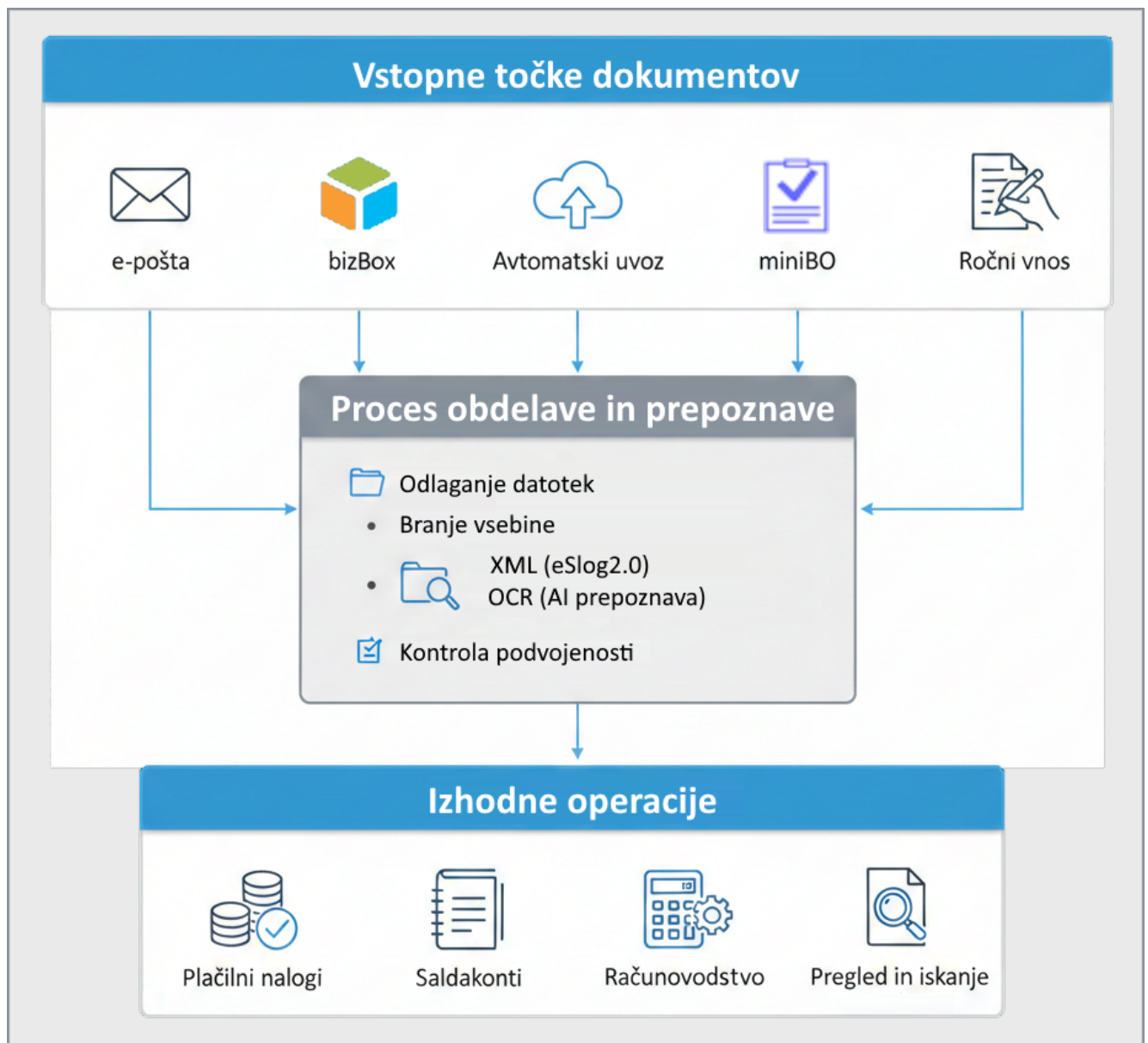


miniBO arhiv dokumentov - opis delovanja

Zgodovina sprememb "miniBO arhiv dokumentov - opis delovanja"			
Verzija	Datum	Avtor	Opis sprememb
1.0	26.01.2026	Dejan	Prvi osnutek dokumenta

