

Uputstvo za korištenje nove Kreiraj aplikacije za slanje e-dokumenata

Sadržaj

Contents

Copyright © Elektronički računi d.o.o. Sva prava pridržana.....	3
Prijava u sustav	4
Početna stranica aplikacije Kreiraj	4
Postavke korisničkog računa u Kreiraj aplikaciji	7
Personalizacija postavki sustava – postavke vezane za kreiranje elektroničkih dokumenata	8
Katalozi.....	9
Korištenje nacрта i predložaka	12
Kreiranje eRačuna (e-dokumenta)	13
Osnovni podatci o računu	16
Primatelj računa	16
Upis stavaka artikala e-dokumenta.....	17
Rekapitulacija poreza i iznosa računa	18
Bilješke.....	19
Podatci o plaćanju	20
Podatci o isporuci	21
Reference.....	21
Privitci	22
Spremi kao predložak.....	22
Završne opcije kreiranja e-dokumenta	23
Knjiga IRA i URA	26
Knjiga IRA	27
Knjiga URA.....	28
Statistika i izvještaji	29

Copyright © Elektronički računi d.o.o. Sva prava pridržana.

Korištenje, kopiranje ili prosljeđivanje ovog dokumenta, njegovih dijelova ili prijevoda izvan definirane namjene integracije računalnih sustava s Moj-eRačun mrežom ili za potrebe razmjene računa s Moj-eRačun mrežom ili njezinim korisnicima zabranjeno je bez prethodne pismene privole izdavača, osim za kratke citate, osvrt u stručnoj literaturi i druge nekomercijalne namjene dopuštene zakonom o autorskim pravima. Zahtjevi za dopuštenje mogu se poslati izdavaču na sljedeću adresu

Elektronički računi d.o.o.,

Simona Gregorčiča 8, Zagreb, Croatia

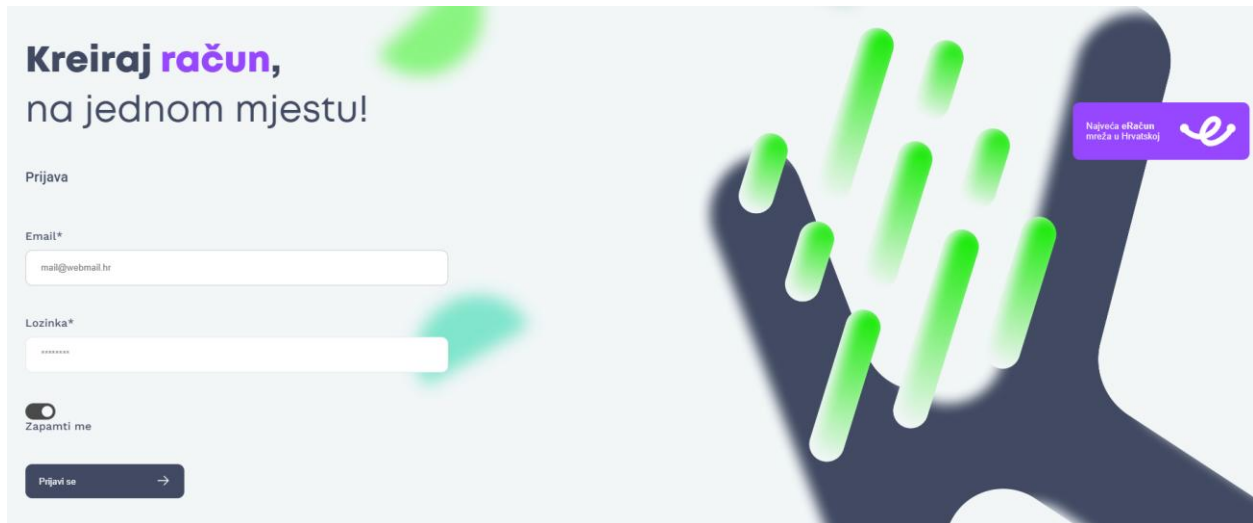
www.moj-eracun.hr

VAT ID: 42889250808

Pod terminima „Moj eRačun“, „Moj-eRačun“, „moj-eracun“, „Moj DMS“, „Moj-DMS“ i sl., „Moj eArhiv“, „MojeArhiv“ i sl., „eRa konverter“ i sl., „Moj eRačun API v1“, „Moj eRačun API v2“ i sl., „Moj BI“, „Moj-BI“ i sl., „mOtpremnica“, „m-Otpremnica“ i sl., „ePlati“ i sl., „servis ePlati“ i sl., „ePlati PIS“ i sl., „ePlati AIS“ i sl., „ePlati PIS i AIS“ i sl., „ePlati IBAN to IBAN“ i sl., „ePlati ePonuda“ i sl., „merBanking“ i sl., „servis merBanking“ i sl., „merBanking PIS“ i sl., „merBanking AIS“ i sl., „merBanking PIS i AIS“ i sl., „merBanking IBAN to IBAN“ i sl., „merBanking ePonuda“, „Moj eRačun B2C“, „Moj-eRačun B2C“ i sl., „ZELENI CERTIFIKAT“ i sl., „PREMIUM ZELENI CERTIFIKAT“ i sl., „DIGITALNO POTPISUJEM“ i sl., „Moj ePotpis“, „Moj-ePotpis“ i sl., „Moj-eUred“, „Moj-eUred“ i sl. podrazumijeva se jedan ili više računalnih programa, programskih sučelja, njihov izvorni kod, grafička rješenja, baze podataka te sva relevantna dokumentacija vezana uz sve nabrojano. Ti računalni programi i sustavi, izvorni kod istih, njihova programska sučelja, grafička rješenja, baze podataka kao i sva relevantna dokumentacija vezana uz iste, vlasništvo su trgovačkog društva Elektronički računi d.o.o. OIB: 42889250808 (dalje u tekstu: Društvo), koje je isključivi nositelj autorskog prava i ostalih prava intelektualnog vlasništva u odnosu na iste. Bez izričitog pisanog odobrenja Društva nije dopušteno reproducirati, prenositi, distribuirati, niti izmjenjivati sadržaj računalnih programa i sustava, izvornog koda istih, njihovih programskih sučelja, grafičkih rješenja, baza podataka, kao i sve relevantne dokumentacije vezane uz iste, bilo u cijelosti bilo u dijelovima, kao ni know how (znanja i iskustva) prenesen i za koji se saznalo temeljem istih, niti na bilo koji drugi način iskorištavati navedeno; osim za potrebe povezivanja s navedenim računalnim programima i sustavima Društva u cilju korištenja usluga i proizvoda Društva i/ili poslovne suradnje s Društvom.

