KORISNIČKO UPUTSTVO

Informacioni sistem „e-Registar zanatlija”

Namijenjeno za: **Administratore i službenike**

Verzija dokumenta: **v1.0**

Datum**: Februar 2026.**

Korisničko uputstvo za administraciju sistema „e-Registar zanatlija 2
1. Pristup sistemu i prijava na aplikaciju 3
1.1. Oporavak lozinke (Zaboravili ste lozinku?) 3
2. Početna stranica i navigacija kroz sistem 5
2.1. Načini navigacije 5
2.2. Korisnički profil i promjena lozinke 5
3. Obrada zahtjeva za registraciju 6
3.1. Lista zahtjeva i navigacija (lijeva strana) 6
3.2. Detaljni prikaz zahtjeva (centralni dio) 7
3.3. Akcije i donošenje odluke 8
4. Tabelarni prikaz i napredna pretraga 8
4.1. Napredna filtracija (Faceted Search) 8
4.2. Glavna pretraga i rad sa tabelom 8
4.3. Detaljan uvid iz tabele 9
5. Upravljanje šifarnicima 9
5.1. Šifrarnik – vrsta zanata 9
Ovaj prikaz omogućava laku identifikaciju grešaka i praćenje korekcija podataka kroz vrijeme. 14
5.2. Šifrarnik – opštine 14
6. Administracija korisnika 17
6.1. Kreiranje novog korisnika 18

Korisničko uputstvo za administraciju sistema „e-Registar zanatlija

Uvod:

Korisničko uputstvo za administrativni modul informacionog sistema **„e-Registar zanatlija”**. Ova aplikacija predstavlja centralno mjesto za upravljanje podacima o zanatlijama na nivou cijele države. Namijenjena je službenicima u opštinama i administratorima u Ministarstvu kako bi im omogućila efikasan, brz i transparentan rad na obradi zahtjeva za upis u registar, kao i održavanje tačnosti podataka u bazi.
Korišćenjem ovog sistema, administrativnim korisnicima je omogućeno:

- **Pregled i validacija** elektronski podnijetih zahtjeva za registraciju, izmjenu ili brisanje;
- **Upravljanje centralnim šifrarnicima** (opštine, vrste zanata i djelatnosti);
- **Potpuna kontrola i uvid u istoriju izmjena** nad svim podacima (Audit log);
- **Generisanje izvještaja** i izvoz podataka za potrebe daljih analiza.

Cilj ovog uputstva je da Vas provede kroz sve funkcionalnosti aplikacije – od prvog logovanja na sistem do finalne obrade zahtjeva i administracije korisnika.

Login:

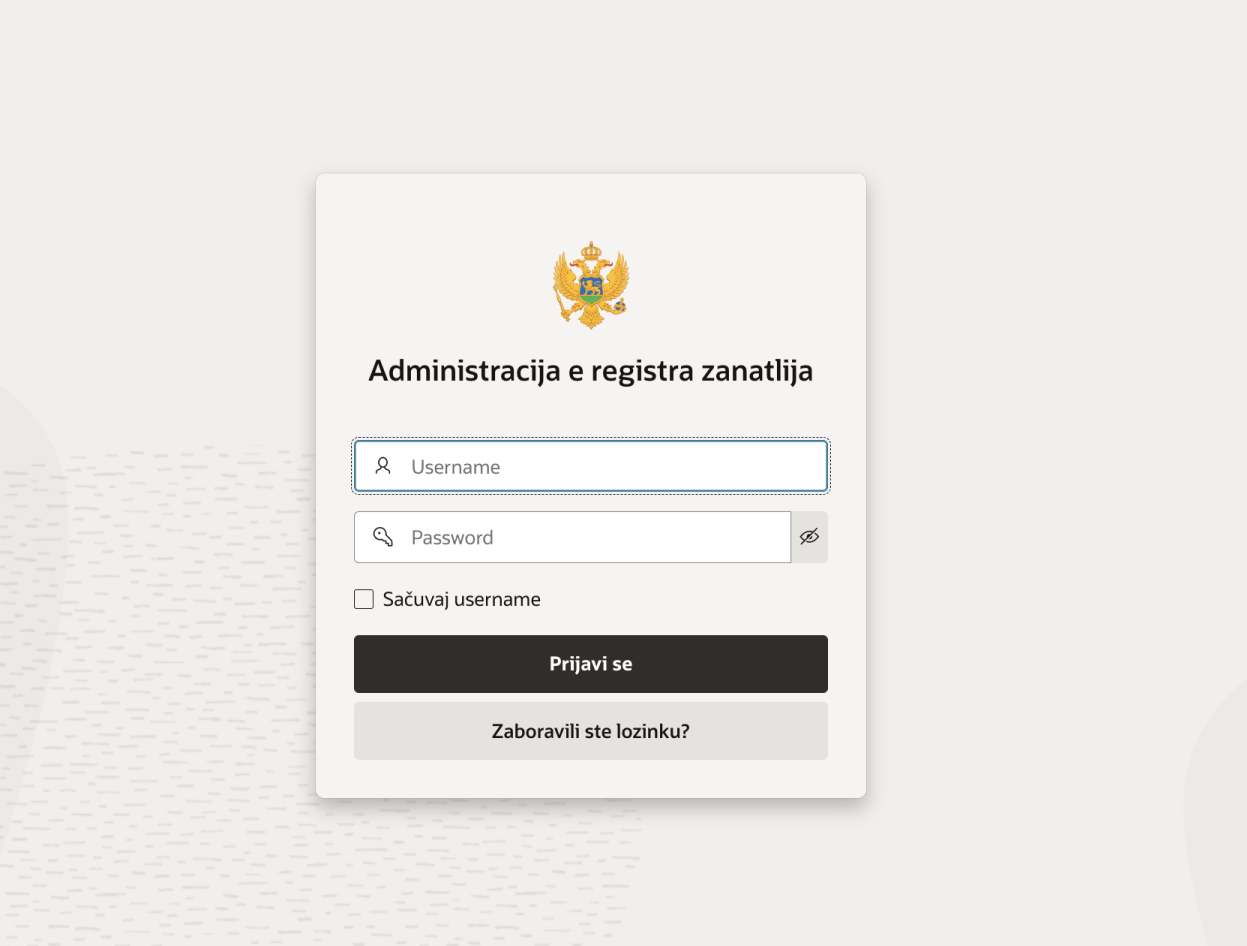
- Sistemu pristupate putem linka [LINK].

1. Pristup sistemu i prijava na aplikaciju

Pristup administrativnom dijelu sistema omogućen je isključivo ovlašćenim korisnicima putem dodijeljenih korisničkih naloga.

Koraci za prijavu:

