

Aplikacija za G2B registraciju gospodarstvenika

Smjernice za korisnike

Verzija CIWS

29.10.2020.

Aplikacija za administraciju korisnika G2B Sustava

Pristup Aplikaciji za administraciju korisnika G2B sustava

Aplikacija za administraciju korisnika za testiranje G2B sustava dostupna je na sljedećoj Internet adresi:

<https://test.e-carina.carina.hr/g2badministracija>.

Aplikacija za administraciju korisnika G2B sustava 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 ima iscrtanu pozadinu.

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).

Access Manager for e-business Login

Certificate Authentication

Certificate Login Prompt

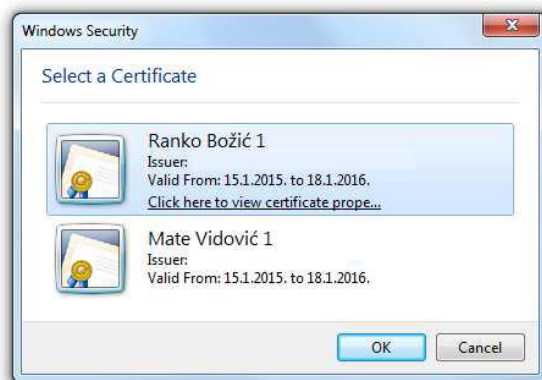
Slika 1 Ekran za prijavu u Aplikaciju

Nakon toga će se korisniku ponuditi na izbor certifikati s kojima se želi pristupiti Aplikaciji (Slika 2).

Access Manager for e-business Login

Certificate Authentication

Certificate Login Prompt



Slika 2 Odabir certifikata za autentikaciju na Aplikaciju

Nakon što korisnik odabere odgovarajući certifikat, pojavit će se ekran za unos korisnikovog PIN-a (Slika 3).

Certificate Authentication

Certificate Login Prompt



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

Potrebno je upisati PIN i kliknuti „OK“ (Slika 3). Nakon toga se otvara početni ekran Aplikacije. Kada je završio s radom u aplikaciji, korisnik (nadalje administrator) se obavezno mora odjaviti klikom na „Odjava“ u gornjem desnom dijelu ekrana Aplikacije (Slika 4).

Korištenje aplikacije za administraciju korisnika G2B sustava

Nakon što se administrator gospodarstvenika prijavi u Aplikaciju, prikazuje se početni ekran za administraciju podataka gospodarstvenika na kojem glasi pristupni certifikat administratora (Slika 4). Ekran, akcije te jezik Aplikacije su prilagođeni profilu gospodarstvenika (OIB ili EORI). Za strane gospodarstvenike s EORI profilom Aplikacija je na engleskom jeziku.

U zaglavlju aplikacije u desnom dijelu prikazano je korisničko ime, a u lijevom Naziv gospodarstvenika, identifikator (OIB ili EORI) te OIB/EORI broj. Na dnu ekrana s desne strane, vidljiva je trenutna verzija aplikacije u kojoj administrator radi, a s lijeve strane vrijeme zadnjeg pristupa trenutno prijavljenog administratora gospodarstvenika.

Slika 4 Ekran s prikazom Osnovnih podataka o gospodarstveniku

Ekran aplikacije je podijeljen na sljedeće cjeline prikazane na lijevoj strani ekrana:

1. Gospodarstvenik

U ovoj cjelini prikazani su podaci o sjedištu gospodarstvenika te o poslovnim sustavima. Pod pojmom „gospodarstvenik“ podrazumijeva se pravna osoba, obrt ili obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo (OPG) čiji će sustavi elektronički komunicirati s Informacijskim sustavom Carinske uprave, putem G2B servisa.

2. Zaposlenici

U cjelini „Zaposlenici“ prikazani su podaci o djelatnicima gospodarstvenika.

3. Integracije

U cjelini „Integracije“ prikazani su podaci o integracijama gospodarstvenika.

Pojedina cjelina može sadržavati više obrazaca. Cjelina ili obrazac unutar pojedine cjeline se odabire klikom miša na naziv željene cjeline ili obrasca.

