

Измене Система електронских фактура – интеграција са СЕФ Админ модулом

Садржај

Увод.....	2
Регистрација компаније на СЕФ Админ модул	2
Командна табла.....	6
Мој налог.....	7
Управљање корисницима.....	7
Кориснички налог	9
Корисничке улоге.....	10
Кључеви Апликативног интерфејса (АПИ кључеви)	12
Подешавања АПИ нотификација.....	15
Детаљи компаније	17
Подешавања електронске поште.....	24

Увод

Увођењем централизованог административног интерфејса - СЕФ Админ модула, поједине функционалности Система електронских фактура измештене су и сада су доступне у оквиру СЕФ Админ модула.

Функционалности које су обухваћене овом изменом су:

- Управљање корисницима: креирање, ажурирање и управљање корисничким налозима;
- Управљање улогама и дозволама: дефинисање и додељивање приступних права;
- Надзор и активација модула: преглед доступних модула и управљање активацијама по компанијама;
- Подешавања у Детаљима компаније, подешавања електронске поште;
- Управљање Интеграционим подешавањима: подешавање параметара интеграције доступних модула, укључујући управљање АПИ кључевима, нотификацијама и каналима комуникације.

Регистрација компаније на СЕФ Админ модул

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

Приликом иницијалне регистрације на Систему електронских фактура (СЕФ), законски заступник је вршио одабир једног од девет понуђених типова субјеката, у складу са правном формом субјекта који заступа. За привредне субјекте регистроване у Агенцији за привредне регистре (АПР), уносио се матични број (МБ) под којим су евидентирани у надлежном регистру. За субјекте који су корисници јавних средстава било је неопходно унети Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС), док се за правна лица уписана у Јединствени регистар пореских обвезника захтевао унос Пореског идентификационог броја (ПИБ).

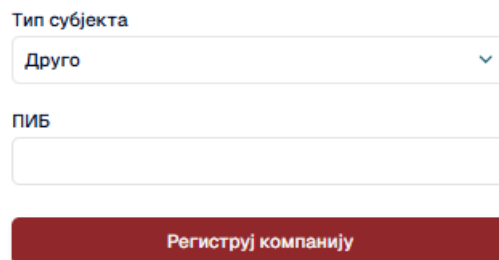
Након одабира опције Настави, систем је вршио проверу да ли корисник има статус законског заступника за одабрани субјект. Уколико је провера била успешна, законском заступнику се креирао Администраторски налог, након чега је аутоматски био преусмерен на **Командну таблу** новог налога. У супротном, приказивало се одговарајуће системско обавештење.

Законски заступник који је корисник Система еФактура имао је могућност одабира и регистравања новог субјекта на постојећи кориснички налог на Систему еФактура, уколико је корисник законски заступник за наведени субјект. Одабиром тренутно активног привредног субјекта у горњем десном углу екрана отвара се прозор са опцијом Додај нову компанију. Одабиром опције понавља се процедура регистрације као што је наведено у тексту.

Након аутентикације, корисник приступа налогу за који је овлашћен и путем командне табле бира жељену активност.

Имплементација нове функционалности - СЕФ Админ модул

Приступањем регистрацији субјекта на систем, а након потврде електронског идентитета на еИД-у, иницира се приказ корисничког интерфејса на којем законски заступник располаже са два основна поља: селекцијом Типа субјекта и пољем за мануелни унос припадајућег идентификационог броја. Као идентификациони број користи се један од следећих параметара: матични број (МБ), Порески идентификациони број (ПИБ) или Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС). Уз поменута поља, кориснички интерфејс садржи и функционалност Региструј компанију (Слика бр. 1).



Тип субјекта

Друго

ПИБ

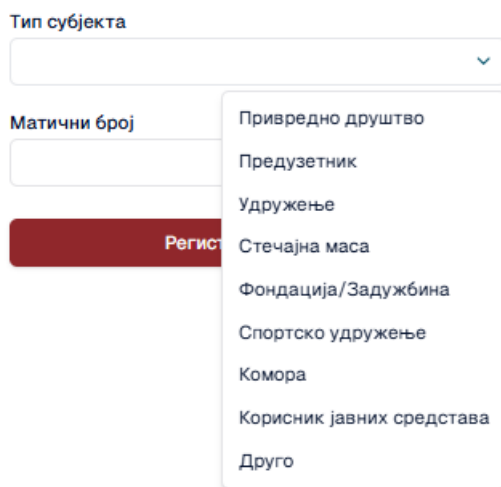
Региструј компанију

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

У оквиру падајуће листе за поље Тип субјекта (Слика бр. 2), законски заступник врши селекцију адекватне правне форме субјекта. У случају да је:

- заступник правног лица врши одабир једне од дефинисаних категорија: Привредно друштво, Предузетник, Удружење, Стечајна маса, Фондација/задужбина, Спортско удружење или Комора;
- заступник субјекта који је корисник јавних средстава, бира опцију Корисник јавних средстава;

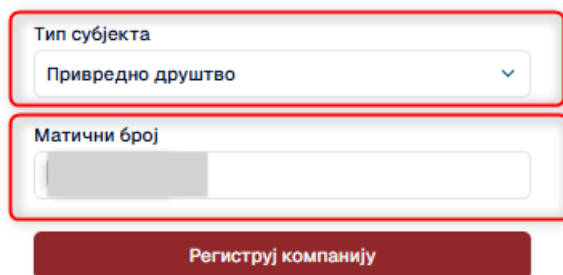
- заступник правног лица регистрованог у Јединственом регистру пореских обвезника (ЈРПО), које не припада ни категорији привредних друштава нити корисницима јавних средстава, селекује опцију Друго.



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

Након одабира типа субјекта корисник 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).



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, корисник 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

Напомена: Уколико је законски заступник за више правних лица, поступак се понавља за свако од њих.

Напомена: Уколико је субјект регистрован пре увођења СЕФ Админ модула, модул Система електронских фактура ће бити већ активираан. Новорегистровани субјекти ће моћи самостално да активирају модул Система електронских фактура.

