

Izdani računi v mobilni aplikaciji

Zadnja sprememba 23/02/2026 1:09 pm CET

Na razdelku **Izdani računi** lahko:

- pregledujemo izdane račune in osnutke izdanih računov,
- vnesemo nov račun, račun za predplačilo (avansni račun) ali dobropis,
- pošljemo izdane račune po elektronski pošti.

Trenutno iz mobilne aplikacije še ni mogoče natisniti računa; tega je za zdaj mogoče posredovati le po elektronski pošti.

V prihodnjih posodobitvah bo omogočeno tudi tiskanje izdanega računa.

Pregled izdanih računov



- 1 V zavihku **Izstavljeni** so v preglednici prikazani izstavljeni računi.
- 2 V zavihku **Osnutki** pa so prikazani osnutki izdanih računov.
- 3 Če računa ne najdemo na preglednici, ga poiščemo tako, da v **iskalnik vnesemo številko računa ali stranko**.
- 4 S klikom na posamezni račun **preverimo podatke** posameznega računa.

Izstavljeni računi

- 5 Na izstavljenem računu **pregledujemo priponke**.
- 6 Izstavljen račun posredujemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

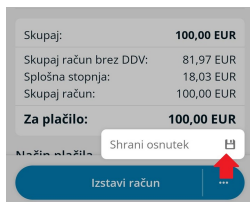
Osnutki računov

- 7 Osnutek izdanega računa uredimo s klikom na **Uredi**.

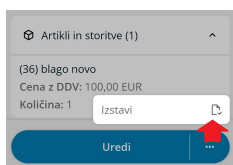


8 Po končanem urejanju:

- shranimo osnutek s klikom na **Shrani osnutek** ali
- izstavimo račun s klikom na **Izstavi račun**.



9 Računa lahko **izstavimo** tudi brez urejanja osnutka, s klikom na  in **Izstavi**.



10 Ob izstavitvi računa aplikacija prikaže opozorilo, da bo račun izstavljen.

11 S klikom na **Potrdi**, se račun izstavi in samodejno pripravi **priponka - izpis računa**.

12 Račun pošljemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

Vnos izdanega računa

1 V mobilni aplikaciji s klikom na plus  vnesemo:

- **Račun.**
- **Račun za predplačilo.**
 - Ikona za vnos računa za predplačilo je prikazana samo, če imamo v spletni aplikaciji Minimax, v [šifrantu > artikli](#), vnesen vsaj en artikel s **tipom predplačila ali predplačila za storitve**.
- **Dobropis.**

Izbira stranke

2 Na naslednjem koraku izberemo **stranko**, kateri želimo izstaviti račun.

- Na seznamu so prikazane stranke iz [šifranta strank](#).
- Če stranke ne najdemo, jo poiščemo tako, da v iskalnik vnesemo **naziv**,

Šifro ali davčno številko stranke.

- Stranko, kateri želimo izstaviti račun **označimo** in kliknemo na **Izberi stranko**.

Glava računa

- 3 Na računu sta predlagana sistemski (današnji) datum računa in datum opravljanja.
- 4 Datum zapadlosti program predlaga glede na nastavitve organizacije oziroma nastavitve stranke.
- 5 Podatke v glavi računa lahko uredimo s klikom na svinčnik .

Vnos vrstic računa - Dodajanje artiklov in storitev

- 6 Vrstice računa vnesemo s klikom na **+ Dodaj artikle in storitve**.
- 7 Na seznamu so prikazani **artikli** iz **šifranta artiklov** v spletni aplikaciji Minimax.
- 8 Pri vnosu računa za predplačilo so na seznamu prikazani samo artikli s **tipom artikla predplačila** ali **predplačila za storitve**.

9 Če artikla ne najdemo na seznamu, ga poiščemo tako, da v **iskalnik** vnesemo **šifro ali naziv artikla**.

10 Artikel izberemo s klikom na plus .

11 Pri vnosu dobropisa pa moramo na vrstici artikla vnesti **z negativno količino**, zato kliknemo na minus .



12 Ko smo artikle izbrali, jih dodamo na vrstice računa s klikom na **Potrdi**.

13 S klikom na ikono  lahko vrstico z artiklom:

- **uredimo** (npr. če želimo izbrati vrsto obračuna DDV, spremeniti ceno ali dodati popust) ali
- **izbrišemo**.



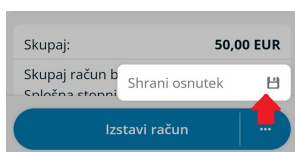
14 Nato izberemo **način plačila**.



Izstavitev računa

15 Ko zaključimo z vnosom podatkov lahko:

- Shranimo račun kot osnutek > klik na  in **Shrani osnutek**.
- Račun izstavimo > klik na **Izstavi račun**. Aplikacija prikaže opozorilo o izstavitvi računa. S klikom na **Potrdi** je račun uspešno izstavljen.



16 Ob izstavitvi računa program pripravi **priponko**:

- izpis računa oziroma

- izpis račun za predplačilo (pri avansnem računu) oziroma
- izpis dobropisa (pri dobropisu).

S klikom na priponko izpis odpremo in ga preverimo.

Skupaj:	250,00 EUR
Skupaj račun brez DDV:	250,00 EUR
Splošna stopnja (22,00):	55,00 EUR
Skupaj račun:	305,00 EUR
Za plačilo:	305,00 EUR
Transakcijski račun:	305,00 EUR

Pripone (1)

2026-2-racun.pdf

Pošlji po e-pošti

Pošiljanje računa po elektronski pošti

17 Izstavljen račun pošljemo po elektronski pošti s klikom na **Pošlji po e-pošti**.

- Aplikacija predlaga **elektronski naslov** iz nastavitve stranke (zavihek **Stiki**). Elektronski naslov lahko spremenimo ali vnesemo ročno.
- Po želji uredimo **zadevo** in **vsebino** elektronskega sporočila.
- Po končanem urejanju podatkov kliknemo **Potrdi**.
- Aplikacija prikaže opozorilo, na kateri elektronski naslov bo račun poslan.

S ponovnim klikom na **Potrdi** pošljemo račun po elektronski pošti na izbran elektronski naslov.

X Pošiljanje računa po e-pošti

Za *
podpora@minimax.si

Zadeva *
Izdani račun 2026-5

Vsebina *
Pozdravljeni. V prilozi vam pošiljamo dokument izdani račun.

Pripone (1)
2026-5-racun.pdf

Potrdi

Dodatne možnosti pri izstavljenem računu

18 Izstavljen račun s klikom na ikono  :

- kopiramo v nov račun,
- kopiramo v dobropis,

- prekličemo izstavitev.

