



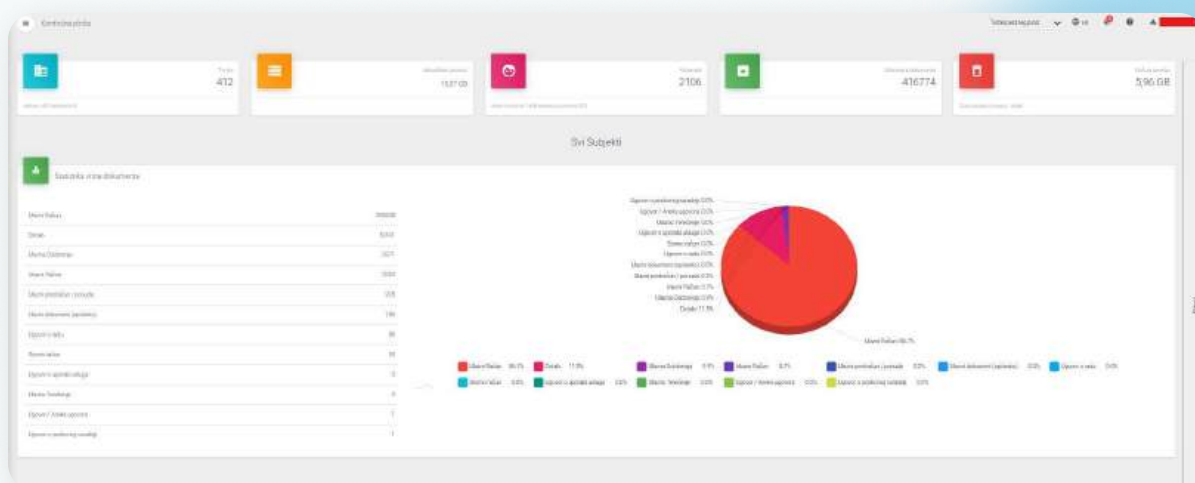
merDMS

Upute za korištenje

merDMS UPUTE ZA KORIŠTENJE

Aplikaciji pristupate putem linka <https://dms2.moj-eracun.hr/login>, a prijavljujete sa svojim korisničkim podacim (email i lozinka).

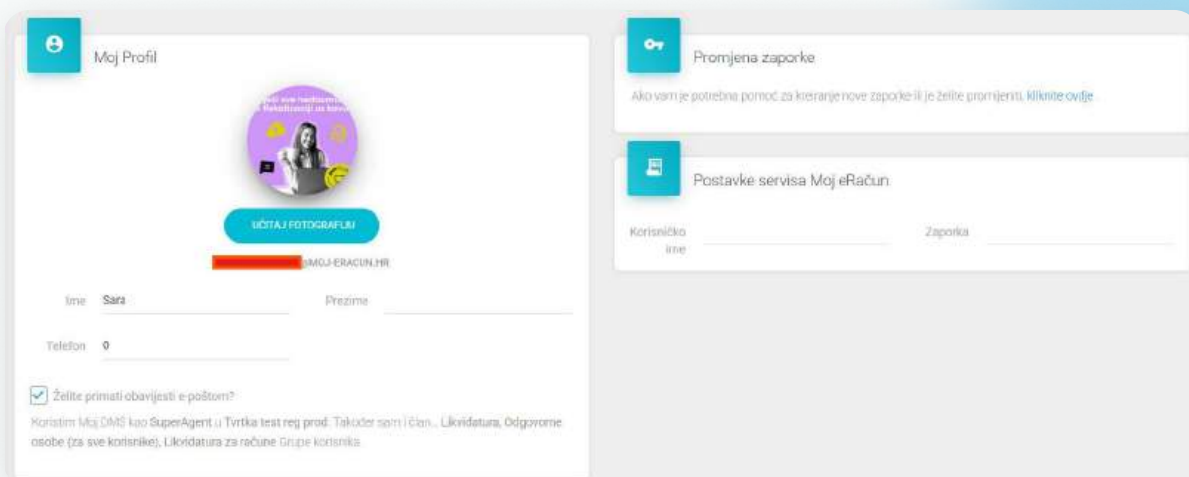
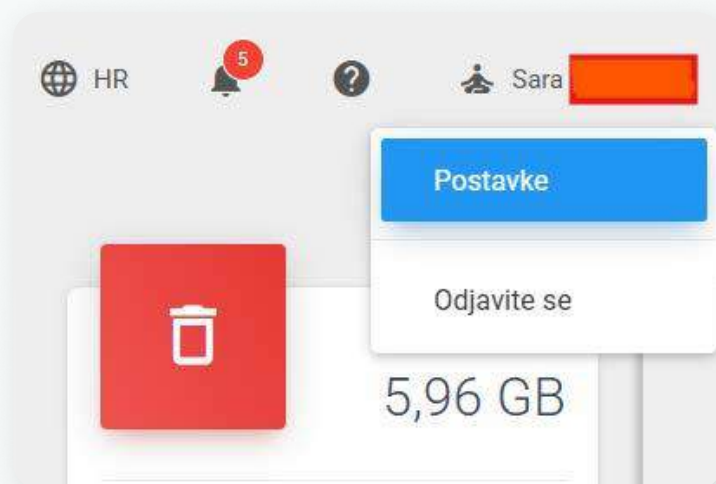
Nakon prijave prikazat će se kontrolna ploča, niže slikovni prikaz i pojašnjenje mogućnosti.



