

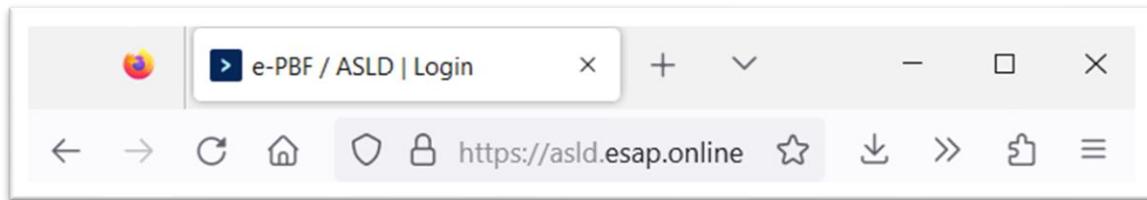
**e-PBF / ASLD aplikacija**  
**Priručnik za upotrebu za institucije**

## Sadržaj

1. Pristup aplikaciji .....	3
1.1. Izgubljena lozinka? .....	4
1.2. Kontrolna tabla .....	4
2. Informacije koje je moja institucija unela .....	5
2.1. Pregled unesenih informacija .....	6
2.2. Kako da unesem podatke/informacije moje institucije? .....	7
2.3. Kako podneti podatke/informacije moje institucije administratoru na pregled? .....	8
3. Analiza podataka.....	10
3.1. Kako videti podatke za neki pokazatelj .....	10
3.2. Kako promeniti format prikaza podataka? .....	12
3.3. Kako filtrirati podatke? .....	12
3.4. Kako eksportovati podatke? .....	13
4. Upravljanje profilom .....	13
4.1. Kako da izmenite informacije na svom profilu?.....	13
4.2. Kako promeniti svoju lozinku .....	14
4.3 Kako se odjaviti sa aplikacije? .....	15

## 1. Pristup aplikaciji

e-PBF / ASLD aplikaciji možete pristupiti iz vašeg internet pretraživača preko internet adrese [www.asld.esap.online](https://asld.esap.online)



Slika 1-1

Ukoliko vaš računar ispunjava sve tehničke zahteve, dobićete obrazac za prijavu.

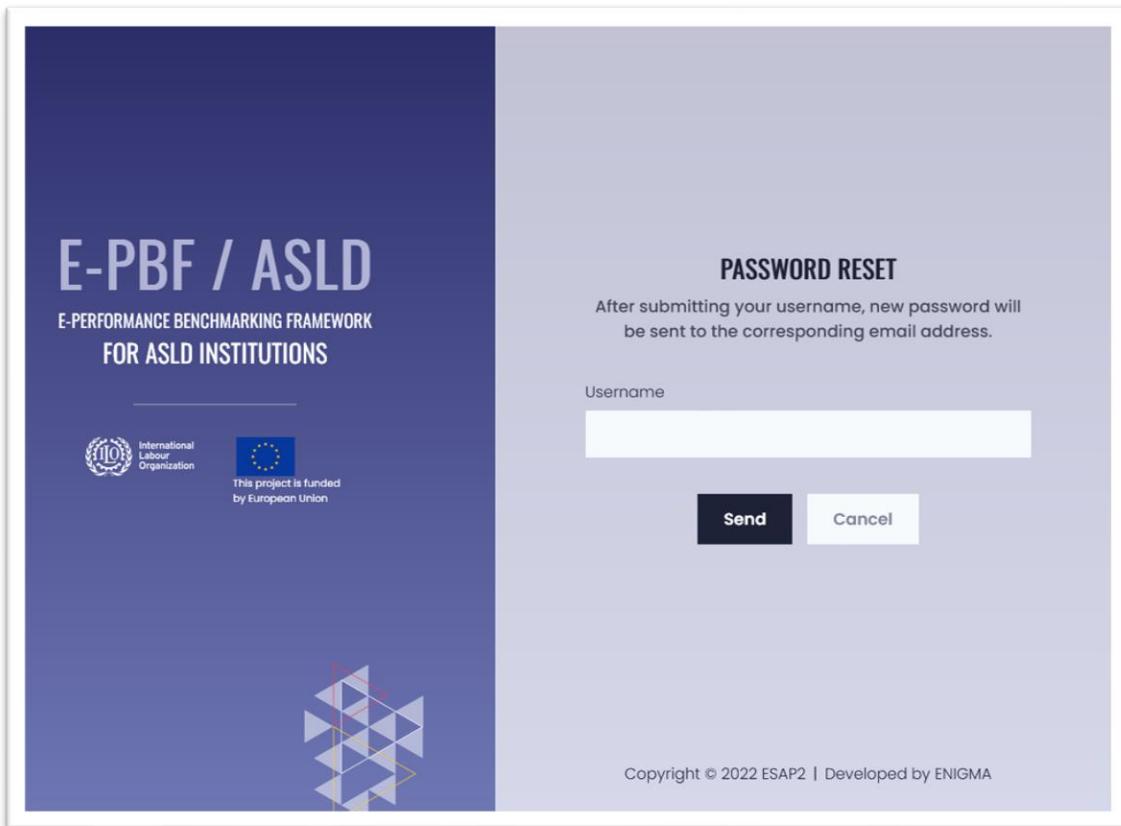
A screenshot of the E-PBF / ASLD login page. The left side of the page features a dark blue background with the text "E-PBF / ASLD" in large white letters, followed by "E-PERFORMANCE BENCHMARKING FRAMEWORK FOR ASLD INSTITUTIONS". Below this, there are logos for the International Labour Organization (ILO) and the European Union, with the text "This project is funded by European Union". A decorative graphic of overlapping triangles is at the bottom right. The right side of the page has a light gray background. It features the text "LOGIN TO GET STARTED" in bold capital letters. Below this are two input fields: "Username" and "Password". To the right of the "Password" field is a link "Lost password?". Below the input fields is a large "Login" button. Underneath the "Login" button is the text "OR". Below "OR" is a button labeled "Download user manual" with a PDF icon. At the very bottom of the page, the text "Copyright © 2022 ESAP2 | Developed by ENIGMA" is visible.