Aplikacija Kreiraj se nalazi na linku <https://kreirajapp.moj-eracun.hr>.

Prijava u sustav



Kreiraj račun,
na jednom mjestu!

Prijava

Email*

mail@webmail.hr

Lozinka*

XXXXXXXXXX

☐ Zapamti me

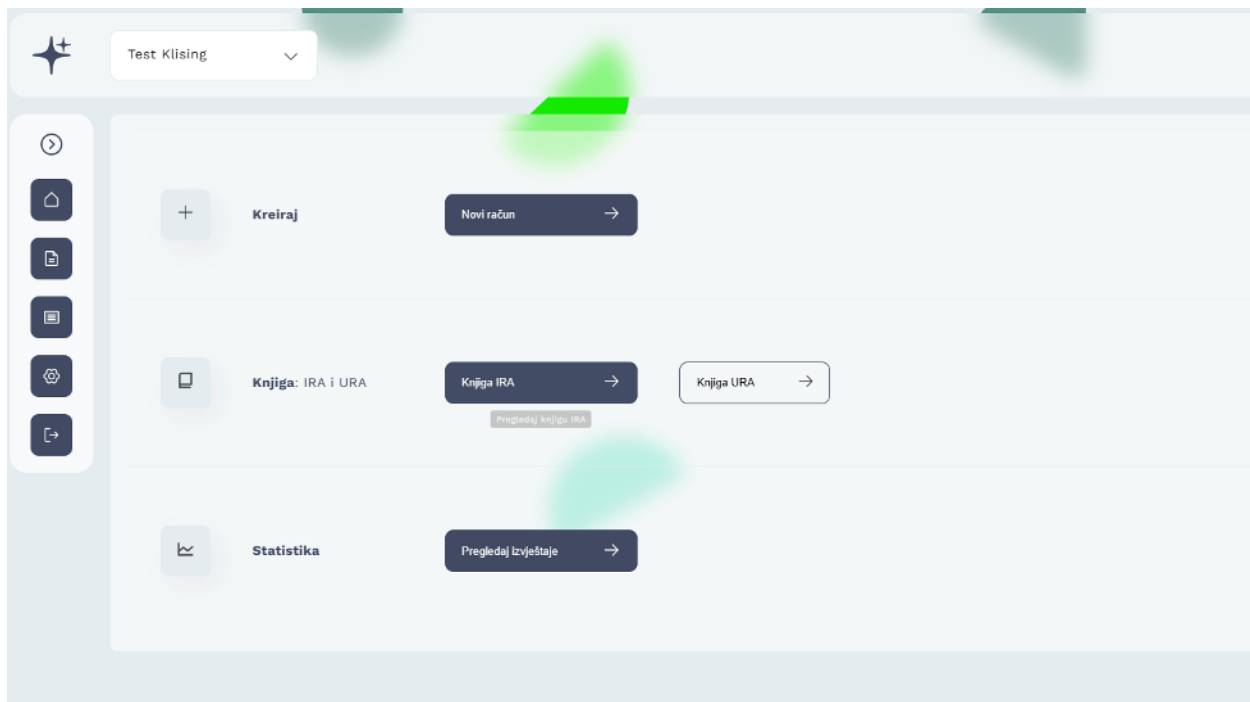
Prijava se →

Nakon dolaska na web lokaciju aplikacije Kreiraj, prijavljujete se korištenjem e-mail adrese ili korisničkog ID-a koje koristite za pristup Moj-eRačun sustavu.

U slučaju da nemate korisničke podatke za pristup aplikaciji Kreiraj, potrebno je izvršiti registraciju odnosno ponovno postavljanje lozinke preko Moj-eRačun servisa <https://www2.moj-eracun.hr/b2b/login> klikom na [Zaboravljena lozinka?](#)

Za sve dodatne upite oko korisničkih podataka, možete kontaktirati korisničku podršku na 01 7777 810 ili na mail techsupport@moj-eracun.hr

Početna stranica aplikacije Kreiraj



Nova aplikacija Kreiraj sadrži osnovne funkcionalnosti kreiranja elektroničkog dokumenta uz nove funkcionalnosti Knjige: IRA i URA te Statistika.

Svaku od funkcionalnosti ćemo opisati niže.

S lijeve strane klikom na gumb



, otvara se popis opcija Početna, Računi, Katalozi, Postavke te Odjava.



Test Klising



Početna



Računi



Novi račun



Predlošci



Nacrti



Katalozi



Dodaj artikl



Artikli



Postavke



Odjava



Kreiraj

Novi račun



Knjiga: IRA i URA

Knjiga IRA



Knjiga URA

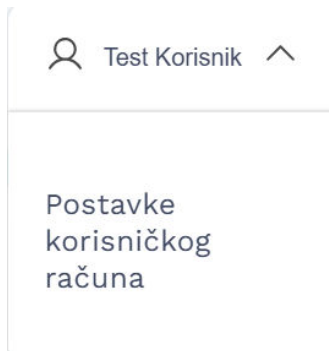


Statistika

Pregledaj izvještaje



Postavke korisničkog računa u Kreiraj aplikaciji



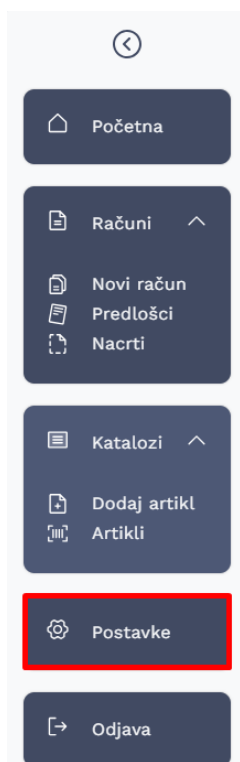
Klikom na ime i prezime (ili email korisnika), otvara se padajući izbornik za odabir postavki korisničkog računa.

