

# **eЗУП**

## **УПУТСТВО ЗА ОБРАЂИВАЧЕ**

<b>Предуслови</b> .....	<b>2</b>
<b>Приступ апликацији (логовање)</b> .....	<b>3</b>
<b>Апликација eЗУП</b> .....	<b>4</b>
<b>Инсталирање апликације за потписивање</b> .....	<b>5</b>
<b>Захтеви</b> .....	<b>6</b>
<b>Преглед захтева</b> .....	<b>6</b>
<b>Обрада захтева</b> .....	<b>7</b>

## 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>

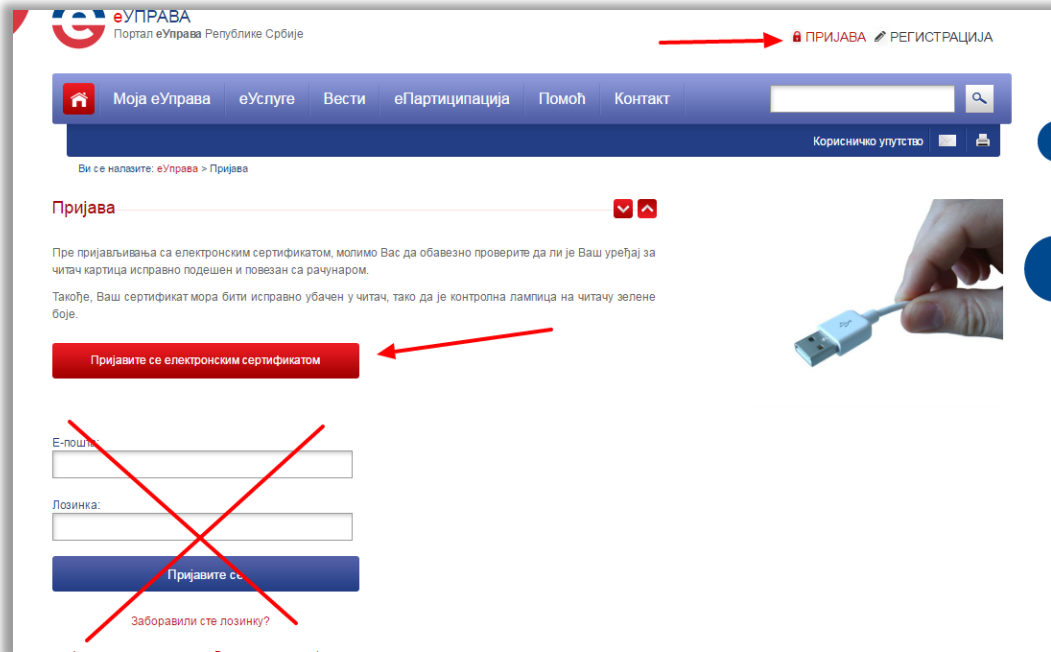
Сертификационо тело ЈП Пошта Србије-  
[http://www.ca.posta.rs/preuzimanje\\_softvera.htm](http://www.ca.posta.rs/preuzimanje_softvera.htm)

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 институције** дозвољен приступ систему еЗУП

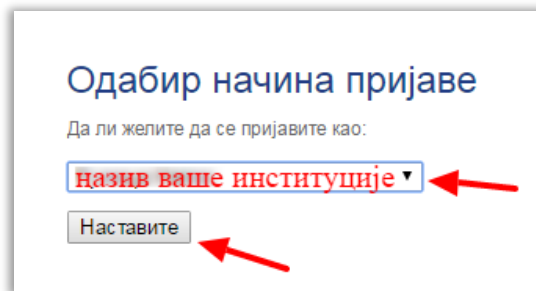
Препоручујемо коришћење интернет претраживача *Internet Explorer* или *Google Chrome*.

