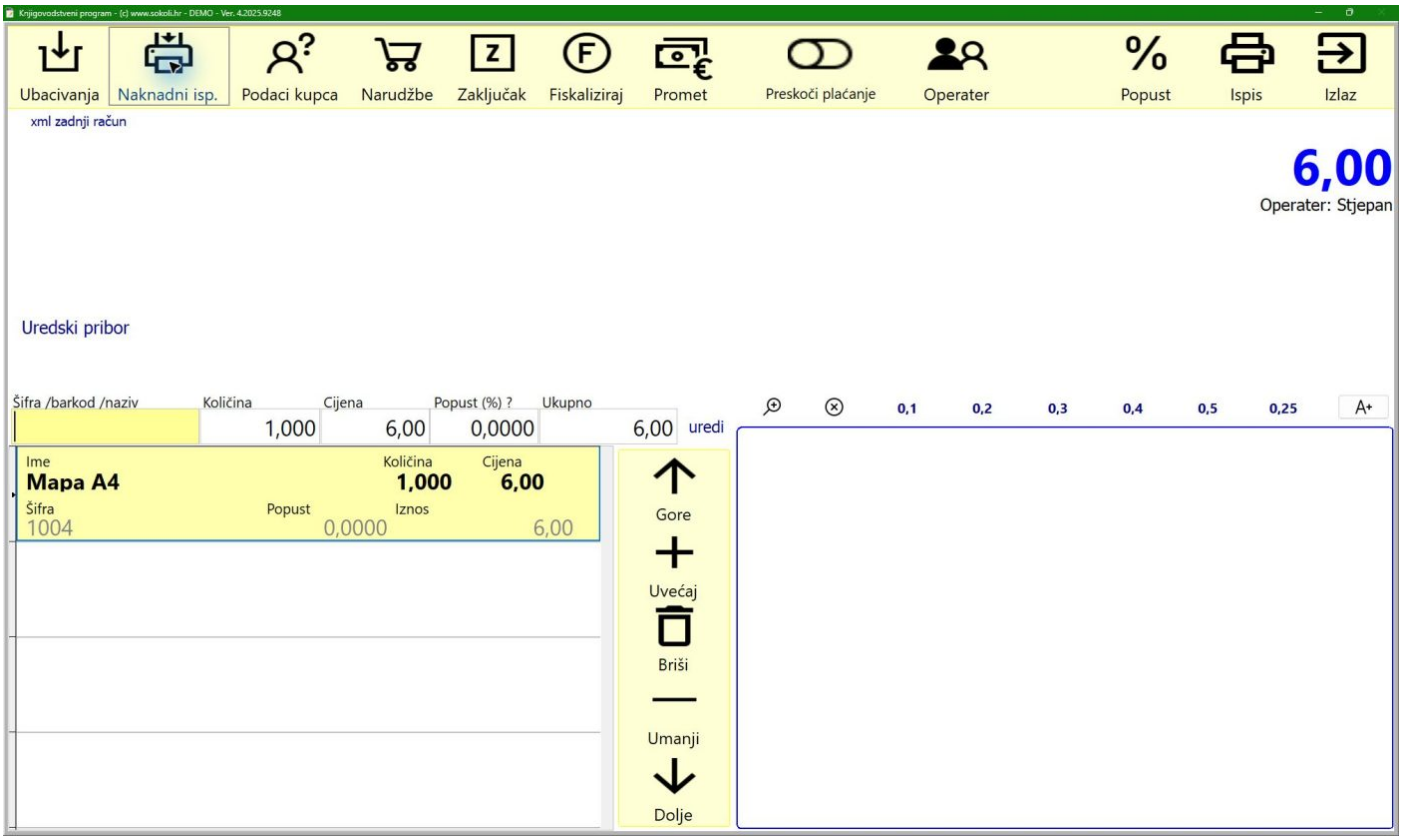
Kasa – račun F2, slanje e-računa i provjera statusa

Rad na Kasi – računi i zaključak · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-zajednicki-rad/kasa-racun-f2-slanje-e-racuna-i-provjera-statusa/

U ovoj uputi prikazan je unos računa za poslovnog kupca, slanje kroz ePoslovanje i naknadna provjera statusa. Prije početka otvorite radni dan i prijavite operatera. Artikli koje šaljete trebaju imati upisanu odgovarajuću KPD oznaku u Cjeniku.