This screenshot shows the 'Postavke korisničkog računa' settings page. At the top, there is a 'Test Klising' dropdown menu on the left and a user profile icon with 'Test Korisnik' and a downward chevron on the right. The main content area is titled 'Postavke korisničkog računa' with an information icon. It contains four input fields: 'Korisničko ime' (test@moj-oracun.hr), 'Email' (test@moj-oracun.hr), 'Ime' (Test), and 'Prezime' (Korisnik). Below these is a checkbox labeled 'Ima ugovorenu eArhivu' with an information icon. At the bottom, there is a 'Jezik korisničkog sučelja' dropdown menu set to 'Hrvatski'. At the very bottom, there are two buttons: 'Spremi' (dark blue) and 'Odustani' (light blue).

Unutar Postavki korisničkog računa možete ažurirati korisničke podatke Korisničko ime, Email, Ime i prezime te odabrati Jezik korisničkog sučelja.

Svaka promjena podataka zahtjeva spremanje istih tako da je potrebno kliknuti na opciju Spremi.

Personalizacija postavki sustava – postavke vezane za kreiranje elektroničkih dokumenata



Odabirom opcije Postavke preko navigacije, sustav nudi promjenu odnosno personalizaciju postavki sustava za kreiranje e-dokumenata koje ćete kreirati putem aplikacije Kreiraj.

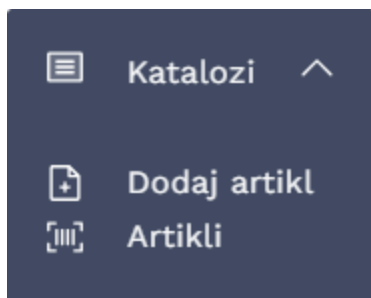
Od postavki personalizacije možete ažurirati:

- Dodati logo poslovnog subjekta
- Šalje li se faktura u brutu ili netu
- Definirati valutu koja će se postaviti prilikom kreiranja novih računa
- Odabrati broj decimalnih mjesta za iskazivanje jedinične cijene artikala i usluga
- Odabrati broj decimalnih mjesta za iskazivanje količine artikala i usluga po stavkama
- Oznaka želite li koristiti šifarnik artikala koristeći katalog artikala upisanih u Kreiraj aplikaciji (Šifra artikala)
- Odabrati da se isključi opcija slanja e-dokumenata na servis [Platime](#) (Isključi PlatiMe)
- Odabir opcije da se svi e-dokumenti HIR opcijom (HIR slanje računa predefinirano)
- Izražavanja popusta i troška u obliku postotka ili brojčanog iznosa
- Odabir standardnog predloška za kreiranje e-dokumenta
- Odabir standardnog predloška za kreiranje vizualizacije e-dokumenta
- Unaprijed definirati podatke poslovnog subjekta koji će slati eRačune

- MBS/MBO (nije obvezno popuniti)
- Porezni Broj (nije obvezno popuniti)
- Oznaka poslovne jedinice (nije obvezno popuniti)
- GLN/Poslovni ID (nije obvezno popuniti) + odabir sheme pošiljatelja (GLN i OIB)
- Postavka Obveznik PDV-a
- Podatci za kontakt dobavljača (osoba, Kontakt br) i email
- Format broja računa (nije obavezno postaviti)
- Zadani format poziva na broj (nije obavezno postaviti)
- Zadani model plaćanja računa (nije obavezno postaviti)
- Zadani datum računa i Datum PDV-a
- Odabir dana za valutu plaćanja (Datum dospijeća računa)
- Obračunsko razdoblje
- Zadana oznaka operatera
- Zadani poslovni proces za sve nove e-dokumente
- Podatci o plaćanju
 - Način plaćanja
 - IBAN za primanje uplate (zadani glavni IBAN računa za uplatu)
- Upis podataka o poreznom zastupniku koji se popunjavaju samo i ako se podatci razlikuju od podataka o poslovnom subjektu koji je će slati e-dokumente
 - Naziv,
 - Porezni broj
 - Adresa
 - Grad
 - Poštanski broj
 - Država
- Upis zadanog teksta opisa popusta, troška ili popusta po stavci (koristiti samo ako želite drukčiji naziv ovih podataka)
- Polja za upis podataka koji će se automatikom upisati na svakom novo kreiranom e-dokumentu
 - Uvjeti plaćanja
 - Dodatne informacije o tvrtki pošiljatelja e-dokumenta
 - Napomena na računu (npr. Obračun prema naplaćenim naknadama,

NAPOMENA: svaki unos ili izmjena na stranici Postavke zahtjeva klik na gumb Spremi kako bi se podatci spremili za daljnje korištenje.

Katalozi



Funkcionalnost kataloga je unos proizvoda i usluga koji će se popuniti kroz formu kreiranja e-dokumenta upisom šifre artikla.

