



Finančna uprava Republike Slovenije

# EDP Klient

**NAVODILO ZA UPORABO APLIKACIJE EDPKlient**

<b>KAZALO SLIK .....</b>	<b>2</b>
<b>1 NAMESTITEV APLIKACIJE EDP KLIENTA .....</b>	<b>2</b>
1.1 PREDPOGOJI ZA NAMESTITEV .....	2
1.2 NAMESTITEV .....	3
1.3 POSODOBITEV .....	4
1.4 ZAGON KLIENTA .....	4
<b>2 FUNKCIONALNOSTI KLIENTA.....</b>	<b>6</b>
2.1 OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI .....	6
2.2 ZASNOVA KLIENTA.....	6
<b>3 PRIJAVA ZAVEZANCA .....</b>	<b>8</b>
3.1 NASTAVITEV EDP SERVISA.....	8
3.2 IZBIRA CERTIFIKATA IN PRIJAVA ZAVEZANCA.....	8
3.3 ZAMENJAVA ZAVEZANCA .....	9
<b>4 DELOVANJE KLIENTA.....</b>	<b>10</b>
4.1 POŠILJANJE DOKUMENTOV .....	10
4.1.1 <i>Oddaja dokumentov</i> .....	10
4.1.2 <i>Pregled</i> .....	14
4.2 POSLANI DOKUMENTI .....	14
4.3 ADMINISTRACIJA .....	15

## KAZALO SLIK

Slika 1: Povezavi do OneClick namestitve in navodil .....	3
Slika 2: Preverjanje pogojev .....	3
Slika 3: Če želite namestiti program izberite Install .....	4
Slika 4: Potek namestitve .....	4
Slika 5: Posodobitev programa .....	4
Slika 6: Zagon EDPKlient-a .....	5
Slika 7: EDPKlient .....	6
Slika 8: Naslov EDP servisa .....	8
Slika 9: Izbera certifikata in prijava zavezanca .....	8
Slika 10: Zamenjava zavezanca .....	9
Slika 11: Menu za delo z dokumentom .....	10
Slika 12: Dodajanje vsebovanih prilog .....	11
Slika 13: Podpisovanje dokumenta .....	11
Slika 14: Seznam dokumentov v asinhroni obdelavi .....	12
Slika 15: Dodani dokumenti pri paketnem pošiljanju .....	13
Slika 16: Menu za pregled dokumenta .....	14
Slika 17: Seznam dokumentov .....	15

## 1 NAMESTITEV APLIKACIJE EDP KLIENTA

### 1.1 PREDPOGOJI ZA NAMESTITEV

- ❖ Operacijski sistem: Windows 10

- ◆ Brskalniki Windows: Edge
- ◆ Microsoft .NET Framework 4 Extended
- ◆ Dostop do interneta

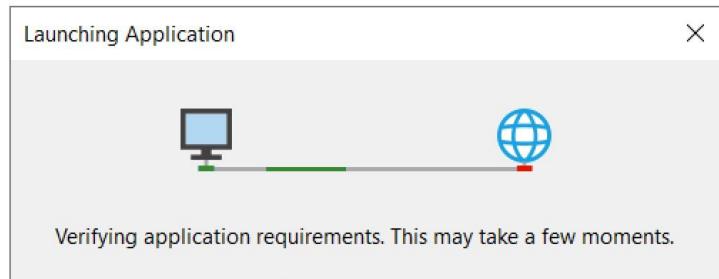
Pri običajnih nastavitevah sistema za namestitev in uporabo EDPKlienta niso potrebne administratorske pravice.

## 1.2 NAMESTITEV

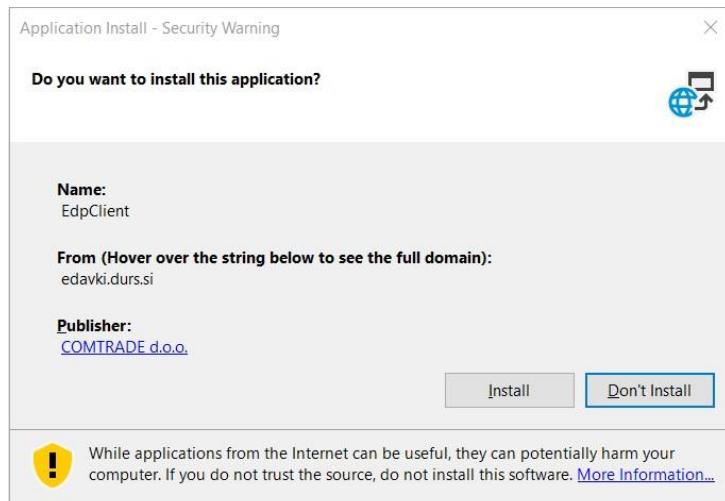
Namestitev se opravi z enim klikom (OneClick Install) na povezavi, ki je objavljena na prvi strani eDavki pod rubriko **Pripomočki in programi**, podrubrika **Programi**.



