

Plan i izvršenje proračuna (web aplikacija)

Upute za korištenje

SADRŽAJ

1. Uvod	2
1.1. Prijava korisnika	3
2. Rad u aplikaciji	6
2.1. Unos financijskog plana	7
2.1.1. Ispis kontrolne liste	11
2.1.2. Pretraži financijske planove/pozicije za proračunskog korisnika	12
2.1.3. Obriši poziciju financijskog plana	14
2.2. Izrada proračuna	15
2.2.1. Ispis kontrolne liste	16
2.3. Ispis financijskog plana	17
2.4. Završetak izrade plana	19
2.4.1. Ispis tijeka informacija	21
3. Odjava iz aplikacije	22
4. Promjena lozinke	23

1. Uvod

Web aplikacija 'Plan i izvršenje proračuna' zamišljena je kako bi za korisnike proračuna podržala proces unosa, izrade i podnošenja financijskih planova nadležnim gradskim uredima. Aplikacija će omogućiti korisnicima proračuna da samostalno unesu financijske planove za sljedeću poslovnu godinu. Korisnici će kroz aplikaciju unositi vlastita, ali i proračunska sredstva.

Ovisno o dodijeljenim ovlastima pojedinom korisniku određene akcije mogu biti onemogućene, te u skladu sa time prikaz i funkcionalnosti mogu se razlikovati od korisnika do korisnika.

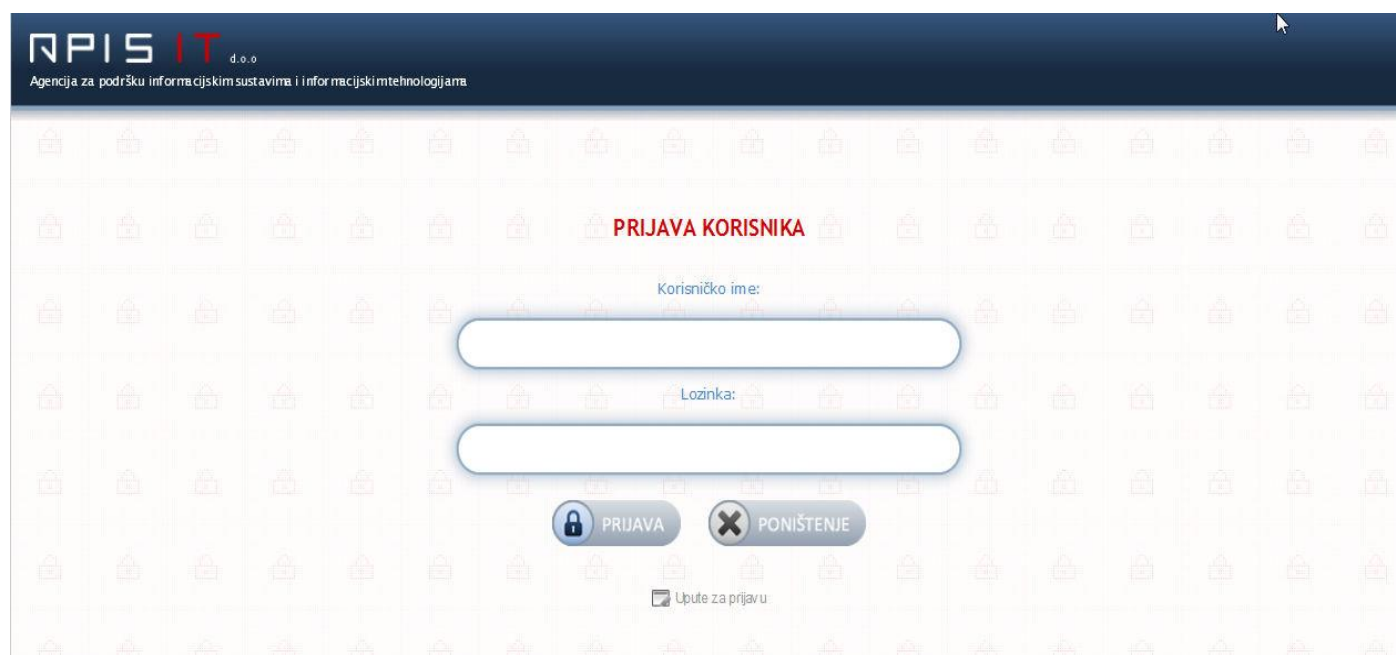
1.1. Prijava korisnika

Link za pristup aplikaciji na edukacijskoj okolini jest na URL adresi:

<https://www3.apis-it.hr/wab/servlet/proweb/proracun/Login>

Kako bi pristupio aplikaciji 'Plan i izvršenje proračuna', korisnik na ekranu za prijavu mora upisati dodijeljeno korisničko ime i lozinku za pristup aplikaciji.

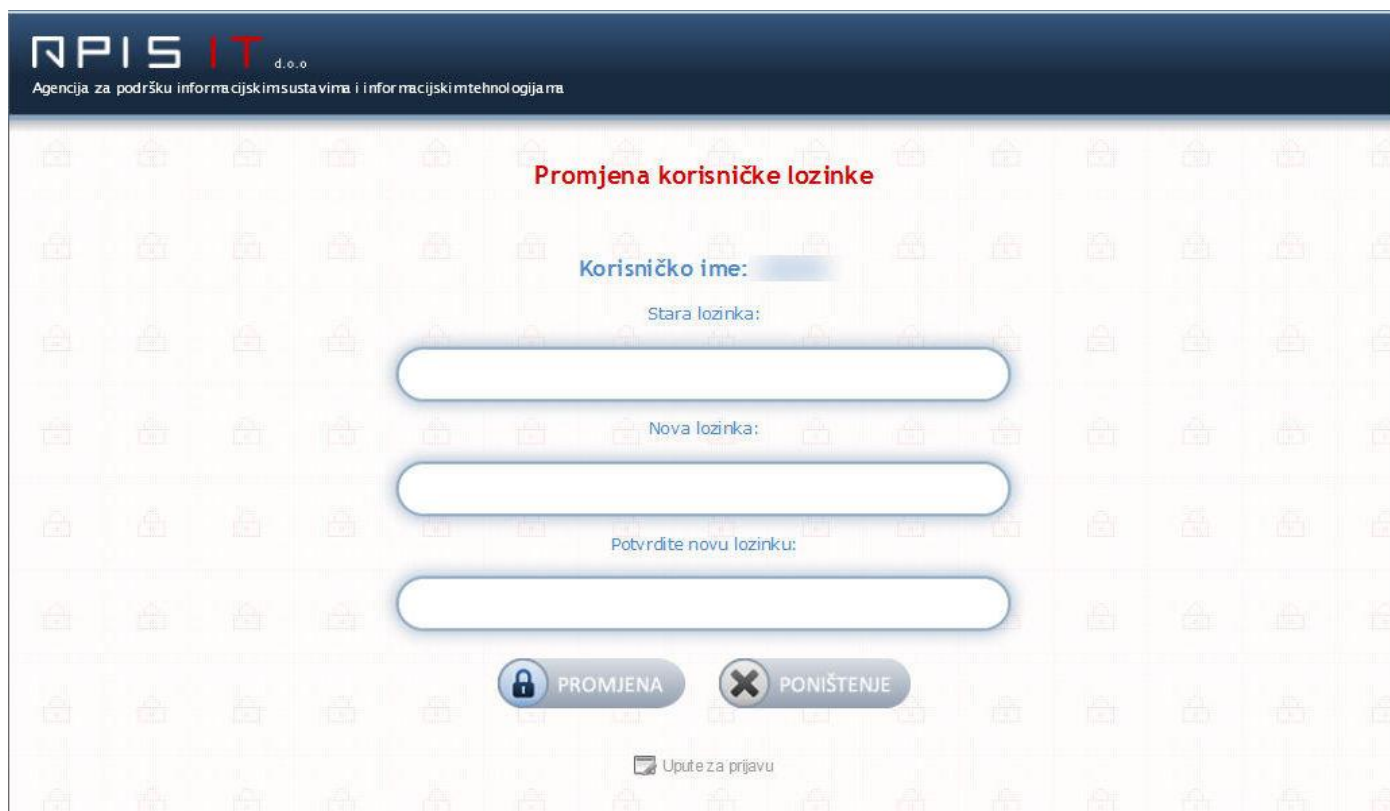
Slika 1 Log in ekran aplikacije



Nakon što je upisano korisničko ime i lozinka potrebno je odabrati akciju 'Prijava'.