Dodavanje artikla ima obvezna i neobvezna polja koja određuju proizvod ili uslugu

- Šifra artikla prodavatelja
- Naziv artikla
- Opis artikla
- Identifikator šifre kupca
- Standardni identifikator (GTIN/barkod)
- Odabir identifikacijske sheme koja je vezana za Standardni identifikator
- Kod klasifikacijske sheme i verzija klasifikacijske sheme (postaje aktualno u sklopu Fiskalizacije 2.0)
- Država podrijetla proizvoda (ako je primjenjiva na artikl)
- Bruto cijena
- Popust na jediničnu cijenu
- Jedinična cijena artikla
- Količina i mjerna jedinica
- Atributi – ovo polje se koristi za upis dodatnih specifikacija koje mogu pobliže označiti artikl (npr. Težina: XYZ, Boja: crna i slično)

Klikom na Artikli, prikazuje se lista artikala

Šifra artikla prodavatelja

Naziv

Opis

Upišite šifru

Upišite naziv

Upišite opis

☐ Prikaži neaktivne

Traži

Poniši

☐	Šifra artikla prodavatelja	Naziv	Opis	Jedinična cijena	Zadnja izmjena	Aktivan		
☐	002	Development			01. 01. 2024. 00:00	☒	Pregled →	
☐	001	Car			01. 01. 2024. 00:00	☒	Pregled →	
☐	005	Alat			01. 01. 2024. 00:00	☒	Pregled →	

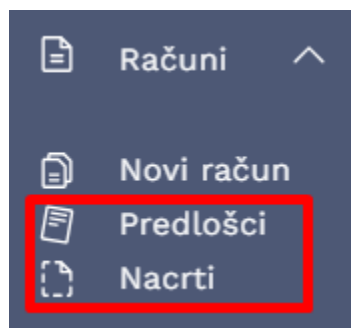
Na vrhu stranice nalaze se filteri za pretragu artikala prema šifri, nazivu ili opisu.

Artikli se mogu pregledati za dodatno ažuriranje ili za brisanje.

NAPOMENA: Klikom na brisanje artikala , oni se samo označavaju kao neaktivni, tako da će uvijek biti dostupni za ažuriranje i ponovno aktiviranje.

Nadalje, sustav ne ograničava kreiranje artikala sa istom šifrom tako da je na korisniku odgovornost voditi šifarnik artikala.

Korištenje nacrti i predložaka



Kroz opcije Predlošci i Nacrti, mogu se pretraživati i odabrati predložak ili nacrt na temelju kojega želimo kreirati novi e-dokument.

Kreiranje nacrti ili predložka se nudi kroz opciju Kreiranje eRačuna pojašnjeno u točki 7. Kreiranje eRačuna (e-dokumenta) klikom na opciju Spremi kao predložak i Spremi nacrt



Kroz pregled Predložaka ili Nacrta, moguća je pretraga po parametrima:

- Naziv predložka

- Naziv primatelja
- OIB primatelja
- Vrsti dokumenta

Naziv predloška	Primatelj	OIB Primatelja	Vrsta dokumenta	
Upiši naziv predloška	Upiši naziv primatelja	Upiši OIB primatelja	Odaberi	Traži Poništi

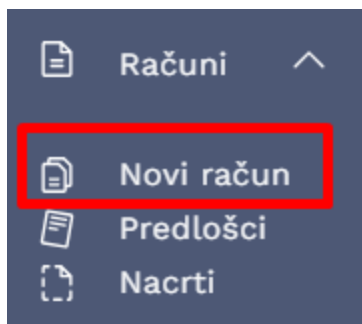
Naziv predloška	Vrsta dokumenta	Primatelj	OIB Primatelja	Zadnje ažurirano	Zadnje korišteno	Akcija
Predložak IRA 1	Račun	Test tvrtka reg	14141414745	21. 03. 2025. 14:02		Kreiraj račun → Obrisi

Svaki predložak možete koristiti za kreiranje računa klikom na opciju Kreiraj račun ili obrisati ako više nije potreban.

NAPOMENA: Kreiranje računa kroz predložak koristi elemente odabrane i upisane kroz točku 4. Personalizacija postavki sustava ovog priručnika.

Kreiranje eRačuna (e-dokumenta)

→



Odabirom opcije slanja eRačuna preko početne stranice ili preko Novi račun iz bočne navigacije, otvara se forma za kreiranje računa, odobrenja ili avansnog računa.

Kreiraj iz predloška

Račun

☐ Prioritetni račun

Broj računa*

Vrsta*

Valuta*

Račun

▼

EUR

▼

Datum izdavanja računa*

Datum isporuke*

Datum dospjeća računa*

21.03.2025 14:08

28.02.2025

20.04.2025

▼

Dodatna polja

Primatelj računa*

Prilikom kreiranja e-dokumenta obratiti pozornost na minimalni set podatka koje je potrebno unijeti a kako bi se mogao kreirati zakonski pravovaljani e-dokument te kako bi se mogao poslati prema kupcu.

Svako polje koje je obvezno za popuniti pokraj naziva sadrži znak zvijezdice (*).

Primjer je polje Broj računa **Broj računa***

U slučaju da se neki od obveznih elemenata ne popuni, sustav neće dopustiti slanje e-dokumenta te će crveno označiti element koji je potrebno popuniti ili ažurirati (slika niže)

The screenshot shows a web form for creating an e-invoice. At the top, there's a header with a document icon, the word 'Račun', a checkbox for 'Prioritetni račun' (which is unchecked), and a red exclamation mark icon. Below this, the form is divided into several sections. The first section contains three fields: 'Broj računa*' (empty), 'Vrsta*' (dropdown menu showing 'Račun'), and 'Valuta*' (dropdown menu showing 'EUR'). Below these fields, the text 'Ovo polje je obavezno' is written in red. The second section contains three date fields: 'Datum izdavanja računa*' (21.03.2025 14:08), 'Datum isporuke*' (28.02.2025), and 'Datum dospjeća računa*' (20.04.2025). Below these, there's a section titled 'Dodatna polja' with a dropdown arrow. The third section is titled 'Primatelj računa*' and contains two fields: 'Klijent*' (a search bar with the placeholder 'Pretraga po nazivu ili OIB-u') and 'OIB*' (containing the value '20611538820'). Both of these fields have a red border and the text 'Ovo polje je obavezno' written in red below them. There are also some green and red circular markers overlaid on the form, possibly indicating specific areas of interest or errors.

U nastavku ćemo napisati sve elemente koje je moguće popuniti kroz formu za kreiranje e-dokumenta te kratki opis elementa i očekivane vrijednosti upisane u polje.

