Upute za pripremu i uvoz podataka preko Excel-a

Zadnje ažurirano05/10/2025 4:22 pm 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 **Uvoz podataka > Uvoz iz Excela.**
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 **Uvoz iz Excela**.
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 robnih grupa u Minimax

Uvoz knjiženja i PDV zapisa u Minimax

Uvoz osnovnih sredstava u Minimax

Uvoz kontnog plana na drugom jeziku

Uvoz početnog stanja zaliha u Minimax

Uvoz izdavanja u zalihama u Minimax

Uvoz primke u zalihama u Minimax