Uputstvo za korišćenje eFaktura u okviru NLB **BizKlik** aplikacije

NLB

Sadržaj

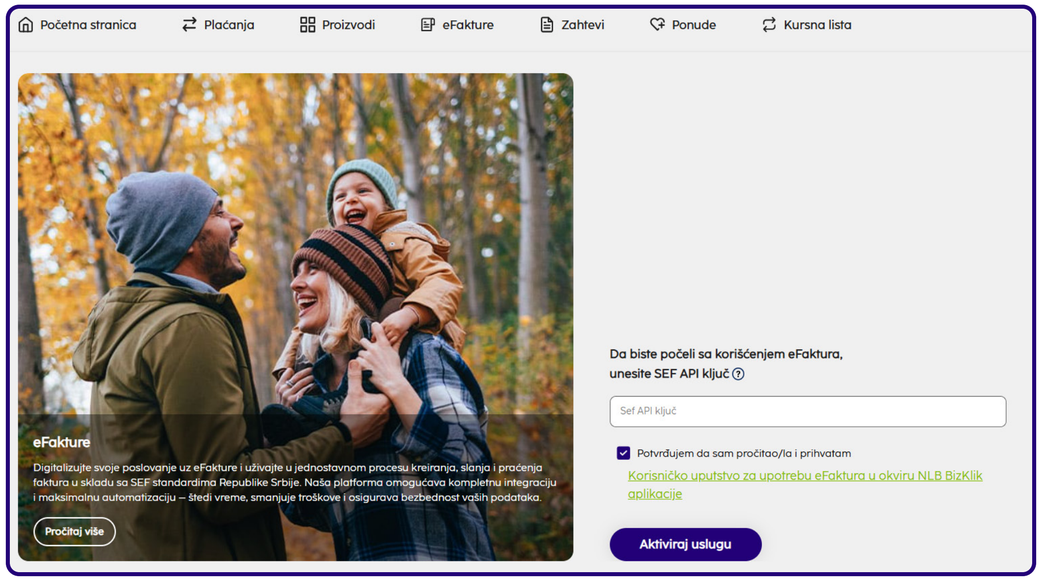
Uvod....3
Aktivacija modula za eFakture....3
Uputstvo za generisanje API ključa....3
Početna strana - eFakture....4
Podešavanja....5
Izmena ili brisanje API KLJUČA....5
Uređivanje podataka o kompaniji....6
Uređivanje podataka o tekućim računima....6
Preuzimanje faktura sa SEF-a....6
Fakture....6
Izlazne fakture....7
Filteri....7
Upravljanje prikazom kolona....7
Sortiranje....8
Šabloni....8
Kreiranje izlazne fakture....8
Osnovno....9
Stavke dokumenta....10
Prilozi....10
Poveži dokument....11
Slanje....12
Istorija slanja....13
Ulazna dokumenta....13
Plaćanje po fakturi....13
Ručni unos ulaznog dokumenta....15
Adresar....16
Dodavanje partnera....16

Uvod

eFakture je nova funkcionalnost dostupna u okviru aplikacije elektronskog bankarstva NLB BizKlik. Ova funkcionalnost podrazumeva integraciju sa Sistemom Elektronskih Faktura (SEF-om). Korišćenjem ove funkcionalnosti, potvrđujete da ste pročitali ovo Korisničko uputstvo i da ste upoznati i saglasni sa njegovim sadržajem. Korišćenjem funkcionalnosti eFakture, prihvatate Opšte uslove korišćenja i Saglasnost sa obradom podataka objavljenim na linku www.inception.rs

Aktivacija modula za eFakture

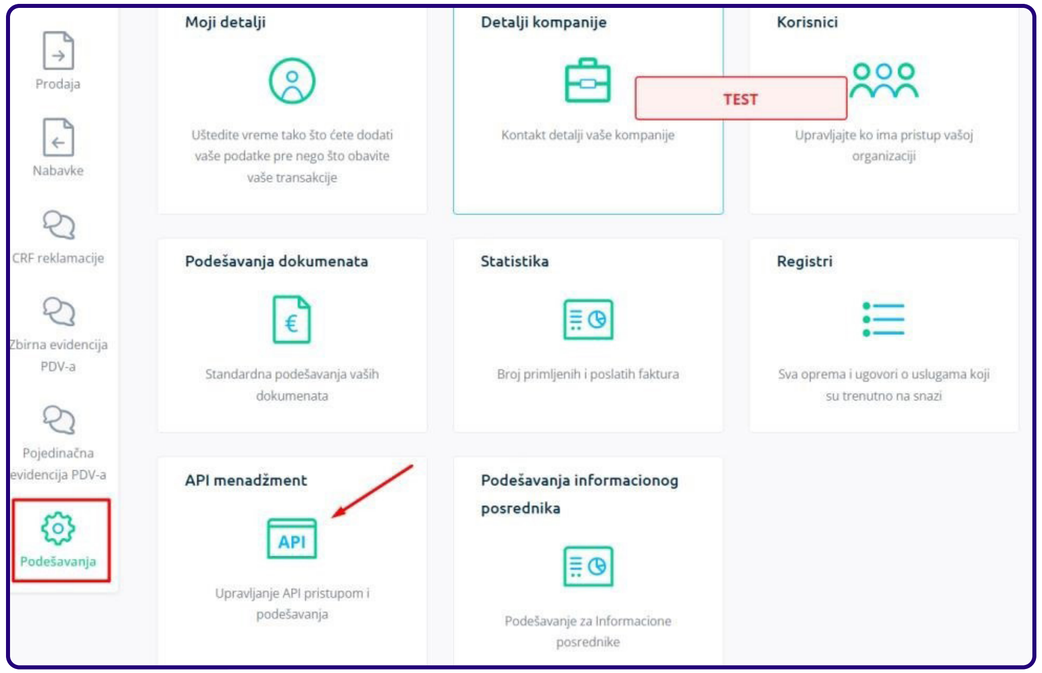
Za aktivaciju funkcionalnosti eFakture potrebno je da odaberete opciju eFakture u okviru NLB BizKlik aplikacije. Nakon ovoga, otvoriće Vam se stranica u okviru koje je potrebno da unesete API KLJUČ sa svog SEF naloga i nakon što ste pročitali ovo Korisničko uputstvo označite da ste ga pročitali i da ste upoznati i saglasni sa njegovim sadržajem.



Da biste eFakture povezali sa Vašim nalogom na Sefu, potrebno je uneti API KLJUČ sa SEF-a do koga možete doći na sledeći način:

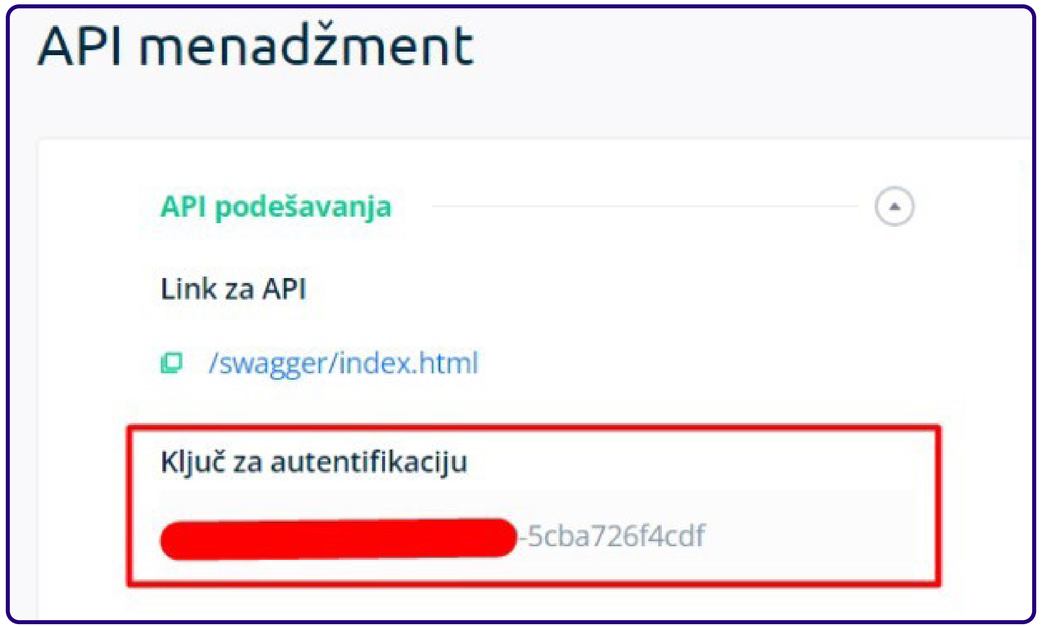
Uputstvo za generisanje API ključa

Idite na link https://efaktura.mfin.gov.rs i nakon što se ulogujete na svoj nalog, na SEF portalu potrebno je na putanji Podešavanja -> API menadžment, uraditi sledeće korake:



Ukoliko isti već nemate, autentifikacioni (API) ključ možete generisati na sajtu Sistema eFaktura u okviru podešavanja, opcija API menadžment. API status mora da bude u statusu „Aktivno“.

