e-carina

Aplikacija za administraciju korisnika G2B usluga

Upute za korisnike

Verzija 1.5

Povijest promjena na dokumentu

Pregled verzija

Broj verzije	Datum verzije	Kratki opis promjena	Autor
0.8	04.04.2011	Inicijalno	
0.9	08.04.2011	Dopuna	
1.0	11.04.2011	Konačna verzija	
1.1	11.07.2011	Revizija zbog nove verzije aplikacije	
1.2	27.10.2011	Revizija zbog nove verzije aplikacije	
1.3	04.04.2013	Revizija zbog nove verzije aplikacije	
1.4	21.06.2013	Revizija zbog nove verzije aplikacije	
1.5	31.01.2014	Dopuna zbog dodavanja novog poslovnog sustava	

Pregled odobrenja

Ime i prezime / Naziv

Sadržaj

1. UVOD 1

2. PRISTUP APLIKACIJI ZA ADMINISTRACIJU KORISNIKA G2B USLUGA 2

3. KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA ADMINISTRACIJU KORISNIKA G2B USLUGA 4

3.1 PREGLED PODATAKA 5
3.2 IZMJENE OSNOVNIH PODATAKA O GOSPODARSTVENIKU 6
3.3 IZMJENE PODATAKA O USLUGAMA (POSLOVNIM SUSTAVIMA) GOSPODARSTVENIKA 6
3.3.1 EMCS razmjena poruka 7
3.3.2 Spremanje podataka o uslugama gospodarstvenika i registracija nove usluge gospodarstvenika 8
3.4 IZMJENE PODATAKA O ZAPOSLENIKU GOSPODARSTVENIKA 9
3.4.1 Dodavanje/brisanje poslovnog sustava zaposleniku 11
3.4.2 Dodavanje („upload“) pristupnog (SSL) certifikata 11
3.4.3 Dodavanje („upload“) potpisnog certifikata 13
3.4.4 Dodavanje/brisanje uloge zaposleniku 13
3.4.5 Dodavanje/brisanje atributa deklarant zaposleniku 17
3.5 ADMINISTRACIJA GOSPODARSTVENIKA S EORI PROFILOM 18
3.5.1 Unos novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom 19

POPIS ILUSTRACIJA 20

1. Uvod

Namjena ovog dokumenta je opisati korištenje Aplikacije za administraciju korisnika G2B usluga.

Administracija se može početi provoditi nakon što je gospodarstvenik prijavljen i registriran za testiranje ili korištenje G2B usluga[1].

Postoje dvije instance ove aplikacije: jedna je namijenjena administraciji onih podataka korisnika za testiranje G2B usluge, a druga je namijenjena administraciji podataka koje će korisnici koristiti u svom redovnom radu s carinskim G2B uslugama. Obje instance aplikacije se koriste na isti način.

Ovaj dokument se nadovezuje na dokument „*Opće tehničke G2B upute za korisnike*", u kojem su pojašnjeni tehnički detalji testiranja i produkcijskog korištenja carinskog G2B servisa: od prijave/registracije gospodarstvenika (tvrtke) kao korisnika G2B servisa, do administracije ovlaštenja, tehničkih preduvjeta te svih ostalih pravila korištenja G2B usluga.

U dokumentu „*Opće tehničke G2B upute za korisnike*", u poglavlju „*Preduvjeti za korištenje G2B servisa*", navedeni su digitalni certifikati koje je potrebno osigurati za proces prijave za testiranje i/ili korištenje G2B usluga.

[1] Proces prijave i registracije korisnika za testiranje ili korištenje G2B usluga opisan je u dokumentu „Upute za korištenje aplikacije za prijavu korisnika G2B usluga".

2. Pristup Aplikaciji za administraciju korisnika G2B usluga

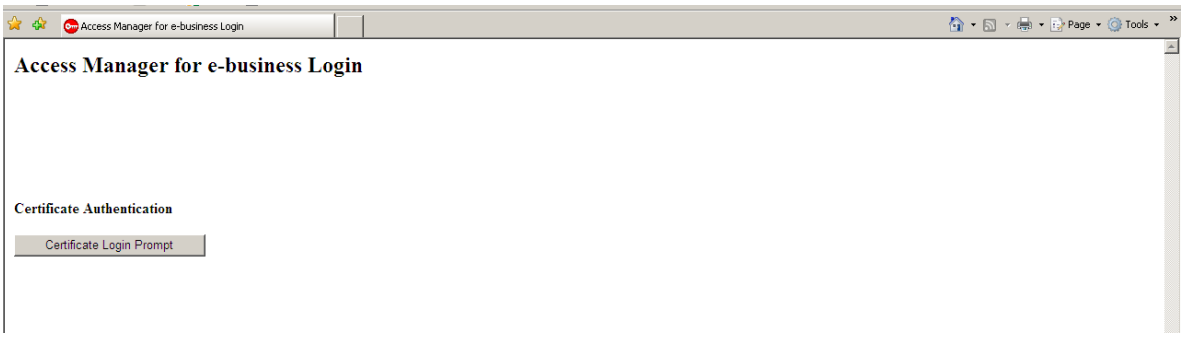
Aplikacija za administraciju korisnika za testiranje G2B usluga dostupna je na sljedećoj Internet adresi: **https://test.e-carina.carina.hr/g2badministracija**.

Aplikacija za administraciju korisnika G2B usluga u redovnom radu dostupna je na sljedećoj Internet adresi: **https://e-carina.carina.hr/g2badministracija**.

Kao što je ranije napisano, obje navedene instance aplikacije koriste se na jednak način. Razlikuju se samo izgledom, kako bi korisnici u svakom trenutku bili sigurni koju instancu aplikacije koriste: aplikacija za testno okruženje je obojana žutom bojom, dok je aplikacija za redovan rad obojana plavom bojom.

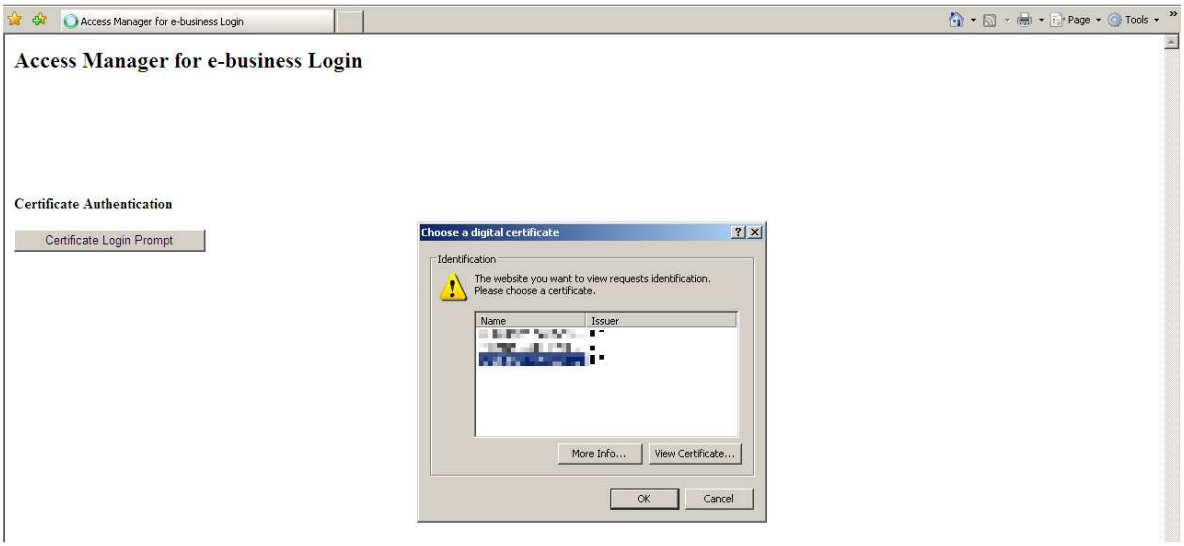
Pravo pristupa Aplikaciji imaju samo registrirani administratori koji Aplikaciji pristupaju sa svojim digitalnim certifikatom.

Za ulaz u Aplikaciju, potrebno je pripremiti karticu na kojoj se nalazi odgovarajući digitalni certifikat te u Internet preglednik upisati URL Aplikacije. Na ekranu za prijavu za rad odabrati gumb „**Certificate Login Prompt**".



