









1URED | digitalna komora

Korisničke upute

ŠTO SADRŽAVA 1URED?

1URED aplikacija sadržava nekoliko modula za vođenje poslovanja. Trudili smo se napraviti jednostavno, intuitivno sučelje koje neće biti zbunjujuće za prosječnog korisnika računala.

Među trenutno dostupnim modulima nalaze se:

- Klijenti
- Dokumenti - ponude, ulazni računi, izlazni računi, eRačuni, veleprodajni računi, neplaćeni računi, kartice klijenata, narudžbenice, dokumenti, ostali primici, PO-SD, knjiga prometa, tipski ugovori,
- Proizvodi i usluge - kategorije, proizvodi i usluge,
- Skladišta - otpremnice, primke, izdatnice, inventure, odjeli skladišta, skladišta
- HR - evidencija zaposlenika, evaluacija, vrste zaposlenja i generiranje dokumenata za zaposlenike, - (uskoro dostupno)
- Putni nalozi - dnevnice, vozila, odredišta, nalozi, loko vožnje,
- Radni nalozi - tipovi, nalozi,
- Inventar - kategorije, pregled inventara,
- Postavke - moja tvrtka, naplatni uređaji, poslovnice, porezne grupe, postavke nadzorne ploče,
- Obavijesti,
- Pristup - upravljanje pristupima.

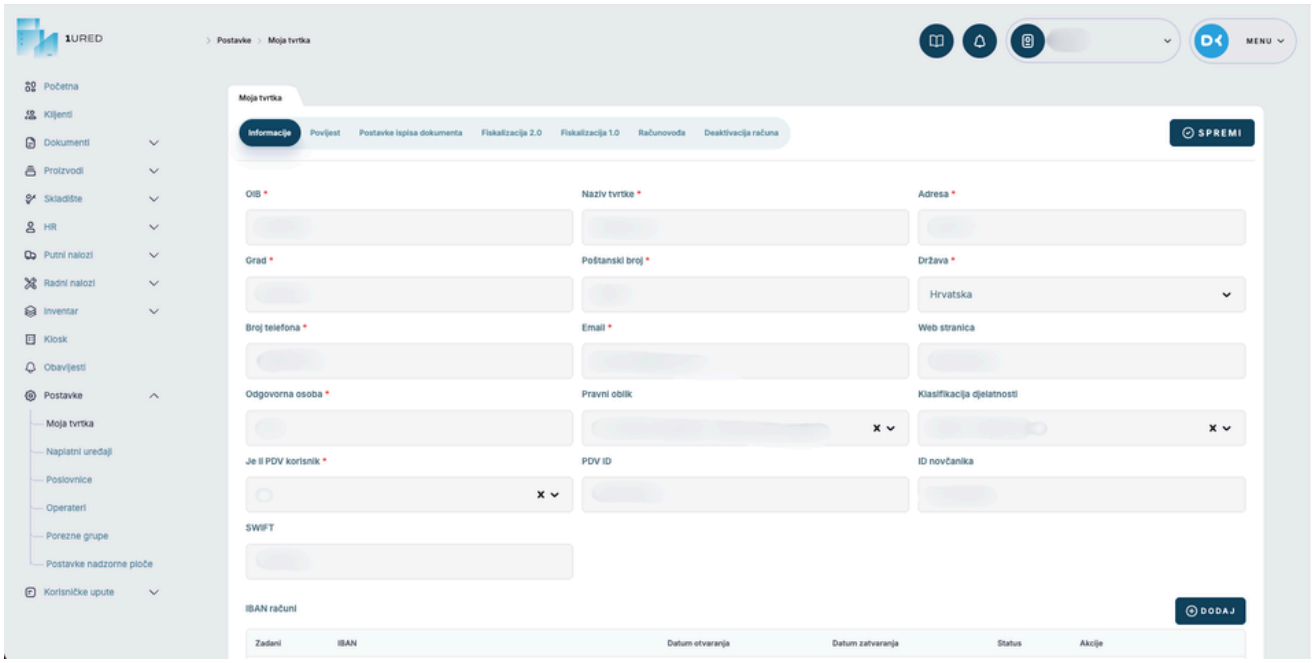
POSTAVLJANJE POSLOVANJA

MODUL POSTAVKE

Moja tvrtka

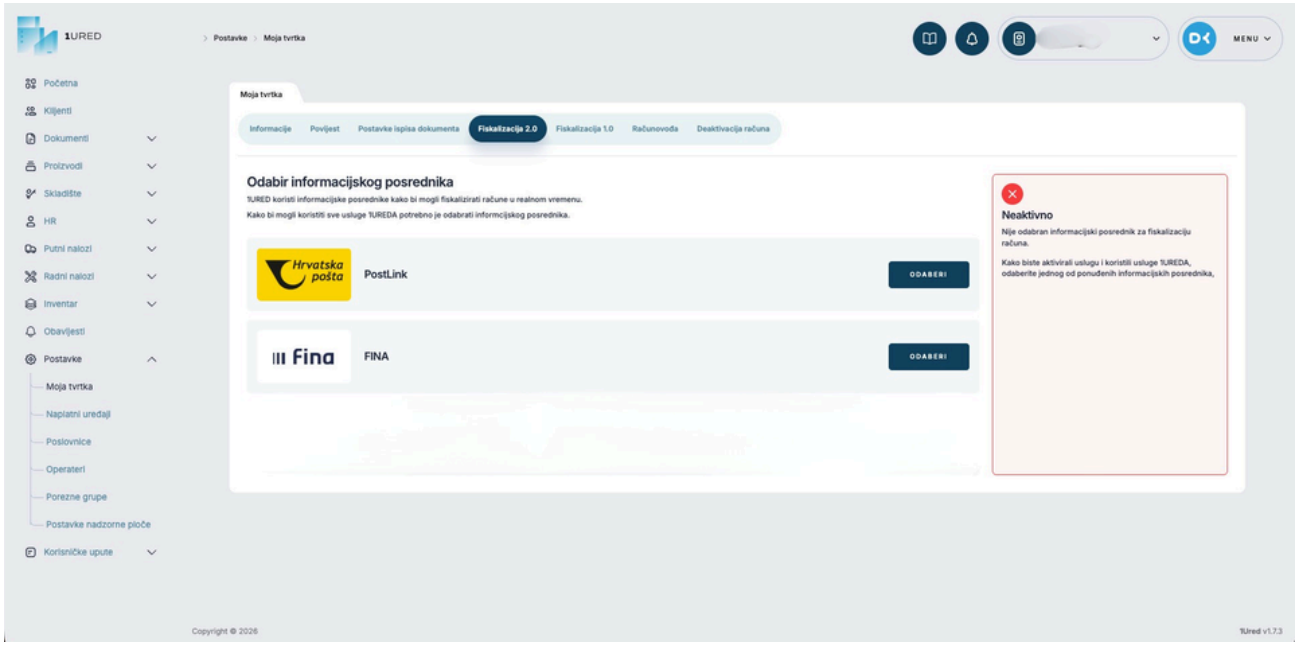
U ovom modulu možete pregledati i uređivati važne postavke vezane uz Vaše poslovanje.

Informacije - podaci uneseni tijekom onboardinga.
Povijest - pregled/dodavanje/uređivanje novih lokacija tvrtke.
Postavke ispisa dokumenta - prilagođavanje izgleda i postavki ispisa (primjenjuje se na ponude i izlazne račune).
Fiskalizacija 2.0 - učitavanje datoteka za fiskalizaciju 2.0
Fiskalizacija 1.0 - učitavanje datoteka za fiskalizaciju 1.0
Računovođa
Deaktivacija računa

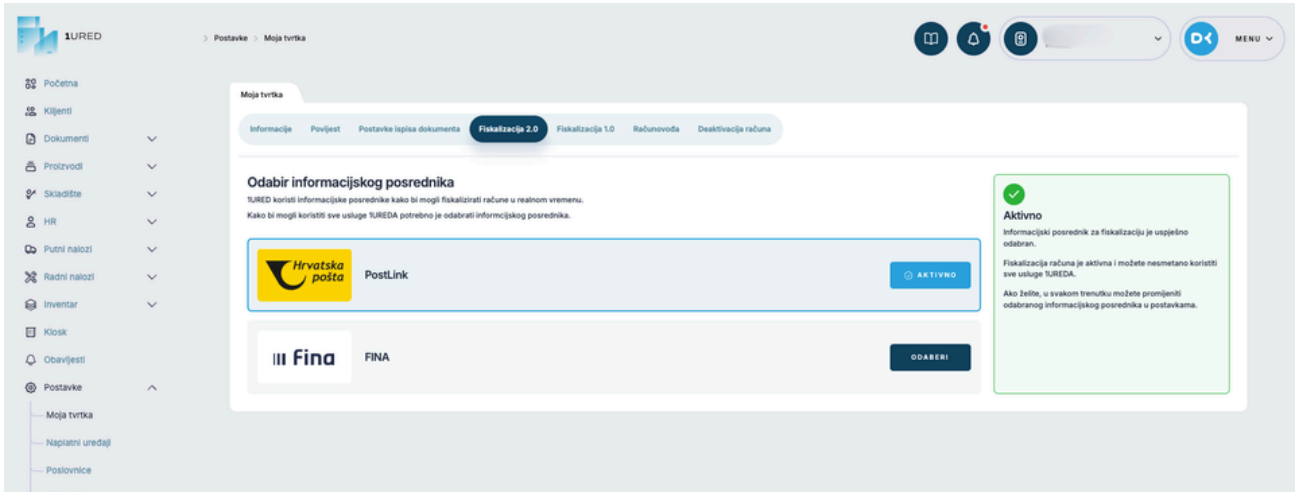


Fiskalizacija 2.0

Fiskalizacija 2.0 je je projekt kojim će se uspostaviti jedinstveni digitalni sustav za fiskalizaciju bezgotovinskih računa u B2B poslovanju.
Na ekranu Fiskalizacija 2.0 moguće je odabrati jednog od dva informacijska posrednika - PostLink i FINA.
Prilikom prijave korisnika 1URED-a u FiskAplikaciju, PostLink je postavljen kao zadana adresa za zaprimanje (tzv. ulazna točka), dok je kod ovlaštenja za fiskalizaciju potrebno dodatno izabrati PostLink upisivanjem OIB-a PostLinka (tzv. izlazna točka).
Ukoliko korisnik želi koristiti posrednika FINA, klikom na gumb “Odaberi” otvaraju se polja gdje korisnik dodaje certifikat kao i lozinku koja dolazi uz certifikat.



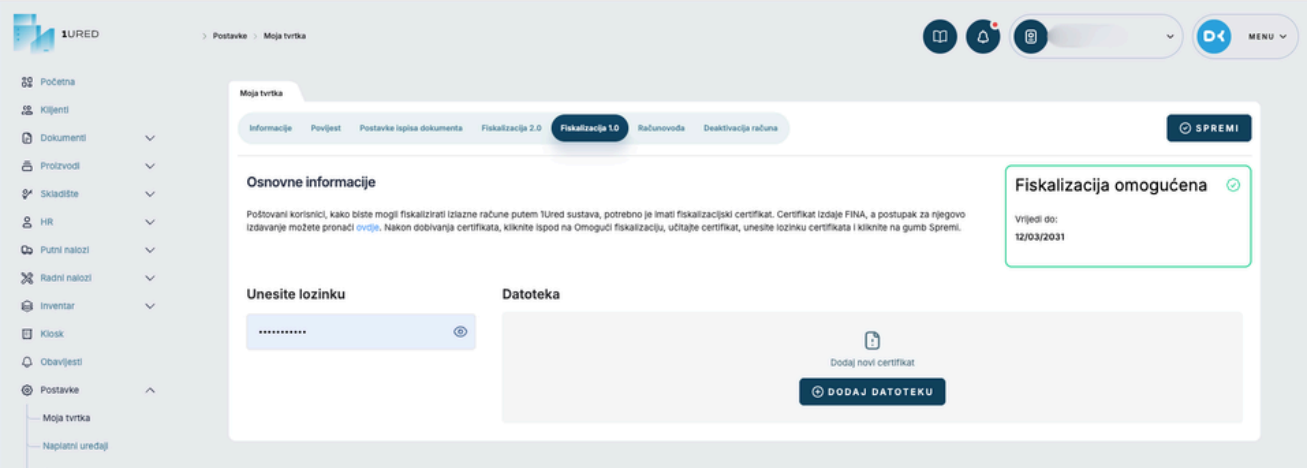
Potvrdu da je certifikat uspješno dodan i funkcionalan, korisnik može vidjeti na desnoj strani ekrana.



Ukoliko pak vidite da je status za PostLink unutar 1Ured aplikacije pod statusom “Na čekanju”, molimo Vas da provjerite je li Vam vidljivo unutar FiskAplikacije.
Ukoliko unutar FiskAplikacije piše status “Aktivan”, molimo da nam na e-mail adresu 1ured@hgk.hr pošaljete svoje podatke - Naziv tvrke i OIB.

Fiskalizacija 1.0

Na ekranu Fiskalizacija 1.0 moguće je dodati certifikat za fiskalizaciju izlaznih računa.
Sve što korisnik treba napraviti je dodati ispravan certifikat i upisati odgovarajuću lozinku.



Nakon ispunjavanja svih obaveznih podataka i učitavanja certifikata, verifikacija je završena, a korisnički račun u potpunosti aktiviran i spreman za korištenje.

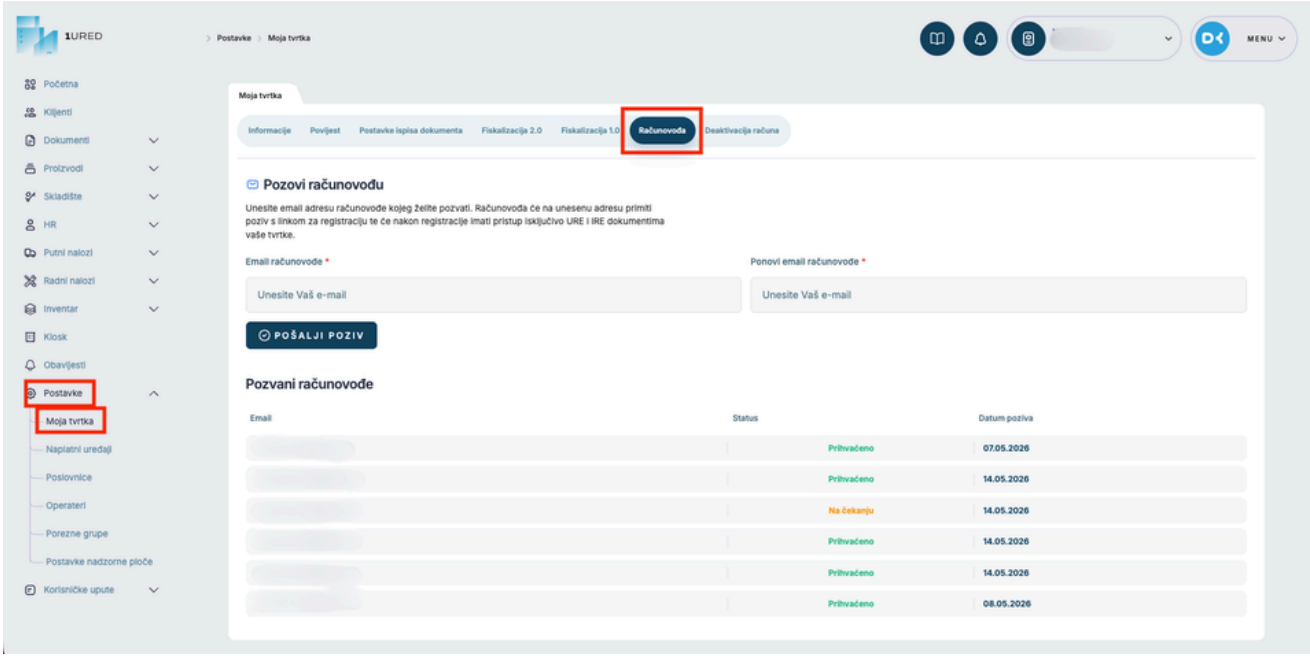
Više o cijelom procesu odabira informacijskog posrednika možete pronaći na poveznici: Odabir informacijskog posrednika.

Računovodstveni pregled

1Ured sustav omogućava dodavanje računovođe putem pozivnice. Nakon registracije i prihvaćanja poziva, računovođa dobiva pristup svim ulaznim i izlaznim računima tvrtke. Na temelju toga može obavljati uobičajene računovodstvene aktivnosti poput pregleda i kontrole računa, knjiženja, pripreme dokumentacije za obračun PDV-a te vođenja financijske evidencije u skladu s poslovnim procesima tvrtke.

Dodavanje računovođe - korisnički portal

Za dodavanje računovođe potrebno je otvoriti **Postavke** te odabrati opciju **Moja tvrtka**. Unutar prikazanog sučelja nalazi se kartica **Računovođa**, putem koje korisnik može poslati poziv računovođi za pristup sustavu.

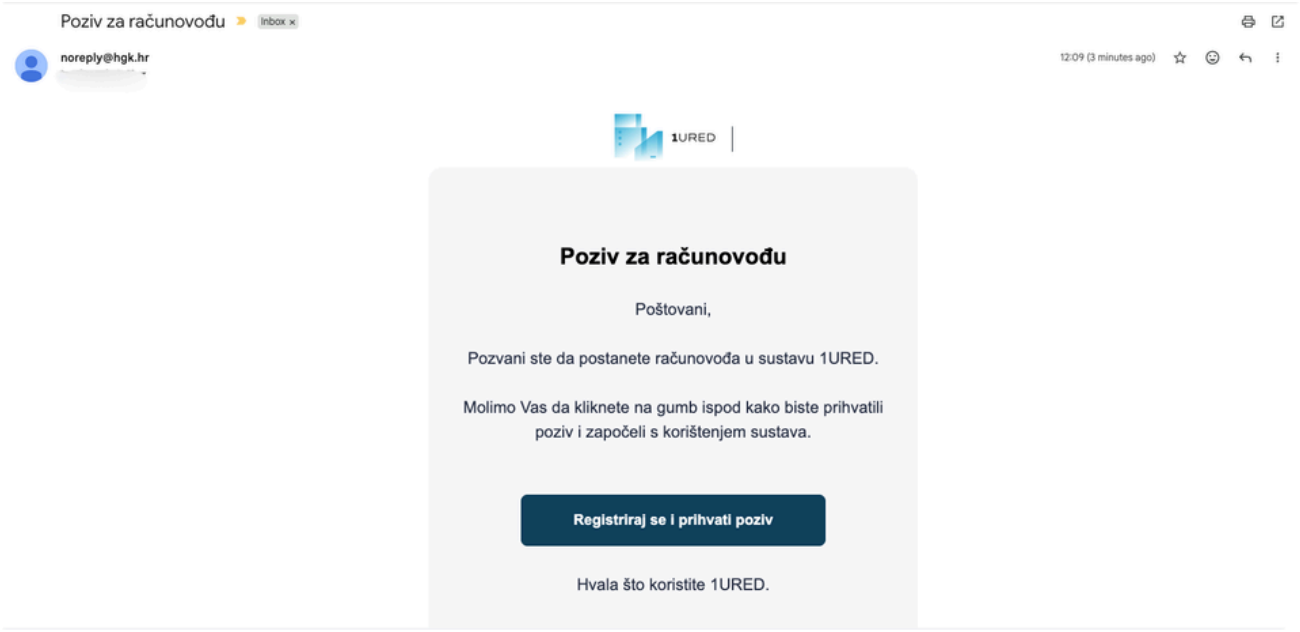


Unutar kartice **Računovođa** korisnik unosi e-mail adresu računovođe te je ponovno potvrđuje kako bi se smanjila mogućnost pogreške prilikom unosa i potreba za dodatnom podrškom. Nakon unosa dovoljno je kliknuti na gumb „Pošalji poziv“, čime računovođa prima pozivnicu za pristup sustavu.

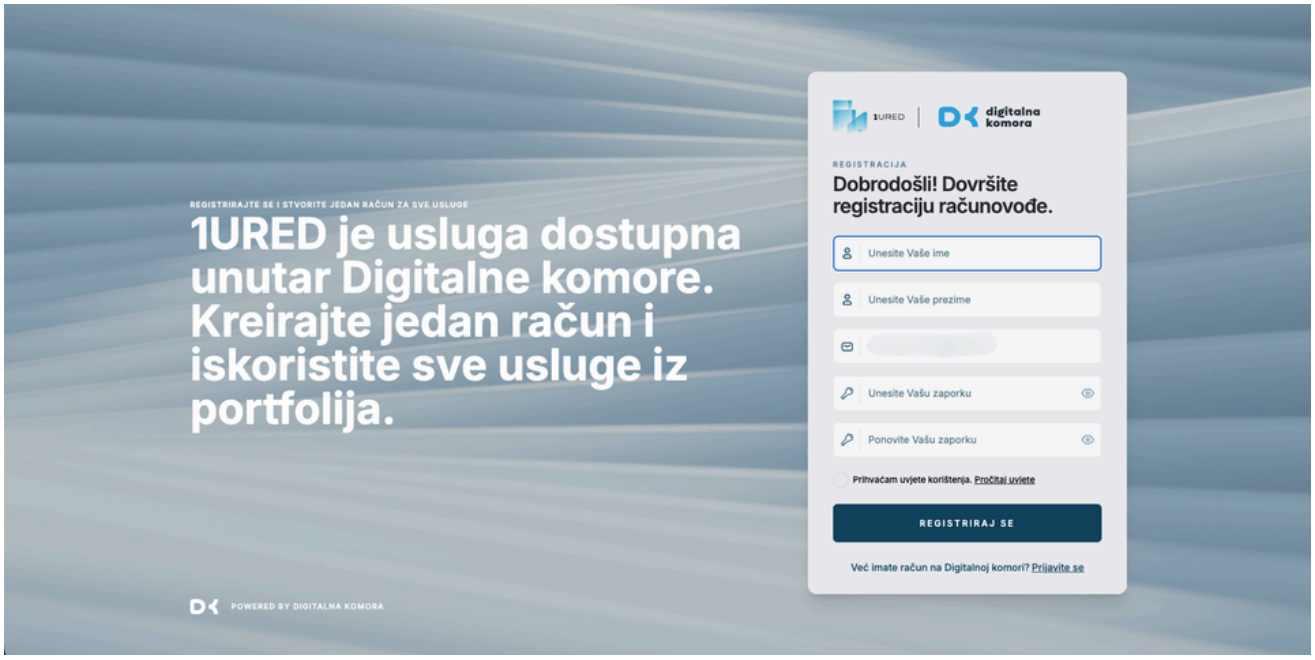
Nakon uspješnog dodavanja računovođe, status (u tablici na snimci zaslona) će biti “Na čekanju” sve dok se računovođa ne registrira i prihvati poziv. Nakon toga se status mijenja u “Prihvaćeno”.

Prihvaćanja poziva - računovođa

Nakon što korisnik uspješno doda računovođu putem svog profila, računovođi stiže email:



Potrebno je kliknuti na gumb “Registriraj se i prihvati poziv”. Klikom na gumb, otvara se forma za registriranje unutar 1Ured sustava.



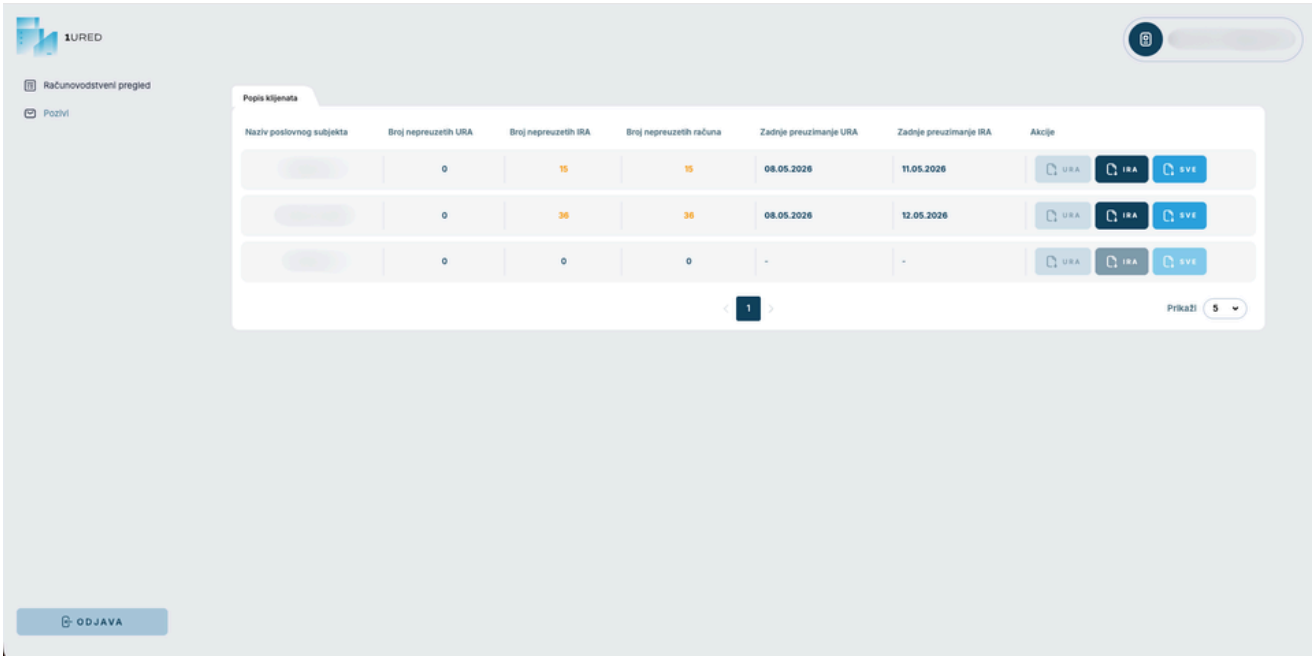
Nakon uspješnog ispunjavanja forme, potrebno je kliknuti na gumb “Registriraj se”.

Nakon klika na gumb “Registriraj se”, otvara se stranica za prijavu.
Stranica za prijavu se sastoji od dvije kartice: korisnik i računovođa.
Za prijavu računovođe, potrbeno je kliknuti na karticu računovođa te upisati email i lozinku iz prethodnog koraka.



Preuzimanje računa

Nakon što se računovođa uspješno prijavio, na početnoj stranici vidljivi su klijenti koji su dodali računovođu.



Računovođa u tablici može vidjeti broj ulaznih i izlaznih računa, kao i datume zadnjih preuzimanja.

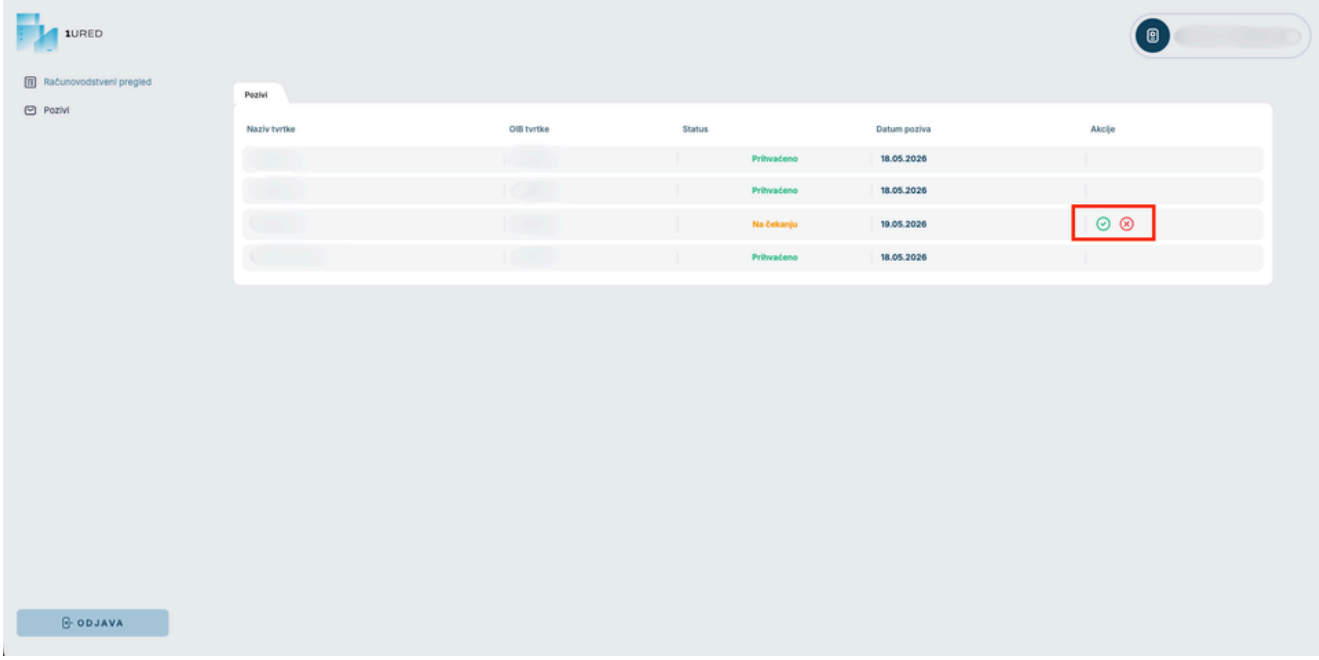
Na kraju reda vidljiva su tri gumba:

1. URA - preuzimanje ulaznih računa
2. IRA - preuzimanje izlaznih računa
3. SVE - preuzimanje i ulaznih i izlaznih računa

Nakon što se računi preuzmu, broj dostupnih računa automatski se smanjuje na 0, a u sustavu ostaje vidljiv datum posljednjeg preuzimanja. Na taj način sprječava se ponovno preuzimanje već obrađenih računa te se osigurava bolja preglednost i organizacija računovodstvenih procesa.

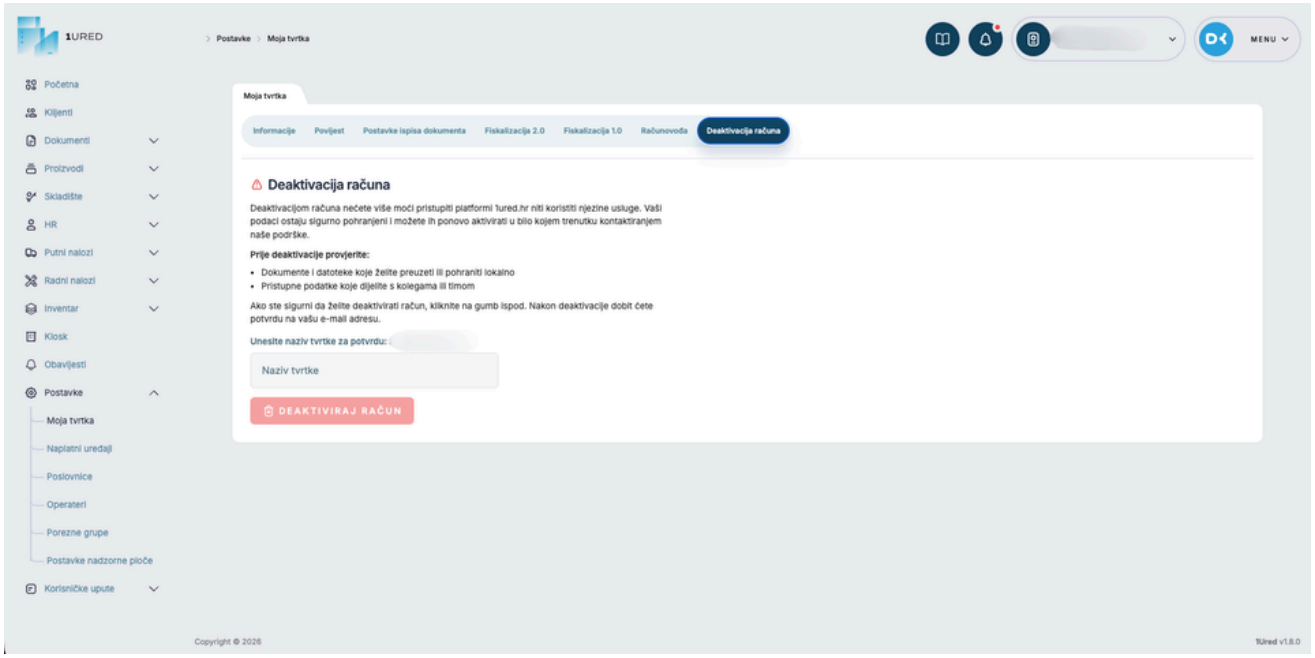
Kartica "Pozivi"

Jedan računovođa može surađivati s više tvrtki unutar 1Ured sustava, odnosno više korisnika može dodati istog računovođu za vođenje i obradu računovodstvene dokumentacije. U izborniku klikom na **Pozivi** računovođa može pregledati sve pristigle pozive tvrtki koje ga žele dodati kao računovođu. Za svaki poziv moguće je odabrati opciju Prihvati ili Odbij, ovisno o tome želi li računovođa surađivati s određenom tvrtkom.
Pozivi su također vidljivi i na emailu, ali tada računovođa ne mora prolaziti kroz proces registracije, već samo u izborniku na **Pozivi** prihvaća ili odbija poziv.



Deaktivacija računa

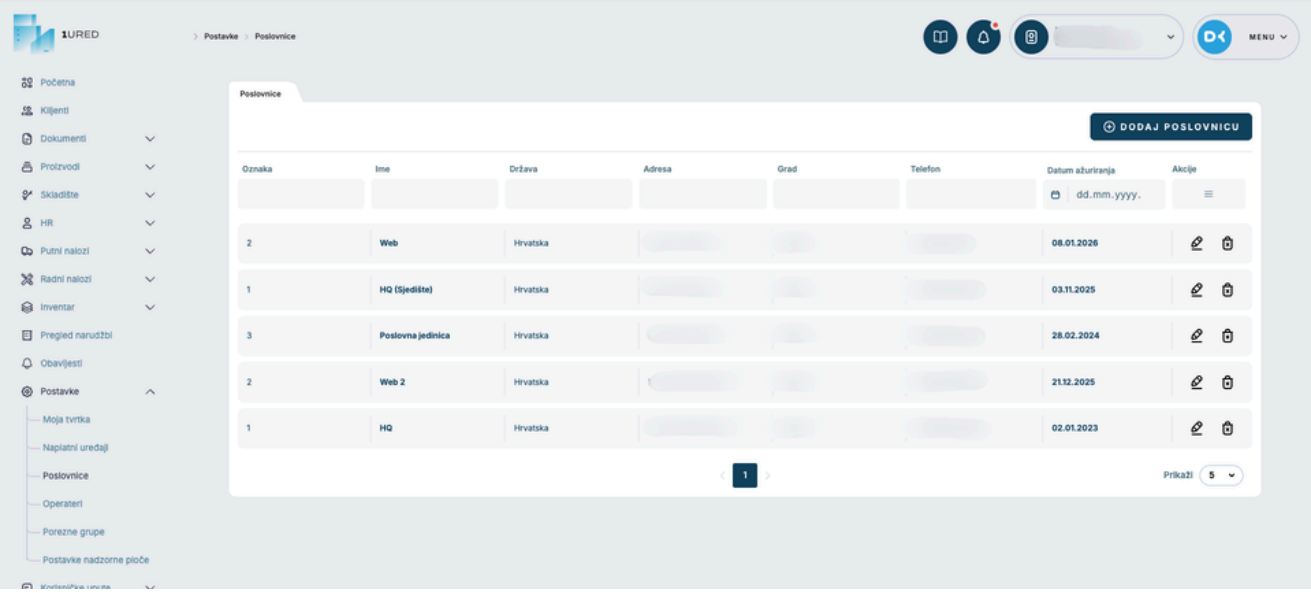
Ukoliko korisnik više ne želi koristiti aplikaciju, omogućena je deaktivacija korisničkog računa.



Ukoliko imate poteškoća u korištenju aplikacije ili prijedloge za poboljšanja, slobodno nam se obratite prije nego se odlučite na deaktivaciju korisničkog računa. Rado ćemo Vam pomoći i pokušati pronaći rješenja koje će bolje odgovarati Vašim potrebama.
Kontakt e-mail: podrska@lumenspei.com ili 1ured@hgk.hr

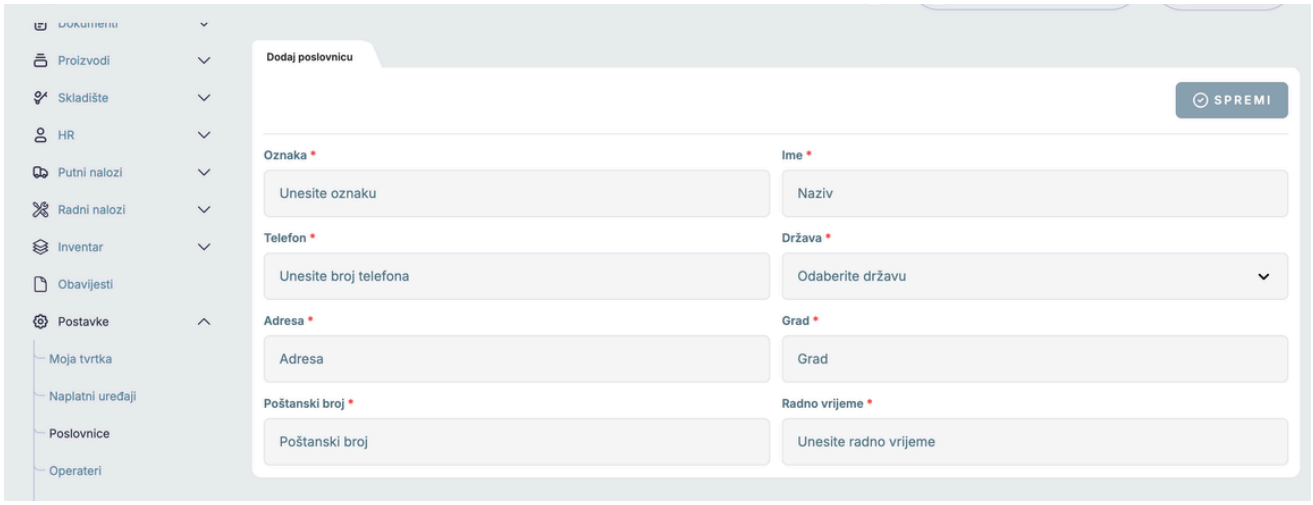
Poslovnice

Svaka tvrtka / obrt ima poslovnicu, bilo to fizičko mjesto (ured, radionica, stan, lokal itd.), bila to e-poslovnica iz koje se obavlja djelatnost.



