

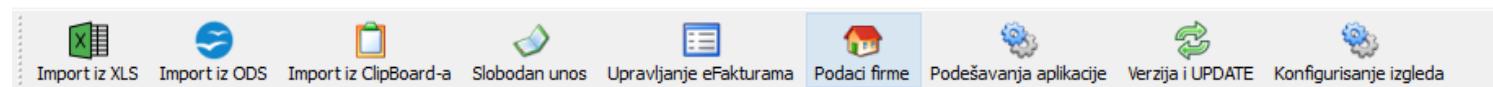
# Uputstvo za korišćenje programa EleFaX

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.

Podešavanja > API menadžment

## API menadžment

**API podešavanja**

Link za API  
/swagger/index.html

Ovo je API ključ  
Ključ za autentifikaciju

6320dcb6-190f-41a1-9b06-0933dde9724c

Ako je već aktiviran, nemojte da kliknete na Obnovi! Ako nije, ovde stoji Generiši

Obnovi

Klizač mora da bude u desnom položaju, da bude zelene boje, inače je sive

API status

Aktivno

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, обратите се издаваочу истог.

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.

API status

Aktivno

API endpointi

Adresa za primanje notifikacija o izlaznim fakturama

Adresa za primanje notifikacija o ulaznim fakturama

Save

Obavezno kliknuti ako je nešto menjano!

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

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

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Podaci firme". It contains the following data:

Naziv	AGENCIJA ZA IZRADU KOMPJUTERSKIH PROGRAMA PROMPTUS INĐIĆ STEVICA PR ZRENJANIN	<input type="button" value="Preuzmi od NBS"/>
Mesto	ZRENJANIN	
Poštanski broj	23000	
Adresa	DOSTOJEVSKOG 60	
PIB	101160519	
Matični broj	55409714	
Odgovorno lice	Stevica Indić	
E-mail	office@promptus.co.rs	
Tekući račun	340-0000011426751-59	
Obveznik PDV-a?	<input type="checkbox"/>	
API ključ	6320dc6-190f-41a1-9b06-0933dde9724c	

At the bottom left is a "Cancel" button, and at the bottom right is an "Ok" button.

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

## Slobodan unos

U ovoj opciji možete sami da unosite podatke neophodne za pravljenje e-fakture. Program će od unetih podataka generisati potreban XML fajl, i poslati ga sajtu eFakture. Takođe, program može da napravi i PDF fajl, koji možete da odštampate ili pošaljete mejlom, ako to neko zahteva. PDF forma fakture zadovoljava uslove propisane Zakonom o PDV-u, ima sve što je neophodno kupcu, ali nema mogućnost izmene, na primer: unos logoa Vaše firme i slično. Za to je predviđena opcija Import iz XLS ili ODS, o kojima će biti reči kasnije.

The screenshot shows the 'Slobodan unos' (Free entry) window. At the top, there are several buttons: 'Skenirano iz Efisk2EleFaX', 'Podaci iz eFiskalnog', 'Napravi PDF fajl', 'Prilozi', 'Napravi XML fajl', 'Napravi i pošalji XML fajl', and 'Izlaz (Esc)'. Below these are input fields for document metadata like Godina (2022), Broj dokumenta, Datum izdavanja (18.12.2022), Mesto izdavanja, Datum prometa dobara i usluga (18.12.2022), Mesto prometa dobara i usluga, Valuta plaćanja (18.12.2022), Operater, Narudžbenica, Otpremnica, Ugovor, and Napomena. To the right of these are dropdowns for PIB kupca, Naziv kupca, Mesto kupca, Poštanski broj kupca, Adresa kupca, Matični broj kupca, JBKJS kupca, E-mail kupca, PDV kategorija (SS - Mali obveznici, turističke agencije...), and Šifra oslobođanja PDV-a (PDV-RS-33). A large table below contains columns for Naziv, Barkod, J.m., Količina, Cena bez PDV-a, Vrednost bez PDV-a, Rabat %, PDV %, Osnovica PDV-a, and Vrednost sa PDV-om. The bottom right corner of the table area shows 'Ukupno: 0,00'. A search button 'Izbor kupca' is located above the customer fields, and a link 'Podaci kupca od NBS' is also present.

