



КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

МОДУЛ Е-ОТПРЕМНИЦА



Речник појмова

Појам	Опис
XML	Језик за обележавање који се користи за дефинисање структуре и складиштење података. Користи се за размену података између апликација.
UBL	Universal Business Language – стандардизовани формат заснован на XML-у, а који се користи за размену пословних докумената (фактуре, отпремнице, поруџбенице, итд.).
СЦР	Систем Централног Регистра – све апликације које се користе у раду са Централни Регистром
ЦР	Централни Регистар – главна евиденција свих пословних промена у транспорту робе.
ВАЦР	Веб апликација Централног Регистра
МАП	Мобилна апликација за Привреду. Служи за пријем робе и издавање пријемница.
МАК	Мобилна апликација за контролу – омогућава инспекцијским службама приступ Централном Регистру и проверу тачности документације.
МАТП	Мобилна апликација за транспортна предузећа – омогућава возачу електронску отпремницу као једини документ потребан за превоз робе.
ЗИН	Завод за израду кованог новца – омогућава штампање сигурносних холограмских налепница, са јединственим серијским бројевима и великим нивоом заштите и сигурности.
QR кôд	Дводимензионални бар кôд који се користи за брзо и једноставно читавање информација помоћу камера на мобилним уређајима. Могуће је складиштити различите врсте, као и велику количину података у односу на обичан бар кôд.



Садржај

1.	Опис система	5
2.	Увод	5
3.	Функционалности ВЕБ корисничког интерфејса	6
3.1.	ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ Е-ОТПРЕМНИЦА И РЕГИСТРАЦИЈА	6
3.1.1.	Регистрација квалификованим електронским сертификатом	7
3.1.2.	Регистрација квалификованим електронским сертификатом (за грађане Србије и стране држављане који поседују евиденцијски број странца)	8
3.1.3.	Регистрација квалификованим електронским сертификатом за нерезиденте	9
3.1.4.	Регистрација корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID	9
3.1.5.	Пристап систему	9
3.1.6.	Почетна страница	13
3.2.	Функционалности Веб Апликације Централног Регистра (ВАЦР)	14
3.2.1.	Преглед листе излазних отпремница	15
3.2.2.	Преглед листе улазних отпремница	18
3.2.3.	Приказ информација о излазној отпремници	19
3.2.4.	Приказ информација о улазној отпремници	21
3.2.5.	Креирање/измена е-отпремница	23
3.2.6.	Слање отпремнице у Централни Регистар	29
3.2.7.	Брисање нацрта отпремнице	31
3.2.8.	Сторнирање е-отпремнице	31
3.2.9.	Преузимање отпремнице	34
3.2.10.	Веза еОтпремница - еФактура	34
3.2.11.	Непланирани претовар	34
3.2.12.	Физички пријем робе	37
3.2.13.	Преглед листе излазних е-пријемница	39
3.2.14.	Преглед листе улазних е-пријемница	41
3.2.15.	Приказ информација о излазној е-пријемници	42
3.2.16.	Приказ информација о улазној е-пријемници	43
3.2.17.	Креирање/измена е-пријемнице	46
3.2.18.	Слање е-пријемнице у Централни Регистар	51
3.2.19.	Брисање нацрта е-пријемнице	52
3.2.20.	Одговор на пријемницу	53
3.2.21.	Сторнирање е-пријемнице	55
3.2.22.	Преузимање е-пријемнице	57
3.2.23.	Преузимање робе од стране возача	57
3.2.24.	Администрација	59
		3



4. Општи ток пословног процеса Е-отпремнице

65



1. Опис система

Модул представља Централни регистар еОтпремница у који се сливају све послате електронске отпремнице достављене од пошиљаоца ка примаоцу, као и све пријемнице у супротном смеру. У регистру се врши њихова електронска валидација, чување и достава ка партнерима у процесу.

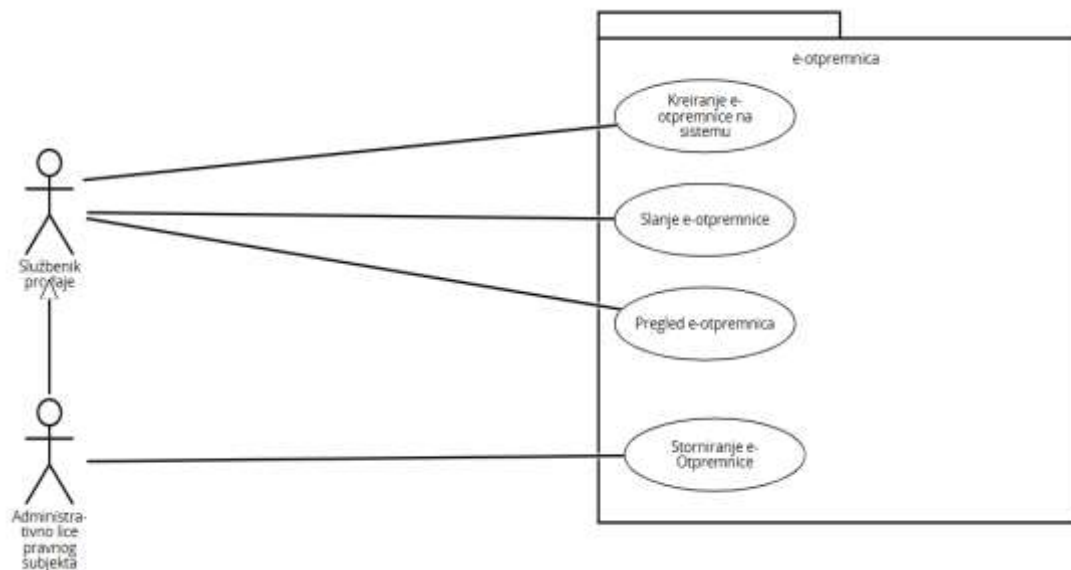
Модул обухвата кориснички интерфејс који омогућава логовање и рад корисника за све имплементиране функционалности овог модула.

Модул еОтпремница је интегрисан са системом еФактура како на нивоу API сервиса, тако и на нивоу корисничког интерфејса на начин да модул еОтпремница излаже неопходне сервисе централном модулу еФактура. Ова интеграција обезбеђује повезивање отпремница и фактура у свакодневном раду корисника система на начин који значајно убрзава администрацију и смањује могућност грешке.

2. Увод

Модул еОтпремница је имплементиран као централизована платформа за слање, пријем, управљање и чување електронских отпремница у којој су корисници система субјекти јавног и приватног сектора.

Модул еОтпремница је интегрисан са системом еФактура, а који користи UBL (Универзални пословни језик) синтаксу.



Функционалности корисника

За испуњење свих пословних процеса, комуникација између страна се врши разменом докумената, од који су основни:

- е-отпремница,
- е-пријемница.

На саме процесе могу утицати и следеће акције различитих корисника у систему, а то су:

- Сторнирање е-отпремнице
- Преузимање робе од стране возача
- Претовар



- Физички пријем
- Заплена
- Одговор на послату пријемницу

У зависности од контекста и тренутног сценарија, корисник може покренути одређени процес, а који резултује генерисањем одговарајућег XML документа (према UBL правилима) и чувањем на систему.

3. Функционалности ВЕБ корисничког интерфејса

Списак свих функционалности можемо груписати, према горе наведеном, у следећој табели:

Платформа	Функционалност
ВАЦР	Приступање систему е-отпремница и регистрација
ВАЦР	Креирање/измена нацрта е-отпремнице
ВАЦР	Преглед листе излазних е-отпремница
ВАЦР	Преглед листе улазних е-отпремница
ВАЦР	Слање е-отпремнице у Централни регистар
ВАЦР	Брисање нацрта е-отпремнице
ВАЦР	Сторнирање е-отпремнице
ВАЦР	Приказ информација о излазној е-отпремници
ВАЦР	Приказ информација о улазној е-отпремници
ВАЦР	Преузимање е-отпремнице
ВАЦР	Непланирани претовар
ВАЦР	Физички пријем робе
ВАЦР	Креирање/измена нацрта е-пријемнице
ВАЦР	Преглед листе излазних е-пријемница
ВАЦР	Преглед листе улазних е-пријемница
ВАЦР	Одговор на е-пријемницу
ВАЦР	Слање е-пријемнице у Централни регистар
ВАЦР	Брисање нацрта е-пријемнице
ВАЦР	Сторнирање е-пријемнице
ВАЦР	Приказ информација о излазној е-пријемници
ВАЦР	Приказ информација о улазној е-пријемници
ВАЦР	Преузимање е-пријемнице
ВАЦР	Унос/измена корисника
ВАЦР	Преглед листе корисника

3.1. ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ Е-ОТПРЕМНИЦА И РЕГИСТРАЦИЈА

За кориснике који користе и еФактуру и еОтпремницу, један од начина приступања је тај да корисници приступају свом налогу еОтпремница путем система еФактура, с обзиром да је модул еОтпремница његов саставни део. Систем еФактура је интегрисан са Системом Електронског Идентитета Грађана (*eID*) ради идентификације корисника који приступају систему на начин да проверава идентитет корисника и проверава да ли наведени корисник има право приступа систему еФактура. Након успешне пријаве на Систем еФактура корисници на располагању имају пречицу за приступ модулу еОтпремнице и није потребно вршити додатну идентификацију јер су корисници већ идентификовани и могу наставити да користе систем еОтпремнице у складу са својим привилегијама у систему.



Други начин је директно приступање модулу еОтпремница, а за кориснике који користе само еОтпремницу ово је једини начин приступа. Модул еОтпремница је интегрисан са Системом Електронског Идентитета Грађана (*eID*) ради идентификације корисника који приступају модулу еОтпремница директно. Уколико корисници приступају модулу еОтпремница директно преумеравају се на портал Система Електронског Идентитета Грађана и након успешне идентификације се преумеравају назад на модул еОтпремница.

Корисници модула е-отпремница се администрирају на Систему еОтпремница. За кориснике који већ користе систем електронских фактура, сви корисници су доступни и на Е-отпремници и није их потребно креирати, али су иницијално неактивни и немају додељену ролу за рад са отпремницама.

За еОтпремницу је омогућено да се у подешавањима администраторског налога креирају одговарајућа права приступа модулу еОтпремница за различите кориснике у оквиру исте организације као што су права службеника набавке, службеника продаје, магационера или администраторска права (где разликујемо уобичајену администрацију и она права која за подешавање има само законски заступник).

Улазак у систем - За „улазак у систем“ процедура је идентична пријављивању корисника на Систем Е-фактура тј. коришћењем е-ИД.

Процес аутентикације и ауторизације се спроводи преко еИД који обезбеђује Канцеларија за информационе технологије и еУправу.

Корисници се ауторизују на основу податка из надлежних регистара са којима се еФактура и еОтпремница интегришу. Регистри садрже податке о овлашћеним лицима и о корисницима који су овлашћени од стране овлашћених лица.

Да би корисник користио услуге система еОтпремница потребно је да се претходно региструје на Порталу за електронску идентификацију (<https://eid.gov.rs/>).

Регистрација је могућа на два начина:

- квалификованим електронским сертификатом или
- корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID.

Корисник за потребе коришћења система еОтпремнице може да изабере један од два начина регистрације. У наставку ћемо детаљно објаснити како се корисник региструје квалификованим електронским сертификатом а како корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID.

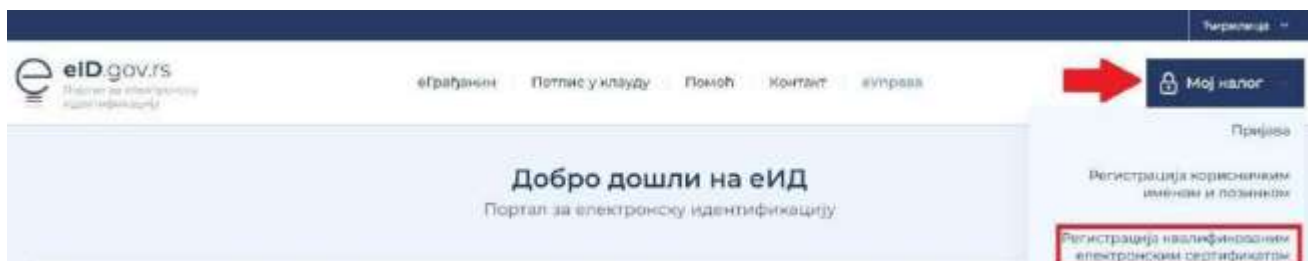
3.1.1. Регистрација квалификованим електронским сертификатом

Уколико је корисник одлучио да налог региструје квалификованим електронским сертификатом потребно је да поседује сертификат издат од стране овлашћеног сертификационог тела у Републици Србији и да инсталира све софтвере који су неопходни за рад са сертификатом. Софтвере преузима и инсталира са веб странице одговарајућег сертификационог тела.



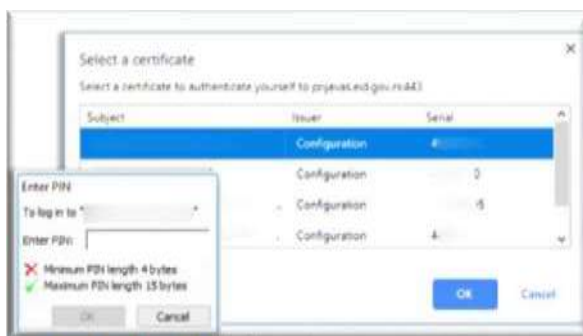
3.1.2. Регистрација квалификованим електронским сертификатом (за грађане Србије и стране држављане који поседују евиденцијски број странца)

Регистрацију корисник може покренути одабиром опције Мој налог у горњем десном углу, а затим у падајућој листи изабрати **Регистрација квалификованим електронским сертификатом**.



Одабир начина регистрације

Одабере свој електронски сертификат и унесе ПИН свог квалификованог електронског сертификата.



Одабир сертификата

Након уноса ПИН-а биће омогућен приступ и биће приказани подаци који су забележени на самом сертификату (ЈМБГ / Евиденцијски број странца (ЕБС), име, презиме и адреса електронске поште). Подаци који се учитавају са сертификата, изузев адресе електронске поште, не могу да се мењају. По питању адресе електронске поште, постоје три случаја:

1. Корисник има забележену адресу у сертификату и не жели да је измени
2. Корисник има забележену адресу на сертификату, али жели да је промени за даљу комуникацију
3. Корисник нема забележену адресу на квалификованом сертификату

Напомена: Корисници који успешно креирају налог помоћу квалификованог електронског сертификата могу самостално активирати мобилну апликацију ConsentID. Потребно је да корисник генерише параметре на Порталу еИД - упутство је доступно на линку (<https://eid.gov.rs/sr-Cyrl-RS/kako-do-parametara-za-aktivaciju-mobilne-aplikacije>). Након тога је



потребно да инсталирате апликацију ConsentID и упишете параметре. Упутство је доступно на линку. (<https://eid.gov.rs/sr-Cyrl-RS/instaliranje-mobilne-aplikacije>)

3.1.3. Регистрација квалификованим електронским сертификатом за нерезиденте

Уколико је корисник нерезидент, једини начин регистрације и пријаве на систем је квалификованим електронским сертификатом. Упутство за регистрацију квалификованим електронским сертификатом за нерезидента је доступно на линку. ([Uputstvo Za registraciju kvalifikovanim elektronskim sertifikatom nerezidenti.pdf \(eid.gov.rs\)](#))

3.1.4. Регистрација корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID

Регистрација корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID је могућа на два начина:

Online регистрација корисничким именом и лозинком на Порталу еИД. Упутство за грађане Србије је доступно на линку. ([Uputstvo Za registraciju korisnickim imenom lozinkom gradjanin RS.pdf \(eid.gov.rs\)](#)).

Упутство за стране држављане који имају евиденцијски број странца је доступно овде. ([Uputstvo Za registraciju korisnickim imenom lozin- kom strani drzavljanin.pdf \(eid.gov.rs\)](#)).

