

# Nabiralnik

Zadnja sprememba 04/07/2024 3:13 pm CEST

**Nabiralnik je orodje za izmenjavo datotek bančnih izpiskov, prejetih e-računov in ostalih dokumentov med podjetnikom in računovodjo. Poleg tega omogoča enostavno pošiljanje e-računov.**

Število novih dokumentov v nabiralniku vidimo na vstopni strani programa, v vrstici posamezne organizacije (paket Maksi računovodstvo)

Moje organizacije					
Moje organizacije	Organizacije brez dostopa	Statistika	Obračun storitev	Dodatne storitve	Arhiviranje
<a href="#">+ Nova</a>	<input type="text" value="Poišči organizacijo"/>				
Organizacija	Nabiralnik	Mobilna aplikacija	Nastavitve		
★ <a href="#">Gospodarska družba</a>	1				
★ <a href="#">Mini podjetje d.o.o.</a>	19				
★ <a href="#">Podjetnik S.P.</a>	2				

oziroma v meniju **Nabiralnik** (paketi poslovanja in Mini računovodstvo).



## Vhodni dokumenti

Sliko oziroma datoteko prejetega računa, bančnega izpiska ali druge dokumente lahko dodamo ročno ali pa jih pošljemo v Nabiralnik po elektronski pošti.

Računovodja nato iz nabiralnika sliko, datoteko prejetega računa z morebitnimi prilogami računu prenese v prejeti račun ali uvozi bančne izpiske.

## Ročno dodajanje datotek v nabiralnik

- 1 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**
- 2 kliknemo **Dodaj datoteke**.
- 3

Eno ali več prilog hkrati dodamo tako, da jih označimo in izberemo **Odpri**.

- o Datoteke dodamo tudi na način povleci-in-spusti: odpremo program **Raziskovalec**, označimo in povlečemo izbrane dokumente v nabiralnik.

- 4 Datoteke program prenese v vrstico nabiralnika.
- 5

Program po vsebini (strukturi datoteke) oziroma po nazivu samodejno prepozna **vrsto datoteke**:

- **Bančni izpisek.**
- **Prejeti račun.**
- **Dobavnica.**
- **Ostalo** (slike, pdf dokumenti).
- **Neznano** (priponke nepoznanega formata).
  - V vrsti **Ostalo** in **Neznano** program razvrsti datoteke, ki jih ne prepozna samodejno po vsebini oziroma po nazivu.

6

Program zapiše **datum in čas** dodajanja datoteke, **kdo** je datoteko dodal ter **opis**.

- S klikom na  lahko opis poljubno spremenimo.

7

S **kljukico označimo** enega ali več dokumentov iste vrste in jih prenesemo.

8

Pri prenosu **Prejetih računov** lahko že v nabiralniku določimo **stranko**.

- V primeru **prejetega e-računa** pa program **stranko samodejno** prepozna.

9

Nato s klikom na **Obdelaj datoteke** izberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripni v nov prejeti račun.**
- **Pripni v obstoječi prejeti račun** (običajno izberemo, ko želimo pripeti pdf izpis računa).
- **Pripni vsak dokument v nov prejeti račun** (možnost je prikazana ob izbiri vsaj dveh dokumentov).

10

Pri prenosu **bančnih izpiskov** kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo eno izmed možnosti:

- **Uvozi v bančne izpiske** ali
- **Pripni v obstoječi bančni izpisek** (običajno pripnemo pdf izpis izpiska).

11

Pri prenosu **dobavnic** moramo že pred obdelavo datoteke določiti **stranko**. Nato se postavimo na **Obdelaj datoteke** in zberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripravi nov prejem.** To možnost izberemo, ko želimo vnesti nov prejem dobavitelja.
- **Pripravi v obstoječ prejem.** To možnost uporabimo, ko želimo na obstoječ prejem dodati **priponko** (bodisi je ta v xml ali pdf obliki).

**12** Zavihek **Premakni v ...** omogoča prenos izbranih datotek med mapami nabiralnika (prejeti računi, bančni izpiski, dobavnice, ostalo).

