

eFakture – Priručnik za PANTHEON Web Light



Poslovno-informacioni sistem PANTHEON Web Light

Pretvorite podatke u profit!

Datalab SR d.o.o.

SADRŽAJ

eFakture – implementacija i uputstvo za upotrebu	3
Uvod	3
O priručniku	3
eFakture – Implementacija i upotreba.....	4
1. Postavke.....	5
1.1 Vrsta dokumenta	5
1.2 Jedinica mere.....	7
1.4 Subjekti (Firme).....	9
2. Povezivanje sa Moj eRačun ili SEF	10
2.1 Povezivanje sa posrednikom Moj eRačun	10
2.2 Povezivanje sa SEF	14
3. Kreiranje fakture.....	18
4. Unos kriterijuma za odabir faktura.....	19
5. Pregled u Dokumentaciji	21
6. Poslovni procesi koji se koriste kod eFakture	21
6.1 Provera statusa MER.....	21
6.2 Provera statusa eFakture	21
6.3 Moj eRačun prijem.....	22
6.4 eFakture prijem	22
7. Pregled na fakture Moj eRačun.....	23
8. Pregled fakture na SEF-u	24
9. Zaključak.....	24

eFakture – implementacija i uputstvo za upotrebu

Uvod

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

Mogućnost slanja i prijema eFakture je u PANTHEON Web Light omogućena kroz uslugu [eDokumentacija](#), sistem za upravljanje dokumentima (DMS). Ovu uslugu možete poručiti na našem korisničkom sajtu [OVDE](#) a komercijalne uslove možete pogledati [OVDE](#). Usluga eDokumentacija je besplatna za PANTHEON Web Light korisnike koji koriste do 1GB prostora za eDokumentaciju.

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

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

***Napomena:** Usluga „eDokumentacija“ funkcioniše isključivo uz validan [Ugovor o ažuriranju](#), za slučaj da koristite PANTHEON Web Light na lokalnom serveru. Ako koristite PANTHEON Web light u hosting modelu, eDokumentacija će uvek biti na raspolaganju, besplatno za 1GB dokumenata a nakon toga uz odabrani paket za pretplatu.

O priručniku

Ovaj priručnik je kreiran korišćenjem uputstva za upotrebu programa PANTHEON Web Light koje je objavljeno na [PANTHEON korisničkom sajtu](#).

Ovo uputstvo će se dalje ažurirati u skladu sa zakonskim i tehničkim izmenama koja će se u budućnosti dešavati u PANTHEON-u. Potrebno je redovno ih pratiti na [PANTHEON korisničkom sajtu](#) kako biste bili u toku sa aktuelnim dešavanjima na ovu temu. Stranica na kom se nalazi uputstvo je [OVDE](#).

Priručnik je namenjen za implementaciju i upotrebu sistema eDokumentacija i slanje i prijem eFakture pomoću PANTHEON Web Light licence.

eFakture – Implementacija i upotreba

WL

U PANTHEON Web Light-u je sada omogućeno slanje i prijem eFakture, direktno sa SEF ili preko posrednika (Moj eRačun). Na jednostavan način možemo poslati i primiti eFakture elektronski, korišćenjem workflow-a. Koraci koje bi trebalo ispoštovati:

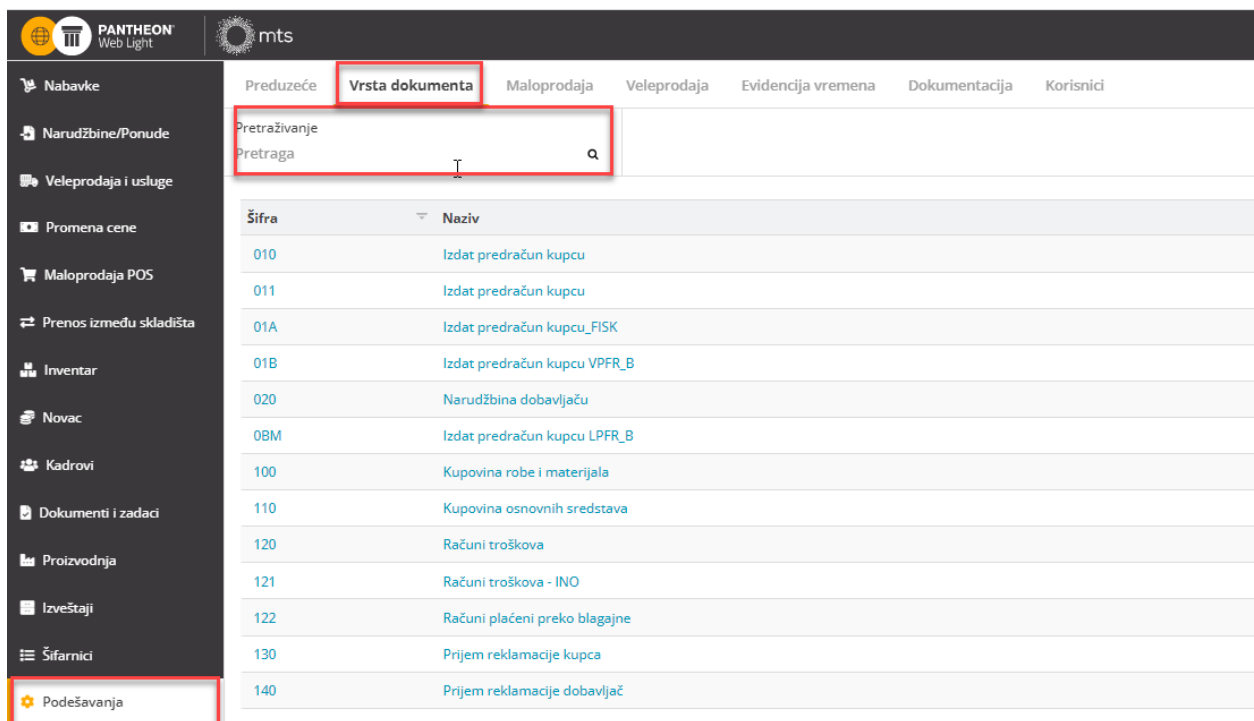
1. Postavke
 - Poreske stope
 - Jedinica mere
 - Vrsta dokumenta
 - Subjekti
2. Povezivanje sa Moj eRačun ili SEF
 - Povezivanje sa posrednikom Moj eRačun
 - Povezivanje sa SEF
3. Kreiranje fakture
4. Unos kriterijuma za odabir faktura
5. Pregled u dokumentaciji
6. Poslovni procesi koji se koriste kod eFakture
 - Provera statusa MER
 - Provera statusa eFakture
 - eFakture prijem
7. Pregled fakture na Moj eRačun
8. Pregled fakture na SEF-u

1. Postavke

1.1 Vrsta dokumenta

Veleprodajne fakture kreiramo iz modula **Veleprodaja/Usluge** klikom na "Novi izdati račun". Pre samog kreiranja fakture, neophodno je napraviti podešavanja na samoj vrsti dokumenta koja će biti korišćena za slanje eFakture.