- Kreiraj iz predloška
 - Opcija u kojoj prilikom kreiranja e-dokumenta, možete odabrati već ranije kreiran predložak na temelju kojeg želite poslati dokument koji trebate poslati
- Prioritetni račun

- Opcija da vaš dokument dobije status HIR (High important Receivable)
- Navedeno se naplaćuje dodatno sukladno aktualnom cjeniku na [Moj-eRačun stranici](#)

Osnovni podatci o računu

- Broj računa
 - Očekivani unos je fiskalni broj računa
- Vrsta
 - Mogući odabir račun, odobrenje i avansni račun
- Valuta
 - Mogući odabiri valute
- Datum izdavanja računa
- Datum isporuke
 - Datum se odnosi na datum isporuke robe ili obavljanja usluge
- Datum dospijeća računa
 - Datum se odnosi na valutu plaćanja
 - Datum je moguće ručno ažurirati ili koristiti datum valute koji je postavljen na stranici Postavke -> Datum dospijeća računa
- Dodatna polja
 - Datum PDV-a
 - Šifra datuma kada PDV postaje važeći za Prodavatelja i Kupca
 - Početak obračunskog razdoblja
 - Kraj obračunskog razdoblja

Primatelj računa

- Pronalazak primatelja e-dokumenta upisom naziva tvrtke, OIB-a ili PDV broja
- Email primatelja računa
 - Upisati email primatelja na koji će se poslati eRačun ako sustav automatikom ne popuni email adresu iz registra verificiranih maila primatelja
- Ulica i kućni broj, Grad, Poštanski broj i država
 - Sustav će automatikom popuniti podatke o kupcu koji postoje u Moj-eRačun bazi
 - Svaku promjenu podataka o kupcima potrebno poslati na mail techsupport@moj-eracun.hr uz navod podataka koje je potrebno ažurirati
- Porezni broj
 - Ako kupac ima registriran PDV broj, možete ga upisati u ovo polje
- Poslovna jedinica
 - Koristi se za upis šifre poslovne jedinice ako je kupac registrirao šifre poslovnice u Moj-eRačun sustavu ili u sustavu drugog informacijskog posrednika
- MBS/MBO
 - Upis ovih podataka nije obavezan
- GLN/Poslovni ID
 - Služi za upis GLN-a kupca pod uvjetom da ga je kupac očekuje u e-dokumentu

- Glavni identifikator primatelja
 - Potrebno za definiranje koji identifikator (OIB ili GLN) će biti glavni za kupca

Upis stavaka artikala e-dokumenta

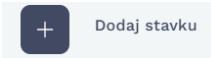
- Šifra poslovnice
 - Ako je u Postavkama -> koristi šifru artikala iz točke 4. Personalizacija postavki sustava uključena, sustav će prema šifri artikala dobiti podatke koje ste ranije upisali pod opcijom Katalozi -> Artikli
- Naziv
 - Ako se koriste šifre artikala za dohvat artikala, sustav će popuniti naziv. U suprotnom, očekuje se ručni unos naziva artikala
- Količina
 - Količina fakturiranih artikala se unosi prema broju decimala
 - Moguća promjena broja decimala preko Postavki iz točke 4. Personalizacija postavki sustava
- Jedinica
 - Odnosi se na odabir mjerne jedinica vezane za artikal
 - U slučaju da ne postoji mjerna jedinica koja bi odgovarala artiklu, potrebno je poslati zahtjev za kreiranje mjerne jedinice na mail techsupport@moj-eracun.hr
- Cijena
 - Očekivani unos je jedinična cijena artikla
 - Moguća promjena broja decimala preko Postavki iz točke 4. Personalizacija postavki sustava
- Popust
 - Očekivani unos je između 1 i 100
 - Moguća promjena postavki iz postotka u iznos preko Postavki iz točke 4. Personalizacija postavki sustava
- Cijena s popustom
 - Sustav automatski računa iznos artikla s uključenim popustom ili troškom
- Stopa PDV-a
 - Iz padajućeg izbornika odabrati ispravnu poreznu kategoriju i postotak PDV-a
- Dodatni podatci o stavci

Naziv*	Količina*	Jedinica*	Cijena*	Popust %	Cijena s popustom	Stopa PDV-a*
	1,0	kom.	0,00	0,00	0,00	25%

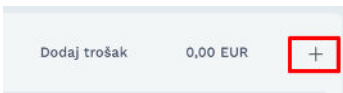
- Identifikator objekta stavke
 - Može biti broj pretplate, telefonski broj, mjerno mjesto i sl.,
- Referenca stavke narudžbenice
 - Identifikator za referenciranu stavku unutar narudžbenice koju je izdao Kupac
- Računovodstvena referenca

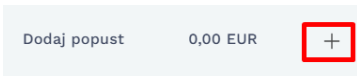
- Tekstualna vrijednost koja određuje gdje će se knjižiti relevantni podaci u financijske račune Kupca.
- Razdoblje stavke od
- Razdoblje stavke do
- Razlog troška
- Postotak (troška)
- Osnovica troška (na koji se odnosi trošak po stavci)
- Trošak stavke (iznos troška stavke)
 - Sustav automatikom računa iznos unosom postotka i osnovice troška
- Razlog popusta
 - U slučaju da želite različit naziv popusta od zadanog
- Napomena na stavci
 - Tekstualna napomena koja daje nestrukturirane informacije relevantne za stavku računa

NAPOMENA: svaki unos ili promjena po stavci je potrebno spremi klikom na gumb Spremi stavku

- Dodaj stavku klikom na opciju „Dodaj stavku“ 
- Brisanje stavke klikom na gumb „Obriši“ 

Rekapitulacija poreza i iznosa računa

- Dodaj trošak klikom na gumb (+) 
 - Opcija za dodavanje troška koji se odnosi na cjelokupan dokument
 - Razlog troška
 - Padajući izbornik zadanih opcija troškova na razini dokumenta
 - Osnovica
 - Odnosi se na trošak na koji će se postotak ili iznos troška aplicirati
 - %
 - Postotak troška
 - Iznos
 - Računa se automatikom na temelju osnovice i postotka
 - Stopa PDV-a
 - Odabir ispravne porezne kategorije i postotka poreza koji se odnosi na trošak

