



**mer servis**

# **Upute za administratora**

# Prijava u mer servis

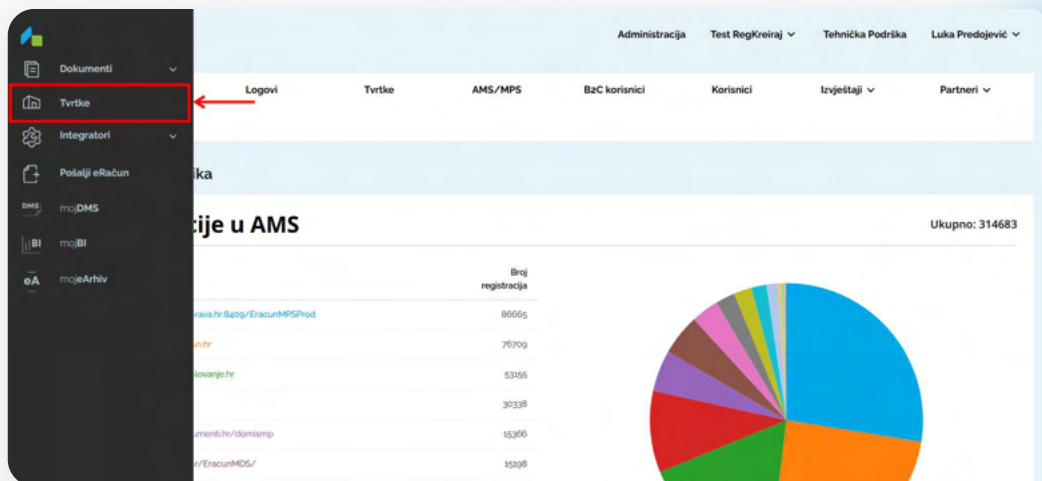
Kako bi dobili pristup mer servisu potrebno se prijaviti s Vašim korisničkim podacima za prijavu u mer aplikaciju na sljedećoj stranici:

<https://www2.moj-eracun.hr/>

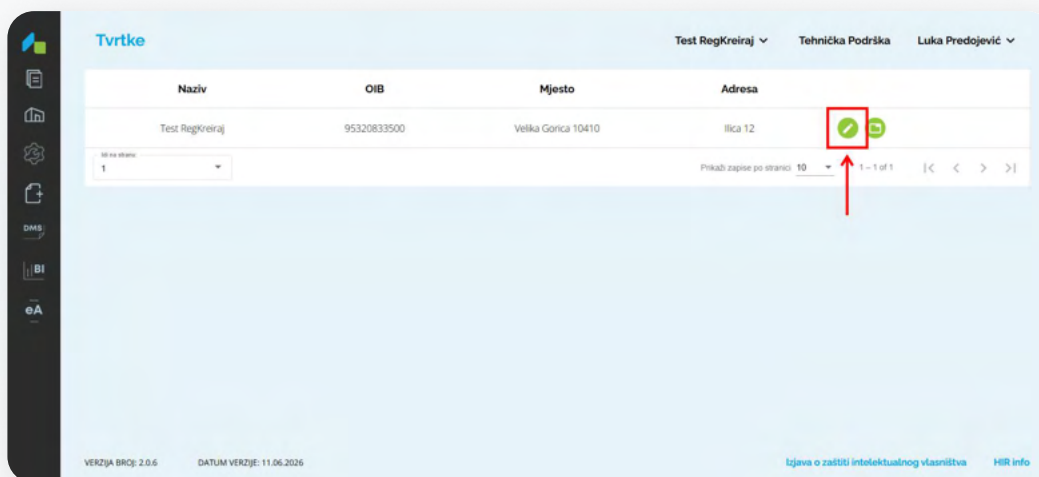
## Otvaranje pregleda tvrtki

Nakon prijave u sustav prvo sučelje koje se otvara je pregled 'Primljeni dokumenti'.

Kako biste došli do popisa tvrtki za koje imati pravo administracije potrebno je otvoriti navigacijsku traku na lijevom dijelu stranice te pritisnuti opciju 'Tvrtke'.



Ovdje nam se pokazuju sve firme za koje imamo administracijska prava. Da bismo krenuli uređivati podatke, korisnike ili adresar firme potrebno je odabrati opciju 'Detalji'



# Osnovni podaci

U ovome izborniku možemo uređivati sve osnovne podatke o firmi. Pod time podrazumijevamo:

- Naziv - obavezno polje
- Mjesto - obavezno polje
- Poštanski broj - obavezno polje
- Ulica i kućni broj - obavezno polje
- Država - obavezno polje
- E-mail - neobavezno polje
- Telefon - neobavezno polje
- MB - neobavezno polje
- Broj žiro računa - neobavezno polje

Za ažuriranje bilo kojeg polja potrebno je isto odabrati i jednostavno napisati ispravne podatke.