## Приступ апликацији (логовање)

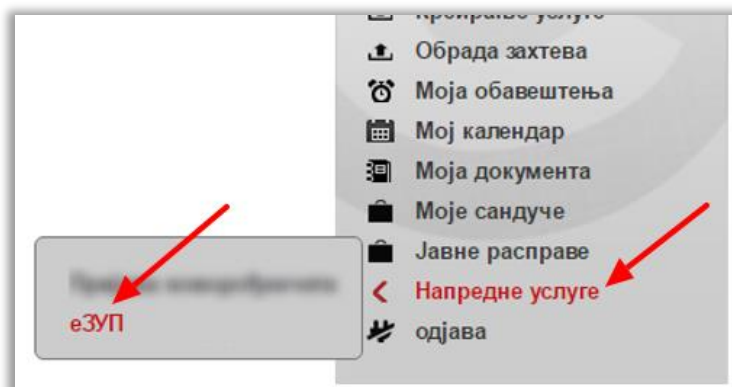
На адреси [www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs) у горњем десном углу одаберите опцију ПРИЈАВА. Након тога одаберете опцију „ПРИЈАВИТЕ СЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕРТИФИКАТОМ“ где ће вам се појавити за одабир сертификата и унос ПИН-а вашег сертификата.



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

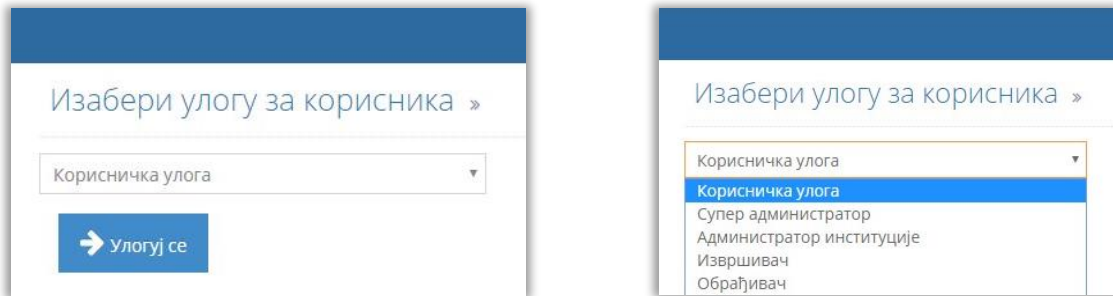


Следећа страница на којој се налазите је страница Портала eУправа која се зове „Моја eУправа“. На десној страни екрана имате сиви бокс са опцијама где је потребно да одаберете опцију „Напредне услуге“ и помоћном менију одаберите „eЗУП“.



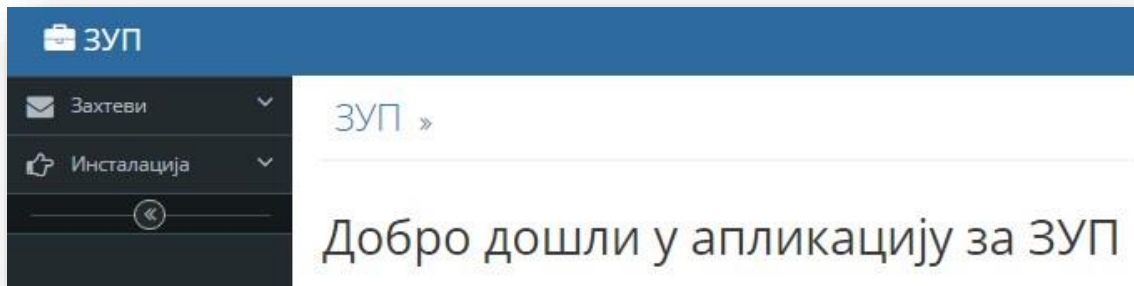
## Апликација еЗУП

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 „ИЗВРШИВАЧ/ОБРАЂИВАЧ“. Уколико имате право приступа само за једну ролу/улогу, аутоматски ћете бити на апликацији у складу са вашом ролом/улогом.

