</b>	
Oznaka države	SLO
Ime države	Slovenija
Oznaka valute	EUR
Ime valute	EUR
Naziv države za pošto	
Član EU	<input checked="" type="checkbox"/>
Jezik za izhodne dokumente	
<b>Oznaka države za inštitucije</b>	
Zavod za statistiko	705
Policija	SI
Banka Slovenije	
Klicna predpona države	
ISO	705
Območna skupina	
Intrastat	SI
Mobilna območna skupina	

4. V meniju **Šifranti - Uporabniške nastavitve** morate imeti vnešene vse osnovne podatke o vašem podjetju: **Ime podjetja, Naslov, Kraj (poštna številka in kraj pošte), Transakcijski račun v obliki 5 številk minus 10 številk brez presledkov in brez SI56 - npr. 12345-1234567890 davčno številko brez SI (tudi, če ste zavezanec za plačilo DDV) ter Predpono za IBAN - SI56.**

Nastavitve

Išči    Servis    Tiskaj    Prekliči    Zapri

Podjetje	
Vrsta osebe	Pravna oseba
DDV Zavezanec	Zavezanec za plačilo DDV
Ime podjetja	Birokrat d.o.o.
Naslov	Dunajska 191
Kraj	1000 Ljubljana
Direktor	
EMŠO	
Šifra banke podjetja	
Sklic podjetja	
Transakcijski račun	30000-0008067041
Telefon	
E-mail	
Matična številka	
Davčna številka	24893099
Davčna izpostava	
Šifra proračunskega uporabnika	
Šifra dejavnosti	
Opis dejavnosti	
Naslov kolektivne pogodbe	
Registracija	
Predpona za ID za DDV	SI
Predpona za IBAN	SI56
GLN koda centralnega skladišča	

Poštna številka in kraj pošte

5 številk minus 10 številk brez presledkov in brez SI56

Davčna številka brez SI, tudi če ste zavezanec za plačilo DDV.

**Pomembno!** Ko izpolnujete podatke, pazite, da za **zadnjim znakom ne naredite presledka**, v nasprotnem primeru uvoz xml datotek ne bo uspešen.

**Napačno vnešeni podatki:**

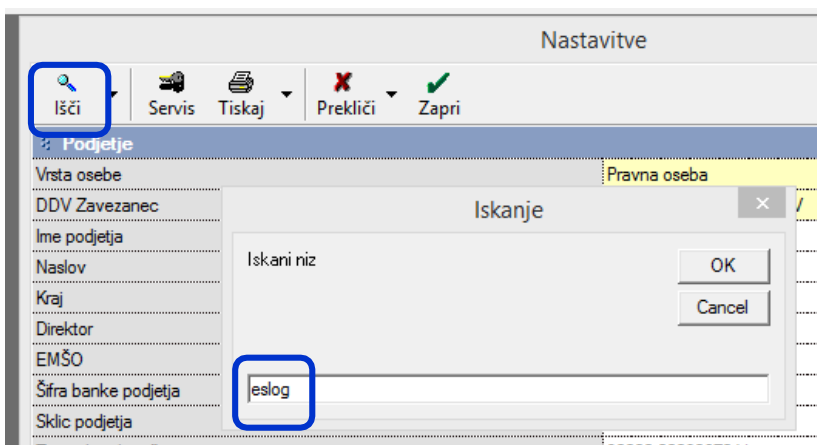
Sklic podjetja	
Transakcijski račun	30000-0008067041
Telefon	