**13** Napačno dodane datoteke brišemo preko gumba **Briši** ali s klikom na znak na koncu vrstice posamezne datoteke.

**14** Zavihek **Združi v en dokument** omogoča združitev več dokumentov v eno priponko.

**15** Zavihek **Loči v več dokumentov** omogoča, da združene dokumente ponovno razdružimo, oziroma, da dokument z več priponkami ločimo v več dokumentov.

**16**

Zavihek **Pripravi v ...** program prikaže le pri vrsti datotek **Ostalo**, ki jih lahko pripnemo:

- **v temeljnico** (novo ali na že obstoječo temeljnico) ali
- **na stranko** (novo ali na obstoječo stranko) ali
- **na delavca** (novega ali na obstoječega delavca).

Vhodni dokumenti | Izhodni dokumenti

X Zapri | Osveži | + Dodaj datoteke prejetih računov | Obdelaj datoteke | Premakni v... | Briši | Združi v en dokument | Loči v več dokumentov

Vrsta: Prejet račun x | Prikaži tudi obdelane

Stranka: [dropdown]

Dodano: [calendar icon] - [calendar icon] Najdi [magnifying glass icon]

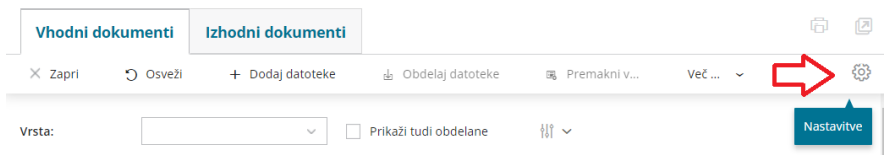
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Vsebina	Stranka	Dodano	Dodel	Opis
<input type="checkbox"/>	Prejet račun	@ 2023-13-racun.pdf @ 2023-13-racun.xml @ envelope.xml <a href="#">Manj...</a>	Dobavitelj iz SLO x	04.04.2023 12:19	Minimax <minimax@minimax.si>	Prejet račun

## Dodajanje dokumentov v nabiralnik preko elektronske pošte

Datoteke lahko dodamo v nabiralnik tudi preko elektronske pošte. V tem primeru najprej uredimo nastavitve **Nabiralnika**.

**1**

V meniju **Nabiralnik** kliknemo na ikono **Nastavitve**.



2 S klikom na  aktiviramo **prejemanje datotek v nabiralnik**.

3 V polje **Naslov za prejemanje** pred domeno vpišemo poljubno besedilo. Predlagamo ime organizacije (npr. mini.podjetje@email.minimax.si).

4

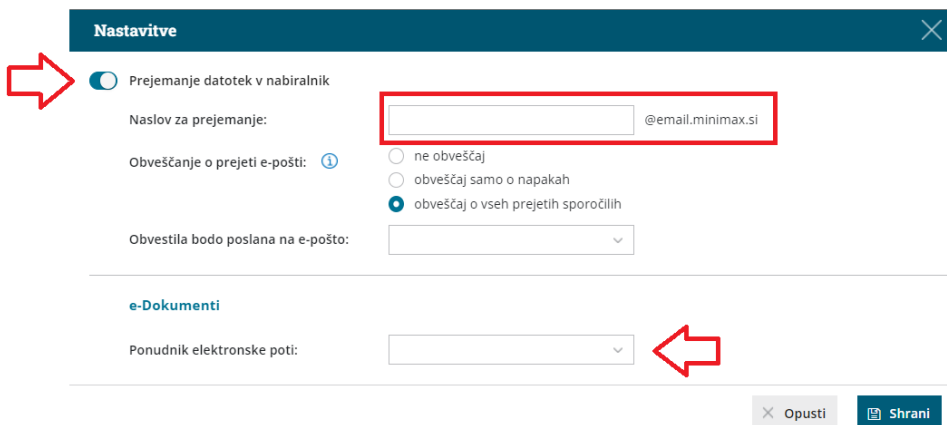
Pri **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- o **Ne obveščaj** > program nas ne bo obvestil o prejeti e-pošti.
- o **Obveščaj samo o napakah** > program nas bo obvestil, če uvoz v nabiralnik ni uspel. Uvoz je neuspešen, če je elektronska pošta brez pripetih dokumentov ali z dokumenti, ki jih program ne sprejme.
- o **Obveščaj o vseh prejetih sporočilih** > program nas obvesti o prejeti novi pošti v nabiralniku, kot tudi v primeru napake pri prenosu.

