



NAVODILA ZA POŠILJANJE DOKUMENTACIJE V SISTEM DOCUMENTBOX

1. Elektronski naslovi ZA pošiljanje dokumentov v DocumentBox:

- Prejeti dokumenti:
DŠ@prejeti.accbox.net
- Izdani dokumenti:
DŠ@izdani.accbox.net

Podatek DŠ predstavlja davčno številko podjetja.

V kolikor ste računovodski servis, lahko dokumente pošiljate na elektronski naslov, ki vsebuje davčno številko računovodskega servisa.

2. Elektronski naslovi IZ katerih se pošiljajo dokumenti v DocumentBox:

Dokumente pošiljajte samo iz elektronskih naslovov, ki ste jih dogovorili ob sklenitvi naročniške pogodbe.

V kolikor želite dokumente pošiljati iz dodatnih elektronskih naslovov, to obvezno predhodno sporočite na elektronski naslov podpora@pronet-kr.si.

3. Nastavitve optičnega čitalca

- Dokumente pošiljajte v obliki PDF zapisa.
- Nastavitve za optično branje:
 - o Format: PDF
 - o Ločljivost: 300DPI - **2480 x 3508**
 - o Kompresija: JPEG (High quality!)
 - o Barve: Sivine oz. v ang. Grayscale (B&W ni enako, kot Grayscale)
 - o Dodatno: Izklopljena rasterizacija MRC (Mixed raster content) v primeru, da scanner ima to nastavitvev.

4. Navodila za zajem dokumentacije

Splošno:

- **Za zajem so primerne datoteke v obliki .pdf in .jpg.**
- Ob zajemu dokumenta **poskrbite, da so zajeti vsi podatki dokumenta.**
- Razne štampljke, listki, podpisi in podobno, naj ne prekrivajo podatkov na dokumentu.
- Poskrbite, da so dokumenti zajeti ravno (poravnajte dokument s stranicami okna oz. ga vstavite v ustrezno nastavljen podajalnik).
- Poskrbite, da so zajete vse strani dokumenta in v pravilnem vrstnem redu.
- **Vsaka stran priloge naj vsebuje največ en dokument** (torej naj ne bosta dva različna računa na isti strani).
- Pred pošiljanjem iz elektronskega sporočila odstranite morebitne slike logotipov, reklame in podobno.
- Omejitev velikosti datoteke – en pdf naj vsebuje največ 100 strani.

Pošiljanje več dokumentov/pdfjev v enem elektronskem sporočilu:

- V enem elektronskem sporočilu pošiljajte **dokumente le za ENO PODJETJE.**
- V enem elektronskem sporočilu pošiljajte **samo prejete ali samo izdane račune.**
- Vsaka priloga mora biti svoj dokument (lahko pa ta vsebuje več strani).

Uporaba štampljk za ločevanje dokumentov:

Glede naročila štampljke, se dogovorite z vašim skrbnikom.

- Štampljko odtisnite na vsako prvo/začetno stran dokumenta.
- Poskrbite, da je štampljka za ločevanje strani od ostalega tiska odmaknjena vsaj 1 cm.
- Štampljka naj bo locirana v zgornji tretjini dokumenta.
- Štampljka naj bo čitljiva in pravilne oblike ter na svetli podlagi.
- Odtis štampljke mora biti zapolnjen oz. »črn« (v primeru, da je odtis štampljke bled, ga program morda ne zazna).
- **Eno elektronsko sporočilo lahko vsebuje le en pdf s štampljkami.**
- V enem pdfju naj bodo vsi dokumenti prejeti ali izdani (ne kombinacija)