

Arhiviranje podatkov organizacije

Zadnja sprememba 30/01/2025 9:59 pm CET

Arhiv podatkov je potrebno narediti **preden zaključimo ali brišemo organizacijo**. Podatke lahko arhiviramo po vsakem zaključenem poslovnem letu, najpozneje takrat, ko so **več kot 5 let starejši od koledarskega leta**, sicer vpisovanje novih podatkov v Minimax ni mogoče.

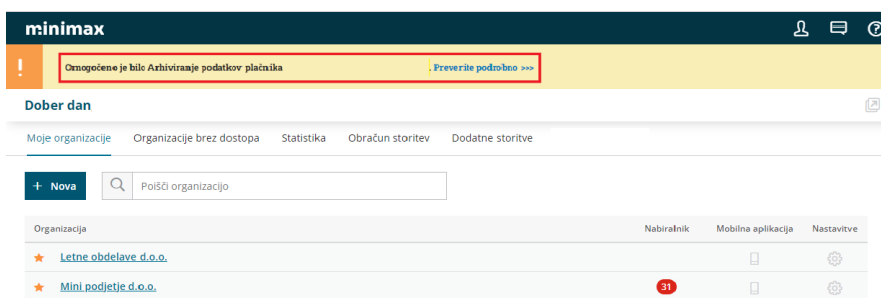
Arhiviranje podatkov omogoča pripravo podatkov organizacij za **pregled izven programa Minimax**. Arhiv ne vsebuje vseh podatkov, vnesenih v Minimax, temveč **izvleček ključnih izpisov in drugih oblik podatkov**. Podatki se pripravijo samo za zaključeno poslovno leto. Program pripravi arhiv podatkov tudi za organizacije, ki so izločene iz uporabe.

Arhivirane podatke lahko **prenesemo** na svoj računalnik (in sami skrbimo za varno hrambo) ali pa jih iz varnostnih razlogov **hranimo** še naprej v Minimaxu ter po želji omogočimo dostop do arhiva tudi drugim uporabnikom.

Aktivacija arhiviranja

1 Pri vstopu v program se administratorju plačnika izpiše obvestilo, da je omogočeno arhiviranje podatkov.

2 S klikom na **Preverite podrobno** program izpiše **osnovne informacije o arhiviranju podatkov plačnika, zaračunavanju, prenosu in brisanju arhivov**.



3 Začetek arhiviranja potrdimo s klikom na **Razumem**.

4 Na vstopni strani program prikaže dodatni zavihek **Arhiviranje**, kjer lahko nastavitve arhiviranja spreminjamo, upravljamo z arhivi in dostopamo do podatkov arhiva.

+ Nova

Pravica do arhiviranja

Administrator plačnika ima sistemsko privzeto pravico do pregleda in obdelovanja arhiva vseh organizacij. **Nastavitve ni mogoče spremeniti.**

1 Po aktivaciji arhiviranja lahko **administrator plačnika** podeli pravico do vpogleda in obdelovanja arhiva **drugim uporabnikom** plačnika, ki so dodani kot **računovodja** (vrsta uporabnika).

2 Na vstopni strani se postavi na **plačnika**  in izbere **uporabniki**.

3 Uporabniku, kateremu želi podeliti pravico do pregleda in obdelave arhiva, doda kljukico v stolpcu **Pravico do arhiva**.

Uporabniki

+ Dodaj uporabnika **Najdi**

Uporabnik	E-pošta	Vrsta uporabnika	Status	Pravica do arhiva	
Ime Priimek	ime.priimek@sejfor.si	Računovodja	Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacije <input type="checkbox"/>
Dodatni Administrator	dodatni-administrator@sejfor.si	Računovodja	Aktiven	<input type="checkbox"/>	Organizacije <input type="checkbox"/>

Samodejno arhiviranje podatkov organizacije

Podatki se v programu hranijo 5 poslovnih let, nato se **samodejno arhivirajo**.

Za organizacije, starejše od 5 poslovnih let so arhivi za posamezno poslovno leto že sistemsko pripravljene. **Ob spremembi koledarskega leta** bo program začel samodejno arhivirati naslednje poslovno leto in bo arhiviral podatke poslovnega leta, ki je 5 let starejše od tekočega leta. Da program lahko pripravi arhiv mora biti poslovno leto zaključeno.

Arhiviranje podatkov za posamezno organizacijo za posamezno poslovno leto lahko pregledujemo tako, da na vstopni strani izberemo zavihek **Arhiviranje**. Številka poleg zavihka arhiviranje prikazuje število novo pripravljenih arhivov.








1 Na preglednici so izpisane organizacije, katerim imamo pravico urejati arhiv.

2

V kolikor smo administrator plačnika več organizacij, lahko **izberemo plačnika**, za katerega želimo pregledovati arhivirane podatke.

