РепубликаСрбија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Упутство за подношење захтева на порталу еУправа

Процедура за стицање статуса ЈПОА за школе за активности образовања одраслих (НФО, ППУ и КВиС)

Београд, 2026.

Садржај

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ 3

1.1.Организација упутства 3

2. ПРИЈАВА НА СИСТЕМ 4

3. ОДЈАВА ИЗ СИСТЕМА 8

4. ПОДНОШЕЊЕ УСЛУГЕ НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВЕ 10

4.1. Подаци о подносиоцу 11
4.2. Попуњавање захтева 12
4.3. Документација 13
4.4. Потврда захтева 14

5. МОЈИ ЗАХТЕВИ 18

5.1. Допуна 21

6. eСАНДУЧЕ 25

7. СЛИКЕ 28

1. Опште информације

1.1. Организација упутства

Документ представља корисничко упутство за рад на **Порталу еУправа** где су наведени кораци за успешно коришћење и доступне функционалности.

Упутство за коришћење има за циљ да крајњим корисницима система пружи све информације потребне за једноставно и ефикасно коришћење система. Упутство је организовано кроз следећа поглавља:

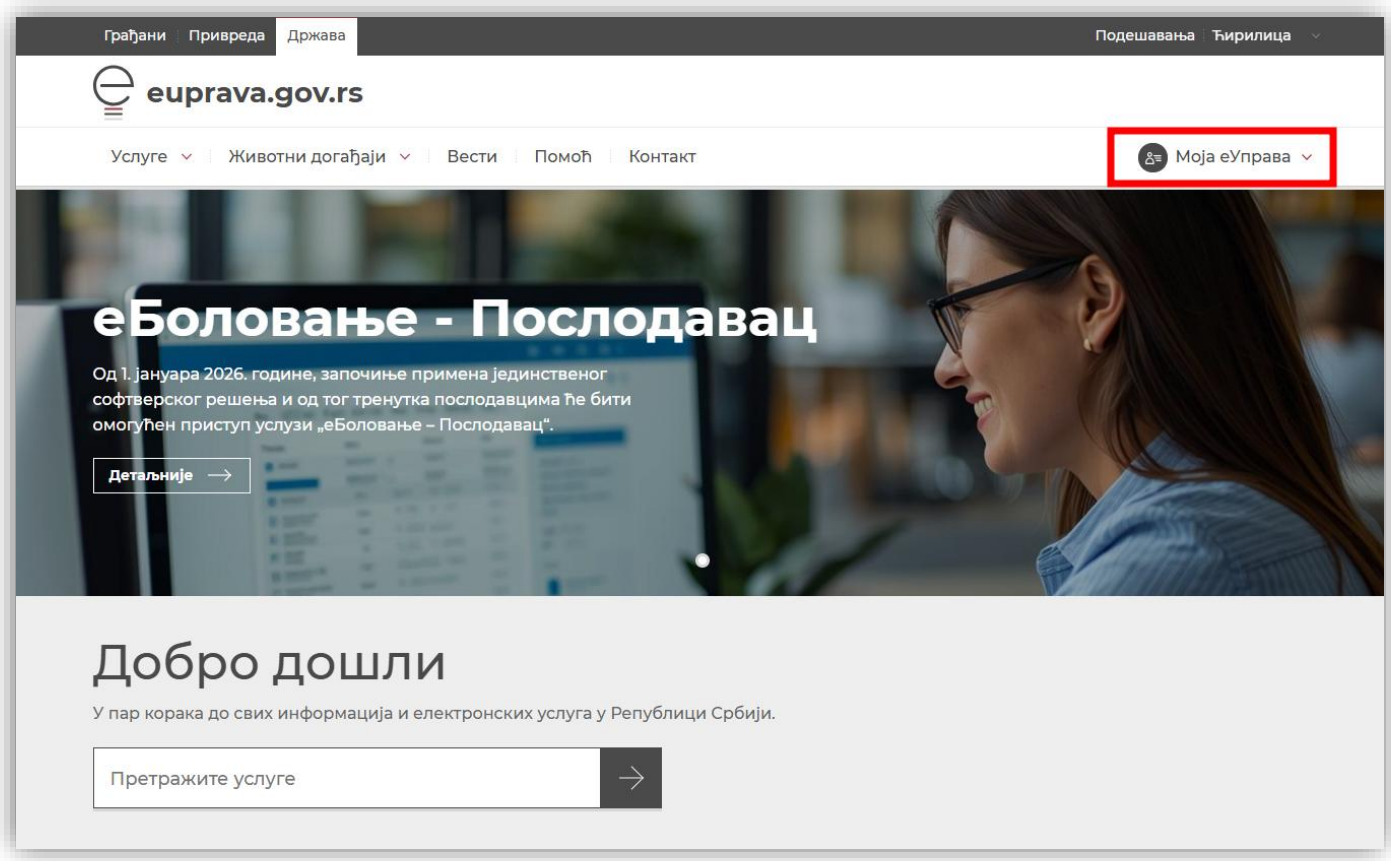
- Предуслови коришћења, који указују на све аспекте припреме клијентског окружења за рад са системом,
- Почетни кораци, који описују начин приступа систему.

2. Пријава на систем

Кораци за пријављивање на **Портал еУправа**:

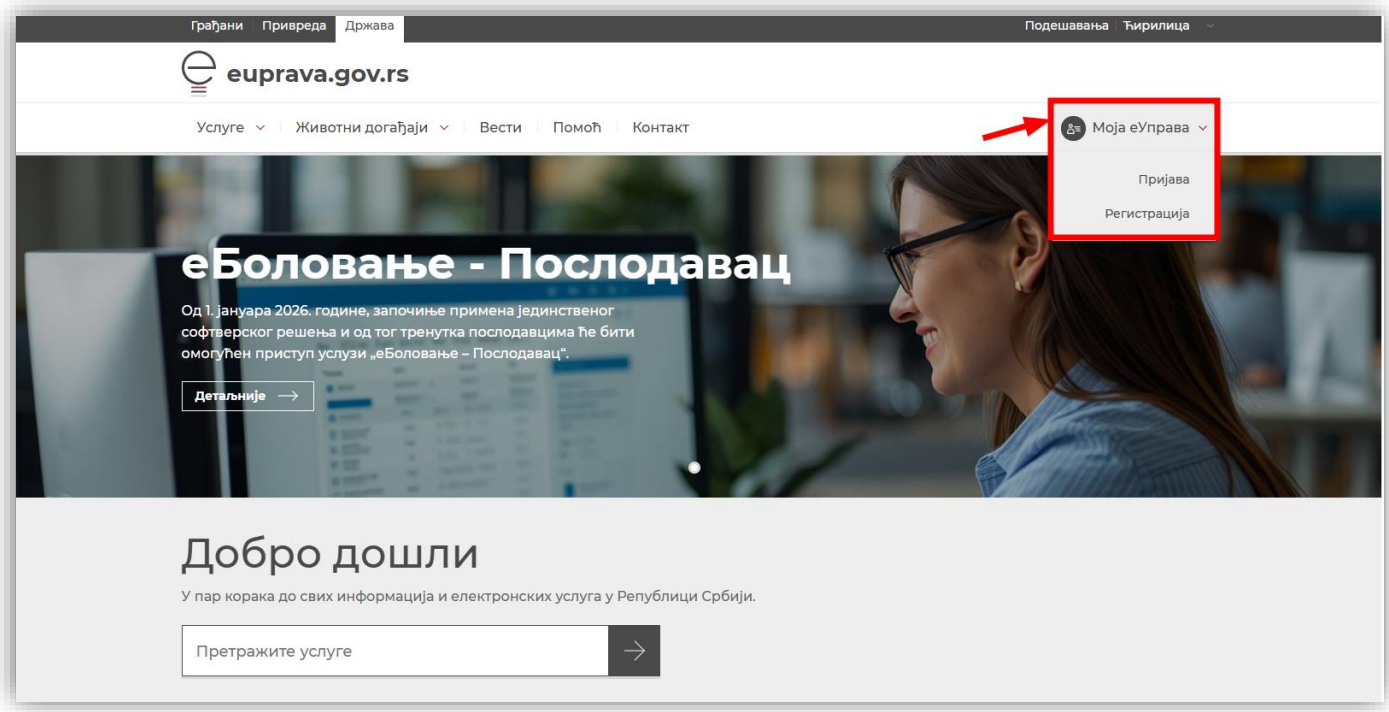
1. Корисник у претраживач (препорука – „**Google Chrome**“) уноси одговарајућу адресу портала (https://euprava.gov.rs/).

2. По отварању странице портала корисник види иконицу за пријаву на систем, на којој пише „**Моја еУправа**“.



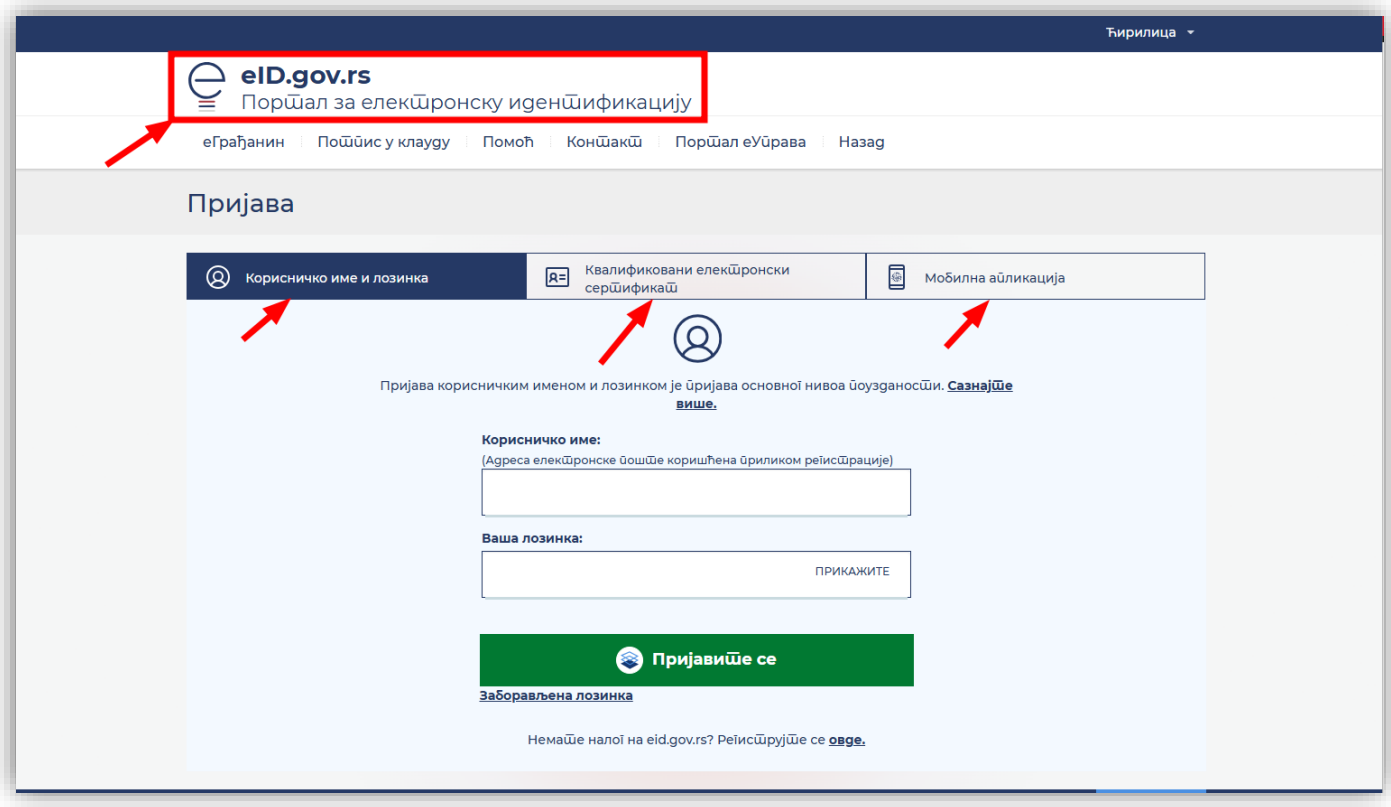
Слика 1 - *Приказ странице портала са иконом за пријаву*

3. Корисник кликне на опцију „**Моја еУправа**“ и појављују се две опције: „**Пријава**“ и „**Регистрација**“.



