



Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine
Министарство безбједности Босне и Херцеговине
Ministry of Security of Bosnia and Herzegovina



SLUŽBA ZA POSLOVE SA STRANCIMA
СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СА СТРАНЦИМА
SERVICE FOR FOREIGNER'S AFFAIRS



eStranac.ba

SISTEM ZA ONLINE PRIJAVU BORAVKA STRANACA

Korisničko uputstvo za korištenje sistema za online prijavu boravka stranaca



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Državni sekretariat za migracije SEM



O eSTRANCU

Sistem za online registraciju boravka stranaca u Bosni i Hercegovini nastao je iz potrebe da se obveznicima Zakona o strancima, tj. pravnim i fizičkim licima koja pružaju usluge smještaja stranim državljanima omogući prijava boravka stranaca u jedinstven sistem, putem knjige stranaca u elektronskom obliku.

U osnovi eStranac je podijeljen na dva sistema. Onaj koji se koristi u Službi za poslove sa stancima (eStranac SPS) i sistem koji koriste pravna i fizička lica koja pružaju usluge smještaja (eStranac).

Pristup Sistemu za online registraciju boravka stranaca u Bosni i Hercegovini u smještajnim kapacitetima, tj. pravnim i fizičkim licima koja pružaju usluge smještaja strancima, imaju administrator sistema i zaposleni u smještajnom kapacitetu. Po prihvaćenoj tehničkoj dokumentaciji sistemu pristupaju:

1. ADMINISTRATOR sistema (može da bude i ovlaštena osoba u smještaju ili neko od IT osoblja) i
2. ZAPOSLENI (repcioneri u smještaju).

SADRŽAJ

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| O eSTRANCU-u | 2 |
| LEGENDA | 3 |
| ADMINISTRATORSKO | |
| UPUTSTVO | 4 |
| 1. Pristup sistemu..... | 5 |
| 2. Administrator – uloga i prava..... | 7 |
| UPUTSTVO ZA | |
| ZAPOSLENE/RECEPCIONERE..... | 11 |
| 1. Pristup sistemu..... | 11 |
| 2. Zaposleni – uloga i prava..... | 13 |

LEGENDA

-  1. uređivanje
-  2. pregled detalja
-  3. odjava stranca iz smještajnog kapaciteta
-  4. brisanje
-  5. izdavanje potvrde o registraciji/ prijavi u smještajni kapacitet
-  6. prikaz šifarnika
-  7. preuzimanje šifarnika

ADMINISTRATORSKO UPUTSTVO

1

Pristup sistemu

Administrator pristupa sistemu tako što u početnom prozoru ukuca svoje korisničko ime i lozinku.

Lozinka i korisničko ime su personalizirani i svaki od korisnika ima pravo da izmijeni te podatke.

Prijavljeni korisnik može promijeniti podatke klikom u gornjem desnom uglu početnog ekrana, gdje mu je ostavljena mogućnost uređivanja svog ličnog profila i odjavljivanja sa sistema. Unutar tog uređivačkog prozora mogu se urediti ime i prezime, e-mail adresa, kao i korisničko ime, te lozinka.

SLIKA 1. Pristup sistemu



SLIKA 2. Početni ekran Administratora u smještaju

LISTA ZAPOSLENIH

Dodaj zaposlenog

Korisničko ime

Ime

Prezime

... Izaberite aktivne/neaktivne korisnike ...

Pretraži

Poništi pretragu

Korisničko ime

Ime

Prezime

Email

test.zaposleni1

Zaposleni1

ZaposleniPrezime1

test.zaposleni1@email.com

✓ ⌵ ❌

ZaposleniPrezime1

Zaposleni1

ZaposleniPrezime

test.zaposleni1@email.com

⌵

2

Administrator – uloga i prava

Za administratora u smještajnom kapacitetu se na glavnom ekranu nalazi meni u kojem postoje sljedeće opcije:

1. Šifarnici¹ i
2. Zaposleni











U opciji ŠIFARNICI administrator ima pravo pregleda i preuzimanja dokumenata sa svim šifarnicima u sistemu. Šifarnici su definirani za države, naseljena mjesta, tipove vize, tipove putnih dokumenata i spolove.

¹ Šifarnik je skup kodova koji su dodijeljeni određenim artiklima radi njihovog sortiranja.

SLIKA 3. Prikaz šifarnika

ŠIFARNICI

Šifarnik je skup kodova koji su dodijeljeni određenim artiklima radi njihovog sortiranja.

| | |
|----------------------|---|
| Države |   |
| Naseljena mjesta |   |
| Vrste viza |   |
| Vrste putnih isprava |   |
| Polovi |   |

U opciji ZAPOSLENI administrator ima pregled liste zaposlenih u njegovom smještajnom kapacitetu.

Ima sljedeće mogućnosti:

- Dodavanja novog zaposlenog² i
- Pretragu zaposlenih/korisnika

Ukoliko je korisnika/zaposlenog aktivirao službenik Službe za poslove sa strancima, administrator ima mogućnost uređivanja osnovnih podataka o korisniku, promjene lozinke korisniku, te pregled detalja korisnika i brisanje zaposlenog iz sistema.

Korisnik/zaposleni koji još uvijek nije aktiviran ima samo mogućnost pregleda detalja o korisniku.

² Tog zaposlenog može aktivirati samo službenik SPS-a u TC-u kojem pripada taj smještajni kapacitet.

SLIKA 4. Lista zaposlenih

Unos stranih državljanina iz datoteke

Strani državljani

LISTA STRANIH DRŽAVLJANA

Dodaj novog

Broj putne isprave

Ime

Prezime












Izaberite državljanstvo

--- Izaberite prijavljene/odjavljene strance ---

Izaberite opseg datuma prijave...

