Pretinac za dokumente

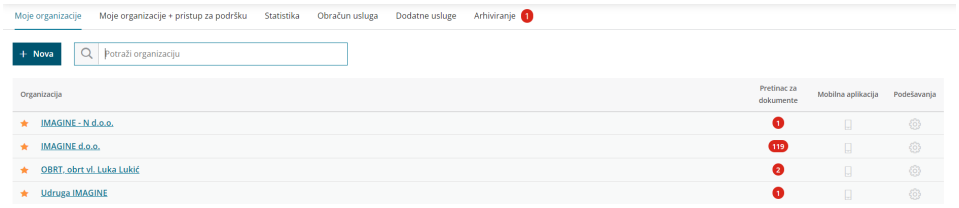
Zadnje ažurirano18/09/2026 1:56 pm CEST

Pretinac za dokumente kao alat za izmjenu datoteka između poduzetnika i računovođe

Poduzetnik sliku ulaznog računa, primljeni e-račun, bankovni izvadak preuzet iz internet bankarstva u obliku **SEPA-ISO XML datoteke** ili druge datoteke može učitati u **Pretinac za dokumente.**

Računovođa zatim iz pretinca za dokumente sliku / pdf ulaznog računa, xml ulaznog e-računa ili bankovnog izvatka prenese u ulazni račun ili datoteku bankovnog izvatka uveze u bankovne izvatke.

Računovodstveni servis ima na ulaznoj stranici na pregledu pojedinačne organizacije prikazan broj novih dokumenata koje mu je poduzetnik dostavio u pretinac za dokumente. Na taj način računovodstveni servis može brže provjeriti i obraditi neobrađene dokumente.





Dodavanje datoteka u Pretinac za dokumente

Datoteke dodajemo u **Pretinac** na tri načina:

- ručno
- preko e-pošte
- klikom na **Osvježi** (samo za primanje e-računa)

Ručno dodavanje datoteka

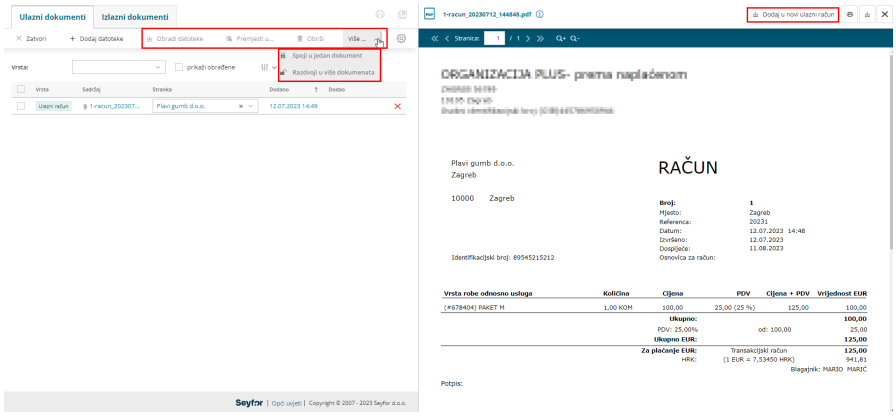
1. U izborniku **Pretinac za dokumente.**
2. Izaberemo **Dodaj datoteke.**
3.

Dodamo jednu ili više datoteka tako da ih označimo i odaberemo **Otvori**.

- datoteke možemo dodati i pomoću opcije "**povuci i spusti"** tako da **otvorimo pretinac** u Minimaxu te povučemo odabrani dokument u **Pretinac**.

4

Datoteke program prenese u red pretinca.



5

Vrstu datoteke program automatski prepozna po vrsti ili nazivu datoteke:

- **Bankovni izvadak**
- **Ulazni račun**
- **Ostalo**
- **Nepoznato**

  U vrsti **Ostalo** i **Nepoznato** program razvrsta datoteke koje ne prepoznaje automatski po vrsti.

