

# B2B servisi

Verzija 1 od 01.06.19

## Sadržaj

1	Uvod .....	2
2	Kratak pregled rada sa B2B servisima .....	3
3	Administracija B2B servisa .....	4
3.1	Glavni panel servisa .....	5
3.2	Panel "Nalozi servisa" .....	6
3.3	Paneli "Predmeti servisa", "Detalji predmeta servisa" i "Tipovi dokumenata za predmet servisa" .....	6
3.4	B2B servisi - korisnici .....	7
4	B2B operacije .....	8
4.1	B2B operacije iz prozora za štampu .....	9
4.2	Lokalni direktorijumi i datoteke po završetku operacije .....	9
5	B2B filter .....	9
5.1	Prikaz statusa .....	10
5.2	Filtriranje podataka .....	10
6	B2B pregled dokumenata .....	11

## 1 Uvod

B2B (Business to Business) modul u Calculusu generalizuje pristup najrazličitijim B2B servisima, svodeći komunikaciju na nekoliko osnovnih koncepata. B2B servisi omogućavaju razmenu podataka između softvera različitih učesnika u poslovanju (npr. Calculus web servis, koji drugim programima nudi pristup podacima u Calculusu), uz najrazličitije protokole, sisteme za registraciju i pristup korisnika, tipove i strukture dokumenata i poslovne procese, pri čemu vaša firma može da koristi više različitih servisa (dobavljača, kupaca, logističkih centara, kurirskih službi, posrednika u distribuciji dokumenata, državnih institucija itd).

Prvi B2B servis kojeg kroz ovaj modul uvodimo u Calculusu je "Moj-eRačun" (dostava faktura kupcima u elektronskom obliku), pa ćemo za opšte delove uputstva uglavnom koristiti primere iz tog servisa. Za svaki B2B servis postoji i posebno uputstvo, sa pojedinostima administracije, predmeta i operacija servisa.

### Osnovni koncepti B2B modula

1. **Provajder servisa** – Poslovni subjekat koji nudi B2B servis.
2. **Servis** – Skup pravila i operacija i softver za komunikaciju, definisan zajedničkim nazivom.
3. **Nalog servisa** – Nalog kojeg vam dodeljuje provajder radi pristupa servisu.
4. **Operacija servisa** – Akcija kojom se ostvaruje unapred definisana komunikacija sa servisom ("pošalji dokument", "preuzmi dokument", "proveri status dokumenta" itd).
5. **Predmet servisa** – Tip dokumenta kojeg definiše određeni servis i koristi ga kao predmet nad kojim se izvršavaju operacije. Tipovi dokumenata u Calculusu često se ne podudaraju sa tipovima dokumenata u drugim B2B servisima, pa Calculus unapred definiše moguće veze između predmeta svakog pojedinačnog servisa i svojih tipova dokumenata, pri čemu jedan predmet servisa može da obuhvata više tipova dokumenata i obrnuto. Npr. fakturu iz Calculusa možete poslati u neki servis kao fakturu, ali je možete iskoristiti i za slanje naloga za otpremu, pa su ovde predmeti servisa "faktura" i "nalog za otpremu". Sa druge strane predmet servisa "nalog za otpremu" može npr. da se kreira i iz otpremnice ili ugovora u Calculusu.  
Pored klasičnih dokumenata (fakture, otpremnice itd), sa servisima se razmenjuju i drugi skupovi podataka (osnovni podaci i pregledi, npr. šifarnici artikala ili kupaca, lager liste itd). Sve to obuhvatamo zajedničkim nazivom "Predmet servisa".
6. **Sesija** – Jedna ili niz operacija servisa pokrenutih istovremeno, koje obuhvataju jedan ili više dokumenata. Npr. izvršavanje operacije "pošalji" nad 50 selektovanih faktura predstavlja jednu sesiju.
7. **Lokalni i udaljeni direktorijumi** – Zavisno od samog servisa i protokola za razmenu podataka, neki servisi koriste sisteme datoteka za razmenu, dok drugi sve obavljaju u računarskoj memoriji, bez ikakvih vidljivih datoteka. Lokalni direktorijumi su direktorijumi na lokalnom računaru ili u lokalnoj mreži, u koje Calculus smešta datoteke koje šalje ka servisu i preuzima iz servisa i čiju strukturu određuje Calculus. Udaljeni direktorijumi su direktorijumi na serveru servisa, čiju strukturu određuje provajder servisa.
8. **Status u Calculusu i Status u servisu** – Određeni dokument Calculusa (npr. faktura), zavisno od konkretnog servisa i predmeta servisa, može imati različite statuse u Calculusu i u samom servisu. Npr. kada se faktura iz Calculusa pošalje u servis "Moj-eRačun", ona u tom trenutku u Calculusu dobija status "Poslata", dok je status u servisu "U pripremi". Sam servis obavlja dodatne operacije nad tim dokumentom (validacija, dostava kupcu itd), pa Calculus omogućava proveru i ažuriranje statusa u servisu. Sa druge strane, i sam Calculus, izvršavanjem dodatnih operacija nad određenim dokumentom, menja svoje statuse dokumenata.

## 2 Kratak pregled rada sa B2B servisima

Da biste počeli sa korišćenjem nekog B2B servisa u Calculusu, potrebno je u programu "Administrator" uključiti opciju da se taj servis koristi i uneti podatke za barem jedan (podrazumevani) nalog za pristup servisu (detaljno objašnjenje u poglavlju "[Administracija B2B servisa](#)").