Presledek za zadnjim znakom

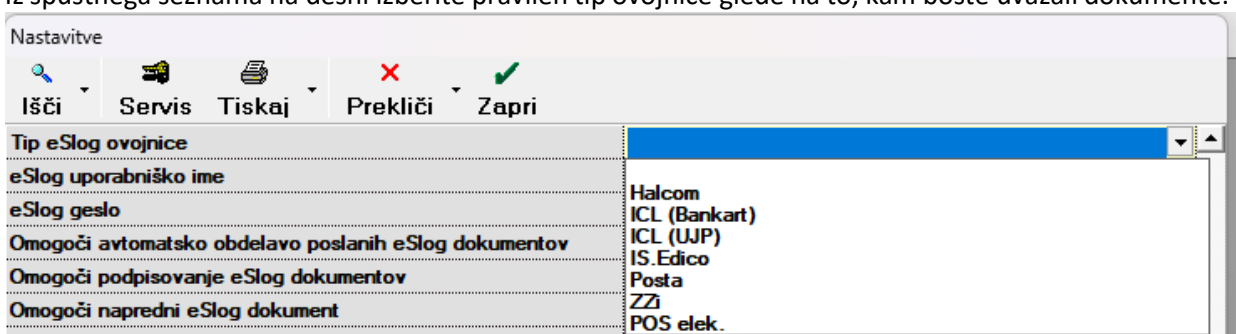


5. V **Uporabniških nastavitvah** morate imeti poleg osnovnih podatkov o podjetju, v vrstici izbran **Tip eSlog ovojnice**. Tip eSlog ovojnice pomeni, **v kakšni obliki vam naredi eSlog dokument** (zip, ovojnica, ...) - odvisno glede na to, kam boste uvažali eSlog dokumente (e-račune, e-dobropise, ...). To je torej, »vmesnik« oz. »posrednik«, ki nam sprejema in posreduje izdane e-račune v Birokratu naprej do UJP-ja in le ta naprej do vaše stranke.

V meniju *Šifranti - Uporabniške nastavitve* izberite gumb »Išči« in vpišite besedo eSlog in jo potrdite z gumbom enter ali »ok«, da vam program odpre del, kjer lahko določite tip eSlog ovojnice.



Iz spustnega seznama na desni izberite pravilen tip ovojnice glede na to, kam boste uvažali dokumente.

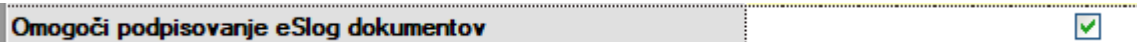


Potrdite tudi polje 'Omogoči napredni eSlog dokument'.



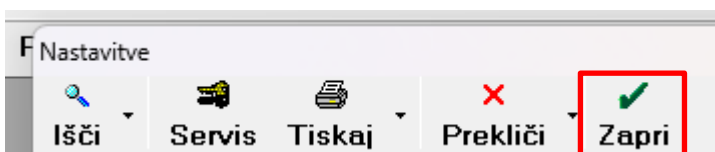
6. Pri določenih posrednikih dokument podpisujete po uvozu le tega direktno pri samem posredniku, pri drugih ga je potrebno podpisati v programu Birokrat – v tem primeru je potrebno v uporabniških nastavitvah obkljukati »Omogoči podpisovanje eSlog dokumentov«.

Polje »**Omogoči podpisovanje eSlog dokumentov**« obkljukajte v primeru, da vam **vaša banka oz. ponudnik za uvoz eSlog dokumentov ne omogoča avtomatskega podpisovanja dokumentov** (uvoz na NKBM, SKB, Banko Koper, ...). Na računalniku morate imeti **nameščeno digitalno kvalificirano potrdilo** (digitalni podpis). Pri izdelavi eSlog dokumenta vam bo program ponudil okno, kjer boste izbrali želeno digitalno potrdilo. Če v tem oknu kliknete na Prekliči, dokument elektronsko ne bo podpisan.



Druge aplikacije oz. posredniki (banke), ki uporabljajo certifikate, namreč podpisujejo dokumente avtomatsko in ta kljukica v takih primerih ni potrebna (Halcom, IS.Edico, Delavska hranilnica, ...).