Administracija gospodarstvenika s OIB profilom

Gospodarstvenik

Podatke o gospodarstveniku moguće je administrirati odabirom cjeline „Gospodarstvenik“.

U zaglavlju ekrana (Slika 4) prikazani su sljedeći podaci i njih nije moguće promijeniti:

- Naziv gospodarstvenika,
- Profil gospodarstvenika: OIB ili EORI,
- vrijednost OIB ili EORI broja ovisno o profilu gospodarstvenika,
- Datum registracije u G2B sustav (datum kada je djelatnik Carinske uprave odobrio prijavu gospodarstvenika).

Osnovni podaci o gospodarstveniku

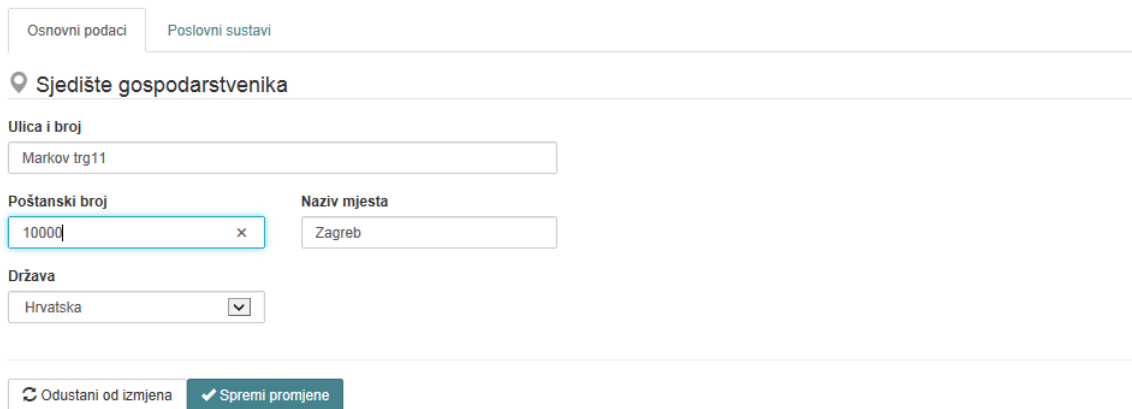
Odabirom obrasca „Osnovni podaci“ otvara se ekran s prikazom podataka o sjedištu gospodarstvenika (Slika 5). Za sve gospodarstvenike koji su pravne osobe Osnovni podaci o gospodarstveniku su preuzeti iz OIB registra Porezne uprave te ih nije moguće mijenjati. Prikazani su sljedeći podaci:

- Ulica i broj,
- Poštanski broj,
- Naziv mjesta,
- Država.

Iznimno, za gospodarstvenike koji su vlasnici obrta ili obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva podaci su preuzeti iz prijave gospodarstvenika te ih je moguće mijenjati.

Promjena osnovnih podataka o gospodarstveniku

Za promjenu podataka potrebno je unijeti podatke u za to predviđena polja na ekranu te odabrati opciju „Spremi promjene“ (Slika 5). Ako se želi odustati od izmjena potrebno je odabrati opciju „Odustani od izmjena“ (Slika 5).



Osnovni podaci Poslovni sustavi

Sjedište gospodarstvenika

Ulica i broj
Markov trg 11

Poštanski broj 10000 x Naziv mjesta Zagreb

Država Hrvatska

Odustani od izmjena Spremi promjene

Slika 5 Osnovni podaci gospodarstvenika

Poslovni sustavi gospodarstvenika

Na obrascu „Poslovni sustavi“ navedeni su svi poslovni sustavi za koje se gospodarstvenik može registrirati te informacije o njihovom trenutnom statusu i datumu promjene statusa poslovnog sustava (Slika 6).