6 Više dokumenata iste vrste označimo i prenesemo u ulazne račune, bankovne izvatke, knjiženje izlaznih računa i utržaka.

7 Polje **Premjesti u** omogućuje prijenos između mapa u pretincu (ulazni računi, izvodi, otpremnice, knjiženje izlaznih računa i utržaka, ostalo).

8 Krivo dodane datoteke brišemo preko polja **Obriši** ili kikom na **crveni X** na kraju retka određene datoteke.

9 **Spoji u jedan dokument >** možemo spojiti više dokumenata u jedan.

10 **Razdvoji u više dokumenata >** funkcionalnost služi u situaciji ako npr. uvezemo i pdf i xml datoteku ulaznog računa i onda te dokumente želimo razdvojiti u više dokumenata - da je jedan zapis za pdf, drugi za xml pa ih dalje odvojeno obrađujemo.

11 Već obrađene dokumente možemo provjeriti ako označimo **Prikaži obrađene**

12 Na ikoni za **Naprednu pretragu** imamo mogućnost unosa datuma za koji želimo napraviti pregled unesenih i obrađenih dokumenata.

13

Na pretpregledu dodanog dokumenata možemo ga:

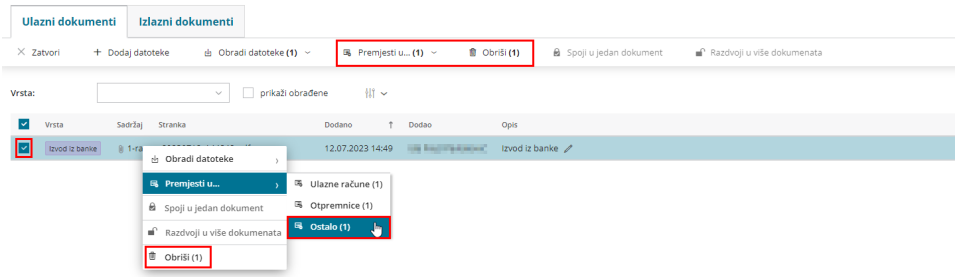
- **ispisati**
- **spremiti na računalo**
- **zatvoriti dokument**

Dodavanje datoteka putem e-pošte

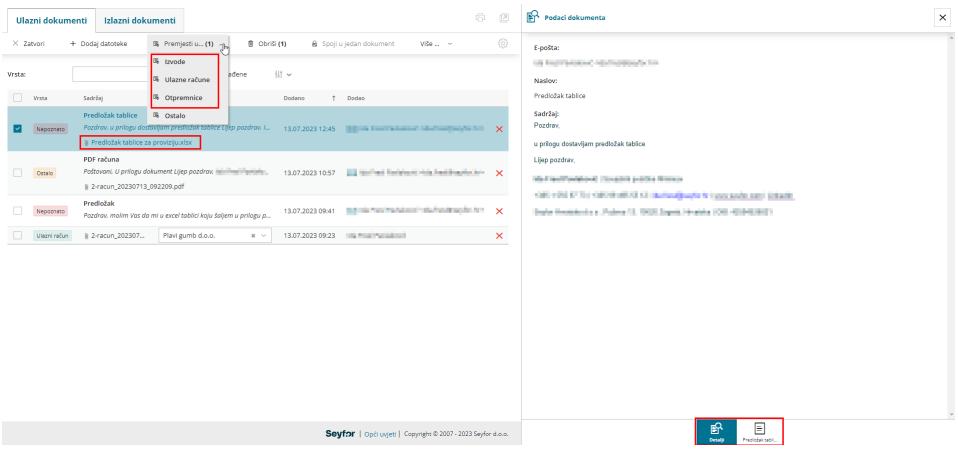
Da bismo datoteku zaprimili u pretinac preko e-pošte potrebno je podesiti adresu pretinca prema OVOJ uputi. Dokumenti poslani na taj mail evidentirat će se u pretincu i moguće ih je dalje obrađivati kao i ručno dodane dokumente.

