

**УПУТСТВО ЗА ПОСТОЈЕЋЕ  
КОРИСНИКЕ**

Апликација за возаче којима је издата квалификациона картица и сертификат

## 1 Пријава корисника

За све постојеће кориснике омогућено је да се региструју и то приступом апликацији на следећем линку [cpc.abs.gov.rs](http://cpc.abs.gov.rs)

Постојећи корисници су сви возачи који су у претходном периоду поднели захтев и израдили квалификациону картицу и сертификат.

Возач пре првог приступа апликацији треба да има приступ мејл адреси којој у том тренутку има приступ. Након првог логовања користиће мејл адресу коју је унео на профил.

Возач који има стечен сертификат и картицу, а први пут се пријављује на систем потребно је да зна ЈМБГ.

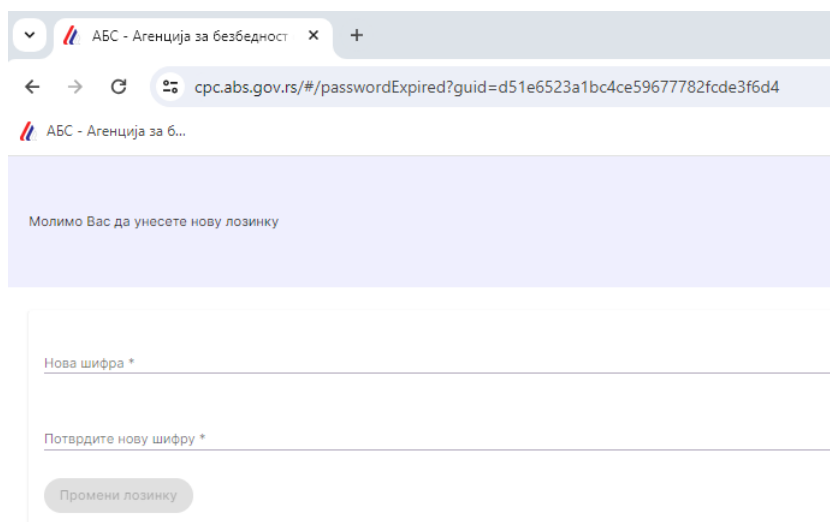
Када му се отвори поље потребно је да га попуни као што је приказано на Слици 1.

The image shows a login form for ABS CPC. At the top is the logo and the text 'ABS CPC' and 'Улогуј се са својим корисничким подацима'. There are two input fields: 'Мејл адреса \*' and 'Лозинка \*'. A blue arrow points from a text box to the email field, and another blue arrow points from a text box to the password field. Below the password field is a checkbox for 'Запамти ме' and a link for 'Забрављена лозинка?'. At the bottom is a blue button 'УЛОГУЈ СЕ' and a link 'Кликните овде да га креирате'.

УПИСУЈЕ ЈМБГ (13 цифара са полеђине личне карте)

БРОЈЕВИ ОД 1 ДО 8, ОДНОСНО 12345678

Слика 1. Прозор за пријаву кандидата



Слика 2. Прозор који се отвара након што се улогују помоћу ЈМБГ и бројева од 1 до 8

Возач формира шифру коју може да користи у будућности за приступ свом профилу.

**Уколико возач не дода мајил адресу профилу, приликом наредног логовања потребно је да укуца ЈМБГ и шифру коју је унео у прозор са Сlike 2.**

Након прве пријаве неопходно је да возач унесе мајил адресу и шифру како би му било омогућено да се користи профилем.

Потребно је да возач провери све податке који су унети у систем и да уколико је дошло до промене неког од података исти промени и приложи одговарајући документ за то.

НЕОПХОДНО ЈЕ ДА ВОЗАЧ УПОТПУНИ СВЕ ПОДАТКЕ НА СВОМ ПРОФИЛУ ПРЕ НЕГО ОДЕ У ЕКСПОЗИТУРУ ИЛИ ЦЕНТАР КАКО БИ МАКСИМАЛНО УБРЗАО ПРОЦЕДУРУ И СМАЊИО ЧЕКАЊЕ.