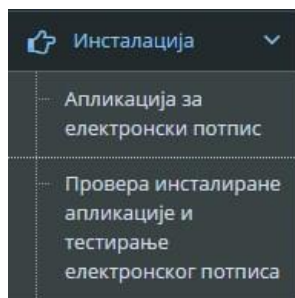


Као *Обрађивачу* на апликацији еЗУП доступне су вам следеће опције:

- Инсталација (апликације за електронско потписивање)
- Захтеви (електронски захтеви)



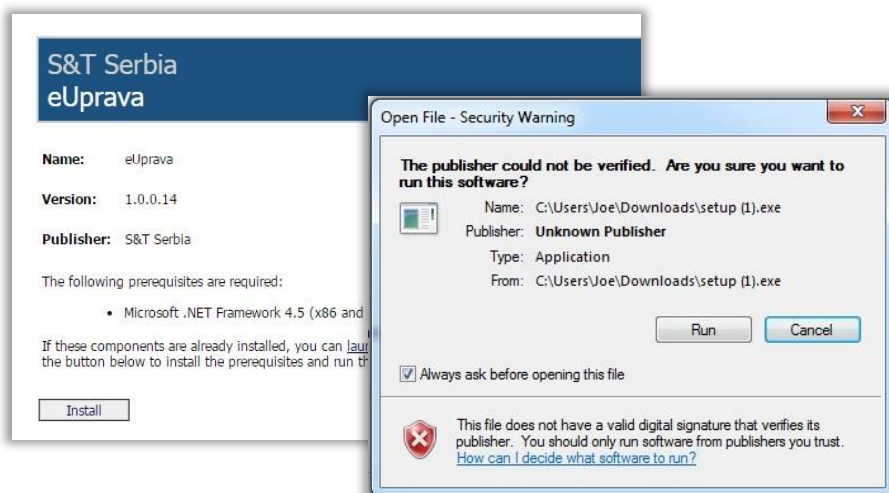
## Инсталирање апликације за потписивање




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.



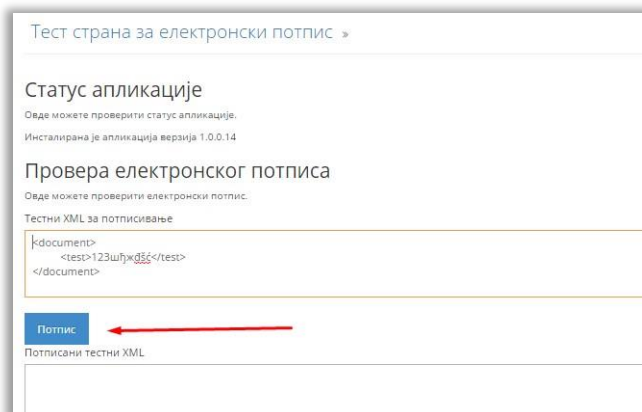
Када је апликација инсталирана на вашем рачунару, видећете индикатор иконицу  доле десно на вашем *Taskbar*-у.

### НАПОМЕНЕ:

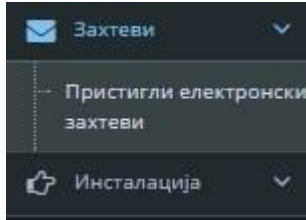
1. Корисници који раде у доменском окружењу требало би да имају администраторска права да би могли да инсталирају ову апликацију, у противном потребно је затражити подршку локалног администратора система за реализацију овог корака.
2. У неким случајевима потребно је да, у тренутку преузимања и инсталирања 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“.













## Захтеви



Одабиром опције „Захтеви“ обрађивач има увид и обраду у пустигле Електронске захтеве његовој институцију (када и која институцији је поднела захтев као и у ком статус се захтев налази).

### Преглед захтева

Поред сваког од захтева из листе налази се иконица . Кликом на иконицу отвара се форма са детаљним приказом информација о изабраном захтеву (која институција је поднела захтев, које у име институције поднео захтев, када и шта је предмет захтева).