Након успешне регистрације корисничким именом и лозинком потребно је да корисник преузме параметре за мобилну апликацију ConsentID на неком од шалтера наших регистрационих тела. Списак шалтера је доступан на линку ([Lokacije eID.pdf](#)). Након тога је потребно да корисник инсталира и активира мобилну апликацију ConsentID. Упутство како да корисник активира мобилну апликацију ConsentID је доступно овде. ([Uputstvo Za instalaciju mobilne aplikacije ConsentID.pdf \(eid.gov.rs\)](#))

Регистрација корисничким именом и лозинком је омогућена на шалтеру регистрационог тела од стране овлашћеног службеног лица. Након успешне регистрације на шалтеру овлашћено службено лице ће кориснику издати параметре за активацију мобилне апликације ConsentID.

Списак шалтера је доступан на линку. ([Lokacije eID.pdf](#))

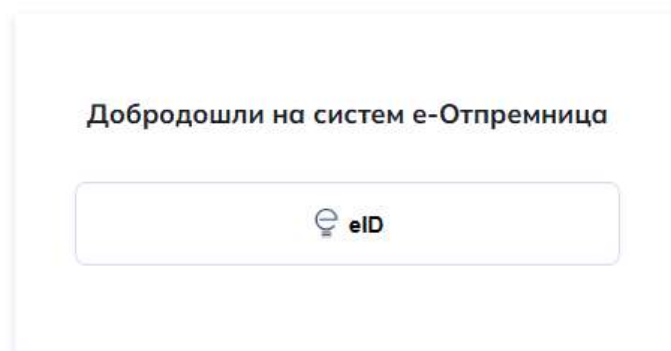
Упутство за активацију мобилне апликације ConsentID можете преузети овде. ([Uputstvo Za instalaciju mobilne aplikacije ConsentID.pdf \(eid.gov.rs\)](#))

3.1.5. Приступ систему

Корисник који је успешно регистровао кориснички налог на Порталу еИД квалификованим електронским сертификатом или корисничким именом и лозинком уз обавезну активацију мобилне апликације ConsentID обезбедио је пријаву високим нивоом поузданости на систем еОтпремница.



Потребно је да кликне да дугме eID на почетној страници.

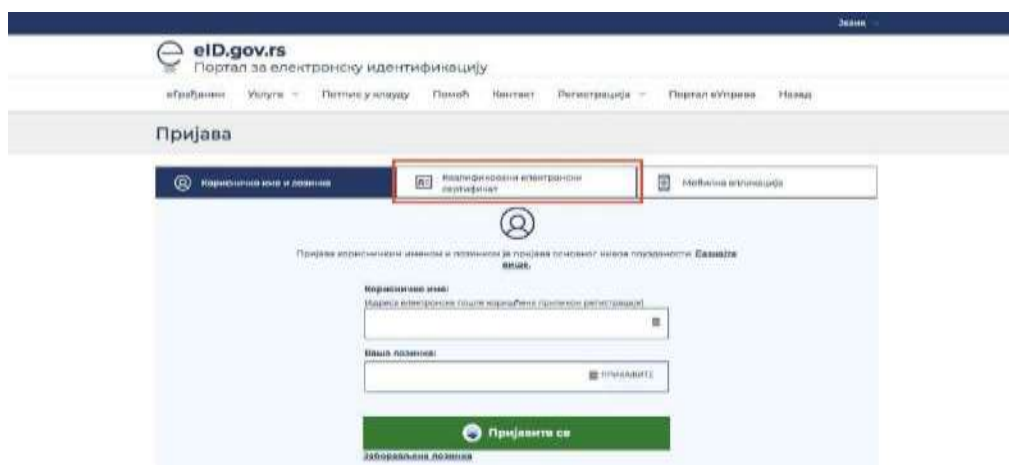


Опција којом започињемо пријаву на систем

Након тога биће преусмерен на страницу Портала за електронску идентификацију где може одабрати један од два понуђена начина пријаве:

1. квалификованим електронским сертификатом или
2. мобилном апликацијом

Уколико корисник одабере опцију пријава квалификованим електронским сертификатом – потребно је да кликне на квалификовани електронски сертификат, а затим на дугме „Пријавите се“



Пријава квалификованим електронским сертификатом

Уколико корисник одабере опцију пријава мобилном апликацијом потребно је да у поље корисничко име унесе имејл адресу којом се регистровао и кликне на дугме Пријавите се.



Пријава

Корисничко име и лозинка	Квалификовани електронски сертификат	Мобилна апликација
--------------------------	--------------------------------------	--------------------

Пријава мобилним телефоном обавља се помоћу апликације ConsentID и представља пријаву високог нивоа поузданости. [Сазнајте више.](#)

Пријава преко мобилне апликације

Корисничко име:
(Адреса електронске поште коришћена приликом регистрације)

Пријавите се

Пријава преко мобилне апликације

У том тренутку екран ће изгледати као на слици испод.

Унесите Ваше податке

Корисничко име:
(адреса електронске поште коришћена током регистрације)

Одобрите захтев за пријаву преко ConsentID апликације на свом мобилном уређају

Ид захтева: 14517

Екран након уноса корисничког имена

Покрените мобилну апликацију ConsentID и унесите ПИН (који сте сами креирали).



Унос ПИН-а

Отвара се форма као на слици испод. Стићи ће нотификација да постоји захтев за ауторизацију пријаве. Кликните на дугме **Захтеви** а затим на дугме **Потврди** да бисте се пријавили.

Одобравање захтева

Након успешне обраде захтева, портал за еИД извршава пријаву на рачунару или мобилном уређају са којег је покренута пријава.



Ауторизација

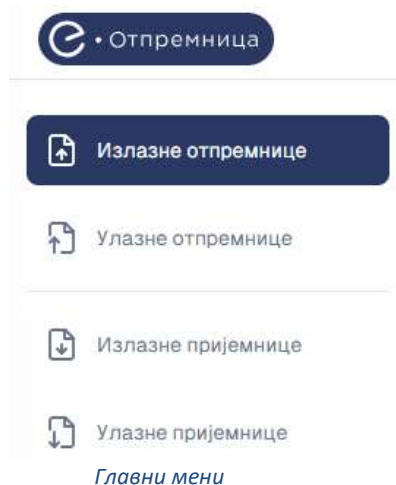
Тим кораком је пријава мобилном апликацијом ConsentID успешно завршена.

3.1.6. Почетна страница

Након успешне пријаве, кориснику се отвара почетна страна, а која зависи од привилегија (улоге) које има у систему. За иницијалну пријаву, када је законски заступник у питању отвара се страница где се налази листа улазних отпремница.

У сваком тренутку, доступан је Главни мени за навигацију система, а који садржи следеће пречице:

- Улазне отпремнице: Регистар отпремница које су стигле од партнера
- Излазне отпремнице: Регистар отпремница које се шаљу партнерима
- Улазне пријемнице: Регистар пријемница које су стигле од партнера
- Излазне пријемнице: Регистар пријемница које се шаљу партнерима
- Подешавања (у дну екрана)



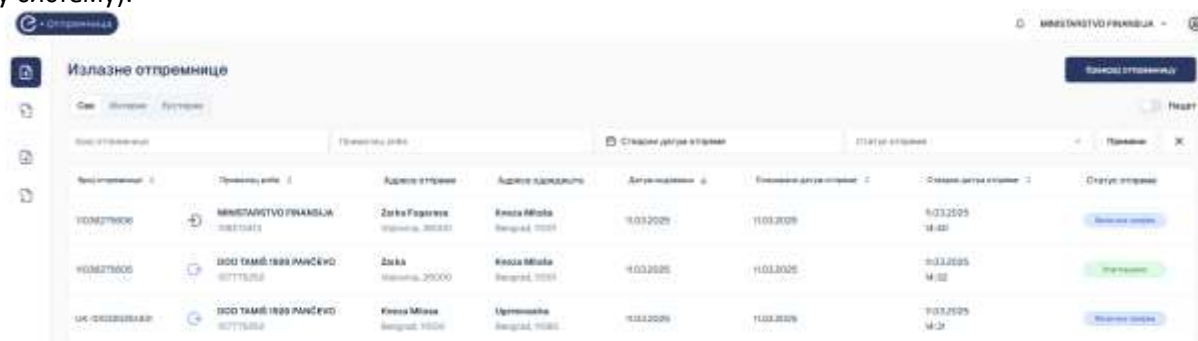
Напомена: У зависности од привилегија које улоговани корисник има, поједине опције из листе ће бити доступне.



3.2. Функционалности Веб Апликације Централног Регистра (ВАЦР)

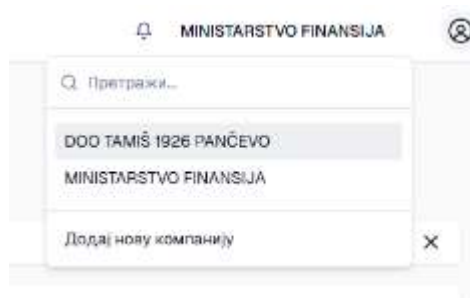
Пре почетка рада у систему, улововани корисник може проверити под којим правним лицем је пријављен, из разлога што један корисник може имати налоге са више правних лица.

Избор компаније се врши у десном горњем углу екрана (та опција је увек доступна током рада у систему):



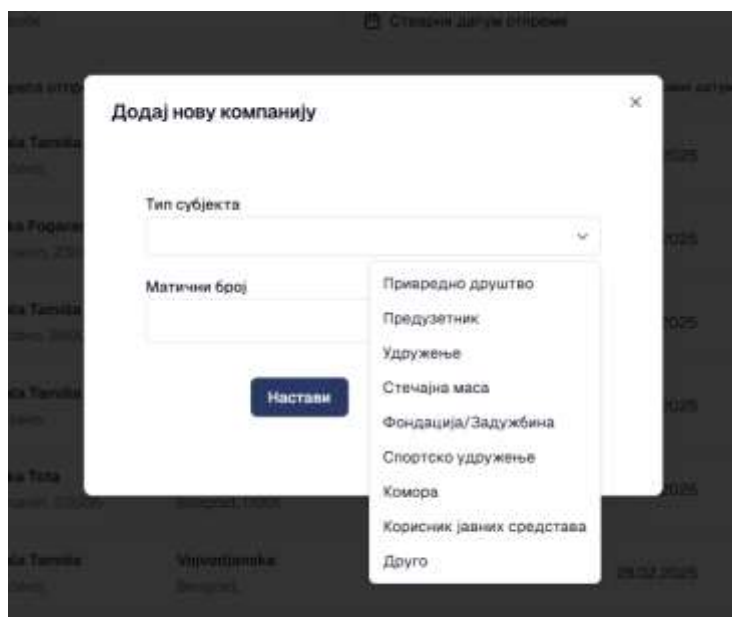
Правно лице под којим корисник врши акције у систему

Кликом на име компаније, отвара се падајући мени где корисник види листу свих компанија на којима има права приступа:



Избор правног лица за рад

Корисник може одабрати и опцију *Додај нову компанију* која ће омогућити законском заступнику да дода нове компаније на систем електронских отпремница, а за које је улововани корисник законски заступник:

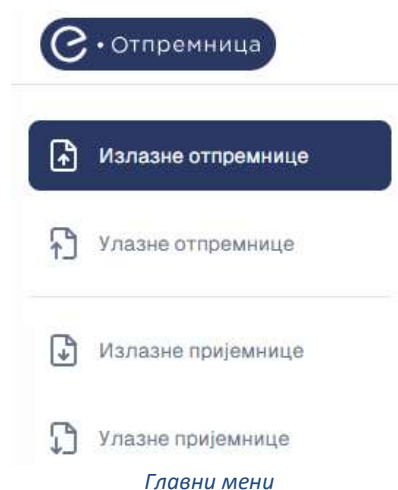


Додавање нове компаније на систем еОтпремница

Потребно је да корисник одабере тип субјекта из падајуће листе и да унесе Матични број субјекта који жели да дода.

3.2.1. Преглед листе излазних отпремница

Корисник има могућност прегледа свих отпремница које се успешно послате у Централни Регистар. Са главног менија, корисник бира ставку: „Излазне отпремнице“.



Главни мени

Отвара се табела која садржи све отпремнице које је корисник креирао и послао у Централни Регистар. Преглед отпремница може бити подељен на (филтриран):

- Интерне отпремнице
- Екстерне отпремнице

Корисник има могућност одвојеног прегледа:

- Нацрта отпремница
- Регистрованих отпремница



Отпремница

Министарство финансија

ИЗЛАЗНЕ ОТПРЕМНИЦЕ

Креирај отпремницу

Нацрт

ИЗЛАЗНЕ ОТПРЕМНИЦЕ

Све Издати Експирисани

Број отпремнице

Прималац robe

Старим датум отпреме

Статус отпреме

Примите

X

Број отпремнице	Прималац robe	Адреса отпреме	Адреса одређивача	Датум издавања	Позивни датум отпреме	Старим датум отпреме	Статус отпреме
MNK025006TAMKoc2	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAMKoc1	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAMKoc3	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAMKoc2	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAMKoc1	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025006TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт
MNK025013TAM	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMIŠA 66 Pančevo, 26000	Vojvodanska Indija, 22320	13.02.2025	13.02.2025	13.02.2025 18:36	Нацрт

Показивање 40

Редова по страни 10

Страна 14 од 25

« « » »

ИЗЛАЗНЕ ОТПРЕМНИЦЕ

Поред прегледа послатих, корисник увек може одабрати преглед отпремница које су у статусу Нацрт, односно све радне верзије, кликом на дугме „Нацрт“ у горњем десном углу екрана.



Сви нацрти су груписани засебно и омогућавају кориснику да касније настави рад, све до слања у Централни Регистар.

- Број отпремнице – број отпремнице је интерни број отпремнице које заводи правно лице за своју евиденцију (мора бити јединствен за то правно лице).
- Прималац робе – Назив. Матични број и ПИБ субјекта којем се шаље роба и отпремница
- Адреса и Место отпреме – Почетна адреса транспорта
- Адреса и Место одредишта – Крајња адреса транспорта
- Датум издавања – датум издавања отпремнице (овај податак се налази само на регистрованој отпремници, не и на нацрту)
- Планирани датум и време отпреме – Датум када је планиран почетак транспорта
- Стварни датум и време отпреме – Датум када отпрема почиње
- Статус:
 - У прегледу свих регистрованих отпремница имамо следеће статусе:
 - Послато – Документ је успешно обрађен и уписан у Централни Регистар. Корисник може сторнирати отпремницу уколико није дошло до Физичког пријема (такав статус је видљив Пошиљаоцу у Излазним отпремницама). Додатно, преузимање робе од стране превозника је могуће до тренутка физичког пријема.



- Физички пријем – Отпремница може бити у статусу Физички пријем уколико је Прималац потврдио физички пријем робе, што би онемогућило корисника да евентуално сторнира отпремницу.
- Сторнирано – Након сторнирања отпремнице, корисник види овај статус у листи.
- Заплењено – Уколико дође до заплена робе од стране инспекције и надлежних органа, надлежни органи означавају комплетну пошиљку као заплењену.
- Усаглашено – Након слања одговарајуће пријемнице од стране примаоца робе, пошиљалац прихвата исту и тада се цела пошиљка сматра усаглашеном и процес завршеним.
- У случају нацрта, корисник има следеће статусе:
 - Нацрт – Документ је и даље радна верзија. Након завршетка рада, корисник има могућност да сачува документ за даљи рад или да пошаље тренутну верзију у Централни Регистар, као и да обрише нацрт.
 - У слању – Документ је послат на обраду и чека се повратна информација од система. У овом тренутку корисник нема даљих могућности за рад са отпремницом док се обрада не заврши. Исход може бити статус Неисправно у нацртима, уколико подаци нису у складу са пословним правилима и статус Послато/Примљено у отпремницама регистрованим у Централном Регистру уколико је обрада успешна и сви подаци у складу са пословним правилима.
 - Неисправно – Корисник има могућност да види Нацрте који су послати, али из одређеног разлога нису прошли обраду и нису записани у Централни Регистар. Корисник може обрисати, изменити и сачувати Неисправни нацрт и након корекција, може поново покушати слање у Централни Регистар.

Поред прегледа, корисник може да сортира и филтрира отпремнице по горе наведеним колонама. Сортирање није омогућено само за *Адресу отпреме*, *Адресу одредишта* и *Статус*.

