

# Поглавље 1: Припрема рачунара и приступање систему

У овом поглављу, сазнаћете :

- Шта је пожељно конфигурисати и проверити на вашем рачунару како бисте ефикасније користили ЕРС
- Ко и како може добити кориснички налог за рад у ЕРС-у;
- Како да приступите систему и измените лозинку;
- Како се користи **Моја страна – преглед рада**;
- Како да измените и/или унесете информације на страни **Личне информације**; и
- Како да преглед страна у ЕРС-у прилагодите својим потребама.

## Одељак 1.1: Припрема рачунара

Радње описане у овом одељку нису неопходне како бисте могли да користите ЕРС, али су пожељне и убрзаће ваш рад:

- Инсталирајте бесплатни програм за читање ПДФ датотека (Adobe Reader). Упутство за инсталацију овог програма налази се на сајту АЛСУ,
- Инсталирајте интернет претраживач бржи од Internet Explorer-а. Наша препорука би била Mozilla Firefox (бржи и стабилнији интернет претраживач). ЕРС је сигурно компатибилан са Internet Explorer-ом (верзије 7.0 и млађе), Mozilla Firefox (све верзије) и Google Chrome (све верзије),
- Проверите да ли је на вашем рачунару додат као опција ћирилични распоред тастатуре,
- Проверите да ли је на вашем рачунару исправно конфигурисана временска зона, датум и време,
- Повремено очистите привремене датотеке из вашег интернет претраживача. Упутство за овај поступак налази се на сајту АЛСУ;

Да бисте могли несметано да прегледате и уносите податке у ЕРС, потребан је рачунар који поседује интернет претраживач и приступ Интернету (не преко телефонске линије, већ неки од бржих начина приступа – ИСДН, кабловски, АДСЛ, приступ преко мреже мобилне телефоније ...). Начелно није потребна никаква инсталација додатног софтвера, осим ако не примените наше савете о бржем интернет претраживачу.

Такође, постоји и Програм за попис имовине стечајног дужника који служи за попис имовине када није могућ приступ ЕРС-у преко интернета. Овај програм и упутство за њега се налазе на сајту АЛСУ.

## Одељак 1.2: Кориснички налог на ЕРС-у

Налог на ЕРС-у могу добити они учесници у стечајном поступку који су прошли обуку из коришћења система и то:

- **Тест сервер:** превасходно служи за увежбавање рада, испробавање функција и упознавање са системом. Подаци на тест серверу немају никакву званичну употребу и брисаће се повремено да се не би гомилали. Сваки корисник ће моћи увек да се пријави на тест систем и обнови знање, испроба своје идеје и замисли у вођењу стечајног поступка пре него што податке из реалног поступка унесе на званичној верзији ЕРС-а. Сви корисници који су прошли обуку из коришћења система имају право на налог

на тест серверу, отварање измишљеног стечајног поступка и додељивање асистената на начин описан као и за званични сервер. Линк ка тест инстанци ЕРС-а је : <https://ers-test.alsu.gov.rs> .

- **Званични сервер:** на званичној инстанци ЕРС-а ће регистровани корисници уносити податке и обављати послове из стварних стечајних поступака. Званични ЕРС ће служити и као алат за подношење извештаја Агенцији за лиценцирање стечајних управника; до даљњег ће се документација подносити паралелно (електронски и у папирној копији). Линк ка званичној инстанци ЕРС-а је: <https://ers.alsu.gov.rs> .
- **Отварање стечајног поступка:** по издавању судског решења о отварању стечајног поступка (од стране надлежног Привредног суда) и додељивању поступка стечајном управнику, Администратор ЕРС-а (е-пошта : [podrskaERS@alsu.gov.rs](mailto:podrskaERS@alsu.gov.rs) ) отвара предмет стечајног дужника и додељује предмет именованом стечајном управнику. Ове податке уноси Администратор ЕРС-а са судског решења. Стечајни управник врши обавештавање и сву даљу комуникацију путем е-поште.

Додела предмета се врши на следећи начин :

- **Стечајни управник је Агенција за приватизацију:** Агенција за приватизацију има свој управљачки модул у оквиру ЕРС-а и руководиоца пројекта, његове асистенте и поверенике бира по сопственим интерним процедурама. Администратор Агенције за приватизацију – Центра за спровођење стечајних поступака је задужен да стечајни поступак отвори, додели руководиоца пројекта и остале сараднике. Администратор у Агенцији за приватизацију – Центру за спровођење стечајних поступака не пружа подршку корисницима. Подршка је лоцирана у Агенцији за лиценцирање стечајних управника и е-пошта је : [podrskaERS@alsu.gov.rs](mailto:podrskaERS@alsu.gov.rs) .
- **Независни стечајни управник :** Када Привредни суд додели стечајни предмет независном стечајном управнику, Администратор ЕРС-а у АЛСУ (е-пошта : [podrskaERS@alsu.gov.rs](mailto:podrskaERS@alsu.gov.rs) ) отвара овај предмет у систему и додељује стечајног управника по решењу суда. На захтев стечајног управника који се шаље искључиво електронском поштом, Администратор ЕРС-а отвара налоге и додељује асистенте по избору и захтеву независног стечајног управника.

Напомене:

- Налог на ЕРС-у могу добити само учесници у стечајним поступцима који су прошли обуку из коришћења система,
- У кореспонденцији са Администраторима система, неопходно је користити валидну адресу е-поште и навести своје име и презиме (Препорука: формирати свој потпис у програму за пријем и слање е-поште који користите). Ваша адреса е-поште мора бити регистрована у адресару Агенције за лиценцирање стечајних управника,
- Слање скенираног решења Привредног суда о покретању стечајног поступка вас не ослобађа обавезе слања копије у папирној форми у Агенцију за лиценцирање стечајних управника,

## Одељак 1.3: Приступ систему

У овом приручнику је обрађена тест верзија ЕРС-а. Употреба система је потпуно иста као и на званичној верзији. И на тест и на продукциону инстанцу ЕРС-а се приступа преко интернет претраживача (подржани су Internet Explorer (верзије 7.0 и касније), Mozilla Firefox (подржане су верзије 2.0 и касније) и Google Chrome (све верзије).

