

Uputstvo za upotrebu

Digitalna platforma Fonda za profesionalnu rehabilitaciju

Datum kreiranja: 1. jul 2026.

Sadržaj

1. Registracija

Kako se novi korisnici registruju i prvi put prijavljuju

2. Pravna lica

Upravljanje pravnim licima

3. Poseban doprinos

Obračun doprinosa i analitička kartica

4. Zaposlene osobe

Upravljanje OSI i non-OSI osobama

5. Programi

Pregled programa i prijava

6. Stimulansi

Pregled stimulansa i prijava

7. Nadoknade

Upravljanje prijavama za nadoknade

8. Korisnik

Upravljanje korisničkim profilom i postavkama

Registracija novih korisnika

Uputstvo o tome kako se novi korisnici registruju i prvi put prijavljuju u digitalnu platformu Fonda za profesionalnu rehabilitaciju.

Pregled procesa

Korisnici se ne registruju samostalno. Korisnički račun otvara ovlašteno lice — službenik Fonda ili postojeći administrator pravnog lica. Nakon kreiranja računa, korisnik na svoju email adresu dobija pristupne podatke (email i privremenu lozinku) putem kojih se prvi put prijavljuje na sistem.



Ko može kreirati novi korisnički račun?

- **Službenik Fonda** — kreira račune za pravna i fizička lica te za administratore pravnih subjekata.
- **Administrator pravnog lica** — može unutar svog subjekta dodati nove korisnike (zaposlene osobe sa pristupom sistemu).

Tip korisnika

Ovo uputstvo opisuje registraciju za pravno lice (administratora pravnog subjekta).



Pravno lice (Administrator)

Korisnik koji u ime pravnog subjekta upravlja prijavama, dokumentima i procesima organizacije. Račun otvara Fond ili postojeći administrator pravnog lica.

Registracija — Pravno lice (Administrator)

- 1 Zahtjev za otvaranje računa**

Pravni subjekt podnosi zahtjev Fondu za pristup digitalnoj platformi. Fond u sistemu kreira pravni subjekat i otvara početni administratorski račun.
- 2 Email sa pristupnim podacima**

Na navedenu email adresu stiže poruka sa email adresom za prijavu i privremenom lozinkom.
- 3 Prva prijava**

Na stranici za prijavu odabrati tip korisnika *Pravno lice*, unijeti email i privremenu lozinku iz primljene poruke i kliknuti *Prijavi se*.
- 4 Promjena privremene lozinke**

Iz menija *Korisnik* → *Promjena lozinke* postaviti novu, ličnu lozinku. Privremena lozinka više neće biti važeća.
- 5 Dodavanje dodatnih korisnika**

Administrator pravnog lica dalje može u modulu *Korisnici subjekta* dodati nove korisnike koji pristupaju sistemu u ime istog pravnog subjekta. Svaki novi korisnik prolazi kroz isti proces — dobija email sa pristupnim podacima.

Verifikacioni (OTP) kod

Ako je za korisnika omogućena dvofaktorska prijava, prilikom prijave se nakon unosa email adrese i lozinke traži unos jednokratnog verifikacionog koda (OTP) koji stiže na email.



1. Email sa kodom

Sistem šalje šestoznamenasti kod na vašu email adresu.



2. Unos koda

Unesite primljeni kod na ekranu za verifikaciju u predviđenom vremenskom okviru.



3. Pristup sistemu

Po uspješnoj verifikaciji, otvara se početna stranica platforme.



Niste primili kod?

Provjerite folder neželjene pošte (spam). Ako kod ne stigne, vratite se na ekran prijave i pokušajte ponovo, ili kontaktirajte Fond.

Zaboravljena lozinka

Ukoliko zaboravite lozinku, novu možete postaviti samostalno preko stranice za prijavu, bez kontaktiranja podrške.

1

Pokretanje resetovanja

Na ekranu za prijavu kliknuti *Zaboravili ste šifru?* i unijeti email adresu vezanu za korisnički račun.

2

Email sa linkom za resetovanje

Na unesenu email adresu stiže poruka sa linkom za postavljanje nove lozinke.

3

Postavljanje nove lozinke

Otvoriti link iz emaila i unijeti novu lozinku te je ponoviti za potvrdu.

4

Prijava sa novom lozinkom

Vratiti se na ekran za prijavu i prijaviti se sa novom lozinkom.

Preporuke i sigurnost

- **Promijenite privremenu lozinku odmah** nakon prve uspješne prijave.
- **Koristite jaku lozinku** — kombinacija velikih i malih slova, brojeva i specijalnih znakova.
- **Ne dijelite pristupne podatke** sa drugim osobama. Svaki korisnik treba imati svoj račun.
- **Provjerite email adresu pošiljaoca** — sistem šalje poruke sa zvanične adrese Fonda.
- **Ako sumnjate u kompromitaciju računa**, odmah resetujte lozinku ili kontaktirajte Fond.



Bezbjednost pristupa

Privremena lozinka i verifikacioni kodovi vrijede ograničeno vrijeme. Ukoliko link iz emaila istekne, ponovite postupak sa stranice za prijavu.

Kontakt i podrška

Ako niste primili email sa pristupnim podacima, ili imate poteškoća prilikom prve prijave, kontaktirajte službu podrške Fonda putem email adrese info@fond.ba.

Pravno lice

Pregled modula

Modul Pravno lice omogućava vam upravljanje podacima o vašem poslovnom subjektu. Kao administrator subjekta, možete pregledati i uređivati podatke o vašem pravnom licu i upravljati korisnicima koji pripadaju vašem subjektu. Ukoliko upravljate sa više poslovnih subjekata, možete se prebacivati između njih putem opcije u korisničkom profilu.

Navigacija i pristup

Stavke menija

Nakon prijave na klijentsku aplikaciju, u glavnom meniju su vam dostupne sljedeće sekcije:



Pravno lice

Pregled i uređivanje podataka o vašem pravnom licu

- Osnovni podaci o subjektu
- Adresa i lokacija
- Odgovorne osobe i kontakt
- Registracija, bankovni podaci i dokumenti



Korisnici subjekta

Upravljanje korisnicima koji pripadaju vašem subjektu

- Pregled liste korisnika
- Dodavanje novih korisnika
- Uređivanje postojećih korisnika
- Aktiviranje i deaktiviranje korisnika

Prebacivanje između subjekata

Ukoliko ste administrator više poslovnih subjekata, možete se prebaciti na drugi subjekt putem opcije *Promjena subjekta* u korisničkom profilu. Nakon prebacivanja, svi podaci na stranici će se ažurirati za odabrani subjekt.



