## Sadržaj

1.	Registracija korisnika u središnji sustav za prijavu i autorizaciju (AAA sustav)				
2.	Prob	plemi prilikom registracije	. 5		
3	.1.	Korisnički račun postoji	. 5		
3	.2.	OIB korisnika postoji u bazi	. 5		
3	.3.	Email adresa postoji u bazi	. 5		
3.	Zabo	pravljeni podaci o korisničkom računu	. 7		
4.	Zaht	tjev za pravima i obavezama (poslovnim ulogama)	. 8		
4	.1.	Zahtjev poslovne uloge po aplikacijama	8		
4	.2.	Zahtjev po poslovnim ulogama	9		
	4.2.3	3. Problemi prilikom odabira lokacije	11		
5.	Prija	ava u ISZO web aplikaciju	13		
5	.1.	Problemi prilikom prijave u ISZO web aplikaciju	13		
6.	Prila	aganje dokumenata	14		
6	.1.	Korisnik prilaže dokument putem izbornika "Priloženi dokumenti"	14		
6	.2.	Korisnik prilaže dokument u "Poslovnim ulogama u postupku odobrenja"	17		

# 1. Registracija korisnika u središnji sustav za prijavu i autorizaciju (AAA sustav)

Središnji sustav za prijavu i registraciju korisnika (AAA) omogućuje izradu korisničkog računa (registraciju) za svakog korisnika/fizičku osobu. Taj korisnički račun bit ć jedinstven za prijavu u sve sustave Informacijskog sustava zaštite okoliša (ISZO). Svaki korisnik/fizička osoba odabire sustav i/ili sustave (e-ONTO, Kvaliteta zraka, Kvaliteta goriva, Hlapivi organski spojevi, PNOS,...) te poslovnu ulogu (administrator, korisnik,....) za potrebe tvrtke/obrta unutar ISZO.

**PROBLEM**: korisnik nema korisnički račun u AAA sustavu i želi ga otvoriti kako bi se mogao prijaviti na ISZO portal i zatražiti poslovne uloge za rad u e-ONTO sustavu.

#### RJEŠENJE:

#### Otvaranje korisničkog računa registracijom u AAA sustav

NAPOMENA: kao internetski preglednik za korištenje se preporuča Mozilla Firefox i Chrome

1. U internetskom pregledniku (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) upišemo web adresu ISZO portala (url: <u>https://iszo-portal.azo.hr/</u>) i kliknemo link "Registracija".

HAOP Registracija Upute Prijava	
Registracija	
* Korisničko ime	* Ime
* Lozinka (min. 8 znakova (barem 1 veliko, 1 malo slovo i 1 broj))	* Prezime
* Potvrda lozinke	* Email adresa
* Nacionalni ID broj (OIB)	* Telefon
Dohvati osobu	Fax
<ul> <li>Državljanin Hrvatske/ Croatian citizen</li> <li>Strani državljanin/ Foreign citizen</li> </ul>	Naziv radnog mjesta
Registriraj se	

Registracija sadrži sljedeća polja (polja označena "\*" su obavezna):

- Korisničko ime (obavezno) proizvoljno odabrano
- Lozinka (obavezno) min. 8 znakova; lozinka mora sadržavati barem 1 veliko, 1 malo slovo i broj
- Potvrda lozinke (obavezno)
- Nacionalni ID broj (obavezno)

- $\circ$  državljani RH upisuju OIB <u>fizičke osobe</u>, te je potom potrebno kliknuti "Dohvati osobu"
- strani državljani upisuju njihov nacionalni ID broj <u>fizičke osobe</u> (bez klikanja "Dohvati osobu")
- Ime (obavezno)
  - $\circ$  za državljane RH sustav će na temelju OIB-a dohvatiti podatak
  - o strani državljani sami upisuju podatak za Ime
- Prezime (obavezno)
  - $\circ$  za državljane RH sustav će na temelju OIB-a dohvatiti podatak
  - o strani državljani sami upisuju podatak za Prezime
- E-mail adresa (obavezno) upisati ispravan e-mail na koji dolazi obavijest o registraciji <u>NAPOMENA</u>: u slučaju pogrešno upisane e-mail adrese kontaktirati HAOP (email: <u>iszo@haop.hr</u>)
- Telefon (obavezno)
- Fax
- Naziv radnog mjesta
- 2. Nakon što smo popunili sva obavezna polja (\*), kliknemo gumb "Registriraj se":

