




Implemented by:
giz Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



registry solutions
Re:aktiv

РЕ-АКТИВ ДОО

Франклин Рузвелт 43А, 1000 Скопје,
Македонија

Тел.: +389 2 3109191

Факс: +389 2 3220152

МБ: 6159559

ПИБ: МК4030006611118

www.reaktiv.com.mk

РЕАКТИВ КОНСАЛТИНГ ДОО

Деспота Стефана 42/3/5,
11000 Београд

ДИНАМИК КОНСАЛТИНГ ДОО

12. Македонска бригада 82Б,
Скопје, Македонија

Тел. +389 2 3216 330

Факс.: +389 2 3216 332

contact@dynamic.com.mk



COMTRADE SYSTEM INTEGRATION D.O.O

Савски насип 7, 11070 Београд

Тел: +381 11 2015600

Факс: +381 11 201 5626

МБ: 17335847

ПИБ: 100181280

www.comtrade.com

Корисничко упутство – Општи функционални елементи апликативног система

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

Верзија документа:	0.7
Тип документа:	Кориничко упутство
Датум креирања:	05.11.2015
Датум последње промене:	30.12.2015

КОРИШЋЕНИ ТЕРМИНИ

Назив	Опис
Конзорцијум	Група извођача РЕ-АКТИВ ДОО Скопље, Македонија, Реактив Консалтинг д.о.о. Београд, ComTrade System Integration д.о.о. Београд и Динамик Консалтинг д.о.о Скопље, Македонија са овлашћеним носиоцем посла и заступником групе понуђача РЕ-АКТИВ ДОО из Скопља
АПР	Агенција за привредне регистре Републике Србије

САДРЖАЈ

1	УВОД.....	4
1.1	СВРХА	4
1.2	ПРЕГЛЕД ДОКУМЕНТА.....	4
2	ОПШТИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЕЛЕМЕНТИ АПЛИКАТИВНОГ СИСТЕМА	5
2.1	ПРИСТУП СИСТЕМУ	5
2.2	ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НАСЛОВНОГ ЕКРАНА.....	7
2.3	ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЕКРАНА ЗА УНОС	8
2.4	ПРЕТРАГЕ	10
2.5	ДОДЕЉИВАЊЕ И ПРЕУЗИМАЊЕ ПРЕДМЕТА	11

1 УВОД

Ова секција документа **Корисничко упутство - Општи функционални елементи апликативног система** за издавања грађевинских дозвола пружа преглед самог документа. У њој је описана сврха документа, и дат је преглед документа у циљу лакшег разумевања остатка садржаја.

1.1 Сврха

Овај документ представља поглед на кључне функционалне елементе апликативног система за подршку обједињеној процедури.

Као такав део представља један од елемената корисничких упутстава у оквиру пројекта Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР).

Основна сврха овог материјала је да представи (описе) кључне функционалне елементе е-Пермит система, у циљу ефикасног коришћење самог система.

1.2 Преглед документа

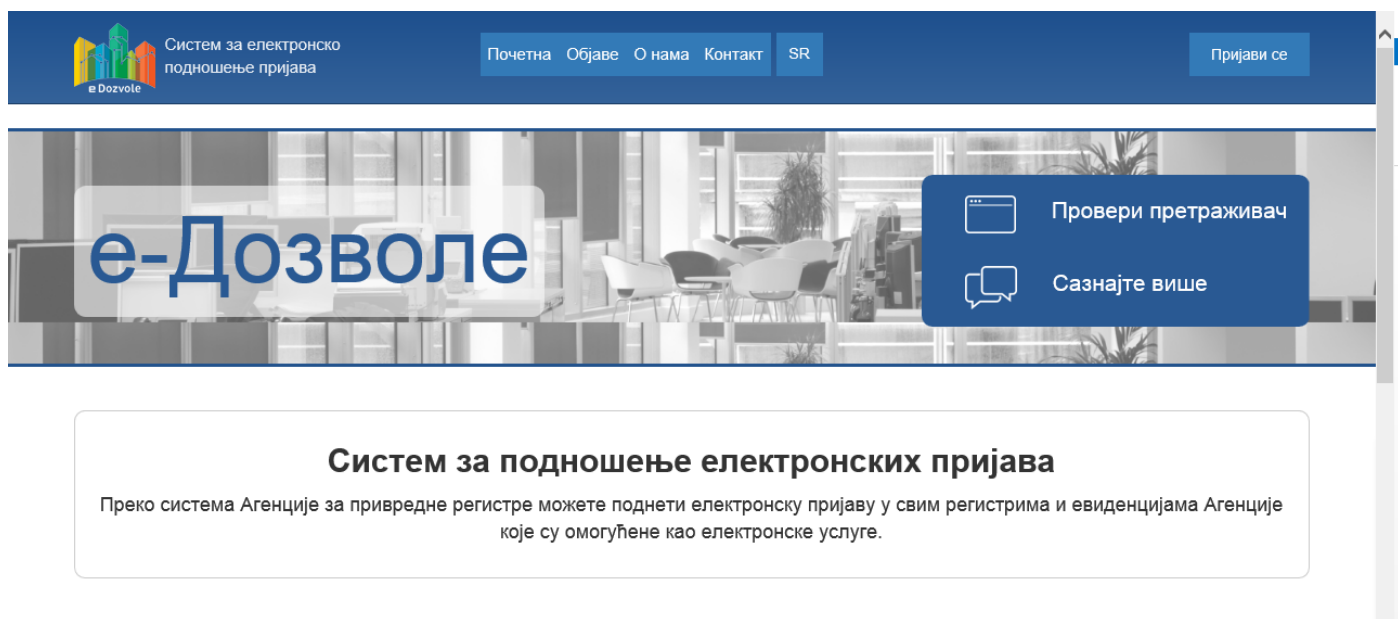
Документ кроз пример екранских интеракције, и описа функционалности система пружа увид у елементе:

- Приступа систему
- Основних елемената насловног екрана
- Заједничке елементи екрана за унос података односно докумената у имплементираним поступцима
- Претраге предмета
- Додељивање и преузимање предмета

2 ОПШТИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЕЛЕМЕНТИ АПЛИКАТИВНОГ СИСТЕМА

У наставку су описани кључни елементи функционалности система е-Пермит система.

2.1 Приступ систему



Слика 1 Насловни екран за приступ

Систему се приступа из претраживача, у чију се адресу уноси локација централизованог система.

Поред информативног садржаја на насловној страни, централни елемент је тастер (поље) **Пријави се**, преко кога се приступа самом систему обједињене процедуре.

Пријављивање се врши преко централног, обједињени система, за управљање приступом апликативним системима у АПР, који има и функције доделе налога (пре свега за подносиоце, односно апликанте), односно управљања заборављеним лозинкама.

Генерално, За креирање корисничког налога потребно је да се унесу тачни личне податке. Након креирања корисничког налога путем електронске поште добија се инструкције за пријављивање.

Када се први пут пријавите на систем Агенције за привредне регистре, користећи ново креирани кориснички профил, моћи ће да користе електронске услуге које нуди Агенција за које није потребна посебна дозвола, као и да се затражи приступ електронским услугама за које је потребна посебна дозвола.

Битно је на поменути да за добијање приступа електронским услугама за које је потребна посебна дозвола, уз захтев за приступ се прилаже и квалификовани дигитални сертификат.

