

Упутство за кориснике Администраторског модула

Увод

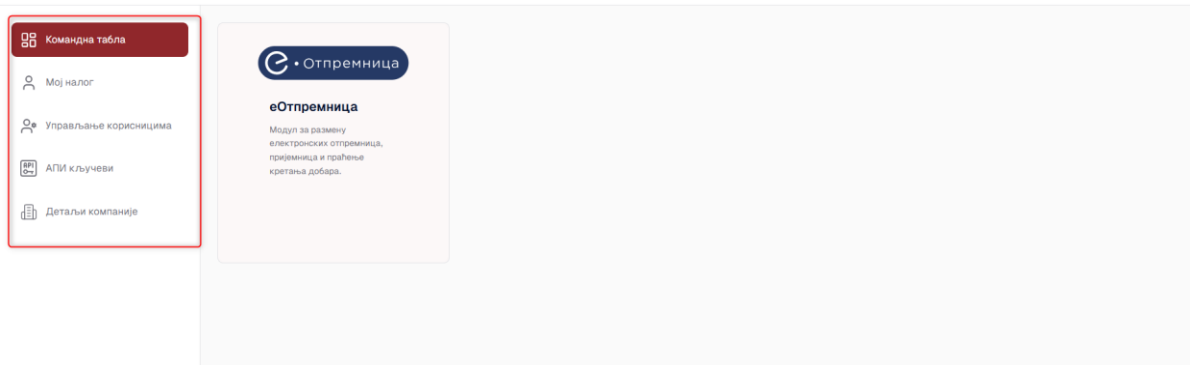
Администраторски модул је централизован административни интерфејс у оквиру СЕФ-а, који корисницима омогућава извршавање следећих активности:

- Управљање корисницима: креирање, ажурирање и управљање корисничким налозима
- Управљање улогама и дозволама: дефинисање и додељивање приступних права
- Надзор и активацију модула: преглед доступних модула и управљање њиховим статусом активације по компанијама

Опције доступне кориснику са леве стране екрана - *Командна табла, Мој налог, Управљање корисницима, АПИ кључеви, Дејтаљи компаније*

Са леве стране екрана су кориснику доступне следеће опције:

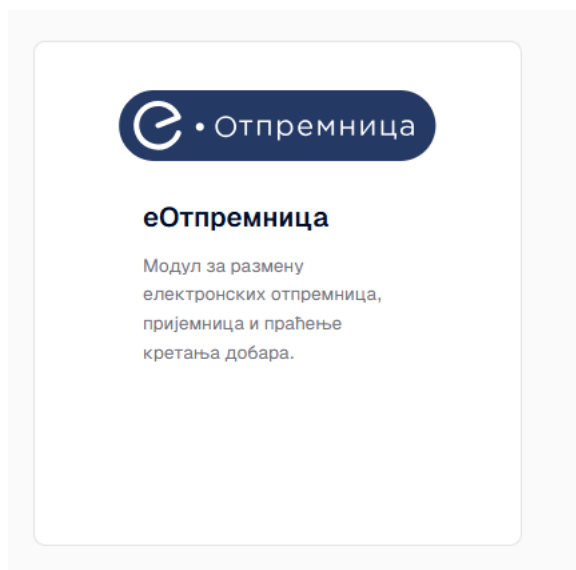
Командна табла, Мој налог, Управљање корисницима, АПИ кључеви, Дејтаљи компаније (Слика бр. 1)



Слика бр. 1 – приказ опција *Командна табла, Мој налог, Управљање корисницима, АПИ кључеви и Дејтаљи компаније*

Командна табла

Одабиром опције *Командна табла*, кориснику се на централном екрану приказује иконица „еОтпремница“ (Слика бр. 2), која представља пречицу ка наведеној функционалности.



Слика бр. 2 – приказ иконице „еОтпремница“

Мој налог

Након одабира опције *Мој налог*, корисник на централном екрану види следеће податке (Слика бр 3): „Име“, „Презиме“ и „Лична контакт адреса“. Вредности наведених података се добијају са портала „Портал за електронску идентификацију“.

Корисник уносом нове вредности електронске поште у поље „Лична контакт адреса“ и одабиром опције *Сачувај* може изменити вредност наведеног поља, при чему оно не сме остати празно.