## Registriraj se

3. Ukoliko je registracija prošla uspješno, na e-mail adresu koju ste upisali u registracijskom postupku doći će obavijest koja sadrži link za aktivaciju korisničkog računa, tj. potvrdu registracije. Korisnik u roku od 24 sata mora aktivirati, tj. potvrditi registraciju. Ukoliko se registracija ne potvrdi unutar 24 sata, istu je potrebno ponovo obaviti. NAPOMENA: ukoliko e-mail nije stigao, provjerimo da isti nije došao u SPAM ili JUNK mapu. Ako se e-mail ni tu ne nalazi potrebno je HAOP-u prijaviti nedolazak e-maila (email: iszo@haop.hr).

 ♀ Reply
 ♀ Reply All
 ♀ Forward

 pon 5.6.2017
 15:27

 aZOaaa@aZO.hr

 Potvrda registracije

#### Potvrda registracije

Poštovana\Poštovani IME PREZIME,

Zahvaljujemo Vam se na registraciji. Da bi postupak potpuno dovršili molimo Vas potvrdite registraciju u sljedeća 24 sata otvaranjem ovog linka:

Link za potvrdu registracije<<u>http://iszo-portal.azo.hr/Registracija\_Potvrda.aspx?regId=32b3b18c96b44fd4957c413659d740</u>>

Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju!

Lijep pozdrav, Hrvatska agencija za okoliš i prirodu 4. Klikom na link za potvrdu registracije, aktivira se korisnički račun te se korisnik preusmjerava na ekran za prijavu korisnika.

Informacijski su Središnja	ustav zaštite okoliša prijava korisnika
Korisničko ime:	
PRIJAVA	<u>Zaboravljena lozinka</u>

## 2. Problemi prilikom registracije

#### 3.1. Korisnički račun postoji

**PROBLEM:** korisnik je upisao sve potrebne podatke, međutim prilikom odabira gumba "Registriraj se" pojavila se sljedeća obavijest:



#### RJEŠENJE:

U bazi već postoji osoba koja se koristi upisanim korisničkim imenom. Potrebno je upisati drugo korisničko ime.

#### 3.2. OIB korisnika postoji u bazi

PROBLEM: korisnik je upisao OIB i odabrao "Dohvati osobu" te mu se pojavila sljedeća obavijest:



#### RJEŠENJE:

Korisnik već ima korisnički račun u AAA sustavu HAOP-a. Ukoliko je zaboravio korisničko ime i/ili email, potrebno je na e-mail <u>iszo@haop.hr</u> poslati sljedeće podatke:

- svoj OIB
- ime i prezime
- svoj e-mail (ne šalje se u slučaju da je korisnik zaboravio e-mail)
- OIB pravnog subjekta/ MB obrta u kojem radi

#### 3.3. Email adresa postoji u bazi

**PROBLEM:** korisnik je upisao sve potrebne podatke, međutim prilikom odabira gumba "Registriraj se" pojavila se sljedeća obavijest:



### RJEŠENJE:

U bazi već postoji osoba koja se koristi upisanom e-mail adresom. Potrebno je upisati drugu e-mail adresu.

