



КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

МОДУЛ еОТПРЕМНИЦА ЗА “CLOUD” ОКРУЖЕЊЕ

МОБИЛНА АПЛИКАЦИЈА ЗА КОРИСНИКЕ СИСТЕМА

МАКС



Речник појмова

Појам	Опис
XML	Језик за обележавање који се користи за дефинисање структуре и складиштење података. Користи се за размену података између апликација.
UBL	Universal Business Language – стандардизовани формат заснован на XML-у, а који се користи за размену пословних докумената (фактуре, отпремнице, поруџбенице, итд.).
ВАЦР	Веб апликација Централног Регистра
МАКС	Мобилна апликација за кориснике система. Служи за пријем робе и издавање пријемница, као и креирање нацрта отпремница и слање отпремница у централни регистар..
QR кôд	Дводимензионални бар кôд који се користи за брзо и једноставно читавање информација помоћу камера на мобилним уређајима. Могуће је складиштити различите врсте, као и велику количину података у односу на обичан бар кôд.



Садржај

1. УВОД.....	5
1.1. Функционалности мобилне апликације за кориснике система (МАКС).....	5
1.1.1. Улазак у систем МАКС.....	5
1.1.2. Преглед листе пристиглих отпремница.....	7
1.1.3. Преглед листе излазних отпремница и нацрта	9
1.1.4. Креирање и измена нацрта отпремнице	10
1.1.5. Претрага улазне отпремнице	16
1.1.6. Приказ информација о пристиглој отпремници	18
1.1.7. Физички пријем робе	19
1.1.8. Креирање/измена пријемнице	20
1.1.9. Слање пријемнице у Централни регистар	21
1.1.10. Преглед излазних пријемница	22
1.1.11. Преглед података улогованог корисника	24
1.1.12. Офлајн режим рада.....	25



Списак слика

Слика 1: Иконица МАКС	6
Слика 2: Почетни екран МАКС	6
Слика 3: Приказ екрана за пријаву	6
Слика 4: Приказ улазних отпремница	7
Слика 5: Екран за сортирање улазних отпремница	8
Слика 6: Приказ филтера улазних отпремница	8
Слика 7: Приказ излазних отпремница и нацрта	9
Слика 8: Приказ излазних отпремница	10
Слика 9: Приказ филтера излазних отпремница и нацрта	10
Слика 10: Приказ опција за креирање новог нацрта отпремница	11
Слика 11: Приказ новог нацрта отпремнице (унос офлајн отпремнице)	12
Слика 12: Приказ ставки новог нацрта отпремнице	12
Слика 13: Приказ додавања нових ставки у нацрт	13
Слика 14: Приказ претраге фактура из система еФактура	13
Слика 15: Приказ пронађених фактура по жељеним параметрима	14
Слика 16: Приказ попуњеног нацрта отпремнице	15
Слика 17: Приказ екрана за скенирање QR кода фискалног рачуна	15
Слика 18: Дугме за претрагу улазне отпремнице	16
Слика 19: Отварање опција за претрагу улазних отпремница	16
Слика 20: Приказ екрана за скенирање QR кода	17
Слика 21: Приказ екрана за ручни унос претраге улазне отпремнице	17
Слика 22: Приказ детаља улазне отпремнице	18
Слика 23: Приказ општих података улазне отпремнице	18
Слика 24: Приказ ставки	19
Слика 25: Приказ дијалога за потврду физичког пријема	19
Слика 26: Приказ отпремнице са опцијом креирања пријемнице	20
Слика 28: Приказ ставке на нацрту пријемнице	21
Слика 29: Приказ дијалога за потврду слања пријемнице	22
Слика 30: Приказ листе излазних пријемница	22
Слика 31: Приказ листе нацрта пријемница	23
Слика 32: Приказ филтера за излазне пријемнице и нацрте пријемница	23
Слика 33: Приказ података улогованог корисника и изабране компаније	24
Слика 34: Приказ екрана за избор компаније	24
Слика 35: Дугме на улазним отпремницама	26
Слика 36: Отварање опција за евиденцију отпремнице у папирном облику	26
Слика 37: Начин евидентирања отпремнице са холограмском нелепницом	26
Слика 38: Дозвола за камеру	27
Слика 39: Сликање отпремнице у папирном облику	28
Слика 40: Грешке приликом валидације QR кодова	28
Слика 41: Евиденција отпремнице на више страна	29
Слика 42: Слање података о отпремници у папирном облику	29
Слика 43: Успешно слање података	29
Слика 44: Унос из галерије	30
Слика 45: Одабир документа	31
Слика 46: Порука о грешци	31
Слика 47: Унос офлајн отпремнице	32
Слика 48: Грешке приликом валидације ЗИН броја	33



1. Увод

Модул еОтпремница је имплементиран као централизована платформа за слање, пријем, управљање и чување електронских отпремница у којој су корисници система субјекти јавног и приватног сектора.

Модул еОтпремница је интегрисан са Системом еФактура, а који користи UBL (Универзални пословни језик) синтаксу.

У оквиру модула еОтпремница имплементиране су и мобилне апликације које помажу да рад са електронским отпремницама буде лакши, бржи и мобилнији. Овај документ детаљније описује мобилну апликацију за кориснике система, скраћено МАКС.

1.1. Функционалности мобилне апликације за кориснике система (МАКС)

Апликација је намењена за кориснике са стране привреде, за пријем робе, креирање пријемница, као и за креирање отпремница и њихово слање у Централни регистар и садржи следеће функционалности:

- Улазак на систем,
- Преглед листе пристиглих отпремница,
- Преглед листе излазних отпремница,
- Креирање/измена нацрта отпремнице,
- Слање отпремница у Централни Регистар,
- Приказ информације о отпремници,
- Физички пријем робе,
- Креирање/измена нацрта пријемнице,
- Слање пријемница у Централни Регистар,
- Приказ информације о излазној пријемници,
- Преглед листе излазних пријемница.

Сви корисници ВАЦР апликације могу користити и мобилну апликацију за кориснике система - МАКС. Функционалности које су доступне одређеном кориснику у ВАЦР апликацији, биће такође доступне и у МАКС апликацији, уколико су тамо подржане и уколико уловани корисник има одговарајуће привилегије на Систему еОтпремнице. Предуслов је да корисник поседује МАКС апликацију и омогућен еИД на телефону.