U primjeru zaprimanja e-pošte bez privitaka zapis u pretincu označen je kao vrsta **Nepoznato.**

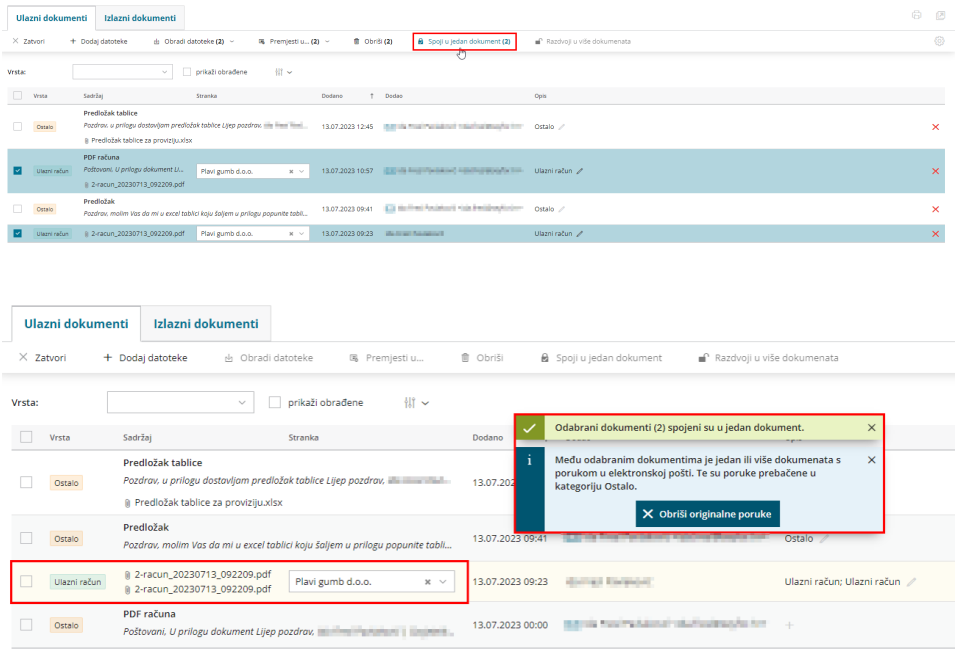
Desnim klikom na redak (ili **uključivanjem kvačice na početku retka**) zapis u pretincu koji ne sadrži privitke moguće je prebaciti u kategoriju **Ostalo**. Zapis je također moguće obrisati, a ovim putem podsjećamo da, s obzirom na to da pretinac za dokumente nije klasični mail sandučić, brisanjem dokumenta zapis će se trajno obrisati iz pretinca.



U slučaju kad je uz sadržaj maila poslan i privitak, pretinac prepoznaje privitak i u tom je slučaju zapis moguće premjestiti u neku od ostalih kategorija i dalje obrađivati.



U slučaju da želimo **udružiti** zapis iz pretinca koji je bez privitka, program će javiti obavijest da je udruživanje poruka bez privitaka onemogućeno, no ako zapis s privitkom udružujemo s drugim zapisom iste vrste (npr. ulazni račun), program će privitke spojiti u jedan dokument, a poruku iz e-pošte evidentirat će kao novi zapis i prebaciti u kategoriju ostalo.



Ako Vam sadržaj maila koji je poslan uz privitak nije potreban, taj je zapis iz pretinca moguće je odmah obrisati klikom na **Obriši originalne poruke** unutar obavijesti koja se prikaže. Brisanje je moguće i naknadno klikom na crveni iks na kraju retka.

