**NAROČILO ZA VZPOSTAVITEV PRODUKCIJSKEGA OKOLJA E-HRAMBE**

|  |
| --- |
| **PRORAČUNSKI UPORABNIK** |
| Naziv: | *Vnesite naziv PU* |
| Naslov:  | *Vnesite naslov* |
| Davčna številka: | *Vnesite davčno številko* |
| E-Poštni naslov podpisnika: | *Vnesite e-poštni naslov odgovorne osebe - podpisnika* |
| GSM številka podpisnika: | *Vnesite GSM številko, na katero bo podpisnik prejel kodo za e-podpis* |
| Želen datum vključitve: | *Vpišite želen datum* |
| 1. **Dostop preko spletnih servisev**
 |
| Naziv aplikacije | *Vnesite naziv (ime) aplikacije* |
| Naslov e-pošte za posredovanje digitalnega potrdila za prijavo v e-hrambo | *Vnesite e-poštni naslov* |
| GSM številka za posredovanje gesla za digitalno potrdilo za prijavo v e-hrambo | *Vnesite GSM številko* |
| *Opomba: Dostop preko spletnih servisev se uporablja, kadar PU razpolaga s programsko opremo za uporavljanje z računi (ERP) ali dokumentnim sistemom. Na vzpostavitev povezave med aplikacijo in sistemom e-hrambe se mora PU dogovoriti z dobaviteljem programske opreme.* *Aplikacija bo za posredovanje dokumentov v e-hrambo potrebovala 1. digitalno potrdilo za prijavo v sistem e-hrambo (izda Mikrografija na podlagi tega naročila) in 2. digitalno potrdilo za e-podpis posredovanih dokumentov (pridobi PU; seznam podprtih je opredeljen v tehnični dokumentaciji).*  |

|  |
| --- |
| 1. **Dostop preko spletnega vmesnika e-hrambe**
 |
| Uporabnik | E-poštni naslov | Vloga | GSM številka |
| *Ime in priimek* | *Vnesite e-poštni naslov* | *Vnesite izbrano vlogo* | *Vnesite GSM številko* |
| *Ime in priimek* | *Vnesite e-poštni naslov* | *Vnesite izbrano vlogo* | *Vnesite GSM številko* |
| *Ime in priimek* | *Vnesite e-poštni naslov* | *Vnesite izbrano vlogo* | *Vnesite GSM številko* |
| *Opomba: Uporabniki bodo potrebovali digitalno potrdilo za prijavo v sistem e-hrambo (izda Mikrografija na podlagi tega naročila). Podatki za dostop do spletnega vmesnika bodo navedenim uporabnikom posredovani na njihov navedeni e-mail naslov in GSM številko. Skladno z zahtevami predpisov (P-ETZ čl. 12) mora odgovorna oseba PU vloge porazdeliti tako, da je posamezniku v največji meri onemogočena zloraba podatkov.* *Posamezna vloga omogoča naslednje aktivnosti nad e-hranjenimi dokumenti:* |
| **Pregled** | **Urejanje** | **Upravljanje** |
| *Vpogled v dokument**Vpogled v metapodatke* | *Vpogled v dokument**Vpogled v metapodatke**Vlaganje dokumentov**Spreminjanje metapodatkov* | *Vse pravice pregleda**Vse pravice urejanja**Pregled/Potrditev brisanja**Pregled revizijskih sledi**Pregled stanja sistema e-hrambe**(vlogo upravljanja imata lahko do 2 osebi PU).*  |

|  |
| --- |
| 1. **Opredelitev klasifikacijskih znakov in rokov hrambe**
 |
| Izbira | Klasifik. znak | Naziv znaka | Rok hrambe |
| Izbira | Klasifik. znak | Naziv znaka | Rok hrambe |
| DA/NE | 4 | FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE |  |
| DA/NE | 45 | JAVNO RAČUNOVODSTVO |   |
| DA/NE | 450 | Računovodski dokumenti | 20 |
| DA/NE | 450 | Računovodski dokumenti | 10 |
| DA/NE | 450 | Računovodski dokumenti | 5 |
|  | *Vnesite znak* | *Vnesite naziv* | *Vnesite rok*  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Opomba: Seznam vsebuje privzeto nastavitev klasifikacijskih znakov in rokov hrambe. Izberite tiste, ki jih boste uporabljali. Če znaka in/ali roka hrambe, ki ga potrebujete, ne najdete na seznamu, ga dodajte. Vsak dodatni klasifikacijski znak in rok hrambe naj bo vpisan v novi vrstici.*  |

|  |
| --- |
| 1. **Množični zajem / prenos obstoječega gradiva**
 |
| Ali boste potrebovali prenos obstoječega dokumentarnega gradiva, ki je nastalo pred sklenitvijo krovne pogodbe? | *Da/Ne* |
| Okvirna ocena števila e-računov za prenos (podatek je informativen) | *Vnesite ocenjeno število* |
| *Opomba: Postopek izvedbe prenosa obstoječega gradiva je opisasano v Kratkih navodilih za PU.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Odgovorna oseba PU (podpisnik): | *Vnesi ime in priimek* |
| Funkcija  | *Vnesi funkcijo* |
| Podpis: | *Elektronski podpis* |