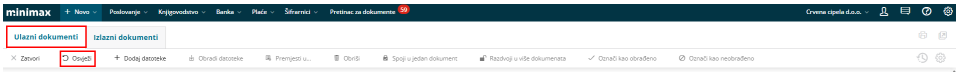
Primanje e-računa

Zadnje ažurirano07/10/2025 9:54 am CEST

Da bismo primljeni eRačun zaprimili u pretinac, potrebno je prvo urediti postavke koje se odnose na informacijskog posrednika preko kojeg zaprimamo eRačune. Ako odaberemo **Posrednika Seyfor-Yescor**, potrebno je registrirati posrednika **u postavkama pretplatnika** prema OVOJ uputi. Ako odaberemo posrednika **MER**, korisničko ime i lozinku je potrebno unijeti u **postavkama organizacije** prema OVOJ uputi.

Automatsko zaprimanje eRačuna

U **pretincu za dokumente** program periodično provjerava ima li novih ulaznih eRačuna i, ako ih ima, računi se prikažu u pretincu. Klikom na **Osvježi** možemo u bilo kojem trenutku ručno provjeriti imamo li koji ulazni eRačun.



Ako smo zaprimili više eRačuna, program će na ekranu prikazati status prijenosa dokumenata. Nakon prijenosa svih primljenih računa, prikazat će se obavijest koliko je dokumenata uvezeno u Pretinac i na popisu će se prikazati zaprimljeni (nepreuzeti) eRačuni s informacijom o **vrsti** dokumenta, **datoteci**, **stranci**, **vremenu** kada je dokument dodan i preko kojeg **posrednika**.

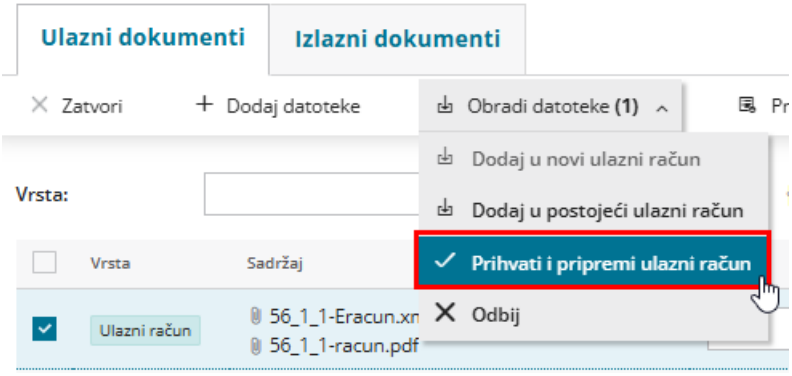
Podatak o stranci program prepoznaje prema OIBu iz XML datoteke. Ako je stranka od koje smo zaprimili račun unesena u šifrarnik, program će na retku datoteke prikazati tu stranku, a ako stranka nije unesena u šifrarnik, prema podacima iz xml datoteke i javne baze automatski će se dodati u šifrarnik o čemu će program prikazati obavijest.

Na popisu primljenih e-računa kvačicom označimo račune koje smo zaprimili kako bismo ih obradili. Opcije koje možemo odabrati su:

- obradi datoteke
- premjesti u
- obriši
- spoji u jedan dokument (moguće samo za iste stranke, no nije moguće za datoteke koje sadrže eRačun)
- razdvoji u više dokumenata
- označi kao obrađeno
- označi kao neobrađeno

Klikom na **Obradi datoteke** potrebno je prvo račune **likvidirati**, a nakon toga ih možemo dodati u novi ulazni račun**.** Ako je označena kvačica na **Pripremi ulazni račun** račun će se automatski pripremiti kao predložak na popisu ulaznih računa gdje će program upisati zaglavlje ulaznog računa i predložiti rashod koji

je unesen kod tog dobavljača na zadnjem ulaznom računu. Ako nam je to prvi ulazni račun od toga dobavljača, program će popuniti samo zaglavlje ulaznog računa, a klikom na **Uredi** potrebno je dodati i konto rashoda računa.