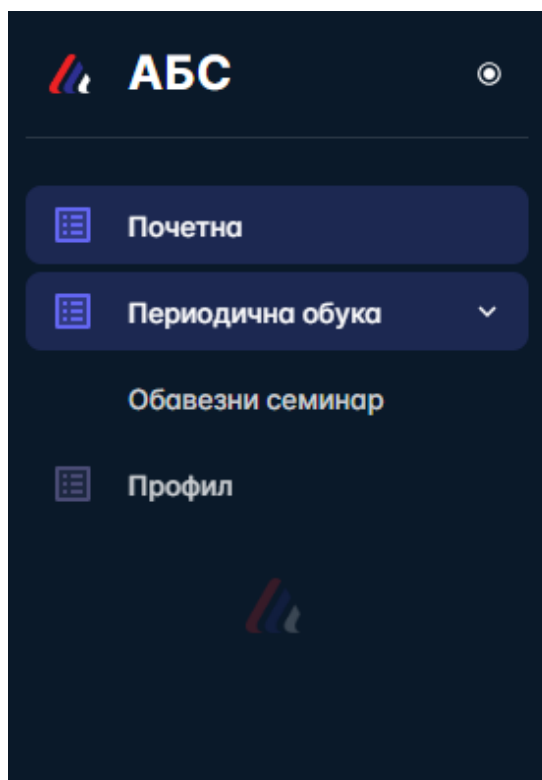
У наставку упутства биће дат преглед свих картица на профилу возача.

### 1.1 Мени за кретање кроз различите функционалности апликације

Са леве стране прозора који се отвара приликом пријаве возача на систем постоји мени који може бити видљив одмах или се његов преглед може омогућити тако што мишем кликнете на натпис АБС.

Уколико желите да прозор склоните или да га замрзнете на позицији са леве стране неопходно је да означите белу тачку која се налази са десне стране натписа АБС.

Изглед менија приказује Слика 3.



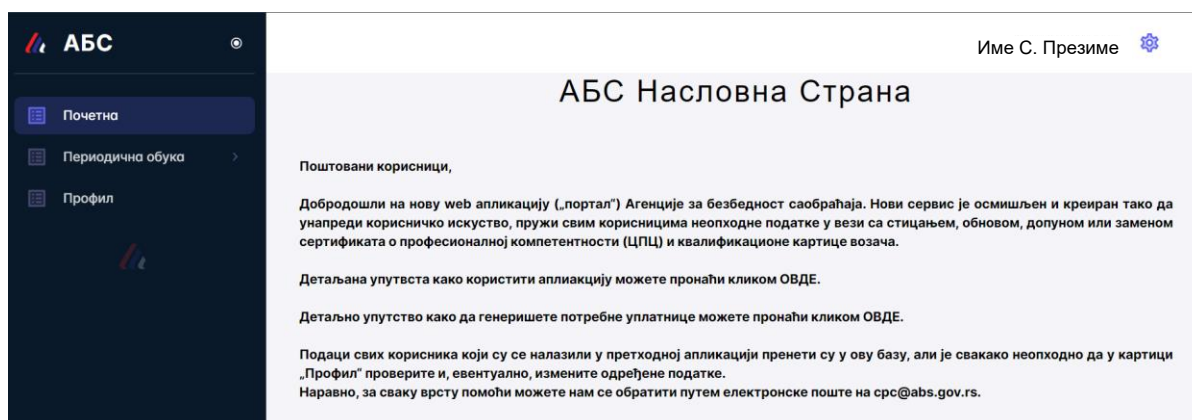
Слика 3. Изглед падајућег менија за возача

## 1.2 Почетна страна

Након што се возач пријави отвара му се прозор Почетне странице.

Изглед прозора почетне странице приказује Слика 4.

Почетна страна служи за постављање свих важних информација од стране Агенције за безбедност саобраћаја (АБС), а који могу служити возачима да лакше дођу до информације како да стекну, обнове, допуне или замене квалификациону картицу или сертификат о стручној компетентности. Да изврше уплату, пронађу експозитуру или Центар за похађање обуке.

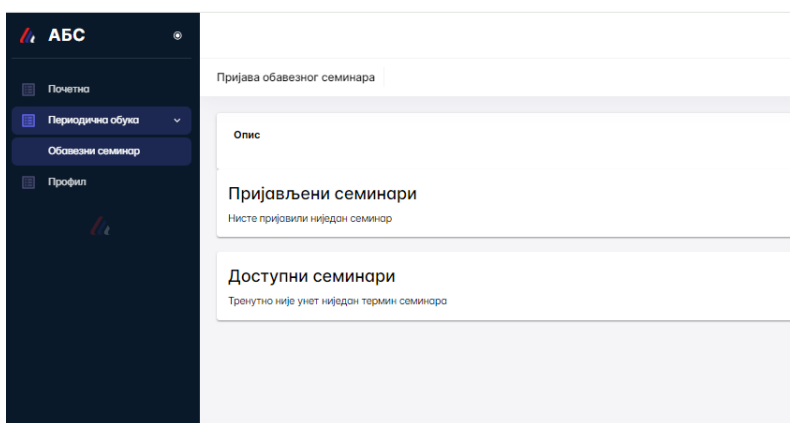


Слика 4. Страница са обавештењима која је приказана возачу приликом пријаве

### 1.3 Периодична обука

Кликом на картицу Периодична обука (картица се налази са леве стране, одмах испод картице Почетна (Слика 3)). Картица служи да Возачу пружи информацију о Семинарима на које је пријављен (Периодичне обуке), као и преглед свих семинара који су у том тренутку планирани и на које може да се пријави. Биће му доступне информације где се одржавају семинари и у којем Центру са потребним подацима о Центру како би био у могућности да се пријави на обуку..