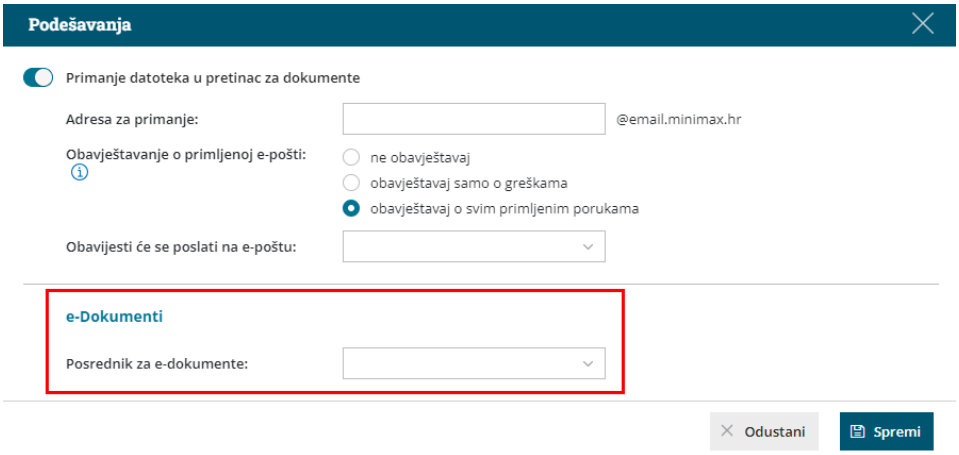
> Pretinac podržava sve vrste datoteka, osim izvršnih datoteka (programi, aplikacije). Unutar samog programa prikazuju se datoteke u obliku slika, PDF, XML i tekstualnih datoteka. Sve ostale datoteke koje nisu u tim formatima program ne prikazuje, ali omogućuje njihov pregled preuzimanjem na računalo. Najveća dopuštena veličina datoteka za uvoz je 10 MB.

Zaprimanje e-računa putem opcije **Osvježi**

Program automatski osvježava pretinac i periodično provjerava ima li novih zaprimljenih dokumenata. Pretinac za dokumente imamo mogućnost i ručno u trenutku ažurirati klikom na **Osvježi**.

Ako imamo odabranog posrednika MER, a kako bi računi bili uspješno zaprimljeni u program, potrebno je provjeriti podatke u Podešavanjima pretinca za dokumente, kao i u Postavkama organizacije.

Provjerimo je li uneseno korisničko ime u numeričkom obliku, a ne e-mail adresa, te odgovarajuća lozinka.



Za posrednika Seyfor-Yescor nije potrebno unositi dodatne podatke.

Obrada ulaznog računa - računovođa ili poduzetnik

1. **Označimo** dokument koji želimo dodati u ulazne račune.
2. Klikom na **Dodaj u novi ulazni račun** program formira predložak ulaznog računa i uvezeni dokument prenese kao prilog ulaznog računa.
3. Unesemo podatke ulaznog računa (na desnoj strani vidljiv je dokument ulaznog računa).
4. Ako otkažemo potvrđivanje računa s dodanim privitkom ili ga obrišemo, onda će se privitak računa ponovno vratiti natrag u Pretinac.

Obrada primljenog e-računa - računovođa ili poduzetnik

1. Označimo račun koji želimo obrađivati i kliknemo **Dodaj u novi ulazni račun** pri čemu program formira predložak ulaznog računa i uvezeni dokument prenese kao privitak ulaznog računa.
2. Program predloži zaglavlje računa. Ako za tog dobavljača nije bilo prethodno unesenih ulaznih računa, odaberemo rashod i račun spremimo (ako je bilo prethodno unesenih računa, program će predložiti i rashod).
3. Ako otkažemo potvrđivanje računa s dodanim privitkom ili ga obrišemo, onda će se privitak računa ponovno vratiti natrag u Pretinac.
4. Detaljnije o primljenim e-računima pročitajte OVDJE.

Obrada bankovnih izvadaka - računovođa ili poduzetnik

1. **Označimo** izvode koje želimo uvoziti.
2. Odaberemo **Uvezi u bankovne izvatke**.
3. Program prenese izvatke u nove predloške u izborniku **Bankovni**

izvaci.

4 Ako otkažemo potvrđivanje izvoda ili ga obrišemo, program ga vrati nazad u Pretinac.