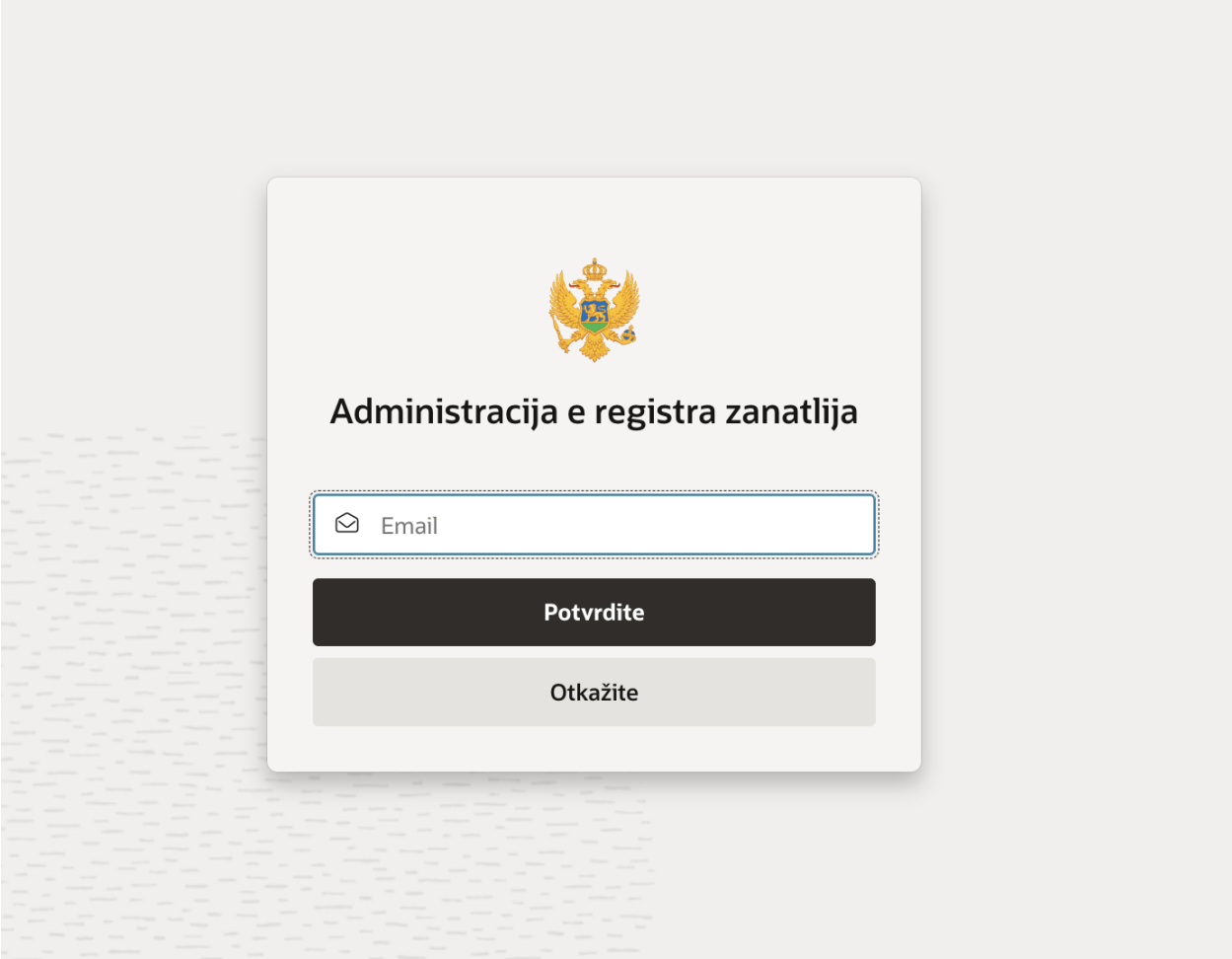
1. U polje **Username** unesite Vaše korisničko ime (e-mail adresa).
2. U polje **Password** unesite Vašu lozinku.
3. *(Opciono)* Označite polje **Sačuvaj username** ukoliko želite da sistem zapamti Vaše korisničko ime za buduće prijave na ovom uređaju.
4. Kliknite na dugme **Prijavi se**.



1.1. Oporavak lozinke (Zaboravili ste lozinku?)

U slučaju da ste zaboravili lozinku, sistem omogućava automatizovan oporavak pristupa:

1. Kliknite na dugme **Zaboravili ste lozinku?** koje se nalazi ispod glavnog dugmeta za prijavu.
2. U formi koja se pojavi,



unesite Vašu registrovanu **e-mail adresu**.

3. Kliknite na dugme **Potvrdite**.
4. Na Vašu e-mail adresu stići će poruka sa **privremenom, nasumično generisanom lozinkom**.
5. Iskoristite tu lozinku za prvu narednu prijavu na sistem.

💡 **Napomena:** Iz bezbjednosnih razloga, preporučuje se da privremenu lozinku promijenite odmah nakon prve prijave. To možete učiniti unutar aplikacije, u sekciji **Administracija korisnika**.

2. Početna stranica i navigacija kroz sistem

Nakon uspješne prijave, otvara se **Početna stranica** (Dashboard) koja služi kao centralno mjesto za navigaciju kroz sve module aplikacije.

2.1. Načini navigacije

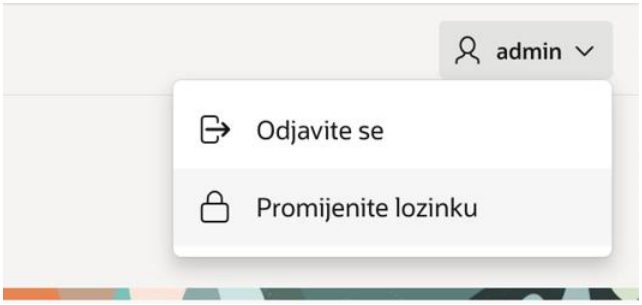
Sistem nudi dva načina za pristup funkcionalnostima:

- **Bočni meni (lijevo):** Omogućava brz pristup svim modulima u bilo kom trenutku. Klikom na ikonicu „tri crtice" u gornjem lijevom uglu, meni možete sakriti (skupiti) kako biste imali više prostora za rad na ekranu.
- **Brze kartice (centar):** Velike kartice na sredini ekrana omogućavaju direktan skok na najvažnije sekcije: **Pregled zahtjeva**, **Šifrarnike** i **Administraciju korisnika**.

2.2. Korisnički profil i promjena lozinke

U gornjem desnom uglu zaglavlja prikazano je korisničko ime trenutno prijavljenog korisnika. Klikom na ime otvara se padajući meni sa sljedećim opcijama (Slika 9):

- **Promijenite lozinku**: Klikom na ovu opciju otvara se prozor za unos trenutne i nove lozinke. Preporučuje se periodična izmjena lozinke radi veće bezbjednosti naloga.
- **Odjavite se**: Sigurno napuštanje aplikacije. Obavezno se odjavite sa sistema ukoliko završavate sa radom ili napuštate radno mjesto.

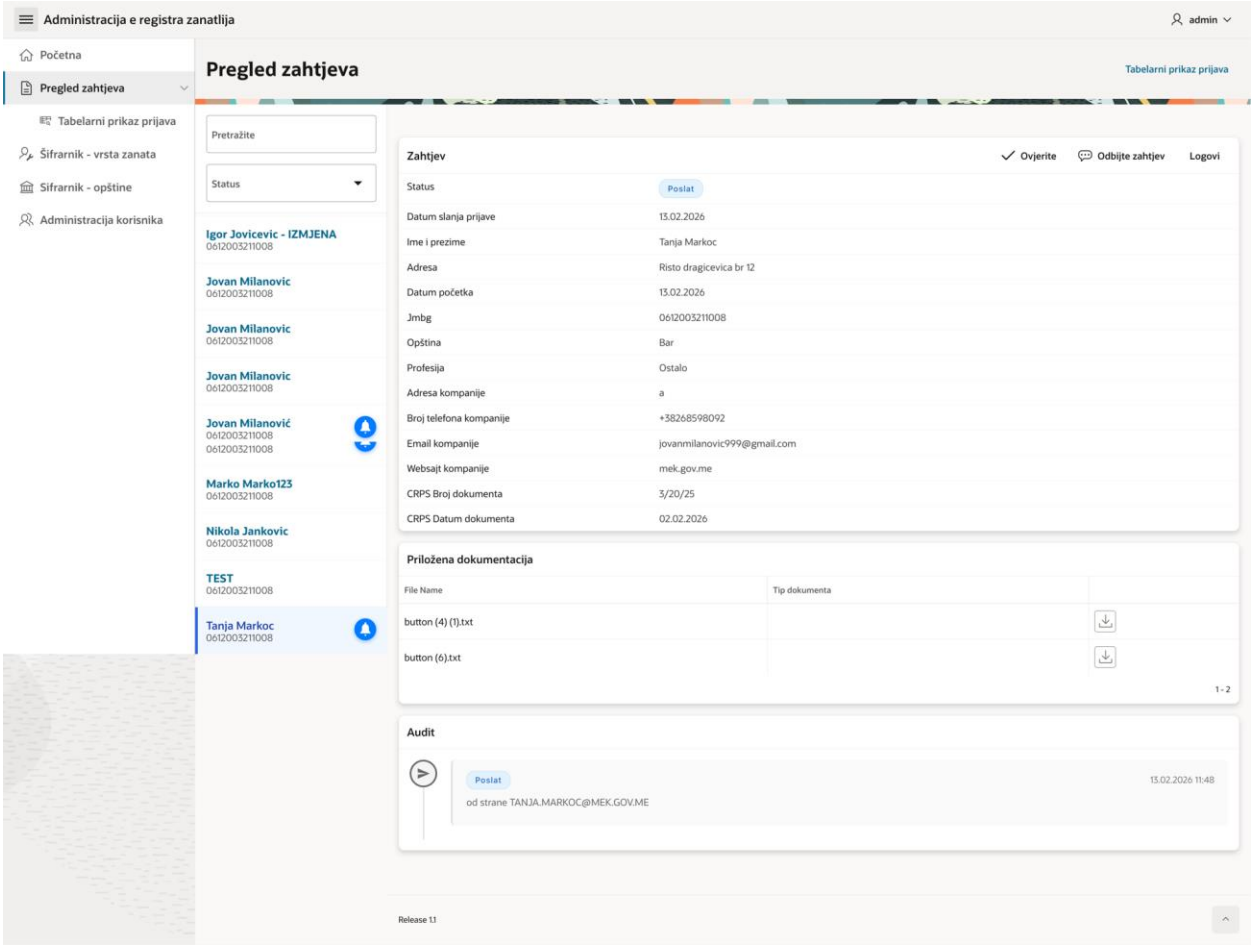


3. Obrada zahtjeva za registraciju

Ovaj modul predstavlja osnovni radni prostor za službenike. Ovdje se vrši pregled svih podnijetih zahtjeva, uvid u priloženu dokumentaciju i donošenje odluka o upisu u registar.