Слика бр. 3 – приказ поља „Име“, „Презиме“ и „Лична контакт адреса“ и опције *Сачувај* у оквиру странице *Мој налог*

Управљање корисницима

Корисник одабиром опције *Управљање корисницима* приступа страници на којој је дат преглед свих креираних корисничких налога са следећим подацима (Слика бр. 4):

- „Име и презиме“ – приказује име и презиме корисника налога, а присуство података зависи од статуса само корисничког налога.
- „Имејл корисника“ – приказује адресу електронске поште корисника налога
- „Улоге“ - приказује апликације за које корисник има право приступа, као и број корисничких улога које су му додељене по апликацији.
- „Статус“ – приказује статус корисничког налога (једна од следећих вредности: *Креиран*, *У чекању*, *Активан*, *Неактиван*)
- Поред наведених података, за сваки кориснички налог који није у статусу *Активан* приказана је иконица „писмо“, која омогућава слање позивнице кориснику наведеног корисничког налога.

Име и презиме	Имејл корисника	Улоге	Статус
		СФБ Админ (1) Оперативца (1)	Активан
		Оперативца (1)	У чекању
		СФБ Админ (1) Оперативца (1)	Активан
		СФБ Админ (1) Оперативца (2)	Активан
		СФБ Админ (1) Оперативца (1)	Активан
		Оперативца (1)	У чекању
		Оперативца (1)	У чекању
		СФБ Админ (1)	Креиран

Слика бр. 4 – Приказ прегледа података креираних корисничких налога и опције *Додај новој корисника*

Присутни су следећи филтери:

„Име и презиме“ (Слика бр. 5) - претрага према имену и презимену корисника креираног корисничког налога

Апликација

Статус

Примени

Слика бр. 5 – приказ филтера „Име и презиме“

„Имејл корисника“ (Слика бр. 6) – претрага према е-пошти креираног корисничког налога

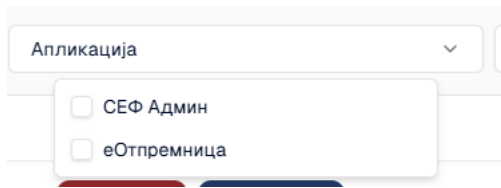
Апликација

Статус

Примени

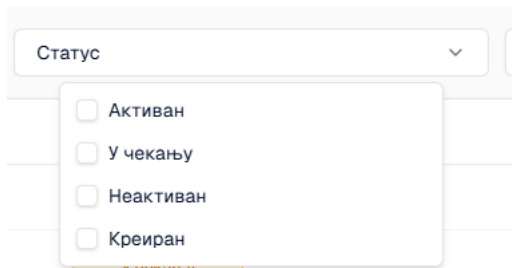
Слика бр. 6 – приказ филтера „Имејл корисника“

„Апликација“ (Слика бр. 7) – претрага према апликацијама којима припадају корисничке улоге креираног корисничког налога (понуђене су две опције: *СЕФ Админ* и *еОтпремница*).



Слика бр. 7 – приказ филтера „Апликација“

„Статус“ (Слика бр. 8) – претрага према статусу креираног корисничког налога, при чему корисник може да одабере једну или више понуђених опција (*Акѡиван*, *У чекању*, *Неакѡиван*, *Креиран*).



Слика бр 8 – приказ филтера „Статус“

Додавање нової корисничкої налоїа

Одабиром опције *Додавање новог корисника*, која се налази на страници са прегледом корисничких налога (Слика 4), са десне стране екрана приказује се форма у оквиру које корисник уноси следеће податке неопходне за креирање новог корисничког налога (Слика 9):

- „Адреса електронске поште“ – адреса електронске поште новог корисничког налога, обавезан податак и корисник га ручно уноси;
- „Апликација“ – обавезан податак, при чему корисник у оквиру падајуће листе бира једну од две понуђене апликације (*еОтпремница* или *СЕФ Админ*) за коју ће нови кориснички налог бити задужен;
- „Улоге“ – обавезан податак, при чему корисник врши одабир улоге коју ће нови кориснички налог имати у оквиру апликације за коју је претходно задужен:
 - За апликације *СЕФ Админ*, корисник може одабрати улогу *Администѡатор*;

- За апликацију *еОтпремница*, корисник може одабрати једну од следећих шест улога: *Службеник набавке*, *Превозник*, *Службеник њрогаје*, *Администраџор*, *Законски засџуџник*, *Маџационер*.
- Поље *Пошаљи позивницу* - није обавезно за креирање корисничког налога. У случају његовог одабира, систем након креирања корисничког налога кориснику путем адресе електронске поште шаље позивницу и обавештење о креирању налога.

Одабиром опције *Додај новоџ корисника*, нови кориснички налог је креиран и видљив на прегледу корисничких налога. Кориснички налог ће узети статус *Креиран* уколико није послата позивница будућем кориснику налога, а у случају послате позивнице, кориснички налог ће узети статус *У чекању*.