Napomena: prilikom prve prijave sustav će od korisnika iz sigurnosnih razloga zahtijevati da promjeni inicijalno dodijeljenu lozinku, te će se iz tog razloga prikazati ekran:

Slika 2 Ekran za promjenu korisničke lozinke



U prvo polje potrebno je upisati staru lozinku, a zatim u sljedeća dva polja novu lozinku. Promjena lozinke se u konačnici potvrđuje akcijom 'Promjena'. Prilikom postavljanja nove lozinke potrebno je poštivati sljedeća pravila:

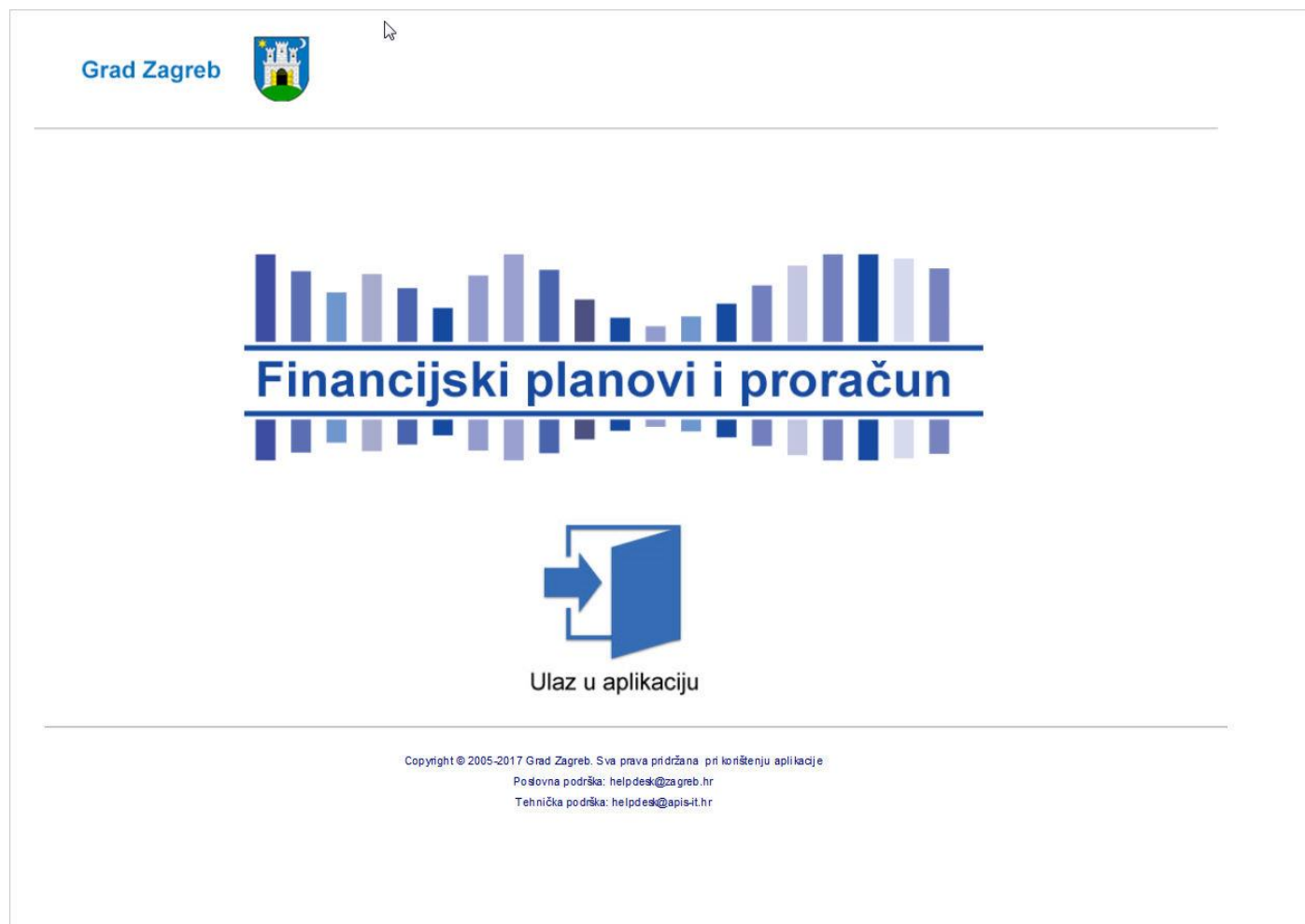
- minimalna dužina lozinke: 8 znakova
- lozinka mora sadržavati minimalno 4 (od kojih su barem 3 različita) znaka abecede (nisu podržani dijakritički znakovi)
- lozinka mora sadržavati barem 1 znak (brojke 0-9 ili posebni znakovi: '~!@#\$%^&*()_+={}[]\:"';'<>?.,/)
- u lozinci nije dozvoljeno koristiti prazna mjesta
- u lozinci nije dozvoljeno ponavljati više od 2 ista znaka jedan za drugim.