**Uporabniške nastavitve zaprite z gumbom »Zapri«, da se spremembe shranijo.**



### 3. NASTAVITVE PRI PARTNERJIH

V meniju *Šifranti - Poslovni partnerji* – izberite želenega partnerja, kliknite gumb »Lastnosti« in nastavite:

1. Pod vrstico **Naročilnica** lahko vnesete številko naročilnice, če je le ta ista za vsa naročila iz strani vašega kupca.
2. **Elektronska izmenjava dokumentov e-SLOG:** – iz spustnega seznama na desni izberite **verzijo e-SLOGA 2.0**.
3. **Uporaba barkod artiklov za e-SLOG:** obkljukajte v primeru, da pri prodaji vašega blaga uporabljate barkode (Merkur), v nasprotnem primeru NE dajate te kljukice.
4. **Račun odprt pri banki:** iz spustnega seznama na desni izberite banko, pri kateri ima ta partner odprt transakcijski račun. V kolikor gre za proračunskega uporabnika, je v večini primerov to Banka Slovenije.
5. **Bančni račun 1:** vpišite pravi transakcijski račun od vašega partnerja obvezno v **obliki 5 številc minus 10 številc brez presledkov in brez SI56, npr. 12345-1234567890**. V kolikor ima vaš partner odprtih več transakcijskih računov, preverite, za katerega je on prijavljen kot prejemnik eSlog dokumentov. Če ne boste vpisali pravilnega TRR-ja, uvoz eSlog dokumentov ne bo uspel.
6. **BIC koda:** če je kupec **Proračunski uporabnik**, mora imeti vnešeno BIC kodo: **UJPLSI2DICL**, v nasprotnem primeru mora biti vnešena BIC koda banke, pri kateri ima le ta odprt TRR.

Šifrant sodelavec in poslovnih partnerjev

Dodaj Popravi Briši Kontakti Išči Lastnosti Slika Word Tiskaj Telefon Zapri

Iskani niz 3142

Partner

Šifra partnerja	3142
Vrsta	...
Naziv	BIROKRAT d.o.o.
Dodatek naziva	
Kontakt	
Status zavezanca	Zavezanec za DDV
Status partnerja	Pravna oseba
Davčna številka	24893099
ID št. za DDV	SI24893099
Matična številka	3539482000
Ulica	Dunajska cesta 191
Država	SLO Slovenija
Pošta	1000
Kraj	Ljubljana
Telefon	01 53 00 200
Fax	
E-mail	info@birokrat.si
Primarni TRR	01100-8450043192
Hitra opomba	
Opomba pri izstavitvi dokumenta	
Splošna opomba	
Ne uporabljaj	<input type="checkbox"/>

