



Uputstvo za korišćenje eFaktura u okviru NLB BizKlik aplikacije

 **NLB Komercijalna banka**

Sadržaj

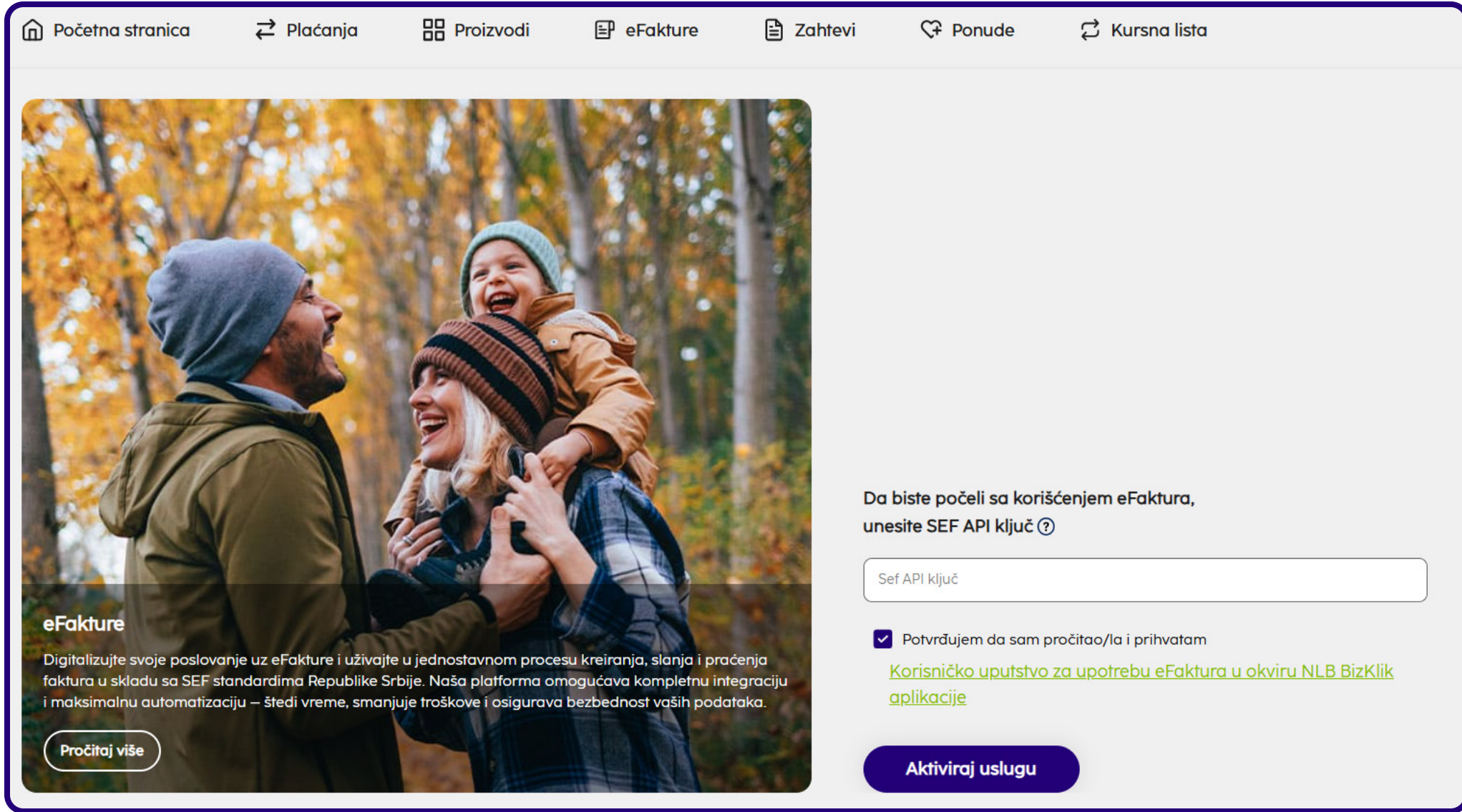
- Uvod.....3
 - Aktivacija modula za eFakture.....3
 - Uputstvo za generisanje API ključa.....3
 - Početna strana - eFakture.....4
 - Podešavanja.....5
 - Izmena ili brisanje API KLJUČA.....5
 - Uređivanje podataka o kompaniji.....6
 - Uređivanje podataka o tekućim računima.....6
 - Preuzimanje faktura 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, prihvataate Opšte uslove korišćenja i Saglasnost sa obradom podataka objavljenim na linku www.inception.rs

