

# Корисничко упутство за Администраторе у Организацији

*еДозволе – Систем Обједињене Процедуре*

**Верзија документа :** *DRAFT VERSION 2.0.0*  
**Тип документа :** *Корисничко упутство*  
**Аутор :** *Климе Бунески*  
**Датум израде :** *16.03.2016*  
**Интерни референтни број**  
**Број договора**

## **НАПОМЕНА:**

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрења власника документа.

## ИСТОРИЈАТ ДОКУМЕНТА

Верзија	Аутор	Датум	Промене
1.0.0	Климе Бунески	16.03.2016	Иницијална верзија
2.0.0	Климе Бунески	27.03.2016	Преглед корисника по организацији

## ТЕРМИНИ

Назив	Опис
<b>Администратор Система Обједињене Процедуре</b>	Лице са привилегијом да може да креира налоге за Администратора организације
<b>Администратор организације</b>	Лице унутар одређене организације које је одговорно за креирање корисничких налога за чланове исте организације које учествују у обради предмета
<b>Партнерски корисник</b>	Члан организације који учествује у обради предмета
<b>Спољни корисник/Подносилац</b>	Спољни корисник који подноси предмете организацији на обраду

### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

## САДРЖАЈ

<b>1</b>	<b>УВОД</b> .....	<b>4</b>
1.1	О ДОКУМЕНТУ .....	4
1.2	КОМЕ ЈЕ НАМЕЊЕН ОВАЈ ДОКУМЕНТ .....	4
<b>2</b>	<b>КРЕИРАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА УНУТАР ОРГАНИЗАЦИЈЕ</b> .....	<b>5</b>
2.1	КРЕИРАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА.....	5
2.2	АКТИВИРАЊЕ КРЕИРАНИХ НАЛОГА.....	8
2.3	ДОДЕЉИВАЊЕ ПРИСТУП КОРИСНИКУ .....	9
2.4	ДОДЕЛА ПРИВИЛЕГИЈЕ КОРИСНИКУ .....	11
<b>3</b>	<b>ПРЕГЛЕД КОРИСНИКА У ОРГАНИЗАЦИЈИ</b> .....	<b>14</b>
3.1	ПРЕГЛЕД ЛИСТЕ КОРИСНИКА .....	14
3.2	ПРЕГЛЕД КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ И ПРИВИЛЕГИЈЕ .....	15
<b>4</b>	<b>ПРОМЕНА ПОСТОЈЕЋИХ КОРИСНИКА</b> .....	<b>16</b>
4.1	ПРОМЕНА КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ .....	16
<b>5</b>	<b>ОСТАЛО</b> .....	<b>17</b>
5.1	ОМОГУЋАВАЊЕ POP-UP ПРОЗОРА У ИНТЕРНЕТ ПРЕТРАЖИВАЧУ .....	17
5.1.1	<i>Internet Explorer</i> .....	17
5.1.2	<i>Mozilla Firefox</i> .....	17
5.1.3	<i>Google Chrome</i> .....	17

---

### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

## 1 УВОД

---

Овај документ представља корисничко упутство за креирање и администрацију Партнерских корисничких налога унутар одређене организације у Систему Обједињене Процедуре.

### 1.1 О документу

---

Документ даје детаљне инструкције корак по корак како креирати корисничке налоге, како их активирати и доделити исправну улогу.

Ту је описан и процес вршења промена корисничких налога.

### 1.2 Коме је намењен овај документ

---

Документ је намењен корисницима који су добили привилегије Администратора унутар одређене организације.

Администратор у свакој Организацији је задужен за креирање корисничких налога и додељивање адекватне улоге сваком кориснику.

У ситуацијама када се улоге или позиције корисника у организацији промене, Администратор може да промени налоге у систему тако да одговарају новим условима.

---

#### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

## 2 КРЕИРАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА УНУТАР ОРГАНИЗАЦИЈЕ

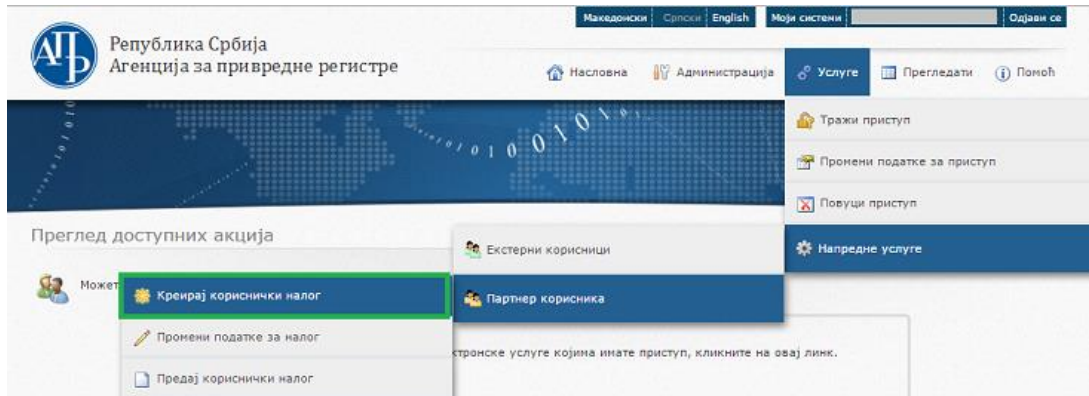
Да би почели са креирањем нових налога, Администратор треба да се прво пријави у Систему Обједињене Процедуре са својим налогом на ову адресу:

<https://reid.apr.gov.rs/IDF/>

### 2.1 Креирање корисничког налога

Кад администратор уђе у систем, да би креирао нови кориснички налог, треба да уради следеће:

- Иде у мени **Услуге/Напредне Услуге/Партнер корисници** и изабере опцију **Креирај кориснички налог**