Dodavanje nove poslovnice

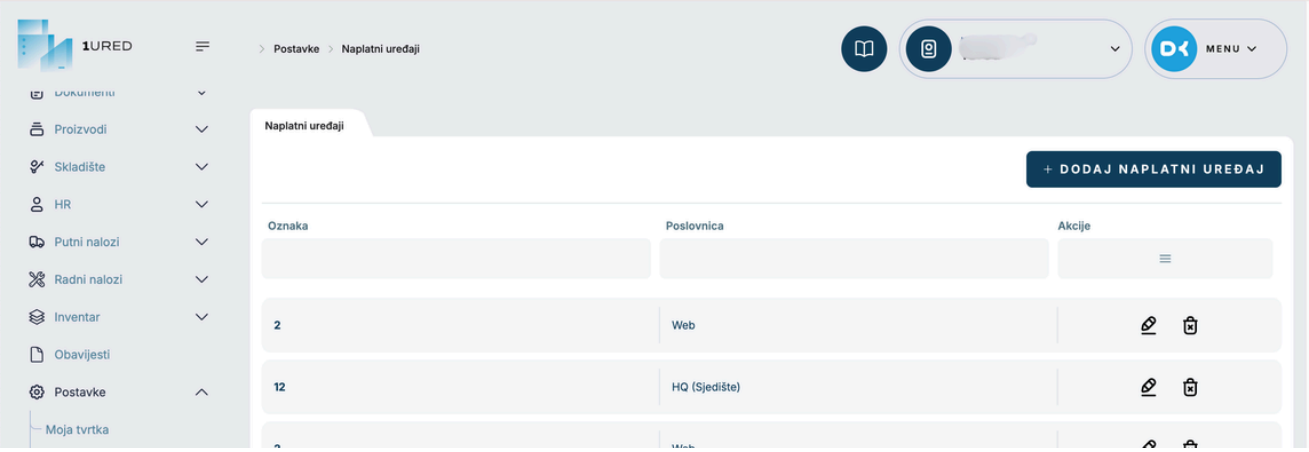
Klikom na “+Dodaj poslovnicu” gumb na prethodnom ekranu, otvara se ekran za dodavanje nove poslovnice.



Nakon unosa željene poslovnice, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.
Napomena: Bez kreirane poslovnice nije moguće izraditi izlazni račun.

Naplatni uređaji

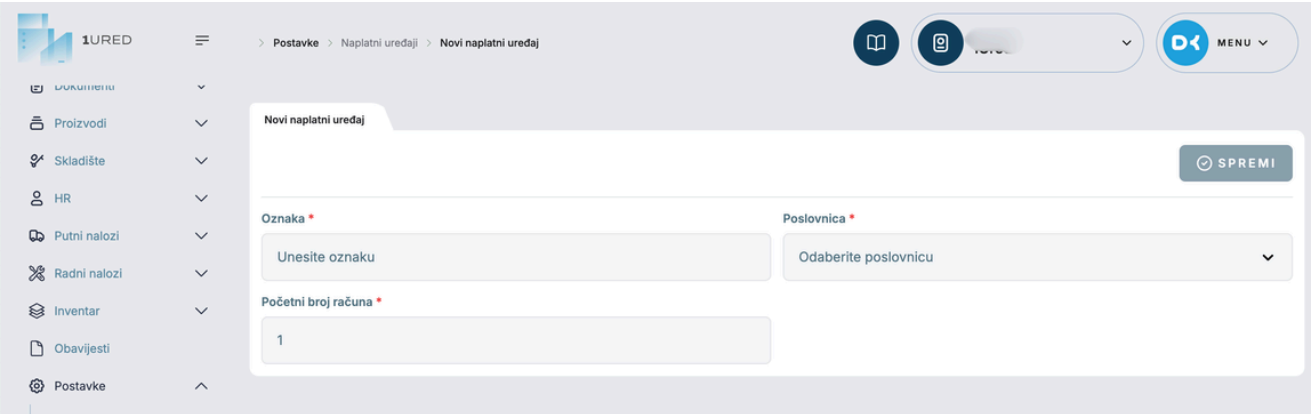
Svaka tvrtka/obrt je naplatni uređaj. Ovaj podatak je posebno bitan za korisnike koji imaju fiskalizaciju. Nakon uspješne prijave, korisnik može odabrati modul: Postavke → Naplatni uređaji. Naplatni uređaj nije nužno fizički (npr. POS.) Ako tvrtka posluje isključivo transakcijski, može se staviti oznaka 1, a naziv neka bude Transakcijski račun.



Dodavanje novog naplatnog uređaja

Klikom na “+Dodaj naplatni uređaj” gumb na prethodnom ekranu, otvara se ekran za dodavanje novog naplatnog uređaja.

Ukoliko želite da Vaši računi počinju s određenim brojem, potrebno je da u polje “Početni broj računa” unesete taj broj.

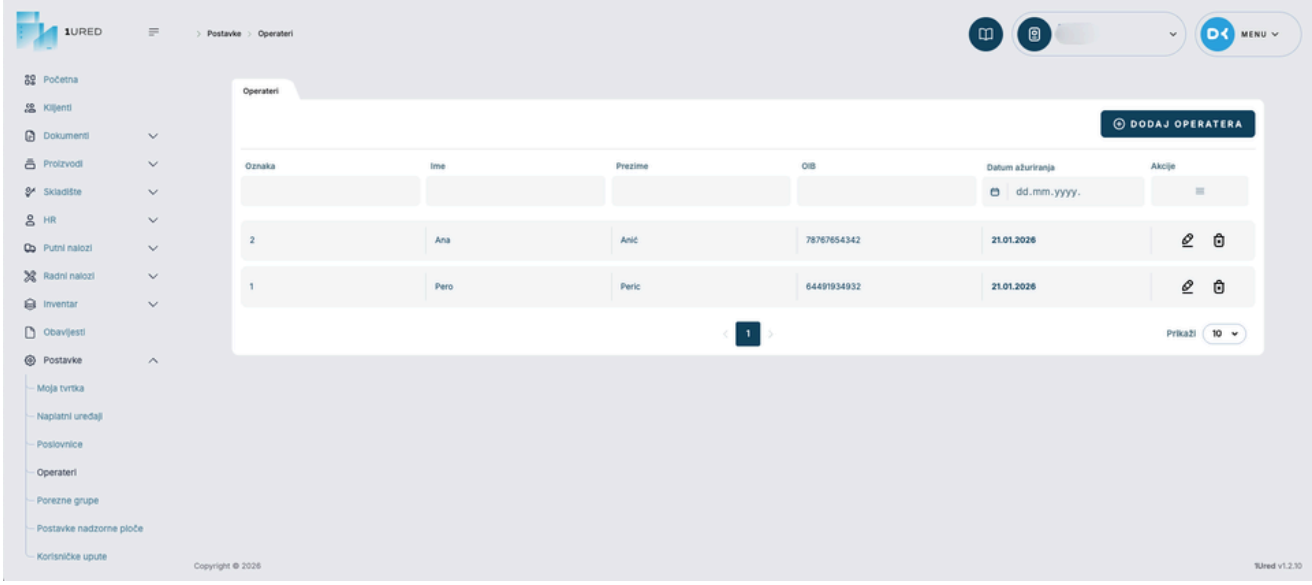


NAPOMENA 1: Prije definiranja novog naplatnog uređaja, ako se isti ne nalazi u primarnoj (predefiniranoj) poslovnici, potrebno je unijeti novu poslovnicu.
NAPOMENA 2: Bez kreiranog naplatnog uređaja nije moguće izraditi izlazni račun.
NAPOMENA 3: Ukoliko su vam podaci migrirani iz eUreda, potrebno je ući u naplatni uređaj i povezati s poslovnicom.
NAPOMENA 4: U polje oznaka dozvoljeno je unošenje brojeva te slova engleske abecede (bez dijakritičkih znakova, posebnih znakova i razmaka).

Nakon unosa željenog naplatnog uređaja, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

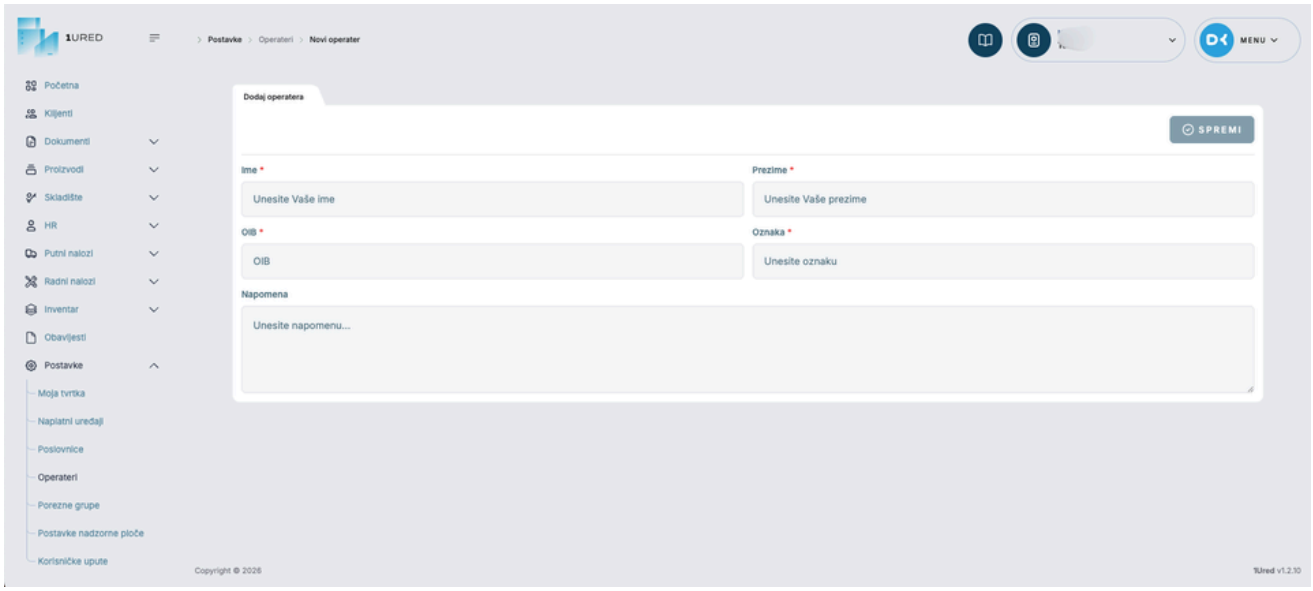
Operateri

Operater je osoba odgovorna za izdavanje računa. Zadužena je za točnost unesenih podataka, obradu naplate i pravilno evidentiranje računa u sustavu.



Dodavanje novog operatera

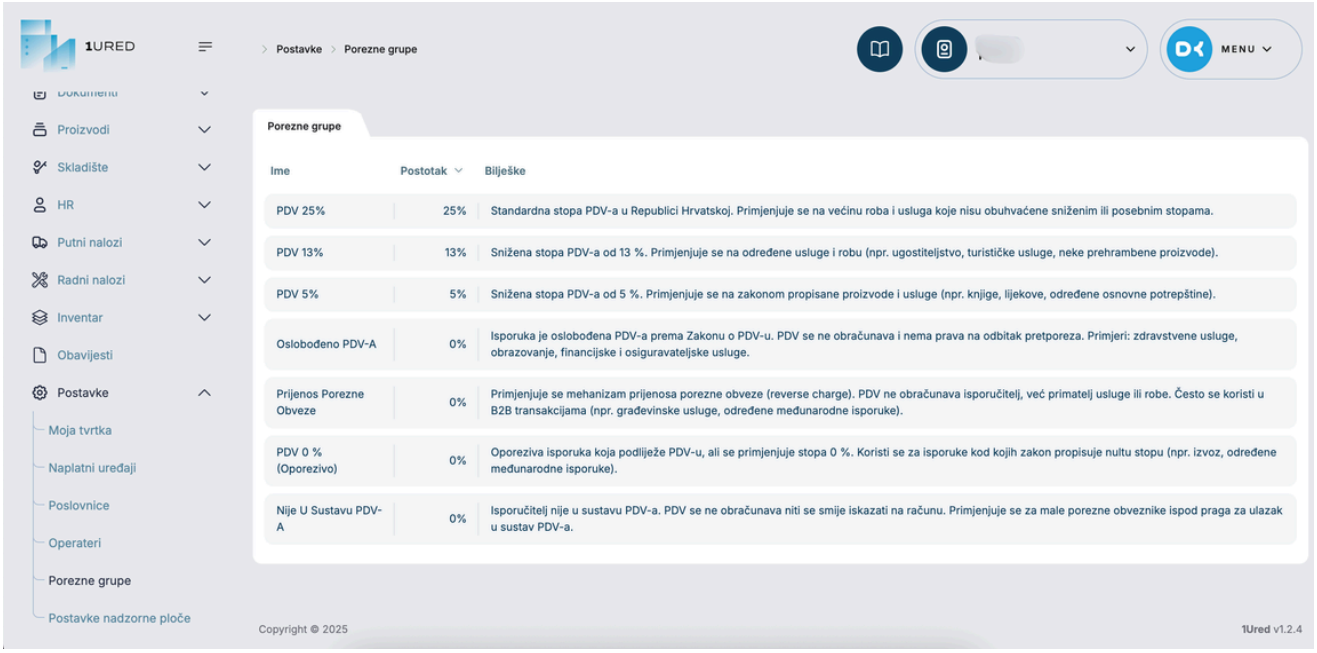
Klikom na “+Dodaj operatera” gumb na prethodnom ekranu, otvara se ekran za dodavanje novog operatera.



Nakon unosa željenog operatera, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

Porezne grupe

Porezne grupe su porezi koji su regulirani prema zakonima RH. 1URED ima četiri zadane porezne grupe koje se automatski postavljaju za sve korisnike.

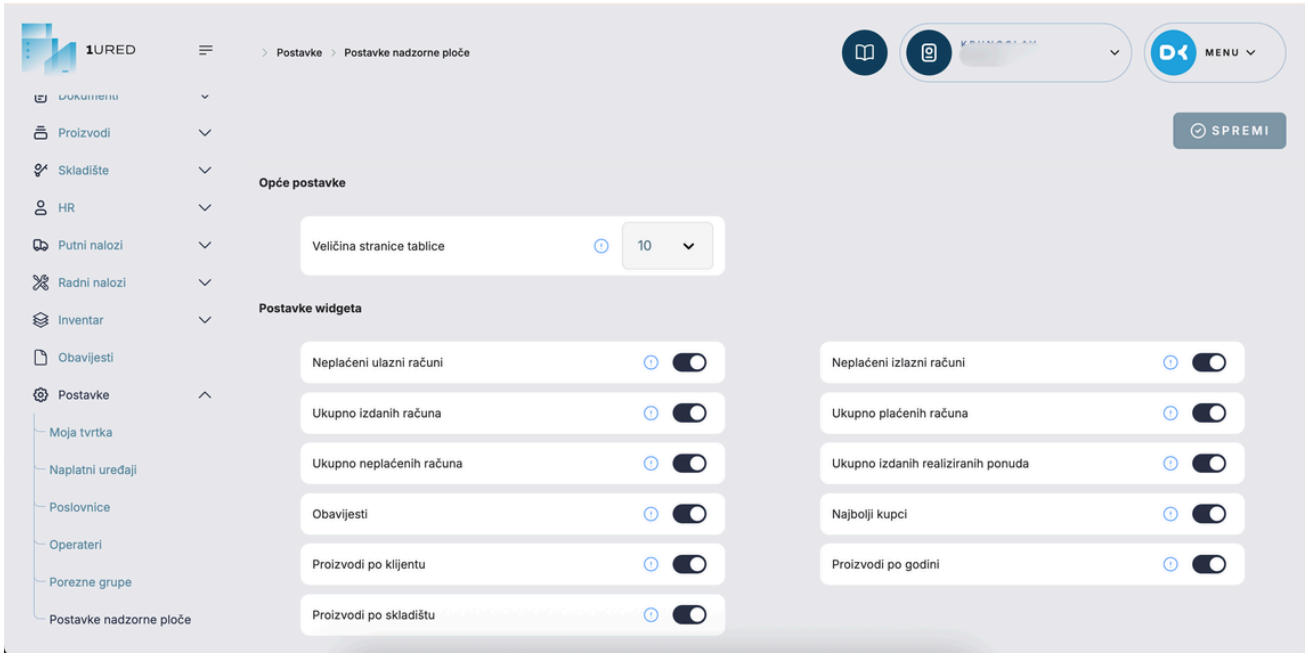


Porezne grupe ne mogu se dodavati niti brisati.
Ukoliko smatrate da u sustavu nedostaje određena porezna grupa, molimo da se javite putem email adrese: 1ured@hgk.hr

Postavke nadzorne ploče

U modulu Postavke nadzorne ploče korisnik može prilagoditi izgled svog dashboarda (početne stranice) prema vlastitim potrebama.

Omogućuje odabir koje će se informacije, pokazatelji i moduli prikazivati, a koje će biti skrivene. Na taj način svatko može kreirati personalizirani pregled najvažnijih podataka za svoj rad i brži pristup ključnim funkcijama sustava.

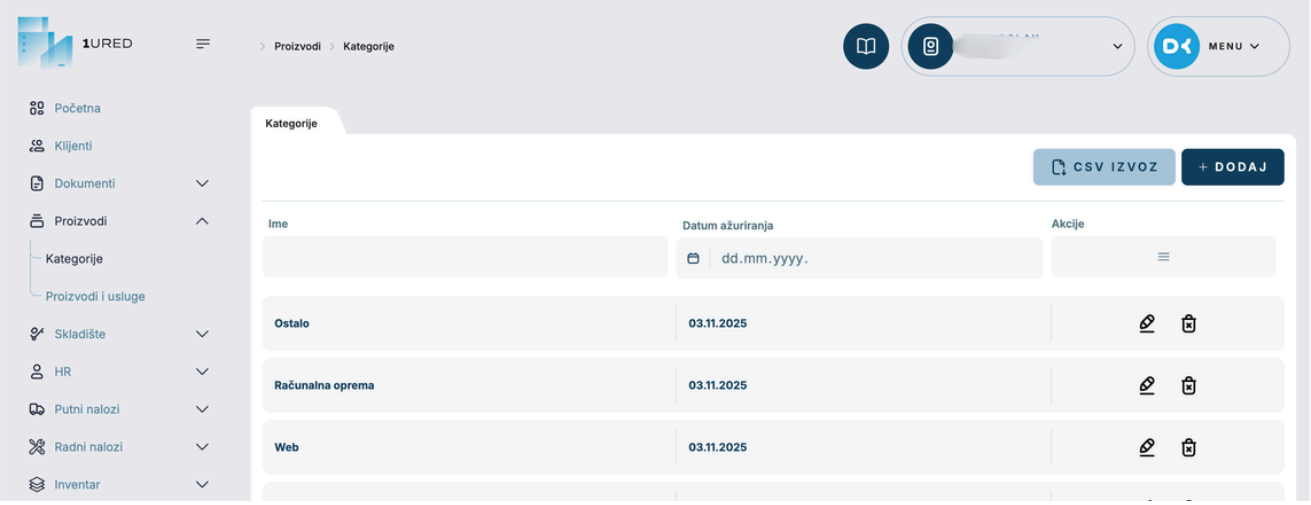


MODUL PROIZVODI I USLUGE

Za normalno funkcioniranje sustava, potrebno je unijeti kategorije proizvoda i unutar pripadajućih registara. Popunjavanje tih registara vrši se unutrar izbornika Proizvodi i usluge, koji je podijeljen na Kategorije i Proizvode i usluge.

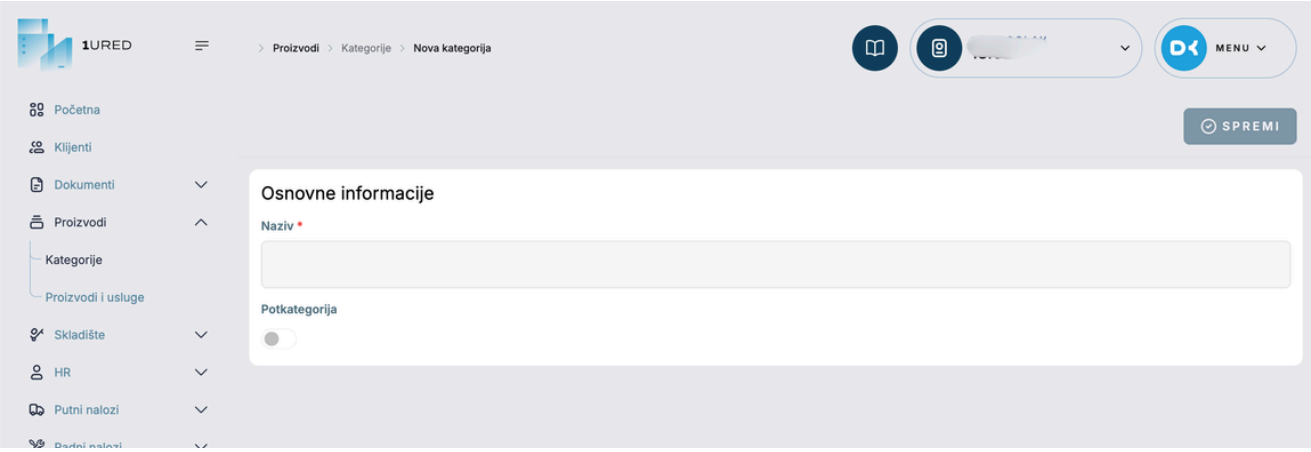
Kategorije

Kategorije proizvoda služe za lakšu organizaciju asortimana kojeg imate u ponudi tvrtke / obrta.



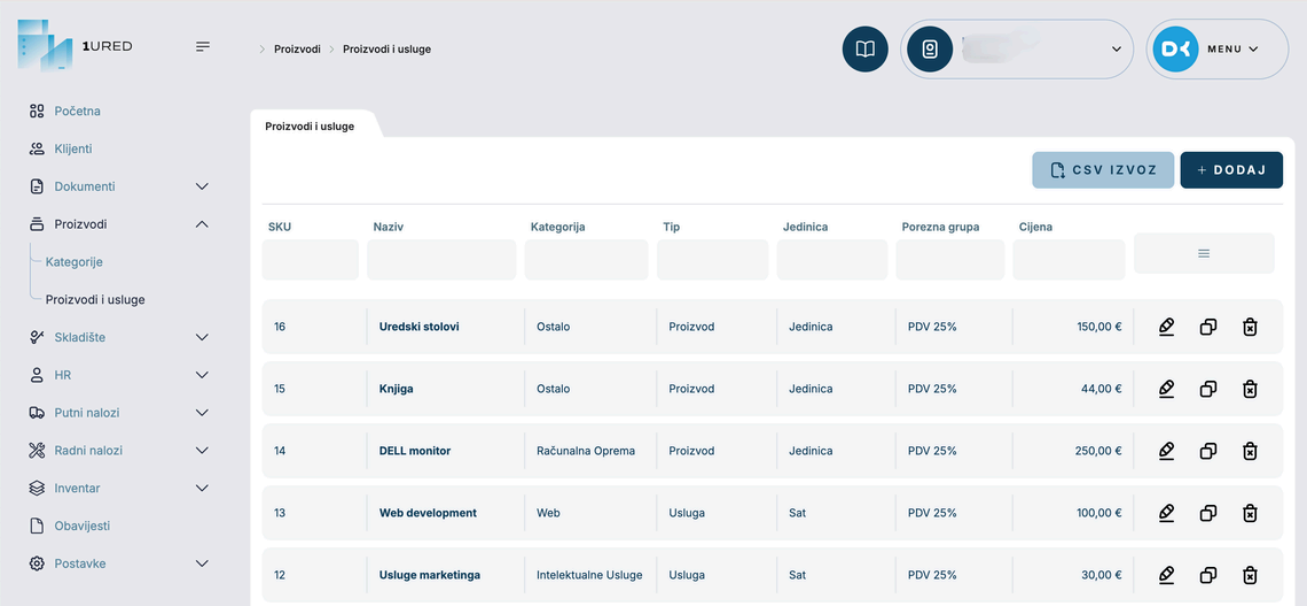
Dodavanje nove kategorije

Nova kategorija dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb. Na ovom ekranu možete proizvoljno unijeti kategorije koje ćete koristiti unutar sustava 1URED. Nakon unosa željenog imena kategorije, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.



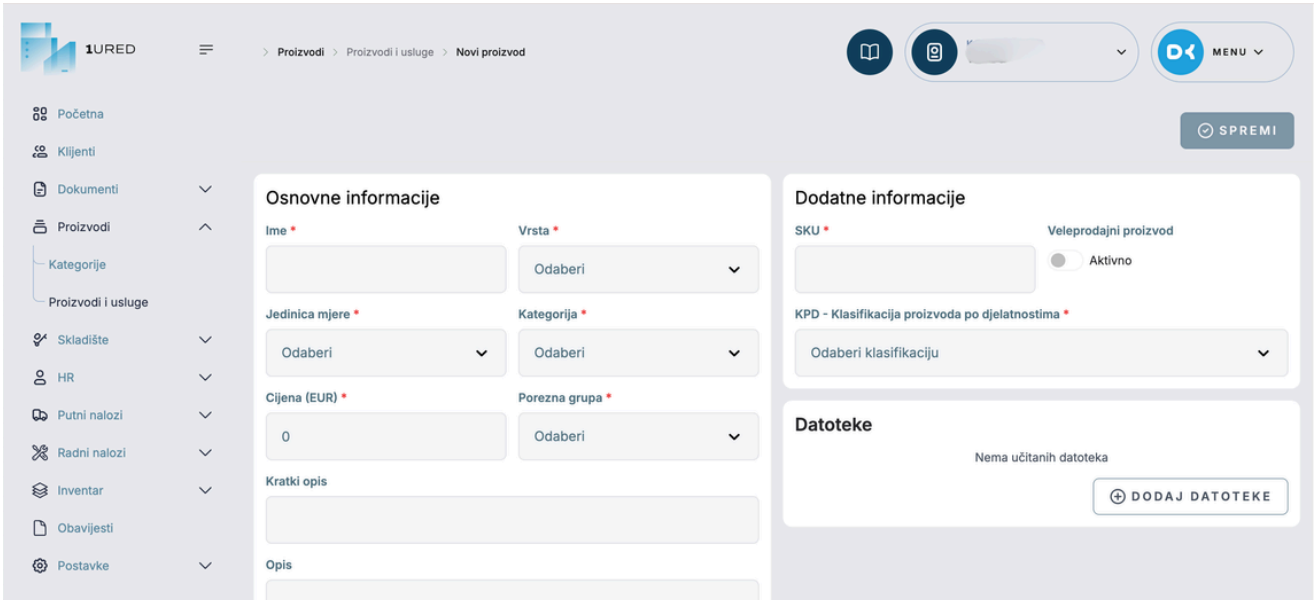
Proizvodi i usluge

Proizvodi i usluge su jedna od osnovnih stvari koju je potrebno definirati prije same obrade dokumenata unutar 1URED aplikacije.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul Proizvodi i usluge → Proizvodi i usluge.



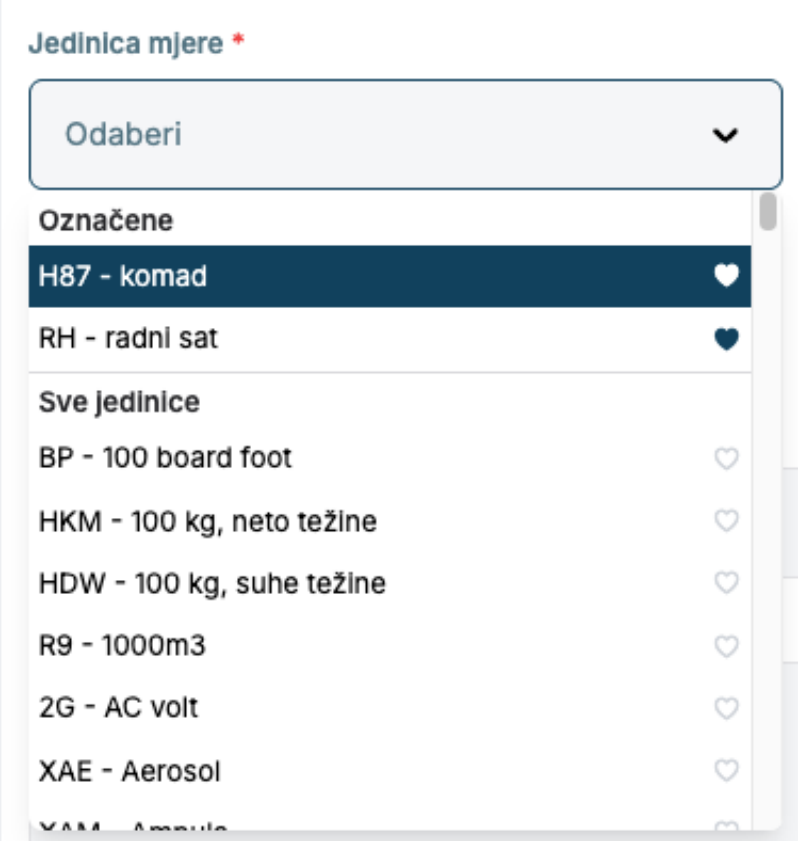
Dodavanje novih proizvoda i usluga

Novi proizvodi i usluge dodaju se klikom na “+Dodaj” gumb.
Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite “Spremi” gumb i pojavit će se potvrdna obavijest o spremanju podataka.

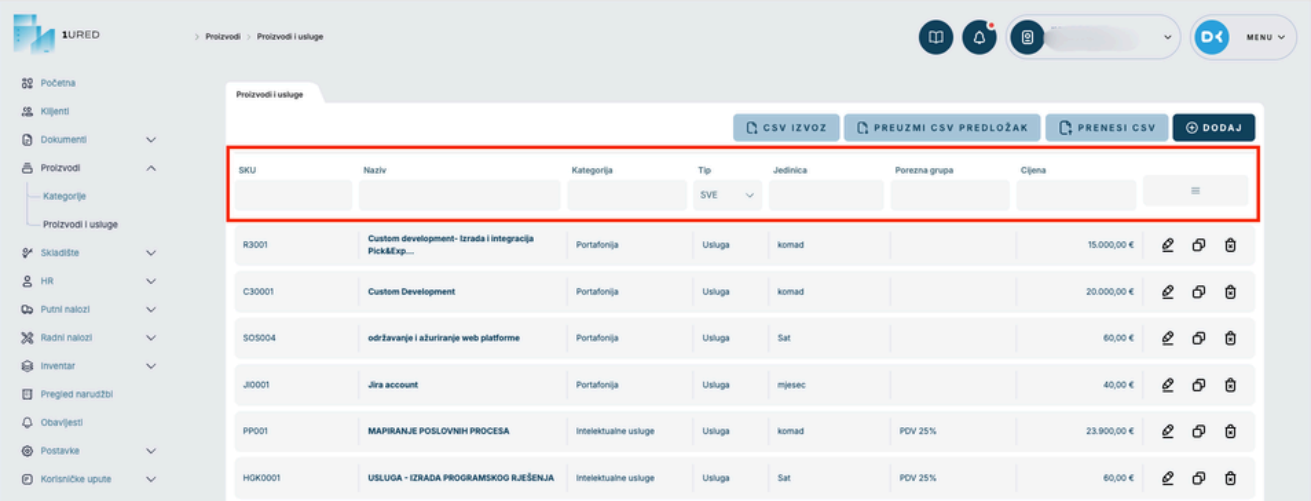


SKU je interna šifra proizvoda koju koristi trgovina, skladište ili tvrtka za praćenje i upravljanje zalihama.
Ukoliko ne koristite ovu opciju, u polje SKU potrebno je upisati bilo koji niz brojeva / znakova.

Prilikom kreiranja proizvoda na raspolaganju stoji veliki broj mjernih jedinica koje korisnik može odabrati iz padajućeg izbornika. Kako bi se ubrzao rad, mjerne jedinice mogu se označiti kao favoriti. Kada se mjerna jedinica označi kao favorit, automatski se pojavljuje pri vrhu padajućeg izbornika što omogućuje brži i jednostavniji odabir.
Mjerna jedinica se u favorite dodaje na način da se klikne na ikonu ♡ s desne strane mjerne jedinice, a na isti način se može i ukloniti iz favorita.



Budući da tablica može sadržavati veliki broj artikala, zbog lakše pretrage, omogućili smo filtriranje pojedinih setova podataka po određenom ključu.
Dovoljno je početi unositi vrijednost prema kojoj se želi filtrirati cijela tablica unutar zaglavlja kolone i 1URED će automatski prikazati vrijednosti koje odgovaraju unesenom tekstu.
Ako su proizvodi uvezeni iz e-Ured aplikacije, obavezno se moraju ispuniti polja o KPD-u proizvoda jer se inače neće moći poslati eRačun.

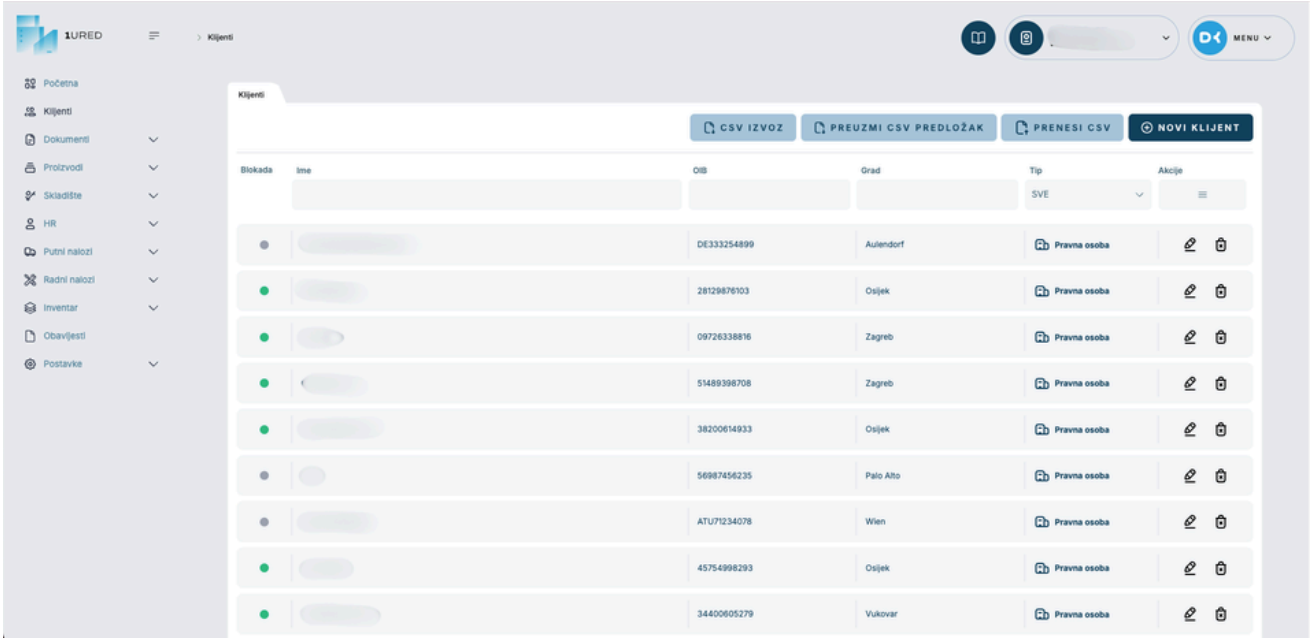


Napomena: Prije kreiranja proizvoda i usluga, potrebno je kreirati kategoriju.

PREGLED MODULA

MODUL KLIJENTI

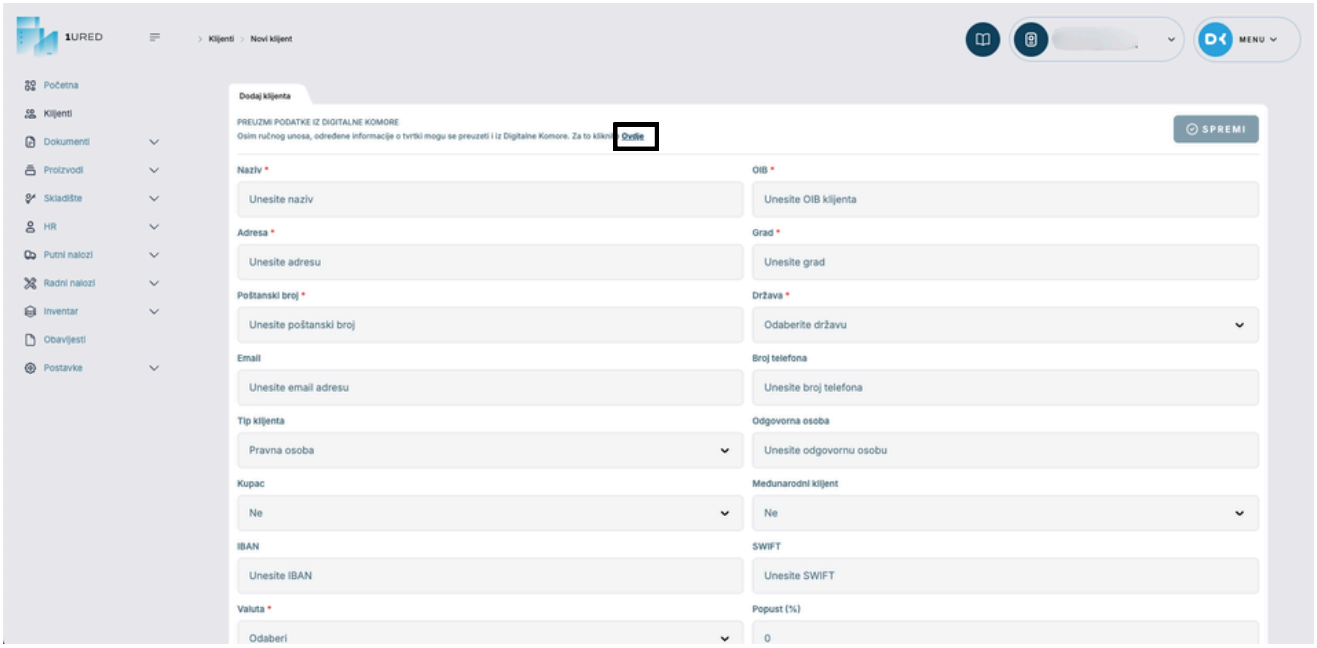
Klijenti su jedna od osnovnih stvari koje moramo definirati prije same obrade dokumenata unutar 1URED aplikacije. Klijenti se definiraju unutar izbornika “Klijenti”.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul Klijenti.



Pored svakog klijenta nalazi se kružić koji se može pojaviti u više boja: zelena, narančasta, crvena i siva. Kružići označavaju status klijenta unutar Digitalne komore.
Zelena = nije u blokadi,
Narančasta = blokiran u zadnjih 6 mjeseci,
Crvena = u blokadi,
Siva = nema statusa.

Dodavanje novih klijenata

Za dodavanje novog klijenta potrebno je popuniti sva tražena polja. Također, klijent može biti i kupac i dobavljač. Za klijenta je moguće dodijeliti i rabat koji će biti obračunat na svim računima i ponudama.
Osim ručnog unosa, određene informacije o tvrtki mogu se preuzeti i iz Digitalne komore.



Nakon unosa svih podataka potrebno je pritisnuti “Spremi” gumb kako bi svi podaci bili spremljeni.

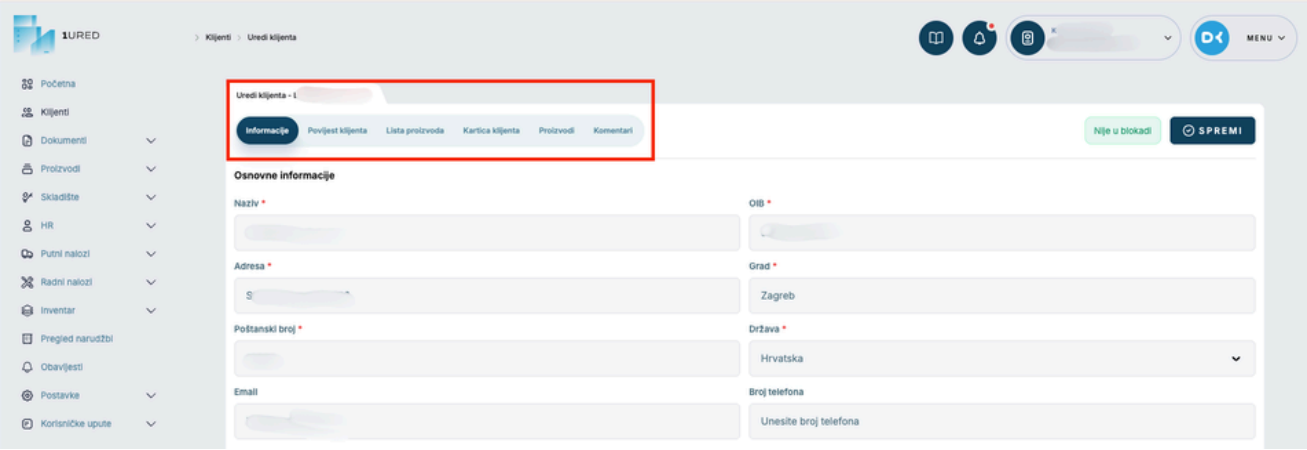
Filteri na tablici

Budući da tablica može sadržavati veliki broj klijenata, zbog lakše pretrage, omogućili smo filtriranje pojedinih setova podataka prema određenom ključu.
Dovoljno je početi unositi vrijednost prema kojoj se želi filtrirati cijela tablica unutar zaglavlja kolone, i 1URED će automatski prikazati vrijednosti koje odgovaraju unesenom tekstu.

Prošireni pregled klijenta

Kada u tablici s pregledom svih klijenata kliknete na odabranog klijenta, otvara se prošireni pregled. Prošireni pregled sastoji se od:

- Informacije - osnovne informacije o klijentu koje ste unijeli prilikom dodavanja klijenta,
- Povijest - ovdje možete dodati informacije poput prethodnog naziva klijenta, lokaciji na kojoj se nalazio i sl.,
- Lista proizvoda - pregled svih proizvoda koje je klijent kupio,
- Kartica klijenta - pregled svih računa kao i status **iznos** i **dug**,
- Proizvodi - mogućnost dodavanja proizvoda koji je povezan isključivo s odabranim klijentom,
- Komentari - ovdje možete upisati bilo kakav komentar ili napomenu o klijentu.

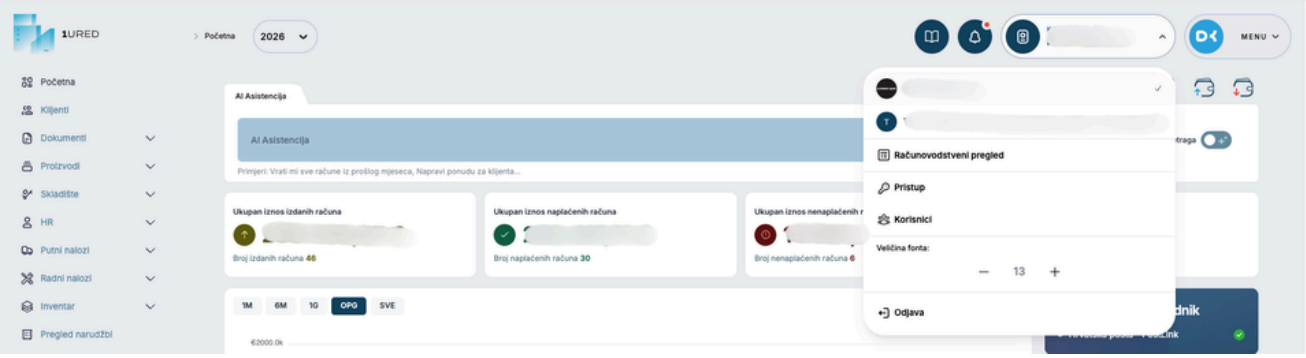


Početna stranica

Početna stranica otvara se nakon uspješne prijave u sustav te pruža pregled ključnih informacija i brz pristup najvažnijim funkcionalnostima.

U gornjem desnom kutu nalaze se slijedeće opcije:

- ikona knjige - korisničke upute,
- ikona zvona - važne obavijesti o sustavu (nadogradnje sustava, kratkotrajna nemogućnost korištenja),
- ikona profila - moguće prebacivanje na drugu tvrtku (ukoliko ih korisnika ima više), računovodstveni pregled, pristup, korisnici, veličina fonta te odjava.
- ikona Digitalne komore - brži pristup Digitalnoj komori.

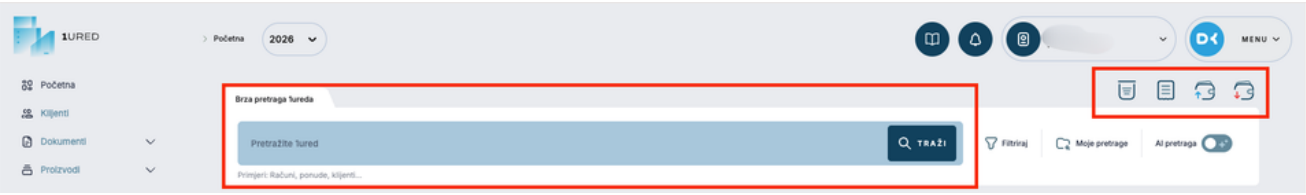


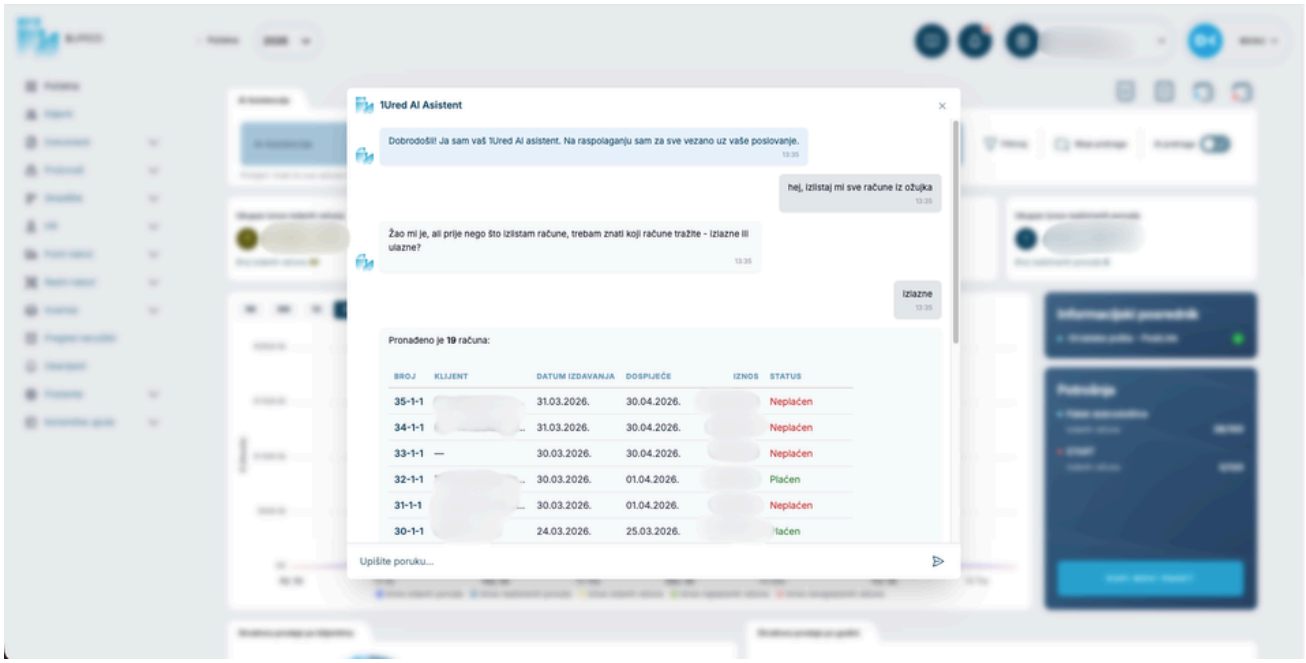
Na samom vrhu nalazi se AI agent koji korisnicima pomaže pri svakodnevnom radu. Putem njega moguće je postavljati konkretne upite kao što su:

- izlistavanje računa (ulazni, izlazni, eRačuni, plaćeni, neplaćeni, likvidirani kroz odabrani period),
- prikaz ukupnog prometa u odabranom periodu,
- prikaz prihoda u odabranom periodu,
- pretraga po dužnicima,
- pretraživanje ponuda i računa po klijentima,
- pomoć pri kreiranju ponude,
- izrada računa na temelju postojećih ponuda (predložaka),
- kreiranje B2C računa.

Odmah desno od AI agenta nalaze se prečaci za brze akcije:

- novi račun,
- nova ponuda,
- nenaplaćeni izlazni računi,
- naplaćeni izlazni računi.





U nastavku se prikazuje sažetak poslovanja, koji uključuje:

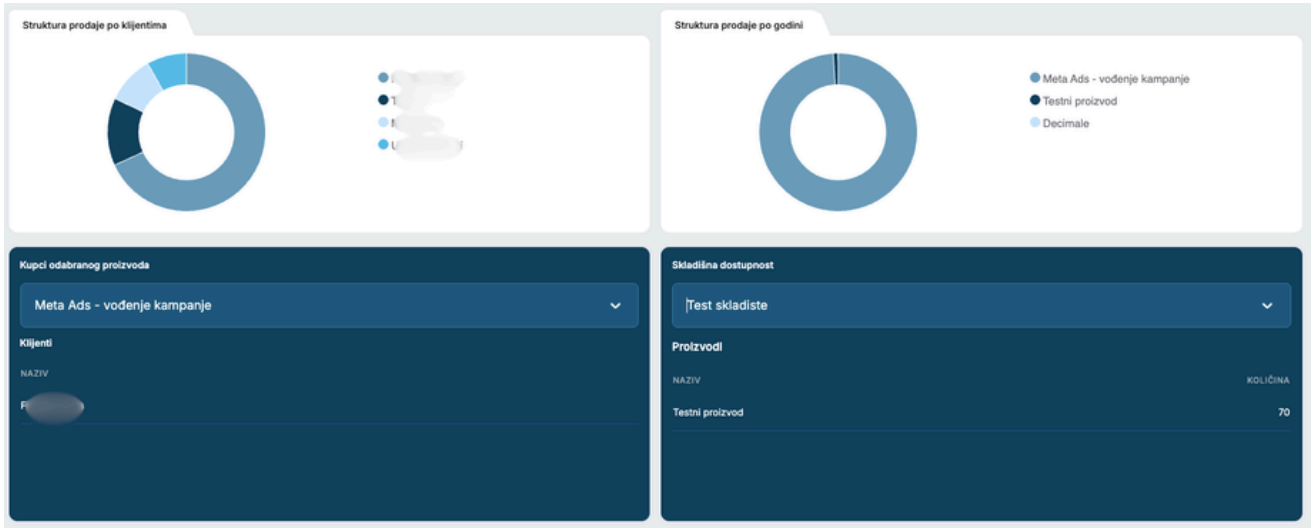
- ukupan iznos izdanih računa,
- ukupan iznos naplaćenih računa,
- ukupan iznos nenaplaćenih računa,
- ukupan iznos realiziranih ponuda.

Ispod sažetka poslovanja nalazi se graf, koji osim gore navedenih stavki, prikazuje i iznos izdanih ponuda.



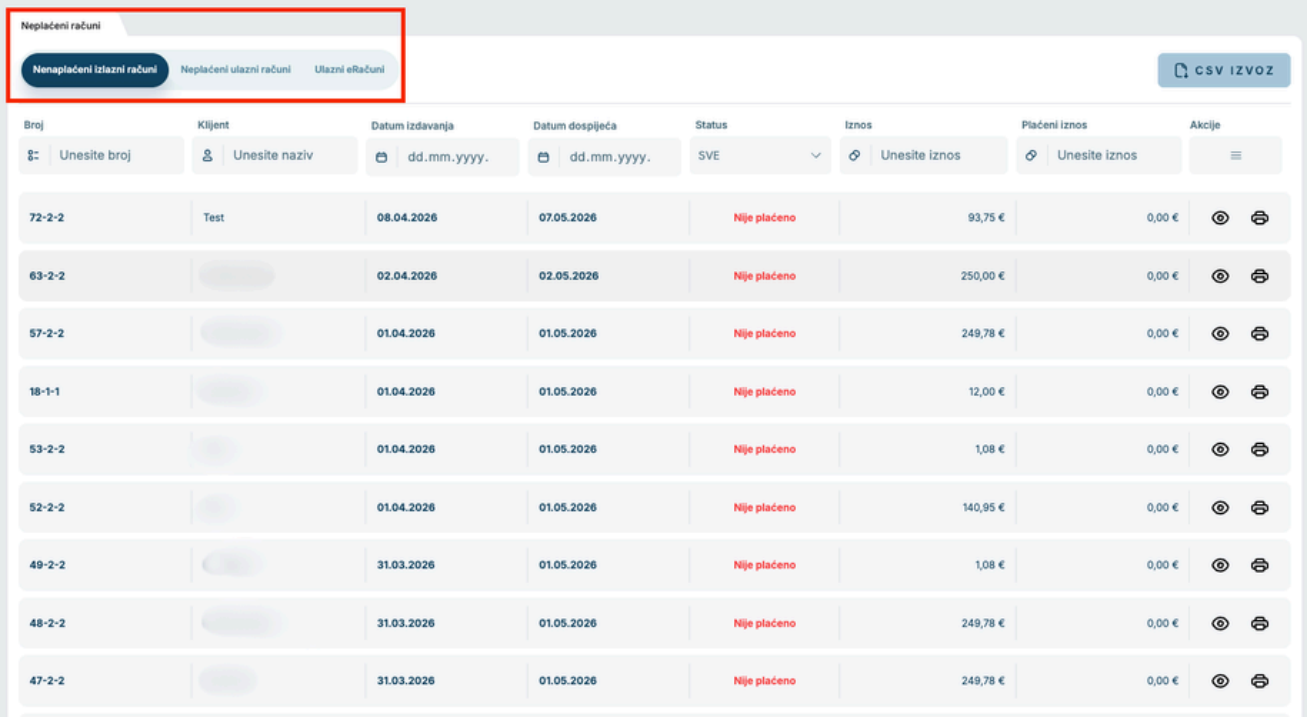
Ispod grafa, dostupni su interaktivni elementii:

- u prvom elementu korisnik može odabrati proizvod iz padajućeg izbornika i pregledati sve kupce tog proizvoda,
- u drugom elementu korisnik može odabrati skladište i vidjeti dostupne količine artikala.



Na dnu stranice nalazi se tablični prikaz u kojem korisnik može birati između:

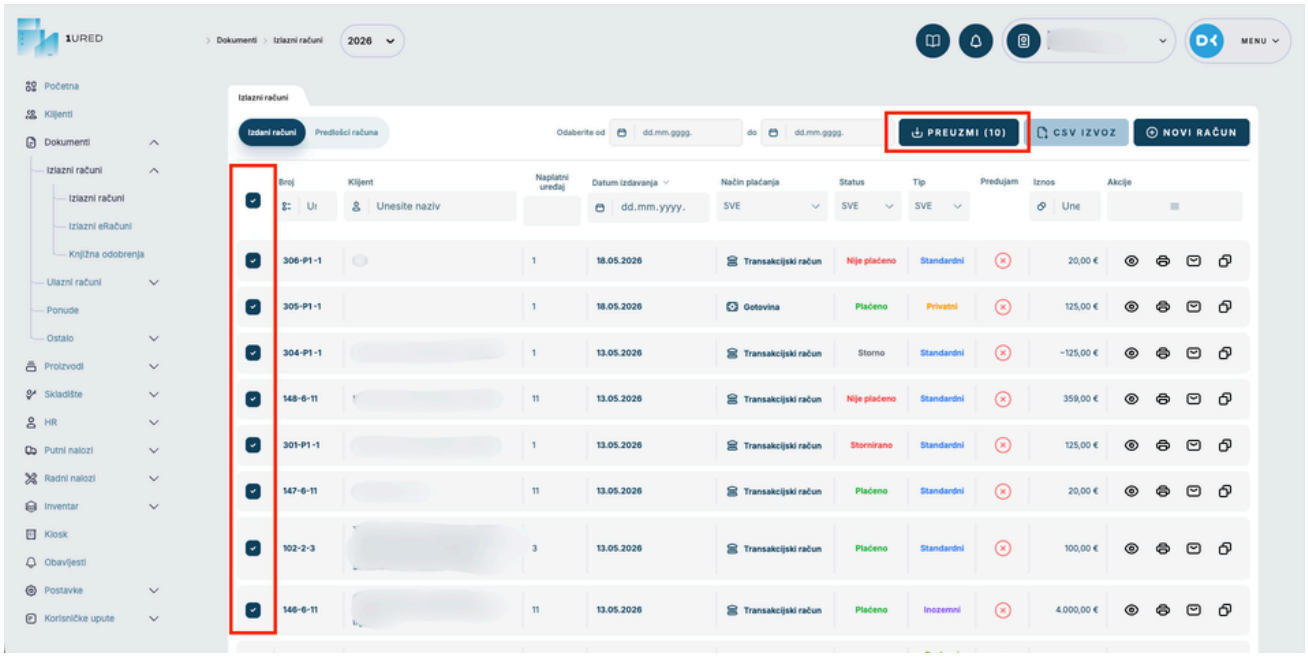
- nenaplaćenih izlaznih računa,
- neplaćeni ulazni računi,
- ulazni eRačuni.



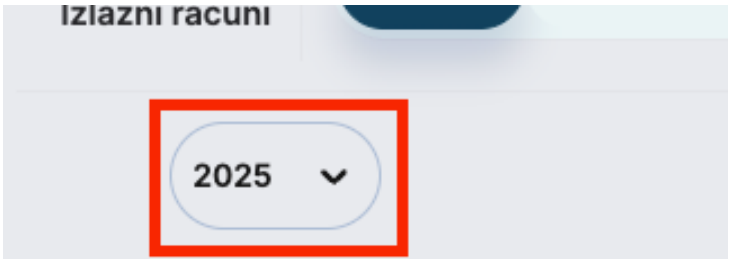
MODUL DOKUMENTI

Izlazni računi

Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi s računima.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih izlaznih računa koji su napravljeni unutar sustava 1URED.
Radi lakšeg preuzimanja nekoliko izlaznih računa istovremeno, račune možete označiti klikom na kvadratić lijevo od broja računa te kliknuti na gumb “Preuzmi (x)”.

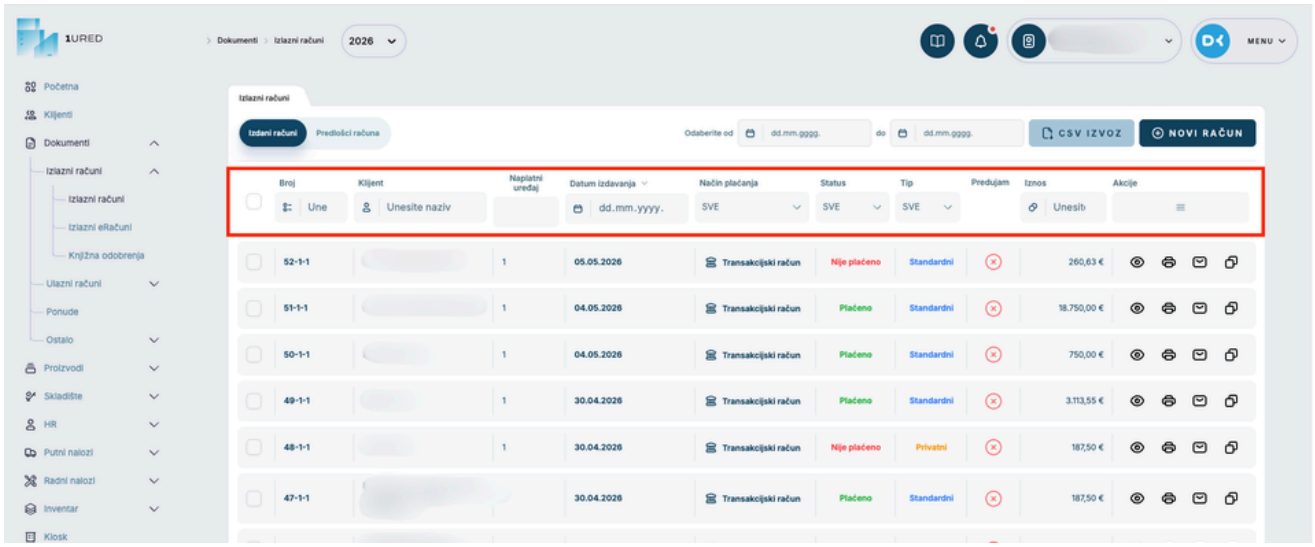


Uz to, moguće je odabrati i godinu za koju želite da Vam se prikazuju izlazni računi.



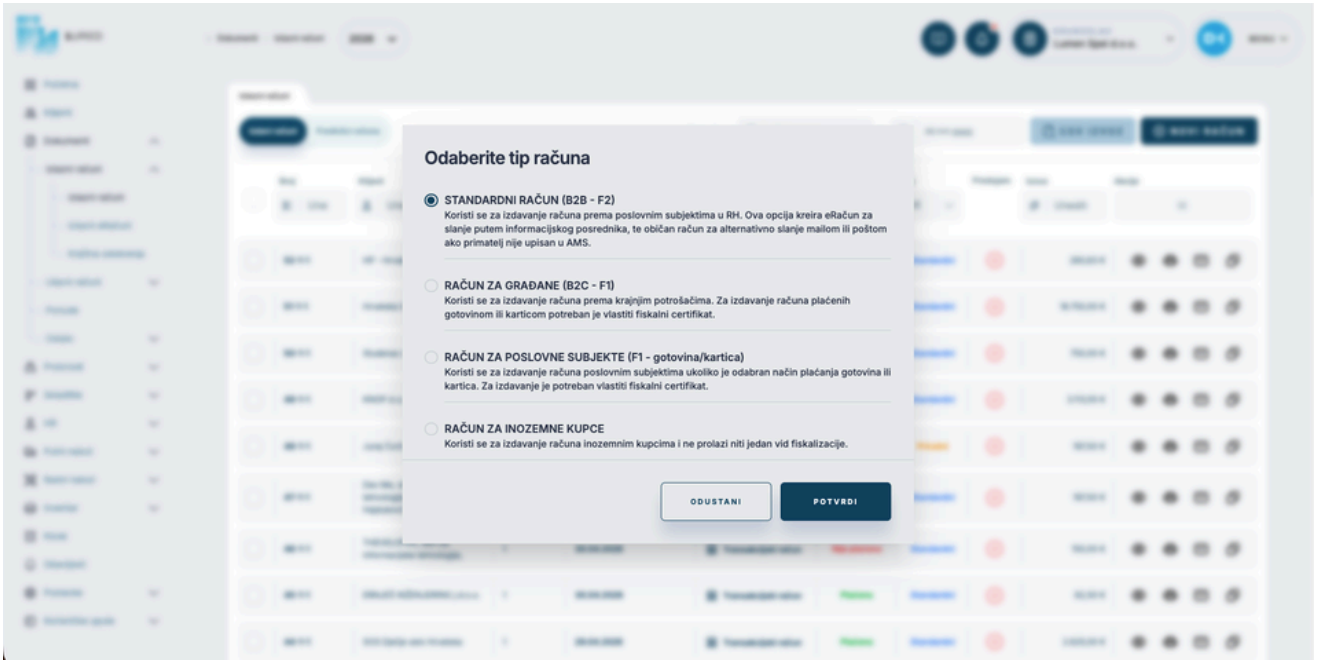
Filteri na tablici

Budući da tablica može sadržavati veliki broj izlaznih računa, zbog lakše pretrage, omogućili smo filtriranje pojedinih setova prema određenom ključu.
Dovoljno je početi unositi vrijednosti prema kojoj se želi filtrirati cijela tablica unutar zaglavlja kolone i 1URED će automatski prikazati vrijednosti koje odgovaraju unesenom tekstu.



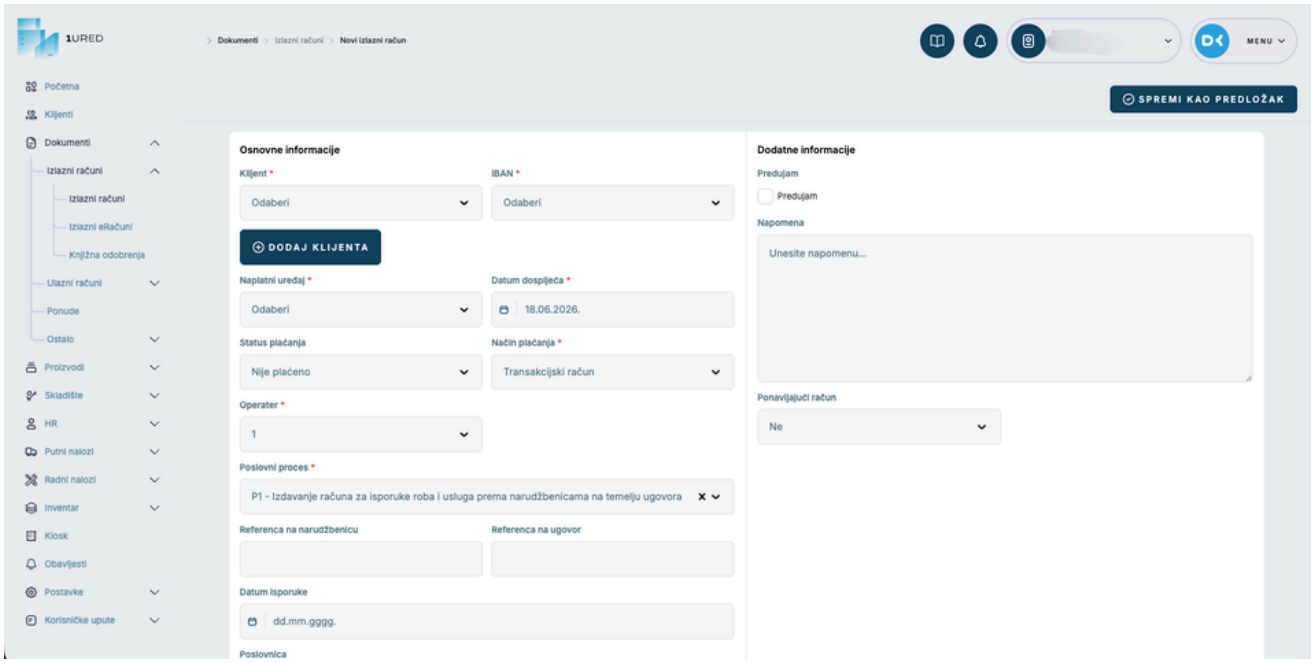
Kreiranje novog izlaznog računa

Novi račun kreira se klikom na gumb “+Novi račun”. Po odabiru ove opcije, otvorit će izbornik gdje korisnik može odabrati koji tip izlaznog računa želi kreirati.



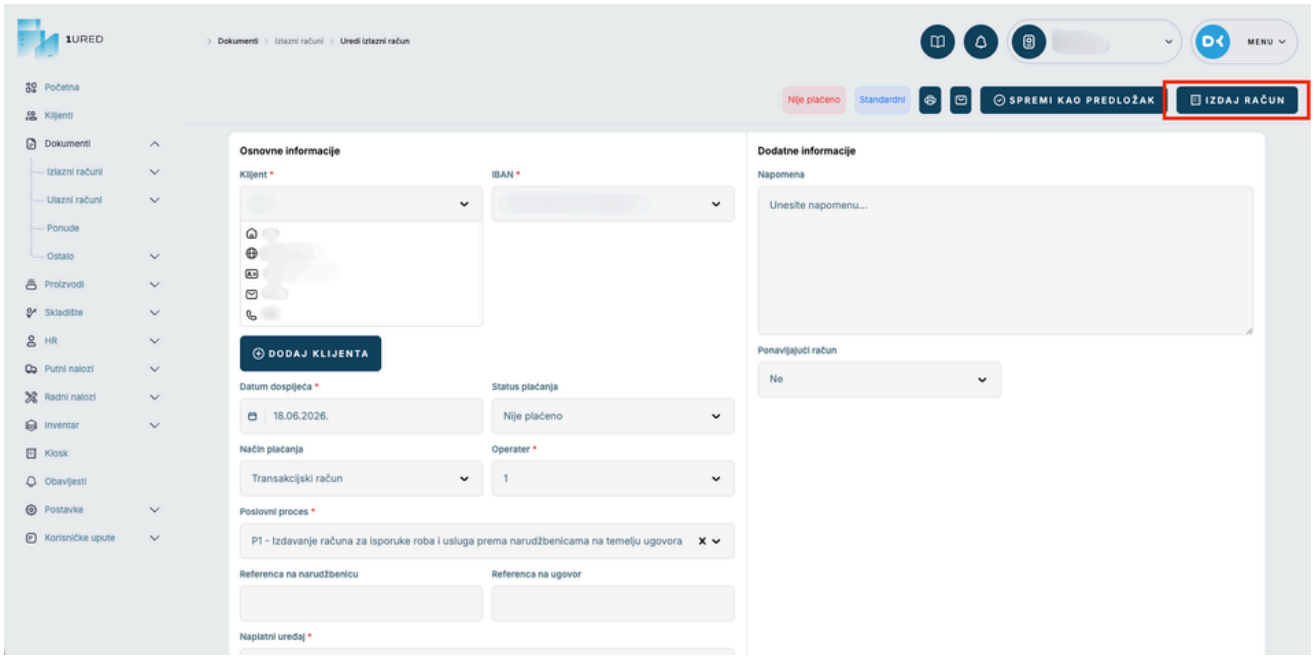
Na izbor korisnik ima 4 tipa izlaznih računa:

1. **Standardni račun (B2B - F2) -** Koristi se za izdavanje računa prema poslovnim subjektima u RH. Ova opcija kreira eRačun za slanje putem informacijskog posrednika, te običan račun za alternativno slanje mailom ili poštom ako primatelj nije upisan u AMS.
2. **Računi za građane (B2C - F1)** - Koristi se za izdavanje računa prema krajnjim potrošačima. Za izdavanje je potreban vlastiti fiskalni certifikat.
3. **Računi za poslovne subjekte (F1 - gotovina/kartica)** - Koristi se za izdavanje računa poslovnim subjektima ukoliko je odabran način plaćanja gotovina ili kartica. Za izdavanje je potreban vlastiti fiskalni certifikat.
4. **Račun za inozemne kupce** - Koristi se za izdavanje računa inozemnim kupcima i ne prolazi niti jedan vid fiskalizacije.



Napomena 1: polja koja su označena * obavezna su polja, ako se ne unesu, neće biti moguće završiti proces kojim se kreira račun.
Napomena 2: prilikom popunjavanja polja “Klijent” i polja “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta i nove stavke.
Klijent se također može dodati i putem direktnog linka Klijenti u izborniku.
Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite na “Spremi kao predložak”. Svi računi spremaju se prvo kao predlošci te ih je u tom formatu moguće beskonačno uređivati.

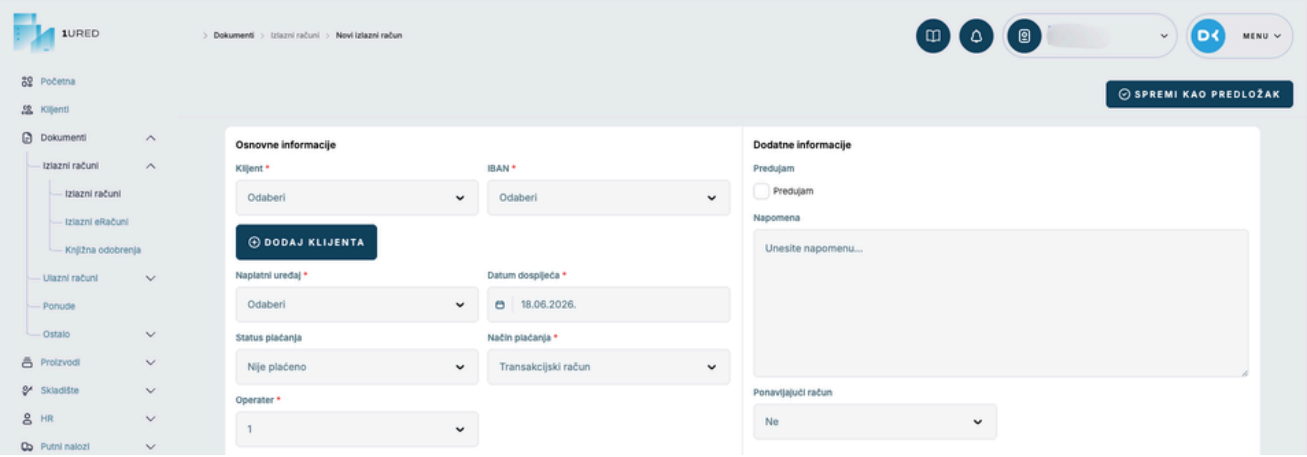
Tek kada ste sigurni da je račun u potpunosti pravilan, možete kliknuti na gumb “Izdaj račun”.



Nakon klika na “Izdaj račun”, račun se više ne može uređivati te je automatski fiskaliziran (dodjeljuju mu se JIR, ZKI i 2D barkod za skeniranje).

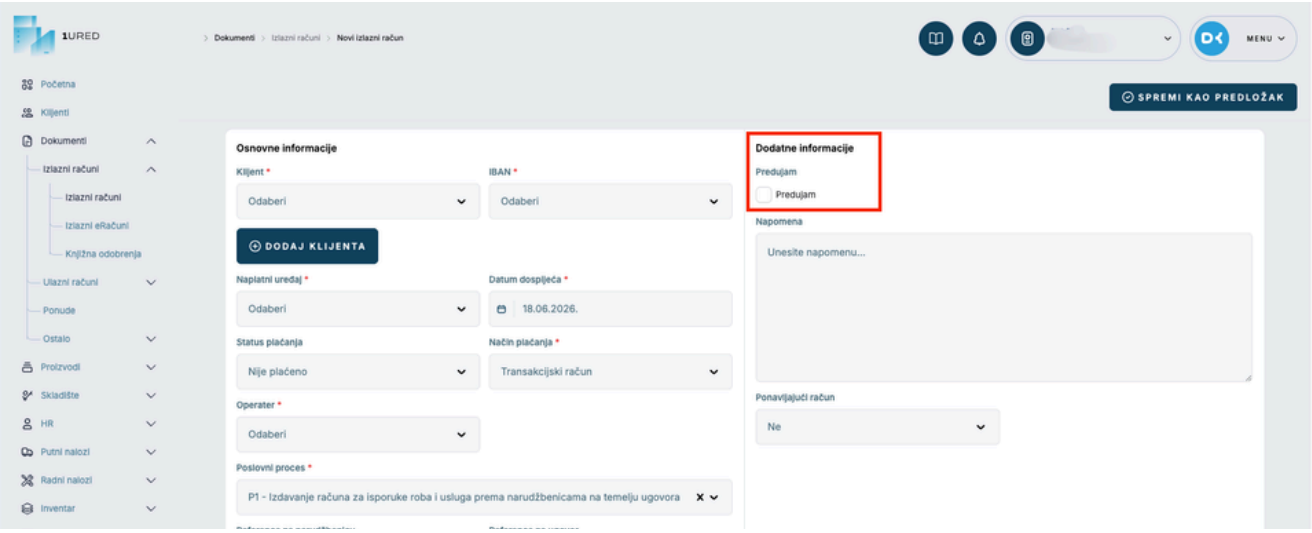
Standardni račun (B2B - F2)

Standardni račun (B2B - F2) koristi se isključivo za kreiranje i slanje eRačuna temeljem zakona o fiskalizaciji 2.0
Koristi se za izdavanje računa prema poslovnim subjektima u Republici Hrvatskoj. Ova opcija kreira eRačun za slanje putem informacijskog posrednika.

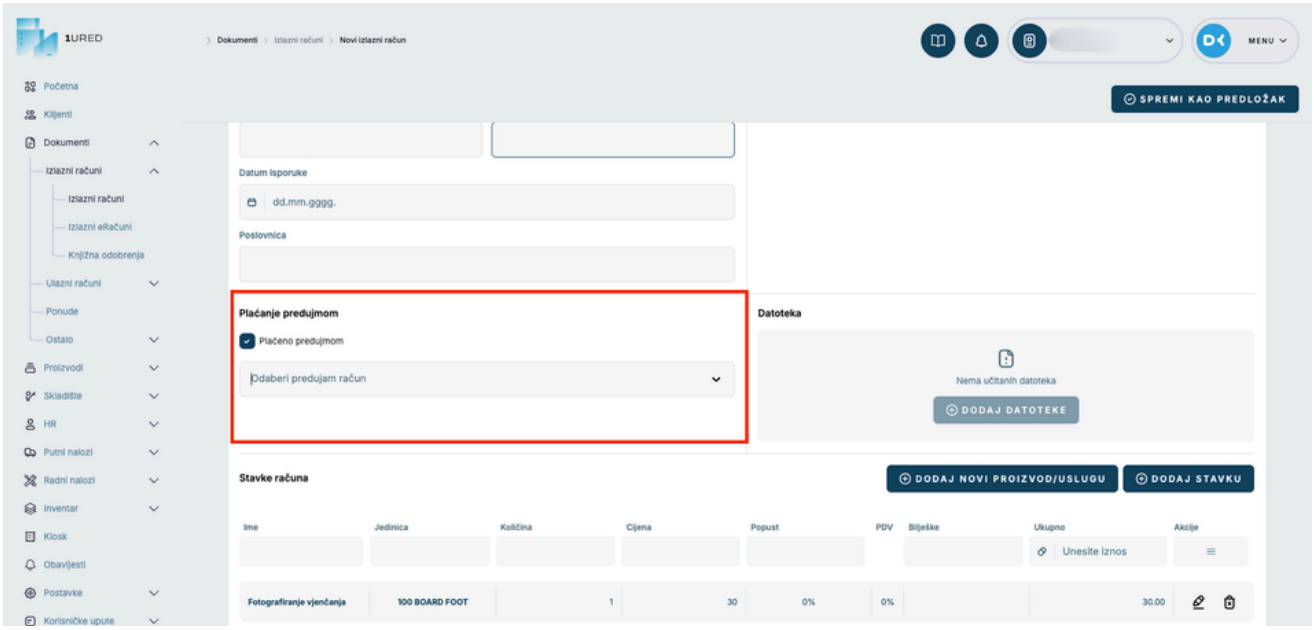


Kada ispunite sva obavezna polja te dodate stavke na računu, kliknite na gumb “Spremi kao predložak”.
Predložak je nacrt računa kojeg možete neograničeno izmjenjivati. Kada ste sigurni u ispravnost računa kliknite na gumb “Izdaj račun”. Tom akcijom, računu se dodjeljuje broj slijednost na temelju prethodnih računa (ili ovisno o tome kako ste definirali u postavkama naplatnog uređaja).
Ako želite račun poslati klijentu, potrebno je da kliknete na gumb “Pošalji eRačun”.

Opcija Standardni račun (B2B - F2) nudi i opciju kreiranja **Predujma računa.**
Prilikom kreiranja takvog računa, potrebno je da označite polje “”.



Označivanjem polja “” prikazuju se dva dodatna polja u koja upisujete iznos predujma te dodajete PDV. Takav račun također je potrebno prvo spremiti kao predložak, izdati račun i kliknuti na gumb “Pošalji eRačun”.
Kasnije, kada želite izdati račun za prodani proizvod ili uslugu, potrebno je da kod kreiranja računa označite polje “Plaćeno predujmom”. Tada će se otvoriti polje u kojem povezujete novi račun s unaprijed kreiranim računom.



Kada ste račun poslali (gumb “Pošalji eRačun”) i želite promijeniti status računa “Plaćeno” u svrhu vlastite evidencije, potrebno je da uđete u taj račun i kliknete na gumb “Označi kao plaćeno”.

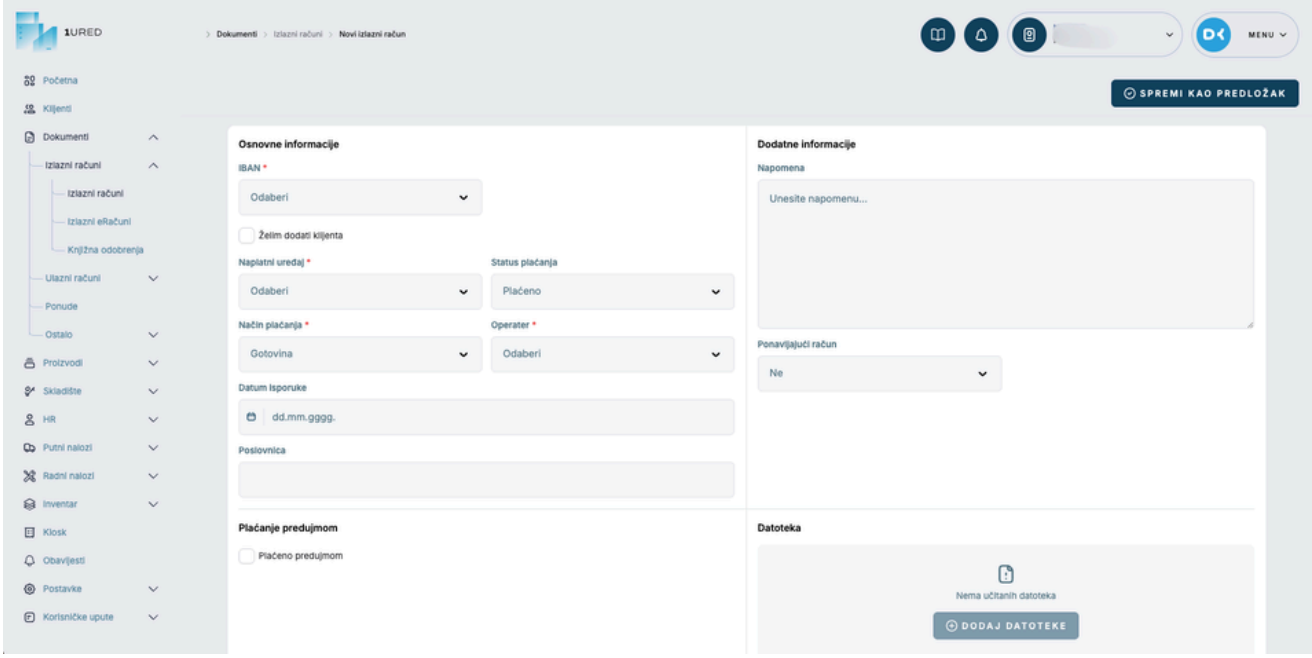


Klikom na gumb “Označi kao plaćeno” status računa se automatski mijenja iz “Nije plaćeno” u “Plaćeno”.

Račun za građane (B2C - F1)

Račun za građane (B2C - F1) koristi se za izdavanje računa prema krajnjim potrošačima. Za izdavanje je potreban vlastiti fiskalni certifikat.

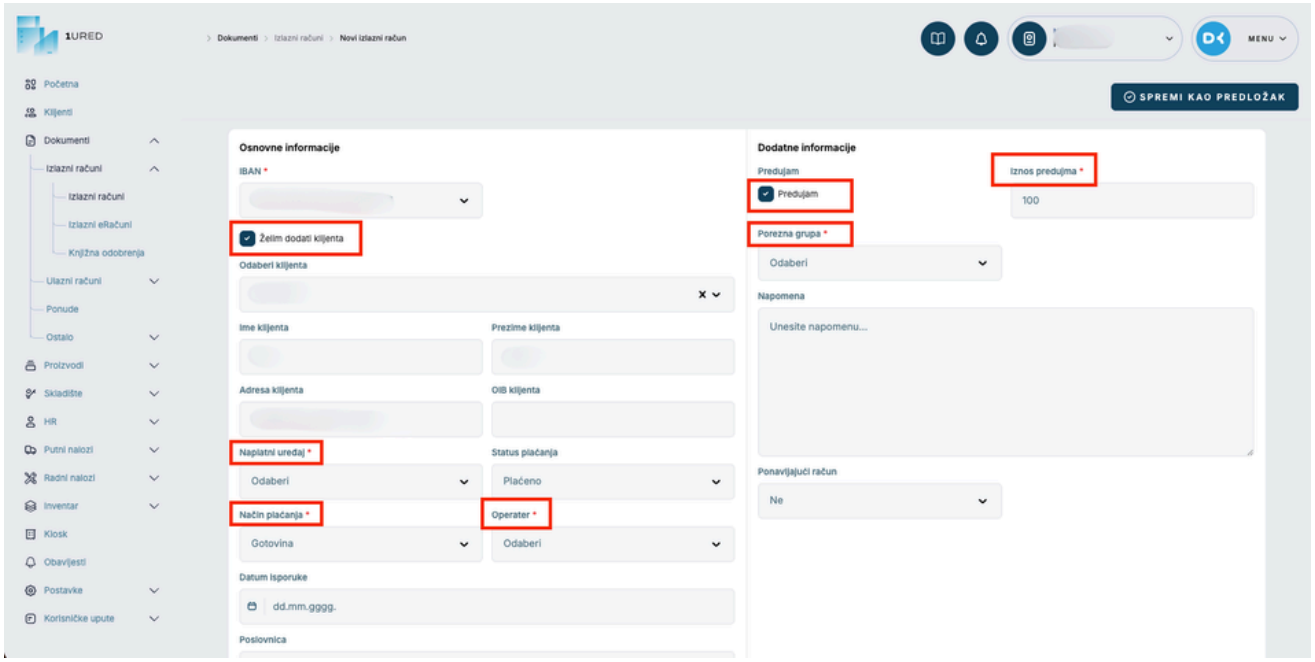
Ukoliko želite da se na računu prikazuju podaci o kupcu, potrebno da je da označite polje “Želim dodati klijenta”.



Klijenta možete dodati odabirom Klijenta (ukoliko ste ga dodali u modulu “Klijenti” i označili kao privatnu osobu”) ili možete upisati informacije u polja ime klijenta, prezime klijenta, adresa klijenta, OIB klijenta (polja su neobavezna).

Nakon što ste popunili sve podatke i obavezna polja te dodali stavke, kliknite na gumb “Spremi kao predložak”.
Ako ste sigurni u ispravnost računa, kliknite na gumb “Izdaj račun”. Tom radnjom se kreira broj računa koji prati slijednost te račun dobiva svoj JIR i ZKI broj, kao i QR kod.

Opcija Račun za građane (B2C - F1) nudi i opciju kreiranja Predujma računa.
Prilikom kreiranja takvog računa, potrebno je da označite polje “Želim dodati klijenta”.
Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati unaprijed kreiranog klijenta (unutar modula Klijenti).
Nakon toga se s desne strane prikazuje opcija označavanja polja “Predujam”.
Kada se polje označi, potrebno je da korisnik ispuni obavezna polja - iznos predujma i porezna grupa, kao i obavezna polja u dijelu “Osnovne informacije” (naplatni uređaj i operater).



Nakon što je korisnik siguran u točnost svih unesenih podataka, potrebno je da klikne gumb “Spremi kao predložak”, a nakon toga i gumb “Izdaj račun”.

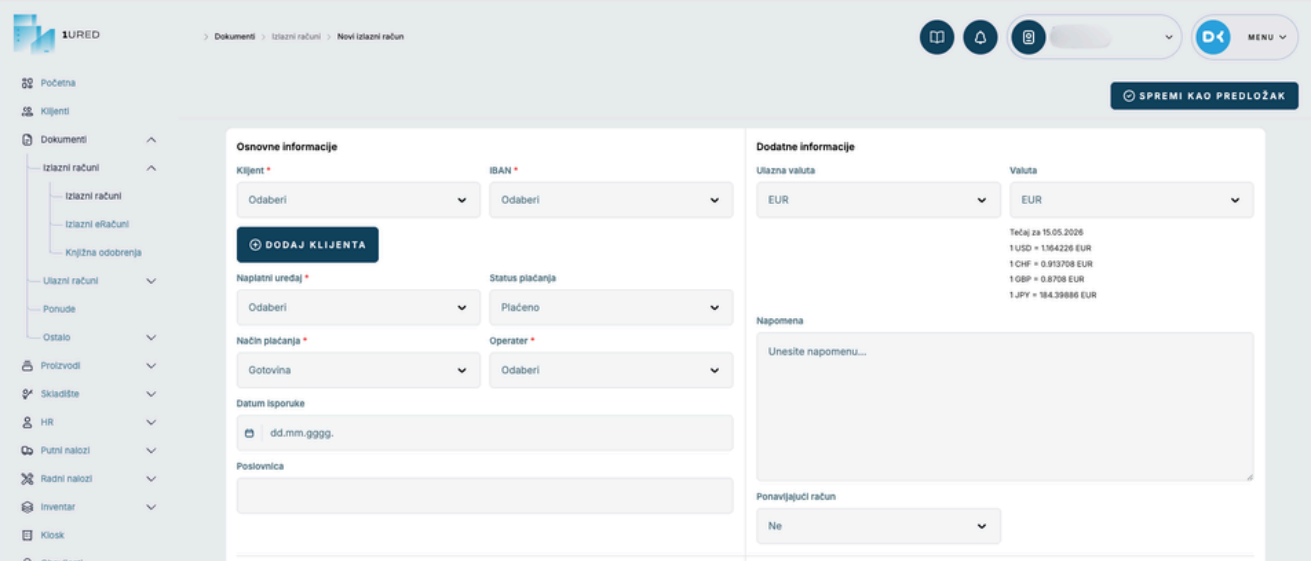
Kada ste izdali račun i želite promijeniti status računa “Plaćeno” u svrhu vlastite evidencije, potrebno je da uđete u taj račun i kliknete na gumb “Označi kao plaćeno”.



Klikom na gumb “Označi kao plaćeno” status računa se automatski mijenja iz “Nije plaćeno” u “Plaćeno”.

Račun za poslovne subjekte (F1 - gotovina/kartica)

Račun za poslovne subjekte (F1 - gotovina / kartica) koristi se za izdavanje računa poslovnim subjektima ukoliko je odabran način plaćanja gotovina ili kartica. Za izdavanje je potreban vlastiti fiskalni certifikat.
Ovaj račun također funkcionira po principu da se nakon svih obaveznih unosa sprema kao predložak te kada ste sigurni da je račun ispravan kliknete na gumb “Izdaj račun”.



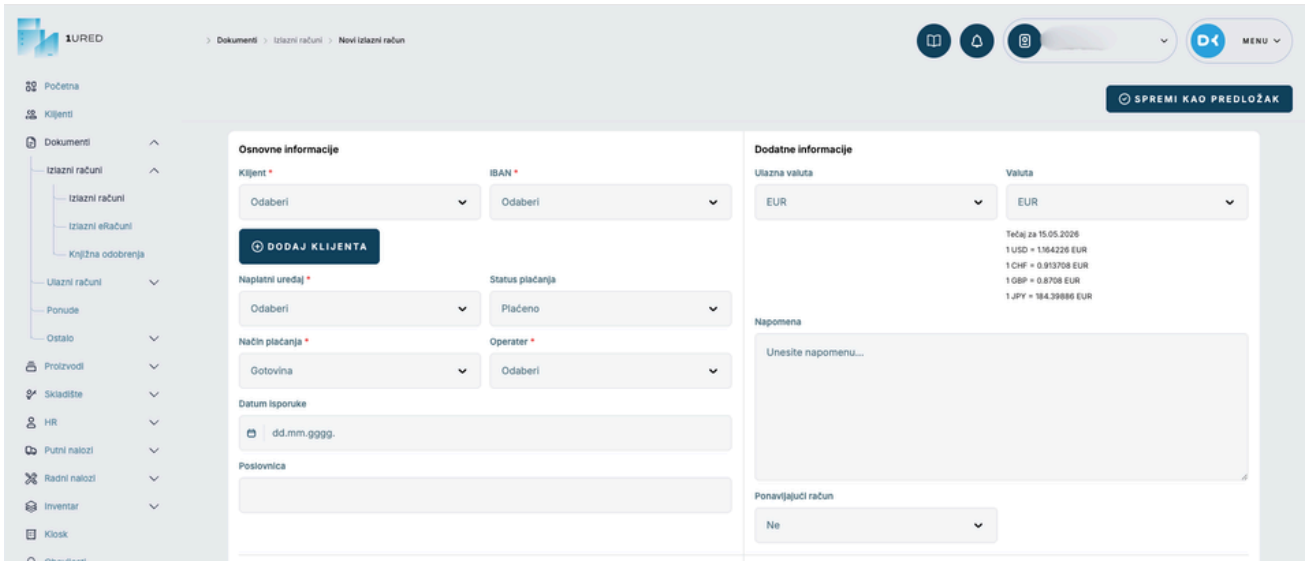
Kada ste izdali račun i želite promijeniti status računa “Plaćeno” u svrhu vlastite evidencije, potrebno je da uđete u taj račun i kliknete na gumb “Označi kao plaćeno”.



Klikom na gumb “Označi kao plaćeno” status računa se automatski mijenja iz “Nije plaćeno” u “Plaćeno”.

Račun za inozemne kupce

Račun za inozemne kupce koristi se za izdavanje računa inozemnim kupcima i ne prolazi niti jedan vid fiskalizacije.
Ovaj račun također funkcionira po principu da se nakon svih obaveznih unosa sprema kao predložak te kada ste sigurni da je račun ispravan kliknete na gumb “Izdaj račun”.



Kada ste izdali račun i želite promijeniti status računa “Plaćeno” u svrhu vlastite evidencije, potrebno je da uđete u taj račun i kliknete na gumb “Označi kao plaćeno”.



Klikom na gumb “Označi kao plaćeno” status računa se automatski mijenja iz “Nije plaćeno” u “Plaćeno”.

Storno račun

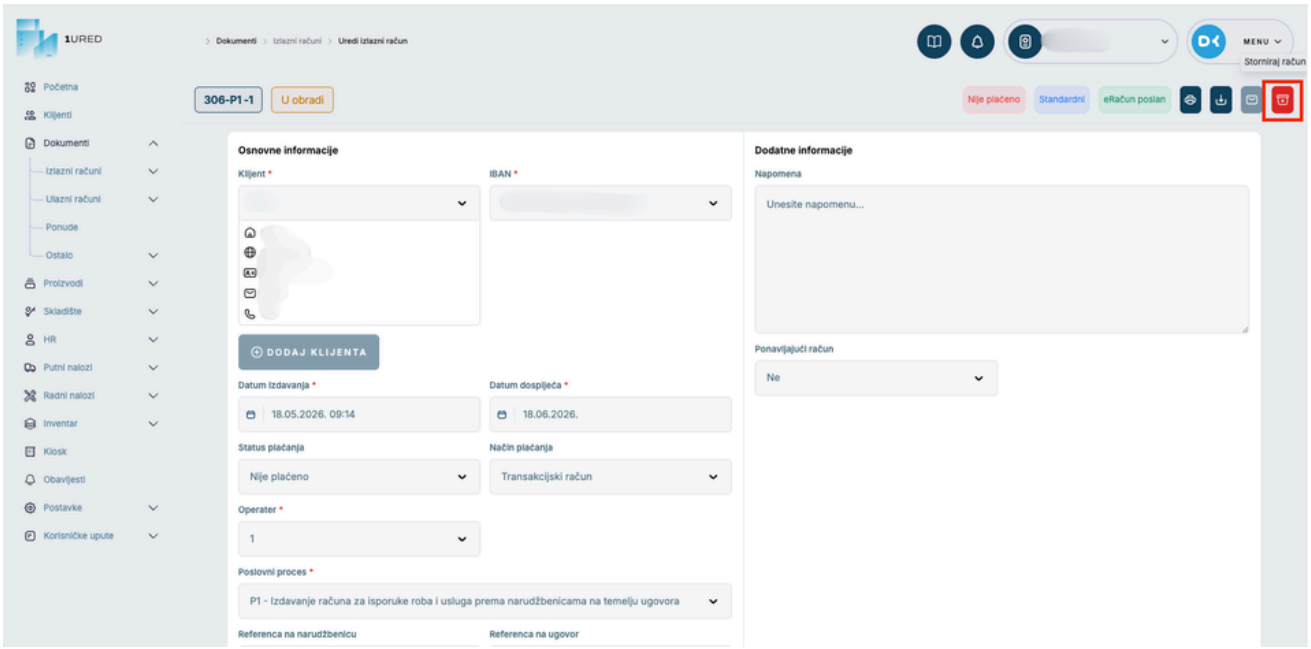
Funkcija **Storno račun** koristi se za poništavanje prethodno izdanog računa u slučaju pogrešno unesenih podataka, netočnog iznosa, pogrešnog kupca ili drugih administrativnih razloga.
Nakon pokretanja storna, sustav automatski generira storno dokument koji je u potpunosti povezan s originalnim računima.

Stornirani račun ostaje evidentiran u sustavu radi slijednosti i revizijskog traga, ali nema više financijski učinak jer se iznos neutraliziran storno dokumentom. Po potrebi, nakon storna moguće je izdati novi, ispravan račun.

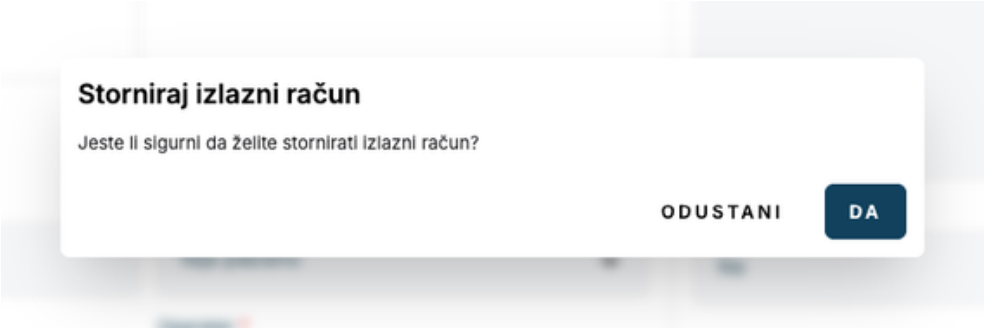
Preporučuju se prije potvrde storna provjeriti sve podatke jer se postupak evidentira u financijskoj dokumentaciji.

Storniranje računa

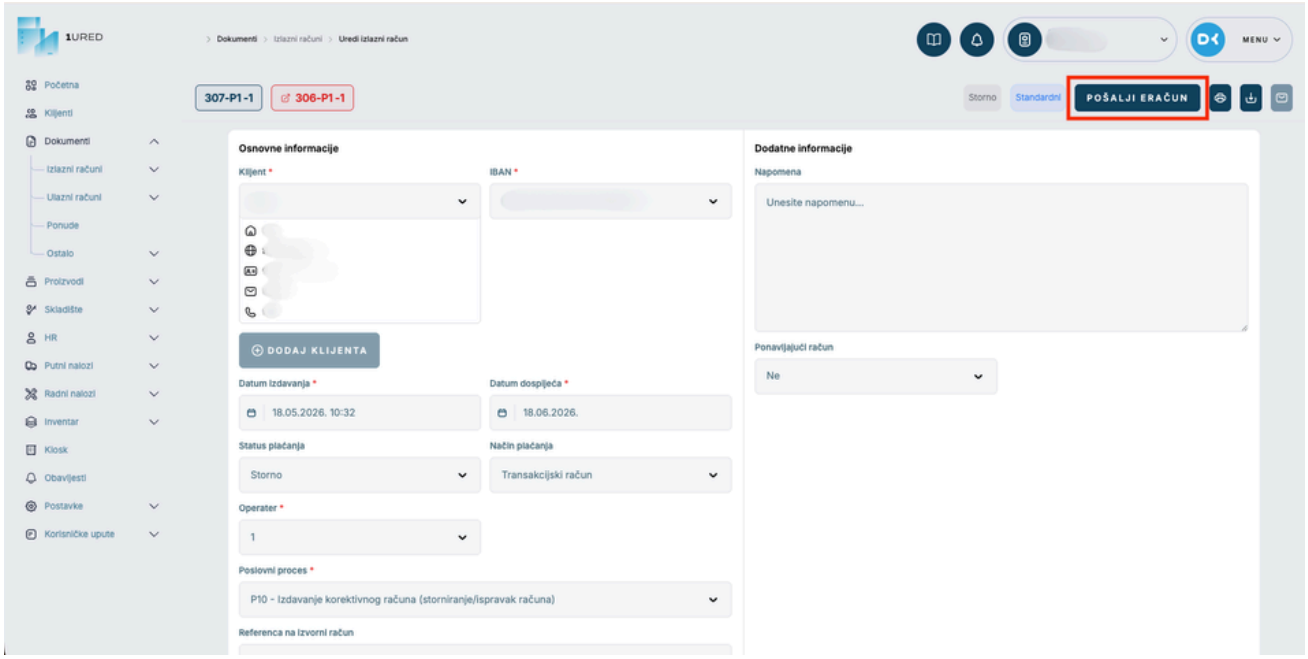
Storniranje računa vrši se tako da korisnik najprije otvori račun koji želi stornirati. Nakon ulaska u dokument, u traci s gumbovima za akcije potrebno je kliknuti na crvenu ikonu “Storniraj račun”.



Nakon klika na “Storniraj račun” pojavljuje se zaslonu za potvrdu. Ukoliko ste sigurni da želite stornirati račun potrebno je da kliknete na gumb “Da”.

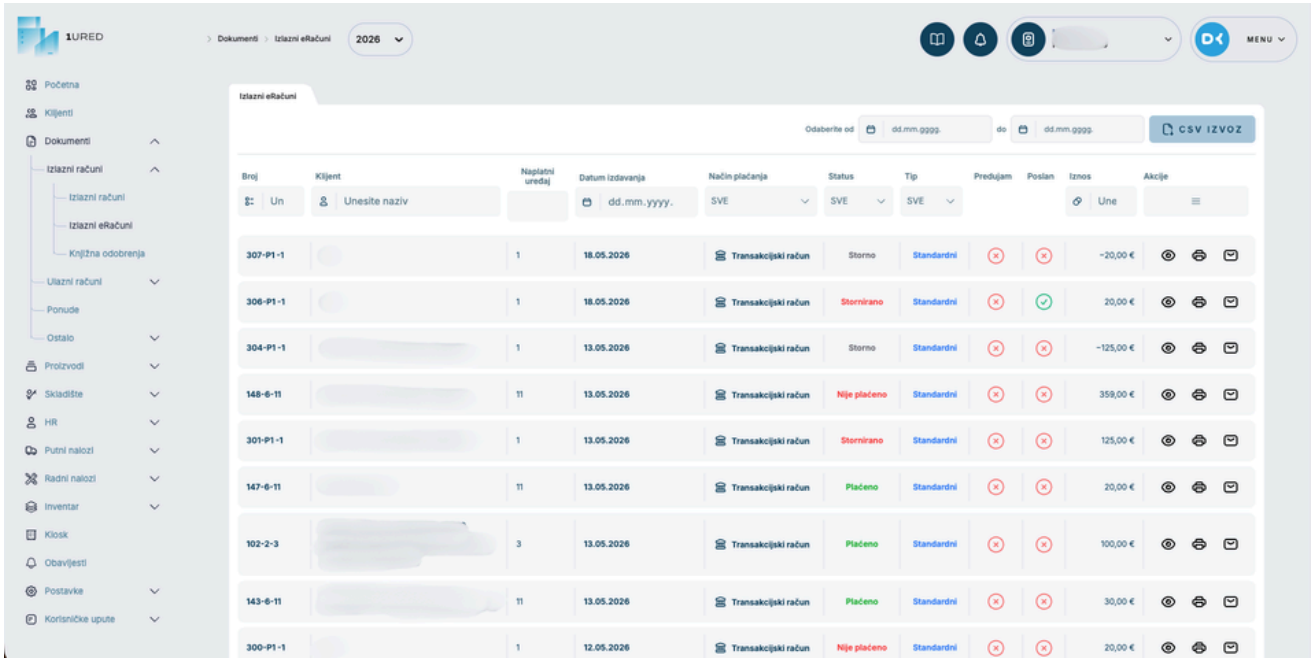


Kada kliknete na gumb “Da”, račun se stornira te automatski dobiva novi broj slijednosti.
Ukoliko se stornira **Standardni račun** potrebno je da još jednom kliknete na gumb “Pošalji eRačun” kako bi se poslao i storno račun.



Izlazni eRačuni

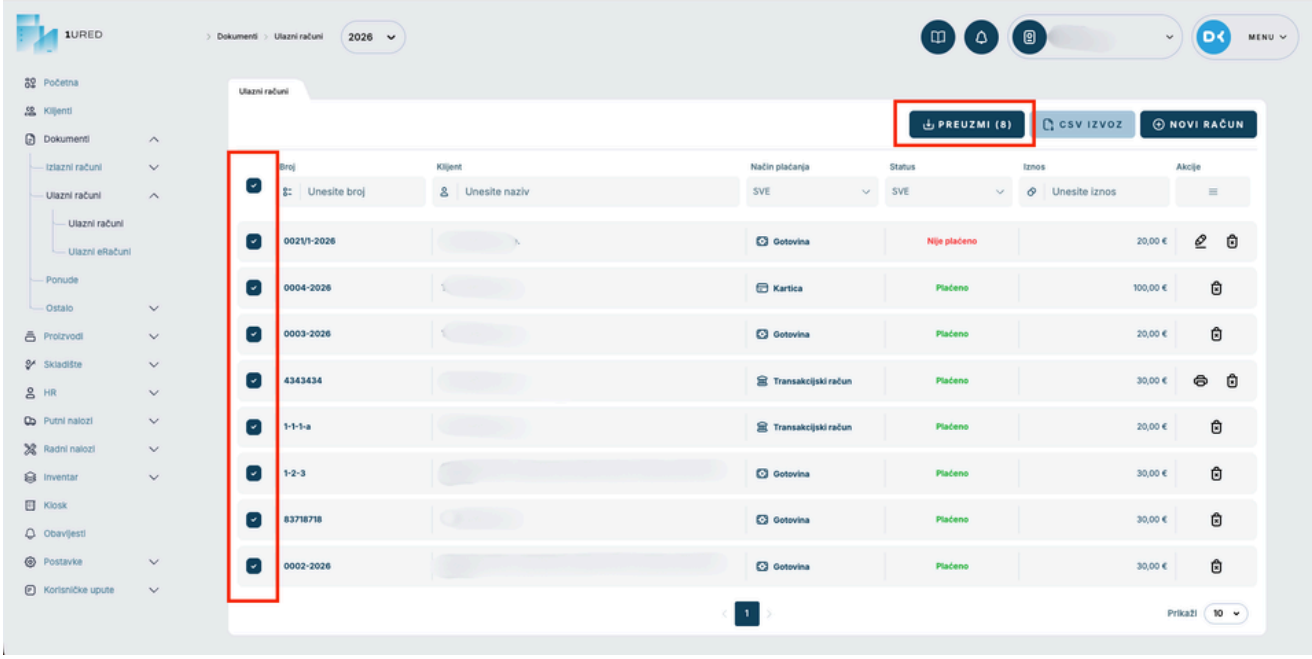
Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi s računima.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih izlaznih eRačuna koji su napravljeni unutar sustava 1URED.
Ovaj zaslon služi isključivo za lakši pregled i filtriranje eRačuna od ostalih izlaznih računa.



Ulazni računi

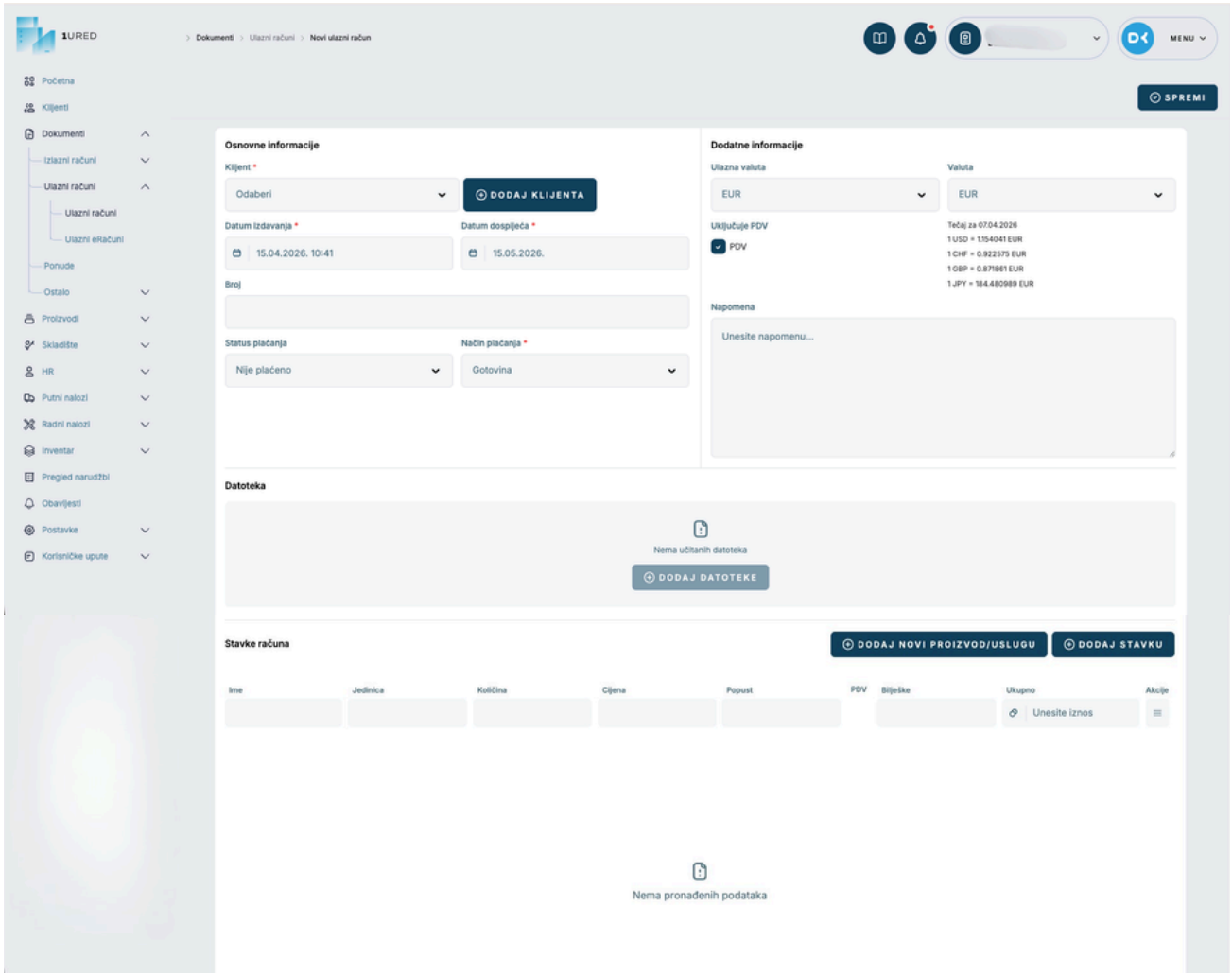
Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (pogledaj poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi s računima.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih ulaznih računa koji su napravljeni unutar sustava 1URED.
Napomena: Ulazni računi nisu računi koji pristižu automatski u sustav. Ulazni računi unose se ručno, te služe kao evidencija o potrošnji (npr. evidencija mjesečnih troškova, R1 račun iz trgovine i sl.).

Radi lakšeg preuzimanja nekoliko ulaznih računa istovremeno, račune možete označiti klikom na kvadratić lijevo od broja računa te kliknuti na gumb “Preuzmi (x)”



Kreiranje novog ulaznog računa

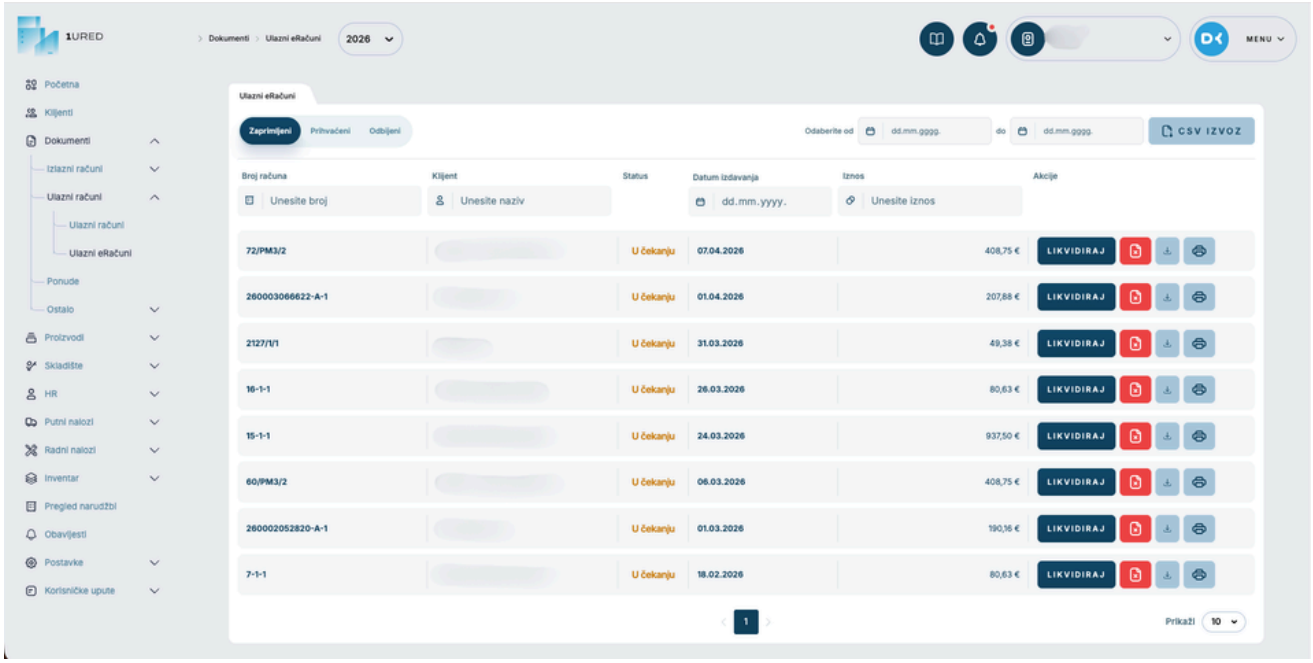
Novi račun kreira se klikom na gumb “+Novi račun”. Po odabiru ove opcije, otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Napomena 1: polja koja su označena * obavezna su polja, ako se ne unesu, neće biti moguće završiti proces kojim se kreira račun.
Napomena 2: prilikom popunjavanja polja “Klijent” i polja “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta i nove stavke.
Klijent se također može dodati i putem direktnog linka Klijenti u izborniku.
Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite na “Spremi” gumb i pojavit će se potvrdna obavijest o spremanju podataka.


1URED
Dokumenti > Ulazni računi > Novi ulazni račun
MENU
SPREMI
Početna
Klijenti
Dokumenti
Izlazni računi
Ulazni računi
Ulazni računi
Ulazni eRačuni
Ponude
Ostalo
Proizvodi
Skladište
HR
Putni nalozi
Radni nalozi
Inventar
Pregled narudžbi
Obavijesti
Postavke
Korisničke upute
Osnovne informacije
Kljient *
Odaberi
DODAJ KLIJENTA
Datum izdavanja *
15.04.2026. 10:41
Datum dospijeća *
15.05.2026.
Broj
Status plaćanja
Nije plaćeno
Način plaćanja *
Gotovina
Dodatne informacije
Ulazna valuta
EUR
Valuta
EUR
Uključuje PDV
PDV
Tečaj za 07.04.2026
1 USD = 1.154041 EUR
1 CHF = 0.922575 EUR
1 GBP = 0.871861 EUR
1 JPY = 184.480989 EUR
Napomena
Unesite napomenu...
Datoteka
Nema učitanih datoteka
DODAJ DATOTEKE
Stavke računa
DODAJ NOVI PROIZVOD/USLUGU
DODAJ STAVKU
Ime
Jedinica
Količina
Cijena
Popust
PDV
Bilješke
Ukupno
Akcije
Unesite iznos
Nema pronađenih podataka

Ulazni eRačuni

Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi s istima.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih ulaznih eRačuna koji su zaprimljeni unutar sustava 1URED.
Ulazni eRačuni podijeljeni su na tri kartice gdje svaka označava status u kojem je račun.
Tako imamo zaprimljeni, prihvaćeni i odbijeni.

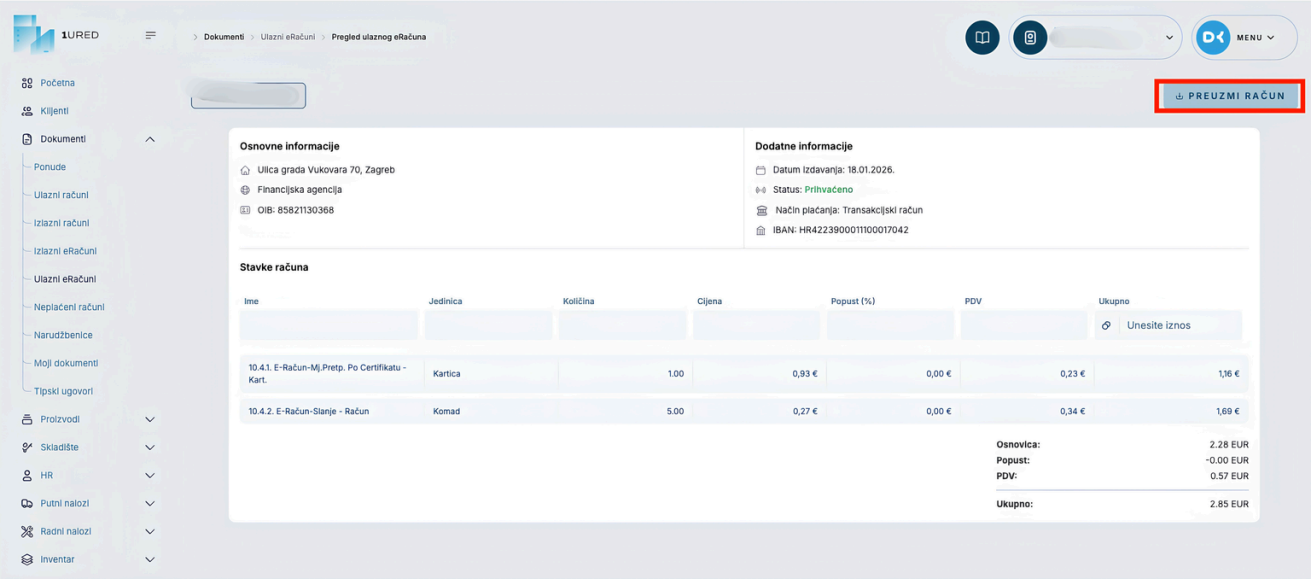
Zaprimljeni ulazni eRačuni:
U kartici “Zaprimljeni” nalaze se svi račune koje su Vam poslali vaši poslovni suradnici / klijenti.
Ukoliko smatrate da je račun pravilan, potrebno je kliknuti na gumb “likvidiraj”. Sustav ga tretira kao da je odobren i spreman za daljnju obradu (knjiženje, plaćanje).
Ukoliko smatrate da račun nije pravilan, potrebno je da kliknete na crveni gumb čime se odbija račun.



Prihvaćeni ulazni eRačuni:

U kartici “Prihvaćeni” nalaze se svi računi koje ste likvidirali (prihvatili).

Ulaskom u pojedini račun, možete vidjeti detalje kao što su osnovne i dodatne informacije, a zaprimljeni račun možete preuzeti u PDF i XML formatu klikom na gumb “Preuzmi račun”.



Odbijeni ulazni eRačuni:

U kartici “Odbijeni” nalaze se svi računi koje ste odbili.

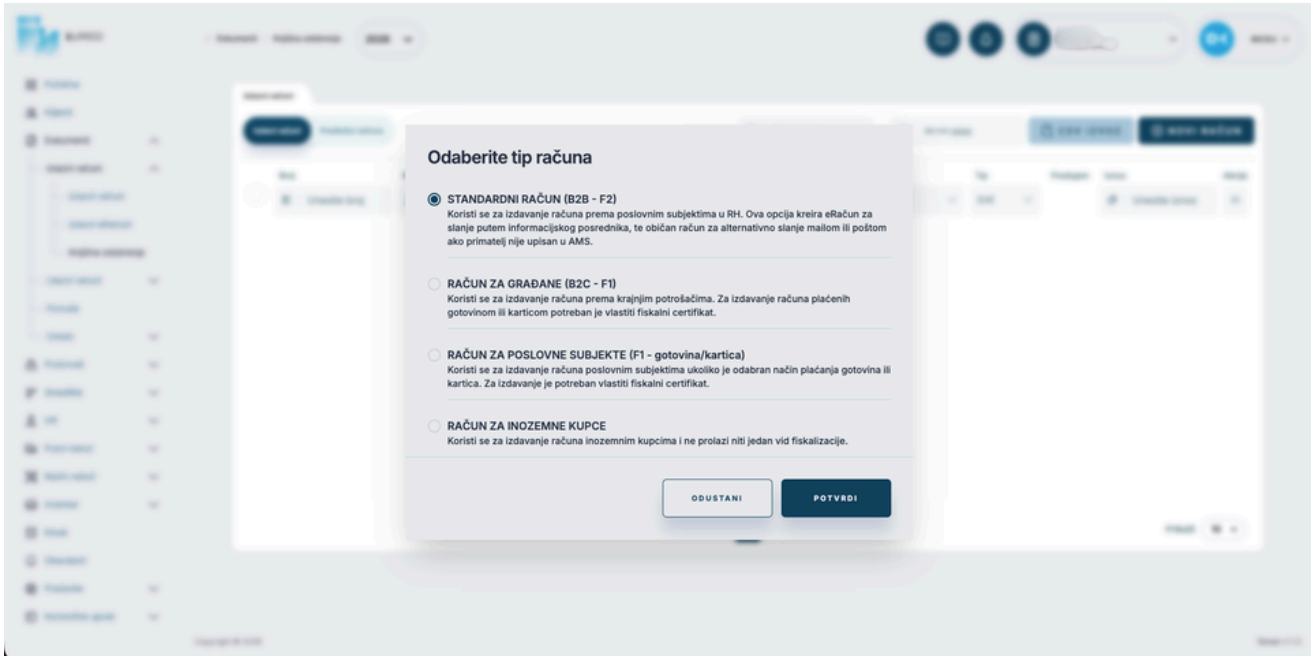
Ulaskom u pojedini račun, možete vidjeti detalje kao što su osnovne i dodatne informacije, a zaprimljeni račun možete preuzeti u PDF i XML formatu klikom na gumb “Preuzmi račun”.

Knjižna odobrenja

Knjižno odobrenje je knjigovodstvena isprava kojom se umanjuje vrijednost prethodno izdanog računa, a izdaje se u slučaju povrata robe, greške u obračunu ili naknadnog odobravanja popusta. Izdavanjem knjižnog odobrenja smanjuje se obveza kupca prema originalnom računu, dok sam račun ostaje važeći i evidentiran u poslovnim knjigama.

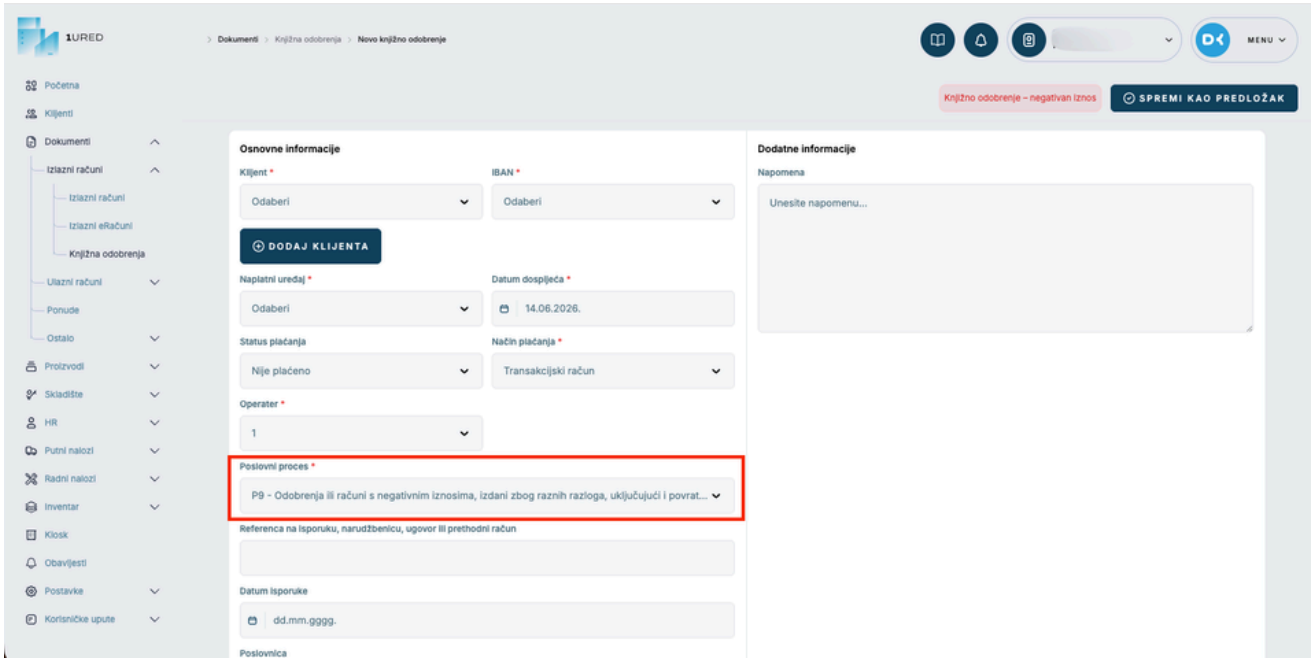
Kreiranje novog knjižnog odobrenja

Novo knjižno odobrenje kreira se klikom na gumb “+Novi račun”. Po odabiru ove opcije, otvorit će izbornik gdje korisnik može odabrati koji tip izlaznog računa želi kreirati.



Nakon odabira tipa računa, otvara se forma za ispunjavanje kao kod kreiranja klasičnog računa.

Kod izrade knjižnog odobrenja za Standardni račun (B2B - F2) unaprijed je definiran poslovni proces P9 koji se odnosi na knjižno odobrenje te ga nije moguće promijeniti.



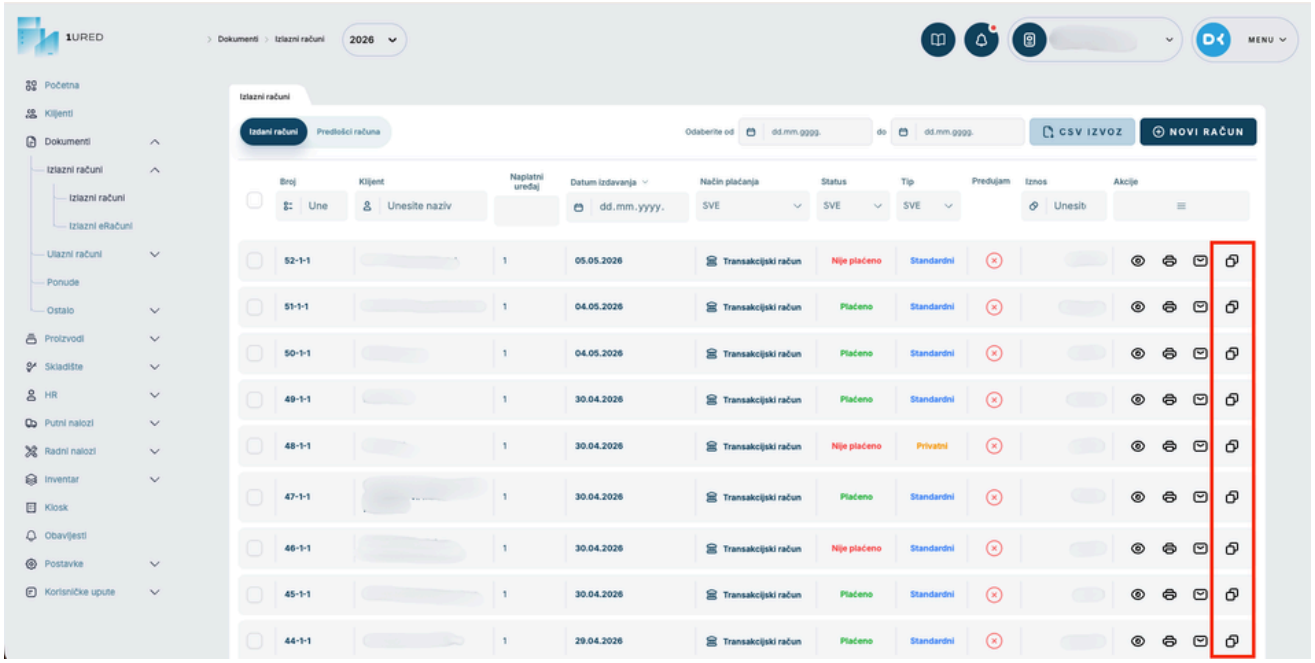
Napomena 1: polja koja su označena * obavezna su polja, ako se ne unesu, neće biti moguće završiti proces kojim se kreira knjižno odobrenje.
Napomena 2: prilikom popunjavanja polja “Klijent” i polja “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta i nove stavke.

Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite na “Spremi kao predložak”.
Kada ste sigurni u ispravnost svih ispunjenih obaveznih polja, kliknite na “Izdaj račun”.
Jednom izdano knjižno odobrenje nije moguće više uređivati.

Dupliciranje računa

Opcija dupliciranja računa omogućuje brzo kreiranje novog računa na temelju već postojećeg računa. Ova funkcionalnost korisna je kada se isti ili sličan račun redovito izdaje istom klijentu kroz određeno vremensko razdoblje. Dupliciranjem se automatski preuzimaju podaci s originalnog računa, čime se ubrzava unos i smanjuje mogućnost pogreške.

Dupliciranje se može napraviti klikom na gumb “Dupliciraj”.

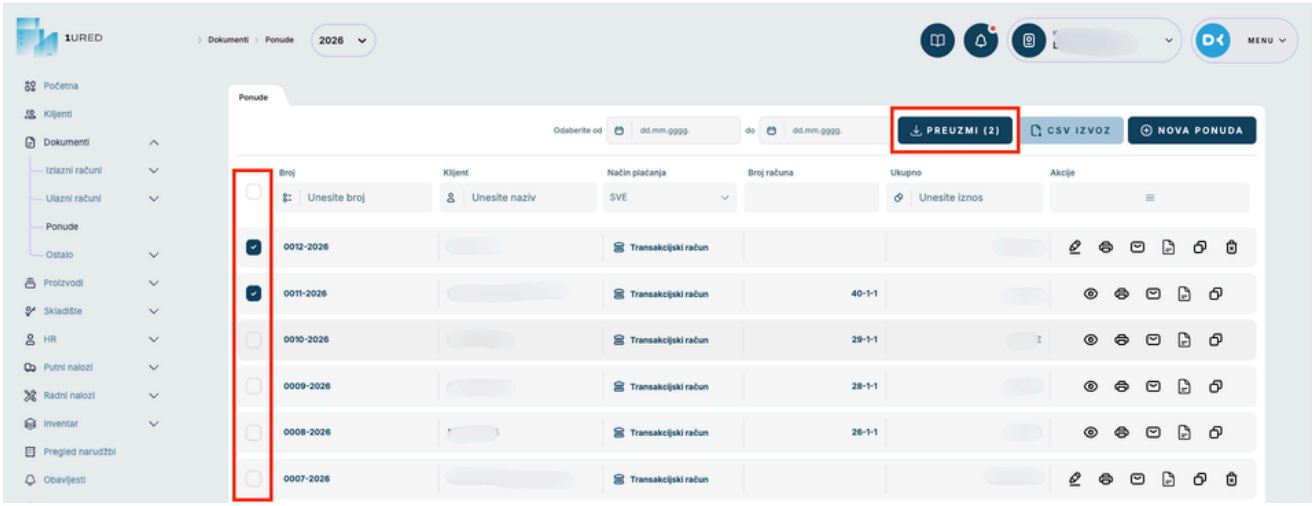


Nakon što se klikne na gumb “Dupliciraj” račun se duplicira te je vidljiv u kartici “Predlošci računa”.

Ponude

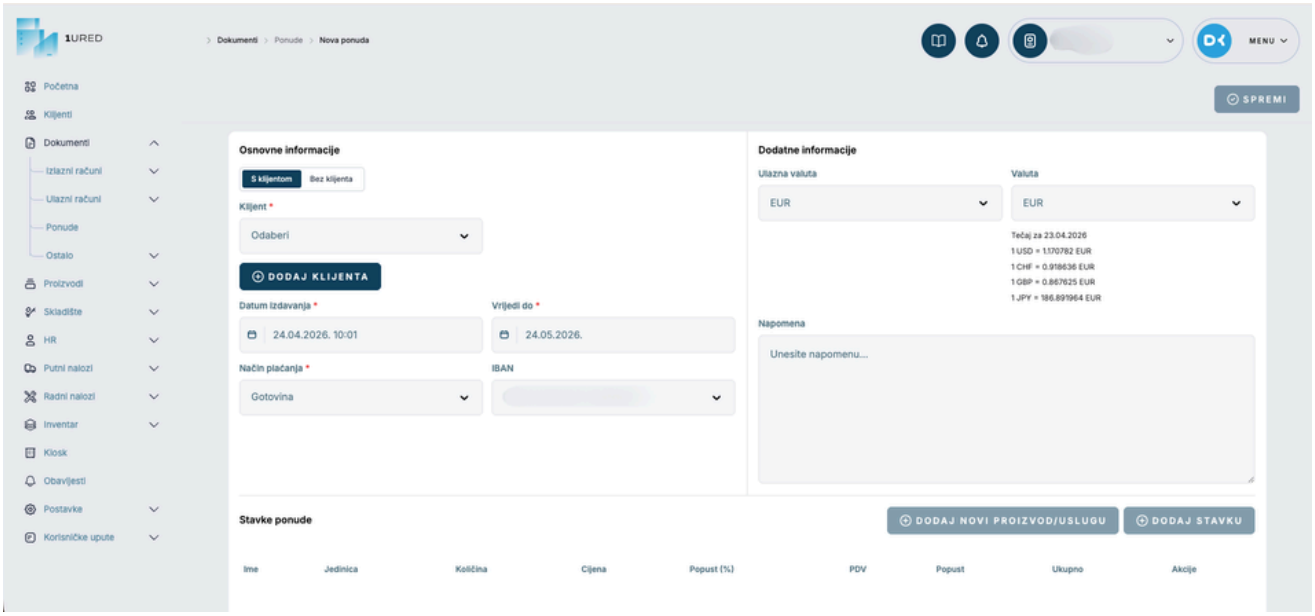
Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi u modulu Ponude.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul Dokumenti → Ponude.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih ponuda koje su napravljene unutar sustava 1URED.

Radi lakšeg preuzimanja nekoliko ponuda istovremeno, ponude možete označiti klikom na kvadratić lijevo od broja ponude te kliknuti na gumb “Preuzmi (x)”



Kreiranje nove ponude

Nova ponuda kreira se klikom na “+Nova ponuda” gumb. Po odabiru ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.

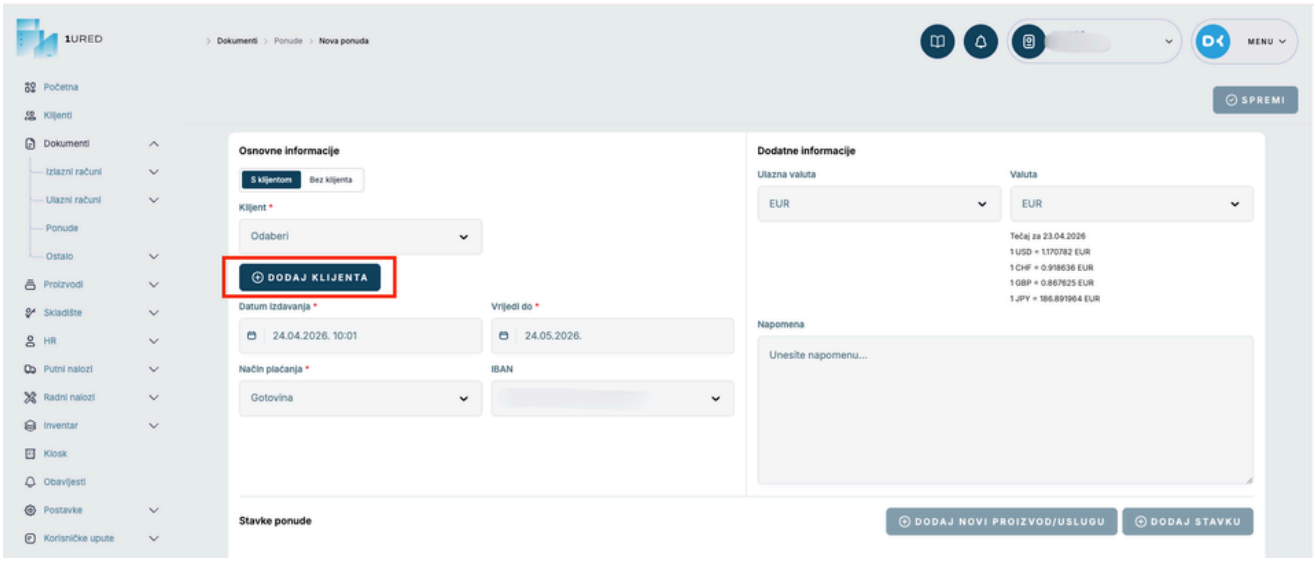


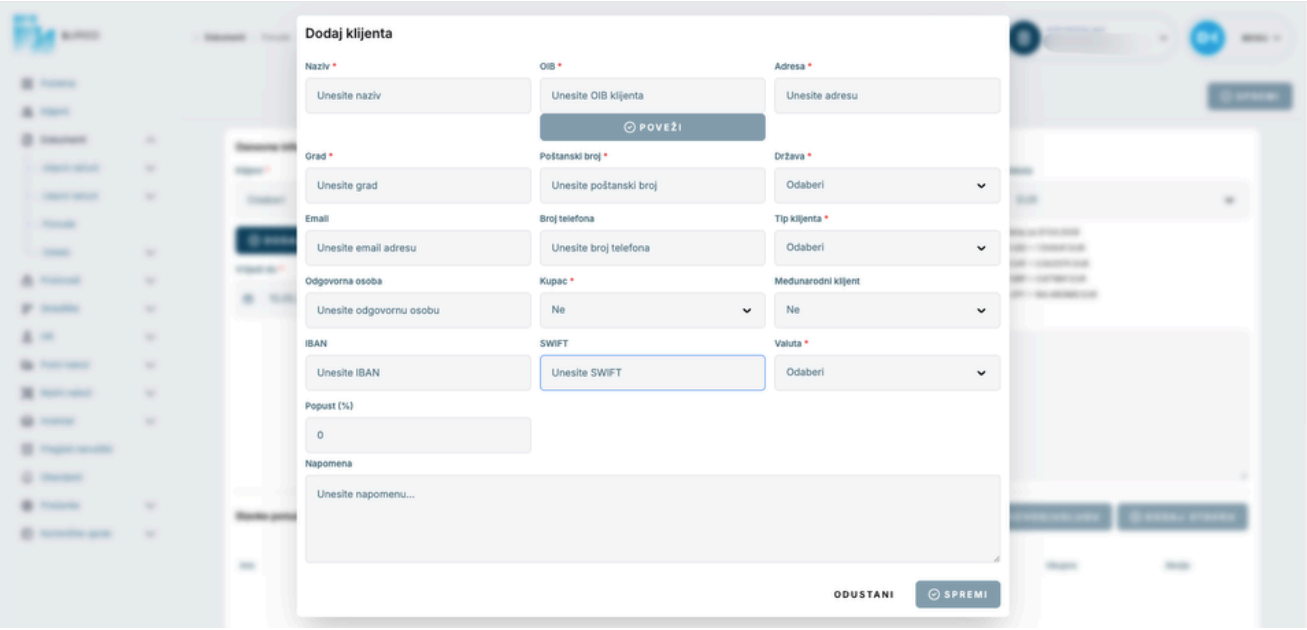
Napomena 1: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu, neće biti moguće završiti proces kojim se kreira ponuda.

Napomena 2: prilikom popunjavanja polja “Klijent” i polja “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta i nove stavke na ikonu “+Dodaj klijenta” i “+Dodaj novi proizvod ili uslugu”.

PRIMJER: Dodavanje novog kijenta iz ekrana Ponude.

Kliknuti na ikonu “+Dodaj klijenta”.

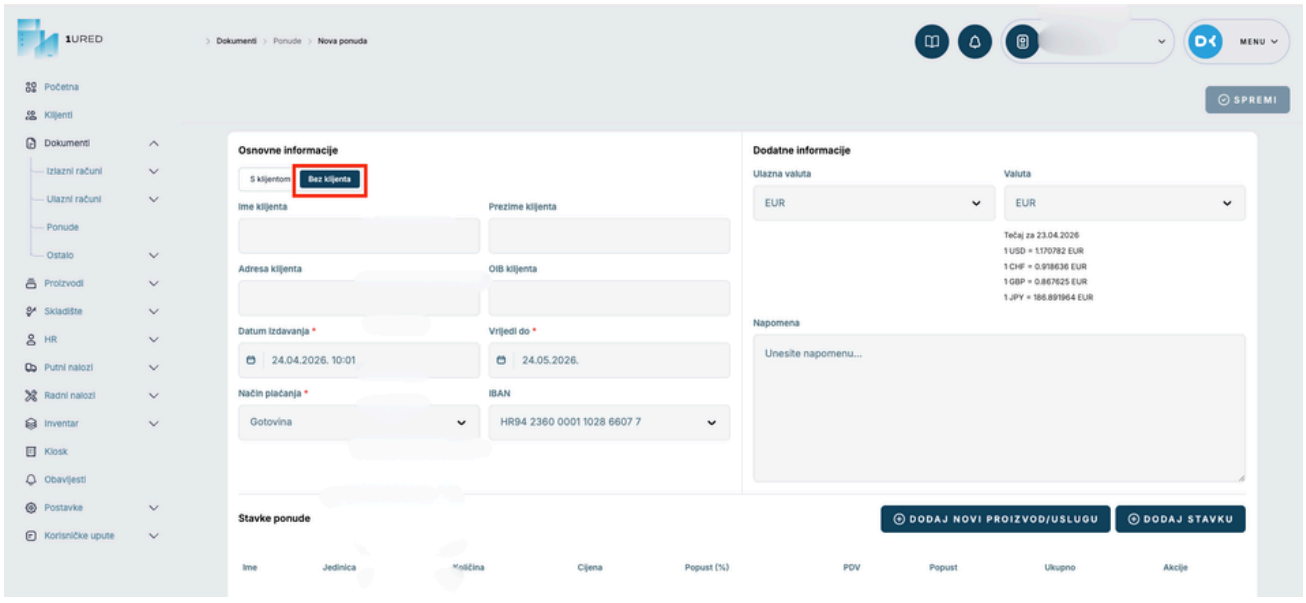




Klijent se također može dodati i putem direktnog linka Klijenti u izborniku. Identičan proces je i za dodavanje nove stavke unutar proizvoda i usluga. Klikom miša na “+Dodaj novi proizvod ili uslugu” gumb otvara se dijalog u kojeg se unose polja koja će se dalje koristiti za obradu unutar 1URED sustava.

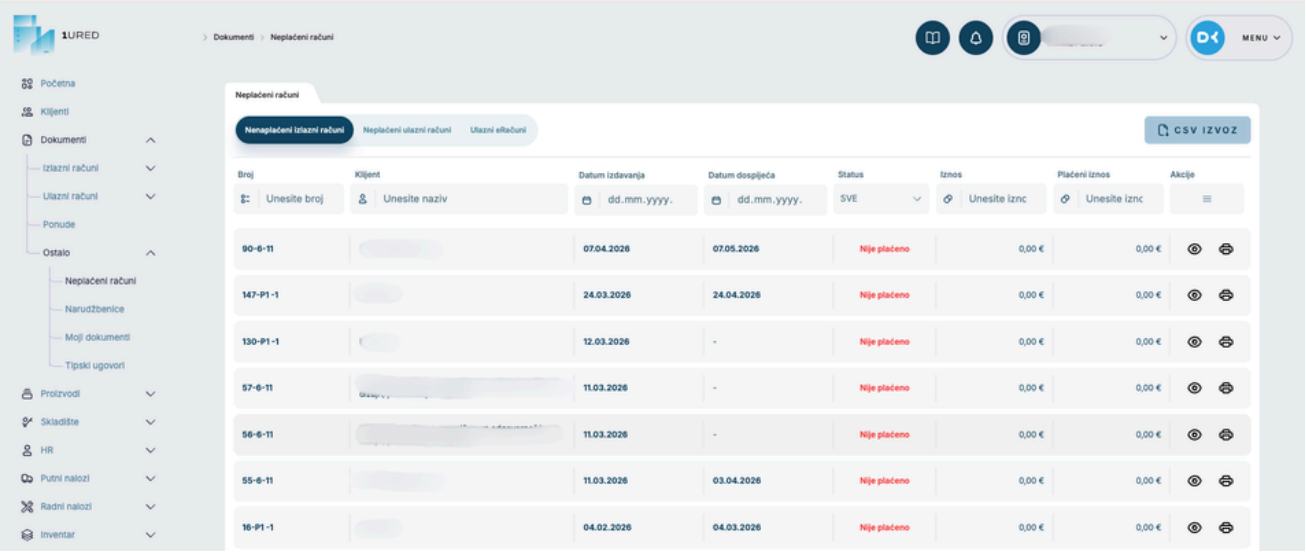
Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite “Spremi” gumb i pojavit će se potvrdna obavijest o spremanju podataka.

Nova ponuda može se kreirati i za klijenta koji nije u sustavu. U tom slučaju se na zaslonu za kreiranje ponude odabire opcija “Bez klijenta”. Kod te opcije, korisnik može unijeti podatke kao što su ime, prezime, adresa i OIB, ali može ostaviti i prazna polja.



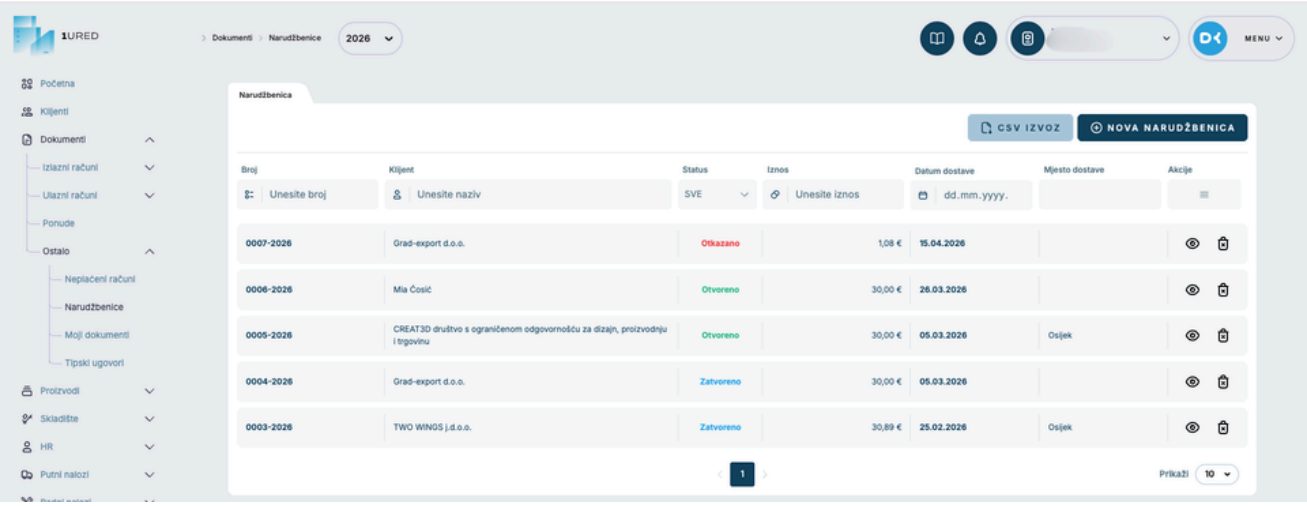
Neplaćeni računi

Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti vidjeti tablicu s neplaćenim izlaznim i ulaznim računima.
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi lista svih izlaznih neplaćenih računa i ulaznih neplaćenih računa koji su napravljeni unutar sustava 1URED.



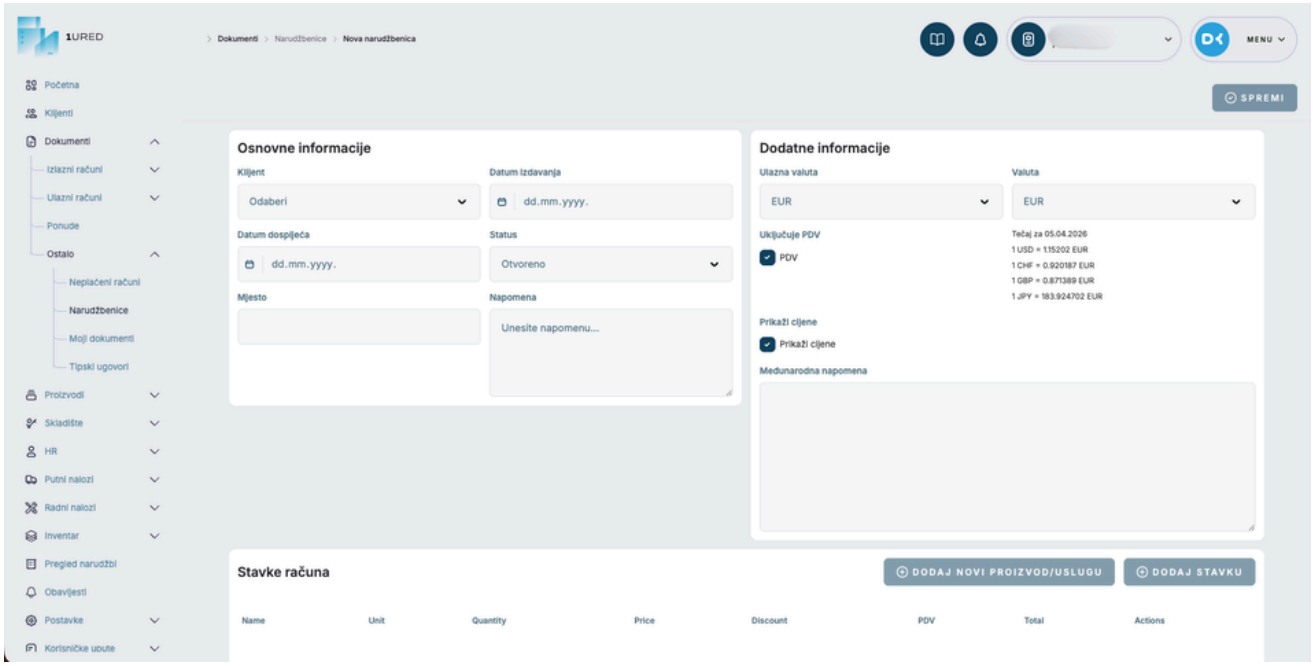
Narudžbenice

Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi u modulu Narudžbenice.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije e-Ured, korisnik može odabrati **Dokumenti → Narudžbenice.**



Kreiranje nove narudžbenice

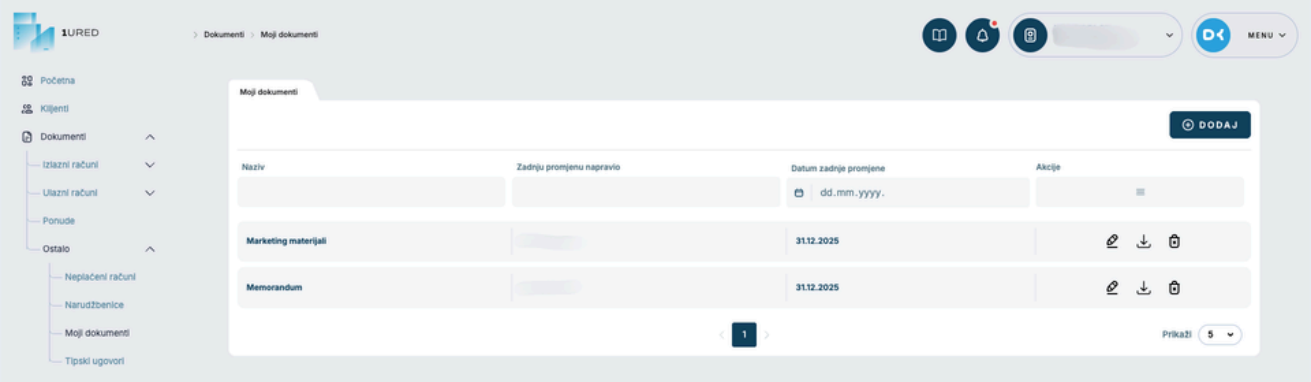
Nova narudžbenica kreira se klikom na “+Nova narudžbenica” gumb. Nakon odabira ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Napomena 1: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira narudžbenica.
Napomena 2: prilikom popunjavanja polja “Klijent” i polja “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta i nove stavke klikom na ikonu “+”.



Klikom na “Spremi” gumb spremate narudžbenicu.

Moji dokumenti

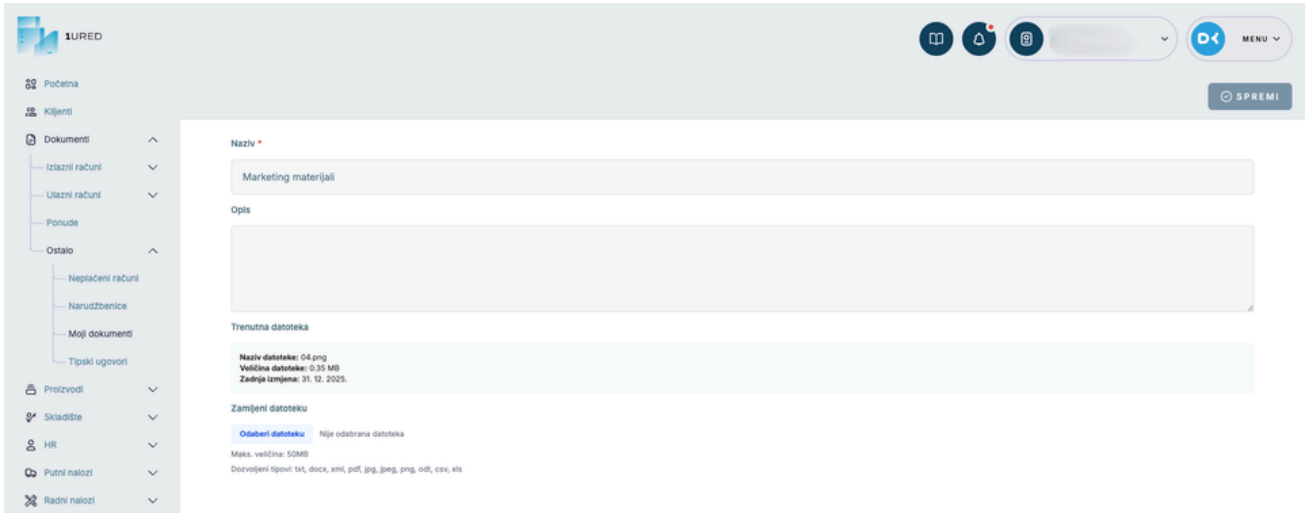
Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi u modulu Moji dokumenti.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije e-Ured, korisnik može odabrati **Dokumenti → Moji dokumenti.**



U modulu “Moji dokumenti” korisnik može dodati bilo kakav dokument veličine do 50 MB.

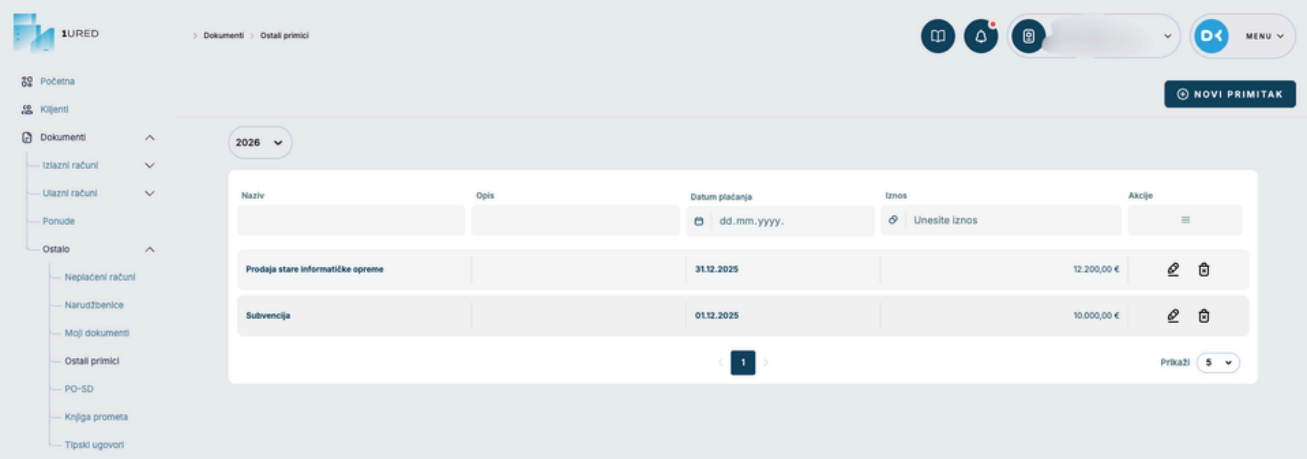
Kreiranje novog dokumenta

Novi dokument kreira se klikom na “+Dodaj” gumb. Po odabiru ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Nakon što se otvori unosna forma klikom na tipku “Odaberi datoteku” korisnik može dodati željeni dokument.
Napomena: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu neće biti moguće izvršiti proces kojim se dodaje novi dokument.
Kada ste ispunili sve potrebne podatke, kliknite “Spremi” gumb i pojavit će se potvrdna obavijest o spremanju podataka.



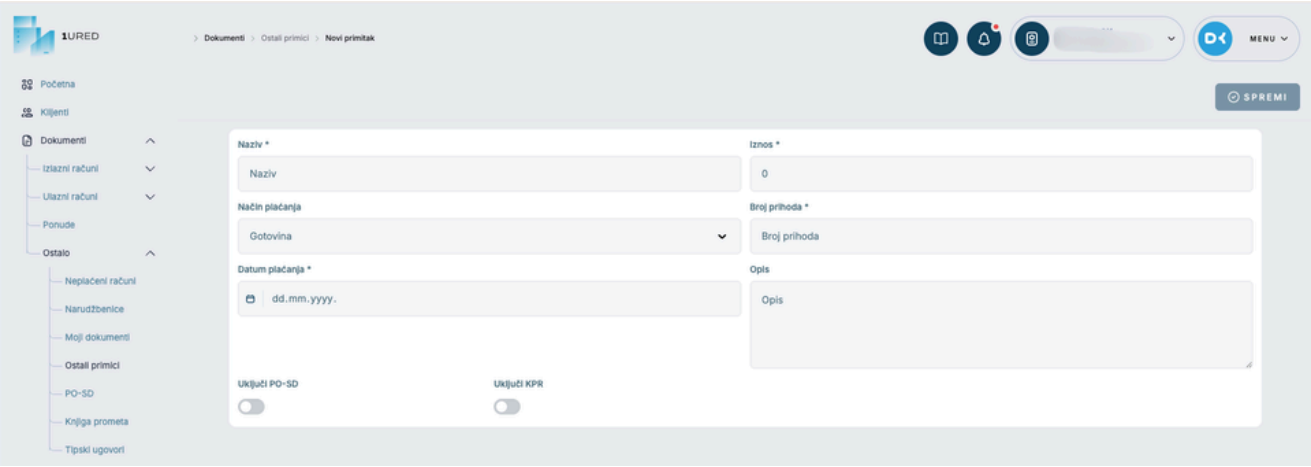
Ostali primici (dostupno za obrtnike paušaliste)

Ostali primici služe za evidentiranje prihoda koji nisu dio redovnog poslovanja. Na taj način omogućuje se potpuna evidencija svih financijskih primitaka paušalnog obrta unutar sustava. Opcija je omogućena obrtnicima paušalistima.
Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi u modulu Ostali primici.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije e-Ured, korisnik može odabrati **Dokumenti → Ostali primici.**



Kreiranje novog primitka

Novi primitak kreira se klikom na “+Novi primitak” gumb. Po odabiru ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Napomena: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu neće biti moguće izvršiti proces kojim se dodaje novi dokument.



Klikom na “Spremi” gumb spremate primitak.

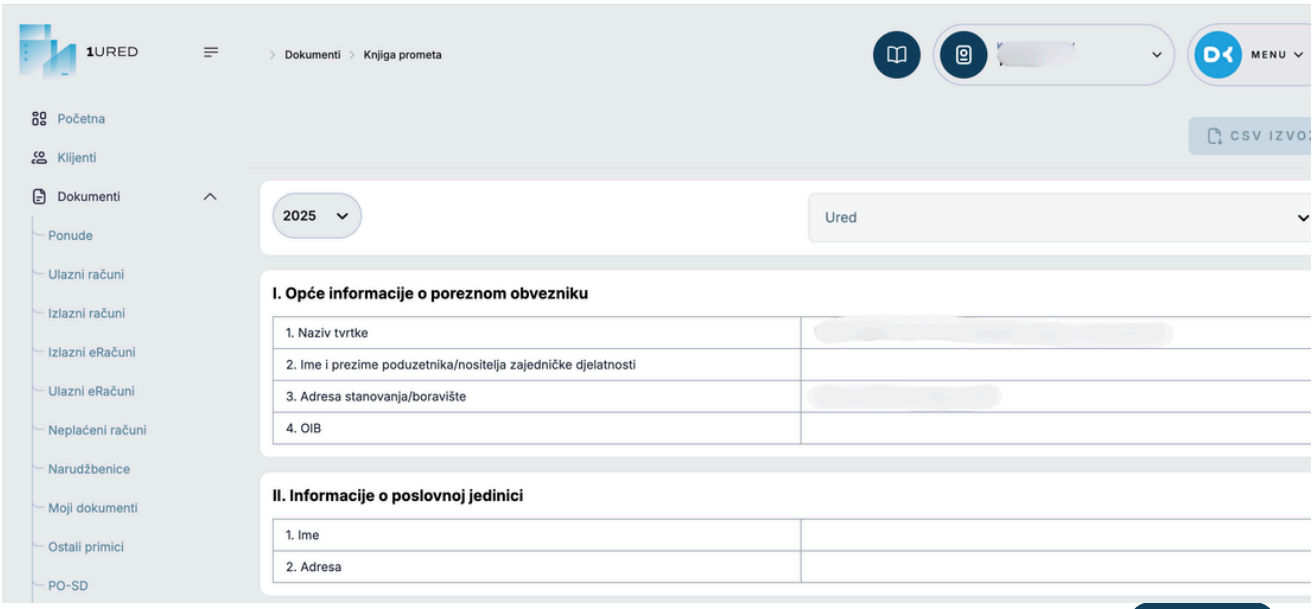
PO-SD (dostupno za obrtnike paušaliste)

PO-SD obrazac je izvješće o paušalnom dohotku od samostalne djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak te prirezu za proteklu godinu.
Na temelju ovog izvješća Porezna uprava utvrđuje godišnju obvezu paušalnog poreza za iduću godinu, a ta obveza se utvrđuje prema ostvarenom prometu u protekloj godini.
1URED omogućuje generiranje novog PO-SD obrasca u Excel formatu (.XLSX). Sve što trebate napraviti je kliknuti na “GENERIRAJ NOVI PO-SD OBRAZAC” gumb.



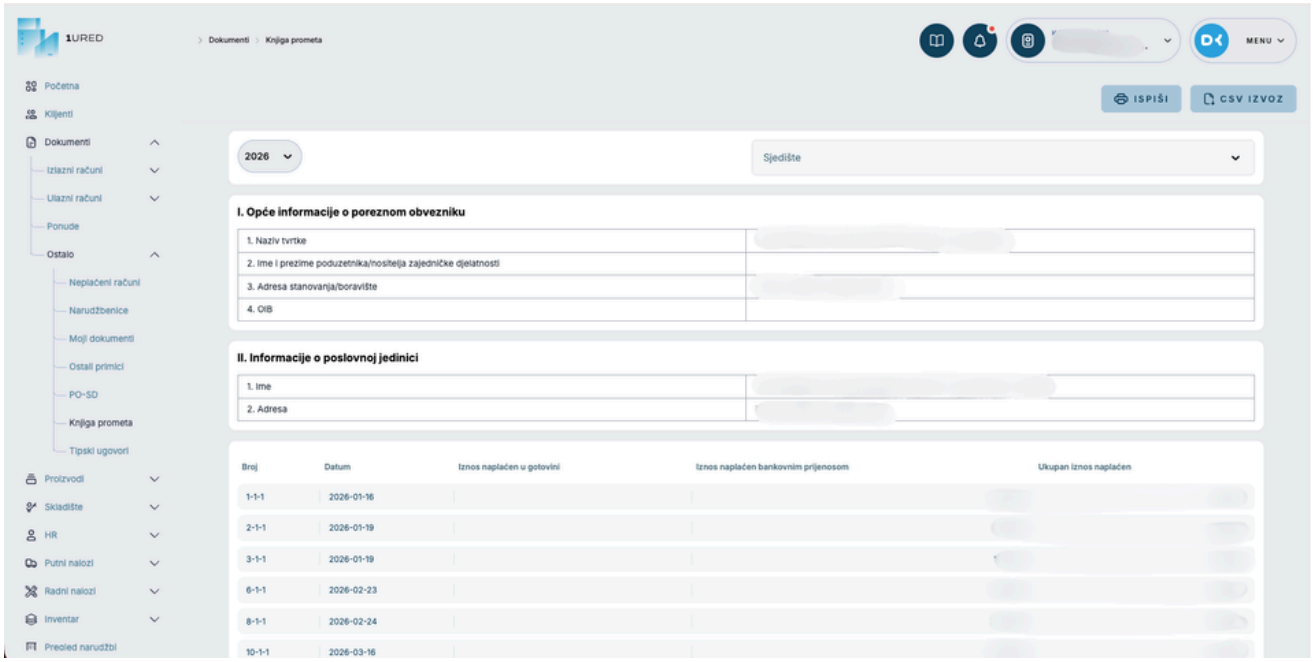
Knjiga prometa (dostupno za obrtnike paušaliste)

Po definiranju ulaznih parametara za normalan rad sustava (vidi poglavlje postavljanje poslovanja), korisnik je u mogućnosti raditi u modulu Knjiga prometa. Opcija je dostupna obrtnicima paušalistima. Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul **Dokumenti → Knjiga prometa.**



U modulu “Knjiga prometa” potrebno je odabrati godinu i poslovnu jedinicu za koju korisnik želi prikazati podatke.

Nakon što se odabere godina i poslovna jedinica, potrebno je kliknuti na “CSV izvoz” gumb.



MODUL SKLADIŠTE

Modul Skladište dio je ERP sustava namijenjen upravljanju svim procesima vezanim uz zaprimanje, pohranu i izdavanje robe. Omogućuje potpunu kontrolu nad stanjem zaliha, praćenje kretanja robe te organizaciju skladišnih lokacija i odjela.

Unutar modula dostupni su sljedeći podmoduli:

- **Primke** – za evidentiranje ulaza robe u skladište
- **Otpremnice** – za praćenje izlaza robe prema kupcima ili drugim lokacijama
- **Izdatnice** – za interno izdavanje robe
- **Inventure** – za provođenje i kontrolu popisa stvarnog stanja zaliha
- **Skladišta** – za definiranje i upravljanje skladišnim lokacijama
- **Odjeli skladišta** – za organizaciju skladišta po odjelima ili zonama

Korištenjem ovog modula korisnici mogu osigurati točne i ažurne podatke o zalihama, optimizirati skladišne procese te unaprijediti učinkovitost poslovanja.

Otpremnice

Podmodul **Otpremnice** služi za evidentiranje i praćenje izlaza robe iz skladišta prema kupcima, drugim skladištima ili poslovnim jedinicama. Otpremnica predstavlja ključni dokument kojim se potvrđuje isporuka robe te izravno utječe na smanjenje stanja zaliha u sustavu.

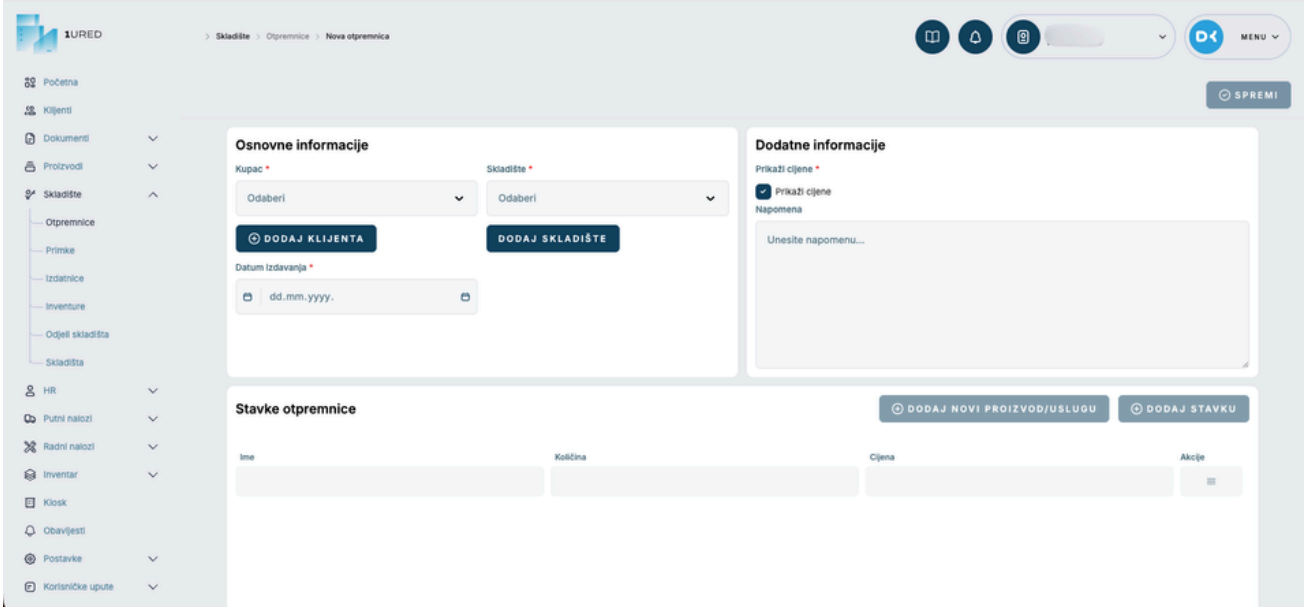
Kroz ovaj podmodul korisnici mogu:

- kreirati otpremnice na temelju prodajnih narudžbi ili ih unositi samostalno,
- evidentirati podatke o kupcu, skladištu, datumu izdavanja i referentnim dokumentima,
- unositi stavke robe s količinama, cijenama te popustima (ako je primjenjivo),
- automatski ažurirati stanje zaliha nakon potvrde dokumenta.

Sustav omogućuje kontrolu raspoloživih zaliha prilikom izrade otpremnice, čime se smanjuje mogućnost grešaka i isporuke robe koja nije dostupna. Također, moguće je povezivanje s drugim modulima (npr. prodaja ili fakturiranje), čime se ubrzava i pojednostavljuje poslovni proces. Pregled i pretraživanje otpremnica omogućuju jednostavnu kontrolu isporuka, analizu prometa robe te praćenje povijesti transakcija. Ispravno vođenje otpremnica ključno je za točno evidentiranje izlaznih tokova robe i održavanje pouzdanih podataka o zalihama.

Kreiranje nove otpremnice

Otpremnice se kreiraju klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno ispuniti sva obavezna polja.



Napomena 1: Prije kreiranja otpremnice, potrebno je kreirati klijenta u modulu “Klijenti” te novo skladište: “Skladište → Skladišta → Dodaj”.

Napomena 2: polja označena * obavezna su polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova otpremnica.

Kada korisnik ispuni sva obavezna polja, potrebno je da klikne na gumb “Spremi” kako bi se kreirana otpremnica uspješno sačuvala.

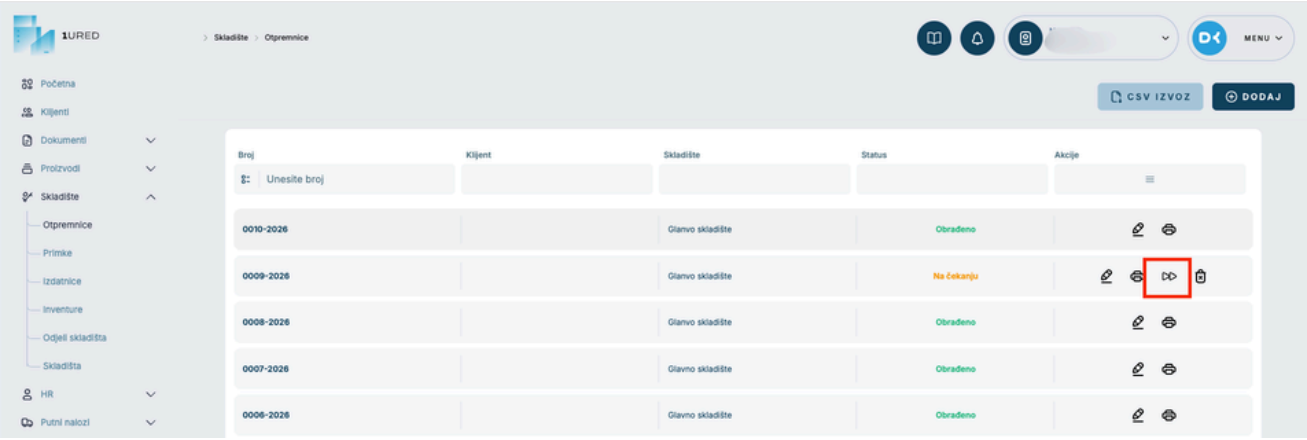
Napomena 3: prilikom popunjavanja polja “Klijent”, “Skladište” i “Stavke”, moguć je direktan unos novog klijenta, skladišta i stavke na ikonu “+Dodaj klijenta”, “Dodaj skladište” i “+Dodaj novi proizvod ili uslugu”. Klikom na gumb otvaraju se modali gdje je potrebno popuniti sva polja označena *.

Status otpremnice

Svaka otpremnica može imati jedan od sljedećih statusa:

- Na čekanju – status koji se automatski dodjeljuje prilikom izrade nove otpremnice. U ovoj fazi dokument još nije utjecao na stanje zaliha te ga je moguće uređivati i nadopunjavati.
- Obrađeno – status koji označava da je otpremnica procesuirana i da su količine robe knjižene kao izlaz iz skladišta.

Prijelaz iz statusa Na čekanju u Obrađeno vrši se klikom na gumb „Procesuiraj bilješku“. Ova akcija potvrđuje otpremnicu i pokreće ažuriranje stanja zaliha u sustavu.



Primke

Podmodul **Primke** koristi se za evidentiranje svih ulaza robe u skladište. Svaka primka predstavlja dokument kojim se potvrđuje zaprimanje robe od dobavljača, povrat iz proizvodnje ili prijenos iz drugog skladišta. Točan i pravovremen unos primki ključan je za održavanje ažurnog stanja zaliha u sustavu.

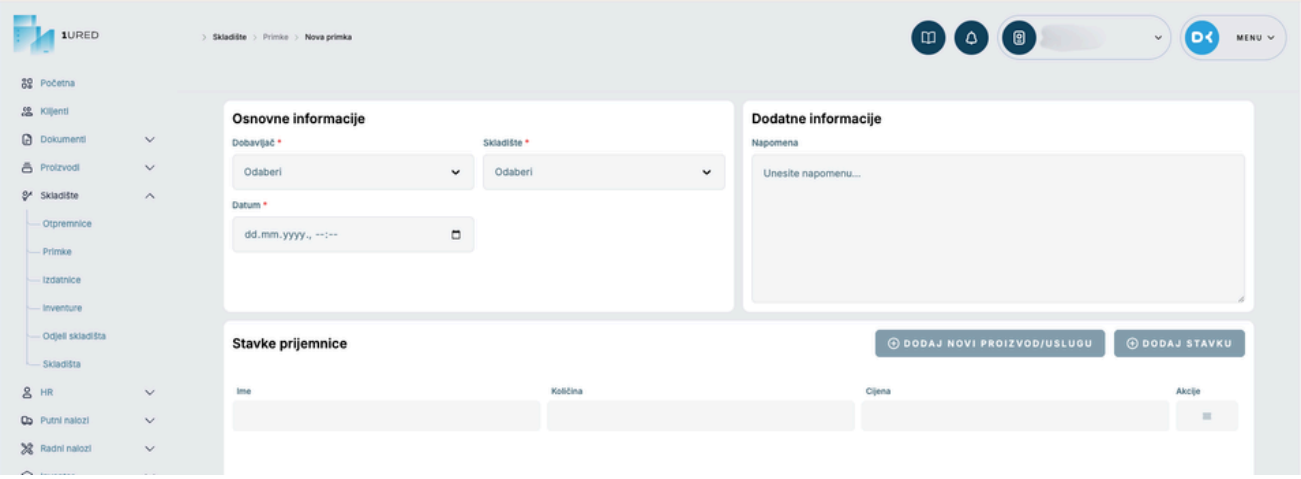
Kroz ovaj podmodul korisnici mogu:

- evidentirati osnovne podatke o dokumentu (dobavljač, datum, skladište, referentni dokument),
- unositi stavke robe s količinama, cijenama i eventualnim serijskim ili lot brojevima,
- automatski ažurirati stanje zaliha nakon potvrde dokumenta,
- pratiti povijest zaprimanja robe i povezivati primke s narudžbama ili drugim dokumentima.

Sustav omogućuje rad u statusima (npr. nacrt, potvrđeno), čime se osigurava kontrola prije konačnog knjiženja u skladište. Također, moguće je pregledavati i pretraživati primke prema različitim kriterijima, što olakšava kontrolu i reviziju skladišnog poslovanja.
Ispravno korištenje primki omogućuje točno praćenje ulaznih tokova robe te predstavlja temelj za daljnje procese kao što su izdavanje, prodaja i inventura.

Kreiranje nove primke

Primke se kreiraju klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno ispuniti sva obavezna polja.



Napomena 1: Prije kreiranja otpremnice, potrebno je kreirati klijenta u modulu “Klijenti” te novo skladište: “Skladište → Skladišta → Dodaj”.

Napomena 2: polja označena * obavezna su polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova primka.

Kada korisnik ispuni sva obavezna polja, potrebno je da klikne na gumb “Spremi” kako bi se kreirana primka uspješno sačuvala.

Napomena 3: prilikom popunjavanja polja “Stavke”, moguć je direktan unos nove stavke klikom na ikonu “+Dodaj novi proizvod ili uslugu”. Klikom na gumb otvara se modal gdje je potrebno popuniti sva polja označena *.

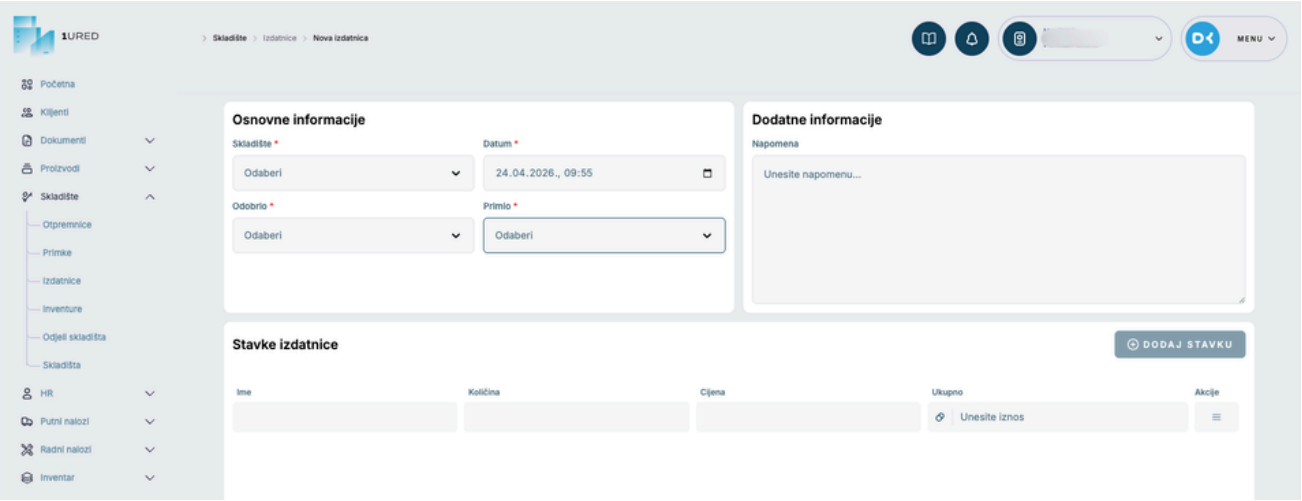
Izdatnice

Podmodul **Izdatnice** koristi se za evidentiranje izdavanja robe iz skladišta prema odjelima ili ispostavama unutar organizacije. Izdatnica predstavlja dokument temeljem kojeg se vrši slanje robe sa skladišta na određeni odjel ili lokaciju.

Kroz ovaj podmodul korisnici mogu definirati skladište iz kojeg se roba izdaje, odjel ili ispostavu koja zaprima robu te evidentirati stavke s pripadajućim količinama. Potvrdom izdatnice sustav automatski ažurira stanje zaliha, smanjujući količine na skladištu.

Kreiranje nove izdatnice

Izdatnice se kreiraju klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno ispuniti sva obavezna polja.



Napomena 1: Prije kreiranja otpremnice, potrebno je kreirati zaposlenike u modulu “HR” te novo skladište: “Skladište → Skladišta → Dodaj”.

Napomena 2: polja označena * obavezna su polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova izdatnica.

Kada korisnik ispuni sva obavezna polja, potrebno je da klikne na gumb “Spremi” kako bi se kreirana izdatnica uspješno sačuvala.

Inventure

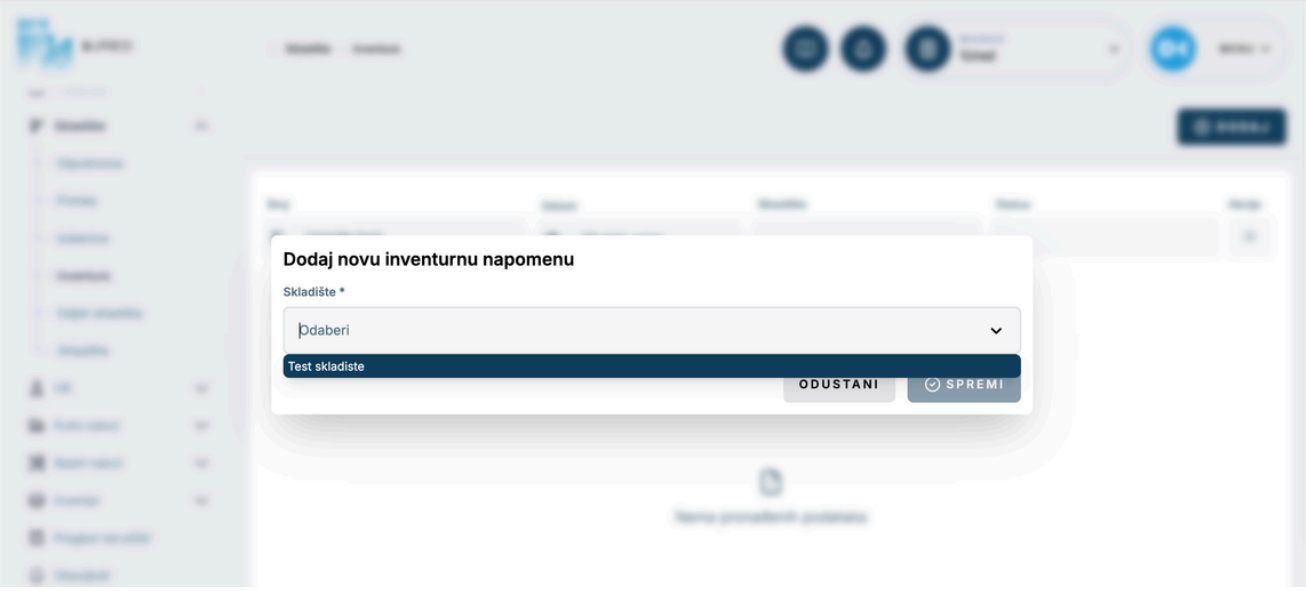
Podmodul **Inventure** koristi se za provođenje popisa imovine i obveza poduzeća na određeni datum, s ciljem utvrđivanja stvarnog stanja u odnosu na evidentirano stanje u sustavu. Inventura omogućuje identifikaciju eventualnih razlika te njihovo usklađivanje.

Kroz ovaj podmodul korisnici mogu organizirati i provoditi popis zaliha, evidentirati stvarno stanje robe te usporediti podatke sa stanjem u sustavu. Nakon obrade inventure, moguće je izvršiti korekcije zaliha kako bi evidencija bila točna i usklađena sa stvarnim stanjem.

Redovito provođenje inventura ključno je za pouzdano upravljanje zalihama, kontrolu poslovanja i ispunjavanje zakonskih obveza.

Kreiranje nove inventure

Inventure se kreiraju klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati skladište i kliknuti na gumb “Spremi”.



Odjeli skladišta

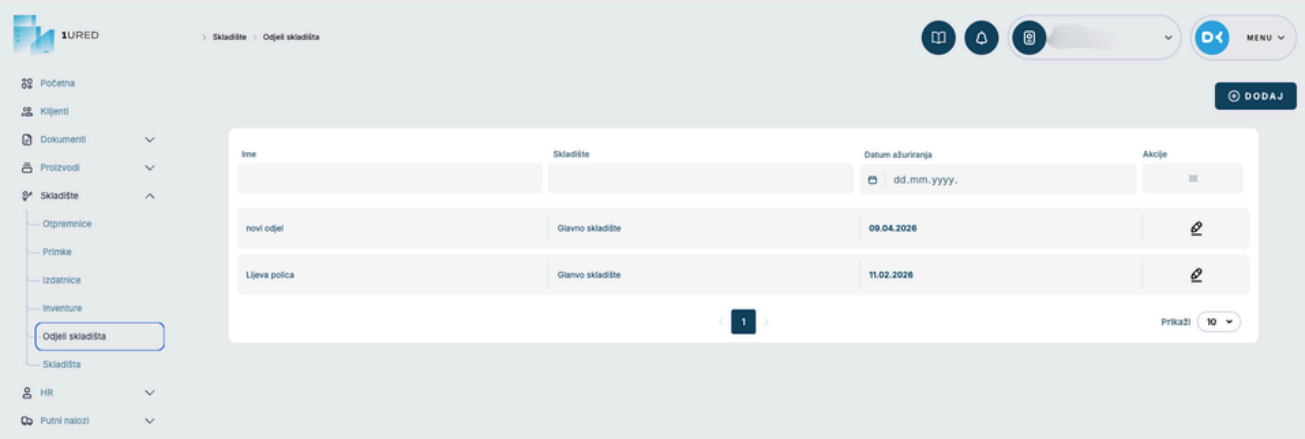
Podmodul **Odjeli skladišta** omogućuje dodatnu organizaciju već unaprijed definiranih skladišta kroz podjelu na odjele ili zone. Ova funkcionalnost služi za lakše snalaženje unutar skladišta te preciznije upravljanje robom prema njenoj lokaciji.

Korisnici u ovom podmodulu mogu definirati različite odjele ili zone unutar pojedinog skladišta, čime se omogućuje bolja preglednost i učinkovitije raspoređivanje robe. Takva struktura olakšava pronalazak artikala, ubrzava skladišne procese i smanjuje mogućnost pogrešaka prilikom rada.

Korištenjem odjela skladišta postiže se veća organiziranost i kontrola nad internim rasporedom robe unutar skladišta.

Kreiranje novog odjela skladišta

Odjeli skladišta kreiraju se klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno ispuniti obavezna polja i kliknuti na gumb “Spremi”.



Skladišta

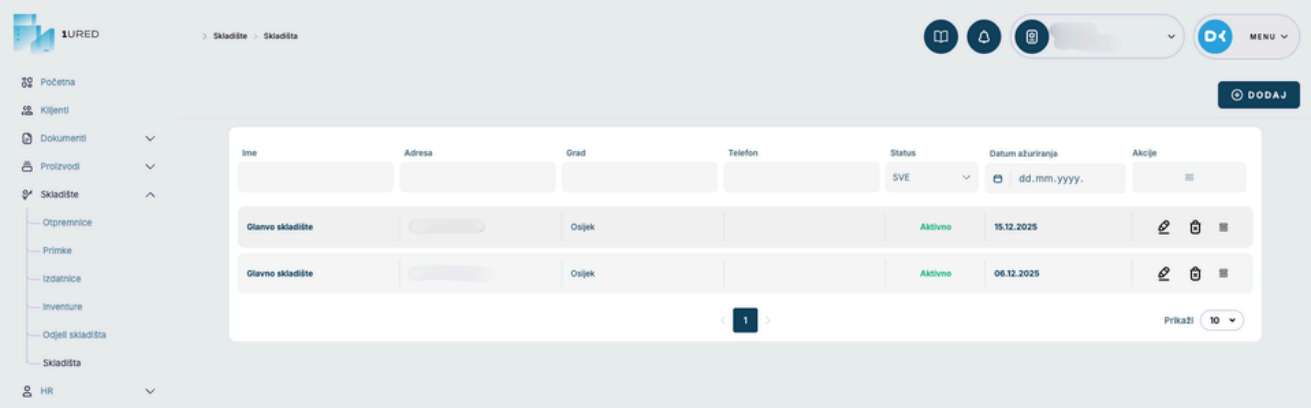
Podmodul **Skladišta** koristi se za definiranje i upravljanje skladišnim lokacijama unutar sustava. Svako skladište predstavlja fizičku ili logičku lokaciju na kojoj se roba zaprima, pohranjuje i izdaje.

Korisnici u ovom podmodulu mogu kreirati nova skladišta, definirati njihove osnovne podatke te upravljati njihovom aktivnošću. Skladišta služe kao temelj za sve skladišne procese, jer su povezana s dokumentima poput primki, otpremnica i izdatnica.

Pravilno postavljena skladišta omogućuju točno praćenje zaliha po lokacijama, bolju organizaciju poslovanja i učinkovitije upravljanje robom.

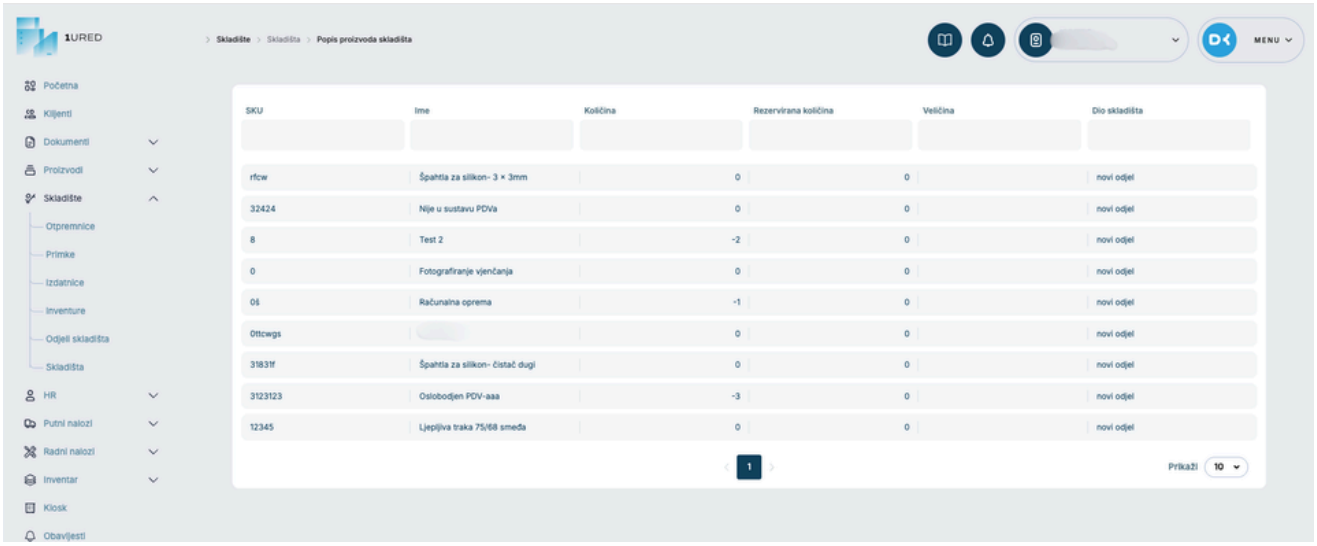
Kreiranje novog skladišta

Skladišta se kreiraju klikom na gumb “+Dodaj”.
Po odabiru ove opcije, otvara se novi zaslon u kojem je potrebno ispuniti obavezna polja i kliknuti na gumb “Spremi”.



Pregled skladišta

Klikom na skladište, otvara se pregled gdje korisnik može vidjeti sve proizvode koje je dodjelio određenom skladištu te njihovo stanje (količina).

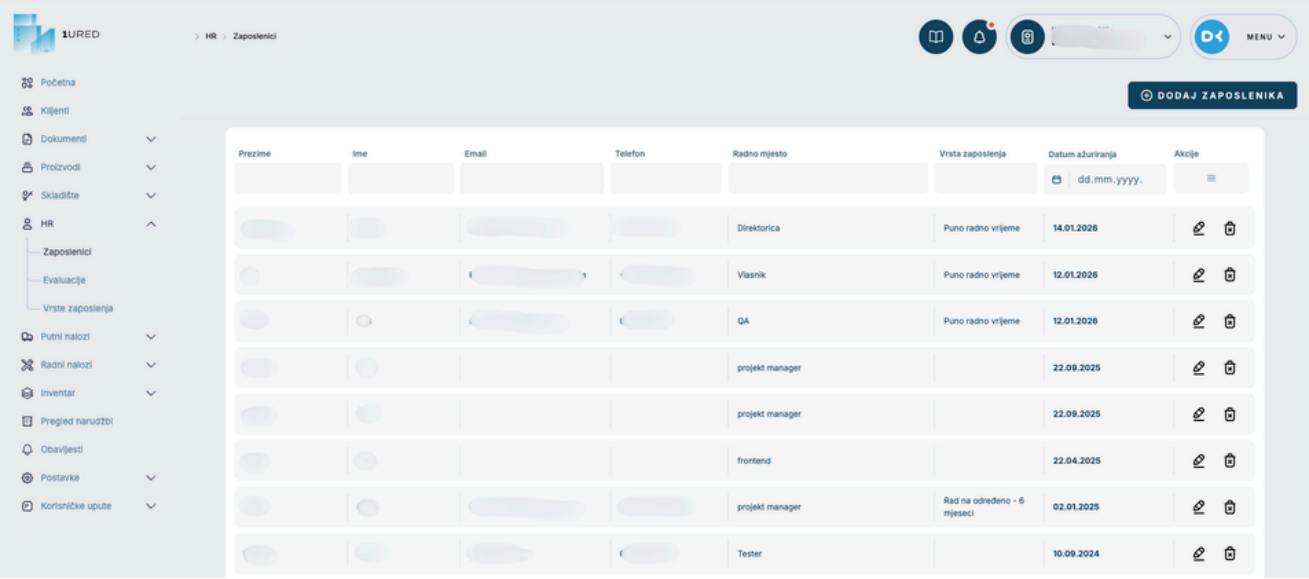


MODUL HR

Modul HR u 1URED sustavu služi za upravljanje ljudskim resursima unutar organizacije. Omogućuje evidenciju osobnih podataka zaposlenika, praćenje radnog vremena, evaluaciju učinka te administraciju ugovora i vrsta zaposlenja. Cilj modula je olakšati upravljanje kadrovima i automatizirati ključne procese vezane uz zaposlenike.

Zaposlenici

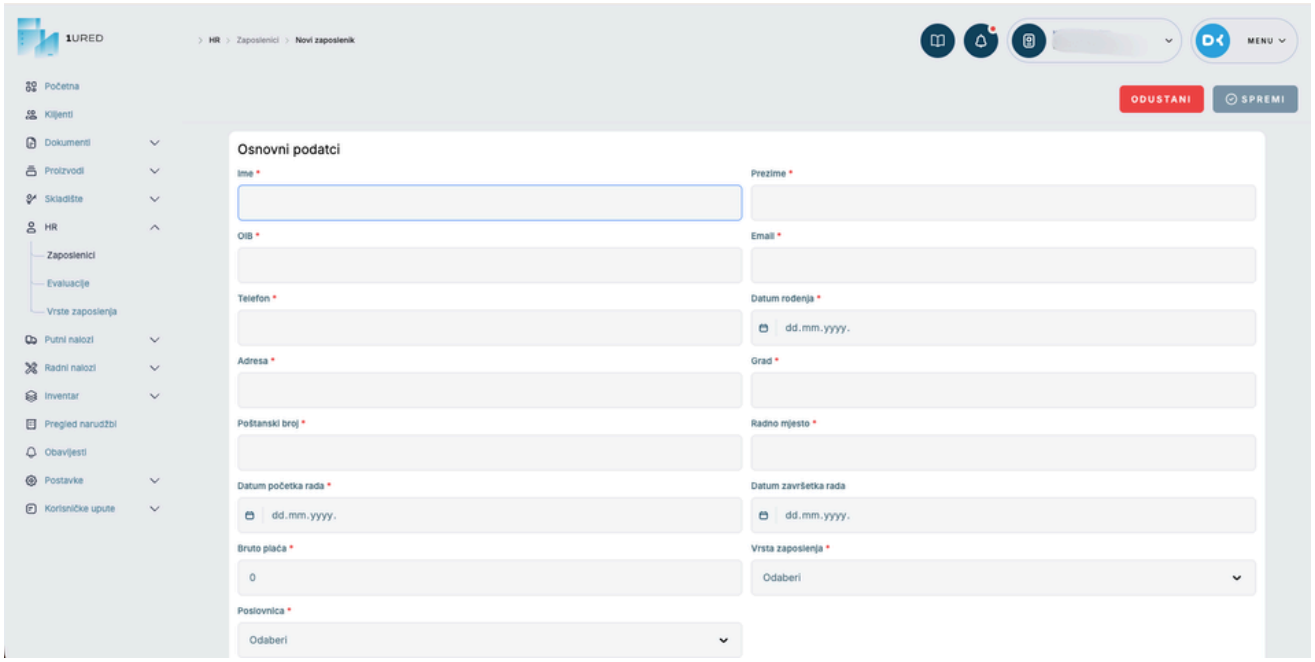
Modul Zaposlenici omogućuje unos, pregled i ažuriranje osobnih i poslovnih podataka zaposlenika. U njemu se evidentiraju osnovni podaci poput kontakta, pozicije, odjela, datuma zaposlenja i vrste ugovora, čime se osigurava centralizirana i točna evidencija kadrova unutar sustava.



Kreiranje novog zaposlenika

Zaposlenik ne mora biti korisnik 1URED aplikacije. Definiranje zaposlenika je nužno samo ako će se raditi obrada podataka s njegovim imenom (npr. izdavanje putnog naloga, evidencija radnog vremena i sl.)
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može otvoriti modul **HR → Zaposlenici.**

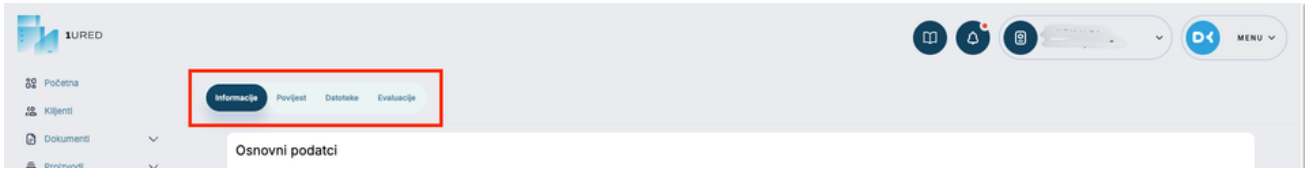
Klikom na “+Dodaj zaposlenika” gumb na prethodnom ekranu, otvara se ekran za dodavanje novog zaposlenika.



Nakon unosa željenog zaposlenika, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

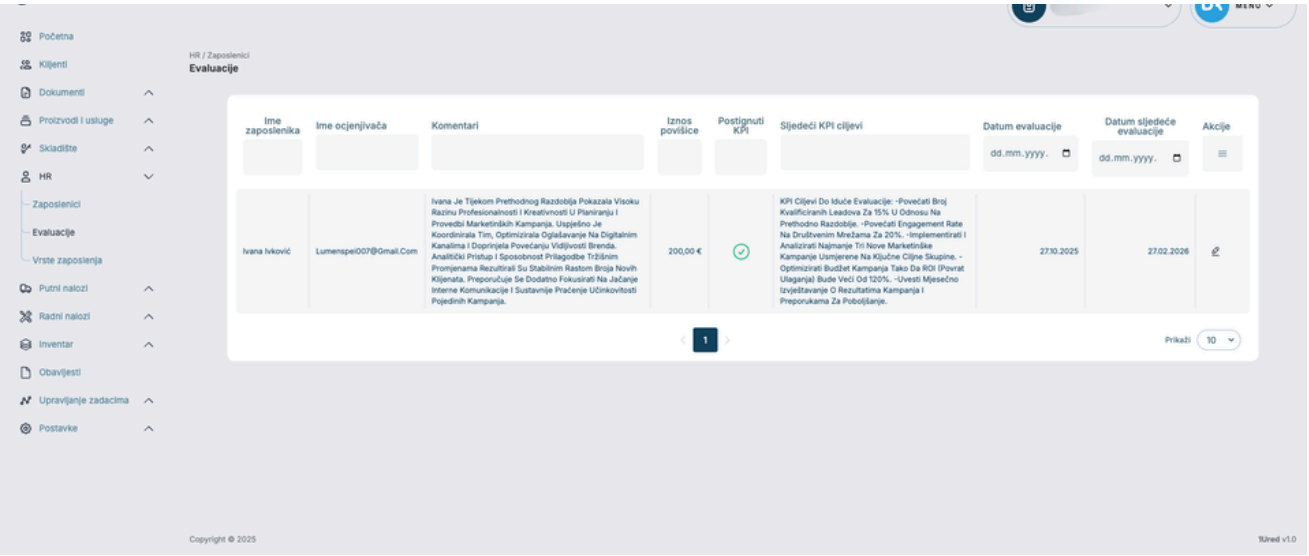
Pregled zaposlenika

Klikom na zaposlenika u tablici, otvara se pregled odabranog zaposlenika.
Pregled uključuje uvid u unesene podatke prilikom kreiranja zaposlenika, kao i dodatna tri ekrana: Povijest, Datoteke i Evaluacije.
Povijest - kada se ažurira podatak o zaposleniku, promjene će biti zabilježene na ovom ekranu.
Datoteke - na ovom ekranu moguće je dodati datoteke vezane uz zaposlenika (npr. dokumenti).
Evaluacije - na ovom ekranu moguće je evidentirati evaluacije za odabranog zaposlenika.



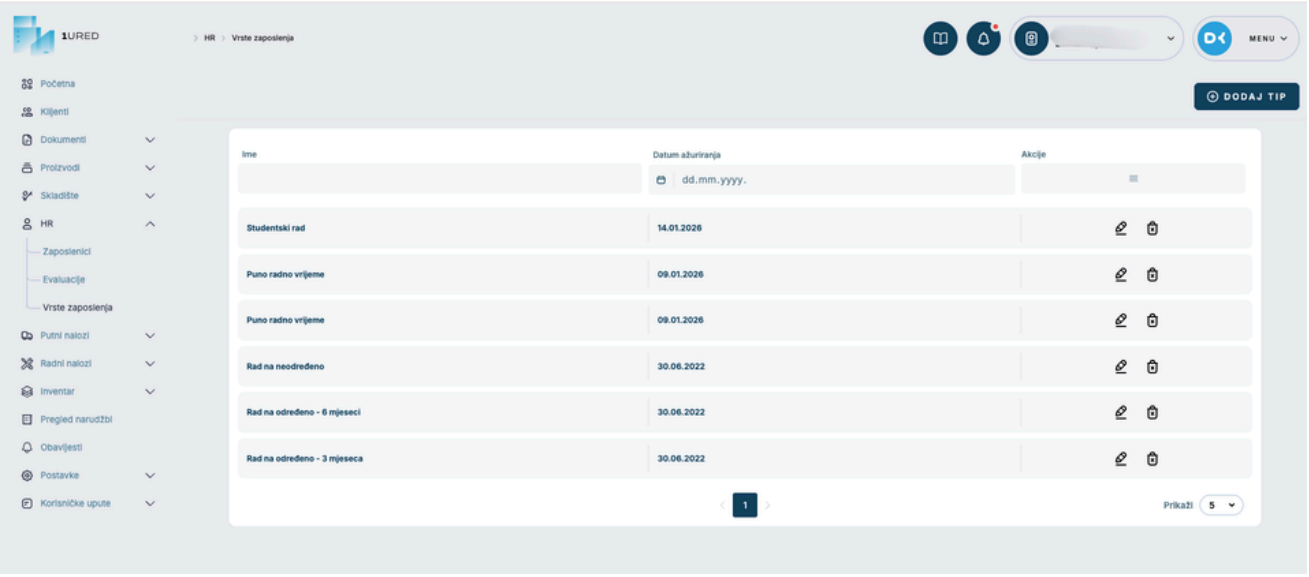
Evaluacije

Modul Evaluacije omogućuje praćenje i ocjenjivanje radnog učinka zaposlenika kroz definirane kriterije, ciljeve i periode procjene.



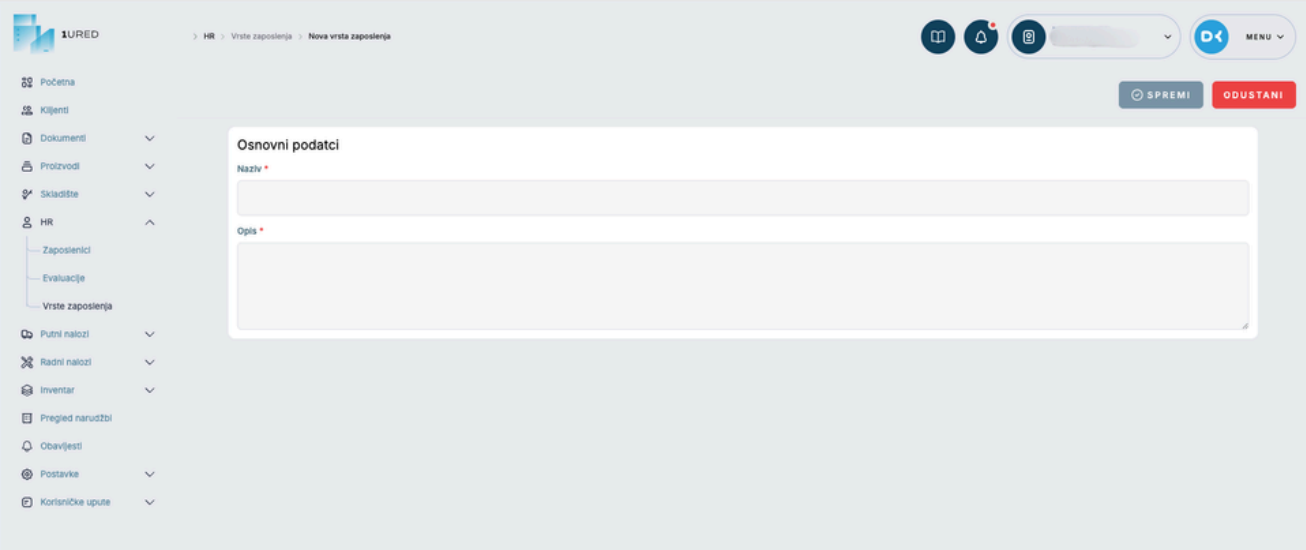
Vrste zaposlenja

Vrste zaposlenja obuhvaćaju rad na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Uz to, moguće su i posebne forme poput sezonskog rada, ugovora o djelu ili rada putem agencije za privremeno zapošljavanje.



Kreiranje nove vrste zaposlenja

Nova vrsta zaposlenja dodaje se klikom na “+Dodaj tip” gumb.
Napomena: polja označena * obavezna su polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova vrsta zaposlenja.

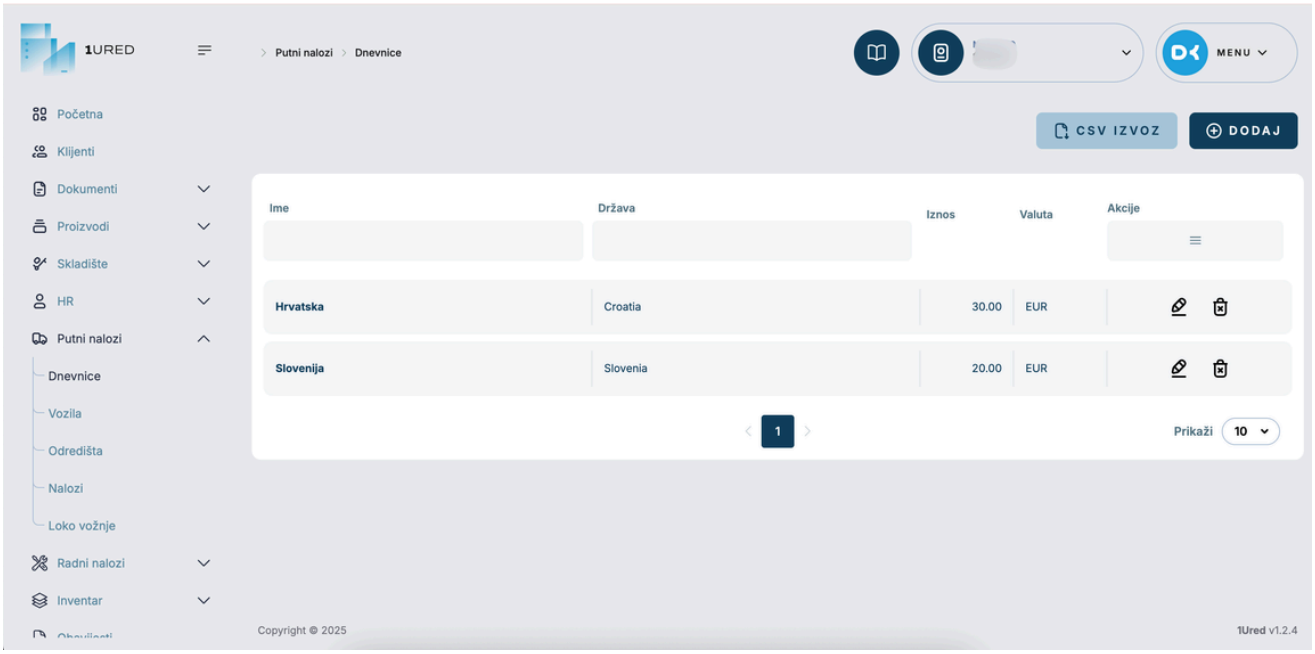


MODUL PUTNI NALOZI

DNEVNICE

Dnevnice služe za pokrivanje troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu gdje je radnik upućen na službeno putovanje. Za nastale izdatke radnik nije dužan predočiti račune. Ako je tijekom službenog putovanja osiguran jedan besplatni obrok, dnevnica se umanjuje za 30%, a u slučaju da su osigurana dva obroka, dnevnica se umanjuje za 60%. Dnevnica ne pokriva troškove smještaja radnika. U trošak smještaja obično se uključuje i doručak radnika.

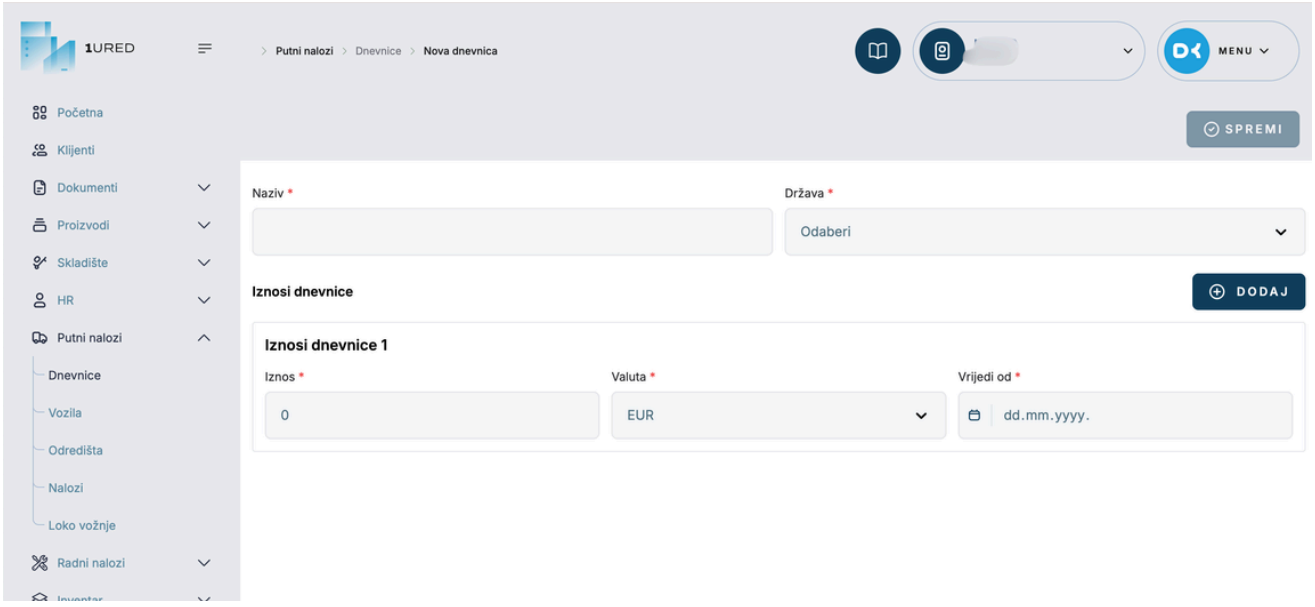
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul Dnevnice: **Putni nalozi → Dnevnice.**



Kreiranje nove dnevnice

Nova dnevnica dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb.

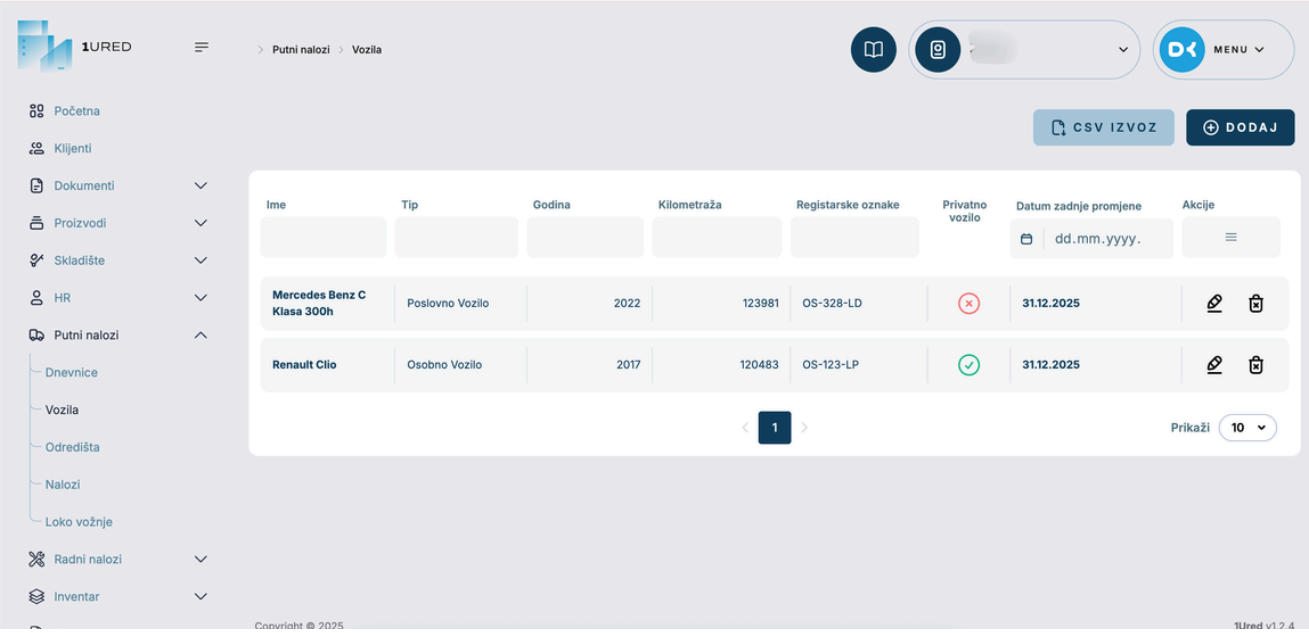
Napomena: polja označena * obavezna su polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova vrsta zaposlenja.



Nakon unosa željene dnevnice, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

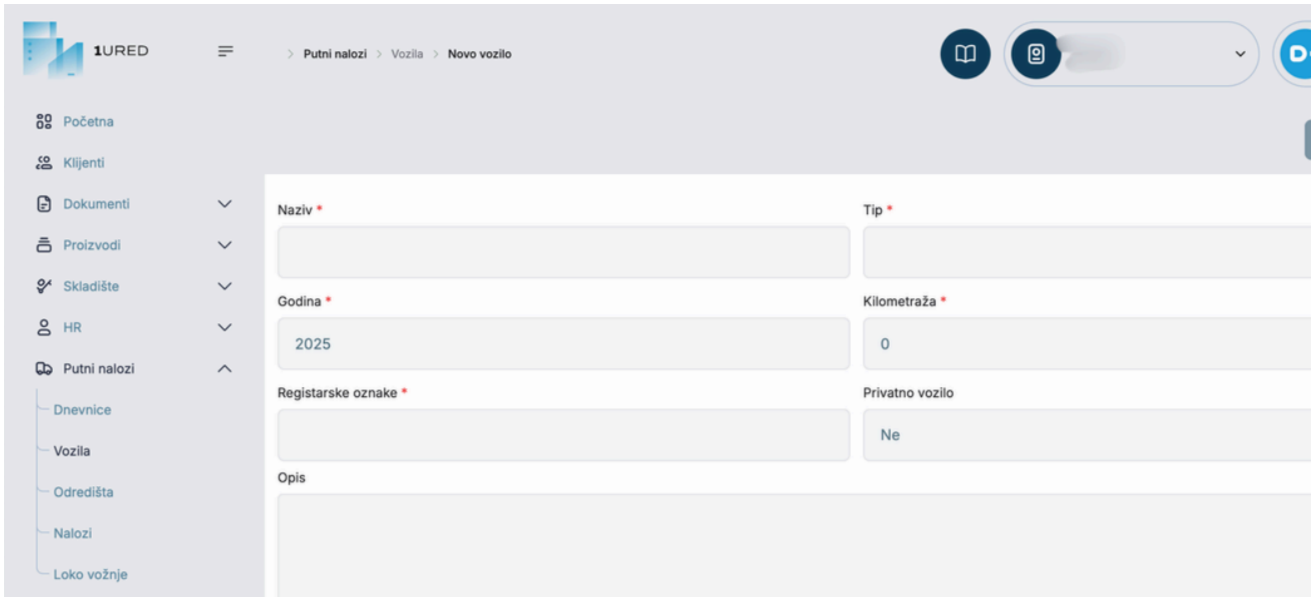
Vozila

U svrhu lakšeg praćenja dnevnica, moguće je u 1URED aplikaciji unijeti i vozila kojima se odlazi na službeni put.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar 1URED aplikacije, korisnik može odabrati modul Vozila: **Putni nalozi → Vozila.**



Kreiranje novog vozila

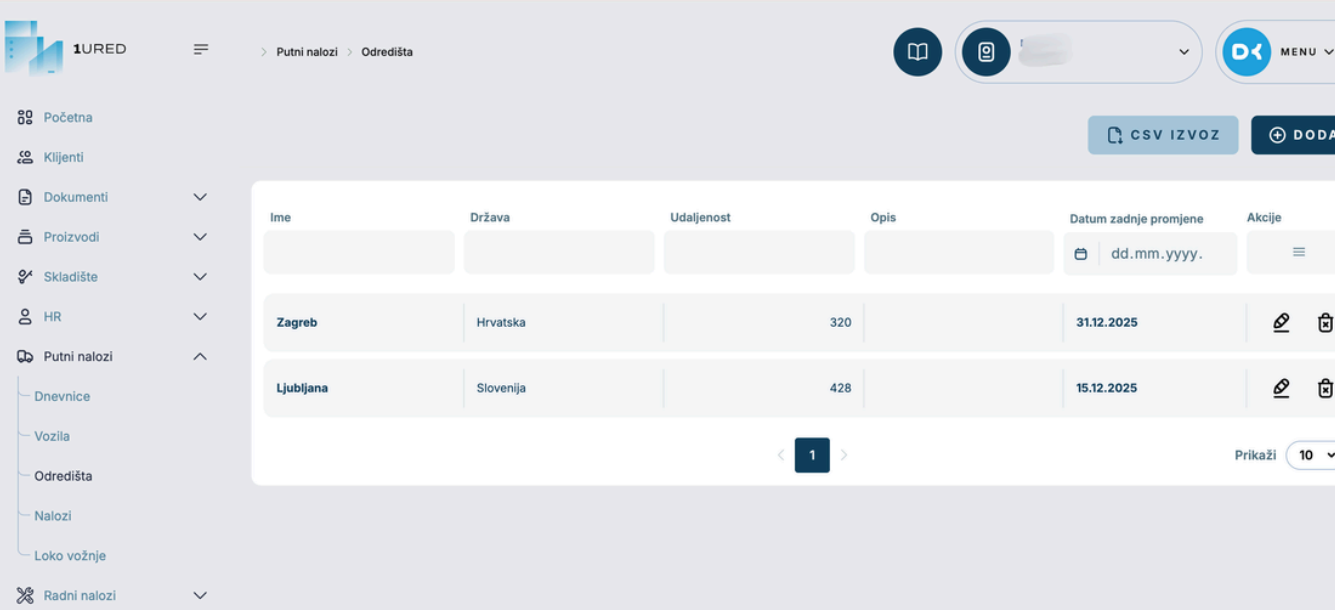
Novo vozilo dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb.



Nakon unosa vozila, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

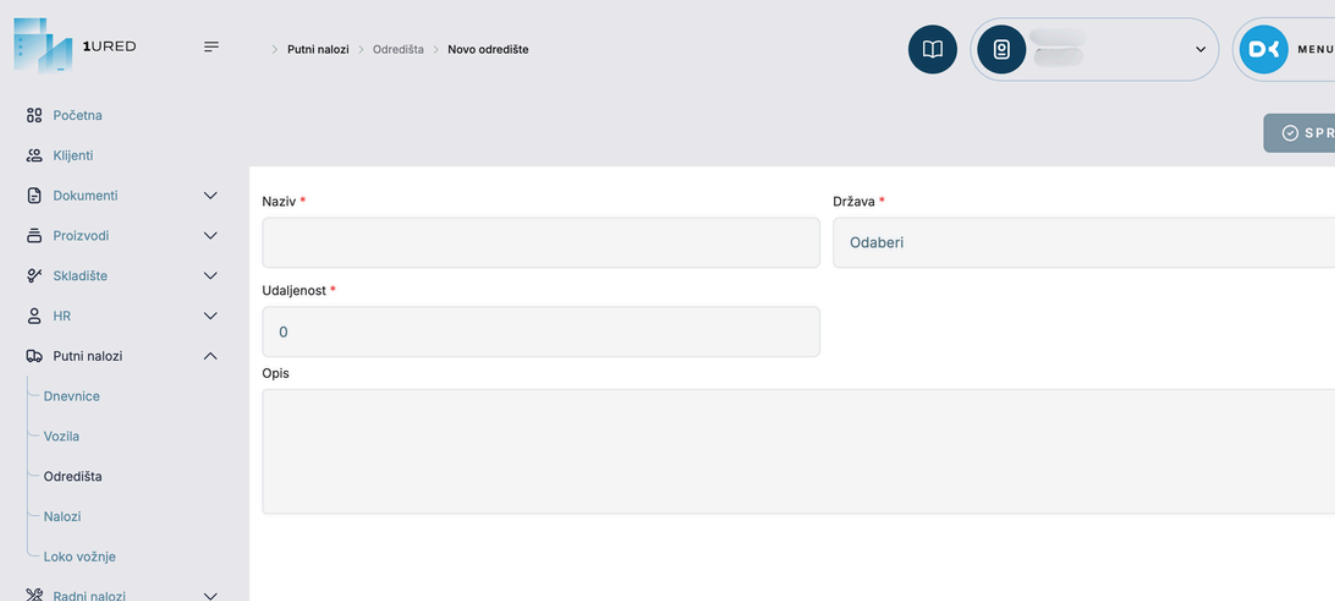
Odredišta

U svrhu lakšeg praćenja dnevnica, moguće je u 1URED unijeti i odredišta na koje se odlazi na službeni put.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar 1URED aplikacije, korisnik može odabrati modul Vozila: **Putni nalozi → Odredišta.**



Kreiranje novog odredišta

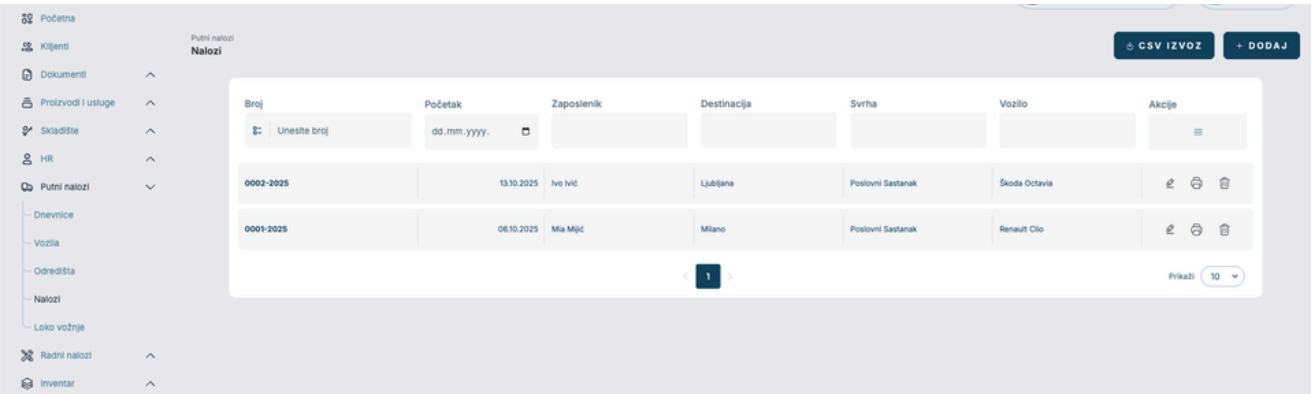
Novo odredište dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb.



Nakon unosa odredišta, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

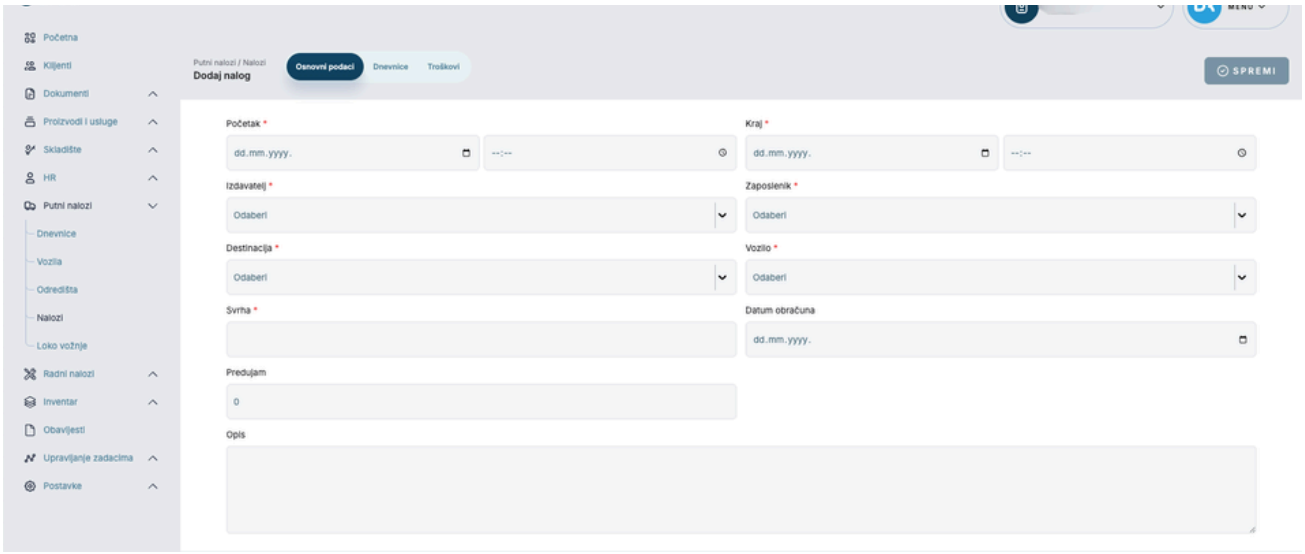
Nalozi

Putni nalozi su službeni dokumenti tvrtke koji prate zaposlenika tvrtke na službenom putovanju. Dokument pod nazivom putni nalog, sadrži slijedeće elemente: putni nalog, putni račun te izvještaj o završenom službenom putovanju.
Zbog lakšeg praćenja dnevnica, u 1URED potrebno je unijeti i odredišta gdje se odlazi na službeni put.
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul Nalozi: **“Putni nalozi → Nalozi”**



Kreiranje novog naloga

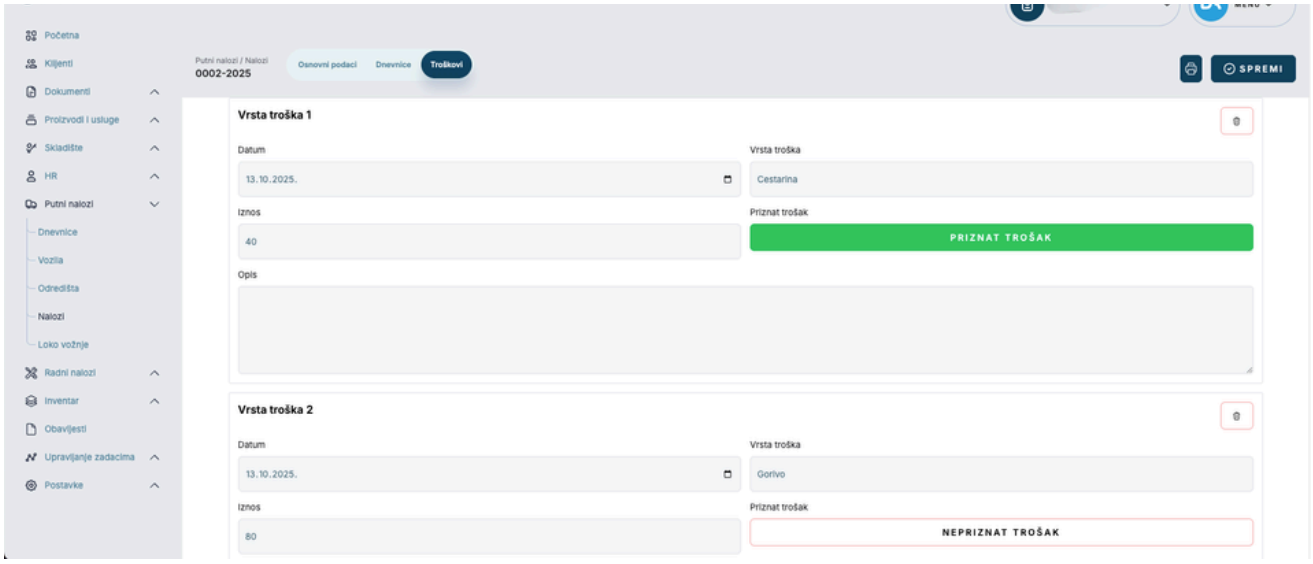
Novi nalog dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb.
Napomena: prije ispunjavanja putnog naloga obavezno unesite zaposlenike, destinacije i vozila u 1URED.



Nakon unosa putnog naloga, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

Obračun troškova

Budući da na svakom službenom putu nastanu troškovi, stvorili smo izbornik u kojem možemo zabilježiti sve troškove koji su nastali prilikom službenog putovanja.
Potrebno je kliknuti na “Troškovi”, potom “+Dodaj trošak” i nakon unošenja svih potrebnih podataka, kliknuti na “Spremi” gumb.
Troškove je moguće označiti kao “Priznate” i “Nepriznate”.



Obračun troškova - opcije

Budući da nisu svi troškovi priznati od strane porezne uprave, definirali smo dodatni parametar s kojim se može definirati je li trošak priznat ili ne.
Prilikom ispisa i obračuna putnog naloga, moguće je definirati želite li prikazati nepriznate troškove u tablici na ispisu dokumenata.

Loko vožnja

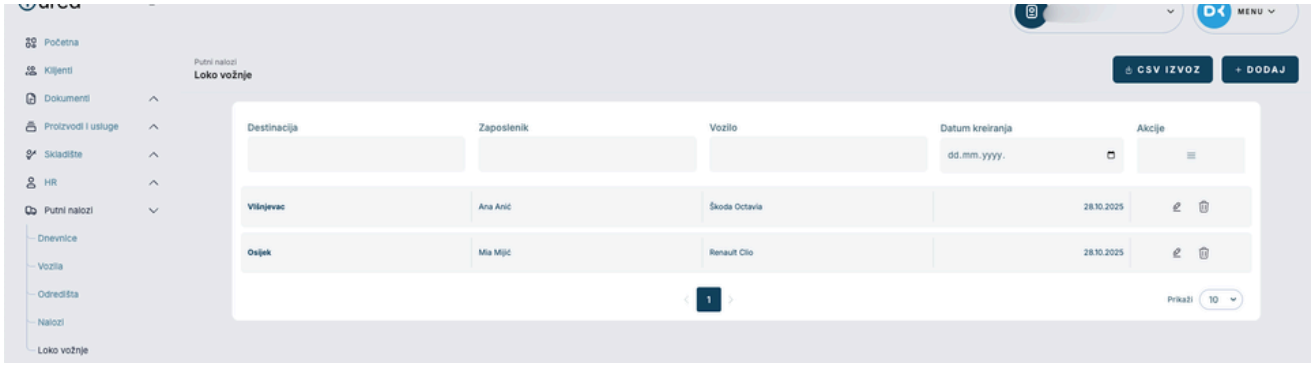
Glavna svrha dokumenta loko vožnje je ostvarivanje prava na naknadu troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, u iznosu od 0,50 EUR po kilometru. To znači, kada djelatnik prema uputi nadređenog izvrši poslovni zadatak privatnim vozilom, na početku mora zabilježiti stanje kilometara u vozilu, te zabilježiti isto stanje na kraju puta.

Završno stanje kilometara - početno stanje kilometara = prijeđeni put.

Taj se broj kilometara pomnoži s 0,5 i na taj način se dobije ukupan broj eura naknade na koju djelatnik ima pravo. Ako djelatnik ide na put dulji od 30 kilometara, radi se putni nalog. Vožnja do i s posla se ne ubraja u loko vožnju, niti u putni nalog.

