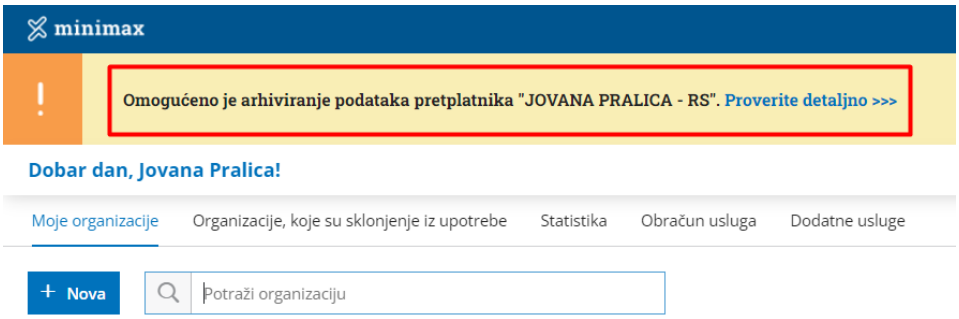
Arhiviranje podataka poslovnih godina

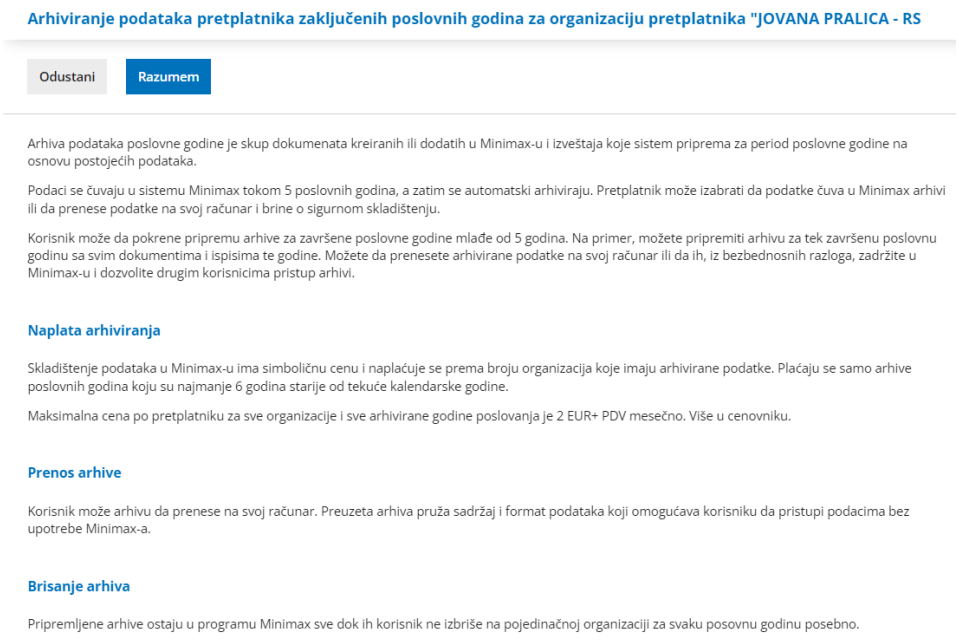
Poslednja izmena 20/07/2026 9:50 am CEST

Početna podešavanja

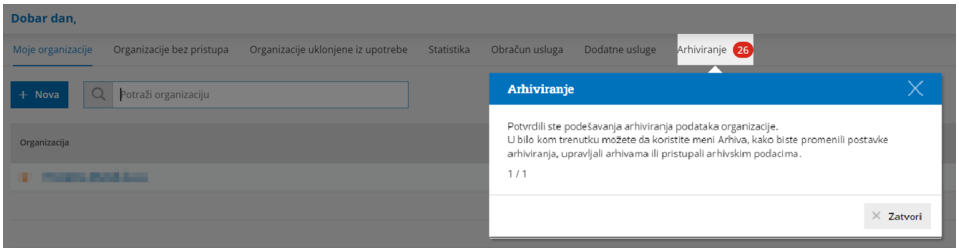
Na početnoj stranici Minimaxa **administratorima pretplatnika** prikaže se obaveštenje da je omogućeno arhiviranje podataka za pretplatnika.