1.1.1. Улазак у систем МАКС

Након што се МАКС инсталира на мобилни уређај, на листи апликација се приказује следећа иконица:



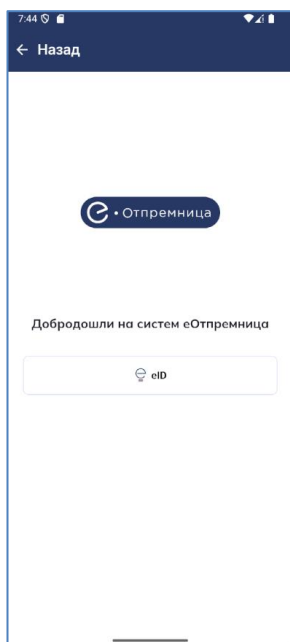
Слика 1: Иконица МАКС

Први екран приликом отварања апликације је следећи:



Слика 2: Почетни екран МАКС

Кликом на дугме Пријава са еИД, апликација отвара екран сличан порталу, где је потребно да корисник кликне на дугме еИД како би био преусмерен на логовање:



Слика 3: Приказ екрана за пријаву



Корисник се логује на систем користећи еИД сервис. За логовање на МАКС неопходан је приступ уз ConsentID (на демо окружењу није потребан ConsentID, тј. могуће је приступити и најнижим нивоом, само корисничким именом и шифром).

Након успешне пријаве, отвара се почетни екран који представља листу пристиглих отпремница.

1.1.2. Преглед листе пристиглих отпремница

Корисник може да врши преглед листе отпремница које су пристигле од свих пошиљаоца.

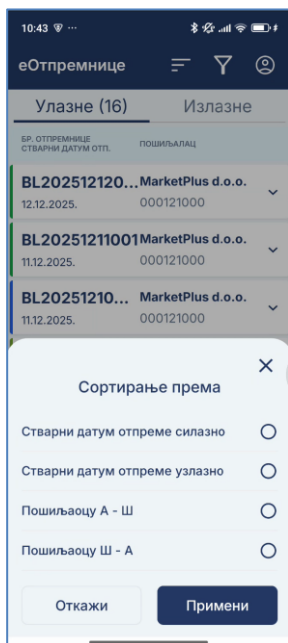
The screenshot shows a mobile application interface titled 'eОтпремнице'. It features a navigation bar at the top with a menu icon, a filter icon, and a user profile icon. Below the bar, there are two tabs: 'Улазне (235)' (Incoming) and 'Илазне' (Outgoing). The 'Улазне' tab is active, displaying a list of documents. Each document entry includes a document number, a date, and the sender's name. The list is scrollable, and a circular navigation button is visible at the bottom center.

БР. ОТПРЕМНИЦЕ СТВАРНИ ДАТУМ ОТП.	ПОШИЉАЛАЦ РОБЕ
121213445223	MINISTARSTVO FINAN...
21.05.2026.	108213413
20052026UK	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015305...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015305...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015304...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015304...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015304...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413
2026052015303...	MINISTARSTVO FINAN...
20.05.2026.	108213413

Слика 4: Приказ улазних отпремница

Поред прегледа листе улазних отпремница, корисник има могућност сортирања наведених отпремница по:

- стварном датуму отпреме,
- пошиљаоцу.



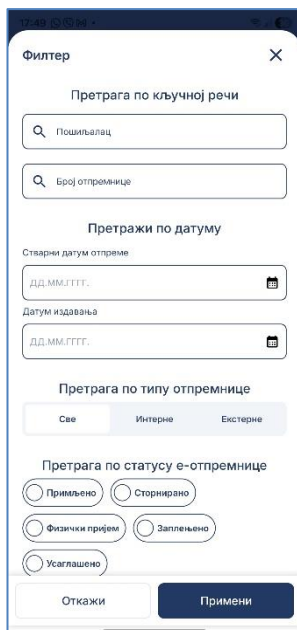
Слика 5: Екран за сортирање улазних отпремница

Након одабраног параметра за сортирање, потребно је кликнути на дугме Примени, након чега ће апликација приказати сортирану листу улазних отпремница.

Корисник може и одустати од одабира параметра за сортирање кликом на дугме Откажи.

Корисник такође има могућност филтрирања отпремнице по:

- типу отпремнице (интерна или екстерна)
- пошиљаоцу робе,
- броју отпремнице,
- стварном датуму отпреме,
- датуму издавања,
- статусу отпремнице.



Слика 6: Приказ филтера улазних отпремница



1.1.3. Преглед листе излазних отпремница и нацрта

У оквиру секције «Отпремнице, кликом горе десно, на Излазне, кориснику се отвара нови преглед у коме се налазе излазне отпремнице и нацрти креирани од стране компаније (као пошиљалоца робе) у чијем контексту је улоговани корисник изабрао да ради. Корисник на тај начин може да врши и преглед листе излазних отпремница, као и нацрта отпремница одабиром секције у горењем делу екрана.

Слика 7: Приказ излазних отпремница и нацрта

Поред прегледа листе излазних отпремница корисник има могућност сортирања наведених отпремница по:

- стварном датуму отпреме,
- примаоцу.



Слика 8: Приказ излазних отпремница

Након одабраног параметра за сортирање, потребно је кликнути на дугме *Примени*, након чега ће апликација приказати сортирану листу излазних отпремница.

Корисник може и одустати од одабира параметра за сортирање кликом на дугме *Откажи*.

Корисник такође има могућност филтрирања отпремнице по:

- типу отпремнице (интерна или екстерна)
- примаоцу робе,
- броју отпремнице,
- стварном датуму отпреме,
- датуму издавања (овај филтер не постоји код нацрта отпремнице),
- статусу отпремнице.