Слика 2 - *Приказ опција за пријаву*

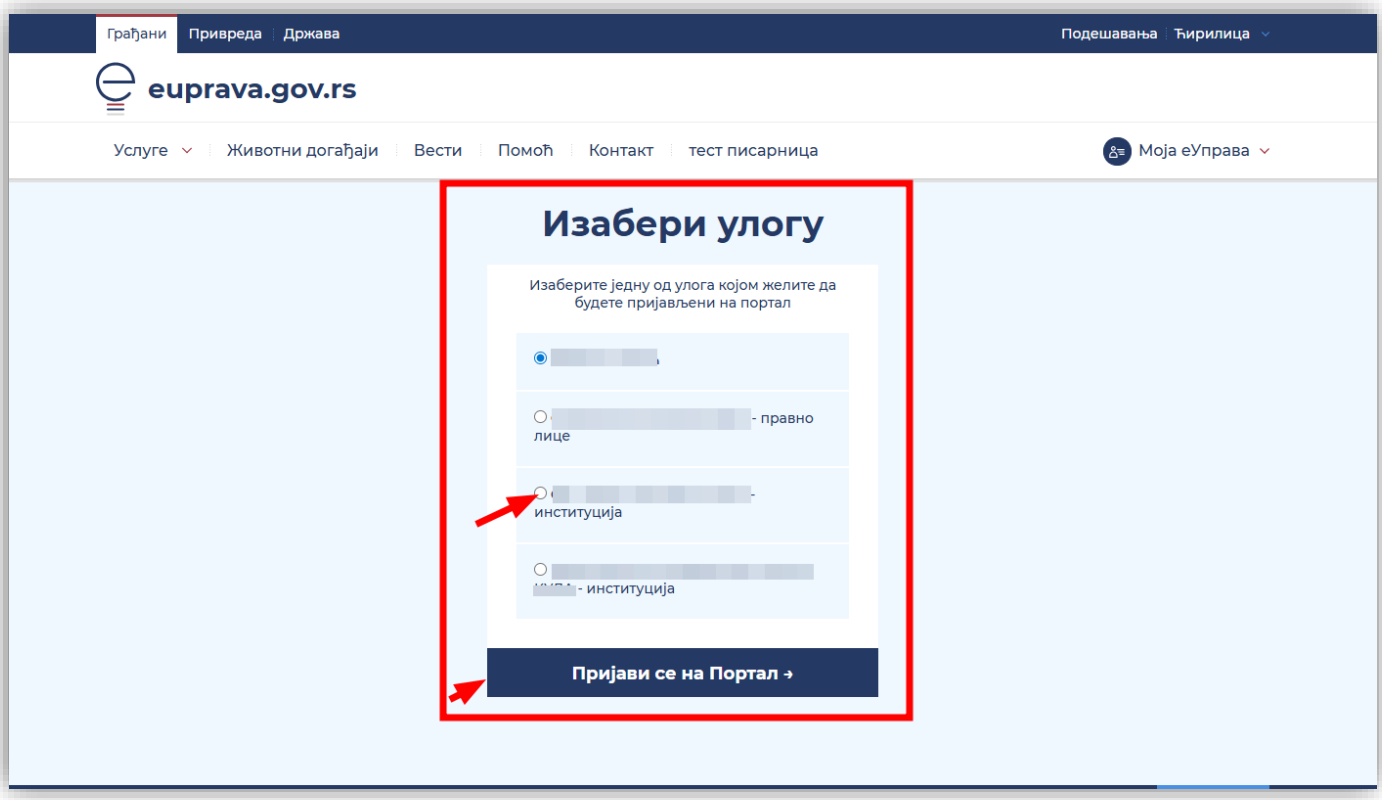
4. Корисник кликне на опцију „**Пријава**“. Систем га води на страницу „Портала за електронску идентификацију“.



Слика 3 - *Приказ Портала за електронску идентификацију*

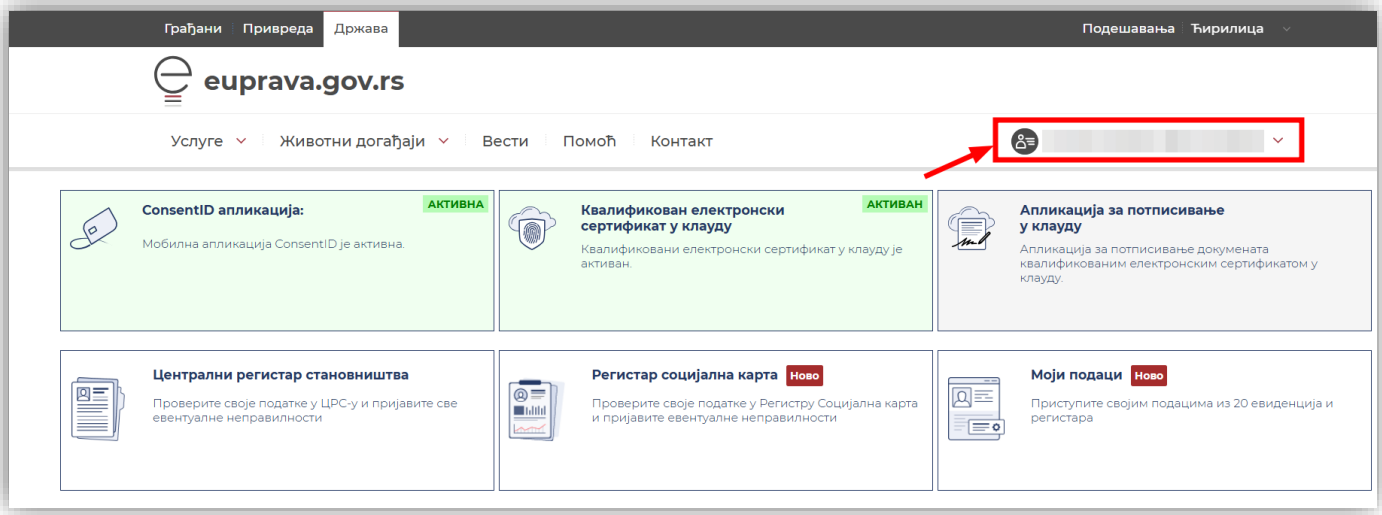
Корисник може унети корисничко име и лозинку, пријавити се преко сертификата или преко апликације „**Consent ID**“.

5. Након унетих креденцијала кликнути на дугме „**Пријавите се**“, и систем ће пријавити корисника на портал. Уколико корисник има више улога, након пријаве мора изабрати ону са којом жели да се пријави.



Слика 4 - *Приказ прозора за избор улоге*

Напомена: Прозор за избор улоге се појави одмах након пријаве, али само уколико корисник има више улога. Уколико има само једну улогу, овај прозор се неће појавити и корисник је одмах пријављен на систем.
Корисник кликне на дугме „**Пријави се на Портал**“ након што је изабрао улогу са којом се пријављује. Пријава је завршена.

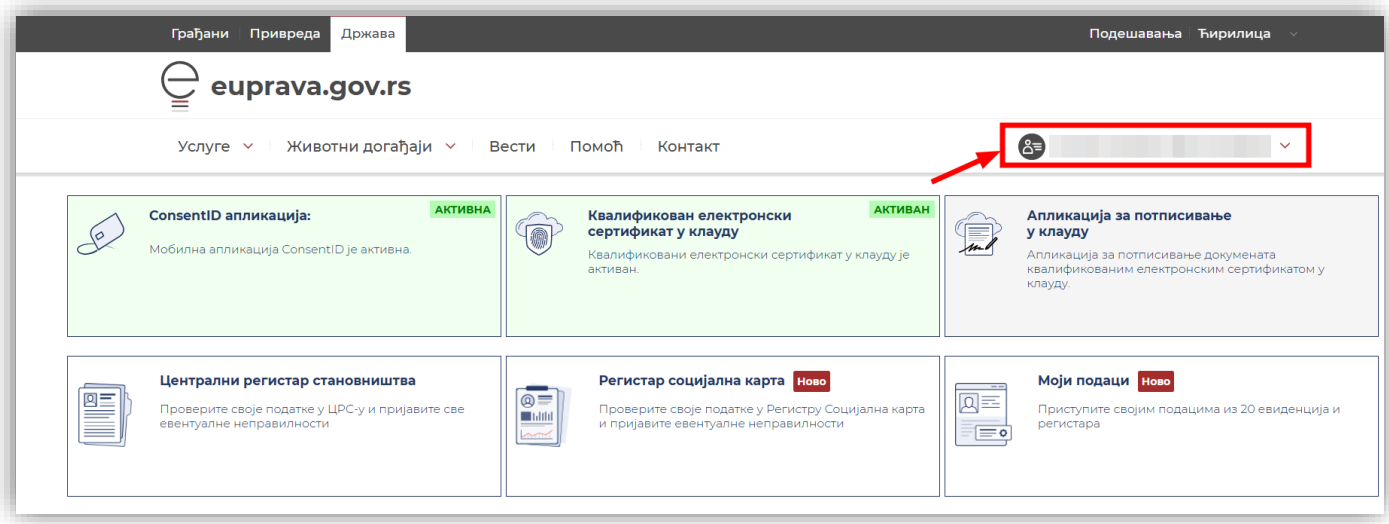


Слика 5 - *Приказ пријављеног корисника на Портал еУправе*

3. Одјава из система

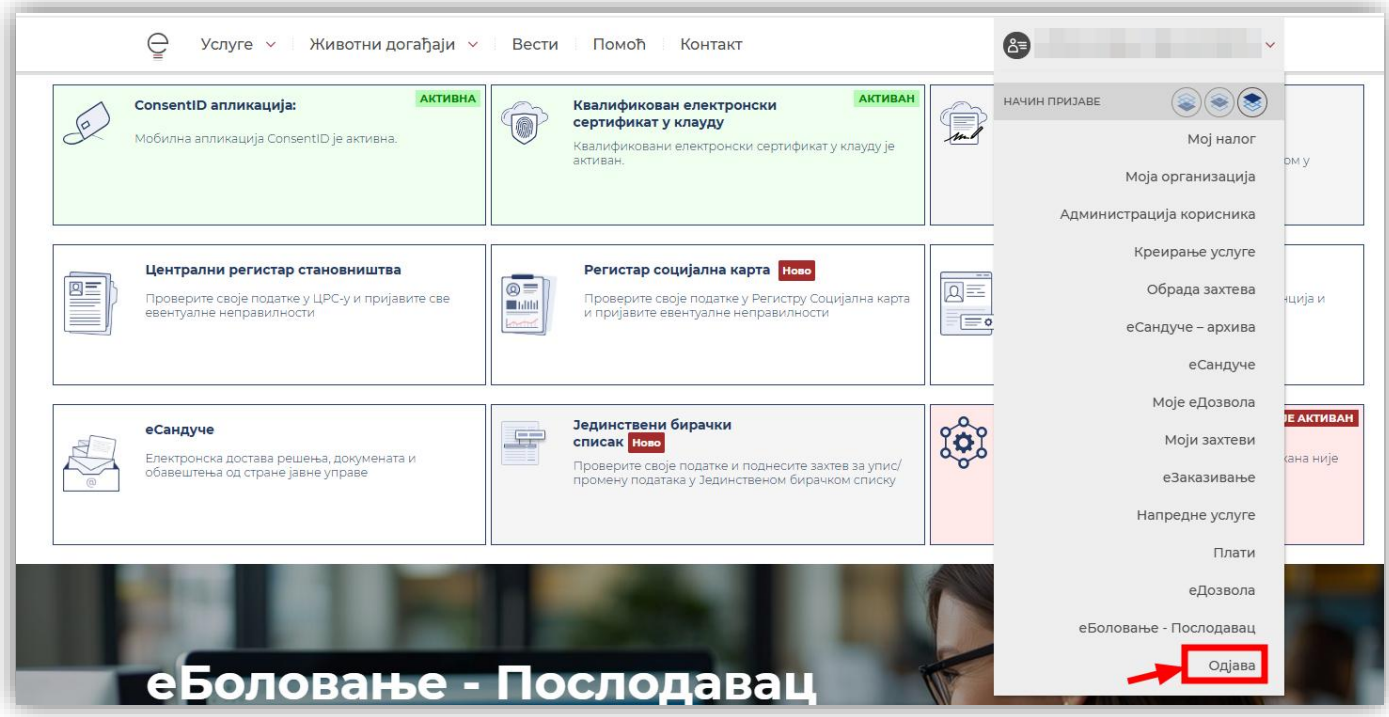
Кораци за одјаву са **Портала еУправе**:

1. Корисник кликне на своје име тј. икону за пријаву и одјаву.



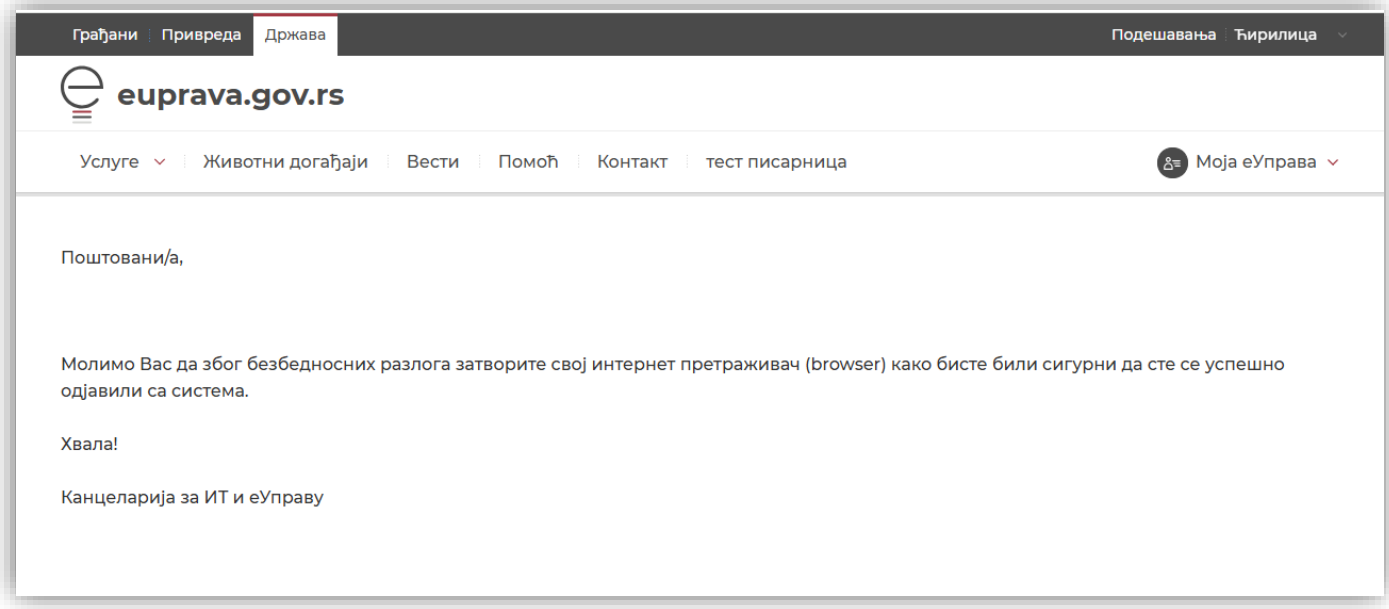
Слика 6 - *Приказ иконице са именом под којом је опција за одјаву*

2. Појаве се све доступне опције, и последња је „**Одјава**“.



