







Nabiralnik

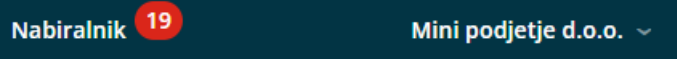
Zadnja sprememba 20/11/2023 11:00 am CET

Nabiralnik je orodje za izmenjavo datotek bančnih izpiskov, prejetih e-računov in ostalih dokumentov med podjetnikom in računovodjo. Poleg tega omogoča enostavno pošiljanje e-računov.

Število novih dokumentov v nabiralniku vidimo na vstopni strani programa, v vrstici posamezne organizacije (paket Maksi računovodstvo)

Moje organizacije	Organizacije brez dostopa	Statistika	Obračun storitev	Dodatne storitve	Arhiviranje
+ Nova	Poišči organizacijo				
Organizacija	Nabiralnik	Mobilna aplikacija	Nastavitve		
★ Gospodarska družba	1				
★ Mini podjetje d.o.o.	19				
★ Podjetnik S.P.	2				

oziroma v meniju **Nabiralnik** (paketi poslovanja in Mini računovodstvo).



Vhodni dokumenti

Sliko oziroma datoteko prejetega računa, bančnega izpiska ali druge dokumente lahko dodamo ročno ali pa jih pošljemo v Nabiralnik po elektronski pošti.

Računovodja nato iz nabiralnika sliko, datoteko prejetega računa z morebitnimi prilogami računu prenese v prejeti račun ali uvozi bančne izpiske.

Ročno dodajanje datotek v nabiralnik

- 1 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**
- 2 kliknemo **Dodaj datoteke**.
- 3

Eno ali več prilog hkrati dodamo tako, da jih označimo in izberemo **Odpri**.

- o Datoteke dodamo tudi na način povleci-in-spusti: odpremo program **Raziskovalec**, označimo in povlečemo izbrane dokumente v nabiralnik.


- 4 Datoteke program prenese v vrstico nabiralnika.
- 5

Program po vsebini (strukturi datoteke) oziroma po nazivu samodejno prepozna **vrsto datoteke**:

- **Bančni izpisek.**
- **Prejeti račun.**
- **Dobavnica.**
- **Ostalo** (slike, pdf dokumenti).
- **Neznano** (priponke nepoznanega formata).
 - V vrsti **Ostalo** in **Neznano** program razvrsti datoteke, ki jih ne prepozna samodejno po vsebini oziroma po nazivu.

6

Program zapiše **datum in čas** dodajanja datoteke, **kdo** je datoteko dodal ter **opis**.

- S klikom na  lahko opis poljubno spremenimo.

7

S **kljukico označimo** enega ali več dokumentov iste vrste in jih prenesemo.

8

Pri prenosu **Prejetih računov** lahko že v nabiralniku določimo **stranko**.

- V primeru **prejetega e-računa** pa program **stranko samodejno** prepozna.

9

Nato s klikom na **Obdelaj datoteke** izberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripni v nov prejeti račun.**
- **Pripni v obstoječi prejeti račun** (običajno izberemo, ko želimo pripeti pdf izpis računa).
- **Pripni vsak dokument v nov prejeti račun** (možnost je prikazana ob izbiri vsaj dveh dokumentov).

10

Pri prenosu **bančnih izpiskov** kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo eno izmed možnosti:

- **Uvozi v bančne izpiske** ali
- **Pripni v obstoječi bančni izpisek** (običajno pripnemo pdf izpis izpiska).

11

Pri prenosu **dobavnic** moramo že pred obdelavo datoteke določiti **stranko**. Nato se postavimo na **Obdelaj datoteke** in zberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripravi nov prejem.** To možnost izberemo, ko želimo vnesti nov prejem dobavitelja.
- **Pripravi v obstoječ prejem.** To možnost uporabimo, ko želimo na obstoječ prejem dodati **priponko** (bodisi je ta v xml ali pdf obliki).

12 Zavihek **Premakni v ...** omogoča prenos izbranih datotek med mapami nabiralnika (prejeti računi, bančni izpiski, dobavnice, ostalo).