Rad sa bilo kojim servisom svodi se na tri opcije menija (slika 1) i dugme u prozoru za štampu (slika 2):

Opcije "B2B operacije" i "B2B filter" su dostupne u svim prozorima unutar svih programa (na levoj paleti alatki), tako da bilo koji osnovni podatak, dokument ili pregled može da bude predmet nekog servisa. Međutim, opcije su aktivne samo ako podaci iz tog prozora imaju definisanu vezu sa pojedinim predmetima servisa i ako tekući korisnik ima prava pristupa.

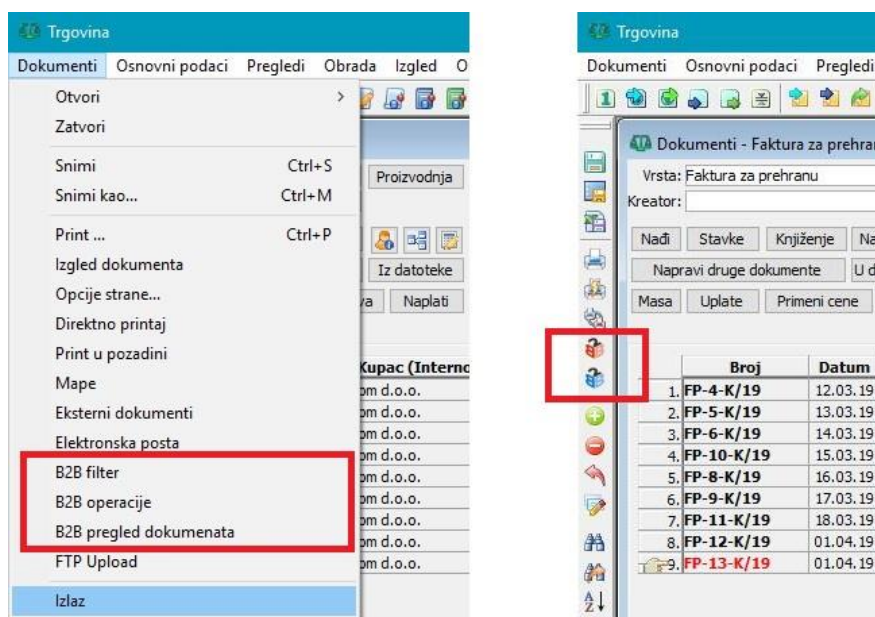
Opcija "B2B operacije" otvara prozor sa dostupnim servisima, predmetima i operacijama servisa, iz kojeg se pokreću operacije i u kojem se po završetku operacije prikazuju rezultati izvršavanja (uspeli i neuspeli dokumenti).

Opcija "B2B filter" otvara prozor sa dodatnim filterom, kojim se u tekućem prozoru omogućava pregled po statusima dokumenata za izabrani servis i predmet servisa. Npr. u prozoru za fakture možete da prikazete statuse pojedinih faktura (u pripremi, poslata, poništena itd) i da ih filtrirate po odabranom statusu, sesiji ili izvršenoj operaciji.

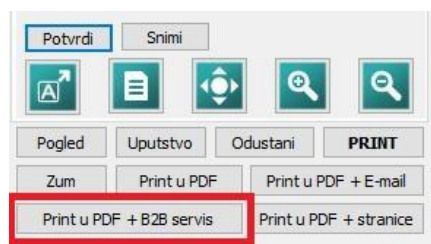
Opcija "B2B pregled dokumenata" je poseban pregled predmeta servisa i dokumenata nad kojima su već izvršene operacije servisa, sa prikazom izvršenih operacija, statusima dokumenata, eventualnim greškama u izvršavanju operacija, kao i sa mogućnošću naknadnog izvršavanja dodatnih operacija nad tim dokumentima.

Dugme "Print u PDF + B2B servis" u prozoru za štampu koristi se za operacije servisa koje u servis šalju PDF dokumente. U nekim slučajevima moguće je automatsko kreiranje PDF-a u toku izvršavanja operacije direktno iz određenog pregleda. Međutim, kod složenijih dokumenata i kada korisnik ima izbor različitih štampi za isti dokument, program ne može automatski da odredi odgovarajuću formu PDF-a, pa se operacije izvršavaju iz prozora za štampu.


Slika 1




Slika 2



U prozorima za administraciju i rad sa B2B servisima postoje tri dugmeta za direktan pristup web stranicama izabranog servisa (pojedina dugmad su aktivna ili neaktivna, zavisno od konkretnog servisa):

 - glavna web stranica servisa

 - web stranica za registraciju korisnika servisa (kreiranje naloga)

 - web stranica za prijavu korisnika u servis

Kao kratak primer uzećemo osnovne operacije servisa "Moj-eRačun":

U prozoru za fakture selektujemo sve fakture koje želimo da pošaljemo kupcima, otvorimo prozor za štampu i dugmetom "Print u PDF + B2B servis" pokrenemo operaciju "Pošalji". Po završetku operacije prikazuje se lista uspešno poslanih faktura i lista eventualno neuspešno poslanih sa opisom grešaka.

Kada želimo da pogledamo status pojedinih faktura, u prozoru za fakture opcijom "B2B filter" podesimo pregled sa statusima faktura u Calculusu i servisu, pa pokrenemo pregled faktura.