Изглед прозора Периодична обука приказује Слика 5.

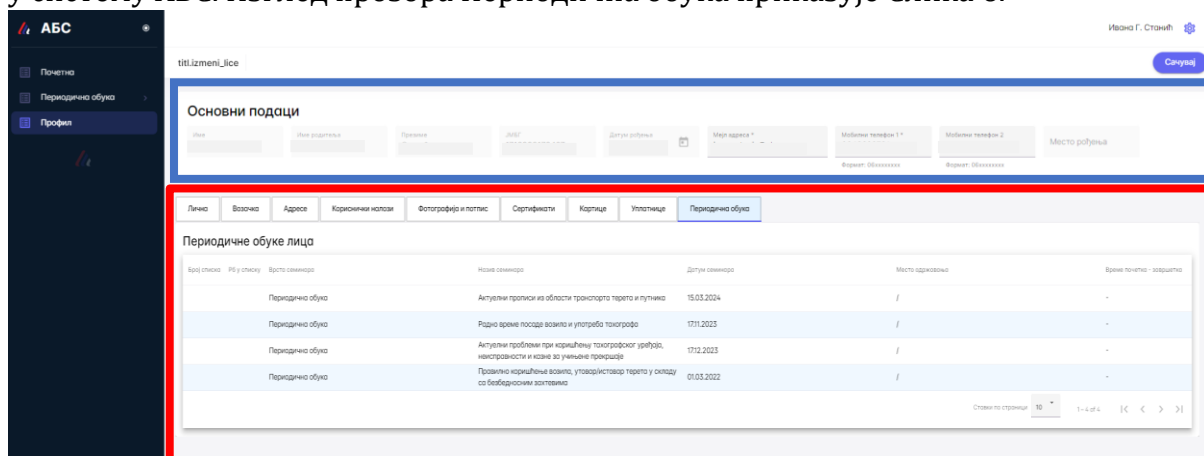


Слика 5. Приказ у картици Периодична обука

### 1.4 Профил

Кликом на картицу Профил (картица се налази са леве стране, одмах испод картице Периодична обука (Слика 3)).

У картици Профил возач врши преглед свих података који су за њега евидентирани у систему АБС. Изглед прозора Периодична обука приказује Слика 6.



Слика 6. Приказ који се добија након уласка у картицу „Профил“

### 1.4.1 Основни подаци

У оквиру основних података возачу је омогућено да врши преглед података о Имену, Имену родитеља, Презимену, ЈМБГ, датуму рођења и месту рођења (Слика 7).

Док податке о мејл адреси и мобилном телефону може да мења (Слика 7).

Слика 7. Изглед прозора основни подаци (квадрат плаве боје Слика 6)

Корисник може да прати податке који се у систему евидентирају о њему и то кроз картице Лична, Возачка, Адресе, Фотографија и потпис, затим статус Сертификата, Картице, те да има увид колико периодичних обука које је похађао и генерише уплатнице које су му потребне како би поднео захтев ка Агенцији (Слика 8).

Број обуке	Врста обуке	Повод обуке	Датум обуке	Место одржања	Статус обуке
Периодична обука	Актуелни прописи из области транспорта терета и путника	Актуелни прописи из области транспорта терета и путника	15.03.2024	/	-
Периодична обука	Редовно време послова возача и употреба фотоаграфије	Редовно време послова возача и употреба фотоаграфије	17.11.2023	/	-
Периодична обука	Актуелни прописи при коришћењу транспортних средстава, неспорности и кодове за унапређење провјере	Актуелни прописи при коришћењу транспортних средстава, неспорности и кодове за унапређење провјере	17.12.2023	/	-
Периодична обука	Правилно коришћење возила, уговориставак терета у складу са стандардним условима	Правилно коришћење возила, уговориставак терета у складу са стандардним условима	01.03.2022	/	-

Слика 8 Приказ картица кроз које корисник може да прати профил (квадрат црвене боје са Сlike 5)

### 1.4.2 Лична карта

У доњем делу прозора Профил налазе се картице које омогућавају возачу да врши преглед и измену података из личне карте, као и да отпреми важећу очитану личну карту или фотографију личне карте.