5 Pri **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.

6 V polju **Ponudnik elektronske poti** lahko uredimo nastavitve za prejemanje **e-Dokumentov BizBoxa**.

7 Izberemo **Shrani**.

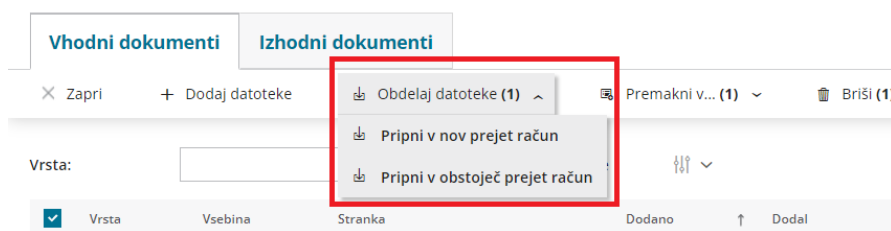


Nabiralnik podpira vse vrste datotek, razen zagonskih datotek (programi, aplikacije). Neposredno v programu so prikazane datoteke, ki so v obliki slik, PDF, XML in tekstovne datoteke. Vseh ostalih datotek, ki niso takšne oblike, program ne prikaže, ampak omogoči njihov pregled s pomočjo prenosa na računalnik.

Največja dovoljena velikost datotek za uvoz je 3MB.

## Obdelava prejetega računa - računovodja ali podjetnik

- 1 V Nabiralniku > **Vhodni dokumenti** pri datoteki prejetega računa, ki jo želimo prenesti v prejeti račun, dodamo **kljukico**.
- 2 Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripni v nov prejet račun**.
- 3



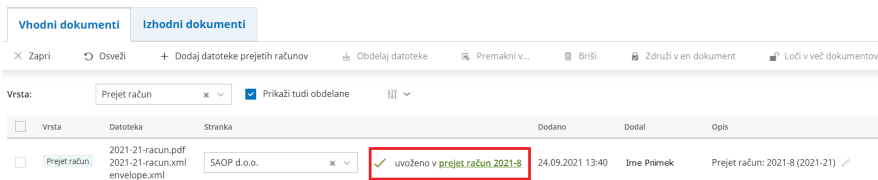
**Program prenese xml datoteko ali prilogo prejetega računa v nov osnutek v meniju Poslovanje > Prejeti računi.**

- o V prejeti račun lahko prenesemo datoteke **vrste prejeti račun**. Če je program datoteko v nabiralniku označil kot ostalo ali neznano, jo najprej s klikom na **Premakni v** prenesemo v prejete račune. Šele nato jo bomo lahko pripeli v nov osnutek prejetega računa.

- 4 Vnesemo podatke prejetega računa. Na desni strani so vsebina elektronskega sporočila in prejete datoteke prejetega računa dodane kot priponke. S klikom na posamezno priponko, jo program odpre na desni strani ekrana, kar nam omogoča lažji vnos oziroma prepis podatkov.

5

Ko prejeti račun shranimo oziroma potrdimo, nas program obvesti, da je bil prejeti račun uvožen in prikaže povezavo do prejetega računa.



- 6 Če račun prekličemo in pobrišemo, program premakne prilogo nazaj v Nabiralnik.

