Tovaro

Tovaro — uputstvo za korišćenje

05.11.2026 10:58

Tovaro vodi evidenciju vozača i vozila, planira ture sa stanicama utovara i istovara, prati troškove puta, i od obavljenog posla pravi fakturu, prati naplatu i izveštava o zarađenom. Ovo uputstvo prati redosled kojim se posao i radi.

Nešto ne radi, nije jasno ili vam fali? Javite nam iz same aplikacije — ikonica sa uzvičnikom u gornjoj traci, pored zvonca (na telefonu: **Prijavi problem** u meniju ☰). Svaku prijavu čitamo i odgovaramo; više u poglavlju Prijava problema i predlozi.



Kontrolna tabla: ovaj mesec, kretanje po mesecima i ko vam koliko duguje.

Ko šta može

U firmi postoje tri uloge. Nalog dobija ulogu pri otvaranju i ona određuje šta vidi u meniju — ono što uloga ne sme, ne postoji za nju ni kao stranica.

Vlasnik

Sve. Pored svakodnevnog rada, jedini uređuje **podatke o firmi** (PIB, matični broj, žiro račun, PDV), otvara i gasi **naloge zaposlenima**, vidi **istoriju izmena** i **pretplatu**, i jedini sme da **arhivira** zapise.

Dispečer

Svakodnevni rad: vozači, vozila, lokacije, klijenti, ture, fakture i izveštaji. Ne dira podatke o firmi, naloge ni istoriju izmena, i ne može da arhivira.

Vozač

Vidi isključivo **svoje ture**. Označava stanice kao obavljene, menja status ture, kači dokumente sa puta i unosi troškove. Ne vidi tuđe ture, cene ni fakture.

Ništa se ne briše. Kada obrišete vozača, vozilo, klijenta ili turu, zapis se arhivira — nestaje sa spiskova, ali ostaje u bazi i može se vratiti. Tako stare fakture i izveštaji zadržavaju smisao i posle godinu dana.

1. Priprema — jednom, na početku

Podaci o firmi

PIB i matični broj unosite pri registraciji firme; menja ih samo administrator Tovara, pa mu za izmenu pišite. **Podešavanja → Podaci o firmi** čuvaju ostalo: žiro račun, adresu i telefon — sve to se prepisuje na svaku fakturu, pa ga popunite pre prve. Ako je firma u sistemu PDV-a, uključite to i unesite stopu; ako nije, faktura će automatski nositi napomenu da PDV nije obračunat.

Na istom mestu je i prekidač **Podsetnici** — o njemu u poglavlju o naplati.

Nalozi zaposlenih

Tim. Vlasnik otvara naloge za dispečere i ostale vlasnike. Vozači se ne otvaraju ovde, nego kroz **Vozači**: na vozaču uključite **Napravi login nalog za ovog vozača** i dodelite lozinku — imejl vozača postaje njegovo korisničko ime za portal.

Vozači i vozila

Za vozača unesite ime, broj vozačke i **datum isteka dozvole**; za vozilo registarsku oznaku i **datum isteka registracije**. Ti datumi nisu formalnost — sistem ih prati, a već u formi piše koliko je dana ostalo. Neaktivan vozač ili vozilo se ne nudi za nove ture.

Tip, marka i model vozila biraju se sa liste koja se sužava dok kucate — modeli prate izabranu marku — a ono čega nema na listi može se jednostavno upisati. Vozaču označite **kategorije dozvole** (B, C, CE…), a vozilu **potrebnu kategoriju** — tegljaču sa prikolicom CE, kamionu C, kombiju B ili C1; prikolici ništa. Tura tada ne dozvoljava da vozilo dobije vozač bez te kategorije (CE pokriva i C, C pokriva i C1). Dok kategorije nisu upisane na obe strane, ništa se ne blokira — forma ture samo upozori.

> Trideset dana pre isteka vozačke ili registracije pojavljuje se upozorenje na kontrolnoj tabli, a vlasnik ujutru dobija obaveštenje sa spiskom onoga što ističe. Ništa ne treba pamtiti.

Klijenti i lokacije

Klijent je firma kojoj fakturišete. Unesite **PIB i adresu** — prepisuju se na fakturu — i **imejl**, bez kojeg mu ne možete poslati fakturu ni podsetnik.

Lokacije ne morate unositi unapred: kada u turi upišete novo mesto, ono se zapamti samo i sledeći put se nudi. Lokacije dobijaju koordinate kako bi se ruta videla na mapi i izračunala kilometraža.

> Ako vam se isti klijent nađe dvaput — različito ukucano ime — otvorite jednog od njih i upotrebite **spajanje**. Ture i nacrti prelaze na zadržanog klijenta, a izdate fakture ostaju kod onog pod kojim su izdate, jer su dokument koji se ne menja.

Prenos postojeće evidencije iz Excela

Ako ste klijente, vozila ili vozače do sada vodili u tabeli, ne morate ih prekucavati. **Podešavanja → Uvoz podataka** (ili dugme **Uvezi** na spisku klijenata, vozila ili vozača): izaberite šta uvozite i otpremite fajl — Excel (**.xlsx**, prvi list) ili **.csv**, sa nazivima kolona u prvom redu. Ako nemate tabelu, **Preuzmi primer tabele** daje praznu sa pravim kolonama.

Zatim **povežite kolone**: za svaku kolonu vašeg fajla Tovaro po nazivu predloži polje (oznaka **AUTO**), a vi proverite i ispravite. Adresa i napomena mogu da prime više kolona — „Ulica i broj" i „Mesto" se spoje u jednu adresu. Imena pisana velikim slovima se sređuju, a kolona **Status** (aktivan, otkaz, prodato…) određuje da li je vozač ili vozilo aktivno. Ispod je **pregled svakog reda** — spreman, već postoji, ili greška sa razlogom. Ništa se ne čuva dok ne pritisnete **Uvezi**; uvoze se samo spremni redovi.

> Postojeći zapisi se ne menjaju: klijent sa istim PIB-om ili imenom, vozilo sa istom registracijom i vozač sa istim brojem vozačke ili imenom se preskaču — i kad su u arhivi. Vozači se uvoze bez naloga za portal. Ako uvoz ne valja, vlasnik ga u **istoriji uvoza** poništava jednim klikom — sve što je uvoz napravio se arhivira — dok uvezeni zapisi još nisu korišćeni u turi ili fakturi.

