

Gold  
Microsoft 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**

# INFORMATOR

**e-Poslovanje**

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

**Birokrat 8.042.xxx**

Datum izida: 07.02.2023

## KAZALO

1. Modul ePoslovanje.....	3
2. Nastavitve v programu.....	5
3. Potek dela v programu Birokrat.....	7
3.1. Pregled slik dokumentov.....	8
3.2. Prenos enega dokumenta v Poslovanje.....	8
3.3. Kako označiti tip pošte v primeru oznake Razno.....	10
3.4. Kako dokument izločiti iz prenosa v poslovanje.....	11
3.5. Prenos dveh ISTIH dokumentov.....	11
3.6. Prazen naslovnik.....	12
3.7. Izpisek že obstaja.....	12
3.8. Prenos večih dokumentov v Poslovanje.....	14
4. OCR PISAVA.....	15
4.1. Plačajte toliko, kot porabite.....	15

# 1. Modul ePoslovanje

Preprosto upravljajte z dokumenti, poenostavite delovne procese in zagotovite visoko učinkovitost.

Dokumenti so sestavni del vsakodnevnega poslovanja. Kako z njimi upravljamo pa veliko vpliva tudi na učinkovitost poslovanja. Resnica je, da ima vsaka živa organizacija svojo strukturo in dinamiko. Izkaže se, da z enim dokumentom lahko dela en kup ljudi, za vsakega ima drugo težo, zelo pomembno pa je tudi kam in po kakšnih poteh dokument potuje.

## Kaj je Birokrat ePoslovanje?

**Birokrat ePoslovanje** je modul za upravljanje dokumentov, ki združuje vse bistvene funkcije za delo z dokumenti; deljenje in vodenje dokumentov skozi vnaprej definirane procese, napredno funkcionalnost iskanja ter arhiviranja dokumentov, eKnjižbe in eRačune - v eni sami enostavni rešitvi.

ePoslovanje torej omogoča avtomatski zajem podatkov in prenos v avtomatsko knjiženje iz različnih lokacij (e-mail, lokalni disk, BizBox predal, dropbox....).

Ključne funkcionalnosti dokumentnih sistemov:

✓ Večja učinkovitost poslovanja

Poenostavljeno poslovanje z dokumentacijo in posledično povečana učinkovitost

✓ Vse na enem mestu

Rešitev nudi centralno upravljanje dokumentov organizacije in procesov za poslovanje

✓ Varnost

Dostop do dokumentov je nadzorovan in sledljiv ter omogoča tudi nastavitve roka hrambe

✓ Zmanjšanje ročnega vnosa in napak

Sistem omogoča optično branje dokumentov, izognemo se nepotrebnem pretipkavanju in posledično napakam

✓ Enostavno in hitro iskanje dokumentov

Napredni iskalnik omogoča hitro in enostavno iskanje dokumentov

✓ Povečana mobilnost

Dostop do dokumentov v vsakem ključnem trenutku

✓ Avtomatizacija procesov

Obvladovanje celotne življenjske poti obdelave dokumentov

✓ Ažurne poslovne informacije

Takojšnja izmenjava dokumentov omogoča stalen nadzor nad poslovanjem in vedno aktualne informacije

## **PRIMER UPORABE**

Modul e Poslovanje vam med drugim omogoča:

- avtomatski zajem in knjiženje prejetih računov prispelih na mail v pdfju ali v XMLju (optična prepoznavna ali prepoznavna podatkov v XMLju)
- avtomatski zajem in knjiženje bančnih izpiskov prispelih na mail (avtomatsko knjiženje in zapiranje odprtih postavk in odlivov)
- avtomatski vnos prevzemnic (skladišče) na podlagi prejetih dobavnic/računov prispelih v XML ali v Excel obliki

## 2. Nastavitve v programu

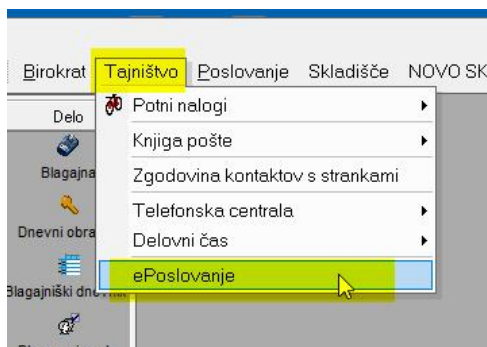
Priporoča se, da odprete nov e-mail naslov, ki bo namenjen le ePoslovanju,

(primer [racuni@sonce.si](mailto:racuni@sonce.si))

*opomba: sonce=ime vašega podjetja, ali s.p.*

### **Primer najenostavnejše nastavitve za ePoslovanje:**

V meniju **Tajništvo – ePoslovanje**



V polja ('Podatki o eMail strežniku') vnesemo podatke na novo odprtega e-maila, kateri bo namenjen le temu modulu.