- Dodaj popust klikom na gumb (+) 
 - Opcija za dodavanje popusta koji se odnosi na cjelokupan dokument
 - Razlog popusta
 - Padajući izbornik zadanih opcija popusta na razini dokumenta
 - Osnovica

- Odnosi se na trošak na koji će se postotak ili iznos popusta aplicirati
- %
 - Postotak popusta
- Iznos
 - Računa se automatikom na temelju osnovice i postotka
- Stopa PDV-a
 - Odabir ispravne porezne kategorije i postotka poreza koji se odnosi na popust
- Rekapitulacija PDV-a
 - Klikom na Rekapitulaciju PDV-a se otvara tablica s rekapitulacijom svih poreznih kategorija

Popust	0,00 EUR
Iznos bez PDV-a	0,00 EUR
Rekapitulacija PDV-a	PDV
Primljeni avans	0,00
Ukupno za platiti	0,00 EUR

- Primljeni avans
 - Sustav nudi opciju upisa iznosa primljenog predujma
 - Opcija se koristi kod kreiranje završnog računa nakon izdanog računa za primljeni predujam

Primljeni avans	0,00
-----------------	------

Napomena: sustav računa iznose stavki s upisanim troškovima, popustima i primljenim avansima i zaokružuje ih na dvije decimale.

Bilješke

- Forma za upisa svih dodatnih tekstova koji su bitni kod isporuke e-dokumenata

b) Oznaka operatera i poslovni proces

- Oznaka operatera
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost
- Poslovni proces
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost

Podatci o plaćanju

- Način plaćanja
 - Padajući izbornik za odabir načina plaćanja
- IBAN za primanje uplate
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost
 - Sustav je integriran s [Moj-BI uslugom](#) i nudi padajući izbornik s opcijom odabira IBAN-a računa za primanje uplate
- Model plaćanja
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost
 - Potrebno obratiti pozornost na korištenje ispravne kombinacije Modela i poziva na broj ako su modeli različiti od HR99 i HR00
- Poziv na broj
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost
 - Potrebno obratiti pozornost na korištenje ispravne kombinacije Modela i poziva na broj ako su modeli različiti od HR99 i HR00
- Uvjeti plaćanja
 - Ukoliko je postavljeno preko točke 4. Personalizacija postavki sustav, sustav će automatski popuniti vrijednost
- Dodatni podaci vezani za plaćanje



Dodatni podaci

- BIC/SWIFT
 - Podatci o poslovnici ili matici banke na koju se vrši plaćanje.
- Naziv računa za plaćanje
 - Popuniti naziv banke u kojem je otvoren račun

Podatci o isporuci

- U slučaju isporuke robe na poslovnici, kupac može očekivati da se popune podatci na koju se poslovnici isporučila roba
- Primatelj Isporuke
 - Naziv poslovnice na koju se isporučila roba
- GLN broj lokacije
 - Opcionalna vrijednost unosa GLN-a poslovnice na koju se isporučila roba
- Shema identifikatora lokacije isporuke
 - Padajući izbornik nudi opciju Nespecificirano, GLN ili OIB.
- Adresa isporuke
 - Adresa poslovnice na koju se isporučila roba
- Grad isporuke
 - Grad u kojem se nalazi poslovnica na koji se isporučila roba
- Poštanski broj
- Država

Reference

- Referenca ugovora
- Referenca narudžbenice
- Referenca otpremnice
- Dodatne reference



Dodatne reference

- Referenca prodajnog naloga
- Referenca primke
- Referenca objekta
- Kupac
- Referenca projekta
- Prethodni račun
- Oznaka prethodnog računa
- Referenca projekta
- Prethodni račun
- Oznaka prethodnog računa
- Datum prethodnog računa
- Mjesto troška

Privitci

Privitci

Učitaj privitke

Odaberite privitke za prijenos.

Maksimalna veličina datoteke za prijenos iznosi 20MB.

- Mogućnost učitavanja priloga koji se mogu poslati uz PDF računa (dodatna specifikacija, građevinska situacija, zapisnik i slično).
 - Moguće odabrati dokumente u formatu (ekstenzijama)
 - xslx
 - Pdf
 - JPEG
 - JPG
 - PNG
 - CSV
 - ODS
 - XML
 - Opcija se koristi samo ako postoje dodatni dokumenti koji se trebaju slati uz PDF računa

Spremi kao predložak

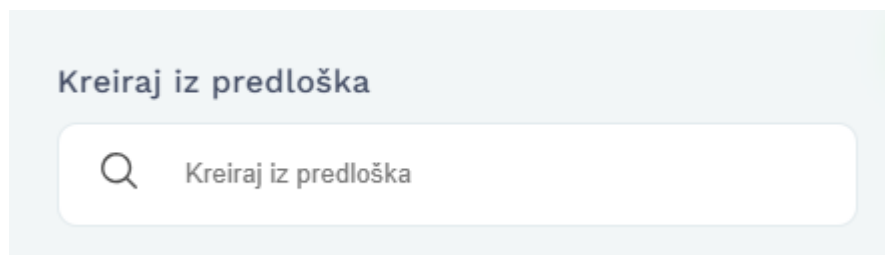


Spremi kao predložak

Spremi

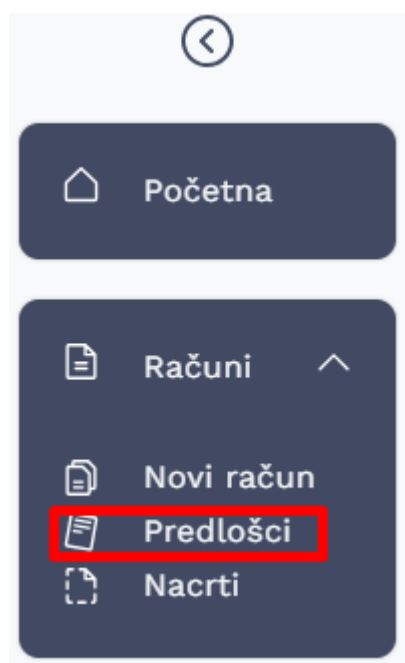
- Opcija Spremi kao predložak koristi se za spremanje formata predloška koji ćete moći kasnije ponovno koristiti za kreiranje novog računa iz već kreiranog predloška. Predložak se

poziva upisivanjem naziva predloška na početku forme za kreiranje računa ili preko navigacije i odabirom opcije Predlošci

