

COMET FSS – Brzi vodič – korak po korak -

registracija TRENERE I OSOBE KLUBA

Svrha ovog vodiča je da se obezbedi jednostavna instrukcija korak po korak o tome kako izvršiti najvažnije procese nakon puštanja sistema u produkciju u julu 2018. godine:

- Registracija trenera
- Unos ugovora
- Menjanje statusa registraciju t.e slanje trenera na verifikaciju

Za sve dodatne detalje, molimo pogledajte [COMET wiki](#).

Sadržaj

A. Dodavanje prve registracije trenera	2
B. Dodavanje ugovora trenera	6

Registracija Trenera i Osoblja kluba



Izvršava Klub



Izvršava Administrator Trenera (FSS ili Reg. Savez)

Obavezni dokumenti

Lični dokument

Dokaz o stručnosti (bitno za trenere, lekare i fizioterapeute)

Odluka organa kluba (bitno za komesara za bezbednost i predstavnika kluba)

Zahtev za licenciranje

Trenerska Legitimacija

Medicinski Pregled

Članarina/Taksa

A. Dodavanje prve registracije trenera

1. Kliknite levo na meni **Treneri**
2. Izaberite **Novi trener**
3. Popunite sva obavezna (crvena) polja ličnih i registracionih podataka igrača
4. Priložite fotografiju trenera s lokalnog diska klikom na dugme **Odaberite** na fotografiji (ili direktno uslikajte trenera ako imate kameru)
5. Pritisnite dugme **Sačuvaj (Spremi)**

The screenshot shows the 'Novi trener' (New Coach) registration form. The interface includes a sidebar menu on the left with a 'DEMO VERSION' badge. The main form area contains various input fields and dropdown menus for personal and registration data. A 'Slika' (Image) section on the right features a 'NO IMAGE AVAILABLE' placeholder and an 'Odaberite' (Choose) button. The bottom of the form has tabs for 'Aktivne licence', 'Kontakti', 'Dodatne informacije', 'Istorija', and 'Dodatna polja'. The 'Aktivne licence' tab is active, showing fields for status, organization, club, license type, and age category. A 'Sačuvaj' (Save) button is highlighted with a red box and the number 5. The 'Odaberite' button in the image section is highlighted with a red box and the number 4. The sidebar menu has 'Treneri' highlighted with a red box and the number 1, and 'Novi trener' highlighted with a red box and the number 2. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Crvena Zvezda' and the club is 'CRVENA ZVEZDA'.

Novi trener

ID:

Status: ACTIVE

JMBG:

Spol: Muški

Prezime:

Ime:

Broj pasoša:

Državljanstvo: Serbia

Datum rođenja:

Država rođenja: Serbia

Mesto rođenja:

Ime oca/majke:

Edukacija: Odaberite

Slika: NO IMAGE AVAILABLE

+ Odaberite

5 Sačuvaj

Resetuj Sačuvaj Pregled trenera

Aktivne licence Kontakti Dodatne informacije Istorija Dodatna polja

Status: UNESEN

Organizacija: Fudbalski Savez Beograda

Klub: CRVENA ZVEZDA

Tip licence: Odaberite

Starosna kategorija: Odaberite

Datum od:

Datum do:

Napomene:

Da bi prikazali sliku (na drugi način) i ostale dokumente za licnu identifikaciju, kliknite na **Izmeni (5.1)** na kartici trenera, pa kliknite na dugme **Dokumenti (5.2)** i izaberite **Tip (5.3)** dokumenta koji želite da priložite i **Odaberite (5.4)** sa vašeg lokalnog diska

The image shows a web application interface for managing a coach's profile and documents. The top section displays the coach's details, including ID, status (AKTIVAN), JMBG, gender, and name. Below this, there are several buttons: **Izmeni** (5.1), **Pregled trenera**, **Novi trener**, **Dokum**, **Resetuj**, **Sačuvaj**, **Odustani**, **Dokumenti** (5.2), **Kartica osobe**, and **NEAKTIVAN**.

The bottom section is a modal window titled "Dokumenti" for "Trenkovic Trenerko". It contains three sections: "Slika osobe", "Lični dokument", and "Ostalo". Each section has a table with columns for "Naziv datoteke", "Veličina datoteke", "Datum unosa", and "Status". Below these sections, there is a "Tip" dropdown menu (5.3) with options: "Ostalo", "Slika osobe", and "Lični dokument". To the right of the dropdown is a "Dokument" field (5.4) with a "+ Odaberite" button.

6. Kliknite na dugme **Izmeni** u kartici **Aktivne registracije** pa onda **na Dokumenti (6.1)**

7. U novootvorenom prozoru - odaberite **Tip** dokumenta koji želite da priložite

8. Kliknite na **+ Odaberite** da biste priložili dokument sa vašeg lokalnog diska

NAPOMENA: Ponovite korake 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 7 i 8 dok ne dodate sve obavezne dokumente.