3

Pri vsaki organizaciji je izpisana informacija o statusu arhiva za posamezno poslovno leto:

-  **Nezaključeno leto** > organizacija je v preteklem poslovnem letu in prehod še ni izveden. Po izvedbi [prehoda](#), bo možno izvesti tudi arhiv.
-  **Ni izveden prehod v novo leto** > nimamo aktivnega leta, za katerega bi lahko izvedli arhiv.
-  **Ni arhiva** > arhiv ni izdelan.
-  **Arhiv v pripravi** > arhiviranje podatkov je še v izvajanju.
-  **Arhiv na novo pripravljen** > arhiv je na novo pripravljen in podatkov še nismo pregledali. (na novo pripravljeni še nepregledani arhivi)
-  **Arhiv pripravljen** > pripravljene podatke arhiva smo že pregledali in jih lahko prenesemo ali hranimo v Minimaxu. Izvoz podatkov arhiva je časovno omenjen.
-  **Arhiv izbrisan** > arhiv podatkov smo izbrisali.

4 S klikom na posamezno ikono preverimo **status podatkov in arhiva**.

Ročno arhiviranje podatkov organizacije

Pripravo **arhivov za zaključena poslovna leta, ki so mlajša od 5 let**, pa lahko arhiviramo ročno. Tako lahko pripravimo arhiv za ravnokar zaključeno poslovno leto z vsemi dokumenti in izpisi tega leta. Postopek priprave arhiva lahko traja dlje časa (nekaj ur, lahko tudi kakšen dan).

- 1 Na vstopni strani izberemo zavihek **Arhiviranje**.
- 2 Če želimo za posamezno organizacijo pripraviti arhiv za določeno

poslovno leto, kliknemo na ikono .

3 Kliknemo gumb **Naroči izdelavo arhiva**.

4

Arhiviranje podatkov leta 2021 za Mini podjetje d.o.o.

< Nazaj **Naroči izdelavo arhiva**

i Podatki iz leta 2021 niso arhivirani.

Status podatkov

Obdobje podatkov:	2021 = 2 let pred 2023
Urejanje v programu Minimax:	✓
Pregledovanje v programu Minimax:	✓
Pregledovanje v arhivu:	✗

Status arhiva

Stanje arhiviranja: ni arhiva

Program izpiše **obvestilo** o naročilu izdelave arhiva in obračunu njegove hrambe.

Naročilo izdelave arhiva ✕

i


Naročili boste izdelavo arhiva. Izdelava arhiva lahko traja dlje časa, zato se ne bo izvedla takoj. O izvedbi boste opozorjeni na vstopni strani Minimax.

Hramba tega arhiva se bo začela zaračunavati 1.1.2028 v skladu s cenikom.

Želite nadaljevati?

✕ Opusti **✓ Potrdi**

5 S klikom na **Potrdi** zaženemo izdelavo arhiva.

6 V času priprave arhiva za izbrano poslovno leto je na preglednici arhivov prikazana ikona  (**arhiv v pripravi**). S klikom na ikono lahko preverimo kdo je arhiviranje naročil in čas arhiviranja.

7

V času priprave arhiva lahko izdelavo arhiva prekličemo s klikom na **Prekliči izdelavo arhiva**. S potrditvijo preklica izdelave arhiva bodo vsi, tudi do sedaj pripravljene deli arhiva, dokončno izbrisani.

Arhiviranje podatkov leta 2021 za Mini podjetje d.o.o.

< Nazaj **Prekliči izdelavo arhiva**

i Arhiviranje podatkov leta 2021 je v teku.

Status podatkov

Obdobje podatkov: 2021 = 2 let pred 2023
 Urejanje v programu Minimax: ✘
 Pregledovanje v programu Minimax: ✔
 Pregledovanje v arhivu: ✔ (arhiviranje je v teku, zato v arhivu ni še vseh podatkov)

Status arhiva

Stanje arhiviranja: v pripravi
 Arhiv naročil:
 Čas arhiviranja: 20.09.2023 10:47 -

Mapa	Predvideni za arhiv	Arhivirani
Poročilo	32	0
Vsi elementi arhiva	32	0

8 Ko je arhiv pripravljen, se poleg zavihka **Arhiviranje** izpiše **število** pripravljenih arhivov.

Moje organizacije Organizacije, ki so izločene iz uporabe Statistika Obračun storitev Dodatne storitve **Arhiviranje 2**

9 **Novo pripravljen arhiv** prepoznamo po ikoni .

10 Pripravljene arhive lahko **pregledujemo, prenesemo** na svoj računalnik ali **izbrišemo**.

Hramba arhiva

Hramba v Minimaxu ima simbolično ceno in se zaračunava **glede na število organizacij**, ki imajo arhivirane podatke. Obračunava se hramba arhiviranih organizacij, ki so **starejše od 6 poslovnih let** glede na trenutno koledarsko leto.