## 3. Zaboravljeni podaci o korisničkom računu

**PROBLEM**: korisnik ima korisnički račun u AAA sustavu HAOP-a, ali je zaboravio podatke korisničkog računa:

- korisničko ime i/ili e-mail.
- lozinku

#### RJEŠENJE:

- 1. Ukoliko je korisnik zaboravio **korisničko ime i/ili e-mail** korisničkog računa, potrebno je na HAOP e-mail adresu <u>iszo@haop.hr</u> poslati sljedeće podatke:
  - OIB korisnika (fizičke osobe)
  - ime i prezime
  - OIB pravnog subjekta/ MB obrta u kojem radi korisnik
- Ukoliko je korisnik zaboravio lozinku korisničkog računa potrebno je slijediti upute za promjenu lozinke / zaboravljena lozinka, koje su dostupne na linku <u>https://iszo-portal.azo.hr/Upute.aspx</u>

## 4. Zahtjev za pravima i obavezama (poslovnim ulogama)

**PROBLEM**: korisnik ima korisnički račun u AAA sustavu i želi zatražiti određena prava, odnosno poslovnu/e ulogu/e za određenu ISZO web aplikaciju kako bi imao pravo rada u istoj.

#### RJEŠENJE:

1. Nakon uspješne prijave na ISZO portal, u izborniku "Prava i obaveze" odaberemo "Zahtjev za pravima i obavezama":



- 2. Poslovnu ulogu možemo zatražiti po
  - a. aplikacijama
  - b. poslovnim ulogama

#### 4.1. Zahtjev poslovne uloge po aplikacijama

1. Odaberemo poslovnu aplikaciju za koju tražimo poslovnu ulogu. Ako želimo npr. zatražiti poslovnu ulogu za e-ONTO aplikaciju to bi trebalo izgledati ovako:



2. Kliknemo gumb "Pretraži" i na popisu poslovnih uloga zatražimo onu koju želiko klikom na gumb "Zatraži":

eONTO:Administrator Obveznika	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži
eONTO:Korisnik Na Lokaciji	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži
eONTO:Korisnik Prijevoznik	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži

#### 4.2. Zahtjev po poslovnim ulogama

1. Upišemo puni naziv ili samo dio naziva poslovne uloge. Ako želimo npr. zatražiti poslovnu ulogu "eONTO:Administrator Obveznika" za e-ONTO aplikaciju upišemo npr. samo dio naziva:

Pretraživanje poslovn	ih uloga koje možete zatražiti: ( Unesite naziv ili opis poslovne uloge ili naziv zakona )
obveznik	
Pretraži	

2. Kliknemo gumb "Pretraži" i na popisu poslovnih uloga zatražimo onu koju želiko klikom na gumb "Zatraži".

eONTO:Administrator Obveznika	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži
eONTO:Korisnik Na Lokaciji	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži
eONTO:Korisnik Prijevoznik	e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada	Zatraži

#### NAPOMENA:

Ukoliko Vaša tvrtka/obrt nema registriranog **administratora** za e-ONTO aplikaciju, molimo Vas da prema uputama prijavite **prvo** administratora za Vašu tvrtku i kreirate Vaše dodatne lokacije (ukoliko postoje).

Administrator mora zatražiti poslovnu ulogu **Administrator obveznika** koja će mu omogućiti prijavu i rad u aplikaciji e-ONTO te ulogu **Admin pravne osobe** za administraciju korisnika i unos dodatnih lokacija.

3. Nakon što smo zatražili poslovnu ulogu otvara se stranica za podnošenje zahtjeva za poslovnom ulogom u kojoj trebamo ispuniti podatke o pravnom subjektu ili obrtu:

ZAHTJEV ZA POSLOVNOM
Poslovna uloga
<b>Naziv uloge:</b> eONTO:Administrator Obveznika
Podatci o korisniku
Ime i prezime korisnika: IME PREZIME
Nacionalni ID broj (OIB): 12345678910
Podaci o tvrtki (instituciji)
Vrsta tvrtke:
● Pravna osoba 🦳 Obrt
OIB pravne osobe:
Dohvati!
Država:
REPUBLIKA HRVATSKA
Naziv pravne osobe:
_okacija: ▼