Командна табла

Систем електронских фактура - СЕФ

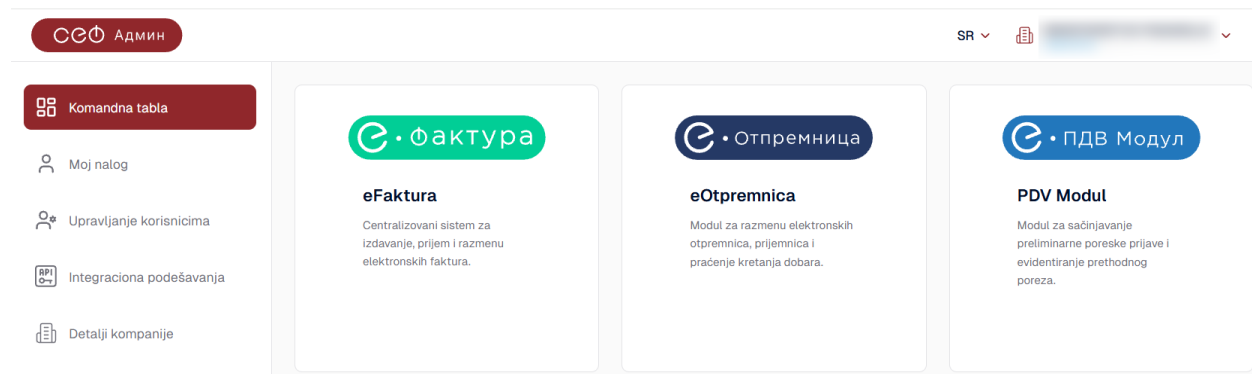
Командна табла се у Систему електронских фактура није мењала.

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

Након што законски заступник изврши успешну пријаву и приступи СЕФ Админ модулу, на левом навигационом панелу кориснику су на располагању следеће опције: Командна табла, Мој налог, Управљање корисницима, Интеграциона подешавања и Детаљи компаније.

Одабиром опције Командна табла (Слика бр. 7), на централном делу екрана приказују се сви доступни модули. Уколико одређени модул није претходно активираан за компанију, систем ће приказати дугме за његову активацију. Одабиром модула еФактура и одабиром опције Активирај, иницира се активирање модула и преусмеравање корисника у Систем електронских фактура (СЕФ).

Након што је модул успешно активираан, сваки наредни приступ истом врши се једноставним кликом на припадајућу икону, чиме се корисник директно преусмерава на радни интерфејс модула.



Слика бр. 7 - Командна табла у СЕФ Админ модулу

Мој налог

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

Уласком у опцију Подешавања, на страници Моји детаљи корисник је могао да мења информације о пуном имену.

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

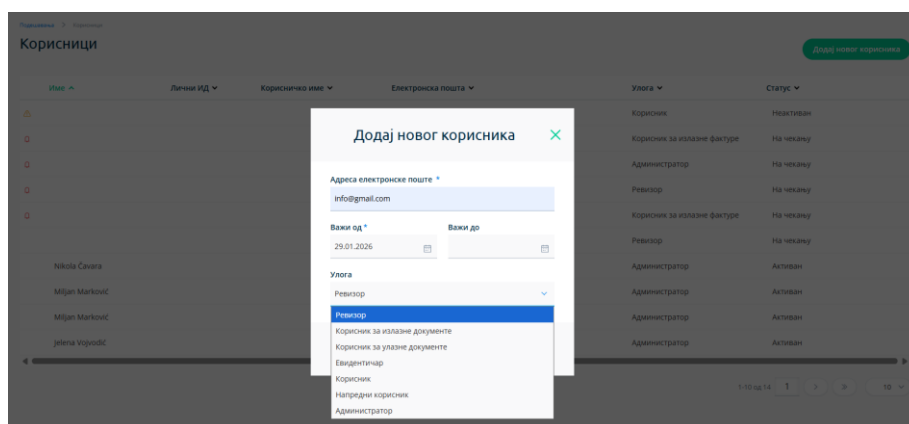
Уласком у Подешавања, одабиром странице Моји детаљи корисник се преусмерава на СЕФ Админ модул и може само да види информације као што су: Пуно име корисника и Електронска пошта, при чему име и презиме корисника не може да се мења, док је имејл могуће променити.

Управљање корисницима

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

У одељку Корисници било који корисник који има администраторску улогу, било да је законски заступник или је та улога додељена, је могао да види преглед свих додатих корисничких налога за своју компанију и да дода новог корисника.

Додавање новог корисника се врши слањем позивнице путем електронске поште у одељку Подешавања – Корисници опција Додај новог корисника. Покретањем Додај новог корисника, слала се позивница е-поштом. Нови корисник је путем опције Активирај из примљеног позива, а након потврде преко еИД-а, приступао апликацији за тај правни субјект са дефинисаним нивоом привилегија (Слика бр.8).



Слика бр.8 - Додај новог корисника у еФактура систему

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

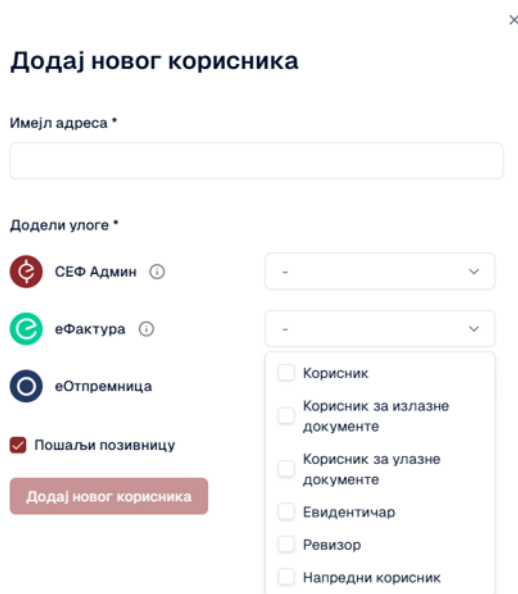
Одабиром опције Управљање корисницима у оквиру СЕФ Админ модула, законски заступник или корисник са улогом администратор за СЕФ Админ модул, приступа страници која садржи преглед свих креираних корисничких налога. Овај приказ обухвата податке: име и презиме, адресу електронске поште, назив апликације и тренутни статус налога.

Такође, у СЕФ Админ модулу доступно је дугме Додај новог корисника. За додавање новог корисника захтева се дефинисање следећих параметара: адреса електронске поште, селекција једне или више апликација (Систем електронских фактура и друго) и додела корисничких улога. Поље Пошаљи позивницу представља опциону функционалност и није обавезан услов за генерисање налога (Слика бр. 9).

Одабиром опције Додај новог корисника креира се нови кориснички налог који аутоматски постаје видљив у оквиру прегледа корисничких налога. Статус новокреираног налога дефинише се на следећи начин:

- Уколико позивница није прослеђена кориснику, том налогу се додељује статус Креиран;
- У случају да је позивница прослеђена налог добија статус У чекању.

Напомена: Корисник остварује право приступа модулу за електронско фактурисање након прихватања позивнице, искључиво под условом да му је претходно додељена одговарајућа корисничка улога у оквиру наведеног модула.



