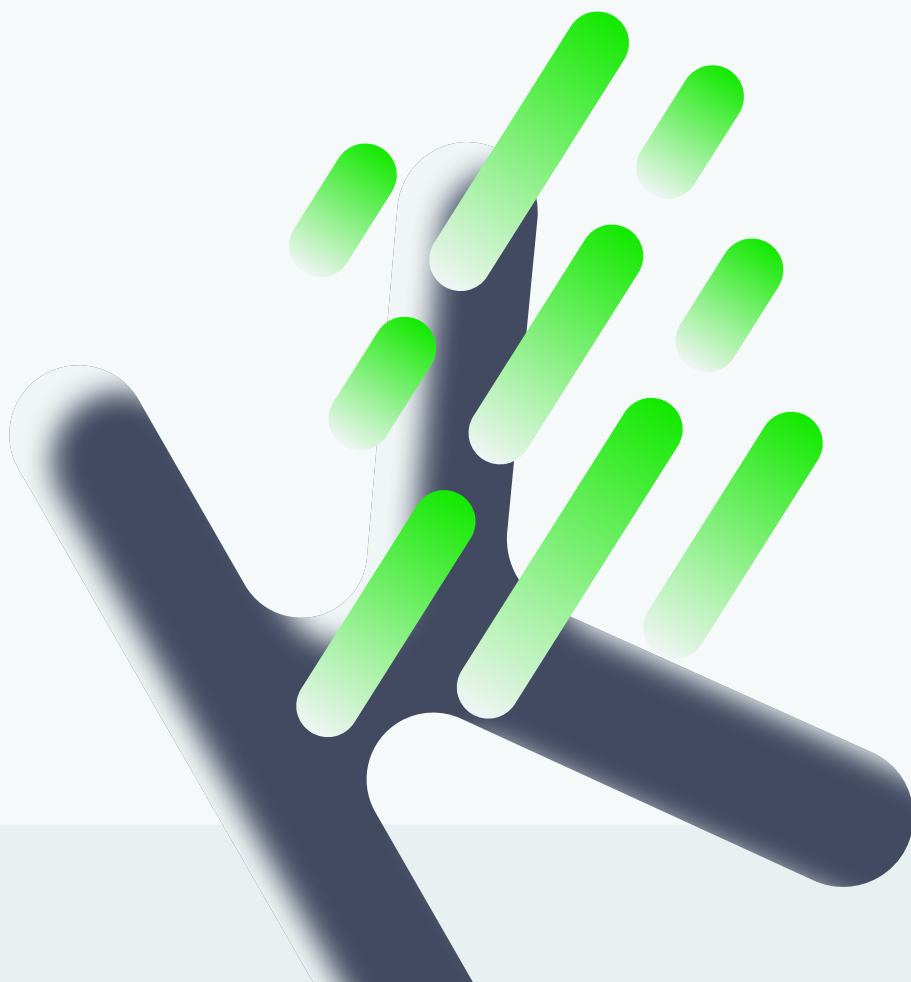




Uputstvo za korištenje Kreiraj aplikacije



Sadržaj

Copyright © Elektronički računi d.o.o. Sva prava pridržana.	1
Prijava u sustav.....	2
Početna stranica aplikacije Kreiraj	3
Postavke korisničkog računa u Kreiraj aplikaciji	4
Personalizacija postavki sustava – postavke vezane za kreiranje elektroničkih dokumenata.....	5
Katalozi	7
Korištenje nacрта i predložaka.....	8
Kreiranje eRačuna (e-dokumenta)	9
Osnovni podatci o računu	11
Primatelj računa	12
Upis stavaka artikala e-dokumenta	12
Rekapitulacija poreza i iznosa računa	14
Bilješke	16
Podatci o plaćanju	16
Podatci o isporuci	17
Reference	17
Privitci	18
Spremi kao predložak	18
Završne opcije kreiranja e-dokumenta	19
Knjiga IRA i URA	22
Knjiga IRA	22
Knjiga URA	23
Statistika i izvještaji	25

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, osvrte u stručnoj literaturi i druge nekomercijalne namjene dopuštene zakonom o autorskim pravima.

