

Uputstvo za korišćenje programa EleFaX

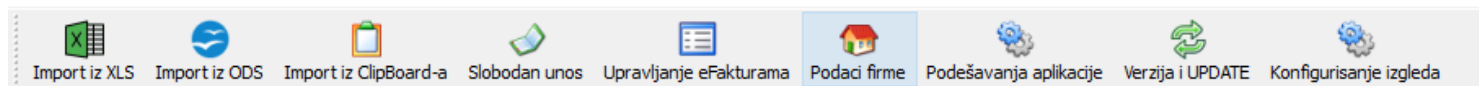
verzija 2022.12.14

Po prvom pokretanju programa potrebno je da unesete podatke o Vašoj firmi: izaberite opciju

Podaci firme.

EleFaX (ver 2022.12.14)

Izbor

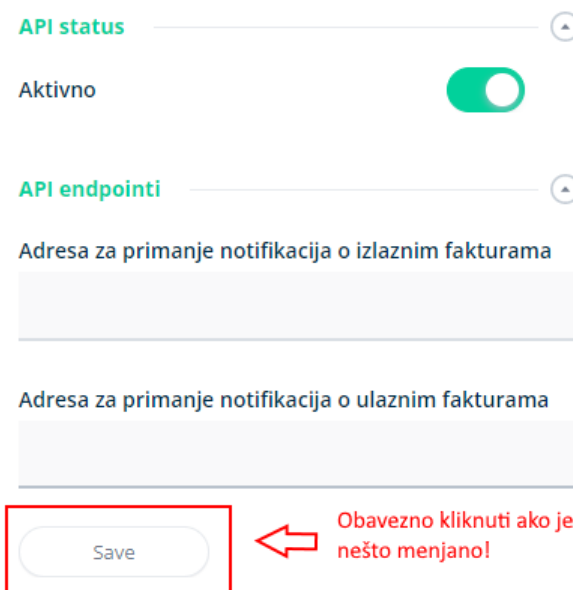


Popunite tražene podatke. Obavezno unesite barem jedan tekući račun. U polje **API ključ** unesite podatak koji ste dobili na sajtu eFakture, najbolje da ga kopirate i nanesete u ovo polje.



Na sajtu **eFakture** idite u opciju **Podešavanja**, pa izaberite **API menadžment**. Samo logovanje na sajt nije predmet ovog uputstva, pošto postoje razne procedure za to, u zavisnosti od digitalnog sertifikata koji imate. Ukoliko ne možete sami da podesite drajvere za digitalni sertifikat, obratite se izdavaocu istog.

Obratite pažnju na gornju sliku. Ukoliko API ključ nije aktiviran, potrebno je da kliknete na **klizač Aktivno**, da bi se pomerio **u desno i pozeleneo**. Zatim, kliknite na **Generiši**. Ključ za identifikaciju selektujte mišem, pazite da ga zahvatite u celosti. Kopirajte ga tasterima **Ctrl+C**. Nanesite ga tasterima **Ctrl+V** u program, u polje **API ključ**. Obavezno kliknite na taster **Save**, da bi izmene bile zapamćene.



Ako je API ključ već aktivan, samo ga selektujete, kopirajte i nanosite u odgovarajuće polje programa.

Na slici je primer kako trebaju da izgledaju popunjeni podaci o firmi:

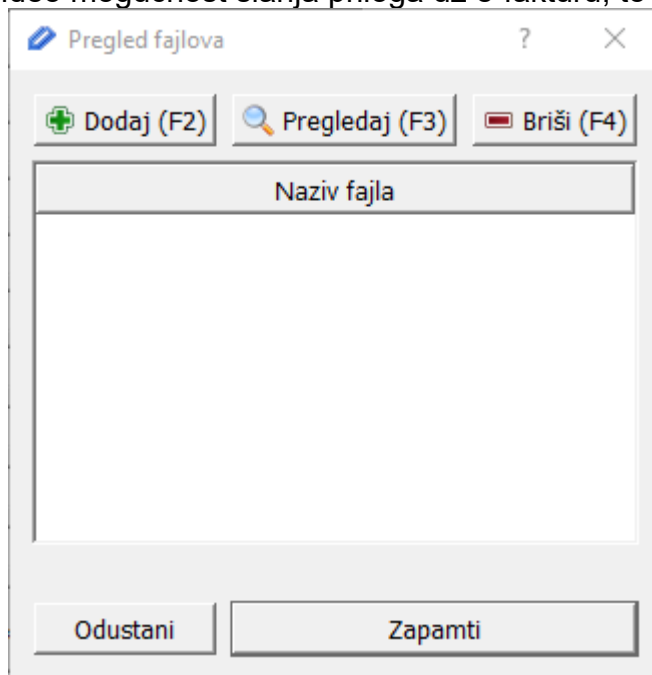
Podaci firme

Naziv	AGENCIJA ZA IZRADU KOMPJUTERSKIH PROGRAMA PROMPTUS INĐIĆ STEVICA PR ZRENJANIN	Preuzmi od NBS
Mesto	ZRENJANIN	
Poštanski broj	23000	
Adresa	DOSTOJEVSKOG 60	
PIB	101160519	
Matični broj	55409714	
Odgovorno lice	Stevica Inđić	
E-mail	office@promptus.co.rs	
Tekući račun	340-0000011426751-59	
Obveznik PDV-a?	<input type="checkbox"/>	
API ključ	6320dcb6-190f41a1-9b06-0933dde9724c	

Cancel Ok

Naravno, ovo su podaci za demonstraciju, u stvarnosti će biti popunjeni podacima Vaše firme, uključujući i API ključ.

Sajt eFakture je predvideo mogućnost slanja priloga uz e-fakturu, to aktivirate klikom na **Prilozi**.



Moguće je izabrati samo PDF fajlove, klikom na **Dodaj**. Izabrane fajlove možete da pregledate klikom na **Pregledaj**, ili brišete iz priloga klikom na **Briši**. Klikom na **Zapamti**, izabrani fajlovi će biti zapamćeni kao prilozi.

Klikom na **Napravi i pošalji XML**, podaci će biti pretvoreni u XML fajl, spremni za slanje na sajt eFakture. Dobićete dijalog za potvrdu:

Ovde možete još jednom da proverite da li su podaci ispravni, kao i da promenite **Datum izdavanja**. Sajt zahteva da to bude datum kada i registrujete fakturu na sajtu, što znači da mora da bude današnji. Ako je kupac javno preduzeće, imaćete još jednu opciju **Slanje u CRF?**. Trebate da proverite sa Vašim kupcem da li je on javno preduzeće koje zahteva slanje e-fakture u Centralni Registar Faktura, i u skladu sa tim čekirate, ili skinete oznaku čekiranja, sa ove opcije, klikom na nju.

Klikom na **Da**, e-faktura će biti poslata na sajt.

Upravljanje eFakturama

Ovom opcijom pregledate, prihvatate ili odbijate, otkazujete ili stornirate, i čuvate Vaše e-fakture. Ne morate da odlazite na sajt eFakture, da se logujete sertifikatom, sve ovo je omogućeno putem API ključa, čija aktivacija je objašnjena ranije.