Do ovih postavki dolazimo iz modula **Podešavanje > Vrste dokumenata**:



Šifra	Naziv
010	Izdat predračun kupcu
011	Izdat predračun kupcu
01A	Izdat predračun kupcu_FISK
01B	Izdat predračun kupcu VPFR_B
020	Narudžbina dobavljaču
08M	Izdat predračun kupcu LPFR_B
100	Kupovina robe i materijala
110	Kupovina osnovnih sredstava
120	Računi troškova
121	Računi troškova - INO
122	Računi plaćeni preko blagajne
130	Prijem reklamacije kupca
140	Prijem reklamacije dobavljač

U polju za Pretragu unesite vrstu dokumenta sa koje ćete slati elektronske fakture (uglavnom će to biti vrsta dokumenta 300), tako da unosom 300 u polje za pretragu, rezultati pretrage se prilagođavaju unetom kriterijumu.

Na ovom dokumentu ćemo podesiti parametre kao na slici ispod:

- U polje „Arhiva“, odabraćemo arhivu DMSO
- U polje „Klasifikacija“ odabraćemo klasifikaciju 2016 – Knjiga izlaznih računa
- U polje „Tip izvoza eDokumenta“ odabraćemo 380- Komercijalni račun

Pogledajte sliku na sledećoj strani:



Preduzeće

Vrsta dokumenta

Maloprodaja

Veleprodaja

Evidencija vreme

Osnovni podaci

Šifra

3000

Evidenciono

☐

Kratki naziv

Fa.VP

Naziv

Veleprodaja

Arhiva

DMS N/A



Klasifikacija

2016 - Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike P... x

Tip izvoza eDokum...

380 - Komercijalni (konačni) račun

Zadata napomena

Zadati način plaćanja

1 - 1 - Gotovina- dinarska sredstva

Vrsta

Veleprodaja

Kontrola cene i
količine na poziciji

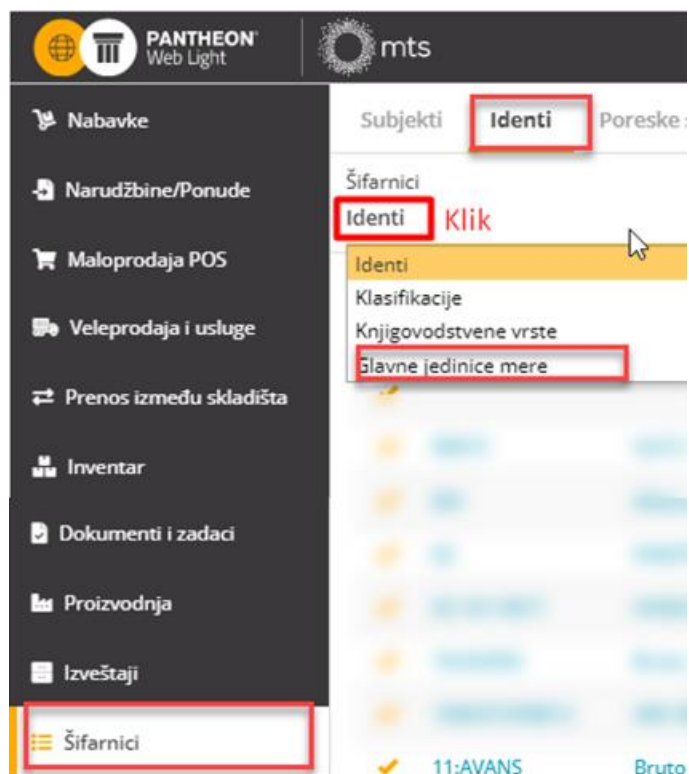
☐

Arhiva	Biramo arhivu koja je već predefinisana u programu, njena uloga je čuvanje određenih vrsta dokumenata dokumentnom sistemu.
Klasifikacija	Klasifikacija predstavlja organizacionu strukturu dokumenata u preduzeću, pri čemu se koriste već predefinisane klasifikacije.
Tip izvoza eDokument	380 - Komercijalna faktura, koristi se za slanje faktura – bitan parametar za razmenu eFaktura Na sledećem linku se nalaze ostali tipovi izvoza .

Nakon podešene VD, neophodno je podesiti šifarnike jedinica mere i poreske stope.

1.2 Jedinica mere

Do Šifarnika jedinica mera dolazimo iz modula **Šifarnici > Identi**.



Klikom na željenu jedinicu mere, otvara se forma za uređivanje podataka o toj jedinici mere.

Subjekti	Identi	Poreske stope	Načini plaćanja	Tekstovi
Jedinica mere				
Šifra	KOM			
Međ. oznaka	H87 - Piece			
Naziv	Komad			

Podatak koji je obavezan, na osnovu koga se i kreira XML fajl, jeste međunarodna oznaka jedinice mere. Za jedinice mere koje će se koristiti na fakturama neophodno je definisati i njihove međunarodne oznake. U primeru sa slike gore vidi se da je za KOM međ. oznaka H87.

Pregled jedinica mere i njihovih oznaka možete pronaći [OVDE](#)

1.3 Poreske stope

Šif. poreskih stopa nalazi se u modulu **Šifarnici > Poreske stope**.

[illegible]

U šifarniku [poreskih stopa](#) je dodata kolona u kojoj je potrebno za svaku poresku tarifu i promet na koji se odnosi definisati i šifru za e-dokumente u skladu sa predviđenim standardom:

Subjekti	Identi	Poreske stope	Načini plaćanja	Tekstovi	Pošanski brojevi
Osnovni podaci o poreskoj stopi					
Aktivno	☐				
Šifra	N2				
Naziv	Promet po opštoj stopi 20%, bez odbitka PDV				
Porez %	9,00				
Fisk. br.	A				
Naziv fiskalizacije	VAT				
eDocument	S - Standardna stopa ▼				

Više i šifarniku poreskih stopa možete saznati [OVDE](#).

1.4 Subjekti (Firme)

U slučaju da je subjekt firma koja šalje/prima eFakture budžetski korisnik, neophodno je, pored toga što je označeno da je budžetski korisnik, u šifarnik [subjekata](#) uneti i podatak o JBKJS broju.

Taj broj se prenosi u XML koji se šalje na SEF radi kreiranja eFakture. Pogledati sliku na sledećoj stranici.