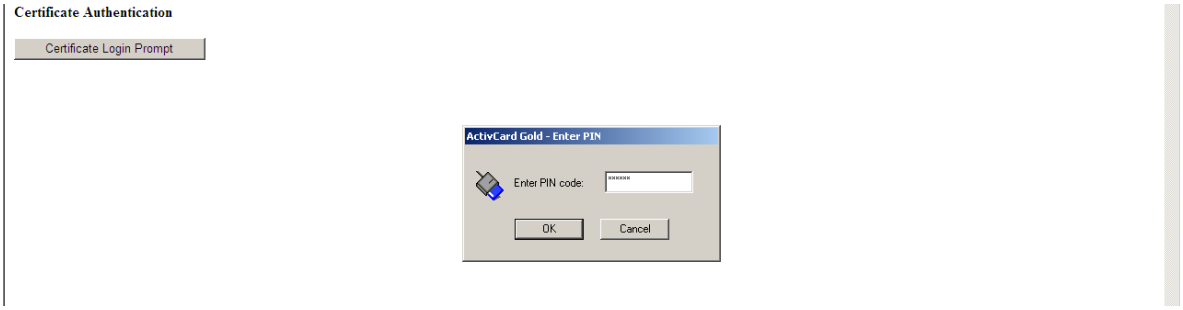
Slika 1 Ekran za prijavu na Aplikaciju

Nakon toga će se korisniku ponuditi na izbor certifikati s kojima se želi autenticirati na Aplikaciju.



Slika 2 Odabir certifikata za autentikaciju na Aplikaciju

Nakon što korisnik odabere odgovarajući certifikat, pojavit će se prozor za unos korisnikovog PIN-a.



Slika 3 Unos PIN-a za prijavu na Aplikaciju s certifikatom

Potrebno je upisati PIN i kliknuti „**OK**". Nakon toga se otvara početni ekran Aplikacije.

Kada je završio s radom na aplikaciji, korisnik (nadalje administrator) se obavezno mora odjaviti klikom na „*Odjava*" u gornjem desnom dijelu zaglavlja Aplikacije.

Za korištenje Aplikacije preporučuje se preglednik Internet Explorer[2], koji je integriran s Windowsima te će stoga biti automatski konfiguriran za rad s certifikatima koje korisnik registrira na svom računalu[3].

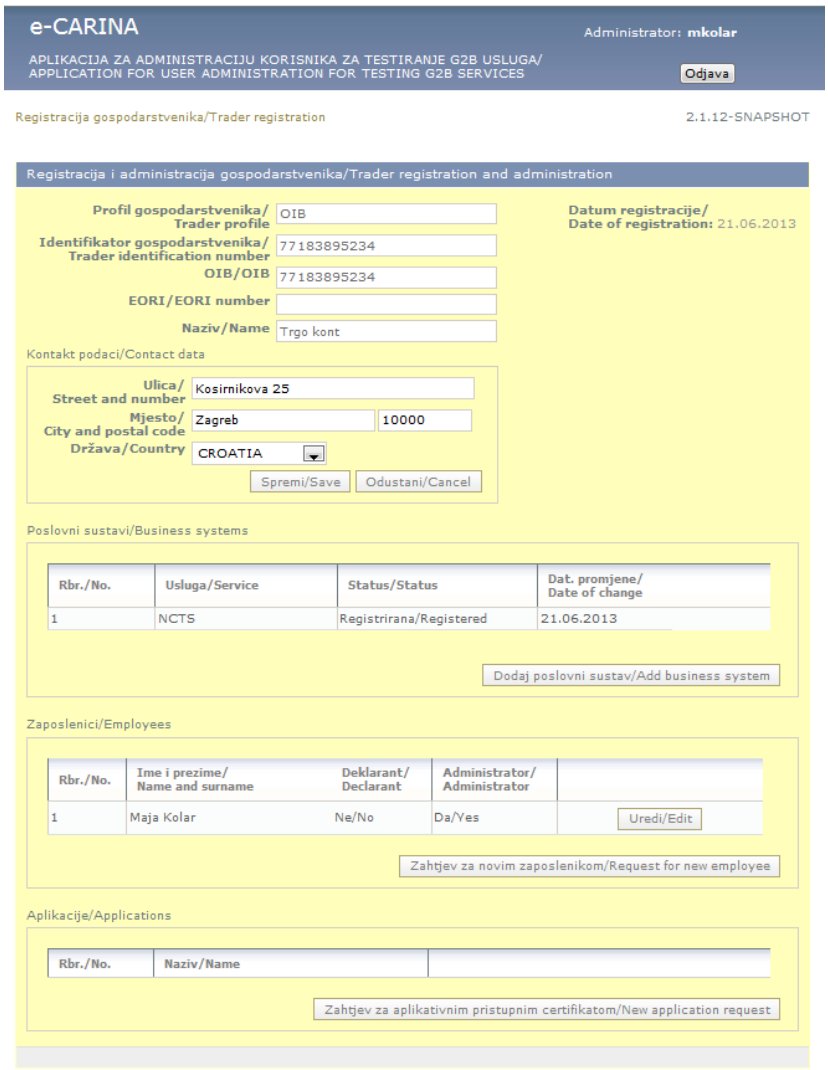
[2] Aplikacija je testirana u Internet Exploreru 8.

[3] Postupak registracije digitalnih certifikata na računalu korisnika opisan je u uputama izdavatelja certifikata.

3. Korištenje aplikacije za administraciju korisnika G2B usluga

Nakon što se administrator gospodarstvenika prijavi u Aplikaciju, prikazuje se ekran za administraciju podataka onog gospodarstvenika na kojeg glasi autentikacijski certifikat administratora. Ekran i akcije će biti prilagođene profilu gospodarstvenika (OIB ili EORI), s time da postoje male razlike između oba profila. Prvo ćemo opisati ekrane OIB profila, a zatim razlike kod ekrana EORI profila u potpoglavlju 3.5.

U gornjem desnom dijelu zaglavlja aplikacije prikazano je korisničko ime. Neposredno ispod zaglavlja aplikacije, vidljiva je trenutna verzija aplikacije u kojoj administrator radi.



Slika 4 Aplikacija za administraciju korisnika za testiranje G2B usluga

3.1 Pregled podataka

Na početnom ekranu Aplikacije, administratoru su vidljivi osnovni podaci gospodarstvenika koji su registrirani u carinskom informacijskom sustavu za potrebe testiranja ili korištenja G2B usluga (ovisno o tome koju instancu aplikacije administrator koristi – vidi uvod).

Administrator tako na početnom ekranu može vidjeti sljedeće podatke:

1. Osnovni podaci gospodarstvenika – većina podataka je nepromjenjiva (read-only) i preuzeti su iz prihvaćene prijave gospodarstvenika.

   Pod pojmom „gospodarstvenik" podrazumijeva se pravna osoba čiji će sustavi elektronički komunicirati s Informacijskim sustavom Carinske uprave, putem G2B servisa.

   - Profil gospodarstvenika (nepromjenjivo): OIB ili EORI
   - Identifikator gospodarstvenika (nepromjenjivo): vrijednost OIB ili EORI broja ovisno o profilu gospodarstvanika.
   - OIB gospodarstvenika (nepromjenjivo)
   - EORI gospodarstvenika (nepromjenjivo)
   - Naziv gospodarstvenika (nepromjenjivo)
   - Datum registracije (datum kada je Carina odobrila prijavu gospodarstvenika) (nepromjenjivo)
   - Kontakt podaci o sjedištu gospodarstvenika u (ulica, mjesto, poštanski broj, država) (moguće mijenjati – promjene se spremaju na gumb „**Spremi**").

2. Lista poslovnih sustava za koje je gospodarstvenik registriran

   Na listi se nalaze svi poslovni sustavi za koje je gospodarstvenik registriran te informacije o njihovom trenutnom statusu i njihovim promjenama.

   - Naziv odabranog poslovnog sustava
   - Status poslovnog sustava (čeka odobrenje, registrirana, odbijena ili suspendirana: ako je poslovni sustav u statusu *„Čeka odobrenje"*, *„Odbijena"* ili *„Suspendirana"*, to znači da gospodarstvenik nije ovlašten za rad s tim poslovnim sustavom).