Адреса за приступ тест верзији је: <https://ers-test.alsu.gov.rs>

### Напомена

Молимо вас да о важећој адреси ваше е-поште увек обавестите е-АЛСУ. Такође, обавештења битна за ЕРС и ваш рад у њему ће увек бити објављена на сајту е-АЛСУ или ће вам бити слат кроз интерне системе обавештавања у ЕРС-у који се такође ослања на ажурану адресу ваше е-поште.

**Корак 1:** Покрените свој претраживач и укуцајте адресу

<https://ers-test.alsu.gov.rs> .



**Корак 2:** Када се појави екран који видите на слици изнад, унесите у одговарајућа поља корисничко име и иницијалну лозинку које сте добили од Администратора ЕРС-а. Корисничко име и иницијалну лозинку за вас креира Администратор, а при првој пријави на систем, ЕРС ће тражити од вас да креирате своју јаку лозинку.

**Корак 3:** Након што сте исправно унели корисничко име и иницијалну лозинку, EPC ће приказати екран за измену лозинке. Треба да упишете иницијалну лозинку у поље **Стара лозинка**, а у поља **Лозинка** и **Потврда лозинке** унесите и потврђујете јаку лозинку коју сами креирате и која ће вам служити да се пријавите на EPC систем.

**Морате променити лозинку**

**Објашњење:** Корисници који се први пут пријављују на систем обавезни су да промене лозинку. Лозинка мора да буде дужине најмање 8 и највише 20 слова, да садржи бар по једно мало слово, велико слово, број и специјални карактер, али без размака.

Морате унети стару лозинку!  
Морате унети нову лозинку!  
Морате унети потврду лозинке!

Стара лозинка:

Лозинка:

Потврда лозинке:

Сачувај

### Важно

**Јака лозинка има т дужину од бар 8 каракт ера (а највише 20),од којих бар један знак мора бит и мало слово, бар један велико слово, бар један цифра и бар један специјални каракт ер (инт ерпункцијски знак). Лозинка не може имат и размак и не сме имат и каракт ере специфичне за српски језик (čćžđš). При прист упању EPC-у морат е корист ит и лат инично писмо за унос корисничког имена и лозинке.**

Уколико погрешите при куцању корисничке лозинке и њеној потврди, програм ће вас упозорити да нисте укуцали лозинку правилно. Обратите пажњу на ово упозорење пре него што сачувате податке.

**Морате променити лозинку**

**Објашњење:** Корисници који се први пут пријављују на систем обавезни су да промене лозинку. Лозинка мора да буде дужине најмање 8 и највише 20 слова, да садржи бар по једно мало слово, велико слово, број и специјални карактер, али без размака.

Морате унети стару лозинку!  
Морате унети нову лозинку!  
Морате унети потврду лозинке!

Стара лозинка:

Лозинка:

Потврда лозинке:

Сачувај

**Корак 5:** Кликните на дугме **Сачувај** како бисте сачували податке.

### Важно

**Од т ренут ка када се пријавит е на сист ем, немојт е корист ит и дугмад за поврат ак на прет ходну инт ернет ст раницу, за одлазак на следећу инт ернет ст раницу, нит и дугме за освежавање ст ранице на свом прет раживачу. Корист ит е искључиво дугмад у екранима EPC-а, јер у супрот ном может е сами себе избацит и из EPC-а.**