Na istom tabu, nalazi se dugme Generiši ključ. Klikom na njega dobija se jedinstveni niz karaktera koji je potrebno da unesete u za to namenjeno polje u NLB BizKlik aplikaciji za aktiviranje funkcionalnosti eFakture.



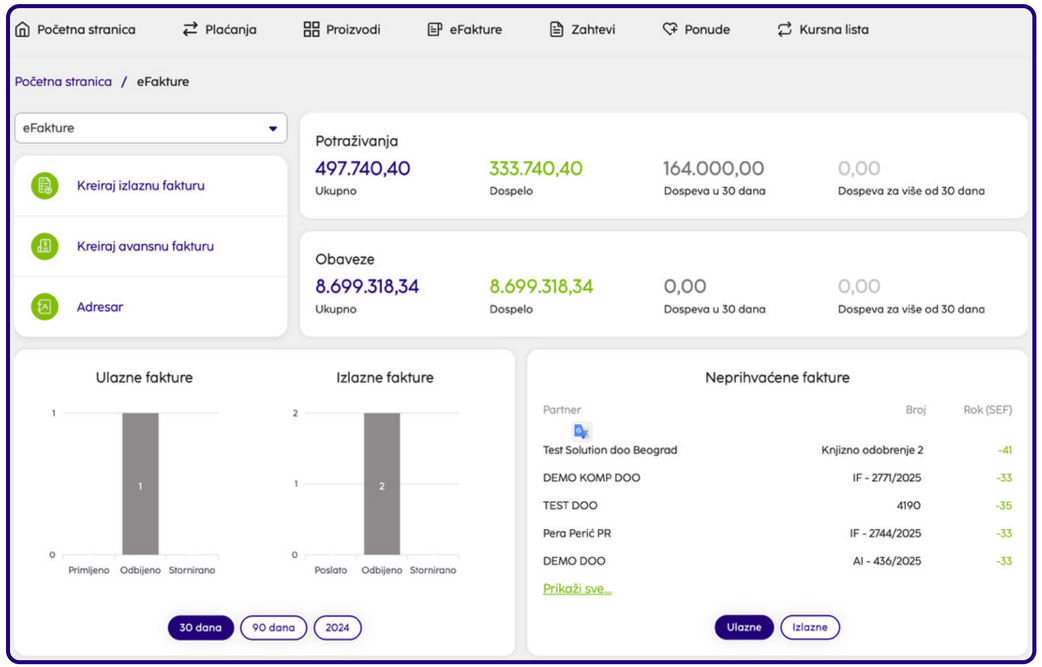
Ukoliko ste već generisali ključ, potrebno je samo da uradite kopiranje postojećeg ključa.

Važno: Nemojte da obnavljate vaš API ključ za autentifikaciju, ukoliko je već generisan i vidite ga na sajtu Sistema eFaktura.

Jednom unet ključ Vam omogućava svakodnevni pregled i rad na svim fakturama registrovanim preko Sistema eFaktura. Po unosu API ključa odmah ćete imati podatke iz SEF-a u okviru aplikacije NLB BizKlik.

Ukoliko, nakon početnog unosa API ključa, na ovom mestu kliknete Obnovi i dobijete novi Api ključ, modul više neće biti povezan sa Vašim SEF-om i potrebno je uneti novi ključ u okviru sekcije Podešavanja u okviru NLB BizKlik eFaktura.

Početna strana - eFakture



Na početnoj strani u okviru opcije eFakture u gornjem uglu se sa leve strane nalazi se glavni navigacioni meni. Otvaranjem ovog menija moguće je pristupiti različitim segmentima koji uključuju:

- Izlazna dokumenta (sa podelom na osnovna 4 tipa dokumenata)
- Ulazna dokumenta (sa podelom na osnovna 4 tipa dokumenata)
- Adresar
- Podešavanja

Neposredno ispod menija, nalaze se brzi linkovi (tamno plave boje) za direktan pristup opcijama:

- Kreiranja nove izlazne fakture
- Kreiranje nove izlazne Avansne fakture
- Pristup Adresaru komitenata

Sa desne strane ovih elemenata se nalazi zbirni pregled potraživanja i obaveza grupisanih po vremenu dospeća koji uključuju:

- Ukupna potraživanja/obaveze
- Dospela potraživanja/obaveze
- Potraživanja/obaveze koji dospevaju u roku od 30 dana
- Potraživanja/obaveze koji dospevaju u roku većem od 30 dana

U drugom redu nalaze se kartice sa objedinjenim statusnim informacijama o fakturama i to:

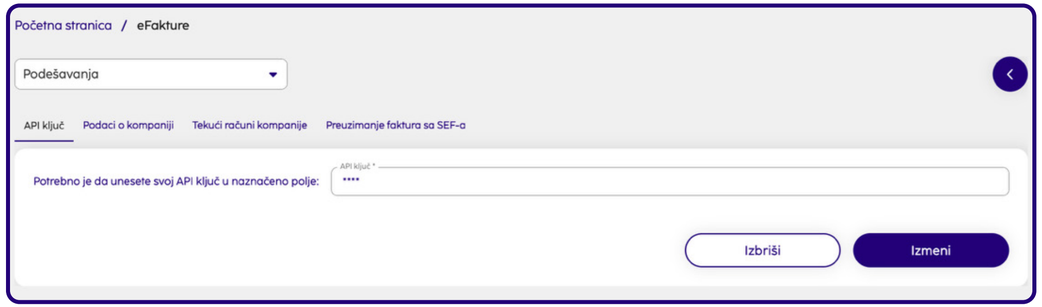
1. Prikaz broja ulaznih i izlaznih faktura koje se nalaze u statusima Poslato/Primljeno, Odbijeno i Stornirano. U donjem delu ove kartice moguće je odabrati period na koji se prikazani brojevi odnose (poslednjih 30 ili 90 dana i od početka tekuće godine)
2. Prikaz neprihvaćenih faktura - koji prikazuje naziv partnera (primaoca/pošiljaoca fakture), broj fakture i rok za prihvatanje. U donjem delu kartice nalaze se dugmad za izbor da li se prikazuju ulazne ili izlazne neprihvaćene fakture kao i link do prikaza svih faktura u ovom statusu.

Podešavanja

U okviru opcije Podešavanja, korisnik može izvršiti izmenu unetog API KLJUČA preuzetog putem SEF-a, uneti ili izmeniti osnovne podatke o kompaniji i uneti ili izmeniti podatke o tekućim računima kompanije.

Izmena ili brisanje API KLJUČA

Ukoliko, nakon početnog unosa API ključa, na sistemu SEF kliknete Obnovi i dobijete novi Api ključ, modul više neće biti povezan sa Vašim SEF-om i potrebno je uneti novi ključ u okviru sekcije *Podešavanja* u okviru eFaktura. Izmena se vrši unosom novog API ključa u odgovarajuće polje i klikom na dugme Izmeni.

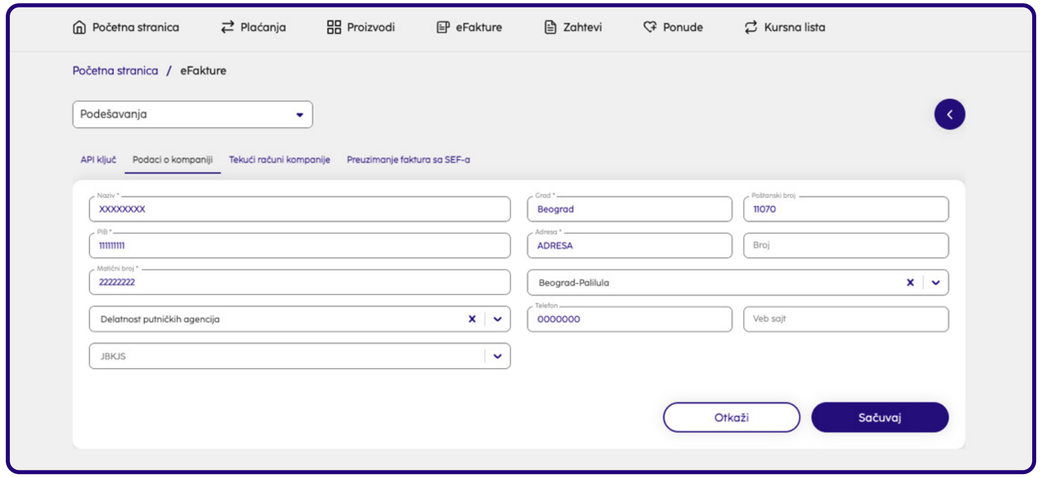


Takođe, u okviru ove stranice moguće je izvršiti i brisanje unetog API ključa a samim time i deaktivaciju celokupnog modula. Nakon toga ukoliko želite pristup bila bi potrebna nova aktivacija eFaktura sa unosom važećeg Api ključa.