Mogući statusi poslovnog sustava su sljedeći:

- „Ne koristi se“ – gospodarstvenik nije registriran za rad s poslovnim sustavom,
- „Aktivan“ – gospodarstvenik je registriran za rad s poslovnim sustavom,
- „U obradi“ – gospodarstvenik je poslao zahtjev za registraciju te zahtjev čeka na odobrenje od strane djelatnika Carinske uprave,
- „Suspendiran“ – poslovni sustav je suspendiran te gospodarstvenik nije u mogućnosti razmjenjivati poruke s poslovnim sustavom. Za ponovnu aktivaciju, potrebno je kontaktirati Intrastat helpdesk putem e-mail adrese:

intrastat.helpdesk@carina.hr

ili telefonski (+385-42-23 42 55),

- „Odbijen“ – zahtjev za registraciju poslovnog sustava je odbijen od strane djelatnika Carinske uprave. Moguće je ponovo zatražiti pristup odabirom akcije „Zatraži ponovo“.

Ako gospodarstvenik više ne želi razmjenjivati poruke s određenim poslovnim sustavom može odabrati opciju „Onemogućeni pristup“. Poslovni sustav promijenit će status u „Ne koristi se“.

Poslovni sustav	Status	Datum promjene	
ECS ECS (Export Control System) je sustav za kontrolu izvoza, više o ECS-u	Aktivan	5. 5. 2015. 08:49:21	Onemogućeni pristup
EMCS EMCS (Excise Movement and Control System) je sustav za kontrolu kretanja trošarinskih proizvoda u sustavu odgode plaćanja trošarine, više o EMCS-u Trenutno koristite EMCS web aplikaciju. Za pristup putem G2B servisa odaberite:	Aktivan	5. 5. 2015. 08:50:32	Onemogućeni pristup
<input type="text" value="Omogući razmjenu poruka putem G2B servisa"/>			
E-TROŠARINE ET (e-Trošarine) je sustav elektroničkog podnošenja trošarinskih i poreznih obrazaca, više o e-Trošarinama	Aktivan	5. 5. 2015. 08:48:03	Onemogućeni pristup
ICS ICS (Import Control System) je sustav za kontrolu uvoza, više o ICS-u	Aktivan	5. 5. 2015. 08:48:03	Onemogućeni pristup
NCTS NCTS (New Computerised Transit System) je sustav za provođenje provoznog postupka, više o NCTS-u	U obradi	6. 5. 2015. 16:44:30	
INTRASTAT INST (Intrastat) je sustav za prikupljanje podataka o robnoj razmjeni, više o Intrastat-u	Odbijen	6. 5. 2015. 16:44:22	Zatraži ponovno
HRAIS HRAIS (AIS - Automated Import System) je sustav za obradu uvoznih carinskih deklaracija, više o hrAIS-u	Suspendiran	6. 5. 2015. 16:34:57	
BANKOVNE GARANCIJE Aplikacija za pregled stanja bankovne garancije pojedinog obveznika	<i>Ne koristi se</i>	-	Zatraži pristup

Slika 6 Poslovni sustavi gospodarstvenika

Promjena statusa poslovnih sustava gospodarstvenika i registracija novih

Aktivacija pristupa poslovnom sustavu vrši se odabirom opcije „Zatraži pristup“ (Slika 6). Poslovni sustav će promijeniti status iz „*Ne koristi se*“ u „*U obradi*“. Nakon što djelatnik Carinske uprave odobri pristup poslovnom sustavu, promijenit će status u „*Aktivan*“. O tome će svi registrirani administratori gospodarstvenika biti obaviješteni e-mail porukom.

Ako djelatnik Carinske uprave odbije zahtjev za registraciju poslovnog sustava, status će se promijeniti u „*Odbijen*“. Administrator će moći ponovo podnijeti zahtjev za dodjelu istog poslovnog sustava odabirom akcije „Zatraži ponovo“. Potom će poslovni sustav ponovo promijeniti status u „*U obradi*“ te postati „*Aktivan*“ po odobrenju djelatnika Carinske uprave.

Ako gospodarstvenik više ne želi razmjenjivati poruke s odrenenim poslovnim sustavom, administrator može odabrati opciju „Onemogućeni pristup“. Poslovni sustav promijenit će status u „*Ne koristi se*“.