Slika 1-2

Unesite svoje **korisničko ime i lozinku** u odgovarajuća polja, onda kliknite na **Prijava**. Nakon uspešne potvrde identiteta bićete preusmereni na **kontrolnu tablu** aplikacije (više informacija, možete naći u odeljku **1.2. Kontrolna tabla**).

## 1.1. Izgubljena lozinka?

U slučaju da izgubite lozinku kliknite na link **Izgubljena lozinka**. Otvoriće se polje u koje treba da uneste adresu elektronske pošte koja je povezana sa vašim e-PBF / ASLD korisničkim nalogom.



Slika 1-3

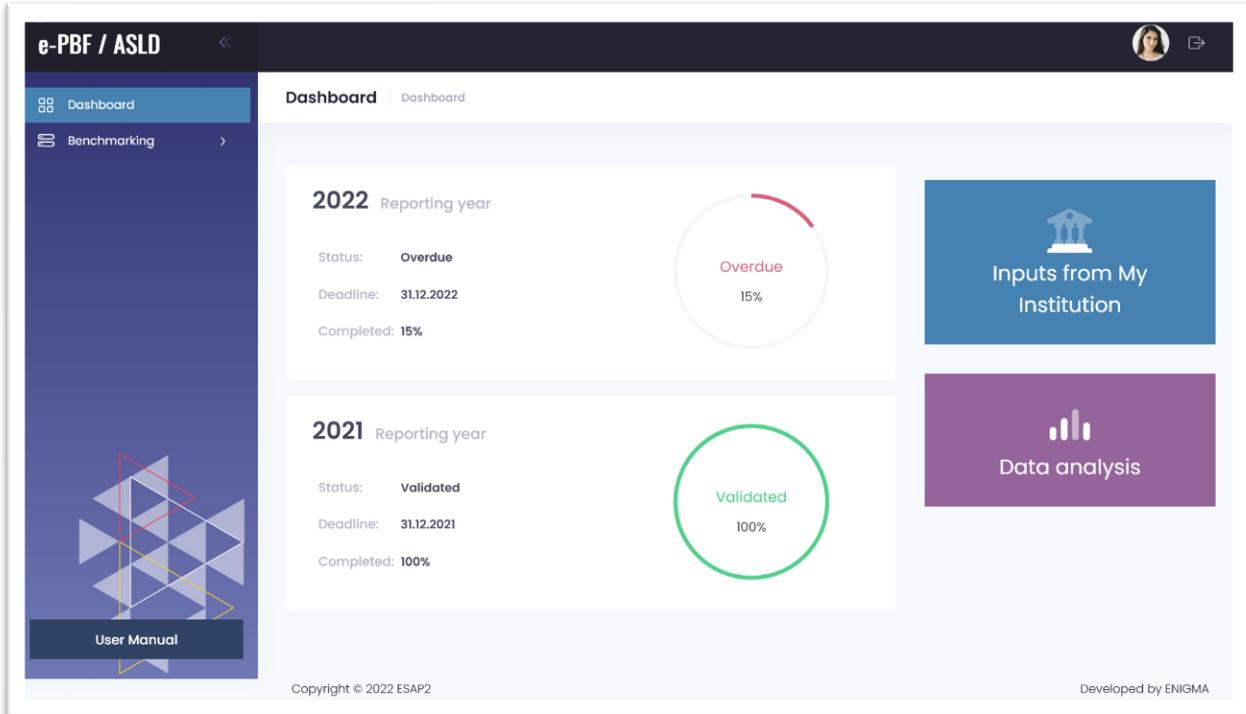
Nakon unošenja adrese vaše elektronske pošte, kliknite na **Pošalji**. Za nekoliko minuta proverite svoje elektronsko sanduče pošto ćete primiti imejl sa automatski generisanom lozinkom. U slučaju da ne vidite poruku u svom sandučetu, molimo proverite svoj SPAM. Molimo imajte na umu da bi ovu lozinku trebalo da proverite nakon sledećeg prijavljivanja. (Za uputstvo za promenu lozinke, pogledajte odeljak **4.2 Kako da promenim lozinku?**).

