

Uputstvo za administratore

rogo

Sadržaj

Uvod.....	2
Početna strana	3
Stavke glavnog menija.....	3
Odobravaoci.....	4
Kontisti.....	4
Šabloni za odobrenice.....	5
Ulazne fakture	6
Fakture na odobrenju.....	8
Dobavljači.....	8
Dodatak 1 – Uputstvo za Odobravaoce	9
Dodatak 2 – Rad sa tabelama	10

Uvod

Svrha ovog dokumenta je da se Administratorima **ROGO** platforme daju jasne smernice za korišćenje. Ono što je važno napomenuti da je platforma u potpunosti kompatibilna sa *Sistemom za Elektronske Fature - SEF*. Naime, svaka elektronska faktura koja stigne na platformu SEF biva automatski učitana u ROGO. U ovom okruženju ćete lakše upravljati fakturama, dodeliti joj neku rutu za odobravanje, pratiti proces, pripremiti ih za knjiženje.

Uloge

Sve korisnike aplikacije možemo podeliti u 2 grupe

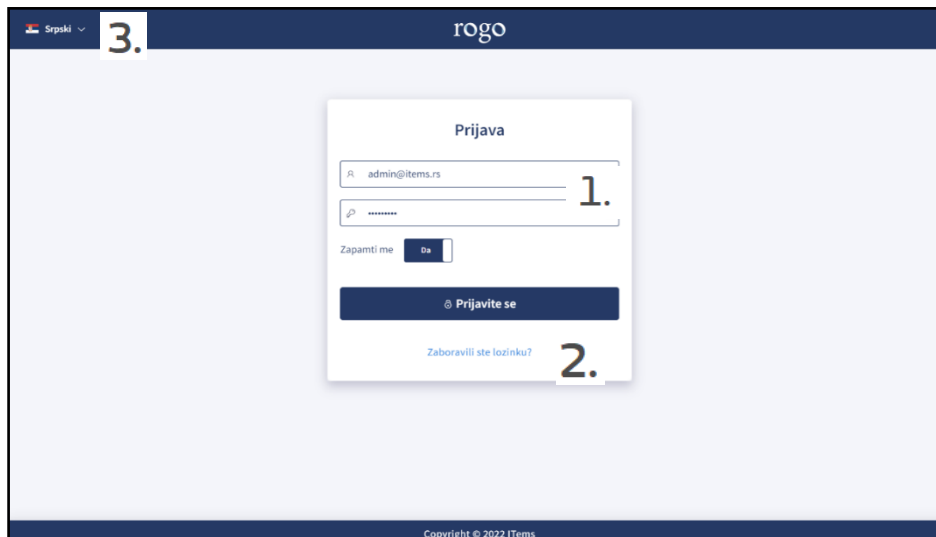
- 1) Administratori
- 2) Odobravaoci

Opšte funkcionalnosti svake od uloga:

- 1) **Administrator** – predstavlja ulogu sa sledećim funkcijama:
 - a) Kreira *naloge za odobravaoce*,
 - b) Kreira *šablone za odobrenice*,
 - c) Upravlja *podacima dobavljača*
 - d) Upravlja novopripelir *fakturama* (dodeljuje ih na odobrenje, prati proces odobravanja)
- 2) **Odobravaoc** – predstavlja ulogu koju kreira Administrator sa zadatkom da u lancu odobravanja odobri/ne odobri fakturu te da, po potrebi, upiše dodatne informacije za svaku od faktura koju obrađuje

Početna strana

Svi administratori koji su registrovani za korišćenje ROGO platforme najpre će na e-mail adresu, koju koriste za pristup, dobiti e-mail sa linkom za postavljanje lozinke. Svaki sledeći put, pristupaju ROGO platformi preko web stranice (<https://app.rogo.rs>). Izgled početne stranice možemo videti na slici ispod:



Elementi početne stranice su sledeći:

1. **Polja za prijavu** – Za prijavu na Rogo platformu koristićete e-mail adresu preko koje ste registrovani i lozinku koju ste postavili prilikom prvog korišćenja platforme
2. U slučaju da zaboravite lozinku, možete koristiti opciju za resetovanje lozinke (**Zaboravili ste lozinku?**). U tom slučaju dobićete na email preko kojeg ste registrovani poruku koja sadrži link za postavljanje nove lozinke
3. Link za promenu jezika platforme. Platforma je dostupna na dva jezika: **srpskom i engleskom**

