

Ministarstvo finansija - Uprava za trezor

Elektronski platni promet

 **Datum izdanja:** 2025-07-25

Korisnička dokumentacija

ePP servis omogućava korisnicima javnih sredstava (KJS) elektronsko plaćanje putem Interneta.

Servis je dizajniran je da omogućiti **efikasan rad, izuzetne performanse i što veću samostalnost** korisnika, a bez posebnih tehničkih preduslova.

Najbitnije funkcionalnosti koje servis omogućava su:

- **Samostalno** kreiranje i **upravljanje korisničkim nalogima** za sopstvenu organizaciju
- **Saradnja** više korisnika tokom **kreiranja i ažuriranja naloga za prenos**
- **Slanje na realizaciju** naloga u platni promet
- Uvid u **stanje i promene na računu**
- Preuzimanje **izvoda** u više formata: XML, PDF i JSON
- Čuvanje istorijskih podataka
- Mogućnost rada na prenosivim uređajima

Učesnici servisa

Učesnici **ePP servisa** su:

1. Korisnici javnih sredstava (KJS) koji imaju podračune u JAFIN sistemu UT
2. Operateri i administratori UT

 **Poslednja promena:** 26.01.2022 22:33

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Pristup sistemu

Pristup sistemu

Da bi KJS mogao započeti sa korišćenjem **ePP servisa** potrebno je da **registruje svoju organizaciju sa jednim ovlašćenim licem**. Ovaj proces se sastoji od popunjavanja *on-line* **registracione forme** i fizičkog dostavljanja potrebne **dokumentacije** u **OJ UT**. Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice dobija u posed lokalni **administratorski nalog sa maksimalnim pravima** za svoju organizaciju.

On-line deo registracije se može izvršiti svakog dana, non-stop. Fizička predaja dokumentacije i preuzimanje korisničkog naloga se može uraditi tokom radnog vremena **OJ UT**.

Prvi **lokalni administrator** može da za svoju organizaciju nadalje kreira i prosleđuje u platni promet **naloge** za prenos i **samostalno kreira korisničke naloge za druga ovlašćena lica**. Nekim od ovih korisnika može dodeliti i **prava** lokalne administracije pri čemu ti korisnici imaju potpuno identična ovlašćenja kao i prvi lokalni administrator.

Načini pristupa

Servisima se, nakon uspešne registracije, pristupa slobodno putem Interneta bez posebnih tehničkih preduslova koristeći jedan od dva interfejsa - Web aplikaciju ili **REST servis**. Oba interfejsa su osigurana korišćenjem Internet protokola koji uključuje enkripciju podataka (HTTPS).

Web aplikacija

Namenjena za **korišćenje od strane fizičkih lica** putem web browser-a sa personalnih kompjutera, prenosivih uređaja itd. Ovaj interfejs je grafičke prirode (GUI).

Naslovna strana [ePP servisa](#) pruža osnovne informacije korisniku, bliže pojašnjava svrhu servisa i navodi relevantne linkove ka dokumentaciji i drugim resursima.

REST servis

Ovaj interfejs je predviđen za **mašinsku konzumaciju i automatizaciju** i namenjen je integraciji sa drugim informacionim sistemima. **REST servis** nema grafički interfejs i komunikacija se odvija korišćenjem **JSON** formata.

Mašinski interfejs je u pripremi

Mašinski interfejs je trenutno u fazi testiranja i još uvek nije omogućen za masovnu upotrebu. Tehnička dokumentacija i primeri će biti objavljeni nakon što je testiranje završeno.

Tehnički preduslovi

Za efikasno korišćenje **ePP servisa** **nisu potrebni posebni tehnički preduslovi**. Servis je rađen u cross-platform, cross-browser tehnologijama.

Minimalno, korisnik mora da obezbedi:

1. Internet konekciju
2. Posedovanje e-mail adrese
3. Jedan od modernih Internet pretraživača: Chrome, Firefox, Edge itd.
4. Pretraživač mora da ima omogućenu upotrebu kolačića (eng: *cookies*) i izvršavanje JavaScript koda

 Internet Explorer

Servis ne može da se koristi sa Internet Explorer (IE) pretraživačem.

Njegov životni vek je [završen](#) 17. 08. 2021. godine.

 Poslednja promena: 11.08.2022 14:31

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Registracija organizacije

Da bi KJS mogao da koristi servis ePP, ovlašćeno lice koje ga predstavlja popunjava *on-line* [zahtev za registraciju](#)  koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.

Popunjavanje registracione forme

U okviru forme za registraciju navode se **jedinstveni broj korisnika javnih sredstava** (JBKJS) i **lične informacije** o prvom ovlašćenom lokalnom administratoru.

Регистрација

Уколико желите да измените већ поднету регистрацију, притисните дугме 'Учитај регистрацију' и унесите токен за измену регистрације како бисте учитали регистроване податке.

Након унетих измена, сачувајте их притиском на дугме 'Пошаљи захтев за регистрацију'

 Учитај регистрацију

Подаци о организацији

ЈБКЈС



укуцајте првих неколико бројева ЈБКЈС-а или првих неколико карактера назива и систем ће приказати предлоге

Подаци о администратору

Име и Презиме

Број идентификационе исправе

Адреса електронске поште

Број телефона

✓ Пошаљи захтев за регистрацију

Након успешно попуњеног захтева, добићете и-мејл поруку од Управе за Трезор са детаљима корака регистрације. Локални администратор поседује право креирања и преноса овлашћења на друго лице.

Forma za registraciju

Podaci o lokalnom administratoru su podaci o prvom OL koje takođe **preuzima odgovornost i potrebna ovlašćenja** за otvaranje **dodatnih korisničkih naloga за druge zaposlene u istoj organizaciji** kojima će biti omogućen rad u ePP servisu.

Broj identifikacione isprave

Atribut *Broj identifikacione isprave* za državljane Republike Srbije predstavlja **broj lične karte**, dok je za strane državljane **broj pasoša** ili **broj lične karte za strance sa stalnim boravkom**. U ovom polju dozvoljava se unos **5-9 numerika**.

e-mail

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces registracije jer je UT koristiti za komunikaciju sa korisnikom i davanje instrukcija. **Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće završiti proces registracije niti je moguće sprovesti plaćanja**. Ukoliko je OL proverilo ispravnost svoje i korporativne email adrese ali iz bilo kog razloga ne dobija povratne informacije od servisa, potrebno je otkazati registraciju i koristiti pouzdaniji email servis ili u kontaktu sa nadležnom OJ UT informisati se o daljim koracima.

Proces registracije pokreće se odabirom opcije Pošalji zahtev za registraciju. **Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom.**

Ukoliko je zahtev za registraciju uspešan, biće prikazan ekran sa informacijama o informacijama po pitanju ovog zahteva:

Обавештење

Регистрација успешно обављена

Ваш захтев је евидентиран под бројем : 01699
у Филијали : FILIJALA KRAGUJEVAC
Број телефона : (034) 330 848

Токен за измену регистрације :
oMlpLj8Nip0meJ6tWxkzeg==

Проверите да ли сте добили потврдни и-мејл од Управе за Трезор.
Уколико потврда није стигла, запишите податке са овог
обавештења и преузмите регистрациони захтев кликом на дугме
'Преузимање захтева'

 Преузимање захтева

 Затвори

Uspešna registracija organizacije

Pored toga, OL dobija e-mail sa dodatnim informacijama koje je mora pratiti da bi završio registraciju. **PDF fajl sa popunjenom registracionom formom se dobija kao prilog e-mail poruke (eng: attachment). Nije moguće završiti**

registraciju bez uspešne e-mail komunikacije sa servisom. Ukoliko korisniku na unetu e-mail adresu ne stigne potvrda o registraciji, mora se koristiti token za izmenu registracije da bi se pokušala alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na isti e-mail (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i ne menjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

✗ e-mail nije dobijen

U opštem slučaju **ne treba se obraćati UT** ako izostane e-mail poruka prilikom registracije PL. **Korisnik koji ne dobije registracioni e-mail i želi da promeni svoju e-mail adresu, mora to uraditi koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.**

Potrebno je i da OL proveriti da e-mail nije završio u spam folderu.

Praćenje e-mail instrukcija

Nakon uspešnog slanja registracione forme, budući lokalni administrator za KJS na adresu elektronske pošte koju je naveo u prethodnom koraku dobija obaveštenje od UT o daljim koracima registracije.

E-mail sadrži link ka on-line korisničkoj dokumentaciji sa listom dokumenata koje je potrebno obezbediti i adresu OJ UT u koju je potrebno fizički dostaviti pomenute dokumente.

Ovlašćeno lice - lokalni administrator lično ili drugo lice koje je ovlašćeno - dostavlja potrebnu dokumentaciju isključivo OJ UT koja je navedena u e-mail poruci.

Nakon završetka ovog procesa moguće je prijaviti se na sistem prvi put.

i Korisnički nalog

Korisnički nalog predstavlja **isključivo jedno fizičko lice**.

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više KJS ali za svako mora ima različite korisničke naloge.

Izmena zahteva za registraciju

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva. Izmena se **ne mora raditi na istoj radnoj stanici kao i prvi unos zahteva**.

Da bi se učitala prethodno podneta registracija kod koje treba izvršiti izmenu, potrebno je koristiti opciju Učitaj registraciju gde se unosi **token za izmenu registracije**. Nakon što su podaci učitani korisnik ih može izmeniti po želji (sem polja JBKJS) i ponovo poslati zahtev za registraciju. Novonastala registracija ima isti identifikator registracije i token za izmenu.

Jednom kada je registracija KJS **odobrena** ovu funkcionalnost nije moguće koristiti.

Otkaz registracije

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za istu organizaciju.**

Ukoliko prethodno poslata registracija **sadrži greške ili ju je podnelo neovlašćeno lice**, potrebno je obratiti se nadležnoj organizacionoj jedinici UT sa **zahtevom za otkaz registracije KJS** nakon čega je ponovna registracija tog KJS moguća.

Rezime koraka registracije

1. Ovlašćeno lice **popunjava** on-line registracionu formu za KJS koga predstavlja, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
2. Nakon poslate registracione forme OL **dobija povratni e-mail** od UT o uspešnosti registracije na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku.
3. E-mail sadrži link ka **dokumentaciji** koju je potrebno obezbediti i adresu OJ UT u koju je potrebno dostaviti dokumentaciju u papirnoj formi.
4. OL dokumentaciju u papirnoj formi dostavlja u nadležnu **OJ UT**.
5. Ukoliko je dokumentacija ispravna OL u nadležnoj OJ UT preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koji koristi da bi se **prijavio** na ePP.

 **Poslednja promena:** 09.06.2021 17:37

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Dokumenti za podnošenje u OJ UT

Da bi postao korisnik ePP servisa, KJS podnosi u **OJ UT** sledeću dokumentaciju:

1. Ugovor sa opštim uslovima u četiri primerka potpisan od strane zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica
2. Lični identifikacioni dokument na uvid (lična karta ili pasoš) lica koje preuzima korisnički nalog
3. Zahtev za registraciju KJS dobijen u email-u
4. *Ovlašćenje administratoru za rad u ePP*
5. *Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga*, ukoliko ga ne preuzima lično budući lokalni administrator

Ukoliko je podneta dokumentacija ispravna, ovlašćeno lice u **OJ UT** preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koja sadrži naziv korisničkog naloga (eng: *account login*).

Lozinka

Potvrda o predaji korisničkog naloga **ne sadrži korisničku lozinku**. Korisničku lozinku OL samostalno postavlja u procesu [prve prijave na sistem](#).

 Poslednja promena: 06.12.2024 16:48

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Prijava na sistem

Da bi ovlašćeno lice moglo da pristupi ePP servisu potrebno je da u svom posedu ima **korisnički nalog** koji za njega kreira [lokalni administrator](#) njegove organizacije, osim ako je u pitanju prvi korisnik organizacije kada to radi operater nadležne [OJ UT](#) u procesu [registracije organizacije](#).

Kreirani korisnički nalozi su **inicijalno neaktivni**, bilo da je u pitanju nalog kreiran od strane [OJ UT](#) za prvo ovlašćeno lice, ili dodatni korisnički nalozi kreirani od strane [lokalnog administratora](#) organizacije.

Pre nego što je korisničke naloge moguće koristiti **potrebno je aktivirati ih**. U sklopu **procesa aktivacije korisničkog naloga** korisnik **samostalno bira i unosi svoju korisničku lozinku** čime je nalog aktiviran.

Aktivacija korisničkog naloga

Proces aktivacije korisničkog naloga korisnik obavlja **samostalno**. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač, korisnik pristupa [naslovnoj Internet stranici servisa](#) . Na ovoj stranici korisnik bira opciju [Prijavljujem se prvi put](#)  gde unosi svoj ranije dobijen korisnički nalog.

Nakon unosa i potvrde, korisnik na e-mail dobija **link za aktivaciju korisničkog naloga**.

Zastarevanje linka za aktivaciju korisničkog naloga

Aktivacioni link zastareva nakon 24 časa od prijema. Ukoliko istekne taj vremenski period, korisnik ponavlja proces prve prijave na sistem.

Praćenjem aktivacionog linka korisniku se otvara forma u kojoj **unosi i potvrđuje svoju lozinku**. Ovim se proces završava i korisnik može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem **tako što odlazi na [naslovnu stranu servisa](#) i u sekciji "Prijava" unosi svoj korisnički nalog i lozinku koju je prethodno sam sebi dodelio**.

Čuvanje lozinke

Odgovornost korisnika je da osigura svoju korisničku lozinku od neovlašćenog korišćenja. **Uprava za trezor nikada neće tražiti lozinku korisnika niti je može saznati uvidom u podatke kojima ePP raspolaže.**

Korisnik koji nema više uvid u svoju lozinku može je resetovati upotrebom opcije **Zaboravljena lozinka**  na stranici za prijavu, čime se korisnički nalog deaktivira i korisnik može ponoviti proces aktivacije uz dodelu nove lozinke.

Rezime koraka aktivacije

1. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač korisnik odlazi na **naslovnu stranicu ePP servisa** 
2. Korisnik bira opciju **Prijavljujem se prvi put**  i unosi svoj korisnički nalog
3. Korisnik dobija e-mail sa linkom za **aktivaciju korisničkog naloga**
4. Praćenjem aktivacionog linka korisnik dobija formu u kojoj unosi i potvrđuje svoju lozinku
5. Korisnik sada može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem upotrebom sekcije "Prijava" na **naslovnoj stranici ePP servisa** 

 Poslednja promena: 12.04.2022 23:57

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Osnovni proces rada

Sekcija sadrži ukratko opisane osnovne procese rada u ePP servisu.

Sekciju treba koristiti za **brzo upoznavanje sa sistemom** i **idealna je za nove korisnike** ePP servisa jer poseduje minimalan neophodan broj detalja kao i linkove ka stranama korisničke dokumentacije koji **detaljno** opisuju navedene pojmove.

Prijava na sistem

Korisnik započinje rad u sistemu unosom svog korisničkog imena i lozinke na **web stranici za prijavu** ePP servisa.

Korisničko ime dobija od svog **lokalnog administratora**. Podrazumeva se da je organizacija korisnika **registrovana**.

Odobrovanje i konfigurisanje podračuna

Servis sadrži **listu svih aktivnih podračuna** koje ovlašćeno lice organizacije mora **zahtevati za upotrebu** da bi sa njime **korisnici** organizacije mogli da rade u ePP. Inicijalno u sistemu **nije moguće koristiti nijedan podračun** dok

zahtev nije odobren od strane operatera nadležne [OJ UT](#). Statusi odobrenja svih raspoloživih podračuna dostupni su korisniku u realnom vremenu.

Korisnik koji poseduje [ovlašćenja za rad sa računima](#) ulaže **zahtev za upravljanje računom** i zatim čeka da ga operater u nadležnoj [OJ UT](#) obradi. Ukoliko operater **odobri** zahtev, organizacija može nadalje kreirati [naloge za prenos](#) koji terete taj [podračun](#) i sprovesti druge aktivnosti: [preuzimanje izvoda](#), pregled [stanja](#) i [dnevnih transakcija](#).

Samostalno konfiguriše dodeljeni podračun. Konfiguracija uključuje izmenu ovlašćenja - **plaćanje** ili **pregled**, podešavanje **maksimalnog iznosa** za pojedinačne naloge koje se odnose na taj podračun. Ova podešavanja su vezana za pojedinačni podračun i **utiču na sve korisnike organizacije**.

U slučaju da ne želi više da ima omogućen pristup svom podračunu kroz [ePP servis](#), može podneti [zahtev za otkaz računa](#).

Kreiranje naloga za prenos

Nakon što ima **makar jedan odobreni poslovni podračun** korisnik kreira [naloge za prenos](#) popunjavanjem [web forme](#) ili [učitavanjem fajla](#). Korisnik ažurira i listu svojih [partnera](#) sa njihovim adresama i brojevima bankovnih računa.

Korisnik slobodno upravlja svojim **nerealizovanim** nalogima za prenos i može ih zajedno sa drugim korisnicima [ažurirati](#), [obrisati](#), [kopirati](#) i [označavati/grupisati](#).

Pretraga naloga za prenos moguća je po gotovo svim elementima.

Tagovanje naloga

Korisnik upotrebljava [tagove](#) da označi/grupiše naloge za prenos **u bilo kom trenutku**. **Tagovi su jednostavni tekstualni markeri i korisnik ih sam kreira u ad hoc maniru**. Tagovi su potpuno opcioni i vidljivi su svim korisnicima organizacije.

Sistem obezbeđuje alate za **filtriranje naloga korišćenjem tagova** kao i za brzo postavljanje i izmenu tagova na tekućoj selekciji naloga.

Tagovi su osnovni mehanizam servisa i pružaju izuzetno fleksibilne mogućnosti označavanja i filtriranja naloga za prenos. Za lagodan rad sa većim brojem naloga za prenos (na primer plaćanje više od 50 naloga) tagovi se **moraju koristiti**. Pored ovoga, mogu se koristiti za bilo koju komunikaciju sa drugima - bilo da korisnici žele da o grupi naloga komuniciraju sa svojim kolegama ili [UT](#) po bilo kom pitanju, dovoljno je da tu grupu taguju (označe) i da obaveste druge o imenu taga koji su **za tu svrhu kreirali**.

Sam sistem takođe koristi tagove da bi obeležio status i druge osobine naloga za prenos. **Korisnik ima uvid u [sistemske tagove](#) ali ih ne može menjati**.

Pravljenje liste naloga za plaćanje

Plaćanje predstavlja **slanje pojedinačnog ili grupe nerealizovanih naloga** za prenos na realizaciju u platni promet. **Više naloga koji se odnose na različite podračune** korisnikove organizacije je moguće u jednom koraku **poslati na plaćanje**.

Korisnik započinje proces plaćanja tako što odabira niz naloga za prenos koji će svi biti u jednom koraku poslati na plaćanje. Naloge odabira tako što koristi opcije tagovanja, filtriranja i ručne selekcije. Naloge za prenos dodaje u željene grupe po potrebi i ne obavezno za svrhu plaćanja - nad grupom naloga korisnik sprovodi niz operacija kao što su postavljanje novih tagova na grupu, kopiranje ili brisanje.

Korisnik u **jedan ili više navrata popunjava listu naloga** koja će biti poslata na plaćanje. Sve vreme ima uvid u **statistike** trenutne selekcije - broj naloga, ukupni iznos, lista najčešćih primaoca itd. - kao i **tag menadžer** koji koristi da bi lakše pronašao naloge koje želi da uvrsti u listu za plaćanje.

Slanje naloga na plaćanje

Jednom kada je zadovoljan listom/grupom naloga, korisnik upotrebljava **statistike** da bi se uverio da je broj naloga i ukupni iznos koji želi da pošalje na plaćanje korektan.

Dok je grupa **naloga** selektovana, odabirom opcije  **Plaćanje** pokreće se novi ekran u kome se prikazuju sumarni podaci kao i **vreme koje je preostalo** da bi se prosledila **jednokratna lozinka** koju korisnik u tom trenutku dobija na svoj e-mail. Ukoliko je lozinka ispravna i uneta u predviđenom roku, poslati nalozi za prenos dobijaju **identifikator plaćanja** kao i **sistemske tag** koji predstavlja **tekući status** naloga u platnom prometu.

Nakon što nalozi za prenos postanu deo plaćanja, korisnik ih više ne može ažurirati jer su zaključani za izmene. Naknadno je moguće menjati isključivo korisničke tagove i korisničku grupu koja utiče na to ko može videti predmetne naloge.

Korisnik nadalje **prati status** poslanih naloga za prenos koji prolaze kroz različite faze u okviru realizacije u platnom prometu. **Status naloga menja se u realnom vremenu** tako da korisnik svakog trenutka zna status kompletnog plaćanja kao i statute svakog pojedinačnog naloga za prenos. **Korisnik filtrira naloge po statusima upotrebljavajući tag menadžer** da selektuje željene grupe naloga npr. samo naloge konkretnog plaćanja sa greškama u platnom prometu.

U slučaju da postoje greške u platnom prometu tokom realizacije plaćanja, sistem markira takve naloge za prenos koristeći sistemski tag **greška**. Korisnik odabirom ovog taga dobija listu samo takvih naloga ali ih **ne može poslati ponovo na plaćanje** već ih **kopira u jednom koraku** što kreira potpuno nove naloge za prenos sa istim podacima. Ovakve kopije je nakon eventualnih ručnih izmena, moguće **uvrstiti u novo plaćanje**.

Kreiranje dodatnih korisnika

Korisnik samostalno otvara **nove pristupne naloge** po potrebi, dodeljuje im aplikativne **uloge** i **korisničke grupe** i njima upravlja u skladu sa unutrašnjom organizacijom rada. Moguće je imati **jednog ili desetine korisnika** kojima

se mogu precizno definisati hijerarhija i uloge u sistemu.

Posebno, za **svaki odobreni podračun** mogu se **pojedinačno** definisati prava **individualnim korisnicima** a nekima je moguće dati prava nad **svim** tekućim ili budućim podračunima. Na primer, korisniku koji je zadužen za plate može se dati pravo kreiranja naloga ali ne i plaćanja i to samo za jedan podračun, dok se korisniku iste organizacije koji predstavlja npr. finansijskog direktora može dati mogućnost kreiranja naloga koji terete bilo koji odobreni podračun organizacije kao i slanje naloga na plaćanje. **Na ovaj način jedna grupa korisnika može kreirati i ažurirati naloge za prenos, dok druga grupa korisnika može raditi kontrolu i izvršenje naloga.**

Dodelom **korisničke grupe** korisniku se dodatno mogu ograničiti prava na hijerarhijski način. **Korisnik koji je deo korisničke grupe ne može videti naloge za prenos niti druge korisnike organizacije koji ne pripadaju njegovoj grupi ili njenim pod-grupama. Sve što taj korisnik kreira u sistemu automatski pripada njegovoj korisničkoj grupi.**

Organizacija može delegirati poslove različitim timovima i organizacionim jedinicama i dati im **potpunu autonomiju** u sprovođenju datih poslova. Na ovaj način se sigurnost informacija može do **detalja urediti**, ukoliko takva potreba postoji.

 Poslednja promena: 03.05.2022 19:57

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Računi

Računi

Servis sadrži **listu svih raspoloživih aktivnih dinarskih podračuna u JAFIN**  koji su relevantni za organizaciju prijavljenog **korisnika**. Nakon što je sprovedena **registracija organizacije** moguće je sprovesti **prijavu** na sistem, ali da bi se započeo svakodnevni operativni rad potrebno je imati podračune **odobrene za upotrebu u ePP servisu**.

Uvid u listu svih raspoloživih računa i mogućnost sprovođenja **zahteva za dodelu računa** inicijalno poseduje **lokalni administrator** organizacije, a po odobravanju računa od strane operatera sistema, on nadalje može da dodeljuje pravo upotrebe svakog računa posebno po individualnim **korisnicima** njegove organizacije ili delegirati taj posao drugim korisnicima njegove organizacije koje mora **ovlastiti za rad sa korisnicima**.

Sistemske uloge ne ograničavaju po individualnim računima - svi korisnici koji poseduju neku od ovih uloga imaju pravo rada sa svim postojećim i budućim odobrenim računima. Ako organizacija želi da podešava ova ovlašćenja **individualno po računima ili korisnicima**, mora kreirati nove **lokalne uloge** koje poseduju željena ovlašćenja i dodeliti ih predmetnim korisnicima.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati neko od odgovarajućih [ovlašćenja za rad sa računima](#).

Grupa računa

Poslednje 3 cifre partije računa nazivaju se **grupa računa**. Grupe računa definisane su [Pravilnikom o planu podračuna KRT](#).

Većina poslovnih pravila vezanih za kontrolu naloga sprovode se nad grupom računa.

Kategorije računa

Postoje **3 kategorije računa** na raspolaganju. Svaki račun se prethodno **mora dodeliti organizaciji** na osnovu [zahteva za upotrebu računa](#) koji obrađuje operater nadležne [OJ UT](#). Sve vrste računa su **aktivni dinarski računi**.

Nad bilo kojim **odobrenim računom** moguće je imati **dva nivoa dozvole**:

1. Pregled

Korisnici imaju uvid u [stanje računa](#), [dnevne transakcije](#) i [izvod](#) za ovaj račun, ali nemaju mogućnost kreiranja naloga za prenos.

2. Plaćanje

Pored pregleda, korisnici mogu da kreiraju [naloge za prenos](#) koji terete ovaj račun.

Dozvola za rad sa računom se odnosi na sve korisnike organizacije. Ograničavanje plaćanja pojedinačnim korisnicima organizacije sprovodi se upotrebom [ovlašćenja za rad sa nalogima](#).

Za račune za uplatu javnih prihoda dodeljuje se dozvola za pregled, dok se za poslovne račune dodeljuje dozvola za plaćanja.

Poslovni računi

U pitanju su računi za redovno poslovanje [KJS](#). Ovo su primarni računi koje korisnik organizacije [zahteva](#) i **dodeljuju se organizaciji sa dozvolom plaćanja**.

Moguće aktivnosti sa ovim tipom računa su:

1. pregled u [stanje računa](#), sve [dnevne transakcije](#) i preuzimanje [izvoda](#) do 60 kalendarskih dana unazad
2. pregled istorijskih naloga za prenos koji su kreirani u [ePP servisu](#)
3. slanje [naloga](#) na realizaciju/plaćanje

Grupa računa 845 je uključena u ovu kategoriju.

Računi za uplatu javnih prihoda

Grupa računa 843 - računi za uplatu javnih prihoda ne pripadaju ni jednom konkretnom KJS već je lista identična za sve i **dodeljuju se organizaciji sa dozvolom pregleda (nije moguće plaćati sa ovih računa)**.

Moguće aktivnosti sa ovim tipom računa su:

1. uvid u [stanje računa](#) i sve [dnevne transakcije](#)

Računi u odnosu na pripadnost JLS

Svi računi kojima je KJS nadležan u odnosu na pripadajući **lokalni nivo vlasti** vidljivi su isključivo organizacijama koje predstavljaju nosioce budžeta i imaju [tip KJS 0](#).

Lista sadrži sve [poslovne račune](#) organizacija koje pripadaju tom nivou vlasti (DBK i IBK).

Moguće aktivnosti sa ovim tipom računa su iste kao i kod [poslovnih računa](#).

Lokalna konfiguracija

Nakon što je račun [odobren za upotrebu](#) korisnik organizacije može **samostalno izmeniti** nekoliko opcija. Da bi se ovo postiglo, na stranici za [pregled detalja računa](#) se koristi opcija [Lokalna konfiguracija](#).

Izmena ovih opcija se odnosi na sve korisnike organizacije.

Dozvola plaćanja

Dozvola određuje da li se račun može koristiti za plaćanje ili pregled.

Postoje sledeće vrste ove dozvole:

1. Dozvola na osnovu grupe računa.

Automatski određena dozvola na osnovu grupe računa koja je zahtevana. Poslovni računi npr. dobijaju dozvolu plaćanja dok javni uplatni dobijaju dozvolu pregleda. Samo jedna organizacija može imati dozvolu plaćanja nad konkretnim računom u bilo kom trenutku.

2. Dozvola UT

Eksplisitna dozvola centrale UT za one račune koji po prethodnoj osnovi dobijaju dozvolu plaćanja. Situacije u kojima se ova vrsta dozvole sprovodi zavisi od poslovnih procedura UT. Centrala UT može umanjiti dozvolu sa plaćanja na pregled bilo kada ili povećati dozvolu sa pregleda na plaćanje ukoliko u tom trenutku ne postoji druga organizacija sa tom dozvolom za dati račun. Centrala UT ne može izmeniti dozvolu računa za koje ne postoji mogućnost plaćanja.

3. Dozvola KJS

Dozvola koju postavlja korisnik organizacije za one račune koji po prethodnim osnovama imaju dozvolu za

plaćanje. Korisnik **samostalno** ažurira dozvolu plaćanja bilo kada i nova dozvola **važi za sve korisnike organizacije dok se ručno ponovo ne izmeni**.

Nije moguće da korisnik poveća dozvolu sa pregleda na plaćanje ukoliko je dozvola na osnovu grupe ili eksplicitno postavljena na pregled. Obrnuto, ako je dozvola na osnovu grupe računa ili dozvola UT postavljena na plaćanje, korisnik može privremeno ili trajno ovu dozvolu da umanj.

Nije moguće kreirati **naloge za prenos** za račune koji nemaju dozvolu plaćanja. Ukoliko je nalog kreiran ranije, dok je račun imao dozvolu, a plaćanje je pokušano nakon ukidanja dozvole, celo plaćanje se odbija dok se nalozi koji terete nedozvoljeni račun ne uklone iz liste za plaćanje.

Maksimalni dozvoljeni iznos

Maksimalni iznos je iznos koji je moguće postaviti na **nalogu za prenos** koji tereti ovaj račun. Podrazumevana vrednost za sve račune je iznos od **10.000.000 RSD** i podešava je UT u okviru registracije KJS. Korisnik može samostalno postaviti nižu vrednost u bilo kom trenutku a za uvećavanje se mora zahtevom obratiti UT.

Opcija postoji samo kod računa koji imaju dozvolu plaćanja.

Lokalno ime

Korisnik može podesiti sopstveno ime računa koje će se nadalje prikazivati na relevantnim mestima servisa umesto zavedenog imena računa u UT.

Lokalni ime računa se može bilo kada dodati i ukloniti.

Komentar

Korisnik organizacije može bilo kada postaviti komentar za odobreni račun. Na ovaj način može komunicirati sa ostalim korisnicima razloge tekuće lokalne konfiguracije, pravila upotrebe računa i šta god mu je potrebno u operativnom radu.

Ovaj komentar mogu videti svi korisnici koji imaju ovlašćenja za pregled detalja računa.

Opcija postoji kod svih vrsta računa.

 **Poslednja promena:** 27.09.2022 13:19

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Zahtevi za račune

Da bi organizacija mogla da koristi svoj račun kroz ePP servis, potrebno je da bude **odobren za upotrebu** od strane UT. **Pravo upotrebe računa zahteva se za uvid u stanje računa, dnevne transakcije, preuzimanje izvoda te mogućnost kreiranja naloga za prenos koji terete taj račun.**

Korisniku su na početku prikazani **svi raspoloživi računi**  za koje ima potencijalno pravo za upotrebu **ali nijedan nije odobren za korišćenje**. Koristeći niže navedene funkcionalnost servisa i uz odgovarajuća ovlašćenja, **korisnik** ulaže zahtev da se njegovoj organizaciji omogući upotreba **bilo koje selekcije računa** iz ponuđene liste. Operater **OJ UT** takav zahtev može da **odobri** ili **odbije** uz odgovarajući komentar koji je vidljiv korisniku na stranici detalja računa

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati sledeća ovlašćenja iz kategorije [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Pregled liste računa
2. Upravljanje računima

Zahtev za upravljanje računima

Da bi mogao da upotrebljava račun, korisnik organizacije na listi svih raspoloživih računa **selektuje račune koje želi**, nakon čega mu se pojavljuje opcija **Zahtev za pregled računa** ukoliko selekcija sadrži makar jedan neodobreni račun. Identična opcija postoji i na [pregledu detalja](#) konkretnog računa ali se odnosi samo na taj jedna račun.

Nakon što je opcija odabrana, korisnik mora da potvrdi operaciju uz opcionu komentar zahteva koji je vidljiv operateru **OJ UT** u slučaju da je potrebno priložiti dodatna objašnjenja koja mogu da utiču na odluku operatera.

Nakon uspešne akcije [status zahteva računa](#) se menja u **Čeka odobrenje**, a nakon što je obrađen od operatera **OJ UT** u **Odobren** ili **Odbijen**.

Ako je račun **odobren**, sa njime je moguće raditi u [ePP](#).

Detaljna ovlašćenja za upotrebu računa

I dalje je moguće da individualni **korisnici** servisa ne mogu da rade sa odobrenim računom ukoliko je njihova **uloga** takva da ne sadrži niti opšte ovlašćenje za rad sa računima, niti detaljno ovlašćenje za rad sa tim konkretnim računom.

Tip KJS 8 ima pravo zahteva isključivo za poslovne račune

Zahtevi za račune za uplatu javnih prihoda i [KRT](#) račune se odbijaju sa greškom.

Sintetički računi

Zbog svoje specifičnosti, zahtev za sintetički račun ima dodatna pravila:

1. Bilo koji zahtev za grupu računa može sadržati **najviše jedan sintetički račun**. Zahtevi koji ne zadovoljavaju ovo ograničenje se odbijaju u celosti.
2. Postoje dva tipa izvoda sintetičkog računa:
 - a. **dnevni** - sadrži sve transakcije
 - b. **delimični** - sadrži transakcije u kojima se JBKJS organizacije koja je sprovela zahtev nalazi od 6. pozicije PB (podrazumevani)

Zahtev za sintetički račun

Zahtev za otkaz računa

Ukoliko želi da otkáže **jedan ili više odobrenih računa**, korisnik organizacije na listi svih raspoloživih računa **selektuje račune koje želi**, nakon čega mu se pojavljuje opcija **Zahtev za otkaz računa** ukoliko selekcija sadrži makar jedan odobreni račun. Identična opcija postoji i na [pregledu detalja](#) konkretnog računa ali se odnosi samo na taj jedan račun.

Nakon uspešne akcije [status zahteva računa](#) se menja u **Čeka otkazivanje**, a nakon što je odobren od strane operatera u status **Otkazan**. Ukoliko je zahtev za otkaz **odbijen**, račun se vraća u prethodni status **Odobren**.

Status zahteva

Račune je moguće filtrirati po statusu naloga. **Moguće je raditi samo sa odobrenim računima**, drugi statusi služe za uvid u stanje zahteva.

Status	Značenje
	Svi statusi
Ne postoji	Nikada nije zahtevan
Čeka odobrenje	Račun je u procesu zahteva za upotrebu i čeka obradu od operatera nadležne OJ UT
Odobren	Odobren za upotrebu i može se koristiti u ePP servisu zavisno ovlašćenja
Čeka otkaz	Račun je u procesu zahteva za otkazom i čeka obradu od operatera nadležne OJ UT
Otkazan	Otkazan je prethodno odobreni račun račun
Odbijen	Račun je zahtevan za upotrebu ali je odbijen od nadležnog operatera OJ UT uz odgovarajući komentar

Odobranje računa u toku prijave na servis

Ukoliko [UT](#) odobri račun dok je korisnik prijavljen na sistem, on ga neće videti sve do sledeće prijave.

Detalji svakog konkretnog računa uvek sadrže sve informacije o poslednjem zahtevu računa: ime [korisnika](#) koji je zahtev uložio, ime operatera koji je obradio zahtev, datum i vreme prijave zahteva i kraja obrade, dodeljeno ovlašćenje (plaćanje ili pregled) kao i bilo koje eventualne komentare.

 **Poslednja promena:** 06.06.2025 11:22

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Detalji računa

Na pregledu računa [korisnik](#) može videti osnovne informacije o [računu](#), trenutno [stanje računa](#), [dnevni](#) i [istorijski](#) promet i [izvode](#), **za sve račune koji su mu odobreni za upotrebu**.

Ako [račun nije odobren](#), moguće je videti samo **najosnovnije informacije** - naziv i broj računa, šifru [OJ UT](#), ime i [JBKJS](#) nosioca računa.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati sledeća ovlašćenja iz kategorije [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Pregled detalja računa

Status

Sekcija prikazuje status računa:

1. Aktivnost

- a. aktivan
- b. prenet
- c. ugašen

2. Status u platnom prometu

- a. uključen u platni promet
- b. dozvoljena izdavanja
- c. dozvoljena primanja
- d. blokiran
- e. isključen iz platnog prometa

3. Način obrade likvidnosti

- a. trenutna - nalozi koji zadužuju nelikvidni račun se odbijaju sa greškom prilikom plaćanja
- b. odložena - nalozi koji zadužuju nelikvidni račun imaju status plaćanja Čeka

Stanje

Sekcija prikazuje **trenutno stanje na računu** u trenutku pristupa stranici. Moguće je iznova tražiti aktuelno stanje pritiskom na ikonicu za **osvežavanje**.