3.2.2. Преглед листе улазних отпремница

Корисник може да врши преглед листе е-отпремница које су пристигле од пошиљаоца. Са главног менија, корисник бира ставку: Улазне отпремнице.



Улазне отпремнице

Све Интерне Екстерне

Број отпремнице	Пошљалац robe	Адреса отпреме	Адреса одређаоца	Датум изласца	Планирани датум отпреме	Ставни датум отпреме	Статус
1036275606	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213413	Zarka Fogarara Vukobra, 26000	Kneza Miroslava Beograd, 11001	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 15:18	Валовито (роба)
TAM11032025-1002MN	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančevo, 26000	Kneza Miroslava Beograd, 11000	11.03.2025	27.02.2025	27.02.2025 15:28	Примљено
TAM11032025-1001MN	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančevo, 26000	Kneza Miroslava Beograd, 11000	11.03.2025	27.02.2025	27.02.2025 15:28	Примљено
UK-100320251458	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Kneza Miroslava Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11080	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:58	Примљено
20250319-1445	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	HEMAJANINA BP. Pančevo, 40200	HEMAJANINA BP. 30 Beograd, 11000	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:44	Примљено
11036275606	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213413	Zarka Fogarara Vukobra, 26000	Kneza Miroslava Beograd, 11001	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:40	Валовито (роба)
11036275604	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Fogarara Vukobra, 26000	Kneza Miroslava Beograd, 11001	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:10	Валовито
UK-100320251424	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213413	Kneza Miroslava Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11080	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:24	Валовито (роба)
20250319-1413	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Kneza Miroslava Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11080	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:13	Валовито (роба)
UK-100320251408	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213413	Kneza Miroslava Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11080	11.03.2025	11.03.2025	11.03.2025 14:09	Валовито (роба)

Улазне отпремнице

Отвара се табела која садржи све отпремнице које је корисник примио, а које су претходно регистроване, од стране одговарајућих пошљалаца, у Централни Регистар.

Преглед улазних отпремница може бити подељен на (филтриран):

- Интерне отпремнице
- Екстерне отпремнице

Преглед је истоветан као и за Излазне отпремнице уз следеће разлике:

- Уместо колоне Прималац, видљива је колона Пошљалац
- Уместо статуса Послато, видљив је статус Примљено

3.2.3. Приказ информација о излазној отпремници

Корисник може да види детаљне информације о излазној е-отпремници, односно, о отпремници коју је он креирао и послао Примаоцу.

Из листе излазних отпремница, корисник може прво применити филтере и сортирање како би пронашао жељену отпремницу и кликом на ред у табели, отвара се екран са приказом свих поља (у случају више података, страницу је могуће скроловати, али су акције у виду дугмића увек доступне на дну екрана).

[illegible]

20



Детаљне информације обухватају све податке на отпремници. Информације је могуће приказати за све е-отпремнице и нацрте отпремница који нису обрисане.

3.2.4. Приказ информација о улазној отпремници

Корисник може да види детаљне информације о улазној е-отпремници, односно, о отпремници коју је он примио од Пошиљаоца.

Из листе улазних отпремница, корисник може прво применити филтере и сортирање како би пронашао жељену отпремницу и кликом на ред у табели, отвара се екран са приказом свих поља.

Ова функционалност филтрирања обухвата и приказ података за отпремнице које су поништене/сторниране.

Поред прегледа података на улазној отпремници, корисник има могућност да из овог документа уради следеће акције:

- Физички пријем
- Креирање пријемнице (ако је претходно потврђен физички пријем)



Детаљи улазне отпремнице



Напомена: Након успешног слања отпремнице у Централни регистар, корисник који шаље отпремницу, податке о истој може видети у листи Излазних отпремница, а корисник који прима робу, исту отпремницу може видети у листи Улазних отпремница. Једина разлика је што виде другачије статусе, односно Пошиљалац види да је отпремница Послата, а Прималац да је отпремница Примљена (горњи десни угао екрана)

3.2.5. Креирање/измена е-отпремница

Из главног менија, корисник може изабрати *Излазне отпремнице*, одакле корисник може да креира нову е-отпремницу одабиром опције „Креирај отпремницу“, након чега се отвара шаблон за креирање отпремнице.

На документу у горњем десном углу се може видети статус Нацрт.



Министарство финансија

Општина

300 TAMIS 1926 FINANCEVI

Напомена: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

Општина: Општина

ИД: 000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011

Општина: Општина

Напомена

Тип отпремнице *	Општина: Општина	Страна: Општина	Број отпремнице *	Општина: Општина
Број отпремнице *	000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011	Платежни датум и време: Општина *	Број отпремнице *	000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011
Општина: Општина	Општина: Општина	Платежни датум и време: Општина *	Број отпремнице *	000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011
Општина: Општина	Општина: Општина	Платежни датум и време: Општина *	Број отпремнице *	000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011

ПОСЛАЉАЦ	Контакт: Општина	ПОСЛАЉАЦ *	Контакт: Општина
Име: Општина	Име: Општина	Име: Општина	Име: Општина
Адреса: Општина	Адреса: Општина	Адреса: Општина	Адреса: Општина
ПИБ: Општина	ПИБ: Општина	ПИБ: Општина	ПИБ: Општина
Матични број: Општина	Матични број: Општина	Матични број: Општина	Матични број: Општина

Место отпремнице *	Место отпремнице *
Земљина	Београд
ПИБ: Општина	ПИБ: Општина
Име: Општина	Име: Општина
Адреса: Општина	Адреса: Општина
ПИБ: Општина	ПИБ: Општина
Матични број: Општина	Матични број: Општина
Платежни датум и време: Општина *	Платежни датум и време: Општина *
Платежни датум и време: Општина *	Платежни датум и време: Општина *

Адреса отпремнице	Адреса одређивача
Улица: Општина	Улица: Општина
Број: Општина	Број: Општина
Место: Општина	Место: Општина
Платежни датум и време: Општина *	Платежни датум и време: Општина *
Платежни датум и време: Општина *	Платежни датум и време: Општина *

Број *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *	Име: Општина *
1	000400000	Thermal Infrate	20	4000	-	-	-	-	On 10 meters table
2	000400001	Maribor Tour	10	4000	-	-	-	-	-
3	000400002	Grand lady int	10	4000	-	-	-	-	-
4	000400003	Jubilee Medal	1	4000	-	-	-	-	-
5	000400004	Austria	1	4000	-	-	-	-	-

ОПШТИНА	ОПШТИНА
Име: Општина	Име: Општина
Адреса: Општина	Адреса: Општина
ПИБ: Општина	ПИБ: Општина
Матични број: Општина	Матични број: Општина

Редна грађа отпремнице *	Редна грађа отпремнице *
000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011	000233ab-57b1-468b-8d2b-3d769035e011
Име: Општина	Име: Општина
Адреса: Општина	Адреса: Општина
ПИБ: Општина	ПИБ: Општина
Матични број: Општина	Матични број: Општина

* Обавезно поље за обавезна грађа

** Обавезно поље за обавезну грађу: Општина: Општина

Општина: Општина

Напомена: Општина



Приликом креирања е-отпремнице, корисник уноси следеће податке:

- тип отпремнице - интерна или екстерна (бира из падајуће листе, подразумевана вредност је Екстерна).
- број отпремнице – уноси број који је јединствен на нивоу правног лица.
- датум издавања отпремнице (аутоматски се попуњава са системским временом у тренутку слања отпремнице у ЦР), податак није видљив на нацрту
- пошиљалац (аутоматски се попуњава у зависности од правног лица на које је корисник улогован):
 - назив, аутоматски се попуњава подацима.
 - адреса, аутоматски се попуњава подацима.
 - ПИБ, аутоматски се попуњава подацима.
 - ЈБКЈС – само када је у питању корисник јавних средстава, аутоматски се попуњава подацима.
 - матични број, аутоматски се попуњава подацима.
 - контакт – ручни унос, није обавезно поље.
 - телефон – ручни унос, није обавезно поље.
 - емаил – ручни унос, није обавезно поље.
- прималац – уносе се почетна слова, а систем приказује листу са које се бира прималац робе, а даљи унос података је истоветан као и за пошиљаоца.
- планирани датум и време почетка отпреме – могућ је ручни одабир из понуђеног календара. Обавезан податак само када су на ставкама акцизни производи из категорије дувана.
- планирани датум и време завршетка отпреме - подразумевано се аутоматски попуњава са тренутним временом креирања нацрта, ручни одабир из понуђеног календара. Обавезан податак.
- стварни датум и време почетка отпреме - подразумевано се аутоматски попуњава са тренутним временом креирања нацрта, ручни одабир из понуђеног календара. Стварни датум је обавезан податак.
- Поврат робе – поље за штиклирање.
- Роба треће стране – поље за штиклирање, ако корисник штиклира, отвара се поље за унос идентификатора повезане отпремнице који је у том случају обавезан
 - Повезана отпремница – корисник ручно уноси ИД број повезане отпремнице (секција при дну странице, испод ставки отпремнице)

Унос идентификатора повезане отпремнице

- начин отпреме – бира се из падајуће листе:



Матични број: 20869500 ЈБКЈС: 108213413 Матични број: 17862146

Начин отпреме *

Сопствени превоз

Место утовара: Beograd Место испоруке: Ruma

ПРЕВОЗНИК

Назив: DOO TAMIS 1926 PANCEVO ЈБКЈС: Име:

Одабир начина отпремања

- Када се бира једна од 3 опције:
 - Сопствени превоз, подаци о превознику се аутоматски попуњавају подацима пошиљаоца
 - Превозник,
 - или Превоз примаоца – уносе се подаци о Превознику. Корисник може унети податке о возачу и возилу. Регистарски број возила је обавезан податак.
- Када је физичко лице носи робу, тада имамо опције:
 - Лично преузимање,
 - или Лична достава – отвара се форма за унос Имена, Презимена лица које носи робу, као број личне карте.
- податке о превознику (ако је Начин отпреме = Сопствени превоз, Превозник, Превоз примаоца)
 - назив,
 - адреса,
 - ПИБ,
 - матични број,
 - ЈБКЈС (ако превоз врши субјект јавног сектора)
- податке о возачу (ако је Начин отпреме = Сопствени превоз, Превозник, Превоз примаоца)
 - име и презиме,
 - регистарски број возила,
 - емаил адреса
- Курир (Ако је Начин отпреме = Лично преузимање или Лична достава)
 - Име и презиме – ручни унос
 - Број личне карте – ручни унос
- полазну адресу робе – адреса отпреме, обавезно поље.
- крајњу адресу робе – адреса одредишта, обавезно поље.
- остале елементе наведене у спецификацији е-отпремнице.
- опасне материје – корисник штиклира ово поље, након чега систем отвара нову секцију за унос додатних поља. Корисник може додати више поља, а свако поље је потребно именовати и унети вредност.



Број *	Шифра артикла *	Назив *	Количина *	Мера *	Акцизна категорија	Тип паковања/Грамажа/Литража *	Вредност робне марке *	Tolerable
1	800400300	Thermal bottle	20	kom	-	-	-	Up to 50 degrees C
2	800400300	Marlboro Touch XL (plavi)	10	kom	Дуван	пакова	56	
3	200400300	Grand kafa mlevena	20	kom	Кафа	100	-	
4	300400300	Johnny Walker	1	kom	Алкохол	0.7%	-	
5	700400300	Acetone	2	kom	-	-	-	

Додати нову ставку

Унос ставки отпремнице

Ставке отпремнице - неопходно је да корисник обезбеди податке о роби. Подаци који су неопходни за сваку ставку отпремнице су:

- о шифра артикла (sku),
- о назив робе,
- о количина,
- о јединица мере,
- о акцизна категорија (ако је у питању акцизна роба) из листе категорија, за робу која није акцизна поље има вредност „-“,
- о тип паковања/грамажа, литража – уколико се ради о акцизној роби, тада је тип паковања за дуванске производе, грамажа за кафу и литража за алкохолна пића,
- о шифра робне марке – уколико се ради о акцизној роби, категорије дувански производи.

Поред ових обавезних атрибута, корисник, опционо, за сваки од појединачних производа може да обезбеди серијски број, лот број, датум истека/употребе или неке специфичне атрибуте.

3 робне марке +

Додатни атрибут

Да би корисник додао додатне атрибуте, то може урадити у секцији Ставке отпремнице, горњи десни угао поред колоне шифра робне марке, кликом на иконицу.

Специфичне атрибуте корисник додаје тако што унесе назив атрибута и његову вредност, чиме се додаје нова колона (не морају све ставке да имају попуњене додатне колоне).

Горе наведене податке корисник може обезбедити уносом свих података о роби (опција Додатни атрибут у ставкама отпремнице).

У случају да корисник није завршио креирање е-отпремнице, он има могућност да је сачува и да накнадно настави са креирањем/изменом података на е-отпремници. Овако сачуван документ ће имати статус „Нацрт“.



Подаци о превознику, возачу и возилу су груписани у секцији за превоз. Уколико постоји планирани претовар, онда је потребно унети податке о више превоза, као и руту за сваки превоз. Уколико дође до измене у току самог транспорта, корисник има могућност да у истој секцији унесе податке о непланираном претовару.

Додатно:

Опасне материје: Уколико се превози роба која је дефинисана као Опасне материје, корисник означава е-отпремницу као такву (штиклира поље Опасне материје), а систем му потом омогућава унос додатних података. Могуће је додати више поља, тако што се уписује назив поља и вредност. Ови подаци су видљиви на штампима.

Роба треће стране: Уколико се ради о капиларном транспорту, тј. о превозу робе у име другог правног лица, корисник треба да штиклира Роба треће стране, а систем му отвара могућност да унесе Повезану отпремницу (на коју се ова отпремница односи), уносом ИД броја примарне отпремнице у систему. Ако је штиклирана Роба треће стране, унос овог броја је обавезан.

Поврат робе: У случају када Прималац робе жели да врати робу из било којег разлога (неисправно, оштећено, итд.), а то ради организовањем новог превоза, Прималац робе издаје Отпремницу, али овај пут у улози Пошиљаоца, а такву отпремницу назначава штиклирањем поља Поврат робе.

Прилози: Приликом креирања нацрта отпремнице, корисник има могућност да дода прилог кликом на одговарајућу иконицу у врху странице:

Додавање прилога

Систем отвара форму за додавање датотеке:

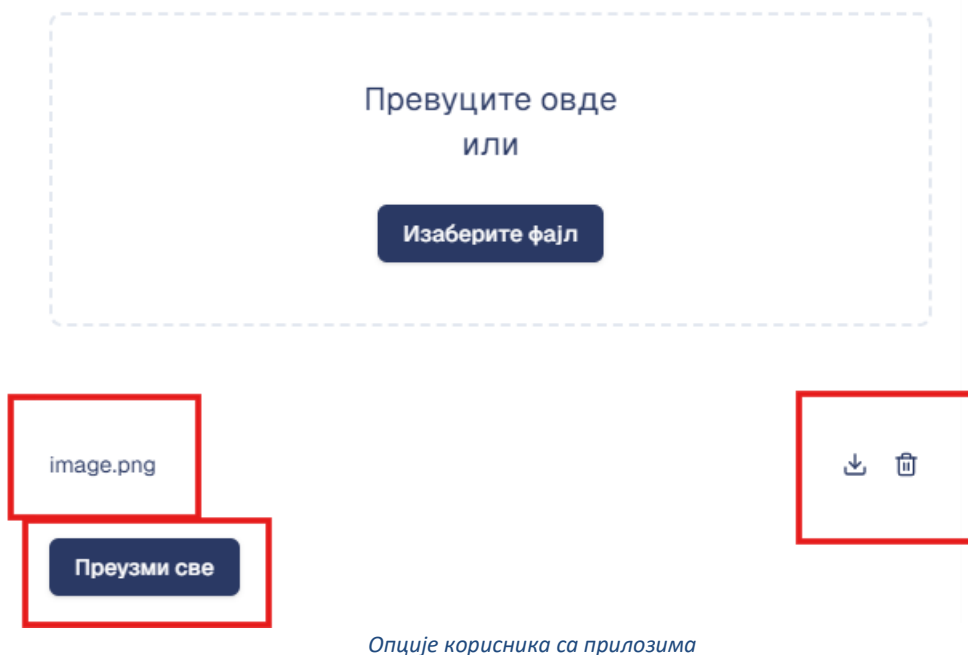
Прилози

Избор датотеке

Након додавања датотеке, корисник на истој локацији може додати још прилога, али и да прегледа оно што је већ додато и по потреби да обрише датотеке:



Прилози



Додатно, корисник има могућност да преузме све датотеке у компресованом формату.

