

# Izdani računi v mobilni aplikaciji

Zadnja sprememba 03/06/2026 2:08 pm CEST

Na razdelku **Izdani računi** lahko:

- pregledujemo izdane račune in osnutke izdanih računov,
- vnesemo nov račun, račun za predplačilo (avansni račun) ali dobropis,
- pošljemo izdane račune po elektronski pošti.

Trenutno iz mobilne aplikacije še ni mogoče natisniti računa; tega je za zdaj mogoče posredovati le po elektronski pošti.

V prihodnjih posodobitvah bo omogočeno tudi tiskanje izdanega računa.

## Pregled izdanih računov



- 1 V zavihku **Izstavljeni** so v preglednici prikazani izstavljeni računi.
- 2 V zavihku **Osnutki** pa so prikazani osnutki izdanih računov.
- 3 Če računa ne najdemo na preglednici, ga poiščemo tako, da v **iskalnik vnesemo številko računa ali stranko**.
- 4 S klikom na posamezni račun **preverimo podatke** posameznega računa.

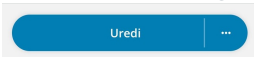
## Izstavljeni računi

5. Na izstavljenem računu **pregledujemo priponke**.

6. Izstavljen račun posredujemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

## Osnutki računov

7. Osnutek izdanega računa uredimo s klikom na **Uredi**.



8. Po končanem urejanju:

- shranimo osnutek s klikom na **Shrani osnutek** ali
- izstavimo račun s klikom na **Izstavi račun**.



9. Računa lahko **izstavimo** tudi brez urejanja osnutka, s klikom na **...** in **Izstavi**.



10. Ob izstavitvi računa aplikacija prikaže opozorilo, da bo račun izstavljen.

11. S klikom na **Potrdi**, se račun izstavi in samodejno pripravi **priponka - izpis računa**.

12. Račun pošljemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

## Vnos izdanega računa

1. V mobilni aplikaciji s klikom na plus **+** vnesemo:

- **Račun.**
- **Račun za predplačilo.**
  - Ikona za vnos računa za predplačilo je prikazana samo, če imamo v spletni aplikaciji Minimax, v **šifrantu > artikli**, vnesen vsaj en artikel s **tipom predplačila ali predplačila za storitve**.

- Dobropis.

## Izbira stranke

2. Na naslednjem koraku izberemo **stranko**, kateri želimo izstaviti račun.


- Na seznamu so prikazane stranke iz **šifranta strank**.
- Če stranke ne najdemo, jo poiščemo tako, da v iskalnik vnesemo **naziv**, **šifro ali davčno številko** stranke.
- Stranko, kateri želimo izstaviti račun **označimo** in kliknemo na **Izberi**

**stranko.**

## Glava računa

3. Na računu sta predlagana sistemski (današnji) datum računa in datum opravljanja.

4. Datum zapadlosti program predlaga glede na nastavitve organizacije oziroma nastavitve stranke.

5. Podatke v glavi računa lahko uredimo s klikom na svinčnik  .

## Vnos vrstic računa - Dodajanje artiklov in storitev


6. Vrstice računa vnesemo s klikom na + **Dodaj artikle in storitve**.

7. Na seznamu so prikazani **artikli** iz **šifranta artiklov** v spletni aplikaciji Minimax.

8. Pri vnosu računa za predplačilo so na seznamu prikazani samo artikli s **tipom artikla predplačila** ali **predplačila za storitve**.

9. Če artikla ne najdemo na seznamu, ga poiščemo tako, da v **iskalnik vnesemo šifro ali naziv artikla**.

10. Artikel izberemo s klikom na plus  .

11. Pri vnosu dobropisa pa moramo na vrstici artikla vnesti **z negativno količino**, zato kliknemo na minus  .



12. Ko smo artikle izbrali, jih dodamo na vrstice računa s klikom na **Potrdi**.

13. S klikom na ikono  lahko vrstico z artiklom:

- **uredimo** (npr. če želimo izbrati vrsto obračuna DDV, spremeniti ceno ali dodati popust) ali
- **izbrišemo**.



14. Nato izberemo **način plačila**.

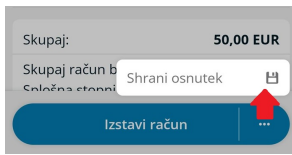


## Izstavitev računa

15. Ko zaključimo z vnosom podatkov lahko:

- Shranimo račun kot osnutek > klik na  in **Shrani osnutek**.
- Račun izstavimo > klik na **Izstavi račun**. Aplikacija prikaže opozorilo o

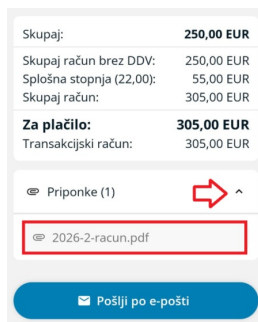
izstavitvi računa. S klikom na **Potrdi** je račun uspešno izstavljen.



16. Ob izstavitvi računa program pripravi **priponko**:

- izpis računa oziroma
- izpis račun za predplačilo (pri avansnem računu) oziroma
- izpis dobropisa (pri dobropisu).

S klikom na priponko izpis odpremo in ga preverimo.

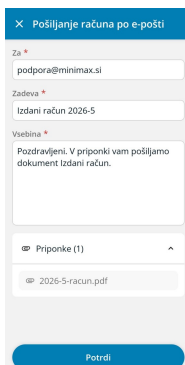


## Pošiljanje računa po elektronski pošti

17. Izstavljen račun pošljemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

- Aplikacija predlaga **elektronski naslov** iz nastavitve stranke (zavihek **Stiki**). Elektronski naslov lahko spremenimo ali vnesemo ročno.
- Po želji uredimo **zadevo** in **vsebino** elektronskega sporočila.
- Po končanem urejanju podatkov kliknemo **Potrdi**.
- Aplikacija prikaže opozorilo, na kateri elektronski naslov bo račun poslan.

S ponovnim klikom na **Potrdi** pošljemo račun po elektronski pošti na izbran elektronski naslov.



## Dodatne možnosti pri izstavljenem računu

18. Izstavljen račun s klikom na ikono ⋮ :

- kopiramo v nov račun,
- kopiramo v dobropis,
- prekličemo izstavitev.