3.1. Lista zahtjeva i navigacija (lijeva strana)

Na lijevoj strani ekrana nalazi se dinamička lista svih zahtjeva



- **Plavo zvonce (obavještenje):** Zahtjevi koji pored imena imaju plavu ikonicu zvona označavaju **nove prijave** ili **postojeće prijave koje su izmijenjene** od strane korisnika i zahtijevaju Vašu pažnju.
- **Pretraga:** Polje „Pretražite" omogućava brzo pronalaženje zahtjeva prema bilo kom kriterijumu (ime, prezime, JMBG, adresa).

- **Filter po statusu:** Padajući meni „Status” omogućava da suzite prikaz liste samo na određenu kategoriju (npr. samo zahtjevi koji su u statusu *Poslat*).
-

3.2. Detaljni prikaz zahtjeva (centralni dio)

Klikom na ime iz liste, na desnoj strani se otvara kompletan profil zahtjeva:

- **Podaci o zahtjevu:** Prikazani su svi lični i poslovni podaci (JMBG, adresa, djelatnost, CRPS podaci).
- **Priložena dokumentacija:** U ovoj sekciji možete vidjeti listu svih dokumenata koje je korisnik priložio. Klikom na ikonu za preuzimanje (oblak sa strelicom nadole) vršite uvid u dokumentaciju.
- **Audit (Logovi procesa):** Na dnu stranice nalazi se sekcija „Audit” koja hronološki bilježi svaki korak u procesu: tačno vrijeme kada je zahtjev poslat, kada je (eventualno) vraćen na dopunu ili kada je podnijet zahtjev za izmjenu.

3.3. Akcije i donošenje odluke

U gornjem desnom uglu panela nalaze se ključne komande za obradu:

- **Ovjerite:** Klikom na ovu opciju potvrđujete ispravnost podataka i vršite zvanični upis zanatlije u registar.
- **Odbijte zahtjev:** Ova opcija se koristi ukoliko podaci ili dokumentacija nisu ispravni.
- **Logovi:** Brzi pristup detaljnoj istoriji promjena za izabrani zahtjev.

Savjet: Prije nego što kliknete na dugme **Ovjerite**, obavezno provjerite sve priložene dokumente u sekciji „Priložena dokumentacija” kako biste osigurali da su svi zakonski uslovi ispunjeni.

4. Tabelarni prikaz i napredna pretraga

Za razliku od pojedinačnog pregleda, ovaj modul omogućava rad sa kompletnom bazom podataka u vidu pregledne tabele sa moćnim alatima za filtriranje.

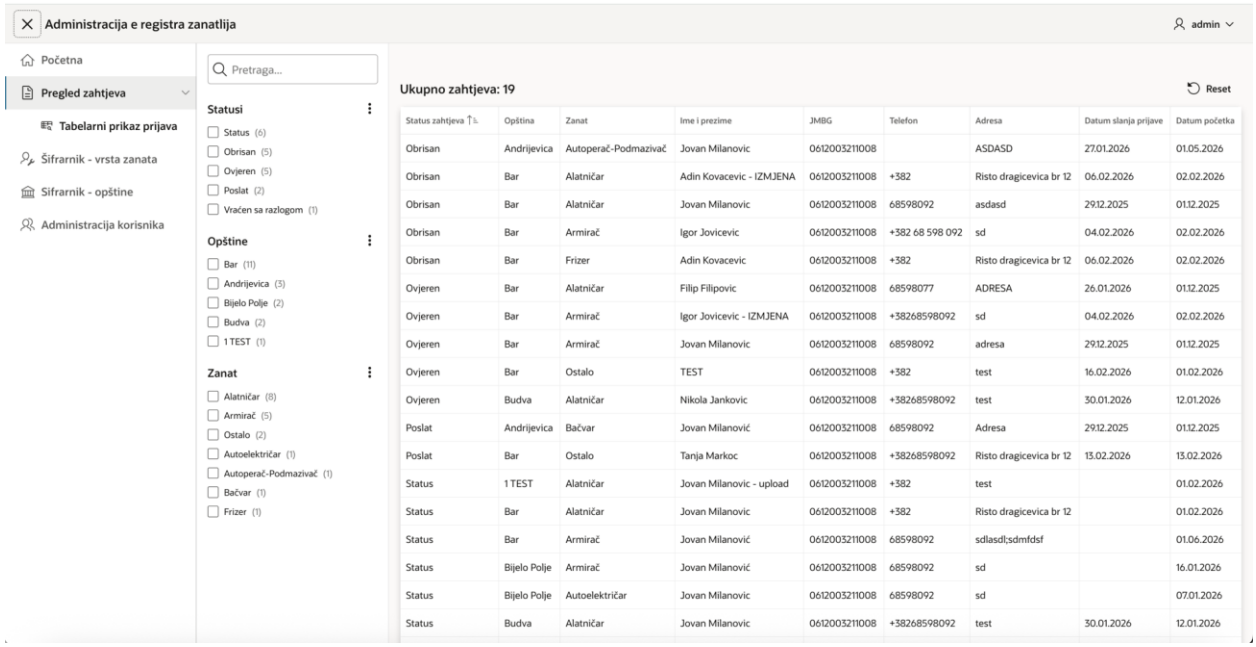
4.1. Napredna filtracija (Faceted Search)

Na lijevoj strani ekrana nalazi se panel sa filterima koji omogućavaju brzo sužavanje rezultata (**Slika 6**):

- **Statusi:** Označavanjem jedne ili više opcija (npr. *Ovjeren, Obrisan, Poslat*), tabela će odmah prikazati samo zahtjeve u tim statusima.
- **Opštine:** Omogućava filtriranje zahtjeva prema teritorijalnoj pripadnosti.
- **Zanat:** Filtriranje baze prema vrsti djelatnosti/zanata.
- **Brojač rezultata:** Pored svakog filtera u zagradi (npr. *Ovjeren (6)*) prikazan je tačan broj zapisa koji odgovaraju tom kriterijumu, što pruža trenutni statistički uvid.

4.2. Glavna pretraga i rad sa tabelom

- **Polje za pretragu:** Na vrhu panela se nalazi polje za pretragu koje pretražuje sve kolone u tabeli istovremeno (ime, JMBG, telefon, adresa).
- **Ukupno zahtjeva:** Iznad same tabele sistem prikazuje ukupan broj zapisa koji su trenutno filtrirani.
- **Dugme Reset:** Ukoliko želite da poništite sve odabrane filtere i vratite se na prikaz cijele baze, kliknite na dugme **Reset** u gornjem desnom uglu.



