

Izdana e-otpremница

Zadnje ažurirano 14/10/2025 10:24 am CEST

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

Postavke za pripremu e-otpremnice

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

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

2

U dijelu **eDokumenti** odaberemo posrednika za slanje e-računa i upišemo **korisničko ime i lozinku**.

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

Moj e-Račun



Korisničko ime:

IFRL

Lozinka

Priprema e-otpremnice:

- ☐ Ne priprema se
☐ iz računa
☒ Iz izdavanja

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

- organizacije u dijelu **Priprema e-otpremnice** programski je odabrano **Ne priprema se**, a ako želite da se e-otpremница priprema, potrebno

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

Podešavanja organizacije

✕ Odustani

📄 Spremi

Dani za dospijanje:

15

Od kojeg datuma se računa dospijanje:

☒ Od datuma prometa (do)

☐ Od datuma računa

Poštujući predujam od datuma:

01.01.2023

Ručni unos PDV stopa:

☐

Unos analitike na retku izlaznog računa:

☒

e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:

Moj e-Račun

Korisničko ime:

IFRL

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 **spremite**.

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 dospijanje:	15	
Prodajni cjenik:		
Rabat (%):	0,00	
Izdavanje e-dokumenata:	Za slanje preko posrednika	

Priprema e-otpremnice iz računa

Nakon što uredimo postavke za e-otpremnicu, 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-otpremnice iz računa**, program uz datoteku e-računa pripremi još dvije datoteke:

- **xml** datoteku otpremnice i
- otpremnicu u **pdf** formatu.

Izlazni račun: 1

[Nazad](#) [Novo](#) [Otkazivanje ispostavljanja](#) [Otpremnica](#) [Kopiraj](#) [Preuzmi i ispiši](#) [Raččunjenje računa](#) [Eli Polja koje putem e-pošte](#) [Polja i račun](#) [Dodaj dokument](#)

Nastavi zapis:

• **Štampanje**
• **Dokumenti**
• **Izlazni račun**
• **e-otpremnica**

Priloge:

• **Izlazni račun**
• **e-otpremnica.pdf**
• **račun.xml**

Primalac dokumenta: Lantida d.o.o. Zagreb 10000 Zagreb

Kupac: Lantida d.o.o. Zagreb 10000 Zagreb

Priprema e-otpremnice iz izdavanja

Ako želimo da program e-otpremnicu 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, prikažu se polja za **unos vrste i datuma osnove za izdavanje** na unosu

Izdavanje

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

5

- 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

Ulazni dokumenti

Izlazni dokumenti

Zatvori

Osvježi

Pošalji (1)

Označi kao obrađeno (1)

Vrsta:

☐ prikaži obrađene

☐	Vrsta	Broj dokumenta	Datoteka	Stranka / Djelatnik	Dodano		Opis
☒	Otpremnica	IS-1	IS-1-Otpremnica.xml IS-1-Otpremnica.pdf	Premium d.o.o.	30.08.2023 11:06		Otpremnica

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

