



**merDMS**  
**Upute za**  
**korištenje**

# Prijava

Upute za postavljanje zaporke stižu na vašu e-mail adresu.

Klikom na poveznicu iz e-maila otvara se **DMS sučelje**, u kojem je potrebno dva puta upisati željenu zaporku.

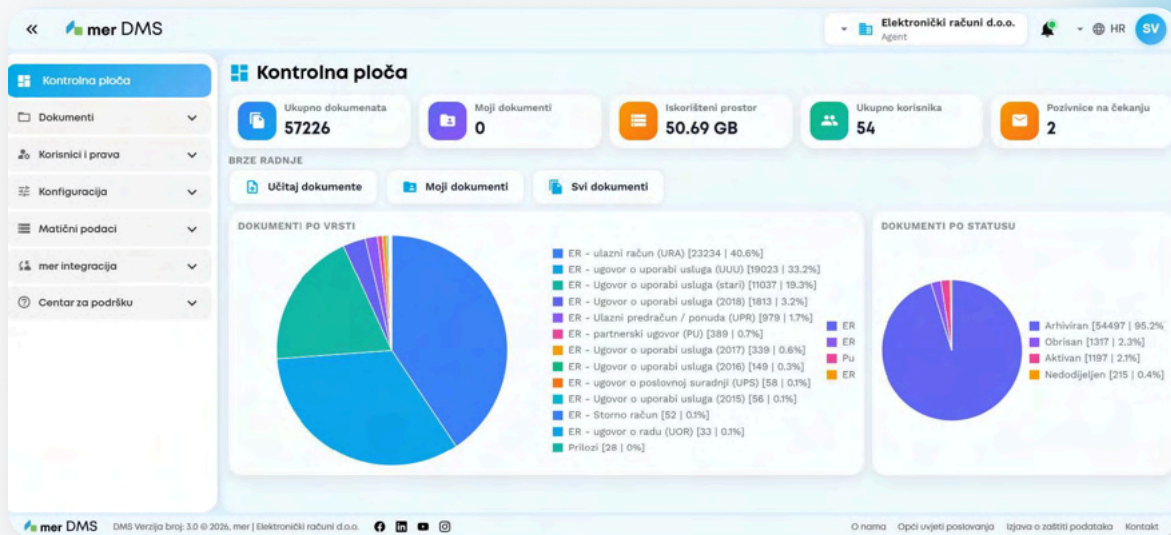
Nakon toga, **DMS-u** možete pristupiti putem poveznice:

<https://dms2.moj-eracun.hr/login>

Za prijavu koristite svoju e-mail adresu i zaporku koju ste postavili.

# Kontrolna ploča

Nakon uspješne prijave otvara se kontrolna ploča. U nastavku se nalazi slikovni prikaz sučelja s opisom svih dostupnih funkcionalnosti.



- Naziv subjekta i vaša uloga unutar tog subjekta (administrator/korisnik)
- Obavijesti o dodijeljenim zadacima
- Jezične postavke
- Ime i prezime prijavljenog korisnika
- Ukupan broj dokumenata u subjektu
- Broj zadataka koji se nalaze na prijavljenom korisniku
- Iskorišteni podatkovni prostor
- Broj korisnika
- Broj pozivnica na čekanju (korisnici koji su pozvani u subjekt, a još nisu prihvatili poziv)
- → Klikom na bilo koju kućicu vrši se preusmjeravanje na odgovarajući modul
- Brze akcije: Odabirom bilo kojeg modula unutar brzih akcija automatski se otvara prozor za urudžbiranje novog dokumenta, pregled dodijeljenih dokumenata ili pregled cjelokupne dokumentacije
- Statistički prikaz dokumenata unutar subjekta

## Postavke

Klikom na inicijale u gornjem desnom kutu otvaraju se postavke korisničkog profila.