Klikom na **Proverite detaljno** prikažu se osnovne informacije o arhiviranju, obračunu arhive, prenosu i brisanju.



Klikom na **Razumem** na ulaznoj se stranici prikaže novi tab **Arhiviranje** gde je moguće formirati arhive, pregledati ih i preuzeti. Pored polja arhiviranje prikaže se i podatak o **broju pripremljenih arhiva** (za organizacije za koje su se sistemski pripremile arhive, odmah kod pokretanja arhiviranja prikazaće se broj pripremljenih arhiva).



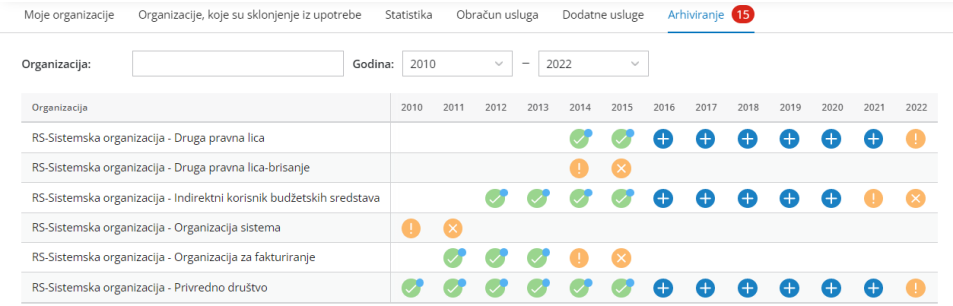
Automatsko arhiviranje

Arhiviranje podataka zaključenih poslovnih godina u Minimaxu se priprema **automatski za organizacije koje su 5 godina starije od tekuće poslovne godine.**

Za organizacije koje su starije od 5 poslovnih godina, u pozadini su se **sistemski pripremile arhive** na osnovu prometnih podataka koji su u progamu bili uneseni i/li formirani za pojedinu organizaciju, za pojedinu poslovnu godinu.

Za sledeće poslovne godine program će automatski započeti s arhiviranjem kad se **promeni kalendarska godina** za one poslovne godine koje su u tom trenutku 5 godina starije od tekuće. Da bi sistem pripremio arhivu, osnovni je uslov da je **poslovna godina zaključena**.

Na tabu **Arhiviranje** prikaže se ekran **sa popisom organizacija i statusima arhiva** po poslovnim godinama počevši od godine s kojom je otvorena prva organizacija u Minimaxu. Ako ste administrator pretplatnika više organizacija, na arhiviraju na padajućoj listi možete odabrati **za kojeg pretplatnika** želite pregledavati podatke.



Prelaskom miša preko pojedine ikone prikaže se informacija o **statusu pojedine arhive**.

Tablica s ikonama i objašnjenjem statusa pojedine ikone

nema arhive	ikona se prikazuje kad arhiva još nije formirana
arhiva u pripremi	ikona se prikazuje kad je priprema arhive u toku

nezaključena godina	ikona se prikazuje kad poslovna godina nije zaključena
nije izveden prelaz u godinu	ikona se prikazuje za poslovne godine u koje još nije formiran prelaz
pripremljena nepregledana arhiva	ikona se prikazuje za pripremljene još nepregledane arhive
pripremljena arhiva	ikona se prikazuje za pripremljene pregledane arhive
obrisana arhiva	ikona se prikazuje za obrisane arhive

Arhive koje su se u pozadini sistemski pripremile za poslovne godine od 2016. i starije, na pregledu će imati status **pripremljene nepregledane arhive**.