## 1.2. Kontrolna tabla

Aplikacija **Kontrolna tabla** pruža lak pristup i pregled glavnih opcija aplikacije, tačnije:

- Pregled svih informacija koje je vaša institucija unela za svaki aktivni period izveštavanja (naziv perioda obuhvaćenog izveštajem, status unetih informacija, rok za podnošenje i procenat kompletiranosti)
- Brzi link za pristup modulu Informacije koje je moja institucija unela. (Za detalje o ovom modulu pogledajte odeljak **2. Informacije koje je moja institucija unela.**)

- Brzi link za pristup modulu Analiza podataka. (Za detalje o ovom modulu pogledajte odeljak **2. Informacije koje je moja institucija unela.**)



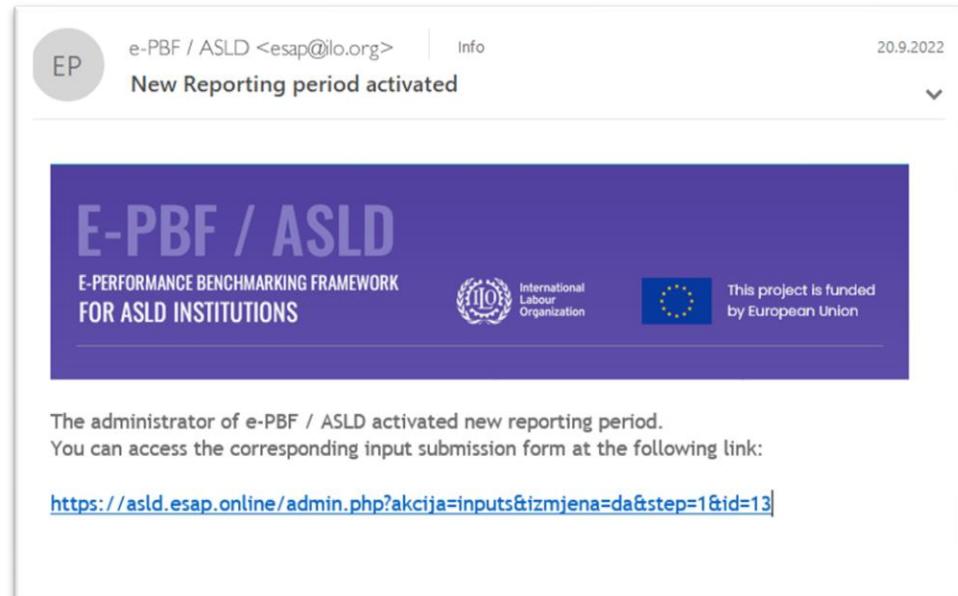
Slika 1-4

## 2. Informacije koje je moja institucija unela

Ovaj modul korisnicima pruža sve neophodne alatke za upravljanje informacijama koje su njihove institucije unele.

Kad administrator aktivira novi period izveštavanja informisaće korisnike o tome preko elektronske pošte.

## e-PBF / ASLD aplikacija – Priručnik za upotrebu za institucije



Slika 2-1

### 2.1. Pregled unesenih informacija

Stranica za pregled unesenih informacija predstavlja unesene informacije za sve aktivne periode izveštavanja u obliku tabele.

The screenshot shows the "Inputs from Institutions: Overview" page. The left sidebar has navigation links: Dashboard, Benchmarking (selected), Inputs from My Institution, and Data analysis. The main content area displays a table with two rows of data:

Institution	Reporting year	Status	Progress	Action
Federal Ministry of Labor and Social Policy, FBiH, Bosnia and Herzegovina	2022 01.01.2022 – 31.12.2022	In progress	15%	
Federal Ministry of Labor and Social Policy, FBiH, Bosnia and Herzegovina	2021 01.01.2021 – 31.12.2021	Validated	100%	

At the bottom of the page, there are copyright information ("Copyright © 2022 ESAP2") and developer information ("Developed by ENIGMA").

Slika 2-2

Svaki Korisnik ima pravo da pristupi samo onim unesenim informacijama koje se odnose na instituciju iz koje taj korisnik dolazi.

Stubac **Status** pokazuje status odgovarajućih uneseni informacija – moguće vrednosti su **U toku**, **Podneseno**, **Validirano** i **Izmena zatražena**. Status U toku ukazuje na to korisnik radi na unosu podataka. Jednom kad taj proces bude završen, korisnik će **podneti** svoje unete podatke administratoru na proveru. Administrator može da **validira** uneseni podatak ili **zatraži izmenu**. Svaki od ovih postupaka se odražava na promeni statusa uneseni podataka.

## 2.2. Kako da unesem podatke/informacije moje institucije?

Da biste izmenili unesene informacije, možete ili da kliknete na naziv institucije ili na odgovarajuće ikonu olovke u stupcu **Akcija**. Onda ćete dobiti obrazac za modifikaciju uneseni informacija.

