

Uputstvo za uspešno korišćenje programa

The screenshot displays the 'Troškovi' web application interface. The top navigation bar includes the logo and user information. The main dashboard features three action buttons: 'Dodaj novu stambenu zajednicu', 'Dodaj novi poslovni objekt', and 'Kreiraj račun za sve stambene zajednice'. Below these are six summary cards with icons and data: 7 active residential communities, 2 active business objects, 42 total residential units, 9 reported problems, 0 pending payments, 122,306.32 total registered units, and 28,573.81 professional repair units.

The central section is titled 'Prijavi problem u stambenim zajednicama i poslovnim objektima'. It includes a search bar and a table of reported issues:

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Posluj	Opis	Broj stanova	Akcije
JR10	Jug Bogdanova 10	16.8.2021.	otvoreno	Lift	Vlasnik	Lift se zbog problema sa vratima stalno zaustavlja na 3 spratu	1	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR12	Jivana Petrova 12	18.2.2021.	otvoreno	Uređaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	završeno	Zgrade	Krov	Prisidjavanje krova	3	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR10	Jivana Petrova 10	15.2.2021.	završeno	Instalacije	Struje	Problem u raspodjeli kullj	50	[edit] [delete] [refresh] [print]

Below the table, there are pagination controls and a section for 'Sve Vaše stambene zajednice' with a search bar and a table of communities:

Kod	Adresa	Tip	Broj stanova	Površina	Broj stanova	Godina izgradnje	Komentar	Vrsta uprave	Akcije
JR10	Jug Bogdanova 10	Stambena zajednica	9	200	10	2017		Profesionalna uprava	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR10	Jivana Petrova 10	Stambena zajednica	8	343	12	1979		Profesionalna uprava	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR12	Jivana Petrova 12	Stambena zajednica	6	188	7	2020		Privatna uprava	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR	Jivana Petrova	Stambena zajednica	2	106	2	2001		Privatna uprava	[edit] [delete] [refresh] [print]
JR6	Jivana Petrova 6	Stambena zajednica	5	55	2	1985		Profesionalna uprava	[edit] [delete] [refresh] [print]

Sadržaj

Uvodna reč

1. Postupak registracije i prijave	1
2. Kreiranje profila	2
3. Objašnjenje kontrolne table	3
4. Dodavanje stambene zajednice i poslovnog objekta	5
4.1. Postupak dodavanja stambene zajednice	5
4.2. Postupak dodavanja poslovnog prostora	6
5. Moja stambena zajednica	7
5.1. Kontrolna tabla stambene zajednice	8
5.1.1. Postupak dodavanja posebnog dela	9
5.1.2. Postupak kreiranja računa	10
5.1.3. Pregled i izmena računa	12
5.1.4. Slanje računa	12
5.1.5. Dnevnik stambene zajednice	14
5.1.6. Uplate / Isplate	15
5.1.6.1. Kartice stavki računa	16
5.1.6.1.1. Kartica tekući račun	16
5.1.6.1.2. Kartica stari dug	17
5.1.6.1.3. Kartice tekući i investicioni fond	18
5.1.6.1.4. Ostale kartice stavki računa	19
5.1.6.2. Kartice partnera	20
5.1.6.3. Evidentiranje uplata i isplata sa računa stambene zajednice	21
5.1.7. Knjiženje izvoda	23
5.1.8. Blagajna	25
5.1.9. Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici	29
5.1.9.1. Dodavanje problema, njegovo vođenje i status	29
5.1.9.2. Prijava problema putem mobilne aplikacije "Troškovi"	30
5.1.10. Oprema i servisiranje	31
5.1.11. Posebni delovi u stambenoj zajednici	32
5.1.11.1. Evidentiranje uplata stanara - poluautomatski	33
5.1.11.2. Evidentiranje uplata stanara po osnovu starog duga	34
5.1.11.3. Poseban deo stambene zajednice	36
5.1.11.4. Parcijalni računi	37
5.1.11.5. Opomene	38
5.1.11.6. Arhiviranje vlasnika	40
5.2. Štampa	41
5.2.1. Liste	41
5.2.2. Izveštaji	42
5.3. Obaveze	43
5.3.1. Kalendar obaveza	44
5.4. Info	45
5.5. Partneri	45
5.5.1. Partneri stambene zajednice	45
5.5.2. Partneri svih stambenih zajednica	46
5.6. Grafik naplate	47
5.7. Obaveštenja	48

5.8. Zapisnici	48
5.9. Ankete	50
5.10. Fature	51
5.11. Podešavanja	52
6. Fature ka pravnim licima	53
7. Radni nalog	55
8. Kompanijski nalog	56
9. Podešavanja	57
10. Obrasci	57



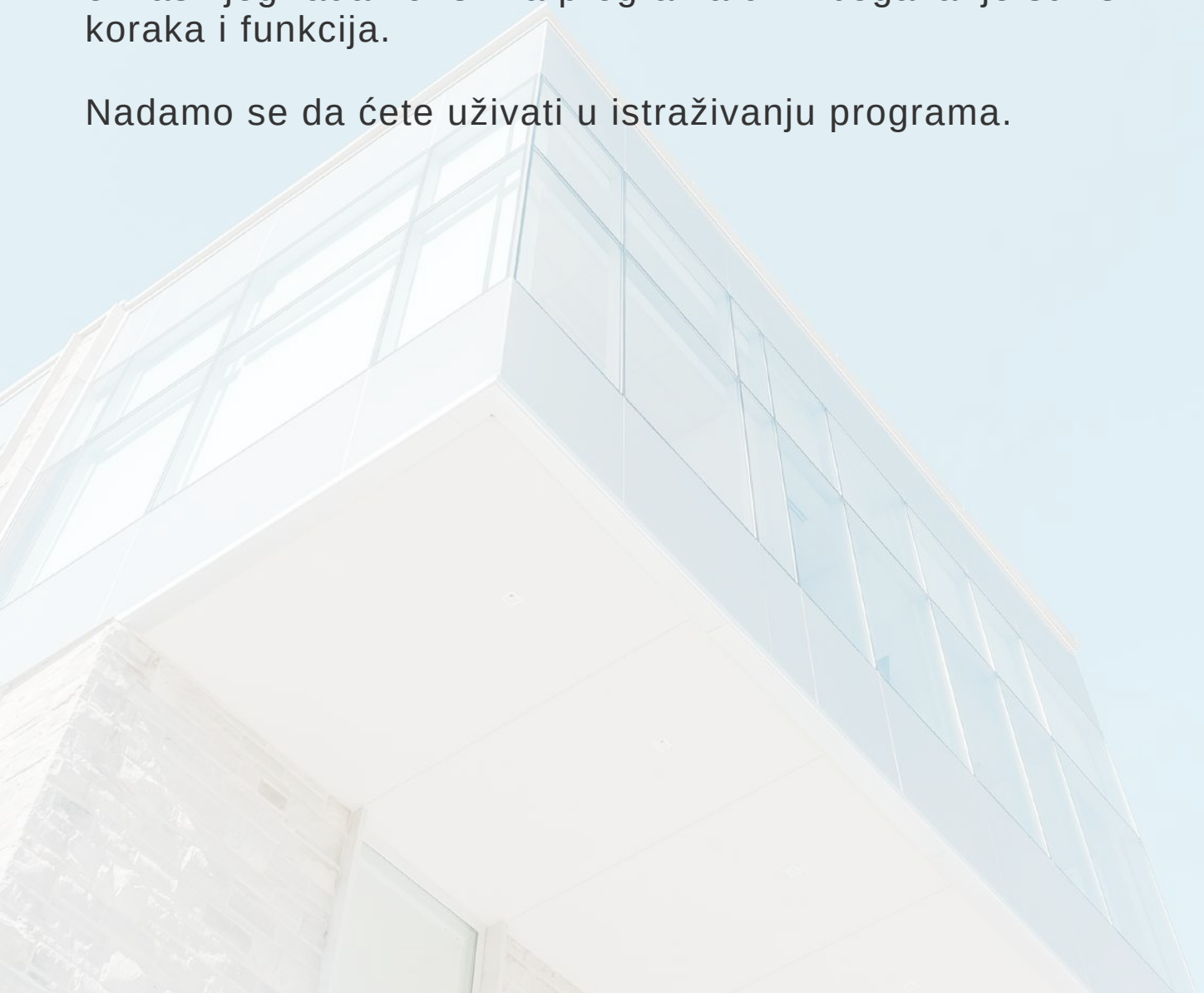
Uvodna reč

Dobrodošli na troškovi.com, web aplikaciju za vođenje i upravljanje stambenim zajednicama.

Nezavisno od toga da li već koristite ili se tek upoznajete sa programom uputstvo koje sledi biće Vam odličan vodič i značajan pomoćni alat prilikom vođenja stambenih zajednica. U ovom uputstvu biće predstavljene i detaljno opisane funkcionalnosti programa kroz slike i primere.

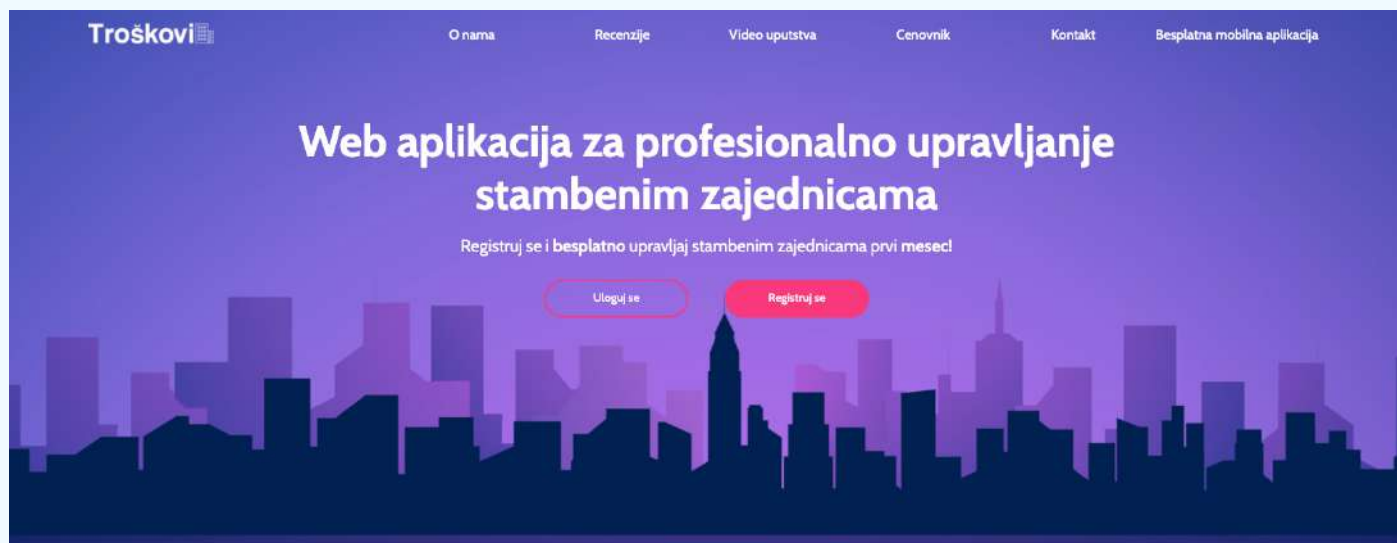
Softver se kontinuirano razvija i unapređuje pri čemu se fokus zadržava na jednostavnosti i lakoći upotrebe sa ciljem lakšeg i efikasnijeg rada korisnika programa uz izbegavanje suvišnih koraka i funkcija.

Nadamo se da ćete uživati u istraživanju programa.



1.Postupak registracije i prijave

Ukoliko nemate nalog i želite da kreirate isti. Sa adrese www.troskovi.com kliknite na dugme Registruj se.



Klikom na dugme **Registruj se** otvoriće se prozor gde je potrebno uneti podatke o email adresi, imenu i prezimenu i željenoj lozinki.

Nakon popunjavanja polja čekirajte polje koje se odnosi na Uslove korišćenja i kliknite na **Register**. Nakon par sekundi stići će vam na mejl koji ste upisali aktivacioni link. Klikom na aktivacioni link pristupate vašem ličnom nalogu.

Čestitamo, registrovali ste se i možete pristupiti aplikaciji! :)

Ukoliko ste već registrovani i želite da pristupite vašem nalogu potrebno je da klikom na **Uloguj se** unesete vaše podatke za logovanje (mejl adresa i lozinka koju ste kreirali) i kliknete **Prijava**.

2. Kreiranje profila

Kliknite kako biste dopunili svoj profil.

The screenshot shows the 'Troškovi' application interface. At the top right, the user profile icon is highlighted with an orange box and labeled 'Moj profil'. The main dashboard contains several key metrics and action buttons. Below the metrics, there are two sections: 'Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima' and 'Sve Vaše stambene zajednice', each with a search filter and a table of results.

The profile editing form includes the following fields:

- Email: demo@codeus.rs
- Email za žalbe preko prijave problema: demo@codeus.rs
- Email za izveštaj o isporučenim računima na email:
- Ime i prezime: Demo Demo
- Adresa: Učitelj Tasina 2B/1
- Telefon: 065/289-27-22
- Naziv firme: Codeus
- Tekući račun: 123-456789000-90
- Broj licence: 0
- PIB: 123456789
- Matični broj: 1234567

[Izmeni podatke](#)

Pratite polja i unesite vaše podatke.

Ovde možete videti i promeniti sve vaše podatke, odnosno podatke vaše firme. Ovi podaci biće korišćeni u procesu kreiranja računa i drugih dokumenata u kojima se nalaze podaci upravnika.

Klikom na dugme **Izmeni podatke** u svakom momentu ih možete promeniti.



Ukoliko jedan nalog koriste dva ili više upravnika, od kojih svako ima sopstvene stambene zajednice za koje je zadužen i odgovoran, informaciju o upravniku za svaku zgradu koju želite možete da izmenite kroz opciju [Podešavanja](#) u okviru svake stambene zajednice (postupak objašnjen kroz [5.11. Podešavanja](#)).

3. Objašnjenje kontrolne table

Kontrolna tabla je početna strana koja će vas dočekati svakim logovanjem. Sa kontrolne table pristupate svim podacima.

Dugme za dodavanje nove stambene zajednice

Baza svih vaših partnera

Uputstvo za rukovanje programom

Kalendar vaših dnevnih, nedeljnih i mesečnih obaveza

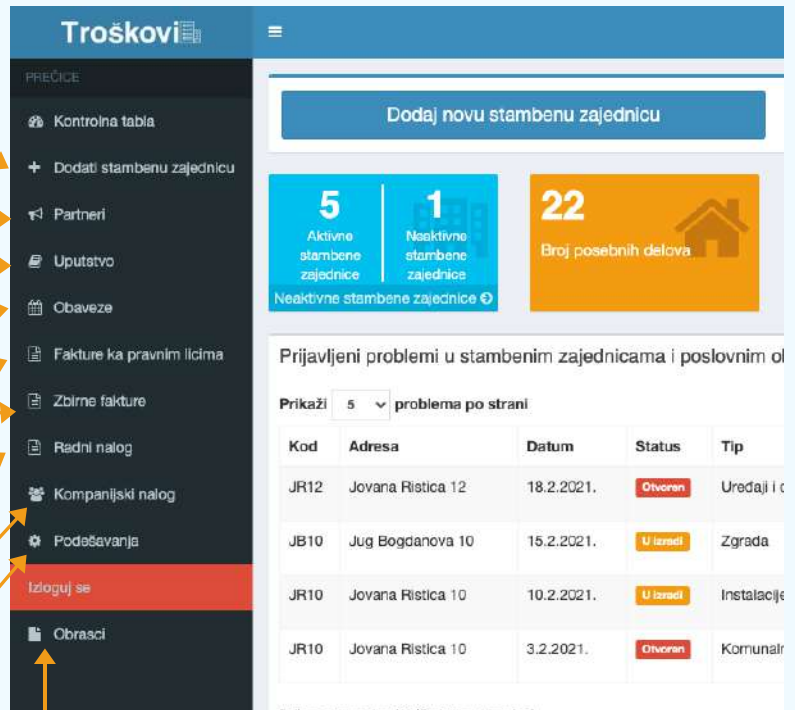
Kreiranje faktura kao stambena zajednica ili organizator profesionalnog upravljanja

Kreiranje radnih naloga

Pristup kompanijskom nalogu

Podešavanja za račune i fakture ka pravnim licima

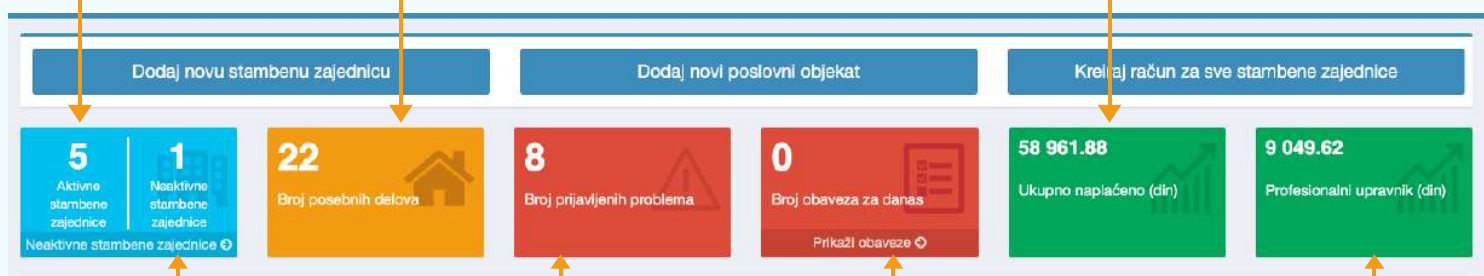
Gotove blanko forme dokumenata.



Broj stambenih zajednica koje vodite

Broj posebnih delova u svim aktivnim stambenim zajednicama

Prikaz ukupno naplaćenih sredstava u zadnjih godinu dana



Broj stambenih zajednica sa kojima ste prekinuli saradnju (deaktivirali)

Ukupan broj prijavljenih problema u svim stambenim zajednicama

Ukupan broj obaveza koje imate za danas

Prikaz ukupno naplaćenih sredstava za profesionalnog upravnika u zadnjih godinu dana

Klikom na **Neaktivne stambene zajednice** pristupate svim stambenim zajednicama koje ste deaktivirali i podacima u okviru njih

PREGLAD

- Kontrolna tabla
- + Dodati stambenu zajednicu
- Partneri
- Uputstvo
- Obaveze
- Fakture ka pravnim licima
- Zbime fakture
- Radni nalog
- Kompanijski nalog
- Podేశavanja
- Izloguj se
- Obrasci

Dodaj novu stambenu zajednicu Dodaj novi poslovni objekat Kreiraj račun za sve stambene zajednice

5 Aktivne stambene zajednice 1 Neaktivne stambene zajednice 22 Broj posebnih delova 8 Broj prijavljenih problema 0 Broj obaveza za danas 58 961.88 Ukupno naplaćeno (din) 9 049.62 Profesionalni upravnik (din)

Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima

Prikaži 5 problema po strani Pretraga po adresi:

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Akcije
JR12	Jovana Ristica 12	18.2.2021.	Otvoren	Uređaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	
JB10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	U radu	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3	
JR10	Jovana Ristica 10	10.2.2021.	U radu	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi	
JR10	Jovana Ristica 10	3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7	

Prikaz strane 1 od 2 (filtrirano 4 zapisa)

Prethodna strana 1 2 Sledeća strana

Spisak prijavljenih problema svih stambenih zajednica i poslovnih prostora.

Prikaz strane 1 od 2 (filtrirano 4 zapisa)

Prethodna strana 1 2 Sledeća strana

Sve Vaše stambene zajednice Lista stambenih zajednica

Prikaži 10 zgrada po strani Pretraga po adresi:

Kod	Adresa	Tip	Broj stanova	Površina	Broj stanara	Godina izgradnje	Komentar	Vrsta uprave	Akcija
JB10	Jug Bogdanova 10	Stambena zajednica	5	260	10	2017		Profesionalna uprava	
JR10	Jovana Ristica 10	Stambena zajednica	8	345	17	1970		Profesionalna uprava	
JR12	Jovana Ristica 12	Stambena zajednica	6	186	6	2020		Prinudna uprava	
Jr3	Jovana Ristića	Stambena zajednica	2	105	2	2001		Prinudna uprava	
JRB	Jovana Ristića B	Stambena zajednica	1	5	0	1985		Profesionalna uprava	

Prikaz strane 1 od 1

Prethodna strana 1 Sledeća strana

Spisak svih stambenih zajednica i poslovnih prostora, kao i pregled najznačajnijih informacija o njima.

