

KORISNIČKE UPUTE
SERVISA ePOŠTA
ZA POSLOVNE KORISNIKE

Sadržaj

1. UVOD 3
1.1. Cilj i svrha 3
2. POJMOVI I SKRAĆENICE 4
3. KAKO POSTATI KORISNIK ePOŠTE? 5
4. PREGLED APLIKACIJE 6
5. OPIS ZASLONA 7
5.1. Registracija na aplikaciju 7
5.2. Prijava u aplikaciju 9
5.2.1. Uspješna prijava u aplikaciju 9
5.2.2. Neuspješna prijava u aplikaciju 10
5.3. Postavke 11
5.3.1. Korisnički podaci 12
5.3.2. Arhiva 14
5.3.3. Upravljanje grupama 16
5.3.4. Administratori 18
5.3.5. Poslovne jedinice 19
5.4. Poštanske usluge 21
5.4.1. Pisma 22
5.4.2. Poruke 36
5.4.3. Promo poruke 40
5.4.4. Datoteke – usluga ePošte samo za Izdavatelje 44
5.4.5. Izvještaji 47
5.5. Financijske usluge 49
5.5.1. Računi 49
5.5.2. Izdavatelji 50
5.5.3. Usluge – samo za Izdavatelje 52
5.5.4. Izvještaji 59

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

Servis ePošta predstavlja sustav s ulogom informacijskog posrednika u razmjeni elektroničkih dokumenata između pravnih osoba i fizičkih osoba, uz garanciju da će dokumenti nedvojbeno stići na pravo odredište. Osnovni je cilj omogućiti *korisnicima* zaprimanje elektroničkih dokumenata.

Servis ePošta jamči autentičnost *izdavatelja* te zaštitu integriteta sadržaja zaprimljenih elektroničkih dokumenata na strani *korisnika*, prati životni ciklus elektroničkih dokumenata, njihovo arhiviranje te omogućuje neposrednu poveznicu s platnim nalogom – e-HUB-om (npr. računi).

Pored navedenog, ePošta omogućuje korištenje poštanskih usluga u elektroničkom obliku. *Poslovni i Privatni korisnik* servisa ePošta može primati i slati obična ili preporučena pisma u elektroničkom obliku te slati obična, prioritetna, preporučena i prigodna pisma ePoštom, da bi ih Hrvatska pošta ispisala, kuvertirala i uručila na navedenu **kućnu adresu**.

Servis ePošta Privatnim korisnicima omogućuje zaprimanje elektroničkih dokumenata uz uvjet da je *Privatni korisnik* ePoštom predao zahtjev za primanjem dokumenta određenog Izdavatelja čiji je korisnik i unosi, za usluge Izdavatelja za koje je to potrebno, relevantne ključne podatke. *Privatni korisnik* također može u zahtjevu za korištenjem servisa ili u svojim postavkama ePošte dati suglasnost za primanje elektroničkih računa svih Izdavatelja čiji je korisnik. U tom će slučaju *Privatni korisnik* automatski dobivati dokumente svih izdavatelja čiji je korisnik.
Poslovnim korisnicima je zaprimanje elektroničkih dokumenata od svih Izdavatelja automatski omogućeno prilikom njihove registraciju na *servis ePoštu*. Ukoliko *Poslovni korisnici* ne žele zaprimati elektroničke dokumente od pojedinog/ih Izdavatelja, to mogu jednostavno i podesiti.

U svrhu jednostavnog pregleda i upravljanja podatcima i dokumentima, pristup *servisu ePošta* omogućen je putem korisničkog portala (u daljnjem tekstu: aplikacija *eBox*). Aplikacija *eBox* je internetska aplikacija s pomoću koje *korisnik* pristupa *ePošti* i upotrebljava njezine funkcionalnosti.

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

U nastavku slijedi pregled ključnih pojmova i skraćenica u vezi sa *servisom ePošta:*

dokument – dokument (izvod, rješenje...) u elektroničkom obliku istovjetan dokumentu u papirnatom obliku. Sadrži sve Zakonom propisane elemente, a uz njega se mogu zaprimiti različiti dokumenti/prilozi (elektronički ili skenirani) poput popratnih dopisa, priloga, obrazaca, ugovora i ostalih dokumenata koji se prilažu dokumentu kada se šalje u papirnatom obliku.

servis ePošta – Internetski servis (virtualni poštanski ured) namijenjen je za razmjenu dokumenata i poruka.

eBox – Elektronički poštanski sandučić/kovčežić u sklopu servisa ePošta pomoću kojeg registrirani *korisnik* pristupa *servisu ePošta* te upotrebljava njegove funkcionalnosti.

Poslovni korisnik - pravna osoba ili fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost u Republici Hrvatskoj, a koja **je** s Davateljem usluge sklopila Ugovor o poslovnoj suradnji i uključenju u informacijski sustav ePošta za elektroničku razmjenu podataka.

Primatelj - pravna osoba ili fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost u Republici Hrvatskoj, a koji **nije** s Davateljem usluge sklopila Ugovor o poslovnoj suradnji i uključenju u informacijski sustav ePošta za elektroničku razmjenu podataka, nego je *online* popunila obrazac za registraciju u ePoštu. ***Primatelj*** unutar ePošte nema nikakva prava u smislu generiranja troškova, već mu je omogućeno samo zaprimanje e-Računa.

Privatni korisnik - punoljetna, poslovno sposobna fizička osoba koja se prema posebnim propisima smatra potrošačem, bez obzira na državljanstvo, a koja je s Davateljem usluge sklopila ugovor o korištenju servisa ePošta.

korisnik – zajednički naziv za sve privatne i pravne korisnike ePošte.

izdavatelj – pravni subjekt registriran na *servis ePošta* koji primatelju odnosno *korisniku servisa ePošta* šalje *dokumente*.

IPG – skraćenica od Internet Payment Gateway – portal za kartično plaćanje naloga. ***registrirana poruka*** - vrsta poruke koju šalje Poslovni ili Privatni korisnik iz servisa ePošta na adresu elektroničke pošte primatelju, a potpisana je elektroničkim potpisom Davatelja usluge kojim je osigurana autentičnost izvora (pošiljatelja) i cjelovitost sadržaja.

3. KAKO POSTATI KORISNIK ePOŠTE?

Da bi ***Poslovni korisnik*** ili ***Primatelj*** mogli koristiti funkcionalnosti servisa ePošta, potrebno je da se registriraju i dobiju korisničko ime i zaporku za prijavu u isti.

Za dobivanje korisničkog imena i zaporke za prijavu u aplikaciju *eBox* kao dijela *servisa ePošta* ***Poslovni korisnik*** treba predati Prijedlog ugovora o poslovnoj suradnji i uključenju u informacijski sustav ePošta za elektroničku razmjenu podataka na jedan od 3 načina:

1. Predajom prijedloga ugovora u poštanskom uredu
2. Predajom prijedloga ugovora poštonoši
3. Predajom prijedloga ugovora prodajnom predstavniku

Prijedlog ugovora se može preuzeti na internetskoj stranici servisa ePošta http://www.eposta.hr/registracija, popuniti tražena polja na računalu, te se ispisati u 2 primjerka, ili se može preuzeti u poštanskom uredu.
Popunjen *prijedlog ugovora* treba predati djelatniku Hrvatske pošte. Prodajni predstavnik može eventualno zatražiti dokumentaciju kojom *Poslovni korisnik* dokazuje točnost podataka navedenih u Ugovoru za poslovne korisnike
U roku od najviše 15 dana od dana potpisa Ugovora za poslovne korisnike Hrvatska pošta će *Poslovnom korisniku* kreirati eBox te u elektroničkoj poruci poslati obavijest o tome unutar koje će biti korisničko ime te poveznica za aktivaciji usluge. Nakon odabira poveznica za aktivaciju, servis ePošta će inicirati slanje SMS-a s inicijalnom zaporkom tom *Poslovnom korisniku*. Time će *Poslovnim korisnik* imati sve potrebno za prvu prijavu u servis ePošta.

Ugovaranjem usluge na opisan način pravna osoba postaje Poslovni korisnik koji servisom ePošta može:

- primati pisma, poruke, promotivne poruke, račune i ostale dokumente,
- slati pisma, poruke i promotivne poruke,
- upravljati svojom ePoštom.

Ako Poslovni korisnik ima potrebu za slanjem veće količine dokumenata, ePoštu mora ugovoriti kao Izdavatelj. Izdavateljem se postaje potpisom Priloga ugovora za slanje Dokumenata te povezivanje informatičkog sustava korisnika s ePoštom.
Izdavatelj može, pored gore navedenih usluga koristiti i uslugu slanja računa i ostalih dokumenata korisnicima ePošte, ali uz dodatno ugovaranje i usluge ispisa i kuvertiranja, može predavati sve mjesečne račune, a ePošta će ih razdvojiti na one namijenjene elektroničkoj distribuciji i ostale, koje će ispisati i kuvertirati. Na taj način Izdavatelj može dobiti kompletnu uslugu elektroničke distribucije, ispisa i kuvertiranja te fizičke distribucije od strane HP-Hrvatske pošte d.d..

Za dobivanje korisničkog imena i zaporke za prijavu u aplikaciju *eBox* kao dijela *servisa ePošta* ***Primatelj*** treba izvršiti *online* registraciju na internetskoj stranici servisa ePošta https://www.eposta.hr/. Tijekom *online* registracije *Primatelja* ne sklapa se Ugovor o poslovnoj suradnji između *Primatelja* i Hrvatske pošte. Proces *online* registracije *Primatelja* je detaljnije opisan u nastavku Korisničkih uputa.
Nakon uspješne registracije *Primatelja*, *Primatelj* unutar ePošte nema nikakva prava u smislu generiranja troškova, već mu je omogućeno samo zaprimanje Poslovnih eRačuna od izdavatelja registriranih u ePošti.

4. PREGLED APLIKACIJE

Funkcionalnosti *web*-aplikacije *eBox* svim ***Poslovnim korisnicima*** omogućuju:

1. pregled zaprimljenih dokumenata
2. pregled, poslanih dokumenata
3. kreiranje, slanje, primanje i pregled poruka
4. kreiranje, slanje, primanje i pregled pisama
5. pregled registriranih *izdavatelja*
6. kreiranje i slanje promotivnih poruka prema geografskom području
7. učitavanje i slanje datoteke s podacima za slanje u elektroničkom obliku ili na ispis i kuvertiranje
8. upravljanje vlastitim podacima (izmjena zaporke, izmjena određenih korisničkih podataka, organizacija, kreiranje i pregled mapa i dokumenata pohranjenih u mapama, upravljanje postavkama i ostalim vlastitim podatcima)
9. pregled dokumentacije *servisa ePošta* (Korisničke upute, Opći uvjeti, obavijesti).

Primatelju je unutar *web*-aplikacije *eBox* omogućen drukčiji set funkcionalnosti naveden u nastavku:

1. pregled zaprimljenih računa do 31.12.2025. godine (Poslovnih eRačuna od izdavatelja registriranih u ePošti) te pratećih dokumenata uz račune.
2. zaprimanje samo sistemski poruka od servisa ePošta
3. upravljanje vlastitim podacima (izmjena zaporke, izmjena određenih korisničkih podataka, organizacija, kreiranje i pregled mapa i dokumenata pohranjenih u mapama, upravljanje postavkama i ostalim vlastitim podatcima)
4. pregled dokumentacije *servisa ePošta* (Korisničke upute, Opći uvjeti, obavijesti).
5. dodavanje poslovnih jedinica i dodatnih administratora/operatera (ovisno o pravima osobe koja je prijavljena)
6. slanje zahtjeva za kontaktom u svrhu registracije na potpunu uslugu servisa ePošte (s potpisom Ugovora o poslovnoj suradnji).

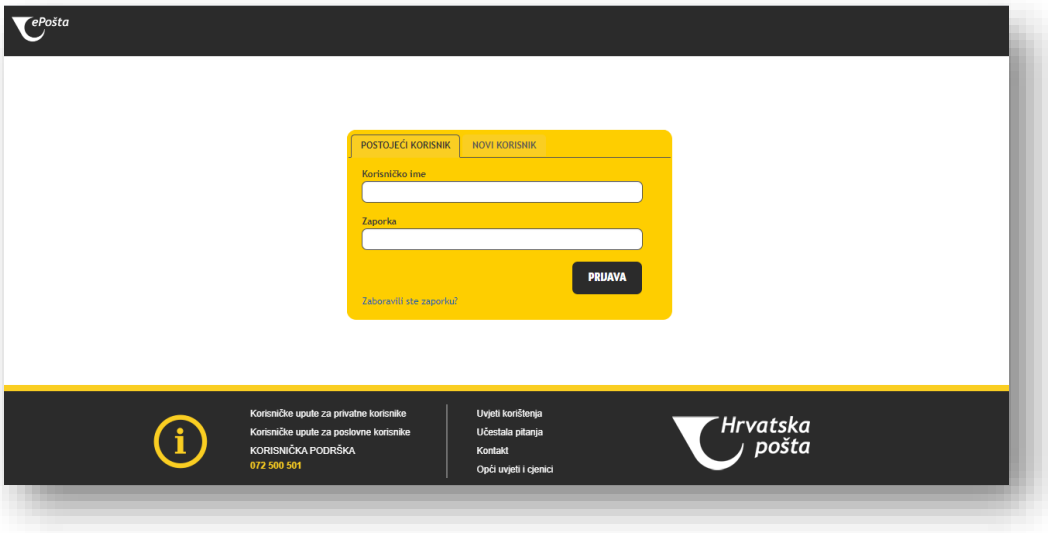
Detaljan opis navedenih funkcionalnosti slijedi u idućim poglavljima Korisničkih uputa.

5. OPIS ZASLONA

Ovo poglavlje opisuje zaslone i s njima povezane naredbe, tekstualne okvire, padajuće izbornike, elemente podataka itd. te sam rad s aplikacijom.

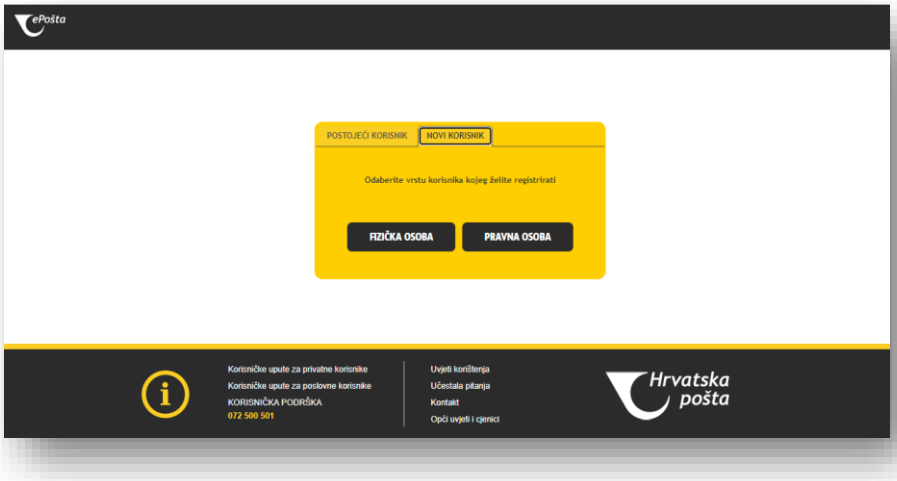
5.1. Registracija na aplikaciju

Za *online* registraciju ***Primatelja*** na servis ePošta potrebno je pristupiti internetskoj stranici servisa ePošta na https://www.eposta.hr/. Nakon otvaranja navedene stranice potrebno je odabrati opciju ***Prijavi se*** s kojom se prikazuje zaslon za prijavu u servis ePošta (Slika 1).



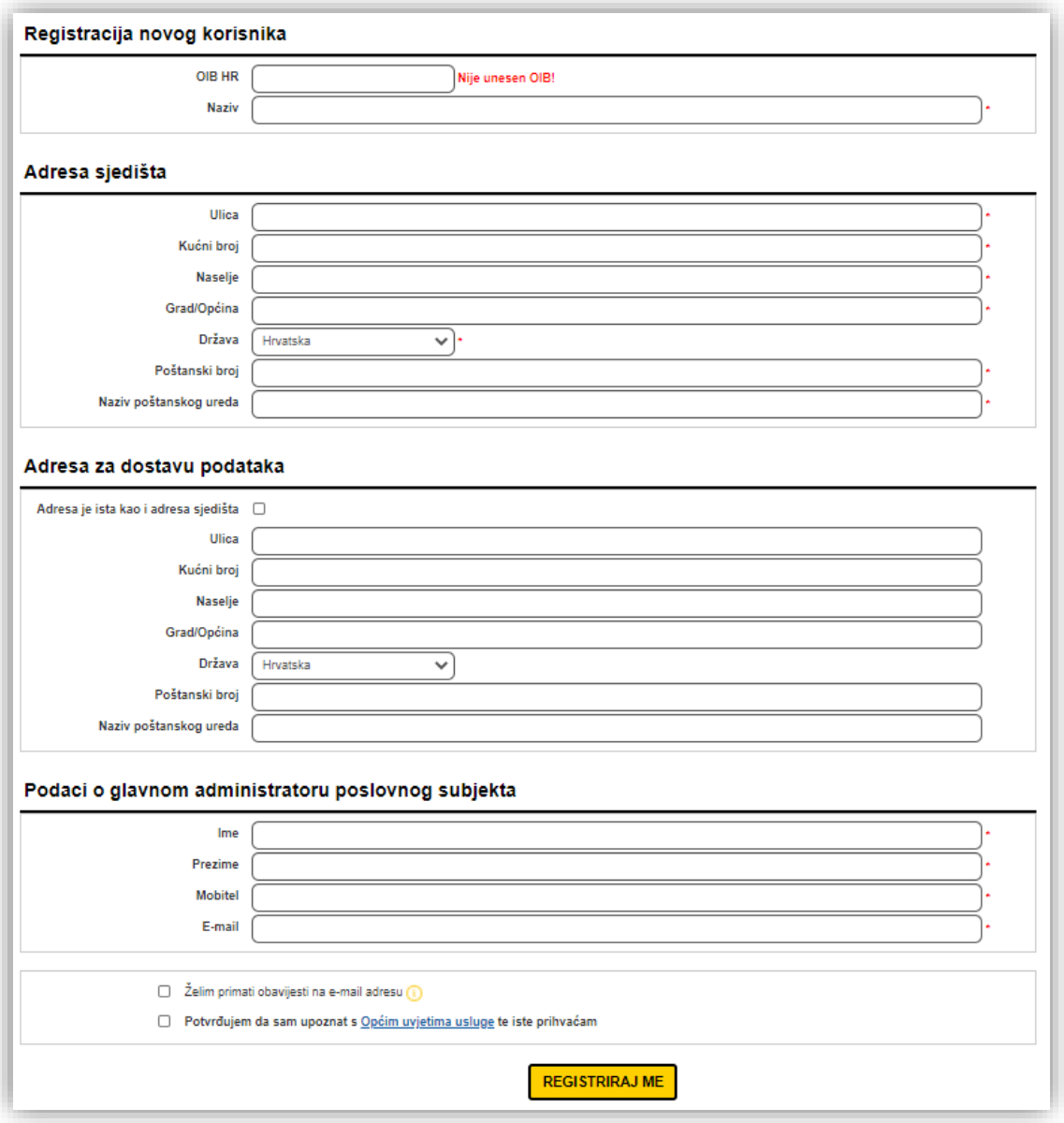
Slika 1 Zaslon za prijavu

Na tom zaslonu potrebno je otvoriti prozor „Novi korisnik“ te unutar tog prozora odabrati opciju ***Pravna osoba*** (Slika 2).



Slika 2 Novi korisnik

Odabirom opcije ***Pravna osoba*** otvara se zaslon za unos svih potrebnih podataka za *online* registraciju *Primatelja* (Slika 3).



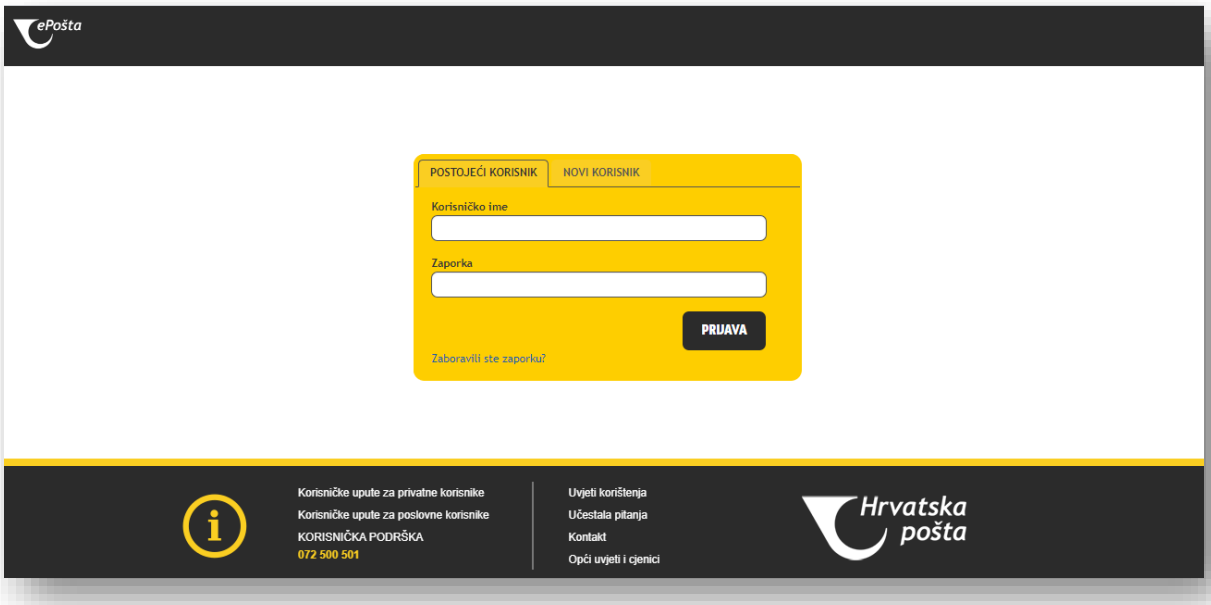
Slika 3 Registracija novog korisnika – Primatelja

Nakon uspješnog unosa svih potrebnih podataka, prihvaćanja Općih uvjeta usluge te odabira opcije za registraciju, servis ePošta *Primatelju* kreira eBox te mu u elektroničkoj poruci šalje obavijest o tome. Unutar elektroničke poruke se nalazi korisničko ime te poveznica za aktivaciji usluge. Nakon odabira poveznica za aktivaciju, servis ePošta će inicirati slanje SMS-a s inicijalnom zaporkom tom Primatelju. Time će Primatelj imati sve potrebno za prvu prijavu u servis ePošta.

5.2. Prijava u aplikaciju

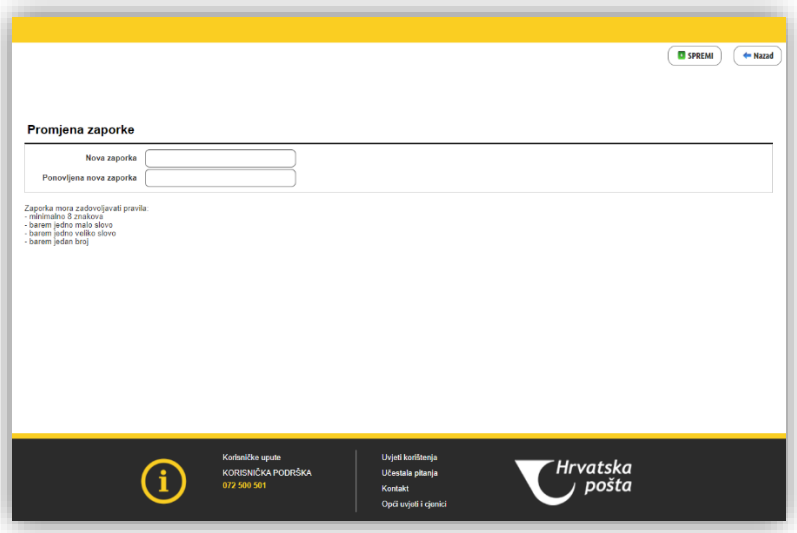
5.2.1. Uspješna prijava u aplikaciju

Pristup korisničkoj aplikaciji *eBox* ostvaruje se na stranici www.eposta.hr odabirom opcije ***Prijavi se*** te unosom dobivenog korisničkog imena i zaporke.
Poslovni korisnik i Primatelj unose svoje korisničko ime i zaporku na zaslonu za prijavu unutar prozora „Postojeći korisnik“ (Slika 4).



Slika 4 Zaslon za prijavu

Nakon uspješne prijave, ako se korisnik prijavljuje u sustav prvi put, otvara se sučelje za promjenu inicijalne zaporke (Slika 5).



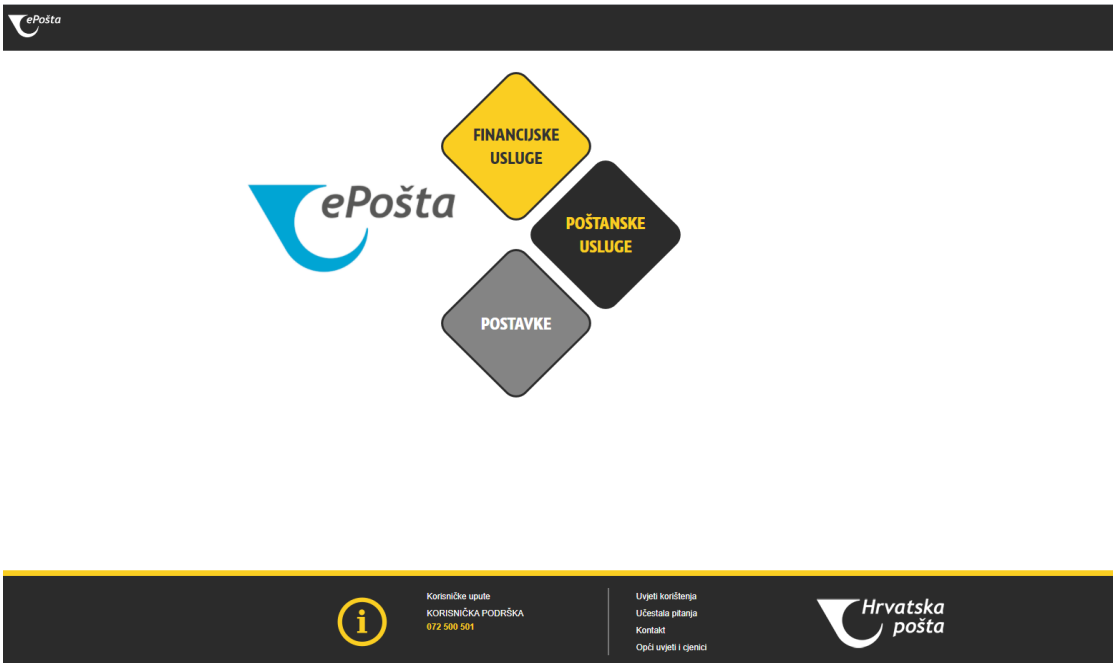
Slika 5 Promjena zaporke

Na ovom ekranu potrebno je unijeti dva puta novu zaporku, pritom pazeći da zaporka zadovoljava navedena pravila te potvrditi spremanje te nove zaporke. Nakon uspješne promjene inicijalne zaporke, prikazuje se početni zaslon aplikacije s pripadajućim opcijama i porukom o uspješnosti promjene zaporke.

