

## 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 eFaktura	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 eFaktura.

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

Da biste poručili uslugu "eDokumentacija", potrebno je da budete registrovani na <u>PANTHEON</u> <u>korisničkom sajtu</u>. Da biste se registrovali, savetujemo da pročitate uputstvo za registraciju koje možete pronaći <u>OVDE</u>.

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

\***Napomena:** Usluga "eDokumentacija" funkcioniše isključivo uz validan <u>Ugovor o ažuriranju</u>. Ukoliko koristite PANTHEON licence u hosting modelu, eDokumentacija će uvek biti na raspolaganju ako ste pretplaćeni na ovu uslugu.

#### O priručniku

Ovaj priručnik je kreiran korišćenjem uputstva za upotrebu programa PANTHEON koje je objavljeno na <u>PANTHEON korisničkom sajtu</u>. Priručnik sadrži sledeća uputstva:

- <u>Uputstvo za podešavanje sistema "eDokumentacija" pomoću wizarda (čarobnjaka)</u>
- <u>Uputstvo za podešavanje slanja i prijema eFaktura</u>
- <u>Uputstvo za slanje/prijem eFaktura</u>

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 <u>PANTHEON korisničkom</u> <u>sajtu</u> 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 eFaktura 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 eFaktura je moguće raditi i preko rešenja Pantheon Web Light, taj deo smo obradili posebnim priručnikom koji možete pronaći <u>OVDE</u>.

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:

dešavanja	<u>N</u> arudžbine <u>R</u> oba	Pr <u>o</u> izvodnja	Servis Novac	Ka	drovi <u>A</u> nalitik	a Ra	a <u>d</u> na po	ovršina	Po <u>m</u> oć		
同過光		_ /		_	_		Uredi	ikone	_		
							Concert	ii sua	\		
							Sman	JISVe			
Forum							Maks	imiziraj sve	1		
Datum	Adresa				Kategorija		Zatvo	ri sve			
30.11.2022 15:59	POPUSTI na PANTHEON II	ence - Počinje odbroja	vanje!		Obaveštenja		Prika	ži/Sakrij rad	nu površinu		
06.09.2022 14:30	Koliko ste zadovoljni pro	gramom PANTHEON?			Obaveštenja					_	
16.08.2022 12:43	Narudžbenica dobavljaču	- dobavljačeva šifra			Identi	~	Pokaż	i panele			
04.02.2022 00:00	Podešavanja				Pitajte druge	korisi	Brisa	nje koordina	ata		
24.11.2021 10:09	PANTHEON na TELEFONU	2 meseca besplatno			Obaveštenja	_					
24.11.2021 09:38	Popusti na PANTHEON lic	ence			Obaveštenja			Datum	Adres	а	
23.11.2021 13:33	naziv preduzeca				Program			▶ 30.10.20	20 14:5 PANTI	HEON W	eb Ligh
05.02.2021 08:47	F11 i F12 problem				Subjekti				20 14:1 PANTI	HEON W	eb Ligh
08.12.2020 08:35	Kontrola isteklih računa				Pitajte druge	korisnike		30.10.20	20 14:1 PANTI	HEON W	eb Ligh
		/	/					00 10 10	DATA PART	JEAN M.	oh Ligh
Novosti											
Datum	Adresa					Kategor	ija 🔺				
07.12.2022 14:32	Obaveštenje o unapređe	nju servera za PA Hosti	ng i PAW korisnike			News					
05.12.2022 14:38	AKCIJA: eFakture - popust	50%	-			News					
21.11.2022 18:37	AKCIJA: Počinje odbrojava	nje!				News					
28.10.2022 14:44	PANTHEON nadogradnja	a Hosting i Web Light	korisnike			News					
19.10.2022 18:30	Izašla je nova verzija pro	grama PANTHEON 10.0.	29.00			News					
03.10.2022 21:29	PANTHEON NADOGRADNJ	A ZA HOSTING I WEB LIC	GHT KORISNIKE			News					
27.09.2022 12:43	VAŽNO OBAVEŠTENJE od D	atalab Sr podrške				News					
15.09.2022 09:39	Isključivanje RLS iz PANTI	EON-a 11				News					
18.08.2022 16:58	Otkazuje se nadogradnja	servera za hosting kor	isnike			News					
-											
				-							
Video uputstv	a										
Datum	Adresa				Kategorija	Kategor	ija2 🔺				
07.12.2022 16:26	HEFAIST-Postavke dnevno	g planirania u MF lice	nci		PANTHEON - novos	ti 10.0.28.	00				
07.12.2022 16:23	HEFAIST-Dnevno planirar	ie u MF licenci			PANTHEON - novos	ti 10.0.28.	00				
07.12.2022 16:01	HEFAIST-Planiranie radno	g vremena zaposlenih	za proizvodniu		PANTHEON - novos	ti 10.0.28	00				
07.12.2022 15:52	HEFAIST-Primer izveštava	nia materiiala i rada u	modulu Proizvodnia	u PAW za	PANTHEON - novos	ti 10.0.28.	00				
07.12.2022 15:40	HEFAIST-Primer Izveštava	nja materijala i rada u	modulu Proizvodnja	u Program	PANTHEON - novos	ti 10.0.28.	00				
15.11.2022 16:01	ZEUS - Planiranje kupovir	e i prodaje po šifri su	bjekta (barcodu)		PANTHEON - novos	ti 10.0.29.	00				
15 11 2022 15:50	ZEUS - Planiranie nabavk	e i prodaje po odgovor	nim osobama		PANTHEON - novos	ti 10.0.29	00				
12.11.5055 12:28											
15.11.2022 15:59	ZEUS - Naziv identa u ana	ilizi nabavke i prodaje			PANTHEON - novos	ti 10.0.29.	00				

#### Podešavanje sistema "eDokumentacija" pomoću wizarda (čarobnjaka)

Da bismo u PANTHEON-u mogli da šaljemo i primamo eFakture, neophodno je prvo podesiti 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 <u>OVDE</u>. Za potrebe ovog priručnika, u nastavku ga dostavljamo u celosti.



#### Pokretanje i podešavanje wizarda

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



DataLab PANTHEON™ (Test Datalab (RS\_DL\_PREZENTACIJA)): DATA\_AKI - Aleksa Milojević

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.



odešavanja <u>N</u> arudžbine <u>R</u> o	oba Pr <u>o</u> izvodnja <u>S</u> ervis No <u>v</u> ac <u>K</u> adrovi <u>A</u> nalitika Ra <u>d</u> na površina Po <u>m</u> oć					
Proveravanje statusa nije	z uključeno	Traži po Sve -			۹.	÷ 4,
idministratorska konzola ×						
Administratorska konzola			E K	ē ≒	?	×
Podešavanja	Dokumentacija					
🔒 Boje	Corobinalizacija Čarobnjak za podešavanje vodi nas kroz uvoz unapred pripremljenih šifarnika i potrebnih p	odešavanja u Dokumentaciji				
Internet	Prenesi skladišta					
Preduzeće	Prenesi sandučiće					
Subjekti	Prenesi definicije poslovni					
Identi	Podešavanje vrste dokume					
Proizvodnja	Pregled klasifikacije					
Narudžbine	Veze sa formama i arhivam					
Roba	Pregled skladišta					
€ Novac	Pregled sanducica					
Kadrovi	eservisi L Web areadoupice					
Dokumentacija						
Automatsko pokretanje zadal	Jaka					
= Meni						
Or Autorizacije						
A. Korisnici i grupe						
C Verzije/osvežavanje						
Baza podataka						
Ma ZEUS						
OTOS						
17 C.C.						
					Napred	>

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 odabrati **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 ćete klasifikacijski plan koristiti. Ako tek sada počinjete sa upotrebom eDokumentacije, možete nastaviti podešavanja prema uputstvu koje sledi:

Dokumentacija Prenos klasifikacije Prenesi skladišta	Prenos Podnaslo	klasifikaci v	je					
Prenesi sandučiće Prenesi definicije poslovni Podešavanje vrste dokume Pregled klasifikacije Veze sa formama i arhivam Pregled skladišta Pregled sandučića	<b>Kriterij</b> Grup: Šifra Op	umi a <mark>RS01</mark> a ID <u>RS01</u> RS02	Korak 1 Clasifikacioni pl Naziv Klasifikacioni plan 1 Klasifikacioni plan 2	an 1 Korak 2			Način uvoza • Dodavanje Dod./prom.	→ Prenesi sa servera Za državu RS ×
eServisi Web prodavnice Završi	Da/Ne	Vrsta	Opis	Vr <nema p<="" th=""><th>sta gradiva</th><th>Važenje</th><th>Period važe Napomena</th><th></th></nema>	sta gradiva	Važenje	Period važe Napomena	
								🚡 Prenesi u šifarnik
								< Nazad <u>N</u> apred >



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).

Dokumentacija Prenos klasifikacije Prenesi skladišta	P	<b>renos</b> odnaslo	klasifika v	tije					Korak 2	
Prenesi sandučiće Prenesi definicije poslovni Podešavanje vrste dokume Pregled klasifikacije Veze sa formama i arhivan	,	Kriterij Grup Šifr	umi a <mark>RS02</mark>	<ul> <li>Klasifikacioni plan 2</li> </ul>	<ul> <li>Klasifikacioni plan 2</li> </ul>			nje om.	→ Prenesi sa servera Za državu <mark>RS *</mark>	
Pregled skladišta Pregled sandučića		Opi	5							
eServisi		Da/Ne	Vrsta	Opis	Vrsta gradiva	Važenje	Period važe	Napomena		
Web prodavnice	•	2		Nije klasifikovano	Ostalo gradivo	0				
Zavisi			0	ORGANIZACIJA PREDUZEĆA		0				
			00	OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	Trajno dokume	nt 0				
			0000	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., od	Trajno dokume	nt O	Godine			
		2	0001	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, ev	Trajno dokume	nt O	Godine			
			0002	Prijava nadležnim organima o početku poslo	Trajno dokume	nt O	Godine			
			0003	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležn	Trajno dokume	nt O	Godine			
		•	0004	Odluka o osnivanju privrednog društva, pove	Trajno dokume	nt 0	Godine			
			0005	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno dokume	nt O	Godine			
		2	0006	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog	Trajno dokume	nt O	Godine			
			0007	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg rač	Trajno dokume	nt O	Godine		Korak 3	
						Korak 4			123 Prenesi u šifarn < Nazau Naprec	

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.

Dokumentacija Prenos klasifikacije Prenesi skladišta	Prene	si sklad	dišta				Korak 2
Prenesi sandučiće Prenesi definicije poslovni Podešavanje vrste dokume Pregled klasifikacije Veze sa formama i arhivam	Kriter	<b>ijumi</b> Šifra Nazit	a			Način uvo Dodava • Dod./p Korak	Dza → Prenesi sa servera snje Za državu RS • rom.
Pregled skladišta	Da/Ne	: Šit	fra	Naziv	Opis	URL	
Pregled sandučića	• 🗸		3	eDokumentacija	eDokumentacija	https://dmsrs.datalab.eu	/WSHostDownload/
Web prodavnice			9	Bez čuvanja	Bez čuvanja		
Završi			13	PADMSDB	PADMS Baza podataka	PADMS	
	-		14	SecureS	Bezbedno skladište	https://ws.ehramba.si/El	Hramba
							Korak 3
						Korak 4 🗕	K Nazgel Napred >



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.

Dokumentacija Prenos klasifikacije	Prer	nesi s	andučiće						
Prenesi skladišta Prenesi sandučiće Prenesi definicije poslovni Podešavanje vrste dokume Pregled klasifikacije Veze sa formama i arhivam	Krit	eriju	mi	Način uvoza Korak i Dodavanje Dod./prom.	2 → Prenesi sa servera Za državu RS +				
Pregled skladišta	Da	/Ne	Naziv	Subjekt	Ikona	ClassificationQld	Login Qld		
Pregled sandučića			Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za		PAIconStorage.imIDocume	104	1		
eServisi			eFaktura slanje			103	1		
Završi	-		eKnjiženje						
			Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za		PAIconStorage.imIDocume	103	1		
			eFaktura prijem						
	-		eSMS service						
								Korak 3	🔭 Prenesi u šifarnik
								Korak 4	Napred >

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 eFaktura ali i mnogi drugi.

-	Dokumentacija Prenos klasifikacije	Prenesi d	lefinicije poslovnih procesa						
	Prenesi skladišta Prenesi sandučiće Prenesi definicije poslovnih pr	Kriteriju	mi		Način uvoza Korak 3 → Prenesi sa servera				
	Podešavanje vrste dokume Pregled klasifikacije	Grupa Br. builda	1003000		Dodavanje Za državu RS 🔹				
	Veze sa formama i arhivam Pregled skladišta Pregled sandučića	Da/Ne	Korak 1 Naziv	Nap.	Korak 2				
	eServisi Web prodavnice	• 💈	opened tasks (background notification PP_CasovneRazmejitve	gathers all ope	ened tasks and sends mails about them				
	Završi		MER Download Obračun PDV1	eRacun Prijem					
			Skeniraj in Uvozi 2200 eKnjižbe razdeli PDF	Skeniraj ili Uvo	zi i klasificiraj dokument				
			MER RS CheckSentStatus						
			Obračun DDV2						
		•	Concern DDV						



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 (odabrati arhivu iz padajućeg menija).

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

Prenos klasifikacije		Kullenta i klasilikaciji	ana	
Prenesi skladišta				
Prenesi sandučiće	filter			
Prenesi definicije poslovni	Vrsta dokumenta +	Arhiva +	<ul> <li>Klasifikacija +</li> </ul>	- Q
Podešavanje vrste dokumenta	Maste delumente	Arblin	Man a fifthe a line	Test and a la
Pregled klasifikacije	vista dokumenta	<ul> <li>Armiva</li> </ul>	Kidsifikacija	lest podesa
Veze sa formama i arhivam	-			
Pregled skladišta	010 - Izdat predracun kupcu			
Pregled sandučića	100 Kuppiles select meterical	0040	2017 Valles clearly show I lead of all for the	anika 0010
eServisi	100 - Kupovina robe i materijala	Kor	ak 1	znike PDV)
Web prodavnice	110 - Kupovina osnovnih sredstava			
Završi	120 - Racuni troskova			
	121 - Racuni troskova - INO	VI + Naziv		
_	122 - Kacuni placeni preko blagajne	DMS Primijen ra	cun	
_	130 - Prijem reklamacije kupca	DRA Dokumenta	acija	
	140 - Prijem reklamacije dobavljac	SKN Skenirana	dokumenta Korak 2	
	150 - Sumarno fakturisanje			
	160 - Dati avansi			
	170 - Interni prijemi			
_	171 - Prijem u komision			
	190 - Prijem robe - inostrani dobavljač			
	191 - Prijem - nerezident			
_	1A0 - Višak u inventaru			
_	1D0 - Povraćaj reversa (naša roba)			
	1E0 - Prijem reversa (strana roba)			
	1R0 - Revalorizacija zaliha			
	1SO - Prijem iz car. skladišta			
	1X0 - Odobrenie/zaduže inostr			

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



renos klasinkacije	Toreer fiste donamento sa prilo ristanto done	ancing r kiganika	cijalita	
renesi skladišta				
renesi sandučiće	Filter			
enesi definicije poslovni	Virita dokumenta	Arbiva +	Klasifikacija 📥 🔹 t O	
odešavanje vrste dokumenta			kiusiikuciju 1	
egled klasifikacije	Vrsta dokumenta	<ul> <li>Arhiva</li> </ul>	Klasifikacija	Test podeša
eze sa formama i arhivam	· ·			
egled skladišta	010 - Izdat predračun kupcu			
egled sandučića	020 - Narudžbina dobavljaču			
Servisi	100 - Kupovina robe i materijala	DRAO	2017 - Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)	
eb prodavnice	110 - Kupovina osnovnih sredstava	Constant of the local division of the local		
avrči	120 - Računi troškova	DMS0	· · ·	
	121 - Računi troškova - INO		Opis	
	122 - Računi plaćeni preko blagajne		Not Classified	^
	130 - Prijem reklamacije kupca		0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA	
	140 - Prijem reklamacije dobavljač		00 - Uopšteno o preduzeću	
	150 - Sumarno fakturisanje		000 - Osnivanje preduzeća Korak 2	
	160 - Dati avansi		0000 - Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanje	u, prip
	170 - Interni prijemi		0001 - Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o člano	vima c
	171 - Prijem u komision		0002 - Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	
	190 - Prijem robe - inostrani dobavljač		0003 - Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud,	APR (F V
	191 - Prijem - nerezident			
	1A0 - Višak u inventaru			
	1D0 - Povraćaj reversa (naša roba)			
	1E0 - Prijem reversa (strana roba)			
	1R0 - Revalorizacija zaliha			
	1SO - Prijem iz car. skladišta			Kor

#### Nastavićete **"Napred"** (korak3) na pregled klasifikacije:

	Dokumentacija Prenos klasifikacije Prenesi skladišta	Preg	ied k si para	d <b>asifi</b> ametre	<b>kacije</b> klasifikacije					
	Prenesi sandučiće	Filter								
	Prenesi definicije poslovni									
	Podešavanje vrste dokume	vista	mopi	s viste						
<b>F</b>	Pregled klasifikacije	Tip			Opis vrste klas.	Eskalaci	Važeća v	Važeća vrs Skladište	2	Poslovni proces
	Veze sa obrascima u arhivi	-			Nije klasifikovano	8	8	Dani	eDokumentacija	
	Pregled skladišta	0			ORGANIZACIJA PREDUZEĆA			Meseci	eDokumentacija	
	Pregled sandučića		00		Uopšteno o preduzeću	8	10	Meseci	eDokumentacija	
	ePoslovanje			000	Osnivanje preduzeća	8		Meseci	eDokumentacija	
	eServisi			001	Upis u sudski registar	8		Meseci	eDokumentacija	
	Web prodavnice			002	Akcionari	8		Meseci	eDokumentacija	
	Završi			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	Kolektivní uvor (preduzetnički)	8		Meseci	eDokumentacija	
				013	Pravilnik o radnim odnosima	8		Meseci	eDokumentacija	
				014	Pravilnik o sistematizacija	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 urejanju stanovanjskih zadev	8	10	Meseci	eDokumentacija	
				018	Samoupravni sporazumi v 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 njevih zamenika	8	10	Meseci	eDokumentacija	
				10000						

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).