The screenshot shows a web interface for adding a new user. The main form has the following elements:

- Title:** Додај новог корисника
- Field 1:** Адреса електронске поште * (Email address)
- Field 2:** Апликација * (Application) with a dropdown menu labeled 'Изаберите апликацију'.
- Field 3:** Улоге * (Roles) with a dropdown menu labeled 'Изаберите улоге'.
- Checkbox:** Пошаљи позивницу (Send invitation)
- Button:** Додај новог корисника (Add new user)

The sidebar on the left lists available applications and roles:

- Апликација:**
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (2)
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)
- Улоге:**
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (1)
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (2)
 - СЕР Админ (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)
 - еОтпремница (1)

Слика бр. 9 – приказ екрана за додавање новог корисничког налога са пољима „Адреса електронске поште“, „Апликација“, „Улоге“, као и опцијама *Пошаљи позивницу* и *Додај новоџ корисника*

Акџивирање креираноџ корисничкоџ налоџа

Одабиром опције *Акџивирајџе* које је приказано у оквиру позивнице (Слика бр. 10), корисник активира свој кориснички налог, а сам налог узима статус *Акџиван*.

Добродошли на апликацију е-Отпремница,

Додати сте на платформи е-Отпремница као корисник компаније
[име компаније]. Молимо вас да кликнете на дугме како
бисте активирали ваш нови налог:

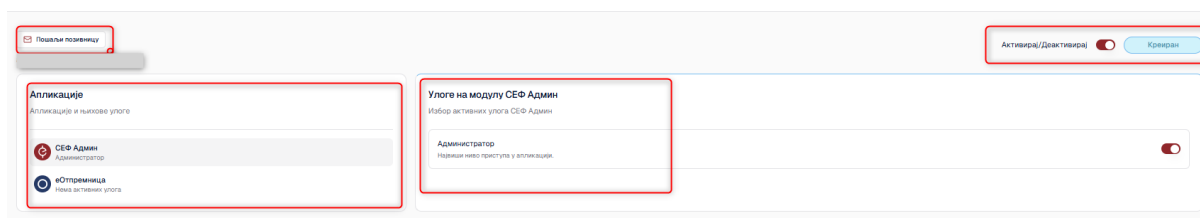
Активирајте

Линк важи 30 дана

Слика бр. 10 – Приказ позивнице послате кориснику креираног налога и опције *Активирајте*

Страница са приказом дејала корисничког налога

Одабиром било ког податка у прегледу корисничких налога, корисник се преусмерава на страницу са детаљима налога којем тај податак припада. На тој страници приказане су активне и неактивне корисничке улоге, статус корисничког налога, као и опције за њихово активирање или деактивирање, уз могућност слања позивнице или приказ обавештења о већ послатој позивници. (Слика бр. 11).



Слика бр. 11 – приказ примера странице са детаљима креираног корисничког налога са приказима апликација, активних и неактивних корисничких улога, статусом корисничког налога, као и опцијом за слање позивнице кориснику

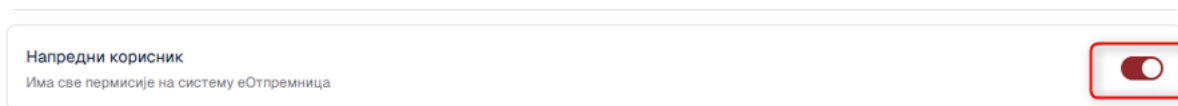
Активне и неактивне корисничке улоге, активирање и деактивирање корисничких улога

На левој страни је приказана листа апликација, док су на десној приказане све корисничке улоге доступне за одабрану апликацију.

За апликацију СЕФ Админ, кориснику је доступна улога Администратор.

За апликацију еОтпремница приказане су следеће улоге: Службеник набавке, Превозник, Службеник продаје, Напредни корисник, Магационер

Поред сваке улоге налази се дугме за њено активирање или деактивирање. Црвена боја дугмета означава да је улога активна (Слика бр. 12), док безбојно дугме означава да је улога неактивна (Слика бр. 13).



Слика бр. 12 – приказ дугмета које означава да је корисничка улога активна



Слика бр. 13 – приказ дугмета које означава да је корисничка улога неактивна

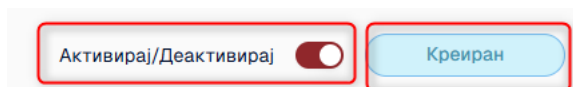
Одабиром наведеног дугмета (Слика бр. 12 и Слика бр. 13), корисник може да додели или уклони одговарајућу улогу корисничком налогу. Број улога које се могу доделити није ограничен.