Слика 7 - *Приказ опције за одјаву*

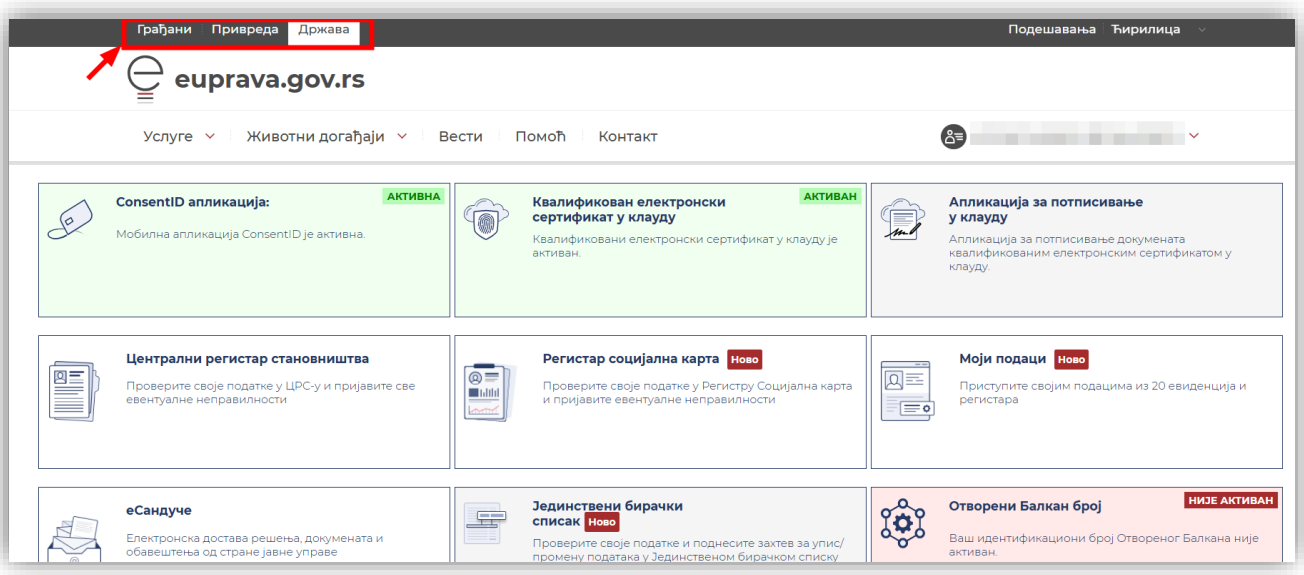
3. Корисник кликне на опцију за одјаву, и систем га одјављује са портала.



Слика 8 – *Успешна одјава са Портала*

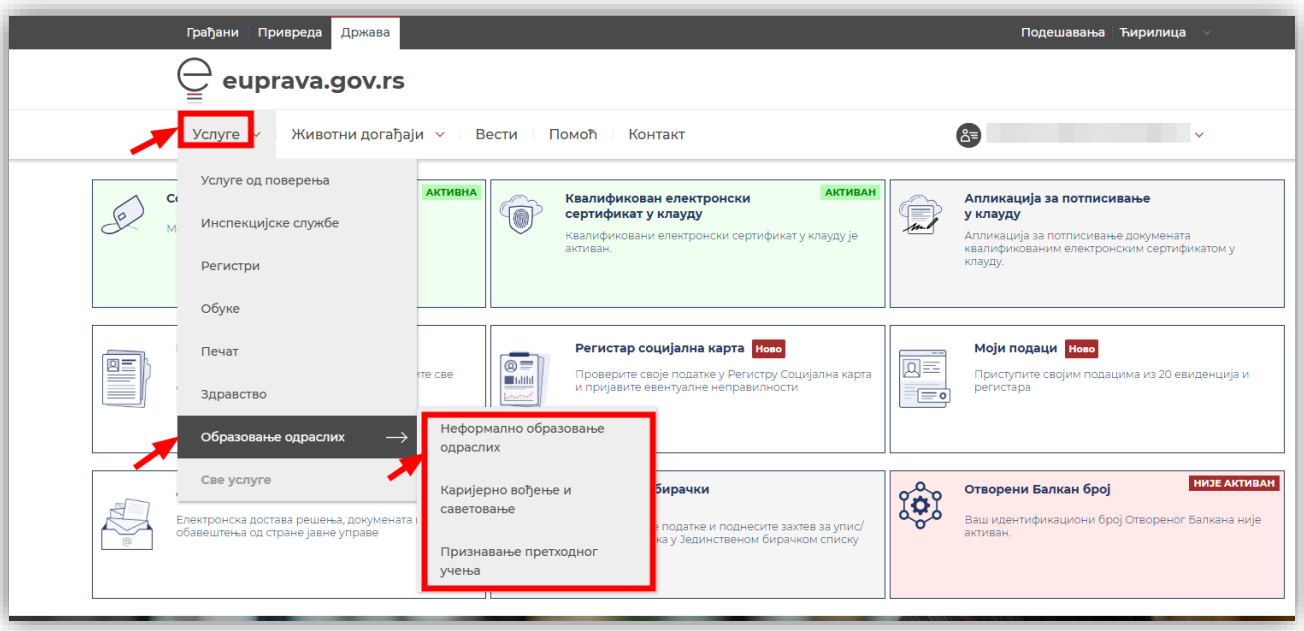
4. Подношење услуге на Порталу еУправе

Корисник је пријављен у систем, и у зависности од тога коју улогу је изабрао, бира једну од три опције по којима су подељене услуге: Грађани, Привреда и Држава.



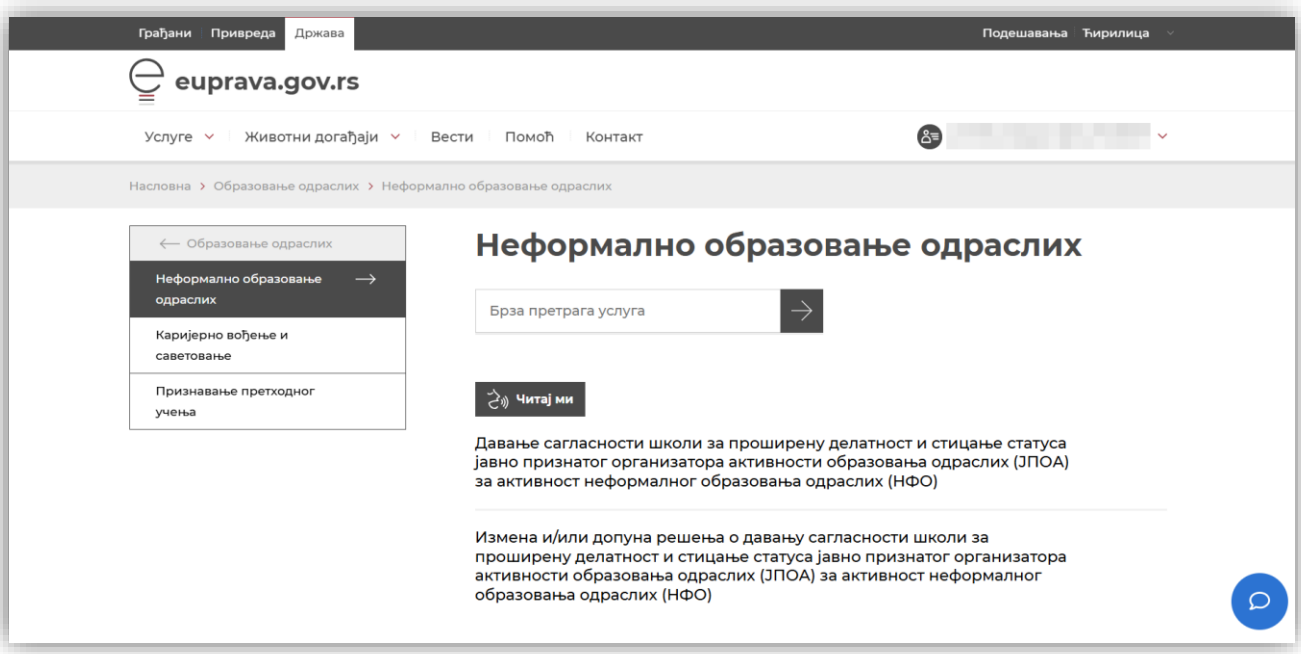
Слика 9 – *Одабир опција по којима су подељене услуге*

Након што је корисник одабрао одговарајућу опцију, у делу „**Услуге**“ бира поднаслов под којим се налази услуга коју жели да покрене.



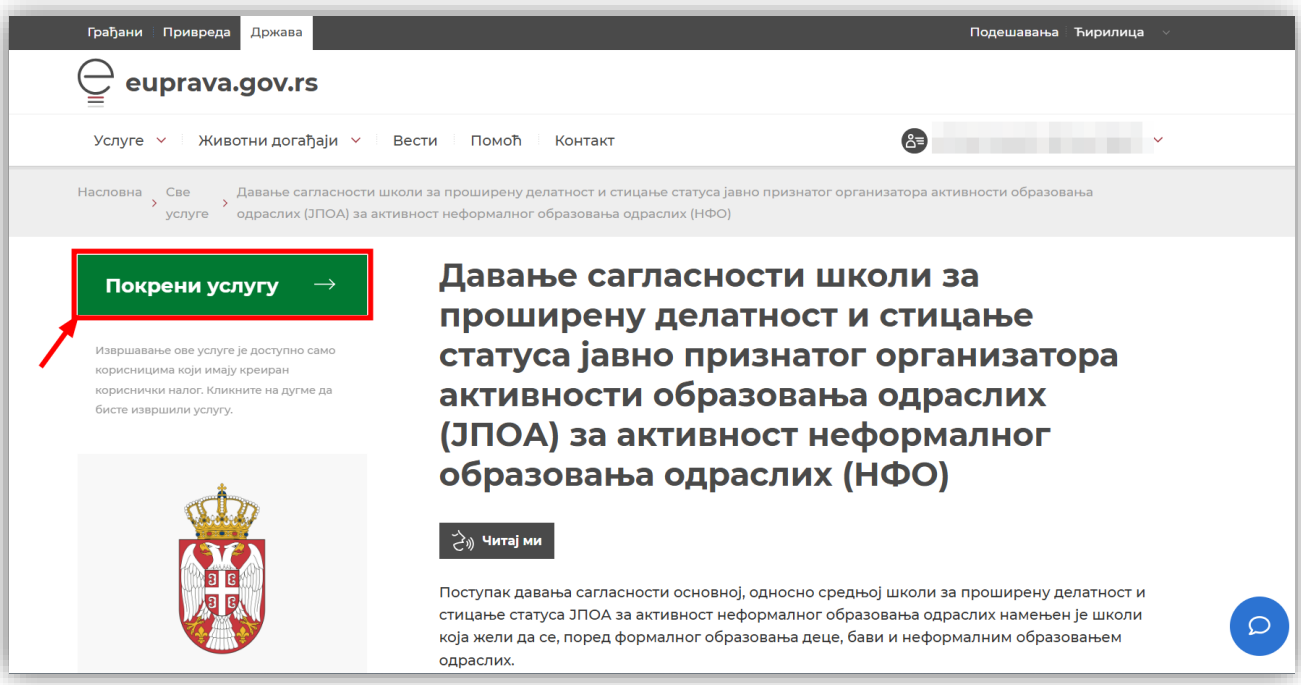
Слика 10 – *Одабир поднаслова под којим се налази услуга*

Корисник је изабрао одговарајући поднаслов, и систем га води на страницу са листом услуга које му припадају.