- Naziv poduzeća
- Jezične postavke
- Obavijesti o dodijeljenim zadacima
- Pomoć
- Ime i prezime prijavljenog korisnika
- Broj zadataka koji se nalaze na prijavljenom korisniku
- Iskorišteni podatkovni prostor uključen u tarifu
- Broj korisnika
- Broj arhiviranih dokumenata
- Izbrisani dokumenti
- Statistički prikaz

Postavke

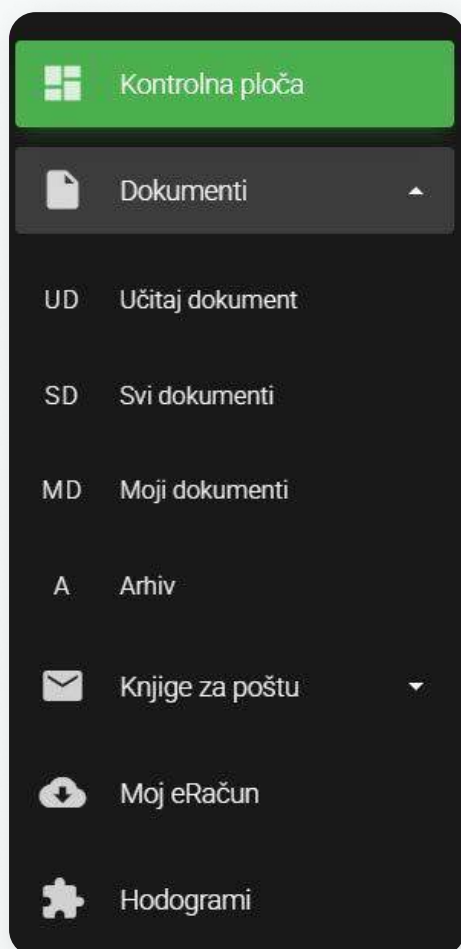
Za ažuriranje postavki sustava u gornjem desnom kutu kliknite na ime i prezime prijavljene osobe te u padajućem izborniku odaberite postavke.



- **Moj profil** - U ovom sučelju možete ažurirati podatke: ime, prezime i telefon. Dodatna opcija je uklanjanje oznake za dobivanje mail obavijesti. Nakon željenih promjena kliknite na gumb "Pohrani" u donjem desnom kutu.
- **Vaša tvrtka** - Administrator poduzeća može ažurirati podatke o tvrtci.
- **Promjena lozinke** - Prijavljeni korisnik može zatražiti izmjenu lozinke.
- **Postavke servisa mojeRačun** - ovdje upisujete korisničke podatke za pristup primljenim i poslanim eDokumentima pristiglim putem mojeRačun usluge.

Obrada dokumenata

S lijeve strane se nalazi alatna traka koja će se proširiti prelaskom miša. Za obradu dokumenata koristit ćemo opcije "Dokumenti" i "Moj eRačun".



Klikom na opciju **Dokumenti** aktivirat će se padajući izbornik sa slijedećim opcijama:

- **Učitaj dokument** - Učitavanje skeniranog dokumenta s računala.
- **Svi dokumenti** - Pregled svih dokumenata dostupnih za obradu.
- **Moji dokumenti** - Dokumenti preuzeti ili dodijeljeni za obradu.
- **Arhiv** - Obrađeni i arhivirani dokumenti.