Promjena subjekta

Kliknite na korisničko ime u gornjem desnom uglu, zatim odaberite *Promjena subjekta*. Iz liste vaših subjekata odaberite željeni subjekt za prebacivanje.



Napomena

Kao klijentski korisnik, vidite samo podatke koji se odnose na vaš subjekt. Nimate pristup spisku svih pravnih lica u sistemu niti mogućnost kreiranja novih subjekata.

Podaci o pravnom licu

Sekcije podataka

Podaci o vašem pravnom licu su organizovani u više sekcija koje možete pregledati i uređivati. Svaka sekcija sadrži specifične informacije o vašem subjektu.



Identifikacija

- Naziv pravnog lica
- Skraćeni naziv
- ID broj (13 cifara)
- Tip subjekta po zakonu
- Tip subjekta po broju ID



Lokacija

- Adresa
- Grad
- Općina
- Kanton
- Entitet



Odgovorne osobe

- Odgovorna osoba
- Funkcija odgovorne osobe
- Telefon odgovorne osobe
- Zamjenik
- Funkcija zamjenika
- Telefon zamjenika



Kontakt podaci

- Email adresa
- Broj telefona
- Fax broj
- Web stranica



Registracija i status

- Poreski obveznik (da/ne)
- Datum poreskog obveznika
- Datum prve registracije
- Broj prve registracije
- Povezanost sa fondom



Bankovni podaci

- Bankovni računi
- Budžetski korisnik
- Budžetska organizacija
- Referentni broj
- Kod općine

Uređivanje podataka

Da biste uredili podatke o vašem pravnom licu, pratite sljedeće korake. Forma za uređivanje je organizovana u tabove koji odgovaraju sekcijama podataka.

1

Pristup podacima

Otvorite sekciju *Pravno lice* u glavnom meniju. Prikazat će se podaci o vašem subjektu.

2

Pokretanje uređivanja

Kliknite na dugme *Uredi* da biste omogućili izmjenu podataka.

3

Navigacija kroz tabove

Koristite tabove za navigaciju između sekcija podataka (Osnovni podaci, Adresa, Odgovorne osobe, Kontakt, Registracija i status, Bankovni računi, Budžetski korisnik, Dodatne informacije, Dokumenti).

4

Izmjena podataka

U svakom tabu možete mijenjati odgovarajuće podatke. Obavezna polja su označena i moraju biti popunjena.

5

Spasavanje

Kliknite *Spasi* za čuvanje izmijenjenih podataka.

Tabovi forme



Osnovni podaci

Identifikacioni podaci o subjektu



Adresa

Adresa i lokacija subjekta



Odgovorne osobe

Podaci o odgovornim osobama



Kontakt

Kontakt podaci subjekta



Registracija i status

Registracija i status subjekta



Bankovni računi

Podaci o bankovnim računima



Budžetski korisnik

Podaci o budžetskom korisniku



Dodatne informacije

Dodatne informacije o subjektu



Dokumenti

Dokumenti subjekta

Korisnici subjekta

Pregled funkcionalnosti

Kao administrator subjekta, možete upravljati korisnicima koji pripadaju vašem pravnom licu. Ova sekcija omogućava pregled, dodavanje, uređivanje i upravljanje statusom korisnika vašeg subjekta. Svaki korisnik ima svoje podatke za prijavu, ulogu i status aktivnosti.

Pregled korisnika

Lista korisnika subjekta prikazuje tabelarni pregled svih korisnika povezanih sa vašim pravnim licem. Pristup se vrši preko sekcije *Korisnici subjekta* u navigaciji.

Funkcionalnosti:

- **Pregled korisnika:** Tabelarni prikaz svih korisnika povezanih sa vašim pravnim licem
- **Dodavanje korisnika:** Kreiranje novih korisnika vašeg subjekta
- **Uređivanje korisnika:** Ažuriranje podataka o korisnicima
- **Upravljanje statusom:** Aktiviranje i deaktiviranje korisnika

Dodavanje novog korisnika

1

Pristup formi

Kliknite na dugme *Dodaj novog korisnika* u listi korisnika subjekta

2

Osnovni podaci

Unesite ime, prezime, email adresu, PIN (13 cifara), adresu i odaberite ulogu korisnika

3

Status i dozvole

Postavite status aktivnosti korisnika i odaberite da li je korisnik administrator subjekta

4

Spasavanje

Kliknite *Spasi* za kreiranje korisnika. Korisnik će dobiti email sa podacima za prijavu.

Obavezna polja:

- **Ime:** Ime korisnika (2-64 karaktera)
- **Prezime:** Prezime korisnika (2-64 karaktera)
- **Email:** Email adresa (jedinstvena u sistemu)
- **PIN:** 13-cifreni identifikacioni broj

2. Pravna lica

Upravljanje pravnim licima (nastavak)

- **Adresa:** Adresa korisnika
- **Uloga:** Uloga korisnika (USER ili ADMIN)

Uloge korisnika:

USER

Običan korisnik sa osnovnim pristupom sistemu. Može pregledati podatke subjekta ali ne može upravljati drugim korisnicima.

ADMIN

Administrator subjekta sa punim pristupom za upravljanje podacima subjekta, korisnicima i svim povezanim funkcionalnostima.



Napomena

Email adresa mora biti jedinstvena u sistemu. Korisnici mogu biti aktivirani ili deaktivirani bez brisanja iz sistema. Deaktivirani korisnici se ne mogu prijaviti na sistem.



Kontaktirajte Fond

Za sva pitanja vezana za korištenje sistema, podatke o vašem pravnom licu ili upravljanje korisnicima, možete kontaktirati Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom FBiH putem kontakt podataka navedenih na web stranici Fonda.

Poseban doprinos

Pregled modula

Modul Poseban doprinos omogućava praćenje i plaćanje posebnog doprinosa za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom. Kao administrator poslovnog subjekta, možete kreirati mjesečne obračune plata, pregledati automatski izračunate iznose doprinosa prema zakonskim propisima, te pratiti historiju obračuna i uplata putem analitičke kartice.