4.3. Detaljan uvid iz tabele

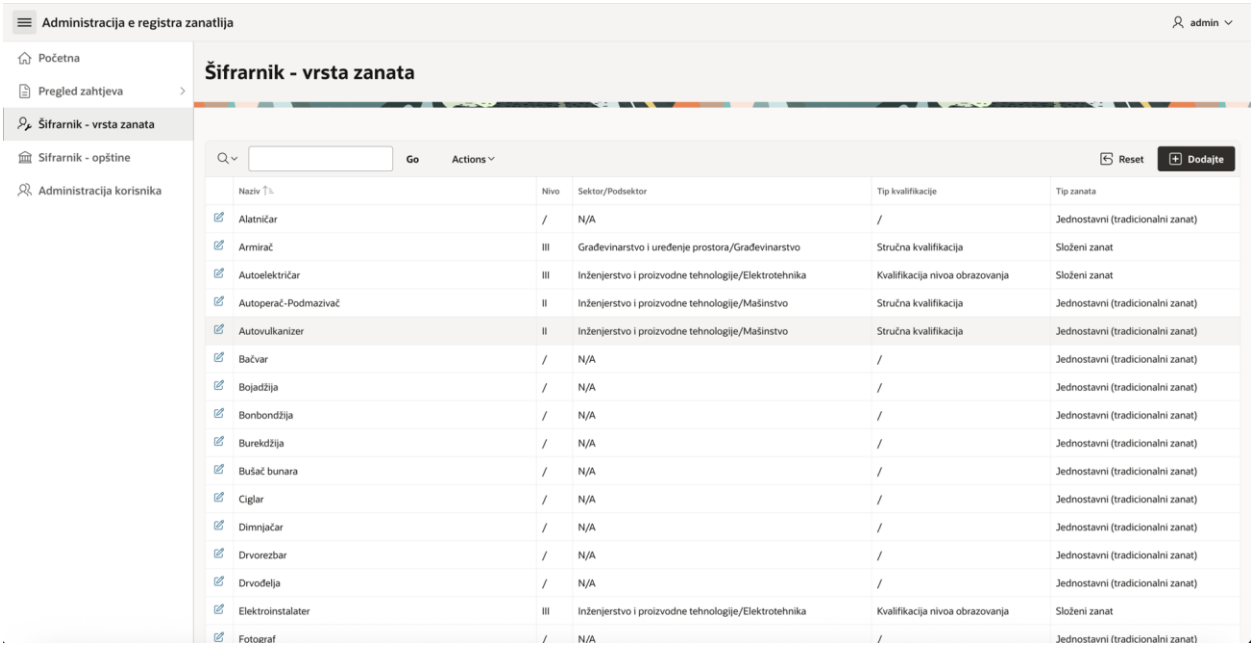
Klikom na bilo koji red u tabeli, sistem Vas automatski preusmjerava na detaljni prikaz tog zahtjeva (opisano u Modulu 3), gdje možete izvršiti dalju obradu ili pregled dokumentacije.

5. Upravljanje šifarnicima

Modul za šifrarnike omogućava administratorima održavanje i ažuriranje referentnih podataka koje sistem koristi (npr. vrste zanata, opštine). Ovi podaci su ključni jer se koriste u padajućim menijima prilikom popunjavanja zahtjeva.

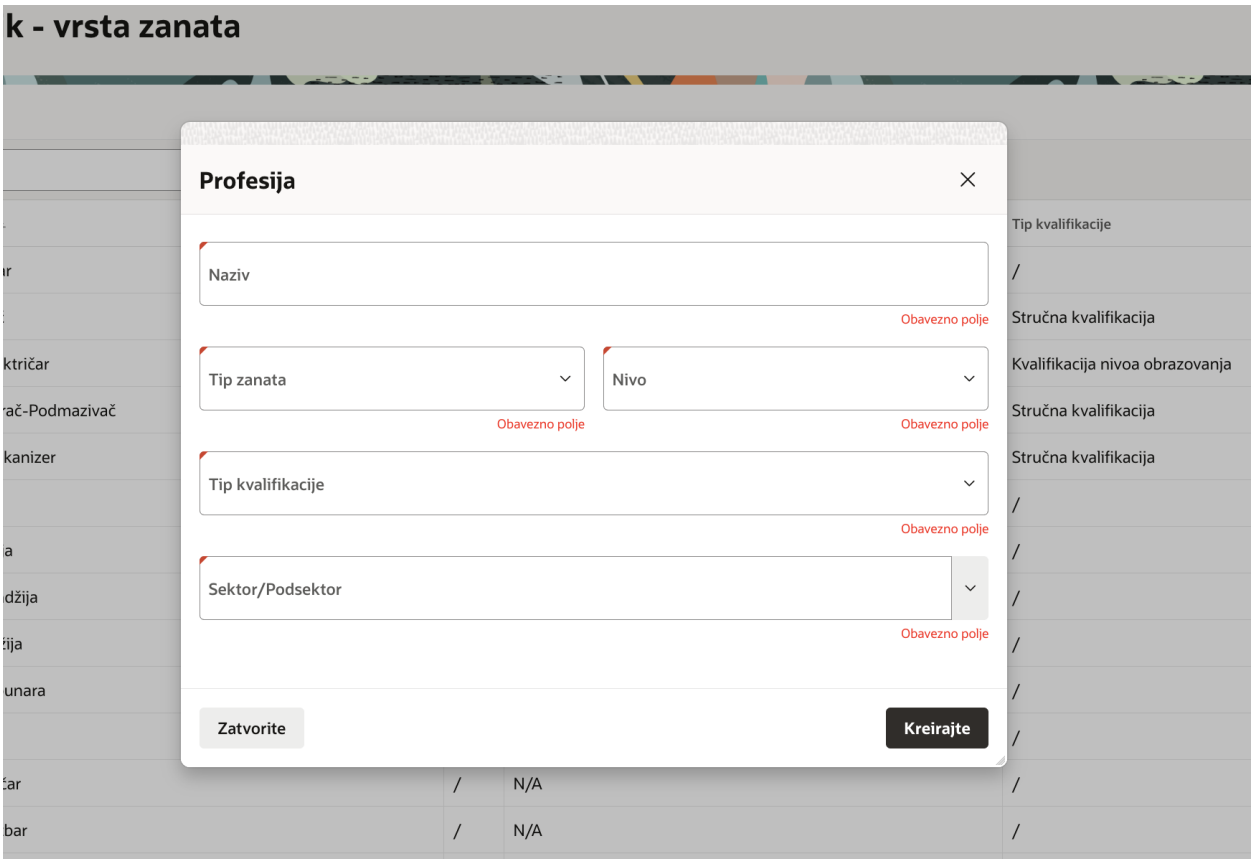
5.1. Šifrarnik – vrsta zanata

Pristupom ovoj stranici (klikom na opciju **Šifrarnik - vrsta zanata** u lijevom meniju) dobijate pregled svih definisanih zanata u sistemu.