Изглед прозора у картици лична приказује Слика 9.

Слика 9 Изглед прозора лична

Кликом на дугме Убаци документ отпрема личну по корацама дати у посебном наслову отпремање и преглед документа.

Након завршеног корака пронаћи дугме Сачувај (изнад основних података у горњем десном углу плаво7љубичасто дугме Слика 5) и сачувати измене које су унете.

### 1.4.3 Возачка

Картица која омогућава возачу да врши преглед и измену података из возачке дозволе, као и да отпреми важећу читану возачку дозволу или фотографије возачке дозволе. Изглед прозора приказује Слика 10.

За додавање категорија од стране возача потребно је кликнути на „+ Додај категорију“, изабрати категорију из падајућег менија, коју желите да додате, унесите датум важења од и Сачувате измене.

Кликом на дугме Убаци документ отпрема се документ по корацама дати у посебном наслову отпремање и преглед документа.

Након завршеног корака пронаћи дугме Сачувај (изнад основних података у горњем десном углу плаво7љубичасто дугме Слика 5) и сачувати измене које су унете.

Лична **Возачка** Адресе Кориснички налози Фотографија и потпис Сертификати Картице

**Возачка дозвола**

Број возачке \* 000003601 Датум важења од \* 08.02.2024 Датум важења до \* 08.02.2034 Дозволу издао \* ПС БАРАЈЕВО

Возачке категорије:

Категорија	Датум Важења Од	
Категорија C1	Датум важења од 29.05.2001	✗
Категорија C	Датум важења од 29.05.2001	✗
Категорија C1E	Датум важења од 29.05.2001	✗
Категорија CE	Датум важења од 29.05.2001	✗

+ Додај категорију

Молимо Вас да фотографисете Вашу возачку дозволу са предње и задње стране или убаците документ ишчитане возачке дозволе

Annotation 2020-05-15 133954.png

Убаци документ

Слика 10 Изглед прозора возачка

#### 1.4.4 Адресе

Картица која омогућава возачу да врши преглед и измену података из возачке дозволе, као и да отпреми важећу очитану возачку дозволу или фотографије возачке дозволе. Изглед прозора приказује Слика 10.

За додавање категорија од стране возача потребно је кликнути на „+ Додај категорију“, изабрати категорију из падајућег менија, коју желите да додате, унесите датум важења од и Сачувате измене.

Кликом на дугме Убаци документ отпрема се документ по корацима дати у посебном наслову отпремање и преглед документа.

Након завршеног корака пронаћи дугме Сачувај (изнад основних података у горњем десном углу плаво7љубичасто дугме Слика 5) и сачувати измене које су унете.

Кликом на дугме Убаци документ отпрема личну карту или било који други документ у профил по следећим корацима дати у посебном наслову отпремање документа.



Кликом на картицу Уплатнице кориснику се отвара прозор приказан на Слици 17.

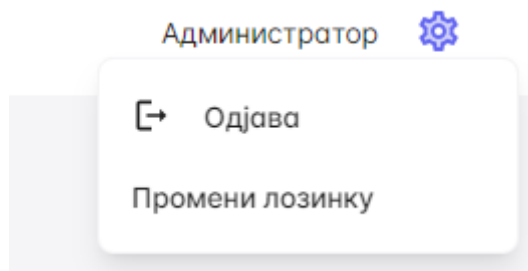
Лична	Возача	Адреса	Кориснички налози	Фотографија и потпис	Сертификати	Картице	Уплатнице	Периодична обука
<b>Уплатнице</b>								
Назив услуге	Цена	Валута	Шифра услуге	Акц.				
Захтев за замену сертификата почетне квалификације за превоз терета	1000	RSD	207-2		Преузми			
Захтев за издавање сертификата периодичне обуке за превоз путника	1000	RSD	207-7		Преузми			
Захтев за издавање квалификационе картице возача	5000	RSD	203-1		Преузми			
Захтев за замену квалификационе картице возача	5000	RSD	203-2		Преузми			
Захтев за обнову квалификационе картице возача	5000	RSD	203-3		Преузми			
Захтев за допуњу квалификационе картице возача	5000	RSD	203-4		Преузми			
Захтев за издавање сертификата почетне квалификације за превоз терета	1000	RSD	207-1		Преузми			
Захтев за замену сертификата периодичне обуке за превоз путника	1000	RSD	207-8		Преузми			
Захтев за издавање сертификата почетне квалификације за превоз путника	1000	RSD	207-3		Преузми			
Захтев за замену сертификата почетне квалификације за превоз путника	1000	RSD	207-4		Преузми			
Захтев за издавање сертификата периодичне обуке за превоз терета	1000	RSD	207-5		Преузми			
Захтев за замену сертификата периодичне обуке за превоз терета	1000	RSD	207-6		Преузми			
Семинар усавршавање знања за професионалног возача	2500	RSD	205		Преузми			
Републичка административна такса	330	RSD	59-013		Преузми			