Сама екранска интеракција приступ систему, приказана је на следећој слици

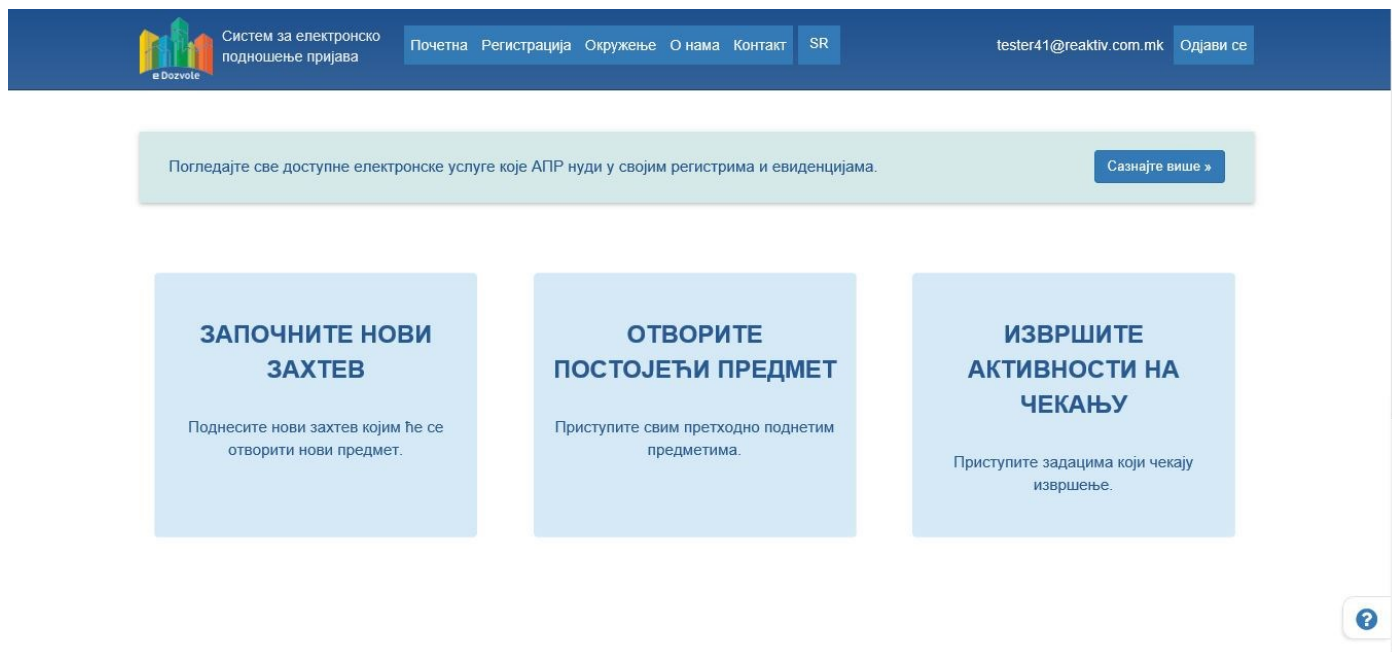
The screenshot shows the user interface for the Agency for Business Registers of the Republic of Serbia. At the top, there is a header with the agency's logo (АБ), the name 'Република Србија Агенција за привредне регистре', and the Serbian coat of arms. Language options for 'Македонски', 'Српски', and 'English' are available in the top right. The main content area is divided into two sections: 'Систем за централизовано пријављивање корисника' (Centralized user registration system) and 'Креирање корисничког налога' (Creating a user account). The first section includes instructions for login, a 'PRIVATE' stamp icon, and input fields for 'Е-пошта:' and 'Ваша лозинка:'. A 'Пријави се' button is present, along with a link for 'заборавили сте вашу лозинку?'. The second section, 'Креирање корисничког налога', features a progress indicator with steps 1, 2, 3, and 4, and a sub-section 'Основне податке' (Basic data) with input fields for 'Име:', 'Презиме:', and 'Е-mail адреса:'. At the bottom right of the form area, there are 'Претходни' and 'Следећи' buttons. The footer contains the copyright notice: 'Сва права задржана © 2015 Агенција за Привредне Регистре Републике Србије'.

Слика 2 Екран за приступ систему

Корисник у овом случају уноси електронску пошту и лозинку, и избором на тастер **Пријави се** приступа систему.

2.2 Основни елементи насловног екрана

Пријављени корисник приступа привилегованом делу система, који има изглед као на следећој слици.



Слика 3 Радни простор пријављеног корисника

Кључни елементи пријављеног корисника зависе од саме улоге у систему (да ли је подносилац, овлашћено лице или референт у надлежном органу, или имаоцу јавног овлашћења, итд.). Генерално основне навигационе функционалности су следеће:

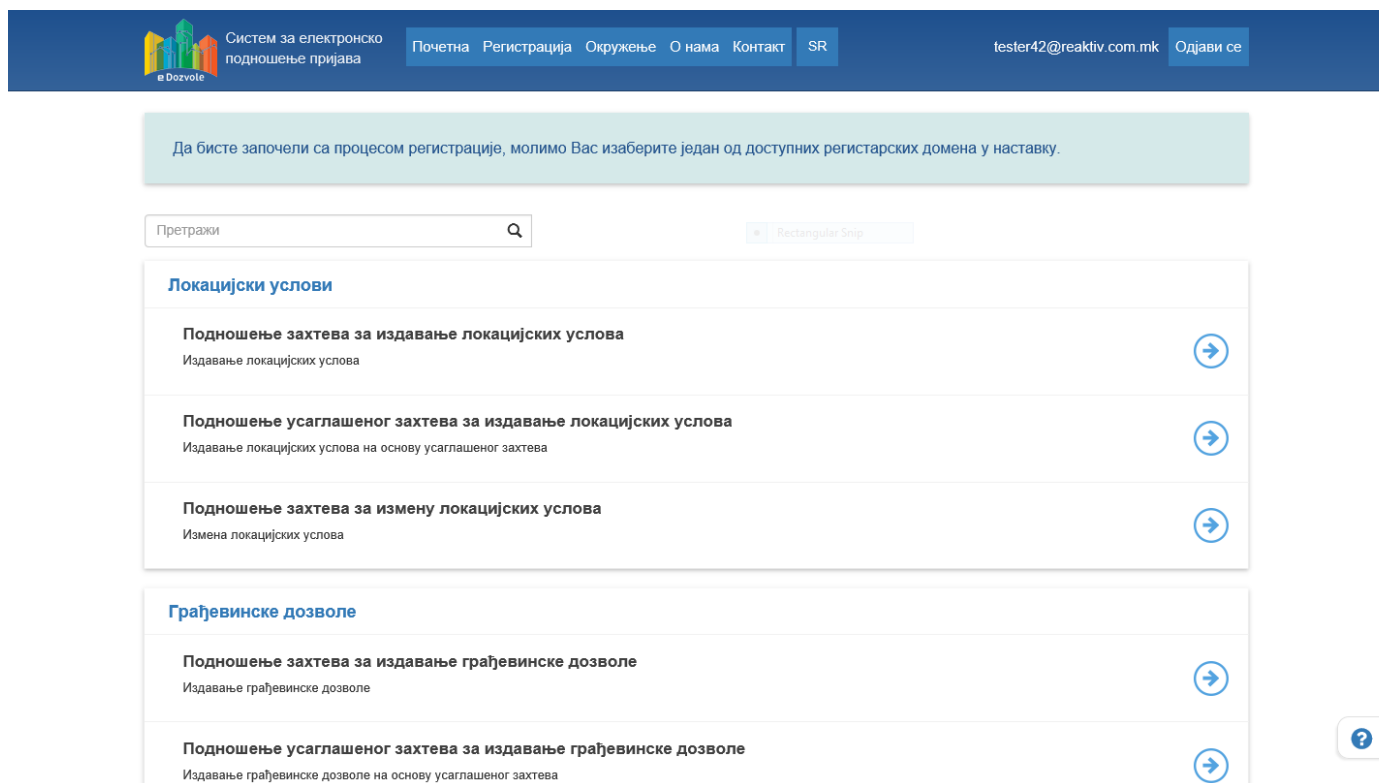
- **Започните нови захтев**
- **Отворите постојећи предмет**
- **Извршите активности на чекању**

Започните нови захтев, је акција која је типично видљива за подносиоца, и она представља место на коме се започиње нови поступак (захтев).

Већ поднетим пријавама којима корисник има право приступа у систему, у зависности од улоге у систему се приступа преко акције **Отворите нови предмет**. Подносиоц види своје поднете пријаве без обзира у ком су статусу, запослени у организацијама учесницама (надлежни органи имаоци јавних овлашћења) виде поступке везане за своју организацију, док ученици на нивоу централне евиденције, имају увид у све поступке.

Како је поступак низ корака, који извршавају корисници одговарајућих улога, ако постоје поступци у којима се очекује да специфичан корисник изврши неку од активности, ти поступци ће се појавити акцијом на део екрана **Извршите активности на чекању**.

Акцијом започните нови захтев, после избора регистрационог домена (у овом случају система обједињене процедуре), бира се поступак који желимо да започнемо, и сам екран за избор поступака је приказан на следећој слици.



Слика 4 Иницирање поступка

Сами поступци су груписани по групама поступака у оквиру обједињене процедура.

Избором на појединачни поступак, по потврди корисника се започиње процес уноса информација у систем (података и докумената).

2.3 Заједнички елементи екрана за унос

Сваки процес представља низ корака, односно активности уноса, у оквиру којих се уносе информације и прилажу документи, док систем на бази претходних уноса, према предефинисаном редоследу, нуди следеће кораке.

Овакав начин је исти за све учеснике у систему, при чему корисник има увид у кораке за које има привилегије, и за које се тренутно очекује унос.

Кључни елементи оваквих екранских интеракција су приказани на следећој слици, и они су груписани у следеће целине:

- Сумарне информације тренутног поступка (горња целина)
- Информације о претходно извршеним активностима (средина, лево)
- Информација о опису тренутне активности (горњи део дела за унос)
- Део везан за унос информација
- Акције везане за тренутну активност и опште активности у поступку

Сумарне информације тренутног поступка дају опште информације о тренутном поступку, укључујући тип поступка и тренутни статус поступка, јединствени број поступка, кључне датуме, и остале сумарне информације.

