

PODESAVANJE I ELEKTRONSKO SLANJE OTPREMNICA POMOCU PROGRAMA BLACK CAT

Ovo uputstvo odnosi se na elektronsko slanje otpremnica pomocu a programa Black Cat. Na ovaj nacin otpremnice mozete slati direktno na Sistem elektronskih faktura. Slanje je moguće samo onim kupcima koji su registrovani na ovaj sistem.

1. INSTALACIJE

1.1 Instalacija nove verzije programa Taur. Na uobicajen nacin instalirajte **doradu** programa Taur. Verzija programa mora biti najmanje **2025.16a ili novija**. Mozete je preuzeti sa sledece stranice: <https://tauryss.rs/index.php/downloads?id=641>

1.2 Instalacija programa BlackCat koji služi za slanje otpremnica elektronski direktno na Sistem elektronskih faktura. Za instalaciju ovog programa obratite se podrsci firme Tauryss ili BlackCat. Ako vec koristite BlackCat, imate ispunjen ovaj uslov.

Vazne napomene:

Ovo uputstvo podrazumeva da ste ranije vec podesili svoj program Taur tako da moze da salje racune elektronski na SEF. Zato se ovde sada takva podesavanja ne pominju niti ponavljaju. Ovde se navode samo podesavanja koja se ticu elektronskog slanja otpremnica.

Za namenu slanja otpremnice na SEF elektronski, BlackCat koristi **drugaciji API kljuc** nego sto je onaj za fakture. Potrebno je u istom folderu u kojem BlackCat drzi API kljuceve za slanje fakture da napravite drugi fajl pod nazivom **otp-parametri.txt** u koji cete snimiti API kljuc za slanje otpremnica. Radi potsete, u fajlu **parametri.txt** upisujete API kljuceve za slanje faktura, a u fajl **otp-parametri.txt** upisujete API kljuceve za slanje otpremnica. Folder u kome oba fajla treba da se nalaze je **\fakture\parametri** . Inace, osim razlike u API kljucevima, sama struktura ova dva fajla je ista.

Evo smernice gde da nadjete **API kljuc za otpremnicu**: prijavute se na SEF → otvorite posebnu formu za e-Otpremnice → u donjem levom uglu uocite opciju koja ima izgled alatke ili zavrtnja i koja služi za Podesavanja → klikom na ta Podesavanja otvarate sadrzaj za tu namenu, pa na tom ekranu udesno uocite opciju API podesavanja, to je to → na toj formi ako API kljuca nema, napravite ga klikom na dugme Obnovi, pa onda klik na dugme Sacuvaj.

2. PODESAVANJA

2.1 Podesavanja kroz Pomocni program: aktiviranje Otpremnice kao vrste dokumenta.

Ako imate vec vrstu dokumenta Otpremnica u upotrebi, tj. Kad otvorite Materijalno knjigovodstvo → Poslovne promene i imate Otpremnicu u spisku vrsta dokumenata, to znaci da vi vec imate aktiviranu ovu vrstu dokumenta i mozete da preskocite ovaj korak.

Ako ipak nemate ovu vrstu dokumenta u poslovnim promenama, tada ga treba aktivirati na sledeci nacin:

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata.

U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je Otpremnica, i u tom redu u koloni **Aktivan** upisite slovo **T**.

Ovim ste aktivirali Otpremnicu i ona ce se pojaviti u poslovnim promenama.

2.2. Podesavanje kroz Pomocni program: podesavanje kolone tip za Otpremnicu.

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata.

U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je Otpremnica, i

u tom redu u koloni **Tip** upisite **IZ**

Na ovaj nacin program zna da je ova vrsta dokumenta upravo otpremnica (a ne neki drugi prodajni dokument).

2.3 Podesavanja kroz Pomocni program: omogucavanje elektronskog slanja Otpremnice na SEF.

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata → stanite na red u kome se nalazi Otpremnica i pritisnite taster F4.

Na tabeli koja se otvori uocite parametar **eracuni** i upisite mu vrednost **1**.