Shema	3
Začetne nastavitve	4
Nastavitve datoteke "miniBO.ini"	4
e-poštni naslov za samodejni prejem dokumentov za arhiv	4
Šifranti	4
Skupine	4
Oznake dokumentov	4
Avtomatski uvoz	5
Tip 00001 Datoteke (*.*)	5
Tip 00002 Bančni izpiski (pdf, xml) – OTP	5
Tip 00003 Bančni izpiski obračun (pdf) – OTP	5
Tip 00004 Izdani računi - zbirna datoteka (txt) za prenos v računovodstvo	6
Tip 00005 Potni nalogi – GoogleSheets	6
Omejitve	6
Prenos prodajnih dokumentov v arhiv	6
Predogled prodajnega dokumenta	6
Knjiženje prodajnega dokumenta	7
Seznam arhiviranih dokumentov	7
Gumb "prejmi dokumente"	7
Preverjanje e-pošte	7
Preverjanje bizBox	7
Označevanje arhiviranih dokumentov	8
Gumb "dodatno"	8
Funkcija "preberi vsebino arhiviranega dokumenta"	8
Funkcija "iskanje po podatkih arhiviranega dokumenta"	8
Funkcija "plačilni nalogi"	9
Kreiraj plačilne naloge	9
Spremeni status plačilnega naloga v "ne kreiramo"	9
Spremeni status plačilnega naloga v "ok"	9
Umakni status plačilnega naloga	9
Funkcija "pošlji arhivirane dokumente v računovodstvo"	9
Vnosna maska arhiviranega dokumenta	10
Zavihek SPLOŠNO	10
Kontrola podvojenega dokumenta	10
Zavihek PRILOGE	10
Zavihek OSTALO	11
Zavihek PODATKI	11
Saldakonti	11
Saldakonti kupcev	11
Knjiženje bančnih izpiskov	11
Licenca	12

Shema



Začetne nastavitve

Nastavitve datoteke "miniBO.ini"

V datoteki "miniBO.ini" je potrebno nastaviti dve nastavitvi

- ArchivedDocumentsFolder; mapa, kjer se shranjujejo datoteke arhiviranih dokumentov. Ta mapa je lahko lokalni, mrežni disk ali pa GoogleDrive, ki ima nastavljeno mapiranje z oznako pogona na lokalnem računalnik. Pomembno je, da vsi računalniki, kjer se uporablja miniBO, v omrežju vidijo nastavljeno mapo na enak način in da imajo vse pravice dodajanja, brisanja in spreminjanja datotek.
- ScannerFolder; mapa, kjer odlagamo datoteke za arhivirane dokumente. Ta mapa se bo samodejno prikazala vsakič, ko bomo odprli meni "arhiv dokumentov" in če bo v mapi obstajala kakšna nova datoteka. V to mapo lahko datoteke odlaga funkcija skeniranja iz tiskalnika, kak drug program in podobno.

Mapa ne sme vsebovati nedovoljenih znakov, uporabljeni so lahko samo tisti znaki, ki so dovoljeni za strukturo map v Windows okolju.

Primer nastavitve v datoteki miniBO.ini

```
[Settings]
ArchivedDocumentsFolder=c:\ArhivDokumentov
ScannerFolder=c:\tiskalnik\skeni
```

e-poštni naslov za samodejni prejem dokumentov za arhiv

Ko se modul "miniBO arhiv dokumentov" aktivira, se podjetju dodeli e-poštni naslov, kamor se pošiljajo dokumenti, ki se bodo samodejno prenesli v arhivirane dokumente. Vsako sporočilo v e-poštnem predalu se shrani kot nov arhiviran dokument. Na zavihku "PRILOGE" so vidne vse datoteke, ki so bile v sporočilu priložene kot priponka. V kolikor je bila kakšna datoteka v ZIP formatu, se v priloge uvozijo vse datoteke iz ZIPa.

Primer e-poštnega naslova:

```
edokument.testno-podjetje@minibo.eu
```

Šifranti

Pred uporabo modula "miniBO arhiv dokumentov" je potrebno nastaviti tudi vse šifrante povezana z arhivom. V meniju "arhiv" imamo podmenije:

- skupine
- oznake dokumentov
- avtomatski uvoz

Skupine

Ponavadi se uporablja samo ena skupina za arhiv dokumentov s šifro "P". V kolikor bi želeli arhivirane dokumente razdeliti v več skupin, si lahko poljubno odpremo dodatne skupine. Pri ročnem dodajanju arhiviranega dokumenta se bo vedno predlagala privzeta skupina.

