

Систем за размену података (еЗУП) Администратор органа Упутство

Додавање запослених, додавање и укидање корисничких улога и права.

САДРЖАЈ:

Предуслови	2
Приступ апликацији (логовање)	3
Апликација еЗУП.....	5
Додавање запослених.....	6
Први корак – додавање корисника на Портал еУправа	6
Други корак – додавање корисника на Систем за размену података (еЗУП)	7
Трећи корак – додела права кориснику за конкретне услуге	8
Електронско потписивање	10
Потпис електронским сертификатом.....	10
Инсталирање апликације за електронски потпис.....	10
Провера инсталиране апликације и тестирање електронског потписа	11
Неактивна апликација – поновно покретање апликације	12
Како потписати захтев електронским сертификатом на картици или УСБ токену?.....	13
Потпис мобилном апликацијом (потпис у клауду)	14
Активација потписа у клауду	14
Како потписати захтев мобилном апликацијом?.....	15
Захтеви	16
Електронски захтеви поднети од стране запослених из ваше институције	16
Електронски захтеви који су друге институције поднеле вашој институцији	17
Шифарници	18
Организационе јединице	18
Извештаји	20
Преглед позива веб сервиса	20
Корисни савети администратору институције	21
Желим да омогућим запосленима у мојој институцији да користе услуге.....	21
Имам проблем са апликацијом за електронски потпис.....	21
Прилог 1	22

ПРЕДУСЛОВИ

Сви органи државне и јавне управе могу именовати Администратора органа који ће управљати правима приступа запослених у оквиру органа на Систему за размену података (еЗУП).

I. **Обавештење о именовању администратора органа** доставља се Канцеларији за информационе технологије и електронску управу у форми обрасца (**Прилог 1** на крају овог Упутства) на адресу ezup@ite.gov.rs.

II. Администратор органа, а и сви остали запослени којима администратор органа даље омогућава приступ Систему за размену података (еЗУП) пријављују се на Портал еУправа на један од два понуђена начина који пружају **висок ниво поверења у идентитет корисника**.

Пријава је могућа на један од начина:

- **Сертификатом на мобилном телефону - ConsentId** апликација

Све о овом начину пријаве, као и о местима на којима је могуће бесплатно преузети параметре за овај начин пријаве можете погледати на страници ПОМОЋ на Порталу еУправа (<https://euprava.gov.rs>), као и на страници Помоћ на Порталу за електронску идентификацију (www.eid.gov.rs).

- **Квалификованим електронским сертификатом**

Ове сертификате бесплатно издаје Министарство унутрашњих послова на личним картама са чипом и то бесплатно.

За исправан рад ових сертификата неопходно је да корисник на свом рачунару има исправно инсталиран софтвер који је доступан за преузимање на сајту сертификационог тела које је издало сертификат.

III. Уколико корисник користи електронски сертификат издат на паметној картици или УСБ токену, потребно је инсталирати **софтвер за електронско потписивање** докумената:

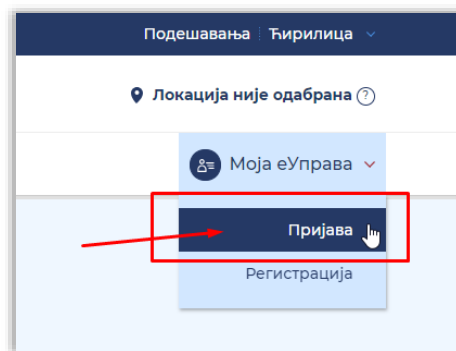
- Инсталацију овог софтвера можете покренути на следећем линку https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/Instalacija_SigningTool/publish.htm
- Проверу исправности инсталиране апликације за потпис можете проверити на следећем линку >>> <https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/>

Уколико корисник користи електронски сертификат издат на мобилном телефону (**ConsentId** апликација) није потребна инсталација софтвера, већ је потребно да корисник на свом корисничком налогу сам себи изда параметре за овај сертификат (<https://eid.gov.rs/sr-Cyrl-RS/izdavanje-parametara-server>).

Сва **Упутства и документацију** можете погледати и преузети на страници >> [Систем за размену података \(ite.gov.rs\)](http://ite.gov.rs)

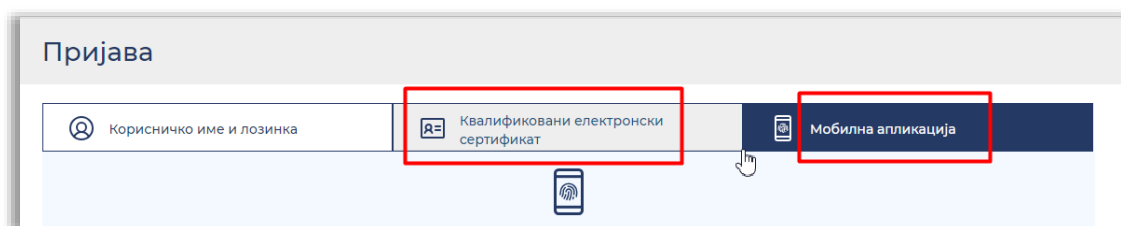
ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ (ЛОГОВАЊЕ)

За пријаву изабрати опцију „Пријава“.

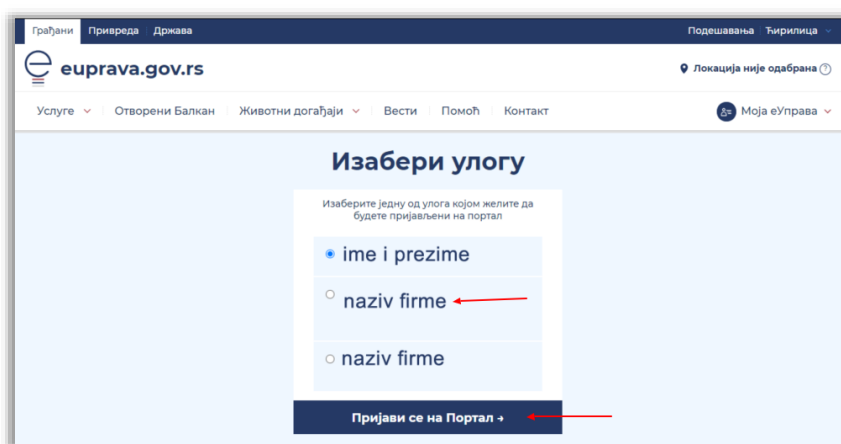


Пријаву урадити на један од два начина који пружају висок ниво поверења у идентитет корисника, а то су:

- Мобилна апликација (сертификат на мобилном телефону апликација ConsentId)
- Квалификовани електронски сертификат



