

Uputstvo za kreiranje zahteva

Korisničko uputstvo

Podaci o dokumentu

Naziv dokumenta	Uputstvo za kreiranje zahteva
Tip dokumenta	Korisničko uputstvo
Verzija dokumenta	1.0
Datum kreiranja	18.08.2026.

Istorija izmena dokumenta

Verzija	Datum	Opis izmene	Autor
1.0	18.08.2026.	Kreiranje dokumenta	—

Sadržaj

Prijava na sistem	3
Pristup kartici "Moja lista"	5
Kreiranje zahteva	5
Lista priloga.....	13
Specifikacija pošiljke	13
Lista kreiranih zahteva	14
Preuzimanje dokumentacije	14

Prijava na sistem

Korisnik pristupa centralnom sistemu na adresi <https://egsi.e-zdravlje.gov.rs>. Za prijavu bilo kog tipa korisnika koristiće se dugme "Prijavi se", gde se klikom na isto otvara web stranica za eID prijavu.



Dozvoljeni način prijavljivanja je putem kvalifikovanog elektronskog sertifikata ili putem aplikacije ConsentID.

 **eID.gov.rs**
Портал за електронску идентификацију

еГрађанин | Пошљис у клауду | Помоћ | Контакт | Портал еУправа | Назад

Пријава

 Квалификовани електронски сертификат

 Мобилна апликација

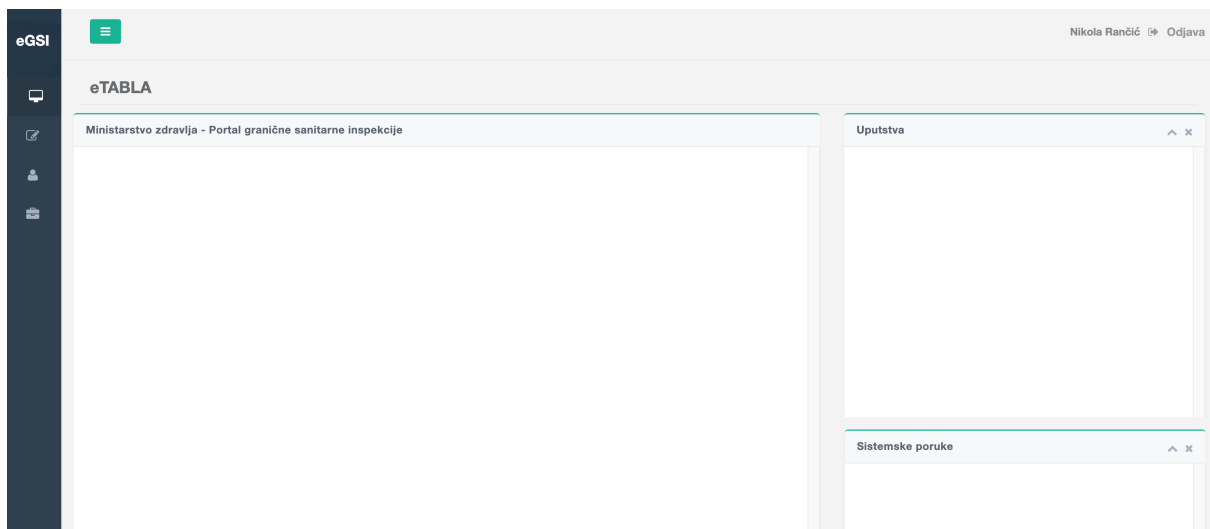


Пријава мобилним телефоном обавља се помоћу апликације ConsentID и представља пријаву високог нивоа поузданости. [Сазнајте више.](#)

Корисничко име:
(Адреса електронске поште коришћена приликом регистрације)

 **Пријавиће се**

Nakon uspešne prijave na eID, korisnik će biti preusmeren na početnu stranicu sistema.