Navigacija i pristup

Glavni meni

Modul Poseban doprinos se nalazi u glavnom meniju aplikacije pod sekcijom *Poseban doprinos*. Modul sadrži dva podmodula:



Obračun

Lista obračuna plata po mjesecima i godinama sa mogućnošću kreiranja novih obračuna



Analitička kartica

Detaljni pregled svih obračuna, uplata, salda i historije promjena

Mogućnosti korisnika

- **Pregled obračuna:** Pregledajte listu svih obračuna plata po mjesecima i godinama
- **Kreiranje obračuna:** Kreirajte nove mjesečne obračune plata sa podacima o zaposlenima
- **Automatski izračun:** Sistem automatski izračunava nedostajuće osobe sa invaliditetom i iznos doprinosa
- **Analitička kartica:** Pratite detaljnu historiju obračuna, uplata i salda

Obračun plata

Kreiranje novog obračuna

Za kreiranje novog obračuna plata, pratite sljedeće korake:

1

Pristup formi

Kliknite na dugme *Dodaj obračun* u listi obračuna plata

2

Period obračuna

Odaberite godinu i mjesec za koji se vrši obračun

3

Podaci o zaposlenima

Unesite ukupan broj zaposlenih, broj osoba sa invaliditetom, prosječnu neto platu i ukupne bruto plate

4

Automatski izračun

Sistem automatski izračunava nedostajući broj osoba sa invaliditetom i iznos doprinosa na osnovu unesenih podataka

5

Spasavanje

Kliknite *Spasi* za kreiranje obračuna

Obavezna polja:



Godina

Godina za koju se vrši obračun



Mjesec

Mjesec za koji se vrši obračun



Ukupan broj zaposlenih

Broj svih zaposlenih u vašem subjektu



Broj osoba sa invaliditetom

Broj zaposlenih sa invaliditetom u vašem subjektu



Prosječna neto plata (KM)

Prosječna neto plata u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Zavoda za statistiku



Ukupne bruto plate (KM)

Ukupan iznos bruto plata svih zaposlenih

Automatski izračunati podaci:

3. Poseban doprinos

Obračun doprinosa i analitička kartica (nastavak)



Nedostaje

Broj osoba sa invaliditetom koji nedostaje prema zakonskim propisima



Doprinos (KM)

Iznos doprinosa koji se mora platiti prema izračunu

Pravila izračuna doprinosa

Iznos posebnog doprinosa se izračunava automatski na osnovu broja zaposlenih i broja osoba sa invaliditetom u vašem poslovnom subjektu. Postoje dva pravila izračuna, u zavisnosti od ukupnog broja zaposlenih.

Za subjekte sa do 15 zaposlenih

Ako vaš subjekt ima do 15 zaposlenih i nema zaposlenih osoba sa invaliditetom, doprinos se izračunava kao 0,5% od ukupnih bruto plata.

Ukoliko subjekt ima barem jednu zaposlenu osobu sa invaliditetom, doprinos iznosi 0 KM.

Formula:

$$\text{Doprinos} = \text{Ukupne bruto plate} \times 0,005$$

Za subjekte sa više od 15 zaposlenih

Za svakih 16 zaposlenih potrebna je jedna osoba sa invaliditetom. Ako nedostaje osoba sa invaliditetom, doprinos se izračunava kao 25% od prosječne neto plata u FBiH (prema posljednjem objavljenom podatku Zavoda za statistiku) za svaku nedostajuću osobu.

Formula:

$$\text{Doprinos} = \text{Nedostaje} \times \text{Prosječna neto plata u FBiH} \times 0,25$$

Primjer izračuna za subjekte sa više od 15 zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih: 48

Potreban broj OSI: $48 / 16 = 3$

Trenutni broj OSI: 1

Nedostaje: $3 - 1 = 2$

Prosječna neto plata u FBiH: 1.200,00 KM

Doprinos: $2 \times 1.200,00 \times 0,25 = 600,00 \text{ KM}$

Analitička kartica

Pregled analitičke kartice

Analitička kartica prikazuje detaljne informacije o obračunima i uplatama za vaš poslovni subjekt. Omogućava cjelovit pregled finansijskog stanja vezanog za poseban doprinos.

Informacije dostupne na analitičkoj kartici:



Obračuni po mjesecima i godinama

Pregled svih kreiranih obračuna sa iznosima doprinosa za svaki mjesec



Uplate iz bankovnih izvoda

Pregled svih uplata posebnog doprinosa evidentirani iz bankovnih izvoda



Saldo

Razlika između ukupnih obračunatih doprinosa i izvršenih uplata



Historija promjena

Kompletna historija svih promjena, obračuna i uplata za vaš subjekt



Napomena

Obračuni se mogu zaključiti da bi se spriječile dalje izmjene. Zaključene obračune nije moguće uređivati. Redovno provjeravajte analitičku karticu kako biste pratili stanje vaših obaveza po osnovu posebnog doprinosa.



Potrebna vam je pomoć?

Ukoliko imate pitanja o obračunu posebnog doprinosa, pravilima izračuna ili analitičkoj kartici, kontaktirajte Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom FBiH putem kontakt podataka navedenih na web stranici Fonda ili se obratite administratoru vašeg poslovnog subjekta.

Zaposlene osobe

Pregled modula

Modul Zaposlene osobe omogućava vam upravljanje osobama sa invaliditetom (OSI) i osobama koje nisu OSI, a povezane su sa vašim poslovnim subjektom. Kao administrator subjekta (SUBJECT_ADMINISTRATOR), možete pregledati spisak svih osoba, dodavati nove osobe, uređivati postojeće podatke te pregledati detaljne informacije o svakoj osobi uključujući lične podatke, podatke o zaposlenju i podatke o invalidnosti.

Navigacija i pristup

Modulu Zaposlene osobe pristupate putem glavnog menija klikom na stavku *Zaposlene osobe - EP3*. Ovaj modul sadrži dva podmodula za upravljanje različitim kategorijama osoba.

OSI Osobe



OSI Osobe

Osobe sa invaliditetom zaposlene kod vašeg subjekta. Pristup putem menija: *Zaposlene osobe - EP3* → *OSI Osobe* (ruta: */osi-osobe/osi*).

- Pregled liste OSI osoba
- Dodavanje novih OSI osoba
- Uređivanje podataka o OSI osobama
- Pregled podataka o invalidnosti i zaposlenju

Osobe koje nisu OSI



Osobe koje nisu OSI

Osobe bez invaliditeta zaposlene kod vašeg subjekta. Pristup putem menija: *Zaposlene osobe - EP3* → *Osobe koje nisu OSI* (ruta: */osi-osobe/non-osi*).