Систем за електронско подношење пријава

Почетна Регистрација Окружење О нама Контакт SR

tester42@reaktiv.com.mk Одјави се

Подношење захтева за издавање локацијских услова

Регистарски број: ROP-LOC-002329/2015 (захтева)

Тип поступка: Подношење захтева за издавање локацијских услова

Статус: Поступак у току

Датум почетка: 22.11.2015 13:30:34

Датум завршетка: /

Подаци о подносиоцу захтева

Подаци о захтеву за локацијске услове

Подаци о захтеву за локацијске услове

Надлежни орган коме се захтев упућује потребно је изабрати у складу са Законом о планирању и изгр...

Прикажи садржај

заједнички подаци

Надлежни орган:

Разлог за подношење захтева за локацијске услове:

Адреса електронске поште за комуникацију:

Предходни корак Сними Следећи корак

Детаљи Приложени документи Коментари Затвори

Слика 5 Елементи екрана за унос у току поступка

Са леве стране екрана за унос се налазе информације о претходно извршеним корацима у поступку, при чему је посебно обележен текући корак (на претходном примеру, корисник је завршио активности уноса података о подносиоцу захтева, и тренутно уноси податке о самом захтеву).

У сваком кораку је у светлоплавом делу описан корак језиком корисника, и основне информације о подацима који се уносе у тренутној активности. Овај део може да се сузи, односно повећа преко стрелица са леве стране.

Сам део за унос података, зависи од информација које се уносе у датом кораку, и у највећем броју случајева је то избор са листе понуђених опција, унос текстуалних или нумеричких података. Систем проверава обавезност унетих података, и формат, и пре преласка на следећи корак јавља кориснику ако нешто није унео у односу на очекивани формат или вредност.

Акције на тренутном екрану су подељене на акције специфичне за корак, у горњем реду, и опште акције над пријавом у доњем реду. Типичне акције за тренутну активност су навигација на претходни и следећи корак, односно снимање поступка да би се могао касније наставити (на сваки прелаз на следећу активност се чувају до сада унети подаци у сваком случају). Опште акције укључују сумарни преглед свих података унетих до тог тренутка, укључујући и приложене документе, као и евентуалне коментаре.

2.4 Претраге

Преглед свих захтева, према правима приступа корисника, даје екранску интеракцију као на следећој слици.

Регистарски број	Заводни број	Тип	▼ Датум почетка	Датум завршетка	Статус	
ROP-LOC-002329/2015	/	Издавање локацијских услова	22.11.2015 13:30:34	/	Поступак у току	
ROP-CPI-002319/2015	25	Издавање грађевинске дозволе	22.11.2015 10:47:30	/	Поступак у току	
ROP-CPI-002318/2015	/	Издавање грађевинске дозволе	22.11.2015 10:47:08	/	Поступак започет	
ROP-CPI-002317/2015	/	Издавање грађевинске дозволе	22.11.2015 10:45:53	/	Поступак у току	

Слика 6 Типичан екран претраге поступака

У зависности од права приступа, корисник може да филтрира поступке којима може да приступи преко уноса критеријума у горњем делу екрана, и то на основу датума, регистарског (броја додељеног од система централне евиденције) или заводног броја (броја додељеног ако постоји у самом надлежном органу), врсте поступка или статуса. Ако нису унети подаци, приказују се сви поступци којима корисник има права приступа.




Поступци су приказани у облику табеле, које се могу сортирати преко акција на заглављу табеле, и сам садржај зависи од права приступа. Типично табела садржи регистарски број, заводни број, тип поступка, датум почетка, датум завршетка и додатне информације и акције за дати поступак.

Типичне додатне информације укључују преглед под процеса и његовог статуса (као што је комуникација са имаоцима јавних овлашћења на пример), информација о кориснику који тренутно обрађује предмет, преглед поступка. Приказане информације и акције зависе од улоге тренутног корисника (на пример, подносиоц не види код кога се у надлежном органу налази предмет, али види коментаре, и историју активности).

Типично се на дну листе налазе и опште акције које се могу обавити за селектовани поступак.

2.5 Додељивање и преузимање предмета

Посебно значајне активности су активности преузимања и додељивања поступака у оквиру надлежног органа, приказаних на следећим екранским интеракцијама.