Слика 11. Прозор који се добија кликом на картицу Уплатнице

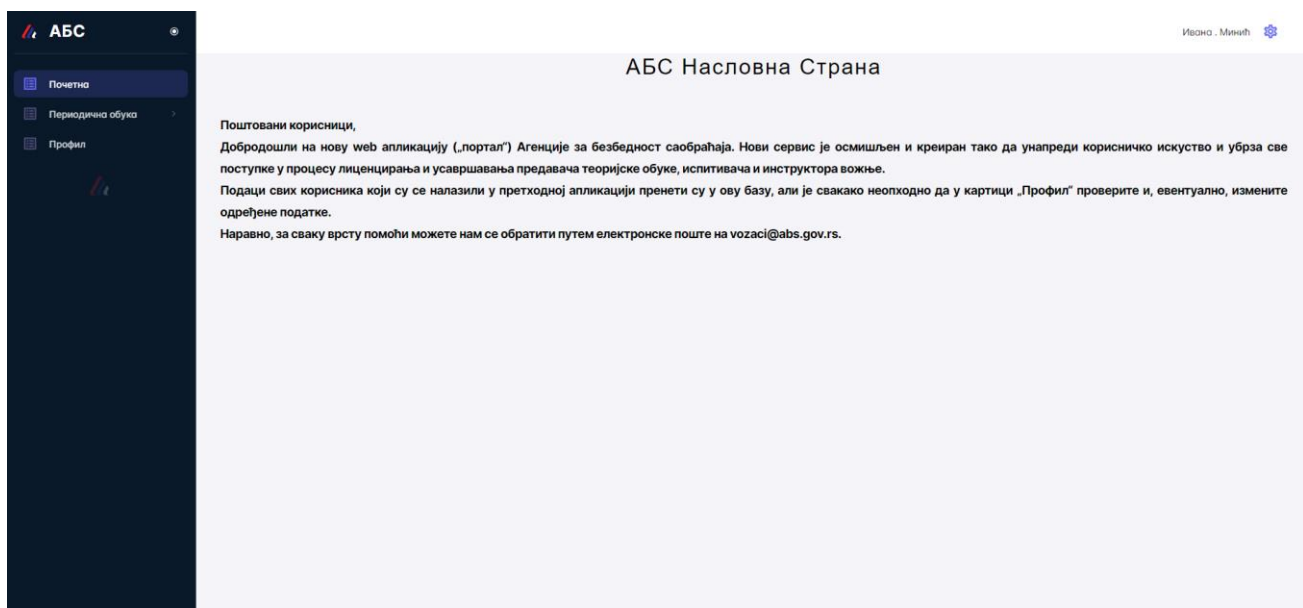
Возач на листи генерисаних уплатница пронађе уплатницу која му је потребна и кликне на дугме преузми које се налази са десне стране. Након тога отвориће му се прозор са обрасцем уплатнице. Неопходно је да налог за уплату буде попуњен на исти начин као и генерисана уплатница посебно обратити пажњу на позив на број и износ.

Након што генерише уплатнице и изврши уплату возач одлази у експозитуру како би поднео захтев.

Да би се возач одјавио из апликације, потребно је да у горњем десном углу кликне ка точић поред Имена. Да би се одјавио потребно је да кликне на „Одјава“.