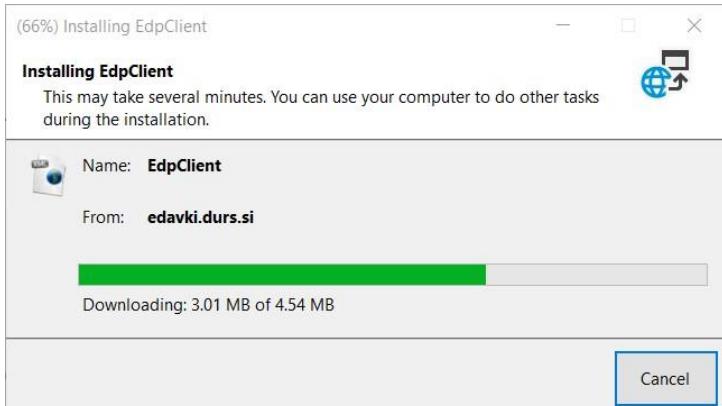
Slika 1: Povezavi do OneClick namestitve in navodil



Slika 2: Preverjanje pogojev



Slika 3: Če želite namestiti program izberite **Install**.



Slika 4: Potek namestitve

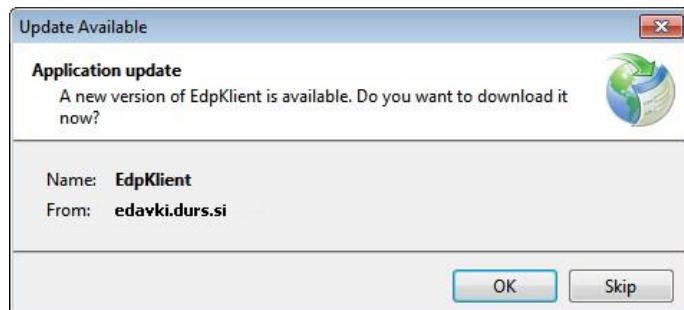
Klient se na Windows 10 namesti v mapo na naslednjo lokacijo:

C:\Users\[uporabniško\_ime]\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Comtrade d.o.o

Ob vsaki posodobitvi se klient namesti v novo mapo z drugačnim imenom edpc..tion\_xxx.

### 1.3 POSODOBITEV

Pri zagonu program preveri, če obstaja novejša različica. Če obstaja, vpraša ali želimo posodobitev ali ne. Če posodobitve ne izberemo, se odpre stara verzija klienta in ostane tako dolgo, dokler ne izvedemo ročne posodobitve. Posodobitev lahko kasneje ročno zahtevamo v menu-ju **Administracija**.

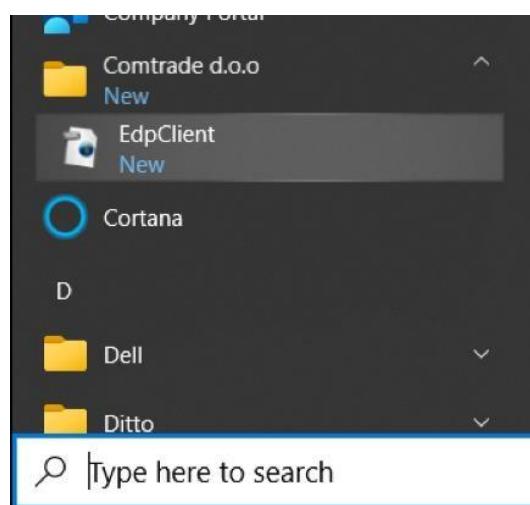


Slika 5: Posodobitev programa

### 1.4 ZAGON KLIENTA

EDP klient zaganjam iz startnega menija:

- Start → Comtrade d.o.o. → EDPKlient



Slika 6: Zagon EDPKlient-a

## 2 FUNKCIONALNOSTI KLIENTA

### 2.1 OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI

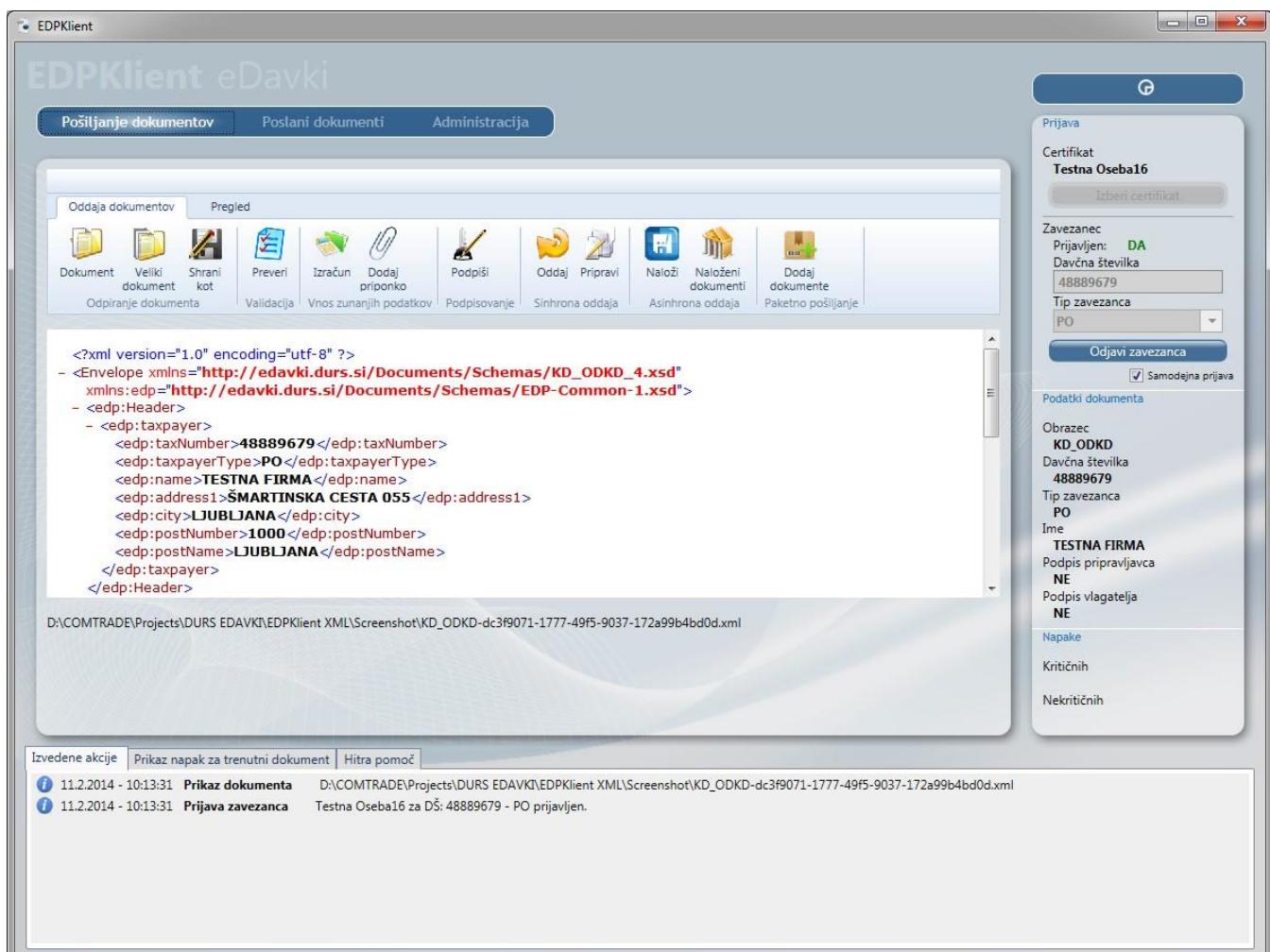
Aplikacija EDPKlient ponuja osnovne funkcionalnosti elektronskega davčnega poslovanja. Aplikacija je namenjena dokumentom, ki imajo omogočeno storitev SOAP.

