



PANTHEON®

eFakture – Priručnik za implementaciju i upotrebu



Poslovno-informacioni sistem PANTHEON

Pretvorite podatke u profit!

Datalab SR d.o.o.

datalab



Sadržaj

eFakture – Implementacija i uputstvo za upotrebu	3
Uvod	3
O priručniku	3
Podešavanje sistema „eDokumentacija“ pomoću wizarda (čarobnjaka).....	4
Pokretanje i podešavanje wizarda	5
Lokalna eDokumentacija – neophodna podešavanja.....	19
Podešavanja za slanje/prijem eFakura.....	22
Prenos sandučića	23
Podešavanje za slanje/prijem preko SEF-a.....	25
Podešavanje za slanje/prijem preko posrednika Moj eRačun.....	29
Podešavanja u Šifarniku Subjekata	33
Mail adresa.....	33
Način poslovanja – Papirno i Elektronski.....	34
Dodatna podešavanja šifarnika subjekata za Budžetske korisnike	35
Ostala podešavanja.....	36
Podešavanje u šifarniku Vrste dokumenta.....	36
Poresko oslobođenje kod faktura.....	38
Jedinica mere	40
Ostala obavezna polja na računu.....	41
eFakture – Uputstvo za upotrebu.....	43
Slanje eFakture	43
Prijem eFakture	49
Kreiranje ulaznog računa bez prekucavanja.....	50
eFakture – Provera statusa	53
Odbijanje eFaktura – samo za primljene preko SEF-a	56
Zaključak	59



eFakture – Implementacija i uputstvo za upotrebu

Uvod

Ovaj priručnik je namenjen svim korisnicima PANTHEON-a kao i ovlašćenim Datalab partnerima u cilju samostalnog podešavanja koja će omogućiti implementaciju slanja i prijema eFakture.

Mogućnost slanja i prijema eFakura je u PANTHEON-u omogućena kroz uslugu [eDokumentacija](#), sistem za upravljanje dokumentima (DMS). Ovu uslugu možete poručiti na našem korisničkom sajtu [OVDE](#) a komercijalne uslove možete pogledati [OVDE](#).

Da biste poručili uslugu „eDokumentacija“, potrebno je da budete registrovani na [PANTHEON korisničkom sajtu](#). Da biste se registrovali, savetujemo da pročitate uputstvo za registraciju koje možete pronaći [OVDE](#).

Ako zatrebate pomoć oko poručivanja, savetujemo da kontaktirate partnera za podršku.

***Napomena:** Usluga „eDokumentacija“ funkcioniše isključivo uz validan [Ugovor o ažuriranju](#).

Ukoliko koristite PANTHEON licence u hosting modelu, eDokumentacija će uvek biti na raspolaganju ako ste preplaćeni na ovu uslugu.

O priručniku

Ovaj priručnik je kreiran korišćenjem uputstva za upotrebu programa PANTHEON koje je objavljeno na [PANTHEON korisničkom sajtu](#). Priručnik sadrži sledeća uputstva:

- [Uputstvo za podešavanje sistema „eDokumentacija“ pomoću wizarda \(čarobnjaka\)](#)
- [Uputstvo za podešavanje slanja i prijema eFakura](#)
- [Uputstvo za slanje/prijem eFakura](#)

Ova uputstva će se dalje ažurirati u skladu sa zakonskim i tehničkim izmenama koja će se u budućnosti dešavati u PANTHEON-u. Potrebno je redovno ih pratiti na [PANTHEON korisničkom sajtu](#) kako biste bili u toku sa aktuelnim dešavanjima na ovu temu. Možete im pristupiti i iz ovog priručnika, klikom na tekst iz prethodne tri tačke.

Priručnik je namenjen za implementaciju i upotrebu sistema eDokumentacija i slanje i prijem eFakura pomoću PANTHEON LX, LT, SE, RE, ME i MF licenci.

Trenutna ograničenja:

- PANTHEON LX, LT i RE licence nemaju mogućnost kreiranja ulaznog računa bez prekucavanja.
- PANTHEON LX, LT, SE, RE nemaju mogućnost unosa „broja okvirnog sporazuma“, broj koji određena javna preduzeća zahtevaju na eFakturi. Ova mogućnost je dostupna u PANTHEON ME i MF licenci.



Slanje i prijem eFakturna je moguće raditi i preko rešenja Pantheon Web Light, taj deo smo obradili posebnim priručnikom koji možete pronaći [OVDE](#).

Savetujemo takođe da pratite sva dešavanja oko PANTHEON-a tako što ćete aktivno pratiti mejlove koje dobijate od Datalaba, preporuka je da ih ne stavljate u „Junk“. Takođe, sve bitne novosti možete ispratiti i iz PANTHEON-a na početnom ekranu tj. radnoj površini. Preporuka je da vam ovaj deo programa uvek bude uključen a to možete uraditi klikom na **Radna površina>Prikaži/Sakrij radnu površinu**, kao na slici ispod:

DataLab PANTHEON™ (DATALAB SR DOO BEOGRAD (RS_MF_DEMO)): AD - Administrator

Podešavanja Narudžbine Roba Prgizvodnja Šervis Novac Kadrovi Analitika Radna površina Pomoć

Forum

Datum	Adresa
► 30.11.2022 15:59	POPUSTI na PANTHEON licence - Počinje odbrojavanje!
06.09.2022 14:30	Koliko ste zadovoljni programom PANTHEON?
16.08.2022 12:43	Narudžbenica dobavljaču - dobavljačeva šifra
04.02.2022 00:00	Podešavanja
24.11.2021 10:09	PANTHEON na TELEFONU 2 meseca besplatno
24.11.2021 09:38	Popusti na PANTHEON licence
23.11.2021 13:33	naziv preduzeća
05.02.2021 08:47	F11 i F12 problem
08.12.2020 08:35	Kontrola isteklih računa

Novosti

Datum	Adresa
► 07.12.2022 14:32	Obaveštenje o unapređenju servera za PA Hosting i PAW korisnike
05.12.2022 14:38	AKCIJA: eFakture - popust 50%
21.11.2022 18:37	AKCIJA: Počinje odbrojavanje!
28.10.2022 14:44	PANTHEON nadogradnja za Hosting i Web Light korisnike
19.10.2022 18:30	Izašla je nova verzija programa PANTHEON 10.0.29.00
03.10.2022 21:29	PANTHEON NADODRAGNJA ZA HOSTING I WEB LIGHT KORISNIKE
27.09.2022 12:43	VAŽNO OBAVEŠTENJE od Datalab Sr podrške
15.09.2022 09:39	Isključivanje RLS iz PANTHEON-a 11
18.08.2022 16:58	Otkazuje se nadogradnja servera za hosting korisnike

Video uputstva

Datum	Adresa	Kategorija	Kategorija2
► 07.12.2022 16:26	HEFAIST-Postavke dnevnog planiranja u MF licenci	PANTHEON - novosti	10.0.28.00
07.12.2022 16:23	HEFAIST-Dnevno planiranje u MF licenci	PANTHEON - novosti	10.0.28.00
07.12.2022 16:01	HEFAIST-Planiranje radnog vremena zaposlenih za proizvodnju	PANTHEON - novosti	10.0.28.00
07.12.2022 15:52	HEFAIST-Primer izveštavanja materijala i rada u modulu Proizvodnja u PAW za	PANTHEON - novosti	10.0.28.00
07.12.2022 15:40	HEFAIST-Primer izveštavanja materijala i rada u modulu Proizvodnja u program	PANTHEON - novosti	10.0.28.00
15.11.2022 16:01	ZEUS - Planiranje kupovine i prodaje po šifri subjekta (barcode)	PANTHEON - novosti	10.0.29.00
15.11.2022 15:59	ZEUS - Planiranje nabavke i prodaje po odgovornim osobama	PANTHEON - novosti	10.0.29.00
15.11.2022 15:57	ZEUS - Naziv identa u analizi nabavke i prodaje	PANTHEON - novosti	10.0.29.00
15.11.2022 15:45	HERA - Podešavanja plate poodeljenju	PANTHEON - novosti	10.0.29.00

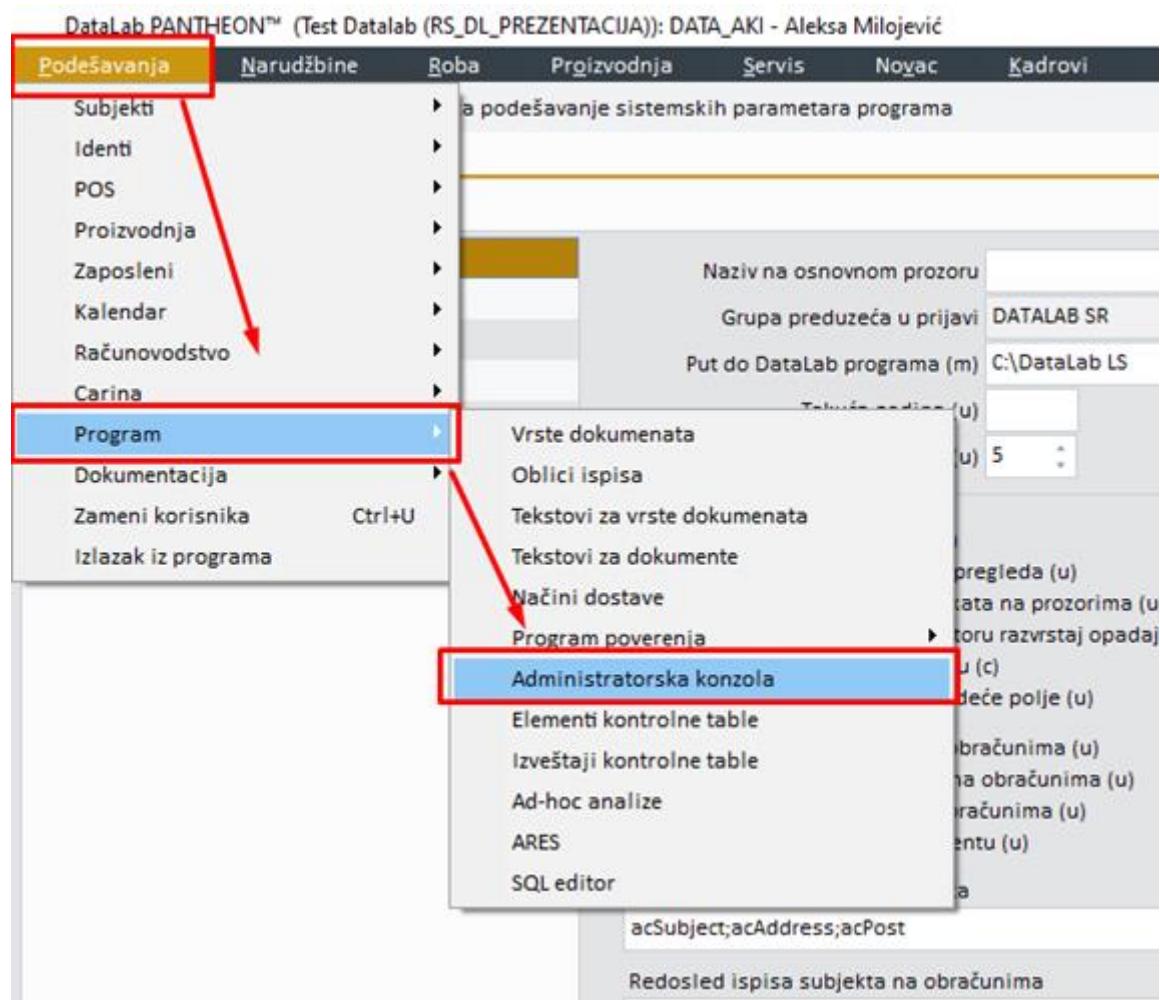
Podešavanje sistema „eDokumentacija“ pomoću wizarda (čarobnjaka)

Da bismo u PANTHEON-u mogli da šaljemo i primamo eFakture, neophodno je prvo podešiti sistem za upravljanje dokumentima - „eDokumentacija“. Podešavanja je potrebno uraditi pomoću wizarda tj. čarobnjaka a uputstvo za podešavanje preko ovog wizarda je objavljeno na PANTHEON korisničkim stranama [OVDE](#). Za potrebe ovog priručnika, u nastavku ga dostavljamo u celosti.

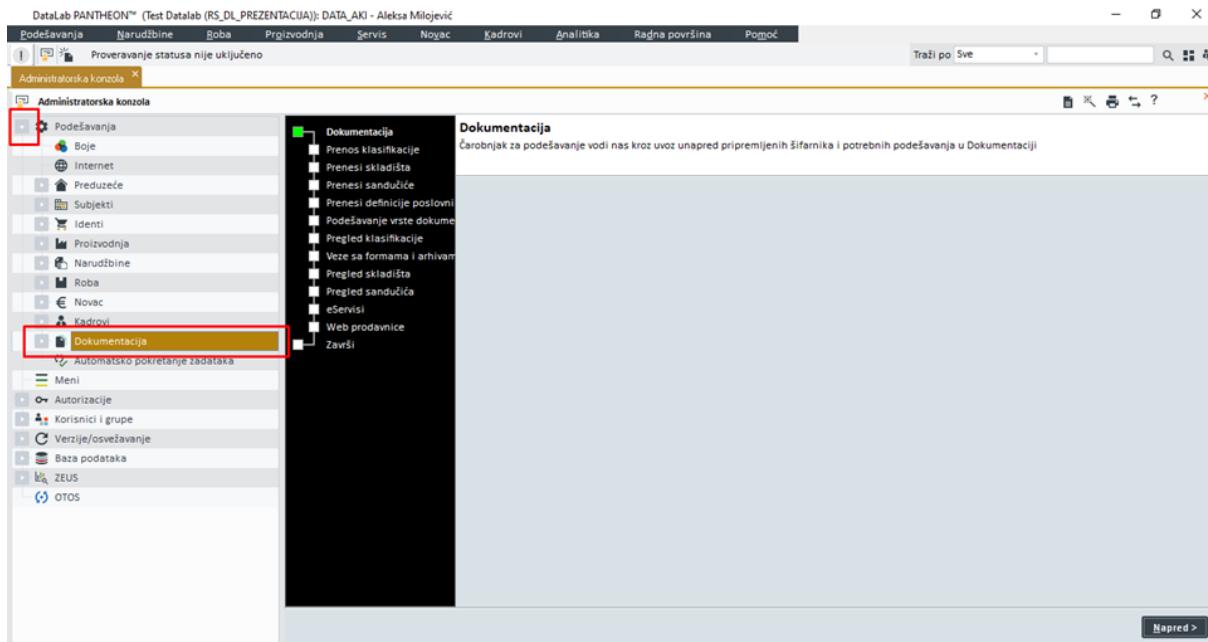


Pokretanje i podešavanje wizarda

Čarobnjak se nalazi u meniju **Podešavanja>Program>Administratorska konzola:**



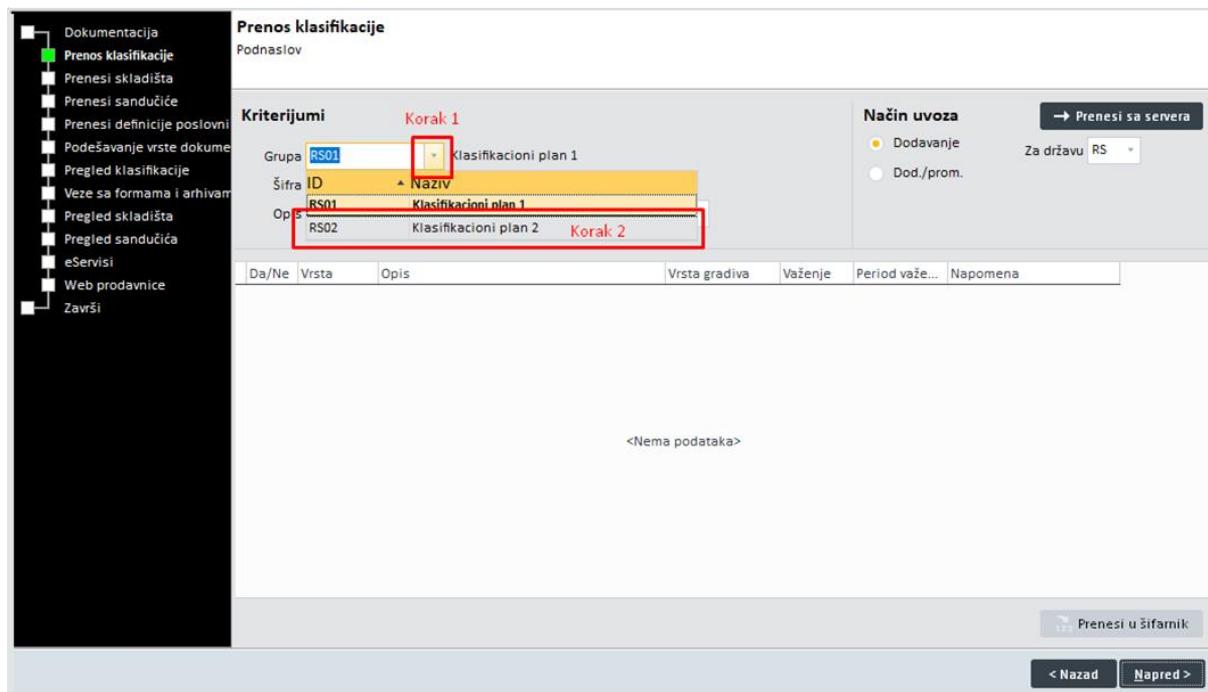
Nakon prethodnog koraka, u programu će se otvoriti Administratorska konzola (slika ispod). Potrebno je kliknuti na padajući meni u okviru „**Podešavanja**“ zatim na „**Dokumentacija**“, kao na slici ispod, i prikazaće nam se čarobnjak za podešavanje eDokumentacije.



Klikom na dugme „Napred“ nastavljamo dalje podešavanja.

U narednom koraku, prikazaće se meni (slika ispod) na kom je potrebno prvo kliknuti na **padajući meni** (Korak 1), zatim odabratи **Klasifikacioni plan 2** (Korak 2).

NAPOMENA: U ovom koraku, ako već koristite eDokumentaciju od ranije i imate drugačiji klasifikacijski plan, savetujemo da kontaktirate Vaš centar za podršku kako biste odlučili koji će klasifikacijski plan koristiti. Ako tek sada počinjete sa upotrebom eDokumentacije, možete nastaviti podešavanja prema uputstvu koje sledi:





Zatim je potrebno promeniti **Način uvoza** na „**Dod./prom.**“ (korak 1 na slici ispod). Nakon toga, klikom na dugme „**Prenesi sa servera**“ (korak 2) potrebno je preneti u šifarnik klasifikacioni plan (korak 3), i nastaviti dalje podešavanja klikom na dugme „**Napred**“ (korak 4).

Korak 1

Korak 2

Korak 3

Korak 4

Napred >

Prenos klasifikacije

Kriterijumi

Način uvoza

Korak 1

Korak 2

Korak 3

Korak 4

Napred >

Prenos skladišta

Kriterijumi

Način uvoza

Korak 1

Korak 2

Korak 3

Korak 4

Napred >

Dokumentacija

Prenos klasifikacije

Prenesi skladišta

Prenesi sandučice

Prenesi definicije poslovnih

Podešavanje vrste dokumenta

Pregled klasifikacije

Veze sa formama i arhivima

Pregled skladišta

Pregled sandučića

eServisi

Web prodavnice

Završi

Nakon toga se otvara meni kao na slici ispod, potrebno je izvršiti korake od 1 do 4 kao što je prikazano na slici i obeleženo.

Korak 1

Korak 2

Korak 3

Korak 4

Napred >

Prenos skladišta

Kriterijumi

Način uvoza

Korak 1

Korak 2

Korak 3

Korak 4

Napred >

Dokumentacija

Prenos klasifikacije

Prenesi skladišta

Prenesi sandučice

Prenesi definicije poslovnih

Podešavanje vrste dokumenta

Pregled klasifikacije

Veze sa formama i arhivama

Pregled skladišta

Pregled sandučića

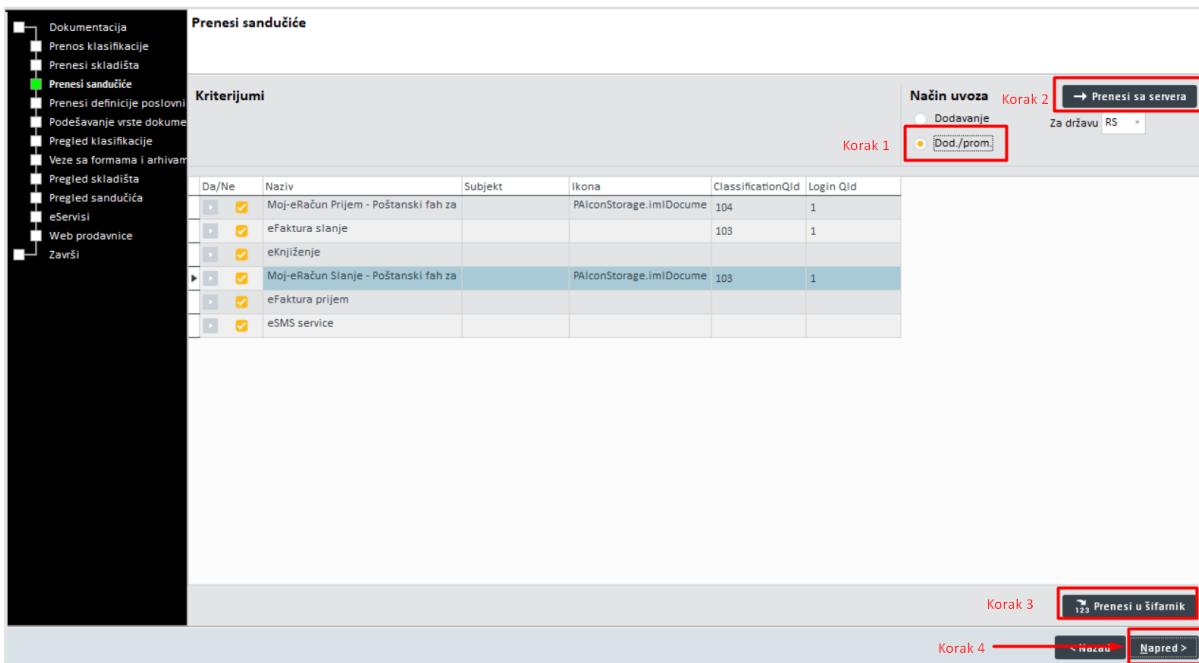
eServisi

Web prodavnice

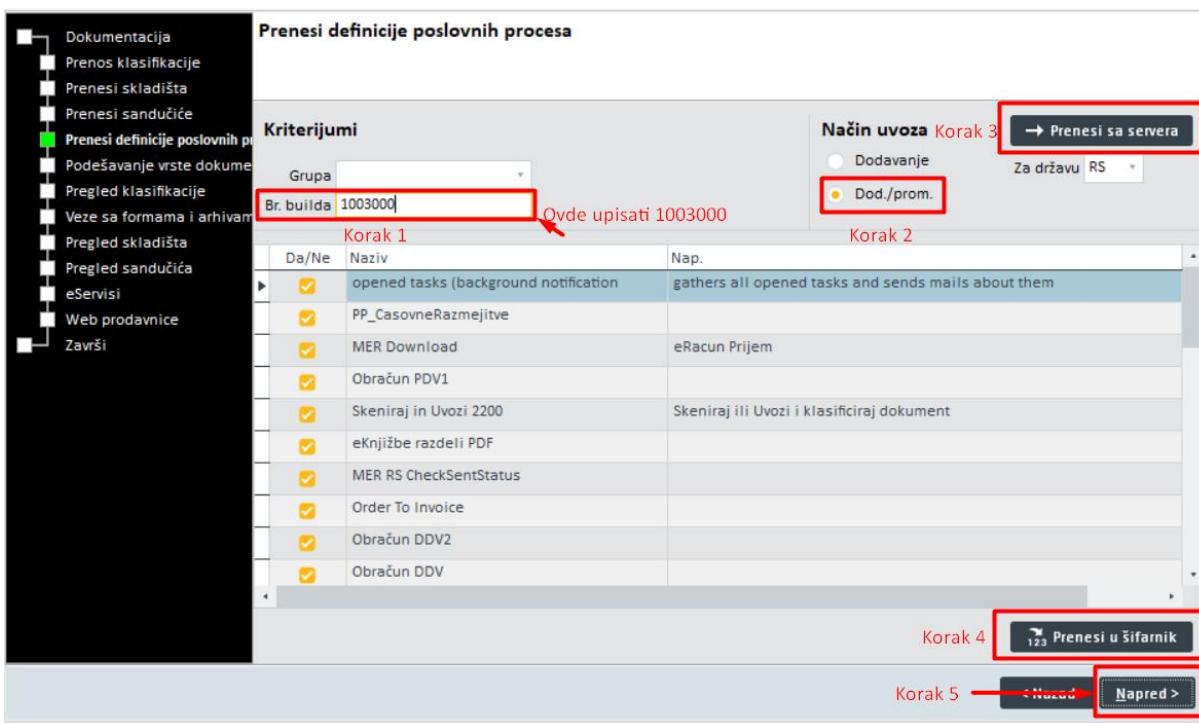
Završi



Nakon toga se otvara meni kao na slici ispod. Potrebno je izvršiti korake od 1 do 4 kao što je prikazano na slici i obeleženo.



