Zaprimanje i fiskalizacija ulaznih eRačuna i slanje i fiskalizacija izlaznih eRačuna (Pretinac za dokumente)

Zadnje ažurirano20/11/2026 12:02 pm CET

Ulazni pretinac za dokumente i primanje eRačuna

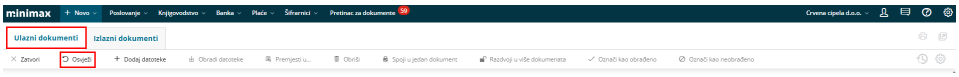
Datoteke u **Pretinac** možemo dodati na tri načina, a to su ručno ili preko e-pošte te klikom na **Osvježi** (samo za primanje e-računa). Više o tome OVDJE.

Primanje eRačuna

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 OIB-u iz XML datoteke. Ako je stranka od koje smo zaprimili račun unesena u šifrarnik, program će na retku datoteke prikazati tu stranku. 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

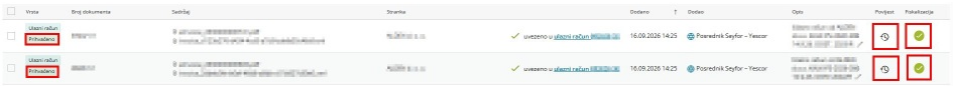
Klikom na **Obradi datoteke** potrebno je potrebno račune prihvatiti ili odbiti, odnosno **likvidirati**.

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.

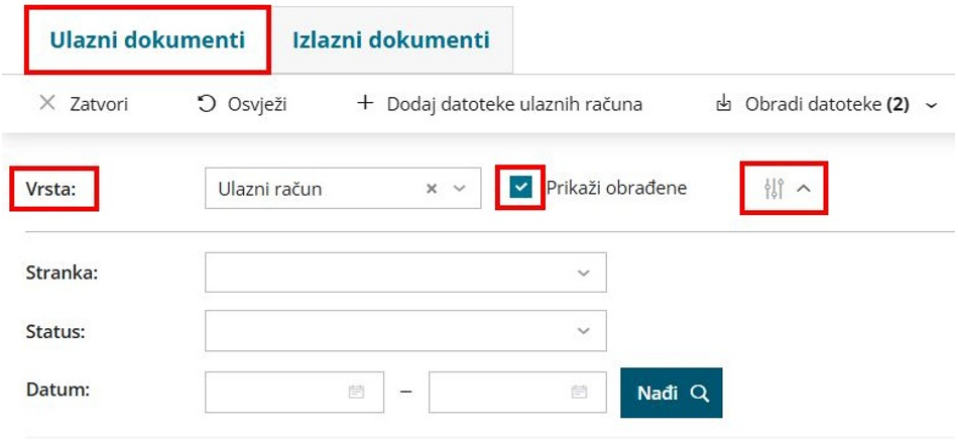


Provjera obrađenih eRačuna

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

1. U polju **Vrsta** odaberemo **Ulazni račun.**
2. Označimo kvačicu u polju **Prikaži obrađeno.**
3. Odaberemo **Napredna pretraga.**

Račune možemo pretraživati po **Stranci, Statusu** i **Datumu**.



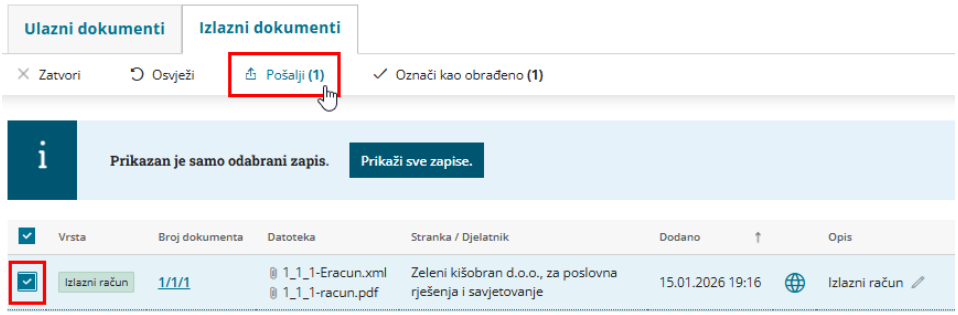
Ulazne račune fiskalizira posrednik u trenutku zaprimanja.