Zahtjevi za dopuštenje mogu se poslati izdavaču na sljedeću adresu:

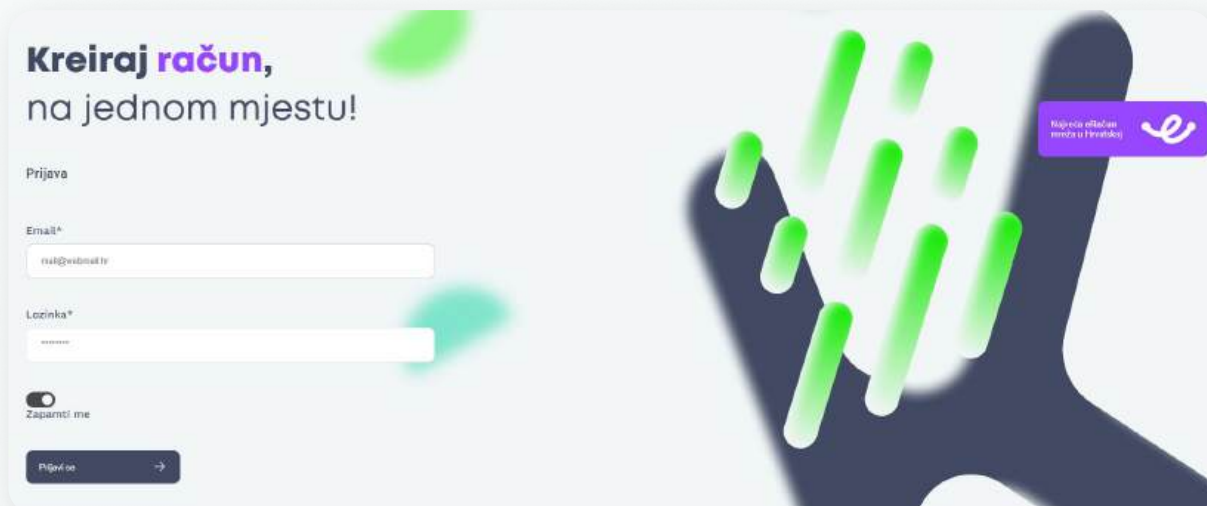
Elektronički računi d.o.o.,
Simona Gregorčića 8, Zagreb, Croatia
www.moj-eracun.hr
VAT ID: 42889250808

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.

Prijava u sustav

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



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 putem [obrasca za tehničku podršku](#) na web stranici.

Početna stranica aplikacije Kreiraj



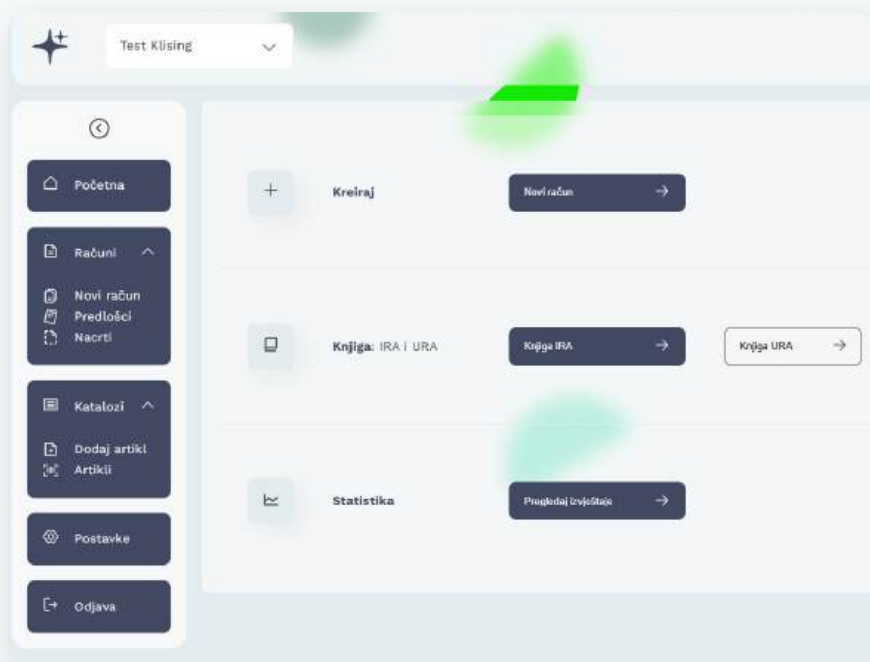
Nova aplikacija Kreiraj sadrži osnovne funkcionalnosti kreiranja elektroničkog dokumenta uz nove funkcionalnosti Knjige: IRA i URA te Statistika.

Svaku od funkcionalnosti ćemo opisati niže.