Nakon toga se otvara prozor kao na slici ispod, potrebno je izvršiti korake od 1 do 4 kao što je prikazano na slici i obeleženo. U ovom koraku prenosimo poslovne procese koje ćemo kasnije koristiti za upravljanje dokumentima. Među ovim procesima su recimo i procesi za slanje i prijem eFakura ali i mnogi drugi.





Nakon toga otvara se sledeći prozor i potrebno je izabrati arhivu kao što je definisano kod vas u firmi. Uraditi korak 1 (otvoriti padajući meni) pa korak 2 (odabratи arhivu iz padajućeg menija).

Ovo podešavamo samo za Vrste Dokumenata koje koristimo, npr. 120 – Računi troškova, 300 – Veleprodaja i slično.

Podešavanje vrste dokumenta
Poveži vrste dokumenta sa DMS vrstama dokumenta i klasifikacijama

Filter

Vrsta dokumenta	Arhiva	Klasifikacija	
-	Arhiva	Klasifikacija	Test podeš...
010 - Izdat predračun kupcu			
020 - Narudžbina dobavljaču			
100 - Kupovina robe i materijala	DRA0	2017 - Knjiga ulaznih računa, Ulagani računi (za obveznike PDV)	Korak 1
110 - Kupovina osnovnih sredstava			
120 - Računi troškova			Korak 1
121 - Računi troškova - INO			V1 ▾ Naziv
122 - Računi plaćeni preko blagajne		DMS Primljen račun	
130 - Prijem reklamacije kupca		DRA Dokumentacija	
140 - Prijem reklamacije dobavljač		SKN Skenirana dokumenta	
150 - Sumarno fakturisanje			Korak 2
160 - Dati avansi			
170 - Interni prijemi			
171 - Prijem u komision			
190 - Prijem robe - inozemni dobavljač			
191 - Prijem - nerezident			
1A0 - Višak u inventaru			
1D0 - Povraćaj reversa (naša roba)			
1E0 - Prijem reversa (strana roba)			
1R0 - Revalorizacija zaliha			
1S0 - Prijem iz car. skladišta			
1X0 - Ordohrenie/zadužbe inozem			

< Nazad **Napred >**

Arhiva je uglavnom **DMS** a Klasifikacija **2016** za Izlazne dokumente i **2017** za Ulagane dokumente. Upisaćete broj klasifikacije i odabratи iz padajućeg menija levim klikom. Odabir arhive i klasifikacije kasnije ima ulogu prilikom upravljanja dokumentacijom, određuje čuvanje i olakšava pretragu dokumenata. (slika ispod)



Podešavanje vrste dokumenta
Poveži vrste dokumenta sa DMS vrtama dokumenta i klasifikacijama

Filter

Vrsta dokumenta	Arhiva	Klasifikacija	Test podeš...
-			
010 - Izdat predračun kupcu			
020 - Narudžbina dobavljač			
100 - Kupovina robe i materijala	DRA0	2017 - Knjiga ulaznih računa, Uzalni računi (za obveznike PDV)	
110 - Kupovina osnovnih sredstava			
120 - Računi troškova	DMS0		Korak 1
121 - Računi troškova - INO			
122 - Računi plaćeni preko blagajne			
130 - Prijem reklamacije kupca			
140 - Prijem reklamacije dobavljač			
150 - Sumarno fakturisanje			
160 - Dati avansi			
170 - Interni prijemi			
171 - Prijem u komision			
190 - Prijem robe - inozemni dobavljač			
191 - Prijem - nerezident			
1A0 - Višak u inventaru			
1D0 - Povraćaj reversa (naša roba)			
1E0 - Prijem reversa (strana roba)			
1R0 - Revalorizacija zaliha			
1S0 - Prijem iz car. skladišta			
1X0 - Odohrjenie/zadužje inostr			

Opis

----- - Not Classified
0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA
00 - Uopšteno o preduzeću
000 - Osnivanje preduzeća **Korak 2**
0000 - Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, prip...
0001 - Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima e...
0002 - Prijava nadležnim organima o početku poslovanja
0003 - Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (f v)

Korak 3

< Nazad Napred >

Nastavite „Napred“ (korak3) na pregled klasifikacije:

Pregled klasifikacije
Podesi parametre klasifikacije

Filter

Vrsta ili opis vrste						
Tip	Opis vrste klas.	Eskalaci...	Važeća v...	Važeća vrs...	Skladište	Poslovni proces
	Nije klasifikovano	8	8	Dani	eDokumentacija	
0	ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	8	8	Meseci	eDokumentacija	
00	Uopšteno o preduzeću	8	10	Meseci	eDokumentacija	
000	Osnivanje preduzeća	8	Meseci	eDokumentacija		
001	Upis u sudske registar	8	Meseci	eDokumentacija		
002	Acionari	8	Meseci	eDokumentacija		
003	Pravno zastupanje preduzeća, potpisnici	8	Meseci	eDokumentacija		
004	Dokumentacija u vezi sa pečatima i simbolima	8	Meseci	eDokumentacija		
005	Integracije, razdvajanja, spajanja	8	Meseci	eDokumentacija		
006	Sanacije, prestanak, stečaj	8	Meseci	eDokumentacija		
01	Akta preduzeća	8	10	Meseci	eDokumentacija	
010	Status preduzeća	8	Meseci	eDokumentacija		
011	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	8	Meseci	eDokumentacija		
012	Kolektivni ugovor (preduzetnički)	8	Meseci	eDokumentacija		
013	Pravilnik o radnim odnosima	8	Meseci	eDokumentacija		
014	Pravilnik o sistematizaciji	8	Meseci	eDokumentacija		
015	Pravilnik o raspodeli sredstava za plate i zajedničku p	8	10	Meseci	eDokumentacija	
016	Pravilnik o zaštiti na radu	8	10	Meseci	eDokumentacija	
017	Pravilnik o uređivanju stanovanjskih zadev	8	10	Meseci	eDokumentacija	
018	Samoupravni sporazumi u podjetju	8	10	Meseci	eDokumentacija	
019	Drugi pravilnici i opšta akta	8	10	Meseci	eDokumentacija	
02	Izbori, referendumi, imenovanja	8	10	Meseci	eDokumentacija	
020	Interna uputstva	8	10	Meseci	eDokumentacija	
021	Imenovanje direktora i njegovih zamenika	8	10	Meseci	eDokumentacija	

< Nazad Napred >

U ovom delu (slika iznad) se može videti tabelarni pregled uvezenog/kreiranog klasifikacijskog plana. Takođe, iz ovog pregleda možete promeniti „Skladište“ i ostale podatke koji se odnose na klasifikacijski plan.

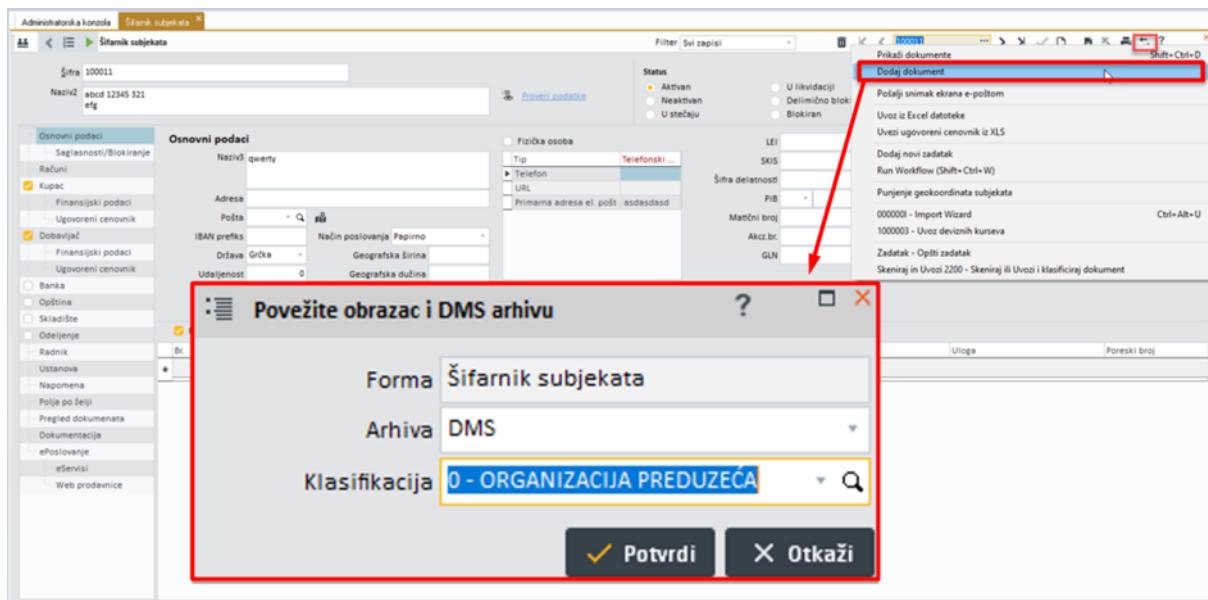


Klikom na dugme „**Napred**“ otvara se forma koja omogućava pregled veza između šifarnika (Caption) i dokumentacije (šifarnici se takođe moraju povezati sa klasifikacijom i arhivom kako bismo kasnije dokumente unosili u njih, recimo šifarnik subjekata).

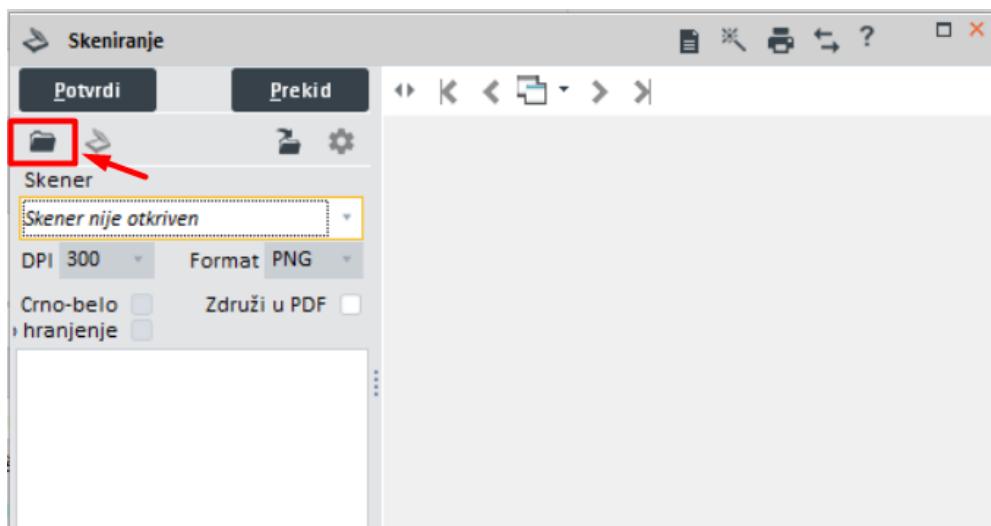
The screenshot shows a user interface for managing links between document types and archives. On the left, there is a sidebar menu with various options under 'Dokumentacija'. The selected option is 'Veze sa formama i arhivama'. The main content area has a title 'Veze sa formama i arhivama' and a subtitle 'Veze medju klasifikacijama, formama i arhivama (DMS vrstama dokumenata)'. Below this is a table with four columns: 'Caption', 'Naziv forme', 'Klasifikacija', and 'Arhiva'. A single row is present in the table, with the 'Caption' field containing an asterisk (*) and the other fields being empty. At the bottom of the page, there is a message '<Nema podataka>' (No data). At the very bottom, there are three buttons: '< Nazad', '**Napred >**', and 'Otkaži'.

Ovaj prozor ćemo ostaviti otvoren dok definišemo ostale potrebne parametre. Dok je prozor otvoren, potrebno je ući u „Šifarnik subjekata“ i na bilo kom subjektu krenuti u proces dodavanja dokumenta kako bismo za formu „Šifarnik subjekata“ odredili arhivu i klasifikaciju. Na taj način ovu formu povezujemo sa eDokumentacijom.

Iz šifarnika subjekata pokrenemo „**Uvoz/Izvoz podataka**“ i pokušamo da dodamo dokument, PANTHEON će prikazati prozor u kome možete povezati formu sa dokumentacijom. Nakon odabira arhive i klasifikacije, forma „Šifarnik subjekata“ je spremna za upotrebu, odnosno možete dodavati dokumente kroz ovu formu a oni će se čuvati u eDokumentaciji.

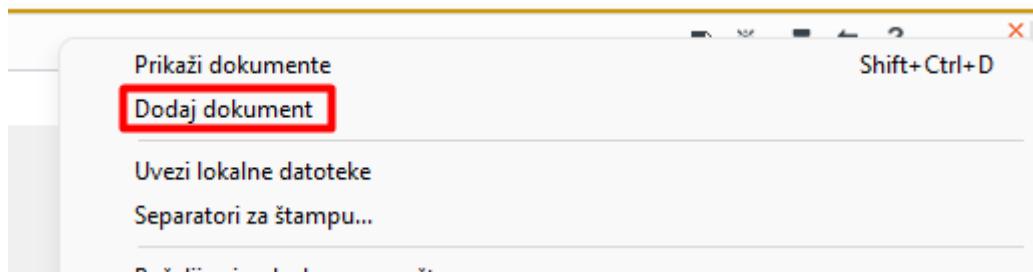


Sada je omogućeno dodavanje dokumenata direktno iz Šifarnika subjekata. Klikom na „**Dodaj dokument**“ dokument (prethodna slika), otvoří se forma pomoću koje se dodaju dokumenta, bilo da imate povezan skener bilo da radite dodavanje fajlova sa vašeg lokalnog računara (slika ispod). Kliknite na potvrdi nakon odabira dokumenta i dokument će biti povezan sa subjektom i sačuvan u eDokumentaciji.

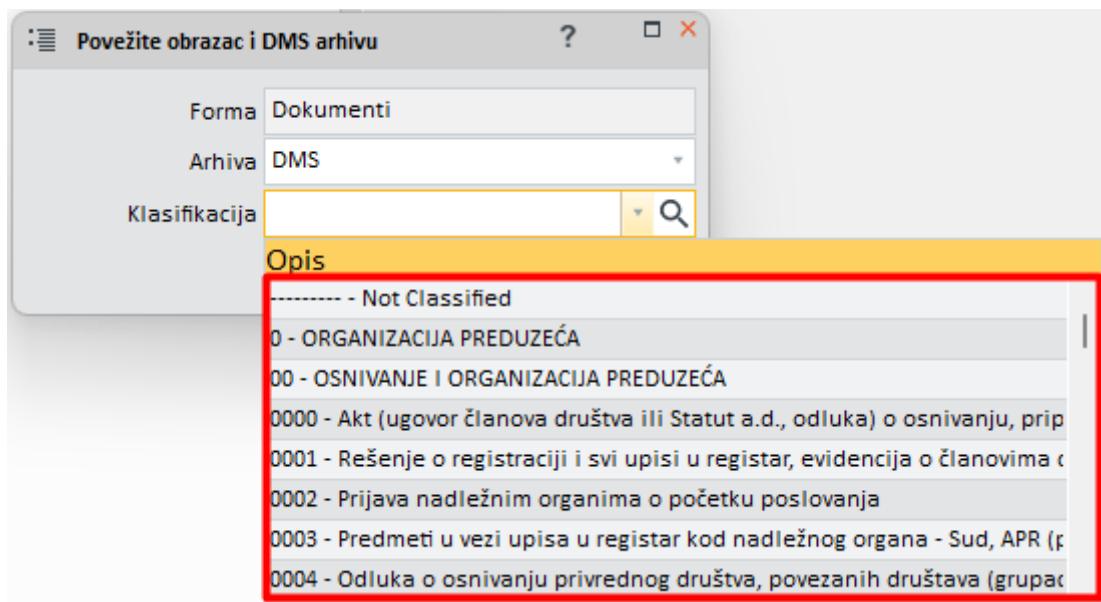


Nakon urađenih postavki, kada se vratite u Čarobnjak za podešavanje eDokumentacije, možete videti da je veza sa formom „Šifarnik subjekata“ uspostavljena. (Ukoliko nije prikazana veza kao na slici, kliknite na dugme „Nazad“ pa na dugme „Napred“).

Na isti način je potrebno ući u Podešavanja>Dokumentacija>Dokumentni I na Uvoz/izvoz podataka
← odabrati „Dodaj dokument“:



I na već poznatoj formi popuniti "Klasifikaciju":



Na ovaj način se mogu povezati i ostali šifarnici, npr. šifarnik idenata ali to možete i kasnije uraditi u toku rada. U nastavku slika koja pokazuje veze sa formama i arhivama:



U narednim koracima nudi se mogućnost pregleda definisanih, odnosno uvezenih skladišta, pregled sandučića, ePoslovanje (eKnjiženje), eServisi, Web prodavnice (nije još u funkciji). U ovim koracima nije potrebno ništa podešavati, ovo je samo pregled onoga što smo već podesili. Samo ćemo nastaviti dalje klikom na dugme „Napred“.

Kada stignete do koraka „Završi“, time kompletirate podešavanja eDokumentacije i možete započeti postupak skeniranja i dodavanja dokumenata. Sva dokumenta koja budete dodavali biće vidljiva u modulu eDokumentacija do koje dolazite kada iz glavnog menija kliknete na **Podešavanja>Dokumentacija>Dokumenti**.

Nova2 DataLab PANTHEON™ (Novine (Koncernski_sifarnici)): AD - Administrator

The screenshot shows the Nova2 DataLab PANTHEON software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Podešavanja (selected), Narudžbine, Roba, Proizvodnja, Servis, and N. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items: Subjekti, Identit, POS, Zaposleni, Kalendar, Računovodstvo, Carina, Program, Dokumentacija (highlighted with a red box), Zameni korisnika (with keyboard shortcut Ctrl+U), and Izlazak iz programa. To the right of the sidebar, there is a main content area titled 'Dokumenti'. This area contains fields for Arhiva (Archive) and Klasif. (Classification). Below these fields, there is a table with columns for Arhiva, Datum, and Datum dospeća. A row in the table shows 'DMS0' and '6.12.2021 10:13'. A dropdown menu is open under 'Dokumenti', also highlighted with a red box. The options in the dropdown are: Dokumenti (selected), Klasifikacijski plan, Šifarnik razmene, Oblikovanje poslovnih procesa, and Zadaci poslovnih procesa. A cursor arrow points to the 'Dokumenti' option in the dropdown menu.

Ova forma izgleda kao na sledećoj slici:



The screenshot shows the Pantheon eDocument management interface. On the left, there is a search bar with filters for 'Datum od' (Date from), 'Arhiva' (Archive), 'Status' (Status), 'Sanduč' (Folder), 'Subject' (Subject), 'Klasif.' (Classification), 'Odg. osoba' (Responsible person), and 'Metapodaci' (Metadata). Below the search bar is a grid of document entries:

Status	Subject	Datum	Odgovorna osoba	Naziv	Klijenč	ID klasifikacije
Otvoreno	Aleksić Šara	11.12.2021 09:25	Zoran Nestorović	Dokument	21-DMS-200001	Rešenja iz razmota posloca (fizici) prava
Otvoreno	ADOKO BANK AD	9.12.2021 00:00	Aleksa Mirojević	Dokument	21-DMS-000005	OSNOVANJE I ORGANIZACIJA PREDUZEĆA
Otvoreno	Test Database	9.12.2021 08:12	Zoran Nestorović	Dokument	21-DMS-000002	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA
Otvoreno	UNICREDIT BANK SRBIJA AD	9.12.2021 11:23	Zoran Nestorović	Dokument	21-DMS-000003	Ugovor o gradnji - izvođenju radova
Otvoreno	Aerodrom Beograd	9.12.2021 11:53	Zoran Nestorović	100 - Kupovina	21-ORA-000001	Knjiga ulaznih računa, izlazni računi i
Otvoreno	Pantheon Test	9.12.2021 12:00	Zoran Nestorović	300 - Veleprodaj	21-ORA-000002	Knjiga izlaznih računa, izlazni računi i
Otvoreno	Test Database	9.12.2021 12:01	Zoran Nestorović	Dokument	21-DMS-000004	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA
Otvoreno	Pantheon Test	9.12.2021 12:01	Zoran Nestorović	300 - Veleprodaj	21-ORA-000003	Knjiga izlaznih računa, izlazni računi i
Otvoreno	Pantheon Test	15.12.2021 09:27	Zoran Nestorović	eRačun 21-30	21-DMS-000012	Knjiga izlaznih računa, izlazni računi i

On the right side, a detailed view of a document titled "Ugovor o radu" (Employment Agreement) is shown. The document contains several sections with fields for parties involved, duration, working hours, and other contractual details.

U gornjem delu se nalaze filteri pomoću kojih prilagođavate rezultate pretrage dokumentacije. U zavisnosti od odabranih kriterijuma prikazaće se i određeni dokumenti.