Ovim ste omogucili da kada ste napravili neku otpremnicu, pa otvorili formu za stampu iste, na toj formi ce se pojaviti dugme za elektronsko slanje na SEF.

Dodatno, dok ste u ovoj tabeli za parametre, uocite parametar pod nazivom: **NacinPrevoza**

Kad ga ugledate, stanite u taj red, pa se pomerite i stanite u kolonu vrednost, i toj koloni pomocu tastera Tab izaberite onaj nacin prevoza koji je kod vas najcesci kod otpremanja robe. Taj nacin ce program da sam upise kod dodavanja nove otpremnice.

Dodatno, dok ste u ovoj tabeli za parametre, uocite parametar pod nazivom: **DatumSkip** i upisite **mu vrednost 1**. Ovim postizete da kod elektronskog slanja otpremnice datum i vreme slanja i prijema (planirano I stvarno) bice upisani na SEF sistemsko vreme iz racunara (umesto onog vremena koje korisnik upise na formi) sto daje vecu uspesnost kod slanja na SEF. Konsultujte u vezi ovog sa tehnickom podrskom.

2.4 Podesavanja kroz Pomocni program: podesavanje uticaja Otpremnice na stanje zaliha.

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata. U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je Otpremnica, i u tom redu u koloni **Zalihe** upisite slovo D ako zelite da Otpremnica utice na stanje zaliha (da ga smanjuje tj. razduzuje).

Ukoliko zelite ipak da Otpremnica ne utice na stanje zaliha tada obrisite te slovo D u koloni Zalihe, tako da u toj koloni treba da ne bude nista upisano, tj da bude prazno.

Napomena:

Ako vec kao redovni deo vase prakse kupcima vase robe dajete dokument Otpremnica/Racun kojim razduzujete vase zalihe, pa otpremncu pravite samo zato da biste je poslali na SEF, onda bi podesavanje Otpremnica da utice na stanje zaliha u stvari pravilo problem, jer biste onda prekomerno razduzivali vase zalihe, zato sto ste ih vec razduzili pomocu Otpremnice/Racun . U ovom slucaju je bolje da Otpremnicie ne budu podesene da uticu na stanje zaliha.

Medjutim, ako je vasa praksa drugacija , pa vi vec uobicajeno dajete Racun i Otpremnicu kao dva posebna tj odvojena dokumenta, gde Racunom samo zaduzujete kupca finansijski, a Otpremnicom otpremate robu kupcu i razduzujete zaliha , tada je bolje da Otpremnice budu podesene slovom D da utice na stanje zaliha.

2.5 Podesavanje kroz Glavni sadržaj → Podesavanja → Korisnik

U ovoj formi inace podesavate podatke o svojoj firmi.

Uocite pri dnu forme podatke o **Vozacu**, kao sto su : ime, telefon, email, broj dozvole i registracija. Upisite tu podatke o vozacu i oni ce biti upotrebljeni kod elektronskog slanja otpremnce kao kontakt podaci prevoznika onda kada na otpremnici oznacite da je **nacin prevoza : Sopstveni**, a niste na otpremnici izabrali nekog drugog prevoznika .

2.6. Podesavanje kroz Servis

U servisu otvorite sadržaj pod **1 KORISNICKI NAZIVI, LOZINKE I OVLASCENJA**.

Za svaku **korisnicku sifru** koja ce biti u upotrebi kod elektronskog slanja Otpremnica pomocu dugmeta Podesi popunite polje **Ime i prezime** (ranije Osoba).

Ovaj podatak ce biti upotrebljen kod elektronskog slanja otpremnica kao kontakt posiljaoca.

2.7 Podesavanje u sifarniku objekata

Sifarnik objekata otvarate kroz Materijalno knjigovodstvo → Sifre → Objekti.

Za svaki objekat iz koga radite otpremanje robe popunite : adresu, postavski broj i naziv mesta.

