

Корисничко упутство за СЕФ Админ модул

Садржај:

Увод	3
1 Регистрација компаније на СЕФ Админ модул.....	4
2 Рад у СЕФ Админ модулу.....	7
2.1 Промена компаније у оквиру СЕФ Админ модула	7
2.2 Командна табла	8
2.2.1 Активирање – регистрација на модулима еФактура и еОтпремница	8
2.2.2 Активирање ППП ПДВ модула и модула Извештаји	9
3 Управљање корисницима	10
3.1 Прилагођавање приказа налога	11
3.2 Додавање новог корисничког налога	12
3.3 Страница са приказом детаља корисничког налога	14
3.4 Управљање корисничким улогама	14
3.5 Статус корисничког налога, активирање и деактивирање	15
3.6 Слање позивнице кориснику	16
3.7 Активирање креираног корисничког налога	17
4 Интеграциона подешавања	17
4.1 Подешавања доступна за модул еФактура	17
4.2 Подешавања доступна за модул еОтпремница.....	21
4.3 Подешавања доступна за ППП ПДВ модул.....	24
5 Детаљи компаније	27
6 Мој налог.....	31

Увод

СЕФ Админ модул је централизован административни интерфејс, за модуле-апликације груписане око Система еФактура. Овај интерфејс корисницима омогућава извршавање следећих активности:

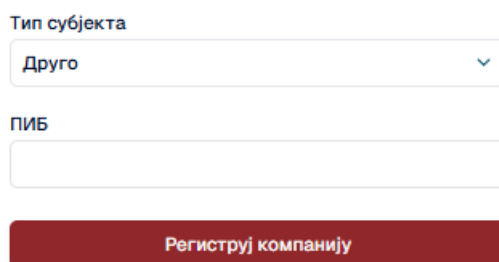
- **Управљање корисницима:** креирање, ажурирање и управљање корисничким налозима;
- **Управљање корисничким улогама и дозволама за рад у свакој од апликација:** дефинисање и додељивање приступних права;
- **Надзор и активацију појединачних модула - апликација:** преглед доступних модула и управљање њиховим статусом активације по компанијама;
- **Управљање интеграционим подешавањима за сваку од апликација:** подешавање параметара интеграције доступних модула, укључујући управљање АПИ кључевима, нотификацијама и каналима комуникације.

1 Регистрација компаније на СЕФ Админ модул

По приступу страници коришћењем еИД налога, законском заступнику се приказују два поља (Слика бр. 1):

- Тип субјекта и
- Поље за ручни унос идентификационог броја одабраног типа субјекта.

Идентификациони број може бити један од наведених: матични број (МБ), ПИБ (Порески идентификациони број) или ЈБКЈС (Јединствени број корисника јавних средстава). Поред два наведена поља на страници је доступна и опција Региструј компанију.



Тип субјекта

Друго

ПИБ

Региструј компанију

Слика бр. 1 – приказ почетне странице Админ модула након пријаве корисника

Законски заступник у оквиру падајуће листе поља Тип субјекта бира (Слика бр. 2):

- за правно лице потребно је да одабере једну од следећих опција: Привредно друштво, Предузетник, Удружење, Стечајна маса, Фондација/задужбина, Спортско удружење, Комора;
- за корисника јавних средстава потребно је да одабере опцију: Корисник јавних средстава;
- за правно лице које је регистровано у Јединственом регистру пореских обвезника (ЈРПО) и није привредно друштво нити корисник јавних средстава потребно је да одабере опцију Друго.
 - Регистрација пореских пуномоћника - уколико корисник ради за компанију која је порески пуномоћник за други правни субјект и овлашћен је да заступа тај правни субјект, потребно је да као тип субјекта одабере опцију Друго и унесе ПИБ правног субјекта који заступа. Поступак издавања електронских фактура је истоветан као код осталих типова правних субјеката, с тим што је у пољу „Коментар“ потребно унети информацију да се фактура креира од стране пореског пуномоћника који заступа изабрани правни субјект.

Тип субјекта

Матични број

Регист

- Привредно друштво
- Предузетник
- Удружење
- Стечајна маса
- Фондација/Задужбина
- Спортско удружење
- Комора
- Корисник јавних средстава
- Друго

Слика бр. 2– приказ опција у оквиру поља *Тип субјекта*

Након одабира типа субјекта законски заступник уноси:

- Матични број (поље: Матични број) уколико је претходно као тип субјекта одабрао једну од следећих седам опција: Привредно друштво, Предузетник, Удружење, Стечајна маса, Фондација/задужбина, Спортско удружење, Комора (Слика бр. 3);

Тип субјекта

Привредно друштво

Матични број

Региструј компанију

Слика бр. 3 – приказ поља *Матични број* у које корисник уноси матични број одабраног типа субјекта

- ЈБКЈС уколико је претходно као тип субјекта одабрао опцију Корисник јавних средстава (Слика бр. 4);

Тип субјекта

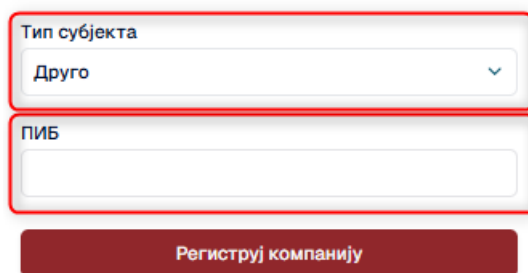
Корисник јавних средстава

ЈБКЈС

Региструј компанију

Слика бр. 4 – приказ поља *ЈБКЈС* у које корисник уноси Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) корисника јавних средстава

- ПИБ, уколико је претходно као тип субјекта одабрао опцију Друго (Слика бр. 5).



Тип субјекта
Друго

ПИБ

Региструј компанију

Слика бр. 5 – приказ поља *ПИБ* у које корисник уноси ПИБ у случају да је претходно одабрана опција *Друго*

Након што одабере тип субјекта и унесе матични број, ПИБ, односно ЈБКЈС, законски заступник одабиром опције Региструј компанију (Слика бр. 6) завршава процес регистрације компаније и приступа СЕФ Админ модулу.



Региструј компанију

Слика бр. 6 – приказ опције *Региструј компанију* чијим одабиром корисник завршава процес регистрације компаније коју заступа

Напомене:

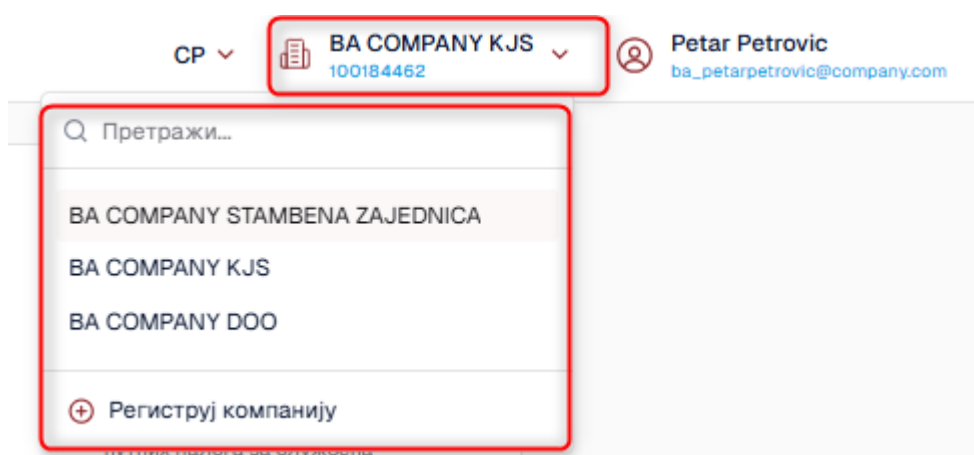
- Уколико је корисник законски заступник више правних лица поступак се понавља за свако од њих;
- Уколико корисник који није регистрован као законски заступник у одговарајућем регистру, биће му приказана одговарајућа порука о грешци.

2 Рад у СЕФ Админ модулу

2.1 Промена компаније у оквиру СЕФ Админ модула

Корисник система може да промени компанију у оквиру СЕФ Админ модула путем падајуће листе која се налази у горњем десном углу екрана (Слика бр. 7). Падајућа листа се отвара одабиром поља у коме је приказан назив компаније у којој је корисник система тренутно пријављен.

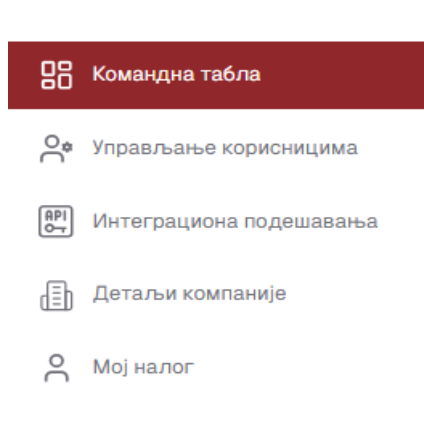
На листи су приказане све регистроване компаније за које законски заступник има право приступа. У оквиру листе налази се и опција Региструј компанију, која омогућава регистрацију нове компаније.