Pretraži

Poništi pretragu

| Ime | Prezime | Državljanstvo | Broj putne isprave | Serijski broj knjige | Redni broj stranca u knjizi | Datum prijave | Datum odjave | |
|----------------|--------------------|---------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|--------------|---|
| Isak | Isak | Arska | 6554 | 2801760218-1 | 4 | 11.06.2016. | |    |
| StranacTestIme | StranacTestPrezime | Jermanija | 7520452 | 2801760218-1 | 3 | 11.06.2016. | |    |
| Stranac | Stranac | Akanga | 484444444 | 2801760218-1 | 2 | 11.06.2016. | |    |
| StranacIme | StranacPrezime | Angola | 74100002 | 2801760218-1 | 1 | 26.05.2016. | 26.05.2016. |   |

UPUTSTVO ZA ZAPOSLENE/RECEPCIONERE

1

SLIKA 1. Pristup sistemu

Lozinka i korisničko ime su personalizirani i svaki od korisnika ima pravo da izmijeni te podatke.

Tu mogućnost svaki prijavljeni korisnik ima klikom u gornjem desnom uglu početnog ekrana, gdje mu je ostavljena mogućnost uređivanja svog ličnog profila i odjavljivanja sa sistema. Unutar tog uređivačkog prozora može se urediti ime i prezime, e-mail adresa, kao i korisničko ime, te lozinka.



SLIKA 2. Početni ekran za zaposlenog/repcionera

DODAVANJE NOVOG STRANOG DRŽAVLJANINA

Osnovni podaci

Ime*

Prezime*

Pol
--- Izaberite pol ---

Datum rođenja*

Država rođenja
--- Izaberite državu rođenja ---

Mjesto rođenja

Državljanstvo*
--- Izaberite državljanstvo ---

Datum prijave*
11.6.2018.

Podaci o putnim dokumentima

Vrsta putne isprave*
--- Izaberite vrstu putne isprave ---

Broj putne isprave*

Rok važenja putne isprave

Izdavač putne isprave

Vrsta vize
--- Izaberite vrstu vize ---

Broj vize

Rok važenja vize

Datum ulaska u državu

Mjesto ulaska u državu

Kontakt informacije

Broj telefona

E-pošta

Napomena

< Nazad

Kreiraj

Polja sa zvjezdicom (*) su obavezna

2

Zaposleni – uloga i prava

ZAPOSLENI u pravnim/fizičkim licima koja pružaju usluge smještaja na početnom ekranu vide glavni meni u kojem ima nekoliko opcija:

1. Dodaj stranog državljanina
2. Strani državljani (početna stranica) i
3. Unos stranih državljana iz datoteke.

U opciji DODAJ STRANOG DRŽAVLJANINA zaposlenom se otvara forma za unos podataka o stranom državljaninu i njegova prijava na sistem. Sistem omogućava automatsko popunjavanje forme za unos podataka o strancu uz pomoć MRZ čitača, kao i aplikacije za android koja ima mogućnost čitanja MRZ koda.

Prilikom skeniranja putnih isprava putem MRZ čitača ili aplikacije za android, potrebno je samo da forma za unos podataka bude u tom trenutku otvorena, tj. u fokusu.

SLIKA 3. Osnovni podaci o strancu i podaci o putnim dokumentima

DODAVANJE NOVOG STRANOG DRŽAVLJANINA

Osnovni podaci

Ime*

Prezime*

Pol
--- Izaberite pol ---

Datum rođenja*

Država rođenja
--- Izaberite državu rođenja ---

Mjesto rođenja

Državljanstvo*
--- Izaberite državljanstvo ---

Datum prijave*
11.6.2018.

[Kreiraj](#)

Polja sa zvjezdicom (*) su obavezna

Podaci o putnim dokumentima

Vrsta putne isprave*
--- Izaberite vrstu putne isprave ---

Broj putne isprave*

Rok važenja putne isprave

Izdavač putne isprave

Vrsta vize
--- Izaberite vrstu vize ---

Broj vize

Rok važenja vize

Datum ulaska u državu

Mjesto ulaska u državu

Kontakt informacije

Broj telefona

E-pošta

Napomena

[< Nazad](#)

SLIKA 4. Unos stranih državljana iz datoteke

Unos stranih državljana iz datoteke

Strani državljeni

DODAVANJE XML DOKUMENTA

[Dodajte XML dokument](#) [Preuzmite primjer dokumenta](#)

DODAVANJE CSV DOKUMENTA

[Dodajte CSV dokument](#) [Preuzmite primjer dokumenta](#)

U ovim formama zaposleni je dužan da popuni polja koja se odnose na osnovne podatke o strancu kojeg prijavljuje kao gosta u svom smještaju, kao i podatke o putnoj ispravi s kojom je stranac došao u Bosnu i Hercegovinu.

U glavnom meniju je i opcija UNOS STRANIH DRŽAVLJANA IZ DATOTEKE. Ta opcija omogućava IMPORT podataka iz postojećih sistema za prijavu gostiju u smještajnim kapacitetima. Omogućavanjem importa, smanjit će se dupliranje podataka. Tačnije,

olakšat će se zaposlenim u smještajnim kapacitetima, jer neće morati unositi skoro iste podatke dva puta.

IMPORT podataka omogućen je u formatima XML i CSV, te je zbog toga omogućeno i preuzimanje primjera dokumenata u navedenim formatima.

Sistem nudi i mogućnost izdavanja potvrde o prijavi boravka stranom državljaninu, a koja se može izdati u printanoj formi ili poslati putem email-a u zavisnosti od toga šta prijavljeni stranac želi.