Напомена: уколико се на ставкама додају производи из акцизне категорије Дувански производи, онда је Тип паковања:

1. Паклица;
2. Бокс;
3. Мастер кејс;
4. Палета;

3.2.6. Слање отпремнице у Централни Регистар

Корисник се налази у процесу креирања нове отпремнице, или бира отпремнице које су у статусу „Нацрт“ како би наставио рад (корисник може мењати и „Неисправне“ нацрте који нису успешно обрађени и послати у Централни Регистар).

Уколико се налази у процесу креирања, он има опцију да сачува радну верзију отпремнице и да касније настави рад, а може и одмах кликнути на дугме „Пошаљи“ чиме се радна верзија чува и потом шаље на обраду у Централни Регистар.



Акције корисника

Кориснику је омогућено да пошаље креиране е-отпремнице у систем Централног Регистра. Приликом слања е-отпремнице у Централни регистар, корисник је дужан да додатно потврди слање. Овај корак је неопходан како корисник грешком не би послао е-отпремницу у Централни регистар.

Дијалог за потврду слања

Статус нацрта док је захтев у обради

Након слања, нацрт отпремнице добија ознаку да је у процесу слања: „У слању“ и корисник тада нема никакву могућност акције над документом.

Након што отпремница буде регистрована, добија статус: Послато и ИД отпремнице (тј. јединствени идентификатор у Централном Регистру), а корисник тада има следеће акције на располагању:

- Чување XML верзије документа на локално складиште



Министарство финансија

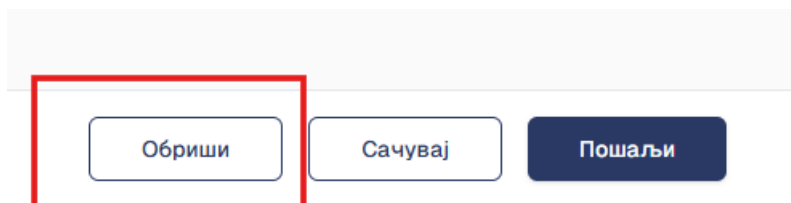
- Чување потписа на локално складиште
- Чување ПДФ верзије отпремнице на локално складиште
- Почетак вожње
- Сторнирање отпремнице (само ако није издата Потврда о физичком пријему робе)



Акције корисника

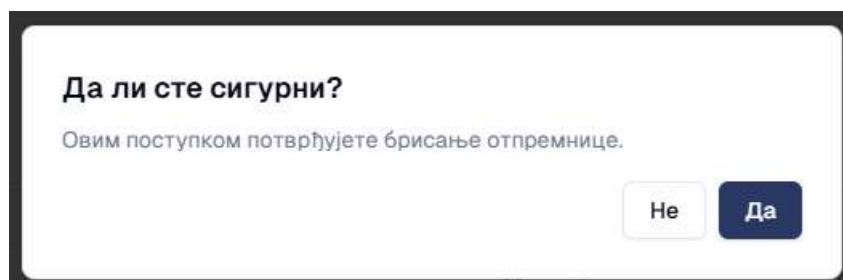
3.2.7. Брисање нацрта отпремнице

Корисник може да обрише само е-отпремнице које имају статус „Нацрт“ и „Неисправно“.



Акције корисника

На тај начин, е-отпремница прелази у статус „Обрисана“ и корисник је више неће видети у систему.



Дијалог за потврду брисања нацрта отпремнице

Приликом брисања е-отпремнице у ВАЦР апликацији, корисник је дужан да додатно потврди брисање, како случајно не би била обрисана погрешна е-отпремница.

3.2.8. Сторнирање е-отпремнице

Корисник може сторнирати само регистроване е-отпремнице које нису стигле до статуса „Физички пријем“. Још један предуслов је тај, да отпремница није повезана са еФактуром, а у том случају је неопходно поништити ту везу у систему еФактура, како би сторнирање отпремнице било могуће.

Из листе Излазних отпремница, корисник бира жељену отпремницу и отвара детаљне информације о тој отпремници.

Уколико су услови за Сторнирање испуњени, корисник види дугме „Сторнирај“ на дну отпремнице.



Преузми XML

Преузми PDF

Преузми потпис

Почетак вожње

Сторнирај

Акције корисника на отпремници у статусу Послато

Приликом сторнирања е-отпремнице у ВАЦР апликацији, корисник је дужан да додатно потврди акцију.

Дијалог за потврду сторнирања

Потребно је унети и коментар као разлог сторнирања.

Осим експлицитног сторнирања од стране корисника, до сторнирања, тј. отказивања отпремнице може доћи и у случају да није дошло до Физичког пријема од стране Примаоца робе у законском предвиђеном року од 30 дана од дана отпочињања кретања добара. Ефекат овог сторнирања би био једнак као у случају када Пошиљалац сторнира отпремницу, а систем ће омогућити увид у разлоге, где би корисник могао једнозначно утврдити да ли је акција сторнирања ручна или аутоматска (системска).



Министарство финансија

Отпремница

Уплате отпремнице

Уплате отпремнице

Уплате отпремнице

Уплате отпремнице

Подписивање

66

ID: 5c627ba7-5cfe-464e-9113-44b65086b39c

Опасне материје

Роба траје стране

Отпремница

Тип отпремнице *	Стварни датум и време отпреме *	Број пакета
Опашана	06/06/2025 06:28 PM	1
Број отпремнице *	Планирани датум и време почетка отпреме **	Број угарова
3912527081	06/06/2025 06:00 PM	UG-004
Удница мере	Техника испоруке (Број)	Планирани датум и време завршетка отпреме *
19	ST 2	06/06/2025 07:28 PM
Удница мере	Задржане испоруке (Број)	Датум издавања отпремнице *
00	0	2005-00-28
Број наруџбенице / инвентара	Број оквирног споразума	
004-887	00-008	

ПОДАЈЛАЦ	Контакт особа	ПРИМАЛАЦ *	Контакт особа
Назив: ООО ТАМБ 1926 ПАЊЕВО	Име: Ана	Назив: ММСТАЛСТВО ПУЊАЊА	Име: Рад
Адреса: Мачка 55 2100 Нови Сад	Телефон: 0113460887	Адреса: Григоријева бр 10000 НБ	Телефон: 0117755225
ПИБ: 107775252	Имејл: anna.jovanovic@gmail.com	ПИБ: 10621343	Имејл: kristina.jovanovic@gmail.com
Матични број: 30600000	ЈБК ЈС	Матични број: 17862146	ЈБК ЈС

Назив отпреме *	Својствени пратен
Место уговара	Место испоруке
Vojlovica	Beograd
ПРЕВОЗНИК	ВОЗАЧ
Назив *	Име
ООО ТАМБ 1926 ПАЊЕВО	Ана
Матични број *	Прозиме
30600000	Јан
ПИБ *	Регистарски број возила *
107775252	РА-205-AA
Адреса *	Број лиценце возача
Мачка 55	V01
Град *	
Нови Сад	

АДРЕСА ОТПРЕМЕ	АДРЕСА ОДРЕДИШТА
Улица *	Улица *
Земља Република	Земља Макед
Број	Број
87	20
Место *	Место *
Волучин	Волучин
Почтanski број	Почтanski број
01000	01000
Напомена	
00	

Број *	Шифра артикла *	Назив *	Категорија *	Место *	Акциона категорија	Тип пакетирања/Граматура/Путежа *	Шифра робне марке *
1	67	Опашана	1	Опаш	Датум	004000	11

ОПАСНЕ МАТЕРИЈЕ	Опас / вредност
Назив	Вредност
Таб	Амортизација
Додатна напомена	

Роба траје стране *
00000000-1521-4419-4000-871000041282

Напомена
00

* Обавезна поља су обележена звездицом

**Обавезно укупно на отпремници постоји дванаест производа

Преузми XML

Преузми PDF

Преузми потпис

Сторнирана отпремница

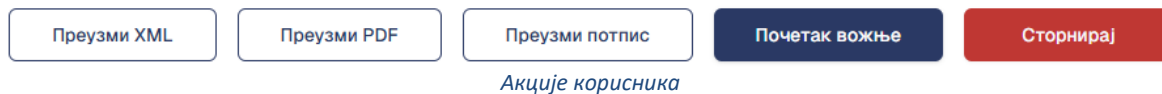


Прималац ће бити обавештен о отказивању е-отпремнице и исту отпремницу може видети у Улазним отпремницама.

3.2.9. Преузимање отпремнице

Корисник има могућност да преузме е-отпремницу у формату предвиђеном законом и подзаконским актима.

Претрагом жељене отпремнице (из листе излазних или улазних), корисник улази на преглед детаљних информација о отпремници. На дну страници бира опцију Преузми ПДФ или Преузми XML.



ПДФ верзија, XML формат или Потпис документа се чува на локалном складишту корисника.

Корисник може да преузме е-отпремницу (излазну или улазну).

3.2.10. Веза еОтпремница - еФактура

Веза између еОтпремнице и еФактуре се остварује кроз систем еФактура.

Након слања е-отпремнице у регистар, кориснику се омогућава да покрене креирање е-Фактуре, уз услов да су Стварни датум и време отпреме у том тренутку достигнути, односно таква еОтпремница постаје доступна систему еФактура за увезивање.

Једна или више отпремница се може увезати само са једном фактуром.

3.2.11. Непланирани претовар

Корисник има могућност да, услед непредвиђених околности и немогућности возила да настави транспорт, искористи другог превозника или друго возило како би завршио транспорт робе на жељену локацију.

Он проналази одговарајућу отпремницу у листи излазних отпремница (која је претходно регистрована у Централном Регистру) и отвара детаљни преглед података отпремнице.

У секцији отпремнице где се налазе подаци о начину отпреме, у десном делу екрана постоји дугме Евидентирај непланирани претовар.



Матични број 20869500	ЈБКЈС	Матични број 17862146	ЈБКЈС 10520
--------------------------	-------	--------------------------	----------------

Начин отпреме *

Приватни

Место утовара
Zrenjanin

Место испоруке
Beograd

ПРЕВОЗНИК
Назив *
ООО ТАМИШ 1926-ПАНЧЕВО

ВОЗАЧ
Име
Милан

Имејл
milan.firez@neobee.net

Додатна информација
Безбедносни претовар

Иницирање претовара

Корисник има могућност додавања новог претовара и брисање постојећих, чиме уређује тачну путању и податке за сваку фазу вожње. Одговорност пошиљача робе је да ова путања буде ажурна од почетне до крајње тачке, без обзира у којој се фази вожње возило налази у тренутку уноса података о непланираном претовару.

Кликом на дугме Додај нову фазу вожње, отвара се форма за унос података о фази вожње. Исто тако, систем омогућава да се тренутно унете фазе обришу.

Начин отпреме *

Својствени превоз

Одустани

Сачувај претовар

Место утовара
Vojlovica

Место испоруке
Reva

ПРЕВОЗНИК
Назив *
ООО ТАМИШ 1926-ПАНЧЕВО

ЈБКЈС

ВОЗАЧ
Име
Milan

Имејл
milan.firez@neobee.net

Матични број *
20869500

Адреса *
Manicka 55

Презиме
Firez

Телефон
063/122-221

ПИБ *
107775252

Град *
Novi Sad

Регистарски број возила *
PA:303-AS

Број возачке дозволе
VD1

Додај нову фазу вожње

Уређивања фаза вожње

Након уноса података, корисник у горњем десном углу секције Начин отпреме има могућност да одбаци измене или да исте сачува и пошаље измене на Централни Регистар.

Преглед једне отпремнице која има претовар на себи се налази на следећој слици:



Министарство финансија

Опште информације

Место отпремнице

Услови отпремнице

Информације о отпремници

Услови отпремнице

Генерални секретар

45

1455c82b-dae1-4421-9faa-e8e4a5eb1241

Опште информације

Услови отпремнице

Поштоматски број

Koraci eFaktura final 16092021.pdf

360330DE 21:34

Тип отпремнице *

Земљана

Старајте датум и време отпремне *

02/10/2020 09:00 PM

Број отпремне

10

Поштоматски број

Број отпремнице *

160920

Постављање датума и времена повратно отпремне **

02/10/2020 09:00 PM

Број отпремне

160920

Јединица мере

kg

Температура отпремне

110

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020 09:00 PM

Број нареднице / поштоматски

160920

Јединица мере

kg

Времена отпремне (брзина)

0.00

Датум издавања отпремнице *

02/10/2020

Број поштоматски / поштоматски

160920

ПОСЛАЛАЦ

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Број отпремне

160920

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Телефон

011/355 26 28

Улица

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

ПРИМАЛАЦ *

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Телефон

011/355 26 28

Улица

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Контактна особа

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Телефон

011/355 26 28

Улица

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Матични број

160920

JKO

JKO

Матични број

160920

JKO

JKO

Место отпремне *

Земљана

Времена отпремне (брзина)

Место отпремне

Земљана

ПРЕСЛАЦИ

Име *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

JKO

JKO

Матични број *

160920

Адреса *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Град *

Београд

Место отпремне

Земљана

ПРЕСЛАЦИ

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Матични број *

160920

Адреса *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Град *

Београд

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Број отпремне (брзина)

160920

Место отпремне

Земљана

ПРЕСЛАЦИ

Име *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

JKO

JKO

Матични број *

160920

Адреса *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Град *

Београд

Место отпремне

Земљана

ПРЕСЛАЦИ

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Матични број *

160920

Адреса *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Град *

Београд

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Број отпремне (брзина)

160920

АДРЕСА ОТПРЕМНЕ

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Број

160920

Место *

Земљана

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

АДРЕСА ОДРЕДНИКА

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Број

160920

Место *

Земљана

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Број *

160920

Датум отпремне *

02/10/2020

Име *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Место *

Земљана

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Датум повратно / Повратно / Повратно *

02/10/2020

Број повратно (брзина)

160920

ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Име

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Број / Живот

160920

Тип отпремне

Земљана

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Улица *

JKO TAMIS 1609 RAMOVIC

Број

160920

Место *

Земљана

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Град *

Београд

Постављање датума и времена повратно отпремне *

02/10/2020

Број повратно (брзина)

160920

* Постављање датума и времена повратно отпремне *

** Постављање датума и времена повратно отпремне *

Постављање датума и времена повратно отпремне *

Постављање датума и времена повратно отпремне *

Постављање датума и времена повратно отпремне *

Постављање датума и времена повратно отпремне *

Отпремница са претоваром



За разлику од планираног претовара који се уноси приликом креирања е-отпремнице, непланирани се уноси након регистравања е-отпремнице у Централни регистар.

Овакву измену је неопходно регистровати у Централни регистар на одговарајућој отпреми.

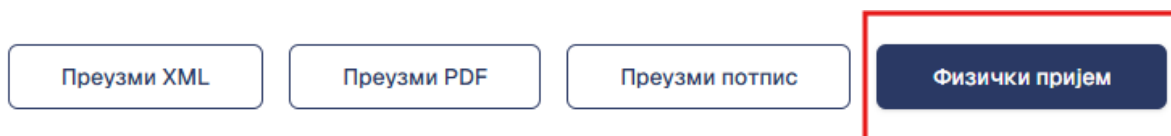
3.2.12. Физички пријем робе

Након што роба стигне на одредишну адресу, корисник мора најпре да потврди физички пријем робе.

Након физичког пријема, корисник се може одлучити да изврши и комплетну проверу на нивоу производа (комплетна провера се може урадити у било којем тренутку након физичког пријема робе, а у законски дефинисаном року).

