

# Izdana e-otpremnica

Zadnje ažurirano 30/08/2023 11:10 am CEST

Uputa se odnosi na **pripremu, izdavanje i slanje e-otprennice**.

## Postavke za pripremu e-otprennice

Ako želimo da program priprema e-otprennice, potrebno je prvo **urediti postavke**.

1 Klikom na **Postavke organizacije**  > **Organizacija** kliknemo **Uredi**.

2

U dijelu **eDokumenti** odaberemo posrednika za slanje **Moj eRačun** i upišemo **korisničko ime i lozinku**.

- o ako u Minimaxu imate **aktiviran modul zaliha** i vodite zalihe u programu, za pripremu e-otprennice možete odabrati želite li da program pripremi e-otprennicu **iz računa ili iz izdavanja**.
  - **iz računa** - program će pripremiti e-otprennicu **ispostavljanjem računa** (neće pripremiti e-otprennicu unosom izdavanja u modulu Poslovanje > Zalihe)
  - **iz izdavanja** - program će pripremiti e-otprennicu **unosom i potvrdom izdavanja** u modulu zaliha (neće pripremiti e-otprennicu unosom računa u modulu Poslovanje > Izlazni računi)

### Podešavanja organizacije

✕ Odustani

💾 Spremi

Ručni unos PDV stopa:

Unos analitike na retku izlaznog računa:

Upotreba dodatnog skladišta kod rasterećenja zaliha:  ⓘ

### e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:

Korisničko ime:

Priprema e-otprennice:  Ne priprema se  
 iz računa  
 Iz izdavanja

ako u programu **nemate aktiviran modul zaliha**, na postavkama 

- o organizacije u dijelu **Priprema e-otprennice** programski je odabrano **Ne priprema se**, a ako želite da se e-otprennica priprema, potrebno

je odabrati **iz računa** i program će kod **ispostavljanja računa** pripremiti i e-otpremnicu.

#### Podešavanja organizacije

✕ Odustani Spremi

---

Dani za dospijanje:

Od kojeg datuma se računa dospijanje:  Od datuma prometa (do)  
 Od datuma računa

Poštujući predujam od datuma:

Ručni unos PDV stopa:

Unos analitike na retku izlaznog računa:

---

#### e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:  \*

Korisničko ime:  Lozinka

Priprema e-otprenice:  Ne priprema se  
 iz računa

## Postavke stranke

Program će e-otprenice pripremiti samo za stranke koje u dijelu **Izdavanje eDokumenata** imaju odabrano **Za slanje preko posrednika**.

1 U modulu [Šifarnik > Stranke](#) odaberite stranku za koju želite da se priprema i šalje e-otprenica.

2 U dijelu **Poslovni podaci** za **Izdavanje e-dokumenata** odaberete **Za slanje preko posrednika**.

**GLN - Global location number** nije obavezan podatak, moguće ga je upisati ako je potrebno.

3 Postavke **spemite**.

## Stranke

✕ Odustani

📄 Spremi

📄 Spremi i novo

PDV Obveznik:	Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja je obveznik PDV-a	✕	▼
OIB:	26104913933		
GLN (Global Location Number):	25987487		
Identifikacijski broj:	26104913933	Kontrola VIES	
Matični broj:	01646818		
Djelatnost:	96.02 - Frizerski saloni i saloni za uljepšavanje	✕	▼
Dani za dostizanje:	15		
Prodajni cjenik:			▼
Rabat (%):	0,00		
Izdavanje e-dokumenata:	Za slanje preko posrednika		▼

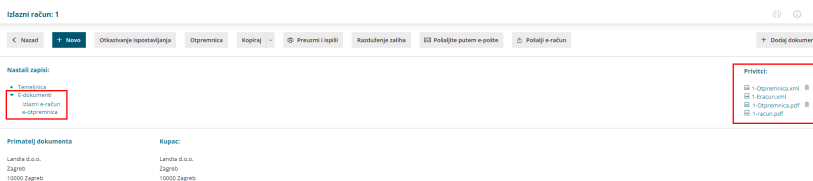
## Priprema e-otprennice iz računa

Nakon što uredimo postavke za e-otprennicu, unesemo izlazni račun.

- 1 U izborniku **Poslovanje** > **Izlazni računi** kliknemo **Novo** i račun unesemo prema **OVOJ** uputi.
- 2 Račun potvrdimo klikom na **Ispostavi**.
- 3

Ako smo na postavkama organizacije odabrali **pripremu e-otprennice iz računa**, program uz datoteku e-računa pripremi još dvije datoteke:

- **xml** datoteku otprennice i
- otprennicu u **pdf** formatu.



## Priprema e-otprennice iz izdavanja

Ako želimo da program e-otprennicu pripremi iz izdavanja, nakon što uredimo postavke, unesemo novo izdavanje.

- 1 U modulu **Poslovanje** > **Zalihe** odaberemo **Novo** > **Izdavanje**.
- 2 U dijelu **Podvrsta prometa** odaberemo **Stranci**.
- 3

Odabirom stranke za koju su definirane postavke za slanje e-dokumenata, prikazu se polja za **unos vrste i datuma osnove za izdavanje** na unosu

izdavanja.

## Izdavanje

✕ Odustani Spremi Potvrđi

---

Osnovni podaci    Pretpregled otpremnice    Primateelj dokumenta/Primateelj

Podvrsta prometa: \*    Stranci

Datum: \*    30.08.2023    Broj:    Predlošci

Stranka: \*    Premium d.o.o.    + ✎

Analitika:    +

Opis:

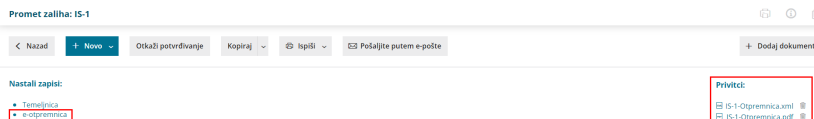
Vrsta i datum osnove za izdavanje:    +

4 Na redove prometa dodamo **artikle** i nakon unosa svih podataka izdavanje **potvrđimo**.

5

Uz temeljnicu program pripremi još dvije datoteke:

- otpremnicu u **xml** obliku i
- **pdf** datoteku.



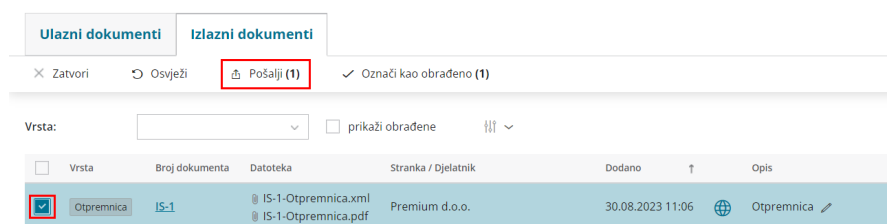
## Pregled i slanje e-otpremnice

1 Pripremljene e-otpremnice možemo pregledavati u **izlaznim dokumentima pretinca za dokumente**.

2 Klikom na pripremljeni dokument e-otpremnice na računu ili izdavanju program nas preusmjeri u **Izlazne dokumente pretinca** i na popisu prikaže sve pripremljene otpremnice.

3

E-otpremnice koje želimo poslati stranci **označimo** in kliknemo na **Pošalji**.



Ako e-otpremnice ne želite slati iz programa, zapise koji se pripreme potvrdom računa ili izdavanja u pretincu za dokumente možete **označiti kao obrađene**.