Kada dodate stambenu zajednicu ili poslovni prostor informacije će biti prikazane ovde, a svakoj stambenoj zajednici ili poslovnom prostoru možete pristupiti klikom na adresu.

4. Dodavanje stambene zajednice i poslovnog objekta

4.1. Postupak dodavanja stambene zajednice

Klikom na **Dodaj stambenu zajednicu** započinjete proces dodavanja

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Akcije
JR12	Jovana Flistica 12	18.2.2021.	Otvoren	Uredaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	
JB10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	U izradi	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3	
JR10	Jovana Flistica 10	10.2.2021.	U izradi	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi	
JR10	Jovana Flistica 10	3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7	

Pratite polja i unesite sve potrebne podatke vezane za Vašu stambenu zajednicu.

Kod stambene zajednice je deo poziva na broj koji će se kasnije koristiti u platnom prometu. Kod zgrade može da sadrži brojne vrednosti, karakter ' - ' i slova abecede, izuzev đ,ž,š,ć,č.

Primer:

Adresa je Resavska 14,
Kod bi mogao biti RES-14

Nakon što ste uneli sve podatke potrebne za dodavanje stambene zajednice kliknite na dugme Sačuvaj i vaša stambena zajednica će se naći na listi svih stambenih zajednica.

Polje koje se odnosi na vrstu uprave nije potrebno popunjavati ukoliko ste upravnik iz redova stanara.



Sve podatke u vezi stambene zajednice možete izmeniti u svakom trenutku, osim koda stambene zajednice.

Dodati novu stambenu zajednicu

Kod stambene zajednice

Adresa

Grad

Opština

Poštanski broj

Tekuci račun

Email zgrade

Godina izgradnje

Lift

Vrsta uprave:

PIB

Matični broj

Početno stanje tekućeg računa

Komentar

4.2. Postupak dodavanja poslovnog prostora

Klikom na **Dodaj novi poslovni prostor** započinjete proces dodavanja

The dashboard features a dark sidebar with the following menu items: Kontrolna tabla, Dodati stambenu zajednicu, Partneri, Uputstvo, Obaveza, Fakture ka pravnim licima, Zbirne fakture, Radni nalog, Kompanijski nalog, Podačavanja, Izloguj se, and Obrasci. The main content area includes three top buttons: 'Dodaj novu stambenu zajednicu', 'Dodaj novi poslovni objekat' (highlighted with an arrow), and 'Kreiraj račun za sve stambene zajednice'. Below these are six summary cards: 5 Active residential communities, 1 Inactive residential communities, 22 Special parts, 8 Reported problems, 0 Current obligations, 58,961.88 Total paid (din), and 9,049.62 Professional fee (din). A table titled 'Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima' is shown below, with columns for Kod, Adresa, Datum, Status, Tip, Podtip, Opis, Broj stana, and Akcije.

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Akcije
JR12	Jovana Flistica 12	18.2.2021.	Otvoren	Uredaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	
JB10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	U izadi	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3	
JR10	Jovana Flistica 10	10.2.2021.	U izadi	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi	
JR10	Jovana Flistica 10	3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7	

Pratite polja i unesite sve potrebne podatke vezane za Vaš poslovni prostor.

Proces je sličan kao dodavanje nove stambene zajednice.

Dodati novi poslovni prostor

Kod poslovnog prostora

Stambena zajednica

Grad

Opština

Poštanski broj

Tekući račun

Email zgrade

Godina izgradnje

Lift

Vrsta uprave:

Komentar

5. Moja stambena zajednica

Iz liste svih Vaših stambenih zajednica na glavnoj kontrolnoj tabli klikom na određenu stambenu zajednicu (u koloni Adresa) pristupate kontrolnoj tabli te stambene zajednice i podacima u okviru nje.

The screenshot shows the user interface for 'Jovana Ristica 10'. At the top, there are 11 numbered tabs: 1 (Kontrolna tabla stambene zajednice), 2 (Štampa), 3 (Obaveze), 4 (Info), 5 (Partneri), 6 (Grafik naplate), 7 (Obaveštenja), 8 (Zapisnici), 9 (Ankete), 10 (Fakture), and 11 (Podešavanja). Below the tabs are several blue buttons: 'Dodaj poseban deo', 'Kreiraj račun', 'Dnevnik stambene zajednice', 'Uplate/Isplate', 'Blagajna', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje izvoda'. The main content area is titled 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici' and includes a 'Dodati novi problem' button and a 'Istorija problema' button. Below this is a table of reported problems with columns for Datum, Status, Tip, Podtip, Opis, Broj stana, Email, Broj telefona, and Akcije.

Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcije
10.2.2021.	U izradi	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi			[Izmeni] [Izbriši]
3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7			[Izmeni] [Izbriši]
25.12.2020.	U izradi	Instalacije	Kanalizacija	popravka	svi			[Izmeni] [Izbriši]

- 1 Kontrolna tabla Vaše stambene zajednice sa detaljnim informacijama
- 2 Štampa - Pristup štampi listi stanara, dužnika i drugih izveštaja za oglasnu tablu
- 3 Obaveze - Pristup kalendaru i listi Vaših budućih i izvršenih obaveza za konkretnu stambenu zajednicu.
- 4 Info - Informacije o stambenoj zajednici, broj tekućeg računa, PIB i matični broj
- 5 Partneri - Baza partnera za konkretnu stambenu zajednicu
- 6 Grafik naplate - Grafički prikaz efikasnosti naplate
- 7 Obaveštenja - Kreiranje i automatsko slanje obaveštenja na email adrese stanara
- 8 Zapisnici - Kreiranje zapisnika sa sednica Skupštine stanara
- 9 Ankete - Kreiranje elektronskih glasanja za potrebe sednica Skupštine stanara
- 10 Fakture - Pristup fakturama koje je izdala konkretna stambena zajednica
- 11 Podešavanja - Izmena podataka stambene zajednice i informacija o upravniku konkretne stambene zajednice

5.1. Kontrolna tabla stambene zajednice

Kontrolna tabla stambene zajednice sadrži sve informacije o konkretnoj stambenoj zajednici. U ovom delu možete vršiti dodavanje posebnih delova (stanova, garaža, itd.), evidentirati uplate/isplate, kreirati račune, pristupiti svim izveštajima...

Kontrolna tabla se sastoji od 4 glavna dela:

Jovana Ristica 12

Kontrolna tabla stambene zajednice | Štampe | Oblave | Info | Partneri | Grafik nacrti | Obaveštenja | Zapiski | Anketi | Fakture | Pododavanja

1 Dodaj poseban deo | Kreiraj račun | Dnevnik stambene zajednice | Uplate/isplate
Blagajna | Lista računa | Masovna štampa računa | Knjženje izvoda

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici
Dodaj novi problem | Istorija problema

Prikaži: 5 problema po strani | Pretraga po tipu: []

Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcije
1.4.2021.	Zakom	Komunalne policije	Buka	Prijavi problem	4			[] []
18.2.2021.	Zakom	Uredni i oprava	Oprava za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5			[] []
2.2.2021.	Zakom	Lift	Zastoj u radu	Kvar	4			[] []
25.12.2020.	Zakom	Komunalne policije	Buka	Buka u stanu	4			[] []
18.12.2020.	Zakom	Lift	Zastoj u radu	Lift ne radi	sv			[] []

Prikaz stanova 1 od 1 (Biljevano 5 zapisa) | Prethodna strana | Sljedeća strana

Oprema i servisiranje
Dodaj novu stavku

Stanje tekućag računa: 15,641.12 | Promet na dan: 21.05.2021. | Ukupno zaduženje za stare dugove: -1,621.09
Opomene | Kartica starog duga | Masovno štampa računa evidencijom

Stanovi u stambenoj zajednici
Prikaži: 10 stanova po strani | Pretraga: []

Br. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Br. Stanova	Površina	Dug (€)	Stari dug (€)	Komentar	Email (Stanje računa)	Akcije
1	A.A.	Poslovni prostor		1	25 m ²	0.00	0.00			[] []
2a	M.M.	Garaža		0	10 m ²	427.96	-1 621.09			[] []
2b	M.M.	Garaža		0	10 m ²	383.87	0.00			[] []
4	P.P.	Stan	062 223 0600	2	60 m ²	7 133.23	1 003.00	Uplate Opomene	demol@email.com Cmng-stena	[] []
5	L.L.	Stan		1	29 m ²	7 384.68	0.00		demol@email.com Cmng-stena	[] []
10	K.L.	Stan		2	86 m ²	7 333.68	0.00			[] []

Prikaz stanova 1 od 1 | Prethodna strana | Sljedeća strana

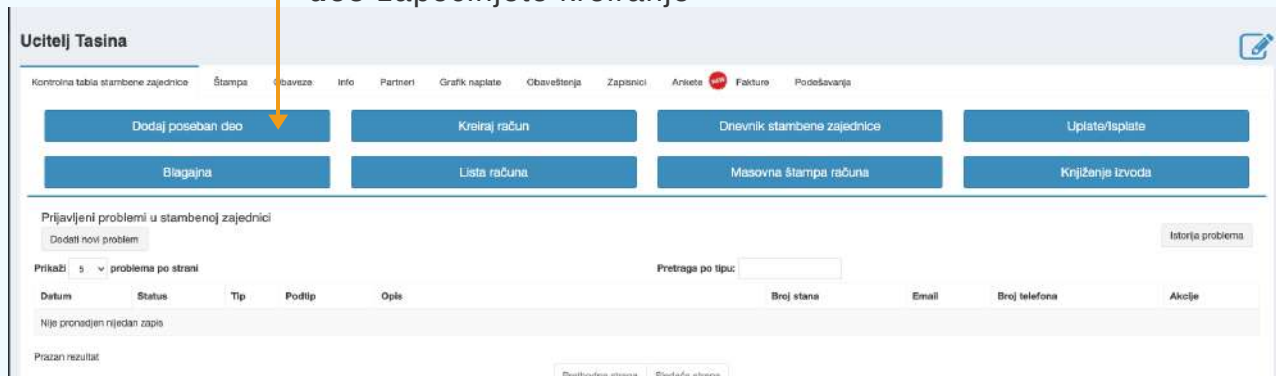
6 Broj posebnih delova | 2 005.78 Investicioni fond (€) | 5 000.00 Tekući fond (€) | 2 592.08 Profesionalni upravnik (€) | 4 Broj najavljenoj problema | 6 Broj stanova

- 1 Polja koja se odnose na unos, vođenje i praćenje relevantnih podataka stambene zajednice
- 2 Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici
- 3 Oprema i servisiranje u stambenoj zajednici
- 4 Lista posebnih delova u stambenoj zajednici sa detaljnim informacijama

5.1.1. Postupak dodavanja posebnog dela

Posebni deo zgrade je svaka posebna funkcionalna celina u zgradi koja može da bude stan, poslovni prostor, garaža ili garažno mesto.

Klikom na **Dodaj poseban deo** započinjete kreiranje



U novom prozoru otvoriće se forma za unos. Pratite polja i unesite potrebne podatke.

Polja u formi za dodavanje posebnog dela će se menjati u zavisnosti od tipa vlasnika. Npr. za DOO potrebno je uneti PIB, matični broj, naziv i sedište firme, itd.

The screenshot shows the 'Dodati novu stambenu jedinicu' form. It contains several input fields and checkboxes. The 'Tip vlasnika' dropdown is set to 'Fizičko lice'. The 'Tip stambene jedinice' dropdown is set to 'Stan'. The 'Broj posebnog dela' field is empty. The 'Velicina (m2)' field is empty. The 'Ime vlasnika' and 'Prezime vlasnika' fields are empty. There is a checkbox for 'Posebna adresa za slanje računa'. The 'Kontakt vlasnika' field is empty. The 'Komentar' field is empty. There is a checkbox for 'Iznajmljen'. The 'Stari dug' field is empty. The 'Broj stanara u stanu' field is empty. The 'Email vlasnika' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Sačuvaj' and 'Nazad'.

Odaberite između fizičkog, vrste pravnog lica, državne institucije i zdravstvene ustanove

Odaberite da li je u pitanju stan, garaža, poslovni prostor ili poslovna garaža

Ukoliko vlasnik stana želi da dobije račun na drugoj adresi čekirajte ovo polje i unesite adresu za slanje računa. Ovaj podatak biće prikazan na računu.

Ukoliko se posaban deo daje u zakup informaciju o zakupcu možete dodati čekiranjem polja.

Nakon unosa kliknite na **Sačuvaj** kako biste dodali novi poseban deo.

5.1.2. Postupak kreiranja računa

Kliknite kako biste kreirali novi račun

Prilikom kreiranja računa odaberite iz opadajućeg menija za koji mesec želite da kreirate račun.

Program će prilikom prvog kreiranja ponuditi mesece do početka 2017 godine. Nakon što odaberete mesec i godinu naredni račun će automatski biti naredni mesec odabrane godine.

Nakon toga upišite naziv računa. Na primer naziv može biti: Račun za novembar

Pored toga potrebno je odabrati željeni datum kreiranja i dospeća.

Napraviti račun za odabrani mesec

Kreirate račun za mesec:

Izaberite mesec

Naziv

Datum kreiranja

Datum dospeća

Ime stavke: Zajednička struja, Iznos stavke, Tip naplate: vrednost po posebnom delu, Posebni delovi imaju ovu stavku

Komentar

Partner:

Stanovi:

Nakon unosa podataka za uzglavlje računa sledi kreiranje specifikacije računa.

Iz opadajućeg menija izaberite prvu stavku za vaš račun.

Tipom naplate definišete na koji način će iznos biti raspodeljen na računu.

Ime stavke: Investicioni Fond, Iznos stavke, Tip naplate: vrednost po posebnom delu, Posebni delovi imaju ovu stavku

Komentar

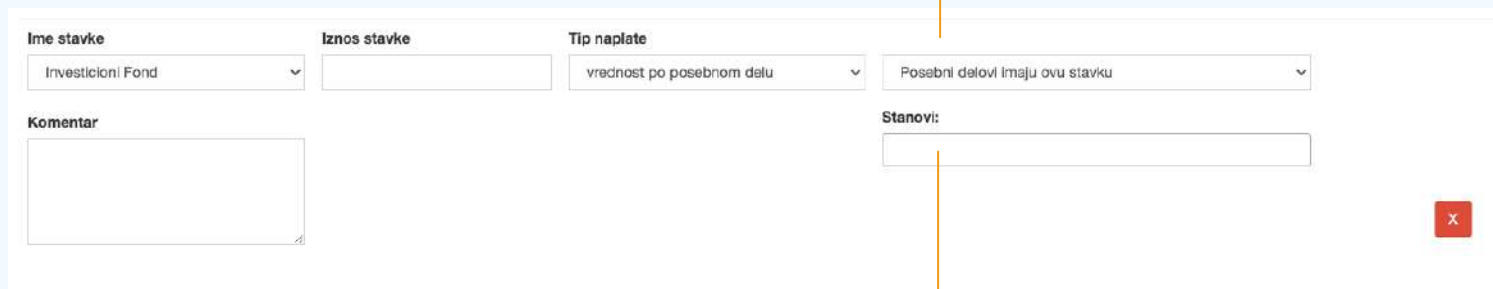
Stanovi:

Sve što upišete u komentar prikazaće se na računu koji dobiju stanari.



Primer: Ako stambena zajednica ima 30 stanova, iznos stavke možete staviti na 300 dinara mesečno i odabrati opciju vrednost po posebnom delu. Tako će svaki stan imati tu istu vrednost. Takođe, možete uneti 9000 za iznos i izborom stavke deljeno po posebnom delu doći do istog iznosa za svaki stan.

Ovo polje daje mogućnost uključenja i isključenja posebnih delova iz obračuna, odnosno parcijalnog posebnog dela, kao i grupisanih posebnih delova (određenog/ih ili svih stanova, poslovnih prostora ili garaža)

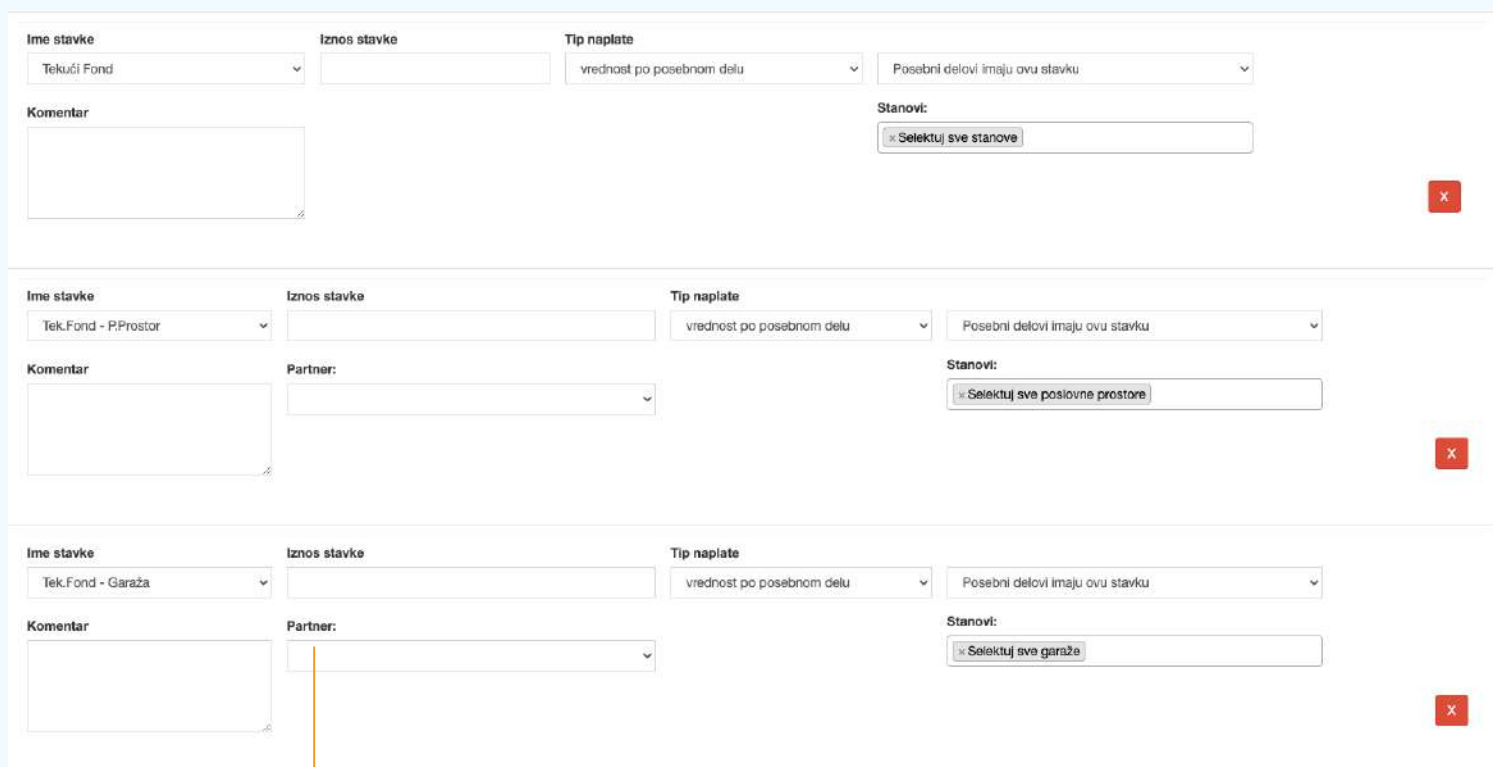


The screenshot shows a form with the following fields: 'Ime stavke' (Investicioni Fond), 'Iznos stavke' (empty), 'Tip naplate' (vrednost po posebnom delu), and a dropdown menu (Posebni delovi imaju ovu stavku). Below these are 'Komentar' and 'Stanovi:' (empty). A red 'X' button is in the bottom right. An orange line points from the text above to the 'Stanovi:' field.

Ovde birate koje stanove želite da uključite ili isključite za obračun konkretne stavke.
Ovu mogućnost koristite ukoliko posebni delovi ne podležu istom iznosu zaduženja za stavku.