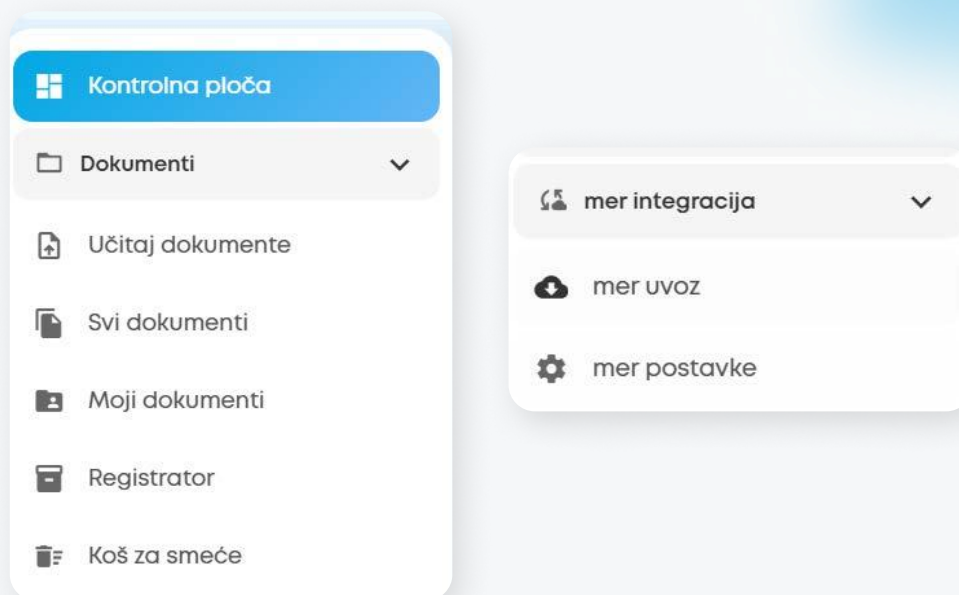
Ondje možete ažurirati osobne podatke i odabrati želite li primiti e-mail obavijesti.

Administratorima je dodatno dostupno i polje **Moja tvrtka**, gdje mogu urediti podatke poslovnog subjekta.



## Obrada dokumenata

S lijeve strane nalazi se akcijska traka koja se proširuje prelaskom ili klikom miša. Za obradu dokumentacije koriste se kartice '**Dokumenti**' i '**mer integracija**'.



Klikom na dokumenti aktivirati će se padajući izbornik sa sljedećim opcijama:

- **Učitaj dokument** – Učitavanje skeniranog dokumenta s računala ili povlačenje računa putem mer servisa
- **Svi dokumenti** – Pregled svih dokumenata dostupnih za obradu
- **Moji dokumenti** – Dokumenti preuzeti ili dodijeljeni prijavljenom korisniku
- **Registrator** – Pregled obrađenih dokumenata
- **Koš za smeće** – Pregled obrisanih dokumenata s mogućnošću njihova povrata

# Učitavanje dokumenta

U merDMS osim dokumenata pristiglih putem mer servisa, moguće je učitavati i skenirane dokumente prethodno zaprimljene poštom ili e-mailom, kao i fotografije dokumenata snimljene mobilnim uređajem. Omogućen je i istovremeni uvoz više dokumenata odjednom.



