

ELEKTRONSKO SLANJE RACUNA IZ PROGRAMA TAUR POMOCU SISTEMA MOJ-eRACUN

Instalacije, podesavanja, nacin upotrebe, podrška

Ovo uputstvo odnosi se na elektronsko slanje racuna koje je omoguceno na osnovu resenja Moj-eRacun, firme DocLoop. To podrazumeva da koristite njihov sistem za posrednicko elektronsko slanje racuna.

Aktuelna verzija programa Taur omogucuje elektronsko slanje racuna (konacnih), knjiznih odobrenja i knjiznih zaduzenja. Takodje, omogucuje uvoz primljenih racuna (konacnih).

1. INSTALACIJE

1.1 Instalacija nove verzije programa Taur. Na uobicajen nacin instalirajte **doradu** programa Taur. Verzija programa mora biti najmanje **2022.10**. Mozete je preuzeti sa sledece stranice:
<https://tauryss.rs/index.php/downloads?id=641>

1.2 Instalacija programa e-Racuni Taur. Ovo je nezavisna aplikacija koja služi za slanje racuna u formi xml fajla na servis MojeRacun. Ovaj program treba da instalirate samo na jedan racunar (znaci, ne na sve racunare na kojima koristite program) I to na onaj na kome imate stabilan internet. Instalaciju ovog programa mozete preuzeti sa stranice za Download <https://tauryss.rs/index.php/downloads> pod rednim brojem 15.

1.3 Instalacija drajvera za komunikaciju sa web-om. Ovaj drajver je sastavni deo programa e-postar, iako se nezavisno instalira. Instalirajte na isti racunar na kome instalirate I e-postar. Ova instalacija sastoji se od nekoliko fajlova. Postupak instalacije sastoji se u tome da medju njima prepoznate sledeca ispod navedena dva fajla i da kliknete na svaki od njih misem dva puta radi instalacije:

register_win32.bat i

register_x64.bat

Instalaciju ovog programa mozete preuzeti sa stranice za Download <https://tauryss.rs/index.php/downloads> pod rednim brojem 16.

Nakon sto preuzmete ovaj fajl, najpre ga otpakujte (jer dolazi kao zip fajl) u neki pomocni folder (npr. c:\temp). U podfolderu koji dobijete otpakivanjem uocite gore navedena dva fajla.

1.4 Instalacije pdf printera. Potrebno je da imate instaliran pdf printer koji ima mogucnost za AutoSave. Predlazemo PDFCreator, evo stranice sa koje mozete da ga preuzmete:
<https://www.pdfforge.org/pdfcreator/download> Napominjemo da izaberete free verziju. Naknadno, kroz podesavanja, obavicete dodatno I odredjeno podesavanje ovog pdf printera, takvo da ce ovaj printer uvek snimati izabrani sadrzaj u isti folder i pod istim nazivom fajla.

Napomena: Ukoliko vam zbog vasih navika potrebno da imate jos neki pdf printer koji nece snimati izabrani sadrzaj u isti folder I pod istim nazivom fajla, tada budite slobodni da instalirate jos neki drugi pdf printer koga cete koristiti na vas uobicajeni nacin. Ako vec imate taj drugi pdf printer (koji nije PdfCreator), tada ne treba dodatno da ga instalirate, jer ga vec imate.

2. PODESAVANJA

2.1 Podesavanja kroz Servis.

2.1.1 U ovom program izaberite opciju **Podesavanje funkcionisanja**. U tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=1

crf=1

zemlje=1

zemljacode=1

2.1.2 Takodje, u ovom program, tj u Servisu, otvorite opciju **Firme I poslovne godine**. Oznacite (zaplavite) firmu za koju hocete da obavljate elektronsko slanje dokumenata, I tada za tu oznacenu firmu kliknete desno na dugme ERACUNI AKTIVIRAJ. Ukoliko ste pogresili, tj pogresno oznacili neku firmu za ERACUNE, nije problem, oznacite je ponovo pa onda kliknite desno na dugme ERACUNI DEAKTIVIRAJ. U spisku firmu , sa desne strane liste kod onih medju njima koje ste oznacili da hocete da koristite ERACUNE , bice prikazan znak @.

2.2 Podesavanja kroz Pomocni program.

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata. U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je dokument koji vam sluzi za prodaju (Racun ili Racun Otpremnica ili Konacni racun, ili sl.) I pritisnite taster F4. Na tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=1

Napomena: ako u ovoj tabeli postoje I neki drugi parametri, oni ne prave problem, treba da ostanu, jer sluze nekoj drugoj nameni, I nemojte ih brisati.