Lastnosti

Uvoz Prekliči Zapri

Naročilnica

Številka	122-2021
Datum	01.01.2023
Izjava	brez izjave

e-SLOG in pošta

Tip elektronske izmenjave e-SLOG	2.0
----------------------------------	-----

Uporaba barkod artiklov za e-SLOG

Privzeto pošiljanje pošte

Razno

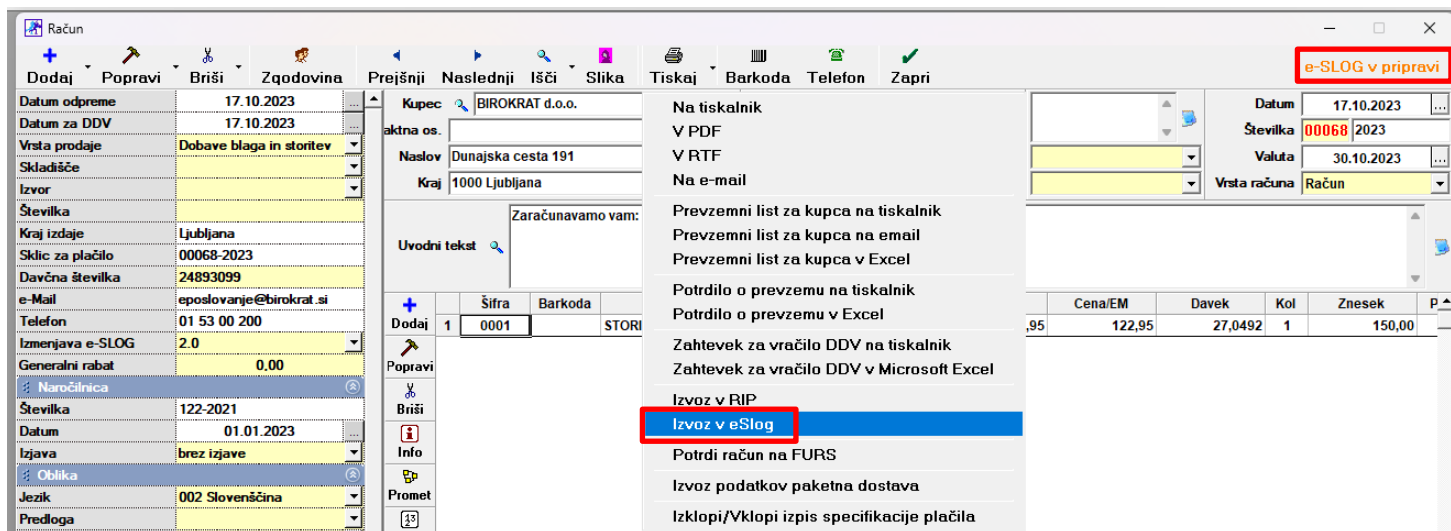
Ostali podatki

EMŠO

Datum nastopa	
Identifikacijska številka	SI24893099
Davčna številka	24893099
Matična številka	3539482000
Račun odprt pri banki	NOVA LJUBLJANSKA BANKA D.D.
Bančni račun 1	01100-8450043192
BIC koda	LJBASI2X
Bančni račun 2	
Bančni račun 3	
Model	
Sklic	
Razvrstitev za finančna poročila AJPES	
Alternativni nazivi za avtomatsko knjiženje	
Članska številka	

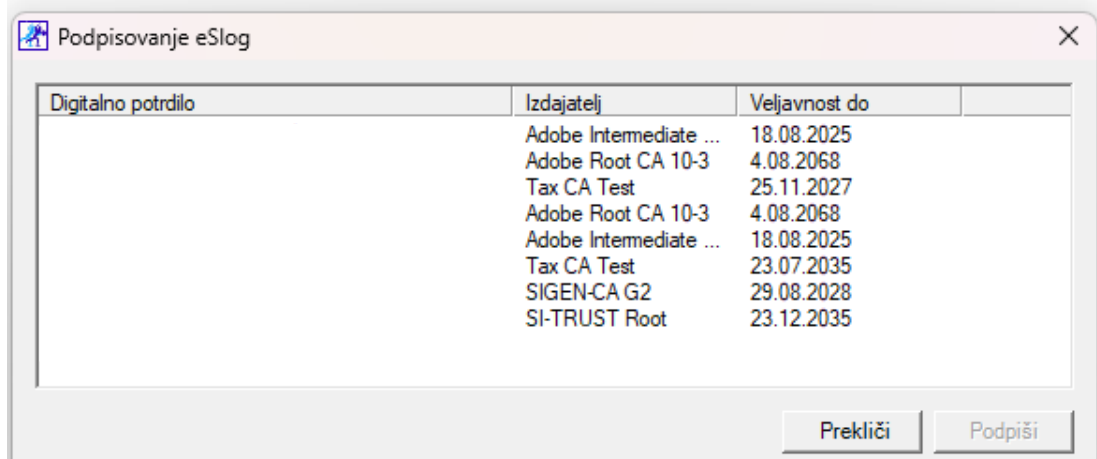
## 4. KREIRANJE eSLOG DOKUMENTA v programu Birokrat

Sam dokument (račun, dobropis, ...) izdelate enako, kot za vse vaše kupce - vnesite partnerja, izbrane artikle, ... (navodila v osnovnem priročniku). **OBVEZNI podatki** na samem računu so **Datum računa, Valuta, Datum odpreme, št.naročilnice, email ter Izmenjava e-SLOG**. Kliknite **gumb Dodaj**, da dodate dokument v program. V kolikor ima partner v lastnostih partnerja izbrano verzijo eSlog računa, se vam po potrditvi računa v desnem zgornjem kotu izpiše eSLOG v pripravi.