1. Unesite artikle

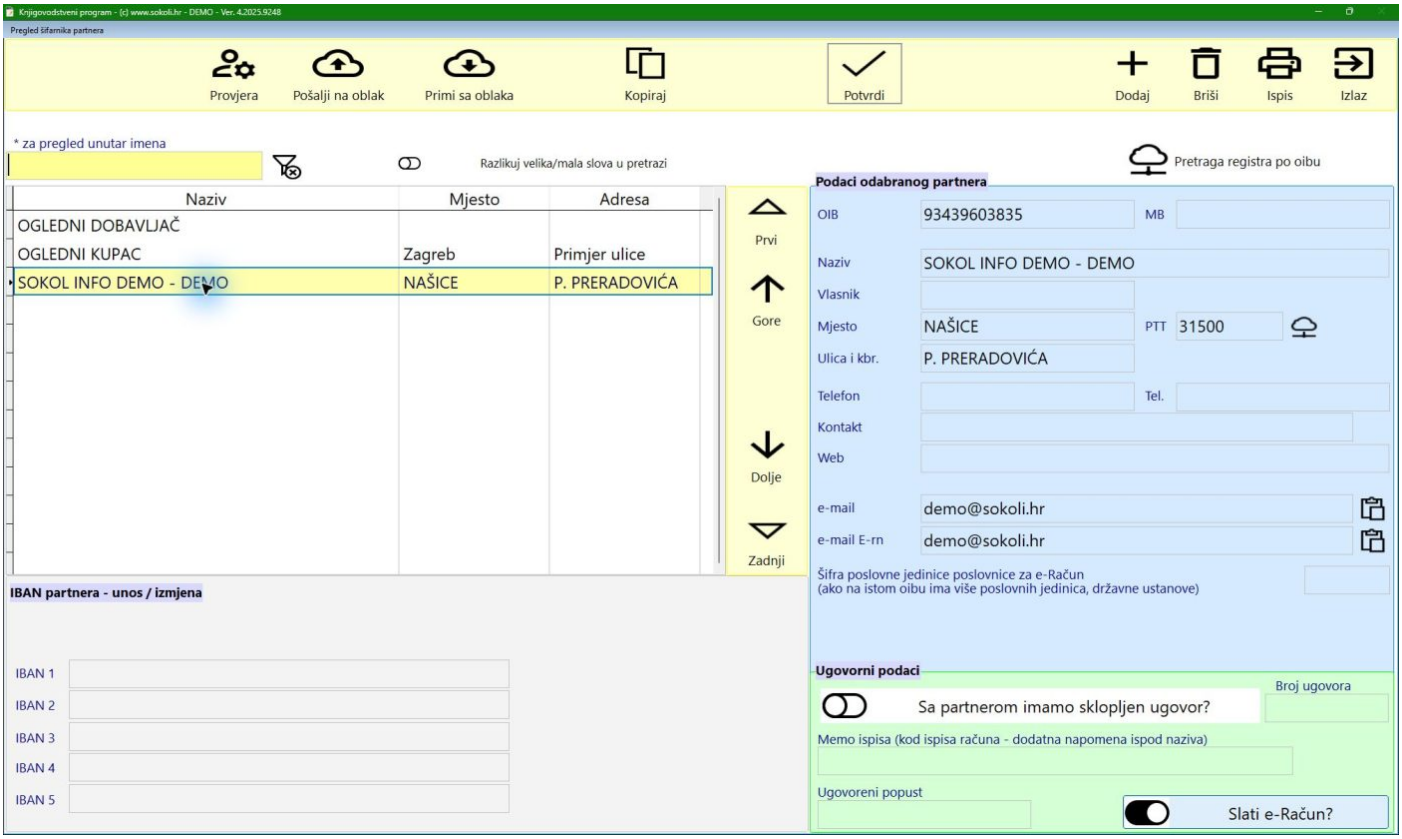
U polje **Šifra / barkod / naziv** unesite artikl i potvrdite Enterom. Provjerite količinu, cijenu i ukupni iznos. Ponovite za ostale stavke. Na primjeru je jedna Mapa A4 po cijeni 6,00 €.



Prije završetka provjerite stavke i ukupan iznos.