Слика бр. 7 – Приказ падајуће листе путем које корисник мења тренутну компанију у оквиру Админ модула и покреће регистрацију нове компаније

Опције доступне са леве стране екрана

Са леве стране екрана су доступне следеће опције: Командна табла, Управљање корисницима, Интеграциона подешавања, Детаљи компаније, Мој налог (Слика бр. 8).



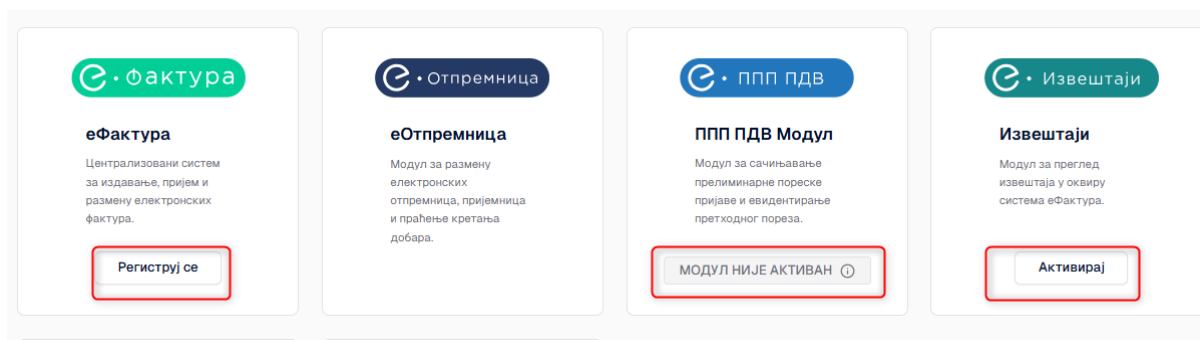
Слика бр. 8 – приказ опција *Командна табла*, *Управљање корисницима*, *Интеграциона подешавања*, *Детаљи компаније*, *Мој налог*

2.2 Командна табла

Одабиром опције Командна табла, на централном делу екрана приказује се страница СЕФ Админ модул – Командна табла.

На страници су доступне иконице еФактура, еОтпремница, ППП ПДВ и Извештаји, које представљају пречице за приступ истоименим модулима система.

Пре прве употребе појединачног модула потребно је извршити његову регистрацију/активацију (Слика бр. 9). Искључиво законски заступник, одабиром опције Региструј се, може да врши активацију модула **еФактура** и **еОтпремница**, док ППП ПДВ модул и модул Извештаји може активирати корисник коме је у СЕФ Админ модулу додељена улога администратор. Активација ППП ПДВ модула је могућа једино уколико се претходно активира модул еФактура.



Слика бр. 9 – приказ иконица опција *Региструј се* и *Активирај* на примеру модула еФактура и Извештаји, као и приказ иконице ППП ПДВ модула чија је активација онемогућена јер још није активан модул еФактура

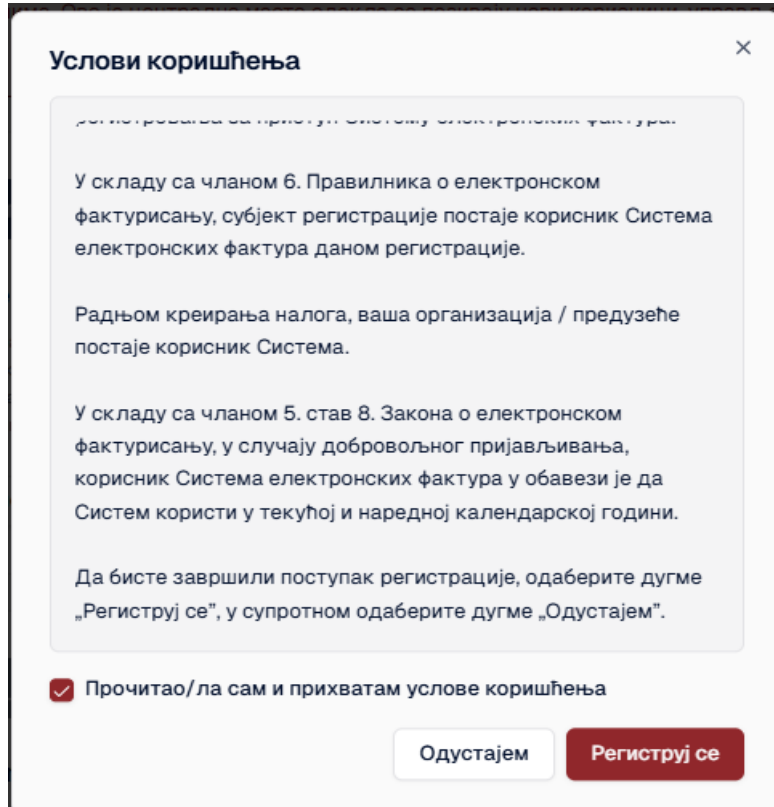
2.2.1 Активирање – регистрација на модулима еФактура и еОтпремница

Након одабира опције Региструј се, приказује се прозор са Условима коришћења (Слика бр. 10).

Да би се наставио поступак регистрације потребно је да законски заступник:

- Прочита услове коришћења;
- Означи поље Прочитао/ла сам и прихватам услове коришћења;
- Одабере опцију Региструј се.

Уколико законски заступник не жели да настави регистрацију потребно је да одабере опцију Одустајем.



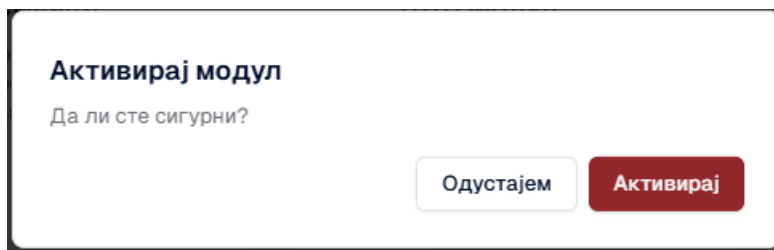
Слика бр. 10 – Приказ прозора са условима коришћења са опцијама *Одустајем* и *Региструј се*

2.2.2 Активирање ППП ПДВ модула и модула Извештаји

Након одабира опције Активирај, приказује се порука Активирај модул. Да ли сте сигурни? (Слика бр. 11):

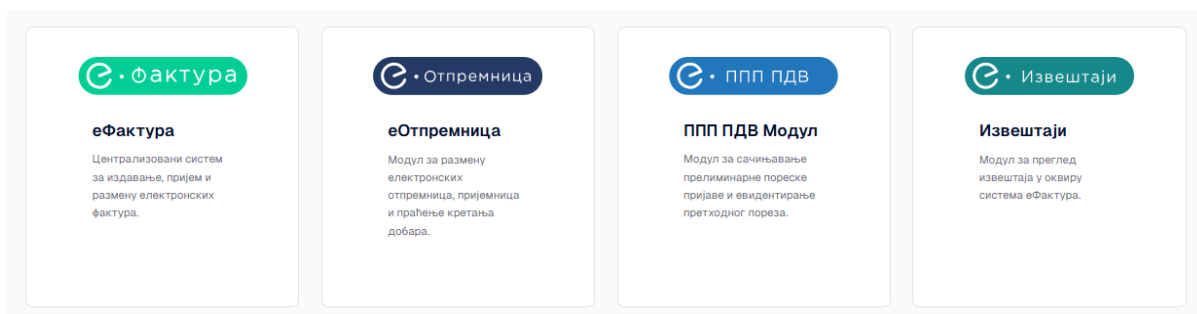
Корисник може:

- потврдити акцију (опција Активирај),
- или
- одустати (опција Одустајем).



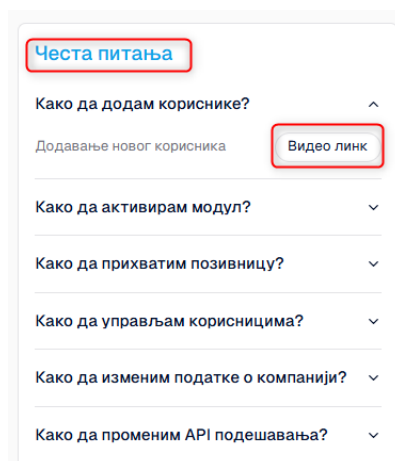
Слика бр. 11 – приказ поруке којом корисник потврђује одабир опције *Активирај* или *Одустајем* од започете акције

По активирању модула кориснику је омогућено да одабиром одговарајуће иконице приступи жељеном модулу (Слика бр. 12).