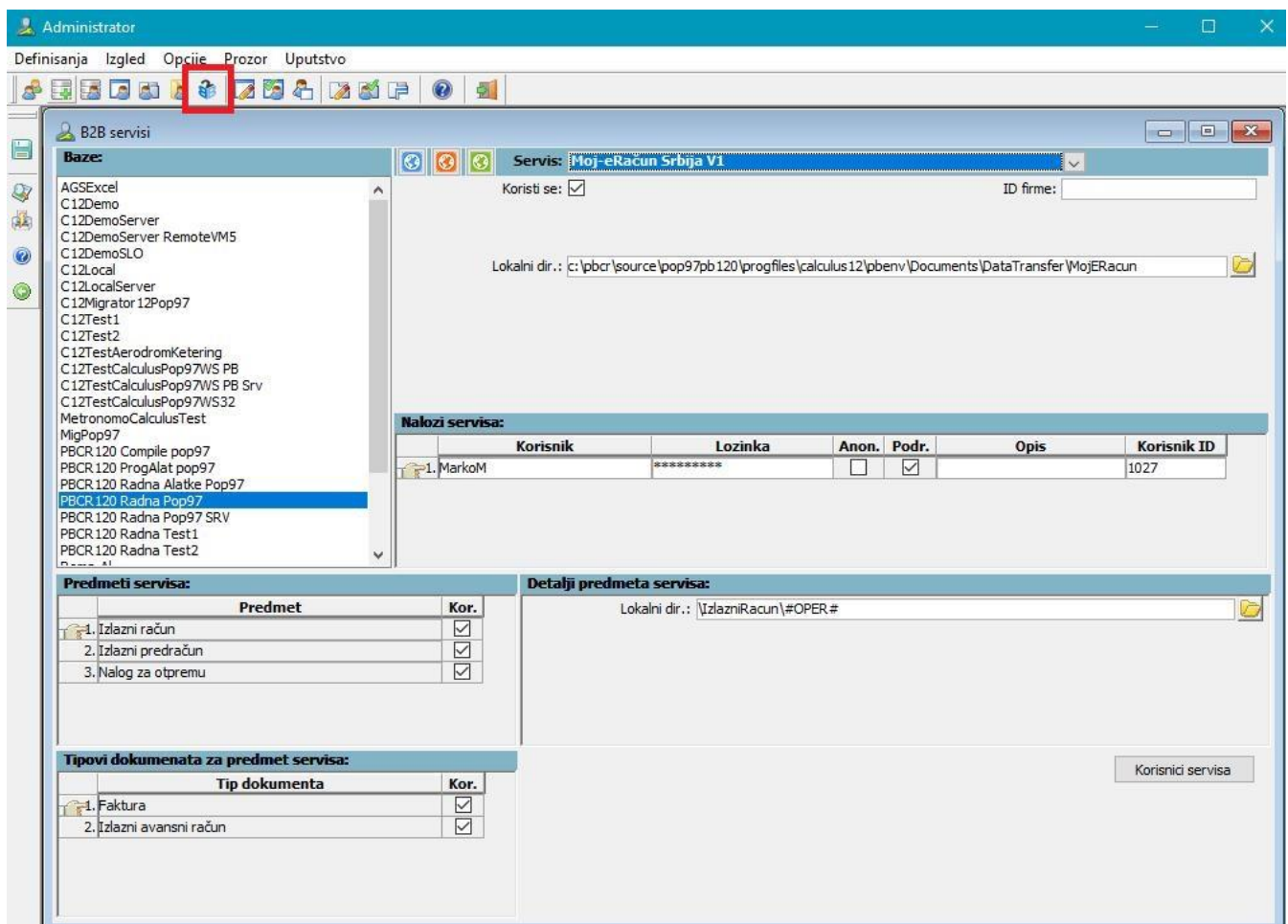
Kada želimo da ažuriramo status fakture iz servisa, u prozoru za fakture opcijom "B2B operacije" pokrećemo operaciju "Proveri status". Ovom operacijom se automatski preuzimaju i elektronski potpisane (overene) PDF datoteke iz servisa.

Kada želimo da pogledamo statuse i izvršene operacije različitih dokumenata i predmeta servisa na jednom mestu, to možemo da vidimo u prozoru "B2B pregled dokumenata". Iz ovog prozora takođe možemo da pokrenemo naknadne operacije, osim operacije "Pošalji".

### 3 Administracija B2B servisa

U programu Administrator, opcijom "Definisanja" --> "B2B servisi" otvara se prozor za administraciju B2B servisa (slika3).

Slika 3



Podešavanja se obavljaju za svaku bazu podataka posebno, izborom baze sa leve strane prozora.

Na vrhu prozora je padajuća lista "Servis" sa B2B servisima dostupnim u toj bazi. Naziv servisa se sastoji od osnovnog naziva i verzije. Izborom servisa otvaraju se polja za podešavanja u pojedinim panelima prozora, pri čemu se polja razlikuju zavisno od tipa servisa.

### 3.1 Glavni panel servisa

Svi servisi su podrazumevano isključeni, čime je onemogućen pristup bilo kom servisu u bilo kom programu. Kada odlučite da koristite neki od servisa, potrebno je uključiti opciju "Koristi se" u glavnom panelu tog servisa na vrhu prozora.