2. Odaberite poslovnog kupca

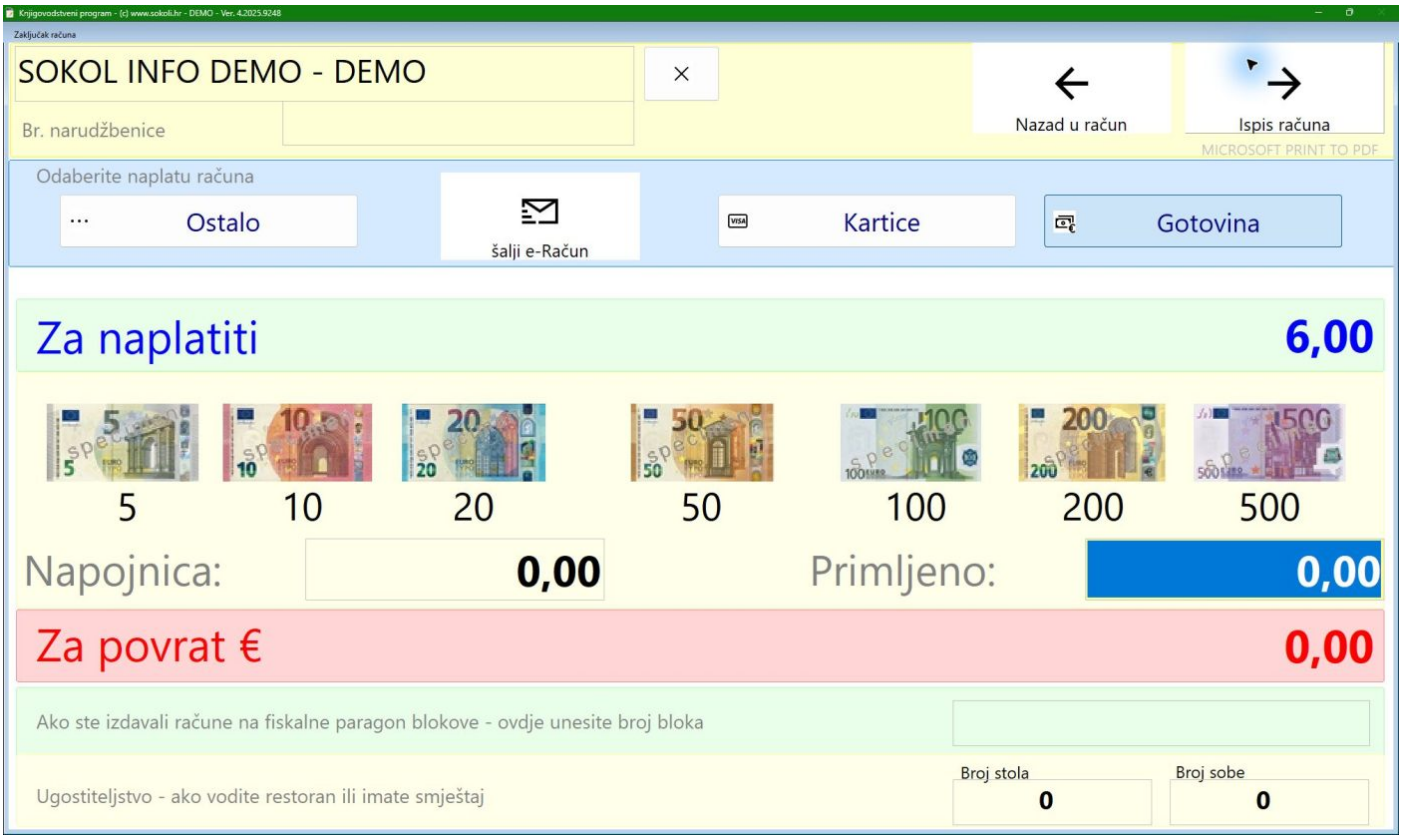
Otvorite **Podaci kupca**, zatim **Odaberi kupca**. U šifrarniku odaberite primatelja i potvrdite odabir. Provjerite naziv, OIB, adresu, e-poštu i valutu plaćanja. Za kupca kojem šaljete e-račun provjerite oznaku **Slati e-Račun**. Obvezni podaci su i **mjesto** te **poštanski broj (PTT)**. Odaberite **Nazad u račun**.