Oznake dokumentov

Z oznakami dokumentov arhiv dokumentov ločimo med izdane račune, prejete račune, bančne izpiske, pogodbe, obvestila in podobno. Vsaki oznaki lahko nastavimo tudi sistemski tip dokumenta:

- B-BIX; bančni izpisek
- I-DOB; izdana dobavnica
- I-PON; izdana ponudba
- I-PRC; izdani predračun
- I-RAC; izdani račun
- P-DOB; prejeta dobavnica
- P-PON; prejeta ponudba
- P-PRC; prejeti predračun

- P-RAC; prejeti račun

Če ima oznaka dokumenta nastavljen tudi tip dokumenta, se na podlagi tega tipa lahko izvede samodejno branje eSlog2.0 datoteke, XML bančnih izpiskov, kreiranje plačilnih nalogov, OCR prepoznavna in podobno.

Za pravilno delovanje branja XML eSlog2.0 datoteke in OCR prepoznavne podatkov je potrebno prejete račune v šifrantu oznak dokumentov vpisati s šifro "PR".

Avtomatski uvoz

Dokumenti se v arhiv dokumentov lahko avtomatsko uvozijo iz različnih map. Preverjanje novih datotek se zgodi vsakič, ko odpremo seznam arhiviranih dokumentov.

Na vnosni maski za nastavitve nastavimo:

- tip uvoza; izberemo iz šifranta prednastavljenih tipov uvoza
- opis; kratek opis zakaj se bo uporabljal avtomatski uvoz
- mapa; vpišemo mapo, kjer so shranjene datoteke za uvoz
- ime datoteke; vpišemo ime datoteke za uvoz, lahko uporabimo tudi znak *
- partner; privzeti partner
- skupina; privzeta skupina
- oznaka; privzeta oznaka dokumenta
- številka dokumenta spredaj; tekst, ki se bo dodal pred številko arhiviranega dokumenta iz uvožene datoteke
- številka dokumenta zadaj; tekst, ki se bo dodal za številko arhiviranega dokumenta iz uvožene datoteke
- privzeta opomba; privzeta opomba
- aktiven; nastavimo, ali je ta nastavev avtomatskega uvoza aktivna

Program miniBO omogoča predpripravljene tipe avtomatskega uvoza datotek in samodejnega prepoznavanja vsebine.

Tip 00001 Datoteke (*.*)

V nastavljeni mapi se izvedejo koraki v naslednjem vrstnem redu:

- odzipajo se vse ZIP datoteke
- preberejo se vse XML in ENV datoteke z vsebino ovojnice
- preberejo se preostale PDF datoteke
- preberejo se preostale XML datoteke
- preberejo se še vse preostale *.* datoteke

Logika je takšna, da se v isti arhiv dokumentov najprej zložijo datoteke iz ovojnice. Pri ostalih datotekah pa se zložijo v isti arhiv dokumentov tiste datoteke, ki imajo isti koren v imenu datoteke, ali pa da je koren isti in se nadaljuje z znakom " ", "_ " ali "-".

Ko se uvoz konča, se izvede še funkcija ["preberi vsebino arhiviranega dokumenta"](#).

Primer datotek: racun.pdf, racun.xml, racun_priloga.xml

Opis: Te datoteke spadajo v priloge istega arhiviranega dokumenta.

Tip 00002 Bančni izpiski (pdf, xml) – OTP

V nastavljeni mapi mora obstajati PDF in XML datoteka z bančnim izpiskom. OTP banka naredi različno ime PDF in XML datoteke. Narejena je logika, da se ime XML datoteke "uparja" z imenom PDF datoteke do drugega podčrtaja.

Ko se uvoz konča, se izvede še funkcija ["preberi vsebino arhiviranega dokumenta"](#).

Primer nastavitve:

Ime datoteke=SI56042020002192525_*.pdf

Tip 00003 Bančni izpiski obračun (pdf) – OTP

V nastavljeni mapi mora obstajati PDF z obračunom bančnih storitev. PDF datoteka se prebere s pomočjo pretvorbe v TXT. Iz vsebine TXT podatkov se preberejo podatki za arhiviran dokument.