Primer: Ako su različiti iznosi za stavku Tekući fond, Investicioni fond i/ili Profesionalni upravnik za stanove, poslovne prostore i garaže, kao i bilo koja druga stavka, obračun bi izgledao ovako:



The first screenshot shows 'Tekući Fond' with 'Stanovi:' set to 'Selektuj sve stanove'.
The second screenshot shows 'Tek.Fond - P.Prostor' with 'Partner:' and 'Stanovi:' set to 'Selektuj sve poslovne prostore'.
The third screenshot shows 'Tek.Fond - Garaža' with 'Partner:' and 'Stanovi:' set to 'Selektuj sve garaže'.
Each screenshot has a red 'X' button in the bottom right.

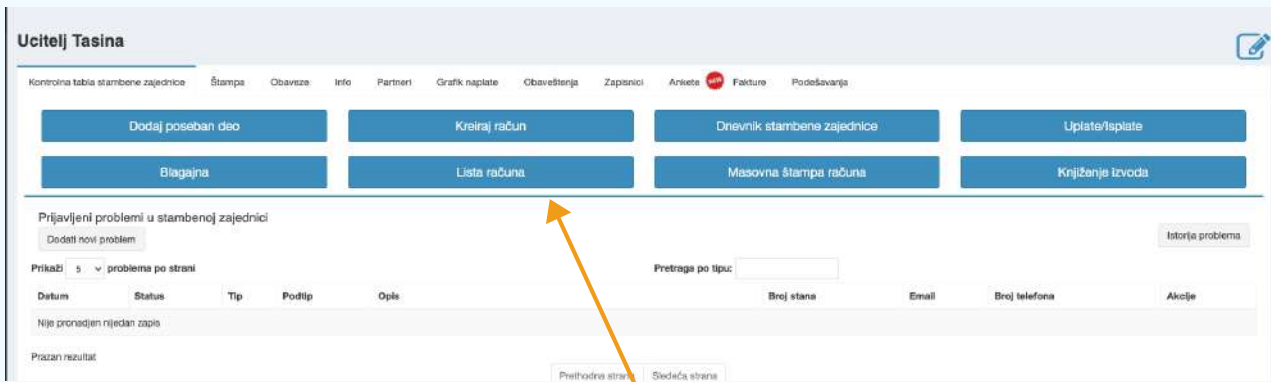
Kada izaberete bilo koju drugu stavku osim tekućeg i investicionog fonda pojaviće se polje Partner.

Ako ste dodali partnera u Listu partnera pojaviće se u opadajućem meniju. Njegovim izborom formiraće se analitička kartica partnera gde možete videti visinu potraživanja i zaduženja partnera za konkretnu stambenu zajednicu.



Primer: Ako zadužujete stanare za zajedničku struju partner će vam biti Elektroprivreda Srbije. Ako zadužujete stanare za stavku Čišćenje, partner će biti angažovana firma za pomenute poslove. Ako stambenoj zajednici izdajete fakturu kao organizator profesionalnog upravljanja, partner će biti vaša firma.

5.1.3. Pregled i izmena računa




Kliknite kako biste pristupili listi svih kreiranih računa

U listi računa možete videti sve račune koje ste kreirali sa osnovnim informacijama (mesec za koji je račun kreiran, broj računa, datum kreiranja, itd.). Takođe, sve račune možete pregledati, a samo poslednji kreiran račun možete menjati. Prilikom izmene poslednjeg kreiranog računa moguće je izmeniti sve podatke izuzev meseca za koji je račun kreiran.

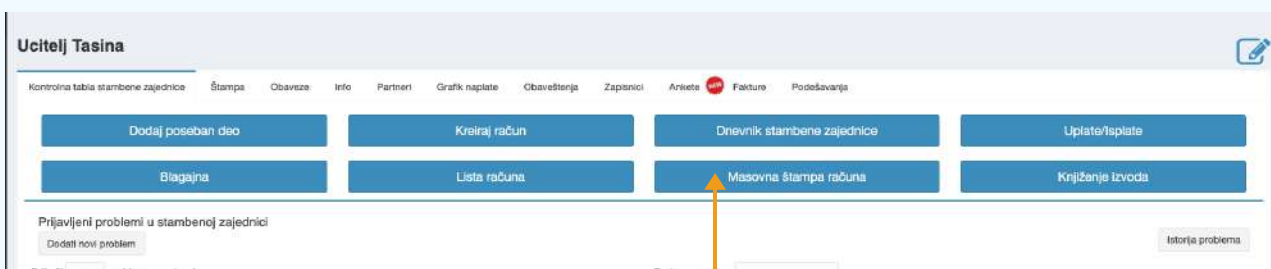
Pregled računa

Mesec	Br.Računa	Datum kreiranja	Datum zadnje izmene	Datum dospeća	Kreirao	Pregled i izmena poslednjeg kreiranog računa
Februar, 2021	02/2021 - JB10	05.03.2021	26.05.2021	20.05.2021	D.D.	 
Januar, 2021	01/2021 - JB10	08.02.2021	20.03.2021	28.02.2021	J.P.	
Decembar, 2020	12/2020 - JB10	04.01.2021	09.03.2021	31.01.2021	J.P.	

 Klikom na dugme imate mogućnost izmene samo poslednjeg računa. Prethodno kreirane račune nije moguće brisati niti menjati. Pre štampe i slanja računa stanarima obavezno proverite da li je isti pravilno kreiran i da kao takav sadrži ispravne podatke! Nakon slanja na mejl i/ili uplate evidentirane u programu više nije moguće menjati poslednji račun!

5.1.4. Slanje računa

Račun za mesec koji ste kreirali možete slati stanarima na mejl ili štampati kako biste ih fizički dostavili.



Kliknite kako biste pristupili listi računa za poslednji mesec za sve stanare

Klikom na polje **Masovna štampa računa** pojaviće se prozor koji će vas upitati da li želite da se u masovnoj štampi vide računi svih korisnika ili samo onih bez mejl adrese? Ukoliko račune štampate samo za korisnike kojima ne dostavljate iste na mejl, odlučite se za prvu opciju, dok sve račune možete videti klikom na drugu opciju.

PODACI O UPRAVNIKU:
 Adresa: Jovana Ristića 12
 Grad: Niš
 PIB: 123456789
 Matični broj: 1234567
 Telefon: 065/279-27-22
 e-mail: demo@codeus.rs

Kod zgrade: gEMAI



Skenirajte QR kod ili upišite kod zgrade u mobilnoj aplikaciji. Troškovi kako biste mogli da prijavite problem.

PODACI STAMBENE ZAJEDNICE: Troškovi
 Adresa: Jovana Ristića 12
 PIB: 102030405
 Matični broj: 2233223
 Tekući račun 340-0000022024654-90

OBRAČUN-RAČUN broj: 04/2021-JR12-4

Datum izdavanja računa: 05.05.2021
 Datum prometa dobara i usluga:
 01.04.2021 - 30.04.2021
 Mesto prometa dobara i usluga: Nis
 Rok plaćanja: 25.06.2021
 Način plaćanja: Na tekući račun
 Tekući račun za uplatu: 340-0000022024654-90

Kupac: P P
 Ulica i broj: Jovana Ristića 12/4
 Mesto: Nis
 Br. korisnika: 2
 Neto površina: 60m2

R. Br.	Vrsta - Naziv usluga	Količina	JM	Cena	Ukupna vrednost
1	Tekući Fond	1	po posebnom delu	235.00	235.00
2	Investicioni Fond	60	po m2	3.70	222.00
3	Prof. Upravnik	1	po posebnom delu	300.00	300.00
4	Hidrofor	1	po posebnom delu	200.00	200.00
5	Troš. Tek. Račun	1	po posebnom delu	25.00	25.00
6	Zajednička voda	2	po članu	49.29	98.57
Ukupno zaduženje za obračunski period					1,080.57
Prethodni dug					0.00
Ukupno					1,080.57

Račun važi bez potpisa i pečata Ukupno za uplatu: 1,080.57 RSD
 Stambena jedinica nije u sistemu PDV-a.

NALOG ZA UPLATU

Uplatilac:
 P P
 Jovana Ristića 12/4

Svrha uplate:
 Zajednički troškovi zgrade za April 2021. godine.

Primalac:
 Stambena zajednica,
 Jovana Ristića 12

Izveštaj o uplati

Šifra: Valuta: Iznos:
 189 RSD 1,080.57

Račun primaoca:
 340-0000022024654-90

Model: Poziv na broj:
 JR12-4



Uplatilac:
 P P
 Jovana Ristića 12/4

Svrha uplate:
 Zajednički troškovi zgrade za April 2021. godine.

Prikaz standardnog računa.

Imate mogućnost izbora između upotrebe standardnog i personalizovanog računa.

Na nalogu za uplatu se može, i ne mora, nalaziti NBS IPS QR kod za plaćanje putem mobilnog bankarstva.

Račune u ovom PDF formatu možete direktno štampati kroz Masovnu štampu računa ili sačuvati na računaru.

Ukoliko želite da račune šaljete stanarima mejlom, potrebno je da stanari kojima želite da ih šaljete na taj način imaju upisanu mejl adresu.

Stanje tekućeg računa: 15,641.12 Ukupno zaduženje za stare dugove: -1,621.09

Promet na dan: 27.05.2021. Opomene Kartica starog duga
Masovno slanje računa emailom

Stanovi u stambenoj zajednici

Prikaži: 100 stana po strani Pretraga:

Br. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Br. Stanara	Površina	Dug (din)	Stari dug (din)	Komentar	Email (Slanje računa)	Akcija
1	AA	Poslovni prostor		1	25 m ²	901.79	0.00			<input type="checkbox"/>
2a	MM	Garaža		1	10 m ²	1.274,25	-1.621,09			<input type="checkbox"/>
2b	MM	Garaža		0	10 m ²	1.180,87	0.00			<input type="checkbox"/>
4	PP	Stan	002 225 6650	2	60 m ²	8.233,80	1.000,00	Uplatnica Opomena	demo1@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	LL	Stan		1	25 m ²	8.286,47	0.00		demo2@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	KL	Stan		2	56 m ²	8.399,46	0.00			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Prikaz strane 1 od 1 Prethodna strana 1 Sledeća strana

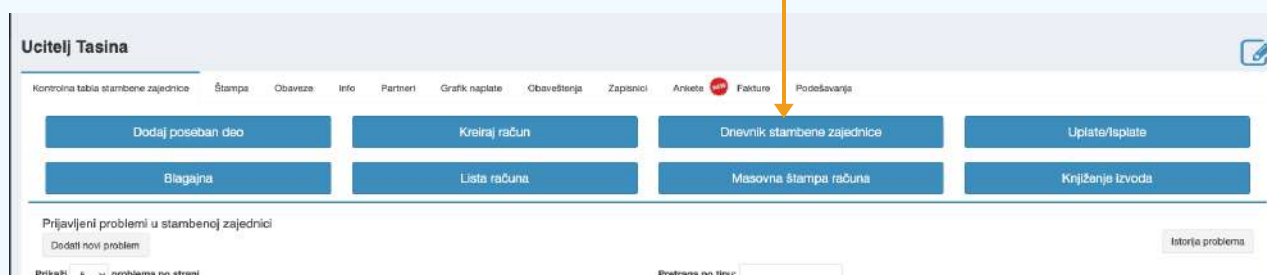
Ukoliko ste uneli mejl adresu stanara prikazaće se zeleno polje koje ukazuje da je omogućeno slanje računa na mejl. Klikom na ovo polje možete onemogućiti slanje računa na mejl i ono će u tom slučaju postati crveno.

Klikom na polje **Masovno slanje računa emailom** šaljete mejl sa računom svim stanarima koji imaju status omogućeno slanje računa na mejl

5.1.5. Dnevnik stambene zajednice

Dnevnik stambene zajednice omogućava skladištenje svih bitnih dokumenata za konkretnu stambenu zajednicu. Ovde možete kreirati, upravljati i pregledati sve ugovore, sastanke i aktivnosti koje imate sa stambenom zajednicom.

Kliknite kako biste pristupili dnevniku



Naredni korak u kreiranju svoje baze dokumenata je izbor tipa dokumenta koji želite da dodate.

Možete kreirati bazu:

- ugovora,
- sastanaka,
- aktivnosti,
- uknjiženih stanova,
- dopisa,
- ponuda i
- ostalo.

Odabirom tipa dokumenta otvoriće se forma koju je potrebno pratiti, popuniti polja i izabrati dokument.



Primer dodavanja ugovora: Klikom na Ugovori otvoriće se prikazana forma. Polja je potrebno popuniti i sačuvati dokument i izmene klikom na Sačuvaj. Nakon uspešnog unosa ugovor će se naći na vašoj listi ugovora i moći ćete da preduzmete željene akcije (pregled, izmena, slanje na mejl, brisanje).

Lista svih dodatih ugovora

Komentar u vezi sa dokumentom (opis)

Akcije za generisani dokument i otpremljeni PDF dokument

Polja koja je potrebno popuniti za uspešno dodavanje dokumenta

Postupak dodavanje drugih tipova dokumenata je isti kao postupak dodavanja ugovora. Ažurno vođenje evidencije omogućava vam da brzo, samo jednim klikom, imate pregled svih aktivnosti i dokumenata.

5.1.6. Uplate / Isplate

Klikom na polje otvara se stranica koja vam omogućava evidentiranje svih priliva i odliva sa računa stambene zajednice

U okviru kartice **Uplate / Isplate** možete videti sve kartice stavki računa (svaka stavka koja se nalazila na računu bar jednom imaće svoju karticu u okviru koje možete videti stanje iste). Pored toga, imate uvid u kartice partnera ukoliko ste partnera iz baze partnera vezali za neku od stavki na računu prilikom kreiranja računa.

Kartice partnera pokazuju stanje svakog partnera kog ste povezali sa nekom od stavki na računu

The screenshot shows the 'Kartice partnera' section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Kartice stavki računa' and 'Kartice partnera'. Below the tabs is a grid of blue buttons representing different account types: 'Tekući račun', 'Stari dug', 'Zajednička struja', 'Tekući Fond', 'Investicioni Fond', 'Tek.Fond - P.Prostor', 'Inv.Fond - P.Prostor', 'Lift', 'Prof. Upravnik', and 'Troš. Tek. Račun'. Below this grid, there is a header for 'Prilivi i odlivi sa računa stambene zajednice: Stefana Popovića 10'. Underneath, there are three green buttons: 'Izvršiti plaćanje/Odlivi', 'Izvršiti plaćanje/Prilivi', and 'Transfer sredstava'. Below these buttons, there are tabs for 'Prilivi' and 'Odlivi'. A search bar 'Pretraga po komentaru:' is present. A table displays transaction records with columns: Datum, Vrednost, Broj izvoda, Partner, Komentar, Račun, Tip, and Akcija. The table shows two entries: one for 'Održavanje lifta' and another for 'Račun za januar ZS21/52-12-1' from 'Elektrodistribucija Srbije'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Prethodna strana', '1', and 'Sledeća strana'.

Polja za unos uplata i isplata sa računa

Plave kartice se automatski otvaraju za svaku stavku koja se nađe na računu. Kartice Tekući račun, Stari dug, Investicioni i Tekući fond su osnovne, dok se ostale nalaze na listi nakon dodavanja na račun.



Da biste izbegli otvaranje dodatnih kartica, njihovo vođenje i zatvaranje, prilikom kreiranja računa dodatno možete zadužiti stanare, a u komentaru napisati za šta ih dodatno zadužujete. Na primer, iznos tekućeg fonda jednog meseca možete povećati, a u komentaru napisati objašnjenje.

5.1.6.1. Kartice stavki računa

5.1.6.1.1. Kartica tekući račun

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Kartice stavki računa' tab. The 'Tekući račun' button is highlighted with an orange box.

Klikom na polje otvoriće se kartica tekućeg računa sa mogućnošću izbora vremenskog perioda za koji želite izveštaj.

Kartica Tekući račun pokazuje sve uplate i isplate sa računa (uplate transakcija po nalogu građana, uplate starog duga, vanredne prilive na račun stambene zajednice i sve odlive).

Da biste dobili pravi prikaz tekućeg računa potrebno je da ažurno evidentirate sve uplate i isplate sa računa.

Nakon što ste ručno ili automatski (kroz knjiženje izvoda) evidentirali sve uplate i isplate one će biti prikazane na tekućem računu.

Stanje na izvodu banke mora se složiti sa trenutnim stanjem stambene zajednice na ovoj kartici.



Primer kartice tekućeg računa: Prilikom otvaranja kartica tekućeg računa otvoriće se PDF dokument sa prikazom svih transakcija (uplata i isplata sa računa). U zaglavlju se nalaze sve opšte informacije (početno i trenutno stanje na računu, saldo svih uplata, isplata i iznos pretplate, odnosno odnosno iznos koji su stanari uplatili i koji se nalazi na računu, a još uvek nije preraspodeljen na fondove i stavke.

Tekući račun

Dana: 08.06.2021

Stambena zajednica

Stefana Popovica 10

Početno stanje stambene zajednice: 25 000.00
Trenutno stanje stambene zajednice: 34 034.24

Saldo uplata: 11 014.24
Saldo isplata: 1 980.00
Pretplata: 0.00

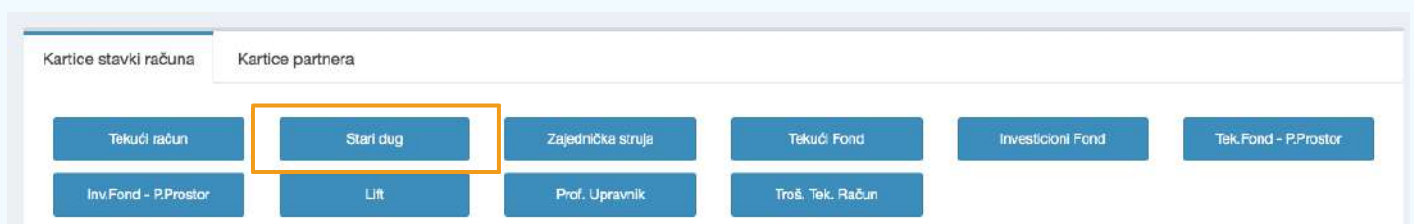
Datum	Primalac/Uplatilac	Uplate	Isplate	Saldo
20.01.2021.	Stan broj : a1	695.71		25 695.71
08.02.2021.	Stan broj : 1	883.00		26 578.71
10.02.2021.	Stan broj : 8	819.20		27 397.91
16.02.2021.	Stan broj : 10	1 000.00		28 397.91
18.02.2021.	Stan broj : 5	784.71		29 182.62
20.02.2021.	Stan broj : 2	784.71		29 967.33
20.02.2021.	Stan broj : 4	918.28		30 885.61
23.02.2021.	Stan broj : 7	918.28		31 803.89
24.02.2021.	Pravno lice d.o.o.	940.00		32 743.89
26.02.2021.	Kompanija ABC	695.71		33 439.60
28.02.2021.	Zajednička struja		980.00	32 459.60
01.03.2021.	Stan broj : 9	1 074.64		33 534.24
03.03.2021.	Lift (Održavanje lifta)		1 000.00	32 534.24
07.06.2021.	Stan broj : 4	1 500.00		34 034.24

Ako ste uplatu stanara evidentirali ručno ili preko importa izvoda ona će biti prikazana.

Svaki odliv koji ste evidentirali biće prikazan u kartici.

(prilikom unosa isplata imate mogućnost da dodate komentar koji će biti vidljiv (tekst u zagradi) u ovoj kartici)

5.1.6.1.2. Kartica stari dug



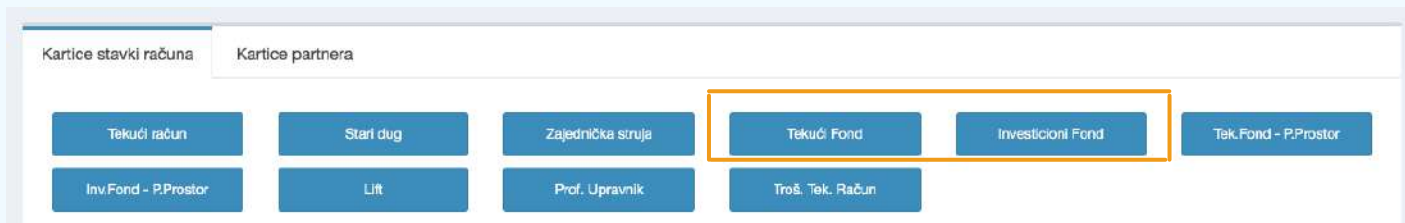
Klikom na polje otvoriće se kartica starog duga. Ova kartica pokazuje stanje starog duga u jednoj stambenoj zajednici (iznos starog duga, iznos uplaćenih sredstava na ime starog duga i iznos pretplate koji je iskorišćen da se zatvore trenutna dugovanja).