Слика бр. 12 – приказ иконица након активације жељених модула

Поред иконица, на десној страни екрана приказан је одељак Честа питања, који садржи најчешће постављана питања корисника, као и одговоре на та питања у виду видео-снимака. (Слика бр. 13)



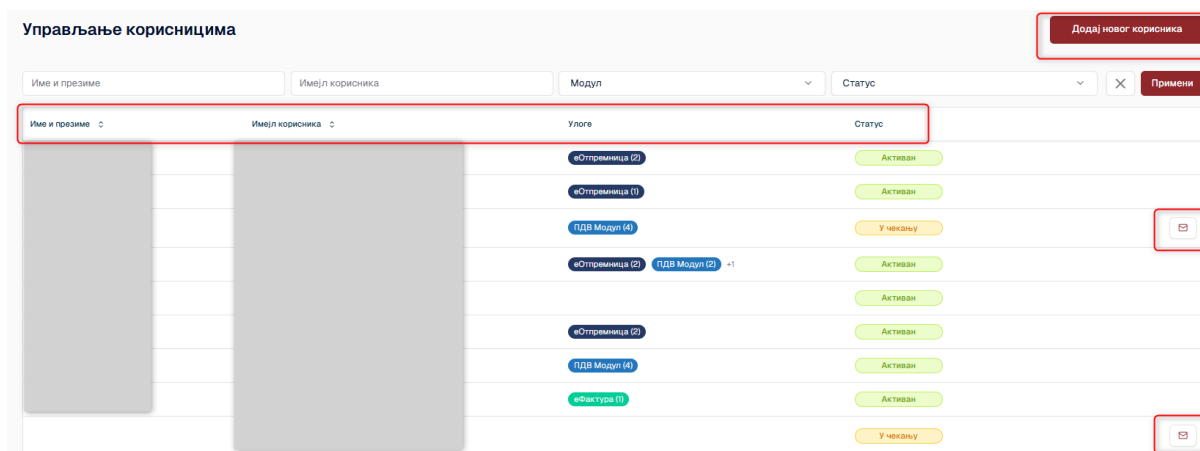
Слика бр. 13 – приказ дела „Честа питања“, у оквиру којег су приказани одговори на најчешће постављана питања корисника у виду видео-снимака

3 Управљање корисницима

Законски заступник или корисник са додељеном улогом администратор за СЕФ Админ модул одабиром опције Управљање корисницима приступа страници на којој је дат преглед свих креираних корисничких налога са следећим подацима (Слика бр. 14):

- Име и презиме - приказује име и презиме корисника налога, а остали подаци зависе од статуса самог корисничког налога;
- Имејл корисника - приказује имејл адресу корисника налога;
- Улоге - приказује модуле за које корисник има право приступа, као и број корисничких улога које су му додељене по модулу;
- Статус - приказује статус корисничког налога (једна од следећих вредности: Креиран, У чекању, Активан, Неактиван);

- Поред наведених података за сваки кориснички налог који није у статусу Активан приказује се иконица „писмо“, која омогућава слање позивнице кориснику наведеног корисничког налога.



Слика бр. 14 – Приказ прегледа података креираних корисничких налога и опције *Додај новог корисника*

3.1 Прилагођавање приказа налога

Доступни су следећи филтери:

- Име и презиме (Слика бр. 15) - претрага према имену и презимену корисника креираног корисничког налога



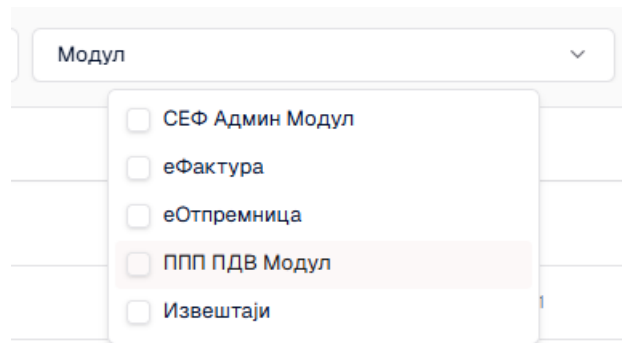
Слика бр. 15 – приказ филтера *Име и презиме*

- Имејл корисника (Слика бр. 16) – претрага према е-пошти креираног корисничког налога



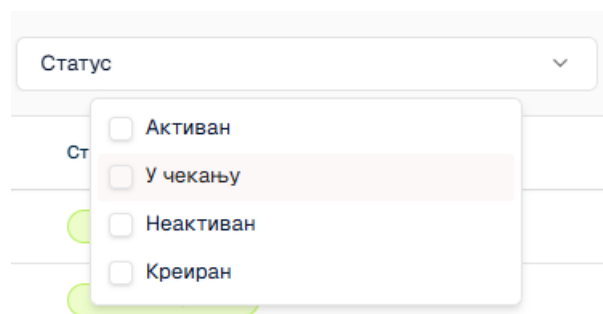
Слика бр. 16 – приказ филтера *Имејл корисника*

- Модул (Слика бр. 17) – претрага према модулима и понуђено је пет опција: СЕФ Админ модул, Извештаји, еФактура, еОтпремница, ППП ПДВ модул.



Слика бр. 17 – приказ филтера „Модул“

- Статус (Слика бр. 18) – претрага према статусу креираног корисничког налога, при чему корисник може да одабере једну или више понуђених опција (Активан, У чекању, Неактиван и Креиран).



Слика бр. 18 – приказ филтера Статус

3.2 Додавање новог корисничког налога

Одабиром опције Додај новог корисника која се налази на страници са прегледом додељених/креираних корисничких налога, са десне стране екрана се приказује форма у оквиру које корисник уноси следеће податке неопходне за креирање новог корисничког налога (Слика бр. 19):

- Имејл адреса – имејл адреса на коју ће бити послата позивница кориснику, обавезан податак и корисник га ручно уноси;
- Додели улоге – обавезан податак, при чему корисник који додељује овлашћења врши одабир улога које ће нови кориснички налог имати у оквиру активираних модула:
 - За модул **СЕФ Админ**, корисник може одабрати улогу **Администратор**;
 - За модул **еФактура**, може одабрати само једну од следећих шест улога: Корисник, Корисник за излазне документе, Корисник за улазне документе, Евидентичар, Ревизор и Напредни корисник.

Интерно техничко упутство за СЕФ детаљније описује наведене улоге.

- За модул **еОтпремница**, за одабир је доступно следећих шест улога, док број улога које се могу додати новом кориснику није ограничен: Напредни корисник, Службеник продаје, Службеник набавке, Магационер, Службеник транспорта, Превозник.

Корисничко упутство – ВАЦР детаљније описује наведене улоге.

- За **ППП ПДВ модул**, за одабир су доступне следеће четири улоге, док број улога које се могу додати новом кориснику није ограничен: Напредни корисник, ЕПП корисник, ППП ПДВ модул корисник, Ревизор.

Евиденцији претходног пореза приступ имају Напредни корисник, ЕПП корисник, као и Ревизор коме је дозвољен преглед, али нема права измене, уноса или брисања података.

- За модул **Извештаји**, може одабрати улогу Напредни корисник, који има приступ свим извештајима у оквиру модула.
- Поље Пошаљи позивницу - није обавезно за креирање корисничког налога. Уколико је поље одабрано, систем ће након креирања корисничког налога кориснику путем адресе електронске поште послати позивницу и обавештење о креирању налога.






Одабиром опције Додај новог корисника, нови кориснички налог је креиран и видљив на прегледу корисничких налога. Кориснички налог ће добити статус Креиран уколико није послата позивница кориснику налога, а у случају послате позивнице, кориснички налог ће добити статус У чекању.

×

Додај новог корисника

Имејл адреса *

Додели улоге *

 СЕФ Админ Модул ⓘ	- ▾
 еФактура ⓘ	- ▾
 еОтпремница	- ▾
 ППВ ППП ПДВ Модул	- ▾
 Извештаји	- ▾

Пошаљи позивницу

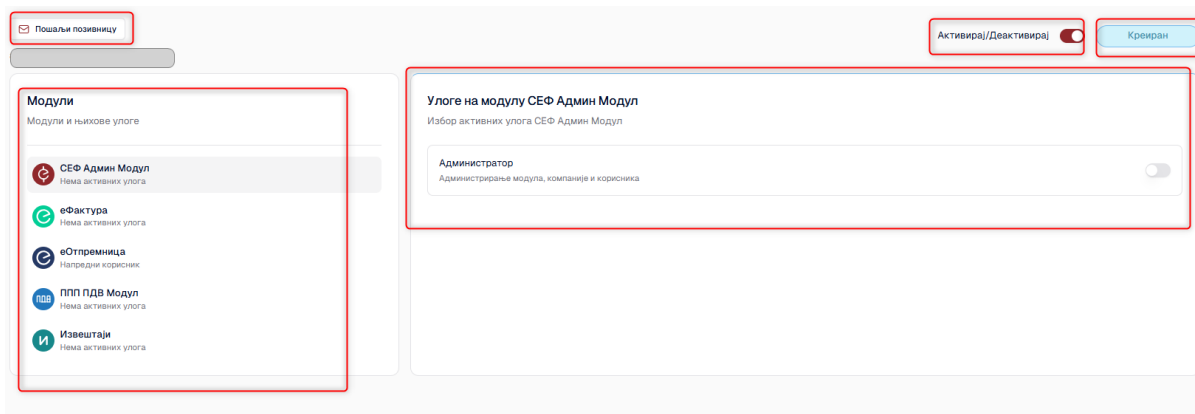
Додај новог корисника

Слика бр. 19 – приказ екрана за додавање новог корисничког налога са пољем „имејл адреса“, прегледом активираних модула и падајућим листама са улогама, као и опцијама *Пошаљи позивницу* и *Додај новог корисника*

3.3 Страница са приказом детаља корисничког налога

Одабиром било ког податка у прегледу корисничких налога законски заступник или корисник са улогом администратор на СЕФ Админ модулу се преусмерава на страницу са детаљима налога којем тај податак припада.