13 Napačno dodane datoteke brišemo preko gumba **Briši** ali s klikom na znak na koncu vrstice posamezne datoteke.

14 Zavihek **Združi v en dokument** omogoča združitev več dokumentov v eno priponko.

15 Zavihek **Loči v več dokumentov** omogoča, da združene dokumente ponovno razdružimo, oziroma, da dokument z več priponkami ločimo v več dokumentov.

16

Zavihek **Pripravi v ...** program prikaže le pri vrsti datotek **Ostalo**, ki jih lahko pripnemo:

- **v temeljnico** (novo ali na že obstoječo temeljnico) ali
- **na stranko** (novo ali na obstoječo stranko) ali
- **na delavca** (novega ali na obstoječega delavca).

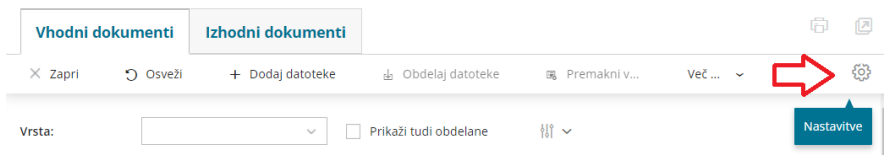
The screenshot shows the 'Vhodni dokumenti' (Incoming documents) tab in the Minimax interface. At the top, there are navigation buttons: 'Zapri', 'Osveži', '+ Dodaj datoteke prejetih računov', 'Obdelaj datoteke', 'Premakni v...', 'Briši', 'Združi v en dokument', and 'Loči v več dokumentov'. Below these are filters for 'Vrsta' (set to 'Prejet račun'), 'Stranka', and 'Dodano'. A table lists documents with columns for 'Vrsta', 'Vsebina', 'Stranka', 'Dodano', 'Dodel', and 'Opis'. One document is visible: 'Izdani račun 2023-13' with a description 'Pozdravljeni. V priponki vam pošljamo dok...'. Below the table, there are details for a selected document: 'Prejet račun', '@ 2023-13-racun.pdf', '@ 2023-13-racun.xml', '@ envelope.xml', and a link 'Manj...'. The 'Dodel' column shows 'Dobavitelj iz SLO' and the 'Opis' column shows 'Prejet račun' with a red 'X' icon.

Dodajanje dokumentov v nabiralnik preko elektronske pošte

Datoteke lahko dodamo v nabiralnik tudi preko elektronske pošte. V tem primeru najprej uredimo nastavitve **Nabiralnika**.

1

V meniju **Nabiralnik** kliknemo na ikono **Nastavitve**.



2 S klikom na aktiviramo **prejemanje datotek v nabiralnik**.

3 V polje **Naslov za prejemanje** pred domeno vpišemo poljubno besedilo. Predlagamo ime organizacije (npr. mini.podjetje@email.minimax.si).

4

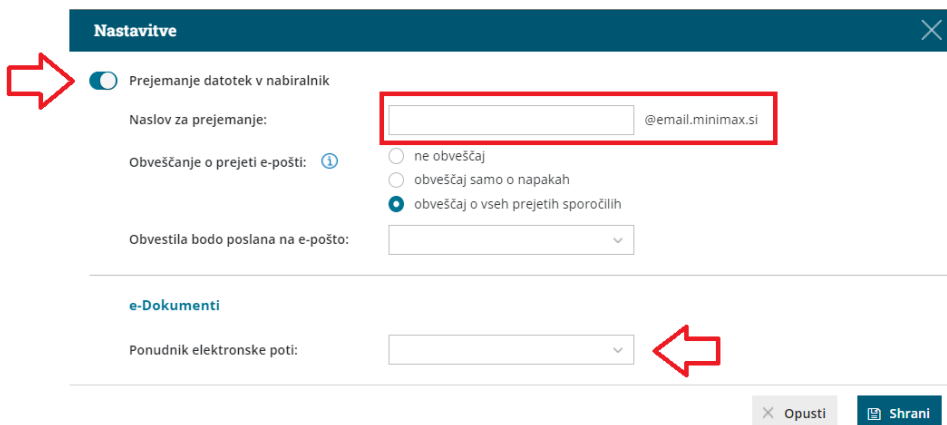
Pri **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- **Ne obveščaj** > program nas ne bo obvestil o prejeti e-pošti.
- **Obveščaj samo o napakah** > program nas bo obvestil, če uvoz v nabiralnik ni uspel. Uvoz je neuspešen, če je elektronska pošta brez pripetih dokumentov ali z dokumenti, ki jih program ne sprejme.
- **Obveščaj o vseh prejetih sporočilih** > program nas obvesti o prejeti novi pošti v nabiralniku, kot tudi v primeru napake pri prenosu.

