

Posrednik Seyfor - Yescor

U ovom članku

Zadnja promjena 19/03/2026 3:02 pm CET | Objavljeno 09/03/2026

Uvod

Seyfor Hrvatska službeno je certificirani informacijski posrednik za razmjenu eRačuna putem usluge Posrednik Seyfor - Yescor. Riječ je o modernom modulu nove generacije web-rješenja koji može funkcionirati samostalno, ali je ujedno usko povezan sa Seyfor rješenjima. Zahvaljujući toj povezanosti, svi ključni koraci u razmjeni eRačuna obavljaju se jednostavno i izravno unutar Seyfor rješenja.

Registracija pretinca putem web stranice

Poveznica za registraciju

Na web stranici <https://www.seyfor.com/hr-hr/posrednik-seyfor-yescor> kliknite na gumb Registracija ili otvorite [OVU](#) poveznicu.

Unos podataka

Na prikazanom obrascu unesite tražene podatke. Možete koristiti pretraživanje javne baze podataka. Ako se podaci preuzimaju iz javne baze, potrebno ih je provjeriti prije potvrde klikom na »**Registracija**«.

The screenshot shows the 'Yescor Registracija' form. It includes fields for: Pretraživanje javnog registra, Organizacija, Adresa, Kućni broj, Grad, Poštanski broj, Pošta, Zemlja (pre-filled with HR), Porezni broj*, Registarski broj*, Ime*, and Prezime*. There is also an E-mail adresa* field. A checkbox for 'Slažem se s uvjetima korištenja web aplikacije.' is present. A teal 'Registracija' button and a link 'Već imate račun? Prijava' are at the bottom.

Na unesenu e-mail adresu Yescor će poslati pozivnicu za nastavak i dovršetak registracije. Otvorite elektroničku poštu i u zaprimljenoj poruci kliknite na gumb »Prihvati pozivnicu« ili odgovarajuću poveznicu.

Prijava u Yescor i postavljanje lozinke

Program će vas preusmjeriti na prijavu, a možete se prijaviti i putem navedene [poveznice](#).

Unesite korisničko ime (e-mail adresa korištena pri registraciji) i lozinku.

The screenshot shows the 'Yescor Registracija' form for creating a new account. It includes fields for: Ime* (filled with 'Ivan'), Prezime* (filled with 'Horvat'), E-mail adresa* (filled with 'ivan.horvat@mailinator.com'), Lozinka* (password field with an eye icon), and Ponovi lozinku* (confirm password field with an eye icon). A checkbox for 'Slažem se s uvjeti i odredbe.' is present. A teal 'Registracija' button and a link 'Već imate račun? Prijava' are at the bottom.

Sigurnosna autentifikacija

Radi sigurnosti, račun je potrebno dodatno zaštititi autentifikatorom. Za ovaj korak potreban je **mobilni uređaj** s instaliranom jednom od

sljedećih aplikacija:

FreeOTP

Microsoft Authenticator

Google Authenticator

Ako aplikacija još nije instalirana, instalirajte je na mobilni uređaj, otvorite aplikaciju i skenirajte QR kod prikazan na ekranu. Nakon skeniranja aplikacija će generirati jednokratni kod koji je potrebno unijeti i potvrditi klikom na **Spremi**.



Yescor
Postavljanje mobilnog autentifikatora

Potrebno je postaviti mobilni autentifikator za aktivaciju vašeg računa.

1. Instalirajte jednu od sljedećih aplikacija na vaš mobilni uređaj:

- FreeOTP
- Microsoft Autentifikator
- Google Autentifikator

2. Otvorite aplikaciju i skenirajte barkod:



[Nemoguće skenirati?](#)

3. Unesite jednokratni kod koji je pružila aplikacija i kliknite pošalji za završetak postavljanja.

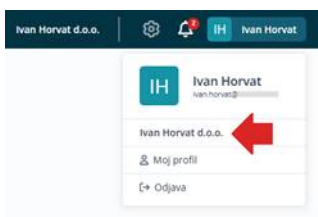
Jednokratni kod *

Spremite

Dodavanje korisnika

Ulazak u administraciju

U gornjem desnom kutu otvorite izbornik klikom na svoje ime, a zatim u izborniku odaberite naziv svoje tvrtke. U novoj kartici otvorit će se aplikacija za administraciju:



Dodavanje korisnika

U aplikaciji za administraciju u lijevom izborniku odaberite **Korisnici**, a zatim **Novi unos**

Unesite ime i prezime

Adresu elektroničke pošte

Provjerite da je status korisnika postavljen na Aktivan

Ako ste prethodno već otvorili grupu korisnika, korisnika možete odmah dodati u odgovarajuću grupu s pripadajućim pravima pristupa. Ako grupa još nije kreirana, spremite korisnika bez dodavanja u grupu. Dodavanje u grupu obaviti ćete naknadno.

