

Naziv usluge		DIJELJENI FOLDER
Tip usluge	Poslovna	
Kratak opis usluge	Mrežna lokacija za smještanje i dijeljenje podataka	
Poslovni opis usluge	Razmjena poslovnih datoteka putem skladišnog prostora osiguranog od strane davatelja usluga. Servis omogućuje svakom korisniku unutar sustava personalni folder s određenom količinom skladišnog prostora i kreiranje dijeljenih foldera za specifične potrebe institucija koje koriste sustav.	
Funkcionalnosti	Dijeljeni folderi mogu biti personalni i dijeljeni. Standardne funkcionalnosti personalnih foldera su: • Ekskluzivna prava pristupa pojedinačnog korisnika • 1 GB skladišnog prostora po korisniku • nezavisnost personalnog foldera od radne stanice • backup fajlova iz personalnog foldera vrši se svaki dan. Standardne funkcionalnosti dijeljenih foldera su: • ekskluzivna prava pristupa pojedinačnih korisnika u skladu sa zahtjevima • skladišni prostor do 10 GB • pristup i razmjena datoteka u dijeljenim folderima putem UNC patha.	
Kategorija usluge	Kolaboracijski	
Status usluge	U radu	
Datum posljednje revizije	6. 12. 2019.	
Datum sljedeće revizije	6. 12. 2020.	
Radno vrijeme usluge	Radnim danom od 9 do 17 h	
Okvir za održavanje	Jednom mjesečno, 3 sata	
Preduvjeti za korištenje	• Radna stanica • Lokalni mrežni pristup serveru • Domenski korisnički nalog	

Ograničenja	• 1 GB za personalne foldere • 10 GB za dijeljene foldere • Tip datoteka je ograničen na isključivo poslovne ekstenzije datoteka (.doc, .docx, .pdf, .ppt, .xppt, .xls, .xxls, .acdb, .txt)
Informacije o podršci	Korisnička podrška za pitanja/prijavu incidenata u radu usluge može se dobiti slanjem e-maila na adresu evlada.podrska@evlada.ba. Korisnička podrška dostupna radnim danima (ponedjeljak – petak) od 9 h do 17 h.
Pristup usluzi	Za pristup personalnom folderu neophodno je podnijeti zahtjev: • Obrazac za novi korisnički nalog (s odabranom opcijom: personal folder). Za pristup dijeljenom folderu neophodno je podnijeti zahtjev: • Obrazac za dijeljeni folder. Realizacija zahtjeva se obavlja u skladu s Pravilnikom.
Standardni zahtjevi	Za ovu uslugu dostupni su sljedeći standardni zahtjevi: • kreiranje dijeljenog foldera • promjena prava pristupa • promjena veličine dijeljenog foldera • povratak podataka iz backupa • brisanje dijeljenog foldera.
Izmjena usluge	Zahtjev za izmjenu usluge* može podnijeti ovlašteni IT vlasnik usluge u instituciji. Na osnovi zahtjeva u formi službenog dopisa Generalnom tajništvu, Generalno tajništvo uradit će analizu u roku od 2 radna dana i donijeti odluku o izvodljivosti zahtjeva za izmjenu na osnovi koje će se pristupiti realizaciji zahtjeva. Zahtjev će biti realiziran u roku navedenom u odluci o izvodljivosti zahtjeva. * Izmjena usluge podrazumijeva nestandardne zahtjeve.