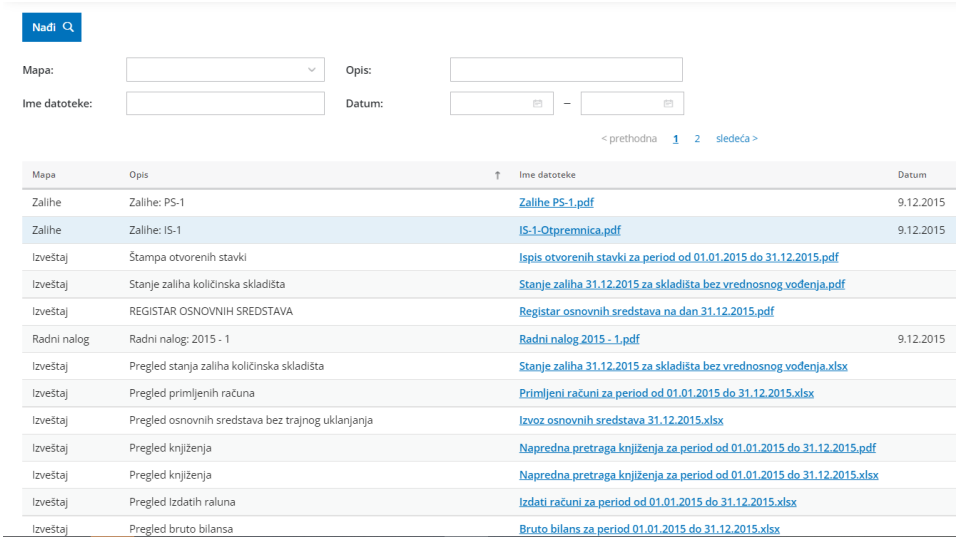
Kada pojedinu arhivu pregledamo, na ulaznoj se stranici **ažurira (smanji)** broj pored taba arhiviranje.



Klikom na ikonu pojedine arhive dobijemo **pregled statusa podataka i arhive.** Na pripremljenoj arhivi po **mapama** možemo pregledavati **sve dokumente** za pojedine organizacije za pojedinu poslovnu godinu - izlazne račune, obračune PDV-a, obračune plate, obračune PDV-a u xml datoteci, registar osnovnih sredstava, knjiženja u Excelu, kartice konta... - sve dokumente koji su bili formirani ili se mogu formirati u programu, kao i priloge koji su dodati u program (na računima, izvodima banke), Minimax pripremi u arhivi.

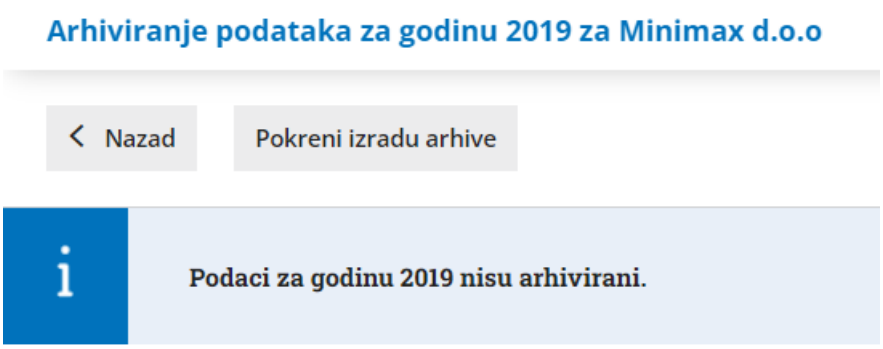


Elemente arhive moguće je pregledati klikom na pojedini izveštaj na kojem je dodatno moguća **pretraga sadržaja arhive** po **mapi, imenu datoteke, opisu i datumima.**