Informacije su prikazane u 4 sekcije:

1. Saldo

- a. Raspoloživi saldo
- b. Potencijalno raspoloživi saldo (raspoloživi + potencijalni saldo)

2. Dnevno stanje

3. Kumulativno stanje

4. Potencijalno stanje

Sva tri stanja poseduju tekući saldo, iznos dugovanja i iznos potraživanja.

Funkcionalnost nije omogućena za račun koji je odobren uz opciju [delimični izvod](#).

Dnevne transakcije

Korišćenjem opcije **Transakcije** u zaglavlju detalja računa prikazuje se ekran sa **dnevnim prometom** računa. Opcija ne postoji za analitičke račune jer nisu uključeni u platni promet direktno.

Lista sadrži sve **izvršene** transakcije koje se odnose na taj račun u toku tekućeg dana - partija računa je ili partija odobrenja ili partija zaduženja naloga. Uključene su sve transakcije tog računa bez obzira da li su izvorno iz ePP servisa ili ne.

Moguće je filtrirati transakcije po sledećim elementima:

1. Ime i račun platioca i primaoca
2. Šifra plaćanja
3. Iznos (od, do)

Funkcionalnost nije omogućena za račun koji je odobren uz opciju [delimični izvod](#).

Izvodi

Servis podržava četiri vrste izvoda:

1. **Dnevni izvodi** se generišu dnevno, za prethodni dan, pojedinačno za svaki odobreni [račun](#)
2. **Specijalni izvodi** se generišu periodično, obavezno kao ZIP arhiva sa više dnevnih izvoda bez posebnih ograničenja, već isključivo po instrukcijama UT.
3. **Privremeni izvodi** se generišu po zahtevu KJS, za tekući obradni dan, i sadrži sve naloge za prenos od početka dana do trenutka generisanja
4. **Delimični izvodi** se generišu za one račune koji su deljeni od strane više KJS i koriste se primarno za uvid u delove prometa sintetičkih računa

Dnevni izvodi

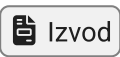
Dnevni izvodi se odnose na konkretni račun i bez makar jednog odobrenog računa u ePP ih nije moguće koristiti.

Aplikativna ovlašćenja

Za preuzimanje dnevnih izvoda potrebno je posedovati sledeća ovlašćenja iz kategorije [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Pregled detalja računa (opšte ili detaljno ovlašćenje)

Korisnik može preuzeti dnevni izvod samo onih računa u koje ima uvid - ukoliko poseduje **opšte** ovlašćenje može videti izvode svih odobrenih računa (postojećih i budućih), dok sa **detaljnim** ovlašćenjem može preuzeti izvod samo konkretnih odobrenih računa.

Korišćenjem opcije  Izvod prikazuje se **kalendar izvoda** u kome su **zatamnjeni dani u kojima postoji promet**, dok u ostalim danima promet, i samim tim izvod, ne postoji. Izvodi su dostupni u poslednjih 60 kalendarskih dana **ali ne ranije od dana odobravanja računa u ePP**. Van tog perioda mora se uložiti zahtev UT.

Izvodi su upakovani u ZIP arhivu a izabira se jedan od tri formata - PDF, XML ili JSON:

☒ Json ☐ Pdf ☐ Xml

< ● >

јануар 2022.

нед	пон	уто	сре	чет	пет	суб
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

 Освежи листу извода
[Индекс по данима](#)
✓ Потврди

Kalendar dnevnih izvoda

Korisnik bira dan, format dnevnog izvoda i na kraju opciju  Potvrdi da bi preuzeo izvod.

Sledeće opcije su vidljive ispod kalendara:

1. *Indeks po danima* daje listu svih izvoda [organizacije](#) po danima
2. *Osveži listu izvoda* je opcija koja se koristi retko i to samo u jednoj situaciji - ukoliko postoji greška u izvodu ili nije generisan za taj dan. Obzirom da se izvodi generišu za prethodne dane, nakon prve prijave u toku dana ePP kešira indeks izvoda (nema razloga da ga svaki put preuzima jer se neće promeniti u toku dana). Ukoliko postoji problem sa izvodom, [korisnik](#) može tražiti intervenciju od [UT](#) nakon čega se mora koristiti ova opcija. Nakon izvršenja ove akcije dugme će promeniti ikonu i tooltip čime signalizira korisniku da li je zapravo bilo promena u kalendaru ili nije.

Specijalni izvodi

Specijalni izvodi su posebne vrste izvoda i mogu da sadrže **više računa, formata i datuma** na osnovu instrukcija [UT](#) za konkretnu organizaciju. Ova vrsta izvoda ne zahteva posedovanje odobrenih računa i ima nezavistan interfejs u odnosu na dnevne izvode. Specijalni izvodi se ne preuzimaju na detaljima računa već opcija postoji u zaglavlju liste [računa](#) [↗](#) organizacije.



Aplikativna ovlašćenja

Za preuzimanje specijalnih izvoda potrebno je posedovati sledeća ovlašćenja iz kategorije [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Pregled detalja računa (opšte ovlašćenje)

Ukoliko ga korisnik ne poseduje - što znači da ili ne može da vidi račune ili ima detaljno ovlašćenje za uvid u samo pojedine račune - ne može videti ove izvode.

Sve organizacije imaju minimalno jedan specijalni izvod pod imenom `<JBKSJ>_sve-partije` koji sadrži sve dnevne izvode za konkretni dan za sve odobrene račune te organizacije, u svim formatima. **Opcija postoji da bi korisnici koji imaju veći broj računa u jednom koraku mogli da preuzmu sve izvode.**

Organizacija u opštem slučaju može imati više različitih specijalnih izvoda po danu. Izvodi su upakovani u ZIP arhivu a korisnik izabira dan specijalnog izvoda i njegovo ime:

Преузимање специјалног извода рачуна ?

<

●

>

фебруар 2022.

нед	пон	уто	сре	чет	пет	суб
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

10523_sve-partije

9.2.2022.

Освежи листу извода

Индекс по данима

Kalendar specijalnih izvoda

Druge opcije su identičnog značenja kao kod dnevnih izvoda.

Sledeća lista specijalnih izvoda je dostupna:

1. sve-partije

Sadrži dnevne izvode za sve odobrene račune u svim formatima za konkretni dan. Sve organizacije u ePP imaju ovaj specijalni izvod.

2. sve-organizacije

Sadrži dnevne izvode za sve odobrene račune matične organizacije i njoj podređenih organizacija, u svim formatima, za konkretni dan. Ovaj izvod se dobija po zahtevu UT.

Privremeni izvod

Ova vrsta izvoda se upotrebljava kada KJS ima potrebu da u toku tekućeg obradnog dana dobija informacije o transakcijama računa. Opcija preuzimanja privremenog izvoda se dobija na usmeni zahtev podršci.

Izvod se sprovodi u fiksnim vremenskim trenucima i/ili periodično, u dogovoru sa korisnikom.

Primer

Na primer, jedan KJS može zahtevati privremeni izvod u 12, 15 i 22 časa dok drugi KJS može uložiti zahtev za privremeni izvod koji se generiše na svakih sat vremena.

Izvod sadrži sve naloge za prenos od ponoći do trenutka generisanja. Svako sledeće generisanje prepisuje se preko postojećeg privremenog izvoda obzirom da on sadrži sve informacije iz prethodnog. Izvod je dostupan isključivo tekućeg obradnog dana i trajno se gubi prepisivanjem finalnog dnevnog izvoda.

U odnosu na [dnevni izvod](#) zaglavlje ovakvog izvoda:

1. Sadrži atribut `VremeIzvršenja` koje sadrži vremenski raspon izvoda (npr. `00:00:00-10:30:03`)

Delimični izvod

Izvod se koristi u situaciji kada više KJS deli jedan račun a na osnovu PBO se određuje predmetni KJS kome transakcija pripada. U ePP se primarno koristi za izvode sintetičkih računa (grupa računa 843).

Nije moguće da KJS ima i delimični i dnevni izvod sintetičkog računa odobren u istom trenutku.

U odnosu na [dnevni izvod](#) zaglavlje ovakvog izvoda:

1. sadrži attribute JBKJS i naziv KJS
2. ne sadrži atribut `Saldo`, obzirom da u delimičnom kontekstu nema smisla

Računima koji su zahtevani sa opcijom delimičnog izvoda nisu na raspolaganju sledeće funkcionalnosti na detaljima računa:

1. [Stanje računa](#)
2. [Dnevne transakcije](#)

Pregled naloga

Ova opcija upućuje korisnika na tabelu sa svim [nalozima za prenos](#) i odmah postavlja filter na račun platioca. Isti efekat se može postići i ručnim postavljanjem filtera na pomenutoj lokaciji, a ovde je postavljena kao prečica za brz pregled naloga koji terete ovaj račun.

Informacije o zahtevu

Sekcija sadrži [informacije o zahtevu](#):

1. Ime [korisnika](#) koji je podneo zahtev kao i datum podnošenja
2. Ime operatera koji je obradio zahtev i datum razrešenja zahteva

3. [Dozvolu UT](#)

4. Komentari korisnika i operatera koji su razmenjeni tokom zahteva

Lokalna konfiguracija

Sekcija sadrži informacije o tekućoj [lokalnoj konfiguraciji](#) računa.

U ovoj sekciji je prikazana i [dozvola organizacije](#) koja je odmah po odobrenju ista kao i [dozvola UT](#), ali može se razlikovati ukoliko ju je [lokalni administrator](#) računa **naknadno** umanjio.

 Poslednja promena: 30.06.2025 15:11

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Šeme izvoda

[ePP](#) podržava tri formata izvoda: PDF, [XML](#) i [JSON](#).

Redosled i grupisanje stavki u izvodu je sledeći:

1. Stavke su grupisane po zaduženju i odobrenju
 - a. Neizvršeni nalozi zaduženja se listaju u posebnoj grupi
2. U okviru grupa, stavke su sortirane po rastućoj šifri plaćanja, a zatim po vremenu izvršenja

[XML](#) i [JSON](#) fajlovi moraju biti enkodirani u UTF-8 formatu.

U integracijama se ne treba oslanjati na redosled naloga

Ne treba se oslanjati na redosled naloga za prenos u izvodu - u okviru integracija, korisnici treba da sortiraju naloge za prenos algoritamski po željenim atributima umesto da očekuju da će redosled naloga u izvodu da bude kakav je trenutno, i u budućnosti.

PDF

Zaglavljje

```

                                IZVOD <BrojIzvoda>
Stanje i promena sredstava na dan      <dan-izvoda>

```

```

840-<Partija>-<KB>
<Naziv> - <Mesto>

```

Primer:

IZVOD 23

Stanje i promena sredstava na dan 04/02/2021

840-0000040200100-25

GOTOVINA U TREZORU-BLAGAJNI FIL.ST. - BEOGRAD

Slog

Rbr	Račun	Zaduženje	Odobrenje	Šifra	Podatak za reklamaciju
PBZ	Naziv - Mesto				
PB0	Svrha				

1.	160-0000000111111-16	700,001		21	
	840210204BLG4020005000113 0				
	JOVANOVIĆ DRAGAN BACVANSKA 201 - BGD				
97	8523201				
	UPLATA JAV. PRIH. IZUZEV POR.I DOP.				
2.	840-0000713121143-57	6.000,00		153	
	840210204BLG4020005000001 0				
	MIODRAG NOVAKOVIĆ P.BLOK 1 - BGD				
97	8401529				
	Uplata jav. prih. izuzev por.i dop.				

Podnožje

	Zaduženje	Odobrenje

Dnevni promet	59,08	0,00
Broj naloga	1	0

Prethodno stanje:	0,00	
Novo stanje:	0,00	

XML

- Datumska polja imaju format DD.MM.YYYY.
- Decimalna polja koriste decimalnu tačku

Zaglavlje

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
1	Sediste	Da	A(05)	Šifra organizacione jedinice gde je formiran	

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
				izvod	
2	NazivSedista	Da	A(50)	Naziv organizacione jedinice	
3	DatumIzvoda	Da	DATE	Datum kada je izvod formiran	
4	TipSloga	Da	A(01)	Fiksni tip sloga	obavezno: 0

Zbirni

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
1	RacunIzvoda	Da	A(20)	Broj računa za koji se daje izvod	
2	Naziv	Da	A(35)	Naziv računa za koji se daje izvod	
3	Mesto	Da	A(30)	Mesto računa za koji se daje izvod	
4	BrNalogaDuguje	Da	N(6)	Ukupan broj dugovnih naloga	
5	BrNalogaPotrazuje	Da	N(6)	Ukupan broj potražnih naloga	

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
6	KumulativnoDuguje	Da	N(15,2)	Kumulativni promet duguje (bez dnevnog prometa)	
7	KumulativnoPotrazuje	Da	N(15,2)	Kumulativni promet potražuje (bez dnevnog prometa)	
8	PrethodniSaldo	Da	N(15,2)	Prethodni saldo računa	
9	IznosDuguje	Da	N(15,2)	Dnevni promet duguje	
10	IznosPotrazuje	Da	N(15,2)	Dnevni promet potražuje	
11	Saldo	Da	N(15,2)	Saldo računa	
12	DatumIzvoda	Da	DATE	Datum izvoda računa	
13	BrojIzvoda	Da	N(3)	Redni broj izvoda	
14	RbrObrada	Da	N(1)	Redni broj obrade	
15	TipSloga	Da	A(1)	Fiksni tip sloga	7 - neizvršeni nalozi 9 - izvršeni nalozi

Stavka

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
1	RacunZaduzenja	Da	A(20)	Broj računa koji ss tereti	
2	NazivZaduzenja	Da	A(35)	Naziv računa koji se tereti	
3	MestoZaduzenja	Da	A(10)	Mesto računa koji ss tereti	
4	IzvorInformacije	Da	A(2)	Šifra vrste izvora	Prva cifra: 1 - zaduženje; 2 - odobrenje. Druga cifra (poreklo naloga): 0 - nalog primljen od banaka; 3 - nalog unet u upravi
5	ModelPozivaZaduzenja	Da	A(2)	Broj modela poziva na broj zaduženja	
6	PozivZaduzenja	Da	A(23)	Poziv na broj zaduženja	
7	SifraPlacanja	Da	A(3)	Šifra plaćanja	
8	Iznos	Da	N(15,2)	Iznos	
9	RacunOdobrenja	Da	A(20)	Broj računa koji se odobrava	

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
10	NazivOdobrenja	Da	A(35)	Naziv računa koji se odobrava	
11	MestoOdobrenja	Da	A(10)	Mesto računa koji se odobrava	
12	ModelPozivaOdobrenja	Da	A(2)	Broj modela poziva na broj odobrenja	
13	PozivOdobrenja	Da	A(23)	Poziv na broj odobrenja	
14	SvrhaDoznake	Da	A(105)	Svrha plaćanja	
15	PodatakZaReklamaciju	Da	A(44)	Podatak za reklamaciju	Format: <Šifra banke><Datum valute> <Identifikacija naloga> N(3), N(6) (GGMMDD), A(35)
16	DatumValute	Da	DATE	Datum valute naloga	
17	NacinObracuna	Da	A(1)	Način obračuna	0 - interni nalog 1 - bruto 2 - neto 3 - instant

Rbr.	Naziv taga	Obavezno	Format	Opis	Napomena
18	PrioritetNaloga	Da	A(1)	Prioritet naloga	
19	VremeUnosa	Da	A(5)	Vreme unosa naloga	Format: HH:mm
20	VremeIzvršenja	Da	A(5)	Vreme izvršenja naloga	Format: HH:mm
21	StatusNaloga	Da	N(1)	Status naloga	1 - Izvršen nalog 2 - Neizvršen zbog nelikvidnosti podračuna korisnika 4 - Neizvršen zbog nelikvidnosti trezora 6 - Nalog nije izvršen u NBS 8 - Pogrešan nalog
22	TipSloga	Da	A(1)	Fiksni tip sloga	1 - Izvršeni nalozi 3 - Neizvršeni nalozi

XML šema: [statement.schema.xsd](#)**Primer**

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Dokument>
  <Zaglavlje>
    <Sediste>40100</Sediste>
    <NazivSedista>UPRAVA ZA TREZOR BEOGRAD</NazivSedista>
  
```

```

    <DatumIzvoda>04.02.2021</DatumIzvoda>
    <TipSloga>0</TipSloga>
  </Zaglavlje>
  <Zbirni>
    <RacunIzvoda>840-0000000001652-22</RacunIzvoda>
    <Naziv>REPUBLIČI FOND PIO</Naziv>
    <Mesto>BEOGRAD</Mesto>
    <BrNalogaDuguje>2904</BrNalogaDuguje>
    <BrNalogaPotrazuje>2691</BrNalogaPotrazuje>
    <KumulativnoDuguje>61077616798.21</KumulativnoDuguje>
    <KumulativnoPotrazuje>88004818057.01</KumulativnoPotrazuje>
    <PrethodniSaldo>26927201258.80</PrethodniSaldo>
    <IznosDuguje>4464039074.70</IznosDuguje>
    <IznosPotrazuje>6072057932.82</IznosPotrazuje>
    <Saldo>28535220116.92</Saldo>
    <DatumIzvoda>04.02.2021</DatumIzvoda>
    <BrojIzvoda>32</BrojIzvoda>
    <RbrObrada>1</RbrObrada>
    <TipSloga>9</TipSloga>
  </Zbirni>
  <Stavka>
    <RacunZaduzenja>840-0000000001652-22</RacunZaduzenja>
    <NazivZaduzenja>REPUBLIČI FOND PIO</NazivZaduzenja>
    <MestoZaduzenja>BEOGRAD</MestoZaduzenja>
    <IzvorInformacije>23</IzvorInformacije>
    <ModelPozivaZaduzenja>97</ModelPozivaZaduzenja>
    <PozivZaduzenja>369100000030822461</PozivZaduzenja>
    <SifraPlacanja>140</SifraPlacanja>
    <Iznos>589235.00</Iznos>
    <RacunOdobrenja>840-0000040200100-25</RacunOdobrenja>
    <NazivOdobrenja>GOTOVINA U TREZORU-BLAGAJNI FIL.ST.</NazivOdobrenja>
    <MestoOdobrenja>BEOGRAD</MestoOdobrenja>
    <ModelPozivaOdobrenja>0</ModelPozivaOdobrenja>
    <PozivOdobrenja> </PozivOdobrenja>
    <SvrhaDoznake>Zarade i druga primanja zaposlenih</SvrhaDoznake>
    <PodatakZaReklamaciju>840210204BLG4020001000005</PodatakZaReklamaciju>
    <DatumValute>04.02.2021</DatumValute>
    <NacinObracuna>0</NacinObracuna>
    <PrioritetNaloga>9</PrioritetNaloga>
    <VremeUnosa>08:27</VremeUnosa>
    <VremeIzvršenja>08:27</VremeIzvršenja>
    <StatusNaloga>01</StatusNaloga>
    <TipSloga>1</TipSloga>
  </Stavka>
  <Stavka> .... </Stavka>

```

JSON

Šema je identična kao za [XML](#) format stim što poseduje i sekciju `Neizvršeni` koja sadrži ukupne vrednosti broja naloga i iznosa neizvršenih naloga za prenos.

Svi datumi u JSON su u ISO8601 formatu `yyyy-mm-ddTHH:mm:ss` pri čemu se vreme ne navodi uvek.

JSON šema: [statement.schema.json](#)

Primer

```

{
  "Zaglavlje": {
    "Sediste": "40100",
    "NazivSedista": "UPRAVA ZA TREZOR BEOGRAD",
    "DatumIzvoda": "2021-10-27",
    "TipSloga": 0
  },
  "Zbirni": {
    "Naziv": "GRAD BEOGRAD-BUDŽET GRADA",
    "Mesto": "BEOGRAD",
    "RacunIzvoda": "840-0000000147640-13",
    "PrethodniSaldo": 12502044650.47,
    "Saldo": 12414844958.70,
    "IznosDuguje": 87199691.77,
    "IznosPotrazuje": 0.00,
    "BrNalogaDuguje": 177,
    "BrNalogaPotrazuje": 0,
    "KumulativnoPotrazuje": 41968460461.77,
    "KumulativnoDuguje": 29466415811.30,
    "BrojIzvoda": 124,
    "DatumIzvoda": "2021-10-27",
    "RbrObrada": 1,
    "TipSloga": 9
  },
  "Neizvršeni": {
    "Naziv": "GRAD BEOGRAD-BUDŽET GRADA",
    "Mesto": "BEOGRAD",
    "RacunIzvoda": "840-0000000147640-13",
    "PrethodniSaldo": 0.0,
    "Saldo": 0.0,
    "IznosDuguje": 627063080.77,
    "IznosPotrazuje": 0.0,
    "BrNalogaDuguje": 41,
    "BrNalogaPotrazuje": 0,
    "BrojIzvoda": 124,
    "DatumIzvoda": "2021-10-27",
    "RbrObrada": 1,
    "TipSloga": 7
  },
  "Stavke": [
    {
      "SifraPlacanja": "245",
      "SvrhaDoznake": "200      222204/I",
      "Iznos": 238737970.84,
      "IzvorInformacije": 20,
      "NazivZaduzenja": "REPUBLIČKII FOND PIO",
      "MestoZaduzenja": "BEOGRAD",
      "RacunZaduzenja": "840-0000000001652-22",
      "ModelPozivaZaduzenja": "0",
      "PozivZaduzenja": "85952004711000203000",
      "NazivOdobrenja": "POSTANSKA STEDIONICA",
      "MestoOdobrenja": "BEOGRAD",
      "RacunOdobrenja": "908-0000000020001-18",
      "ModelPozivaOdobrenja": "0",
    }
  ]
}

```