На страници су приказане активне и неактивне корисничке улоге, статус корисничког налога, као и опције за њихово активирање или деактивирање, уз могућност слања позивнице или приказ обавештења о већ послатој позивници. (Слика бр. 20).



Слика бр. 20 – приказ примера странице са детаљима креираног корисничког налога са приказима модула, активних и неактивних корисничких улога, статусом корисничког налога, као и опцијом за слање позивнице кориснику

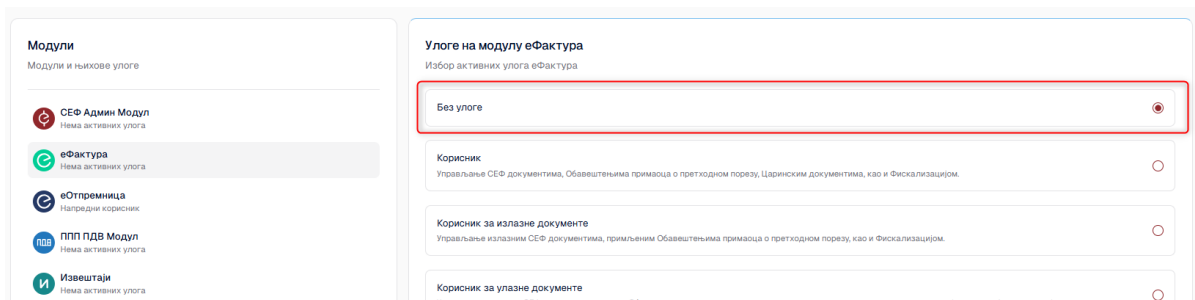
3.4 Управљање корисничким улогама

У оквиру СЕФ Админ модула је могуће имати увид и одређивати које су корисничке улоге активне или неактивне, тј. обављати њихово активирање и деактивирање за сваког од корисника за сваки од појединачних модула који су активирани.

На левој страни је приказана листа активираних модула, док су на десној приказане све корисничке улоге доступне за одабрани модул.

За СЕФ Админ модул доступна је улога Администратор која омогућава приступ и рад у свим функционалностима на СЕФ Админ модулу (активирање модула, додавање нових корисника и подешавање улога постојећим корисницима, интеграциона подешавања, као и измену детаља везаних за компанију).

За модул еФактура корисник види следећих шест улога: Корисник, Корисник за излазне документе, Корисник за улазне документе, Евидентичар, Ревизор, Напредни корисник. Поред наведених улога кориснику је приказана и опција Без улоге (Слика бр. 21). За овај модул се може додати само једна улога, а у случају да за налог није предвиђено додавање улоге биће обележена опција Без улоге. У случају да је потребно налогу одузети улогу у оквиру овог модула, потребно је да корисник одабере опцију Без улоге.



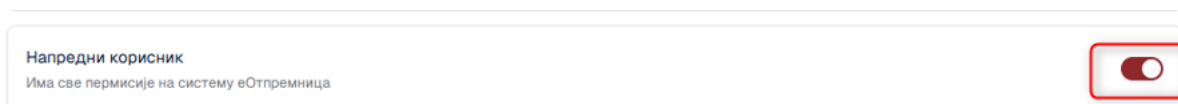
Слика бр. 21 – приказ опције *Без улоге* која је одабрана у случају да кориснички налог нема корисничких улога, односно коју је потребно одабрати у случају да је потребно корисничком налогу одузети улогу у модулу *еФактура*

За модул *еОтпремница* доступне су следеће улоге: Напредни корисник, Службеник продаје, Службеник набавке, Магационер, Службеник транспорта, Превозник.

За ППП ПДВ модул доступне су следеће четири улоге: Напредни корисник, ЕПП корисник, ППП ПДВ модул корисник, Ревизор.

За модул *Извештаји* доступна је улога Напредни корисник.

Осим за модул *еФактура*, за све остале модуле (*СЕФ Админ*, *еОтпремница*, ППП ПДВ модул и *Извештаји*) се поред сваке улоге налази опција за њено активирање или деактивирање. Одабиром наведене опције, корисник може да додели или уклони одговарајућу улогу корисничком налогу. Црвена боја дугмета означава да је улога активна (Слика бр. 22), док безбојно дугме означава да је улога неактивна (Слика бр. 23). Број улога које се могу доделити за модуле *еОтпремница* и ППП ПДВ модул није ограничен.



Слика бр. 22 – приказ дугмета које означава да је корисничка улога активна



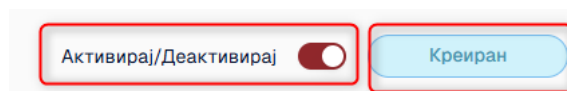
Слика бр. 23 – приказ дугмета које означава да је корисничка улога неактивна

3.5 Статус корисничког налога, активирање и деактивирање

Статус корисничког налога приказан је са десне стране екрана. Кориснички налог може имати један од следећих статуса:

- Креиран – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога. Позивница за активацију није послата или је послата али је опозвана, односно истекао је рок за активацију налога;
- У чекању – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога, позивница је послата, али корисник још увек није активирао налог;
- Активан – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога; позивница је послата, а корисник је успешно активирао налог;
- Неактиван – Налог је деактивиран.

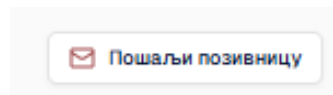
Корисник одабиром опције Активирај/Деактивирај врши деактивирање или поновно активирање корисничког налога за тренутну компанију (Слика бр. 24). Након поновне активације, налог враћа статус који је имао пре деактивације.



Слика бр. 24 – приказ опције *Активирај/Деактивирај* и статуса корисничког налога

3.6 Слање позивнице кориснику

Одабиром опције Пошаљи позивницу (Слика бр. 25) шаље се мејл на унету имејл адресу. Опција је видљива само уколико је кориснички налог у статусу Креиран.



Слика бр. 25 – приказ опције *Пошаљи позивницу*

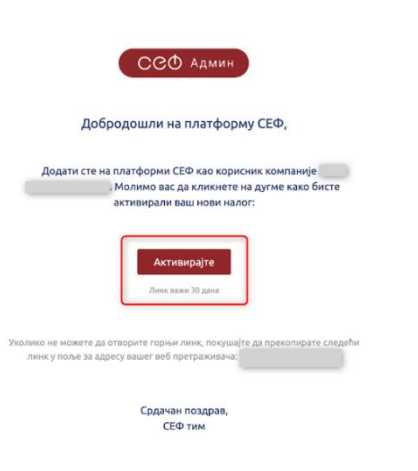
У случају да је корисник у статусу У чекању, уместо опције Пошаљи позивницу приказује се обавештење у оквиру којег су наведени имејл адреса на коју је позивница послата и рок њеног истицања. Такође, кориснику је путем знака „x“ омогућено поништавање послате позивнице (Слика бр. 26).



Слика бр. 26 – приказ обавештења о послатој позивници, као и опције којом се поништава позивница

3.7 Активирање креираног корисничког налога

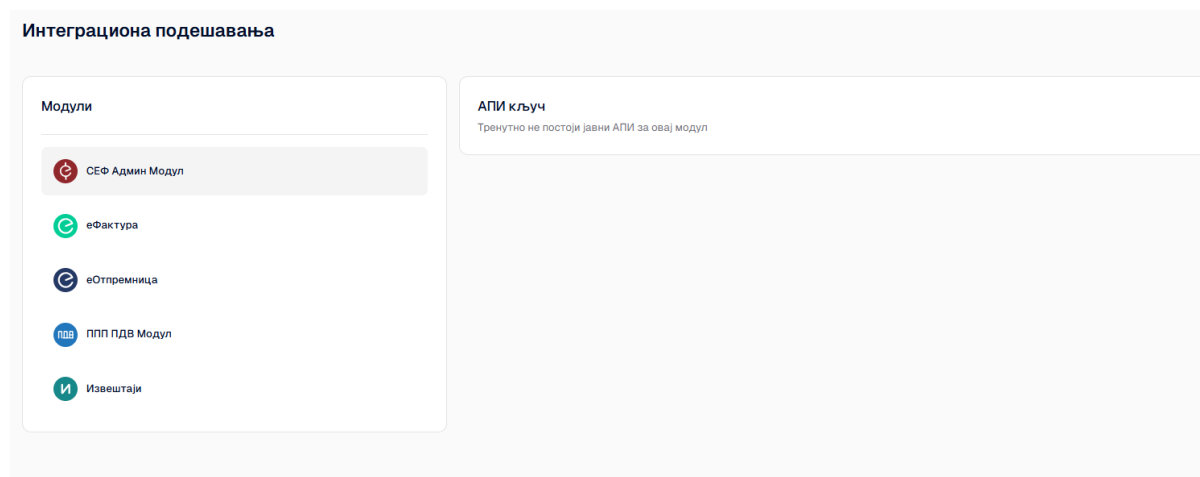
Одабиром опције Активирајте, која је приказана у оквиру позивнице (Слика бр. 27), корисник активира свој кориснички налог, а сам налог добија статус Активан.