Ture se uvoze iz evidencije u kojoj je svaki red jedna vožnja: datum, relacija (u jednoj koloni „Beograd – Minhen", ili utovar i istovar posebno), klijent, kamion, vozač i cena. Klijent, kamion i vozač se prepoznaju među postojećima — po nazivu ili PIB-u, registraciji i imenu u bilo kom redosledu — a ko ne postoji, napravi se uz ture; pregled to kaže za svaki red. Cena može nositi i valutu („1.250,00 €", „117.000 din"). Ture iz prošlosti se upisuju kao završene, buduće kao planirane, a vozači ne dobijaju obaveštenja. Zato je dobro prvo uvesti klijente, vozila i vozače, pa tek onda ture: zapisi koje napravi uvoz tura imaju samo ono što piše u tabeli tura (registraciju, naziv, ime), i pregled to unapred kaže u jednoj rečenici. Šta treba dopuniti, pokazuje dugme **Nepotpuni** na spisku vozila, vozača i klijenata — uz svaki zapis piše šta mu nedostaje.

Na stranici uvezene ture stoji odakle je uvezena i šta tabela nije imala. Ako je mesto iz tabele napisano drugačije nego vaša sačuvana lokacija („Minhen" umesto „München, Nemačka"), kliknite **Promeni mesto** ispod stanice: na vrhu liste je najsličnija lokacija, označena kao **Preporučeno**, a izborom tura odmah dobija njene koordinate i kilometražu. Ako mesta nema među sačuvanima, **Nova lokacija** ga dodaje odatle — a kad ga mapa ne nađe po nazivu, tačku označite na mapi i sve ture kroz to mesto dobiju pinove i kilometražu odjednom. Na spisku tura oznaka **Nije na mapi** pokazuje koje ture to čeka.

> Usputne tačke iz relacije („Niš – Beč – Niš") se ne uvoze — dodajte ih na turi. Cena u drugoj valuti preračunava se po kursu na dan istovara. Tura se preskače ako već postoji tura sa istim brojem naloga, ili istog dana sa istom relacijom i kamionom. Kategorije vozačke dozvole se kod uvoza ne proveravaju, jer su to vožnje koje su se već dogodile.

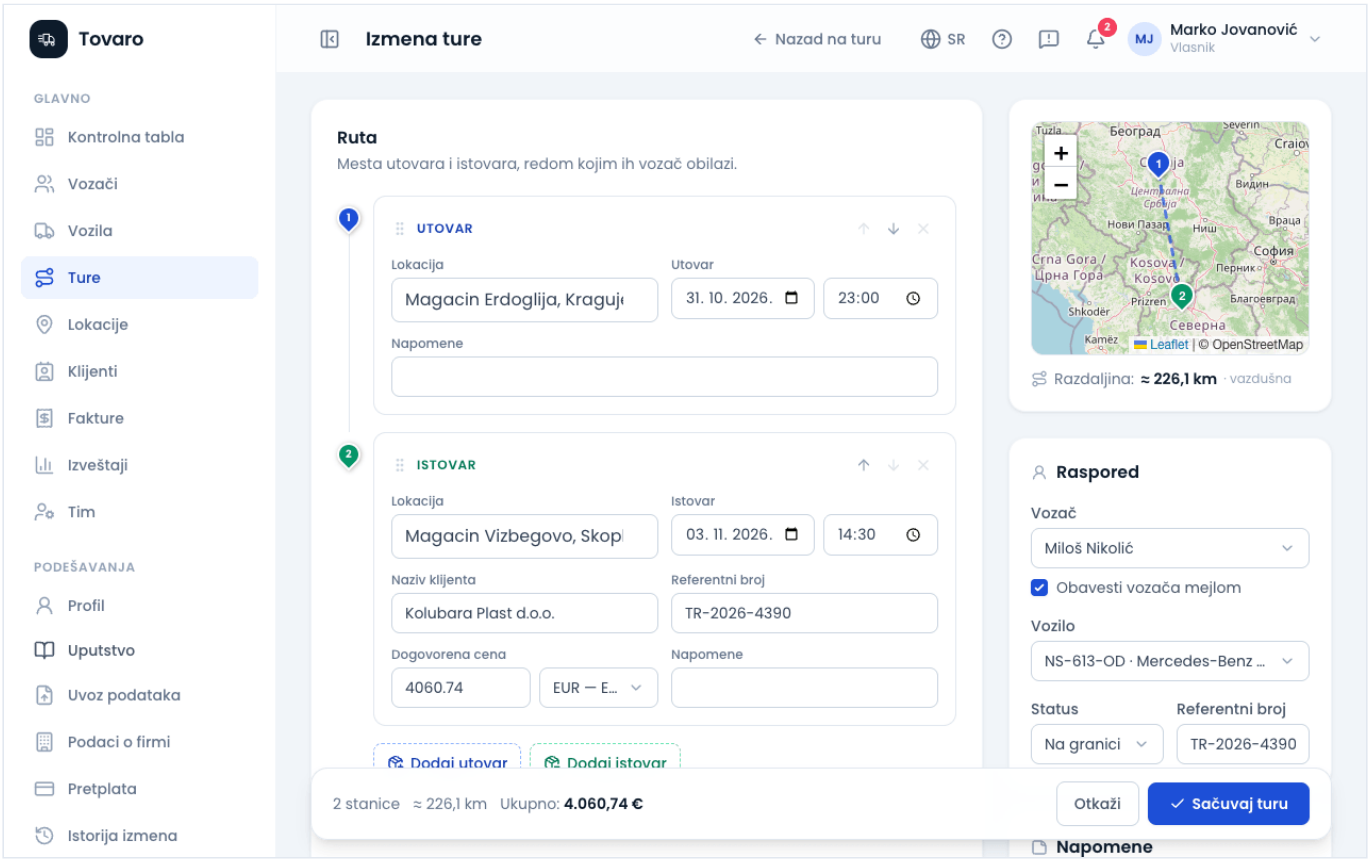
2. Tura — svakodnevni posao

Tura je jedan put: vozač, vozilo i niz stanica. Svaka stanica je **utovar** ili **istovar**, ima mesto, vreme i — ako je istovar koji se naplaćuje — klijenta i cenu.

Spisak tura otvara se karticama **Sve, Planirana, U toku, Završena i Otkazana**, svaka sa brojem tura. Pretraga, vozač i vozilo su odmah tu, a datumi su pod **Više filtera**.

