



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.

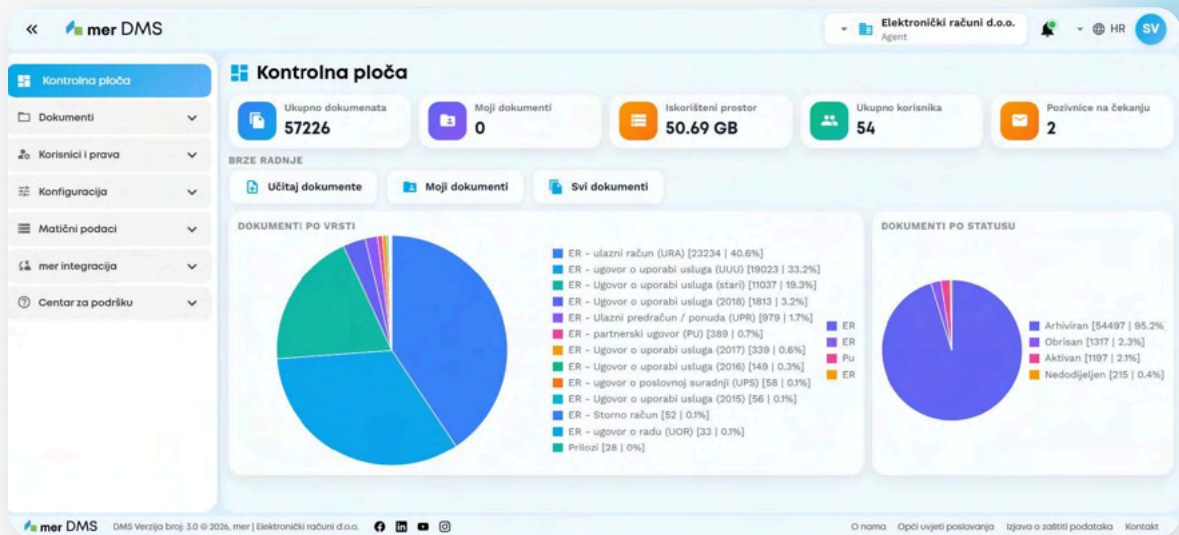
Nakon toga, **DMS-u** možete pristupiti putem poveznice:

<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.



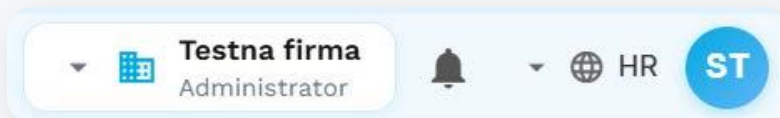
- Naziv subjekta i vaša uloga unutar tog subjekta (administrator/korisnik)
- Obavijesti o dodijeljenim zadacima
- Jezične postavke
- Ime i prezime prijavljenog korisnika
- Ukupan broj dokumenata u subjektu
- Broj zadataka koji se nalaze na prijavljenom korisniku
- Iskorišteni podatkovni prostor
- Broj 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.

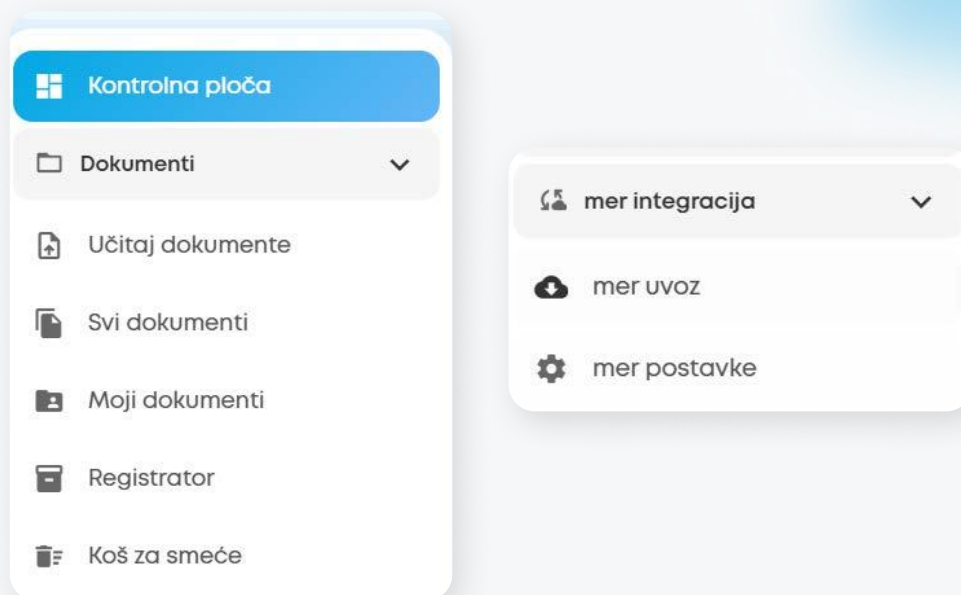
Ondje možete ažurirati osobne podatke i odabrati želite li primiti e-mail obavijesti.