3. NACIN UPOTREBE

3.1 Dopunite sifarnik proizvoda.

U sifarniku proizvoda potrebno da popunite dodatno sledece kolone:

Akcizna kategorija. Samo ako artikal pripada u neku od akciznih kategorija. Stanite u tu kolonu i pomocu tastera Tab izaberite neku. Ako ne pripada nijednoj, ostavite tu kolonu praznu.

Tip pakovanja. Samo ako artikal pripada u neku od akciznih kategorija. Stanite u tu kolonu i pomocu tastera Tab izaberite neki tip. Ako artikal ne pripada nijednoj akciznoj kategoriji, onda u ovu kolonu ostavite praznu. Napomene:

- Morate prethodno uneti tipove pakovanja sa kojima radite u sifarnik tipova pakovanja, koji se nalazi u sadrzaju za sifarnike, medju drugim.
- U sifarniku tipova pakovanja postoje opisni i numericki nazivi tipova pakovanja. Za DUVAN su u upotrebi fiskna cetiri tipa: Paleta, Boks, Master Case i Paklica, i njih nemojte da menjate. Za ostale akcizne kategorije u upotrebi su numericki nazivi tipova kao npr 0.100, ili 1, ili 300, koji oznacavaju zapreminu kod KAFE i ALKOHOLA odnosno gustinu kod Nafta.
- Kad u sifarniku proizvoda upisujete Tip pakovanja, tada za DUVAN birajte opisne tipove, a za ostale akcizne kategorije birajte numericke tipove.

Brand. Takodje, samo ako artikal pripada nekoj akciznoj kategoriji DUVAN. Stanite u tu kolonu i pomocu tastera Tab izaberite neki brand. Ako artikal ne pripada nijednoj akciznoj kategoriji, onda u ovu kolonu ostavite praznu. Napomena: morate prethodno uneti brandove sa kojima radite u sifarnik brandova, koji se nalazi u sadrzaju za sifarnike, medju drugim.

Jedinica mere. Posebno za artikle koji pripadaju akciznim kategorijama obratite paznju da za akciznu kategoriju DUVAN izaberete jedinicu mere komad, za KAFU izaberite gram ili kilogram, a za ALKOHOL i NAFTU izaberite neku zapreminsku jedinicu meru npr litar.

Primer popunjavanja sifarnika uporedno prema vrsti akciznog artikla:

Vrsta akcizne kategorije	Jedinica mere	Tip pakovanja	Brand
Kafa	Gram	Obavezno numericki	Ne
Duvan	Komad	Paleta, Boks, MasterCase, Paklica	Treba
Alkohol	Litar	Obavezno numericki	Ne
Nafta	Litar	Obavezno numericki	Ne
Nikotin	Komad	Slobodan opis, ali obavezan	Ne
Nije akcizni	Bilo koja	Ne	Ne

3.2 Dopunite sifarnik jedinica mera

Kod slanja otpremnica elektronski u upotrebi su drugaciji nazivi jedinica mere nego uobicajeni. Uobicajeni nazivi su u upotrebi npr. kod stampanja racuna i kod elektronskog slanja racuna, i ovi nazivi se nalaze u sifarniku jedinica mera u koloni NAZIV DOMACI.

Kod elektronskog slanja otpremnica koriste se posebni nazivi. Ti posebni nazivi se nalaze u sifarniku jedinica mera u koloni koja se zove NAZIV ZA eOTP I STRANE RACUNE. Dopunite ili prepravite ovu kolonu. Evo dole ispod kako mora da je popunite, jer ne moze otprilike.

JEDINICE MERA		
<SIFRA>	<NAZIV DOMACI>	<NAZIV ZA eOTP I STRANE RACUNE>
1	komad	H87
2	kutija	XKI
3	kg	KGM
4	tona	LTN
5	m	MTR
6	m2	MTK
7	m3	MTQ
8	litar	LTR
9	gram	GRM
10	kilometar	KMT
11	milimetar	MMT
12	minut	MIN
13	sat	HUR
14	dan	DAY
15	mesec	MON
16	godina	ANN
17	sekunda	SEC
18	akt	ACT
19	ha	H18
20	a	H16
21	cm2	CMK
22	set	XKI
23	komplet	KT
24	par	PR
25	kw	KWT

3.3 Dopunite sifarnik partnera.

Onda kada kod popunjavanje otpremnice kao nacin prevoza izaberete nekog prevoznika, tada je za potrebe kompletnosti podataka kod elektronskog slanja, neohodno da popunite sledece podatke za tog prevoznika:

Kontakt.