Uradili smo sva potrebna podešavanja i eDokumentacija je implementirana. Ostalo je još da napravimo prečice na formi „Dokumenti“ koju gore vidimo i to za poslovne procese koje smo uvezli putem čarobnjaka. Ove prečice izvlačimo na vidljivo mesto kako bismo ih posle koristili za upravljanje dokumentima u eDokumentaciji, recimo za slanje i prijem eFakturna.

Kako bismo izvadili prečice ući ćemo u **Podešavanja>Dokumentacija>Oblikovanje Poslovnih Procesa:**

The screenshot shows the Pantheon configuration menu with the following navigation path:

- Podešavanja
- Narudžbine
- Roba
- Proizvodnja
- Šervis
- Novac
- Dokumentacija (highlighted)
- Zameni korisnika Ctrl+U
- Izlazak iz programa
- Novosti
- Datum
- Adresa

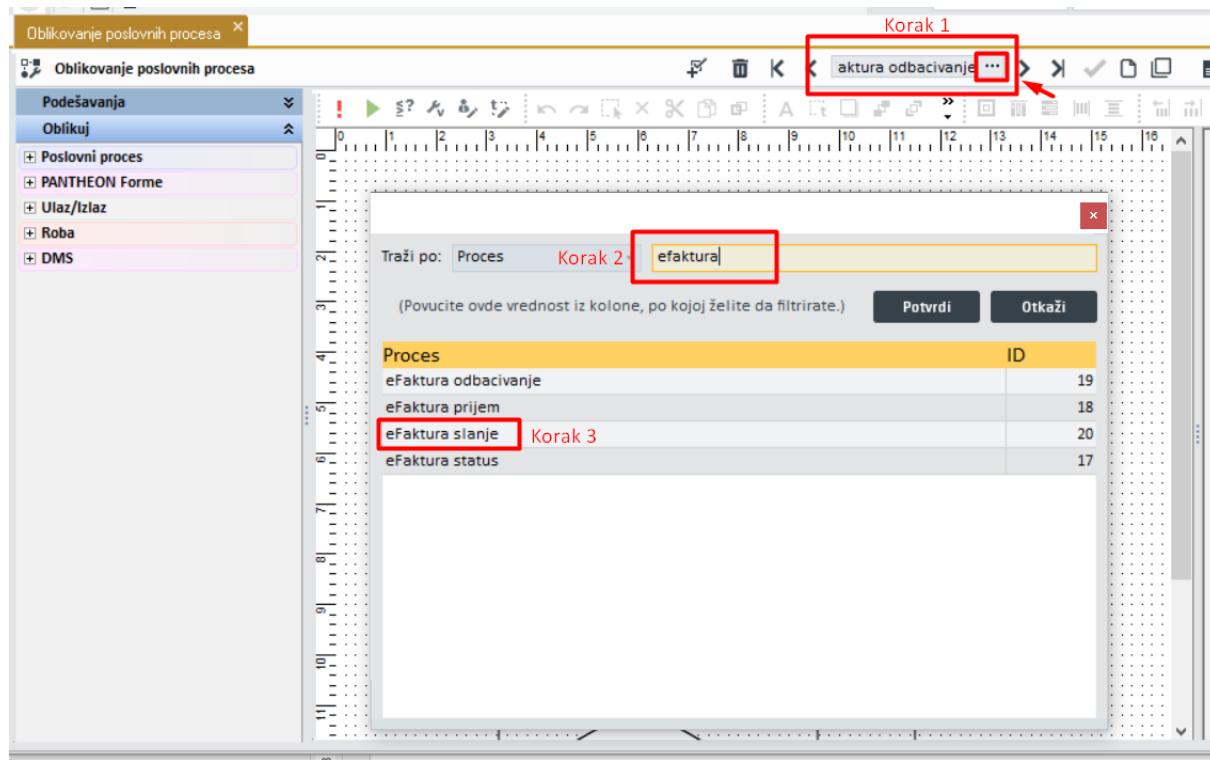
Under the 'Dokumentacija' menu, there are two sub-options highlighted with red boxes:

- Dokumenti
- Klasifikacijski plan
- Šifarnik razmene
- Oblikovanje poslovnih procesa (highlighted)
- Zadaci poslovnih procesa

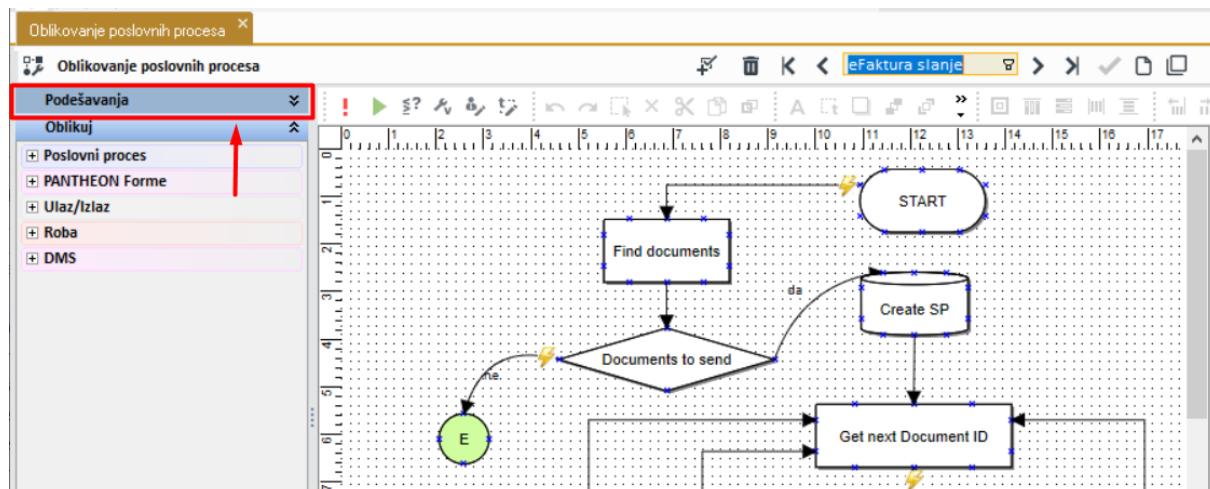
U gorenjem delu prozora (slika ispod), videćemo polje za pretragu poslovnih procesa, kliknućemo na tri tačke (Korak 1). Nakon toga će se otvoriti novi prozor gde ćemo u Koraku 2 upisati poslovni proces



za koji želimo da kreiramo prečicu na formi „Dokumenti, možemo upisati npr. „efakturna“ i pojaviće se poslovni procesi kao na slici. U koraku 3, duplim klikom na proces „eFakturna slanje“, otvorićemo taj poslovni proces i nastaviti dalje podešavanja.



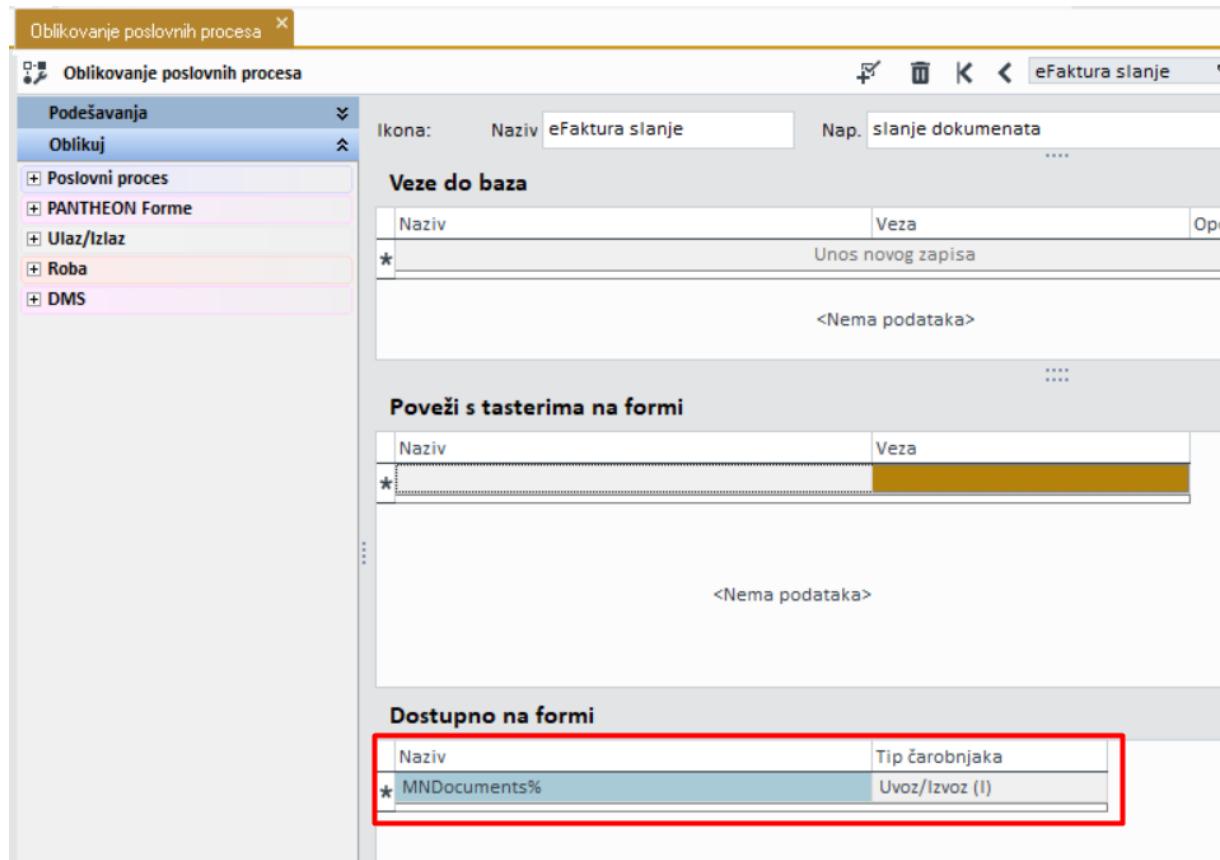
Kada smo odabrali poslovni proces, pojaviće nam se izgled tog poslovnog procesa na sredini prozora (slika ispod), tu nećemo ništa dirati već ćemo skroz sa leve strane prozora kliknuti na opciju „Podešavanja“:



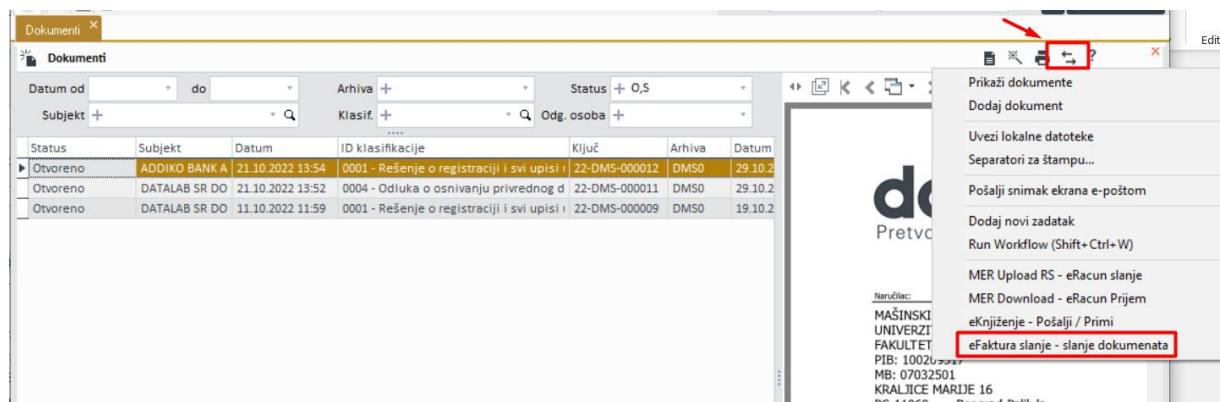
Nakon klika na „Podešavanja“, prozor u sredini će promeniti izgled i otvoriće se nove opcije (slika ispod). Uočićemo da pri dnu prozora imamo opciju za podešavanje „**Dostupno na formi**“. Ovde je potrebno popuniti polja „Naziv“ i „Tip Čarobnjaka“ kao na slici ispod. Naziv treba biti **MNDocuments%**



a tip čarobnjaka trebate odabrat iz padajućeg menija, odaberite **Uvoz/Izvoz**. Zatim je potrebno ići na strelice na tastaturi Gore-Dole kako bi podešavanje ostalo sačuvano.



Sada se možemo vratiti u formu „Dokumenti“: **Podešavanja>Dokumentacija>Dokumenti** i kliknućemo na dve strelice sa desne strane (slika ispod) koje se zovu **UVOZ/IZVOZ** i videćemo da na tu sada imamo prečicu za upotrebu poslovnog procesa „eFakturna slanje – slanje dokumenata“ koji služi da pošaljemo eFakturu preko SEF-a.



Isto možemo da uradimo i za ostale poslovne procese:

eFakture Prijem – namenjen za prijem eFaktura sa SEF-a

Moj-eRačun Prijem – namenjen za prijem eFaktura preko posrednika Moj eRačun



Moj-eRačun Slanje – namenjen za slanje eFakura preko posrednika Moj eRačun

eFakura odbacivanje – namenjen za odbijanje eFakture

U zavisnosti da li eFakture šaljete preko posrednika ili direktno na SEF, biraćete poslovne procese koji Vama trebaju. Poslovni proces „eFakura odbacivanje“ koristite za odbijanje eFakura, ovaj poslovni proces funkcioniše samo za SEF-a.

Prema gore napisanom uputstvu, podesili smo sve što je neophodno za upotrebu eDokumentacije koja će se čuvati na serverima Telekoma Srbije, u oblaku. Ako ipak želimo da dokumente čuvamo lokano na svom serveru, potrebno [pretplatiti se na ovu vrstu usluge](#) i uraditi dodatna podešavanja koja ćete pronaći u narednom poglavljju ovog priručnika.

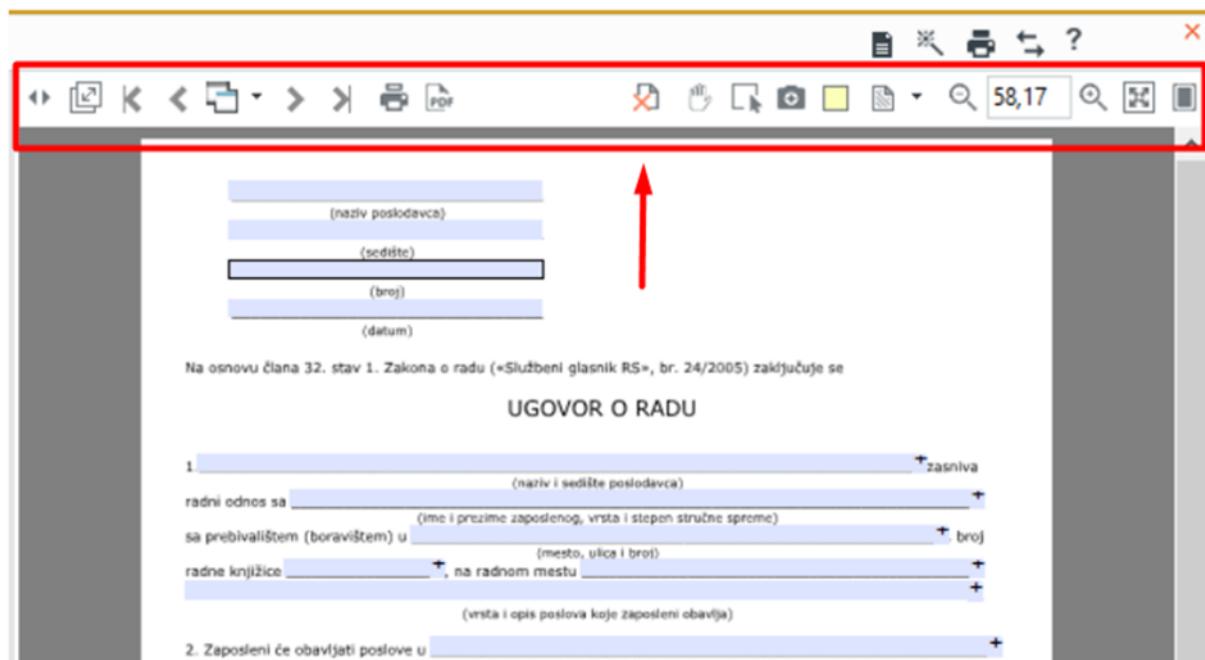
Sada ćemo se samo malo osvrnuti na izgled forme „Dokumenti“ koji zapravo služi za pretragu, pregled i upravljanje eDokumentacijom:

The screenshot shows two windows of the 'Dokumenti' application. The left window is a search interface with fields for 'Datum od' (Date from), 'do' (Date to), 'Arhiva' (Archive), 'Status' (Status) set to 'O.S.', 'Sanduće' (Envelope), and 'Metapodaci' (Metapodaci). Below these are dropdowns for 'Subjekt' (Subject), 'Klasif.' (Classification), 'Odg. osoba' (Responsible person), and 'Metapodaci'. A large grid table lists documents with columns: Status, Subjekt, Datum, ID klasifikacije, Klijent, Arhiva, Datum dospeća, Naziv subjekta 2, and Naziv. The first row is 'Otvoreno' for 'ADOKTO BANK A DO' on 21.10.2022 at 13:54, with ID 0001 and file number 122-0MS-000012. The second row is 'Otvoreno' for 'DATALAB SR DO' on 21.10.2022 at 13:52, with ID 0004 and file number 22-0MS-00011. The third row is 'Otvoreno' for 'DATALAB SR DO' on 11.10.2022 at 11:59, with ID 0001 and file number 22-0MS-00009. The right window shows a preview of a document from 'datalab' with the title 'Rešenje o registraciji i svim upisima u podatučku za priredno gospodarstvo' dated 07.10.2022. It includes the university's address: MAŠINSKI FAKULTET, UNIVERZITET U BEogradu - MAŠINSKI FAKULTET, BEOGRAD, JPB: 061-29517, MB: 07032301, KRALICE MARILJE 16, RS-11060 Beograd-Palićula.

Polje „**Metapodaci**“ omogućava pretragu fajlova po metapodacima a jedan od metapodataka je npr. i naziv fajla koji dodajemo u eDokumentaciju. Na taj način možemo pretraživati fajlove koje smo dodavali u eDokumenatciju po njihovim izvornim nazivima. Takođe, broj eFakture je metapodatak pa tako možete vršiti pretragu i po broju fakture.

U donjem delu prozora nude se opcije za prikaz Veze (koji dokumenti su povezani sa izabranim dokumentom), Metapodaci (sadrže informaciju o klasifikaciji koja je definisana na samom dokumentu), Datoteke (predstavljaju dokumente koji su dodati kao prilog a to može biti neka specifikacija npr, njihov naziv i format) i Log komentara.

Sa desne strane forme Dokumenti nalazi se prikaz dokumenta koji smo dodali u eDokumentaciju. Iznad samog prikaza dokumenta, nalazi se red sa alatima (slika ispod).



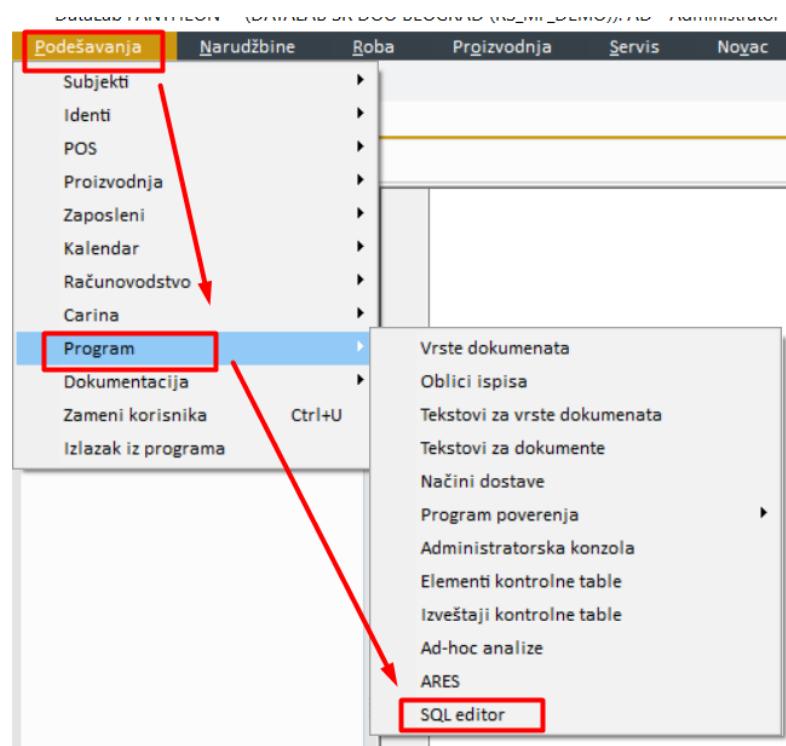
Alati na slici iznad omogućavaju korisniku promenu veličine prikaza, prikaz u odvojenom prozoru, pregled datoteka koje su unete za određeni zapis, štampanje dokumenta, izvoz u PDF, isključenje prikaza, pomeranje dokumenta nakon zumiranja, čuvanje dela dokumenta u obliku slike, dodavanje vodenog žiga, zumiranje i prilagođavanje uz ivicu prostora koji je predviđen za pregled ili pogled na dokument kao stranicu.

Ostala uputstva za upotrebu sistema eDokumentacija možete pronaći na PANTHEON korisničkom sajtu [OVDE](#) kao i [OVDE](#).

Lokalna eDokumentacija – neophodna podešavanja

Lokalna eDokumentacija je namenjena firmama koje imaju kupljene PANTHEON licence koje koriste na svom lokalnom serveru a na istom tom serveru žele da čuvaju i eDokumentaciju, dakle, ne žele da čuvaju eDokumentaciju na serverima Telekoma Srbije, u oblaku (interna pravila, loša internet konekcija ili neki drugi sličan razlog...)