Слика бр. 27 – Приказ опције *Активирајте* у оквиру позивнице послате кориснику креираног налога

4 Интеграциона подешавања

Одабиром опције Интеграциона подешавања приказује се централна страница Интеграциона подешавања (Слика бр. 28). Страница је подељена на два дела: одељак Модули, који приказује модуле доступне за одабир (СЕФ Админ, еФактура, еОтпремница, ППП ПДВ и Извештаји), и одељак са доступним подешавањима изабраних модула.

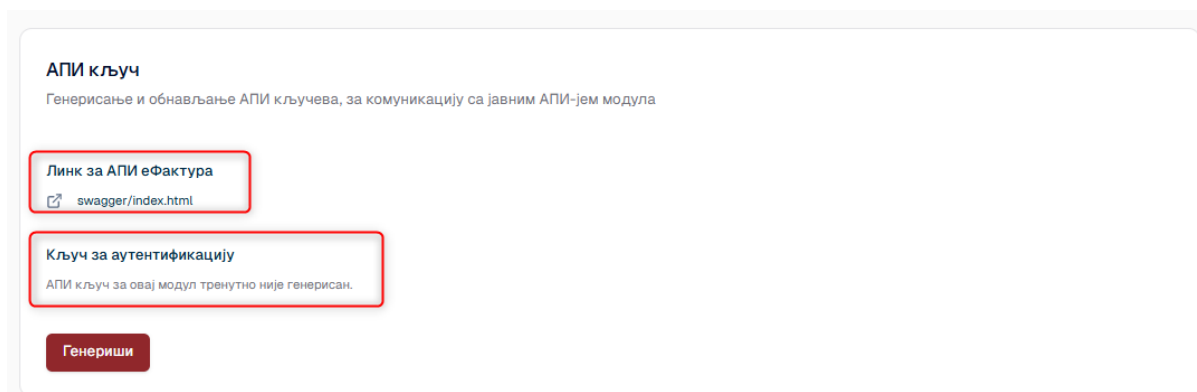


Слика бр. 28 – приказ странице Интеграциона подешавања

4.1 Подешавања доступна за модул еФактура

- АПИ кључ:

Приказује везу ка расположивим АПИ-јима модула (поље Линк за АПИ еФактура) и кључ за аутентификацију (поље Кључ за аутентификацију) (Слика бр. 29).



АПИ кључ
Генерисање и обнављање АПИ кључева, за комуникацију са јавним АПИ-јем модула

Линк за АПИ еФактура
swagger/index.html

Кључ за аутентификацију
АПИ кључ за овај модул тренутно није генерисан.

Генериши

Слика бр. 29 – приказ поља секције *АПИ кључ* у оквиру подешавања модула еФактура: *Линк за АПИ еФактура* и *Кључ за аутентификацију*

Уколико још није генерисан АПИ кључ модула, може се генерисати одабиром опције Генериши (Слика бр. 30).

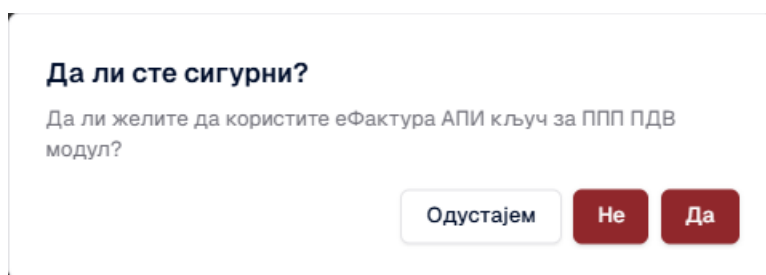
Генериши

Слика бр. 30 – приказ опције *Генериши*

Након одабира опције Генериши, приказује се порука (Слика бр. 31):
Да ли сте сигурни? Да ли желите да користите еФактура АПИ кључ за ППП ПДВ модул?

Корисник може:

- одустати (опција Одустајем),
или
- потврдити акцију:
 - и генерисати исти АПИ кључ за ППП ПДВ модул (опција Да)
или
 - не генерисати исти АПИ кључ за ППП ПДВ модул (опција Не)

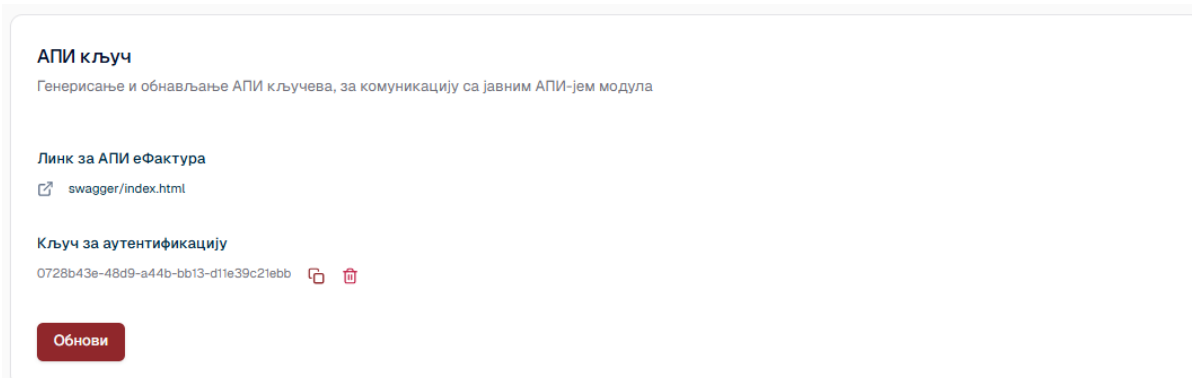


Да ли сте сигурни?
Да ли желите да користите еФактура АПИ кључ за ППП ПДВ модул?

Одустајем Не Да

Слика бр. 31 – Приказ поруке за потврду одабира опције *Генериши*, са могућношћу генерисања истог АПИ кључа и за ППП ПДВ модул или одустајања од акције

По генерисању првог АПИ кључа, кориснику се приказује опција Обнови (Слика бр. 32), којом корисник поништава постојећи АПИ кључ и добија нови.

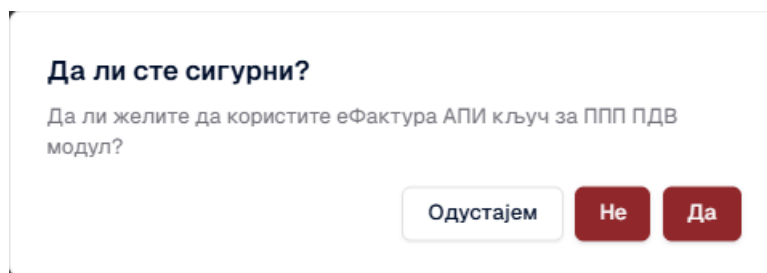


Слика бр. 32 - приказ секције *АПИ кључ* за модул *еФактура* са опцијом *Обнови*

Након одабира опције Обнови, приказује се порука (Слика бр. 33):
Да ли сте сигурни? Да ли желите да користите еФактура АПИ кључ за ППП ПДВ модул?

Корисник може:

- одустати (опција Одустајем),
или
- потврдити акцију:
 - и генерисати исти АПИ кључ за ППП ПДВ модул (опција Да)
или
 - не генерисати исти АПИ кључ за ППП ПДВ модул (опција Не)



Слика бр. 33 – приказ поруке за потврду одабира опције *Обнови*, са могућношћу генерисања истог АПИ кључа и за ППП ПДВ модул или одустајања од акције

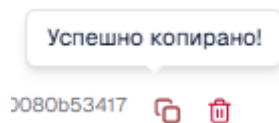
Поред опције Обнови, доступне су и следеће две опције:

- опција за копирање АПИ кључа (Слика бр. 34), чијим одабиром се АПИ кључ пребацује у меморију рачунара корисника.



Слика бр. 34 – приказ опције за копирање АПИ кључа

По одабиру опције, појављује се порука Успешно копирано којом се потврђује да је акција успешно извршена (Слика бр. 35).



Слика бр. 35 – приказ поруке којом се потврђује да је АПИ кључ успешно копиран у меморију рачунара корисника

- опција за брисање АПИ кључа (Слика бр. 36), помоћу које се брише приказани АПИ кључ и онемогућава се његово коришћење за дати модул за тај субјект;

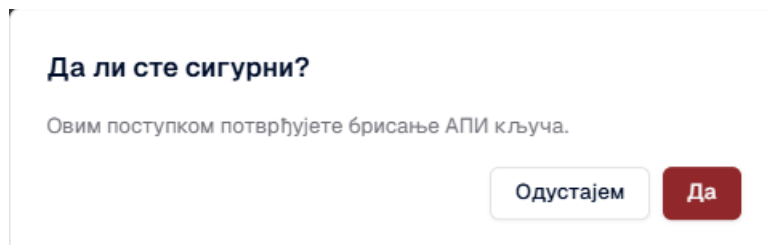


Слика бр. 36 – приказ опције којом се брише постојећи АПИ кључ

По одабиру опције појављује се порука: Да ли сте сигурни? Овим поступком потврђујете брисање АПИ кључа. (Слика бр. 37).

Корисник може:

- потврдити акцију (опција Да)
или
- одустати (опција Одустајем).