- Pregled liste osoba koje nisu OSI
- Dodavanje novih osoba koje nisu OSI
- Uređivanje podataka o osobama koje nisu OSI
- Pregled podataka o zaposlenju



Napomena

Ovaj modul je dostupan isključivo korisnicima sa ulogom SUBJECT_ADMINISTRATOR. OSI i non-OSI osobe koje dodate su povezane sa vašim poslovnim subjektom. Broj zaposlenih OSI osoba utiče na izračun posebnog doprinosa.

Spisak osoba

Glavna stranica svakog podmodula prikazuje tabelarni prikaz svih osoba sa mogućnostima pretrage, filtriranja i upravljanja podacima.

Kolone tabele



Ime i prezime

- Puno ime i prezime osobe
- Avatar ikona



Kontakt informacije

- Email adresa
- Broj telefona



Lokacija i status

- Grad i općina
- Status zaposlenja



Akcije

- Pregled detalja osobe
- Uređivanje podataka

Pretraga i filtriranje



Mogućnosti pretrage

- Pretraga po imenu i prezimenu
- Pretraga po JMBG/ID broju
- Filtriranje po statusu zaposlenja

Dodavanje nove OSI osobe

Da biste dodali novu OSI osobu povezanu sa vašim poslovnim subjektom, pratite sljedeće korake. Forma za kreiranje OSI osobe sastoji se od više koraka koji pokrivaju osnovne podatke, podatke o zaposlenju i podatke o invalidnosti.

- 1 Pristup formi za dodavanje**
U podmodulu *OSI Osobe* kliknite na dugme *Dodaj OSI osobu* za otvaranje forme za kreiranje nove OSI osobe
- 2 Osnovni podaci o OSI**
Unesite osnovne podatke: JMBG/ID broj, ime, prezime, spol, datum rođenja, kontakt podatke i adresu
- 3 Podaci o radnom odnosu**
Unesite podatke o zaposlenju: poslodavac, radno mjesto, vrsta radnog odnosa, datum početka i završetka radnog odnosa
- 4 Podaci o invaliditetu**
Unesite podatke o invalidnosti: tip invalidnosti, stepen invalidnosti, oštećenje organizma, dokazi o invalidnosti i medicinska evaluacija
- 5 Spasavanje**
Pregledajte unesene podatke i kliknite *Spasi* za kreiranje nove OSI osobe

Obavezna polja

- **JMBG/ID broj:** Jedinstveni matični broj građanina (13 cifara)
- **Ime:** Ime osobe
- **Prezime:** Prezime osobe
- **Podaci o radnom odnosu:** Informacije o zaposlenju kod vašeg subjekta
- **Podaci o invaliditetu:** Tip i stepen invalidnosti

Dodavanje nove osobe koja nije OSI

Da biste dodali novu osobu koja nije OSI, a povezana je sa vašim poslovnim subjektom, pratite sljedeće korake. Forma za kreiranje osobe koja nije OSI je jednostavnija jer ne zahtijeva podatke o invalidnosti.

1

Pristup formi za dodavanje

U podmodulu *Osobe koje nisu OSI* kliknite na dugme *Dodaj osobu* za otvaranje forme za kreiranje nove osobe

2

Osnovni podaci

Unesite osnovne podatke: JMBG/ID broj, ime, prezime, spol, datum rođenja, kontakt podatke i adresu

3

Podaci o radnom odnosu

Unesite podatke o zaposlenju: poslodavac, radno mjesto, vrsta radnog odnosa, datum početka i završetka radnog odnosa

4

Spasavanje

Pregledajte unesene podatke i kliknite *Spasi* za kreiranje nove osobe

Obavezna polja

- **JMBG/ID broj:** Jedinstveni matični broj građanina (13 cifara)
- **Ime:** Ime osobe
- **Prezime:** Prezime osobe
- **Podaci o radnom odnosu:** Informacije o zaposlenju kod vašeg subjekta

Struktura podataka

Podaci o svakoj osobi su organizovani u više sekcija. Za OSI osobe dostupne su sve sekcije uključujući podatke o invalidnosti, dok za osobe koje nisu OSI sekcija invalidnosti nije dostupna.



Lični podaci

- Ime i prezime
- JMBG/ID broj
- Spol
- Datum rođenja



Lokacija

- Adresa
- Grad
- Općina
- Kanton
- Entitet



Kontakt podaci

- Email adresa
- Mobilni telefon
- Kućni telefon
- Fax broj



Bankovni podaci

- Banka
- Broj računa
- Valuta računa



Obrazovanje

- Obrazovna kvalifikacija
- Zanimanje
- Profesija



Invalidnost (samo OSI)

- Tip invalidnosti
- Stepen invalidnosti
- Oštećenje organizma
- Podjela prema nastanku
- Vrsta invaliditeta
- Ocjena nakon medicinskog vještačenja
- Dokazi o invalidnosti



Savjet

Redovno ažurirajte podatke o zaposlenim osobama kako bi izračun posebnog doprinosa bio tačan. Ukoliko primijetite nepravilnosti u podacima ili imate problema s dodavanjem ili uređivanjem osoba, obratite se administratoru Fonda za pomoć i korekciju podataka.

Programi

Pregled modula

Modul Programi omogućava vam pregled dostupnih javnih programa Fonda, prijavu na otvorene LOT-ove, te praćenje statusa vaših prijava. Kroz ovaj modul možete pregledati uslove programa, priložiti potrebnu dokumentaciju i pratiti sve faze obrade vaše prijave.

Navigacija i pristup

Glavni meni

Modul Programi se nalazi u glavnom meniju aplikacije pod sekcijom *Programi*. Nakon prijave u sistem, odaberite *Programi* iz bočnog menija kako biste pristupili listi dostupnih programa.



Programi

Pregled dostupnih programa, prijava na LOT-ove i praćenje statusa prijave

Mogućnosti korisnika

- **Pregled programa:** Pregledajte listu svih dostupnih programa sa osnovnim informacijama
- **Pregled LOT-ova:** Pregledajte LOT-ove unutar programa i njihove uslove
- **Prijava na LOT:** Podnesite prijavu na odabrani LOT programa
- **Praćenje prijave:** Pratite status vaše prijave i sve faze obrade
- **Upravljanje dokumentacijom:** Priložite potrebne dokumente uz prijavu

Pregled dostupnih programa

Lista programa

Na glavnoj stranici modula prikazana je tabela sa svim dostupnim programima. Tabela sadrži osnovne informacije o svakom programu i omogućava brzi pregled i pristup detaljima.