Email.

Telefon.

Broj vozacke dozvole.

Popunjavanja ovih podataka radite u sifarniku partnera, a ne u samoj otpremnici. U otpremnici upisujete samo sifru prevoznika.

U sifarniku partnera ove podatke popunjavate samo za prevoznike, tj za one partnere koji se kod vas pojavljuju kao prevoznici na otpremnicama, a ne i za ostale partnere.

3.4 Popunjavanje otpremnice

Osnovni podaci o otpremnici nalaze se na prvoj I glavnoj formi, to su :

Broj i datum. Obavezan podatak.

Kupac. Obavezan podatak. On je primalac.

Nacin prevoza. Obavezan podatak.

Prevoznik. *Obavezan podatak samo ako ste kao nacin prevoza izabrali 2 (Prevoznik).*

Dodatni podaci su sledeci:

Klikom na dugme **Kurir/Primaoc** otvarate formu gde unosite podatke o kuriru.

Klikom na dugme **Adresa prijema** otvarate formu gde unosite podatke o adresi prijema.

Korisna napomena: Podaci o mestu prijema koje ovde unesete imaju prvenstvo nad adresom u podacima o kupcu. Ali, ako ovde ostavite sve prazno, kod slanja otpremnice elektronski program ce koristiti adresu kupca unetu u sifarnik partnera.

U napomeni mozete upisati neku specificnu **instrukciju za isporuku**.

Sto se tice **vremena otpreme i prijema**, planiranog i stvarnog, povedite racuna da budu u hronoloskom logicnom redosledu, kao npr. na slici ispod:

NAPOМЕНА/INSTRUKCIJE ISPORUKE	Lomljivo!	
DATUM I VREME OTPREME PLANIRANO	19.12.2025	09:00
DATUM I VREME OTPREME STVARNO	19.12.2025	12:00
DATUM I VREME PRIJEMA PLANIRANO	19.12.2025	15:00

Kad zavrсите sa unosom ovih podataka, i sacuvate klikom na dugme Upamti, prelazite na unos pojedinačnih artikala koji su predmet otpreme. Ovo obavljate uobicajeno klikom na dugme Proizvodi. Kad otpremnicu saljete elektronski, salju se: sifra artikla, naziv, jedinica mere, i kolicina. Cena i vrednost nisu predmet slanja otpremnicom, ali su korisni podaci za sledece dve namene:

- kod kopiranja otpremnice u racun ili otpremnicu/racun, jer racun sadrzi pored kolicine i cenu.
- kod izrade stanja zaliha ako otpremnica razduzuje zalihe, jer se tom prilikom stanje zaliha razduzuje I kolicinom i cenom sa otpremnice.

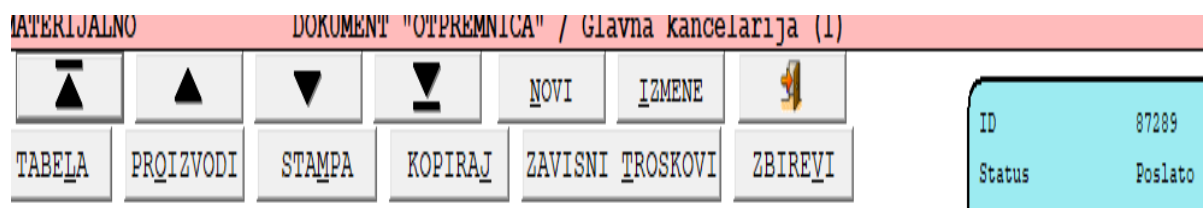
Korisna napomena: Program upisuje barkod u e-otpremnice. Program barkod uzima iz kolone kataloska oznaka I to samo je je u celini numericka. Ako nije onda uzima sifru artikla I nju upisuje kao barkod.