Слика бр. 37 –приказ поруке којом корисник потврђује брисање АПИ кључа или одустаје од започете акције

Обавештења о пословним процесима (Слика бр. 38)

У оквиру секције доступна су следећа поља за унос:

- URL за примање нотификација о излазним фактурама – уноси се путања за пријем нотификација о излазним фактурама;
- URL за примање нотификација о улазним фактурама – уноси се путања за пријем нотификација о улазним фактурама;
- URL за примање нотификација о улазним фактурама јавних набавки – доступно је само корисницима јавних средстава. Уноси се путања за пријем нотификација о овим фактурама;

- Имејл за нотификације о пословним процесима – уноси се имејл адреса за пријем нотификација, уз опцију Искључи нотификације на имејл пошти (омогућава искључивање нотификација за приказани имејл).

Одабиром опције Сачувај снимају се унети подаци.

Слика бр. 38 – приказ секције *Обавештења о пословним процесима*

Обавештења о раду система (Слика бр. 39)

Кориснику је омогућено да у поље Имејл адреса унесе имејл адресу за пријем обавештења о раду система.

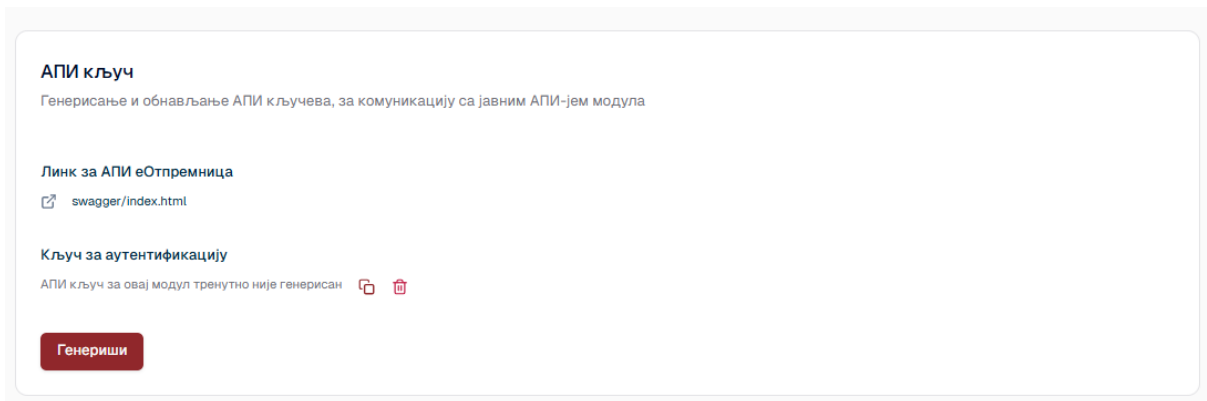
Одабиром опције Сачувај снимају се унети подаци.

Слика бр. 39 – приказ секције *Обавештења о раду система*

4.2 Подешавања доступна за модул еОтпремница

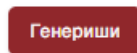
- АПИ кључ

Приказује везу ка расположивим АПИ-јима модула (поље Линк за АПИ еОтпремница) и кључ за аутентификацију (поље Кључ за аутентификацију) (Слика бр. 40).



Слика бр. 40 - приказ поља секције *АПИ кључ* у оквиру подешавања модула *еОтпремница*: *Линк за АПИ еОтпремница* и *Кључ за аутентификацију*

Уколико још није генерисан, АПИ кључ модула се може генерисати одабиром опције *Генериши* (Слика бр. 41).

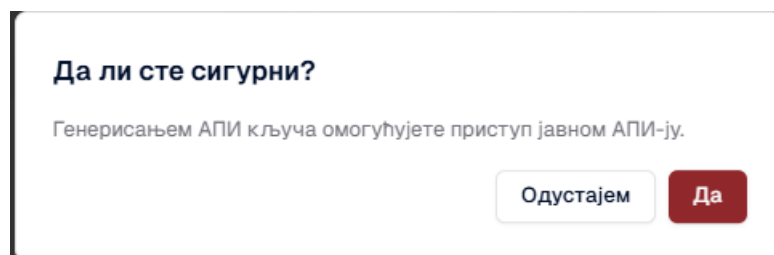


Слика бр. 41 – приказ опције *Генериши*

Након одабира опције *Генериши*, приказује се порука (Слика бр. 42):
Да ли сте сигурни? Генерисањем АПИ кључа омогућујете приступ јавном АПИ-ју

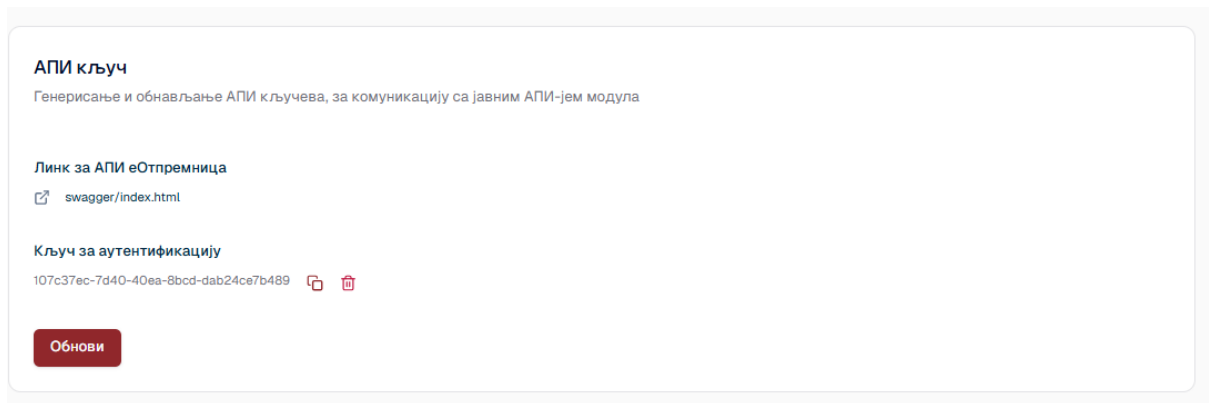
Корисник може:

- одустати (опција *Одустајем*),
- или
- потврдити акцију (опција *Да*).



Слика бр. 42 – Приказ поруке за потврду одабира опције *Генериши* или одустајања од акције

Након генерисања првог АПИ кључа приказује се опција *Обнови* (Слика бр. 43). Одабиром ове опције поништава се постојећи АПИ кључ и генерише нови.

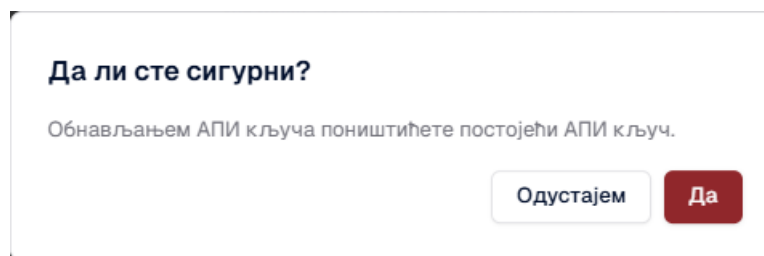


Слика бр. 43- приказ секције *API кључ* за модул *еОтпремница* са опцијом *Обнови*

Након одабира опције *Обнови*, приказује се порука (Слика бр. 44):
Да ли сте сигурни? Обнављањем API кључа поништићете постојећи API кључ.

Корисник може:

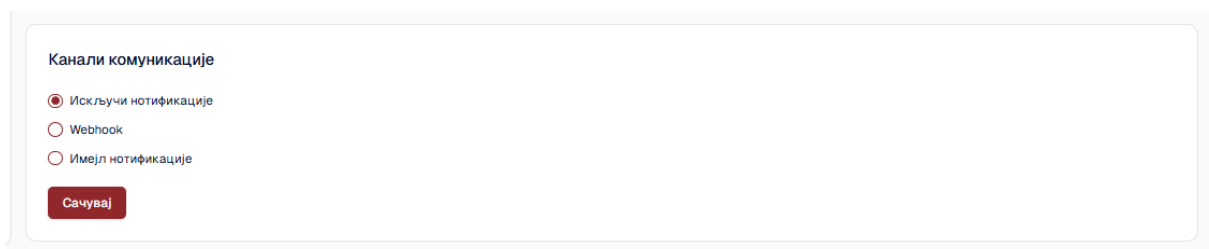
- потврдити акцију (опција *Да*),
или
- одустати (опција *Одустајем*).



Слика бр. 44 - приказ поруке којом корисник потврђује одабир опције *Обнови* или *Одустајем* од започете акције

Поред опције *Обнови*, доступне су и опције за копирање и брисање API кључа, које функционишу на исти начин као у секцији API кључ модула *еФактура*.

Канали комуникације (Слика бр. 45)



Слика бр. 45 - приказ секције *Канали комуникације* за модул *еОтпремница*

У оквиру ове секције корисник може одабрати само једну од следећих опција:

- Искључи нотификације – искључује све нотификације.

- Webhook – приказује се поље за унос путање за пријем нотификација (Слика бр. 46).

 A screenshot of a web form with a tab labeled 'Webhook'. Below the tab is a text input field containing the text 'https://'.