Osnovni podaci subjekta

Brzo dodavanje subjekta

Unesi PIB ili ime subjekta

Prikaži 50 Za državu RS

Aktivno ☐

Šifra 11

Naziv 11

Adresa Adresa

Pošta Pošta

Država

Poreski ... Poreski br.
Matični ... Matični br.
Budžets... Direktni JBKJS JBKJS

TRR TRR

Način p... K - Papirno i elektronski

Podaci kontakta

Vrsta kontakta	Podatak
Izaberi	

Napom...

Tip subjekta

Kupac ☐

Način prodaje Krajnji kupac

Zadati način p...

Dospeće 0

Raspon cena Prodajna cena

Dogovoren ra... 0

Valuta RSD - SRPSKI DINAR

Dobavljač ☐

Način nabavke Domaći - druge osobe

Zadati način p...

Dospeće 0

Dogovoren ra... 0

Valuta RSD - SRPSKI DINAR

Skladište ☐

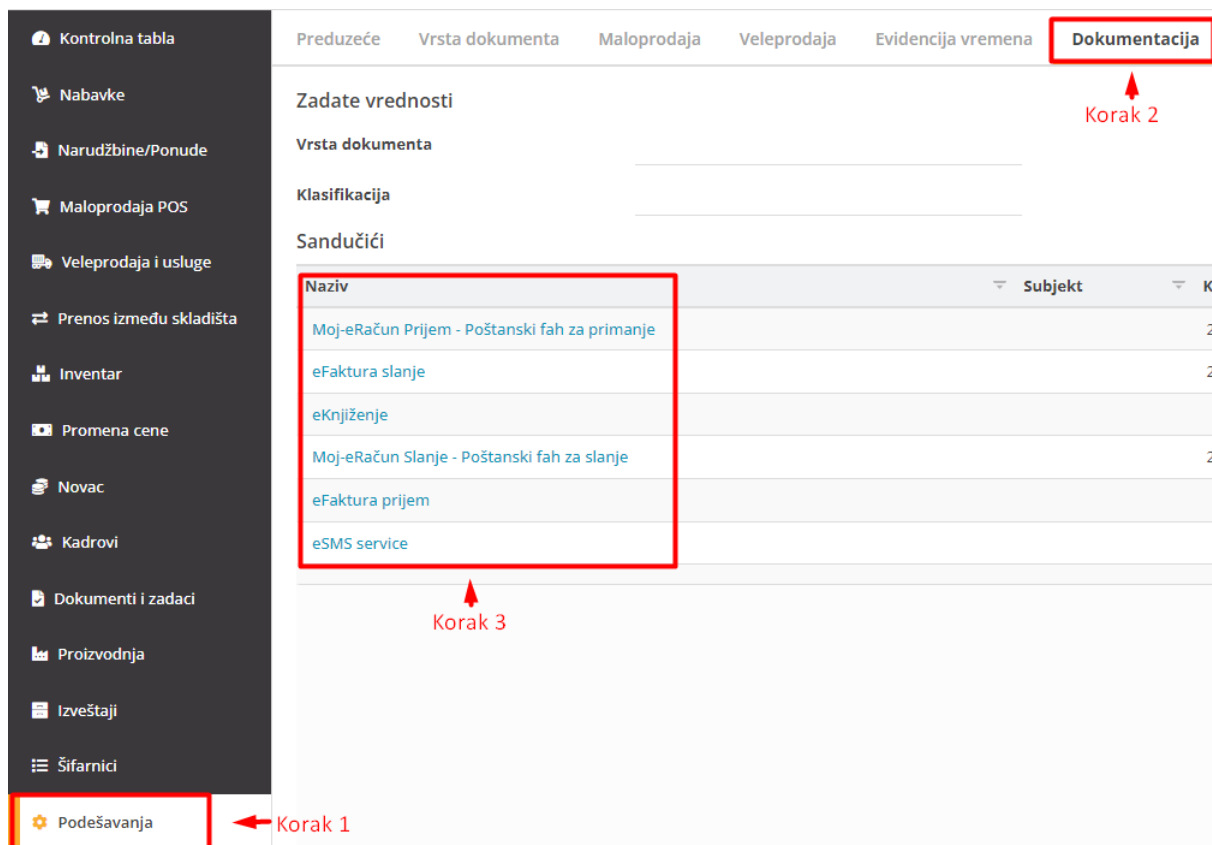
Neophodno je uneti osim PIB-a i Matični Broj kako na „Naše preduzeće“, tako i na subjektu koji je kupac, jer su ovi podaci obavezni u strukturi XML-a koja će odrediti izgled eFakture.

Još jedna stvar koju treba popuniti jeste adresa za elektronsku razmenu podataka u okviru sekcije „Podaci kontakta“. Ovaj podatak u stvari predstavlja adresu elektronske pošte na koju šaljemo fakture, odnosno primamo. Neophodno je da se unese za sve subjekte kojima ćemo slati fakture.

2. Povezivanje sa Moj eRačun ili SEF

2.1 Povezivanje sa posrednikom Moj eRačun

Da bismo ostvarili komunikaciju Pantheon Web Lighta sa posrednikom Moj eRačun, potrebno je pre svega da od njih dobijemo pristupne podatke koji se kasnije ubacuju u Web Light. Nakon toga, pristupamo integraciji tako što idemo na **Podešavanja>Dokumentacija** i odaberemo sanduče koje želimo da podesimo (Pratite korake od 1 do 3):



Korak 2 (Dokumentacija)

Korak 3 (Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje)

Korak 1 (Podešavanja)

Naziv	Subjekt	Kl
Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za primanje		20
eFaktura slanje		20
eKnjiženje		
Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje		20
eFaktura prijem		
eSMS service		

Zatim je potrebno odabrati „Moj-eRačun Slanje – Poštanski fah za slanje“ jednostavnim levim klikom miša.

Naziv
Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za primanje
eFaktura slanje
eKnjiženje
Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje
eFaktura prijem
eSMS service

Nakon toga otvara se novi meni na kome je potrebno da odaberemo klasifikaciju klikom na padajući meni i unosom broja „2016“ odaberemo „Knjiga izlaznih računa, izlazni računi (za obveznike PDV)“.

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje

Klasifikacija 2016 ← Ovde unosite broj 2016 ▼ ← Ovde se otvara padajući meni

Subjekt

Prijava

Opis	Šifra
Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV) ← Ovde birate klasifikaciju	2016

Zatim je potrebno upisati korisničke podatke koje ste dobili od Moj eRačun, idemo na olovku:

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje

Klasifikacija Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV) ▼

Subjekt ▼

Prijava ✎

Otvora nam se meni u kom unosimo sledeće pristupne podatke:

- Korisnik – ostavljamo prazno
- Korisničko ime - Unosimo dobijeno od Moj eRačun
- Lozinka – unosimo lozinku dobijenu od Moj eRačun

Prijava ? x

Podrazumevano	Korisnik	Korisničko ime	Lozinka	
☒	Korisničko ime ▼	Pristupni podaci	Pristupnipodaci	+
☐	AD ▼	1005	.....	
☐	DATA LAB ▼	DATA LAB	.....	