*Slika 2-3*

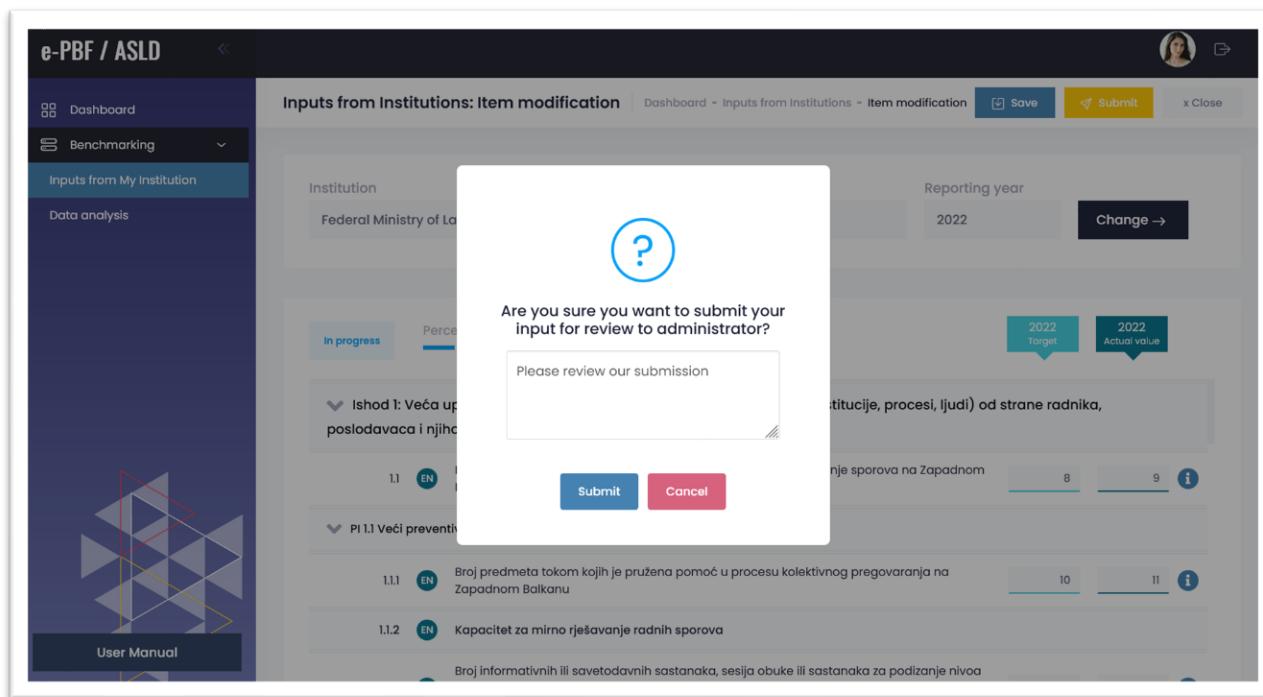
Ovaj obrazac sadrži spisak svih pokazatelja (grupisanih po ishodima i prelaznim ishodima). Naziv pokazatelja je dat na vašem lokalnom jeziku. Takođe ćete moći da vidite naziv pokazatelja na engleskom

jeziku ako kurzor stavite na kružić/taster **EN**. Za svaki od pokazatelja postoji mogućnost unošenja **Cilja i Stvarne vrednosti**, tako što ćete kliknuti i upisivati u odgovarajuće polje za unos teksta.

Jednom kad završite sa unošenjem podataka, trebalo bi da kliknete na taster **Sačuvaj**. U slučaju da ne želite da sačuvate svoje izmene, samo kliknite na **Zatvori**. Molimo imajte na umu da ako to uradite nećete podneti svoje informacije administratoru na pregled već ćete samo sačuvati ono što ste upisali. Vaš napredak u popunjavanju će biti naznačen procentom kompletiranja.

### 2.3. Kako podneti podatke/informacije moje institucije administratoru na pregled?

Ako želite da podnesete svoje podatke na pregled, otvorite obrazac za modifikovanje unesenih informacija. Kliknite na **Podnesi** taster. Pojaviće se polje sa pitanjem o potvrdi.

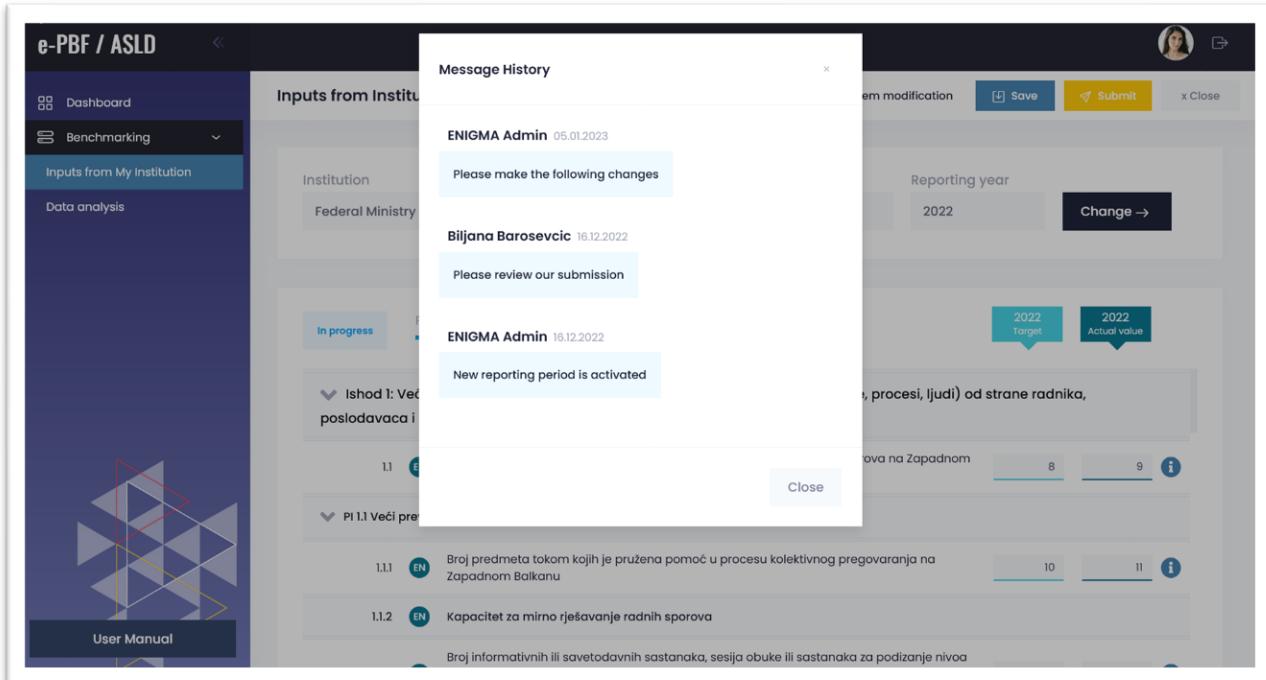


Slika 2-4

Osim što možete da kliknete na **Da** (da potverdite svoju akciju) ili **Ne** (da je otkažete), možete i da promenite poruku koju će administrator primati u okviru automatski generisanog obaveštenja koje će preko elektronske pošte primiti nakon što podnesete podatke.