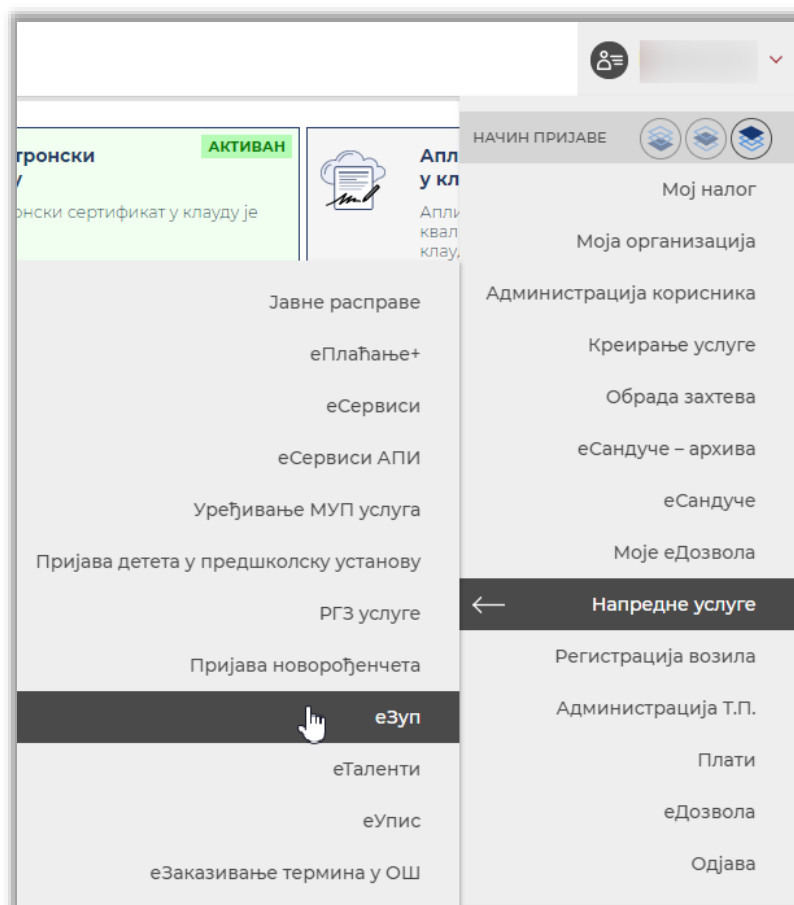
Након исправне пријаве на Портал еУправа, биће вам понуђена страница за **Избор улоге**. Обзиром да Администратор органа долази на Портал еУправа и на Систем за размену података (еЗУП) у име своје институције овде уместо свог имена и презимена бира назив институције:



На овај начин администратор органа је исправно пријављен на Портал еУправа.

Уколико се на страници Избор улоге **не појављује исписан назив органа** потребно је обратити се техничкој подршци Система за размену података (еЗУП) на адресу ezup@ite.gov.rs.

Када сте на овај начин пријављени на Портал еУправа, у горњем десном делу екрана отворите додатну падајућу листу, изаберите „**Напредне услуге**“ затим одаберите опцију „**еЗУП**“.



Администратор институције на систему еЗУП може да извршава следеће акције:

- преглед, додела, измена и брисање права приступа сервисима са припадајућим управним поступцима, другим институцијама (уколико његова институција пружа сервисе)
- **преглед, додавање и деактивирање корисника** у оквиру своје институције
- **преглед, додела, измена и брисање** права на приступ сервисима корисницима своје институције
- **преглед, додавање, измена и брисање** организационих јединица своје институције
- **преглед** свих полуатоматских захтева поднетих од стране корисника његове институције
- **преглед** и слање **одговора** на пристигле захтеве који су његовој институцији/организационој јединици, полуатоматском услугом упутили Извршивачи других институција
- **преглед** логова, извештаја и шифарника

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“.

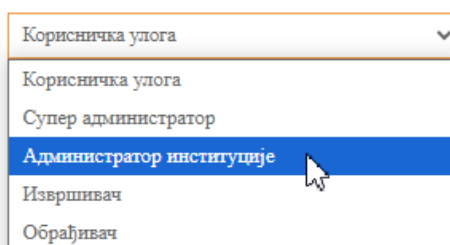
Изабери улогу за корисника »



Корисничка улога

→ Улогуј се

Изабери улогу за корисника »



Корисничка улога

Корисничка улога

Супер администратор

Администратор институције

Извршивач

Обрађивач

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

На почетној страни корисницима Система за размену података (еЗУП) видљиве су поруке које се корисницима шаљу у сврху информисања.

https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/Instalacija_SigningTool/publish.htm'." data-bbox="130 438 880 646"/>

Информациони систем над СМО

Информациони систем над СМО »

Добро дошли у Информациони систем над СМО

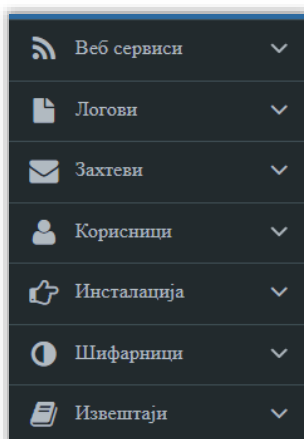
02.08.2024

ИНФО!!!

Потпис у кלאуду поново ради нормално.
Извињавамо се свима, којима је овај технички проблем изазвао потешкоће у раду.

Корисницима који потписују електронским сертификатом понављамо:
- Линк за преузимање инсталације апликације за потпис >>> https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/Instalacija_SigningTool/publish.htm

Као администратору ваше институције на Систему за размену података (еЗУП) доступне су вам следеће опције:



Веб сервиси

Логови

Захтеви

Корисници

Инсталација

Шифарници

Извештаји

Шифарник процедура

Корисничка подршка

- **Веб сервиси** (додела права за коришћење сервиса)
- **Логови**
- **Захтеви** (електронски захтеви)
- **Корисници** (додавање нових корисника)
- **Шифарници** организационих јединица
- **Извештаји**

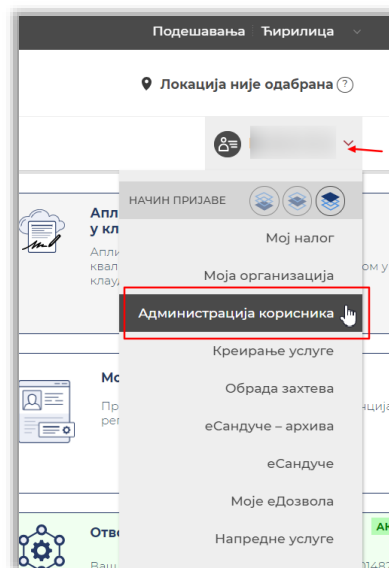
ДОДАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Кораци за додавање запосленог за потребе рада на Систему за размену података из улоге Администратор органа на систему за размену података (еЗУП).

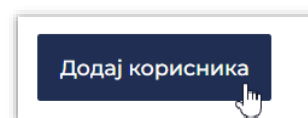
Први корак – додавање корисника на Портал еУправа

На Порталу еУправа додати корисника у делу „Администрација корисника“ којом се отвара страница на којој имате могућност управљања правима приступа запослених на Порталу еУправа (што је услов да корисник може даље да користи Систем за размену података (еЗУП)).

Уколико корисник ту није додат, потребно је додати корисника и доделити му улогу „Запослени у органу“.



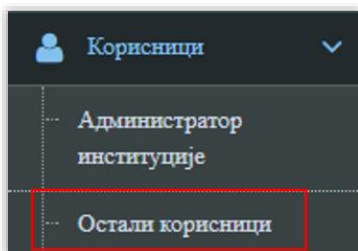
На тој администраторској страници користити опцију „Додај корисника“ која отвара поља за унос података о запосленом (као на сликама у наставку).



ВАЖНО: Уколико овај корак прескочите, корисник **неће** видети институцију приликом логовања (пријаве) на Портал еУправа, па самим тим неће имати могућност да приступи апликацији еЗУП.

Други корак – додавање корисника на Систем за размену података (еЗУП)

На Систему за размену података (еЗУП) отворити опцију **Корисници**, затим и **Остали корисници**.



На овој страници администратор институције има могућност **додавања** нових корисника, **преглед** и **измену** података о кориснику, као и **деактивацију** или **поновну активацију** корисника, са улогама ИЗВШИВАЧ и/или ОБРАЂИВАЧ.



Кликом на дугме „Нови корисник: Остали корисници“ отворате форму за унос података о кориснику као и доделу корисничке улоге.