Zaposlenici

Na početnom ekranu cjeline „Zaposlenici“ nalazi se lista s osnovnim podacima svih zaposlenika gospodarstvenika (Slika 7). Prikazani su sljedeći podaci:

- Ime i prezime zaposlenika,
- Ima li zaposlenik ulogu Deklarant,
- Ima li zaposlenik ulogu Administrator,
- Poslovni sustavi dodijeljeni zaposleniku,
- Datum zadnje promjene na podacima o zaposleniku.

Pojam „deklarant“ se veže isključivo uz carinske poslovne sustave. 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 o gospodarstveniku. Administrator gospodarstvenika koristi autentikacijski certifikat, pridružen zaposleniku, za prijavljivanje u Aplikaciju za administraciju korisnika G2B sustava. U cjelini „Zaposlenici“ moguće je dodati novog zaposlenika, urediti podatke o postojećim zaposlenicima ili ih obrisati.

Svi zaposlenici

Ime i prezime	Administrator	Deklarant	Poslovni sustavi	Datum promjene	
Ranko Božić	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne	E-TROŠARINE	6. 5. 2015. 17:13:36	Uredi Obriši
Mate Vidović	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Da	ECS, EMCS, ICS, E-TROŠARINE	6. 5. 2015. 16:46:05	Uredi

[+ Dodaj novog zaposlenika](#)

Slika 7 Pregled podataka o prijavljenim zaposlenicima

Dodavanje novog zaposlenika

Dodavanje zaposlenika vrši se odabirom opcije „Dodaj novog zaposlenika“ (Slika 8). Otvorit će se ekran za unos novog zaposlenika (Slika 8).

Podaci se unose po istim pravilima i na način kako je opisano u sljedećim poglavljima za izmjenu podataka o zaposleniku. Po unosu svih podataka potrebno je odabrati opciju „Dodaj zaposlenika“. Registracija zaposlenika bit će dovršena po odobrenju djelatnika Carinske uprave.

ECS EMCS E-TROŠARINE HR AIS ICS INTRASTAT NCTS

Carinski deklarant

Klasa Uredbeni broj

Pravo administriranja

Dojelo administrativnih prava, zaposlenik će moći dodavati i uklanjati poslovne sustave te uređivati podatke o zaposlenicima i integracijama.


Pravo administriranja

Certifikati

Za pristup poslovnim sustavima, zaposleniku mora biti dodijeljen pristupni certifikat. Ukoliko zaposlenik mora stati podatke u poslovne sustave, mora mu se dodijeliti i potpisni certifikat.


Pristupni certifikat

- Odaberite datoteku certifikata
- Odaberite Prilož certifikat
 Prilož certifikat

* ili dovucite  datoteku certifikata (.cer) u ovaj prostor

Potpisni certifikat

- Odaberite datoteku certifikata
- Odaberite Prilož certifikat
 Prilož certifikat

* ili dovucite  datoteku certifikata (.cer) u ovaj prostor

Slika 8 Ekran za unos novog zaposlenika

Pregled/izmjena podataka o zaposleniku gospodarstvenika

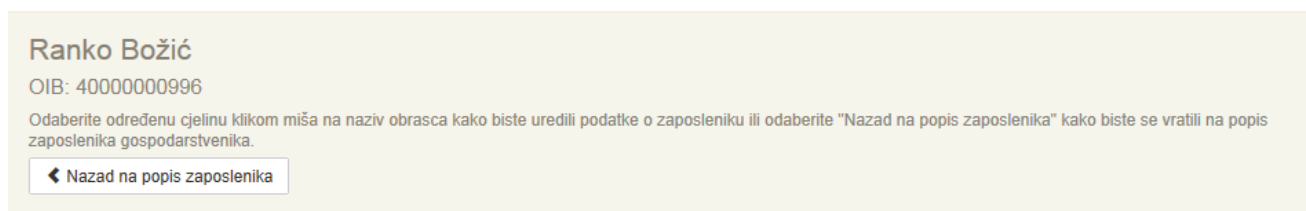
Izmjena ili pregled detaljnih podataka o zaposleniku moguća je odabirom akcije „Uredi“ ili klikom miša na Ime i prezime zaposlenika (Slika 8). Otvorit će se ekran koji sadrži sljedeće obrasce:

- Osnovni podaci
- Pristup poslovnim sustavima
- Uloge
- Certifikati

U zaglavlju ekrana prikazani su sljedeći podaci i njih nije moguće promijeniti (Slika 9):

- Ime i prezime zaposlenika
- vrijednost OIB broja

Moguće je vratiti se na prethodni ekran s prikazom svih zaposlenika odabirom opcije „Nazad na popis zaposlenika“ koji se nalazi u zaglavlju obrasca (Slika 9).



Slika 9 Povratak na listu zaposlenika

Osnovni podaci o zaposleniku

Na obrascu „Osnovni podaci“ prikazani su sljedeći podaci o zaposleniku (Slika 10):

- E-mail adresa – e-mail adresa zaposlenika mora biti unesena u ispravnom formatu (npr. ime.prezime@organizacija.hr),
- Broj telefona – broj telefona zaposlenika mora biti unesen u ispravnom formatu: +pozivni broj za državu-predbroj-broj telefona (npr.: +385-1-1234567),
- Ulica i broj,
- Poštanski broj,
- Naziv mjesta,
- Država.

Sve podatke je moguće mijenjati. Pored podataka za koje unos nije obavezan upisano je „(opcionalno)“.

Osnovni podaci
Pristup poslovnim sustavima
Uloge
Certifikati

✉ Kontakt podaci

e-mail adresa

Ponovite e-mail adresu

Broj telefona (npr. +385-1-1234567)

📍 Adresa

Ulica i broj (opcionalno)

Poštanski broj (opcionalno)

Naziv mjesta (opcionalno)

Država (opcionalno)

🔄 Odustani od izmjena
✔ Spremi promjene

Slika 10 Osnovni podaci zaposlenika

Podatke je potrebno pospremiti odabirom opcije „Spremi promjene“. Ako se želi odustati od promjena podataka potrebno je odabrati „Odustani od izmjena“.

Pristup poslovnim sustavima

Na obrascu „Poslovni sustavi“ prikazani su svi poslovni sustavi dodijeljeni gospodarstveniku (koji nisu u statusu „Ne koristi se“), njihovi statusi te datum zadnje promjene (Slika 11).

Zaposleniku se mogu dodati samo oni poslovni sustavi za koje je gospodarstvenik registriran (koji su u statusu „Aktivan“) odabirom opcije „Dozvoli pristup“. Poslovni sustav će tada promijeniti status u „Omogućen pristup poslovnom sustavu“.

Za pristup pojedinim poslovnim sustavima potrebno je dodijeliti zaposleniku ulogu deklaranta ili potpisni certifikat. Do ispunjenja tih uvjeta sustav neće dozvoliti dodjelu tih poslovnih sustava.

Za ukidanje prava pristupa poslovnom sustavu potrebno je odabrati opciju „Onemogućiti pristup“.

Osnovni podaci
Pristup poslovnim sustavima
Uloge
Certifikati

☰ Dodijeljeni poslovni sustavi

Poslovni sustav	Status	Datum dodjele	
E-TROŠARINE	🟢 Omogućen pristup poslovnom sustavu	6. 5. 2015. 17:13:36	✖ Onemogućiti pristup
ECS	Zaposlenik ne koristi poslovni sustav	-	✔ Dozvoli pristup
EMCS	Zaposlenik ne koristi poslovni sustav	-	✔ Dozvoli pristup
ICS	Zaposlenik ne koristi poslovni sustav	-	✔ Dozvoli pristup
HRAIS	Poslovni sustav će biti moguće dodijeliti kada postane aktivan pri gospodarstveniku	-	
INTRASTAT	Poslovni sustav će biti moguće dodijeliti kada postane aktivan pri gospodarstveniku	-	
NCTS	Poslovni sustav će biti moguće dodijeliti kada postane aktivan pri gospodarstveniku	-	

Slika 11 Poslovni sustavi zaposlenika

Pravo administriranja

Pravo administriranja dodjeljuje se odabirom akcije „Dodijeli pravo administriranja“ (Slika 12).

