



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Централа у Београду
Сектор за информационе технологије

Упутство

Пројекат ИСПП плус

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ СЕРВИСА УПРАВЕ

верзија 4.0

Београд, 3.7.2014.

ЕВИДЕНЦИЈА МАЊИХ ИЗМЕНА		
ДАТУМ	ОПИС ИЗМЕНЕ	ПОТПИС
1.11.2013. г.	верзија 3.0 Допуна упутства	

ИЗРАДИО:
Администратор
програмске подршке
Радно место

Часлав Спасић

Потпис

ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ:

Начелник одељења
Радно место

Драган Шобот

Потпис

ОДОБРИО:

Помоћник директора
Радно место

Марко Ивезић

Потпис

ДОСТАВЉЕНО: _____

Садржај :

Захтев за повезивање4

Захтев за измене.....4

У захтеву за повезивање, подаци о кориснику се попуњавају на следећи начин:

Подаци о Кориснику/Трезору/Општини:

- 2. Филијала:** Унети назив филијале иницијативе (уноси филијала)
- 3. Број:** Унети број редоследа захтева у филијали (уноси филијала)
- 4. Буџетски рачун корисника 840-:** Корисник уноси свој буџетски рачун
- 5. Назив корисника:** Корисник уноси свој назив
- 6. Број трезора:** Трезор/општина уноси свој број
- 7. Назив трезора:** Трезор/општина уноси свој назив општине
- 8. Да ли сте FMIS корисник ? Ако јесте унесите ЈББК !**
- 9. Место:** Попунити место у коме се налази седиште корисника / Трезора
- 10. Општина:** Попунити назив општине на којој се налази седиште корисника / Трезора
- 11. Матични број:** Матични број корисника / Трезора
- 12. Е-пошта:** Попунити адресу електронске поште уколико је корисник / Трезор поседује.
- 13. Улица и број:** Адреса корисника / Трезора.
- 14. Телефон:** Број телефона корисника / Трезора са позивним бројем, одговорног лица
- 15. Одговорно лице:** Име и презиме руководиоца корисника / Трезора.
- 16. Матични број одг. лица:** Уписати ЈМБК број одговорног лица.
- 17. Лице за контакт:** Име лица задуженог за контакт
- 18. Телефон:** Број телефона са позивним бројем лица за контакт
- 19. Потребно је ___ комада смарт читача картица:** Уписати број жељених читача **(плаћају се)** .
- 20. Име и презиме:** Попуњава се име и презиме лица које ће бити корисник наведених сервиса
- 21. „Попуњава УТ“ –попуњава Сектор за ИТ Управе за трезор**
- 22. За рачуне:** Уписати све рачуне 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.
- 23. Врста сервиса:** Унети број сервиса – групно за наведене рачуне или појединачно - **обавезно !**
- 24. Врста сервиса 2** - за корисника / Трезоре, који ће за наведене рачуне користити сервисе упита стања, дневног промета и преузимања извода - **без слања налога**. Они ће се пријављивљати са добијеним шифрама, и **неће добити смарт картицу;**
- 25. Врста сервиса 3** - за корисника / Трезоре, који ће за наведене рачуне, **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.**
- 26. Врста сервиса 1 – само за Трезоре,** за рад са пројектима КРТ, Архива КРТ-а и Извештаји
- 27. Датум пријема:** Попуњава радник Управе приликом пријема захтева.
- 28. Захтев примио:** Попуњава радник Управе приликом пријема захтева и ставља печат.
- 29. Печат и потпис одговорног лица:** Потпис руководиоца подносиоца Захтева и печат .

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

Тачке од 2. до 19. као и тачке 27., 28. и 29 исто важе и за Измене

Уноси се **обавезно врста измене** у задњој колони. Објашњење се налази при дну Захтева
Приликом уноса података – за „Име и презиме“ - **користе се подаци са већ ДОБИЈЕНОГ Приступног налога или Одобрења**, („Корисничка група“ и „Корисничко име“)

- **за измену 1.** -унети име и презиме особе којој ће се **одобрити приступ КРТ-у, Архиви КРТ-а и извештајима** (попуњавају само трезори)
- **за измену 2.** - унети рачуне којима се **забрањује** плаћање, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за измену 3.** - унети рачуне којима се **дозвољава** плаћање, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за измену 4.** - унети рачуне које треба **обрисати**, за наведену корисничку групу и корисничко име
- **за измену 5.** - унети рачуне које треба **додати**, за наведену корисн. групу и корисничко име
- **за измену 6.** - унети корисничко име које треба **обрисати** (постојеће корисничко име)

- **за измену 7.** - унети име и презиме које треба **додати** (ново корисничко име)
- **за измену 8.** - захтев за **израду (куповину)** смарт картице, за постојеће или ново корисничко име
- **за измену 9. – за доношење картице на продужење сертификата !**

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

пример:

Ако је у питању **додавање рачуна** треба поред 5, уписати и 2 или 3

Ако је у питању **додавање корисника** онда уписати 7, 2 или 3 (за рачуне наведене у пољу), али и 8 ако је наведено и 3

Ако се тражи **брисање рачуна или корисника**, уписати само 4 или 6 за наведено корисничко име.

Ако се **тражи нова картица-**

- **за прелаз на Windows 7** – (корисници који су добили картице до 2007 за рад под XP, а које не функционишу на поменутиим оперативним системима за ИСПП)

- **или траже дупликат** (изгубљена картица) **треба да доставе**, ако су сачували, постојеће одобрење са ПИН-ом и **уписују 8.**

У сваком случају Филијале су дужне да корисницима предају документацију која се налази на Интерном ФТП серверу у фолдеру ИСПП (**2.ИСПП_документација**) како би корисници били потпуно информисани