

Servis Paragraf Lex Kancelarko

Verzija 29.04.22

Važno upozorenje 29.04.22!

Zbog svakodnevnih izmena specifikacija i interfejsa servisa SEF, koji još uvek ne funkcioniše pouzdano niti je u svim segmentima usklađen sa sopstvenim specifikacijama, a zbog čega i servis Kancelarko svakodnevno prilagođava interfejs, u narednom periodu su mogući problemi u radu i sa servisom Kancelarko, pa Vas molimo za strpljenje i razumevanje.

Uvod

Calculus omogućava automatsko slanje faktura, avansnih računa, knjižnih odobrenja i zaduženja u servis Kancelarko i njihovo preuzimanje iz Kancelarka preko sistema B2B servisa (servis "Paragraf Lex Kancelarko"). Neophodan preduslov je otvoren nalog u Kancelarku sa pravom za slanje i preuzimanje e-faktura. Jedan korisnički nalog u Kancelarku može imati jednog ili više dodeljenih autorizovanih subjekata (firmi) u čije ime može da šalje i prima e-fakture.

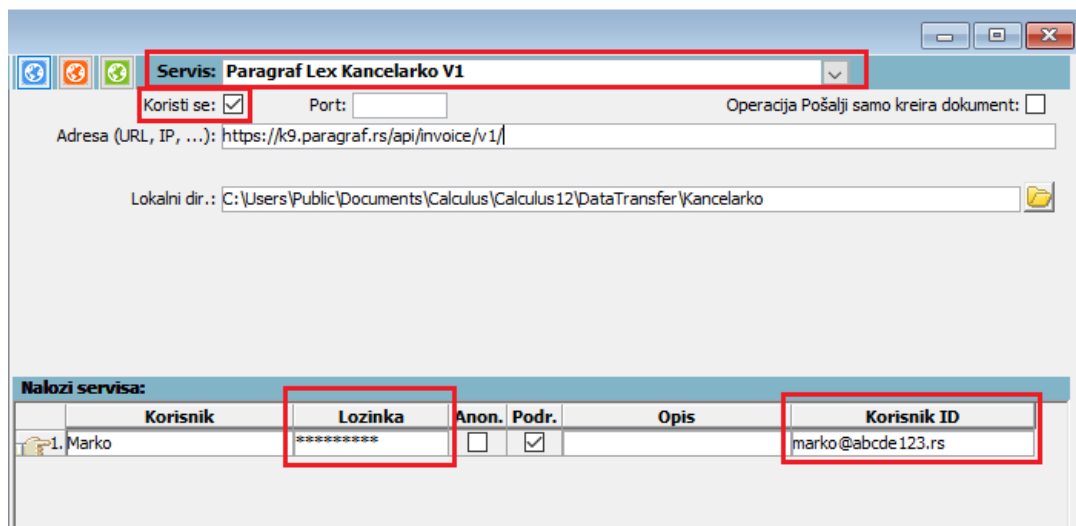
Budući da ovaj servis razmenjuje dokumente sa SEF-om, primenjuje se i većina pravila iz uputstva za SEF, kojih se moraju pridržavati svi informacioni posrednici. U daljem tekstu ćemo razjasniti samo specifične detalje vezane za Kancelarko, a neophodno je da detaljno proučite i uputstva za SEF i opšta uputstva za B2B servise.

Da biste preko servisa Kancelarko automatski razmenjivali izlazne i ulazne fakture i sa SEF-om Ministarstva finansija, neophodno je da za svakog autorizovanog subjekta u Kancelarku podesite SEF API ključ koji je kreiran u SEF-u za tu firmu. Za kreiranje naloga i potrebna podešavanja u Kancelarku molimo Vas da se obratite tehničkoj podršci servisa Kancelarko.

Potrebna podešavanja u programu Administrator

U glavnom panelu za administraciju B2B servisa, za svaku bazu podataka (bira se sa leve strane), potrebno je u padajućoj listi na vrhu prozora izabrati servis "Paragraf Lex Kancelarko" i uključiti polje "Koristi se".

U panelu "Nalozima servisa" potrebno je uneti barem jedan nalog, sa korisničkim imenom (e-mail) i lozinkom za nalog kojeg ste kreirali u servisu Kancelarko. Uključivanjem polja "Podrazumevani" dozvoljavate svim korisnicima Calculusa da koriste ovaj servis.



Datoteke za slanje u Kancelarko se kreiraju u podfolderu "IzlazniRacun\Posalji\Zavrsono" unutar glavnog lokalnog direktorijuma "Lokalni dir." definisanog u glavnom panelu servisa. Datoteke se uvek kreiraju u ovom podfolderu, bez obzira da li je slanje dokumenata uključeno ili isključeno.

Preuzete datoteke iz Kancelarka čuvaju se u podfolderu UlazniRacun\Preuzmi\Zavrsono.