Слика 11 – *Листа услуга*

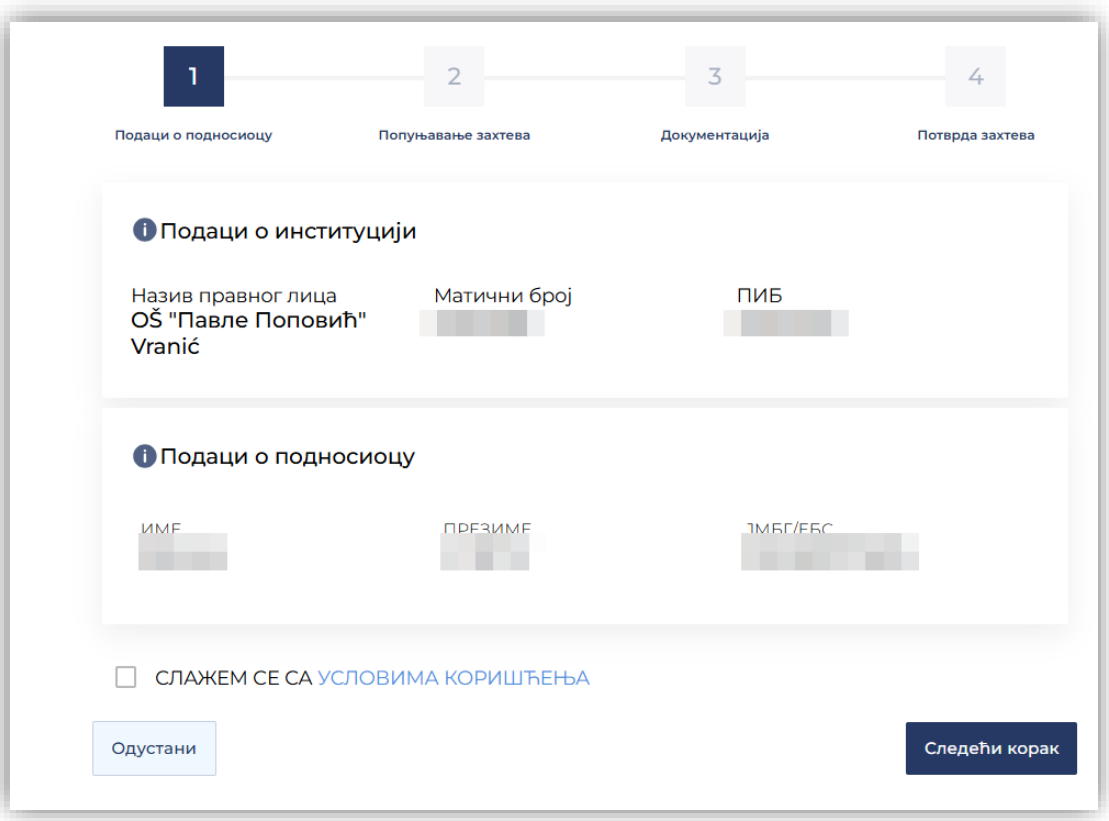
Корисник кликне на одговарајућу услугу, и појави се дугме за покретање услуге.



Слика 12 – *Изглед дугмета за покретање услуге*

4.1. Подаци о подносиоцу

Први корак уноса су „Подаци о подносиоцу“, где се приказују подаци институције као и подносиоца. Корисник обележи поље „**Слажем се са условима коришћења**“.

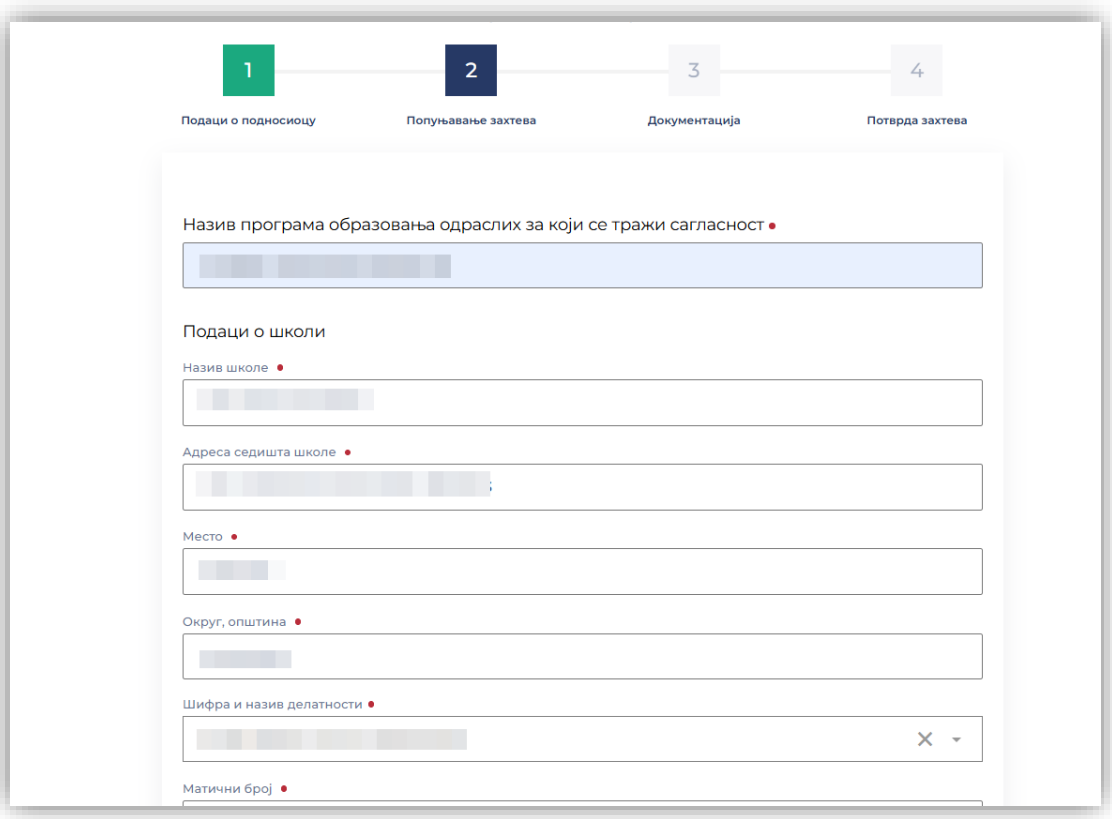


Слика 13 – *Први корак подношења захтева „Подаци о подносиоцу“*

Корисник кликом на дугме „**Следећи корак**“, наставља унос података за подношење услуге.

4.2. Попуњавање захтева

Отвара се образац за попуњавање (неки од података су системски већ унети преко институције).

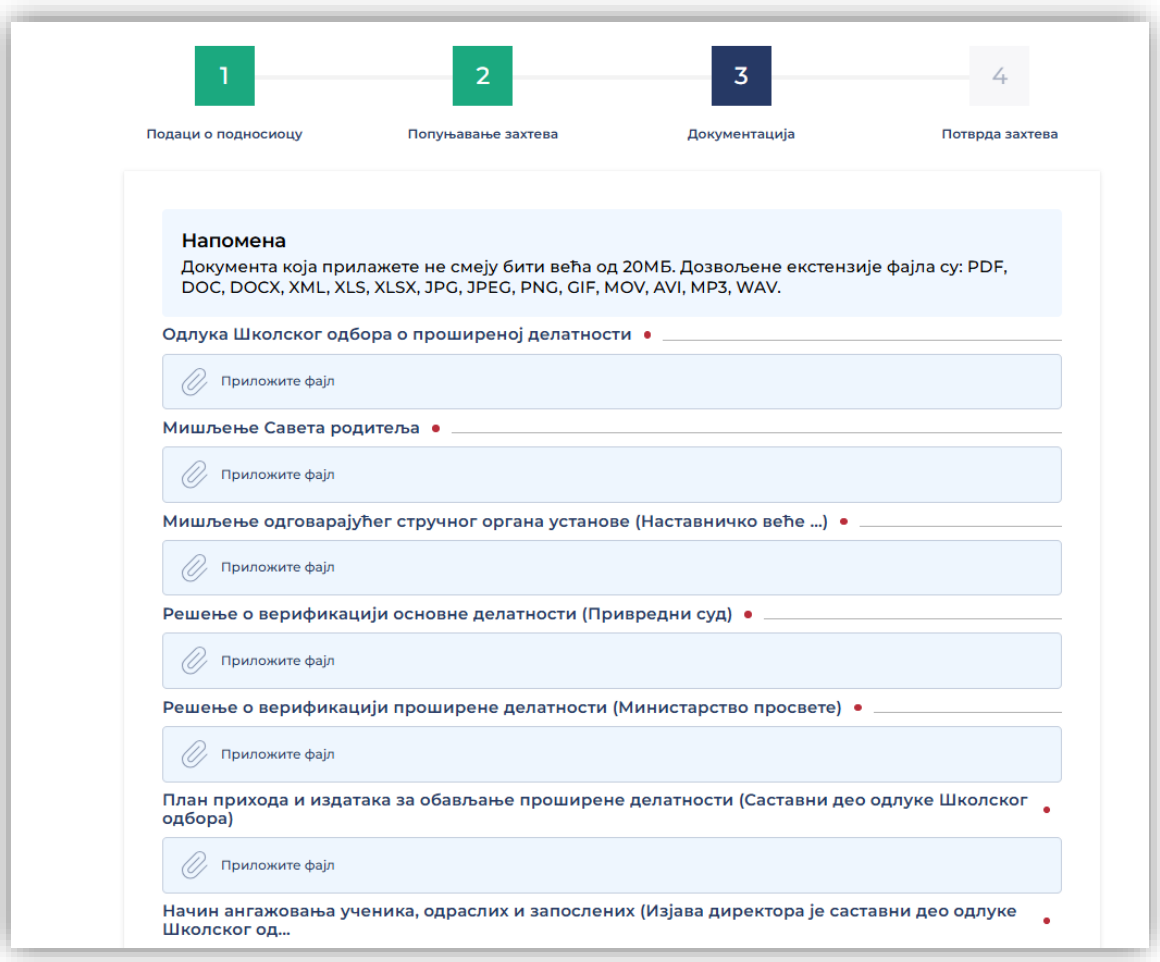


Слика 14 – *Изглед обрасца*

Корисник је унео сва обавезна поља, и на дугме „**Следећи корак**“ завршава попуњавање захтева.

4.3. Документација

Овај корак се појављује само уколико се за услугу прилаже документација. Корисник додаје сваки документ засебно и може наставити даље само уколико приложи све обавезне документе.



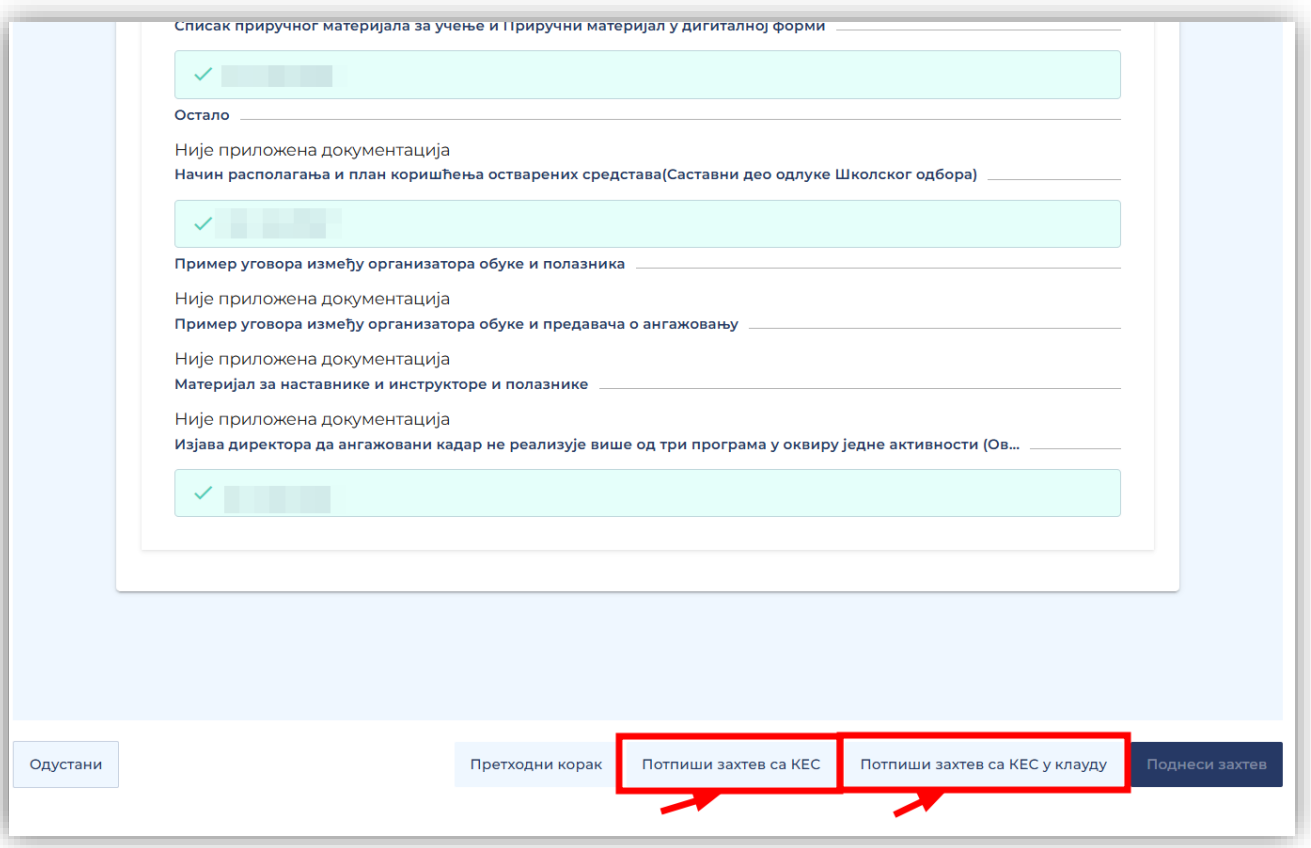
Слика 15 – *Корак за приложење документације*

Корисник кликне на „**Приложите фајл**“ испод жељеног документа, и одабере документ са локалног рачунара.
На страници је напоменом назначено која величина и формат документа могу бити приложени. Корисник је додао сву неопходну документацију и бира дугме „**Следећи корак**“.

