



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД
Сектор за информационе
технологије

Упутство

Пројекат ИСПП плус

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ
СЕРВИСА УПРАВЕ**

Београд, 21.02.2011.

ЕВИДЕНЦИЈА МАЊИХ ИЗМЕНА		
ДАТУМ	ОПИС ИЗМЕНЕ	ПОТПИС
21.02.2011. г.	верзија 1.0	

ИЗРАДИО:
Администратор
програмске подршке
Радно место

Часлав Спасић

Потпис

ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ:

Начелник одељења
Радно место

Драган Шобот

Потпис

ОДОБРИО:

Помоћник директора
Радно место

Соња Зигова Ковачевић

Потпис

ДОСТАВЉЕНО:

Садржај :

<u>Подаци о кориснику :</u>	4
<u>Захтев за измене:</u>	5

Подаци о кориснику се попуњавају на следећи начин:

Подаци о Кориснику:

Број Трезора: Уноси се број Трезора (уносе Трезори)

Број подрачуна: Уноси се подрачун корисника.

Назив корисника/Трезора: Попунити пуно име корисника / Трезора.

Место: Попунити место у коме се налази седиште корисника / Трезора

Општина: Попунити назив општине на којој се налази седиште корисника / Трезора и број општине.

Матични број: Матични број корисника / Трезора

Е-пошта: Попунити адресу електронске поште уколико је корисник / Трезор поседује.

Улица и број: Адреса корисника / Трезора.

Телефон: Број телефона корисника / Трезора са позивним бројем, одговорног лица или лица за контакт које ради са корисничким сервисима.

Одговорно лице: Име и презиме руководиоца корисника / Трезора.

Матични број одг.лица: Уписати матични број одговорног лица.

Лице за контакт: Име лица задуженог за рад са корисничким сервисима.

Телефон: Број телефона са позивним бројем лица за контакт

Потребно је _____ комада смарт читача картица: Уписати број жељених читача (плаћају се).

Име и презиме: Попуњава се име и презиме лица које ће бити корисник наведених сервиса

Колону „**Попуњава УТ**“ – попуњава Сектор за ИТ Управе за трезор

За подрачуна: Уписати све подрачуна за које ће се користити сервис ИСПП, уколико их има више могу се навести само партије - без **840** - са контролним бројем или приложити списак у форми табеле са захтева. За свако наведено име, могу бити везани различити рачуни са различитим врстама сервиса.

Врста сервиса 2 - за корисника / Трезоре, који ће користити сервисе упита стања, дневног промета и преузимања извода - **без слања налога**. Они ће се пријављивљати са добијеним шифрама, и **неће добити смарт картицу**;

Врста сервиса 3 - за корисника / Трезоре, који ће слати електронске налоге и имати све што има и врста сервиса **2**. **Ови корисници добијају смарт картицу и читач картица (по жељи) и плаћају их.**

Врста сервиса 4 – само за Трезоре, за рад са пројектима КРТ и Архива КРТ-а

Датум пријема: Попуњава радник Управе приликом пријема захтева.

Захтев примио: Попуњава радник Управе приликом пријема захтева.

Печат и потпис одговорног лица: Потпис руководиоца корисника / Трезора и печат .

У захтеву за измене, подаци се попуњавају на следећи начин:

Уноси се врсту измене у задњој колони постојећих података корисника сервиса. Приликом уноса података – користе се подаци са већ ДОБИЈЕНОГ ОДОБРЕЊА !!!

У поље „Врста измене“ – **може се за једно „Корисничко име“ унети више врста,** зависно од захтева корисника

пример:

5,3,9 – додавање рачуна, дозвољено плаћање, прелаз на ВПН

- **за сервис 1.** - унети име и презиме особе којој ће се одобрити приступ КРТ-у и АРХИВИ
- **за сервис 2.** - унети рачуне којима се забрањује плаћање, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за сервис 3.** - унети рачуне којима се дозвољава плаћање, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за сервис 4.** - унети рачуне које треба обрисати, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за сервис 5.** - унети рачуне које треба додати, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за сервис 6.** - унети корисничко име које треба обрисати (постојеће корисничко име)
- **за сервис 7.** - унети име и презиме које треба додати (ново корисничко име)
- **за сервис 8.** - захтев за израду (куповину) смарт картице, за постојеће или ново корисничко име
- **за сервис 9.** - захтев за прелаз са Dial-up на VPN конекцију

Београд, 21.02.2011

Управа за Трезор