Статус корисничког налога, његово активирање и деактивирање

Статус корисничког налога приказан је у горњем десном углу екрана (Слика бр. 14). Кориснички налог може имати један од следећих статуса:

- *Креиран* – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога, али позивница још није послата кориснику.
- *У чекању* – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога, позивница је послата, али корисник још увек није активирао налог.
- *Активан* – Налог је креиран и видљив у прегледу корисничких налога; позивница је послата, а корисник је успешно активирао налог.
- *Неактиван* – Налог је деактивиран.

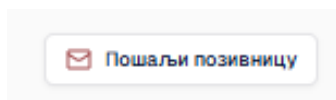
Корисник одабиром опције *Активирај/Деактивирај* врши деактивирање или поновно активирање корисничког налога (Слика бр. 14). Након поновне активације, налог враћа статус који је имао пре деактивације.



Слика бр. 14 – приказ опције *Активирај/Деактивирај* и Статуса корисничког налога

Слање позивнице кориснику корисничког налога

Корисник одабиром опције *Пошаљи позивницу* (Слика бр. 15), путем адресе електронске поште, кориснику налога шаље позивницу и информацију о креирању корисничког налога. Опција је видљива само уколико је кориснички налог у статусу *Креиран*.



Слика бр. 15 – приказ опције *Пошаљи позивницу*

У случају да је корисник у статусу *У чекању*, уместо опције *Пошаљи позивницу* приказује се обавештење у оквиру ког су наведени адреса електронске поште на коју је позивница послата и рок њеног истицања. Такође, кориснику је путем знака „х“ омогућено поништавање послате позивнице (Слика 15а).

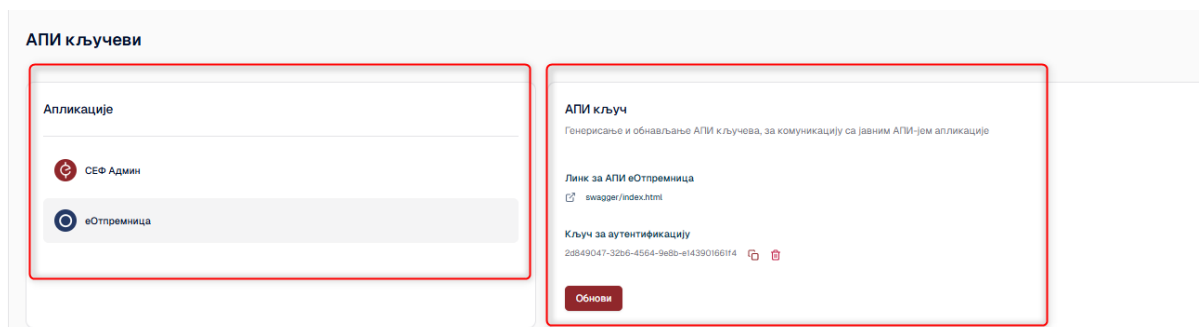


Слика бр. 15а – приказ обавештења о послатој позивници, као и опције којом се поништава позивница

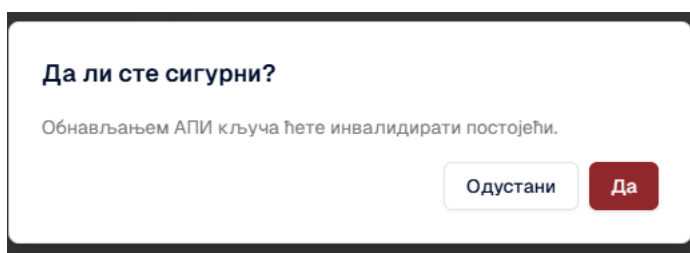
АПИ кључеви

Одабиром опције *АПИ кључеви* кориснику се приказује централна страница „АПИ кључеви“ (Слика бр. 16) која је подељена на два дела:

- „Апликације“ – приказане су расположиве апликације (СЕФ Админ и еОтпремница) у виду опција за одабир
- „АПИ кључ“ - приказује везу ка расположивим АПИ-јима и Кључ за аутентификацију за претходно одабрану апликацију
 - У оквиру овог дела је доступна и опција *Обнови*, чијим одабиром корисник инвалидира постојећи АПИ кључ и добија нови. Одабиром ове опције кориснику се пре завршетка акције приказује порука „Да ли сте сигурни? Обнављањем АПИ кључа ћете инвалидирати постојећи.“ којом корисник потврђује одабир ове опције (опција „Да“) или одустаје од започете акције (опција „Одустани“) (Слика бр. 17)



