

# **еЗУП**

## **УПУТСТВО**

### **ЗА АДМИНИСТРАТОРЕ ИНСТИТУЦИЈЕ**

<b>Предуслови</b> .....	2
<b>Приступ апликацији (логовање)</b> .....	3
<b>Апликација еЗУП</b> .....	4
Инсталирање апликације за <b>потписивање</b> .....	5
<b>Додавање корисника</b> .....	6
Додавање нових корисника у оквиру институције.....	6
Измена података о кориснику .....	6
Деактивација корисника .....	6
<b>Веб сервис</b> .....	7
Додељивање права за институције.....	7
Додељивање права за кориснике .....	8
<b>Захтеви</b> .....	9

## Предуслови

1. Да корисник има квалификовани сертификат
2. Да на рачунару има инсталиран **middleware** сертификационог тела чији сертификат користи:

Сертификационо тело Министарства унутрашњих послова -  
<http://ca.mup.gov.rs/>

Сертификационо тело Привредна комора Србије -  
<http://www.pks.rs/Usluge.aspx?IDUsluge=4&t=2>

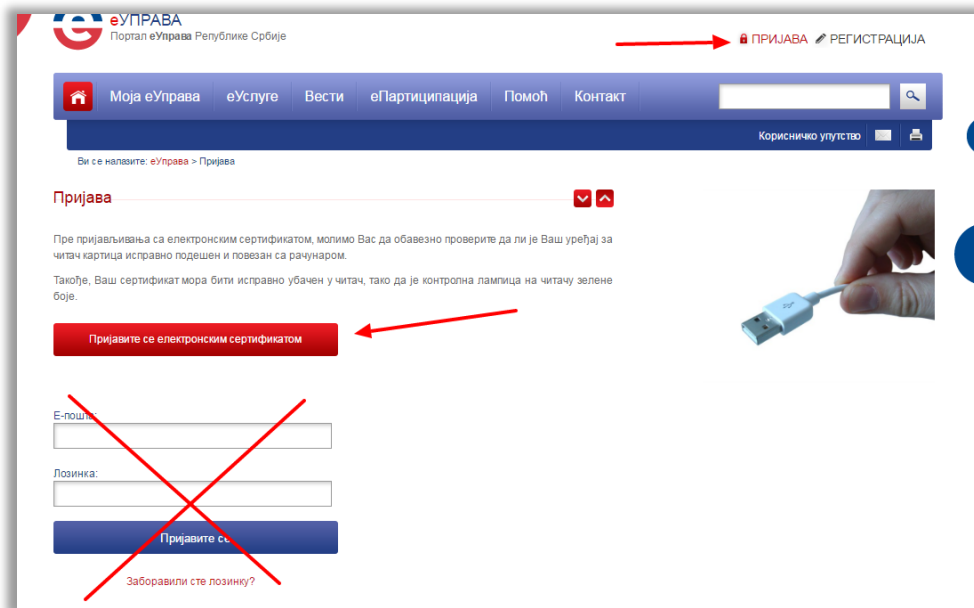
Сертификационо тело ЈП Пошта Србије-  
[http://www.ca.posta.rs/preuzimanje\\_softvera.htm](http://www.ca.posta.rs/preuzimanje_softvera.htm)

3. Да је на рачунару инсталирана **JAVA**
4. Да је на рачунару инсталиран програм за преглед **.pdf** докумената
5. Да вам је од стране администатора система дозвољен приступ систему еЗУП  
(администратор система еЗУП је Министарство за државну управу и локалну самоуправу)

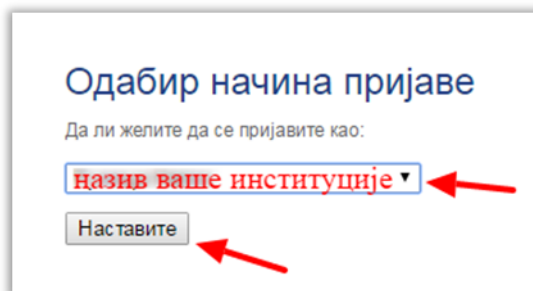
Препоручујемо коришћење интернет претраживача *Internet Explorer* или *Google Chrome*.