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.



Admin	stratorska konzola Silamik		×										
44	🕻 📋 🕨 Šifarnik subjek	ata							Filter Svi z	zapisi	· 0	K	2 🛲 🗝 🗴 🖉 🔿 🗡 🕹 🖉 🖉 🗡
												-	Prikaži dokumente Shift+ Ctrl+ D
	Sifra 100011								Status		11 libuidaciii	÷	Dodaj dokument
	Naziv2 abcd 12345 321							Toveri podatke	Neaktivan	n 🗧	Delimično bloki	1	Pošalji snimak ekrana e-poštom
	e.18								U stečaju		Blokiran	1	Uvoz iz Excel datoteke
0	snovni podaci	Osn	ovni podaci					C Eisilige grades					Uvezi ugovoreni cenovnik iz XLS
	Saglasnosti/Blokiranje		Nativa					Fizicka osoca	Teleforeti	LEI	/		Dodaj novi zadatak
R	sčuni		1002100	dmentk				Telefon	teletoriski	505			Run Workflow (Shift+Ctrl+W)
🖸 K	ipac .							URL		Šifra delatnosti			Busineis anthronofinata schiekata
	Finansijski podaci		Adresa					Primarna adresa el. post	asdasdasd	PIB	·		e nilerde Recevoronners socherses
	Ugovoreni cenovnik		Pošta	- Q	rů –					Matični broj			000000I - Import Wizard Ctrl+Alt+U
🖸 D	obavljač		IBAN prefiks		Način pos	Ilovanja Papirno				Akcz.br.			1000003 - Uvoz deviznih kurseva
	Finansijski podaci		Država	Grčka -	0	eografska širina				GLN	-		Zadatak - Opšti zadatak
	Ugovoreni cenovnik		Udaljenost	0	G	eografska dužina							Skeniraj in Uvozi 2200 - Skeniraj ili Uvozi i klasificiraj dokument
0.8	anka					-				-	-	v	1
00	pština		:=	Povež	ite o	hrazac i	DMS :	arbiyu		?		^	
0.8	ladište	_	.=	rovez	ne o	0102001	DINIS	illivu					
00	deljenje	<b>•</b>											
R	ednik	Br.											Uloga Poreski broj
U	stanova	*				Forma	Šifar	nik subieka	ata				
- N	spomena					ronna	onu	nik Subjekt					
P	sija po želji												
-	egied dokumenata					Arhiva	DMS					÷.	
0	okumentacija												
	oslovenje oslovenje											_	
	Web contructor				(lasi	fikacija	0 - O	RGANIZACU	A PREDU	JZEĆA	C	ב	
	neo properince					macija							
								1	Potvrdi		<b>Otkaž</b> i		
									- other		o that		

Sada je omogućeno dodavanje dokumenata direktno iz Šifarnika subjekata. Klikom na **"Dodaj dokument"** dokument (prethodna slika), otvoriće se forma pomoću koje se dodaju dokumenta, bilo da imate povezan skener bilo da radite dodavanje fajlova sa vašeg lokalnog računara (slika ispod). Kliknete 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>Dokumetni I na Uvoz/izvoz podataka

odabrati "Dodaj dokument":



Prikaži dokumente Dodaj dokument	<b>-</b> 32	-	Shift+Ctrl+D	×
Uvezi lokalne datoteke Separatori za štampu				
BAR STATES AND				

I na već poznatoj formi popuniti "Klasifikaciju":

:     Povežite obrazac i	DMS arhivu ? 🗆 ×
Forma	Dokumenti
Arhiva	DMS *
Klasifikacija	- Q
	Opis
	Not Classified
	0 - ORGANIZACIJA PREDUZEĆA
	00 - OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDUZEĆA
	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 (
	0002 - Prijava nadležnim organima o početku poslovanja
	0003 - Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (p
	0004 - Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupac

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:

Note with y lastifikacijema, forman i altivitacijema, forma i altitalti altivitaci altitativitacijema, forma altitativitaci	Dokumentacija	Veze sa formama i arhiv	/ama				
Process Landows	Prenos klasifikacije	Veze medju klasifikacijama, f	ormama i arhivama (DMS wstama dokum	enata)			
society is	Prenesi skladišta						
Inscript did dig poder in termine in term	Prenesi sandučiće	Cantion	Nativ forme	Klasifikarija	Arbiva		
odds wing wing dwig wing dwig       wing wing wing wing wing wing wing wing	Prenesi definicije poslovni	Čifarnik rubiakata	TSifSubi		DUZE DMS0		
regis (balinaciji)       (bulinaciji)       (bulinaciji)         regis (balinaciji)       (bulinaci	Podešavanje vrste dokume	Dekumenti	ThinDearch		DUZE DMS0		
With Bit Markets         Regled AtXLARS         Bergled AtXLARS         Web prosvints         Zwt3	Pregled klasifikacije	Dokumenti	minoocunterits	V - ORGANIZACIJA PRE	DOLL DIMJU		
	Veze sa formama i arhivama						
Pred do solutión         Sexindi         Web postanic         Zardi	Pregled skladišta						
Cervid           Web probanice           Zavit	Pregled sandučića						
	eServisi						
	Web prodavnice						
	Završi						
2 80004 1 800							< Navad Nav



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.** 

Podešavanja	<u>N</u> arudžbine		<u>R</u> oba	Pr <u>o</u> izvodr	nja	<u>S</u> ervis	N					
Subjekti		٠	120	▲ 300	320	Π						
Identi		•	zola Do	okumenti ×		a max						
POS		٠					-					
Zaposleni		•	<u> </u>									
Kalendar		٠		Arhiva	+							
Računovodstv	0	٠	* Q	Klasif.	+		٣					
Carina		۲	rhiva	Datum		Datum dospeća						
Program		•	MS0	6.12.2021 10:	13							
Dokumentacij	a	1	Dok	umenti								
Zameni korisr	nika Ctrl+U	-	Klas	ifikacijski pla	n							
Izlazak iz prog	grama		Šifarnik razmene									
			Oblikovanje poslovnih procesa Zadaci poslovnih procesa									

Nova2 DataLab PANTHEON™ (Novine (Koncernski\_sifarnici)): AD - Administrator

Ova forma izgleda kao na sledećoj slici:



0 5 4								Traži po Ser. broj - Q. 其 4
Dokumenti								1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Datum od	- do		Arhiva +		Status 0,5		Sanduče +	· ☆ K < 🖸 · > X & ☆ 🛛 🕺 & C & O 🗋 🗎 • Q & K < 🔂 • Q & K < C & Y & Q & W & W & W & W & W & W & W & W & W
Subjekt +		٩	Klasif. +	· Q. 04	g. osoba +		Metapodaci	
Status	Subjekt		Datum	<ul> <li>Odgovorna osoba</li> </ul>	Naziv	Kijuč	ID klasifikacije	[main publication]
Otvoreno	ALEXSIC SARA	Y Q	8 12 2021 09:20	Zoran Nestorovid	Dokumenti	21-DMS-000001	Resenja iz radnog odnosa (drugi prin	(++++)
3 Otvoreno	ADDIKO BANK AD		9.12.2021 00:00	Aleksa Milojević	£	21-DM5-000005	OSNIVANJE I ORGANIZACIJA PREDUZEĆ	in the second se
J Otvoreno	Test Datalab		9.12.2021 08:12	Zoran Nestorović	Dokumenti	21-DM5-000002	INVESTICUE, IZGRADNIA I ADAPTACUA	(80.01)
J Otvoreno	UNICREDIT BANK SRBIJA	AD	9.12.2021 11:23	Zoran Nestorovid	Dokumenti	21-DM5-000003	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Na seminin dena 32. etan 1. Zakona e radu (+Sudhaeri giaanik RS+, br. 34/3003) kattubas as
) Otvoreno	Aerodrom Beograd		9.12.2021 11:55	Zoran Nestorović	100 - Kupovin	21-DRA-000003	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi i	UGOVOR O RADU
J Otvoreno	Pantheon Test		9.12 2021 12:00	Zoran Nestorović	500 - Velepro	21-DRA-000004	Knjiga izlaznih računa, izlazni računi	
J Otvoreno	Test Datalab		9.12 2021 12:01	Zoran Nestorovid	Dokumenti	21-DM5-000004	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAFTACIJA	E Teacher
) Otvoreno	Pantheon Test		9 12 2021 32:01	Zoran Nestorović	300 - Velepro	21-DRA-000005	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi	rabie odrus sa
Q Pošalji	Pantheon Test		15.12.2021 09:27	Zoran Nestorović	eRačun 21-30	21-DRA-000012	Knjiga izlaznih računa, izlazni računi	ta probledillom (toranition) u
								rame kritika
• Veze Metap D Dodaj doku	odaci Datoteke Log k ment	tomer	itara	1440		_		
Ime datoteke								11. Zaprolem mia pravo na nalimado zanale za vinime udovatovanja sa rada zbog privramene nagovolnovati za nali do 20 dara i mi
<ul> <li>Aleksić Sara - U</li> </ul>	lgovor o redu.pdf							1) a vario
								reale de sages printide des lances aspendences.

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 eFaktura.

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

<u>P</u> o	dešavanja	<u>N</u> arudžb	ine <u>R</u>	<u>R</u> oba	Pr <u>o</u> izvodnja	<u>S</u> ervis	No <u>v</u> ac						
	Subjekti		,	•									
	Identi		,	• [1]									
	POS		,	•									
	Proizvodnja		,	٠F									
	Zaposleni		,		licence - Počinje odbro	javanje!							
	Kalendar		,	• p	rogramom PANTHEON?								
	Računovodst	tvo	,	<ul> <li>Ijaču - dobavljačeva šifra</li> </ul>									
	Carina		,										
	Program		,		U 2 meseca besplatno								
ſ	Dokumentac	ija	)		Dokumenti								
	Zameni koris	inika	Ctrl+U		Klasifikacijski plan								
	Izlazak iz pro	ograma			Šifarnik razmene								
7					Oblikovanje poslovi	nih procesa							
	Novosti				Zadaci poslovnih pr	ocesa							
	Datum	Adresa		_									

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. "efaktura" i pojaviće se poslovni procesi kao na slici. U koraku 3, duplim klikom na proces "eFaktura slanje", otvorićemo taj poslovni proces i nastaviti dalje podešavanja.

Oblikovanje poslovnih procesa ×	Korak 1
😳 Oblikovanje poslovnih procesa	🛒 🛅 K 🤇 aktura odbacivanje 🔤 🗦 🖌 🗸 🗅 📋 🗎
Podešavanja	▼     ▶ \$? んもないので X X M @   A G D まき >   回   ●   ■   目   目
Oblikuj	▲ 10  1  2  3  4  5  8  7  8  9  10  11  12  13  14  15  18 ▲
+ Poslovni proces	
PANTHEON Forme	
+ Ulaz/Izlaz	
+ Roba	
DMS	References Korak 2: efaktura
	Image: margin bit in the second se
	- Proces ID
	eFaktura odbacivanje 19
	eFaktura prijem 18
	eFaktura slanje Korak 3 20 : : : : :
	eFaktura status 17
	<u></u>
	P=

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 odabrati iz padajućeg menija, odaberite **Uvoz/Izvoz**". Zatim je potrebno ići na strelice na tastaturi Gore-Dole kako bi podešavanje ostalo sačuvano.

Oblikovanje poslovnih procesa ×		
😳 Oblikovanje poslovnih procesa	₹× 10 K	🕻 eFaktura slanje
Podešavanja 🏻 💝	Ikona: Naziv eFaktura slanje Nap. slanje doku	umenata
Oblikuj		
Poslovni proces	Veze do baza	
PANTHEON Forme	Naziv Veza	Op
+ Ulaz/Izlaz	unos novog zapisa	a
+ Roba		
+ DMS	<nema podataka=""></nema>	>
	Povoži s tastavima na formi	
	Povezi s tasterima na formi	
	Naziv Veza	
	*	
	<nema podataka=""></nema>	
	Dostupno na formi	
	Naziv Tip čarobnj	jaka
	* MNDocuments% Uvoz/Izvoz	(1)

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 "eFaktura slanje – slanje dokumenata" koji služi da pošaljemo eFakturu preko SEF-a.

Dokumenti ×												
Datum od Subjekt +	* do	~ ~ Q	Arhiva Klasif.	+ •	Odg	Status . osoba	+ 0,5 +		×	↔ 🖻 K	< 🖻 • 💈	Prikaži dokumente Dodaj dokument
Status Otvoreno Otvoreno	Subjekt ADDIKO BANK A DATALAB SR DO	Datum 21.10.2022 13:54 21.10.2022 13:52	ID kla 0001 - 0004 -	isifikacije • Rešenje o registraciji i svi • Odluka o osnivanju privred	upisi Inog d	Ključ 22-DN 22-DN	IS-000012	Arhiva DMS0 DMS0	Datum 29.10.2 29.10.2		d	Separatori za štampu Pošalji snimak ekrana e-poštom
Otvoreno	DATALAB SR DO	11.10.2022 11:59	0001 -	- Rešenje o registraciji i svi	upisi	22-DN	IS-000009	DMS0	19.10.2		Pretvo	Dodaj novi zadatak Run Workflow (Shift+Ctrl+W)
									***		Naručilac: MAŠINSKI UNIVERZI FAKULTET PIB: 10020-997 MB: 07032501 KRALJICE MAJ PS-11060	MER Upload RS - eRacun slanje MER Download - eRacun Prijem eKnjiženje - Pošalji / Primi eFaktura slanje - slanje dokumenata UDE 16 Bororad-Dalikda

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 eFaktura preko posrednika Moj eRačun **eFaktura 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 "eFaktura odbacivanje" koristite za odbijanje eFaktura, 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 <u>pretplatiti se na ovu vrstu usluge</u> i uraditi dodatna podešavanja koja ćete pronaći u narednom poglavlju ovog priručnika.

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



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).



			画米晶な	?	X				
᠅╚к∢⊡・シ᠈	<b>P</b>	🎗 🖱 🗔 🖸 🗖	🖹 🔹 🔍 58,17	Q #					
(naz Na osnovu člana 32. stav	(sedište) (broj) (detum) v 1. Zakona o radu («Službeni glasni UGOVOR	<pre>k RS*, br. 24/2005) zakijučuje se O RADU</pre>							
1			+zasniva						
radoj odnos sa	(naziv i sedište	poslodavca)	+						
sa prebivalištem (boraviš radne knjižice	sa prebivalištem (boravištem) u (me i prezime zaposlenog, vrsta i stepen stručne spreme) radne knjižice, na radnom mestu								
2. Zaposleni će obavljati	(vrsta i opis poslova ko) poslove u	e zaposleni obavlja)	+						

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 <u>OVDE</u> kao i <u>OVDE</u>.