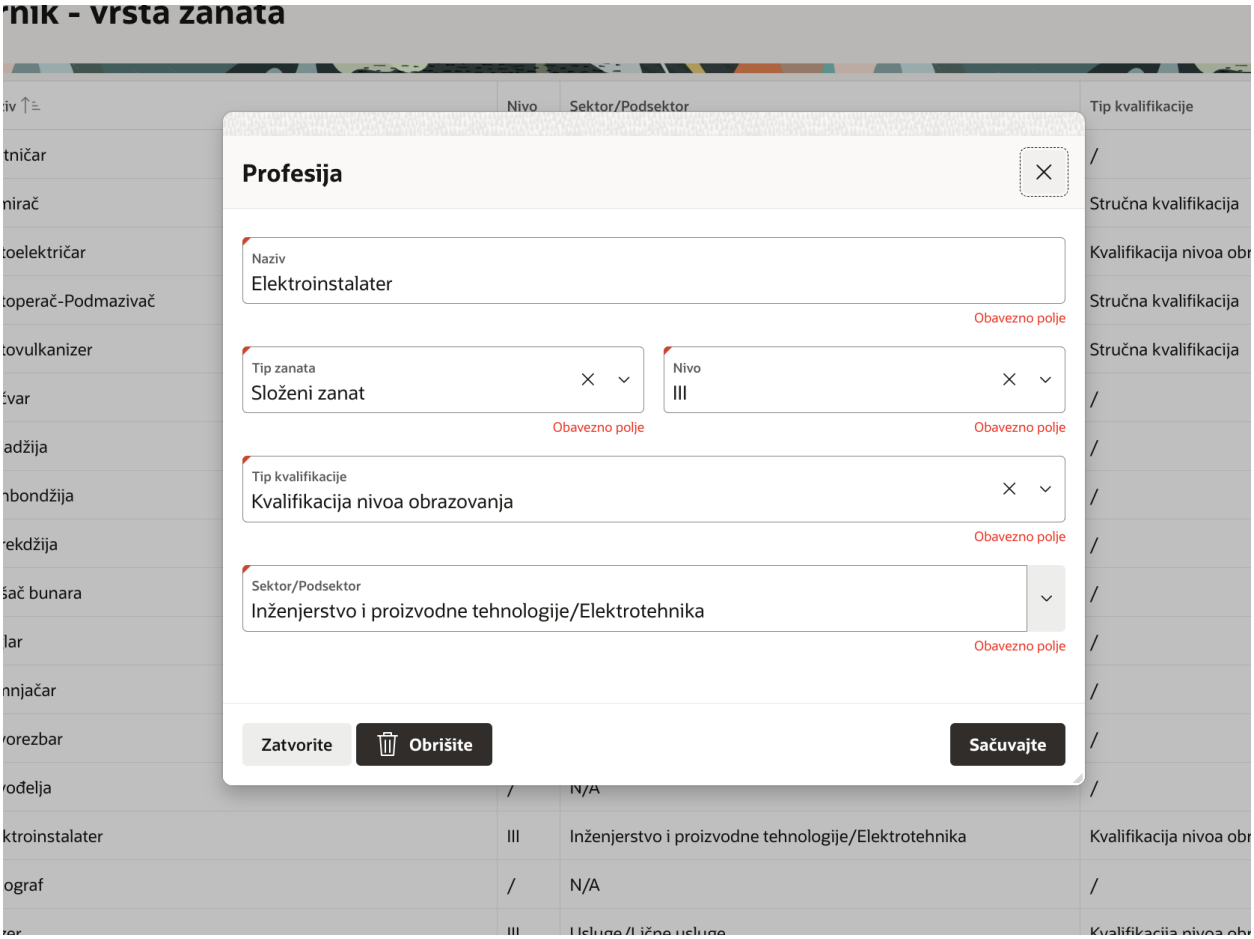


Elementi interfejsa:

- **Tabelarni prikaz:** Centralni dio ekrana zauzima tabela sa spiskom zanata. Za svaki zanat prikazane su sljedeće informacije:
  - **Naziv:** Ime zanata (npr. Alatničar, Autoelektričar).
  - **Nivo:** Stepen stručne spreme ili nivo kvalifikacije.
  - **Sektor/Podsektor:** Kategorija kojoj zanat pripada (npr. Građevinarstvo, Mašinstvo).
  - **Tip kvalifikacije:** Vrsta obrazovanja potrebna za obavljanje zanata.
  - **Tip zanata:** Klasifikacija na jednostavne (tradicionalne) ili složene zanate.
- **Pretraga i filtriranje:** Iznad tabele nalazi se polje za pretragu. Unesite naziv zanata ili dio naziva i kliknite na dugme **Go** kako biste filtrirali listu i pronašli željeni zapis. Dugme **Reset** (sa ikonicom strelice unazad) poništava pretragu i ponovo prikazuje kompletnu listu svih zanata.
- **Dodavanje novog zanata:** Ukoliko se ukaže potreba za uvođenjem novog zanata u registar, kliknite na tamno dugme **+ Dodajte** u gornjem desnom uglu. Otvoriće se forma za unos svih potrebnih atributa (naziv, sektor, tip) za novi zanat.



- **Izmjena postojećeg zanata:** Svaki red u tabeli na početku ima ikonicu **olovke (Edit)**. Klikom na ovu ikonicu otvarate prozor za izmjenu podataka o konkretnom zanatu (npr. ako je potrebno ispraviti naziv ili promijeniti tip kvalifikacije ili obrisati zanat/profesiju).



Popunjavanje forme:

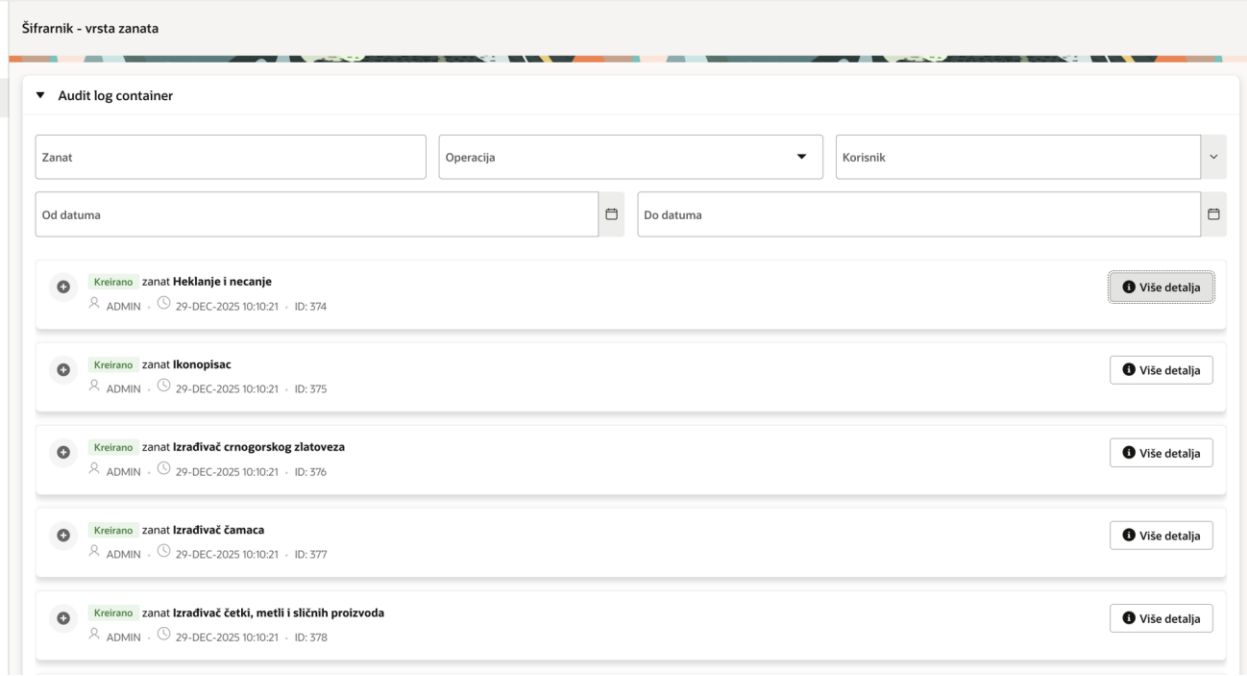
Sva polja u formi su označena crvenim indikatorom u uglu, što znači da je **unos obavezan**.

1. **Naziv:** Upišite tačan naziv novog zanata (slobodan unos teksta).
2. **Padajući meniji (Izbor iz liste):** Ostala polja se popunjavaju izborom jedne od ponuđenih, predefinisanih vrijednosti iz sistema:
    - **Tip zanata:** Odaberite da li je u pitanju *Jednostavni (tradicionalni zanat)* ili *Složeni zanat*.
    - **Nivo:** Izaberite nivo stručne spreme.
    - **Tip kvalifikacije:** Definišite potrebnu vrstu obrazovanja.
    - **Sektor/Podsektor:** Razvrstajte zanat u odgovarajuću privrednu granu.

Nakon što ste popunili sva polja, kliknite na dugme **Kreirajte** u donjem desnom uglu prozora kako biste sačuvali novi zanat u bazu. Ukoliko želite da odustanete, kliknite na **Zatvorite** ili na **X** u gornjem desnom uglu.

Pregled istorije izmjena (Audit log)

Na dnu stranice šifrarnika nalazi se sekcija **Audit log container**. Ovaj panel pruža potpunu transparentnost rada u sistemu, omogućavajući uvid u to ko je, kada i šta mijenjao u bazi podataka.