4.4. Потврда захтева

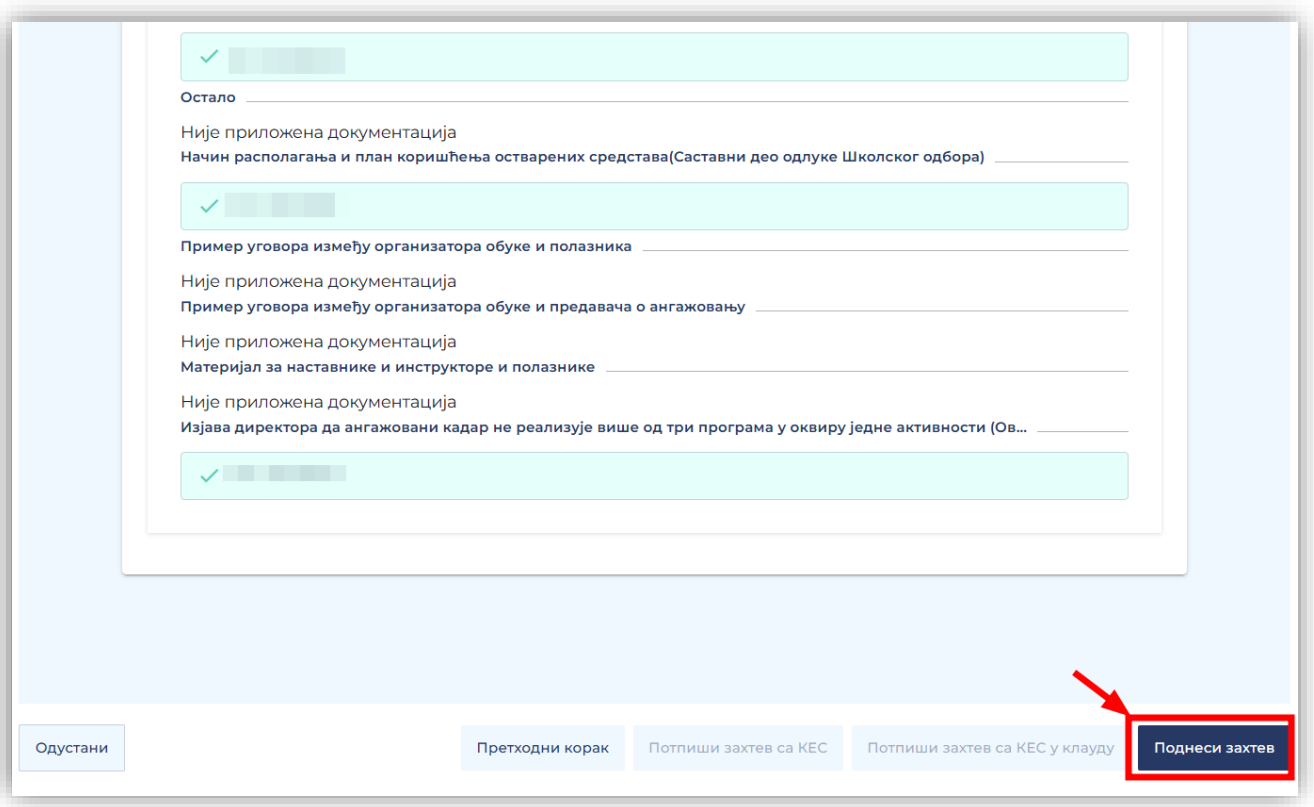
На последњем кораку „**Потврда захтева**“, корисник може да прегледа све унете податке, како у обрасцу, тако и у приложеној документацији. Уколико подаци нису тачни, може се вратити на **претходни корак** кликом на истоимено дугме, и изменити их.

Уколико услуга захтева потпис, корисник не може поднети захтев док год га не потпише. Постоје две опције за потписивање: „**Потпиши захтев са КЕС**“ или „**Потпиши захтев са КЕС у клауду**“.



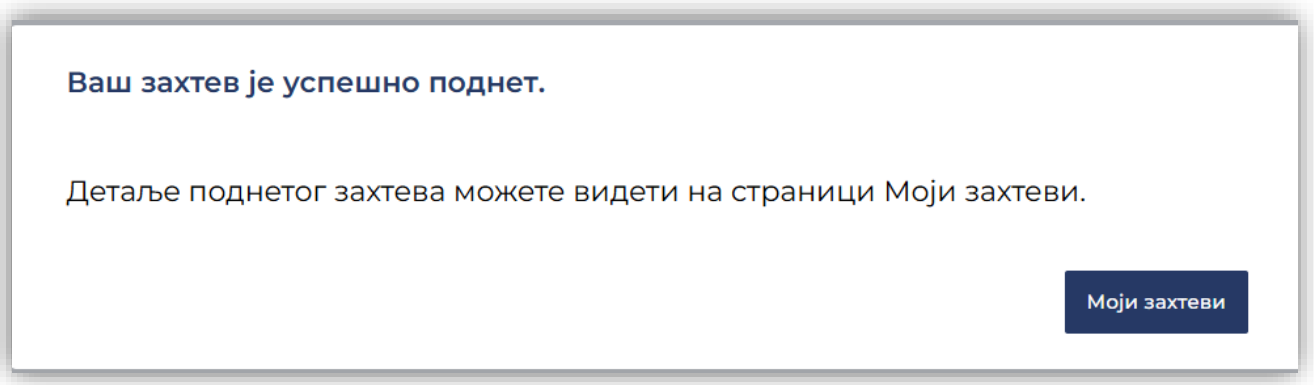
Слика 16 – *Опције за потписивање захтева*

Корисник изабере једну од опција, и потпише захтев. Када је акција обављена, дугме „**Поднеси захтев**“ постаје доступно.



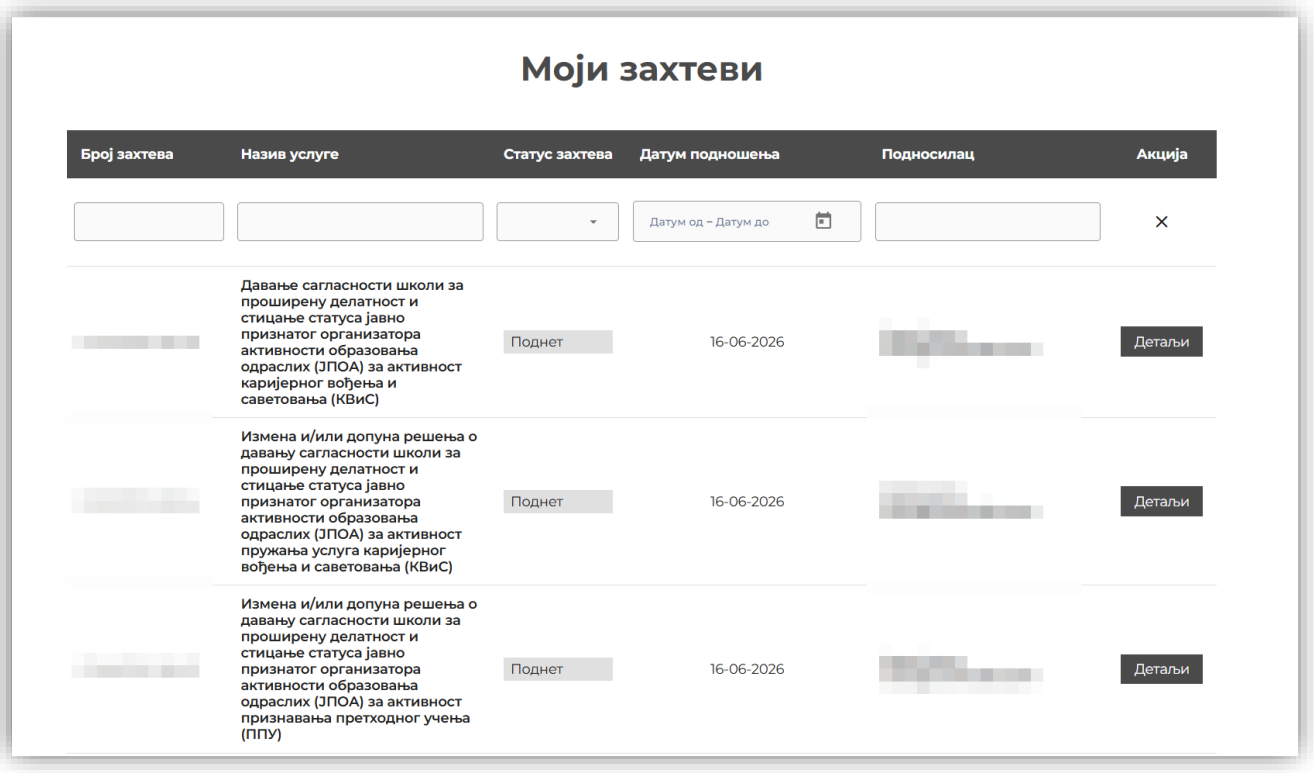
Слика 17 – *Дугме „Поднеси захтев“*

Кориснику се појави обавештење да је захтев успешно поднет, и дугме за отварање странице „**Моји захтеви**“.



Слика 18 – *Обавештење о успешном подношењу захтева*

Корисник кликне на дугме „**Моји захтеви**“, и систем га води на страницу са свим захтевима поднетим за ту институцију.

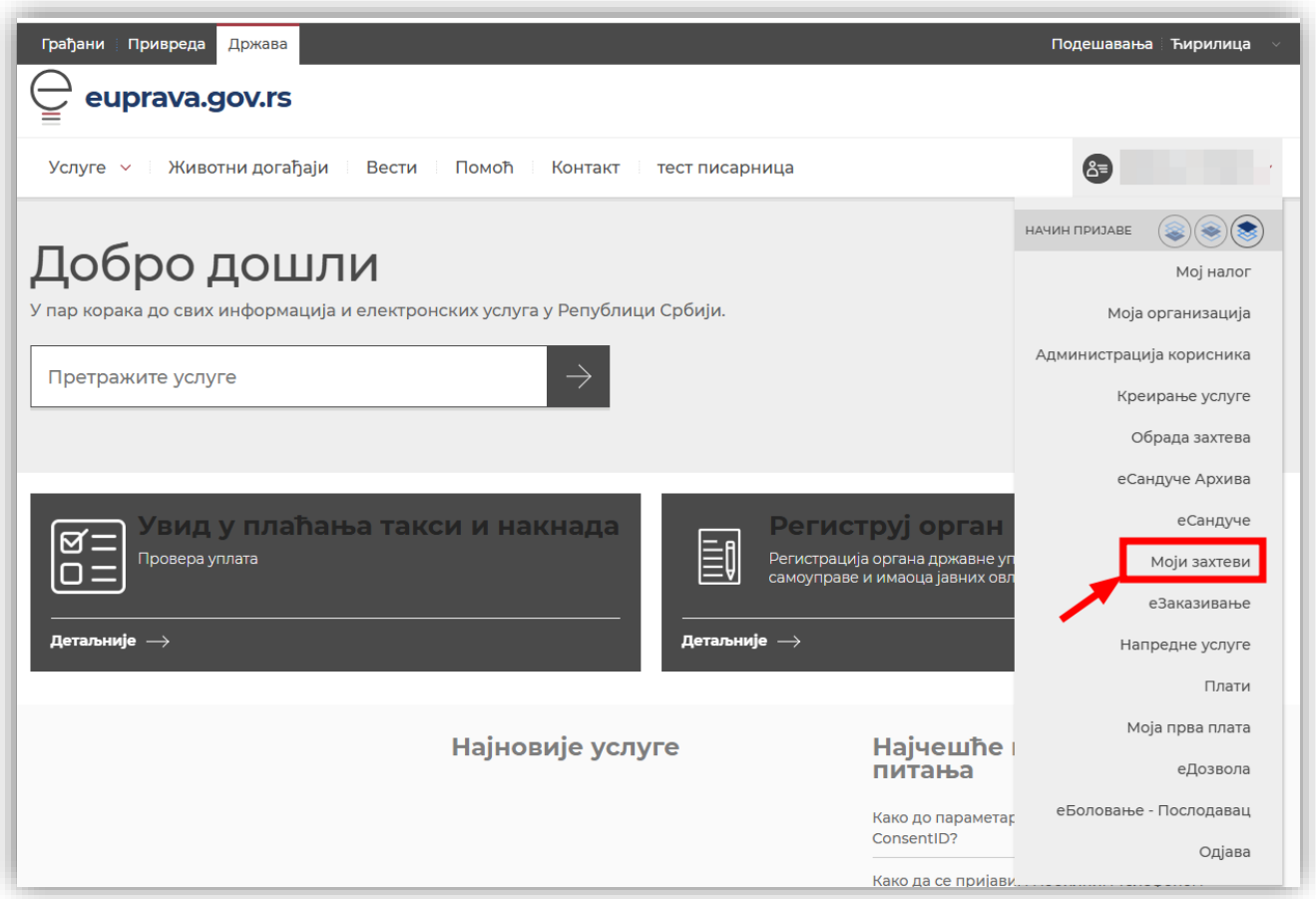


Слика 19 – *Страница „Моји захтеви“*

Напомена: Захтев добија статус „**Поднет**“, све док се не одреди Обрађивач на предмету, када прелази у статус „**У обради**“. Када се заврши обрада захтева, он добија статус „**Завршен**“.