3. Lista s osnovnim podacima svih zaposlenika gospodarstvenika

Zaposlenik gospodarstvenika može imati atribut administratora ili deklaranta.

Pojam „deklarant" se veže isključivo uz carinske aplikacije. Pod pojmom „deklarant gospodarstvenika" podrazumijeva se fizička osoba ovlaštena za zastupanje gospodarstvenika, odnosno za potpisivanje elektroničkih dokumenata. Deklarant gospodarstvenika koristi kvalificirani certifikat, pridružen zaposleniku, kojim će potpisivati elektroničke dokumente.

Pod pojmom „administrator gospodarstvenika" podrazumijeva se fizička osoba ovlaštena od strane gospodarstvenika za administriranje podataka vezanih uz registraciju gospodarstvenika, odnosno održavanje podataka vezanih uz gospodarstvenika. Administrator gospodarstvenika koristi autentikacijski certifikat, pridružen zaposleniku, za prijavljivanje na Aplikaciju za administraciju korisnika G2B usluga. Da bi zaposlenik bio administrator također mu se mora dodijeliti administratorska uloga.

Osnovni podaci zaposlenika, prikazani na počernoj stranici, su:

- Ime i prezime zaposlenika
- Ima li zaposlenik atribut deklarant
- Ima li zaposlenik atribut administrator

4. Lista sa aplikacijama gospodarstvenika

Pod ovim se podrazumijevaju aplikacije za razmjenu dokumenata s G2B servisom, razvijene od strane samog gospodarstvenika ili treće strane, na temelju tehničkih specifikacija koje je osigurala Carinska uprava. Aplikaciji se pridružuje pristupni (SSL) certifikat i uloga Korisnika G2B servisa.

- Naziv aplikacije.

3.2 Izmjene osnovnih podataka o gospodarstveniku

Ukoliko dođe do potrebe promjene osnovnih podataka o gospodarstveniku, administrator to ne može učiniti putem Aplikacije jer su podaci nepromjenjivi (read-only), te je u takvim slučajevima je potrebno kontaktirati Carinu putem E-mail adrese: helpdesk@carina.hr ili telefonski (01 6511888).

Aplikacija preuzima neke od tih podataka iz OIB registra. To su: naziv gospodarstvenika (uzima se skraćeni naziv) te podaci o sjedištu gospodarstvenika (ulica, mjesto i poštanski broj).

3.3 Izmjene podataka o uslugama (poslovnim sustavima) gospodarstvenika

Administrator putem Aplikacije može registrirati (dodavati) nove poslovne sustave (usluge) gospodarstveniku.

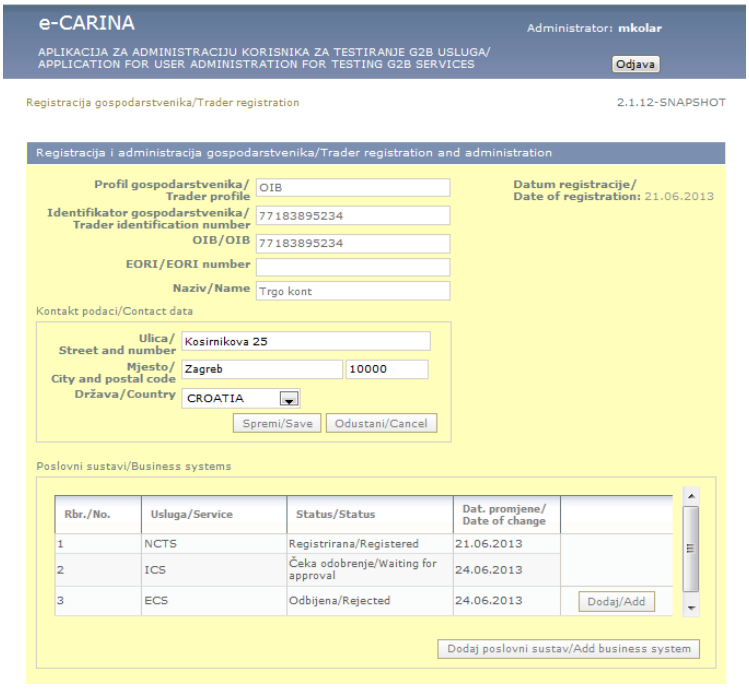
Za dodavanje nove usluge gospodarstvenika, potrebno je s početnog ekrana Aplikacije odabrati opciju „**Dodaj poslovni sustav**". Nakon odabira navedene opcije, korisniku se prikazuje ekran za dodavanje

novog poslovnog sustava, Slika 5.

Slika 5 Ekran s izborom usluga za gospodarstvenike

Administrator može na ekranu s izborom poslovnih sustava za gospodarstvenike od ponuđenih odabrati onaj koju želi registrirati. Nakon odabira jednog ili više poslovnih sustava, korisnik može spremiti odabir klikom na gumb „**Dodaj**" ili odustati odabirom gumba „**Odustani**". Obje akcije rezultiraju povratkom na početni ekran Aplikacije.

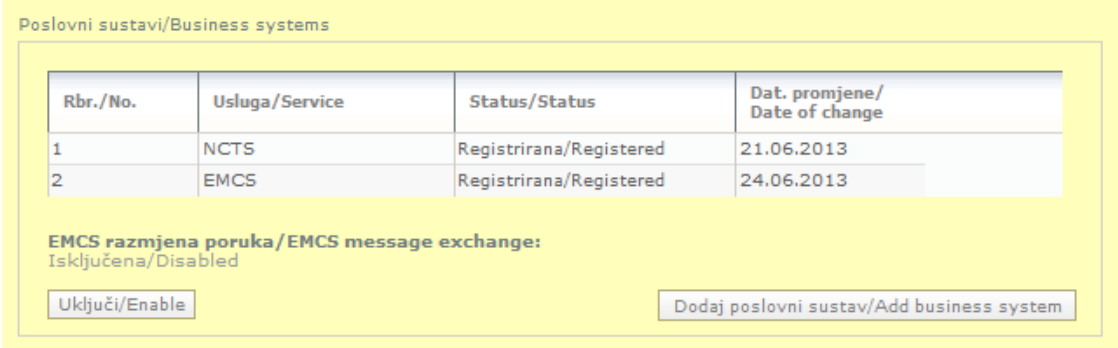
Nakon povratka na početni ekran Aplikacije, korisniku je za sve novo dodane usluge gospodarstvenika prikazan status. Status može biti *Registrirana*, *Čeka odobrenje*, *Odbijena.*



Slika 6 Ekran s listom usluga i podacima o uslugama

3.3.1 EMCS razmjena poruka

Kada se registrira poslovni sustav EMCS omogućava se komunikacija sa EMCS sustavom i pojavljuje se akcija za uključivanje i isključivanje opcija za „**EMCS razmjenu poruka**", kao na sljedećoj slici.



*Slika 7 Ekran s listom usluga i akcijom **Uključi EMCS razmjenu poruka***

Komunikacija s EMCS sustavom moguća je putem:

- EMCS web aplikacije koju Carinska uprava Republike Hrvatske, kao jedan od tehničkih preduvjeta za korištenje EMCS sustava, nudi ovlaštenim gospodarskim subjektima kao jednu od mogućnosti za pristup
- vlastitih IT sustava kompatibilnih s EMCS sustavom

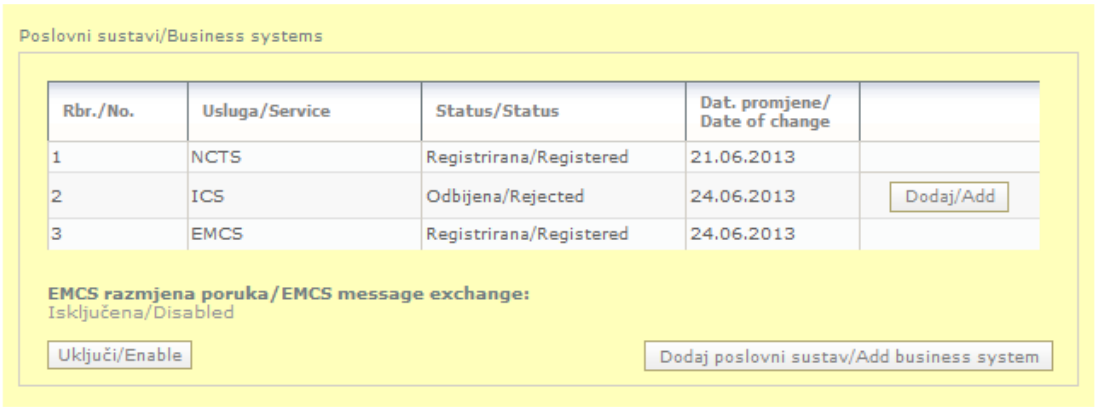
U slučaju korištenja EMCS web aplikacije potrebno je opciju „**EMCS razmjena poruka**" isključiti, a u slučaju korištenja vlastitih IT sustava kompatibilnih s EMCS sustavom opciju treba uključiti.