(primer: [racuni@sonce.si](mailto:racuni@sonce.si) in tudi gesla: bir....)

**Dobavitelje** obvestimo, da nam začnejo svoje račune pošiljati **v xml datoteki**

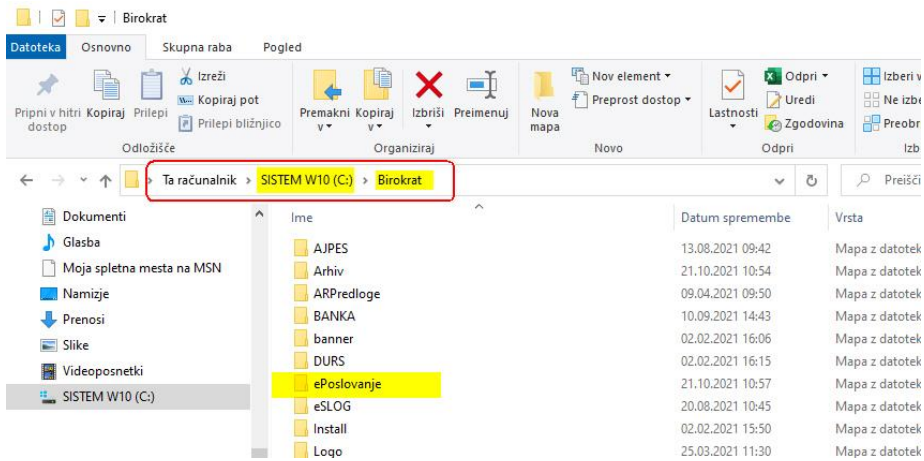
Na naš novi e-mail [racuni@sonce.si](mailto:racuni@sonce.si)

**Tudi za bančne izpiske** na svoji spletni banki nastavimo, da se pošiljajo na zgoraj omenjeni e-naslov [racuni@sonce.si](mailto:racuni@sonce.si) obvezno v xml obliki.

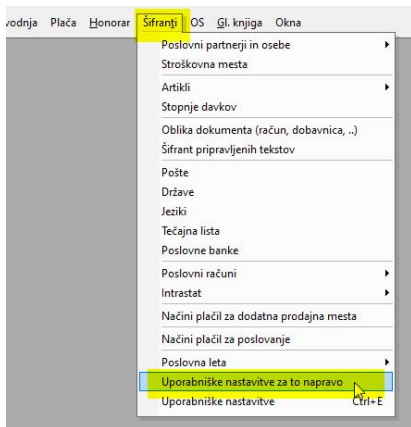
### **OPOMBA:**

Vse banke nimajo možnosti pošiljanja na mail, zato na našem lokalnem disku odpremo novo mapo (najbolje v mapi Birokrat) z imenom ePoslovanje.

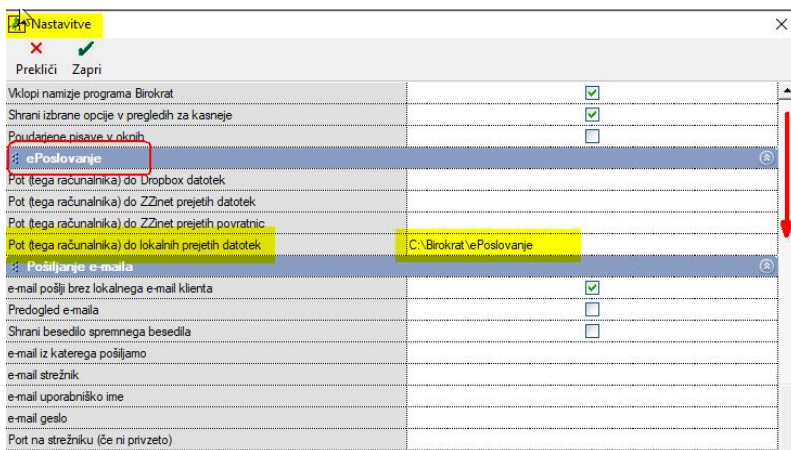
V to mapo potem shranjujemo bančne izpiske, kateri se bodo kasneje uvažali v e-Poslovanje