Aktivacija modula za eFakture

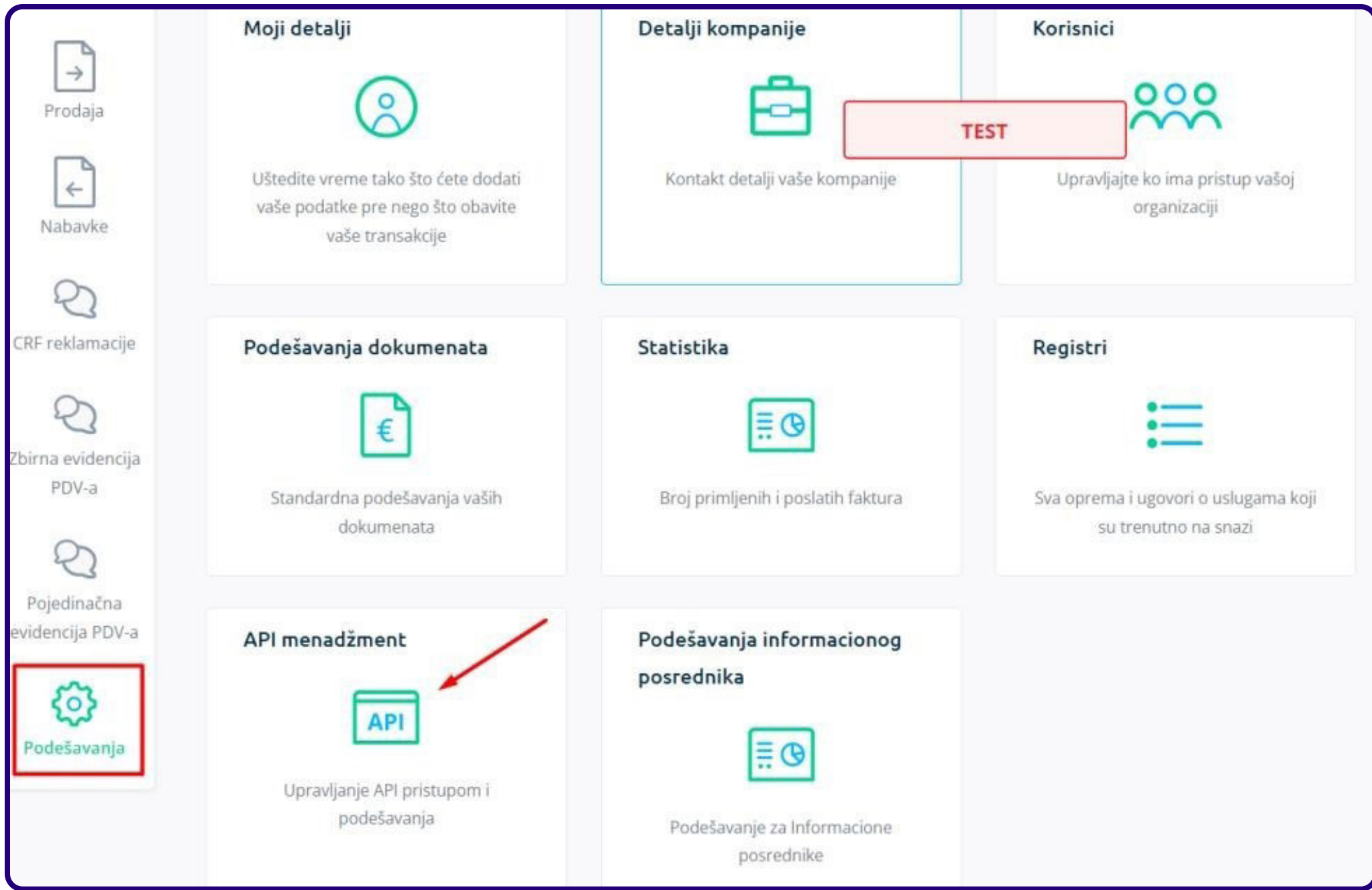
Za aktivaciju funkcionalnosti eFakture potrebno je da odaberete opciju eFakture u okviru NLB BizKlik aplikacije. Nakon ovoga, otvoriće Vam se stranica u okviru koje je potrebno da unesete API KLJUČ sa svog SEF naloga i nakon što ste pročitali ovo Korisničko uputstvo označite da ste ga pročitali i da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



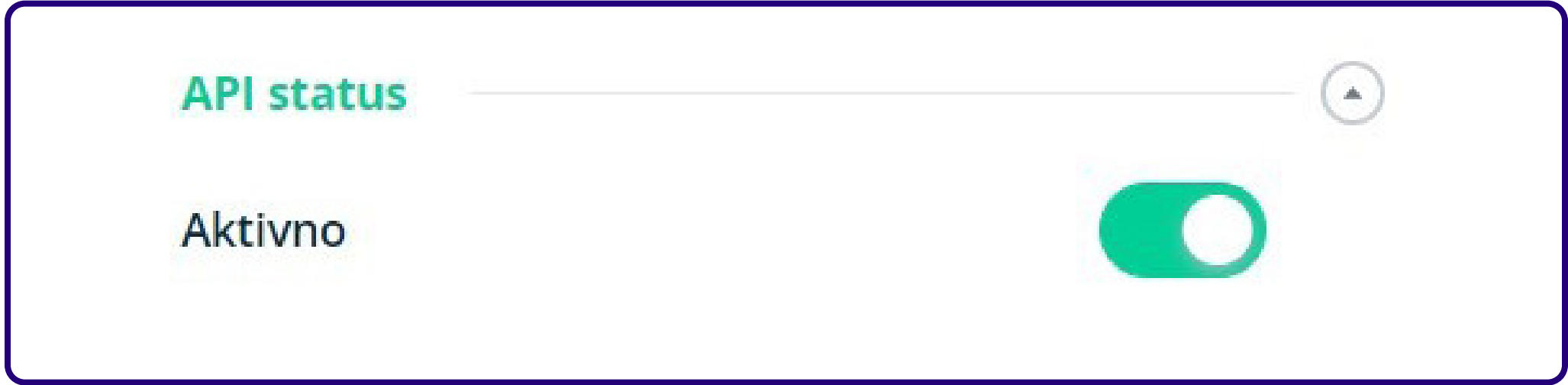
Da biste eFakture povezali sa Vašim nalogom na Sefu, potrebno je uneti API KLJUČ sa SEF-a do koga možete doći na sledeći način:

Uputstvo za generisanje API ključa

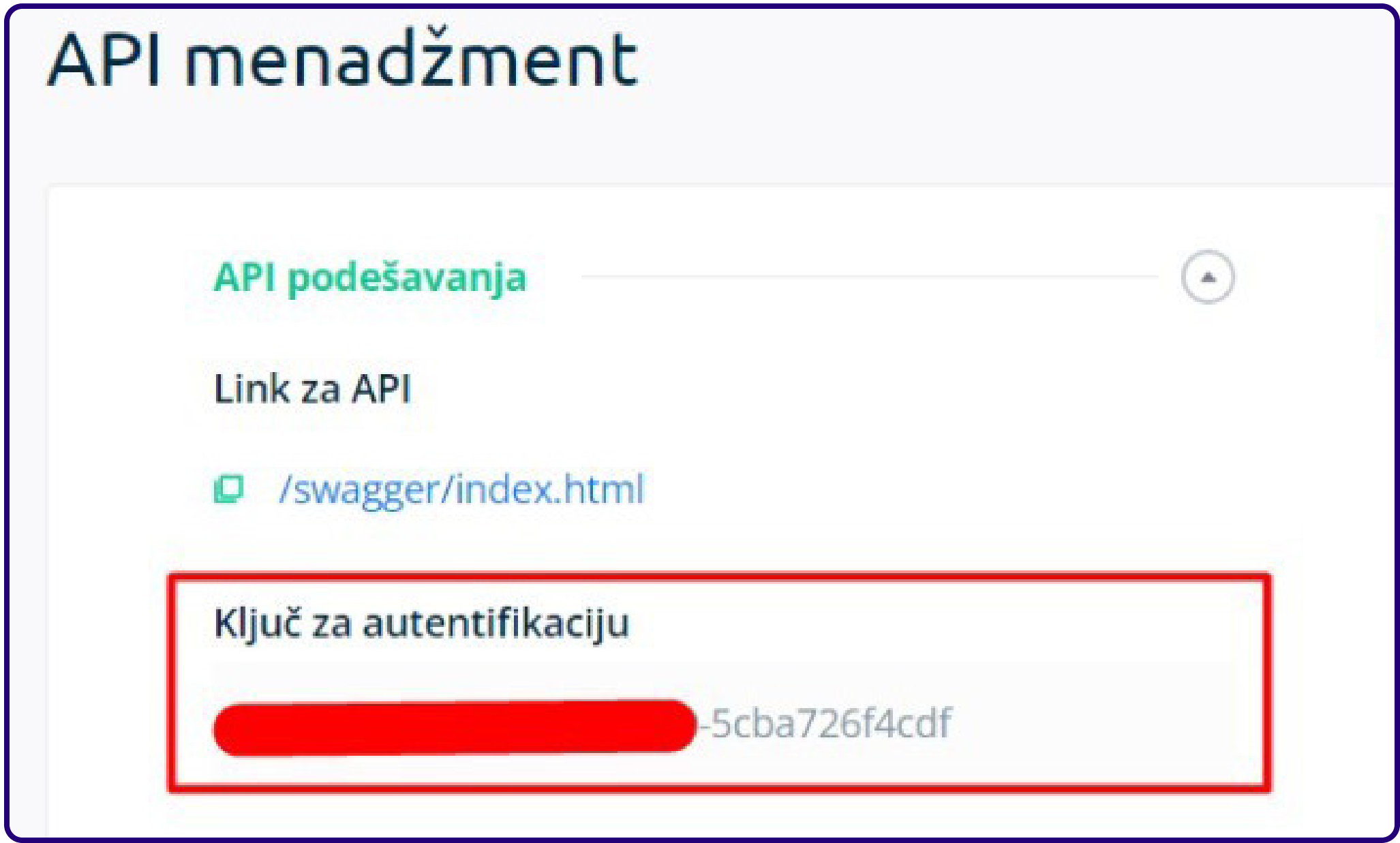
Idite na link <https://efaktura.mfin.gov.rs> i nakon što se ulogujete na svoj nalog, na SEF portalu potrebno je na putanji **Podešavanja -> API menadžment**, uraditi sledeće korake:



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.