Pretraga i filtriranje logova:

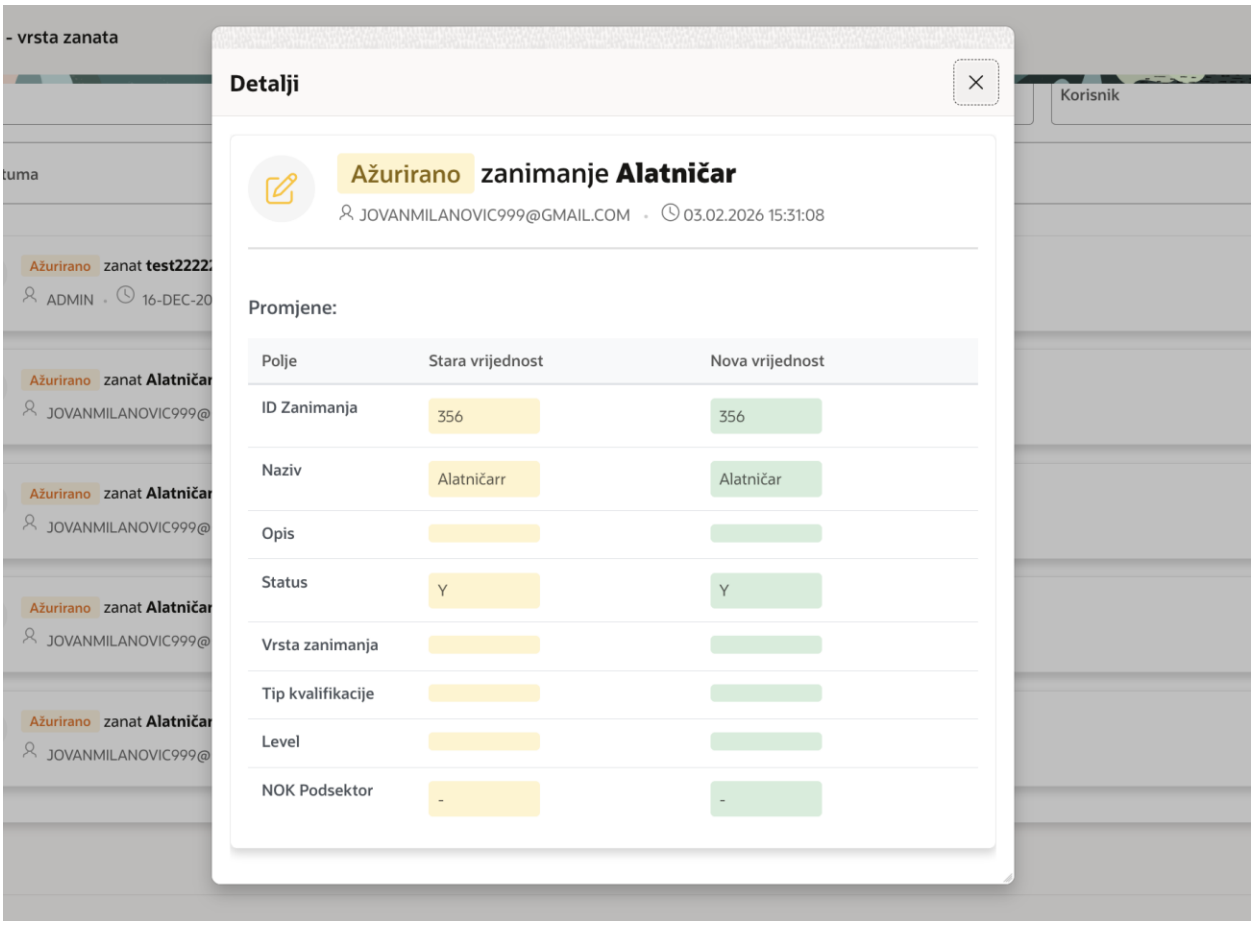
Kako bi se olakšalo pronalaženje specifičnih akcija, na raspolaganju su napredni filteri:

- **Zanat:** Pretraga izmjena vezanih za konkretan naziv zanata.
- **Operacija:** Filtriranje prema vrsti akcije (npr. Kreirano, Ažurirano).
- **Korisnik:** Prikaz akcija koje je izvršio određeni administrator.
- **Vremenski period (Od/Do datuma):** Prikaz izmjena unutar određenog vremenskog okvira.

Svaki zapis u listi sadrži osnovne informacije: tip akcije (označen zelenom bojom za kreiranje ili narandžastom za ažuriranje), naziv zanata na koji se akcija odnosi, ime korisnika koji je izvršio radnju, kao i tačan datum i vrijeme.

Detaljni prikaz promjena:

Za dublji uvid u konkretnu izmjenu, kliknite na dugme **Više detalja** koje se nalazi sa desne strane svakog zapisa.



Otvara se prozor **Detalji** koji jasno prikazuje uporedni pregled stanja prije i poslije izmjene:

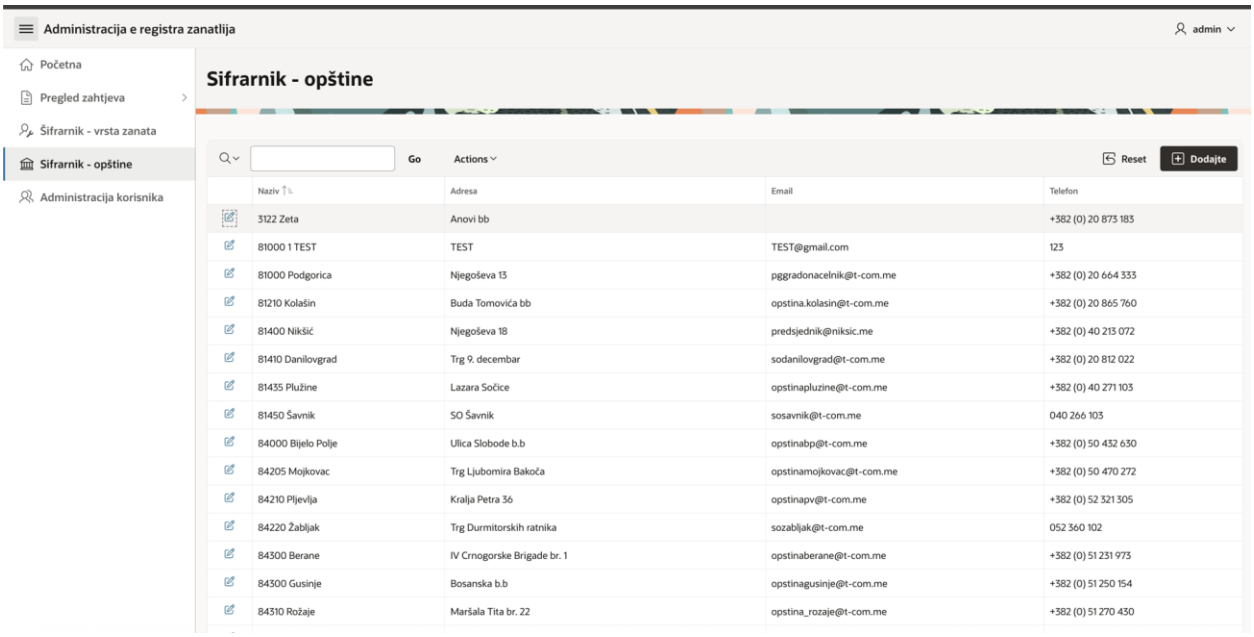
- **Zaglavlje:** Prikazuje tip akcije (npr. Ažurirano zanimanje), naziv zanata, email korisnika koji je napravio izmjenu i tačno vrijeme.
- **Tabela promjena:** Sistem automatski detektuje i prikazuje razlike:
  - **Stara vrijednost (žuta boja):** Podatak kakav je bio prije izmjene (npr. pogrešno unesen naziv "Alatničarr").
  - **Nova vrijednost (zelena boja):** Podatak nakon izvršene izmjene (npr. ispravljen naziv "Alatničar").

Ovaj prikaz omogućava laku identifikaciju grešaka i praćenje korekcija podataka kroz vrijeme.

5.2. Šifrarnik – opštine

Ovaj dio sistema služi za administraciju podataka o opštinama. Podaci unijeti ovdje (adrese, kontakt telefoni, email adrese) su od ključnog značaja jer se mogu koristiti za automatsko generisanje rješenja ili komunikaciju sa lokalnim samoupravama.

Pristup se vrši klikom na opciju **Šifrarnik - opštine** u glavnom meniju.