Na ovaj nacin omogucili ste da izabrana vrsta dokumenta Racun moze da predmet slanja elektronski.

Ukoliko zelite da omogucite i **uvoz prispelih elektronskih racuna**, tada je potrebno da slican postupak primenite i na vrstama dokumenata u koje zleite da radite uvoz. Evo kako ide taj postupak: Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata. U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je dokument koji vam sluzi za uvoz elektronskih racuna (Kalkulacija ili Ulazni racun) I pritisnite taster F4. Na tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=1

Napomena: ako u ovoj tabeli postoje I neki drugi parametri, oni ne prave problem, treba da ostanu, jer sluze nekoj drugoj nameni, I nemojte ih brisati.

Uvoz nije moguc za Knjizna pisma, pa za njih nema potrebe da ovo podesavate.

2.3 Podesavanje kroz Podesavanje (u vrhu ekrana) -> Podesavanje za e-racune.

PIS	PODESAVANJE ZA E-RACUNE (MOJ-ERACUN)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kod izrade racuna u PDF fajlu odmah pravi i xml fajl
<input checked="" type="checkbox"/>	Pdf fajl i xml fajl snimi u izabrani folder
<input checked="" type="checkbox"/>	Uradi escape-ovanje napravljenog xml fajla
	Sistemski folder za razmenu e-racuna <input type="text" value="D:\ERACUNI\"/> ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Unutar gornje foldera napravi pod-folder sa 4-cifreni rb korisnika programa
<input checked="" type="checkbox"/>	Unutar gornje foldera napravi pod-folder Slanje
	Pdf Stampac <input type="text"/> ... Napomena: Izabrani Pdf Stampac mora da ima rec PDF u nazivu.
	Folder za snimanje primljenih e-racuna u pdf formatu <input type="text" value="D:\EPDFRACUNI\"/> ... Napomena: Sluzi samo kod pregleda dobijenih xml fajlova, da se u njega snimi pdf fajl kojeg proveravamo.
<input type="button" value="U REDU"/>	

2.4 Podesavanje fajla config.txt .U folderu c:\eRacuni napravite podfolder koji sadrzi cetiri cifre sa vodicim nulama I jednak je rednom broju vase firme u program Taur (sto se moze videti kroz program Servis). Tako npr. Ako je redni broj vase firme u Taur-u 1 (jedan), tada je naziv podfoldera 0001 I kroz Windows explorer mozete ga videti kao **c:\eRacuni\0001** .

Pomocu Notepad-a napravite fajl config.txt u korenu (root) tog foldera , pa dodajte sledece redove:

Username=

Password=

CompanyId=(ovde upisite vas pib)

CompanyBu=(ostaviti prazno)

SoftwareId=

Napomena: podatke koje treba da dopisete dobicete od firme DocLoop koja obezbedjuje servis MojRacun, pa prema tome u vezi toga treba da bude u kontaktu sa njima.

3. NACIN UPOTREBE

3.1 Popunite svoje sopstvene podatke kao posiljaoca racuna. Potsecamo vas da svoje podatke popunjavate u formi koju otvarate u Glavnom sadrzaju -> Podesavanja -> Korisnik. Obavezno popunite podatke o zemlji (Srbija). Ukoliko niste u PDV sistemu tada u polje predvidjeno za PDV registarski broj upisite : NE ili NIJE U SISTEMU. Ako ste javno preduzece, obavezno popunite vas broj u JBKJS, ako niste ostavite ga prazno.

3.2 Popunjavanje sifarnika jedinica mera. U odnosu na dosadasnju praksu, potrebno je da za svaku jedinicu mere osim redovnog domaceg naziva popunite I strani naziv. Strani naziv ne moze da bude proizvoljan, morate ga popunite pravilno, radi toga ispod dajemo sliku sa pravilnim primerima. U slucaju da imate u upotrebi neku jedinicu mere koje nije zastupljena na slici, budite slobodni da se konsultujete sa podrskom servisa MojRacun.