Primer kartice starog duga: Prilikom otvaranja kartice stari dug otvoriće se PDF dokument sa prikazom stanja i transakcija na ime starog duga. U ovom primeru na dan 06.06.2021. godine nema više dugovanja na ime starog duga. U prethodnom periodu uplaćeno je 2.080 dinara na ime starog duga, a jedan ili više stanara je imalo pretplatu kod prethodnog upravnika, u iznosu od 1.250 dinara, i ta sredstva su iskorišćena da bi se pokrilo neko trenutno zaduženje.

Stari dug		Stambena zajednica:
08.06.2021.		Jovana Ristica 10
Ukupni preostali stari dug: 0.00		Saldo svih uplata starog duga: 2 080.00
		Saldo svih uplata iz pretplate: 1 250.00
Uplate	Isplate/Pozajmice	Saldo
23.12.2020.	2 080.00	2 080.00

5.1.6.1.3. Kartice tekući i investicioni fond



Klikom na označena polja otvoriće se kartice tekućeg i investicionog fonda. Ove kartice daju detaljan prikaz stanja i transakcija na ime ove stavke. Svaka uplata koja je evidentirana, odnosno iznos koji je obračunat za ove stavke biće prikazan u izveštaju. Takođe, svaki drugi priliv ili odliv biće prikazan.

Tekući Fond		Stambena zajednica:
08.06.2021.		Stefana Popovića 10
Saldo svih uplata : 2 865.42	Saldo svih isplata : 745.00	Trenutno stanje fonda : 2 120.42
Uplate i isplate		Stanje
08.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-1	149.86
10.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-8	150.00
16.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-10	150.00
16.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-10	14.53
18.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-5	150.00
18.02.2021	Odliv - Kupovina sijalica	745.00
20.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-2	150.00
20.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-4	150.00
23.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-7	150.00
24.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-3	150.00
24.02.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-3	1.03
25.02.2021	Priliv -	1 500.00
01.03.2021	Evidentirani priliv - /Uplata stanara-9	150.00

Ako ste uplatu stanara evidentirali ručno ili preko importa izvoda ona će biti prikazana. Program automatski vrši proračun koliko sredstava je uplaćeno na tekući fond po principu proporcionalnog algoritma uplate u odnosu na zaduženje.

Svaki priliv ili odliv koji ste evidentirali biće takođe prikazan na kartici.

Identičan pregled dobiće se otvaranjem kartice investicioni fond i na njoj će biti prikazane sve uplate, prilivi i odlivi na ime ove stavke.

Ukoliko je stanar u pretplati, njegova sredstva se u tom slučaju nalaze na tekućem računu, ali ne i u fondovima, već se iznos pretplate raspodeljuje nakon kreiranja narednog računa tj. novog zaduženja stanara.

5.1.6.1.4. Ostale kartice stavki računa

Sve ostale kartice koje se formiraju kroz dodavanje stavki na računu biće prikazane u vidu plavih kartica i imate mogućnost da dobijete uvid u svaku od njih po istom principu kao kartice tekućeg računa, tekućeg i investicionog fonda, kao i kartice starog duga.



Primer kartice profesionalnog upravnika: Ukoliko ste kao neku od stavku na računu naveli profesionalnog upravnika, ona će se automatski otvoriti kao karica stavki računa. Klikom na karticu Prof. upravnik dobićete PDF dokument koji pruža prikaz mesečnog zaduženja za konkretnu stavku, isplata sa računa na ime ove stavke i zbirnu karticu.

Prof. Upravnik

08.06.2021.

Ukupno obračunato: 9 100.00
Ukupno naplaćeno: 7 349.98

Stambena zajednica:
Stefana Popovića 10

Ukupno isplaćeno: 4 550.00
Razlika (naplaćeno - isplaćeno) : 2 799.98

Računi	Isplate	Saldo
01.02.2021 4 550.00		4 550.00
01.03.2021 4 550.00		9 100.00
	05.03.2021 Odliv 4 550.00	4 550.00
9 100.00	4 550.00	4 550.00

U zaglavlju se nalaze sumirani podaci o ovoj kartici (iznos ukupnog zaduženja za ovu stavku, iznos naplaćenih sredstava, iznos isplaćenih sredstava na ime Prof. upravnik i razliku.

Kolona Računi sadrži iznos računa (ukupnog zaduženja) za stavku profesionalni upravnik za konkretan mesec.

Kolona Isplate sadrži iznos odliva sa računa na ime ove stavke. Odliv će biti vidljiv nakon evidentiranja isplate.

Kolona Saldo prikazuje razliku između zaduženja i isplata tj. razliku između zbirnog zaduženja stambene zajednice za vaše usluge i iznosa koji ste podigli sa računa stambene zajednice.

Zbirna kartica

(za sve stavke Prof. Upravnik- a)

Naziv stavke	Ukupno obračunato	Ukupno naplaćeno	Preostali dug	Ukupno isplaćeno
Prof. Upravnik	9 100.00	7 349.98	1 750.02	4 550.00
Prof. Upravnik - Garaža	0.00	0.00	0.00	0.00
Prof. Upravnik - P.Prostor	0.00	0.00	0.00	0.00

S obzirom na to da je često slučaj da se različiti iznos naplaćuje za profesionalno upravljanje različitim tipovima posebnih delova, u kartici se nalazi odeljak Zbirna kartica koja sadrži izveštaj obračunatih, naplaćenih, nenaplaćenih i isplaćenih sredstava za stavku profesionalni upravnik pojedinačno za sve tipove posebnih delova.



Sve ostale kartice imaju istu strukturu kao kartica Profesionalni upravnik, izuzev dela Zbirna kartica.

5.1.6.2. Kartice partnera

Kartice partnera pokazuju stanje svakog partnera kog ste povezali sa nekom od stavki na računu

Kartice stavki računa | Kartice partnera











Elektrodistribucija Srbije | Firma profesionalnog upravnika | Banka

Prilivi i odlivi sa računa stambene zajednice: Stefana Popovića 10

Izvršiti plaćanje/Odliv | Izvršiti plaćanje/Priliv | Transfer sredstava

Prilivi | Odlivi

Prikaži 10 priliva po strani | Pretraga po komentaru:

Datum	Vrednost	Broj izvoda	Partner	Komentar	Račun	Tip	Akcija
5.3.2021.	4550.00	22	Firma profesionalnog upravnika		Prof. Upravnik - Firma profesionalnog upravnika	Odliv	 
3.3.2021.	1000.00	43		Održavanje lifta	Lift	Odliv	 
28.2.2021.	980.00	33	Elektrodistribucija Srbije	Račun za januar ZS21/52-12-1	Zajednička struja - Elektrodistribucija Srbije	Odliv	 
22.2.2021.	250.00	12	Banka		Troš. Tek. Račun - Banka	Odliv	 
18.2.2021.	745.00	32		Kupovina sijelica	Tekući Fond	Odliv	 

Prikaz strane 1 od 1

Prethodna strana | 1 | Sledeća strana

Ukoliko ste prilikom kreiranja računa za određene stavke uneli partnera za te partnere dobićete karticu partnera, odnosno analitičku karticu dobavljača/kupca. Ove karticu prikazuju račune i odlive stambene zajednice vezane za partnera.



Primer: Pri kreiranju računa stavku Prof. upravnik povezali ste sa vašom firmom kroz popunjavanje polja Partner. Stoga je automatski kreirana kartica partnera sa vašom firmom. Klikom na ovu karticu imaćete uvid u iznos dugovanja i potraživanja vaše firme prema stambenoj zajednici.

Partner: Firma profesionalnog upravnika Stanje partnera na dan: 08.06.2021.
Stambena zajednica: Stefana Popovića 10 4 550.00

Računi i odlivi stambene zajednice vezani za partnera:

Datum	Račun / Odliv (sa računa / fonda / stavke):	Iznos
04.02.2021	Račun za januar 2021	4 550.00
05.03.2021	Račun za februar 2021	4 550.00
05.03.2021	Odliv - Prof. Upravnik	4 550.00
	Ukupno:	4 550.00

Kartica partnera će se automatski otvoriti za sve partnere koje ste povezali sa određenom stavkom na računu.

Ukoliko ste partnera sa stavke na računu povezali sa stambenom zajednicom i uneli ste početno stanje, to stanje će se takođe prikazati na kartici i ući u obračun analitičke kartice partnera.

5.1.6.3. Evidentiranje uplata i isplata sa računa stambene zajednice

The screenshot shows the 'Kartice stavki računa' (Account Item Cards) section. It features a grid of buttons for different account types: Tekući račun, Stari dug, Zajednička struja, Tekući Fond, Investicioni Fond, Tek. Fond - P.Prostor, Inv. Fond - P.Prostor, Lift, Prof. Upravnik, and Troš. Tek. Račun. Below this is a header for 'Prilivi i odlivi sa računa stambene zajednice: Stefana Popovića 10'. A highlighted green box contains three buttons: 'Izvršiti plaćanje/Odlivi', 'Izvršiti plaćanje/Prilivi', and 'Transfer sredstava'. A callout points to these buttons, stating 'Polja za unos uplata i isplata sa računa'. Below the buttons is a table with columns: Datum, Vrednost, Broj izvoda, Partner, Komentar, Račun, Tip, and Akcija. The table contains two entries: one for 'Održavanje lifta' on 3.3.2021. and another for 'Račun za januar ZS21/52-12-1' on 28.2.2021. The interface also includes a search bar for 'Pretraga po komentaru:', a 'Prikaži 10 priliva po strani' dropdown, and pagination controls at the bottom.

Izvršiti plaćanje/Odlivi - polje za evidentiranje isplata sa računa stambene zajednice. Klikom na ovo polje otvoriće se forma za evidentiranje odliva.

The screenshot shows the 'Izvršiti plaćanje/Odlivi' form. It includes the following fields and annotations:

- Datum unosa:** A date input field with a calendar icon. Annotation: 'Unesite datum sa izvoda na kom se nalazi isplata koju evidentirate'.
- Iznos:** A numeric input field with a currency symbol icon.
- Komentar:** A text area. Annotation: 'Komentar će biti vidljiv u tabeli priliva i odliva'.
- Napomena vidljiva u kartici 'Tekući račun':** A text area. Annotation: 'Napomena će biti vidljiva u kartici Tekući račun'.
- Broj izvoda:** A numeric input field.
- Odliv sa:** A dropdown menu with an open list showing options: Tekući račun, Investicioni fond, Tekući fond, Investicioni fond garaža, Tekući fond garaža, Investicioni fond poslovni prostor, and Tekući fond poslovni prostor. Annotation: 'Otvaranjem opadajućeg menija ponudiće se mogućnost da birate između tekućeg računa i svih fondova. Izborom tekućeg računa imate mogućnost da odaberete koju stavku za koju ste zadužili stanare plaćate.'
- Stavka koja se plaća:** A dropdown menu with 'Zajednička struja' selected.
- Partner:** A dropdown menu. Annotation: 'Klikom na ovo polje otvoriće se opadajući meni sa svim partnerima. Ako ste vezali stavku sa partnerom, odaberite tog partnera.'
- Buttons: 'Sačuvaj' and 'Nazad'.

Svi fondovi su uračunati u tekući račun, pa će uplata/isplata sa svakog fonda biti prikazana i na tekućem računu.

Nakon unete i uspešno sačuvane transakcije, isplata će biti evidentirana u programu i biće vidljiva u svim karticama, tabelama i izveštajima koji su relevantni.

Izvršiti plaćanje/Odlivi - polje za evidentiranje priliva na račun stambene zajednice. Klikom na ovo polje otvoriće se forma za evidentiranje priliva.

Izvršiti plaćanje/Prilivi

Partner:
Izaberite partnera

Datum unosa:
dd/mm/yyyy

Iznos

Komentar

Napomena vidljiva u kartici 'Tekući račun':

Broj izvoda:

Tip uplate
Tekući račun

Sačuvaj Nazad

Dugme za dodavanje partnera u bazu partnera

Unesite partnera koji je izvršio uplatu na račun stambene zajednice. Ukoliko unesete partnera, to će imati uticaja na karticu partnera. *Polje nije obavezno.*

Unesite datum sa izvoda na kom se nalazi uplata koju evidentirate

Komentar će biti vidljiv u tabeli priliva i odliva

Napomena će biti vidljiva u kartici Tekući račun

Iz opadajućeg menija odaberite da li će uplata biti na tekućem računu ili će se nalaziti u nekom od fondova.

Transfer sredstava - polje za evidentiranje transfera (prebacivanje) sredstava sa jedne kartice na drugu.

Unesite iznos koji prebacujete sa jedne kartice na drugu

Iz opadajućeg menija odaberite sa koje kartice želite da pozajmite sredstva

Iz opadajućeg menija odaberite kojoj kartici pozajmljujete sredstva

Pozajmice

Suma

Stavka na računu sa koje pozajmljujem sredstva
Tekući račun 40483.15

Stavka na računu kojoj pozajmljujem sredstva
Investicioni fond 3427.59

Komentar

Datum unosa:
dd/mm/yyyy

Nazad Sačuvaj

Unesite relevantan komentar (npr. pozajmica za popravku ulaznih vrata)

Unesite datum kada vršite transfer



Transfer sredstava omogućava prebacivanje sredstava sa jedne kartice na drugu. Nije dozvoljen prenos sa iste stavke na istu. Prenos je moguć sa kartica Tekući račun i Stari dug na sve fondove, i to najčešće na tekući fond odakle se kasnije pozajmljuje za isplatu ostalih dugovanja stambene zajednice, kao i svih kartica fondova. Stavke na koje je moguće prebaciti sredstva su one koje su se našle na računima, a za koje ste zadužili posebne delove.

Sve uplate i isplate sa računa stambene zajednice koje ste uneli biće prikazane u tabeli Prilivi/Odlivi. Svaku uplatu, odnosno isplatu moguće je izmeniti (u koloni Akcije klik na ikonice u obliku olovke) ili izbrisati (u koloni Akcije klik na ikonice u obliku kante).



Kroz Uplate / Isplate se ne evidentiraju uplate stanara po osnovu mesečnih zaduženja i starog duga. Ove uplate možete uneti ručno ili automatski, što će biti objašnjeno u narednim sekcijama.

5.1.7. Knjiženje izvoda

Funkcija knjiženja izvoda omogućava vam da automatski rasknjižite transakcije sa izvoda banke. Uplate stanara biće automatski obrađene, dok će za ostale transakcije biti potrebno da definišete da li je transakcija bila sa tekućeg računa ili nekog od fondova. Da bi izvod bio importovan potrebno je da bude u .xml formatu i da pratite korake.

Kliknite kako biste započeli knjiženje izvoda



Za knjiženje izvoda potrebno je kreirati bar jedan račun u konkretnoj stambenoj zajednici.

Klikom na dugme **Knjiženje izvoda** otvoriće se stranica za knjiženje izvoda sa prikazom već importovanih izvoda. Da biste rasknjižili izvod potrebno je da odabere banku i konkretan izvod koji želite da bude obrađen.

Liste procesiranih izvoda

Banka:

XML izvod banke ugovora: No file chosen

Odaberite banku iz opadajućeg menija

Klikom na Choose file odaberite konkretan izvod u .xml formatu i kliknite na Sačuvaj

Prikaži: 5 knjiženih izvoda po strani Pretraga:

Datum	Status	Izvod	Broj neobrađenih uplata	Zgrada	Ime banke	Akcija
17.05.2019	obrađen	85	0	Knjaževačka 3	Banka Intesa	<input type="button" value="🗑️"/>
17.05.2019	obrađen	79	0	Knjaževačka 3	Banka Intesa	<input type="button" value="🗑️"/>
13.05.2019	obrađen	75	0	Knjaževačka 3	Banka Intesa	<input type="button" value="🗑️"/>
16.03.2021	greška		0	Knjaževačka 3	Erste Bank A.D.	<input type="button" value="🗑️"/>

Prikaz strane 1 od 1

Izvod će se nakon procesuiranja naći u tabeli sa prikazom osnovnih informacija

Svaki importovan izvod će imati informaciju o datumu importa, statusu (obrađen, delimično obrađen i greška), broju izvoda, neobrađenih uplata, nazivu stambene zajednice i banke. U koloni Akcije imate mogućnost brisanja izvoda. Ukoliko želite da pogledate detalje obrađenih uplata ili da izvršite neophodne izmene kako bi izvod prešao iz statusa delimično obrađenog ili greška u obrađen i kako bi sve transakcije sa izvoda bile procesuirane, kliknite na status konkretnog izvoda.

Liste procesiranih stanova

Prikaži: 10 knjiženih izvoda po strani Pretraga:

Datum knjiženja	Datum uplate	Status	Stan	Iznos	Akcija
05.05.2021	04.05.2021	done	SN8-12	1520.50	<input type="button" value="Podaci"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
05.05.2021	04.05.2021	done	SN8-08	892.00	<input type="button" value="Podaci"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Ukupno uplaćena suma: 2412.50

Prikaz strane 1 od 1

Lista neprocesiranih uplata *** Poziv na broj mora da bude oblika 'kod zgrade-broj stana'.**

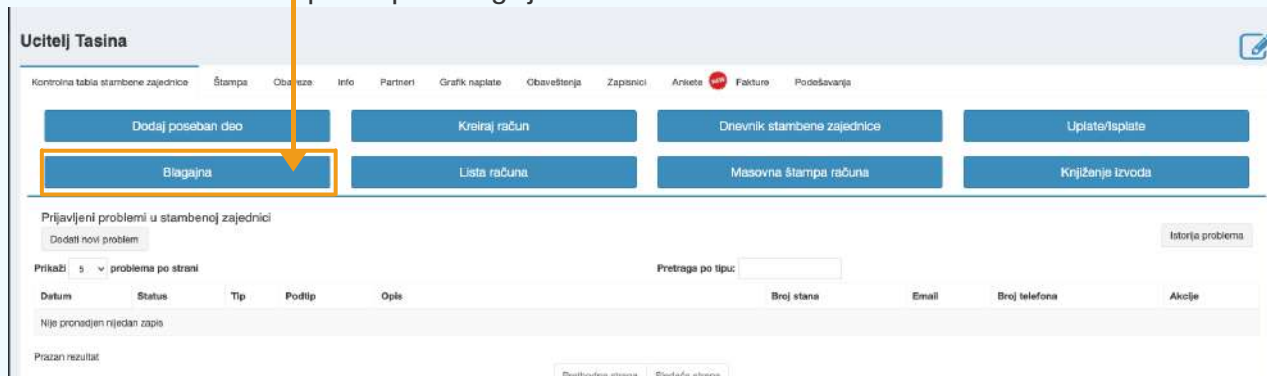
Datum	Status	Nevalidan poziv na broj	Opis	Iznos
04.05.2021	greška	SNB11 Ovde možete izmeniti poziv na broj: <input type="text"/> <input type="button" value="Sačuvaj"/>	Zajednicki troškovi zgrade za April 2021.	892.00
04.05.2021	greška	S-N-03g Ovde možete izmeniti poziv na broj: <input type="text"/> <input type="button" value="Sačuvaj"/>	Uplata za troškove, april 2021	1784.00

U listi procesuiranih uplata imaćete prikaz svih uplata stanara koje su uspešno procesuirane. U listi neprocesuiranih uplata imaćete prikaz svih uplata koje nisu procesuirane zbog pogrešno unetog poziva na broj. Da bi uplata dobila status uspešno procesuirane potrebno je uneti ispravan poziv na broj i kliknuti na Sačuvaj. U narednoj listi imate pregled ostalih transakcija sa računa koje možete evidentirati klikom na Unesi uplatu/Unesi isplatu koji će vas odvesti na formu za evidentiranje Uplata/Isplata (tačka 5.1.6.1).

