Izdani računi v mobilni aplikaciji

Zadnja sprememba 10/09/2026 10:50 am 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,
- **natisnemo** izdan račun (tiskanje je omogočeno samo na **Android** operacijskem sistemu, ni podprto na IOS).

Če izdajamo gotovinske račune, jih lahko v aplikaciji tudi **davčno potrdimo**. Če imamo na stranki nastavljeno izdajanje e-računov, pa v mobilni aplikaciji račun izstavimo kot **e-račun.**

Pregled izdanih računov



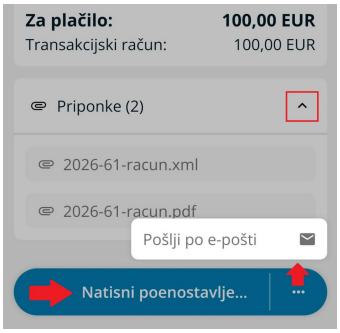
1. V zavihku **Izstavljeni** so v preglednici prikazani izstavljeni računi.
2. V zavihku **Osnutki** pa so prikazani osnutki izdanih računov.
3. Če računa ne najdemo na preglednici, ga poiščemo tako, da v **iskalnik vnesemo številko računa ali stranko.**
4. S klikom na posamezni račun **preverimo podatke**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

Izstavljeni računi

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

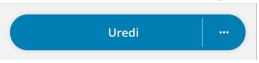
6. Izstavljen račun:

- natisnemo s klikom na **Natisni poenostavljen račun.**
- posredujemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti.**



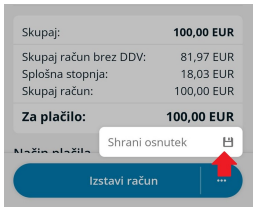
Osnutki računov

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

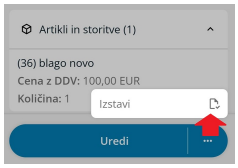


8. Po končanem urejanju:

- 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**.

Vnos izdanega računa

1. V mobilni aplikaciji s klikom na + vnesemo:

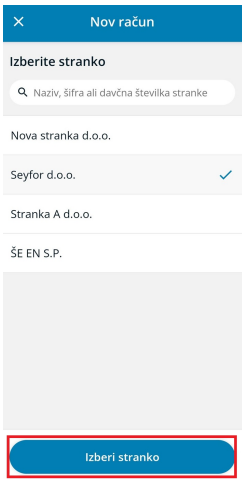
- **Račun**.
- **Račun za predplačilo**.

    - 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 aplikacija predlaga glede na nastavitve organizacije oziroma nastavitve stranke.

5. Podatke v glavi računa uredimo s klikom na ikono .



Vnos vrstic računa - Dodajanje artiklov in storitev

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

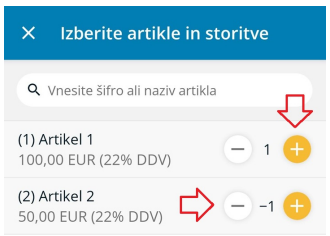
7. Na seznamu so prikazani **artikli** iz šifranta artiklov v spletni aplikaciji Minimax.

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 .

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



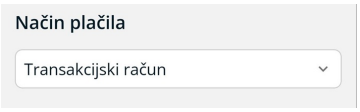
12. Ko smo artikle izbrali, jih dodamo na vrstice računa s klikom na **Potrdi**.

13. S klikom na ikono posamezno 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

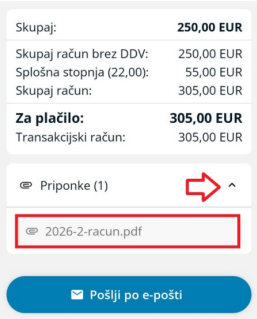
15. Ko zaključimo z vnosom podatkov:

- 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 aplikacija pripravi **priponko:**

- izpis računa v PDF-obliki,
- izpis račun za predplačilo v PDF-obliki, če gre za avansni račun,
- izpis dobropisa v PDF-obliki, če gre za dobropis,
- pri izstavitvi e-računa pa datoteki v XML in PDF-obliki.

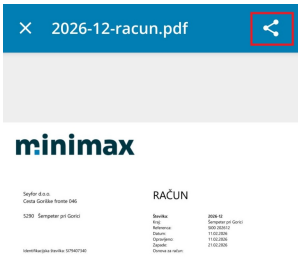
S klikom na priponko datoteko izpisa odpremo in preverimo.