Stavke glavnog menija

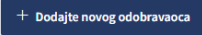
Po uspešnom prijavljivanju na platformu, administratoru se na zaglavlju stranice nalazi glavni meni sa sledećim opcijama:

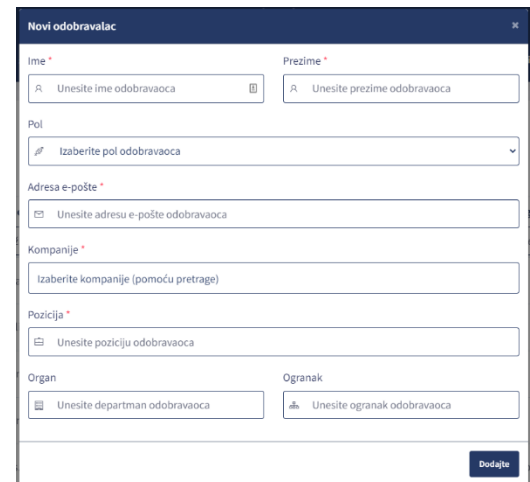


Pošto je svaka od opcija veoma važna, sledi detaljno objašnjenje svake ponaosob:

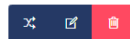


Odobravaoci

Odobravaoci nije prva stavka u meniju Administratora kompanije, ali je svakako stavka od koje bi trebalo početi. Da bi ste ubacili novog odobravaoca, potrebno je da kliknete na  i da potom popunite ponuđenu formu. Neophodno je da imate e-mail adresu, ime i prezime i poziciju u kompaniji za svakog novog odobravaoca. E-mail *adresa mora biti jedinstvena*. Drugim rečima, ako pokušate da ubacite odobravaoca preko e-mail adrese koja je već iskorišćena za administratora, nećete uspeti. Odmah po kreiranju novog odobravaoca istom će stići link za postavljanje lozinke, a potom će moći i da pristupi ROGO platformi.



Dodatno su vam na raspolaganju i sledeće opcije:



- Kanta služi za **brisanje** Odobravaoca. Moguće je obrisati samo one odobravaoce koji nisu učestvovali u procesu odobravanja.
- Uz pomoć olovke možete da **ažurirate podatke** o odobravaocu
- opcija za **prebacivanje odobrenica** služi da sve fakture koje su na čekanju kod jednog odobravaoca, a koji privremeno nije dostupan (odmor, bolovanje ili slično), prebacite na drugog odobravaoca.




Da bi ste pogledali video uputstvo „Dodavanje odobravaoca“ kliknite na ovaj [link](#)



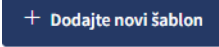
Kontisti

Uloga kontiste je specifična - kada se kontista prijavi na ROGO platformu on vidi sve fakture na nivou kompanije i odobrenim može promeniti status u **obrađene** ukoliko je to potrebno.

Da bi ste kreirali novog kontistu, slično kao kod odobravaoca, potrebno je da kliknete na  i da potom popunite ponuđenu formu. Odmah po kreiranju novog odobravaoca istom će stići link za postavljanje lozinke, a potom će moći i da pristupi ROGO platformi.

↓ Šabloni za odobrenice

Za fakture koje su registrovane na ROGO platformi neophodno je da kreirate **lanac odobravanja** (odobrenice). Pošto je to posao koji je neophodno uraditi za svaku fakturu, jasno je da je najbolja praksa kreiranja šablona.

Da bi ste kreirali novi šablon, potrebno je najpre kliknuti na . Odmah potom će se na ekranu pojaviti forma koju treba popuniti.

Dakle, za svaki šablon je potrebno odabrati **naziv** šablona, potom koji je tip odobravanje (**serijsko** ili **paralelno**). Kod serijskog, kada imamo više krugova odobravanja, neophodno je da se u svakom koraku da odobrenje kako bi se prešlo na sledećeg u lancu. Kod paralelnog odobravanja nije važan redosled odobravanja.

Sledeća opcija su **uslovi** odobrenice. Moguće je postaviti više uslova. U našem primeru su postavljena dva uslova nad istim poljem „*Ukupan iznos*“ koja faktura mora ispuniti kako bi šablon bio primenjiv (da je Ukupan iznos fakture veći od 200.000 i da je manji od 1.000.000). Ukoliko ne ubacite ni jedan uslov, onda je šablon primenjiv na svaku novopristiglu fakturu.