Kada smo završili podešavanja pomoću wizarda (čarobnjaka), potrebno je da uđemo u **Podešavanja>Program>SQL Editor** (slika ispod):

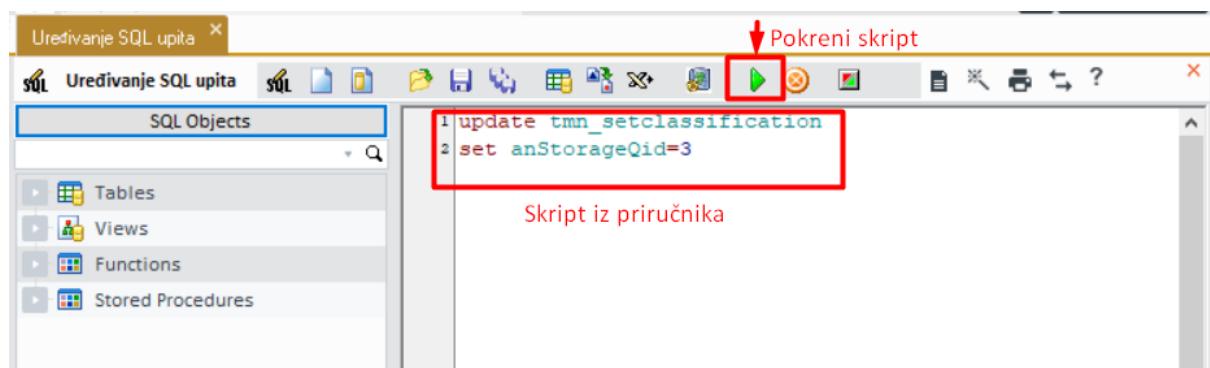


Otvoriće nam se *SQL editor* u koji trebamo uneti sledeći skript:

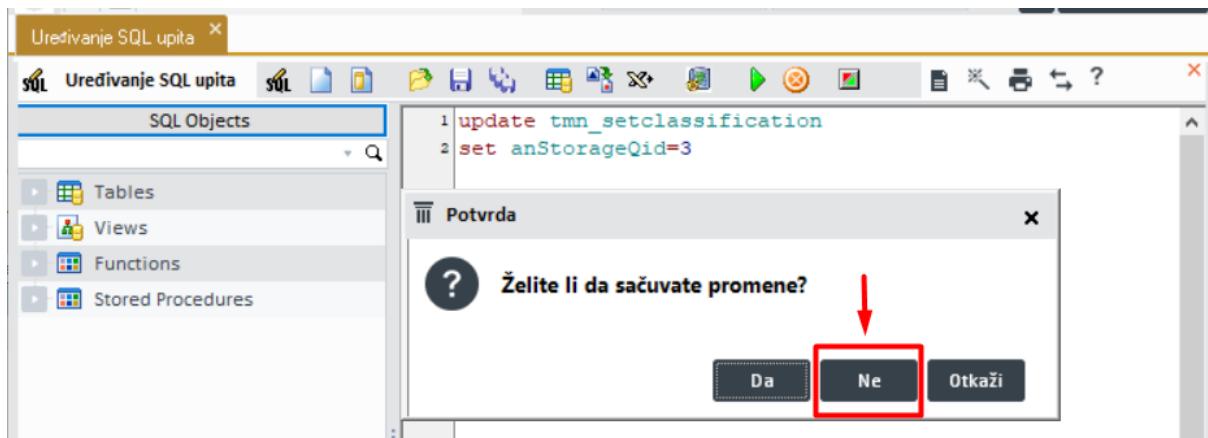
update tmn_setclassification

set anStorageQid=3

Ovaj skript možete prekopirati odavde u *SQL editor*, treba izgledati kao na slici ispod. Nakon toga ćete pokrenuti ovaj skript klikom na zeleno dugme (slika ispod):



Sada možete zatvoriti *SQL editor* klikom na „x“ u otvorenom tabu, na isti način kao što zatvarate ostale tabove prilikom rada. Prilikom zatvaranja, program će Vas pitati: „Da li želite da sačuvate promene?“, misleći da želite da sačuvate skript koji ste upisali kako biste ga kasnije ponovo pokrenuli. Ovde možete kliknuti na dugme „Ne“ kao na slici ispod.



Bez obzira što ste kliknuli na „Ne“, program je već ranije sačuvao promene koje ste izvršili pokretanjem skripta.

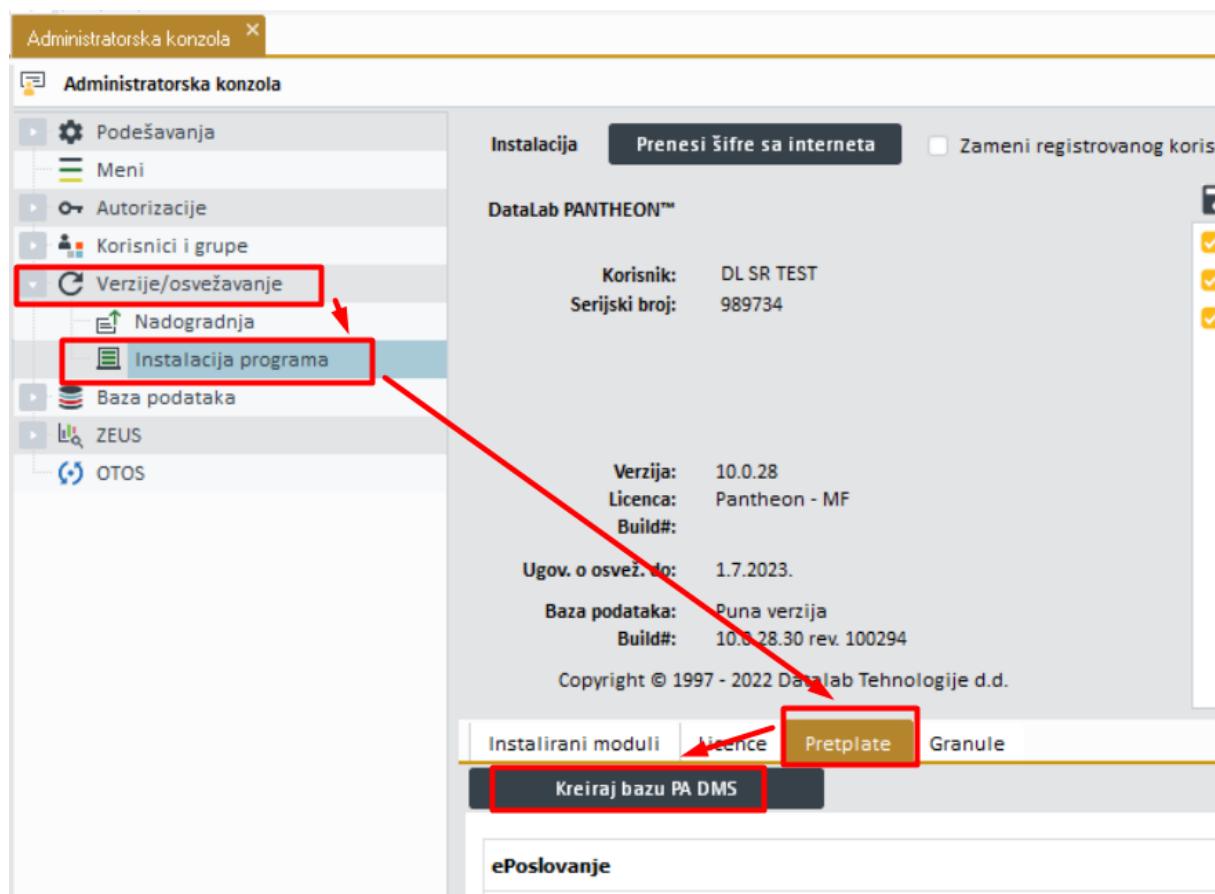
Pokretanjem ovog skripta, napravili smo podešavanje skladišta u klasifikacijskom planu koje određuje da će se eDokumentacija čuvati o lokalnoj bazi na serveru slika ispod.

Šifra	Vrsta gradiva	Tip gradiva	Ostalo o grad...	Poslo...	Važenje	Tip va...	Ogdo...
0	Not Classified	Organizacija pred			8	Dani	
1	RADNI ODNOŠI	RADNI ODNOŠI			0		
2	FINANSIJSKO-MATER				0		
3	DOKUMENTACIJA OSI				0		
4	INVESTICIJE, IZGRAD				0		
5	DOKUMENTACIJA INF				0		
6	BEZBEDNOST I ZAŠTI				0		
7	ISO 9000 - SISTEM KV				0		
8	OSTALO 1				0		
9	OSTALO 2				0		

Ovo možete uraditi i ručno u klasifikacijskom planu ali biste morali to da uradite na svakoj klasifikaciji. Uz pomoć skripta, to uradite za svaku klasifikaciju

Sada je potrebno još samo kreirati bazu za čuvanje eDokumentacije na lokalnom serveru. To ćete uraditi u PANTHEON-u u Administratorskoj konzoli: **Podešavanja>Program>Administratorska konzola>Verzije/osvežavanje>Instalacija programa**. Kliknućemo na tab preplate a zatim na

dugme: **Kreiraj bazu PA DMS**, kao na slici ispod.



Sada je kreirana posebna baza na lokalnom serveru u kojoj će se čuvati svi dokumenti koje budemo ubacivali u eDokumentaciju: fakture, ugovori, specifikacije, sve ono što firma odluči da čuva u eDokumentaciji.

Program je sada spremан за upotrebu eDokumentacije ali je potrebno uraditi i ostala podešavanja neophodna za slanje i prijem eFakture što ćete uraditi u nastavku pomoću ovog priručnika.

Više o lokalnoj eDokumentaciji kao i komercijalnim uslovima, možete pročitati [OVDE](#).

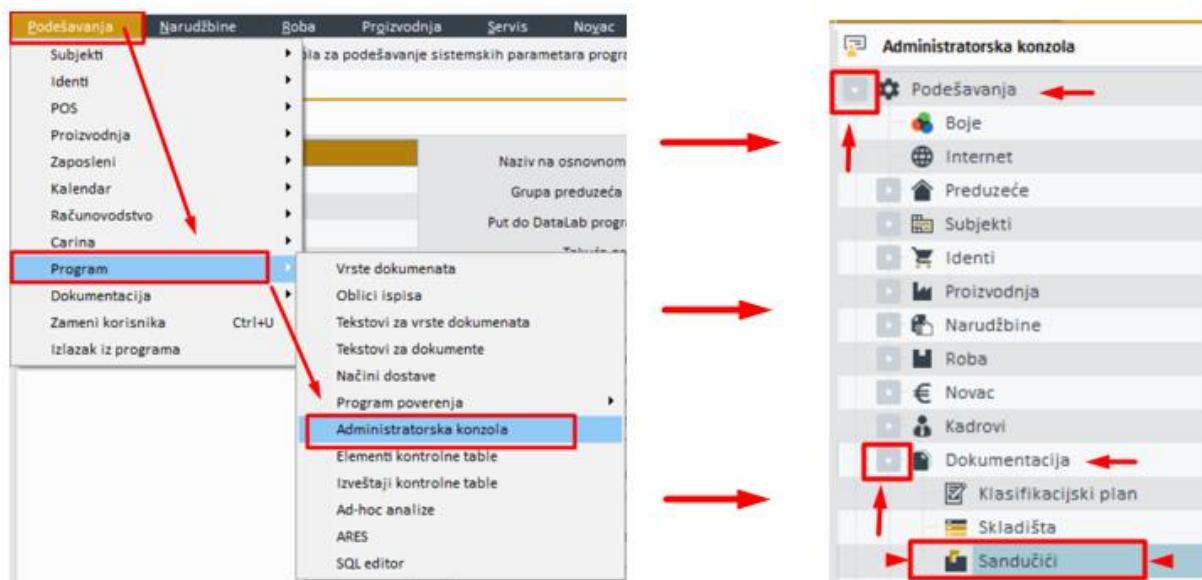
Podešavanja za slanje/prijem eFakura

Kada smo završili podešavanje eDokumentacije pomoću wizzarda, možemo započeti podešavanja koja su neophodna za slanje/prijem eFakura.



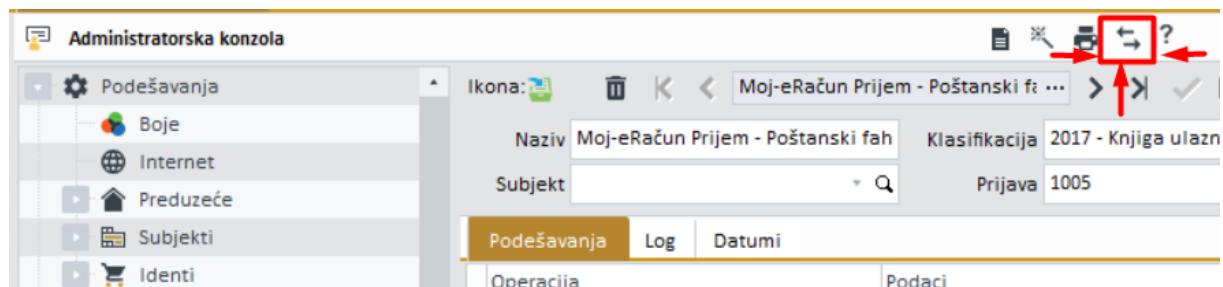
Prenos sandučića

Na početku preuzećemo „Sandučiće“ i podešavanja s web servisa, u **Administratorskoj konzoli**:

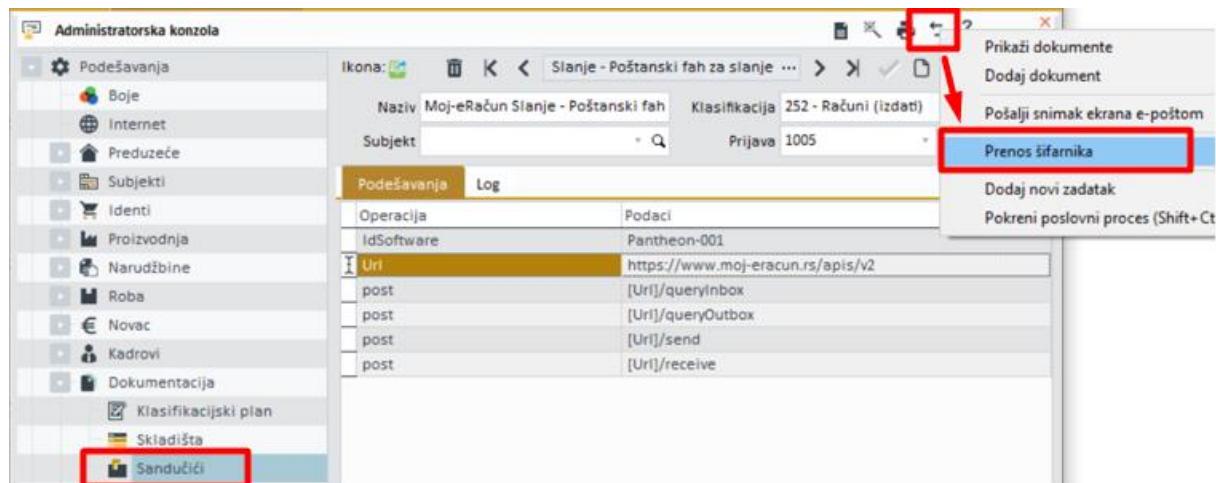


U Administratorskoj konzoli, otvorićemo sekciju „Podešavanje“ klikom na strelicu sa leve strane a zatim ćemo otvoriti sekciju „Dokumentacija“ takođe klikom na strelicu sa leve strane. Na taj način dolazimo do „Sandučića“ (slika iznad).

Kada je otvoren panel „Sandučići“, potrebno je da kliknete na dugme „Uvoz-Izvoz“ koje se nalazi u gornjem desnom uglu prozora. (slika ispod)



Zatim, potrebno je da odaberemo opciju za „Prenos šifarnika“:



Kada se otvori „Prenos šifarnika“, potrebno je uraditi korake od 1 do 3:

The screenshot shows a list of sandučići (sandwiches) with checkboxes next to their names. The 'Sandučići' tab is selected in the top left. The top right contains a toolbar with several buttons, one of which is 'Prenos šifarnika'. Below the toolbar is a table with columns: Da/Ne, Naziv, Subjekt, Ikona, ClassificationQId, and Login QId. The 'ClassificationQId' column has values 103 and 0. At the bottom right of the dialog, there are three numbered steps: 1. 'Dod./prom.' (highlighted with a red box), 2. 'Prenesi sa servera' (highlighted with a red box), and 3. 'Prenesi u šifarnik' (highlighted with a red box).

Na ovaj način, kreirali smo u bazi sve sandučiće koji trenutno postoje na Datalab web servisu. Njihov zadatak je da u pozadini obavljaju slanje i prijem eFakturna u Pantheon. Sandučići u sebi sadrže predefinisana podešavanja za komunikaciju sa drugim aplikacijama, kao što su Moj eRačun ili SEF pa ćete primetiti na slici iznad da sandučići sa sledećim nazivima:



Moj-eRačun Prijem – namenjen za prijem eFakura preko posrednika Moj eRačun

Moj-eRačun Slanje – namenjen za slanje eFakura preko posrednika Moj eRačun

eFakture Prijem – namenjen za prijem eFakura sa SEF-a

eFakura Slanje – namenjen za slanje eFakura na SEF

Ove sandučiće je potrebno kasnije dodatno podesiti, taj deo je opisan u nastavku uputstva.

Primetićete da postoje i drugi sandučići, slobodno možete i njih da uvezete u bazu, njihova namena nije vezana za eFakture već za druge usluge koje postoje u regionu ili Srbiji.



U narednom koraku, potrebno je podesiti parametre za prijavu na posrednički sistem Moj eRačun ili na SEF, u zavisnosti od toga koji sistem koristite. Takođe, potrebno je podesiti i klasifikaciju za izlazni i ulazni račun kako bi se oni pravilno evidentirali u eDokumentaciji.

Podešavanje za slanje/prijem preko SEF-a

Na početku, potrebno je da nabavimo API ključ koji se generiše na SEF-u:

The screenshot shows the 'API menadžment' (API Management) section of the SEF application. On the left, there's a sidebar with icons for various modules: Komandna tabla, Prodaja, Nabavke, CRF reklamacije, Zbirna evidencija PDV-a, Evidencija dokumenata (with a red arrow pointing to it), and Podešavanja (which is highlighted with a red box). The main area has sections for 'API podešavanja' (API settings) and 'API status'. In the 'API podešavanja' section, there's a 'Link za API' field containing '/swagger/index.html', a 'Ključ za autentifikaciju' field (redacted), and two buttons: 'Obnovi' and 'Generiši ključ'. In the 'API status' section, there's a toggle switch labeled 'Aktivno' (Active) and 'Aktiviraj' (Activate). Below these sections are fields for 'API endpointi': 'Adresa za primanje notifikacija o izlaznim fakturama' and 'Adresa za primanje notifikacija o ulaznim fakturama'.

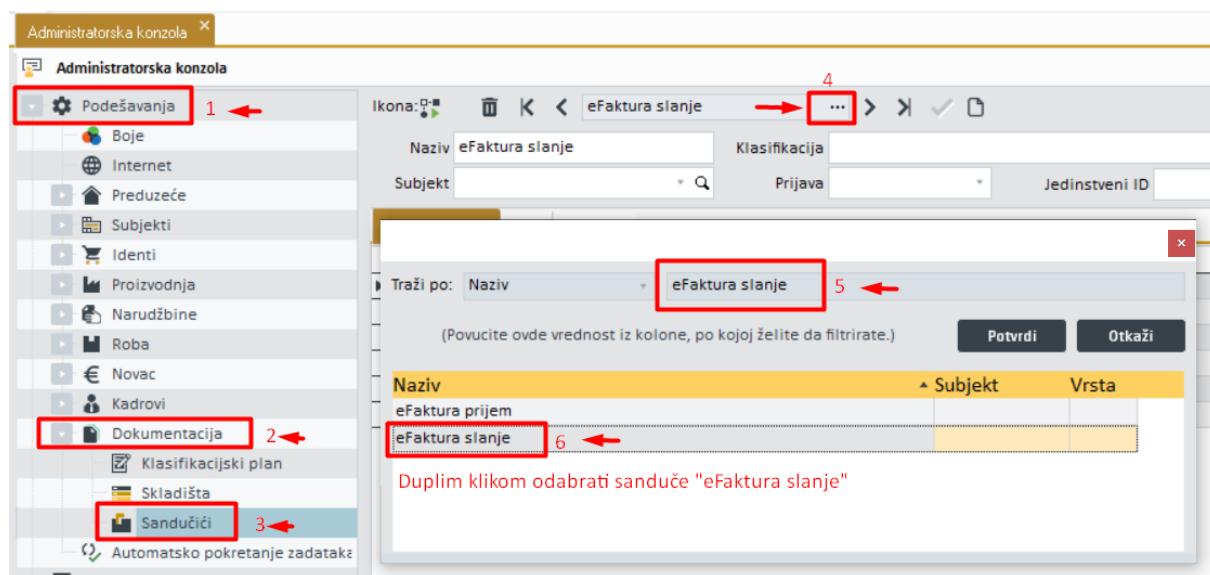
Na slici iznad, prikazan je sistem SEF i njegov deo za podešavanja u koji je potrebno ući i generisati API ključ na način koji je prikazan na slici. Na slici je sakriven ključ za autentifikaciju (precrtan crvenom



bojom), kada kliknete na dugme „Generiši ključ”, u polju iznad će se pojaviti ključ za autentifikaciju koji ćemo u narednom koraku uneti u Pantheon. Obratite pažnju, odmah ispod dugmeta za generisanje ključa je opcija za aktiviranje API statusa, potrebno je da on bude aktivan, aktivirajte ga obavezno.

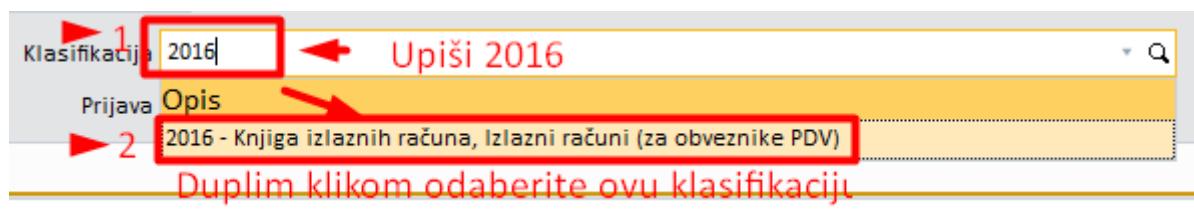
Sada ćemo se vratiti u podešavanje Sandučića kako bismo podesili neophodne parametre. Potrebno je da pronađete sanduče koje želite da podesite, pratite tekst i sliku ispod.

Dakle, prvo ćete u administratorskoj konzoli odabratи: Podešavanja – Dokumentacija – Sandučići. U četvrtom koraku sa slike ispod, kliknućete na tri tačke kako bi se otvorio novi prozor za odabir sandučića koje želimo da podesimo. U petom koraku, potrebno je upisati tekst „eFakturna slanje“ i pojaviće se sandučići koji se koriste za slanje i prijem eFakture preko SEF-a. Kako prvo podešavamo sanduče za slanje, duplim klikom ćemo kliknuti na sanduče „eFakture slanje“, pratite korake na slici ispod:



Kada odaberete sanduče, mali prozor sa slike iznad u kom su korak 5 i 6 će se zatvoriti a vi ćete nastaviti sa podešavanjem sandučeta „eFakturna slanje“.