Osnovne funkcionalnosti klienta:

- ◆ priprava dokumenta,
- ◆ oddaja dokumenta,
- ◆ preverjanje napak v dokumentu,
- ◆ shranjevanje dokumenta na lokalni disk,
- ◆ pregled dokumenta v obliki obrazca,
- ◆ popravljanje dokumenta,
- ◆ pregled seznama dokumentov, ki so oddani, pripravljeni, začasno shranjeni ali prejeti,
- ◆ pregled seznama in statusa asinhrono naloženih dokumentov,
- ◆ paketno pošiljanje dokumentov.

Začasno shranjevanje dokumenta na strežnik portala ni podprt.

### 2.2 ZASNOVA KLIENTA



Slika 7: EDPKlient

EDPKlient je v menijski vrstici razdeljen na tri dele:

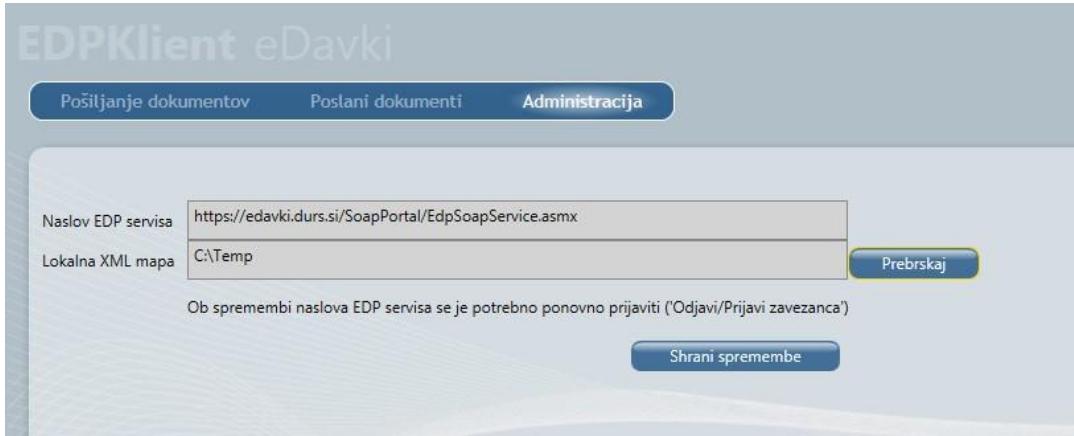
- ◆ **Pošiljanje dokumentov** (delo z dokumenti),
- ◆ **Poslani dokumenti** (pregled oddanih, pripravljenih, shranjenih, prejetih dokumentov, ...),
- ◆ **Administracija** (nastavitev naslova EDP servisa ter lokalne XML mape in možnost ročne posodobitve klienta). Na desni strani zaslona so prikazane naslednje informacije:
- ◆ **Prijava:** Naziv certifikata in zamenjava certifikata;
- ◆ **Zavezane:** Podatki o prijavljenem zavezancu in zamenjava zavezanca;
- ◆ **Podatki dokumenta:** če je odprt;
- ◆ **Napake:** število napak.

Na spodnji strani so prikazane informacije:

- ◆ Izvedene akcije;
- ◆ Prikaz napak za trenutni dokument;
- ◆ Hitra pomoč.