Додај новог корисника

Имејл адреса *

Додели улоге *

СЕФ Админ

еФактура

еОтпремница

Пошаљи позивницу

Додај новог корисника

Корисник

Корисник за излазне документе

Корисник за улазне документе

Евидентичар

Ревизор

Напредни корисник

Слика бр. 9 - Додавање новог корисника у СЕФ Админ модул

Кориснички налог

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

Након успешне аутентификације путем портала за електронску идентификацију (еИД), систем је кориснике преусмеравао на Систем електронских фактура (СЕФ) према следећим правилима:

- на Командну таблу сопственог корисничког налога – у случају поседовања већ активног налога, односно
- на страницу предвиђену за одабир типа субјекта – у случају иницијалне регистрације субјекта.

У оквиру одељка Корисници омогућен је преглед свих корисничких налога креираних за изабрани субјект. Корисник са администраторским привилегијама, одабиром опције Додај новог корисника, иницира креирање налога за новог корисника у оквиру припадајуће компаније.

Након уноса адресе електронске поште за новог корисника и доделе одговарајуће корисничке привилегије (улоге), администратор одабиром опције Пошаљи позив генерише и прослеђује позивницу за приступ налогу субјекта на наведену електронску адресу. Рок важности активационог линка износи 14 дана. Нови корисник путем опције Активирај, која је садржана у телу примљене електронске поруке приступа персонализованој страници путем које му се одобрава приступ налогу субјекта, стриктно у складу са претходно дефинисаним нивоом корисничких привилегија.

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

По извршеној аутентификацији путем портала за електронску идентификацију (еИД), систем аутоматски врши преусмеравање корисника према следећим критеријумима.

Уколико корисник поседује активну корисничку улогу за било који субјект у оквиру Система електронских фактура (СЕФ), преусмерава се на Командну таблу.

Уколико корисник не поседује ниједну активну улогу ни за једно правно лице, преусмерава се директно на СЕФ Админ модул.

Активација креираног корисничког налога врши се одабиром опције Активирајте, која је садржана у оквиру прослеђене позивнице.

Одабиром било ког параметра у оквиру прегледа корисничких налога, систем аутоматски преусмерава корисника на страницу са детаљним информацијама о предметном налогу. На наведеној страници омогућен је увид у активне и неактивне корисничке улоге, тренутни

статус налога, као и приступ опцијама за њихову активацију или деактивацију. Такође, интерфејс пружа функционалност поновног иницирања слања позивнице, односно генерише приказ обавештења уколико је позивница претходно већ прослеђена.

Корисничке улоге

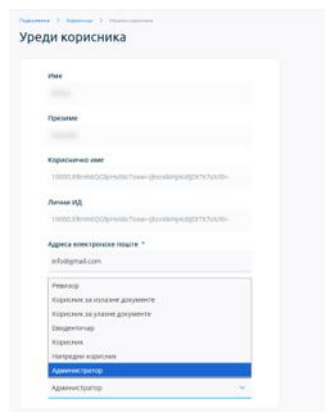
Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

У оквиру секције Корисници, кориснику је био омогућен увид у преглед свих корисничких налога креираних за припадајући субјект, као и могућност додавања нових корисника.

Активацијом опције Додај новог корисника у оквиру Система електронских фактура (СЕФ), иницира се креирање налога за новог локалног корисника. Приликом генерисања налога, кориснику је било могуће доделити неку од следећих системски дефинисаних улога:

Администратор, Корисник за излазна документа, Корисник за улазна документа, Корисник, Ревизор, Напредни корисник, Евидентичар.

Приликом измене постојећих корисничких улога, неопходно је извршити одабир корисника којем се улога модификује. Одабиром одговарајућег реда у оквиру листе, систем аутоматски генерише приказ странице Уреди корисника, на којој су доступне детаљне информације о изабраном налогу (Слика бр.10).



Слика бр.10 - Измена корисничке улоге у еФактура систему

Након селекције одговарајуће корисничке улоге из доступног менија, иницира се процес доделе нове улоге. Активацијом опције Сачувај подешавања, систем аутоматски евидентира унете измене.

Напомена: Датум *Важи од* мора бити једнак или већи тренутном датуму.

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

Селекцијом било ког корисничког налога из прегледа систем аутоматски преусмерава корисника на страницу која садржи детаљне информације о предметном налогу (Слика бр.11).

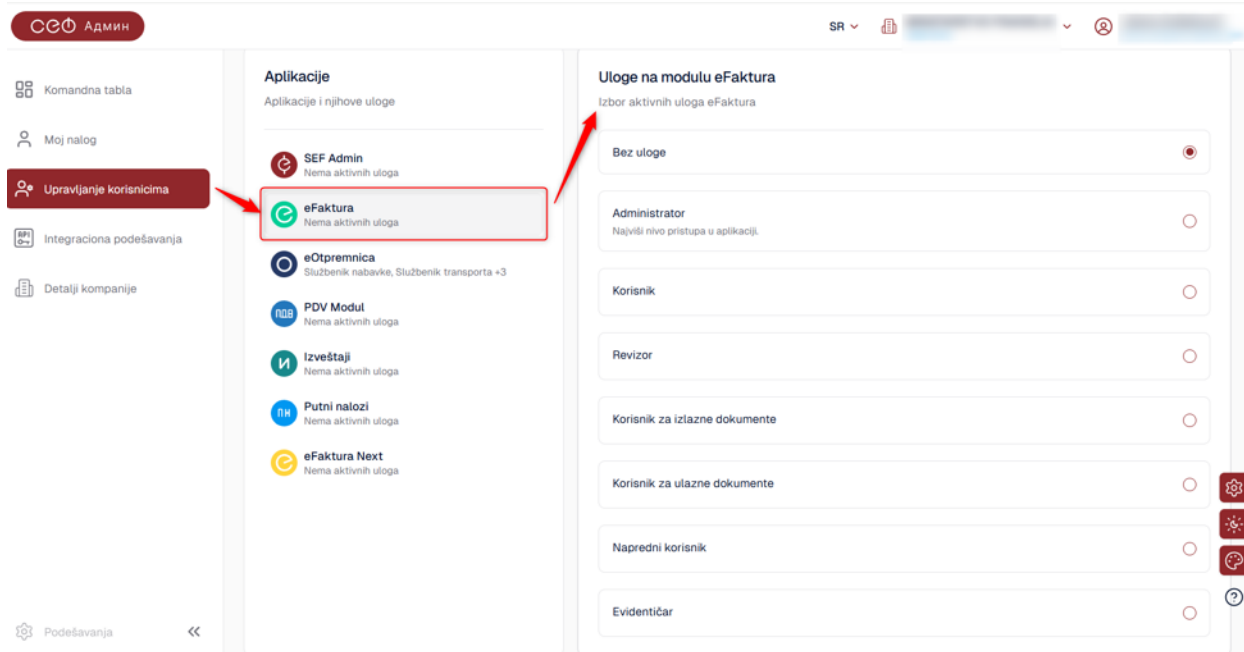
Ime i prezime	Imeji korisnika	Uloge	Status
		eOpremnica (5)	U čekanju
		eFaktura (5)	Neaktivan
		PDV Modul (4)	U čekanju
		eOpremnica (4)	Kreiran
			U čekanju
		Izveštaj (1)	U čekanju
		eOpremnica (1)	U čekanju
		eFaktura (1)	Aktivan
		SEF Admin (1)	U čekanju
		SEF Admin (1) eFaktura (1) +3	Aktivan

Слика бр.11 - Приказ прегледа странице Управљање корисница и листе корисника

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.

