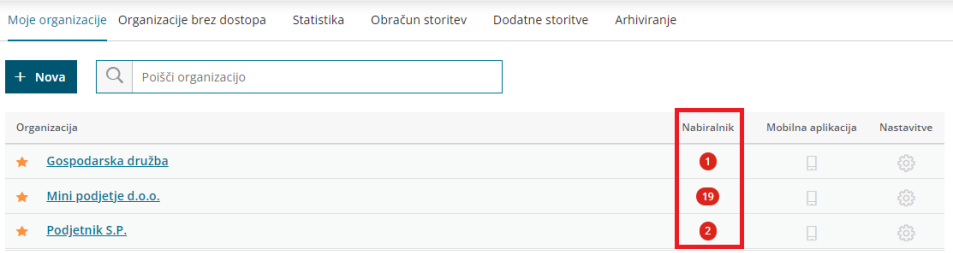
Nabiralnik

Zadnja sprememba 15/01/2026 9:25 am CET

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

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



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**.

   - 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.
- **Pripni 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.

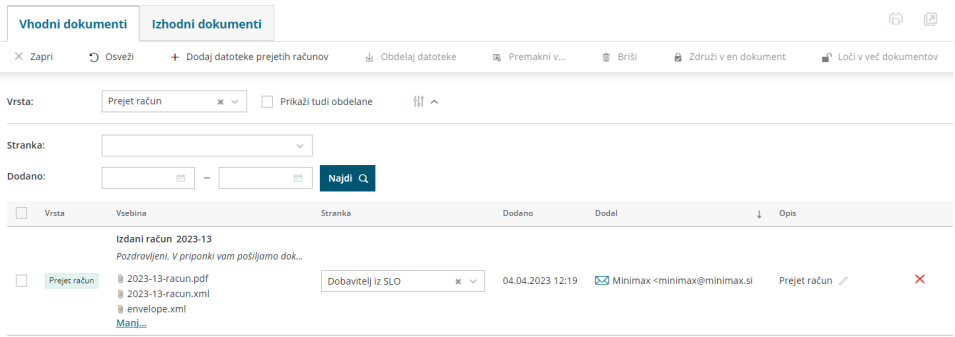
14 Zavihek **Združi v en dokument** omogoča združitev več dokumentov v eno priponko.

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

16

Zavihek **Pripni 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).

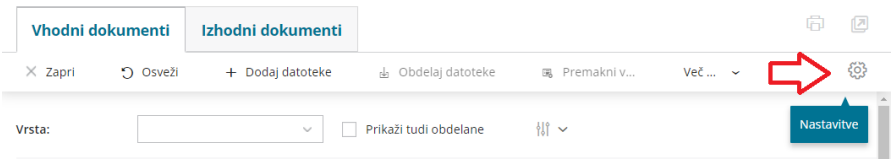


Dodajanje dokumentov v nabiralnik preko elektronske pošte

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

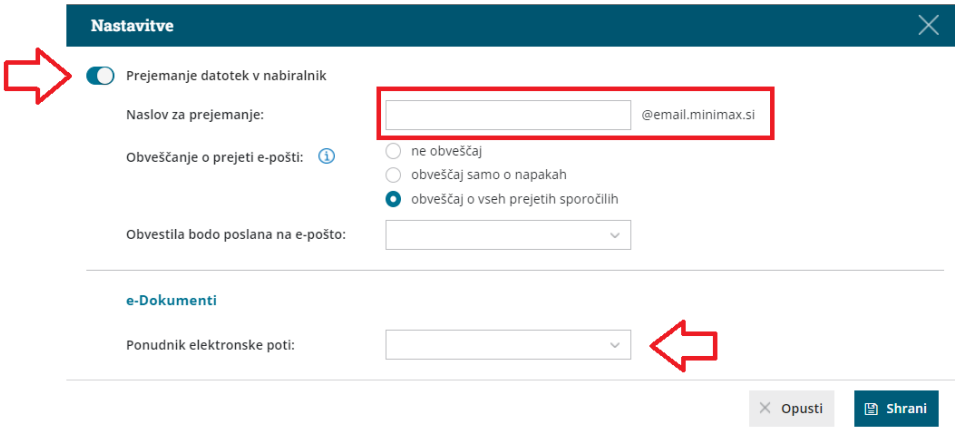
V polju **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- **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 V polju > **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.