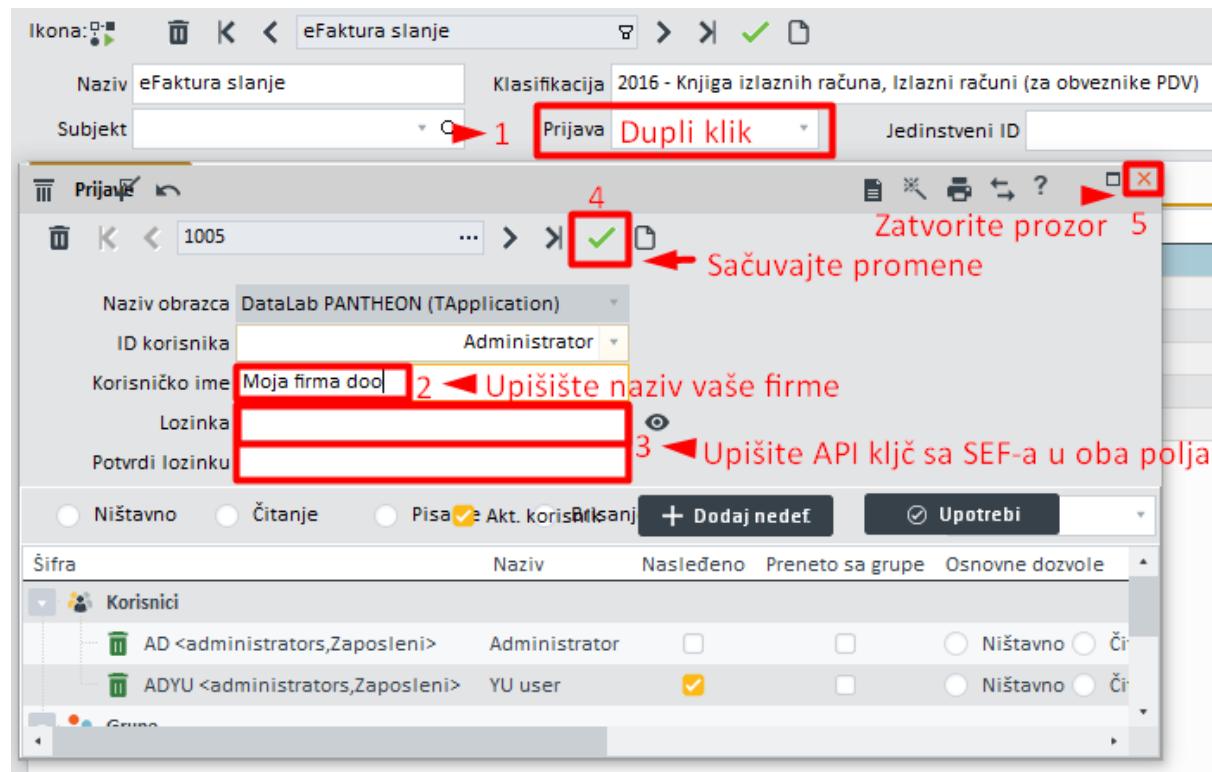
Proveriћete prvo da li je podešena klasifikacija. Odabraćemo klasifikaciju „2016 – Knjiga izlaznih računa“ jer podešavamo sanduče za slanje eFakture, upisaćete 2016 i u padajućem meniju koji se pojavi ispod, duplim klikom ćete odabratи klasifikaciju sa slike ispod:



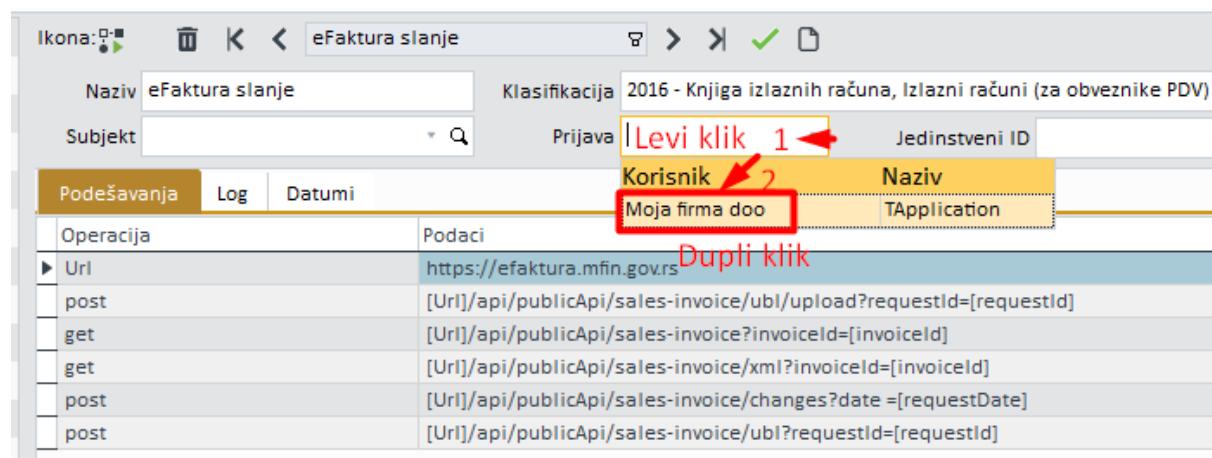
Odabirom ove klasifikacije, sve poslate fakture preko SEF-a će u eDokumentaciji imati ovu klasifikaciju. To će kasnije omogućiti pretragu računa po ovoj klasifikaciji.



Nastavićemo dalje podešavanja. Duplim klikom na polje „Prijava“ otvorićemo prozor za prijavu (slike ispod). Popunićete sva polja koja su obeležena na slici ispod: Korisničko ime, Lozinka i Potvrđi lozinku. Ispratite korake sa slike ispod.



U narednom koraku, samo ćemo u polju „Prijava“ odabrati korisničko ime koje smo kreirali, npr. „Moja firma doo“:



Nakon odabrane prijave i klasifikacije, sačuvaćemo sve klikom na dugme .



The screenshot shows the configuration interface for sending e-invoices. It includes fields for 'Naziv' (Name), 'Klasifikacija' (Classification), 'Subjekt' (Subject), 'Prijava' (Reporting party), and 'Jedinstveni ID' (Unique ID). Below these are tabs for 'Podešavanja' (Settings), 'Log', and 'Datumi'. A detailed table lists various API operations with their URLs and parameters. The 'Operacija' column includes 'Url', 'post', 'get', 'get', 'post', and 'post'. The 'Podaci' column contains URLs like <https://efaktura.mfin.gov.rs>, [\[Url\]/api/publicApi/sales-invoice/ubl/upload?requestId=\[requestId\]](#), etc.

Na ovaj način, napravili smo sva neophodna podešavanja za sanduče koje je namenjeno za slanje eFaktura. Primetićete da polja „Subjekt“ i „Jedinstveni ID“ nisu podešena, njih nije potrebno podešavati.

Sada je potrebno podešiti sanduče za prijem. To ćemo uraditi na sličan način kao i sanduče za slanje eFaktura iz prethodnog koraka. Prvo ćemo odabrati drugo sanduče, klikom na mali levak (korak 1 na slici ispod).

The screenshot shows the administrators' console with a sidebar containing links like 'Boje', 'Internet', 'Preduzeće', 'Subjekti', 'Identitati', 'Proizvodnja', 'Narudžbine', 'Roba', 'Novac', 'Kadrovi', 'Dokumentacija', 'Automatsko pokretanje zadataka', 'Meni', 'Autorskacije', 'Korisnici i grupe', and 'Verzije/osvežavanje'. The main panel shows a configuration for 'eFaktura prijem' with fields for 'Naziv', 'Klasifikacija', 'Subjekt', 'Prijava', and 'Jedinstveni ID'. A search bar is present. The table below lists configurations, with the first row for 'eFaktura prijem' highlighted by a red box and the text '3 Dupli klik' (double click) placed above it. The table has columns for 'Naziv', 'Subjekt', and 'Vrsta'.

Jedina razlika u odnosu na podešavanje sandučeta za slanje je ta što ovde trebamo odabrati drugu klasifikaciju, klasifikaciju 2017 – Knjiga ulaznih račun. Na slici ispod je prikazano kako treba da izgleda sanduče za prijem.



Operacija	Podaci
Url	https://efaktura.mfin.gov.rs
get	[Url]/api/publicApi/purchase-invoice?invoiceId=
get	[Url]/api/publicApi/purchase-invoice/xml?invoic
post	[Url]/api/publicApi/purchase-invoice/change
▶ post	[Url]/api/publicApi/purchase-invoice/acceptInvoic

Ova podešavanja su dovoljna kako bismo mogli da šaljemo i primamo eFakture pomoću PANTHEON-a a sve direktno u komunikaciji sa sistemom SEF. U uputstvu za upotrebu je objašnjeno na koji način se radi slanje i prijem eFaktura. Uputstvo možete pronaći u nastavku ovog priručnika ili na PANTHEON korisničkom sajtu [OVDE](#)

Sada možete dalje nastaviti sa podešavanjem koja su opisana u nastavku priručnika. Možete preći na deo koji pojašnjava šta je potrebno podesiti u šifarniku subjekata, dokumentima i slično.

Podešavanje za slanje/prijem preko posrednika Moj eRačun

Na početku, potrebno je da od Moj eRačun dobijemo pristupne podatke. Sada ćemo se vratiti u podešavanje Sandučića kako bismo podesili neophodne parametre. Potrebno je da pronađete sanduče koje želite da podesite, pratite tekst i sliku ispod.

Dakle, prvo ćete u administratorskoj konzoli odabrati: Podešavanja – Dokumentacija – Sandučići. U četvrtom koraku sa slike ispod, kliknućete na tri tačke kako bi se otvorio novi prozor za odabir sandučića koje želimo da podesimo. U petom koraku, potrebno je upisati tekst „Moj-eRačun“ i pojaviće se sandučići koji se koriste za slanje i prijem eFakturna preko posrednika Moj eRačun.

Kako prvo podešavamo sanduče za slanje, duplim klikom ćemo kliknuti na sanduče „Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje“, pratite korake na slici ispod:



The screenshot shows the Pantheon Administratorska konzola interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Podešavanja' item is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '1'. Below it, 'Dokumentacija' is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '2'. Under 'Dokumentacija', 'Sandučići' is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '3'. In the main workspace, there is a 'Podešavanja' tab open. A red box highlights the search bar 'Traži po: Naziv' with a red arrow pointing to it labeled '4'. The search results show a list with one item: 'Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje'. This result is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '5'. Below the list, a note says 'Duplim klikom odabratи sadnuče "Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje"'. The last item in the list is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '6'.

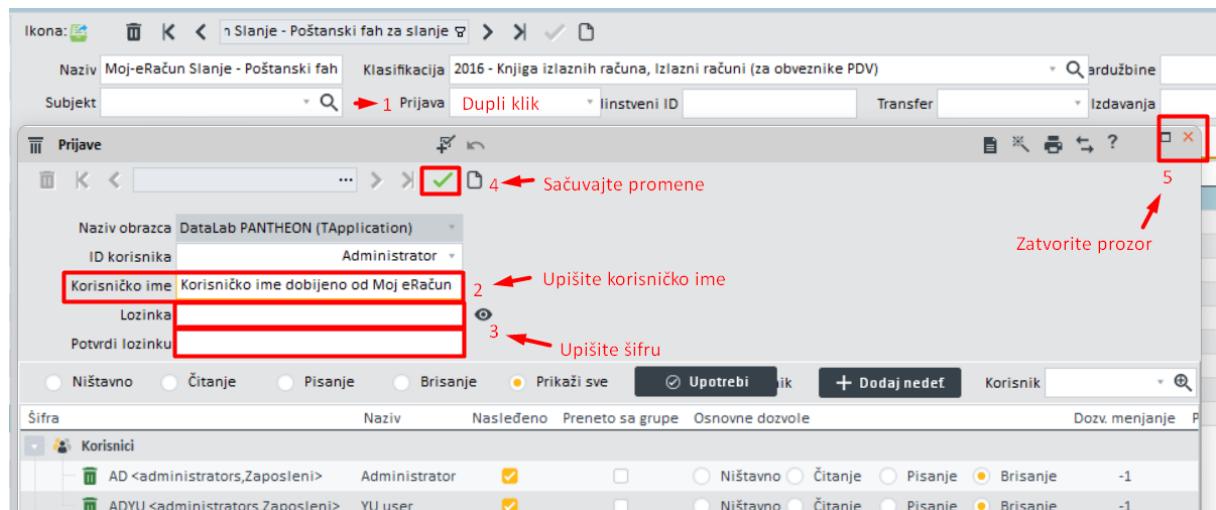
Kada odaberete sanduče, mali prozor sa slike iznad u kom su korak 5 i 6 će se zatvoriti, a vi ćete nastaviti sa podešavanjem sandučeta „Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje“.

Proveriћete prvo da li je podešena klasifikacija, ona se obično podesi ranije preko wizarda za podešavanje eDokumentacije. Odabraćemo klasifikaciju „2016 – Knjiga izlaznih računa“ jer podešavamo sanduče za slanje eFakturna, upisaćete 2016 i u padajućem meniju koji se pojavi ispod, duplim klikom ćete odabrati klasifikaciju sa slike ispod:

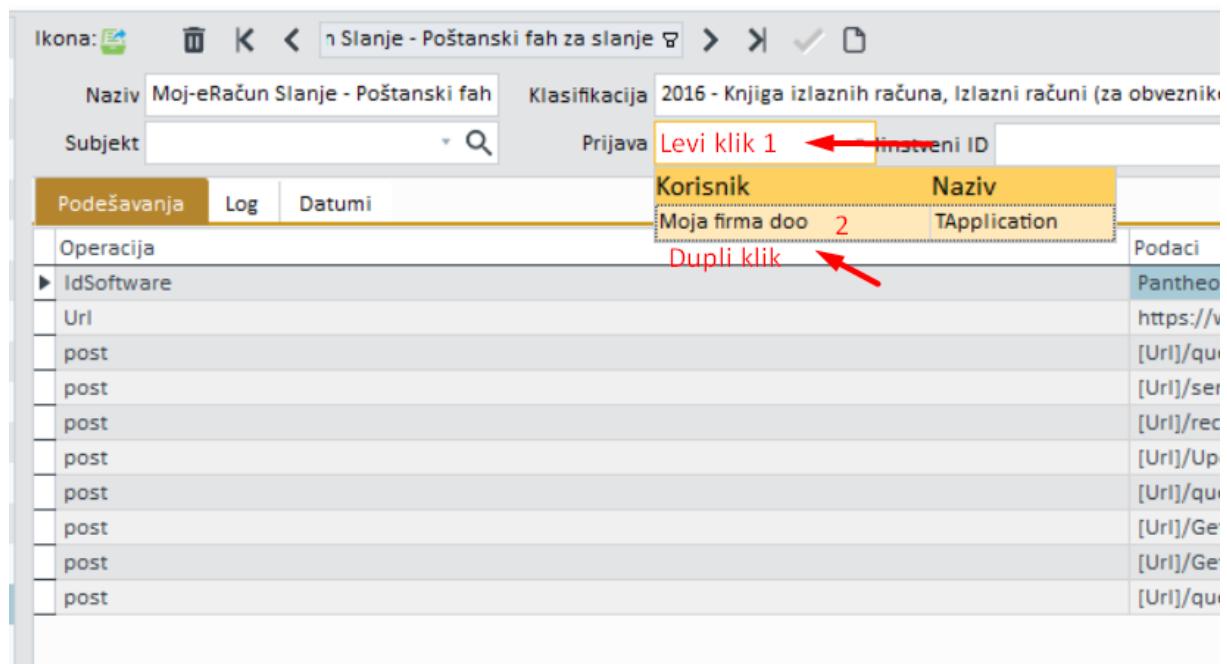
The screenshot shows a classification selection dialog. At the top, there is a search bar with 'Upiši 2016' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of classifications. The first item, '2016', is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '1'. The second item, '2016 - Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)' is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it labeled '2'. Below the list, a note says 'Duplim klikom odaberite ovu klasifikaciju'.

Odabirom ove klasifikacije, sve poslate fakture preko Moj eRačun će u eDokumentaciji imati ovu klasifikaciju. To će kasnije omogućiti pretragu računa po ovoj klasifikaciji.

Nastavićemo dalje podešavanja. Duplim klikom na polje „Prijava“ otvorićemo prozor za prijavu (slike ispod). Popunićete sva polja koja su obeležena na slici ispod: Korisničko ime, Lozinka i Potvrđi lozinku. Ispratite korake sa slike ispod.



U narednom koraku, samo ćemo u polju „Prijava“ odabrati korisničko ime koje smo kreirali, npr. „Moja firma doo“:



Nakon odabране prijave i klasifikacije, sačuvaćemo sve klikom na dugme .



The screenshot shows the Pantheon software interface for sending documents. The main window title is 'Slanje - Poštanski fah za slanje'. The top bar includes fields for 'Naziv' (Name), 'Klasifikacija' (Classification), 'Subjekt' (Subject), 'Prijava' (Delivery), and 'Jedinstveni ID' (Unique ID). Below the top bar is a toolbar with tabs: 'Podešavanja' (Settings) (selected), 'Log', and 'Datumi'. The main content area is a table with two columns: 'Operacija' (Operation) and 'Podaci' (Data). The operations listed are all 'post' requests to various URLs related to document processing. A red box highlights the green checkmark icon in the top right corner of the main window.

Na ovaj način, napravili smo sva neophodna podešavanja za sanduče koje je namenjeno za slanje eFakturna. Primetićete da polja „Subjekt“ i „Jedinstveni ID“ nisu podešena, njih nije potrebno podešavati.

Sada je potrebno podesiti sanduče za prijem. To ćemo uraditi na sličan način kao i sanduče za slanje eFakturna iz prethodnog koraka. Prvo ćemo odabrati drugo sanduče, klikom na mali levak (korak 1 na slici ispod).

The screenshot shows the Pantheon software interface for sending documents. The main window title is 'Slanje - Poštanski fah za slanje'. The top bar includes fields for 'Naziv' (Name), 'Klasifikacija' (Classification), 'Subjekt' (Subject), 'Prijava' (Delivery), and 'Jedinstveni ID' (Unique ID). Below the top bar is a toolbar with tabs: 'Podešavanja' (Settings) (selected), 'Log', and 'Datumi'. The main content area is a table with three columns: 'Naziv' (Name), 'Subjekt' (Subject), and 'Vrsta' (Type). A red box highlights the 'Klasifikacija' field. Another red arrow points to the search input field 'Traži po: Naziv'. A third red arrow points to the 'Moj-eRačun' entry in the dropdown list, which is highlighted with a red box. A tooltip above the dropdown says '(Povucite ove vrednost iz kolone, po kojoj želite da filtrirate.)' (Drag this value from the column you want to filter by.). Buttons for 'Potvrdi' (Confirm) and 'Otkazi' (Cancel) are visible at the bottom right of the dropdown.



Jedina razlika u odnosu na podešavanje sandučeta za slanje je ta što ovde trebamo odabrati drugu klasifikaciju, klasifikaciju 2017 – Knjiga ulaznih račun. Na slici ispod je prikazano kako treba da izgleda sanduče za prijem:

The screenshot shows the Pantheon software interface for managing electronic invoices. The main window title is 'Prijem - Poštanski fah za primanje'. The 'Klasifikacija' dropdown is set to '2017 - Knjiga ulaznih računa, Ulažni računi (za obveznike PDV)'. The 'Prijava' dropdown is set to 'Moja firma doo'. A red box highlights the 'Prijava' dropdown. Below the header, there are tabs for 'Podešavanja', 'Log', and 'Datum'. The 'Podešavanja' tab is selected, showing a table with columns 'Operacija' and 'Podaci'. The table contains several rows of log entries, each with an operation name like 'IdSoftware', 'Url', 'post', etc., and corresponding URLs or IDs.

Ova podešavanja su dovoljna kako bismo mogli da šaljemo i primamo eFakture preko posrednika Moj eRačun i PANTHEON-a. U uputstvu za upotrebu je objašnjeno na koji način se radi slanje i prijem eFaktura. Uputstvo možete pronaći u nastavku ovog dokumenta ili na našim korisničkim stranama [OVDE](#).

Sada možete dalje nastaviti sa podešavanjima koja su opisana u nastavku priručnika. Možete preći na deo koji pojašnjava šta je potrebno podesiti u šifarniku subjekata, dokumentima i slično.

Podešavanja u Šifarniku Subjekata

Mail adresa

Mail adresa je obavezna samo za slanje eFaktura preko posrednika (Moj eRačun). Otvorimo **Šifarnik Subjekata** (Podešavanja>Subjekti>Subjekti) i u polje „Primarna adresa el. pošte“ upisujemo mail adresu preduzeća kojoj šaljemo elektronsku fakturu.



Nakon što smo upisali mail adresu šifarnik Subjekata izgleda ovako:

Šifra DATALAB SR DOO BEOGRAD
Naziv2 DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI BEOGRAD)
Proveri podatke Status Aktivan
Naziv3
Adresa BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 V
Pošta RS-110¹ Novi Beograd e-SLOG 2.0
IBAN prefiks Država Srbija Geografska širina
Udaljenost 0 Geografska dužina
Budžetski koris. Budžetski korisnik JBKJS PAK

Ako šaljete račune preko SEF-a, Vaš kupac će dobiti informaciju da je dobio fakturu na SEF, na onaj mejl sa kojim se registrovao na SEF, nije neophodno da upišete mejl adresu u gore pomenuti polje. Ako je ipak upišete, na tu mejl adresu će takođe stići informacija od SEF-a da je račun stigao na SEF te na ovaj način možete dodatno podesiti osobu kojoj želite da pošaljete informaciju da ste im poslali fakturu.

Način poslovanja – Papirno i Elektronski

Ovo je podešavanje koje **OBAVEZNO** mora biti podešeno na svakom Subjektu kojem šaljemo eFakturu. Takođe, ovo podešavanje je potrebno podesiti i na Vašoj firmi u šifarniku subjekata. Drugim rečima, svaki subjekt koji učestvuje u slanju/prijemu eFaktura treba imati ovo podešavanje. Neće smetati ako ovo podešavanje bude podešeno i kod subjekata koji nisu obveznici eFaktura. (slika ispod)

Dokumenti Oblikovanje poslovnih procesa Administratorska konzola Šifarnik subjekata Status Aktivan
Šifra ADDIKO BANK AD
Naziv2 ADDIKO BANK AD BEOGRAD Proveri podatke
Naziv3
Adresa Pošta RS-110¹ Beograd e-SLOG 2.0
IBAN prefiks Država Srbija Geografska širina
Udaljenost 0 Geografska dužina
Budžetski koris. Direktni JBKJS PAK R
Prikaži aktivne kontakt osobe Br. Ak. ID korisnika Ime Prezime Tele

Takođe, u šifarniku subjekata **OBAVEZNO** treba podesiti polja **Država** i **Pošta**:



Šifarnik subjekata

Šifra ADDIKO BANK AD
Naziv2 ADDIKO BANK AD BEOGRAD
Osnovni podaci
Saglasnosti/Blokiranje
Računi
<input checked="" type="checkbox"/> Kupac
Finansijski podaci
Ugovoren cenovnik
<input checked="" type="checkbox"/> Dobavljač
Finansijski podaci
Ugovoren cenovnik
<input checked="" type="checkbox"/> Banka
<input type="checkbox"/> Opština
<input type="checkbox"/> Skladište
Osnovni podaci
Naziv3
Adresa
Pošta RS-1100 <input type="button" value="Q"/>
IBAN prefiks
Država Srbija <input type="button" value="Q"/>
Udaljenost 0
Budžetski koris.
Beograd
Način poslovanja Papirno <input type="button" value="Q"/>
Geografska širina
Geografska dužina
JBKJS

Još jedno **OBAVEZNO** podešavanje u šifarniku subjekata je ispravan matični broj. Neophodno je uneti MB kako na Naše preduzeće, tako i na subjektu koji je kupac, jer su ovi podaci obavezni u strukturi XML-a. Potrebno je proveriti da li MB sadrži tačno 8 cifara. Ako sadrži više ili manje faktura neće proći na SEF. Čest problem može biti prazan prostor ispred ili iza matičnog broja, obavezno proverite ovo na Vašim Subjektima i obrišite prazan prostor (Space) ukoliko ga ima. (slika ispod). Takođe proverite da li imate prefiks ispred PIB-a. Potrebno je da sve bude popunjeno kao na slici ispod.