Kolone u tabeli programa

- **Šifra dokumenta**
Jedinstveni identifikator programa u sistemu
- **Naziv i tip**
Naziv programa i njegov tip
- **Važni datumi**
Datum objavljivanja, rokovi za prijave, datum zatvaranja
- **Status**
Trenutni status programa (Objavljen, Prijave, itd.)
- **Akcija**
Dugme za pregled detalja programa i LOT-ova

Tabelu je moguće sortirati po kolonama *Šifra dokumenta* i *Naziv i tip* za lakše pronalaženje programa

LOT-ovi programa

Šta su LOT-ovi?

Svaki program se sastoji od jednog ili više LOT-ova koji predstavljaju specifične kategorije ili namjene sredstava. LOT-ovi grupišu program prema specifičnim ciljevima, uslovima i kriterijumima. Prijava se vrši na konkretni LOT unutar programa.

Informacije dostupne za svaki LOT

Identifikacija LOT-a

Naziv, opis i osnovne karakteristike LOT-a

Dokumentacija

Lista potrebnih dokumenata za prijavu na LOT

Uslovi

Kriterijumi i uslovi koje morate ispuniti za prijavu

Bodovanje

Kriterijumi i metodologija bodovanja prijava

Kako pregledati LOT-ove

Kliknite na željeni program u listi programa da biste vidjeli sve dostupne LOT-ove. Za svaki LOT možete pregledati detalje, uslove, potrebnu dokumentaciju i kriterijume bodovanja prije nego podnesete prijavu.

Prijava na program/LOT

Proces prijave

Prijava na program se vrši kroz nekoliko koraka. Slijedite upute u nastavku za uspješno podnošenje prijave.

1



Odaberite program

U listi programa pronađite željeni program i kliknite na njega da biste vidjeli detalje i dostupne LOT-ove.

- Pregledajte naziv i opis

- Provjerite rokove za prijavu

2



Pregledajte dostupne LOT-ove

Pregledajte listu LOT-ova unutar programa. Za svaki LOT provjerite uslove, potrebnu dokumentaciju i kriterijume bodovanja.

- Uslovi LOT-a

- Dokumentacija

- Bodovanje

3



Pokrenite prijavu

Kliknite dugme *Prijava* na odabranom LOT-u da biste pokrenuli proces prijave. Sistem će kreirati vašu prijavu i otvoriti formu za unos podataka.

4



Popunite potrebne podatke

Unesite sve tražene podatke u formu prijave.

- Podaci o subjektu

- Kontakt informacije

- Dodatni podaci za prijavu

- Namjene sredstava

5



Priložite potrebne dokumente

Učitajte sve potrebne dokumente prema zahtjevima LOT-a. Lista obaveznih dokumenata je prikazana u sekciji dokumentacije.

• Obavezni dokumenti

• Dodatni prilozi

6

Podnesite prijavu

Nakon što ste popunili sve podatke i priložili dokumentaciju, kliknite dugme za podnošenje prijave. Sistem će potvrditi uspješno podnošenje i moći ćete pratiti status vaše prijave.

Pregled prijave (Dashboard)

Praćenje vaše prijave

Nakon podnošenja prijave, možete pratiti njen status i pregledati sve relevantne informacije kroz dashboard prijave. Dashboard pruža pregled svih sekcija vezanih za vašu prijavu.



Status prijave

Uvijek dostupno

Pregled trenutnog statusa vaše prijave. Status se ažurira kako Fond obrađuje vašu prijavu kroz različite faze.



Dokumentacija

Uvijek dostupno

Pregled i upravljanje dokumentima vezanim za vašu prijavu. Ovdje možete učitati potrebne dokumente, pregledati status odobrenja dokumenata i dopuniti dokumentaciju ako je to zatraženo.

• Učitavanje dokumenata

• Status odobrenja

• Dopuna dokumentacije



Uslovi

Uvijek dostupno

Pregled uslova koje vaša prijava treba ispuniti. Možete vidjeti koji su uslovi ispunjeni, a koji zahtijevaju dodatnu pažnju.

• Opći uslovi

• Posebni uslovi

• Status ispunjenosti



Bodovanje

Uvijek dostupno

Pregled kriterijuma bodovanja za LOT na koji ste se prijavili. Ovdje možete vidjeti po kojim kriterijumima se ocjenjuje vaša prijava i koliko bodova svaki kriterijum nosi.

• Kriterijumi ocjenjivanja

• Bodovni sistem

• Ukupan broj bodova



Namjene

Uvijek dostupno

Pregled dodijeljenih namjena sredstava za vašu prijavu. Ovdje možete vidjeti kategorije i iznose koji su raspoređeni u okviru vaše prijave.

• Kategorije namjena

• Raspodjela sredstava



Pravdanje

Dostupno u fazi pravdanja

Ako je vaša prijava odobrena i sredstva su dodijeljena, u fazi pravdanja možete pregledati i dostaviti potrebnu dokumentaciju za pravdanje utrošenih sredstava.

• Dokumentacija za pravdanje

• Status pravdanja



Dodatne informacije

Uvijek dostupno

Pregled dodatnih informacija i napomena vezanih za vašu prijavu. Ovdje možete vidjeti sve relevantne detalje koji se odnose na proces obrade.

Statusi prijave

Vaša prijava prolazi kroz nekoliko faza obrade. Svaki status označava trenutnu fazu u kojoj se prijava nalazi.

Status odobrenja prijave

Status odobrenja se automatski ažurira na osnovu provjere vaše dokumentacije i ispunjenosti uslova:



Nije započeto

Vaša prijava je kreirana, ali obrada još nije započela



U toku

Vaša prijava je u procesu obrade i provjere



Dopuna

Potrebno je dopuniti dokumentaciju ili podatke.
Provjerite sekciju dokumenata ili uslova za detalje.