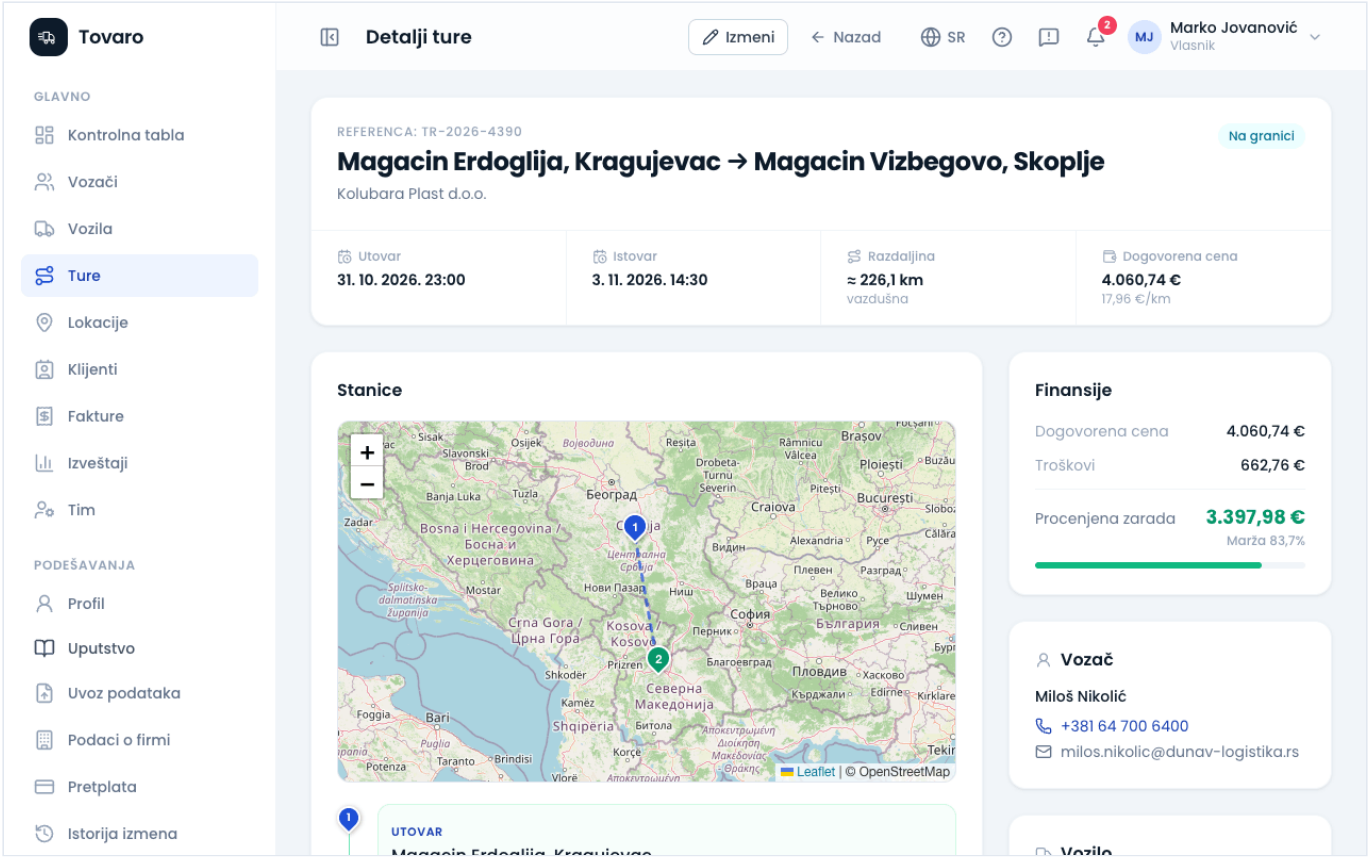
Unos

1. **Ture → Dodaj turu.** Levo dodajte stanice redom kojim se obilaze (**Dodaj utovar**, **Dodaj istovar**); redosled se menja prevlačenjem ili strelicama.
2. Na stanicu istovara upišite **klijenta i dogovorenu cenu** — to je ono što će kasnije ući u fakturu. Ako sačuvano mesto ima svog klijenta, on se sam popuni.
3. Desno izaberite vozača i vozilo. Mapa sa razdaljinom se osvežava dok unosite, a traka na dnu pokazuje broj stanica, kilometre i ukupnu cenu. Sačuvajte.



Unos ture: stanice levo, mapa i raspored desno, ukupno u traci na dnu.

Za brz unos sa papira postoji i **Brzo dodavanje** — svaki red je jedna tura, bez otvaranja pune forme za svaku.



Detalji ture: ruta na mapi, stanice, finansije i ko je vozi.

Troškovi puta

Gorivo, putarina, parking, dnevnice — unose se na samoj turi, dugmetom**Dodaj trošak**, i vozač ih može uneti sa puta. Trošak u stranoj valuti se preračunava u valutu firme po kursu na datum troška i tako ostaje zabeležen, pa izveštaj kasnije ne menja brojeve zbog promene kursa.

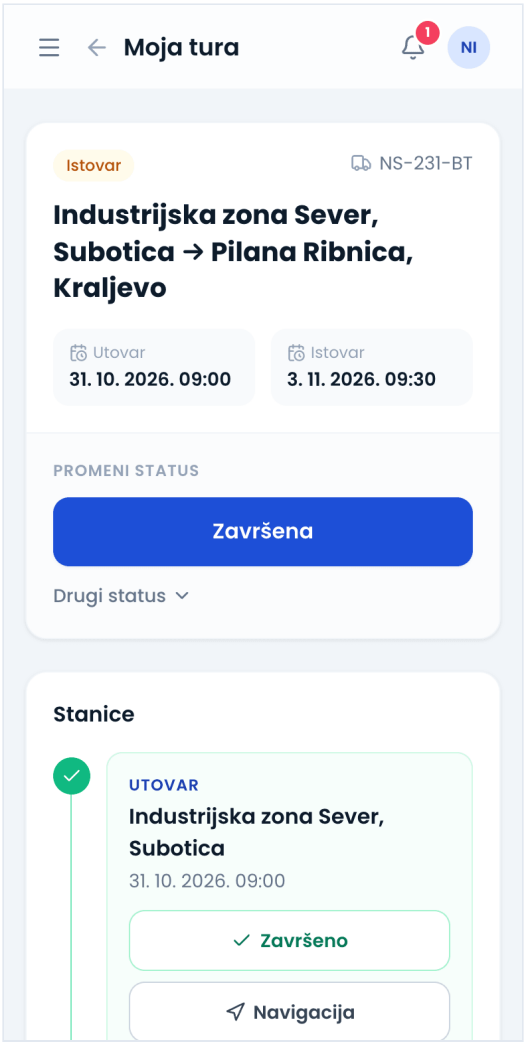
Dokumenta

CMR, otpremnica, račun sa pumpe — kače se na turu. Vozač može da ih fotografiše telefonom i priloži dok je na putu, pa papir ne mora da čeka povratak.