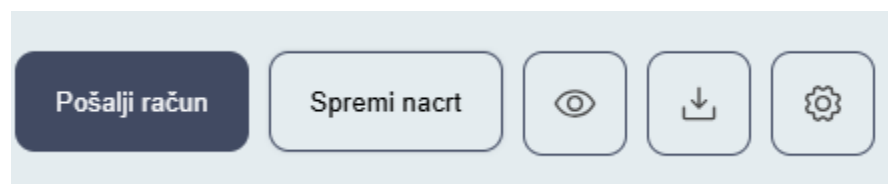


Kreiraj iz predloška

Search bar containing the text "Kreiraj iz predloška" and a magnifying glass icon.

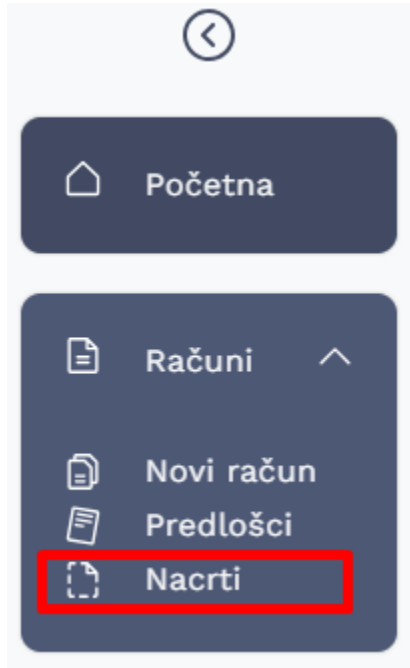


Završne opcije kreiranja e-dokumenta



- Pošalji račun je gumb u kojem potvrđujemo ispravnost upisanih podataka u formi za kreiranje e-dokumenta i slanje istog.

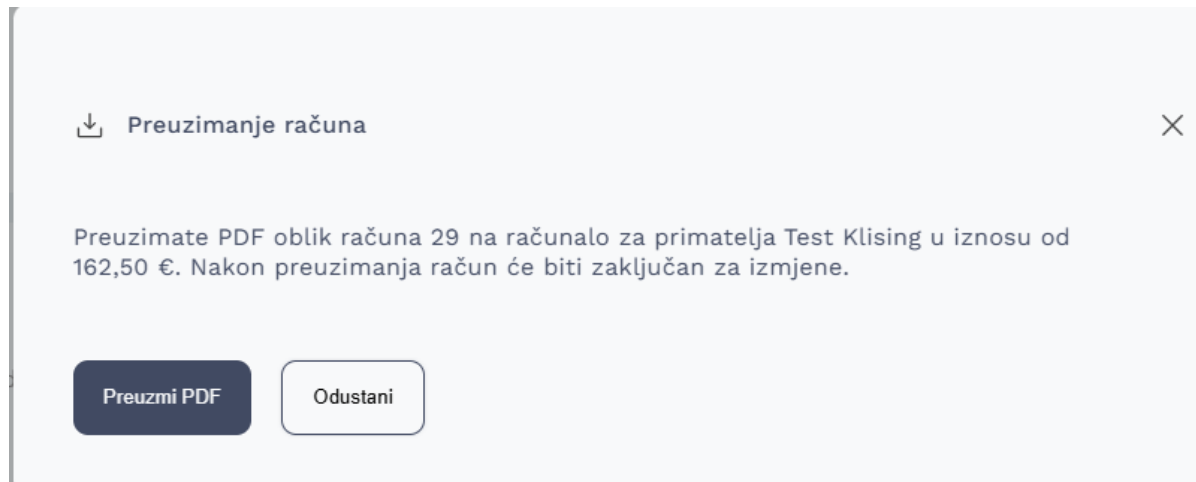
- Spremi nacrt je opcija gdje želimo spremiti dokument za kasnije slanje. Dokument se sprema u Nacrtima do kojega dolazimo kroz navigaciju. Naknadnim slanjem e-dokumenta iz Nacrta, isti se briše iz nacrta.



- Pregled dokumenta prije slanja se vrši klikom na gumb  gdje Vam sustav otvara PDF dokument kakvog će Vaš kupac preuzeti po uvjetom da ste odabrali Moj-eRačun vizualizaciju dokumenta.



- Preuzimanje PDF-a e-dokumenta  koji će se poslati prema kupcima pod uvjetom da ste odabrali vizualizaciju koju generira Kreiraj aplikacija.



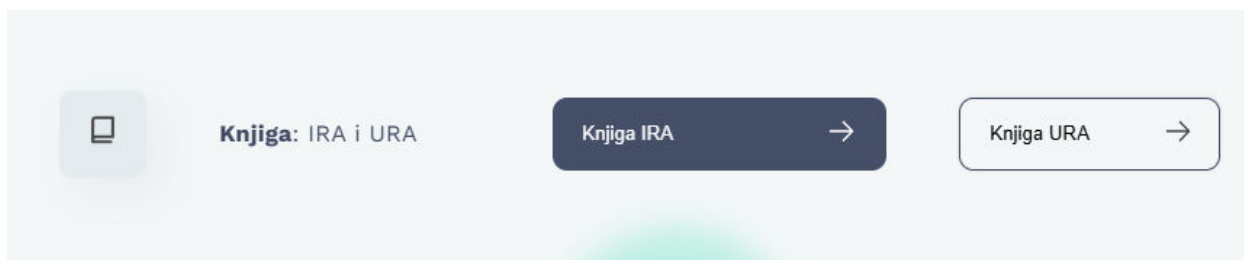
- Klikom na gumb , možete odabrati jedan od dva formata PDF-a na temelju kojeg će se kreirati PDF računa ili odabrati vlastitu PDF vizualizaciju e-dokumenta koja je kreirana u vanjskom sustavu.