Pravo administriranja

Nije administrator



Zaposlenik nema prava na izmjenu podataka gospodarstvenika, zaposlenika ili integracija. Zaposleniku možete dodijeliti pravo administriranja korisničkih podataka odabirom opcije Dodijeli pravo administriranja.

Dodijeli pravo administriranja

Slika 12 Administrator

Uloga Administrator bit će u statusu „U obradi“ te će postati aktivna po odobrenju djelatnika Carinske uprave (Slika 13).

Svi zaposlenici

Ime i prezime	Administrator	Deklarant	Poslovni sustavi	Datum promjene	
Ranko Božić	 U obradi	 Ne	E-TROŠARINE	6. 5. 2015. 19:37:47	<input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Obriši"/>

Slika 13 Status uloge Administrator u "U obradi"

Po odobrenju, zaposlenik će dobiti ulogu „Administrator“ te će na njegovu e-mail adresu stići e-mail poruka s linkom za verifikaciju e-mail adrese. S obzirom na to da svi registrirani administratori gospodarstvenika dobivaju obavijesti o svim promjenama ovlaštenja gospodarstvenika, kao i druge važne obavijesti, bitno je da e-mail adresa bude potvrđena od strane samog zaposlenika.

Po primitku e-mail poruke administrator treba odabrati link „Potvrdi e-mail adresu“. Po odabiru, u pretraživaču će se otvoriti početni ekran za prijavu u Aplikaciju za administraciju G2B sustava. Potrebno je prijaviti se kako je opisano u poglavlju „Pristup Aplikaciji za administraciju korisnika G2B sustava“. Prijavom u aplikaciju, e-mail adresa će biti potvrđena.

Certifikati zaposlenika

Pristupni (SSL) certifikat zaposlenik koristi za pristup G2B servisu te za prijavu u Aplikaciju za administraciju korisnika G2B sustava ako mu se dodijeli uloga Administratora. Ukoliko zaposlenik mora slati podatke u poslovne sustave, mora mu se dodijeliti i potpisni certifikat.

Osnovni podaci Pristup poslovnim sustavima Uloge **Certifikati**

Certifikati

Za pristup poslovnim sustavima, zaposleniku mora biti dodijeljen pristupni certifikat. Ukoliko zaposlenik mora slati podatke u poslovne sustave, mora mu se dodijeliti i potpisni certifikat.

Pristupni certifikat

Naziv	Ranko Božić 1
Organizacija	Čudovišta d.o.o. HR20000000009
Izdavatelj	CN=APIS IT Certificate Authority,O=APIS IT,C=HR
Ističe	18. 1. 2016. 13:43:44 (za 8 mjeseca)

1. Za zamjenu certifikata odaberite drugu datoteku certifikata.

2. Odaberite *Priloži certifikat*

* ili dovcite ➔ datoteku certifikata (.cer) u ovaj prostor

Potpisni certifikat

Naziv	Ranko Božić 5
Organizacija	Čudovišta d.o.o. HR20000000009
Izdavatelj	CN=APIS IT Certificate Authority,O=APIS IT,C=HR
Ističe	18. 1. 2016. 13:43:44 (za 8 mjeseca)