V meniju Šifranti - Uporabniške nastavitve za to napravo,

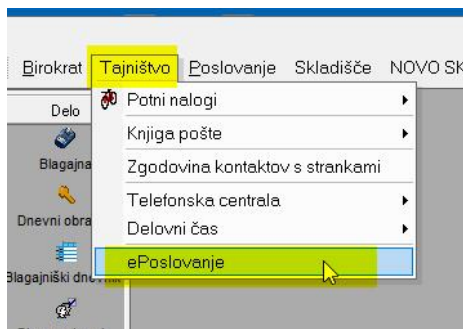


v vrstici **Pot tega računalnika do lokalnih prejetih datotek**, vnesemo pot do prej odprte mapo ePoslovanje.

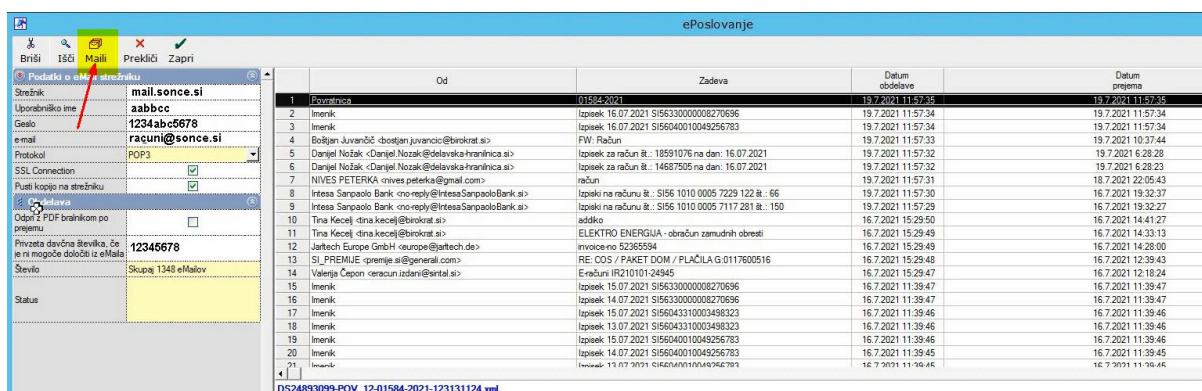


### 3. Potek dela v programu Birokrat

Odpremo modul **e-poslovanje**:

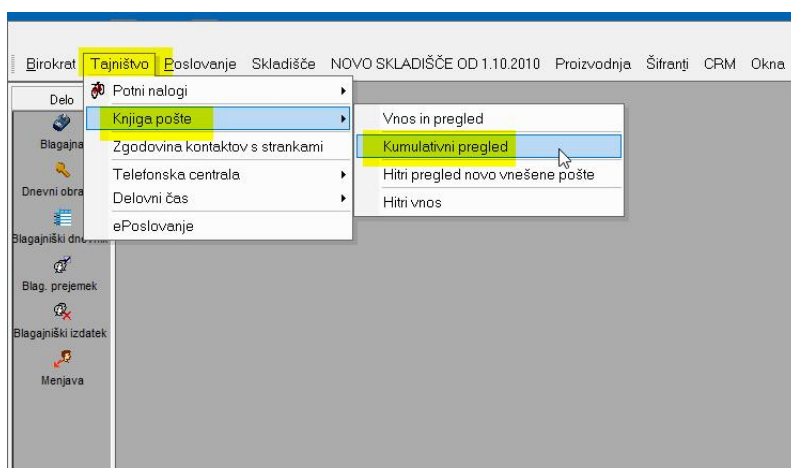


In pritisnemo gumb **Mail**:



Na desni strani se pojavijo e-dokumenti

Kar je prenešeno v meniju ePoslovanje, vidimo v meniju **Tajništvo - Knjiga pošte – Kumulativni pregled**,