#### 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 čuvanju 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.



Uređivanje SQL upita ×			
🕺 Uređivanje SQL upita 🕺 🗋	🤌 🖶 🖏 🖽 🃲 🕸 😹 🕨 🎯 🔳	■米曇与?	×
SQL Objects	1 update tmn_setclassification		^
- Q	<pre>2 set anStorageQid=3</pre>		
Tables	T Deturda		
Views	III Potvrda	×	
Functions	Želite li de sežuvete usemene?		
Stored Procedures	Zente il da sacuvate promene:		
		<b>.</b>	
	Da Ne	Otkaži	

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.

ŀ	(lasifikacij	iski plan 🗙													
Z	Klasif	īkacijski plan										¥	Ô	к	<
Ś	ifra	Vrsta gradiva	Tip	radi Poslo	Važenje Tip va Odgo										
		Not Classified	Osta	o grad	8 Dani	Šifra	1			Eskalacija (dani)	8				
	0	ORGANIZACIJA PRED			0	Vrsta gradiva	RADNI ODN	OSI		Poslovni proces				v	q
Ŀ	1	RADNI ODNOSI			0	Tip gradiva			*	Skladište	PADMS Baza	podatal	a		÷
	2	FINANSIJSKO-MATER			0	Važenje	0	Tip	÷						
P	3	DOKUMENTACIJA OSI			0	Odgovorna osoba									
E	- 4	INVESTICIJE, IZGRAD		Klasifikacije	0	Nadređeni			* 0	Napomena					
Ŀ	5	DOKUMENTACIJA INF			0	Naureuenn									
	6	BEZBEDNOST I ZAŠTI			0	Metapodaci	Dokumenti	Autorizaci	je						
Ŀ	7	ISO 9000 - SISTEM KV			0	Mar - 1814 11			- 0						
	8	OSTALO 1			0	Klasifikacij	a		÷ų	Корігај					
Ŀ	9	OSTALO 2			0	Redosle Obave	Variable Na	Prikazan na:	Lookup Tip	Tip podataka Sett Defa	ult vrednost	Polje do	kume	nta	Vidl
-			_			*			Uno	s novog zapisa					

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 pretplate a zatim na

Kreiraj bazu PA DMS

dugme:

, 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 spreman za 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 eFaktura

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



#### 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)

Administratorska konzola				E *	< <b>₽ ±</b> , ?
🔹 🏟 Podešavanja	* Ikona: 🚵	ΰK	< Moj-eRačun Prije	m - Poštanski fa	🖌 🗸 I
🖌 🚯 Boje	Naziv	Moi-eRačun	Prijem - Poštanski fah	Klasifikacija	2017 - Knjiga ulazn
Internet		,			
Preduzeće	Subjekt		* Q	Prijava	1005
💽 🔚 Subjekti	Podešava	anja Log	Datumi		
📑 📜 Identi	Operacija	э	P	odaci	

Zatim, potrebno je da odaberemo opciju za "Prenos šifarnika":



🏟 Podešavanja	Ikona: 🔯 🛅 🤘 🔇 Slanje	- Poštanski fah za slanje … 📏 刘 🧹 🗅	Dodaj dokument		
🔞 Boje	Naziv Moj-eRačun Slanje - Poš	tanski fah Klasifikacija 252 - Računi (izdati)	Pošalii snimak ekrana e-poštom		
() Internet	Subjekt	• Q Prijava 1005 • 🔽			
💽 👚 Preduzeće	soulent	a ridene inte	Prenos šifarnika		
🔛 🔚 Subjekti	Podešavanja Log		Dodaj novi zadatak		
📑 🎽 Identi	Operacija	Podaci	Pokreni poslovni proces (Shift+C		
💽 🕍 Proizvodnja	IdSoftware	Pantheon-001			
🚺 🚯 Narudžbine	1 Uri	https://www.moj-eracun.rs/apis/v2			
💽 🔛 Roba	post	[Url]/queryInbox			
€ Novac	post	[Uri]/queryOutbax			
Kadrovi	post	[Uri]/send			
Dokumentacija	post	[Url]/receive			
🖾 Klasifikacijski plan					
Skladišta					
Sandučići					

Kada se otvori *"Prenos šifarnika"*, potrebno je uraditi korake od 1 do 3:

	III Pren	🗑 Prenos šifarnika - Sandučići 👔 🗮 🖶 ? 🗖 🎽									
a: je	Kriterij	jum	i		Način uvoza Dodavanje 1 Dod./prom.	2 → Pren Za državu RS	esi sa servera				
	Da/Ne		Naziv	Subjekt	Ikona	ClassificationQld	Login Qld				
of			Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za		PAlconStorage.imIDocume	103	3				
		-	eFaktura slanje								
t		-	eKnjiženje								
t		<b>~</b>	Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za		PAIconStorage.imIDocume	0	3				
t			eFaktura prijem								
5		<b>~</b>	eSMS service				5				
t											
	•					3	• nesi u šifarnik				

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 eFaktura 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 eFaktura preko posrednika Moj eRačun

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

eFakture Prijem – namenjen za prijem eFaktura sa SEF-a

eFaktura Slanje – namenjen za slanje eFaktura 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.



prenećete sve odabrane sandučiće.

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:

Komandna tabla	API menadžment
→	API podešavanja
Prodaja	Link za API  /swagger/index.html
Nabavke	Ključ za autentifikaciju
Q CRF reklamacije	Obnovi Generiši ključ
Zbirna evidencija PDV-a	API status
<b>Evidencija</b> dokumenata	API endpointi (Adresa za primanje notifikacija o izlaznim fakturama
<b>ÇÇŞ</b> Podešavanja	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 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 "eFaktura" i pojaviće se sandučići koji se koriste za slanje i prijem eFaktura preko SEF-a. Kako prvo podešavamo sanduče za slanje, duplim klikom ćemo kliknuti na sanduče "eFakture slanje", pratite korake na slici ispod:

Administratorska konzola 🗡	
Administratorska konzola	4
<ul> <li>Podešavanja</li> <li>Boje</li> <li>Internet</li> <li>Preduzeće</li> <li>Subjekti</li> <li>Identi</li> <li>H Proizvodnja</li> <li>Narudžbine</li> </ul>	Ikona: Iko
	Naziv Subjekt Vrsta
Klasifikacijski plan     Skladišta     Sandučići 3	Duplim klikom odabrati sanduče "eFaktura slanje"

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 "eFaktura slanje".

Proverićete prvo da li je podešena klasifikacija. Odabraćemo klasifikaciju "2016 – Knjiga izlaznih računa" jer podešavamo sanduče za slanje eFaktura, upisaćete 2016 i u padajućem meniju koji se pojavi ispod, duplim klikom ćete odabrati klasifikaciju sa slike ispod:



Odabirom ove klasifikacije, sve poslate fakture preko SEF-a će u eDokumentaciji će 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 Potvrdi lozinku. Ispratite korake sa slike ispod.

Ikona: 🗗 🗴 K 🔥 eFaktura slanje	٢	7 <b>&gt;                                   </b>	0		
Naziv eFaktura slanje	Klasifikacija 2	016 - Knjiga iz	laznih računa, Izlaz	ni računi (za obvezn	ike PDV)
Subjekt 🔹 🖓	► 1 Prijava	Dupli klik	* Jedir	nstveni ID	
TTT Prijave 🔊	4		<b>≣</b> ×	🖶 🖕 ? 🕞	
	· >	D Sač	Zatv uvajte prom	orite prozor ene	5
Naziv obrazca DataLab PANTHEON (TAp	plication) 🔹				
ID korisnika A	dministrator 🔹				
Korisničko ime Moja firma doo 🛛 2 🔫	Upišište n	aziv vaše	firme		
Lozinka		0			
Potvrdi lozinku		3 🔍 Upi	šite API kljč s	sa SEF-a u oba	a polja
Ništavno Čitanje Pisa	≥ Akt. koris <b>Bili</b> sar	nj 🕂 Dodaj	nedef 🥥	Upotrebi	*
Ŝifra	Naziv	Nasleđeno	Preneto sa grupe	Osnovne dozvole	•
💽 🏖 Korisnici					
AD <administrators,zaposleni></administrators,zaposleni>	Administrator			🔘 Ništavno 🔵 Č	är 👘
ADYU <administrators,zaposleni></administrators,zaposleni>	YU user	<b>2</b>		🕖 Ništavno 🔵 Č	ir 👘
4 Grupo				•	•

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

Iko	ona: 📭	Ô	Κ	< eFaktu	ra slanje		8 > X 🔨	٥			
	Naziv	eFakt	ura sla	nje		Klasifikacija	2016 - Knjiga izlaz	nih računa, Izlazni računi (z	a obveznike PDV)		
	Subjekt				- Q	Prijava	Levi klik_1	🔶 🛛 Jedinstveni ID			
	Podešava	nia	Log	Datumi			Korisnik 🗡 🤈	Naziv			
	loucsulu	nju	LUS	Dataini			Moja firma doo	TApplication			
	Operacija	1			Podac	i	Dura II Iuli	1	~		
►	Url				https:	//efaktura.mfir	n.gov.rsDupii kiik				
П	post				[Url]/a	api/publicApi/	/sales-invoice/ubl/upload?requestId=[requestId]				
П	get				[Url]/a	api/publicApi/	/sales-invoice?invoiceId=[invoiceId]				
get [Url]/api/publicApi					[Url]/a	api/publicApi/	/sales-invoice/xml?invoiceld=[invoiceld]				
	post				[Url]/a	api/publicApi/	sales-invoice/changes?date =[requestDate]				
	post				[Url]/a	api/publicApi/	sales-invoice/ubl?requestId=[requestId]				

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



Ik	ona:	Ô	Κ	<	eFak	ktura sl	anje		8 >	_א_ <u>∽</u>	<b>^</b> D			-	
Naziv eFaktura slanje						Klasifikacija	2016 -	Knjiga izl	aznih	n rač	una, Izlazni	računi	(za obveznike PDV)		
	Subjekt 🔹 🔍					Prijava	Moja fi	rma doo	Ŧ		Jedinst	veni ID			
	Podešava	anja	Log	D	atumi	i									
	Operacija	а					Podac	i							
►	Url						https:	//efaktura.mfir	n.gov.rs						
	post						[Url]/	api/publicApi/	pi/sales-invoice/ubl/upload?requestId=[requestId]						
	get						[Url]/	api/publicApi/	sales-ir	voice?in	voice	ld=[	invoiceId]		
	get [Url]/api/publicApi,					api/publicApi/	/sales-invoice/xml?invoiceld=[invoiceld]								
	post						[Url]/	api/publicApi/	sales-invoice/changes?date =[requestDate]						
L	post						[Url]/	api/publicApi/	sales-ir	voice/ub	l?red	lues	tld=[reques	tld]	

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 podesiti 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).

5	Ad	ministratorska konzola								
	ф	Podešavanja	Ikona:	Ô	к	<	eFaktura prijem	▶1 😨 >	Я √ В	
		🔹 🚯 Boje	Naziv	eFakt	ura ori	iem		Klasifikacija		
		Internet	Cubiele				- 0	Belleve		
		Preduzeće	Subjekt	÷4			• 4	Prijava	Ť	Jedinstveni ID
		🔚 Subjekti	Podešav	anja	Log	Da	itumi			
		📜 Identi	-						1	_
		Proizvodnja	[					_		×
		🚯 Narudžbine	Traži po:	Naziv			+ efaktur	<sup>ra</sup> 2 <		эз
		H Roba					_			35
		€ Novac	. (Pov	ucite o	vde vre	dnos	st iz kolone, po koj	joj želite da filtrirate.)	Potvrdi	Otkaži <sup>as</sup>
		🖁 Kadrovi	Naziv						<ul> <li>Subject</li> </ul>	Victo
		Dokumentacija	eFaktura	prijem		2 🚽			- Subjekt	vista
		🛛 🔀 Klasifikacijski plan	eFaktura	slanje		5	• Бирн кнк			
		🔚 Skladišta								
		🔤 Sandučići								
		🗘 Automatsko pokretanje zadataka								
	Ξ	Meni								
	0-	Autorizacije								
	4	Korisnici i grupe								
	C	Verzije/osvežavanje								

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.



Ikona: 👫 🚺	К <	eFaktura prijem		8 >	Х	🗸 C	3
Naziv eFakt	Klasifikacija	2017 - K	njiga	ulaznil	n računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)		
Subjekt		- Q	Prijava	Moja fir	ma d	00	Jedinstveni ID
Podešavanja	Log D	atumi					
Operacija						Po	odaci
Url						h	ttps://efaktura.mfin.gov.rs
get						[U	Jrl]/api/publicApi/purchase-invoice?invoice
get						[U	Jrl]/api/publicApi/purchase-invoice/xml?in
post						[[	Jrl]/api/publicApi/purchase-invoice/change
post						[U	Jrl]/api/publicApi/purchase-invoice/accept

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 <u>OVDE</u>

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 eFaktura 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:



Administratorska konzola 🐣						
Administratorska konzola			4			
🔹 🌣 Podešavanja 📥 <u>1</u>	Ikona: 🚰 🗴 🕻 🕻 SI	anje - Poštanski fah za slanje … 🗲	X √ С			
🐁 Boje	Naziv Moi-eRačun Slanie -	Poštanski fah Klasifikacija			· Q ardužbine	¥
Internet		- 0				
💽 👚 Preduzeće	Subjekt	* Q Prijava	* linstveni ID	Transfer	* Izdavanja	Ψ
💽 🔚 Subjekti	Podešavanja Log Datur	ni				
💽 📜 Identi	Operacija				Podaci	
💽 🕍 Proizvodnja	IdSoftware					x
💽 🚯 Narudžbine	Url	Traži po: Naziv	Moj oBačup Slapje - Dočtapski	fah za clanio		
💽 📕 Roba	post		* Moj-ekacult Statiski			
P € Novac	post	(Povur	ite ovde vrednost iz kolone, po kojoj ž	elite da filtrirate.)	Potvrdi	Otkaži
🕞 👗 Kadrovi	post					
Dokumentacija - 2	post	Naziv		▲ Subjekt Vrsta		
	post	Moj-eRačun Prijem - Poštanski	i fah za primanje			(
	post	Moj-eRačun Slanje - Poštanski	i fah za slanje 🛛 🖛 😚			
Skladišta	post					
🖆 Sandučići 🗲 3	post	Duplim klikom odabrati	sadnuče "Moj-eRačun Sl	anje - Poštanski fah z	za slanj	DX
🗘 Automatsko pokretanje zadataka						

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".

Proverićete 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 eFaktura, upisaćete 2016 i u padajućem meniju koji se pojavi ispod, duplim klikom ćete odabrati klasifikaciju sa slike ispod:

Klasifikacij <mark>u</mark> 2016	🔸 Upiši 2016	* Q						
Prijava <mark>Opis</mark>								
2016 - Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)								
Duplin	n klikom odaberite ovu klasifikaciju							

Odabirom ove klasifikacije, sve poslate fakture preko Moj eRačun će u eDokumentaciji će 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 Potvrdi lozinku. Ispratite korake sa slike ispod.