На левој страни је приказана листа апликација, док су на десној приказане све корисничке улоге доступне за одабрану апликацију.

За апликацију еФактура могуће је доделити једну од следећих седам улога: Администратор, Корисник, Ревизор, Корисник за излазне документе, Корисник за улазне документе, Напредни корисник, Евидентичар. Поред наведених улога кориснику је приказана и опција Без улоге. За ову апликацију се може доделити само једна улога, а у случају да за корисника не треба да буде омогућен приступ модулу за електронске фактуре, потребно је одабрати опцију Без улоге (Слика бр.12).



Слика бр.12 - Измена корисничке улоге у СЕФ Админ модулу

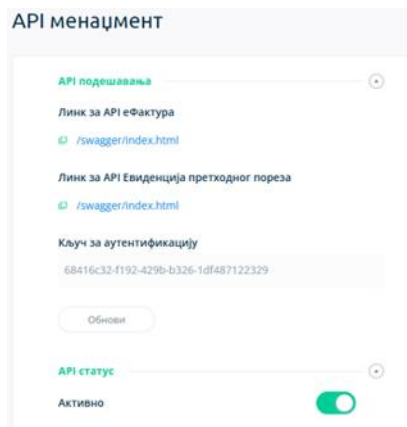
Кључеви Апликативног интерфејса (АПИ кључеви)

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

Приликом иницијалног приступа секцији Подешавања – АПИ менаџмент, кориснику су на располагању опција Генериши кључ за идентификацију, као и могућност дефинисања статуса Апликативног интерфејса на Активно.

При сваком наредном отварању овог одељка интерфејс приказује дугме Обнови које, ако се одабере, покреће процедуру обнављања и доделе новог АПИ кључа.

Корисник има могућност да измени статус АПИ сервиса у укључен/искључен на страници АПИ менаџмента (Слика бр.13).



Слика бр.13 - АПИ менаџмент у е-Фактура систему

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

Приликом уласка у СЕФ Админ модул са леве стране је листа опција, а одабиром опције Интеграциона подешавања кориснику се приказује централна страница са списком апликација. Одабиром апликације еФактура приказује се страница за подешавања.

У оквиру секције АПИ кључ генерише се приказ актуелног АПИ кључа (уколико је претходно креиран), као и припадајући линк ка „Swagger“ документацији. Са десне стране вредности кључа позиционирано је дугме предвиђено за копирање АПИ кључа у привремену меморију рачунара.

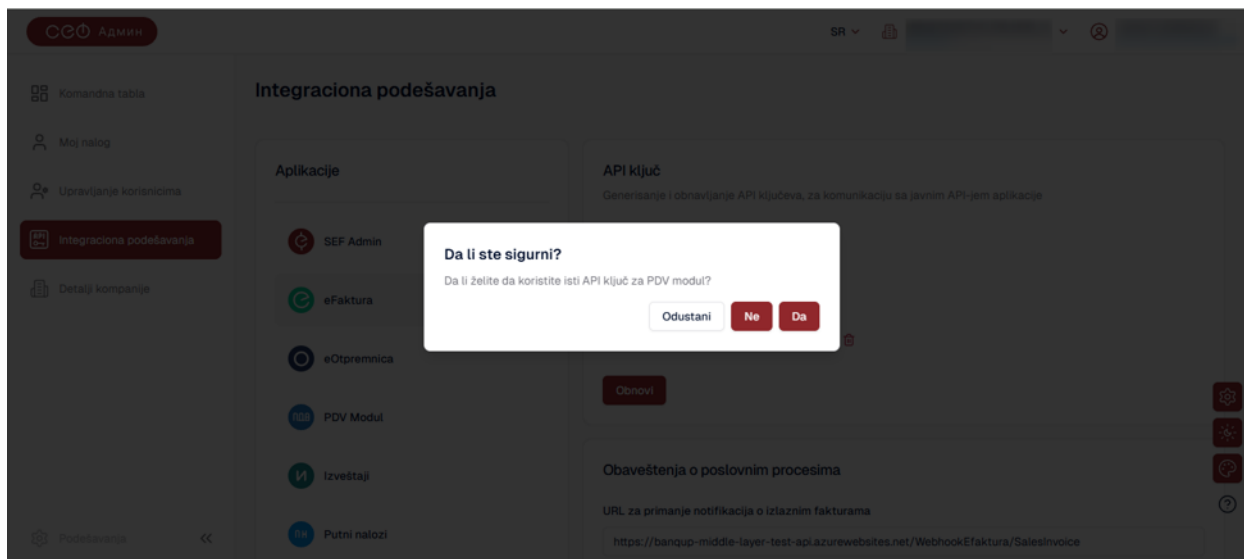
Непосредно уз ову опцију налази се и дугме за брисање АПИ кључа. Активацијом ове функционалности у потпуности се деактивира и онемогућава приступ модулу за електронско фактурисање путем Апликативног програмског интерфејса (АПИ).

У доњем делу секције доступно је дугме Обнови, намењено поновном генерисању АПИ кључа. Кликом на наведено дугме иницира се приказ модалног прозора, у оквиру којег се кориснику нуди одабир једне од три дефинисане опције.

Одабиром опције Одустани нови АПИ кључ неће бити генерисан.

Одабиром опције Не нови АПИ кључ ће бити постављен само за еФактура модул, АПИ кључ за ППП ПДВ модул ће остати неизмењен.

Одабиром опције Да нови АПИ кључ ће бити постављен и на модул еФактура (Слика бр. 14).