Ukoliko se nije radilo o prvoj prijavi korisnika u sustav, odmah nakon uspješe prijave se otvara početni zaslon aplikacije s pripadajućim opcijama:

FINANCIJSKE USLUGE, POŠTANSKE USLUGE i POSTAVKE *(*

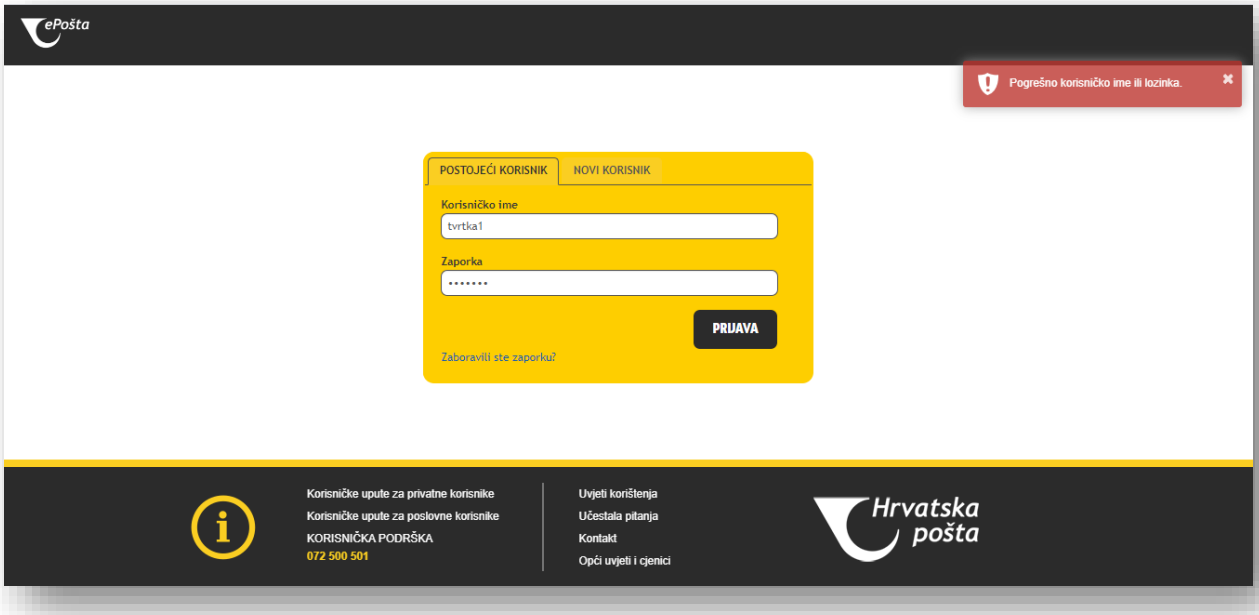
Slika 6).



Slika 6 Uspješna prijava u aplikaciju

5.2.2. Neuspješna prijava u aplikaciju

Ako *Poslovni korisnik ili Primatelj* upišu neispravnu zaporku ili korisničko ime, sustav će javiti grešku sadržaja „*Pogrešno korisničko ime ili lozinka*“ te će se ponovo nuditi početni zaslon za unos podataka za prijavu (Slika 7).



Slika 7 Neuspješna prijava u aplikaciju

5.3. Postavke

Odabirom opcije ***POSTAVKE*** *Poslovnom korisniku* se prikazuje ekran s pregledom korisničkih podataka te tabovima: Korisnički podaci, Arhiva i Upravljanje grupama. Također, postoji i izbornik Administratori (Slika 8).



Slika 8 Korisnički podaci u postavkama – Poslovni korisnik

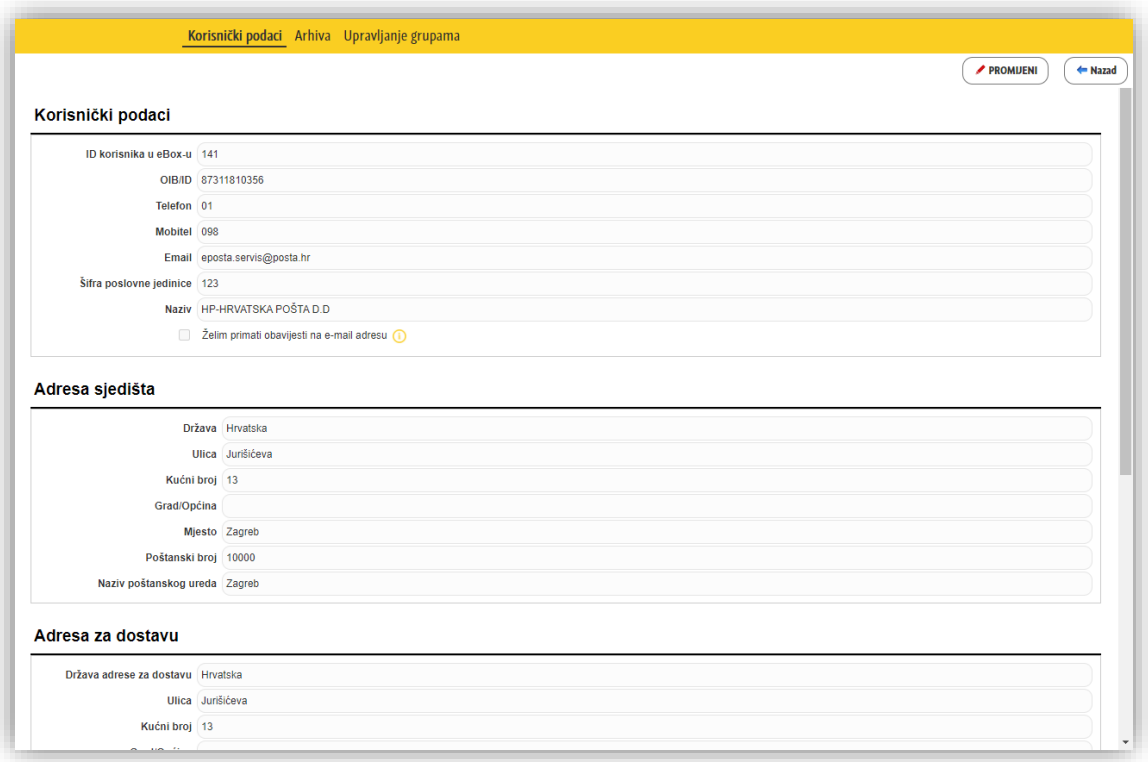
Odabirom opcije ***POSTAVKE*** *Primatelju* se prikazuje ekran s pregledom korisničkih podataka te tabovima: Korisnički podaci, Arhiva i Upravljanje grupama. Uz to, *Primatelju* su dostupni i izbornici: Administratori i Poslovne jedinice (Slika 9).



Slika 9 Korisnički podaci u postavkama – Primatelj

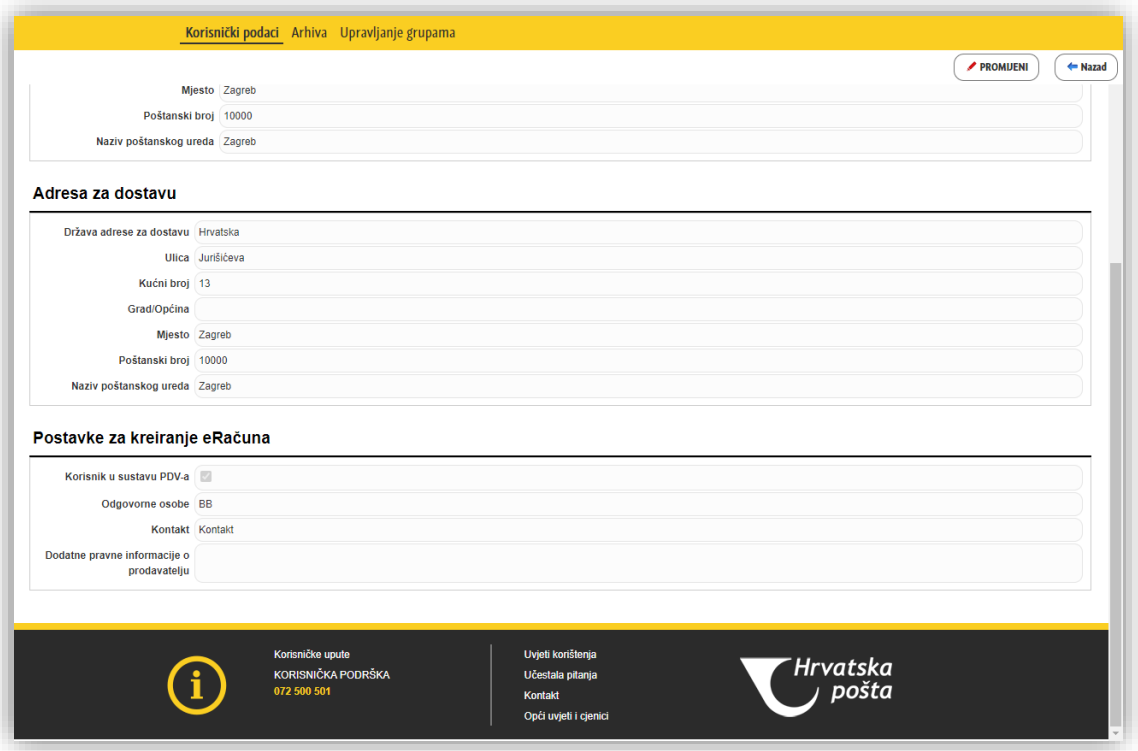
5.3.1. *Korisnički podaci*

Odabirom opcije ***Korisnički podaci*** *Poslovnom korisniku* i *Primatelju* je ponuđen pregled podataka i njihova promjena (Slika 10).



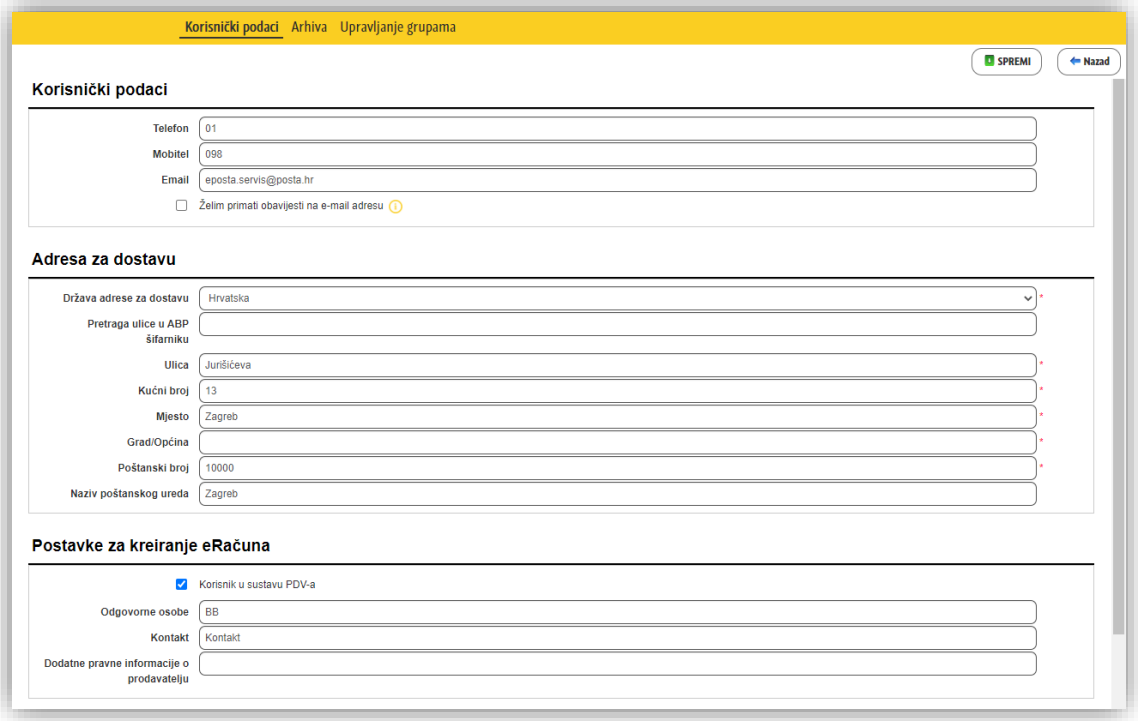
Slika 10 Korisnički podaci 1

Poslovnom korisniku je, za razliku od *Primatelja*, uz općenite korisničke podatke, adresu sjedišta i adresu za dostavu, dostupan pregled i postavki za kreiranje eRačuna (Slika 11).
Kreiranje eRačuna će biti objašnjeno u nastavku Korisničkih uputa.



Slika 11 Korisnički podaci 2

Klikom na opciju ***Promijeni*** otvara se zaslon za promjenu podataka. *Poslovni korisnik* može promijeniti kontakt podatke: telefon, mobitel, e-mail, dostavnu adresu, postavke za kreiranje eRačuna te privolu za primanje obavijesti na e-mail adresu (Slika 12).
Na isti način *Primatelj* može promijeniti svoj naziv, kontakt podatke: telefon, mobitel, e-mail, adresu sjedišta, adresu za dostavu te privolu za primanje obavijesti na e-mail adresu.



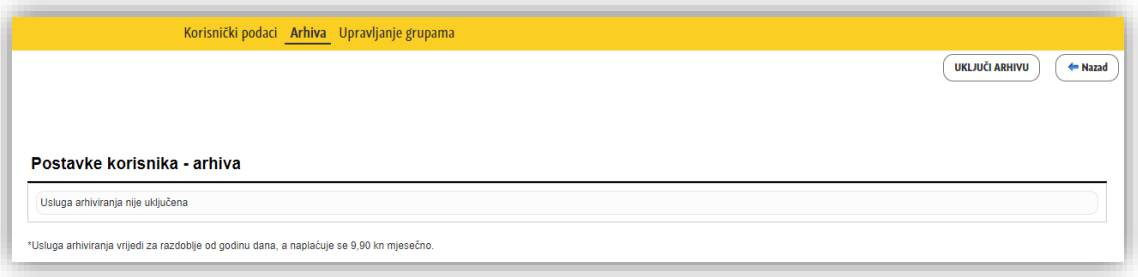
Slika 12 Promjena korisničkih podataka

Ako je riječ o adresi u Hrvatskoj, podaci za dostavnu adresu mogu se učitati iz šifrarnika HP-Hrvatske pošte d.d. unosom najmanje triju znakova u polje ***Pretraga ulica*** nakon čega će aplikacija ponuditi listu svih ulica koje sadrže tri upisana znaka.

Odabirom željene ulice iz ponuđene liste aplikacija *eBox* automatski popunjava sva polja dostavne adrese osim kućnog broja. Kućni broj *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* sami dodatno unose.

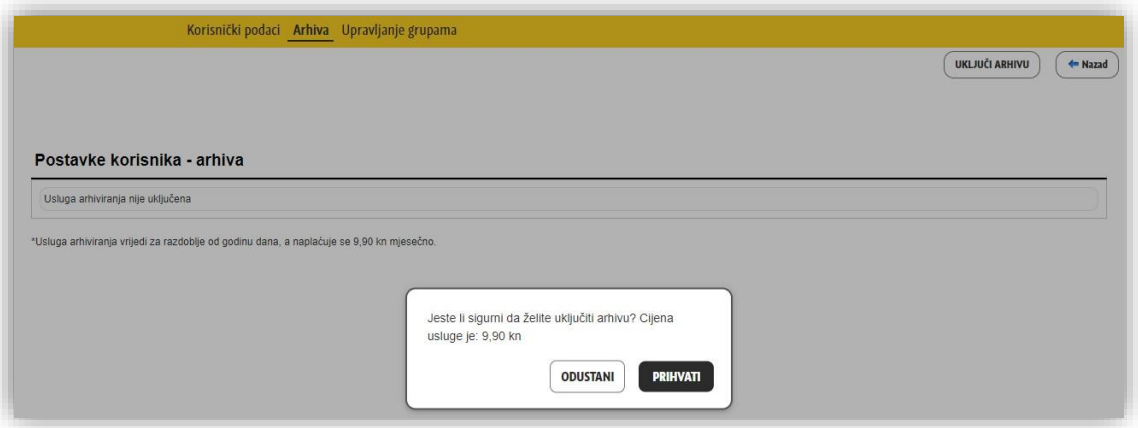
5.3.2. Arhiva

Opcija ***Arhiva*** omogućuje *Poslovnom korisniku* uvid u status arhive te mogućnost postavljanja automatskog produljenja usluge arhiviranja. *Poslovni korisnik* koji u svom eBoxu ima dokumente starije od godinu dana da bi ih mogao i dalje pregledavati mora imati uključeno arhiviranje koje se naplaćuje prema *Cjeniku usluga servisa ePošta.*
Ako arhiva nije aktivirana *Poslovni korisnik* ju može uključiti odabirom opcije ***Uključi arhivu*** (Slika 13).



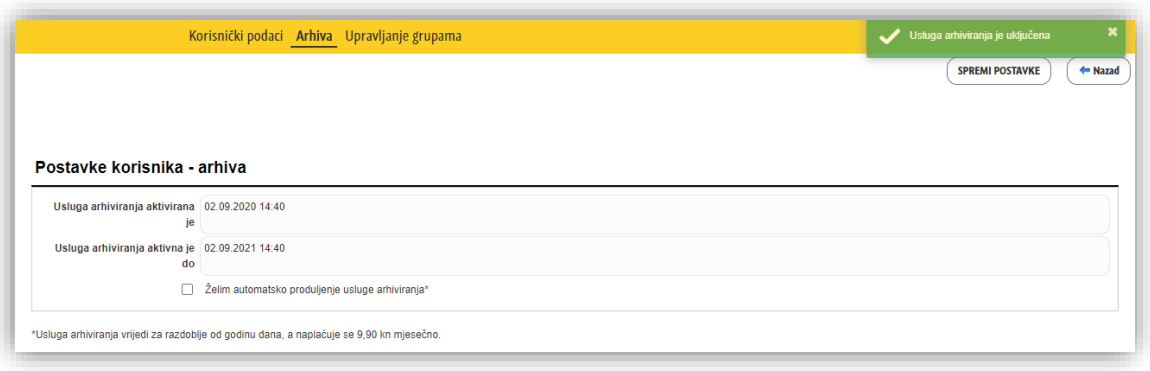
Slika 13 Status arhive – nije uključena

Sustav će tražiti potvrdu tražene akcije uključenja arhive (Slika 14).



Slika 14 Potvrda za uključenje arhive

Nakon potvrđivanja akcije sustav će javiti da je usluga arhiviranja uključena (Slika 15).



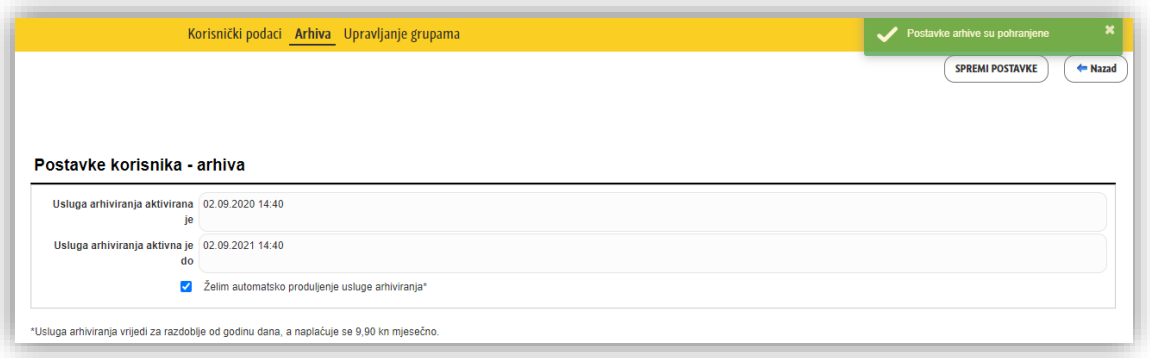
Slika 15 Uključenje arhive

Sustav dozvoljava pregled svih dokumenata starosti do godinu dana bez naknade, a ako želi imati slobodan pregled dokumenata i nakon godine dana *Poslovni korisnik* može sam uključiti automatsko produljenje usluge arhive (Slika 16).



Slika 16 Automatsko produljenje arhive

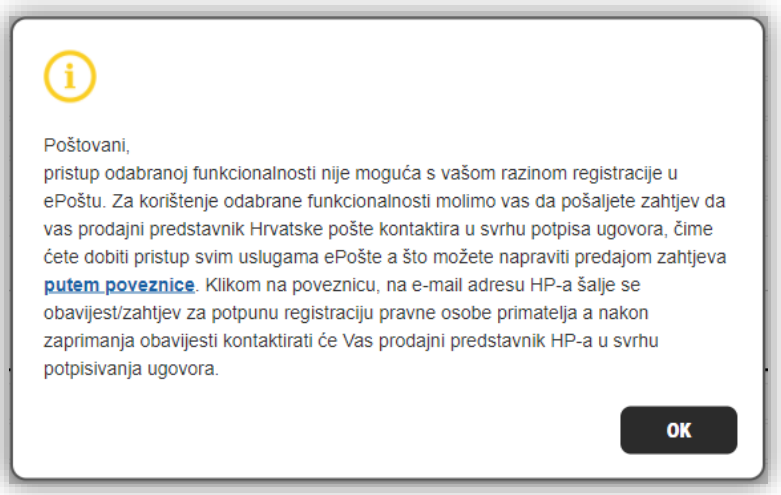
Nakon što su postavke arhive podešene, potrebno ih je spremiti odabirom akcije ***Spremi***. Sustav će potvrditi spremanje postavki (Slika 17).



Slika 17 Spremanje postavki arhive

Ako *Poslovni korisnik* prestane plaćati arhivu imat će pristup samo dokumentima koji su nastali unutar posljednjih 12 mjeseci.

Izbornik za ***Arhivu*** je vidljiv i *Primatelju*, no *Primatelj* tu funkcionalnost ne može koristiti dok ne izvrši potpunu registraciju unutar ePošte odnosno dok s HP-om ne potpiše Ugovor o poslovnoj suradnji. Odabirom opcije za ***Arhivu***, *Primatelju* se prikazuje obavijest o tome (Slika 18).

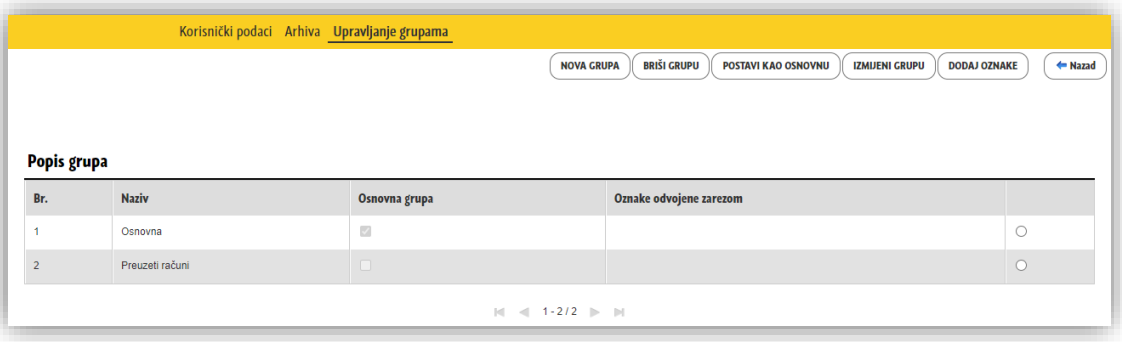


Slika 18 Obavijest o nemogućnosti korištenja odabrane funkcionalnosti

Unutar te obavijesti *Primatelj* može predat zahtjev da ga prodajni predstavnik Hrvatske pošte kontaktira u svrhu potpisa Ugovora, čime će dobiti pristup svim funkcionalnostima i uslugama servisa ePošta.
Odabirom poveznice iz obavijesti, na e-mail adresu Hrvatske pošte se šalje taj zahtjev na osnovu kojega će prodajni predstavnik Hrvatske pošte kontaktirati *Primatelja*.

5.3.3. Upravljanje grupama

Odabirom opcije ***Upravljanje grupama*** otvara se zaslon na kojem se nalazi lista grupa s oznakom ***Osnovne*** grupe, u koju stižu računi i dokumenti (Slika 19).



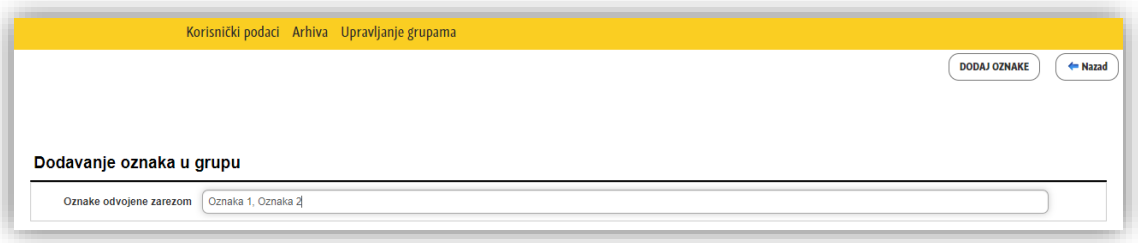
Slika 19 Upravljanje grupama

U sklopu upravljanja grupama *Poslovni korisnik* i *Primatelj* mogu kreirati novu grupu, brisati postojeću grupu, postaviti grupu kao osnovnu, izmijeniti grupu te dodati oznaku na grupu.

Ako *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* žele označiti neku drugu grupu kao osnovnu, trebaju na listi odabrati željenu grupu i kliknuti na akciju ***Postavi kao osnovnu***. Sustav će nakon toga potvrditi promjenu i prikazati poruku „Grupa je postavljena kao osnovna“. U aplikaciji *eBox* mora postojati barem jedna grupa u koju će stizati dokumenti i računi. Osnovnu grupu nije moguće brisati.

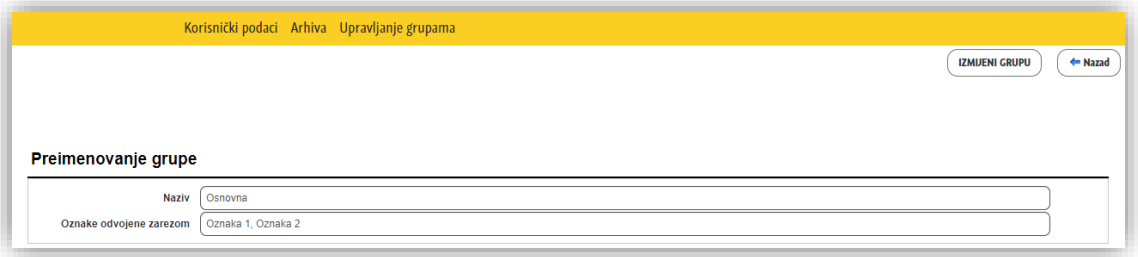
Svakoj grupi moguće je dodati oznaku pošiljatelja čiji računi će se spremati u tu grupu odnosno koja će služiti za razvrstavanje pristiglih računa. Oznake se dodaju na način da se prvo odabere željena grupa te se nakon toga odabere akcija ***Dodaj oznake***. Nakon toga, otvara se zaslon za

dodavanje oznaka na odabranu grupu. Oznake je prilikom dodavanja potrebno odvojiti zarezom te je dodavanje oznaka potrebno potvrditi odabirom akcije ***Dodaj oznake*** (Slika 20).



Slika 20 Dodavanje oznaka na grupu

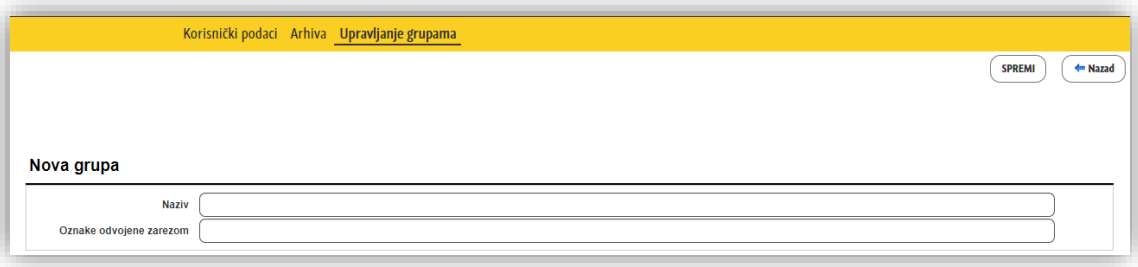
Svaku postojeću grupu moguće je izmijeniti. Nakon što je na listi označena odabrana grupa koju se želi izmijeniti potrebno je odabrati akciju ***Izmijeni grupu.*** Nakon toga se otvara zaslon za izmjenu grupe, gdje je moguće izmijeniti naziv grupe te oznake grupe (**Pogreška! Izvor reference nije pronađen.**).



Slika 21 Izmjena grupe

Nakon unosa izmjena te potvrđivanja istih s odabirom akcije ***Izmijeni grupu***, sustav će spremiti izmjene te ih potvrditi porukom „Grupa je promijenjena“.