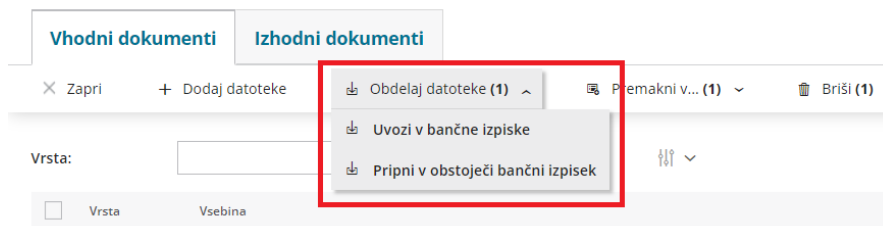
## Obdelava bančnih izpiskov - računovodja ali podjetnik

- 1 V Nabiralniku > **Vhodni dokumenti** pri **bančnih izpiskih**, ki jih želimo

uvoziti, dodamo **kljukico**.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Uvozi v bančne izpiske**.



3 Program prenese izpiske iz **Nabiralnika** v nove osnutke v meniju **Banka > Bančni izpiski**, kjer jih **poknjžimo**.

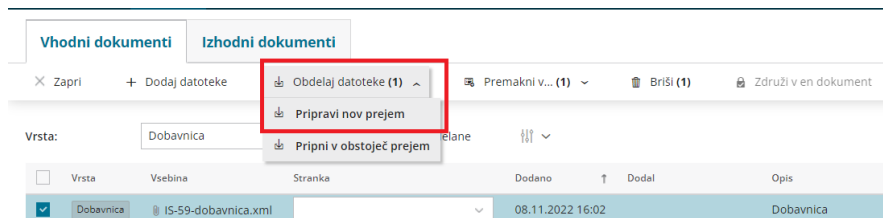
4 Če izpisek prekličemo in pobrišemo, ga program premakne nazaj v **Nabiralnik**.

## Obdelava dobavnic - računovodja ali podjetnik

1 V **Nabiralniku > Vhodni dokumenti** označimo **dobavnice**, ki jih želimo prenesti.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripravi nov prejem**.



3

Program glede na šifro predlaga **artikle** in prikaže podatke iz dobavnice.

- Če šifra v šifrantu > artikli **ne obstaja**, lahko artikel **povežemo z že obstoječim artiklom** tako, da ga izberemo na spustnem seznamu ali ga s klikom na **+** **dodamo v šifrant > artikli**.

4

Če uporabljamo za posameznega dobavitelja **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

- Če artikla iz dobavnice nimamo vnesenega v nabavni cenik, ga lahko dodamo tako, da označimo polje **Dodaj v cenik**.
- Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga želimo odpreti, označimo polje **Pripravi nabavni cenik**.

5 S klikom **Pripravi prejem** program odpre v meniju Poslovanje > Zaloge

okno za vnos novega prejema. Prenesen podatke preverimo in prejem **potrdimo**.

Več o uvozu prejema (prejete e-dobavnice) preberite [tukaj](#).

## Pregled vhodnih dokumentov

The screenshot shows the 'Vhodni dokumenti' (Incoming Documents) section. At the top, there are two tabs: 'Vhodni dokumenti' (selected) and 'Izhodni dokumenti' (Outgoing Documents). Below the tabs is a toolbar with icons for 'Zapri' (Close), '+ Dodaj datoteke' (Add files), 'Obdelaj datoteke' (Process files), 'Premakni v...' (Move to...), and 'Briši' (Delete). A red box highlights the filter area, which includes a 'Vrsta:' dropdown menu, a checked checkbox for 'Prikaži tudi obdelane' (Show processed as well), and a sort icon.

1

V **Nabiralniku > Vhodni dokumenti** lahko pregledujemo prejete dokumente glede na **vrsto dokumenta**. Pri pregledu se lahko omejimo na:

- bančni izpisek,
- prejet račun,
- ostalo ali
- neznano.

2

Če dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**, bo prikazal na preglednici **vse prejete dokumente**, to pomeni tako obdelane kot tudi še ne obdelane.

3

S klikom na ikono **Napredno iskanje** lahko po **datumu dodajanja** omejimo pregled dodanih ali že obdelanih dokumentov.

