

# e-Račun

Opcija u obrascima računa kojom se elektronski potpisuje i dostavlja račun je “**eR**”.

Račun kojeg se želi poslati na elektronsko potpisivanje potrebno je prvo prikazati u obrascu opcijom “**Nadi**”. Tek se potom može pokrenuti opcija “**eR**” koja ima sljedeću funkcionalnost:

- Ako prikazani račun nije e-potpisan onda program nudi
  1. e-potpisivanje računa
  2. ispis računa
- Ako je račun već e-potpisan, program samo nudi mogućnost ispisa računa

## Privitci računu

Ukoliko treba uz račune poslati jedan ili više privitaka, postupak je sljedeći:

1. Nakon upisa računa pokrenite opciju “**eR**” i na pitanje: “*Da li želite elektronički potpisati račun (Privitke dodajte prije potpisivanja) (d/n)?*” odgovoriti sa **Ne**. Ovime se izrađuje pdf datoteka računa i **pomoćna mapa** sa nazivom koji je jednak broju računa odnosu nazivu pdf datoteke računa. Mapa se najčešće nalazi na Dropbox-u ili Sambi već prema Vašim specifičnim postavkama.
2. Privitke treba spremiti u stvorenoj mapi za predmetni račun
3. Ponovno pokrenite opciju “**eR**” i na pitanje: “*Da li želite elektronički potpisati račun (Privitke dodajte prije potpisivanja) (d/n)?*” odgovoriti sa **Da**. Time se uz e-račun prilažu ranije spremljene datoteke.

### Napomene:

- Obratite pažnju na podatke u partnerima opisano [ovdje](#).
- Kod izrade e-računa, račun se automatski šalje na e-mail adresu u upisanu u šifarniku partnera i na zadanu adresu prijavljenog korisnika.
- Ukoliko želite u pdf računa dodati svoj logo javite se podršci U MICRO PROCESS.

From:  
<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:  
<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:sc:e-poslovanje:e-racun>

Last update: **02/08/2019 14:00**