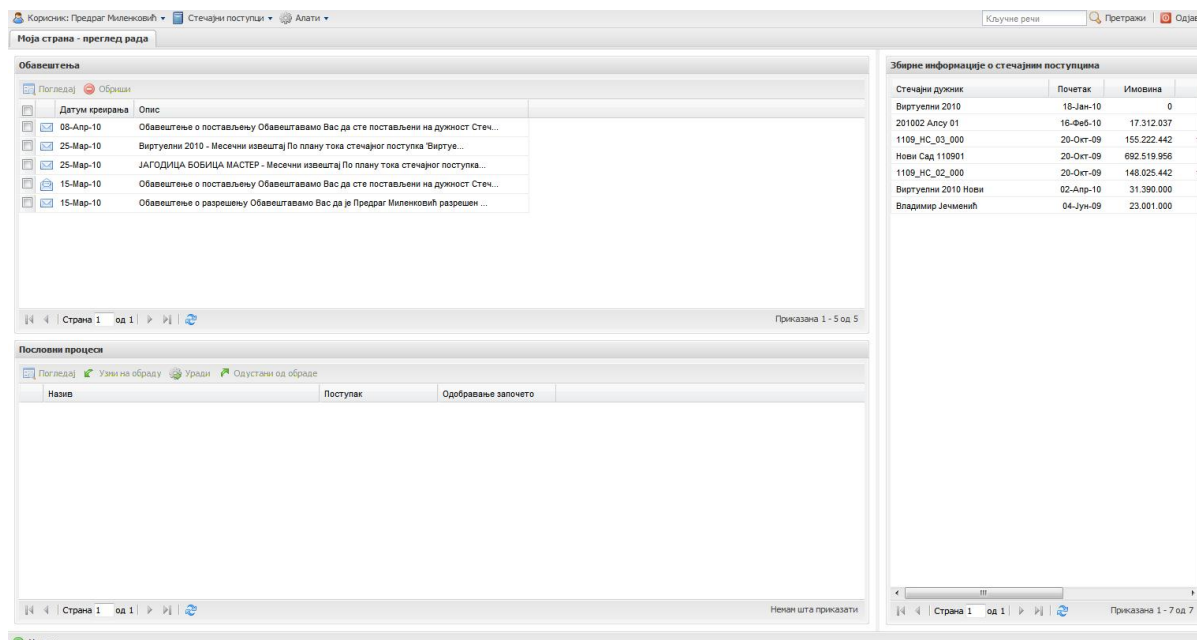


## Важне информације :

- Ви сте одговорни за податке унете у ЕРС. Будите пажљиви у избору лозинке и немојте је откривати никоме. Систем води евиденцију под којим су корисничким именом унети подаци и особа која има то корисничко име је одговорна за податке који су унети,
- Администратор ЕРС-а зна само вашу иницијалну лозинку, коју мењате у само вама знану јаку лозинку. Администратор ЕРС-а не зна, нити у самој апликацији може видети коју сте лозинку одабрали и може, у случају потребе, само да измени лозинку и постави је на нову иницијалну вредност. При сваком мењању лозинке, Администратор вам додељује нову иницијалну лозинку коју морате променити при првој следећој пријави на систем у само вама знану нову, јаку лозинку. Ваша лозинка се може мењати само на ваш лични захтев послат Администратору ЕРС-а у електронској форми (е-поштом на адресу [podrskaERS@alsu.gov.rs](mailto:podrskaERS@alsu.gov.rs) ),
- Уколико ви или неко други покуша да се пријави на систем са вашим корисничким именом и унесе погрешну комбинацију корисничког имена и лозинке десет пута, ваш налог се закључава. Ваш налог може откључати само Администратор ЕРС-а. Уколико се догоди да не можете да приступите ЕРС систему, молимо вас контактирајте Администратора ЕРС-а. Закључавање налога не значи брисање података, већ само немогућност приступа,
- ЕРС ће од вас тражити да промените лозинку на свака три месеца како би се додатно појачала сигурност података.

## Одељак 1.4: Почетак рада у ЕРС-у

Након што сте успешно креирали своју нову лозинку, апликација ће вам приказати први екран ЕРС-а:



## Одељак 1.4.1: Моја страна – преглед рада

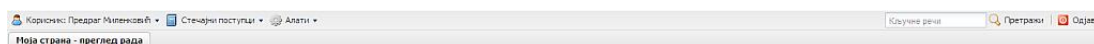
Ово је такозвана „Моја страна – преглед рада“ (попут слике изнад) која вам даје увид у оно што се дешава у стечајним предметима у којима сте регистровани у некој од могућих улога.

Ову страну ћемо детаљно описати део по део:

1. Трака са алаткама и контролни менији;
2. Обавештења;
3. Пословни процеси;
4. Збирне информације о стечајним поступцима;
5. Унос личних информација;
6. Курсне листе;
7. Имовина;
8. Претрага;
9. Одјава са система.

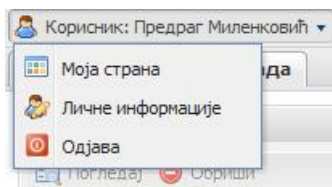
**Трака са алаткама и контролни менији:**

На врху странице се налази трака са алаткама:

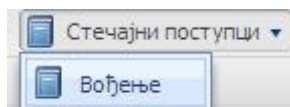


У крајњем горњем левом углу се налази падајући мени са корисничким опцијама:

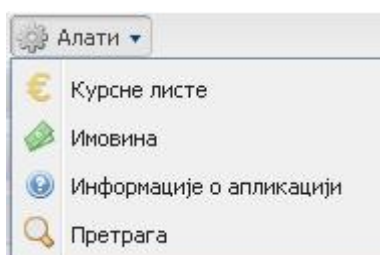




Прва опција **Моја страна** је навигациона опција која вас враћа на почетну страну у програму. Друга опција **Личне информације** служи за унос ваших личних података, док трећа опција **Одјава** служи да се одјавите са система.



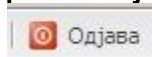
Следећи падајући мени **Стечајни поступци** служи да приступите стечајним предметима у којима сте регистровани да поступате у некој од улога.



Трећи падајући мени **Алати** садржи **Курсне листе**, **Имовина**, информације о верзији ЕРС апликације и опцију **Претрага**. Опција претраге се такође налази у десном углу траке са алаткама.

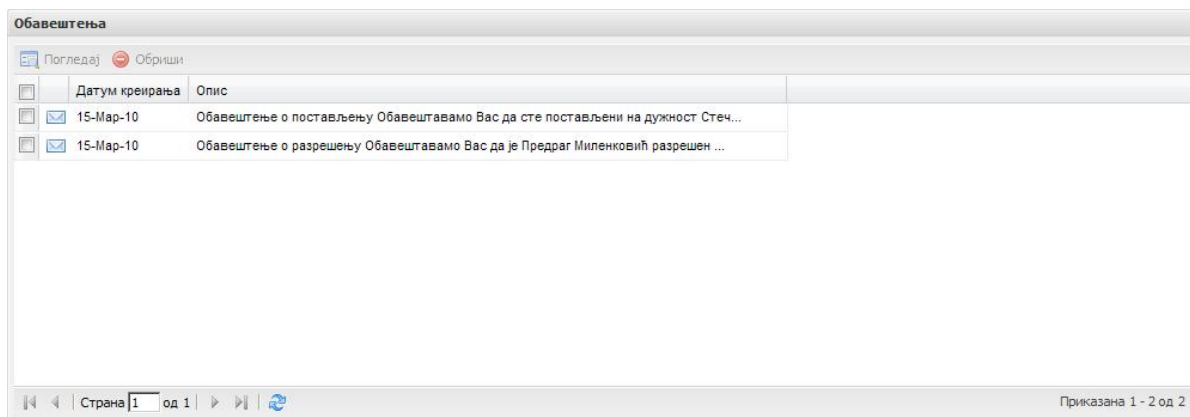
### Напомена

У крајњем десном углу траке са алаткама налази се дугме „Одјава“ кроз целу ЕРС апликацију. При прекиду рада у систему, пожељно је **УВЕК** да се одјавите са рачунара на којем радите.