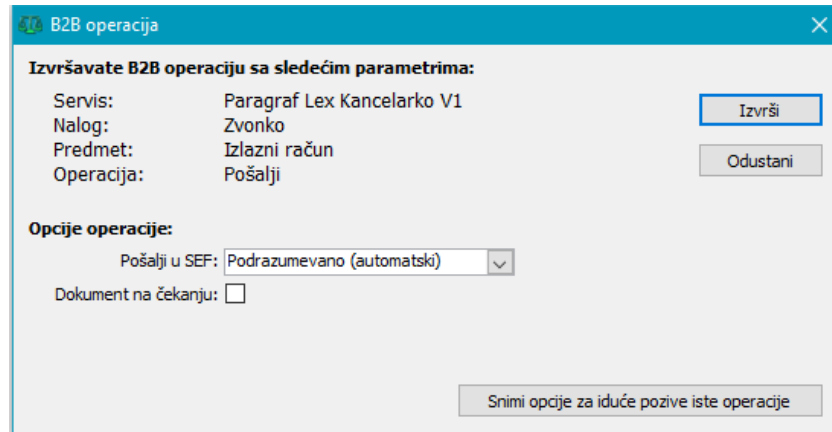
Ove datoteke predstavljaju sačuvane poslate i preuzete dokumente, koje je korisnik u obavezi da čuva u neizmenjenom obliku, kao i da obezbedi njihovo arhiviranje.

Potrebna podešavanja u bazi podataka, unos dokumenata, slanje i preuzimanje dokumenata

Budući da servis Kancelarko automatski šalje dokumente u SEF i preuzima ih iz SEF-a, primenjuju se ista pravila kao za servis SEF, koja možete da pogledate na stranici uputstva "Sistem eFaktura (SEF)", a ovde ćemo razjasniti samo detalje koji su specifični za servis Kancelarko.

Slanje dokumenata

Kancelarko kod slanja dokumenata u servis ima dve dodatne opcije (na slici).



Opcija "Pošalji u SEF" određuje hoće li dokumenti biti poslani i u SEF, jer ih Kancelarko ne šalje u SEF automatski, već zahteva od korisnika da sam odluči o tome. Neposredno pre slanja svakog dokumenta, Calculus proverava da li su pošiljalac i primalac registrovani u SEF-u. Provera se obavlja preko matičnog broja (za subjekte privatnog sektora) ili preko šifre budžetskog korisnika (za subjekte javnog sektora) pa ovi podaci moraju biti uneti na firmi i komitentima u Calculusu.

Kada je opcija podešena na "Podrazumevano (automatski)", Calculus automatski određuje hoće li dokument biti poslat u SEF zavisno od toga da li su pošiljalac i primalac registrovani u SEF-u. Ako su oba registrovana, dokument se šalje u SEF, a ako nijedan nije registrovan dokument se ne šalje u SEF. Ako je samo jedan od njih registrovan, program prikazuje dijalog u kojem korisnik može da odabere hoće li dokument ipak poslati samo u Kancelarko (bez slanja u SEF) ili ga uopšte neće poslati. Kod izbora za slanje samo u Kancelarko, možete odabrati da se ta opcija primeni i na sve sledeće dokumente u toku iste operacije slanja.

Opcija može da se podesi i na "Da" (dokumenti se uvek šalju u SEF) ili na "Ne" (dokumenti se nikada ne šalju u SEF). Ako se opcija podesi na "Da", program će prijaviti grešku kod svakog dokumenta kod kojega pošiljalac ili primalac nisu registrovani u SEF-u.

Kancelarko odmah proverava odgovor iz SEF-a i ako dobije grešku ne kreira fakturu u svom sistemu, a greška će biti prikazana i u Calculusu.

Dokument koji niste poslali u SEF prilikom slanja u Kancelarko, možete naknadno poslati u SEF iz samog Kancelarka.

Uključivanjem opcije "Dokument na čekanju" dokument se šalje u Kancelarko, ali ga Kancelarko ne prosleđuje primaocu. Takav dokument dobija privremeni ID u servisu i čeka da se u samom Kancelarku obave dodatne akcije (provere, odobrenja i sl) i da ga korisnik zatim pošalje primaocu direktno iz Kancelarka. U Calculusu možete proveravati statuse i za takve dokumente. Dok je dokument na čekanju provera će vratiti status u servisu "Nije poslat". Kad se dokument konačno pošalje iz Kancelarka, proverom statusa dobija se konačni ID u servisu i status "Isporučen email".

Kod slanja ovakvog dokumenta Kancelarko kreira svoj XML i PDF, tako da primalac neće dobiti PDF dokumenta u formi u kojoj je kreiran iz štampe u Calculusu. Ovo je posledica toga što u Kancelarku korisnik ima mogućnost i da izmeni dokument koji je na čekanju, pa Kancelarko mora da kreira novi XML i svoj PDF prema memorandumu definisanom u servisu.

Opcije se podešavaju samo na početku operacije i primenjuju na sve dokumente obuhvaćene tom operacijom.