Primer nastavitve:

Ime datoteke=_86_2192525.pdf

Tip 00004 Izdani računi - zbirna datoteka (txt) za prenos v računovodstvo

V nastavljeni mapi mora obstajati TXT datoteka z izvoženimi mesečnimi podatki o izdanih računih v strukturi za računovodski program.

Primer nastavitve:

Ime datoteke=*.txt

Tip 00005 Potni nalogi – GoogleSheets

V nastavljeni mapi mora obstajati PDF datoteka s potnimi nalogi v GoogleSheets strukturi. Tukaj se lahko uporabi tudi dodatna nastavek za številko dokumenta spredaj oz. zadaj, da se v arhiviranem dokumentu loči številka dokumenta glede na partnerja oz. osebo iz evidence potnih nalogov.

Primer nastavitve 1:

Ime datoteke=TEST potni stroški - Oseba1*.pdf

Primer nastavitve 2:

Ime datoteke=TEST potni stroški - Oseba2*.pdf

Omejitve

Zahteve za uporabo modula "miniBO arhiv dokumentov":

- SQL verzija programa miniBO
- Win10 ali več
- potrebna je stalna internetna povezava za preverjanje e-pošte in bizBox predala

Prenos prodajnih dokumentov v arhiv

Prodajni dokumenti se pri knjiženju samodejno prenesejo v arhiv skupaj z vsemi prilogami.

Za pravilen samodejni prenos prodajnih dokumentov v arhiv je potrebno v šifrantu "oznake dokumentov" prodajnim dokumentom določiti v kateri tip dokumenta spadajo. To določimo samo tistim oznakam dokumentov, ki jih želimo prenesti v arhiv.

Seznam prodajnih dokumentov:

- 101; predračuni; določimo tip "I-PRC"
- 102; ponudbe; določimo tip "I-PON"
- 201; računi; določimo tip "I-RAC"
- 202; dobavnice; določimo tip "I-DOB"
- 203; računi blagajne; določimo tip "I-RAC"
- 204; računi/dobavnice; določimo tip "I-RAC"

Predogled prodajnega dokumenta

Pri predogledu prodajnega dokumenta je zraven gumba "pdf" dodan še gumb "xml", ki shrani dokument v eSlog2.0 obliki.

Ime PDF in XML datoteke je sestavljeno na način:

- oznaka dokumenta
- leto dokumenta
- številka dokument oz. FURS številka dokumenta
- naziv partnerja brez posebnih znakov
- končnica PDF ali XML

Primer imena PDF in XML datoteke:

- RAC 2025 00001 TESTNO PODJETJE doo.pdf
- RAC 2025 00001 TESTNO PODJETJE doo.xml

Knjiženje prodajnega dokumenta

Pri knjiženju prodajnih dokumentov se dokumenti sami prenesejo v arhiv dokumentov, če smo tako določili v šifrantu oznak dokumentov za arhiviranje. Ob prenosu se samodejno kreirata PDF in XML eSlog2.0 datoteki. V arhiv dokumentov se shranijo tudi vse priloge, če so bile dodane na dokumentih. Datoteke prilog se premaknejo v mapo arhiviranih dokumentov.

V arhiviran dokument se na zavihek "PODATKI" zapišejo vsi podatki iz XML datoteke v strukturirani obliki.

Če dokument razknjižimo, se ob ponovnem knjiženju ne bo samodejno spet prenesel, ampak se bodo samo na novo prepisali osnovni podatki dokumenta. Datoteke PDF, XML in priloge se ne prenašajo ponovno. V kolikor je bil vmes dokument spremenjen, je potrebno datoteke za priloge ročno prenesti v arhiviran dokument.

Seznam arhiviranih dokumentov

Seznam arhiviranih dokumentov odpremo tako, da v meniju "arhiv" izberemo podmeni "arhiv dokumentov". Prikaže se nam seznam že arhiviranih dokumentov.

Če smo kak arhiviran dokument izbrisali, se datoteke iz prilog vseeno shranijo v mapo, kjer imamo nastavljeno, da se shranjujejo arhivirani dokumenti in podmapo "_Neurejeno". Če v tej podmapi obstajajo kakšne datoteke, nas program na to opozori in prikaže vsebino te podmape. Prikaže se opozorilo "Število neurejenih datotek (prilog) arhiviranih dokumentov".