Poslovni korisnik ili *Primatelj* mogu kreirati nove grupe klikom na gumb ***Nova grupa*** (Slika 22). U polje za unos upisuje se naziv grupe koju se želi kreirati, dodaju se oznake grupe odvojene zarezom te se klikom na gumb ***Spremi*** potvrđuje unos.

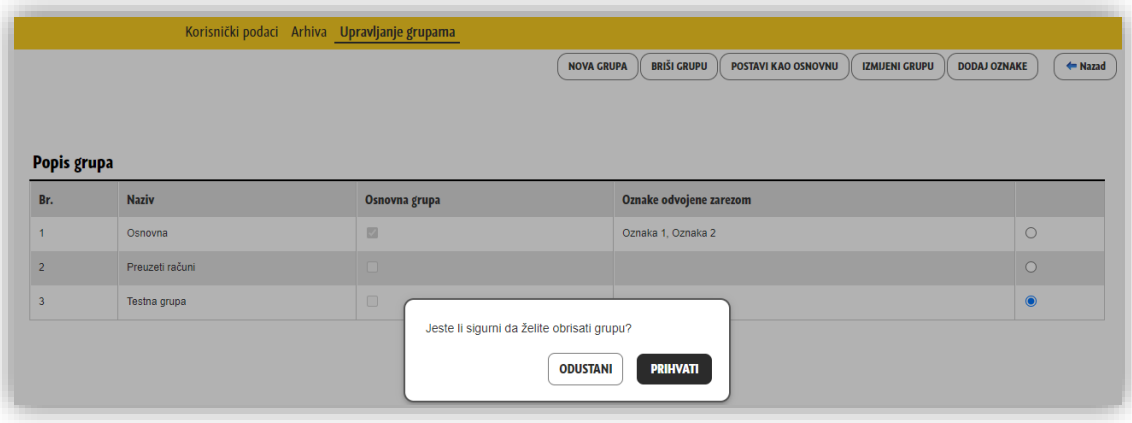


Slika 22 Kreiranje nove grupe

Aplikacija će novokreiranu grupu dodati postojećim grupama.

Odabirom bilo koje grupe koja nije osnovna *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* ju mogu obrisati odabirom opcije ***Briši grupu***. Sustav će nakon toga tražiti potvrdu „Jeste li sigurni da želite

obrisati grupu?“ (Slika 23). Prihvaćanjem će sustav automatski obrisati označenu grupu i potvrditi to porukom „Grupa je obrisana“.



Slika 23 Potvrđivanje brisanja grupe

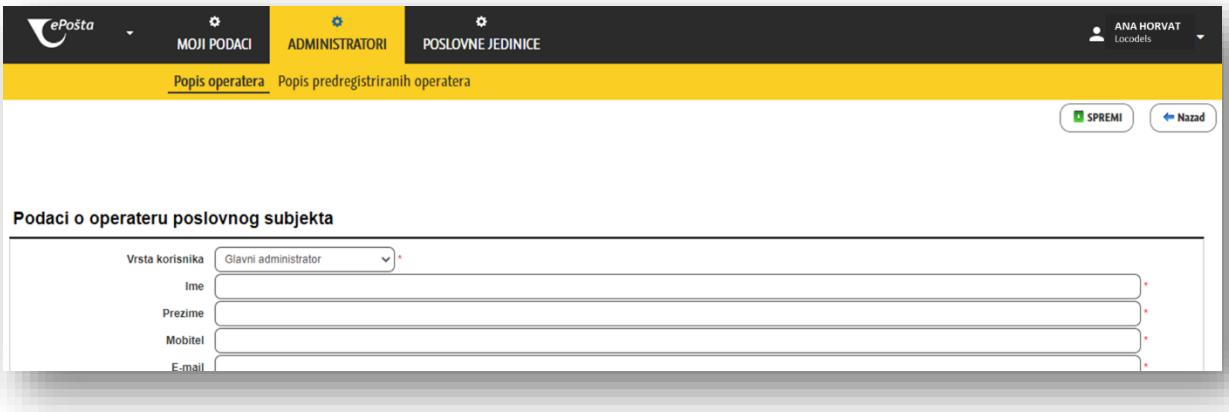
5.3.4. Administratori

Primatelj i *Poslovni korisnik* u svojim postavkama imaju dostupan izbornik ***Administratori***. Odabirom izbornika ***Administratori***, prikazuje se zaslon s popisom operatera, gdje je za svakog operatera vidljiv njegov eBox ID, korisničko ime, ime i prezime, e-mail, mobitel, tip korisnika (Glavni administrator ili Operater) te datum i vrijeme zadnje prijave (Slika 24).



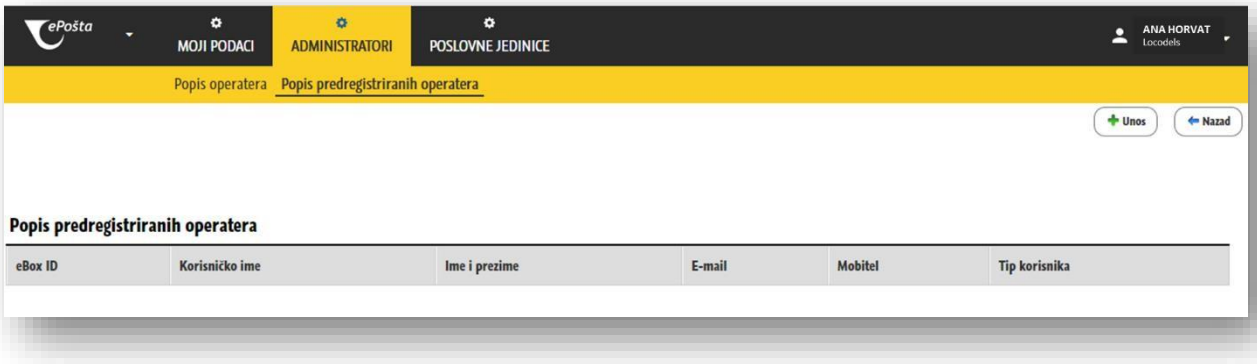
Slika 24 Popis operatera

Na prikazanom zaslonu moguće je dodati drugog operatera odabirom opcije ***Unos***. Odabirom te opcije, otvara se zaslon u kojemu se unose podaci za novog operatera: vrsta korisnika (Glavni administrator ili Operater), ime, prezime, mobitel i e-mail (Slika 25).



Slika 25 Dodavanje novog operatera

Nakon popunjavanja svih potrebnih podataka, odabire se opcija ***Spremi***. Time je podnesen zahtjev za registraciju novog operatera za pravnu osobu *Primatelja* ili *Poslovnog korisnika*. ePošta na unesenu e-mail adresu šalje korisničko ime i poveznicu za aktivaciju te na zaslonu prikazuje i obavijest o tome. Uneseni podaci za novog operatera su sada vidljivi na podizborniku ***Popis predregistriranih operatera***. Novi operater odabirom poveznice na e-mailu treba aktivirati svoj kreirani eBox sandučić. Nakon uspješne aktivacije eBox sandučića, ePošta inicira slanje SMS-a s inicijalnom lozinkom na uneseni broj mobitela od novog operatera. Time novi operater ima sve potrebne podatke za prvu prijavu u sustav ePošta. Nakon uspješne aktivacije, novi operater više nije vidljiv na ***Popisu predregistriranih operatera***, nego je sada vidljiv na ***Popisu operatera*** (Slika 26).

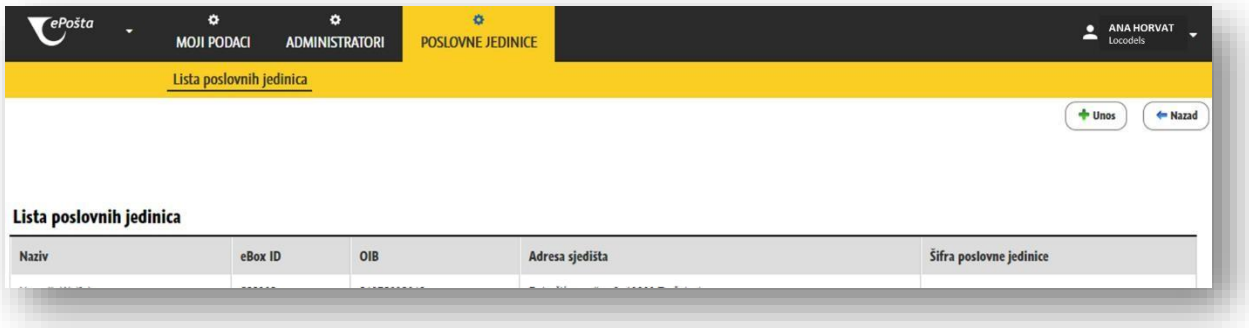


Slika 26 Popis s dodanim novim operaterom

Postoje dvije vrste korisnika/operatera koje je na ovaj način moguće dodati: Glavni administrator i Operater. Nakon njihovog dodavanja na pravnu osobu *Primatelja* ili *Poslovnog korisnika*, oni dobivaju pristup svim pošiljkama tog *Primatelja* ili *Poslovnog korisnika*. Dodatno, Glavni administrator, za razliku od Operatera, može dodavati dodatne Glavne administratore ili Operatere. Uz to, Glavni administrator kod pravne osobe *Primatelja* može kreirati i poslovne jedinice unutar te pravne osobe *Primatelja*.

5.3.5. Poslovne jedinice

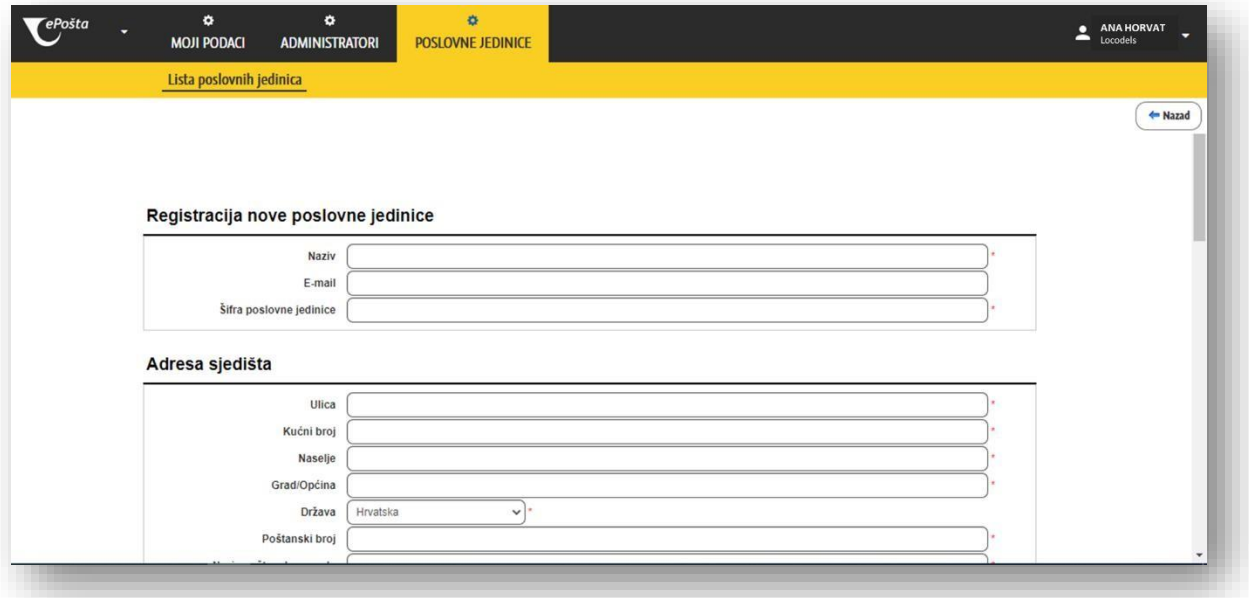
Pravna osoba *Primatelj*, za razliku od *Poslovnog korisnika*, ima dostupan izbornik ***Poslovne jedinice***. Odabirom tog izbornika, dobiva se ekran s prikazom liste poslovnih jedinica (Slika 27).



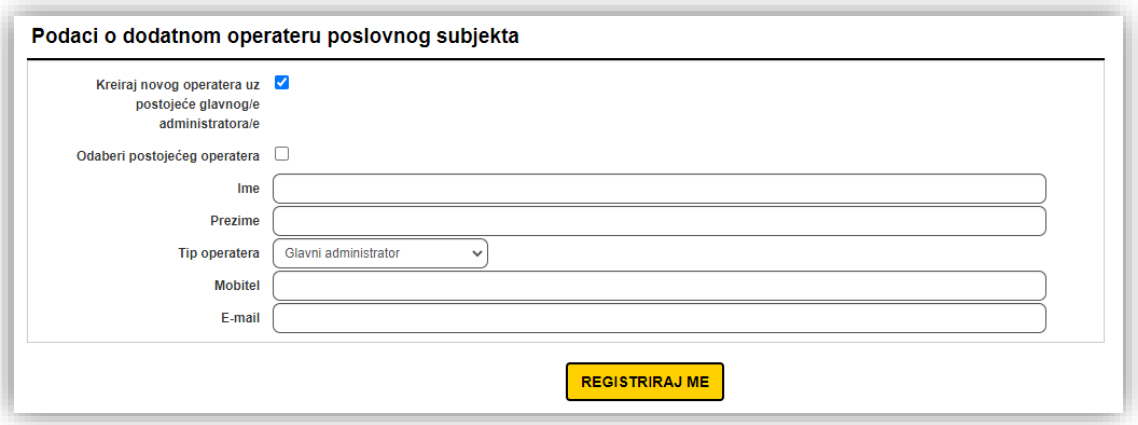
Slika 27 Lista poslovnih jedinica

Za svaku poslovnu jedinicu s liste vidljiv je naziv, eBox ID, OIB, adresa sjedišta i šifra poslovne jedinice, s tim da krovna pravna osoba *Primatelj* nema šifru poslovne jedinice.

Na tom ekranu moguće je kreirati novu poslovnu jedinicu odabirom opcije ***Unos***. Odabirom te opcije prikazuje se ekran za unos svih potrebnih podataka za novu poslovnu jedinicu (Slika 28, Slika 29).

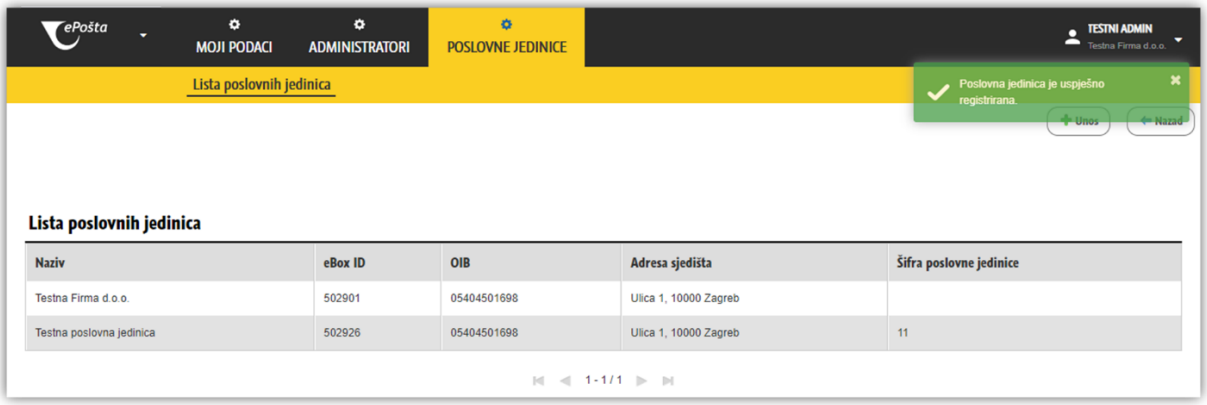


Slika 28 Unos nove poslovne jedinice (1)



Slika 29 Unos nove poslovne jedinice (2)

Kao što je vidljivo, prilikom kreiranja nove poslovne jedinice moguće je na nju dodati i dodatnog operatera. Pri tome, dodatnog operatera je moguće odabrati s liste postojećih operatera ili unesti podatke o novom operateru. Neovisno doda li se dodatni operater ili ne, sustav ePošta će na novokreiranu poslovnu jedinicu automatski dodati postojećeg Glavnog administratora koji kreira tu poslovnu jedinicu.
Odabirom opcije ***Registriraj me***, sustav kreira novu poslovnu jedinicu te, ukoliko su uneseni podaci o operateru, kreira i tog novog operatera. Nakon uspješnog kreiranja, sustav ePošta prikazuje obavijest o tome te je na listi poslovnih jedinica vidljiva novokreirana poslovna jedinica (Slika 30).



Slika 30 Uspješan unos nove poslovne jedinice

Kada Glavni administrator ili Operater imaju više pravnih osoba na koje su dodani, između njih se mogu prebacivati odabirom opcije ***Odabir pravne osobe*** (Slika 31).



Slika 31 Odabir pravne osobe (1)

Odabirom te opcije prikazuje se ekran za odabir pravne osobe koju se u tom trenutku želi zastupati (Slika 32).

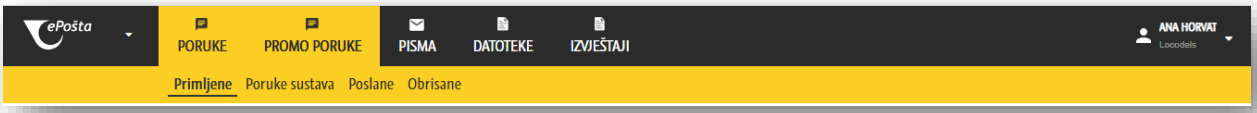


Slika 32 Odabir pravne osobe (2)

5.4. Poštanske usluge

Unutar modula ***Poštanske usluge*** *Primatelju* je omogućeno samo zaprimanje sistemski poruka od servisa ePošta, dok su *Poslovnom korisniku* omogućene sve funkcionalnosti.

Unutar modula ***Poštanske usluge*** *Poslovni korisnik* može pristupiti ***pismima***, ***porukama***, ***promo porukama***, ***datotekama*** i ***izvještajima*** (Slika 33).

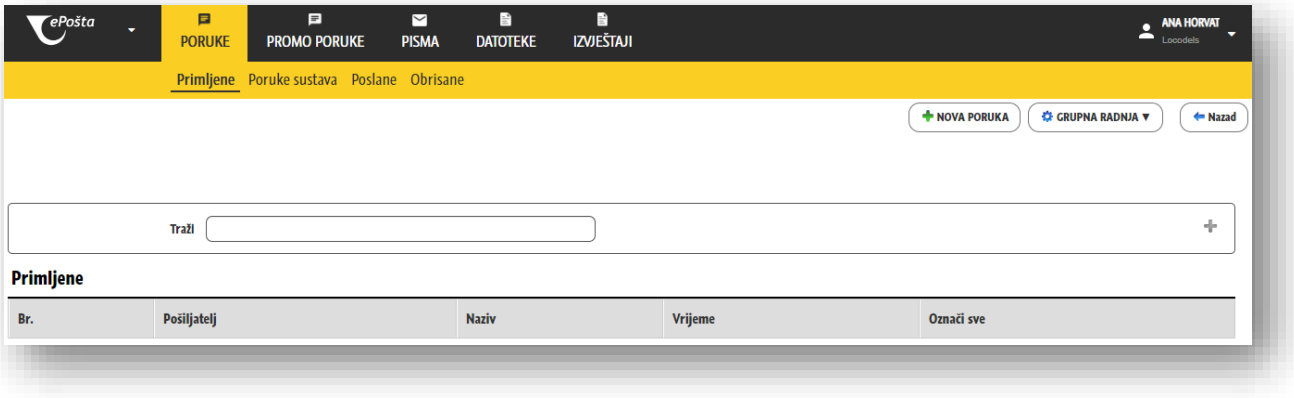


Slika 33 Poštanske usluge – pravne osobe

5.4.1. Pisma

Odabirom opcije ***Pisma*** *Poslovnom korisniku* se otvara zaslon na kojem se nalaze ove opcije: ***Primljena pisma***, ***Dostavljena u eBox***, ***Poslana na kućnu adresu, Skice*** i ***Obrisana*** te dodatne opcije ***Novo pismo***, ***Grupa pisama***, ***XML uvoz*** i ***Obriši*** (Slika 34).
Pismo poslano elektronički, putem eBox-a primatelju može biti dostavljeno u njegov eBox, ako je i primatelj korisnik ePošte, ili na kućnu adresu primatelja nakon što servis ePošta pismo pošalje na ispis, kuvertiranje i uručenje.

Pismo poslano drugom korisniku ePošte bit će vidljivo u zatvorenom, nepromjenjivom formatu (PDF), a može imati i digitalni potpis i vremenski žig.



Slika 34 Primljena pisma

Sadržaj kreiranih i zaprimljenih pisama koja se šalju **na kućnu adresu** može sadržavati zapis s maksimalno četiri stranice formata A4 (ispis će biti na dva lista obostrano). Ako u sadržaj pisma dodajemo slike, tada pojedinačna slika ne smije biti veća od 200 KB. Maksimalna ukupna veličina pisma (tekst, sadržaj, učitani PDF) iznosi 10 MB.

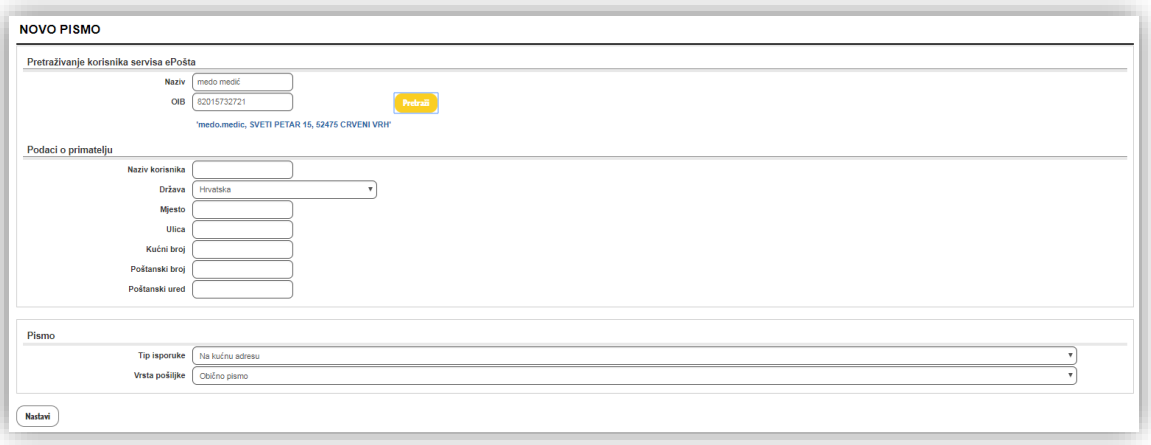
5.4.1.1. Novo pismo

Odabirom opcije ***Novo pismo*** aplikacija *eBox Poslovnom korisniku* otvara zaslon za unos podataka o primatelju pisma (Slika 35).



Slika 35 Novo pismo

Ako je primatelj registrirani korisnik servisa ePošta, i na zahtjevu za korištenjem servisa ePošta ili u svojim postavkama je označio da se slaže da njegovi podaci budu vidljivi drugim korisnicima servisa, tada ga pošiljatelj može pronaći u servisu ispisujući njegovo ime i prezime ili OIB u prazno polje u dijelu: *Pretraživanje korisnika servisa ePošta* (Slika 36).
Nakon upisa punog imena i prezimena registriranoga korisnika klikom na opciju ***Pretraži*** aplikacija *eBox* prikazat će uz ime i prezime korisnika i njegove adresne podatke (Slika 36).



Slika 36 Pretraga korisnika servisa ePošta

Klikom na ispisani adresni podatak aplikacija će automatski prenijeti sve podatke upisanog korisnika u polja ***Podaci o primatelju*** (Slika 37).

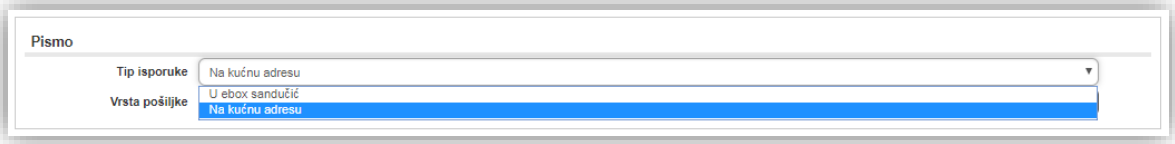


Slika 37 Prijenos podataka o primatelju iz servisa ePošta

Ako primatelj nije korisnik servisa ili se nije složio da njegovi podaci budu vidljivi drugim korisnicima servisa, u polja s imenom i prezimenom i adresom primatelja treba upisati podatke.

Prilikom unosa podataka o primatelju koji nije korisnik servisa ili se nije složio da njegovi podaci budu vidljivi drugim korisnicima servisa, sustav sprema podatke o primatelju u adresar iz kojeg se prilikom idućeg slanja prema tom primatelju podaci mogu kopirati na isti način kao da je primatelj korisnik servisa ePošta. Pošiljatelj treba upisati ime i prezime primatelja u polje Naziv kod Pretraživanja korisnika servisa ePošta.

Poslovni korisnik nakon toga treba odabrati ***Tip isporuke***, odnosno šalje li pismo u *eBox* sandučić ili želi da pismo u papirnatom obliku poštonoša dostavi primatelju na kućnu adresu (Slika 38).



Slika 38 Tip isporuke

Ako Poslovni korisnik odabere slanje pisma u eBox sandučić treba odabrati i vrstu pošiljke:
Obično pismo – pismo poslano drugom korisniku servisa u elektroničkom obliku. Takvo pismo dobiva vremenski žig i digitalni potpis servisa ePošta, što ga čini elektroničkim dokumentom;
Preporučeno pismo – Pošiljatelj kroz sučelje za slanje pisama može poslati preporučenu ePošiljku pojedinačno na jednog korisnika ili kao grupu pisama na više korisnika ePošte.
Trenutkom zaprimanja preporučene ePošiljke u eBox, primatelj na svoj broj mobilnog telefona dobiva SMS poruku koja sadrži kod koji treba unijeti u sustav da bi otvorio pošiljku. Unosom koda primatelj potvrđuje primitak pošiljke. U statusu pisama poslanih u elektroničkom obliku pošiljatelj može vidjeti koja pošiljka je uručena primatelju, kao i vrijeme preuzimanja iste.
Ako primatelj preporučenu pošiljku ne otvori u roku 48 sati, pošiljka se šalje na ispis i kuvertiranje i primatelju se uručuje u fizičkom obliku na kućnu adresu te se pošiljatelju naplaćuje cijena usluge slanja preporučene pošiljke na kućnu adresu.

Ako Poslovni korisnik odabere slanje pisma na kućnu adresu treba odabrati i vrstu pošiljke:
Obično pismo – pismo poslano korisniku u redovnom roku isporuke;
Prioritetno pismo – pošiljke koje u poštanskom prometu imaju prednost u odnosu na ostale pošiljke. Hrvatska pošta uručit će 85 posto prioritetnih pisama u roku od jednoga radnog dana (D+1), odnosno 95% u roku od dva radna dana (D+2).
Preporučeno pismo (Slika 39) - ako *Poslovni korisnik* želi imati pisani trag o tome da je pismo poslano može ga poslati kao preporučenu pošiljku. Primatelju će se pismo uručiti uz identifikaciju i potpis u roku 3 radna dana. Kao dodatak preporučenom pismu moguće je odabrati dodatne usluge:

Povratnica – potvrda o uručenju koja se vraća na adresu pošiljatelja u fizičkom obliku
Plus – preporučeno pismo će biti uručeno prioritetno

Prigodno pismo – *Poslovni korisnik* može poslati prigodno pismo koje će biti ispisano na posebno kreiranom obrascu i umetnuto u posebno kreiranu kuvertu te uručeno primatelju kao obično pismo. Ovisno o periodu u godini Prigodno pismo može biti pismo poslano u ime Djeda Mraza, čestitka za Valentinovo ili Uskrs ili rođendanska čestitka (Slika 40).