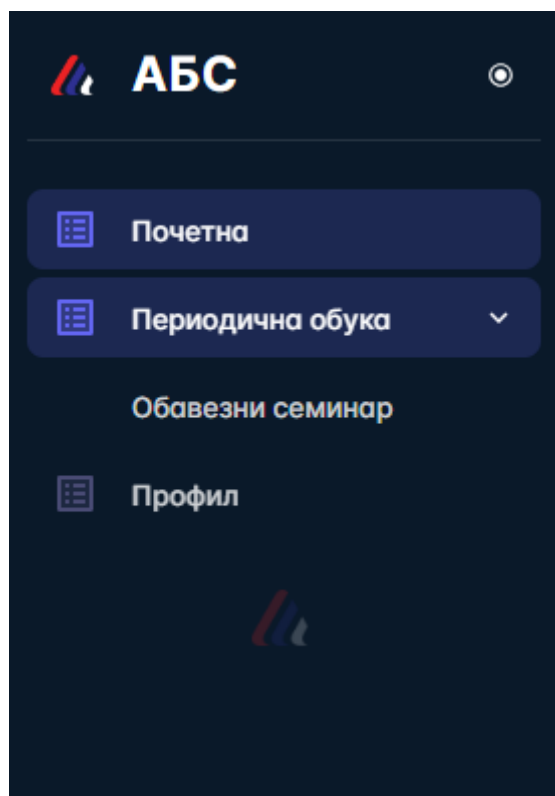


Слика 12. Изглед точића поред имена на који је потребно кликнути као и изглед падајућег менија који се добија после



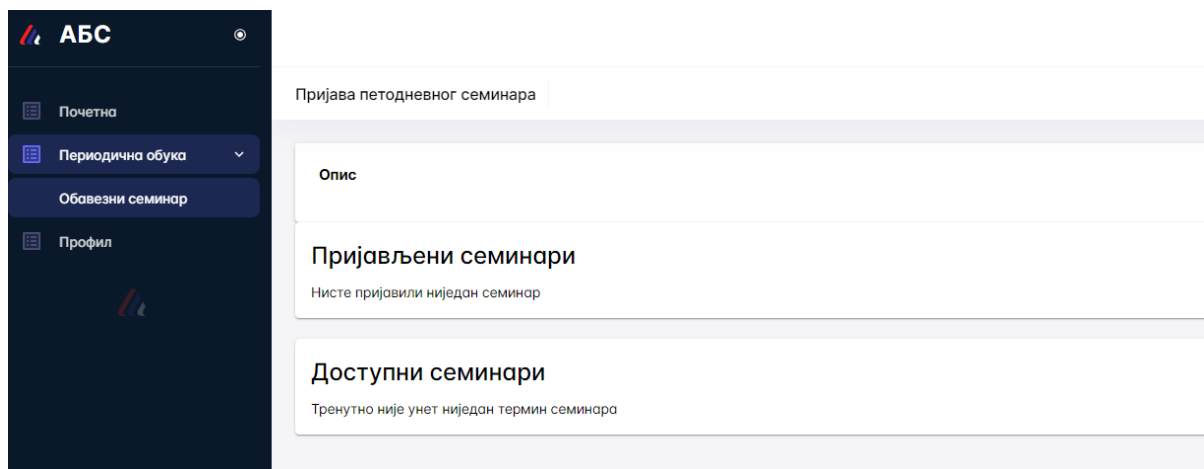
Слика 13. Страница са обавештењима која ће бити приказана возачу приликом пријаве

Након што возач заврши Корак 1, односно након што се пријави отвара му се прозор приказан на Слици 9. Почетна страна на којој ће бити постављана обавештења за возача од стране АБС-а.



Слика 14. Изглед падајућег менија за возача

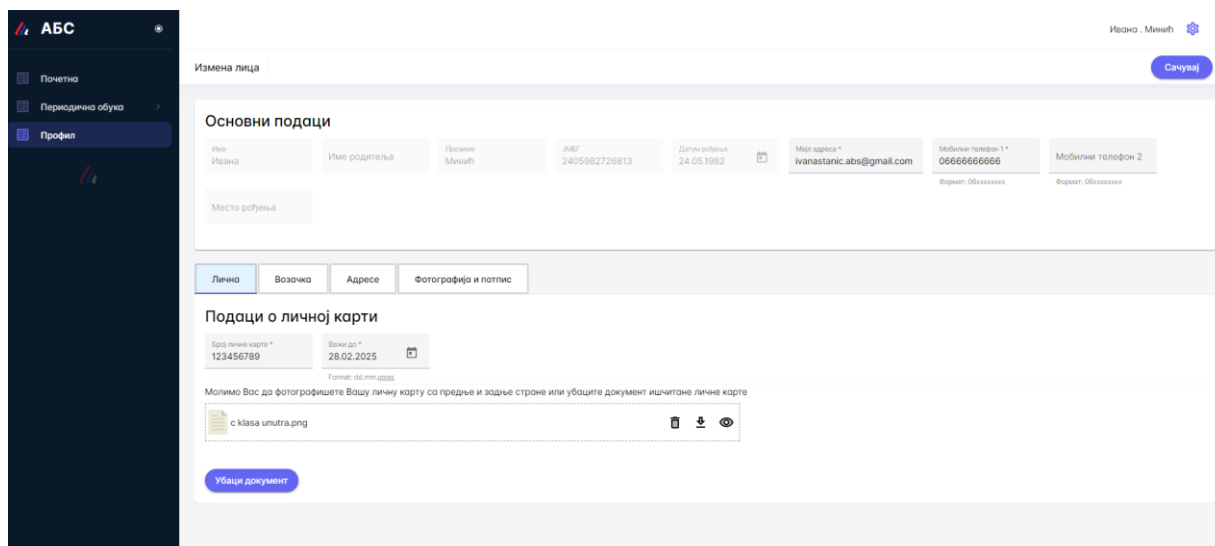
Поред тога возач може да приступи картици Периодична обука, картица се налази са леве стране, одмах испод картице Почетна (Слика 10). Приказ који се добија кликом на Почетна, па на Обавезан семинар дат је на Сlici 11.