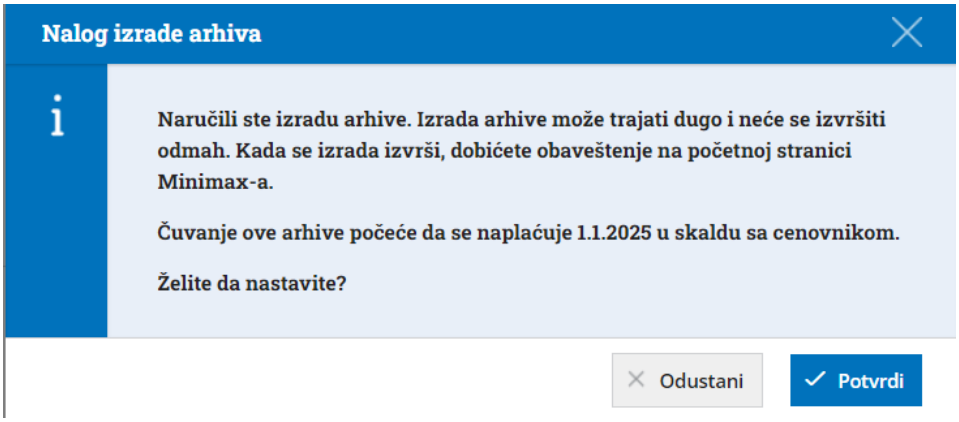


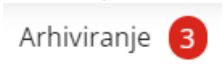
Ručno arhiviranje

Ako sistem nije automatski pripremio arhivu, za svaku zaključenu poslovnu godinu moguće je pokrenuti pripremu arhive klikom na arhivu sa statusom  pa na **Pokreni izradu arhive**.



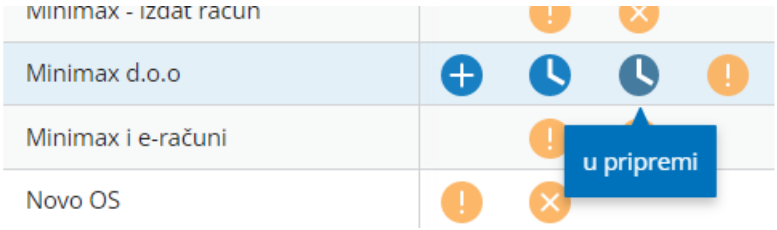
Pokretanjem formiranja arhive prikaže se obaveštenje koje potvrdimo klikom na **Potvrdi**.



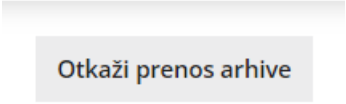
Formiranje, odnosno priprema arhive izvodi se **preko noćnih obrada** zbog količine podataka koji se trebaju pripremiti. Nakon što program pripremi arhivu, na početnoj stranici prikazat će se obavijest s informacijom o broju pripremljenih arhiva 

.

Kad je formiranje arhive pokrenuto, na arhivi će se prikazati informacija da je arhiviranje **u pripremi**, a na statusu arhive možemo proveriti kad je arhiviranje pokrenuto i ko ga je pokrenuo.



Dok je status arhiviranja u pripremi, formiranje arhive možemo otkazati klikom na **Otkaži prenos arhive**.