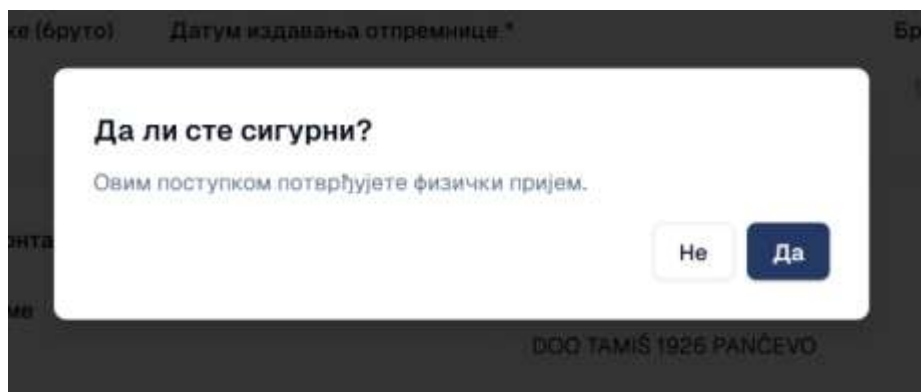
Потврда физичког пријема робе – Корисник претражује е-отпремницу у улазним отпремницама уносом броја е-отпремнице за коју корисник има могућност физичког пријема робе.

На дну жељене отпремнице, за коју се ради физички пријем, корисник има могућност клика на дугме „Физички пријем“.



Физички пријем робе

Кориснику се поставља додатно питање да потврди физички пријем робе. Овај корак је неопходан из разлога што не постоји могућност поништавања потврде о физичком пријему робе.



Дијалог за потврду акције

Потврда физичког пријема се аутоматски шаље у Централни Регистар и подаци се ажурирају. Овај податак је видљив на самој отпремници и Примаоцу и Пошиљаоцу.

У листи излазних отпремница, корисник који је Пошиљалац робе види следеће стање.



Статус отпремнице након потврде физичког пријема робе

Од овог тренутка, Пошиљалац робе више нема могућност Сторнирања и Претовара, већ може само да преузме XML и ПДФ верзију документа, као и потпис документа.

На страни улазних отпремница, корисник који је Прималац робе види следеће стање:

Статус отпремнице код Прималоца робе

Од овог тренутка, Прималац робе има могућност да преузме XML, потпис и ПДФ верзију документа или да креира пријемницу кликом на дугме „Креирај пријемницу“ на дну екрана отпремнице.

Акције примаоца робе

3.2.12.1. Законске одредбе

Уколико не дође до Физичког пријема у законом предвиђеном року (30 дана од дана отпочињања кретања добара, отпремница се аутоматски отказује, тј. сторнира од стране система).

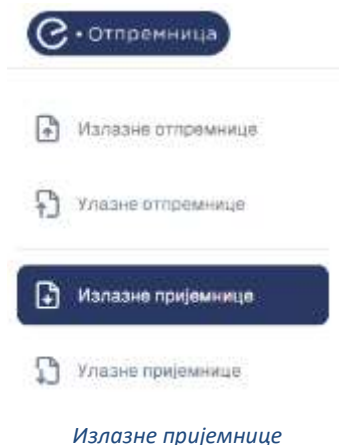
Додатно, од дана потврде Физичког пријема, тече законом предвиђени рок од 8 дана за издавање пријемнице:



- Ако прималац електронске отпремнице који је субјект јавног сектора не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.
- Ако прималац електронске отпремнице који је субјект приватног сектора не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се одбијеном у целости.

3.2.13. Преглед листе излазних е-пријемница

Корисник може да врши преглед листе излазних е-пријемница које је он издао, тј. које су успешно послате у Централни Регистар. Из главног менија, корисник бира ставку: „Излазне пријемнице“.



Отвара се табела која садржи све пријемнице које је корисник креирао и послао у Централни Регистар. Преглед пријемница може бити подељен на (филтриран):

- Интерне пријемнице
- Екстерне пријемнице

Корисник има могућност одвојеног прегледа:

- Нацрте пријемница
- Све остале пријемнице



Излазне пријемнице

Све Нацрт Екстерн

Нацрт

Број пријемнице

Пашњалац робе

Датум физичког пријема

Статус

Преглед

X

Број пријемнице	Пашњалац робе	Адреса отпреме	Адреса одредишта	Датум отпремнице	Датум физичког пријема	Датум издавања	Статус
TAM27022025-0016MFR	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Kneza Miloša Beograd, 10000	26.02.2025	26.02.2025	26.02.2025	Судбина
27026275667_1aa	MINISTARSTVO FINANSIJA 108213413	Zarka Fogarasa Vojvoda, 26004	Kneza Miloša Beograd, 10001	26.02.2025	26.02.2025	26.02.2025	Потврђено
27026275667_1a	MINISTARSTVO FINANSIJA 108213413	Zarka Fogarasa Vojvoda, 26004	Kneza Miloša Beograd, 10001	26.02.2025	26.02.2025	26.02.2025	Отпуштен
TAM25022025-0055MFR	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Kneza Miloša Beograd, 10000	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Судбина
27022025-22521KPR	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Vojvodjanska Beograd, 10000	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Потврђено
27026275660_1aa	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Fogarasa Vojvoda, 26004	Kneza Miloša Beograd, 10001	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Потврђено
27026275660_1a	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Fogarasa Vojvoda, 26004	Kneza Miloša Beograd, 10001	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Отпуштен
27022025-2201UKPR	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Vojvodjanska Beograd, 10000	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Потврђено
27022025-2201UKPR	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Vojvodjanska Beograd, 10000	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Отпуштен
MDJ2702003PRQ	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Obala Tamiša Pančeva, 26000	Kneza Miloša Beograd, 10000	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	Потврђено

Подела по страни 10 Страна 5 од 15

Листа излазних пријемница

Поред прегледа послатих, корисник увек може одабрати преглед пријемница које су у статусу Нацрт, односно све радне верзије, кликом на дугме „Нацрт“ у врху екрана.

Кориснику је омогућено да врши преглед листе е-пријемница које је сам креирао кроз ВАЦР апликацију (као и пријемнице које су креиране у екстерном ЕРП систему и послате као XML документа).

Сви нацрти су груписани засебно и омогућавају кориснику да касније настави рад, све до слања у Централни Регистар.

Преглед за све пријемнице и нацрте је исти, односно укључује следеће колоне:

- Број пријемнице – број пријемнице је интерни број пријемнице које заводи правно лице за своју евиденцију (мора бити јединствен за то правно лице). Обавезан податак. Осим Броја отпремнице које се ручно уноси, следећи подаци су аутоматски повучени са отпремнице и није их могуће мењати.
- Пошиљалац робе – Назив и ПИБ субјекта који шаље робу
- Адреса и Место отпреме – Почетна адреса транспорта
- Адреса и Место одредишта – Крајња адреса транспорта
- Датум отпремнице – датум издавања отпремнице.
- Датум физичког пријема – датум потврде физичког пријема. Аутоматски попуњава систем са потврде физичког пријема робе.
- Датум издавања – датум издавања пријемнице (за Нацрт овај податак не постоји). Аутоматски попуњава систем приликом слања

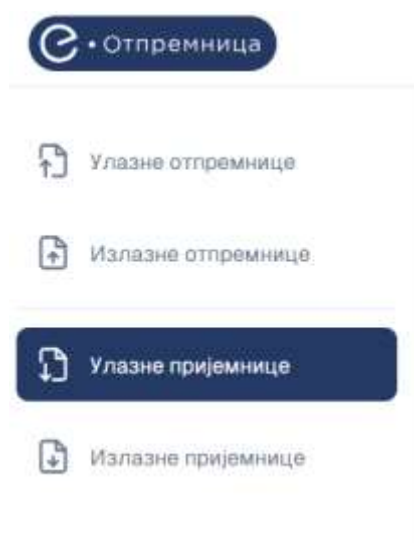


- Статус:
 - У прегледу свих регистрованих пријемница имамо следеће статусе:
 - Послато – Документ је успешно обрађен и уписан у Централни Регистар.
 - Сторнирано – Издата је нова пријемница која аутоматски сторнира претходну верзију.
 - Прихваћено – Након што Пошиљалац прихвати пријемницу, статус се мења у Прихваћено.
 - Одбијено – Након што Пошиљалац одбије пријемницу, статус се мења у Одбијено.
 - У случају нацрта, корисник има следеће статусе:
 - Нацрт – Документ је и даље радна верзија. Након завршетка рада, корисник има могућност да сачува документ за даљи рад или да пошаље тренутну верзију у Централни Регистар, као и да обрише нацрт.
 - У слању – Документ је послат на обраду и чека се повратна информација од система. У овом тренутку корисник нема даљих могућности за рад са пријемницом док се обрада не заврши. Исход може бити Неисправно, уколико подаци нису у складу са пословним правилима или Послато уколико је обрада успешна и сви подаци у складу са пословним правилима.
 - Неисправно – Корисник има могућност да види Нацрте који су послати, али из одређеног разлога нису прошли обраду и нису записани у Централни Регистар. Корисник може обрисати, изменити и сачувати Неисправни нацрт и након корекција, може поново покушати слање у Централни Регистар.

Поред прегледа, корисник може да сортира и филтрира пријемнице по горе наведеним колонама. Сортирање није омогућено само за колоне *Адреса отпреме*, *Адреса одредишта* и *Статус*.

3.2.14. Преглед листе улазних е-пријемница

Корисник може да врши преглед листе улазних е-пријемница које су Примаоци робе издали за неку од његових отпремница, тј. које су успешно послате у Централни Регистар. Са главног менија, корисник бира ставку: „Улазне пријемнице“.



Улазне пријемнице



Министарство финансија

Отвара се табела која садржи све пријемнице које је корисник примио, а које су претходно регистроване, од стране одговарајућих прималаца робе, у Централни Регистар. Преглед пријемница може бити подељен на (филтриран):

- Интерне пријемнице
- Екстерне пријемнице

Улазне пријемнице									
Све Интерне Екстерне									
Број пријемнице		Прималац робе		Ствари датум отпреме		Статус		Примљено	
Број пријемнице	Прималац робе	Адреса отпреме	Адреса одређеног	Позивни датум отпреме	Ствари датум отпреме	Датум изласка	Статус		
MM0025005TAMP9001	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	OBALA TAMISA 66 Pančeva, 26000	Vojvodanska Novi, 22300	13.02.2025 15:29	11.03.2025 15:29	11.03.2025	Примљено		
11036275608_18	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213411	Zarka Fogarasa Vojvica, 26000	Kneza Miloša Beograd, 11001	11.03.2025 15:29	11.03.2025 15:29	11.03.2025	Примљено		
11036275608_18	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213411	Zarka Fogarasa Vojvica, 26000	Kneza Miloša Beograd, 11001	11.03.2025 15:29	11.03.2025 15:29	11.03.2025	Примљено		
11036275608_18	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Vojvica, 26000	Kneza Miloša Beograd, 11001	11.03.2025 14:38	11.03.2025 14:38	11.03.2025	Примљено		
UK-100320251431PH	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Kneza Miloša Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11000	11.03.2025 14:38	11.03.2025 14:38	11.03.2025	Примљено		
UK-100320251424PH	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213411	Kneza Miloša Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11000	11.03.2025 14:28	11.03.2025 14:28	11.03.2025	Послато		
UK-100320251408PH	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213411	Kneza Miloša Beograd, 11000	Ugrinovacka Beograd, 11000	11.03.2025 14:22	11.03.2025 14:22	11.03.2025	Примљено		
28026275605	MINISTARSTVO FINANSIJA 106213411	Zarka Tota Vojvica, 26000	Kneza Miloša Beograd, 11001	28.02.2025 15:20	28.02.2025 15:20	28.02.2025	Примљено		
28026275605_18a	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Fogarasa Vojvica, 26000	Obala Tamisa Beograd, 11001	28.02.2025 15:10	28.02.2025 15:10	28.02.2025	Примљено		
28026275605_18	DOO TAMIS 1926 PANČEVO 107775252	Zarka Fogarasa Vojvica, 26000	Obala Tamisa Beograd, 11001	28.02.2025 15:10	28.02.2025 15:10	28.02.2025	Старило		

Листа улазних пријемница

Преглед је истоветан као и за Излазне пријемнице уз следеће разлике:

- Уместо колоне Пошиљалац, видљива је колона Прималац
- Уместо статуса Послато, видљив је статус Примљено

3.2.15. Приказ информација о излазној е-пријемници

Корисник може да види детаљне информације о излазној е-пријемници, односно, о пријемници коју је он креирао и послао Пошиљачу робе.

Из листе излазних пријемница, корисник може прво применити филтере и сортирање како би пронашао жељену пријемницу и кликом на ред у табели, отвара се екран са приказом свих поља.



ИД: 2c4ae335-cadt-4c21-8f95-1c4605e1d426

Поштом

Број пријемнице *	Датум издавања пријемнице *	Број уговора
UK-10032025/43191	2025-12-11	100123
Број отпремнице	Стварни датум и време пријема *	Број наруџбенице / поруџке
UK-10032025/431	08/11/2025 08:35 PM	91023
Запремина испоруке (Бруто)	Тежина испоруке (Бруто)	Број оквирног споразума
4 l	3 kg	100123

ПОШИЛАЛАЦ: MINISTARSTVO FINANSIJA

Адреса: Београдска 16

ПИБ: 106213413

ЈБГ: ЈБГ 10520

Контакт особа: Милош Марковић

Телефон: 0213103300

Имајл: tamislavkov@gmail.com

Матични број: 17862148

ПРИМАЛАЦ: DOO TAMIS 1926 PANJEVO

Адреса: Милоска 55

ПИБ: 107775252

Контакт особа: Petar Petrović

Телефон: 011-12 345

Имајл: petar@yopmail.com

Матични број: 20889500

Назив отпрема *	Име *	Презиме *
Лична пратка	Иван	Ивановић
Број личне карте *		
123456789		

Број	Шифра артикла	Назив	Количина са отпремнице	Порекло количина *	Примљено *	Врећено	Мера	Акциона категорија	Тип паковања / Пампажа / Логотип	Става робне марке
1	P1	Сасански сир	17	17	17	0	ком	-	-	-
2	P2	Добра (тврдо пековање)	8	8	8	0	ком	Два	рајко	70
3	P3	Delfoit Gold	7	7	7	0	ком	Два	бела	30
4	P4	Winston 100's Red (gold)	12	12	12	0	ком	Два	таблет сир	66
5	P5	Karl Mail Export	1	1	1	0	ком	Два	рајко	142
6	P6	Slut loca	8	8	8	0	l	Алкохол	8	-
7	P7	Donsafts Moment	17	17	17	0	g	Кафа	200	-

АДРЕСА ОТПРЕМЕ *		АДРЕСА ОДРЕДИШТА *	
Улица	Број	Улица	Број
Милош Милош	2	Угледна	10
Место	Поштански број	Место	Поштански број
Београд	10000	Београд	10000

Напомена

Позив на XML

Позив на PDF

Позив на потпис

Детаљни преглед излазне пријемнице

3.2.16. Приказ информација о улазној е-пријемници

Корисник може да види детаљне информације о улазној е-пријемници, односно, о пријемници коју је он примио од Примаоца робе.



Министарство финансија

Из листе улазних пријемница, корисник може прво применити филтере и сортирање како би пронашао жељену пријемницу и кликом на ред у табели, отвара се екран са приказом свих поља.

Ова функционалност филтрирања обухвата и приказ података за пријемнице које су поништене/сторниране.