Podaci o tvrtki (instituciji):

- Ako se radi o pravnoj osobi, odaberemo "Pravna osoba" i upišemo OIB pravne osobe
- Ako se radi o obrtu, odaberemo "Obrt" i upišemo MB obrta
- Kliknemo gumb "Dohvati"
- Ukoliko je OIB ili MBO ispravan, sustav popunjava podatak za "Naziv pravne osobe"
- Na gumbu "Lokacija" odabiremo lokaciju naše tvrtke na kojoj želimo raditi

#### NAPOMENA

Za ulogu Administrator obveznika dovoljno je jednom podnijeti zahtjev za poslovnom ulogom, za jednu lokaciju (sjedište). Budući da ta uloga ima pravo rada na svim lokacijama, lokaciju na kojoj želite raditi odabirete nakon prijave u e-ONTO aplikaciju. Korisnik na lokaciji ima prava rada samo na lokaciji koju je odabrao prilikom ispunjavanja zahtjeva za poslovnom ulogom. Ako želi raditi na više lokacija, mora za svaku posebno ispuniti zahtjev za pravima i obavezama za tu ulogu.

#### 4.2.3. Problemi prilikom odabira lokacije

Ukoliko nije vidljiva nijedna lokacija potrebno je poslati e-mail na adresu <u>eonto@haop.hr</u> u kojem se navodi adresa sjedišta tvrtke kako bi je naši administratori mogli dodati u sustav.

• Ukoliko su svi podaci u redu, kliknemo na "Spremi zahtjev":



4. Nakon uspješno podnesenog zahtjeva za poslovnom ulogom prikazuje se poruka:

Zahtjev je uspješno spremljen!

5. Uz poruku se prikazuje i napomena koja nas obavještava da je za administratorske poslovne uloge (Administrator obveznika i Admin pravne osobe) potrebno preuzeti PDF obrazac, te isti popuniti, ovjeriti od strane pravnog subjekta kojeg se zastupa i učitati (vidi Prilaganje dokumenata). PDF obrazac možemo preuzeti klikom na "Preuzmi PDF".



- 6. Ukoliko želimo podnijeti zahtjev za još neku poslovnu ulogu ponovimo postupak podnošenja zahtjeva (vidi 1.-5.).
- 7. Popis podnesenih zahtjeva možemo vidjeti ukoliko u izborniku "Prava i obveze" odaberemo "Zahtjev za pravima i obavezama", pod naslovom "Poslovne uloge u postupku odobrenja".



8. Podneseni zahtjev može biti odobren ili odbijen o čemu će korisnik koji je podnio zahtjev biti obaviješten putem e-mail-a. HAOP na temelju ovjerenog dostavljenog zahtjeva potvrđuje poslovne uloge za prvog administratora koji se iz te tvrtke prijavljuje u sustav (za obje uloge: Administrator obveznika i Administrator pravne osobe), a sve ostale prijavljene korisnike iz tvrtke/obrta potvrđuje administrator pravnog subjekta prema uputama na početnoj stranici e-ONTO sustava.

## 5. Prijava u ISZO web aplikaciju

- Ukoliko je podneseni zahtjev odobren (<u>potvrda o odobrenju ili odbijanju dolazi putem e-mail-</u> <u>a</u>), prijavimo se u ISZO web aplikaciju za koju smo zatražili poslovnu ulogu, na jedan od dva načina:
  - a. U internetski pretraživač upišemo URL aplikacije u kojoj želimo raditi
  - b. Na ISZO portalu (<u>https://iszo-portal.azo.hr</u>) odaberemo "Prava i obaveze" -> "Kalendar obaveza" i kliknemo zeleni gumb opred aplikacije u kojoj želimo raditi:

на	OP Pravaio	vaveze Administracija		
	Zahtjev z	a pravima i obavezama		
ISZO - Informa	cijski <sup>(Kalendar</sup>	obaveza 🔰		
Vaše poslovne	uloge u ISZO si	istavu		
Tvrtka	Naziv poslovne uloge	Aplikacija	Korisničko ime	lstek po uloge
Hrvatska agencija za okoliš i prirodu	REG1_2:admin	REG1 i REG2 - Registar ovlaštenih osoba za TOOS ili F plino	kor_ime	1
Hrvatska agencija za okoliš i prirodu	PNOS:admin	PNOS - Baza nepokretnih uzeđaja opreme koji sadrže 3 kg ili više tvari koje oštećuju ozonski sloj ili fluoriranih stakleničkih plino a	kor_ime	1

#### 5.1. Problemi prilikom prijave u ISZO web aplikaciju

**PROBLEM**: nakon pokušaja prijave u ISZO web aplikaciju dobili smo obavijest "Vaš korisnički račun nema dodijeljenu poslovnu ulogu. Molim Vas da zatražite poslovnu ulogu za Vaš korisnički račun.", te se ne možemo prijaviti u ISZO web aplikaciju.

Vaš korisnički račun nema dodijeljenu poslovnu ulogu. Molim Vas da zatražite poslovnu ulogu za Vaš korisnički račun

Upute za izradu korisničkog računa nalaze se na početnoj stranici e-ONTO sustava, http://eonto.azo.hr

<u>Upute za registracija u sustav i podnošenje zahtjeva za poslovnim ulogama</u>

<u>Video uputa: kreiranje korisnika - korisnik obveznika</u>

Video uputa: kreiranje korisnika - admin obveznika

Video uputa: odobravanje zahtjeva korisnika za ulogom

#### RJEŠENJE:

Potrebno je podnijeti zahtjev za poslovnom ulogom za traženu ISZO web aplikaciju (vidi poglavlje "Zahtjev za pravima i obavezama (poslovnim ulogama)"). Nakon što nam je tražena poslovna uloga odobrena izvršimo prijavu u web aplikaciju. Ako nam je u internetskom pretraživaču (Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer...) ostala otvorena stranica kao gore na slici, potrebno je za uspješnu prijavu kliknuti "Odjava", te potpuno zatvoriti pretraživač, ponovo ga otvoriti i prijaviti se.

## 6. Prilaganje dokumenata

#### NAPOMENA:

Prilikom kreiranja korisničkog zahtjeva za poslovnim ulogama <u>Administrator obveznika i Admin pravne</u> <u>osobe</u>, potrebno je preuzeti PDF obrazac, te isti popuniti, ovjeriti od strane pravnog subjekta kojeg se zastupa i priložiti na ISZO portal, kako bi nam tražena poslovna uloga mogla biti odobrena.

#### Dokument je moguće priložiti u PDF, JPG, JPEG ili GIF formatu.

**PROBLEM**: Korisnik mora priložiti dokument.

#### RJEŠENJE:

6.1. Korisnik prilaže dokument putem izbornika "Priloženi dokumenti"

1. Na glavnom izborniku kliknemo na naše korisničko ime i odaberemo "Priloženi dokumenti":



 Za prilaganje potpisanog i ovjerenog zahtjeva za određenom poslovnom ulogom u padajućem izborniku "Odaberite kategoriju dokumenta" odaberemo "Ovjereni zahtjevi za pravima i obavezama" te nakon toga u izborniku "Poslovne uloge u postupku odobrenja" odaberemo ulogu na koju se taj zahtjev odnosi.

	e tekst za pretragu Traži Poništi						
Id	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Kategorija	Pravna osoba	Učitao		
106	Report4.pdf	22-11-2017	Ovjereni zahtjevi		Korisnik Agencije		
111	Zahtjev_29257.pdf	22-11-2017	Ovjereni zahtjevi		Testni Non Admin 3		
112	Zahtjev_29258.pdf	23-11-2017	Ovjereni zahtjevi		Testni Non Admin 3		
130	Zahtjev1234-ovjeren.pdf	24-11-2017	Ovjereni zahtjevi	GEORG d. o. o. za trgovinu i usługe	Testni Non Admin 3	× Brisanje	
1	( ) ( ) 15      redaka po stranici					1 - 4 od 4 zapisa	(
daber	ite kategoriju dokumenta ni zahtjevi						
Jvjerei							
oslovi	se uloge u postupku odobrenja	1					
oslovi Odabe	te uloge u postupku odobrenja nte poslovnu ulogu						
oslovi )dabe	ne uloge u postupku odobrenja nie poslovnu ulogu						