Слика бр. 16 – приказ странице *API кључеви*



Слика бр. 17 – приказ поруке којом корисник потврђује одабир опције *Обнови* или одустаје од започете акције

Детаљи компаније

Одабиром опције *Детаљи компаније* на централном делу екрана приказују се подаци о компанији, организовани у следеће целине: *Подаци о компанији*, *Наплата*, *Контакт компаније*, *Контакт особе*, *Лого компаније* и *Интернет страница*. Један део података аутоматски се преузима из спољних извора (Агенција за привредне регистре, Пореска управа и Управа за трезор), док се други део уноси ручно од стране корисника.

У делу *Подаци о компанији* приказани су основни регистарски подаци (Слика бр. 18): „Назив компаније“, „Матични број“, „ПИБ“ и „ЈБКИС“ (поље није видљиво уколико компанија није корисник јавних средстава). Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику није омогућено ручно кориговање података.

Слика бр.18. Приказ дела *Подаци о компанији* позиционираног на страници *Детаљи компаније* са припадајућим пољима

У делу *Наплата* (Слика бр. 19) је приказано поље „Банковни рачун“ у оквиру ког су приказани сви регистровани банковни рачуни компаније. Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућено додавање и брисање рачуна. Додавање новог рачуна се врши тако што корисник ручно уноси број рачуна у поље предвиђено за унос и након тога одабере иконицу „+“. Корисник одабиром опције „три тачке“, која се налази поред сваког рачуна, добија могућност да рачун постави као подразумевани (опција *Постави као подразумевани*) или да га обрише (опција *Обриши*).

Слика бр. 19 – приказ дела „Наплата“ на страници „Детаљи компаније“ са припадајућим пољима, као и са опцијама за додавање новог банковног рачуна, постављање рачуна као подразумеваног и брисање приказаних рачуна.

У делу *Контакт компаније*, приказани су подаци о адреси компаније (Слика бр. 20): „Улица“, „Број“, „Град“, „Поштански број“ и „Држава“. Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућено ручно кориговање и додавање података. Ручна корекција и додавање података врши се тако што корисник унесе жељене информације у предвиђена поља, а измене ће бити сачуване након одабира опције *Сачувај* од стране корисника.

Контакт компаније

Улица

Број

Град

Поштански број

Држава

Слика бр. 20 – приказ дела *Контакт компаније* позиционираног на страници *Дешаљи компаније* са припадајућим пољима и опцијом *Сачувај*

У делу *Контакт особе*, приказани су контакт подаци одговорних особа: „Име“, „Телефон“, „Електронска пошта“ (Слика бр 21). Подаци се преузимају из спољних извора, а кориснику је омогућено ручно кориговање и додавање података. Ручна корекција и додавање података врши се тако што корисник унесе жељене информације у предвиђена поља, а измене ће бити сачуване након одабира опције *Сачувај* од стране корисника.

Контакт особе

Име

Телефон

Електронска пошта

Слика бр. 21 – приказ дела *Контакт особе* позиционираног на страници *Дешаљи компаније* са припадајућим пољима и опцијом *Сачувај*

У делу *Лого компаније* је приказан званични лого компаније (Слика бр 22). Податак се уноси ручно, тако што корисник слику превуче у предвиђено поље или је учита као датотеку. Одабиром иконице „*канџица*“ корисник брише постојећи лого компаније. Измене ће бити сачуване након одабира опције *Сачувај*.

Лого компаније

Form containing a logo upload area with a red square icon containing a white 'e', a red trash icon, and a red 'Сачувај' button.

Слика бр. 22 – приказ дела *Лого компаније* позиционираног на страници *Дешаљи компаније* са припадајућим пољем и опцијом *Сачувај*

У делу *Интернет страница* је приказана званична интернет страница компаније (Слика бр 23). Податак се уноси ручно од стране корисника, омогућена је ручна корекција, а сваки унос ће бити сачуван након одабира опције „Сачувај“.

Интернет страница

URL

https://www.example.com

Form containing a text input field for the URL and a red 'Сачувај' button.

Слика бр. 23 – приказ дела *Интернет страница* позиционираног на страници *Дешаљи компаније* са припадајућим пољем и опцијом *Сачувај*

Корисник одабиром опције *Освежи податке* преузима најсвежије из спољних извора (Слика бр. 24).

Освежи податке

A button with the text 'Освежи податке' in blue.

Слика бр. 24 – приказ опције *Освежи податке* којом се преузимају најсвежији подаци из спољних извора