Uređivanje podataka o kompaniji

U okviru taba *Podaci* o kompaniji, moguće je uneti ili izmeniti prethodno unete osnovne podatke o samoj kompaniji. U ove podatke spadaju:

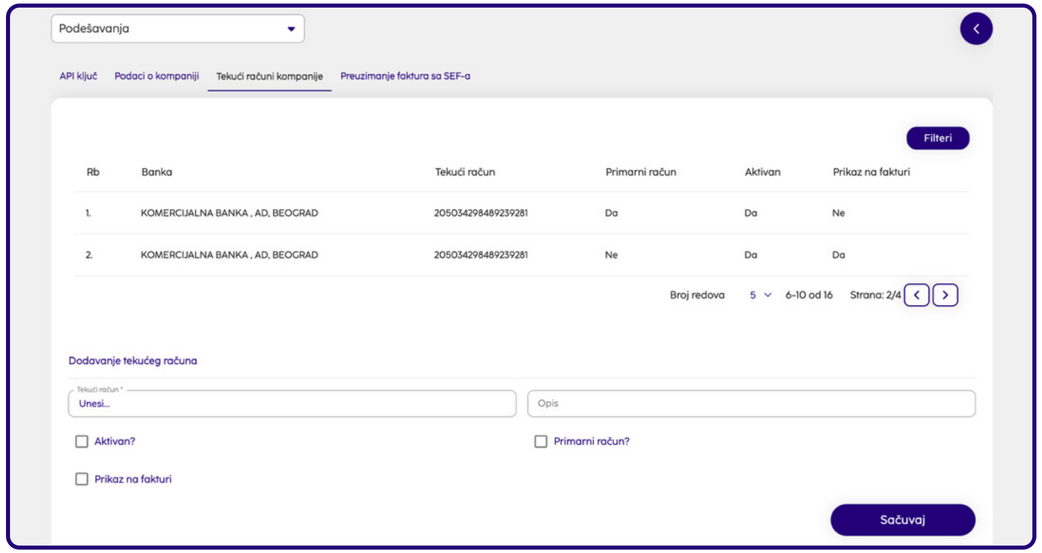
- Naziv kompanije
- PIB
- Matični Broj
- Šifra delatnosti
- JBKJS (Jedinstveni Broj Korisnika Budžetskih Sredstava) – ukoliko postoji
- Adresa (Grad, Opština, Poštanski broj, Adresa, Broj)
- Telefon
- Web-sajt



Uređivanje podataka o tekućim računima

U okviru ovog taba, moguće je uneti jedan ili više tekućih računa kompanije. Za svaki od njih moguće je definisati sledeći set podataka:

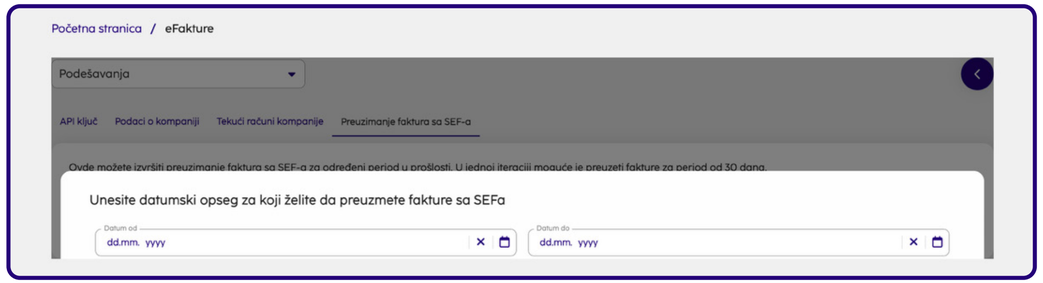
- Broj računa
- Opis (interni)
- Da li je AKTIVAN
- Da li je PRIMARNI račun (može biti samo jedan)
- Da li se prikazuje na kreiranoj fakturi



Preuzimanje faktura sa SEF-a

U trenutku aktiviranja naloga na aplikaciji, sistem automatski preuzima postojeće ulazne i izlazne fakture sa SEF-a za poslednjih 30 dana. Ukoliko Vam je potrebno da u sistemu imate i starije fakture, možete to učiniti putem ovog taba.

Klikom na odgovarajuće dugme za preuzimanje IZLAZNIH ili ULAZNIH faktura sa SEF-a otvoriće se dijalog prozor za unos perioda za koji želite da preuzmete fakture. Zbog ograničenja količine podataka koji se prenose sa SEF-a, u jednoj iteraciji moguće je preuzeti fakture za period od najviše 30 dana.



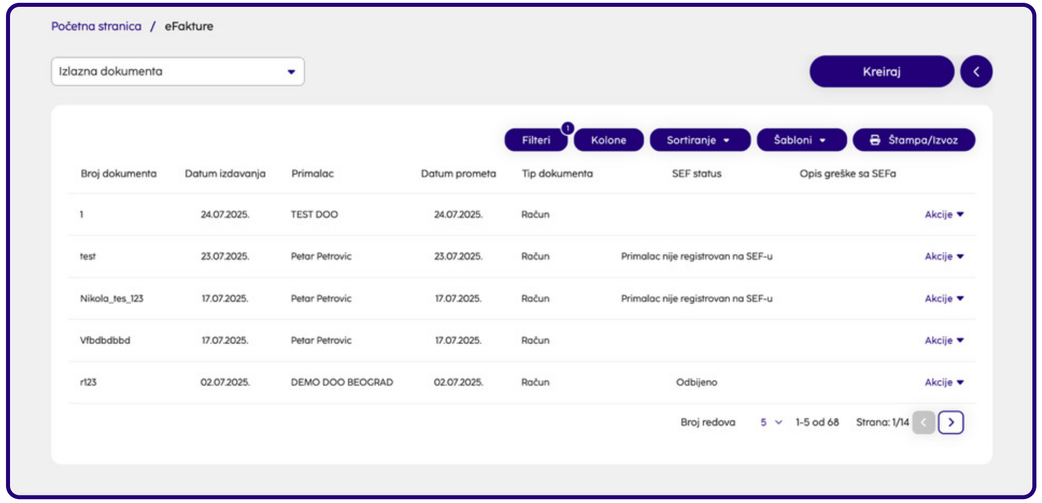
Fakture

Kako je modul za eFakture prilagođen u potpunosti portalu Ministarstva finansija SEF (Sistem elektronskih faktura), na tabu Fakture postoji podela na izlazna i ulazna dokumenta, kao i tipove u okviru njih:

- Faktura
- Avansna faktura
- Dokument o smanjenju osnovice – Knjižno odobrenje
- Dokument o povećanju osnovice – Knjižno zaduženje

Izlazne fakture

Na ovoj stranici prikazan je tabelarni prikaz svih izlaznih faktura koje su kreirane putem e-Faktura ili preuzete iz registra izlaznih faktura sa SEF-a. Podrazumevani prikaz obuhvata kolone: Broj dokumenta, Datum izdavanja, Primalac, Datum prometa, Tip dokumenta, SEF status, Opis greške sa SEF-a. Sam prikaz je moguće izmeniti što je detaljnije objašnjeno u sekciji „Upravljanje prikazom“.

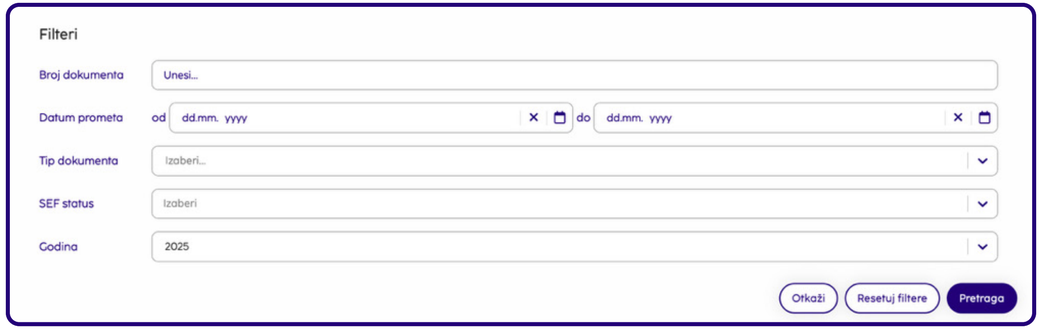


Odabirom (klikom) na pojedinačnu fakturu u listi, ulazi se u detaljan pregled same fakture.