Na primjer, trenutno pregled demo tvrtke izgleda ovako i želimo ažurirati mjesto i poštanski broj.

The screenshot shows the 'Test RegKreiraj' form with the following data:

| Osnovni podaci                                                                                                                                                                                   | Korisnici | Poslovne jedinice | Adresar | Izjava | Dodatne funkcionalnosti |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------|--------|-------------------------|
| OIB: 95320833500<br>Naziv: Test RegKreiraj<br>Mjesto: Zagreb<br>Poštanski broj: 10000<br>Ulica i kućni broj: 12<br>Država: Hrvatska<br>E-mail:<br>Telefon:<br>MB: 123456789<br>Broj žiro računa: |           |                   |         |        |                         |

Buttons: SPREMI PROMJENE

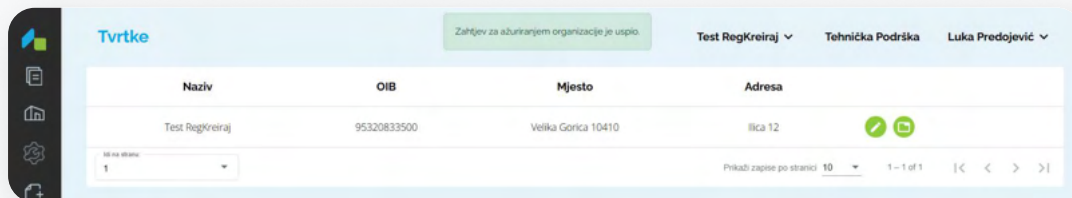
Ovu akciju ćemo izvršiti tako što ćemo kliknuti u polje 'Mjesto' gdje je trenutno upisana vrijednost 'Zagreb'. Ažurirati ćemo vrijednost u 'Velika Gorica'. Isti proces ćemo ponoviti za polje 'Poštanski broj'. Nakon što smo dovršili sve željene izmjene potrebno je stisnuti gumb 'Spremi promjene'.

The screenshot shows the 'Test RegKreiraj' form with the following updated data:

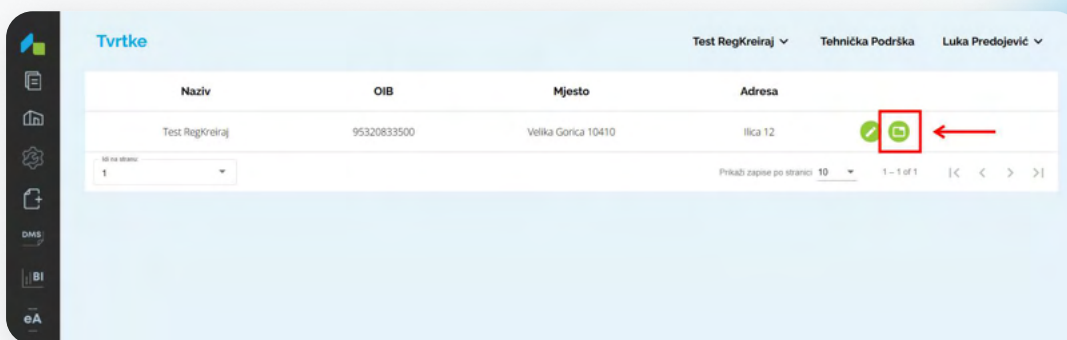
| Osnovni podaci                                                                                                                                                                                          | Korisnici | Poslovne jedinice | Adresar | Izjava | Dodatne funkcionalnosti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------|--------|-------------------------|
| OIB: 95320833500<br>Naziv: Test RegKreiraj<br>Mjesto: Velika Gorica<br>Poštanski broj: 10410<br>Ulica i kućni broj: 12<br>Država: Hrvatska<br>E-mail:<br>Telefon:<br>MB: 123456789<br>Broj žiro računa: |           |                   |         |        |                         |

Buttons: SPREMI PROMJENE

U slučaju da su svi podaci u ispravnome formatu javiti će nam se poruka na vrhu ekrana 'Zahtjev za ažuriranjem organizacije je uspio.' i bit ćemo vraćeni na originalni prikaz tvrtke za koje imamo administracijska prava.

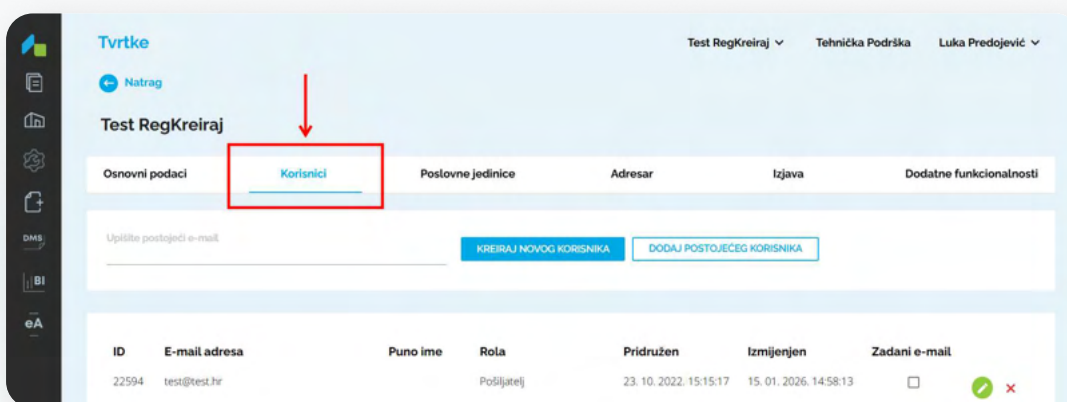


Ako ne želimo da nas se vrati na originalni pregled nakon svakog ažuriranja potrebno je organizaciju za koju želimo urediti podatke otvoriti putem gumba 'Otvoriti u novom prozoru'.



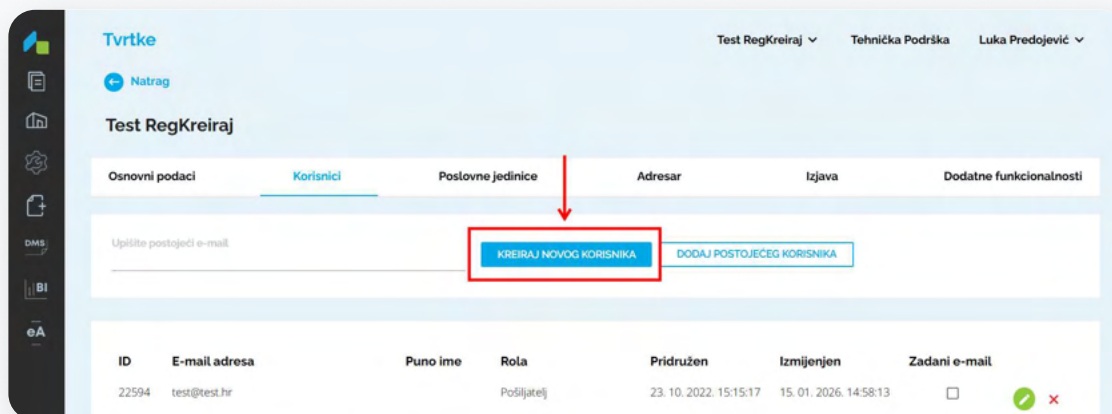
## Korisnici

U ovome pregledu možemo upravljati korisničkim imenima, zadanim adresama za zaprimanje mail obavijesti o dolaznim dokumentima. Dodatno, možemo kreirati nove korisnike ili brisati postojeće iz organizacije.



# Kreiranje novih korisnika

Ako želimo kreirati korisnika za recimo novog djelatnika u poduzeću, iz trenutno otvorenog poduzeća odabiremo opciju 'Kreiraj novog korisnika'.

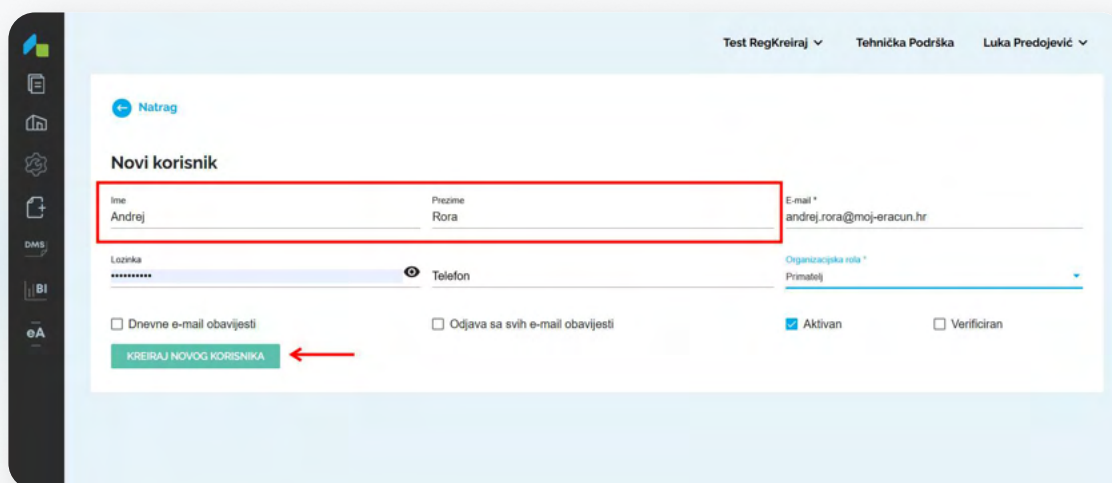


Otvora nam se pregled 'Novi korisnik' u kojem upisujemo osnovne podatke koje ćemo vezati uz novog korisnika usluge.

Isti uključuju:

- Ime - neobavezan podatak
- Prezime - neobavezan podatak
- E-mail - obavezan podatak
- Telefon - neobavezan podatak
- Organizacijsku rolu - padajući izbornik iz kojeg je potrebno odabrati rolu adekvatno potrebama Vašeg poduzeća

Nakon što smo ispunili sva željena polja, pritiskom na gumb 'Kreiraj novog korisnika' šalje se zahtjev prema sustavu da se kreira novi korisnik.



U slučaju uspješne kreacije javlja se poruka 'Korisnik uspješno kreiran' te se novi korisnik pojavljuje u popisu korisnika.

Test RegKreiraj

Osnovni podaci **Korisnici** Poslovne jedinice Adresar Izjava Dodatne funkcionalnosti

Upišite postojeći e-mail

KREIRAJ NOVOG KORISNIKA DODAJ POSTOJEĆEG KORISNIKA

| ID     | E-mail adresa             | Puno ime    | Rola                       | Pridružen              | Izmijenjen             | Zadani e-mail            |
|--------|---------------------------|-------------|----------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| 22594  | test@test.hr              |             | Posiljatelj                | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 15. 01. 2026. 14:58:13 | <input type="checkbox"/> |
| 136243 | andrej.rora@moj-eracun.hr | Andrej Rora | Administrator organizacije | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 22. 07. 2026. 12:55:08 | <input type="checkbox"/> |

## Uređivanje korisnika

Ukoliko želimo promijeniti korisnika, recimo dodijeliti ime i prezime, ažurirati lozinku ili dodijeliti telefonski broj, iz popisa korisnika odabiremo opciju uredi (olovka u zelenom krugu).

Test RegKreiraj

Osnovni podaci **Korisnici** Poslovne jedinice Adresar Izjava Dodatne funkcionalnosti

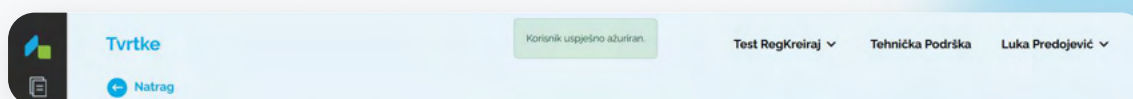
Upišite postojeći e-mail

KREIRAJ NOVOG KORISNIKA DODAJ POSTOJEĆEG KORISNIKA

| ID     | E-mail adresa             | Puno ime    | Rola                       | Pridružen              | Izmijenjen             | Zadani e-mail            |
|--------|---------------------------|-------------|----------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| 22594  | test@test.hr              |             | Posiljatelj                | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 15. 01. 2026. 14:58:13 | <input type="checkbox"/> |
| 136243 | andrej.rora@moj-eracun.hr | Andrej Rora | Administrator organizacije | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 22. 07. 2026. 12:55:08 | <input type="checkbox"/> |

Otvora se preglednik 'Ažuriranje korisnika' koji izgleda gotovo identično izborniku kreiranja novog korisnika. Ovdje imamo mogućnost ažurirati sve podatke osim mail adrese. **E-mail adresa jednom kada se upiše je trajna i ne smije se mijenjati.** U ovome primjeru ćemo dodati ime i prezime korisnika. Nakon unesenih promjena potrebno je stisnuti gumb 'Spremi promjene'.

Ako su podaci ispravni javlja se poruka 'Korisnik je uspješno ažuriran'.

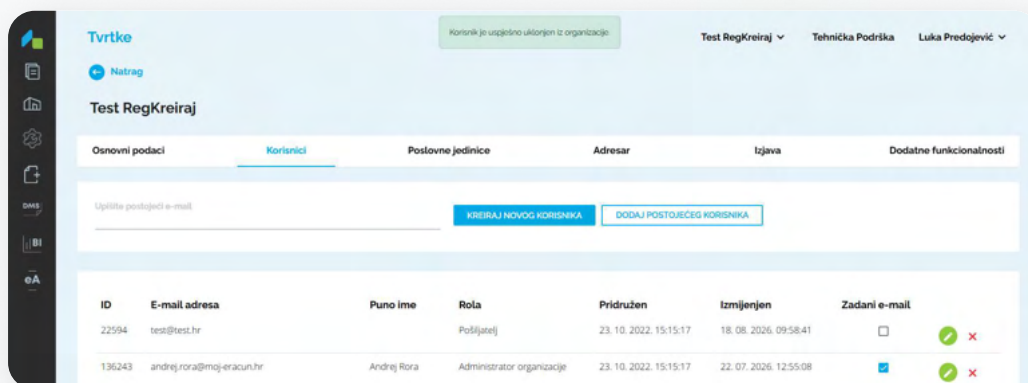


## Brisanje korisnika

Ako želimo izbrisati korisnika iz poduzeća, recimo da se radi o bivšem zaposleniku, isto je moguće kroz pregled sučelja 'Korisnici' koristeći crveni 'X' pored gumba za uređivanje korisnika. Pritiskom na gumb korisnik nestaje iz sučelja i korisnik se miče iz organizacije.

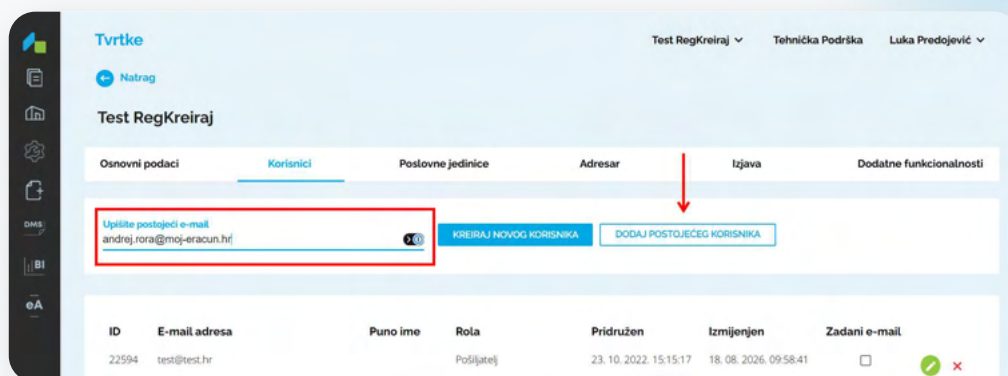
| ID     | E-mail adresa             | Puno ime    | Rola                       | Pridružen              | Izmijenjen             | Zadani e-mail            |
|--------|---------------------------|-------------|----------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| 22594  | test@test.hr              |             | Posiljatelj                | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 15. 01. 2026. 14:58:13 | <input type="checkbox"/> |
| 136243 | andrej.rora@moj-eracun.hr | Andrej Rora | Administrator organizacije | 23. 10. 2022. 15:15:17 | 22. 07. 2026. 12:55:08 | <input type="checkbox"/> |

Dobivamo poruku 'Korisnik je uspješno uklonjen iz organizacije' te možemo vidjeti kako isti više nije prisutan u pregledu korisnika.

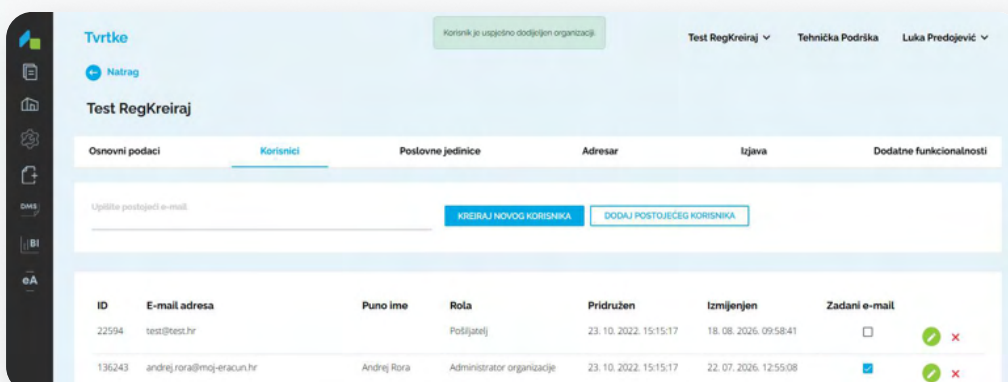


## Dodavanje postojećeg korisnika

U slučaju da je pomoću mail adrese korisnik već kreiran u našem sustavu **mera**, možemo dodati istog koristeći opciju 'Upišite postojeći e-mail'. Sve što je potrebno je upisati e-mail adresu koju želimo dodati u organizaciju i pritisnuti gumb 'Dodaj postojećeg korisnika'.

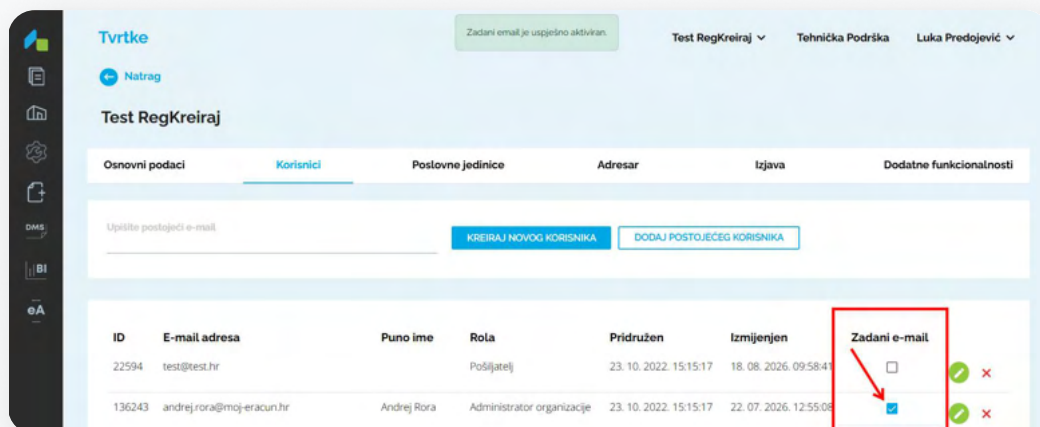


U slučaju da e-mail ne postoji kao korisnik javit će se greška da taj korisnik ne postoji, a u slučaju da je korisnik zapisan u bazi će se pritiskom na gumb pojaviti u popisu korisnika uz poruku 'Korisnik je uspješno dodijeljen organizaciji'.



## Zadani mail

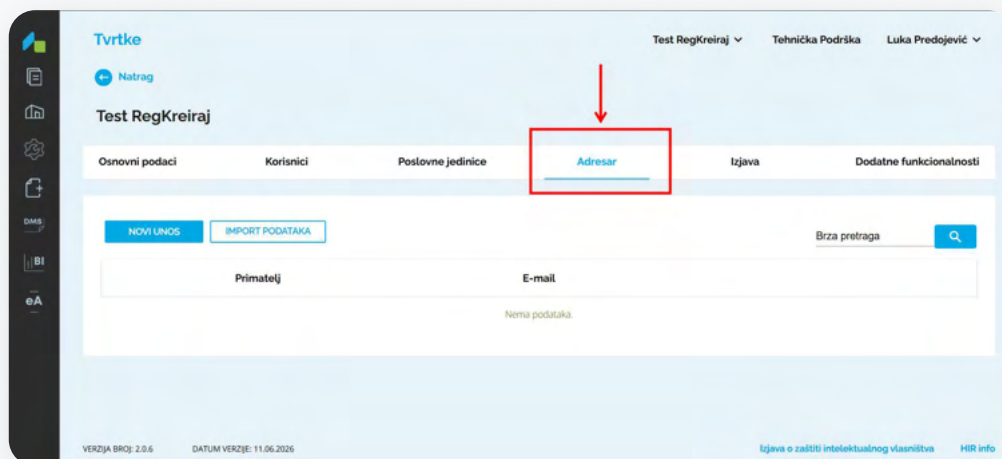
U pregledu korisnika pritiskom na kućicu u stupcu 'Zadani e-mail' možemo označiti sve e-mail adrese koje želimo da isključivo zaprimaju obavijesti o primljenim dokumentima. Ovo znači da sve druge mail adrese više neće dobivati mail obavijesti o primljenim dokumentima. Klikom na kućicu dobiti ćemo poruku 'Zadani mail je uspješno aktiviran'.



Na isti način možemo i deaktivirati isti.

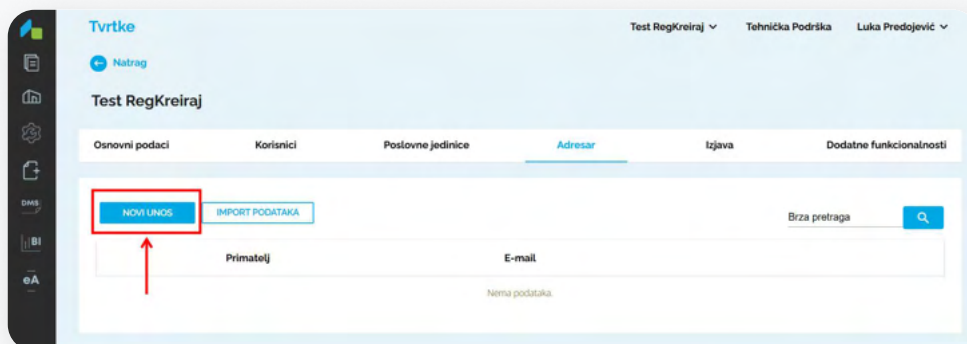
## Adresar

Adresar funkcionalno služi kao imenik primatelja eRačuna Vašeg poduzeća. Preciznije bi bilo reći, u isti zapisujete mail adrese Vaših kupaca u paru OIB - e-mail. Za jedan OIB je moguće imati više zapisanih mail adresa za isporuku. Kako bi se referirali na ove mail adrese kao e-mail primatelja morate koristiti [adresar@mer.hr](mailto:adresar@mer.hr). Dodatno, možete voditi evidenciju ovdje pa u slučajevima kada sustav automatski neće moći pronaći primatelja dokumenta će se referirati na adresar.

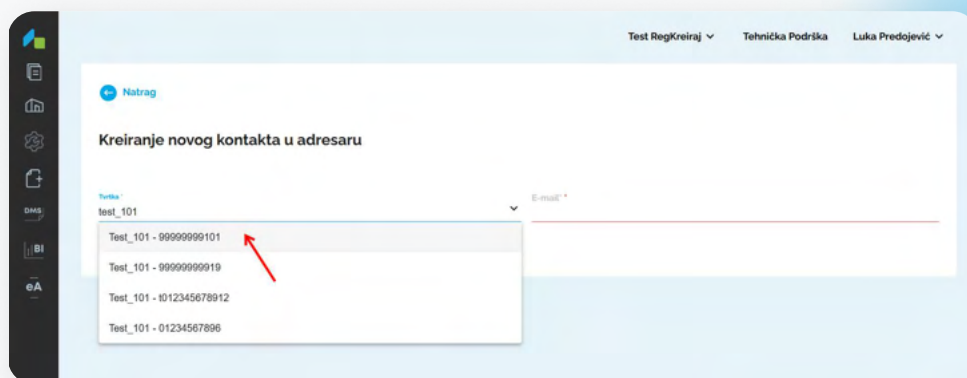


# Novi unos

Da bismo unijeli novog korisnika u adresar odabiremo opciju 'Novi unos'.

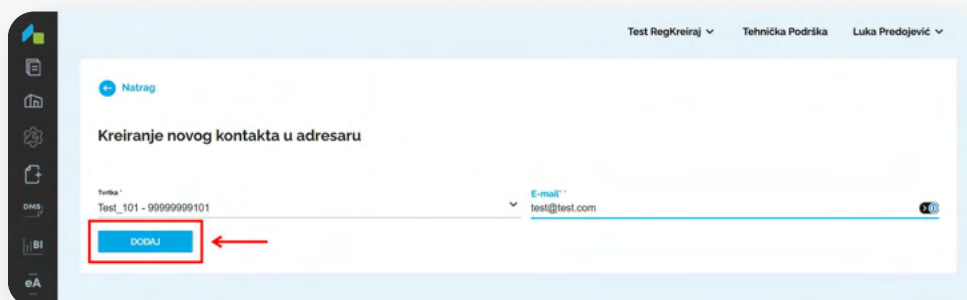


Klikom na ovaj gumb otvara se prozor 'Kreiranje novog kontakta u adresaru'. Kako bismo uspješno izvršili unos potrebno je u polje 'Tvrtnica' unijeti OIB kupca i kliknuti na firmu iz izbornika koji se pojavljuje tokom upisa OIB-a.

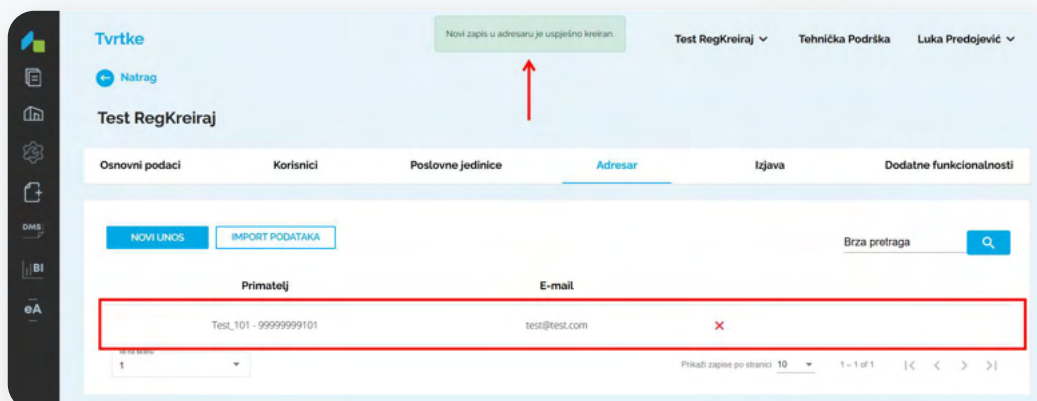


U slučaju da se poduzeće nikako ne pojavljuje u ovome obliku to znači da u našem sustavu nema zapisa o toj firmi i potrebno je kontaktirati tehničku podršku.

Nakon odabira poduzeća, potrebno je u polje 'E-mail' unijeti mail adresu koju želimo koristiti za isporuku mail obavijesti o poslanim računima (bilo kakve postavke zatražene od kupca postavljene od strane mera neće biti pregažene, na primjer zadane mail adrese ako ih je kupac postavio). Kada smo završili unos e-maila potrebno je stisnuti gumb 'Dodaj'.