## Prikaže se vsa prispela pošta:

Datum	Zap. št.	Naslovnik	Zadeva	Vrednost	Tip pošte	Vrsta pošte	Inteni komentar
06.08.2021	4		02324-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
06.08.2021	5		02324-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
27.08.2021	2	GORENJSKA BANKA d.d.	gb	Prejeto	Razno	eMail	
02.09.2021	2	UNKNOWN	FW: Obvestilo o zapadlosti obroka v plačilo	Prejeto	Razno	eMail	
21.09.2021	2	UNKNOWN	ANDERSEN - IOP - E-SOLVENTA LJUBLJANA	Prejeto	Razno	eMail	
08.10.2021	7	UNKNOWN	GB	Prejeto	Razno	eMail	
13.10.2021	3		02979-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
18.10.2021	2		03046-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
19.10.2021	2		02324-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
19.10.2021	3		02979-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:99
21.10.2021	1	Intesa sanpaolo	20.10.2021. Izpiski na računu št.: S156 1010 00	Prejeto	Bankni izpisek	eIzpisek	
21.10.2021	2	GENERALI zavarovalnica d.d.	Račun 2021-33178	Prejeto	160.06 Račun dobavitelja	eRačun	
21.10.2021	3	GENERALI zavarovalnica d.d.	Račun 2021-33178	Prejeto	160.06 Račun dobavitelja	eRačun	

## 3.1. Pregled slik dokumentov

### Primer 1:

Če želimo dokument videti, se z miško postavimo nanj in pritisnemo gumb **Slika**:

The screenshot shows the 'Pregled pošte' interface. The toolbar includes buttons for 'Prikaži', 'Prenos', 'Slika', 'Tiskaj', and 'Zepri'. A red arrow points to the 'Slika' button. The email list on the left has the row for 'GENERALI zavarovalnica d.d.' selected. The preview window on the right displays the document content, including the company logo, address, and a table of insurance data.

Zavarovanje za	Številka pošte	Obrok pošte	Vrsta zavarovanja	Ime zavarovanca	Premija	Stopnja davka	Vrednost šteta
12.11.2021 - 12.12.2021	148021		ZAVAROVANJE V OVRHU PAKET POUDELNIK		25.52	8,5	37,24
20.11.2021 - 22.02.2022	148061		ZAVAROVANJE V OVRHU PAKET POUDELNIK		122,41	8,5	132,82
Davki od prejete zavarovalne cene in odhodki							12,53
Skupaj za plačila EUR							160,06

## 3.2. Prenos enega dokumenta v Poslovanje

### Primer 2:

Dokument označimo z miško in kliknemo na gumb **Prenos**:

The screenshot shows the 'Pregled pošte' interface with the 'Prenos' button highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Prenos' button. Below the screenshot, there are three numbered steps in red text. To the right, a small dialog box asks 'Ali odprem? Račun dobavitelja' with 'Yes' and 'No' buttons.

1. Dokument z miško označimo
2. Gumb Prenos
3. Gumb Yes





### 3.3. Kako označiti tip pošte v primeru oznake Razno

V primeru, da program ne definira Tipa pošte, se pojavi oznaka **Razno**.

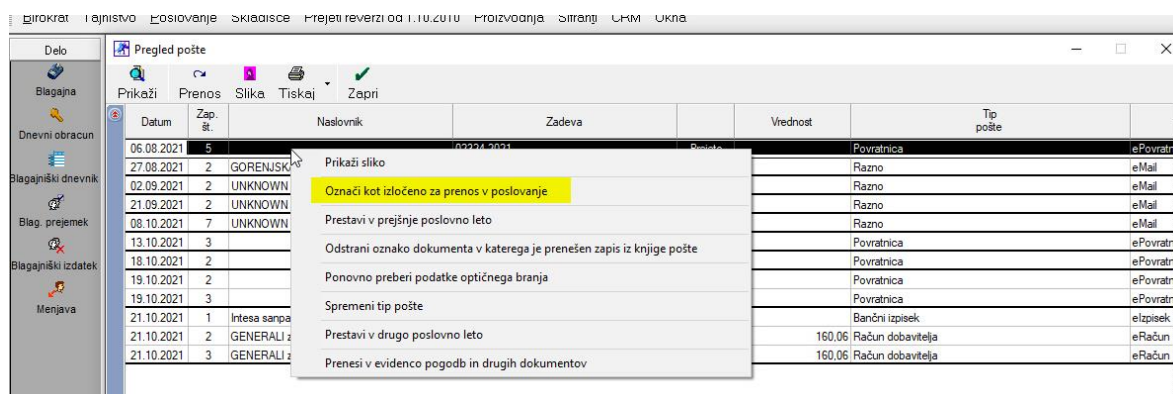
Tip pošte	
Povratnica	e
Povratnica	e
Povratnica	e
8 Račun dobavitelja	e
Bančni izpisek	e
Bančni izpisek	e
Bančni izpisek	e
Bančni izpisek	e