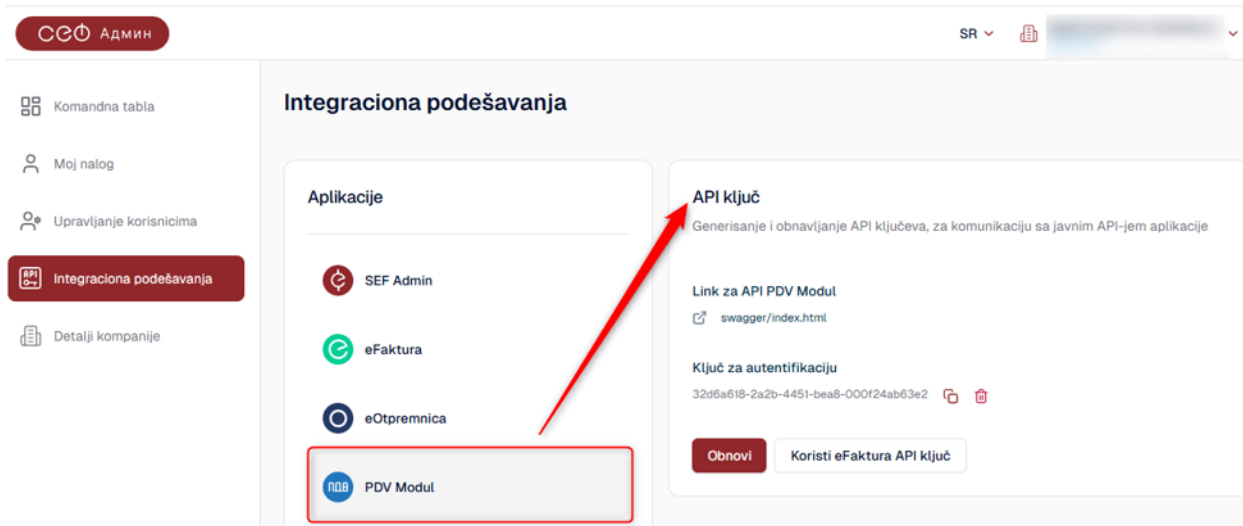


Слика бр.14 - Интеграциона подешавања у СЕФ Админ модулу

ППП ПДВ модул сада је независан од еФактура модула у погледу приступа Апликативном програмском интерфејсу. То значи да постоје одвојени АПИ кључеви за ППП ПДВ модул и за еФактура модул, али могу имати исту вредност.

У оквиру секције Интеграционих подешавања ППП ПДВ модула, кориснику је омогућен приступ актуелном АПИ кључу, уз припадајући линк ка „Swagger“ документацији. Слично подешавањима за модул електронских фактура, уз вредност АПИ кључа позиционирана су дугмад за копирање у привремену меморију, односно за брисање кључа, чиме се функционалности у потпуности реплицирају за потребе ППП ПДВ модула.

У доњем делу секције доступно је дугме Обнови, чијом се активацијом иницира генерисање новог АПИ кључа искључиво за ППП ПДВ модул. Поред наведеног, кориснику је на располагању и опција Користи еФактура АПИ кључ, чијом се селекцијом вредност АПИ кључа за ППП ПДВ модул аутоматски синхронизује и изједначава са актуелном вредношћу АПИ кључа додељеног модулу електронских фактура (Слика бр. 15).



Слика бр.15 - Интеграциона подешавања ПДВ модула

Подешавања АПИ нотификација

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

У оквиру секције АПИ менаџмент уносиле су се URL адресе за пријем нотификација о улазним и излазним документима. Систем је валидирао да је унети податак исправан URL (Слика бр.16):

- ✓ URL за примање нотификације о излазним фактурама, ендпоинт клијентовог система за достављање обавештења о излазним фактурама клијента;
- ✓ URL за примање нотификација о улазним фактурама, ендпоинт клијентовог система за достављање обавештења о улазним фактурама клијента;
- ✓ URL за примање нотификација о улазним фактурама за носиоце јавних набавки, ендпоинт клијентовог система за достављање обавештења о улазним фактурама за клијента који је носилац јавних набавки.

API ендпоинти

URL за примање нотификација о излазним фактурама

URL за примање нотификација о улазним фактурама

URL за примање нотификација о улазним фактурама за носиоца јавних набавки

Сачувај

Слика бр.16 - АПИ ендпоинти у еФактура систему

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

У СЕФ Админ модулу одабиром опције Интеграциона подешавања кориснику се приказује централна страница са списком апликација. Кориснику се избором апликације еФактура приказује страница за подешавања. У секцији Обавештења о пословним процесима могуће је подесити АПИ обавештења (нотификације). Функција поља је остала неизмењена (Слика бр. 17).

Obaveštenja o poslovnim procesima

URL za primanje notifikacija o izlaznim fakturama

URL za primanje notifikacija o ulaznim fakturama

URL za primanje notifikacija o ulaznim fakturama javnih nabavki

Слика бр.17 - АПИ ендпоинти у СЕФ Админ модулу

Детаљи компаније

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

На главном менију, у оквиру одељка Подешавања – Детаљи компаније корисник је могао да види информације о компанији (назив, електронска пошта, матични број и ПИБ), додавање банковних рачуна, телефон, контакт особа, интернет страница компаније као и поставити лого компаније који ће се приказивати на документима (Слика бр.18).

Подешавања > Детаљи компаније

Детаљи компаније

Компанија

Назив компаније * М/99/СТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Електронска пошта * test@test.com

Матични број: 17862146

ЈВКЈ: 10520

ПИБ: 106213413

Наплата

Банковни рачун

Други Банковни рачун

123-456-78

Контакт

Улица и број *
име: Црне Дрвенице 212
КНЕЗА МИЛОША 20

Град * Поштански број
БЕОГРАД 11000

Држава
Србија

Број телефона
011/0000000

Контакт особа

Име: Test

Контакт Е-мејл: test@test.com

Додатне информације

Лого компаније

Кликните и претворите датотеку у ову област ради отпремања.
Само JPG или PNG датотеке су дозвољене максималне величине 500KB

Интернет страница

Регистрација корисника у ЦРФ-у

Датум исказ ЦРФ администратора

Статус субјекта

Није обавезник

Обавезник ПДВ

Датум почетка ПДВ активности
01.08.2020

Периоди

Календарни месец

Календарно тромесечје

Статус субјекта	Датум почетка ПДВ активности	Датум престана ПДВ активности	Период
Обавезник ПДВ	01.08.2020		Календ
Није обавезник		01.06.2020	Календ
Обавезник ПДВ	01.01.2020		Календ