Odbačeno

Vaša prijava nije ispunila sve potrebne uslove ili kriterijume



Odobreno

Vaša prijava je uspješno prošla sve provjere i odobrena je za dalji postupak

Status obrade prijave

Pored statusa odobrenja, vaša prijava ima i status obrade koji označava ukupnu fazu procesa:



U obradi

Prijava je zaprimljena i u procesu obrade od strane Fonda



Ugovori

Prijava je odobrena i u fazi potpisivanja ugovora



Pravdanje

Faza pravdanja utrošenih sredstava



Odbijeno

Prijava je odbijena



5. Programi

Pregled programa i prijava (nastavak)

 **Završeno**

Proces prijave je završen



Potrebna vam je pomoć?

Stimulansi

Pregled modula

Modul Stimulansi omogućava vam pregled dostupnih stimulansa Fonda, prijavu na otvorene stimulanse, te praćenje statusa vaših prijava. Kroz ovaj modul možete pregledati uslove stimulansa, priložiti potrebnu dokumentaciju, pratiti bodovanje i sve faze obrade vaše prijave.

Navigacija i pristup

Glavni meni

Modul Stimulansi se nalazi u glavnom meniju aplikacije pod sekcijom *Stimulansi*. Nakon prijave u sistem, odaberite *Stimulansi* iz bočnog menija kako biste pristupili listi dostupnih stimulansa.



Stimulansi

Pregled dostupnih stimulansa, prijava i praćenje statusa prijave

Mogućnosti korisnika

- **Pregled stimulansa:** Pregledajte listu svih dostupnih stimulansa sa osnovnim informacijama
- **Prijava na stimulans:** Podnesite prijavu na odabrani stimulans
- **Praćenje prijave:** Pratite status vaše prijave i sve faze obrade
- **Upravljanje dokumentacijom:** Priložite potrebne dokumente uz prijavu
- **Pregled uslova i bodovanja:** Pregledajte uslove i kriterijume bodovanja stimulansa

Pregled dostupnih stimulansa

Lista stimulansa

Na glavnoj stranici modula prikazana je tabela sa svim dostupnim stimulansima. Tabela sadrži osnovne informacije o svakom stimulansu i omogućava brzi pregled i pristup detaljima.

Kolone u tabeli stimulansa

- **Šifra dokumenta**
Jedinstveni identifikator stimulansa u sistemu
- **Naziv i tip**
Naziv stimulansa i njegov tip
- **Važni datumi**
Datum objavljivanja, rokovi za prijave, datum zatvaranja
- **Status**
Trenutni status stimulansa (Objavljen, Prijave, itd.)
- **Akcija**
Dugme za pregled detalja stimulansa i podnošenje prijave

Tabelu je moguće sortirati po kolonama *Šifra dokumenta* i *Naziv i tip* za lakše pronalaženje stimulansa

Prijava na stimulans

Proces prijave

Prijava na stimulans se vrši kroz nekoliko koraka. Slijedite upute u nastavku za uspješno podnošenje prijave.

1



Odaberite stimulans

U listi stimulansa pronađite željeni stimulans i kliknite na njega da biste vidjeli detalje i uslove prijave.

- Pregledajte naziv i opis

- Provjerite rokove za prijavu

2



Pokrenite prijavu

Kliknite dugme *Prijava* na odabranom stimulansu da biste pokrenuli proces prijave. Sistem će kreirati vašu prijavu i otvoriti formu za unos podataka.

3



Popunite potrebne podatke

Unesite sve tražene podatke u formu prijave.

- Podaci o subjektu

- Kontakt informacije

- Dodatni podaci za prijavu

- Namjene sredstava

4



Priložite potrebne dokumente

Učitajte sve potrebne dokumente prema zahtjevima stimulansa. Lista obaveznih dokumenata je prikazana u sekciji dokumentacije.

- Obavezni dokumenti

- Dodatni prilozi

5



Podnesite prijavu

Nakon što ste popunili sve podatke i priložili dokumentaciju, kliknite dugme za podnošenje prijave. Sistem će potvrditi uspješno podnošenje i moći ćete pratiti status vaše prijave.

Pregled prijave (Dashboard)

Praćenje vaše prijave

Nakon podnošenja prijave, možete pratiti njen status i pregledati sve relevantne informacije kroz dashboard prijave. Dashboard pruža pregled svih sekcija vezanih za vašu prijavu.



Status prijave

Uvijek dostupno

Pregled trenutnog statusa vaše prijave. Status se ažurira kako Fond obrađuje vašu prijavu kroz različite faze.



Dokumentacija

Uvijek dostupno

Pregled i upravljanje dokumentima vezanim za vašu prijavu. Ovdje možete učitati potrebne dokumente, pregledati status odobrenja dokumenata i dopuniti dokumentaciju ako je to zatraženo.

• Učitavanje dokumenata

• Status odobrenja

• Dopuna dokumentacije



Uslovi

Uvijek dostupno

Pregled uslova koje vaša prijava treba ispuniti. Možete vidjeti koji su uslovi ispunjeni, a koji zahtijevaju dodatnu pažnju.

• Opći uslovi

• Posebni uslovi

• Status ispunjenosti



Bodovanje

Uvijek dostupno

Pregled kriterijuma bodovanja za stimulans na koji ste se prijavili. Ovdje možete vidjeti po kojim kriterijumima se ocjenjuje vaša prijava i koliko bodova svaki kriterijum nosi.

• Kriterijumi ocjenjivanja

• Bodovni sistem

• Ukupan broj bodova



Namjene

Uvijek dostupno

Pregled dodijeljenih namjena sredstava za vašu prijavu. Ovdje možete vidjeti kategorije i iznose koji su raspoređeni u okviru vaše prijave.

• Kategorije namjena

• Raspodjela sredstava



Pravdanje

Dostupno u fazi pravdanja

Ako je vaša prijava odobrena i sredstva su dodijeljena, u fazi pravdanja možete pregledati i dostaviti potrebnu dokumentaciju za pravdanje utrošenih sredstava.

• Dokumentacija za pravdanje

• Status pravdanja

6. Stimulansi

Pregled stimulansa i prijava (nastavak)



Dodatne informacije

Uvijek dostupno

Pregled dodatnih informacija i napomena vezanih za vašu prijavu. Ovdje možete vidjeti sve relevantne detalje koji se odnose na proces obrade.

Statusi prijave

Vaša prijava prolazi kroz nekoliko faza obrade. Svaki status označava trenutnu fazu u kojoj se prijava nalazi.