Ukoliko korisnik ima više povezanih pravnil lica na svoj korisnički nalog, nakon uspešne eID prijave prikazaće mu se stranica za odabir klijenta-kompanije za koju u tom trenutku obavlja poslove i na kog će se prijaviti.

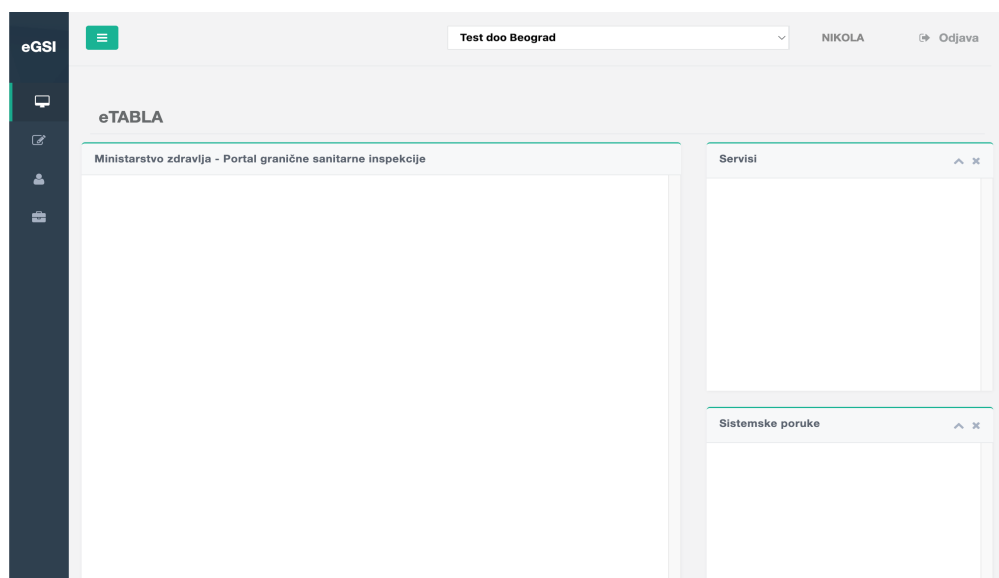
Izaberite klijenta

Vaš nalog je povezan sa više firmi (klijenata). Izaberite na kog klijenta se prijavljujete.

- ☐ Test 1 doo
- ☐ Test 2 doo

Nastavi

Nakon odabira klijenta otvoriće se glavna stranica sistema. Razlika je što u gornjem desnom uglu stoji kompanija koja je inicijalno odabrana.



Korisnik u svakom trenutku može da promeni kompaniju za koju obavlja poslove klikom na padajući meni u gornjem desnom uglu i promenom aktivne kompanije.

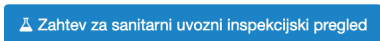
Pristup kartici "Moja lista"



Klikom na dugme sa leve strane pristupa se listi svih kreiranih zahteva. Na toj stranici nalazi se akcija za kreiranje novog Zahteva za sanitarni uvozni inspekcijski pregled.

Korisnik kreira novi zahtev klikom na plavo dugme u gornjem desnom uglu.

Kreiranje zahteva

Klikom na dugme  otvara se forma za kreiranje zahteva.

Zahtev za sanitarni uvozni inspekcijski pregled

Zahtev

Lista priloga

Specifikacija pošiljke

☒ Hrana ☐ Predmeti opšte upotrebe ☒ Redovan uvoz ☐ Humanitarna pomoć

☐ Uzorci

1. INFORMACIJE O POŠILJCI

Naziv pošiljke: **

Broj fakture: Datum fakture:

+ Lista fakture

Grupa proizvoda: ** Izaberite grupu proizvoda

Namena: ** Izaberite namenu

Količina: U kg neto: U kg bruto: Broj pakovanja: Vrsta pakovanja: Izaberite vrstu ...