```

    "PozivOdobrenja": "",
    "PodatakZaReklamaciju": "840210505ESP0000000012973",
    "DatumValute": "2021-05-05",
    "NacinObracuna": 1,
    "PrioritetNaloga": 9,
    "VremeUnosa": "9:32",
    "VremeIzvršenja": "2021-05-05T09:35:02.03",
    "StatusNaloga": 1,
    "TipSloga": 1
  },
  {
    "SifraPlacanja": "245",
    "SvrhaDoznake": "200      22204/I",
    "Iznos": 8238377.17,
    "IzvorInformacije": 23,
    "NazivZaduzenja": "REPUBLIČKII FOND PIO",
    "MestoZaduzenja": "BEOGRAD",
    "RacunZaduzenja": "840-0000000001652-22",
    "ModelPozivaZaduzenja": "0",
    "PozivZaduzenja": "35952004711009203000",
    "NazivOdobrenja": "POSTANSKA STEDIONICA",
    "MestoOdobrenja": "BEOGRAD",
    "RacunOdobrenja": "908-00000000020001-18",
    "ModelPozivaOdobrenja": "0",
    "PozivOdobrenja": "",
    "PodatakZaReklamaciju": "840210505ESP0000000012974",
    "DatumValute": "2021-05-05",
    "NacinObracuna": 1,
    "PrioritetNaloga": 9,
    "VremeUnosa": "9:32",
    "VremeIzvršenja": "2021-05-05T09:35:02.03",
    "StatusNaloga": 1,
    "TipSloga": 1
  },
  ...

```

 Poslednja promena: 27.06.2024 13:58

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Generisanje izvoda

Funkcionalnost omogućava kreiranje zahteva za generisanje arhive proizvoljnog broja dnevnih izvoda.

Obzirom da su dnevni izvodi raspoloživi za preuzimanje 2 meseca, ukoliko su izvodi nakon isteka ovog perioda potrebni korisniku, mora uložiti zahtev za generisanje izvoda. Za izvršenje zahteva je neophodno da nalog za prenos kojim se plaća tarifa za izvode UT bude uspešno realizovan. Korisnik samostalno može uraditi sve korake, a putem email-a će biti obavešten kada izvodi budu generisani i spremni za preuzimanje.

Izvodi koji su generisani putem zahteva su zip arhiva koja sadrži dnevne izvode jednog ili više računa, za niz ili raspon datuma ili brojeva izvoda, uključujući jedan ili više formata.

Funkcionalnost se pokreće odabirom stavke glavnog menija *Računi* a zatim odabirom opcije [Generisanje izvoda](#) .

Kreiranje zahteva

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Upravljanje zahtevima za generisanje izvoda

Korisnik odabira opciju [Kreiraj zahtev](#)  da bi kreirao arhivu koja sadrži izvode željenih računa. Zahtev se može ažurirati u toku dužeg vremenskog perioda od strane svih korisnika organizacije koji imaju odgovarajuća ovlašćenja.

Zahtev za generisanje sadrži:

1. Opis
Obavezan opis specifikacije
2. Komentar
Opcioni komentar specifikacije
3. Notifikacije
Lista [korisnika](#) organizacije koji će biti obavešteni email-om kada izrada zahteva bude završena; korisnik koji kreira ili ažurira zahtev biva automatski dodavan na listu, ali se lista uvek može revidirati
4. Specifikaciju za generisanje izvoda ([SGI](#))
Lista sekcija koje sadrže podešavanje za grupe računa za koje je potrebno generisati izvode

[SGI](#) sadrži jednu ili više sekcija koje imaju identične mogućnosti. Sekcija sadrži sledeće elemente:

1. Lista računa

Jedan ili više računa za koje je potrebno generisati izvod

2. Period

Minimalno jedna datumska i/ili brojna specifikacija

a. Datumi

Lista pojedinačnih datuma i/ili raspona datuma od-do. Za svaki navedeni datum izvod se generiše za sve navedene račune. Ukoliko za neke navedene datume ne postoji promet na nekom od računa iz liste, datum će biti ignorisan.

b. Brojevi izvoda

Lista pojedinačnih brojeva izvoda i/ili raspona brojeva izvoda od-do, zajedno sa godinom izvoda. Za svaki navedeni broj, izvod se generiše za sve navedene račune. Ukoliko su navedeni brojevi izvoda koji ne postoje, ignorišu se

3. Formati

Jedan ili više formata izvoda: PDF, JSON, XML. Za svaki navedeni format, izvod se generiše za sve navedene račune

Ukoliko specifikacija proizvede **duplikat bilo koje prirode** on se ignoriše - duplikati računa, datuma, brojeva izvoda. Na ovaj način korisnik ne mora da posebno vodi računa kada navodi raspone datuma ili brojeva izvoda.

Navedena specifikacija omogućava korisniku da maksimalno precizno navede koji izvodi su mu potrebni.

Na sledećoj slici prikazan je primer zahteva:

Опис

Opis zahteva radi lakše identifikacije u listi

×

Нотификације

укуцајте првих неколико карактера корисничког имена

×

Коментар

Опциони дужи коментар захева

×

Рачуни

Изабери

4

почните да куцате назив или партију рачуна и систем ће приказати предлоге

1620

131640

711123843

Датум

Од - До

5

Од

До

8.5.2024

8.5.2024 - 16.5.2024

1

Бројеви извода

Једнако

6

Година

Додај

Формати

☒ Pdf ☐ Xml ☒ Json

7

Рачуни

Изабери

6010741162843

почните да куцате назив или партију рачуна и систем ће приказати предлоге

Датум

Једнако

Година

2024

Од

До

Додај

2024: 1

2024: 5 - 10

2

Бројеви извода

Година

2024

Од

До

Додај

2024: 1

2024: 5 - 10

Формати

☒ Pdf ☒ Xml ☒ Json

3

+

Секција 1

Секција 2

Пример ажурирања захева за генерисање извода

SGI sadrži dve sekcije, (1) i (2). Novu sekciju moguće je dodati upotrebom opcije  na dnu forme (3) a postojeće opcije je moguće obrisati upotrebom kanticice .

1. Sekcija (1) sadrži:

- (4) Tri računa 1620 , 131640 i 711123843
- (5) Niz datuma, jedan konkretan 8.5.2024 i jedan raspon 8.5.2024 - 16.5.2024
- (6) Nijedan broj izvoda
- (7) Jedan format: PDF

2. Sekcija (2) sadrži:

- 1 račun 6010741162843
- Nijedan datum
- Niz brojeva izvoda, jedan konkretan 2024:1 i jedan raspon 2024:5-10

Nakon što je korisnik zadovoljan izgledom zahteva, snima ga upotrebom opcije  Potvrdi .



Zahtev se ne može kreirati ukoliko ne produkuje makar jedan dnevni izvod

Ukoliko je SGI takva da za sve navedene račune i periode ne postoji izvod, SGI ne može da bude kreiran ili ažuriran. Prilikom ažuriranja SGI sistem u pozadini proverava kalendar izvoda da bi ustanovio da li postoji makar jedan izvod za zadatu specifikaciju.

Statusi zahteva

Zahtevi za generisanje izvoda se mogu naći u više statusa:

1. **Unos** - odmah nakon kreiranja, traje sve dok se ne aktivira
2. **Aktivan** - nakon odabira opcije  Aktiviraj , što označava da dalje izmene nisu moguće (osim ako se zahtev deaktivira) i da je zahtev spreman za pokretanje izrade
3. **U toku** - nakon odabira opcije  Izrada , što označava da zahtev čeka red za izradu
4. **Završen** - finalni status nakon uspešnog generisanja kada je moguće preuzeti izvod
5. **Završen sa greškama** - finalni status nakon delimičnog generisanja, što znači da je neki od računa u SGI proizveo grešku; izvod je i dalje moguće preuzeti i sadrži podatke koji su obrađeni bez greške
6. **Greška** - finalni status koji označava da je došlo do kritične greške tokom generisanja; izvod nije moguće preuzeti jer nije generisan

Lista zahteva

Stranica sadrži listu svih zahteva koje su korisnici organizacije kreirali:

Захтеви за генерисањем извода					
+ Креирај захтев					
Рачуни	Опис	Статус	Последња измена	Цена	Број рачуна
			Од До	Од До	
1624	test	Активан	16.5.2024	5,00	1
1624	test	Унос	16.5.2024	5,00	1
1620	test	Унос	16.5.2024	5,00	1
1620 1624 1645	TEST VISE RACUNA	Завршен	15.5.2024	75,00	3
1624	TEST QA	Завршен	15.5.2024	10,00	1
1624	test	Завршен	15.5.2024	30,00	1
1624 1650 711123843 1645	Test cene	Завршен	15.5.2024	115,00	4

Lista zahteva za generisanje izvoda

Listu je moguće filtrirati i sortirati po svim atributima:

1. Računi - lista jedinstvenih računa koji se nalaze u sekcijama SGI
2. Opis - opis zahteva
3. Status - status izrade zahteva
4. Datum kreiranja - datum kada je zahtev kreiran
5. Poslednja izmena - datum poslednje izmene zahteva
6. Cena - cena zahteva
7. Broj računa - broj jedinstvenih računa koji se nalaze u sekcijama SGI

Detalji zahteva

Stranica sadrži detalje ranije kreiranog i snimljenog zahteva za generisanje izvoda

ПОЧЕТНА АДМИНИСТРАЦИЈА РАЧУНИ НАЛОЗИ ПЛАЋАЊА ПАРТНЕРИ АКТИВНОСТИ

Детаљи захтева Unos

1 Измени 2 Активирај

Опис
Опис захтева ради лакше идентификације у листи

Коментар
Опциони дужи коментар захтева

Налог
6 Креирај

Нотификације
Миодраг Милић Слободан Спасић

Ид
23

Креирао
Трезор администратор 122, 16.5.2024 15:13:03

Изменио
Трезор администратор 122, 16.5.2024 15:39:35

Спецификација рачуна

Цена 210,00 РСД 4 Број рачуна 5

1620 131640 711123843

Датуми
8.5.2024 8.5.2024 - 16.5.2024

Формати
json, pdf

6010741162843

Бројеви извода
2024:1 2024:5 - 10

Формати
json, xml, pdf

Детаљи захтева за генерисање извода

Tokom statusa захтева *Unos* (3) Могуће су следеће опције

- (1) Измени - измена захтева, могућа све док је захтев у статусу "Unos" (3)
- (2) Активирај - пребације захтев у статус "Активан" што значи да даље измене нису могуће
- (6) Креирај - опција отвара форму за креирање налога за пренос којим се измирује тарифа UT за генерисање извода (4).

Опција (6) отвара форму за креирање налог за пренос који је попуњен са одговарајућим аtributeма у односу на текућу спецификацију. Налог у овом тренутку није креиран већ корисник мора одабрати рачун задужења са кога ће спецификација бити плаћена. Након допуна налога корисник треба да га креира и изврши да би могао да покрене опцију израде.

Након одабира опције , статус захтева се менја у "Активан" (10) и даље измене нису могуће:

ПОЧЕТНА
АДМИНИСТРАЦИЈА
РАЧУНИ
НАЛОЗИ

Детаљи захтева
Активан

8
9
10

Деактивирај
Израда

Опис
Опис захтева ради лакше идентификације у листи
Коментар
Опциони дужи коментар захтева
Спецификација рачуна
Цена
210,00 РСД
Број рачуна
4
1620 131640 711123843
Датуми
8.5.2024 8.5.2024 - 16.5.2024
Формати

Ид
23
Креирао
Трезор администратор 122, 16.5.2024
15:13:03
Изменио
Трезор администратор 122, 16.5.2024
15:46:56

Aktiviran zahtev za generisanje izvoda

Moguće su sledeće opcije

- (8) Deaktiviraj - zahtev se vraća u status unosa
- (2) Izrada - zahtev se šalje na izradu, nakon čega dalji unos više nije moguć, kao ni brisanje.

Izrada zahteva

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća [ovlašćenja za rad sa računima](#):

1. Izrada izvoda

Zahtev koji je u statusu *Aktivan* može biti poslat na izradu na jedan od dva načina:

1. **Samostalno**, uz kreiranje naloga za plaćanje tarife za izradu izvoda UT
2. **Zahtevom za podršku UT**, kada operater OJ UT može izvršiti zahtev koji je korisnik kreirao, bez posedovanja naloga za tarifu u ePP (tj. nalog može biti plaćen eksterno ili se koristiti isti nalog više puta ukoliko je iznos naloga manji od ukupnog iznosa više zahteva)

U okviru [detalja zahteva](#) opcija kreiranja [naloga](#) za prenos otvara unapred popunjenu formu:

Nalog za prenos kreiran putem zahteva

Prikazani podaci (1) - (6) su automatski popunjeni. Račun platioца (7) korisnik sam unosi, kao i PBZ ukoliko je to potrebno. Da bi nalog mogao da bude upotrebljen za izradu zahteva mora da bude plaćen (8).

Nalog mora biti izvršen, iznos mora biti jednak ceni specifikacije, šifra plaćanja mora biti 298 i može samo jednom biti korišćen za izmirivanje specifikacije. Nakon što je nalog izvršen, identifikator naloga (10) se koristi da bi se pokrenula izrada:

Izrada zahteva za generisanje izvoda

Ukoliko je uspešno pokrenuta izrada, korisnici navedeni u listi notifikacija dobijaju e-mail nakon što je generisanje završeno. Korisnik preuzima izvod odabirom opcije **Preuzimanje**



Nalog koji ne odgovara ceni specifikacije ne može se koristiti za izvršenje

Ukoliko korisnik nakon aktiviranja specifikacije napravi nalog za prenos, plati ga, zatim deaktivira specifikaciju i dopuni je tako da se cena promeni, neće moći koristiti predmetni nalog za izvršenje izmenjene specifikacije.

Ograničenja

Postoje sledeća ograničenja prilikom kreiranja SGI:

1. *Period*: 2009-01-01 - juče
2. *Maksimalna cena*: 10K RSD
3. *Maksimalni broj naloga*: 500K

Mogućnost slanja zahteva na izradu može biti privremeno ugašena.

 **Poslednja promena**: 20.08.2024 11:52

 **Datum izdanja**: 25.07.2025 09:32

Nalozi za prenos

Nalozi za prenos

Nalog za prenos je instrument platnog prometa koji se koristi se za prenos sredstava sa jednog računa na drugi.

Plaćanje predstavlja **slanje jednog ili više naloga za prenos na izvršenje** u platni promet. Da bi korisnik mogao da sprovede plaćanje, nalozi za prenos koji su deo tog plaćanja moraju **prethodno biti kreirani**.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati neko od odgovarajućih [ovlašćenja za rad sa nalogima](#).

Prečice

Na stranici je moguće koristiti [prečice liste naloga za prenos](#).

Lista svih naloga za prenos

Korisnici organizacije zajednički upravljaju listom elektronskih naloga za prenos. Nalozi se ne vezuju za konkretne korisnike već pripadaju organizaciji te više korisnika iste organizacije može zajednički raditi na istim ili različitim nalogima za prenos u bilo kom trenutku. Sekcija sadrži listu **svih naloga za prenos organizacije bez obzira na to u kom plaćanju učestvuju**.

+ Нови налог Копирај налоге # Таговање Плаћање						
Назив примаоца	Шифра	Износ	Рачун примаоца	Рачун платиоца	Датум креира...	Датум плаћања
		Од До			Од До	Од До
NIL D.O.O Vladete Kovačev...	221	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1875 Миодраг Милић ПБО: 121231234124-97 ПБЗ: - Сврха: Промет робе и услуга - фин... чека п-ОРУ it-usluge важно трећи-квартал						
MTS Srbije	220	143.012.123,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1874 Филип Врдић ПБО: 985877391-11 ПБЗ: - Сврха: Промет робе и услуга - међ... чека п-ОРУ fature сервиси комуналне-услуге						
Електропривреда Србије	220	100.457,00	215-000000001232441-55	840-0000000001992-69	3.2.2021.	-
ИД: 1873 Миодраг Милић ПБО: 123219231231231223-97 ПБЗ: 8509287719200390 Сврха: Промет робе и услуга - међ... сектор-за-људске-ресурсе fature комуналне-услуге						
Салон за идеје	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1872 Milorad Ivšan ПБО: - ПБЗ: - Сврха: Промет робе и услуга - међ... извршен п-ОРУ сектор-за-људске-ресурсе плате-јануар fature						

Lista svih naloga za prenos organizacije

Aktivnosti koje **korisnik** sprovodi dok radi sa ovom listom su:

1. Појединачни или групни **unos naloga**
2. Филтрирање и сортирање налога по готово свим **elementima** користећи заглавље табеле. **Unos filtera moguć je na ćirilici i latinici sa istim efektima na rezultate.**
3. Филтрирање налога по **tagovima** одabiром левог или десног тастера миша на tag.
4. Масовне **operacije** над свим или селектованим налозима за пренос
5. **Плаћање** селектованих налога
6. Употреба помоћних **alata**

Свим корисницима је иницијално dato право увида у **све налоге за пренос њихове организације**. Локални администратор организације може самостално додатно ограничити увид у ову listу коришћењем **корисничких група** и **локалних улога**. На овај начин се може постићи да више група корисника ради са различитим групамa налога за пренос и да не могу да виде налоге за пренос који припадају другим корисничким групамa (осим ако оне нису подгрупе његове групе).

Приказ једног налога у listи

Сваки налог у listи је приказан тако да елементи који га чине припадају једном од **три реда података**. Одabiром налога корисник се преусмерава на **pregled detalja** тог конкретног налога.

Назив примаоца	Шифра	Износ	Рачун примаоца	Рачун платиоца	Датум креира...	Датум плаћања	
ИД: 1875 ИД: 1875	Милдрас Милић	ПБО: 121231234124-97 ПБО: 121231234124-97	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - Фин...			
MTS Србије	220	1.231,00	112-3233333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.	1
ИД: 1874	Милдрас Милић	ПБО: 985877391-11	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - међ...			2
чека	п-ОПУ	fakture	сервиси	комуналне-услуге			3
Електропривреда Србије	220	1.231,00	112-3233333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	-	

Jedan nalog u listi naloga

1 - Primarne informacije

U prvom redu su nalaze svi elementi naloga za prenos koji se mogu filtrirati upotrebom opcija u zaglavlju tabele. Red uključuje račune dužnika i primaoca, iznos, šifru plaćanja, korisničku grupu kojoj nalog pripada i datume kreiranja i plaćanja.

2 - Sekundarne informacije

U drugom redu su postavljeni drugi detalji naloga za prenos i nije moguće filtrirati naloge po ovim elementima: identifikator naloga, PBO, PBZ, Svrha plaćanja i nazive **korisnika** koji su kreirali i platili nalog.

3 - Tagovi i opis greške

Ovaj red sadrži sistemske i korisničke **tagove** i tekstualni opis bilo kakve eventualne greške u realizaciji naloga. Tagovi su poređani u odnosu na vrstu taga i vreme postavljanja - prvo su prikazani **sistemski tagovi** koji se lako prepoznaju jer su obojeni, a zatim **korisnički tagovi**.

Upotrebom miša i tastature je moguće interaktivno **dodavati tagove** na tekući filter koji je prikazan u **zaglavlju** stranice:

- **Pozitivan tag filter**

Odabirom **levog tastera** na tag isti će biti ubačen u tekući filter, **ukoliko već nije u njemu**, i biće **selektovani i prikazani** svi oni nalozi za prenos koji taj tag sadrže i zadovoljavaju druge postavljene filtere

- **Negativan tag filter**

Odabirom **desnog tastera** na tag isti se ubacuje u filter **kao izuzetak** tj. iz liste će biti **uklonjeni** svi nalozi za prenos koji taj tag sadrže; ovi tagovi se prepoznaju u filteru jer imaju prefiks **-**

Ukoliko se prilikom obe ove aktivnosti drži i **Shift** na tastaturi, bilo koja tekuća selekcija tagova biće **kompletno zamenjena** sa odabranim tagom - efekat je isti kao da je **korisnik** prvo obrisao kompletan tekući filter a zatim dodao taj tag u filter.

Opcije tekućeg naloga

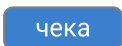
Tekući nalog je onaj **iznad koga** se trenutno nalazi **kursor miša**. Na levoj strani reda odmah ispod kvadratića za selekciju se pojavljuje dodatni set ikonica koje pokreću **akcije koje se odnose samo na taj konkretni nalog**:

1.  - Štampanje naloga
2.  - Otvaranje [detalja naloga](#) u novom tabu Internet pretraživača (eng: *browser*)

Status plaćanja naloga

Nalozi koji **pripadaju nekom plaćanju** imaju u okviru liste tagova navedena dva **sistemska taga** koji opisuje status plaćanja kao i identifikator plaćanja (takozvani "p tag", tag plaćanja).

Postoje sledeći sistemski tagovi statusa plaćanja:

Naziv	Opis
	Nalog ima grešku tokom realizacije u platnom prometu
	Nalog je aktiviran i čeka svoj red za realizaciju
	Nalog je poslat na realizaciju ali je u nekoj vrsti čekanja u platnom prometu
	Nalog je uspešno realizovan i izvršen u platnom prometu
	Nalog je uspešno realizovan ali nije izvršen u platnom prometu

Sistemske tagove se lako razlikuju po svojoj boji koja je takođe prikazana na na levoj ivici naloga u pregledu liste naloga i takođe se prenosi na pozadinu prilikom pregleda detalja pojedinačnog naloga.

Nalozi koji **nikada nisu poslani na plaćanje** nemaju obojenu ivicu niti prisutne sistemske tagove.

Filtriranje liste naloga

U dnevnom radu je uobičajeno da se lista naloga iznova filtrira i pretražuje po potrebi. Zaglavlje liste naloga je **uvek vidljivo** i sadrži:

1. Raspoložive **operacije** nad listom naloga
2. Opciju za uklanjanje tekućeg filtera osnovnih elemenata
3. Tekući **tag** filter - lista svih dodatnih **pozitivnih i negativnih tagova** kao i opcija za brisanje pojedinačnih tagova iz filtera

+

Нови налог

Копирај налоге

#

Таговање

×

←

facture

×

it-usluge

×

Назив примаоца

Шифра

220

×

Износ

100.000

До

×

Рачун примаоца

Рачун платиоца

Датум креира...

2.2.2021

16.3.2021

×

☐	NIL DOO	220	1.112.311,00	888-888888888888-88	840	Фев 2021 Нед Пон Уто Сре Чет Пет Суб 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6
--------------------------	---------	-----	--------------	---------------------	-----	---

Мар

2021

Нед

Пон

Уто

Сре

Чет

Пет

Суб

28

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

Filter naloga

Na slici je prikazano:

1. Žutim kvadratima su prikazani aktivni **filteri elemenata naloga**. Ukoliko ovi filteri postoje, pojedinačno ih je moguće obrisati odabirom krstića u svakom posebno polju a takođe ih je sve zajedno moguće skloniti odabirom velikog krstića u zaglavlju tabele koji je prikazan plavom bojom i na koji ukazuje plava strelica.
2. U samom zaglavlju se nalazi se i **filter tagova** koji sadrži 2 taga:

facture

it-usluge

 . Nalozi moraju sadržati oba ova taga da bi bili prikazani.
3. Upaljen je editor za *Datum kreiranja* naloga koji podržava definisanje vremenskog raspona Od-Do.

Svi prikazani nalozi moraju da zadovoljavaju i filter po elementima naloga i filter po tagovima da bi bili prikazani.

Poslednja promena: 26.08.2022 20:35

Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Unos naloga

Nalog za prenos je moguće kreirati na jedan od tri načina:

1. **Ručnim unosom** svih elemenata naloga
2. **Grupnim unosom** putem struktuiranog fajla
3. **Kopiranjem** ranije kreiranih naloga

Nalozi se popunjavaju na ćirilici ili latinici. Ćirilčni nalozi će biti predmet transliteracije na latinicu tokom realizacije naloga u platnom prometu.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća [ovlašćenja za rad sa nalogima](#):

Upravljanje nalogima

Prečice

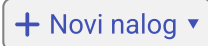
Na stranici je moguće koristiti [prečice unosa naloga za prenos](#).

Ručni unos

Ručni unos naloga za prenos sprovodi se unosom svih elemenata naloga putem *on-line* web forme.

Funkcionalnost je dizajnirana za efikasan unos veće grupe naloga jer se **između pojedinačnih unosa mogu pamtit** **uneti elementi prethodno sačuvanog naloga**.

Unos osnovnih elemenata

Operacija se pokreće odabirom opcije  na [listi naloga organizacije](#)  ili koristeći prečicu  **Alt** .

Korisnik popunjava sva dostupna polja na formi:

Element naloga	Opis unosa elementa
Platilac	Naziv i adresa platioca, polje se automatski popunjava i nije ga moguće menjati.
Šifra plaćanja	Servis sadrži listu svih mogućih šifri plaćanja. Moguće je filtrirati listu tokom unosa. Odabirom šifre automatski se popunjava <i>Svrha plaćanja</i> opisom šifre plaćanja.
Račun platioca	Jedan od odobrenih računa organizacije koji ima dozvolu UT i dozvolu organizacije za plaćanje i korisnik koji unosi nalog mora imati ovlašćenja za rad sa tim računom . Moguće je filtrirati listu tokom unosa. Odabirom se automatski popunjava polje <i>Naziv računa platioca</i> . Ukoliko je račun odobren dok je korisnik prijavljen na servis, neće ga videti dok se ponovo ne prijavi
Svrha plaćanja	Opis svrhe plaćanja koje se automatski popunjava unosom <i>Šifre plaćanja</i> ukoliko je prazno, inače ostaje korisnikov unos.

Element naloga	Opis unosa elementa
Model zaduženja	Dve cifre modela zaduženja, koji može biti opcion ili ne zavisno od ostalih elemenata naloga.
PBZ	Poziv na broj zaduženja koji može biti opcion ili ne zavisno od ostalih elemenata naloga.
Račun primaoca	Unosi se ili broj računa ili naziv partnera . Ukoliko se unosi račun, upisuju se samo cifre pri čemu je moguće uraditi copy/paste sa i bez crtica. Ukoliko se unosi partner, pojavljuje se lista partnera koji zadovoljavaju kriterijum a odabirom partnera unos se zamenjuje sa brojem računa partnera i automatski se popunjava element <i>Primalac</i> sa nazivom i adresom izabranog partnera.
Primalac	Unosi se ručno ili biva automatski popunjen unosom postojećeg partnera u polje <i>Račun primaoca</i> .
Model odobrenja	Opcione dve cifre modela odobrenja.
PBO	Opcioni poziv na broj odobrenja.
Tagovi	Opcioni unos niza korisničkih tagova . Ukoliko korisnik želi da kreira više naloga i da kasnije lako prikaže/selektuje baš tu grupu, najbolje je da odmah prilikom unosa prvog naloga grupe definiše korisnički tag i da odabere pamćenje unetih tagova za sledeće naloge u dodatnim opcijama .

Nakon unosa [korisnik](#) bira opciju ☒ Kreiraj nalog ili prečicu + da bi snimio unos. **Ovom prilikom vrše se sintaksna i semantička kontrola naloga.** Neuspešna kontrola ne dozvoljava da se nalog sačuva i opis svih uočenih grešaka se prikazuje **direktno na formi za unos** i u panou [rezultata operacije](#). Ukoliko se pojave greške, korisnik mora da ih ispravi i ponovo da pokuša snimanje unosa. Ukoliko nema grešaka [rezultati operacije](#) prikazuju link ka novokreiranom nalogu za prenos zajedno sa identifikatorom koji je sistem dodelio - otvaranjem ovog linka korisnik biva upućen na stranicu [detalja tog naloga](#).

Nakon unosa naloga **svi elementi se brišu** i kursor se pozicionira u polje *Šifra plaćanja* ili *Iznos* da bi se moglo odmah započeti sa unosom novog naloga. **Elementi koji su odabrani za pamćenje neće biti obrisani i biće sačuvani za sledeći unos** - ova opcija omogućava efikasan unos veće grupe sličnih naloga.

Dodatne opcije

Opcija otvara posebnu sekciju elemenata naloga i drugih ePP opcija koje su od sekundarnog značaja. Svi elementi su opcioni za unos.

Element naloga	Opis unosa elementa
Datum plaćanja	Unos željenog datuma plaćanja. Ovo je informativno polje i ne utiče na slanje na realizaciju. Automatski se postavlja tekući dan.
Hitno plaćanje	Da li je plaćanje hitno ili ne.
Eksterni broj naloga	Unosi se tekst do 32 karaktera koji predstavlja jedinstveni identifikator naloga za prenos iz eksternog sistema. Nije moguće u sistemu imati više naloga sa istim eksternim brojem što može da pomogne u sprečavanju dupliranja naloga.
Korisnička grupa	Unos korisničke grupe naloga za prenos. Samo korisnici date grupe i korisnici nad-grupa mogu videti nalog.
Komentar	Proizvoljan komentar korisnika organizacije

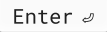
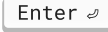
Opcije unosa

U opcijama unosa korisnik može konfigurisati neke aspekte ponašanja funkcionalnosti unosa:

- **Zapamti podešavanja za sledeći nalog**

Omogućava da se željeni elementi poslednje unetog naloga sačuvaju za **sledeći nalog**. Opcija se koristi prilikom unosa veće grupe naloga koji imaju zajedničke karakteristike. Ukoliko naknadno želi da obriše raniji unos, mora se ugasiti ova opcija i uraditi ponovno učitavanje stranice koristeći opciju *refresh* Internet pretraživača ili taster .

- **Taster [Enter] prelazi u sledeće polje**

Omogućava lakši rad sa numeričkom tastaturom. Bez ove opcije, prelazak na sledeće polje prilikom unosa naloga sprovodi se tasterom  a kada je ova opcija upaljena, taster  se ponaša na isti način. Da bi se upotrebila standardna funkciju tastera  dok je ova opcija upaljena, koristi se kombinacija tastera  + .

✓ Креирај налог

Нови налог

Назив платиоца

Тагови

Шифра плаћања

Модел одобрења

ПБО

Опције уноса

1

Опције уноса

×

Опције уноса

☐ Запамти подешавања за следећи налог

☒ Тагови

☐ Платилац

☐ Корисничка група

☐ Шифра

☐ Модел задужења и одобрења

☐ Прималац

☐ Тастер [Enter] прелази у следеће поље

2

Опције уноса налога за пренос

Контролни број

Prilikom kreiranja ili ažuriranja naloga za prenos, sistem omogućava korišćenje alata za računanje kontrolnog broja:

Детаљи налога ?

✓ Ажурирај налог × Одустани

1 Контролни број

Израчунај контролни број ?

Модел Позив на број

97 11

2

Контролни број: 0

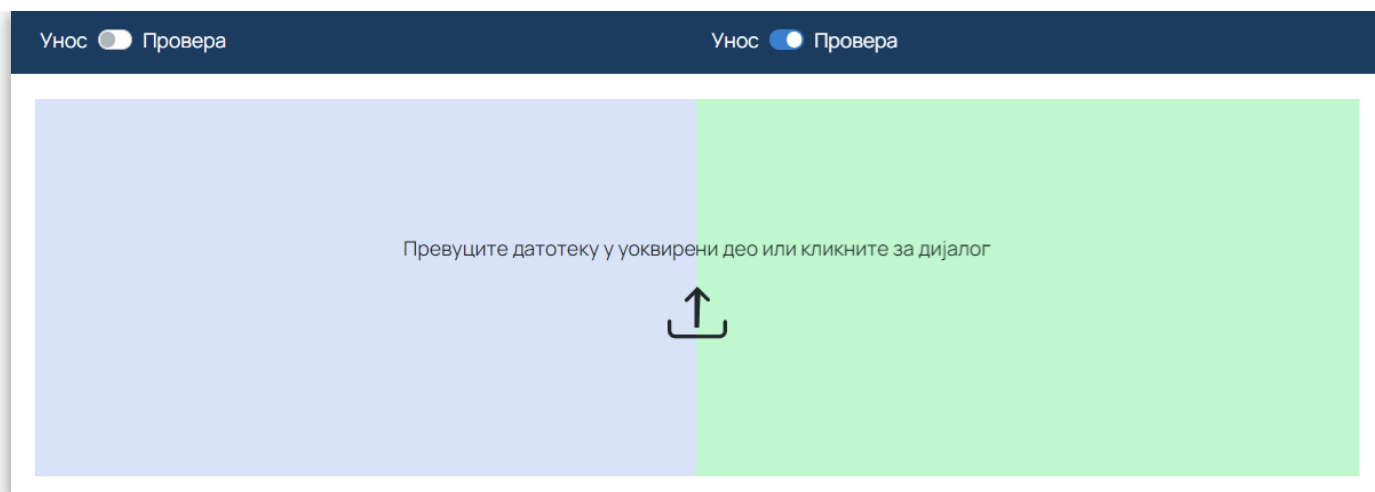
3 Копирај и затвори

Alat za računanje kontrolnog broja

1. Korisnik odabira opciju **Контролни број**
2. Unosi позив на број за који жели да израчуна KB
3. Koristi opciju **Копирај и затвори** da bi KB iskopirao na *clipboard* nakon čega ga može upotrebiti u okviru PBZ ili PBO.

Grupni unos

Korisnik može koristiti JSON fajl za **masovni unos** ili **proveru naloga** za **prenos**:



Grupni unos ili provera

Boja pozadine vizuelno označava razliku između ova dva načina unosa:

1. Kod **unosa** se koristi plava boja
2. Kod **provere** se koristi zelena boja

Prilikom unosa biće obrađeni svi ispravni nalozi, dok se za ostale naloge prikazuje lista grešaka. Ukoliko korisnik ne želi da se fajl delimično obradi, može pre unosa da se uveri da je su svi nalozi za prenos u fajlu ispravni korišćenjem opcije *provera*.

⚠ Proverom se nalozi ne učitavaju u sistem

Proverom JSON fajla nalozi neće biti učitani u sistem, već se isključivo vrši **kontrola naloga**.

Funkcionalnost se pokreće iz sub-menija opcije **+ Novi nalog** odabirom stavke **+ Grupni unos**.

Nakon što je izabran JSON fajl, korisniku su prikazani rezultati grupnog unosa ili provere:

+ Нови унос

Фајл: nalozi.json (14 KB)

Датум: 09.09.2021 10:35

md5: 14bb10247cae5fb9cb7b3da1e1ce933c

Трајање операције: 0.15 sec

	Укупан износ	Укупан број налога
Грешке	40,00	2
Успешно	1.241,00	10
Тотал	1.281,00	12

Сачувај:  резултат операције (PDF)  дијагностички фајл

Грешке (2) Упозорења (0) Успешно (10)

JSON индекс	еПП ид	Износ	Рачун примаоца	Порука
1	0	20,00	840-0000714113843-17	Рачун налога није пронађен
2	0	20,00	840-0000715121843-89	Рачун налога није пронађен

Rezultati grupnog unosa

Rezultati se mogu sačuvati u dva formata:

1. PDF fajl koji sadrži sve prikazane informacije pogodne za ljudsku upotrebu
2. Dijagnostički fajl koji sadrži sve tehničke informacije i namenjen je za prijavu problema

Prilikom grupnog unosa sistem automatski kreira jedinstveni sistemski tag kojim markira sve naloge koji pripadaju datom fajlu, takozvani N tag. Korisnik može da upotrebi N tag da brzo selektuje sve kreirane naloge koji su pripadali JSON fajlu.

Struktura JSON fajla

Šablon JSON fajla se dobija **izvozom** proizvodnog naloga za prenos čime se dobija ažurni format za grupni unos. JSON fajl je jednostavnog formata i sadrži **niz JSON objekata naloga**, pri čemu ne može imati više od 5000 naloga u jednom fajlu.

Sistemski generisani atributi se **ignorišu prilikom grupnog unosa** - izvoz naloga sadrži i attribute koje generiše sistem tj. ne dolaze od strane korisnika. Polja kao što su `Id`, `SystemTags`, `CreatedDate` itd. se prilikom uvoza ovakvog fajla ignorišu. Korisnik može tokom izvoza odabrati opciju *Ne izvozi sistemski generisane attribute* da bi uklonio ove podatke ukoliko mu nisu potrebni ili želi da upotrebi izvoz kao šablon za unos.

Atributi naloga u JSON fajlu su opisana u sledećoj tabeli (semantika i sintaksa polja definisana je odgovarajućim uredbama):

JSON polje	Opis	JSON Tip	Komentar	Obavezno
Amount	Iznos	Number	Pozitivan broj	da
Comment	Komentar	String	Do 1024 karaktera	
CreditorAddress	Adresa primaoca	String	Do 200 karaktera	da
CreditorBankAccount	Račun primaoca	String	6-18 numerika, crtica - je dozvoljena bilo gde vodeće nule su opcione	da
CreditorCode	PBO	String	Do 23 karaktera (uključujući simbole)	
CreditorCodeModel	Model PBO	Number	11 ili 97	
CreditorName	Naziv primaoca	String	Do 100 karaktera	da
DebtorBankAccount	Broj računa dužnika	String	6-18 numerika, crtica - je dozvoljena bilo gde vodeće nule su opcione	da
DebtorCode	PBZ	String	Do 23 karaktera (uključujući simbole)	
DebtorCodeModel	Model PBZ	Number	11 ili 97	
ExpectedPaymentDate	Datum plaćanja	String	ISO8601 format	
ExternalId	Eksterni identifikator naloga	String	Do 16 karaktera	
PaymentBasis	Svrha plaćanja	String	Do 105 karaktera	da
PaymentCode	Šifra plaćanja	Number	Prirodni broj N, $100 \leq N < 1000$	
UrgentPayment	Hitno plaćanje	Boolean		

JSON polje	Opis	JSON Tip	Komentar	Obavezno
UserGroupName	Naziv korisničke grupe naloga	String	1 - 64 karaktera	
UserTags	Korisnički tagovi	Array[string]	0 - 5 elemenata niza 3-32 karaktera po tagu	

JSON šema: [payment-order.schema.json](#)

Dodatno:

1. Elementi naloga za prenos koji nisu obavezni mogu u JSON da se ne navode, da budu tipa `null` ili prazan string
2. Dodatni atributi u JSON nalogu se ignorišu, osim ako mu je ime `Error` koji se ne sme koristiti

Opcioni atributi se ne moraju navoditi u JSON

Svi opcionii atributi naloga za prenos se ne moraju navoditi, što je preporučeno jer značajno smanjuje veličinu fajla za grupni unos. Ne postoji nikakva razlika u obradi naloga koji na primer poseduje `"Comment": ""`, `"Comment": null` ili ne postoji ali za veći broj naloga je JSON fajl značajno manji ako se ne navode opcionii atributi koji nemaju vrednost.

Pored ovoga, sintaksna pravila podrazumevaju i se da se sprovodi validacija kontrolnog broja za:

1. PBO i PBZ za koje je model postavljen na 97 i 11
2. Račun primaoca

Simboli u PB

Simboli - spejs, crta, zvezda, taraba itd. - mogu da se nađu u PBO i PBZ uz sledeća ograničenja:

1. PB ne sme da počne ili se završi simbolom
2. PB ne sme da ima uzastopne simbole

Prilikom sprovođenja plaćanja:

1. Polja koja su duža od onih koja su propisana uredbama će biti automatski skraćena na propisanu dužinu
2. Ćirilica se automatski transliterira u latinicu

Ovi podaci u ePP ipak ostaju onakvi kakve ih je [korisnik](#) uneo, dok se se na pregledu dnevnih transakcija i izvoda vide izmenjeni podaci.

Primer 2 naloga u nizu [JSON](#) fajla je dat u nastavku. Drugi nalog sadrži najmanji mogući broj atributa koji je potrebno popuniti.

```
[
  {
    "PaymentBasis": "Промет робе и услуга",
    "PaymentCode": 290,
    "Amount": 1100223.24,

    "DebtorBankAccount": "840-1992-69",
    "DebtorCodeModel": 11,
    "DebtorCode": "112-23",

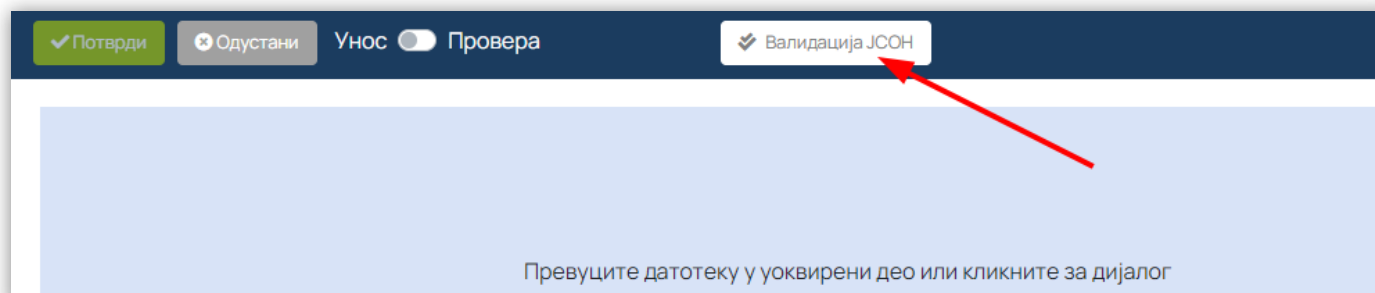
    "CreditorName": "NIL DOO",
    "CreditorAddress": "Владете Ковачевића; 11000 Београд",
    "CreditorBankAccount": "8888888888888888888",
    "CreditorCodeModel": 97,
    "CreditorCode": "faktura 2021/1232",

    "UrgentPayment": false,

    "ExpectedPaymentDate": "2020-12-29T00:00:00",
    "ExternalId": "",
    "UserGroupName": "",
    "Comment": "Тест"
  },
  {
    "PaymentBasis": "Svrha",
    "PaymentCode": 290,
    "Amount": 100.00,
    "DebtorBankAccount": "840000000000153021",
    "CreditorName": "Test DOO",
    "CreditorAddress": "Зетска; 18000 Ниш",
    "CreditorBankAccount": "1888888888888888881"
  }
]
```

Validacija JSON

Opcija otvara alat kojim se može proveriti ispravnost [JSON](#) fajla za grupni unos naloga putem [JSON šeme](#).



Opcija za validaciju JSON fajla

Alat pruža sledeće mogućnosti:

1. Validacija JSON sintakse i semantike
2. Pregled liste grešaka i upozorenja sa oznakom reda i teksta u fajlu
3. Upozorenja za višak atributa u nalogu za prenos
4. Ažuriranje sadržaja JSON fajla u *online* editoru i snimanje u lokalni fajl
5. Uvid u aktuelnu verziju JSON šeme

Korisnik može sprovoditi izmene u *online* editoru dok ne nestanu sve greške, snimiti fajl na disk lokalnog uređaja i zatim ga učitati povratkom na stranicu za grupni unos. Greške su označene crvenom bojom a upozorenja žutom.

Upozorenja ne moraju biti problem obzirom da se nepoznati atributi koji se nađu u JSON nalogu ignorišu, ali ukoliko postoji slovna greška u nekom od opcionih atributa, to može biti prepoznato na ovaj način.

Na sledećoj slici može se videti primer JSON fajla za grupni unos naloga za prenos sa greškama i upozorenjima:

```

4      "Amount": 17139.66,
5      "DebtorBankAccount": "840000000010284941",
6      "DebtorCodeModel": 97,
7      "DebtorCode": "86004934268220007912",
8      "CreditorName": "Slobodanka Spasić",
9      "CreditorAddress": "Zetska 247, (Niš)",
10     "CreditorBankAccount": "160000000036741930",
11     "CreditorCodeModel": null,
12     "CreditorCode": "39650",
13     "UrgentPayment": "false",
14     "ExpectedPaymentDate": "12.04.2022",
15     "ExternalId": null,
16     "UserGroupName": "",
17     "UserTags": [],
18     "Comment": null
19 },
20 {
21     "PaymentBasis": "Пренос средстава из буџета за обезбеђење повраћаја више наплаћених текућих прихода",
22     "PaymentCode": 221,
23     "Amount": 17139.66,
24     "DebtorBankAccount": "840000000010284941",
25     "DebtorCodeModel": 97,
26     "DebtorCode": "86004934268220007912",
27     "CreditorNam": "Slobodanka Spasić",
28     "CreditorAddress": "Zetska 247, (Niš)",
29     "CreditorBankAccount": "160000000036741930",
30     "CreditorCodeModel": null,
31     "CreditorCode": "39650",

```

Errors and warnings shown in the bottom panel:

- [0].UrgentPayment: треба бити булов, null
- [0].ExpectedPaymentDate: треба поштовати шаблон \d{4}-\d{2}-\d{2}
- [0]: недостаје атрибут "PaymentCode"
- [1]: додатни атрибут "CreditorNam"
- [1]: недостаје атрибут "CreditorName"
- [0].UrgentPayment: треба бити једнако једној од вредности [""]

Validacija JSON fajla za grupni unos naloga za prenos

Na slici su označene sledeće greške:

1. `UrgentPayment` (hitno plaćanje) je naveden kao string `"false"` umesto ključne reči `false` tipa podatka `bool`
2. `ExpectedPaymentDate` (datum očekivanog plaćanja) je naveden u pogrešnom formatu `12.04.2022` umesto `2022-04-12`
3. `PaymentCode` (šifra plaćanja) atribut nedostaje, a obavezan je
4. `CreditorName` (naziv primaoca) je prijavljen kao atribut koji je obavezan a nedostaje
 - Obzirom da postoji upozorenje da je `CreditorNam` dodatni atribut, očigledno je ovo slovna greška (nedostaje `e` na kraju reči)

 Poslednja promena: 14.03.2023 21:27

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Kontrola naloga

Prilikom kreiranja [naloga](#) za prenos, vrše se sintaksne i semantičke kontrole unetih podataka.

Sintaksne kontrole se vrše na osnovu definicija elemenata naloga. U pitanju su jednostavne kontrole poput zadovoljavanja dužine teksta, mogućih karaktera, raspona brojeva itd. Ove kontrole su detaljno opisane u dokumentu o [strukтури JSON fajla](#) za mašinski unos naloga, a na osnovu dokumenta [odluka o sadržini naloga](#).

Semantičke kontrole uzimaju u obzir odnos elemenata [naloga](#) i sprovode se na osnovu poslovnih pravila koje definiše [UT](#). Detalji ovih pravila su navedeni u nastavku.

Da bi bilo moguće kreirati nalog za prenos u [ePP](#), on mora zadovoljiti sva **relevantna** poslovna pravila. Pravilo se sastoji od **dva logička izraza** izražena standardnim [matematičkim simbolima](#): **izraz kontrole** i **izraz uslova pod kojim se ta kontrola sprovodi**.

Nalog za prenos mora da zadovolji sve kontrole za koje je uslov ispunjen, inače se smatra neispravnim.

Iznos je pozitivan broj manji od maksimalnog iznosa računa

 2022-01-14  [ePP uputstvo](#)

 epp-000

 $Iznos > 0 \wedge Iznos < \text{Maksimalni iznos računa}$

Račun dužnika je uključen u ePP

 2022-01-14  [Pravilnik o planu KRT](#) – [Pravilnik o PP KRT](#)

📄 epp-001

✓ Grupa (Račun dužnika) $\notin [1^*, 23^*, 32^*, 34^*, 41^*, 43^*, 5^*, 63^*, 67^*, 68^*, 69^*, 73^*, 77^*, 78^*, 79^*, 82^*, 83^*, 9^*]$

Banka primaoca je ispravna

📅 2022-01-14 📄 NBS spisak banaka

📄 epp-002

✓ Banka (Račun primaoca) $\in$ Šifarnik banaka

Grupa računa ima dozvolu plaćanja

📅 2022-01-14 📄 Pravilnik UJP – Pravilnik o planu KRT – Pravilnik o PP KRT

📄 epp-003

✓ Grupa (Račun dužnika) $\notin [211, 505, 803, 806, 843, 860]$

Račun primaoca ne pripada KRT

📅 2023-02-03 📄 Pravilnik o planu KRT

📄 epp-004

✓ Banka (Račun primaoca) = 840 $\wedge$ Grupa (Račun primaoca) $\neq [505, 100]$

Račun primaoca mora biti javni uplatni ili evidencioni za račun dužnika iz grupe evidencionih koji nije izuzet

📅 2022-11-07 📄 Pravilnik UJP

📄 epp-005

❓ Grupa (Račun dužnika) = 845 $\wedge$ Nosilac (Račun dužnika) $\neq 10521 \wedge \neg (\text{Partija (Račun dužnika) = 31155845} \wedge \text{Račun primaoca = 840-1620-21})$

✓ (Banka (Račun primaoca) = 840 $\wedge$ Grupa (Račun primaoca) $\in [843, 845, 849]$)

Šifra plaćanja je dozvoljena za račun dužnika čiji nosilac nije UC i PU

📅 2022-01-14 📄 NBS šifre plaćanja

📄 epp-006

❓ Nosilac (Račun dužnika) $\neq [10521, 10522]$

✓ Šifra plaćanja $\notin [1^*, 257, 258, 261, 289, 9^*]$

Šifra plaćanja je dozvoljena za račun dužnika čiji je nosilac UC

📅 2022-01-14 📄 NBS šifre plaćanja

📄 epp-007

❓ Nosilac (Račun dužnika) = 10521

✓ Šifra plaćanja $\notin [1^*, 261, 289, 9_UC]$

gde je:

- 9_UC oznaka za skup šifara plaćanja koje počinju sa 9 bez šifara 957 i 958.

Šifra plaćanja je dozvoljena za račun primaoca iz grupe JU7

2022-01-14 Uputstvo o šiframa plaćanja PU

epp-008

$\text{Banka (Račun primaoca)} = 840 \wedge \text{Grupa (Račun primaoca)} = 843 \wedge (\text{Partija (Račun primaoca)})[5] = 7$

$\text{Šifra plaćanja} \in [253, 290, 353] \vee (\text{Šifra plaćanja} = 261 \wedge \text{Nosilac (Račun dužnika)} = 10522)$

Šifra plaćanja je dozvoljena za račun primaoca iz grupe JU8 i JU9

2022-01-14 Uputstvo o šiframa plaćanja PU

epp-009

$\text{Banka (Račun primaoca)} = 840 \wedge \text{Grupa (Račun primaoca)} = 843 \wedge \text{Partija (Račun primaoca)}[5] \in [8, 9]$

$\text{Šifra plaćanja} \in [253, 290, 270, 271, 275, 276, 277, 290, 353]$

Šifra plaćanja je obavezno 254 za račun primaoca 840-4848-37

2022-01-14 Pravilnik o PP KRT

epp-010

$\text{Račun primaoca} = 840-4848-37$

$\text{Šifra plaćanja} = 254$

Model PBZ je obavezno 97 za nosioce računa dužnika KJS tipa 0-2 osim za određene račune iz klase 2,7,8

2022-01-14 Pravilnik o PP KRT

epp-011

$\text{Tip KJS (Nosilac (Račun dužnika))} \in [0,1,2] \wedge \text{Grupa (Račun dužnika)} \notin [210, 211, 212, 213, 215, 219, 725, 726, 804, 845]$

$\text{Model PBZ} = 97$

Model PBO je obavezno 97 osim za fakture, kada je račun dužnika iz grupe 620-647 i banka računa primaoca UT

2022-01-26 Pravilnik o PP KRT

epp-012

$\text{Grupa (Račun dužnika)} \in [620, 621, 624, 640, 641, 644, 645, 647] \wedge \text{Banka (Račun primaoca)} = 840 \wedge \text{Šifra plaćanja} \notin [220 .. 226]$

$\text{Model PBO} = 97$

PBO obavezno sadrži BOP za račun primaoca 840-4848-37

2022-01-14 Uputstvo o šiframa plaćanja PU

epp-013

$\text{Račun primaoca} = 840-4848-37$

$\text{Model PBO} = 97 \wedge \text{PBO} \in \text{BOP} \wedge \text{BOP}[3] = 9$

PBO obavezno sadrži BOP za šifre plaćanja 240-254

2022-01-14 Uputstvo o šiframa plaćanja PU

epp-014

$\text{Banka (Račun primaoca)} = 840 \wedge \text{Šifra plaćanja} \in [240, 242, 244, 247, 248, 249, 254]$

✓ Model PBO = 97 $\wedge$ PBO $\in$ BOP $\wedge$ BOP[3] = 9

PBO obavezno sadrži šifru trezora UT za grupu računa 843

📅 2022-01-14 📖 [Pravilnik UJP](#)

📄 epp-015

❓ Banka (Račun primaoca) = 840 $\wedge$ Grupa (Račun primaoca) = 843

✓ Model PBO = 97 $\wedge$ PBO[1-2] = KB97, PBO[3-5] = Šifra trezora

PBO je obavezan za fakture

📅 2022-01-14 📖 [Zakon o rokovima izmirenja](#)

📄 epp-016

❓ Šifra plaćanja $\in$ [220..226]

✓ PBO $\neq \perp$

Šifra plaćanja je obavezno 298 za račune tarife UT

📅 2023-06-06 📖 [Uredba o tarifi UT](#)

📄 epp-017

❓ Račun primaoca $\in$ RTUT

✓ Šifra plaćanja = 298

gde je:

- RTUT - 840-102849-41 , 840-30969845-06

Za šifru plaćanja 298, račun primaoca mora pripadati računima tarife UT

📅 2023-06-06 📖 [Uredba o tarifi UT](#)

📄 epp-018

❓ Šifra plaćanja = 298

✓ Račun primaoca $\in$ RTUT

gde je:

- RTUT - 840-102849-41 , 840-30969845-06

Šifra plaćanja je dozvoljena za račun dužnika čiji je nosilac PU

📅 2024-10-19 📖 [NBS šifre plaćanja](#)

📄 epp-019

❓ Nosilac (Račun dužnika) = 10522

✓ Šifra plaćanja $\notin$ [1*, 257, 258, 289, 9*]

Zaduživanje grupe računa 620 i 640 (izuzetak su računi trezora sa Kosova i metohije) nije dozvoljeno

📅 2025-01-01 📖

📄 epp-020

☑ [Grupa \(Račun dužnika\)](#) € [620, 640([Trezor] € [3*])]

Značenje

Matematički simboli

Simbol	Značenje
$= \neq !$	Jednako, različito, nije
$\wedge \vee$	I / ili
$\in \notin$	Jeste / nije element skupa
$\perp$	Nema sadržaj
$[n..m]$	Niz karaktera ili brojeva počev od pozicije/broja n zaključno sa pozicijom/brojem m
$[n]$	Karakter niza na poziciji n
$\mathbb{N}$	Skup prirodnih brojeva
$\mathbb{W}$	Skup alfanumeričkih brojeva

Ikone

Ikona	Značenje
	Identifikator kontrole u ePP
	Logički izraz: uslov pod kojim se kontrola sprovodi
	Logički izraz: kontrola
	Datum početka i opciono kraja kontrole u sistemu
	Izvor kontrole

Banka

Banka računa su prve tri cifre.

Primer

Za račun 840-0000711144843-89 banka je 840 .

Partija

Broj računa u okviru banke, 13 brojeva nakon banke ili manje ukoliko se piše bez vodećih nula

Primer

Za račun 840-0000711144843-89 partija je 0000711144843 ili 711144843 (bez vodećih nula).

Grupa

Poslednje 3 cifre partije računa koji se vodi u UT nazivaju se grupa računa.

Primer

Za račun 840-0000711144843-89 grupa je 843 .

Nosilac

JBKJS nosioca računa koji se vodi u UT. Svaki račun koji se vodi u UT mora imati tačno jednog nosioca.

Tip KJS

Tip KJS koji se vodi u servisu UT [Evidencija KJS](#).

Primer

Tip KJS [10523](#) je 1 (direktni korisnik budžetskih sredstava).

Račun dužnika

Račun sa koga se prenose sredstva (račun platioca). Vodi se u UT i mora biti [odobren](#) za korišćenje u ePP.

Račun primaoca

Račun na koji se prenose sredstva. Vodi se u UT ili u komercijalnoj banci.

Naziv primaoca

Naziv primaoca.

Svrha plaćanja

Svrha plaćanja naloga za prenos.

Šifra plaćanja

Šifra plaćanja naloga za prenos. Šifre plaćanja propisuje NBS.

Iznos

Iznos naloga za prenos u decimalnom formatu.

PBZ

Poziv na broj zaduženja. Ukoliko je element naloga Model PBZ postavljen na 97 ili 11, proverava se kontrolni broj po međunarodnom standardu ISO 7064 MOO111.

PBO

Poziv na broj odobrenja. Ukoliko je element naloga Model PBO postavljen na 97 ili 11, proverava se kontrolni broj po međunarodnom standardu ISO 7064 MOO111.

Šifarnik banaka

Sadrži NBS spisak banaka. Banka mora biti aktivna u trenutku kreiranja naloga.

BOP

Broj objedinjene naplate za koji je zadužena PU se postavlja u PBO određenih naloga za prenos pri čemu se uvek koristi model 97.

Sintaksa BOP definisana je na sledeći način:

- $\text{Dužina}(\text{BOP}) = 19 \wedge c(\text{BOP}) \in \mathbb{N}$
- $\text{Dužina}(\text{BOP}) = 20 \wedge c(\text{BOP}) \in \mathbb{W} \wedge \text{BOP}[-1] \in [X, Y] \wedge \text{BOP}[3] \in [9]$

gde je:

- c - oznaka za karakter

 Poslednja promena: 09.12.2024 15:36

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Detalji naloga za prenos

Stranica prikazuje detalje ranije unetog naloga za prenos.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća [ovlašćenja za rad sa nalogima](#):

Pregled naloga

Prečice

Na stranici je moguće koristiti [prečice detalja naloga za prenos](#).

Centralni deo stranice sadrži prikazane sve elemente naloga za prenos. [Boja naloga](#) predstavlja njegov status u platnom prometu.

Desna strana sadrži metapodatke o nalogu:

- Ime i prezime [korisnika](#) koji su kreirali, izmenili i platili nalog, kao i vreme ovih događaja
- Ukoliko je nalog **realizovan**, prikazani su podaci o transakciji u platnom prometu: referentni broj, vreme ukupnog trajanja transakcije kao i poruku o grešci ukoliko ona postoji

Sledeće funkcionalnosti su dostupne:

- Ažuriranje naloga, ukoliko nije poslat na [plaćanje](#)
- [Kopiranje naloga](#)
- Izvoz u više formata: PDF, [XML](#), [JSON](#)
- Štampanje naloga
- Ažuriranje [tagova](#)

 **Poslednja promena:** 30.11.2021 22:03

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Partneri

[Korisnik](#) može za svoju organizaciju definisati **listu partnerskih organizacija** sa kojima regularno posluje. Partnera je moguće odabrati u toku [unosa naloga](#) korišćenjem polja *Račun primaoca* - prilikom unosa ovog polja biće prikazani svi partneri koji sadrže uneti kriterijum, a ako ne postoji ni jedan, korisnik nije sprečen da ukuca potpuno novi broj računa:

Odabir partnera tokom unosa naloga

Ukoliko je partner odabran, polje će biti **zamenjeno njegovim računom** i polje *Primalac* će biti **automatski popunjeno** imenom i adresom partnera. Pretraga se može raditi bilo kojim pismom - ćirilica i latinica - sa identičnim rezultatima.

Korišćenje partnera je potpuno opciono.

Aplikativna ovlašćenja

Za **upotrebu partnera** ne postoje posebna ovlašćenja. Korisnik mora minimalno imati [ovlašćenja za rad sa nalogima, Upravljanje nalogima](#), da bi mogao da koristi već unete partnere.

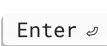
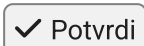
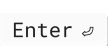
Za **unos partnera** potrebno je imati [ovlašćenja za rad sa partnerima](#).

Pregled i unos

Partnari se unose na nivou organizacije i dostupni su za korišćenje svim korisnicima organizacije. Moguće je unositi više partnera odjednom kroz grafički interfejs ili upotrebom struktuiranog fajla.

Ručnim unosom mogu se u jednom koraku uneti **više partnera** odabirom opcije + Novi partner ▾ koje se nalazi na traci operacija [liste svih partnera](#):

Unos partnera

- Opcija  dodaje novi red u listu partnera
- Opcija  briše red u kome se nalazi
- Taster  potvrđuje unos u tekucem polju i prebacuje na sledeće a kada se dođe do poslednjeg polja, dodaje novi red
- Opcija  Potvrdi ili prečica  +  sve unete partnere snima u bazu podataka organizacije

Unete partnere je moguće pregledati u [listi svih partnera](#) gde postoje i opcije za filtriranje svih atributa.

Operacije

Sledeće operacije je moguće uraditi sa partnerima

Brisanje

Jednog ili više partnera je moguće trajno obrisati tako što se u listi selektuju partneri i odabere opcija *Obriši*. Identična opcija postoji i na detaljima konkretnog partnera.

Partnera je **uvek moguće obrisati** bez obzira da li je ranije korišćen na [nalogu za prenos](#) ili ne. Razlog je što se podaci o partnerima kopiraju fizički na nalog tokom odabira tako da brisanje ne utiče na postojeće naloge.

Izmena

Moguće je izmeniti sve detalje **jednog partnera** na njegovoj stranici sa detaljima upotrebom opcije  **Izmeni**.

Podatke o partneru je moguće izmeniti bez obzira da li je ranije korišćen na [nalogu za prenos](#) ili ne. Razlog je što se podaci o partnerima kopiraju fizički na nalog tokom odabira tako da **izmena ne utiče na postojeće naloge već samo na buduće**.

Izvoz i uvoz

Partnere je moguće izvesti u neki od željenih formata. Ovakve fajlove je takođe moguće vratiti nazad u sistem upotrebom opcije  **Grupni unos** na [listi svih partnera](#).

Struktura JSON fajla

Šablon JSON fajla se dobija [izvozom](#) proizvoljnog partnera čime se dobija ažurni format za grupni unos. JSON fajl je jednostavnog formata i sadrži **niz JSON objekata partnera**, pri čemu ne može imati više od 5000 naloga u jednom fajlu.

Koristeći grupni unos, moguće je **uneti nove partnere i izmeniti postojeće**. Ukoliko JSON fajl sadrži i atribut `Id`, biće ažuriran partner sa tim identifikatorom. Identifikator se može videti u linku na detaljima partnera. Najlakši način izmene je selektovati niz partnera i uraditi izvoz u [JSON](#) koji uključuje sistemske attribute.

JSON polje	Opis	JSON Tip	Komentar	Obavezno
Name	Naziv partnera	String	Do 256 karaktera	da
Address	Adresa partnera	String	Do 256 karaktera	da
BankAccount	Broj računa partnera	String	18 karaktera	da
Comment	Komentar	String	Do 128 karaktera	

JSON šema: [partner.schema.json](#)

Primer 2 partnera u nizu JSON fajla je dat u nastavku:

```
[
  {
    "Name": "NIL DOO",
    "Address": "Владете Ковачевића; 11000 Београд",
    "BankAccount": "88888888888888888888",
    "Comment": "Komentar 1"
  },
  {
    "Name": "Тестни партнер",
    "Address": "11000 Београд",
    "BankAccount": "99999999999999999999"
  }
]
```

U okviru unosa, biće uneto šta je moguće dok će sve greške biti prijavljene.

Kako dobiti ažurni JSON šablon za unos

Uvek ažurni JSON šablon za grupni unos partnera može se dobiti ukoliko se ručno unese makar jedan partner, a zatim eksportuje u JSON fajl sa obeleženom opcijom *Ne izvozi sistemski generisane attribute*.

 Poslednja promena: 26.08.2022 20:35

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Tagovi

Tagovi su **jednostavni tekstualni markeri** kojim se mogu obeležiti [nalozi za prenos](#) u bilo kom trenutku. Svaki nalog može da ima dodeljen **niz tagova** koji se koriste za **uređivanje naloga u kategorije** i lakše filtriranje.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati neko od odgovarajućih [ovlašćenja za rad sa tagovima](#).

Korisnik samostalno kreira tag kada mu zatreba prostim navođenjem njegovog imena u polju za unos tagova.

Ukoliko tag ranije nije postojao, **automatski će biti kreiran**, a ako jeste postojao, korisnik će kucanjem nekoliko slova taga dobiti **ponudu za odabir** postojećih tagova koji sadrže navedenu frazu.

Tagovi su vidljivi **na nivou organizacije** - svi korisnici zajednički upotrebljavaju i upravljaju tagovima s tim da im se ta prava mogu ograničiti. Sistem takođe koristi tagove da bi obeležio statuse i druge osobine naloga za prenos. Sistemske tagove korisnik ne može modifikovati.

Ime taga

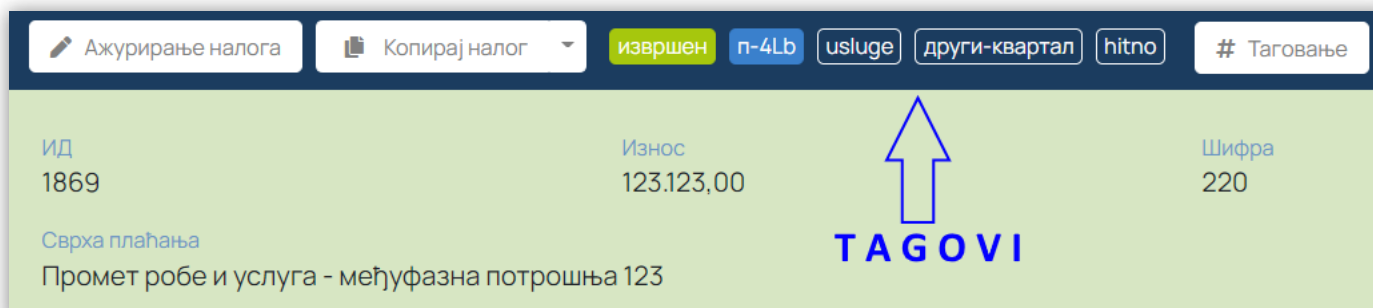
Korisnik određuje ime taga slobodnom voljom. Ime se može uneti na bilo kom pismu i mora da zadovolji sledeća pravila:

1. ne može biti kraće od 3 i duže od 32 slova
2. ne može imati **Space** simbol
3. ne može početi simbolom **-** koji ukoliko se javi biće automatski uklonjen bez prijave greške

Umesto spejs simbola reči unutar složenijih tagova mogu se razdvajati minusom.

Vrste tagova

Postoje dve vrste tagova: **korisnički i sistemski**. Svi tagovi su prikazani na istom mestu, ali sistemski imaju **boju** i prikazuju se pre niza korisničkih tagova:



Tagovi na detaljima naloga za prenos

Na gore prikazanoj slici:

1. **Sistemski tagovi su:** **извршен** **п-4Lb**
2. **Korisnički tagovi su:** **услуге** **други-квартал** **hitno**

Prilikom ažuriranja tagova **korisnik može menjati samo korisničke tagove**, dok u sistemske tagove ima samo uvid.

Korisnički tagovi

Korisnik može samostalno kreirati i upravljati sa neograničenim brojem tagova u okviru svoje organizacije. **Tagovi koje korisnik kreira nemaju posebno značenje u sistemu** i korisnici organizacije samostalno određuju da li će i koliko koristiti tagove kao i kakvo značenje postavljanje taga ima za predmetne naloge.

Jedan nalog može imati maksimalno 5 korisničkih tagova.



Primeri korišćenja korisničkih tagova

- Organizacija može postaviti pravilo da se nalozi nikada ne brišu već im se postavlja tag **отказан** i da takve naloge ne treba slati na plaćanje. Naravno, sistem ne može da nametne sprovođenje ovakvog pravila već korisnici moraju da ga se pridržavaju.
- Moguće je rezervisati jedan ili više korisničkih tagova za označavanje šablona. Npr. tag **šablon** je uvek prisutan dok dodatni tagovi pojašnjavaju namenu šablona, recimo **šablon** **komunalno** može da se koristi za markiranje svih šablona naloga prema komunalnim službama. Odabirom taga **šablon** biće prikazani svi različiti tipova šablona a korisnik može dodati još neki od tagova da bi prikazao samo šablone određene kategorije.
- Dva korisnika od kojih jedan ima samo pravo kreiranja naloga a drugi pravo plaćanja, koriste tag da komuniciraju šta je potrebno uvrstiti u plaćanje. Korisnik koji je kreirao naloge markira ih tagom **plate-za-januar** a kada je završio prenosi poruku drugom korisniku da može da plati ovaj tag. Drugi korisnik dolazi na sistem, odabirom predmetnog taga selektuje sve naloge koji ga imaju i zatim nad tom listom sprovodi plaćanje. U nekom trenutku uvode internu konvenciju da ne bi morali da se dogovaraju da ako ime taga počinje sa **!** da je spreman za plaćanje tako da nadalje koriste tagove kao što su **!плате** **!услуге** itd. Korisnik koji unosi naloge inicijalno im daje tag bez uzvičnika i kada je završio sa pripremom liste naloga sprovodi preimenovanje postojećeg taga.

Sistemske tagovi

Sistem koristi ove tagove da označi naloge nad kojima postoje neka sistemska dešavanja. Ovi tagovi se listaju pre korisničkih tagova.

Sistemske tagovi **uvek nose određeno značenje** i takođe služe kao osnov za boju naloga. **Osnovna namena sistemskih tagova je da prikazuju status naloge za prenos.**

Svi niže navedeni tagovi zaključavaju **nalog** za izmene. Takođe, pokušaj slanja na **plaćanje** liste naloga koji sadrže ovako tagovane naloge biće odbijen zbog nevalidnog statusa naloga.

i Korisnički tag može biti nazvan isto kao sistemski tag

Na primer, sistemski tag **извршен** i korisnički tag **извршен** mogu da postoje u istom trenutku na nalogu bez zabune - pre svega mogu se identifikovati po boji, a odabirom odgovarajućeg taga biće prikazani relevantni nalozi bez ikakvog mešanja.

активан

Nalog je uspešno poslat na **plaćanje**. Ovo znači da trenutno čeka svoj red na slanje u platni promet što obično ne traje duže od minuta ali može da varira u zavisnosti od opterećenosti sistema.

Nalozi koji imaju ovaj status mogu svakog sekunda da budu poslani na realizaciju.

извршен

Nalog je uspešno izvršen u platnom prometu. Na **detaljima naloga** mogu se videti sve informacije o realizovanoj transakciji.

Sa ovim nalogom nema daljih aktivnosti.

грешка

Nalog nije prošao kontrolu platnog prometa i odbijen je sa greškom koju korisnik može videti na **detaljima naloga**.

Nalog sa greškom se ne može ponovo poslati na izvršenje da bi se očuvala istorija plaćanja, već se mora **kopirati** i poslati u okviru novog plaćanja.

чека

Nalog je poslat na realizaciju u platni promet ali je u nekoj vrsti čekanja - likvidnost, kliring itd.

Normalno je da je ovo stanje naloga prolazno i da će u manje ili više brzo u toku dana doći do promene statusa.

Nalog može završiti dan sa ovim statusom i u tom slučaju sa njim nema daljih aktivnosti.

неизвршен

Nalog je poslat na realizaciju u platni promet ali nije izvršen zbog neke okolnosti (na primer blokada računa primaoca).

Sa ovim nalogom nema daljih aktivnosti.

P tag

Označava da **nalog** učestvuje u **plaćanju**. Ime P taga se sastoji od prefiksa **p-** nakon koga se nalazi **jedinstveni identifikator plaćanja u sistemu**. Upotrebom ovog taga korisnik iz liste svih nalog selektuje samo naloge koji pripadaju konkretnom plaćanju.

Nalog može imati samo jedan P tag jer se ne može naći u više pojedinačnih plaćanja.

H tag

Označava da je **nalog** kreiran koristeći operaciju **grupni unos naloga**. Ime N taga se sastoji od prefiksa **h-** nakon koga se nalazi **jedinstveni identifikator grupnog unosa u sistemu**. Upotrebom ovog taga korisnik iz liste svih nalog selektuje samo naloge koji su kreirani u sistemu koristeći jedan **JSON** fajl.

Nalog može imati samo jedan N tag jer se ne može naći u više pojedinačnih JSON fajlova.

Upotreba tagova

Unos i pregled

Korisnički tagovi se unose tako što se u posebno polje upisuje **niz tagova**. Nepostojeći tag biće **automatski kreiran** dok će tag koji je obrisani sa svih naloga koje je označavao biti **automatski obrisani**.

Nakon unosa dela imena taga biće prikazana lista prvih nekoliko **ranije kreiranih** tagova koji zadovoljavaju uneti kriterijum. Da bi uneo niz tagova, korisnik unosi jedan po jedan tag i potvrđuje kraj unosa imena taga sa **Enter** ili **Space**, nakon čega unosi sledeći tag i tako sve do željenog ili maksimalnog broja tagova (5). Na kraju mora potvrditi ceo niz tagova odabirom opcije **Potvrdi** ili **prečice** **Ctrl + Space** ili odustati odabirom opcije **Otkazi** ili prečicom **Esc**.

Okvir taga

Tag koji je uspešno unet dobija okvir inače se smatra da korisnik nije još završio unos imena taga.

Tagovi se unose na jedan od sledećih mesta:

1. Tokom **unosa naloga** u posebno polje *Tagovi*
2. Tokom pregleda **detalja naloga**
3. Korišćenjem operacije **masovnog tagovanja** gde se mogu postaviti/izmeniti/obrisati na više **naloga** za prenos u jednom koraku

Ove operacije se sprovode na ovim mestima korišćenjem opcije **# Tagovanje** ili upotrebom **prečice** **Alt + T**. **Tagove je moguće izmeniti uvek.**

Tagovi su nadalje prikazani na svim mestima koja prikazuju nalog za prenos. Za pregled **svih kreiranih tagova** koristi se [tag menadžer](#) u okviru koga se mogu pretraživati tagovi i sortirati u odnosu na datum upotrebe kao i na broj naloga za prenos koje označavaju. U okviru tag menadžera posebno su predstavljeni različiti tipovi tagova.

Filtriranje naloga

Tag se primarno upotrebljava mišem tako što se izabere njegovo ime levim, desnim ili srednjim tasterom:

Taster miša 	Značenje
Levo	Dodaje pozitivni tag u filter. Nalog koji zadovoljava ovaj filter mora da sadrži ovaj tag
Desno	Dodaje negativni tag u filter (sa prefiksom -). Nalog koji zadovoljava ovaj filter ne sme da sadrži ovaj tag
Srednje	Otvora editor taga. Tagu se može promeniti ime i opis, i može se obrisati čime će biti uklonjen sa svih naloga koji ga sadrže

Izborom taga, isti se dodaje na tekući filter naloga. Držanjem tastera **^ Ctrl1** dok se koristi miš odabrani tag neće biti dodat na filter već će **zameniti** ceo filter.

Ukoliko filter sadrži više pozitivnih i negativnih tagova, biće selektovani **nalozi** za prenos koji sadrže **sve pozitivne tagove i nijedan negativni tag**.

Primer tag filtera

Ako je postavljen sledeći filter naloga:

n-4Lb **важно** **- извршен**

biće selektovani svi nalozi za prenos sa identifikatorom plaćanja **4Lb** koja imaju i korisnički tag **важно** ali **nisu označeni** sistemskim tagom **извршен** (dakle, biće selektovani svi drugi statusi naloga - greške, čekanja itd. - među "važnim" nalogima tog plaćanja)

Ukoliko se miš zadrži (eng: *hover*) iznad taga, biće prikazan njegov opis, ako postoji. Svi sistemski tagovi imaju opis, dok korisnik sam unosi opis svojih tagova koristeći srednji taster miša na tagu.

Operacije

Operacije sa nalogima za prenos

Nad **jednim ili više** selektovanih [naloga za prenos](#) se mogu sprovoditi razne operacije koje su dostupne u okviru:

- Liste [naloga](#), gde se mogu sprovoditi nad većom grupom naloga (**masovne** operacije)
- [Detalja naloga](#), gde se sprovode sa tim konkretnim nalogom. Ovo je identično kao i selekcija samo tog naloga u listi naloga i pokretanje iste opcije (**individualne** operacije)

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati neko od odgovarajućih [ovlašćenja za rad sa nalogima](#).

Masovne operacije se sprovede tako što se pre svega **selektuje grupa naloga** upotrebom **filtera i tagova** a zatim se **nad tom grupom primeni operacija**.

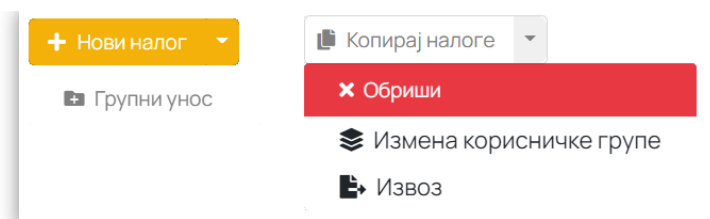
Ukoliko **ne postoji ručna selekcija naloga na tekućoj strani** (koristeći kvadratiće na levoj strani liste naloga) biće prikazano upozorenje da će operacija biti sprovedena **nad celom tekućom listom naloga, uključujući i stranice koje se trenutno ne vide na ekranu** što [korisnik](#) mora posebno potvrditi. Ako selekcija postoji, operacija se sprovodi **samo nad selektovanim nalogima tekućeg filtera**.

Ekрани svih operacije imaju na vrhu ikonu (?) koja korisnika vodi na detaljno uputstvo o korišćenju.

Traka operacija

Traka operacija nad nalogima je uvek vidljiva na vrhu ekrana [liste naloga](#) .

+ Нови налог ▾		Копирај налоге ▾		# Таговање		✕		п-КЈ ✕		грешка ✕		-usluge ✕		-други-квартал ✕		Плћање	
1		2		3		4		5		6		7		8		9	
Секција са операцијама 1 - 3								Тагови 5 - 8								Операција плћања	
				Ознака за филтер елемената 4				Системски 5 - 6				Кориснички 7 - 8					



Meni operacija

Opcija broj 1 - *Novi nalog* - je na [detaljima naloga](#) zamenjena opcijom *Ažuriraj nalog* ukoliko je nalog moguće izmeniti (nije još uvek poslat na [plaćanje](#)).

Sve operacije sprovode se u maniru "biće urađeno sve što može da bude urađeno". Ovo znači da operacija nad grupom naloga može da ima uspešan status za jedan deo grupe a neuspešan za drugi. Detalji individualnih rezultata operacije dostupni su u okviru panoa [rezultata operacija](#).

Ograničenja

Servis poseduje ograničenje po pitanju **koliko naloga za prenos može obraditi u jednom koraku** u bilo kojoj operaciji. **Trenutno ograničenje je postavljeno na 5000 naloga.**

Ukoliko korisnik želi da radi sa više naloga od tekućeg ograničenja, mora ponoviti operaciju dovoljan broj puta da bi obradio sve željene naloge. **Ovo se odnosi i na [plaćanje naloga](#)** - na primer, slanje 15000 naloga na plaćanje mora se sprovesti kao 3 različita plaćanja u ePP.

Poslednja promena: 26.08.2022 20:35

Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Kopiranje naloga

Kopiranjem se [jedan ili više](#) postojećih [naloga](#) dupliraju - novi nalozi imaju potpuno isto popunjene elemente ali su im dodeljeni **novi identifikatori**. Mogu se kopirati bilo kakvi nalozi, uključujući i one koji su zaključani za izmenu. Jedini izuzetak je kopiranje naloga koji imaju postavljen **eksterni identifikator** čija svrha i jeste da spreči dupliranje naloga (i samim tim dupla plaćanja).

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati dva [ovlašćenja](#):

Upravljanje nalogima

Pregled detalja računa

Razlozi za kopiranje su:

1. Ukoliko se regularno sprovodi plaćanje istog naloga, nema potrebe da se ponovo unosi već se kopira. Ovo se koristi i za **slične** naloge jer je kopije moguće naknadno izmeniti.
2. Ukoliko **postoje greške u realizaciji**, nalozi su markirani sistemskim tagom **greška** i zaključani su za izmenu i ponovna plaćanja da bi se sačuvala istorija plaćanja. Korisnik selektuje sve ili određene **naloge** sa greškama, kopira ih, a zatim uz eventualne dorade uvrštava u listu za novo **plaćanje**.

Копирај налоге ?

Број изабраних налога: 2

Опције копирања

☐ Уклони екстерни број налога
 ☐ Нови очекивани датум плаћања

Тагови

☐ Уклони постојеће тагове

Додај тагове

Коментар

Постојећи коментари се не копирају већ се могу поставити наведеним опцијама
 ☒ Додај број оригиналног налога у коментар
 ☐ Постави нови коментар на све копије

Kopiranje naloga

Na sledećoj slici prikazana je izmena svih parametara, zamenu svih tagova sa tri nova, kao i upozorenje koje korisnik dobija ukoliko ne selektuje konkretne naloge u listi:

Копирај налоге

Није изабран ниједан налог у листи. Операција ће бити спроведена над свим налозима у табели који подлежу тренутном филтеру. То укључује и налоге који се налазе на страницама табеле које нису тренутно видљиве.

☒ Желим да применим ову операцију над свим налозима у табели?

Број изабраних налога: 200

Опције копирања

☒ Уклони екстерни број налога

☒ Нови очекивани датум плаћања 21.4.2022 x

Тагови

☒ Уклони постојеће тагове

Додај тагове

масовно-копирање x

тест x

200 x

Тагови

Коментар

Постојећи коментари се не копирају већ се могу поставити наведеним опцијама

☒ Додај број оригиналног налога у коментар

☒ Постави нови коментар на све копије

Масовна копија 200 грешака ради поновног слања на плаћање.

✓ Потврди

✕ Одустани

Kopiranje naloga bez selekcije

Parametri

Опције копирања

Следећи параметри операције су на располагању:

Уклони екстерни број налога

Ne može da postoji više od jednog **naloga** sa istim eksternim brojem te bez upotrebe ove opcije nije moguće kopirati takve naloge.

Opcija označava da kopije naloga neće imati ovaj atribut popunjen.

Ukoliko ova opcija nije uključena, postojeći nalozi koji imaju unet eksterni broj će biti prijavljeni kao greške.

Novi očekivani datum plaćanja

Postavljanje novog datuma plaćanja na sve kopije.

Tagovi

Opcije koje služe za modifikaciju postojećih korisničkih tagova.

Ukloni postojeće tagove

Kopije neće imati tagove.

Dodaj nove tagove

Svim kopijama će biti dodat niz **tagova** sve do maksimalnog mogućeg broja tagova koje nalog može da ima (5).

Ukoliko ukupan broj tagova prevazilazi maksimalni, za taj nalog operacija **neće biti izvršena** i on će biti prijavljen među greškama operacije. Istovremenim korišćenjem sa prethodnim parametrom, postiže se zamena postojećih tagova na svim kopijama.

Komentar

Postojeći komentari naloga za prenos se ne kopiraju već kopija naloga nemaju komentar.

Sledeći parametri se mogu koristiti da bi se postavio komentar na kopije naloga:

Dodaj broj originalnog naloga u komentar

Svakoj kopiji će biti dodat sledeći tekst:

 Копија налога број ###

gde je ### identifikator naloga od koga je ta konkretna kopija nastala.

Postavi komentar na sve kopije

Postavljanje identičnog komentara na sve kopije. Ukoliko je prethodna opcija čekirana, broj originalnog naloga će biti dodat na ovaj tekst.

Pravljenje šablona

Ova funkcionalnost se može koristiti da bi se postiglo ono što se u nekim drugim sistemima naziva **šablonima plaćanja** (eng: *templates*).

Korisnik **samostalno** bira **tag** kojim markira šablone, npr. **šabloni** i označava njime nove ili postojeće naloge. Da bi onda **na osnovu šablona kreirao novi nalog**, on prikazuje listu svih naloga koji predstavljaju šablon odabirom tog taga. Kada pronađe željeni šablon, selektuje ga (ili odlazi na njegove detalje) i koristi opciju kopiranja.

Ne postoji ograničenje da se kopiranje sprovodi samo sa jednim nalogom/šablonom - na primer, moguće je imati 10 naloga koje je potrebno plaćati svakog meseca, npr. Poreskoj upravi, markiranih sa tagom poput **шаблон-порецка-месечно** i u jednom koraku kreirati 10 kopija svakog meseca, eventualno izmeniti iznose, i poslati na **plaćanje**.

 **Poslednja promena:** 21.04.2022 17:23

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Tagovanje

Ovom operacijom moguće je masovno dodavati, oduzimati ili postavljati **niz tagova** na **naloge** za prenos. Svim nalogima biće dodat ili oduzet isti niz tagova.

Korisnik upotrebljava ovu **operaciju** da bi bolje **organizovao naloge u listi** - lista svih **naloga** organizacije ne bi bila lako pristupačna bez mogućnosti da se nalozi označe tagovima. Nakon što su nalozi označeni tagom, pregled liste može se **ograničiti na tu grupu odabirom taga** (ili na samom **nalogu** ili upotrebom **tag menadžera**). Pored toga, tagove je moguće i kombinovati čime se postižu bazično neograničene mogućnosti organizacije i filtriranja.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati dva ovlašćenja:

Pregled naloga

Upotreba tagova

Na sledećoj slici prikazan je ekran operacije:

Таговање ?

Број изабраних налога: 4

☒ Додајте или одузмите тагове
 ☐ Поставите нове тагове

Додајте тагове

услуге x

информационе-технологије x

Тагови

Одузмите тагове

проба x

Тагови

✓ Потврди

✕ Одустани

Tagovanje naloga

Operacija se pokreće sa jednom od dve moguće opcije:

Dodajte ili oduzmite tagove

Označava da će bilo kakvi postojeći tagovi selektovanih налога biti polazna tačka, sa koje će prvo biti **izbačen** niz tagova naveden u polju *Oduzmite tagove* a zatim **dodat** niz tagova iz polja *Dodajte tagove*.

Moguće je dodati maksimalno 5 tagova na bilo koji konkretni налог tako da će operacija biti **neuspešna** za sve one налоге čiji ukupni broj tagova prevazilazi taj broj. Što se tiče oduzimanja tagova, ova operacija ne može biti neuspešna obzirom da se tagovi koji ne postoje na налогу a navedeni su za izuzimanje ignorišu.

Slika u nastavku prikazuje [rezultate](#) delimično uspele [operacije](#) masovnog tagovanja:

Детаљи операције

Сачувај дијагностички фајл

✕

Грешке (2)

Упозорења (0)

Успешно (1)

ИД	Порука
44	Максимално је дозвољено 5 тагова по налогу
38	Максимално је дозвољено 5 тагова по налогу

Detalji izmene tagova



Primer masovnog tagovanja

Korisnik je selektovao 3 naloga za prenos u listi svih naloga:

Broj naloga	Tagovi
N1	usluge proba januar ХИТНО
N2	
N3	ХИТНО komunalno

Nakon pokretanja operacije masovnog tagovanja sa parametrima:

1. **Dodajte tagove:**

ит-услуге

prvi-kvartal
2. **Oduzmite tagove:**

komunalno

Rezultat operacije, ukoliko je makismalni mogući broj tagova na nalogu 5 je prikazan u sledećoj tabeli:

Broj naloga	Tagovi
N1	usluge proba januar ХИТНО
N2	ит-услуге prvi-kvartal
N3	ХИТНО ит-услуге prvi-kvartal

1. N1 **nije izmenjen** jer bi ukupni broj tagova nakon izmene bio 6 te je za njega **prijavljena greška** u [rezultatima operacije](#).
2. N2 nije imao tagove, tako da oduzimanje taga

komunalno

 nema efekta i **ignoriše se**, dok su **uspešno dodata** dva navedena taga.
3. N3 je **izgubio** tag

komunalno

 te su mu na **preostali tag**

ХИТНО

uspešno dodata dva navedena taga.

Postavite nove tagove

Označava da će bilo kakvi postojeći tagovi selektovanih naloga biti **obrisani**, nakon čega se **postavljaju novi** tagovi. Ova operacija **ne može biti neuspešna** obzirom da se ne dozvoljava unos više od 5 tagova.

Brisanje naloga

Naloge za prenos moguće je obrisati **ukoliko nisu deo nekog ranije sprovedenog plaćanja**. Ovom operacijom je moguće obrisati **jedan ili više naloga**.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati ovlašćenje iz kategorije [ovlašćenja za rad sa nalogima](#):

Brisanje naloga

Nalozi koji su **deo plaćanja** imaju obavezno **n tag** i **nije ih moguće menjati niti brisati** da bi se očuvala istorija platnih aktivnosti. Sa druge strane, nalozi koji **nisu deo nekog plaćanja** moguće je **menjati i nepovratno obrisati iz sistema** od strane bilo kog **korisnika** koji ima odgovarajuća prava.

Ukoliko korisnik selektuje grupu naloga za brisanje, nalozi koji imaju **n tag** biće prijavljeni kao greške u **rezultatima operacije**.

Brisanje je zauvek!

Obzirom da masovne operacije mogu potencijalno da obrade **do 5000 naloga u jednom koraku**, ukoliko korisnik kod masovnog brisanja **nije selektovao** konkretne naloge, **mora da potvrdi operaciju dva puta** obzirom da je operacija **destruktivna** i da naloge nije moguće povratiti sem ukoliko ranije nije urađen **izvoz** cele predmetne liste.

Ukoliko je potrebno **onemogućiti brisanje naloga**, korisnicima se mora kreirati i dodeliti **lokalna uloga** u kojoj je ukinuto pravo brisanja. Umesto brisanja može se koristiti neki **korisnički tag** kao marker, npr. "отказан", nakon čega je moguće izuzeti ove naloge upotrebom **negativnog tag filtera** .

 Poslednja promena: 30.11.2021 22:03

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Izvoz naloga

Izvozom se **jedan ili više naloga** preuzima u jednom od raspoloživih formata: [CSV](#), [PDF](#), [JSON](#), [YAML](#).

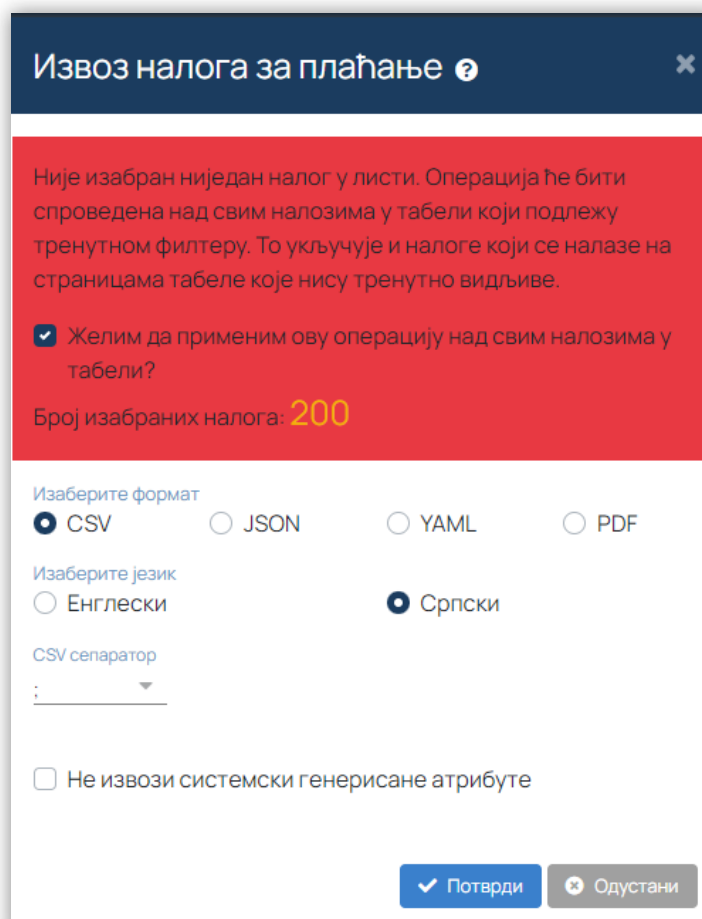
Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati bilo koje od sledeća dva [ovlašćenja za rad sa nalogima](#):

Pregled naloga

Upravljanje nalogima

Na slici je prikazan primer operacije:



Извоз налога за плаћање

Није изабран ниједан налог у листи. Операција ће бити спроведена над свим налозима у табели који подлежу тренутном филтеру. То укључује и налоге који се налазе на страницама табеле које нису тренутно видљиве.

☒ Желим да применим ову операцију над свим налозима у табели?

Број изабраних налога: 200

Изаберите формат

☒ CSV ☐ JSON ☐ YAML ☐ PDF

Изаберите језик

☐ Енглески ☒ Српски

CSV сепаратор

:

☐ Не извози системски генерисане атрибуте

✓ Потврди ✕ Одустани

Izvoz naloga

U ovom konkretnom slučaju, pošto korisnik nije dovoljno **suzio filter** te je selektovano **više od 1000 naloga**, operacija **ne može da bude sprovedena**. Korisnik mora odustati, smanjiti broj **naloga** revidiranjem filtera i ponovo pokrenuti akciju.

Na slici vidimo da je moguće izmeniti sledeće **parametre operacije**:

1. **Format izvoza:** CSV, JSON, PDF, YAML
2. **Jezik elemenata naloga:** Srpski ili Engleski
3. **CSV separator:** , ili ;

4. **Ne izvozi sistemski generisane attribute**: opcija se upotrebljava da bi se generisao šablon za [grupni unos naloga](#) ili ako generisani podaci nisu od značaja korisniku.

Podešavanjem separatora može se postići da se CSV otvori korektno u Excel-u - [korisnik](#) treba da odabere odgovarajući separator **u zavisnosti od regionalnih podešavanja njegovog operativnog sistema** - ; za Srpska podešavanja, , za Engleska.

U slučaju da se sprovodi izvoz sa [detalja naloga](#) gde je samo jedan nalog uključen, umesto CSV opcije koja nema previše smisla za 1 nalog, koristi se YAML format koji lista sve nazive elemenata naloga i njihove vrednosti, po jedan u svakom redu:

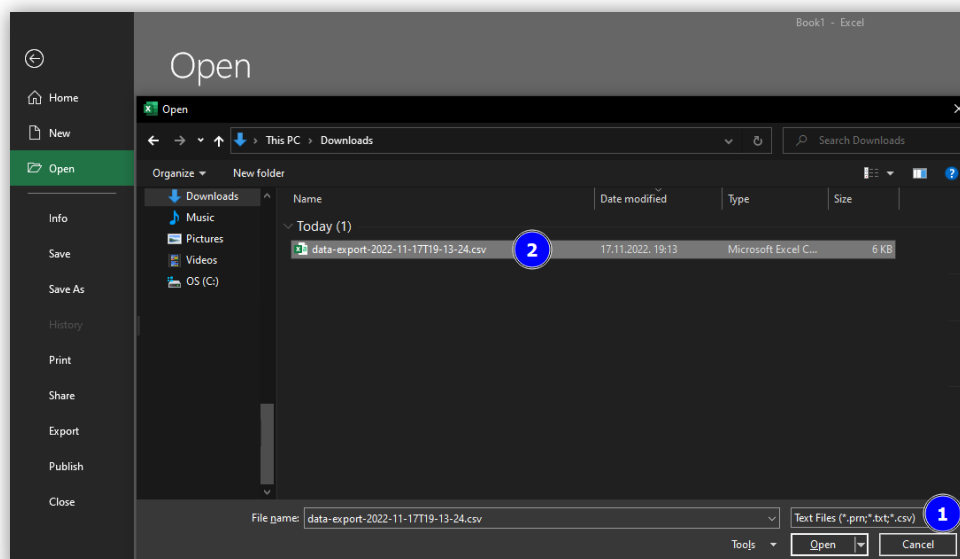
```
Сврха плаћања: Уплата фактуре
Шифра плаћања: 221
Износ: 110.456,00
...
```

Učitavanje CSV izvoza u Excel aplikaciji

U ovoj sekciji je opisano kako učitati CSV izvoz u Microsoft Excel aplikaciji tako da on bude prepoznat na odgovarajući način.

Odaberite grupu naloga koju želite da izvezete i upotrebite CSV izvoz. Ukoliko vam sistemski podaci nisu potrebni odaberite opciju *Ne izvozi sistemski generisane attribute*.

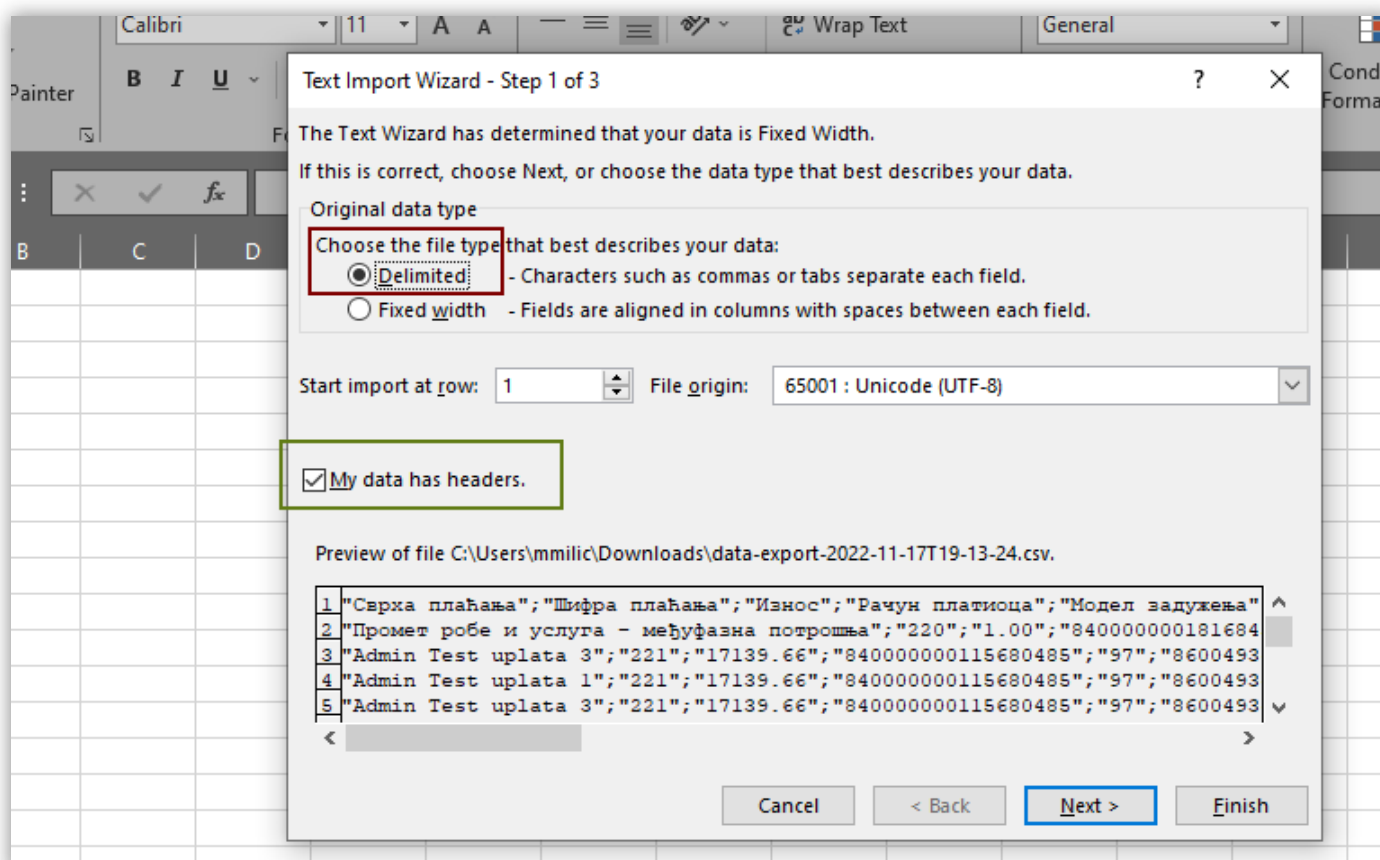
Upalite Excel i odaberite opciju *File* → *Open* (prečica Ctrl + O) a zatim *Browse*:



Otvaranje CSV fajla u Excel

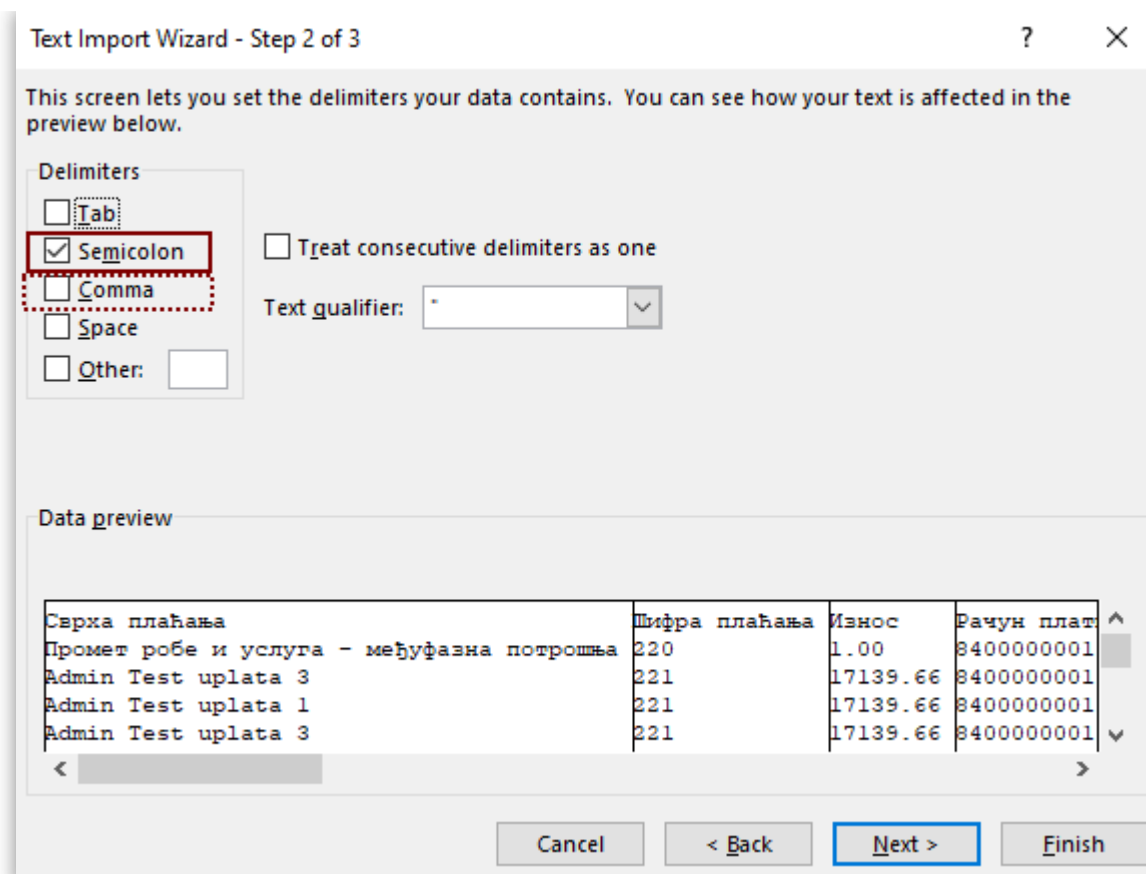
1. Odaberite tip fajla *Text files (.prn;.txt;*.csv)*
2. Odaberite CSV izvoz iz sistema ePP

Nakon potvrde otvara se *Text Import Wizard* koji se sastoji od 3 koraka. U svakom koraku se podešavaju odgovarajuće opcije:



Text Import Wizard - Step 1

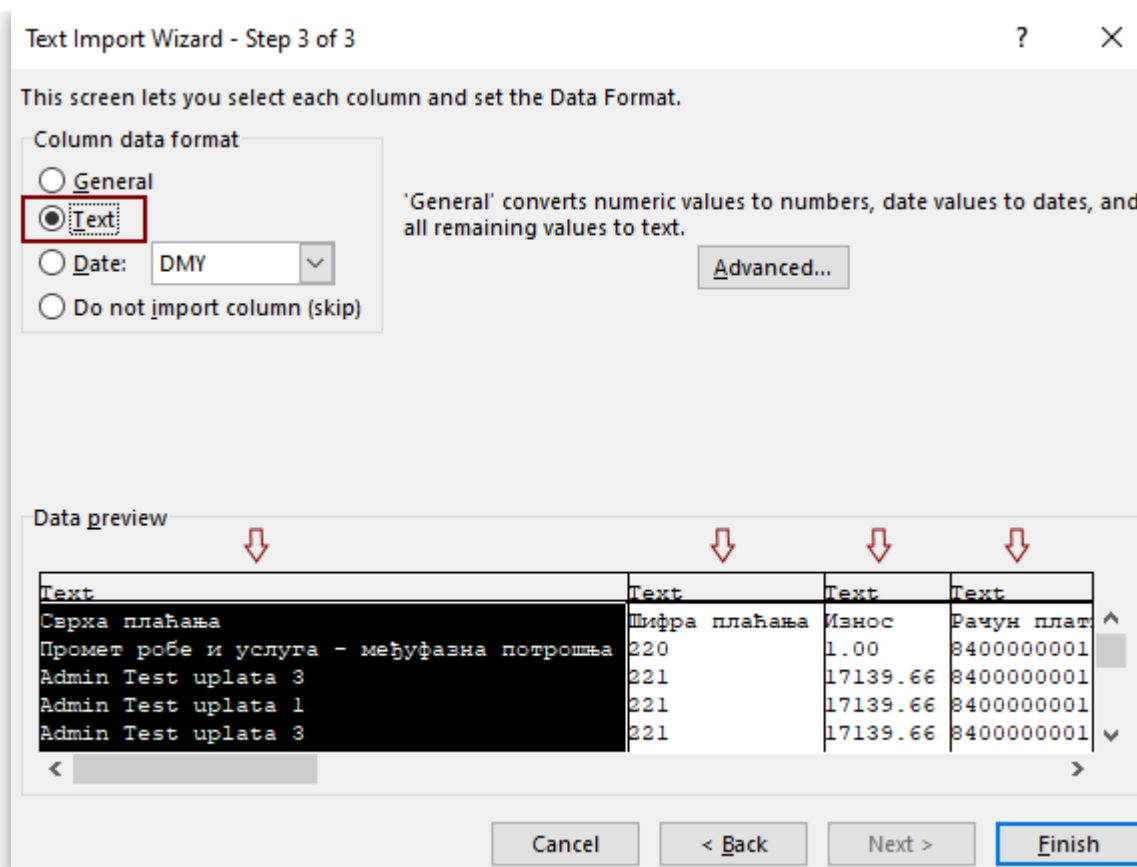
1. Delimited
2. My data has headers



Text Import Wizard - Step 2

1. Delimiter: Semicolon ;

a. Alternativno, ako ste odabrali , kao delimiter prilikom CSV izvoza odaberite opciju Comma



Text Import Wizard - Step 3

1. Za svaku kolonu odaberite tip *Text*

Na kraju, selektujte popunjene kolone, odaberite opciju iz menija *Insert* → *Table* i čekirajte *My table has headers*.

Nakon ovoga možete koristiti uobičajene funkcije za raspored kolona tabele, štampanje, agregiranje itd.

Učitavanje CSV fajla bez upotrebe Excel

Postoje razni besplatni alati koji omogućavaju lakšu upotrebu CSV fajlova. Na primer:

1. [CSVFileView](#) je besplatni alat za pregled i manipulaciju CSV
 - Koristeći opciju *View* → *HTML Report* dobija se forma pogodna za štampu