Попунити све податке о кориснику и означити који је тип корисника (која му је корисничка улога на овом систему):

Корисничке улоге:

Извршивач на систему еЗУП:

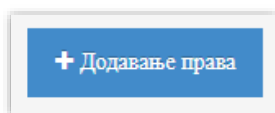
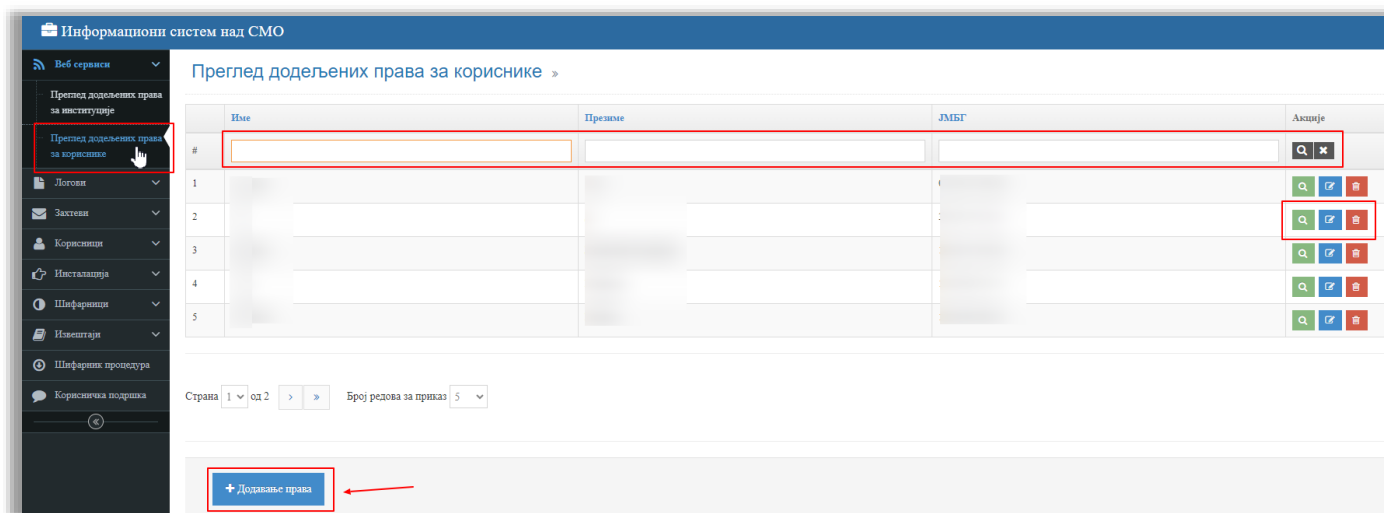
- **приступ** свим услугама (за услуге за које му администратор одобри право)
- **подношење** захтева полуаутоматском услугом (уколико му је администратор одобрио право)

Обрађивач на систему еЗУП:

- **преглед** и слање **одговора** на пристигле захтеве који су његовој институцији/организационој јединици, полуаутоматском услугом упутили Извршивачи других институција

Трећи корак – додела права кориснику за конкретне услуге

Да би запослени којег сте додали, могао да користи услуге на Систему за размену података, неопходно је да му доделите права на услуге које може да користи.

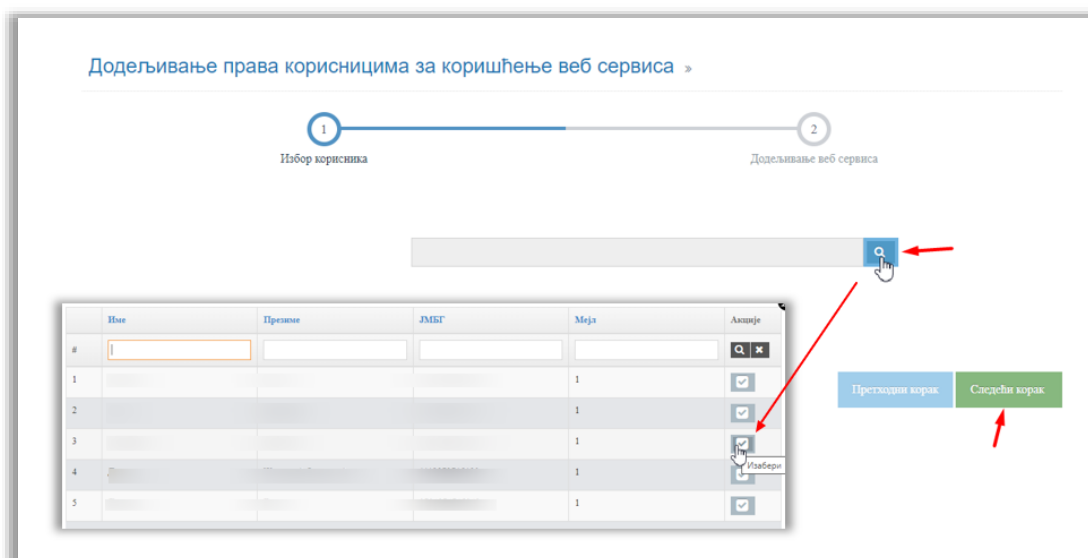


На дну странице кликом на дугме „Додавање права“ отвара се форма где имате могућност додавања корисника и одабир услуга које можете да му одобрите.

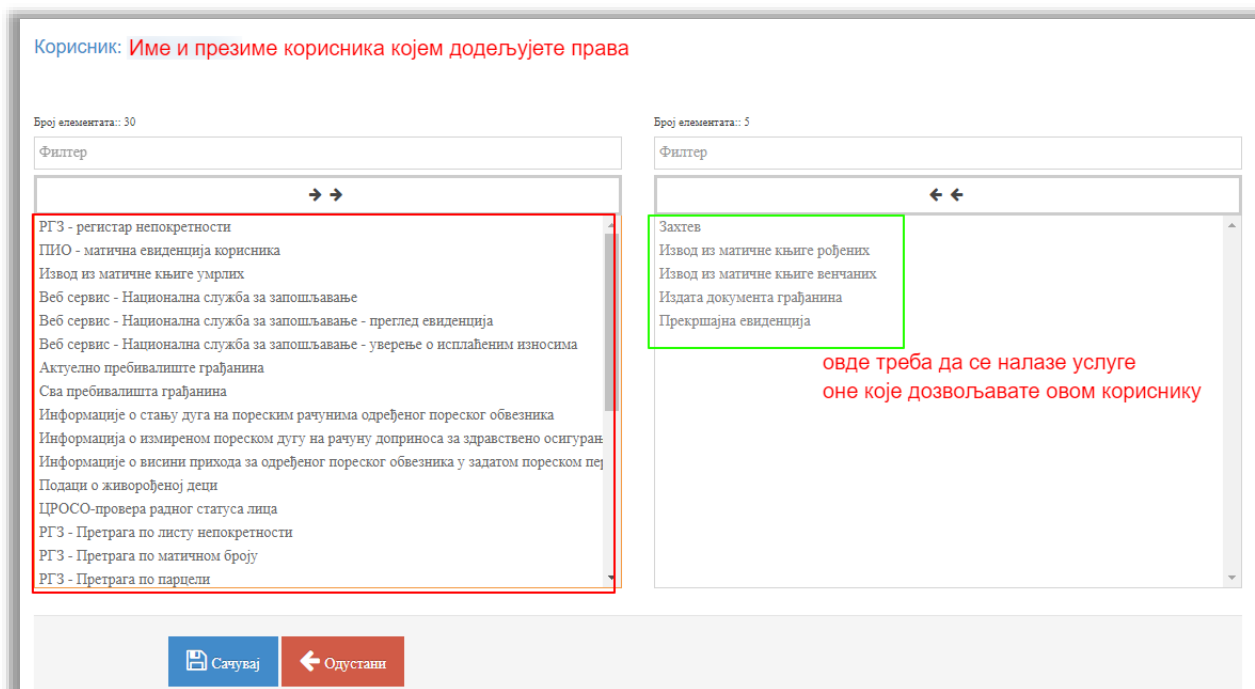
Потребно је да одаберете **корисника** којем додељујете право (корисника бирате иконицом као на слици у наставку).