6 V polju **Ponudnik elektronske poti** lahko uredimo nastavitev 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.

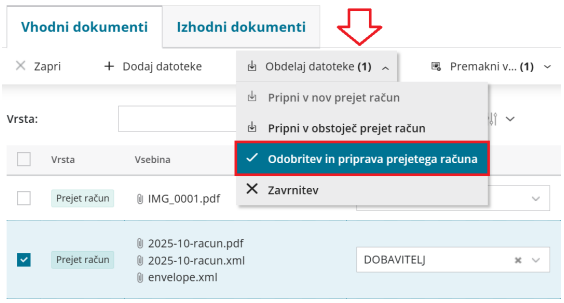
Največja dovoljena velikost datotek za uvoz je 10 MB.

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

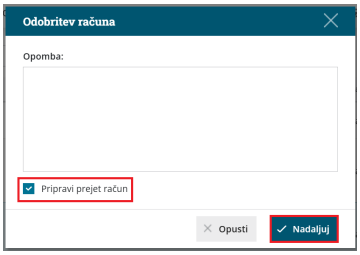
Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Odobritev in priprava prejetega računa**.



3

Program odpre polje za vnos morebitnih opomb.

- Vnos opomb **ni obvezen.**
- Če polje **Pripravi prejet račun** pustimo prazno, program prejeti račun **odobri.** Dokument ostane v nabiralniku, posodobi pa se njegov status (zelena kljukica) ter se zabeleži, da je bil odobren ročno.
- Če označimo polje **Pripravi prejet račun,** program pripravi osnutek prejetega računa.
- Program si izbiro **zapomni** za posameznega uporabnika znotraj iste organizacije.
- Kliknemo **Nadaljuj**.



4

Če smo označili polje Pripravi prejet račun, program prenese **xml datoteko ali prilogo prejetega računa v nov osnutek v meniju Poslovanje**

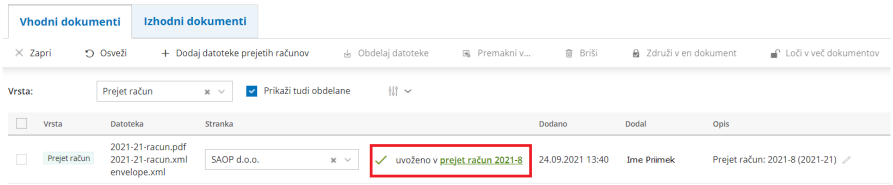
> Prejeti računi.

- 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.

5 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.

6

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



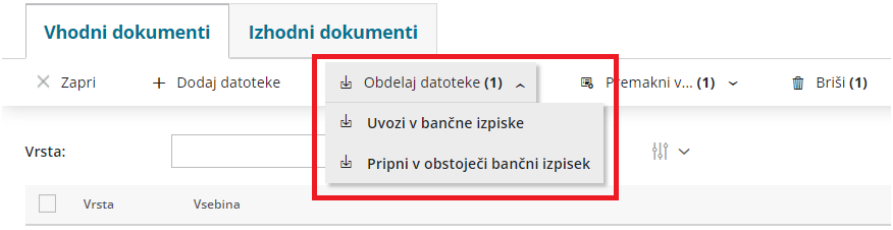
7 Če račun prekličemo in pobrišemo, program premakne prilogo nazaj v **Nabiralnik.**

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 **poknjižimo**.