Sačuvaj

Nakon toga je potrebno da kliknemo na + kako bismo dodali novo korisničko ime. Zatim je potrebno podesiti da to korisničko ime bude aktivno, to se radi tako što se čekira polje podrazumevano i idete na sačuvaj.

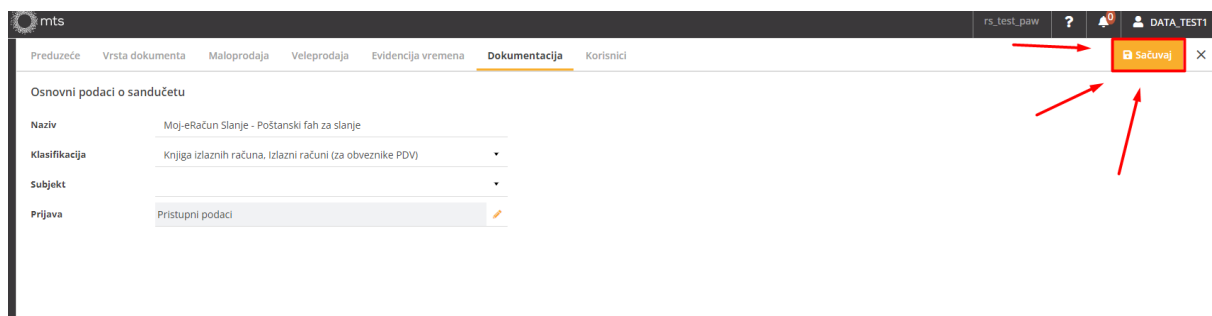
Prijava ? x

Podrazumevano	Korisnik	Korisničko ime	Lozinka	
☐	Korisničko ime ▼	Korisnik	Lozinka	+
☐	AD ▼	1005	.....	🗑
☐	DATA ▼	DATALAB	.....	🗑
☐	Pristupni podaci ▼	Pristupni podaci	.....	🗑

Štiklirati Zatim sačuvati

Sačuvaj

Na ovaj način smo podesili sanduče za slanje. Potrebno je sačuvati podešavanje klikom na sačuvaj, slika u nastavku:



mts rs_test_paw ? 0 DATA_TEST1

Preduzeće Vrsta dokumenta Maloprodaja Veleprodaja Evidencija vremena **Dokumentacija** Korisnici

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv: Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje

Klasifikacija: Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)

Subjekt: ▼

Prijava: Pristupni podaci

Sačuvaj

Sada je potrebno podesiti isto tako za prijem preko Moj eRačun. Potrebno je odabrati sanduče „Moj eRačun Prijem – Poštanski fah za primanje.“

Zadate vrednosti

Vrsta dokumenta _____

Klasifikacija _____

Sandučići

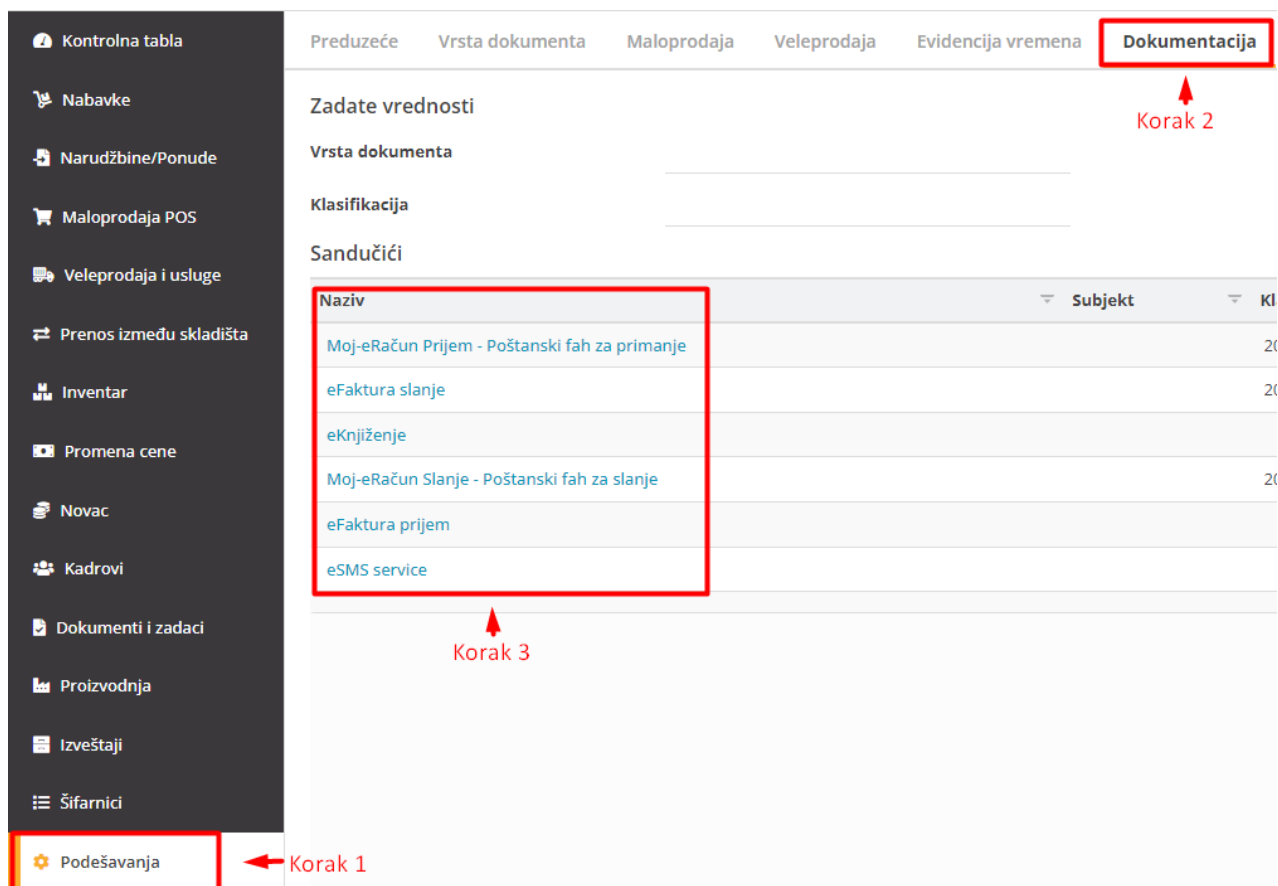
Naziv	Subjekt
Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za primanje	
eFaktura slanje	
eKnjiženje	
Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje	
eFaktura prijem	
eSMS service	