3. Vozač — šta vidi i radi

Vozač se prijavljuje istim imejlom koji ste mu upisali, i odmah vidi samo **Moje ture**. Aplikacija radi i na telefonu i može se dodati na početni ekran kao obična aplikacija.

- Ture su podeljene na **Na putu**, **Uskoro** (najbliži utovar prvi) i **Završene**.
- Na turi vidi stanice redom, a sledeća je istaknuta. Svaka ima **Navigaciju**, koja otvara mape do nje.
- **Označi kao završeno** čim obavi stanicu — dispečer to vidi odmah.
- Status menja jednim dugmetom za sledeći korak (npr. **Utovareno**, **U transportu**); ostali statusi su pod **Drugi status**.
- Kači **dokumenta** i unosi **troškove** sa puta.



Vozačev pregled ture na telefonu: sledeća stanica, promena statusa i navigacija.

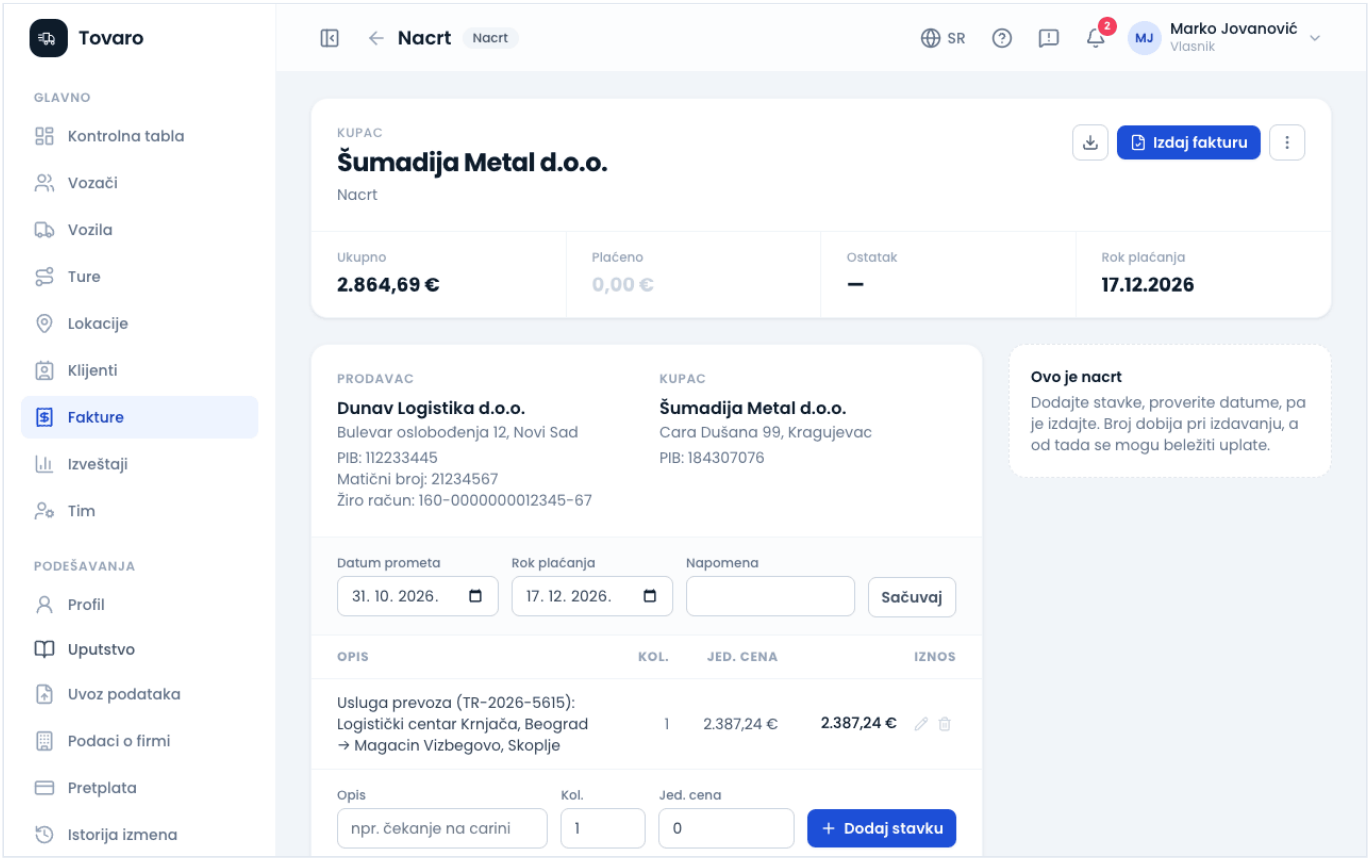
> **Vozač dobija obaveštenje** kada mu dodelite turu, kada joj promenite stanice ili vreme, kada je otkažete ili date drugom vozaču — u aplikaciji odmah, a mejlom ako ga u aplikaciji ne pročita (vidi poglavlje o obaveštenjima). Promena cene, klijenta ili napomene ne šalje ništa, a ni arhiviranje ture. Ako vozač nema imejl, aplikacija vas na to upozori — tada mu javite telefonom. Kada ne želite da ga obavestite (npr. već ste razgovarali), isključite kvačicu **Obavesti vozača mejlom** pre čuvanja.

4. Fakturisanje

Faktura se ne kuca iz početka — sastavlja se od **obavljenih istovara koji još nisu fakturisani**. Jedna stanica može biti naplaćena samo jednom; sistem to sam pazi.

Nacrt

1. **Fakture → Nova faktura.** Izaberite klijenta i, ako želite, period.
2. Sistem izlistava njegove nenaplaćene istovare — štiklirajte one koji idu na ovu fakturu.
3. Kartica **Nacrt** desno pokazuje osnovicu, PDV i ukupno; **Napravi nacrt** pravi dokument bez broja, koji se slobodno menja.



Nacrt fakture: stavke se još mogu menjati, broj dobija pri izdavanju.