- Корак 1 - Унеси Основне податке о кориснику: Име, Презиме, Електронска пошта (емаил адреса), Идентификациони број (ЈМБГ) и Контакт телефон. Након уноса, кликни на **Даље**:

The screenshot shows a form titled 'Основни подаци' (Basic Data) with the instruction 'Унесите основне податке корисника' (Enter basic user data). The form is divided into two columns. The left column contains: 'Тип корисника:' (User type) set to 'Партнер корисник' (Partner user); 'Име:' (Name) with the value 'ТЕСТ'; 'Презиме:' (Surname) with the value 'КОРИСНИК'; and 'Електронска пошта:' (Email) with the value 'test.korisnik@gmail.com'. The right column contains: 'Држава порекла:' (Country of origin) set to 'СРБИЈА' (Serbia); 'Идентификациони број:' (Identification number) with the value '1234567891234'; and 'Контакт телефон:' (Contact phone) with the value '0698848000'. There is a checked checkbox 'Корисник је идентификован' (User is identified). At the bottom, there are 'Претходно' (Previous) and 'Даље' (Next) buttons.

**Напомена:** Корисничка емаил адреса не сме да буде регистрована у систему. Уколико је емаил адреса коју Администратор унесе већ регистрована у систему као Партнерски или Спољни корисник, та емаил адреса неће бити доступна да се креира Администраторски налог.

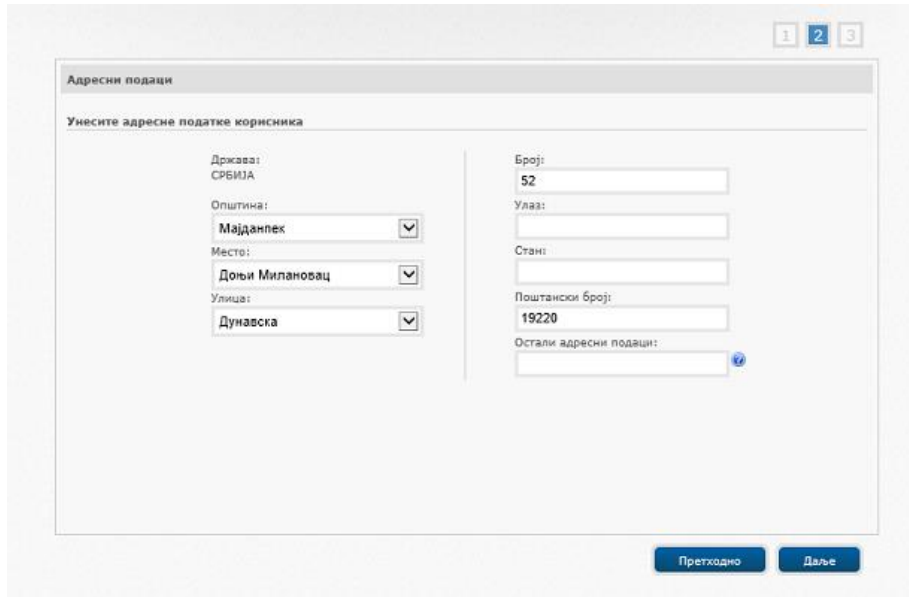
**Напомена:** Корисничка емаил адреса не сме да садржи српска латинична слова

**Напомена:** Име и презиме треба да буду унесени ћирилицом, великим словима.

#### НАПОМЕНА:

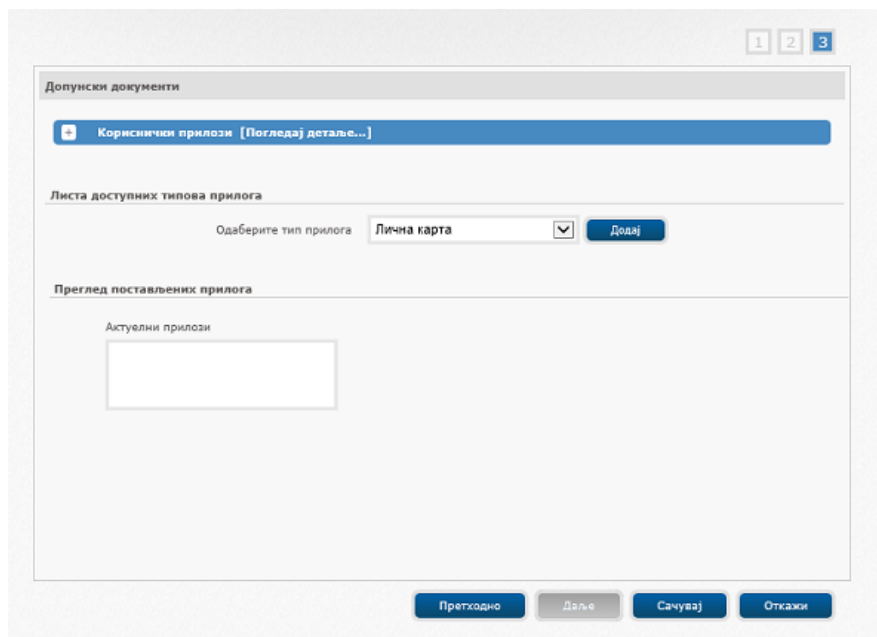
Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

- Корак 2 – Из падајућа менија изабери Општину, Место и Улицу корисника, како и Број, Улаз, Стан и Поштански број. Након уноса, кликни на **Даље**:



**Напомена:** Уколико корисничка Општина, Место или Улица не постоје у падајућем менију, изаберите последњу опцију у менију **ОСТАЛИ** и ручно ћирилицом унесите име улице.