Učitavanje dokumenata

U mojDMS osim dokumenata pristiglih putem servisa mojeRačun možete **učitavati i skenirane dokumente** koji su vam prethodno stigli putem pošte. Klikom na opciju **Učitaj dokument** otvorit će vam se sljedeći prozor;

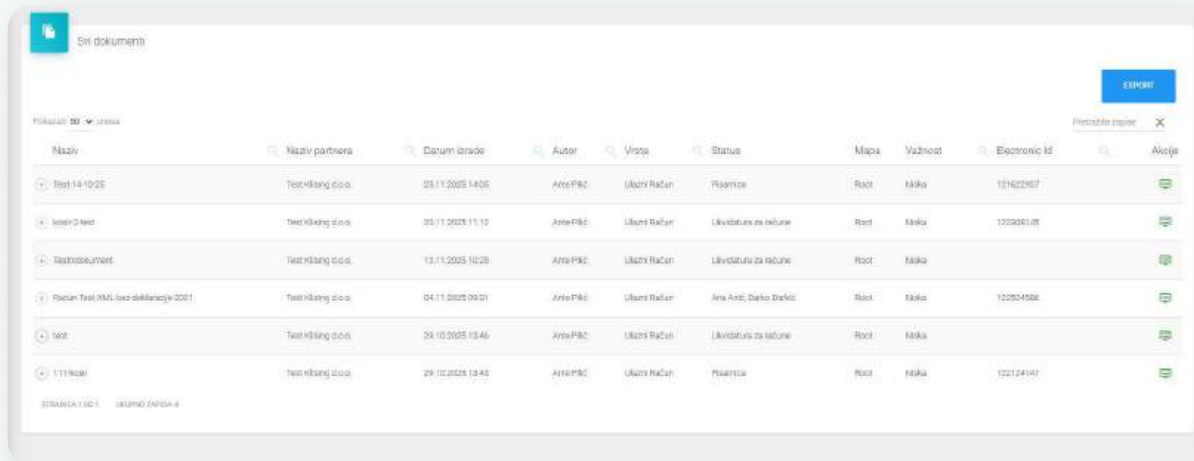
The screenshot shows a web form titled "Učitaj dokument" (Upload document). At the top left is a document icon. The form contains the following elements:

- A checkbox labeled "Za urudžbiranje" (For archiving) which is checked.
- A text input field for "Naziv dokumenta *" (Document name *).
- A dropdown menu for "Vrsta dokumenta *" (Document type *) with the placeholder text "Odaberite vrstu dokumenta".
- A dropdown menu for "Izaberi poslovnog partnera *" (Select business partner *) with a blue button labeled "DODAJTE NOVOG POSLOVNOG PARTNERA" (Add new business partner).
- A section for "Učitaj glavnu datoteku *" (Upload main file *) with a button "UČITAJ DATOTEKU" (Upload file) and the instruction "Povucite i ispustite datoteku" (Drag and drop file).
- A section for "Učitaj priloge" (Upload attachments) with a button "UČITAJ DATOTEKU" (Upload file) and the instruction "Povucite i ispustite datoteku" (Drag and drop file).
- A date field for "Datum primitka *" (Date received *) with the value "26.11.2025." and a calendar icon.
- A date field for "Datum dostave" (Date delivered) with the value "26.11.2025." and a calendar icon.
- A text input field for "Za odjel" (For department).
- A text input field for "Preuzeo" (Received by).
- A dropdown menu for "Dodijeli korisniku" (Assign to user) with the placeholder "Odaberi korisnika".
- A dropdown menu for "Dodijeli grupi" (Assign to group) with the placeholder "Odaberi grupu".
- A blue button at the bottom right labeled "POHRANI" (Save).

- **Naziv dokumenta** - Ovdje upisujete naziv dokumenta kojeg ćete učitati. U segmentu računa tu možete upisati interni broj računa.
- **Vrsta dokumenta** - Klikom na ovo polje otvoriti će se padajući izbornik s popisom vrsta dokumenata raspoloživih za obradu.
- **Odabir poslovnog partnera** - Partnera možete upisati ručno ili pretražiti upisivanjem naziva.
- **Učitaj glavnu datoteku** - S računala učitavate glavnu vizualizaciju.
- **Učitaj priloge** - prilog možete učitati odmah ili kasnije u bilo kojem trenutku prije arhiviranja.