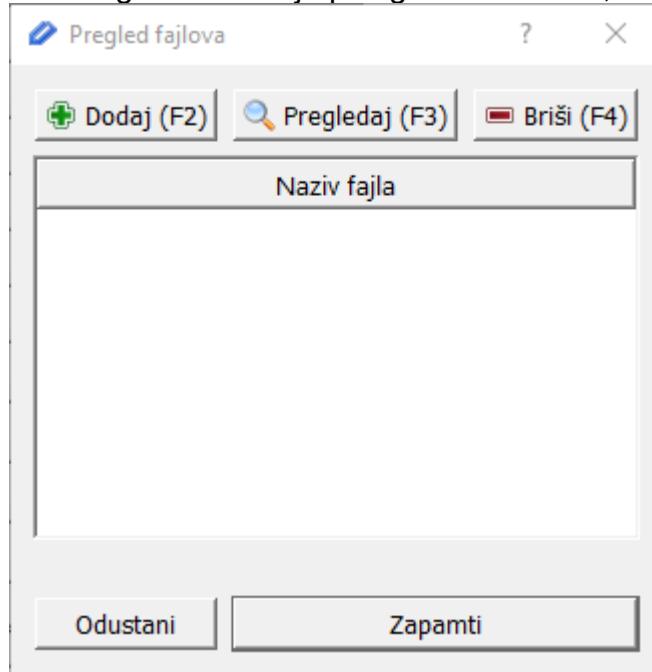
Ovde unosite tražene podatke u skladu sa opisima polja. Za datumska polja možete da aktivirate izbor iz kalendara, klikom na strelicu dole, desno od polja. Klikom na **Podaci kupca od NBS** možete da dobijete podatke od servera Narodne banke, upitom na osnovu PIB-a. Ako kliknete na **Izbor kupca**, možete da pretražujete bazu ranije zapamćenih podataka o kupcima. Kupci se pamte u bazu ako je za njih napravljen ili napravljen i poslat XML fajl.

Ukoliko je kupac javno preduzeće, potrebno je da unesete njegov JBKJS, kao i neki podatak u poljima Narudžbenica, Otpremnica ili Ugovor. Za ostale kupce, ta polja nisu obavezna. Takođe, E-mail kupca nije obavezan, obaveštenje o e-fakturi će mu biti poslatno na e-mail adresu koju je registrovao na APR-u ili na sajtu eFakture.

Ako Vaša firma nije obveznik PDV-a, ili jeste obveznik PDV-a, ali je faktura oslobođena PDV-a, potrebno je da izaberete neku od **PDV kategorija**, klikom na strelicu dole, desno od polja. Takođe, potrebno je da izaberete i **Šifru oslobođanja PDV-a**, klikom na taster. Ukoliko je faktura sa PDV-om, ostavite **S** kao PDV kategoriju, i prazno za šifru.

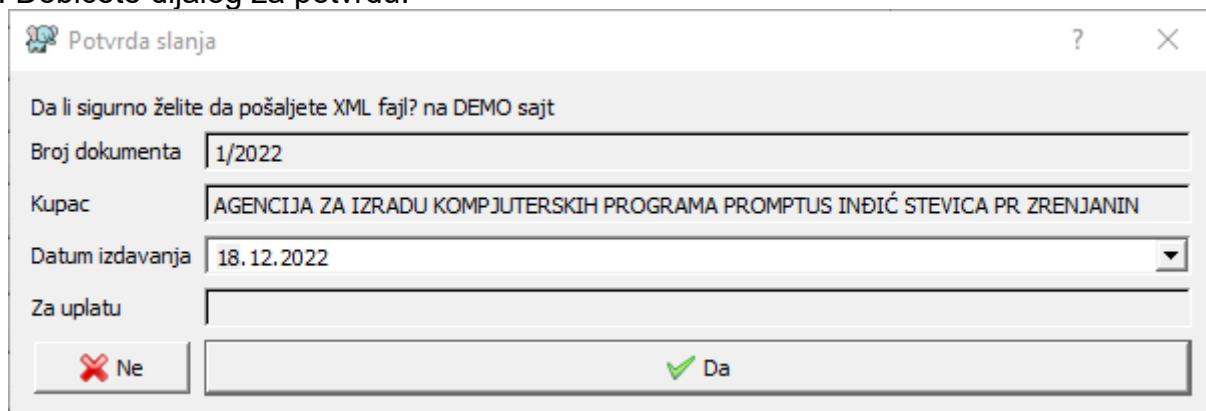
Stavke na fakturi unosite dvoklikom na redove tabele. Šifra artikla nije obavezan podatak, naziv artikla/usluge jeste, kao i jedinica mere. Klikom na **Izbor artikla** možete da izaberete artikal iz baze prethodno zapamćenih. Neophodno je uneti količinu, cenu bez PDV-a i stopu PDV, opciono rabat. Program će sam izračunati vrednosti i ažurirati zbir fakture u polju **Ukupno**.

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-fakturna u Centralni Registr Fakturna, i u skladu sa tim čekirate, ili skinete oznaku čekiranja, sa ove opcije, klikom na nju.

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

## Upravljanje eFakturama

Ovom opcijom pregledate, prihvivate 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	X 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** dobijete 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 otkažete već poslatu 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	X 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 prihvate. Program će da Vas pita da li ste sigurni, i potvrdom će dokument promeniti status iz **Viđeno** u **Odobreno**. Ako je nešto sporno, možete da kliknete na **Odbij dokument**, i posle unosa razloga odbijanja, ta e-fakturnica 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 Upustvo, 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 Sifra							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			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

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 podešite 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 oslobođanja 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 verija pravilno učitala, program ne sme da bude pokrenut više puta – proverite na *Task Baru* da li je samo jednom.