Upravljanje eFakturama

Izlazni dokumenti

Preuzmi samo nove sa sajta (F2) | Preuzmi SVE sa sajta | Preuzmi menjane u periodu | Osveži | Izlaz (Esc)

Ažuriraj status (F3) | Briši (F4) | Pripremi za slanje mejlom (F8) | Sačuvaj u folder (F9)

Otkazi dokument | Storniraj dokument

Prikaži originalni PDF fajl | Prikaži generički PDF fajl | Prikaži XML fajl | Prikaži priloge

Traži

Status	Broj dokumenta	Tip dokumenta	Datum izdavanja	Datum prometa	Datum dospeća	Iznos	Komitent
Poslato	1-1206/2022	Račun	06.12.2022	06.12.2022	16.12.2022	1200,00	Promptus

Klikom na opciju **Izlazni dokumenti** birate da li pregledate e-fakture koje ste Vi poslali, ili koje ste primili, izborom **Ulazni dokumenti**. Bez obzira koja je opcija aktivna, klikom na **Preuzmi samo nove sa sajta** program će preuzeti e-fakture koje sa već nalaze na sajtu, i koje ste dobili/poslali kao nove. Klikom na red u tabeli selektujete e-fakturu. Opcijom **Prikaži originalni PDF fajl** dobićete pregled "originalnog" računa, tj. onog koji ste i do sada dobijali od Vaših dobavljača, ili ste slali kupcima, poštom ili e-mailom. Neke e-fakture neće imati ovaj PDF fajl, pošto nije obavezan. Klikom na **Prikaži generički PDF fajl** dobijate prikaz računa koji je generisao sajt eFakture.

Dok ste u pregledu Izlaznih dokumenata, imate opciju da otkazete već poslato e-fakturu, klikom na nju u tabeli, pa klikom na **Otkazi dokument**. Ukoliko je Vaš kupac već prihvatio e-fakturu, onda možete samo da je stornirate, klikom na **Storniraj dokument**.

Upravljanje eFakturama

Ulazni dokumenti

Preuzmi samo nove sa sajta (F2) | Preuzmi SVE sa sajta | Preuzmi menjane u periodu | Osveži | Izlaz (Esc)

Ažuriraj status (F3) | Briši (F4) | Pripremi za slanje mejlom (F8) | Sačuvaj u folder (F9)

Prihvati dokument | Odbij dokument

Prikaži originalni PDF fajl | Prikaži generički PDF fajl | Prikaži XML fajl | Prikaži priloge

Traži

Status	Broj dokumenta	Tip dokumenta	Datum izdavanja	Datum prometa	Datum dospeća	Iznos	Komitent
Videno	1-1206/2022	Račun	06.12.2022	06.12.2022	16.12.2022	1200,00	PROMPTUS

Ako ste u pregledu Ulaznih dokumenata, imate opciju **Prihvati dokument**. Ukoliko ste pregledali dobijenu e-fakturu, klikom na Prikaži originalni/generički PDF fajl, i slažete se sa njom, onda je potrebno da je prihvatite. Program će da Vas pita da li ste sigurni, i potvrdom će dokument promeniti status iz **Videno** u **Odobreno**. Ako je nešto sporno, možete da kliknete na **Odbij dokument**, i posle unosa razloga odbijanja, ta e-faktura će dobiti status **Odbijeno**.

Zakonom o e-fakturama smo u obavezi i da ih čuvamo, i to 10 godina, u elektronskoj formi. Za ovo postoji opcija **Sačuvaj u folder**. Prethodno je potrebno podesiti, u opciji **Podešavanja aplikacije**, u kojem folderu će i izlazne, i ulazne, e-fakture biti sačuvane, i to kao 3 fajla: XML, originalni i generički PDF, u podfolderu po datumu izdavanja. Taj folder je neophodno redovno bekapovati na neki spoljni medijum, ili na neki od **Cloud** servisa. Samo podešavanje Cloud servisa prevazilazi ovo Uputstvo, jer postoje razni pružaoci cloud usluga. Preporuka je da to bude Google Disk, jer je 15GB prostora besplatno, a verovatno ga već imate aktiviranog, ako imate Google mejl.