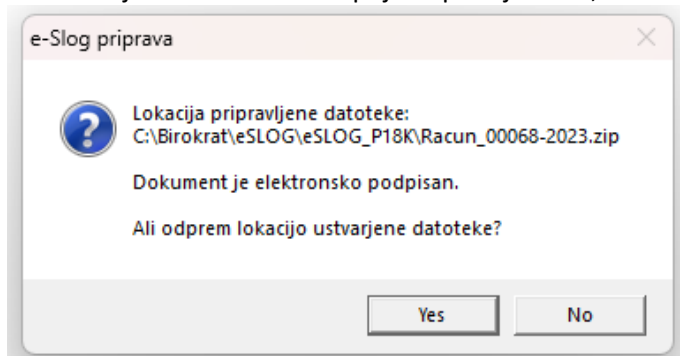


Zraven gumba Tiskaj izberite puščico in zadnjo možnost **Izvoz v eSlog**.

V kolikor imate vklopljeno podpisovanje dokumentov, se vam pojavi še okno za izbiro digitalnega potrdila.

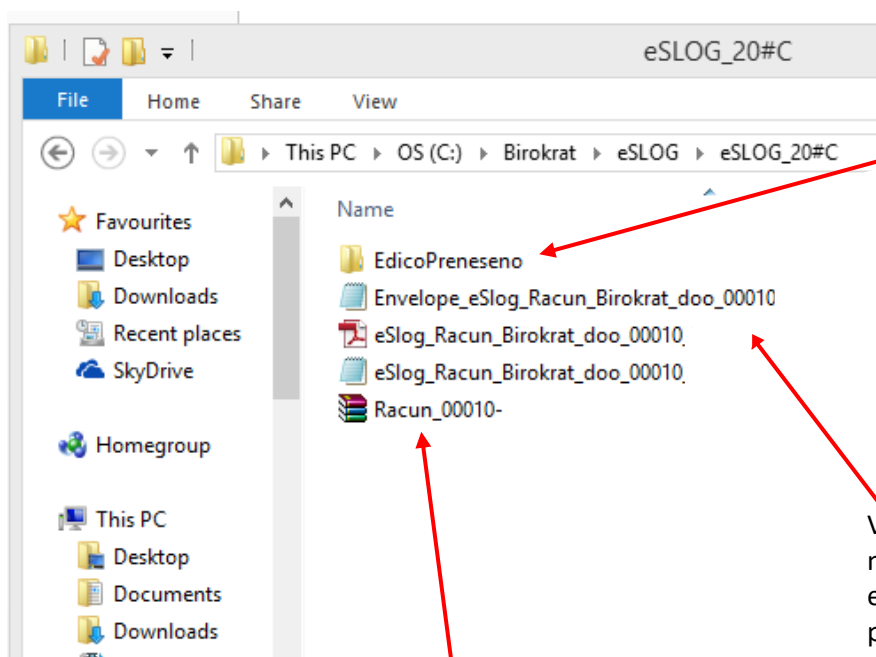
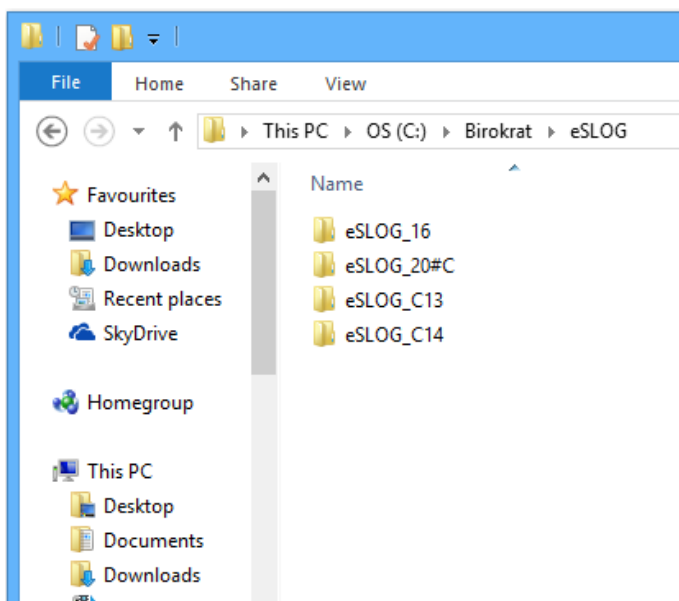


V naslednjem koraku se vam pojavi spodnje okno, v katerem se zapiše lokacija shranjenega eSlog dokumenta.