- Корак 3 – **Сачувај** промене



- Након овог, у новом табу у Интернет претраживачу (Internet Explorer, Chrome, Firefox) треба да се отвори PDF документ који садржи све унесене податке о кориснику, укључујући његову **Привремену лозинку**

**НАПОМЕНА:**

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.



### ПОТВРДА ЗА КРЕИРАНИ КОРИСНИЧКИ НАЛОГ

Овај документ потврђује креирање корисничког налога од стране одговарајуће службе АПР-а.

ПОДАЦИ О КОРИСНИЧКОМ НАЛОГУ:	
Назив система:	Централизовани систем за управљање корисницима
Тип корисника:	Partner user
Адреса за електронску пошту:	[REDACTED]
Привремена лозинка:	eDnBdBECiBT
Датум креирања налога:	17.3.2016.
Време креирања налога:	12:46

ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ:	
Име:	[REDACTED]
Очево име:	[REDACTED]
Презиме:	[REDACTED]

**Напомена:** Уколико се нови таб не отвори, треба да у претраживачу омогућите отварање Pop-up прозора. За упутства, погледај [4.1 Омогућавање Pop-up прозора у Интернет претраживаче](#)

- Администратор је дужан да сачува овај PDF документ или бар основне информације корисника (**Име, Презиме, Емаил адреса**) и његову **Привремену лозинку**.  
Касније, кад се цео процес заврши, Администратор треба да пошаље или документ као прилог уз емаил или ове податке кориснику како би он могао да се пријави у систем и започне са радом.  
Да би сачувао документ, Администратор треба да:
  - Кликне на дугме **Штампај**
  - Уколико има опцију **Save as PDF**, да одабере њу и сачува као PDF
  - Уколико нема ову опцију, може:
    - да ископира привремену лозинку како би ручно послао касније
    - да искористи **Save Page As** опцију претраживача и сачува у **html** формату

Са овим је завршена процедура креирања корисничког налога.

**Напомена:** У случајевима кад Администратор има да креира већи број корисника, пре него што оде на следећи корак, може да понови ову процедуру – креира налоге за остале кориснике и сачува њихове привремене лозинке.

#### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

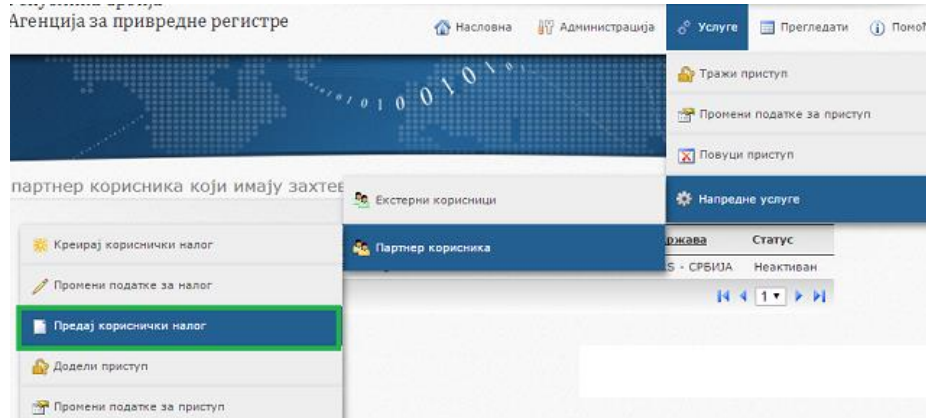
## 2.2 Активирање креираних налога

Након креирања новог налога, потребно га је активирати.

Прозор у коме се налози активирају се аутоматски појави након затварања потврде о креирању налога.

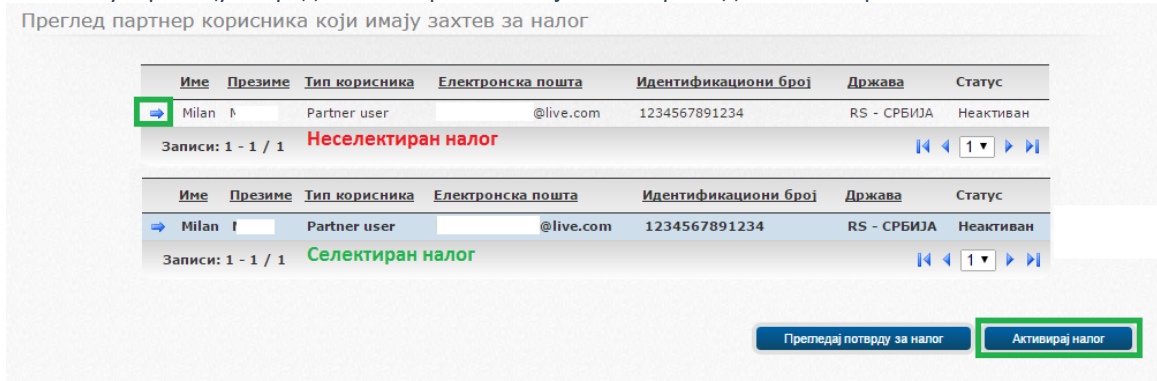
За мануелни приступ овој опцији, Администратор треба да прати следеће кораке:

- **Услуге/Напредне Услуге/Партнер корисници** и изабере опцију **Прегледај кориснички налог**



Да би се кориснички налог активирао, Администратор треба да уради следеће:

- Кликне на плаву стрелицу испред имена корисника чији налог треба да се активира како би се налог селектовао



- Кликне на **Активирај налог** дугме
- **ОК** на потврду о активирању

Ово треба да се понови за сваки налог који треба да се активира и налази се на листи.

### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

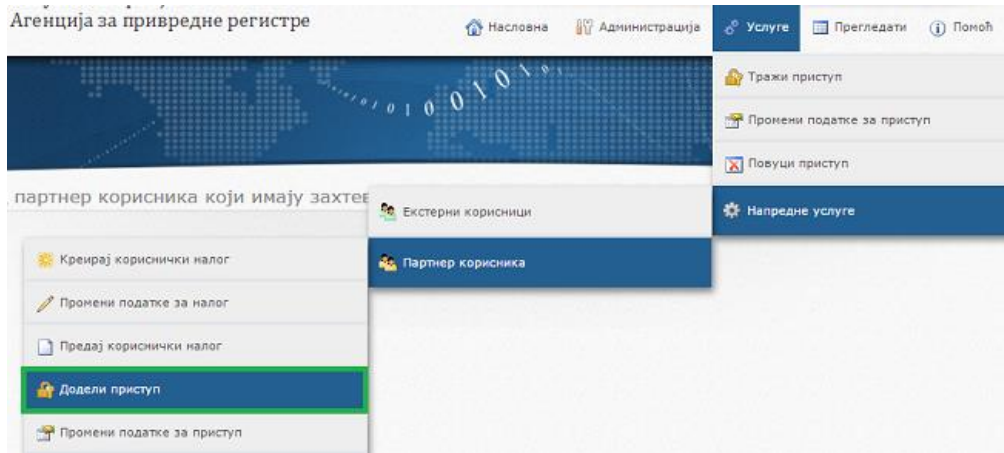


## 2.3 Додељивање приступа кориснику

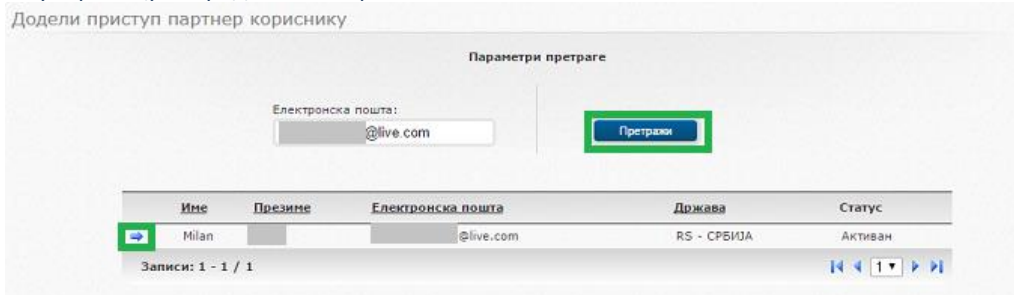
Следећа процедура у процесу креирања нових корисничких налога је додела приступа систему.

Да би приступио овој опцији и започео доделу, Администратор треба да прати следеће кораке:

- **Услуге/Напредне Услуге/Партнер корисници** и изабере опцију **Додели приступ**



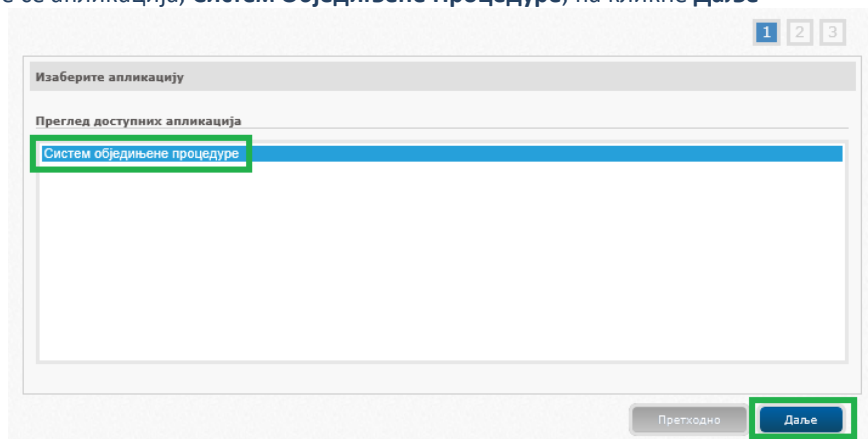
- Унесе корисничку **Електронску пошту** (Емаил адресу) и кликне **Претражи** дугме
- Кликне на плаву стрелицу испред имена корисника како би се налог селектовао



**Напомена:** Унесена адреса мора да буде потпуна, не само име или домен. Исто, уколико има празних места испред или иза адресе, празна места треба да се обришу

Кад се изабере корисник, улази се у процес селекције.

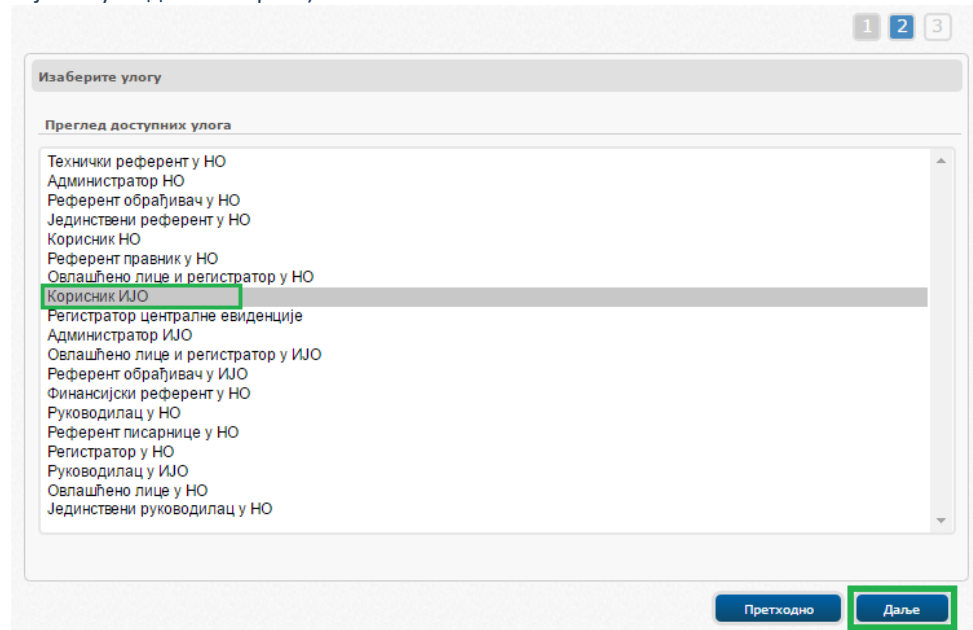
- Корак 1 – селектује се апликација, **Систем Обједињене Процедуре**, па кликне **Даље**



### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

- Корак 2 – Селекује се улога коју ће да има корисник. Ово зависи од типа организације у којој ради Администратор и корисник.
  - **Корисник НО** у случају кад је организација Надлежни орган
  - **Корисник ИЈО** у случају кад је организација Ималац Јавних Овлашћења, Дирекција итд. (све остале организације које нису Надлежни орган).



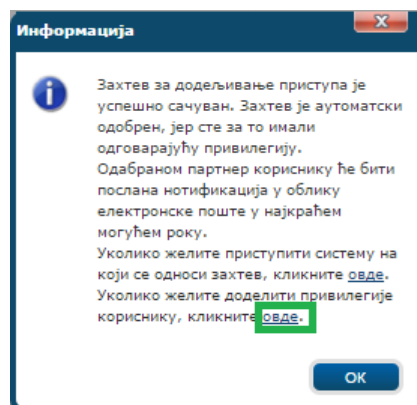
**Напомена:** Остале опције у овом тренутку треба игнорисати.

Након селекције, кликни на дугме **Даље**

- Корак 3 – избор својства. Како у овом кораку нема опција, кликни на **Сачувај** како би сачувао промене.

Након снимања промена кликом на сачувај, следи процедура додавање улоге кориснику.

За директан приступ овим опцијама, одаберите директан линк доступан у прозору који информише да је захтев сачуван:



**НАПОМЕНА:**

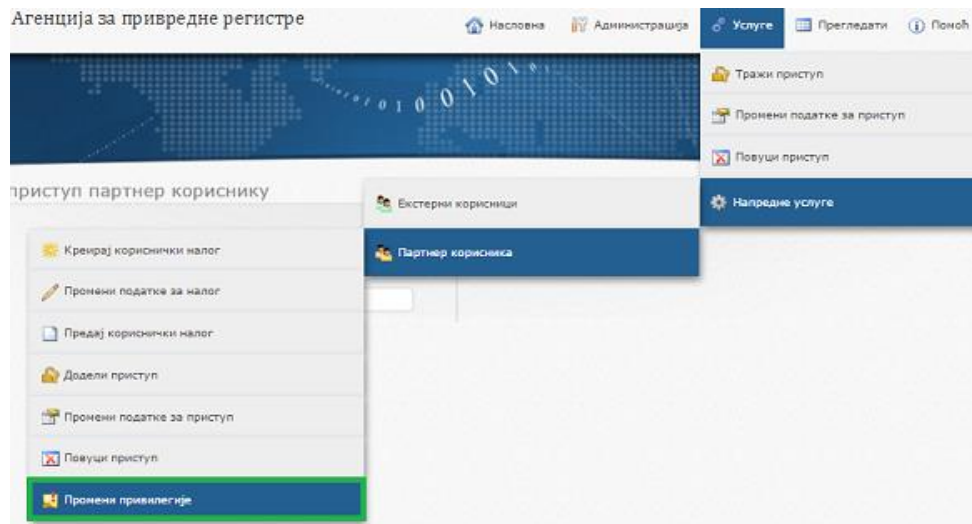
Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

## 2.4 Додела привилегије кориснику

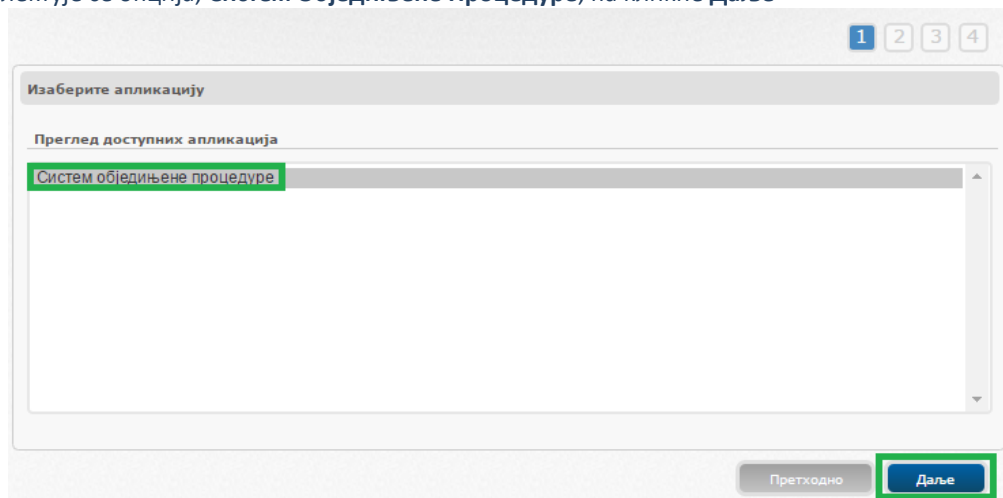
Последњи корак је додељивање привилегије кориснику. Уколико Администратор иде на овај процес кроз директни линк из Инфо прозора, може да почне доделу.