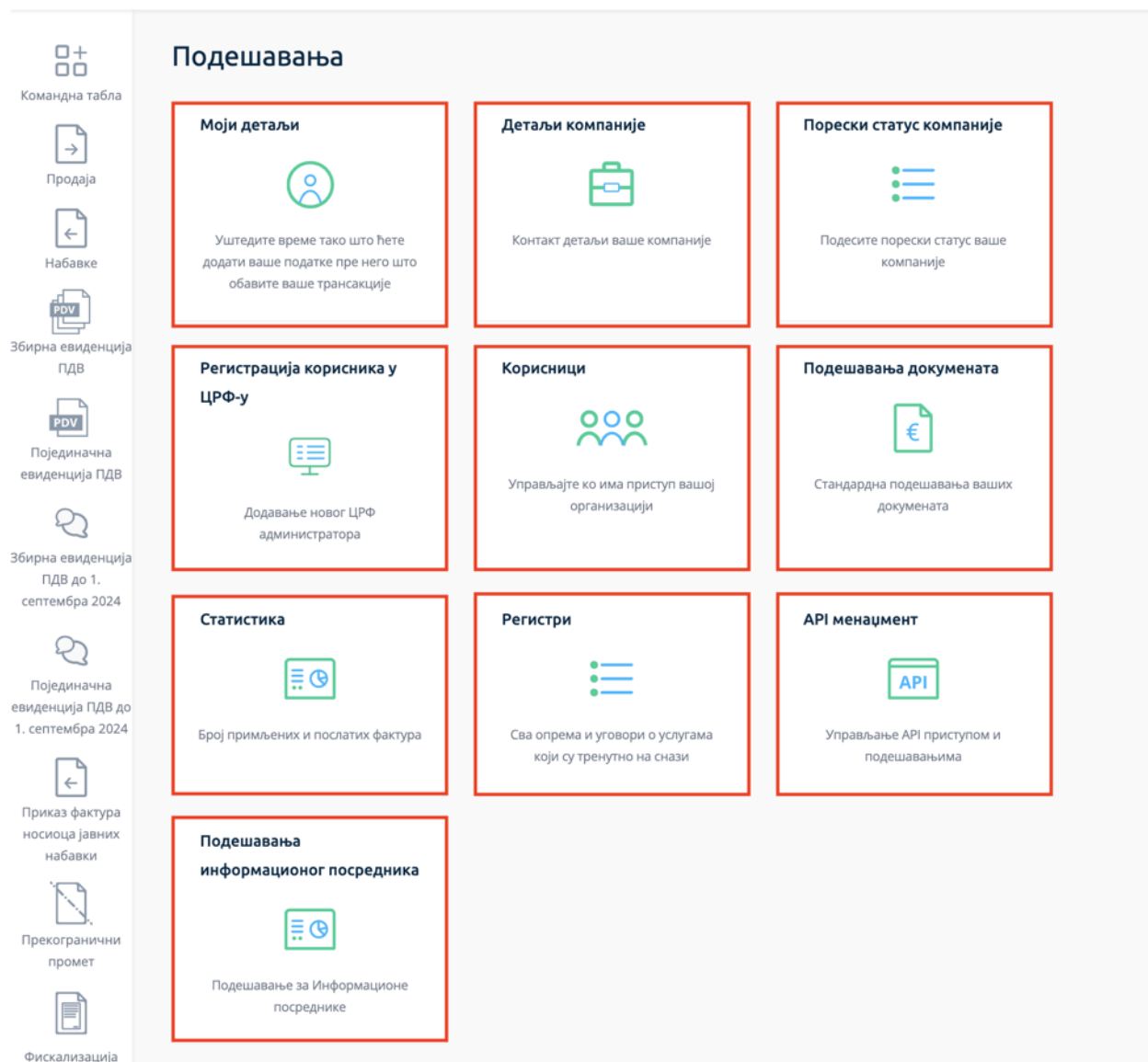
◀ ▶

Опозови Сачувај подешавања Обришите податке из надлежне институције

Слика бр.18 - Детаљи компаније у еФактура систему

Измена функционалности на страни Система електронских фактура

У оквиру странице Подешавања додате су нове функционалности Порески статус компаније и Регистрација корисника у ЦРФ-у (Слика бр.19).



Слика бр.19 - Приказ странице Подешавања

Одабиром опције Порески статус компаније корисник може да дефинише свој порески статус, односно да означи да ли је субјект порески обвезник или није, као и да унесе датум

почетка обавезе обрачуна ПДВ. Такође је омогућен избор пореског периода (месечни или квартални), у складу са важећим прописима. Све измене се потврђују избором опције Сачувај подешавања, док опција Откажи омогућава излаз без чувања унетих података (Слика бр.20).

Порески статус субјекта

Порески статус

Није порески обвезник

Порески обвезник

Датум почетка плаћања ПДВ

Периоди

Месечно

Квартално

Порески статус	Датум почетка плаћања ПДВ	Период	Рок за доставу	Рок за доставу до	Начин ажурирања	Ажурирано
Порески обвезник	08/19/2025	Онартална	08/13/2025	08/13/2025	Ручни унос	08/13/2025
Порески обвезник	08/19/2025	Месечно	09/09/2025	09/02/2025	Ручни унос	08/09/2025
Порески слевва	08/13/2025	Квартално	07/11/2025	02/12/2025	Ручни унос	03/02/2025
Порески обвезник	04/01/2025	Месечно	04/09/2025	08/30/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески слевва		Онартално	05/18/2025	09/12/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески обвезник	04/02/2025	Месечно	06/09/2025	08/12/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески обвезник		Онартално	03/01/2025	09/01/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески обвезник	04/13/2025	Месечно	04/03/2025	04/08/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески обвезник	04/13/2025	Квартално	02/03/2025	03/02/2025	Ручни унос	03/02/2023
Порески обвезник	04/23/2025	Месечно	04/03/2025	04/02/2025	Ручни унос	03/02/2023
...

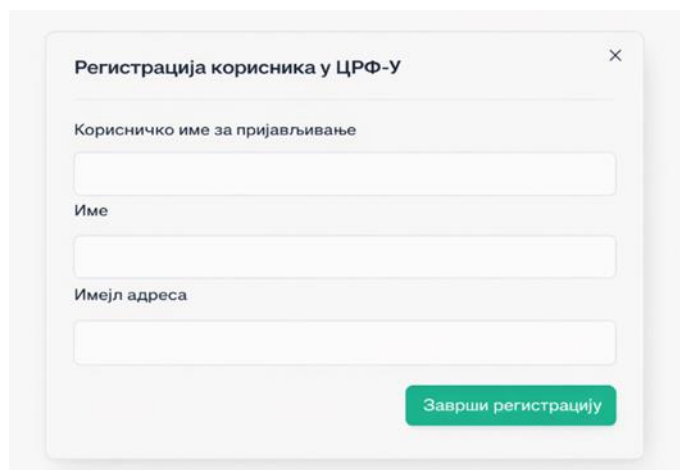
Откажи Сачувај подешавања

Слика бр.20 - Приказ странице Порески статус субјекта

У оквиру странице доступан је и табеларни приказ претходно евидентираних пореских статуса који омогућава увид у историју измена, укључујући податке о периоду важења, роковима и датумима ажурирања. Оваква организација података доприноси већој транспарентности и лакшем праћењу пореских обавеза.