5 Pri **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.

6 V polju **Ponudnik elektronske poti** lahko uredimo nastavitve za prejemanje **e-Dokumentov BizBoxa**.

7 Izberemo **Shrani**.

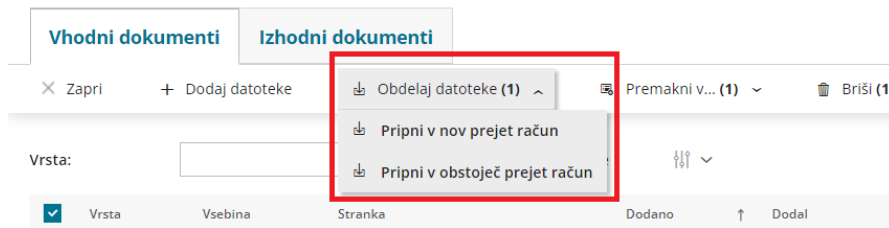


Nabiralnik podpira vse vrste datotek, razen zagonskih datotek (programi, aplikacije). Neposredno v programu so prikazane datoteke, ki so v obliki slik, PDF, XML in tekstovne datoteke. Vseh ostalih datotek, ki niso takšne oblike, program ne prikaže, ampak omogoči njihov pregled s pomočjo prenosa na računalnik.

Največja dovoljena velikost datotek za uvoz je 3MB.

Obdelava prejetega računa - računovodja ali podjetnik

- 1 V **Nabiralniku** > **Vhodni dokumenti** pri datoteki prejetega računa, ki jo želimo prenesti v prejeti račun, dodamo **kljukico**.
- 2 Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripni v nov prejet račun**.
- 3

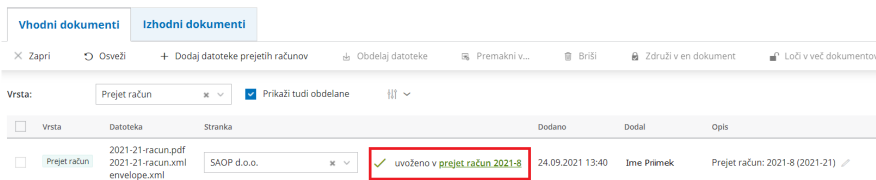


Program prenese xml datoteko ali prilogo prejetega računa v nov osnutek v meniju Poslovanje > Prejeti računi.

- o V prejeti račun lahko prenesemo datoteke **vrste prejeti račun**. Če je program datoteko v nabiralniku označil kot ostalo ali neznano, jo najprej s klikom na **Premakni v** prenesemo v prejete račune. Šele nato jo bomo lahko pripeli v nov osnutek prejetega računa.

- 4 Vnesemo podatke prejetega računa. Na desni strani so vsebina elektronskega sporočila in prejete datoteke prejetega računa dodane kot priponke. S klikom na posamezno priponko, jo program odpre na desni strani ekrana, kar nam omogoča lažji vnos oziroma prepis podatkov.

- 5 Ko prejeti račun shranimo oziroma potrdimo, nas program obvesti, da je bil prejeti račun uvožen in prikaže povezavo do prejetega računa.



- 6 Če račun prekličemo in pobrišemo, program premakne prilogo nazaj v **Nabiralnik**.