Слика бр. 46 – приказ поља за унос путање у оквиру опције *Webhook*

- Имејл нотификације – приказује се поље за унос имејл адресе за пријем нотификација (Слика бр. 47).

 A screenshot of a web form with a tab labeled 'Имејл нотификације'. Below the tab is a text input field containing the text 'Имејл'.

Слика бр. 47 – приказ поља за унос имејла у оквиру опције *Имејл нотификације*

Одабиром опције Сачувај снимају се унети подаци.

4.3 Подешавања доступна за ППП ПДВ модул

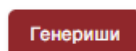
- АПИ кључ

Приказује везу ка расположивим АПИ-јима модула (поље Линк за АПИ ППП ПДВ модул) и кључ за аутентификацију (поље Кључ за аутентификацију) (Слика бр. 48).

 A screenshot of a web interface titled 'АПИ кључ'. Below the title is the subtitle 'Генерисање и обнављање АПИ кључева, за комуникацију са јавним АПИ-јем модула'. There are two main sections: 'Линк за АПИ ППП ПДВ Модул' with a link icon and the text 'swagger/index.html', and 'Кључ за аутентификацију' with the text 'АПИ кључ за овај модул тренутно није генерисан' and icons for copy and delete. At the bottom, there are two buttons: 'Генериши' (highlighted in red) and 'Користи еФактура АПИ кључ'.

Слика бр. 48 – приказ поља секције *АПИ кључ* у оквиру ППП ПДВ модула: *Линк за АПИ ППП ПДВ модул* и *Кључ за аутентификацију*

Уколико још није генерисан, АПИ кључ модула се може генерисати одабиром опције Генериши (Слика бр. 49).

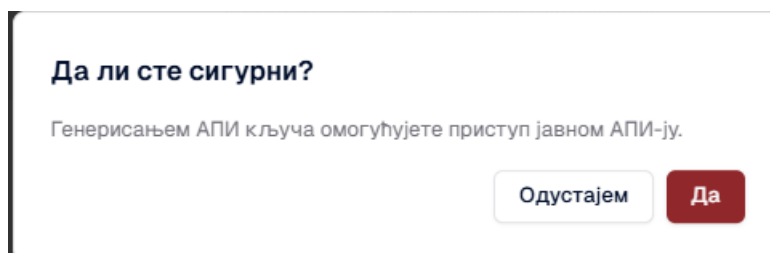


Слика бр. 49 – приказ опције *Генериши*

Након одабира опције Генериши, приказује се порука (Слика бр. 50):
Да ли сте сигурни? Генерисањем АПИ кључа омогућујете приступ јавном АПИ-ју.

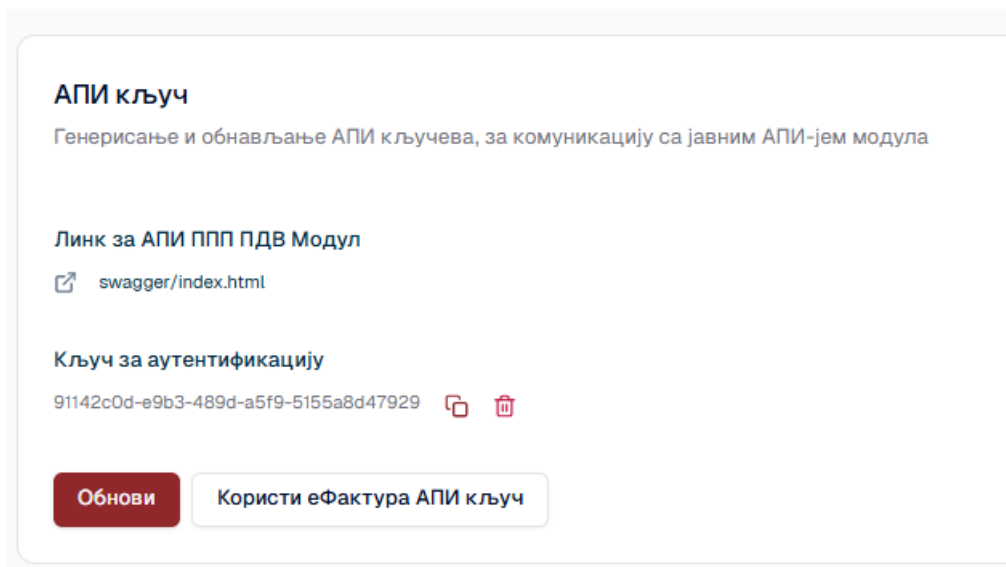
Корисник може:

- одустати (опција Одустајем),
или
- потврдити акцију (опција Да)



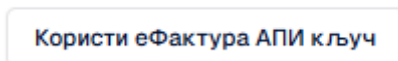
Слика бр. 50 – Приказ поруке за потврду одабира опције *Генериши* или одустајања од акције.

Након генерисања првог АПИ кључа приказује се опција Обнови (Слика бр. 51).
Одабиром ове опције поништава се постојећи АПИ кључ и генерише нови, при чему су порука за потврду и понуђене опције идентичне онима у модулу еФактура.



Слика бр. 51 - приказ секције *АПИ кључ* са опцијом *Обнови*

Поред опција Генериши и Обнови, кориснику је на располагању и опција Користи еФактура АПИ кључ (Слика бр.52), којом се омогућава коришћење активног АПИ кључа модула еФактура.

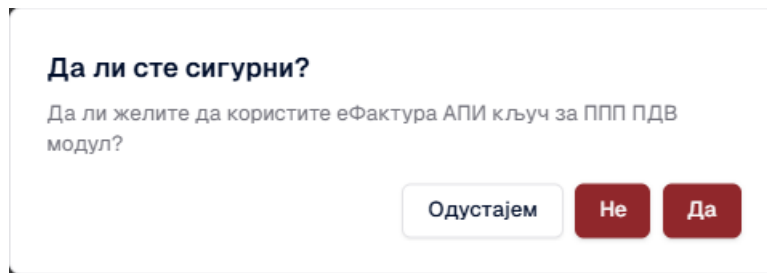


Слика бр. 52 – приказ опције *Користи еФактура АПИ кључ*

Након одабира ове опције приказује се порука (Слика бр. 53):
Да ли желите да користите еФактура АПИ кључ за ППП ПДВ модул?

Корисник може:

- потврдити акцију (опција Да),
или
- одустати (опција Одустајем).



Слика бр. 53 - приказ поруке којом корисник потврђује одабир опције *Користи еФактура АПИ кључ* или *Одустајем* од започете акције

Поред опције *Обнови*, доступне су и опције за копирање и брисање АПИ кључа, које функционишу на исти начин као у секцији АПИ кључ модула еФактура.

Напомена: за модуле СЕФ Админ и Извештаји не постоје интеграциона подешавања.

5 Детаљи компаније

Одабиром опције Детаљи компаније, на централном делу екрана, приказују се подаци о компанији организовани у следеће целине: Подаци о компанији, Наплата, Адреса компаније, Контакт за хитну комуникацију, Лого компаније и Интернет страница. Део података се преузима аутоматски једном дневно из спољних извора (Агенција за привредне регистре, Пореска управа и Управа за трезор), док се други део уноси ручно од стране корисника. Након што корисник ручно измени податке преузете из спољних извора, аутоматско ажурирање тих података из спољних извора се више неће вршити.

У делу Подаци о компанији приказани су основни регистарски подаци (Слика бр. 54): Назив компаније, Матични број, ПИБ и ЈБКЈС (поље није видљиво уколико компанија није корисник јавних средстава). Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику није омогућена ручна корекција.



Детаљи компаније Освежи податке

Подаци о компанији

Назив компаније
DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO

Матични број
20869500

ПИБ
107775252

Слика бр. 54 - Приказ дела *Подаци о компанији* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољима

У делу Наплата (Слика бр. 55) је приказано поље Банковни рачун у оквиру којег су приказани сви регистровани банковни рачуни компаније. Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућено додавање и брисање рачуна. Додавање новог рачуна се врши тако што корисник ручно уноси број рачуна у поље предвиђено за унос и након тога одабере иконицу „+“. Корисник одабиром опције „три тачке“, која се налази поред сваког рачуна, добија могућност да рачун постави као подразумевани (опција Постави као подразумевани) или да га обрише (опција Обриши).