Filteri

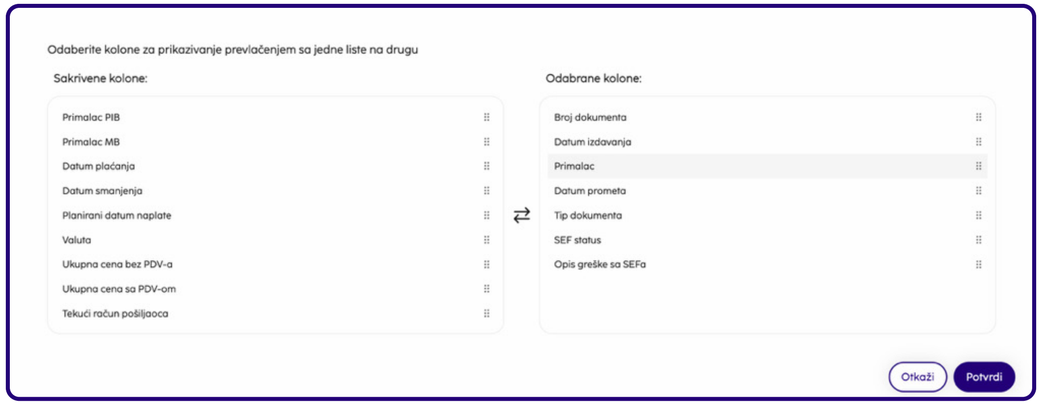
Za pretragu liste faktura i upravljanje prikazanim sadržajem, na raspolaganju je opcija Filteri koja je dostupna odmah iznad same liste. Klikom na ovo dugme, otvara se prozor sa mogućim opcijama pretrage i filtriranja faktura u koje spadaju:

- Broj dokumenta: U ovo polje moguće je uneti deo ili ceo broj dokumenta po kom se želi izvršiti pretraga/filtriranje
- Datum prometa: Moguće je uneti vremenski opseg (od – do) za datum prometa na fakturi
- Tip dokumenta: Kroz ovo polje moguće je odabrati jedan ili više tipova izlaznih faktura koje želite da se prikažu u listi.
- SEF status: Kroz ovo polje moguće je odabrati jedan ili više SEF statusa faktura koje želite da se prikažu u listi.
- Godina: Predstavlja padajuću listu za odabir godine na koju se prikazane fakture odnose. Početna vrednost ovog polja je uvek tekuća godina.



Upravljanje prikazom kolona

Klikom na dugme Kolone neposredno iznad liste faktura, otvara se dijalog prozor namenjen definisanju kolona koje će biti prikazane u listi i njihovog redosleda. Upravljanje se vrši jednostavnim prevlačenjem (drag-and-drop) kolona iz jedne liste u drugu ili u okviru same liste.

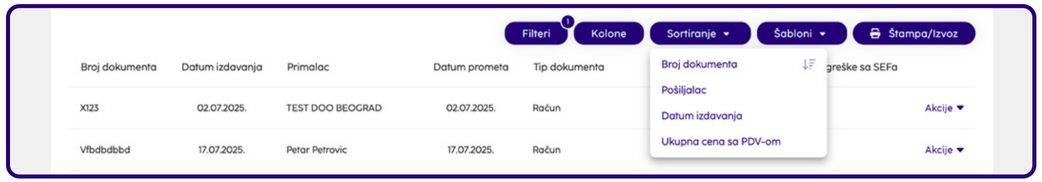


Sortiranje

Podatke u tabeli moguće je sortirati klikom na opciju Sortiranje nakon čega se pojavljuje padajući meni sa osnovnim parametrima za sortiranje:

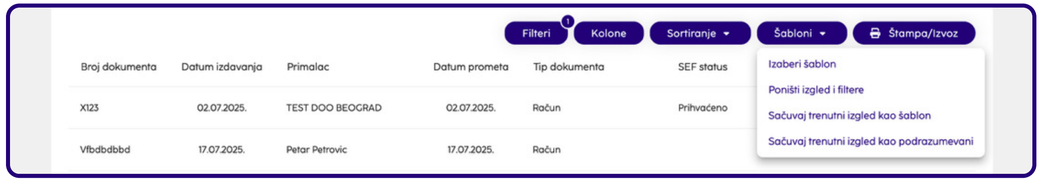
- Broju dokumenta
- Primaocu / Pošiljaocu
- Datumu izdavanja
- Ukupnom iznosu sa PDV-om

Samo sortiranje po odabranom parametru može biti rastuće ili opadajuće – ovo se definiše klikom na ikonicu desno od samog parametra u padajućem meniju.



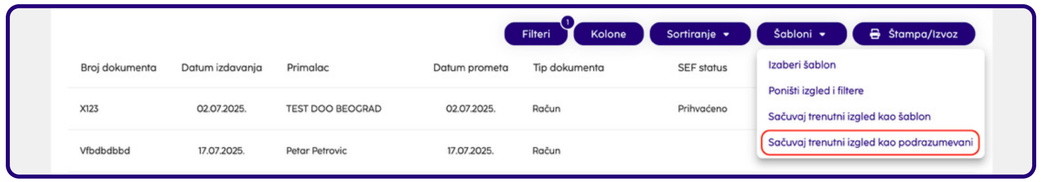
Šabloni

Opcija Šabloni iznad liste faktura namenjena je definisanju i primeni predefinisanih izgleda tabele sa fakturama. Uz pomoć ove opcije moguće se sačuvati trenutno podešeni izgled tabele (Kolone, Filteri, Sortiranje) i kasnije ga jednostavno primeniti.



Podešavanje podrazumevanog izgleda

Ukoliko je željeni prikaz izgleda tabele/kolona potrebno sačuvati kao podrazumevani izgled, odabirom opcije *Šabloni* u gornjem desnom uglu, te klikom na *Sačuvaj trenutni izgled kao podrazumevani.*

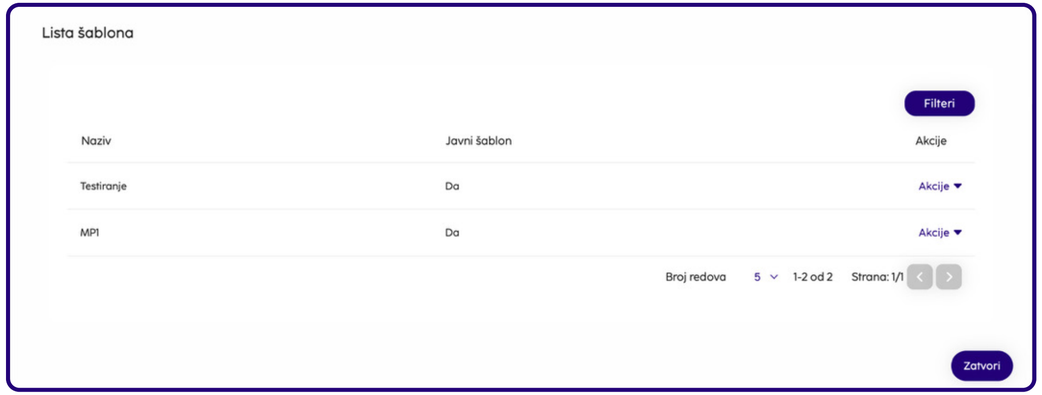


Čuvanje šablona

Ukoliko je trenutno prikaz izgleda tabele/kolona potrebno sačuvati za kasniju primenu, to je omogućeno odabirom opcije *Sačuvaj trenutni izgled kao šablon* u okviru padajućeg menija *Šabloni*. Klikom na ovu opciju otvara se dijalog prozor u okviru kog ne moguće uneti željeni naziv šablona koji se čuva, kao i definisati da li je šablon namenjen samo trenutnom korisniku (*Privatni šablon*) ili bilo kom korisniku u okviru iste kompanije.

Primena postojećih šablona

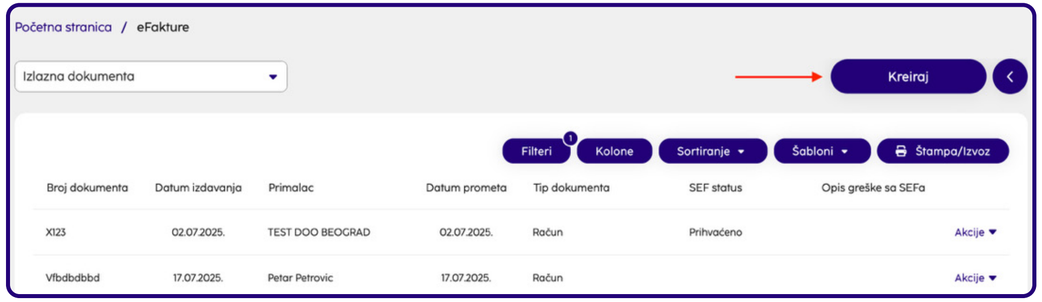
Kada korisnik želi da primeni neki od prethodno sačuvanih šablona, potrebno je da odabere opciju *Izaberi šablon* u okviru padajućeg menija *Šabloni* i u okviru dijalog prozora koji se otvori odabere jedan od sačuvanih šablona.