Če eSlog dokumente uvažate na **IS.Edico**, se vam namesto okna zgoraj pojavi zapis: »**Prenos končan**«. IS.Edico sam uvozi dokument iz programa Birokrat na njihov portal. Podrobnejša navodila glede potrditve in podpisovanja dobite ob podpisu pogodbe na vašo e-pošto, video navodila so objavljena pod <http://birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/video-navodila>

Vse pripravljene datoteke program shrani avtomatsko v mapo Birokrat - podmapa eSLOG – podmapa z oznako vašega poslovnega leta .



V kolikor imate v Uporabniških nastavitvah izbrano opcijo Tip eSlog ovojnice **IS.Edico**, vam program dokumente avtomatsko prenese v **mapo EdicoPreneseno**.

V kolikor imate v Uporabniških nastavitvah izbrano opcijo Tip eSlog ovojnice **HALCOM**, vam program naredi 3 dokumente – **Envelope (ovojnica)**, pdf in xml. Na Halcom uvozite ovojnico.

V kolikor imate v Uporabniških nastavitvah izbrano katero **drugo** opcijo Tipa eSlog ovojnice (ne Halcom in ne IS.Edico), vam program naredi **.zip dokumentov (paket)**.

Ko je račun pripravljen za uvoz v obliki eSlog dokumenta, se desno zgoraj v kotu računa izpiše eSLOG.



#### 4.1. Popravljanje že izdelanih eSlog dokumentov

V kolikor bi radi že narejen e-Slog dokumenta popravili, enostavno dokument v programu popravite in ponovite postopek (izvoz v eSlog). Program bo sam prepisal prej narejene datoteke (ovojnico, pdf, xml ali zip) v mapi eSlog.

#### 4.2. Uvoz dokumentov iz programa Birokrat na zelen portal / banko

Pri vašem posredniku (Halcom, banka, ZZi, IS.Edico, ...) se morate prijaviti kot izdajatelj eSlog dokumentov. Ko imate to urejeno, boste lahko uvažali eSlog dokumente.

Naenkrat lahko uvozite samo 1 dokument.

Izdelan eSlog dokumenta (ovojnica ali .zip) uvozite vašemu posredniku (Halcom, banka, ZZi, ...) po navodilih vašega posrednika in po potrebi e-račun podpišite s kvalificiranim digitalnim potrdilom, v kolikor še to niste storili v programu Birokrat.

V primeru, da imate v uporabi **prednatisnjene dokumente**, potem vam **vizualizacija v pdf-ju ne bo prikazovala podatkov v glavi in nogi dokumenta**. V takih primerih, če želite da vam te podatke izpiše, vam lahko pripravimo ARPredlogo po meri. Le to je plačljiva storitev in v primeru enostavne izdelave in vklopljene storitve v licenci je **cena 37€ + DDV**. Več o tem nas kontaktirajte na [podpora.birokrat@andersen.si](mailto:podpora.birokrat@andersen.si).