Ovaj postupak aplikacija će od korisnika zahtijevati i istekom svakih 90 dana od uspješnog postavljanja nove lozinke.

Ukoliko prilikom pokušaja prijave u sustav korisnik pogriješi 4 ili više puta dolazi do zaključavanja korisničkog računa i pristup aplikaciji nije moguć sljedećih 30 minuta.

Nakon uspješne prijave u sustav prikazuje se početni ekran aplikacije:

Slika 3 Uspješna prijava u sustav

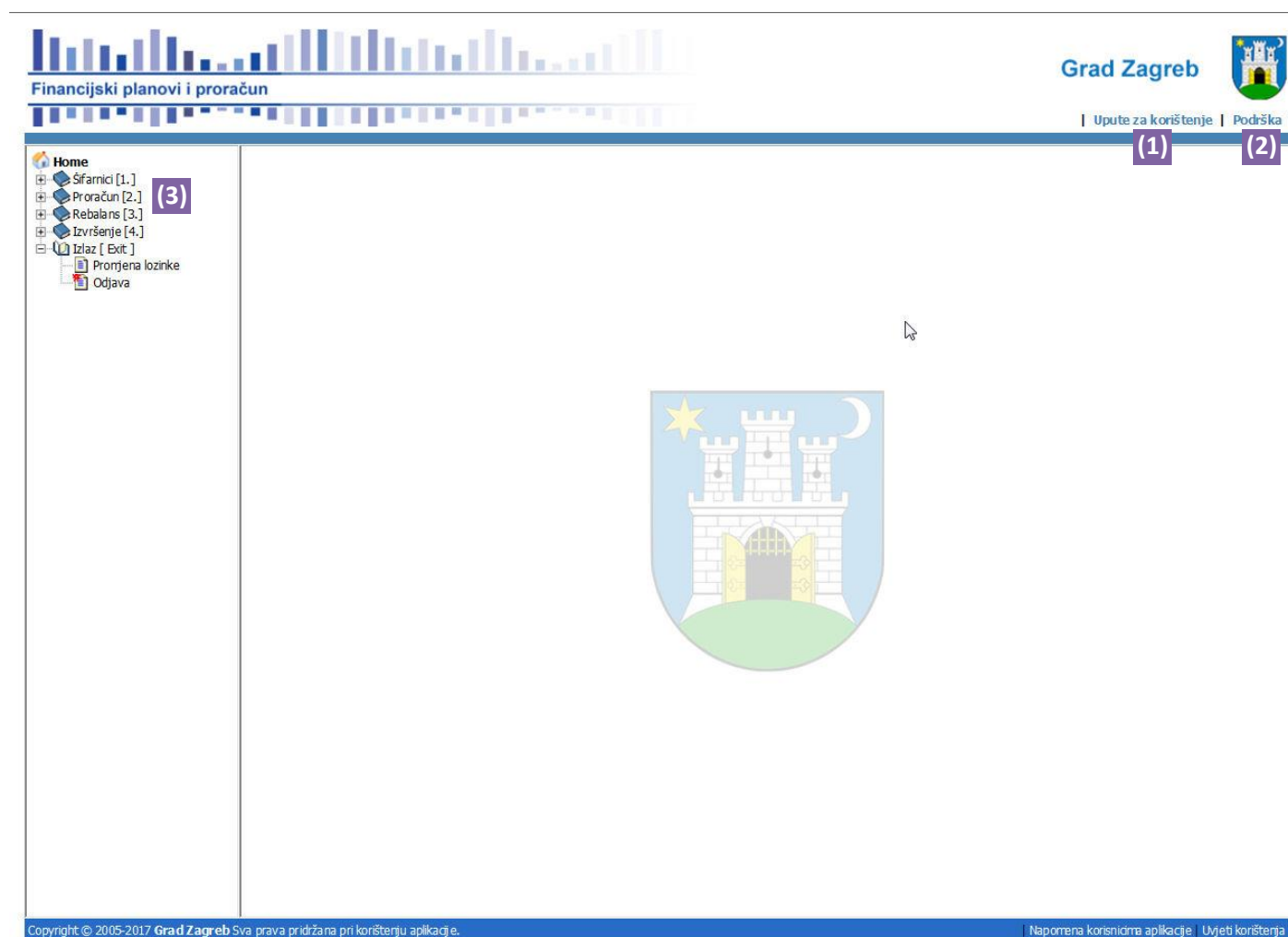


na ovom ekranu potrebno je odabrati akciju 'Ulaz u aplikaciju'.

2. Rad u aplikaciji

Nakon potvrde ulaska u sustav korisniku se prikazuje ekran:

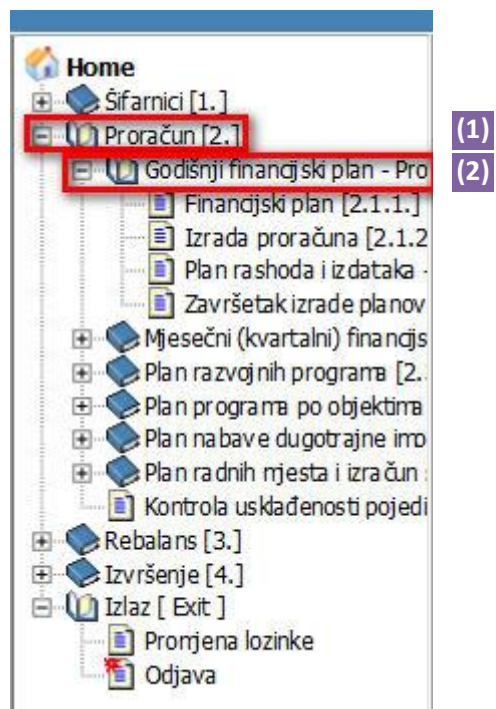
Slika 4 Osnovi ekran i prikaz menu-ja



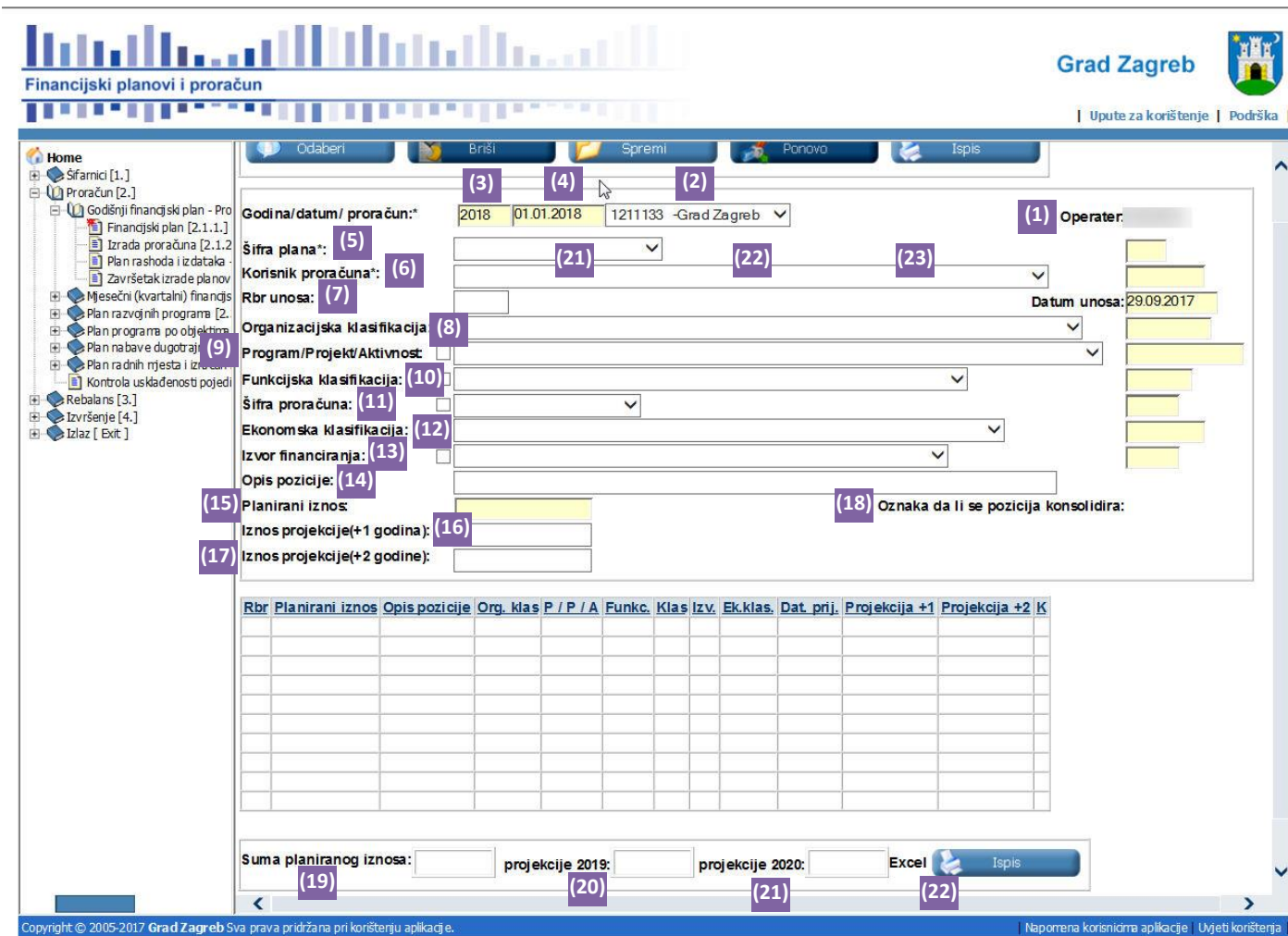
- (1) Upute za korištenje – korisnik pristupa uputama koje može pregledavati u digitalnom obliku ili isprintati
- (2) Podrška – brojevi telefona i e-mail adrese na koje se korisnik može javiti u slučaju problema u radu aplikacije (greške u sustavu)
- (3) osnovni izbornik aplikacije koji je dostupan na svim ekranima i omogućava brzu i jednostavnu navigaciju kroz potrebne ekrane. Ovisno o ovlastima prikaz stavki u menu-ju lijevo se može razlikovati od korisnika do korisnika.

