

# **Education centers**

## **Korisničko uputstvo**

Verzija 1.0  
08.06.2020.

## Sadržaj

Pristup aplikaciji.....	3
Registracija korisnika .....	3
Resetovanje lozinke .....	4
Prijava korisnika.....	4
Unos novog zapisa .....	5
Dodavanje priloga (attachments) .....	6
Ispravka zahteva .....	7
Štampanje zahteva .....	7
Verifikacija i finalna dostava zahteva.....	8

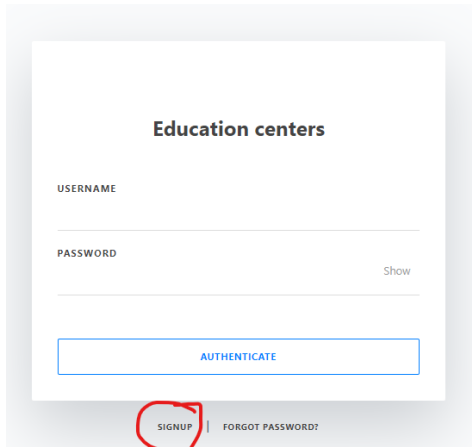
## Pristup aplikaciji

Aplikaciji „Education centers“ se pristupa na adresi: <https://education-centers.com/>

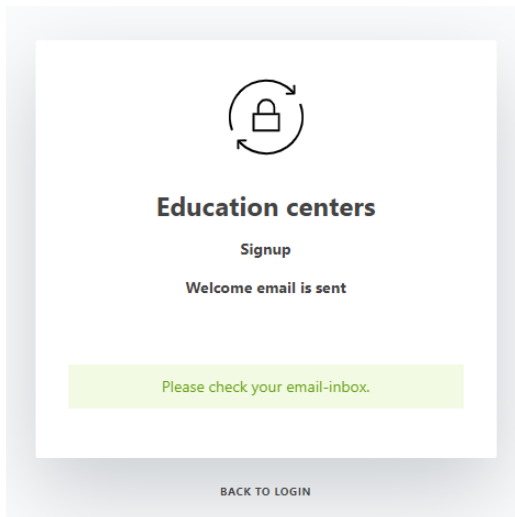
Rad u aplikaciji je testiran u najnovijim verzijama Google Chrome, Mozilla Firefox i Microsoft Edge internet pregledačima.

## Registracija korisnika

Prilikom prvog pristupa aplikaciji neophodno je da se registrujete. Registracija se odvija klikom na dugme „SIGNUP“



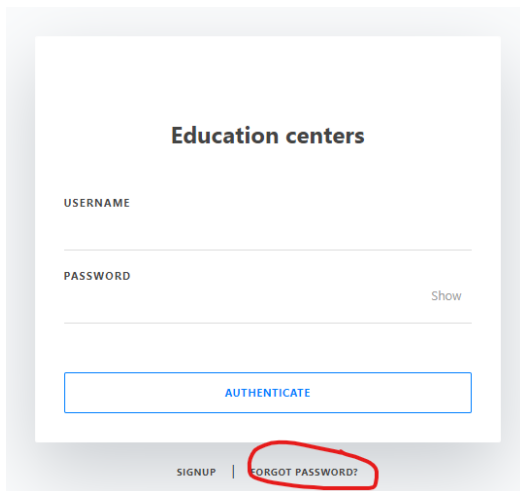
Zatim unesete vašu imejl adresu i kliknete na dugme „SIGNUP“, nakon čega ćete dobiti potvrdu da vam je uspešno poslat imejl koji sadrži vašu lozinku



Ovim postupkom process registracije je završen.