4

S klikom na **datoteko dokumenta** program odpre **okno za predogled** dodane datoteke oz. dokumenta. V predogledu dokument lahko:

- pripnemo oziroma uvozimo v dokument v Minimax,
- natisnemo ali
- prenesemo na računalnik.

The screenshot shows a document preview window for a PDF file named '11/17 2023-13-račun.pdf'. A red box highlights the top right corner of the preview window, which contains a 'Pripni v nov prejet račun' (Attach to new received invoice) button and other standard document controls. The document content is a bill from SAOP d.o.o. (Sempeter pri Gorici) dated 04.04.2023. The bill includes details like 'A stranika Cesta Goriske fronte 046' and 'Številka: 2023-13 Sempeter pri Gorici'.

---

## Izhodni dokumenti

1

V zavihku **Izhodni dokumenti** so prikazani

- vsi pripravljene izdani e-računi in
- vse pripravljene e-dobavnice.

2

Pripravljene e-račune in e-dobavnice lahko:

- pošljemo prejemnikom ali
- jih označimo kot obdelane.

3

**Pošiljanje e-računov in e-dobavnic** > s kljukico označimo e-račune in/ali e-dobavnice, ki jih želimo poslati stranki. Označimo lahko posamezne račune oziroma dobavnice ali pa odkljukamo zgornjo polje, s čimer bodo označeni vsi pripravljene dokumenti.

4

Izberemo **Pošlji**.

5

Program izpiše obvestilo, kateri pripravljene dokumenti bodo poslani.

Kliknemo **Potrdi**.

6

V primeru **pošiljanja po e-pošti** program odpre okno z vsebino elektronske pošte, ki jo lahko poljubno uredimo. Prav tako lahko spremenimo naslov elektronske pošte, na katerega stranka lahko dogovori.

- Nov elektronski naslov za odgovor in spremenjeno vsebino elektronskega sporočila si program zapomni in predlaga pri naslednjem pošiljanju e-računov.

7

Če pošiljamo e-dokumente preko **bančnega kanala**, program pripravi zip datoteko, ki jo uvozimo v bančni program.

8

Pri prenosu e-dokumentov preko izbranega ponudnika (bizBox) pa je ta samodejno prenesen na izbran portal.

---

## Pregled poslanih e-računov in e-dobavnic

1

V **Nabiralniku** > **Izhodni dokumenti** dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**.

2

Program prikaže na preglednici **vse izdane e-račune in vse pripravljene e-dobavnice**, poslani in tudi tiste, ki jih še nismo posredovali dalje.



3

Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.

- Če znaka ni pomeni, da e-dokumenta še nismo poslali.
- prikazuje, da je bil e-dokument uspešno poslan.
- prikazuje, da e-dokument ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
- S klikom na ikono preverimo:
  - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja, kdo je e-dokument obdelal in opis.
  - **Xml in pdf** datoteko > xml datoteko in pdf izpis lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na )

4

S klikom na ikono **za napredno iskanje** lahko pregledujemo e-dokumente:

- po **številki**,
- **stranki** in
- po **datumu priprave**.

Vrsta	Številka dokumenta	Dosežka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
izdati račun	2019-9	2019-9-ERacun.xml 2019-9-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti	
izdati račun	2018-70	2018-70-ERacun.xml 2018-70-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti(29.06.2018 10:11)	
izdati račun	2018-32	2018-32-ERacun.xml 2018-32-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	+	
izdati račun	2017-19	2017-19-ERacun.xml 2017-19-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti (04.12.2017 09:36)	
izdati račun	2017-18	2017-18-ERacun.xml 2017-18-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti(26.04.2018 15:06)	
izdati račun	2017-1	2017-1-ERacun.xml 2017-1-rcacun.pdf	Spediter	10.10.2021 22:23	E-račun poslan po e-pošti (22.01.2018 10:50)	
izdati račun	2017-1		Spediter	10.10.2021 22:23	Preklic ušdanega računa (01.12.2017 10:39)	

Več o pripravi in pošiljanju izdanih e-računov preberite [tukaj](#).

Več o pripravi in pošiljanju e-dobavnice preberite [tukaj](#).