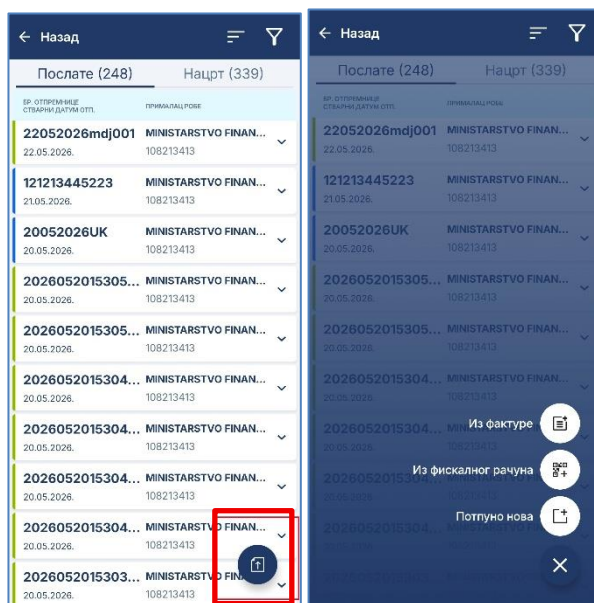
Слика 9: Приказ филтера излазних отпремница и нацрта

1.1.4. Креирање и измена нацрта отпремнице

На екрану са листом излазних отпремница и нацрта, у доњем десном углу, налази се дугме које отвара опције за креирање нацрта отпремнице.

Кликом на наведено дугме отварају се три опције:

- Из фактуре – Креирање нацрта отпремнице на основу издате еФактуре,
- Из фискалног рачуна – Креирање нацрта отпремнице на основу скенираног QR кода издатог и заведеног фискалног рачуна,
- Потпуно нова – Креирање новог нацрта отпремнице.



Слика 10: Приказ опција за креирање новог нацрта отпремнице

1.1.4.1. Креирање новог нацрта отпремнице

Избором последње опције из претходно наведених, отвара се екран са нацртом на коме су стварни датум и време постављени на тренутне, тип отпремнице је постављен на Интерна, попуњени су подаци за пошиљаоца и примаоца са истом компанијом, над којом је одабрано да се ради у оквиру апликације, као и начин отпреме на сопствени превоз, где је иста компанија постављена као превозник са свим својим подацима.

Приказ самог нацрта је подељен као и приказ отпремнице (описано у секцији 1.1.6) на део са општим подацима и на део са ставкама. Свако обавезно поље уз лателу има звездицу како га корисник при уносу не би прескочио.

Док год нису сва обавезна поља попуњена поље Пошаљи ће бити онемогућено. У случају офлајн режима рада корисник означава ЗИН број и систем омогућава унос ЗИН броја холограмске налепнице (ако је ово поље означено неопходно је унети исправан ЗИН број да би систем дозволио слање отпремнице у Централни Регистар – описано у секцији 1.1.12).

У сваком тренутку могуће је обрисати отворени нацрт, као и сачувати га ради каснијих додатних измена и слања.

Обрисани нацрт се више неће видети на апликацији, док ће сачуван бити доступан у листи Нацрта у оквиру секције еОтпремнице.



Слика 11: Приказ новог нацрта отпремнице (унос офлајн отпремнице)

Преласком на део ставки почетно стање је да нема додатих ставки.

Слика 12: Приказ ставки новог нацрта отпремнице

Кликом на дугме *Додај ставку* појављују се поља за унос ставке. Апликација аутоматски попуњава шифру артикла инкрементално, али је свакако увек могуће променити податке на нацрту.

На делу *Ставке* могуће је променити већ попуњене ставке, као и додавати нове и брисати претходно унете.



Слика 13: Приказ додавања нових ставки у нацрт

Напомена: Корисник има могућност уноса Офлајн отпремнице на истоветан начин као и приликом креирања нове отпремнице и одабиром ЗИН броја (где се омогућава унос ЗИН броја са холограмске налепнице која је коришћена на примерку отпремнице у папирном облику), а детаљан процес је описан у секцији 1.1.12. Офлајн режим.

1.1.4.2. Креирање нацрта отпремнице на основу издате еФактуре

Избором прве опције за креирање нацрта отпремница, на основу издате фактуре, отвара се следећи екран за претрагу фактура регистрованих у Систему еФактура:

Слика 14: Приказ претраге фактура из система еФактура

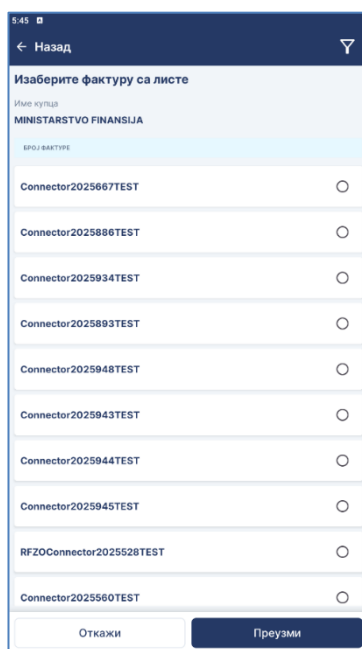
Корисник у овом екрану уноси параметре за претрагу фактура на којима је он купац, у Систему еФактура. Обавезни параметри за унос су ПИБ продавца и број



фактуре (не мора бити цео број фактуре унет, јер се претражују све фактуре које у свом броју садрже унету вредност). Опсег за датум фактуре није обавезан, али уколико се не унесе, претрага ће се вршити само за текући дан. Параметар ЈБКЈС је обавезан за све продавце који су корисници јавних средстава.

У сваком моменту пре примене претраге се може поништити унос свих унетих параметара кликом на дугме *Откажи*.

Након унетих жељених параметара кликом на дугме *Примени* врши се претрага.



Слика 15: Приказ пронађених фактура по жељеним параметрима

Корисник прегледом приказане листе проналази жељену фактуру, обележава је и кликом на дугме *Преузми* преузима податке о ставкама са одабране фактуре у нови нацрт отпремнице.

Следећи екран који се отвара након избора жељене фактуре је екран са приказом нацрта отпремнице.

Подаци који се преузимају са еФактуре се тичу ставки и то су назив, јединица мере и количина, као и шифра ставке уколико је постојала на фактури. С обзиром на то да је у питању нацрт отпремнице, сва поља је могуће променити пре самог слања документа.

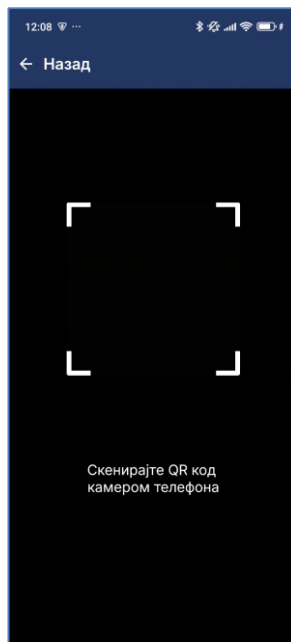
Остале обавезне податке је потребно да корисник унесе у нацрт пре самог слања нацрта у Централни регистар.