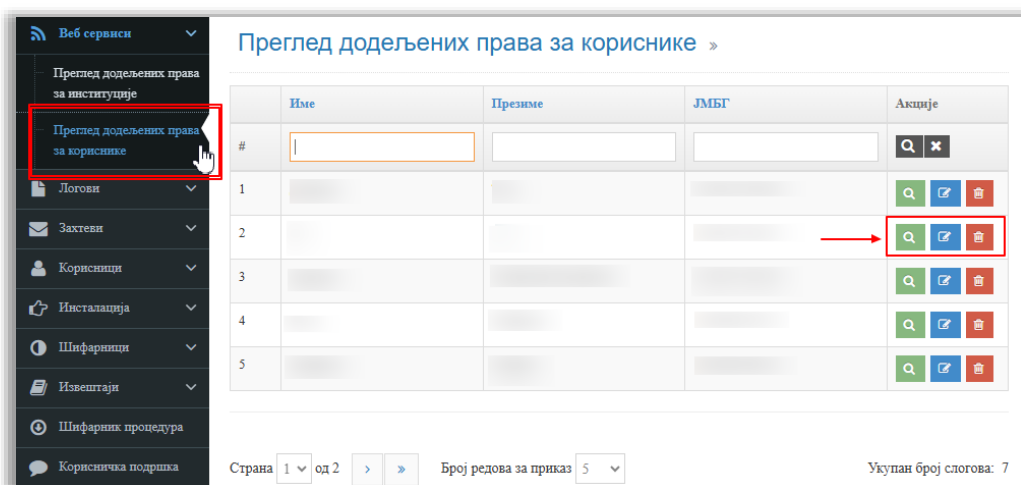
Отвориће се форма са листом корисника које сте претходно додали (као што је описано у Другом кораку). На листи коју ћете видети на екрану корисника бирате потврдом на иконицу а затим потврдите на дугме следећи корак.



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



На страници „**Преглед додељених права кориснику**“ видећете листу свих корисника ваше институције којима су већ додељена права на коришћење неких сервиса. Детаљним прегледом можете видети, уредити и обрисати већ додељена права том кориснику.



Детаљније информације о правима – преглед права за коришћење веб сервиса (услуга).

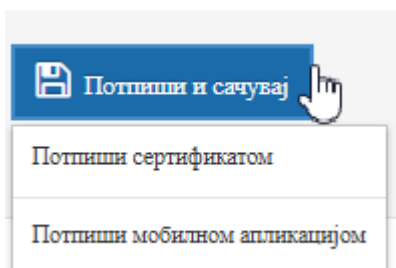


Измена права за коришћење веб сервиса - могућност измене додељених веб сервиса (Услуга) за тог корисника.



Брисање додељених права - бришете сва права која су додељена том кориснику.

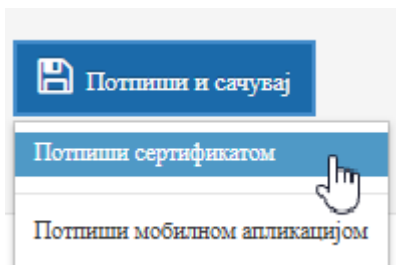
ЕЛЕКТРОНСКО ПОТПИСИВАЊЕ



На систему за размену података (апликацији еЗУП) потребно је захтеве и одговоре електронски потписати.

Омогућено је електронско потписивање на два начина, а у зависности од тога који електронски потпис има корисник.

Потпис електронским сертификатом



Корисници који поседују електронски сертификат на картици или УСБ токену, на том сертификату имају и електронски потпис.

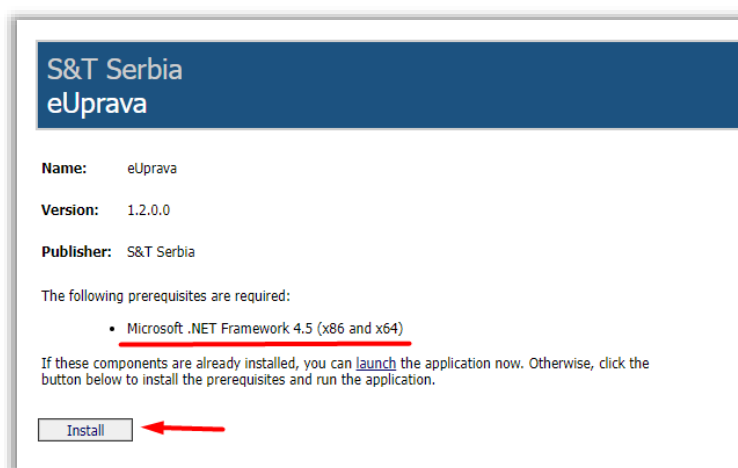
1. За овакво потписивање неопходно је да корисник на свом рачунару има **исправно инсталиран електронски сертификат**, а у складу са Упутством које је доступно на сајту сертификационог тела које је кориснику и издало сертификат.
2. Поред тога, неопходно је да корисник на рачунару **има инсталирану и апликацију за електронско потписивање** на апликацији еЗУП.
 - Апликацију за потпис инсталирати са следећег линка:
https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/Instalacija_SigningTool/publish.htm
 - Страница за тестирање исправног функционисања апликације (СТАТУС АПП) је на следећој локацији-линку: <https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader>

Инсталирање апликације за електронски потпис


Покренути инсталацију апликације на линку:

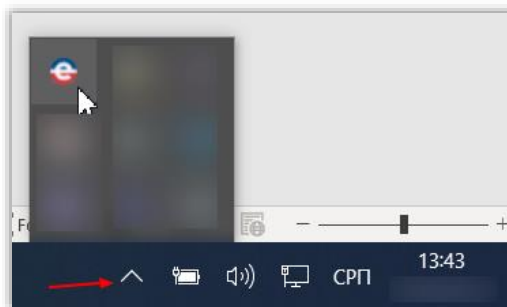
https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/Instalacija_SigningTool/publish.htm

Отвара се страница на којој је потребно покренути инсталирање.



Кликом на дугме „Install“ преузимате апликацију за електронски потпис.

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



Пожељно је након инсталације рестартовати рачунар.

НАПОМЕНА:

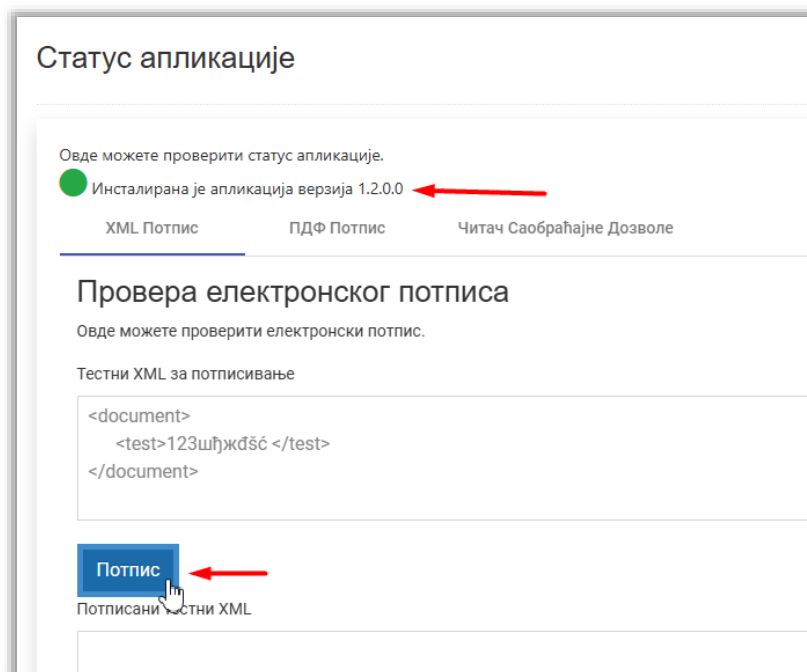
Корисници који раде у доменском окружењу требало би да имају администраторска права како би могли да инсталирају ову апликацију, у противном потребно је затражити подршку локалног администратора за реализацију овог корака.