## 3 PRIJAVA ZAVEZANCA

### 3.1 NASTAVITEV EDP SERVISA



The screenshot shows the 'Administracija' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are two input fields: 'Naslov EDP servisa' containing 'https://edavki.durs.si/SoapPortal/EdpSoapService.asmx' and 'Lokalna XML mapa' containing 'C:\Temp'. A blue button labeled 'Prebrskaj' is positioned to the right of the map path. Below these fields is a note: 'Ob spremembi naslova EDP servisa se je potrebno ponovno prijaviti ('Odjavi/Prijavi zavezanca')'. At the bottom right is a blue button labeled 'Shrani spremembe'.

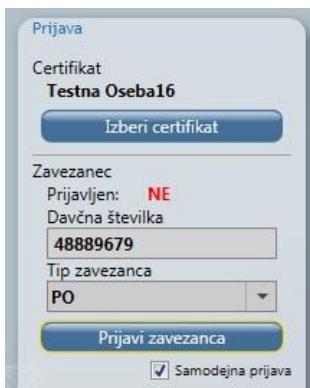
Slika 8: Naslov EDP servisa

Pred pričetkom dela v klientu moramo določiti ustrezen EDP naslov servisa:

- ◆ Odpremo EDP klient.
- ◆ Izberemo meni **Administracija**.
- ◆ V polje **Naslov EDP servisa** vpišemo ustrezen naslov servisa.
- ◆ Shranimo spremembe.

Na tej strani lahko zahtevamo tudi posodobitev klienta.

### 3.2 IZBIRA CERTIFIKATA IN PRIJAVA ZAVEZANCA



The screenshot shows the 'Prijava' window. In the 'Certifikat' section, 'Testna Oseba16' is selected, and a blue button 'Izberi certifikat' is visible. Below it, the 'Zavezanec' section contains fields: 'Prijavljen:' set to 'NE', 'Davčna številka' with value '48889679', and 'Tip zavezanca' set to 'PO'. At the bottom are two buttons: 'Prijavi zavezanca' and 'Samodejna prijava' with a checked checkbox.

Slika 9: Izbira certifikata in prijava zavezanca

Certifikat izberemo že pri zagonu programa. V desnem stolpcu ga lahko zamenjamo z gumbom **Izberite certifikat**. Zamenjava certifikata je mogoča le, če zavezanci ni prijavljeni.

Preden lahko delamo z dokumenti je potrebno prijaviti zavezanca:

- ◆ Vpišemo podatke zavezanca: ○ Vnesemo davčno številko zavezanca.
- Izberemo tip zavezanca.
- ◆ Prijavimo zavezanca s pritiskom gumba **Prijavi zavezanca** in počakamo, da se okno z informacijo o prijavi zavezanca zapre.

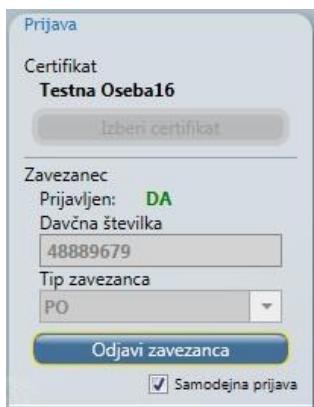
Samodejna prijava zavezanca se izvede ob odprtju dokumenta v rubriki **Pošiljanje dokumentov**, če imamo označeno potrditveno polje **Samodejna prijava**. Prijava se izvede na podlagi podatkov iz naloženega XML dokumenta.

Nastavitev o izbranem zavezancu, certifikatu in naslovu EDP servisa so shranjeni ločeno od lokacije namestitve klienta in se ohranijo tudi po posodobitvi klienta z novo verzijo. Ob odprtju nove verzije klienta se tako samodejno predizpolnijo omenjeni podatki.

Primer lokacije konfiguracijske datoteke za Windows 7:

C:\Users\[uporabniško\_ime]\AppData\Local\EdpKit\AppUser.config

### 3.3 ZAMENJAVA ZAVEZANCA



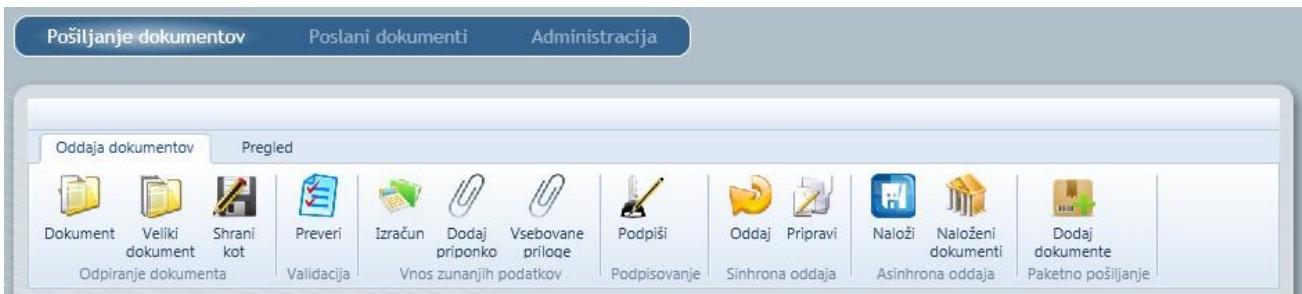
Slika 10: Zamenjava zavezanca

Zavezanca lahko zamenjamo:

- ◆ Na desni strani okna v delu **Prijava** pritisnemo gumb **Odjavi zavezanca**.
- ◆ Vpišemo podatke drugega zavezanca.
- ◆ Prijavimo zavezanca s pritiskom gumba **Prijava zavezanca**.