Слика 16: Приказ попуњеног нацрта отпремнице

1.1.4.3. Креирање нацрта отпремнице на основу скенираног QR кода издатог и заведеног фискалног рачуна

Избором друге опције за креирање нацрта отпремнице на основу скенираног QR кода издатог и заведеног фискалног рачуна отвара се камера телефона, ради скенирања (потребно је дозволити апликацији коришћење камере):



Слика 17: Приказ екрана за скенирање QR кода фискалног рачуна

Потребно је скенирати QR код на дну фискалног рачуна. Неопходно је да је рачун претходно стигао до Пореске управе, тј. да је регистрован, како би могли да се преузму подаци.



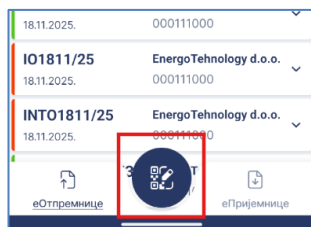
Подаци који се преузимају са фискалног рачуна се тичу ставки и то су назив и количина, и уколико је доступан ГТИН ставке. С обзиром на то да је у питању нацрт отпремнице, сва поља је могуће променити пре самог слања документа.

Јединица мере је аутоматски на свакој преузетој ставци постављена на комад, те уколико има потребе, корисник може исту променити пре слања нацрта.

1.1.5. Претрага улазне отпремнице

Да би корисник урадио физички пријем неопходно је да прво пронађе улазну отпремницу за коју ради пријем, то може учинити било скенирањем QR кода који се налази на самој пошилици, било уносом броја отпремнице и ПИБ-а (и ЈБКЈС ако се ради о буџетском кориснику) или избором у секцији за преглед пристиглих отпремница.

Са почетног екрана где је приказана листа свих отпремница, на самом дну екрана је смештене су додатне функционалности, па и функционалност претраге:



Слика 18: Дугме за претрагу улазне отпремнице

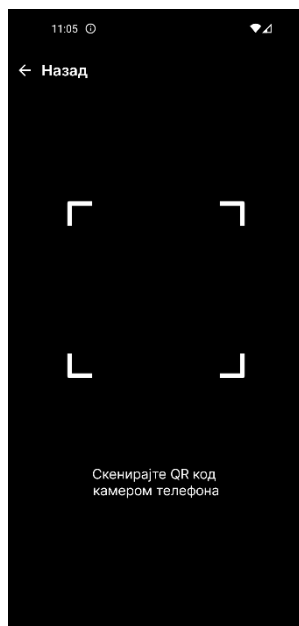
Кликом на ово дугме, систем нуди 3 опције, прва за евиденцију офлајн отпремнице, а друге 2 за претрагу улазних отпремница:



Слика 19: Отварање опција за претрагу улазних отпремница

Кликом на иконицу са QR кодом, апликација покреће камеру за скенирање (потребно је дозволити апликацији коришћење камере) и тада корисник има могућност да скенира QR код који се налази на отпремници.

Корисник ову опцију може користити да скенира QR код са мобилне апликације за транспортна предузећа или са одштампаног спољног приказа електронске отпремнице.



Слика 20: Приказ екрана за скенирање QR кода

Уколико је одабрана иконица са оловком, тј. друга опција, апликација отвара екран за ручни унос података:

Слика 21: Приказ екрана за ручни унос претраге улазне отпремнице

Уносом података и кликом на дугме Пронађи, апликација врши претрагу по задатим критеријумима. Неопходно је унети Број отпремнице, као и ПИБ пошиљаоца, док је унос за ЈБКЈС обавезан уколико се ради о кориснику јавних средстава на страни пошиљаоца.

Било да је коришћено скенирање или ручни унос, уколико апликација успешно пронађе отпремнице, отвара се детаљни преглед те отпремнице.



1.1.6. Приказ информација о пристиглој отпремници

Коришћењем опција на претходном екрану, корисник проналази жељени документ и тада има могућност да види детаљне информације о пристиглој отпремници.

Детаљне информације обухватају све податке на отпремници. Ова функционалност обухвата и приказ података за отпремнице које су поништене/сторниране.

Сви подаци су груписани по секцијама и иницијално су све секције затворене, које корисник отвара уколико жели да их прегледа:

- Општи подаци
- Пошиљалац/Прималац
- Отпрема (подаци о превозу)
- Локације (адреса отпреме и адреса одредишта)
- Напомена
- Роба треће стране
- Опасне материје

Од општих података који се приказују имамо:

- Број отпремнице
- Статус
- ИД отпремнице
- Тип отпремнице
- Тежина
- Запремина
- Датум и време издавања отпремнице
- Планирани датум и време почетка отпреме
- Планирани датум и време завршетка отпреме
- Стварни датум и време отпреме
- Број пакета
- Број уговора
- Број наруџбенице/понуде
- Број оквирног споразума
- Ознака поврата робе

Уз опште податке отпремнице, корисник лако може прегледати и све ставке које чине отпремницу.

Поред прегледа свих ових података, корисник као предуслов пријема робе и креирања пријемнице, прво мора потврдити Физички пријем робе – одговарајуће дугме се налази на самом дну екрана.

Слика 22: Приказ детаља улазне отпремнице

Слика 23: Приказ општих података улазне отпремнице



Преглед ставки: након отварања детаљног прегледа отпремнице, корисник кликом у горњем десном углу има могућност прегледа ставки отпремнице (исто тако се може у сваком тренутку вратити на Опште податке).

Након преласка на ставке, приказује се прва ставка отпремнице и сви подаци те ставке:

Слика 24: Приказ ставки

Корисник може претраживати артикле, а једноставним превлачењем прстом на екрану може листати све ставке. У сваком тренутку корисник има увид у редни број ставке, а на самом дну може визуелно одредити да ли се налази на почетку, средини или крају листе свих ставки.

1.1.7. Физички пријем робе

Као што је наведено, након што је роба стигла на одредиште, лице које прима робу треба да потврди Физички пријем робе. Овај корак је предуслов за даље радње у систему, а које се тичу квалитативне и квантитативне контроле, односно уноса одговарајућих пријемница.