Izlazni pretinac za dokumente i slanje eRačuna

U izlaznom pretincu za dokumente je moguće pregledavati izlazne eRačune koji su ispostavljeni, poslati eRačune, provjeriti status slanja eRačuna i fiskalizacije eRačuna kao i zapise koji se odnose na izvještavanje o naplati.

Slanje eRačuna iz pretinca za dokumente

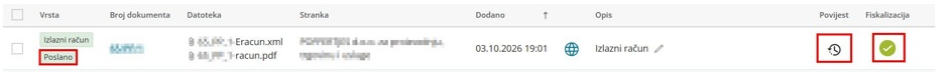
Klikom na **Pretinac za dokumente > Izlazni dokumenti** otvori nam se popis svih izlaznih računa koje je potrebno poslati strankama kojima smo ispostavili eRačune.
Označimo račune koje smo ispostavili i kliknemo na **Pošalji.**



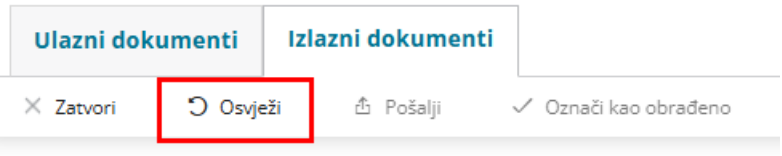
Nakon što se računi pošalju, moguće je pratiti **Status** računa, status **Fiskalizacije** računa i **Povijest** računa.
Status fiskalizacije prikazuje se u retku računa, stupcu **Fiskalizacija**. Klikom na ikonu **Zelene kvačice** ili **Crvenog iksa** dostupni su podaci o datumu i vremenu slanja računa posredniku, korisniku koji je dokument poslao te trenutačnom statusu fiskalizacije.

Status računa prikazan je u stupcu **Vrsta**, ispod naziva vrste dokumenta. Mogući statusi računa su: Poslano, Nema statusa, Greška i Odbijeno.

Povijest računa prikazuje detaljan pregled slanja i fiskalizacije računa. Klikom na ikonu **Sata**, otvaramo Povijest računa. Ako je račun odbijen, u povijesti računa moguće je provjeriti i **razlog odbijanja.**



Program periodično osvježava pretinac za dokumente pa tako i status slanja i fiskalizacije eRačuna putem posrednika. Klikom na **Osvježi** u pretincu za dokumente moguće je ručno osvježiti pretinac i pregledati status slanja ili fiskalizacije računa.

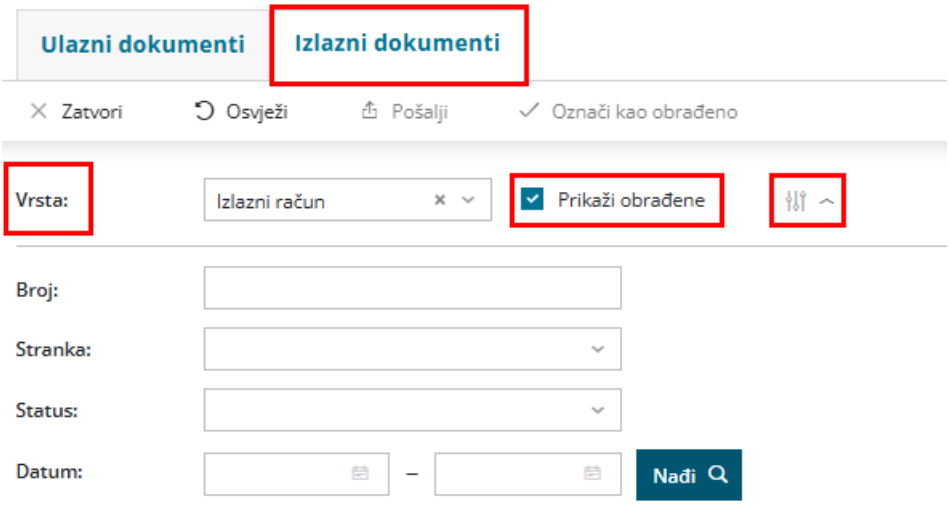


Status slanja eRačuna i status fiskalizacije računa moguće je pratiti i preko portala Yescor ili stranica posrednika MER ovisno o posredniku koji je odabran.