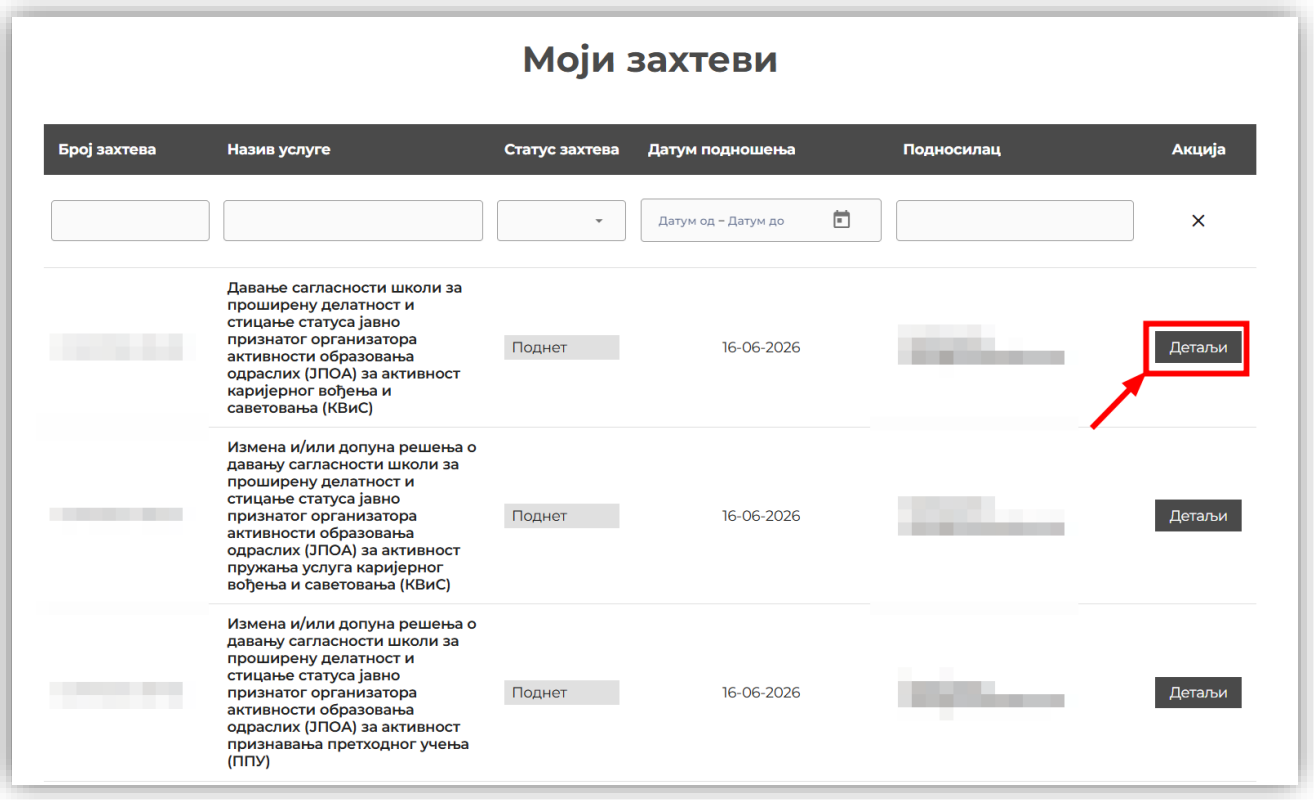
5. Моји захтеви

Корисник може приступити страници „**Моји захтеви**“ одмах након подношења захтева, али такође је доступна и опција директног приступа. Да би отворио страницу, корисник кликне на своје име и изабере опцију „**Моји захтеви**“.



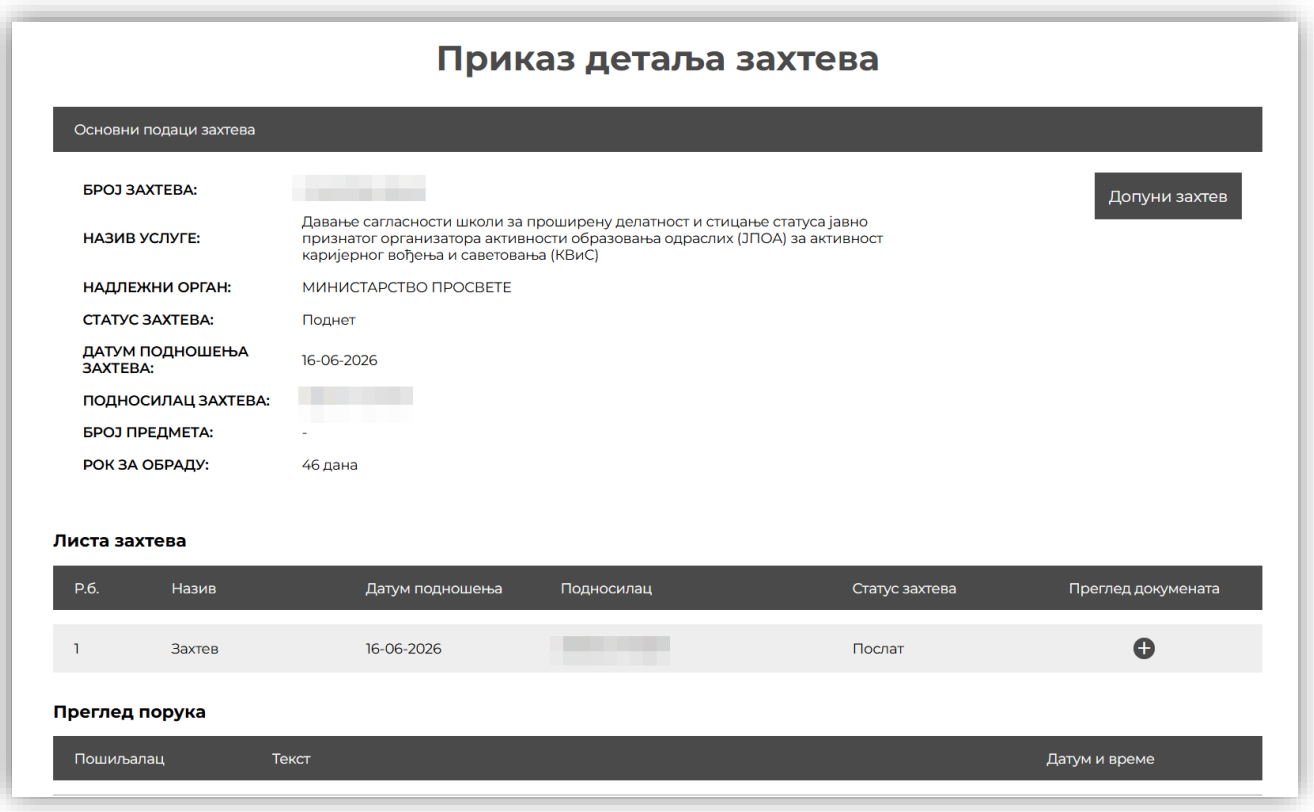
Слика 20 – *Приступ страници „Моји захтеви“*

Приказује се листа свих захтева који су поднети за институцију под којом се корисник пријавио (Слика 19 – *Страница „Моји захтеви“*). За преглед детаља одређеног захтева, корисник кликне на дугме „**Детаљи**“ које се на њему налази.



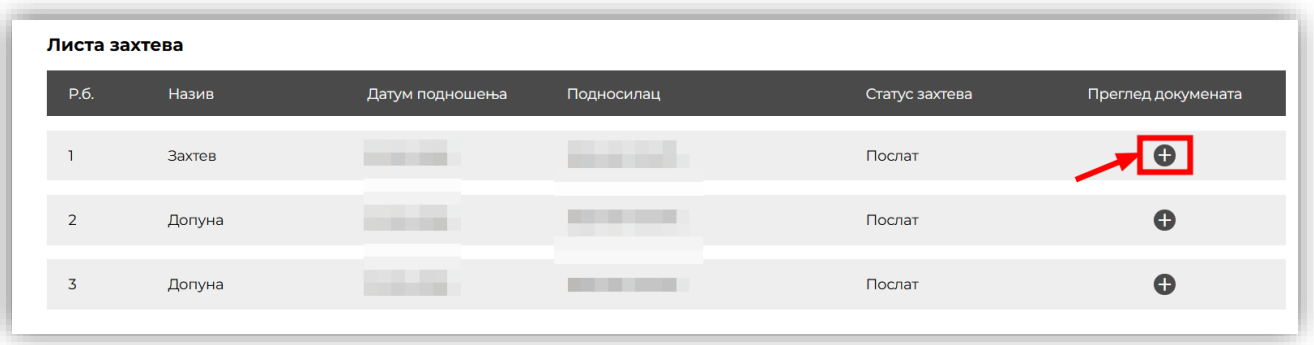
Слика 21 – *Преглед детаља захтева*

Након клика на дугме, приказује се страница „**Приказ детаља захтева**“ која је подељена у три дела: **Основни подаци захтева, Листа захтева и Преглед порука**.



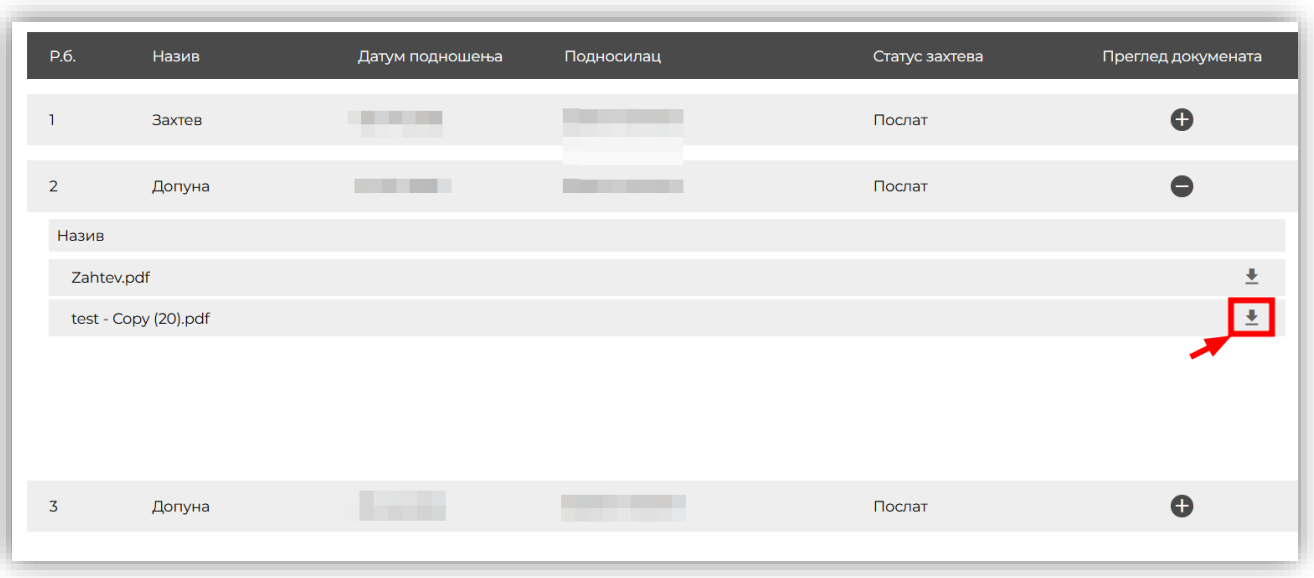
Слика 22 - *Приказ детаља захтева*

У „**Листи захтева**“ приказани су сви захтеви везани за број предмета (уколико постоји допуна).



Слика 23 – *Листа захтева*

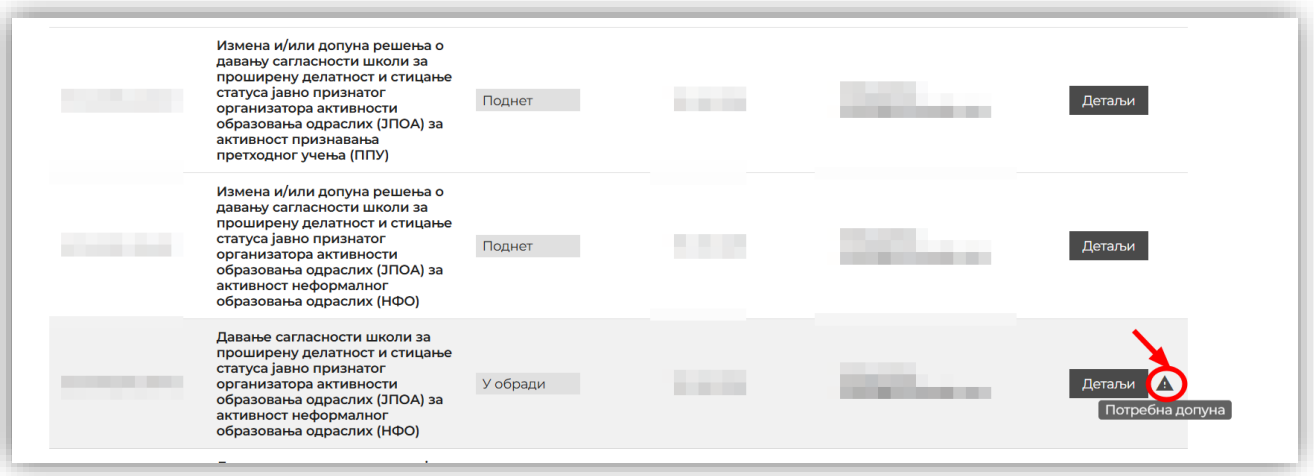
На дугме , приказују се сва документа везана за тај захтев: pdf обрасца поднетог захтева и сви прилози. На акцију , која се може наћи поред сваког документа, извози се на локални рачунар.