Več preverite v [ceniku](#).

Prenos arhiva (izvoz iz programa)

Arhive lahko **prenesemo na svoj računalnik**. Preneseni arhiv zagotavlja vsebino in obliko podatkov, ki nam omogoča dostop do podatkov brez uporabe Minimaxa.

1 Za prenos arhiva kliknemo na ikono  oziroma na  ter nato


Naroči prenos arhiva.

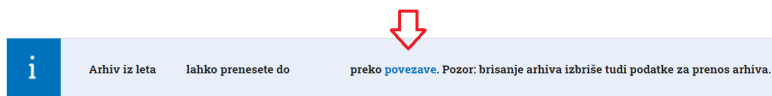
2 Program izpiše **obvestilo o začetku prenosa** arhiva.

3 Kliknemo **Potrdi**.

4

Ko je datoteka za prenos pripravljena, program na preglednici arhivov

izpiše ikono za novo pripravljen arhiv . Kliknemo nanjo. Program prikaže obvestilo, da je arhiv pripravljen. Za dokončanje prenosa arhiva, kliknemo **na povezavo v obvestilu**.




- 5 Program pripravi celoten arhiv poslovnega leta v **zip datoteki**, ki jo shranimo na svoj računalnik. V datoteki so po mapah razporejeni dokumenti tako kot so vneseni v programu. Glede na vsebino dokumenta so pripravljene v Excel, pdf ali txt datoteki.
- 6 Arhiv moramo prenesti **v roku 10 dni** od priprave datoteke za prenos. Po preteku 10 dni program datoteko samodejno izbriše.
- 7 Med pripravo datoteke za prenos, lahko prenos arhiva prekliče s klikom na **Preklic prenosa arhiva**.

Brisanje arhiva

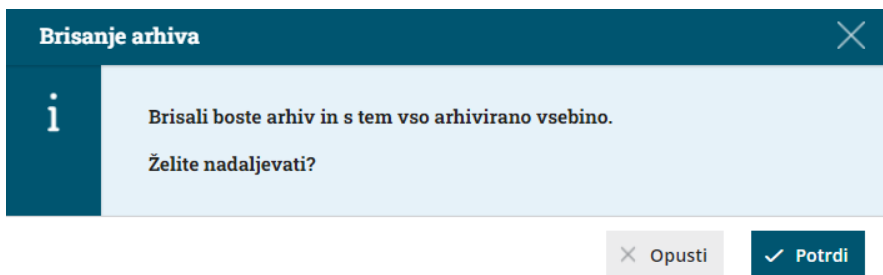
Pripravljeni arhivi ostanejo v programu, dokler jih sami ne izbrišemo na posamezni organizaciji za vsako poslovno leto posebej.

Če smo se odločili, da arhiva ne bomo hranili v programu Minimax (temveč ga bomo po prenosu hranili na svojem računalniku), lahko podatke arhiva brišemo.


Podatki arhiva bodo trajno in nepreklicno izbrisani.

- 1 V zavihku **Arhiviranje** se postavimo na arhiv pripravljen za izbrano organizacijo in določeno poslovno leto.
- 2 Kliknemo na ikono .
- 3 Izberemo **Briši arhiv**.
- 4

Program izpiše opozorilo o brisanju arhiva.



- 5 S klikom na **Potrdi** bo nepreklicno izbrisana vsa arhivirana vsebina. **Izbrisanega arhiva ni mogoče povrniti.**


- 6 Po brisanju arhiva je na preglednici izrisana ikona  , ki ponazarja, da so bili podatki arhivirani, vendar je bil arhiv pozneje izbrisan.

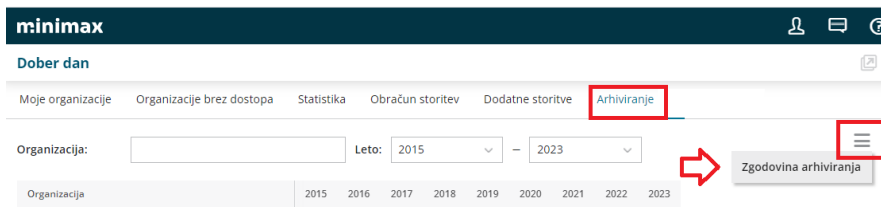
Nasvet:

Pred brisanjem arhiva svetujemo, da arhiv izvozite kot je opisano v postopku za prenos arhiva.

Zgodovina arhiviranja

1

V zavihku **Arhiviranje** lahko preverimo tudi **Zgodovino arhiviranja** s klikom na ikono  .



2

Program na preglednici izpiše **čas, naziv in opis opravila, organizacijo in kdo je opravilo naročil.**



- 3 Pregled zgodovine arhiviranja lahko **omejimo** po nazivu, datumu, opisu in organizaciji.