## 4 DELOVANJE KLIENTA

### 4.1 POŠILJANJE DOKUMENTOV



Slika 11: Menu za delo z dokumentom

#### 4.1.1 Oddaja dokumentov

##### 4.1.1.1 Odpiranje dokumenta

Dokument odpremo z gumboma:

- ◆ **Dokument:** odpiranje dokumenta običajne velikosti; prikaže se celoten xml dokumenta
- ◆ **Velik dokument:** odpiranje velikega dokumenta; prikaže se glava xml dokumenta, ki dodatno vsebuje hash kodo celotnega dokumenta

Z gumbom **Shrani kot** lahko prikazan XML shranimo lokalno na računalnik.

##### 4.1.1.2 Validacija

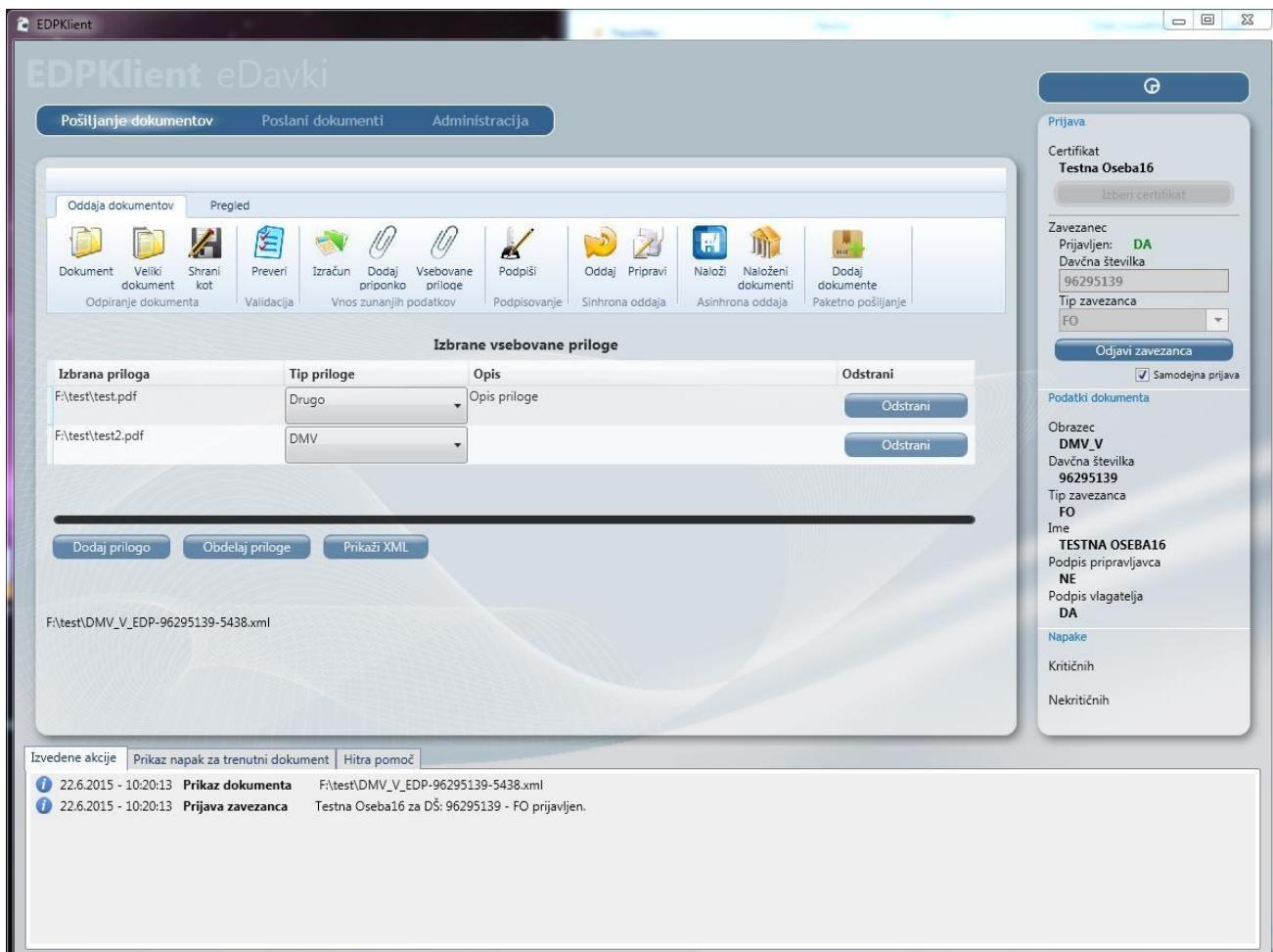
Odprt dokument lahko preverimo s pritiskom na gumb **Preveri**. Morebitne napake na dokumentu se izpišejo v spodnjem delu okna pod prikazom dokumenta v delu **Prikaz napak za trenutni dokument**.

##### 4.1.1.3 Vnos zunanjih podatkov

Odprtemu dokumentu z pritiskom na gumb **Izračun** popravimo izračunljiva polja ali pa jih dodamo, če še ne obstajajo. Z gumbom **Dodaj priponko** lahko dodamo priponke dokumentom tipa **KP\_KPD** in **NF\_Priloga**. Z gumbom **Vsebovane priloge** lahko ostalim tipom dokumentom, če to omogočajo, dodamo vsebovane priloge.