Na nacrtu možete ispraviti opis, količinu i cenu svake stavke, ukloniti stavku, dodati **još stanica**, ili dodati **slobodnu stavku** za ono što nijedna stanica ne pokriva — čekanje na carini, ležarina, preprata putarine. Menjaju se i datum prometa, rok plaćanja i napomena.

Izdavanje

Klikom na **Izdaj fakturu** dokument dobija trajan broj (**2026-0001**, po firmi i godini) i od tog trenutka se **više ne menja** — ni iznosi, ni podaci strana, ni stopa PDV-a. Tako izgleda i za godinu dana, bez obzira šta se u međuvremenu promenilo u firmi.

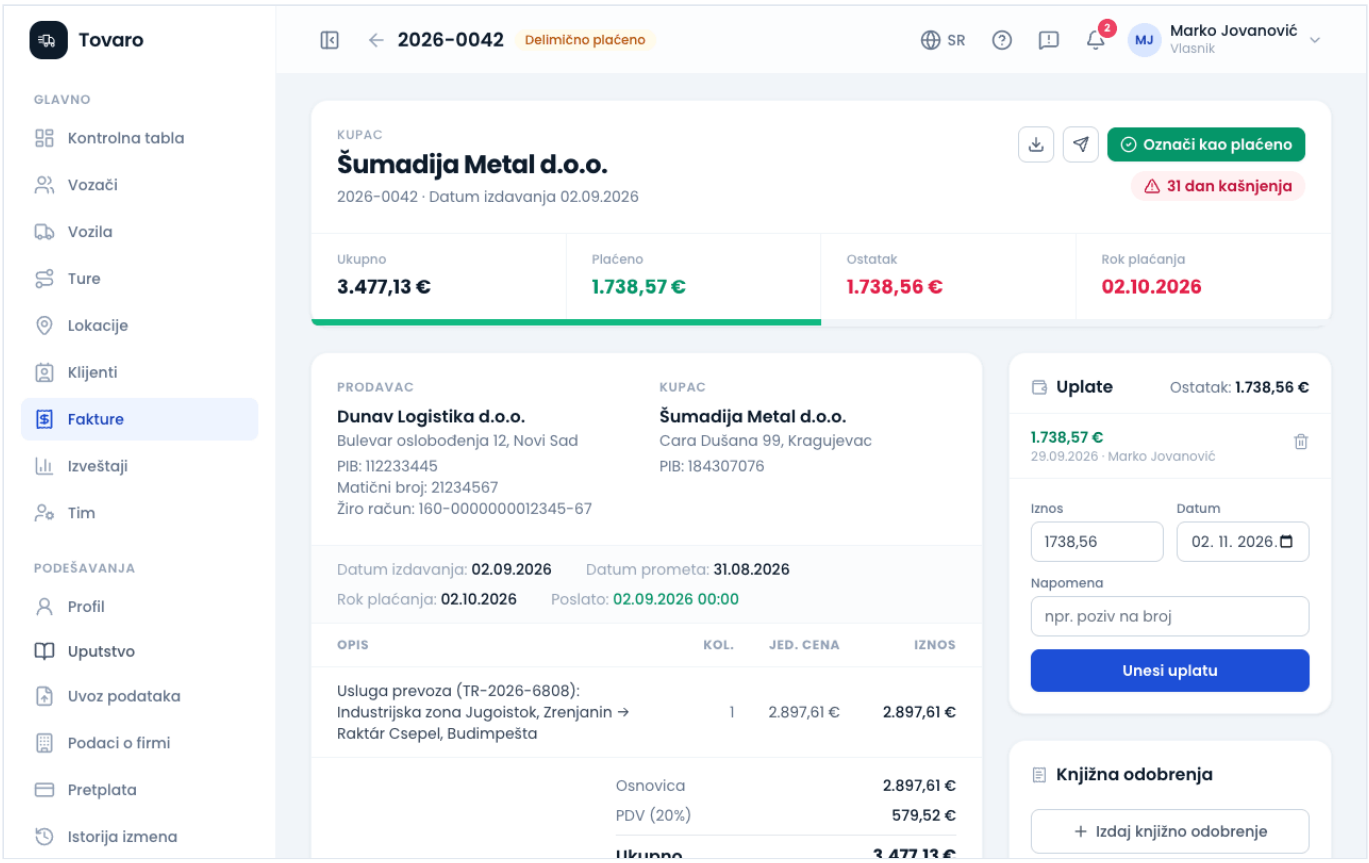
Zatim je možete **preuzeti kao PDF** ili **poslati klijentu** na njegov imejl, sa PDF-om u prilogu.

> **Izdatu fakturu proverite pre slanja.** Posle izdavanja se ispravlja samo knjižnim odobrenjem, a ne izmenom. Dok nije poslata i dok nema uplatu, može se otkazati u celosti.

5. Naplata

Uplate

Na vrhu fakture su ukupno, plaćeno, ostatak i rok, a kada rok prođe — koliko dana kasni. Uplate se unose desno, dugmetom **Unesi uplatu** — **i delimične**: iznos, datum i po želji poziv na broj. Faktura sama prelazi u stanje **Delimično plaćeno**, a kada se izmiri — u **Plaćeno**. Ako je klijent platio sve odjednom, dugme **Označi kao plaćeno** upisuje ceo ostatak.



Izdata faktura sa delimičnom uplatom: ostatak i unos nove uplate desno.

Pogrešno uneta uplata se uklanja, i faktura se vraća na tačan dug.

Knjižno odobrenje

Kada treba **umanjiti** već izdatu fakturu — naknadni rabat, usvojena reklamacija, ispravka cene, ili posao koji nije obavljen — izdaje se knjižno odobrenje. To je zaseban dokument sa svojim brojem (**KO-2026-0001**), koji se poziva na fakturu i umanjuje dug. PDV se obračunava po stopi sa same fakture.

Upišete iznos osnovice i **osnov ispravke** — razlog je obavezan, jer je on osnov izmene. Ako odobrite ceo iznos, faktura prelazi u **Odobreno**, a njene stanice se oslobađaju da se posao ponovo fakturiše ispravno.

Povraćaj klijentu

Ako odobrenje stigne posle uplate, klijent je platio više nego što faktura sada traži. Na fakturi se tada pojavljuje odeljak **Povraćaji** sa iznosom koji dugujete klijentu, a na stranici klijenta kartica **Saldo u korist klijenta**. Kada mu vratite novac, upišite povraćaj na fakturi — iznos, datum i poziv na broj — i saldo se smanjuje.