Ikona: 🚰 🗴 🕇 🕅 🕅 🕅 🕅 🕅	je - Poštanski fah za slanje	K < V	V D				
Naziv Moj-eRačun Slanje - Poš	itanski fah Klasifikacija	2016 - Knjiga i	zlaznih računa, Izlaz	ni računi (za obvez	nike PDV)	*	Q ardužbine
Subjekt	🔹 🔍 🔶 <u>1</u> Prijava	Dupli klik	* linstveni ID		Transfer		<ul> <li>Izdavanja</li> </ul>
III Prijave	¥	5				∎×ē	←,? □×
■ K <		D 4 🔶 s	Sačuvajte prome	ne			5
Naziv obrazca DataLab PAN	THEON (TApplication)					Zatvo	rite prozor
Korisničko ime Korisničko in	ne dobijeno od Moj eRačun	2 - 1	Jpišite korisničko	ime			
Lozinka Potvrdi lozinku		<b>°</b> 3	• Upišite šifru				
Ništavno Čitanje	Pisanje Brisa	nje 😐 Pr	rikaži sve 🛛 ⊘	Upotrebi <mark>ik</mark>	+ Dodaj nedef	Korisnik	- <b>€</b>
Śifra	Naziv	Nasleđeno	Preneto sa grupe	Osnovne dozvole			Dozv. menjanje P
💽 🖀 Korisnici							
AD <administrators,zap< td=""><th>oosleni&gt; Administrator</th><td><b>S</b></td><td></td><td>🔘 Ništavno 🔵</td><td>Čitanje 🔵 Pisanje</td><td><ul> <li>Brisanje</li> </ul></td><td>-1</td></administrators,zap<>	oosleni> Administrator	<b>S</b>		🔘 Ništavno 🔵	Čitanje 🔵 Pisanje	<ul> <li>Brisanje</li> </ul>	-1
ADYU <administrators,2< td=""><th>Zaposleni&gt; YU user</th><td><b>2</b></td><td></td><td>Ništavno</td><td>Čitanje 🔿 Pisanje</td><td><ul> <li>Brisanje</li> </ul></td><td>-1</td></administrators,2<>	Zaposleni> YU user	<b>2</b>		Ništavno	Čitanje 🔿 Pisanje	<ul> <li>Brisanje</li> </ul>	-1

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

Ik	ona: 📑	Ô	K	< n Slanj	e - Poštansl	ki fah za slanje	8 <b>&gt; &gt;</b>	< D		
	Naziv	Moj-e	Račun	Slanje - Poš	tanski fah	Klasifikacija	2016 - Knjiga i	izlaznih rač	una, Izlazni rači	uni (za obveznik
	Subjekt				~ Q	Prijava	Levi klik 1		stveni ID	
	Podešava	nja	Log	Datumi			Korisnik Moja firma do	0 0	Naziv	
	Operacija	1					Dunli klik	<u> </u>	Application	Podaci
►	IdSoftwa	re					Capitalia			Pantheo
	Url									https://v
	post									[Url]/qu
	post									[Url]/set
	post									[Url]/red
	post									[Url]/Up
	post									[Url]/qu
	post									[Url]/Ge
	post									[Url]/Ge
	post									[Url]/qu

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



Subjekt			, Q	Prijava		Trans		
Podešava	anja Log	Datumi	~					
Operacija	3						Podaci	
IdSoftwa	ire						Pantheon-0	02
Url							https://ww	w.moj-e
post							[Url]/query	Outbox
post							[Url]/send	
post							[Url]/receiv	e
post							[Url]/Updat	eDokun
post							[Url]/query	Docume
post							[Url]/GetSu	bjectBID
post							[Url]/GetSu	bjectRe
post							[Url]/query	Docume

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 podesiti 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).

🔒 Boie		Toranje Tostanski fan za stanje B			
<b>4</b> 50jc	Naziv Moj-eRačur	n Slanje - Poštanski fah Klasifikacija 201	6 - Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za ob	veznike PDV)	<ul> <li>Q ardužbine</li> </ul>
- Dinternet	Subject	r O Prijava Mo	ia firma doo	Tenester	a Indonesia
Preduzeće	Subjekt	rijava mo	a mina accorrection instventi to	iransier	· izuavanja
Subjekti	Podešavanja Log	Datumi			
💽 📜 Identi	Operacija				Podaci
Proizvodnja	IdSoftware				Paathaan 002
💽 🏠 Narudžbine	Url				
💽 🔛 Roba	post	Traži po: Naziv - N	loj-eRačun 2 📥		
▶ € Novac	post				
💽 🔒 Kadrovi	post	(Povucite ovde	rednost iz kolone, po kojoj želite da filtrirate.)	)	Potvrdi Otkaži
💽 🖺 Dokumentacija	post				
- 🔀 Klasifikacijski plan	post	Naziv	▲ Subjekt	Vrsta	
🔚 Skladišta	post	Moj-ekačun Prijem - Postanski fan za pi	Imanje 3 - Dupli klik		
Sandučići	post	Moj-ekacun Stanje - Postanski tan za si	anje		
Q Automatsko pokretanje zadataka					
Meni					
0- Autorizacije					
Korisnici i grupe					
<b>A</b>					
🕑 Verzije/osvežavanje					
<ul> <li>Verzije/osvezavanje</li> <li>Baza podataka</li> </ul>					
Verzije/osvezavanje Baza podataka Luk ZEUS					



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:

Iko	na: 칠 👘 🗊	iκ	< rijem -	Poštanski fa	ah za primanje	9 > X 🗸	C			
	Naziv Moj-e	eRačun	Prijem - Pošt	tanski fah	Klasifikacija	2017 - Knjiga ulaz	nih računa, Ulazni rač	ťuni (za obveznike PDV)		<ul> <li>Q ardužbine</li> </ul>
:	Subjekt			* Q	Prijava	Moja firma doo	* instveni ID	١	ransfer	<ul> <li>Izdavanja</li> </ul>
P	odešavanja	Log	Datumi				_			
C	Operacija									Podaci
► I	ldSoftware									Pantheon-002
	Url									https://www.moj-era
	post									[Url]/queryInbox
	post									[Url]/queryOutbox
	post									[Url]/send
	post									[Url]/receive
	post									[Url]/UpdateDokume
	post									[Url]/queryDocument
	post									[Url]/GetSubjectBIDe
	post									[Url]/GetSubjectRece
	post									[Url]/queryDocument

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 <u>OVDE</u>.

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:

<u>Š</u> ifra	DATALAB SR DOO B	BEOGRAD						Status
Naziv2	DATALAB SR DOO B	EOGRAD (NOVI BEOGR	AD)				Proveri podatke	<ul> <li>Aktivan</li> <li>Neaktiva</li> <li>U stečaji</li> </ul>
Osnovni p	odaci	Osnovni podac	i				Fizička osoba	
Saglas	snosti/Blokiranje	Naziv3					Tip	Telefonski br. /
Računi							Telefon	
Kupac							URL	
Finan	sijski podaci	Adresa	BULEVAR ARSE	NIJA CARNOJEVICA 99	V	Þ	Primarna adresa el. j	aleksa.milojevic@
Ugovo	reni cenovnik	Pošta	RS-110 - Q	Novi Beograd	e-SLOG 2.	0		
Dobavljač		IBAN prefiks		Način poslovanja	Papirno i elektronsk 🔹			
Finan	sijski podaci	Država	Srbija +	Geografsk	a širina			
Ugovo	reni cenovnik	Udalienost	0	Geografska	a dužina			
Banka		Budžatski koris			IRVIS			DAK
Opština		bouzetski koris.			10103			PAN

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 d a 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 Administrati	orska konzola	lifarnik subjekata 🗡				
🏭 Šifarnik s	ıbjekata							
Šifr	ADDIKO BANK AD						Status	
							. Aluriu	
Naziva	ADDIKO BANK AD E	BEOGRAD				Proveri podatke	Aktiva     Neak	an tivan
							U ste	čaju
Osnovni	podaci	Osnovni podac	i			Fizička osoba		
Sagla	asnosti/Blokiranje	Naziv3				Tin	Talafanski br. (	
Računi						Telefon	12314	
🕗 Kupac						URL		S
Final	nsijski podaci	Adresa				Primarna adresa el.	milos.curic@data	
Ugov	oreni cenovnik	Pošta	RS-1101 - Q	🗳 Beograd	e-SLOG 2.0			
🕗 Dobavlja	č	IBAN prefiks		Način poslovanja	Papirno i elektronsł 🔹			
Fina	nsijski podaci	Država	Srbija -	Geograf	ska širina	-		
Ugov	oreni cenovnik	Udalienost	0	Geografs	ka dužina			
💋 Banka		Budžetski koris	Direktni v	Ŭ	IBKIS		DAK	Pc
Opština		Dudzetski koris.	Direktin		10103		PAR	n.
Skladište								
Odeljenje	2	🗹 Prikaži aktivne	e kontakt osob	e				
Radnik		Br. Ak.	ID kori:	snika	Ime	Prezime		Tele
Linte a sum								

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



**	Šifarnik sub	ojekata					
	<u>Š</u> ifra	ADDIKO BANK AD					
	Naziv2	ADDIKO BANK AD B	EOGRAD				
	Osnovni p	odaci	Osnovni podac	i			
	Saglas	snosti/Blokiranje	Naziv3				
	Računi						
	Kupac						
	Finans	sijski podaci	Adresa				
	Ugovo	reni cenovnik	Pošta	RS-1100 * Q	Beograd		
	Dobavljač		IBAN prefiks		Način poslovanja	Papirno	-
	Finans	sijski podaci	Država	Srbija 🔹	Geografs	ka širina	
	Ugovo	reni cenovnik	Udalienost	0	Geografsk	a dužina	
	Banka		- in the second		Geografian	a dazina	
	Opština		Budzetski koris.			JRKIZ	
	Skladište						

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		Filter Svi zapisi	× ∜ m K	K BG test	··· > >	O B % 8 5
<u>Š</u> ifra BG test				Status		
Naziv2 BG test bbb			Proveri podatke	<ul> <li>Aktivan</li> <li>Neaktivan</li> <li>U stečaju</li> </ul>		U likvidaciji Delimično blokiran Blokiran
Osnovni podaci	* Osnovni podaci		Fizička osoba		LEI	
Saglasnosti/Blokira	Naziv3		Tip Telef	onski br. /	SKIS	
Računi			Telefon 12121	121	čite delete est	
🕗 Kupac			URL		sina delatitosti	·
Finansijski podaci	Adresa Test adresa 33		Adresa za elek.razm.r anica	acvet@gmail.(	PIB	RS - 444555666
Ugovoreni cenovnik	Pošta RS-1100C 🔹 🔾 👔	Beograd			Matični broj	12345678
💋 Dobavljač	IBAN prefiks N	Način poslovanja Papirno i elektronsł 🔹			Akcz.br.	
Finansijski podaci	Država Srbija 🗸	Geografska širina			GLN	
Ugovoreni cenovnik	Udalienost 0	Geografska dužina				
-Banka	Budžetski koris Direktni v	IBKIS 12345	DAK			
Opština	Buccon North. Direktin	10103 12040	PAN			

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 SEFu 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 odabrati 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 **Dikretni**, 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		Filter Svi zapisi	· ¥ 🖬	K K BG test
<u>Š</u> ifra BG test				Status
Naziv2 BG test bbb		đ	Proveri podatke	<ul> <li>Aktivan</li> <li>Neaktivan</li> <li>U stečaju</li> </ul>
Osnovni podaci	Osnovni podaci		Fizička osoba	
Saglasnosti/Blokirar	Naziv3	_	Tip Te	elefonski br. /
		<u>}</u>	Telefon 12	212121
Finansijski podaci	Adresa Adresa 33		ORL Adresa za elek.razm.r ar	nicacvet@gmail.(
Ugovoreni cenovnik	Pošta RS-1100C 🔹 🔾 💕 Beog	grad	Primarna adresa el. p	
🕗 Dobavljač	IBAN prefiks Način po	slovanja Papirno i elektronsł 🔹		
Finansijski podaci	Država Srbija 👻	Geografska širina		
Ugovoreni cenovnik	Udalienost 0 G	eografska dužina		
Opština	Budžetski koris. Direktni 🔹	JBKJS 12345	PA	AK

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, preporuka je da prekopirate broj fakture. ( slika ispod)

3000 - Velepr	rodaja					¥	Ô	K K 21-3	000-000	40	· > X <	٥
Kupac:	Q 🗅 🗅	Primalac:	Q 🗅 🗅	Broj	Otpremi	nica Račun		PDV		Sta	tus	
BG test	* Q	BG test	~ Q	21-3000-000040	13.12.20	21. • 13.12.20	21. *	13.12.20	)21	Ne	potvrđen - N 🔹	۲.
BG test bbb	*	BG test bbb	×	Odeljenje			÷ Q	Izjava	*	Paritet	· · ·	
Ime Test	×	Ime Test	×	Prodaja	Poreski obvezni	k	٣	Dostava	٠	Mesto	- Q	ι
Test adresa 33		Adresa 33		Valuta	RSD - K	urs NBS	1,000000	Drž. odr.	RS •	Trostr. p.	0. nije trostri 🔹	
RS-11000 B	eograd	RS-11000	Beograd	Profaktura:			÷	Način pl.	1 *	Cen. razr.	Prodajna cer 🔹	
т. 1212121	F.	т. 1212121	F.	Ugovor:	1597	10.12.20	21. •	Odg.osoba			*	
PIB RS	· 444555666 ·	PIB	· 444555666 ·	Da <u>n</u> a	0 [	)ospeće 13.12.20	21. •	Referent	Adminis	trator		
Kartica	*							Poziv	2130000	040008		

#### Ostala podešavanja

#### Podešavanje u šifarniku Vrste dokumenta

Sve vrste dokumenata koje želimo da koristimo za slanje eFaktura 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:

Kupac:			Q	00	Primala	ic:		Q		D,	Broi	_	Otp	remnica	Račun
DATALAB SR I	DOO BI	EOG	RAD	۰Q	DATALAB	SR DOO E	BEOG	RAD	*	٩	22-300-000001		10.1	.2022. •	10.10.2022.
DATALAB SR I	DOO BI	EOG	RAD (NOVI	BE +	DATALAB	SR DOO E	BEOG	RAD (NOV	I BE	*	Odeljenje				*
				*						*	Prodaja	Pores	i obv	eznik	
BULEVAR ARS	SENIJA	ČAF	NOJEVIĆA 9	99 V	BULEVAR	ARSENIJ	ČAF	RNOJEVIĆA	99 \	V DI	upli klik <sup>Valuta</sup>	RSD	*	Kurs NBS	1,00000
RS-11070	Novi	Be	ograd		RS-11070	Nov	i Be	ograd			Profaktura:				
т.		F.			т.		F.				Tovarni list:				
PIB RS	s -		105128126	j ,	PIB	RS	•	105128126	5	٠	Da <u>n</u> a		0	Dospeće	10.10.2022.
Kartica															



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:

🗄 Šifarnik vrsta dokumenata	🔓 Šifamik vrsta dokumenata														
Šifra 300 Kratki naziv	Fa MP Naziv Veleprodaj	a	Evidencijski												
Grupa	<ul> <li>Poveži sa LT/LX menijem</li> </ul>	*	Arhiva DMS	*	Klasifikacija 2016	-+ - Q									
Narudžbine	Roba Status Zaokruživanje	Parametri fiskalizacije Novac R	oba PDV konta	Napomene	Dozvole Potpis	nici POPDV	Podešavanja periferijskih uređaja								
Radni nalozi	Osn vna podešavanja Napred	na podešavanja Parametri					·								
Planovi															
Roba	Korak 1 Ident:	· •													
Prijem	Zadata šifra identa	Korak 2 Šifra dozna	ike		Tip izvoza eDokur	ment 0 - Genera	Ini dok 🔽								
Prenos	VD za pakete 3G0	Zadati način pl	ać.	*											
Izdavanje	Novi dok	za svako izdavanje					<b>≜</b>								
POS															
Servisni nalog	VD, koja se ne dodaje	-					Korak 3								
Promena cene	VD storno	•													
Inventar	Neg. AR	<ul> <li>Neg. AR iz Dr.F</li> </ul>	Per.	*											
Periodično fakturisanje		Zadati is	pis	*											
JCI		Podrazumevani izveštaj za dostavn	icu	*											
Intrastat															
Kontrola robe															
Dokument akciza															
Oslabljenje/jačanje za	Denusia determo delumento 1	1.2													
Carina	Populijavanje datuma dokumenata 1	12													
Akciza	1:       Ručni unos 2:	<ul> <li>Ručni unos</li> </ul>													
Novac	Datum računa	Datum računa													
Putni nalozi															
Plate															
Planiranje															
Arhiva															

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

	Šifra 300 Kratki patių Ka MP Natių Velenrondaja Eudencijski													
Ši	fra 300 Kratki naziv	Fa MP Naz	iv Veleprodaja			🗆 Evi	idencijski							
Gru	ра	<ul> <li>Poveži sa LT/LX mer</li> </ul>	nijem		v		Arhiva	*	Klasifikad	ija	Q			
N	arudžbine	Roba Status	Zaokruživanje	Parametri fiskalizacije	Novac	Roba	PDV konta	Napomene	Dozvole	Potpisnici	POPDV	Podešavanja periferijs	kih uređaja	
Ra	adni nalozi	Ocnoven podečava	Napredoa	podečavanja Parame	et e i									
PI	anovi	Osnovna podesaval	nja Napreuna	pouesavarija Paralite	:01									
R	ba	Ident:		¥										
	Prijem	Zadata šifra identa		*	Šifra doz	nake		*	Tip izvoz	a eDokument	0 - Gener	alni dok 🔻		
	Prenos	VD za pakete	3G0	× 7;	adati način	plać		*			231 - Odg	ovor na narudžbenicu		
	Izdavanje		C. Next data and	a set a desta set a							325 - Prec	dračun		
	POS		Novi dok. za s	svako izdavanje							326 - Parc	cijalni račun		
	Servisni nalog	VD, koja se ne dodaje		*						1	351 - Oto 380 - Kom	remnica percijalni (konačni) račun		
	Promena cene	VD storno		*							381 - Odo	brenje		
	Inventar	Neg, AR		*	Neg. AR iz E	Dr.Per.		*			383 - Zad	uženje		
	Poriodično fakturicaniu				7			-			384 - Kore	ektivni račun	•	
	Periodicilo Takturisariji				20000	ispis		-						
	JCI			Podrazumevani izvešt	aj za dosta	vnicu		*						

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

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 faktura

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"* odabrati iz šifarnika tekstova specifikaciju koja se odnosi na konkretnu odredbu po kojoj je zakonom o PDV-u predviđeno oslobađanje poreza sa i bez prava odbitka:

					- 2	F O	ĸĸ	> >	Я ✓	U			~ 1	8 7	, f	
Kupovina nepokretn	Nabavka za	Tekst		Ispiši poziciju n	K	OS za v	Fiskal	Fis	Vrs	Pol	Ost	Por	PD	Pov	Akt	Pri
		01	÷						Opšti							
0		Vrsta	-	Naziv						Opis						0
		01		PDV se ne plaća na p	revo	zne i ostale	usluge, ko	oje su p	oveza	reasor	Key_1					
									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.