Status odobrenja prijave

Status odobrenja se automatski ažurira na osnovu provjere vaše dokumentacije i ispunjenosti uslova:



Nije započeto

Vaša prijava je kreirana, ali obrada još nije započela



U toku

Vaša prijava je u procesu obrade i provjere



Dopuna

Potrebno je dopuniti dokumentaciju ili podatke. Provjerite sekciju dokumenata ili uslova za detalje.



Odbačeno

Vaša prijava nije ispunila sve potrebne uslove ili kriterijume



Odobreno

Vaša prijava je uspješno prošla sve provjere i odobrena je za dalji postupak

Status obrade prijave

Pored statusa odobrenja, vaša prijava ima i status obrade koji označava ukupnu fazu procesa:



U obradi

Prijava je zaprimljena i u procesu obrade od strane Fonda



Ugovori

Prijava je odobrena i u fazi potpisivanja ugovora



Pravdanje

Faza pravdanja utrošenih sredstava



Odbijeno

Prijava je odbijena



6. Stimulansi

Pregled stimulansa i prijava (nastavak)

 Završeno

Proces prijave je završen



Potrebna vam je pomoć?

Nadoknade

Pregled modula

Modul Nadoknade omogućava vam upravljanje prijavama nadoknada za vaš poslovni subjekt. Kroz ovaj modul možete pregledati postojeće prijave nadoknada, kreirati nove prijave, priložiti potrebnu dokumentaciju, pratiti uslove prijave i pratiti status obrade vaše prijave od strane Fonda.

Navigacija i pristup

Glavni meni

Modul Nadoknade se nalazi u glavnom meniju aplikacije pod sekcijom *Nadoknade*. Nakon prijave u sistem, odaberite *Nadoknade* iz bočnog menija kako biste pristupili listi vaših prijava nadoknada.



Nadoknade

Pregled prijava nadoknada, kreiranje novih prijava i praćenje statusa

Mogućnosti korisnika

- **Pregled nadoknada:** Pregledajte listu svih vaših prijava nadoknada sa osnovnim informacijama
- **Kreiranje prijave:** Podnesite novu prijavu nadoknade za vaš poslovni subjekt
- **Upravljanje dokumentacijom:** Priložite potrebne dokumente uz prijavu nadoknade
- **Pregled uslova:** Pregledajte uslove koje vaša prijava treba ispuniti
- **Praćenje statusa:** Pratite status obrade vaše prijave nadoknade

Pregled nadoknada

Lista prijava nadoknada

Na glavnoj stranici modula prikazana je tabela sa svim vašim prijavama nadoknada. Tabela sadrži osnovne informacije o svakoj prijavi i omogućava brži pregled i pristup detaljima.

Kolone u tabeli nadoknada

- **Šifra dokumenta**
Jedinstveni identifikator prijave nadoknade u sistemu
- **Naziv i tip nadoknade**
Naziv nadoknade i njen tip
- **Datum prijave**
Datum kada je prijava podnesena
- **Status**
Trenutni status obrade prijave nadoknade
- **Poslovni subjekt**
Naziv vašeg poslovnog subjekta vezanog za prijavu
- **Akcija**
Dugme za pregled detalja prijave nadoknade

Tabelu je moguće sortirati po kolonama *Šifra dokumenta* i *Naziv i tip nadoknade* za lakši pregled prijava

Kreiranje prijave nadoknade

Proces prijave

Kreiranje nove prijave nadoknade se vrši kroz nekoliko koraka. Slijedite upute u nastavku za uspješno podnošenje prijave.

1



Pokrenite novu prijavu

Na stranici sa listom nadoknada kliknite na dugme *Dodaj prijavu nadoknade* da biste pokrenuli proces kreiranja nove prijave.

• Odaberite tip nadoknade

• Provjerite dostupne nadoknade

2



Popunite podatke prijave

Unesite sve tražene podatke u formu prijave nadoknade. Obavezna polja su označena i moraju biti popunjena.

• Podaci o poslovnom subjektu

• Podaci o nadoknadi

• Kontakt informacije

• Dodatne napomene

3



Priložite dokumentaciju

Učitajte sve potrebne dokumente prema zahtjevima nadoknade. Lista obaveznih dokumenata je prikazana u sekciji dokumentacije.

• Obavezni dokumenti

• Dodatni priloz

4



Pregledajte uslove

Provjerite da li vaša prijava ispunjava sve potrebne uslove. Uslovi su prikazani u sekciji uslova prijave i označeni su kao ispunjeni ili neispunjeni.

5



Podnesite prijavu

Nakon što ste popunili sve podatke, priložili dokumentaciju i provjerili uslove, kliknite dugme za podnošenje prijave. Sistem će potvrditi uspješno podnošenje i moći ćete pratiti status vaše prijave.

Dokumentacija

Upravljanje dokumentima

Sekcija dokumentacije omogućava vam učitavanje i pregled dokumenata vezanih za vašu prijavu nadoknade. Svaka prijava može zahtijevati određene obavezne dokumente koji moraju biti priloženi prije podnošenja.



Učitavanje dokumenata

Koristite dugme za učitavanje da biste priložili potrebne dokumente. Podržani su različiti formati fajlova (PDF, Word, slike i sl.).



Pregled dokumenata

Pregledajte učitane dokumente, provjerite njihov status i po potrebi zamijenite ili dopunite dokumentaciju.



Obavezni dokumenti

Lista obaveznih dokumenata je definisana za svaki tip nadoknade. Označeni dokumenti moraju biti priloženi prije podnošenja prijave.



Dopuna dokumentacije

Ukoliko Fond zatraži dopunu dokumentacije, moći ćete učitati dodatne dokumente kroz istu sekciju.

Kako učitati dokument

Otvorite prijavu nadoknade, navigirajte do sekcije *Dokumenti*, kliknite dugme za učitavanje i odaberite fajl sa vašeg računara. Nakon učitavanja, dokument će biti prikazan u listi sa statusom.

Uslovi prijave

Pregled uslova

Svaka prijava nadoknade ima definisane uslove koji moraju biti ispunjeni. Sekcija uslova prikazuje listu svih uslova sa oznakom da li su ispunjeni ili ne. Možete pregledati detalje svakog uslova i vidjeti što je potrebno za njegovo ispunjenje.



Opći uslovi

Uvijek dostupno

Osnovni uslovi koje svaka prijava nadoknade mora ispuniti. Ovi uslovi su zajednički za sve tipove nadoknada i definisani su od strane Fonda.