test-0705-1.pdf

Nije spreman OCR: Nije započeto

Spremi

Natrag

! Obavezno Prilagođena polja Dodjela Privitci

Naziv \* Vrsta dokumenta \*

test-0705-1 Ulazni Račun

Postojeći partner  Novi partner

Inozemni partner

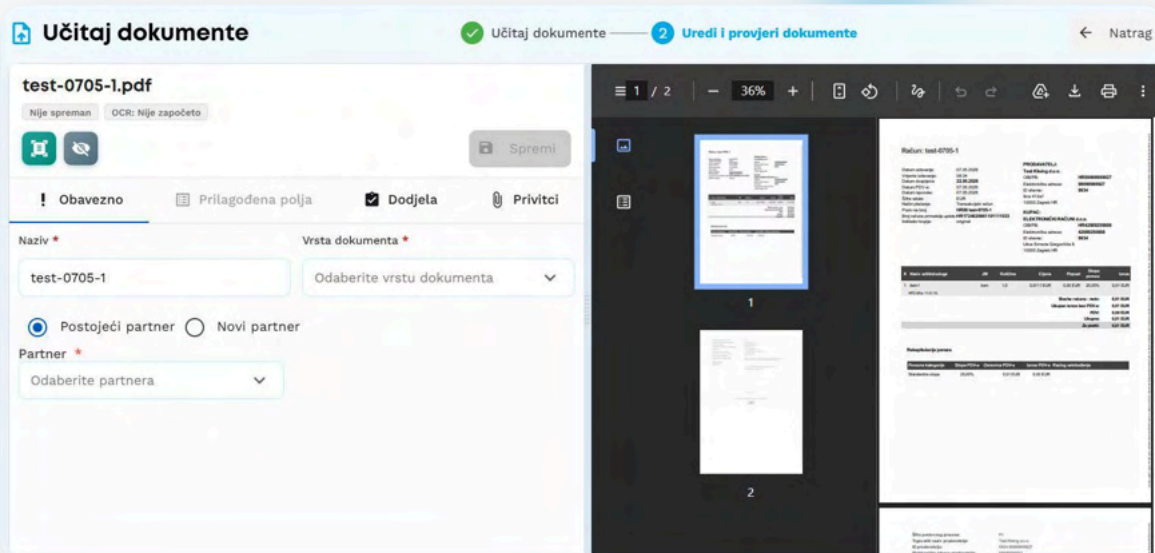
Prilagođena polja partnera

OIB \* Naziv partnera \* Ulica i broj Poštanski broj

Porezni broj Naziv partnera Adresa (ulica i broj) Adresa (poštanski broj)

Grad Država

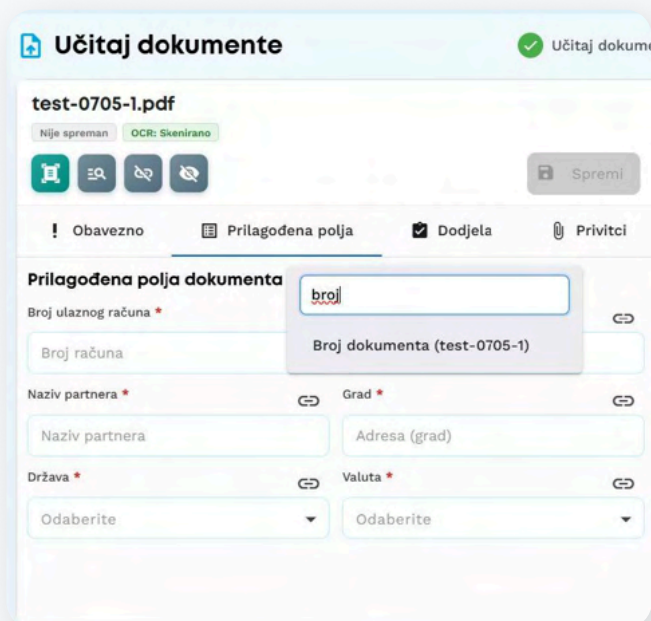
- **Naziv dokumenta** – Upisuje se naziv dokumenta koji se učitava. U segmentu računa na ovom je mjestu moguće upisati interni broj računa
- **Vrsta dokumenta** – Klikom na polje otvara se padajući izbornik s popisom vrsta dokumenata raspoloživih za obradu
- **Odabir poslovnog partnera** – Unos partnera vrši se ručno ili pretraživanjem već postojećih partnera upisom njihova naziva
- **Učitavanje priloga** – Prilog je moguće učitati odmah ili naknadno, u bilo kojem trenutku prije arhiviranja
- Nakon ispunjavanja definiranih obveznih polja, dokument se može spremiti, izravno dodijeliti korisniku ili grupi, ili poslati u hodogram.



Klikom na ikonu oka s desne strane otvara se pregled dokumenta.

