Poštansko sanduče - opis rada

Poslednja izmena 20/07/2026 10:38 am CEST

Poštansko sanduče je alat za deljenje datoteka između preduzetnika i knjigovođe.

Preduzetnik dodaje sliku računa, izvod iz banke iz e-bankinga ili neki drugi dokument u poštansko sanduče

Knjigovođa potom, iz poštanskog sandučeta, povlači dokument ili sliku i premešta u *primljene račune, izvode ili ostalo.*

Poštansko sanduče ima pet vrste dokumenta:

- Primljeni računi i primljeni e-računi

-Izdati e-računi

- Izvodi banke

- Ostalo

- Nepoznato

Primljeni računi

Dodavanje primljenog računa-Preduzetnik

1. Preduzetnik izabere u primljenim računima poštansko sanduče.

2. Klikom na Dodajte datoteke u primljene račune dodamo željenu datoteku primljenog računa.

3. Dodamo jedan ili više priloga

4. Datoteke možemo dodati i prevlačenjem i ispuštanjem, otvorite folder iz kog treba da prebacite datoteku i prevučete u minimax

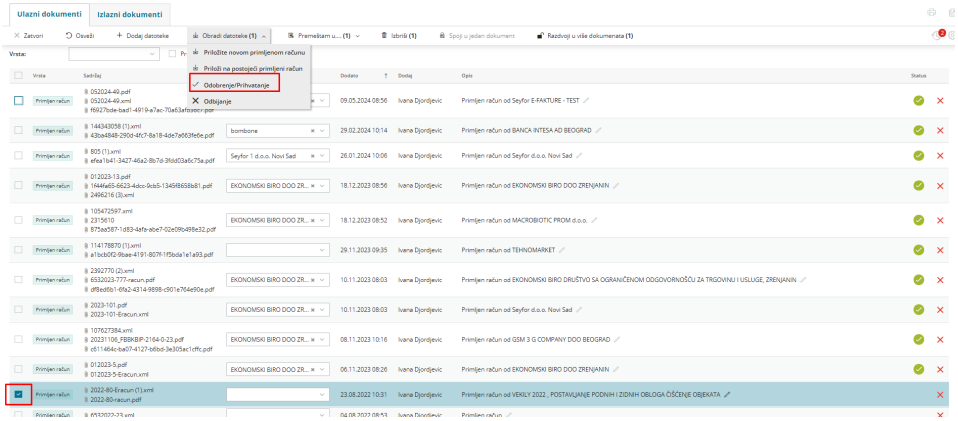
5. Prilog se prenosi u poštansko sanduče.

Ukoliko nam neki dobavljač pošalje e-račun on će se takođe prikazati u ulaznim dokumentima

Obrada primljenog računa Knjigovođa ili Preduzetnik:

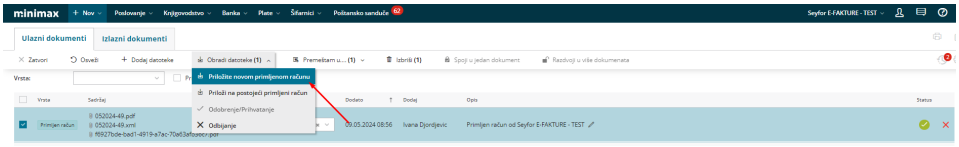
Potrebno je čekirati prilog gde je vrsta primljen račun.

Račun prvo moramo odobriti:



Zatim klikom na opciju <Obradi datoteke> otvaraju nam se mogućnosti:

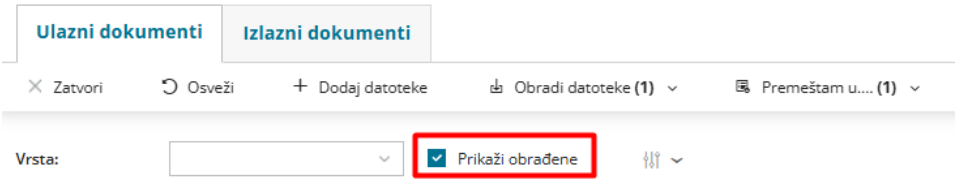
1 **Priložite novom primljenom računu** - formira se nov primljen račun u nacrtu a sa desne strane ćete videti prilog iz poštanskog sandučeta.