Šifarnik subjekata

Šifra BG test
Naziv2 BG test bbb
Osnovni podaci
Saglasnosti/Blokiranje
Računi
<input checked="" type="checkbox"/> Kupac
Finansijski podaci
Ugovoren cenovnik
<input checked="" type="checkbox"/> Dobavljač
Finansijski podaci
Ugovoren cenovnik
<input type="checkbox"/> Banka
<input type="checkbox"/> Opština
Osnovni podaci
Naziv3
Adresa Test adresa 33
Pošta RS-1100C <input type="button" value="Q"/>
IBAN prefiks
Država Srbija <input type="button" value="Q"/>
Udaljenost 0
Budžetski koris. Direktni <input type="button" value="Q"/>
Beograd
Način poslovanja Papirno i elektronički <input type="button" value="Q"/>
Geografska širina
Geografska dužina
JBKJS 12345
Fizička osoba
Tip Telefonski br. / ...
Telefon 1212121
URL
Adresa za elek.razm.p anicacvet@gmail.com
LEI
SKIS
Šifra delatnosti
PIB RS 444555666
Matični broj 12345678 <input type="button" value="Q"/>
Akcz.br.
GLN
PAK

Sva prethodno navedena podešavanja u Šifarniku subjekata su obavezna jer su tu elementi neizostavni kada se kreira XML fajl čija je namena da u digitalnom obliku prenese sve obavezne delove fakture na SEF. Možete ga posmatrati kao neku vrstu prevodioca koji digitalno prevodi SEF-u sve ono što mu treba sa Vaše fakture.

Dodatna podešavanja šifarnika subjekata za Budžetske korisnike

U slučaju da je subjekat koji šalje ili prima budžetski korisnik, neophodno je prvo odabrat u polju **Budžetski korisnik** da li je u pitanju Direktni ili Indirektni. U slučaju da se eFakture ka ovom Subjektu evidentiraju na **CRF-u (Centralni registar faktura)** onda upisujemo **Direktni**, a u slučaju da se ne evidentiraju upisujemo **Indirektni**. Nakon što smo popunili ovo polje, otključava nam se polje **JBKJS** gde ćete upisati broj.



Šifarnik subjekata

Šifra BG test
Naziv2 BG test bbb

[Proveri podatke](#)

Osnovni podaci		Fizička osoba	
Saglasnosti/Blokirati	Računi	Naziv3	Tip Telefonski br. / ...
Kupac	Finansijski podaci	Adresa Adresa 33	Telefon 1212121
Ugovoreni cenovnik		Pošta RS-1100C	URL
Dobavljač	Finansijski podaci	IBAN prefiks	Adresa za elek.razm. anicacvet@gmail.com
Ugovoreni cenovnik		Država Srbija	Primarna adresa el. p.
Banka		Udaljenost 0	
Opština		Budžetski koris. Direktni	Geografska širina
			Geografska dužina
			JBKJS 12345
			PAK

U slučaju kada je kupac na računu budžetski korisnik (ima podatak u polju JBKJS), onda se **obavezno** upisuje podatak u polje Ugovor. Ovde je potrebno napisati broj ugovora koji će se prenositi u XML. Pored Broja Ugovora neophodno je upisati i datum ugovora. U slučaju da ne postoji ugovor, prepričajte se da prekopirate broj fakture. (slika ispod)

3000 - Veleprodaja

Kupac:	Primalac:	Broj	Otpremnica	Račun	PDV	Status
BG test	BG test	21-3000-000040	13.12.2021.	13.12.2021.	13.12.2021.	Nepotvrđen - N
BG test bbb	BG test bbb					
Ime Test	Ime Test					
Test adresa 33	Adresa 33					
RS-11000 Beograd	RS-11000 Beograd					
T. 1212121 F. 444555666	T. 1212121 F. 444555666					
Kartica						
PIB RS	PIB	Ugovor: 1597	Izjava	Paritet		
		10.12.2021.	Dostava	Mesto		
			Drž. odr. RS	Trostr. p. 0 nije trostri		
				Način pl. 1 Cen. razr. Prodajna cer		
				Odg.osoba		
				Referent Administrator		
				Poziv 2130000040008		

Ostala podešavanja

Podešavanje u šifarniku Vrste dokumenta

Sve vrste dokumenata koje želimo da koristimo za slanje eFakturna potrebno je da dodatno podesimo. Podešavanja se rade tako što odemo na tu vrstu dokumenta, otvorimo Šifarnik Vrste Dokumenta, otvara se tako što se duplim klikom klikne na broj dokumenta:

300 - Veleprodaja

Kupac:	Primalac:	Broj	Otpremnica	Račun
DATALAB SR DOO BEOGRAD	DATALAB SR DOO BEOGRAD	22-300-000001	10.10.2022.	10.10.2022.
DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI BE	DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI BE			
BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 V	BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 V			
RS-11070 Novi Beograd	RS-11070 Novi Beograd			
T. F.	T. F.			
PIB RS 105128126	PIB RS 105128126			
Kartica				
Odjeljenje	Prodaja	Poreski obveznik		
Profaktura:	Valuta	RSD Kurs NBS 1,000000		
Tovarni list:	Dodata	0 Dospeće 10.10.2022.		

Dupli klik



Zatim u šifarniku vrsta dokumenata, odemo na Robu (korak 1) pa na Napredna podešavanja (korak 2) i na polju „Tip izvoza eDokumentacije“ kliknemo na padajući meni gde se bira tip izvoza samog dokumenta:

The screenshot shows the 'Šifarnik vrsta dokumenata' (Document Type Editor) interface. On the left, there's a sidebar with categories like Narudžbine, Radni nalozi, Planovi, Roba, and Izdavanje. Under Roba, 'Izdavanje' is selected. The main area has tabs: 'Osnovna podešavanja' (highlighted with a red box), 'Napredna podešavanja' (selected and highlighted with a red box), and 'Parametri'. Below these tabs, there are several input fields: 'Ident' (with 'Zadata šifra identa' and 'VD za pakete 3GO'), 'Šifra dozvane' (with 'Zadati način plać.'), 'Tip izvoza eDokument' (set to '0 - Generalni dok'), and others like 'VD koja se ne dodaje', 'VD storno', 'Neg. AR', 'Neg. AR iz Dr.Per.', 'Zadati ispis', and 'Podrazumevani izveštaj za dostavnicu'. At the bottom, there's a section for 'Popunjavanje datuma dokumenata 1 i 2' with radio buttons for 'Ručni unos' and 'Datum računa'.

U slučaju da je naš dokument običan račun, potrebno je odabrat „380 – Komercijalni (konačni) račun“ iz padajućeg menija kao što je prikazano na slici:

This screenshot shows the same interface as above, but the dropdown menu for 'Tip izvoza eDokument' is fully expanded. It lists various options: 231 - Odgovor na narudžbenicu, 325 - Predračun, 326 - Parcijalni račun, 351 - Otorinica, 380 - Komercijalni (konačni) račun (highlighted with a red box), 381 - Odobrenje, 383 - Zaduženje, and 384 - Korektivni račun.

Ovo je potrebno podesiti za sve dokumente koje ćemo koristiti za slanje eFakturna.

Postoje 4 vrednosti koje mogu da se upišu:

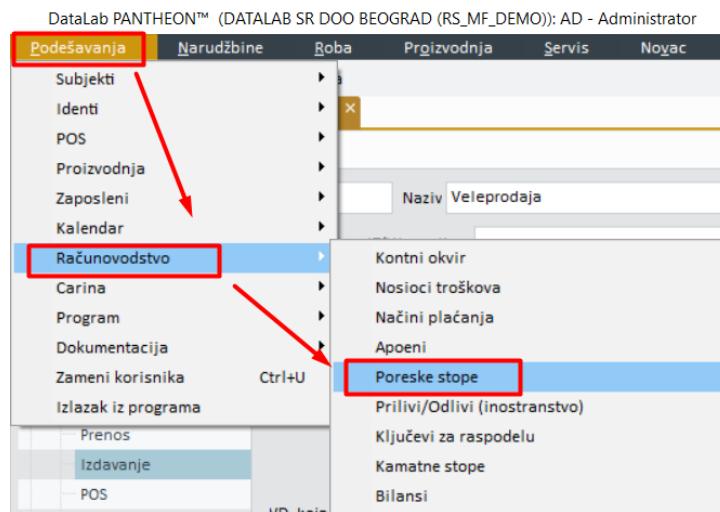
- Račun – „380 – Komercijalni (konačni) račun“
- Avans – „386 – Avansni račun“
- Knjižno Odobrenje – „381 – Odobrenje“
- Knjižno Zaduženje – „383 – Zaduženje“

Ovo podešavanje je neophodno kako bi program znao koju strukturu XML-a treba da kreira. XML za Konačni račun i za Avans se razlikuju i program na osnovu ovoga zna šta treba da kreira u XML-u.



Poresko oslobođenje kod fakture

Ako izdajemo fakture koje trebaju imati oslobođenje od poreza, to možemo podesiti u šifarniku poreskih stopa: Podešavanja – Računovodstvo – Poreske Stope:



Prilikom definisanja poreskih tarifa u sistemu, koje će se koristiti za definiciju prometa oslobođenog poreza, neophodno je u koloni „Tekst“ odabratи iz šifarnika tekstova specifikaciju koja se odnosi na konkretnu odredbu po kojoj je zakonom o PDV-u predviđeno oslobođenje poreza sa i bez prava odbitka:

Kupovina nepokretnih	Nabavka za ...	Tekst	Ispiši poziciju n...	K...	OS za v...	Fiskal...	Fis...	Vrs...	Pol...	Ost...	Por...	PD...	Pov...	Akt...	Pri...
		01												Opšt...	
			Vrsti ▾ Naziv											Opis	
			01	PDV se ne plaća na prevozne i ostale usluge, koje su povezane sa uvozom dobara, ako je vrednost tih usluga sadržana u osnovici iz člana 19 stav 2 ovog zakona											
														Nulta	

U šifarnik Tekstova je potrebno odgovarajuće uneti podatak o šifri (u polje Opis) i opisu odredbe člana zakona (u polje Tekst) po kojoj je predviđeno oslobođenje. Konkretni šifarnik je propisan i predviđen od strane zakonodavca.

Primer:

Za određenu poresku stopu, kliknućemo 2 puta na polje **TEKST** nakon čega će se otvoriti šifarnik tekstova:



Šifarnik tekstova	
Šifra	Opis reasonKey_1
Aktivno	
Tekst	
PDV se ne plaća na prevozne i ostale usluge, koje su povezane sa uvozom dobara, ako je vrednost tih usluga sadržana u osnovici iz člana 19 stav 2 ovog zakona.	

U polje Šifra upišemo bilo koji broj koji već nije definisan. U polju Tekst upišemo: PDV se ne plaća na prevozne i ostale usluge, koje su povezane sa uvozom dobara... (slika iznad)

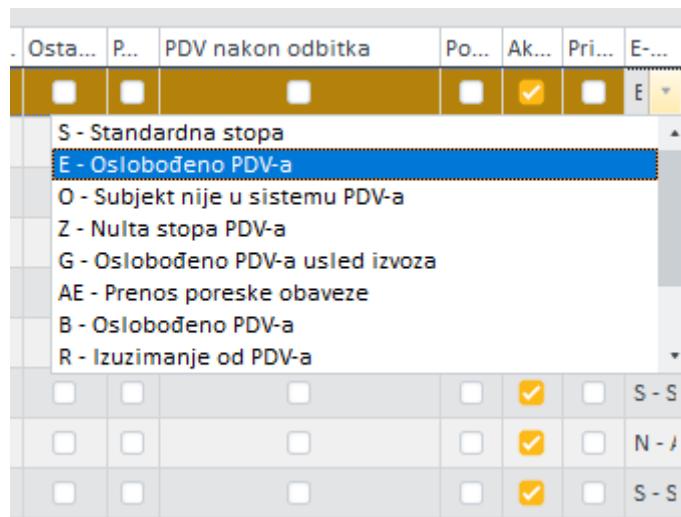
Ostaje nam **najbitnija** stvar a to je polje **Opis**. Ovde upisujemo sledeće: PDV-RS-19-2 (u ovom primeru):

Šifarnik tekstova	
Šifra 1	Opis PDV_RS-19-2

Zadata podešavanja sačuvamo i ostaje još da popunimo polje eDokument, poslednja kolona sa desne strane:

Šifarnik tarifnih brojeva															E-Dokument																	
Šifra		Tar.br.		Naziv		P...		P...		P...		K...		N...		O...	T...	I...	F...	N...	▲	V...	P...	O...	P...	P...	A...	P...	Naziv Fisk.	E-Dokument		
Prikaži akt.	ID za PDV															Sr																
►	K2	K2	Kupovina nepokre	20,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S - Standardna stopa			
	N0	N0	Promet dobara be	0,0																										E - Oslobođeno PDV		
	N1	N1	Promet po opštoj	18,																												S - Standardna stopa
	N2	N2	Promet po opštoj	20,																												S - Standardna stopa
	N8	N8	Promet po snižen	8,0																												S - Standardna stopa
	N9	N9	Promet po snižen	10,																												S - Standardna stopa
	NN	NN	Poreski nepriznat	0,0																												E - Oslobođeno PDV
	O1	O1	Uvoz osnovnih sru	18,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S - Standardna stopa		

Klikom na željenu stopu, otvorice se padajući meni kako biste odabrali onu koja je Vama potrebna, u zavisnosti od člana zakona kojim je faktura oslobođena PDV-a.



Više o ovome možete pročitati u uputstvu Ministarstva finansija: [LINK](#)

Jedinica mere

SEF zahteva da se na svakoj fakturi u XML-u bude iskazana međunarodna jedinica mere. Na svakoj fakturi morate da popunite kolonu JM, a duplim klikom na tu kolonu otvara nam se šifarnik jedinica mere.

Primalac:	DATALAB SR	Odeljenje	Izjava	Paritet
DATALAB SR DOO BEOGRAD NOVI BEČ	DUŠAN STOJILJKOVIĆ	Prodaja Krajnji kupac	Dostava	Mesto
JŠAN STOJILJKOVIĆ	BULEVAR ARSENIIJA ČARNOJEVIĆA 99 V N	Valuta RSD Kurs NBS 1,000000	Drž. odr. RS	Trostr. p. 0 nije trostr.
I-11070 Novi Beograd	RS-11070 Novi Beograd	Profakturna:	Način pl.	Cen. razr. Prodajna cer
556565 F.	T. 556565 F.	Broj Ugovora:	Dodatak 0	Odg.osoba
PIB RS 105128126	PIB RS 105128126	Dospēće 9.12.2022.	Referent Administrator	
Kartica			Poziv 2230000256000	
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje Avansi Plaćanja Analiza Knjiženja Odg. osoba Dokumentacija Polja po ţelji Veze Povraćaj novca				
Izdajno skl.: Akcizno skladište				
lap.	Poz.	Ident	Naziv	Količina JM Cena
a	1	USL 002	Usluga 02	1,00 KO 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 100,00 U2 120,00

Nakon dvokliku otvara nam se sledeći prozor:



EM Šifarnik jedinica mere

JM	Međ.oznaka	Naziv
CSD		Vrednost
DAN		Dan
GOD		Godina
KG		Kilogram
KM		Kilometar
► KO	H87	Komad
L	LTR	Litar
M		Metar
M2	M2	Metar Kvadratni
MES		Mesec
MIN		Minut
NED		Nedelja
PAL		Paleta
PUT		Puta
RCD		Rac.dan
RDS		Radni sat
SEC		Sekunda

U srednjoj koloni **Međ. Oznaka** upisujemo međunarodnu oznaku. Ono što se najčešće koristi je Komad i Međunarodna oznaka za Komad je H87. Međunarodne oznake za sve ostale Jedinice mere možete pronaći na sledećem [linku](#).

Ostala obavezna polja na računu

Pored ostalih obaveznih podataka, potrebno je popuniti i polje koje se u PANTHEON-u uobičajeno zove „Tovarni list“ a pored tog polja, sa desne strane, potrebno je odabratи datum slanja eFakture.

Broj	22-300-000001	Otpremnica	16.12.2022.	Račun	16.12.2022.	PDV	16.12.2022.	Status	Potvrđen - P
Odeljenje		Izjava		Paritet					
Prodaja	Poreski obveznik	Dostava		Mesto					
Valuta	RSD	Drž. odr.	RS	Trostr. p.	0. nije trostri				
Profaktura:		Način pl.		Cen. razr.	Prodajna cer				
Tovarni list:	22-300-000001	Odg.osoba							
Data	0	Dospeće	16.12.2022.	Referent	Administrator				
		Poziv	2230000001001						

Aliza Knjiženja Odg. osoba Dokumentacija Veze Povraćaj novca

Količina	JM	Cena	R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV	Za plaćanje	Cena za vred.
1,00	KOM	24.274,40	0,00	0,00	0,00	0,00	24.274,40	R2	29.141,28	22.068,13



Polje „Tovarni list“ možemo preimenovati tako što duplim klikom idemo na broj dokumenta prikazano na slici ispod:

Broj	22-300-000001	Otpremnica	16.12.2022.	Račun	16.12.2022.	PDV	16.12.2022.	Status	Potvrđen - P	
Odeljenje				Izjava		Paritet		Mesto		
Prodaja	Poreski obveznik			Dostava		Drž. odr.	RS	Trostr. p.	0. nije trostrij	
Valuta	RSD	Kurs NBS	1,000000	Način pl.		Cen. razr.	Prodajna cer			
Profaktura:				Odg.osoba						
Tovarni list:	22-300-000001	16.12.2022.	Dospeće	16.12.2022.	Referent	Administrator				
Daňa	0				Poziv	2230000001001				
Izla Knjiženja Odg. osoba Dokumentacija Veze Povraćaj novca										
Količina	JM	Cena	R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV	Za plaćanje	Cena za
1,00	KOM	24.274,40	0,00	0,00	0,00	0,00	24.274,40	R2	29.141,28	22

Nakon toga možemo promeniti ovo polje i nazvati ga npr. Broj ugovora, što bi bilo približnije onome što SEF definiše.

Šifra 300 Kratki naziv Fa MP Naziv Veleprodaja	Evidencijski
Poveži sa LT/LX menjem	Arhiva DMS Klasifikacija 2016 - I
Grupa Narudžbine Radni nalozi Planovi Roba Prijem Prenos Izdavanje POS Servisni nalog Promena cene Inventar Periodično fakturisanje JCI Intrastat Kontrola robe	Status Zaokruživanje Parametri fiskalizacije Novac Roba PDV konta Napomene Dozvole Potpisnici POPDV Podešavanja periferijskih uređaja
Osnova podešavanja Napredna podešavanja Parametri	
Izdavač Veleprodajno skladište Primalac 3. osoba Odeljenje	Izdajno skl.: Kupac: Primtalac: Izdavanje Vrsta dokumenta Popunjavanje nabavne cene:
Dokument 1 Profaktura: Kontrola duplih veza	Dokument 2 Tovarni list
Opcije za interne dokumente Čuvanje u čekanju Obavezno čekirati	

Takođe morate obeležiti da je polje obavezno klikom na kvadratič pored polja. Tako da svaki sledeći put kada budete pravili fakturu moraćete da unesete ovaj podatak jer je on **OBAVEZAN** zbog kreiranja XML-a.

Potpuni račun treba da izgleda ovako:



300 - Veleprodaja

Kupac:	Primalac:	Broj	Otpremnica	Račun	PDV	Status																														
DATALAB SR DOO BEograd	DATALAB SR DOO BEograd	22-300-000001	16.12.2022.	16.12.2022.	16.12.2022.	Potvrđen - P																														
DATALAB SR DOO BEograd (NOVI BE	DATALAB SR DOO BEograd (NOVI BE																																			
BULEVAR ARSENJAVA ČARNOJEVIĆA 99 V	BULEVAR ARSENJAVA ČARNOJEVIĆA 99 V																																			
RS-11070	Novi Beograd	RS-11070	Novi Beograd																																	
T. []	F. []	T. []	F. []																																	
PIB RS	105128126	PIB RS	105128126																																	
Kartica []																																				
Odeljenje: Izjava Paritet Prodaja Poreski obveznik Dostava Mesto Valuta RSD Kurs NBS Drž. odr. RS Trostr. p. 0. nije trost. Profakturna: Način pl. Cen. razr. Prodajna cer Broj ugovora: 22-300-000001 Odg.osoba Daga 0 Dospeće 16.12.2022. Referent: Administrator Poziv 2230000001001																																				
Posicije Transport Kalkulacija prodaje Avansi Plaćanja Analiza Knjiženja Odg. osoba Dokumentacija Veze Povraćaj novca																																				
Izdajno skl.: Veleprodajno skladiste +																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nap.</th> <th>Poz.</th> <th>Ident</th> <th>Naziv</th> <th>Količina</th> <th>JM</th> <th>Cena</th> <th>R1 %</th> <th>R2 %</th> <th>SR %</th> <th>Popust %</th> <th>Vrednost</th> <th>PDV</th> <th>Za plaćanje</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1</td> <td>ART 001</td> <td>Artikal 1</td> <td>1,00</td> <td>KOM</td> <td>24.274,40</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>24.274,40</td> <td>R2</td> <td>29.141,28</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>							Nap.	Poz.	Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV	Za plaćanje	C	▶	1	ART 001	Artikal 1	1,00	KOM	24.274,40	0,00	0,00	0,00	0,00	24.274,40	R2	29.141,28	C
Nap.	Poz.	Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV	Za plaćanje	C																						
▶	1	ART 001	Artikal 1	1,00	KOM	24.274,40	0,00	0,00	0,00	0,00	24.274,40	R2	29.141,28	C																						

eFakture – Uputstvo za upotrebu

Slanje eFakture

Nakon što smo kreirali jedan ili više izlaznih dokumenata i proverili sve obavezne parametre koje SEF zahteva da se nalaze na Fakturi možemo početi sa slanjem.