Преглед Започни обраду  Започни подпроцедуру  Додели  Преузми

Регистарски број	Заводни број	Тип	Датум почетка	Датум завршетка	Статус
ROP-LOC-002327/2015	/	Издавање локацијских услова	22.11.2015 13:12:46	/	Захтев послат надлежном органу
ROP-WA-002030/2015	/	Пријава радова	18.11.2015 15:28:01	/	Захтев послат надлежном органу
ROP-LOC-002005/2015	/	Издавање локацијских услова	18.11.2015 14:02:51	/	Захтев послат надлежном органу

Слика 7 Екран избора поступака за преузимање, односно додељивање

Додела предмета ROP-LOC-002327/2015






Тренутни обрађивач

Име и презиме tester50@reaktiv.com.mk	Улога CAClerk
Е-пошта tester50@reaktiv.com.mk	Организација /

[Опозови](#)

Избор обрађивача

Претражи по е-пошти...

Име и презиме	Е-пошта	Улога	Активни задаци	
CA Archiver	tester85@reaktiv.com.mk	CAArchivar	1	
Петар Ц Петровић	tester50@reaktiv.com.mk	CAClerk	0	
Rop CACoordinator	tester62@reaktiv.com.mk	CACoordinator	0	
Rop CAClerk	tester51@reaktiv.com.mk	CAClerk	0	
CA Archiver3	tester87@reaktiv.com.mk	CAArchivar	0	

[Затвори](#)

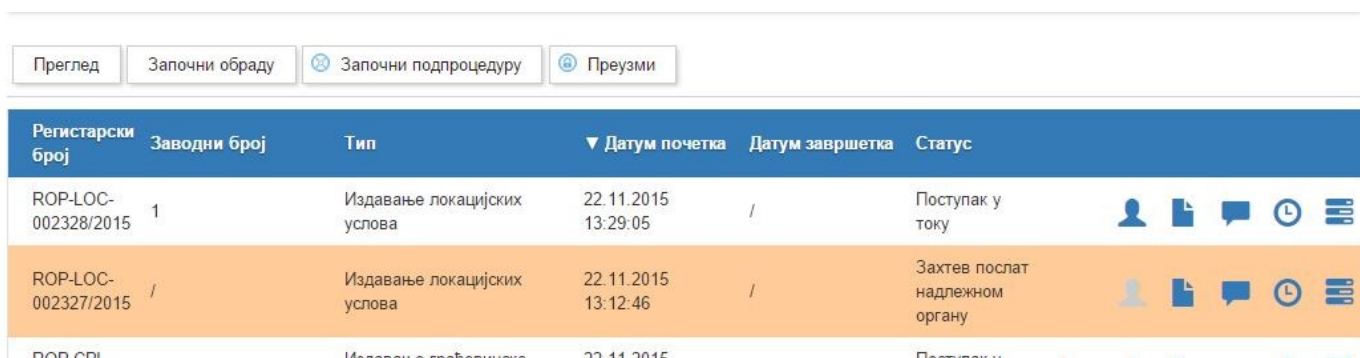
Слика 8 Екран доделе корисника

Систем подразумева да се активности у обради поступка, извршавају од стране конкретних лица у организацијама у зависности од њихове улоге. Историја ко је урадио појединачну активности се памти у систему.

Типично по подношењу пријаве од стране подносиоца, или „преласком“ процеса у неку од организација учесника, предмет је недодељен, и информација о томе се емајлом шаље кориснику који има улогу доделе предмета (регистратор у надлежном органу или овлашћено лице у осталим организацијама). За такав предмет се у претрази поступака приказује да предмет није додељен сивом иконом особе у реду за изабрани поступак (као на слици 7.).

Додељивање од стране надлежне особе се врши избором предмета (поступка), и акцијом **Додели**, када систем приказује листу као на слици 8. где су приказани, поред основних информација о предмету, сви корисници везани за ту организацију, са информацијама о њиховим улогама, као и броју тренутно додељених предмета.

Избором корисника врши се додељивање и кориснику је доступан предмет за даљу обраду.



Регистарски број	Заводни број	Тип	Датум почетка	Датум завршетка	Статус
ROP-LOC-002328/2015	1	Издавање локацијских услова	22.11.2015 13:29:05	/	Поступак у току
ROP-LOC-002327/2015	/	Издавање локацијских услова	22.11.2015 13:12:46	/	Захтев послат надлежном органу

Слика 9 Екран преузимања предмета

Да не би дошло до застоја, систем пружа и могућност „преузимања“ предмета од самог корисника (ако му је таква привилегија дата у систему).

Механизам преузимања је исти као и механизам додељивања, при чему корисник види недодељене (или већ додељене) предмете за које се очекују активности за које корисник има одговарајуће права, и акција преузимања се своди на избор предмета и акцију Преузми, као што је приказано на слици 9.