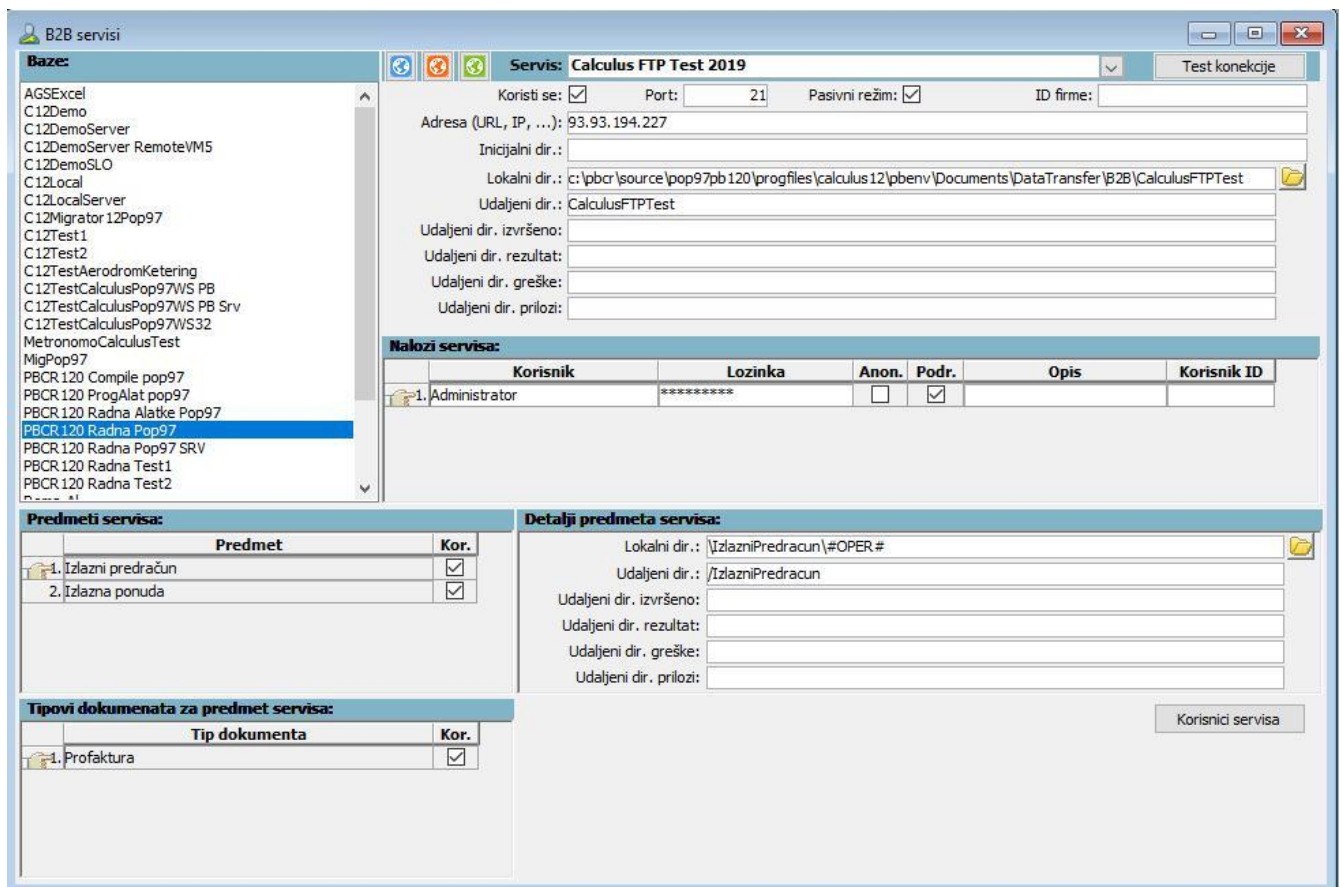
Kod servisa koji koriste iste parametre za sve korisnike, u Calculusu će svi parametri biti već unapred definisani. Kod drugih servisa, provajder će vam dostaviti parametre namenjene samo za vašu firmu, pa ih morate uneti u odgovarajuća polja.

Polje "ID firme" (identifikator kojeg vašoj firmi, odnosno firmi u toj bazi podataka, eventualno dodeljuje provajder servisa) je ponuđeno za sve servise.

U primeru servisa "Moj-eRačun" na slici 3, polje "ID firme" ostaje prazno. Postoji samo još polje "Lokalni dir." (direktorijum u kojem se skladište datoteke za razmenu sa servisom). Za većinu servisa polje "Lokalni dir." je unapred popunjeno podrazumevanim direktorijumom definisanim u Calculusu, ali taj direktorijum možete izmeniti.

Na slici 4 je prikazan glavni panel za primer pretpostavljenog servisa koji koristi FTP protokol, gde se pojavljuje više polja za podešavanje FTP konekcije i udaljene direktorijume na FTP serveru koji se koriste za razmenu datoteka.

Slika 4



Pojedini udaljeni direktorijumi imaju sledeća značenja:

"Udaljeni dir.:" – osnovni poddirektorijum servisa (ostali poddirektorijumi se navode relativno u odnosu na njega)

"Udaljeni dir. izvršeno:" – poddirektorijum za datoteke uspešno izvršenih operacija

"Udaljeni dir. rezultat:" – poddirektorijum za datoteke međurezultata operacija

"Udaljeni dir. greške:" – poddirektorijum sa datotekama neuspešno izvršenih operacija

"Udaljeni dir. prilozi:" – poddirektorijum sa datotekama priloga koje se ugrađuju u osnovne datoteke za razmenu (npr. ako je osnovna datoteka razmene tipa XML, unutar nje se mogu ugraditi PDF datoteke sa priložima)

I za lokalne datoteke se koriste analogni poddirektorijumi (izvršeno, rezultat, greške, prilozi), ali su fiksno definisani u Calculusu, pa ih (osim osnovnog lokalnog direktorijuma) ne možete menjati u programu za administraciju.

Kod FTP servisa, za separator direktorijuma se koristi kosa crta /, umesto uobičajene obrnute kose crte \.

Napomena: Definisani lokalni direktorijumi se pamte u bazi, pa se primenjuju na svim računarima sa kojih se pristupa toj bazi podataka. Zbog toga, ako više korisnika (računara) koristi isti servis, treba da se definišu direktorijumi na nekom deljenom mrežnom disku ili da svi računari imaju istu strukturu direktorijuma. Podrazumevani direktorijumi koje nudi Calculus uvek postoje na svim računarima sa instaliranim Calculusom, u okviru putanje PUBLICDOCUMENTS\DataTransfer.

Kod servisa koji pre izvršavanja operacija uspostavljaju konekciju (npr. FTP servisi) u gornjem desnom uglu se nudi dugme "Test konekcije" kojim možete da testirate uspešnost konekcije za unete parametre.