## Пристап апликацији (логовање)

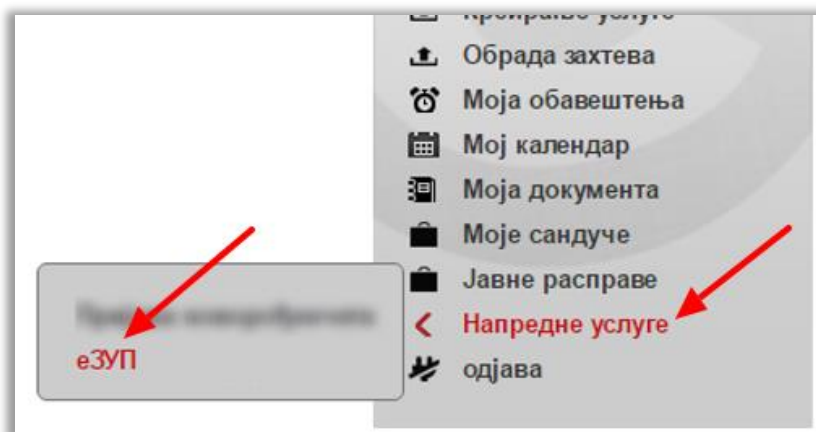
На адреси [www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs) у горњем десном углу одаберите опцију ПРИЈАВА. Након тога одаберите опцију „ПРИЈАВИТЕ СЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕРТИФИКАТОМ“ где ће вам се појавити за одабир сертификата и унос ПИН-а вашег сертификата.



Након унетог ПИН-а отвориће вам се страница на којој БИРАТЕ начин пријаве. Одаберите назив ваше институције и потврдите на дугме „НАСТАВИТЕ“.

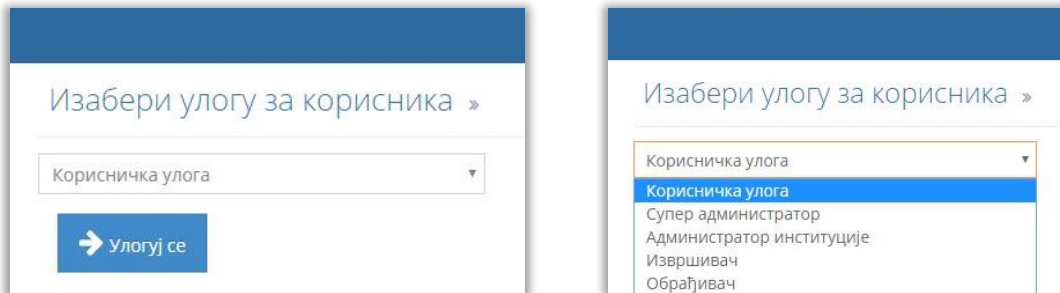


Следећа страница на којој се налазите је страница Портала еУправа која се зове „Моја еУправа“. На десној страни екрана имате сиви бокс са опцијама где је потребно да одаберете опцију „Напредне услуге“ и помоћном менију одаберите „еЗУП“.



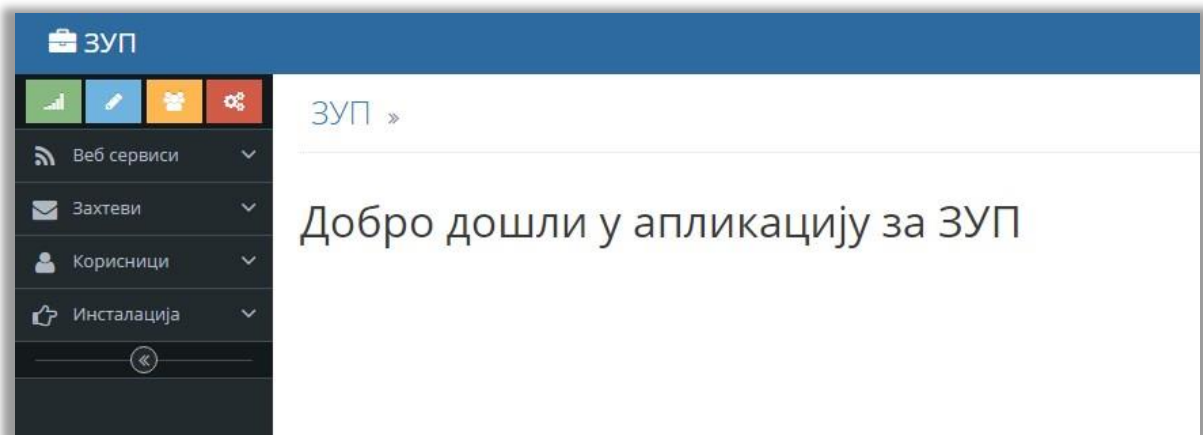
## Апликација еЗУП

Ако сте испратили све потребне кораке за пријаву, сада се налазите на апликацији еЗУП. Потребно је да, уколико имате више рола на систему, овде одаберете ролу/улогу „АДМИНИСТРАТОР ИНСТИТУЦИЈЕ“. Уколико имате право приступа само за једну ролу/улогу, аутоматски ћете бити на апликацији у складу са вашом ролом/улогом.