POZICIJA BR.:

2. INFORMACIJE O UVOZNIKU

Naziv: **

Potpuna adresa:

Matični broj: PIB:

Referent uvoznika:

Broj telefona: E-mail adresa:

Prvi korak je odabir da li je u pitanju hrana ili predmeti opšte upotrebe, kao i da li je u pitanju redovan uvoz ili humanitarna pomoć. Ukoliko se uvoze uzorci, neophodno je čekirati "Uzorak" u krajnjem desnom uglu. Odabirom hrane, grupa proizvoda u informacijama o pošiljci će ispisivati sve grupe proizvoda koji se tiču hrane, respektivno ista situacija je i sa predmetima opšte upotrebe.

☒ Hrana ☐ Predmeti opšte upotrebe ☒ Redovan uvoz ☐ Humanitarna pomoć

☐ Uzorci

U nastavku je potrebno popuniti sva neophodna polja po svakoj grupi podataka. Neophodni podaci su označeni zvezdicama.

1. INFORMACIJE O POŠILJCI

Naziv pošiljke: **

Broj fakture:

Datum fakture:



+ Lista faktura

Grupa proizvoda: **

Namena: **

Količina: U kg neto:

U kg bruto:

Broj pakovanja:

Vrsta pakovanja:

POZICIJA BR.:

Unos broja i datuma fakture. Ukoliko postoji samo jedna faktura sa datumom moguće je popuniti polje "broj fakture" i "Datum fakture". taj broj i datum će automatski biti uneti i u "listu faktura". Ukoliko postoji veći broj faktura unose se klikom na dugme "Lista faktura". Prva faktura sa liste će automatski biti unešena u polja broj i datum fakture. Ukoliko postoji više od jedne fakture pored teksta "Lista faktura" pojaviće se odgovarajući broj unetih redova u tabeli.

+ Lista faktura (2)

Unos u listu se vrši popunjavanjem broja i datuma a zatim klikom na dugme . Moguća je izmena svakog unetog reda klikom na ikonicu , kao i brisanje reda klikom na ikonicu .

Lista faktura

×

Broj dokumenta	Datum dokumenta	Akcije
		
1	03.08.2026	 
2	03.08.2026	 

Zatvori

Odabir "Grupa proizvoda" zavisi od odabrane osnovne informacije da li se uvozi hrana ili predmeti opšte upotrebe.

Polje "Pozicija broj" predstavlja polje za unos internog broja predmeta, ukoliko takav broj postoji u okviru interne dokumentacije korisnika.

2. INFORMACIJE O UVOZNIKU

Naziv: **

Potpuna adresa:

Matični broj:

PIB:

Referent uvoznika:

Broj telefona:

E-mail adresa:

Izbor uvoznika se vrši unosom naziva uvoznika u polju "Naziv". Prilikom unosa teksta sistem će automatski sužavati izbor u padajućem meniju već postojećih privrednih subjekata koji su postali deo sistema, koje je uneo bilo koji korisnik sistema.

Ukoliko se pronađe uvoznik, odabirom se popunjavaju svi podaci koji postoje u sistemu.

Ukoliko nedostaje neki od podataka, potrebno je kliknuti na dugme  u desnom uglu polja "Naziv" kako bi se podaci dopunili.

Ukoliko korisnik ne pronađe odgovarajućeg uvoznika kucanjem njegovog naziva, postoji mogućnost dodavanja uvoznika klikom na dugme  sa desne strane polja "Naziv".

Tada se otvara novi prozor gde se unosi matični broj i tip uvoznika kako bi se njegovi podaci proverili u APR-u.

Registracija kompanije

Matični broj

Tip subjekta

Privredni subjekti (privredna društva, predstavništva i ogranci stranih priv 

Proveri

Nakon unosa matičnog broja i klikom na dugme "Proveri" otvara se prozor za registraciju uvoznika:

Registracija kompanije

Naziv firme

MI

PIB

10

Potpuna adresa

BU

Referent uvoznika

Broj telefona

E-mail adresa

Registruj firmu

Otkazi

Kako bi podaci bili potpuni, neophodno je uneti podatke o referentu uvoznika, kontakt telefonu i mail adresi. Nakon unosa podataka klikom na "registruj firmu" prozor će se zatvoriti a podaci će biti uneti u sva polja vezana za uvoznika.