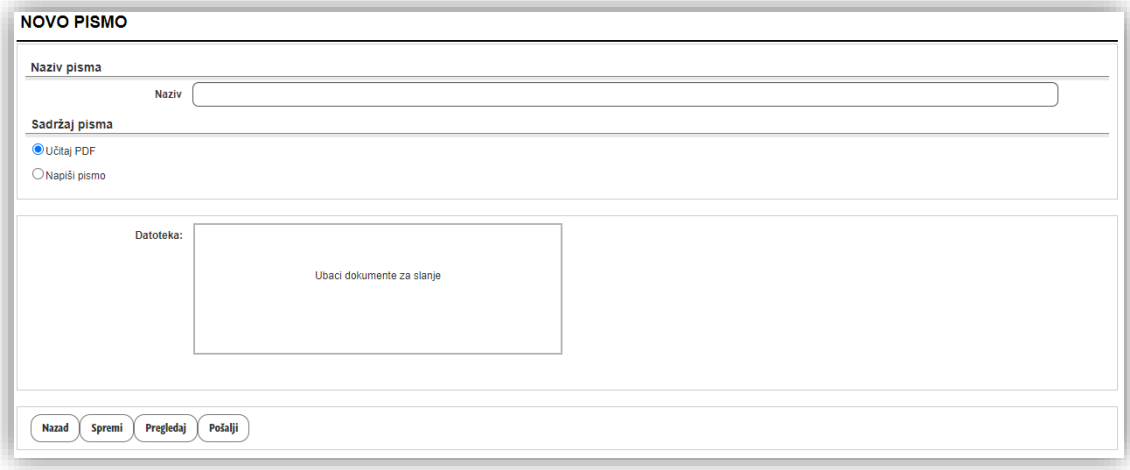


Slika 39 Preporučeno pismo



Slika 40 Prigodno pismo – rođendanska čestitka

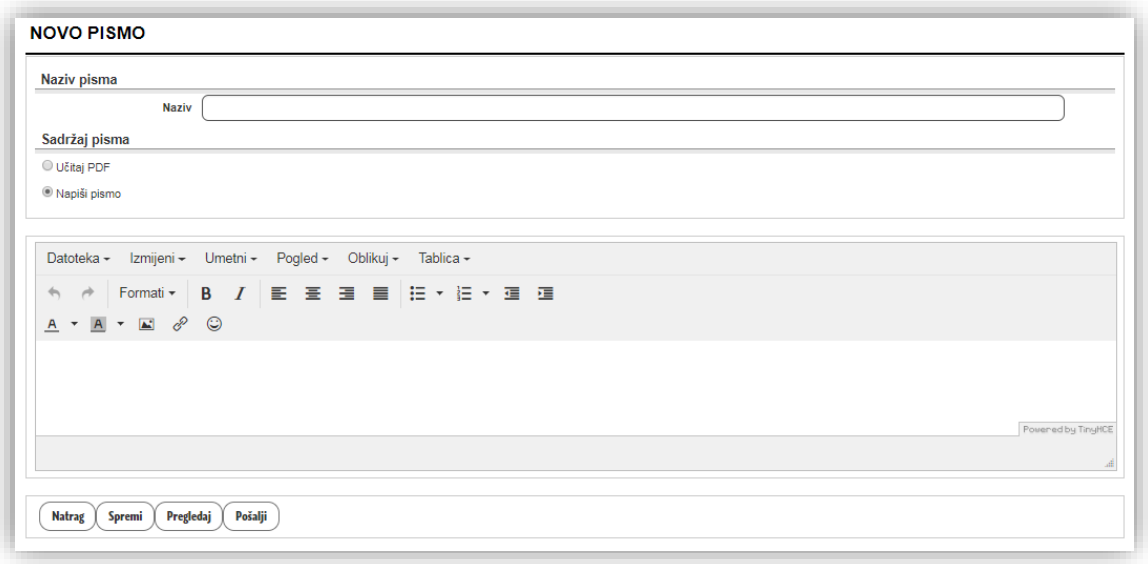
Nakon odabira načina dostave pisma klikom na gumb ***NASTAVI*** aplikacija *eBox* prikazuje zaslon za unos sadržaja pisma (Slika 41).



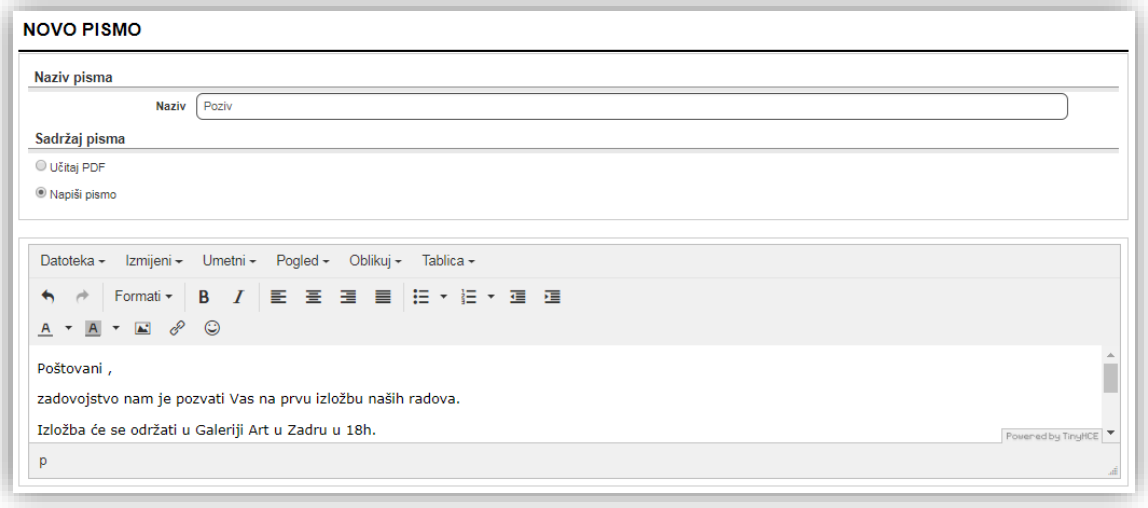
Slika 41 Unos sadržaja pisma

Poslovni korisnik tada upisuje naziv pisma, odabire želi li proizvoljno pisati tekst pisma te odabire opciju ***Napiši pismo*** ili, ako želi, primatelju može proslijediti prethodno pripremljen dokument u PDF obliku. Ako želi učitati PDF dokument, treba odabrati opciju ***Učitaj PDF***.

Ako je *Poslovni korisnik* odabrao opciju ***Napiši pismo***, unosi tekst u polje za unos (Slika 42, Slika 43).

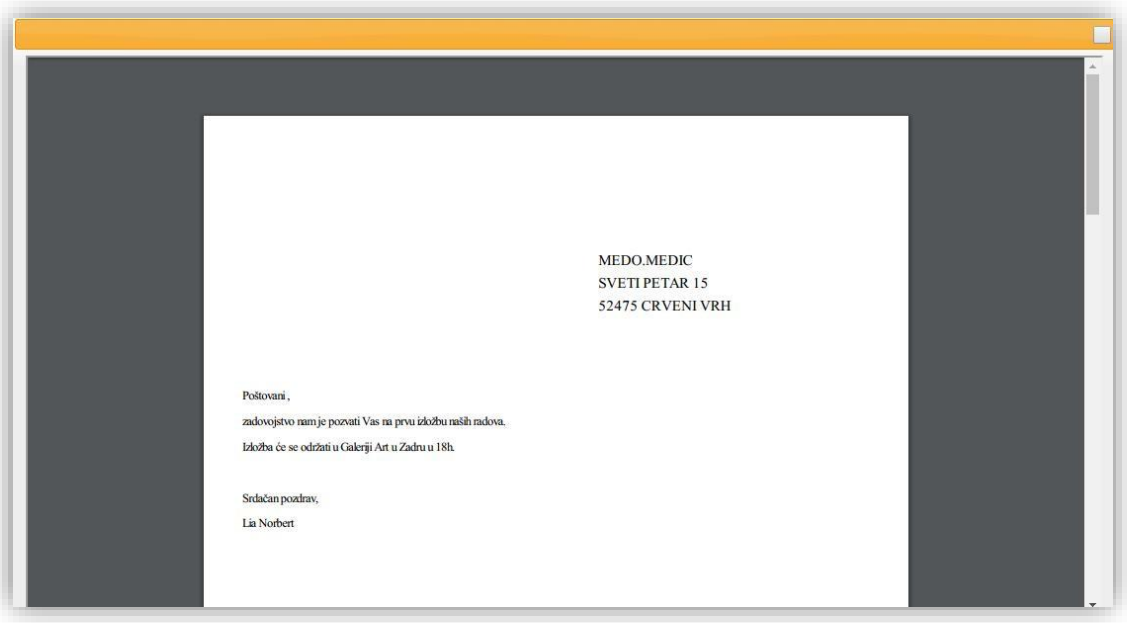


Slika 42 Napiši pismo (1)

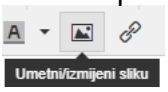


Slika 43 Napiši pismo (2)

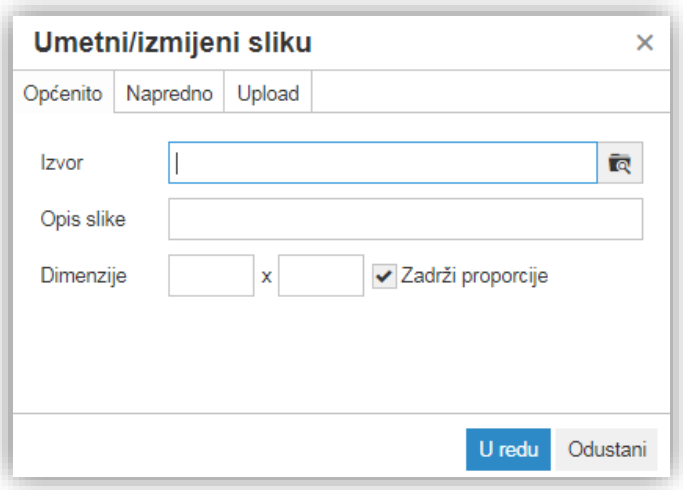
Klikom na gumb ***PREGLEDAJ*** *Poslovni korisnik* dobije zaslon na kojem može pogledati kako izgleda sadržaj pisma u formatu PDF (Slika 44). Također, pismo može obrisati, poslati ili ostaviti spremljeno u Skicama.



Slika 44 Pregled pisma u PDF formatu

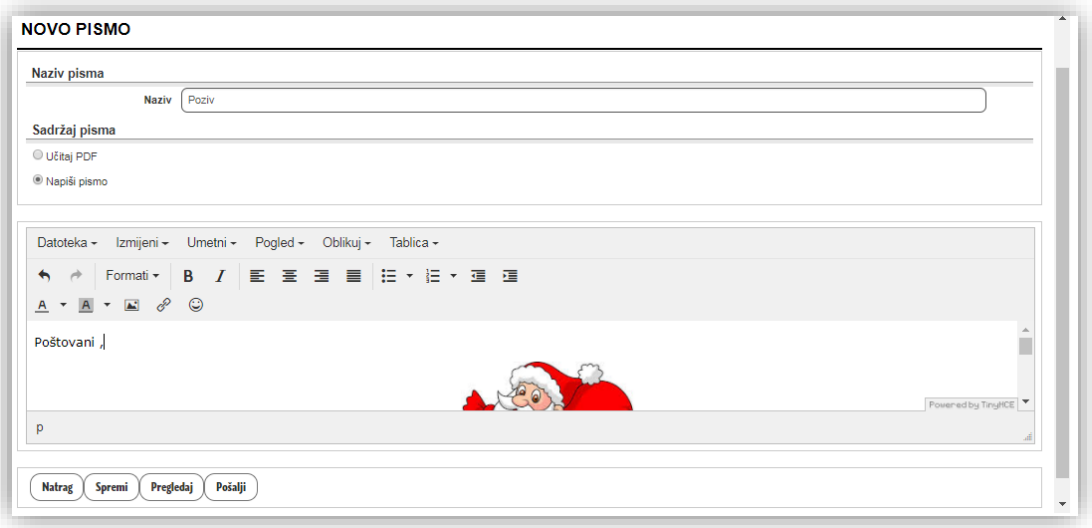
Poslovni korisnik može umetnuti u pismo proizvoljno izabranu sliku u punoj veličini (ne veću od 200 KB) klikom na ikonu 

(Slika 45).



Slika 45 Umetni sliku

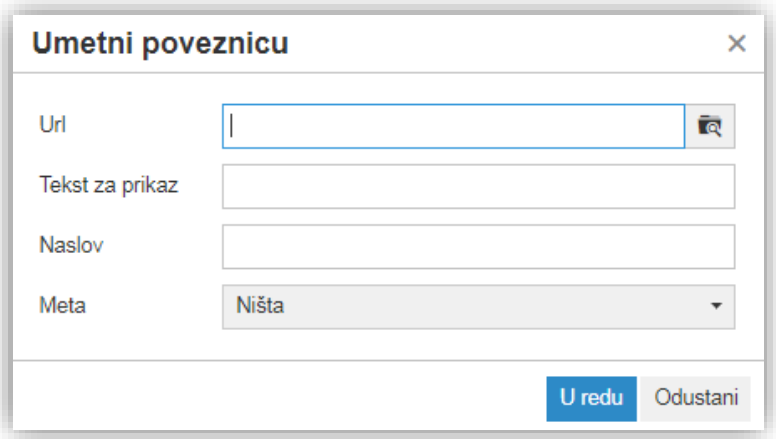
Nakon odabira slike u formatu jpg lokalno sa svojeg računala ili odabirom slike u punom formatu s određenog linka na internetskoj stranici aplikacija *eBox* otvara zaslon na kojem treba kliknuti na ***U redu***. Slika će se potom umetnuti u pismo (Slika 46).



Slika 46 Umetanje slike

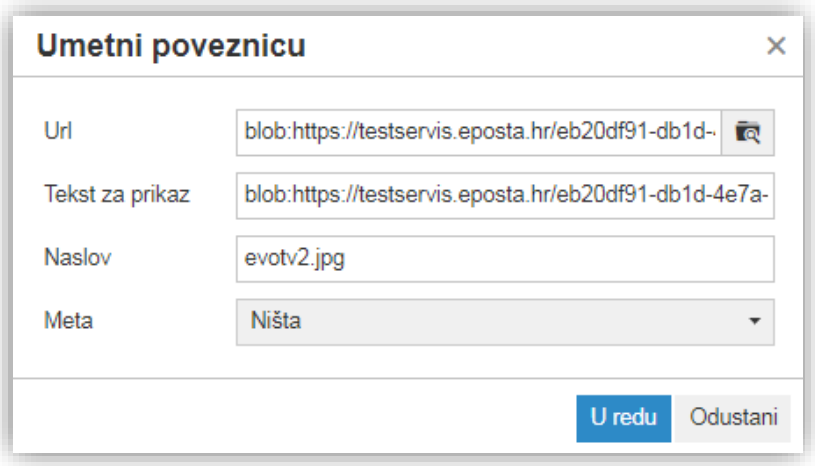
Poslovni korisnik može u pismo umetnuti i poveznicu klikom na ikonu 

(Slika 47).



Slika 47 Umetni poveznicu

Nakon upisivanja poveznice *Poslovni korisnik* može odabrati otvaranje u novom prozoru (Meta) i kliknuti na gumb ***U redu*** (Slika 48). Na zaslonu se ponovo pojavljuje prozor za pisma s poveznicom umetnutom u sadržaj.

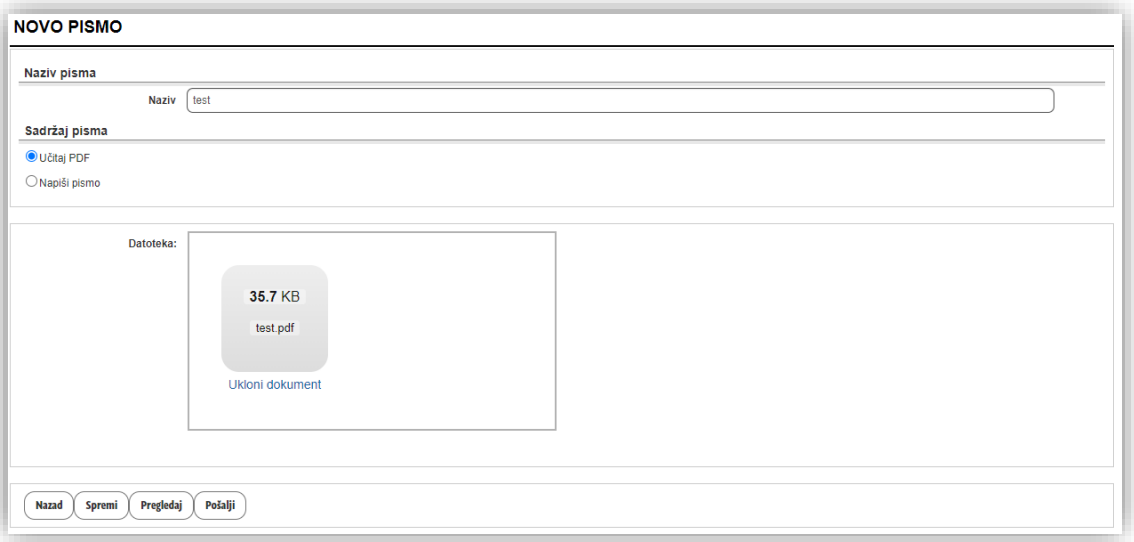


Slika 48 Upisivanje poveznice

Kada je *Poslovni korisnik* završio s kreiranjem pisma, treba kliknuti na gumb ***SPREMI***. Ako je pri unosu podataka *Poslovni korisnik* previdio neko od polja za unos, aplikacija *eBox* upozorit će ga na propust.

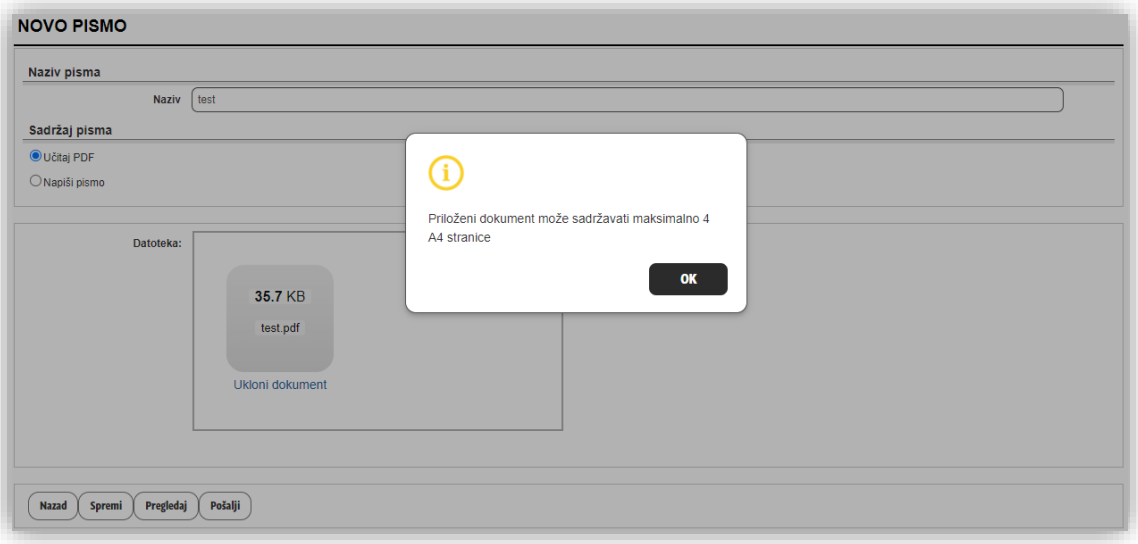
Nakon spremanja željenih podataka i klikom na gumb ***POŠALJI*** sustav će tražiti potvrdu „Želite li poslati kreirano pismo? Cijena usluge je xx kn.“ Nakon prihvaćanja pismo će se poslati, a sustav će javiti poruku „Pismo uspješno poslano.“

Ako prilikom unosa sadržaja pisma *Poslovni korisnik* odabere opciju ***Učitaj PDF***, otvorit će se zaslon za odabir datoteke u formatu PDF. Odabirom željene datoteke pisma u PDF formatu te potvrđivanja odabira, datoteka se učitava te se prikazuje ekran na kojemu je ona i vidljiva (Slika 49). PDF datoteku je moguće dodati i metodom *drag-and-drop*. Nakon odabira željene datoteke, *Poslovni korisnik* na tom zaslon može spremiti pismo, pregledati kako izgleda pismo, poslati pismo ili ukloniti PDF dokument.



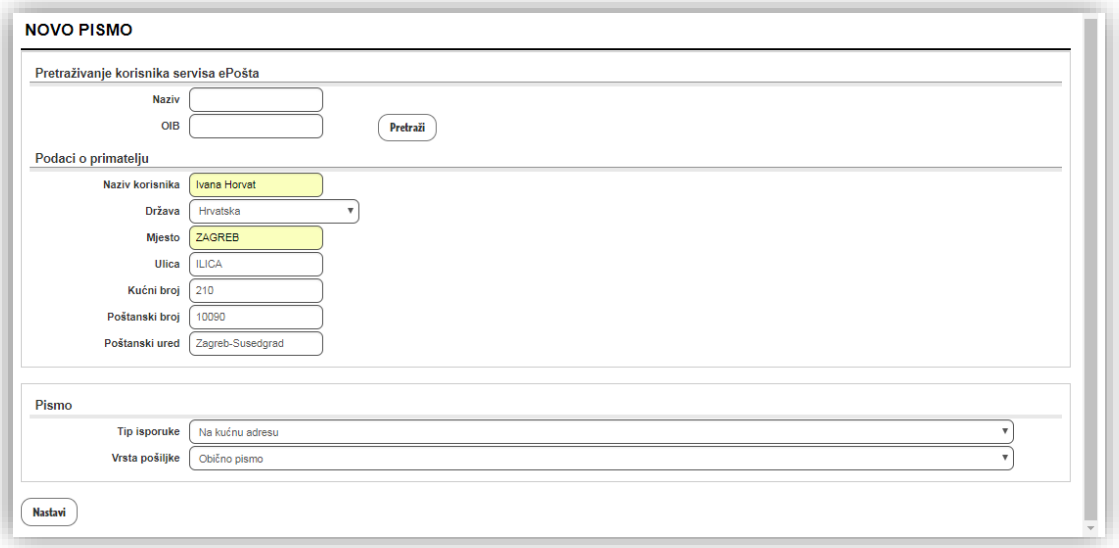
Slika 49 Učitaj PDF

Napomena: Ako sadržaj pisma koje *Poslovni korisnik* unosi pod opcijom ***Napiši pismo*** te šalje **na kućnu adresu** sadrži zapis s više od jedne stranice formata A4 za prigodno pismo i više od četiri stranice formata A4 za ostale tipove pisama, tada odabirom opcije ***SPREMI*** ili ***POŠALJI*** aplikacija javlja poruku s greškom.
Također, PDF dokument koji se pod opcijom ***Učitaj PDF*** šalje ispisan na papiru **na kućnu adresu** također može sadržavati zapis s maksimalno četiri stranice formata A4 (ispis će biti crno-bijeli na dva lista papira obostrano), inače se isto javlja poruka s greškom (Slika 50):



Slika 50 Predug sadržaj pisma

Ako primatelj pisma nije registrirani korisnik servisa *ePošta*, *Poslovni korisnik* upisuje podatke o primatelju u prazna polja i odabire tip isporuke: ***Na kućnu adresu*** (Slika 51).

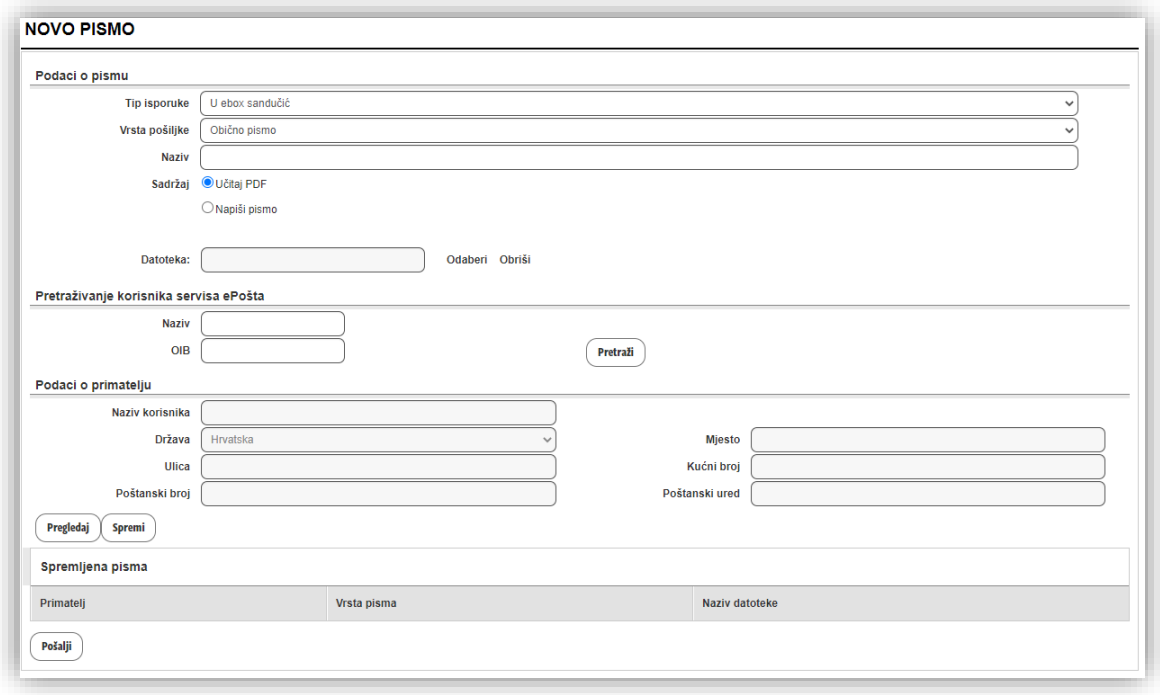


Slika 51 Primatelj nije registrirani korisnik sustava eBox

Na ovom zaslonu *Poslovni korisnik* može odabrati želi li slati obično pismo, prioritetno pismo, prigodno pismo ili preporučenu pošiljku. Preporučenu pošiljku *Poslovni korisnik* može slati sa ili bez dodatnih usluga plus ili povratnica. Klikom na gumb ***NASTAVI*** *Poslovni korisnik* na isti način popunjava pismo kao i kod slanja u ***eBox sandučić***.