- Registracija subjekta
- Uredna dokumentacija
- Ispunjeni formalni zahtjevi



Posebni uslovi

Ovisno o tipu

Specifični uslovi koji zavise od tipa nadoknade na koju se prijavljujete. Različiti tipovi nadoknada mogu imati različite zahtjeve.

- Uslovi za tip nadoknade
- Specifični kriterijumi
- Status ispunjenosti



Napomena

Preporučujemo da prije podnošenja prijave detaljno pregledate sve uslove i provjerite da li su ispunjeni. Neispunjeni uslovi mogu dovesti do odbijanja prijave.

Statusi nadoknade

Vaša prijava nadoknade prolazi kroz nekoliko faza obrade. Svaki status označava trenutnu fazu u kojoj se prijava nalazi. Status se automatski ažurira kako Fond obrađuje vašu prijavu.

Status odobrenja prijave

Status odobrenja se ažurira na osnovu provjere vaše dokumentacije i ispunjenosti uslova:



Nije započeto

Vaša prijava je kreirana, ali obrada jos nije započela



U toku

Vaša prijava je u procesu obrade i provjere od strane Fonda



Dopuna

Potrebno je dopuniti dokumentaciju ili podatke. Provjerite sekciju dokumenata ili uslova za detalje o tome što je potrebno dopuniti.



Odbaceno

Vaša prijava nije ispunila sve potrebne uslove ili kriterijume za nadoknadu



Odobreno

Vaša prijava je uspješno prošla sve provjere i odobrena je za dalji postupak

Status obrade prijave

Pored statusa odobrenja, vaša prijava nadoknade ima i status obrade koji označava ukupnu fazu procesa:



U obradi

Prijava je zaprimljena i u procesu obrade od strane Fonda



Dopuna

Fond je zatražio dopunu dokumentacije ili podataka za vašu prijavu



Odbijeno

Prijava nadoknade je odbijena



Ugovori

Prijava je odobrena i u fazi potpisivanja ugovora



Završeno

Proces prijave nadoknade je uspješno završen

7. Nadoknade

Upravljanje prijavama za nadoknade (nastavak)



Potrebna vam je pomoć?

Ukoliko imate pitanja o procesu prijave nadoknade, potrebnoj dokumentaciji, uslovima ili statusu vaše prijave, kontaktirajte Fond putem kontakt informacija navedenih na stranici ili se obratite administratoru vašeg

Korisnik

Pregled modula

Modul Korisnik omogućava upravljanje vašim korisničkim profilom, ličnim podacima, email adresom i lozinkom. Sistem podržava pregled informacija o korisniku, promjenu email adrese te sigurnu promjenu lozinke. Također možete pregledati novosti i obavještenja koja objavljuje Fond.

Navigacija i pristup

Glavni meni

Modul Korisnik se nalazi u glavnom meniju sistema pod sekcijom *Korisnik*. Dostupan je svim prijavljenim korisnicima.

Dostupne opcije

- **Informacije korisnika:** Pregled vaših ličnih podataka i kontakt informacija
- **Email adresa:** Promjena email adrese za pristup sistemu
- **Promjena lozinke:** Ažuriranje lozinke za sigurniji pristup

Glavni interfejs

Korisnički meni

Glavna stranica modula prikazuje korisnički meni sa opcijama za upravljanje profilom.

Elementi korisničkog menija:



Informacije korisnika

Pregled vaših ličnih podataka i kontakt informacija



Email adresa

Upravlajte vašom email adresom za pristup sistemu



Promjena lozinke

Ažurirajte vašu lozinku za sigurniji pristup

Informacije o korisniku

1 **Pristup stranici**
Kliknuti na *Informacije korisnika* u korisničkom meniju

2 **Pregled podataka**
Pregledajte svoje lične podatke i kontakt informacije

Dostupne sekcije

- **Osnovni podaci:** Ime, prezime, email adresa, kontakt informacije

Upravljanje email adresom

1 **Pristup formi**
Kliknuti na *Email adresa* u korisničkom meniju

2 **Unos nove email adrese**
Unijeti novu email adresu i ponoviti je za potvrdu

3 **Potvrda lozinke**
Unijeti trenutnu lozinku za potvrdu promjene

4 **Spašavanje i odjava**
Kliknuti *Promijeni email*

i **Važna napomena**
Nakon što promijenite svoju adresu e-pošte, doći će do automatske odjave, nakon čega ćete se morati ponovo prijaviti.

Promjena lozinke

1

Pristup formi

Kliknuti na *Promjena lozinke* u korisničkom meniju

2

Unos trenutne lozinke

Unijeti trenutnu lozinku za potvrdu

3

Unos nove lozinke

Unijeti novu lozinku i ponoviti je za potvrdu

4

Spašavanje i odjava

Kliknuti *Promijeni lozinku*

i

Važna napomena

Nakon što promijenite svoju lozinku, doći će do automatske odjave, nakon čega ćete se morati ponovo prijaviti.

Novosti

Sekcija novosti omogućava pregled obavještenja i novosti koje objavljuje Fond. Kao korisnik klijentske aplikacije, možete pregledati objavljene novosti, ali nemate mogućnost kreiranja, uređivanja ili brisanja novosti.

1

Pristup novostima

Novosti su prikazane na glavnoj stranici korisničkog modula

2

Pregled liste novosti

Pregledajte listu objavljenih novosti sa paginacijom

3

Detaljan pregled

Kliknuti na naslov novosti za detaljan pregled sadržaja

Kolone u listi novosti:



Naslov

Prikazuje naslov novosti



Sadržaj

Prikazuje sadržaj novosti (skraćeno)



Kreirao

Prikazuje ime i prezime autora



Datum kreiranja

Prikazuje datum i vrijeme kreiranja



Napomena

Novosti kreira i objavljuje isključivo Fond. Kao korisnik klijentske aplikacije, možete samo pregledati objavljene novosti.

Najbolje prakse



Sigurnost

- Redovno mijenjajte lozinku
- Koristite jake lozinke
- Ne dijelite svoje podatke
- Odjavite se nakon korištenja



Email upravljanje

- Koristite aktuelnu email adresu
- Provjerite email nakon promjene
- Održavajte email sigurnim
- Backup važnih poruka



Kontakt

Za tehničku podršku ili bilo kakva pitanja kontaktirajte administratora sistema.