Moguće je u bilo kom trenutku za postojeće uvoznike izvršiti korekciju podataka, ponovnim klikom na dugme  gde će ponovnim unosom matičnog broja uvoznika biti otvoren prozor

za izmenu postojećih podataka. tada će biti aktivno dugme  Osveži podatke iz APR-a koje će izmeniti važeće podatke o kompaniji iz registra, a korisnik će moći da promeni podatke o referentu, mail adresi i kontakt telefonu.

3. INFORMACIJE O KORISNIKU

Naziv: **



Potpuna adresa:

Matični broj:

PIB:

Broj telefona:

E-mail adresa:

Ovaj set podataka funkcioniše na isti način kao i set podataka o uvozniku. Moguće je pretražiti korisnike, uneti nove ili izmeniti postojeće podatke.

4. INFORMACIJE O PROIZVOĐAČU

Naziv:

Adresa i mesto:

Država:

Informacije o proizvođaču korisnik samostalno unosi. Sistem će jednom unete podatke zapamtiti, pa će svaki naredni unos, kucanjem karaktera u polju "Naziv" prikazivati spisak već jednom unetih informacija. Tada će biti moguće, klikom na odgovarajući pronađeni naziv, odabrati isti i automatski popuniti ostale podatke. Moguće je pamtiiti izmene, ukoliko se pojave, i one će biti vezane za Naziv proizvođača. izmene se čuvaju prilikom kreiranja zahteva.

5. INFORMACIJE O ISPORUČIOCU

Naziv:

Adresa i mesto:

Država:

Informacije o isporučiocu rade po istom principu kao i unos proizvođača. Unos je slobodan, i pamti se jednom uneti isporučilac.

6. TOVARNI LIST

Broj:

Datum:



+ Tovarni listovi

Datum prispeća pošiljke:



Unos tovarnog lista radi po istom principu kao i unos faktura. Ukoliko se unese jedan, pamti se i u poljima i u listi, a svaki sledeći unos generiše novi red u listi i povećava broj na dugmetu pored teksta "Tovarni list".

7. TROŠKOVE PREGLEDA SNOSI

☐ Špedicija ☐ Uvoznik ☒ Kompanija

Adresa:

Kontakt lice:

E-mail adresa:

Telefon/Mob.:

Ukoliko se odabere polje "Špedicija" popunjavaju se automatski podaci o korisniku koji kreira zahtev i njegov kompaniji. Ukoliko se odabere "Uvoznik" popunjavaju se podaci iz grupe 2 o uvozniku. Ako se odabere "Kompanija" otvara se polje sa desne strane za unos naziva kompanije koja snosi troškove. Tada se u polju sa desne strane unosi naziv kompanije, i polje funkcioniše po istom principu kao i akcija u grupama 2 i 3 iz prethodnih koraka.

8. POŠILJKA ĆE BITI SPREMNA ZA PREGLED U



Unosi se datum i vreme.

9. POŠILJKA ZA PREGLED SMEŠTENA JE U MESTU

na/u:

Lokacija, naziv i adresa:

Izaberite sa liste



Reg.br.prev.sredstva:

Magacinski broj:

Bira se mesto gde je pošiljka smeštena iz padajućeg menija. Bira se smeštajna jedinica. Unosi se adresa, registarski broj prevoznog sredstva i magacinski broj.

10. CARINSKA ISPOSTAVA ULASKA U ZEMLJU

Šifra:

Carinski dokument, oznaka i broj:

Oznaka



+ Lista dokumenata

Klikom na polje "Šifra" ili "Naziv" otvara se padajući meni sa svim carinskim ispostavama. mora se odabrati odgovarajuća. Odabirom na jednom polju automatski se popunjava drugo, i obrnuto. Carinski dokument se popunjava po istom principu kao i proces za fakturu i carinski list.