] Šifarnik tekstova											
<u>Š</u> ifra	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											

Primer:

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



Šifarnik tekstova												
<u>Š</u> ifra	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		
<u>Š</u> ifra 1	Opis PDV_RS-19-2	

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

	lifarnik	tarifnih b	<sub>rojeva</sub> ×																								
1	<sup>171</sup> Šif	farnik taı	rifnih brojeva							ŧ	1	Î	Κ	<	>	Х	~	/	٥			ì	ж	8	Ļ,	?	×
	🖉 Pri	kaži akt	. ID za PDV			Na	ziv							Fis	kaln	a šifr	ra							Nazi	/ Fis	sk.	
	Šifra	Tar.br.	Naziv	P	P	P	P	K	N	K	0	T	I	F N	🔺	V	P	0	P	P	P	A	P	E-Dok	ume	ent	•
Þ	K2	К2	Kupovina nepokri	20,																					and	ardna stor	-
Γ	NO	NO	Promet dobara be	0,0																0	0			E - Os	lob	ođeno PD	٨
Γ	N1	N1	Promet po opštoj	18,																				S - Sta	and	ardna stoj	F
Γ	N2	N2	Promet po opštoj	20,																				S - Sta	and	ardna stoj	F
Γ	N8	N8	Promet po snižen	8,0																				S - Sta	and	ardna stoj	F
Г	N9	N9	Promet po snižen	10,												Sn								S - Sta	and	ardna stor	F
Γ	NN	NN	Poreski nepriznat	0,0																				E - 03	ю	ođeno PD	Ļ
	01	01	Uvoz osnovnih sre	18,																				S - Sta	and	ardna stor	ç

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



. 0	sta	P	PDV nakon odbitka	Po	Ak	Pri	E							
					<b></b>		ΕŦ							
	S - St	tanda	ardna stopa											
	E - O	slob	ođeno PDV-a											
	0 - S	ubjel	kt nije u sistemu PDV-a											
	Z - Nulta stopa PDV-a													
	G - Oslobođeno PDV-a usled izvoza													
	AE -	Prend	os poreske obaveze											
	B - O	slob	ođeno PDV-a											
	R - 12	uzim	anje od PDV-a				*							
							S - S							
	🗆 🗆 🔜 🗠 🔽 🗠 N-A													
	S-													

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.

.pac:				Q 🗅	ß	Prim	alac:			0	200	Broj				Ot	premnic	а	Raču	n		PDV		Sta	tus		
ATALAB S	R			-	Q	DATAL	AB SR				~ Q	22-3	800-000	256		9.1	2.2022.	*	9.12	2022.	*	9.12.20	22.	Ne	potvrđe	n - N	
ATALAB S	R DO	O BEC	GRA	D NOVI BEC	٠	DATAL	AB SR C	OO BI	EOGR	AD NO	VI BEC -		Odelj	enje						- 1	Q	Izjava		Paritet			-
JŠAN STO	חונכ	юvić			٠	DUŠAN	ILOTS N	цколі	ić		*		Pro	daja	Krajnj	i kup	ас				* 1	Dostava		Mesto		- 0	ξ.
JLEVAR A	RSE	NIJA Č	ARN	OJEVIĆA 99 V	/ N	BULEV	AR ARS	ENIJA	ČAR	OJEVI	ĆA 99 V N		Va	luta	RSD	*	Kurs	s NB	s	1,0000	00	Drž. odr.	RS	Trostr. p.	0. nije t	rostri	
-11070		Novi B	eog	rad		RS-110	070	Novi	Beo	grad			Profakt	tura:							* N	lačin pl.		Cen. razr.	Prodajn	a cer	-
556565			F.			T. 556	565		F.			Bro	oj Ugov	ora:							- Od	g.osoba					-
PIB	RS		1	05128126	•		PIB RS		1	1051281	- 26		0	a <u>n</u> a		0	Dos	peć	e 9.12	2022.	- R	eferent	Admin	istrator			
Kartica					٠																	Poziv	223000	0256000			
Pozicije	I	ransp	ort	Kalkulaci	ja pr	rodaje	Avar	nsi	Plad	anja	Analiza	Kr	njiženji		Odg. o	soba	Doi	um	entacij	a Pol	ja po že	iji Ve	ze	Povraćaj no	vca		
Izdajno	skl.:	Akciz	no s	skladište			- Q	+	R	<b>"</b> "	뺆 🔡	14	\\ \	<b>۲</b> [	<u>ð</u>	٦											
ap.	Poz.	Iden			Na	ziv		_			Kol	ičina	JI	И	0	ena		R	1%	R2 %	SR %	Popust	% Vr	ednost	PDV	Zap	laćanje
a	1	USL (	002		Us	luga O2							1,00 K	0			100,0	0	0,00	0,00	0,00	0	,00	100,0	0 U2		120,0
												– L															

Nakon dvoklika otvara nam se sledeći prozor:



i <sub>EM</sub> Šifarnik jedinica mere		
ML	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 <u>linku</u>.

#### 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 odabrati datum slanja eFakture.

D Q	Br 22	oj 2-300-0	00001		Otpremni 16.12.202	ca 2. v	Račun 16.12.202	2. •	PDV 16.12.2	022. 🔻	St	atus otvrđen	- P *		
*		Ode	eljenje					- Q	Izjava	٣	Parite	t	* ×		
*		P	rodaja	Poreski	obveznik			¥	Dostava	*	Mesto	0	* Q		
v		,	Valuta	RSD	Ku	rs NBS	1,0	00000	Drž. odr.	RS •	Trostr. p	. 0. nije	trostri 🔹		
		Profa	ktura:					÷	Način pl.	Ŧ	Cen. razr	. Prodaj	ina cer 🔹		
		Tovarni list: 22-300-000001					16.12.202	2. 🔹	Odg.osoba				٣		
*			Da <u>n</u> a		0 Do	speće	16.12.202	2. 🔹	Referent	Adminis	strator				
									Poziv	2230000	001001				
liza		Knjiže	nja	Odg. os	oba Do	okumer	itacija	Veze	Povraćaj no	ovca					
	庐		٩ [	<u>à</u>											
Koli	Količina JM Ce			Cena		R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vredno	st	PDV	Za plaćan	je	Cena za vr
		1,00	ком		24.274.40	0,0	0.00	0,00	0,00	2	4.274,40	R2	29.1	41,28	22.0



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

ß	Broj			Otpremni	ca	Račun		PDV		Sta	atus			
ર	22-300-0	00001		16.12.202	2. *	16.12.202	2. •	16.12.2	022	Po	otvrđen	- P *		
*	Ode	ljenje					- Q	Izjava	*	Paritet	t	*		
٠	Pr	odaja	Poreski o	obveznik			*	Dostava	Ŧ	Mesto		-  Q		
·	١	/aluta	RSD -	Ku	rs NBS	1,0	00000	Drž. odr.	RS -	Trostr. p.	. 0. nije	trostri 🔹		
	Profa	ktura:					*	Način pl.	Ŧ	Cen. razr	. Prodaj	ina cer 🔹		
	Tovarr	ni list:	22-300-0	00001		16.12.202	2	Odg.osoba				Ŧ		
٠		Da <u>n</u> a	0	Do	ospeće	16.12.202	2	Referent	Admini	strator				
								Poziv	2230000	001001				
liza	Knjižer	nja	Odg. oso	ba Do	okumen	tacija	Veze	Povraćaj no	ovca					
	⊯[⊗]	٩[	<u>ð</u>											
Koli	čina	ML	Cena		R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vredno	ost	PDV	Za plaća	nje	Cena za
	1,00	KOM	2	4.274,40	0,00	0,00	0,00	0,00	2	24.274,40	R2	29.	141,28	22
KOII	cina 1,00	KOM	Cena 2	4.274,40	RI % 0,00	0,00	SR % 0,00	0,00 Popust %	vredno 2	24.274,40	R2	2a placa 29.	nje 141,28	Cena

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 Velep	prodaja				🗌 Evi	dencijski						
Grupa	<ul> <li>Poveži sa L</li> </ul>	T/LX menijem						Arhiva DN	IS +	Klasifika	cija 2016 - F 🔹	Q		
Narudžbine	Roba Sta	tus Zaokruži	ivanje Pa	rametri fiska	lizacije	Novac	Roba	PDV konta	Napomene	Dozvole	Potpisnici	POPDV	Podešavanja periferijskih uređaja	3
Radni nalozi	Osnovna po	dešavania N	lapredna po	dešavania	Parame	etri								
Planovi														
Roba	Izdavalad	Veleprodajno	skladište	*	Izdajn	o skl.:			Izdavanje	v	rsta dokumenta	Popun	javanje nabavne cene:	
Prijem	Primalac		÷ (	λ 🗆	Kupac:	:		•	🕗 Dokument		Materijalno	0 L	Jnos cene	
Prenos	3. osoba		- C	2	Primal	ac:			Interno Servis-kurpar	. 8	Sumarno	• P	opunjavanje cene iz trenut. skl.	
Izdavanje	Odelienie			· ·					Servis-doba	vljač	Vlast.potroš.	. 🔿 🗚	Automatsko	
POS									Oncije za interne	dokumente				
Servisni nalog		Dokument 1			Dokum	nent 2				uonamente				
Promena cene		Profaktura:			Tovarn	ii list:			Cuvanje u če	ekanju				
Inventar		🔽 Kontrola du	ıplih veza		<u> </u>									
Periodično fakturisanje					•				<b>N</b>					
JCI					1			(	) bavezno če	ekirati				
Intrastat			Upisati r	novo im	e polja	a: "Broj	j ugovo	ora:'						
Kontrola robe														

Takođe morate obeležiti da je polje obavezno klikom na kvadratić 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 - Vel	leprodaja															
Kupac:		QNN	Primalac:		Q 🗅 🗅	Broj		Otpremni	ica	Račun		PDV		St	atus	
DATALAB SR	DOO BEOGRA	.⊳ vQ	DATALAB SR D	OO BEOGR	AD - Q	22-300-000001		16.12.202	2. *	16.12.202	2. *	16.12.2	022	P	otvrðen - P	*
DATALAB SR	DOO BEOGRA	D (NOVI BE 👻	DATALAB SR D	OO BEOGR	AD (NOVI BE 👻	Odeljenje					- Q	Izjava		Parite	t ×	×
		*			*	Prodaja	Poresk	i obveznik			٣	Dostava	,	Mesto	0	~ Q
BULEVAR AR	RSENIJA ČARNO	DJEVIĆA 99 V	BULEVAR ARS	ENIJA ČARM	VOJEVIĆA 99 V	Valuta	RSD	- Ku	irs NBS	1,0	00000	Drž. odr.	RS -	Trostr. p	. 0. nije tro	stri *
RS-11070	Novi Beogr	ad	RS-11070	Novi Beog	grad	Profaktura:					×	Način pl.		Cen. razr	. Prodajna	cer *
т.	F.		т.	F.		Broj ugovor:	22-300	000001		16.12.202	2. *	Odg.osoba				٠
PIB R	RS - 1	05128126 *	PIB RS	* 1	.05128126 *	Da <u>n</u> a		0 Do	ospeće	16.12.202	2. ×	Referent	Admin	istrator		
Kartica		*										Poziv	223000	0001001		
Pozicije	Transport	Kalkulacija p	rodaje Avar	nsi Plać	anja Analiz	a Knjiženja	Odg. os	oba De	okumer	ntacija	Veze	Povraćaj n	ovca			
Izdajno sl	kl.: Veleprod	ajno skladište	* Q	+ 🖾		[⊮ ଛ ୍	۵.									
Nap. P	oz. Ident	Na	ziv		Ko	oličina JM	Cena		R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vredn	ost	PDV Za	plaćanje
a	1 ART 001	Art	tikal 1			1,00 KOM		24.274,40	0,0	0,00	0,0	0 0,00		24.274,40	R2	29.141

#### 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 - Velepr	odaja												4
lupac:	0.00	Primalac:	0.00	Broj	Otpre	emnica Ra	očun	PDV		Status			
MTALAB SR	- Q	DATALAB SR	· Q	22-300-000248	5.12.2	2022 5.	12.2022	5.12.2022		Nepotvrđen - N 👒			
NATALAB SR DO	O BEOGRAD NOVI BEC +	DATALAB SR DOO BEOGR	AD NOVI BEC +	Odeljenje			1010	talara i				0	
JUŠAN STOJILI	KDVIĆ -	DUŠAN STOJILIKOVIĆ	*	Prodaja	Krajnji kupac		#3 kt	is dokumenata				r	
ULEVAR ARSEI	NUA ČARNOJEVIĆA 99 V N	BULEVAR ARSENIJA ČARN	NOJEVIĆA 99 V N	Valuta	RSD -	Kurs NBS		Broj od 22-300-0	000248	do 22-300-0002	48 -	Razvrstaj po	
IS-11070	Novi Beograd	RS-11070 Novi Beo	grad	Profaktura:				Skladište			- Q	<ul> <li>Broj dokumenta</li> <li>Kupac</li> </ul>	
556565	E.	T. 556565 F.		Broj Ugovora:				Kupac			- Q	Primalac	
PIB RS	· 105128126 ·	PIB RS - 1	105128126 -	Daga	0	Dospeće 5	2.3	Primalac			- Q	Referent	
Kartica	*							Dokument				Način dostave	
Pozicije	ransport Kalkulacija p	rodaje Avansi Plač	anja Analiza	Knjiženja	Odg. osoba	Dokumenta	ija	Referent			*		
Izdajno skl.:	Akcizno skladište	· Q + R		* @ Q [	2		- · ·	Odg. osoba					
Nap. Poz.	Ident Na	ziv	Koli	ML sni5	Cena	• R1%	Nač	in dostave					i nje
a 1	USL 002 U	sluga 02		3,00 KO		100,00 0,0	Otpr	emnica od	*	do		Status	
								Račun od		do		N - Nepotvrđen	
								Račun od		do		P - Potvrđen	
							0	ospeće od		do			
							,	Vačin posl.				Združi Preskoži poruke	
							Pre	uzeti štam.				PDF samo za dokumentaciji	u I
							Vrsta	ispisa				Pošalji samo šta nije posla	ito
							- 14	0 - Otpremnica					
							- 24	2 - Tovarni list					
							- 24	H - Teretni list suma	arno po cari	nskim tarifama			
							- 29	8 - Prijemni list					
							20	A - Raćun	i un il un i				
							- 20	5 - Racun u domaco	y valuti				
							- 20	0 - Račun - po odeli	eniima i id	entima			
							- 10	E Dallin (new )					
							2] Poša	lji e∙ma	> DOKUN	IENTI	A Pregled	i 🔄 Pošalji 🖶 Štampaj	
												<b>/</b>	
												<u> </u>	
Rekapitulacij	a poreza 🛛 🚽 Popust	🤘 Konvertor valuta											
pomena na di	okumentu			Ukupno	·	300	,00 Vredn	ost 300,00	Za plaćan	je 360,00			
IPOMENA				Popust		0,00 % 0	,00 P	DV 60,00	U RS	D: 360,00	-		
						8	FP 😽	Otpremnica	🗟 Račun	🗟 0d-do			
					_	_	_						