Podsetnici za dospele fakture

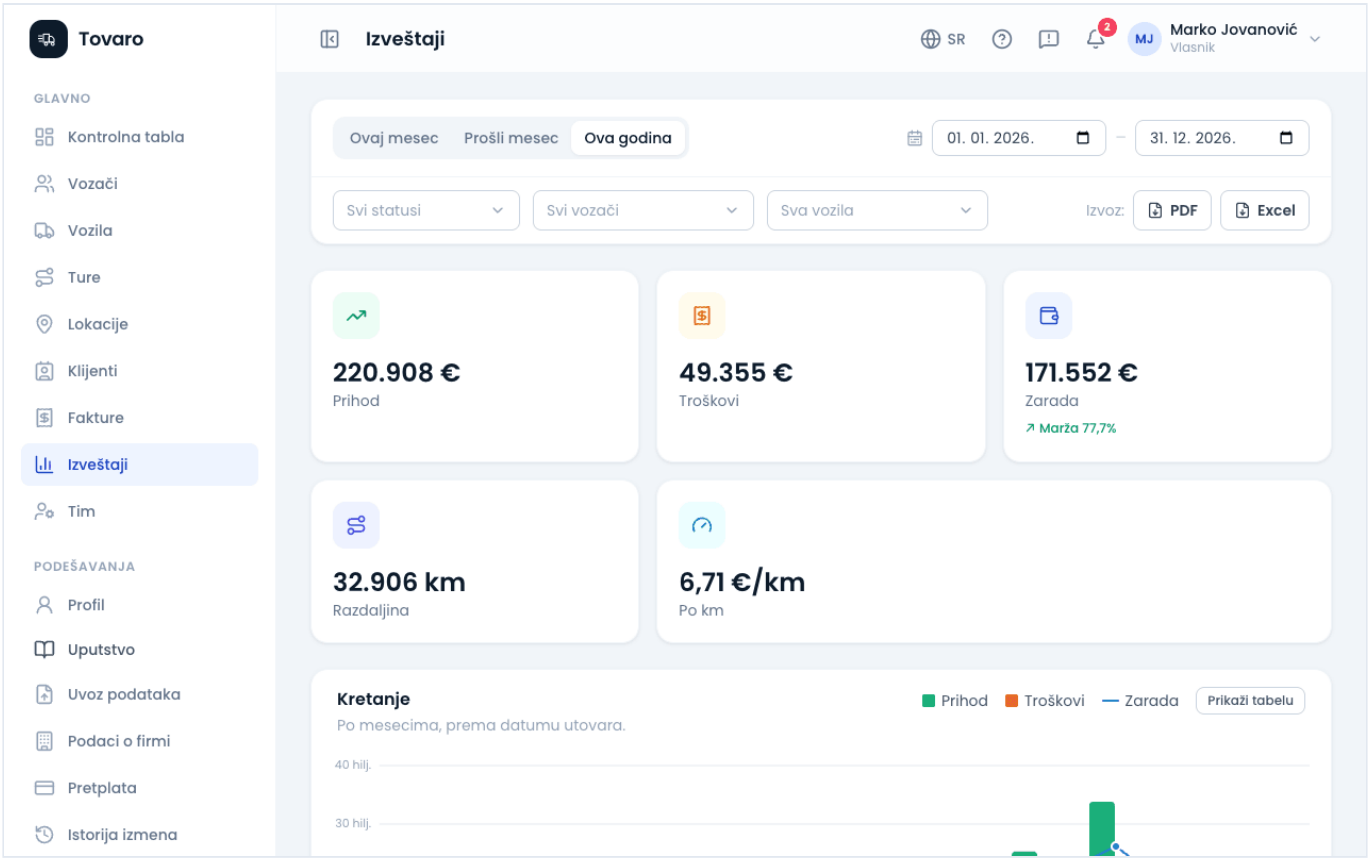
U **Podacima o firmi** možete uključiti automatske podsetnike. Kada faktura prekorači rok plaćanja, klijent jednom nedeljno dobija mejl u ime vaše firme, sa spiskom dospelih faktura i preostalim dugom, dok ne plati. Klijent bez imejla i arhiviran klijent se preskaču.

Nezavisno od toga, ponedeljkom ujutru dobijate **pregled** — ko vam duguje i koliko — kao obaveštenje.

> Opcija je podrazumevano **isključena**, jer se mejl šalje u ime vaše firme vašem klijentu. Uključite je tek kada pročitate kako poruka izgleda.

6. Izveštaji i izvoz

Izveštaji pokazuju, za izabrani period, koliko je zarađeno, koliko potrošeno i šta je ostalo, uz maržu i pređenu kilometražu. Period se bira jednim klikom (**Ovaj mesec**, **Prošli mesec**, **Ova godina**) ili datumima, a sužava po vozaču, vozilu i statusu. **Po vozaču**, **po vozilu** i **po klijentu** su rang-liste sa trakama, pa se odmah vidi ko je doneo najviše.



Izveštaji za izabrani period: prihod, troškovi, zarada i kretanje po mesecima.

Grafikon **Kretanje** pokazuje iste brojeve kroz vreme — prihod i troškove kao stubove, zaradu kao liniju — po nedeljama za kraći period, a po mesecima za duži. Ako vam je lakše, prebacite ga u tabelu.