11. CARINSKA ISPOSTAVA CARINJENJA

Šifra: **

Carinski dokument, oznaka i broj:

Oznaka



+ Lista dokumenata

Do okončanja postupka službene kontrole i donošenja rešenja od strane graničnog sanitarnog inspektora, uvoznik se obavezuje da će pošiljka biti uskladištena, vidno označena i izdvojena od drugih pošiljki u

Izaberite sa liste



NAZIV SKLADIŠTA, adresa (mesto, ulica i broj):

Klikom na polje "Šifra" ili "Naziv" otvara se padajući meni sa svim carinskim ispostavama. mora se odabrati odgovarajuća. Odabirom na jednom polju automatski se popunjava drugo, i obrnuto.

Ovaj podatak je obavezan i uslovljava selekciju Odseka sanitarnog nadzora kome će zahtev biti dodeljen. Ispravnim odabirom carinske ispostave carinjenja, odsek će automatski biti dodeljen. Sistem će nakon toga automatski zahtev dodeliti jednom od inspektora koji su povezani sa odsekom nadzora.

Carinski dokument se popunjava identičnim koracima kao i prethodna stavka. Uskladištenje se bira iz padajućeg menija. Naziv skladišta i adresa se ručno unose.

12. ŠPEDICIJA

Odsek za sanitarni nadzor za granično područje:

Granični sanitarni inspektor sa sedištem u:

E-mail adresa organizacione jedinice:

ŠPEDICIJA: **

Matični broj:

PIB:

Mesto:

Referent:

Telefon/Mob.:

E-mail:

Podaci se automatski popunjavaju u skladu sa:

- Odabranom carinskom ispostavom carinjenja;
- U skladu sa korisnikom koji kreira zahtev.

Kada se popune sva polja, na dnu ekrana potoje dugmići "Sačuvaj kao nacrt" i "Dalje".

Dugme "Sačuvaj kao nacrt" omogućava da se podaci sačuvaju u sistemu u svakom trenutku bez da su dodeljeni inspektoru. Ovakvi zahtevi uvek mogu da se ažuriraju, i dopunjavaju sve do trenutka dok se ne pošalju prema inspektorima na obradu.

Dugme dalje omogućava prelaz na sledeći korak a to je dodavanje priloga uz zahtev.

Kada se klikne na dugme dalje, Zahtev dobija broj u ePisarnici. To omogućava korisniku da odmah pripremi odgovarajuće uplatnice i da ih spremi u prilogima, bez potrebe da se ovaj proces radi naknadno.

Zahtev za sanitarni uvozni inspekcijski pregled

ePisarnica: 000014201/2026

VAŽNA NAPOMENA !!!

BROJ KOJI IZLAZI NA EKRANU VEZANO ZA EPISARNICU JE TESTNI. CEO PROCES JE TRENUTNO U TESTNOJ FAZI: OVAJ BROJ SE NE SME KORISTITI PRILIKOM KREIRANJA UPLATNICA. ZA ZVANIČNO KREIRANJE ZAHTEVA SISTEM I DALJE FUNKCIONIŠE PREKO SISTEMA EPISARNICA.

Lista priloga

Klikom na dugme u okviru kolone Akcija vrši se prilaganje potrebne dokumentacije za zahtev.

Akcije	Odabrani fajl
OPŠTI DOKUMENTI ZA SVE KATEGORIJE	
	— nema fajla —
	— nema fajla —
	— nema fajla —

Jedini tip dokumenata koji sistem prihvata je PDF. Kada se odabere dokument i unese u sistem, prikaz se menja i izgleda ovako:

Akcije	Odabrani fajl
OPŠTI DOKUMENTI ZA SVE KATEGORIJE	
 	 Uputstvo_za_kreiranje_za hteve.pdf
	— nema fajla —
	— nema fajla —

Korisnik vidi naziv fajla koji je dodao, kao i dve nove akcije na tom redu, izmena i brisanje postojećeg fajla.