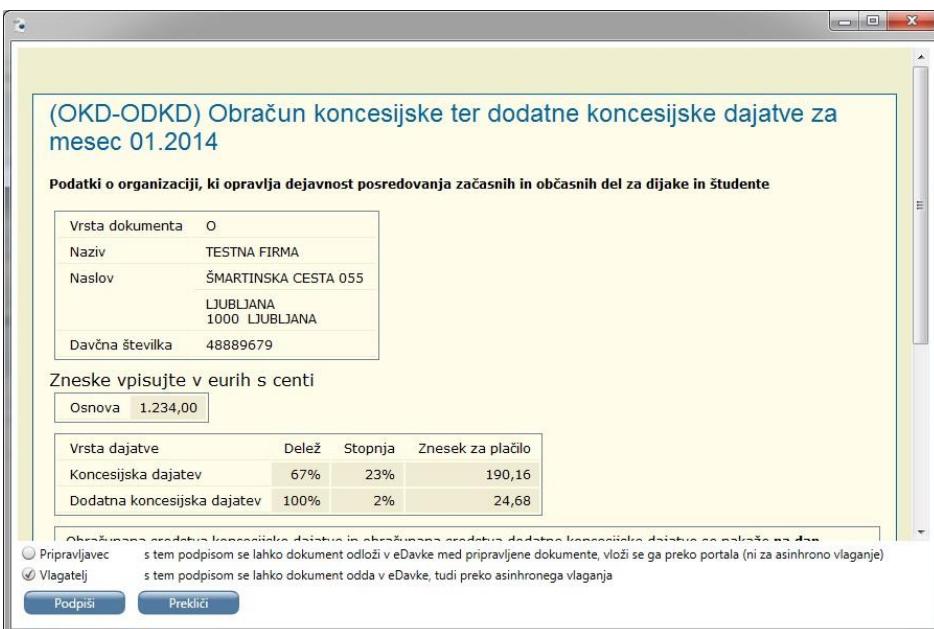
##### 4.1.1.4 Vsebovane priloge

Ko se naloži dokument mu lahko, če je funkcionalnost na dokumentu podprta, dodamo vsebovane priloge. Vsebovane priloge dodamo z gumbom **Dodaj prilogu**. Odpre se okno za izbiro datoteke s prilagojenim filtrom izbire glede na tip dokumenta na katerega želimo priloga dodati. Priloge iz seznama odstranimo z gumbom **Odstrani**. Gumb **Obdelaj priloge** izbrane priloge obdela (priloge se naložijo na strežnik, dokument kateremu smo priloge dodali se ustrezno spremeni). Če želimo spremeniti (odstraniti prilogo oz. dodati novo prilogo) je potreben postopek dodajanja prilog v celoti ponoviti, saj gumb **Obdelaj priloge** vedno vzame priloge iz seznama prilog (jih ne dodaja oz. briše posamično). Stanje dokumenta in prilog lahko vedno preverimo z gumbom **Prikaži XML**, kjer v elementu **<edp:AttachmentList>** vidimo trenutno naložene priloge na dokumentu.



Slika 12: Dodajanje vsebovanih prilog

#### 4.1.1.5 Podpisovanje



Slika 13: Podpisovanje dokumenta

Pred pripravo ali oddajo dokumenta ga je potrebno podpisati. Glede na to ali želimo dokument pripraviti ali oddati izberemo tip podpisnika:

- ◆ Pripravlavec: tako podpisani dokument lahko pripravimo;
- ◆ Vlagatelj: tako podpisani dokument lahko oddamo.

#### 4.1.1.6 Sinhrona oddaja

Z pritiskom na gumb **Oddaj** dokument oddamo na portal. Dokument se pri tem podpiše in časovno žigosa. Dokument lahko tudi pripravimo in ga oddamo kasneje preko portala. Z EDPKlientom ni mogoče vlagati pripravljenih oziroma začasno shranjenih dokumentov.

#### 4.1.1.7 Asinhrona oddaja

Nekatere dokumente, ki to podpirajo, lahko naložimo tudi asinhrono. Ob naložitvi še niso oddani ampak samo naloženi na strežnik. Ob času manjše obremenitve, sistem te dokumente obdelva in v primeru pravilnosti tudi odda. Če dokument ni pravilen ga morate popraviti in ponovno naložiti. Status lahko preverite z uporabo gumba **Naloženi dokumenti**.