Слика бр. 55 – приказ дела „Наплата“ на страници „Детаљи компаније“ са припадајућим пољима, као и са опцијама за додавање новог банковног рачуна, постављање рачуна као подразумеваног и брисање приказаних рачуна

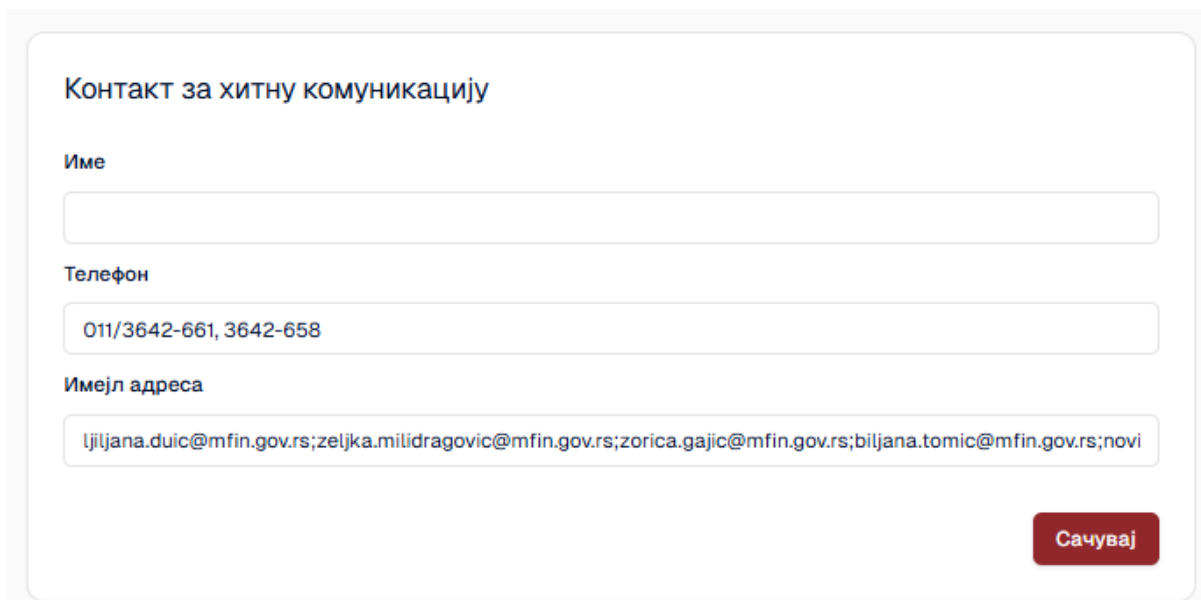
У делу Адреса компаније, приказани су подаци о адреси компаније (Слика бр. 56): Адреса, Додатни Адресни подаци 1, Додатни Адресни подаци 2, Град, Поштански број и Држава.

Адреса, Град, Поштански број и Држава се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућена ручна корекција и додавање података. Ручна корекција и додавање података врши се тако што корисник унесе жељене информације у предвиђена поља, а измене ће бити сачуване након одабира опције Сачувај од стране корисника.

Поља Додатни Адресни подаци 1 и Додатни Адресни подаци 2 уносе се ручно. Унети подаци, као и све накнадне измене, биће сачувани након што корисник одабере опцију Сачувај.

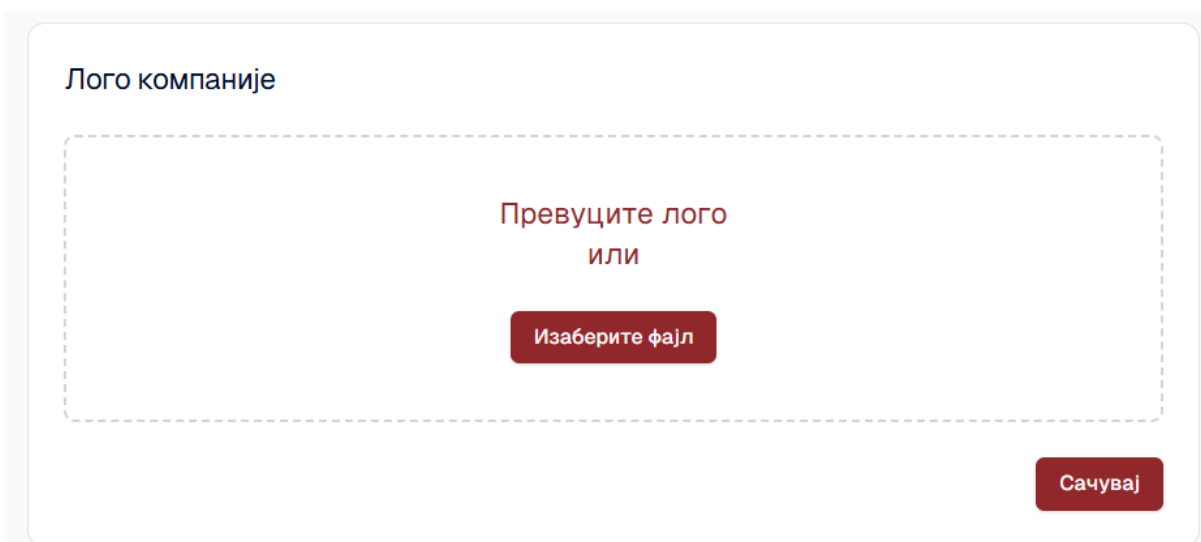
Слика бр. 56 – приказ дела *Адреса компаније* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољима и опцијом *Сачувај*

У делу Контакт за хитну комуникацију, приказани су контакт подаци особа за контакт: Име, Телефон, Имејл адреса (Слика бр. 57). Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућена ручна корекција и додавање података. Ручна корекција и додавање података врши се тако што корисник унесе жељене информације у предвиђена поља, а измене ће бити сачуване након одабира опције Сачувај од стране корисника.



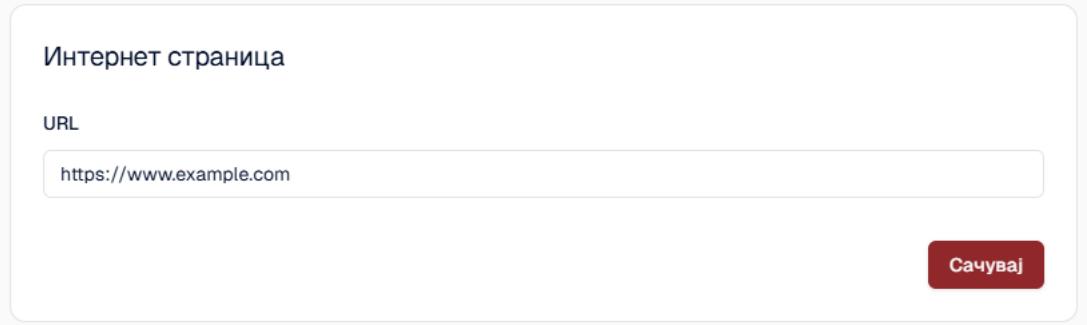
Слика бр. 57 – приказ дела *Контакт за хитну комуникацију* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољима и опцијом *Сачувај*

У делу Лого компаније може се унети званични лого компаније (Слика бр. 58). Податак се уноси ручно, тако што корисник слику превуче у предвиђено поље или је учита као датотеку. Одабиром иконице кантица корисник брише постојећи лого компаније. Измене ће бити сачуване након одабира опције Сачувај.



Слика бр. 58 – приказ дела *Лого компаније* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољем и опцијом *Сачувај*

У делу Интернет страница је приказана званична интернет страница компаније (Слика бр. 59). Податак се уноси ручно од стране корисника, омогућена је ручна корекција, а сваки унос ће бити сачуван након одабира опције Сачувај.



Интернет страница

URL

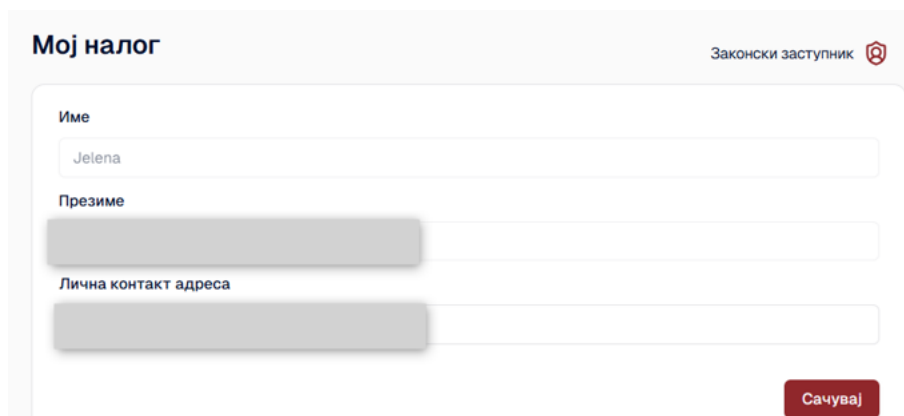
Сачувај

Слика бр. 59 – приказ дела *Интернет страница* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољем и опцијом *Сачувај*

6 Мој налог

Након одабира опције Мој налог, корисник на централном екрану види следеће податке (Слика бр. 60): Име, Презиме и Лична контакт адреса. Наведени подаци се добијају са Портала за електронску идентификацију - еИД.

Корисник уносом нове вредности електронске поште у поље Лична контакт адреса и одабиром опције Сачувај може изменити вредност наведеног поља, при чему оно не сме остати празно.



The screenshot displays a web form titled "Мој налог" (My Account). In the top right corner, it indicates the user is a "Законски заступник" (Legal Representative) with a shield icon. The form contains three input fields: "Име" (Name) with the value "Jelena", "Презиме" (Surname) which is redacted with a grey bar, and "Лична контакт адреса" (Personal Contact Address) which is also redacted. A red "Сачувај" (Save) button is located at the bottom right of the form area.

Слика бр. 60 – приказ поља „Име“, „Презиме“ и „Лична контакт адреса“ и опције *Сачувај* у оквиру странице *Мој налог*