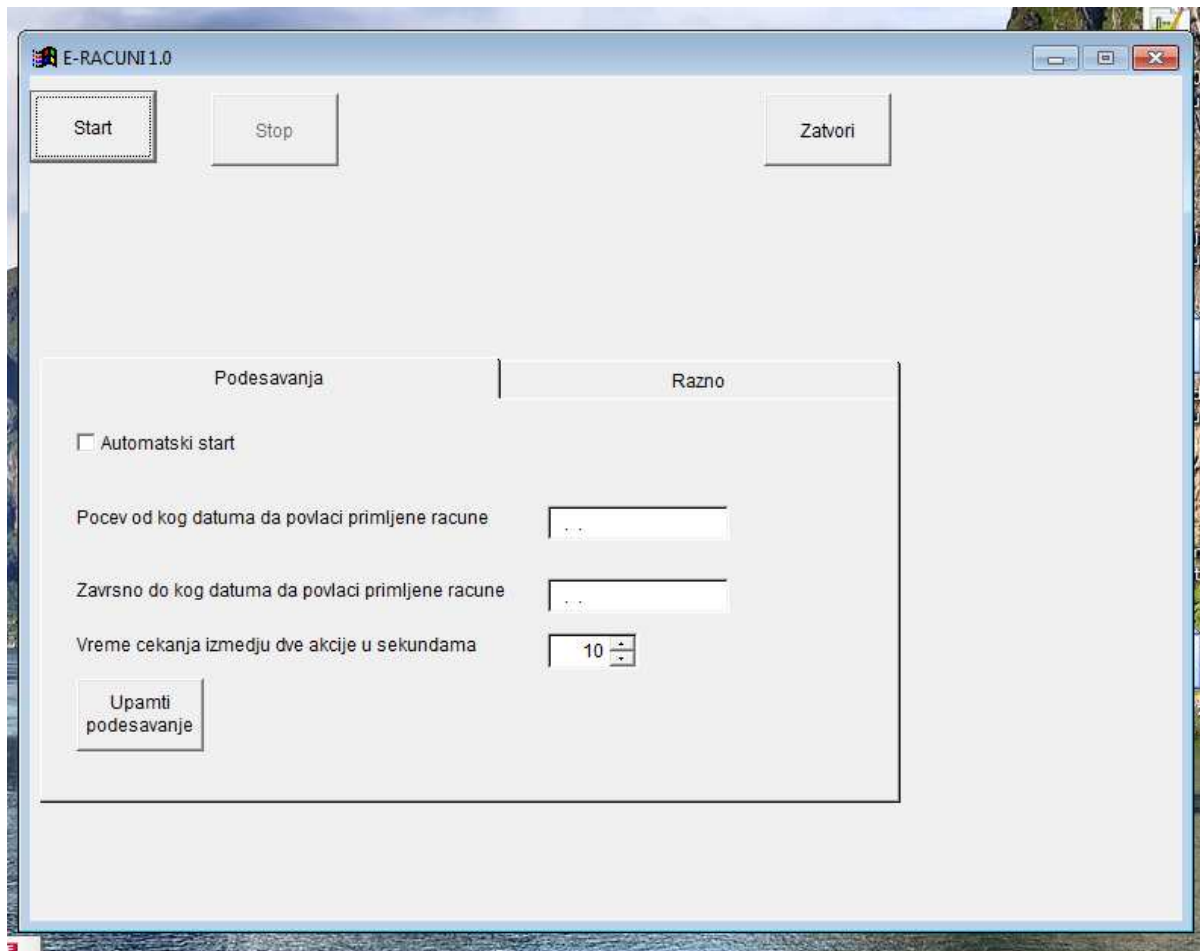
SIFARNIK JEDINICA MERA		
<SIFRA>	<NAZIV DOMACI>	<NAZIV STRANI>
1	kom	H87
2	kutija	BOX
3	kg	KGM
4	tona	TNE
5	m	MTR
6	m2	MTK
7	m3	MTQ
8	litar	LTR
9	gram	GRM
10	kilometar	KMT
11	milimetar	MMT
12	minut	MIN
13	sat	HUR
14	dan	DAY
15	mesec	MON
16	godina	ANN

3.3 Popunjavanje sifarnika zemalja. U sifarniku zemalja popunite neophodne podatke bar za Srbiju. Na slici ispod islustrujemo pravilan nacin popunjavanja podataka za Srbiju.