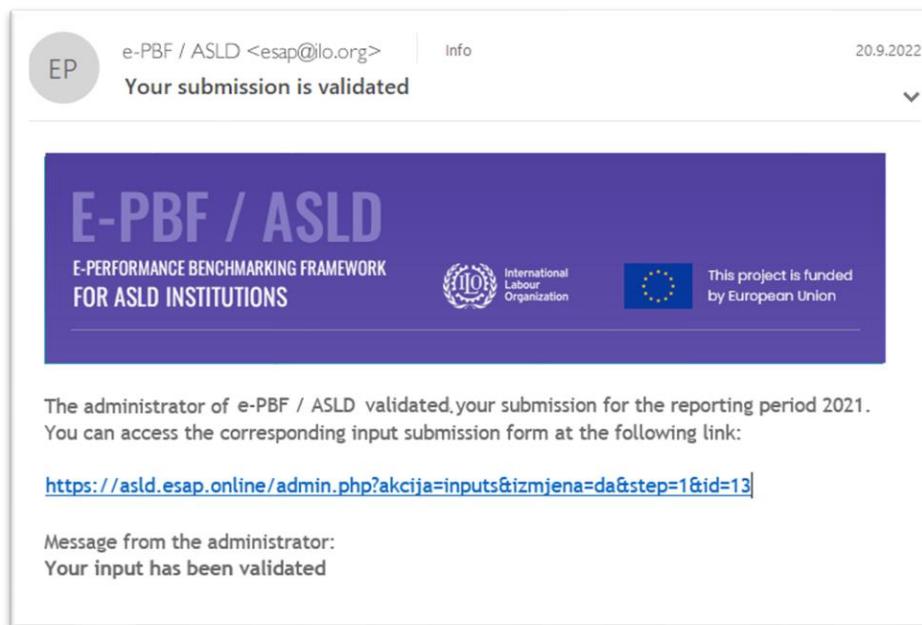
Celokupnu prepisku između korisnika (institucija i administratora) možete videti u prozoru sa istorijatom poruka koji možete otvoriti tako što ćete kliknuti na ikonu na obrascu za modifikaciju unesenih informacija.

## e-PBF / ASLD aplikacija – Priručnik za upotrebu za institucije

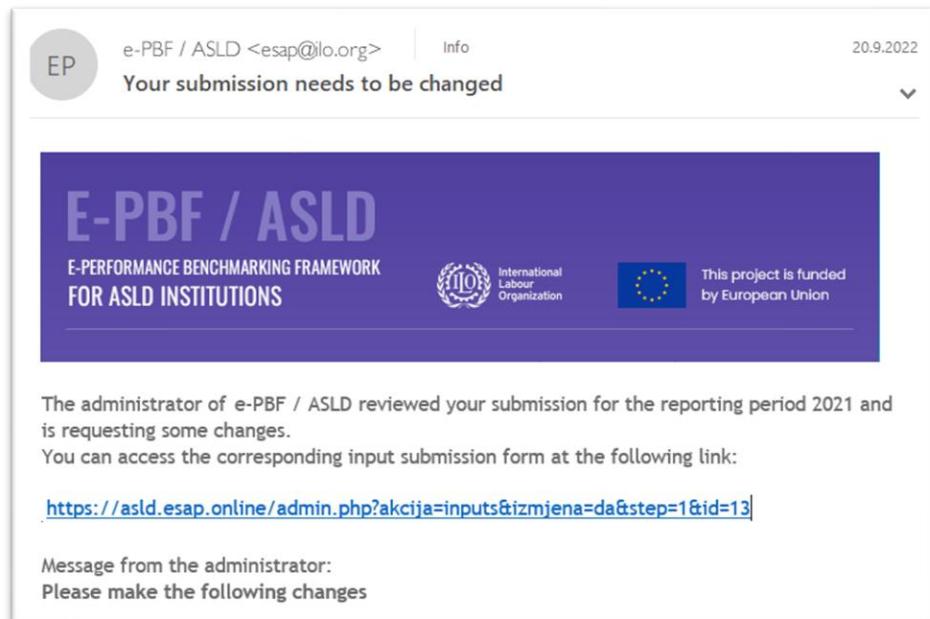


Slika 2-5

Jednom kad administrator pregleda podatke koje ste uneli, ili će **zatražiti izmene ili validirati** vaše unete informacije. U svakom slučaju ćete preko elektronske pošte dobiti obaveštenje o odluci administratora.



Slika 2-6



Slika 2-7

Molimo imajte na umu druge institucije mogu da vide samo validirane unesene podatke u modulu za analizu podataka.