Zaprimljene račune moguće je obrađivati pojedinačno, a moguće je i odabrati više datoteka za obradu i preko funkcionalnosti **Spoji i dodaj u novi ulazni račun** formirati predložak računa. Kod te funkcionalnosti važno je da budu odabrani dokumenti iste stranke (npr. račun i otpremnica, dvije skenirane stranice jednog računa i sl.) i da nije odabrano više datoteka koje sadrže eRačun.

Više zaprimljenih i prihvaćenih eRačuna moguće je istovremeno obraditi preko opcije **Obradi datoteke > Dodaj svaki dokument u svoj ulazni račun**.

Za eRačune koje smo zaprimili putem posrednika u pretincu za dokumente možemo pratiti **Status** računa, status **Fiskalizacije** i **Povijest** računa.

Status računa – prikazuje se u polju **Vrsta** ispod Vrste dokumenta.

Status fiskalizacije prikazuje se na kraju retka računa u stupcu **Fiskalizacija**

Povijest računa prikazuje se klikom na ikonu **Sata**. Možemo detaljnije provjeriti statuse računa, uključujući informaciju o korisniku koji je račun odobrio ili odbio, kao i vrijeme kada je promjena izvršena.

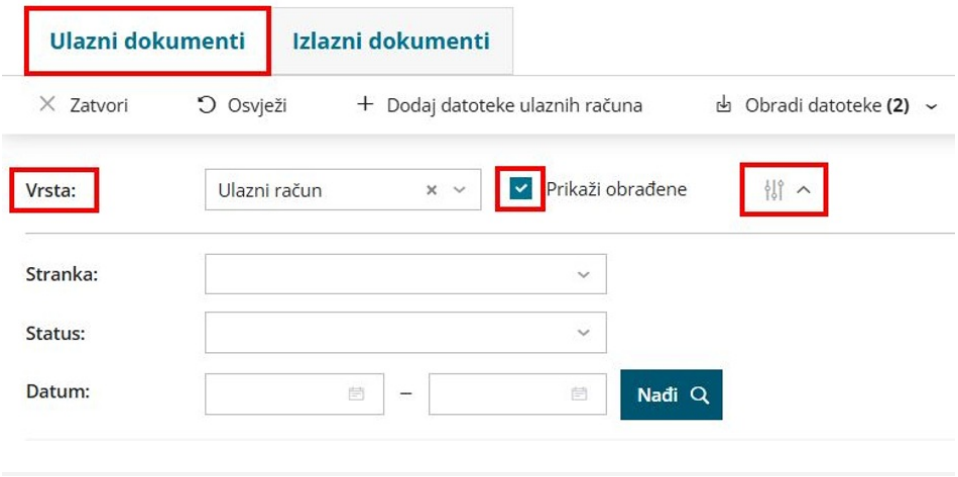


Provjera obrađenih eRačuna

U pretincu za dokumente možemo odabrati **Ulazni dokumenti**:

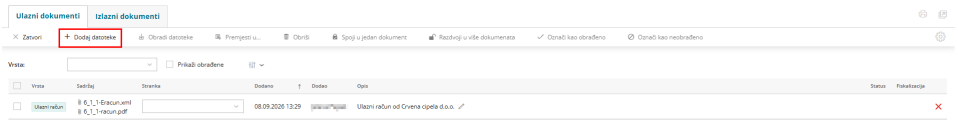
1. U polju **Vrsta > Ulazni račun.**
2. Potom označimo kvačicu u polju **Prikaži obrađeno.**
3. Odaberemo **Napredna pretraga**

Račune možemo pretraživati po **Stranci, statusu i datumu**.



Uvoz eRačuna u Pretinac za dokumente

Osim automatskog zaprimanja, primljeni eRačun možemo ručno uvesti u Minimax klikom na **+Dodaj datoteke** i odaberemo datoteku ulaznog računa u XML formatu.



Kao i kod automatskog zaprimanja eRačuna, ako stranka od koje smo zaprimili račun nije unesena u šifrarnik stranaka, uvozom eRačuna stranka će se automatski dodati u šifrarnik iz javne baze o čemu će program prikazati i obavijest.

Ručno uvezeni račun možemo dodati u novi ulazni račun kao u gore opisanom primjeru (označimo račun, kliknemo **Obradi datoteke > Prihvati i pripremi ulazni račun)**, a u oba primjera moguće je iskoristiti i funkcionalnost **desnog klika** pri čemu se također prikažu navedene funkcionalnosti.