### 3.2 Panel "Nalozi servisa"

Da biste ostvarili komunikaciju sa nekim servisom, morate mu pristupiti preko određenog naloga kojeg vam dodeljuje provajder servisa. Neki servisi dodeljuju samo jedan nalog za vašu firmu, dok drugi omogućuju kreiranje više naloga, sa različitim ulogama i pravima.

Sa strane Calculusa, da biste počeli sa korišćenjem nekog servisa, dovoljno je da definišete jedan nalog i uključite polje "Podr." (podrazumevani nalog). Time omogućujete svim korisnicima Calculusa da koriste taj servis.

Neki servisi sa svoje strane ne zahtevaju nikakav nalog, ali u Calculusu i tada morate da definišete barem jedan nalog.

Za definisanje novog naloga potrebno je da unesete polje "Korisnik" (naziv tog naloga) i lozinku (ako postoji). Polje "Opis" je samo informativno, radi detaljnijeg opisa pojedinog naloga. Polje "Anon." određuje da je nalog anoniman (koristi se ponekad npr. kod FTP servisa). Polje "Korisnik ID" je identifikator kojeg vam dodeljuju neki provajderi servisa, pored ili umesto naziva naloga. U uputstvima za svaki konkretan servis je detaljnije objašnjeno koja polja je potrebno uneti.

Za finije podešavanje prava pristupa servisu pojedinim korisnicima Calculusa, svakom nalogu servisa možete da dodelite korisnike Calculusa kojima je dozvoljeno da ga koriste (detaljnije u poglavlju [B2B servisi - korisnici](#)).

### 3.3 Paneli "Predmeti servisa", "Detalji predmeta servisa" i "Tipovi dokumenata za predmet servisa"

U panelu "Predmeti servisa" prikazani su svi predmeti izabranog servisa predviđeni u Calculusu. Podrazumevano se koriste svi predviđeni predmeti, ali poljem "Kor." (koristi se) možete da isključite pojedine predmete, ako ih ne koristite u svom poslovanju.

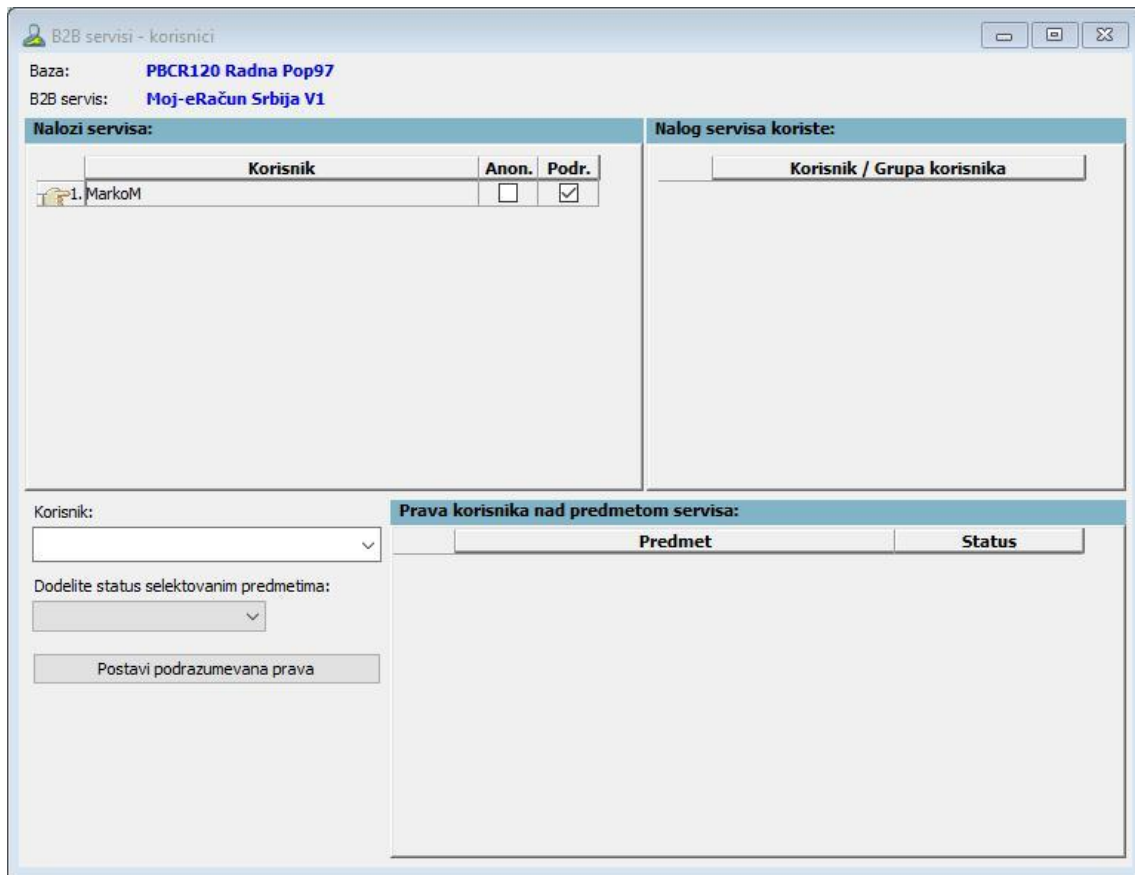
Zavisno od tipa servisa, u panelu "Detalji predmeta servisa" mogu se za selektovani predmet dodatno podesiti pojedini poddirektorijumi. Za predmete koji nemaju definisane svoje poddirektorijume, koriste se oni definisani u glavnom panelu. Ovde može da se koristi ključna reč #OPER#, koja označava da će se na tom mestu u putanji ugraditi naziv izvršene operacije.