### 3. Analiza podataka

Ovaj modul sadrži alatke za analizu i eksportovanje podataka. On korisnicima omogućava da dobiju unakrsne podatke za svaki od aktivnih pokazatelja po relevantnim dimenzijama podataka, kao što su institucija i period/godina izveštavanja. Korisnici mogu da vide longitudinalne grafikone: ista institucija tokom više godina, potom presek: različite institucije tokom iste godine, i longitudinalni presek: različite institucije tokom više godina. Opcija analize podataka pokazuje podatke u tri formata – tabelama, grafikonima sa stupcima i linijskim grafikonima. Modul takođe obezbeđuje podatke za eksportovanje prikazanih podataka u XLS i PDF formatima.

#### 3.1. Kako videti podatke za neki pokazatelj

Otvorite modul Analiza podataka.

## e-PBF / ASLD aplikacija – Priručnik za upotrebu za institucije

The screenshot shows the 'Data analysis' section of the e-PBF / ASLD application. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard' and 'Benchmarking' options. The main area has a search bar with the placeholder 'Select Indicator' and a search icon. Below it is a list of indicators under two main categories: OI and O2. Category OI includes 'Increased use of ASLD system (institutions, processes, people) by workers, employers and their organizations' (with sub-points 1.1.2c-d6, 1.1.2c, 1.1.3, and 1.1.4a), and 'Enhanced prevention capacity of the ASLD system' (with sub-point 1.1.2c-d6). Category O2 includes 'Increased effectiveness of the ASLD system' (with sub-points 2.1.2, 2.1.2a, 2.1.2b, 2.1.4, 2.1.4a, 2.1.4b, and 2.1.4c).

Slika 3-1

U pretraživoj listi dostupnih pokazatelja, kliknite na naziv pokazatelja. Dobićete tabelu.

The screenshot shows the 'Benchmarking' section of the e-PBF / ASLD application. It displays a table titled '1.1 Percent change in referrals to the ASLD institutions in the Western Balkan'. The table has columns for 'Institution', 'Target', 'Actual Value', 'Difference', 'Target', 'Actual Value', and 'Difference'. The data is grouped by institution, with each institution having two rows (one for 2021 and one for 2022). The institutions listed are: The Ministry of Finance and Economy, Albania; Federal Ministry of Labor and Social Policy, FBiH, Bosnia and Herzegovina; Public Institution "Agency for Peaceful Settlement of Labor Disputes", RS, Bosnia and Herzegovina; Kosovo Judicial Council, Kosovo\*; Agency for Amicable Settlement of LDs, Montenegro; Ministry of Labour and Social Policy, North Macedonia; and Republic Agency for Peaceful Settlement of Labor Disputes, Serbia. Most values are marked as 'n/a' or have small differences.

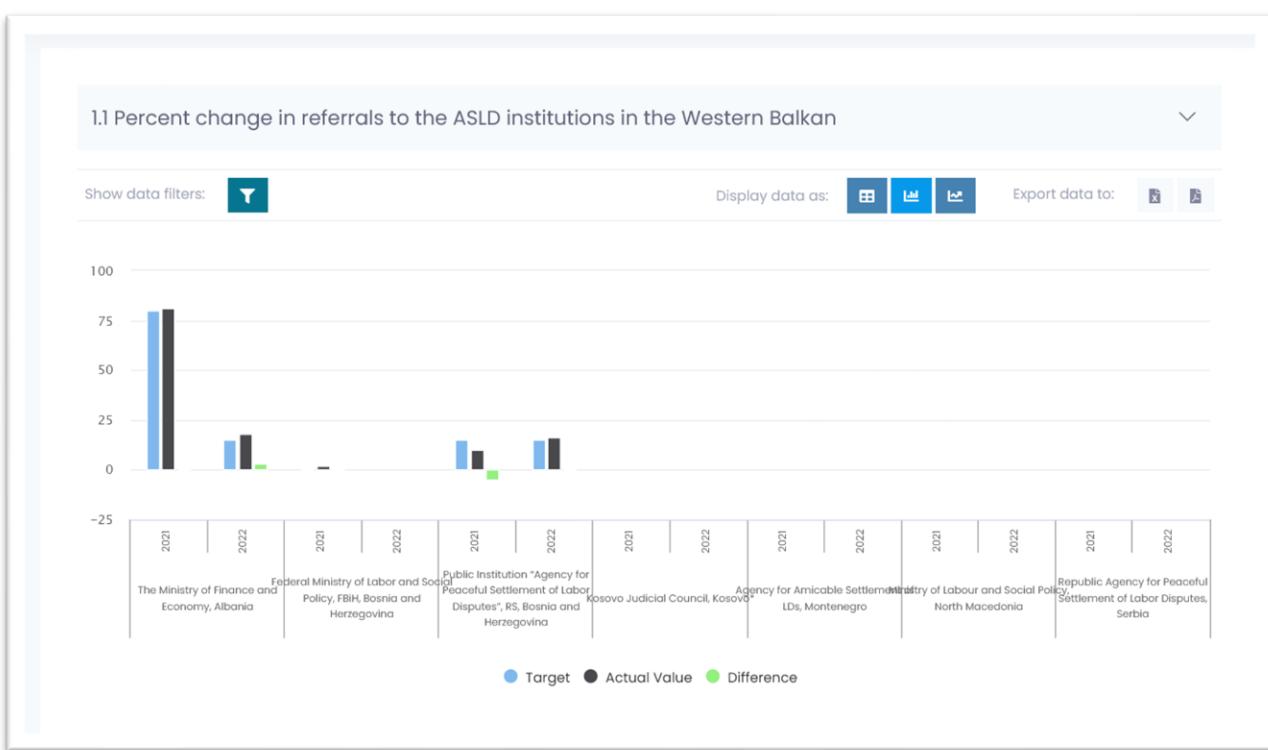
Institution	2021			2022		
	Target	Actual Value	Difference	Target	Actual Value	Difference
The Ministry of Finance and Economy, Albania	80	81	1	15	18	3
Federal Ministry of Labor and Social Policy, FBiH, Bosnia and Herzegovina	1	2	1	n/a	n/a	n/a
Public Institution "Agency for Peaceful Settlement of Labor Disputes", RS, Bosnia and Herzegovina	15	10	-5	15	16	1
Kosovo Judicial Council, Kosovo*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Agency for Amicable Settlement of LDs, Montenegro	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Ministry of Labour and Social Policy, North Macedonia	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Republic Agency for Peaceful Settlement of Labor Disputes, Serbia	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