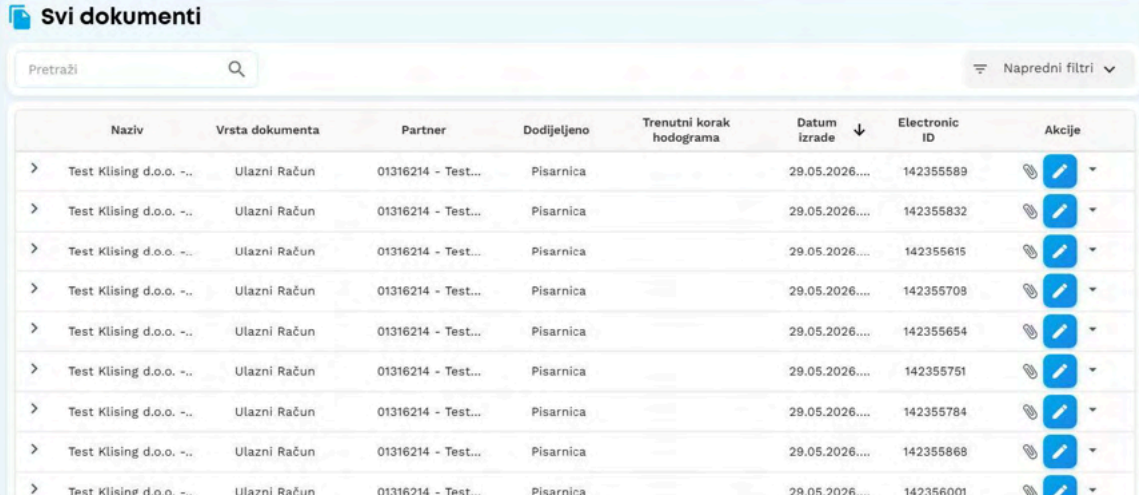
Odabirom gumba Dokument pokreće se OCR skeniranje, nakon čega postaju dostupne nove akcije:



















- **Prikaži OCR rezultate** – prikaz svih informacija iščitanih iz dokumenta.
- **Uredi OCR mapiranje** – mogućnost povezivanja prilagođenih polja s OCR rezultatom



# Svi dokumenti

Unutar ovog sučelja dostupan je pregled svih dokumenata spremnih za obradu. Administrator ima uvid i u dokumente drugih korisnika putem opcije pregleda svih zadataka, dok su ostalim korisnicima vidljivi isključivo dokumenti koji su im dodijeljeni na obradu.



| Naziv                      | Vrsta dokumenta | Partner            | Dodijeljeno | Trenutni korak hodograma | Datum izrade ↓ | Electronic ID | Akcije  |
|----------------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------------------|----------------|---------------|---|
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355589     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355832     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355615     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355708     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355654     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355751     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355784     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142355868     |   ▼   |
| > Test Klising d.o.o. -... | Ulazni Račun    | 01316214 - Test... | Pisarnica   |                          | 29.05.2026.... | 142356001     |   ▼ |

- **Pretražite zapise** - Univerzalna tražilica za pretraživanje dokumenata
- **Oznaka Spjalice** - Označava da dokument sadrži privitak
- **Akcije** - Klikom na ikonu olovke otvaraju se detalji dokumenta koje je moguće uređivati. Odabirom opcije **Više akcija** omogućeno je otvaranje pregleda dokumenta ili njegovo brisanje
- **Napredni Filtri** - Klikom na napredne filtere otvara se mogućnost filtriranja prema vrsti dokumenta, partneru, osobi kojoj je dokument dodijeljen, OIB-u partnera, elektroničkom ID-u (Electronic ID), datumu izrade te datumu izmjene dokumenta

# Detalji dokumenta

Klikom na ikonu olovke otvaraju se detalji dokumenta.

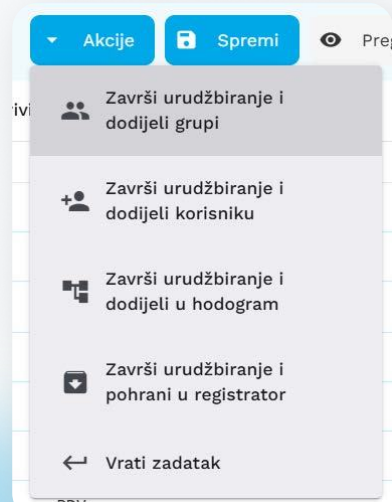
The screenshot shows the 'Podaci dokumenta' form with the following fields:

- Datum primitka dokumenta \***: 27.05.2026
- Uredžbeni broj \***: 2026--00000020
- Broj ulaznog računa \***: test
- OIB \***: 12345678911
- Naziv partnera \***: tst
- Poslovna jedinica partnera (ako postoji)**: Poslovna jedinica partnera (ako postoji)
- Šifra poslovnog partnera**: Šifra poslovnog partnera
- Ulica i broj**: Ulica i broj
- Pošanski broj**: Poštanski broj
- Grad \***: Crapina
- Država \***: Hrvatska
- IBAN partnera**: IBAN partnera
- SWIFT**: SWIFT
- Opis usluge**: Opis usluge
- Neto iznos**: Neto iznos
- PDV**: PDV
- Bruto iznos**: Bruto iznos
- Valuta \***: EUR
- Model plaćanja i poziv na broj**: Model plaćanja i poziv na broj
- Datum računa**: Datum računa
- Datum dospijeća plaćanja**: MT 1, MT 2, MT 3

- **Podaci dokumenta** - Prilagođena polja prema kojima je kasnije moguće pretraživati dokumente
- **Povezani dokumenti** - Pregled i dodavanje priloga
- **Status obrade dokumenata** - Praćenje tijeka obrade dokumenata na osnovu ulaznog i izlaznog statusa obrade
- **Akcije:**
  - Preuzimanje zadatka** - Preuzimanje zadatak na obradu
  - Prisilno vrati** - Vraćanje dokumenta u prvi korak hodograma
- **Vizualizacija** - Klikom na ikonu oka otvara se prikaz vizualizacije dokumenta. Za preuzimanje ili ispis koristi se strelica u gornjem desnom kutu prikaza. Nakon preuzimanja zadatka, dostupna je i opcija pohrane izmjena ako dokument još nije spreman za slanje na idući korak.

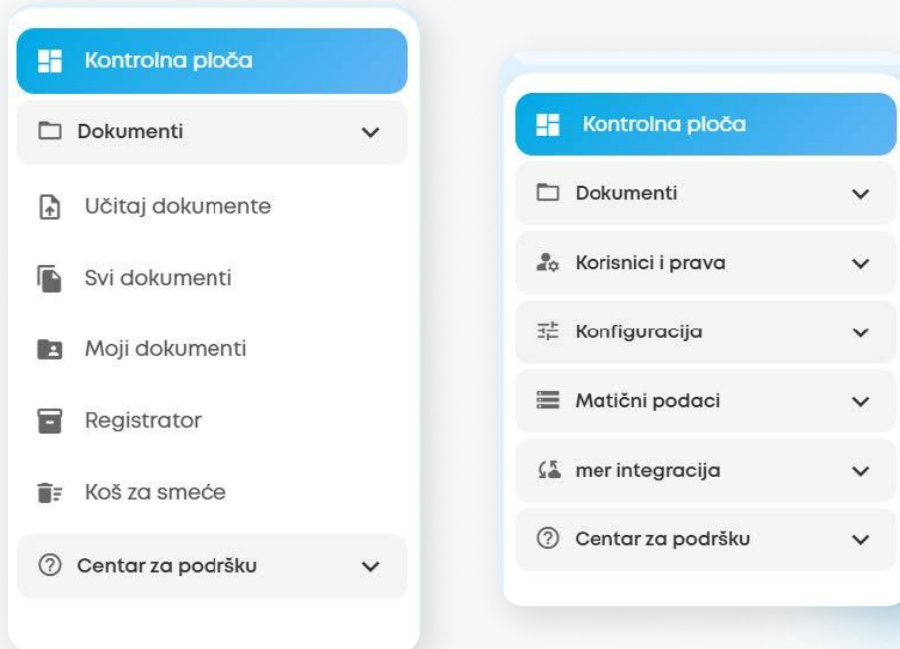
Nakon završetka obrade, klikom na **Akcije** otvara se padajući izbornik sa sljedećim opcijama:

- **Završite urudžbiranje i dodijeli u hodogram** - Pokretanje željenog hodograma za obradu
- **Završi i dodijeli** - Dodjeljivanje dokumenta izvan hodograma
- **Potpisi, završi i dodijeli** - Potpisivanje naprednim elektroničkim potpisom
- **Završi urudžbiranje i pohrani u registrator** - Pohranjivanje dokumenta u registrator
- **Vrati zadatak** - Prepuštanje zadatka kako bi ga drugi korisnik mogao preuzeti



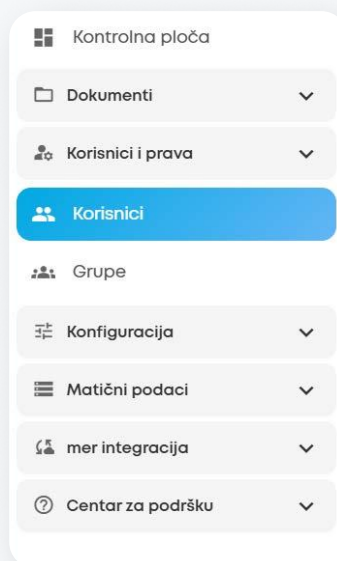
# Postavke administratora

Administratori na navigacijskoj traci imaju vidljive dodatne opcije, dok su običnom korisniku dostupne samo kartice 'Dokumenti' i 'Centar za podršku'.



## Korisnici i prava

Administrator može upravljati korisnicima i grupama unutar subjekta te pozivati nove ili deaktivirati postojeće korisnike.



Odabirom opciju **Grupe**, administrator može kreirati, deaktivirati i brisati grupe te upravljati njihovim postavkama.

| Naziv           | Alokacija na mjesta troška (MT) | Status  | Akcije |
|-----------------|---------------------------------|---------|--------|
| Likvidatura     | ✗                               | Aktivan | ✎      |
| Odgovorna osoba | ✗                               | Aktivan | ✎      |
| Pisarnica       | ✗                               | Aktivan | ✎      |
| Računovodstvo   | ✓                               | Aktivan | ✎      |

## Konfiguracija

- Odabirom opcije **Vrste dokumenata** administrator upravlja dokumentima koji će se obrađivati unutar **DMS-a**.
- Klikom na ikonu olovke otvara se uređivanje pojedine vrste dokumenta, gdje se definira kojima je korisnicima, grupama i hodogramima dopušten rad s njom. Unutar istog pregleda uređuju se i prilagođena polja dokumenta.

- Kontrolna ploča
- Dokumenti
- Korisnici i prava
- Konfiguracija
  - Vrste dokumenata
  - Prilagođena polja
  - Mape
  - Oznake
  - Statusi obrade dokumenata
  - Hodogrami

## Mape

Odabirom opcije **Mape**, administrator može dodavati, uređivati i brisati mape.

**Struktura mapa**  
Odaberi mapu, dodaj novu ili organiziraj podmape za prikaz detalja desno.

- Test
- Test
- test2
- test2
- test3
- ulazni računi

Test > Prodaja

Detalji | Korisnici | Grupe

Naziv \*  
Prodaja

Spremi

## Oznake

Oznake služe za filtriranje dokumenata, a mogu se kreirati u bilo kojem trenutku.

**Oznake** + Dodaj oznaku

Pretraži oznake...   Samo aktivni

| Naziv           | Opis                  | Status  | Akcije |
|-----------------|-----------------------|---------|--------|
| test            | test                  | Aktivan |        |
| trošak          | izvanredni trošak     | Aktivan |        |
| u tijeku obrade | nije dovršen hodogram | Aktivan |        |

Zapisa po stranici: 10 1 - 3 od 3

## Statusi obrade dokumenata

Odabirom opcije **Status obrade dokumenata**, administrator može upravljati statusima koje će dokument dobiti unutar hodograma.