Поред прегледа података на улазној пријемници, корисник има могућност да из овог документа пријемницу:

- Прихвати
- Одбије

Напомена

Напомена

Преузми XML

Преузми PDF

Преузми потпис

Одбиј

Прихвати

Акције пошиљаоца робе



ИД: 3cb50be2-8979-4f70-8361-7e38ad9c51c2

Правилник

Број пријемнице *	Датум издавања пријемнице *	Број уговора
20250211-143076	2025-02-11	1000000
Број отпремнице	Ставарка датума и време пријема *	Број наруџбенице / понуде
20250211-1430	02/11/2025 09:30 PM	04123
Задрешка испоруке (Калте)	Тежина испоруке (Круто)	Број еквивалентног споразума
41	3 kg	1000000

ПОШИЉАЛАЦ: DOO TAMIS 1926 PANČEVO
Адреса: Матиска 55
ПИБ: 107775252
Контакт особа: Никола Петровић
Телефон: 021303300
Имејл: nikola@tamis.com
Матични број: 20609000

ПРИМАЛАЦ: MINISTARSTVO FINANSIJA
Адреса: Тенџикова 10
ПИБ: 106213403
ЈБК ЈО: 10520
Контакт особа: Радос Петровић
Телефон: 011 765 2028
Имејл: marta.djordjevic@gmail.com
Матични број: 17962142

Начин отпreme *	Име *	Презиме *
Лична (Посредничка)	Ивановић	Вукотић
Број личне карте *		
123456789		

Број	Шифра артикла	Назив	Количина са отпремнице	Достављена количина *	Потпуњено *	Враћено	Мера	Акциона категорија	Тип паковања/ Грамжава/ Листажа	Шифра робне марке
1	P1	Satanin oak	17	17	17	0	kom	-	-	-
2	P2	Orna (vino obojavanja)	11	6	5	0	kom	Дукан	rečica	70
3	P3	Ovdeff Band	7	7	7	0	kom	Дукан	box	90
4	P4	Winston 100's Red (gold)	12	12	12	0	kom	Дукан	lozasti case	96
5	P5	Phil Mail Expert	3	3	3	0	kom	Дукан	rečica	142
6	P6	Ujele oak	8	8	8	0	l	Алкохол	0.7	-
7	P7	Doncetta Moment	17	17	17	0	g	Кафе	200	-

АДРЕСА ОТПРЕМЕ *		АДРЕСА ОДРЕДИШТА *	
Улица	Број	Улица	Број
Косма Милова	2	Угледовска	10
Место	Поштански број	Место	Поштански број
Београд	11000	Београд	11000

Напомена

Преузми XML

Преузми PDF

Преузми потпис

Опаша

Прихвати

Детаљни преглед улазне пријемнице

Напомена: Након успешног слања пријемнице у Централни регистар, корисник који шаље пријемницу податке о истој може видети у листи Излазних пријемница, а корисник који шаље робу, тј. прима пријемницу, исту пријемницу може видети у листи Улазних пријемница. Једина разлика је што виде другачије статусе, односно Прималац робе види да је пријемница Послата, а Пошиљалац робе види да је пријемница Примљена (горњи десни угао екрана).

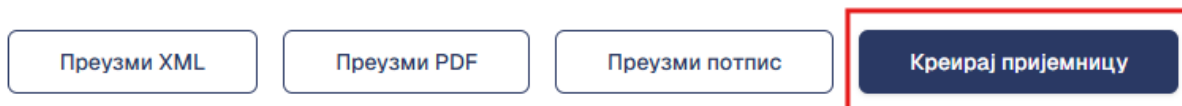


3.2.17. Креирање/измена е-пријемнице

Корисник може креирати нову е-пријемницу из секције улазних е-отпремница. Предуслов за креирање е-пријемнице је тај да је корисник претходно морао да потврди физички пријем робе, тек у том тренутку ће корисник имати могућност креирања пријемнице. Креирање пријемнице је могуће са два места у систему:

- Након потврде физичког пријема робе, систем ће понудити могућност кориснику да настави са уносом података на адекватној е-пријемници,
- Претрагом отпремнице у улазним отпремницама, неопходно је да за тражену отпремницу већ постоји потврда физичког пријема робе.

Након проналаска жељене отпремнице, корисник улази у преглед детаљних информација отпремнице, одакле му систем нуди опцију креирања пријемнице, кликом на дугме Креирај пријемницу.



Акције примаоца робе

Кликом на дугме, отвара се шаблон за креирање пријемнице.



Министарство финансија

Отпремница

Издати отпремнице

Статус отпремница

Издати пријемнице

Статус пријемница

ИД: 759b2555-b44a-4407-9a99-baf8810db117

Нацрт

Број пријемнице *

Број отпремнице *

Број отпремнице *

Стварни датум и време пријема *

Број порука / Адреса *

Задржана отпремница (Број)

Потписан отпремница (Број)

Подносилац: ДОО ТАМБ 1826 ПАНЧЕВО

Подносилац: МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Адреса: Милоша 35

Адреса: Београдска 35

ПИБ: 107775252

ПИБ: 103213413

Контакт особа: Радос Радосић

Контакт особа: Мило Миловић

Телефон: 011-25 345

Телефон: 011-785-20-28

Имајте: doko-panco@youtelad.com

Имајте: miko@panco.com

Матични број: 30805000

Матични број: 7082140

Назив отпремнице *

Место отпремнице *

Место отпремнице: Зетград

Место отпремнице: Београд

ПРЕВОЗНИК

ВОЗИК

Име *

Име

Име

ДОО ТАМБ 1826 ПАНЧЕВО

ДОО ТАМБ 1826 ПАНЧЕВО

ДОО ТАМБ 1826 ПАНЧЕВО

Матични број *

Адреса *

Потпис

Телефон

30805000

Милоша 35

Мило

011-25 345

ПИБ *

Град *

Регистарски број возила *

Број возачке дозволе

107775252

Београд

011-25 345

30805000

Одабери цене

Прихвати цене

Број	Стварни датум и време	Назив	Валутна од отпремнице	Прихвати од отпремнице *	Прихвати *	Валута	Место	Износ од отпремнице	Тип возачке дозволе / Категорија	Износ од отпремнице	Износ од отпремнице
1	2004051331	Thermal bottles	20			куп	куп				Лопови
2	2004050391	Marlboro T-shirt 10 Green	10			куп	куп	Души	рајска	35	
3	2004050331	Power balls 1000g	20			куп	куп	Каса	100		

Адреса отпремнице *

Адреса одређивача *

Улица

Улица

Број

Број

Београд

Београд

35

35

Место

Место

Потписан број

Потписан број

Београд

Београд

1000

1000

Напомена

Обрати

Сачувај

Пошаљи

Нацрт пријемнице

На документу у горњем десном углу може се видети статус Нацрт.

Приликом иницијалног генерисања шаблона пријемнице, поједини подаци се аутоматски попуњавају, а поједине уноси корисник:

- Број пријемнице – ручни унос, обавезно поље.
- Датум и време издавања пријемнице – (аутоматски се попуњава са системским временом у тренутку слања отпремнице у ЦР). Податак није видљив на нацрту пријемнице.
- Стварни датум и време пријема – датум потврде физичког пријема, аутоматски се попуњава.



Министарство финансија

- Број уговора; Број наруџбенице/понуде; Број оквирног споразума; Тежина испоруке; Запремина испоруке; - аутоматски се попуњава подацима из повезане отпремнице уколико их је било на отпремници.
- Пошиљалац; Прималац; Начин отпреме; Подаци о превознику; Адреса отпреме; Адреса одредишта; - аутоматски се попуњава подацима из повезане отпремнице.

Квалитативна и квантитативна провера – се односи на сценарио када магационер броји и контролише целу пошиљку на нивоу појединачних производа.

Оваква провера се може урадити у било којем тренутку у за то законом предвиђеном року. У том случају се креира е-пријемница која се шаље у Централни Регистар.

Након што корисник започне рад у шаблону пријемнице он има следеће могућности за пријем робе:

- Прихват пошиљке у целости
- Одбијање пошиљке у целости
- Корекција примљене пошиљке

Корисник броји робу и упоређује са ставкама на отпремници у зависности од стања (број и квалитет) одлучује да ли прихвата пошиљку у целости како је наведено у ставкама е-отпремнице или жели да врати комплетну пошиљку, а уколико долази да пријема који се разликује од наведеног у отпремници, он има могућност да измени податке на пријемници и такву е-пријемницу да пошаље пошиљаоцу робе.

Зарад олакшаног уноса, систем нуди асистенцију за горе наведене опције пријема.

Број	Шифра артикла	Назив	Количина са отпремнице	Пристигла количина *	Примљено *	Враћено	Мера	Акцизна категорија	Тип паковања/Грамжа/Литража	Шифра робе/марке	Svojstva
1	800400300	Thermal bottles	20			-	ком	-	-	-	Longlife
2	800400301	Marlboro Touch XL (play)	10			-	ком	Дуван	рекла	88	-
3	200400300	Grand kafa mlevena	20			-	ком	Кафа	100	-	-

АДРЕСА ОТПРЕМЕ *

Улица: Београдска Број: 37

АДРЕСА ОДРЕДИШТА *

Улица: Кнеза Милоша Број: 2

Унос примљене робе

Подаци о ставкама се копирају са повезане отпремнице, а иницијално су колоне о количинама празне.

Одбиј у целости: Корисник може кликнути на дугме Одбиј у целости, што би резултирало да су ставке у колони Примљено једнаки 0, а да је Враћено једнако количинама са отпремнице.

Прихвати у целости: Корисник може кликнути на дугме Прихвати у целости, што ће ресетовати вредности на иницијалне (односно, означити да се прималац у потпуности слаже са ставкама са отпремнице).



Корекција примљене пошиљке: Уколико се корисник не слаже са појединим ставкама отпремнице, он има могућност да измени количине на пријемници у односу на отпремницу.

Коментари на ставкама: Уколико постоје одређене замерке на производ, корисник има могућност да унесе коментар на самој ставци пријемнице.

Додавање коментара на ставкама пријемнице

Коментар који је унет приликом квалитативне и квантитативне контроле од стране примаоца робе, пошиљалац може видети на улазној пријемници, са јасном ознаком на ставци:

Преглед коментара на ставкама улазне пријемнице

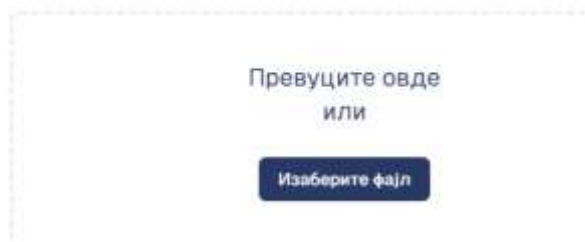
Прилози: Приликом креирања нацрта пријемнице, корисник има могућност да дода прилог кликом на одговарајућу иконицу у врху странице:

Додавање прилога

Систем отвара форму за додавање датотеке:



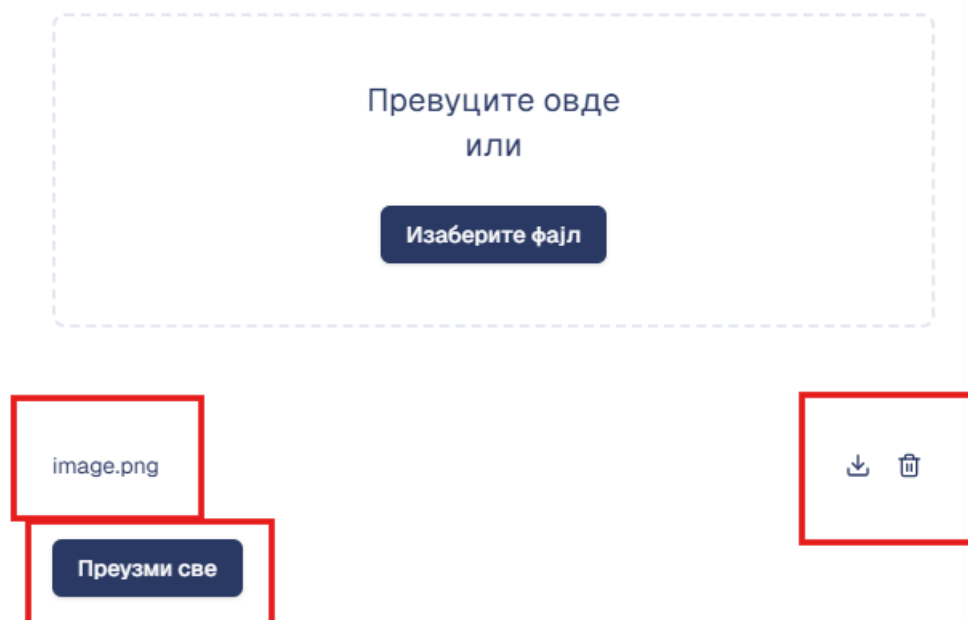
Прилози



Избор датотеке

Након додавања датотеке, корисник на истој локацији може додати још прилога, али и да прегледа оно што је већ додато и по потреби да обрише датотеке:

Прилози



Опције корисника са прилозима

Додатно, корисник има могућност да преузме све датотеке у компресованом формату.

Напомена: У случају да корисник није завршио са изменом е-пријемнице, он има могућност да исту сачува и да накнадно настави са изменом података на е-пријемници. Овако сачуван документ има статус „Нацрт“.



3.2.18. Слање е-пријемнице у Централни Регистар

Корисник се налази у процесу креирања нове пријемнице, или бира пријемнице које су у статусу „Нацрт“ како би наставио рад (корисник може мењати и „Неисправне“ нацрте који нису успешно процесирани и послати у Централни Регистар).

Уколико се налази у процесу креирања, он има опцију да сачува радну верзију отпремнице и да касније настави рад, а може и одмах кликнути на дугме „Пошаљи“.



Акције корисника

Кориснику је омогућено да пошаље креиране е-пријемнице у систем Централног Регистра. Приликом слања е-пријемнице у Централни Регистар, корисник је дужан да додатно потврди слање. Овај корак је неопходан како корисник грешком не би послао е-пријемницу у Централни регистар.

Након слања, нацрт пријемнице добија ознаку да је у процесу слања: „У слању“ и корисник тада нема никакву могућност акције над документом.

Уколико је обрада успешна, сматрамо да је пријемница Послата и записана у Централни Регистар. Уколико обрада није успешна, тада сматрамо да је пријемница Неисправна и може се видети у Излазне пријемнице - Нацрти.



Неисправан нацрт пријемнице

Након што пријемница буде регистрована, добија статус: Послато и ИД пријемнице (тј. јединствени идентификатор у Централном Регистру), а корисник тада има следеће акције на располагању:

- Чување XML верзије документа на локално складиште
- Чување потписа документа на локално складиште
- Чување ПДФ верзије отпремнице на локално складиште

3.2.18.1. Законске одредбе

Уколико Прималац робе не пошаље одговарајућу пријемницу у законски предвиђеном року (8 дана од дана потврде Физичког пријема), систем ће аутоматски креирати пријемницу у име



Примаоца робе и таква пријемница ће бити регистрована на Централном Регистру и прослеђена Пошиљаоцу робе на даље поступање.

Процесно нема разлике да ли је пријемница креирана од стране Примаоца робе или аутоматски од стране система, али ће прегледом података бити назначано када систем аутоматски креира пријемницу.

У зависности од субјекта који је прималац електронске отпремнице, имамо следеће сценарије:

- а. Ако прималац електронске отпремнице који је субјект јавног сектора не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.
- б. Ако прималац електронске отпремнице који је субјект приватног сектора не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се одбијеном у целости.

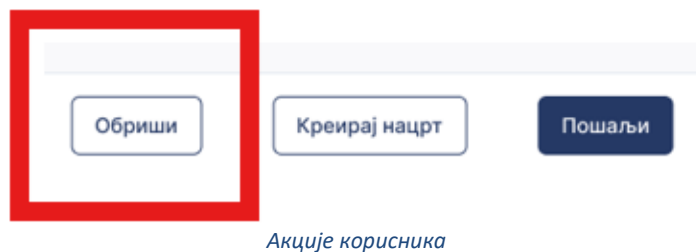
У сценарију под а), након истека 8 дана од дана потврде Физичког пријема, систем ће аутоматски генерисати електронску пријемницу која би у потпуности потврдила податке са еОтпремнице. Поред других података, фокус је на ставкама и количинама производа, где би примљене количине и прихваћене количине биле једнаке онима са отпремнице за сваку ставку/артикал, без враћених производа.

У сценарију под б), након истека 8 дана од дана потврде Физичког пријема, систем ће аутоматски генерисати електронску пријемницу која би у потпуности оповргла податке са еОтпремнице. Фокус је на ставкама и количинама производа, где би примљене количине биле једнаке враћеним количинама (и једнаке количинама са отпремнице) за сваку ставку/артикал, без враћених производа, а количине на Прихваћеним количинама би биле 0 за сваку ставку.