## Resetovanje lozinke

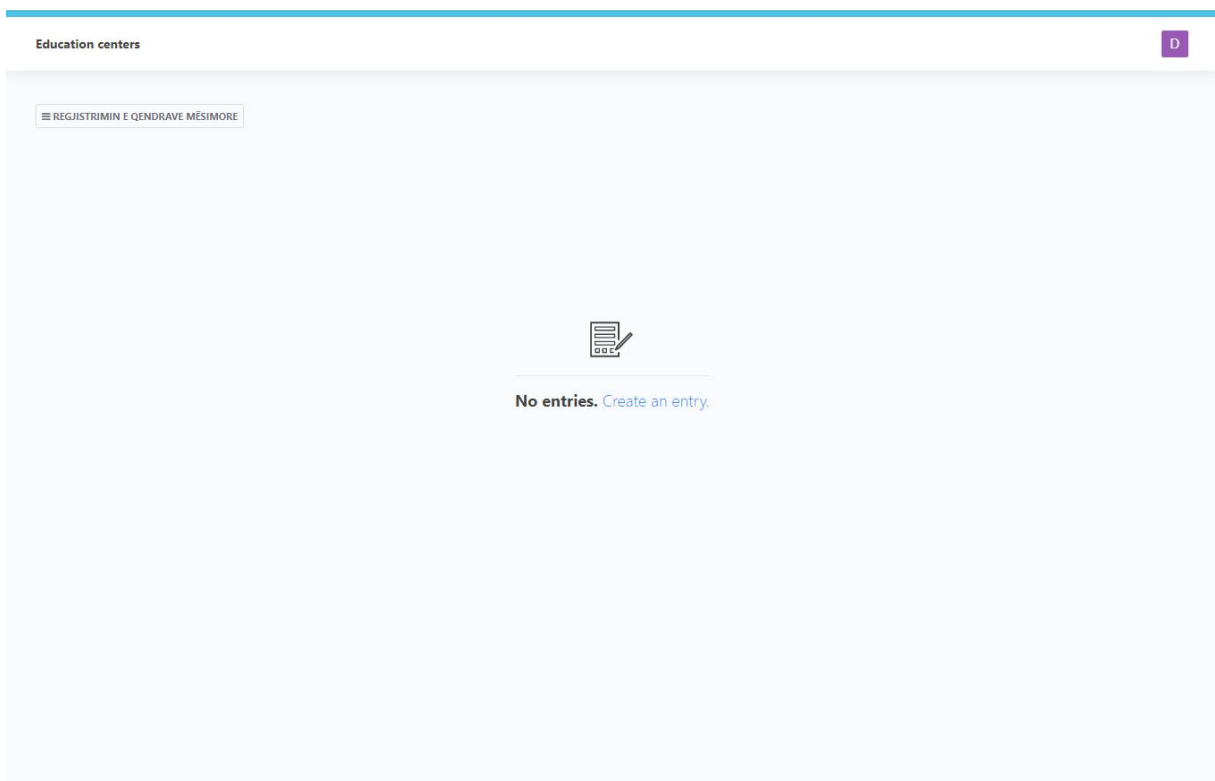
U slučaju da ste zaboravili svoju lozinku, istu možete resetovati klikom na dugme „FORGOT PASSWORD“ na stranici za prijavu na sistem



Unesite vašu imejl adresu u predviđeno polje i kliknite na dugme „RESET“. Na vaš imejl biće vam poslat link u kome ćete moći da unesete novu lozinku.