SIFARNIK ZEMALJA					
<SIFRA ZEMLJE>	<NAZIV ZEMLJE SKRACENO>	<NAZIV ZEMLJE PUN>	<EKSTERNA SIFRA>	<ELEKTRONSKO SLANJE>	<MEDJUNARODNI PORESKI KOD (VAT)>
1	MNE	Crna Gora	ME		
2	SRB	Srbija	RS	T	9948
3	HRV	Hrvatska	HR		

3.4 Popunjavanje kupaca. U sifarniku partnera popunite za kupce kao obavezne sledece podatke: naziv, adresa, mesto, zemlja, PIB, matični broj, email adresa, broj u JBKJS ako je javno preduzece.

3.5 Pokrenite program eRacuniTaur. Startujte ga.



Prekid rada postizete najjednostavnije tako sto pritisnete taster Escape na tastaturi pa izaberete dugme Yes.

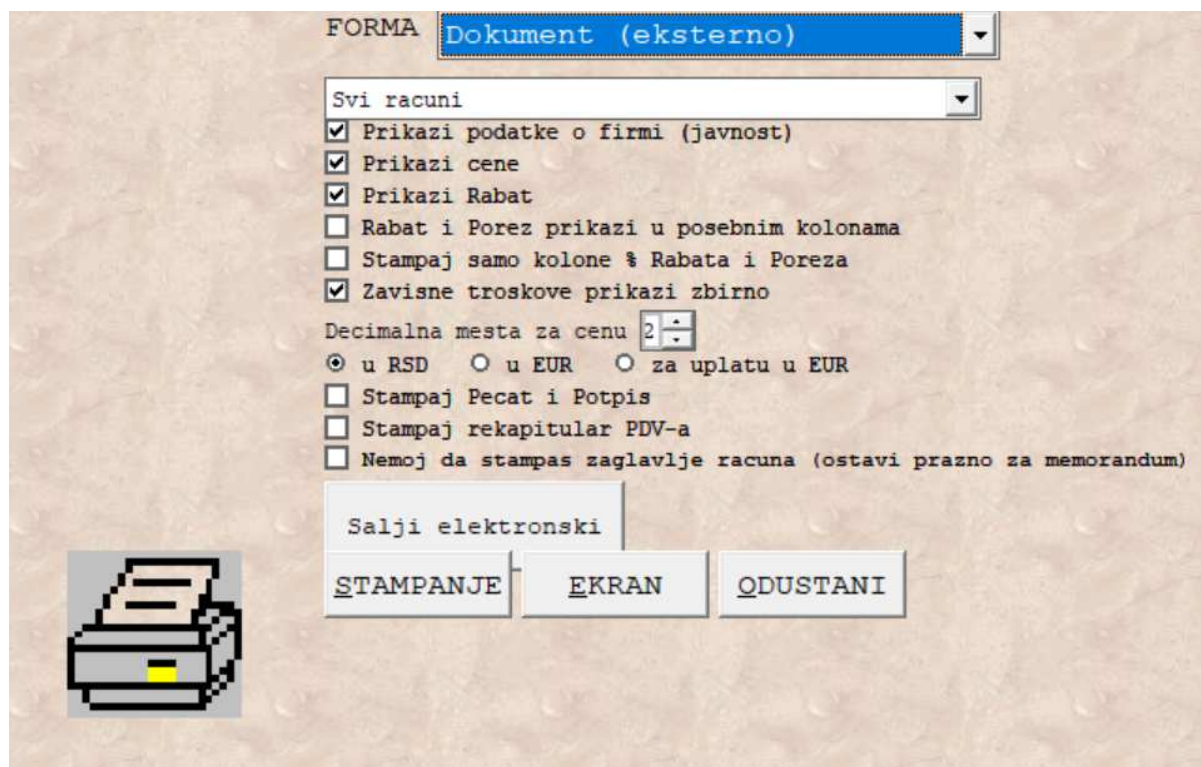
Napomena: Ovaj program ne mora da bude pokrenut i Startovan tokom celog vremena koriscenja programa Taur, vec samo neposredno pre slanje e-racuna, svejedno da li e-racun saljete pojedinačno ili grupno. Znaci, na vama je da odlucite da li cete ga pokrenuti i startovati pre slanje e-racuna, pa onda zatvoriti po zavrsetku slanja, ili cete ga drzati u takvom stanju tokom celog radnog vremena.

Datumi koji se nalaze na listicu Podesavanja (Pocev od... i Završno do...) sluze da vremenski ogranice period za koji zelite da program povlaci sa servisa MojeRacun primljene Racune. Veoma preporucujemo da ti datumi budu popunjeni, kako bi postupak bio kraci i efikasniji. Uobicajena prpeoruka jeste da zadate da vremenski period bude za neki odredjeni mesec, npr. 1.1. do 31.1, ili slicno.