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

Провера инсталиране апликације и тестирање електронског потписа

Тестирање исправног функционисања апликације (СТАТУС АПП) је на следећој локацији-линку:

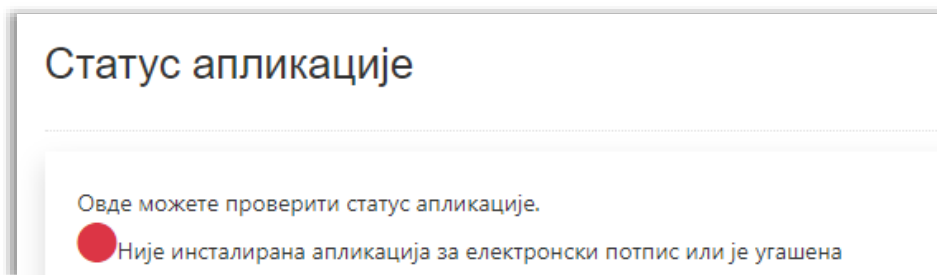
<https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader>



На овој страници могуће је видети информацију да ли је инсталирана или покренута апликација за електронски потпис.

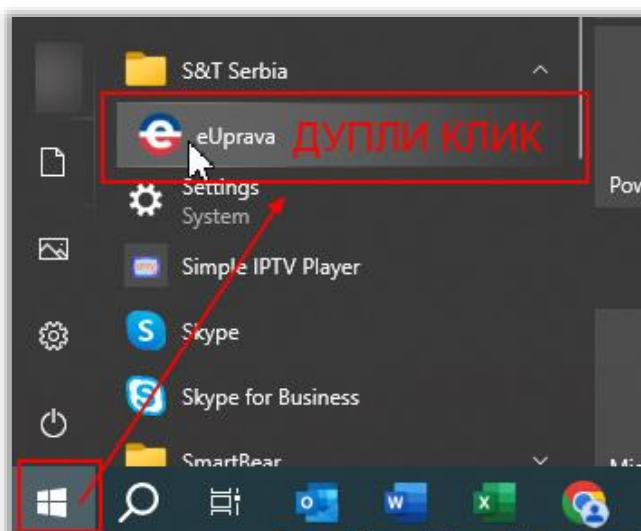
Неактивна апликација – поновно покретање апликације

На рачунару је инсталирана апликација, али на страници за проверу апликације имате информацију да апликација „није инсталирана или је угашена“:

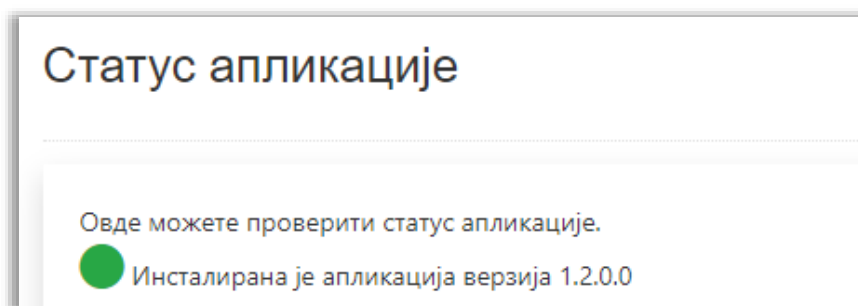


Потребно је да поново покренете апликацију на следећи начин.

У доњем левом углу екрана покрените windows иконицу која отвара целу листу програма на том рачунару. Пронаћи на листи иконицу за апликацију и дуплим кликом ћете је поново активирати.

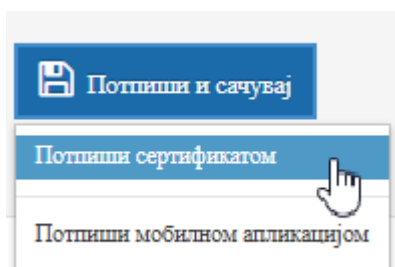


Сада када урадите проверу инсталиране апликације имаће информацију да је апликација инсталирана и спремна за коришћење.



Како потписати захтев електронским сертификатом на картици или УСБ токену?

На услузи на којој је потребно потписати захтев изабрати опцију „**Потпиши и сачувај**“ а затим потврдити на опцију „**Потпиши сертификатом**“:

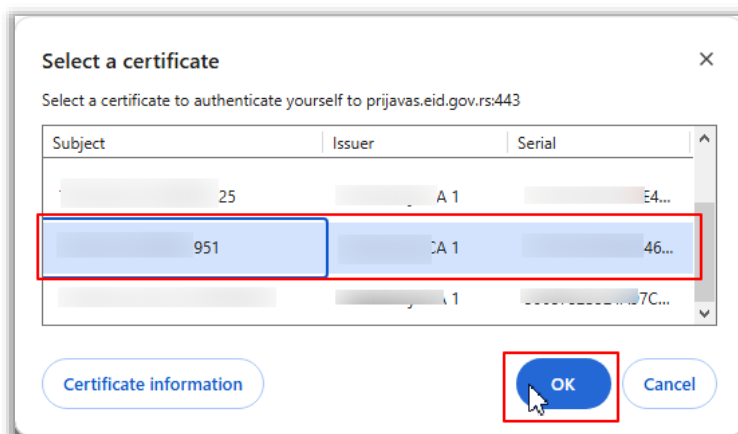


У том тренутку ће се у доњем делу вашег екрана (на *taskbar*-у)  покренути апликација за еПотпис.

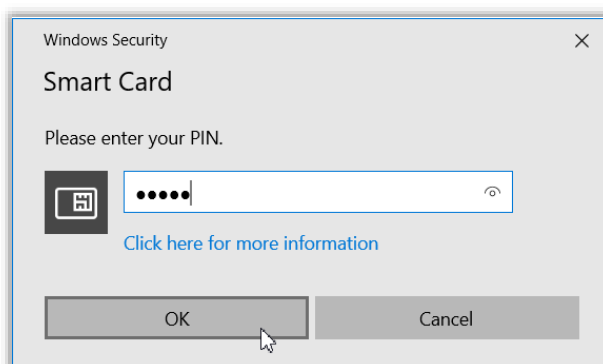


Потврдом на иконицу, на екрану ће се појавити листа понуђених сертификата који су коришћени на том рачунару.

Одаберите Ваш сертификат и потврдите на дугме ОК.



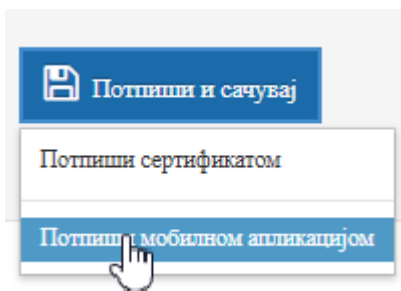
Унесите ПИН вашег сертификата и потврдите на ОК.



На овај начин сте успешно потписали захтев.

Уколико узастопно потписујете више захтева један за другим, сви остали захтеви биће потписани чим потврдите на дугме „**Потпиши сертификатом**“ (докле год не истекне активна сесија).