Kliknemo dugme **OD-DO** i otvara nam se sledeći prozor:

300 - Veleprodaja

Kupac:	Primalac:	Broj	Otpremnica	Račun	PDV	Status																
DATALAB SR	DATALAB SR DOO BEograd NOVI BEC	22-300-000248	5.12.2022.	5.12.2022.	5.12.2022.	Nepotvrđen - N																
DATALAB SR DOO BEograd NOVI BEC	DUŠAN STOJILJKOVIĆ																					
BULEVAR ARSENJAVA ČARNOJEVIĆA 99 V N	BULEVAR ARSENJAVA ČARNOJEVIĆA 99 V N																					
RS-11070	Novi Beograd	RS-11070	Novi Beograd																			
PIB RS	105128126	PIB RS	105128126																			
Kartica []																						
Odeljenje: Prodaja Krajnji kupac Valuta: RSD Kurs NBS Profakturna: Broj Ugovora: Daga: 0 Dospeće: 5.12.2022.																						
Posicije Transport Kalkulacija prodaje Avansi Plaćanja Analiza Knjiženja Odg. osoba Dokumentacija Veze Povraćaj novca																						
Izdajno skl.: Akcione skladiste +																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nap.</th> <th>Poz.</th> <th>Ident</th> <th>Naziv</th> <th>Količina</th> <th>JM</th> <th>Cena</th> <th>R1 %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1</td> <td>USL 002</td> <td>Usluga 02</td> <td>3,00</td> <td>KO</td> <td>100,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>							Nap.	Poz.	Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R1 %	▶	1	USL 002	Usluga 02	3,00	KO	100,00	0,00
Nap.	Poz.	Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R1 %															
▶	1	USL 002	Usluga 02	3,00	KO	100,00	0,00															

Ispis dokumenta

Broj od: 22-300-000248 do: 22-300-000248

Razvrtaj po:

- Broj dokumenta
- Kupac
- Primalac
- Skladište
- Referent
- Način dostave

Način dostave:

Otpremnica od: do: do: do: do: do: do:

Račun od: do: do: do: do: do: do:

Račun od: do: do: do: do: do: do:

Dospeće od: do: do: do: do: do: do:

Način posl.: do: do: do: do: do: do:

Vrsta ispisa:

- 140 - Otpremnica
- 242 - Tovarni list
- 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama
- 298 - Prijemni list
- 20A - Račun
- 20B - Račun u domaćoj valutu
- 20C - Opomena
- 20D - Račun - po odeljenjima i identima

Preuzeti štam.

Pošalji e-mail ► DOKUMENTI ► Pregled ► Pošalji ► Štampani

Rekapitulacija poreza Popust Konvertor valuta

pomena na dokumentu	Ukupno: 300,00	Vrednost: 300,00	Za plaćanje: 360,00
OPOMENA	Popust: 0,00 %	PDV: 60,00	U RSD: 360,00

U polja **Broj OD – DO** iz padajućeg menija biramo sve fakture koje želimo da pošaljemo. Jednu ili više:



Ispis dokumenata

Broj od	do	Razvrstaj po
22-300-000248	22-300-000248	Ključ Datum Izdavalac
Skladište	22-300-000248	5.12.2022. Akcizno skladište
Kupac	22-300-000249	5.12.2022. Akcizno skladište
Primalac	22-300-000250	5.12.2022. Akcizno skladište
Dokument	22-300-000251	5.12.2022. Akcizno skladište
Referent	22-300-000252	5.12.2022. Akcizno skladište
Odg. osoba	22-300-000253	5.12.2022. Akcizno skladište
Način dostave	22-300-000254	6.12.2022. Akcizno skladište
Otpremnica od	22-300-000255	Zdrži Preskoči poruke PDF samo za dokumentaciju Pošalji samo šta nije poslat
Račun od	do	Status
Račun od	do	<input checked="" type="checkbox"/> N - Nepotvrđen <input checked="" type="checkbox"/> P - Potvrđen
Dospeće od	do	
Način posl.		
Preuzeti štam.		

Vrsta ispisa

- 140 - Otpremnica
- 242 - Tovarni list
- 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama
- 298 - Prijemni list
- 20A - Račun**
- 20B - Račun u domaćoj valuti
- 20C - Opomena
- 20D - Račun - po odeljenjima i identima

Pošalji e-ma ► DOKUMENTI Pregled Pošalji Štampaj

Zatim izaberemo Vrstu Ispisa koja predstavlja izgled pratećeg dokumenta iz Pantheona, koja će se prikazivati na SEF-u i kliknemo na dugme **Dokumenti**. Sačekamo povratnu informaciju da je Operacija uspešno izvršena i zatvorimo prozor:

Ispis dokumenata

Broj od	do	Razvrstaj po
22-300-000248	22-300-000248	Broj dokumenta
Skladište		Kupac
Kupac		Primalac
Primalac		Skladište
Dokument	223000000248	Referent
Referent		Način dostave
Odg. osoba		Otpremnica od
Način dostave		do
Otpremnica od		Status
Račun od		
Račun od		
Dospeće od		
Način posl.		
Preuzeti štam.		

Vrsta ispisa

- 140 - Otpremnica
- 242 - Tovarni list
- 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama
- 298 - Prijemni list
- 20A - Račun**
- 20B - Račun u domaćoj valuti
- 20C - Opomena
- 20D - Račun - po odeljenjima i identima

Informacija

Operacija je završena!

Potvrdi

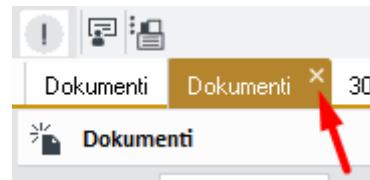
Pošalji e-ma ► DOKUMENTI Pregled Pošalji Štampaj



Automatski nam se otvara **eDokumentacija**, sistem za upravljanje dokumentima, i sve fakture koje smo odabrali u **Broju OD – DO** nam se sada nalaza u eDokumentaciji sa statusom **Pošalji**.

The screenshot shows the eDokumentacija application window. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a search bar and a navigation menu. The main area contains a grid of document entries with columns for ID, Datum, Status, Titel, Klasifikacija, and others. One specific row is highlighted with a red border. To the right of the grid, a larger panel displays detailed information about the selected document, including its subject, recipient, and status. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenti' and 'Datoteke'.

Pre samog slanja eFakturna potrebno je da proverimo da li nam je otvoren još neki prozor eDokumentacija, ukoliko jeste ugasite prethodni.



Važna napomena: Ukoliko želite da imate više otvorenih prozora „Dokumenti“ možete kontaktirati svoju podršku kako bi vam podesili to.

Važna Napomena: SEF zahteva da datum slanja fakture uvek bude današnji. Samim tim u kolonu **Datum** u eDokumentaciji automatski se upisuje današnji datum prilikom prebacivanja računa u eDokumentaciju. U slučaju da ste danas kreirali fakturu, nećete moći iz Dokumentacije sutradan da je pošaljete. U tim situacijama je potrebno da obrišete taj račun iz eDokumentacije (**CTRL + DELETE**), zatim da se vratite na sam dokument i opet ga prebacite nazad u eDokumentaciju. Kada ovo izvršimo Datum će opet biti tekući i faktura može da se pošalje.

Pre samog slanja fakture na SEF, ukoliko postoji potreba, može da doda neki prilog (specifikaciju, sliku...). Na tabu **Datoteke** su prikazani svi dokumenti koji će biti poslati na SEF:

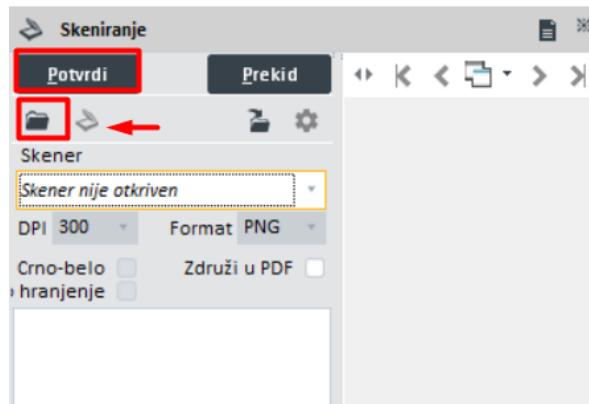


ID dokumenta	Status	Ključ	Datum	Datum dospeća	Arhiva	Subjekt	ID skenera
13578	Otvoreno	22DMS00000054	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDokument
13577	Otvoreno	22DMS00000053	13.12.2022 14:58	21.12.2022 14:58	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDokument
13576	Otvoreno	22DMS00000052	12.12.2022 10:29	20.12.2022 10:29	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDokument
13575	Otvoreno	22DMS00000051	11.12.2022 19:52	19.12.2022 19:52	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13574	Otvoreno	22DMS00000050	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13573	Otvoreno	22DMS00000049	11.12.2022 19:48	19.12.2022 19:48	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13492	Otvoreno	22DMS00000001	1.12.2022 11:26	9.12.2022 11:26	DMS0	DATALAB SR	eDokument
▶ 13582	Pošalji	22DMS00000058	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13581	Pošalji	22DMS00000057	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13580	Pošalji	22DMS00000056	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDokument
13579	Pošalji	22DMS00000055	13.12.2022 19:14	21.12.2022 19:14	DMS0	DATALAB SR	eDokument

The screenshot shows the 'Datoteke' (Files) tab in the Pantheon software. At the top, there are tabs for 'Veze' (Links), 'Metapodaci' (Metadata), 'Datoteke' (Files), and 'Log komentara' (Comment Log). The 'Datoteke' tab is active. Below it, there's a 'Dodaj dokument' (Add document) button with a paper icon. A red arrow points to this button. Below the button is a list of files with their names: 'elinvoice_2230000000250.pdf' and 'elinvoice_2230000000250.xml'. These files are also highlighted with a red box.

To su PDF iz Pantheona + XML (slika gore)

Ako želite da dodate neki prateći dokument, jednostavno kliknete na dugme **Dodaj dokument** (slika iznad), otvorice se prozor za dodavanje dokumenata, odabraćete ikonicu sa fasciklom ako dodajete neki dokument sa računara ili skener ako dodajete direktno sa skenera i kliknućete na dugme potvrdi:



Kada se sve uradi po uputstvu TAB Datoteke sada izgleda ovako:



The screenshot shows a top navigation bar with tabs: 'Veze', 'Metapodaci', 'Datoteke' (which is highlighted in orange), and 'Log komentara'. Below the navigation bar is a button labeled '+ Dodaj dokument'. Underneath this button is a list of files with their names: 'E fakture SEF DOPIS dopunjena verzija - metro.pdf', 'eInvoice_223000000250.pdf', and 'eInvoice_223000000250.xml'.

Ukoliko je prilikom dodavanja dokumenta izašla greška „IRIS 1000000325 – Nepravilna podešavanja vrste dokumenta za „DMS““ potrebno je kliknuti na „Otvori podešavanja“ kao na slici ispod.

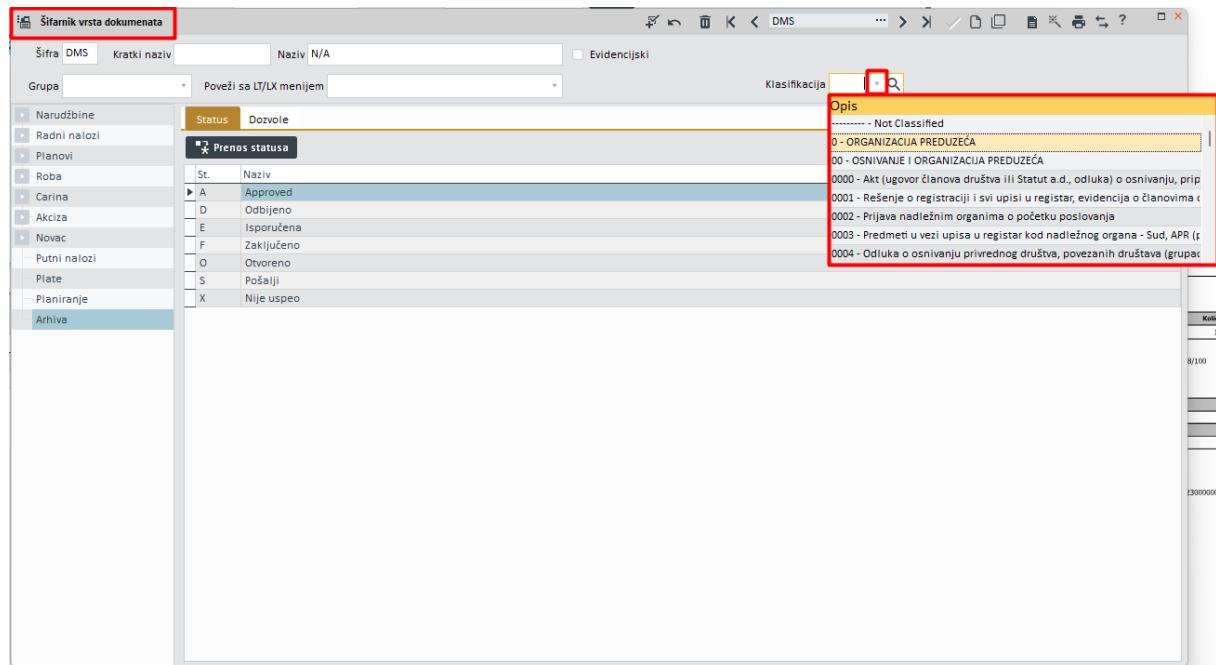
The dialog box has a title bar 'IRIS 1000000325 - Nepravilna podešavanja vrste dokumenta za "DMS"' and a close button 'x'. On the left is an information icon 'i'. The main content area contains five items, each with an arrow icon and a link:

- Otvori podešavanja**
Otvoriće se podešavanja vrste dokumenta
- Otvori klasifikacije**
Otvoriće se podešavanja klasifikacije.
- Otvori čarobnjaka za DMS**
Čarobnjak sa svim podešavanjima za DMS
- Prekini**
Otkaži
- Prikaz pomoći**
Pogledajte uputstva za područje povezano sa IRIS porukom

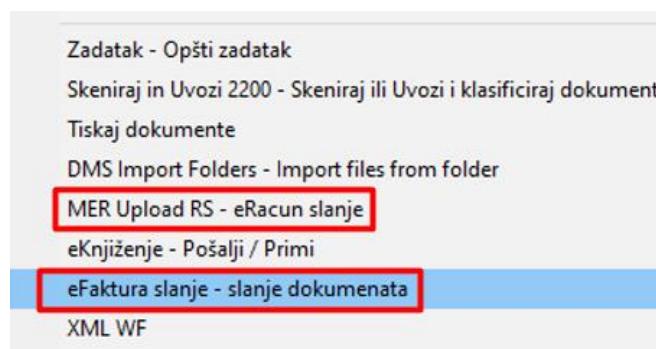
The first item, 'Otvori podešavanja', is highlighted with a red rectangle and a red arrow points to it from the top of the image.



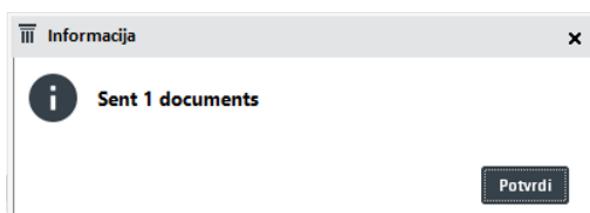
Nakon toga otvara se „Šifarnik vrste dokumenata“ gde je potrebno podešiti klasifikaciju po izboru. Kada je podešena klasifikacija potrebno je sačuvati i izabrani dokument biće dodat.



Ostalo je još samo da pošaljemo ove fakture. Pantheon automatski šalje sve što je u statusu **Pošalji** u sistemu eDokumentacija. Potrebno je samo da kliknemo sa strelice **UVOD/IZVOZ** u gornjem desnom čošku i izaberemo **eFaktura slanje** ako šaljemo preko SEF-a ili **MER Upload RS eRačun slanje** ako šaljemo preko posrednika Moj eRačun.



Kada smo pokrenuli slanje čekamo povratnu informaciju.



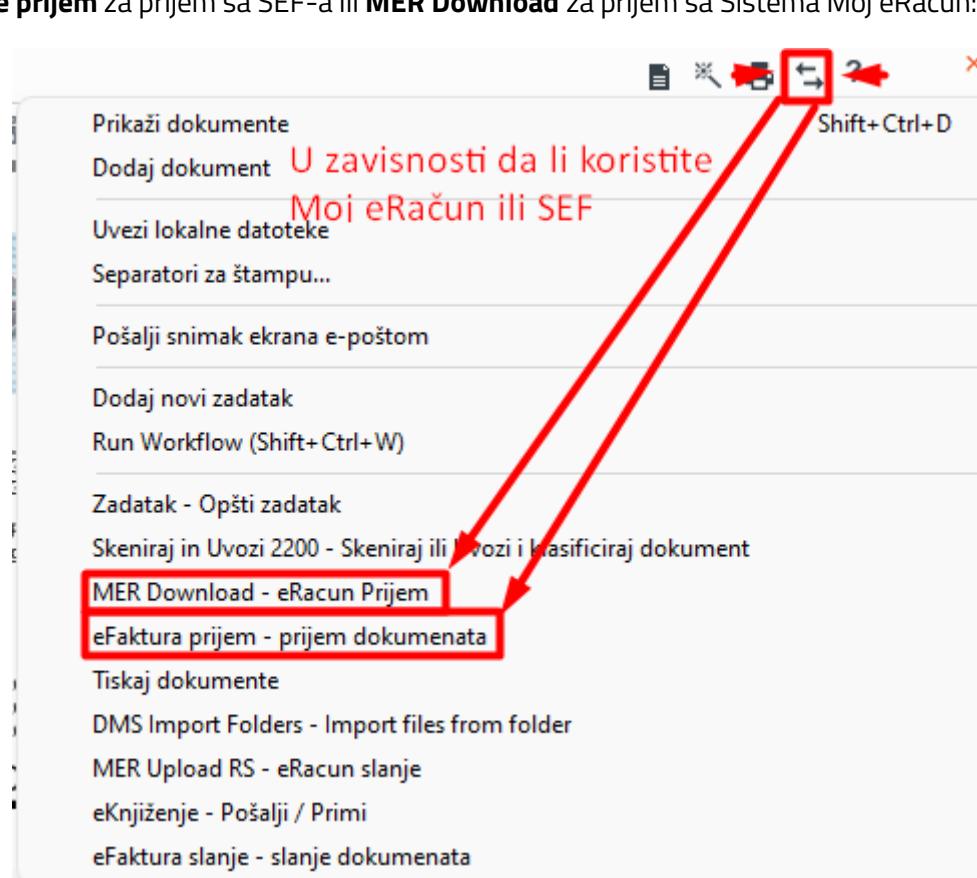


U slučaju da smo negde pogrešili, umesto ovog prozora pojaviće se prozor sa greškom na kom će tačno pisati koji ste obavezan podatak propustili. Problem ćete rešiti tako što ćete otići ponovo na izlazni račun, upisati šta treba ili otići u šifarnik subjekata i podesiti šta treba. Pošto je nastala izmena potrebno je obrisati dokument iz eDokumentacije (klik na zapis pa CTRL+DEL) a zatim ponovo pokrenuti proceduru slanja izlaznog računa u eDokumentaciju (opcija OD-DO) a nakon toga pokrenuti proceduru za slanje eFakturna.

Prijem eFakture

Za prijem eFakture sa SEF-a koristimo poslovni proces **eFakura prijem** ili **MER Download** zavisno od toga da li fakture primamo direktno sa SEF-a ili preko posrednika Moj eRačun. Oba Poslovna procesa smemo da koristimo samo jednom dnevno.

Poslovni proces pokrećemo na strelice **UVOD-IZVOZ** i klikom na **eFakura prijem** za prijem sa SEF-a ili **MER Download** za prijem sa Sistema Moj eRačun:



Nakon nekoliko sekundi Pantheon će u eDokumentaciju da smesti sve fakture sa SEF-a koje nisu uvožene ranije i koje nisu poslate ka nama tekućeg dana. Fakture koje su nam poslete istog dana, ne mogu biti uvezene u Pantheon istog dana, njih možete da uvezete dan kasnije.

Dobijamo informaciju koliko faktura je uvezeno u program:



The screenshot shows a list of documents received from SEF. The search icon is highlighted with a red arrow. The interface includes a toolbar with various icons and a status bar at the bottom.

Klijent	Arhiva	Datum	Datum dospeća	Subjekt	Naziv subjekta 2	ID klasifikacije	Naziv	Na...	ID skladišta	
22-DMS-000053	DM50	13.12.2022 19:52	21.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	2016 - Knjiga izlaznih računa, izlažni r...	eRačun 22-300-000257		eDokumentac	
22-DMS-000054	DM50	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti		eDokumentac	
22-DMS-000053	DM50	13.12.2022 14:58	21.12.2022 14:58	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti		eDokumentac	
22-DMS-000052	DM50	12.12.2022 10:29	20.12.2022 10:29	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	00 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDL...	Skeniran dokument		eDokumentac	
22-DMS-000051	DM50	11.12.2022 19:52	19.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	LIO - Likvidacija		eDokumentac	
22-DMS-000050	DM50	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	120 - Računi troškova		eDokumentac	
22-DMS-000049	DM50	11.12.2022 19:48	19.12.2022 19:48	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDL...	120 - Računi troškova		eDokumentac	
22-DMS-000001	DM50	1.12.2022 11:26	9.12.2022 11:26	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	00 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDL...	120 - Računi troškova		eDokumentac	

Klikom na dugme za pretragu osvežimo formu i vidimo sve dokumente koji su stigli sa SEF-a:

The screenshot shows the same document list as above, but it has been updated. A red arrow points to the search icon in the top right corner of the search bar.

Status	Klijent	Arhiva	Datum	Datum dospeća	Subjekt	Naziv subjekta 2	ID klasifikacije	Naziv	Na...	ID skladišta	
Otvoreno	22-DMS-000053	DM50	13.12.2022 19:52	21.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	2016 - Knjiga izlaznih računa, izlažni r...	eRačun 22-300-000257		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000054	DM50	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000053	DM50	13.12.2022 14:58	21.12.2022 14:58	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000052	DM50	12.12.2022 10:29	20.12.2022 10:29	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	00 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDL...	Skeniran dokument		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000051	DM50	11.12.2022 19:52	19.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	LIO - Likvidacija		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000050	DM50	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	120 - Računi troškova		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000049	DM50	11.12.2022 19:48	19.12.2022 19:48	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	120 - Računi troškova		eDokumentac	
Otvoreno	22-DMS-000001	DM50	1.12.2022 11:26	9.12.2022 11:26	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	00 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDL...	120 - Računi troškova		eDokumentac	

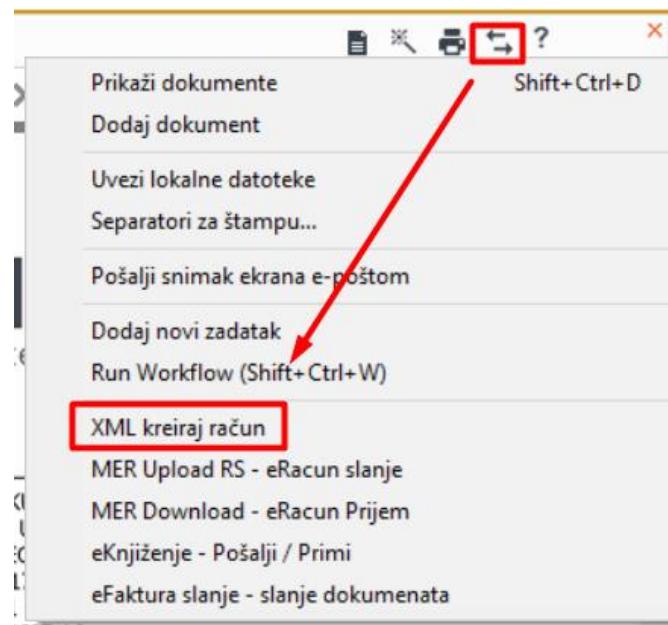
Nakon ova dva koraka možemo videti nove fakture u Statusu otvoreno sa PDF-om i XML-om. Ovim smo uspešno uvezli sve fakture.