1. Za zamjenu certifikata odaberite drugu datoteku certifikata.

2. Odaberite *Priloži certifikat*

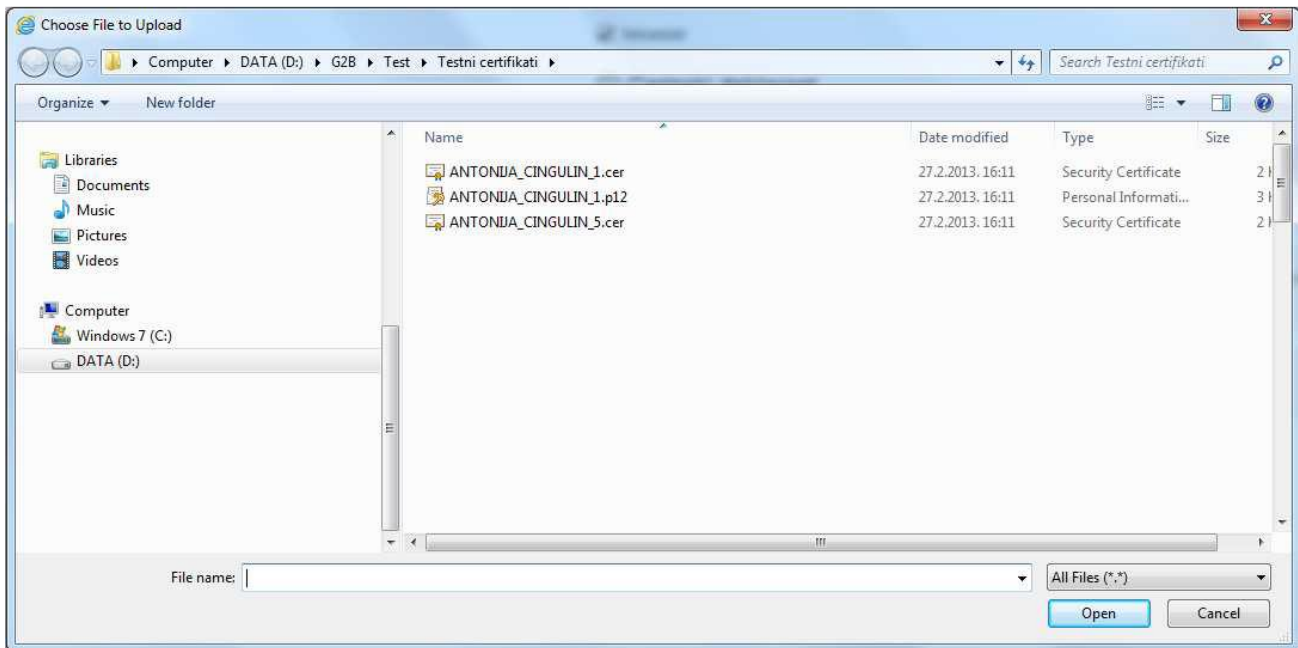
* ili dovcite ➔ datoteku certifikata (.cer) u ovaj prostor

Slika 14 Certifikati

Postupak učitavanja pristupnog i potpisnog certifikata je jednak, a vrši se na sljedeći način:

1. Odabir datoteke certifikata

· odabirom opcije „Browse“ (Slika 15) otvorit će se File Upload dijalog ekran (Slika 16). Potrebno je odabrati odgovarajuću .cer datoteku s pristupnim/potpisnim certifikatom zaposlenika.



Slika 15 File upload dijalog ekran

2. Odabir opcije „Priloži certifikat“

Odabirom opcije „Priloži certifikat“ (Slika 14) na ekranu će se ispisati osnovne informacije o certifikatu (Naziv, Organizacijska jedinica, Organizacija, Izdavatelj, Datum isteka certifikata, Namjena certifikata te Uvjeti korištenja).

Ukoliko pretraživač to podržava, alternativni način učitavanja certifikata omogućen je metodom Drag & drop. Iz ekrana direktorija držanjem pritiska na datoteci certifikata i povlačenjem u označeni prostor vrši se učitavanje.

Napomena: Korisnik može na dva načina spremiti digitalni certifikat s kartice na računalo. Prvi je preko Windows alata koji inicijalno traži registraciju certifikata u Windows operativnom sustavu. Uputa koja opisuje postupak registracije certifikata s kartice na Windows operativni sustav je dana u dokumentaciji koja dolazi uz korisnikovu karticu.

Drugi način je korištenjem aplikacije „Carinski G2B klijent“, a postupak je opisan u uputama za dotičnu aplikaciju („Carinski G2B klijent – upute za korištenje“).