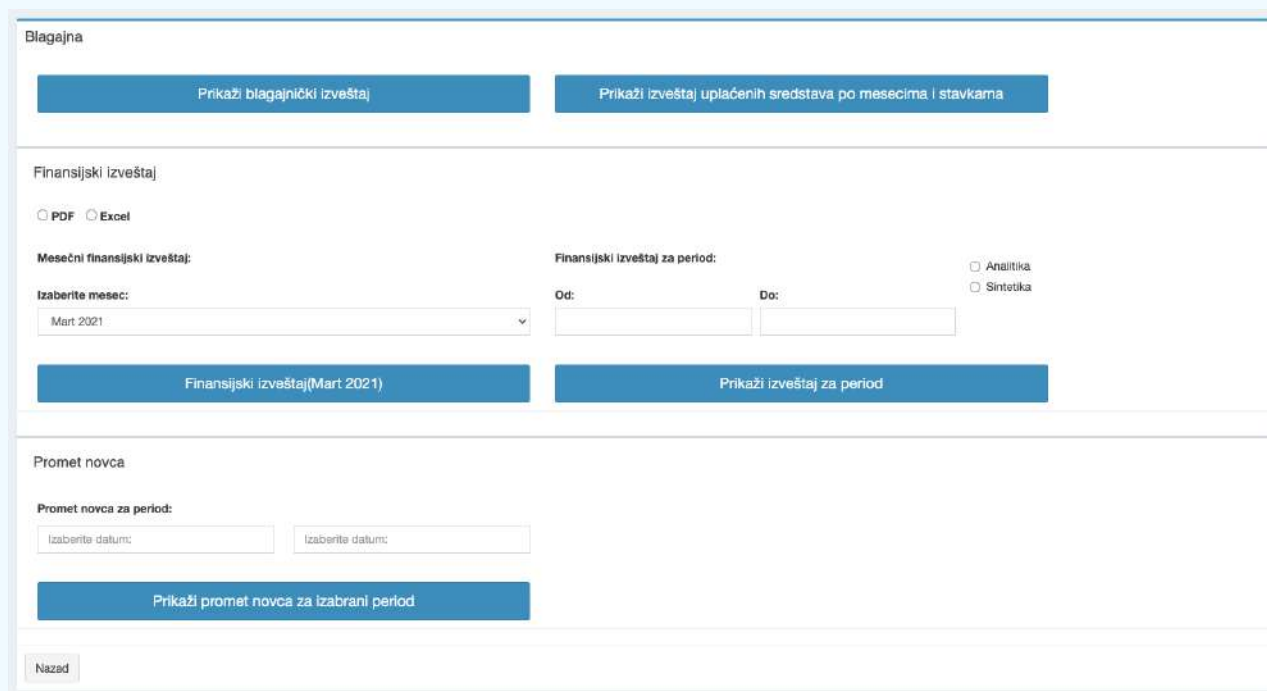
5.1.8. Blagajna

Blagajna vam pruža mogućnost automatske izrade blagajničkih i finansijskih izveštaja na nivou stambene zajednice po različitim kriterijumima i za željene vremenske opsege, kao i prikaz novčanih tokova u stambenoj zajednici.

Kliknite kako biste pristupili blagajni



Klikom na dugme dobijate mogućnost izbora izveštaja.



Blagajnički izveštaj vam pruža uvid u stavke za koje ste zadužili stanare, kao i odnos obračunatih i naplaćenih sredstava po mesecima.

Blagajnički izveštaj funkcioniše na principu algoritma koji nakon vaše evidentirane uplate stanara zatvara njegov najstariji račun, a uplaćena sredstva šalje u **mesec u kom je bila uplata**. Datum sa izvoda iz banke treba da se poklapa sa izabranim datumom u programu.

Iz ovog izveštaja imate mogućnost da pratite koliko ste ukupno, kao i za svaku stavku ponaosob, sakupili sredstava u toku određenog meseca.

Stefana Popovića 10

BLAGAJNIČKI IZVEŠTAJ ZA 2021. GODINU - Novčani tok

Mesec	Zajednička struja		Tekući Fond		Investicioni Fond		Tek.Fond - P.Prostor		Inv.Fond - P.Prostor		Lift		Prof. Upravnik		Troš. Tek. Račun		Ukupno naplaćeno
	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno	ukupno obračunato	ukupno naplaćeno			
Januar, 2021	980.00	0.00	1,500.00	0.00	2,044.40	0.00	360.00	120.00	516.00	172.00	1,000.00	34.48	4,550.00	350.00	250.00	19.23	695.71
Februar, 2021	834.00	787.62	3,500.00	1,215.42	2,044.40	1,483.26	360.00	120.00	516.00	172.00	1,000.00	626.45	4,550.00	3,165.23	250.00	173.91	7,743.89
Mart, 2021	0.00	692.78	0.00	2,384.57	0.00	1,944.33	0.00	360.00	0.00	516.00	0.00	994.23	0.00	3,834.75	0.00	210.70	10,937.36
Ukupno:	1,814.00	1,480.40	5,000.00	3,599.99	4,088.80	3,427.59	720.00	600.00	1,032.00	860.00	2,000.00	1,655.17	9,100.00	7,349.98	500.00	403.85	19,376.96
Preostali dug:		333.60		1,400.01		661.21		120.00		172.00		344.84		1,750.02		96.15	

Izveštaj uplaćenih sredstava po mesecima i stavkama ima istu strukturu kao blagajnički izveštaj, ali funkcioniše po drugom algoritmu.

Izveštaj uplaćenih sredstava po mesecima i stavkama funkcioniše na principu algoritma koji nakon vaše evidentirane uplate stanara zatvara njegov najstariji račun, ali za razliku od prethodnog ne šalje uplaćena sredstva šalje u mesec u kom je bila uplata, već šalje sredstva u **mesec za koji je plaćen račun**.

Ovaj izveštaj pruža uvid u ukupno neizmirene obaveze po mesecima na osnovu razlike između obračunatog i naplaćenog.

Finansijski izveštaj vam pruža uvid u strukturu zaduženja po stavkama na računu i posebnim delovima, kao i prikaz ukupno obračunatih i naplaćenih sredstava po posebnim delovima. Prilikom kreiranja finansijskog izveštaja možete izabrati između PDF i Excel formata, kao i između mesečnog izveštaja i izveštaja sa željenim vremenskim opsegom.

Prvi segmet finansijskog izveštaja sastoji se od pregleda zaduženja po stavkama i posebnim delovima, naplaćenih sredstava i preostalog duga za definisan vremenski period (mesečni ili drugi izabrani).

Stefana Popovića 10

Finansijski izveštaj za period: 01.02.2021 - 28.02.2021, na dan: 14.06.2021.

Br. stana	Ime vlasnika	Stavke na računima									Saldo		
		Zajednička struja	Tekući Fond	Investicioni Fond	Tek.Fond - P.Prostor	Inv.Fond - P.Prostor	Lift	Prof. Upravnik	Troš. Tek. Račun	Ukupno obračunato za period	Ukupno naplaćeno za period	Ukupan dug	
a3	Kompanija ABC	0,00	0,00	0,00	120,00	172,00	34,48	350,00	19,23	695,71	695,71	0,00	
a2	Knjigovodstvena agencija ABC	0,00	0,00	0,00	120,00	172,00	34,48	350,00	19,23	695,71	695,71	0,00	
a1	Goran Goranović	0,00	0,00	0,00	120,00	172,00	34,48	350,00	19,23	695,71	695,71	0,00	
1	Stefan Stefanović	98,00	150,00	197,60	0,00	0,00	68,97	350,00	19,23	883,80	883,80	0,00	
2	Mladen Mladenović	98,00	150,00	133,00	0,00	0,00	34,48	350,00	19,23	784,71	784,71	0,00	
3	Pravno lice d.o.o.	98,00	150,00	285,00	0,00	0,00	34,48	350,00	19,23	936,71	936,71	0,00	
4	Ana Anković	98,00	150,00	197,60	0,00	0,00	103,45	350,00	19,23	918,28	918,28	0,00	
5	Marko Marković	98,00	150,00	133,00	0,00	0,00	34,48	350,00	19,23	784,71	784,71	0,00	
6	Stevan Stevanović	98,00	150,00	285,00	0,00	0,00	137,93	350,00	19,23	1.040,16	1.040,16	0,00	
7	Miloš Milošević	98,00	150,00	197,60	0,00	0,00	103,45	350,00	19,23	918,28	918,28	0,00	
8	Dejan Dejanović	98,00	150,00	133,00	0,00	0,00	68,97	350,00	19,23	819,20	819,20	0,00	
9	Jelena Janković	98,00	150,00	285,00	0,00	0,00	172,41	350,00	19,23	1.074,64	1.074,64	0,00	
10	Uroš Urošević	98,00	150,00	197,60	0,00	0,00	137,93	350,00	19,23	952,76	952,76	0,00	
Ukupno:										11.200,38	11.200,38	0,00	

Drugi segment se sastoji od pregleda ukupnog zaduženja po stavkama, naplaćenim sredstvima po stavkama i stanarima koji su platili i nisu platili zaduženja u tom periodu.

Stefana Popovića 10

Finansijski izveštaj za period: 01.02.2021 - 30.04.2021, na dan: 14.06.2021.

Stavke na računima	Ukupno obračunato za stavku	Ukupno naplaćeno za stavku
Zajednička struja	1.814,00	1.480,40
Tekući Fond	5.000,00	3.599,99
Investicioni Fond	4.088,80	3.427,59
Tek.Fond - P.Prostor	720,00	600,00
Inv.Fond - P.Prostor	1.032,00	860,00
Lift	2.000,00	1.655,17
Prof. Upravnik	9.100,00	7.349,98
Troš. Tek. Račun	500,00	403,85

Ukupno obračunato za period: **24.254,76**

Ukupno naplaćeno za period: **19.376,94**

Ukupno broj posebnih delova koji su platili ceo ili deo zaduženja za period: **13**

Ukupno broj posebnih delova koji nisu platili zaduženje za period: **0**

Svi posebni delovi su platili zaduženje za period.

Treći segment daje pregled priliva i odliva sa tekućeg računa za izabrani obračunski period, bez uplata stanara. U zavisnosti od toga da li se izabere analitički ili sintetički prikaz izveštaja imaćete uvid u datum uplate/isplate, stavke na koju se plaća/sa koje se isplaćuje, komentar i iznos transakcije.

Sintetički prikaz finansijskog izveštaja

Stefana Popovića 10

Prilivi i odlivi za period: 01.02.2021 - 28.02.2021, na dan: 14.06.2021.

Trenutno stanje na tekućem računu: **40.483,15**

Ukupno uplaćeno na ime starog duga za period: **0,00**

Saldo svih priliva za period: **1.500,00**

Saldo svih odliva za period: **1.975,00**

Stavka	Prilivi	Odlivi
Tekući Fond	1.500,00	745,00
Troš. Tek. Račun	0,00	250,00
Zajednička struja	0,00	980,00
Ukupno:	1.500,00	1.975,00

Analitički prikaz finansijskog izveštaja

Stefana Popovića 10

Prilivi i odlivi za period: 01.02.2021 - 28.02.2021, na dan: 14.06.2021.

Trenutno stanje na tekućem računu: **40.483,15**

Ukupno uplaćeno na ime starog duga za period: **0,00**

Saldo svih priliva za period: **1.500,00**

Saldo svih odliva za period: **1.975,00**

Datum	Stavka	Komentar	Iznos	Tip
18.02.2021.	Tekući Fond	Kupovina sijalica	745,00	Odliv
22.02.2021.	Troš. Tek. Račun		250,00	Odliv
25.02.2021.	Tekući Fond		1.500,00	Priliv
28.02.2021.	Zajednička struja	Račun za januar ZS21/52-12-1	980,00	Odliv

Promet novca je izveštaj koji vam prikazuje sve uplate i isplate sa računa stambene zajednice za izabrani vremenski period. Pored toga, izveštaj daje informaciju o početnom i novom stanju na tekućem računu.

Promet novca za period: 01.03.2021 - 31.03.2021

Datum	Primalac/Uplatilac	Uplata	Isplata
01.03.2021	Jelena Janković	1,074.64	
03.03.2021	Lift		1,000.00
05.03.2021	Prof. Upravnik		4,550.00
08.03.2021	Mladen Mladenović	970.12	
09.03.2021	Stefan Stefanović	1,700.00	
17.03.2021	Uroš Urošević	1,090.92	
18.03.2021	Kompanija ABC	695.72	
22.03.2021	Knjigovodstvena agencija ABC	1,391.43	
23.03.2021	Stevan Stevanović	2,265.72	
24.03.2021	Jelena Janković	1,260.00	
29.03.2021	Pravno lice d.o.o.	1,120.00	
		11,568.55	5,550.00

Prethodno stanje računa: 32 964.60 din .
Novo stanje računa: 38 983.15 din .

5.1.9. Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

U programu možete voditi evidenciju prijavljenih problema u stambenim zajednicama samostalnim unošenjem problema ili kroz prijavu stanara putem mobilne aplikacije. Program vam omogućava da svakom problemu dodelite status u zavisnosti od toga da je u otvorenom, u procesu rešavanja ili rešen.

5.1.9.1. Dodavanje problema, njegovo vođenje i status

Sve prijavljene probleme u svim stambenim zajednicama možete videti, voditi i promeniti status sa glavne kontrolne table.

The screenshot shows the 'Troškovi' application dashboard. At the top, there are navigation buttons: 'Dodaj novu stambenu zajednicu', 'Dodaj novi poslovni objekat', and 'Kreiraj račun za sve stambene zajednice'. Below these are several summary cards: '7 Aktívne stambene zajednice', '1 Neaktivne stambene zajednice', '36 Broj posebnih delova', '8 Broj prijavljenih problema', '0 Broj obaveza za danas', '115 115.23 Ukupno naplaćeno (din)', and '27 288.29 Profesionalni upravnik (din)'. The main section is titled 'Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima'. It features a table with columns: Kod, Adresa, Datum, Status, Tip, Podtip, Opis, Broj stana, and Akcije. The table lists four problems, with the first one highlighted in orange. Below the table is a pagination control showing 'Prethodna strana', '1', '2', and 'Sledeća strana'. At the bottom, there is a section for 'Sve Vaše stambene zajednice' with a 'Lista stambenih zajednica' button.

Dodavanje novih problema se vrši sa kontrolne table konkretne stambene zajednice u kojoj želite da evidentirate problem. Odabirom konkretne stambene zajednice dobijate mogućnost da samostalno evidentirate problem koji je potrebno rešiti ili sanirati.

Kliknite kako biste dodali novi problem

The screenshot shows the 'Jug Bogdanova 10' community page. At the top, there are navigation buttons: 'Kontrolna tabla stambene zajednice', 'Štampa', 'Obaveze', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisnici', 'Ankete', 'Fakture', and 'Podešavanja'. Below these are several action buttons: 'Dodaj poseban deo', 'Kreiraj račun', 'Dnevnik stambene zajednice', 'Uplate/isplate', 'Blagajna', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje izvoda'. The main section is titled 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici'. It features a table with columns: Datum, Status, Tip, Podtip, Opis, Broj stana, Email, Broj telefona, and Akcije. The table lists one problem, with the 'Akcije' column highlighted in orange. Below the table is a pagination control showing 'Prethodna strana', '1', and 'Sledeća strana'. At the bottom, there is a section for 'Oprema i servisiranje' with a 'Dodati novu stavku' button.

Polja za izmenu problema, statusa i brisanje problema

Pratite polja i unesite potrebne podatke.

Klikom na polje **Sačuvaj**, prijavljeni problem će biti evidentiran i vidljiv sa kontrolne table stambene zajednice i glavne kontrolne table.

U svakom trenutku status i sam problem možete izmeniti klikom na ikonicu u obliku olovke u koloni Akcije. Pri izmeni možete dodati prateći komentar i datum izmene.

Svaki prijavljen problem može imati status:

Otvoren - neposredno nakon evidentiranja

U izradi - preuzeli ste potrebne aktivnosti za rešavanje problema

Zatvoren - problem uspešno rešen

Dodati novi problem za stambenu zajednicu

Datum unosa:
2021-06-16

Tip:
Komunalna policija

Podtip:
Ostalo

Broj stana:

Opis:

Status:
Otvoren

Sačuvaj **Nazad**

5.1.9.2. Prijava problema putem mobilne aplikacije "Troškovi"



Kada stanari prijave problem preko **mobilne aplikacije "Troškovi"** on se evidentira i na kontrolnoj tabli stambene zajednice za koju je prijavljen i na glavnoj kontrolnoj tabli. Vi kao upravnik dobijate i mejl sa obaveštenjem da je prijavljen problem.

U koloni Status pojaviće se ikonica koja označava da je problem prijavljen putem mobilne aplikacije.

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

Dodati novi problem istorija problema

Prikaži 5 problema po strani Pretraga po tipu:

Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcije
16.6.2021.	Otvoren	Lift	Vrata	Lift se zbog problema sa vratima stalno zaglavi na 3 spratu	1			 
15.2.2021.	U izradi	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3			 

Prikaz strane 1 od 1

Prethodna strana **1** Sledeća strana

5.1.10. Oprema i servisiranje

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, ispod odeljka za prijavljene probleme, nalazi se odeljak za evidentiranje opreme kojom raspolaže stambena zajednica i njeno servisiranje.

Klikom na **Dodaj novu stavku** pristupate spisku opreme i zakazanim terminima za servisiranje.

The screenshot shows the 'Stefana Popovića 10' control panel. At the top, there are navigation tabs: 'Kontrolna tabla stambenoj zajednici', 'Štampe', 'Obaveze', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisi', 'Arhiva', 'Fakture', and 'Podršavanje'. Below these are several blue buttons: 'Dodaj poseban deo', 'Kreni račun', 'Dnevnik stambene zajednice', 'Uplatite', 'Blagajna', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje izvoda'. The main content area is titled 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici' and contains a table of reported issues. Below this, the 'Oprema i servisiranje' section is highlighted with an orange border. It includes a 'Dodaj novu stavku' button and a summary of the current month's bill: 'Slanje tokućeg računa: 15,641.12' and 'Ukupno zaduženje za stare dugove: -1,621.09'. Below the summary is a table titled 'Stanovi u stambenoj zajednici' with columns for 'Br. stana', 'Ime vlasnika', 'Tip', 'Kontakti', 'Br. Stanova', 'Površina', 'Dug (knj)', 'Stari dug (knj)', 'Komentar', 'Email (Blagajna)', and 'Akcija'.

Opremu koju želite da dodate na spisak opreme u stambenoj zajednici vršite kroz dodavanje nove opreme odabirom tipa opreme iz opadajućeg menija, upisom potrebnog komentara i datuma sledećeg servisiranja. Klikom na dugme **Sačuvaj**, podaci o opremi će se prikazati u listi opreme, a iste u svakom trenutku možete da izmenite ili obrišete.

The screenshot shows the 'Oprema u stambenoj zajednici' section. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Kontrolna tabla', 'Dodati stambenu zajednicu', 'Partneri', 'Uplatstvo', 'Obaveze', 'Fakture ka pravnim licima', 'Zbirne fakture', 'Radni nalog', 'Kompanijski nalog', 'Podršavanje', 'Istogij se', and 'Obrasci'. The main content area is titled 'Oprema u stambenoj zajednici' and contains a table with columns: 'Tip opreme', 'Komentar', 'Datum sledećeg servisiranja', and 'Istorija servisiranja'. The table lists four items: 'Gromobran', 'PP Aparat', 'Ostalo', and 'Instalacije'. Below the table is a form titled 'Dodati novu opremu' with fields for 'Tip opreme' (set to 'PP Aparat'), 'Komentar', 'Datum sledećeg servisiranja', and 'Stambena zajednica' (set to 'Jovana Ristića 10'). A blue 'Sačuvaj' button is at the bottom of the form. A text box on the right says 'Pregled i unos podataka o ranijim servisiranjima' with an arrow pointing to the 'Istorija servisiranja' column of the table.

5.1.11. Posebni delovi u stambenoj zajednici

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, nalazi se spisak posebnih delova koje ste uneli u okviru konkretne stambene zajednice.

U pregledu će se naći svi podaci koje ste uneli prilikom kreiranja posebnih delova.