Слика 15. Приказ у картици Периодична обука

Картица Периодична обука служи да возача информише на које семинаре је пријављен, као и који семинари су му на располагању да се за њих пријави код различитих Центара. Са информацијама о теми и броју на који може да контактира Центар.

Након тога постоји картица „Профил“ (Слика 10). Када се приступи овој картици добија се приказ са Сlike 12. На овој картици возач може да мења или да ажурира податке из личних докумената која је унео у апликацију. Након унетих измена потребно је кликнути на дугме „Сачувај“.

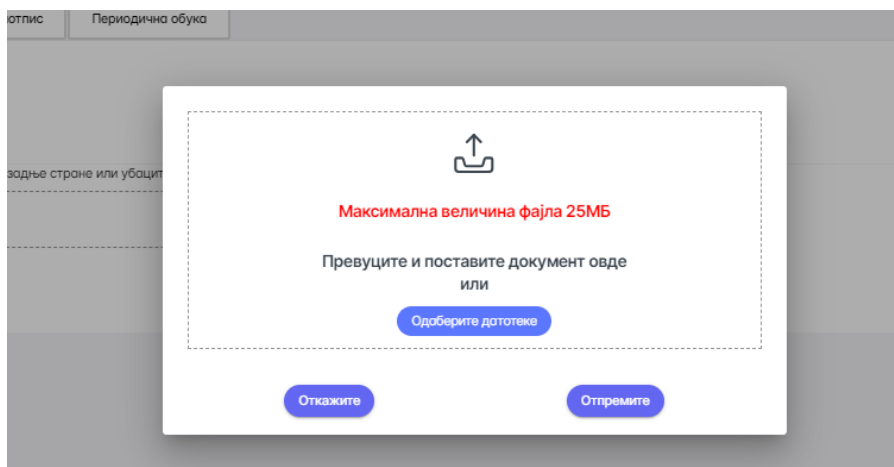


Слика 16. Приказ који се добија након уласка у картицу „Профил“

## 1.5 Отпремање и преглед докумената

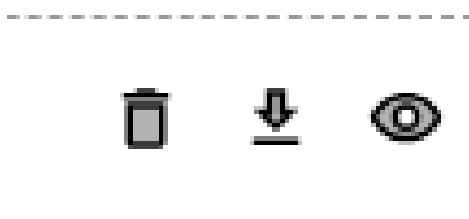
Када возач кликне на Убаци документ у било ком прозору отвара му се прозор са Сlike 15, где је потребно да Превуче документ или да одабере документ са свог

рачунара. Када заврши са учитавањем кликне на дугме Отпреми у чита документ, или уколико жели да одустане на откажи (Слика 17).



Слика 17 Отпремање документа

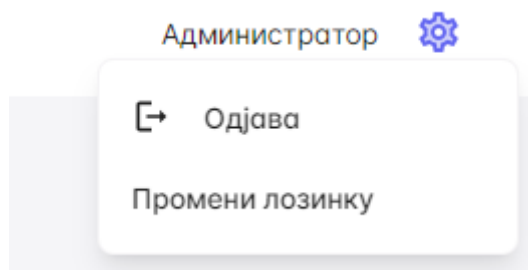
Преглед учитаног документа вршимо тако што кликнемо на одговарајући симбол. Наиме у десном углу документа који смо читали налазе се три симбола за брисање, преузимање и преглед документа (Слика 18).