Kreiranje izlazne fakture

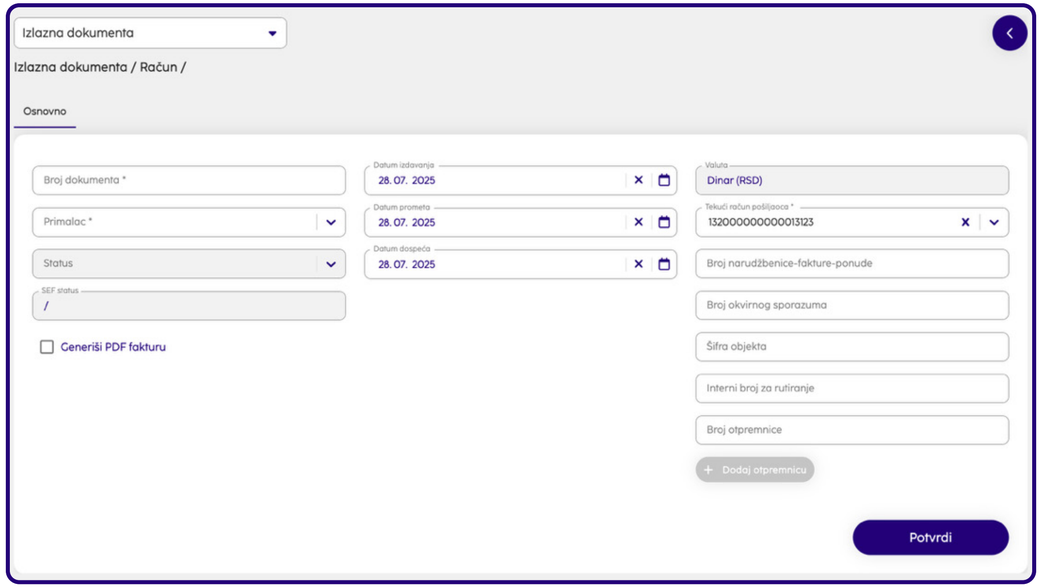
Korisnici koji svoje izlazne račune kreiraju u NLB BizKlik eFakturama, to mogu uraditi na neki od sledećih načina:

- Klikom na brzi link sa početne stranice;
- Na putanji eFakture → Izlazne Fakture → Izlazna faktura se otvara stranica sa dugmetom Kreiraj u gornjem desnom uglu.



Klikom na jednu od ponuđenih opcija, otvara se forma za unos osnovnih podataka o fakturi – tab *Osnovno*.

Osnovno



Na stranici koja se zatim otvori, u gornjem desnom uglu nalazi se dugme za povratak nazad ukoliko ste se predomislili, a neposredno ispod i forma za unos potrebnih osnovnih podataka.

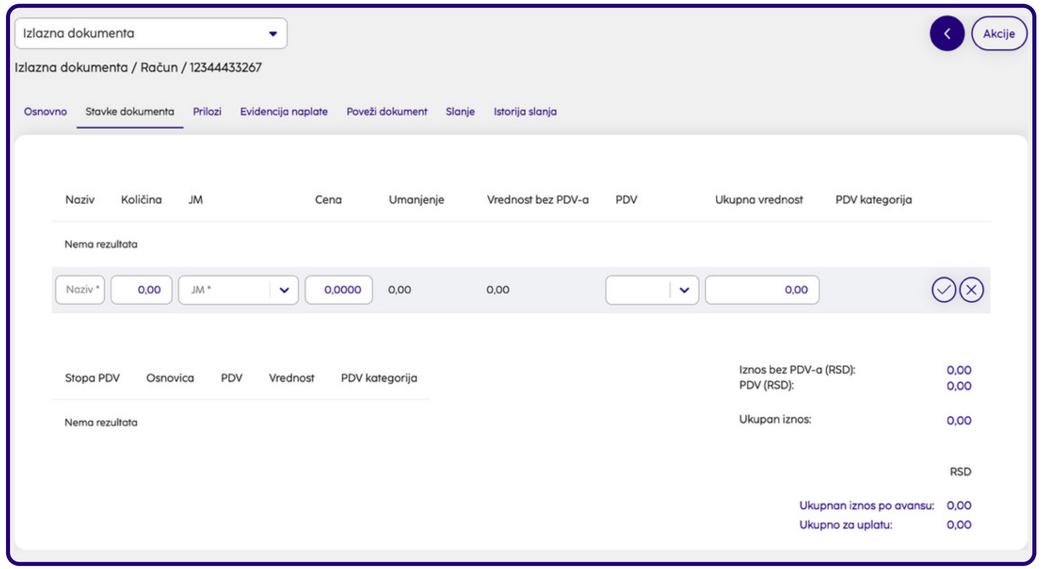
Nakon unosa svih osnovnih podataka o fakturi, potrebno je kliknuti na dugme Potvrdi kako bi se započeta faktura sačuvala u sistemu, nakon čega će biti prikazani i dodatne opcije (tabovi) za unos ostalih podataka potrebnih za kreiranje dokumenta:

- Stavke dokumenta
- Prilozi
- Poveži dokument
- Slanje
- Istorija slanja

Ukoliko se označi opcija *Generiši PDF fakturu*, korisnik će kasnije dobiti vizualizaciju unetih podataka u obliku PDF fakture nevezano za slanje same fakture u sistem SEF što može biti upotrebljeno ukoliko se kreira faktura koju želite poslati kupcu koji nije registrovan na SEF.

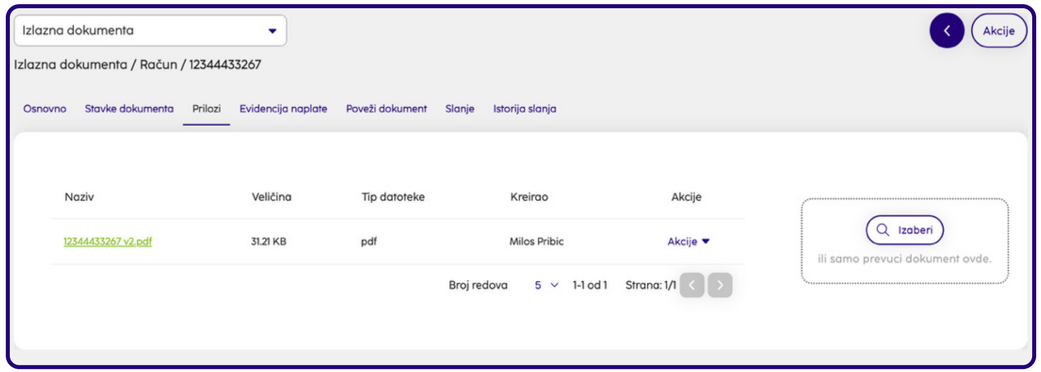
> Napomena: Datum izdavanja mora biti jednak datumu slanja fakture na SEF.

Stavke dokumenta



Na tabu Stavke dokumenta možete uneti artikal i uneti sve neophodne podatke o stavci fakture (količina, jedinica mere, cena, PDV stopa) i nakon toga kliknuti na dugme za potvrdu u desnom delu reda u kom se nalazi stavka.

Prilozi



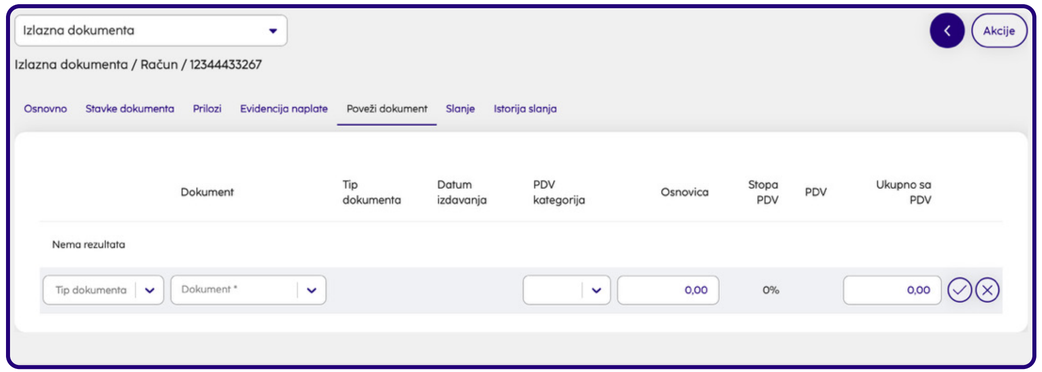
Na tabu prilozi se, ukoliko ste označili opciju *Generiši PDF vizualizaciju fakture*, nalazi pomenuti PDF.

Ovde se još mogu dodati prilozi fakturi sa računara, klikom na Izaberi ili prevlačenjem samog priloga u zonu označenu isprekidanim linijama.

Za već dodate priloge prikazani su osnovni podaci kao i Akcije koje omogućavaju brisanje priloga.

> Napomena: Na SEF je moguće poslati ukupno tri priloga maksimalne veličine 25 MB po prilogu.

Poveži dokument



Povezivanje konačnog računa sa avansnim se može uraditi na sledećem tabu, klikom na Poveži dokument.