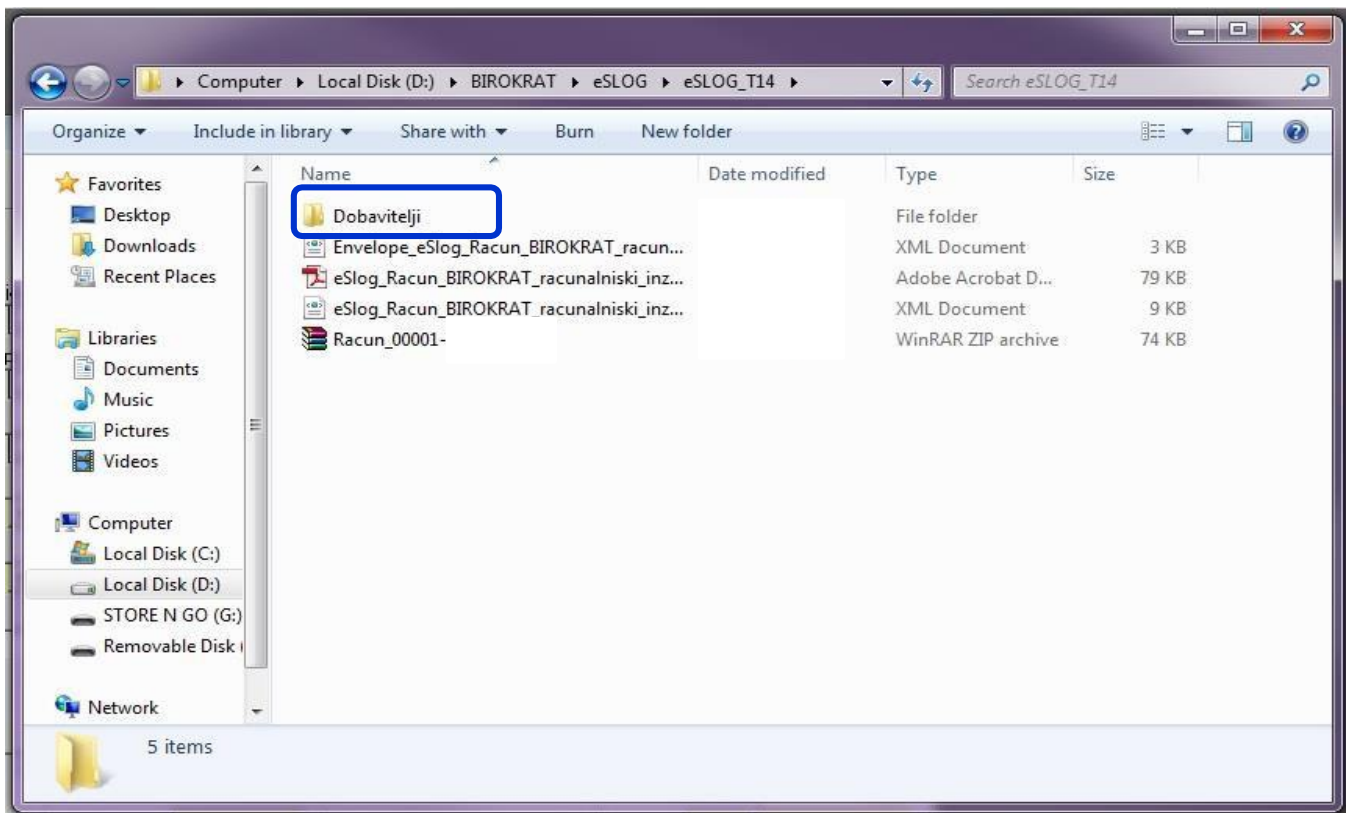
## POVZETEK:

- Vnešena koda države v polju Intrastat (Šifranti – Države),
- Vnešene oznake bank in BIC kode (Šifranti - Poslovne banke),
- Vnešen vaš TRR v obliki 12345-1234567890 in pravilno izbrana vaša banka s pravilnim TRRjem in pravilno BIC kodo (Šifranti – Poslovni računi – promet doma),
- V Uporabniških nastavitvah vnešeni vsi podatki o podjetju (naziv, naslov, poštna št. in kraj, TRR v obliki 12345-1234567890, davčna številka brez SI, IBAN oznaka SI56, tip eSlog ovojnice), po potrebi obkljukana opcija podpisovanje dokumentov,
- Izbrana verzija eSloga v lastnostih partnerja in pravilno vnešena BIC koda in TRR partnerja v obliki 12345-1234567890 brez presledkov (Šifranti – Poslovni partnerji),
- Če je partner Proračunski uporabnik potem ima partner BIC kodo UJPLSI2DICL,
- Obvezno vnešeni vsi datumi na računu (datum računa, valuta, datum odpreme).
- Dokument izvozite v eSlog (puščica navzdol pri gumbu tiskaj).