Opcija **dodatna polja** vam omogućava da, pored odobravanja faktura, odobravaocima zadate i da popune i dodatna polja. U našem primeru su to polja *Troškovna mesta* (popunjava se u prvom koraku) i polje *Konto* (popunjava se u drugom koraku). Važno je napomenuti da ova polja nisu unapred definisana i da se mogu kreirati na zahtev.

I na kraju deo koji se odnosi na **odobravoce**. Koristeći polje za **+ dodajte novi krug odobravanja**, moguće je dodati onoliko krugova koliko vam je potrebno. U svakom krugu možete ubaciti jednog ili više odobravaoca. Neophodno je da **jedan od odobravaoca da saglasnost** za fakturu. U našem primeru u prvom krugu saglasnost daje Nikola ili Ana, a u drugom krugu Igor ili Tina.

The screenshot shows a web form titled "Izmena šablona za odobrenice". It contains several sections:

- Naziv**: A text input field with the value "Veći od 200000" and a search icon.
- Tip**: A dropdown menu with the selected option "Serijsko".
- Uslovi**: Two rows of conditions. The first row has a red 'X' icon, a dropdown for "Ukupan iznos", a comparison operator ">=", and the value "200000". The second row has a red 'X' icon, a dropdown for "Ukupan iznos", a comparison operator "<", and the value "1000000". Below these is a "+ Dodajte novi uslov" button.
- Dodatna polja**: A text input field containing "Troškovno mesto" and "Konto", with a search icon.
- Odobravaoci**: Two rows of approvers. The first row has a red 'X' icon, a number "1", and a text input field containing "Nikola Jokić" and "Ana Dabović". Below it are radio buttons for "Troškovno mesto" (checked) and "Konto". The second row has a red 'X' icon, a number "2", and a text input field containing "Igor Rakočević" and "Tina Krajišnik". Below it are radio buttons for "Troškovno mesto" and "Konto" (checked). Below this section is a "+ Dodajte novi krug odobravanja" button.
- At the bottom right is an "Izmenite" button.



Da bi ste pogledali video uputstvo „Kreiranje šablona za odobravanje“ kliknite na ovaj [link](#)





↓ Ulazne fakture

Sve fakture koje čekaju na slanja u proces odobravanja nalaze se na ovoj stranici. Stranica ima sledeće elemente:

Ulazne fakture

1. 3.


+ Dodajte novu fakturu Primenite šablon


Broj dokumenta	Dobavljač	Datum izdavanja	Iznos bez PDV-a	Ukupan iznos	Poreklo	Šabloni	Akcije
Pretražite po broju	Filtrirajte po dobavljaču				Filtrirajte po poreklu		2.
012/22	Marija PR	18 / 07 / 2022	2,400.00	2,880.00	Rogo	do 100K	  
1234/a	IT EASY MASTER SOLUTIONS	18 / 07 / 2022	157,500.00	189,000.00	E-Faktura	vece od 100K, Završava se sa 586, >100000+CP	  
187	IT EASY MASTER SOLUTIONS	18 / 07 / 2022	4,800.00	5,760.00	E-Faktura	do 100K, Završava se sa 586	  


Prikazano 1. - 3. od ukupnog broja redova 3

1. **Dodavanje nove fakture** – Pored faktura koje će se ovde prikazivati, a koje će se automatski preuzimati sa SEF-a (u koloni *Poreklo* imaju oznaku **E-Faktura**), imate mogućnost i ručno dodati fakturu koja je stigla nekim drugim putem npr. *ino faktura*. Ručno dodate fakture u koloni *Poreklo* imaju oznaku **Rogo**

2. Za **upravljanje Ulaznim fakturama** na raspolaganju su vam sledeće alatke:

 - **Uklanjanje fakture**. Ova opcija nije dostupna za e-fakture.

 - **Izmena fakture**. Kod E-faktura, ova opcija vam omogućava kačenje dodatne pdf. dokumentacije, dok su ostala polja zaključana. Kod Rogo faktura (ručno kreiranih) ovom opcijom možete promeniti sva polja na pre slanja u proces odobravanja.

