

# Primanje e-računa

Zadnje ažurirano 10/08/2023 1:14 pm CEST

E-račune možemo zaprimati ako smo postavke organizacije postavili na način kako je opisano u uputi [ovdje](#).

Pokazat ćemo dva načina zaprimanja e-računa: **automatsko zaprimanje e-računa u Minimax i ručni uvoz e-računa u Minimax.**

## Automatsko zaprimanje e-računa

Za automatsko zaprimanje računa preko pretinca za dokumente, klikom na **Pretinac za dokumente > Postavke** potrebno je odabrati posrednika za e-račune i upisati korisničko ime i lozinku (ili uvesti certifikat za FINU).

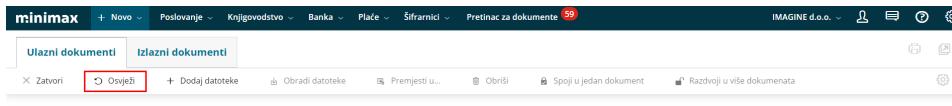
The screenshot shows the minimax software interface with the 'Podešavanja' (Settings) dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Primanje datoteka u pretinac za dokumente**:
  - Adresa za primanje:  @email.minimax.hr
  - Obavještavanje o primjenoj e-pošti:
    - ne obavještavaj
    - obavještavaj samo o greškama
    - obavještavaj o svim primljenim porukama
  - Obavijesti će se poslati na e-poštu:
- e-Dokumenti**:
  - Posrednik za e-dokumente:
- Pristup do podataka banke**:
  - Posrednik:  /
  - Korisničko ime:  Lozinka
  - Odmah preuzmi izvode:
  - Prenesi izvode od uključeno:

At the bottom right of the dialog box are the buttons **Odustani** and **Spremi**, with **Spremi** highlighted by a red border.

Kada nam dobavljač pošalje eRačun preko posrednika, onda je bitno da ga **ne preuzmem** preko maila niti preko portala kako bi nam se taj račun automatski učitao u Minimaxu. U **pretincu za dokumente** klikom na **Osvježi** možemo provjeriti imamo li koji ulazni e-račun. Ako smo zaprimili više e-računa, program će prikazati na ekranu 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) e-računi s informacijom o **vrsti** dokumenta, **datoteci**, **stranci**, **vremenu** kada je dokument dodan i preko kojeg **posrednika**.

Podatak o stranci program prepoznaće 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.

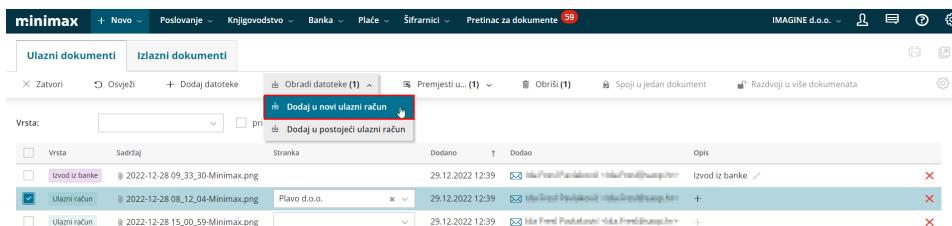


Na popisu primljenih e-računa kvačicom označimo račune koje smo zaprimili kako bismo ih obradili. Opcije koje možemo odabratи su:

- obradi datoteke
- premjesti u
- briši
- spoji u jedan dokument (moguće samo za iste stranke, no nije moguće za datoteke koje sadrže e-račun)
- razdvoji u više dokumenata

Klikom na **Obradi datoteke > Dodaj u novi ulazni račun**, račun će se automatski pripremiti kao predložak na popisu ulaznih računa gdje će program upisati zaglavje 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 zaglavje ulaznog računa, a klikom na **Uredi** potrebno je dodati i rashod računa.

Zaprimljene račune moguće je obrađivati pojedinačno, a moguće je i odabratи 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 odabранo više datoteka koje sadrže e-račun.



Vrsta:	Stranica	Dodata	Dodata	Opis
Izvod iz banke	2022-12-28 09_33_30-Minimax.png	29.12.2022 12:39	+	Izvod iz banke
Ulazni račun	2022-12-28 08_12_04-Minimax.png	Plavo d.o.o.	x	+
Ulazni račun	2022-12-28 15_05_59-Minimax.png			-

Više zaprimljenih e-računa moguće je istovremeno obraditi preko opcije **Obradi datoteke > Dodaj svaki dokument u svoj ulazni račun**.

## Uvoz e-računa u Pretinac za dokumente

Ako smo već preuzezeli ulazni eRačun preko maila ili preko web stranice posrednika na računalu, onda možemo taj isti račun ručno uvesti u Minimax. U pretincu za dokumente prvo podesimo postavke za e-račune, zatim kliknemo

**+Dodaj datoteke** i odaberemo datoteku ulaznog računa u xml formatu.

The screenshot shows the 'Ulazni dokumenti' (Incoming documents) module. At the top, there are tabs for 'Ulazni dokumenti' and 'Izlazni dokumenti'. Below the tabs is a search bar and several filter buttons: 'Zatvori', 'Osyođi', '+ Dodaj datoteke', 'Obradi datoteku', 'Premješti u...', 'Obridi', 'Spoj u jedan dokument', and 'Razvoj u više dokumentata'. A red box highlights the '+ Dodaj datoteke' button. The main area displays a table with columns: Vrsta, Sačinj, Stranica, Datum, Dokao, and Opis. The table contains three rows: 'Izvod iz banke' (2022-12-28 09\_33\_30-Minimax.png), 'Uzeti način' (2022-12-28 08\_12\_04-Minimax.png), and 'Uzeti način' (2022-12-28 15\_00\_59-Minimax.png). Each row has a delete button ('X') on the right.

Kao i kod automatskog zaprimanja e-računa, ako stranka od koje smo zaprimili račun nije unesena u šifrarnik stranaka, uvozom e-računa 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 > Dodaj u novi ulazni račun**), a u oba primjera moguće je iskoristiti i funkcionalnost **desnog klika** pri čemu se također prikažu navedene funkcionalnosti.

The screenshot shows the same 'Ulazni dokumenti' module. A red box highlights a context menu that appears when right-clicking on a document. The menu items are: 'Obradi datoteke' (highlighted with a red box), 'Premješti u...', 'Spoj u jedan dokument', 'Razvoj u više dokumentata', and 'Obridi'.

**Napomena:** u modulu **Uzeti računi** i dalje je dostupan gumb **Primljeni e-računi**, no na tom mjestu više nije moguće uvesti ili pripremiti e-račune, već je na tom mjestu moguće pregledati "stare" e-račune, a unos i/ili uvoz primljenih e-računa potrebno je napraviti kroz **Pretinac za dokumente**.

The screenshot shows the 'Uzeti Računi' (Received invoices) module. At the top, there are buttons for 'Zatvori', 'Pregledi', 'Rashodi', and a red box highlights the 'Pretinac za dokumente' button. Below the buttons is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Napredna pretraga' (Advanced search) dropdown. To the right of the search bar is a 'Nadi' (Search) button with a magnifying glass icon.