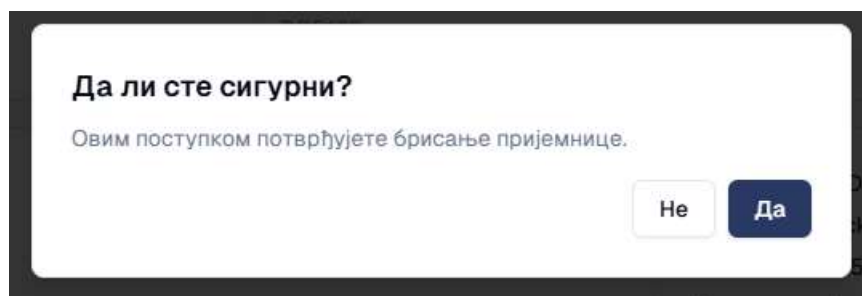
И након аутоматског генерисања ових пријемница, процес се ту не завршава, већ, као и у случају када корисник шаље пријемницу, неопходно је да Пошиљалац робе такве пријемнице прихвати или одбије.

3.2.19. Брисање нацрта е-пријемнице

Корисник може да обрише само е-пријемнице које имају статус „Нацрт“ и „Неисправно“.



На тај начин, е-пријемница прелази у статус „Обрисана“ и корисник је више неће видети у систему.



Дијалог за потврду брисања нацрта пријемнице

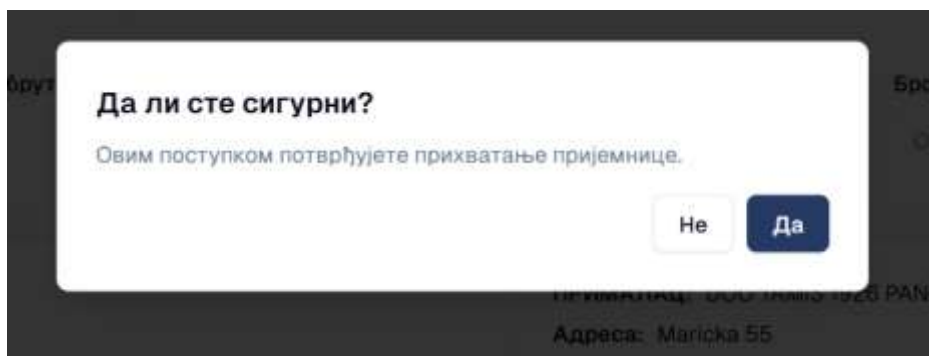
Приликом брисања е-пријемнице у ВАЦР апликацији, корисник је дужан да додатно потврди брисање, како случајно не би била обрисана погрешна е-пријемница.

3.2.20. Одговор на пријемницу

Након издавања е-пријемнице од стране примаоца робе, корисник на страни пошиљаоца робе може исту видети у секцији улазних е-пријемница. Ако је пријемница у статусу Примљено, онда корисник има могућност да одговори на пријемницу која је стигла.

Пошиљалац робе има законски рок од 30 дана да одговори на примљену пријемницу, уколико то не учини, пријемница ће се сматрати одбијеном.

Прихватање пријемнице: Корисник потврђује да је сагласан са пријемницом која му је послата, а систем захтева потврду акције, јер није могуће поништити такву акцију.



Дијалог за потврду акције

Након потврђивања одговора, статус пријемнице прелази у Прихваћено, што је видљиво у Улазним пријемницама. Овим сматрамо да је процес завршен и да су стране Усаглашене. Након овог корака, нису могуће даље акције у систему (свака даља акција и нови договори могу бити само вансистемски).



Одпријемница

ИД: cae89606-2e56-4831-8ab9-e41fa88ac705

Прихваћено

Број пријемнице *	Датум издавања пријемнице *	Број уговора
MDJ27021006PR02	2025-03-28	004103
Број одпријемнице	Стварни датум и време пријема *	Број наруџбенице / понуде
MDJ27021006	02/28/2025 01:34 PM	BA167
Запремина испоруке (бруто)	Тежина испоруке (бруто)	Број оквирног споразума
41	3 kg	000123

ПОШИЉАЛАЦ: DOO TAMIS 1926 PANJEVO

ПРИМАЛАЦ: MINISTARSTVO FINANSIJA

Пријемница у статусу Прихваћено

Одбијање пријемнице – Корисник није сагласан са пријемницом, кликом на дугме „Одбиј“, систем захтева потврду акције, јер није могуће поништити такву акцију.

Да ли сте сигурни?

Овим поступком потврђујете одбијање пријемнице.

Не Да

Дијалог за потврду акције

Након потврђивања одговора, статус пријемнице прелази у Одбијено, што је видљиво у Улазним пријемницама.

Одпријемница

ИД: 71846c03-14e4-4a85-8d19-b5b48bdc1309

Одбијено

Број пријемнице *	Датум издавања пријемнице *	Број уговора
PNB0230226001	2025-03-01	2025/001
Број одпријемнице	Стварни датум и време пријема *	Број наруџбенице / понуде
PNB0230226001	03/01/2025 09:49 AM	
Запремина испоруке (бруто)	Тежина испоруке (бруто)	Број оквирног споразума
3 m3	3 t	

ПОШИЉАЛАЦ: DOO TAMIS 1926 PANJEVO

ПРИМАЛАЦ: MINISTARSTVO FINANSIJA

Адреса: Милоса 55

Адреса: Београдска 28

Одбијена пријемница

Уколико пошиљалац робе није сагласан са пријемницом која му је послата и одбио је, прималац робе је дужан да изда нову пријемницу (или ће то систем учинити у његово име након законски дефинисаног рока, 8 дана од дана потврде Физичког пријема).



Напомена: у случају неслагања са подацима, када не постоји могућност усклађивања података, процес поравнања се одвија ван опсега овог система, док усаглашавање кроз систем треба да буде извршено у за то законом предвиђеном периоду.

3.2.21. Сторнирање е-пријемнице

Корисник тј. прималац робе може једнострано да сторнира тј. да „поништи“ само регистровану е-пријемницу а која није претходно прихваћена од стране пошиљаоца робе.

Поништавање е-пријемнице се врши тако што се креира нова е-пријемница и потписује у за то законски предвиђеном року, а корисник може послати више пријемница, од којих ће само последње послата бити „Активна“ на коју пошиљалац може да одговори.



Министарство финансија

Систем финансија

MINISTARSTVO FINANSIJA

ID: c05a7f9b-dab2-4704-af1a-904b3b0bec54

Отправљено

Број прејемнице *	Датум издавања прејемнице *	Број уговора
40000001-140000	2023-06-15	123456
Број отпоремице	Отправна датум и време поштом *	Број издаваонице / поштом
40000001-1400	15/07/2023 08:08 PM	98765
Задршка контроле (Нотис)	Такса контроле (Нотис)	Број оверне отпоремице
0.1	0 kg	98765

ПОСЛАЛАЦ: ДОО ТАМБЕ БИО ПАНЧЕВО	ПРИМАЛАЦ: МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Адреса: Милова 83	Адреса: Београдска 10
ПИБ: 10775202	ПИБ: 10020413
Контакт особа:	ЈЕИД: 10025
Телефон:	Контакт особа:
Место:	Телефон:
Матични број: 30609000	Матични број: 17002185

Наслов отпоремице *

Примљено износ

Место уговора	Место контроле
Magasin: Otava Tambe Pancevo2	Magasin: Kineza Milica Beograd2
ПРЕВОЗНИК	ВОЗАН
Име *	Име
40000001-140000	10025
Матични број *	Адреса *
17002185	Београдска 10
ПИБ *	Такса *
10020413	0
	Регистарски број возача *
	Број возачке дозволе
	3001140

Место уговора	Место контроле
Magasin: Otava Tambe Pancevo3	Magasin: Kineza Milica Beograd3
ПРЕВОЗНИК	ВОЗАН
Име *	Име
40000001-140000	10025
Матични број *	Адреса *
17002185	Београдска 10
ПИБ *	Такса *
10020413	0
	Регистарски број возача *
	Број возачке дозволе
	3001140

Место уговора	Место контроле
Magasin: Otava Tambe Pancevo4	Magasin: Kineza Milica Beograd4
ПРЕВОЗНИК	ВОЗАН
Име *	Име
30000000-00000000	10025
Матични број *	Адреса *
30609000	Милова 83
ПИБ *	Такса *
10775202	0
	Регистарски број возача *
	Број возачке дозволе
	3001140

Број	Величина артикла	Име	Величина на отпоремици	Приступителност *	Приступителност *	Врећина	Место	Адреса отпоремице	Тип отпоремице / Примљено / Примљено	Величина артикла
1	10	Секундарна опрема	10	10	10	0	0	0	0	0
2	10	Општа опрема (вештачка)	10	10	10	0	0	0	0	70
3	10	Општа опрема	10	10	10	0	0	0	0	90
4	10	Вештачка опрема (вештачка)	10	10	10	0	0	0	0	95
5	10	Вештачка опрема	10	10	10	0	0	0	0	100
6	10	Општа опрема	10	10	10	0	0	0	0	0.7
7	10	Општа опрема	10	10	10	0	0	0	0	200

АДРЕСА ОТПРЕМНЕ *	Број	АДРЕСА ОДРЕДНЕ *	Број
Улица	0	Улица	0
Место	Посланички број	Место	Посланички број
Београд	10000	Београд	10000

Напомена

Прегледати XML Прегледати PDF Прегледати поштом

Сторнирана пријемница



У случају да је пошиљалац већ прихватио пријемницу, није могуће регистровати нову пријемницу нити урадити другу акцију, изузев прегледа и преузимања докумената.

3.2.22. Преузимање е-пријемнице

Корисник има могућност да преузме е-пријемницу у формату предвиђеном законом и подзаконским актима.

Преузми PDF

Преузми XML

Преузми потпис

Акције корисника

Корисник може да преузме е-пријемницу (излазну или улазну) и има следеће акције на располагању:

- Чување XML верзије документа на локално складиште
- Чување потписа документа на локално складиште
- Чување ПДФ верзије отпремнице на локално складиште

3.2.23. Преузимање робе од стране возача

Роба у систему може бити преузета од стране возача на 3 начина:

- Коришћењем мобилне апликације МАТП од стране возача
- Уносом потписане отпремнице кроз ВАЦР од стране Пошиљача робе
- Коришћењем екстерне апликације транспортера која позива адекватан сервис у систему е-Отпремница

Уколико возач не користи МАТП апликацију (нити било коју другу која је интегрисана са е-Отпремница системом) или из било којег разлога не може да изврши Преузимање робе у систему, то је могуће урадити путем ВАЦР апликације.

Пошиљалац штампа адекватну верзију отпремнице, а коју возач физички потписује. Пошиљалац затим потписану отпремницу скенира и чува такав документ, а затим бира опцију Почетак вожње на дну екрана.

Преузми XML

Преузми PDF

Преузми потпис

Почетак вожње

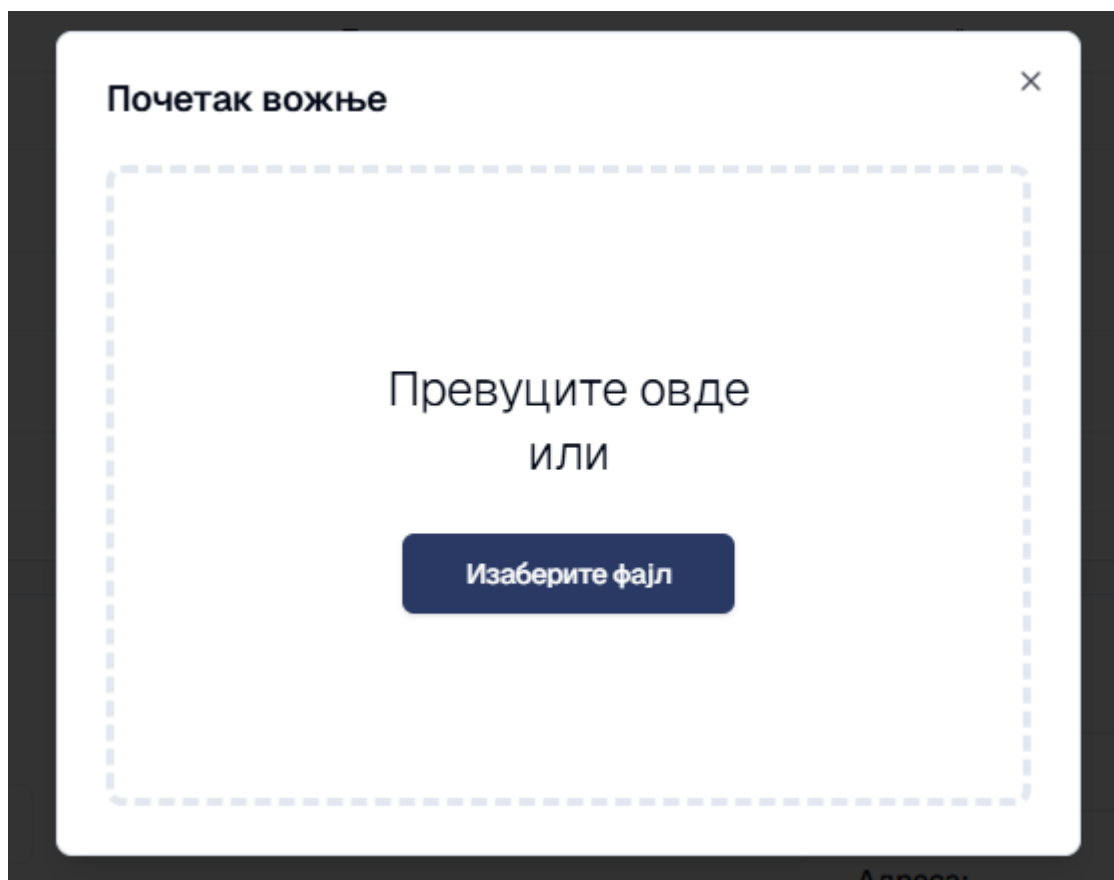
Сторнирај

Корисник иницира почетак вожње и преузимање робе у име превозника

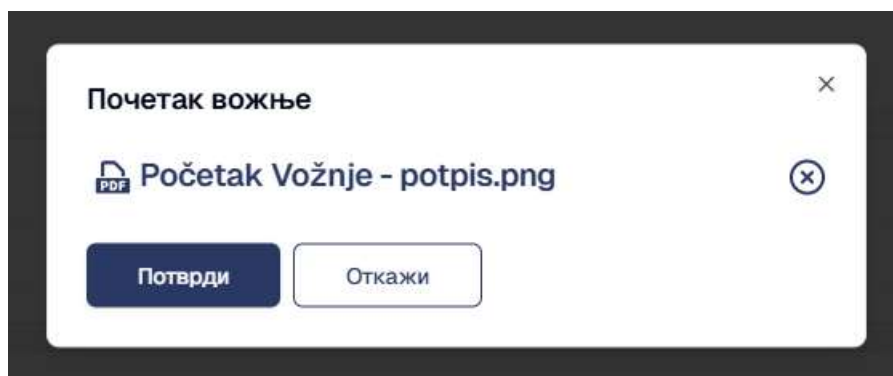
Систем отвара одговарајући екран који нуди могућност додавања скениране верзије потписане отпремнице. Одговорност за исправност података који се налазе на скенираној верзији је на



Пошиљаоцу. Након потврђивања, систем поред назива документа додаје и системско време када се акција догодила. Једном када се Преузимање потврдити, није могуће обрисати приложени документ и додати нови.



Дијалог за учитавања скениране верзије потписане отпремнице



Потписана отпремница од стране возача

Додатно, уколико је Преузимање извршено путем мобилне (или екстерне интегрисане) апликације, потврда би се видела на врху прегледа отпремнице.