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:

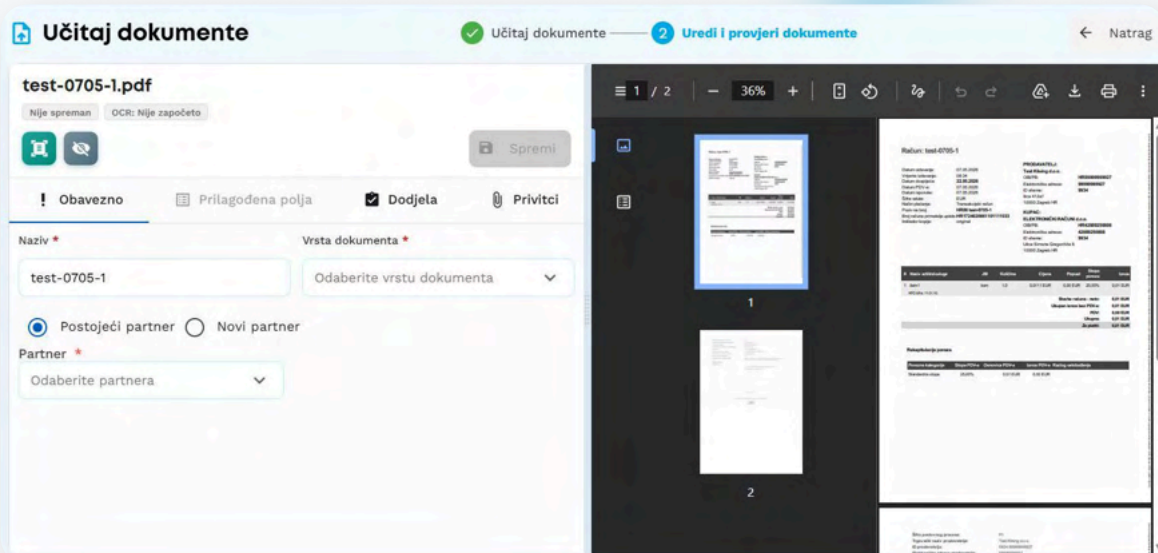
- **Učitaj dokument** – Učitavanje skeniranog dokumenta s računala ili povlačenje računa putem mer servisa
- **Svi dokumenti** – Pregled svih dokumenata dostupnih za obradu
- **Moji dokumenti** – Dokumenti preuzeti ili dodijeljeni prijavljenom korisniku
- **Registrator** – Pregled obrađenih dokumenata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