Jovana Ristica 12

Kontrolna tabla stambene zajednice

Dodaj poseban dio | Kreni račun | Dnevnik stambene zajednice | Uplate/ispplate
Blagajna | Lista računa | Masovna štampa računa | Knjiženje izvoda

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

Datum	Status	Tip	Podrjeđe	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcija
1.4.2021.	Zatvoren	Komunalna policija	Buka	Prvi problem	4			
18.2.2021.	Zatvoren	Uredni i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5			
2.2.2021.	Zatvoren	Lift	Zastoj u radu	Kvar	4			
25.12.2020.	Zatvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	4			
16.12.2020.	Zatvoren	Lift	Zastoj u radu	Lift ne radi	svi			

Prikaz stanova 1 od 1 (filtrirano 5 zapisa)

Oprema i servisiranje

Stanje tekućeg računa: 15,641.12 | Ukupno zaduženje za stare dugove: -1,621.09

Stanovi u stambenoj zajednici

Br. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Br. Stanova	Površina	Dug (stari)	Stari dug (stari)	Komentar	Email (Starije računa)	Akcija
1	A.A.	Poslovni prostor		1	25 m ²	0.00	0.00			
2a	M.M.	Garaza		0	10 m ²	427.96	-1 621.00			
2b	M.M.	Garaza		0	10 m ²	383.87	0.00			
4	P.P.	Stan	062 229 8850	2	90 m ²	7 133.23	1 003.00	Uplate Oprema	stan1@gmil.com Obratiti pažnju	
5	L.L.	Stan		1	29 m ²	7 394.68	0.00		stan2@gmil.com Obratiti pažnju	
10	K.L.	Stan		2	96 m ²	7 333.68	0.00			

6 Broj poslatih računa | 2 005.78 Investicioni fond (din) | 5 000.00 Tekući fond (din) | 2 592.08 Profesionisti upravnik (din) | 4 Broj prijavljenih problema | 6 Broj stanova

U uzglavlju se nalaze informacije o trenutnom stanju tekućeg računa, kao i ukupnom zaduženju stanara na ime starog duga.

Stari dug može biti iskazan sa minusom što znači da je veći iznos pretplate stanara iz starog duga nego zaduženja.

Klikom na dugme dobijate izveštaj o prometu na današnji dan

Pregled i kreiranje opomena za stanare

Uvid u stari dug stanara

Stanje tekućeg računa: 28,483.15

Promet na dan: 22.07.2021.

Ukupno zaduženje za stare dugove: 7,077.00

Opomene Kartica starog duga

Masovno slanje računa emailom

Stanovi u stambenoj zajednici

Prikaži 100 stanova po strani Pretraga:

Br. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Br. Stanara	Površina	Dug (din)	Stari dug (din)	Komentar	Email (Slanje računa)	Akcija
1	Stefan Stefanović	Stan	060/0001000	2	52 m2	-630.01	3 867.00		testtesttest@gmail.com Omogućeno.	
2	Mladen Mladenović	Stan	060/111222333	1	35 m2	0.00	0.00		123test@gmail.com Onemogućeno.	
3	Pravno lice d.o.o.	Stan (D.O.O.)	060-000-000-0	1	75 m2	-1.17	0.00		mejkompanije@gmail.com Omogućeno.	
4	Ana Anković	Stan		3	52 m2	1 103.68	0.00		testtest@gmail.com Omogućeno.	
5	Merko Marković	Stan	061-111-111-2	1	35 m2	970.12	0.00			
6	Stevan Stevanović	Stan		4	75 m2	0.00	0.00			
7	Milica Milenković	Stan	018/111-111	3	52 m2	1 103.68	0.00			

Izmena podataka za poseban deo ili njegovo brisanje

Slanje računa na mejl stanarima koji imaju omogućen status slanja na mejl

5.1.11.1. Evidentiranje uplata stanara - poluautomatski

Ukoliko uplatu ne želite da evidentirate kroz automatsko knjiženje izvoda uvek je možete ručno uneti. Klikom na ikonicu otvoriće se forma za unos uplate.

4	Ana Anković	Stan		3	52 m2	1 103.68	0.00		testtest@gmail.com Omogućeno.	
---	-------------	------	--	---	-------	----------	------	--	----------------------------------	--

Iz liste svih stanova kliknite na ikonicu kako biste razdužili uplatu stanara

Uplata računa stana broj 4, vlasnika Ana Anković

Datum unosa:
2021-05-12

Tip uplate:
dug

Iznos uplate:

Broj izvoda:

Komentar:

Račun:

Zatvori Plati

Pratite podatke sa izvoda i unesite datum uplate

Ukoliko se radi o uplati koja je rezultat mesečnog zaduženja odaberite dug kao tip uplate

Ukoliko želite možete da odaberete koji konkretno račun zatvarate, polje može ostati i prazno pri čemu će se zatvoriti poslednji neizmiren račun

5.1.11.2. Evidentiranje uplata stanara po osnovu starog duga

Ukoliko stanari imaju zaduženja po osnovu starog duga automatski se generiše uplatnica sa relevantnim podacima i opomena o neizmirenim obavezama po osnovu starog duga. Klikom na uplatnicu ili opomenu ista će biti generisana i spremna za štampu.

Br. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Br. Stanara	Površina	Dug (din)	Stari dug (din)	Komentar	Email (Slanje računa)	Akcija
1	Stefan Stefanović	Stan	060/0001000	2	52 m2	-630.01	0 867.00		testtesttest@gmail.com Omogućeno.	Uplatnica Opomena

Sve uplate stanara po osnovu starog duga možete evidentirati na isti način kao po osnovu mesečnih računa uz obavezan odabir "stari dug" kao tip uplate.

Ukoliko se stanar nalazi u pretplati po osnovu starog duga, pretplatu možete prebaciti na tekuće dugovanje kako bi ga zatvorili, u potpunosti ili delimično. Transfer pretplate iz starog duga vrši se na isti način kao poluautomatsko evidentiranje uplata stanara uz napomenu da se iz opadajućeg menija odabere "plaćanje duga iz pretplate" kao tip uplate.

6	Stevan Stevanović	Stan		4	75 m2	0.00	-1 000.00			Uplatnica Opomena
---	-------------------	------	--	---	-------	------	-----------	--	--	----------------------

Uvid u stanje starog duga na nivou stambene zajednice možete dobiti klikom na Kartica starog duga.

Troškovi Moj profil Izloguj se

Stefana Popovića 10 - Kartica ukupnog starog duga

TREKUTNI STARI DUG NA NIVOU ZGRADE: 7077 din.

Uplate: Masovna štampa starog duga Masovno slanje opomena na email

Datum plaćanja	Stanar	Uplata
07.08.2021	Ana Anković	1500
22.07.2021	Stevan Stevanović	1000 - uplata duga iz pretplate
23.03.2021	Marko Marković	2172

Prikaz strane 1 od 1 Prethodna strana 1 Sledeća strana

Saldo svih uplata: 3672 din.
Saldo svih uplata iz pretplate: 1000 din.

[Nazad](#)

Ovde se nalaze informacije o stanju starog duga na današnji dan, lista uplata na ime starog duga, uplata duga iz pretplate, kao i mogućnost štampe opomena za neizmirene obaveze po osnovu starog duga sa uplatnicama i masovno slanje opomena za stari dug na mejl adrese stanara koji imaju dugovanja po starom dugu i omogućen status slanja na mejl.

STAMBENA ZAJEDNICA Troškovi

Knjaževačka 3
 Matični broj: **15151515**
 PIB: **123456789**
 Tekući račun: **145-000000145333-14**

Dužnik: **Crispyfd, Stan: 1g**

Opomena

R.BR	Osnov zaduženja	Opis	Iznos
1.	Stari dug	Vaše neizmirene obaveze na ime starog duga iznose	500.00
Ukupno dugovanje			500.00 RSD

Molimo Vas da Vaš stari dug u ukupnom iznosu izmirite u roku od 8 dana, u suprotnom bićemo prinuđeni da naše potraživanje naplatimo sudskim putem čime ćemo nepotrebno prouzrokovati sudske troškove koji će pasti na Vaš teret.

Upravnik:

Niš, dana 22.07.2021.god _____

NALOG ZA UPLATU

Uplatišć:	Šif. Plać:	Valuta:	Iznos:
Nikolaus Jovčić Knjaževačka 3	<input type="checkbox"/>	RSD	500.00
Svrha uplate:	Račun primaoca:		
Stari dug	145-000000145333-14		
Primalac:	Medel:	Poziv na broj:	
Stambena zajednica u ulici Knjaževačka 3	<input type="checkbox"/>	111-1g-sd	
počet i potpis uplatioca	mesto i datum prijema		datum valute

Primer opomene kreirane kroz masovnu štampu starog duga

5.1.11.3. Poseban deo u stambenoj zajednici

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, nalazi se spisak posebnih delova koje ste uneli u okviru konkretne stambene zajednice. Klikom na **ime i prezime**, odnosno naziv pravnog lica možete pristupiti podacima konkretnog posebnog dela.

Dodavanje parcijalnog računa

Klikom na karticu stanara dobijate pregled svih uplata i zaduženja stanara sa saldom na današnji dan, dok klikom na ikoncu sandučeta možete karticu poslati stanaru na mejl

Izveštaj parcijalnih računa pruža uvid u zaduženja po osnovu parcijalnog računa i relevantnih uplata

Kreiranje liste sa svim uplatama

Dodaj parcijalni račun Kartica stanara Lista uplata (PDF) Izveštaj parcijalnih računa

Prikaži 12 računa i uplata po strani

Datum kreiranja računa/uplate	Datum dospeća	Uplata/Zaduženje	Vrednost	Broj izvoda	Komentar	Kreirao	Štampa
7.4.2021.	30.4.2021.	Zaduženje	1033.84		Troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
30.3.2021.	21.4.2021.	Parcijalni račun	950.00		Dodatni troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
6.3.2021.		Uplata	970.12	12		D.D.	Obrisi
5.3.2021.	31.3.2021.	Zaduženje	970.11		Troškovi za Feb 2021.	D.D.	Račun
20.2.2021.		Uplata	784.71	12		D.D.	Obrisi
4.2.2021.	31.1.2021.	Zaduženje	784.71		Troškovi za Jan 2021.	D.D.	Račun

Prikaz strane 1 od 1

Prethodna strana 1 Sledeća strana

Nazad

Pregled svih zaduženja i uplata stanara

Pregled kreiranih računa za stanara

Izmena ili brisanje uplate stanara

5.1.11.4. Parcijalni računi

Parcijalni račun vam pruža dodatnu mogućnost zaduženja stanara i on se koristi ukoliko nastane vanredna potreba za dodatnim zaduženjem. Prilikom kreiranja ovog računa možete izabrati isključivo stavke koje već postoje na regularnom mesečnom računu.

Parcijalni račun se kreira za svakog stanara pojedinačno, a kreiranju računa možete pristupiti kada sa kontrolne table stambene zajednice, klikom na konkretnog stanara pristupite njegovim podacima.

Dodavanje
parcijalnog računa

Izveštaj parcijalnih računa pruža uvid u zaduženja po osnovu parcijalnog računa i relevantnih uplata

Stambena zajednica: Stjepana Popovića 10 , Stan: 2 - Mladen Mladenović

Uplate i zaduženja stanara Opomene Arhiva vlasnika

Dodaj parcijalni račun Kartica stanara Lista uplata (PDF) Izveštaj parcijalnih računa

Prikaži 12 računa i uplata po strani račun parcijalni račun zatvoren račun

Datum kreiranja računa/uplate	Datum dospeća	Uplata/Zaduženje	Vrednost	Broj izvoda	Komentar	Kreirao	Štampa
7.4.2021.	30.4.2021.	Zaduženje	1033.84		Troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
30.3.2021.	21.4.2021.	Parcijalni račun	950.00		Dodatni troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
8.3.2021.		Uplata	970.12	12		D.D.	Obrisi
5.3.2021.	31.3.2021.	Zaduženje	970.11		Troškovi za Feb 2021.	D.D.	Račun
20.2.2021.		Uplata	784.71	12		D.D.	Obrisi
4.2.2021.	31.1.2021.	Zaduženje	784.71		Troškovi za Jan 2021.	D.D.	Račun

Prika: strane 1 od 1

Prethodna strana 1 Sledeća strana

Nazad

Kreiran parcijalni račun je vidljiv u listi uplata i zaduženja stanara i obeležen zelenom bojom do izmirenja računa

Klikom na **Dodaj parcijalni račun** pristupate formi za kreiranje parcijalnog računa koja je identična mesečnom računu. Pratite polja, unesite potrebne podatke i kliknite na **Sačuvaj** kako biste završili sa kreiranjem računa.

Napravi račun za odabrani mesec

Kreirate račun za mesec:

Izaberite mesec

Naziv

Datum kreiranja

Datum dospeća

Ime stavke	Iznos stavke	Tip naplate	Partner	Komentar
Tekući Fond		vrednost po stanu		

Dodati novu stavku

Sačuvaj Nazad



Struktura parcijalnog računa je identična mesečnom računu.

Iznos duga iz parcijalnog računa je uključen u ukupni dug stanara, listu dužnika, kao i blagajnički izveštaj.

Parcijalni račun možete izmeniti nakon kreiranja sve dok ne kreirate naredni parcijalni račun ili ne evidentirate uplatu stanara po tom računu.

Svaka uplata stanara na ime parcijalnog računa se evidentira na isti na isti način kao uplata mesečnog zaduženja, s tim da se kao tip uplate bira parcijalni račun.

Uplata računa stana broj 4, vlasnika Ana Anković

Datum unosa:
2021-05-16

Tip uplate:
parcijalni račun

Iznos uplate:
1400

Broj izvoda:
29

Komentar:

Zatvori Plati

5.1.11.5. Opomene

Ukoliko stanari imaju neizmirena dugovanja prema stambenoj zajednici, možete izdati opomenu za neplaćene račune. Pregled svih kreiranih opomena za konkretnu stambenu zajednicu nalazi se na kontrolnoj tabli stambene zajednice.

Troškovi

Stefana Popovića 10

Kontrolna tabla stambene zajednice

Dodaj poseban dio Kreiraj račun Dnevnik stambene zajednice Uplata/Ispate
Blagajna Lista računa Masovna štampa računa Knjiženje izvoda

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici
Dodati novi problem Istorija problema

Prilikaži 130 problema po strani Pretraga po tipu

Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcija
Nije pronađen nijedan zapis.								
Prazan rezultat								

Oprema i servisiranje
Dodati novu stavku

Stanje tekućeg računa: 34,655.15
Promet na dan: 16.09.2021. Ukupno zaduženje za stare dugove: 6,377.00

Opomene: 1 ka starog duga
Masovno stavljanje računa smestom

Stanovi u stambenoj zajednici

Prilikaži 130 stana po strani Pretraga:

Bč. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	Bč. Stanara	Površina	Dug (din)	Stari dug (din)	Komentar	Email (Stanje računa)	Akcija
1	Stefan Stanković	Stan	060/000/1000	2	52 m ²	1 635.43	3 867.00	Ublaznica Opomene	isa@stankovic@gmail.com Omogućeno	✎ ⚙
2	Mladen Mladenović	Stan	060/11122333	1	35 m ²	3 217.28	0.00		123red@gmail.com Onemogućeno	✎ ⚙
3	Pavlo Stojanović	Stan (D.O.O.)	066-000-000-0	1	75 m ²	2 370.10	0.00		mj@komarivis@gmail.com Omogućeno	✎ ⚙

Klikom na **Opomene** dobijate prikaz svih kreiranih opomena na nivou stambene zajednice sa mogućnošću kreiranja nove opomene za stanare ili arhivirane vlasnike. Sve kreirane opomene možete pregledati i preuzeti za štampu, poslati mejlom stanaru ukoliko ste uneli mejl adresu, ili obrisati.

Da biste kreirali novu opomenu potrebno je da kliknete na **Kreiraj opomenu**, izaberete stan za koji želite da generišete opomenu i unesete potrebne podatke. Ukoliko ne unesete tekst napomene ona neće biti prikazana na opomeni, dok ukoliko ne izaberete broj dana za uplatu duga automatski će biti generisana opomena sa rokom za plaćenje od 8 dana.

Pristup kreiranju nove opomene i pregled generisanih imate i iz pregleda konkretnog stana kom želite da generišete opomenu u okviru sekcije Opomene.

5.1.11.6. Arhiviranje vlasnika

Ukoliko poseban deo promeni vlasnika potrebno je postojećeg arhivirati i uneti podatke novog vlasnika posebnog dela.

Arhiviranje se vrši kada se pristupi konkretnom posebnom delu i klikne na **Arhiva vlasnika**.

Stambena zajednica: Stefana Popovića 10 , Stan: 2 - Mladen Mladenović

Uplate i zaduženja stanara Opomene **Arhiva vlasnika**

Dodaj parcijalni račun Kartica stanara Lista uplata (PDF) Izveštaj parcijalnih računa

Prikaži 12 računa i uplata po strani račun parcijalni račun zatvoren račun

Datum kreiranja računa/uplate	Datum dospeća	Uplata/Zaduženje	Vrednost	Broj izvoda	Komentar	Kreirao	Štampa
5.5.2021.	28.5.2021.	Zaduženje	1033.64		Troškovi za Apr 2021.	D.D.	Račun
7.4.2021.	30.4.2021.	Zaduženje	1033.64		Troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
1.4.2021.	28.4.2021.	Parcijalni račun	200.00		Dodatni troškovi za Apr 2021.	D.D.	Račun
30.3.2021.	21.4.2021.	Parcijalni račun	950.00		Dodatni troškovi za Mar 2021.	D.D.	Račun
8.3.2021.		Uplata	970.12	12		D.D.	Obrisi
5.3.2021.	31.3.2021.	Zaduženje	970.11		Troškovi za Feb 2021.	D.D.	Račun
01.0.2021.		Uplata	784.71	10		D.D.	

Klikom na **Promeni vlasnika** otvoriće se forma u kojoj je potrebno uneti podatke o novom vlasniku (postupak sličan unosu novog posebnog dela).

Promenom vlasnika sva dugovanja i uplate će ostati upamćene za arhiviranog vlasnika, dok će novi vlasnik imati početno stanje 0, a od narednog računa sva kreirana mesečna zaduženja će se voditi na novog vlasnika.

Podacima arhiviranog vlasnika može se pristupiti sa taba Arhiva vlasnika, a u slučaju **uplate neizmirenih dugovanja od strane arhiviranog vlasnika** ista možete evidentirati pristupanjem podacima arhiviranog vlasnika.

Stambena zajednica: Stefana Popovića 10 , Stan: 2 - Petar Petrović

Uplate i zaduženja stanara Opomene **Arhiva vlasnika**

Promeni vlasnika

Datum arhiviranja	Oznaka	Vlasnik/Naziv firme	Ukupni dug	Stari dug	Email	Komentar
16.09.2021.	arh-1	Mladen Mladenović	3,217.28	0.00	123test@gmail.com	

5.2. Štampa

Pored kontrolne table stambene zajednice nalaze se i drugi tabovi koji vam omogućavaju bolju organizaciju i vođenje stambene zajednice.

Prvi od njih je **Štampa** koja vam omogućava da pristupite stranici sa koje možete kreirati automatski dokumente koji su spremni za štampu.

Pristup štampi listi stanara, dužnika i drugih izveštaja za oglasnu tablu

Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Email	Broj telefona	Akcije
10.2.2021.	U toku	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi			[Edit] [Delete]
3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7			[Edit] [Delete]
25.12.2020.	U toku	Instalacije	Kanalizacija	popravka	svi			[Edit] [Delete]

Klikom na tab **Štampa** otvoriće se stranica koja vam nudi izbor kreiranja i štampe odgovarajućeg dokumenta.

Klikom se otvara stranica za kreiranje listi stanara i dužnika.

Klikom se otvara stranica za kreiranje izveštaja.

Uputstvo za mobilnu aplikaciju u PDF-u.

Klikom se otvara stranica za kreiranje listi stanara za potrebe zapisnika.

5.2.1. Liste

Klikom na liste otvoriće se stranica za kreiranje željene liste. Odabirom željenih kolona i kriterijuma za kreiranje automatski se kreira lista stanara sa odabranim kriterijumom.