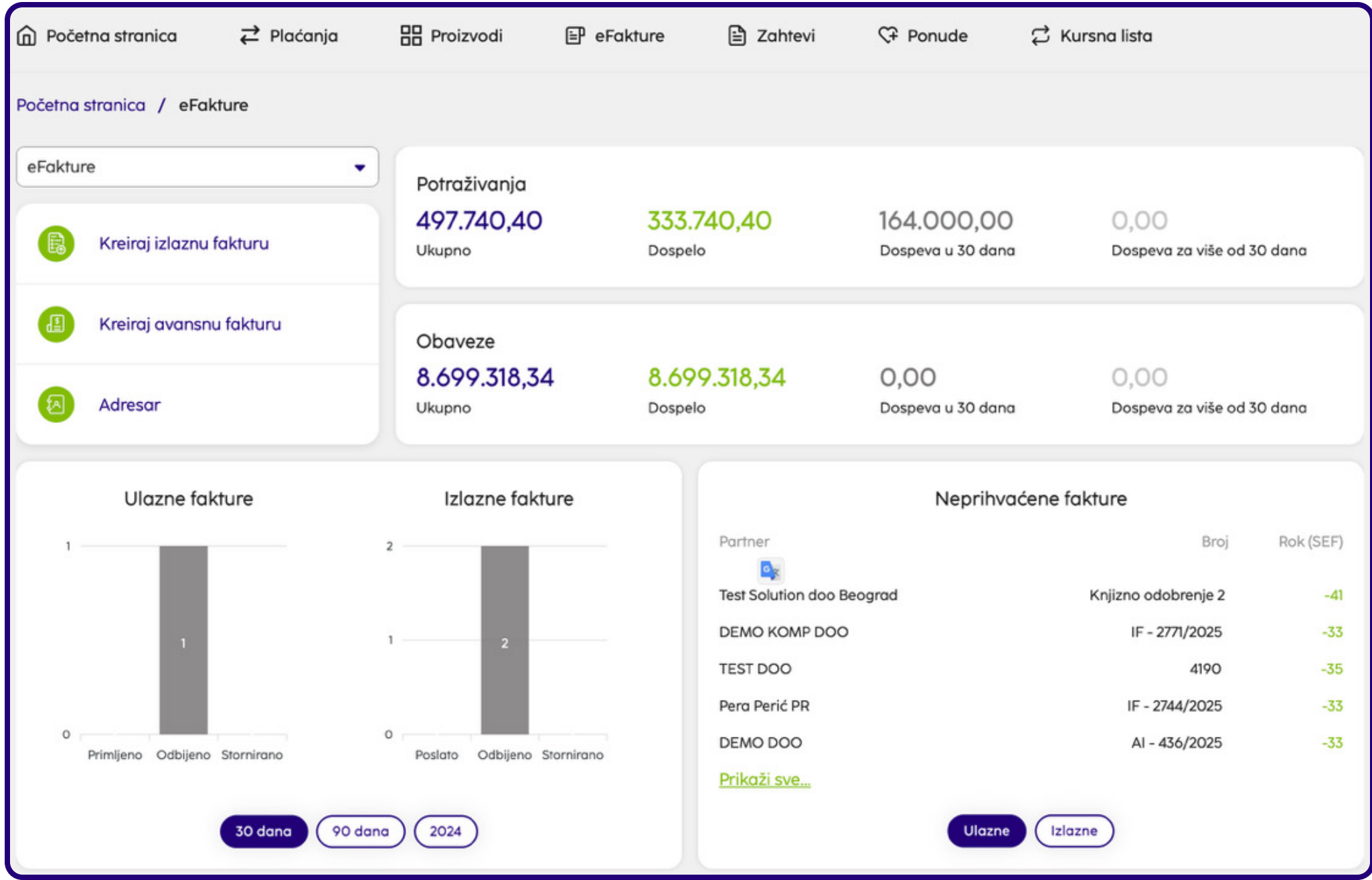
Ukoliko ste već generisali ključ, potrebno je samo da uradite kopiranje postojećeg ključa.

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 fakture 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 fakture - 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 fakture 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

Podešavanja

Početna stranica

Plaćanja

Proizvodi

eFakture

Zahtevi

Ponude

Kursna lista

Početna stranica / eFakture

API ključ

Podaci o kompaniji

Tekući računi kompanije

Preuzimanje faktura sa SEF-a

Naziv *

XXXXXXX

Grad *

Beograd

Poštanski broj *

11070

PIB *

11111111

Adresa *

ADRESA

Broj

Matični broj *

22222222

Beograd-Palilula

Delatnost putničkih agencija

Telefon

0000000

Web sajt

JBKJS

Otkazi

Sacuvaj

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

Podešavanja

API ključ

Podaci o kompaniji

Tekući računi kompanije

Preuzimanje faktura sa SEF-a

Filteri

Rb	Banka	Tekući račun	Primarni račun	Aktivan	Prikaz na fakturi
1.	KOMERCIJALNA BANKA , AD, BEOGRAD	205034298489239281	Da	Da	Ne
2.	KOMERCIJALNA BANKA , AD, BEOGRAD	205034298489239281	Ne	Da	Da

Broj redova 5 6-10 od 16 Strana: 2/4

Dodavanje tekućeg računa

Tekući račun *

Unesi...

Opis

☐ Aktivan?

☐ Primarni račun?

☐ Prikaz na fakturi

Sacuvaj

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.

Početna stranica / eFakture

Podešavanja

API ključ

Podaci o kompaniji

Tekući računi kompanije

Preuzimanje faktura sa SEF-a

Ovde možete izvršiti preuzimanje faktura sa SEF-a za određeni period u prošlosti. U jednoj iteraciji moguće je preuzeti fakture za period od 30 dana.

Preuzmi izlazne fakture sa SEF-a

Preuzmi ulazne fakture sa SEF-a

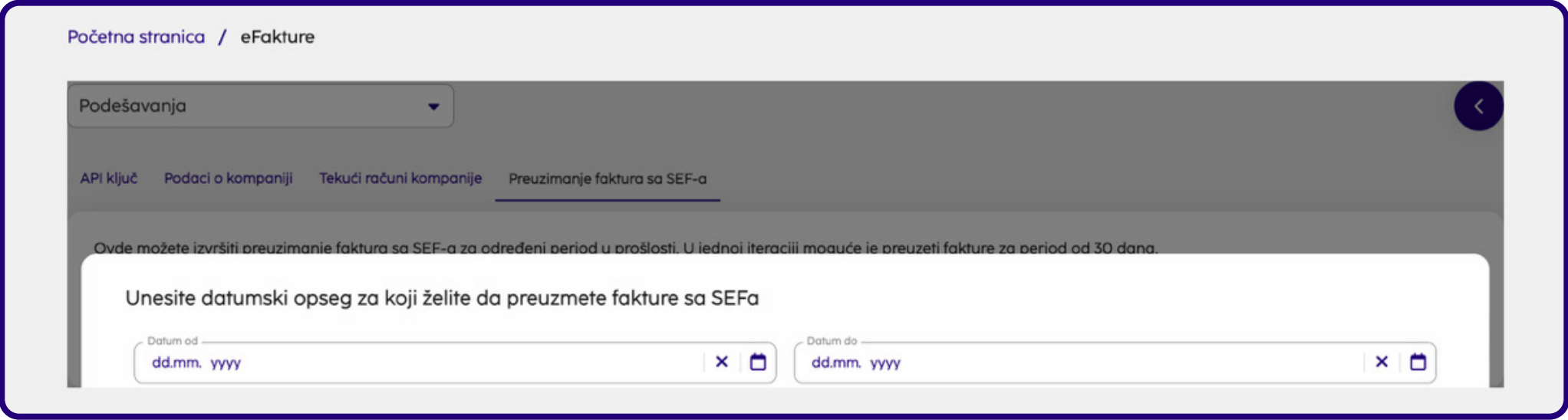
Uređivanje podataka o tekućim računima

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)

6

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.