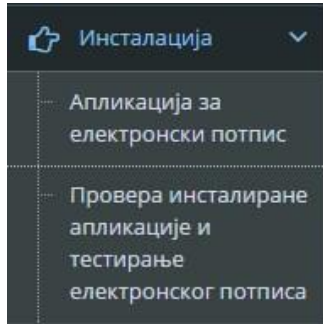


Као администратору ваше институције на апликацији еЗУП доступне су вам следеће опције:

- Веб сервис (додељивање права за коришћење сервиса/услуга)
- Захтеви (електронски захтеви)
- Корисници (додавање нових корисника)
- Инсталација (апликације за електронско потписивање)



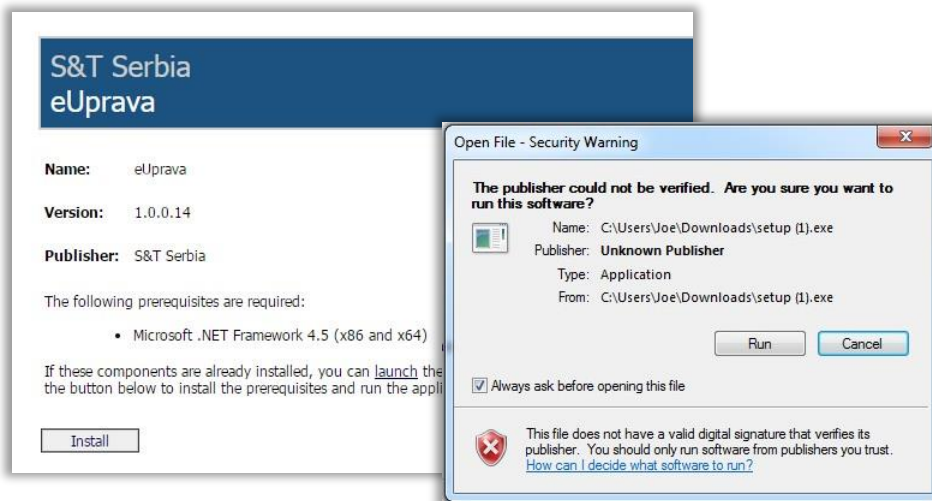
## Инсталирање апликације за потписивање




Ова опција служи за инсталацију и проверу апликације за електронски потпис.

Одабиром опције из подменија „Апликација за електронски потпис“ корисник се преусмерава на страницу на којој може преузети апликацију за електронски потпис.

Кликом на дугме „Install“ преузимате апликацију за електронски потпис, покрећете инсталацију на дугме „Run“ сачекате пар секунди како би се завршило инсталирање.



Када је апликација инсталирана на вашем рачунару, видећете индикатор иконицу  доле десно на вашем *Taskbar*-у.

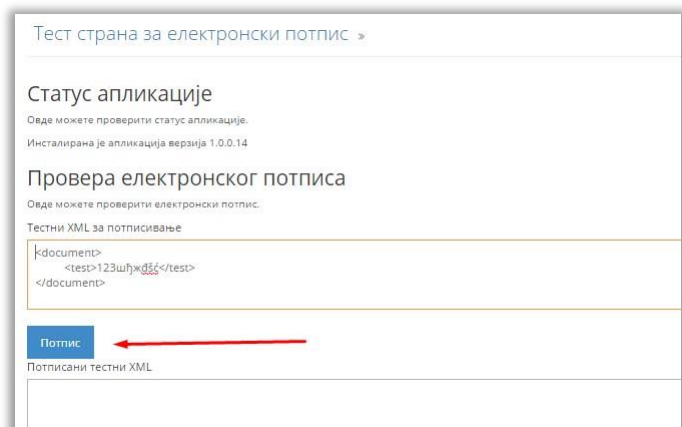
### НАПОМЕНЕ:

Корисници који раде у доменском окружењу требало би да имају администраторска права да би могли да инсталирају ову апликацију, у противном потребно је затражити подршку локалног администратора система за реализацију овог корака.

