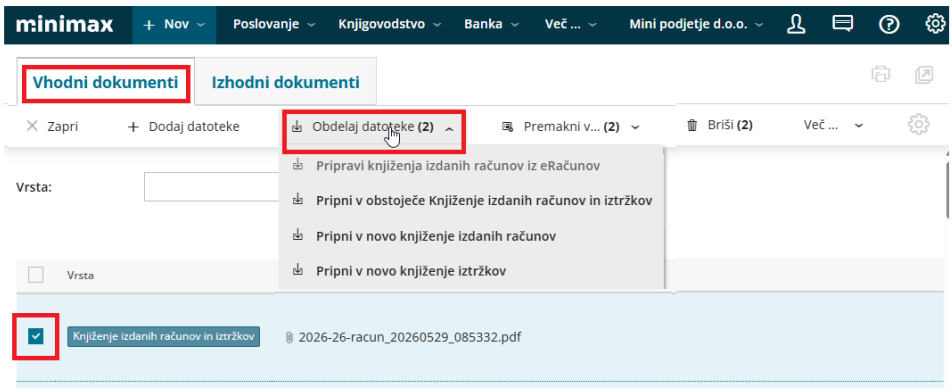
Knjiženje izdanih računov iz Nabiralnika

Zadnja sprememba 29/05/2026 2:53 pm CEST

Navodilo velja za vnos in obdelav izdanih računov iz drugih programov prek nabiralnika.

V **Nabiralnik** lahko dodamo tudi dokumente **izdanih računov**, ki so bili izdani v drugih programih. Če imamo e-dokument mora biti ta pripravljen po ustrezni strukturi e-sloga.

1. V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**
2. kliknemo **Dodaj datoteke**.
3. Eno ali več prilog hkrati dodamo tako, da jih označimo in izberemo **Odpri**.
   - 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**:
   - **Knjiženje izdanih računov in iztržkov**
6. S **kljukico označimo** enega ali več dokumentov iste vrste in jih prenesemo.
7. Nato s klikom na **Obdelaj datoteke** izberemo eno izmed naslednjih možnosti:
   - **Pripravi knjiženja izdanih računov iz eRačunov** (izberemo, ko imamo izdan e-dokument. Ta ob prenosu prepiše vse podatke iz datoteke)
   - **Pripni v obstoječe Knjiženje izdanih računov in iztržkov** (običajno izberemo, ko želimo pripeti pdf dokument na obstoječ osnutek računa ali iztržka).
   - **Pripni v novo knjiženje izdanih računov** (izberemo, ko želimo pripeti pdf izpis računa , kjer nadalje ročno knjižimo vrstice).
   - **Pripni v novo knjiženje iztržkov** (izberemo, ko želimo pripeti pdf dokument iztržka , kjer nadalje ročno knjižimo vrstice)


minimax
+ Nov
Poslovanje
Knjigovodstvo
Banka
Več ...
Mini podjetje d.o.o.
Vhodni dokumenti
Izhodni dokumenti
Zapri
Dodaj datoteke
Obdelaj datoteke (2)
Premakni v... (2)
Briši (2)
Več ...
Vrsta:
Pripravi knjiženja izdanih računov iz eRačunov
Pripni v obstoječe Knjiženje izdanih računov in iztržkov
Pripni v novo knjiženje izdanih računov
Pripni v novo knjiženje iztržkov
Vrsta
Knjiženje izdanih računov in iztržkov
2026-26-racun_20260529_085332.pdf