У случај да треба да иде мануелно, Администратор треба да иде у мени:

- **Услуге/Напредне Услуге/Партнер корисници** и изабере опцију **Промена Привилегије**



- **Корак 1** – селектује се опција, **Систем Обједињене Процедуре**, па кликне **Даље**



- **Корак 2** – Селекција корисника коме треба да се дода привилегија:
  - Ако се стигло кроз директни линк из Инфо прозора, корисник ће аутоматски бити пронађен и одабран
  - Уколико дође мануелно, треба да се корисник пронађе и одабере:
    - Кликне се на дугме **Претражи корисника**
    - Унесе се Емаил адреса
    - Селектује се жељени корисник
    - Кликне се на **Изабери** дугме

### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

Изаберите корисника

Пронађите корисника коме желите да додате привилегије.

Пратражите корисника за који ван је дозвољено да додате/повучете привилегије:

Претражи корисника

Име:  
Milan

Презиме:  
[redacted]

Електронска пошта:  
[redacted]@live.com

Тип корисника:  
Партнер корисник

Претходно Даље

Када је корисник изабран, кликне се на дугме **Даље**.

- Корак 3 – из листе врста привилегија, за регуларне кориснике изаберите **Привилегије корисника за ентитету**  
Након селекције, појавиће се организација корисника.
  - Кликните на плаву стрелицу испред имена организације како би се селектовала
  - **Даље**

Изаберите тип привилегије

Изаберите врсту привилегије коју ћете доделити одабраном кориснику

Изаберите врсту привилегије:

Привилегије корисника за ентитету  
----Изаберите----  
Привилегије корисника  
Привилегије корисника за ентитету  
Максималне привилегије за ентитету

Изабрани ентитет: ОПШТИНА АДА

Изаберите ентитет за који желите да доделите привилегије изабраном кориснику

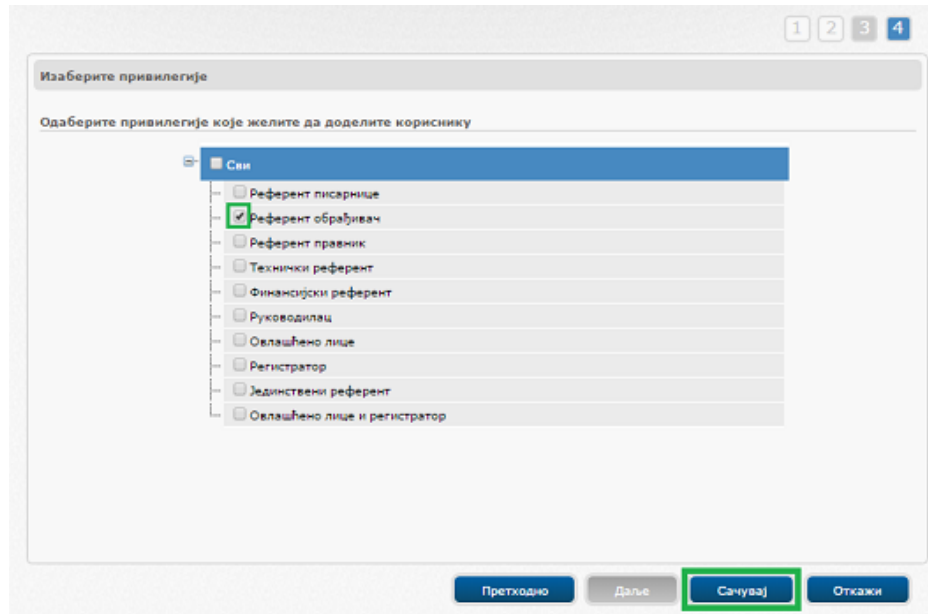
Назив	Идентификациони број	Опис
ОПШТИНА АДА	400	

Претходно Даље

**НАПОМЕНА:**

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

- Корак 4 – Одаберите адекватну привилегију за корисника и идите на **Сачувај** промене



**Напомена:** Уколико се изабере више привилегија, биће ефективна привилегија која има највиши ниво и обухвата остале изабране привилегије.

Унесите разлог за промену у дијалогу како би имали траг о томе.

Са овим, цео процес креирања налога и додељивање приступа и привилегија је завршен.

- Администратор након овог, може да пошаље детаље кориснику заједно са привременом лозинком.

**НАПОМЕНА:**

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

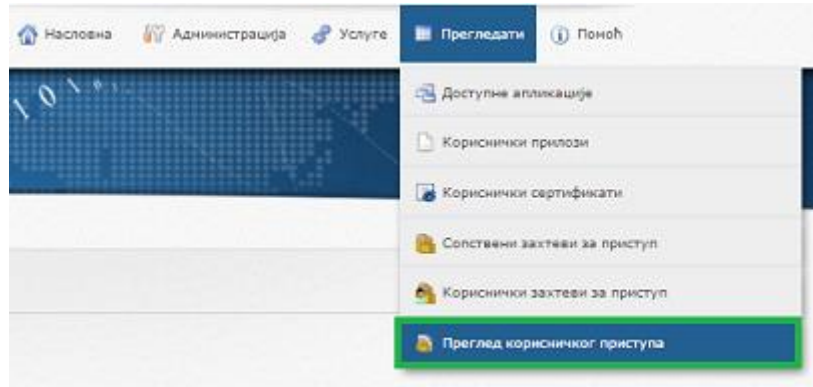
## 3 ПРЕГЛЕД КОРИСНИКА У ОРГАНИЗАЦИЈИ

Администратор може да погледа листу креираних корисника у свакој од организација где има привилегије, и њихове улоге и привилегије.