3.3.2 Spremanje podataka o uslugama gospodarstvenika i registracija nove usluge gospodarstvenika

Kada administrator spremi novu uslugu gospodarstvenika, status nove usluge je „*Čeka odobrenje*". To je vidljivo na listi usluga gospodarstvenika iz informacija za danu uslugu gdje se prikazuju podaci o statusu usluge te podacima o promjenama (slika).

Da bi gospodarstvenik bio ovlašten za rad s novom uslugom, potreban je još korak odobravanja nove usluge od djelatnika Carinske uprave – tada će se status usluge promijeniti u „*Registrirana*". O tome će svi registrirani administratori biti obaviješteni E-mailom.

Ako djelatnik Carinske uprave odbije novu uslugu, status usluge će se promijeniti u „*Odbijena*", kao što je prikazano na sljedećoj slici.

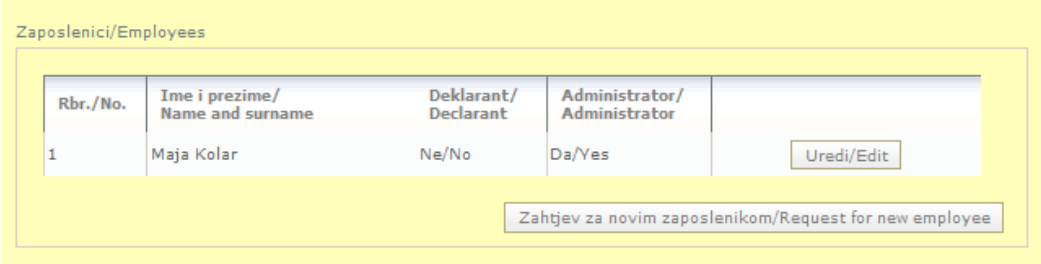


Slika 8 Akcija ponovo prijavi odbijenu uslugu

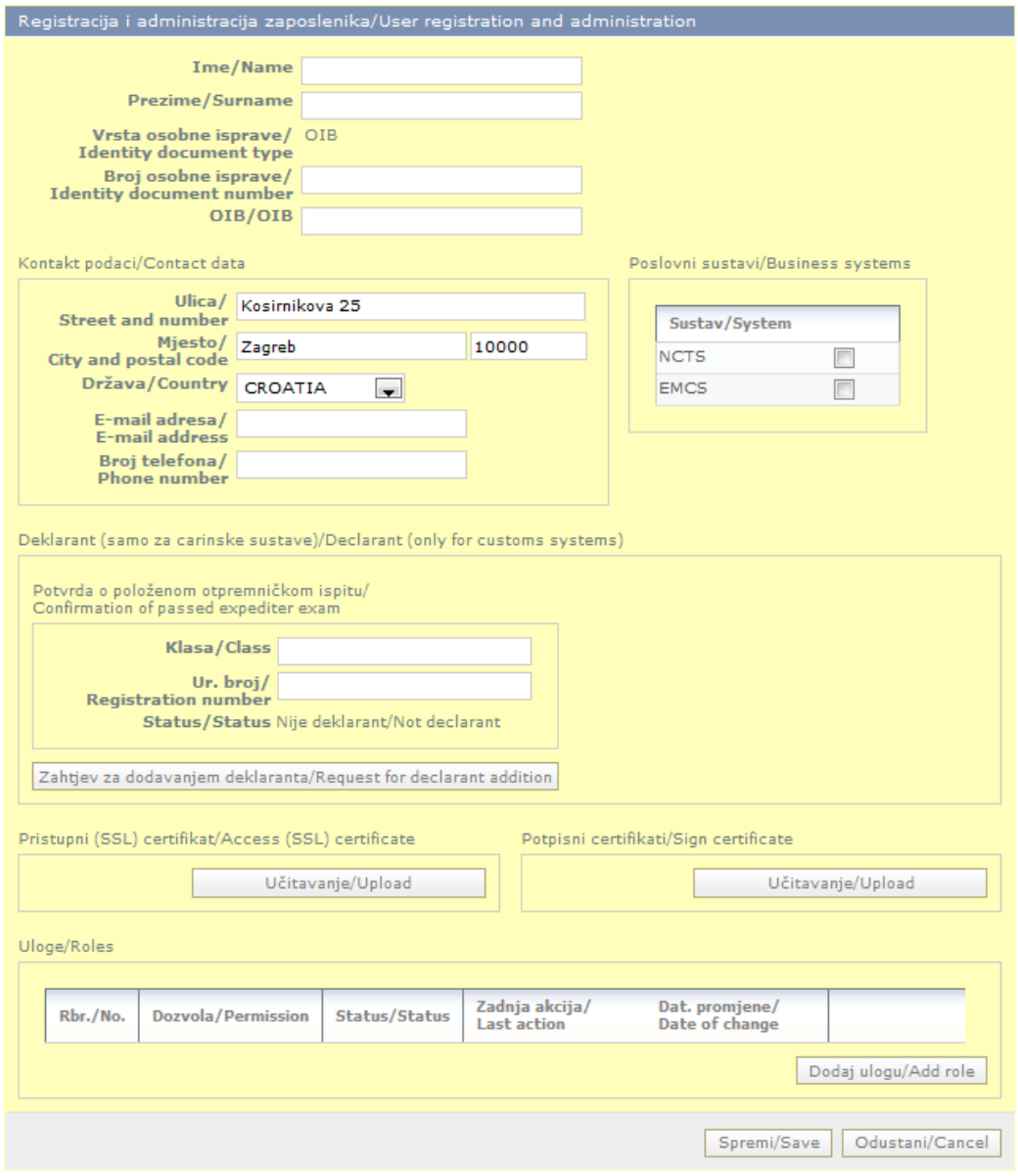
Administrator će moći ponovo podnijeti zahtjev za istu uslugu odabirom gumba „**Dodaj**" (prethodna slika). Nakon provedene promjene, status usluga će se vratiti u status *„Čeka odobrenje*" i postupak se ponavlja.

3.4 Izmjene podataka o zaposleniku gospodarstvenika

Administrator putem Aplikacije može registrirati nove zaposlenike ili uređivati određene podatke postojećih zaposlenika.



Za dodavanje zaposlenika gospodarstvenika, potrebno je s početnog ekrana Aplikacije odabrati akciju „**Zahtjev za novim zaposlenikom**". Nakon odabira navedene akcije, korisniku se prikazuje ekran za unos podataka o zaposleniku, koji izgleda kao ekran na sljedećoj slici.



Slika 9 Ekran s podacima o zaposleniku gospodarstvenika

Administrator može upisati sljedeće podatke o zaposleniku gospodarstvenika:

- Ime, prezime i OIB zaposlenika
    - Ovi podaci su obavezni. Kada korisnik spremi podatke, Aplikacija će spremiti ime i prezime zaposlenika iz OIB registra. Kada se jednom spreme ovi podaci, više se neće moći naknadno mijenjati (uvijek će se prikazivati podaci iz OIB registra).
- Kontakt podaci zaposlenika

- Ulica, mjesto i poštanski broj. Nije obavezan unos ovih podataka.

- E-mail adresa i Broj telefona. Broj telefona nije obavezno upisati.
  - E-mail adresu je obavezno upisati. Važno je znati da će u budućnosti svaki registrirani administrator gospodarstvenika dobivati obavijesti o svim promjenama ovlaštenja gospodarstvenika, kao i druge važne obavijesti na E-mail adresu koja se ovdje upiše!