 - **Dodavanje nove odobrenice**. Kada želimo da pustimo fakturu na odobrenje, služimo se ovom opcijom. Otvara nam se forma u kojoj možemo koristiti već kreirani šablon ukoliko je primenjiv, ili napraviti novi jednokratni šablon na licu mesta:

x
Nova odobrenica za fakturu

Podaci o fakturi

E-Faktura

Matični broj: 62828650 PIB: 107561094

Broj dokumenta: 1234/a Datum izdavanja: 18 / 07 / 22

Interni broj za rutiranje: Nema broja za rutiranje Datum prometa: 18 / 07 / 22

Delovodni broj: Nema delovodnog broja Datum dospeća: 18 / 07 / 22

Broj modela: Nema broja modela Poziv na broj: Nema poziva na broj

Šifra stavke	Naziv stavke	Količina	Jedinica	Cena	PDV %	Iznos bez PDV-a	Iznos sa PDV-om
01	konsultantske usluge	105	h	1500	20	157500	189000
						Iznos bez PDV-a	157500
						PDV iznos	31500
						Ukupan iznos	189000

Dodatni dokumenti

efaktura_invoice_219183.pdf
👁

Odobrenica fakture

>100000+CP

Regularna
🔴

Tip *

Serijsko

Dodatna polja

Troškovno mesto x | Konto x

Odobravaoci *

x

1
Nikola Jokić x | Ana Dabović x

Troškovno mesto Konto

x

2
Igor Rakočević x | Tina Krajišnik x

Troškovno mesto Konto

+ Dodajte novi krug odobravanja

Dodajte

Ukoliko želimo da koristimo neki od ranije kreiranih šablona, a koji je primenjiv na našu fakturu, korišćemo padajuću listu (na slici u **plavom** okviru). Čim odaberemo šablon, automatski će se postaviti Tip, Dodatna polja i Odobravaoci na način kako smo ih postavili u šablonu. Naravno, možemo i odabrati određeni šablon kao polaznu tačku, a potom ga korigovati. Ukoliko nam ne odgovara ni jedan od primjenjivih šablona, sve stavke možemo odabrati na licu mesta i na taj način kreirati jednokratni šablon. Pored toga, na ovoj formi možemo i neku fakturu proglasiti hitnom (na slici u **zelenom** okviru). U tom slučaju se svaki Odobravaoc u lancu (kada je na redu za odobravanje), e-mailom obaveštava da ima hitnu fakturu. Takođe, ukoliko neku fakturu nismo odobrili unutar deset dana, ona se automatski prebacuje u hitne! Dodatno, ovom mestu je moguće i pogledati fakturu i eventualna dodatna dokumenta (na slici **crveni** okvir)

3. Opcija **Primenite šablon** služi da primenite predefinisani šablon na više faktura odjednom. Dakle, dovoljno je da izaberete fakture koje imaju primenjiv zajednički šablon, potom kliknete na dugme i odaberete šablon koji je primenjiv na sve odabrane fakture. Ukoliko takav šablon ne postoji, lista primjenjivih šablona će biti prazna. U ovom procesu vam može pomoći kolona Šabloni u kojoj imate spisak svih primjenjivih šablona na svaku fakturu pojedinačno.

Fakture na odobrenju

Kada fakturu pustimo na odobrenje, ovo je stranica gde možemo da pratimo sam proces.

Fakture na odobrenju

Broj dokumenta	Dobavljač	Datum izdavanja	Iznos bez PDV-a	Ukupan iznos	Poreklo	Tip	Status	Odobravaoci	Akcije
Pretražite po broju	Filtrirajte po dobavljaču				Filtrirajte po poreklu	Filtrirajte po tipu	U toku		
050	IT EASY MASTER SOLUTIONS	13 / 07 / 2022	100,000.00	120,000.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	2 / 3	
-	Coca-Cola Hellenic	01 / 06 / 2022	500.00	600.00	Rogo	Paralelno	U toku	0 / 2	
8887	IT EASY MASTER SOLUTIONS	30 / 05 / 2022	21,300.00	25,560.00	E-Faktura	Paralelno	U toku	1 / 2	
151-2022	IT EASY MASTER SOLUTIONS	01 / 06 / 2022	320,000.00	384,000.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	1 / 3	
23156	Mind-One	10 / 05 / 2022	663,600.00	796,320.00	Rogo	Paralelno	U toku	0 / 1	
3445	IT EASY MASTER SOLUTIONS	20 / 05 / 2022	580,000.00	696,000.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	1 / 2	
123432344	IT EASY MASTER SOLUTIONS	19 / 05 / 2022	154,000.00	184,800.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	0 / 2	
821	IT EASY MASTER SOLUTIONS	19 / 05 / 2022	100,000.00	120,000.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	1 / 2	

Prikazano 1. - 8. od ukupnog broja redova 8 redova po strani

Važno je napomenuti da svaki administrator, osim **faktura za koje je on dodelio šablon** za odobrenje, vidi i fakture koje su drugi pustili na odobrenje. Razlika je što odobrenice za te fakture ne može da menja ili briše. Takođe, u koloni Status su fakture unapred filtrirane da prikazuju samo one koje su **trenutno na odobrenju** – Ukoliko **U toku** želite da vidite fakture koje su ranije odobrene ili odbijene, neophodno je da **promenite filter**. Što se tiče kolone Odobravaoci, prvi broj pokazuje koliko je do sada korisnika odobrilo konkretnu fakturu, a drugi broj koliko ukupno ima krugova odobravanja (npr. 2/3).