*Napomena: Promenu raspolozivih podesavanja obavljajte **uvek i samo kada je postupak zaustavljen** pomogu dugmeta Stop ili tastera Escape. Nakon sto promenite podesavanje, obavezno kliknite na dugme Upamti podesavanje.*

3.6 Slanje jednog e-racuna (pojedinačno). Nakon sto ste kompletirali unos racuna u celini, pokrenite redovnim koracima postupak za stampu 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 cem se radi, mozete kontaktirati podrsku.



3.7 Slanje vise e-racuna u nizu (grupno). Nakon sto ste kompletirali unos vise racuna u celini, pozicionirajte se na prvi od njih gledajuci ih sa stanovista rednih brojeva. Otvorite Alatke 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 nece raditi obe opcije istovremeno (I stampanje I slanje elektronski) nego samo jednu I to onu opciju koju izaberete.

Materijalno-Robno knjigovodstvo, Poslovni Informatični Sistem TAUR : TAURYSS - INFOTEH, Preduzeće, 2021

Sistem Edit Podesavanja Alatke Podaci Info

Esc F1 Uputstvo

Nalepnice
 Razne dopune i popravke dokumenta
 Razmena dokumenata (Slanje)
 Podesavanje funkcionisanja
 Re-azuriranje rednih brojeva dokumenata
Stampaj/Salji elektronski više dokumenata
 Stampaj nalepnicu sa adresama za kovertu
 Popuni virman
 Rekapitulacija prometa po jmj/proizvodima F11
 Dodaj u CRF fajl

Glavna kancelarija (1)

ISNI TROSKOVI ZBIREVI

ADRESA PRIJEMA

PRIKAZIBIREVA	ID	Status	Overeno
	79741		
		Nabavna vrednost	20,000.00
		Preneti porez	
		Razlika u ceni (RUC)	
		Rabat	
		Zarada (RUC-Rabat)	
		Obracunati porez	
		Zavisni troškovi	
		UKUPNO	20,000.00
		STAVKI	2
		KOLICINA	2.00

ISKORISCEN AVANS U OVOM DOK:
NEISKORISCENI AVANS:

UPAMTI ZABRAVI

UPISI SAO UPLATU UPISI SAO ODBITNU STAVKU UPISI PDV UMANJEN ZA AVANSNI PDV

MEMOJ DA ZADUZIS PARTNERA

REFERENTNI KURS

20:17 po podne 04.11.2021

STAMPAJ/SALJI ELEKTRONSKI VIŠE DOKUMENTATA

Od broja Do broja

Za partnera ...

Napomena:

Ukoliko je dokument uspesno elektronski poslat, bice oznacen da je poslat. Ovu informaciju mozete videti kada na samom dokumentu kliknete na dugme Tabela, koja otvara tabelarni pregled svih dokumenata iz izabrane kategorije (dokumenata). Uocite kolonu e-status. U toj koloni pisace POSLAT ako je document uspesno poslat, suprotno tome, ta kolona bice prazna ako document nije uspesno poslat ili uopste jos niste ni pokušali da ga posaljete.