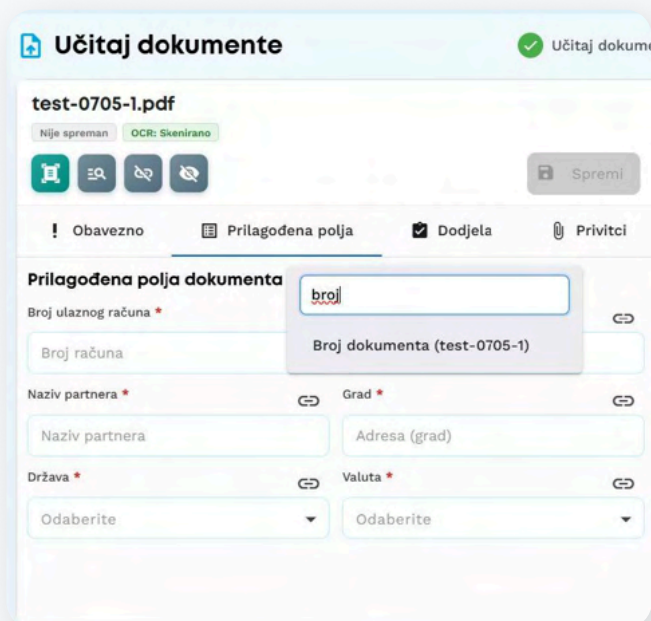
- **Naziv dokumenta** – Upisuje se naziv dokumenta koji se učitava. U segmentu računa na ovom je mjestu moguće upisati interni broj računa
- **Vrsta dokumenta** – Klikom na polje otvara se padajući izbornik s popisom vrsta dokumenata raspoloživih za obradu
- **Odabir poslovnog partnera** – Unos partnera 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.

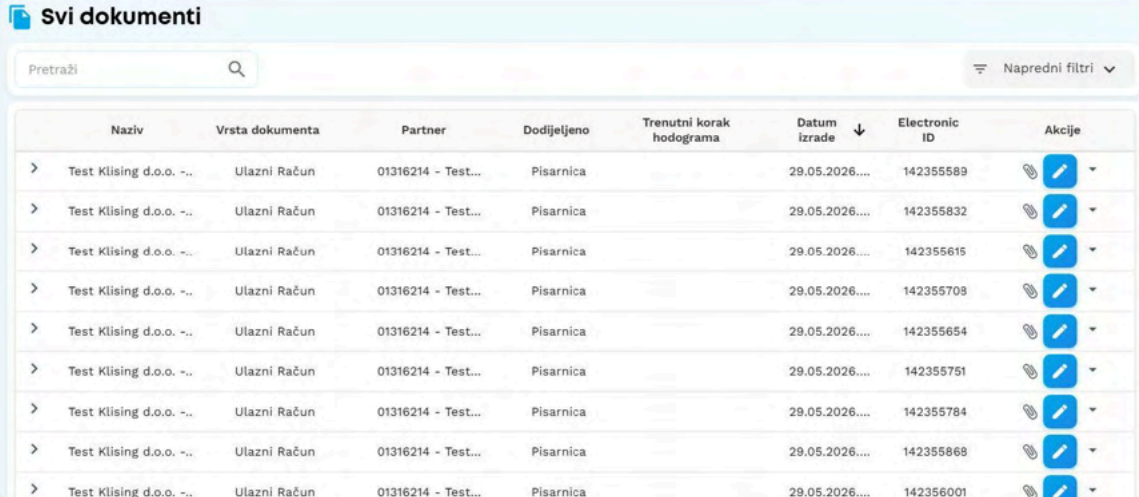
Odabirom gumba Dokument pokreće se OCR skeniranje, nakon čega postaju dostupne nove akcije:

- **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 tijekom obrade dokumenata na osnovu ulaznog i izlaznog statusa obrade
- **Akcije:**
 - Preuzimanje zadatka** - Preuzimanje zadatka 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:

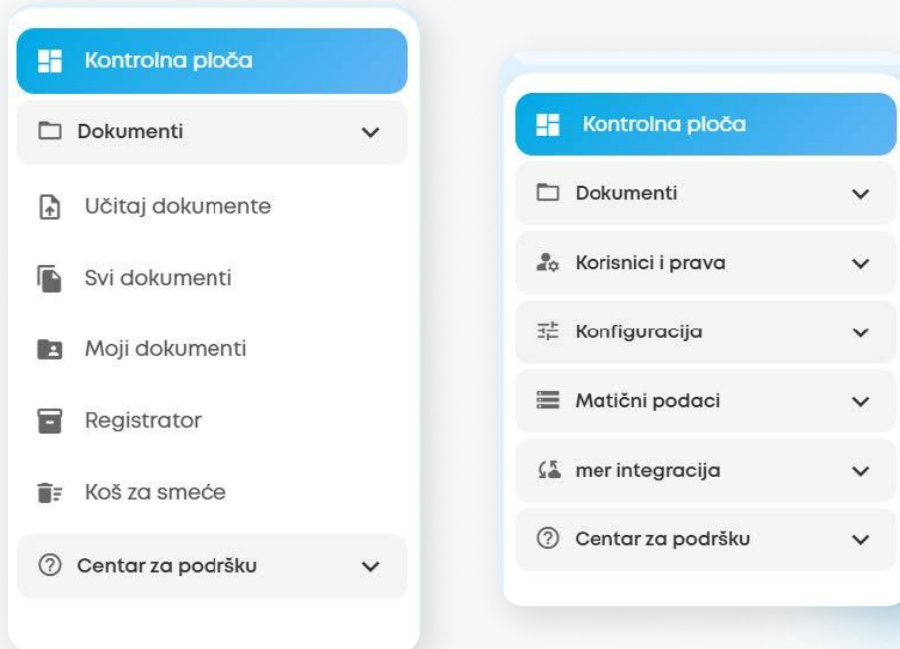
- **Završite uredžbiranje i dodijeli u hodogram** - Pokretanje željenog hodograma za obradu
- **Završi i dodijeli** - Dodjeljivanje dokumenta izvan hodograma
- **Završi uredžbiranje i pohrani u registrator** - Pohranjivanje dokumenta u registrator
- **Vrati zadatak** - Prepuštanje zadatka kako bi ga drugi korisnik mogao preuzeti

The screenshot shows the 'Akcije' dropdown menu with the following options:

- Završi uredžbiranje i dodijeli grupi
- Završi uredžbiranje i dodijeli korisniku
- Završi uredžbiranje i dodijeli u hodogram
- Završi uredžbiranje i pohrani u registrator
- Vrati zadatak

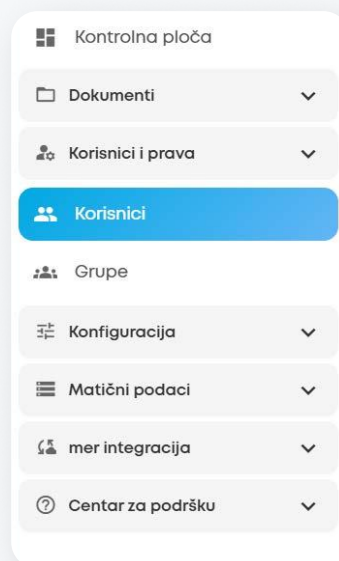
Postavke administratora

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	[Aktivne] [Deaktiviraj] [Obriši]
Odgovorna osoba	✗	Aktivan	[Aktivne]
Pisarnica	✗	Aktivan	[Aktivne]
Računovodstvo	✓	Aktivan	[Aktivne]

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.

Naziv	Opis	Status	Akcije
test	test	Aktivan	[edit] [delete]
trošak	izvanredni trošak	Aktivan	[edit] [delete]
u tijeku obrade	nije dovršen hodogram	Aktivan	[edit] [delete]