Истовремено, извршено је и усклађивање навигације у систему тако да опције Детаљи компаније и Корисници сада воде ка одговарајућим страницама у оквиру СЕФ Администраторског модула, чиме је постигнуто јасније раздвајање функционалности и боља организација система.

На страници Подешавања додато је ново дугме Регистрација корисника у ЦРФ-у. Кликком на наведено дугме отвара се модални прозор за регистрацију корисника. У оквиру модалног прозора доступна су следећа поља: Корисничко име за пријављивање, Име и Имејл адреса. Регистрација се завршава кликом на дугме Заврши регистрацију, које је позиционирано у доњем делу „pop up“ прозора. Све остале функционалности остају непромењене и у складу су са постојећом имплементацијом (Слика бр. 21).



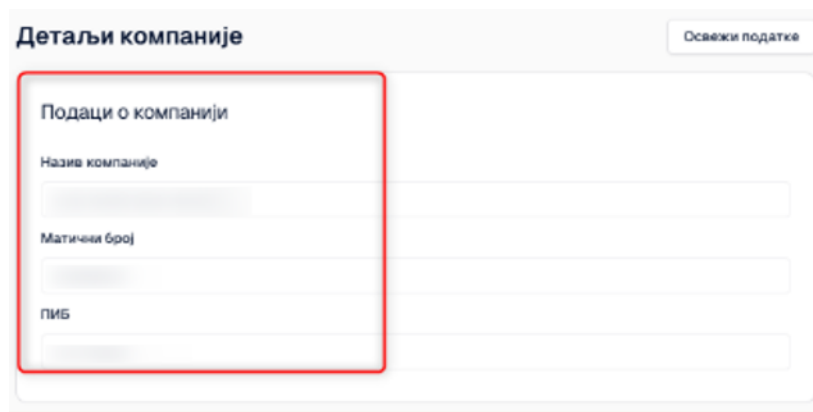
Слика бр.21 - Приказ странице Регистрација корисника у ЦРФ-у

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

У СЕФ Админ модулу на главном менију са леве стране налази се опција Детаљи компаније. Одабиром опције Детаљи компаније на централном делу екрана приказују се подаци о компанији, организовани у следеће целине: Подаци о компанији, Наплата, Контакт компаније, Контакт особе, Лого компаније и Интернет страница.

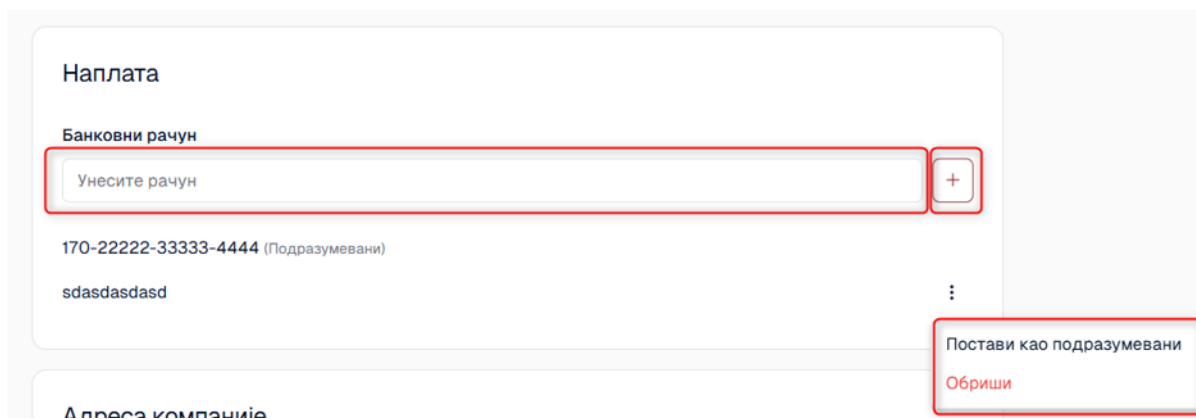
Део података се преузима аутоматски једном дневно из спољних извора (Агенција за привредне регистре, Пореска управа и Управа за трезор), док се други део уноси ручно од стране корисника. Након ручне корекције аутоматски преузетих података, даље преузимање коригованих података из спољних извора се обуставља.

У делу Подаци о компанији приказани су основни регистарски подаци (Слика бр. 22): Назив компаније, Матични број, ПИБ и ЈБКЈС.



Слика бр. 22 - Приказ дела Подаци о компанији позиционираног на страници Детаљи компаније са припадајућим пољима

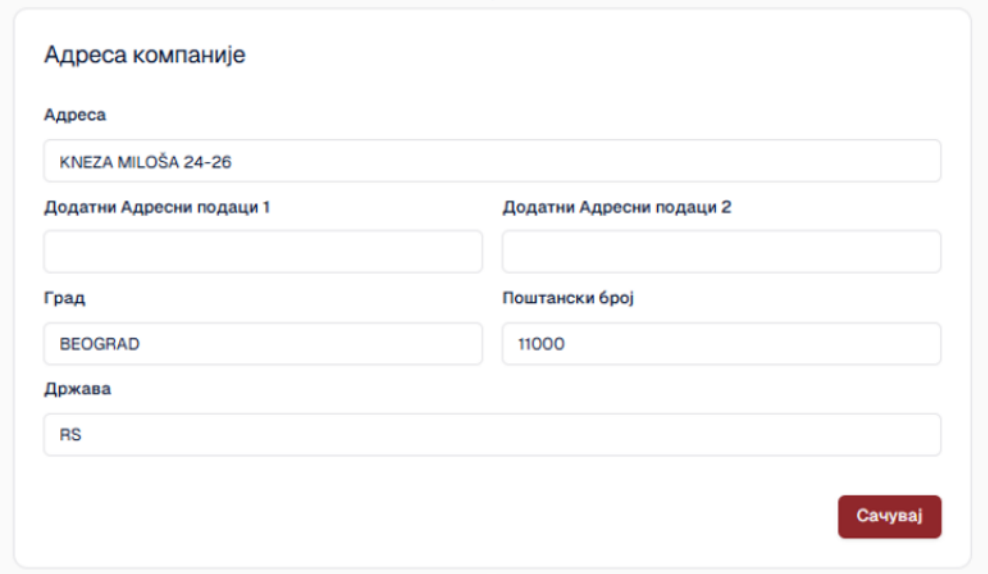
У делу Наплата (Слика бр. 23) је приказано поље Банковни рачун у оквиру којег су приказани сви регистровани банковни рачуни компаније. Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућено додавање и брисање рачуна. Додавање новог рачуна се врши тако што корисник ручно уноси број рачуна у 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. 23 – 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. 24): Адреса, Додатни Адресни подаци 1, Додатни Адресни подаци 2, Град, Поштански број и Држава. Подаци се преузимају из спољних регистара, а кориснику је омогућено ручно кориговање

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.