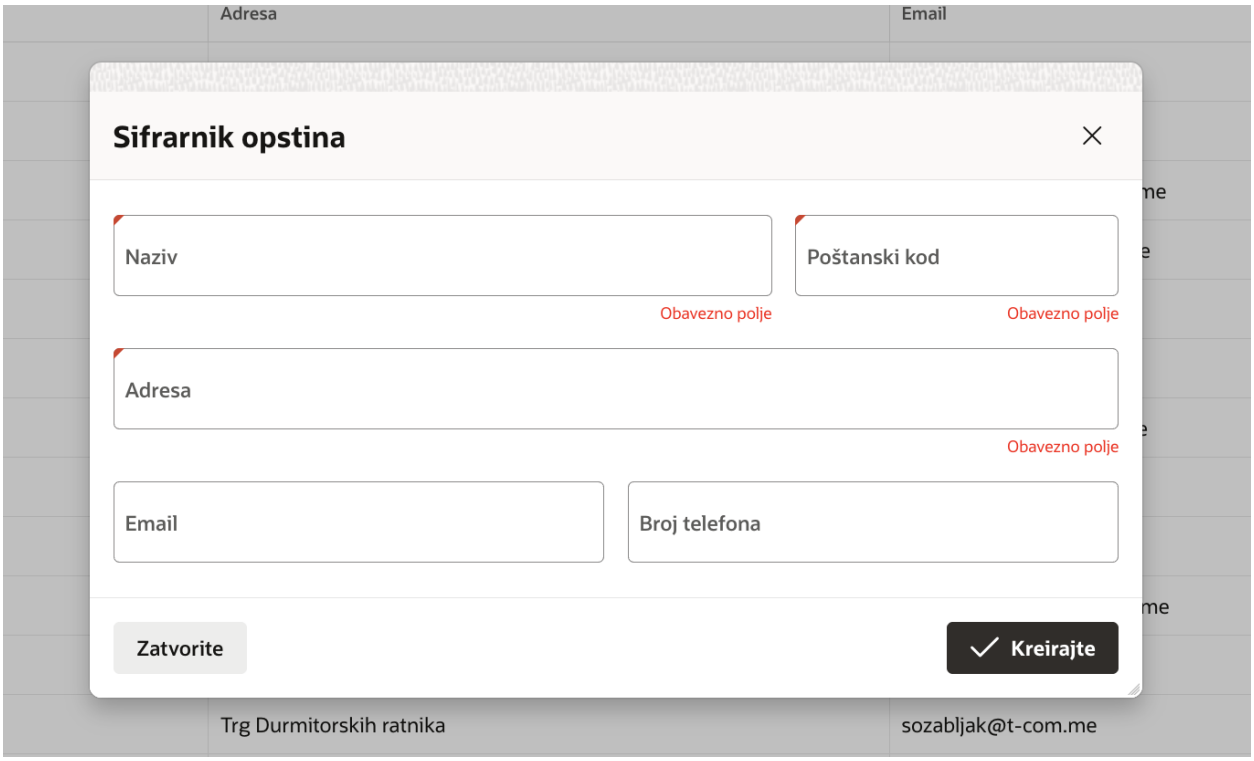
Pregled i upravljanje podacima:

Interfejs je standardizovan i prati istu logiku kao i kod šifrarnika zanata:

- **Tabela:** Prikazuje naziv opštine, zvaničnu adresu, email i kontakt telefon.
- **Akcije:** Moguća je pretraga, filtriranje, kao i izmjena podataka postojeće opštine klikom na ikonicu olovke.

Dodavanje nove opštine:

Klikom na dugme + **Dodajte**, otvara se prozor za unos podataka o novoj opštini.



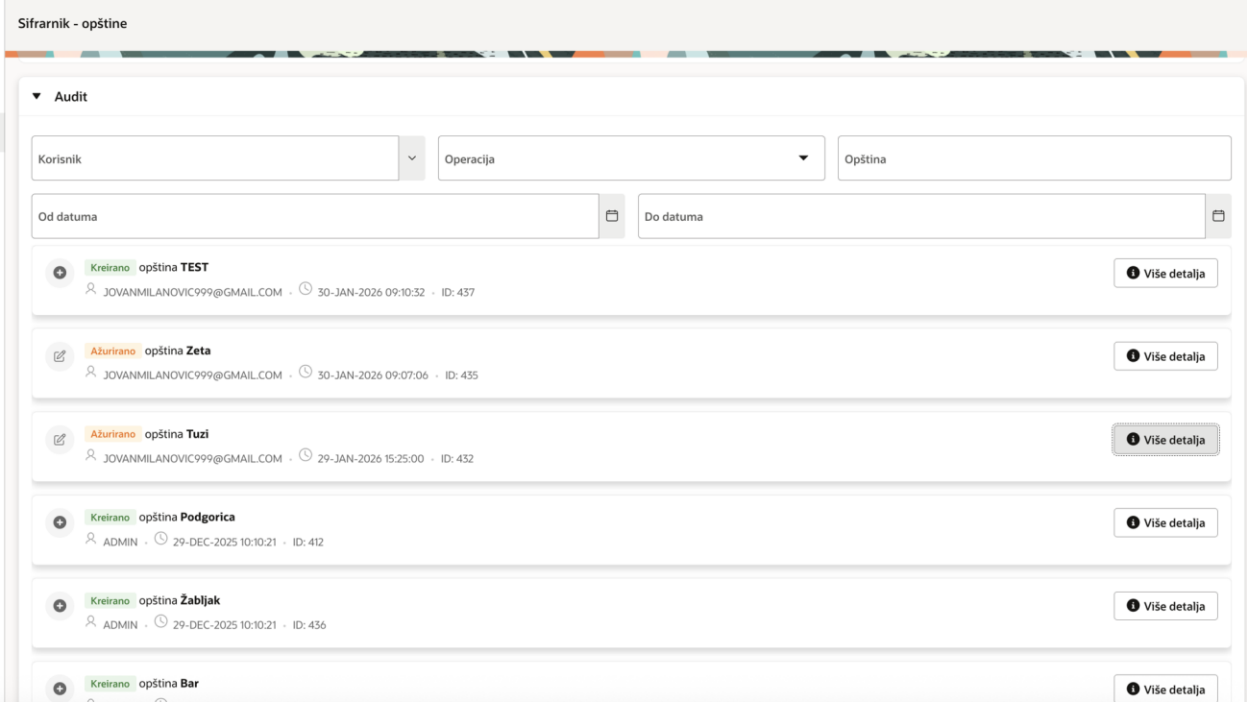
Za razliku od zanata, ovdje su polja prilagođena administrativnim podacima lokalne samouprave:

1. **Naziv (Obavezno):** Puni naziv opštine.
2. **Poštanski kod (Obavezno):** Poštanski broj sjedišta opštine.
3. **Adresa (Obavezno):** Zvanična adresa opštine.
4. **Email i Broj telefona:** Kontakt podaci (nisu obavezni, ali su preporučljivi radi komunikacije).

Klikom na dugme **Kreirajte** podaci se čuvaju u sistemu.

Istorija izmjena (Audit):

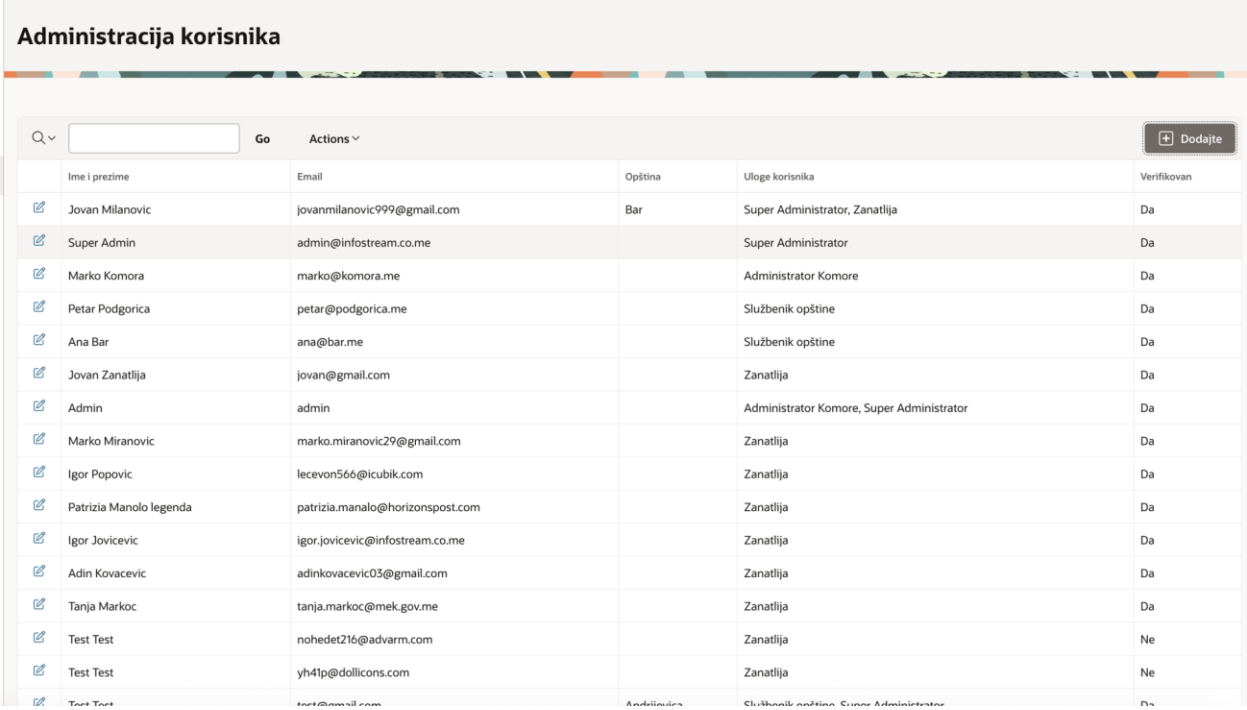
Na dnu stranice nalazi se sekcija **Audit** koja, identično kao i u prethodnom modulu, omogućava praćenje svih aktivnosti (kreiranje, ažuriranje) vezanih za opštine. Administratori mogu filtrirati logove po korisniku, operaciji, nazivu opštine ili vremenskom periodu.