Gumb "prejmi dokumente"

Gumb "prejmi dokumente" se nahaja desno spodaj zraven gumba "dodatno". Klik na gumb izvede naslednje operacije:

- preverjanje e-pošte; preverijo se nova sporočila iz dodeljenega unikatnega e-poštnega naslova
- preverjanje bizBox; preverijo se neprevzeti dokumenti iz bizBox predala

Preverjanje e-pošte

Zaradi omejitve prenosa datotek preko interneta, se ob vsakem preverjanju preveri največ 10 novih e-poštnih sporočil.

Vsaka prejeta e-pošta se shrani kot nov arhiviran dokument. Vse priponke oz. datoteke e-poštnega sporočila se shranijo kot priloge arhiviranega dokumenta. Če je datoteka v ZIP formatu, se le-ta odpakira in se v priloge arhiviranega dokumenta shranijo vse datoteke iz ZIPa.

Če po preverjanju obstaja kak nov arhiviran dokument, se izvede še funkcija "[preberi vsebino arhiviranega dokumenta](#)", vendar brez OCR prepoznave.

Ker iz e-poštnega sporočila ne moremo zagotovo vedeti za kakšno oznako dokumenta gre, lahko to nastavimo pred pošiljanjem e-pošte z dodatnim tekstom oznake dokumenta. Možnosti, da bo program sam pravilno določil oznako dokumenta arhiviranega dokumenta že ob preverjanju e-poštnega sporočila so:

- v polju "Zadeva" se na začetku nahaja oznaka dokumenta + podpičje
primer: "PR: <preostanek zadeve>"
- v polju "Besedilo" se kjerkoli nahaja znak lojtra + oznaka dokumenta + znak lojtra
primer: "#PR#"

Preverjanje bizBox

Program preveri bizBox predal in prejme vse neprevzete dokumente, ki so tipa "Račun". Vsak neprevzet dokument se v miniBO shrani kot arhiviran dokument. V bizBox predalu se označi, da je dokument bil prevzet.

Če po preverjanju obstaja kak nov arhiviran dokument, se izvede še funkcija "[preberi vsebino arhiviranega dokumenta](#)". Ker bizBox predal že vsebuje XML datoteko v eSlog2.0 obliki, se podatki dokumenta preberejo iz XML datoteke.

Označevanje arhiviranih dokumentov

S tipko "<" lahko označimo oz. odznačimo enega ali več dokumentov. V kolikor ne označimo nobenega dokumenta, se smatra, da je označen trenutni dokument, na katerem se nahaja fokus. Za označene dokumente lahko izvedemo različne funkcije na gumbu "dodatno".

Gumb "dodatno"

Na gumbu dodatno lahko za označene arhivirane dokumente sprožimo več različnih funkcij.

Funkcija "preberi vsebino arhiviranega dokumenta"

Funkcija preveri priloge v arhiviranem dokumentu in na podlagi podatkov v priloženih datotekah napolni podatke na zavihku "SPLOŠNO" in "PODATKI".

Za vse označene arhivirane dokumente se izvedejo operacije:

- če obstaja XML datoteka s strukturo eSlog2.0, potem se podatki preberejo iz XML datoteke:
 - v status arhiviranega dokumenta se zapiše "eslog"
 - če dokument še nima nastavljene oznake dokumenta, se privzeto nastavi na "PR"
- če obstaja XML datoteka s strukturo bančnega izpiska, potem se podatki preberejo iz XML datoteke in pripravijo za knjiženje saldakov:
 - v status arhiviranega dokumenta se zapiše "bi"
 - uvozimo lahko vsak izpisek posebej ali pa XML, ki vsebuje več izpiskov skupaj
- če arhiviran dokument nima nastavljene oznake dokumenta, obstaja pa PDF datoteka, program najprej vpraša za izbiro oznake dokumenta, potem pa se PDF datoteka pošlje v OCR. Ob tem morajo biti izpolnjeni pogoji:
 - arhiviran dokument NE sme imeti vpisane podatke:
 - partner
 - obdobje
 - številka dokumenta
 - oznaka arhiviranega dokumenta mora biti tipa:
 - P-RAC, P-PRC, P-PON, P-DOB, I-RAC, I-PRC, I-PON, I-DOB
 - v status arhiviranega dokumenta se zapiše "ocr"
- v arhiviran dokument se iz pridobljenih eSlog2.0 ali OCR podatkov zapišejo naslednji podatki:
 - partner (obstoječ partner se išče preko davčne številke, presledki se ignorirajo):
 - naziv
 - naslov
 - kraj
 - davčna; zapiše se brez presledkov in pomišljajev ter z velikimi črkami
 - država
 - IBAN
 - številka dokumenta
 - datum izdaje
 - obdobje storitve
 - skupni znesek
 - znesek ddv
- če se podatki za arhiviran dokument preberejo iz XML eSlog2.0 datoteke ali iz OCR prepoznavne, se naredi tudi ["kontrola podvojenega dokumenta"](#)