Na dokument naredimo DESNI klik z miško in kliknemo na **Spremeni tip pošte**:

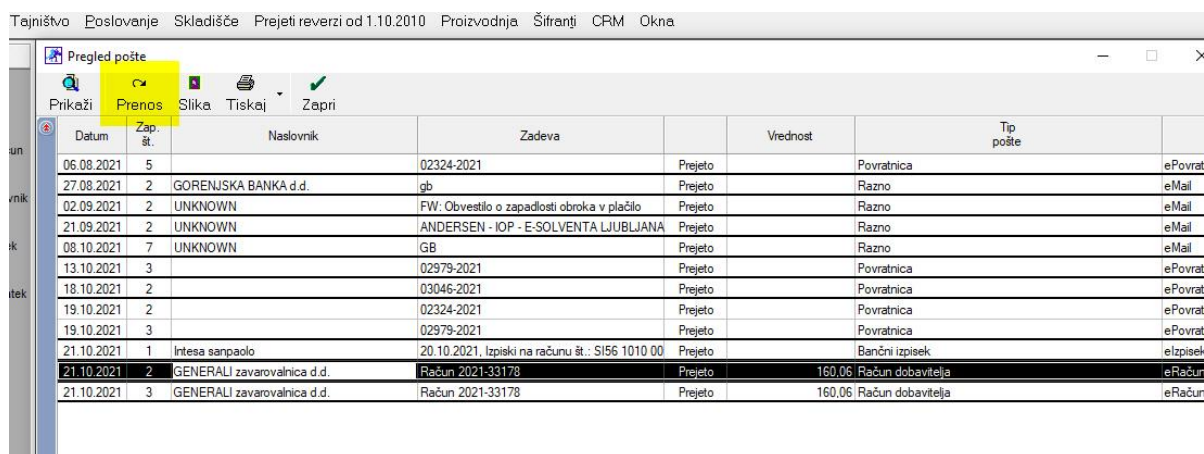
Izberemo tip pošte:

### 3.4. Kako dokument izločiti iz prenosa v poslovanje

V primeru, da se v knjigi pošte nahaja dokument, ki ga ne poznamo, ga označimo za izločenega v poslovanje (**desni klik z miško na dokument**):