ИД: 954762be-4cbd-4c6e-b95c-c0c8e62b8423 ☒ Опасне материје ☒ Роба треће стране

Почетак возње

Početak Vožnje - potpis.png

01.03.2025 09:45

Тип отпремнице *	Стварни датум и време отпреме *
Eksterna	03/01/2025 09:20 AM
Број отпремнице *	Планирани датум и време почетка отпреме *
INT20250228001	03/01/2025 12:21 AM

Приказ приложене верзије скениране отпремнице и време почетка возње

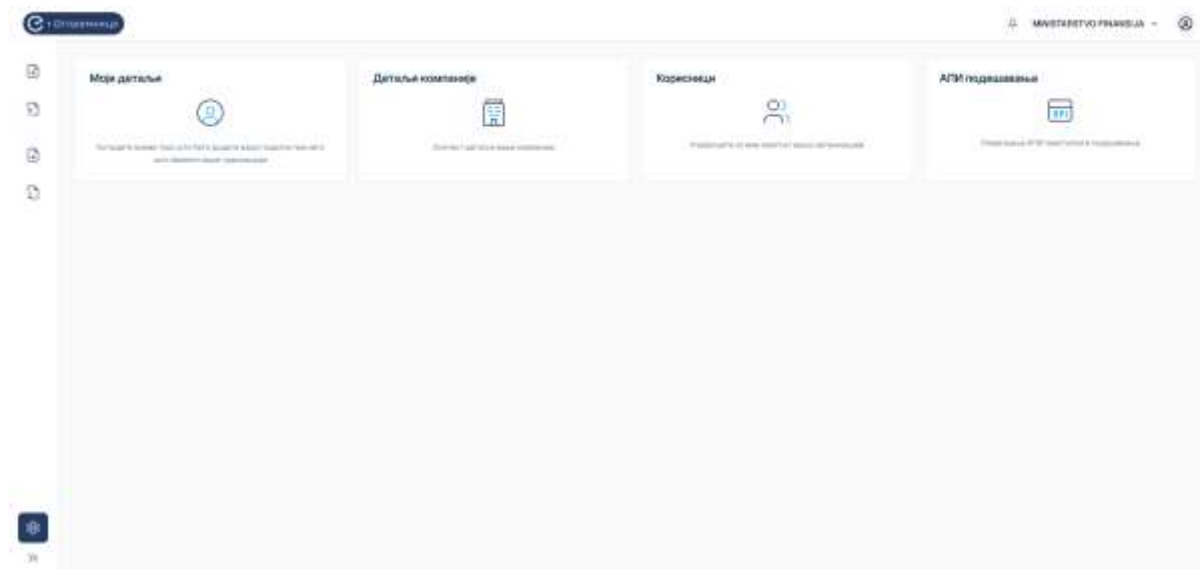
3.2.23.1. Законске одредбе

Када је Превозник корисник система еОтпремница, Према законским одредбама, Превозник преко система има могућност преузимања електронске отпремнице у циљу представљања у поступку надзора у складу са прописима којима се уређује надзор. Превозник има могућност да потврди преузимање робе путем МАТП (мобилна апликација за транспортна предузећа).

Уколико превозник није корисник система, или јесте корисник, али постоји технички проблем за потврђивање преузимања робе, пошиљалац електронске отпремнице дужан је да потписани одштампани спољни приказ електронске отпремнице приложи преко система уз електронску отпремницу најкасније пред почетак кретања добара.

3.2.24. Администрација

Кликом на иконицу у левом дну екрана, отвара се страница за администрацију, тј. подешавања.



Подешавање апликације

Моји детаљи:

Овде се налазе подаци о самом кориснику:

- Име,
- Презиме,
- Имејл

Детаљи компаније:

Основни подаци о компанији на коју је корисник пријављен (с обзиром да лице може имати привилегије за рад над више компанија).



Детаљи компаније

Подаци који су доступни су:



Министарство финансија

- Име компаније
- ПИБ
- Матични број
- ЈБКЈС (за КЈС кориснике)

АПИ подешавања:

Отпремница

АПИ подешавања

Линк за АПИ еОтпремница
swagger/index.html

Кључ за аутентификацију
b99a24c9-3f7a-4d20-8a5a-eb6ab63e0a54

Обнови

Адреса за примање нотификација
https://webhook-url.com

Сачувај

АПИ подешавање

На овој страници корисник подешава основне податке у циљу интеграције свог локалног ЕРП система са системом еОтпремница.

Комплетна документација за све приступне тачке се налазе на **Линк за АПИ еОтпремница**.

Поред документације, корисник овде преузима **кључ за аутентификацију** и овај кључ је могуће обновити.

Уколико корисник жели да га систем еОтпремница аутоматски обавештава о свим релевантним променама потребно је да унесе адресу на коју ће таква обавештења бити слата.

Управљање корисницима:

Ова страница је задужена за управљање корисницима, где је могуће:

- Додати новог корисника
- Послати позивницу корисницима који још увек нису позвани
- Деактивирати постојећег корисника

Додавање новог корисника:



Додај новог корисника

Адреса електронске поште *

Важи од *

02/19/2025



Важи до

mm/dd/yyyy



Улоге

☐ Пошаљи позивницу

Додај корисника

Додавање нових корисника

За додавање новог корисника неопходно је унети Адресу електронске поште, као и период важења налога (крајњи датум није обавезан). Улоге, из падајућег менија, које је могуће доделити су:

- Администратор
- Службеник продаје
- Службеник набавке
- Магационер

Када се пошаље позивница новом кориснику, на унетој адреси електронске поште стиже порука са следећим садржајем:



Добродошли на апликацију е-Отпремница,

Додати сте на платформи е-Отпремница као корисник компаније **Назив компаније**. Молимо вас да кликнете на дугме како бисте активирали ваш нови налог:

Активирајте

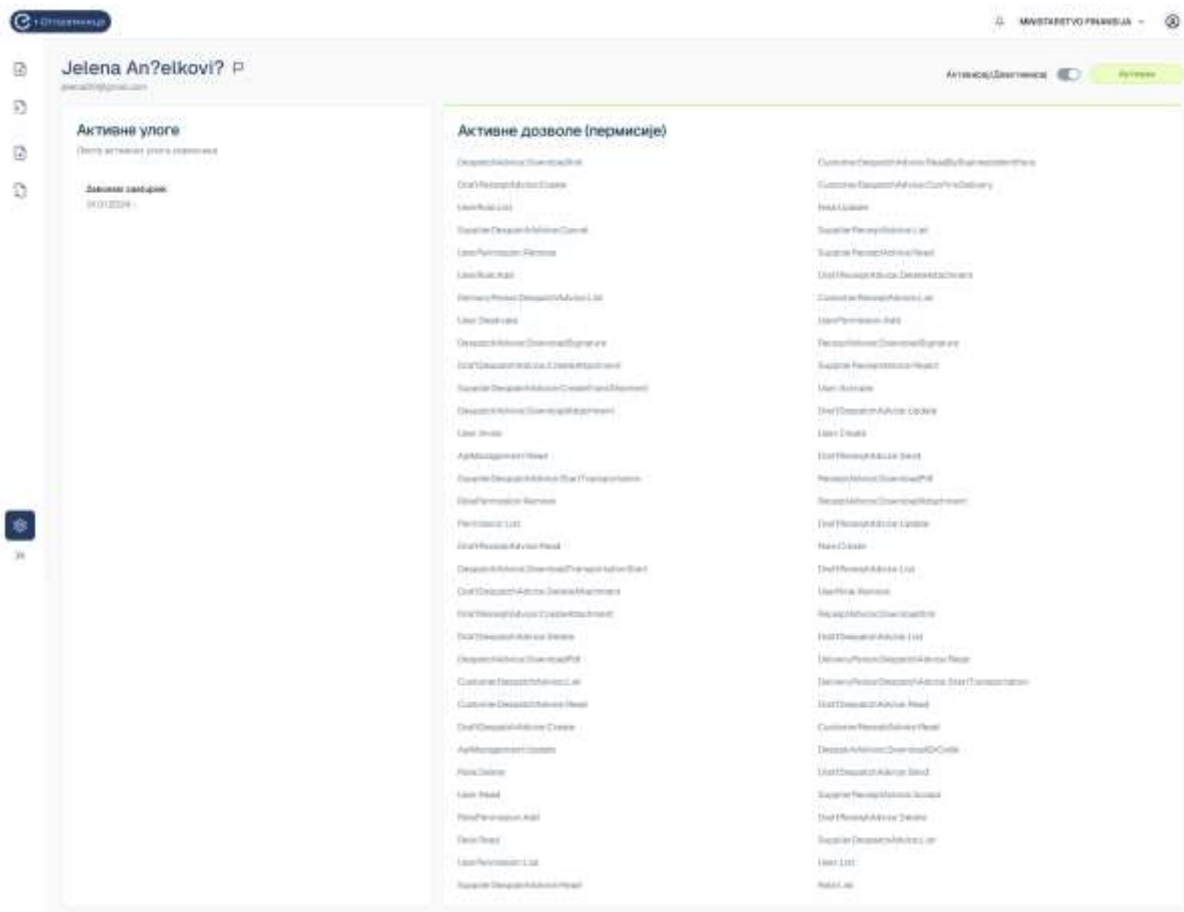
Линк важи 30 дана

Уколико не можете да отворите горњи линк, покушајте да прекопирасте следећи линк у поље за адресу вашег веб претраживача: <https://.....>

Срдачан поздрав,
е-Фактура тим

Позивни емаил за систем еОтпремница

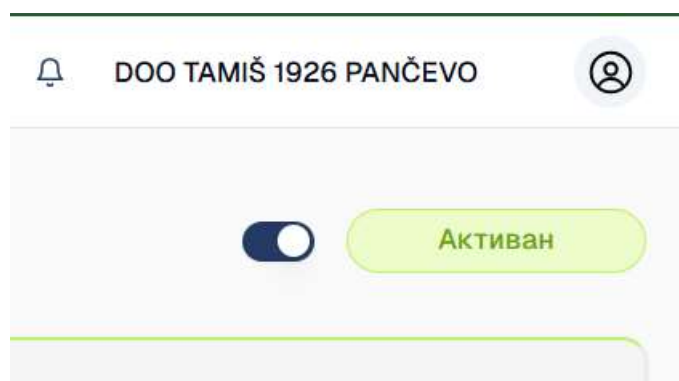
Кликом на достављени линк, корисник активира профил и може приступити систему. Корисника је могуће сачувати, а да се позивница пошаље касније. Док год корисник не прихвати позив, у листи свих корисника се види статус **У чекању**. Позивницу је могуће опозвати уласком на детаљни преглед корисника.



Детаљи корисника

На детаљном прегледу корисника можемо видети поред активне улоге, статус позивнице ако је корисник и даље на чекању, период важења за сваку улогу која му је била додељена, да му се одређена улога обрише, као и списак свих дозвола (пермисија), тј. привилегија које процесе корисник може да обавља.

Уколико је потребно деактивирати корисника који је у статусу **Активан**, потребно је ући на преглед података самог корисника и штиклирати поље у горњем десном углу:



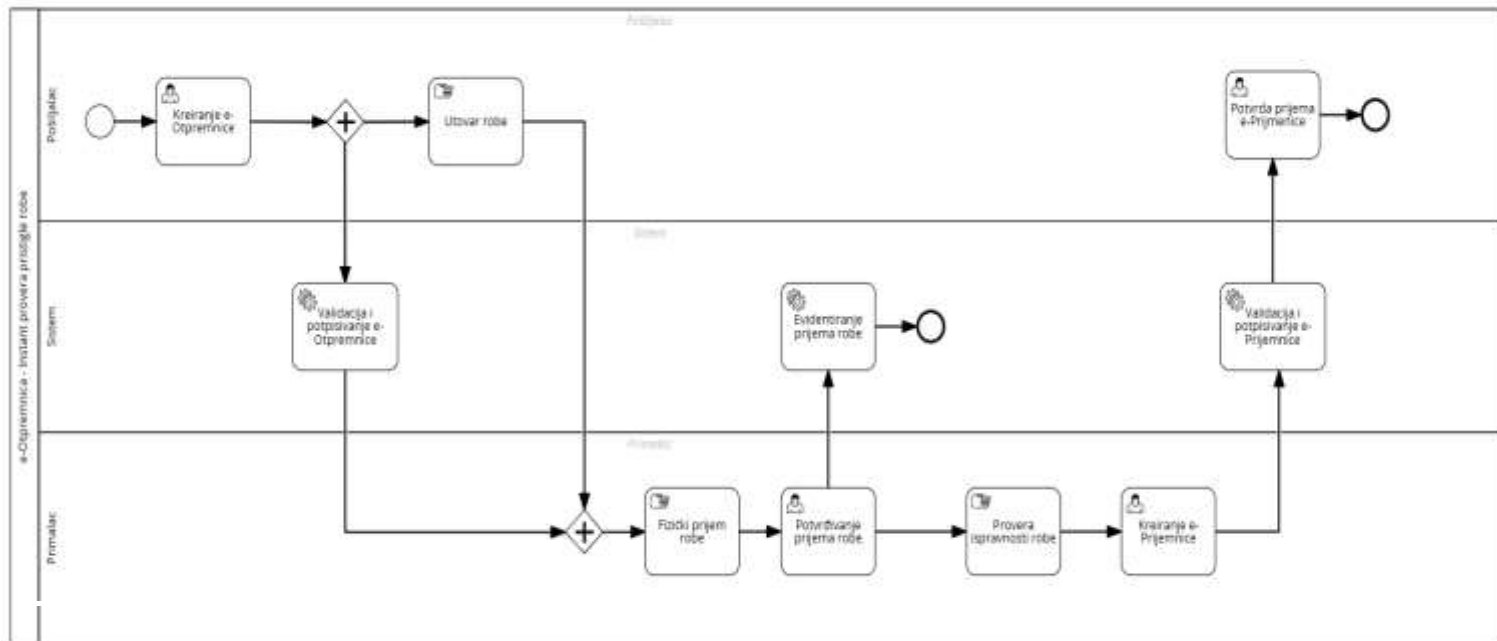
Статус корисника

Статус корисника потом прелази у **Неактиван**.



4. Општи ток пословног процеса Е-отпремнице

На дијаграму са слике приказани су сценарија која су имплементирана у модулу Е-отпремница, а која подразумевају случајеве да прималац робе врши квалитативну и квантитативну проверу робе и генерисање Е-пријемнице одмах по испоруци робе као и случај када се то врши накнадно, у законом предвиђеном року.



Општи ток пословног процеса Е-отпремнице

Генерисањем Е-пријемнице прималац може да констатује да се слаже са ставкама Е-отпремнице (испоруке и пријема тачне количине/структуре/ квалитета робе) или може да изврши измену ставки при креирању Е-пријемнице (уколико се нека од ставки из Е-отпремнице не слаже са испорученом робом) и потом тако генерисану Е-пријемницу шаље у Централни регистар.

Процес је имплементиран да функционише на следећи начин:

- Пошиљалац саставља Е-отпремницу и шаље је систему Централног регистра за управљање Е-отпремницама, где се иста валидира (електронски потписује од стране регулаторног тела) и чува, након чега се иста више не може мењати.
- Централни регистар шаље Е-отпремницу примаоцу робе. Пошиљалац према плану испоруке утоварује и транспортује наручену робу до дефинисаног физичког одредишта примаоца робе.
- Возач потврђује преузимање робе и започиње вожњу
- Прималац потврђује физички пријем робе.
- Након потврде физичког пријема робе, могуће две су опције:
 - Уколико се тренутном (инстант) провером може извршити квантитативна и/или квалитативна контрола испоручене робе, прималац може истовремено да креира Е-



пријемницу, такође применом опције из система Централног регистра. Под претпоставком да примљена роба одговара садржају Е-отпремнице, ставке Е-пријемнице ће бити истоветне ставкама Е-отпремнице (корисник потврђује Е-отпремницу у целости). У супротном, прималац робе ће у Е-пријемници констатовати уочена неслагања.

- Уколико се квалитативна/квантитативна провера испоручене робе врши касније, прималац робе при испоруци само потврђује физички пријем робе. Тек касније, након провере испоручене робе, а најкасније у законом дефинисаном максималном року, прималац робе треба да креира Е-пријемницу, било као копију Е-отпремнице, без измена или са унетим изменама (уколико се примљена роба по садржају/структури/количинама и/или квалитету не подудара са подацима из Е-отпремнице).
- Генерисана Е-пријемница шаље се у Централни регистар где се потписује и верификује. Е-пријемница се потом шаље пошиљаоцу робе који треба да потврди да ли се слаже са садржајем исте или не. Уколико се пошиљалац сагласи са садржином Е-пријемнице, овај процес се завршава.

У супротном, две стране улазе у процес усаглашавања и поравнања (вансистемско поравнање).