2. [Tad Viewer](#) je cross-platform open source desktop aplikacija kojim se CSV podaci mogu napredno analizirati, pivotirati i uređivati
 - Nije moguće štampati CSV
3. [ConvertCSV](#) je online web aplikacija za razne operacije sa CSV
 - a. [Konverzija u Excel](#)
 - b. [Konverzija u PDF tabelu](#)

⚡ Upozorenje

UT isključivo informativno navodi ove alate i ne daje podršku za upotrebu.

Upotrebom bilo kog online alata se rizikuje neovlašćeni uvid u podatke

 Poslednja promena: 17.11.2022 23:04

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Izmena korisničke grupe naloga

Izmena **korisničke grupe** je jednostavna operacija kojom se selektovanim nalogima za prenos dodeljuje nova korisnička grupa.

Pripadnost grupi određuje **vidljivost naloga** za prenos **korisnicima** koji ne mogu videti naloge koji ne pripadaju njihovoj korisničkoj grupi ili njenim pod-grupama.

 Poslednja promena: 30.11.2021 22:03

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Plaćanja

Korisnik sprovodi operaciju plaćanja da bi **odabranu grupu naloga poslao na realizaciju u platni promet UT**. Nakon što su nalozi poslani na plaćanje, oni postaju **zaključani za izmene zauvek**.

🔑 Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati sledeće od [ovlašćenja za rad sa nalogima](#):

Plaćanje naloga

Proces plaćanja

Dok je grupa **naloga** selektovana, odabirom opcije  **Plaćanje** pokreće se novi ekran u kome se prikazuju sumarni podaci kao i **vreme koje je preostalo** da bi se prosledila **jednokratna lozinka (token)** koju korisnik **u tom trenutku dobija na podešeni autorizacioni kanal**.

⚡ Već plaćeni nalozi

Ukoliko grupa naloga sadrži već ranije realizovane naloge, cela operacija će biti odbijena. Korisnik mora na neki način ukloniti realizovane naloge iz tekućeg filtera.

Ukoliko je jednokratna lozinka ispravna i uneta u predviđenom roku, poslati nalozi za prenos dobijaju **n tag** koji predstavlja **identifikator tog plaćanja** kao i **sistemski tag** **активан** koji označava da je nalog u redu za čekanje na realizaciju i može svakog sekunda biti poslat u platni promet.

Nakon što nalozi za prenos postanu deo plaćanja, korisnik ih više **ne može ažurirati** jer su **zaključani za izmene**. Naknadno je moguće menjati isključivo **korisničke tagove** i **korisničku grupu** koja utiče na to ko može videti predmetne naloge.

Korisnik nadalje **prati status plaćanja poslatih naloga za prenos** koje sistem predstavlja upotrebom odgovarajućih **sistemskih tagova** koji prolazi kroz različite faze u okviru realizacije u platnom prometu. **Status naloga menja se u realnom vremenu** tako da korisnik svakog trenutka zna status kompletnog plaćanja kao i statuse svakog pojedinačnog naloga za prenos. **Korisnik filtrira naloge po statusima upotrebljavajući tag menadžer** da selektuje željene grupe naloga npr. samo naloge konkretnog plaćanja sa greškama u platnom prometu.

Primer plaćanja

Korisnik iz liste naloga selektuje ručno 3 naloge i bira opciju **Плаћање**. Prikazuje mu se ekran koji daje uvid u ukupnu vrednost i broj naloga tog plaćanja i počinje da teče vreme za unos jednokratne lozinke koja se mora uneti u prikazanom roku da bi se plaćanje potvrdilo (u pitanju je sigurnosna mera).

Neposredno posle pokretanja plaćanja, korisnik dobija e-mail od **ePP servisa** koji sadrži jednokratnu lozinku za to plaćanje koja ističe nakon nekoliko minuta:

The screenshot shows the EPP system interface. A modal dialog box titled "Плаћање" (Payment) is displayed over a list of bills. The dialog shows the total amount of 3,693.00 and the number of bills as 3. It prompts the user to enter a one-time password sent to their email. The background shows a table of bills with columns for name, number, and amount. Some bills are selected with checkboxes.

Назив пр...	Шифра	Износ
NIL D.O.O Vlad...	221	1,231,00
MTS Srbije	220	1,231,00
Електропривр...	220	1,231,00
Салон за идеје	220	1,231,00

Dialog box details:

- Укупни износ: 3.693,00
- Број налога: 3
- Унесите једнократну лозинку која вам је послата на имејл
- Токен валидан (сек) : 389
- Е-маил сервер 1: mmilic@knowit.rs
- Buttons: Потврди, Одустани

Bottom notification: Дobili ste нову е-mail поруку. Токен за плаћање.

*Nakon odabira 3 naloga, korisnik pokreće plaćanje i dobija e-mail sa
jednokratnom lozinkom (token za plaćanje)*

U ovom trenutku je moguće otkazati plaćanje, a ako se ne unese lozinka u predviđenom roku plaćanje će biti automatski otkazano. Dok je proces plaćanja u toku, nalozi su zaključani za izmene i biće ponovo otključani samo ako je plaćanje otkazano.

Korisnik ispravno unosi lozinku i u predviđenom roku te je plaćanje odobreno. Sistem taguje naloge identifikatorom plaćanja **п-ОРУ** kao i tagom **активан** što znači da **nalozi za prenos** čekaju svoj red na slanje u platni promet:

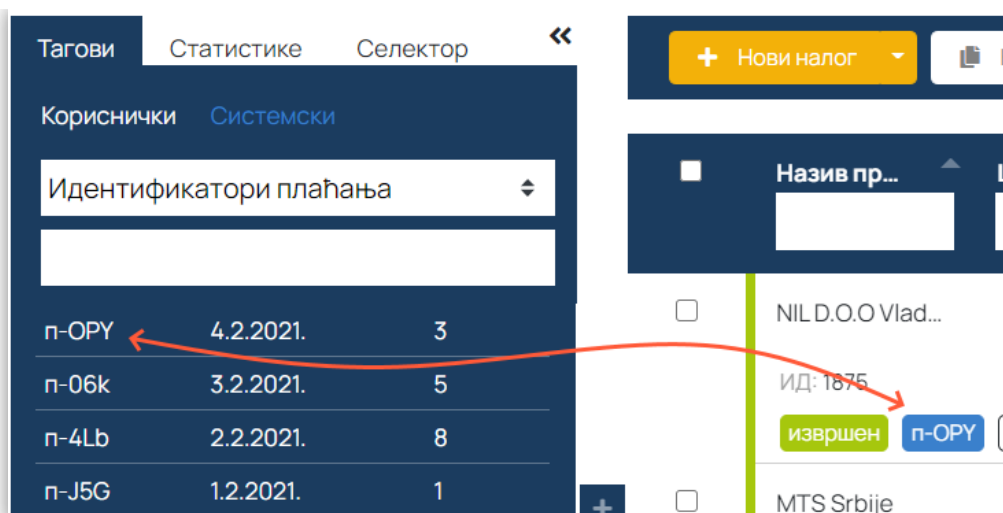
Назив примаоца	Шифра	Износ	Рачун примаоца	Рачун платиоца	Датум
NIL D.O.O Vladete Kovačevića 6 Beograd	221	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	
ИД: 1875	Миодраг Милић	ПБО: 121231234124-97	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - фин...	
активан п-ОРУ it-usluge важно трећи-квартал					
MTS Srbije	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	
ИД: 1874	Миодраг Милић	ПБО: 985877391-11	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - међ...	
активан п-ОРУ fakture сервиси комуналне-услуге					
Електропривреда Србије	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	
ИД: 1873	Миодраг Милић	ПБО: 123219231231231223-97	ПБЗ: 8509287719200390	Сврха: Промет робе и услуга - међ...	
сектор-за-људске-ресурсе fakture комуналне-услуге					
Салон за идеје	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	
ИД: 1872	Миодраг Милић	ПБО: -	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - међ...	
активан п-ОРУ сектор-за-људске-ресурсе плате-јануар fakture					

Neposredno nakon uspešnog plaćanja, nalozi su u aktivnom statusu

Sva plaćanja i njihovi statusi se mogu videti upotrebom menija opcije *Plaćanja* kao i korišćenjem **tag menadžera**. Izborom taga korisnik dobija uvid samo u naloge koji učestvuju u tom plaćanju:

П tag	Кориснички налог	Број налога	Износ налога	Датум	Статус плаћања	Статуси налога
			Од До	Од До		
n-VAX	mmilic	1	10.000,22	2021-06-11 17:25	Извршен	1
n-M3J	mmilic	1	10,00	2021-06-11 17:59	Извршен са грешкама	1
n-E8v	mmilic	22	44.291,88	2021-06-11 18:08	Извршен са грешкама	15 7 Извршено: 15 Грешка: 7
n-ZKy	mmilic	2	10.010,22	2021-06-11 18:17	Извршен	2

Lista svih plaćanja organizacije



Tag menadžer: nalozi su tagovani identifikatorom plaćanja

Nakon nekoliko minuta korisnik osvežavajući stranicu vidi da je jedan nalog izvršen a da su dva u nekoj vrsti čekanja (radno vreme, kliring, likvidnost itd.):

Назив примаоца	Шифра	Износ	Рачун примаоца	Рачун платиоца	Датум креира...	Датум плаћања
NIL D.O.O Vladete Kovačev...	221	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1875	Миодраг Милић	ПБО: 121231234124-97	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - фин...		
чека	п-ОРУ	it-usluge	важно	трећи-квартал		
MTS Srbije	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1874	Миодраг Милић	ПБО: 985877391-11	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - међ...		
чека	п-ОРУ	fakture	сервиси	комуналне-услуге		
Електропривреда Србије	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	-
ИД: 1873	Миодраг Милић	ПБО: 123219231231231223-97	ПБЗ: 8509287719200390	Сврха: Промет робе и услуга - међ...		
сектор-за-људске-ресурсе	fakture	комуналне-услуге				
Салон за идеје	220	1.231,00	112-323333333333-33	840-0000000001992-69	3.2.2021.	4.2.2021.
ИД: 1872	Миодраг Милић	ПБО: -	ПБЗ: -	Сврха: Промет робе и услуга - међ...		
извршен	п-ОРУ	сектор-за-људске-ресурсе	плате-јануар	fakture		

Posle nekoliko minuta svi nalozi su poslani u platni promet

Korisnik kasnije pregleda naloge plaćanja **п-ОРУ** izborom taga i gledajući **statistike** može da vidi da je ukupno vreme izvršenja 8 minuta kao i druge informacije:

The screenshot shows a web application for managing taxes. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Тагови' (Tags), 'Статистике' (Statistics), and 'Селектор' (Selector). Below these, it displays 'Број налога' (Tax number) as 3 and 'Укупан износ' (Total amount) as 3.693,00. A table shows the status of the tax as 'извршен' (Completed) with a count of 3 and an amount of 3.693,00. Below this, it lists 'Најчешће коришћени елементи налога' (Most frequently used tax elements) and 'Укупни број елемената налога' (Total number of tax elements).

The main area displays a table of taxes with columns: 'Назив пр...' (Name), 'Шифра' (Code), 'Износ' (Amount), 'Рачун примаоца' (Debtor account), 'Рачун платиоца' (Creditor account), and 'Датум к' (Due date). The table lists three taxes, all with a status of 'извршен' (Completed) and a status of 'n-OPY'. The total amount for the listed taxes is 3.693,00.

At the bottom, it shows 'Број редова: 3' (Number of rows: 3) and 'Изабраних редова: 0' (Selected rows: 0). There are also controls for 'Редова по страни' (Rows per page) set to 10, and navigation buttons for 'Прва' (First), 'Претходна' (Previous), '1', and 'Следећа' (Next).

Svi nalozi su izvršeni

Detalji svakog konkretnog **naloga** nadalje sadrže popunjene meta informacije o plaćanju sa desne strane ekrana.

The screenshot shows the detailed view of a specific tax. At the top, there are buttons for 'Ажурирање налога' (Update tax), 'Копирај налог' (Copy tax), '+ Селектор' (Selector), and a status bar showing 'извршен' (Completed), 'n-OPY', 'it-usluge', 'важно' (Important), 'трећи-квартал' (Third quarter), and '# Таговање' (Tagging). There is also a 'Плаћање' (Payment) button.

The main area is divided into several sections:

- Платилац** (Debtor): MF-UPRAVA ZA TREZOR, POP LUKINA 7-9
- Сврха плаћања** (Purpose of payment): Остали трансфери (Other transfers)
- Примац** (Creditor): Primaos, Beograd.
- Додатне опције** (Additional options): Очекивани датум плаћања (Expected payment date) 11.6.2021., Хитно плаћање (Urgent payment) Да (Yes).
- Шифра плаћања** (Payment code): 263
- Валута** (Currency): РСД (RSD)
- Износ** (Amount): 10.000,22
- Рачун платиоца** (Creditor account): 840-0000001022804-20
- Назив рачуна платиоца** (Creditor account name): MF-UPRAVA ZA TREZOR DEPLICITACIJA
- ИД** (ID): 246
- Креирао** (Created by): Miodrag Milić, 11.6.2021. 15:57:55
- Платио** (Paid by): Miodrag Milić, 11.6.2021. 17:25:43
- Референтни број** (Reference number): EPP246
- Број трансакције** (Transaction number): 342
- Време почетка трансакције** (Transaction start time): 11.6.2021 17:25:59
- Време краја трансакције** (Transaction end time): 11.6.2021 17:25:59
- Трајање извршења налога** (Tax execution time): неколико секунди (a few seconds)

Detalji naloga sadrže sa desne strane informacije o plaćanju

Nalozi koji učestvuju u plaćanjima imaju u listi naloga sa leve stranu **boju** koja opisuje status plaćanja tog naloga.

**Ako izostane e-mail**

Ukoliko korisnik ne dobije token na svoju e-mail adresu, ne može da potvrdi plaćanje. Korisnik treba da se pre svega uveri da mail nije završio u junk/spam folderu, i ako jeste da ga u e-mail klijentu koga koristi deklariše kao validan email da bi sprečio isti problem u budućnosti.

Ako je korisnik dobijao e-mail ranije od ePP servisa po bilo kom pitanju ali je izostao mail kod verifikacije plaćanja, može da **restartuje plaćanje**, tako što će da otkáže tekuće i ponovo ga pokrene.

Ukoliko nakon ovih koraka i dalje ne dobija token na e-mail, korisnik treba da promeni [autorizacioni kanal](#).

Greške tokom plaćanja

U slučaju da postoje greške u platnom prometu tokom realizacije plaćanja, sistem označava takve naloge za prenos koristeći sistemski tag **greška**. Korisnik izborom ovog taga dobija listu svih grešaka, ali **ne može te iste naloge poslati ponovo na plaćanje** već ih **kopira**, što kreira potpuno nove naloge za prenos sa istim podacima. Ovakve kopije je nakon eventualnih ručnih izmena, moguće **uvrstiti u novo plaćanje**. Kopija naloga u komentaru sadrži link ka originalnom nalogu, te se praćenjem linkova ostvaruje uvid u sve pokušaje izvršenja.

Plaćanje velikog broja naloga

Moguće je u jednom koraku poslati do 5000 naloga na plaćanje. U ranije navedenom primeru korisnik ručno selektuje samo 3 naloga ali ovaj proces ne bi mogao da uradi sa više stotina naloga – oni se nalaze na različitim stranicama tabele a selekcija se gubi na prelazu između stranica.

Da bi se sprovelo plaćanje veće grupe naloga, pre svega se mora formirati lista naloga upotrebom funkcionalnosti **filtriranja i tagovanja** – **korisnik** bira proizvoljan jedinstveni **tag** da označi sve naloge grupe i zatim taj tag dodaje pojedinačno ili **masovno** na **naloge za prenos** od interesa koristeći opcije filtriranja naloga. Celu tekuću listu markiranih naloga dobija izborom taga koji im je namenio. Može videti **statistike** ove grupe naloga i da se uveri da ukupan broj naloga/iznos i druge karakteristike grupe ispunjavaju njegova očekivanja.

Drugi način je da iskoristi alat **selektor** koji omogućava efikasnije pravljenje listi naloga.

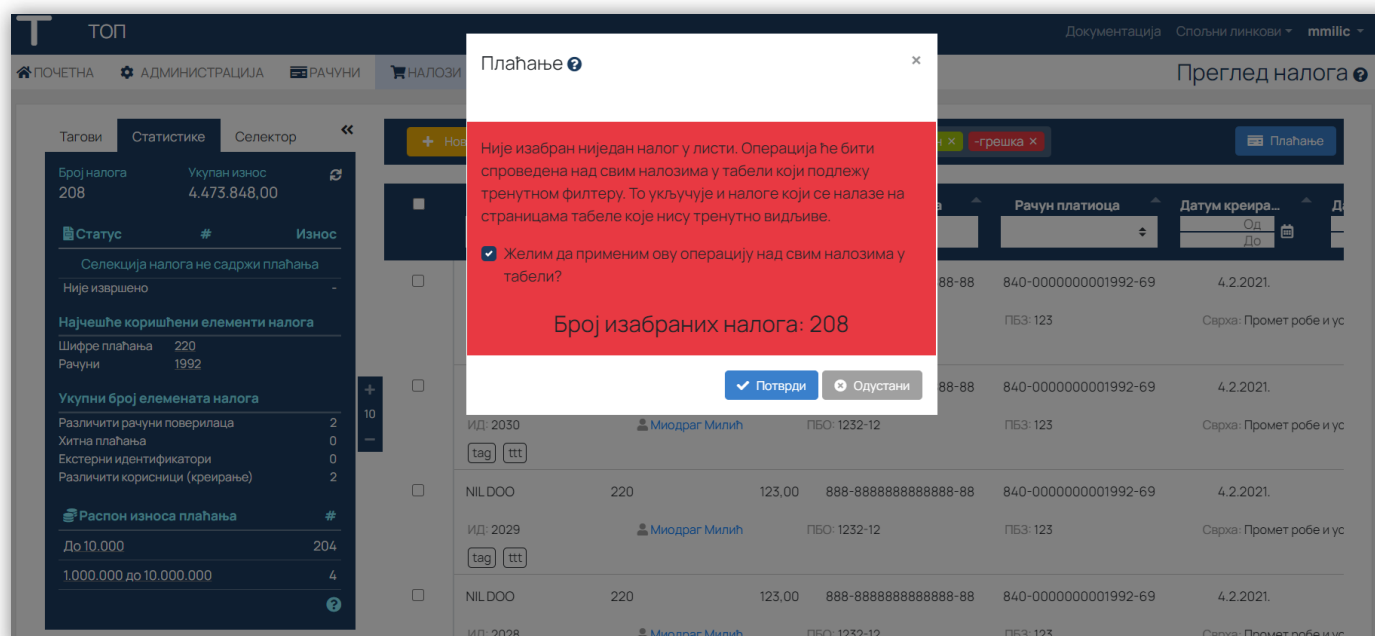
Tagovanje prilikom unosa naloga

Prilikom unosa veće grupe naloga za prenos sa ciljem da bude plaćena u jednom koraku, najbolje je uraditi sledeće:

1. Prilikom ručnog unosa, prvo unesite neki jedinstveni **tag**, pa onda naloge; da bi ovo funkcionisalo, obavezno je izabrati **opcije unosa naloga** *Zapamti podešavanja za sledeći nalog: Tagovi*
2. Prilikom grupnog unosa, osigurajte da svaki fajl ima makar jedan isti jedinstveni tag

Uz **jedinstveni** tag, celu grupu naloga je moguće odabrati klikom na taj tag i poslati na plaćanje u jednom koraku. Korisnik može znati da li tag već postoji ili ne upotrebom alata **tag menadžer**, a prilikom ručnog unosa ako se ne pojavljuje u *autocomplete* listi.

Jednom kada je zadovoljan listom naloga za prenos, korisnik **bez selektovanja ijednog naloga** pokreće plaćanje. Ovoga puta dobija upozorenje da ne postoji selekcija i da je operacija masovna:



Masovno plaćanje

⚠ Plaćanje po stranicama

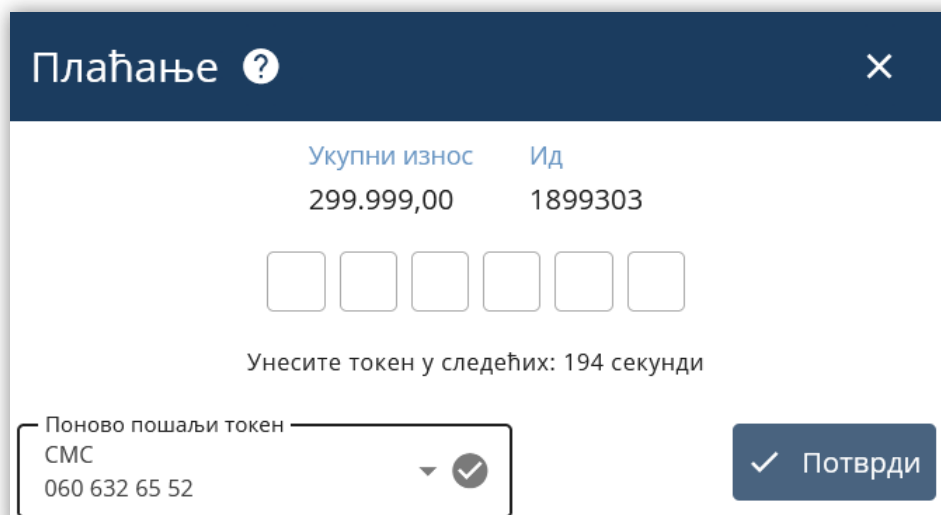
Neki korisnici plaćaju veću grupu naloga tako što šalju na plaćanje stranicu po stranicu, uz eventualno povećanje veličine stranice sa podrazumevanih 10 na 100 naloga za prenos. Na primer, ukoliko žele da plate 350 naloga, sprovede 4 plaćanja (3 po 100 i jedno od 50).

Iako je ovo legitiman način korišćenja servisa, nije potrebno gubiti vreme na ovaj način već je ovo moguće uraditi značajno brže nekom od sledećih opcija:

1. Moguće je umesto plaćanja, prvo ubaciti sve ranije kreirane naloge u [selektor](#), nakon čega se odabirom selektora i pokretanjem plaćanja bez ikakve selekcije sprovodi plaćanje svih naloga odjednom.
2. Moguće je masovno dodati jedinstveni [tag](#) na bilo koju grupu naloga. U pomenutom slučaju, umesto da sprovodi 4 nezavisna plaćanja korisnik može da stranu po stranu naloga markira upotrebom masovne [operacija tagovanja](#). Nakon što je na sve relevantne naloge **dodat tag**, šalju se u jednom koraku na plaćanje odabirom tog taga i pokretanjem plaćanja bez selektovanja ijednog naloga.

Unos tokena

Nakon odabira opcije  **Plaćanje**, **sistem odmah šalje token na podrazumevani [autorizacioni kanal](#) korisnika koji je plaćanje pokrenuo**. Kanal koji se trenutno koristi kao i krajnja destinacija su vidljivi u donjem levom uglu:



Плаћање ?

Укупни износ Ид

299.999,00 1899303

□ □ □ □ □ □

Унесите токен у следећих: 194 секунди

Поново пошаљи токен

СМС

060 632 65 52

✓ Потврди

Plaćanje kada je podrazumevani autorizacioni kanal korisnika SMS

Na gornjoj slici kao autorizacioni kanal se koristi SMS a kao krajnja destinacija telefon koji je podešen za tog korisnika.

U slučaju da korisnik nakon pokretanja plaćanja nije pravovremeno ili uopšte dobio token, on može da samo za to plaćanje izabere alternativni raspoloživi autorizacioni kanal pritiskom na dugme na kome je prikazan tekući kanal i njegova destinacija:

Плаћање ?

×

Укупни износ

299.999,00

Ид

1899303

Унесите токен у следећих: 159 секунди

Поново пошаљи токен

СМС

060 632 65 52

▲

✓

✓ Потврди

СМС

060 632 65 52

Аутентификатор

Канал захтева претходно активиран аутентификатор

Е-маил сервер 1

Е-маил сервер 2

Odabir autorizacionog kanala za tekuće plaćanje

Odabirom ove opcije otvara se lista raspoloživih kanala i korisnik bira neki od ponuđenih koji se razlikuje od tekućeg. Nakon odabira alternativnog kanala, opcija **Pošalji token** se može aktivirati nakon čega sistem šalje **novi token korisniku putem izabranog kanala (što otkazuje prethodni). Autorizacioni kanal izabran na ovaj način se primenjuje samo na tekuće plaćanje** i ukoliko korisnik želi da ga za sebe postavi kao podrazumevanog za sva plaćanja, sprovodi izmenu podrazumevanog autorizacionog kanala u svom [profilu](#) na ranije opisani način.

Izmena kanala se može uraditi u bilo kom trenutku dok je ekran za plaćanje aktivan.

Na ovom ekranu korisnik takođe biva obavešten crvenom porukom ukoliko postoje hitni nalozi čija tarifa je značajno skuplja:

Плаћање

?

×

Постоје налози са износом мањим од 300.000 динара који су обележени као хитни те ће бити извршени по вишој тарифи која се примењује за РТГС систем НБС

4

Укупни износ

Број налога

608.886,44

4

Унесите токен у следећих: 357 секунди

Поново пошаљи токен

Е-маил сервер 2

tadmin.top_mailcare.nil.rs@mailcare.nil.rs

▼

✓

✓

Потврди

Plaćanje sa 4 hitna naloga

U pitanju je informativna poruka koju korisnik može da ignoriše, no ukoliko su nalozi greškom označeni kao hitni, potrebno je da otkáže plaćanje i isključi opciju hitnog plaćanja.

Zaključani nalozi za izmenu

Nakon pokretanja plaćanja, nalozi koji u njemu učestvuju su zaključani za izmenu dok ne istekne maksimalno vreme trajanja tokena. U pitanju je protekcija u kolaborativnom sistemu plaćanja, da bi se izbegla situacija u kojoj nalog biva izmenjen dok drugi korisnik unosi token za potvrdu plaćanja. Protekcija se primenjuje i nad jednim korisnikom jer može da nalog koji je pokušao da plati u jednom tabu, ima upaljen za izmenu u drugom tabu Internet pretraživača.

Ukoliko korisnik dobije poruku *Plaćanje naloga je u toku*, kada pokuša da ažurira nalog, i siguran je da niko drugi trenutno ne plaća taj nalog, potrebno je da sačeka do 5 minuta.

U toku rada sa [naložima za prenos](#) korisnik ima na raspolaganju set alata koji mu omogućavaju lagodniji rad u određenim poslovnim procesima.

Alati se nalaze sa leve strane [liste svih naloga](#) i mogu biti sakriveni ili prikazani odabirom ikone za alate sa leve strane ekrana ili upotrebom [prečice](#)  .

Тагови

Статистике

Селектор

«

Број налога

1875

Укупан износ

19.247.800,00

↺

Статус

#

Износ

извршен

22

158.699,00

грешка

4

13.791,00

Делимично извршено са грешкама

7 дана

Најчешће коришћени елементи налога

Шифре плаћања

220

221

Рачуни

1992

4997

1997

2992

Alati

U okviru interfejsa alata nalazi se više tabova kojim se aktiviraju pojedinačni alati. Na prikazanoj slici je odabran alat [Statistike](#).

U nastavku su detaljno opisani svi raspoloživi alati.

 **Poslednja promena:** 26.08.2022 20:35

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Tag menadžer

Ovaj alat prikazuje sve korisničke tagove koje su [korisnici](#) organizacije kreirali kao i pripadajuće sistemske tagove.

U okviru tag menadžera postoje sledeće funkcionalnosti:

1. Podela svih tagova u jednu od dve kategorije: [Korisnički](#), [Sistemski](#)
 - a. U okviru kategorije sistemskih tagova postoji dodatni izbor vrste sistemskog taga
2. Pretraga tagova po delu imena
3. Sortiranje tagova u odnosu na ime, vreme upotrebe kao i broj [naloga](#) koje označavaju

Кориснички

Системски

Таг	Датум	#
важно	3.2.2021.	8
fakture	3.2.2021.	4
сервиси	3.2.2021.	18
трећи-квартал	3.2.2021.	11
не-плаћати!	3.2.2021.	3
плате-јануар	3.2.2021.	3
сектор-за-људске-ресурсе	3.2.2021.	3
test	3.2.2021.	2
u-toku	3.2.2021.	1
it-usluge	3.2.2021.	1

« < 1 2 3 4 > »

Кориснички

Системски

Статуси плаћања

Таг
активан
грешка
извршен
неизвршен
чека

?

Кориснички

Системски

Групни унос

Таг	Датум	#
h-rr50	6.4.2022	3
h-20ng	6.4.2022	3
h-d726	6.4.2022	3
h-j58r	6.4.2022	2
h-ezqn	6.4.2022	2
h-xyr8	6.4.2022	2
h-y0zz	5.4.2022	2
h-v3wl	4.4.2022	3
h-p3nq	4.4.2022	3

« < 1 > »

Tag menadžer

Korisnički

U okviru ovog taba listaju se svi tagovi koje su svi korisnici organizacije zajednički kreirali. Izborom taga isti će biti dodat u tekući filter a ukoliko se pritom drži  taster, ovaj tag će kompletno zameniti ceo filter.

Sistemski

Ovde su prikazani svi **sistemski tagovi** koji postoje na nekom nalogu organizacije u datom trenutku. Sistemski tagovi su podeljeni u grupe:

1. Statusi plaćanja - izvršen, greška, aktivan, чека, неизвршен
2. Grupni unos - lista N tagova koje sistem kreira prilikom grupnog unosa naloga
3. Identifikatori plaćanja - lista P tagova koje sistem kreira prilikom plaćanja grupe naloga

 **Poslednja promena:** 06.04.2022 20:29

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Statistike

Ovaj alat omogućava korisniku da prikaže statistike za prikazanu ili selektovanu grupu naloga. **Glavna namena statistika je da se korisnik uveri da odabrana grupa naloga nad kojom želi da sprovede neku operaciju ima**

očekivane karakteristike.

Statistike uključuju:

1. Ukupni broj i iznos naloga
2. Sve statuse izvršenja u platnom prometu kao i opisni status cele grupe naloga
3. Najčešće korišćene elemente naloga
4. Ukupni broj jedinstvenih elemenata naloga
5. Raspon iznosa naloga

Alat se može upotrebljavati u opštem slučaju za bilo koju grupu naloga i nije od značaja da li grupa predstavlja individualno [plaćanje](#).

Број налога 8	Укупан износ 130.602,00	↻	освежавање основне статистике
Статус	#	Износ	
извршен	7	130.479,00	сви статуси плаћања
грешка	1	123,00	статус плаћања групе време извршења групе
Извршено са грешкама		25 минута	
Најчешће коришћени елементи налога			
Шифре плаћања	220		
Рачуни	1997	4997	5 најчешћих елемената
Укупни број елемената налога			
Различити рачуни поверилаца		2	
Хитна плаћања		0	
Екстерни идентификатори		0	
Различити корисници (креирање)		1	укупни број елемената
Распон износа плаћања		#	
До 10.000		7	распон износа плаћања
100.000 до 1.000.000		1	
			помоћ

Statistike

Statistike se osvežavaju prilikom učitavanje stranice i uključivanja samog alata ali se moraju **ručno osvežiti** prilikom izmene tekućeg filtera naloga odabirom odgovarajuće opcije u gornjem desnom uglu ili upotrebom prečice  + . Ukoliko statistike nisu aktuelne, ovo opcija je crvene boje.

Status izvršenja

Ukoliko grupa sadrži **naloge** koji su poslani na **plaćanje**, prikazani su:

- **individualni statusi** plaćanja naloga (tj. sistemski tagovi)
- **opisni status cele grupe naloga**
- **ukupno vreme izvršenja cele grupe naloga**

Ukoliko grupa naloga sadrži konkretne naloge koji pripadaju više različitih plaćanja, biće tretirana kao da je u pitanju jedno plaćanje. Ukupno vreme izvršenja grupe predstavlja vreme koje je proteklo u realizaciji svakog naloga iz grupe i računa se kao razlika datuma izvršenja najkasnije i najranije izvršenog naloga.

Primer ukupnog vremena kod grupe koja sadrži više plaćanja

Ako je korisnik na neki način selektovao naloge koji pripadaju u dva različita plaćanja koje je sproveo 15. i 20. u mesecu, ukupno vreme izvršenja ove grupe naloga je oko 5 dana - u tom vremenskom periodu su svi nalozi koji pripadaju toj grupi dobili završne statuse plaćanja.

Pored liste svih mogućih **sistemskih tagova** plaćanja, postoji i **opisni status izvršenja cele grupe** koji sadrži sledeće ključne reči:

Status	Značenje
Izvršeno	Postoje nalozi koji su poslani na plaćanje, tj. imaju n tag
Delimično	Postoje nalozi koji nisu nikada slani na plaćanje, među drugim nalogima koji jesu
Nije izvršeno	Postoje isključivo nalozi koji nikada nisu slani na plaćanje tj. svi nalozi nemaju n tag
sa greškama	Postoji makar jedan nalog koji ima sistemski tag грешка

Svi mogući statusa izvršenja grupe sadrže neke od ovih ključnih reči te možemo imati:

1. Izvršeno
2. Izvršeno sa greškama
3. Delimično izvršeno

4. Delimično izvršeno sa greškama

5. Neizvršeno

Sušтина ovog statusa je da korisnik može brzo da stekne uvid u statuse plaćanja cele grupe naloga bez zalaženja u detalje pojedinačnih statusa.

Statistike elemenata naloga

U ovoj sekciji se mogu videti liste najčešće korišćenih elemenata naloga kao i ukupni broj određenih elemenata koji se pojavljuju na grupi naloga.

Elemente je moguće odabrati čime će biti postavljeni u tekući filter elemenata naloga i samim tim biti prikazani samo oni nalozi koji sadrže taj element.

Glavna namena alata je brza provera da li grupa naloga sadrži očekivane elemente - ako prilikom odabira naloga u listi nađe nalog koji tu ne treba da bude, postoji verovatnoća da će ovo biti uočeno u statistikama.



Primer problema koji statistika rešava

Ukoliko korisnik plaća fakturu ona po zakonu mora imati jednu od šifri plaćanja 220 - 226. Ukoliko korisnik želi da plati grupu naloga za koju misli da sadrži isključivo fakture ali mu se u statistikama pojavi šifra 256, on zna da je greškom na listu ubacio neželjeni nalog za prenos. Ovaj nalog može brzo izbaciti iz liste tako što će u delu statistika izabrati na ovu šifru čime će pojaviti predmetni nalog.

Raspon iznosa

U ovoj sekciji je listan broj **naloga** iz obrađene grupe naloga čiji se iznos nalazi u datim granicama.

Sekcija obezbeđuje dodatnu kontrolu grupe naloga - npr. ako korisnik želi da plati samo naloge za koje zna da nijedan ne prevazilazi iznos od 10.000 RSD, ukoliko mu se u statistikama pojavi da u rasponu od 100.000 do 1.000.000 RSD postoji neki broj naloga, on zna da je greškom odabran pogrešan nalog iz liste svih naloga (faktura).

 Poslednja promena: 26.08.2022 20:35

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Selektor

Selektor je alat koji **pomaže korisniku da odabere listu naloga** tako što obezbeđuje izolovan i neograničen prostor u koji se mogu brzo dodavati **nalozi** od interesa.

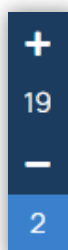