Funkcija "iskanje po podatkih arhiviranega dokumenta"

Odpri se okno, kamor v polje "Išči" vnesemo eno ali več besed ločenih s presledkom. Po potrditvi se nam prikažejo samo tisti arhivirani dokumenti, ki hkrati vsebujejo v svojih podatkih vse vnesene besede za iskanje. Iskanje besed dela na način, da se vnesena beseda za iskanje mora nahajati nekje v besedi, ki je shranjena v podatkih arhiviranega dokumenta in ni potrebno, da je vnesena pravilno od začetka do konca celotne besede. Besede se torej iščejo na način "**beseda**".

Pod seznamom arhiviranih dokumentov, kjer je vidno število prikazanih vrstic, se nam dodatno prikaže tudi informacija po katerih besedah smo iskali dokumente, npr. "[iskanje: paket oktober]".

Iskanje po podatkih izklopimo tako, da ponovno odpremo seznam arhiviranih dokumentov ali pa da iščemo po besedah, vendar iskalnih niz pustimo prazen.

Funkcija “plačilni nalogi”

Odpre se nam okno, kjer izberemo med operacijami:

- kreiraj plačilne naloge
- spremeni status plačilnega naloga v “ne kreiramo”
- spremeni status plačilnega naloga v “ok”
- umakni status plačilnega naloga

Kreiraj plačilne naloge

Za označene arhivirane dokumente se pripravi XML datoteka s plačilnimi nalogi in se shrani v mapo, kjer je nameščen program miniBO ter podmapo “PrejetiArhiviraniDokumenti”, “<SifraPodjetja>” in “PlacilniNalogi”. Vsebina te mape se odpre, tako da vidimo katera datoteka je bila pripravljena. Ime datoteke je sestavljeno iz:

- PlacilniNalogi_; začetek imena datoteke
- LLLLMMDD; trenutno leto, mesec, dan
- HHMMSS; trenutna ura, minuta, sekunda
- TTT; trenutna tisočinka

XML datoteka je v ISO:20022 standardu za domača in plačila v EU.

V XML datoteko s plačilnimi nalogi se zapišejo samo tisti arhivirani dokumenti, ki imajo status plačilnega naloga prazen in tisti arhivirani dokumenti, ki niso podvojeni.

Iz podatkov arhiviranega dokumenta se preberejo vsi potrebni podatki za kreiranje te datoteke. Če kak podatek manjka, se v status plačilnega naloga spremeni v “ni podatkov”. Arhiviran dokument se označi tudi z rdečo barvo. Plačilni nalog za arhiviran dokument, ki nima vseh podatkov za kreiranje XML datoteke je potrebno ročno vnesti na banko. Potrebni podatki za kreiranje plačilnega naloga so:

- BIC koda podjetja, ki se sama prebere iz bančnega računa podjetja
- naziv, naslov, kraj in država partnerja
- bančni račun partnerja mora biti iz države SI
- znesek za plačilo
- oznaka valute plačila
- sklic oz. referenca

Za arhivirane dokumente, kjer se kreira plačilni nalog, se status plačilnega naloga spremeni v “ok”. Pripravljena XML datoteka se lahko uvozi na banko. Samo XML datoteko lahko pustimo v mapi, lahko pa jo tudi izbrišemo ali preimenujemo, da vemo katere plačilne naloge smo že uvozili na banko.

Spremeni status plačilnega naloga v “ne kreiramo”

Za označene arhivirane dokumente se spremeni status plačilnega naloga v “ne kreiramo”.

Spremeni status plačilnega naloga v “ok”

Za označene arhivirane dokumente se spremeni status plačilnega naloga v “ok”.