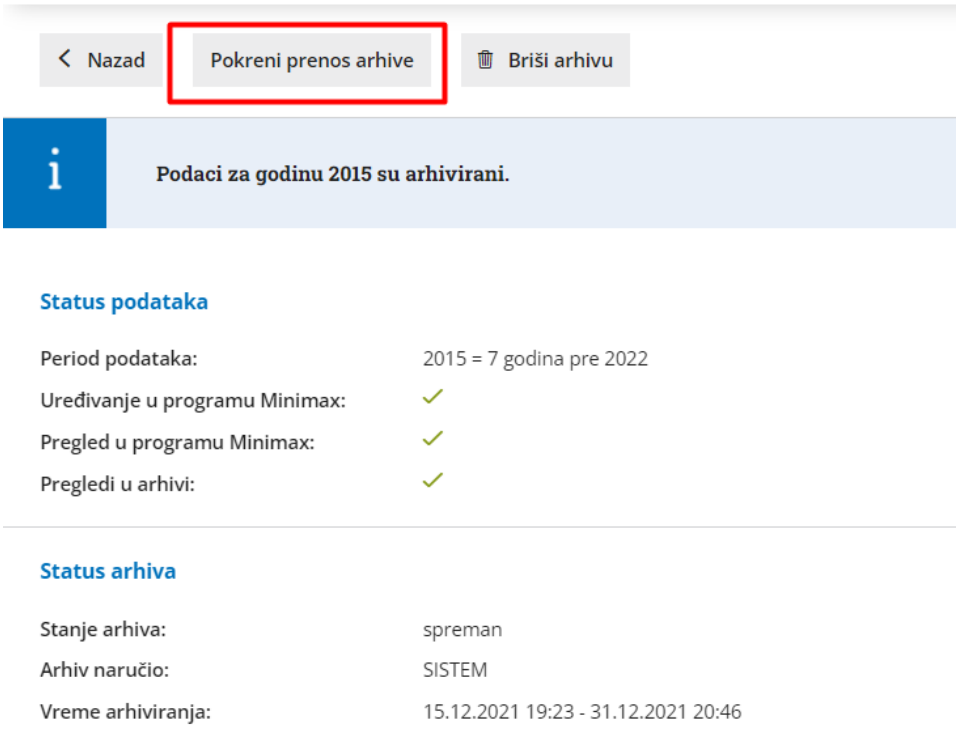
Otkazivanjem prenosa arhive do tad pripremljeni delovi arhive će se obrisati i status arhive promijenit će se iz "u pripremi" u "nema arhive".

> **Savet više**: Ako imate organizacija koje su ostale „nezaključene“, npr. organizacija je prekinula sa poslovanjem ili ste s klijentom raskinuli sardnju recimo 2014. i želite arhivirati tu i prethodne poslovne godine, kako biste te organizacije (kojima je u godišnjim obradama status "u zaključivanju") mogli zaključiti, u podešavanju organizacije potrebno je upisati **datum zaključka poslovanja** i program će vam omogućiti zaključivanje te poslovne godine, a time i arhiviranje.

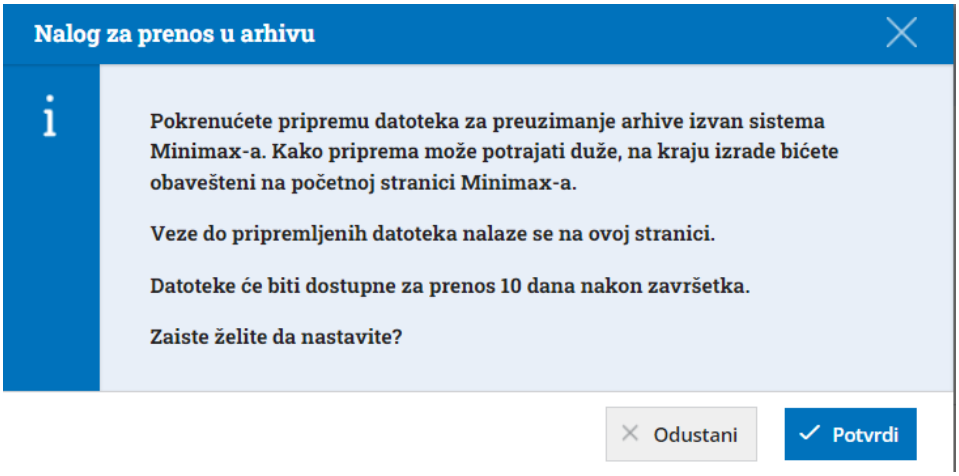
Napomena: ako je za poslovne godine za koje je formirana arhiva, potrebno otkazati godišnje obrade, **prvo će biti potrebno otkazati arhivu** pa tek onda poslovnu godinu. Kod formiranja nove arhive, u obzir će biti uzete napravljene promene na organizaciji za tu poslovnu godinu.