Pošiljanje priponke računa

17. PDF priponko **posredujemo prek sporočil ali drugih aplikacij**, ki jih imamo nameščene na telefonu.

18. Tapnemo na , izberemo **način pošiljanja** (npr. sporočilo) in **naslovnika** ter priponko pošljemo.

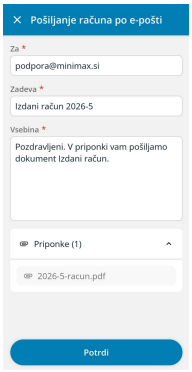


Pošiljanje računa po elektronski pošti

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

- Aplikacija predlaga **elektronski naslov** iz nastavitev 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.



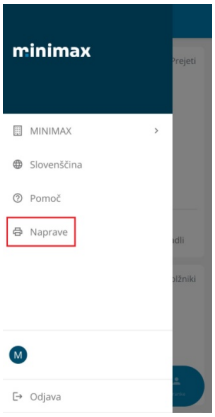
Tiskanje računa iz mobilne aplikacije

> Tiskanje je omogočeno samo za naprave z operacijskim sistemom **Android**. Na napravah z iOS tiskanje ni podprto.

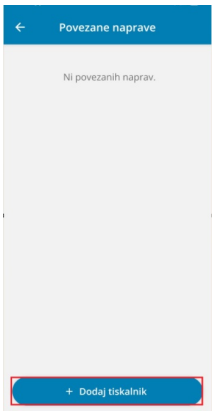
20. Če želimo iz mobilne aplikacije natisniti izdan račun, moramo mobilni telefon najprej **povezati s tiskalnikom**. Najpogosteje se tiskalnik z mobilnim telefonom poveže prek povezave Bluetooth.

Nastavitve tiskalnika v mobilni aplikaciji

21. V mobilni aplikaciji odpremo **Nastavitve** in izberemo **Naprave**.



22. S klikom na **+ Dodaj tiskalnik** povežemo izbran tiskalnik.



23. Aplikacija odpre nastavitve tiskanja, kjer določimo:

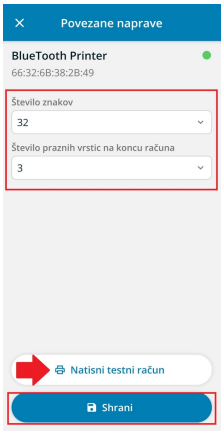
- **število znakov**,
- **število praznih vrstic na koncu računa**.

Nastavitve **shranimo**.

24. Uspešno povezavo in aktivnost tiskalnika prepoznamo po **zeleni pikici**.

- Če je pikica **rdeča**, preverimo ali je tiskalnik vklopljen in pravilno povezan z mobilnim telefonom.

25. S klikom na **Natisni testni račun** preverimo, ali so nastavitve tiskanja ustrezne. Po potrebi jih dodatno uredimo.

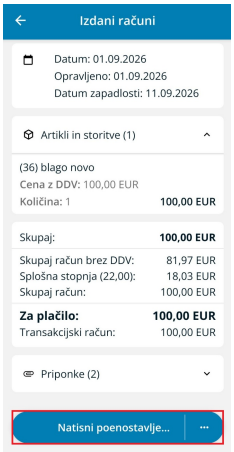


Tiskanje računa

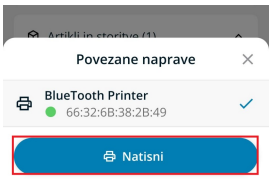
26. Šele ko je mobilna aplikacija uspešno povezana s tiskalnikom, se na **izstavljenem računu** prikaže možnost tiskanja.

- Na računih, ki so bili izstavljeni pred povezavo tiskalnika, možnost tiskanja ni prikazana. Če želimo tak račun natisniti, ga moramo najprej v mobilni aplikaciji **preklicati** in **ponovno izstaviti**. Po ponovni izstavitvi je na računu prikazana možnost tiskanja.

27. Izstavljen račun natisnemo s klikom **Natisni poenostavljen račun**.



28. Aplikacija prikaže povezan tiskalnik. Za tiskanje kliknemo **Natisni**.



29. Ko je račun natisnjen, se v aplikaciji prikaže tudi možnost **pošiljanja računa po e-pošti**.

Dodatne možnosti pri izstavljenem računu

30. Izstavljen račun s klikom na ikono ⋮ :

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