#### 4.1.1.8 Naloženi dokumenti

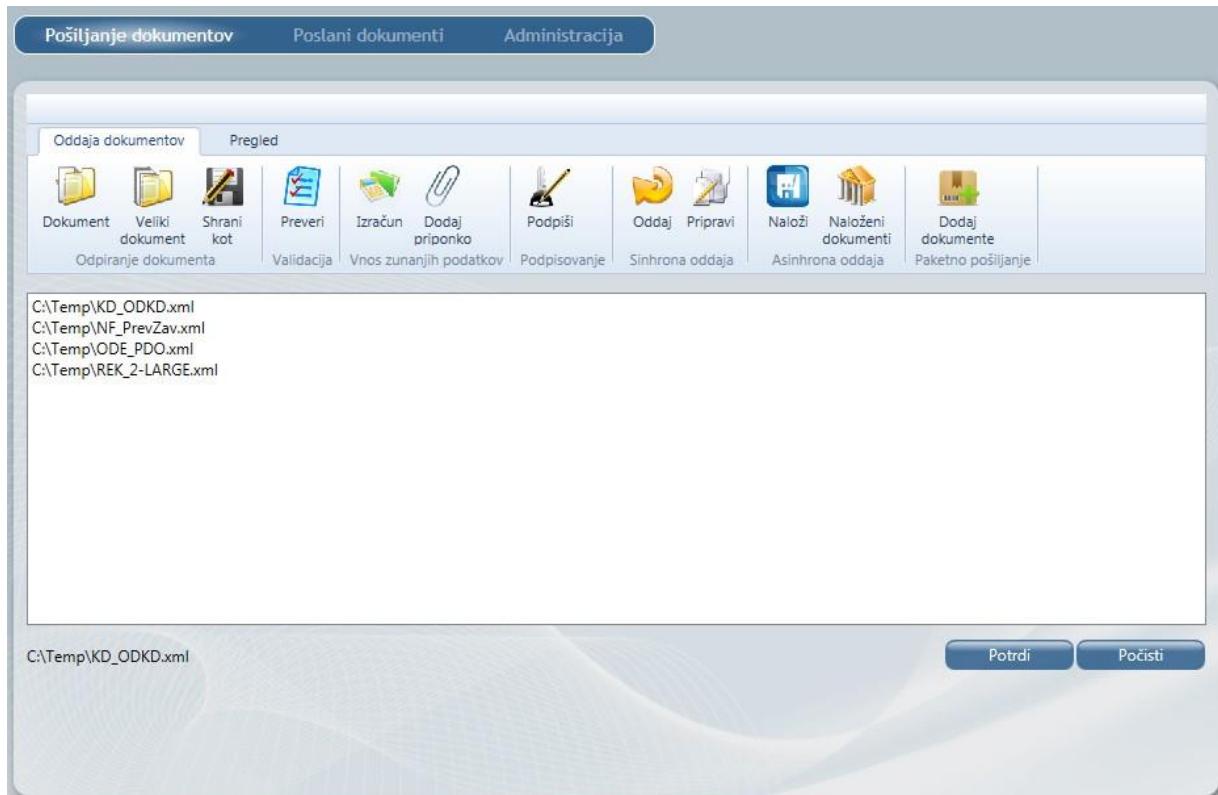
V delu **Naloženi dokumenti** imamo dostop tudi do seznama in statusa asinhrono naloženih dokumentov. Vrstni red seznama je možno urediti s klikom na ime stolpca glede na datum naložitve, tip dokumenta, GUID in status dokumenta. S izborom vrednosti spustnega seznama je mogoče filtrirati seznam napak. Status naloženega dokumenta spremljamamo z gumbom **Osveži**. Morebitne napake naloženega dokumenta so prikazane v spodnjem oknu. Iz lokalnega seznama je možno naložen dokument odstraniti z gumbom **Odstrani**.

Asinhrono naloženi dokumenti - lokalni seznam					
Naložen dne	Tip dokumenta	GUID	Status dokumenta	Osveži status	Odstrani dokument
11.02.2014 10:30	REK_2	e3f9b86c-f8b6-426c-a8d6-2b85b40a0785	Naložen	<b>Osveži</b>	<b>Odstrani</b>
11.02.2014 09:42	KPIFI	3ee7e76f-6efb-481d-aec9-a8b56e74681b	Vložen	<b>Osveži</b>	<b>Odstrani</b>

Prikaži vse

Slika 14: Seznam dokumentov v asinhroni obdelavi

#### 4.1.1.9 Paketno pošiljanje



Slika 15: Dodani dokumenti pri paketnem pošiljanju

Dokumente je možno oddati tudi paketno. S uporabo gumba **Dodaj dokumente** se v seznam dodajo dokumenti za paketno oddajo. Mapo za paketno oddajo dokumentov nastavite v Administraciji. V seznam se dodajo samo dokumenti, ki nimajo predhodnega statusa kritične napake ali uspešno obdelanega dokumenta. Ob obdelavi dokumentov se v mapo za paketno oddajo generirajo statusi v obliki dodatnih datotek z vsebino v **CSV** formatu (ločeno s podpičji).

- V primeru, da je pri oddaji dokumenta prišlo do kritičnih napak, se v mapi ustvari datoteka s končnico **ERR**, ki ima enako ime kot dokument. Datoteka je tekstovne oblike in vsebuje seznam kritičnih napak.
- V primeru, da je pri oddaji dokumenta prišlo do nekriticnih napak, se v mapi ustvari datoteka s končnico **WRN**, ki ima enako ime kot dokument. Datoteka je tekstovne oblike in vsebuje seznam nekriticnih napak.
- V primeru uspešne oddaje dokumenta, se v mapi ustvari datoteka s končnico **OK**, ki ima enako ime kot dokument. Datoteka je tekstovne oblike in je vedno prazna.

Pri nalaganju dokumentov za paketno pošiljanje se ignorirajo dokumenti, za katere že obstaja datoteka s končnico **ERR** ali datoteka s končnico **OK**.

Pravila za oddajo paketnih dokumentov:

V primeru, da se nek dokument oddaja kot **velik dokument**, ga je potrebno ustreznno označiti.

Velike dokumente se označi v imenu dokumenta s besedo **large**. Beseda je lahko kjerkoli v imenu datoteke in ne razlikuje med malimi in velikimi črkami. Predlagamo označevanje datotek na koncu imena.

npr.: *KD\_ODKD-TEST\_large.xml*

V primeru, da se vлага dokument s prilinkami, je potrebno vse pripadajoče prilinke označiti z besedo **attachment**.