Na kraju, u koloni akcije možete promeniti šablon, ali samo za odobravaoce koji još uvek nisu na redu za odobravanje.

Dobavljači

Stranica Dobavljači automatski kreira bazu dobavljača na osnovu pošiljaoca faktura kroz SEF sistem. Ukoliko je potrebno, na ovom mestu možete i sami dodati Dobavljača ručno (za lokalno kreirane fakture) ili promeniti ili obrisati postojeće Dobavljače.

Dodatak 1 – Uputstvo za Odobravaoce

Dok administrator ima više stranica i opcija kojima treba da upravlja, kod Odobravaoce je situacija daleko jednostavnija. Naime, Odobravaoce, kada se uloguje svojom e-mail adresom i postavljenom lozinkom, pristupa stranici na kojoj se nalaze sve fakture koje su mu dodeljene na odobrenje:

Fakture na odobrenju

Broj dokumenta	Dobavljač	Klijent	Datum izdavanja	Iznos bez PDV-a	Ukupan iznos	Poreklo	Tip	Status	Akcije
Pretražite po br	Filtrirajte po dobavljaču	Filtrirajte po klijentu				Filtrirajte po	Filtrirajte	U toku	
Ikio	IT EASY MASTER SOLUTIONS	PETAR JAKOVljeVIĆ PR AGENCIJA ZA IT KONSALTING ITEMS BEOGRAD (PALILULA)	12 / 07 / 2022	89,000.00	106,800.00	E-Faktura	Paralelno	U toku	
23/22	IT EASY MASTER SOLUTIONS	PETAR JAKOVljeVIĆ PR AGENCIJA ZA IT KONSALTING ITEMS BEOGRAD (PALILULA)	11 / 07 / 2022	0.00	0.00	E-Faktura	Paralelno	U toku	
2523	IT EASY MASTER SOLUTIONS	PETAR JAKOVljeVIĆ PR AGENCIJA ZA IT KONSALTING ITEMS BEOGRAD (PALILULA)	12 / 07 / 2022	7,606,645,431,984.00	9,127,974,518,380.80	E-Faktura	Paralelno	U toku	
-	Coca-Cola Hellenic	PETAR JAKOVljeVIĆ PR AGENCIJA ZA IT KONSALTING ITEMS BEOGRAD (PALILULA)	01 / 06 / 2022	500.00	600.00	Rogo	Paralelno	U toku	
23156	Mind-One	PETAR JAKOVljeVIĆ PR AGENCIJA ZA IT KONSALTING ITEMS BEOGRAD (PALILULA)	10 / 05 / 2022	663,600.00	796,320.00	Rogo	Paralelno	U toku	

Prikazano 1. - 5. od ukupnog broja redova 5

U koloni status su fakture unapred filtrirane da prikazuju samo one koje su **trenutno na odobrenju** **U toku**

Ukoliko želite da vidite fakture koje ste ranije odobrili ili odbili, neophodno je da **promenite filter**.

Kada želite da radite na nekoj fakturi dovoljno je da kliknete na akciju odobrite fakturu -

Odobranje fakture

Podaci o fakturi

Broj dokumenta **2523** Datum izdavanja **12 / 07 / 22**
 Interni broj za rutiranje **5555555** Datum prometa **12 / 07 / 22**
 Delovodni broj **Nema delovodnog broja** Datum dospeća **12 / 07 / 22**
 Broj modela **4444-8966** Poziv na broj **97-555**

Šifra stavke	Naziv stavke	Količina	Jedinica	Cena	PDV %	Iznos bez PDV-a	Iznos
-	vedrtz	15896457	kom	478512	20	7606645431984	912

Iznos bez PDV-a **7606645431984**
 PDV iznos **1521329086396.8**
Ukupan iznos 9127974518380.8