2. **Priloži na postojeći primljeni račun** - potrebno je izabrati na koji primljen račun će se priložiti izabrani prilog



Već obrađeni primljeni računi mogu se videti klikom na **prikaži obrađene:**



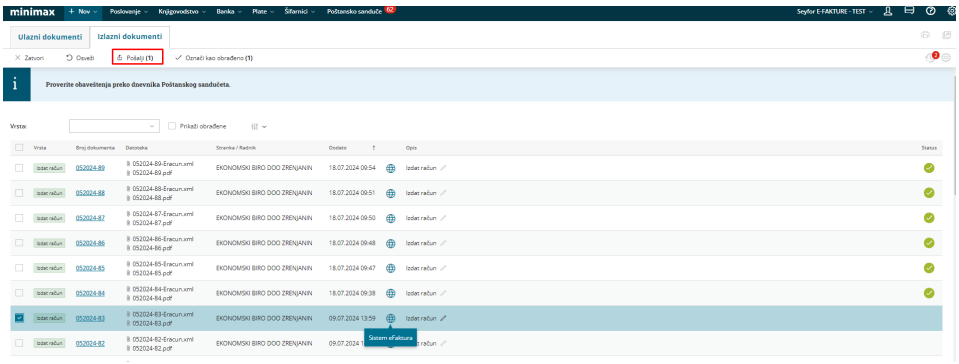
Ako otkažemo,obrišemo primljen račun ili na primljenom računu obrišemo prilog, datoteka se vraća u poštansko sanduče.

Izdati e-računi

Ukoliko za određenog kupca formiramo e-račun on će se nalaziti u poštanskom sandučetu u izlaznim dokumentima.

Čekiranjem određenog e-računa isti možemo poslati na portal SEF.

Nakon slanja dobijamo ikonicu o statusu i klikom na nju vidimo detaljnije informacije.



Izvodi banke

Dodavanje izvoda banke - preduzetnik

1.Preduzetnik bira izvode banke u obliku datoteke u xml ili txt formatu.

2. Dodajte izvode banke klikom na dodaj datoteke izvoda banke

3. Dodamo jedan ili više priloga

4. Datoteke možemo dodati i prevlačenjem i ispuštanjem, otvorite folder iz kog treba da prebacite datoteku i prevučete u minimax

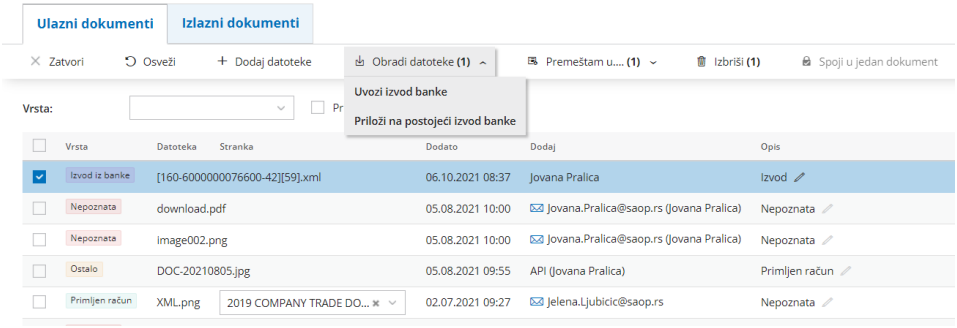
5. Prilog se prenosi u poštansko sanduče.

Obrada izvoda banke Knjigovođa ili Preduzetnik

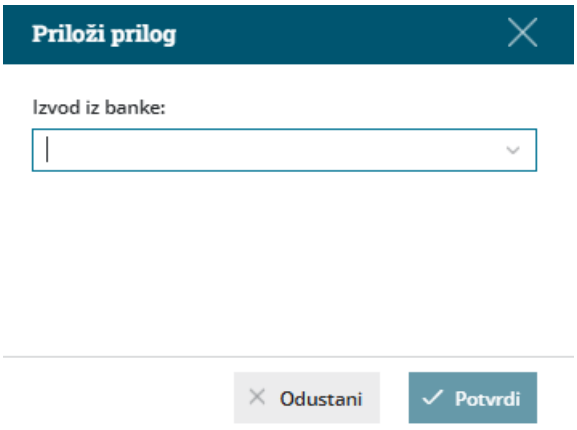
Čekirajte prilog gde je vrsta izvod banke.