Потпис мобилном апликацијом (потпис у клауду)



Корисници који имају инсталирану апликацију **ConsentID** и који имају активирани потпис у клауду могу захтевати потписивати и овим електронским потписом у клауду.

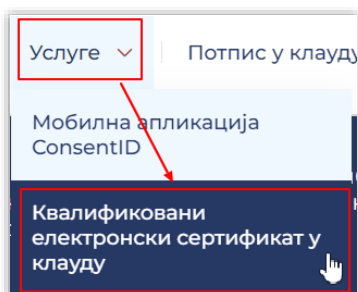
Активација потписа у клауду

Корисници који имају активирани **ConsentID** мобилну апликацију могу самостално на Порталу еИД себи да издају, обнове или опозову параметре за електронски потпис у клауду.

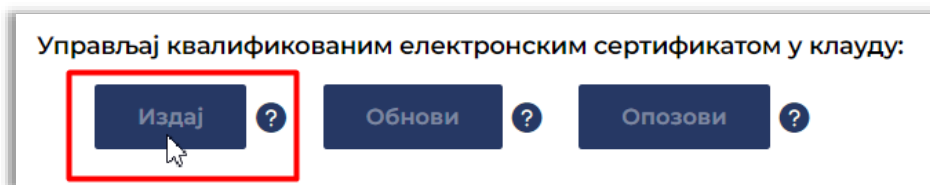
Корисници који немају активирани **ConsentID** мобилну апликацију не могу користити потпис у клауду.

Корисник на страници <https://eid.gov.rs/> има могућност да себи активира потпис у клауду.

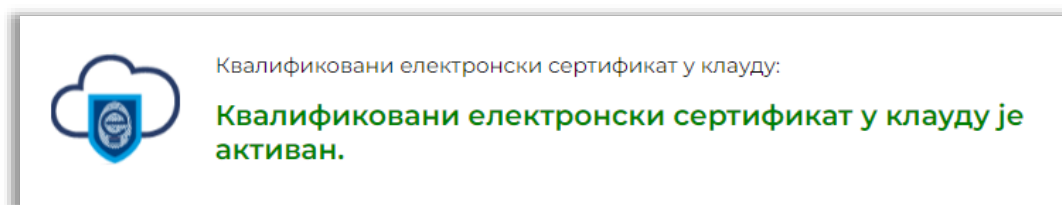
1. Пријави се на Портал за електронску идентификацију (<https://eid.gov.rs/>) својим сертификатом на мобилном телефону (апликација **ConsentID** на мобилном телефону)
2. У секцији **Услуге**, бира опцију „Квалификовани електронски сертификат у клауду“



3. На тој страници потребно је покренути опцију „Издај“. Уколико корисник нема активирани **ConsentID** апликацију на свом мобилном телефону, ова акција му није омогућена.

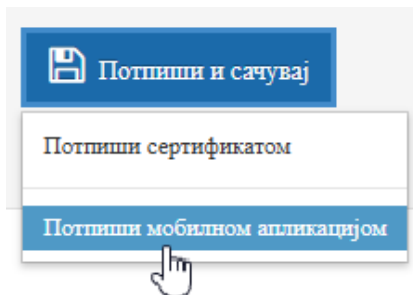


4. Након што је корисник себи активирао потпис у клауду, потпис ће бити активан након пар минута и на тој страници корисник ће видети поруку да је електронски сертификат у клауду активан.

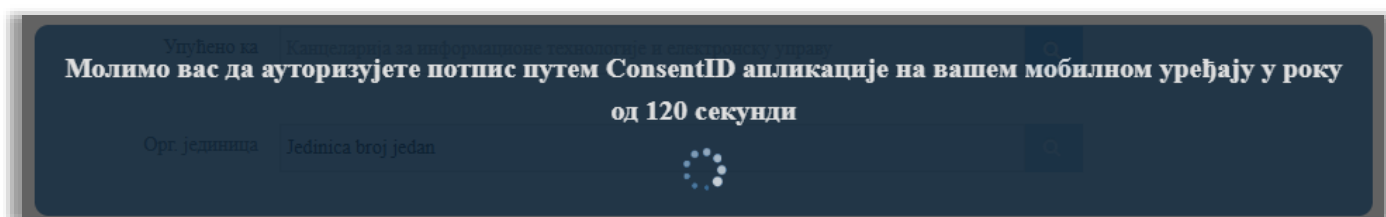


Како потписати захтев мобилном апликацијом?

На услузи на којој је потребно потписати захтев изабрати опцију „Потпиши и сачувај“ а затим потврдити на опцију „Потпиши мобилном апликацијом“:

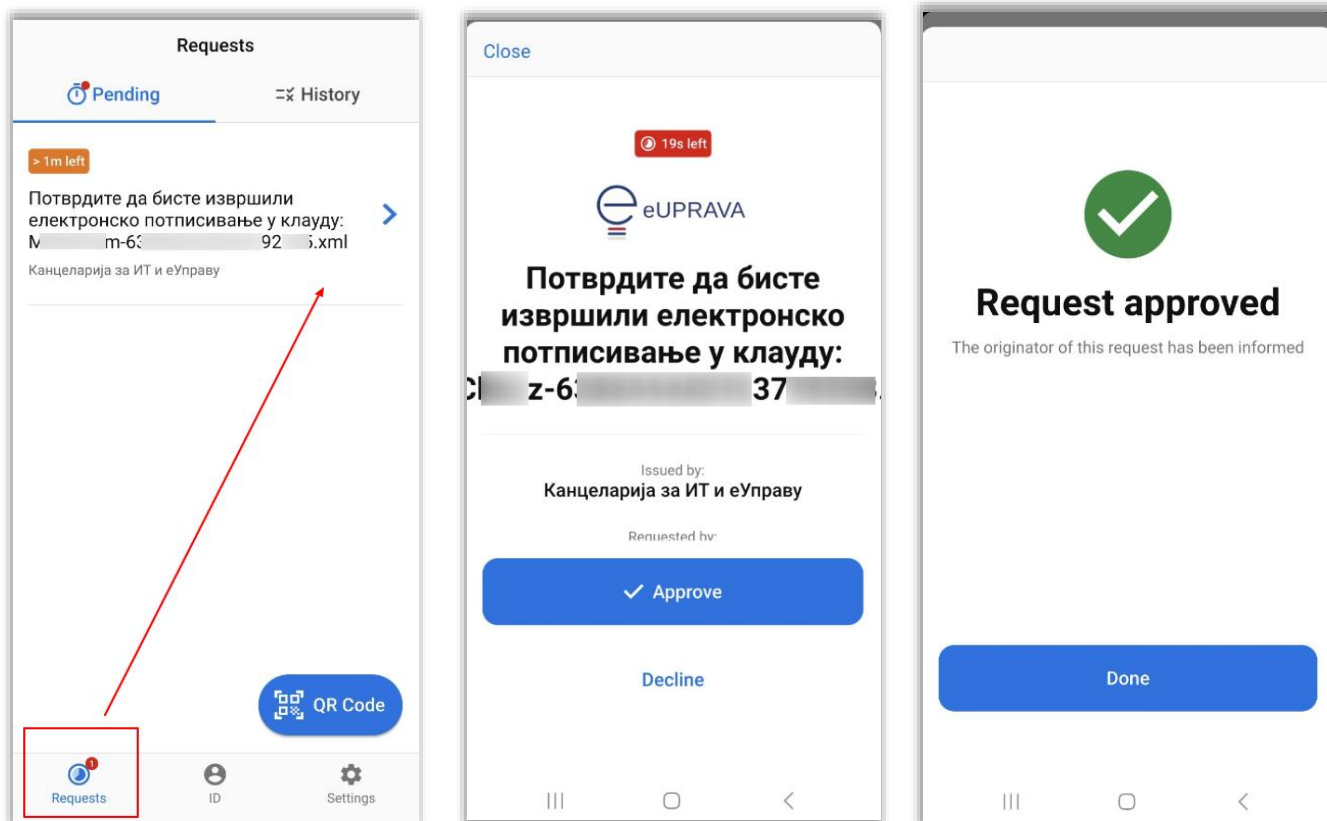


У том тренутку на екрану ће се појавити порука да имате 120 секунди да на свом мобилном телефону на апликацији **ConsentID** одобрите (потврдите) захтев:



На мобилном телефону покрените апликацију **ConsentID**, унесите ваш ПИН (који сте сами креирали приликом активације ConsentID апликације).