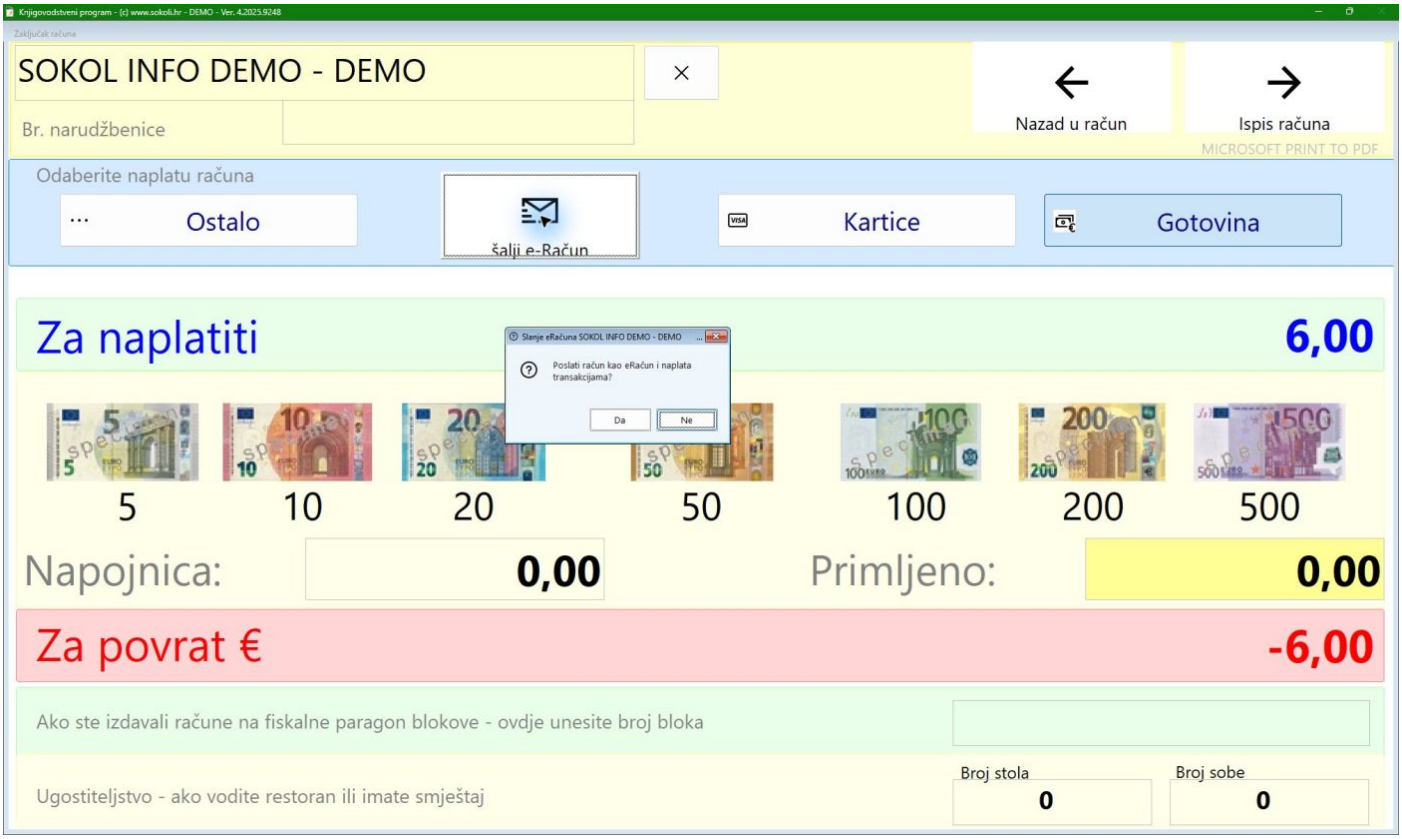
U stvarnom radu odaberite svojeg kupca i provjerite njegove podatke za dostavu.

3. Pokrenite slanje e-računa

Odaberite **Ispis**. Na ekranu **Zaključak računa** prije slanja po potrebi unesite **broj narudžbenice**. Zatim pritisnite **šalji e-Račun** za slanje e-računa.



Nakon pritiska na **šalji e-Račun** program još jednom traži potvrdu slanja, koju morate potvrditi s **Da**.