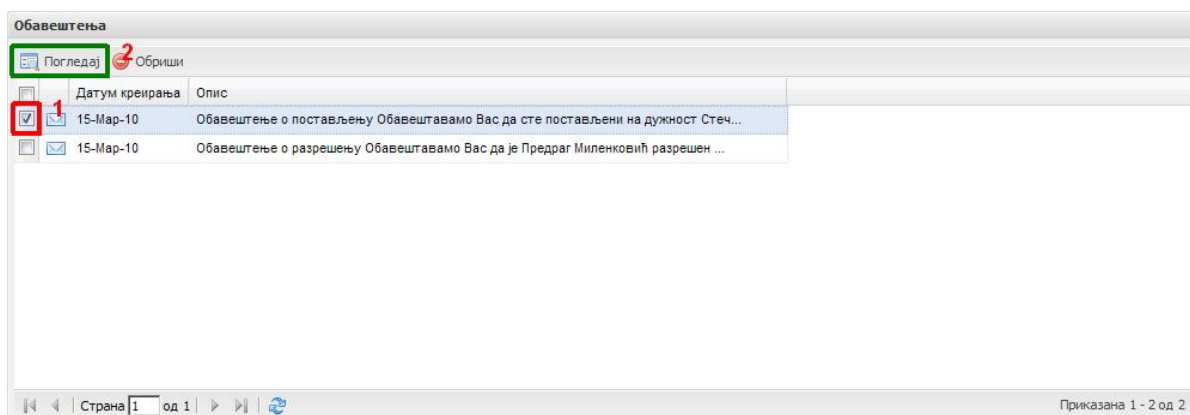
У овом делу екрана ће бити излистана системска обавештења (које аутоматски генерише ЕРС) о догађајима који су важни за вас на системском нивоу (постављење за стечајног управника, додељивање асистената, разрешења и слично). Копије ових обавештења ћете од ЕРС-а добијати и путем електронске поште уколико ту опцију одаберете у делу **Личне информације** (описано ниже у приручнику).





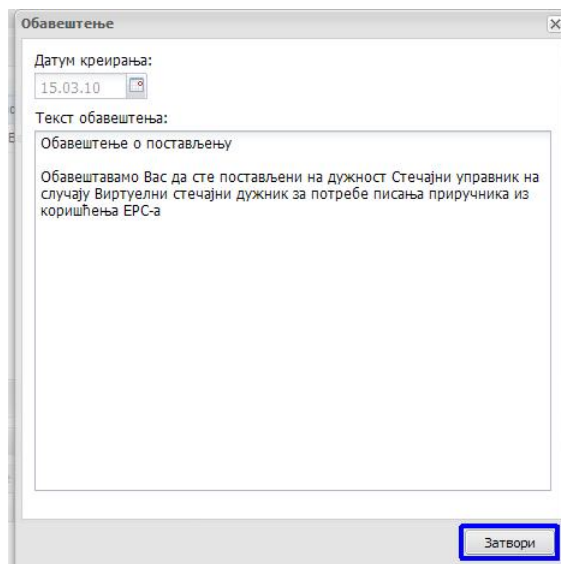
Уколико желите да погледате одређено обавештење, поступак је следећи :

**Корак 1:** Кликните на квадратић поред обавештења које желите да прегледате (оивичено црвеном бојом на слици испод и обележено бројем 1). Приметићете да ће се цео ред засенчити плавом бојом.



**Корак 2:** Кликните на дугме **Погледај** (оивичено зеленом бојом на слици изнад и обележено бројем 2) како бисте прочитали обавештење.

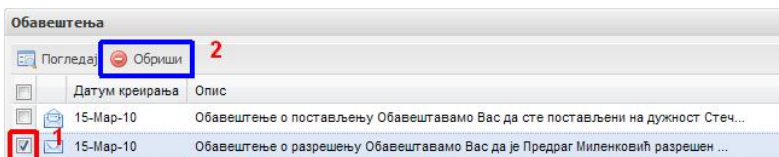
Систем ће отворити следећи прозор:



**Корак 3:** Кликните на дугме **Затвори** (оивичено плавом бојом на слици изнад) да затворите форму обавештења након читања.

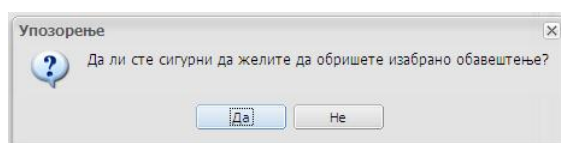
Уколико желите да обришете одређено обавештење, поступак је следећи :

**Корак 1:** Кликните на квадратић поред обавештења које желите да обришете (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод). Приметићете да ће цео ред бити осенчен плавом бојом.



**Корак 2:** Затим кликните на дугме „Обриши“ (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали одабрано обавештење.