U panelu "Tipovi dokumenata za predmet servisa" prikazani su tipovi dokumenata Calculusa koji mogu da se koriste za selektovani predmet servisa. Pojedine tipove dokumenata možete isključiti poljem "Kor." (koristi se), zavisno od vaših poslovnih potreba.

### 3.4 B2B servisi - korisnici

Dugmetom "Korisnici servisa" u prozoru za administraciju možete otvoriti prozor "B2B servisi – korisnici" za fino podešavanje pristupa tekućem servisu (slika 5).

Slika 5



U panelu "Nalozi servisa" prikazani su definisani nalozi iz glavnog prozora. U panelu "Nalog servisa koriste" možete da unesete korisnike ili grupe korisnika kojima je dozvoljeno korišćenje selektovanog naloga. Ako neki od korisnika/grupa nije dodeljen nijednom nalogu, korišće podrazumevani nalog. Ako nijedan nalog nije definisan kao podrazumevani, takav korisnik neće imati pristup servisu.

U donjem delu prozora možete određenim korisnicima ili grupama korisnika dozvoliti ili zabraniti pristup pojedinim predmetima servisa. Podrazumevano je svim korisnicima (ako imaju pristup nekom od naloga servisa) dozvoljen pristup svim predmetima servisa. Korisnik koji ima pristup određenom predmetu servisa ima pristup i svim operacijama nad tim predmetom servisa.

## 4 B2B operacije

U bilo kojem prozoru osnovnih podataka, dokumenata ili pregleda, izborom opcije menija "Dokumenti" --> "B2B operacije" je u načelu moguće otvoriti prozor za izvršavanje operacija servisa (slika 6). Ovaj prozor je dostupan samo ako podaci iz osnovnog prozora imaju definisanu vezu sa barem jednim predmetom i operacijom nekog servisa, ako je taj servis, predmet servisa i tip dokumenta uključen u administratorskoj aplikaciji i ako tekući korisnik ima dozvoljen pristup.

Slika 6



Na svojoj liniji prikazan je naziv dostupnog servisa i nalog pod kojim se izvršavaju operacije (na osnovu tekućeg korisnika). Ispod toga, prikazani su dostupni predmeti servisa, a za svaki od njih dostupne operacije (plava dugmad). Ako koristite više B2B servisa koji obrađuju podatke iz osnovnog prozora, ovde će biti prikazani svi uključeni servisi sa svojim predmetima i operacijama.

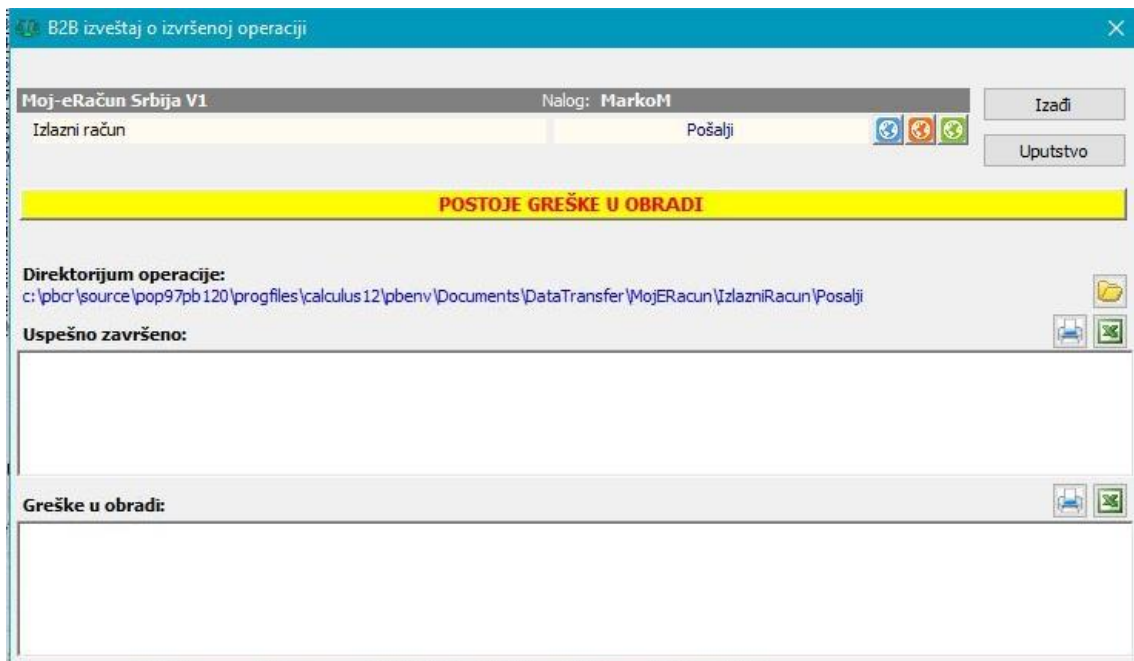
Na vrhu prozora ispisan je broj selektovanih zapisa iz osnovnog prozora koji će biti obrađeni operacijom (npr. selektovane su tri fakture koje se šalju u servis).

Klikom na plavo dugme pokreće se željena operacija nad predmetom servisa.

Napomena: U prozorima koji sadrže dokumente različitih tipova (npr. u KIF: faktura, avansni račun itd), kod pokretanja operacije morate selektovati samo dokumente jednog tipa. Nije moguće pokrenuti operaciju za seriju dokumenata iz više tipova, jer se na osnovu tipa dokumenta određuje predmet servisa i za njega dostupne operacije.

Po završetku izvršavanja operacije, u prozoru se prikazuje izveštaj o izvršenoj operaciji (slika 7).

