

Primanje e-računa

Zadnje ažurirano 07/10/2025 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 prikazuju 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**.

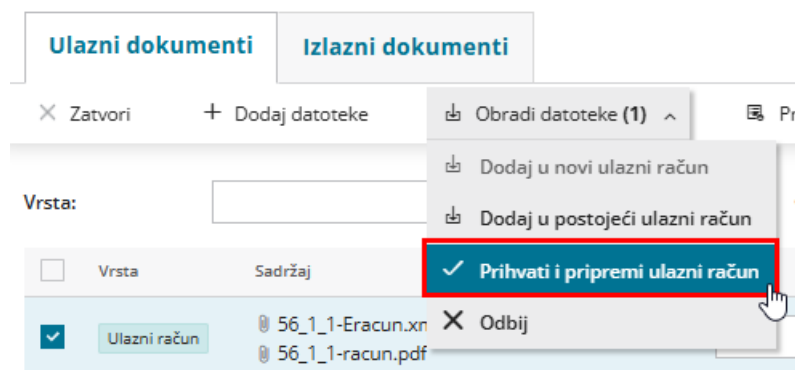
Podatak o stranci program prepoznaje prema OIBu iz XML datoteke. Ako je stranka od koje smo zaprimili račun unesena u šifarnik, program će na retku datoteke prikazati tu stranku, a ako stranka nije unesena u šifarnik, prema podacima iz xml datoteke i javne baze automatski će se dodati u šifarnik o čemu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

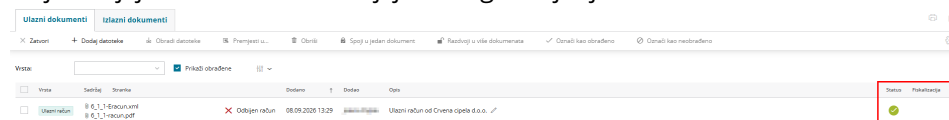
je unesen kod tog dobavljača na zadnjem ulaznom računu. Ako nam je to prvi ulazni račun od toga dobavljača, program će popuniti samo zaglavlje ulaznog računa, a klikom na **Uredi** potrebno je dodati i konto rashoda računa.



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.

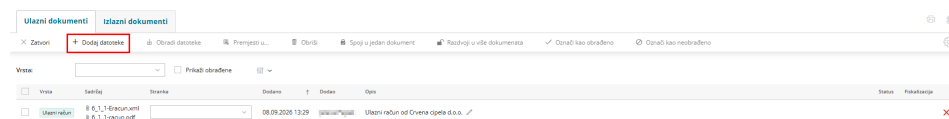
Više zaprimljenih i prihvaćenih eRačuna moguće je istovremeno obraditi preko opcije **Obradi datoteke > Dodaj svaki dokument u svoj ulazni račun**.

Za eRačune koje smo zaprimili putem posrednika u pretinac za dokumente možemo pratiti **status** računa i status **fiskalizacije**. Kod računa koji su odbijeni u stupcu **Status** evidentira se crveni X i klikom na njega i na **Povijest** moguće je vidjeti koji je status računa i koji je razlog odbijanja računa.



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 šifarnik stranaka, uvozom eRačuna stranka će se automatski dodati u šifarnik iz javne baze o čemu će program prikazati i obavijest.

Ručno uvezani 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.

