

Upute za pripremu podataka u obrascima za uvoz preko Excel tablica

Zadnje ažurirano 12/08/2024 9:34 am CEST

Za uvoz podataka preko CSV datoteke (Excel) u programu su pripremljeni predlošci koje spremite na svoje računalo i popunite sa svojim podacima te uvezete datoteku.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberete **Ostali uvozi**.
- 2 Na padajućem popisu ponuđenih uvoza podataka odaberete obrazac za podatke koje želite uvoziti.
- 3 Odaberete mogućnost **Neka se pripremi prijedlog** i kliknete na **Pripremi prijedlog**.
- 4 Datoteku **spremite** na računalo.

U pripremljenom dokumentu uređujete, odnosno unosite podatke po stupcima. Nazivi i poredak stupaca **ne smiju se mijenjati**. Kada je tablica popunjena, dokument spremite klikom na **Datoteka -> Spremi** (File -> Save). Kada se prikaže obavijest da dokument možda nije kompatibilan s Unicode formatom, kliknete na tipku **Da** (Yes).

Prilikom uvoza podataka u Minimax pomoću Excela, format datoteke mora biti Unicode Text, s ekstenzija .txt.

Uvoz datoteke s podacima u Minimax

Datoteku s podacima zatim uvozite u Minimax na istom mjestu gdje ste preuzeli predložak.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberete **Ostali uvozi**.
- 2 Na popisu ponuđenih uvoza odaberete datoteku koju želite uvesti.
- 3 Odaberete mogućnost **Neka se podaci uvoze** i kliknete na **Uvozi podatke**.

U nastavku su poveznice na upute s objašnjenjima predložaka, odnosno pojedinačnih polja koja ispunjavate u pojedinom obrascu.

[Uvoz stranaka u Minimax](#)

[Uvoz analitika u Minimax](#)

Uvoz djelatnika u Minimax

Uvoz cjenika u Minimax

Uvoz artikala u Minimax

Uvoz početnog stanja zaliha u Minimax

Uvoz knjiženja u temeljnicu dvojnog knjigovodstva Minimax

Uvoz osnovnih sredstava u Minimax

Uvoz kontnog plana na drugom jeziku