Другим речима, Физички пријем се односи на сценарио када магационер не броји робу (појединачне производе), већ само констатује и обавештава пошиљаоца да је роба физички примљена, а да ће контрола уследити касније у за то законски дефинисаном периоду.

Након клика на дугме Физички пријем, кориснику ће се приказати питање да потврди физички пријем робе, јер се ова радња не може опозвати.

Слика 25: Приказ дијалога за потврду физичког пријема



Након овог корака, на отпремници где је потврђен физички пријем нема могућности поновног Физичког пријема, али се тада појављује опција креирања еПријемнице уместо опције Физичког пријема (на самом дну екрана за приказ појединачне отпремнице).

Слика 26: Приказ отпремнице са опцијом креирања пријемнице

1.1.8. Креирање/измена пријемнице

Корисник прво проналази отпремницу за коју ради пријем, а за коју је претходно потврђен физички пријем, а то може учинити било скенирањем QR кода који се налази на самој пошиљци, било уносом броја отпремнице и ПИБ-а, било избором документа у секцији за преглед пристиглих отпремница.

Уколико се пријемница креира приликом пријема робе, тј. одмах након физичког потврђивања пријема робе, корак са истог екрана, односно, са исте отпремнице може наставити креирање пријемнице.

Након клика на дугме Креирај еПријемницу, креира се Нацрт пријемнице и одређени подаци се аутоматски попуњавају.

Квалитативна и квантитативна провера – се односи на сценарио када магационер на лицу места броји и контролише целу пошиљку на нивоу појединачних производа, иако је могуће да се преко мобилне апликације и у другом тренутку, а у за то законом предвиђеном року, креира одговарајућа пријемница.

Навигацијом на ставке пријемнице (на исти начин као и код отпремнице), кликом на Ставке у горњем десном углу, апликација отвара почетну ставку у новом екрану:



Слика 27: Приказ ставке на нацрту пријемнице

Ставке могу да се листају превлачењем прстом по екрану, на исти начин као и код отпремнице.

На нацрту пријемнице корисник попуњава поред наведеног броја пријемнице и опционо напомене на нивоу пријемнице и податке о свакој ставци, и то пристиглу и примљену количину, док се враћена количина аутоматски израчунава на основу унете претходне две.

Као и код ВАЦР апликације, корисник има помоћ од апликације да Одбије или Прихвати све ставке (након што се уверио у квалитет и квантитет свих ставки). Ове функционалности ће само попунити поља:

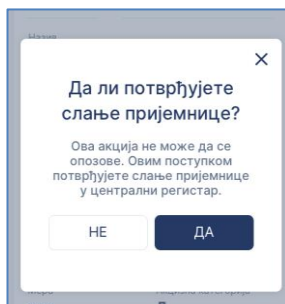
- Опција *Прихвати све* - Иницијално се подразумева да је пријемница 100% сагласна са отпремницом, а корисник накнадно ажурира сваку ставку појединачно
- Опција *Одбиј све* - Уколико се не слаже са већином или са свим ставкама, једноставним кликом на Одбиј све, Примљено ће бити 0, а Враћено ће одговарати Пристиглој количини, тј.. количини са Отпремнице

У тренутку када је рад на нацрту пријемнице готов, корисник има могућност слања такве пријемнице у Централни регистар кликом на дугме Пошаљи.

Подаци који се уносе су истоветни као и код ВАЦР апликације, а документ пријемнице ће, такође, био истоветан без обзира да ли је креиран кроз ВАЦР или МАКС апликацију.

1.1.9. Слање пријемнице у Централни регистар

Кориснику је омогућено да пошаље креиране пријемнице у систем Централног регистра. Приликом слања пријемнице у Централни регистар, корисник је дужан да додатно потврди слање. Овај корак је неопходан, с обзиром на то да ова акција не може да се опозове, а како корисник грешком не би послао пријемницу у Централни регистар.

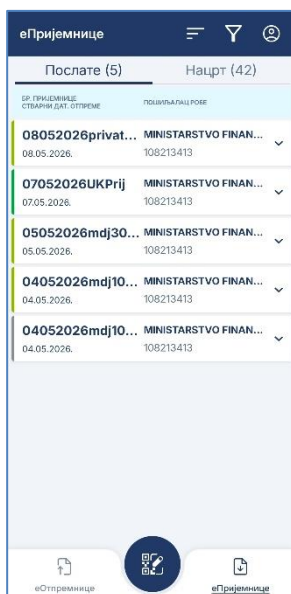


Слика 28: Приказ дијалога за потврду слања пријемнице

Након овог корака, уколико се корисник сагласи са слањем, апликација прелази на екран за преглед свих послатих пријемница. Корисник има могућност слања више пријемница (где ће Пошиљалац робе моћи да одговори само на последњу послату верзију), а претходне верзије се сторнирају.

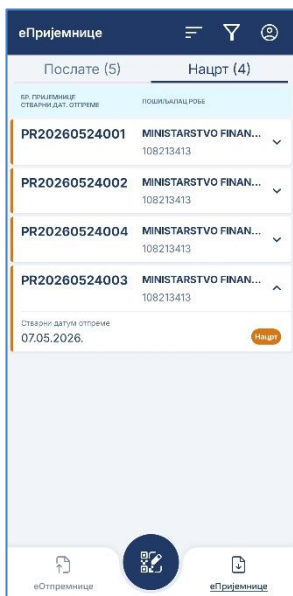
1.1.10. Преглед излазних пријемница

Корисник са почетног екрана може одабрати иконицу еПријемнице, у доњем десном углу и прећи на преглед свих пријемница које су креиране.



Слика 29: Приказ листе излазних пријемница

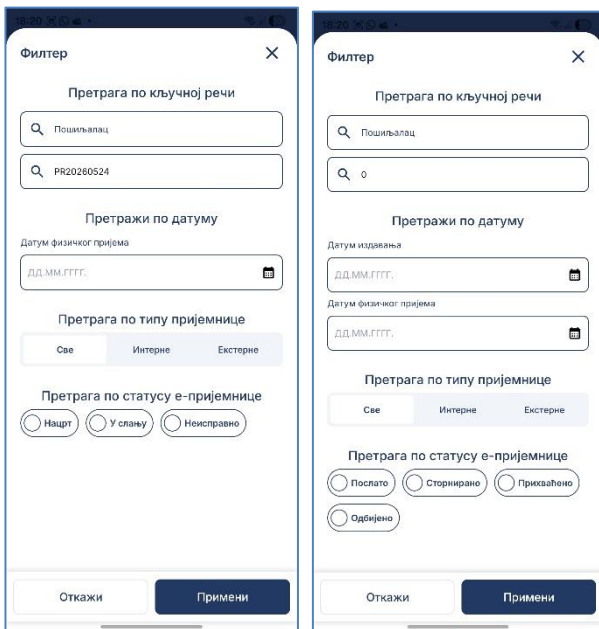
Поред свих послатих, корисник има могућност и прегледа радних верзија, односно оних које су још увек Нацрт, одакле може наставити даљи рад.