Prethodne odobrenice

Komentar

Unesite Vaš komentar

Dodatni dokumenti

efaktura_invoice_211635.pdf

Prizvatite Odbijite Preuzmite

Kada se otvori dijalog prozor kao na slici, na raspolaganju su vam sledeće opcije. Možete pogledati fakturu ili pridruženu dokumentaciju, ili dodati još .pdf dokumenta koji su vezani za ovu fakturu (na slici **plavi** okvir). Ukoliko se faktura odobrava u više koraka, možete pogledati prethodne odobrenice (na slici **crveni** okvir). I na kraju, za svaku fakturu imate tri opcije na raspolaganju: da je **prihvatite**, da je **odbijete** (u tom slučaju je obavezan komentar) ili da je **preuzmete** na rad (na slici **zeleni** okvir). Kada preuzmete fakturu na rad, faktura dobija status **Preuzeta na rad**, te na taj način obaveštavate administratora i druge odobravaoca u istom krugu odobravanja o tome.

Postoji i sistem o obaveštavanju Odobravaoca o fakturama koje su prispele na odobrenje. Naime, svakog jutra u 9 sati odobravaoc će dobiti e-mail koji ga obaveštava ukoliko je u poslednjih 24 sata dospela jedna ili više faktura na odobrenje, a koje nisu odobrene u međuvremenu.

Dodatak 2 – Rad sa tabelama

U ROGO platformi se podaci u većini slučajeva nalaze u tabelama. Zbog toga smo posebnu pažnju obratili na alate koji omogućavaju jednostavniju manipulaciju podacima iz tabele. Svaka tabela ima sledeće elemente:

Broj dokumenta	Dobavljač	Datum izdavanja	Iznos bez PDV-a	Ukupan iznos	Poreklo	Tip	Status	Odobravaoci	Akcije
Pretražite po broju	Filtrirajte po dobavljaču				Filtrirajte po poreklu	Filtrirajte po tipu	Filtrirajte po statusu		
23156	Mind-One	10 / 05 / 2022	663,600.00	796,320.00	Rogo	Paralelno	U toku	0 / 1	
3445	IT EASY MASTER SOLUTIONS	20 / 05 / 2022	580,000.00	696,000.00	E-Faktura	Serijsko	U toku	1 / 2	
522	IT EASY MASTER SOLUTIONS	11 / 05 / 2022	638,000.00	765,600.00	E-Faktura	Serijsko	Odbijena	2 / 2	
542	IT EASY MASTER SOLUTIONS	12 / 05 / 2022	137,000.00	164,400.00	E-Faktura	Paralelno	Prhvaćena	1 / 1	
461	IT EASY MASTER SOLUTIONS	10 / 05 / 2022	830,000.00	996,000.00	E-Faktura	Serijsko	Prhvaćena	1 / 1	

Priskazano 26. - 30. od ukupnog broja redova 38 5 redova po strani

U gornjem desnom uglu svake tabele (na slici **plavi** okvir) sadrži alatke za rad sa tabelom i to redom:

- Opcija za brisanje polja za pretragu (filtera)
- Opcija za osvežavanje podataka u tabeli
- Opcija za promenu prikaza tabele pogodnog za mobilne uređaje. Posebno pogodna za odobravaoca.
- Opcija za dodavanje i sklanjanje kolona u tabeli.
- Opcija omogućava preuzimanja podataka iz tabele u Excel. Važno je napomenuti da se u Excel preuzimaju samo oni podaci koje se vide u tabeli. Dakle, ukoliko filtrirate podatke za određenu kompaniju pa preuzmete excel, u njemu ćete imati samo one fakture koji se odnose na tu kompaniju.

Ukoliko detaljnije pogledate, primetićete da neke kolone imaju strelice pored naziva (na slici **crveni** okvir). To su kolone po kojima imate mogućnost da sortirate podatke. Jedan klik za silazno, a potom još jedan za uzlazno sortiranje. Takođe, pojedine kolone vam omogućavaju filtriranje podataka (na slici **zeleni** okvir). Dovoljno je da u zaglavlju kolone kliknete na padajući meni i odaberete vrednost po kojoj želite da filtrirate tabelu. Zbog preglednosti se u tabelama podrazumevano prikazuje po 10 redova, ukoliko imate više/manje redova na ekranu, možete to da promenite u padajućem meniju na dnu ekrana (na slici **žuti** okvir).

Ukoliko osvežite stranicu, svi podaci u tabeli se vraćaju u početni prikaz!

Za sve dodatne informacije, sugestije i pitanja možete nas kontaktirati na office@items.rs