Import iz XLS / Import iz ODS

Ova opcija je namenjena za pravljenje XML fajla e-fakture iz Vaših postojećih Excel/OpenOffice dokumenata. Na slici ispod je primer jedne fakture u Excelu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PROMPTUS											
2	Zrenjanin							Kupac:		Promptus		
3	Dostojevskog 60							Adresa:		Dostojevskog 60		
4	PIB: 101160519							Mesto:		Zrenjanin		
5	MB: 55409714							PIB:		101160519		
6	Tekući račun: 325-9500700008856-11							Matični broj:		01234567		
7								JBKJS:		01234		
8												
9												
10								RAČUN br.		1/2022		
11	Datum izdavanja		19.12.2022									
12	Datum prometa dobara		19.12.2022									
13	Rok plaćanja		29.12.2022									
14												
15	Šifra		Artikal			j.m.	Količina	Cena bez PDV-a	Stopa PDV-a	Osnovica PDV-a	Vrednost sa PDV-om	
16	1		ARTIKAL 1			KOM	1.000	1.000,00	20,00	1.000,00	1.200,00	
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25	Odgovorno lice:		Petar Petrović									

Da bi ova transformacija bila uspešna, potrebno je da vodite računa da svaki podatak koji je potreban za e-fakturu bude uvek u istoj ćeliji Excel tabele. Oznaku ćelije upišite u odgovarajuće polje programa. Na primer: naziv kupca u Excel tabeli se nalazi u ćeliji I2, i to upišite u program, u polje **Oznaka ćelije**:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PROMPTUS											
2	Zrenjanin							Kupac:		Promptus		
3	Dostojevskog 60							Adresa:		Dostojevskog 60		

Naziv kupca

I2

Shodno ovome, popunite oznake ćelija za svaki podatak. Obratite pažnju na formatiranje ćelije: podaci o matičnom broju, PIB-u i sl. potrebno je da imaju format Text, da se ne bi izgubila vodeća nula.

Kada su stavke na računu u pitanju, potrebno je da unesete početni i krajnji red u kojem se one nalaze, u primeru je početni red 16, krajnji 23. Takođe, unesite i oznake kolona za odgovarajuće podatke, kao na primeru:

Početni red tabele roba i usluga	16	Krajnji red tabele roba i usluga	23
Kolona za šifru robe/usluge	A	Kolona za naziv robe/usluge	B
Kolona za barkod		Kolona za jedinicu mere	F
Kolona za količinu	G	Kolona za cenu bez PDV-a, bez rabata	H
Kolona za vrednost bez PDV-a, neumanjena za rabat		Kolona za % rabata	
Kolona za % PDV-a	I	Kolona za osnovicu PDV-a, za ukupnu količinu	J
Kolona za vrednost sa PDV-om	K		

Ako ne postoji kolona u tabeli za određeni podatak, ostavite prazno, kao što je u primeru za Barkod i Rabat. Obavezno kliknite na **Zapamti podešavanja**, da bi izmene bile sačuvane. Kada jednom podesite ćelije i kolone, možete da kliknete na **Sakrij podešavanja**, da sličajno ne izmenite neki podatak.

Kliknite na **Izaberi XLS fajl**, ili **Izaberi ODS fajl**, i izaberite fajl Vaše fakture. Ako ste ispravno uneli pravila za uzimanje podataka iz ćelija, program će preuzeti podatke i popuniti odgovarajuća polja. Proverite da li je sve ispravno preuzeto. Ukoliko ne postoji PDF fajl, napravljen od dokumenta koji je izabran, program će da Vas pita da li želite da to on sam uradi. Pre slanja e-fakture, proverite kategoriju oslobađanja od PDV-a i šifru, kao što je opisano u sekciji **Slobodan unos**. Takođe, možete da izaberete i Priloge. Dalji postupak, slanje fajla, je takođe opisano u gornjoj sekciji.

Verzija i UPDATE

Ovu opciju izaberite da biste preuzeli novu verziju programa sa interneta. Pratite uputstva koja Vam program ispisuje. Važno: da bi se nova verzija pravilno učitala, program ne sme da bude pokrenut više puta – proverite na *Task Baru* da li je samo jednom.