Stambena zajednica: **Stefana Popovića 10**

Štampa u PDF-u

Ovde možete izabrati željene kolone za prikaz:

Odabir kolona:

Broj stana Ime vlasnika Podstanar/zakupac Broj članova
Površina Dugovanje

Odabir liste:

Lista stanara
Lista dužnika
Lista dužnika - trenutno stanje
Lista dužnika - zadnji račun
Lista arhiviranih stanara

Lista stanara prikazuje sve posebne delove koje ste uneli.

Lista dužnika prikazuje stanje tj. iznos duga za svaki poseban deo za prethodna 4 meseca od zadnjeg kreiranog računa. Kolona "prethodni dug" prikazuje zbirni obračun duga pre ova četiri meseca.

Lista dužnika - trenutno stanje prikazuje tekući, prethodni i stari dug, kao i ukupan iznos duga za svaki stan. Pojava minusa u nekoj od kolona znači da je taj stan u pretplati za taj iznos.

Lista dužnika - zadni račun prikazuje iznos duga za svaku stavku na poslednjem računu, kao i ukupno dugovanje po poslednjem računu.

Lista arhiviranih stanova prikazuje stanje duga stanara koji više nisu vlasnici posebnih delova u stambenoj zajednici.

5.2.2. Izveštaji

Klikom na **Izveštaji** otvoriće se stranica koja vam nudi izbor izveštaja:
(prethodno je potrebno odabrati mesec za koji želite izveštaj, program automatski selektuje mesec za koji ste napravili poslednji račun)

The screenshot shows a web interface for a residential community. At the top, it says 'Stambena zajednica: Jovana Ristica 10'. Below that is a 'Štampa u PDF-u' section with three buttons: 'Oglasna tabla po članu(2021-03-01)', 'Oglasna tabla detalji (2021-03-01)', and '(JKP) (2021-03-01)'. There is a dropdown menu labeled 'Izaberite mesec' with '2021-03-01' selected. Below this are two columns of date selection fields, each with 'Od:' and 'Do:' labels and input boxes. At the bottom of these columns are buttons: 'Uplate u periodu' and 'Uplate parcijalnih računa u periodu'. A 'Nazad' button is at the bottom left.

Oglasna tabla po članu prikazuje obračun zajedničkih troškova za svaku stavku po broju čalnova.

Oglasna tabla detalji prikazuje obračun zajedničkih troškova za svaku stavku po posebnom delu uz prikaz ličnih podataka vlasnika posebnih delova (broj stana i prezime).

JKP izveštaj prikazuje ukupan mesečni dug za stambenu zajednicu u zavisnosti od parametara koje ste zadali prilikom kreiranja računa.

Uplate u periodu i **Uplate parcijalnih računa u periodu** prikazuju listu svih uplata po osnovu redovnih ili parcijalnih računa od strane stanara u odabranom vremenskom periodu.

5.3. Obaveze

Pristup kalendaru i listi Vaših budućih i izvršenih obaveza za konkretnu stambenu zajednicu

The screenshot shows the 'Troškovi' application interface. The main content area is titled 'Jovana Ristica 10' and features a navigation bar with tabs: 'Kontrolna tabla stambene zajednice', 'Štampa', 'Obaveze', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisnici', 'Ankete', 'Fakture', and 'Podešavanja'. Below the navigation bar are several buttons: 'Dodaj poseban deo', 'Kreiraj račun', 'Dnevnik stambene zajednice', 'Uplate/Isplate', 'Bilježnja', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje Izvoda'. A section titled 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici' includes a 'Dodati novi problem' button and a 'Istorija problema' button. Below this is a search bar 'Pretraga po tipu:' and a table with columns: 'Datum', 'Status', 'Tip', 'Podtip', 'Opis', 'Broj stana', 'Email', 'Broj telefona', and 'Akcije'. The table contains one entry: '10.2.2021.', 'U toku', 'Instalacije', 'Struina', 'Problem u razvodnoj kutilli', 'svi'.

Klikom na tab **Obaveze** pristupate listi obaveza za konkretnu stambenu zajednicu. Klikom na dugme **Dodati novu obavezu** otvara se kratka forma za upis opisa obaveze. Klikom na **Sačuvaj**, obaveza će biti sačuvana i naći će se na listi obaveza. U zavisnosti od toga da li je obaveza izvršena, da li je prošao rok za izvršenje obaveze ili je ona predviđena za naredni period, pored obaveze će se naći oznaka (obavljeno ili prošlo).

Za svaku obavezu možete u svakom trenutku promeniti status, opis, rok izvršenja ili je obrisati.

The screenshot shows the 'Troškovi' application interface with the 'Obaveze' tab selected. The main content area is titled 'Jovana Ristica 10' and features a navigation bar with tabs: 'Kontrolna tabla stambene zajednice', 'Štampa', 'Obaveze', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisnici', 'Ankete', 'Fakture', and 'Podešavanja'. Below the navigation bar is a 'Dodati novu obavezu' button. The main content area is titled 'Lista obaveza' and contains three entries:

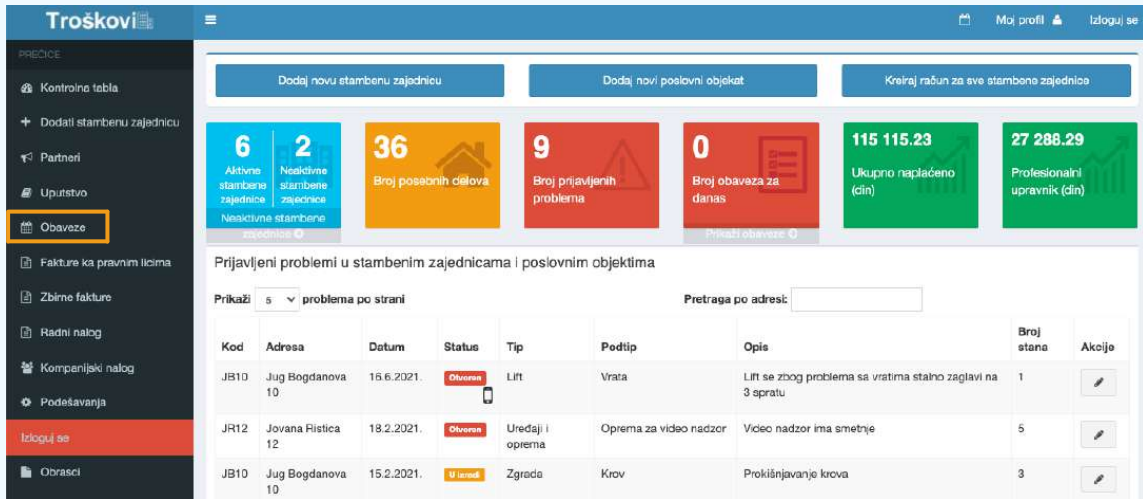
- Zamena sijalica** (07.07.2021): Zameniti sijalice na svim spratovima LED. Status: U toku.
- Opomena** (09.02.2021): Dostaviti opomenu za stan 16. Status: PROŠLO.
- Računi** (15.02.2021): Izraditi račune za prethodni mesec. Status: OBAVLJENO.

Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza.

Ukoliko je rok za izvršenje neke obaveze danas, podsetnik će vas o tome obavestiti.

5.3.1. Kalendar obaveza

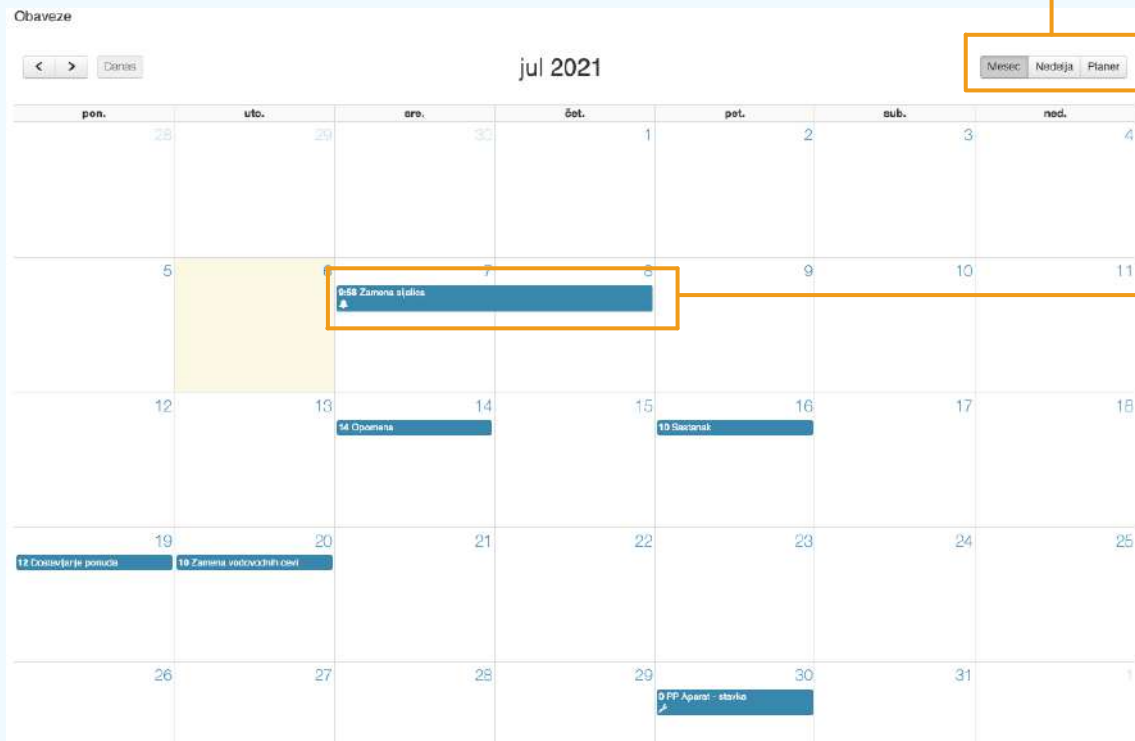
Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza kom se jednostavno može pristupiti sa glavne kontrolne table.



Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza kom se jednostavno može pristupiti sa glavne kontrolne table.

Klikom na obavezu pristupa se detaljima iste.

Imate mogućnost pregleda svih vaših obaveza kako na mesečnom, tako i na nedeljnom i dnevnom nivou.



Jednostavno držite levi taster miša i prevucite preko tablele kako biste dodali obavezu za vremenski okvir koji želite.

Nakon odabira vremenskog opsega pojavice se forma za upis detalja obaveze pri čemu će vremenski opseg biti već definisan. Unesite detaljne obaveze i kliknite na **Kreiraj**. Obaveza će biti sačuvana i vidljiva u kalendaru obaveza.

5.4. Info

Kliknite za pristup informacijama o stambenoj zajednici, broju tekućeg računa, PIB i matičnom broju

The screenshot shows the 'Troškovi' web application interface. The top navigation bar includes 'Troškovi' and a menu icon. The main header displays 'Jovana Ristica 10'. Below the header, there are several tabs: 'Kontrolna tabla stambene zajednice', 'Štampa', 'Obaveze', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisnici', 'Ankete', 'Fakture', and 'Podešavanja'. The 'Info' tab is selected and highlighted with an orange vertical line. The main content area contains several blue buttons: 'Dodaj poseban deo', 'Kreiraj račun', 'Dnevnik stambene zajednice', 'Uplate/Isplate', 'Blagajna', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje izvoda'. Below the buttons, there is a section for 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici' with a 'Dodati novi problem' button and an 'istorija problema' button. A search bar labeled 'Pretraga po tipu:' is also present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Datum', 'Status', 'Tip', 'Podtip', 'Opis', 'Broj stana', 'Email', 'Broj telefona', and 'Akcije'.

5.5. Partneri

Partneri predstavljaju sva lica koja mogu biti izvođači radova neke stambene zajednice. Partnere najčešće predstavljaju pravna lica koja vrše usluge čišćenja i dezinfekcije zgrade, održavanje i servisiranje liftova, Elektroprivreda Srbije i druga lica koja izvedu radove i zadužuju stambenu zajednicu.

5.5.1. Partneri stambene zajednice

Pristup bazi partnera konkretne stambene zajednice

The screenshot shows the 'Troškovi' web application interface with the 'Partneri' tab selected. The top navigation bar and main header are identical to the previous screenshot. The 'Partneri' tab is highlighted with an orange vertical line. The main content area contains the same blue buttons as in the previous screenshot. Below the buttons, there is a section for 'Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici' with a 'Dodati novi problem' button and an 'istorija problema' button. A search bar labeled 'Pretraga po tipu:' is also present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Datum', 'Status', 'Tip', 'Podtip', 'Opis', 'Broj stana', 'Email', 'Broj telefona', and 'Akcije'.

Ovde imate mogućnost da partnera povežete sa konkretnom stambenom zajednicom, kao i uvid u listu partnera koje ste do sada povezali sa konkretnom stambenom zajednicom.

Svakog partnera kog dodate, odnosno povežete sa konkretnom stambenom zajednicom naći će se u listi partnera.

Klikom na olovčicu možete izmeniti početno stanje partnera

Ime	Adresa	Broj telefona	PIB	Ugovor	Akcije
Marko Marković - čišćenje	Studentska 15	052 552 552		BEZ UGOVORA	
Elektrodistribucija Srbije	Topličina 2	018-222-000	12345678	BEZ UGOVORA	
Banka	Sincjelicev trg 5			BEZ UGOVORA	
Firma profesionalnog upravnika	Stevana Sindelića 100	011/111-111	101010101	BEZ UGOVORA	

Ukoliko čekirate polje **Početno stanje partnera** od vas će se tražiti da unesete stanje partnera prema konkretnoj stambenoj zajednici (duguje/potražuje, iznos). To stanje će biti prikazano i uzeto kao početno u **kartici partnera** koja se otvara sa prvim vezivanjem konkretnog partnera za neku stavku na računu.

5.5.2. Partneri svih stambenih zajednica

Klikom na **Partnari** (u meniju sa leve strane) pristupate bazi partnera svih stambenih zajednica.

Troškovi

PREČICE

- Kontrolna tabla
- + Dodati stambenu zajednicu
- Partnari**
- Uputstvo
- Obaveze
- Fakture ka pravnim licima
- Zbirne fakture
- Radni nalog
- Kompanijski nalog
- Podešavanja
- Izloguj se
- Obrasci

Dodaj novu stambenu zajednicu | Dodaj novi poslovni objekat | Kreiraj račun za sve stambene zajednice

6 Aktívne stambene zajednice | 2 Neaktivne stambene zajednice | 36 Broj posebnih dijelova | 9 Broj prijavljenih problema | 0 Broj obaveza za danas | 115 115.23 Ukupno naplaćeno (din) | 27 288.29 Profesionalni upravnik (din)

Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima

Prikaži 5 problema po strani | Pretraga po adresi: []

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Akcije
JB10	Jug Bogdanova 10	16.6.2021.	Otvoren	Lift	Vrata	Lift se zbog problema sa vratima stalno zaglavi na 3 spratu	1	
JR12	Jovana Ristica 12	18.2.2021.	Otvoren	Uređaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	
JB10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	U izmiš	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3	

Troškovi Moj profil Izloguj se

PREČICE

- Kontrolna tabla
- Dodati stambenu zajednicu
- Partneri
- Uputstvo
- Obaveze
- Fakture ka prvim licima
- Zbirne fakture
- Radni nalog
- Kompanjski nalog
- Podešavanja
- Izloguj se**
- Obrasci

Lista Partnera Dodaj Partnera

Prikaži: 100 stana po strani Pretraga:

Ime	Adresa	Broj telefona	PIB	Matični broj	Tekući račun	Ovlašćeno lice	Ugovor	Akcija
Banika	Sindjelićev trg 6						BEZ UGOVORA	
Elektrodistribucija Sroje	Topličina 2	018-222-000	12345678	123456789	330-0000640508-90		BEZ UGOVORA	
Firma profesionalnog upravnika	Stevana Sindelića 100	011/111-111	101010101	2020202	200-200000000002-200	Profesionalni upravnik	Ugovor (PDF)	
Marko Marković - čišćenje	Studentska 15	062 552 552			365-5555555252-25		Ugovor (PDF)	
Stambena zajednica Jovana Ristića 10	Jovana Ristića 10		198030300	90807060	180-0000028798798-01		BEZ UGOVORA	
Stambena zajednica Jovana Ristića 12	Jovana Ristića 12		117654212	19109917	340-000022024854-90		BEZ UGOVORA	
Stambena zajednica Jovana Ristića 8	Jovana Ristića 8		198098011	89008802	160-0000000546577-33		BEZ UGOVORA	
Stambena zajednica Jug Bogdanova 10	Jug Bogdanova 10		567890909	12345678	180-7070808030200-90		BEZ UGOVORA	
Stambena zajednica Stefana Popovića 10	Stefana Popovića 10		123456789	12345678	200-0200200200000-20		BEZ UGOVORA	
Vodovod	Bulevar Zorana Đinđića 120/2	018/222-444-00	111111111	111111111	300-0008877040694-40		BEZ UGOVORA	

Prikaz strane 1 od 1

Prethodna strana 1 Sledeća strana

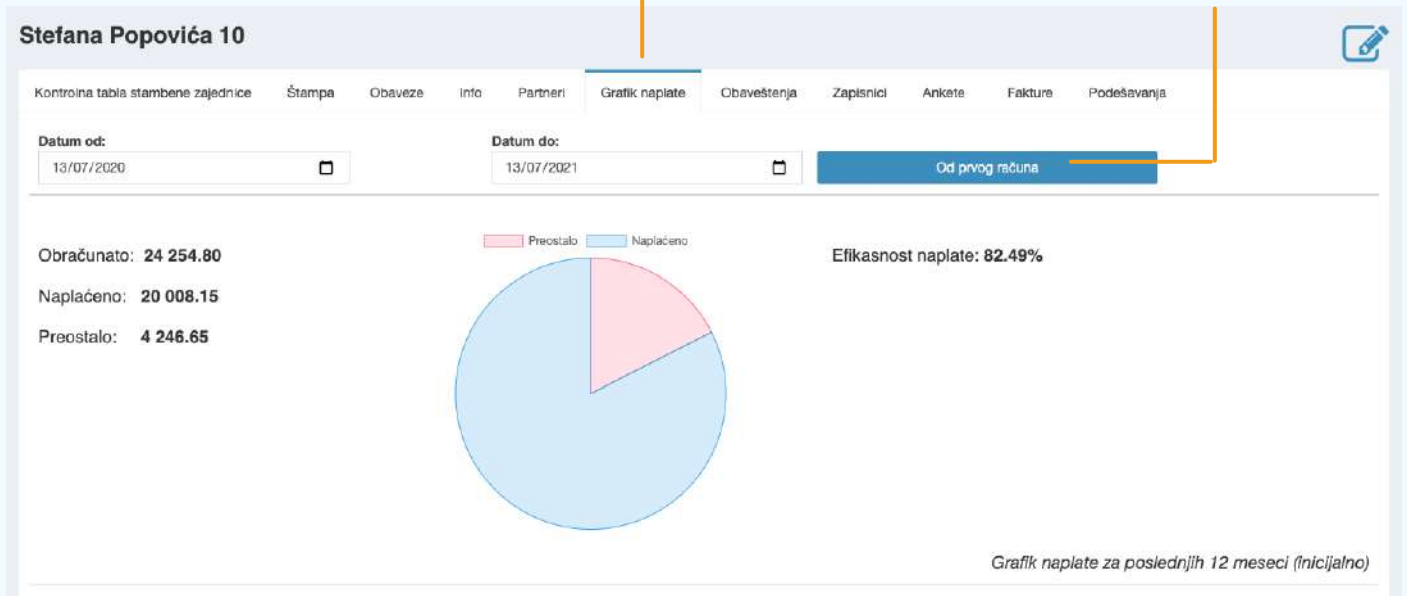
Automatski će se na listi naći sve stambene zajednice koje ste uneli u program. Pored toga, ostale partnere možete dodati na listu klikom na polje **Dodaj Partnera** i popunjavanjem osnovnih podataka o konkretnom partneru, a možete dodati i ugovor koji ste sklopili sa partnerom. Klikom na **Ugovor** isti možete pregledati, preuzeti ili odštampati, dok klikom na **Akcije** partnera možete obrisati ili izmeniti podatke koje ste uneli za njega.

5.6. Grafik naplate

Grafik naplate daje numerički i vizuelni pregled ukupno obračunatih i naplaćenih sredstava u poslednjih godinu dana. Period koji se uzima u obračunu efikasnosti naplate može se i prilagoditi vašim potrebama.