Potrebno je da na sandučetu postavimo klasifikaciju „2017 – Knjiga ulaznih računa, ulazni računi (Za obveznike PDV)“ i da podesimo prijavu na isti način čekiranje podrazumevane prijave. Zatim sačuvati i sva podešavanja su urađena. Primer:



2.2 Povezivanje sa SEF

Da bismo ostvarili komunikaciju Web Light-a sa SEF potrebno je pre svega da se registrujete na SEF i da preuzmete API ključ koji se kasnije ubacuje u Web Light. Kada ste uzeli API ključ pristupamo podešavanju tako što idemo na Podešavanja>Dokumentacija I odaberemo sanduče koje želimo da podesimo (Pratite korake od 1 do 3 na sledećoj strani):



Korak 1

Korak 2

Korak 3

Zatim je potrebno odabrati „eFaktura Slanje” jednostavnim levim klikom miša.

Sandučići

Naziv
Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za primanje
eFaktura slanje
eKnjiženje
Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje
eFaktura prijem
eSMS service

Nakon toga otvara se novi meni na kome je potrebno da odaberemo klasifikaciju klikom na padajući meni i unosom broja 2016 odaberemo „Knjiga izlaznih računa, izlazni računi (za obveznike PDV)“:

Naziv eFaktura slanje

Klasifikacija 2016  Ovde unosite broj 2016

Subjekt Opis

Prijava Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)  Ovde birate klasifikaciju

Zatim je potrebno ubaciti API ključ koji ste preuzeli sa SEF-a, idemo na olovku:

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv	eFaktura slanje
Klasifikacija	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV) ▼
Subjekt	▼
Prijava	

Otvara nam se meni u kom unosimo sledeće pristupne podatke:

- Korisnik – ostavljamo prazno
- Korisničko ime – Unosimo na prime Moja firma doo
- Lozinka – Unosimo API ključ preuzet sa SEF-a

Prijava ? x

Podrazumevano	Korisnik	Korisničko ime	Lozinka	
☐	Korisničko ime	Moja firma doo	adsa3dsad65dsad6da6sdac	+
☐	AD	1005	.....	🗑
☐		DATALAB	.....	🗑
☐		Pristupni podaci	.....	🗑

Sačuvaj

Nakon toga je potrebno da kliknemo na  kako bismo dodali novo korisničko ime. Zatim je potrebno podesiti da to korisničko ime bude aktivno, to se radi tako što se čekira polje podrazumevano i idete na sačuvaj.

Prijava ? x

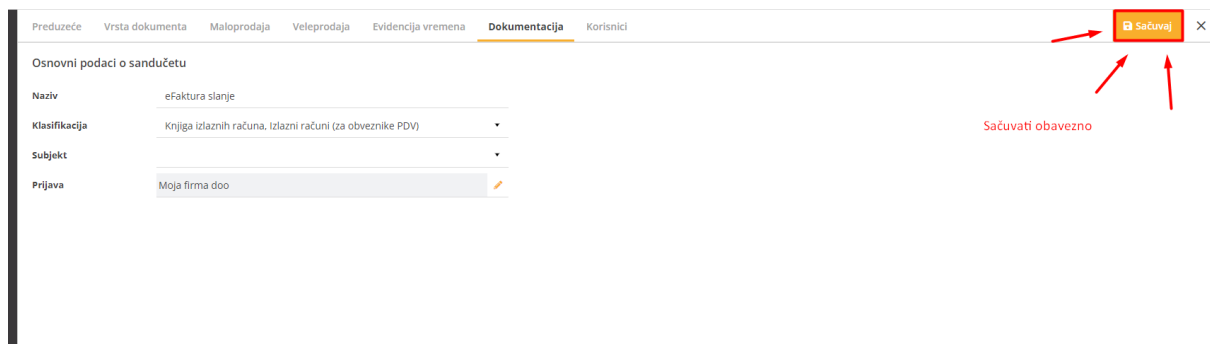
Podrazumevano	Korisnik	Korisničko ime	Lozinka	
☐	Korisničko ime	Korisnik	Lozinka	+
☐	AD	1005	.....	🗑
☐		DATALAB	.....	🗑
☐		Pristupni podaci	.....	🗑
☒		Moja firma doo	.....	🗑

Štiklirati

Zatim sačuvati

Sačuvaj

Na ovaj način smo podesili sanduče za slanje. Potrebno je sačuvati podešavanje klikom na sačuvaj, slika u nastavku:



Preduzeće Vrsta dokumenta Maloprodaja Veleprodaja Evidencija vremena **Dokumentacija** Korisnici

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv: eFaktura slanje

Klasifikacija: Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)

Subjekt: Moja firma doo

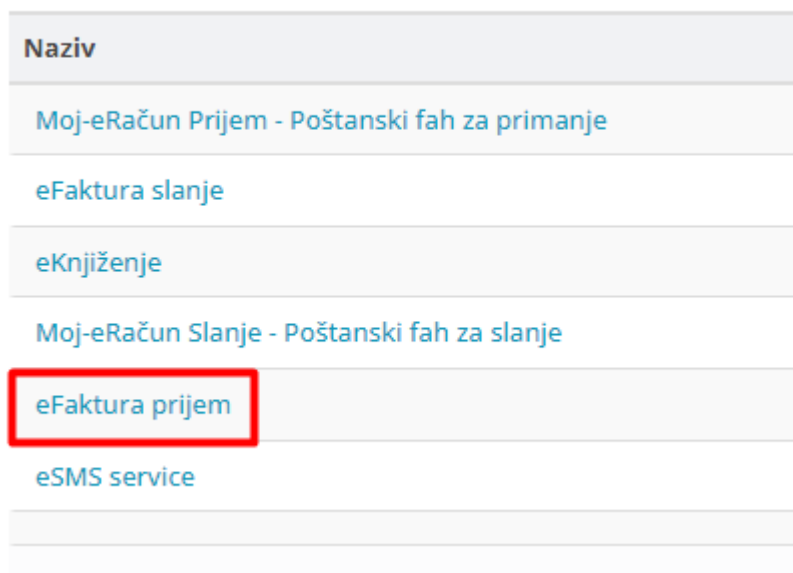
Prijava: Moja firma doo

Sačuvaj

Sačuvati obavezno

Sada je potrebno podesiti isto tako za prijem eRačuna preko SEF-a. Potrebno je odabrati sanduče „eFaktura prijem“.