## Prijava korisnika

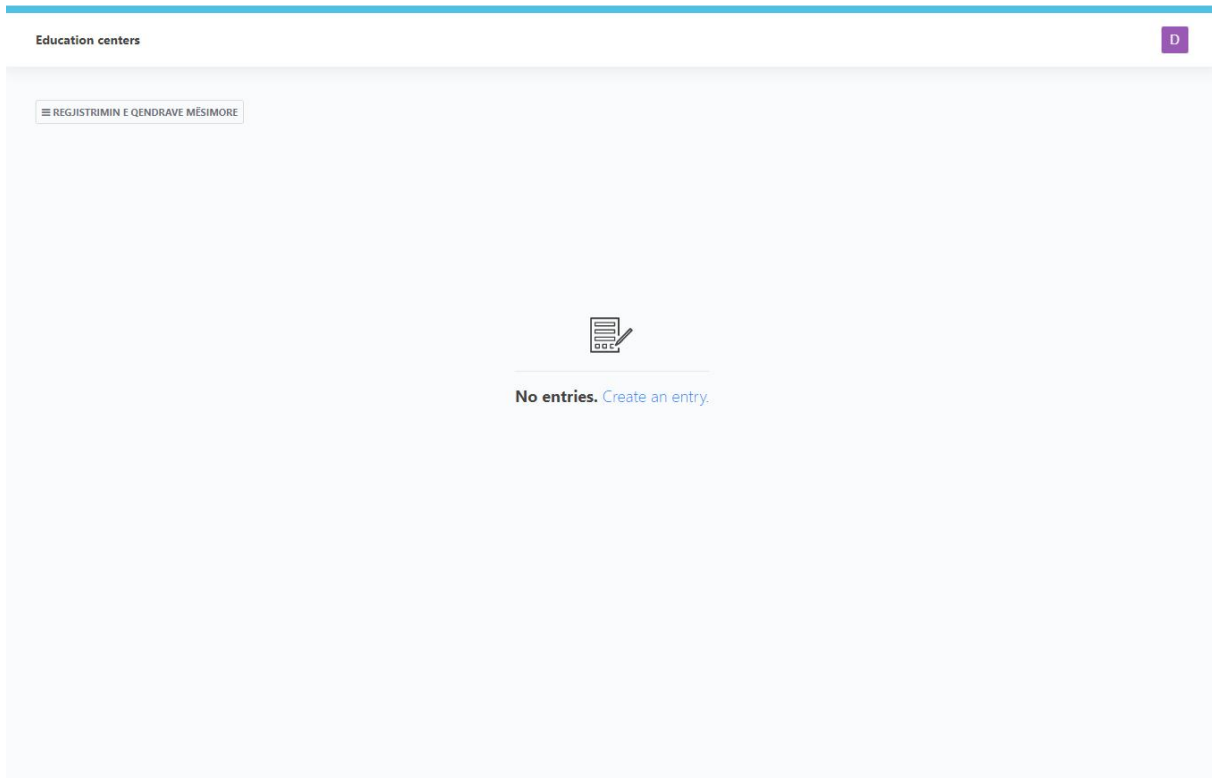
Nakon uspešnog procesa registracije na imejl ste dobili šifru. Prijavljujete se na početnoj stranici unosom vaše imejl adrese u polje „Username“ i lozinke koju ste dobili na imejl u polje „Password“. Klikom na dugme „AUTHENTICATE“, ako su ispravni parametri za pristup, aplikacija će vas odvesti na stranicu sa vašim zahtevima (aplikacijama).



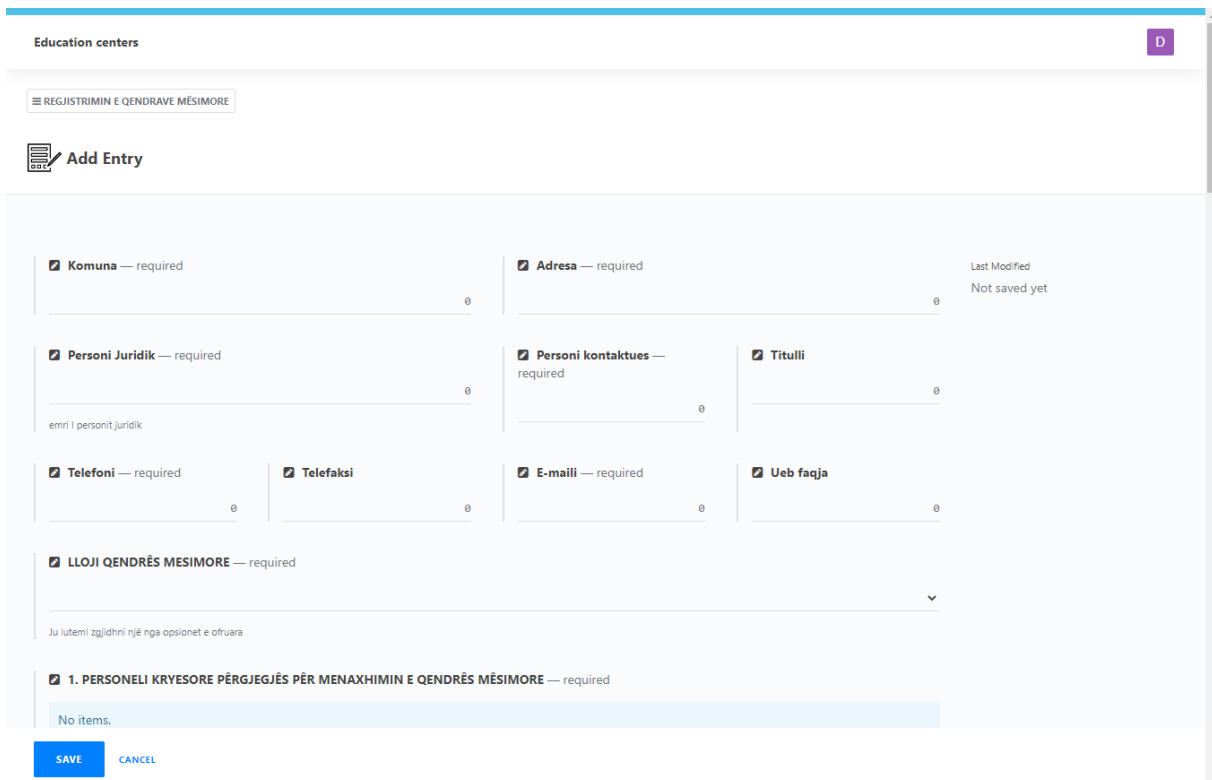
Ovim postupkom ste se uspešno prijavili u aplikaciju.