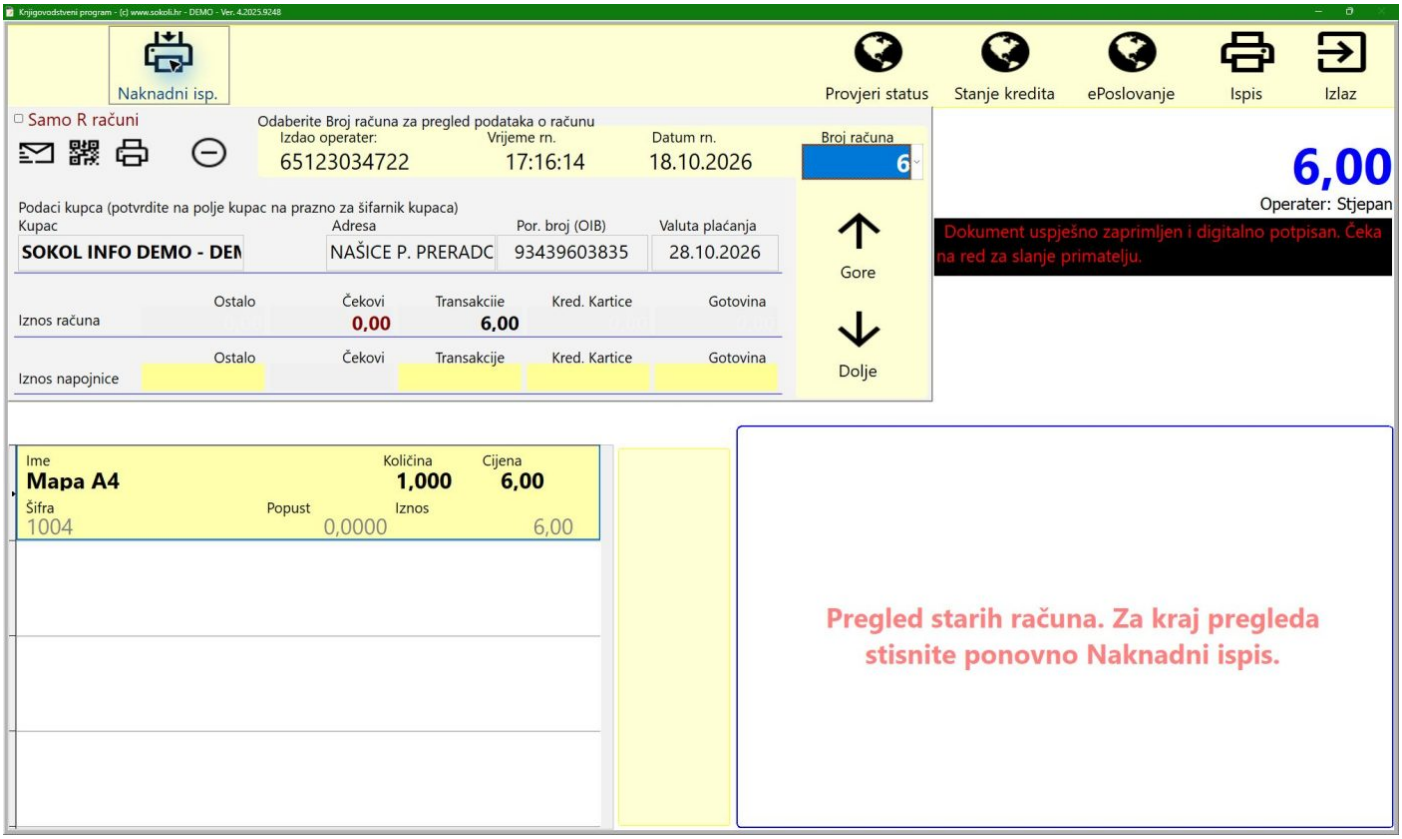


Potvrdom završavate račun i pokrećete slanje.

4. Provjerite rezultat slanja

Obrada i osvježavanje statusa slanja mogu potrajati od dvije do pet minuta, nakon čega provjerite status računa. Nakon završetka možete ispisati ili spremiti primjerak računa. Za pregled poslanog dokumenta otvorite **Naknadni isp.** i odaberite njegov **Broj računa**. Provjerite datum, kupca i iznos.