Dokument možete poslati istovremeno na više e-mail adresa. Calculus najpre proverava da li je u adresama komitenta primaoca definisana adresa za dostavu finansijskih dokumenata. U tom slučaju se dokument šalje na e-mail adrese definisane u kolonama "E-mail" i "Dodatne e-mail adrese". Ako na komitentu nije definisana adresa za dostavu finansijskih dokumenata, dokument se šalje samo na e-mail adresu definisanu na samom komitentu u koloni "E-mail".

Provera dokumenata za preuzimanje

Za razliku od servisa Moj eRačun, Kancelarko nema mogućnost dostavljanja spiska svih nepreuzetih dokumenata, nego provera mora da se pozove za određeni datumski period, pri čemu servis dostavlja spisak svih dokumenata, bez obzira na to jesu li preuzeti ili nisu.

Calculus omogućava da pokrenete proveru dokumenata za preuzimanje jednim pozivom te operacije za najviše 30 dana. Nije potrebno da sami pratite datume koje ste proverili niti da u filteru "Period za proveru preuzimanja" zadajete period, jer Calculus ima ugrađen sistem za praćenje datuma koji su provereni i preuzetih dokumenata.

Kada prvi put pozovete proveru dokumenata za preuzimanje, Calculus će interno postaviti period na 30 dana unazad od današnjeg dana i prvi datum tog perioda će biti polazni datum za sve iduće provere. Posle preuzimanja dokumenata taj interni polazni datum se pomera, zavisno od toga da li su preuzeti svi dokumenti pojedinih datuma. Drugim rečima, ako nakon prve provere dnevno pokrećete ovu proveru i preuzimate sve dokumente, Calculus će uvek proveravati samo jučerašnji datum ili ako proveru pokrećete jednom nedeljno, Calculus će uvek proveravati poslednjih sedam dana.

Samo ako kod prvog pokretanja provere dokumenata za preuzimanje smatrate da postoje nepreuzeti dokumenti iz ranijeg perioda (stariji od 30 dana), možete eksplicitno da zadate taj raniji period u filteru, pri čemu takođe važi ograničenje da period ne sme da bude veći od 30 dana.

Ostale operacije servisa

Za dokumente koji su poslani u SEF i tamo im je izmenjen status, potrebno je nekoliko minuta da im se statusi iz SEF-a ažuriraju u Kancelarku. Npr. ako primalac u SEF-u odobri fakturu i pošiljalac neposredno posle toga proveri status fakture u Calculusu, možda neće videti status Odobreno, jer Kancelarko ne čita statuse iz SEF-a u trenutku kada to zatražimo iz Calculusa, već ih periodično ažurira iz SEF-a sopstvenom dinamikom.

Kancelarko API omogućuje operacije "Poništi" (Otkazi) i "Storniraj" na strani pošiljaoca i "Odobri" i "Odbij" na strani primaoca samo za dokumente poslate i u SEF. Nad dokumentima koji su poslani samo u Kancelarko ne možete ih izvršiti. Te operacije su usklađene između Calculusa, Kancelarka i SEF-a, tj. gde god da se te operacije izvrše (u Calculusu, Kancelarku ili SEF-u) dokumenti preuzimaju odgovarajući status u ostala dva programa. Za ove operacije važe ista pravila kao za analogne operacije u SEF-u.

Akcije na portalu Kancelarko

Na sajtu Kancelarka postoje akcije "Onemogućiti preuzimanje", "Obriši" i "Storniraj fakturu".

Akcija "Onemogućiti preuzimanje" je dostupna samo pošiljaocu i to samo za dokumente koji nisu poslani u SEF.

Akcija "Obriši" je dostupna pošiljaocu samo za dokumente koji nisu poslani u SEF, a primaocu za sve dokumente.

Akcija (dugme) "Storniraj fakturu" je dostupna i pošiljaocu i primaocu za sve fakture.

Akcije "Onemogućiti preuzimanje" i "Storniraj fakturu" nisu isto što i operacije Otkazi i Storniraj u SEF-u i nisu usklađene u Kancelarku i SEF-u, tj. izvršavanjem ovih operacija u Kancelarku ne postiže se nikakav efekat u SEF-u.

Kod provere statusa kod pošiljaoca u Calculusu ne dobijamo nikakvu informaciju o ovim akcijama i statusi takvih dokumenata ostaju neizmenjeni, odnosno ostaju u osnovnom statusu pošiljke (Poslat mail, Preuzeto i sl). Čak i obrisani dokumenti, koji se više ne vide u Kancelarku, prilikom provere statusa iz Calculusa ne dobijaju nikakvu informaciju o brisanju i ostaju u Calculusu kao da nisu ni obrisani.

Na strani primaoca se kod provere dokumenata za preuzimanje u Calculusu ne vide dokumenti koji su obrisani, ali vide se dokumenti kojima je onemogućeno preuzimanje, pa će se kod preuzimanja takvih dokumenata prikazati greška.