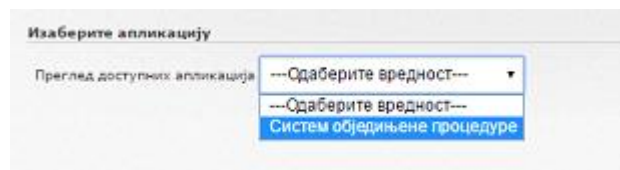
### 3.1 Преглед листе корисника

Да би стигао до листе, Администратор треба да:

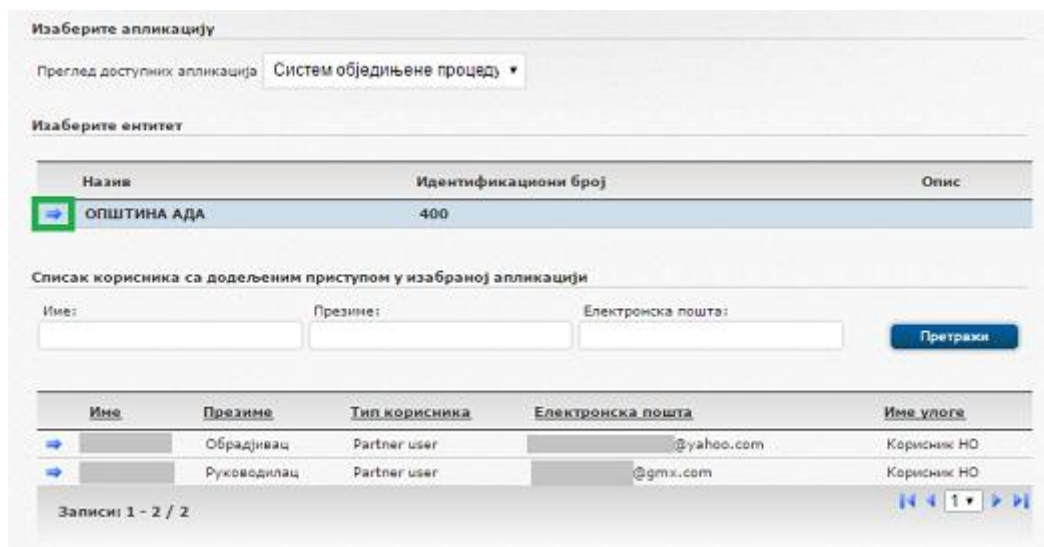
- Иде у мени **Прегледати** и изабере опцију **Преглед корисничког приступа**



- Изабере апликацију **Систем обједињене процедуре**



- Након овога, Администратор добија листу организација (ентитета) где је он администратор. Кликом на плаву стрелицу испред организације, добија се листа корисника унутар те организације



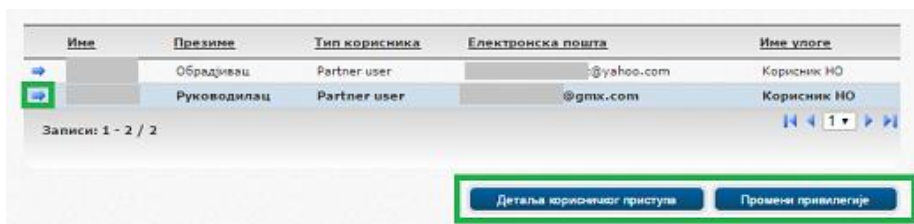
Уколико број корисника је велик, Администратор може да претражи листу по Име, Презиме или Емаил корисника.

#### НАПОМЕНА:

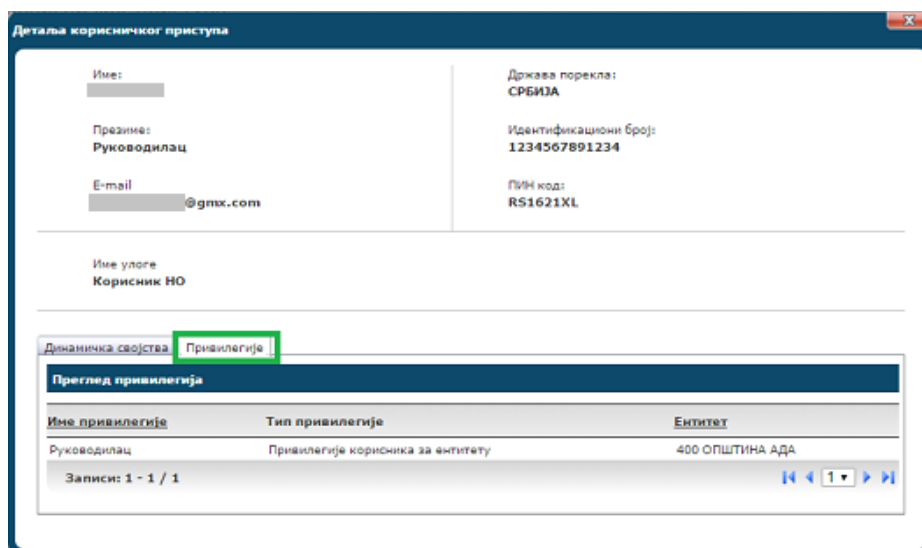
Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.

## 3.2 Преглед корисничке улоге и привилегије

Кликом на плаву стрелицу до имена корисника, појавиће се две опције:



- **Детаљи корисничког приступа** – избор ове опције показаће детаље корисника, и кликом на таб **Привилегије** детаљи његове привилегије



- **Промена привилегије** даје могућност Администратора директно да промени привилегије корисника – процедура [2.4 Промена привилегије](#)

### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.