Слика 18. Изглед симбола који омогућавају брисање, преузимање и преглед учитаног документа

## 1.6 Одјава из система

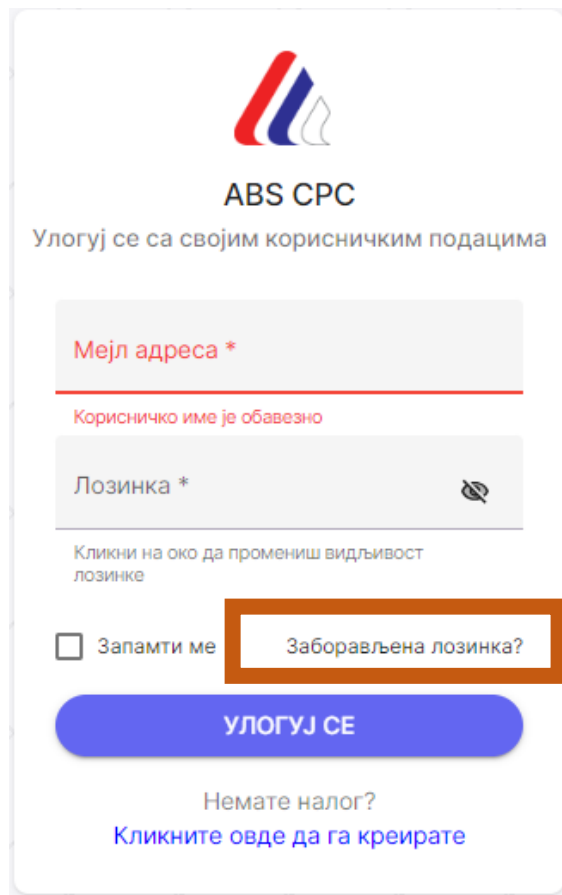
Да би се возач одјавио из апликације, потребно је да у горњем десном углу кликне ка тачкић поред Имена. Да би се одјавио потребно је да кликне на „Одјава“.



Слика 19. Изглед тачкића поред имена на који је потребно кликнути као и изглед падајућег менија који се добија после

## 1.7 Заборављена лозинка

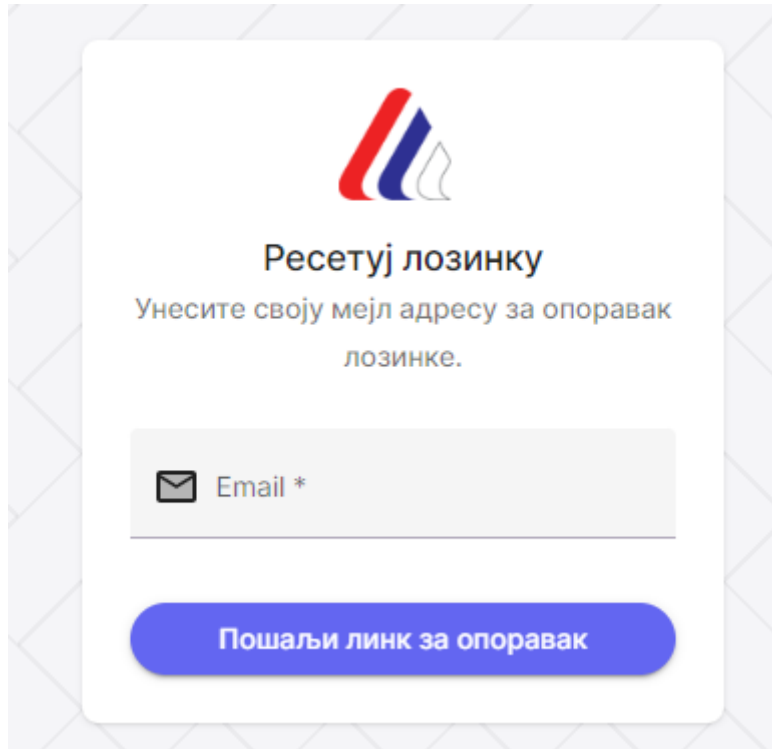
Уколико сте заборавили лозинку потребно је кликнути на поље заборављена лозинка (наранџасти квадрат обележава позицију поља за промену лозинке) и изменити лозинку пратећи упутство које је дато у апликацији.



Слика 20. Прозор који се отвара код пријаве

Након што се отвори прозор са следеће слике унесите мејл адресу који сте користили за приступ профилу.

**ВАЖНО:** Неопходно је да одговарајућа мејл адреса буде придружена профилу. Уколико систем евидентира да мејл адреса није у систему нећете бити у могућности да промените лозинку.



Ресетуј лозинку

Унесите своју мејл адресу за опоравак лозинке.

Email \*

Пошаљи линк за опоравак

Слика 21 Поље које се отвара када кликнемо на поље „Забрављена лозинка“

Уколико сте заборавили лозинку потребно је кликнути на поље заборављена лозинка и изменити лозинку пратећи упутство које је дато у апликацији.