Preuzimanje arhive

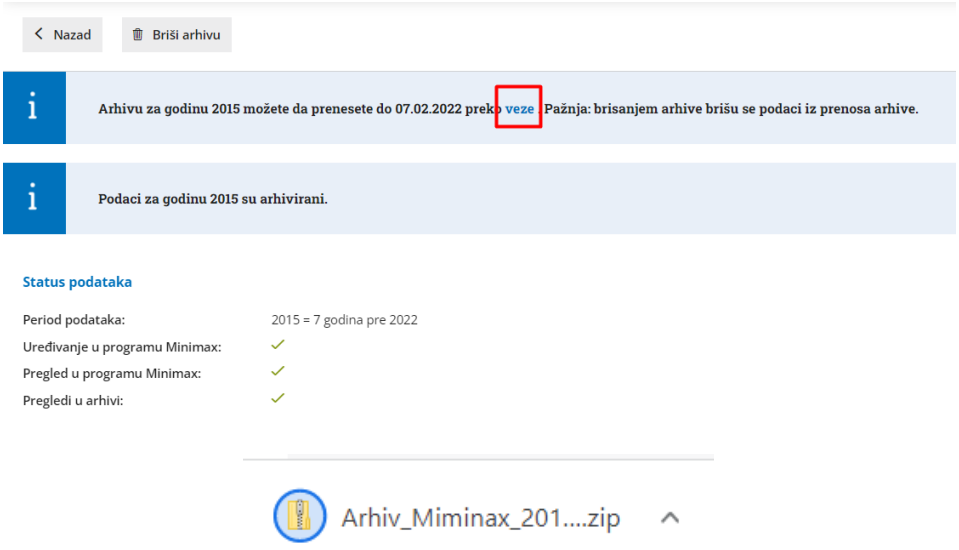
Pripremljene arhive moguće je **pregledati, preuzimati ili brisati**. Arhivu možemo preuzeti na svoj računar klikom na **Pokreni prenos arhive**.



Pokretanjem preuzimanja arhive prikaže se obaveštenje koju potvrdimo klikom na **Potvrdi.**



Program preko noćnih obrada pripremi **zip datoteku sa svim dokumentima** i nakon što pripremi datoteku, na početnoj stranici prikazaće se obaveštenje - notifikacija.
Arhivu možete preneti klikom na **vezu** i sačuvati na računar / usb. U zip datoteci po mapama su podeljeni dokumenti kao na pregledu u programu, a dokumenti su za prenos dostupni **određeno vreme** (10 dana nakon završetka pripreme), nakon čega program datoteku obriše.

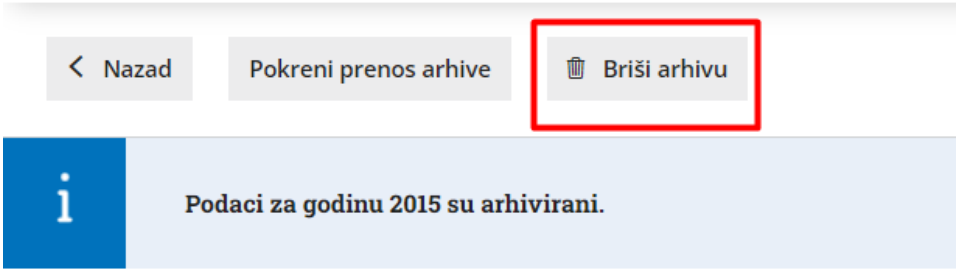


Dok je u toku pripremanje datoteke za preuzimanje arhive, preuzimanje možemo otkazati klikom na **Otkaži pokretanje preuzimanja arhive**.