## Unos novog zapisa

Nakon prve prijave primetićete da nemate unetih zapisa:



Klikom na dugme „Create an entry“, otvoriće vam se forma za unos novog zapisa (aplikacije):



The screenshot shows the 'Add Entry' form. At the top, there is a navigation bar with 'Education centers' on the left and a user profile icon 'D' on the right. Below the navigation bar, there is a header area with a menu icon and the text 'REGJISTRIMIN E QENDRAVE MËSIMORE'. The main content area is titled 'Add Entry' and contains several form fields:

- Komuna** — required
- Adresa** — required
- Personi Juridik** — required
- Personi kontaktues** — required
- Titulli**
- Telefoni** — required
- Telefaksi**
- E-maili** — required
- Ueb faqja**
- LLOJI QENDRËS MESIMORE** — required
- 1. PERSONELI KRYESORE PËRGJEGJËS PËR MENAXHIMIN E QENDRËS MËSIMORE** — required

At the bottom, there are two buttons: 'SAVE' and 'CANCEL'. The status 'Last Modified Not saved yet' is visible in the top right corner of the form area.

Postoje tri vrste polja za unos, i to:

- Tekstualna polja – Unos se vrši prostim kucanjem teksta na tastaturi
- Combo polja – Unos se vrši selektovanjem određene stavke iz menija
- Polja za priloge – Unos se vrši odabirom ili prevlačenjem datoteke sa vašeg računara u predviđeno polje (Opširnije u nastavku)

Sva polja označena kao „required“ su obavezna za unos, dok se ostala polja popunjavaju isključivo na osnovu vaših potreba.

Nakon popunjavanja forme klikom na dugme „SAVE“ aplikacija će biti sačuvana, a onda klikom na dugme „CLOSE“ vraćate se na pregled vaših zahteva.

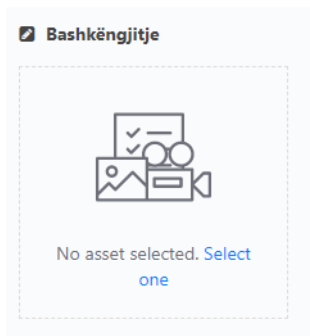
U svakom trenutku možete odustati od unosa klikom na dugme „CANCEL“.