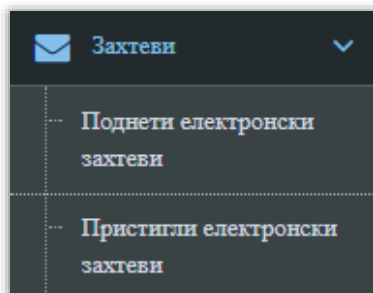
У делу **Захтеви** (Requests) видећете захтев који треба да одобрите.



На овај начин сте успешно потписали захтев.

ЗАХТЕВИ

Преглед и праћење захтева који су поднети путем „полуаутоматске услуге“:



- **Поднети електронски захтеви - преглед свих полуаутоматских електронских захтева који су поднети од стране ваше институције**
- **Пристигли електронски захтеви - преглед свих полуаутоматских електронских захтева који су су поднети вашој институцији и слање одговора**

Електронски захтеви поднети од стране запослених из ваше институције

На овој страници имате преглед/листу свих захтева које су запослени из ваше институције упућивали другим институцијама. Одмах су видљиви подаци коме је упућен захтев, ког датума, као и тренутни статус захтева. За лакше проналажење конкретног захтева можете користити филтер поља за претрагу.

Поднети електронски захтеви >

	Шифра захтева	Упућено на	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	74	Национална служба за запошљавање	СНТ	Министарство државне управе и локалне самоуправе	12.04.2017	ОБРАЂЕН	
2	178	Градска управа Ниш	Urbanizam	Министарство државне управе и локалне самоуправе	19.04.2017	ОБРАЂЕН	
3	226	Министарство спољних послова	ххс	Министарство државне управе и локалне самоуправе	21.04.2017	ПОДНЕТ	
4	225	Министарство спољних послова	dfdf	Министарство државне управе и локалне самоуправе	21.04.2017	ПОДНЕТ	
5	250	Министарство финансија	Upravi ya treyor	Министарство државне управе и локалне самоуправе	22.04.2017	ПОДНЕТ	

Страна 1 од 10 > > Број редова за приказ 5 > Укупно: 50










За дељанији преглед конкретног захтева одабрати иконицу

Детаљним прегледом захтева могу се видети сви подаци захтева: деловодни број, име и презиме службеника који је упутио захтев, из које је институције, датум слања захтева, коме је захтев упућен и опис конкретног захтева. Ако је захтев у статусу „Обрађен“ могуће је видети и име и презиме службеника који је одговорио/обрадио захтев, датум и време слања одговора, као и опис/текст одговора.

Ове електронске захтеве подносе запослени са корисничком улогом **Извршивач** из **ваше институције**.

Електронски захтеви који су друге институције поднеле вашој институцији

На овој страници имате преглед/листу свих захтева који су упућени/поднети вашој институцији. Одмах су видљиви подаци од кога је упућен захтев, датум подншења захтева, као и датум истека предвиђеног рока обраде захтева. За лакше проналажење конкретног захтева можете користити филтер поља за претрагу.


Пристигли електронски захтеви >									
#	Шифра захтева	Упућено од	Упућено ка	Организациона јединица	Тема	Датум подношења	Датум истека	Статус	Акције
1	4281	Канцеларија за ИТ и еУправу	Министарство државне управе и локалне самоуправе	бирека	црб	07.06.2017	22.06.2017	ПОДНЕТ	 
2	4169	Општина Трстеник	Министарство државне управе и локалне самоуправе	Људски ресурси	Обавештење	05.06.2017	20.06.2017	ПОДНЕТ	 
3	2366	Општина Бојник	Министарство државне управе и локалне самоуправе	Сектор за нешто	Нешто	22.05.2017	06.06.2017	ПОДНЕТ	 
4	1102	Национална служба за запошљавање	Министарство државне управе и локалне самоуправе	живи	јиско	08.05.2017	23.05.2017	ОБРАЂЕН	
5	1030	Министарство унутрашњих послова Републике Србије	Министарство државне управе и локалне самоуправе	записар Петар Петровић	ззз	05.05.2017	20.05.2017	ПОДНЕТ	 

Страна 1 од 5 Број редова за приказ 5 Укупно: 22

За дељанији преглед конкретног захтева одабрати иконицу 


Детаљним прегледом захтева могу се видети сви подаци захтева: деловодни број, име и презиме службеника који је упутио захтев, из које је институције, датум слања захтева, датум истека рока у ком захтев треба да буде обрађен, коме је захтев упућен и опис конкретног захтева. Ако је захтев у статусу „Обрађен“ могуће је видети име и презиме службеника који је одговорио/обрадио захтев, датум и време слања одговора, као и опис/текст одговора.



Ове електронске захтеве поднели су запослени са корисничком улогом **Извршивач** из **друге** институције. Одговоре на ове пристигле електронске захтеве шаљу запослени са корисничком улогом **Обрађивач** из **ваше институције**.

Уколико је захтев у статусу „ПОДНЕТ“ кликом на иконицу  отворате форму за слање одговора.

Одговор на захтев >

Одговор:

Учитај документ:  **Изабери**

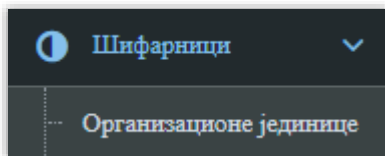
 **Одустани**  **Потпиши и сачувај**

- Потпиши сертификатом
- Потпиши мобитном апликацијом

Поред текстуалног одговора могуће је приложити и документ.

НАПОМЕНА: одговор је потребно електронски потписати.

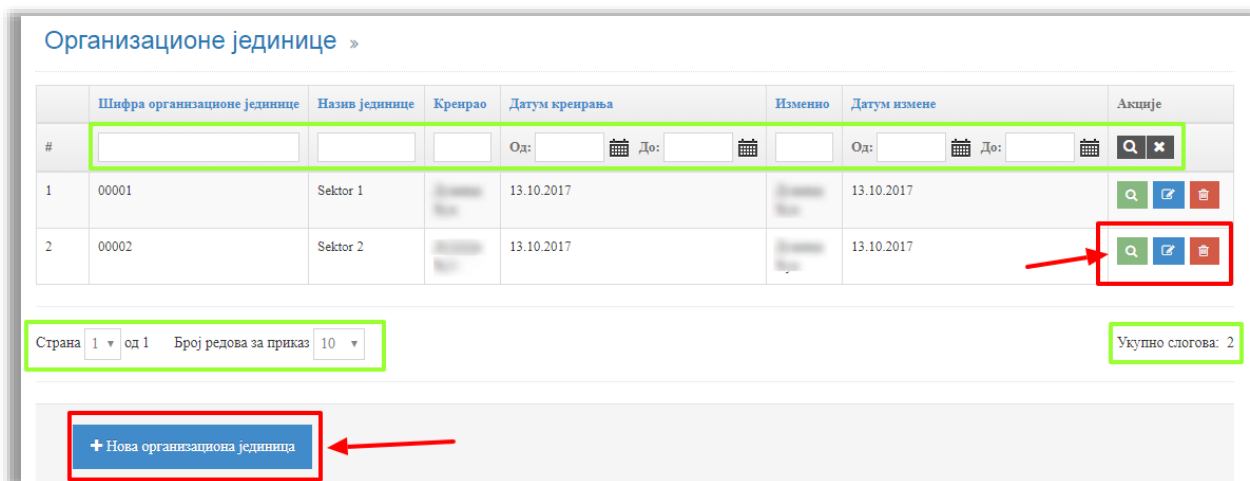
ШИФАРНИЦИ









- **Организационе јединице** – форма за унос, брисање и уређивање података о организационим јединицама ваше институције

Организационе јединице

Одабиром ове опције, отвара се страница на којој се налази листа организационих јединица које сте додали.