Nakon spremanja unosa, korisnik će na e-mail adresu primiti pozivnicu. Uputite ga da slijedi poveznicu iz poruke i dovrši registraciju u sustavu Yescor.

Dodavanje grupe korisnika

U lijevom izborniku odaberite **Grupe korisnika**, a zatim **Novi unos**.

Unesite naziv grupe

Odaberite tip grupe, ovisno o tome kojim dijelovima sustava će korisnici imati pristup:

Grupa za administraciju – pristup aplikaciji za administraciju

Grupa za upravljanje pretincima – pristup pretincima web ruta

Ako ste odabrali grupu za upravljanje pretincima web ruta, dodatno odaberite vrstu pristupa:

grupa ima pristup svim pretincima

grupa ima pristup jednom ili više odabranih pretinaca

Nastavite na sljedeći korak gdje u grupu dodajete jednog ili više korisnika (korisnici moraju biti prethodno kreirani).

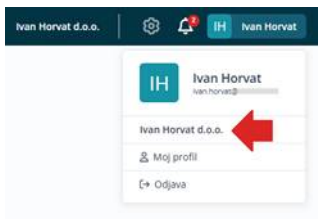
Ako ste odabrali pristup jednom ili više određenih pretinaca, u posljednjem koraku odaberite kojim pretincima grupa ima pristup i završite postupak.

Dohvat ključa za povezivanje Yescor


posrednika s poslovnim programom

Ulazak u administraciju

U gornjem desnom kutu otvorite izbornik klikom na svoje ime, a zatim odaberite naziv svoje tvrtke. U novom prozoru će se otvoriti aplikacija za administraciju.



Odabir pretinca

U lijevom izborniku odaberite Pretinci, zatim ikonom za uređivanje  odaberite pretinac za koji želite izvršiti promjene.

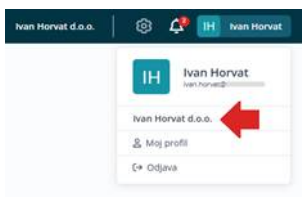
Kopiranje ključa

Na prikazu pretinca odaberite opciju **Prikaži ključ klijenta**. Zasebno kopirajte ID i Ključ te ih unesite u odgovarajuća polja u postavkama poslovnog programa za točno određenu tvrtku koja će biti povezana s tim pretincem u sustavu Yescor.



Registracija pretinca (slanje adrese u AMS)

Ulazak u administraciju

U gornjem desnom kutu otvorite izbornik klikom na svoje ime, a zatim odaberite naziv svoje tvrtke. U novom tabu će se otvoriti aplikacija za administraciju.



Odabir pretinca

U lijevom izborniku odaberite Pretinci, zatim ikonom za uređivanje   odaberite pretinac za koji želite izvršiti promjene.

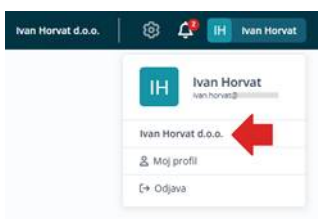
Registracija

Na prikazu pretinca odaberite opciju **Registriraj zaprimanje eDokumenta**.



Odjava pretinca iz sustava (ponišćavanje adrese u AMS-u)

Ulazak u administraciju

U gornjem desnom kutu otvorite izbornik klikom na svoje ime, a zatim odaberite naziv svoje tvrtke. Otvorit će se aplikacija za administraciju:



Odabir pretinca

U lijevom izborniku odaberite Pretinci, zatim ikonom za uređivanje   odaberite pretinac za koji želite izvršiti promjene.

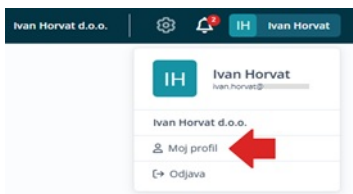
Odjava

Na prikazu pretinca odaberite opciju **Odjavi zaprimanje eDokumenta**.

Promjena jezika korisničkog sučelja

Ulazak u Moj profil

U gornjem desnom kutu otvorite izbornik klikom na svoje ime, a zatim odaberite **Moj profil**:



Odabir jezika

U padajućem izborniku odaberite željeni jezik i kliknite **Spremi**.