3.4.1 Dodavanje/brisanje poslovnog sustava zaposleniku

Zaposleniku se mogu dodati samo oni poslovni sustavi za koje je gospodarstvenik registriran. Na ekranu sa podacima zaposlenika potrebno je staviti kvačicu na željene poslovne sustave i kliknuti „**Spremi**".

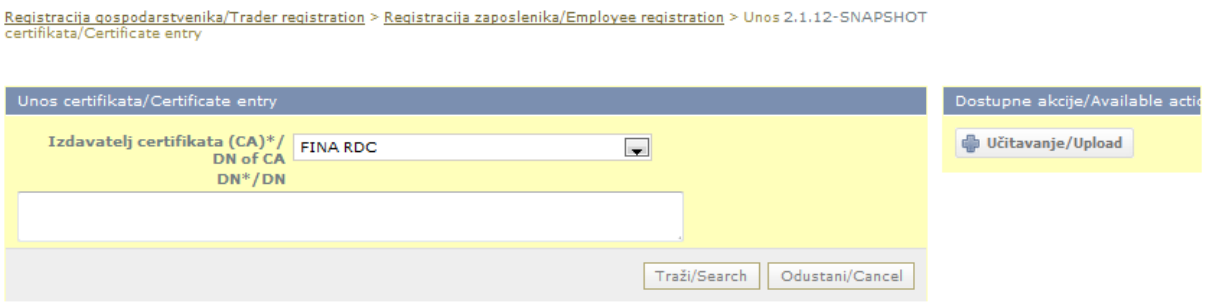
Za brisanje poslovnog sustava potrebno je na ekranu maknuti kvačicu sa željenih poslovnih sustava i kliknuti „**Spremi**".

3.4.2 Dodavanje („upload") pristupnog (SSL) certifikata

Pristupni (SSL) certifikat zaposlenik koristi za:

- pristup G2B servisu
- prijavu na Aplikaciju za administraciju korisnika G2B usluga ako mu se dodijeli uloga Administratora

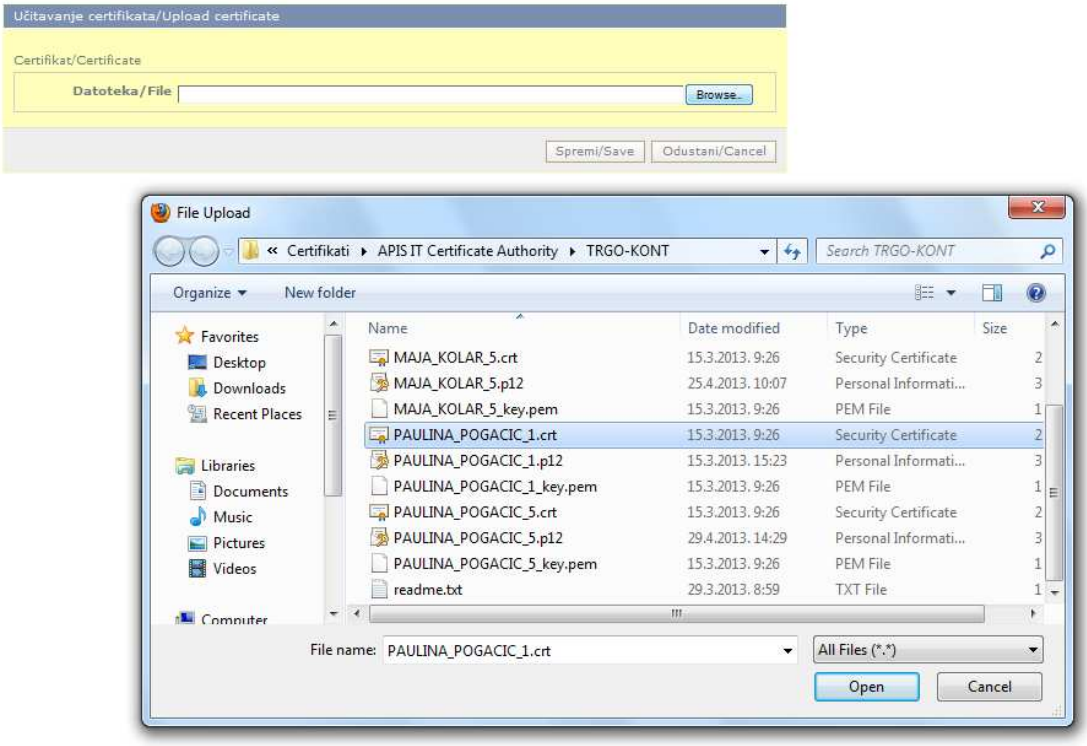
Kako bi administrator priložio certifikat nekog drugog zaposlenika gospodarstvenika, s ekrana za unos podataka o zaposleniku odabire opciju „**Učitavanje certifikata**", čime se otvara sljedeći ekran:



Slika 10 Ekran za unos certifikata

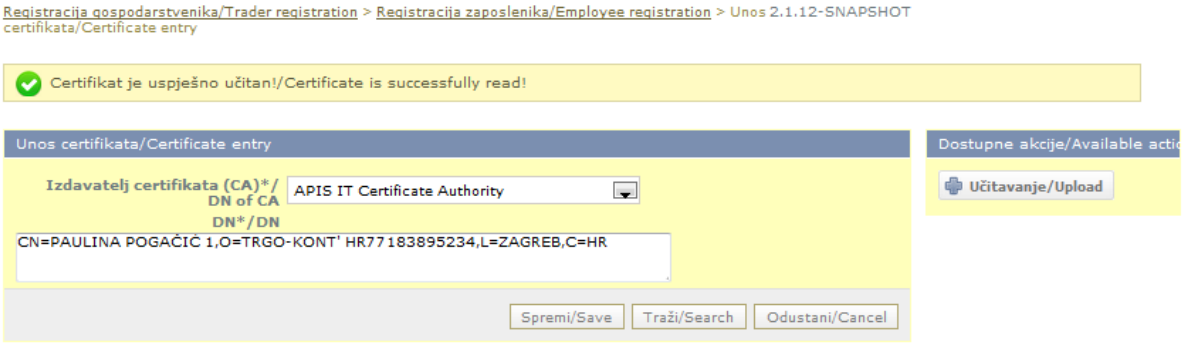
Za prvo dodavanje („*upload*") autentikacijskog certifikata administratora potrebno je odabrati opciju „**Učitavanje**".

Odabirom gore navedene opcije, korisniku se otvara ekran za učitavanje („*upload*") certifikata, na kojem je potrebno odabrati gumb „**Browse...**". Tako će korisnik moći pronaći, odabrati i spremiti odgovarajući certifikat, koji je spremljen lokalno na računalu korisnika.



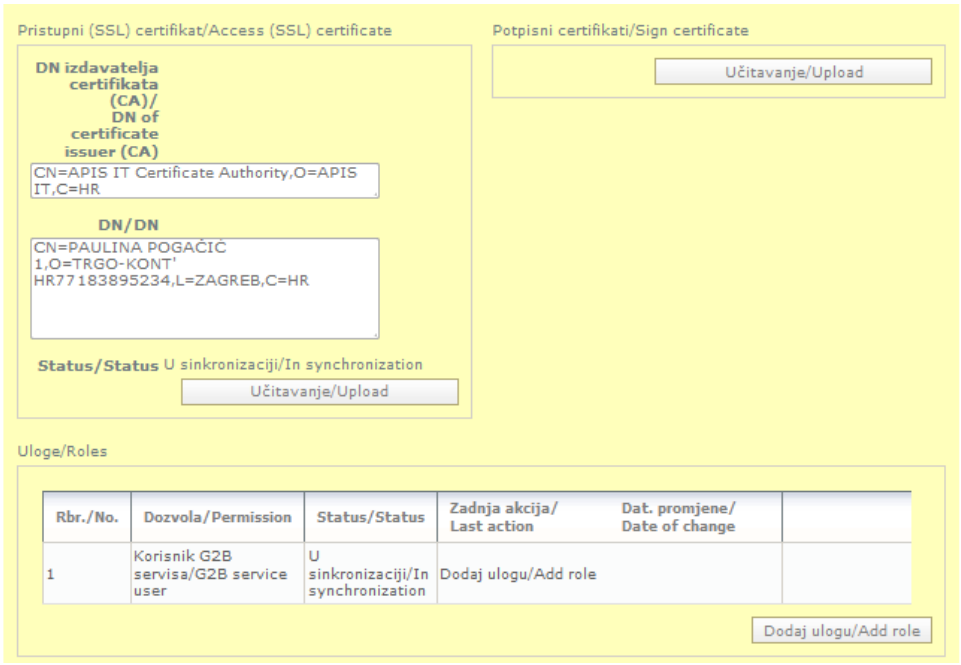
Slika 11 Ekran za odabir certifikata

Nakon što priloži certifikat, na prikazanom ekranu korisnik može kasnije vidjeti informaciju o izdavatelju i DN-u („*DistinguishName*“) certifikata.