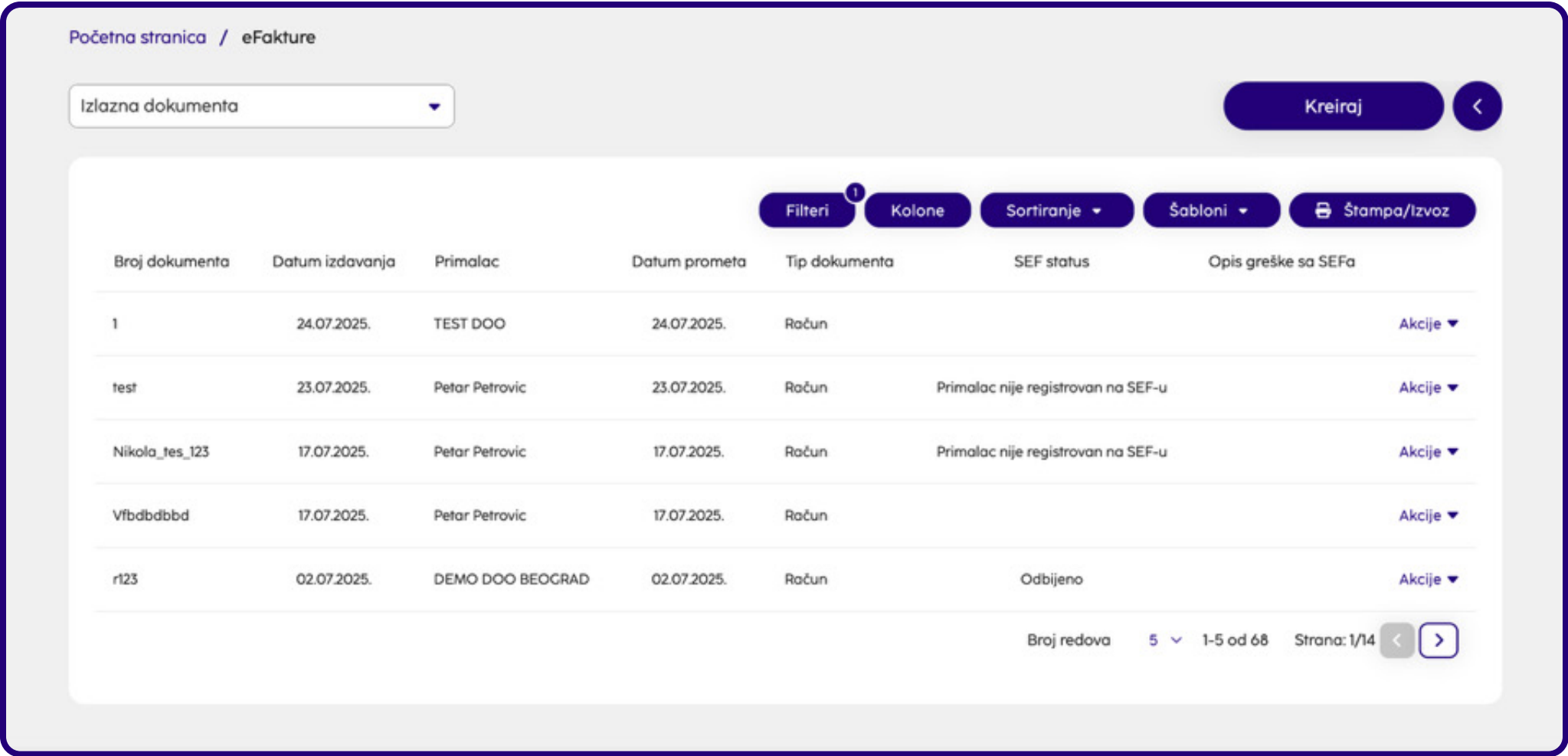
Fakture

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.

Filteri

Broj dokumenta

Unesi...

Datum prometa

od dd.mm. yyyy

do dd.mm. yyyy

Tip dokumenta

Izaberi...

SEF status

Izaberi

Godina

2025

Otkazi

Resetuj filtere

Pretraga

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.

Odaberite kolone za prikazivanje prevlačenjem sa jedne liste na drugu

Sakrivene kolone:

Primalac PIB

Primalac MB

Datum plaćanja

Datum smanjenja

Planirani datum naplate

Valuta

Ukupna cena bez PDV-a

Ukupna cena sa PDV-om

Tekući račun pošiljaoca

Odabrane kolone:

Broj dokumenta

Datum izdavanja

Primalac

Datum prometa

Tip dokumenta

SEF status

Opis greške sa SEFa

Otkazi

Potvrdi

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.

Filteri

Kolone

Sortiranje

Šabloni

Štampa/Izvoz

Broj dokumenta	Datum izdavanja	Primalac	Datum prometa	Tip dokumenta	Akcije
X123	02.07.2025.	TEST DOO BEOGRAD	02.07.2025.	Račun	Akcije
Vfbdbdbbd	17.07.2025.	Petar Petrovic	17.07.2025.	Račun	Akcije

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.