Slika 3-2

Ova tabela sadrži **cilj**, **stvarnu vrednost** i (automatski izračunatu) **razliku**, za sve institucije i sve aktivne periode izveštavanja. Tekst **n/a** ukazuje da ti podaci nisu dostupni, tj. da ili pokazatelj nije primenjiv na date institucije/periode izveštavanja ili da podaci za instituciju/period izveštavanja još uvek nisu podneti i/ili validirani od strane administratora.

### 3.2. Kako promeniti format prikaza podataka?

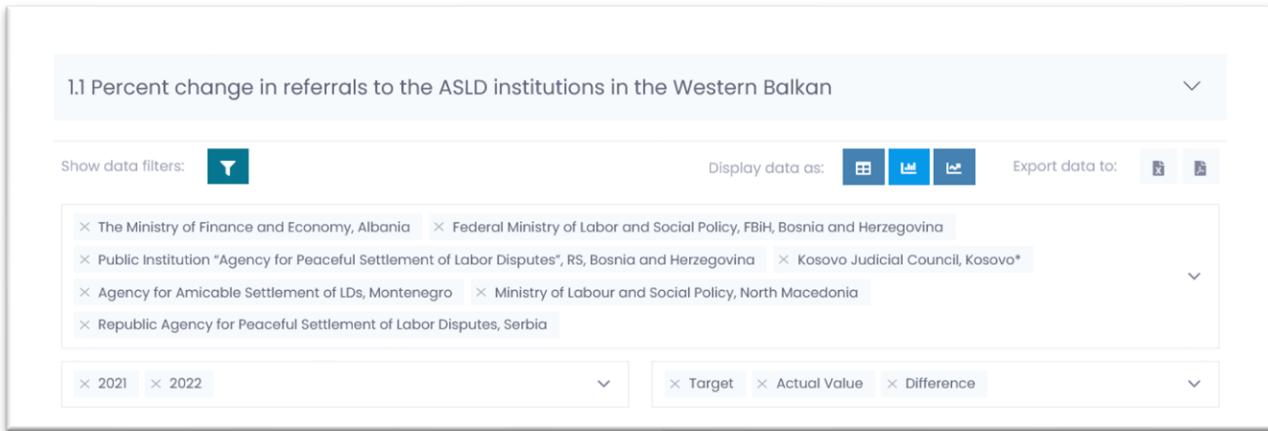
Ako želite da vidite podatke u obliku grafikona sa stupcima, kliknite na ikonu u traci sa alatkama koji se nalazi ispod naziva pokazatelja ili formata linijskog grafikona. Format prikaza podataka će se promeniti. Ako želite da vidite podatke u format linijskog grafikona, kliknite na ikonu u istoj traci sa alatkama. Ako želite da se vratite na tabelarni pregled, kliknite na ikonu.



Slika 3-3

### 3.3. Kako filtrirati podatke?

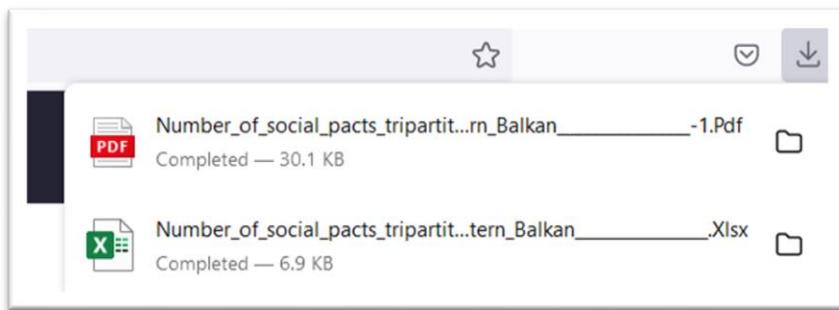
Ako želite da filtrirate podatke, kliknite na ikonu u traci sa alatkama koja se nalazi ispod naziva pokazatelja. Dobićete tri filtera koji će vam dozvoliti da odaberete jednu/nekoliko/sve institucije, jedan/nekoliko/ sve periode izveštavanja i/ili cilj/stvarnu vrednost/razliku između vrednosti. Kombinovanje ovih filtera će dovesti do vidljivosti vrednosti u tabeli in a grafikonima.