The image shows a web form titled "Адреса компаније" (Company Address). It contains several input fields: "Адреса" (Address) with the value "KNEZA MILOŠA 24-26"; "Додатни Адресни подаци 1" (Additional Address Data 1) and "Додатни Адресни подаци 2" (Additional Address Data 2), both empty; "Град" (City) with the value "BEOGRAD"; "Поштански број" (Postal Code) with the value "11000"; and "Држава" (Country) with the value "RS". A red "Сачувај" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Слика бр. 24 – 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 одговорних особа: Име, Телефон, Електронска пошта (Слика бр. 25). Подаци се преузимају из спољних регистара, а кориснику је омогућено ручно кориговање 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.

Контaкт за хитну комуникацију

Име

Телефон

Имејл адреса

Сачувај

Слика бр. 25 – приказ дела Контакт за хитну комуникацију позиционираног на страници Детаљи компаније са припадајућим пољима и опцијом Сачувај

У делу Лого компаније је приказан званични лого (Слика бр. 26). Измена се врши ручно, превлачењем слике у предвиђено поље или учитавањем датотеке која у себи садржи лого компаније. Одабиром иконице „кантица“ корисник брише постојећи лого компаније. Измене ће бити сачуване након одабира опције Сачувај.

Лого компаније

Дозвољени формати: JPG, JPEG, PNG. Максималне димензије: 600x400 px. Максимална величина фајла: 500 KB.

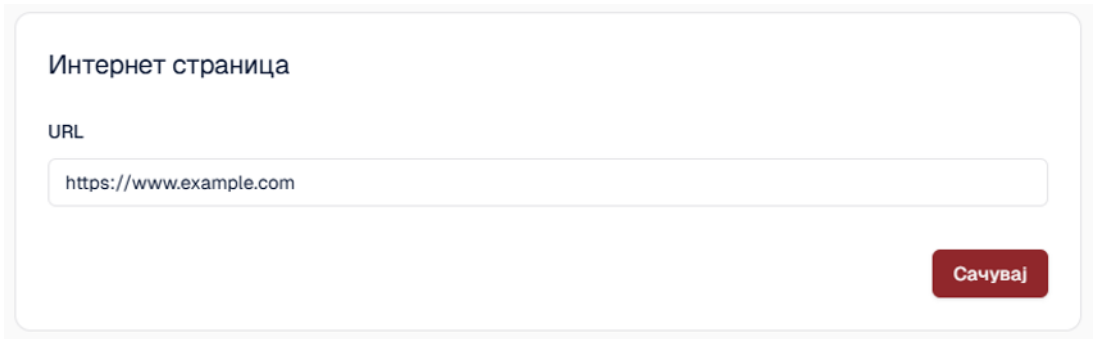
Превуците лого
или

Изаберите фајл

Сачувај

Слика бр. 26 – 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. 27). Податак се уноси ручно од стране корисника, омогућена је корекција, а сваки унос ће бити сачуван након одабира опције Сачувај.



Слика бр. 27 – приказ дела Интернет страница позиционираног на страници Детаљи компаније са припадајућим пољем и опцијом Сачувај

Подешавања електронске поште

Стара функционалност (Систем електронских фактура - СЕФ)

У Систему електронских фактура постоје две електронске адресе које се уписују у Подешавања - Детаљи компаније:

- електронска адреса за компанију, уписује се у одељку о информацијама о компанији,
- електронска адреса контакт особе, уписује се у одељку Контакт особа.

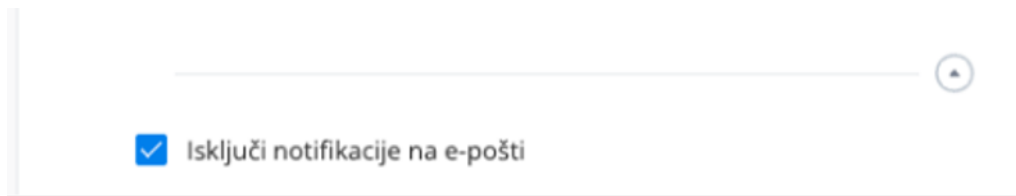
Евидентирани адресе електронске поште (примарна адреса компаније и адреса контакт особе) намењене су пријему информација о статусу докумената, извештаја о прослеђеним фактурама, као и осталих системских нотификација.

Систем аутоматски одређује приоритет приликом испоруке порука према следећем правилу:

Уколико је у подешавањима дефинисана електронска адреса компаније, целокупна комуникација се примарно усмерава на тај контакт.

У случају да наведени податак није унет, систем као алтернативу користи контакт податке овлашћене контакт особе, те се сва обавештења и извештаји аутоматски преусмеравају на ту адресу.

У Систему на страници АПИ менаџмент постоји могућност да се укључе/искључе нотификације на е-пошту (Слика бр. 28).



Слика бр. 28 - Приказ за укључивање/искључивање нотификација на е-пошту

Нова функционалност - СЕФ Админ модул

Одабиром опције Интеграциона подешавања кориснику се приказује централна страница са списком апликација. Кориснику се избором апликације еФактура приказује страница за подешавања. У секцији Обавештења о пословним процесима могуће је подесити обавештења електронском поштом. Ова адреса ће бити коришћена за обавештења о променама статуса докумената (нови документи, прихватање, одбијање, сторнирање и др.).

Са десне стране налази се поље за Искључивање нотификације на имејл пошти.

У секцији Обавештења о раду система може се подесити адреса на коју ће бити слате битне информације о раду Система електронских фактура општег карактера (нпр. информације о новим битним изменама, информације о планираним радовима на системима и др. (Слика бр. 29).

A screenshot of a web form titled 'Integration Settings'. It is divided into two sections. The first section is 'Imejl za notifikacije o poslovnim procesima' and contains an input field with 'test@company.com' and a checked checkbox 'Isključi notifikacije na imejl pošti'. Below it is a red 'Sačuvaj' button. The second section is 'Obaveštenja o radu sistema' and contains an input field with 'info@company.com' and another red 'Sačuvaj' button. The form is styled with a light background and red accents.

Слика бр. 29 – приказ дела странице Интеграциона подешавања која се односе на адресе електронске поште за обавештења у СЕФ Админ модулу