Kada se unesu svi potrebni prilozi, bira se dugme "Dalje" koje se nalazi na dnu ekrana sa desne strane.

Specifikacija pošiljke

Sistem prihvata unos putem "Excel" datoteka. Princip rada je identičan kao što je bio u aplikaciji koja je korišćena godinama unazad za kreiranje zahteva. Ukoliko se korisnik pridržava tih pravila iz prethodnog sistema, moći će nesmetano da vrši uvoz podataka i u novi sistem. Napominjemo da su sada sva polja obavezna, sem poslednje osme kolone.

Postoji mogućnost ručnog unosa redova u specifikaciju. Neophodno je uneti sva polja koja su obavezna i kliknuti na dugme  sa desne strane. Taj red će se uneti na dno liste. Postoji mogućnost izmene svakog reda posebno. Klikom na dugme  Izmeni taj red se podebljava i moguća je izmena svakog polja posebno. Moguće je brisanje svakog pojedinačnog reda iz liste klikom na dugme . Sistem u svakom trenutku računa ukupnu količinu i ukupnu kilažu.

Kada se završi unos specifikacije ide se na dugme "podnesi zahtev". Ukoliko se vrednosti količine i kilaže razlikuju u odnosu na upisane cifre u zahtevu, sistem će izbaciti poruku:

Vrednosti se razlikuju



Vrednosti unete na kartici Zahtev razlikuju se od ukupnih vrednosti iz specifikacije pošiljke.
Da li želite da ih kopirate u zahtev?

	U zahtevu	U specifikaciji
Broj pakovanja	—	1
Količina neto	—	1,00

Otkazi

Podnesi bez kopiranja

 Kopiraj u zahtev

Postoje opcije kopiranja podataka iz specifikacije u Zahtev, ili podnošenja zahteva bez kopiranja. Odabirom jedne od ove dve akcije sistem će uspešno kreirati kompletan zahtev.

Lista kreiranih zahteva

Nakon uspešno kreiranog zahteva korisnik će biti preusmeren na radnu listu zahteva gde će novo kreirani zahtev biti u vrhu liste. Status zahteva će biti "Zahtev kreiran" i imaće status **ZK**. Zahtev je u ovom trenutku dodeljen inspektor i on ima mogućnost da ga uzme u rad.

Dok god je zahtev u statusu "ZK" postoji mogućnost izmene kreiranog zahteva. Izmena je moguća sve do trenutka dok status ne pređe u fazu "Zahtev uzet u obradu". Tada će izmene biti moguće samo u trenutku kada inspektor zatraži dopunu dokumentacije.

Na radnoj listi zahteva korisnik može da prati status u kojima se nalazi njegov predmet kao i da preuzima dokumente koje kreira inspektor.

Preuzimanje dokumentacije

Dokumenti su uvek vidljivi na listi, i vezani su za predmet.

Moja lista

Zahtevi

 Zahtev za sanitarni uvozni inspekcijski pregled

Od01.01.1900do27.08.2026Osveži

☐ NZ☐ ZK☐ UO☐ I

☐	Datum ↓↑	Sedište	Broj predmeta	Grupa proizvoda
	27.08.2026	Sedište odseka Vranje	14201/2026	Dodaci ishrani

 Dokumenti za preuzimanje (0)

Kada se pojavi prvi dokument, broj u zagradi će se promeniti, čime korisnik zna da ima novi dokument za preuzimanje. klikom na tekst "Dokumenti za preuzimanje" spušta se kartica i dokument je vidljiv, može se preuzeti.



Klikom na ikonicu sa leve strane moguće je preuzeti dokument na lokalni računar.