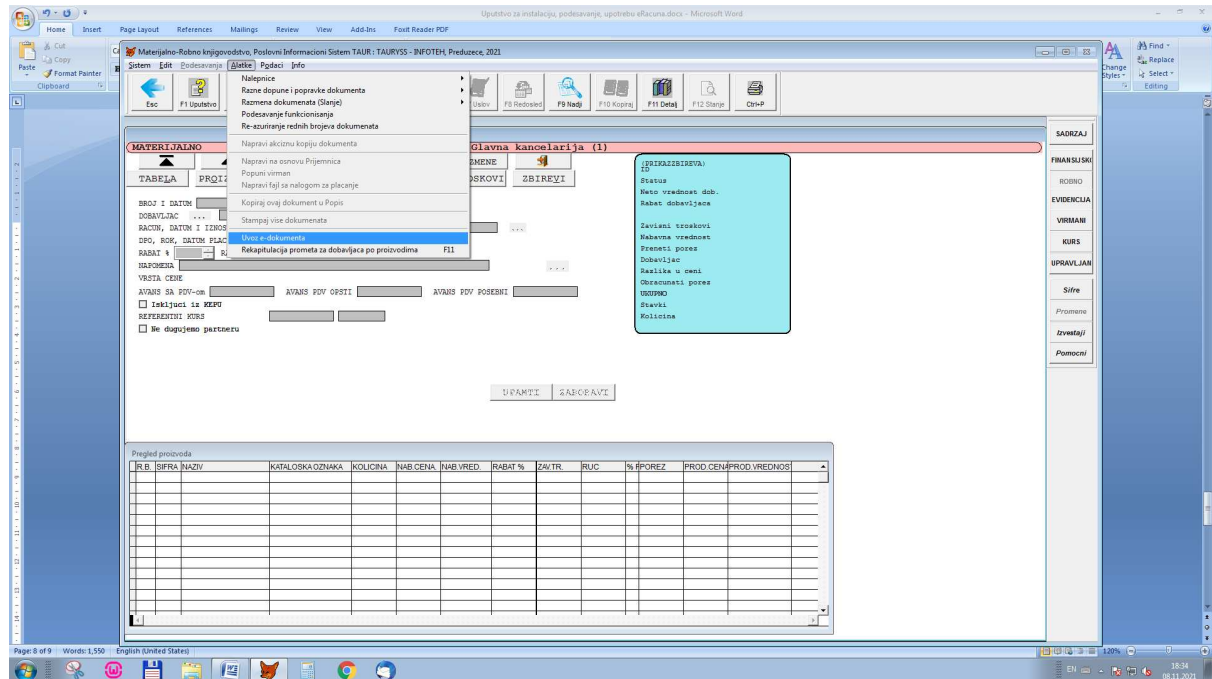
Upotrebna vrednost ove informacije jeste u tome sto program neće dozvoliti ponovno slanje dokumenta koji je vec poslat, a korisceni ovu kolonu kao izvor informacije.

3.8 Uvoz primljenih e-racuna.

Mozete uvoziti primljene racune u Kalkulaciju ili u Ulazni racun.

Ovo podrazumeva da ste prethodno podesili ove vrste dokumenata kroz Pomocni program da dobiju mogucnost uvoza. Pogledajte tacku 2.2

Evo kako radite uvoz u Kalkulacije: redovnim postupkom otvorite Kalkulacije preko Poslovnih promena u Materijalnom knjigovodstvu. Zatim, izaberite Alatke i zaiberite medju njima Uvoz e-dokumenata kao na slici:



Time otvarate formu za uvoz kao na donjoj slici:

Koristi sistemski folder
 Izaberi folder

D:\ERACUNI\0001\Prijeml

<<<

Prikazi fajlove Prikazi kao XML Prikazi kao PDF Uvoz svih racuna Uvoz izabranog racuna Brisi izabrani racun Brisi sve racune Zatvori

Naziv fajla	Datum	Vreme	Vrsta dokume	Dokument	PIB	Naziv dobavljaca	Iznos
▶ racun_ulazni_248490.xml	06.11.2021	3:57:34	Racun	14-1-21	110712050	DocLoop doo	180.00

U gornjoj tabeli sa slike vidi se samo jedan primljeni racun. Njih moze biti vise u istoj tabeli.

Pomocu dugmeta Prikazi kao PDF mozete da vidite izabrani ulazni racun u vizuelno prepoznatljivoj formi.

Pomocu dugmeta Uvoz izabranog racuna mozete da uvezete jedan izabrani racun.

Pomocu dugmeta Uvoz svih racuna mozete da uvezete sve racune sa tabele.

Redovi se mogu razlikovati prema boji podloge (na kojoj su crna slova). Oni redovi kod kojih je podloga u cijan boji (odredjena nijansa plave) to su racuni koji jos nisu uvezeni. Oni redovi kod kojih je podloga u crvenoj boji to su racuni koji su vec uvezeni.

Napomena: program proverava prema pib-u dobavljacka i broju dokumenta da li je racun vec uvezen i nece dozvoliti da uvoz istog dokumenta bude uradjen vise od jednom.

4. PODRSKA

U slučaju da imate probleme ono instalacije, podešavanja ili upotrebe, možete se radi podrške javiti sledećim centrima:

- Tauryss. Podaci za kontakt dostupni na: <https://tauryss.rs/index.php/podrska#kontakt>
- DocLoop. Podaci za kontakt dostupni na : <https://www.moj-eracun.rs/cms/o-nama/>