Svi dokumenti

U ovom sučelju imate pregled svih dokumenata dostupnih za obradu. Administrator će ovdje vidjeti i dokumente drugih korisnika jer ima opciju pregleda svih zadataka. Ostali korisnici vidjet će samo one dokumente koji su im dodijeljeni na obradu.

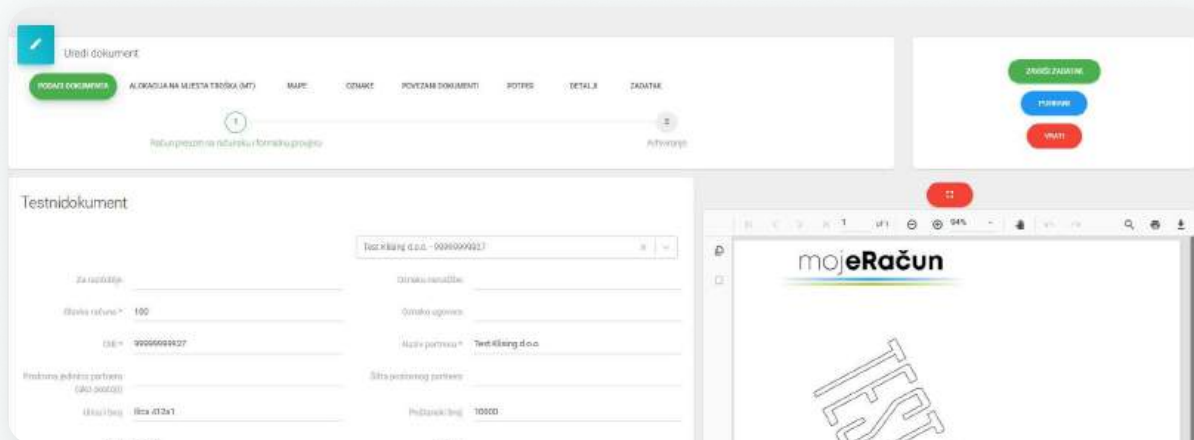


Naziv	Naziv partnera	Datum izrade	Autor	Vrijeme	Status	Mapa	Vrijednost	Electronic ID	Akcija
Test 14-10-25	Test Kiksing d.o.o.	25.11.2025 14:05	Ante PRČ	Ukloni Račun	Pisarnica	Rač	1800	12142507	
Isprazni Test	Test Kiksing d.o.o.	25.11.2025 11:12	Ante PRČ	Ukloni Račun	Likvidirano za račune	Rač	1800	122200108	
Testdokument	Test Kiksing d.o.o.	13.11.2025 10:28	Ante PRČ	Ukloni Račun	Likvidirano za račune	Rač	1800		
Poslan Test XML izvoza deklaracije 2021	Test Kiksing d.o.o.	04.11.2025 00:01	Ante PRČ	Ukloni Račun	Ante Ante, Darko Darko	Rač	1800	122524506	
Test	Test Kiksing d.o.o.	28.10.2025 13:46	Ante PRČ	Ukloni Račun	Likvidirano za račune	Rač	1800		
11118081	Test Kiksing d.o.o.	29.10.2025 13:43	Ante PRČ	Ukloni Račun	Pisarnica	Rač	1800	122124147	

- **Export podataka u excel tablicu** - Za detaljniji prikaz potrebno je na filteru odabrati vrstu dokumenta.
- **Pretražite zapise** - Univerzalna tražilica za pretraživanje svih dokumenata.
- **Akcije** - Klikom na zelenu ikonu otvarate detalje dokumenta. Osobe koje se nalaze u grupi “pisarnica” preuzimanje zadatka mogu napraviti klikom na plavi gumb.
- **Filteri** - Zadana postavka je da se prikazuju svi dokumenti unazad dva mjeseca. Ako trebate starije dokumente to možete promijeniti u filterima.

Detalji dokumenta

Klikom na zelenu ikonu otvaraju se detalji dokumenta.