3. Nakon odabrane kategorije i poslovne uloge za koju želimo priložiti dokument, kliknemo na "Datoteka", pronađemo datoteku ili više njih koje želimo priložiti s našeg računala i kliknemo "Open":

Datote	eka			
File name:	Zahtjev_51855	~	All Files	~
		(	Open	Cancel

4. Odaberemo "Upload files" za prilaganje dokumenata.

Datoteka			
Zahtjev_51855.pdf 274 KB			
Clear	Upload files		

5. Ako neke od dokumenata **ne želimo** priložiti možemo odabrati "X" za uklanjanje pojedinačnog dokumenta ili "Clear" za uklanjanje svih.

Datoteka	
Zahtjev_51865.pdf 2.74 KB	$\overline{\otimes}$
Clear	Upload files

6. Kako bi u tablici vidjeli dokumente koje smo priložili moramo ju osvježiti klikom na gumb u donjem desnom uglu:



7. Ukoliko se u tablici nalazi neželjeni priloženi dokument, možemo ga izbrisati klikom na gumb "Brisanje":

Id	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Kategorija	
31	Zahtjev_51855.pdf	05-10-2017	Ostalo	🗙 Brisanje

8. Dokument je moguće obrisati sve dok zahtjev za poslovnom ulogom na koju je vezan nije odobren. Nakon odobrenja gumb za brisanje više nije dostupan.

	HAOP Prava i obaveze Administracija Bilje	ženje aktivnosti Upute				AAA_Ad	lmin
unesit	te tekst za pretragu Traži Poništi						
Id	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Kategorija	Pravna osoba	Učitao		
106	Report4.pdf	22-11-2017	Ovjereni zahtjevi		Korisnik Agencije		*
111	Zabliev, 29257 pdf	22.11.2017	Oviereni zahtievi		Testni Non Admin 3		
112	Zahijev_29258.pdf	23-11-2017	Ovjereni zahtjevi		Testni Non Admin 3		
130	Zahtjev1234-ovjeren.pdf	24-11-2017	Ovjereni zahtjevi	GEORG d. o. o. za trgovinu i usluge	Testni Non Admin 3	× Brisanje	
(H)	(1) N     15 V redaka po stranici					1 - 4 od 4 zapisa	Ċ

#### 6.2. Korisnik prilaže dokument u "Poslovnim ulogama u postupku odobrenja"

Korisnik na glavnom izborniku odabere "Prava i obaveze" -> "Zahtjev za pravima i obavezama".

HAOP Prava i obaveze Administracija Bilježenje aklivnosti Upute					AAA_Admin
POSLOVNE ULOGE U POSTUPKU ODOBRENJA					
Tvrtka	Naziv uloge	Aplikacija	Korisničko ime	Datum zahtjeva	
MASLAK-SISTEMPODUZEĆE ZA GRADEVINARSTVO, UNUTARNJU I VANJSKU TRGOVINU I USLUGE S P.O.	Testna Aplikacija Uloge	AAA	AAA_Admin24	24.11.2017. 12:43:36	0 🙂 🗡 🗶 🗘
ZAHTJEV ZA POSLOVNOM ULOGOM Poslovne uloge koje možete zatražili po aplikacijama:					

Pod "Poslovnim ulogama u postupku odobrenja" korisnik može klikom na gumb 立 učitati potpisani i ovjereni zahtjev koji je potreban za odobrenje poslovne uloge.