**Statusi obrade dokumenata** + Dodaj status obrade dokumenta

Pretraži statuse obrade dokum...   Samo aktivni

| Naziv                            | Opis                             | Status  | Akcije |
|----------------------------------|----------------------------------|---------|--------|
| Aneks ugovor ovjeren             | Aneks ugovor ovjeren             | Aktivan |        |
| Arhiviraj dokument               | Dokument arhiviran               | Aktivan |        |
| Dokument obrađen                 | Dokument obrađen                 | Aktivan |        |
| Dokument preuzet na obradu       | Dokument preuzet na obradu       | Aktivan |        |
| Dokument preuzet na urudžbiranje | Dokument preuzet na urudžbiranje | Aktivan |        |
| Dokument urudžbiran              | Dokument urudžbiran              | Aktivan |        |

## Hodogrami

Hodogrami su predefinirane putanje kojima dokumenti prolaze kroz organizaciju, isti se definiraju i kreiraju sukladno potrebama korisnika. Hodogrami sadrže više koraka u kojima određene grupe ili korisnici moraju izvršiti određene zadatke kako bi dokument mogao biti na kraju arhiviran. Hodograme kreira administrator subjekta ili djelatnik Elektroničkih računa na zahtjev.

**Hodogrami** + Kreiraj novi hodogram

Pretraži po nazivu   Samo aktivni

| Naziv                           | Vrsta dokumenta         | Status  | Zadnja izmjena    | Akcije |
|---------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--------|
| ER - hodogram za likvidaturu... | ER - Ulazno odobrenje   | Aktivan | 25.03.2024. 12:32 |        |
| ER - hodogram za likvidaturu... | ER - ulazni račun (URA) | Aktivan | 23.10.2020. 12:44 |        |

Odabirom opcije **Kreiraj hodogram** otvaraju se sljedeće postavke: Hodogramu se dodjeljuje naziv i opis što hodogram radi, bira se vrsta dokumenta za koju se hodogram kreira te se određuje hoće li se dokument po završetku hodograma automatski pohraniti u registrator.

← Kreiraj hodogram

Naziv \*

test

Opis

test

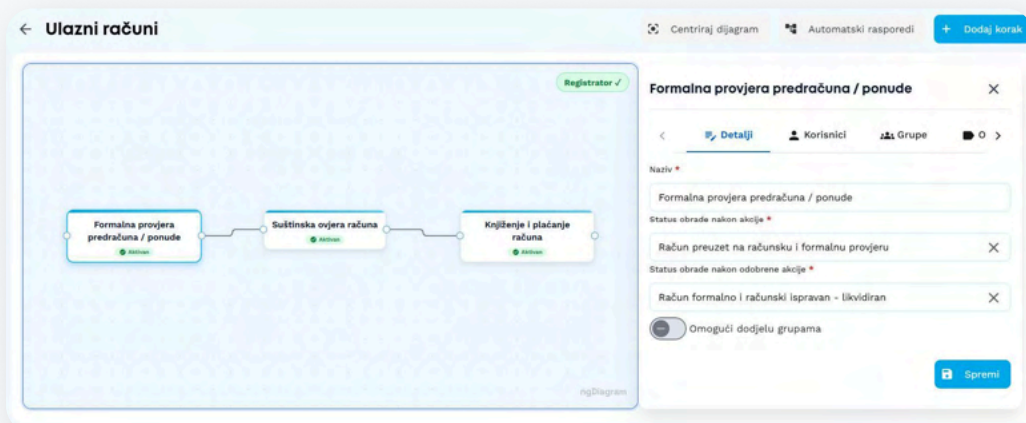
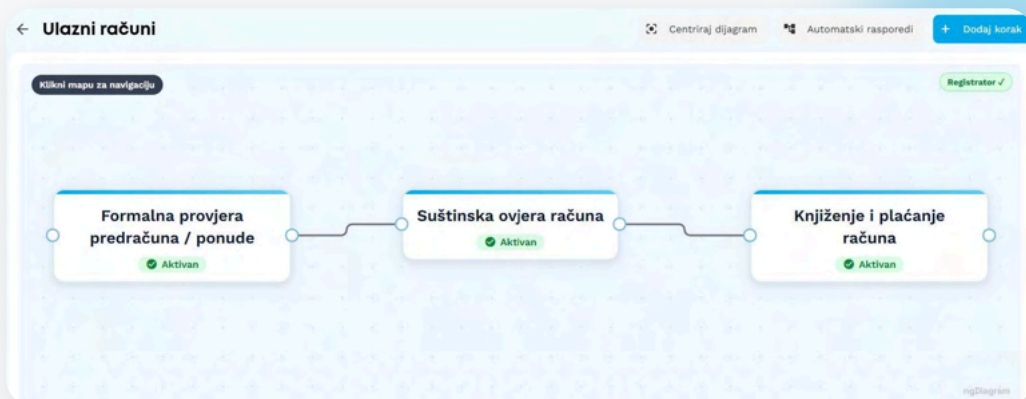
Vrsta dokumenta \*