Nazivi procedura za slanje i prijem eFakturna (npr., „MER Upload RS – eRačun slanje“ i „eFakturna slanje – slanje dokumenata“), mogu biti promenjeni u sistemu te nositi nazive koje Vi želite. Savetujemo da ovo uradite isključivo uz pomoć Vašeg centra za podršku.

Kreiranje ulaznog računa bez prekucavanja

Prvo je potrebno da uvezemo šifarnik razmene. Uputstvo za uvoz ovog šifarnika možete pronaći [OVDE](#)

Nakon što smo uspešno preuzele eFakture sa SEF-a i uverili se da su odgovarajuće, sada želimo da ih prebacimo u neki od ulaznih dokumenata. Uz poslovni proces „XML Kreiraj račun“ to možemo da uradimo vrlo jednostavno, bez prekucavanja. Za ovaj poslovni proces potrebno je da kreiramo prečicu kao i za ostale poslovne procese (videti ranije u uputstvu). Nakon toga ćemo poslovni proces pronaći na formi „Dokumenti“ klikom na dugme **UVOD/IZVOZ**:



Posle nekoliko sekundi otvara nam se automatski nova forma na kojoj su učitani svi podaci iz XML-a:

O.	Tuđi dokument	Vrsta	V.p.	N...	Datum	Dat.PDV	Dat. Računa	Datum Dosp.	DatVez.Dok.	Dobavljač	Greška
	22-300-000256	380						9.12.2022.	9.12.2022.	DATALAB SR	

Poz.	N...	Šifra	Šifra partnera	Naziv	Količina	JM	Cena	R %	PB	P %	Za plaćanje	Greška
1	a			Usluga 02	1,00	KO	100,00		20,00	100,00	4852 - Artikal	

Kao što vidite na slici (gore), potrebno je dopuniti određena polja. To su uglavnom datumi koji utiču na PDV i sa namerom su ostavljeni prazni. Klikom na svaki od njih otvara nam se kalendar i mi odaberemo datum. (Slika dole)



Uloži tka: Please add description for the task!

N...	Datum	Dat.PDV	Dat. Računa	Dat
A				9.12

< decembar > < 2022 >

p	u	s	č	p	s	n	
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8

Danas **Izbriši**

Uloži

Nakon što smo popunili sve datume završili smo sa zaglavljem dokumenta i prelazimo na stavke računa. Ovde je potrebno da upišemo šifru identa iz padajućeg menija.

N...	Šifra	Šifra partnera	Naziv
a			Usluga 02
	Šifra	* Naziv	Cena
	001	Usluga1	0,00 ^
	0014	USL14	100,00
	0050	USL50	0,00
	10:AVANS	Bruto iznos plaćenog avansa po PDV stopi od 20% - po	1.000,00
	11:Avans	Bruto iznos plaćenog avansa po PDV stopi od 10% - po	0,00
	12:Avans	Iznos plaćenog avansa za promet oslobođen PDV - 0%	0,00
	123456	GARANT Vretenasto H55-E Co 8% gledalo Ø 5,0 mm Z3 ti	0,00
	13:Avans	Iznos avansa za obveznike koji nisu u sistemu PDV-a -	0,00 ✓

Nakon što smo sve popunili, standardno u PANTHEON-u, za čuvanje promene idemo na tastaturi strelica gore-dole. Ostalo je još samo da odaberemo u koju vrstu dokumenta želimo da prebacimo ovaj dokument. Sa donje desne strane imamo padajući meni svih dokumenata, tu ćemo odabratи ulazni dokument u kom želimo da kreiramo fakturu.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the text "Popuni dob. dokum" and two radio buttons: "Vezni dokument 1" (selected) and "Vezni dokument 2". Below these are two buttons: "Kreiranje dok" and a yellow-highlighted button. To the right is a large dropdown menu titled "V.I. ▾ Naziv" listing various document types such as "Izdat predračun kupcu", "Narudžbina dobavljaču", etc. At the bottom right of the screen, there is a small watermark or message.

Čekiramo fakturu (kvadratič levo), kliknemo na Uvoz i automatski je kreiran ulazni dokument bez prekucavanja.

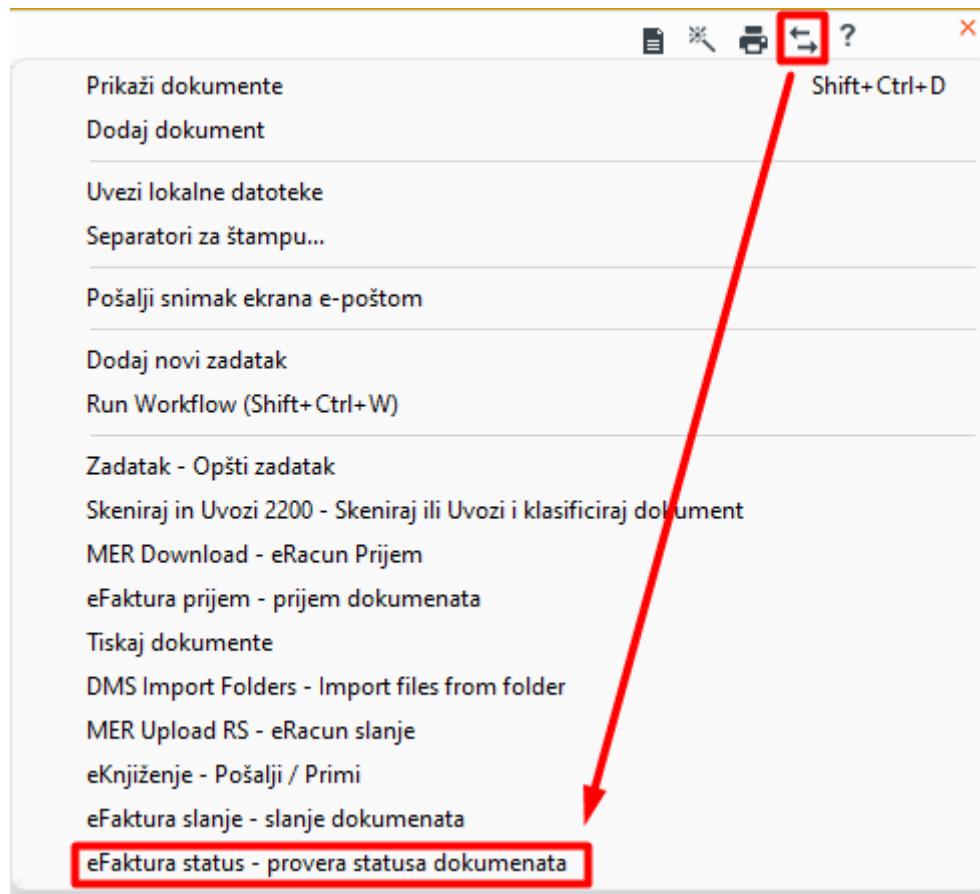
The screenshot shows a window titled "Uvoz e-Slog dokumenata prijema". It has tabs "Dokumenti" and "Uvoz e-Slog dokumenata prijema". The main area contains a table with columns: O., Izdani dokument, Vrsta, V.p., N... Datum, Dat.PDV, Dat.Računa, Datum Dosp., Dat.Vez.Dok., Dobavljac, and Gr... A row in the table is highlighted with a red box around the "O." column, which contains a checked checkbox. The "Uvoz" button at the top right of the table area is also highlighted with a red box.

eFakture – Provera statusa

Iz Pantheona svakodnevno možemo pratiti statuse poslatih faktura. Ovaj poslovni proces pokrećemo na identičan način kao slanje i prijem.

Otvorimo Dokumentaciju **Podešavanja – Dokumentacija – Dokumenti** i na strelici **UVOD/IZVOZ**

 pokrenemo Poslovni proces **eFaktura Status:**



Nakon pokretanja poslovnog procesa, posle nekoliko sekundi dobijamo povratnu informaciju na koliko dokumenata je promenjen status:





Pritisnemo dugme potvrdi i osvežimo formu klikom na dugme . Ovaj poslovni proces je pokupio sve statuse poslatih Fakturna sa SEF-a i promenio ih u Pantheonu.

ID dok...	Status	Klijent	Datum	Datum došpeća	Arhiva	Subjekt	ID skladišta	Naziv subjekta.../Napomena	Odgovorna osoba
1559	Odbijeno	220MS00000038	5.12.2022 18:32	13.12.2022 18:32	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1558	Odbijeno	220MS00000037	5.12.2022 18:32	13.12.2022 18:32	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1568	Isporučena	220MS00000110	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1567	Isporučena	220MS00000109	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1566	Isporučena	220MS00000108	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1565	Isporučena	220MS00000107	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1564	Isporučena	220MS00000106	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1563	Isporučena	220MS00000105	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1562	Isporučena	220MS00000104	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1561	Isporučena	220MS00000103	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1560	Isporučena	220MS00000102	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1569	Isporučena	220MS00000101	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1568	Isporučena	220MS00000100	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1567	Isporučena	220MS00000099	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1566	Isporučena	220MS00000098	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1565	Isporučena	220MS00000097	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm
1564	Isporučena	220MS00000096	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	Adm

Da podsetimo, nakon uspešnog slanja eFakture iz Pantheona, status dokumenata automatski se menja iz statusa „Pošalji“ prelazi u status „Zaključeno“. Nakon pokretanja Poslovnog procesa „eFaktura Status“ možemo da dobijemo 3 različite vrednosti:

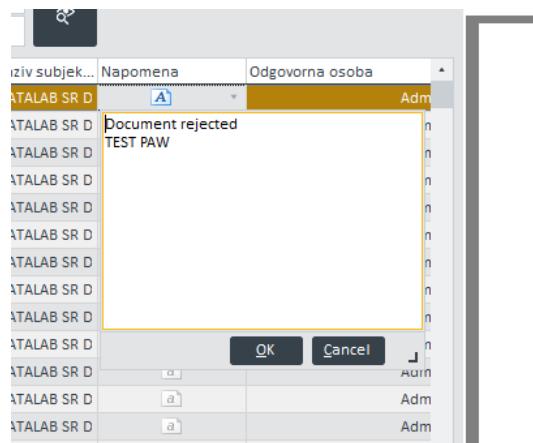
- Isporučena – Ako faktura koju smo poslali iz Pantheona nije ni Odbijeno, ni Odobrena od strane kupca
- Odobrena – Ako je kupac odobrio fakturu koju smo poslali
- Odbijena – Ako je kupac odbio fakturu koju smo poslali

Kada kupac Odbija eFakturu, na SEF-u mora da napiše razlog odbijanja. Ta napomena zašto je eFaktura odbijena se takođe automatski prenosi u Pantheon zajedno sa promenom statusa. Vidljiva je u polju „Napomena“ u eDokumentaciji i uvek kada polje „Napomena“ postane plavo, mi znamo da postoji neka napomena koja je preneta sa SEF-a. (slika ispod)



ID dokumenta	Status	Klijent	Datum	Datum dospeća	Arhiva	Subjekt	ID skladišta	Naziv subjekta	Napomena	Odgovorna osoba
13554	Odbijeno	22DMS00000038	5.12.2022 18:32	13.12.2022 18:32	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	A	Adm
13555	Odbijeno	22DMS00000037	5.12.2022 18:32	13.12.2022 18:32	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	A	Adm
13635	Isporučena	22DMS00000110	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13637	Isporučena	22DMS00000109	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13636	Isporučena	22DMS00000108	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13635	Isporučena	22DMS00000107	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13634	Isporučena	22DMS00000106	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13633	Isporučena	22DMS00000105	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13632	Isporučena	22DMS00000104	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13631	Isporučena	22DMS00000103	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13630	Isporučena	22DMS00000102	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13629	Isporučena	22DMS00000101	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13628	Isporučena	22DMS00000100	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13627	Isporučena	22DMS00000099	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13626	Isporučena	22DMS00000098	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13625	Isporučena	22DMS00000097	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm
13624	Isporučena	22DMS00000096	13.12.2022 19:51	21.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D		Adm

Klikom na plavo polje možemo pročitati Napomenu:



Odbijanje eFakture – samo za primljene preko SEF-a

Nakon što smo pokrenuli poslovni proces „eFakture prijem“ i uvezli sve dokumente sa desne strane imamo njihov prikaz. Možemo videti PDF i tu proveriti da li su sve stavke fakture odgovarajuće i da li postoji određeni razlog da se faktura odbije. Primer prikaza PDF-a jedne eFakture u Pantheonu, slika dole:



Generisao sistem eFakura pod brojem:22-300-000256 |
Identifikator:eb85840a-47e9-4f64-8f90-2c2ebb7c46e7 | datum i vreme generisanja: 09.12.2022 13:46:48

Datum izdavanja: 09.12.2022

Broj fakture
22-300-000256

DATALAB SR
BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B
Beograd (Novi Beograd) Srbija

Uplatu izvršili sa pozivom na
broj **2230000256000**

Datum prometa **09.12.2022**
Datum dospeća **09.12.2022**
Matični broj kupca **20321717**
PIB kupca **105128126**
Valuta fakture **RSD**
Ukupno za plaćanje **120,00**

Prodavac
DATALAB SR
Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA
ČARNOJEVIĆA 99 B | 26543543534453417
Matični broj: 20321717
PIB: 105128126

Opis	Količina	Jedinična cena	Jedinica mere	Popust	Iznos bez PDV	PDV stopa
Usluga 02	1	100,00	kom	0,00	100,00	20,00
Zbir stavki sa stopom 20%:						100,00
Ukupno osnovica - stopa 20%:						100,00
Ukupno PDV - stopa 20%:						20,00
Ukupan iznos:						120,00
Ukupno osnovica umanjena za avance - stopa 20%:						100,00
Ukupno PDV umanjeno za avance - stopa 20%:						20,00
Ukupno za uplatu:						120,00

Napomena: NAPOMENA

Datum obračuna pdv-a je datum prometa

Interni broj za rutiranje: -

Šifra objekta: 2230000000256

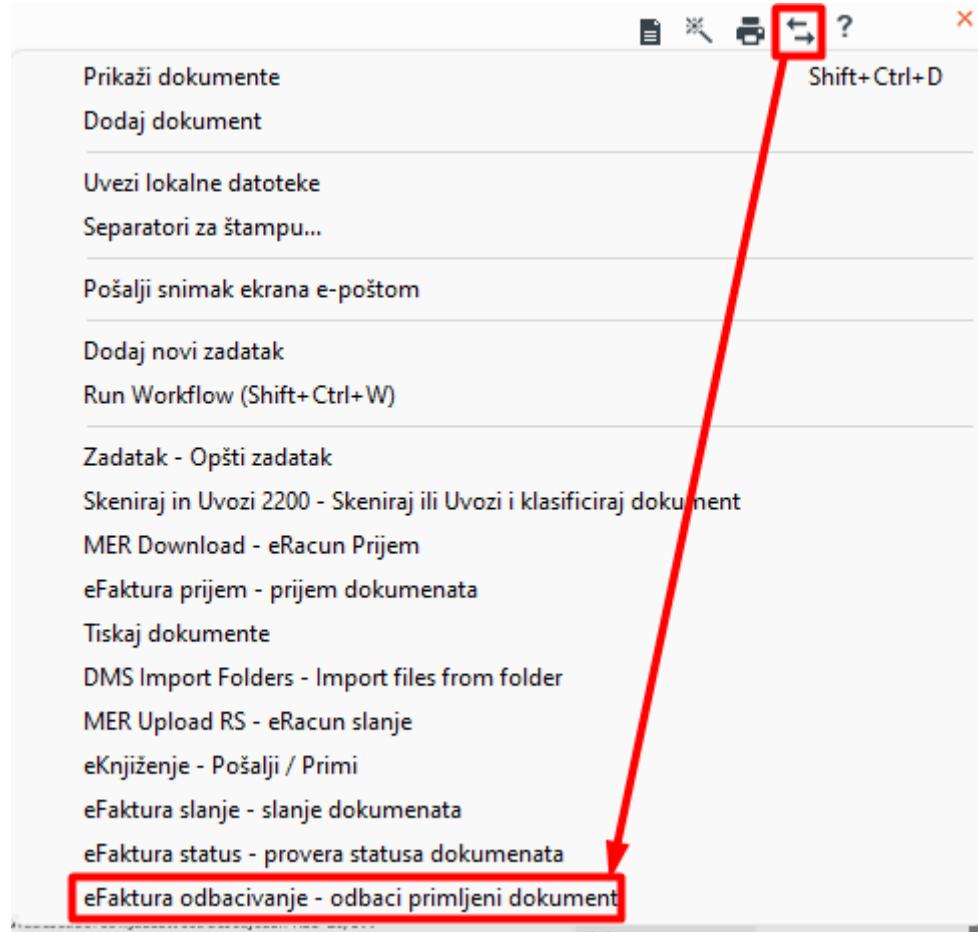
Ukoliko želimo da odbijemo neku fakturu, potrebno je da pokrenemo poslovni proces „eFakura odbacivanje“ za koji smo ranije napravili prečicu delu u „Uvoz/izvoz podataka“. U nastavku je praktično pokazano.

Potrebno je ući u **Podešavanja>Dokumentacija>Dokumenti** i da selektujemo fakturu koju želimo da odbijemo.

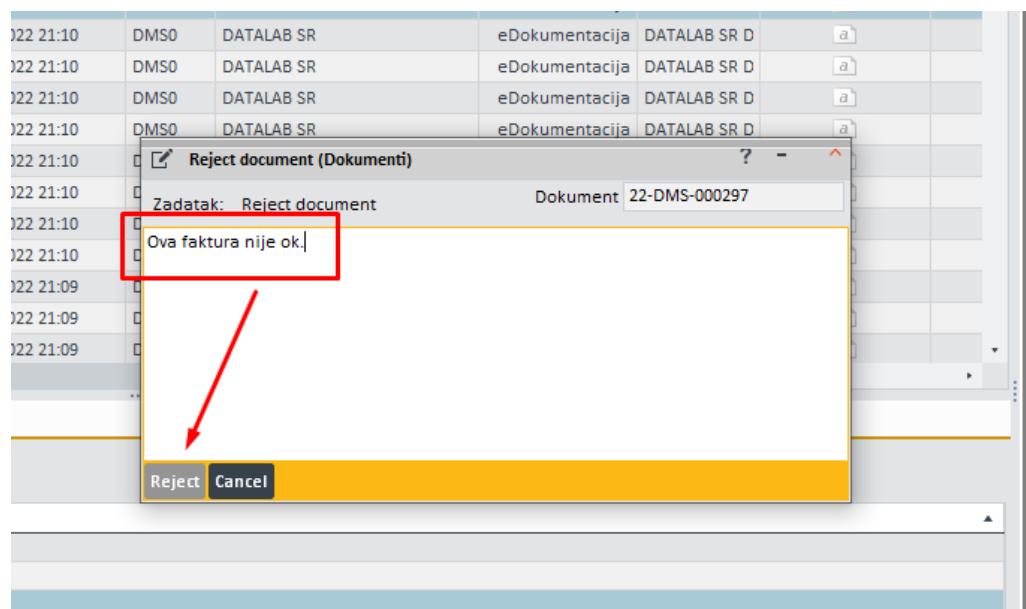
13856	Otvoreno	22DMS00000302	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13855	Otvoreno	22DMS00000301	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13854	Otvoreno	22DMS00000300	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13853	Otvoreno	22DMS00000299	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13852	Otvoreno	22DMS00000298	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13851	Tpremna lista	22DMS00000297	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13850	Otvoreno	22DMS00000296	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13849	Otvoreno	22DMS00000295	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13848	Otvoreno	22DMS00000294	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13847	Otvoreno	22DMS00000293	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13846	Otvoreno	22DMS00000292	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13845	Otvoreno	22DMS00000291	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13844	Otvoreno	22DMS00000290	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	
13843	Otvoreno	22DMS00000289	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10	DMS0	DATALAB SR	eDokumentacija	DATALAB SR D	a]	



Zatim je potrebno pokrenuti poslovni proces preko „Uvoz/izvoz podataka“ Nakon toga pokrećemo poslovni proces „eFakturna odbacivanje – odbaci primljeni dokument“.

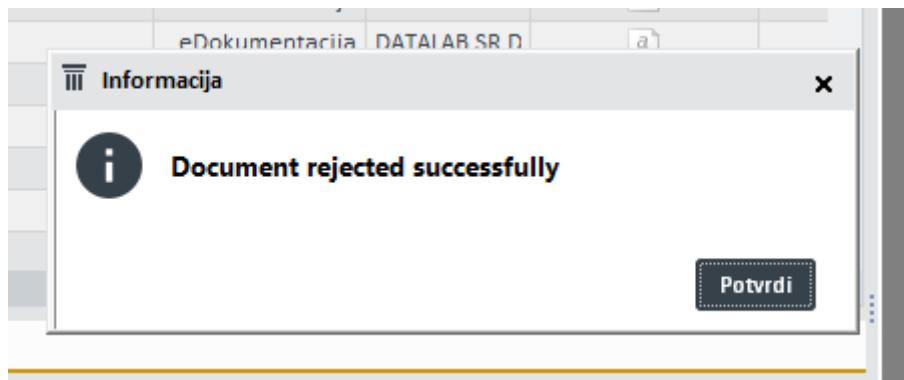


Nakon što smo pokrenuli poslovni proces, otvara nam se novi prozor u koji trebamo da upišemo razlog odbijanja fakture.





Upišemo razlog odbijanja, pritisnemo dugme Reject i dobijemo informaciju o uspešnoj promeni statusa ove fakture.



Ova faktura je sada takođe i na SEF-u u statusu Odbijeno, a poruka koju smo upisali u iskakajućem prozoru prikazaće se korisniku na samom SEF-u.

Zaključak

Nadamo se da će ovaj priručnik biti od pomoći svakom našem korisniku i partneru a sve u cilju što lakšeg prelaska na sistem slanja i prijema eFaktura. U nekom budućem periodu, biće jako bitno ispratiti sve zakonske izmene pre svega a zatim i izmene koje će se desiti u PANTHEON eko sistemu. Iz tog razloga, savetujemo da pratite uputstva koja ćemo ažurirati na ovu temu, uputstva koja pominjemo i na početku ovog priručnika.

Takođe, naš je savet da pratite aktivno i sve materijale koji se pojavljuju na temu eFaktura. Već dosta materijala postoji na internetu pa možemo preporučiti sledeće stranice:

Datalab, česta pitanja i odgovori: [LINK](#)

Datalab video prezentacije: [LINK](#)

Datalab BLOG: [LINK](#)

Ministarstvo finansija: [Česta pitanja i odgovori](#)

Ministarstvo finansija: [10 najčešćih pitanja](#)

Paragraf: [Česta pitanja i odgovori](#)

PANTHEON DMS

Poslujte brže, lakše i fleksibilnije



PANTHEON baza znanja

Ne propustite korisne informacije sa našeg bloga



Datalab SR d.o.o.
Bul. Arsenija Čarnojevića 99v
11070 Novi Beograd
Srbija



Kontakt
011 404 86 04
prodaja@datalab.rs
www.datalab.rs

datalab
Pretvorite podatke u profit!