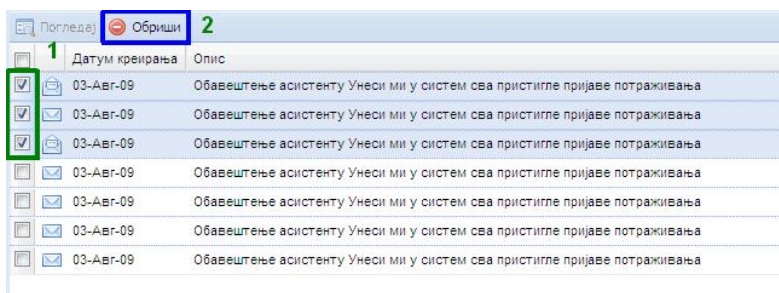
Систем ће вас, ради провере, питати да ли заиста желите да обришете дато обавештење:



**Корак 3:** У зависности од вашег избора, обавештење ће бити обрисано или не.

Уколико желите да истовремено обришете више обавештења одједном, то можете урадити на следеће начине:

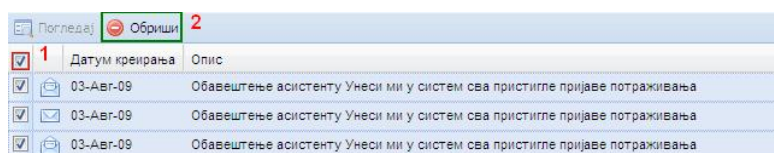
**Корак 1:** Кликните на квадратиће поред сваког обавештења које желите да обришете (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод). Обележена обавештења ће се засенчити плавом бојом.



**Корак 2:** Затим кликните на дугме „Обриши“ (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали одабрана обавештења.

Уколико желите да истовремено обришете сва обавештења која у том моменту имате то можете урадити на следећи начин:

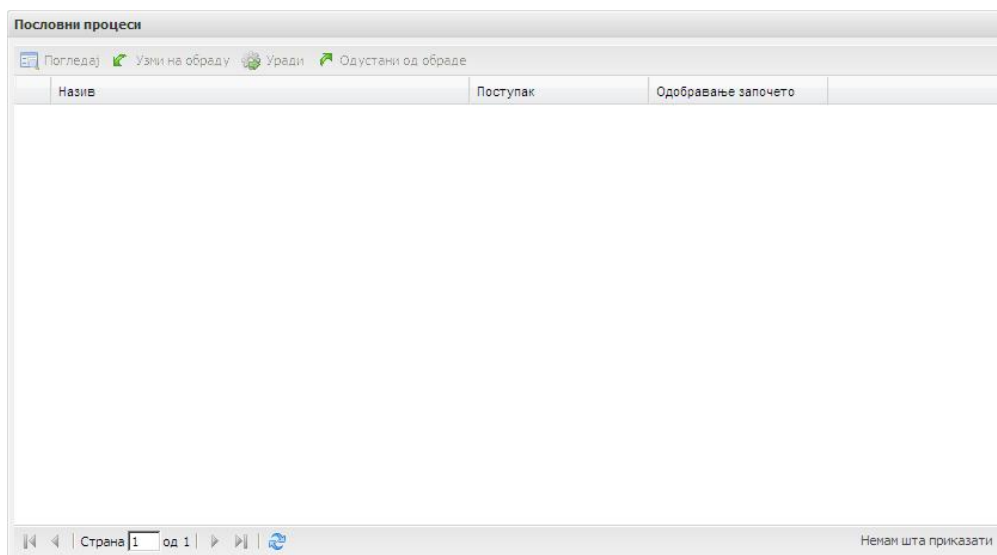
**Корак 1:** Кликните на квадратић изнад првог обавештења (оивичен црвеном бојом и означен бројем 1 на слици испод) да би систем означио сва обавештења која имате у том тренутку на екрану



**Корак 2:** Затим кликните на дугме „Обриши“ (оивичено зеленом бојом и означено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали сва обавештења.

### Пословни процеси:

У овом делу екрана ће бити излистани пословни процеси који се креирају кроз вођење стечајног поступка. Садржај овог прозора зависиће од статуса у којем се налази стечајни предмет, ваше улоге у њему и задатака које добијате као асистент или задајете другима као стечајни управник / руководиоца пројекта у АПЦС.



Детаљно упутство о коришћењу овог модула ЕРС-а је ниже у приручнику (поглавље **Активности**).

### **Збирне информације о стечајним поступцима:**

У десном делу екрана **Моја страна – преглед рада** налази се део **Збирне информације о стечајним поступцима**:

Стечајни дужник	Почетак	Имовина
Владимир Јечменић	04-Јун-09	23.001.000
1109_NC_02_000	20-Окт-09	148.026.736
1109_NC_03_000	20-Окт-09	155.223.736
Виртуелни 2010	18-Јан-10	0
201002 Алсу 01	16-Феб-10	18.011.736
Нови Сад 110901	20-Окт-09	692.521.250

У овом делу екрана ћете имати излистане основне информације о стечајним поступцима у којима имате додељене улоге: назив стечајног дужника, датум покретања стечајног поступка, ликвидациону вредност имовине, као и износе продатог, потраживаог и намиреног (када померите клизач оивичен црвеном на слици изнад у десно).

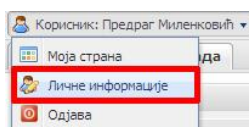
Дугме **Освежи**:



**ВАЖНО:**

Дугме **Освежи** се појављује на сваком екрану ЕРС-а. Ово дугме служи за синхронизацију података које видите на екрану са подацима које сте унели у базу ЕРС-а. У случају да неки податак не видите одмах након уноса, увек и прво кликните на дугме **Освежи** како би се подаци у вашем интернет претраживачу синхронизовали са подацима које сте унели у базу.