Povezivanje sa dokumentom se vrši tako što se iz padajuće liste odabere tip dokumenta sa kojim želimo da povežemo fakturu, zatim se iz sledeće padajuće liste izabere konkretan dokument (po broju) i popune potrebni podaci vezani sa samo povezivanje:

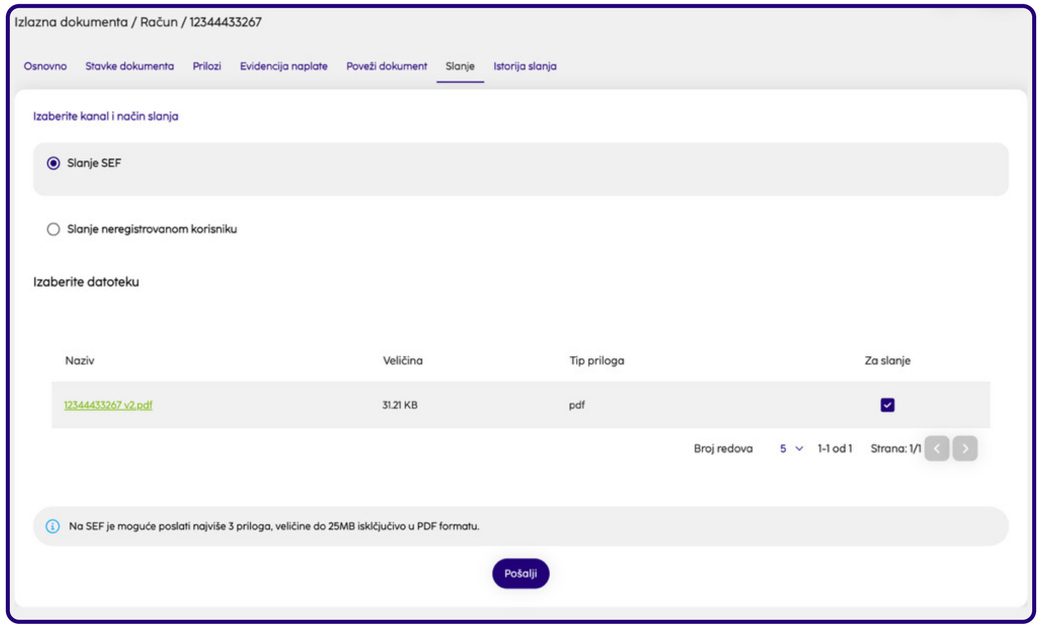
- PDV kategorija
- znos osnovice koji se povezuje ili ukupan iznos sa PDV-om (drugi podatak se uvek automatski obračunava);
- Da li povezani dokument utiče na plaćanje;
- Da li povezani dokument utiče na povezivanje;

Za već povezane dokumente, u krajnjem desnom delu reda nalaze se Akcije koje omogućavaju izmenu ili brisanje prethodno povezanog dokumenta.

Slanje

Kada ste završili sa pripremom same fakture, potrebno je na tabu Slanje odabrati opciju za slanje.

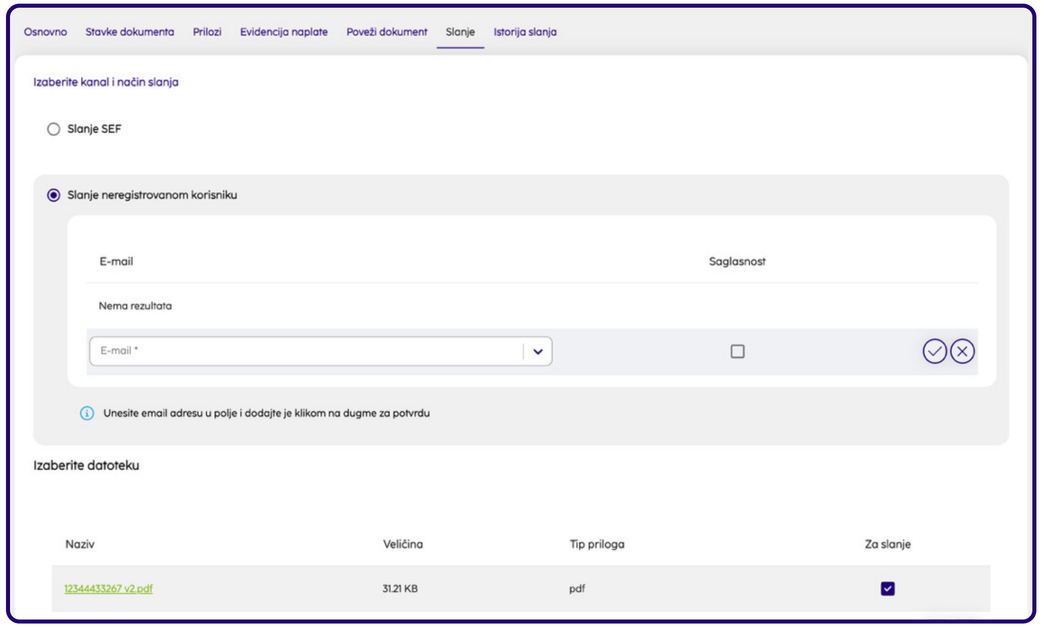
Odabirom opcije Slanje SEF moguće je odmah i otpremiti fakturu na SEF klikom na Pošalji.



Ukoliko su fakturi dodati prilozi, oni se prikazuju u donjem delu ekrana i moguće je odabrati koji od priloga se šalju.

Opcija slanja na SEF je onemogućena za fakture koje su prethodno već poslate na SEF.

Ukoliko primalac fakture nije registrovan na SEF, moguće je izvršiti i Slanje fakture na email. Odabirom ove opcije, otvara se dodatno polje u kom je moguće definisati jednu ili više email adresa na koju će biti izvršeno slanje same fakture. Za ovu opciju neophodno je da prethodno bude odabrana opcija Generiši PDF fakturu, u okviru taba Osnovno. Ukoliko to nije prethodno urađeno, potrebno je vratiti se na tab Osnovno, odabrati navedenu opciju i kliknuti na dugme Potvrdi.

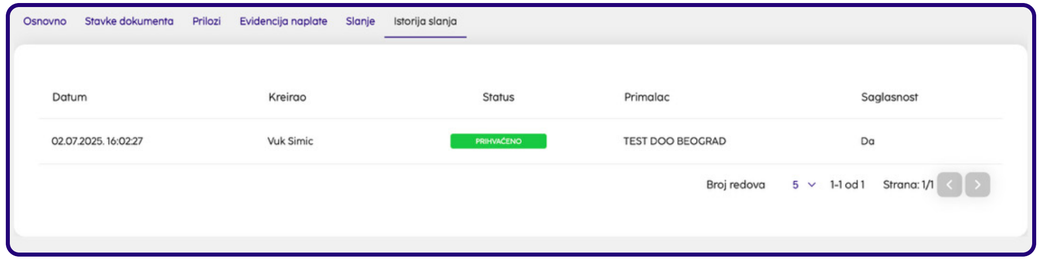


Takođe, prilikom slanja fakture na email korisniku moguće je odabrati opciju Saglasnost koja će od primaoca zahtevati da označi da li je saglasan sa dostavljenom fakturom. Nakon unosa email adrese (ili više adresa), potrebno je kliknuti na dugme Pošalji kako bi samo slanje bilo izvršeno.

Istorija slanja

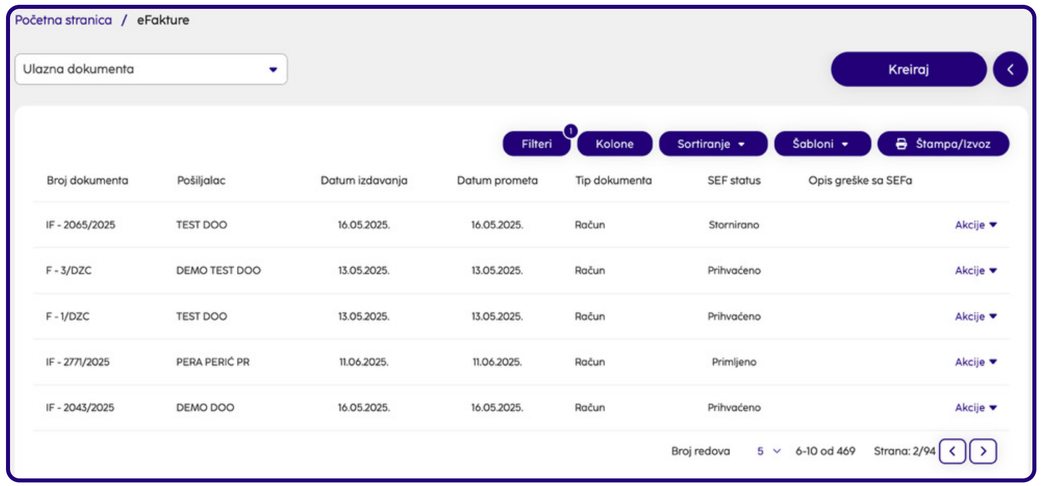
Status slanja fakture možete videti na tabu Istorija slanja.

U okviru ovog taba prikazani su datum, ime korisnika koji je kreirao fakturu, SEF status u kom se nalazi faktura (statusi preuzeti sa SEF: Poslato, Primljeno, Preuzeto, Prihvaćeno, Odbijeno i Greška prilikom slanja), primalac i oznaka da li je zahtevana suglasnost (uvek je DA ako su u pitanju fakture koje se šalju preko SEF-a).