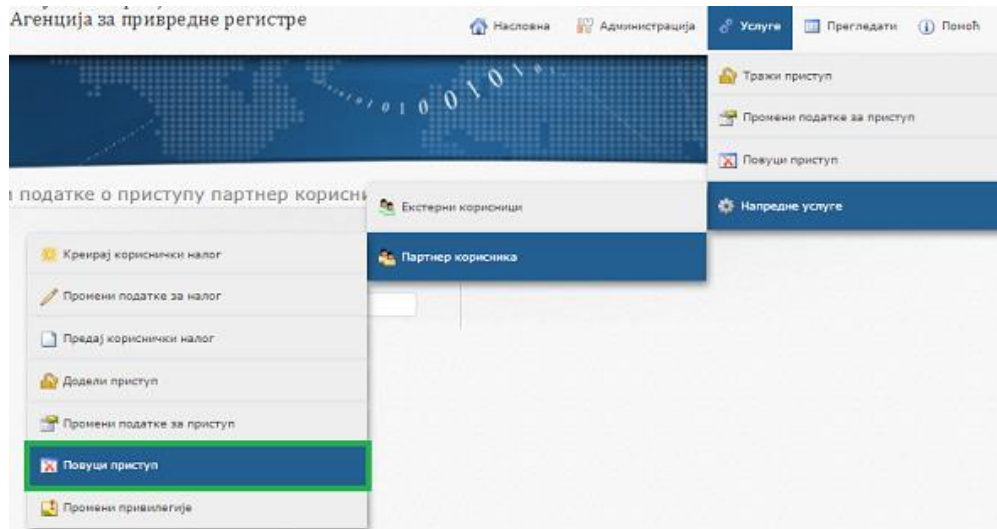
## 4 ПРОМЕНА ПОСТОЈЕЋИХ КОРИСНИКА

### 4.1 Промена корисничке улоге

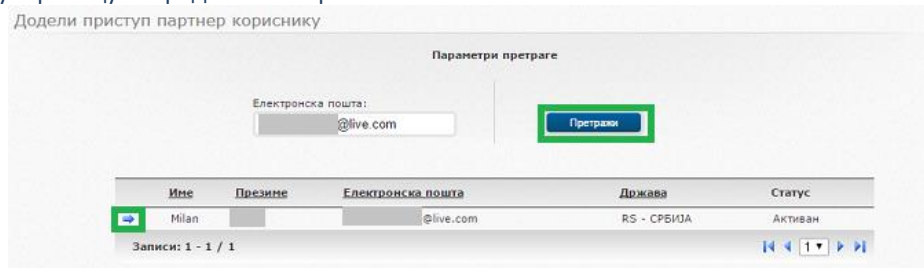
Када се корисничка улога у организацији промени, Администратор треба да промени улогу у систему. Да би то урадио, прво треба да постојећи приступ повуче.

Изаберите следеће опције као у слици испод:

- **Услуге/Напредне Услуге/Партнер корисници** и изабере опцију **Повуци приступ**



- Унесите корисничку **Електронску пошту** (Емаил адресу) и кликне **Претражи** дугме
- Кликне на плаву стрелицу испред имена корисника како би се налог селектовао



**Напомена:** Унесена адреса мора да буде потпуна, не само име или домен. Исто, уколико има празна места испред или иза адресе, празна места треба да се обришу

- Кад се појави систем/апликација у коме корисник има приступ, кликне на плаву стрелицу испред имена апликације како би се иста селектовала:



- Кликне на **Повуци приступ**
  - Унесе разлог промене

Након овога, да би поново дао исправни приступ, Администратор мора да понови [2.3 Додели приступ](#) и [2.4 Промени привилегије](#) процесе.

#### НАПОМЕНА:


Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.



## 5 ОСТАЛО

### 5.1 Омогућавање Pop-up прозора у Интернет претраживачу

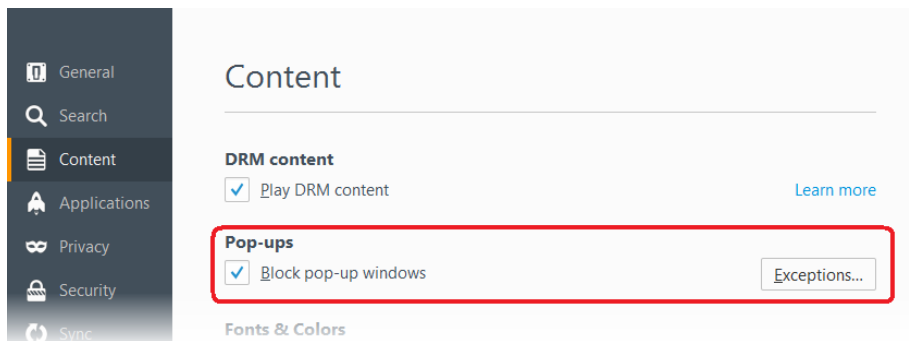
#### 5.1.1 Internet Explorer

- Идете у **Tools**  и одаберите **Internet options**
- Идете у **Privacy** таб, испод Pop-up Blocker, **деселектирајте** Turn on Pop-up Blocker
- Кликните ОК

<http://www.wikihow.com/Turn-Off-the-Pop%E2%80%90Up-Blocker-in-Internet-Explorer>

#### 5.1.2 Mozilla Firefox

- Идите на дугме за мени  и изаберите **Options**
- Изаберите **Content** панел
- **Деселектирајте** опцију **Block pop-up windows**



[https://support.mozilla.org/en-US/kb/pop-blocker-settings-exceptions-troubleshooting#w\\_pop-up-blocker-settings](https://support.mozilla.org/en-US/kb/pop-blocker-settings-exceptions-troubleshooting#w_pop-up-blocker-settings)

#### 5.1.3 Google Chrome

- Идите на **Settings** у Chrome мени
- На дну екрана одаберите **Show advanced settings**
- Из **Privacy** секције одаберите **Content settings**
- Одаберите **Allow all sites** опцију из Pop-ups секцију

<http://www.geeksquad.com/do-it-yourself/tech-tips/disable-pop-up-blocker.aspx#chrome>

#### НАПОМЕНА:

Документ је имовина фирме **РЕ-АКТИВ ДОО**. Свака дистрибуција документа трећим лица или правним субјектима који нису одређена овим документом на првој страни, као и коришћење садржине овог документа, није дозвољено без претходног писменог одобрење власника документа.