Brisanje zaposlenika

Korisnički račun Zaposlenika je moguće obrisati odabirom opcije „Obriši“. Nije moguće obrisati trenutno prijavljenog zaposlenika.

Administracija gospodarstvenika s EORI profilom

Administracija gospodarstvenika s EORI profilom se minimalno razlikuje od administracije gospodarstvenika s OIB profilom (Slika 16). Moguće je odabrati dvije cjeline:

- Gospodarstvenici (Organization)
- Zaposlenici (Employees)

Organization >

* Employees

Questions?
Contact the help desk (0-24)

John Marlom

Economic Operators Registration and Identification Number (EORI): GB896523

Registration date: 07. 05. 2015.

The form "Basic information" shows data on the trader's headquarters and "Applications" customs applications. Choose a specific whole by clicking on the name of the form. Applications with which a trader can exchange messages are in the "Active" status.

Basic information Applications

Data shown below is retrieved from EORI registry, in order to change it contact your local Customs office.
Data has been changed since your last login (3 hours ago).

Headquarters

Street name and house number

12 Retry Avenue

Postal code

45210

City

London

Country

United Kingdom

Slika 16 Ekran administracije gospodarstvenika s EORI profilom.

Gospodarstvenik

Podatke o gospodarstveniku moguće je administrirati odabirom cjeline „Organization“. Osnovni podaci o gospodarstveniku su preuzeti iz EORI registra te ih nije moguće mijenjati. Pregled i izmjena osnovnih podataka vrši se na isti način kao i za gospodarstvenike s OIB profilom što je opisano u poglavlju Osnovni podaci o gospodarstveniku.

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 ICSlight poslovni sustavi. Pregled i izmjena poslovnih sustava vrši se na isti način kao i za gospodarstvenike s OIB profilom što je opisano u poglavlju Pristup poslovnim sustavima.

Basic information Applications

Applications you exchange messages with

Application	Status	Last updated	
ECS - light ECS is Export Control System	Active	23. 9. 2013. 10:52:16	Revoke access
ICS - light ICS is Import Control System	Active	23. 9. 2013. 10:52:16	Revoke access
INTRASTAT INST (Intrastat) is the system for collecting information and producing statistics on the trade in goods	Not used	-	Request access

Slika 17 Poslovni sustavi gospodarstvenika s EORI profilom

Zaposlenici

Podatke o zaposlenicima moguće je administrirati odabirom cjeline „Employees“ (Slika 18).

Organization

Employees

Employees

Questions?
Contact the help desk (0-24)

All employees

Name	Administrator	Applications	Last update
Jon Snow	Yes	INTRASTAT	7. 5. 2015. 14:14:57

Edit

+ Add new employee

Slika 18 Zaposlenici

Na početnom ekranu cjeline „Employees“ nalazi se lista s osnovnim podacima svih zaposlenika gospodarstvenika (Slika 18). Prikazani su sljedeći podaci:

- Ime i prezime zaposlenika,
- Ima li zaposlenik ulogu Administrator,
- Poslovni sustavi dodijeljeni zaposleniku,
- Datum zadnje promjene na podacima o zaposleniku.

Dodavanje i brisanje zaposlenika te pregled i izmjena podataka o zaposlenicima vrši se na isti način kao i za gospodarstvenike s OIB profilom što je opisano u poglavlju Zaposlenici uz dvije razlike:

- U aplikaciji nije moguće učitavanje (upload) certifikata zaposlenika. Tu akciju obavlja djelatnik Carinske uprave nakon što zaprimi odgovarajuću ovjerenu dokumentaciju od gospodarstvenika, prosljedi je u FINA-u i od FINA-e dobije LCP certifikat zaposlenika.

Basic information Application access rights Roles Certificates

Contact information

e-mail address
test@test.hr

Reenter e-mail address
Reenter e-mail address

Telephone number (e.g. +44-1632-123456)
+369-4-123456

Address

Street name and house number (optional)
Somestreet 11b

Postal code (optional)
123456

City (optional)
London

Country (optional)
Spain

Cancel changes Save changes

Slika 19 Osnovne informacije o zaposleniku