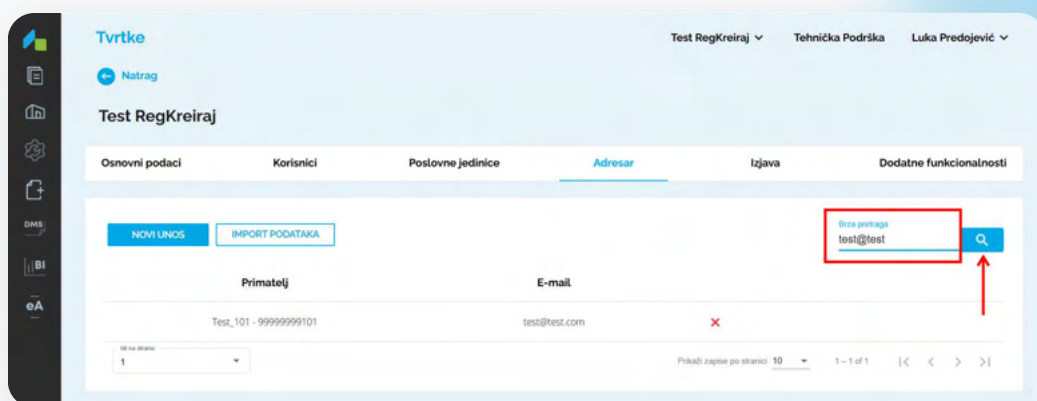


U slučaju da je unos bio uspješan javlja nam se poruka 'Unos u adresaru je uspješno kreiran' i možemo vidjeti unos u popisu primatelja.

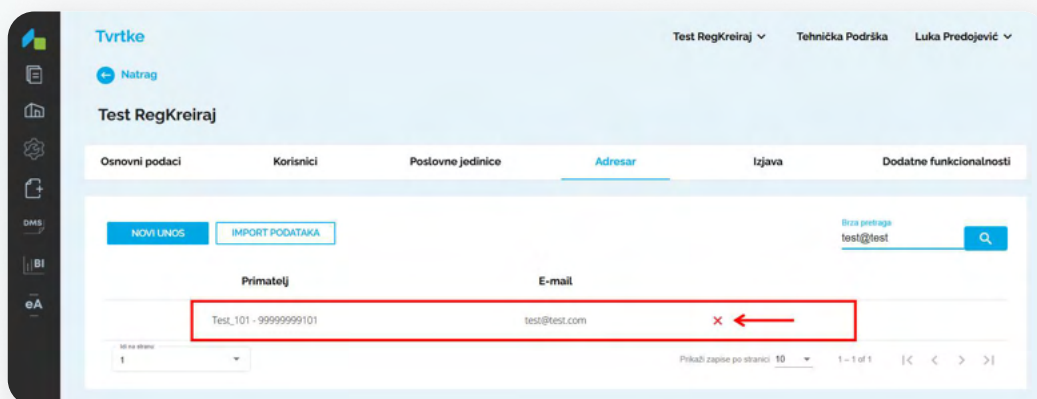


## Brisanje primatelja iz adresara

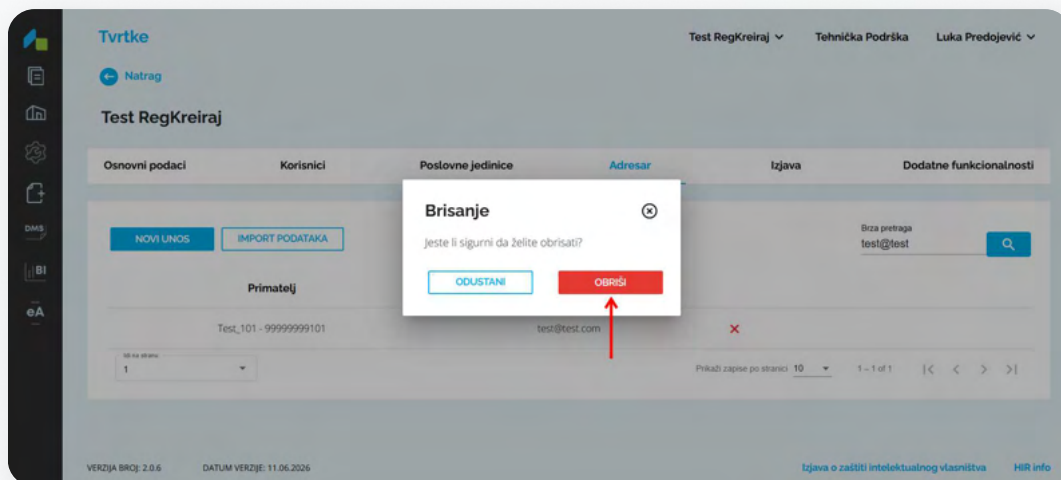
Za brisanje primatelja iz adresara možemo koristiti brzu pretragu kako bismo pronašli e-mail ili primatelja za kojeg želimo obrisati unose.



Nakon filtriranja, za brisanje zapisa koristimo crveni 'X' koji se nalazi desno od e-mail adrese.



Pritiskom na isti, otvara nam se skočni prozor 'Brisanje' koji traži potvrdu ili odustajanje od akcije brisanja. Pritiskom na 'Obriši'.



Javlja se poruka 'Zapis u adresaru je uspješno obrisani' i više nećemo vidjeti kombinaciju OIB-a i tog e-mail zapisa u našem adresaru.

