Slanje privitka uz e-račun

Zadnje ažurirano13/02/2026 9:13 am CET

Da bi se uz e-račun poslao privitak, postupak je sljedeći:

1. Unijeti stavke računa u **predložak** izlaznog računa u Minimaxu i račun spremiti.
2. Kada je račun spremljen u predložak, tada klikom na **"Dodaj dokument" unijeti privitak** uz račun.
3. Račun **ispostaviti** i poslati ga kao e-račun.

Ako je e-račun s privitkom formiran na drugačiji način pa je poslan bez privitka, savjetujemo da privitak pošaljete stranci dodatno putem e-maila budući da se isti broj računa ne može slati drugi puta (neovisno što se samo dodaje privitak, centralna platforma ne propušta isti broj računa istom primatelju u istoj godini).

Tipovi dokumenata koje je moguće poslati kao privitak uz e-račun su:

- application/pdf
- image/png
- image/jpeg
- text/csv
- application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
- application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet