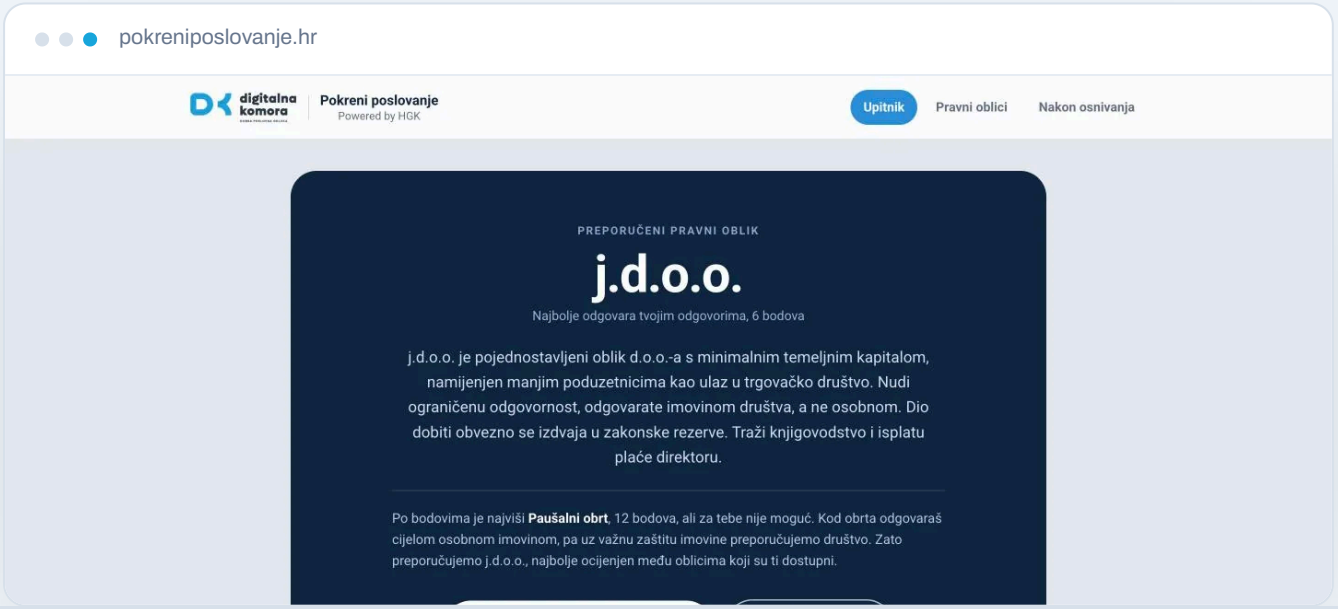
HGK
HRVATSKA GOSPODARSKA KOMORA

digitalna komora
DOBRA POSLOVNA ODLUKA

PRIRUČNIK ZA ZAPOSLENIKE KOMORE · INTERNA UPORABA

Pokreni poslovanje.

Upute za rad s modulom Digitalne komore, od upitnika koji korisniku predlaže pravni oblik do administracije u kojoj se vode pitanja, bodovanje i prikupljeni upiti.



VERZIJA	DATUM IZDANJA	PRIMJENJUJE SE NA	OZNAKA
1.0	listopad 2026.	pokreniposlovanje.hr	Interni dokument

IZDAVAČ

Hrvatska gospodarska komora
Rooseveltov trg 2, 10000 Zagreb
www.hgk.hr

IZRADA

knop
Knop Digital
KNOP d.o.o.
Kačićeva ulica 9, 10000 Zagreb

Impresum

NASLOV	Pokreni poslovanje, priručnik za zaposlenike Komore
VERZIJA	1.0
DATUM IZDANJA	listopad 2026.
PRIMJENJUJE SE NA	Pokreni poslovanje, javna aplikacija i administracija (pokreniposlovanje.hr)
IZDAVAČ	Hrvatska gospodarska komora Rooseveltov trg 2, 10000 Zagreb www.hgk.hr
IZRADA	Knop Digital KNOP d.o.o., Kačićeva ulica 9, 10000 Zagreb OIB: 50098378177
PODRŠKA KORISNICIMA	Digitalna komora HGK; zaštita podataka: zastitapodataka@hgk.hr

Povijest izmjena

VERZIJA	DATUM	OPIS IZMJENE
1.0	listopad 2026.	Prvo izdanje.

Sadržaj priručnika odgovara stanju aplikacije u trenutku izdavanja. Preporuka pravnog oblika informativnog je karaktera i ne zamjenjuje pravni, porezni ni računovodstveni savjet. Brojke na zaslonima administracije služe kao primjer, a adrese e-pošte su izmišljene. Dokument je namijenjen internoj uporabi.

© 2026. Hrvatska gospodarska komora. Sva prava pridržana.

Sadržaj

1 **Uvod** 5

1.1 Što modul radi 5

1.2 Adrese i pristup 6

1.3 Kome je priručnik namijenjen 6

2 **Upitnik** 7

2.1 Tijek upitnika 7

2.2 Sadržaj pitanja 8

3 **Rezultat** 9

3.1 Preporuka i obrazloženje 9

3.2 Usporedba oblika i sljedeći koraci 10

4 **Vodič kroz osnivanje** 11

4.1 Odabir pravnog oblika 11

4.2 Način osnivanja 11

4.3 Vodič korak po korak 12

5 **Vodič na e-mail** 14

5.1 Postupak slanja 14

5.2 Odgovori na pitanja korisnika 14

6 **Prijava i pristup administraciji** 15

6.1 Prijava u administraciju 15

6.2 Izbornik administracije 16

7 **Pregled** 17

7.1 Pokazatelji 17

7.2 Raspodjela preporuka i posjete 17

8 Upitnik i pravila 19

8.1 Čitanje bodova 19

8.2 Izmjena pitanja 19

8.3 Verzije pravila 20

8.4 Uvjeti isključenja 20

9 Leadovi 21

9.1 Obrada leada 21

9.2 Stupac Vodič 21

10 Izvoz 22

10.1 Izvoz podataka 22

11 Administratori 23

11.1 Uloge 23

11.2 Dodavanje administratora 24

12 Postavke i zapisnik 25

12.1 Postavke 25

12.2 Zapisnik 26

13 Kad nešto ne radi 27

13.1 Najčešći slučajevi 27

13.2 Stanje pojedinih dijelova 28

13.3 Kome se obratiti 28

PRVI DIO APLIKACIJA KAKO JE VIDI KORISNIK

POGLAVLJE 1

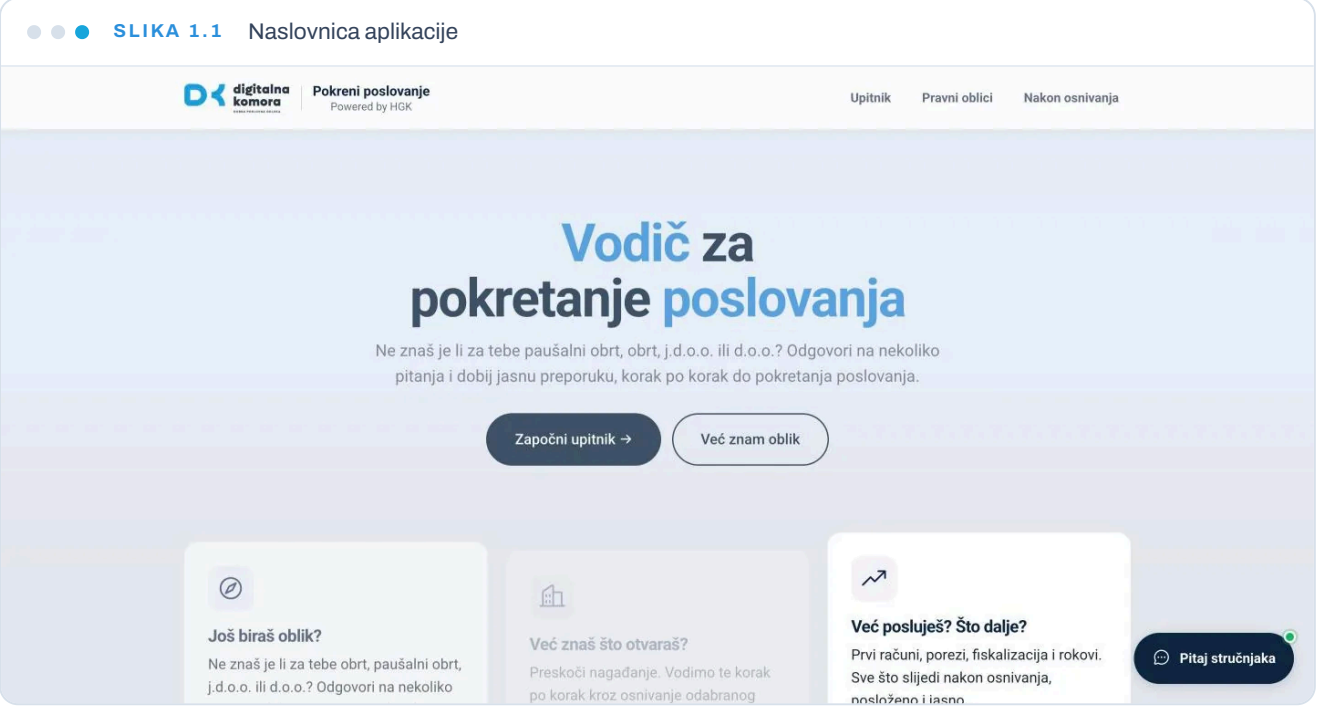
Uvod

Pokreni poslovanje je alat Digitalne komore namijenjen svima koji razmišljaju o pokretanju vlastitog posla, a još nisu odabrali oblik. Korisnik se ne mora prijaviti i ne ostavlja nikakav osobni podatak dok to sam ne zatraži.

1.1 Što modul radi

Korisnik odgovara na osam pitanja o kapitalu, očekivanom prihodu, odgovornosti i načinu rada. Na temelju odgovora aplikacija predlaže jedan od četiri oblika (paušalni obrt, obrt, j.d.o.o. ili d.o.o.) i obrazlaže zašto ostali oblici nisu prikladni. Nakon preporuke slijede vodič kroz osnivanje i popis obveza nakon osnivanja.

SLIKA 1.1 Naslovnica aplikacije



Naslovnica nudi dvije primarne akcije: pokretanje interaktivnog upitnika za korisnike koji tek biraju pravni oblik ili izravan nastavak za korisnike koji već znaju željeni oblik.

1.2 Adrese i pristup

DIO	ADRESA	PRISTUP
Aplikacija	pokreniposlovanje.hr	Javno, bez prijave.
Administracija	pokreniposlovanje.hr/admin	Samo ovlaštene osobe Komore.

1.3 Kome je priručnik namijenjen

Priručnik je namijenjen zaposlenicima Komore koji rade s modulom. Prvi dio opisuje što korisnik vidi i kako se aplikacija ponaša, kako biste mogli odgovarati na pitanja korisnika. Drugi dio opisuje administraciju, u kojoj se mijenjaju pitanja i bodovanje te obrađuju prikupljeni upiti.

DALJE

Gumb ili druga naredba u sučelju, navedena kako je ispisana u aplikaciji.

Napomena

Dodatno objašnjenje načina rada aplikacije.

Važno

Podatak koji utječe na točnost rezultata, zaštitu podataka ili nastavak rada.

POGLAVLJE 2

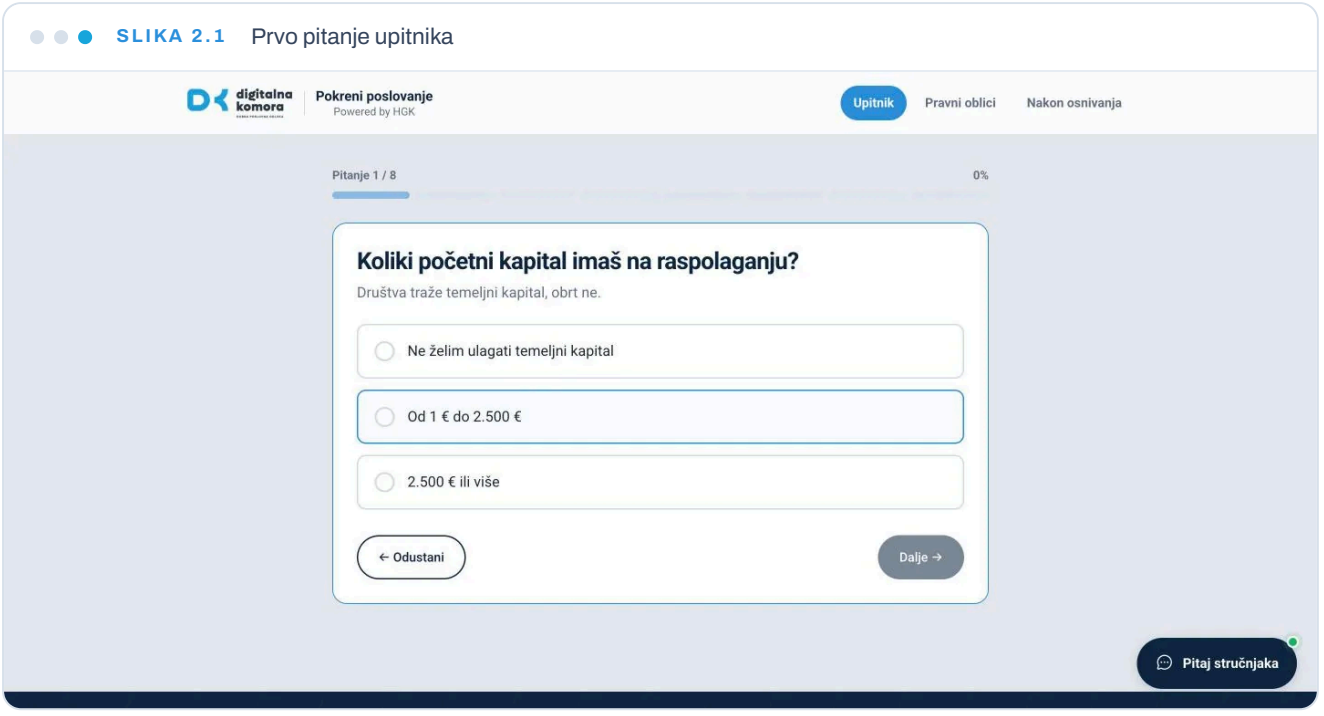
Upitnik

Upitnik je središnji dio modula. Osam pitanja vodi korisnika do preporuke pravnog oblika. Svaki odgovor nosi bodove i može isključiti pojedini oblik.

2.1 Tijek upitnika

1. Korisnik na naslovnici odabire **ZAPOČNI UPITNIK**. Odgovori se pamte u pregledniku, pa se korisnik može vratiti na prethodno pitanje bez gubitka unesenih odgovora.
2. Korisnik odabire jedan odgovor. Gumb **DALJE** neaktivan je dok odgovor nije odabran, pa pitanje nije moguće preskočiti.
3. Traka napretka iznad pitanja prikazuje napredak. Od trećeg pitanja prikazuje se i oblik koji trenutačno vodi.
4. Nakon osmog pitanja aplikacija izračunava preporuku i prikazuje rezultat.

SLIKA 2.1 Prvo pitanje upitnika



2.2 Sadržaj pitanja

PITANJE	RAZLOG
Početni kapital	Društva zahtijevaju temeljni kapital, obrt ne.
Broj osnivača	Obrt otvara jedna osoba, društvo može osnovati i više osoba.
Zaštita privatne imovine	Obrtnik odgovara cijelom osobnom imovinom.
Udio troškova	Kod visokih troškova isplati se priznavanje stvarnih rashoda.
Način rada	Honorarno, uz zaposlenje ili u punom radnom vremenu.
Očekivani prihod	Prag za paušalno oporezivanje i porezni tretman.
Zadržavanje dobiti	Isplata odmah ili ulaganje natrag u poslovanje.
Planovi rasta	Zapošljavanje, partneri i vanjska ulaganja.

NAPOMENA

Bodovi rangiraju samo oblike koji ispunjavaju uvjete. Oblik koji ne ispunjava uvjet ne može biti preporučen ni kada ima najviše bodova.

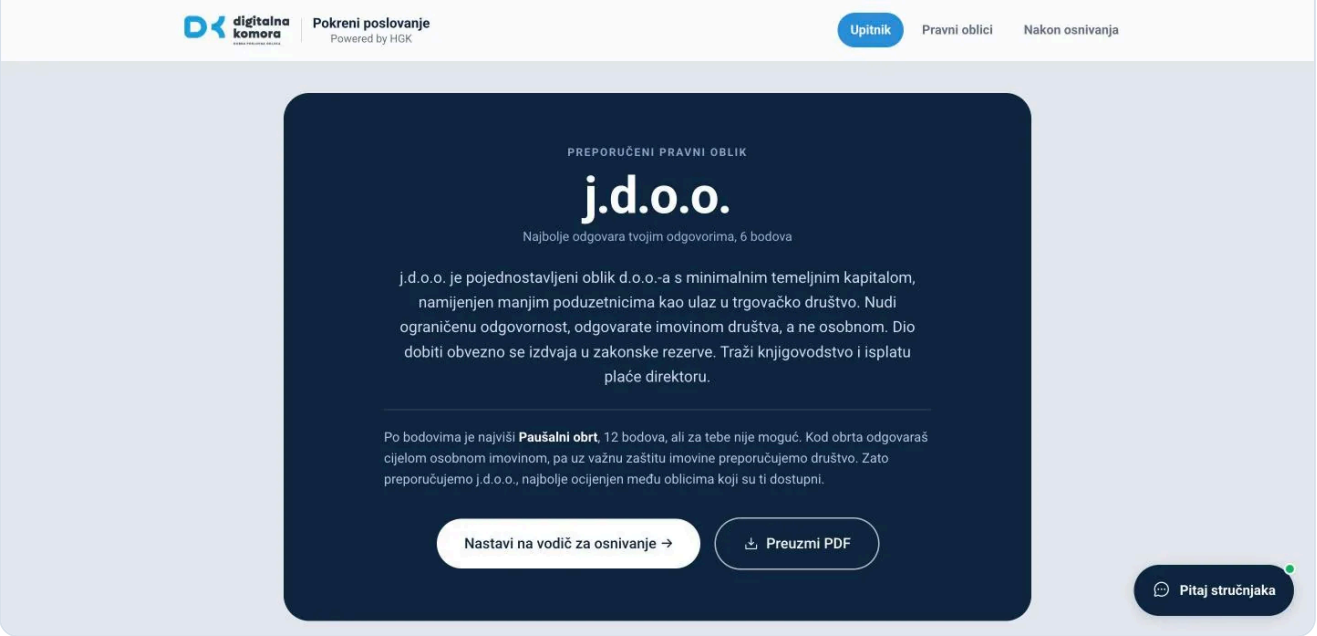
POGLAVLJE 3

Rezultat

Nakon osmog pitanja aplikacija prikazuje preporučeni oblik, kratko obrazloženje i usporedbu sa svim ostalim oblicima.

3.1 Preporuka i obrazloženje

SLIKA 3.1 Preporučeni oblik s obrazloženjem



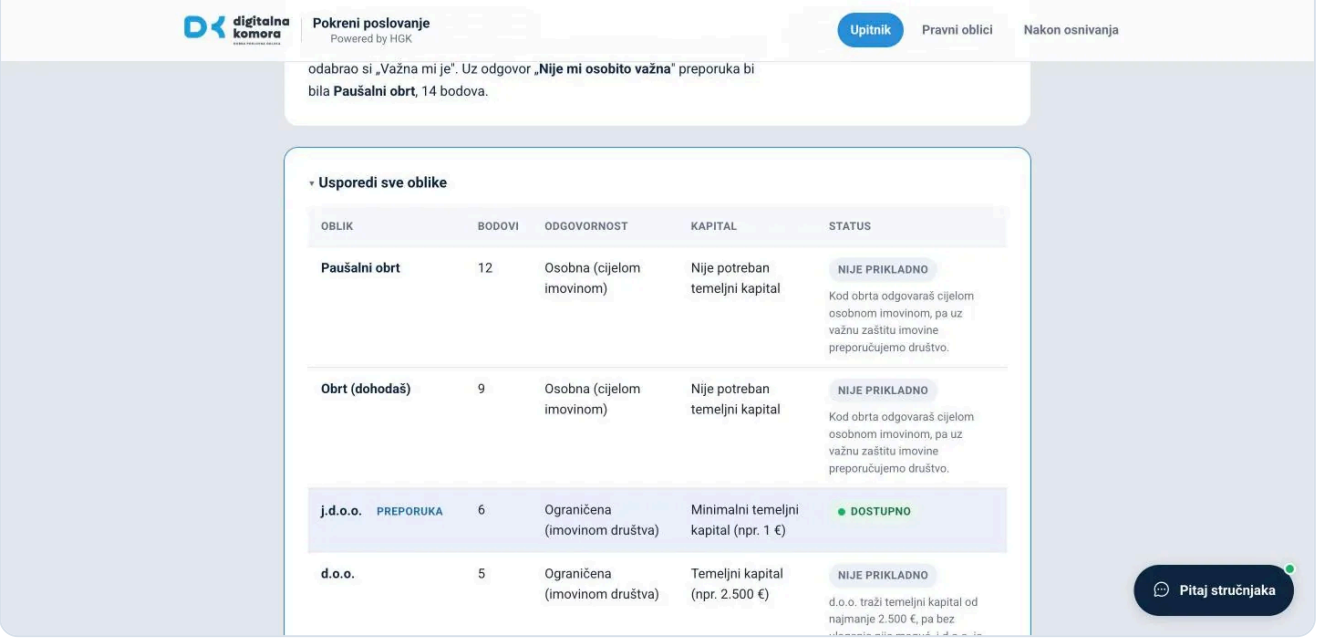
Bodovi pokazuju koliko neki oblik odgovara korisniku. Uvjeti pokazuju je li taj oblik za korisnika uopće moguć. Uvjeti imaju prednost pred bodovima.

U primjeru na slici paušalni obrt ima 12 bodova, a j.d.o.o. samo 6. Korisnik je odgovorio da mu je zaštita privatne imovine važna, pa su oba obrtnička oblika isključena.

Takav ishod nije rijedak. Od 24.300 mogućih kombinacija odgovora, u 6.045 slučajeva neki oblik ima više bodova od preporučenog, a ipak je isključen. Zato uz svaki isključeni oblik stoji razlog isključenja, a ispod preporuke rečenica koja to objašnjava.

3.2 Usporedba oblika i sljedeći koraci

SLIKA 3.2 Usporedna tablica oblika



Nakon rezultata korisnik može:

- nastaviti na vodič za osnivanje preporučenog oblika,
- preuzeti sažetak preporuke u PDF-u, odmah i bez ostavljanja adrese,
- promijeniti pojedini odgovor i provjeriti kako se preporuka mijenja,
- otvoriti usporedbu svih oblika s razlozima isključenja.

> **VAŽNO**
> Preporuka je informativna i ne zamjenjuje pravni, porezni ni računovodstveni savjet. Ista napomena prikazuje se u aplikaciji ispod rezultata.

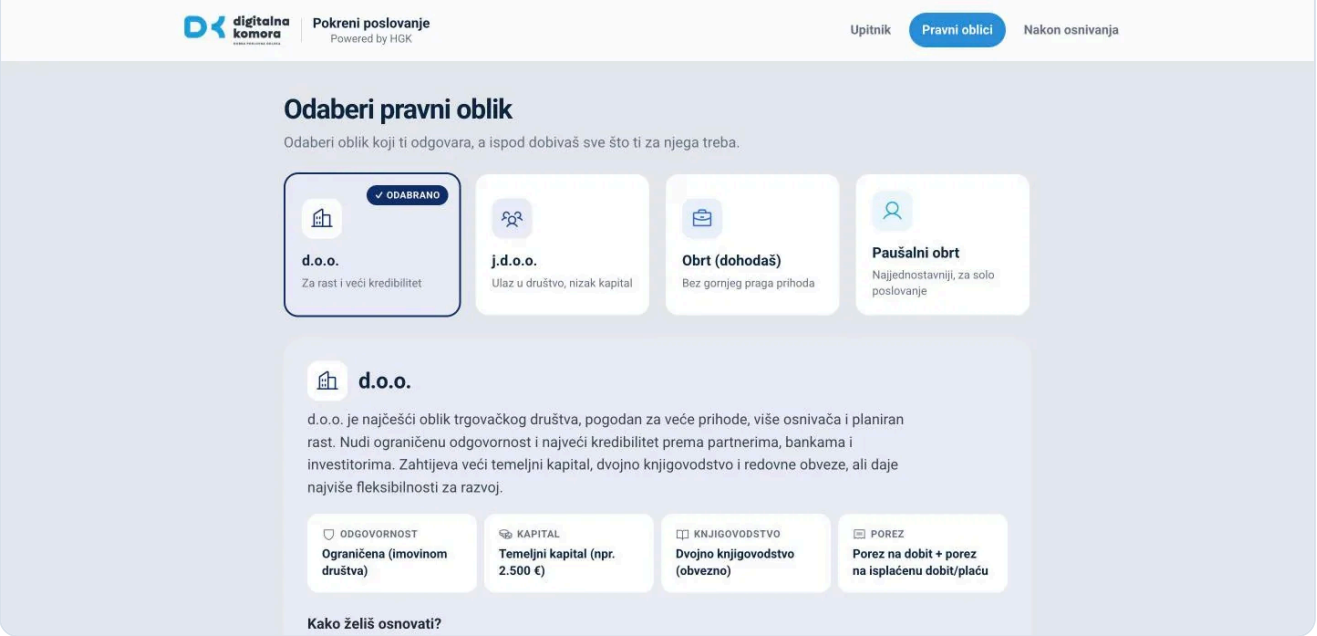
POGLAVLJE 4

Vodič kroz osnivanje

Nakon preporuke korisnik dobiva konkretne korake osnivanja. Isti zaslon otvara se i izravno, stavkom **Pravni oblici** u izborniku, za korisnike koji već znaju koji oblik otvaraju.

4.1 Odabir pravnog oblika

SLIKA 4.1 Odabir pravnog oblika



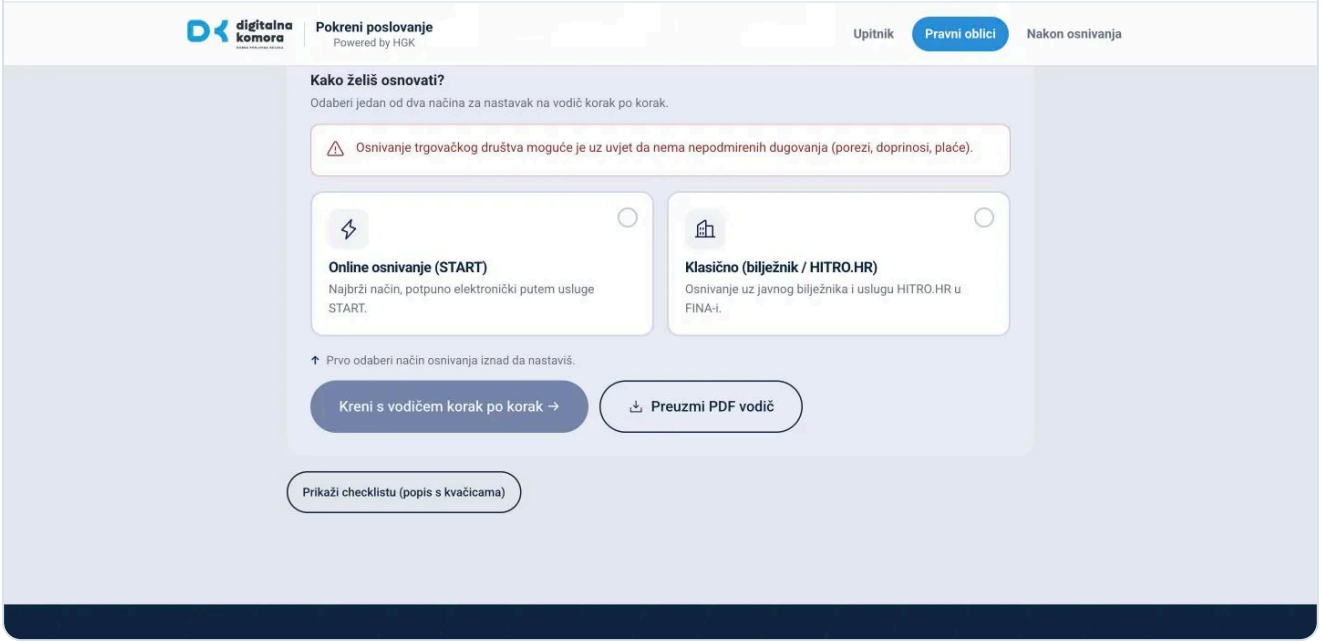
Ispod odabranog oblika prikazuju se odgovornost, temeljni kapital, vrsta knjigovodstva i porez.

4.2 Način osnivanja

Za trgovačka društva aplikacija nudi dva načina osnivanja:

NAČIN	OPIS	UVJETI
Online (START)	Brže, potpuno elektroničko osnivanje.	e-Osobna iskaznica i hrvatsko državljanstvo.
Klasično	Osnivanje preko javnog bilježnika i usluge HITRO.HR u Fini.	Osobni dolazak.

SLIKA 4.2 Izbor načina osnivanja

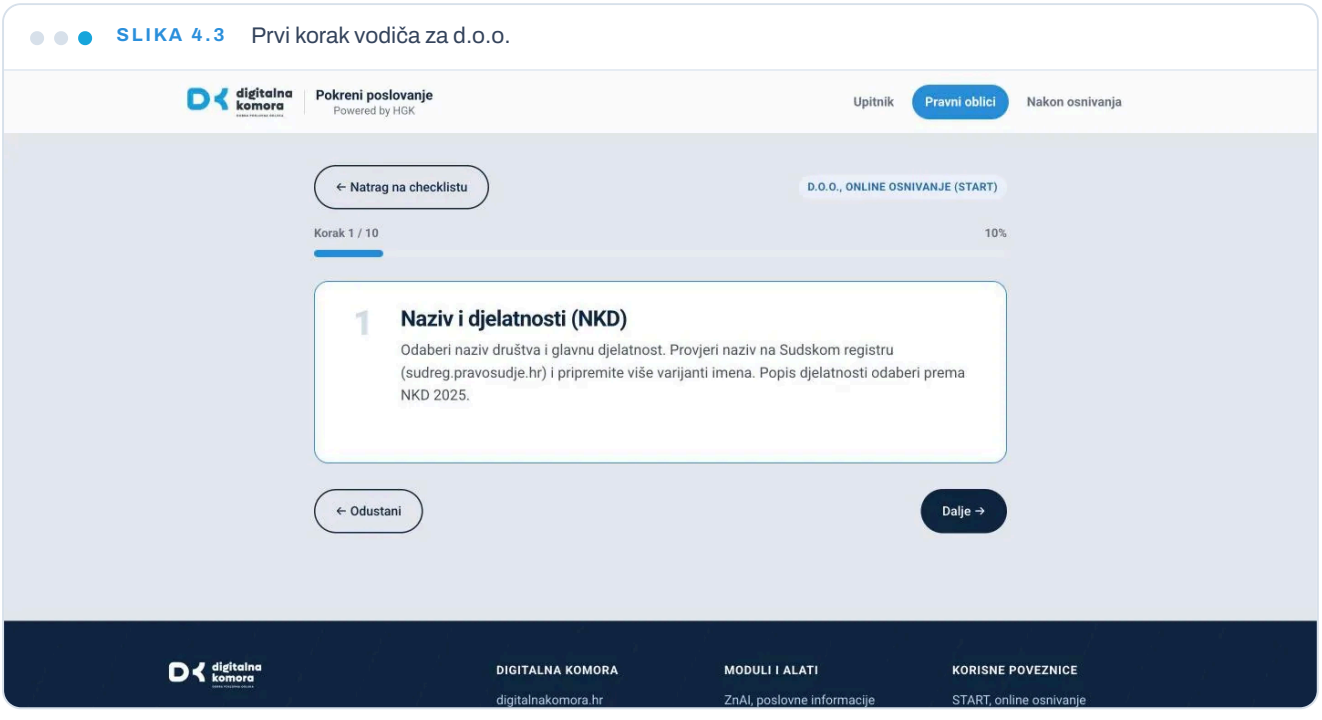


Gumb za nastavak neaktivan je dok način osnivanja nije odabran.

4.3 Vodič korak po korak

Odabirom načina otvara se vodič kroz sve korake, od naziva i djelatnosti do prvog dana poslovanja, s trakom napretka i mogućnošću povratka na prethodni korak.

SLIKA 4.3 Prvi korak vodiča za d.o.o.



U gornjem desnom kutu prikazana je oznaka odabranog oblika i načina osnivanja.

> **NAPOMENA**
>
> Vodič završava obvezama nakon osnivanja i rokovima, pa korisnik na jednom mjestu ima i osnivanje i sve što slijedi.

POGLAVLJE 5

Vodič na e-mail

Korisnik može zatražiti da mu se cijeli vodič pošalje e-poštom kao PDF dokument. To je jedino mjesto na kojem aplikacija traži osobni podatak.

5.1 Postupak slanja

1. Korisnik odabire POŠALJI MI PDF VODIČ. Otvara se kratki obrazac.
2. Korisnik upisuje adresu e-pošte i potvrđuje privolu za slanje. Bez privole slanje nije moguće.
3. Korisnik može dodatno pristati na primanje obavijesti o uslugama i rokovima. To je zasebna, neobavezna privola.
4. Vodič se šalje na upisanu adresu, a zahtjev se bilježi u administraciji, u dijelu **Leadovi**.

5.2 Odgovori na pitanja korisnika

PITANJE	ODGOVOR
Moram li ostaviti adresu?	Za sažetak preporuke ne: PDF preporuke preuzima se odmah, bez ikakvog podatka. Za cijeli vodič na e-mail adresa je potrebna jer se vodič šalje e-poštom. PDF vodiča tada se preuzima istodobno sa slanjem.
Mogu li povući privolu?	Da, u svakom trenutku, poveznicom u poruci ili putem kontakta iz politike privatnosti.
Koliko se čuva adresa?	Dvanaest mjeseci ili do povlačenja privole. Brisanje je automatsko.
Zašto mi vodič nije stigao?	Najčešće je u neželjenoj pošti. U administraciji, u dijelu Leadovi, vidi se je li poruka poslana s poslužitelja.

DRUGI DIO ADMINISTRACIJA

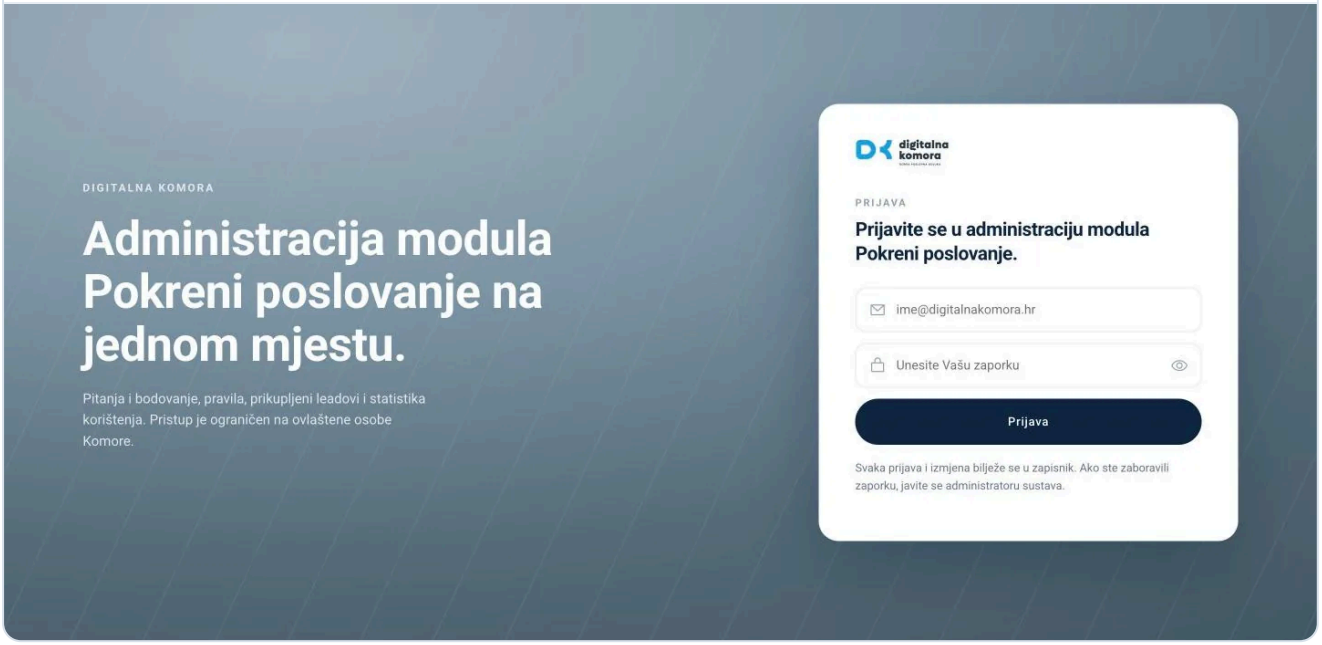
POGLAVLJE 6

Prijava i pristup administraciji

Administracija je odvojena od javnog dijela i otvara se na posebnoj adresi. Pristup imaju samo ovlaštene osobe Komore. Svaka prijava i svaka izmjena bilježe se u zapisnik.

6.1 Prijava u administraciju

SLIKA 6.1 Zaslon za prijavu



1. Otvorite **pokreniposlovanje.hr/admin** i upišite svoju adresu e-pošte i zaporku. Pri prvoj prijavi upisuje se dodijeljena početna zaporka.
2. Pri prvoj prijavi postavite vlastitu zaporku od najmanje dvanaest znakova. Sučelje se otvara tek nakon promjene zaporke.
3. Nakon prijave otvara se **Pregled**, a lijevo se prikazuje izbornik administracije.

> **NAPOMENA**
> Početnu zaporku zna i osoba koja je otvorila račun. Promjenom pri prvom ulasku početna zaporka prestaje vrijediti i pristup ima samo vlasnik računa.

6.2 Izbornik administracije

DIO	NAMJENA
Pregled	Broj dovršenih upitnika, najčešće preporuke i posjete po zaslonu.
Upitnik i pravila	Pitanja, odgovori, bodovi po obliku i uvjeti isključenja. Izmjene se spremaju kao verzija.
Leadovi	Osobe koje su zatražile vodič, njihove preporuke i status obrade.
Izvoz	Preuzimanje podataka u CSV-u za obradu u Excelu.
Administratori	Dodavanje i uklanjanje kolega, uloge, zaporke i pozivnice.
Postavke	Adrese za obavijesti, naziv pošiljatelja i rok čuvanja osobnih podataka.
Zapisnik	Evidencija izmjena s autorom i vremenom. Zapisi se ne mogu brisati iz sučelja.

VAŽNO

Poruka o prevelikom broju pokušaja prijave nije znak pogrešne zaporke, nego zaštite od pogađanja. Broje se samo neuspjeli pokušaji. Brojač se briše nakon petnaest minuta ili odmah nakon uspješne prijave.

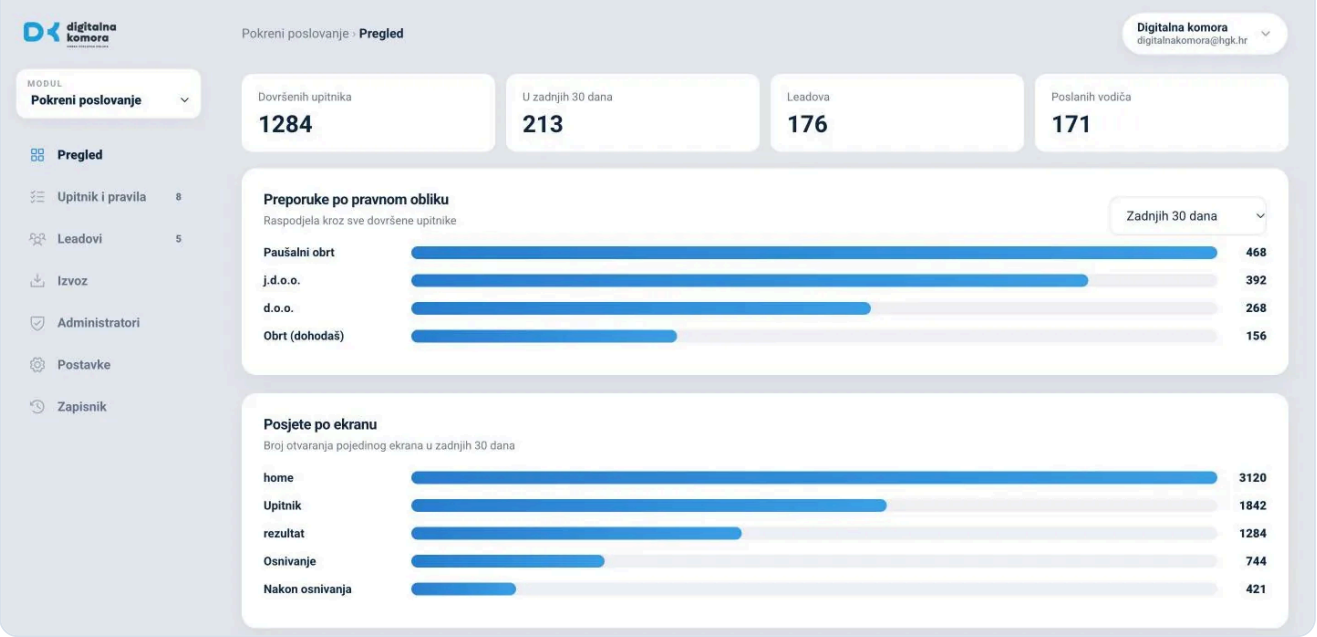
POGLAVLJE 7

Pregled

Pregled je prvi zaslon nakon prijave. Prikazuje opseg korištenja modula i najčešće preporuke.

7.1 Pokazatelji

SLIKA 7.1 Pregled (brojke su primjer)



POKAZATELJ	ZNAČENJE
Dovršenih upitnika	Broj korisnika koji su odgovorili na svih osam pitanja.
U zadnjih 30 dana	Isti podatak za odabrano razdoblje.
Leadova	Broj korisnika koji su zatražili vodič na e-mail.
Poslanih vodiča	Broj poruka stvarno poslanih s poslužitelja.

VAŽNO

Razlika između broja leadova i broja poslanih vodiča pokazuje koliko slanja nije uspjelo. Ako se razlika povećava, prijavite to tehničkoj podršci.

7.2 Raspodjela preporuka i posjete

- **Raspodjela preporuka** pokazuje koji se oblici najčešće predlažu.

- **Posjete po zaslonu** pokazuju koliko je puta otvoren pojedini dio aplikacije, pa se vidi gdje korisnici odustaju.
- Razdoblje se mijenja padajućim izbornikom u gornjem desnom kutu, od sedam dana do jedne godine.

> **NAPOMENA**
> Podaci o posjetama su zbirni i ne vežu se uz pojedinog korisnika.

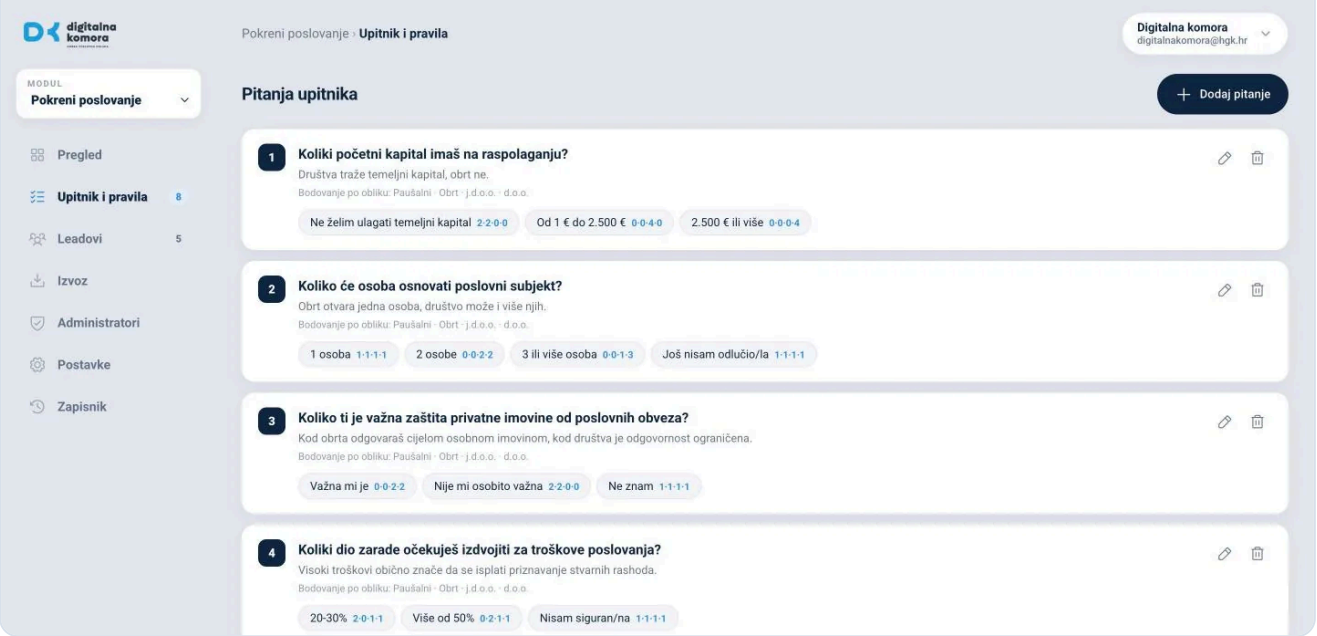
POGLAVLJE 8

Upitnik i pravila

U ovom dijelu uređuju se pitanja, odgovori, bodovi po obliku i uvjeti isključenja. Sve izmjene izvode se u sučelju, bez sudjelovanja programera.

8.1 Čitanje bodova

SLIKA 8.1 Popis pitanja s bodovima



Uz svaki odgovor stoje četiri broja. To su bodovi koje odgovor donosi pojedinom obliku, uvijek istim redom: paušalni obrt, obrt, j.d.o.o., d.o.o.

Primjer: oznaka **2-2-0-0** znači da odgovor donosi po dva boda objema obrtničkim oblicima, a nijedan društvima.

8.2 Izmjena pitanja

1. Odaberite ikonu olovke uz pitanje.
2. Uredite tekst pitanja, pojašnjenje ispod njega i tekst pojedinih odgovora.
3. Postavite bodove svakog odgovora za sva četiri oblika.
4. Spremite izmjene. Izmjena se bilježi u zapisnik s vašim imenom i vremenom.

8.3 Verzije pravila

Pravila se spremaju kao verzije. Svaki dovršeni upitnik nosi oznaku verzije po kojoj je izračunat, pa statistika ostaje usporediva i nakon izmjene bodovanja. Nova verzija priprema se odvojeno i korisnicima nije vidljiva dok se ne aktivira.

> **VAŽNO**
> Dok nova verzija nije aktivirana, korisnici vide prethodnu verziju. Ako izmjena nije vidljiva na stranici, prvo provjerite je li verzija aktivirana.

8.4 Uvjeti isključenja

Uz bodove postoje uvjeti koji pojedini oblik potpuno isključuju. Primjer: odgovor da korisnik ne želi ulagati temeljni kapital isključuje d.o.o. Uz svaki uvjet upisuje se razlog. Taj tekst korisnik vidi u usporednoj tablici.

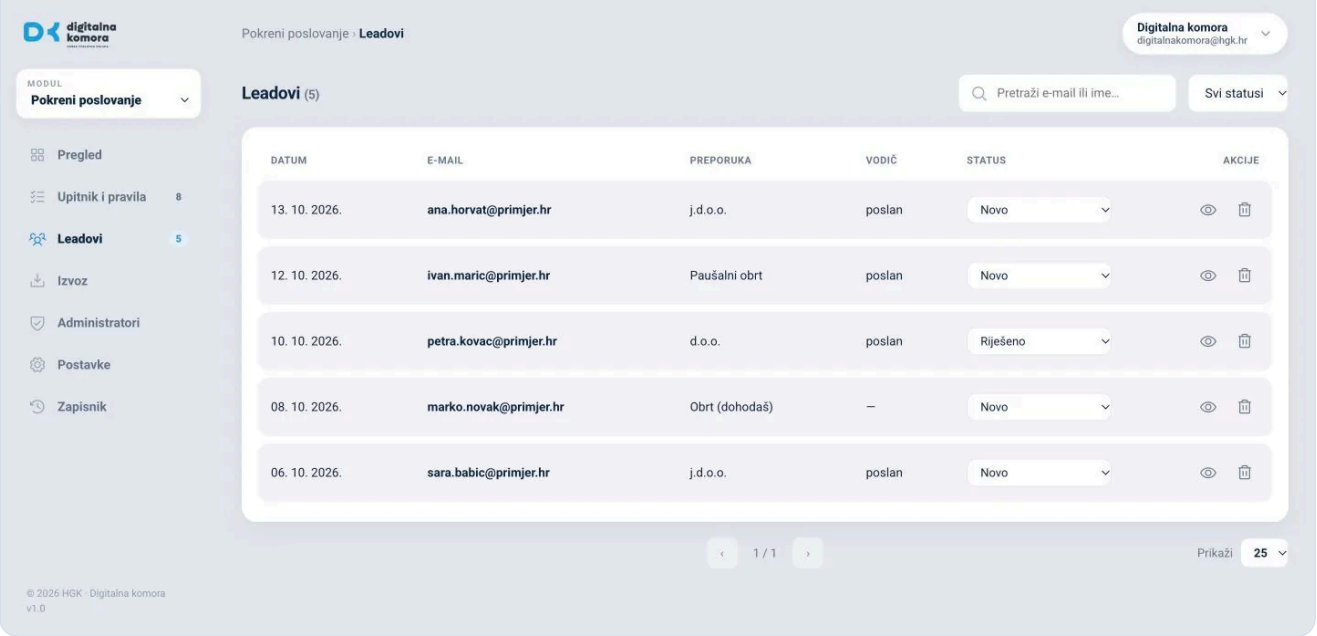
POGLAVLJE 9

Leadovi

Popis osoba koje su zatražile vodič na e-mail. Svaki zapis sadrži adresu, preporuku, odgovore iz upitnika i podatak o slanju poruke.

9.1 Obrada leada

SLIKA 9.1 Popis leadova (adrese su izmišljene)



1. Pronađite osobu tražilicom u gornjem desnom kutu, po adresi ili imenu, ili filtrirajte popis po statusu.
2. Odaberite ikonu oka za detalje. Prikazuju se svi odgovori iz upitnika, bodovi i privole, s tekstom privole i vremenom davanja.
3. Upišite bilješku ako ste osobu kontaktirali ili treba zabilježiti dodatnu informaciju.
4. U padajućem izborniku retka postavite status: Novo, U obradi ili Riješeno.

9.2 Stupac Vodič

Stupac pokazuje je li poruka s vodičem poslana s poslužitelja. Oznaka **poslan** znači da je slanje s naše strane uspjelo. Ako korisnik navodi da poruku nije primio, poruka je najčešće u njegovoj neželjenoj pošti.

> **VAŽNO**
> Brisanje leada je trajno i ne može se poništiti. Podaci se automatski brišu po isteku roka čuvanja, pa ručno brisanje koristite samo na izričit zahtjev korisnika.

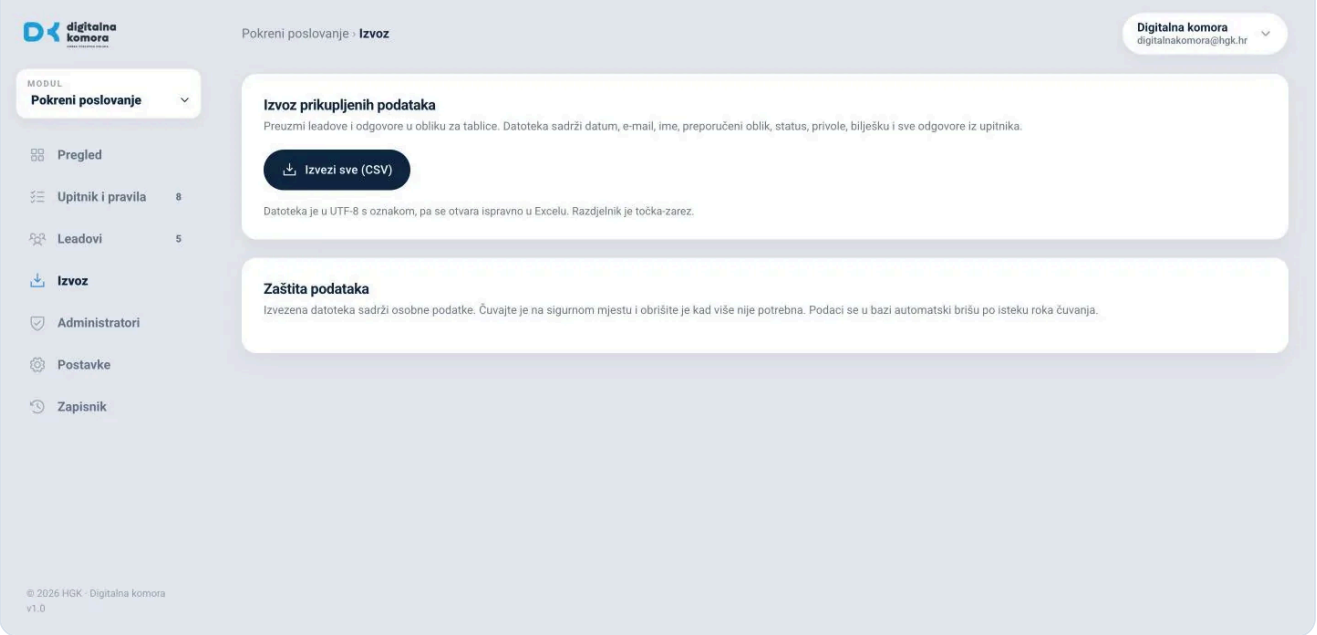
POGLAVLJE 10

Izvoz

Preuzimanje prikupljenih podataka u obliku tablice, za daljnju obradu u Excelu.

10.1 Izvoz podataka

SLIKA 10.1 Izvoz podataka



- Datoteka sadrži datum, adresu, ime, preporučeni oblik, status, privole, bilješku i sve odgovore iz upitnika.
- Datoteka je u kodiranju UTF-8 s oznakom, pa se ispravno otvara u Excelu.
- Razdjelnik je točka-zarez, kako Excel očekuje na hrvatskim postavkama.

VAŽNO

Izvezena datoteka sadrži osobne podatke. Čuvajte je na sigurnom mjestu i obrišite je kada više nije potrebna. Za razliku od podataka u bazi, datoteka na računalu ne briše se automatski.

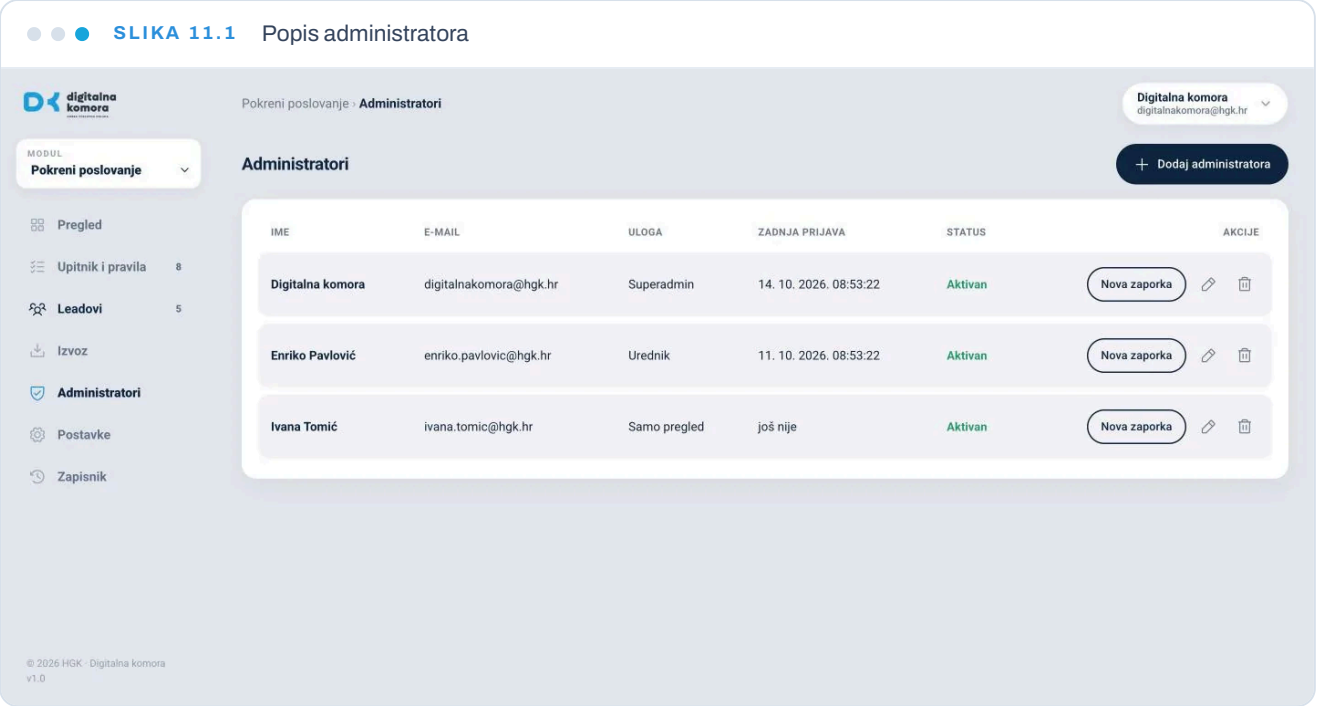
POGLAVLJE 11

Administratori

Dodavanje i uklanjanje kolega koji rade s modulom, dodjela uloga i postavljanje zaporki. Ovaj dio dostupan je samo ulozi Superadmin.

11.1 Uloge

SLIKA 11.1 Popis administratora

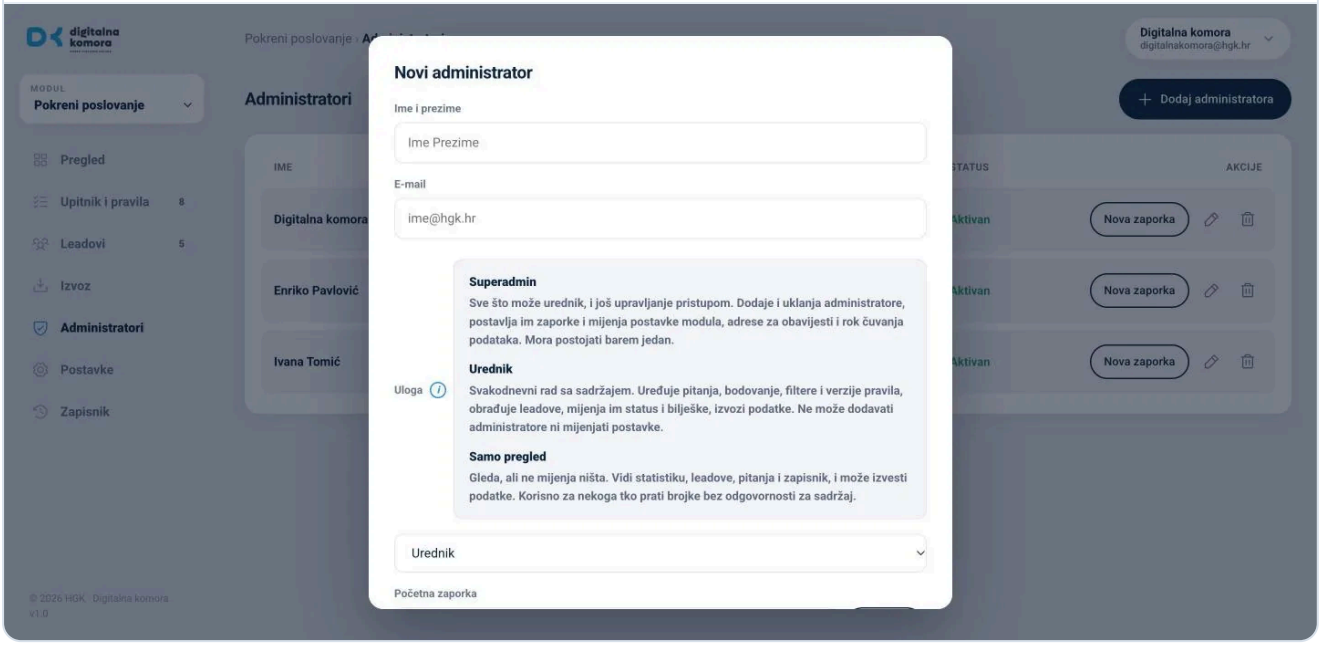


ULOGA	OVLASTI
Superadmin	Sve ovlasti urednika te upravljanje pristupom: dodavanje i uklanjanje administratora, postavljanje zaporki i promjena postavki modula. Mora postojati najmanje jedan superadmin.
Urednik	Svakodnevni rad sa sadržajem: uređivanje pitanja, bodovanja, filtera i verzija pravila, obrada leadova i izvoz podataka. Ne može dodavati administratore ni mijenjati postavke.
Samo pregled	Pregled statistike, leadova, pitanja i zapisnika te izvoz podataka, bez mogućnosti izmjena.

Isti opis uloga dostupan je u sučelju: ikona ⓘ uz naslov **Uloga** otvara opis sve tri uloge.

11.2 Dodavanje administratora

SLIKA 11.2 Novi administrator s opisom uloga



1. Odaberite **DODAJ ADMINISTRATORA**.
2. Upišite ime i prezime te službenu adresu e-pošte.
3. Odaberite ulogu. Ako niste sigurni, odaberite **Urednik**.
4. Aplikacija može sama predložiti početnu zaporku. Označite slanje pozivnice e-poštom ili kopirajte pripremljeni tekst i pošaljite ga ručno.

> **NAPOMENA**
> Novi administrator pri prvoj prijavi mora postaviti vlastitu zaporku. Početna zaporka vrijedi samo do tada.

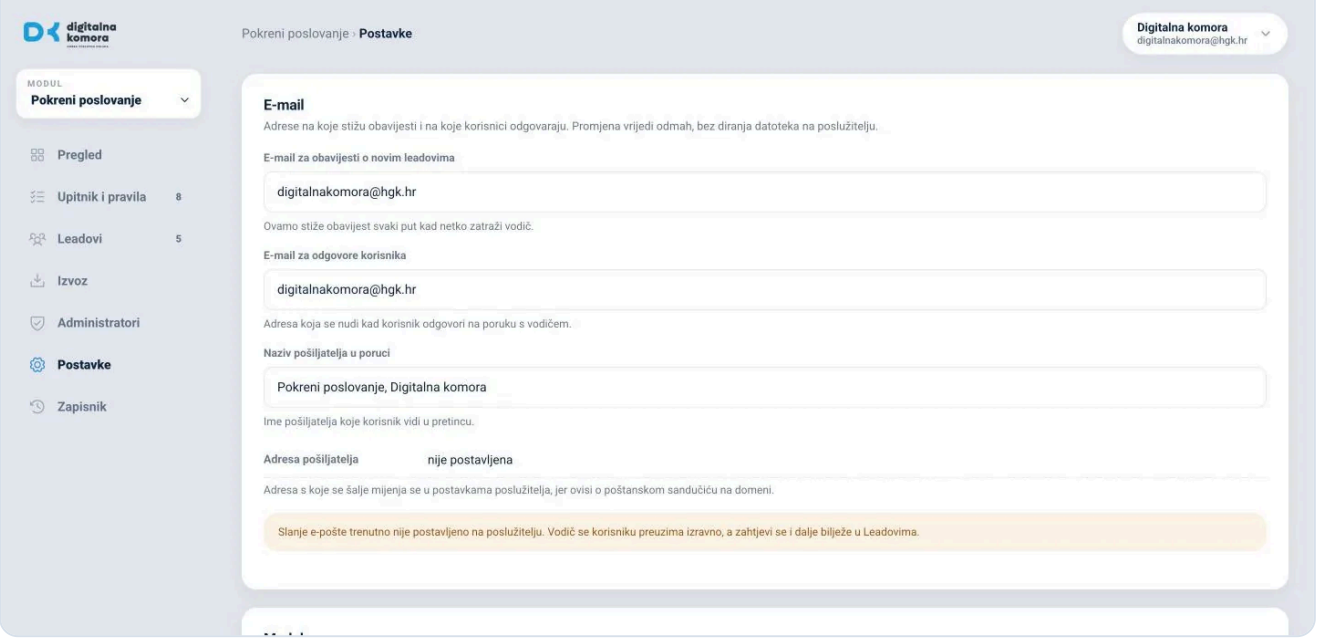
POGLAVLJE 12

Postavke i zapisnik

Dva dijela administracije koja se rijetko mijenjaju, ali ih je potrebno poznavati.

12.1 Postavke

SLIKA 12.1 Postavke e-pošte



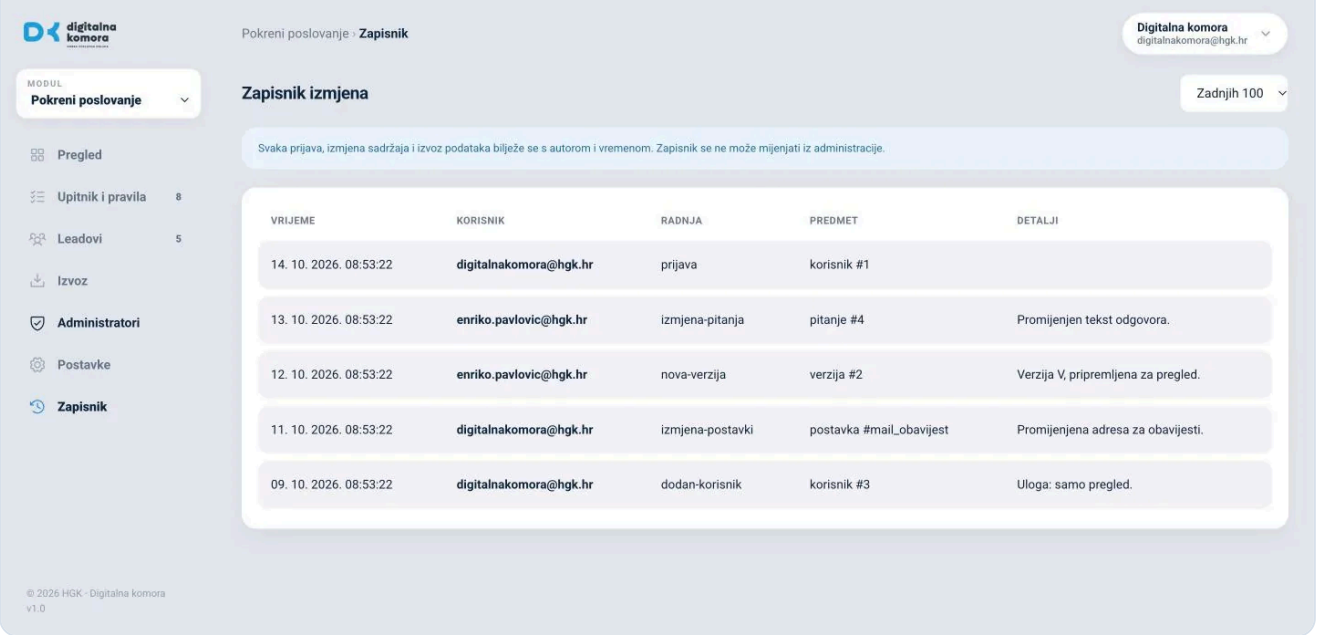
POSTAVKA	UČINAK
E-mail za obavijesti	Adresa na koju stiže obavijest pri svakom zahtjevu za vodič.
E-mail za odgovore	Adresa koja se nudi kada korisnik odgovori na poruku s vodičem.
Naziv pošiljatelja	Ime koje korisnik vidi u svojem pretincu.
Rok čuvanja	Broj dana nakon kojeg se osobni podaci automatski brišu.

Promjene vrijede odmah, bez izmjena na poslužitelju.

> **VAŽNO**
> Rok čuvanja mora odgovarati roku navedenom u politici privatnosti. Ako se rok promijeni ovdje, potrebno ga je promijeniti i u politici privatnosti.

12.2 Zapisnik

SLIKA 12.2 Zapisnik izmjena



Zapisnik bilježi svaku prijavu, svaku izmjenu sadržaja i svaki izvoz podataka, s autorom i vremenom. Zapisi se ne mogu mijenjati ni brisati iz sučelja. Zapisnik služi kao zaštita, jer se uvijek može utvrditi tko je i kada izvršio izmjenu.

POGLAVLJE 13

Kad nešto ne radi

Najčešći slučajevi s objašnjenjem i rješenjem. Ako nijedno rješenje ne pomogne, obratite se Digitalnoj komori HGK.

13.1 Najčešći slučajevi

01 Korisniku ne stiže vodič na e-mail

Najčešće je u neželjenoj pošti. U administraciji, u dijelu Leadovi, provjerite piše li uz zapis da je poruka poslana. Ako piše, poruka je poslana s poslužitelja.

02 Prijava javlja previše pokušaja

Riječ je o zaštiti od pogađanja zaporke. Broje se samo neuspjeli pokušaji. Brojač se briše nakon petnaest minuta ili odmah nakon uspješne prijave.

03 Nakon prijave aplikacija traži novu zaporku

To je očekivano ponašanje. Početnu zaporku zna i osoba koja je otvorila račun, pa ona prestaje vrijediti pri prvom ulasku.

04 Izmjena pitanja nije vidljiva na stranici

Provjerite je li verzija pravila aktivirana. Dok nova verzija nije aktivna, korisnici vide prethodnu.

05 Izvezena datoteka prikazuje neispravne znakove

Otvorite datoteku u Excelu putem izbornika Podaci, Dohvati podatke, Iz teksta i odaberite kodiranje UTF-8. Dvostruki klik na datoteku ponekad ne prepozna kodiranje.

13.2 Stanje pojedinih dijelova

DIO	STANJE
Upitnik i preporuka	● U radu
Vodič kroz osnivanje	● U radu
Vodič u PDF-u	● U radu
Slanje e-poštom	● U radu
Pogodnosti i provjera OIB-a	Sljedeća faza
Provjera naziva u sudskom registru	Sljedeća faza

13.3 Kome se obratiti

VRSTA UPITA	KONTAKT
Sadržaj, bodovanje i tehničke smetnje	Digitalna komora HGK
Zaštita osobnih podataka	Službenik za zaštitu podataka HGK, zastitapodataka@hgk.hr

Zahtjevi koji se odnose na osobne podatke:

zastitapodataka@hgk.hr

Pri prijavi smetnje navedite:

- dio aplikacije ili administracije,
- opis radnje i poruku koja se prikazala,
- vrijeme nastanka smetnje,
- snimku zaslona, ako je moguće.