

# Upute za uvoz Stranaka preko Excel datoteke

Zadnje ažurirano 05/10/2025 8:09 pm CEST

Stranke u Minimax uvozimo preko **xml** ili **CSV datoteke (Excel)**.

---

## Priprema predložka

Za uvoz podataka preko **CSV datoteke (Excel)** pripremljen je predložak koji spremimo na svoje računalo i popunimo sa svojim podacima i tada uvezemo datoteku.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
  - 2 Na padajućem popisu ponuđenih uvoza podataka odaberemo **Stranke**.
  - 3 Odaberemo mogućnost **Neka se pripremi prijedlog** i kliknemo na **Pripremi prijedlog**.
  - 4 Datoteku **spremimo** na računalo.
- 

## Unos podataka po predlošku

U nastavku je objašnjeno kako pravilno unijeti podatke u predložak, tako da zatim datoteku s ispunjenim podacima na istom mjestu uvezemo u Minimax.

**Sadržaj i poredak stupaca ne smiju se mijenjati.** Podatke možemo kopirati iz drugih datoteka ili ih sami unijeti.

- **Šifra**
  - Podatak je obavezan.
  - Šifru možemo odrediti po želji, ali se ne smije ponavljati. Znači svaki klijent mora imati svoju šifru.
  - Najčešća je upotreba šifri iz programa iz kojeg prenosimo podatke.
  - Primjer šifre: 1.
- **Naziv**
  - Podatak je obavezan.
  - Naziv klijenta je proizvoljan podatak, a možemo koristiti skraćeni ili puni naziv poduzeća.
  - Primjer naziva: Seyfor d.o.o.
- **GLN stranke**
  - Globalni lokacijski broj, engl. Global Location Number služi za identificiraju lokacija, a koristi se u elektroničkoj razmjeni podataka.

- Upisuje se bez oznake države, primjer: 1002
- **Adresa**
  - Podatak je obavezan.
  - Adresa klijenta je proizvoljan podatak sastavljen od ulice i kućnog broja.
  - Primjer adrese: Ilica 555
- **Država**
  - Podatak je obavezan.
  - Upisuje se skraćena države prema oznakama u šifrarniku.
  - Primjer države: HR.
- **Pošta**
  - Podatak je obavezan.
  - Pošta stranke predstavlja poštanski broj.
  - Primjer poštanskog broja: 10000.
- **Mjesto pošte**
  - Podatak je obavezan.
  - Mjesto pošte predstavlja mjesto pošte.
  - Primjer pošte stranke: Zagreb.
- **Obveznik PDV-a**
  - Oznaka utječe na zapise u poreznim evidencijama.
  - Upišemo oznaku D, M ili N. Ako ostavimo prazno, podatak će biti prenesen kao N.
    - D - Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja je obveznik PDV-a
    - M - Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja nije obveznik PDV-a
    - N - Krajnji kupac
    - (prazno) nije porezni obveznik
- **OIB**
  - Podatak je obavezan ako smo u polje obveznik PDV-A odabrali „D“, inače podatak nije obavezan.
  - U tom polju za domaću državu mora biti upisan pravilan OIB jer program prilikom uvoza provjerava podatak.
  - Primjer OIB-a: 88887777899.
- **Matični broj**
  - Podatak nije obavezan.
  - U polje upišemo matični broj stranke (MBS).
  - Primjer matičnog broja: 080801111 .
- **Šifra djelatnosti**
  - Podatak nije obavezan.

- U polje upišemo šifru djelatnosti po službenom šifrniku.
- Primjer šifre djelatnosti: 62.010.
- **Identifikacijski broj**
  - Podatak je obavezan ako smo u polju obveznik PDV-a odabrali „D“ (porezni je obveznik), inače podatak nije obavezan.
  - Identifikacijski broj predstavlja OIB s predznakom koji označava državu.
  - Primjer identifikacijskog broja: HR79407340.
- **Novčana jedinica**
  - Unosi se skraćenica novčane jedinice.
  - Ako podatak nije upisan, prilikom uvoza će se upisati domaća novčana jedinica.
  - Primjer novčane jedinice: EUR.
- **Dani za dospijeće**
  - Podatak nije obavezan.
  - Predstavlja broj dana valute na izlaznim dokumentima prema datumu izdavanja (dospijeće plaćanja).
  - Ako podatak ne unesemo, upisat će se 0.
  - Primjer dana valute: 14.
- **Postotak rabata**
  - Podatak nije obavezan i predstavlja postotak rabata.
  - Ako podatak ne upišemo, upisat će se 0.
  - Primjer postotka rabata klijenta: 20.
- **Izdavanje e-dokumenata**
  - Podatak je obavezan. Unosimo način slanja e-računa:
    - **Ponudnik** (za slanje elektroničkim putem)
    - **seNePripravlja** (e-račun se ne priprema)
    - **EPOšta** (za slanje putem e-maila)
- **Napomena**
  - Podatak nije obavezan, unosimo proizvoljne interne podatke
- **Upotreba**
  - Podatak je obavezan.
  - Odabir utječe na to hoće li se stranka prikazivati na padajućem popisu prilikom unosa dokumenta:
    - D - Da
    - N - Ne
- **Cjenik**
  - Podatak nije obavezan