[illegible]

Odaberi



Knjiga IRA i URA



Nova funkcionalnost aplikacije Kreiraj je mogućnost pregleda i preuzimanje Ulaznih i Izlaznih dokumenata kroz knjigu IRA i URA.

Spomenuta funkcionalnost nudi opciju vođenja knjige URA i IRA za mikro i male poduzetnike koji ne koriste računovodstveno-knjigovodstveno rješenje.

Dodatna vrijednost za korisnike je u mogućnosti korištenja Knjige IRA i URA kako bi pristupili svojim izlaznim i ulaznim e-dokumentima poslanima i primljenima preko platforme Moj-eRačun bez napuštanja aplikacije Kreiraj.

Prema tome, na jednom mjestu možete izrađivati e-dokumente, preuzimati poslane i primljene e-dokumente te voditi knjigu IRA i URA, pristupiti uputama za korištenje aplikacije te postaviti upit našem AI chatbotu Merry koja može odgovoriti na sva pitanja vezana za korištenje usluge Moj-eRačun i aplikacije Kreiraj.

Knjiga IRA

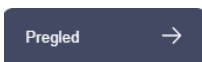


Knjiga IRA se koristi za pristup izlaznim e-dokumentima poslanima kroz Moj-eRačun platformu korištenjem Kreiraj aplikacije ili integriranog ERP rješenja.

Sučelje IRA nudi:

- Pretragu e-dokumenata prema filterima
 - Broj računa
 - Primatelj
 - OIB primatelja
 - Vrsta dokumenta
 - Status
 - Poslovni status
- Listu dokumenata prema datumskom filteru ili prema zatraženim filterima

- Pregled izlaznog dokumenta



- Preuzimanje dokumenata



- Slanje email obavijesti prema poslanim e-dokumentima



(Funkcionalnost dolazi uskoro)

- Pristup povijesnoj arhivi za korisnike koji su ugovorili uslugu Moj-eArhiv klikom na gumb

Pogledaj povijesni arhiv



Pogledaj povijesni arhiv

Sustav otvara novu stranicu na uslugu [Moj-eArhiv](#) gdje možete vidjeti sve svoje arhivirane dokumente.

Knjiga URA



Knjiga URA se koristi za pristup ulaznim e-dokumentima poslanima zaprimljenima putem Moj-eRačun platforme.

Nova funkcionalnost Knjige URA zamjenjuje dosadašnju opciju preuzimanja eRačuna direktno putem Moj-eRačun platforme.

Klikom na poveznicu unutar primljene e-mail obavijesti za zaprimanje eRačuna, sustav otvara aplikaciju Kreiraj kako bi u Knjizi URA dobili sve potrebne informacije o ulaznom računu i preuzeli ga u formatu koji Vam je potreban.

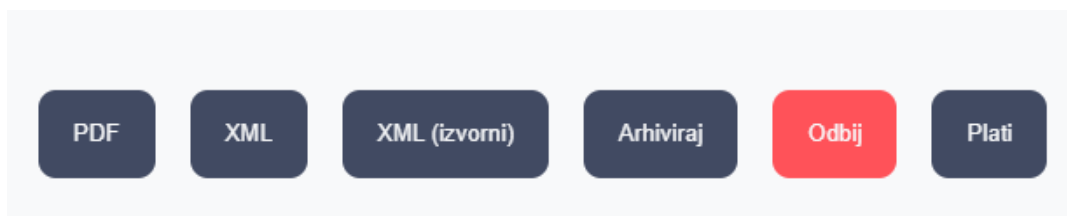
Knjiga URA nudi opcije:

- Pretragu ulaznih e-dokumenata prema filterima
 - Pošiljatelj
 - OIB pošiljatelja
 - Status
 - Poslovni status
 - Vrsta dokumenta
 - Datum kreiranja od
 - Datum kreiranja do
 - Broj računa
 - Datum dospijeca do
 - Email primatelja
- Popis ulaznih dokumenata

- Preuzimanje ulaznog dokumenta klikom na gumb 

Klikom na gumb Preuzmi, otvara se prozor u kojem se nudi opcija preuzimanja

- PDF,
- XML,
- XML (izvorni),
- Arhiviraj,
- Odbij,
- Plati

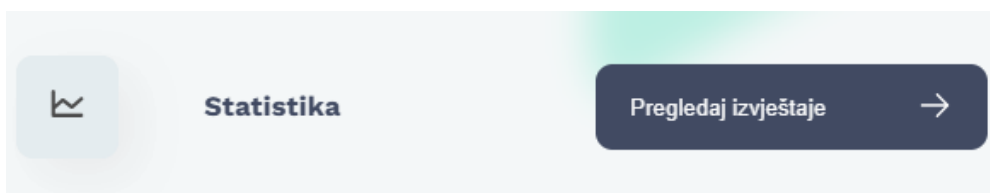


NAPOMENA: opcije Arhiviraj, Odbij i Plati su dostupne tek nakon što se preuzme e-dokument klikom na PDF, XML ili XML (izvorni).

- Plaćanje ulaznog računa klikom na gumb 
- Pristup povijesnoj arhivi za korisnike koji su ugovorili uslugu Moj-eArhiv klikom na gumb

Pogledaj povijesni arhiv  Pregledaj povijesni arhiv Sustav otvara novu stranicu na uslugu [Moj-eArhiv](#) gdje možete vidjeti sve svoje arhivirane dokumente.

Statistika i izvještaji



Funkcionalnosti Statistike i generiranje izvještaja je u dolasku.

Sve upite oko korištenja aplikacije Kreiraj možete poslati na techsupport@moj-eracun.hr . U prijavi je potrebno navesti OIB poslovnog subjekta u čije ime se prijavljujete u aplikaciju Kreiraj, korisničko ime, opis te po mogućnosti sliku greške koja se javila.