Umakni status plačilnega naloga

Za označene arhivirane dokumente se umakne status plačilnega naloga.

Funkcija “pošlji arhivirane dokumente v računovodstvo”

V računovodstvo se na nastavljeno e-pošto v nastavitvah oznake dokumentov pošljejo vsi še neposlani arhivirani dokumenti. Tukaj se ne upoštevajo tisti, ki so označeni, ampak vsi. Podvojeni arhivirani dokumenti se ne pošiljajo.

Poslani arhivirani dokumenti se na koncu označijo, da so poslani, v podatkih je viden datum pošiljanja.

Funkcija se prikaže samo v primeru, če je v nastavitvah oznak dokumenta vpisan vsaj en e-poštni naslov za računovodstvo.

Vnosna maska arhiviranega dokumenta

Na vnosni maski arhiviranega dokumenta imamo zavihke:

- SPLOŠNO
- PRILOGE
- OSTALO
- PODATKI

Zavihek SPLOŠNO

Vnosna polja:

- ID; unikatna oznaka arhiviranega dokumenta v programu miniBO
- Skupina; izbere se iz šifranta skupin, polje se prikaže samo, če je v šifrantu vpisan več kot 1 podatek
- Partner; izbere se iz šifranta partnerjev
- Datum; datum dokumenta
- Obdobje; obdobje, ki je lahko datum izdaje ali datum storitve
 - zapisano je v obliki LLLL-MM
 - s tipkami + in - na numerični tipkovnici lahko obdobje povečamo ali zmanjšamo
 - če se podatki dokumenta preberejo sami, se za račune upošteva datum storitve, drugače pa datum izdaje
- Oznaka dokumenta; izbere se iz šifranta oznak dokumentov
- Številka dokumenta; številka dokumenta
- Znesek; skupni znesek
- Znesek DDV; skupni znesek DDV
- Opomba; po potrebi vnesemo opombo
- Garancija do; datum do kdaj velja garancija
 - v filtru se lahko omejimo, da nam prikaže samo arhivirane dokumente z datumom garancije od-do
- Shranjeno v fasciklu; označimo, ali imamo ta arhiviran dokument shranjen tudi v fizični obliki v fasciklu
- Poslano; datum, kdaj smo dokument poslali v računovodstvo
 - datum se vpiše samodejno, ko izvedemo funkcijo "[pošlji arhivirane dokumente v računovodstvo](#)"

Kontrola podvojenega dokumenta

Kontrola se dela tako, da se preveri ali že obstaja vpisan arhiviran dokument z istimi podatki. Pri ročnem vnosu se javi opozorilo, pri samodejnem preverjanju pa se dodatno še v status arhiviranega dokumenta zapiše "Podvojeno=Da". Če želimo ta podatek spremeniti, lahko to naredimo na zavihku "OSTALO". Za podvojene arhivirane dokumente se štejejo tisti, ki imajo iste vrednosti v poljih:

- oznaka dokumenta
- obdobje; upošteva se samo letnica
- partner
- številka dokumenta

Zavihek PRILOGE

Prikazan je seznam vseh datotek, ki so priložene arhiviranemu dokumentu.

Gumb "odpri" ali dvojni klik prikaže vsebino datoteke v privzetem programu glede na ime datoteke. PDF se odpre npr. v Acrobat Readerju, XML se odpre v brskalniku in podobno.

Gumb "izbriši" umakne izbrano datoteko iz seznama prilog. Izbrisana datoteka se shrani v podmapo "_Neurejeno" na enak način, kot je opisano v poglavju "[Seznam arhiviranih dokumentov](#)".

Gumb "gor" premakne izbrano datoteko na seznamu eno mesto višje.

Gumb "dol" premakne izbrano datoteko na seznamu eno mesto nižje.