## Одељак 1.4.2: Личне информације



Када у корисничком менију кликнете на дугме **Корисник: (ваше име)** а затим на дугме **Личне информације** (оивичено црвеном на слици изнад), приступићете екрану за попуњавање података који вас ближе описују као стечајног управника, асистента и/или руководиоца пројекта.

Појавиће се екран који изгледа овако:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Корисник: Предраг Миленковић'. The page title is 'Личне информације'. The form is divided into several sections:

- Opшти подаци:** Contains fields for 'Име\*' (Name), 'Презиме\*' (Surname), 'ЈМБГ' (JMBG), and 'Кор. име\*' (Username). The 'Име\*' and 'Презиме\*' fields are highlighted with a red box and a red number 1.
- Лични подаци:** Contains fields for 'Адреса', 'Место', 'Држава', and 'Поштански број'.
- Контакт информације:** Contains fields for 'Телефон 1', 'Телефон 2', 'Мобилни тел.', and 'Е-пошта'.
- Приложени документи:** A table with columns 'Тип', 'Назив', and 'Датум'.
- Приступ апликацији:** Contains fields for 'Стара лозинка', 'Нова лозинка', and 'Потврда лозинке', along with a 'Промена лозинке' button.
- Подешавање окружења:** Contains a checkbox for 'Желим да примам обавештења е-поштом', a dropdown for 'Језик' (set to 'Српски (ћирилица)'), a field for 'Број ставки по страници' (set to 19), a field for 'Највећи број враћених резултата' (set to 10), a checkbox for 'Подршка за више картица', and a dropdown for 'Децимални разред'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Сачувај' (Save) and 'Покрети измене' (Apply changes). The status bar at the bottom left shows 'Уреду' (Ready).

### Важно

**Кроз цео EPC поља која су обележена звездицом означавају ОБАВЕЗНЕ подат ке. Без уноса ових подат ака није могуће наст авит и рад у сист ему, сачуват и подат ке са предмет не форме (и прећи на следећу фазу рада).**

У делу екрана **Opшти подаци** поља **Име** и **Презиме** (оивичено црвеном бојом и обележено бројем 1 на слици изнад) су обавезна поља и стога су обележена звездицом.

Поље **Корисничко име** је попунио Администратор EPC-а при отварању вашег налога и корисничко име је по конвенцији облика име.презиме (корисника).

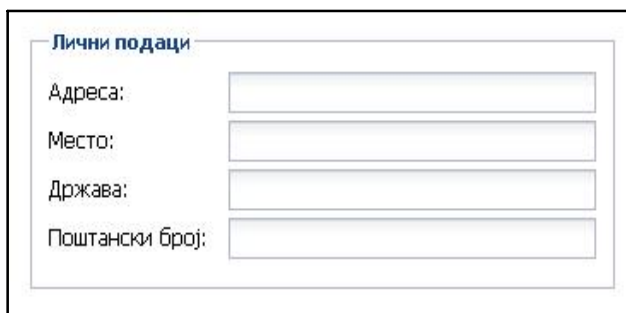
Корисник не може мењати своје корисничко име на систему.

Пожељно је да попуните што је више могуће података о себи у овој форми јер EPC касније аутоматски попуњава ваше податке у одговарајућим излазним документима на основу података унетих у овом кораку.

This is a close-up view of the 'Opшти подаци' section from the previous screenshot. The fields are:

- Име\*:** Предраг
- Презиме\*:** Миленковић
- ЈМБГ:** (empty)
- Кор. име\*:** predrag.milenkovic

Below this section are the 'Лични подаци' and 'Контакт информације' sections, which are currently empty.



**Лични подаци**

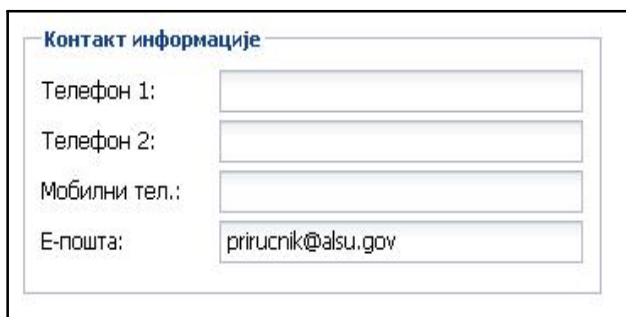
Адреса:

Место:

Држава:

Поштански број:

У делу екрана **Лични подаци** можете унети податке о својој адреси, месту становања и поштанском броју.



**Контакт информације**

Телефон 1:

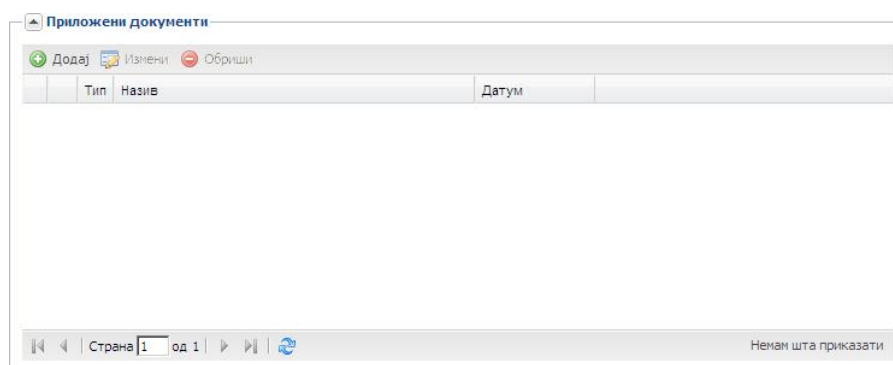
Телефон 2:

Мобилни тел.:

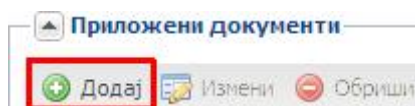
Е-пошта:

У делу екрана **Контакт информације** можете унети бројеве телефона које користите. **Иако поље Е-пошта није обавезно, унесите своју адресу е-поште како бисте могли да добијате обавештења од EPC-а у вези са поступцима који су вам додељени за рад.**

Испод одељка **Општи подаци**, налази се део **Приложени документи**. Овај део екрана служи за додавање докумената који су важни вама као стечајном управнику. Документи се могу додавати у различитим форматима: MS Word, MS Excel, PDF документи, као и разни скенирани документи (JPG, GIF, TIFF ...).