Ulazna dokumenta

Direktnim klikom na opciju *Ulazne fakture*, dobija se prikaz, tj. lista svih ulaznih dokumenata koja su dostavljena korisniku putem SEF-a ili direktno uneta u sistem, dok klikom na određeni tip ulaznog dokumenta dobijamo prikaz primljenih dokumenata određene vrste.



Prilikom odabira vrste dokumenta *Faktura* (ili nekog drugog tipa dokumenta), izgled prikaza se menja i otvaraju se dodatne opcije za upravljanje dokumentima.

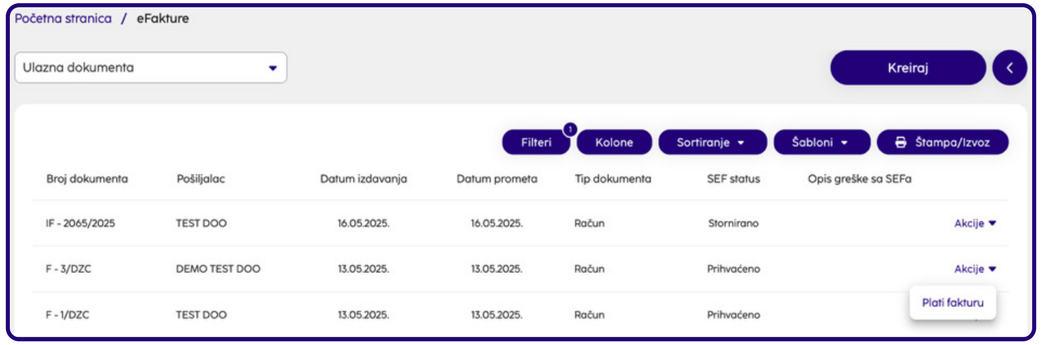
Za samu listu faktura dostupne su sve opcije upravljanja prikazom i filtriranja kao i prethodno opisane u okviru sekcije *Izlazne fakture*.

Plaćanje po fakturi

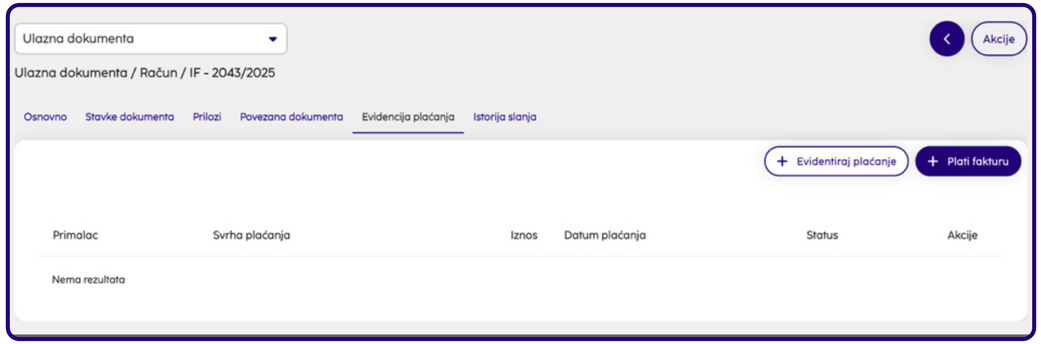
Plaćanje po određenoj Ulaznoj fakturi moguće je na više načina:

- ulaskom u detaljan prikaz same fakture i u odabrati opciju Plati fakturu u okviru dugmeta Akcije u gornjem desnom uglu

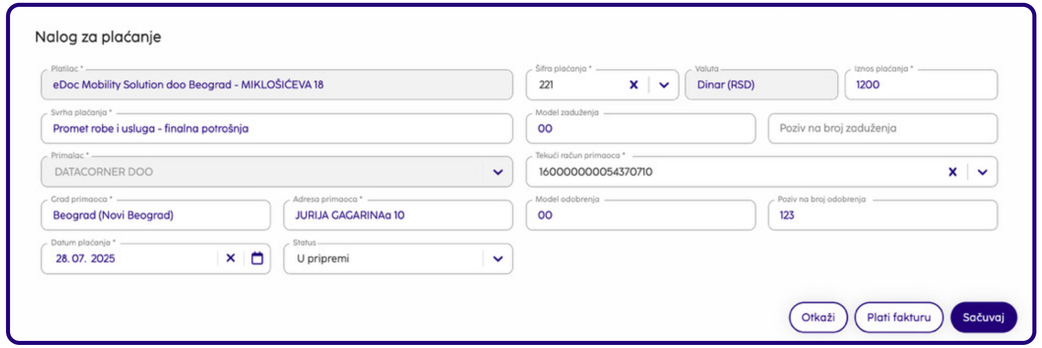
- klikom na *Plati fakturu* u okviru opcije Akcije u desnom delu liste ulaznih faktura



- ulaskom u detaljan prikaz same fakture i u odlaskom na tab *Evidencija plaćanja* i klikom na dugme Plati fakturu



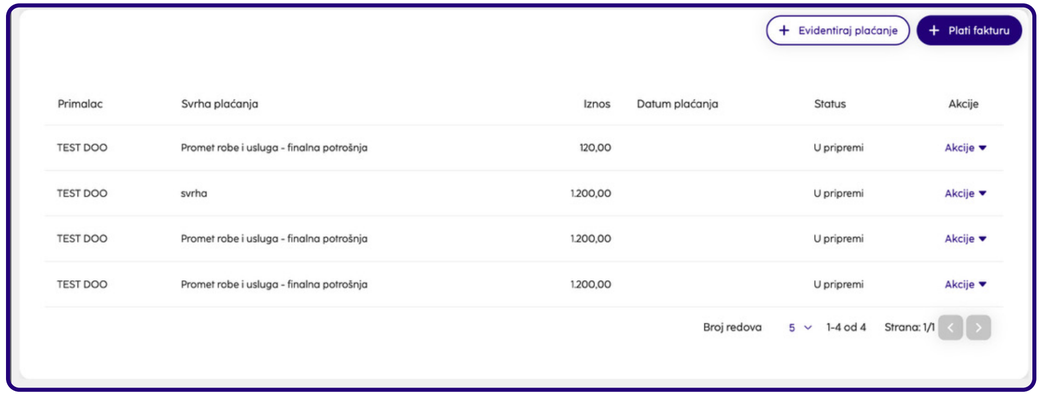
Klikom na jednu od ovih opcija otvara se dijalog prozor u okviru kog je moguće izvršiti pregled i izmenu unapred popunjenih podatka (na osnovu fakture za koju je vezano plaćanje) o plaćanju. U samoj formi, neophodno je odabrati *Šifru* plaćanja ukoliko nije automatski preuzeta iz podataka o fakturi.



Nakon što ste proverili i dopunili navedene podatke, odabirom opcije Plati fakturu automatski biva preusmeren na stranicu za slanje platnog naloga u okviru NLB BizKlik aplikacije.

Evidencija plaćanja

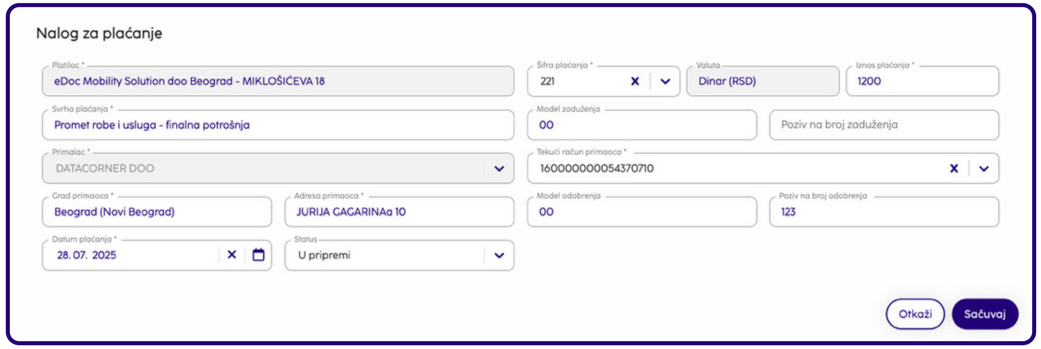
Nakon izvršenog plaćanja, realizovano plaćanje se prikazuje u okviru taba Evidencija plaćanja.



Sva realizovana plaćanja prikazana na ovoj strani moguće izmeniti ili duplirati odabirom odgovarajuće opcije u okviru stavke Akcije.

