

# еДостава

## УПУТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРЕ И ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ОРГАНА

### Садржај

1.	Предуслови.....	2
2.	Технички предуслови.....	2
3.	Приступ апликацији (пријава на систем).....	2
4.	еДостава.....	3
4.1	Улоге у систему еДостава.....	3
4.1.1	Администратор органа за поступак.....	4
4.1.2	Овлашћено лице (писар) / поступак доставе.....	4
4.2	Статуси доставе.....	5

Како би се укључио у систем електронске доставе и обавештавања преко Портала еУправа (у даљем тексту: еДостава), сваки орган претходно именује овлашћена лица која ће имати својство Администратора органа, као корисника услуга еДоставе.

Контролу приступа еДостави врши Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) која управља корисничким налозима.

Канцеларија креира корисничке налоге на Порталу еУправа за Администраторе органа и сва лица која ће у име органа користити систем еДоставе и ауторизује приступ еДостави Администраторима органа.

Администратор органа управља корисничким налозима односно додељује права приступа за коришћење еДоставе на Порталу еУправа.

За креирање корисничких налога, Канцеларији се достављају подаци именованог администратора и свих овлашћених лица који ће бити корисници еДоставе, и то:

- Име и презиме,
- ЈМБГ
- Имејл адреса
- Контакт телефон

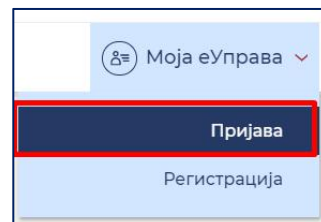
## 1. Предуслови

## 2. Технички предуслови

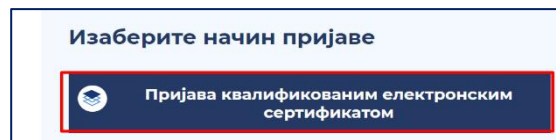
- ✓ Да корисник има квалификовани сертификат
- ✓ Да на рачунару има инсталиран **middleware** сертификационог тела чији сертификат користи.
- ✓ Да је на рачунару инсталирана **JAVA**.
- ✓ Да је на рачунару инсталиран програм за преглед **.pdf** докумената.
- ✓ Да је администратор институције кориснику омогућио приступ систему еДостава.

## 3. Приступ апликацији (пријава на систем)

На адреси <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу одаберите опцију ПРИЈАВА.



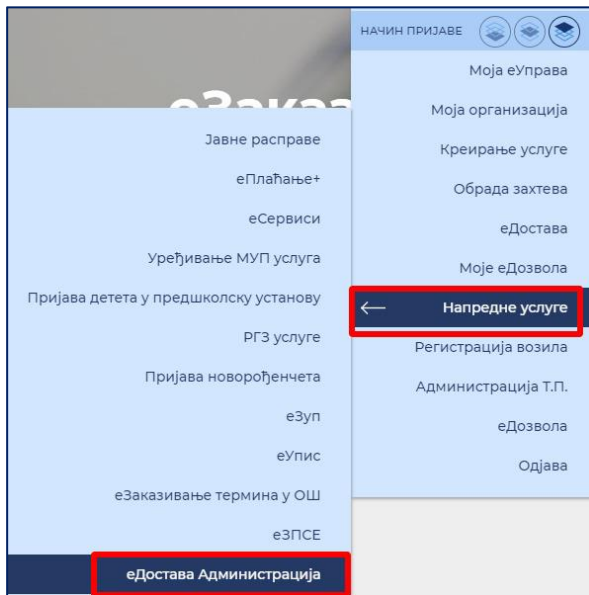
Као начин пријаве бирате Пријава квалификованим електронским сертификатом.



Након унетог ПИН-а отвориће вам се страница на којој БИРАТЕ улогу којом се пријављујете на систем.

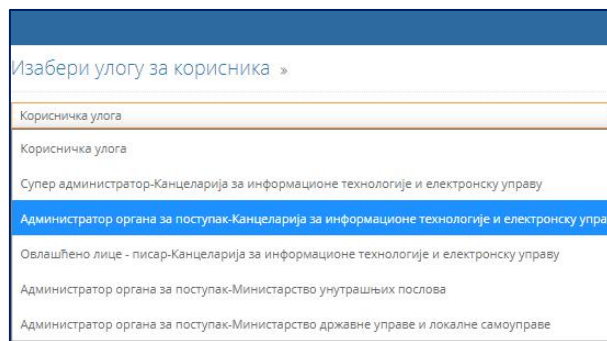
Одаберите назив ваше институције и потврдите на дугме „НАСТАВИТЕ“.

Из падајуће листе у горњем десном углу одабрати опцију „Напредне услуге / еДостава Администрација“.



## 4. еДостава

Ако сте испратили све потребне кораке за пријаву, сада се налазите на апликацији еДостава. Потребно је да, уколико имате више улога на систему, овде одаберете одговарајућу улогу. Уколико имате право приступа само за једну улогу, аутоматски ћете приступити апликацији у складу са вашом улогом.



### 4.1 Улоге у систему еДостава

#### Улоге у систему еДостава

1. **Администратор органа за поступак** – овлашћено лице органа које додељује права овлашћеним лицима (писарима); Ова улога нема могућност додавања других администратора у оквиру своје институције (то ради администратор Канцеларије за ИТ и еУправу)
2. **Овлашћено лице (писар)** који врши доставу/обавештавање и прати статус доставе.