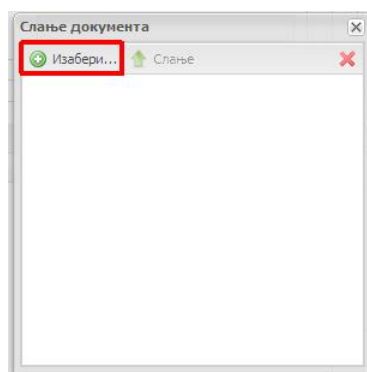


Да бисте додали документ у EPC, следите следеће кораке:

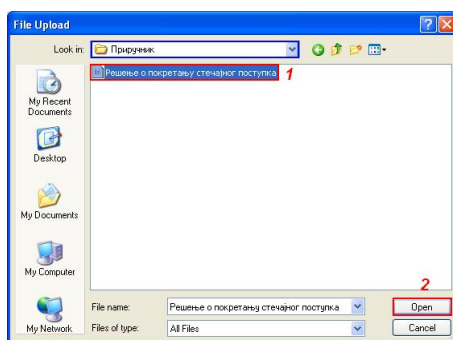


**Корак 1:** Кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици изнад) у левом горњем углу овог дела екрана. Апликација ће отворити форму за избор документа за слање на сервер EPC-а.




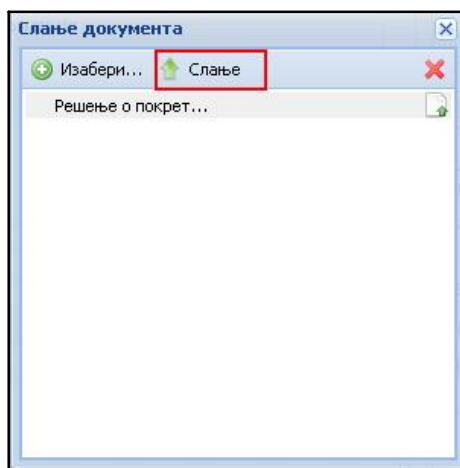



**Корак 2:** Кликните на дугме **Изабери** (оивичено црвеном на слици изнад) како бисте изабрали документ са свог рачунара који желите да пошаљете у базу података ЕРС-а.

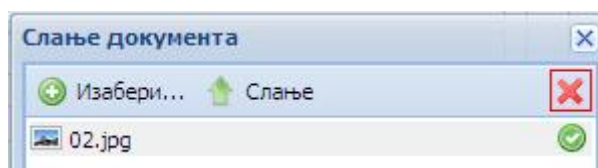


### Важно

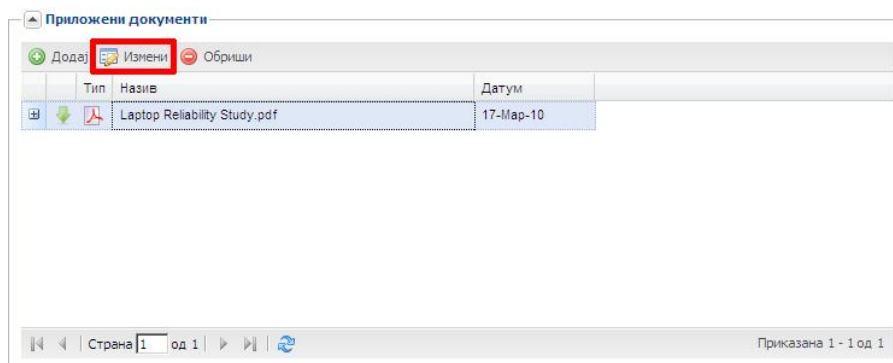
Кроз цео ЕРС ознака зелене стрелице  усмерене на доле говори да на том месту постоји документ који се кликом на стрелицу може погледати.



**Корак 4:** Кликните на дугме „Слање“ (оивичено црвеном на слици лево) како бисте послали документ у базу података ЕРС-а. Када се поред документа појави зелени знак (штиклиран документ), то значи да сте успешно сачували податак у ЕРС систему. Уколико сте погрешно одабрали документ који сте желели, можете га обрисати тако што кликнете на тај документ како бисте га селектовали (засенчили) и кликнете на дугме .



**Корак 5:** Уз документа која сте претходно додали могуће је додати коментар тако што одаберете документ за који желите да додате коментар кликнувши на име документа (аутоматски ће се засенчити) и затим кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод).

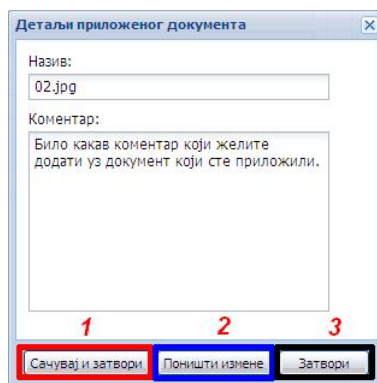


Приказаће се нова форма. У пољу испод речи **Коментар** можете унети текст који ће поближе описати документ који сте приложили.