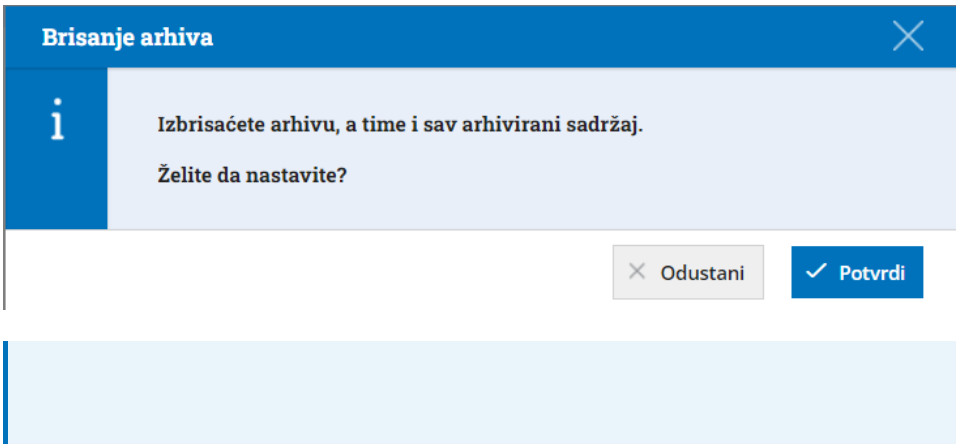
Brisanje arhive

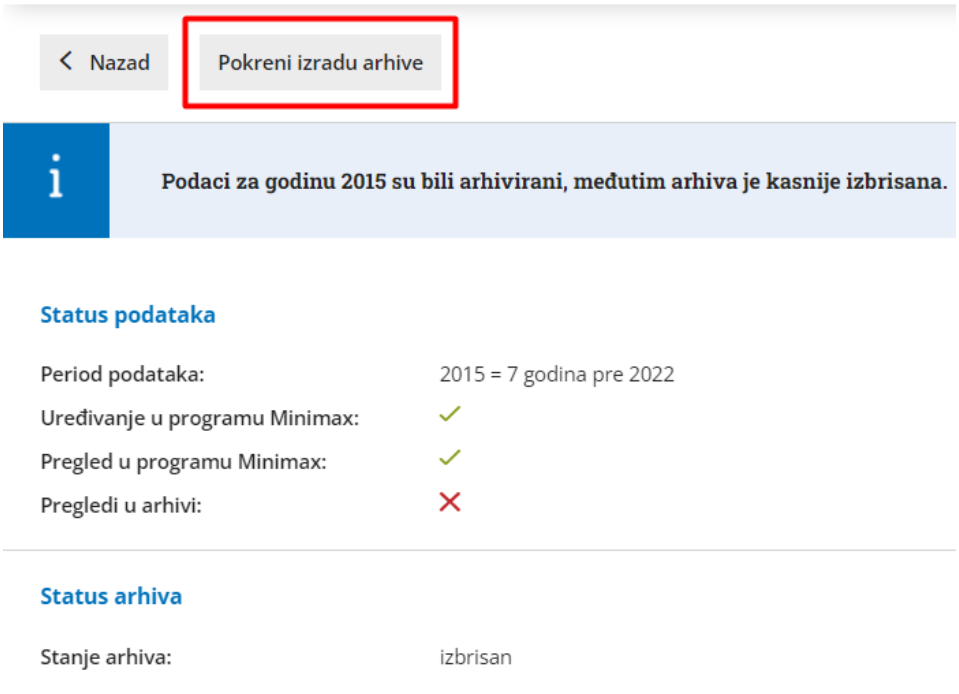
Formirane arhive ostaju u Minimaxu dok ih korisnik sam ne obriše na pojedinoj organizaciji za svaku poslovnu godinu posebno. Formiranu arhivu iz programa je moguće obrisati klikom na **Briši arhivu**.





Brisanjem arhive obrisaće se **sav arhivirani sadržaj**. Brisanje podataka **ne preporučujemo** jer jednom obrisanu arhivu **neće biti moguće vratiti**.





Brisanje prometnih podataka u pozadini bitno je kako bi sistem bio **maksimalno optimiziran za korištenje u tekućim poslovnim godinama**. To konkretno znači da će podatke za poslovne godine koje su 5 godina starije od tekuće biti moguće pregledavati samo u arhivi. O brisanju pozadinskih prometnih podataka bićete pravovremeno obavešteni.