Slika 12 Ekran s podacima o certifikatu

Dodavanjem pristupnog (SSL) certifikata, zaposleniku se automatski dodaje i uloga „*Korisnik G2B servisa*". Nakon dodavanja se status certifikata i uloge postavlja u „*U sinkronizaciji*" (slika). Promjena statusa u „*Sinkroniziran*" uslijedit će nakon nekog vremena jer se očekuje akcija drugih sustava.
Ako se status nakon nekog vremena promjeni u „*Greška u sinkronizaciji*", znači da je došlo do odbijanja zahtjeva za certifikatom. U tom slučaju potrebno je kontaktirati Carinu putem E-mail adrese: helpdesk@carina.hr ili telefonski (01 6511888).



Slika 13 Status pristupnog certifikata i „Korisnik G2B servisa" uloge

3.4.3 Dodavanje („upload") potpisnog certifikata

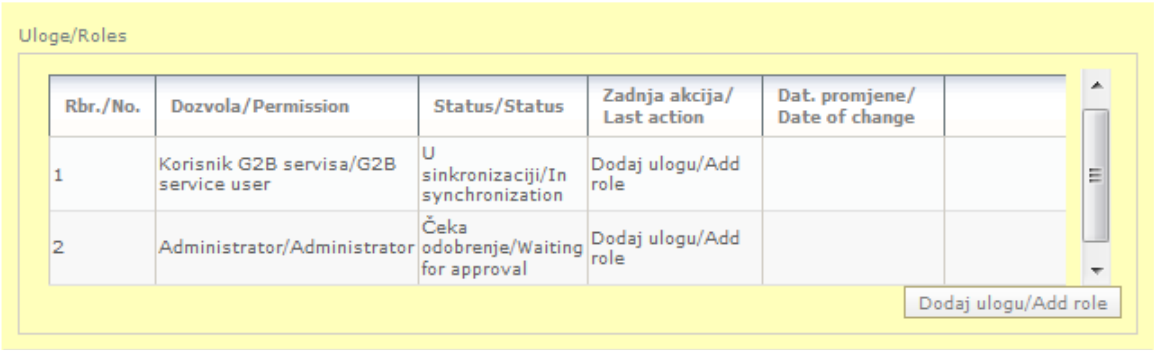
Potpisni (kvalificirani) certifikat zaposlenik koristi za potpisivanje elektroničkih dokumenata. Postupak za dodavanje potpisnog certifikata je isti kao i za pristupni (SSL) certifikat. Potpisni certifikat nema statusa.

3.4.4 Dodavanje/brisanje uloge zaposleniku

Svakom zaposleniku moguće je dodati ulogu klikom na „**Dodaj ulogu**". U tom slučaju se otvara ekran sa ulogama koje još nisu dodane zaposleniku (slika).

Slika 14 Uloge zaposlenika

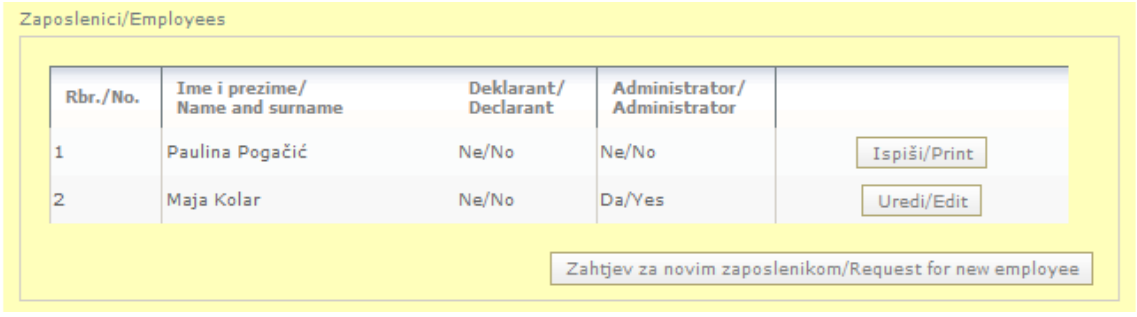
Nakon dodavanja uloge, njihov status se postavlja u „*U sinkronizaciji*" ili, ako se radi o Administratorskoj ulozi, u „*Čeka odobrenje*" (slika).



Slika 15 Statusi uloga zaposlenika

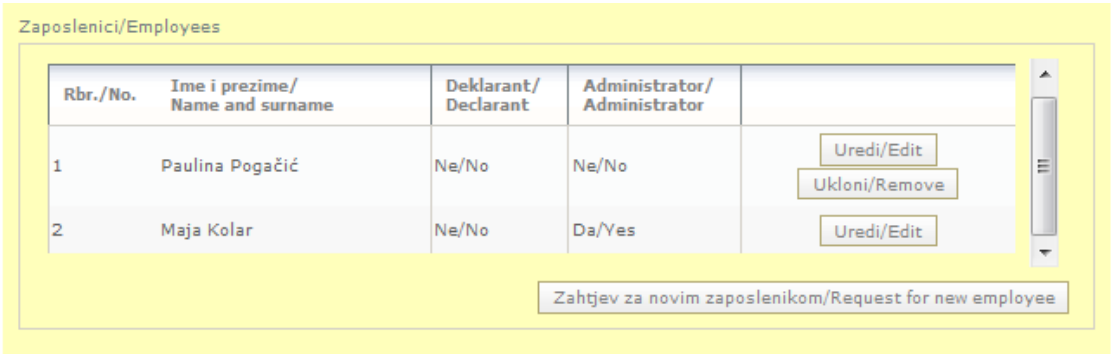
3.4.4.1 Dodavanje administratorske uloge

Za dodavanje administratorske uloge potrebno je nekoliko dodatnih koraka. Nakon što je status uloge postavljen u „*Čeka odobrenje*" potrebno je spremiti podatke o zaposleniku.
Neposredno nakon spremanja bit će moguće pokrenuti samo akciju „**Ispiši**" sve dok zahtjev za njegovim dodavanjem ne bude obrađen (slika).