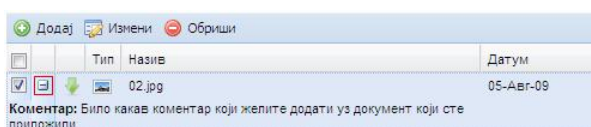
Уколико желите да потврдите унос коментара кликните на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеним и обележено бројем 1 на слици испод).

Уколико желите да поништите измене кликните на дугме **Поништи измене** (оивичено плавим и обележено бројем 2 на слици испод).


Уколико желите да одустанете од промена кликните на дугме „**Затвори**“ (оивичено црним и обележено бројем 3 на слици испод).



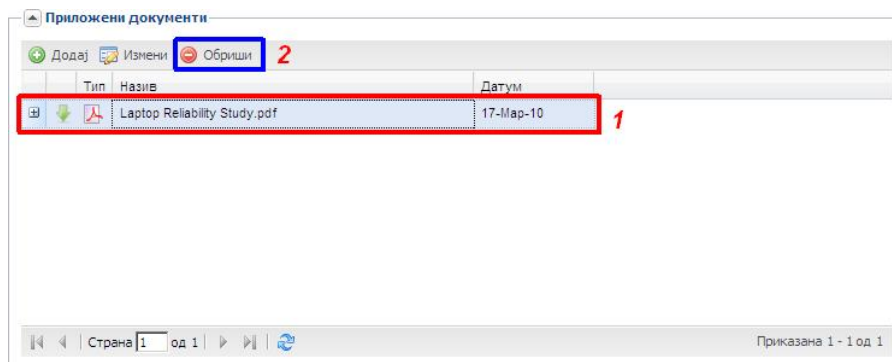
**Корак 6:** Да бисте прегледали коментар који сте унели за приложени документ, кликните на знак **+** (оивичено црвено на слици испод) који се налази са леве стране назива документа. Испод назначеног документа налази се коментар који сте унели.



**Корак 7:** Уколико у било ком тренутку желите да погледате документ који сте приложили то можете да урадите кликом на зелену стрелицу поред документа

(). EPC ће вам понудити да документ отворите у одговарајућем програму или да га снимите на ваш рачунар.

**Корак 8:** Уколико желите да обришете документ кликните на назив документа или датотеке коју желите да избришете (овичено црвеним и обележено бројем 1 на слици испод). Документ ће се засенчити. Након тога, кликните на дугме **Обриши** (овичено плавим и обележено бројем 2 на слици испод).



Поступак додавања докумената у систем је исти за сваки екран у EPC-у где постоји та могућност.

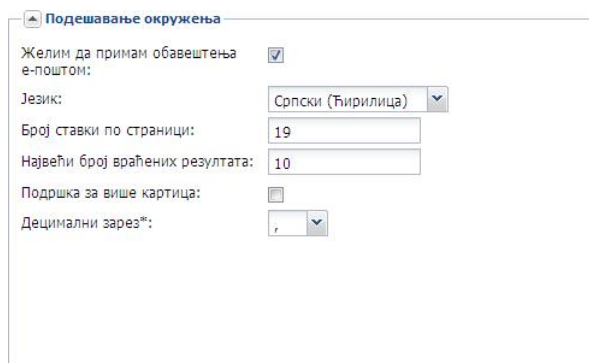
### Напомена

Сви документ и и подаци унет и у EPC ће се редовно чуват и и снимат и на спољне медије како не би дошло до губит ка. Биће пост ављено ог раничење величине докуменат а који могу да се пошаљу у сист ем. Сви документ и која пошаљет е у EPC биће вам увек дост упни. Након клика на дуг ме морат е сачекат и да се документ и са вашег рачунара пошаљу на EPC. Ово време може варират и у зависност и од броја и величине докуменат а које ст е одабрали за слање, као и од брзине ваше инт ернет везе.

У горњем десном углу форме **Личне информације** се налази део **Пристап апликацији**:

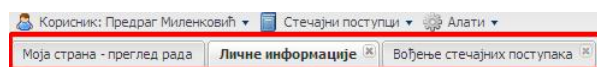
У овом делу можете увек променити своју лозинку за пристап систему уношењем старе лозинке, нове лозинке и потврђивањем нове лозинке на исти начин као и код промене иницијалне лозинке за пристап EPC-у.

У доњем десном делу форме **Лични подаци**, налази се део **Подешавање окружења**:



У овом делу можете одабрати следеће опције :

- **Желим да примам обавештења е-поштом** – опција коју можете одабрати да вам ЕРС путем електронске поште шаље податке битне за стечајне предмете у којима имате неку од улога. **Наша препорука је да ову кућицу штиклирате.**
- **Језик** – језик и писмо менија који можете одабрати у ЕРС-у. Избор је : Српски (ћирилица), Српски (латиница). У финалној верзији ће једна од опција бити и Енглески језик;
  - **Напомена** : Обзиром да је службени језик и писмо у Републици Србији српски језик и ћирилично писмо, препоручујемо да ово буду и ваша подешавања.
- **Број ставки по страници** – овде се подешава број приказаних ставки које желите да видите по страници. Иницијална вредност је 15. Ова вредност може се по потреби повећавати и смањивати, а зависи од величине и резолуције екрана вашег рачунара;
- **Највећи број враћених резултата** – ЕРС поседује интерни систем за претрагу података у стечајним предметима где имате неку од улога. У овом пољу дефинишете колико резултата претраге желите да видите по страници;
- **Подршка за више картица** – ово поље служи да изаберете начин на који желите да видите податке и догађања у стечајним предметима у којима имате неку улогу:
  - На врху екрана испод траке са алаткама можете видети картице и бирати на којој желите да радите:



- **Децимални зарез** – на овом месту можете, по жељи, одабрати да ли желите да вам децимални зарез у писању бројева буде тачка или запета.