Ulazni Račun

Spremi u registrator

Spremi

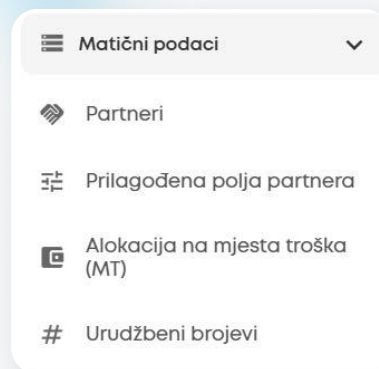
Nakon što se hodogram spremi potrebno je dodati korake hodograma (predefinirane putanje kojima dokumenti prolaze kroz organizaciju).



Svatom koraku hodograma dodjeljuju se detalji tog koraka, koji korisnik i/ili grupa su odgovorni za taj korak hodograma te što se događa s dokumentom pri završetku hodograma.

## Matični podaci

- Odabirom opcije **Partneri** uređuje se baza partnera i dodaju se novi
- **Prilagođena polja partnera** - Ažuriranje postojećih ili dodavanje novih prilagođenih polja partnera
- **Alokacija na mjesta troška** - Ažuriranje postojećih ili dodavanje novih mjesta troška
- **Uruđbeni brojevi** - Mogućnost izmjene zadnjeg uruđbenog broja



## mer Integracija

Za uvoz računa sa servisa **mer**, potrebno je unijeti korisničke podatke pripadajućeg **mer** računa.

Nakon unosa podataka, prikazuju se svi dokumenti dostupni za uvoz u **DMS**.

|                             | Electronic ID | Broj dokumenta | Tip dokumenta | Status                        | Poslano           | Pošiljatelj                | Uvezeno u DMS | Akcije |
|-----------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|--------|
| ▼                           | 152426270     | 23513          | Račun         | Preuzet                       | 03.06.2026. 14:56 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |
| Preuzeto: 03.06.2026. 14:56 |               |                |               | OIB pošiljatelja: 42889250808 |                   | Ignorirano u DMS-u: ✗      |               |        |
| >                           | 152426069     | 46961          | Račun         | Preuzet                       | 03.06.2026. 14:56 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |
| >                           | 151741451     | 27986          | Račun         | Preuzet                       | 01.06.2026. 15:06 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |
| >                           | 151374291     | 84826          | Račun         | Preuzet                       | 29.05.2026. 13:31 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |
| >                           | 151374190     | 18726          | Račun         | Preuzet                       | 29.05.2026. 13:31 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |
| >                           | 151214867     | 66369          | Račun         | Preuzet                       | 28.05.2026. 17:25 | ELEKTRONIČKI RAČUNI d.o.o. | ✗             | 👁️ ⬇️  |

- **Klikom na strelicu** proširuju se dostupne informacije o dokumentu
- **Klikom na ikonu oka** otvara se vizualizacija dokumenta
- Odabirom plavog kvadrata moguće je uvesti više dokumenata istovremeno
- Klikom na gumb **Ignoriraj**, odabrani dokumenti se neće uvesti u sustav te prilikom novog uvoza dokumenata više neće biti prikazani na popisu, osim ako se ne aktivira filter **'Prikaži i ignorirane dokumente'**
- Klikom na gumb **Pohrani**, dokumenti se pripremaju za urudžbiranje, nakon čega ih je moguće pregledati, urediti, spremiti i poslati u hodogram

Pritiskom na **mer postavke** možete obrisati korisničke podatke koje ste unijeli za **mer uvoz** te iste promijeniti.

