

Primljena e-otpremnica

Zadnje ažurirano 08/04/2024 3:36 pm CEST

Uputa se odnosi na postavke i **primanje e-otpremnice**.


Postavke za primanje e-otpremnice


Za **primanje e-otpremnice** u Minimax, na **postavkama organizacije** ili **pretinca za dokumente**, potrebno je upisati **korisničko ime i lozinku za e-dokumente**.


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

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

Podešavanja organizacije

 Odustani

 Spremi

Upotreba dodatnog skladišta kod rasterećenja zaliha: 

Ulazni računi

Prijenos redaka iz eRačuna:


e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:  

Korisničko ime: 

Priprema e-otpremnice:
 iz računa
 Ne priprema se
 Izdavanja

ili

3 Kliknemo na **Pretinac za dokumente** i klikom na **Podešavanja**  u dijelu **eDokumenti** također odaberemo **posrednika** za slanje **Moj eRačun** i upišemo **korisničko ime i lozinku**.

Podešavanja
✕

Primanje datoteka u pretinac za dokumente

Adresa za primanje: @email.minimax.hr

Obavještanje o primljenoj e-pošti: ne obavještavaj
 obavještavaj samo o greškama
 obavještavaj o svim primljenim porukama

Obavijesti će se poslati na e-poštu:

e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:

Korisničko ime: Lozinka

Pristup do podataka banke

Posrednik: /

Korisničko ime: Lozinka

Odmah preuzmi izvode:

Prenesi izvode od uključno:

✕ Odustani
Spremi

Uvoz e-otpremnice (primke)

Dobavljač nam e-otpremnicu može **poslati u Pretinac za dokumente** ili e-otpremnicu možemo **ručno uvesti** u **Pretinac**. Ako e-otpremnice želimo zaprimati u pretinac, potrebno je podesiti e-poštu pretinca za dokumente prema [OVOJ](#) uputi.

Za **automatsko zaprimanje e-otpremnica u pretinac** vrijedi isto kao i za e-račune - da bi se dokument prikazao u pretincu, ne smijemo ga preuzeti niti preko poveznice iz maila niti na stranicama posrednika.

Nakon što datoteku zaprimimo u Pretinac ili ju ručno uvezemo program će automatski prema strukturi datoteke označiti vrstu datoteke **Otpremnica**.

Ulazni dokumenti		Izlazni dokumenti	
✕ Zatvori ↻ Osvježi + Dodaj datoteke 🗑️ Obradi datoteke 📁 Premjesti u... 🗑️ Obrisi 🔗 Spoji u jedan dokument 📄 Razdvoji u više dokumenata			
Vrsta:	<input type="text" value="..."/>	<input type="checkbox"/> prikaži obrađene	<input type="text" value="..."/>
Vrsta	Sadržaj	Stranka	Dodano
<input checked="" type="checkbox"/>	16-Otpremnica.pdf	Baum Zagreb	08.04.2024 15:31
<input type="checkbox"/>	16-Otpremnica.xml	Baum Zagreb	08.04.2024 15:31

1

U Pretincu za dokumente odaberemo > **Ulazni**

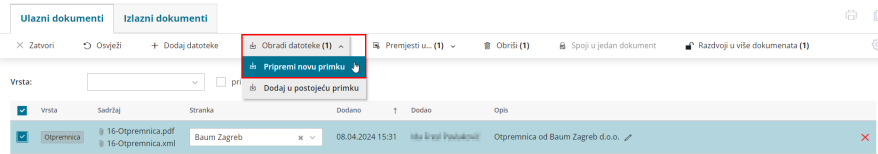
dokumenti i **označimo** otpremnicu koju želimo uvesti u **Poslovanje > Zalihe**.

- Kod uvoza e-otpremnice program prema OIBu iz xml datoteke **prepoznaje podatak o stranci** i predlaže je na dokumentu, a ako uvozimo otpremnicu od stranke koju nemamo u šifrnjniku, program ju automatski dodaje u **Šifrnjnik > Stranke**.

2

Nakon što označimo otpremnicu koju želimo obraditi odaberemo

Obradi datoteke i odaberemo **Pripremi novu primku**.

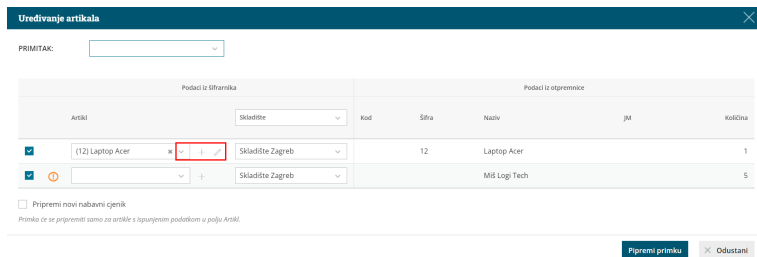


- **Dodaj u postojeću primku** odaberemo ako datoteku želimo dodati kao privitak na već postojeću primku (u predlošku ili potvrđenu). Program na postojeću primku dodaje datoteku kao privitak (ne prenese redove s artiklima).

3

Na sljedećem koraku program prikaže artikla i podatke iz otpremnice: kod, šifru, naziv, jedinicu mjere i količinu.

- **Artikle** program automatski prepoznaje i predlaže **po šifri** koju imamo unesenu u **Šifrnjak > Artikli**.
 - Ako šifra nekog artikla u šifrnjaku **ne postoji**, odgovarajući artikl **odaberemo s padajućeg izbornika** ili **dodamo** novi artikl klikom na ikonu plusa.
 - Artikle možemo i **urediti** klikom na ikonu olovke.



4

Ako za nekog dobavljača imamo **nabavni cjenik**, program ga uvozom e-otpremnice **automatski ažurira**.

- Ako artikl iz otpremnice nemamo unesen u nabavni cjenik i želimo ga dodati, kliknemo polje **Dodaj u cjenik** i program će pripremom primke dodati artikle na postojeći nabavni cjenik.
- Ako ne koristimo nabavni cjenik za dobavljača, a želimo ga formirati, kod uvoza e-otpremnice možemo ga pripremiti klikom na **Pripremi nabavni cjenik** i program će pripremom primke automatski otvoriti novi nabavni cjenik za tog dobavljača.

Uređivanje artikala ✕

PRIMITAK:

Podaci iz šiframika				Podaci iz otpremnice				
Artiki	Skладиште			Kod	Šifra	Naziv	JM	Količina
<input checked="" type="checkbox"/>	(12) Laptop Acer	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	Laptop Acer		1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Mi8 Logi Tech		5

Pripremi novi nabavni cjenik
Primka će se pripremiti samo za artikle s ispunjenim podacima u polju Artiki

Pripremi primku ✕ Odustani

5

Kliknemo na **Pripremi primku**.

Uređivanje artikala ✕

PRIMITAK:

Podaci iz šiframika				Podaci iz otpremnice				
Artiki	Skладиште			Kod	Šifra	Naziv	JM	Količina
<input checked="" type="checkbox"/>	(12) Laptop Acer	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	Laptop Acer		1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Mi8 Logi Tech		5

Pripremi novi nabavni cjenik
Primka će se pripremiti samo za artikle s ispunjenim podacima u polju Artiki

Pripremi primku ✕ Odustani

6 Program otvori primku u modulu zaliha s ispunjenim podacima u zaglavlju i redovima primke.

7 Prenesene podatke **provjerimo** i primku **potvrdimo**.