**Napomena: Kod prvog unosa zahteva poslednje polje u formi „Project scan“ trebate ostaviti prazno**

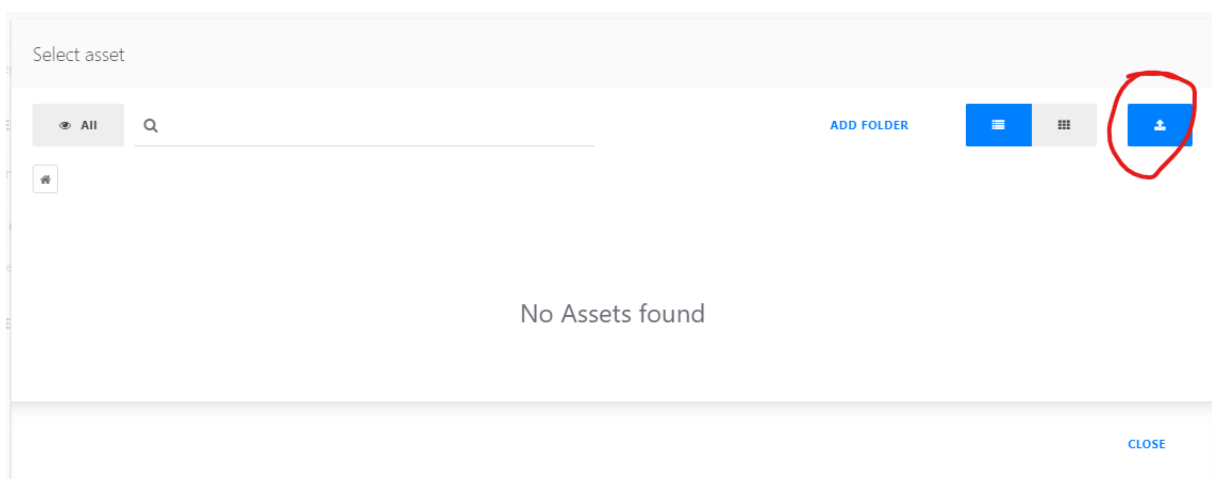
### Dodavanje priloga (attachments)

Dodavanje priloga može se vršiti na dva načina:

1. Prostim prevlačenjem fajla sa vašeg računara na polje u formi koje izgleda ovako:



2. Klikom na dugme „Select one“ pa zatim na ikonicu za upload datoteka u gornjem desnom uglu



Nakon odabira fajla sa vašeg računara potrebno je ponovo selektovati fajl na serveru i potvrditi na „SELECT: 1 ITEM(S)“

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a search bar and a 'Select asset' header. Below the search bar, there are several buttons: 'All', 'DELETE 1', 'ADD FOLDER', and a blue button with a plus sign. A table below shows '0 Assets'. The table has columns: TITLE, TYPE, SIZE, and UPDATED. One asset is listed: 'document.pdf' with type 'application/pdf', size '261.29 kB', and updated 'Jun 9, 2020'. A red circle highlights the 'document.pdf' entry, with a red '1' next to it. Below the table, there is a blue button labeled 'SELECT: 1 ITEM(S)' and a 'CLOSE' button. A red circle highlights the 'SELECT: 1 ITEM(S)' button, with a red '2' next to it.

## Ispravka zahteva

Na stranici zahteva kliknite na zahtev, ispravite polja koja želite i ponovo sačuvajte zahtev na dugme „SAVE“

The screenshot shows a table with columns: KOMUNA, ADRESA, PERSONI JURIDIK, PERSONI KONTAKTUES, LLOJI QENDRËS MESIMORE, PERSONI PËRGJEGJËS, CREATED, and MODIFIED I. One row is highlighted: 'Pristine', 'Address', 'Emri', 'Person', 'Qendra Mësimore me bazë në shk...', 'Person 1', 'JUN 9, 2020', 'JUN 9, 2020'. A red circle highlights the 'Pristine', 'Address', and 'Emri' cells.

## Štampanje zahteva

Na stranici zahteva kliknete na ikonicu za pregled zahteva



The screenshot shows the same table as above. A red circle highlights the print icon (a printer symbol) in the bottom right corner of the table row.

Još jednom proverite unete podatke. Ako je sve u redu klikom na dugme „PRINT“ preuzetećete popunjenu formu u DOCX (Word) formatu.

## Verifikacija i finalna dostava zahteva


DOCX (Word) fajl koji ste dobili u procesu štampe potrebno je da odštampeate na štampaču, potpišete, ispečatirate i skenirate isti.

Nakon toga, vratite se u listu vaših zahteva

<input type="checkbox"/>	KOMUNA	ADRESA	PERSONI JURIDIK	PERSONI KONTAKTUES	LLOJI QENDRËS MESIMORE	PERSONI PËRGJEGJËS	CREATED	MODIFIED I	
<input type="checkbox"/>	Pristine	Address	Emri	Person	Qendra Mësimore me bazë në shk...	Person 1	JUN 9, 2020	JUN 9, 2020	 

Klikom na ime zahteva (aplikacije) otvoriće vam se forma za ispravku podataka.

Project scan



No asset selected. [Select one](#)

Attach here scanned signed project which is printed from this application

Spustite se na dnu forme i priložite skeniran zahtev. Kliknite na dugme „SAVE“ i ovim je postupak dostave zahteva okončan.