- Unosimo šifru cjenika. Ako koristimo cjenike, potrebno ih je prethodno unijeti u **Šifrnici > Cjenici**.
- Primjer cjenika: 01
- **Internet stranica**
  - Podatak nije obavezan.
  - Predstavlja adresu internet stranice stranke.
  - Primjer internet stranice: [www.minimax.hr](http://www.minimax.hr)
- **Transakcijski račun**
  - Podatak nije obavezan, u polje upišemo transakcijski račun bez razmaka ili interpunkcijskih oznaka.
  - Primjer transakcijskog računa: HR872340009111112333
- **Ime i prezime kontakta**
  - Podatak nije obavezan.
  - Upišemo ime i prezime kontakt osobe kod stranke.
- **Telefon**
  - Podatak nije obavezan.
  - Upišemo telefonski broj kontakta kod stranke.
- **E-mail adresa**
  - Podatak nije obavezan.
  - Upišemo e-mail adresu kontakta kod stranke.
- **Naziv primatelja / primatelja dokumenta**
  - Podatak se uzima u obzir na dokumentima koje izdajemo strankama – kao naziv primatelja za poštu.
  - Ako polje ne upišemo, program uzima u obzir podatak upisan u prethodnim poljima.
  - Ako klijentu dokumente šaljemo na sjedište poduzeća, polje ostavimo prazno.
  - Primjer naziva: Saop d.o.o.
- **GLN primatelja**
  - Globalni lokacijski broj, engl. Global Location Number služi za identificiraju lokacija, a koristi se u elektroničkoj razmjeni podataka.
  - Upisuje se bez oznake države, primjer: 1002
- **Adresa primatelja / primatelja dokumenta**
  - Podatak se uzima u obzir na dokumentima koje izdajemo strankama – kao adresa primatelja za poštu.
  - Ako polje ne upišemo, program uzima u obzir podatak upisan u prethodnim poljima.
  - Ako klijentu dokumente šaljemo na sjedište poduzeća, polje

ostavimo prazno.

- Primjer adrese: Cesta goriške fronte 46.

- **Država primatelja / primatelja dokumenta**

- Podatak se uzima u obzir na dokumentima koje izdajemo strankama – kao država primatelja za poštu.
- Ako polje ne upišemo, program uzima u obzir podatak upisan u prethodnim poljima.
- Ako klijentu dokumente šaljemo na sjedište poduzeća, polje ostavimo prazno.
- Primjer države: SI.

- **Pošta primatelja / primatelja dokumenta**

- Podatak se uzima u obzir na dokumentima koje izdajemo strankama – kao poštanski broj primatelja za poštu.
- Ako polje ne upišemo, program uzima u obzir podatak upisan u prethodnim poljima.
- Ako klijentu dokumente šaljemo na sjedište poduzeća, polje ostavimo prazno.
- Primjer poštanskog broja: 10000.

- **Mjesto pošte primatelja / primatelja dokumenta**

- Podatak se uzima u obzir na dokumentima koje izdajemo strankama – kao mjesto pošte primatelja za poštu.
- Ako polje ne upišemo, program uzima u obzir podatak upisan u prethodnim poljima.
- Ako klijentu dokumente šaljemo na sjedište poduzeća, polje ostavimo prazno.
- Primjer poštanskog broja: Zagreb.

---

## Spremanje dokumenata

Dokument spremimo klikom na **Datoteka -> Spremi** (File -> Save). Kada se prikaže obavijest da dokument možda nije kompatibilan s Unicode formatom, kliknemo na tipku **Da** (Yes).

---

## Uvoz datoteke s podacima u Minimax

Datoteku s podacima zatim uvozimo u Minimax na istom mjestu gdje smo preuzeli predložak.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na popisu ponuđenih uvoza odaberemo **Stranke**.

3 Odaberemo mogućnost **Neka se podaci uvoze** i kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program ispiše izvještaj o uvozu.