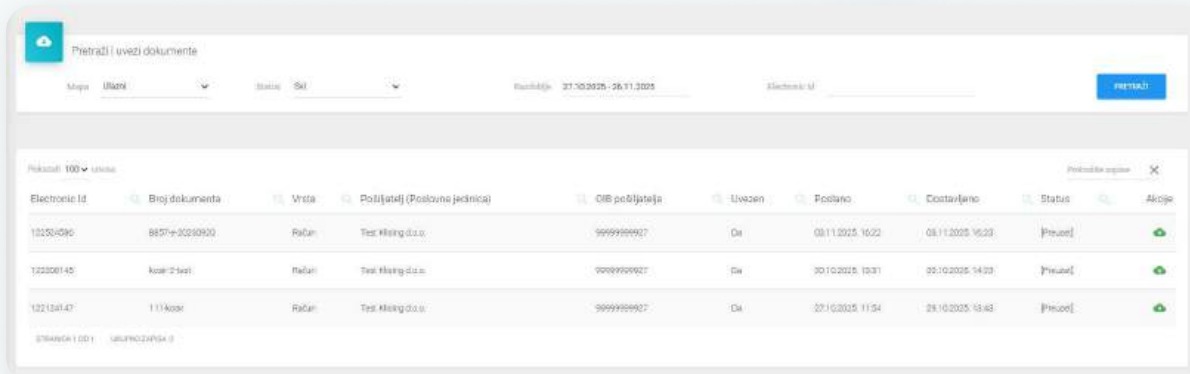
- **Podaci dokumenta** - Prilagođena polja po kojima je kasnije moguće izvršiti pretraživanje.
- **Povezani dokumenti** - Pregled i dodavanje privitaka.
- **Potpisi** - Praćenje tijeka obrade dokumenata na osnovu ulaznog i izlaznog potpisa.
- **Preuzimanje zadatka** - Preuzimamo zadatak na obradu.
- **Vizualizacija** - Klikom na crveni gumb otvara se vizualizacija preko cijelog ekrana. Za preuzimanje ili ispis odaberite strelicu u gornjem desnom kutu vizuala. Preuzimanjem zadatka dobivate opciju pohranjivanja izmjena ako još niste spremni poslati dokument na idući korak obrade.

Nakon završetka s obradom klikom na “ZAVRŠI ZADATAK” prikazuje se padajući izbornik.

- **Završite urudžbiranje i započnite hodogram** - Pokretanje željenog hodograma za obradu.
- **Završi i dodijeli** - Dodjeljivanje dokumenta mimo hodograma.
- **Potpisi, završi i dodijeli** - Potpisivanje naprednim elektroničkim potpisom
- **Završi i arhiviraj** - Arhiviranje dokumenta.
- **Vrati zadatak** - Prepuštanje zadatka kako bi ga drugi korisnik preuzeo.
- **Završi i izbriši** - Brisanje dokumenta.



mojeRačun pregled



Pretraži i uvezi dokumente

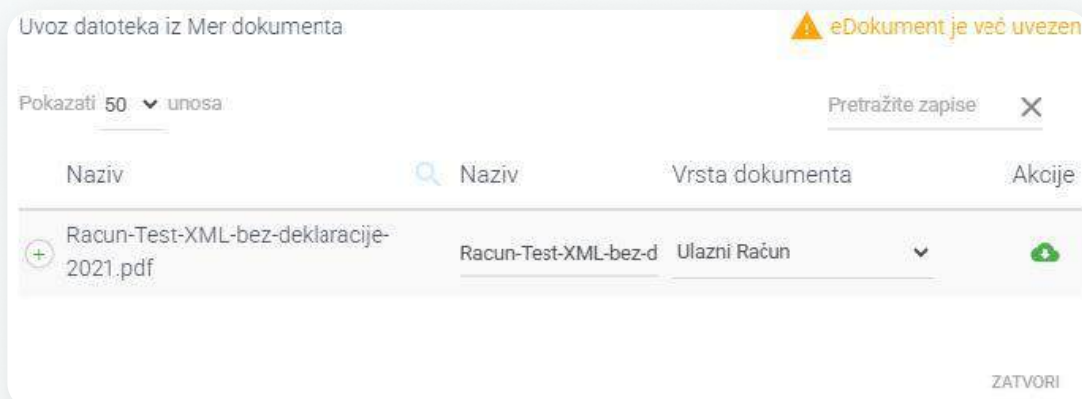
Mapa Ulaži Status Svi Razdoblje: 31.10.2025 - 26.11.2025 Elektronik ID Pretraži