Korisnik samostalno **dodaje i izbacuje naloge iz selektora** i oni se u njemu nalaze sve dok on eksplicitno ne očisti selektor. Sadržaj selektora se stoga može graditi u koliko god je potrebno sesija i na različitim uređajima. Jednom kada je korisnik zadovoljan listom naloga u selektoru on sam tom listom može uraditi bilo koju [operaciju](#) a može i toj celoj listi dodeliti neki [korisnički tag](#) da bi je sačuvao pod posebnim imenom. Kada mu sadržaj selektora više nije potreban, korisnik ga prazni nakon čega ga može upotrebiti za drugu svrhu.

Selektor je superiorniji od korisničkog taga

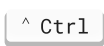
Za razliku od korisničkih [tagova](#) kojih ne može biti više od 5 na nalogu, selektorom se nalog **uvek** može označiti jer je u pitanju [sistemski tag](#) za koje ne važi pomenuto ograničenje. Tj. u normalnim okolnostima nije moguće da servis vrati grešku kada korisnik dodaje nalog u selektor.

Selektor je vrsta [sistemskog taga](#) koji se **brzo može dodeliti** nalogu za potrebe pravljenja bilo kakve liste naloga. Svaki [korisnik](#) ima svoj sopstveni selektor na čiji sadržaj ne mogu da utiču drugi korisnici organizacije (oni naravno i dalje mogu menjati same naloge koji se nalaze u okviru selektora).

Selektor je stalno prikazan sa leve strane [liste naloga](#) .



Selektor

Nalozi se dodaju u selektor - tj. [taguju](#) selektorom, jer on je ipak ništa drugo do personalnog taga - tako što se u listi naloga prvo selektuju željeni nalozi koristeći kvadratiće sa njihove leve strane ili  bilo gde na nalogu a zatim se taguju selektorom odabirom opcije **+**. Na isti način se sa naloga može ukloniti selektor odabirom opcije **-**. Pored ovoga moguće je dodati konkretni nalog u selektor preko [detalja naloga](#).

U sredini interfejsa nalazi se ukupan broj naloga koji su tagovani selektorom. Ukoliko je nalog već tagovan selektorom ponovo tagovanje se ignoriše, i ovaj broj se ne uvećava za takav nalog. Odabirom ovog broja se svi označeni nalozi **učitavaju** i filter nadalje sadrži oznaku [селектор](#). [Korisnik](#) može dodatno filtrirati prikazane [naloge](#).

Na dnu selektora može se videti i broj selektovanih naloga na tekućoj stranici tabele - ovo su nalozi koji su predmet dodavanja ili oduzimanja iz selektora.

Nalog koji je u selektoru je u listi naloga obojen plavičastom bojom a u detaljima ima upaljenu opciju [Селектор](#).

Među alatima se nalazi i dodatni interfejs za selektor gde je moguće učitati sadržaj selektora, isprazniti kao i videti ukupni broj i iznos naloga:

Selektor interfejs

Ovde postoje opcije koje dodatno ubrzavaju rad sa selektorom:

1. Dodavanje svih налога koji zadovoljavaju tekući filter u selektor
2. Opcije prelaska na sledeću stranicu tabele koje korisnik može uključiti: ukoliko postoji selekcija налога, sistem automatski nudi dodavanje u selektor i to radi sa ili bez upozorenja

 **Poslednja promena:** 30.11.2021 22:03

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Administracija

Administracija

Korisnici [organizacije](#) samostalno administriraju korisničke налоге i njihove uloge i korisničke grupe u [ePP](#) servisu. [UT](#) inicijalno odobrava prvog [lokalnog administratora](#) koji ima sva prava administracije. On nadalje samostalno obavlja sve niže navedene poslove za svoju organizaciju, a može ih delom ili u potpunosti delegirati drugim korisnicima.

Administracija sistema podrazumeva:

1. Upravljanje [aplikativnim ulogama](#)
2. Upravljanje [korisničkim grupama](#)
3. Upravljanje [korisničkim nalogima](#)

 Poslednja promena: 30.11.2021 22:03

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Aplikativne uloge i ovlašćenja

Funkcijama servisa nije moguće pristupiti bez dodeljenih odgovarajućih **aplikativnih ovlašćenja**. Kako je uobičajeno da korisnik ima više ovlašćenja, **bilo koji skup ovlašćenja** nazivamo **aplikativnom ulogom** i svaki korisnik ima **tačno jednu**.

Prvom korisniku organizacije se u fazi [registracije](#) automatski dodeljuju maksimalna prava nad svojom organizacijom - sistemska uloga [Lokalni administrator](#). Taj korisnik nadalje može kreirati druge administratore i korisnike za svoju organizaciju i u tom procesu im **dodeliti aplikativnu ulogu**.

[Lokalni administrator](#) odmah ima na raspolaganju nekoliko **predefinisanih uloga** a može i samostalno kreirati nove uloge ukoliko ponuđene [sistemske uloge](#) ne zadovoljavaju internu organizaciju rada.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati [ovlašćenja za rad sa ulogama](#).

Uloge i ovlašćenja

Servis poseduje fiksni broj aplikativnih [ovlašćenja](#) koje se mogu kombinovati u aplikativne uloge.

Lista svih uloga dostupna je u okviru [administracije uloga](#) .

Назив улоге	Опис
Локални администратор	Сва овлашћења - захтеви и управљање рачунима, управљање налозима и плаћањима за све рачуне, управљање корисницима и у...
Локални корисник	Управљање налозима без могућности плаћања, преглед стања, трансакција и извода за све рачуне
Локални прегледач	Преглед листе рачуна, налога, корисника, без могућности креирања и ажурирања
Моја улога	Тестна корисничка улога

Lista svih uloga organizacije

Lista dolazi sa nekoliko predefinisanih sistemskih uloga a korisnik može praviti samostalno korisničke uloge.

Svaki **korisnik** mora imati dodeljenu **tačno jednu ulogu** i može videti listu ovlašćenja koja ta uloga sadrži na stranici svog **profila**.

Ukoliko korisnik **nema odgovarajuće ovlašćenje**, funkcionalnost mu ili **nije prikazana** ili je **onemogućena**.

Aplikativna ovlašćenja dodeljuju:

- Za **prvog korisnika organizacije**, sistemsku ulogu *Lokalni administrator* dodeljuje operater *OJ UT* u sklopu procesa *registracije KJS*. Ovo daje prvom korisniku **maksimalna lokalna prava**.
- Za sve buduće korisnike organizacije, ovlašćenja može dodeliti bilo koji korisnik koji pripada toj organizaciji koji poseduje *ovlašćenja za rad sa korisnicima*.

Dodela uloga obavlja se u okviru administracije **korisnika**:

+ Нови Корисник Додели групу Додели улогу			
	Име и презиме	Кориснички ...	Назив улоге
☐	Филип Врндић	fvrndic	Локални администратор
☐	Миодраг Милић	mmilic	Локални администратор
☐	Trezor Administrator	tadmin	Локални администратор
☒	Petar Petrović	pera.peric	Локални корисник
☒	Miodrag Novaković	miodrag	Локални прегледач
☐	Milorad Ivšan	mivsan	Локални корисник

Dodela uloga korisnicima organizacije

Uloga se može dodeliti grupi korisnika u jednom koraku koristeći selekciju kao što je prikazano na slici.

Sistemske uloge

Sistem inicijalno sadrži predefinisane uloge koje se mogu koristiti ali ne i menjati.

Lokalni administrator

Maksimalna prava u okviru sopstvene organizacije, neka od kojih su:

- zahtevanje i konfiguracija podračuna, pregled izvoda, stanja i transakcija
- kreiranje, izmena i plaćanje naloga
- upravljanje korisnicima, ulogama i korisničkim grupama
- pregled aktivnosti svih korisnika organizacije

Lokalni korisnik

Ovlašćenja za rad sa nalogima za prenos u sopstvenoj organizaciji:

- kreiranje i ažuriranje naloga i partnera, upotreba tagova, **bez mogućnosti plaćanja**
- pregled korisnika
- pregled izvoda, stanja i transakcija za bilo koji odobreni podračun

Lokalni platilac

Uloga ima identična ovlašćenja kao i prethodno navedeni *Lokalni korisnik* **sa mogućnošću plaćanja**

Lokalni pregledač

Pregled svih entiteta sopstvene organizacije bez mogućnosti kreiranja ili izmene:

- pregled korisnika, uloga i grupa
- pregled izvoda, stanja i transakcija za bilo koji odobreni podračun
- pregled naloga za prenos
- upotreba tagova

Lokalne uloge

Mogu se **kreirati nove uloge** za sopstvenu organizaciju. Korisnik sam određuje naziv uloge i niz pripadajućih ovlašćenja.

Kreirana uloga se može nadalje **dodeliti korisnicima** organizacije. Ovo se može uraditi opcijom **Promeni ulogu** na stranici detalja korisnika. Na većoj grupi korisnika operacija se sprovodi u jednom koraku selekcijom na **pregledu korisnika** i odabirom opcije **Dodeli ulogu**.

Lokalna uloga se može obrisati ako nije dodeljena nijednom korisniku.

Za **brzo kreiranje uloge** može se koristiti opcija **Kopiraj ulogu** na stranici detalja bilo koje uloge. Novokreirana uloga sadrži identična ovlašćenja kao i polazna, a korisnik ih može ažurirati po želji, uz obaveznu dodelu novog imena i opisa.

Ovlašćenja

Za svaku posebnu funkcionalnost, sistem poseduje **ovlašćenje za korišćenje** te funkcionalnosti. **Korisnik mora imati ovlašćenje u svojoj ulozi** da bi mogao da koristi funkcionalnost. **Posedovanje ovlašćenja korisnik proverava u svom profilu.**

Ovlašćenja su razvrstana po kategorijama radi lakšeg upravljanja. Postoje **dva tipa ovih ovlašćenja** u odnosu na kom **nivou detalja** se sprovode:

1. Opšta

Sprovodi se za sve odobrene račune, **postojeće i buduće**.

2. Detaljna

Sprovodi se za **konkretno postojeće odobrene račune**. Ova ovlašćenja su **podebljana** u navedenim kategorijama.

Za uvid u neke entitete sistema pored ovlašćenja, potrebna je i pripadnost odgovarajućoj korisničkoj grupi, ukoliko se iste koriste.

Aplikativne uloge

Rad sa aplikativnim ulogama sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled uloga	Pregled aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije	Lokalni pregledač
Upravljanje ulogama	Kreiranje, izmena i brisanje aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator

Računi

Pregled i upravljanje **podračunima** sopstvene i podređenih organizacija, opštim uplatnim i drugim računima.

Detaljno (podebljano) ovlašćenje se odnosi na rad sa konkretnim odobrenim računom.

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled detalja računa	Pregled stanja, transakcija i izvoda računa u okviru organizacije	Lokalni administrator
Pregled liste računa	Pregled liste računa i njihovih opštih detalja u okviru organizacije bez operativnih detalja	Lokalni pregledač

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Upravljanje računima	Zahtev za dodelu i ukidanje računa, konfiguracija računa u okviru organizacije	Lokalni administrator
Upravljanje zahtevima za generisanje izvoda	Kreiranje i ažuriranje zahteva	Lokalni platilac
Izrada izvoda	Pokretanje generisanja zahteva za generisanje izvoda	Lokalni platilac

Korisnici

Rad sa [korisničkim nalogima](#) sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled korisnika	Pregled korisnika u okviru sopstvene organizacije	Lokalni pregledač
Upravljanje korisnicima	Kreiranje i izmena korisnika u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator
Opoziv korisnika	Opoziv i reaktivacija prava pristupa korisniku u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator

Korisničke grupe

Rad sa [korisničkim grupama](#):

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled korisničkih grupa	Pregled i dodela korisničkih grupa u okviru organizacije	Lokalni pregledač
Upravljanje korisničkim grupama	Kreiranje, ažuriranje i brisanje korisničkih grupa	Lokalni administrator

Nalozi

Rad sa [naložima](#) za prenos.

Detaljna (podebljana) ovlašćenja se odnose na rad sa **naložima** koji terete konkretni **dodeljeni račun**.

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled naloga	Pregled svih ili određenih naloga za prenos u okviru organizacije	Lokalni pregledač
Upravljanje naložima	Kreiranje i izmena svih ili određenih naloga za prenos u okviru organizacije	Lokalni korisnik
Brisanje naloga	Brisanje svih ili određenih naloga za prenos u okviru organizacije	Lokalni korisnik
Plaćanje naloga	Plaćanje svih ili određenih naloga za prenos u okviru organizacije	Lokalni platilac

Partneri

Rad sa [partnerima](#).

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Upravljanje partnerima	Kreiranje, izmena i brisanje partnera u okviru organizacije	Lokalni korisnik

Tagovi

Rad sa [tagovima](#).

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Upotreba tagova	Kreiranje i dodela tagova entitetima	Lokalni pregledač

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Upravljanje tagovima	Ažuriranje detalja i brisanje tagova u okviru tag menadžera	Lokalni korisnik

Aktivnosti

Pregled organizacionih [aktivnosti](#).

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled aktivnosti	Преглед свих активности у оквиру организације	Lokalni administrator

Za pregled sopstvenih aktivnosti nije potrebno ovlašćenje.

 Poslednja promena: 16.05.2024 16:34

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Korisnici

[Organizacija](#) može imati **jednog ili više korisnika**. Korisnik je fizičko lice ili mašina koja pristupa sistemu za tog korisnika u okviru integracija. Organizacija mora imati minimalno jednog [lokalnog administratora](#) koga kreira [UT](#) u procesu [registracije organizacije](#) da bi mogla da koristi [ePP](#). Nakon ove inicijalizacije, sve druge korisnike organizacije kreiraju lokalni administratori te organizacije i ne postoje aktivnosti [UT](#) po ovim pitanjima.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati [ovlašćenja za rad sa korisnicima](#).

Svaka organizacija je odgovorna za korisnike koje kreira i uloge koje im dodeljuje da bi u ime organizacije mogli da sprovedu poslove koje servis omogućava.

Lista korisnika

U okviru [administracije korisnika](#)  mogu se videti svi korisnici organizacije kao i njihove [aplikativne uloge](#), [korisničke grupe](#), datum poslednjeg pristupa itd.

U listi korisnika moguće je sprovoditi grupne operacije nad selektovanim korisnicima kao što su dodela korisničke grupe ili uloge.

Boje sa leve strane pokazuju statute pristupa korisnika.

+ Нови Корисник Додели групу Додели улогу Пријављени корисници Привремено закључани корисници							
	Име и презиме	Кориснички ...	Назив улоге	Датум креира...	Последње лог...	Статус	Група
				Од До	Од До		
☐	Филип Врндић	fvrndic	Локални администратор	29.12.2020.	27.1.2021.	Активан	
☐	Миодраг Милић	mmilic	Локални администратор	29.12.2020.	6.2.2021.	Активан	
☐	Trezor Administrator	tadmin	Локални администратор	29.12.2020.	5.2.2021.	Активан	
☒	Petar Petrović	pera.peric	Локални корисник	27.1.2021.	Нема логовања	Неактиван	Plate za zaposlene
☒	Miodrag Novaković	miodrag	Локални прегледач	28.1.2021.	Нема логовања	Опозван	Plate
☐	Milorad Ivšan	mivsan	Локални корисник	29.12.2020.	Нема логовања	Активан	
☐	Milan Vidaković	mvidakovic	Локални корисник	29.12.2020.	Нема логовања	Активан	
☐	Goran Ockoljić	gockojic	Локални администратор	29.12.2020.	Нема логовања	Активан	
☐	Dušan Čanković	dcankovic	Локални администратор	29.12.2020.	Нема логовања	Активан	

Svi korisnici organizacije

Na raspolaganju su sledeće opcije:

- Пријављени корисници** - приказују се само корисници организације који су тренутно пријављени на систем
- Привремено закључани корисници** - приказују се само корисници организације који су привремено закључани због уноса погрешне лозинке 3 пута

Деталји корисника

Избором корисника приступа се детаљима корисничког налога.

Miodrag Milić Неактивен

Измени
Промени улогу
Пошаљи регистрациони и-мејл
Деактивирај
Активности
Налози

Кориснички налог
miodrag.milic18
Адреса електронске поште
mmilic@knowit.rs
Апликативна улога
Локални администратор
Сва овлашћења - захтеви и управљање рачунима, управљање налозима и плаћањима за све рачуне, управљање корисницима и улогама система

Име и презиме
Miodrag Milić
Последња пријава
Нема пријава
Последња одјава
-
Креирао
Трезор администратор, 8.10.2021 21:35:51
Променио
Трезор администратор, 11.10.2022 11:29:27

Detalji korisnika

Na raspolaganju su sledeće operacije:

- Izmeni** - izmena imena i prezimena, e-mail adrese, korisničke grupe, broja telefona i podrazumevani [OTP kanal](#)
- Promeni ulogu** - izmena [aplikativne uloge](#)
- Pošalji registracioni e-mail** - slanje e-mail poruke korisniku sa korisničkim nalogom i detaljima pristupa; prikazuje se samo kod korisnika koji imaju status *Neaktivan*
- (De)aktiviraj** - deaktivacija korisnika tako da ne može pristupiti sistemu ako je ranije imao pristup, niti da se registruje ukoliko to još uvek nije uradio; kada je korisnik deaktiviran, obrnuta operacija aktivacije ga vraća u prethodni status.
- Otključaj** - otključavanje korisnika koji je privremeno neaktivan zbog pogrešno unosa lozinke 3 puta.

Korisniku se mora dodeliti jedna od sistemskih ili korisničkih uloga:

Корисничка улога	Опис корисничке улоге
☐ Локални администратор	Сва овлашћења - захтеви и управљање рачунима, управљање налозима и плаћањима за све рачуне, управљање корисницима и улогама система
☒ Локални корисник	Управљање налозима без могућности плаћања, преглед стања, трансакција и извода за све рачуне
☐ Локални прегледач	Преглед листе рачуна, налога, корисника, без могућности креирања и ажурирања
☐ Моја улога	Тестна корисничка улога
<input checked="" type="button" value="Сачувај"/> Одустани	

Dodela uloge korisniku

Pored navedenog, postoje i sledeće opcije:

- Aktivnosti** - pregled svih aktivnosti korisnika u sistemu

2. **Nalozi** - pregled svih naloga organizacije u kojima je korisnik sproveo kreiranje, poslednje ažuriranje ili plaćanje

Kreiranje korisnika

Kreiranje jednog ili više korisnika je vrlo jednostavno i svodi se na unos imena i prezimena, e-mail adrese i [uloge](#). Opciono se dodeljuje [korisnička grupa](#):

Kreiranje korisnika

Nakon kreiranja novonastali korisnik je **neaktivan u sistemu** i mora sebi dodeliti lozinku u okviru procesa [samostalne aktivacije](#).

Prilikom kreiranja postoje sledeće opcije:

1. Kreiranje liste korisnika koji će biti kreirani
 - a. **Dodavanje** korisnika u listu upotrebom opcije **+**
 - b. **Brisanje** korisnika iz liste upotrebom opcije **🗑**
2. **Automatski generiši korisničko ime** - ukoliko je upaljeno (podrazumevano), sistem sam kreira korisnički nalog u formi `ime.prezime` na koju opciono dodaje prvi slobodni broj da bi se dobio jedinstveni korisnički nalog u sistemu; ukoliko je ugašeno, unosilac može sam navesti korisnički nalog po želji
3. **Obavesti korisnika o registraciji** - ukoliko je upaljeno (podrazumevano), nakon uspešnog kreiranja korisnika, biće mu poslato e-mail obaveštenje koje sadrži korisnički nalog i link ka aktivaciji

Korisničke grupe

Korisnička grupa je mehanizam kojim se ograničava mogućnost pregleda i rada sa sledećim entitetima sistema:

1. [nalozi za prenos](#)
2. [korisnički nalozi](#)
3. korisničke grupe

Korisnik može videti samo entitete koji pripadaju njegovoj korisničkoj grupi, a sve što kreira automatski pripada njegovoj grupi.

Korisničke grupe su opcionalna funkcionalnost koja ima najviše smisla za organizacije koje imaju veliki broj korisnika i definisanu internu organizaciju rada. U slučaju da organizacija poseduje samo nekolicinu korisnika obično (ali ne i uvek) nema posebnog razloga za upotrebu ove funkcionalnosti.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati neko od [ovlašćenja za rad sa korisničkim grupama](#).

Vidljivost entiteta

Prilikom kreiranja grupe moguće je podesiti nadređenu grupu, čime se u njoj kreiraju pod-grupe. Moguće je imati maksimalno 2 nivoa pod-grupa.

Grupa je nezavistan mehanizam od [korisničke uloge](#). Da bi korisnik mogao da vidi i radi sa entitetom, mora pripadati grupi tog entiteta ili njegovoj nadređenoj grupi **kao i da** ima ovlašćenja za rad sa tim entitetom.

Kada se korisnik kreira, on dobija istu grupu kao i korisnik koji ga je kreirao, što isto važi i za nalog za prenos. Kreator takođe može dodeliti novom korisniku ili nalogu bilo koju pod-grupu koja pripada njegovoj grupi. Nakon dodele grupe, korisnik nema više uvid u entitete sistema koji postoje u grupama koje su nadređene njegovoj grupi, već isključivo uvid u entitete njegove grupe i njenih pod-grupa.

Korisnik ne može videti ni grupu kojoj pripada i ne mora biti svestan njenog postojanja. Isključivo korisnici sistema koji pripadaju nadređenim grupama mogu videti ovu informaciju i da promene grupu tog korisnika.

Pored dodele grupe korisnicima, grupu je bilo kada moguće dodeliti i nalogima za prenos, i ovakav nalog takođe mogu videti samo korisnici iste grupe ili njoj nadređene grupe.

**Grupe su kao folderi na fajl sistemu**

Grupa se dakle može posmatrati kao direktorijum/folder na fajl sistemu: direktorijum sadrži fajlove (entitete sistema - naloge i korisnike) može imati druge direktorijume (pod-grupe) i može biti deo nekog drugog direktorijuma (nadređena grupa). Korisnik takođe ne mora biti svestan da je direktorijum deo drugog direktorijuma ali uvek ima uvid u sve sub-direktorijume i pripadajuće fajlove.

**Neki entiteti ne pripadaju grupi**

Ne podržavaju svi entiteti pripadnost grupi. Npr. [korisnički tagovi](#) ne pripadaju grupama već organizaciji. Ako korisnik jedne grupe taguje nalog, korisnik druge grupe koja ne vidi taj nalog i dalje će videti taj tag kroz [tag menadžer](#) i u njemu će videti broj naloga na koji je postavljen ali izborom njega neće moći da vidi same naloge jer oni ne pripadaju njegovoj grupi.

Rad sa grupama

Korisničke grupe se kreiraju i ažuriraju u okviru [administracije grupa](#) . Unosi se ime, opis grupe i opciono nadređena grupa.

Назив	Креирао	Опис
☐ Самостални рад └ Петар петровић └ Миодраг Новаковић └ Сима Симић	mmilic	Група која садржи све групе за самосталан рад
☐ Фактуре └ Јавна предузећа	mmilic	Група за исплату услуга фирмама
☐ Plate └ Plate za zaposlene	mmilic	Група за исплату фактура јавним предузећима
	mmilic	Група за plate
	tadmin	Plate za ne menadžerske funkcije

Grupe korisnika

Na ovoj slici se može videti da [organizacija](#) ima 8 grupa od kojih su 3 grupe prvog nivoa a 5 pod-grupe drugog nivoa (sistem ne dozvoljava kreiranje pod-grupe trećeg nivoa). Na ovom primeru se sprovode sledeća ograničenja:

1. Korisnik koji nema grupu, npr. prvi [lokalni administrator](#) organizacije može videti i raditi sa svim entitetima i grupama.
2. Korisnik koji pripada grupi *Plate* ne može videti nijednu drugu grupu sem pod-grupe njegove grupe *Plate za zaposlene*. Na ovaj način organizacija ograničava mogućnost uvida u naloge za isplatu primanja korisnicima koji pripadaju pod-grupi, dok korisnik nad-grupe može videti sve plate, ali ne može videti druge naloge, poput onih kojim se plaćaju fakture. Ako korisnik koji pripada grupi *Plate* ima prava da kreira nove korisnike, oni će automatski pripadati njegovoj grupi *Plate* ali im on može dodeliti i grupu *Plate za zaposlene*. Na ovaj način pod-grupe mogu biti potpuno funkcionalna izolovana "ostrva" sistema.
3. Organizacija koristi grupu *Samostalni rad* da nekim korisnicima obezbedi izolovani prostor za rad. Korisnik *Miodrag Novaković* kome je dodeljena istoimena grupa, može videti samo naloge koje je on kreirao, i uz odgovarajuća prava može nad tim nalogima sprovesti sve funkcionalnosti bez mogućnosti uvida u bilo koje druge naloge sistema.
4. Ukoliko organizacija želi da korisnika sa rada na platama prebaci na rad sa fakturama, neki korisnik koji nema grupu može to jedini uraditi, jer on može videti sve grupe, i ažuriranjem korisnika može mu promeniti tekuću grupu. Od tog trenutka taj korisnik više ne može videti naloge sa platama, već može videti samo fakture.

 Poslednja promena: 09.06.2021 19:11

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Organizacija

U ovoj sekciji su prikazane sve karakteristike organizacije prijavljenog [korisnika](#).

Sekcija sadrži:

1. Uvid u informacije unete prilikom zahteva za [registraciju](#)
 - a. Osnovne informacije o organizaciji kao što su adresa, MB, PIB itd.
 - b. Šifra nadležne [OJ UT](#)
 - c. Podaci o prvom lokalnom administratoru
 - d. Preuzimanje PDF zahteva
2. **Podatke o radnom vremenu**
 - a. Tekuće radno vreme
 - b. Dodeljeno posebno radno vreme ukoliko postoji
3. **Podrazumevani [OTP kanal](#)**


Подаци о организацији
Одобрена

Штампа

Назив правног лица/органа

MF-UPRAVA ZA TREZOR

Адреса седишта

POP LUKINA 7-9

ЈБКЈС

10523

Број организационе јединице

Трезора

40200

Матични број

17862146

ПИБ

103964453

Подаци о администратору

Кориснички налог

tadmin

Име и Презиме

Trezor administrator

Адреса електронске поште

tadmin@example.com

Подаци о радном времену

Радно време

00:00 - 23:59

Додељено

Од

06:00

До

19:00

Почиње од

10.2.2021.

Завршава се

-

Доделио

Sistem administrator

Датум додељивања

5.2.2021.

Датум регистрације

14.1.2021 13:16:05

Датум отказивања

29.12.2020 18:30:26

Одобрио

Sistem administrator, 29.12.2020 18:30:26

Pregled organizacije preko mobilnog uređaja

Radno vreme

Radno vreme organizacije određuje kada je moguće vršiti [plaćanja](#). Servis je dostupan non-stop pri čemu UT definiše poslovni dan kao deo radnog dana u kome je mogući proslediti naloge na realizaciju u platni promet.

Osvežavanje radnog vremena

Radno vreme se učitava po prijavi na sistem i više se ne učitava sve do ponovne prijave. Ukoliko je UT izmenio radno vreme dok je korisnik bio prijavljen na sistem, on to neće videti dok se ne prijavi ponovo.

Postoje dva radna vremena: tekuće i dodeljeno. Sistem poseduje **podrazumevano radno vreme** koje se primenjuje za sve organizacije. Ukoliko je OL organizacije uložilo zahtev UT za izmenu radnog vremena na osnovu čega joj je radno vreme posebno podešeno, za tu organizaciju se više ne primenjuje podrazumevano radno vreme servisa već njoj **dodeljeno radno vreme**.

 Poslednja promena: 11.11.2022 17:51

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Aktivnosti

Sistem automatski održava spisak aktivnosti koje su korisnici organizacije sproveli. Funkcionalnost ima za cilj preciznije informisanje o dešavanjima u željenom periodu, omogućavanje pojačane kontrole korisnika organizacije i pružanje forenzičkih elemenata u slučaju neodgovarajućeg korišćenja sistema.

Aktivnosti se prikazuju hronološki unazad i moguće ih je filtrirati po kategoriji, vrsti, korisničkom nalogu i datumu.

Svaka aktivnost sadrži i neke detalje o sprovedenoj akciji.

 Aplikativna ovlašćenja

Za pregled svih aktivnosti organizacije potrebno je posedovati ovlašćenje za rad sa [aktivnostima](#). Za pregled **sopstvenih** aktivnosti ne postoji posebno ovlašćenje.

Vrste aktivnosti

Kategorija	Vrsta aktivnosti	Opis
Nalozi		
	Kreiranje naloga	Korisnik je kreirao 1 nalog
	Ažuriranje naloga	Korisnik je ažurirao 1 nalog
	Brisanje naloga	Korisnik je obrisao 1 ili više naloga
	Pokrentuo plaćanje	Korisnik je pokrenuo plaćanje naloga
	Potvrđeno plaćanje	Korisnik je potvrdio plaćanje naloga
	Realizovano plaćanje	Potvrđeno plaćanje je realizovano
	Grupno kreiranje naloga	Korisnik je kreirao grupu naloga

Kategorija	Vrsta aktivnosti	Opis
Bezbednost	Ažuriranje korisničke grupa naloga	Korisnik je promenio grupu naloga
	Kreiranje korisnika	Korisnik je kreirao 1 ili više novih korisnika