5.4.1.2. Grupa pisama

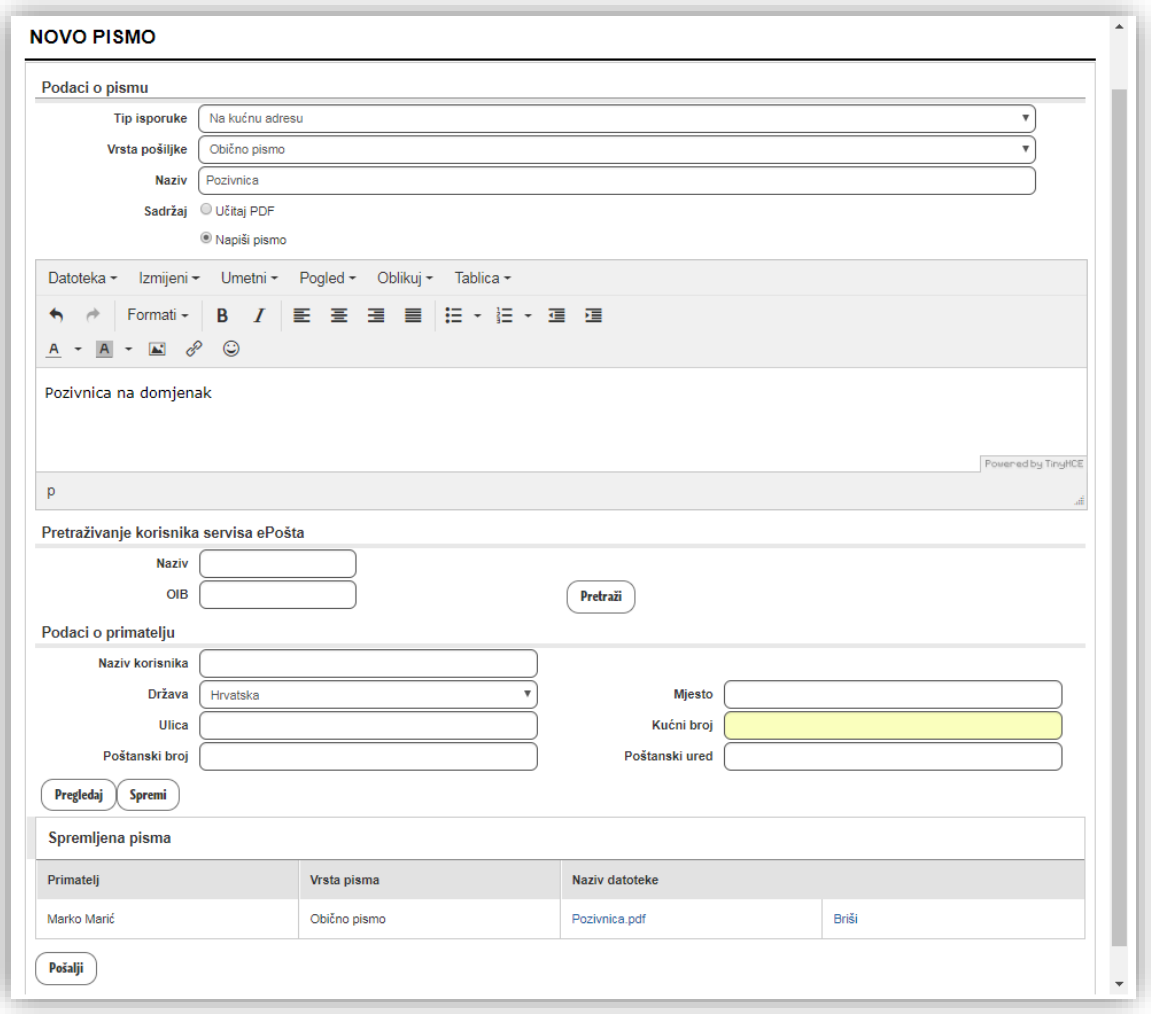
U modulu **Pisma** dostupna je funkcionalnost slanje grupe pisama. Unutar izbornika Pisma *Poslovni korisnik* bira opciju za unos nove grupe pisama (opcija ***GRUPA PISAMA***). Pritom se *Poslovnom korisniku* prikazuje ekran za unos nove grupe pisama (Slika 52).



Slika 52 Slanje grupe pisama

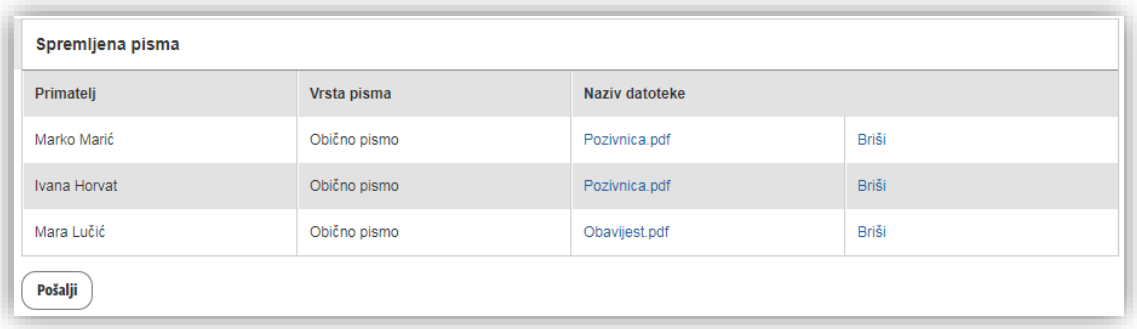
Poslovni korisnik treba odabrati tip isporuke (U eBox sandučić ili Na kućnu adresu), vrstu pošiljke/pisma (prioritetno, obično, preporučeno ili prigodno pismo) te naziv. Ako se šalje preporučeno pismo, dodatno se može odabrati i opcija „POVRATNICA“ ili „PLUS preporučena“. Ako se šalje prigodno pismo, dodatno se može odabrati jedan od definiranih predložaka za ispis iz određene kategorije. Sustav pamti zadnju vrstu pisma koju je *Poslovni korisnik* odabrao za prethodno pismo te mu istu nudi kao zadanu.

Slijedi unos sadržaja pisma ili učitavanje PDF dokumenta kao što je opisano u poglavlju 5.4.1.1 Novo pismo. Potom je potrebno unijeti podatke o primatelju kojemu *Poslovni korisnik* želi poslati pismo (ime i prezime – naziv, država, ulica i kućni broj, mjesto, poštanski broj, poštanski ured). Nakon unosa svih podataka *Poslovni korisnik* treba odabrati opciju za spremanje pisma tj. dodavanje pisma u listu spremljenih pisama (Slika 53).



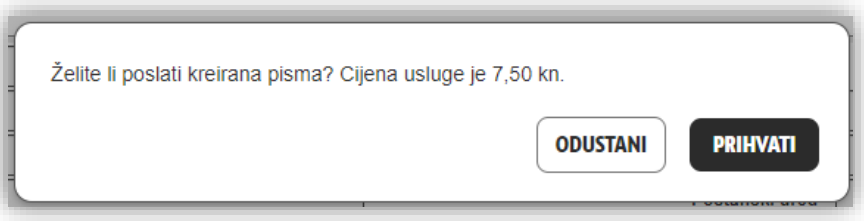
Slika 53 Kreiranje grupe pisama

Postupak kreiranja pisma i spremanje na listu pisama može se ponoviti potreban broj puta. Nakon svakog spremanja pismo će se dodati na listu spremljenih pisama (Slika 54).



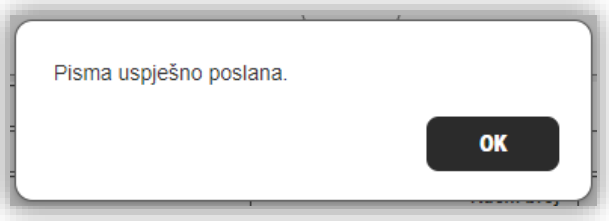
Slika 54 Lista spremljenih pisama

Na kraju je potrebno odabrati opciju za slanje svih unesenih pisama, pri čemu sustav traži potvrdu za slanje grupe pisama (Slika 55).



Slika 55 Potvrda za slanje grupe pisama

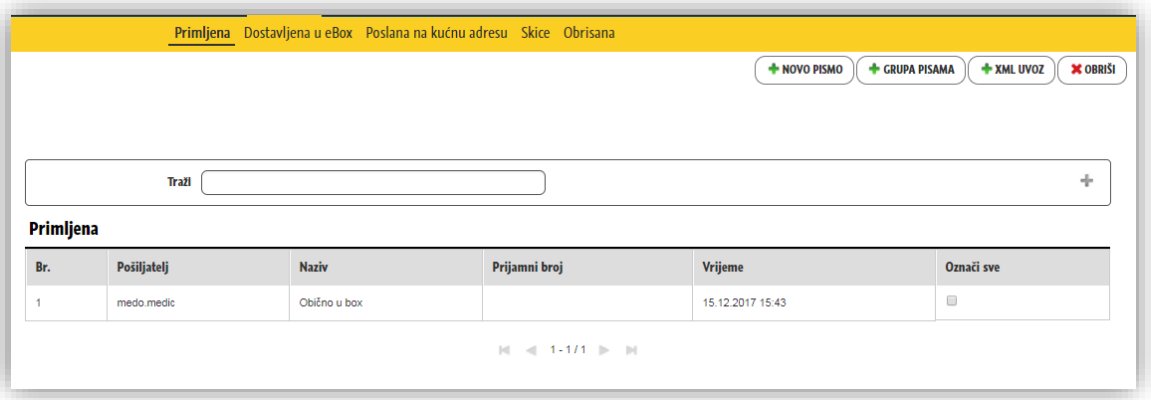
Nakon što se potvrdi odabrana akcija, svi potrebni podaci o unesenim pismima zapisuju se u bazu sustava te se pisma šalju na definirane adrese dostave (u eBox sandučić ili na ispis i kuvertiranje te uručenje primatelju).
Na sučelju se prikazuje obavijest da su pisma uspješno poslana (Slika 56).



Slika 56 Potvrda o uspješnom slanju grupe pisama

5.4.1.3. Primljena pisma

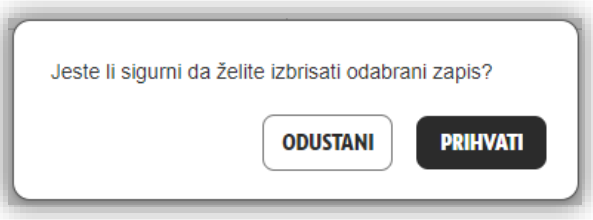
Odabirom opcije ***Primljena pisma*** *Poslovni korisnik* dobije zaslon s pregledom svih primljenih pisama, koje može pregledavati, brisati i pretraživati (Slika 57).



Slika 57 Pregled primljenih pisama

Klikom na odabrani redak dobije se prikaz pisma u formatu PDF formatu.

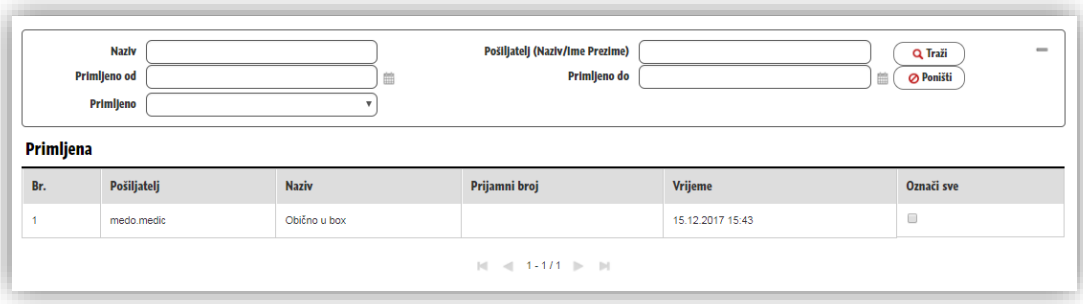
Ako *Poslovni korisnik* želi obrisati određeno pismo, tada ga u krajnjem desnom dijelu prikaza treba označiti znakom ☑. *Poslovni korisnik* može obrisati pojedino ili više primljenih pisama. Pošto *Poslovni korisnik* označi sva pisma koja želi obrisati, treba kliknuti na gumb ***OBRIŠI***. Kada *Poslovni korisnik* klikne na gumb ***OBRIŠI***, aplikacija *eBox Poslovnom korisniku* prikazuje upozorenje pomoću kojeg *Poslovni korisnik* može odustati ili potvrditi brisanje primljenih pisama (Slika 58).



Slika 58 Brisanje pisma

Poslovni Korisnik može pronaći obrisana pisma u opciji ***Obrisano*** u glavnom meniju ***Pisma.***

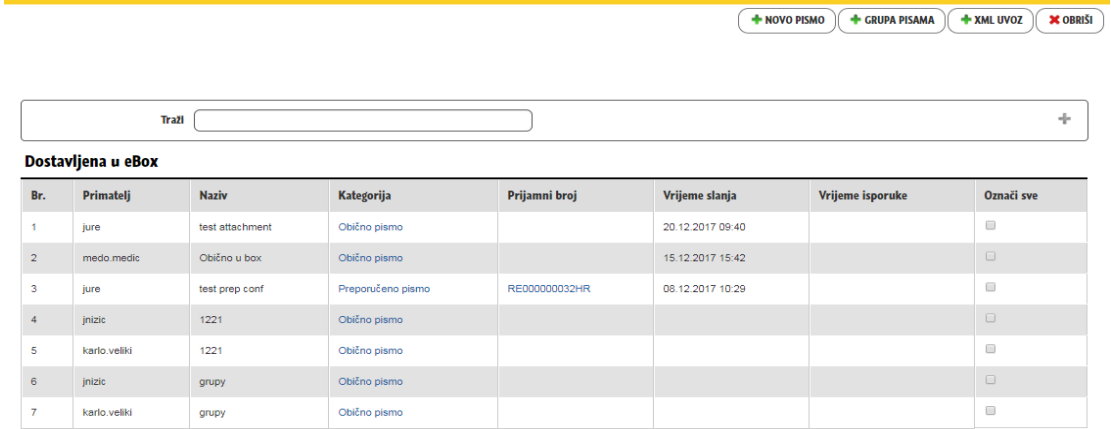
Kada *Poslovni korisnik* na pregledu ***Primljenih*** pisama ima više primljenih pisama, tada ih može pretraživati upisivanjem pošiljatelja, naziva/naslova ili datuma (Slika 59).



Slika 59 Pregled primljenih pisama - pretraga

5.4.1.4. Dostavljena u eBox

Odabirom opcije ***Dostavljena u eBox*** dobije se zaslon s pregledom svih poslanih pisama drugim korisnicima *servisa ePošta* (Slika 60).

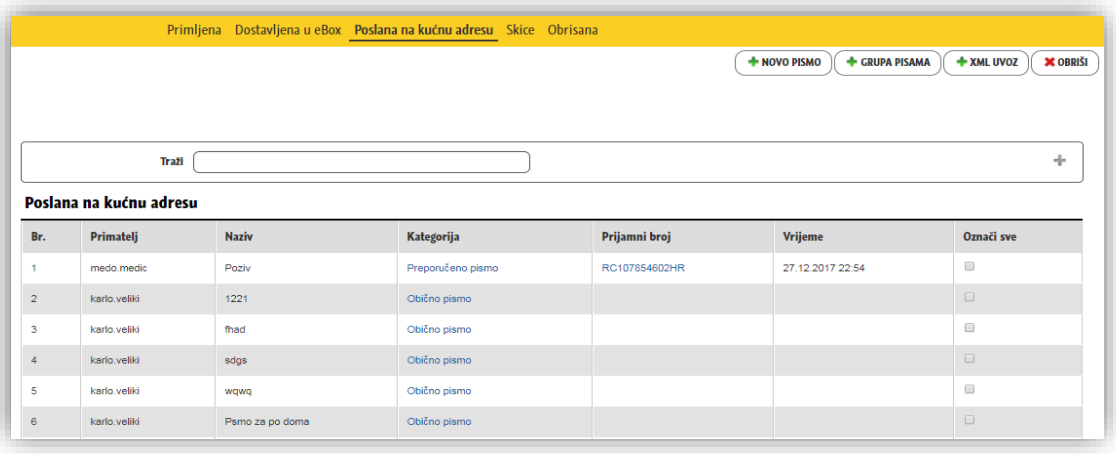


Slika 60 Prikaz poslanih pisama korisnicima servisa ePošta

Pisma ***Dostavljena u eBox*** *Poslovni korisnik* može pregledavati, brisati i pretraživati jednako kao i primljena pisma.

5.4.1.5. *Poslana na kućnu adresu*

Odabirom opcije ***Poslana na kućnu adresu*** dobije se zaslon s pregledom svih pisama poslanih na ispis i kuvertiranje (Slika 61).

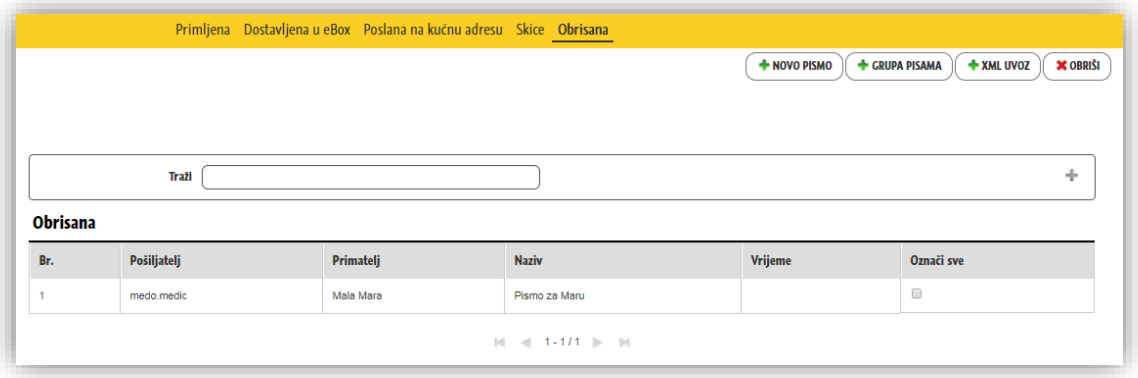


Slika 61 Poslana na kućnu adresu

Pisma ***Poslana na kućnu adresu*** *Poslovni korisnik* može pregledavati, brisati i pretraživati jednako kao i primljena pisma.

5.4.1.6. *Obrisana*

Klikom na opciju ***Obrisana*** aplikacija *eBox* prikazat će *Poslovnom korisniku* zaslon s popisom svih pisama koje je obrisao (Slika 62).

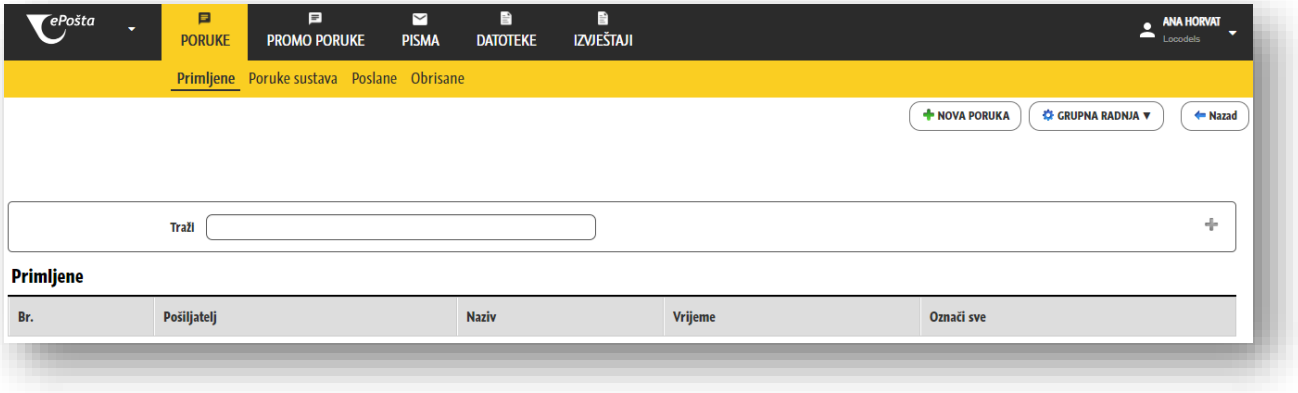


Slika 62 Obrisana pisma

Obrisana pisma *Poslovni korisnik* može pregledavati i pretraživati jednako kao i primljena pisma. Obrisana pisma *Poslovni korisnik* također može i trajno obrisati.

5.4.2. *Poruke*

Klikom na opciju ***Poruke*** otvara se zaslon na kojem se nalaze opcije: ***Nova poruka***, ***Primljene poruke***, ***Poruke sustava***, ***Poslane poruke*** i ***Obrisane poruke*** (Slika 63).



Slika 63 Poruke

Ukupna veličina teksta poruke i pridružene datoteke može biti maksimalno do 10 MB.

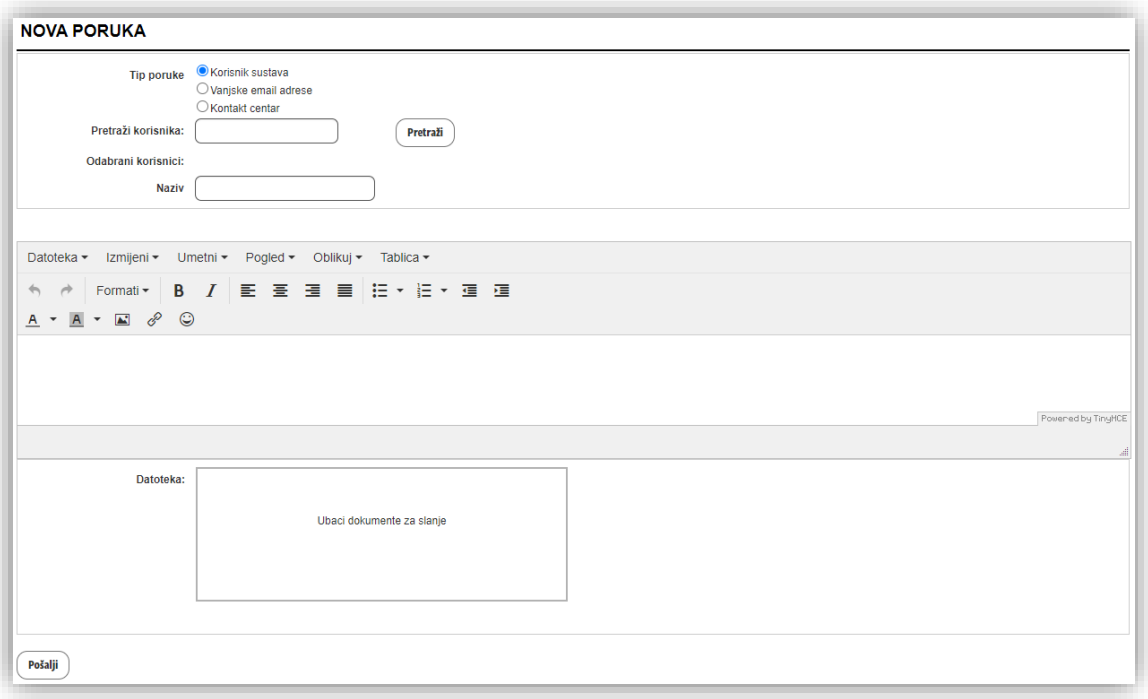
Poslovni korisnik može slati poruke drugim korisnicima *servisa ePošta* ili građanima koji nisu korisnici *servisa ePošta* na vanjsku adresu elektroničke pošte. Poruka istodobno može biti adresirana na 15 adresa elektroničke pošte čija pojedinačna duljina ne prelazi 50 znakova.

Za razliku od pisma opisanog u poglavlju 5.4.1 Pisma koje je uvijek u PDF formatu, poruka je u formi *e-maila*. U odnosu na klasičnu e-poruku (e-mail) prednost je što se poruka šalje u sigurnom okruženju, a Hrvatska pošta garantira autentičnost pošiljatelja i primatelja Poruke.

Primatelju je pod ***Primljenim porukama*** omogućeno samo zaprimanje sistemski poruka od servisa ePošta.

5.4.2.1. Nova poruka

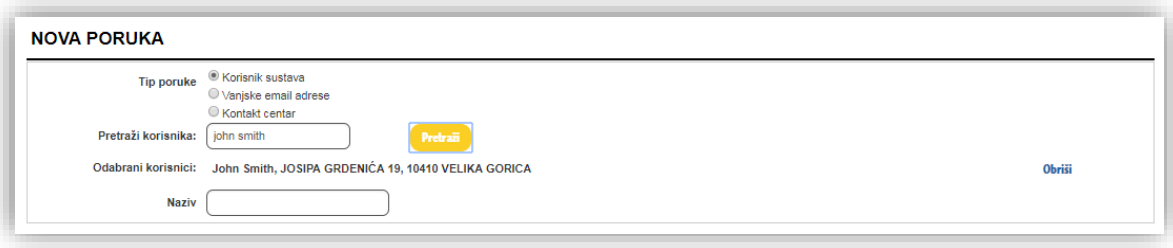
Odabirom opcije ***Nova poruka*** aplikacija *eBox Poslovnom korisniku* otvara zaslon na kojem ima mogućnost odabira slanja poruke drugom korisniku *servisa ePošta*, na vanjski *e-mail* ili Kontakt centru Hrvatske pošte, ako ima pitanje ili prigovor vezan za ePoštu (Slika 64).



Slika 64 Nova poruka

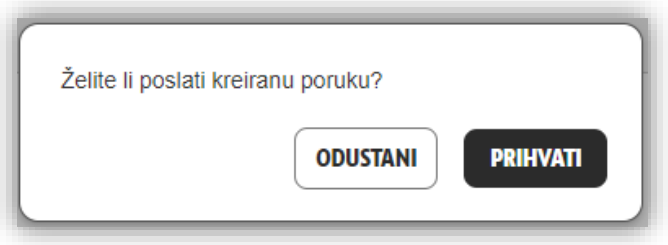
Ako *Poslovni korisnik* šalje poruku drugom korisniku *servisa ePošta*, može ga pronaći u *servisu ePošta* ispisujući njegovo ime i prezime u prazno polje u dijelu: ***Pretraži korisnika***. Postupak je identičan kao i kod kreiranja pisma (opisano u poglavlju 5.4.1.1 Novo pismo).

Nakon upisa imena registriranoga korisnika ePošte klikom na opciju ***Pretraživanje*** aplikacija *eBox* prikazat će uz ime i prezime korisnika i njegove adresne podatke.
Primatelja poruke pretražuje se upisivanjem njegova imena i prezimena u prazno polje ***Pretraži korisnika*** (Slika 65).



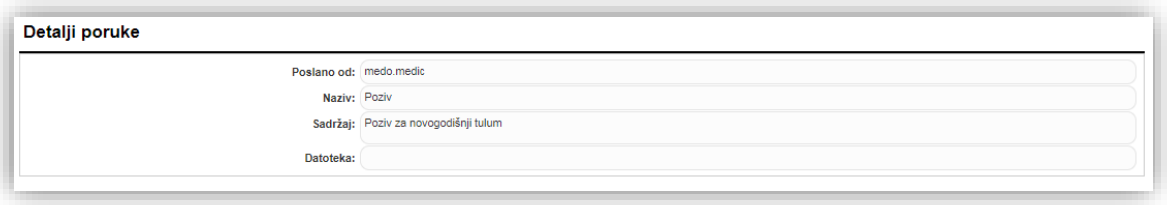
Slika 65 Poruka za korisnika servisa ePošta

Poslovni korisnik može u poruku umetati slike i poveznice jednako kao i u opciji ***Nova pisma***. Ako *Poslovni korisnik* želi dodati prilog poruci, treba kliknuti na prazno područje pod ***Datoteka*** ili u to područje prenesti datoteku metodom *drag-and-drop*. Uz poruke aplikacija *eBox* omogućuje dodavanje jednog priloga. Ukupna veličina poruke i priloga ne smije prelaziti 10 MB.
Nakon završetka unosa poruke *Poslovni korisnik* odabire gumb ***Pošalji*** pri čemu aplikacija *eBox* *Poslovnom korisniku* prikazuje obavijest (Slika 66).



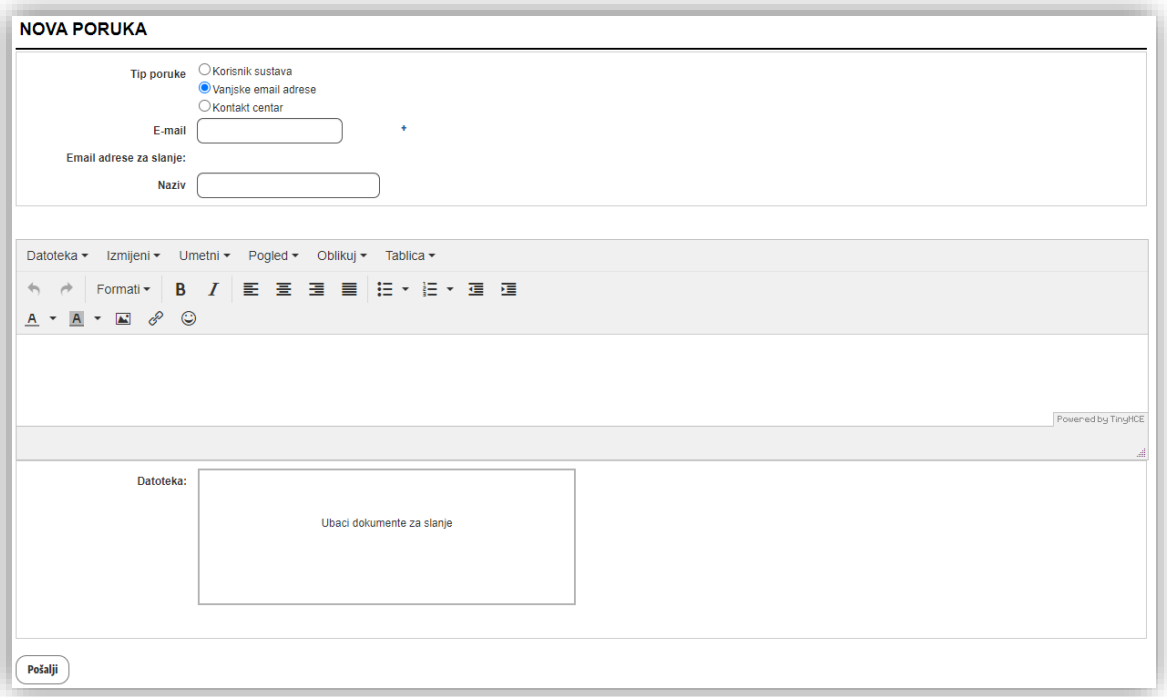
Slika 66 Obavijest prije slanja poruke

Klikom na ***PRIHVATI*** poruka će se uspješno poslati odabranom korisniku servisa ePošta (*Slika 67*).