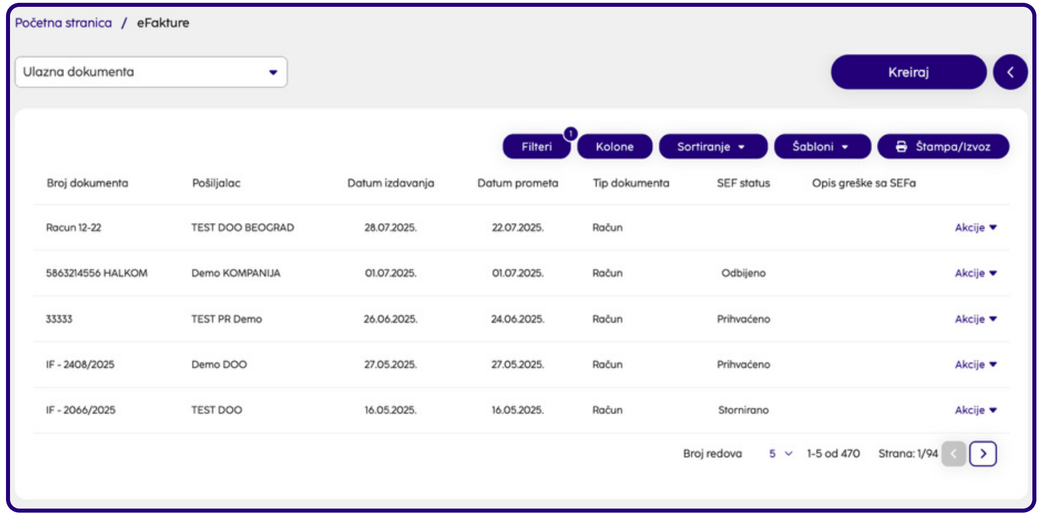
Brisanje evidentiranog plaćanja je takođe moguće putem opcije Akcije ali je ograničeno samo na stavke u statusu *U pripremi*. Ukoliko je potrebno obrisati evidenciju koja ima status Plaćen, neophodno je prvo izmeniti status same evidencije (odabirom opcije Akcije > Izmeni) a zatim izvršiti brisanje.

Pored iniciranja novog plaćanja, u okviru ovog taba moguć je i unos dodatnih evidencija planiranih ili realizovanih plaćanja klikom na dugme Evidentiraj plaćanje.



Ručni unos ulaznog dokumenta

Za fakture koje ste dobili van sistema SEF, omogućena je opcija kreiranja novog ulaznog dokumenta, što se može uraditi odabirom opcije Kreiraj u gornjem desnom uglu ekrana:



Odabirom ove opcije, otvara se forma za unos nove *Ulazne fakture* u sistem.

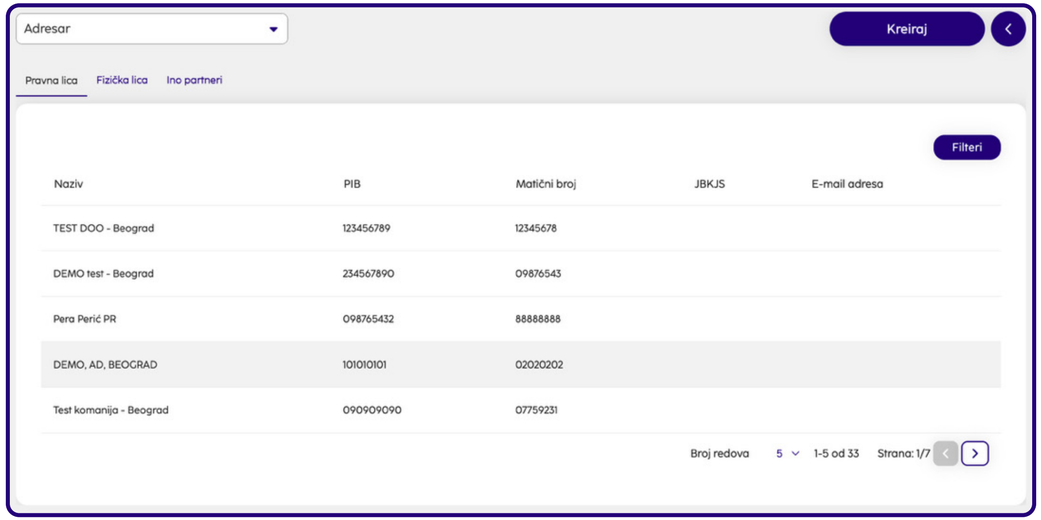
Sam proces unosa nove fakture pristigle van sistema SEF, vrši se na isti način kao i kreiranje nove Izlazne fakture. Nakon unosa osnovih podataka (*Osnovno*), potrebno je odabrati opciju *Potvrdi* u donjem delu ekrana, nakon čega se otvaraju dodatne opcije na samom prikazu (Stavke dokumenta, Prilozi, Povezana dokumenta, Evidencija plaćanja, Istorija slanja).

Nakon potvrde osnovnih podatka i otvaranja novih opcija, neophodno je da pripadajuću dokumentaciju za novi ulazni dokument priložite odabirom opcije *Prilozi*. Nakon odabira opcije *Prilozi*, dobijaju se opcije za učitavanje dokumenta. Klikom na *Izaberi*, omogućen je uvoz sa računara, a dokumenta je moguće i prevući sa računara direktno u polje na kome se nalaze pomenute opcije.

Adresar

Pregled, ažuriranje ili unos partnera se vrši ulaskom u opciju Adresar u navigacionom meniju. U okviru samog adresara, partneri su podeljeni po grupama na:

- Pravna lica
- Fizička lica
- Ino partnere

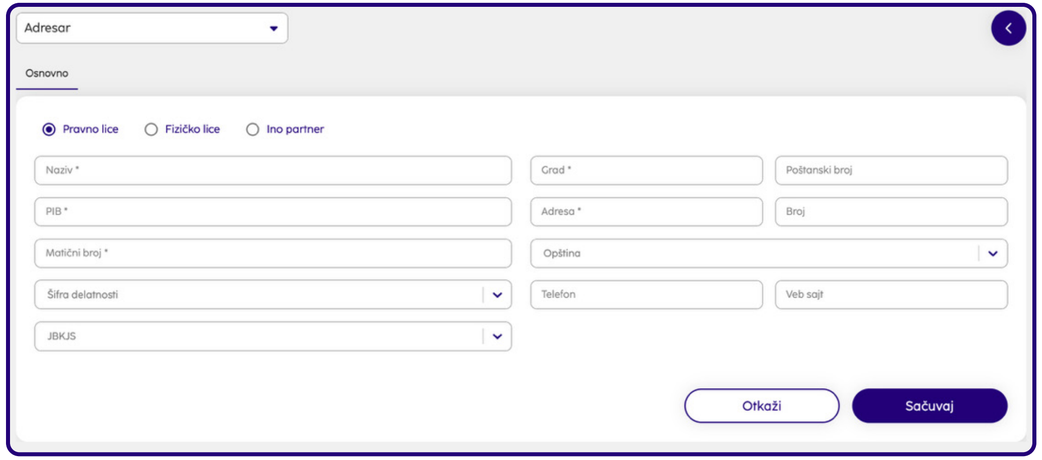
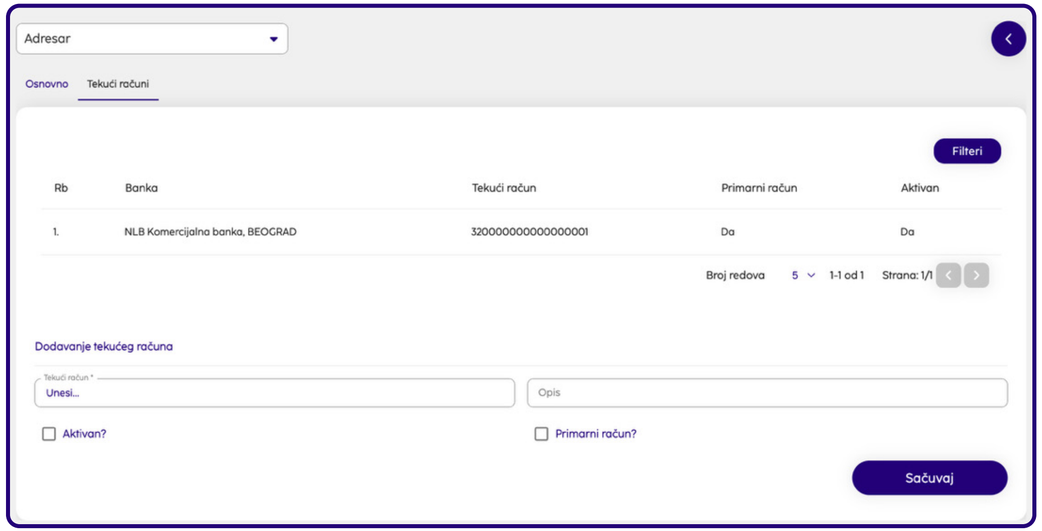


Dodavanje partnera

Dodavanje novog partnera vrši se klikom na Kreiraj u gornjem desnom uglu.

Da bi se sačuvao novi partner, potrebno je popuniti obavezna polja (obeležena *) neophodna za kreiranje ispravne fakture i to: Naziv, PIB, Matični broj, Grad i Adresu.

Nije nužno popuniti ostala polja (šifra delatnosti, telefon...) za čuvanje podataka i slanje same fakture, ali ih je poželjno uneti zbog povlačenja istih na vizualizaciju fakture.



Čuvanje promena se dešava u trenutku klika na dugme Sačuvaj nakon čega se prikazuje i dodatni tab. Za unos tekućih računa partnera. Sam unos i uređivanje računa vrši se na isti način kako je objašnjeno u sekciji *Podešavanja >> Uređivanje* podataka o računima.