3.5 Slanje jedne otpremnice elektronski (pojedinačno). Nakon što ste kompletirali unos otpremnice u celini, pokrenite redovnim koracima postupak za štampu dokumenta. Pomocu dugmeta Ekran obavite vizuelno proveru dokumenta. Ukoliko proverom ustanovite da je dokument tacno i kompletno unet, mozete nastaviti na slanje dokumenta elektronski. Uocite dugme Salji elektronski (pogledaj sliku ispod). Klikom na to dugme pokrecete postupak slanja dokumenta elektronski. Program ce vas upozoriti ukoliko ipak nedostaje neki podatak kako biste ga dopunili, I ako se tako desi, nakon dopune ponovite postupak slanja elektronski. Ukoliko postupak slanja bude uspesno obavljen, pojavice se prozor sa odgovarajucom porukom. Suprotno, ako postupak slanja ne bude uspesno obavljen, pojavice se prozor sa odgovarajucom porukom i opisom greske. Ukoliko iz opisa nije dovoljno jasno o cemu se radi, mozete kontaktirati podrsku.



3.6 Slanje vise otpremnica elektronski u nizu (grupno).

Nakon sto ste kompletirali unos vise dokumenata u celini, pozicionirajte se na prvi od njih gledajuci ih sa stanovista rednih brojeva. Otvorite Alatk^e i izaberite alatku Stampaj/Salji elektronski vise dokumenata. Otvaranje ove alatke dobicete prozor u kome mozete izabrati raspon brojeva dokumenata koje hocete da saljete elektronski. Mozete izabrati ako zelite odredjenog kupca cije dokumente zelite da posaljete medju svim onim koji odgovaraju zadatom rasponu rednih brojeva. Uocite da istu ovu alatku mozete koristiti za stampanje (opcija 1) ili slanje elektronski (opcija 2). Napominjem da program neće raditi obe opcije istovremeno (I stampanje i slanje elektronski) nego samo jednu i to onu opciju koju izaberete.



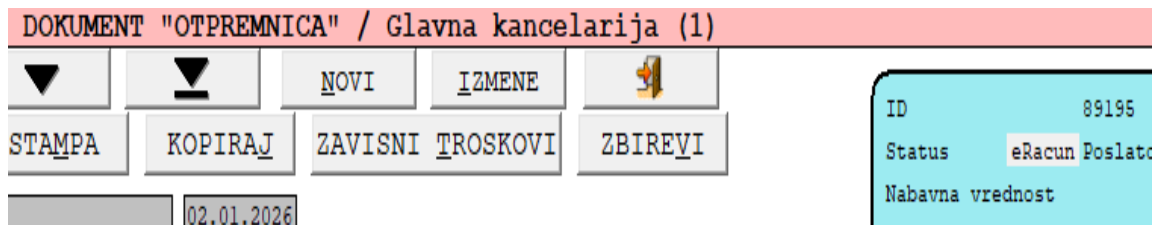
Napomena:

Ukoliko je dokument uspesno elektronski poslat, bice oznacen da je poslat. Ovu informaciju mozete videti desno od dugmadi za rad dokumentom.

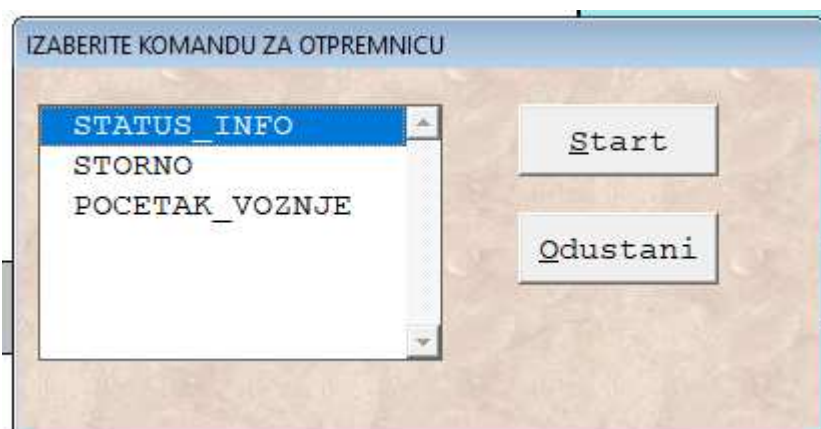
Upotrebna vrednost ove informacije jeste u tome sto program neće dozvoliti ponovno slanje dokumenta koji je vec poslat.