1URED loko vožnja

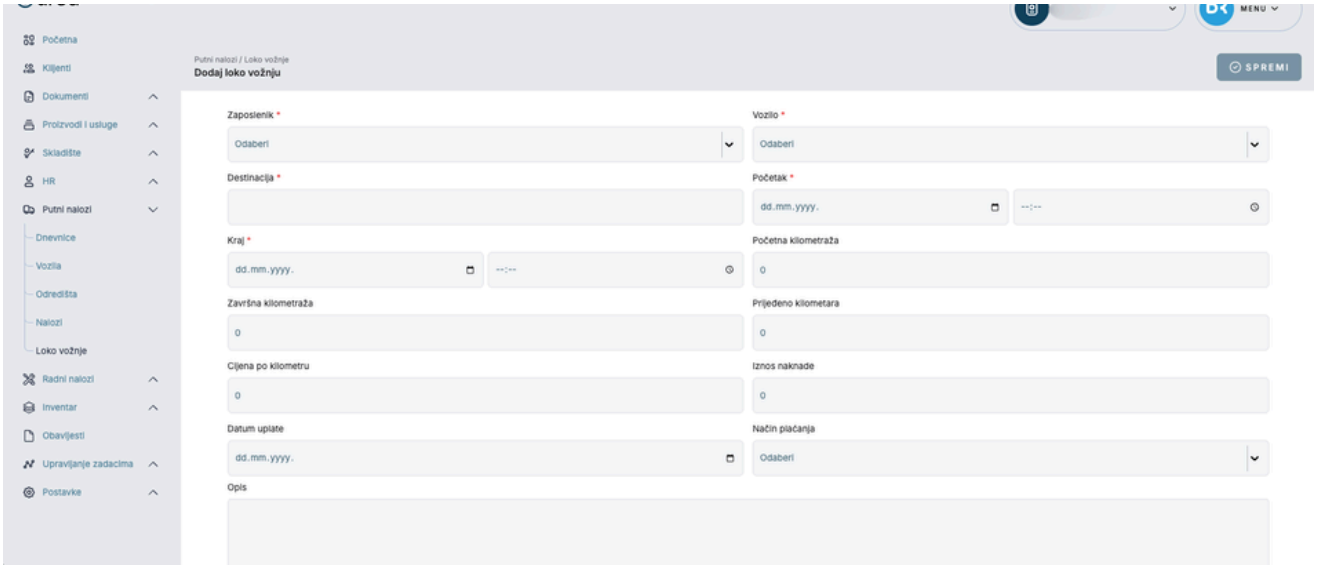
Nakon upješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul loko vožnje: **Putni nalozi → Loko vožnje.**



Kreiranje nove loko vožnje

Nova loko vožnja dodaje se klikom na “+Dodaj” gumb.

Napomena: prije ispunjavanja loko vožnje obavezno unesite zaposlenike i vozila u 1URED aplikaciji.



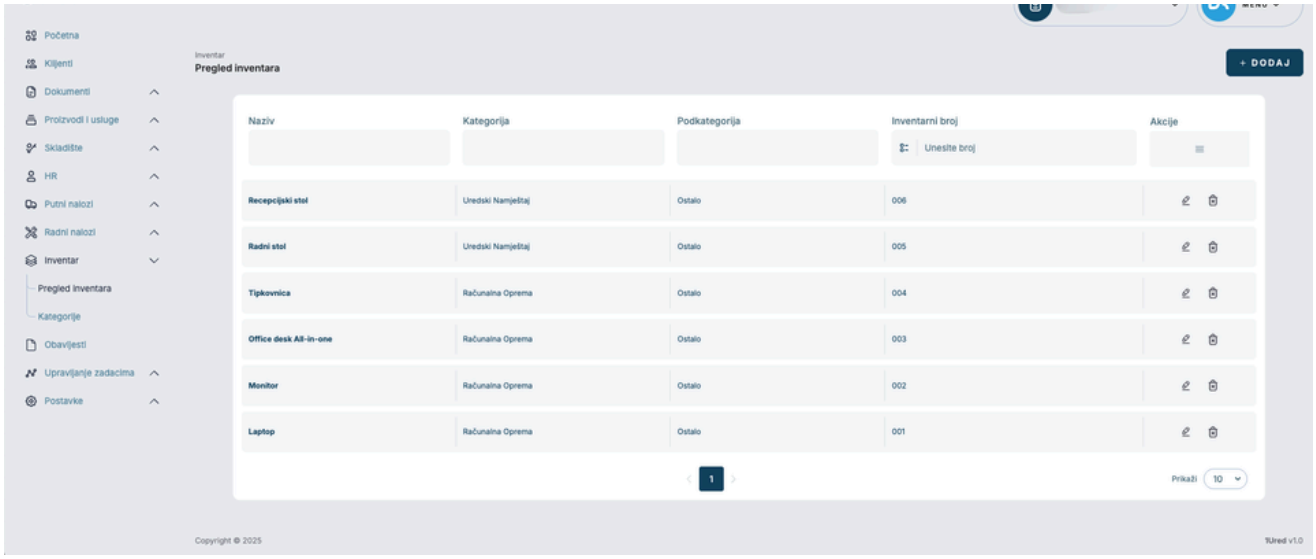
Nakon unosa loko vožnje, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

MODUL INVENTAR

Inventar su predmeti materijalne imovine nekog poduzeća u određenom trenutku. U materijalnom smislu to su svi predmeti, odnosno pribor, osnovna sredstva (fiksni kapital) koji služe da bi se proizvodni i poslovni procesi mogli organizirati. To su npr. stolovi, ormari, blagajne, računala i računski strojevi i sl. U širem smislu, svi predmeti potrebni za određeno poslovanje.

Pregled inventara

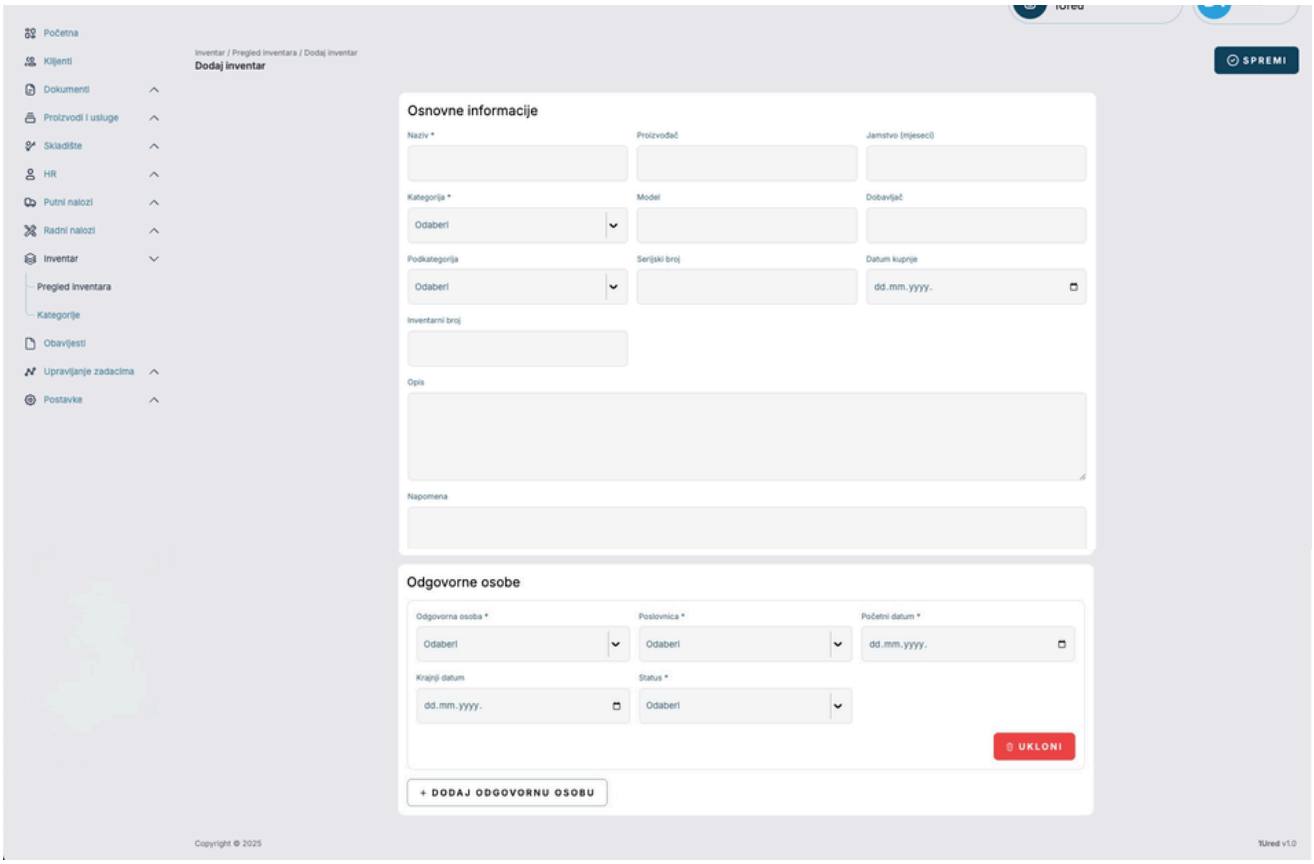
Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul **Inventar → Pregled inventara.**
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalazi sav inventar koji je zabilježen unutar sustava 1URED.



Kreiranje novog inventara

Nova stavke u inventaru kreiraju se klikom na tipku “+Dodaj”. Po odabiru ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Napomena 1: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova stavka u inventaru.
U modulu “Dodaj inventar” moguće je unijeti naziv predmeta, kategoriju kojoj pripada, potkategoriju kojoj pripada, inventarni broj, opis, proizvođača, model, serijski broj / broj proizvoda, datum kupnje, jamstvo i napomena, a moguće je dodati i datoteku (npr. račun od predmeta ili fotografiju).

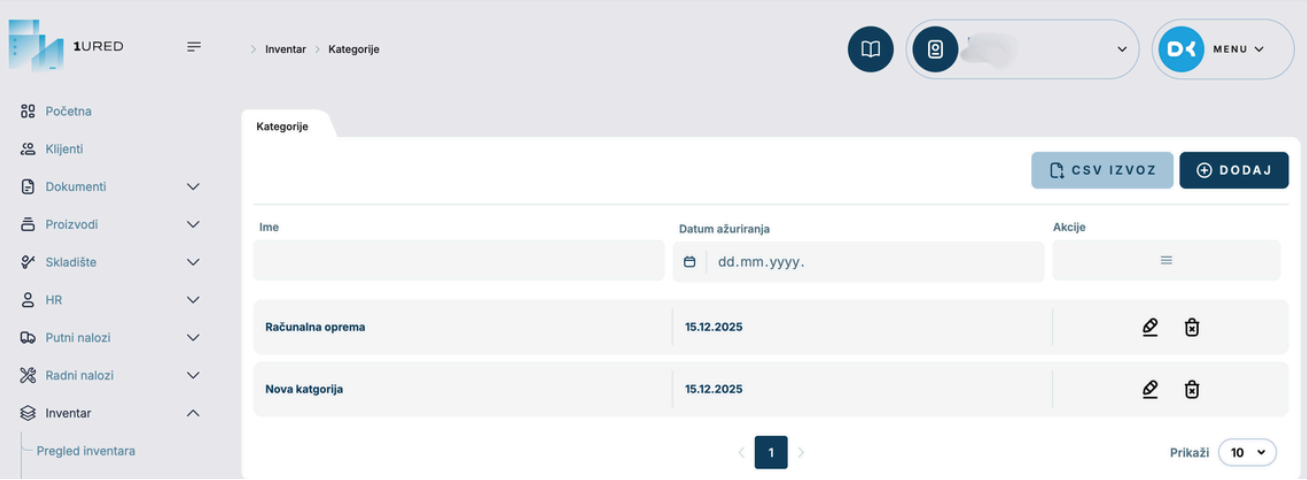
Kao dodatna opcija postoji i mogućnost dodavanja odgovorne osobe i lokacije.
Odgovorna osoba i lokacija dodaju se klikom na tipku “+Dodaj odgovornu osobu” ispod unosne forme za proizvod. Po odabiru ove opcije, otvaraju se dodatna polja za unos.
U ovoj opciji moguće je dodati zaposlenika koji je odgovoran za određeni predmet, npr. računalo koje koristi samo taj zaposlenik.
Osim imena i prezimena zaposlenika, moguće je dodati poslovnicu u kojoj se nalazi, kada je počeo i prestao koristiti određeni predmet.
Moguće je staviti i jedan od ponuđenih statusa, a to su: u upotrebi, nije u upotrebi, otkupljeno, donirano i otpisano.



Nakon unosa inventara, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

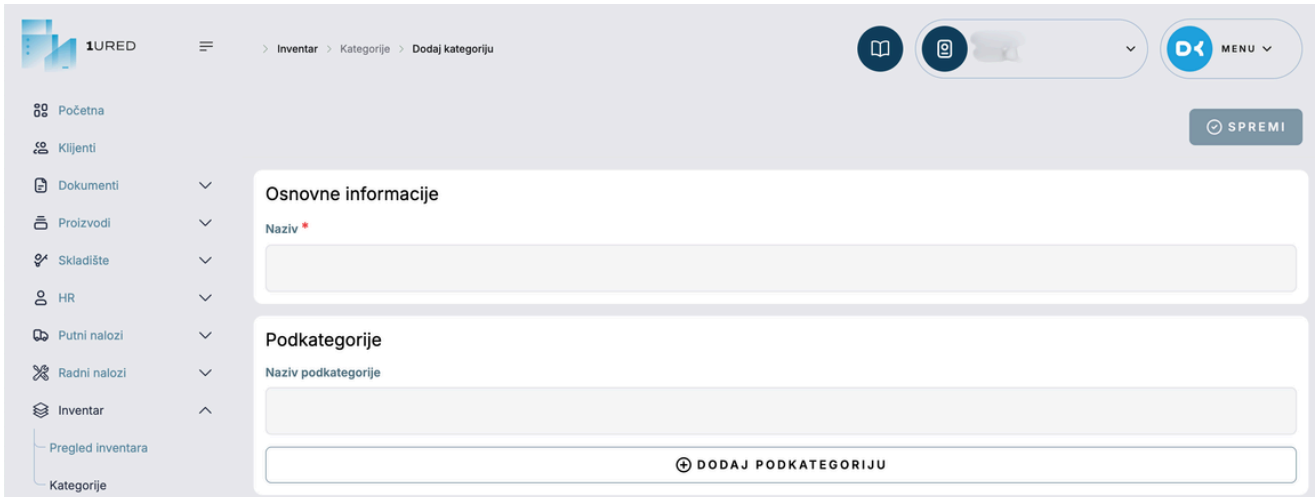
Kategorije

Nakon uspješne prijave s korisničkim imenom i lozinkom unutar aplikacije 1URED, korisnik može odabrati modul **Inventar → Kategorije.**
Po odabiru modula, prikazat će se tablica u kojoj se nalaze sve kategorije koje su zabilježene unutar sustava 1URED.



Kreiranje nove kategorije i potkategorije

Nove kategorije i potkategorije kreiraju se klikom na “+Dodaj” gumb. Po odabiru ove opcije otvorit će se unosna forma u kojoj je potrebno popuniti tražena polja.
Napomena 1: polja koja su označena * su obavezna polja, ako se ne unesu, neće biti moguće završiti proces kojim se kreira nova stavka u kategorijama.



Nova potkategorija kreira se ispunjavanjem polja “Naziv potkategorije”.

Nakon unosa kategorije, potrebno je kliknuti na “Spremi” gumb.

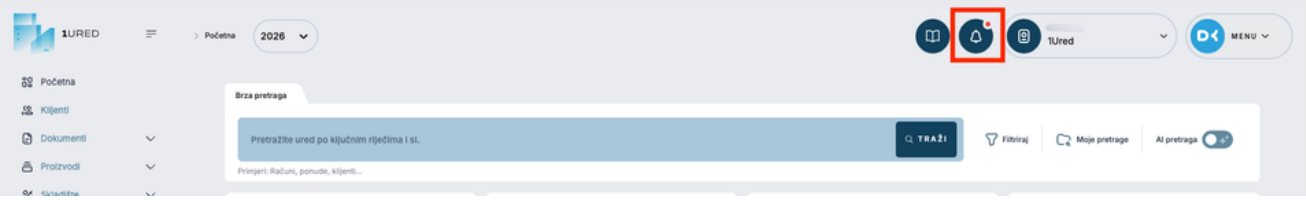
MODUL OBAVIJESTI

Modul Obavijesti služi za informiranje korisnika o važnim događajima i promjenama unutar ERP sustava. U ovom modulu prikazuju se obavijesti koje sustav šalje korisnicima kako bi bilo pravovremeno informirani o planiranim radovima, uočenim problemima te novim verzijama aplikacije. Obavijesti o planiranim radovima informiraju koristnike kada se mogu očekivati potencijalni prekidi ili promjene u radu sustava. Obavijesti o problemima prikazuju informacije o poteškoćama koje su uočene u sustavu te na kojima se trenutno radi kako bi se otklonile. Također, kroz obavijesti o novim verzijama aplikacije korisnici mogu vidjeti koje su nove funkcionalnosti, poboljšanja ili ispravci uvedeni u sustav. Redovitim pregledom ovog modula korisnici mogu biti u tijeku sa svim važnim informacijama vezanim uz rad ERP sustava.

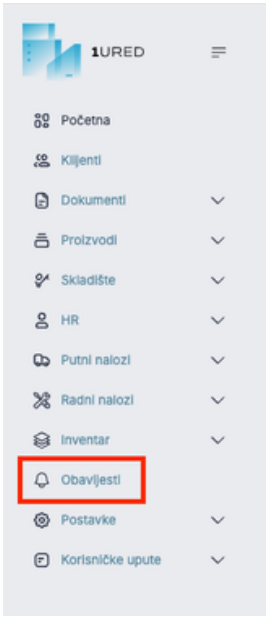
Pregled obavijesti

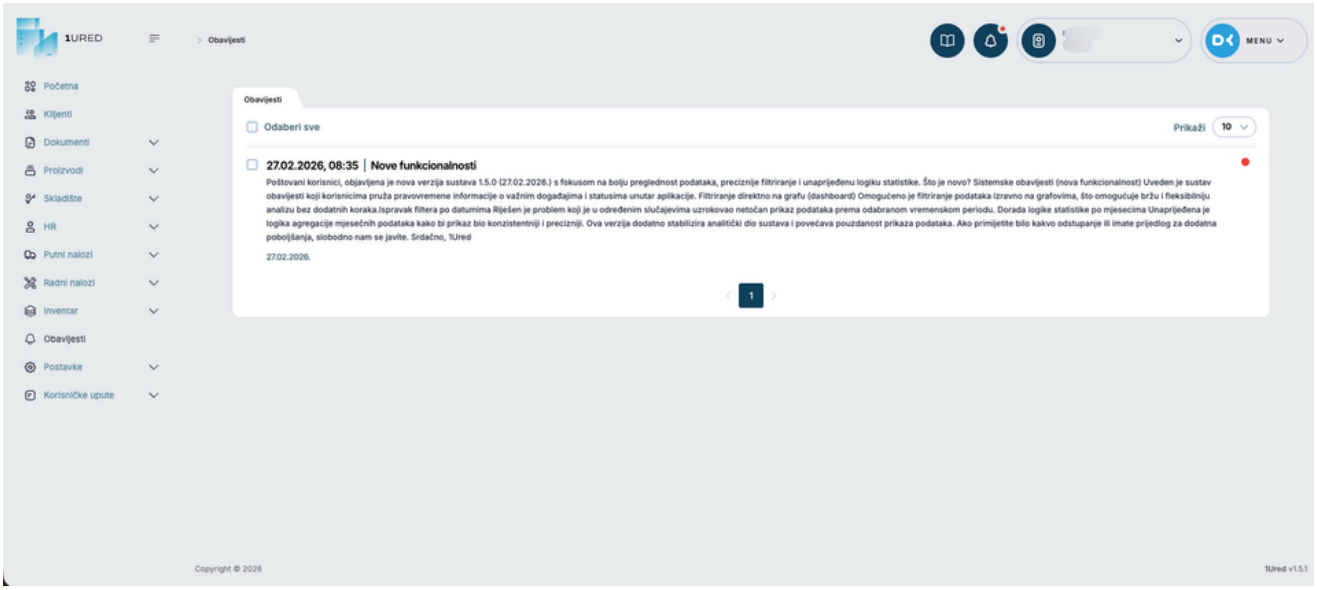
Obavijesti su dostupne na dva mjesta unutar aplikacije:

1. Gornji dio ekrana - ikona zvona. Kada se na ikoni pojavi crveni kružić, to znači da je stigla nova obavijesti odnosno da postoji nepročitana obavijest. Klikom na ikonu korisnik može brzo pregledati najnovije obavijesti.



2. Izbornik. Sve obavijesti dostupne su unutar izbornika modul Obavijesti, gdje su pregledno prikazane na jednom mjestu.




1URED
Obavijesti
MENU
Početna
Klijenti
Dokumenti
Proizvodi
Skladište
HR
Putni nalozi
Radni nalozi
Inventar
Obavijesti
Postavke
Korisničke upute
Obavijesti
Odaberi sve
Prikaži 10
27.02.2026, 08:35 | Nove funkcionalnosti
Poštovani korisnici, objavljena je nova verzija sustava 1.5.0 (27.02.2026.) s fokusom na bolju preglednost podataka, precizније filtriranje i unaprijeđenu logiku statistike. Što je novo? Sistemske obavijesti (nova funkcionalnost) Uveden je sustav obavijesti koji korisnicima pruža pravovremene informacije o važnim događajima i statusima unutar aplikacije. Filtriranje direktno na grafu (dashboard) Omogućeno je filtriranje podataka izravno na grafovima, što omogućuje bržu i fleksibilniju analizu bez dodatnih koraka.Ispravak filtera po datumima Riješen je problem koji je u određenim slučajevima uzrokovao netočan prikaz podataka prema odabranom vremenskom periodu. Dorada logike statistike po mjesecima Unaprijeđena je logika agregacije mjesečnih podataka kako bi prikaz bio konzistentniji i precizniji. Ova verzija dodatno stabilizira analitički dio sustava i povećava pouzdanost prikaza podataka. Ako primijetite bilo kakvo odstupanje ili imate prijedlog za dodatna poboljšanja, slobodno nam se javite. Srdačno, 1Ured
27.02.2026.
1
Copyright © 2026
1Ured v1.5.1

MODUL KIOSK

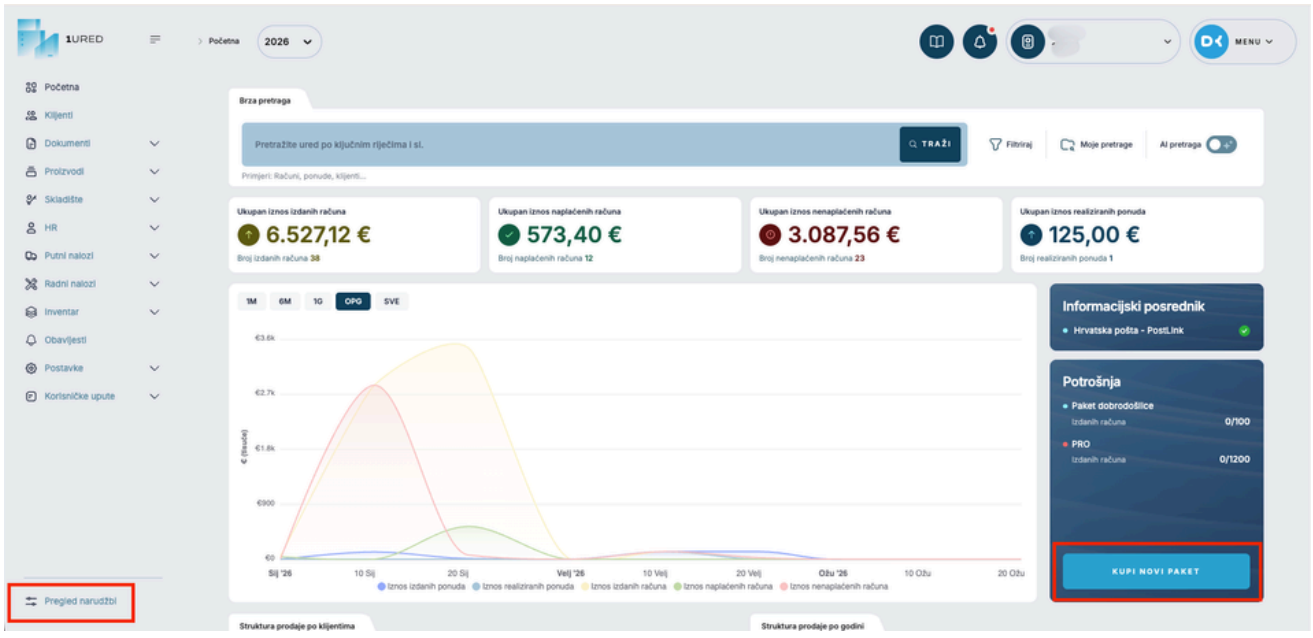
Modul **Kiosk** korisnicima omogućuje kupnju paketa za izdavanje e-računa.
Unutar 1URED sustava, dostupna su četiri paketa:

- **Start** - idealan paket za male djelatnosti s malim brojem računa
  - 120 računa
  - cijena: 54,00 €
- **Standard** - standard paket preporučen je za tvrtke s redovitom dnevnom prodajom
  - 360 računa
  - cijena: 144,00 €
- **Maxi** - pruža najširi spektar mogućnosti
  - 720 računa
  - cijena: 259,20 €
- **Pro** - pruža najširi spektar mogućnosti, uključujući napredne izvještaje i prioritetnu podršku
  - 1200 računa
  - cijena: 408,00 €

Kupovina paketa

Novi paket može se kupiti na dva načina:

1. Klikom na gumb “Kupi novi paket” na početnoj stranici ili
2. Klikom na gumb “Pregled narudžbi → Kupi novi paket”



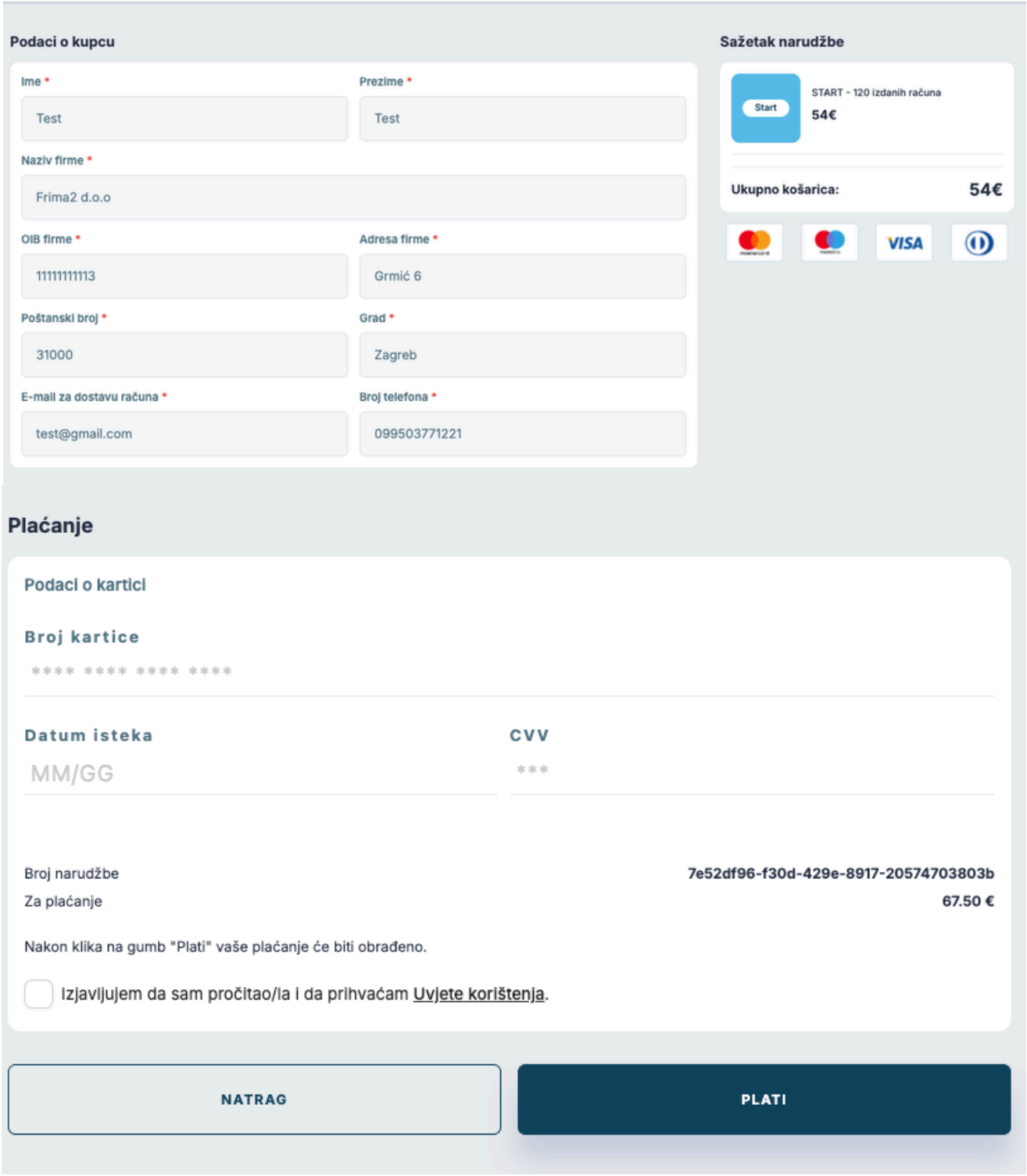
Kada korisnik klikne na “Kupi novi paket” otvara se zaslon s četiri ponuđena paketa.



Za odabir paketa, dovoljno je da korisnik klikne na paket te na gumb “Potvrdi” čime potvrđuje da je siguran da želi kupiti upravo taj paket.



Nakon što korisnik potvrdi odabir paketa, automatski se prebacuje na zaslon za plaćanje.
Zaslon omogućuje pregled i unos podataka o kupcu te unos podataka o kartici koja će se koristiti za plaćanje paketa.



Nakon uspješno unesenih podataka o kupcu i kartici, potrebno je označiti polje za prihvaćanje uvjeta korištenje te kliknuti na gumb “Plati”.

Kada je paket uspješno plaćen, korisniku s prikazuje zaslon s potvrdom uspješne kupovine.

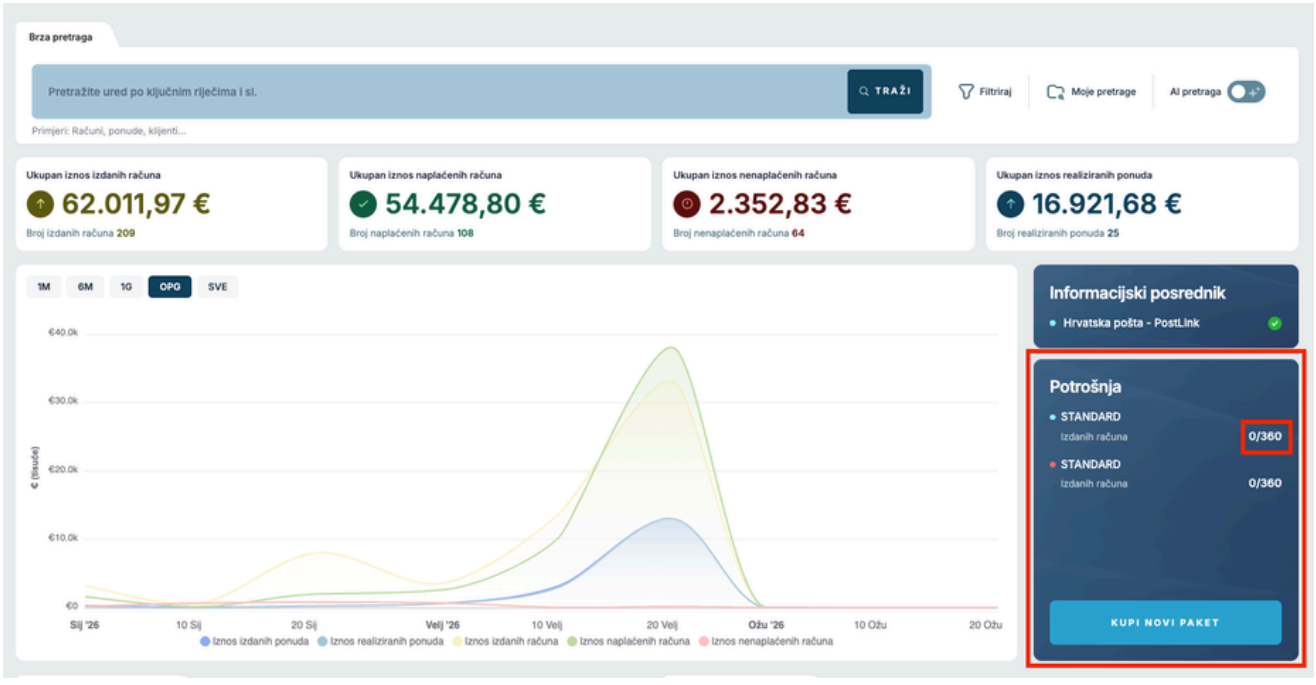


Stanje paketa

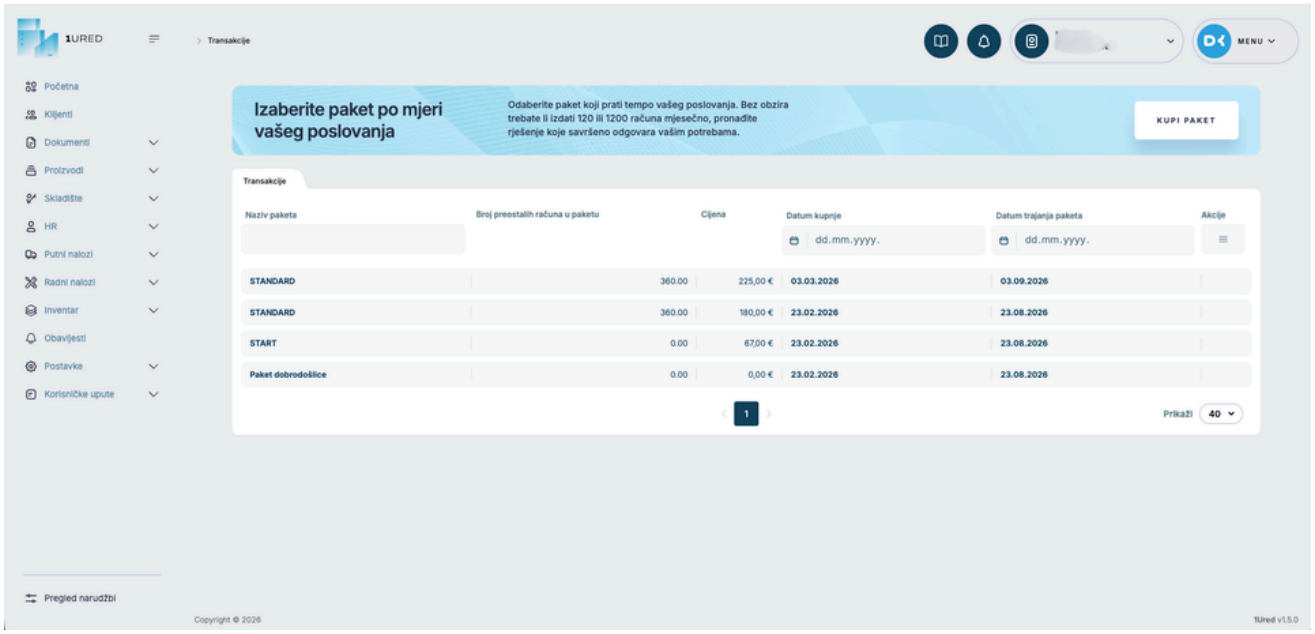
Korisnik u sustavu u svakom trenutku može pregledati informacije o svojoj kupovini, uključujući detalje kupljenog paketa. Također mu je dostupan podatak o iskorištenosti paketa, odnosno broj već iskorištenih računa u odnosu na broj računa uključenih u paket, što omogućuje jednostavno praćenje preostalog broja dostupnih računa.

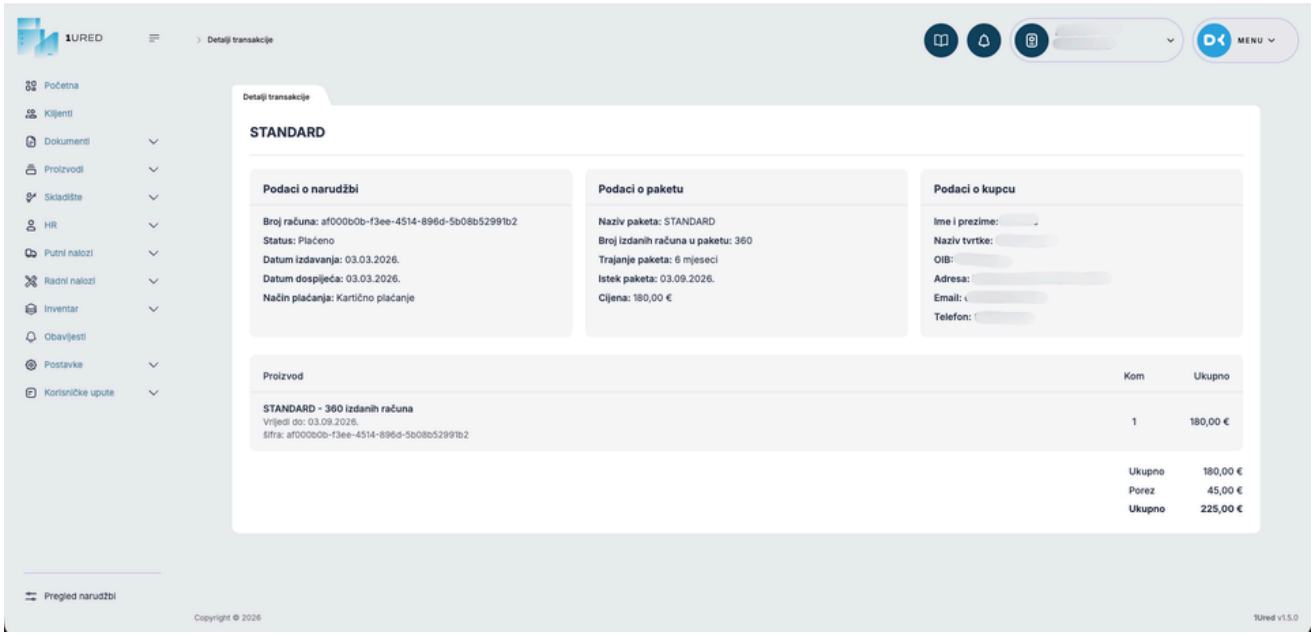
Skraćeni prikaz dostupnih e-računa u paketu vidljiv je na početnoj stranici. Za detaljan pregled potrebno je kliknuti na gumb “Pregled narudžbi” (u donjem lijevom kutu), gdje korisnik može vidjeti broj preostalih računa u paketu, cijenu kupljenog paketa, datum kupnje te datum isteka paketa. Odabirom pojedine narudžbe prikazuju se svi podaci uneseni prilikom kupnje, kao i ostale relevantne informacije vezane uz tu kupovinu.

Skraćeni prikaz:



Detaljni prikaz:





Korisne poveznice

Korisnička pitanja

Ostala pitanja

Baza znanja (blogovi)

Dnevnik promjena