Слика 24 – *Дугме за извоз документа на захтеву*

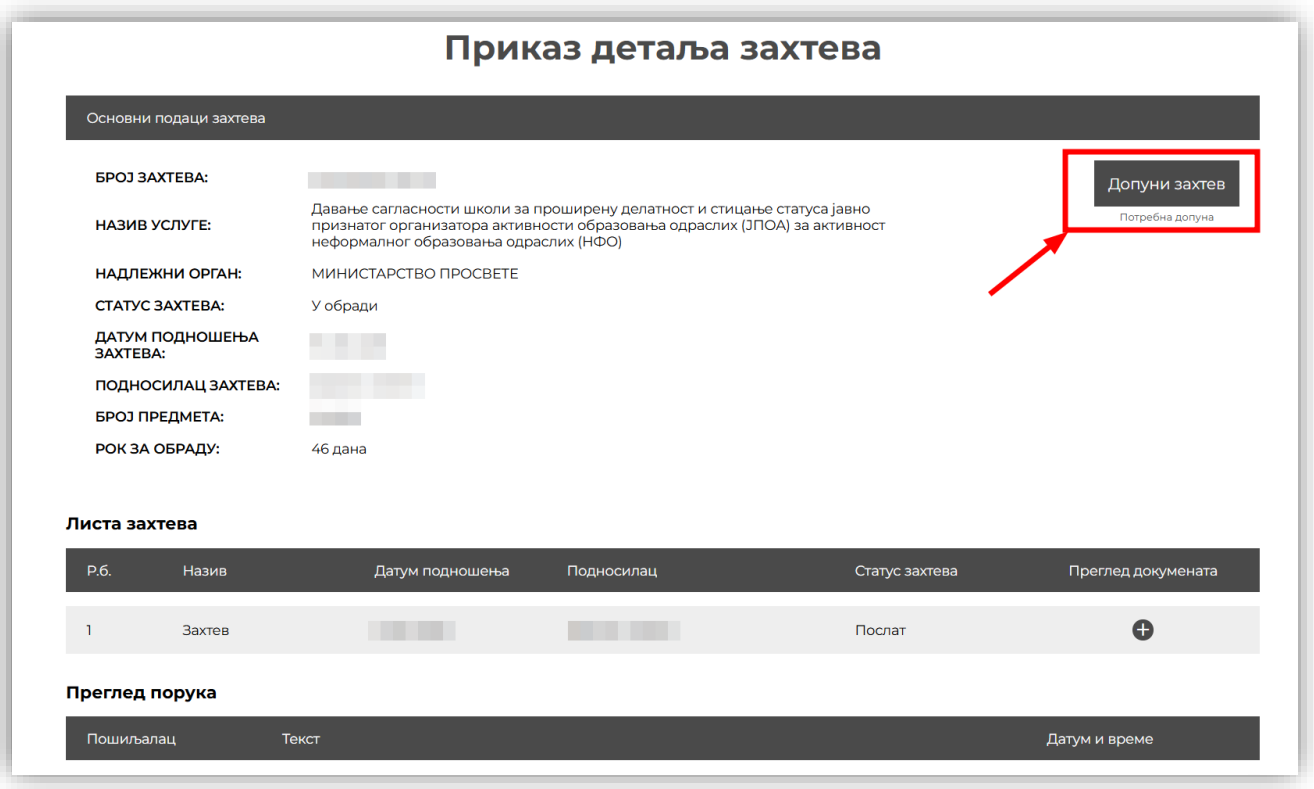
5.1. Допуна

Уколико је за захтев тражена допуна, поред дугмета „**Детаљи**“ се појављује знак упозорења „**Потребна допуна**“.



Слика 25 – *Упозорење на захтеву „Потребна допуна“*

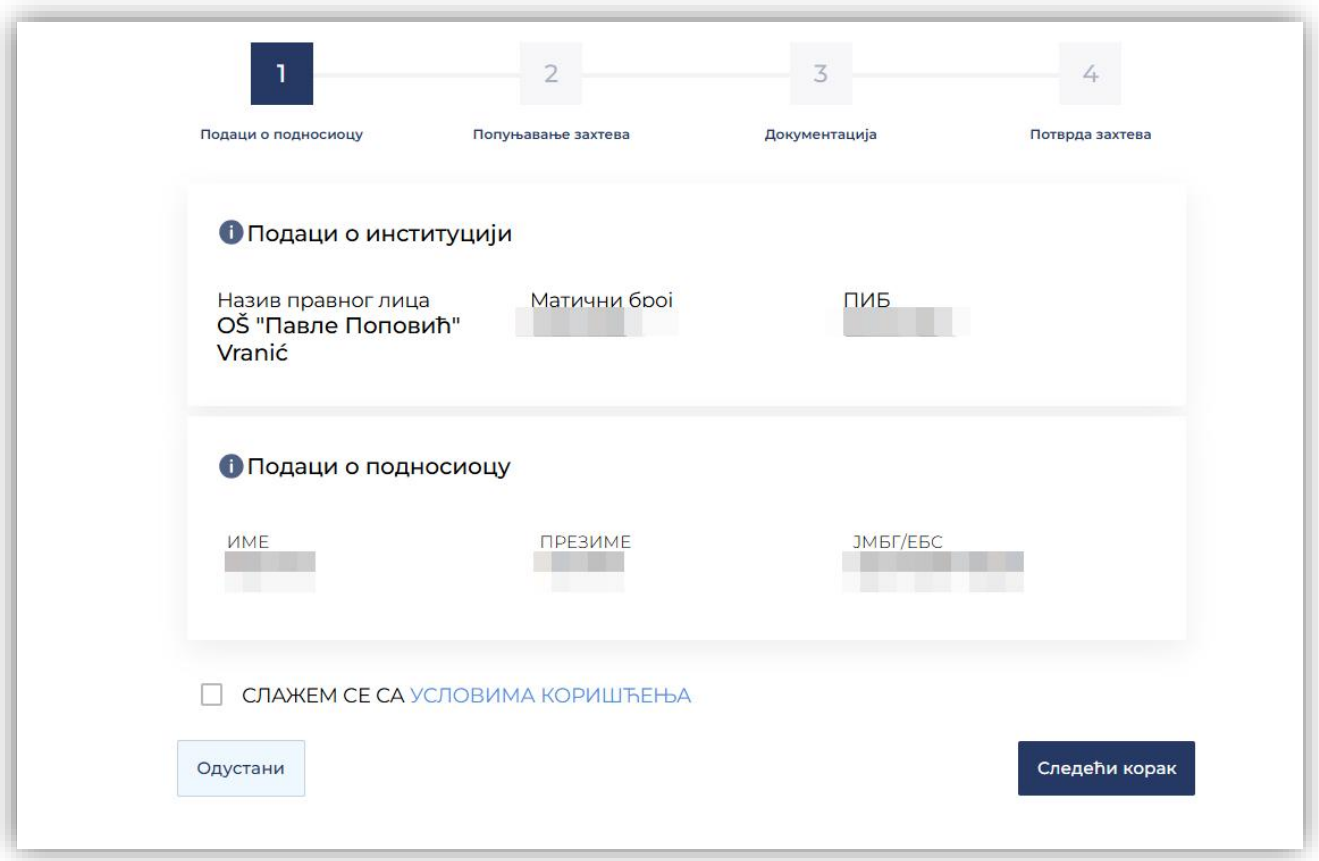
Корисник кликне на дугме „**Детаљи**“ и отвори детаље захтева. Доступно је дугме „**Допуни захтев**“ испод ког је назначено да је потребна допуна.



Слика 26 – *Дугме „Допуни захтев“*

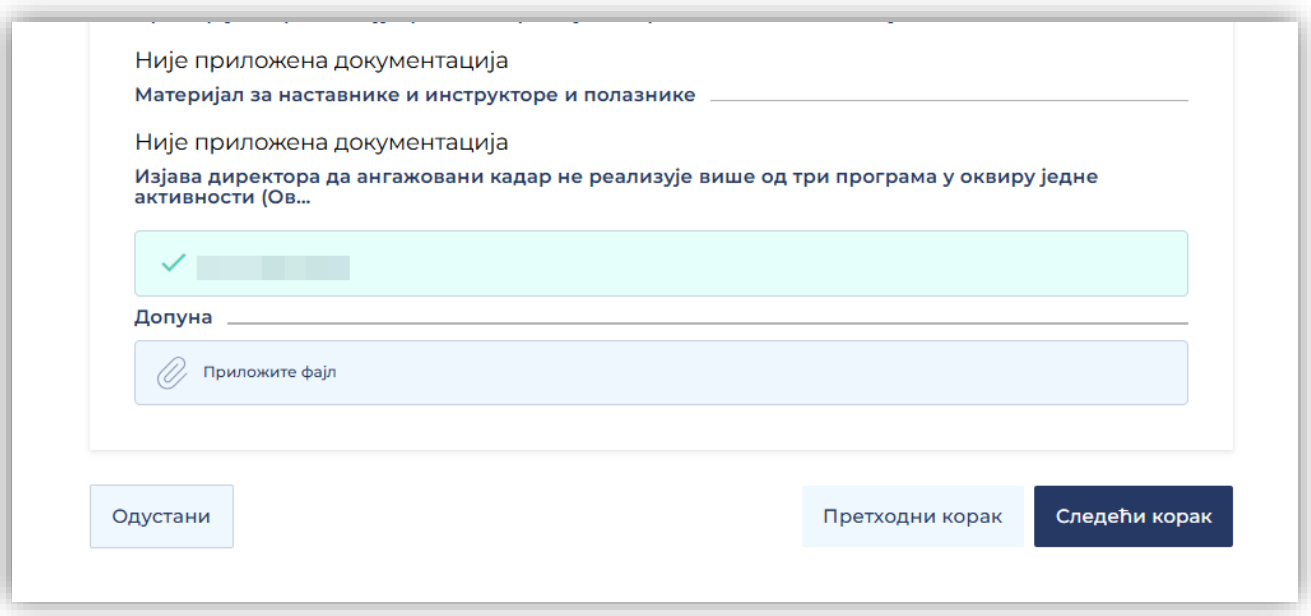
Напомена: Корисник може допунити захтев чак и када допуна није тражена, дугме „Допуни захтев“ је увек доступно.

Након клика на дугме „**Допуни захтев**“, отварају се изнова кораци за подношење захтева (пратити упутства за кораке подношења захтева – секција 4). Подаци који су претходно унети се налазе на захтеву, а корисник може да их измени.



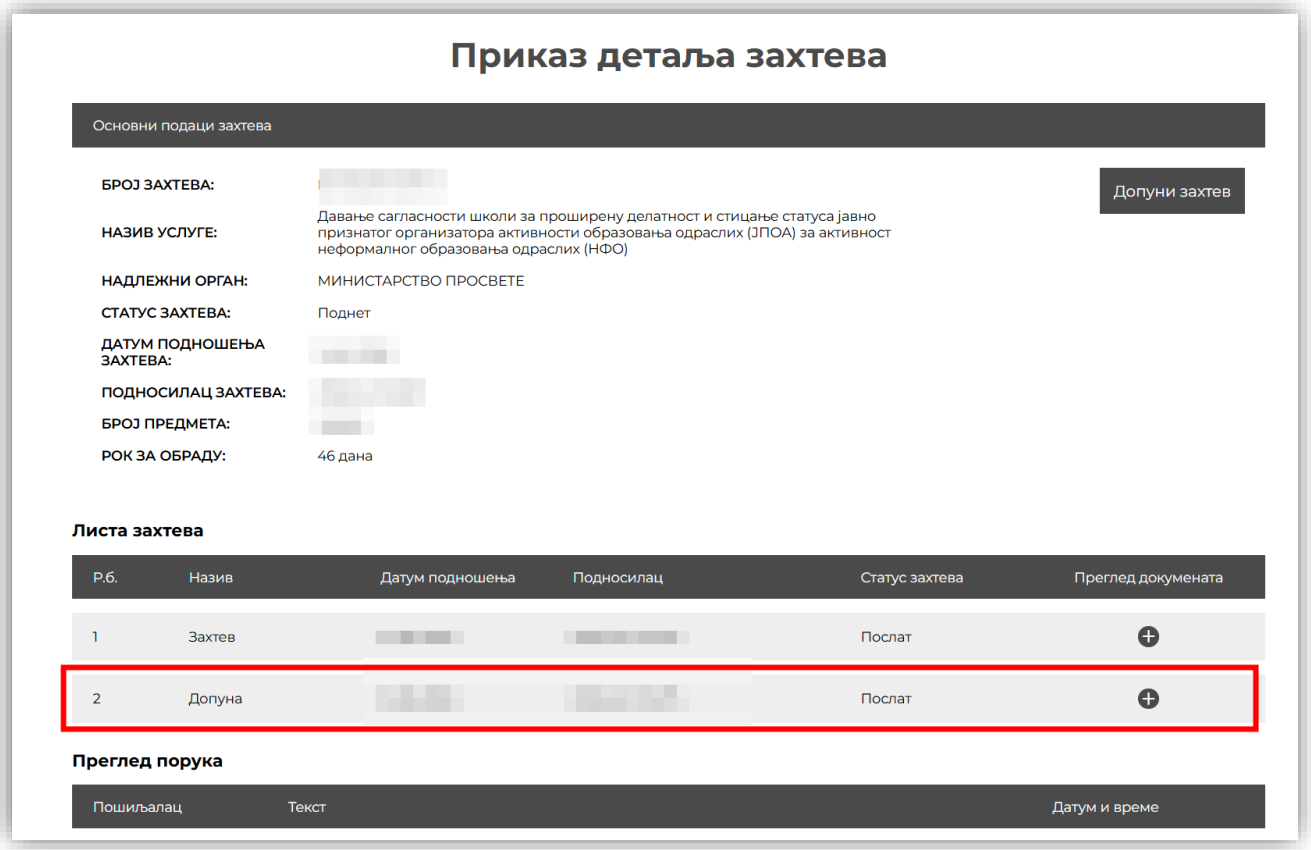
Слика 27 – *Кораци за допуну захтева*

Корисник долази до корака за прилагање документације, где се појавио део за **Допуну.** У овом делу може се прећи на следећи корак и без прилагања документа, а може се приложити и више докумената.