S lijeve strane klikom na gumb

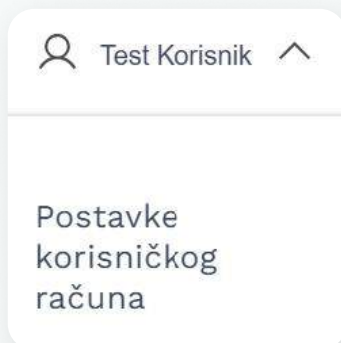


otvara se popis opcija Početna, Računi, Katalozi, Postavke te Odjava.



Postavke korisničkog računa

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



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**.

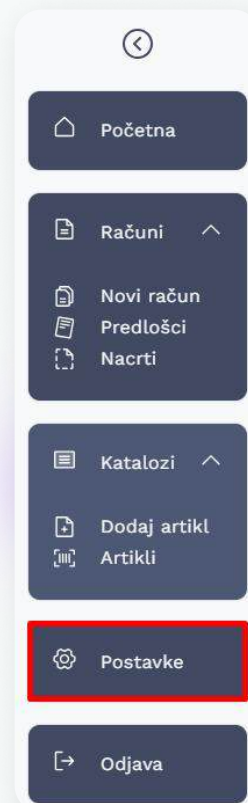
A screenshot of the 'Postavke korisničkog računa' (User Account Settings) form. The form is titled 'Postavke korisničkog računa' with an information icon. It contains several input fields: 'Korisničko ime' (Username) with the value 'test@moj-oracun.hr', 'Email' with the value 'test@moj-oracun.hr', 'Ime' (First Name) with the value 'Test', and 'Prezime' (Last Name) with the value 'Korisnik'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ima ugovorenu eArhivu' (Has an eArhiva contract) which is currently unchecked. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Jezik korisničkog sučelja' (User interface language) set to 'Hrvatski'. At the very bottom of the form are two buttons: 'Spremi' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

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 šifrn timer 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

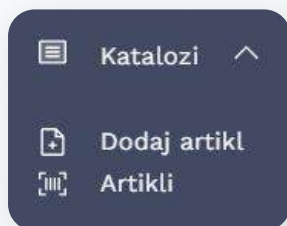


Od postavki personalizacije možete ažurirati:

- 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 dospijeca 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	Jedinična cijena	Zadnja izmjena	Aktivan	
☐	002	Development			01. 01. 2024. 00:00	☒	<button>Pregled</button>
☐	001	Car			01. 01. 2024. 00:00	☒	<button>Pregled</button>
☐	005	Alat			01. 01. 2024. 00:00	☒	<button>Pregled</button>

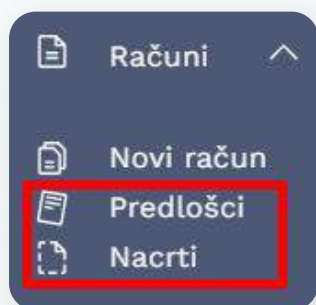
Na vrhu stranice nalaze se **filteri za pretragu artikala prema šifri, nazivu ili opisu**.

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 šifrarnik 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 predloška se nudi kroz opciju Kreiranje eRačuna pojašnjeno u točki 7. Kreiranje eRačuna (e-dokumenta) klikom na opciju **Spremi kao predložak** i **Spremi nacrt**



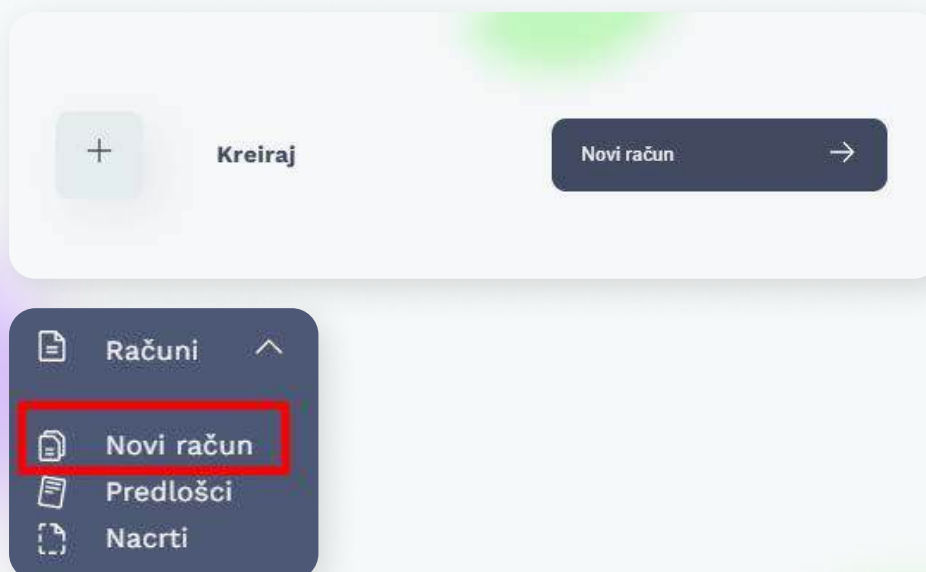
Kroz pregled Predložaka ili Nacrta, moguća je pretraga po parametrima:

- Naziv predloška
- Naziv primatelja
- OIB primatelja
- Vrsti dokumenta

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

Kreiraj iz predloška

Račun

Prioritetni račun

Broj računa*

Vrsta*

Valuta*

Račun

EUR

Datum izdavanja računa*

Datum isporuke*

Datum dospjeća računa*

21.03.2025 14:00

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)

Račun

Prioritetni račun

Broj računa*

Vrsta*

Valuta*

Račun

EUR

Ovo polje je obavezno

Datum izdavanja računa*

Datum isporuke*

Datum dospjeća računa*

21.03.2025 14:00

28.02.2025

20.04.2025

Dodatna polja

Primatelj računa*

Klijent*

OIB*

Pretraga po nazivu ili OIB-u

20611538820

Ovo polje je obavezno

Ovo polje je obavezno

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 automatski ne popuni email adresu iz registra verificiranih maila primatelja
- Ulica i kućni broj, Grad, Poštanski broj i država
 - Sustav će automatski popuniti podatke o kupcu koji postoje u Moj-eRačun bazi
 - Svaku promjenu podataka o kupcima potrebno je poslati upit preko [obrasca na web stranici](#) 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 preko [obrasca na web stranici](#)
- **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 automatski 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 spremići 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 automatski 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
	0,00 EUR
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
- 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 poslovnicu, kupac može očekivati da se popune podatci na koju se poslovnicu 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 | ○ Oznaka prethodnog računa |
| ○ Referenca primke | ○ Referenca projekta |
| ○ Referenca objekta | ○ Prethodni račun |
| ○ Kupac | ○ Oznaka prethodnog računa |
| ○ Referenca projekta | ○ Datum prethodnog računa |
| ○ Prethodni račun | ○ Mjesto troška |