Klikom na **Od prvog računa** dobijate grafik naplate za period od prvog izdatog računa do danas, dok izborom konkretnog datuma dobijate prikaz za odabrani vremenski period

Klikom pristupate grafiku naplate



5.7. Obaveštenja

Klikom na **Obaveštenja** pristupate stranici na kojoj možete da kreirate, pregledate i šaljete na mejl obaveštenja stanarima stambene zajednice.

Klikom pristupate odeljku za obaveštenja

Dodavanje novog obaveštenja

Lista obaveštenja

Datum	Naslov	Status	Akcije
01.07.2021.	Obaveštenje o promeni mejl adrese	U PRIPREMI	[envelope] [eye] [pencil] [trash]
28.06.2021.	Sednica Skupštine stanara	U PRIPREMI	[envelope] [eye] [pencil] [trash]
27.06.2021.	Obaveštenje o promeni šifre	U PRIPREMI	[envelope] [eye] [pencil] [trash]
05.07.2021.	Obaveštenje o promeni parametra za obračun potrošnje	U PRIPREMI	[envelope] [eye] [pencil] [trash]

Slanje stanarima na mejl

Pregled

Izmena

Brisanje obaveštenja

Lista kreiranih obaveštenja

Kada kreirate obaveštenje za stanare klikom na polje **Dodaj novo obaveštenje** i unosom željenih podataka ono će biti prikazano u listi obaveštenja. Pre nego pošaljete ili odštampate obaveštenje možete ga dodatno izmeniti i pregledati.

Status svakog obaveštenja nakon kreiranja je **U pripremi**. Ukoliko ste uneli mejl adrese za vlasnike posebnih delova biće omogućena opcija slanja obaveštenja stanarima na mejl. Klikom na dugme za slanje status obaveštenja biće prebačen u **Poslato**.

5.8. Zapisnici

Klikom na **Zapisnici** pristupate stranici na kojoj možete da kreirate zapisnike stambene zajednice.

Klikom pristupate odeljku za zapisnike

Dodavanje novog zapisnika

Lista zapisnika

Datum	Naslov	Akcije
23.03.2021	Sednica skupštine stanara	[eye] [pencil] [trash]
06.04.2021	Sednica skupštine stanara i odluka o imenovanju	[eye] [pencil] [trash]

Pregled, izmena i brisanje kreiranih zapisnika

Klikom na **Dodati novi zapisnik** otvoriće se forma za kreiranje zapisnika. Potrebno je da pratite i popunite zadata polja kako bi kreirali zapisnik.

Dodati novi zapisnik za stambenu zajednicu

Datum sednice: Početak sednice: Kraj sednice:

Naslov:

Zapisnik vodi: Upravnik: Skupština broj:

Broj prisutnih vlasnika: Broj vlasnika sa pravom glasa: Broj vlasnika bez prava glasa:

Tačke dnevnog reda:

Naslov:

Glasanje:

Napomena: 123

Napomena:

Ukoliko ste kreirali online glasanje za stanare možete odabrati glasanje za konkretnu tačku dnevnog reda. U tom slučaju glasovi dati putem mobilne aplikacije Troškovi biće uključeni u ukupne glasove.

Ukoliko ste sve glasove prikupili fizičkim prisustvom stanara, ostavite polje prazno i u napomeni navedite rezultat glasanja po tački dnevnog reda.

5.9. Ankete

Klikom na **Ankete** pristupate stranici na kojoj možete da kreirate online glasanje za stanare stambene zajednice koji koriste **mobilnu aplikaciju Troškovi**.

Kreiranjem ankete stanari će dobiti notifikaciju (obaveštenje) na mobilnom telefonu o zakazanom glasanju i priliku da u okviru definisanog vremenskog perioda daju svoj glas po osnovu kreirane ankete ukoliko su sprečeni da budu fizički prisutni na sednici.

Lista kreiranih anketa (glasanja)

Kreiranje nove ankete

Klikom na **Kreiraj anketu** otvara se forma za popunjavanje detalja o glasanju. Pratite i popunite zahtevana polja i kliknite na **Sačuvaj**. Nakon definisanog roka za glasanje klikom na naslov glasanja prikazaće se informacije i detalji glasanja (broj i struktura glasova). Takođe, moguće je preuzeti i spisak glasača sa datim glasovima za potrebe zapisnika.

Kreiranje nove ankete

Naslov

Opis

Kraj ankete

Sačuvaj **Nazad**

5.10. Fature

Klikom na **Fature** pristupate stranici na kojoj možete da upravljate i vidite listu faktura koje ste kreirali u ime konkretne stambene zajednice. Ovde se nalaze sve fature ka pravnim licima koje ste kao upravnik izdali u ime stambene zajednice.

Pregled i upravljanje svim fakturama koje ste izdali kao upravnik u ime svih stambenih zajednica možete videti klikom na **Fature ka pravnim licima** u meniju s leve strane.

Pristup svim fakturama koje ste kreirali za sve stambene zajednice

Pristup svim fakturama koje ste kreirali u ime konkretne stambene zajednice

The screenshot shows the 'Troškovi' web application interface. The top navigation bar includes 'Moj profil' and 'izloguj se'. The main header displays 'Stefana Popovića 10'. Below the header, there are several tabs: 'Kontrolna tabla stambene zajednice', 'Štampa', 'Obaveza', 'Info', 'Partneri', 'Grafik naplate', 'Obaveštenja', 'Zapisnici', 'Ankete', 'Fature', and 'Podešavanja'. The 'Fature' tab is selected, showing a list of invoices. A blue button 'Dodati novu fakturu' is visible. The table below lists three invoices with columns for 'Datum kreiranja', 'Mesec', 'Stambena zajednica / Partner - Izdavalac fakture', 'Stambena zajednica / Partner - Primalac fakture', 'Status', and 'Akcije'. The status of the invoices is 'OBRAĐJENO' or 'U PRAIPREMI'.

Datum kreiranja	Mesec	Stambena zajednica / Partner - Izdavalac fakture	Stambena zajednica / Partner - Primalac fakture	Status	Akcije
10.02.2021.	Januar 2021	Stambena zajednica Jug Bogdanova 10	Banka	OBRAĐJENO	✓ 👁 ✉ ✎ 🗑
01.04.2021.	Mart 2021	Stambena zajednica Jug Bogdanova 10	Marketing agencija	U PRAIPREMI	✓ 👁 ✉ ✎ 🗑
01.06.2021.	Jun 2021	Stambena zajednica Jug Bogdanova 10	Marko Marković - čišćenje	U PRAIPREMI	✓ 👁 ✉ ✎ 🗑

Fakturu koju izdajete u ime stambene zajednice možete kreirati i na ovoj stranici i na stranici [Fature ka pravnim licima](#) na način objašnjen okviru [tačke 6](#).

The image shows an example of an invoice issued to a legal entity. The invoice is titled 'FAKTURA 2021/03-1'. It includes the following information:

Stambena zajednica Jug Bogdanova 10
Adresa: Jug Bogdanova 10
Grad: NS
PIB: 567890909
MB: 12345678
Telefoni račun: 180-7070808030200-90
Telefoni: +
E-mail:

Marketing agencija
Adresa: Pobeđina 17
Grad: Leskovac
PIB: 123456789
MB: 12345678
Telefoni račun: 133-9678 94321123-000
Telefoni: 0601111111
E-mail:

FAKTURA 2021/03-1
Datum izdavanja: 01.04.2021. Rok plaćanja: 15.04.2021. Datum prometa: 01.03.2021. - 31.03.2021.

#	Naziv usluge	JM	Količina	Cena	Ukupna vrednost
1	Zakup prostorija poseban dio		1.00	30.30	30.30
Ukupno:					30.30
Za plaćanje:					30.30 RSD

Račun važi bez potpisa i pečata.
Stambena zajednica Jug Bogdanova 10 nije u statusu PDV-a.

Fakturu izdao: **MP**

Primer fakture koja se izdaje pravnom licu

5.11. Podešavanja

Klikom na **Podešavanja** pristupate stranici na kojoj možete da izvršite podešavanja vezana za konkretnu stambenu zajednicu.

Stefana Popovića 10

Kontrolna tabla stambene zajednice Štampa Obaveze Info Partneri Grafik naplate Obaveštenja Zapisnici Ankete Fature **Podešavanja**

Podaci o stambenoj zajednici:

Kod stambene zajednice : JR10
Adresa: Jovana Ristića 10, Niš
Broj stanova: 8, broj stanara: 17
Email:

Izmeni stambenu zajednicu

Podaci o upravniku:

Ime i prezime: Demo Demo
Adresa: Učitelj Tasina 28/1, Niš
Broj telefona: 065-987-654-3
Email: demo@codeus.rs

Email za izveštaj o isporučenim računima na email: demo@codeus.rs
Broj neplaćenih računa za upozorenje: 3

Izmeni podešavanja stambene zajednice

Klikom na dugme **Izmeni stambenu zajednicu** možete izmeniti podatke u vezi stambene zajednice koje ste uneli prilikom njenog kreiranja (PIB, MB, tekući račun, posredovanje lifta, godina izgradnje, itd.).

Klikom na dugme **Izmeni podešavanja stambene zajednice** možete izmeniti podatke u vezi upravnika koji je zadužen za stambenu zajednicu (ime, prezime, broj telefona, email, itd.).

6. Fakture ka pravnim licima

Klikom na dugme pristupate stranici za kreiranje i evidenciju faktura ka pravnim licima kao stambena zajednica ili organizator profesionalnog upravljanja.

The dashboard features a dark navigation menu on the left with the following items: Kontrolna tabla, Dodati stambenu zajednicu, Partneri, Uputstvo, Obaveze, **Fakture ka pravnim licima** (highlighted), Zbirne fakture, Radni nalog, Kompanjski nalog, Podcešavanja, Izloguj se, and Obrasci. The main content area includes three action buttons: 'Dodaj novu stambenu zajednicu', 'Dodaj novi poslovni objekat', and 'Kreiraj račun za sve stambene zajednice'. Below these are six summary cards: 5 Active residential communities, 1 Inactive residential community, 22 Special tasks, 8 Reported problems, 0 Current obligations, 58 961.88 Total billed (din), and 9 049.62 Professional management (din). A table titled 'Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima' is shown with columns for Kod, Adresa, Datum, Status, Tip, Podtip, Opis, Broj stana, and Akcije. The table contains four rows of problem reports.

U slučaju da kao organizator profesionalnog upravljanja želite da zadužite stambenu zajednicu ili stambena zajednica ostvaruje prihode od zakupa prostora ili neke druge usluge, možete kreirati fakturu ka pravnom licu.

Kliknite na dugme kako biste kreirali novu fakturu

The 'Lista faktura' page includes a search section with filters for 'Adresa stambene zajednice', 'Ime partnera', and 'Mesec', along with a 'Pretraži' button. There are two main action buttons: 'Zbir faktura' and 'Masovna štampa faktura'. A note states: 'Fakture upravnika/radnika (ulaze u masovnu štampu i zbir faktura)'. A warning message reads: '** Nemoguće je dodati fakturu za dodeljenu SZ, niti je izmeniti !'. Below is a table of invoices with columns: Datum kreiranja, Mesec, Stambena zajednica / Partner - Izdavaalac fakture, Stambena zajednica / Partner - Primaalac fakture, Status, and Akcije. The table lists eight invoices with their respective dates, months, issuers, recipients, and statuses.

Klikom na dugme **Dodati novu fakturu** otvara se forma koju je potrebno popuniti sa odgovarajućim podacima.

Odaberite mesec za koji kreirate fakturu

Odaberite stambenu zajednicu za koju pravite fakturu (polje nije obavezno)

Primalac i izdavalac fakture se može izabrati iz liste partnera

Specifikacija fakture

Štikliranjem polja na iznos fakture će biti dodat iznos PDV-a u zavisnosti od iznosa koji odaberete

Napraviti fakturu za odabrani mesec

Kreirate fakturu za mesec:
Izaberite mesec

stambena zajednica
Izaberite zgradu

Datum kreiranja

Datum dospeća

Pravno lice izdaje pravnom licu
 Pravno lice izdaje u ime trećeg lica

Pravno lice koje generiše fakturu
Izaberite partnera

Pravno lice kome se generiše faktura
Izaberite partnera

Stavka	JM	Količina	Cena

Dodati novu stavku

Napomena:

Uključi PDV

Sačuvaj Nazad

Klikom na **Sačuvaj** vaša faktura će biti kreirana i prikazana u listi svih fakture ka pravnim licima

7. Radni nalog

Klikom na **Radni nalog** otvara se stranica za kreiranje i evidenciju kreiranih radnih naloga.

The dashboard features a sidebar with navigation options: Kontrolna tabla, Dodati stambenu zajednicu, Partneri, Uputstvo, Obaveza, Fakture ka pravnim licima, Zbirno fakture, **Radni nalog** (highlighted), Kompanijski nalog, Podešavanja, Izloguj se, and Obrasci.

Key statistics at the top include:

- 5 Aktivne stambene zajednice
- 1 Neaktivne stambene zajednice
- 22 Broj posebnih delova
- 8 Broj prijavljenih problema
- 0 Broj obaveza za danas
- 58 961.88 Ukupno naplaćeno (din)
- 9 049.62 Profesionalni upravnik (din)

Below these are buttons for 'Dodaj novu stambenu zajednicu', 'Dodaj novi poslovni objekat', and 'Kreiraj račun za sve stambene zajednice'.

The main section is titled 'Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima'. It includes a filter for 'Prikaži 5 problema po strani' and a search box 'Pretraga po adresi:'. The table below lists reported issues:

Kod	Adresa	Datum	Status	Tip	Podtip	Opis	Broj stana	Akcije
JR12	Jovana Flistica 12	18.2.2021.	Otvoren	Uređaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ima smetnje	5	[ikona]
JB10	Jug Bogdanova 10	15.2.2021.	U izradi	Zgrada	Krov	Prokišnjavanje krova	3	[ikona]
JR10	Jovana Flistica 10	10.2.2021.	U izradi	Instalacije	Struja	Problem u razvodnoj kutiji	svi	[ikona]
JR10	Jovana Flistica 10	3.2.2021.	Otvoren	Komunalna policija	Buka	Buka u stanu	7	[ikona]

U okviru radnih naloga možete kreirati radne naloge za hitne intervencije, tekuće i investiciono održavanje i po nalogu inspekcije za angažovana lica ili partnere (dežurne službe, pravna lica, itd.).

Nakon kreiranja, radni nalog se evidentira u tabeli kako bi imali uvid u sve radne naloge koje ste izdali.

The 'Radni nalog' page includes a 'Dodaj novi radni nalog' button at the top right. Below it is a table titled 'Lista radnih naloga' with columns: Datum, Broj naloga, Stambena zajednica, Mesec, Status, and Akcije. The table shows three entries:

Datum	Broj naloga	Stambena zajednica	Mesec	Status	Akcije
11.05.2021	3	Jovana Flistića 8	Maj 2021	U PRIPREMI	[✓] [👁️] [✎️] [🗑️]
05.04.2021	1	Jug Bogdanova 10	April 2021	U PRIPREMI	[✓] [👁️] [✎️] [🗑️]
05.01.2021	1	Jovana Flistica 10	Januar 2021	REALIZOVAN	[✓] [👁️] [✎️] [🗑️]

Annotations on the right side of the page explain the actions:

- 'Dodaj novi radni nalog' button: 'Kliknite kako biste kreirali novi radni nalog'
- Checkmark icon in the 'Akcije' column: 'Klikom na ✓ radni nalog prelazi iz statusa U pripremi u Realizovan'
- Document icon in the 'Akcije' column: 'Izmena dokumenta'
- Trash icon in the 'Akcije' column: 'Brisanje dokumenta'
- Eye icon in the 'Akcije' column: 'Pregled dokumenta'

At the bottom, there are navigation buttons: 'Prethodna strana', '1', 'Sledeća strana', and 'Nazad'.

8. Kompanijski nalog

Klikom na **Kompanijski nalog** pristupate stranici na kojoj je moguće kreirati "pod-naloge" za glavni korisnički nalog. Na taj način, u zavisnosti od tipa pod-naloga, možete željenim osobama dodeliti određene permisije (dozvole).

Ako imate hijarerijski pristup upravljanju stambenim zajednicama savetujemo vam da koristite kompanijski nalog.

Kompanijski nalog se koristi u slučaju da imate više zaposlenih i želite da kroz centralizovan sistem dodeljete ovlašćenja zaposlenima.

Stambene zajednice koje ste uneli u program možete dodeliti drugom upravniku ili radniku.

Obrisani korisnici

Spisak stambenih zajednica kojima upravljaju vaši zaposleni

Dodavanje novog upravnika ili radnika

Stambene zajednice koje su obrisane

Ime	Prezime	Email	Broj stambenih zajednica	Broj telefona	Broj licence	Tip korisnika	Akcije
Marija	Marijanović	test@gmail.com	0		0101	Upravnik	[trash] [edit] [eye] [plus]
Stefan	Stefanović	test1@gmail.com	0		N/A	Radnik	[trash] [edit] [eye] [plus]
Demo	Demo	jelena91petrovic@yahoo.com	8	065/289-27-22	0	Glavni upravnik	[trash] [edit] [eye] [plus]

Upravnici i radnici glavnog upravnika

Ostali radnici

Dodaj korisnika

Pregled svih upravnika i radnika koje ste vi kao glavni upravnik ili zaposleni sa ovlašćenjem upravnika dodali

Izmena podataka korisnika

Dodeljivanje novih stambenih zajednica korisniku

Brisanje korisnika

Pregled dodeljenih stambenih zajednica korisniku

[trash] [edit] [eye] [plus]

Bez obzira na to kome ste dodelili određene stambene zajednice, **glavni upravnik** uvek ima uvid u sve stambene zajednice, kao i u evidenciju svake stambene zajednice koja se nalazi u programu. Pored toga, glavni upravnik može videti sve korisnike, dodati i oduzeti mu stambene zajednice, obrisati korisnike i pristupiti svim podacima.

Upravnik ima uvid u stambene zajednice koje su njemu dodeljene i može upravljati tim stambenim zajednicama, a može i dodati/obrisati radnika kom može dodeliti stambene zajednice.

Radnik nema uvid u korisnike koji su povezani na nalog i može videti i pristupiti samo onim stambenim zajednicama koje su njemu dodeljene.

9. Podešavanja

Klikom na **Podešavanja** pristupićete stranici na kojoj je moguće definisati podatke o upravniku koji se koriste za račune i podešavanja vezana za fakture ka pravnim licima.

Podaci koje unesete biće vidljivi na računima koje kreirate za stanare u stambenim zajednicama kojima upravljate.

Ukoliko želite da obaveštenja o poslatim računima na mejl primete na posebnu adresu unesite je ovde.

U zavisnosti od toga kako želite da se generiše broj fakture koju kreirate ka pravnom licu možete izabrati 3 opcije.

Podešavanja

Podaci o upravniku koji se koriste za račune

Adresa:
Učitelj Tasina 28/1

Mesto:
Niš

Broj telefona:
065-987-654-3

Email:
demo@codeus.rs

Email za izveštaj o isporučenim računima na email:
demo@codeus.rs

Fakture ka pravnim licima

Podešavanja broja fakture:
Nomenklatura fakture na nivou meseca

Upozorenje

Broj neplaćenih računa za upozorenje :
3

[Sačuvaj](#) [Nazad](#)

U zavisnosti od toga kada želite da se pojavi obaveštenje o neplaćenom dugovanju unesite željeni broj meseci.

Stanovi u stambenoj zajednici

Prikazi: 100 stana po strani

Pretraga:

Bk. stana	Ime vlasnika	Tip	Kontakt	B. Stanara	Površina	Dug (din)	Stari dug (din)	Komentar	Email (Stanje računa)	Akcija
1	c.c	Stan		2	50 m2	2.600,00	0,00			Pregled opomena
2	q.q	Stan		3	65 m2	2.100,00	0,00			Pregled opomena
3	1.1	Stan		1	40 m2	2.100,00	0,00			Pregled opomena

10. Obrasci

Klikom na obrasce otvoriće se opadajući meni sa gotovim blanko formama najčešće korišćenih dokumenata. Klikom na određeni dokument isti se preuzima te ga možete ručno ispuniti i iskoristiti za administrativne procedure i obaveze u oblasti upravljanja stambenim zajednicama.