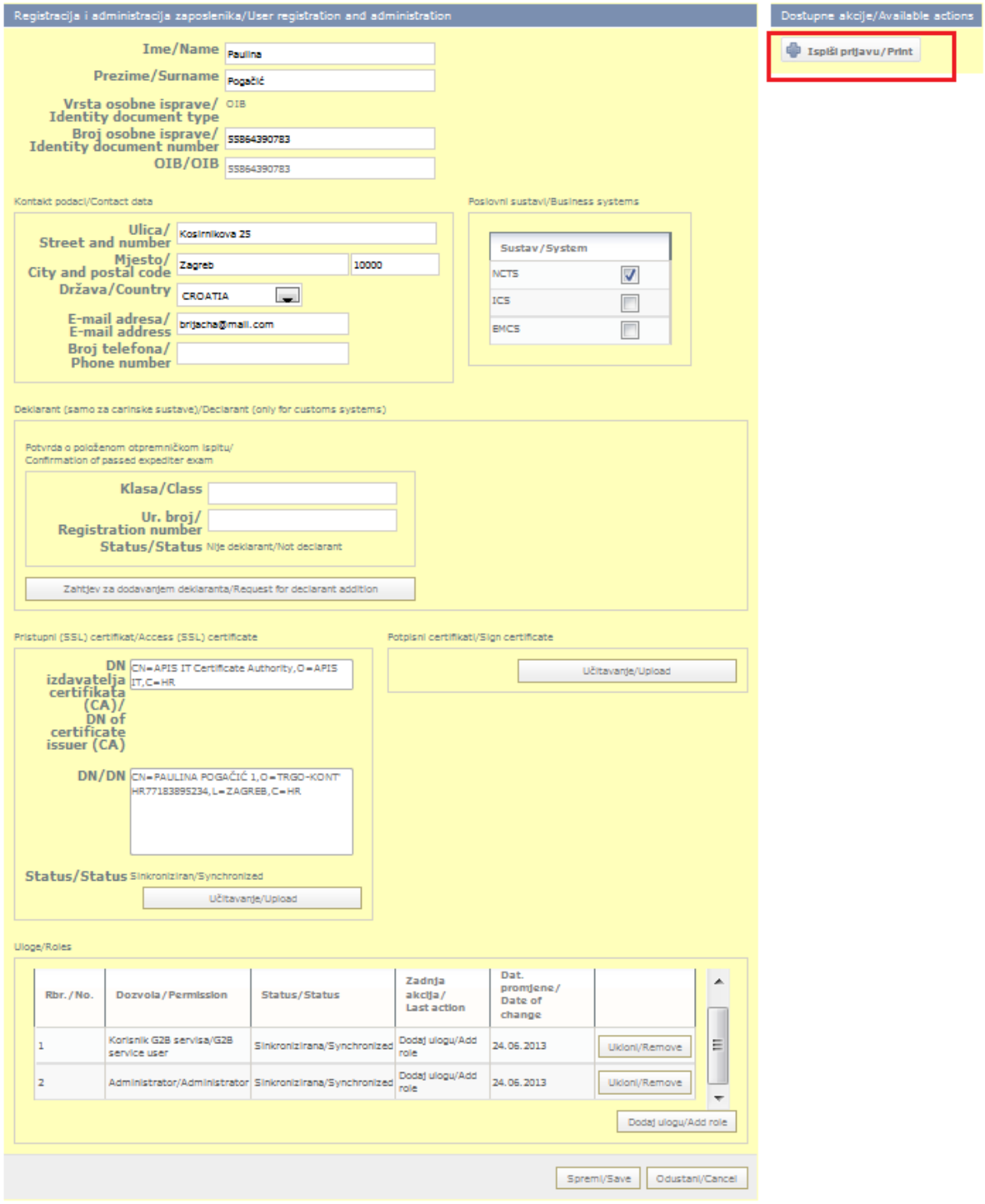


Slika 16 Onemogućeno ažuriranje novog zaposlenika

Kada zahtjev bude obrađen, u retku zaposlenika pojaviti će se akcije „**Uredi**" i **„Ukloni"**(slika).



Slika 17 Omogućeno ažuriranje novog zaposlenika



Slika 18 Ispunjeni podaci zaposlenika

Carniski administrator odobrava administratorsku ulogu i njen status se mijenja u „*U sinkronizaciji*".

Promjena statusa u „*Sinkroniziran*", uslijedit će nakon nekog vremena jer se očekuje akcija drugih sustava. Ako se status nakon nekog vremena promjeni u „*Greška u sinkronizaciji*", znači da je došlo do pogreške u obradi zahtjeva. U tom slučaju potrebno je kontaktirati Carinu putem E-mail adrese: helpdesk@carina.hr ili telefonski (01 6511888).

3.4.4.2 Dodavanje uloge Korisnik EMCS

Uloga EMCS korisnik je dostupna samo ako je prethodno tom zaposleniku dodan EMCS poslovni sustav. Postupak dodavanja poslovnog sustava zaposleniku opisan je ovdje.

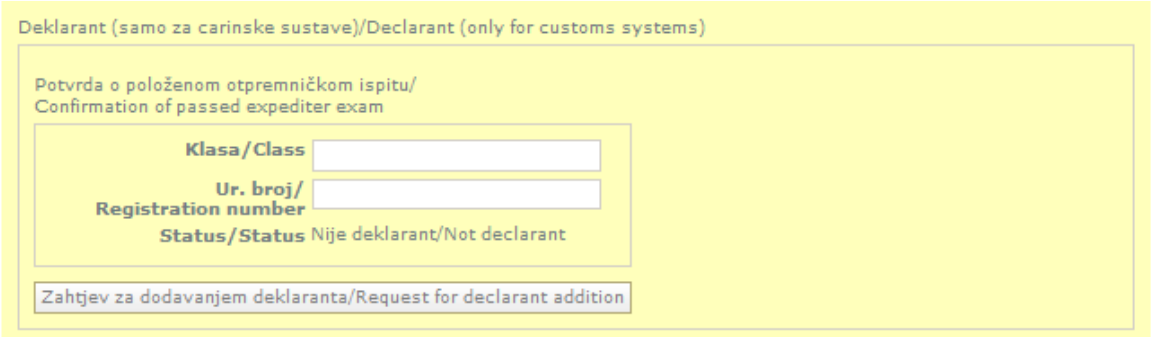
3.4.4.3 Dodavanje uloge Korisnik e-Trošarine

Uloga Korisnik e-Trošarine je dostupna samo ako je prethodno tom zaposleniku dodan e-Trošarine poslovni sustav. Postupak dodavanja poslovnog sustava zaposleniku opisan je ovdje.

3.4.5 Dodavanje/brisanje atributa deklarant zaposleniku

Pojam „deklarant" se veže isključivo uz carinske aplikacije (NCTS, ECS, ICS, HRAIS). Pod pojmom „deklarant gospodarstvenika" podrazumijeva se fizička osoba ovlaštena za zastupanje gospodarstvenika, odnosno za potpisivanje elektroničkih dokumenata. Deklarant gospodarstvenika koristi potpisni (kvalificirani) certifikat, pridružen zaposleniku, za potpisivanje elektroničkih dokumenata.

Na ekranu s podacima zaposlenika nalazi gumb '**Zahtjev za dodavanjem deklaranta**' i status je postavljen u „*Nije deklarant*".



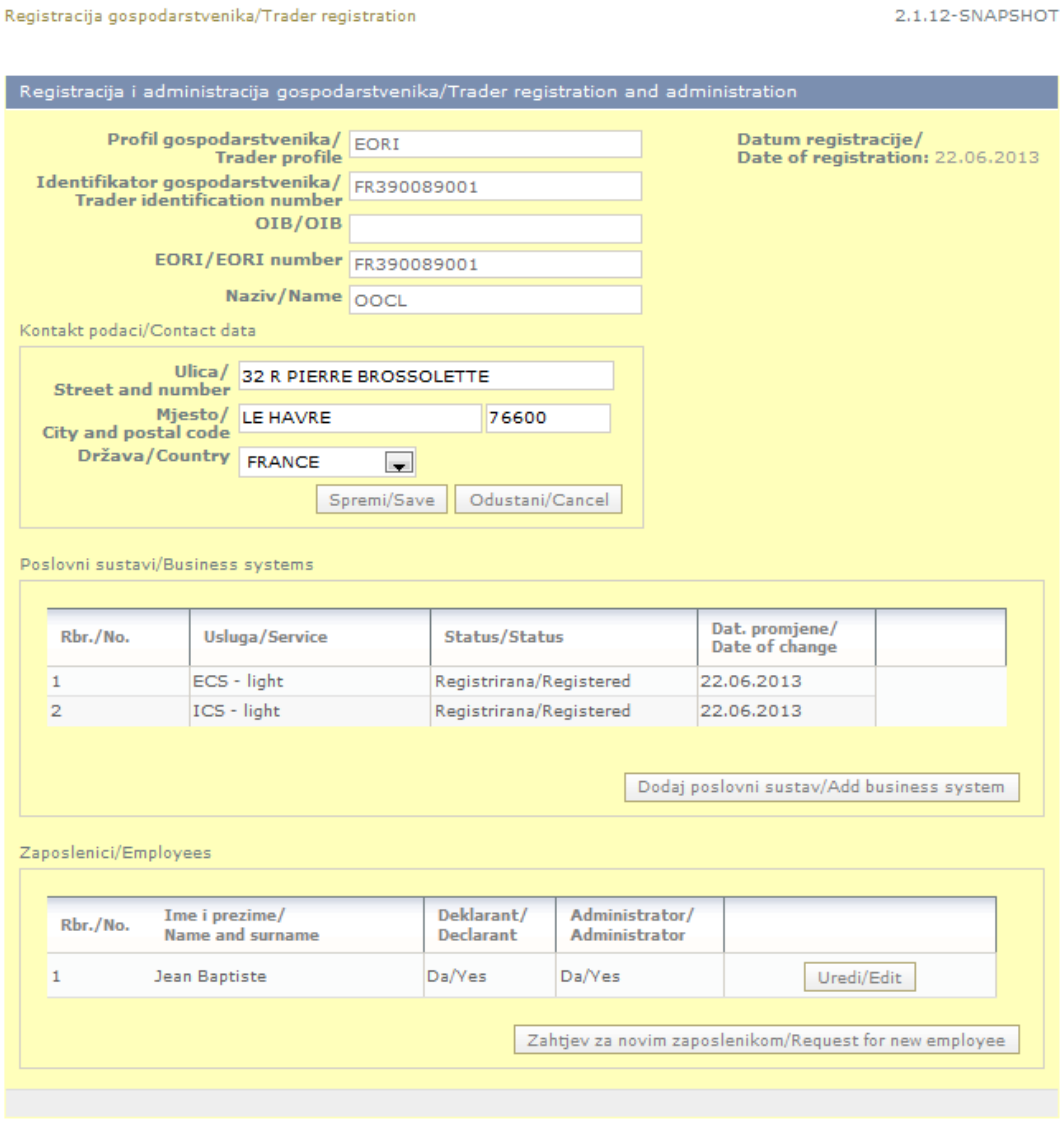
Slika 19 Zahtjev za dodavanjem deklaranta