3.7 Provera statusa poslate otpremnice

Nakon sto ste napravili otpremnicu i elektronski je poslali, i kada hocete da proverite status iste, najpre uocite dugme **eRacun**, koje se nalazi kao na slici sa desne strane u odnosu na kontrolnu dugmad, a unutar okvira sa informacijama o otpremnici.



Kliknite misem na to dugme cime otvarate dijalog prozor nao na donjoj slici:



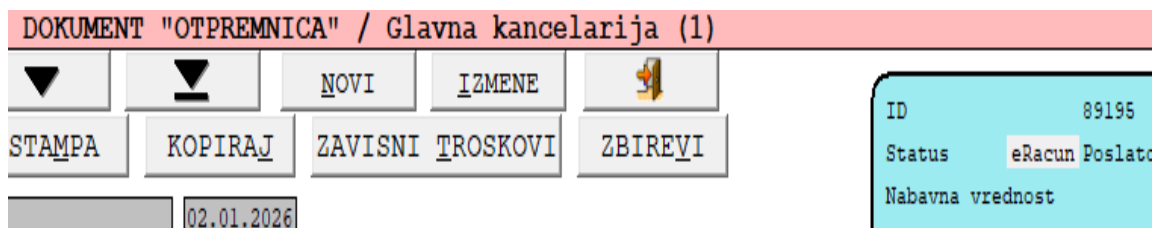
Kliknite misem na STATUS_INFO pa onda na dugme Start cime proveravate na sistemu status izabrane otpremnice. Postupak se odvija posredstvom programa BlackCat i traje nekoliko sekundi. Rezultat ce biti taj ce desno od dugmeta eRacun biti ispisan aktuelni status izabrane otpremnice, npr. : Poslato ili Storniran ili nesto drugo odgovarajuce.

Ovim postupkom proveravate status samo jedne izabrane otpremnice.

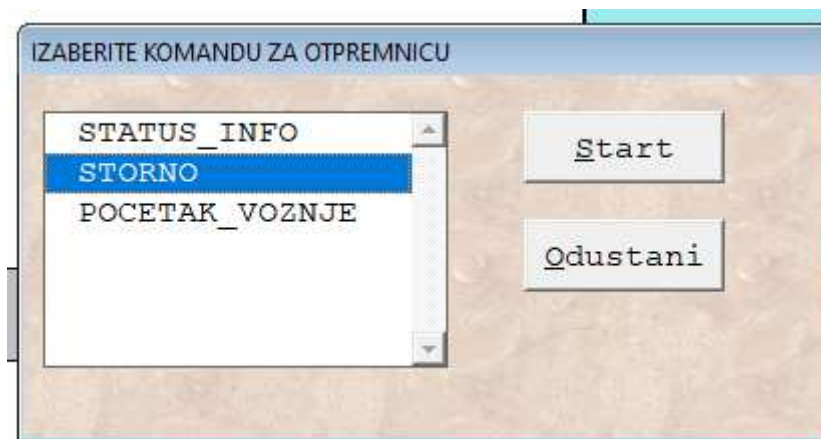
Ukoliko zelite proveru statusa **za vise otpremnica**, to je moguće za izabrani niz otpremnica u izabranom nizu rednih brojeva . Za ovu namenu koristite **Alatke → Osvezi e-status**, cime otvarate dijalog prozor. U njemu upisite zeljeni raspon brojeva otpremnica, za koje zelite proveru, npr. Od rednog broja 100 do rednog broja 112, pa kliknite na dugme Start. Program ce da redom za svaku otpremnicu u zadatom rasponu da radi proveru, jednu po jednu.