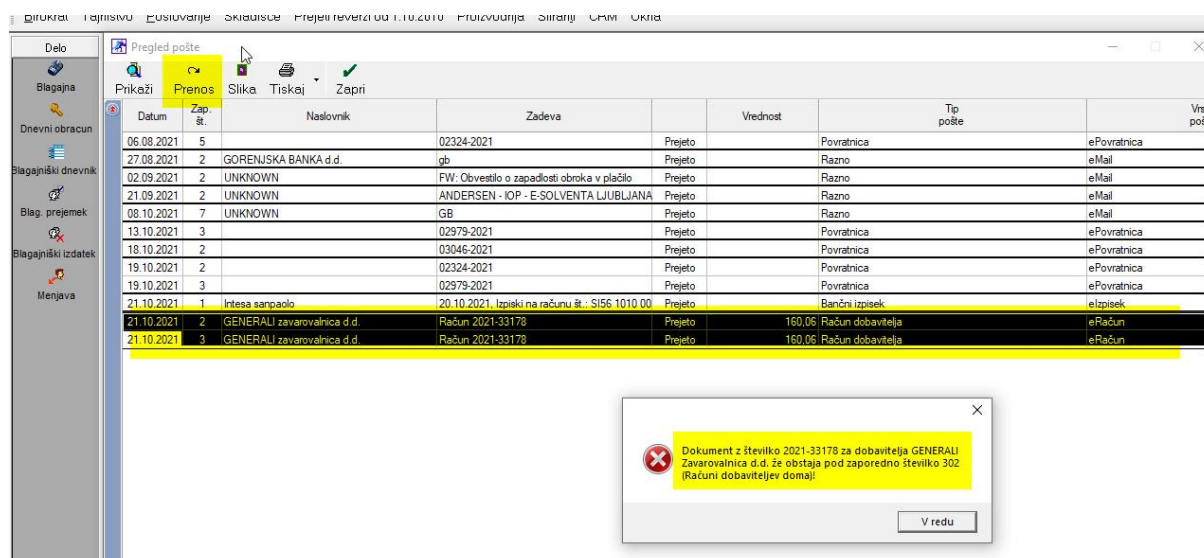


Ko pregledamo dokumente, jih **prenesemo v poslovanje z gumbom Prenos**:



### 3.5. Prenos dveh ISTIH dokumentov

V primeru, da smo spregledali, da imamo v pripravi za **prenos dva enaka dokumenta**, naj program o tem obvesti:



### 3.6. Prazen naslovnik

Če opazimo dokument brez naslovnika, nam pošiljatelj ni poslal dokumenta v e-slogu:

okrat Tajništvo Poslovanje Skladišče Prejeti reverzi od 1.10.2010 Proizvodnja Šifrantj CRM Okna

Delo Pregled pošte

Blagajna Prikaži Prenos Slika Tiskaj Zapri

Datum	Zap. št.	Naslovnik	Zadeva		Vrednost	Tip pošte	Vrsta pošte
06.08.2021	5		02324-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
27.08.2021	2	GORENJSKA BANKA d.d.	gb	Prejeto		Razno	eMail
02.09.2021	2	UNKNOWN	FW: Obvestilo o zapadlosti obroka v plačilo	Prejeto		Razno	eMail
21.09.2021	2	UNKNOWN	ANDERSEN - IOP - E-SOLVENTA LJUBLJANA	Prejeto		Razno	eMail
08.10.2021	7	UNKNOWN	GB	Prejeto		Razno	eMail
13.10.2021	3		02979-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
18.10.2021	2		03046-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
19.10.2021	2		02324-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
19.10.2021	3		02979-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
21.10.2021	1	Intesa sanpaolo	20.10.2021, Izpiski na računu št.: SI56 1010 00	Prejeto		Bančni izpisek	elzpisek

### 3.7. Izpisek že obstaja

V primeru, da pri prenosu izpiska nam program sporoči, da izpisek že obstaja, to pomeni, da smo na ta dan že ročno poknjžili kakšen dokument:

okrat Tajništvo Poslovanje Skladišče Prejeti reverzi od 1.10.2010 Proizvodnja Šifrantj CRM Okna

Delo Pregled pošte

Blagajna Prikaži Prenos Slika Tiskaj Zapri

Datum	Zap. št.	Naslovnik	Zadeva		Vrednost	Tip pošte	Vrsta pošte
06.08.2021	5		02324-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
27.08.2021	2	GORENJSKA BANKA d.d.	gb	Prejeto		Razno	eMail
02.09.2021	2	UNKNOWN	FW: Obvestilo o zapadlosti obroka v plačilo	Prejeto		Razno	eMail
21.09.2021	2	UNKNOWN	ANDERSEN - IOP - E-SOLVENTA LJUBLJANA	Prejeto		Razno	eMail
08.10.2021	7	UNKNOWN	GB	Prejeto		Razno	eMail
13.10.2021	3		02979-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
18.10.2021	2		03046-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
19.10.2021	2		02324-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
19.10.2021	3		02979-2021	Prejeto		Povratnica	ePovratnica
21.10.2021	1	Intesa sanpaolo	20.10.2021, Izpiski na računu št.: SI56 1010 00	Prejeto		Bančni izpisek	elzpisek

Izpisek za ta datum že obstaja. Ali nadaljujem s knjiženjem izpiska za ta dan?  
20.10.2021

Pritisnemo **Da**.