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



) Ispis dokumen	ata					? 🗆
Broj od	22-300-000248		do 22-300-0002	248 -	Razvrstaj po	
Skladište			Ključ	Datum	Izdavalac	
Kupac			22-300-0002	48 5.12.20	22. Akcizno skladište	
Delevalar			22-300-0002	49 5.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Fumatac			22-300-0002	50 5.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Dokument			22-300-0002	51 5.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Referent			22-300-0002	52 5.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Odg. osoba			22-300-0002	53 5.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Način dostave		-	22-300-0002	6.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Nocin dostave		-	22-300-0002	6.12.20	22. Akcizno skladišt	e
Otpremnica od		·	do		Status	
Račun od		*	do		N - Nepotvrđen	
Račun od		•	do	*	🕑 P - Potvrðen	
Dospeće od		*	do			
Način posl.			*		Združi	
Preuzeti štam.			*		Preskoči poruke	kumentaciju
					Pošalji samo šti	a nije poslato
/rsta ispisa						
140 - Otpremn	ica					
242 - Tovarni I	ist					
24H - Teretni	list sumarno po	carinski	m tarifama			
298 - Prijemni	list					
20A - Račun						
20B - Račun u	domaćoj valuti					
20C - Opomer	а					
20D - Račun -	po odeljenjima	i identii	ma			

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:

Broj od 22-300-000248   Skladište • Q   Kupac • Q   Kupac • Q   Primalac • Q   Dokument 223000000248   Referent • Q   Odg. osoba • Način dostave   Odg. osoba • Način dostave   Račun od • Informacija   Račun od • Operacija je završena!   Dospeće od • Operacija je završena!   Način posl. • Primalac   Preuzeti štam. • Otpremnica   242 - Tovarni list 244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list 200 - Račun - po odeljenjima identima   200 - Račun - po odeljenjima identima • Oterena	☐ Ispis dokumen	ta			? □×
Składište • Q   Kupac • Q   Kupac • Q   Primalac Składište   Primalac Składište   Primalac Składište   Referent • Q   Odg. osoba • O   Način dostave • O   Otpremnica od • do   Otpremnica od • do   Status • O   Račun od III Informacija   Račun od III Informacija   Preuzeti štam. • Operacija je završena!   Vrsta ispisa • Otpremnica   140 - Otpremnica 242 - Tovarni list   244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list   200 - Račun u domaćoj valuti   200 - Račun - po odeljenjima udentima   200 - Račun - po odeljenjima udentima	Broj od	22-300-000248 v do 22-3	00-000248 -	Razvrstaj po	
Kupac       Y Q       Primalac         Primalac       Skladište         Primalac       Skladište         Primalac       Skladište         Referent       Način dostave         Otgremnica od       * do         Račun od       III Informacija         Račun od       III Informacija         Račun od       III Informacija         Preuzeti štam.       Potvrdi         Vrsta ispisa       Itali sumarno po carinskim tarifama         242 - Tovarni list       244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama         298 - Prijemni list       200 - Račun u domaćoj valuti         200 - Račun - po odeljenjima videntima       200 - Račun - po odeljenjima videntima	Skladište		~ Q	<ul> <li>Broj dokument</li> <li>Kupac</li> </ul>	ta
Primalac Skladište   Dokument 223000000248   Referent Način dostave   Odg. osoba Image: constraint of the second of the secon	Kupac		× Q	Primalac	
Dokument 223000000248   Referent •   Odg. osoba •   Način dostave •   Otpremnica od •   do •   Status   Račun od   III Informacija   Račun od   Dospeće od   Način posl.   Preuzeti štam.     140 - Otpremnica   242 - Tovarni list   244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list   200 - Račun u domaćoj valuti   200 - Račun - po odeljenjima udentima   200 - Račun - po odeljenjima udentima	<u>P</u> rimalac		× Q	Skladište Referent	
Referent   Odg. osoba   Način dostave   Otpremnica od   Račun od   III Informacija   Račun od   Dospeće od   Dospeće od   Način posl.   Preuzeti štam.     140 - Otpremnica   242 - Tovarni list   244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list   200 - Račun u domaćoj valuti   200 - Račun - po odeljenjima udentima   200 - Račun - po odeljenjima udentima	Dokument	223000000248		Način dostave	
Odg. osoba   Način dostave   Otpremnica od   Račun od   Račun od   Dospeće od   Dospeće od   Način posl.   Preuzeti štam.     140 - Otpremnica   242 - Tovarni list   244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list   200 - Račun   200 - Račun - po odeljenjima videntima   200 - Račun - po odeljenjima videntima	Referent		*		
Način dostave   Otpremnica od   Račun od   III Informacija   Račun od   Dospeće od   Dospeće od   Način posl.   Preuzeti štam.     140 - Otpremnica   242 - Tovarni list   244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama   298 - Prijemni list   200 - Račun - po odeljenjima identima   200 - Račun - po odeljenjima identima	Odg. osoba		*		
Otpremnica od v do Status Račun od TI Informacija Račun od Dospeće od Operacija je završena! 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 videntima	Način dostave				
Račun od       Im Informacija         Račun od       Im Informacija         Dospeće od       Im Informacija je završena!         Način posl.       Preuzeti štam.         Preuzeti štam.       Potvrdi         Vrsta ispisa       140 - Otpremnica         140 - Otpremnica       242 - Tovarni list         242 - Tovarni list       244 - Teretni list sumarno po carinskim tarifama         298 - Prijemni list       20A - Račun         208 - Račun u domaćoj valuti       20C - Opomena         200 - Račun - po odeljenjima videntima       20E - Božna (secio)	Otpremnica od	- do		Status	
Račun od Operacija je završena! Potvrdi	Račun od				
Dospeće od Operacija je završena! Način posl. Preuzeti štam. 140 - Otpremnica 242 - Tovarni list 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama 298 - Prijemni list 20A - Račun 208 - Račun u domaćoj valuti 20C - Opomena 20D - Račun - po odeljenjima videntima	Račun od	in informacija			-
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 videntima	Dospeće od	Operacija	je završena!		
Preuzeti štam. Potvrdi Vrsta ispisa 140 - Otpremnica 242 - Tovarni list 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama 298 - Prijemni list 20A - Račun 208 - Račun u domaćoj valuti 20C - Opomena 20D - Račun - po odeljenjima videntima 205 Božm test	Način posl.				
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 videntima	Preuzeti štam.			ſ	Deburdi
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 udentima 20E - Račun (seed)					Poteral
140 - Otpremnica 242 - Tovarni list 24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama 298 - Prijemni list 20A - Račun 208 - Račun u domaćoj valuti 20C - Opomena 20D - Račun - po odeljenjima videntima 205 - Ročun (sector)	Vrsta ispisa				
<ul> <li>242 - Tovarni list</li> <li>24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama</li> <li>298 - Prijemni list</li> <li>20A - Račun</li> <li>20B - Račun u domaćoj valuti</li> <li>20C - Opomena</li> <li>20D - Račun - po odeljenjima videntima</li> <li>20C - Božun (see)</li> </ul>	140 - Otpremn	са			
24H - Teretni list sumarno po carinskim tarifama         298 - Prijemni list         20A - Račun         20B - Račun u domaćoj valuti         20C - Opomena         20D - Račun - po odeljenjima videntima	242 - Tovarni I	st			
<ul> <li>298 - Prijemni list</li> <li>20A - Račun</li> <li>20B - Račun u domaćoj valuti</li> <li>20C - Opomena</li> <li>20D - Račun - po odeljenjima videntima</li> <li>20C - Božun (sec)</li> </ul>	24H - Teretni	ist sumarno po carinskim tarifa	ama		
20A - Račun 20B - Račun u domaćoj valuti 20C - Opomena 20D - Račun - po odeljenjima vldentima	298 - Prijemni	list			_
208 - Račun u domaćoj valuti 200 - Opomena 200 - Račun - po odeljenjima videntima 205 - Rožun (seci	20A - Račun				
20C - Opomena 20D - Račun - po odeljenjima videntima 20E - Božur (seci	20B - Račun u	domaćoj valuti			
20D - Račun - po odeljenjima videntima	20C - Opomer	a			
	20D - Račun -	po odeljenjima videntima			
	205 B-200				



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.** 

Doksmen	ef															
enum od		do -	Article		- 0,	Shatun	0,5	- 6,	Sendule		0	1			К < 🗗 > Х	6 6
SUDJENT		· Q.	Resit		- 0, (	ala osoba		- 0,	Metapodaci		- e					
D dieku	Drahus	<ul> <li>Ettu?</li> </ul>		Detum	Detum di	npeća	Arbius	Subjett		10 shied-lite	Narie ustaien.	Наротита	Odgovorne ceoble		-	100
13578	Chasterip	22134520000054		13,12,2022,14:58	21.12.201	23439	01/150	ADDINO BARK A	n.	#Columentacija	ADD IXO BANK		A	Emini:	ICOL	3
13577	0101010	2204/50000058		13:12:2022 14:58	22.12.202	2.14.58	0M50	ADDINO BANK A	D.	eDokumentacija	400 KO BANK			2mini	LOD	9
13576	Onvirano	22EW50000052		17 12 2011 10 29	20.12.201	110.29	01450	ADDINO BANK A	D	#Dolumentecijs	ADDINO BANK		A.	amin's	-	
13975	Otxoreno	22DW50000001		33.12.2022.19.52	15.12.201	2 19:52	DM50	DATALAE SR		eDokumentacja	DATALAS SP 1	2 (2)	4	princ.		_
13576	Chicreno	220M50000050		11.12.2022.19.51	19.12.203	219.51	DM50	DATALAS 3R		#Cokumentacija	DATALAS SE D		Re 10	fmini .	Company and an	
19578	Otxoreno	220M50000048		13.12.2022 19.48	19.12.301	2 19 48	04450	DATALAB SH		eDokumentacja	DATALAS SF 1	e 🕑 .		PDV	DATALAS SE DOD SECCAL	D NOVE OF DEAL
15402	Churrento	222/0150000001		3.13.2022 11:28	8.12.2023	10.36	01150	DATALAS SR		aDotumentacija	DATALAS SE S	0.0	A	finite-	NOVE 0000740 12345670 R5 1 0/0 Rev Report	
13587	PoSalji	220**50000058		18:12:2022 19:17	21.12.28	1817	DMSD-	DATALAS SR		eDokumentacija	DATALAB SET	1 - E		antinii -	P10 0510612020	
13541	Infatti	22070100000057		13,12,2022 19:17	21.12.202	3.19:17	06450	DATALAR SE		#Dokumentecija	DATRIAS SE S	1 (4)	N	feriesi -	INFAN STERLINEN'S	
13580	Poda(ji	2209/500000056		18.12.2022 19.17	33.12.201	2 109 17	DMSD	DATALAB 38		ebokumentacija	DATALAB SED		A.	dmini.		
13579	Pots()	22010/50000055		11.12 2022 19:34	23 12 202	2 19:34	GM50	DATALAS SE		eDokumentacija	DATALAR SE D	- F)	h	inini	Balan value 512,2023 Realing dates 512,2023	Brid Uptor
															Račun 22-300	000250
															New Auto	
															UK.XI DONGPTI	
														- 5	Western Traditional International Internatio	10.00
- Me	irehogen	Datoteke Log koment	ara											_	PROFESSION STATE	
Vern		· Q.	Destay ve	0.00											Thereof private proceeding steph	30%
but vere		100000						Opis veze	King were	Subject :	Nativa	njekza 2				
22000000	050							UnAdvertidate	22 330-00025	DATALAS TO	CATRUS.	000 FR 000 FR 0			INCOMP.	

Pre samog slanja eFaktura 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 slanje 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 doku	Status 4	Ključ	Datum	Datum dospeća	Arhiva	Subjekt	ID skla
	13578	Otvoreno	22DMS0000054	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDol
С	13577	Otvoreno	22DMS0000053	13.12.2022 14:58	21.12.2022 14:58	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDoł
Г	13576	Otvoreno	22DMS0000052	12.12.2022 10:29	20.12.2022 10:29	DMS0	ADDIKO BANK AD	eDol
Г	13575	Otvoreno	22DMS0000051	11.12.2022 19:52	19.12.2022 19:52	DMS0	DATALAB SR	eDol
Г	13574	Otvoreno	22DMS0000050	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DMS0	DATALAB SR	eDol
Г	13573	Otvoreno	22DMS0000049	11.12.2022 19:48	19.12.2022 19:48	DMS0	DATALAB SR	eDol
Г	13492	Otvoreno	22DMS0000001	1.12.2022 11:26	9.12.2022 11:26	DMS0	DATALAB SR	eDol
Þ	13582	Pošalji	22DMS0000058	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDol
Γ	13581	Pošalji	22DMS0000057	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDol
Γ	13580	Pošalji	22DMS0000056	13.12.2022 19:17	21.12.2022 19:17	DMS0	DATALAB SR	eDol
Г	13579	Pošalji	22DMS0000055	13.12.2022 19:14	21.12.2022 19:14	DMS0	DATALAB SR	eDol
Ц	Veze M	etapodaci Dat	oteke Log komentara					
Į	🗜 Dodaj (	lokument 🚽	•					
Γ	Ime datote	ke						
•	elnvoice_2	23000000250.pdf	F					
	algunica (	2200000002E0 vm						

To su PDF iz Pantheona + XML ( slika gore )

Ako želite da dodate neki prateći dokument, jednostavno klikne da dugme **Dodaj dokument** (slika iznad), otvoriće 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:



Veze	Metapodaci	Datoteke	Log komentara
₽Do	daj dokument		/
Ime da	atoteke	-	
Efakti	ure SEF DOPIS do	punjena verz	ija - metro.pdf
elnvoi	ice_22300000002	50.pdf	
elovoi	ice 22300000002	50.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.

III IRIS 10	00000	0325 - Nepravilna podeševanja vrste dokumenta za "DMS"	×
0	Prome	eni podešavanja vrste dokumenta arhiva DMS i/ili podešavanja klasifikacije DMS	
	Ð	<b>Otvori podešavanja</b> Otvoriće se podešavanja vrste dokumenta	
	Ð	<b>Otvori klasifikacije</b> Otvoriće se podešavanja klasifikacije.	
	Ð	<b>Otvori čarobnjaka za DMS</b> Čarobnjak sa svim podešavanjima za DMS	
	Ð	<b>Prekini</b> Otkaži	
	Ð	<b>Prikaz pomoći</b> Pogledajte uputstva za područje povezano sa IRIS porukom	



Nakon toga otvara se "Šifarnik vrste dokumenata" gde je potrebno podesiti klasifikaciju po izboru. Kada je podešena klasifikacije potrebno je sačuvati i izabrani dokument biće dodat.

🗄 Šifarnik vrsta dokumenata		<b>牧う 副 K &lt;</b> DMS	···> × ✓ ◘ □ ■ × 등 ≒ ? □ ×
Šifra DMS Kratki naziv	Naziv N/A	Evidencijski	
Grupa	<ul> <li>Poveži sa LT/LX menijem</li> </ul>	• Klasifika	acija 🔽 🔽 🔍
<ul> <li>Narudžbine</li> <li>Radni nalozi</li> <li>Planovi</li> <li>Roba</li> <li>Carina</li> </ul>	Status     Dozvole       *2     Prenos statusa       St.     Naziv       A     Approved		Opis
Akciza     Novac     Putni nalozi	D         Odbijeno           E         Isporučena           F         Zaključeno           O         Otvoreno		0002 - Prijava nadležnim organima o početku poslovanja 0003 - Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (r 0004 - Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupac
Plate Planiranje	S Pošalji X Nije uspeo		
Arhive			4466 
			130009

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 **UVOZ/IZVOZ** u gornjem

desnom ćošku **E K B S C S <b>C S C S C S C S <b>C S C S C S C S C S <b>C S C S C S C S C S <b>C S C S C S C S C S <b>C S C S C S C S <b>C S C S <b>C S C S <b>C S <b>C S C S <b>C S <b>C S C S <b>C S C S <b>C S C S <b>C S <b>C S C <b>S C S <b>C S C S <b>C S C <b>S C S <b>C S C S <b>C S C S C <b>S C S <b>C S C S <b>C S C <b>S C S C S <b>C S <b>C S C S <b>C S C S <b>C S C S C <b>** 



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 eDokumenatciju (opcija OD-DO) a nakon toga pokrenuti proceduru za slanje eFaktura.