Gumb "dodatno" prikaže možnosti:

- odpri mapo z datotekami (prilogami); odpre se mapa, kjer so shranjene priloge arhiviranega dokumenta

Zavihek OSTALO

Vnosna polja:

- Status; prikazan je status arhiviranega dokumenta
- Plačilni nalog; prikazan je status plačilnega naloga arhiviranega dokumenta
- Plačilni nalog (napake); razlog, zakaj se plačilni nalog ni mogel kreirati s funkcijo "[Kreiraj plačilne naloge](#)"
- Podvojeno; oznaka, da je program s klicem funkcije "[Kontrola podvojenega dokumenta](#)" zaznal, da je dokument z istimi podatki že vpisan
- Vir; kako je bil arhiviran dokument vnesen oz. prenesen v program
 - <prazno>; če gre za ročni vnos
 - miniBO; če je samodejno prenesen iz knjiženega prodajnega dokumenta
 - uvoz; če je uvožen preko pravil za avtomatski uvoz
 - e-pošta; če je uvožen preko prejete e-pošte
 - bizBox; če je uvožen preko bizBoxa predala
- Datum in čas nastanka; datum in ura, kdaj je bil arhiviran dokument vnesen oz. prenesen v program

Zavihek PODATKI

Prikazan je seznam vseh podatkov, ki so se prebrali iz XML datoteke eSlog2.0 ali z OCR prepoznavo.

Saldakonti

V saldakontih se nahajajo informacije o izdanih računih in njihovih plačilih. Viden je prikaz skupnega zneska računa, plačil in odprtega zneska. Na gumbu "dodatno" imamo možnost različnega prikaza:

- filtriraj podatke na neplačane račune do danes
- natisni poročilo po partnerjih
- natisni poročilo po partnerjih s plačili
- natisni poročilo informativni DDV

Saldakonti kupcev

Seznam saldakontov kupcev odpremo tako, da v meniju "saldakonti" izberemo podmeni "saldakonti kupcev". Prikaže se nam seznam izdanih računov z zneskom računa, plačil in odprtega zneska.

Knjiženi izdani računi se v saldakonte iz programa miniBO iz prodajnih dokumentov prenesejo samodejno, lahko pa vnos naredimo tudi ročno z gumbom "dodaj". Na zavihku "DOKUMENT" imamo prikazane osnovne podatke računa, na zavihku "PLAČILA" seznam vseh plačil, na zavihku "OPOMBA" lahko vnesemo poljubno opombo oz. komentar.

Za zapiranje plačil lahko uporabimo tudi gumb "izpiski", ki nam dodatno prikaže seznam vseh prilivov iz bančnih izpiskov.

Knjiženje bančnih izpiskov

Na gumb "izpiski" se nam dodatno odpre okno z bančnimi izpiski. Prikazani so samo prometi v dobro, torej prilivi. Na dodatni orodni vrstici imamo možnost:

- izbire obdobja prikaza prilivov od-do
- izbiro ali naj se prikažejo samo "neknjiženi" prilivi ali "vsi" prilivi
- operacije
 - najdi
 - glede na izbran priliv program poizkuša najti ustrezen račun
 - primerjava se naredi glede na referenco ali številko dokumenta in znesek
 - če primerjave po referenci oz. številki dokumenta ne najde, naredi še primerjavo glede na bančni račun partnerja in zneska
 - če program najde ustrezen račun, vendar se znesek ne ujema, se orodna vrstica obarva v rumeno barvo
 - če program najde ustrezen račun in se znesek ujema, se orodna vrstica obarva v zeleno barvo
 - če program ne najde ustrezen račun, se orodna vrstica obarva v rdečo barvo

- knjiži
 - v najden račun se zapiše znesek plačila iz izbranega priliva
 - računu se ustrezno poveča znesek plačil in zmanjša odprt znesek
 - izbran priliv se označi da je knjižen
- spremeni status
 - izbran priliv lahko sami ročno označimo, da je že knjižen, to naredimo, če tega priliva ne želimo knjižiti, vseeno pa želimo, da se ta priliv več ne vidi na seznamu neknjiženih prilivov
 - če je priliv že knjižen, potem spremenimo status nazaj v neknjižen, tako da lahko ponovno uporabimo operacijo najdi ali knjiži

Licenca

Modul "miniBO arhiv dokumentov" je opcijski modul programa miniBO. Lahko se uporablja samostojno ali kot dodatek k obstoječemu programu miniBO, ki je v osnovi namenjen izdajanju računov in vodenju zalog.

Uporaba modula "miniBO arhiv dokumentov" je posebej plačljiva storitev. Storitev deluje, če je licenca aktivna. V primeru neplačila storitev postane licenca neaktivna. Če licenca ni aktivna, je avtomatski uvoz podatkov, prejem dokumentov iz e-poštnega naslova, prejem dokumentov iz bizBox predala in pošiljanje v OCR neaktivno.