	Ažuriranje korisnika	Korisnik je ažurirao 1 ili više postojećih korisnika
	Promena statusa korisnika	Korisnik je izmenio status korisnika
	Ažuriranje profila	Korisnik je ažurirao svoj profil
	Ažuriranje grupe korisnika	Korisnik je ažurirao korisničku grupu korisnika
	Prijava	Korisnik se prijavio na sistem
	Odjava	Korisnik se odjavio sa sistema ili samostalno ili automatski usled neaktivnosti
	Otključavanje korisnika	Korisnik je otključan nakon privremenog zaključavanja zbog pogrešnih lozinki
	Nova lokacija	Korisnik se prijavio na sistem koristeći novu lokaciju
	Opoziv korisnika	Korisnik ili operater su opozvali korisnika
	Ažuriranje uloge	Korisnik je ažurirao ulogu
	Aktivacija autentifikatora	Korisnik je aktivirao autentifikator
	Deaktivacija autentifikatora	Korisniku je deaktiviran autentifikator
	Računi	
	Zahtev za računom	Korisnik je pokrenuo zahtev za 1 ili više računa

Kategorija	Vrsta aktivnosti	Opis
	Obrada zahteva za računom	Operater je obradio zahtev
	Ažuriranje konfiguracije	Korisnik je izmenio lokalnu konfiguraciju računa
	Preuzimanje linka za izvod	Korisnik je generisao link za preuzimanje izvoda
	Ažuriranje ovlašćenja računa	Korisnik je promenio dozvolu računa
	Kreiranje zahteva za izvod	Korisnik je kreirao zahtev za izvod
	Ažuriranje zahteva za izvod	Korisnik je ažurirao zahtev za izvod
	Promena statusa zahteva za izvod	Korisnik je (de)aktivirao zahtev za izvod
	Slanje na izradu zahteva za izvod	Korisnik je poslao na izradu aktivirani zahtev za izvod
	Izrada SGI	Korisnik je poslao zahtev za generisanje izvoda na obradu

Prepoznavanje lokacije

Prilikom svake prijave korisnika sistem će pokušati da na osnovu IP adrese odredi fizičku lokaciju korisnika (tzv. geolokacija).

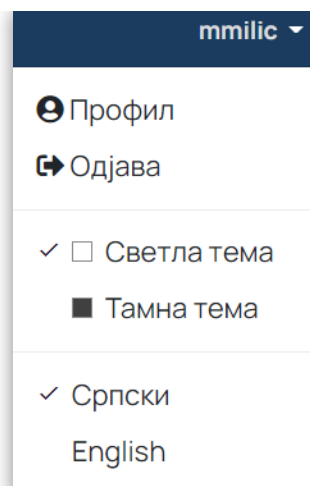
Prepoznavanje lokacije nije previše precizno i moguće je da sistem prepozna neki bliski grad ili region umesto stvarnog. Pogrešna ili neprecizna lokacija ne predstavlja problem u radu servisa.


Poslednja promena: 13.08.2024 21:43


Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Profil korisnika

Korisnički nalog [korisnika](#) koji je trenutno prijavljen na servis [ePP](#) nalazi se u gornjem desnom uglu ekrana nakon prijave. U pitanju je meni opcija koje su specifične za tog korisnika i ne utiču na druge korisnike njegove [organizacije](#).



Meni u kome se nalazi profil korisnik

Korisnik može promeniti tekući jezik i temu servisa a odabirom stavke *Profil* dobija dodatne opcije.

Funkcionalnosti

U okviru [profila korisnika](#)  postoje sledeće funkcionalnosti:

1. Izmena imena i prezimena
2. Izmena kontakt informacija
 - a. Email adresa
 - b. Broj telefona
 - c. Podrazumevani [OTP kanal](#)
3. Izmena korisničke lozinke
4. Uvid u detalje [aplikativne uloge](#) korisnika
5. Brisanje lokalnih podešavanja
6. Podešavanje [autorizacionih kanala](#)
7. Asocijacija korisničkih naloga

Измени

Промена шифре

Кориснички налог

mmilic

Име и презиме

Миодраг Милић

Адреса електронске поште

mmilic@nil.rs

Број телефона

064 869 81 62

Апликативна улога

Локални администратор

Ауторизација

Ауторизациони канали

Е-маил сервер 1, СМС, Ауентификатор

Подразумевани ауторизациони канал

Е-маил сервер 1

Ауентификатор

Активирај

Асоцирани кориснички налози

+ Додај

Profil prijavljenog korisnika

Asocirani korisnički nalozi

Уколико **исто физичко лице** поседује више различитих корисничких налога јер је овлашћено да ради у име више различитих KJS, ова секција му омогућава да ту групу налога повеже. Након уvezивања, корисник више не мора чувати/памтити ове податке већ било којој организацији која је део те групе може приступити једноставним одabiром њеног имена у менију. Резултат је исти као да се корисник пријавио са корисничким налогом и лозинком која одговара тој организацији.

Ажурирање асоцираних корисничких налога (AKN) може се спроводити са **било ког корисничког налога који припада асоцираној групи** и користећи било који Интернет преtraживач и уређај. Брисање колачића (eng: cookies), измена лозинке било ког корисничког налога или коришћење другог browser-а не утиче на ову функционалност.

Да би могao да буде асоциран, кориснички налог мора бити активан.

Суштина ове функционалности је да физичко лице може користити само један од ових корисничких налога надалје јер се на било који други кориснички налог који је део AKN листе може пребацити преко њега.

**Primer povezivanja**

Ako pretpostavimo da fizičko lice poseduje četiri korisnička naloga - A, B, C, D - sledeće aktivnosti proizvode identičnu AKN listu:

1. Prijava sa A, asocijacija sa B i C
2. Prijava sa A, asocijacija sa B, zatim prijava sa B, asocijacija sa C
3. Prijava sa C, asocijacija sa B, zatim prijava sa A, asocijacija sa B.

Drugim rečima u pitanju je tranzitivna operacija slična kao matematička jednakost: ako je $A=B$ i $B=C$ onda je $A=C$ i to se ne mora posebno navoditi.

Rezultat gornjih operacija je AKN lista ABC i ona se prikazuje bez obzira da li je korisnik prijavljen koristeći korisnički nalog A, B ili C. Korisnički nalog D nije asociiran ni sa jednim od korisničkih naloga koji su uključeni u AKN listu ABC i on nije deo te liste iako pripada istom fizičkom licu - ono ga može naknadno uvezati ili ga ostaviti van te AKN liste.

Lokalni administrator svake od organizacija koje su deo AKN liste može sprovesti uobičajene operacije nad korisničkim nalogom **koji toj organizaciji pripada** ali **nema uvid u AKN listu i druge organizacije koje toj listi pripadaju**.

Korisnički nalog u AKN listi je prikazan zajedno sa matičnom organizacijom kojoj pripada te ulogom i aktivnošću u toj organizaciji. Ukoliko matična organizacija **opozove** korisnički nalog koji je deo nečije AKN liste, taj nalog i dalje ostaje u listi ali ga više nije moguće koristiti dok se ne aktivira.

Brisanje lokalnih podešavanja

Odabirom ove opcije brišu se podešavanja koje se pamte u lokalnom kešu internet pretraživača (*cookies* i *local storage* opcije *browser-a*) na lokalnoj radnoj stanici. Ova opcija se može upotrebiti:

1. kada korisnik želi da se sva podešavanja resetuju na originalne vrednosti
2. radi obezbeđivanja privatnosti
3. ako postoji neki problem sa radom aplikacije

U pitanju je blago destruktivna operacija koja resetuje opcije koje je korisnik samostalno podesio u svom pretraživaču i uključuje:

- opcije unosa naloga za prenos
- raspored i širine kolona svih tabela
- tekuća tema aplikacije
- poslednji korišćeni tabovi u celoj aplikaciji
- opcije operacija nad nalogima - csv separator, format izvoza itd.

Obrisane opcije se beleže u lokalni keš ponovo prilikom prve sledeće upotrebe ovih funkcionalnosti.

Aplikacija takođe koristi lokalni keš da bi obezbedila performantniji i stabilniji rad. Ovaj keš će takođe biti obrisani i aplikacija će ga rekreirati prilikom sledeće prijave na sistem.

Odjava sa sistema

Upotrebom ove opcije korisnik će biti odjavljen sa sistema.

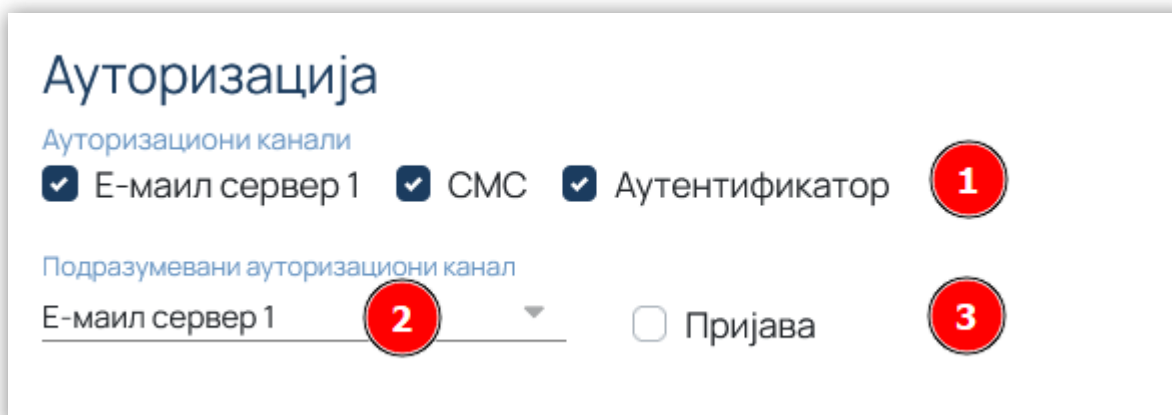
 **Poslednja promena:** 03.06.2024 11:36

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Autorizacija

ePP zahteva dvofaktorsku autorizaciju (2FA) kao potvrdu izvršenja aktivnosti koje se sa sigurnosne strane smatraju rizičnim. 2FA se može sprovoditi kroz jedan ili više različitih kanala putem kojih korisnik dobija u posed token za autorizaciju - šestocifreni broj koji se mora uneti za potvrdu operacije u okviru ograničenog vremenskog perioda.

Na slici je prikazano podešavanje autorizacije u okviru [profila](#) korisnika.



Podešavanja 2FA autorizacije

Brojevima su označeni sledeći elementi:

1. Odabir [autorizacionih kanala](#)
2. Odabir [podrazumevanog kanala](#)
3. Aktivacija [2FA](#) za prijavu na sistem

Podešavanje autorizacije

U opcijama [profila](#) korisniku je omogućen izbor metoda autorizacije za podržane kritične aktivnosti:

Sledeće aktivnosti se zaštićuju [2FA](#):

1. [plaćanje](#) naloga za prenos (**obavezno**)
2. [prijava](#) na sistem (**opciono**)

Za svaku aktivnost korisnik može da opredeli **jedan ili više** [2FA](#) kanala koji mu se nude na izbor prilikom sprovođenja aktivnosti. Jedan od ponuđenih kanala je **podrazumevani** što znači da je inicijalno aktiviran, a korisnik ga može promeniti.

Razlog za više kanala

Višestruki kanali služe kao *backup* opcija u slučaju da postoji problem sa podrazumevanim kanalom. Na primer:

1. Ukoliko je korisniku podrazumevani kanal za aktivnost plaćanja email, ali iz bilo kog razloga ga ne dobija, može upotrebiti [SMS](#) kanal dok ne razreši problem
2. Ukoliko je korisnik za aktivnost prijave podesio [autentifikator](#) ali mu mobilni telefon nije pri ruci, može upotrebiti email kanal

Autorizacioni kanali

Sledeći autorizacioni kanali su dostupni za preuzimanje [2FA](#) tokena:

1. Email server 1
2. Email server 2
3. [SMS](#)
4. Autentifikator

Broj i vrsta kanala je stvar kontinuiranog održavanja [ePP](#) servisa - novi kanali mogu biti dodati po potrebi i prethodni mogu biti ugašeni.

Email server

E-mail server je kanal koji isporučuje korisniku token na njegovu adresu elektronske pošte. Brojevi e-mail servera označavaju fizički različite servere u okviru infrastrukture [UT](#) koji se koriste za slanje tokena. **Ukoliko korisnik nije pravovremeno ili uopšte dobio e-mail od servisa koristeći odabrani e-mail server, treba da pokuša isporuku preko alternativnog.**

Korisnik podešava email samostalno u okviru svog [profila](#), ili ga može podesiti lokalni administrator njegove organizacije, ili operater [OJ UT](#).

Email kanal karakteriše određena verovatnoća nesigurnosti isporuke tj. ne postoji 100% garancija isporuke. Uzroci za ne pristizanje poruke mogu biti razni: poruka je proglašena kao spam, nedovoljno prostora u inbox-u, email server korisnika nije dostupan, email server UT je blokiran itd.

SMS

SMS je kanal koji isporučuje korisniku token na broj mobilnog telefona, **ukoliko ga korisnik ima podešenog, inače mu je opcija onemogućena.**

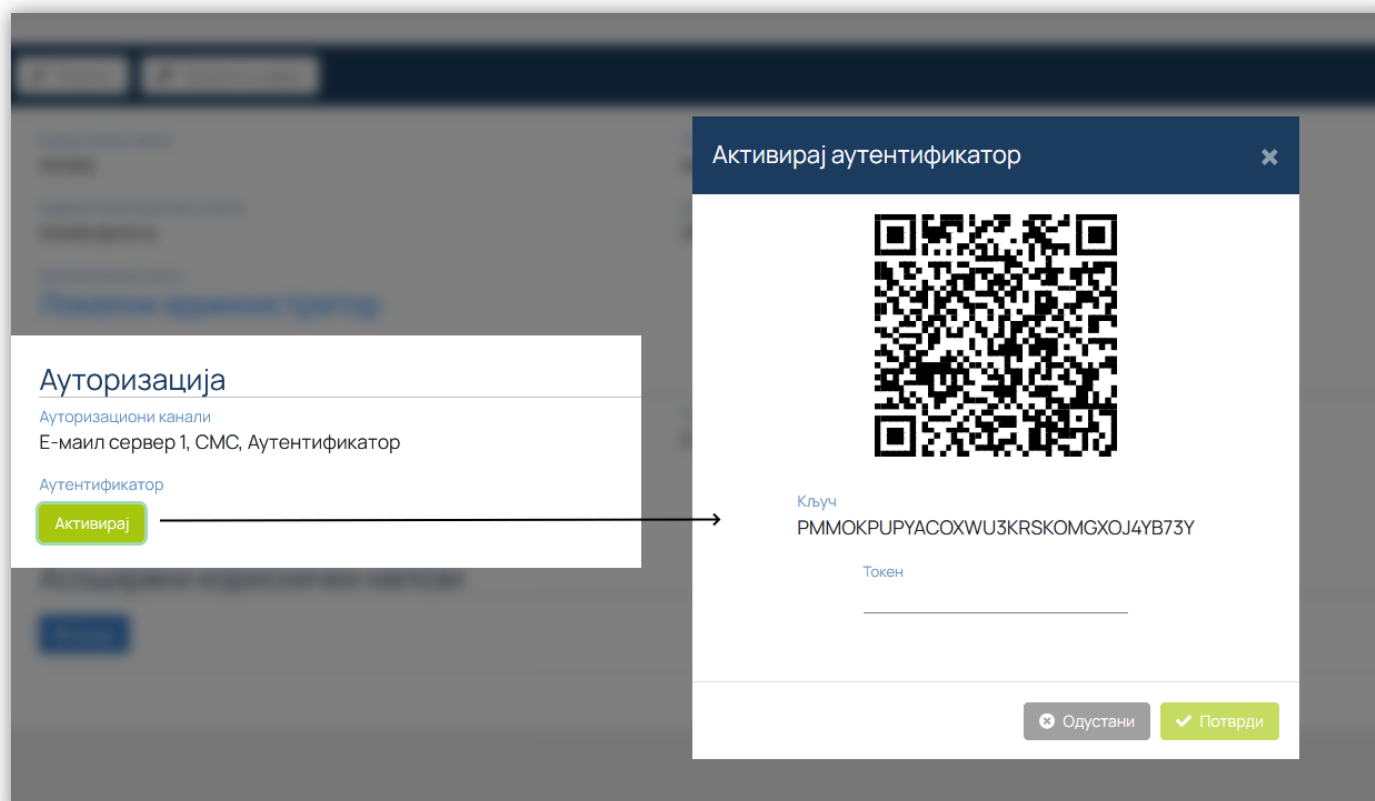
Korisnik podešava broj telefona samostalno u okviru svog **profila**, ili ga može podesiti lokalni administrator njegove organizacije, ili operater OJ UT.

SMS kanal karakteriše određena verovatnoća nesigurnosti isporuke tj. ne postoji 100% garancija isporuke. Uzroci za ne pristizanje poruke mogu biti razni: korisnik nije dostupan, nedovoljno prostora na disku, tehnički problemi SMS snabdevača itd.

Autentifikator

Autentifikator je kanal koji omogućava korisniku da **samostalno generiše token upotrebom aplikacije**. Aplikacija mora biti **instalirana** na uređaju korisnika (mobilni telefon, desktop kompjuter, browser ekstenzija itd.).

Pre upotrebe autentifikatora sprovodi se **inicijalizacija** koja obuhvata deljenje tajne sa korisnikom. Nadalje, koristeći autentifikator, podnosilac zahteva generiše 2FA token, što je moguće uraditi na uređaju koji ne poseduje konekciju na Internet:



Aktivacija autentifikatora

Autentifikator je 100% stabilan kanal ukoliko odogovarajuća aplikacija funkcioniše i ispravno je podešena.

TOTP algoritam

ePP koristi standardni Open Auth TOTP algoritam - [RFC6238](#).

Gubljenje autentifikatora bez *backup* opcije

U slučaju da je korisnik **izgubio** pristup autentifikatoru, a za prijavu na sistem je isključio sve druge autorizacione kanale, **neće moći da se prijavi na sistem bez intervencije lokalnog administratora organizacije ili operatera UT**.

Aplikacije

Korisnik samostalno odlučuje koju 2FA aplikaciju će koristiti za upotrebu autentifikatora.

Na raspolaganju mu je veliki broj aplikacija koje se koriste za 2FA, na bilo kom popularnom uređaju ili operativnom sistemu, na primer:

- Mobilne aplikacije
 - [Google Authenticator](#)
 - [Microsoft Authenticator](#)
 - [Aegis Authenticator](#)
 - [FreeOTP](#)
- Browser ekstenzije
 - [Authenticator](#)
 - [Bitwarden](#)
- Desktop aplikacije
 - [2fast](#)
 - [2FAGuard](#) [Windows]
 - [OTPClient](#) [Linux]
- CLI
 - [totp-cli](#)
 - [oauth tool](#)

UT ne daje podršku za korišćenje navedenih 2FA aplikacija

ePP CLI aplikacija

Za potrebe testiranja integracija, UT je obezbeđuje sopstvenu CLI aplikaciju za Windows i Linux platforme, [totp-cli](#).

Podrazumevani kanal

Obzirom da korisnik može imati odabranih više 2FA kanala u istom trenutku, moguće je podesiti podrazumevani kanal koji će biti odmah aktivan. Korisnik iz liste uključenih kanala može promeniti podrazumevani kanal u bilo kom trenutku.

Korisnik podešava podrazumevani kanal samostalno u okviru svog [profila](#) ili ga može podesiti lokalni administrator njegove organizacije, ili operater OJ UT:

Postoji **tri nivoa** podešavanja podrazumevanog OTP kanala:

1. Podrazumevani kanal ePP sistema

Podešavanje sistema koje nije moguće izmeniti: `E-mail server 1`

2. Podrazumevani kanal organizacije

Opciono podešava [lokalni administrator](#) organizacije samostalno ili operater nadležne OJ UT po zahtevu.

Ukoliko nije podešen umesto njega se koristi podrazumevani kanal sistema.

3. Podrazumevani kanal korisnika

Opciono podešava korisnik preko svog [profila](#) samostalno ili [lokalni administrator](#) njegove organizacije, ili operater nadležne OJ UT po zahtevu. Ukoliko nije podešen umesto njega se koristi podrazumevani kanal organizacije.

Podrazumevani kanal nije podešen

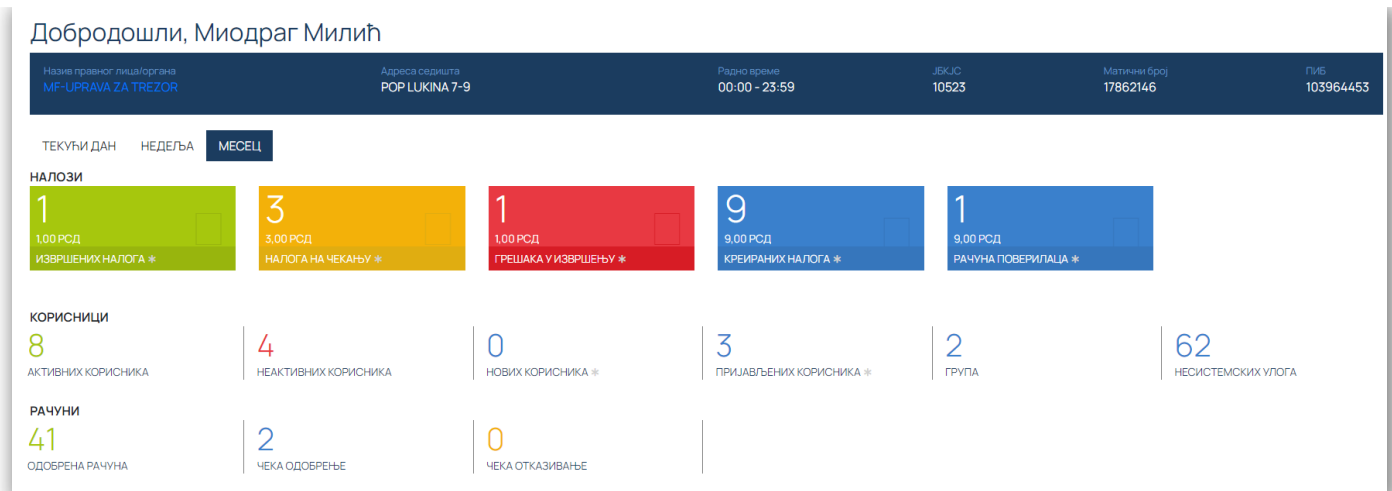
Ukoliko organizacija podesi podrazumevani kanal koji korisnik nema konfigurisan, npr. SMS bez broja telefona, za tog korisnika se primenjuje podrazumevani kanal servisa.

 **Poslednja promena:** 31.10.2024 13:47

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Početna

Odmah nakon [prijava](#) na ePP servis korisnik se usmerava na početnu stranicu koja sadrži informacije o njegovoj organizaciji kao i opšta dešavanja na sistemu u poslednjih 30 dana kao što je broj prijava drugih korisnika, statistike plaćanja itd.



Mesečne statistike organizacije na početnoj strani

Od svih prikazanih raspoloživih statistika organizacije [korisnik](#) vidi isključivo one koje njegova aplikativna [uloga](#) dozvoljava. Moguće je izabrati bilo koju statistiku čime korisnik biva preusmeren na relevantne entitete.

Postoje tri sekcije statističkih informacija koje su prikazane jedna ispod druge:

1. Podaci o nalogima
2. Podaci o korisnicima organizacije
3. Podaci o računima

Deo statističkih podataka vezan je za izabrani period tj. tekući dan, nedelju ili mesec. Prilikom odabira perioda statistički elementi obeleženi sa * ikonom pokazuju podatke u okviru odabranog perioda, dok drugi elementi pokazuju trenutno stanje i na njih odabrani period ne utiče.

Putem ove stranice korisnik može videti osnovne detalje o svojoj [organizaciji](#) a izborom imena organizacije prikazuju mu se detalji. Najbitnija informacija ovde je radno vreme koje određuje kada se funkcionalnost [plaćanja](#) može koristiti.

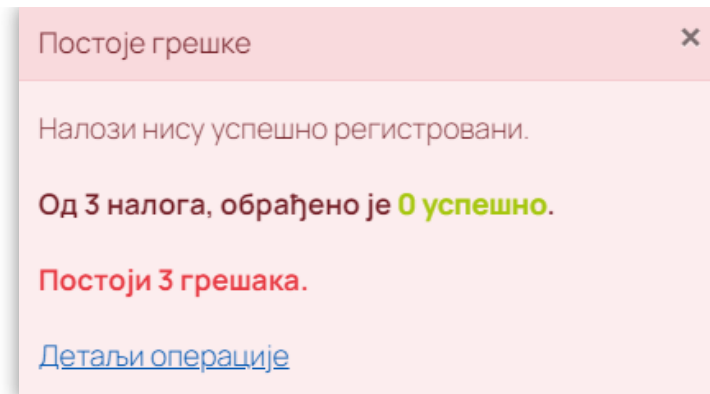
 **Poslednja promena:** 30.11.2021 22:03

 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Rezultati operacije

Nakon svih aktivnosti koje modifikuju stanje entiteta sistema, [korisniku](#) se prikazuje pano sa **detaljnim rezultatima te operacije**.

Operacija može biti **kompletno ili delimično uspešna ili neuspešna** i može da ima **upozorenja**. Status operacije određuje boju panoa:



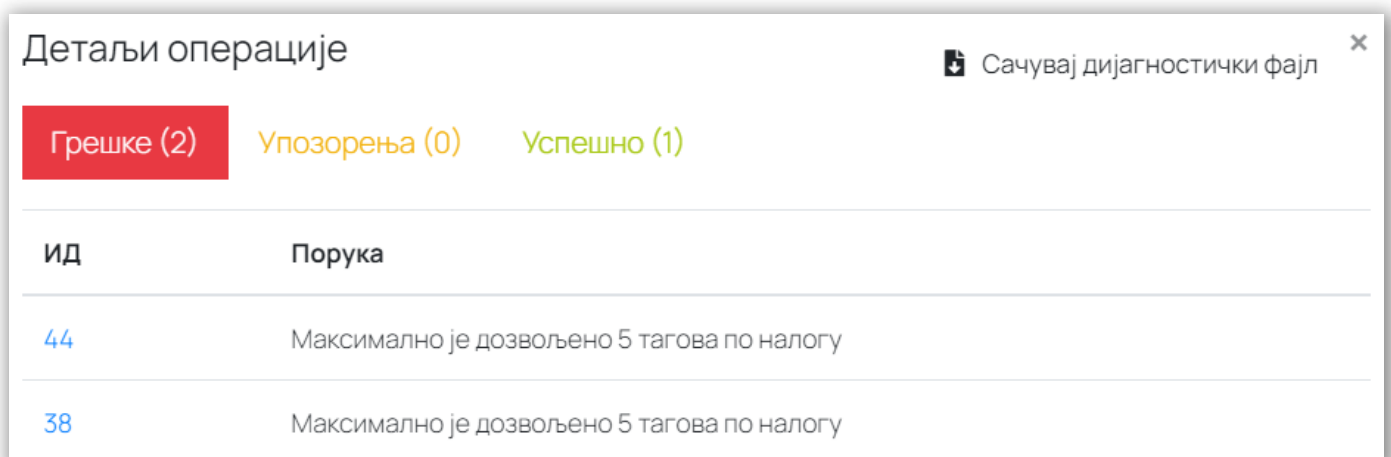
Rezultati operacije

Uspešne operacije prikazuju rezultate koji se automatski gasе nakon 5 sekundi dok se za neuspešne operacije očekuje da ih korisnik samostalno ugasi nakon što je razumeo šta se desilo. U istom trenutku može zbog toga biti prikazano više različitih rezultata. Svi panoi se gasе u jednom koraku pritiskom na taster Esc.

Detalji operacije

Pano sadrži **rezime** urađenih operacija ili **poruku o grešci**. Ukoliko je operacija koja se sprovodi **masovnog karaktera**, tj. uključeno je više od jednog entiteta, sadrži i dodatnu opciju *Detalji operacije* koja prikazuje rezultate za **individualne** entitete operacije.

Na primer, na sledećoj slici je prikazana delimično uspeła operacija masovne izmene **tagova** nad 3 **naloga za prenos** gde je jednom nalogu uspešno dodeljen tag dok za 2 postoji greška da već poseduju maksimalni broj tagova. **Korisnik** može da odabere identifikator naloga da bi bio preusmeren na stranicu **detalja naloga**.



Detalji izmene tagova

Sledeći primer je rezultat **neuspešne operacije plaćanja** gde je pokušano ponovno slanje na plaćanje već realizovanih naloga za prenos. Proces plaćanja ne može biti delimično uspešan, tj. ili su svi nalozi za prenos prihvaćeni ukoliko ne postoji greška ili je celo plaćanje odbijeno ako makar 1 nalog ima grešku. U ovom slučaju detalji operacije prikazuju samo problematične naloge:

Детаљи операције

Сачувај дијагностички фајл

Грешке (3)

ИД	Износ	Рачун примаоца	Порука
44	123,00	888-8888888888888-88	Над налогом са овим статусом плаћања операција не може бити извршена
38	123,00	888-8888888888888-88	Над налогом са овим статусом плаћања операција не може бити извршена
37	123,00	888-8888888888888-88	Над налогом са овим статусом плаћања операција не може бити извршена

Detalji plaćanja

Izvoz detalja operacije

Detalji masovnih operacija sadrže i opciju izvoza u PDF ili JSON fajl:

1. Rezultat operacije (PDF)

PDF fajl koji sadrži sve informacije prikazane nakon grupnog unosa. Korisnici servisa mogu sačuvati ovaj fajl radi kasnije analize ili zahteva za pomoć.
2. Dijagnostički fajl

JSON fajl koji sadrži bitne niske tehničke informacije o komunikaciji sa pozadinskim servisom. Ovaj fajl je namenjen za upotrebu od strane IT profesionalaca.
3. Greške

JSON fajl koji sadrži samo pogrešne elemente grupnog unosa naloga za prenos ili partnera. Ovaj fajl se nakon eventualnih lokalnih izmena može koristiti za novi grupni unos. Fajl sadrži i opise prijavljenih grešaka koji se ne moraju uklanjati prilikom ponovnog grupnog unosa.

Na sledećoj slici prikazan je grupni unos 10 naloga od kojih je 8 uspešno kreirano a 2 imaju grešku i nisu kreirana:

ПОЧЕТНА АДМИНИСТРАЦИЈА РАЧУНИ НАЛОЗИ ПЛАЋАЊА ПАРТНЕРИ АКТИВНОСТИ

Групни унос

Нови унос

Фајл: data-export-2022-09-05T13-54-41.json (15 KB)
Датум: 05.09.2022 13:57

md5: b76c747693ea5223582357a459667625
Трајање операције: 0.08 sec

Грешке
Успешно
Тотал

Укупан износ
111111144.279,32
137117,28
111111.281.396,60

Укупан број налога
2
8
10

Сачувај: Резултат операције (PDF) Дијагностички фајл Грешке

Грешке (2) Упозорења (0) Успешно (8)

JSON индекс	Износ	Рачун платиоца	Рачун примаоца	ПБЗ	ПБО	Серха плаћања	Коментар	Порука
2	17139,66	840-0000000001620-21	160-00000000367419-30	97 - 86004934268220007912	3965040	Test uplata 2		Пронађен дупли екстерни број налога
3	111111127139,66	840-0000000001620-21	160-00000000367419-30	97 - 86004934268220007912	39650	Test uplata 1		Достигнут максимални дозвољени износ по рачуну epp-000

Detalji grupnog unosa

Odabirom opcije (1) dobija se PDF izvoz ovog unosa koji je dizajniran za korišćenje u *offline* maniru:

1 Миодраг Милић (mmilic)

MF-UPRAVA ZA TREZOR

2 Фајл: data-export-2022-09-05T13-54-41.json (15KB)

md5: b76c747693ea5223582357a459667625

3

Датум: 05.09.2022 13:57

Трајање операције: 0.08 sec

4

	Укупан износ	Укупан број налога
Грешке	111.111.144.279,32	2
Успешно	137.117,28	8
Тотал	111.111.281.396,60	10

Грешке

5

JSON индекс	Износ	Рачун платиоца	Рачун примаоца	ПБЗ	ПБО	Сврха плаћања	Коментар	Порука
2	17.139,66	840-0000000001620-21	160-0000000367419-30	97 - 860049 342682 200079 12	396504 0	Test uplata 2		Пронађен дупли екстерни број налога
3	111.111.127.139,66	840-0000000001620-21	160-0000000367419-30	97 - 860049 342682 200079 12	39650	Test uplata 1		Достигнут максимални дозвољени износ по рачуну <u>erp-000</u>

Успешно

6

JSON индекс	еПП ид	Износ	Рачун платиоца	Рачун примаоца	ПБЗ	ПБО	Сврха плаћања	Коментар
1	<u>47104</u>	17.139,66	840-0000000001620-21	160-0000000367419-30	97 - 86004934 26822000 7912	3965040	Test uplata 3	
4	<u>47105</u>	17.139,66	840-0000000001620-21	160-0000000367419-30	97 - 86004934	3965040	Test uplata 3	

Detalji grupnog unosa - PDF izvoz

Na slici su obeležene sledeće sekcije PDF fajla:

1. Име и кориснички налог корисника који је спровео операцију
2. Назив и величина JSON fajla који је коришћен за групни unos налога за prenos
3. MD5 heš suma JSON fajla која јединствено идентификује fajl
4. Укупни број налога и износи за низ налога који су пријављени као погрешни и успешни у овој операцији
5. Појединачни налози секције грешака, налога који нису увежени у систем
6. Појединачни налози секције успешно увежених налога

Upotreba PDF i JSON fajla

1. U slučaju da korisnik ima nedoumice ili probleme sa servisom, slanje PDF i JSON izvoza detalja operacije će značajno ubrzati vreme realizacije zahteva za podršku.
2. Korisnik može sačuvati fajlove lokalno radi kasnije analize. JSON fajl sadrži iste informacije kao PDF ali u formi koja je mašinski čitljiva i može se dodatno obraditi specifičnim alatima za rad sa JSON dokumentima.
3. Korisnik može sačuvati PDF izvoz radi lične evidencije ili dokazivanja određenih operacija nadležnom sektoru, ukoliko takva potreba postoji.

 Poslednja promena: 02.09.2024 17:15

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Notifikacije

Servis ePP podržava slanje email notifikacija za bilo koju selekciju [aktivnosti](#) sistema.

[Korisnik](#) može kreirati više imenovanih konfiguracija notifikacija. U okviru svake konfiguracije, odabira niz korisnika i njihovih aktivnosti za koje želi da bude obaveštavan. Nadalje, neposredno nakon dešavanja bilo koje odabrane aktivnosti dobija email. Ukoliko korisnik može videti aktivnost u listi aktivnosti, može o njoj dobijati e-mail obaveštenja.

****Obzirom da ePP ima veliki broj aktivnosti, ne savetuje se korisnicima da prate sve što je na raspolaganju jer će to izazvati ogromnu količinu e-mail poruka koje će zbog frekvencije slanja verovatno završiti kao spam.**

[Opcijama notifikacija](#)  se pristupa preko menija profila i svaki korisnik ih mora podesiti samostalno.

Kreiranje

Na sledećoj slici je prikazano kreiranje jedne konfiguracije:

Укључи обавештења за ову конфигурацију 5

Назив* 1
MM i FV

Укључи кориснике 2
Miodrag Milić (mmilic) × Filip Vrndić (fvrndic) ×

Искључи кориснике (опционо) 3

Налози

- ☒ Креирање налога
- ☐ Ажурирање налога
- ☐ Брисање налога
- ☐ Потврђено плаћање
- ☒ Реализовано плаћање 4
- ☐ Покренуто плаћање
- ☐ Групно креирање налога
- ☐ Ажурирање корисничке групе налога

Безбедност

- ☐ Креирање корисника
- ☐ Ажурирање корисника
- ☐ Промена статуса корисника
- ☐ Ажурирање профила корисника
- ☐ Ажурирање групе корисника
- ☒ Пријава корисника
- ☒ Одјава корисника

Kreiranje konfiguracije notifikacije

Sledeće opcije su na raspolaganju:

1. **Naziv** - Obavezan naziv konfiguracije
2. **Uključi korisnike** - Uključivanje notifikacije za aktivnosti korisnika koji su navedeni u listi. Ukoliko nije naveden, notifikacije se sprovode za sve korisnike organizacije
3. **Isključi korisnike** - Isključivanje notifikacija za aktivnosti korisnika koji su navedeni u listi. Ima najviše smisla isključivo ako prethodna opcija nije navedena, tj. postoji potreba da se prate svi korisnici sem izuzetih.

4. **Aktivnosti** - Za odabrane aktivnosti se dobijaju email notifikacije.
5. **(De)aktivacija** - Da li se konfiguracija koristi ili ne. Ukoliko je konfiguracija deaktivirana, sistem neće slati e-mail notifikacije. Pored deaktivacije konkretne konfiguracije, postoji i globalna (de)aktivacija koja utiče na sve kreirane konfiguracije notifikacija.

Korisnik može kreirati više konfiguracija notifikacija:

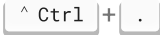
lista notifikacije

Na slici je prikazana lista od tri različite konfiguracije. Ikonica zvonca pored imena konfiguracije označava aktivnost konfiguracije. Da bi se privremeno isključile sve notifikacije, bez obzira na njihovu individualnu aktivnost, može se upotrebiti globalni prekidač za (de)aktivaciju.

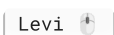
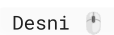
Prečice (eng: *hotkeys, shortcuts*) omogućavaju efikasan rad putem tastature i miša.

Ovaj dokument sadrži spisak svih prečica u aplikaciji zajedno sa kontekstom u kome su aktivne

Opšte prečice

Prečica	Kontekst	Značenje
	razne operacije	Završetak unosa
		Gašenje svih prikazanih rezultata operacije Otkaz unosa
		Pregled naloga na osnovu id

Lista naloga za prenos

Prečica	Kontekst	Značenje
		Otvori alate
		Otvori i osveži statistike
	tekući nalog	Selektuj tekući nalog
	tag	Dodaj pozitivan tag u tag filter . Uz  briše postojeći tag filter
	tag	Dodaj negativan tagu tag filter . Uz  briše postojeći tag filter
	tekući nalog	Otvori detalje naloga u novom tabu
		Masovno tagovanje
		Novi nalog

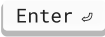
Detalji naloga za prenos

Prečica	Kontekst	Značenje
		Otvora editor tagova
	editor tagova	Odustani od izmena tagova i zatvori editor
	editor tagova	Sačuvaj izmene tagova

Unos naloga za prenos

Prečica	Kontekst	Značenje
		Kreiraj nalog

Unos partnera

Prečica	Kontekst	Značenje
		Sačuvaj sve unete partnere
	Polje za unos	Predi u sledeće polje za tekući red ili u novi red

 Poslednja promena: 02.04.2024 12:28

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Integracija sa ePP

Integracija sa funkcionalnostima ePP servisa u druge informacione sisteme postiže se upotrebom ePP REST servisa. Obzirom da kompletan ePP API sadrži stotine funkcija, u ovom dokumentu su prikazane samo one koje su do sada korisnicima bile značajne za integraciju.

Ciljna grupa

Ciljna grupa za informacije iz ovog dokumenta su IT profesionalci. Informacije nisu od značaja za ostale učesnike sistema.

Testno okruženje

U svrhu implementacije i lakšeg testiranja eksternih integrativnih servisa, postoji **javno testno okruženje** ePP servisa dostupno na adresi <https://epp-test.trezor.gov.rs/>. Testno okruženje je funkcionalno identično produkcionom (što ne uključuje podatke) i potrebno ga je koristiti u ranim fazama integracije, obzirom da je masovan unos testnih podataka na produkcionu servis **zabranjen**.

Pristup testnom okruženju ostvaruje se registracijom organizacije na produkcionom okruženju. Za više detalje pogledajte sekciju [pristup servisu](#).

Okruženja

Sve funkcije navedene u ovom dokumentu se prefiksuju URL-om okruženja:

1. Produkcija: `https://epp-rest.trezor.gov.rs/api`

2. Test: `https://repp-test.trezor.gov.rs/api`

Na primer, poziv ping funkciji:

```
curl "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/login/ping"
```

```
Invoke-RestMethod "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/login/ping"
```

Autentifikacija i autorizacija

Pristup sistemu zahteva autentifikaciju. Pristup funkcionalnostima zahteva odgovarajuća [aplikativna prava](#) (autorizaciju).

ePP REST servis koristi [JWT¹](#) standard za autentifikaciju i autorizaciju. Pristup se ostvaruje preuzimanjem access tokena pozivom [login](#) funkcije. Poziv svih drugih funkcija zahteva da u zaglavlju (eng: *headers*) postoji *Authorization* atribut sa vrednošću `Bearer <accessToken>`.

Poruke o greškama koje se javljaju kod pristupa API funkcijama usled neodgovarajuće autentifikacije ili autorizacije su:

Code	Message	Opis
401	Unauthenticated	Korisnik nije autentifikovan
403	Unauthorized	Korisnik nema odgovarajuće ovlašćenje za korišćenje funkcionalnosti

login

Preuzimanje pristupnih tokena - `accessToken` i `refreshToken` - koristeći korisnički nalog i lozinku.

Method

POST

Atributi

`login [string]`

Korisnički nalog

`password [string]`

Korisnička lozinka

Rezultat

JSON objekat

```
{
  "properties": {
    "status": {
      "properties": {
        "message": { "type": "string" },
        "code": { "type": "string" }
      }
    },
    "payload": {
      "properties": {
        "creationTime": { "type": "string" },
        "accessToken": { "type": "string" },
        "refreshToken": { "type": "string" }
      }
    }
  }
}
```



Primer poziva koristeći PowerShell



```
$params = @{
    Method      = 'POST'
    Uri         = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/login"
    ContentType = 'application/json'
    Body        = @{ login = 'foo'; password = 'bar' } | ConvertTo-Json
}
Invoke-RestMethod @params
```

Rezultat:

```
{
  "status": {
    "message": "Success",
    "code": "Success"
  },
  "payload": {
    "creationTime": "2024-04-25T12:56:38.4460154+02:00",
    "accessToken": "eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9...",
    "refreshToken": "eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9..."
  }
}
```

Ograničenja

Ograničenje	Vrednost	Komentar
Maksimalni broj neuspelih prijava	3	Pristup korisniku se blokira na 1 minut
Vreme trajanja <i>accessToken</i> -a u minutima	20	



Konstantno logovanje pre svakog API poziva pristupa nije dozvoljeno

Ukoliko integrator kontinuirano pristupa ePP okruženju u kratkim vremenskim intervalima, ne sme koristiti login API pre svakog poziva. U tom slučaju, potrebno je da osveži `accessToken` upotrebom `refresh` API funkcije. Osvežavanje se sprovodi isključivo kada dobije grešku 401 - Unauthorized, što se dešava nakon što `accessToken` istekne.

login/refresh

Osvežavanje pristupnog tokena - `accessToken` - koristeći `refreshToken` .

Method

GET

Headers

Authorization: Bearer <refreshToken>

Rezultat

JSON objekat, identičan kao kod [login](#) funkcije



Primer poziva koristeći PowerShell

```
$params = @{
    Method = 'GET'
    Uri    = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/login/refresh"
    Headers = @{ Authorization = "Bearer <RefreshToken>" }
}
Invoke-RestMethod @params
```

Rezultat:

```
{
  "status": {
    "message": "Success",
    "code": "Success"
  },
  "payload": {
    "creationTime": "2024-04-25T12:56:38.4460154+02:00",
    "accessToken": "eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9...",
    "refreshToken": "eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9..."
  }
}
```

API

Sve Methode obavezno imaju sledeće parametre podešene, te oni nisu navođeni eksplicitno:

- ContentType: application/json
- Headers:
 - Authorization: Bearer <RefreshToken>

Sve API funkcije vraćaju rezultat u obliku:

```
"status": {
  "code": "...",
  "message": "..."
},
"payload": {
  ...
}
```

Atribut `status` sadrži kod greške (`code` - jedna reč) i opis greške (`message`) dok `payload` sadrži objekat koji je specifičan za pozvanu funkciju.

Prilikom kreiranja entiteta, API gotovo uvek gde je to moguće koristi niz objekata kao ulaz, obrađuje sve što je moguće, dok za ostale entitete prijavljuje greške. Pozivi koji su uspešni ali imaju validacione greške smatraju se uspešnim (imaju statusni HTTP kod 200) obzirom da su podaci uspešno obrađeni dok se greške individualnih elemenata vraćaju u okviru atributa `error`.

Bank Accounts

Sekcija sadrži istaknute funkcije za rad sa računima.

Objekat računa sadrži značajan broj atributa od kojih su izdvojeni sledeći:

Atribut	Značenje	Primer
<code>organizationId</code>	<u>JBKJS</u> organizacije kojoj je dodeljen račun	10523
<code>organizationName</code>	Naziv organizacije kojoj je dodeljen račun	MF-UPRAVA ZA TREZOR
<code>organizationType</code>	Tip KJS organizacije kojoj je dodeljen račun	1
<code>bank</code>	Banka računa	840
<code>number</code>	Partija računa	0000000001624
<code>controlNumber</code>	Kontrolni broj računa	09
<code>ownerOrganizationId</code>	<u>JBKJS</u> organizacije koja je nosilac računa	59027
<code>ownerOrganizationType</code>	Tip KJS organizacije koja je nosilac računa	6
<code>ownerOrganizationName</code>	Naziv organizacije koja je nosilac računa	FOND ZA RAZVOJ REPUBLIKE SRBIJE
<code>requestStatus</code>	Status zahteva za račun	2

Atribut	Značenje	Primer
name	Naziv računa	FOND ZA RAZVOJ REPUBLIKE SRBIJE
localName	Lokalno ime računa	
activity	Aktivnost računa u platnom prometu	1
status	Status računa u platnom prometu	0
organizationalUnitNumber	Šifra OJ UT koja vodi račun	40200
treasury	Šifra trezora računa	601
permission	Dozvola računa	2
type	Tip računa	1
maxAmount	Maksimalni iznos naloga koji zadužuju račun	10000000

Koriste se sledeće enumeracije:

- requestStatus
 - 1 u toku odobrenje
 - 2 odobren
 - 3 otkazan
 - 4 u toku otkaz
 - 5 odbijen
- type
 - 1 organizacioni
 - 2 sintetički
 - 3 analitički
 - 4 evidencioni
 - 5 konsolidovani
- permission

- 1 plaćanje
- 2 pregled
- activity
 - 1 aktivan
 - 5 ugašen
- status
 - 0 uključen u PP
 - 4 dozvoljena izdavanja
 - 5 dozvoljena primanja
 - 8 blokiran
 - 9 isključen iz PP

GET bank-accounts

Paginator bankovnih računa.

Method

GET

Query parametri

PerPage

Broj računa po stranici

Page

Stranica

SortBy

Atribut po kome je niz sortiran

SortDesc

Način sortiranja: desc ili asc

Filter

Niz izraza kojim se sprovodi filtriranje računa oblika `filter[<atribut>]=<vrednost>`. Ukoliko atribut podržava raspon, ime uključuje sufikse `-from` za donju granicu vrednosti, odnosno `-to` za gornju.

Podržani su sledeći atributi: `Number`, `Name`, `OrganizationId`, `OrganizationalUnitNumber`, `RequestStatus`, `RequestPermission`, `Type`



Primer paginacije računa



Primer prikazuje listanje druge stranice računa sa 10 računa po stranici uz filter `RequestStatus = 2` (Status zahteva je odobren):

```
$params = @{
    Method = 'Get'
    Uri    = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/bank-accounts/filter[RequestStatus]=2&perPage=10&page=2"
    Headers = @{ Authorization = "Bearer <token>" }
}
$result = Invoke-RestMethod @params
```

GET `bank-accounts/<BankAccountNumber>`

Detalji konkretnog računa sa partijom `BankAccountNumber`.

Method

GET

URL parametri

`BankAccountNumber`

Partija računa od 13 karaktera

GET `bank-accounts/<BankAccountNumber>/statement-url`

Preuzimanje linka za izvod računa sa partijom `BankAccountNumber`. Nakon što je link preuzet, potrebno je eksplicitno pokrenuti download. Izvodi su dostupni u [više formata](#).

Method

GET

URL parametri

`BankAccountNumber`

Partija računa od 13 karaktera

Query parametri

type

Tip izvoda:

- `statement` - dnevni izvod
- `specialStatement` - specijalni izvod

format

Jedan od raspoloživih formata dnevnog izvoda: PDF, XML, JSON. Ne koristi se za specijalni izvod.

date

Datum izvoda u ISO8601 formatu `yyyy-MM-dd`

name

Ime specijalnog izvoda. Ne koristi se za dnevni izvod.

Headers

Referer

Za download se postavlja na `https://epp.trezor.gov.rs/` na produkcionom okruženju, odnosno `https://epp-test.trezor.gov.rs/` za testno okruženje. **NAPOMENA:** Završni `/` karakter je obavezan.

Response

url

Link za download izvoda

expiredDate

Datum i vreme do koga link važi

Primer preuzimanja dnevnog izvoda koristeći PowerShell

Sledeći primer prikazuje preuzimanje dnevnog izvoda za dan 2024-04-24 za račun 0000001185804 u json formatu:

```
$params = @{
    Method = 'Get'
    Uri    = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/bank-accounts/0000001185804/statement-url?
type=statement&format=json&date=2024-04-24"
    Headers = @{ Authorization = "Bearer <token>" }
}
$result = Invoke-RestMethod @params
Invoke-WebRequest -Uri $result.payload.url -OutFile "0000001185804.json.zip" -Headers @{ Referer
= 'https://epp.trezor.gov.rs/' }
```

Rezultat:

```
{
  "status": {
    "message": "Success",
    "code": "Success"
  },
  "payload": {
    "url": "https://epp.trezor.gov.rs/izvodi/2024-04-
24/ePP/<jbkjs1>/<username>/<jbkjs2>/0000001185804.json.zip?md5=Kc6KrmV-
86JXPPBCExBrZg&expires=1714061756",
    "expiredDate": "2024-04-25T18:15:56.8571103+02:00",
    "error": null
  }
}
```

NAPOMENA: URL delovi <jbkjs> i <username> imaju vrednosti koje zavise od prijavljenog korisnika i nosioca računa.

Primer preuzimanja specijalnog izvoda koristeći PowerShell

Sledeći primer prikazuje preuzimanje specijalnog izvoda pod imenom <JBKJS>_sve-partije za dan 2024-04-24 :

```
$params = @{
    Method = 'Get'
    Uri    = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/bank-accounts/<jbkjs>/statement-url?
type=specialStatement&date=2024-04-24&name=<jbkjs>_sve-partije"
    Headers = @{ Authorization = "Bearer <token>" }
}
$result = Invoke-RestMethod @params
Invoke-WebRequest -Uri $result.payload.url -OutFile "sve-partije.zip" -Headers @{ Referer =
'https://epp.trezor.gov.rs/' }
```

NAPOMENA: URL deo <jbkjs> ima vrednost koja zavisi od organizacije prijavljenog korisnika.

**Detaljna PowerShell skripta**

Korisnici mogu koristiti *cross-platform* skriptu [download-statement](#) da bi preuzeli izvod. Skripta se može koristiti kao detaljni primer upotrebe ili u okviru integracije.

Ograničenja

1. Generisani link, dostupan putem `payload.url`, zastareva nakon vremena dobijenog u `payload.expiredDate` (trenutno 60s); pokušaj preuzimanja izvoda nakon isticanja tog vremena rezultuje porukom `410 Gone`
2. Download se mora pokrenuti **sa iste IP adrese** koja je korišćena za preuzimanje linka

Payment Orders

Sekcija sadrži istaknute funkcije za rad sa nalogima za prenos.

Objekat računa sadrži značajan broj atributa od kojih su izdvojeni sledeći:

Atribut	Značenje	Primer
id	Id naloga	319877
paymentBasis	Svrha	Uplata poreza
paymentCode	Šifra plaćanja	221
amount	Iznos	17139.66
debtorBankAccountNumber	Partija računa zaduženja	0000001156804
debtorBankAccount	Račun zaduženja	840000000115680485
debtorBankAccountName	Naziv računa zaduženja	MF-UPRAVA ZA TREZOR-DEPOZITNI RACUN
debtorCodeModel	Model PBZ	97
debtorName	Naziv organizacije zaduženja	MF-UPRAVA ZA TREZOR
debtorAddress	Adresa organizacije zaduženja	POP LUKINA 7-9

Atribut	Značenje	Primer
debtorPlace	Mesto organizacije zaduženja	BEOGRAD
debtorCode	PBZ	86004934268220007912
creditorName	Naziv računa odobrenja	Slobodan Spasić
creditorAddress	Adresa računa odobrenja	Zetska 26/47, (Niš)
creditorBankAccount	Račun odobrenja	840000000115680485
creditorCodeModel	Model PBO	
creditorCode	PBO	3965040
urgentPayment	Hitno plaćanje	False
expectedPaymentDate	Očekivani datum plaćanja	2022-12-01
externalId	Eksterni Id naloga	
transactionReference	Referenca izvršenja naloga	EPP319877
transactionMessage	Greška izvršenja naloga	dupli ključ radne;fieldName;7
transactionId	ID izvršenja naloga u PP	609
transactionStartDate	Datum pokretanja transakcije u PP	2024-06-13T13:40:35
transactionEndDate	Datum kraja transakcije u PP	2024-06-13T13:40:36
createdDate	Datum kreiranja	13.6.2024T12:16:46
createdUserLogin	Korisnički nalog korisnika koji je kreirao nalog	spasic6
createdUserName	Ime i prezime korisnika koji je kreirao nalog	Слободан Спасић

Atribut	Značenje	Primer
modifiedDate	Datum poslednje modifikacije	
modifiedUserLogin	Ime i prezime korisnika koji je modifikovao nalog	
modifiedUserName	Korisnički nalog korisnika koji je modifikovao nalog	
paymentDate	Datum slanja na plaćanje	2024-06-13T13:39:29
paymentUserLogin	Korisnički nalog korisnika koji je pokrenuo plaćanje	spasic6
paymentUserName	Ime i prezime korisnika koji je pokrenuo plaćanje	Слободан Спасић
userGroupId	Id korisničke grupe	183
userGroupName	Naziv korisničke grupe	Grupa za fakture
comment	Komentar	
userTags	Korisnički tagovi	tag1
systemTags	Sistemske tagovi	п-798пј неизвршен



JSON šema

Za detalje o tipovima, dužini polja, obavezanim atributima itd. pogledajte [JSON šemu](#).
Validacija grupe naloga za prenos se može sprovesti upotrebom opcije servisa [Validacija](#).

GET payment-orders

Paginator naloga za prenos.

Method

GET

Query parametri

PerPage

Broj računa po stranici

Page

Stranica

SortBy

Atribut po kome je niz sortiran

SortDesc

Način sortiranja: `desc` ili `asc`

Filter

Niz izraza kojim se sprovodi filtriranje računa oblika `filter[<atribut>]=<vrednost>`. Ukoliko atribut podržava raspon, ime uključuje sufikse `-from` za donju granicu vrednosti, odnosno `-to` za gornju.

Podržani su sledeći atributi: `DebtorBankAccount`, `PaymentCode`, `AmountFrom`, `AmountTo`, `CreditorName`, `CreditorBankAccount`, `CreditorCode`, `CreatedDateFrom`, `CreatedDateTo`, `PaymentDateFrom`, `PaymentDateTo`, `SystemTag`, `UserTag`, `IdFrom`, `IdTo`,

GET `payment-orders/<id>`

Detalji konkretnog naloga za prenos sa identifikatorom `<id>`.

Method

GET

POST `payment-orders`

Kreiranje jednog ili više (do 5000) naloga za prenos. Funkcija kreira naloge za prenos koji nemaju greške, dok vraća greške za one koji ih imaju.

Method

POST

Body

Payment Orders Niz naloga za prenos.

Response

model/error

Niz objekata koji sadrže objekte `model` i `error`. Objekat `model` sadrži poslati nalog za prenos, dok `error` sadrži eventualnu grešku za predmetni nalog. Ukoliko je error objekat `null`, greška ne postoji i nalog je kreiran, inače nalog nije kreiran zbog navedenog razloga.

Primer kreiranja dva naloga za prenos

U ovom primeru prikazan je pokušaj kreiranja 2 naloga za prenos od kojih 1 ima grešku u atributu eksterni broj naloga (`ExternalId`) koji prevazilazi maksimalnu dužinu. Prvi nalog je kreiran dok je za drugi vraćen popunjen objekat `error` :

```
$jsonPaymentOrders = '
[
  {
    "PaymentBasis": "Testiranje automatizacije plaćanja 1",
    "PaymentCode": 270,
    "Amount": 3.21,
    "DebtorBankAccount": "840000000010284941",
    "DebtorCodeModel": 97,
    "DebtorCode": "28070794239110001820",
    "CreditorName": "Test Poverioci",
    "CreditorAddress": "Adresa poverioca 1",
    "CreditorBankAccount": "840000000023566472",
    "CreditorCodeModel": null,
    "CreditorCode": "220216",
    "UrgentPayment": false,
    "ExpectedPaymentDate": "2024-03-05T09:17:57",
    "UserGroupName": "",
    "UserTags": [
      "test",
      "testni-nalog1"
    ],
    "Comment": "Testno plaćanje putem Powershell skripte"
  },
  {
    "PaymentBasis": "Testiranje automatizacije plaćanja 2",
    "PaymentCode": 270,
    "Amount": 3.21,
    "DebtorBankAccount": "840000000010284941",
    "DebtorCodeModel": 97,
    "DebtorCode": "28070794239110001820",
    "CreditorName": "Test Poverioci",
    "CreditorAddress": "Adresa poverioca 1",
    "CreditorBankAccount": "840000000023566472",
    "CreditorCodeModel": null,
    "CreditorCode": "220216",
    "UrgentPayment": false,
    "ExpectedPaymentDate": "2024-03-05T09:17:57",
    "ExternalId": "invalid payment order id to demonstrate test error",
    "UserGroupName": "",
    "UserTags": [
      "test",
      "testni-nalog2"
    ],
    "Comment": "Testno plaćanje putem Powershell skripte"
  }
]
'

$params = @{
    Method = 'POST'
    Uri = "https://epp-rest.trezor.gov.rs/api/payment-orders"
    Headers = @{ Authorization = "Bearer <token>" }
    Body = $jsonPaymentOrders
}
```

```
$result = Invoke-RestMethod @params
$result | ConvertTo-Json
<#
[
  {
    "model": {
      "id": 0,
      "paymentBasis": "Testiranje automatizacije plaćanja 1",
      "paymentCode": 270,
      "amount": 3.21,
      ...
    },
    "error": null
  },
  {
    "model": {
      "id": 0,
      "paymentBasis": "Testiranje automatizacije plaćanja 2",
      "paymentCode": 270,
      "amount": 3.21,
      "externalId": "invalid payment order id to demonstrate test error",
      ...
    },
    "error": {
      "code": "ValidationError",
      "message": "InvalidExternalIdValidation.",
      "type": 1
    }
  }
]
#>
```

Detaljna PowerShell skripta

Korisnici mogu koristiti *cross-platform* skriptu [invoke-payment-totp](#) da bi testirali kreiranja i plaćanja naloga za prenos. Skripta se može koristiti kao detaljni primer upotrebe ili u okviru integracije.

POST payments

Pokretanje plaćanja za jedan ili više (do 5000) naloga za prenos.

Pozivom ove funkcije pokreće se brojač sekundi za unos OTP tokena. Dok ovaj brojač traje, poslati nalozi za prenos su zaključani za bilo kakve aktivnosti sem pregleda od strane drugih korisnika organizacije.

Method

POST

Body

PaymentOrderIds

Niz identifikatora naloga za prenos

TwoFactorAuthenticationChannel

Id kanala za 2FA autentifikaciju (default: podrazumevani kanal). Kanal koji se koristi mora biti uključen u profilu korisnika i podešen:

- `Postal` - Email Server 1
- `Zimbra` - Email Server 2
- `Nth` - SMS (zahteva podešen broj telefona korisnika)
- `Authenticator` - Autentifikator (zahteva inicijalizovan autentifikator)

Response

paymentOrders

Niz naloga za prenos čiji su identifikatori poslati

paymentIdTagName

Tag pokušaja plaćanja (`pa-` tag)

totalAmounts

Ukupni iznos poslatih naloga za prenos

totalCount

Ukupni broj poslatih naloga za prenos

PUT payments

Konfirmacija OTP tokena pokrenutog plaćanja.

Nakon što je OTP token uspešno potvrđen, nalozi za prenos su zaključani za dalje izmene.

Method

PUT

Body

PaymentIdTagName

Tag pokušaja plaćanja (`pa-` tag)

Token

OTP token za odabrani kanal

Response

paymentTagName

Tag uspešnog plaćanja (p- tag)

paymentIdTagName

Tag pokušaja plaćanja (pa- tag)

totalAmounts

Ukupni iznos poslatih naloga za prenos

totalCount

Ukupni broj poslatih naloga za prenos

Error Codes

InvalidToken

Token nije ispravan

UsedToken

Token je već korišćen (samo za autentifikator)

POST payment-orders/validate

Validacija jednog ili više (do 5000) naloga za prenos. Funkcija ne kreira naloge već ih isključivo validira i vraća eventualne greške.

Method

POST**Body**

Payment Orders Niz naloga za prenos.

Response

model/error

Niz objekata koji sadrže objekte `model` i `error`. Objekat `model` sadrži poslati nalog za prenos, dok `error` sadrži eventualnu grešku za predmetni nalog.

 Poslednja promena: 26.06.2024 10:37

 Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

1. <https://jwt.io> ←

Podrška

Podrška

Korisnici koji imaju problema u operativnom radu mogu se obratiti za pomoć UT.

Kontakt za korisničku podršku u radu: `epp@trezor.gov.rs`

Nakon slanja *e-mail* poruke, korisnik dobija automatski povratni *e-mail* sa obaveštenjem o tome da je problem primljen i registrovan pod određenim brojem.



Primer odgovora koji se dobija od servisa za podršku

Uprava za Trezor - uspešno ste prijavili problem [ePP #1782] - automatski odgovor.

Ukoliko niste dobili automatski odgovor, problem nije zaveden i na njemu neće biti aktivnosti od strane operatera UT.

Dostavljanje informacija

Da bi problem bio rešen u što kraćem roku, prilikom prijave problema potrebno je dostaviti sledeće informacije:

- ime i verzija Internet pretraživača (eng: *browser*).
- korisnički nalog - **ne dostavljati lozinku**
- datum i vreme kada je problem identifikovan
- **poruku o grešci** koju je sistem vratio ukoliko postoji, koristeći *copy / paste*
- *screenshot* ukoliko je potrebno

? Kako naći verziju pretraživača



- **Mozilla Firefox:** kombinacija tastera `Alt + H`, `A` ili odlazak na adresu `about:`
- **Google Chrome:** odlazak na adresu `chrome://settings/help`
- **Microsoft Edge:** kombinacija tastera `Alt + X`, `↑ Up`, `Enter`, `PgDown` (Settings meni)
- **Apple Safari:** kombinacija tastera `Shift + Command + ?`

Šta sve treba samostalno uraditi pre prijave problema

Pre prijave problema Upravi za trezor korisnicima se sugerše da pokušaju da samostalno reše probleme:

- probajte da osvežite aplikaciju odabirom prečice `Ctrl + F5`.
- probajte da koristite **drugi Internet pretraživač** ili da **instalirate najažurniju verziju** postojećeg
- privremeno **zaustavite lokalne antivirus i firewall** alate ukoliko su aktivni
- probajte da pokrenete pretraživač u incognito/private modu koji **isključuje sve ekstenzije** (eng: *Plugins, Addons, Extensions*)
- privremeno **isključite sve nepodrazumevane opcije** (eng: *non-default*) Internet pretraživača, npr. opciju koja sprečava korišćenje kolačića (eng: *cookies*) ili JavaScript-a
- probajte pristup **iz druge mreže**, npr. preko mobilne mreže
- probajte pristup **sa drugog računara**
- probajte pristup **sa drugog operativnog sistema**
- potražite pomoć od **vaše tehničke IT podrške** radi provere **da li je problem lokalne prirode**

Poslednja promena: 09.06.2021 19:11

Datum izdanja: 25.07.2025 09:32

Često postavljana pitanja

Zašto neki izvršeni nalozi imaju poruku o grešci?

U toku izvršenja naloga može doći do različitih grešaka. Za greške koje su privremenog tipa (poput mrežnih problema, nestanka struje itd.), sistem će posle određenog vremena automatski pokušati da ponovi plaćanje relevantnih naloga koji se svi nalaze u statusu Čeka. Greška koja je prikazana na izvršenom nalogu je ono što se desilo prilikom inicijalnog plaćanja ali je automatski rešeno kasnije, a greška ostaje na izvršenim nalogima zbog dijagnostike.

Nalog je izvršen ukoliko ima status (sistemski tag) *Izvršen* i ako postoji greška na takvom nalogu može se ignorisati.

 **Poslednja promena:** 18.02.2022 18:19 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Poznati problemi i rešenja

Ovaj dokument sadrži listu poznatih problema i načina njihovog rešavanja. Ukoliko Vam se manifestuje neki od navedenih problema pokušajte samostalno da ih prevaziđete koristeći opisane korake. U slučaju da je identifikovan drugačiji uzrok ili drugačije rešenje molimo vas da se obratite UT sa tim informacijama.

Sistem trenutno nema poznatih problema.

 **Poslednja promena:** 04.04.2022 19:29 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Poruke sistema

Dokument sadrži opise nekih poruka koje ePP može vratiti korisniku nakon izvršenja određenih operacija.

Nad nalogom sa ovim statusom plaćanja operacija ne može biti izvršena

Plaćanje sadrži naloge za prenos koji su već ranije poslali na plaćanje u platni promet i imaju dodeljen odgovarajući **n tag** (identifikator plaćanja) među sistemskim tagovima. Ukoliko su predmetni nalozi ranije imali grešku u platnom prometu koja ne zahteva izmenu naloga (npr. nije registrovana faktura u CRF), korisnik svejedno mora **kopirati** takav nalog i kopiju poslati na novo plaćanje jer su svi nalozi koji su jednom poslali na plaćanje zaključani za izmene.

Rešenje: Korisnik mora izbaciti ove naloge iz liste za plaćanje i da ponovi operaciju.

 **Poslednja promena:** 28.01.2021 12:26 **Datum izdanja:** 25.07.2025 09:32

Preuzimanje dokumentacije

Kompletna dokumentacija može se preuzeti na lokalni uređaj/kompjuter i konzumirati u *off-line* maniru na jedan od sledećih načina:

1. **Preuzimanje PDF** kompletne dokumentacije
2. Snimanje **HTML strane koja sadrži kompletan sadržaj** cele dokumentacije
3. Preuzimanje **video prezentacija** moguće je upotrebom opcije *Download* ispod naziva videa.