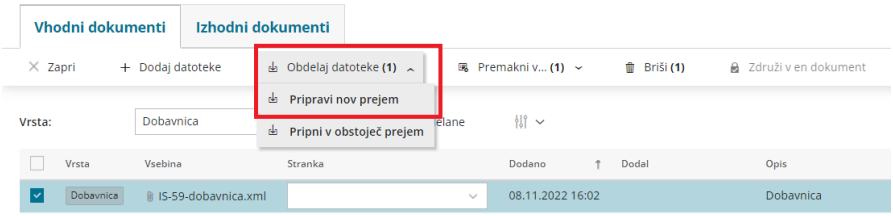
4 Če izpisek prekličemo in pobrišemo, ga program premakne nazaj v **Nabiralnik.**

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

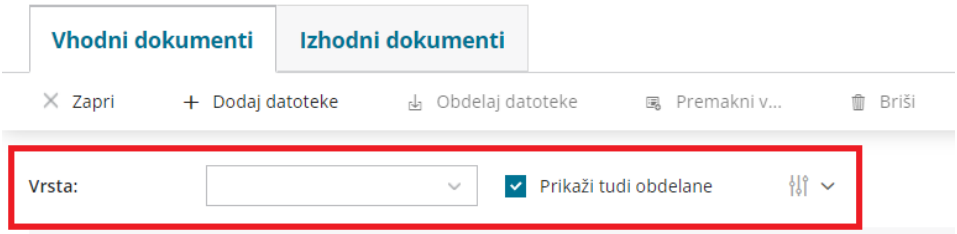
Če uporabljamo za posameznega dobavitelja **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

- 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.

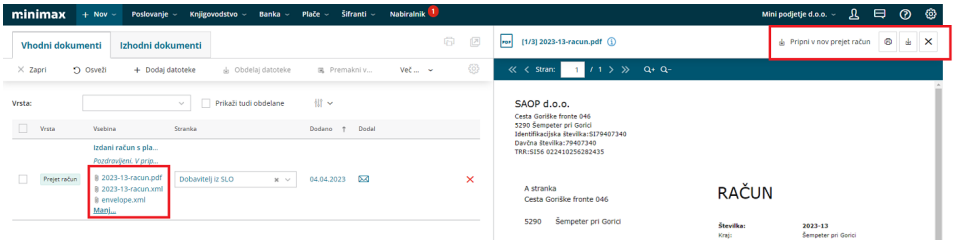
2 Če dodamo kljukico v polju **Prikaži tudi obdelane**, bo prikazal na preglednici **vse prejete dokumente**, to pomeni tako obdelane kot tudi še ne obdelane.

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 pripravljeni 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 pripravljeni dokumenti.

4 Izberemo **Pošlji**.

5 Program izpiše obvestilo, kateri pripravljeni 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**, poslane in tudi tiste, ki jih še nismo posredovali dalje.

3

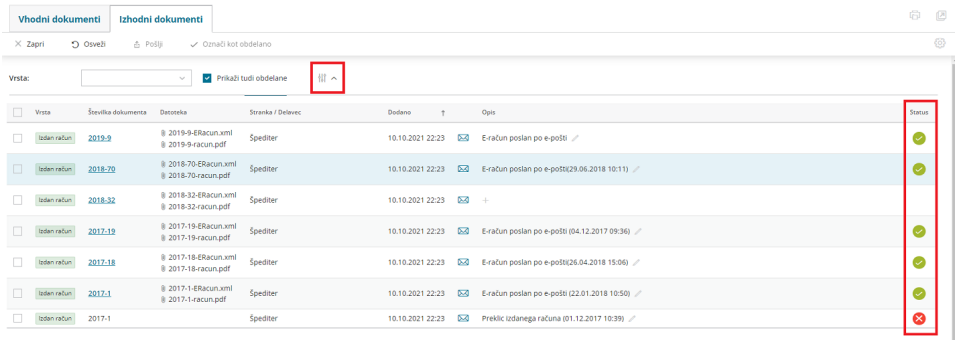
Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.

- 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**.



Več o pripravi in pošiljanju izdanih e-računov preberite tukaj.

Več o pripravi in pošiljanju e-dobavnice preberite tukaj.