6. Administracija korisnika

Ovaj modul je namijenjen isključivo administratorima sa najvišim privilegijama. Ovdje se upravlja nalozima svih službenika koji imaju pristup sistemu, definišu se njihova prava pristupa i teritorijalna nadležnost.

Pristup modulu je putem opcije **Administracija korisnika** u lijevom meniju.



Administracija korisnika

Go Actions Dodajte

Ime i prezime	Email	Opština	Uloge korisnika	Verifikovan
Jovan Milanovic	jovanmilanovic999@gmail.com	Bar	Super Administrator, Zanatlija	Da
Super Admin	admin@infostream.co.me		Super Administrator	Da
Marko Komora	marko@komora.me		Administrator Komore	Da
Petar Podgorica	petar@podgorica.me		Službenik opštine	Da
Ana Bar	ana@bar.me		Službenik opštine	Da
Jovan Zanatlija	jovan@gmail.com		Zanatlija	Da
Admin	admin		Administrator Komore, Super Administrator	Da
Marko Miranovic	marko.miranovic29@gmail.com		Zanatlija	Da
Igor Popovic	lecevon566@icubik.com		Zanatlija	Da
Patrizia Manolo legenda	patrizia.manalo@horizonspost.com		Zanatlija	Da
Igor Jovicevic	igor.jovicevic@infostream.co.me		Zanatlija	Da
Adin Kovacevic	adinkovacevic03@gmail.com		Zanatlija	Da
Tanja Markoc	tanja.markoc@mek.gov.me		Zanatlija	Da
Test Test	nohedet216@advarm.com		Zanatlija	Ne
Test Test	yh41p@dollicons.com		Zanatlija	Ne

Pregled liste korisnika:

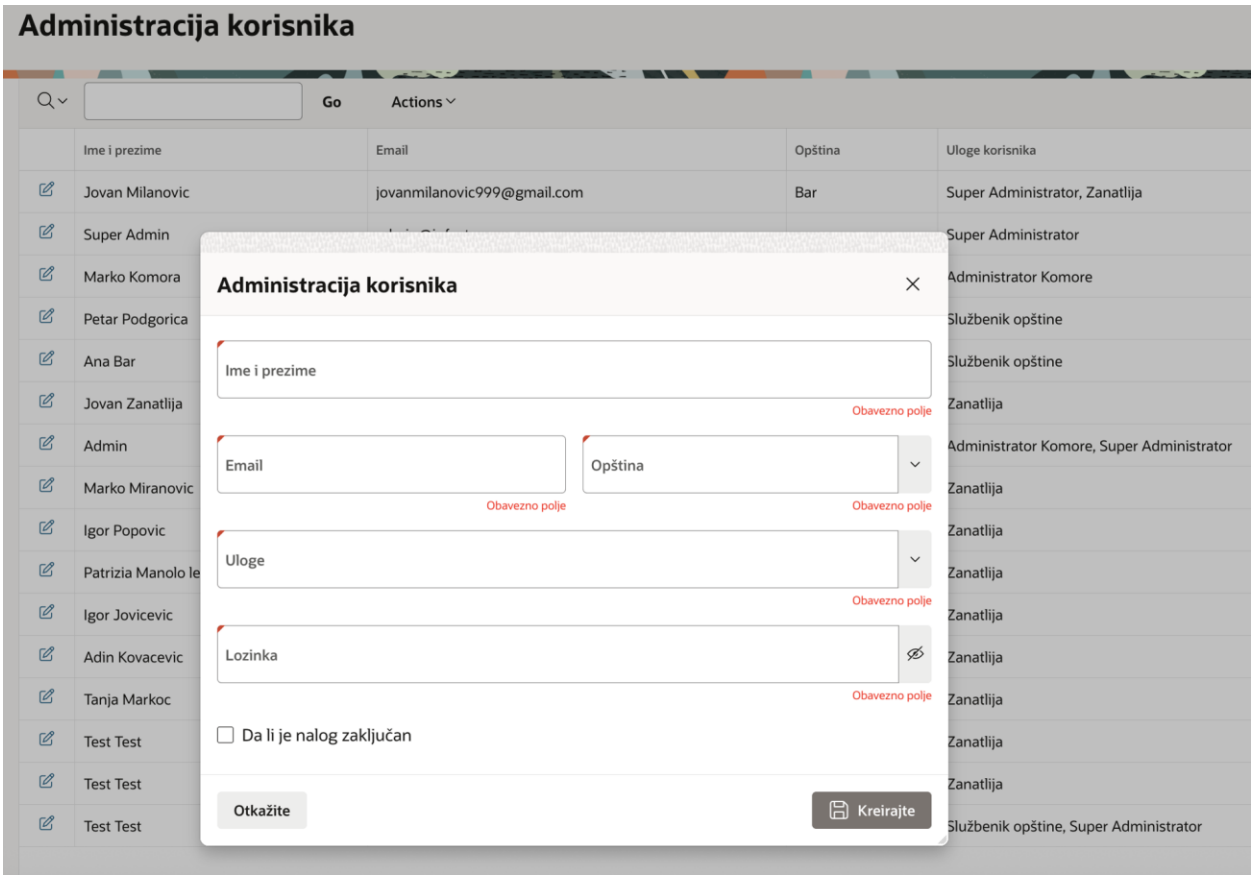
Odmah po ulasku u modul, prikazuje se tabela sa svim registrovanim korisnicima u sistemu. Ključne informacije koje su odmah vidljive uključuju:

- **Ime i prezime:** Identifikacija korisnika.
- **Email:** Korisničko ime za prijavu.
- **Opština:** Teritorijalna pripadnost (ako je definisana).
- **Uloge korisnika:** Trenutna prava pristupa (npr. *Super Administrator, Službenik opštine*).
- **Verifikovan:** Status naloga (Da/Ne).

Kao i na ostalim listama, moguće je **pretraživati** korisnike po imenu ili email-u putem polja na vrhu, kao i vršiti izmjene postojećih naloga klikom na ikonicu **olovke** s lijeve strane.

6.1. Kreiranje novog korisnika

Ukoliko želite da dodate novog službenika u sistem, kliknite na dugme + **Dodajte** u gornjem desnom uglu.


Administracija korisnika
Go
Actions
Ime i prezime
Email
Opština
Uloge korisnika
Jovan Milanovic
jovanmilanovic999@gmail.com
Bar
Super Administrator, Zanatlija
Super Admin
Super Administrator
Marko Komora
Administrator Komore
Petar Podgorica
Službenik opštine
Ana Bar
Službenik opštine
Jovan Zanatlija
Zanatlija
Admin
Administrator Komore, Super Administrator
Marko Miranovic
Zanatlija
Igor Popovic
Zanatlija
Patrizia Manolo le
Zanatlija
Igor Jovicevic
Zanatlija
Adin Kovacevic
Zanatlija
Tanja Markoc
Zanatlija
Test Test
Zanatlija
Test Test
Zanatlija
Test Test
Službenik opštine, Super Administrator
Administracija korisnika
Ime i prezime
Obavezno polje
Email
Obavezno polje
Opština
Obavezno polje
Uloge
Obavezno polje
Lozinka
Obavezno polje
Da li je nalog zaključan
Otkažite
Kreirajte