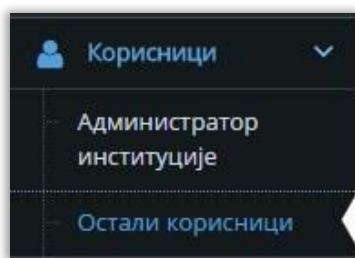
У неким случајевима потребно је да, у тренутку преузимања и инсталирања ове апликације угасите антивирус програм.

Одабиром опције из подменија „Провера инсталиране апликације и тестирање електронског потписа“ отвара вам се форма за проверу статуса апликације за потписивање, где јасно видите да ли јесте или није исправно инсталирана апликација.

На основу квалификованог електронског сертификата корисника, могуће је проверити електронски потпис кликом на дугме „Потпис“.



## Додавање корисника



Ова опција нуди администратору институције могућност да додаје, прегледа и администрира кориснике у оквиру своје институције.

Одабиром опције у подменију „**Администратор институције**“ омогућен је преглед свих администратора ваше институције са њиховим подацима (Име, презиме, ЈМБГ, *e-mail*).

**НАПОМЕНА:** Администратор институције НЕМА могућност додавања других администратора у оквиру своје институције (то ради администратор апликације у Министарству државне управе и локалне самоуправе на захтев ваше институције).




Одабиром опције у подменију „**Остали корисници**“ администратор институције има могућност додавања нових корисника, преглед, измену и деактивацију корисника са ролама/улогама ИЗВШИВАЧ и/или ОБРАЂИВАЧ.

## Додавање нових корисника у оквиру институције


Новог корисника додајете одабиром опције у подменију „**Остали корисници**“ кликом на дугме „Нови корисник: Остали корисници“ (на дну вашег екрана). Потребно је попунити податке о кориснику и означити ролу/улогу коју му додељујете.



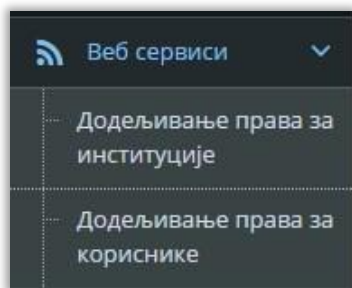
## Измена података о кориснику

Одабиром иконице „измена“  администратор институције има право измене података о кориснику (дозвољене су измене свих података и корисничких улога, осим ЈМБГ броја).

## Деактивација корисника

Одабиром иконице „деактивација“  администратор институције може да укине право приступа апликацији еЗУП за корисника.

## Веб сервиси



### Додељивање права за институције

**НАПОМЕНА:** Ова опција омогућена је само институцијама које преко еЗУПа пружају неки сервис (МДУЛС, МУП, ПУ, НЗС, ПИО, ЦРОСО) који у овом тренутку нуде неке податке преко ове апликације.

Ова форма омогућава, институцијама које пружају неки веб сервис, додељивање права институцијама за коришћење веб сервиса.

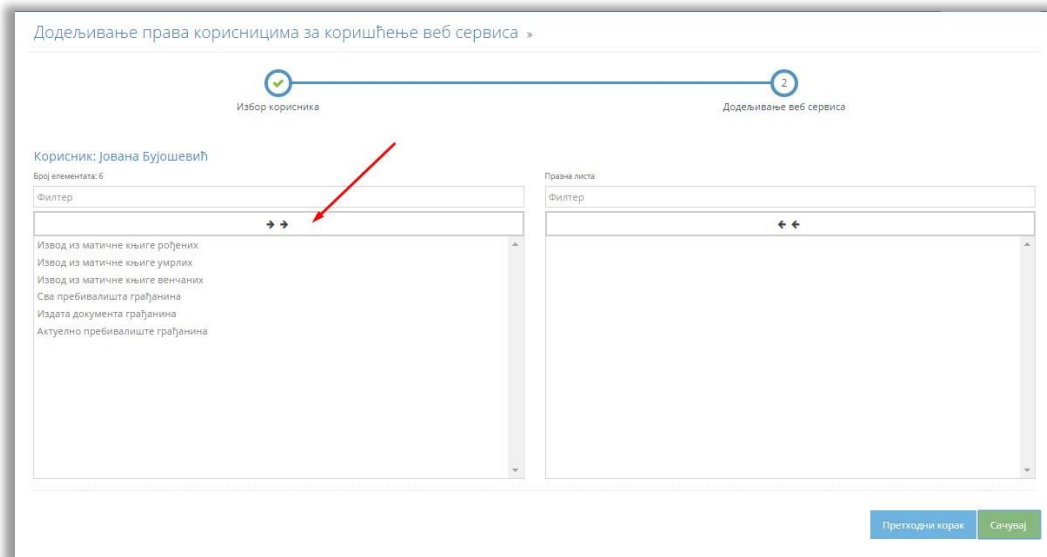
Уколико сте администратор институције која преко ове апликације пружа неки сервис, одабиром опције у подменију „Преглед додељених права за институције“ имате могућност прегледа, додавања и брисања права сервиса ваше институције, другим институцијама.