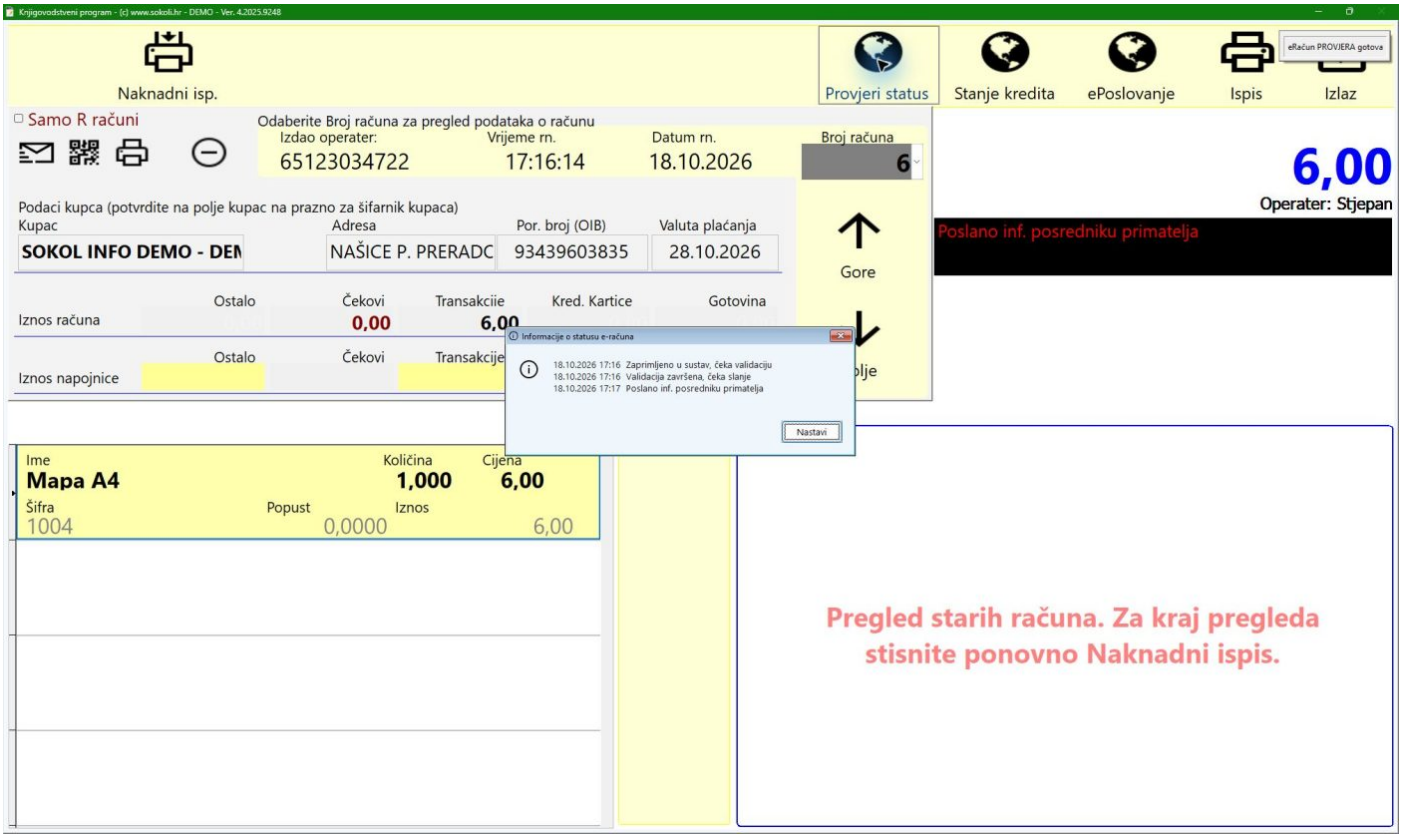
Početna poruka može navoditi da je dokument zaprimljen i čeka slanje primatelju. To je početak obrade. Za novije podatke koristite provjeru statusa; nemojte ponovno izdavati isti račun samo zato što dostava još nije završena.



Status odabranog računa prikazuje se desno.