### 3.8. Prenos večih dokumentov v Poslovanje

Ko so dokumenti prekontrolirani, z miško označimo, katere želimo prenašati.

Označimo jih tako, ko hkrati držimo na tipkovnici **tipko CTRL** in dogodek po dogodku z **miško poklikamo (počrnimo)**

Datum	Zap. št.	Naslovnik	Zadeva	Vrednot.	Tip pošte	Vrsta pošte	Interni komentar
06.08.2021	5		02324-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:39
27.08.2021	2	GORENJSKA BANKA d.d.	gb	Prejeto	Razno	eMail	
22.09.2021	2	UNKNOWN	Piv. Obvestilo o zapadlosti obroka v plašilo	Prejeto	Razno	eMail	
21.09.2021	2	UNKNOWN	ANDERSEN - KOP - E-SOLVENTA LJUBLJANA	Prejeto	Razno	eMail	
08.10.2021	7	UNKNOWN	GB	Prejeto	Razno	eMail	
13.10.2021	3		02979-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:39
18.10.2021	2		03046-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:39
19.10.2021	2		02324-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:39
19.10.2021	3		02979-2021	Prejeto	Povratnica	ePovratnica	Odgovor:39

Ter kliknemo na **gumb Prenos**.

## 4. OCR PISAVA

Optično prepoznavanje znakov (OCR, angl. optical character recognition) in grafičnega videza besedil sta eni kompleksnejših nalog za osebne računalnike in mobilnike, za kateri potrebujemo ustrezno programsko opremo; lahko pa uporabimo tudi katero od številnih spletnih aplikacij. Čeprav je večina orodij za OCR samostojnih, so nekatera tudi del aplikacij za urejanje besedil, shranjevanje beležk, urejanje večpredstavnih datotek ipd.

Enostavna orodja za besedilo OCR zgolj prepoznajo – večina tudi pravilno interpretira postavitev besedila v stolpce – in ga izpišejo v neoblikovani tekstovni obliki; kakovostnejša zaznajo videz dokumenta in ga razbijejo na območja z besedilom in tabelami ter območja z grafičnim oblikovanjem in slikami. Prepoznano besedilo samodejno prikažejo s pisavami ustreznih velikosti in oblik; nekatera orodja celo samodejno izdelajo nove pisave, če med standardnimi ni na voljo dovolj podobnih. Vse elemente nato znova sestavijo v zapisu, ki omogoča urejanje v priljubljenih urejevalnikih besedil, kot je Microsoft Word, pri čemer skušajo ohraniti izvirno obliko in velikost ter postavitev besedila, tabel, slik in grafik. Veliko orodij lahko prepoznane vsebine sestavi tudi v klasični PDF, ki je po videzu navadno bliže izvirniku, a je manj prijazen za urejanje. Namesto klasičnega lahko izberemo tudi iskalni PDF, pri katerem je prepoznano besedilo zgolj navezano na posamezne dele izvirnega dokumenta v obliki digitalne slike, zato ne dopušča urejanja. Pri prepoznavanju besedila si boljša orodja pomagajo tudi s slovarji naravnih jezikov in samodejno zaznavo jezika besedila, s čimer zmanjšajo število napak v prepoznanim besedilu, oziroma uporabnika opozorijo na morebitne napake pri prepoznavanju, pa tudi na napake v tiskanem besedilu. Nekatera orodja omogočajo celo glasovno branje besedila z angleško izgovarjavo, oziroma izdelavo zvokovnih datotek.

### 4.1. **Plačajte toliko, kot porabite**

Pretvarjanje dokumentov se obračunava po paketih obdelanih računov, ne glede na to, koliko strani ima posamezen račun. Ko porabite račune v paketu, enostavno naročite novega.

Vsem uporabnikom, ki prvič naročajo storitev, bomo podarili en brezplačen paket eKnjižbe 150. Vsak naslednji oziroma dodatni paket se obračuna skladno z veljavnim cenikom.

Paketa eKnjižbe in eKnjižbe PRO ni mogoče medsebojno kombinirati.

PAKETI	ŠTEVILO	RAČUNOV V PAKETU	CENA ZAKUPA PAKETA	CENA NA OBDELAN DOKUMENT
eKnjižbe 150		150	39 €	0,26 €
eKnjižbe 150 PRO		150	49 €	0,33 €