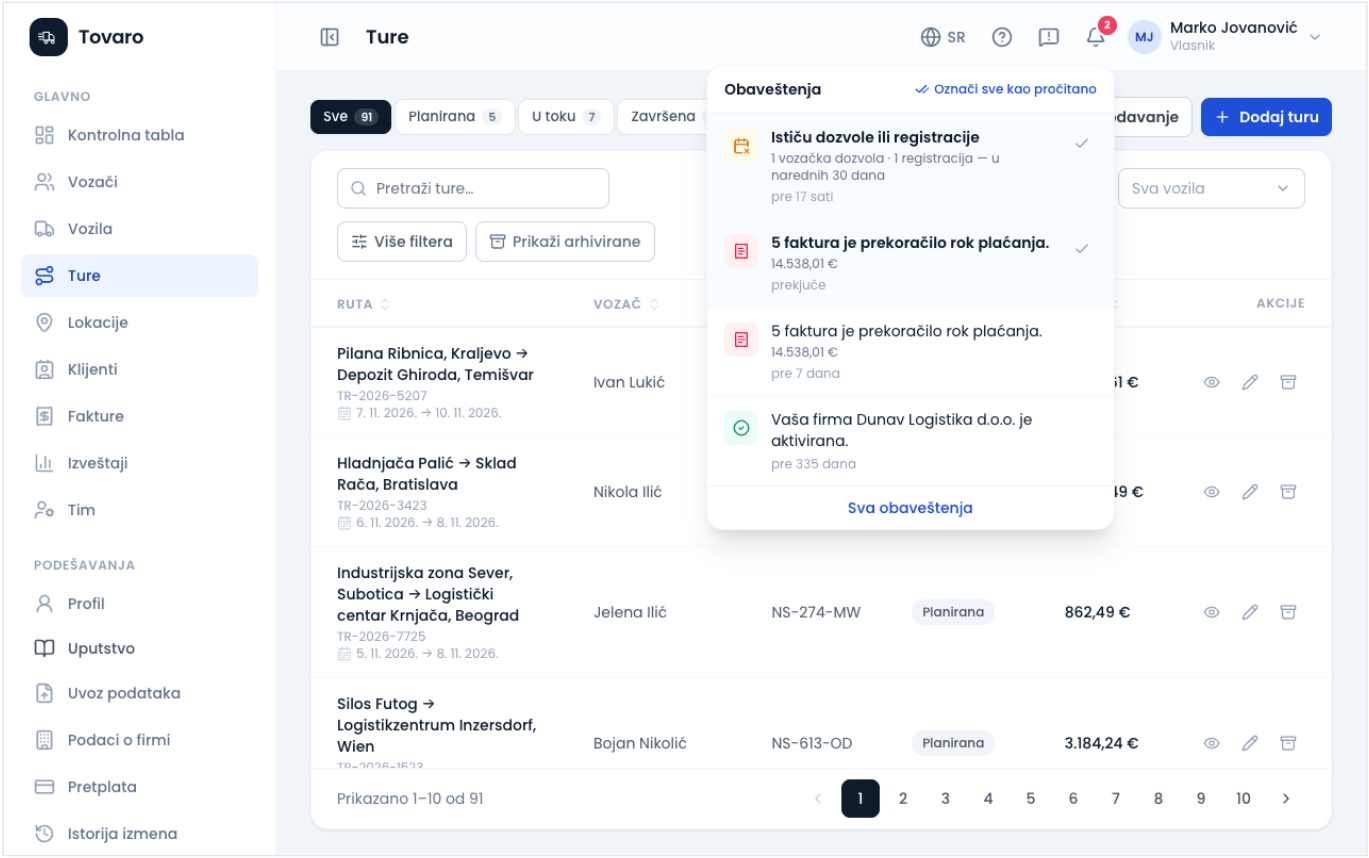
Deo **Potraživanja** odgovara na pitanje novca: koliko je fakturisano, koliko naplaćeno, koliko se još duguje i koliko je u docnji. Klik na te brojeve vodi na same fakture.

Svaki spisak u sistemu — ture, stanice, troškovi, vozači, vozila, klijenti, fakture — izvozi se u **CSV, Excel ili PDF**, sa primenjenim filterima. Nazivi fajlova nose period i filtere, pa se ne mešaju.

> Iznosi u izveštajima su u **valuti firme**. Trošak ili cena u stranoj valuti preračunava se po kursu na datum samog dokumenta — trošak po datumu troška, cena po danu utovara ili istovara, faktura po datumu izdavanja, uplata po danu uplate. Za dan bez kursa (vikend, praznik) važi poslednji raniji. Tako preračunat iznos ostaje — izveštaj od pre tri meseca pokazuje iste brojeve i danas.

7. Obaveštenja

Zvonce u gornjoj traci pokazuje **broj nepročitanih obaveštenja**. Stiže ono što bi inače stiglo samo mejlom: vozaču dodela, izmena ili otkazivanje ture; vlasniku dozvole i registracije koje ističu, nedeljni pregled dospelih faktura i aktivacija firme.



Zvonce sa poslednjim obaveštenjima.

- Klik na obaveštenje vodi tačno na ono o čemu govori — turu, dospele fakture, karticu **Ističe uskoro** — i označava ga kao pročitano.
- Kvačica pored obaveštenja samo ga označi kao pročitano; tu je i **Označi sve kao pročitano**.
- **Sva obaveštenja** vodi na stranu sa svima. Ništa se ne briše — pročitana samo gube oznaku.

> **Mejl stiže samo ako je potreban.** Obaveštenje se u aplikaciji pojavi odmah, a mejl kreće 15 minuta kasnije — i ne šalje se ako ste obaveštenje u međuvremenu pročitali. Samo otvaranje zvonca se ne računa. Vozač bez naloga dobija mejl odmah, jer obaveštenje nema gde da vidi.

8. Sitnice koje štede vreme

- **Arhivirano se vraća.** Na svakom spisku postoji **Prikaži arhivirane** i dugme za vraćanje.
- **Istorija izmena** (vlasnik) beleži ko je šta promenio i kada — korisno kada se dvoje ne slažu oko toga šta je bilo upisano.
- **Jezik** se menja u zaglavlju (na telefonu u meniju ☰) ili na **Profilu**; pamti se uz nalog, pa i mejlovi stižu na tom jeziku.
- **Tamna tema**: u meniju sa vašim imenom (gore desno) birate svetlu (podrazumevano), tamnu ili kao na uređaju. Izbor se pamti na tom uređaju, pa telefon i računar mogu imati različitu.
- **Na telefonu** aplikacija radi kao i na računaru i može se dodati na početni ekran.
- **Uslovi korišćenja i Politika privatnosti** su u meniju sa vašim imenom i u podnožju javnih stranica. Pri registraciji firme vlasnik ih prihvata štikliranjem polja ispod formulara. Kad se Uslovi izmene, vlasnik dobija mejl najmanje 30 dana pre nego što počnu da važe, a u aplikaciji obaveštenje na vrhu stranice sa dugmetom **Prihvatam**; ostali korisnici ga ne vide.
- **Probni period**: prvih 30 dana od aktivacije firme korišćenje je besplatno. Do kada traje piše u mejlu o aktivaciji i na stranici **Pretplata**; prva faktura stiže po isteku.