Filteri

Kolone

Sortiranje

Šabloni

Štampa/Izvoz

Broj dokumenta	Datum izdavanja	Primalac	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status	Akcije
X123	02.07.2025.	TEST DOO BEOGRAD	02.07.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
Vfbdbdbbd	17.07.2025.	Petar Petrovic	17.07.2025.	Račun		Akcije

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*.

Filteri1KoloneSortiranjeŠabloniŠtampa/Izvoz

Broj dokumenta	Datum izdavanja	Primalac	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status
X123	02.07.2025.	TEST DOO BEOGRAD	02.07.2025.	Račun	Prihvaćeno
Vfbdbbddd	17.07.2025.	Petar Petrovic	17.07.2025.	Račun	

Izaberi šablon
Poništi izgled i filtere
Sačuvaj trenutni izgled kao šablon
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.

Sačuvaj šablon

Naziv

OkaziPotvrdi

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.

Lista šablona

Filteri

Naziv	Javni šablon	Akcije
Testiranje	Da	Akcije
MP1	Da	Akcije

Broj redova51-2 od 2Strana: 1/1

Zatvori

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.

Početna stranica / eFakture

Izlazna dokumenta

Kreiraj

Filteri1KoloneSortiranjeŠabloniŠtampa/Izvoz

Broj dokumenta	Datum izdavanja	Primalac	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status	Opis greške sa SEFa
X123	02.07.2025.	TEST DOO BEOGRAD	02.07.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
Vfbdbbddd	17.07.2025.	Petar Petrovic	17.07.2025.	Račun		Akcije

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

Osnovno

Izlazna dokumenta

Izlazna dokumenta / Račun /

Osnovno

Broj dokumenta *

Datum izdavanja
28.07.2025

Valuta
Dinar (RSD)

Primalac *

Datum prometa
28.07.2025

Tekuci račun pošiljaoca *

Status

Datum dospeća
28.07.2025

Broj narudžbenice-fakture-ponude

SEF status
/

Broj okvirnog sporazuma

Šifra objekta

☐ Generiši PDF fakturu

Broj otpremnice

+ Dodaj otpremnicu

Potvrdi

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.

i

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

Stavke dokumenta

Izlazna dokumenta

Izlazna dokumenta / Račun / 12344433267

Osnovno

Stavke dokumenta

Prilozi

Evidencija naplate

Poveži dokument

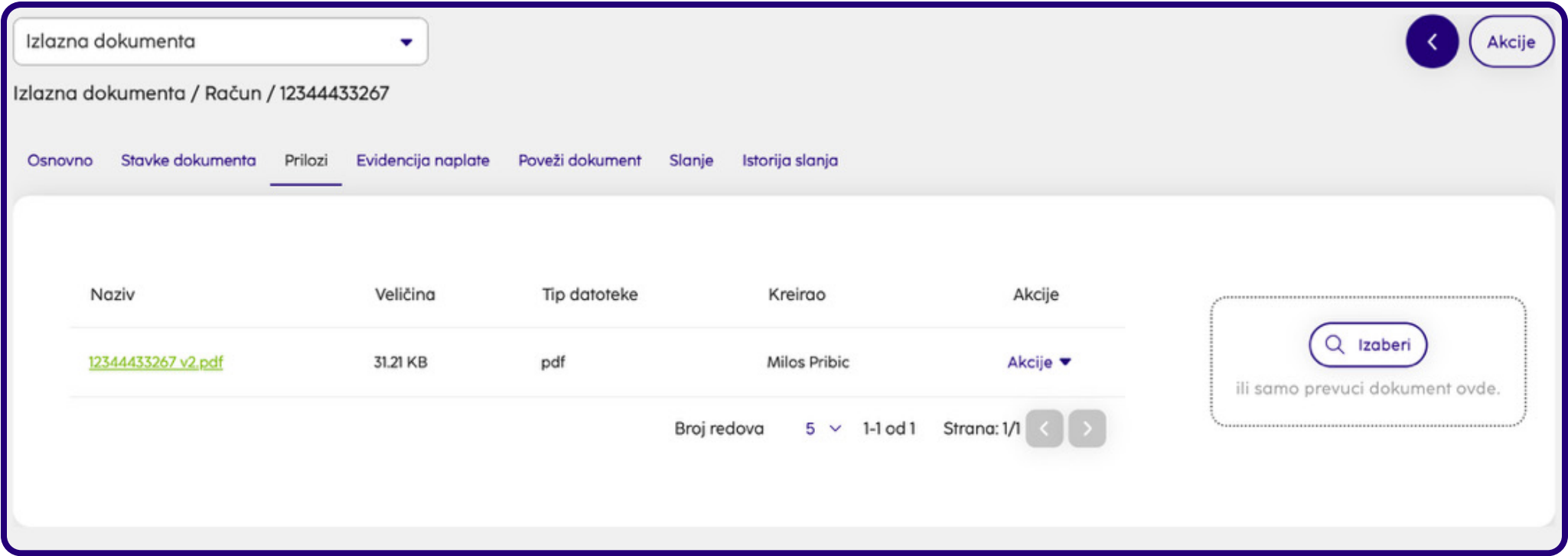
Slanje

Istorija slanja

Naziv	Količina	JM	Cena	Umanjenje	Vrednost bez PDV-a	PDV	Ukupna vrednost	PDV kategorija
Nema rezultata								
Naziv *	0,00	JM *	0,0000	0,00	0,00		0,00	
Stopa PDV	Osnovica	PDV	Vrednost	PDV kategorija	Iznos bez PDV-a (RSD):		0,00	
					PDV (RSD):		0,00	
Nema rezultata					Ukupni iznos:		0,00	
					RSD			
					Ukupni iznos po avansu:		0,00	
					Ukupno za uplatu:		0,00	

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.