3.8 Storniranje poslate otpremnice

Nakon što ste napravili otpremnicu i elektronski je poslali, i kada hocete da je stornirate, najpre uocite dugme **eRacun**, koje se nalazi kao na slici sa desne strane u odnosu na kontrolnu dugmad, a unutar okvira sa informacijama o otpremnici.



Kliknite misem na to dugme cime otvarate dijalog prozor nao na donjoj slici:



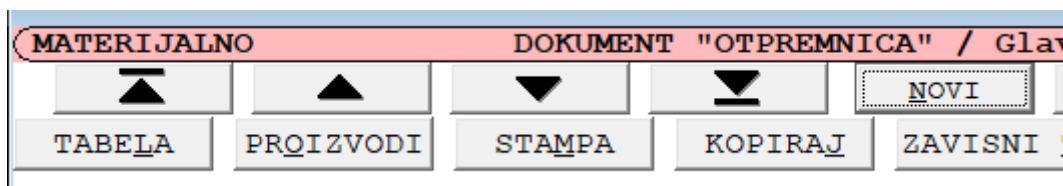
Kliknite misem na STORNO pa onda na dugme Start cime pokrecete postupak storniranja izabrane otpremnice na sistemu . Postupak se odvija posredstvom programa BlackCat i moze da traje 10-20 sekundi. Ukoliko postupak bude uspesno sproveden, rezultat ce biti taj ce desno od dugmeta eRacun biti ispisan novi status otpremnice: Storniran.

Ovim postupkom stornirate samo jednu izabranu otpremnicu.

Ne postoji postupak za storniranje vise otpremnica odjednom, nego morate jednu po jednu na gore opisani nacin.

3.9 Pocetak voznje za poslatu otpremnicu

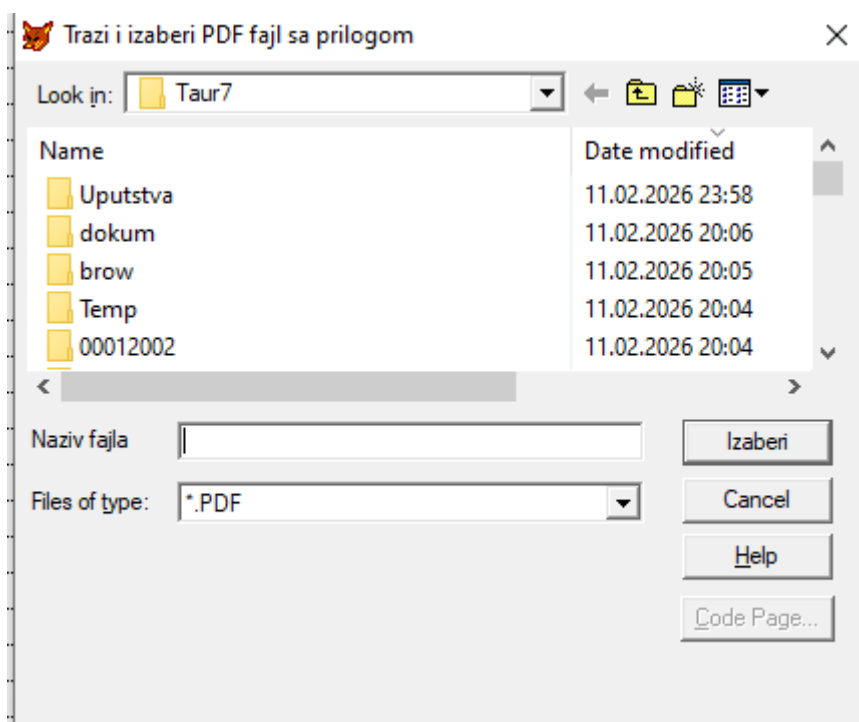
Nakon sto ste napravili otpremnicu i elektronski je poslali, i kada hocete da na sistemu oznacite da je voznja pocela, tada, kao pocetni korak obezbedite pdf fajl sa skeniranim dokumentom kojim potvrđujete pocetak voznje. U otpremnicu (na koju se to odnosi) morate da upisete naziv tog pdf fajla I naziv foldera u kome je snimljen. To radite tako sto kliknete na dugme Tabela, kao na slici ispod