#### 4.1.1 Администратор органа за поступак

1. Додавање нових корисника у оквиру органа.

Новог корисника додајете одабиром опције (на дну вашег екрана) у подменију „ **Нови корисник: Овлашћено лице (писар)** “.

Нови корисник: Овлашћено лице - писар



Одабиром иконице „измена“  Администратор институције има право измене података о кориснику (дозвољене су измене свих података осим ЈМБГ броја).

Одабиром иконице „деактивација“  Администратор институције може кориснику да укине право приступа систему еДостава.

2. Преглед и администрација сандучета

У оквиру опције Преглед и администрација сандучета, Администратор институције исто као и Овлашћено лице (писар) има преглед свих послатих врста докумената са одговарајућим статусима.

#### 4.1.2 Овлашћено лице (писар) / поступак доставе

Писар се логује на Портал еУправа квалификованим електронским сертификатом и приступа модулу еДостава, након чега се отвара форма **Достава** у коју уписује податке неопходне за доставу и то:

1. ЈМБГ/Евиденцијски број за странце/Матични број;
2. ПИБ/Јединствени број корисника јавних средстава (ако је унет Матични број)
3. лично име (ако је унет ЈМБГ– аутоматски се попуњава из корисничког профила на Порталу еУправа)/ пословно име
4. ЕГН број (аутоматски додељује систем еДостава);
5. деловодни број документа (обавезно поље);
6. ЈМБГ овлашћеног лица правног лица (један или више а до 5) (ако је унет Матични број правног лица);  
НАПОМЕНА: Ако се не унесе ЈМБГ у поље, достава се врши свим регистрованим корисницима Портала еУправа који су овлашћени за то правно лице, односно орган.
7. лично име овлашћеног лица правног лица (ако је унет ЈМБГ овлашћеног лица правног лица – аутоматски се попуњава из корисничког профила на Порталу еУправа)  
НАПОМЕНА: Уколико није унет ЈМБГ овлашћеног лица правног лица, па се достава врши свим регистрованим корисницима Портала еУправа који су овлашћени за то правно лице, односно орган, на форми се приказују лична имена свих наведених лица;

НАПОМЕНА: 6. и 7. нису обавезна поља, а ако се попуњавају 7. се попуњава аутоматски на основу података из профила корисника Портала еУправа;

8. назив органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
9. седиште органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
10. врста пошиљке (описни податак који се придружује пошиљци, као назив електронског документа који се уноси помоћу шифарника који садржи следећа поља:
  - 1) обавештење;
  - 2) решење;
  - 3) одлука;
  - 4) уверење;
  - 5) потврда;
  - 6) остало (у случају да је врста пошиљке нешто друго бира се опција *Остало* које омогућава слободан унос врсте пошиљке у поље).
11. Број покушаја доставе (број - уписана вредност 2 са могућношћу промене на 1);
12. Рок за поновну доставу (ако је у претходном пољу 2) – уписана вредност 1 дан, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 30);
13. Рок у случају одбијања доставе након којег се сматра да је достава извршена - уписана вредност 15 дана, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 60);
14. Рок након којег се сматра да је достава извршена - уписана вредност 15 дана, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 60).

Након уноса података, писар додаје пошиљку и прилоге (као јединствен електронски документ у ПДФ формату) након чега се појављују опције „обавести“ и „достави“.

Писар бира опцију „достави“, ако је одређено да се пошиљка лично доставља, док опцију „обавести“ бира у ситуацијама када је потребно извршити обавештавање.

## 4.2 Статуси доставе

### Статуси доставе

1. послато;
2. поново послато;
3. прихваћена достава;
4. одбијено;
5. достављено без преузимања;
6. није достављено;
7. достављено;
8. послато обавештење.

Након избора опције „достави“ модул смешта документ у Јединствени електронски сандучић и генерише се потврда о електронској достави којој се придружује електронски временски жиг којим се потврђује време слања и означава статус пошиљке „пслато“. Истовремено, кориснику (странци) шаље се порука: „Стигао Вам је електронски документ у Јединствен електронски сандучић.“ на адресу електронске поште корисника Портала еУправа. Порука се шаље кориснику и путем СМС поруке, уколико корисник изабере ту опцију на Порталу еУправа.

Ако након покушаја поновљене електронске доставе, орган није добио потврду о електронској достави, модул еДоставља, након 15 дана мења статус у „достављено без преузимања“.

**Напомена:** процедура електронске доставе врши се по наведеној процедури по правилу (default), , у складу са законом.

Статус „није достављено“ додељује модул еДостава у случају да (из техничких разлога) није успела достава у Јединствени електронски сандучић.

Ако је врста пошиљке обавештење за које није потребна лична достава (неформално обавештење) слање се врши у Јединствени електронски сандучић уз поруку: „Стигло Вам је обавештење у Јединствено електронско сандуче.“ на контакт податке странке и мења се статус у „пслато обавештење“.Електронски документ сматра се лично преузетим када орган потврди пријем потврде о електронској достави, односно када се статус обавештења/доставе промени у „достављено без преузимања“.