Slika 67 Uspješno poslana poruka korisniku servisa ePošta

Ako *Poslovni korisnik* poruku šalje na vanjski *e-mail*, tada će aplikacija *eBox* prikazati zaslon bez dijela zaslona za pretraživanje korisnika servisa ePošta (Slika 68).

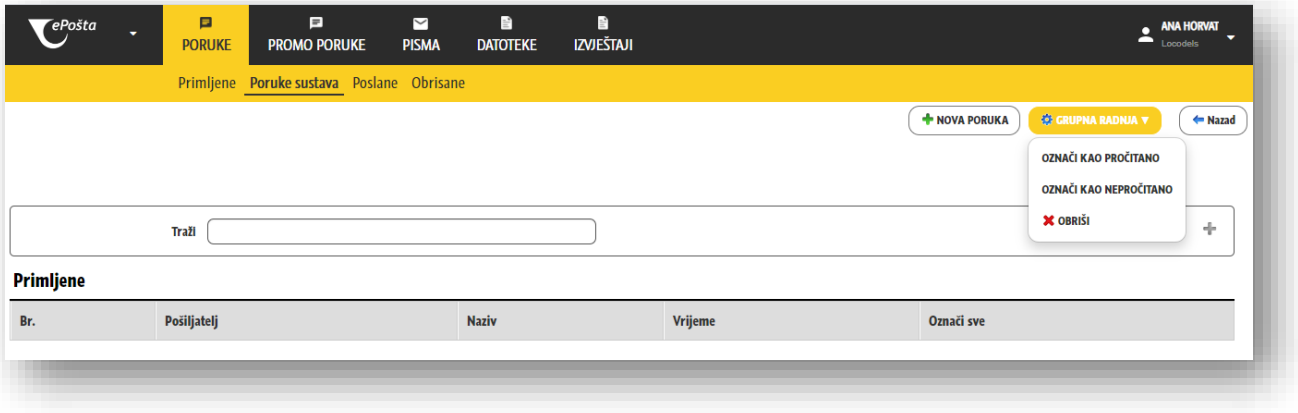


Slika 68 Poruka na vanjsku e-mail adresu

Nakon upisa adrese elektroničke pošte neregistriranoga korisnika, unosa sadržaja poruke te proizvoljnog dodavanja priloga, klikom na ***POŠALJI*** aplikacija *eBox* prikazuje *Poslovnom korisniku* obavijest: ***Poruka je uspješno poslana*** te osnovne informacije o poslanoj poruci.

5.4.2.2. *Primljene poruke*

Odabirom opcije ***Primljene poruke*** otvara se zaslon na kojemu *Poslovni korisnik* dobije pregled svih primljenih poruka (Slika 69).



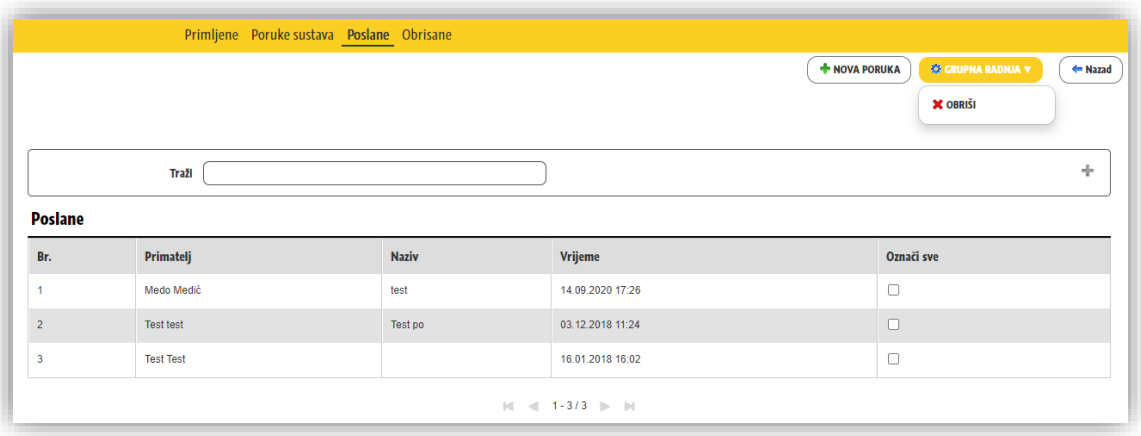
Slika 69 Primljene poruke

Osim poruka pristiglih od drugih privatnih korisnika servisa, aplikacija eBox na zaslonu prikazuje poruke zaprimljene od servisa ePošta, promotivne poruke poslovnih korisnika te poruke i obavijesti registriranih izdavatelja. Poruke registriranih *izdavatelja* odnose se na poruke o uspješnosti registracije usluge, o novim uslugama *izdavatelja* kao i na sve ostale poruke kojima se *Poslovnog korisnika* informira o bitnim novostima u *servisu ePošta.*

Poslovni korisnik može pregledavati poruke, brisati ih i pretraživati jednako kao i u opciji ***Primljena pisma***. Dodatno, *Poslovni korisnik* poruke može označiti i kao pročitane te nepročitane.

5.4.2.3. *Poslane poruke*

Odabirom opcije ***Poslane poruke*** otvara se zaslon na kojemu *Poslovni korisnik* dobije pregled svih poslanih poruka (Slika 70).

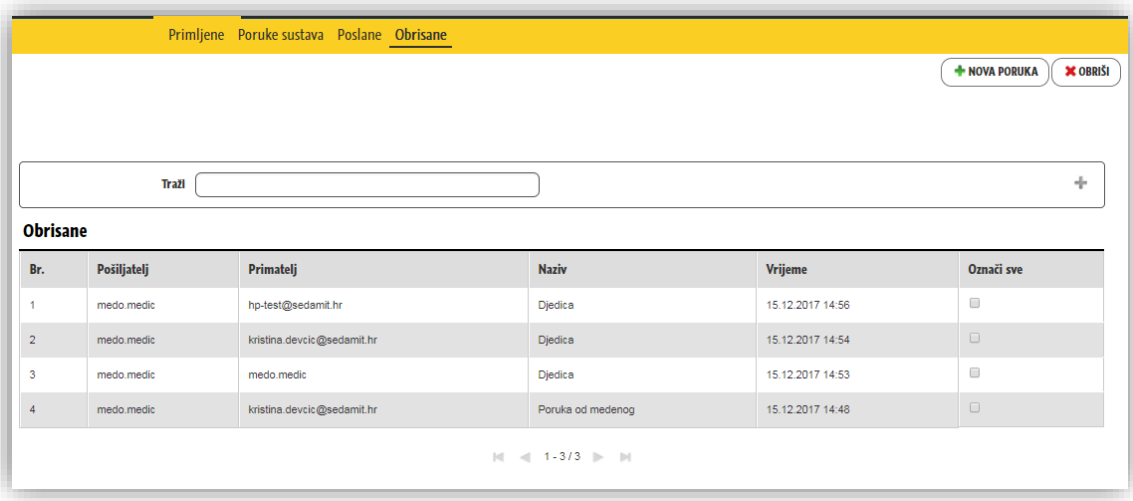


Slika 70 Poslane poruke

Poslovni korisnik može pregledavati poruke, brisati ih i pretraživati jednako kao i u opcijama za pisma ***Dostavljena u eBox***.

5.4.2.4. Obrisano

Klikom na opciju ***Obrisane*** aplikacija *eBox* prikazat će *Poslovnom korisniku* zaslon s popisom svih poruka koje je obrisao (Slika 71).

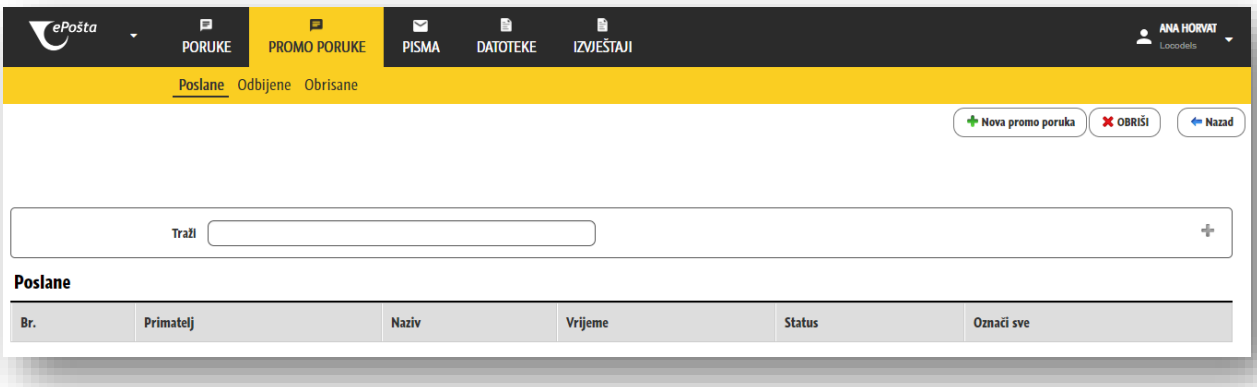


Slika 71 Obrisane poruke

Poslovni korisnik može iz prikazanog popisa odabrati obrisanu poruku, a aplikacija *eBox* omogućit će mu uvid u sadržaj. Ostali postupci nad obrisanim porukama nisu mogući. Također, *Poslovni korisnik* može trajno obrisati poruke.

5.4.3. Promo poruke

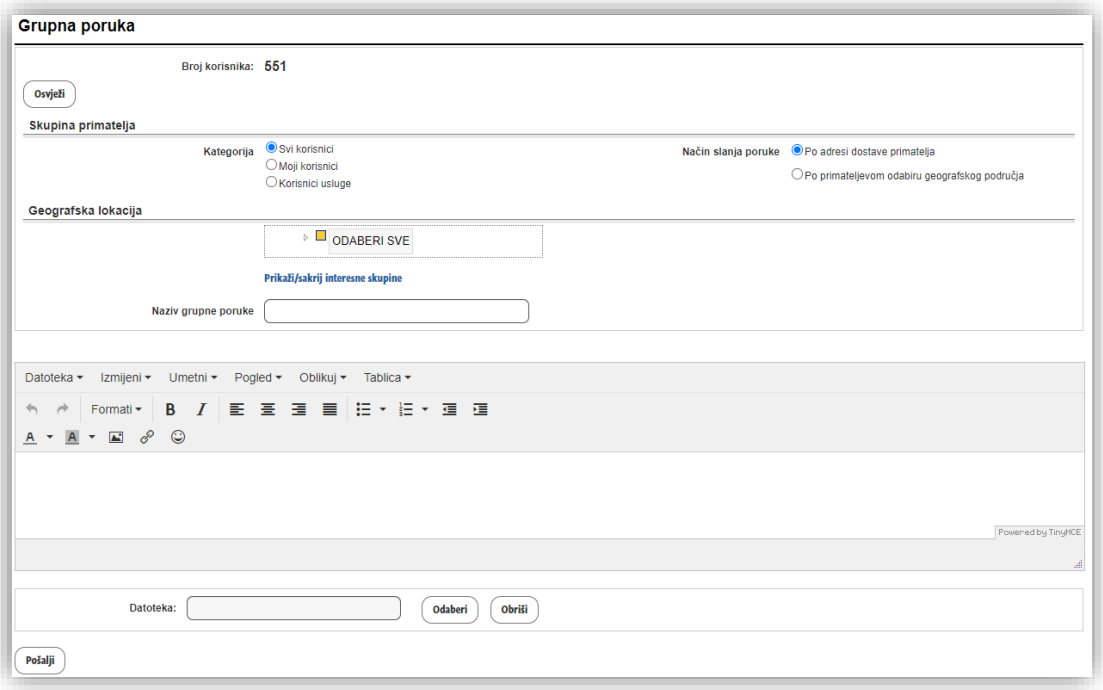
Poslovni korisnik (pravna osoba) ima mogućnost kreiranja nove promotivne poruke kroz formu u aplikaciji te slanja iste prema odabranim korisnicima sustava eBox. Promo poruke nalaze se u sklopu modula Poštanske usluge, a sadrže listu poslanih, odbijenih te obrisanih promo poruka. Uz navedene liste *Poslovnom korisniku* su omogućene opcije ***Nova promo poruka i OBRIŠI*** (Slika 72).



Slika 72 Promo poruke

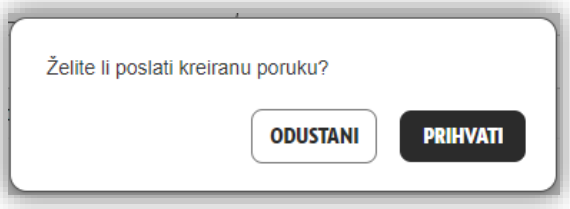
5.4.3.1. *Nova promo poruka*

Odabirom opcije Nova promo poruka *Poslovnom korisniku* se otvara ekran za unos potrebnih podataka za kreiranje promo poruke, pri čemu *Poslovni korisnik* bira ciljane korisnike ePošte. *Poslovni korisnik* može odabrati želi li poruku poslati svim korisnicima servisa, samo onim korisnicima koji su se prijavili za primanje njegovih dokumenata i obavijesti (Moji korisnici) ili samo onim korisnicima koji su se prijavili na neku od usluga koje poslovni korisnik nudi putem ePošte (Korisnici usluge). Također, *Poslovni korisnik* može odabrati želi li poruku poslati prema adresi dostave korisnika ili prema geografskom području koje je primatelj (fizička osoba) sam odabrao. Ako želi, *Poslovni korisnik* može odabrati i geografsko područje na koje želi poslati poruku, do razine naselja. Dodatna opcija je i odabir željenog područja interesa korisnika (fizičke osobe). Na kraju unosi naziv, sadržaj i prilog poruke. U gornjem lijevom kutu ekrana promo poruke korisnik može vidjeti na koliko primatelja će poruka biti poslana (Slika 73).



Slika 73 Unos promo poruke

Nakon unosa svih potrebnih podataka *Poslovni korisnik* bira opciju ***Pošalji***. Sustav će tražiti potvrdu slanja (Slika 74).



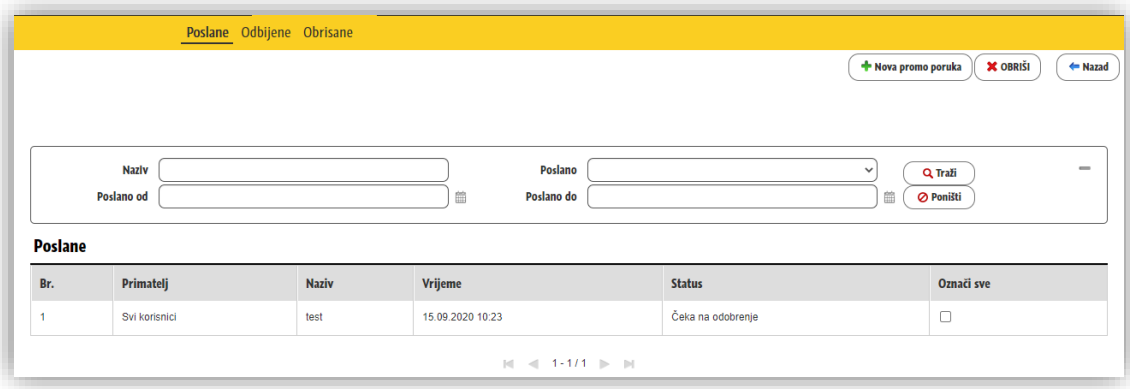
Slika 74 Potvrda slanja promo poruke

Promo poruka može sadržavati tekst i/ili sliku u sadržaju poruke, pri čemu nije dozvoljen unos teksta formatiranog u HTML formatu. Ukupna veličina promo poruke i priloga ne smije prelaziti 10 MB.

Promo poruka najprije ide na odobrenje prema eBox administratoru, a tek potom na odabrane primatelje.
Korisnici sustava eBox mogu bilo kada u svojim postavkama zabraniti ili ponovo dozvoliti primanje promo poruka.

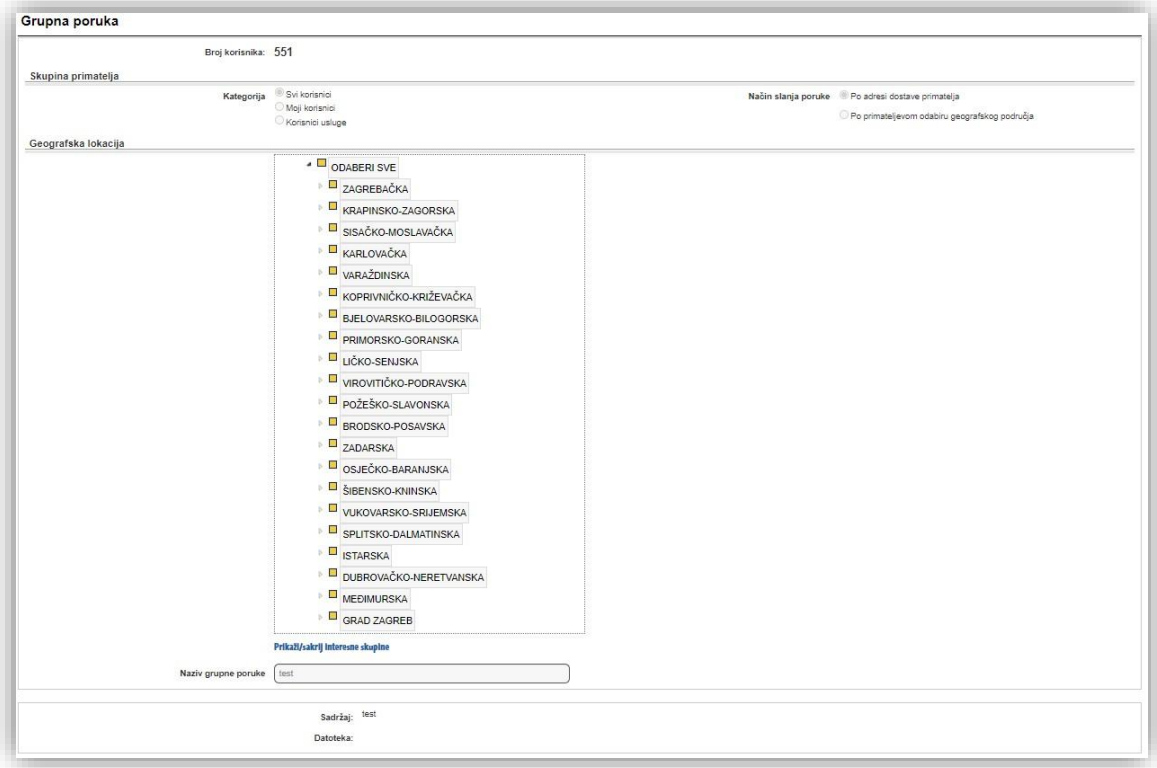
5.4.3.2. Poslane promo poruke

Odabirom opcije ***Poslane*** prikazuje se lista poslanih poruka. Listu je moguće pretraživati po nazivu, relativnom vremenu slanja i datumima kada je poruka poslana (Slika 75).



Slika 75 Poslane promo poruke

S liste je moguće pristupiti sadržaju i ostalim podacima promo poruke. Klikom na odabranu promo poruku s liste otvara se zaslon sa svim detaljima promo poruke (Slika 76).



Slika 76 Detalji promo poruke

5.4.3.3. Odbijene promo poruke

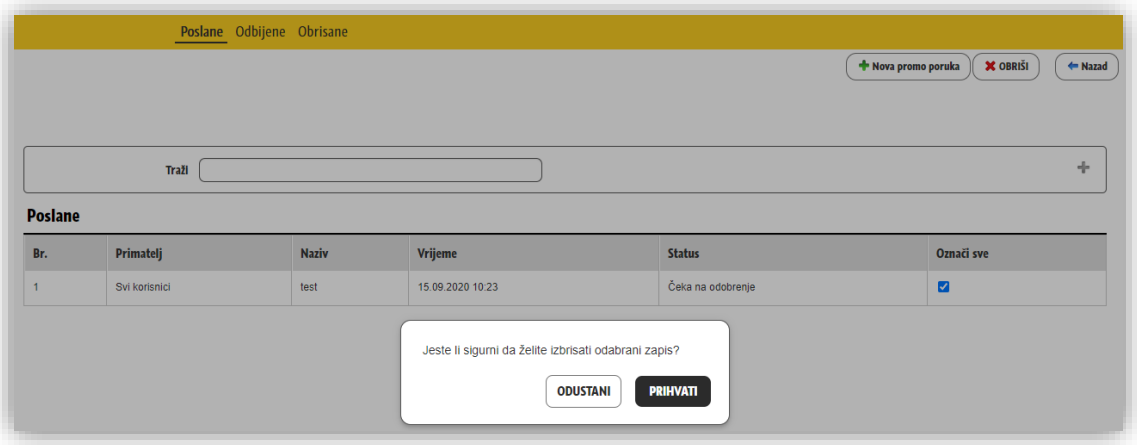
Odabirom opcije ***Odbijene*** prikazuje se lista promo poruka odbijenih od strane administratora sustava. Listu je moguće pretraživati po nazivu, relativnom vremenu slanja i datumima kada je poruka poslana (Slika 77).



Slika 77 Odbijene promo poruke

5.4.3.4. Brisanje promo poruke

Poslane i odbijene promo poruke mogu se brisati odabirom akcije ***Obriši.*** Na listi je potrebno odabrati poruku i označiti je za brisanje. Odabirom akcije ***Obriši*** sustav će tražiti potvrdu brisanja (Slika 78).

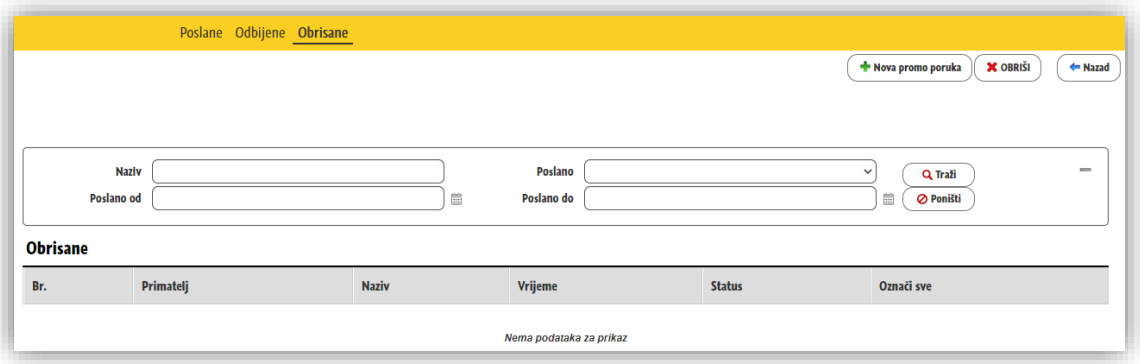


Slika 78 Potvrda za brisanje promo poruke

Nakon potvrđivanja akcije brisanja sustav će obrisati poruku te će ista biti vidljiva na listi obrisanih poruka.

5.4.3.5. Obrisane promo poruke

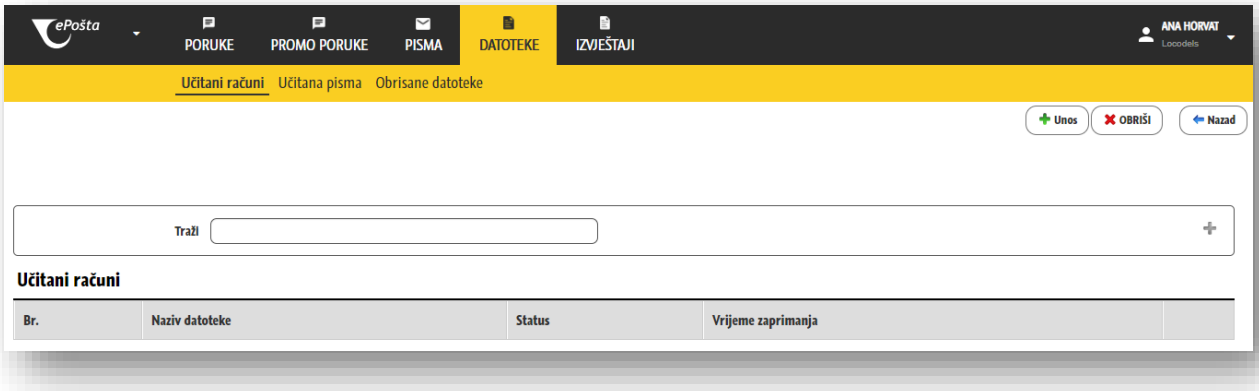
Odabirom opcije ***Obrisane*** prikazuje se lista obrisanih promo poruka. Listu je moguće pretraživati po nazivu, relativnom vremenu slanja i datumima kada je poruka poslana (Slika 79).



Slika 79 Obrisane promo poruke

5.4.4. Datoteke – usluga ePošte samo za Izdavatelje

Odabirom opcije ***Datoteke*** *izdavatelju* se otvara zaslon na kojem se nalaze ove opcije: ***Učitani računi, Učitana pisma, Obrisane datoteke*** te funkcionalnosti ***Unos i Obriši*** (Slika 80).



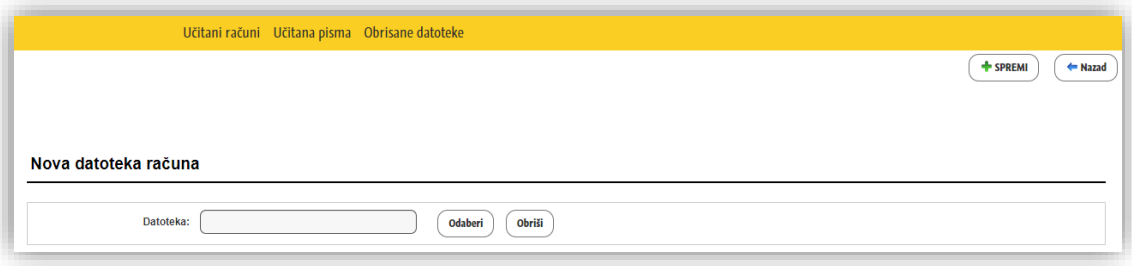
Slika 80 Datoteke – učitani računi

5.4.4.1. Učitani računi

Odabirom opcije ***Učitani računi*** prikazuje se lista datoteka s učitanim računima. Listu je moguće pretraživati prema slobodnom unosu teksta ili prema parametrima: naziv datoteke, status, datumu ili relativnom vremenu zaprimanja (Slika 80).
Klikom na odabranu datoteku s liste otvara se detaljan prikaz učitane datoteke.

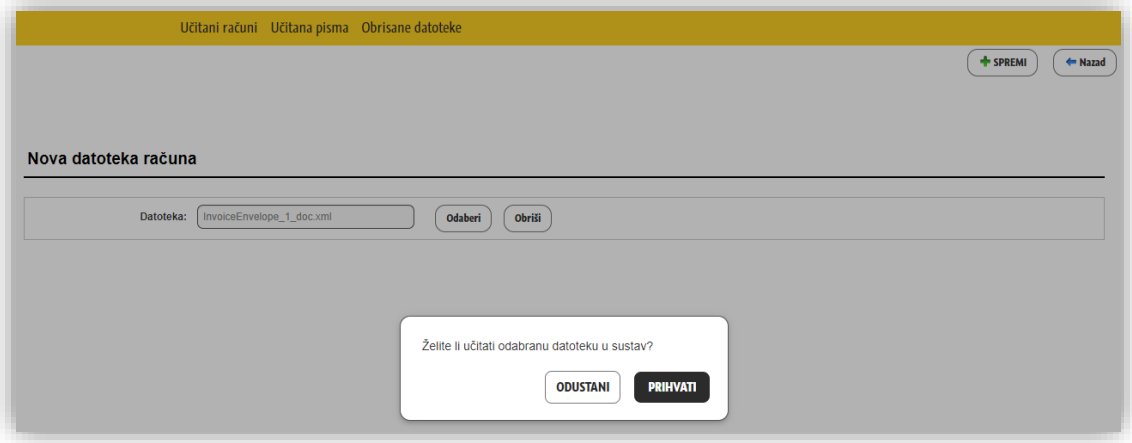
5.4.4.2. Unos nove datoteke

S liste učitanih računa klikom na akciju ***Unos*** otvara se zaslon za unos nove datoteke s računima (Slika 81).