Slika 7





U panelu "Uspešno završeno" prikazuje se lista dokumenata nad kojima je uspešno izvršena operacija, a u panelu "Greške u obradi" lista neuspelih dokumenata sa opisima grešaka. Obe liste možete odštampati ili izvesti u datoteku odgovarajućim dugmetom. Ako servis koristi lokalne datoteke za razmenu, prikazan je i "Direktorijum operacije" koji sadrži navedene datoteke i kojeg možete odmah i otvoriti dugmetom sa folderom.

Liste dokumenata sa izvršenim operacijama i greškama u obradi možete i naknadno pogledati u prozoru ["B2B pregled dokumenata"](#).

#### 4.1 B2B operacije iz prozora za štampu

Operacije koje zahtevaju istovremeno generisanje PDF datoteka obično se ne izvršavaju iz osnovnog prozora dokumenata, nego iz prozora za štampu dugmetom "Print u PDF + B2B servis" (slika 2). Ovako se npr. izvršava operacija slanja faktura u servis "Moj-eRačun".

Klikom na ovo dugme, ako je dostupna samo jedna operacija jednog predmeta jednog servisa, ona se odmah pokreće. Ako je dostupno više operacija, predmeta i/ili servisa, otvara se prozor "Operacije B2B servisa", odakle se pokreće željena operacija. Po završetku kreiranja PDF dokumenata i izvršavanja operacije, otvara se prozor "Operacije B2B servisa" sa izveštajem o izvršenoj operaciji.

#### 4.2 Lokalni direktorijumi i datoteke po završetku operacije

U izveštaju o izvršenoj operaciji, ako servis koristi lokalne datoteke, prikazan je osnovni direktorijum sa tim datotekama. Struktura poddirektorijuma se razlikuje, zavisno od konkretnog servisa, predmeta, operacije i podešavanja u administratorskoj aplikaciji.

Navešćemo kao primer slanje faktura u servis "Moj-eRačun", gde bi osnovni direktorijum bio:  
PUBLICDOCUMENTS\DataTransfer\MojERacun\IzlazniRacun\Posalji

Za uspešno poslate fakture XML datoteke se nalaze u poddirektorijumu "Završeno". Kreirane PDF datoteke, koje se koriste kao prilozi unutar XML datoteka, nalaze se u posebnom poddirektorijumu "Završeno\PDF".

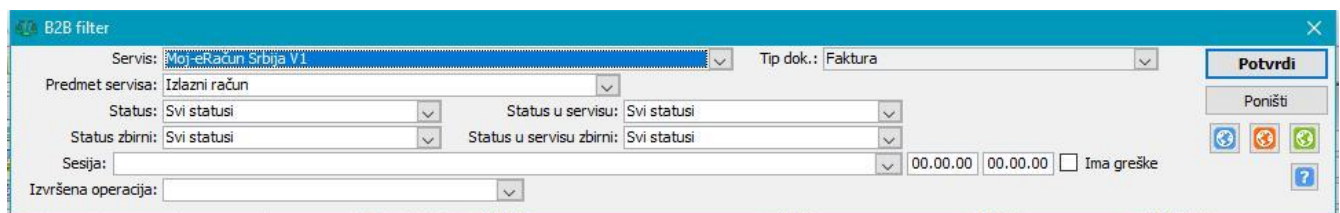
Za neuspešno poslate fakture XML datoteke se nalaze u poddirektorijumu "Neuspelo". Kreirane PDF datoteke, koje se koriste kao prilozi unutar XML datoteka, nalaze se u posebnom poddirektorijumu "Neuspelo\PDF".

### 5 B2B filter

U prozorima čiji se podaci koriste za razmenu sa B2B servisima omogućen je prikaz statusa i filtriranje pojedinih podataka u odnosu na predmete servisa i izvršene operacije. Postupak ćemo objasniti na primeru faktura i servisa "Moj-eRačun".

U prozoru sa zaglavljima faktura klikom na opciju menija "Dokumenti" --> "B2B filter" otvara se poseban prozor sa filterom (slika 8).

Slika 8



Ovaj prozor ima dvostruku funkciju: uključuje prikaz statusa dokumenata u osnovnom prozoru i omogućava filtriranje dokumenata na osnovu statusa i izvršenih operacija.

## 5.1 Prikaz statusa

Za prikaz statusa dokumenata dovoljno je otvoriti ovaj prozor, izabrati odgovarajući servis, tip dokumenta i predmet servisa i kliknuti na "Potvrđi". U osnovnom prozoru će odmah biti prikazane prazne dodatne kolone "B2B status" i "B2B status u servisu". Ponovnim pokretanjem pregleda u osnovnom prozoru statusi će biti prikazani kao na slici 9. Boje pojedinih statusa karakteristične su za servis "Moj-eRačun" (provajder ih određuje svojim pravilima).

Dugmetom "Poništi" poništava se prikaz B2B statusa i filtera, a pregled osnovnog prozora se vraća u izvorno stanje.

Slika 9

	Broj	Datum	B2B status	B2B status u servisu	Kupac (Interno)
1.	FP-4-K/19	12.03.19	Preuzet overen	Postavljen	ZBeoprom d.o.o.
2.	FP-5-K/19	13.03.19	Preuzet overen	Poništena dostava - Odštampam	ZBeoprom d.o.o.
3.	FP-6-K/19	14.03.19	Preuzet overen	Poslat	ZBeoprom d.o.o.
4.	FP-10-K/19	15.03.19	Preuzet overen	Poništena dostava - Odštampam	ZBeoprom d.o.o.
5.	FP-8-K/19	16.03.19	Preuzet overen	Poništena dostava - Odštampam	ZBeoprom d.o.o.
6.	FP-9-K/19	17.03.19	Preuzet overen	Poslat	ZBeoprom d.o.o.
7.	FP-11-K/19	18.03.19	Preuzet overen	Poništena dostava - Odštampam	ZBeoprom d.o.o.
8.	FP-12-K/19	01.04.19	Preuzet overen	Poslat	ZBeoprom d.o.o.