Nakon slanja zahtjeva za deklarantom mijenja se status deklaranta u „*Čeka odobrenje za dodavanje deklaranta*" te, nakon što carinski administrator odobri zahtjev, status se finalno postavlja u „*Deklarant*". O tome će svi registrirani administratori biti obaviješteni E-mailom.

Za uklanjanje atributa „Deklarant" potrebno je odabrati '**Zahtjev za ukidanjem deklaranta**'. Status se mijenja u „*Čeka odobrenje za ukidanje deklaranta*" " te nakon što carinski administrator odobri zahtjev, status se finalno postavlja u „*Nije deklarant*". O tome će svi registrirani administratori biti obaviješteni E-mailom.

3.5 Administracija gospodarstvenika s EORI profilom

Administracija gospodarstvenika s EORI profilom se minimalno razlikuje od administracije gospodarstvenika s OIB profilom. Na sljedećoj slici prikazan je početni ekran.

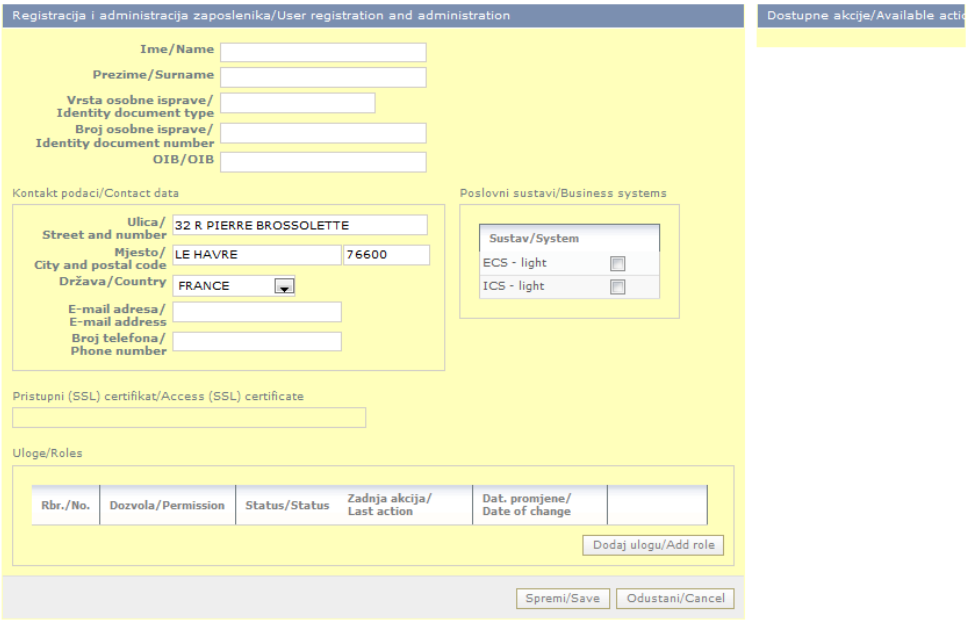


Slika 20 Ekran administracije gospodarstvenika s EORI profilom.

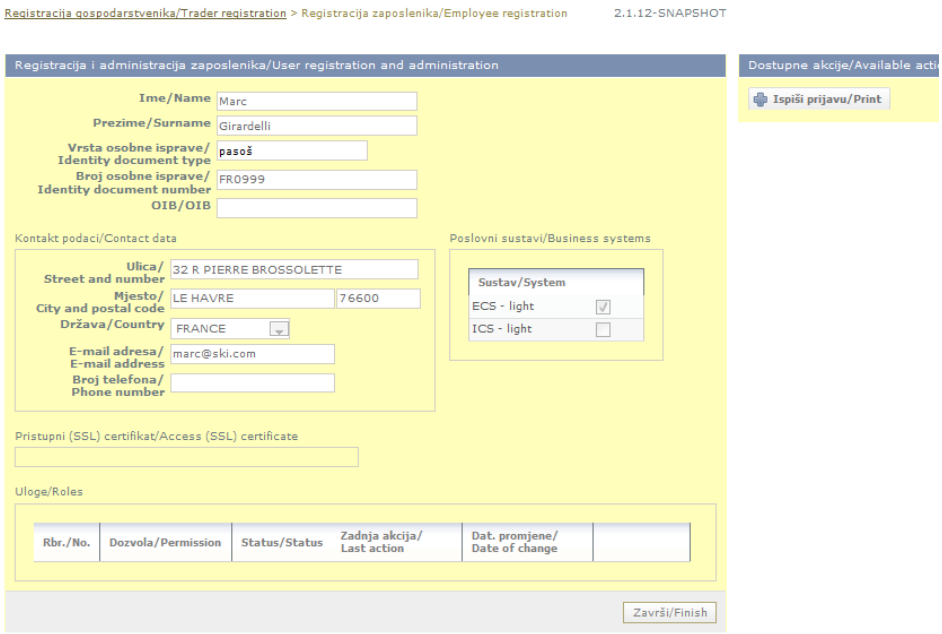
Poslovni sustavi koje je moguće odabrati za rad s EORI profilom su različiti od poslovnih sustava koje je moguće odabrati za rad s OIB profilom. Kod EORI profila na raspolaganju su samo **ECS-light** i **ICS-light** poslovni sustavi.

3.5.1 *Unos novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom*

Kod unosa novog zaposlenika (sljedeće dvije slike) nije u aplikaciji moguće učitavanje (upload) certifikata zaposlenika. Tu akciju obavlja Carina nakon što zaprimi odgovarajuću ovjerenu dokumentaciju od gospodarstvenika, proslijedi je u FINA i od FINA-e dobije LCP certifikat zaposlenika.



Slika 21 Ekran unosa novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom.



Slika 22 Ispunjeni ekran unosa novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom. Akcija Ispiši.

Popis ilustracija

Ekran za prijavu na Aplikaciju 2
Odabir certifikata za autentikaciju na Aplikaciju 3
Unos PIN-a za prijavu na Aplikaciju s certifikatom 3
Aplikacija za administraciju korisnika za testiranje G2B usluga 4
Ekran s izborom usluga za gospodarstvenike 7
Ekran s listom usluga i podacima o uslugama 7
Ekran s listom usluga i akcijom **Uključi EMCS razmjenu poruka** 8
Akcija ponovo prijavi odbijenu uslugu 9
Ekran s podacima o zaposleniku gospodarstvenika 10
Ekran za unos certifikata 11
Ekran za odabir certifikata 12
Ekran s podacima o certifikatu 12
Status pristupnog certifikata i „Korisnik G2B servisa" uloge 13
Uloge zaposlenika 14
Statusi uloga zaposlenika 14
Onemogućeno ažuriranje novog zaposlenika 14
Omogućeno ažuriranje novog zaposlenika 15
Ispunjeni podaci zaposlenika 16
Zahtjev za dodavanjem deklaranta 17
Ekran administracije gospodarstvenika s EORI profilom. 18
Ekran unosa novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom. 19
Ispunjeni ekran unosa novog zaposlenika gospodarstvenika s EORI profilom. Akcija Ispiši. 19