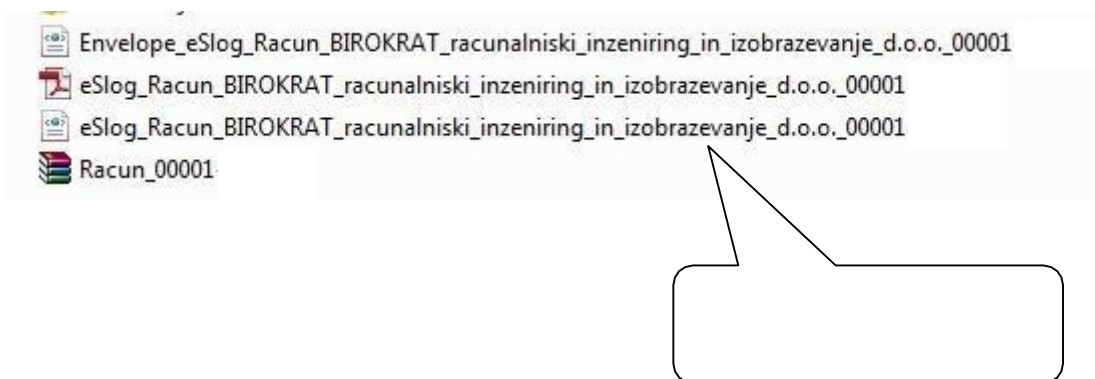
## 5. UVOZ eSLOG DOKUMENTOV V PROGRAM BIROKRAT

V program Birokrat lahko tudi **uvozite prejete e-SLOG dokumente od vaših dobaviteljev** (račun, avansni račun, dobropis,...). **Uvoz prejetih XML datotek e-SLOG** vam omogoča hitrejši vnos oz. izdelavo prejetih dokumentov z dodatno programsko kontrolo pravilnosti osnovnih vsebin podatkov.

V vašem bančnem programu prejete dokumente s prilogami izvozite v **podmapo »Dobavitelji«** za nadaljnji uvoz v program Birokrat. Različne prejete datoteke se zaradi hrambe podatkov **ne smejo prepisovat!**



**Ob uvozu izberete datoteko dokumenta, ter ne morebitne ovojnice!**





Prejete XML dokumente e-SLOG lahko uvozite preko puščice zraven gumba Dodaj v meniju Poslovanje, Računi dobaviteljev doma. Izberete možnost Uvoz e-Slog.

The screenshot shows the 'Evidenca prispelih računov' application window. The 'Dodaj' menu is open, and the 'Uvoz e-SLOG' option is selected. The main form contains various input fields and a QR code. The QR code is labeled 'Podpis plačnika neobvezno žig'. The form also includes fields for 'Koda namena' (OTHER), 'Datum za DDV', 'Rok plačila', and 'Vrsta dogodka'.

V **kumulativnem pregledu** različnih dokumentov (računi, dobavnice, naročila, prevzemi,...) lahko prikažete samo e-SLOG dokumente. Z dodatno izbiro vrste e-SLOG dokumenta pa izberete različne možnosti trenutnih statusov dokumentov.

The screenshot shows the 'eSlog' filter panel. It contains two options: 'Samo e-SLOG dokumente' with a checkbox, and 'Vrsta e-SLOG dokumenta' with a dropdown menu.

e-SLOG izmenjava dokumentov neposredno preko e-maila še vedno deluje kot prej. Več o tem si lahko preberete v navodilih iz leta 2010 **ELEKTRONSKA IZMENJAVA DOKUMENTOV e-SLOG** pod Dodatna uporabna navodila na naši spletni strani: <http://birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/pdf-navodila>