Zbog sigurnosnih razloga **brisanje arhive ne preporučujemo**, a ako nakon izvoza podataka arhivu ipak odlučite obrisati, savetujemo da **sačuvate kopiju** podataka. Druga, sigurnija opcija je **čuvanje arhiviranih podataka u Minimaxu.**

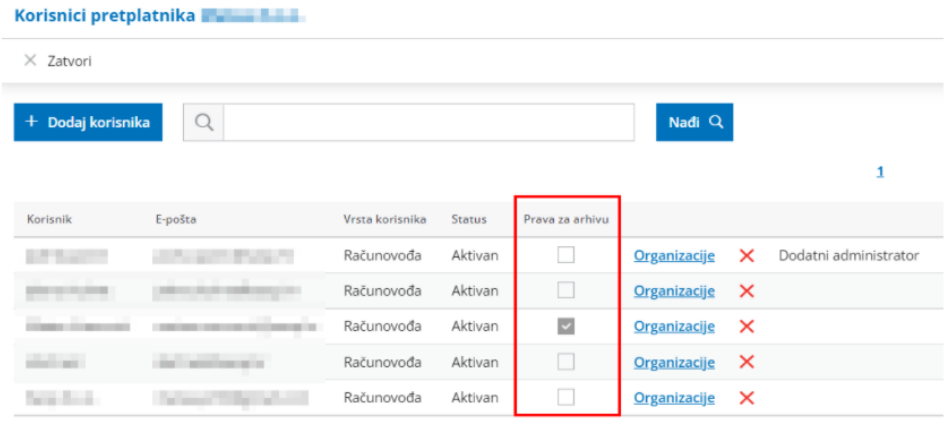
Obračun arhiviranja podataka u Minimaxu

Ako formirane arhive odlučite čuvati u programu, čuvanje arhiviranih podataka obračunavaće se **zavisnosti od broja organizacija** za arhive koje su starije od 6 poslovnih godina.

> Najviša mesečna cena po pretplatniku za sve organizacije i sve arhivirane poslovne godine je 2EUR + PDV. Detaljnije možete pročitati u cenovniku.

Prava korisnika pretplatnika za arhiviranje

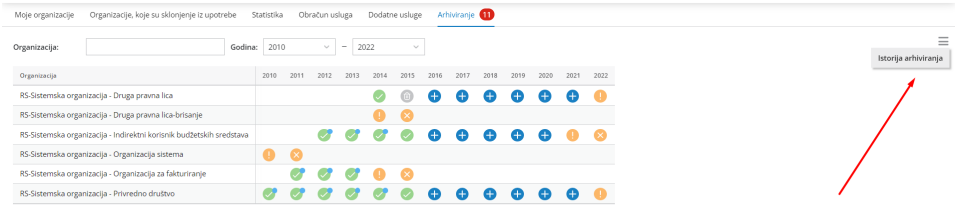
Prava za pregled i obradu arhive ima **administrator pretplatnika**. Ako je potrebno, administrator pretplatnika može sardnicima u računovodstvu **omogućiti prava za pregled i obradu arhive** uključivanjem kvačice na redu pored odabranog korisnika.



Na taj način korisnici kojima je uključeno pravo za arhivu moći će pregledavati i obrađivati arhive za **sve organizacije** pretplatnika.

Istorija arhiviranja

Na pregledu arhiviranja na desnoj strani klikom na ikonu **tri crtice** moguće je pregledavati **istoriju arhiviranja**.



Na pregledu se prikaže **istorija arhiviranja** za odabranog pretplatnika s informacijama o napravljenim **radnjama po pojedinim organizacijama** uz podatak o **vremenu** i **korisniku** koji je radnju pokrenuo. Istoriju je moguće dodatno pretraživati po **nazivu akcije, opisu, organizaciji i datumu**.