Slika 3-4

### 3.4. Kako eksportovati podatke?

Možete podatke da eksportujete u XLS i PDF formatima tako što ćete kliknuti na ili ikonu u traci sa alatkama koja se nalazi ispod naziva pokazatelja. Klikom na ikonu generišete dokument/fajl koji će biti ili skinut (u vaš redovni folder za skidanje) ili otvoren u vašem pretraživaču – u zavisnosti od toga kako je vaš računar podešen.

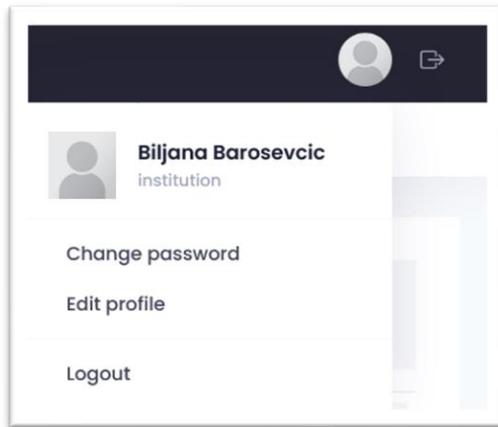


Slika 3-5

## 4. Upravljanje profilom

### 4.1. Kako da izmenite informacije na svom profilu?

Ako želite da izmenite informacije na svom profile, kliknite na umanjenu sliku korisničkog profila u gornjem desnom uglu ekrana. Otvoriće se korisnički meni.



Slika 4-1

Kliknite na **Izmeni profil** link. Otvoriće se obrazac za upravljanje korisničkim profilom.

A screenshot of the 'Edit profile' form. The title bar shows 'Edit profile | Dashboard - User profile - Edit profile' with 'Save' and 'Cancel' buttons. The form has a 'General' tab selected. It contains the following fields:

- Username \*: institution (note: //username cannot be changed)
- Name \*: Biljana Barosevcic
- Email \*: info@enigma.ba
- Language: English
- Photo: A placeholder image with a pencil icon for editing.

The bottom of the form includes the note: 'Allowed file types: png, jpg, jpeg.'

Slika 4-2

Ovde možete izmeniti informacije na svom profilu – **Ime, elektronsku poštu i fotografiju**. Možete takođe promeniti i **jezik** interfejsa aplikacije. Nakon što ste uneli sve željene izmene, kliknite na taster **Sačuvaj**.

## 4.2. Kako promeniti svoju lozinku

Ako želite da izmenite svoju lozinku, kliknite na umanjenu sliku korisničkog profila u gornjem desnom uglu ekrana. Otvoriće se korisnički meni. Kliknite na **Promeni lozinku** link. Otvoriće se obrazac za upravljanje lozinkama.

The screenshot shows a 'Password change' form. At the top, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below them, under the 'General' tab, are three input fields: 'Current password \*', 'New password \*', and 'New password (confirm) \*'. The 'Save' button is highlighted in blue.

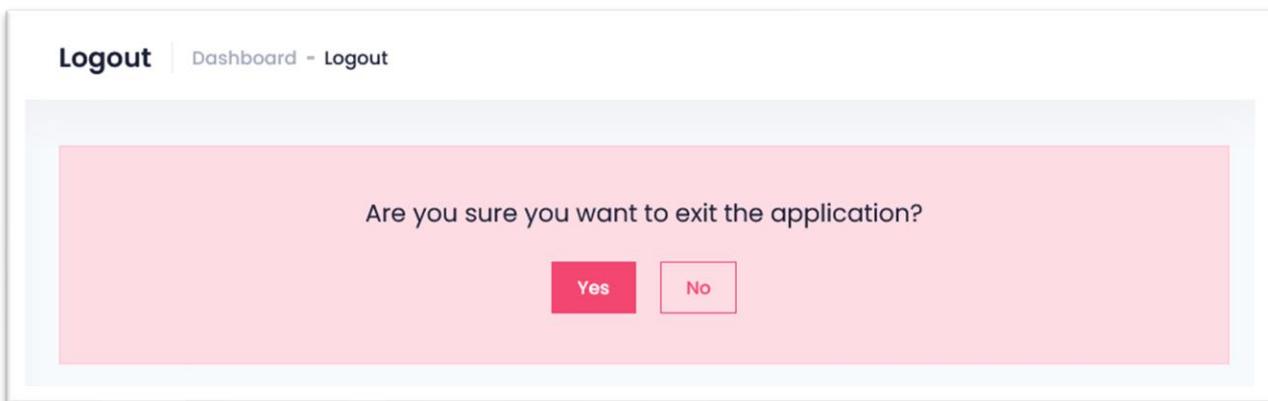
Slika 4-3

Prvo morate da uneste svoju **trenutnu lozinku**, a onda treba dva puta da unesete **novu lozinku**. Lozinka treba da sadrži najmanje osam znakova, bar jedno veliko slovo, jedno malo slovo, jedan broj i jedan specijalni znak (specijalni znaci su @#\$!%\*#?&).

Nakon što ste uneli sve željene izmene, kliknite na taster **Sačuvaj**.

#### 4.3 Kako se odjaviti sa aplikacije?

Ako želite da se odjavite sa aplikacije kliknite na umanjenu sliku profila u gornjem desnom uglu ekrana. Otvoriće se korisnički meni. Kliknite na link **Odjava**. Pitaće vas da potvrdite svoju odluku. Kliknite na taster **Da**.



Slika 4-4