Provjera obrađenih eRačuna

1. U Pretincu za dokumente možemo odabrati **Izlazni dokumenti.**
2. U polju **Vrsta** odaberemo **Izlazni račun.**
3. Označimo kvačicu u polju **Prikaži obrađene.**
4. Odaberemo **Napredna pretraga.**

Račune možemo pretraživati prema **Broju, Stranci, Statusu** i **Datumu.**



Grafički prikaz upute

PRETINAC ZA DOKUMENTE I eRAČUNI

Ulazni i izlazni dokumenti — zaprimanje, obrada, slanje i provjera statusa

ULAZNI PRETINAC – PRIMANJE eRAČUNA

1. **POSTAVITE POSREDNIKA**
   Yescor: registracija u postavkama pretplatnika
   MER: korisničko ime i lozinka u postavkama organizacije
2. **ZAPRIMITE RAČUNE**
   Pretinac za dokumente > Ulazni dokumenti
   Program automatski provjerava nove eRačune
   Za ručnu provjeru kliknite **Osvježi**.
3. **PROVJERITE STRANKU**
   Stranka se prepoznaje prema OIB-u iz XML-a.
   Ako ne postoji u šifrarniku, program je može automatski dodati.
4. **OBRADITE DATOTEKE**
   Označite račune > **Obradi datoteke** >
   Prihvatite ili odbijte (likvidirajte).

DOSTUPNE RADNJE
Premjesti • **Obriši** • **Razdvoji** • Označi obrađeno/neobrađeno.
Spajanje nije moguće za datoteke koje sadrže eRačun.

5. **PROVJERITE STATUS I POVIJEST**
   Status | Fiskalizacija | Povijest
   U **Povijesti** provjerite tko je i kada odobrio ili odbio račun.
6. **PRONAĐITE OBRAĐENE ULAZNE RAČUNE**
   Ulazni dokumenti > Vrsta: Ulazni račun > Prikaži obrađeno > Napredna pretraga
   Pretraživanje: Stranka • Status • Datum

Ulazne eRačune fiskalizira posrednik pri zaprimanju.

IZLAZNI PRETINAC – SLANJE eRAČUNA

1. **OTVORITE IZLAZNE DOKUMENTE**
   Pretinac za dokumente > Izlazni dokumenti.
2. **OZNAČITE I POŠALJITE**
   Označite ispostavljene eRačune > kliknite **Pošalji** > potvrdite slanje.
3. **PRATITE TRI PODATKA**
   - **STATUS RAČUNA:** Poslano • Nema statusa • Greška • Odbijeno
   - **FISKALIZACIJA:** zelena kvačica = uspješno, crveni iks = provjerite detalje
   - **POVIJEST:** ikona sata prikazuje slanje, fiskalizaciju i razlog odbijanja.
4. **OSVJEŽITE PRETINAC**
   Program ga periodično osvježava.
   Kliknite **Osvježi** za ručnu provjeru slanja i fiskalizacije.
5. **PROVJERITE OBRAĐENE IZLAZNE RAČUNE**
   Izlazni dokumenti > Vrsta: Izlazni račun > Prikaži obrađene > Napredna pretraga
   Pretraživanje: Broj • Stranka • Status • Datum

Status slanja i fiskalizacije možete pratiti i na portalu odabranog posrednika.

BRZI PODSJETNIK | **Ulazni:** Osvježi > Obradi > Status/Povijest | **Izlazni:** Označi > Pošalji > Status/Fiskalizacija/Povijest