cime otvarate tabelu sa otpremnicama. U tabeli se pozicionirajte na kolonu PDF FAJL ZA POCETAK VOZNJE.

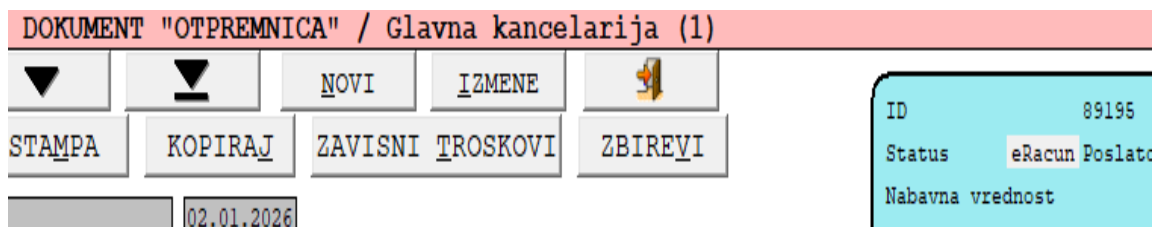
MPANO	PDF FAJL ZA POCETAK VOZNJE

Dok stojite u toj koloni, pritskom na taster Tab na tastaturi otvori dijalog prozor pomocu kojeg izaberite pomenuti pdf fajl, kao na slici ispod:

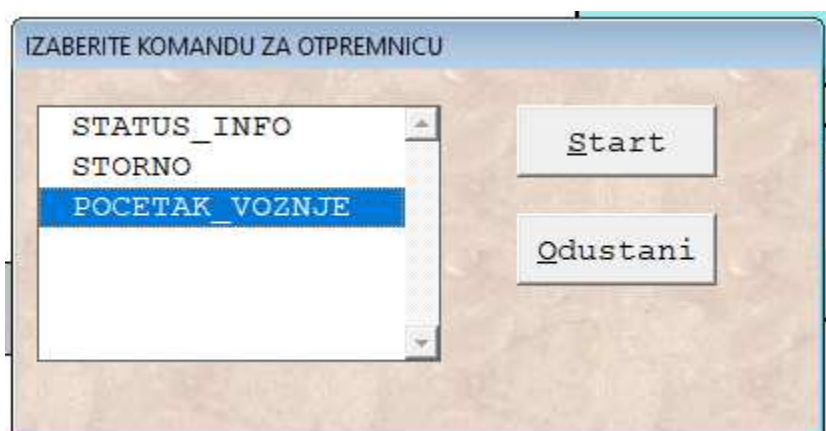


Kad završite izbor pdf fajla, pomoću tastera Esc zatvorite tabelu.

Zatim uočite dugme **eRacun**, koje se nalazi kao na slici sa desne strane u odnosu na kontrolnu dugmad, a unutar okvira sa informacijama o otpremnici.



Kliknite mišem na to dugme čime otvarate dijalog prozor kao na donjoj slici:



Kliknite mišem na POCETAK_VOZNJE pa onda na dugme Start čime ćete poslati informaciju sistemu da je voznja počela. Ovim postupkom šaljete informaciju da je voznja počela samo jednu izabranu otpremnicu. Ovaj postupak ne menja status otpremnice, odnosno sistem ne daje neki poseban status onda kada je voznja počela, osim da je otpremnica Poslata. Program će jedino u napomeni za otpremnicu da upiše da je voznja počela, više kao internu informaciju z avas.

Ne postoji postupak za početak voznje više otpremnica odjednom, nego morate jednu po jednu na gore opisani način.