Privitci

Privitci



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

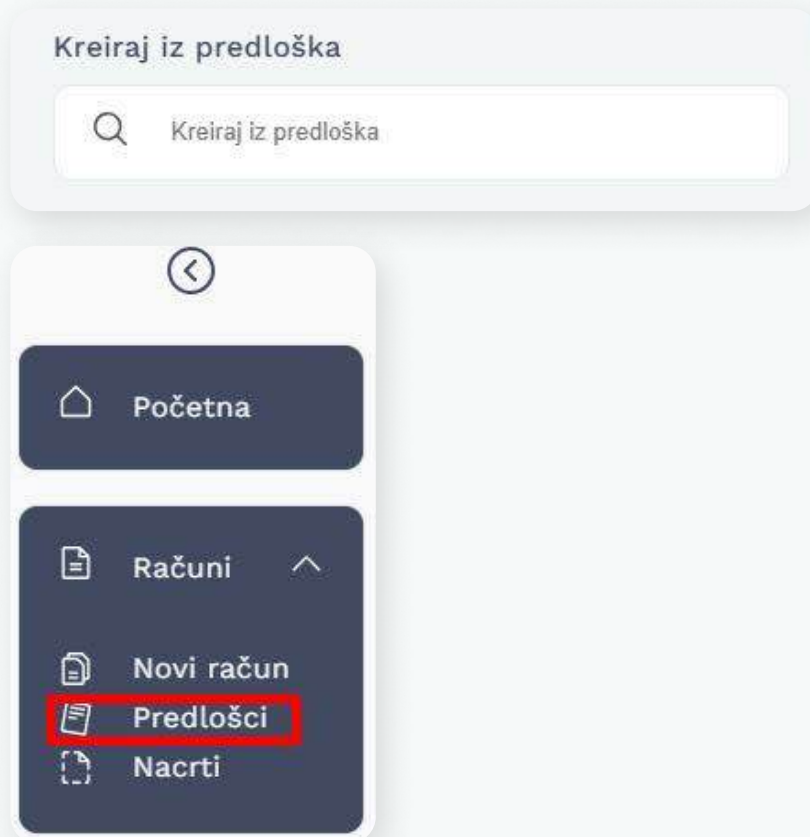
Spremi kao predložak



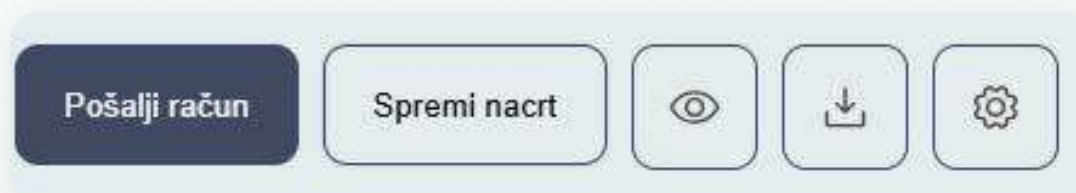
Spremi kao predložak

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

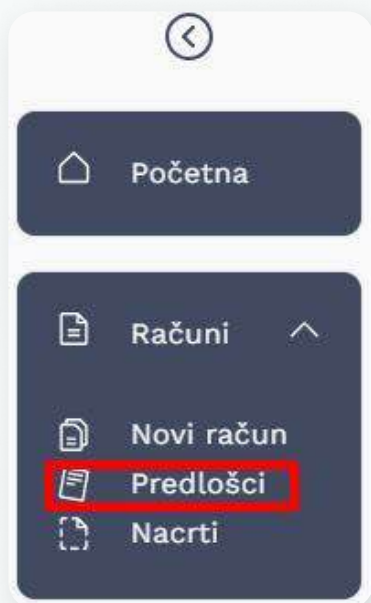
Predložak se poziva upisivanjem naziva predloška na početku forme za kreiranje računa ili preko navigacije i odabirom opcije Predložci



Završne opcije kreiranja e-dokumenta



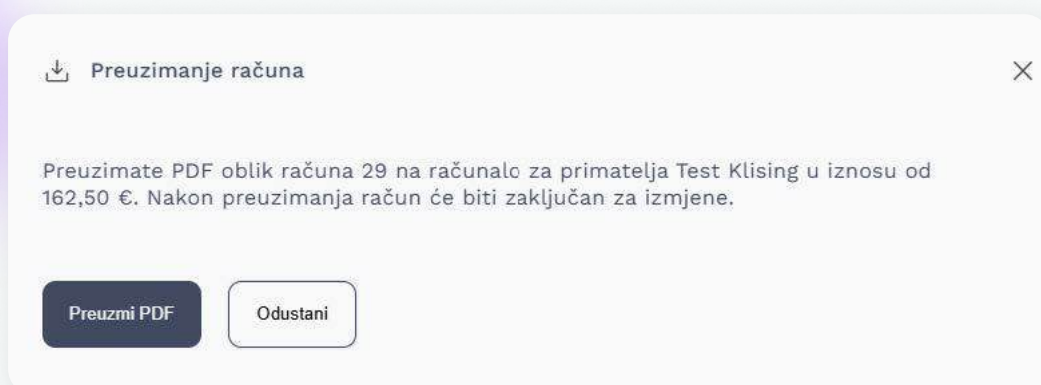
- **Pošalji račun** je gumb u kojem potvrđujemo ispravnost upisanih podataka u formi za kreiranje e-dokumenta i slanje istog.
- **Spremi nacrt** je opcija gdje želimo spremiti dokument za kasnije slanje. Dokument se sprema u Nacrtima do kojega dolazimo kroz navigaciju. Naknadnim slanjem e-dokumenta iz 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]

Knjiga IRA i URA



Knjiga: IRA i URA

Knjiga IRA



Knjiga 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



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

Pregled



- 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



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
 - Vrsta dokumenta
 - Datum kreiranja od
 - Datum kreiranja do
 - Broj računa
 - Datum dospijeca do
 - Email primatelja

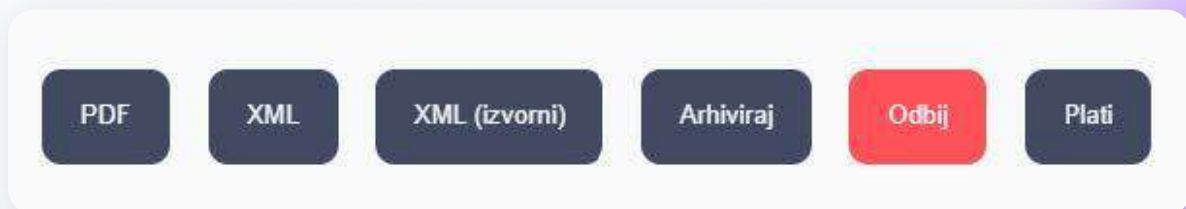
- Popis ulaznih dokumenata

- 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



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 preko [obrasca na web stranici](#).

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.