Слика 28 – *Прилагање документа за допуну*

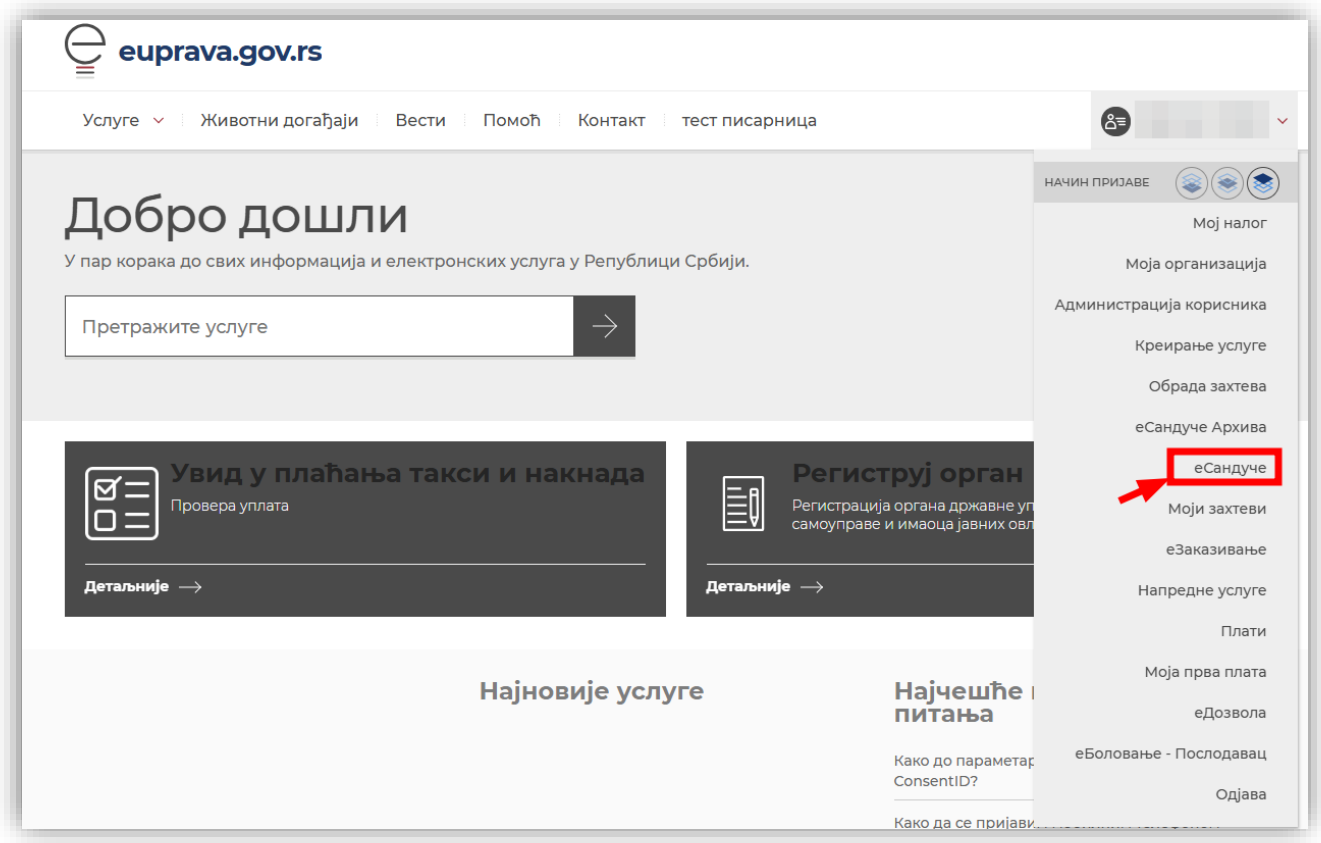
Корисник је наставио даље са потписом и подношењем захтева, и тиме је допуна завршена. Знак упозорења нестаје са захтева, и у „Мојим захтевима“ се види да је допуна евидентирана.



Слика 29 – *Евидентирана допуна на „Мојим захтевима“*

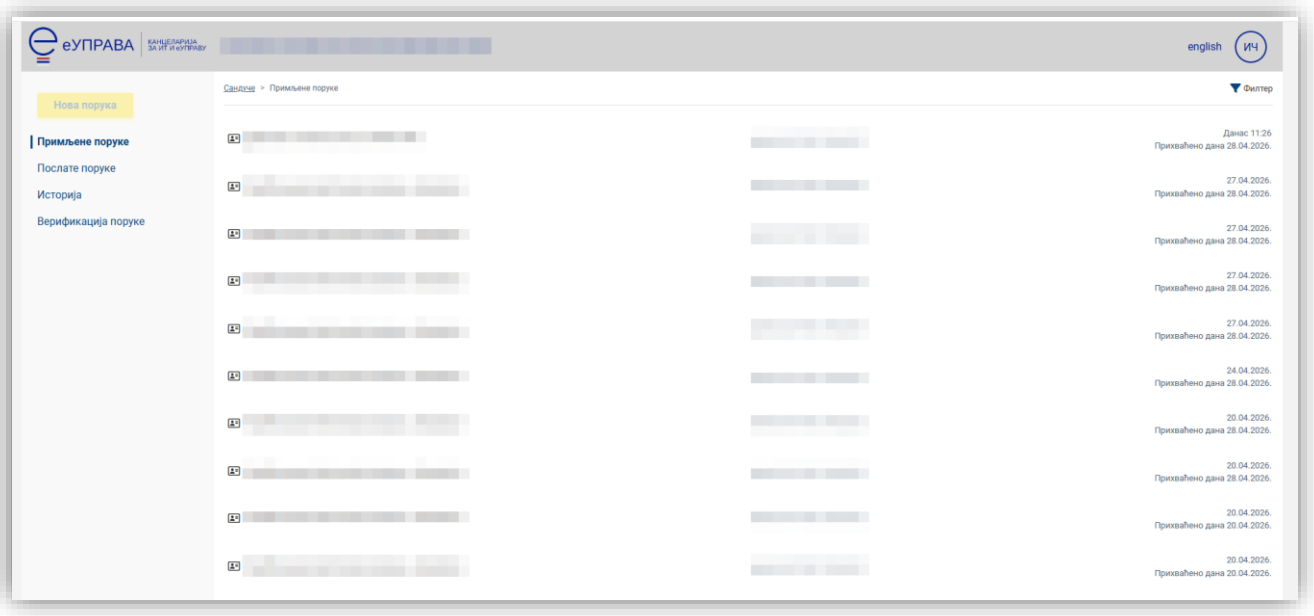
6. eСандуче

Да би приступио eСандучету, корисник кликне на своје име и изабере опцију „**eСандуче**“.



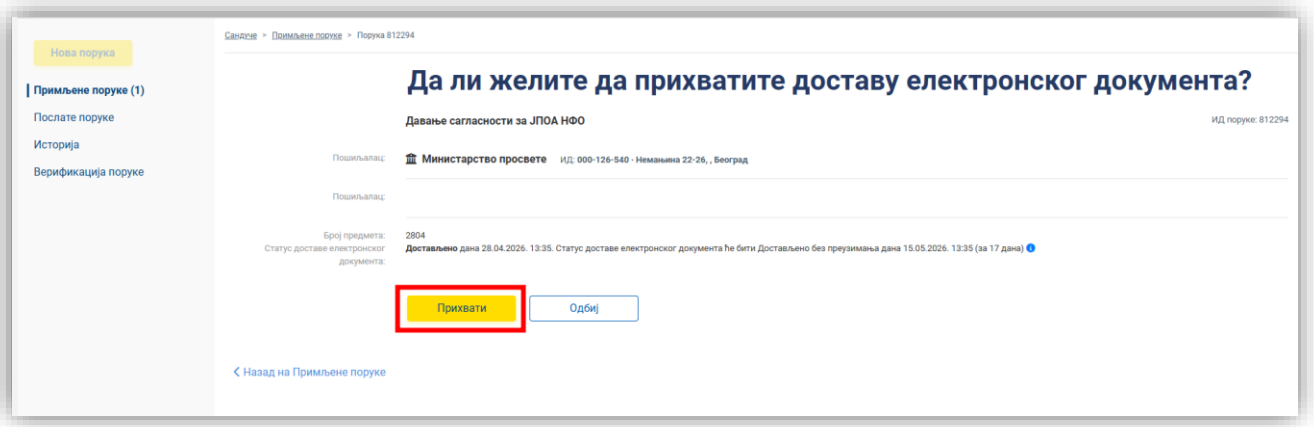
Слика 30 – *Приступ eСандучету*

Након клика на опцију „**eСандуче**“ у главном менију, систем води корисника на страницу eУправе, где се налази eСандуче.



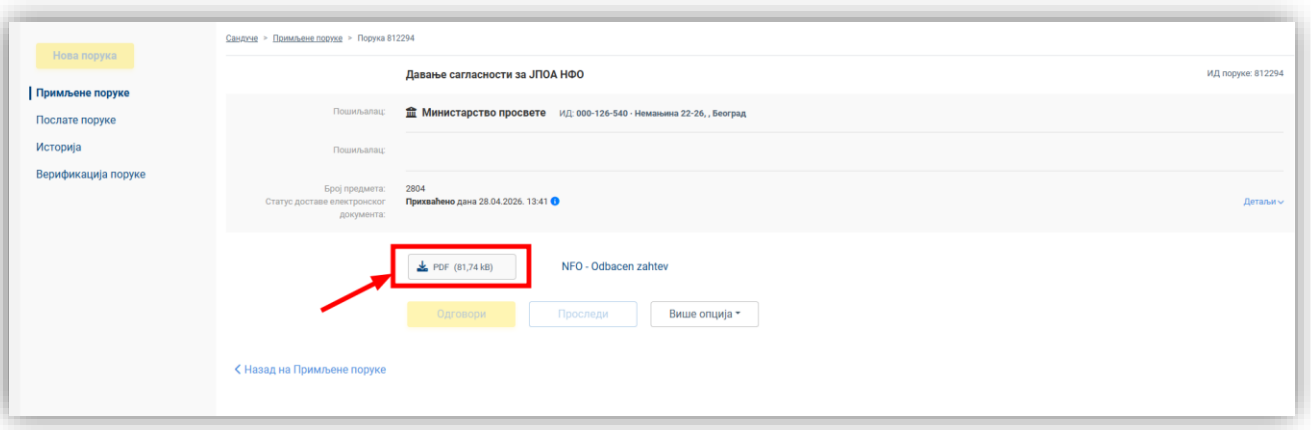
Слика 31 – *еСандуче*

Уколико постоји непрочитана порука, корисник отвори ту поруку, и кликне на дугме „**Прихвати**“, да би се у обради означило да је порука примљена. Пре прихватања поруке, корисник не може преузети документ који му је послат.



Слика 32 – *Дугме „Прихвати“ за поруку у еСандучету*

Порука је прихваћена, и сада корисник може преузети документ који му је послат кликом на дугме поред назива документа.



Слика 33 – ***Преузимање документа у еСандучету***

7. Слике

Слика 1 - *Приказ странице портала са иконом за пријаву* 4
Слика 2 - *Приказ опција за пријаву* 5
Слика 3 - *Приказ Портала за електронску идентификацију* 6
Слика 4 - *Приказ прозора за избор улоге* 7
Слика 5 - *Приказ пријављеног корисника на Портал еУправе* 7
Слика 6 - *Приказ иконице са именом под којом је опција за одјаву* 8
Слика 7 - *Приказ опције за одјаву* 8
Слика 8 – *Успешна одјава са Портала* 9
Слика 9 – *Одабир опција по којима су подељене услуге* 10
Слика 10 – *Одабир поднаслова под којим се налази услуга* 10
Слика 11 – *Листа услуга* 11
Слика 12 – *Изглед дугмета за покретање услуге* 11
Слика 13 – *Први корак подношења захтева „Подаци о подносиоцу“* 12
Слика 14 – *Изглед обрасца* 13
Слика 15 – *Корак за приложење документације* 14
Слика 16 – *Опције за потписивање захтева* 15
Слика 17 – *Дугме „Поднеси захтев“* 16
Слика 18 – *Обавештење о успешном подношењу захтева* 16
Слика 19 – *Страница „Моји захтеви“* 17
Слика 20 – *Приступ страници „Моји захтеви“* 18
Слика 21 – *Преглед детаља захтева* 19
Слика 22 - *Приказ детаља захтева* 20
Слика 23 – *Листа захтева* 20
Слика 24 – *Дугме за извоз документа на захтеву* 21
Слика 25 – *Упозорење на захтеву „Потребна допуна“* 21
Слика 26 – *Дугме „Допуни захтев“* 22
Слика 27 – *Кораци за допуну захтева* 23
Слика 28 – *Прилагање документа за допуну* 24
Слика 29 – *Евидентирана допуна на „Мојим захтевима“* 24
Слика 30 – *Приступ еСандучету* 25
Слика 31 – *еСандуче* 26
Слика 32 – *Дугме „Прихвати“ за поруку у еСандучету* 26
Слика 33 – *Преузимање документа у еСандучету* 27