Пристигли електронски захтеви >									
#	Број захтева	Упућено од	Упућено ка	Организациона јединица	Тема	Датум подношења	Датум истека	Статус	Акције
1	66	Дирекција за електронску управу	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	немамо појма шта овде пишемо чика ој МУПова или моје институције	наслов	12.04.2017	27.04.2017	ОБРАЂЕН	
2	68	Дирекција за електронску управу	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Славу	Славо очи моје	12.04.2017	27.04.2017	ОБРАЂЕН	
3	70	Дирекција за електронску управу	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Дудина	Опусти се	12.04.2017	27.04.2017	ОБРАЂЕН	
4	161	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	123	fgh	19.04.2017	04.05.2017	ОБРАЂЕН	
5	168	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	hh	hhh	19.04.2017	04.05.2017	ОБРАЂЕН	
6	204	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	управни поступци	ццц.цццц	20.04.2017	05.05.2017	ОБРАЂЕН	
7	209	Национална служба за запошљавање	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	управни поступци	питанје	14.04.2017	05.05.2017	ОБРАЂЕН	
8	232	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	ДДД	ДДД	19.04.2017	06.05.2017	ПОДНЕТ	 

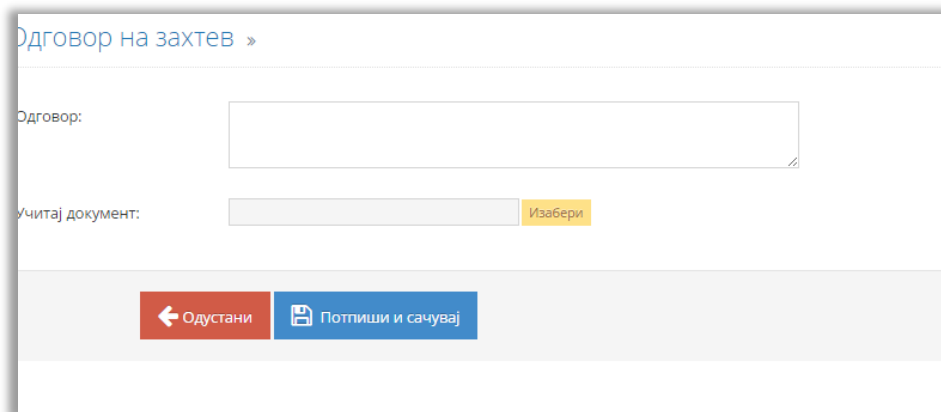
За сваки пристигли Захтев који вам је упућен, имате могућност прегледа детаља тог конкретног Захтева.

Можете видети:


- датум када вам је упућен Захтев
- назив институције која вам је упутила Захтев
- организациону јединицу
- статус Захтева (ПОДНЕТ – није обрађен и ОБРАЂЕН)

## Обрада захтева

Обрада захтева, тј. слање одговора, врши се кликом на иконицу , након чега се отвара форма за одговор.



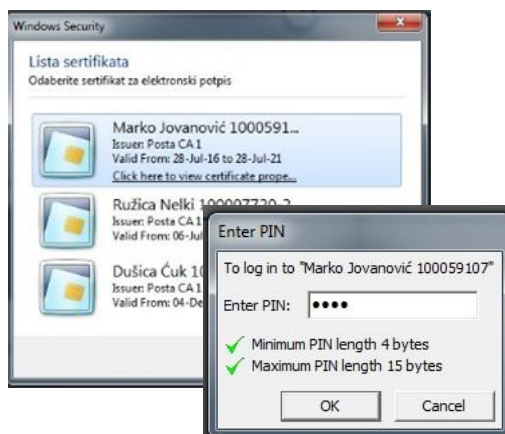
Обрађивачу је дата могућност да упише одговор као и да прикачи документ.

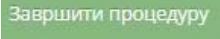
Након уноса одговора потребно је да потврдите на дугме  где се аутоматски покреће апликација за потписивање, а на екрену имате поруку „Молимо сачекајте“.

Да би сте успешно извршили потписивање потребно је да кликнете на активiranу апликацију на *Taskbar*-у.



Одаберите сертификат, унесите ПИН и на екрану добијате Обавештење „Захтев поднет“.



Завршавање процедуре вршите потврдом на дугме , након чега се аутоматски враћате на форму „Преглед сервиса“ уз поруку да је процедура успешно завршена.