#### **Prijem eFakture**

Za prijem eFaktura sa SEF-a koristimo poslovni proces **eFaktura 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.

	🖹 💐 🔫	← 衽	×
Prikaži dokumente		Shift+Ctrl+	۰D
Dodaj dokument U zavisnosti da li ko	ristite		
Moj eRačun ili SEF Uvezi lokalne datoteke	_//		
Separatori za štampu			
Pošalji snimak ekrana e-poštom			
Dodaj novi zadatak	/		
Run Workflow (Shift+Ctrl+W)			
Zadatak - Opšti zadatak			
Skeniraj in Uvozi 2200 - Skeniraj ili 📕 ozi i krasificir	aj dokument		
MER Download - eRacun Prijem			
eFaktura prijem - prijem dokumenata			
Tiskaj dokumente			
DMS Import Folders - Import files from folder			
MER Upload RS - eRacun slanje			
eKnjiženje - Pošalji / Primi			
eFaktura slanje - slanje dokumenata			

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 poslate istog dana, ne mogu biti uvezene u Pantheon istog dana, njih možete da uvezete dan kasnije.

Dobijamo informaciju koliko faktura je uvezeno u program:



01juž	Arhiva	Datum	Datum dospeća	Subjekt	Naziv subjekta 2	ID klasifikacije		Naziv	No.	10 skladišta	6
22-DMS-000055	DMS0	13 12 2022 19 32	21 12 2022 19:32	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	2016 - Knjiga izla:	enih računa, izlazni r	eRačun 22-300-000257	14)		eDokumenta
22-DM5-000054	DMISO	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGA	NNIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti	(A)		eDokumenta
22-DMS-000053	DMS0	13 12 2022 14:58	21 12 2022 14:58	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGA	ANIZACIJA PREDUZEĆA	Dokumenti			eDokumenta
22-DMS-000052	DM50	12 12 2022 10:29	20.12.2022 10:29	ADDIND BANK A	ADDIKO BANK AD	00 - OSNIVANUE I	ORGANIZACIJA PREDL	Skeniran dokument	(a)		eDokumenta
22-DM5-000051	DMISO	11.12.2022 19:52	19.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGA	ANIZACUA PREDUZEĆA	LIO - Likvidatura	(4)		eOokumenta
22-DM5-000050	DM50	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGA	ANIZACIJA PREDUZEĆA	120 - Računi troškova	(d)		eDokumenta
22-0M5-000049	DMS0	11.12.2022 19:48	19.12.2022 19:48	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	0 - ORGA	NNIZACIJA PREDUZEĆA	120 - Računi troškova			eDokumenta
22-DM5-000001	DMS0	1.12.2022 11:26	9.12.2022 11:26	DATALAB SR	DATALAB SR DOO	00 - OSNIVANJE I	ORGANIZACIJA PREDU	120 - Računi troškova	123		eDokumenta
							Informacija				×
							11 Informacija				×
							III Informacija	14 document(s)		Potvrdi	×
ci Datošeke	Log Ko	mentara			****		III Informacija	14 document(s)		Potvrdi	×
ci Datoteke	Log ko	mentara	_	_			III Informacija	14 document(s)		Potendi	×
ci Gatoteke	Log ko	mentara					III Informacija	14 document(s)		Potendi	×
ci Datoteke	Log ko	mentara					Informacija	14 document(s)		Peterdi	× 

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

300 - Aesebiografia	Normeus									
Dokumenti										
Datum od	* do		Arhiva		@ Status	0,5	- Q Sanduče	· Q	-	
Subjekt		- 6	Klasif		Cdg. osoba		• 🔍 Metapodaci	9 <b>4</b>		
Status	KIJUZ	Arhiva	Datum	Datum dospeća	Subjekt	Naziv subjekta 2	1D klasifikacije	Naziv	Na ID skladišta	
Pošalji	22-DMS-000855									eDokumentar
Otvoreno	22-DMS-000054	DMS0	13.12.2022 14:59	21.12.2022 14:59	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACIJA	PREDUZEĆA Dokumenti	(A)	eDokumentac
Otvoreno	22-DMS-000053	DM50	13.12.2022 14:58	21.12.2022 14.58	ADDIKO BANK A	ADDIKO BANK AD	0 - ORGANIZACUA	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 ORGANIZI	CUA PREDL Skeniran dokument	3	eDokumentac
Otvoreno	22-0M5-000051	DM50	11.12.2022 19.52	19.12.2022 19:52	DATALAB SR	DATALAS SR DOO	0 - ORGANIZACUA	PREDUZEĆA LIO - Likvidatura	(h)	eDokumentac
Otvoreno	22-DMS-000050	DMS0	11.12.2022 19:51	19.12.2022 19:51	DATALAB SR	DATALAS SR DOO	0 - ORGANIZACIJA	PREDUZEĆA 120 - Računi troškova		eDokumentac
Otvoreno	22-DM5-000049	DM50	11 12 2022 19:48	19.12.2022 19:48	DATALAB SR	DATALAS 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 ORGANIZJ	CIJA PREDL 120 - Računi troškova	(B)	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 eFaktura (npr. "MER Upload RS – eRačun slanje" i "eFaktura 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 <u>OVDE</u>

Nakon što smo uspešno preuzeli 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 **UVOZ/IZVOZ**:



🗈 🗶 🖶 🛀 ? 🛛 ×
Prikaži dokumente Shift+Ctrl+D
Dodaj dokument
Uvezi lokalne datoteke
Separatori za štampu
Pošalji snimak ekrana e-poštom
Dodaj novi zadatak
Run Workflow (Shift+ Ctrl+W)
XML kreiraj račun
MER Upload RS - eRacun slanje
MER Download - eRacun Prijem
eKnjiženje - Pošalji / Primi
eFaktura slanje - slanje dokumenata

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

a:												
🚊 Uvoz e-Slog dokumenata prijem	a											
Zadatak: Import E-invoice	Komentar zadati	(a: Please add descri	iption for the t	ask!		lvoz						
0. Tuđi dokument Vrsta	V.p.	N Datum	Dat.PDV	Dat. Računa	Datum Dosp.	Dat.Vez.Dok.	Dobavljač	G	ireška			• 2
22-300-000256 380		A			9.12.2022.	9.12.2022.	DATALAB SR					
•												
Poz. N Šifra	Šifra partnera	Naziv			Količina	ML	Cena R %	PB	P %	Za plaćanje	Greška	1
▶ 1 a		Usluga 02			1,	00 КО	100,00		20,00	100,00	4852 - Artik	a1

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)



tka	Ple	ase a	dd d	esci	ript	ion f	for t	he t	asi	k!				
	N	Datu	ım			Dat	.PD	V		Dat	t. Ra	čuna	а	Dat
	A				Ŧ									9.12
		•	dec	em	bar	•	•	20	22	►				
			р	u	s	č	р	s	n					
		48	28	29	30	1	2	3	4	Ļ				
		49	5	6	7	8	9	10	11					
		50	12	13	14	15	16	17	18	<b>;</b>				
		51	19	20	21	22	23	24	25					
		52	26	27	28	29	30	31	1					
		1	2	3	4	5	6	7	8	5				
	N		Da	nas	5		Izb	oriši	i					
	l		,	-										

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.

Šifra	Šifra partr	nera Naziv	
L	1	Usiuga 02	
Šifra	* Naziv	Cena	
001	Usiuga1	0,00	-
0014	USL14	100,00	į.
0050	USL50	0,00	
10:AVANS	Bruto iznos plaće	nog avansa po PDV stopi od 20% - po 1.000,00	
11:Avans	Bruto iznos plaće	nog avansa po PDV stopi od 10% - po 0,00	)÷
12:Avans	Iznos plaćenog av	ransa za promet oslobođen PDV - 0% 0,00	1
123456	GARANT Vretenas	to HSS-E Co 8% glodalo O 5,0 mm Z3 ti 0,00	
13:Avans	iznos avansa za o	bveznike koji nisu u sistemu PDV-a - 0,00	i

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 odabrati ulazni dokument u kom želimo da kreiramo fakturu.



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

prekucavanja. Dokumenti Uvoz e-Sl 📄 Uvoz e-Slog dokumenata prijema Zadatak: Import E-invoice Komentar zadatka: Please add description for the task! da i Uvoz luđi dokument Vrsta V.p. N... Datum Dat.PDV Dat. Računa Datum Dosp Dat.Vez.Dok. Dobavljač 0 Gr A [ 🗹

#### 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 UVOZ/IZVOZ

∎ ¾ 吾≒?

pokrenemo Poslovni proces **eFaktura Status**:



	🗈 🖎 🖶 🗲 ? 🛛 ×
Prikaži dokumente	Shift+Ctrl+D
Dodaj dokument	
Uvezi lokalne datoteke	
Separatori za štampu	
Pošalji snimak ekrana e-poštom	
Dodaj novi zadatak	
Run Workflow (Shift+Ctrl+W)	
Zadatak - Opšti zadatak	
Skeniraj in Uvozi 2200 - Skeniraj ili Uvozi i klas	ificiraj dolument
MER Download - eRacun Prijem	
eFaktura prijem - prijem dokumenata	
Tiskaj dokumente	
DMS Import Folders - Import files from folder	· /
MER Upload RS - eRacun slanje	
eKnjiženje - Pošalji / Primi	1
eFaktura slanje - slanje dokumenata	
eFaktura status - provera statusa dokumenata	1

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





¢۲

. Ovaj poslovni proces je

pokupio sve statuse poslatih Faktura sa SEF-a i promenio ih u Pantheonu.

Pritisnemo dugme potvrdi i osvežimo formu klikom na dugme

Datum od	*	do	*	Arhiva		, ⊕	Status		- Đ	Sanduče		• ⊕ <mark>.</mark>			
Subjekt			• ®	Klasif.		• ®	Odg. osoba		- <del>C</del>	Metapodaci		٩*			
ID doku	Status	🔺 Kijuč			Datum	Datum	dospeća	Arhiva	Subjekt		ID skladišta	Naziv Subjek INa	pomena	Odgovorna osoba	
13559	Odbijeno	22 DN	150000038		5.12.2022 18:32	13.12.2	022 18:32	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	A		Adm
13558	Odbijeno	22 DN	IS0000037		5.12.2022 18:32	13.12.2	022 18:32	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	A		Adm
13638	Isporučena	22 DN	IS00000110		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13637	Isporučena	22 DN	1500000109		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13636	Isporučena	22 DN	IS00000108		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13635	Isporučena	22 DN	1500000107		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13634	Isporučena	22 DN	1500000106		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13633	Isporučena	22 DN	1500000105		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13632	Isporučena	22 DN	IS00000104		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13631	Isporučena	22 DN	1500000103		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13630	Isporučena	22 DN	IS00000102		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13629	Isporučena	22 DN	IS00000101		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13628	Isporučena	22 DN	IS00000100		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13627	Isporučena	22 DN	150000099		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13626	Isporučena	22 DN	150000098		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13625	Isporučena	22 DN	IS0000097		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
13624	Isporučena	22DN	150000096		13.12.2022 19:51	21.12.2	022 19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a		Adm
															•
Veze M	etapodaci (	Datoteke	Log koment	tara											

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)



Datum od		ao	Arniva		, a	Status		• Q	Sanduce	,	×		
Subjekt		~ <del>@</del>	Klasif.		× € 0	dg. osoba		- <del>Q</del>	Metapodaci		, er		
ID doku	Status	Ključ		Datum	Datum do	speća	Arhiva	Subjekt		ID skladišta	Naziv subjek	Napomena	Odgovorna osoba 🔹
1355	Odbijeno	22DMS0000038		5.12.2022 18:32	13.12.2022	18:32	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	A	Adm
1355	Odbijeno	22DMS0000037		5.12.2022 18:32	13.12.2022	18:32	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	A	Adm
13638	isporučena	22DMS00000110		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	<u>a</u>	Adm
13637	Isporučena	22DMS00000109		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm
13636	i Isporučena	22DMS00000108		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm
13635	Isporučena	22DMS00000107		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13634	Isporučena	22DMS00000106		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13633	Isporučena	22DMS00000105		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13632	Isporučena	22DMS00000104		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13631	Isporučena	22DMS00000103		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm
13630	Isporučena	22DMS00000102		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm
13629	Isporučena	22DMS00000101		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm
13628	Isporučena	22DMS00000100		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13627	Isporučena	22DMS0000099		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13626	i Isporučena	22DMS0000098		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13625	Isporučena	22DMS0000097		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	а	Adm
13624	Isporučena	22DMS0000096		13.12.2022 19:51	21.12.2022	19:51	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a	Adm 🔹
													•
Veze M	letapodaci	Datoteke Log komenta	ara										
Dodaj Ime datot	dokument eke	Ū											

Klikom na plavo polje možemo pročitati Napomenu:

Q*			
ziv subjek	Napomena	Odgovorna osoba	
ATALAB SR D	A ·		Adm
ATALAB SR D	Document rejected		n
ATALAB SR D	TEST PAW		n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D			n
ATALAB SR D		<u>O</u> K <u>C</u> ancel	n
ATALAB SR D	a		Aam
ATALAB SR D	a		Adm
ATALAB SR D	a		Adm