Slika 81 Unos nove datoteke računa

Na formi treba odabrati datoteku za učitavanje u xml formatu. Nakon odabira datoteke sustav će tražiti potvrdu učitavanja (Slika 82).



Slika 82 Potvrda za učitavanje datoteke

Nakon prihvaćanja učitavanja, sustav će učitati priloženu datoteku i prikazati detalje učitane datoteke (Slika 83).
Sustav tada vrši obradu učitane datoteke te, ako je sve ispravno (XML shema i sadržaj datoteke), pripremljeni računi ili dokumenti iz datoteke se dostavljaju u ePoštu svim korisnicima koji su se prijavili za primanje dokumenata od tog izdavatelja, a ako je Izdavatelj ugovorio i uslugu ispisa, dokumenti koji nisu namijenjeni korisnicima ePošte šalju se na ispis i kuvertiranje. Dokumenti mogu biti uručeni na kućne adrese ako izdavatelj ima ugovorenu i uslugu fizičke distribucije putem HP-Hrvatske pošte d.d..
Datoteka u sustavu dobiva status „Obrađena“.

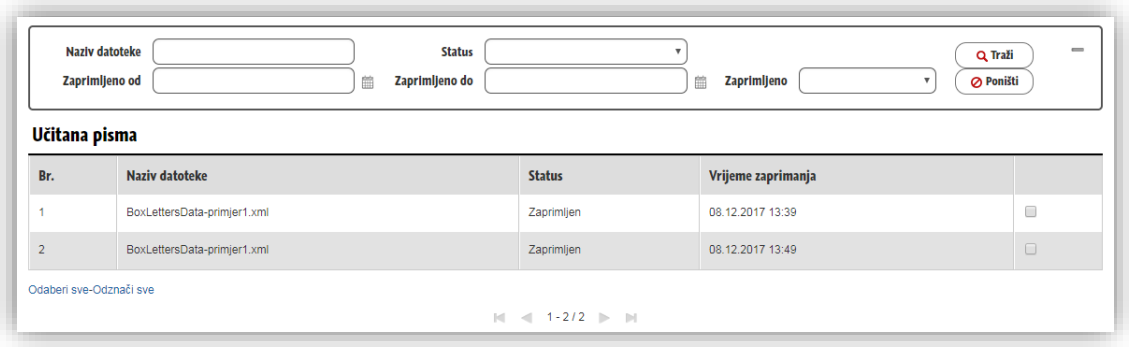


Slika 83 Detalji dokumenta

Postupak učitavanja je jednak i za račune i za pisma.

5.4.4.3. Učitana pisma

Odabirom opcije ***Učitana pisma*** prikazuje se lista datoteka s učitanim pismima. Listu je moguće pretraživati prema slobodnom unosu teksta ili prema parametrima: naziv datoteke, status, datumu ili relativnom vremenu zaprimanja (Slika 84).

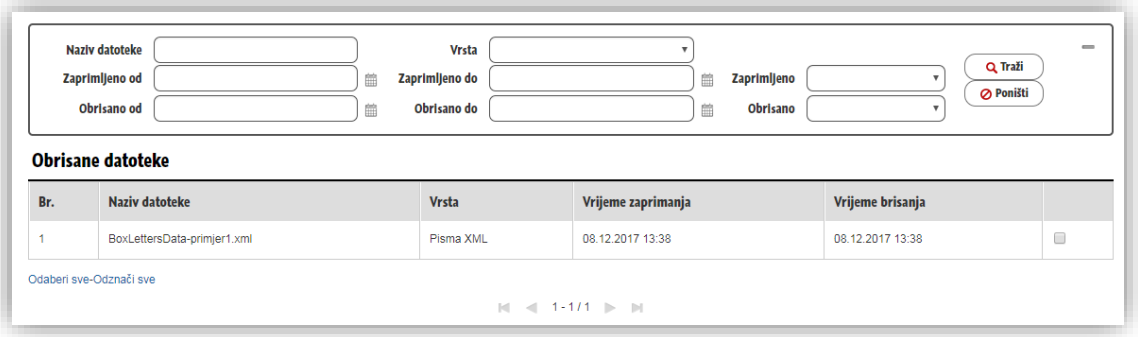


Slika 84 Učitana pisma

Klikom na odabranu datoteku s liste otvara se detaljan prikaz učitane datoteke.

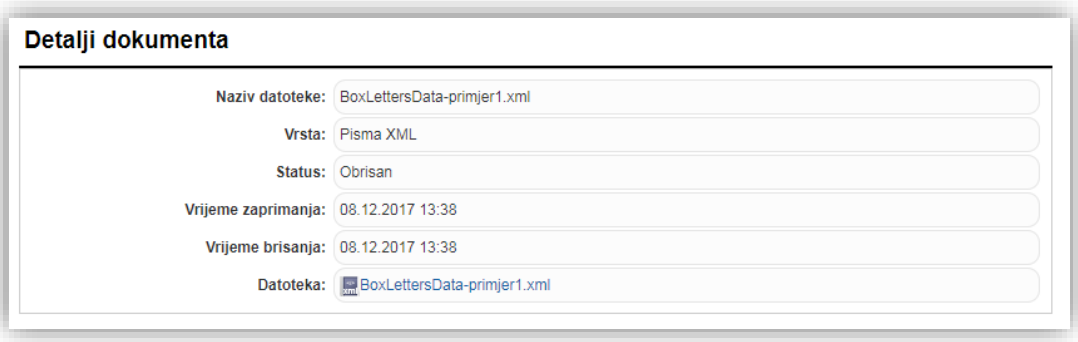
5.4.4.4. Obrisane datoteke

Odabirom opcije ***Obrisane datoteke*** prikazuje se lista obrisanih datoteka. Listu je moguće pretraživati prema slobodnom unosu teksta ili prema parametrima: naziv datoteke, vrsta, datumu ili relativnom vremenu zaprimanja, datumu ili relativnom vremenu brisanja (Slika 85).



Slika 85 Obrisane datoteke

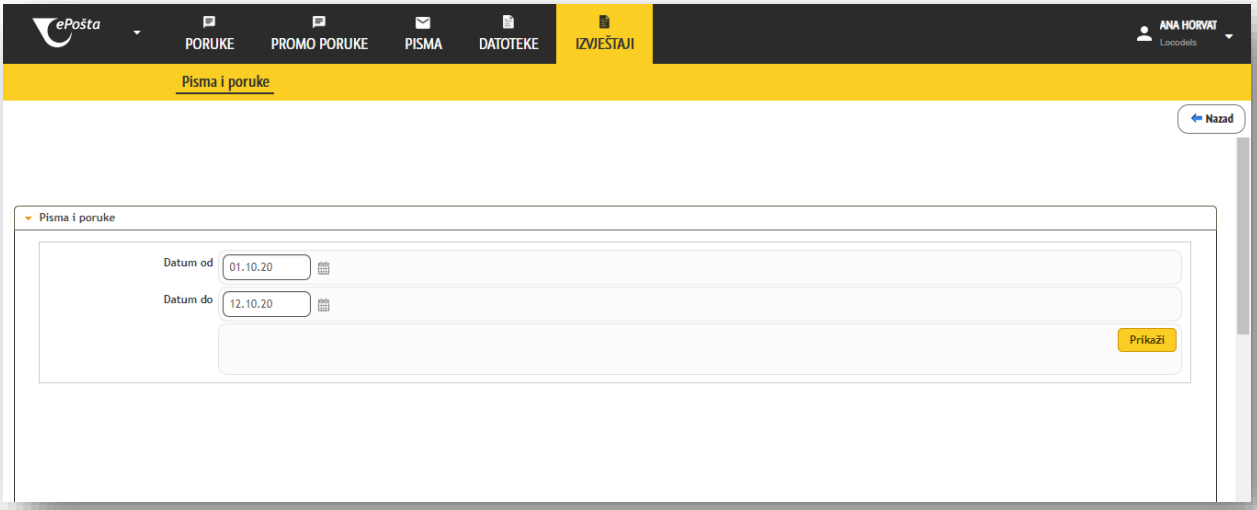
Klikom na odabranu datoteku sa liste otvara se prikaz detalja datoteke (Slika 86).



Slika 86 Detalji dokumenta

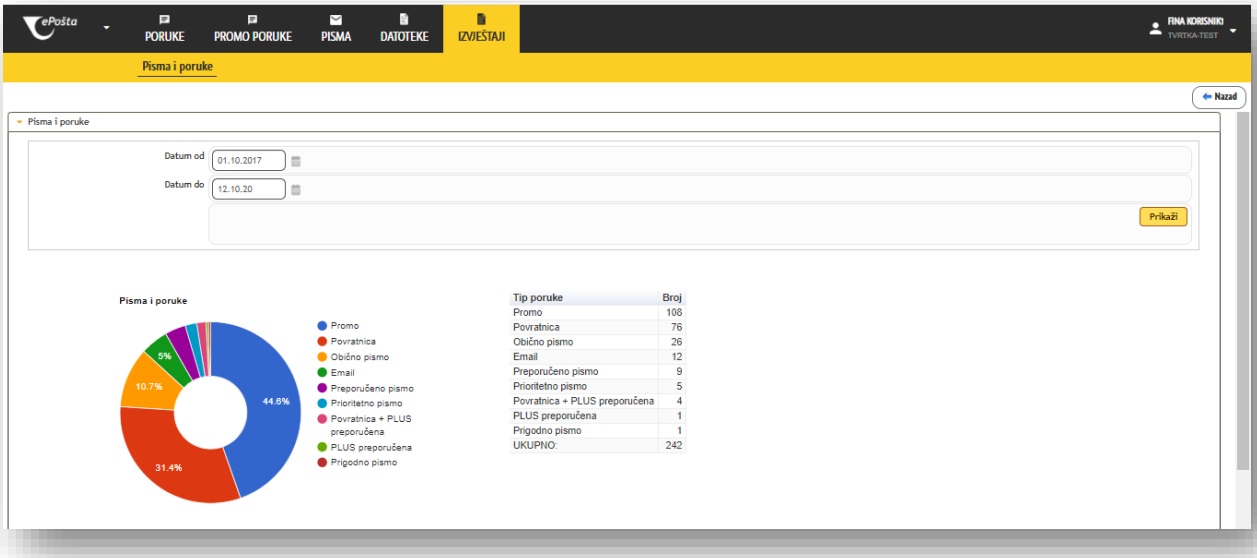
5.4.5. *Izvještaji*

Odabirom opcije ***Izvještaji***, otvara se zaslon na kojemu je moguće odabrati vremenski period za koji se želi dobiti izvještaj za pisma i poruke tog *Poslovnog korisnika* (Slika 87).
Primatelju se odabirom te opcije prikazuje obavijest da mu nije omogućeno korištenje te funkcionalnosti.



Slika 87 Izvještaji

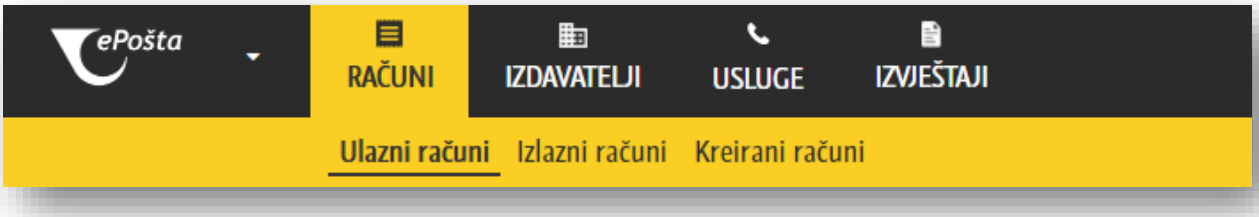
Nakon odabir vremenskog perioda te klika na gumb ***Prikaži***, Poslovnom korisniku se prikazuje izvještaj za pisma i poruke u odabranom vremenskom periodu (Slika 88).



Slika 88 Izvještaji za pisma i poruke

5.5. *Financijske usluge*

Financijske usluge unutar eBox sustava omogućava *Poslovnom korisniku* i *Primatelju* pristup i upravljanje računima te izdavateljima (Slika 89).



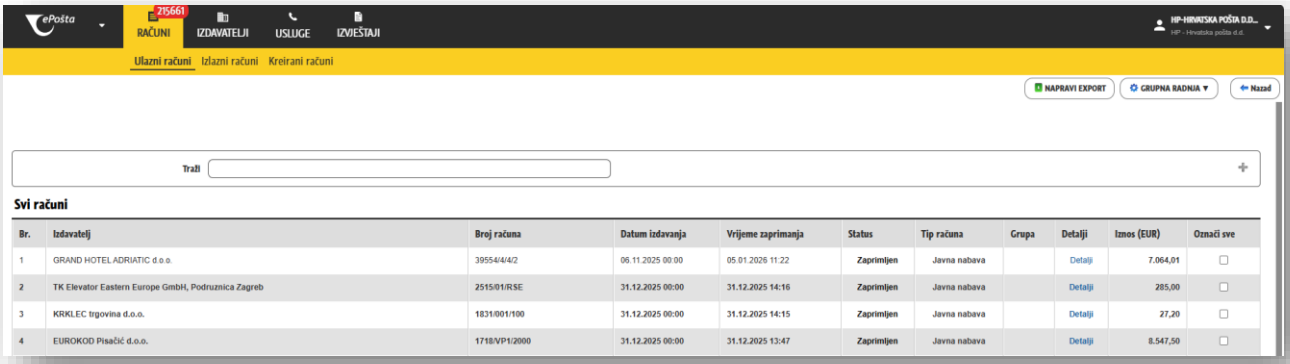
Slika 89 Financijske usluge pravne osobe (Poslovnog korisnika i Primatelja)

5.5.1. *Računi*

Klikom na opciju ***Računi*** otvara se zaslon na kojem se nalaze opcije: ***Ulazni računi***, ***Izlazni računi*** i ***Kreirani računi.***
Napomena: Opcije su se koristile do 31.12.2025. godine.

5.5.1.1. *Ulazni računi*

Klikom na opciju ***Ulazni računi*** aplikacija *eBox* prikazuje *Poslovnom korisniku* i *Primatelju* popis svih zaprimljenih računa (Slika 90).

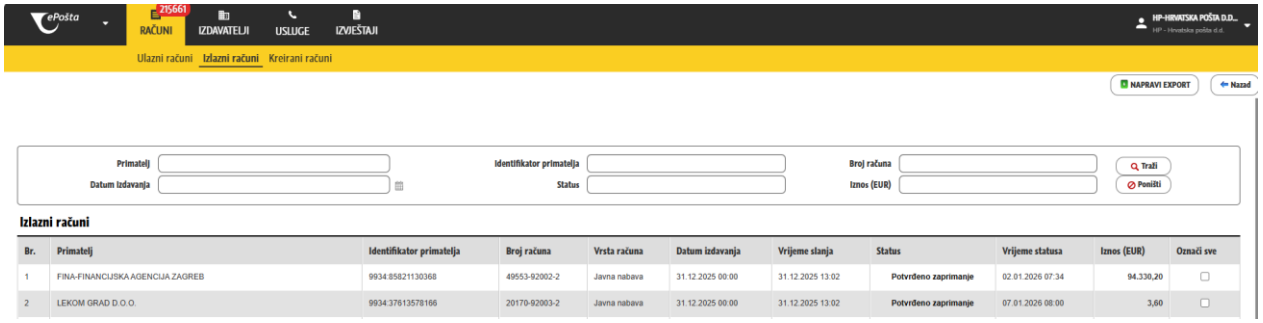


Slika 90 Lista svih ulaznih računa

Poslovni korisnik i *Primatelju* na tom ekranu mogu pretražiti/selektirati zaprimljene račune prema kriterijima prikazanim na vrhu tablice prikaza: *Izdavatelj*, *Broj računa*, *Status*, *Datum izdavanja od*, *Datum izdavanja do*, *Grupa*, *Iznos od, Iznos do* i *Opis*.

5.5.1.2. *Izlazni računi*

Odabirom opcije ***Izlazni računi*** aplikacija *eBox* prikazat će *Poslovnom korisniku* zaslon s njegovim svim izlaznim računima koji su se mogli slati do 31.12.2025.godine (Slika 91). Račune više nije moguće slati putem eBox.
Primatelju se odabirom te opcije prikazuje obavijest da mu nije omogućeno korištenje te funkcionalnosti.

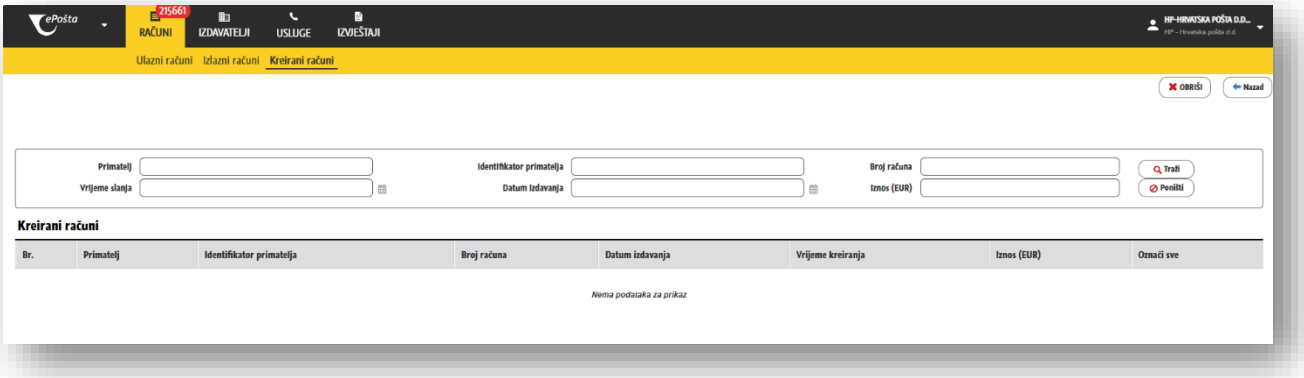


Slika 91 Lista svih izlaznih računa

Na ovom zaslonu moguće je pretraživanje računa te odabir opcija ***Napravi export***.

5.5.1.3. *Kreirani računi*

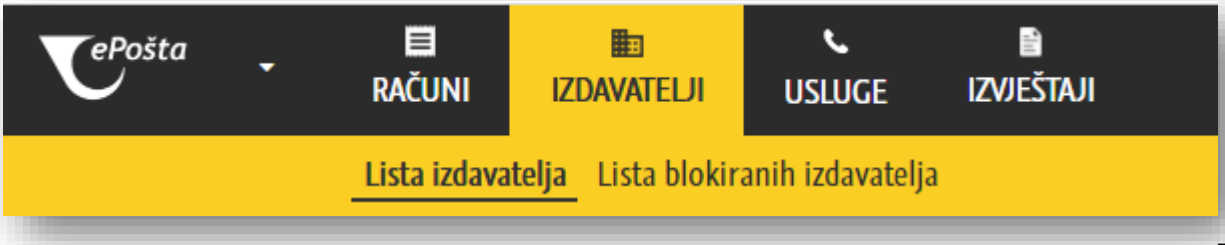
Poslovnom korisniku se odabirom opcije kreirani računi prikazuje zaslon za odabir kreiranih računa koji su se mogli kreirati do 31.12.2025.godine, a koje je moguće obisati (Slika 92).
Primatelju se odabirom te opcije prikazuje obavijest da mu nije omogućeno korištenje te funkcionalnosti.



Slika 92: Kreirani računi

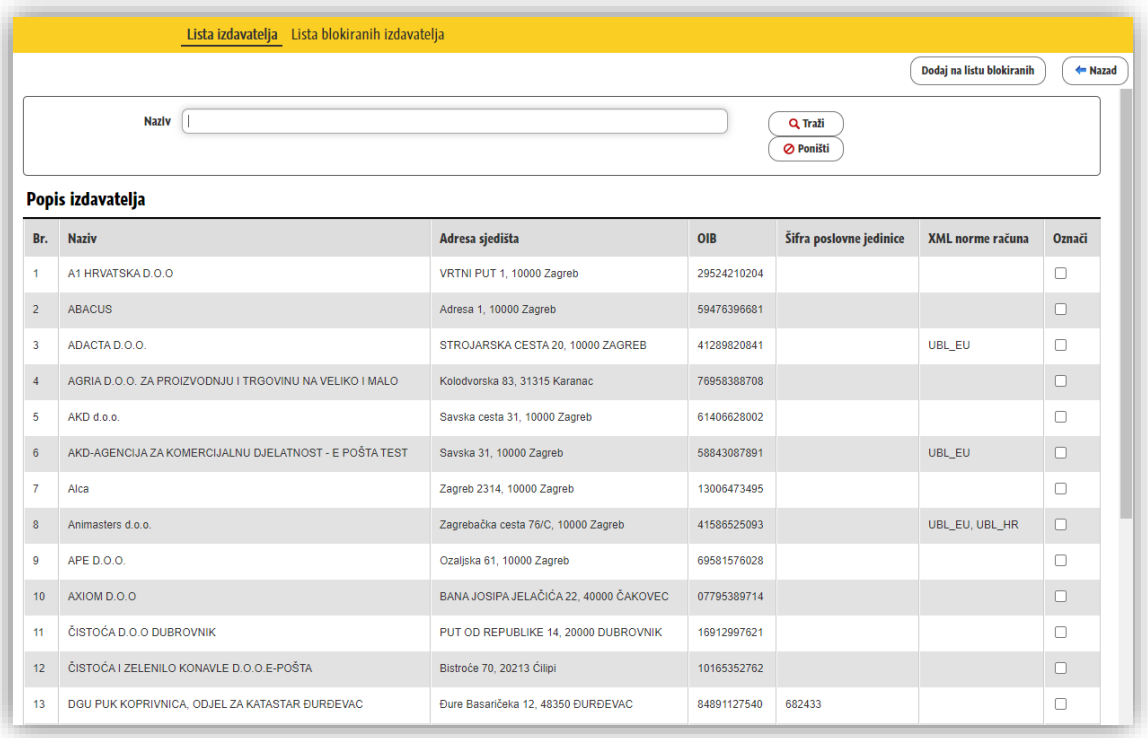
5.5.2. *Izdavatelji*

Unutar modula ***Financijske usluge*** korisnik može odabrati opciju ***Izdavatelji*** u sklopu kojeg ima uvid u ***Listu izdavatelja*** i ***Listu blokiranih izdavatelja*** (***Pogreška! Izvor reference nije pronađen.***)



5.5.2.1. *Lista izdavatelja*

Odabirom opcije ***Lista izdavatelja*** *Poslovnom korisniku* i *Primatelju* će se prikazati popis svih izdavatelju u sustavu na koje su *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* registrirani (Slika 93).
Na ovom zaslonu za svakog izdavatelja je vidljiv naziv, adresa sjedišta, OIB, šifra poslovne jedinice i XML norma po kojoj izdavatelji šalju račune. Ovu listu je moguće i pretražiti po nazivu.



Slika 93 Lista/popis izdavatelja

Po *defaultu*, prilikom registracije, *Poslovni korisnik* i *Primatelj* su automatski registrirani na sve izdavatelje u sustavu.
Ukoliko ne žele primati račune od nekih izdavatelju, oni mogu te izdavatelje staviti na listu blokiranih izdavatelja. Nakon odabira željenih izdavatelja koje se želi dodati na listu blokiranih izdavatelja, potrebno je odabrati opciju ***Dodaj na listu blokiranih*** te potvrditi tu akciju.

5.5.2.2. *Lista blokiranih izdavatelja*

Nakon dodavanja željenih izdavatelja na listu blokiranih izdavatelja, oni su prikazani na zaslonu ***Lista blokiranih izdavatelja*** (Slika 94).



Slika 94 Lista/popis blokiranih izdavatelja

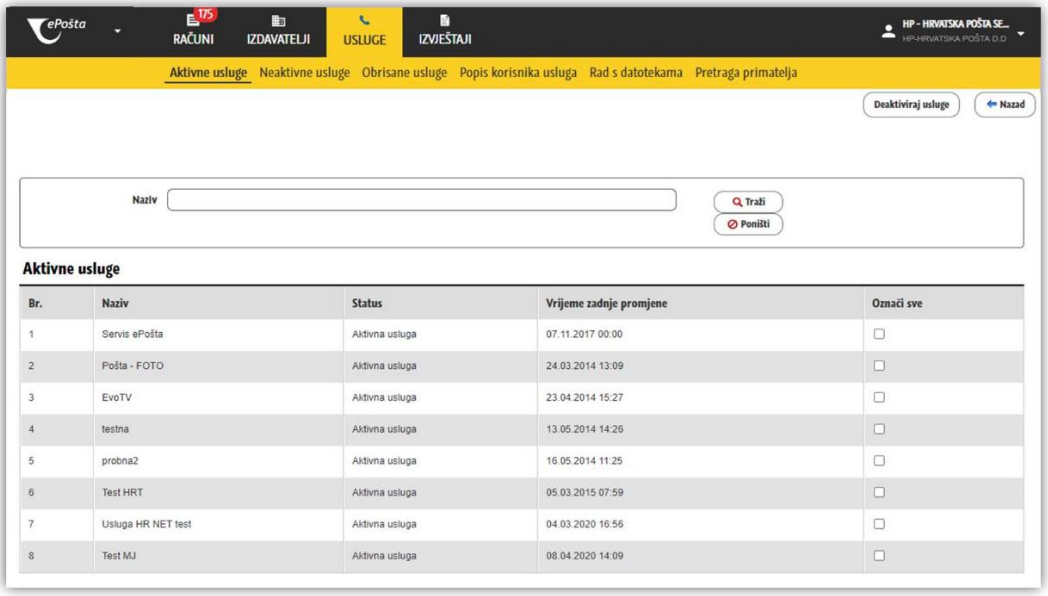
Na ovom zaslonu moguće je odabrati željene izdavatelje i odabrati opciju ***Ukloni iz popisa blokiranih***. Odabirom te opcije, ponovno se omogućava primanje računa od tih izdavatelja te se oni ponovno pojavljuju na listi izdavatelja na koje je *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* registriran.

5.5.3. *Usluge – samo za Izdavatelje*

Klikom na opciju ***Usluge*** otvara se zaslon na kojem se nalaze opcije: ***Aktivne usluge, Neaktivne usluge, Obrisane usluge, Popis korisnika usluga, Rad s datotekama i Pretraga primatelja.*** *Primatelju* se odabirom te opcije prikazuje obavijest da mu nije omogućeno korištenje te funkcionalnosti.
Pod Uslugama izdavatelj može upravljati uslugama koje je ponudio korisnicima putem ePošte. Usluge na listu dodaje administrator ePošte prilikom ugovaranja.