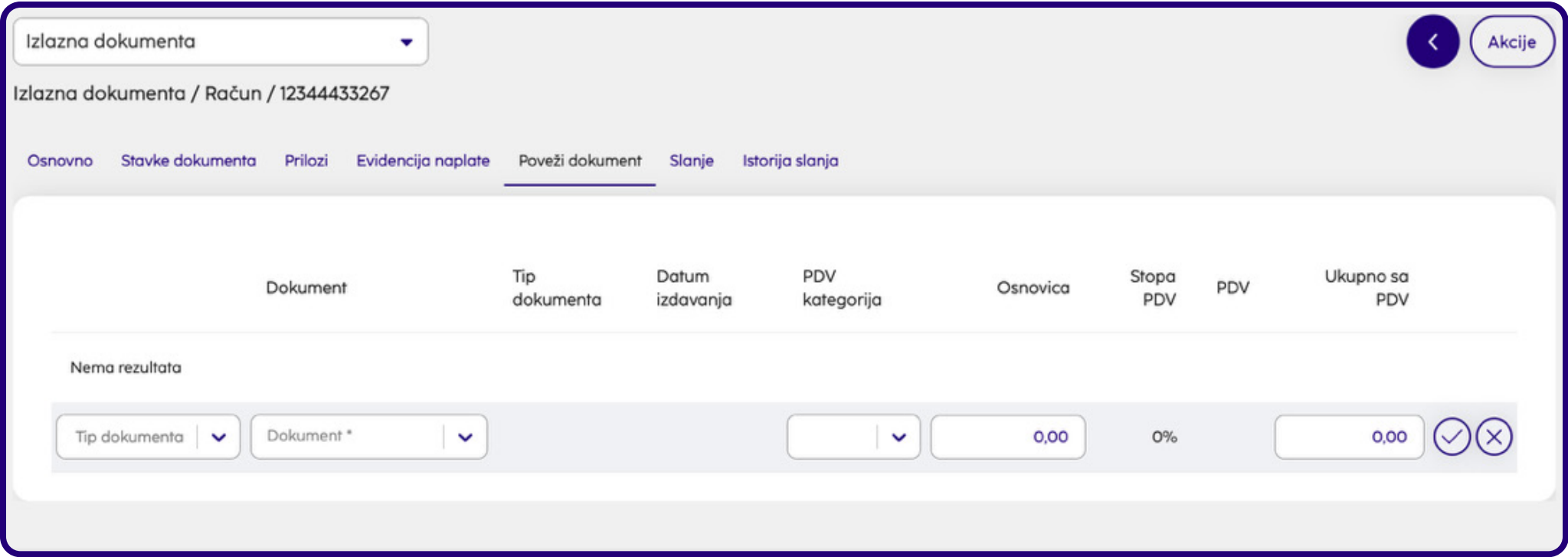
Ovde se još mogu dodati prilozi fakturi sa računara, klikom na **Izaberi** ili prevlačenjem samog priloga u zonu označenu isprekidanim linijama.

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**.

Izlazna dokumenta / Račun / 12344433267

Osnovno

Stavke dokumenta

Prilozi

Evidencija naplate

Poveži dokument

Slanje

Istorija slanja

Izaberite kanal i način slanja

☒ Slanje SEF

☐ Slanje neregistrovanom korisniku

Izaberite datoteku

Naziv	Veličina	Tip priloga	Za slanje
12344433267 v2.pdf	31.21 KB	pdf	☒

Broj redova 5 1-1 od 1 Strana: 1/1

Na SEF je moguće poslati najviše 3 priloga, veličine do 25MB isključivo u PDF formatu.

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.

Osnovno

Stavke dokumenta

Prilozi

Evidencija naplate

Slanje

Istorija slanja

Izaberite kanal i način slanja

☐ Slanje SEF

Faktura se već nalazi na SEFu

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**.

Osnovno

Stavke dokumenta

Prilozi

Evidencija naplate

Poveži dokument

Slanje

Istorija slanja

Izaberite kanal i način slanja

☐ Slanje SEF

☒ Slanje neregistrovanom korisniku

E-mail

Nema rezultata

E-mail *

Saglasnost

☐

☒ ☐

Unesite email adresu u polje i dodajte je klikom na dugme za potvrdu

Izaberite datoteku

Naziv	Veličina	Tip priloga	Za slanje
12344433267 v2.pdf	31.21 KB	pdf	☒

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).

Datum	Kreirao	Status	Primalac	Saglasnost
02.07.2025. 16:02:27	Vuk Simic	PRIHVACENO	TEST DOO BEOGRAD	Da

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.

Početna stranica / eFakture						
Ulazna dokumenta				Kreiraj		
Filteri 1 Kolone Sortiranje Šabloni Štampa/Izvoz						
Broj dokumenta	Pošiljalac	Datum izdavanja	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status	Opis greške sa SEFa
IF - 2065/2025	TEST DOO	16.05.2025.	16.05.2025.	Račun	Stornirano	Akcije
F - 3/DZC	DEMO TEST DOO	13.05.2025.	13.05.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
F - 1/DZC	TEST DOO	13.05.2025.	13.05.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
IF - 2771/2025	PERA PERIĆ PR	11.06.2025.	11.06.2025.	Račun	Primljeno	Akcije
IF - 2043/2025	DEMO DOO	16.05.2025.	16.05.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
Broj redova 5 6-10 od 469					Strana: 2/94	

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

Ulazna dokumenta			Plati fakturu	
Ulazna dokumenta / Račun / IF - 2043/2025				
Osnovno Stavke dokumenta Prilozi Povezana dokumenta Evidencija plaćanja Istorija slanja				
Broj dokumenta * IF - 2043/2025		Datum izdavanja 16.05. 2025		Valuta Dinar (RSD)