#### Odbijanje eFaktura – 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:



Bit Status       Status <th></th>															
Identifikator:eb85840a-47e9-4f64-8990-2c2ebb7C4667   datum i vreme generisanja: 09.12.2022 13.46:48         Broj fakture         Datum izdavanja: 09.12.2022         Datum dospeća         Beograd (Novi Beograd) Srbija         Datum dospeća         Datum dospeća         Prodavac         Datum dospeća         Datum dos					Generisa	o sistem eFa	iktura pod	broiem:2	2-300-0	002561					
Datum izdavanja: 09.12.2022       Broj fakture         DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija       Uplatu izvršili sa pozivom na broj Datum prometa Datum dospeća Datum do			Iden	tifikator:eb8584	40a-47e9-4f64	-8f90-2c2eb	o7c46e7	datum i vi	reme ge	enerisanj	a: 09.12.202	2 13:46:48			
Datum izdavanja: 09.12.2022       Broj fakture         DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija       Uplatu izvršiti sa pozivom na broj Datum dospeća Datum dospeća 09.12.2022       230000256000         Matični brij kupca Ustura dospeća Valuta fakture       09.12.2022         Matični brij kupca Ustura dospeća Ostarna dospeća Ostarna Datum dospeća Datum dospeć															
Datum izdavanja: 09.12.2022     Broj fakture       DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIČA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija     Uplatu izvršiti sa pozivom na broj Datum prometa     223000256000 broj       Datum prometa     09.12.2022       Datum opseča     09.12.2022       Datum prometa     105.128126       Distavita sa stopen 20%     100.00       Distavita sa stopen 20%     100.00       Usupno osnovica - stopa 20%     20.00       Ukupno osnovica - stop															
Datum izdavanja: 09.12.2022       Broj fakture         DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija       Uplatu izvršiti sa pozivom na broj Datum prometa 09.12.2022 Datum dospeća 99.12.2022 Datum dospeća 99.12.2022 Datum dospeća 105128126 Valuta fakture       230000256000 90.12.2022 Datum dospeća 99.12.2022 Datum dospeća 99.12.2022 Matični broj kupca 20321717 PIB kupca 105128126         Prodavac         DATALAB SR Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B Matični broj: 20321717 PIB: 105128126         Prodavac         Datum dospeća Valuta fakture         Spis         Opis         Količina         Jedinićas cena Jedinićas cena Jedinićas astopom 20%: 100,00 Ukupno osnovica - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00															
22-300-000256         DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija       Upistu izvršiti sa pozivom na broj Datum dospeća 09.12.2022       23000256000         Datum pomeia       09.12.2022       Datum dospeća 09.12.2022       09.12.2022         Matični broj kupca       20321717       Pils kupca       20321717         Pils kupca       105128126       Valuta fakture       RSD         Valuta fakture       Valuta fakture         Valuta fakture       Valuta fakture		Datu	m izdavanja	: 09.12.2022							Broj f	akture			
DATALAB SR BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIČA 99 B Beograd (Novi Beograd) Srbija       Uplatu izvršiti isa pozivom na broj Datum prometa Datum dospeća 99.12.2022       2330002566000         Matični broj kupca Valuta fakture       09.12.2022       09.12.2022         Matični broj kupca Valuta fakture       RSD Ukupno za plaćanje       120,00         Prodavac         DATALAB SR Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIČA 99 B         Matični broj: 20321717 Pil: 105128126       120,00       120,00         Valuta fakture         Dota         Matični broj: 20321717         Pis: 105128126       100,00       kom       0,00       100,00       20,00         Usluga 02       1       100,00       kom       0,00       100,00       20,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 100,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00				_							22-300	-000256	6		
Beograd (Novi Beograd) Srbija Datum prometa 09.12.2022 Datum dospeča 09.12.2022 Matični broj kupca 2032/1717 PiB kupca 2032/1717 PiB kupca 105128126 Valuta fakture RSD Ukupno za plačanje 120,00 Prodavac DATALAB SR Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIČA 99 B Matični broj: 2032/1717 PiB: 105128126 Opis Količina Jedinična cena Jedinica merej Popust Iznos bez PDV PDV stops Usluga 02 1 100,00 kom 0,00 100,00 20,00 Ukupno osnovica - stopa 20%: 100,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00		BUI	ALAB S	R RSENUA ČI	ARNO.IEVI	ĆA 99 B		U	Jplatu iz	vršiti sa p	pozivom na	2230000	256000		
Datum dospeća       09.12.2022         Matični broj kupca       20321717         PIB kupca       105128126         Valuta fakture       RSD         Ukupno za plačanje       120,00         Prodavac         DATALAB SR         Adresa:       Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA         CARNOJEVIČA 99 8       j26543543534453417         Matični broj: 20321717       PIB: 105128126         Opis         Valuga 02       1         1       100,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 100,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 100,00         Ukupno PDV - stopa 20%: 20,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 20,00         Ukupno osnovica - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00         Ukupno za uplatu: 120,00		Beo	grad (No	vi Beograd)	Srbija	01100.0				Datu	im prometa	09.12.20	22		
Pič kujoca 105128126 Valuta fakture RSD Ukupno za plaćanje 120,00 Prodavac DATALAB SR Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA CARNOJEVIČA 99 B 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%: 100,00 Ukupno PDV - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00										Datu Matični	m dospeča i broj kupca	09.12.20 2032171	22 7		
Valuta fakture KSD Ukupno za plaćanje 120,00 Prodavac DATALAB SR Adresa: Boograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA CARNOJEVICA 99 B Matični broj: 2032/17/ 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%: 100,00 Ukupno pDV - stopa 20%: 100,00 Ukupno pDV - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno pDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno za uplatu: 120,00										Valut	PIB kupca	1051281	26		
Prodavac DATALAB SR Adresa: Baograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA CARNOJEVIČA 99 B 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 Ukupno pDV - stopa 20%: 20,00 Ukupno pDV - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno za uplatu: 120,00 Ukupno										valut	a lakture	RSD			
Prodavac DATALAB SR Adresa: Beograd (Novi Beograd) BULEVAR ARSENIJA CARNOJEVICA 99 B Matični broj: 2032/1717 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 Ukupno osnovica - stopa 20%: 100,00 Ukupno OPDV - stopa 20%: 100,00 Ukupno PDV - stopa 20%: 100,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno PDV umanjena za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno Zu Vanda Zu Vand									Uku	pno za	plaćanie	120.0	0		
Ukupno osnovica	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični b PIB: 1051	Beogra EVIČA s roj: 203 28126	<b>SR</b> d (Novi Beo 99 B 121717	grad) BULEVA	R ARSENIJA				Uku	pno za	plaćanje	120,0	0	435344534	17
Zbir stavili sa stopom 20%:         100,00           Ulkupno osnovica - stopa 20%:         100,00           Ukupno PDV - stopa 20%:         20,00           Ukupno iznos:         120,00           Ukupno osnovica umanjena za avanse - stopa 20%:         100,00           Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%:         20,00           Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%:         20,00           Ukupno za uplatu:         120,00	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični b PIB: 1051	Beogra EVIČA s roj: 203 28126	<b>SR</b> d (Novi Beo 9 B 121717	grad) BULEVA	R ARSENIJA Količina	Jediničn	a cena Ja	dinica m	Uku	pno za Po	plaćanje	120,00	0   265435	435344534	17
Ukupno PDV - stopa 20%: 20,00 Ukupan iznos: 120,00 Ukupno osnovica umanjena za avanse - stopa 20%: 100,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno za uplatu: 120,00	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVIČA roj: 203 28126	<b>SR</b> d (Novi Beo 99 B 921717	grad) BULEVA	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena J4 100,00	dinica m	U ku nere kom	pno za Po	plaćanje pust 0,00	120,00	0   265435   265435	435344534 V PDV std 00 20	17
Ukupan iznos: 120,00 Ukupno osnovica umanjena za avanse - stopa 20%: 100,00 Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno za uplatu: 120,00	Prodavac DATAL Adresa: 1 ČARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVICA 200 28126	<b>SR</b> d (Novi Ber 99 B 121717	igrad) BULEVA	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena J4 100,00	dinica m	U ku nere kom	Pro Za Pro Zb Ukupr	plačanje pust 0,00 pr stavki sa s	120,00	0   265435   265435   265435   265435   100,0	435344534 <b>W PDV st</b> 100 100 100	17 00 00
Ukupno PDV umanjen za avanse - stopa 20%: 20,00 Ukupno za uplatu: 120,00	Prodavac DATAL Adresa: 1 ČARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVICA S roj: 203 28126	SR d (Novi Bed 9 B 121717	grad) BULEVA	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena Ja 100,00	dinica m	Uku kom	Pro Za Zb Ukupr U	plaćanje opust 0,00 nir stavki sa s no osnovica kupno PDV	I20,00 Izno Kopom 20% stopa 20%	0   265435   265435   265435   100,0   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2	435344534 00 20 100 100 20	17
Ukupno za uplatu: 120,00	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVICA s roj: 200 28126	<b>SR</b> d (Novi Bec 9 B 121717	grad) BULEV4	IR ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena Ja 100,00	dinica m k	nere kom	Pro Za Zb Ukupr U umanjena	plaćanje pust 0,00 iir stavki sa s no osnovica- kupno PDV- Uko 2 za avanse-	120,00 Izno Itopom 20% Istopa 20% Istopa 20% Iznos Istopa 20%	0   265435   265435   100,0   100,0   100,0   100,0	435344534 00 20 100 100 20 120 100	117 00 00 00
	Prodavac DATAL Adresa I CARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVICA 1 roj: 200 28126	<b>SR</b> d (Novi Bed 99 B 921717	grad) BULEV	IR ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena Ja 100,00 UI	dinica m k upno osr Ukupr	novica u no PDV	Pro Za Zb Ukupr U umanjena umanjen	plaćanje pust 0,00 iir stavki sa s no osnovica- kupno PDV- Uko 1 za avanse - 1 za avanse	I20,00 Izno Stopa 20% Stopa 20% Upan iznos Stopa 20% Stopa 20%	0   265435   265435   265435   200,0   200,0 	435344534 00 20 100 100 20 100 20 100 20 100 20	117 00 00 00
	Prodavaco DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični b PIB: 1051 Opis Usluga 02	LAB Beogra EVICA S roj: 200 28126	SR d (Novi Bed 99 B 121717	grəd) BULEV4	IR ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena Ja 100,00 UI	dinica m k upno osr Ukupr	nere kom novica u no PDV	Pro Za Po Ukupr Ukupr U umanjena umanjer	plaćanje opust 0,00 nir stavki sa s no osnovica kupno PDV - Uku a za avanse 1 za avanse 1 za avanse Ukupn	I20,00 Izno stopa 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% o za uplatu	0   265435   265435   265435   100,0   	435344534 00 20 100 20 100 20 120 100 20 120	00 00 00 00
	Prodavac DATAL Adresa: I CARNOJE Matični be PIB: 1051 Opis Usluga 02	AB Beogra EVIČA Proj: 200 28126 2	SR d (Novi Bed 99 B 121717	grad) BULEV4	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena Ja 100,00 UI	dinica m k uprio osr Ukupr	novica u novica u	Pro Za Pro Ukupr Ukupr Ukupr umanjen umanjen	plaćanje pust 0,00 iir stavki sa s no osnovica kupno PDV - Uku a za avanse i za avanse i za avanse Ukupn	I20,00 Izno topom 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% o za uplatu	0   265435   265435   100,0             	435344534 00 20 100 100 20 120 100 20 120	117 00 00 00 00 00
	Prodavac DATALL Adresa: I ČARNOJE Matični is PIB: 1051 Usluga 02	Beogra EVIČA 0 28126 2	SR d (Novi Bed 99 B 121717	grad) BULEV4	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena J4 100,00 UI	dinica m i upno osr Ukupr	nere kom no PDV	Pro za Pro Ukupr Ukupr Uumanjena umanjen	plaćanje pust 0,00 nir stavki sa s kupno PDV - Uka a za avanse n za avanse u za uvanse u za uvanse	I20,00 Izno topom 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% o za uplatu	0   265435   265435   100,0   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2	435344534 W PDV sta 100 100 200 120 120 120	00 00 00 00 00
	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični la PIB: 1051 Usluga 02	LAB : Beogra EVIČA 1 228126 2	SR d (Novi Bed 99 B 121717	grad) BULEVA	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	a cena J. 100,00 UI	dinica m i uprio osr Ukupr	novica u novica u	Pro za Pro Ukupr Ukupr U umanjena umanjer	plaćanje opust 0,00 iir stavki sa s kupno PDV - Uk a za avanse 1 za avanse Ukupn	I20,00 Izno topor 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% o za uplatu	0   265435   100,0         	435344534 100 200 100 100 100 120 120 120	000 000 000 000 000
	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični le PIB: 1051 Usluga 02	2 LAB : EVICA 22 22 22 22 22 22 22	SR 4 (Novi Ber 99 B 121717	grad) BULEV	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn.	a cena Ja 100,00 UI	efinica m b suprio esir Ukupr	novica u novica u	Pro za Pro Ukupr Ukupr U umanjen umanjer	plaćanje opust 0,00 ir stavki sa s no osnovica- kupno PDV- Uk a za avanse- za avanse- Ukupn-	I20,00 Izno topar 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20% stopa 20%	0   265435   265435   100,0             	435344534 00 20 100 100 20 100 20 100 20 100 20 20 20	000 000 000 000 000
Datum obračuna pdv-a je datum prometa	Prodavaco DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični bi PIB: 1051 Usluga 02 Napomen Datum obc	a <b>AB</b> seogra Eviča s roj: 200 228126 2	SR d (Novi Ber 19 B 121717	ugrad) BULEV	IR ARSENIJA Količina 1	Jediničn	<u>s cena J</u> 100,00 UI	uprio osr Ukupr	nere kom novica u no PDV	Pro za Pro Ukupr U umanjen umanjen	plaćanje pust 0,00 iir stavki sa s no osnovica kupno PDV Uk 2 za avanse 1 za avanse Ukupn	120,00 Izno topor 20% stopa 20% stopa 20% upan iznos stopa 20% o za uplatu	0   265435   265435   100,0           	435344534 00 20 100 20 100 20 120 100 20 120	000 000 000 000
Datum obračuna pdv-a je datum prometa Interni broj za rutiranje: -	Prodavac DATAL Adresa: I ČARNOJE Matični br PIB: 1051 Usluga 02 Napomen Datum ob	a <b>AB</b> seogra EVIČA s rroj: 200 228126 2	SR d (Novi Bec 19 B 121717 2121717 COMENA pdv-a je da ranje: -	tum prometa	R ARSENIJA Količina 1	Jediničn	<u>i cena Ji</u> 100,00 UI	dinica m i upno osr Ukupr	nere kom novica u no PDV	Pd Pd Zb Ukupn U umanjen umanjen	plaćanje ovot 0,00 iir stavki sa s no osnovica- kupno PDV- Uko a za avanse - Ukupn-	I20,00 Izno topom 20% stopa 20% stopa 20% upan iznos stopa 20% o za uplatu	0   265435   265435   100,0             	435344534 W PDV sto 100 100 100 100 120 120	00 00 00 00 00

Ukoliko želimo da odbijemo neku fakturu, potrebno je da pokrenemo poslovni proces "eFaktura 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	22DMS0000302	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	DATALAR 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	ltpremna lista 💌	22DMS00000297	13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10				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	а
13849 13848	Otvoreno Otvoreno	22DMS00000295 22DMS00000294	13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10	DMS0 DMS0	DATALAB SR DATALAB SR	eDokumentacija eDokumentacija	DATALAB SR D DATALAB SR D	a
13849 13848 13847	Otvoreno Otvoreno Otvoreno	22DMS00000295 22DMS00000294 22DMS00000293	13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10	DMS0 DMS0 DMS0	DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR	eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija	DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D	a a
13849 13848 13847 13846	Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno	22DMS00000295 22DMS00000294 22DMS00000293 22DMS00000292	13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10	DMS0 DMS0 DMS0 DMS0	DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR	eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija	DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D	a a a
13849 13848 13847 13846 13845	Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno	22DMS00000295 22DMS00000294 22DMS00000293 22DMS00000292 22DMS00000291	13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10	DMS0 DMS0 DMS0 DMS0 DMS0	DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR	eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija	DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D	a a a a
13849 13848 13847 13846 13845 13845	Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno Otvoreno	22DMS00000295 22DMS00000294 22DMS00000293 22DMS00000292 22DMS00000291 22DMS00000290	13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10 13.12.2022 21:10	21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10 21.12.2022 21:10	DMS0 DMS0 DMS0 DMS0 DMS0 DMS0	DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR DATALAB SR	eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija eDokumentacija	DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D DATALAB SR D	



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

Prikaži dokumente	Shift+Ctrl+D
Dodaj dokument	
Uvezi lokalne datoteke	
Separatori za štampu	
Pošalji snimak ekrana e-poštom	
Dodaj novi zadatak	
Run Workflow (Shift+Ctrl+W)	
Zadatak - Opšti zadatak	
Skeniraj in Uvozi 2200 - Skeniraj ili Uvozi i klasifi	ciraj doku nent
MER Download - eRacun Prijem	
eFaktura prijem - prijem dokumenata	
Tiskaj dokumente	
DMS Import Folders - Import files from folder	
MER Upload RS - eRacun slanje	
eKnjiženje - Pošalji / Primi	
eFaktura slanje - slanje dokumenata	
eFaktura status - provera statusa dokumenata	*
eFaktura odbacivanje - odbaci primljeni dokum	ient

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

)22 21:10	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a				
)22 21:10	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a				
)22 21:10	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a				
)22 21:10	DMS0	DATALAB SR		eDokumentacija	DATALAB SR D	a				
)22 21:10	🛛 🗹 Rej	- ^								
)22 21:10	Zadata	1								
022 21:10						5				
)22 21:10	C Ova fakt	Ova faktura nije ok. D								
022 21:09	9	1				þ				
022 21:09	C					þ				
)22 21:09	C Reject	Cancel						•	•	



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

	-			
	eDokumentacija	DATALAB SR D	a	
III Info	rmacija			×
0	Document rejec	ted successfu	lly	
				Potvrdi
	Document rejec	ted successfu		Potvrdi

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: <u>LINK</u> Datalab video prezentacije: <u>LINK</u> Datalab BLOG: <u>LINK</u> Ministarstvo finansija: <u>Česta pitanja i odgovori</u> Ministarstvo finansija: <u>10 najčešćih pitanja</u> Paragraf: <u>Česta pitanja i odgovori</u>

#### **PANTHEON DMS**

Poslujte brže, lakše i fleksibilnije

## PANTHEON baza znanja

PANTHEON'

PANTHEON DMS

D PAN

Unapredite p

Unapredite poslovanje

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