Klikom na opciju <Obradi datoteke> otvaraju nam se dve mogućnosti:

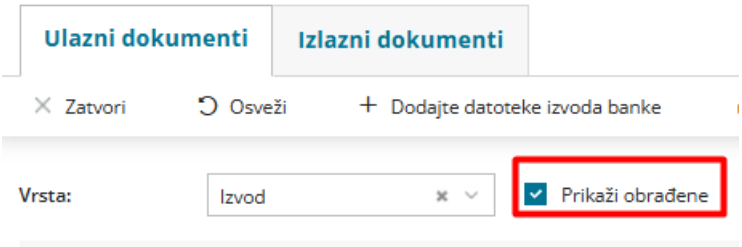
1. **Uvozi izvod banke** - program će preneti prilog u novi izvod



2. **Priloži na postojeći izvod banke** - potrebno je izabrati na koji izvod će se priložiti izabrani prilog



Već obrađeni izvodi banke mogu se videti klikom na **prikaži obrađene:**



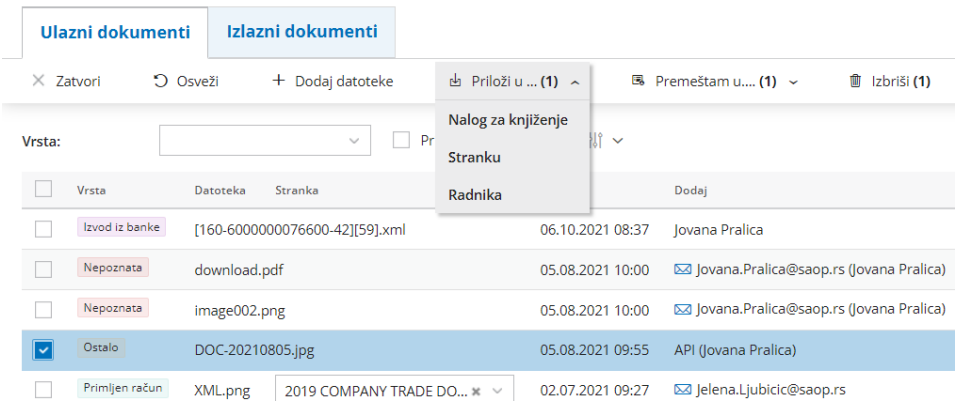
Ako otkažemo,obrišemo izvod ili obrišemo prilog dodat izvodu, datoteka se vraća u poštansko sanduče.

Ostalo

Obrada ostalo Knjigovođa ili Preduzetnik

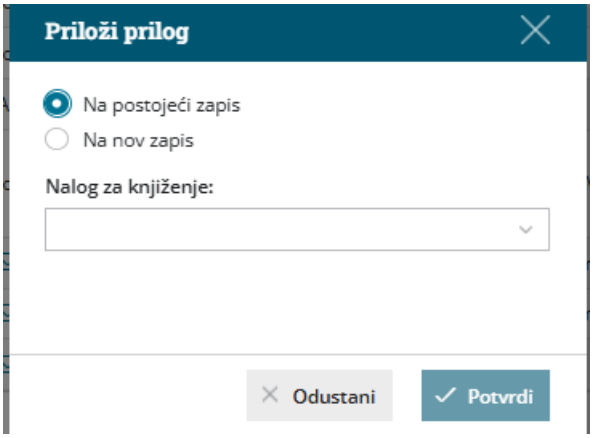
Čekirajte prilog gde je vrsta ostalo.

Klikom na opciju <Priloži u > otvaraju nam se tri mogućnosti - da priložimo dokument nalogu za knjiženje, radniku ili stranci:



Odabirom neke od ovih opcija nude nam se dve mogućnosti da priložimo označeni prilog:

1. **Na postojeći zapis** - gde biramo već postojeći zapis kojem ćemo priložiti odabrani prilog

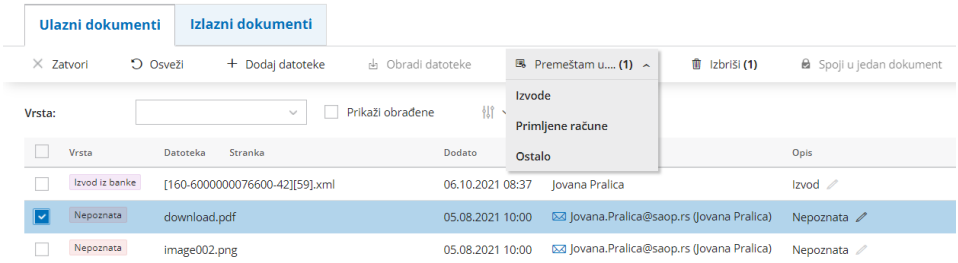


2. **Na nov zapis** - gde će program preneti prilog u nov zapis

---

Nepoznato

Kada prilog ima oznaku vrste nepoznato čekiranjem imamo opciju <Premeštam u> ....izvode, primljene račune,ostalo:



Čekiranjem polja sa vrstom -nepoznato imamo pored mogućnosti premeštanja u drugi folder i opciju <Izbriši>.