Sandučići



Naziv: Moj-eRačun Prijem - Poštanski fah za primanje

eFaktura slanje

eKnjiženje

Moj-eRačun Slanje - Poštanski fah za slanje

eFaktura prijem

eSMS service

Potrebno je da na sandučetu postavimo klasifikaciju „2017 – Knjiga ulaznih računa, ulazni računi (Za obveznike PDV)“ i da podesimo prijavu na isti način čekiranje podrazumevane prijave. Zatim sačuvati i sva podešavanja su urađena. Primer:



Preduzeće Vrsta dokumenta Maloprodaja Veleprodaja Evidencija vremena **Dokumentacija** Korisnici

Osnovni podaci o sandučetu

Naziv: eFaktura prijem

Klasifikacija: Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)

Subjekt: Moja firma doo

Prijava: Moja firma doo

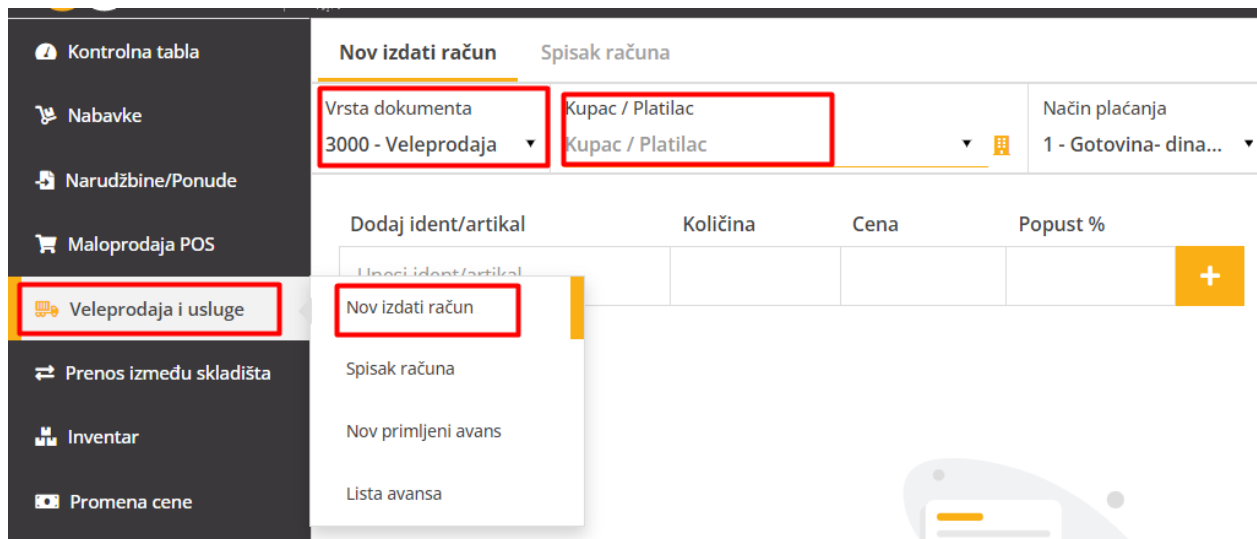
Sačuvaj

Obavezno sačuvati

3. Kreiranje fakture

Veleprodajne fakture izdajemo iz modula **Veleprodaja > Usluge**.

Klikom na „Novi izdati račun“, zatim odabirom vrste dokumenata, pristupa se unosu neophodnih podataka na samoj fakturi, slika ispod:



Naravno, potrebno je odabrati kupca, uneti artikal koji prodajemo, količinu...



SAVET

Više o modulu **Veleprodaja/Usluge** i samom postupku kreiranja fakture, možete naći na [linku](#).

Obavezan podatak na samoj fakturi je broj veznog dokumenata a on se unosi sa desne strane prozora u donjem delu:

Osnovni podaci		Povezano 0	Dokumenti 0
Datum PDV-a	31.08.2022		
Dospeće	0 dani	31.08.2022	
Poziv	99 ▼	Poziv	
Valuta i kurs	RSD - SRPSKI ... ▼	1,000000	

Skladište	Veleprodajno skladište ▼		
Odeljenje	▼		
ID kupca	▼	Nosilac troškova kupca	
Opciono polje kupca	▼	Opciono polje kupca	
Primalac	Primalac ▼ 📄		

Način dostave	▼	Mesto dostave	▼
---------------	---	---------------	---

	Dokument 1	Datum VD 1
	Dokument 2	Datum VD 2

Broj ponude se unosi u polje Dokument 1

Broj ugovora se unosi u polje Dokument 2, ako Ugovor ne postoji, možete npr. upisati broj fakture.

4. Unos kriterijuma za odabir faktura

Nakon što smo kreirali fakture, u spisku računa neophodno je da kliknemo na dugme Ispis:

[illegible]

Klikom na ispis otvara se prozor kao na slici ispod:

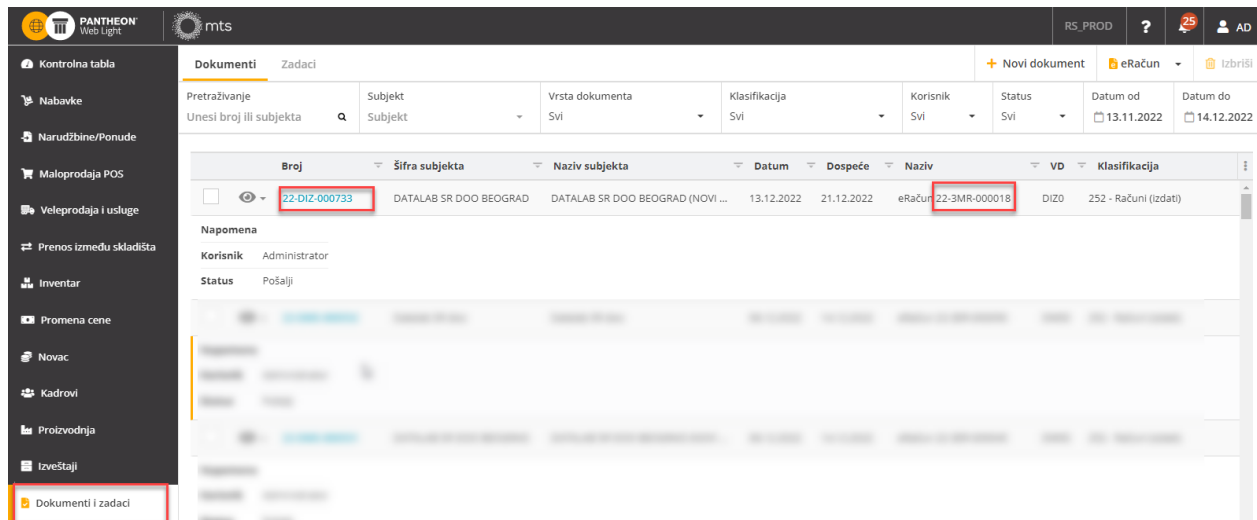
The screenshot displays the 'Spisak računa' (Invoice List) section of the PANTHEON Web Light application. The left sidebar contains navigation links such as 'Kontrolna tabla', 'Nabavke', 'Narudžbine/Ponude', 'Maloprodaja POS', 'Veleprodaja i usluge', 'Prenos između skladišta', 'Inventar', 'Promena cene', 'Novac', 'Kadrovi', and 'Proizvodnja'. The main area shows a table of invoices with columns for 'Vrsta ispisa' (Print Type), 'Kriterijumi' (Criteria), and 'Referent' (Reference). Red circles highlight specific elements: 1 points to the 'Račun' filter, 2 points to the 'Broj od' field, 3 points to the 'Skladište' dropdown, and 4 points to the 'Pošalji u dokumentaciju' button.