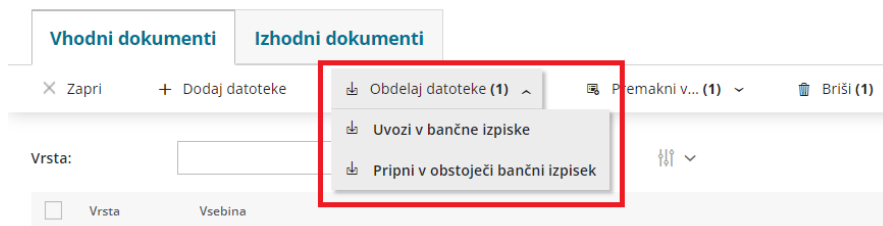
Obdelava bančnih izpiskov - računovodja ali podjetnik

- 1 V **Nabiralniku** > **Vhodni dokumenti** pri **bančnih izpiskih**, ki jih želimo

uvoziti, dodamo **kljukico**.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Uvozi v bančne izpiske**.



3 Program prenese izpiske iz **Nabiralnika** v nove osnutke v meniju **Banka > Bančni izpiski**, kjer jih **poknjžimo**.

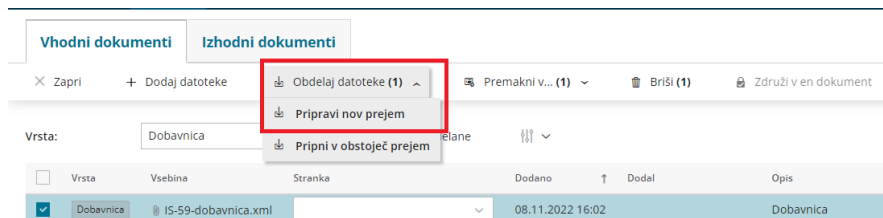
4 Če izpisek prekličemo in pobrišemo, ga program premakne nazaj v **Nabiralnik**.

Obdelava dobavnic - računovodja ali podjetnik

1 V **Nabiralniku > Vhodni dokumenti** označimo **dobavnice**, ki jih želimo prenesti.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripravi nov prejem**.



3

Program glede na šifro predlaga **artikle** in prikaže podatke iz dobavnice.

- Če šifra v šifrantu > artikli **ne obstaja**, lahko artikel **povežemo z že obstoječim artiklom** tako, da ga izberemo na spustnem seznamu ali ga s klikom na **+** **dodamo v šifrant > artikli**.

4

Če uporabljamo za posameznega dobavitelja **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

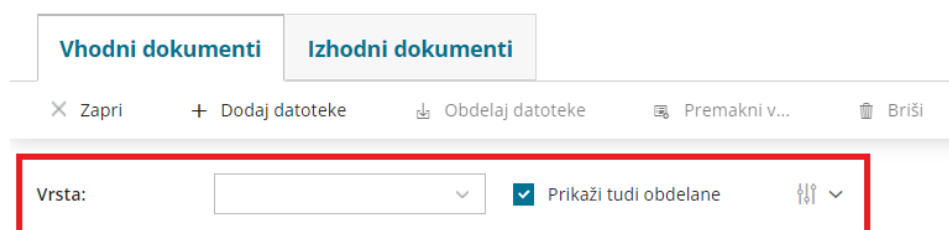
- Če artikla iz dobavnice nimamo vnesenega v nabavni cenik, ga lahko dodamo tako, da označimo polje **Dodaj v cenik**.
- Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga želimo odpreti, označimo polje **Pripravi nabavni cenik**.

5 S klikom **Pripravi prejem** program odpre v meniju Poslovanje > Zaloge

okno za vnos novega prejema. Prenesen podatke preverimo in prejem **potrdimo**.

Več o uvozu prejema (prejete e-dobavnice) preberite [tukaj](#).

Pregled vhodnih dokumentov



1

V **Nabiralniku > Vhodni dokumenti** lahko pregledujemo prejete dokumente glede na **vrsto dokumenta**. Pri pregledu se lahko omejimo na:

- bančni izpisek,
- prejet račun,
- ostalo ali
- neznano.

2

Če dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**, bo prikazal na preglednici **vse prejete dokumente**, to pomeni tako obdelane kot tudi še ne obdelane.