Слика 30: Приказ листе нацрта пријемница

Поред прегледа, корисник може вршити и претрагу пријемница користећи филтере. Корисник има могућност филтрирања пријемница и нацрта пријемница по:

- типу пријемнице
- пошиљаоцу робе,
- броју пријемнице,
- датуму издавања пријемнице (овај филтер не постоји код нацрта пријемница),
- стварном датуму пријема, односно датуму када је потврђен физички пријем робе,
- статусу пријемнице.

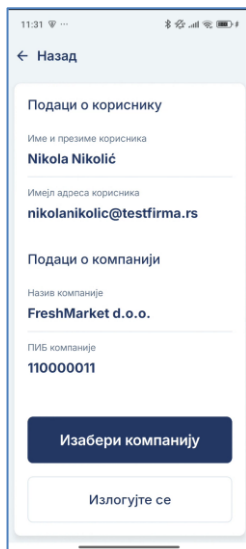


Слика 31: Приказ филтера за излазне пријемнице и нацрте пријемница



1.1.11. Преглед података улогованог корисника

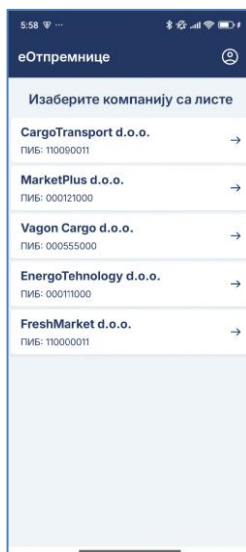
Корисник кликом на дугме у горњем десном углу, у сваком тренутку, може да погледа податке о улогованом налогу (име и презиме и емаил адреса), као и податке о изабраној компанији (назив компаније, ПИБ, и опционо ЈБКЈС).



Слика 32: Приказ података улогованог корисника и изабране компаније

На истом екрану, корисник у дну има опцију да промени изабрану компанију у чијем ће контексту да ради у апликацији, као и да се излогује са апликације, што ће у позадини значити да се излоговао са свог еИД налога у контексту МАКС.

Када корисник одабере компанију у чијем контексту жели да настави рад у МАКС, отвара му се екран који представља листу отпремница које су додељене улогованом кориснику.



Слика 33: Приказ екрана за избор компаније

Корисник из понуђене листе бира компанију за коју жели да користи апликацију, тј. пријављује се под жељеном компанијом за даљи рад у апликацији.



1.1.12. Офлајн режим рада

У случају да корисник није у могућности да креира електронску отпремницу путем ВАЦР или МАКС апликације услед недоступност Централног регистра, омогућено је коришћење офлајн режима рада.

Офлајн режим омогућава креирање отпремнице у папирном облику, како би се избегла кашњења и потенцијална штета у процесу транспорта робе.

Предуслов

За коришћење офлајн режима неопходно је да правни субјект поседује ЗИН холограмске налепнице, које се прибављају у Заводу за израду новчаница и кованог новца.

Након што правни субјект обезбеди ЗИН холограмске налепнице, офлајн отпремница се креира и обрађује на следећи начин:

Креирање папирне отпремнице

ЗИН холограмске налепнице долазе у сету од 3 налепнице за један серијски број. Корисник штампа отпремницу у 3 примерка (нпр. из локалног система).

На сваки примерак се лепи по једна ЗИН холограмска налепница, у горњем десном углу (на првој трећини стране).

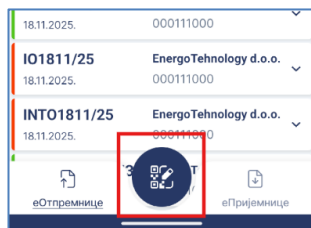
Отпремница у папирном облику мора садржати минимум обавезних података, у складу са моделом података дефинисаним у техничком упутству. Овако припремљен документ прати робу током транспорта.

1.1.12.1. Евидентирање коришћења холограмске налепнице

Пре него возило отпочне кретање, потребно је припремити офлајн отпремницу у папирном облику, на коју се лепи холограмска налепница како је описано у претходној секцији. Затим је потребно евидентирати коришћење холограмске налепнице преко МАКС апликације на следећи начин:

- корисник евидентира податке о коришћењу холограмске налепнице, тј. о подацима отпремнице у папирном облику (офлајн отпремнице), тако што, користећи МАКС апликацију, слика отпремницу у папирном облику коју апликација чува на посебној меморији, где ће такви подаци бити доступни контролним органима.

Са почетног екрана где је приказана листа свих отпремница, на самом дну екрана смештене су додатне функционалност, па и функционалност евиденције отпремнице у папирном облику:



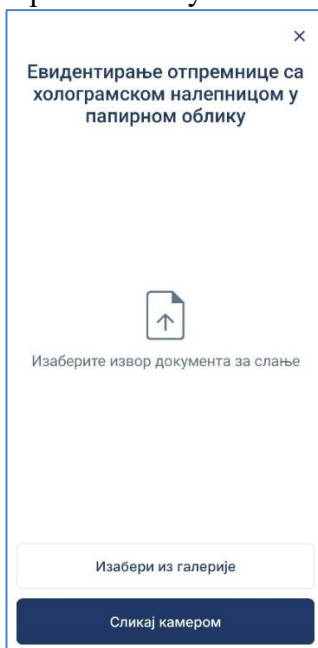
Слика 34: Дугме на улазним отпремницама

Кликом на ово дугме, систем нуди 3 опције, прва је за евиденцију офлајн отпремнице:



Слика 35: Отварање опција за евиденцију отпремнице у папирном облику

Кликом на прву иконицу, отвара се страница за евидентирање отпремнице са холограмском налепницом у папирном облику.



