



Брзи водич кроз апликцију



Основне функције апликације

Апликација *САWI*, као инструмент који се користи за прикупљање информација током истраживања локалних јединица изабраних пословних субјеката, редовно се, на основу захтева запослених у подручним одељењима и методолога Статистичког пословног регистра који га користе, ажурира пред свако истраживање. Постоје два начина приступа апликацији. Један је спољни приступ, и њега користе извештајне јединице, и други приступ, администраторски, који користимо ми, запослени у Републичком заводу за статистику, ангажовани на спровођењу истраживања СПР-а.

Спољни корисници

- 1. Као и прошле године, неопходно је креирати налог за приступ апликацији. Корисник, уколико је претходне године учествовао у истраживању, односно има креиран налог из претходног истраживања, може приступити апликацији без креирања новог налога, избором опције <u>Логовање</u>, где уноси свој кориснички налог и лозинку. Корисник, након тога, може попуњавати упитник за један или више матичних бројева (уколико се ради о агенцији која води књиге или о повезаним предузећима).
- 2. У исто време, корисник може и ажурирати своје податке преко опције Мој налог.
- 3. Корисник приступа списку локалних јединица за ажурирање (преглед текућег стања). Омогућен је приказ свих локалних јединица, кликом на дугме <u>Прикажи све</u> (почетно је приказано пет по страни).
- 4. У горњем делу панела доступна су <u>Методолошка упутства</u>, неопходна за рад у апликацији, као и списак контакт лица из припадајућег подручног одељења, у зависности од локалне јединице седишта.
- 5. Корисник је обавезан да изврши преглед и евентуално ажурирање локалних јединица са списка, као и да унесе недостајуће локалне јединице.
- 6. Препорука је да се прво дефинише локална јединица седиште пословног субјекта (без обзира на то да ли се ради о локалној јединици из текућег стања, или о новој локалној јединици).
- 7. Гашење локалних јединица се може вршити или директно из списка локалних јединица кликом на <u>X</u>, или уласком у локалну јединицу.
- 8. На крају списка, кликом на дугме <u>Додавање нове локалне јединице</u>, корисник може додати нову локалну јединицу.
- 9. Корисник ће бити упозорен на грешку уколико проба да дода нову локалну јединицу са улицом и кућним бројем активне, неактивне или угашене локалне јединице, која постоји у датом пословном субјекту, осим за правне форме 73 Орган јединице локалне самоуправе, и 75 Орган аутономне покрајине.
- 10. Битна измена у односу на прошлогодишње истраживање је та што корисник, након ажурирања локалне јединице која је истовремено у узорку за зараде, неће кликом на дугме <u>Потврди</u>, којим потврђује ажурирање података локалне јединице, бити пребачен на ажурирање података за зараде, већ ће бити враћен на списак локалних јединица пословног субјекта.
- 11. Након ажурирања свих локалних јединица са списка, укључујући и део за зараде, корисник ће добити могућност потврде краја уноса података за свој пословни субјекат.
- 12. Корисник може преузети ажуриране податке у *Excel* формату на два начина:
 - пре КРАЈА РАДА, на страници са списком локалних јединица, након ажурирања свих локалних јединица из текућег стања. Уколико корисник дода нову локалну јединицу након ажурирања свих локалних јединица из текућег стања, подаци о новој локалној јединици ће се такође појавити у *Excel* фајлу;
 - b. након КРАЈА РАДА, на почетној страници
- 13. За евентуалну допуну ажурирања, након КРАЈА РАДА, корисник се може обратити контакт особама надлежним за његов пословни субјект.

Администратори – Запослени СПР-а

- 1. Приступом администраторском линку, запослени уноси своје корисничко име и лозинку и на тај начин приступа апликацији. Уколико желите приступ од куће или ван РЗС-а, морате доставити име рачунара, преко којег желите да приступате апликацији као администратор.
- Запослени у ПО ће имати приступ (могућност ажурирања и, касније, одобравања ажурираних података) искључиво пословним субјектима чија је локална јединица седиште лоцирано на територији коју покрива матично подручно одељење.
- 3. За све пословне субјекте, без обзира на број локалних јединица, запослени може преузети *Excel* фајл са (почетног) екрана списка пословних субјеката (страница <u>Ажурирање</u>, пета колона у табели), након ажурирања бар једне локалне јединице. *Excel* фајл се пуни паралелно са уносом података за локалне јединице.
- 4. За пословне субјекте са 10 и више локалних јединица, омогућено је преузимање *Excel* фајла, који можете послати корисницима да ажурирају за свој пословни субјекат (страница <u>Ажурирање</u>, прва колона у табели).

На тај начин се омогућава пословном субјекту да самостално попуни податке у понуђеном *Excel* фајлу. Податке о ажурираним локалним јединицама из *Excel* фајла можете унети самостално, или доставити нама, како бисмо извршили аутоматски унос података, након чега морате да уђете и потврдите сваку локалну јединицу датог пословног субјекта. Тек тада можете да кликнете на <u>Крај рада ПО</u>.

- 5. Кликом на <u>Изаберите предузеће</u>, запослени уноси матични број или уносом неког од критеријума долази до жељеног пословног субјекта.
- 6. Запослени из ПО ће имати могућност увида у пословне субјекте и из осталих ПО преко опција <u>Надгледање, Контрола</u>, <u>Преглед промена</u>, али не и могућност њиховог ажурирања. Запослени може у сваком тренутку да контактира са другим подручним одељењем, уколико има другачије информације о пословном субјекту са територије другог подручног одељења. Коначну одлуку ипак доноси подручно одељење у чијој је надлежности пословни субјект.
- 7. Запослени је дужан да провери све контроле које су наведене у опцији <u>Контрола</u>. Нарочито треба да обрати пажњу на контроле унетих делатности. Запослени не може да одобри улазак ажурираних података локалних јединица пословног субјекта уколико постоје делатности за проверу. Запослени има две могућности у контроли делатности: или да одобри постојеће стање избором опције <u>ДА</u>, или да изврши измену података у локалним јединицама где је пронађена потенцијална грешка.
- 8. Уколико за матични број не постоји контакт, да би потврдио унос, запослени је дужан да контактира пословни субјект ради креирања корисничког налога.
- 9. Уколико запослени још увек није кликнуо на <u>Крај рада ПО</u>, а корисник му се обратио ради додатног ажурирања, пословни субјект се може откључати на страници <u>Контакт налози</u>, одабиром одговарајућег пословног субјекта. У случају да је запослени кликнуо на <u>Крај рада ПО</u>, подацима може приступити путем редовне апликације СПР-а, и извршити евентуално ажурирање.
- 10. Контроле које се активирају пре потврде краја рада од стране корисника су контроле <u>Седишта</u> и <u>Улица</u>. Све остале се активирају након потврде краја рада од стране корисника.
- 11. Запослени има могућност деактивирања налога спољног корисника уколико има поуздану информацију да постојећи контакт више није валидан.