Neki servisi ne koriste sopstvene statuse, pa će u tom slučaju biti prikazani statusi samo u koloni "B2B status".

Ako npr. koristite više servisa koji obrađuju fakture ili su fakture povezane sa više predmeta jednog servisa, u pregledu faktura bi generalno bilo potrebno prikazati više kolona sa statusima za svaki pojedini servis i predmet servisa, što bi bilo izuzetno nepraktično. Zbog toga smo ovim sistemom odredili da se uvek prikazuju samo dve kolone sa statusima, a u filteru se mora odabrati servis i predmet servisa za kojeg prikazujemo statuse, jer svaki predmet svakog pojedinog servisa može imati različitu listu mogućih statusa.

Dodatna odrednica u filteru je polje "Tip dok.", na osnovu kojeg se određuju dostupni predmeti servisa. U gornjem primeru je ovo polje onemogućeno, jer u osnovnom prozoru postoji samo jedan tip dokumenta (faktura). Kada bismo filter otvorili iz prozora KIF (knjiga izlaznih faktura), u padajućoj listi bi bilo prikazano više tipova dokumenata (faktura, izlazni avansni račun, ...), pa biste morali odabrati i određeni tip dokumenta.

## 5.2 Filtriranje podataka

"Tip dok." – Pored određivanja padajuće liste sa predmetima servisa, služi i za filtriranje u osnovnom prozoru.

"Status" i "Status u servisu" – Pojedinačni statusi u Calculusu i u servisu.

"Status zbirni" i "Status u servisu zbirni" – Statusi koji obuhvataju više pojedinačnih statusa. Filter po ovim statusima obično omogućava lakši pregled svih dokumenata nad kojima je potrebno izvršiti određenu operaciju. Npr. u servisu "Moj-eRačun" zbirni status u servisu "Čeka dostavu" obuhvata pojedinačne statuse "Poslat u servis", "U pripremi" i "U validaciji". Filterom po ovom statusu možete izlistati sve dokumente nad kojima bi trebalo pokrenuti operaciju provere statusa ili nad kojima je moguće pokrenuti operaciju "Poništi".

"Sesija" i period sesije – Možete filtrirati sve dokumente koji su obrađeni unutar jedne sesije. Padajuća lista za svaku sesiju sadrži: datum i vreme početka sesije, računar, korisnika i nalog pod kojim je izvršena.

Datumskim poljima sa desne strane možete filtrirati sve dokumente za koje su sesije izvršene u tom periodu.

"Izvršena operacija" – Filtrira sve dokumente nad kojima je izvršena izabrana operacija.

"Ima greške" – Filtrira sve dokumente koji su imali grešku u izvršavanju neke operacije.

## 6 B2B pregled dokumenata

Izborom opcije menija "Dokumenti" --> "B2B pregled dokumenata" otvara se prozor za centralizovani pregled svih dokumenata nad kojima su već izvršene operacije servisa (slika 10).

Slika 10

Broj (u servisu)	Datum	Primalac	Status	ID u servisu	Status u servisu
1. FP-4-K/19	12.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	121	Dostavljen
2. FP-5-K/19	13.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	139	Poništena dostava - Odštampan
3. FP-6-K/19	14.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	140	Poslat - više od 3 radna dana
4. FP-10-K/19 (FP-7-K/19)	15.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	147	Poništena dostava - Odštampan
5. FP-8-K/19	16.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	150	Poništena dostava - Odštampan
6. FP-9-K/19	17.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	151	Poslat - više od 3 radna dana
7. FP-11-K/19	18.03.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	253	Poništena dostava - Odštampan
8. FP-12-K/19	01.04.19	ZBeoprom d.o.o.	Preuzet overen	272	Poslat - više od 3 radna dana

Operacija	Korisnik i nalog	Vreme	Status	Vreme u servisu	Status u servisu
1. Pošalji	Demo - MarkoM	20.03.19 00:25:43	Poslat	20.03.19 00:00:00	Poslat u servis
2. Proveri status	Demo - MarkoM	02.04.19 21:23:37	Preuzet overen	20.03.19 00:35:47	Dostavljen

Opis
------

Filter ovog prozora je sličan prozoru "B2B filter", samo sa nekoliko dodatnih polja (komitent, period dokumenata, broj dokumenta itd).

U prvom panelu prikazuju se dokumenti izabranog servisa, tipa dokumenta i predmeta servisa, sa statusom i statusom u servisu. Kolona "Broj (u servisu)" prikazuje broj dokumenta u Calculusu, a u zagradi dodatno i broj dokumenta u servisu, ako se broj dokumenta pod kojim je poslat u servis razlikuje od trenutnog broja dokumenta u Calculusu (npr. ako je broj u Calculusu naknadno izmenjen). Kolona "ID u servisu" prikazuje identifikator kojeg sam servis dodeljuje dokumentu.

U drugom panelu se prikazuju izvršene operacije nad selektovanim dokumentom. Kolona "Vreme" sadrži vreme izvršene operacije u Calculusu, a kolona "Vreme u servisu" vreme kada je sam servis izvršio neku svoju operaciju, odnosno promenio svoj status dokumenta.

U trećem panelu se prikazuju eventualne greške u izvršavanju selektovane operacije.

Iz ovog prozora takođe možete pokrenuti naknadne operacije servisa za selektovane dokumente (npr. proveru statusa).