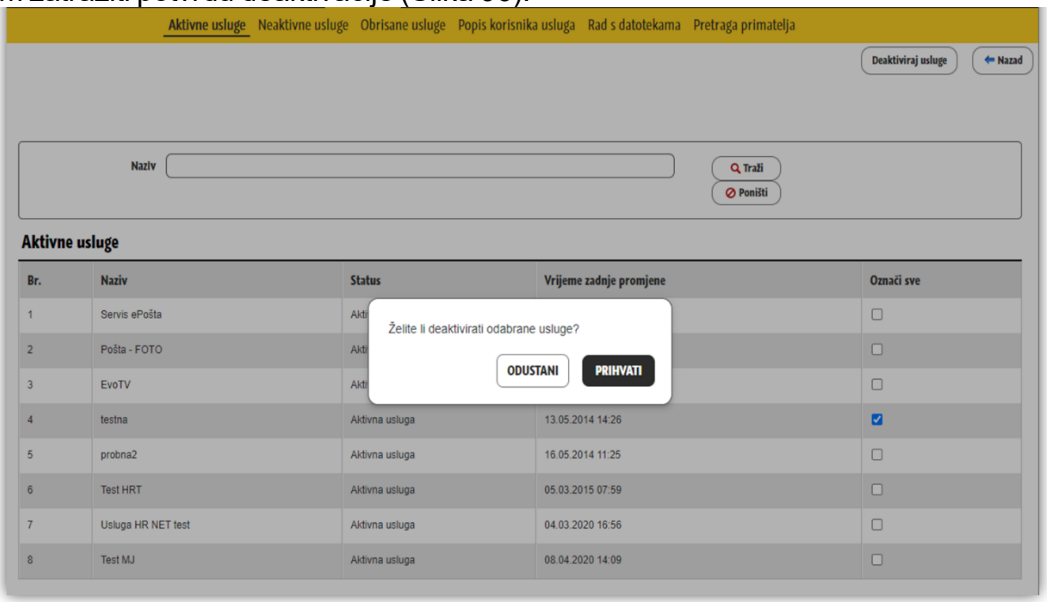
5.5.3.1. *Aktivne usluge*

Odabirom opcije ***Aktivne usluge*** prikazat će se lista aktivnih usluga izdavatelja, s parametrima: naziv, status i vrijeme zadnje promjene. Listu je moguće pretraživati prema nazivu (Slika 95).



Slika 95 Aktivne usluge

Odabirom usluge s liste, dohvaćaju se detalji odabrane usluge i prikazuje zaslon s detaljima usluge. Usluge je moguće deaktivirati na način da ih se označi na listi ili direktno s detalja odabrane usluge.
Nakon što su odabrane usluge za deaktivaciju treba kliknuti na opciju ***Deaktiviraj usluge***. Sustav će potom zatražiti potvrdu deaktivacije (Slika 96).

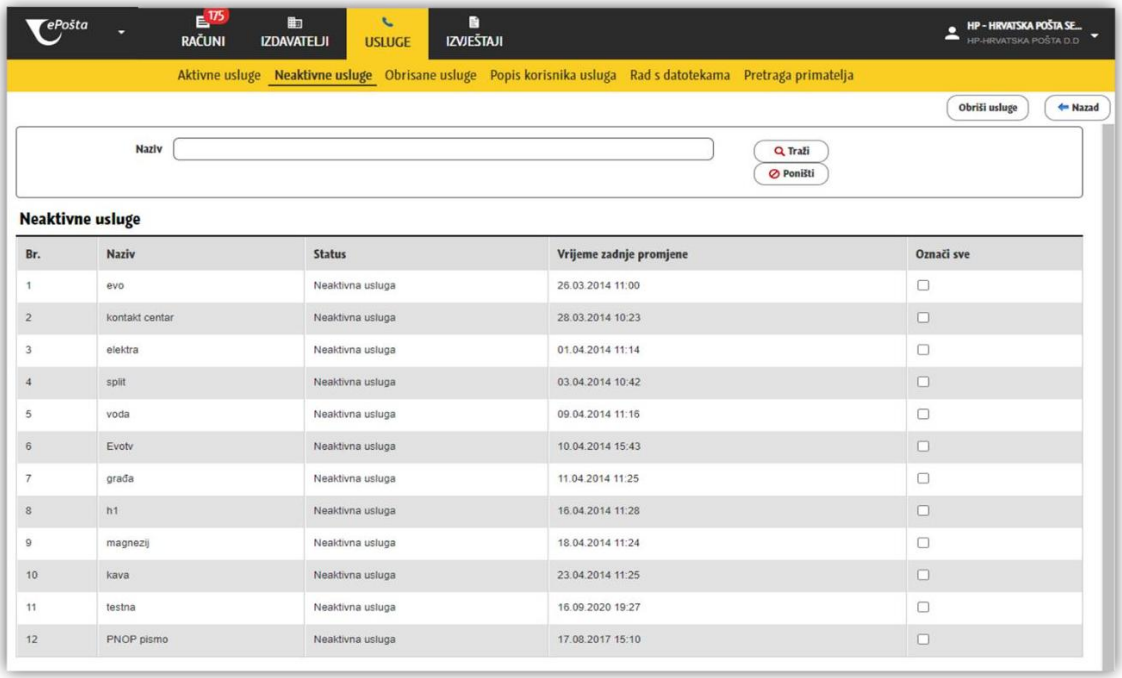


Slika 96 Potvrda za deaktivaciju

Nakon prihvaćanja deaktivacije usluga će se deaktivirati i bit će vidljiva na listi neaktivnih usluga.

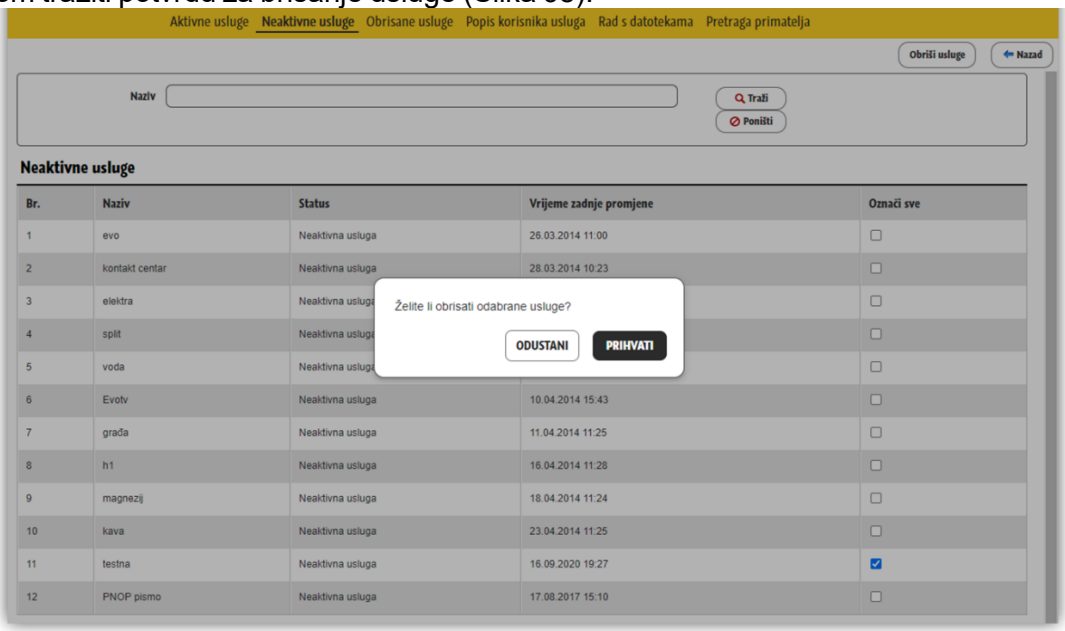
5.5.3.2. Neaktivne usluge

Odabirom opcije ***Neaktivne usluge*** prikazat će se lista neaktivnih usluga korisnika s parametrima: naziv, status i vrijeme zadnje promjene. Listu je moguće pretraživati prema nazivu (Slika 97).



Slika 97 Neaktivne usluge

Odabirom usluge s liste dohvaćaju se detalji odabrane usluge i prikazuje zaslon s prikazom detalja usluge. Usluge je moguće obrisati na način da ih se označi na listi ili direktno s detalja odabrane usluge.
Nakon što su odabrane usluge za brisanje potrebno je kliknuti na opciju ***Obriši usluge***. Sustav će potom tražiti potvrdu za brisanje usluge (Slika 98).

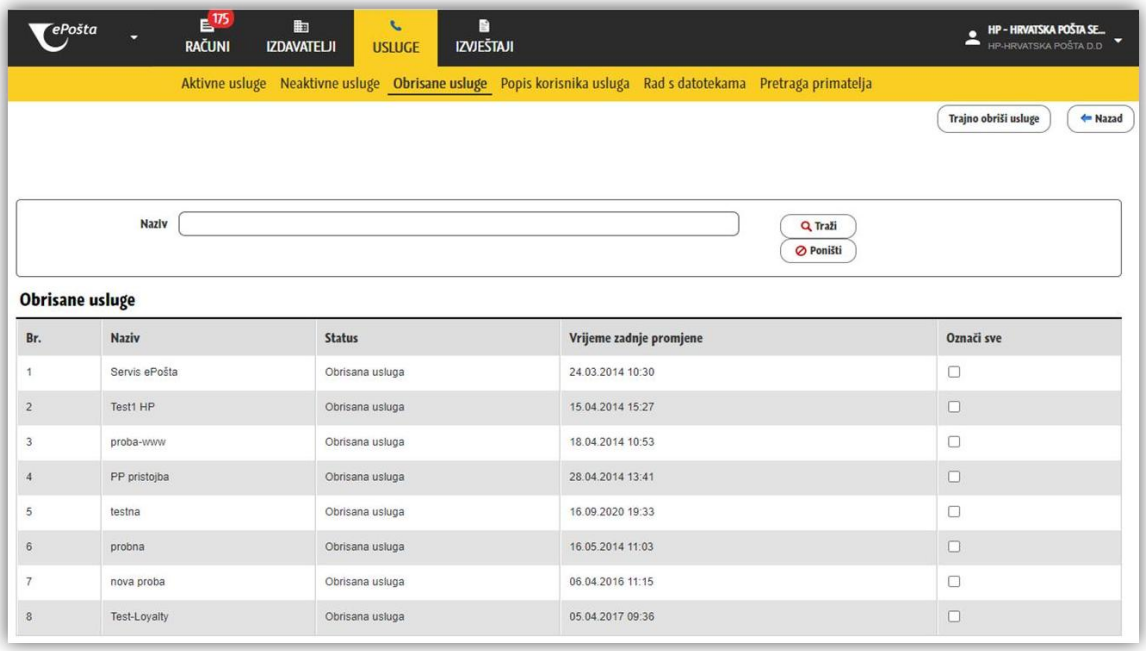


Slika 98 Potvrda za brisanje

Nakon prihvaćanja akcije brisanja, usluga će se obrisati i bit će vidljiva na listi obrisanih usluga.

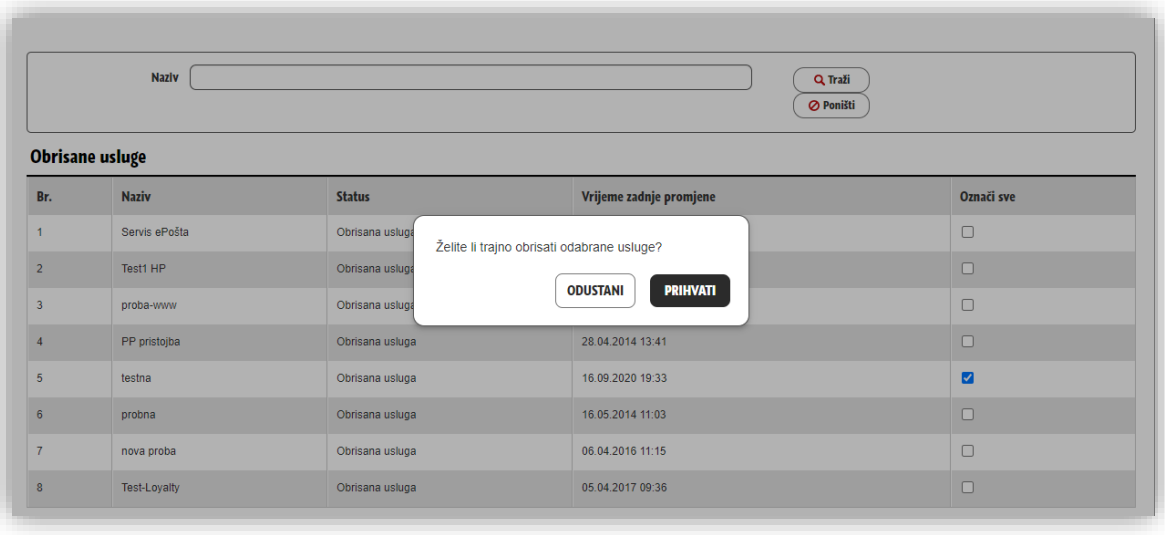
5.5.3.3. Obrisane usluge

Odabirom opcije ***Obrisane usluge*** prikazat će se lista obrisanih usluga korisnika s parametrima: naziv, status i vrijeme zadnje promjene. Listu je moguće pretraživati prema nazivu (Slika 99).



Slika 99 Obrisane usluge

Odabirom usluge s liste dohvaćaju se detalji odabrane usluge i prikazuje zaslon s prikazom detalja usluge. Usluge je moguće trajno obrisati na način da ih se označi na listi ili direktno s detalja odabrane usluge.
Nakon što su odabrane usluge za trajno brisanje potrebno je kliknuti na opciju ***Trajno obriši usluge***. Sustav će potom tražiti potvrdu za trajno brisanje usluge (Slika 100).

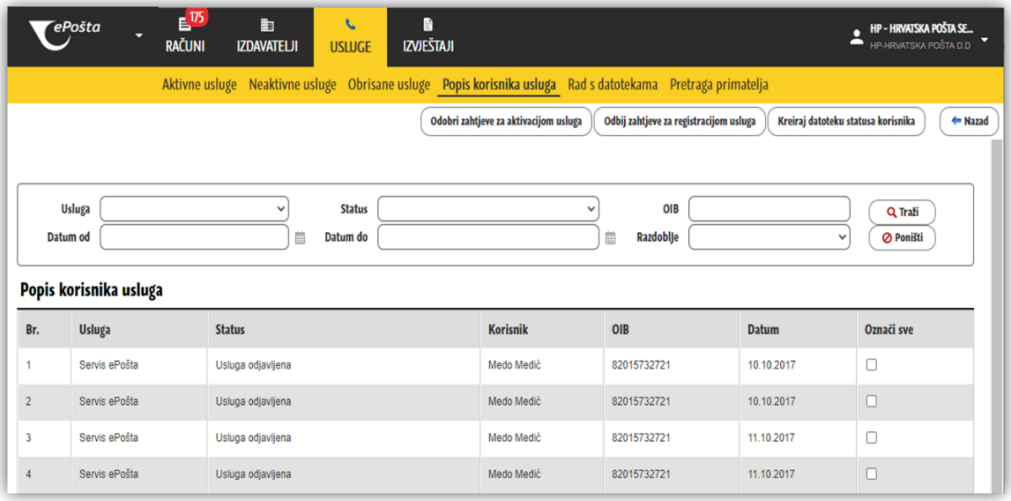


Slika 100 Potvrda za trajno brisanje usluge

Nakon prihvaćanja akcije trajnog brisanja, usluga će se trajno obrisati i više neće biti vidljiva na listi obrisanih usluga.

5.5.3.4. Popis korisnika usluga

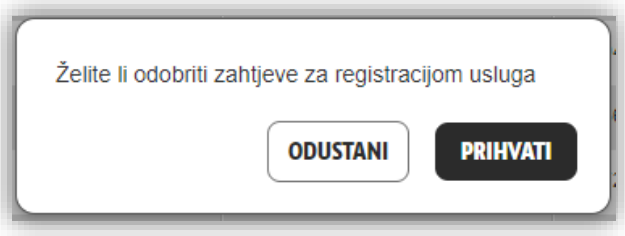
Odabirom opcije ***Popis korisnika usluga*** izdavatelj ima mogućnost dohvata i pregleda svih korisnika koji su podnijeli zahtjev za registracijom na pojedinu uslugu Izdavatelja. Odabirom odgovarajućih opcija izdavatelj može pregledavati svoje korisnike razvrstane prema njihovim statusima: *Kreiran zahtjev za registracijom, Usluga registrirana, Kreiran zahtjev za ovlaštenje, Dodijeljeno ovlaštenje, Odbijen zahtjev za registracijom, Usluga odjavljena i Korisnik je u postupku deaktivacije*.
Listu korisnika usluga moguće je pretraživati po parametrima: Usluga, Status, OIB, datum od – do, Razdoblje (Slika 101).



Slika 101 Popis korisnika usluge

Za pojedinog korisnika izdavatelj može pregledati njegove detalje te prihvatiti ili odbiti njegov zahtjev za registracijom na pojedinu uslugu.

Ako izdavatelj želi odobriti zahtjev za registracijom, treba na listi označiti korisnika koji je u statusu „Kreiran zahtjev za registracijom“ te odabrati akciju ***Odobri zahtjev za aktivacijom usluga***. Sustav će nakon toga tražiti potvrdu odabrane akcije (Slika 102).



Slika 102 Potvrda za odobravanje zahtjeva za registraciju

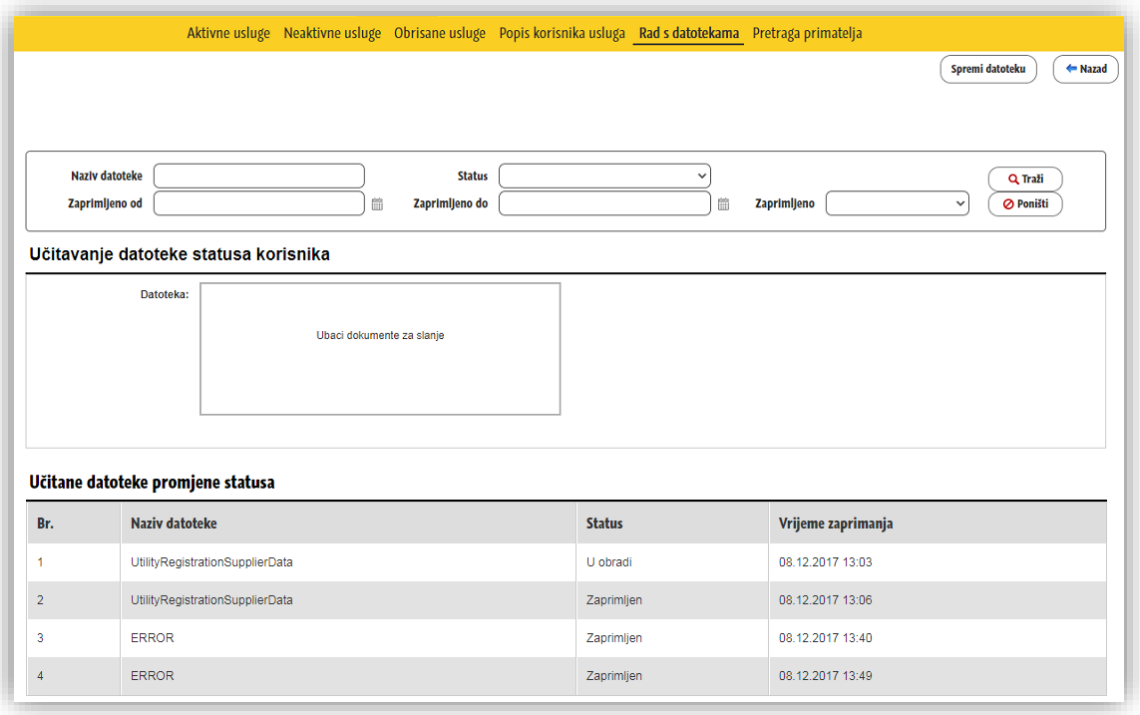
Nakon što izdavatelj potvrdi odabranu akciju, za sve odabrane korisnike odobrava se zahtjev za registracijom, pri čemu im se mijenja status u „Registriran“. Korisnicima se šalje poruka o odobravanju zahtjeva. Izdavatelju se prikazuje poruka da je odobravanje zahtjeva uspješno obavljeno.

Ako izdavatelj ima razlog zbog kojeg želi odbiti zahtjev za registracijom, treba na listi označiti korisnika koji je u statusu „Kreiran zahtjev za registracijom“ te odabrati akciju ***Odbij zahtjev za registracijom usluga***. Sustav će nakon toga tražiti potvrdu odabrane akcije.
Nakon što izdavatelj potvrdi odabranu akciju, za sve odabrane korisnike odbija se zahtjev za registracijom, pri čemu im se mijenja status u „Odbijen“. Korisnicima se šalje poruka o odbijanju zahtjeva. Izdavatelju se prikazuje poruka da je odbijanje zahtjeva uspješno obavljeno.

U sklopu opcije ***Popis korisnika usluga*** Izdavatelj može odabrati akciju ***Kreiraj datoteku statusa korisnika*** pri čemu sustav dohvaća datoteku u XML formatu koja sadrži podatke o svim prijavljenim korisnicima koji odgovaraju zadanom filtru pretrage. Izdavatelj preuzima kreiranu XML datoteku na svoje računalo.

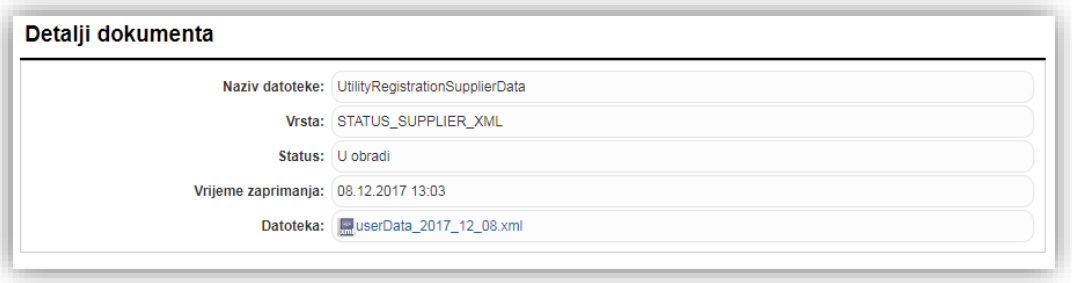
5.5.3.5. Rad s datotekama

Odabirom opcije ***Rad s datotekama,*** izdavatelj ima mogućnost učitati datoteku statusa korisnika te pristupiti listi učitanih datoteka promjene statusa (Slika 103).
Listu datoteka moguće je pretraživati prema parametrima: naziv datoteke, status, datum zaprimanja ili vremensko razdoblje zaprimanja.



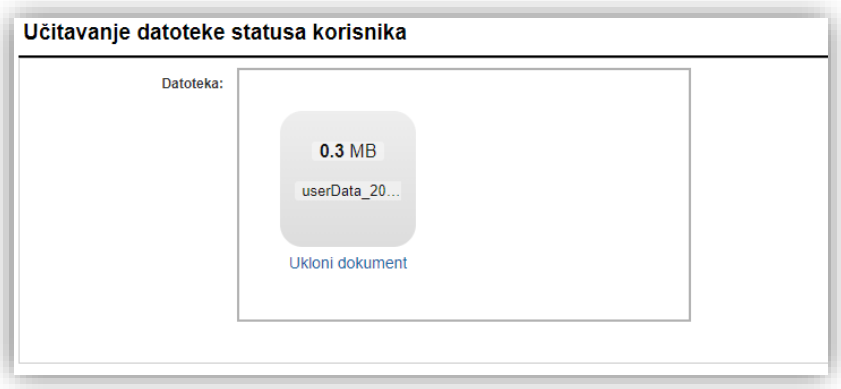
Slika 103 Rad s datotekama

S liste ***Učitane datoteke promjene statusa*** može se pristupiti detaljima same datoteke tako da se klikne na odabranu datoteku (Slika 104).



Slika 104 Detalji dokumenta

Za učitavanje nove datoteke statusa korisnika unutar opcije ***Učitavanje datoteke statusa korisnika*** *izdavatelj treba* odabrati i ubaciti novu datoteku. Klikom na polje za ubacivanje datoteke (ili metodom *drag-and-drop*) izdavatelj bira pripremljenu XML datoteku sa svog računala, koja sadrži promjenu statusa za njegove prijavljene korisnike (Slika 105).



Slika 105 Učitavanje datoteke statusa korisnika

Nakon odabira datoteke Izdavatelj bira akciju ***Spremi datoteku*** pri čemu ga se dodatno pita: „Želite li učitati odabranu datoteku u sustav?“ (Slika 106).

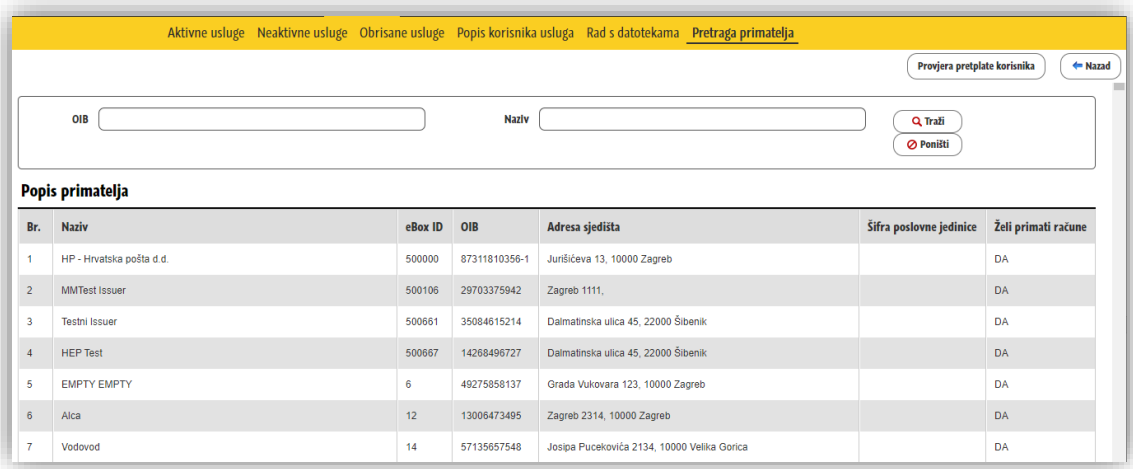


Slika 106 Potvrda za učitavanje datoteke

Nakon što Izdavatelj potvrdi odabranu akciju sustav sprema odabranu datoteku u bazu podataka te obavještava izdavatelja da je datoteka uspješno zaprimljena i da će uskoro biti obrađena. Status datoteke u sustavu je „Zaprimljena“.
Sustav vrši obradu učitane datoteke te provjerava validnost XML sheme i sadržaja datoteke. Status datoteke u sustavu prelazi u „U obradi“.
Nakon provedene obrade, svim prijavljenim korisnicima iz učitane datoteke mijenja se status u onaj koji je naveden u samoj datoteci. Status datoteke u sustavu je „Obrađena“.
Sustav kreira pripadajuću XML datoteku obrade koja sadrži status obrade za sve pojedine korisnike iz učitane datoteke. Izdavatelj istu može preuzeti na pregledu detalja učitane datoteke, gdje mu je dodatno naznačen broj uspješno i neuspješno obrađenih korisnika iz učitane datoteke.

5.5.3.6. Pretraga primatelja

Odabirom opcije ***Pretraga primatelja***, izdavatelju se prikazuje zaslon s popisom svih *Poslovnih korisnika* i *Primatelja* u sustavu ePošta te je za svakog navedeno: naziv, eBox ID, OIB, adresa sjedišta, šifra poslovne jedinice i informacija želi li taj *Poslovni korisnik* ili *Primatelj* primati račune od tog izdavatelja. Također, tu listu je moguće pretražiti po OIB-u i nazivu (Slika 107).



Slika 107 Pretraga primatelja

Odabirom opcije ***Provjera pretplate korisnika***, izdavatelj ima mogućnost *uploada* excel datoteke s listom OIB-a *Poslovnih korisnika* i *Primatelja* te njihovih šifri poslovnih jedinica (ako one postoje) u svrhu provjere registracije tih primatelja na izdavatelja koji vrši provjeru. Izdavatelj, nakon odabira te opcije vrši pretragu i odabir željene excel datoteke sa svog računala. Nakon odabira željene datoteke, izdavatelj potvrđuje provjeru. Sustav ePošta provjerava registraciju primatelja na izdavatelja te popunjava tu excel datoteku s tim informacijama u novom stupcu. Dobivaju se informacije žele li navedeni *Poslovni korisnici* i *Primatelji* (odnosno njihove poslovne jedinice) primati račune od tog izdavatelja koji vrši provjeru. Novodobivena datoteka se automatski preuzima izdavatelju lokalno na računalo.

5.5.4. Izvještaji

Odabirom opcije ***Izvještaji***, otvara se zaslon na kojemu je moguće odabrati vremenski period za koji se želi dobiti izvještaj za račune tog *Poslovnog korisnika*.
Primatelju se odabirom te opcije prikazuje obavijest da mu nije omogućeno korištenje te funkcionalnosti.
Postupak je analogan kao što je već opisano za pisma i poruke u poglavlju 5.4.5 Izvještaji.