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

Početna stranica / eFakture

Ulazna dokumenta

Kreiraj

Filteri

Kolone

Sortiranje

Šabloni

Štampa/Izvoz

Broj dokumenta	Pošiljalac	Datum izdavanja	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status	Opis greške sa SEFa
IF - 2065/2025	TEST DOO	16.05.2025.	16.05.2025.	Račun	Stornirano	Akcije
F - 3/DZC	DEMO TEST DOO	13.05.2025.	13.05.2025.	Račun	Prihvaćeno	Akcije
F - 1/DZC	TEST DOO	13.05.2025.	13.05.2025.	Račun	Prihvaćeno	Plati fakturu

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

Ulazna dokumenta

Akcije

Ulazna dokumenta / Račun / IF - 2043/2025

Osnovno

Stavke dokumenta

Prilozi

Povezana dokumenta

Evidencija plaćanja

Istorija slanja

+ Evidentiraj plaćanje

+ Plati fakturu

Primalac	Svrha plaćanja	Iznos	Datum plaćanja	Status	Akcije
Nema rezultata					

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.

Nalog za plaćanje

Platilač *

Svrha plaćanja *

Primalac *

Grad primaoca *

Datum plaćanja *

Šifra plaćanja *

Model zaduženja

Tekući račun primaoca *

Model odobrenja

Valuta

Iznos plaćanja *

Poziv na broj zaduženja

Poziv na broj odobrenja

Status

Otkazi

Plati fakturu

Sačuvaj

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*.

+ Evidentiraj plaćanje

+ Plati fakturu

Primalac	Svrha plaćanja	Iznos	Datum plaćanja	Status	Akcije
TEST DOO	Promet robe i usluga - finalna potrošnja	120,00		U pripremi	Akcije
TEST DOO	svrha	1.200,00		U pripremi	Akcije
TEST DOO	Promet robe i usluga - finalna potrošnja	1.200,00		U pripremi	Akcije
TEST DOO	Promet robe i usluga - finalna potrošnja	1.200,00		U pripremi	Akcije

Broj redova 5 1-4 od 4 Strana: 1/1

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.

Primalac	Svrha plaćanja	Iznos	Datum plaćanja	Status	Akcije
TEST DOO	Promet robe i usluga - finalna potrošnja	120,00		U pripremi	Akcije ▼
TEST DOO	svrha	1200,00		U pripremi	Izmeni Dupliraj Izbrisi
TEST DOO	Promet robe i usluga - finalna potrošnja	1200,00		U pripremi	

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

Nalog za plaćanje

Platilac *

eDoc Mobility Solution doo Beograd - MIKLOŠIĆEVA 18

Svrha plaćanja *

Promet robe i usluga - finalna potrošnja

Primalac *

DATA CORNER DOO

Grad primaoca *

Beograd (Novi Beograd)

Datum plaćanja *

28.07.2025

Šifra plaćanja *

221

Model zaduženja

00

Tekući račun primaoca *

160000000054370710

Adresa primaoca *

JURIJA GAGARINA 10

Model odobrenja

00

Poziv na broj odobrenja

123

Valuta

Dinar (RSD)

Iznos plaćanja *

1200

Poziv na broj zaduženja

Status

U pripremi

Otkazi

Sačuvaj

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:

Početna stranica / eFakture

Ulazna dokumenta

Kreiraj

FilteriKoloneSortiranjeŠabloniŠtampa/Izvoz

Broj dokumenta	Pošiljalac	Datum izdavanja	Datum prometa	Tip dokumenta	SEF status	Opis greške sa SEFa	Akcije
Racun 12-22	TEST DOO BEOGRAD	28.07.2025.	22.07.2025.	Racun			Akcije ▼
5863214556 HALKOM	Demo KOMPANIJA	01.07.2025.	01.07.2025.	Racun	Odbijeno		Akcije ▼
33333	TEST PR Demo	26.06.2025.	24.06.2025.	Racun	Prihvaćeno		Akcije ▼
IF - 2408/2025	Demo DOO	27.05.2025.	27.05.2025.	Racun	Prihvaćeno		Akcije ▼
IF - 2066/2025	TEST DOO	16.05.2025.	16.05.2025.	Racun	Stornirano		Akcije ▼

Broj redova51-5 od 470Strana: 1/94

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 osnovnih 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

Adresar

Kreiraj

Pravna lica

Fizička lica

Ino partneri

Filteri

Naziv	PIB	Matični broj	JBKJS	E-mail adresa
TEST DOO - Beograd	123456789	12345678		
DEMO test - Beograd	234567890	09876543		
Pera Perić PR	098765432	88888888		
DEMO, AD, BEOGRAD	101010101	02020202		
Test kompanija - Beograd	090909090	07759231		

Broj redova51-5 od 33Strana: 1/7

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.

Adresar

Osnovno

Pravno lice

Fizičko lice

Ino partner

Naziv *

Grad *

Poštanski broj

PIB *

Adresa *

Broj

Matični broj *

Opština

Šifra delatnosti

Telefon

Veb sajt

JBKJS

Otkazi

Sačuvaj

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*.

Adresar

Osnovno

Tekući računi

Filteri

Rb	Banka	Tekući račun	Primarni račun	Aktivan
1.	NLB Komercijalna banka, BEOGRAD	3200000000000000001	Da	Da

Broj redova51-1 od 1Strana: 1/1

Dodavanje tekućeg računa

Tekući račun *

Unesi...

Opis

Aktivan?

Primarni račun?

Sačuvaj