Кликом на дугме „Додавање права“ отвара се форма где је потребно да одаберете: институцију **којој** додељујете право и веб сервис који им додељујете на коришћење.

## Додељивање права за кориснике

Одабиром опције у подменију „Преглед додељених права за кориснике“ имате право додавања, прегледа, измене и брисања корисника и корисничких права за коришћење веб сервиса.

Кликом на дугме „**Додавање права**“ (на дну екрана) отвара се форма где је потребно да на првом кораку одаберете корисника којем желите да доделите права (иконица лупа) и на следећем кораку одаберете сервисе које желите да му омогућите.



Са леве стране понуђена је листа свих сервиса на које ваша институција има право. Одабиром појединачне ставке из листе она прелази на десну страну и на тај начин сте том кориснику доделили право на извршење тог конкретног сервиса/услуге. Уколико желите да том кориснику доделите права за све сервисе/услуге користите дугме → → које се налази изнад листе сервиса.

Да би измене биле успешно сачуване потребно је изабрати дугме „Сачувај“.



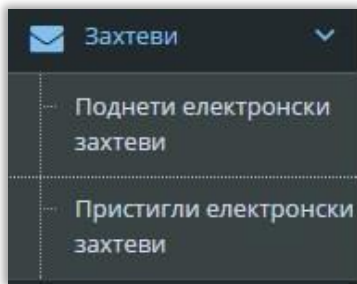
Одабиром иконице за **преглед** (поред одређеног корисника) омогућено вам је да видите назив и опис сервиса за које тај корисник има додељена права.

Одабиром иконице за **измену** (поред одређеног корисника) омогућено вам је да измените права која су већ додељена том кориснику (додате нове сервисе или уклоните неки од постојећих).

Иконица за **брисање** (поред одређеног корисника) брише сва права том кориснику, али не брише и корисника. Он је и даље на списку Корисника (у подменију „**Остали корисници**“).



## Захтеви



Администратор институције има могућност прегледа на захтеве који су поднети од стране ваше институције и преглед захтева који су поднети вашој институцији.

Одабиром опције „Захтеви“ администратор институције има преглед поднетих и пристиглих Електронских захтева за његову институцију. Има преглед ко је поднео захтев, коме је поднет захтев као и статус захтева (поднет / обрађен).

Поднети електронски захтеви >

	Број захтева	Институција	Организациона јединица	Институција која је поднела захтев	Датум подношења	Статус	Акције
#	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Од: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	6	Дирекција за електронску управу	ЗЗ	Дирекција за електронску управу	07.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
2	56	Дирекција за електронску управу	Нека јединица	Дирекција за електронску управу	11.04.2017	ПОДНЕТ	<input type="button" value="Q"/>
3	61	Дирекција за електронску управу	Нека јединица	Дирекција за електронску управу	11.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
4	66	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	немамо појма шта овде пишемо чика ој МУПова или моје институције	Дирекција за електронску управу	12.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
5	68	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Славу	Дирекција за електронску управу	12.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
6	70	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Дудина	Дирекција за електронску управу	12.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
7	99	Национална служба за запошљавање	пп	Дирекција за електронску управу	12.04.2017	ОБРАЂЕН	<input type="button" value="Q"/>
8	101	Министарство спољних послова	§§§§	Дирекција за електронску управу	13.04.2017	ПОДНЕТ	<input type="button" value="Q"/>

Страна 1 од 1 Број редова за приказ 10 Укупно: 8

**Више о овој ставци менија објашњено је у Упутству за Извршиваче и Обрађиваче.**