Pravilo pri označevanju pripomak je, da se ohrani isto ime datoteke, kot je ime dokumenta in se mu doda oznaka za pripomko. V primeru več pripomak se datoteke označi s poljubno številko ali znakom na koncu imena datoteke.

npr.: *KD\_ODKD-TEST\_attachment.zip*, *KD\_ODKD-TEST\_attachment1.zip*, *KD\_ODKD-TEST\_attachment2.zip* ...

V času, ko so dokumenti naloženi v listo za paketno obdelavo so dokumenti zaklenjeni. Dokumente sprostite tako, da počistite listo z gumbom **počisti**.

Paketno oddajo lahko prekinete s pritiskom na gumb **preklici**. Dokument, ki se trenutno obdeluje se bo obdelal do konca, nato bo proces paketne obdelave prekinjen. Za nadaljevanje obdelave neobdelanih dokumentov je te potrebno ponovno naložiti v listo za obdelavo z gumbom **dodaj dokumente**.

Za uspešno paketno obdelavo dokumentov je potrebno označiti **samodejno prijavo**. Ker so dokumenti lahko za različne davčne zavezance proces paketne obdelave po potrebi izvaja prijavo pred obdelavo vsakega dokumenta.

Prikaz napak za trenutni dokument se pri paketni obdelavi spreminja za vsak obdelan dokument. Vse napake za dokumente v paketni obdelavi so zapisane v pripadajočih datotekah **ERR** in **WRG**, ki si jih lahko ogledate z vsakim urejevalnikom dokumentov.

Za ponovno obdelavo neuspešno oddanih dokumentov, je potrebno pobrisati pripadajočo datoteko s končnico **ERR**. V primeru, da bi želeli ponovno oddati uspešno oddan dokument, je potrebno pobrisati pripadajočo datoteko z končnico **OK**.

#### 4.1.2 Pregled



Slika 16: Menu za pregled dokumenta

##### 4.1.2.1 Vsebina

V klientu je omogočeno popravljanje vsebine dokumenta z klikom na gumb **Vsebina**. Po spremembi vsebine lahko vsebino shranimo ali pa spremembe prekličemo. Spremenjena vsebina je vidna v osnovnem oknu pri prikazu dokumenta.

##### 4.1.2.2 Obrazec

Vsebino dokumenta lahko pogledamo v obliki obrazca. Prikaz dokumenta je enak kot na portalu eDavki.

## 4.2 POSLANI DOKUMENTI

Omogočeno je iskanje dokumentov glede na:

- ◆ tip dokumenta (kratica dokumenta);
- ◆ način vloge (Oddani, Prejeti, Pripravljeni, V pripravi, Naloženi, ...);
- ◆ vrsto iskanja (po datumu vložitve, po obdobju obrazca);
- ◆ časovno obdobje (glede na vrsto iskanja).

Pošiljanje dokumentov					Poslani dokumenti	Administracija
Tip dokumenta:	Prikaži vse	Način vloge:	Oddani	Vrsta iskanja:	Po datumu vložitve	
Časovno obdobje:	Od 12.11.2013	[15]	Do 12.2.2014	[15]	Išči	
Številka dokumenta	Status	Vložen od	Tip dokumenta	Različica		
EDP-24224308-2487	Vložen	11.02.2014 10:30	REK_2	3		
EDP-24224308-2485	Vložen	11.02.2014 09:52	NF_PrevZav	1		
EDP-24224308-2484	Vložen	11.02.2014 09:51	REK_2	3		
EDP-24224308-2483	Vložen	11.02.2014 09:51	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2482	Vložen	11.02.2014 09:51	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2480	Vložen	11.02.2014 09:51	NF_PrevZav	1		
EDP-24224308-2478	Vložen	11.02.2014 09:50	NF_PrevZav	1		
EDP-24224308-2477	Vložen	11.02.2014 09:50	DDV_P2	5		
EDP-24224308-2476	Vložen	11.02.2014 09:50	DDV_P2	5		
EDP-24224308-2475	Vložen	11.02.2014 09:49	REK_2	3		
EDP-24224308-2474	Vložen	11.02.2014 09:49	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2473	Vložen	11.02.2014 09:49	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2472	Vložen	11.02.2014 09:47	DDV_P2	5		
EDP-24224308-2471	Vložen	11.02.2014 09:46	REK_2	3		
EDP-24224308-2470	Vložen	11.02.2014 09:46	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2469	Vložen	11.02.2014 09:46	ODE_PDO	4		
EDP-24224308-2467	Vložen	11.02.2014 09:45	NF_PrevZav	1		
EDP-24224308-2465	Vložen	11.02.2014 09:45	NF_PrevZav	1		
EDP-24224308-2464	Vložen	11.02.2014 09:45	DDV_P2	5		
EDP-24224308-2463	Vložen	11.02.2014 09:45	DDV_P2	5		

Slika 17: Seznam dokumentov

#### 4.3 ADMINISTRACIJA

EDP naslov servisa določimo v meniju **Administracija**. V kolikor se EDP servis spremeni in ste kot zavezanci trenutno prijavljeni, je potrebno **Odjavit/Zamenjati** trenutnega zavezanca.

V administraciji nastavimo **mapo za paketno oddajo dokumentov**. Pri nalaganju dokumentov v listo za paketno oddajo, sistem dokumente prebere iz mape, ki je definirana v administraciji.