Организационе јединице »

#	Шифра организационе јединице	Назив јединице	Креирао	Датум креирања	Изменно	Датум измене	Акције
1	00001	Sektor 1		13.10.2017		13.10.2017	  
2	00002	Sektor 2		13.10.2017		13.10.2017	  

Страна 1 од 1 Број редова за приказ 10 Укупно слогова: 2

[+ Нова организациона јединица](#)

На листи, ви као администратор институције, имате могућност прегледа, измене, додавања и брисања организационих јединица ваше институције. За преглед већ креираних организационих јединица користите филтер поља за претрагу.



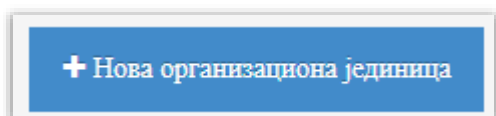
Детаљније информације о организационој јединици – подаци када је креирана и име и презиме администратора који је креирао, као и подаци о изменама



Измена података о организационој јединици - могућност измене података (шифра и назив)



Брисање организационе јединице



На дну странице кликом на дугме „**Нова организациона јединица**“ отвара се форма где имате могућност додавања нове организационе јединице.

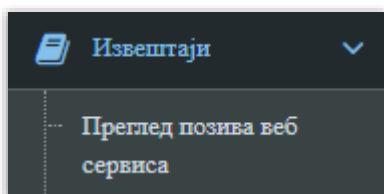
Потребно је унети шифру организационе јединице и назив.

Нова организациона јединица »

Шифра организационе јединице

Назив јединице

[← Одустани](#) [Сачувај](#)



- **Преглед позива веб сервиса** – Извештај у вези коришћења сервиса ваше институције

Преглед позива веб сервиса

Одабиром ове опције отвара се страница на којој је потребно одабрати период за који желите преглед извештаја.

Преглед позива веб сервиса »

Од
01.04.2017

До
13.10.2017

Штампај

Када потврдите на дугме „Штампај“ преузели сте Извештај у *Excel* формату.

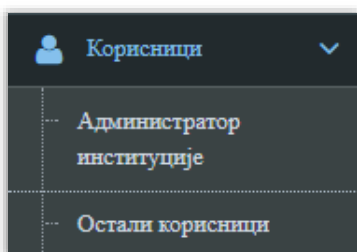
У извештају ћете видети податке (за период „од –до“ који сте задали на претходном кораку).

Преглед позива веб сервиса						
за период од 01.04.2017. до 13.10.2017.						
Институција/ сет података	Министарство државне управе и локалне самоуправе			Министарство унутрашњих послова Републике Србије		
	Извод из матичне књиге венчаних	Извод из матичне књиге рођених	Извод из матичне књиге умрлих	Актуелно пребивалиште грађанина	Издата документа грађанина	Сва пребивалишта грађанина
Канцеларија за ИТ и еУправу	6	17	5			
Министарство државне управе и локалне самоуправе	31	29	18	15	3	5
Министарство здравља	/	/	/			
Министарство правде	/	0	0			
Министарство унутрашњих послова	13	13	20			

- Број означава број извршених за одређени сервис.
- Број нула (0) означава да је веб сервис одобрен, али институција није извршила ни један упит.
- Знак „/“ означава да тој институцији није одобрен веб сервис.

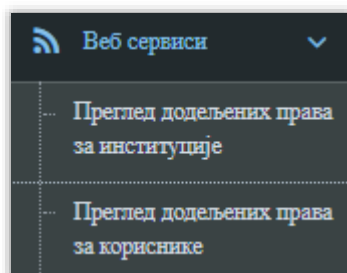
Желим да омогућим запосленима у мојој институцији да користе услуге

Први корак је, да додате корисника/запосленог и доделите му улогу на систему еЗУП. Опис процедуре објашњен је у поглављу:



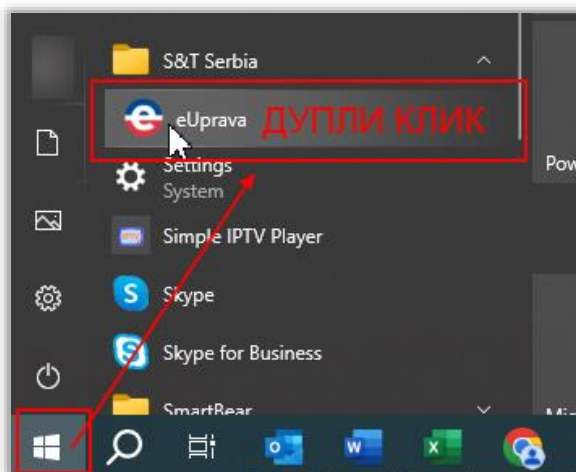
Додавање запослених

1. [Додајте корисника на Порталу еУправа](#)
2. [Затим додајте корисника на систему еЗУП и доделите му улогу](#) (извршивач и/или обрађивач)
3. [Затим том кориснику доделите права на конкретне услуге](#) које треба да користи



Имам проблем са апликацијом за електронски потпис

- Проверите да ли сте инсталирали последњу верзију апликације. Користите линк за проверу исправности апликације: <https://eusluge.euprava.gov.rs/CardReader/>
- Могуће је да имате инсталирану апликацију, али да је неки програм на вашем рачунару стопирао. Поновно покретање апликације за потпис:



Заглавље дописа
(уписати назив и седиште органа, деловодни број,
датум дописа)

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

Немањина 11, 11000 Београд

(скениран примерак слати на ezup@ite.gov.rs)

Предмет: ОБАВЕШТЕЊЕ О АДМИНИСТРАТОРИМА ОРГАНА

Поштовани,

У вези са почетком прибављања и уступања података електронским путем путем информационог система **еЗУП** и укључивања органа као корисника наведене услуге на Порталу еУправа, обавештавамо вас да су испред :

(уписати назив органа, ПИБ, МБР и ЈБКЈС)

овлашћена следећа службена лица (администратор органа):

1. Име и презиме овлашћеног лица: _____
 Назив радног места: _____
 ЈМБГ: _____
 адреса електронске поште: _____
 број контакт телефона: _____

2. Име и презиме овлашћеног лица: _____
 Назив радног места: _____
 ЈМБГ: _____
 адреса електронске поште: _____
 број контакт телефона: _____

да у својству **администратора органа** на Порталу еУправа, у оквиру информационог Система за размену података (**еЗУП**) управљају налозима овлашћених службених лица органа и додељују нивое приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа, обезбеђују приступ подацима из електронских службених евиденција органа и омогућавају овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе.

Такође Вас обавештавамо да наведена овлашћена службена лица (администратори органа) **поседују квалификовани електронски сертификат** како би могла да приступају систему.

С поштовањем,

Потпис овлашћеног лица и печат органа
(уписати име и презиме овлашћеног лица и назив радног места)