Vrsta ispisa	Kriterijumi	Referent
Račun	Sortiraj po	Izaberi
2OA - Račun	Status	Izaberi
2OC - Opomena	Vrsta dokumenta	Izaberi
2OD - Račun - po odeljenjima i identima	Broj od	Pakovanje od
2OE - Račun (eng.)	Skladište	PDV datum od
2OF - Račun - maloprodaja	Kupac	Račun od
2OG - Račun - detaljni	Primalac	Datum dospeća
2OH - Račun - detaljno po distribucijskom ključu		Natčin posl.
2OK - Konačni račun		
2OM - Konačni račun sa sprecifikacijom avansa		
2ON - Račun sa specifikacijom avansa		
2OO - Račun sa tri rabata		

Korak 1	Odabir ispisa koji će se koristiti za slanje eFakture
Korak 2	Odabir vrste dokumenta za slanje eFakture. To je ona vrsta dokumenta preko koje je i kreirana faktura, npr. 300.
Korak 3	Opseg faktura koji želimo poslati, odaberemo od nekog do nekog broja i na taj način šaljemo sve fakture u jednom potezu.
Korak 4	Slanjem u dokumentaciju, pored PDF-a, kreira se i XML fajl neophodan za slanje eFakture. ✓ Pošalji u dokumentaciju Klikom na ovo dugme, fakture su poslate u Modul Dokumenti/Zadaci.

5. Pregled u Dokumentaciji

Nakon slanja u Dokumentaciju, faktura je vidljiva u ovom modulu. Može se primetiti da je faktura dobila **jedinstveni ključ**, odnosno šifru pod kojom je zavedena u modulu **Dokumenti i zadaci**:



6. Poslovni procesi koji se koriste kod eFaktura

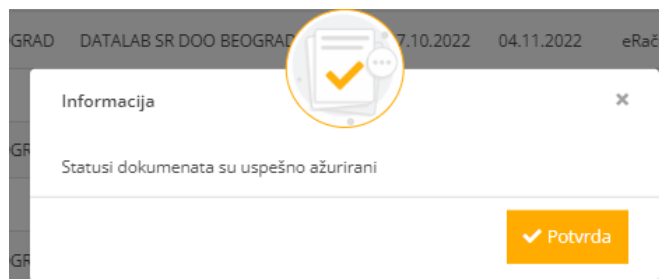
U okviru dugmeta **eRačun**, integrisano je 6 poslovnih procesa i to:

6.1 Provera statusa MER

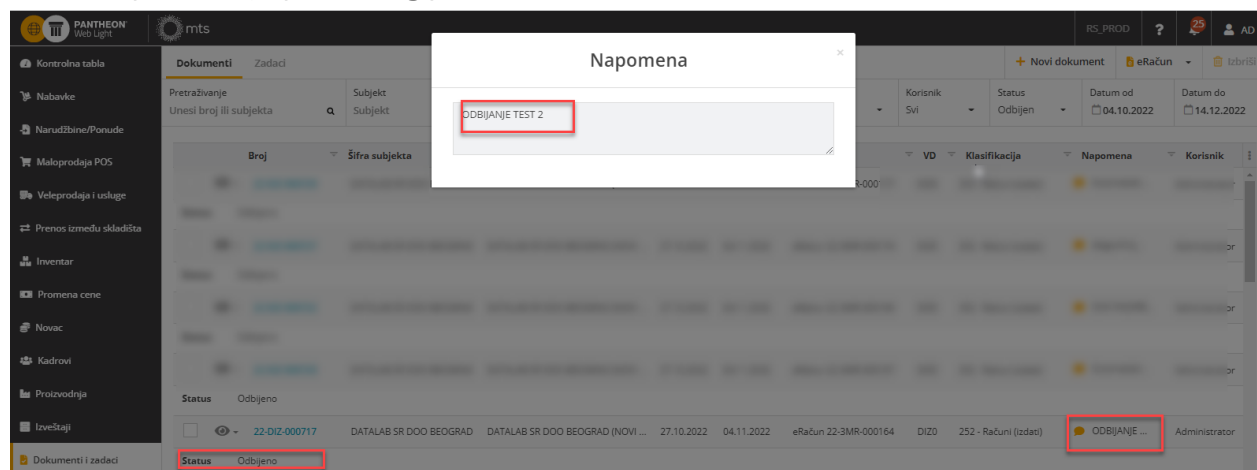
Provera status eFaktura na portalu moj eRačun (*namenjeno korisnicima koji imaju ugovor sa firmom **moj eRačun***).

6.2 Provera statusa eFakutra

Pokretanjem ovog poslovnog procesa ažurira se status faktura u Web Light-u na osnovu statusa koji je na SEF-u. Nakon završetka ovog procesa, korisniku se prikaže sledeća poruka:



Uspešnim ažuriranjem statusa, menja se status u samom Web Light-u. Npr. Kupac je, na SEF-u, odbio fakturu i naveo je razlog odbijanja. Ovaj status, kao i komentar, vidljivi su u Web Light-u, nakon pokretanja poslovnog procesa:



Što se tiče samih statusa faktura u Web Light-u, fakture poslate u modul „Dokumenti“ iz Veleprodaje, imaju status **Pošalji**. Ukoliko je faktura poslata kupcu, kupac nije ni odbio ni primio fakturu, status fakture u Web Light-u je **Isporučeno**. Kada kupac prihvati fakturu na SEF-u, status fakture u Web Light-u menja se u **Odobreno**.

UPOZORENJE

Promena statusa faktura u WL zahteva pokretanje poslovnog procesa **Provera statusa eFaktura**.

6.3 Moj eRačun prijem

Prijem eFaktura sa portala moj eRačun (namenjeno korisnicima koji imaju ugovor sa firmom moj eRačun).