Morate da priložite:

- Zahtev za licenciranje
- Sliku i dokument za identifikaciju (za prvu registracija sve one koji ne postoje u Comet sistemu)
- Dokaz o strucnosti
- Odluka organa kluba
- Trenerska legitimacija
- Medicinski pregled
- Clanarina/taksa

9. Kliknite na **X** da biste zatvorili prozor **Dokumenti**

10. Ako su svi potrebni dokumenti prikačeni, podaci tačni, te ako je registracija ispravna; pritisnite dugme **POSLAN** da biste podneli prijavu u Trenersku organizacija FSS-a.

NAPOMENA: Za **osoblje kluba** procedura je ista. Neka polja i neki od potrebnih dokumenata su različiti. Da biste započeli proces, kliknite na levi meni Treneri, a zatim kliknite na **Novo Osoblje!**

Aktivne licence | Aktivni ugovori | Kontakti | Dod

Licenca - Fudbalski klub

SAVEZ GRADA BEOGRAD ▶ CRVENA ZVEZDA

Status: **UNESEN**

Organizacija: Fudbalski Savez Beograda

Klub: CRVENA ZVEZDA

Tip licence: Šef stručnog štaba

Starosna kategorija: Seniori

Datum od: 17.07.2018

Datum do: 31.07.2019

Napomene:

6

Aktivne licence | Kontakti | Dodatne informacije | Istorija | Utak

Status: **UNESEN**

Organizacija: Fudbalski Savez Beograda

Klub: CRVENA ZVEZDA

Tip licence: Šef stručnog štaba

Starosna kategorija: Seniori

Datum od: 17.07.2018

Datum do: 31.07.2019

Napomene:

6.1

10

9

Dokumenti

Trenkovic Trenerko

Dokaz o stručnosti	Naziv datoteke	Veličina datoteke	Datum unosa	Status
Nije pronađen nijedan podatak				

Zahtev za licenciranje	Naziv datoteke	Veličina datoteke	Datum unosa	Status
Nije pronađen nijedan podatak				

Članarina	Naziv datoteke	Veličina datoteke	Datum unosa	Status
Nije pronađen nijedan podatak				

7

Tip: Ostalo

Opis:

Dokument **8**

Napomene:

- Ostalo
- Dokaz o stručnosti
- Zahtev za licenciranje
- Članarina
- Lekarski pregled
- Trenerska legitimacija

B. Dodavanje ugovora trenera

1. Kliknite na karticu **Aktivni ugovori**
2. Zatim kliknite na dugme **Novi ugovor**
3. Popunite sva obavezna (crvena) polja ugovora igrača
4. Kliknite na **Sačuvaj**

Pregledaj kao: Trener

ID: 196930
Status: **AKTIVAN**
JMBG: 1409973258963
Spol: Muški
Prezime: Trenkovic
Ime: Trenkerko

Izmeni Pregled trenera Novi trener Dokumenti

Aktivne licence **Aktivni ugovori** Kontakti Dodatne informacije

Novi ugovor

Status: UNESEN
Broj ugovora:
Organizacija: Fudbalski Savez Beograda
Klub: CRVENA ZVEZDA
Tip ugovora: Profesionalni ugovor
Datum od: 17.07.2018
Datum do: 31.07.2019
Napomene:

Sačuvaj Odustani

1
2
3

5. Kliknite na dugme **Izmeni** u kartici **Aktivne registracije** pa onda na **Dokumenti (5.1)** ako trebate dodati dokument(e). (procedura dodavanje dokumenata je ista kako kod registracije – vidi korak 7 i 8)

6. Pritisnite dugme **POSLAN** da biste podneli ugovor u Trenersku organizaciju u FSS-u (isti kao i podnošenje prijave)

The screenshot displays a web application interface for managing contracts. It is divided into two main sections: 'Fudbalski klub' (Football Club) and 'Ugovor' (Contract). Both sections show the same data: Status: UNESEN, Broj ugovora: (empty), Organizacija: Fudbalski Savez Beograda, Klub: CRVENA ZVEZDA, Tip ugovora: Profesionalni ugovor, Datum od: 17.07.2018, Datum do: 31.07.2019, Datum raskida: (empty), and Napomene: (empty). The 'Fudbalski klub' section has a red '5' above the 'Izmeni' button. The 'Ugovor' section has a red '5.1' above the 'Dokumenti' button. At the bottom, there are buttons for 'Novi ugovor', 'Sačuvaj', 'Odustani', 'POSLAN', and 'PONIŠTEN'. A red '6' is above the 'POSLAN' button.