Statusi obrade dokumenata

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

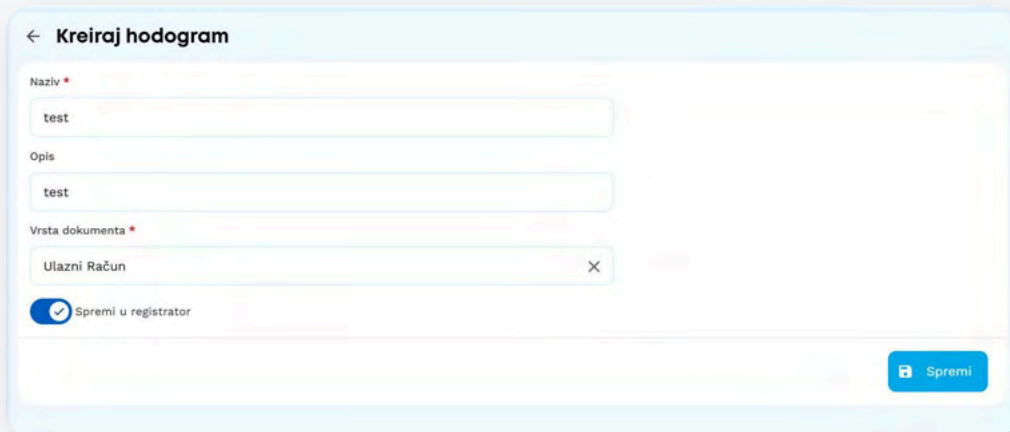
Naziv	Opis	Status	Akcije
Aneks ugovor ovjeren	Aneks ugovor ovjeren	Aktivan	[edit] [delete]
Arhiviraj dokument	Dokument arhiviran	Aktivan	[edit] [delete]
Dokument obrađen	Dokument obrađen	Aktivan	[edit] [delete]
Dokument preuzet na obradu	Dokument preuzet na obradu	Aktivan	[edit] [delete]
Dokument preuzet na urudžbiranje	Dokument preuzet na urudžbiranje	Aktivan	[edit] [delete]
Dokument urudžbiran	Dokument urudžbiran	Aktivan	[edit] [delete]

Hodogrami

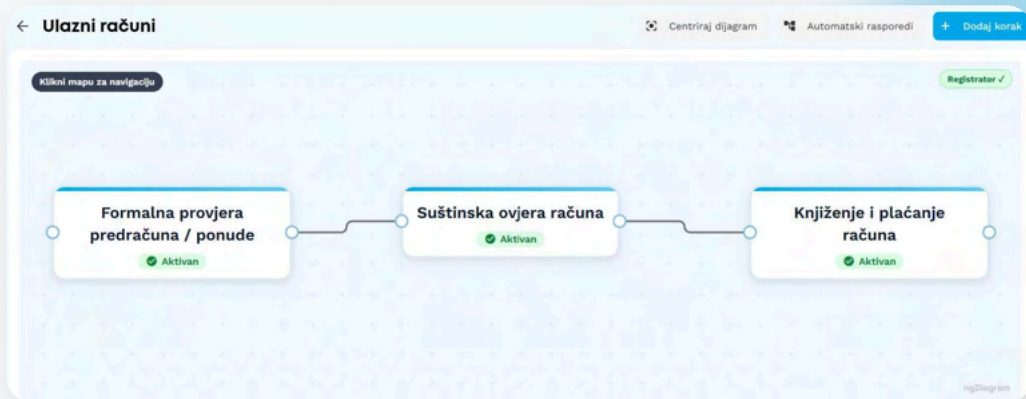
Hodogrami su predefinirane putanje kojima dokumenti prolaze kroz organizaciju, isti se definiraju i kreiraju sukladno potrebama korisnika. Hodogrami sadrže više koraka u kojima određene grupe ili korisnici moraju izvršiti određene zadatke kako bi dokument mogao biti na kraju arhiviran. Hodograme kreira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

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

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.



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



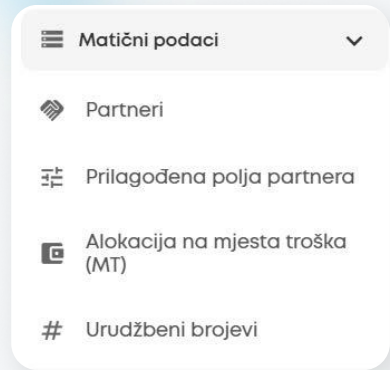
Poveznice između koraka hodograma mogu se obrisati na način da se klikne na poveznicu lijevim klikom miša i pritisne tipka Delete ili Backspace na tipkovnici.



Svakom 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
- **Urudžbeni brojevi** - Mogućnost izmjene zadnjeg urudžbenog broja



mer Integracija

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

mer
mer Uvoz - Prijava
Unesite mer vjerodajnice za nastavak.

Korisničko ime *

Unesite korisničko ime

Lozinka *

Unesite lozinku

Spremi i autoriziraj

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.

