

# Izdavanje e-računa

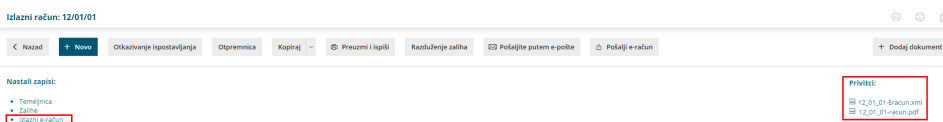
Zadnje ažurirano 10/08/2023 12:37 pm CEST

Prije samog izdavanja e-računa potrebno je podesiti postavke programa kako je opisano u [OVOJ](#) uputi.

Nakon što smo uredili postavke, možemo krenuti s izdavanjem računa. Pokazat ćemo izdavanje u dva slučaja, kada na postavkama stranke imamo označeno da se izdavanje e-računa vrši preko posrednika Moj-eRačun i preko slanja e-poštom.

## Slanje uslugom Moj-eRačun, Pondi ili FINA

Na **Poslovanje > Izlazni računi** idemo na **Novo**. Odaberemo stranku za koju je u šifrniku za eDokumente definirano **Za slanje preko posrednika**. E-račune program pripremi samo za račune koji imaju odabran način plaćanja **Transakcijski račun**. Račune izdajemo na uobičajen način prema uputi [ovdje](#). Nakon što ispostavimo račun, program pripremi poveznicu na e-račun. Pod privitcima nam se račun pripremi u pdf i xml formatu.



Klikom na poveznicu u nastalim zapisima ili **Pretinac za dokumente > Izlazni dokumenti** otvori nam se popis svih izlaznih računa koje je potrebno poslati strankama kojima smo ispostavili e-račune. Označimo račune koje smo ispostavili i kliknemo na **Pošalji**. Nakon što se računi pošalju, moguće je pratiti status računa. Ako nam se na statusu pojavi **"X"** to znači da račun nije uspješno poslan i klikom na ikonu u stupcu **status** možete vidjeti povijest dokumenta, odnosno razlog zbog kojeg račun nije poslan.

## Slanje e-poštom

Ako na postavkama stranke označimo da se e-račun šalje putem **e-pošte**, onda prilikom ispostave računa, klikom na e-račun možemo vidjeti da je način prijena **E-pošta**. Odaberemo račune koje želimo poslati i kliknemo **Pošalji račune**. Nakon toga otvara nam se prozor sa sadržajem poruke koji će se poslati u e-mailu. Taj sadržaj možemo mijenjati kako nam odgovara, a kada promijenimo tekst maila, onda će nam se isti predlagati prilikom sljedećeg slanja e-računa preko e-pošte. Klikom na pošalji račune, oni imaju evidentiran način prijena e-pošta.