6.4 eFaktura prijem

Pokretanjem ovog poslovnog procesa vrši se prijem eFaktura u WL sa SEF-a. Sve fakture koje nisu preuzete, niti prihvaćene sa SEF-a, naći će se u Dokumentaciji nakon klika na ovaj Poslovni proces.

6.5 Moj eRačun slanje

Slanje eFaktura na portal moj eRačun (namenjeno korisnicima koji imaju ugovor sa firmom **moj eRačun**)

6.6 eFaktura slanje

Slanje faktura iz WL na SEF omogućeno je ovim poslovnim procesom. Sve fakture, koje se nalaze u dokumentaciji i koje su u statusu **Pošalji**, pokretanjem poslovnog procesa **eFaktura slanje**, **ISTOVREMENO** će biti poslate na SEF.

Dokumenti		Zadaci				+ Novi dokument		eRačun		Izbrisi	
Pretraživanje	Unesi broj ili subjekta	Subjekt	Subjekt	Vrsta dokumenta	Svi	Klasifikacija	Svi	Status	Pošalji	Datum od	Datum do
Broj	Šifra subjekta	Naziv subjekta	Datum	Dospeće	Naziv	VD	Klasifikacija	Napomena	Korisnik	Status	
☒	22-DIZ-000733	DATALAB SR DOO BEOGRAD	DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI ...	13.12.2022	21.12.2022	eRačun 22-3MR-000018	DIZO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	
☐	22-DMS-000552	Datalab SR doo	Datalab SR doo	06.12.2022	14.12.2022	eRačun 22-3ER-000050	DMSO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	
☒	22-DMS-000551	DATALAB SR DOO BEOGRAD	DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI ...	06.12.2022	14.12.2022	eRačun 22-3ER-000045	DMSO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	
☐	22-DIZ-000732	AERODOM d.o.o.	AERODOM održavanje zrakoplov...	28.11.2022	06.12.2022	eRačun 22-305-000054	DIZO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	
☐	22-DIZ-000731	AEROKLUB AKROBATI	AEROKLUB GORENJSKI AKROBATI	28.11.2022	06.12.2022	eRačun 22-305-000053	DIZO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	
☐	22-DMS-000456	BE-terna d.o.o.	BE-terna d.o.o. Beograd	14.11.2022	22.11.2022	eRačun 22-360-000017	DMSO	252 - Računi (izdati)	Administrator	Pošalji	

Primenom filtera koji se nalaze iznad liste dokumenata, možemo ograničiti prikaz dokumenata po unetom kriterijumu. Tako na primer možemo prikazati samo dokumenta koja su u statusu Pošalji, i zatim čekiranjem pojedinačnih dokumenata definisati koje ćemo fakture poslati na SEF.

7. Pregled na fakture Moj eRačun

Na sledećoj slici može se videti da je eFaktura uspešno poslata kupcu, samim tim prikazana je i na portalu moj eRačun.

moj eRačun

DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI BEOGRAD) -

Odjava

Partneri saobraćaj

Dokumenti

Firme

Tipovi fakture/izdati

Podrška

ChatBot

Primljeni dokumenti

Naziv pošiljaoca

PIB pošiljaoca

MB primaoca

Status dokumenta

Tip dokumenta

Napredno pretraživanje

Traži

Poništi

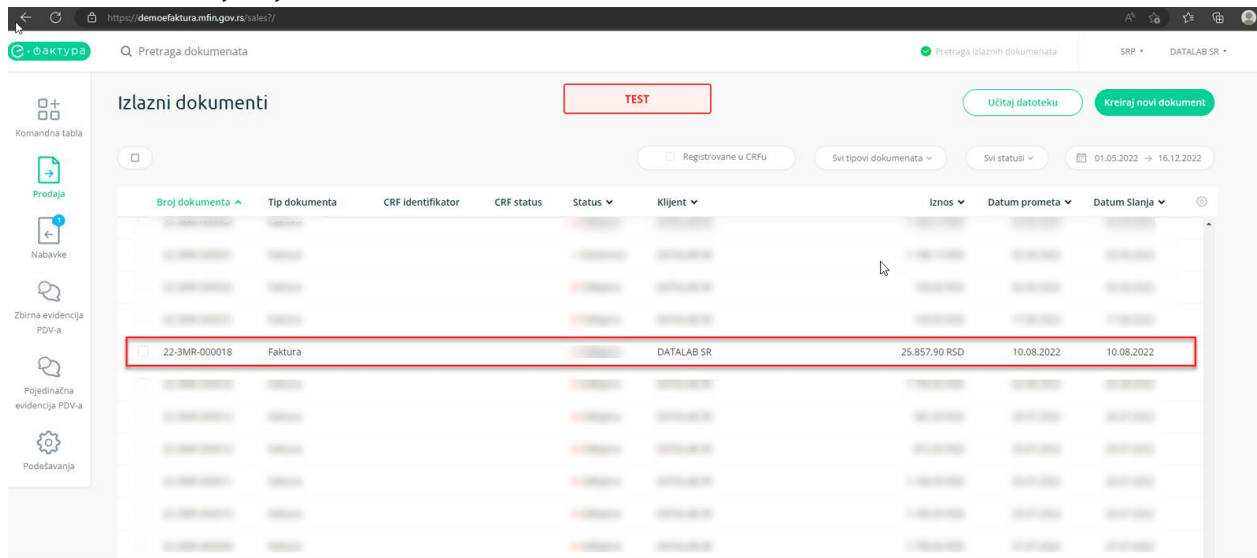
Izvezi

Preuzmi označene

	Status	Proc. status	Posiljalac	Poslat	Primljen	Email primaoca	Interni broj	
☐	Poslati eRačun Poslat		DATALAB SR DOO BEOGRAD (NOVI BEOGRAD) (PIB: 105128126; MB: 20321717)	08/10/2022 12:24:35			22-3MR-000018	1 pri

8. Pregled fakture na SEF-u

Ista faktura, vidljiva je i na SEF-u:



Broj dokumenta	Tip dokumenta	CRF identifikator	CRF status	Status	Klijent	Iznos	Datum prometa	Datum Slanja
22-3MR-000018	Faktura				DATALAB SR	25.857,90 RSD	10.08.2022	10.08.2022

9. Zaključak

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

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

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

Datalab video prezentacije: [LINK](#)

Datalab BLOG: [LINK](#)

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

Ministarstvo finansija: [10 najčešćih pitanja](#)

Paragraf: [Česta pitanja i odgovori](#)

PANTHEON DMS

Poslujte brže, lakše
i fleksibilnije



PANTHEON baza znanja

Ne propustite korisne informacije sa našeg bloga



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



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

datalab
Pretvorite podatke u profit!