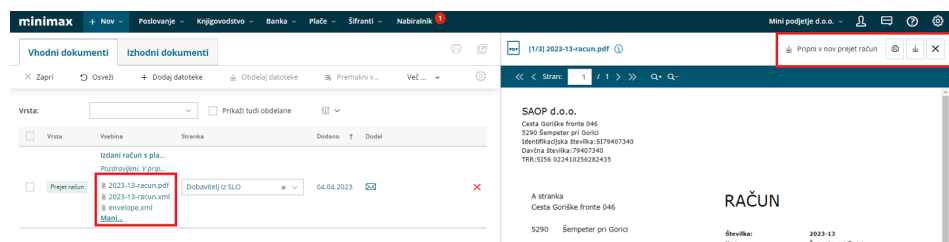
3

S klikom na ikono **Napredno iskanje** lahko po **datumu dodajanja** omejimo pregled dodanih ali že obdelanih dokumentov.

4

S klikom na **datoteko dokumenta** program odpre **okno za predogled** dodane datoteke oz. dokumenta. V predogledu dokument lahko:

- pripnemo oziroma uvozimo v dokument v Minimax,
- natisnemo ali
- prenesemo na računalnik.



Izhodni dokumenti

1

V zavihku **Izhodni dokumenti** so prikazani

- vsi pripravljene izdani e-računi in
- vse pripravljene e-dobavnice.

2

Pripravljene e-račune in e-dobavnice lahko:

- pošljemo prejemnikom ali
- jih označimo kot obdelane.

3

Pošiljanje e-računov in e-dobavnic > s kljukico označimo e-račune in/ali e-dobavnice, ki jih želimo poslati stranki. Označimo lahko posamezne račune oziroma dobavnice ali pa odkljukamo zgornjo polje, s čimer bodo označeni vsi pripravljene dokumenti.

4

Izberemo **Pošlji**.

5

Program izpiše obvestilo, kateri pripravljene dokumenti bodo poslani.

Kliknemo **Potrdi**.

6

V primeru **pošiljanja po e-pošti** program odpre okno z vsebino elektronske pošte, ki jo lahko poljubno uredimo. Prav tako lahko spremenimo naslov elektronske pošte, na katerega stranka lahko dogovori.

- Nov elektronski naslov za odgovor in spremenjeno vsebino elektronskega sporočila si program zapomni in predlaga pri naslednjem pošiljanju e-računov.

7

Če pošiljamo e-dokumente preko **bančnega kanala**, program pripravi zip datoteko, ki jo uvozimo v bančni program.

8

Pri prenosu e-dokumentov preko izbranega ponudnika (bizBox) pa je ta samodejno prenesen na izbran portal.

Pregled poslanih e-računov in e-dobavnic

1

V **Nabiralniku** > **Izhodni dokumenti** dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**.

2

Program prikaže na preglednici **vse izdane e-račune in vse pripravljene e-dobavnice**, poslani in tudi tiste, ki jih še nismo posredovali dalje.

3

Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.

- Če znaka ni pomeni, da e-dokumenta še nismo poslali.
- prikazuje, da je bil e-dokument uspešno poslan.
- prikazuje, da e-dokument ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
- S klikom na ikono preverimo:
 - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja, kdo je e-dokument obdelal in opis.
 - **Xml in pdf** datoteko > xml datoteko in pdf izpis lahko **natisnemo** (s klikom na) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na).

4

S klikom na ikono **za napredno iskanje** lahko pregledujemo e-dokumente:

- po **številki**,
- **stranki** in
- po **datumu priprave**.

Vrsta	Številka dokumenta	Dosežka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
izdati račun	2019-9	2019-9-ERacun.xml 2019-9-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti	
izdati račun	2018-70	2018-70-ERacun.xml 2018-70-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti(29.06.2018 10:11)	
izdati račun	2018-32	2018-32-ERacun.xml 2018-32-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	+	
izdati račun	2017-19	2017-19-ERacun.xml 2017-19-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti (04.12.2017 09:36)	
izdati račun	2017-18	2017-18-ERacun.xml 2017-18-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti(26.04.2018 15:06)	
izdati račun	2017-1	2017-1-ERacun.xml 2017-1-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti (22.01.2018 10:50)	
izdati račun	2017-1		Spediter	10.10.2021 22:23	Preklic ušdanega računa (01.12.2017 10:39)	

Več o pripravi in pošiljanju izdanih e-računov preberite [tukaj](#).

Več o pripravi in pošiljanju e-dobavnice preberite [tukaj](#).