Prejem - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)

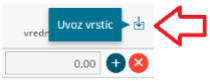
Zadnja sprememba 09/06/2025 3:42 pm CEST

Navodilo velja za uvoz podatkov **Prejema** na zalogo preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

1. V meniju **Poslovanje > Zaloge** > kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem.**
2. Izberemo **Podvrsto prometa > od stranke** in izpolnimo še ostale podatke glave dokumenta.
3. V **osnutku Prejema** kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.



4. Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
5. Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra Artikla**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **šifro artikla**, ki smo ga predhodno vnesli v **šifrantu > artikli.**

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla.**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepiše na vrstico prejema.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico prejema vpiše naziv iz Šifrant > Artikli.

- **Šifra Skladišča**

Podatek je **obvezen**.

Vnesemo **šifro skladišča**, ki smo jo določili ob aktivaciji Zalog. Šifro skladišča določimo v meniju šifranti > skladišča. Če pri skladišču ni šifre, jo ročno dopišemo.

Primer šifre: 10

- **Količina**

Podatek je **obvezen**.

Vnesemo količino artiklov, ki jih dodajamo na zalogo.

- **Cena**

Podatek je **obvezen**.

Vnesemo ceno artikla.

- **% popusta**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo vrednost popusta.

- **% marže**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo vrednost marže.

- **Prodajna cena**

Vnesemo prodajno ceno artikla.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Prodajna cena z DDV**

Vnesemo prodajne ceno artikla z DDV.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Serija**

Vnesemo oznako serije.

Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijah.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

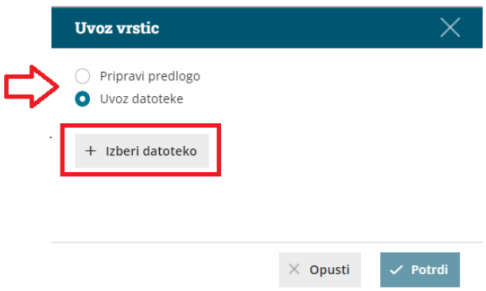
7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

1. V meniju **Poslovanje > Zaloga** kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem**.
2. Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.
3. Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
4. Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka Prejema

1. V meniju **Poslovanje > Zaloge** program pripravi promet **Prejema** z uvoženimi vrsticami.
2. Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
3. Prejem potrdimo s klikom na **Potrdi.**