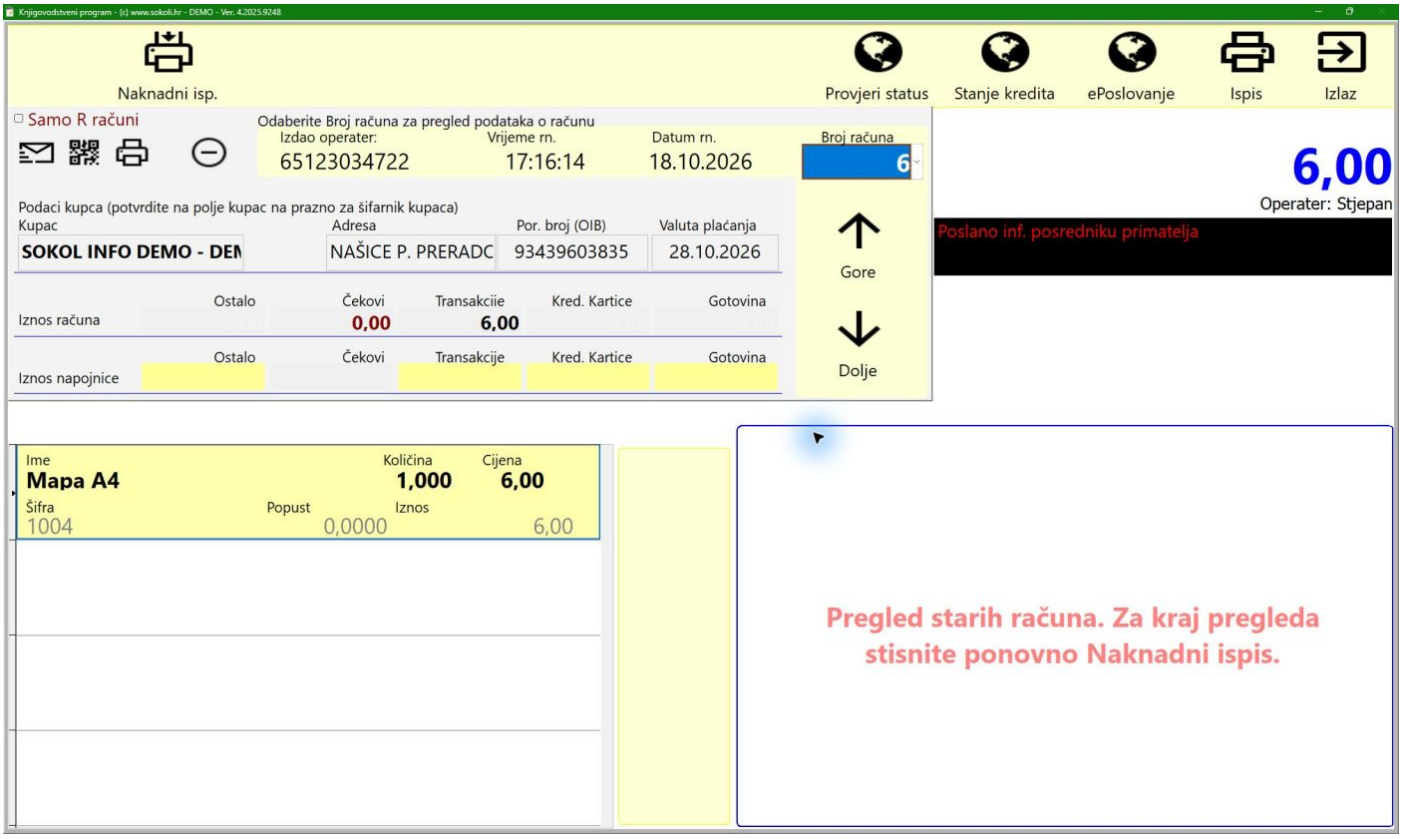
5. Dohvatite status i povijest slanja

Dok je odabran odgovarajući račun, pritisnite **Provjeri status**. Program dohvaća podatke posrednika i otvara prozor **Informacije o statusu e-računa**. U njemu su datumi, vremena i tijek obrade. Na primjeru su zaprimanje, završena validacija i status **Poslano inf. posredniku primatelja**.



Provjera prikazuje slijed statusa koje je vratio posrednik.

Odaberite **Nastavi**. Najnoviji dohvaćeni status ostaje prikazan uz račun. Status slanja sam po sebi ne potvrđuje da je kupac račun prihvatio ili platio. Ako se obrada još čeka, provjeru ponovite kasnije. Ako je prikazana pogreška ili odbijanje, pročitajte poruku i provjerite podatke prije daljnjeg postupanja.



Nakon zatvaranja povijesti status ostaje vidljiv u pregledu.

6. Ponovni ispis ili slanje PDF primjerka

Za kopiju dokumenta koristite već spremljeni račun u **Naknadnom ispisu**. Postupak je opisan u uputi Naknadni pregled, ispis i slanje računa e-poštom. Obično slanje PDF primjerka e-poštom zasebna je radnja; status u ovoj uputi provjeravate za dokument poslan kroz ePoslovanje. Za izlazak iz pregleda ponovno pritisnite **Naknadni isp.**

Snimke prikazuju ogledne podatke.