Слика 36: Начин евидентирања отпремнице са холограмском налепницом

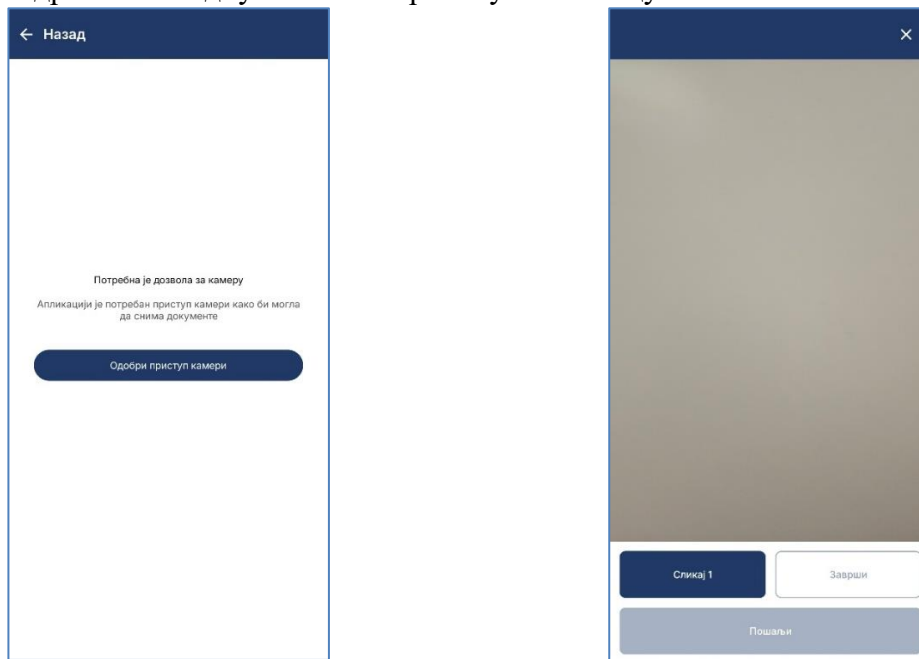
Са овог екрана корисник има могућност:

- да покрене камеру за сликање или
- да одабере неку од постојећих слика са интерне меморије свог телефона



1.1.12.1.1. Сликање камером телефона

Кликом на дугме *Сликај камером* апликација покреће камеру за сликање отпремнице у папирном облику (потребно је дозволити апликацији коришћење камере) и тада корисник има могућност да слика комплетну отпремницу у папирном облику, а која мора садржати валидну ЗИИ холограмску налепницу.



Слика 37: Дозвола за камеру

Корисник са овог екрана слика отпремницу у папирном облику, са холограмском налепницом.



Слика 38: Сликање отпремнице у папирном облику

Уколико је холограмска налепница искоришћена или није валидна, апликација ће показати поруку о грешци, а могућа је нечитљивост документа или QR кода:

Слика 39: Грешке приликом валидације QR кодова

Уколико није било проблема са валидацијом QR кода са холограмске налепнице, систем ће направити одговарајућу слику (за валидност усликаних података је одговоран корисник), а уколико се отпремница налази на неколико страница, апликација омогућава кориснику да услика више слика или да заврши процес сликања отпремнице у папирном облику (само је прва страница у обавези да има одговарајућу холограмску налепницу):



OTPREMNICA

otpremnica: OTP-2026-0001
datum izdavanja: 15.04.2026
datum otpreme: 15.04.2026

posiljalac
naziv: ABC Logistika d.o.o.
IB: 109876543
adresa: Bulevar kralja Aleksandra 73, Beograd

primalac
naziv: XYZ Trgovina d.o.o.
IB: 107654321
adresa: Industrijska zona bb, Novi Sad

Podaci o transportu
Mesto istovara: Beograd
Mesto istovara: Novi Sad
Prevoznik: Brzi Transport d.o.o. (PIB: 105432198)
Vozac: Marko Petrovic
Vozilo: BG-123-AB

Specifikacija robe	Naziv artikla	Kolicina	JM
1	Laptop Dell Inspiron	10	kom
2	Miš Logitech M185	20	kom
3	Tastatura HP USB	15	kom

Сликај поново

Сликај 2

Заврши

Пошаљи

Слика 401: Евиденција отпремнице на више страна

Корисник може унети више слика, тако што ће кликнути на дугме при дну екрана *Слика 2*, затим ће се отворити опција за следећу слику и тако док не кликне на дугме *Заврши*. У сваком тренутку корисник има могућност да понови сликање отпремнице кликом на *Сликај поново* у горњем левом делу екрана.

Након тога се кориснику омогућава да усликане податке са отпремнице у папирном облику пошаље, кликом на дугме *Пошаљи*:

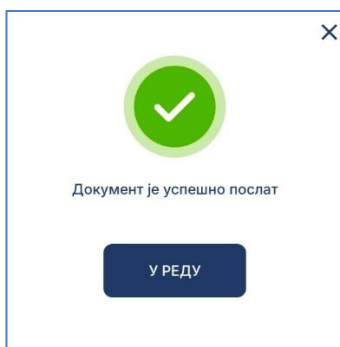
Сликај 2

Заврши

Пошаљи

Слика 412: Слање података о отпремници у папирном облику

Након успешног слања, апликација приказује одговарајућу поруку на екрану:

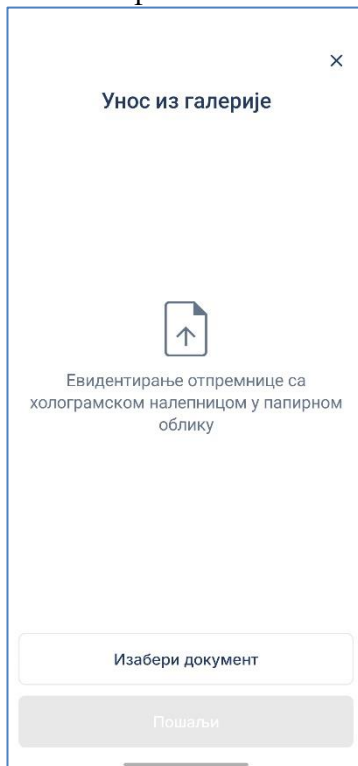


Слика 423: Успешно слање података



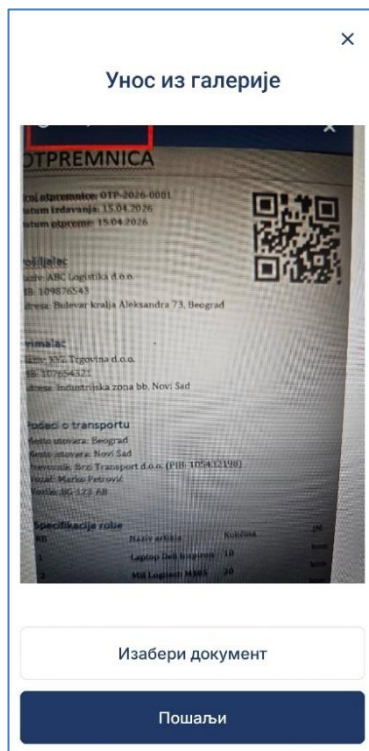
1.1.12.1.1. Одабир слике из галерије

Поред сликања камером, корисник може одабрати опцију да учита документ који се налази на интерној меморији свог телефона. Кликом на дугме *Изабери из галерије* отвара се екран са галеријом самог телефона.



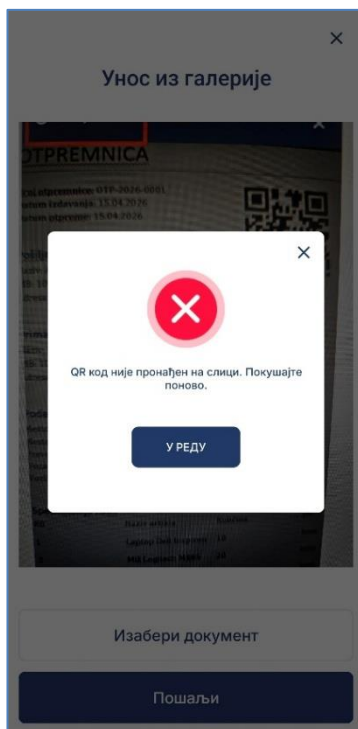
Слика 43: Унос из галерије

Након одабира одговарајућег документа, корисник има могућност да изабере нови документ или да пошаље одабрани.



Слика 44: Одабир документа

Након одабира одговарајућег документа, корисник може послати податке кликом на дугме *Пошаљи*. У зависности од исправности података, систем врши исте валидације као и приликом слања докумената који су усиљани камером.



Слика 45: Порука о грешци



1.1.12.2. Креирање офлајн нацрта отпремнице

Уколико се испорука заврши пре уноса у систем, пријем робе може бити евидентиран на самом папирном документу или другим одговарајућим записом.

За унос података у систем, корисник може користити ВАЦР или МАКС апликацију.

Корисници могу унети податке о офлајн отпремници кроз МАКС мобилну апликацију.

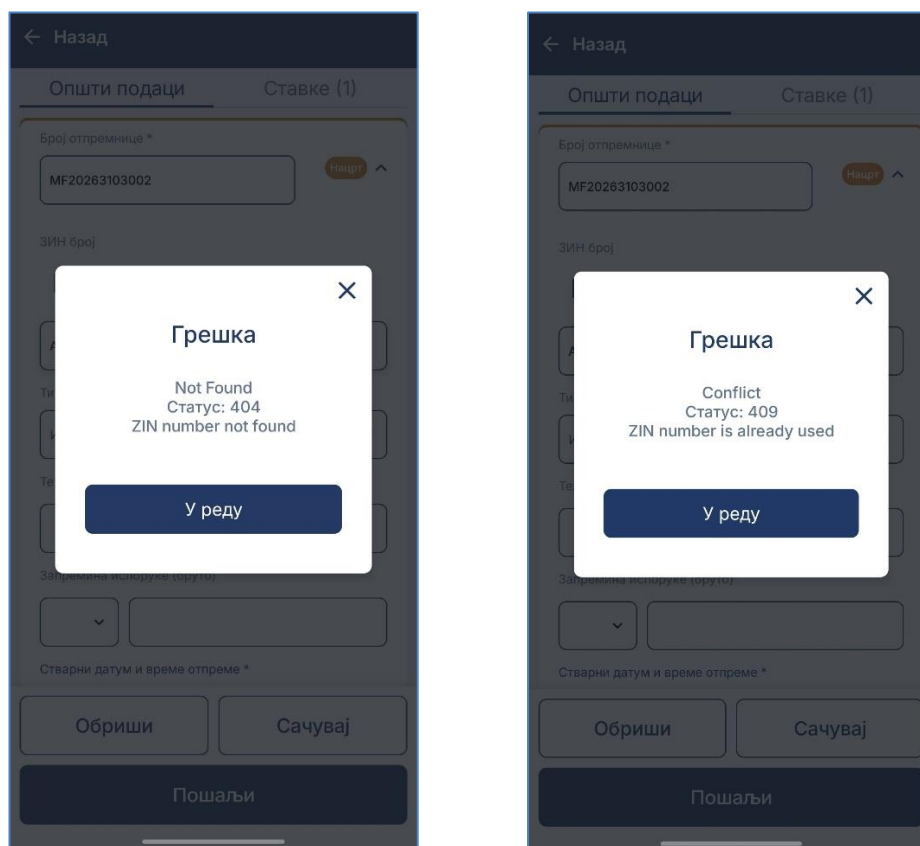
- Корисник креира нацрт отпремнице
- У нацрту се означава „ЗИН број“ и систем отвара поље ЗИН број које постаје обавезно за унос

Слика 46: Унос офлајн отпремнице

Корисник уноси остале податке који се налазе на офлајн отпремници у папирном облику.

Валидација:

- Уколико ЗИН број није исправан (непостојећи) или је већ искоришћен, приликом покушаја слања такве отпремнице у Централни Систем, систем неће дозволити слање и приказаће одговарајућу поруку



Слика 47: Грешке приликом валидације ЗИН броја

Напомене:

- За офлајн отпремнице дозвољен је унос датума из прошлости, уз поштовање осталих пословних правила
- Након регистрације, даљи ток обраде је идентичан као код редовних отпремница
- Прималац робе је у обавези да изврши физички пријем и евидентира пријемницу
- Уколико је пријем већ документован ван система, могуће је приложити скенирани документ уз електронску пријемницу