9. Prijava problema i predlozi

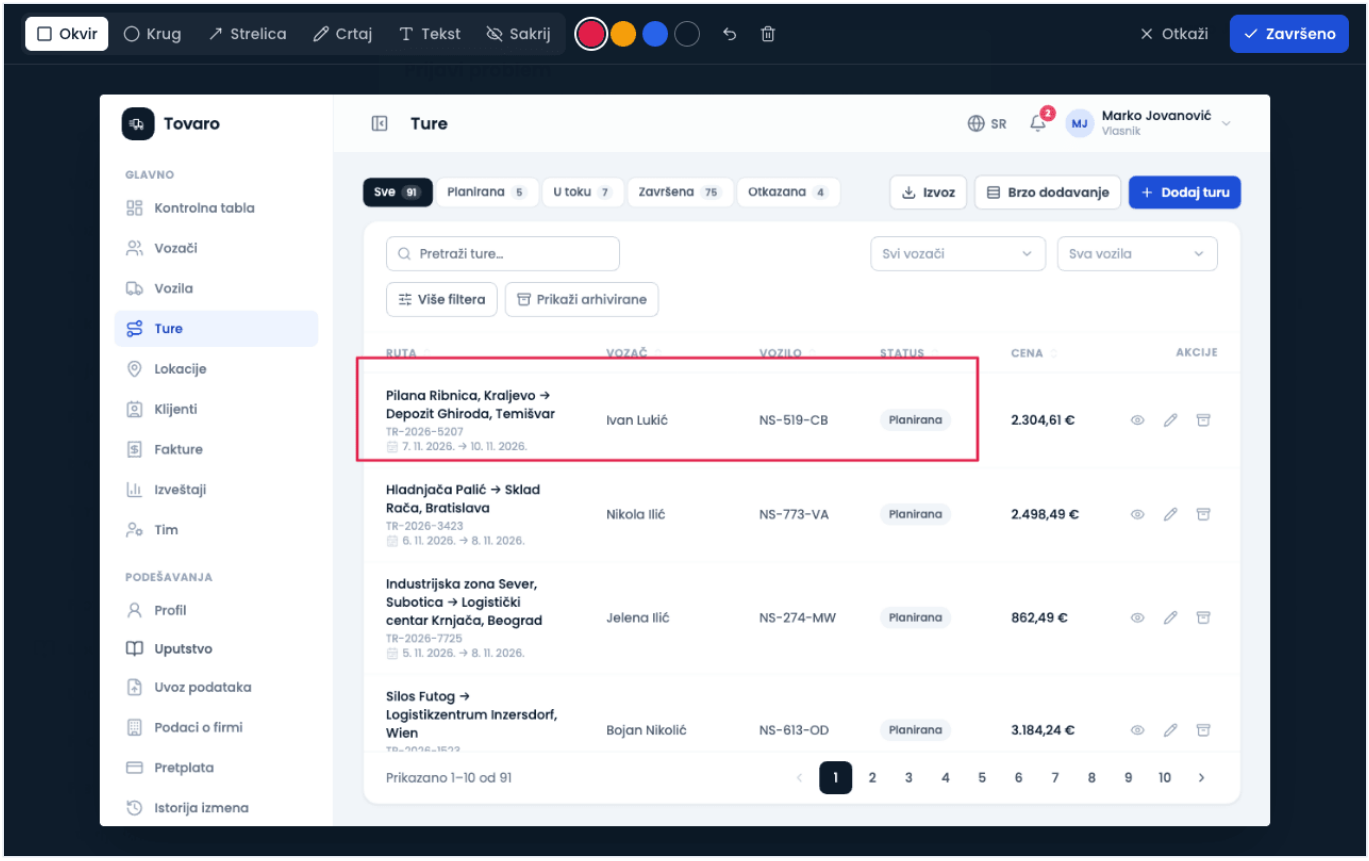
Tovaro se razvija prema onome što vama treba. Ako nešto ne radi, ako nešto nije jasno ili ako vam nešto fali u svakodnevnom poslu, javite nam direktno iz aplikacije — sa strane na kojoj se to desilo. Svaku prijavu čitamo, i na svaku odgovaramo.

Kako se prijavljuje

1. Na strani gde je problem kliknite ikonicu sa uzvičnikom u gornjoj traci, pored zvonca (**Prijavi problem**); na telefonu je to stavka **Prijavi problem** na vrhu menija ☰. Aplikacija u tom trenutku uslika ekran onako kako ga vidite.
2. U polje **Šta se desilo?** napišite šta ste radili i šta se dogodilo — ili šta biste voleli da aplikacija radi.
3. Po želji kliknite **Označi na slici** i pokažite gde je problem (vidi ispod).
4. Kliknite **Pošalji prijavu**.

Označavanje na slici

- **Okvir** i **Krug** — uokvirite ili zaokružite deo ekrana.
- **Strelica** — pokažite tačno mesto. **Crtaj** — slobodna linija, i prstom na telefonu.
- **Tekst** — kliknite na sliku, upišite belešku i pritisnite Enter.
- **Sakrij** — prekriva crnim ono što ne treba da se vidi, npr. podatke klijenta ili cene.
- Strelica nazad poništava poslednji potez; boja se bira kružićima u traci.



Označavanje na slici: problem uokviren pre slanja prijave.

Sliku možete i ukloniti, ili je zameniti svojom (**Druga slika**) — npr. slikom ekrana sa telefona.

> **Šta se šalje uz prijavu.** Vaš opis, slika (ako je ostavite) i, automatski: stranica na kojoj ste bili, browser, veličina ekrana i poslednje greške koje je aplikacija zabeležila. To nam pomaže da problem ponovimo bez dodatnih pitanja. Sliku i podatke vidi samo administrator Tovara, ne i vaše kolege.

Odgovor

Kada problem rešimo, dobijate **obaveštenje u zvoncu** (i mejlom, ako ga ne pročitate u aplikaciji) sa našim odgovorom. Klik na obaveštenje otvara vašu prijavu: šta ste napisali, status i odgovor.

Šta je korisno napisati

- Šta ste pokušali da uradite i šta ste očekivali da se desi.
- Šta se umesto toga desilo — tačna poruka greške, ako je bila.
- Za predlog: kako sada radite taj posao i šta bi vam uštedelo vreme.

Pomoć i kontakt

Ikonica sa upitnikom u gornjoj traci (na telefonu stavka **Pomoć** na vrhu menija ☰) otvara **Pomoć**: poglavlja ovog uputstva koja se tiču strane na kojoj ste, pretragu kroz celo uputstvo (dovoljno je upisati reč, i bez kvačica — „racun“ nalazi „račun“), dugme **Prijavi problem** i naš email i telefon.

Ko ne može da uđe u aplikaciju — zaboravljena lozinka, firma koja još čeka aktivaciju, ili neko ko tek razmišlja o Tovaru — piše nam preko stranice Podrška (link je i na dnu svake javne strane). Tamo su i email, telefon i radno vreme; odgovaramo emailom.