Prikaži: 100 unosa

Elektronik ID	Broj dokumenta	Vrsta	Pošiljatelj (Poslovna jedinica)	OIB pošiljatelja	Uvezen	Poslano	Dostavljeno	Status	Akcije
12250496	8857-e-3020900	Račun	Test Mining d.o.o.	99999999027	Da	08.11.2025. 16:22	08.11.2025. 16:23	Preuzet	
122308145	koar-2-test	Račun	Test Mining d.o.o.	99999999027	Da	30.10.2025. 13:31	30.10.2025. 14:33	Preuzet	
122134147	111Akoar	Račun	Test Mining d.o.o.	99999999027	Da	27.10.2025. 11:54	28.10.2025. 13:48	Preuzet	

STRANICA 1 OD 1 ULAZI: 1024904 (0)

- **Razdoblje** - Izvorno se prikazuju dokumenti unazad 30 dana što je moguće izmijeniti klikom na trenutno razdoblje i zatim klikom na gumb "Pretraži".
- **Broj dokumenta** - Interni broj dokumenta.
- **Pošiljatelj** - Naziv dobavljača koji vam šalje e-račun.
- **OIB pošiljatelja** - OIB dobavljača koji vam šalje e-račun.
- **Uvezen** - Dokumenti koji su uvezeni u DMS će imati oznaku "Da".
- **Poslano** - Datum i vrijeme kad je dokument izvorno poslan.
- **Dostavljeno** - Datum i vrijeme kad je dokument izvorno preuzet.
- **Status** - Poslano označava da dokument još nije preuzet unutar poduzeća, a status dostavljeno znači da je dokument preuzet.
- **Pretražite zapise** - Univerzalna tražilica za pretragu po parametrima koji se nalaze u stupcima.
- **Akcije** - Klikom na zelenu ikonu otvara se prozor za učitavanje dokumenta.
- **Naziv** - Prije učitavanja dokumenta možete ažurirati naziv.
- **Akcije** - Ako dokument nema privitke bit će vidljiva samo zelena ikona za preuzimanje. U slučaju da postoji privitak bit će vidljiva i ikona plavi plus. Klikom na plavu ikonu preuzimate sve dokumente. Dovoljno je odabrati prvi, gornji plus.



Uvoz datoteka iz Mer dokumenta eDokument je već uvezen

Prikaži: 50 unosa Pretražite zapise X

Naziv	Naziv	Vrsta dokumenta	Akcije
Racun-Test-XML-bez-deklaracije-2021.pdf	Racun-Test-XML-bez-d	Ulazni Račun	

ZATVORI

Postavke administratora

Administratori imaju dodatne opcije vidljive na alatnoj traci nakon klika na postavke administratora.

- **Korisnici** - Dodavanje i blokiranje korisnika i izmjena njihovih ovlasti. Administrator ima neograničene ovlasti i vidi sve unutar sustava, a korisnik vidi samo ono što mu je dodijeljeno.
- **Grupe** - Dodavanje novih grupa, blokiranje postojećih i dodavanje korisnika.
- **Mape** - Kreiranje mapa za dokumente.
- **Oznake** - Služe za filtriranje dokumenata.
- **Potpisi** - Možete zatražiti novi potpis.
- **Prilagođena polja** - Zatražite novo prilagođeno polje.
- **Vrste dokumenata** - Dodavanje nove vrste dokumenta.
- **Alokacija na mjesta troška** - Ažuriranje postojećih ili dodavanje novih mjesta troška.
- **Obrađeni dokumenti** - Statistički pokazatelji o obrađenim dokumentima.
- **Urudžbeni brojevi** - Mogućnost izmjene zadnjeg urudžbenog broja.
- **Poslovni partneri** - Dodavanje novih ili brisanje postojećih poslovnih partnera.
- **Koš za smeće** - Pregled izbrisanih dokumenata.
- **Hodogrami** - Pregled hodograma.

Hodogram

Hodogrami su predefinirane putanje kojima dokumenti kolaju kroz organizaciju, isti se dogovaraju s korisnikom ovisno o potrebama.

Hodogrami sadrže više koraka u kojima određene grupe ili korisnici moraju izvršiti dodijeljene zadatke kako bi dokument mogao biti arhiviran. Hodograme kreira djelatnik Elektroničkih računa sukladno uputama korisnika.