2.1. Unos financijskog plana

Kako bi se pristupilo unosu financijskog plana za novu poslovnu godinu potrebno je u osnovnom izborniku aplikacije otvoriti stavku '**Proračun [2.]**' i zatim '**Godišnji financijski plan – Proračun [2.1.]**'. U konačnici stablo izbornika bi trebalo izgledati



Slika 5 Unos novog financijskog plana



- (1) Operater – postavlja se automatski korisničko ime korisnika koji se prijavio u sustav
- (2) Šifra proračuna – prikazuje informaciju za koji proračun se radi unos financijskog plana; postavlja se automatizmom
- (3) Godina planiranja – prikazuje informaciju za koju poslovnu godinu se radi financijski plan; postavlja se automatizmom
- (4) Datum – datum početka poslovne godine
- (5) Šifra plana – korisnik iz izbornika odabire unosi li financijski plan prihoda i primitaka ili rashoda i izdataka
- (6) Korisnik proračuna – korisnik iz izbornika odabire korisnika za kojega se želi izvršiti unos financijskog plana. Ukoliko je dodijeljeno korisničko ime na razini jednog korisnika tada će se ovo polje automatski popuniti korisnikom proračuna za koji je korisničko ime i vezano
- (7) Rbr unosa – dodjeljuje sustav automatizmom prilikom uspješnog spremanja financijske pozicije
- (8) Organizacijska klasifikacija – korisnik iz izbornika odabire nadležnu organizaciju korisniku proračuna. Ukoliko je dodijeljeno korisničko ime na razini korisnika proračuna tada će se ovo polje automatski popuniti nadležnom organizacijom za tog korisnika proračuna

- (9) Program/Projekt/Aktivnost – korisnik odabire program/projekt/aktivnost iz izbornika. Korisnik do željene vrijednosti u izborniku može doći i upisom točnog dijela naziva preko tipkovnice počevši od početnog slova programa (na primjer 'F02' – čime će sustav korisnika pozicionirati na prvu u nizu vrijednosti 'F02' u izborniku)
- (10) Funkcijska klasifikacija – popunjava se automatski prema odabranom programu/projektu/aktivnosti
- (11) Šifra proračuna – potrebno je definirati radi li se o sredstvima gradskog proračuna ili sredstvima proračuna korisnika
- (12) Ekonomska klasifikacija – korisnik odabire za koju poziciju/konto unosi željeni zapis financijskog plana. Korisnik do željene vrijednosti u izborniku može doći i upisom dijela šifre ili cijele šifre preko tipkovnice (na primjer '311' – čime će sustav korisnika pozicionirati na prvu u nizu vrijednosti '311' u izborniku)
- (13) Izvor financiranja – popunjava se automatski prema odabranoj ekonomskoj klasifikaciji čija je veza ustanovljena pravilima Gradskog ureda za financije
- (14) Opis pozicije – popunjava se automatizmom ili korisnik može ručno definirati
- (15) Planirani iznos – korisnik definira planirani iznos za odabranu poziciju financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu
- (16) Iznos projekcije (+1 godina) – prilikom unosa nove pozicije sustav prvi puta automatski računa ovaj iznos po formuli: **planirani iznos * 1.0128** (zaokružujući pritom na tisuće).. Izračunati iznos korisnik može prepraviti svojim planiranim iznosom za odabranu poziciju financijskog plana
- (17) Iznos projekcije (+2 godine) – prilikom unosa nove pozicije sustav prvi puta automatski računa ovaj iznos po formuli: **iznos projekcije (+1 godina) * 1.0141** (zaokružujući pritom na tisuće). Izračunati iznos korisnik može prepraviti svojim planiranim iznosom za odabranu poziciju financijskog plana
- (18) Oznaka da li se pozicija konsolidira – puni se automatizmom prema odabiru 'Šifra proračuna' (31 – Gradski proračun → D = Da konsolidira se; 32 – Žiroračun korisnika → N = Ne konsolidira se)
- (19) Suma planiranog iznosa – prikaz sume pozicija za financijski plan za novu poslovnu godinu
- (20) projekcije gggg – prikaz sume pozicija za financijski plan za +1 godinu
- (21) projekcije gggg – prikaz sume pozicija za financijski plan za +2 godine
- (22) Excel Ispis – omogućava ispis spremljenih podataka u excel.

Nakon što su popunjeni svi potrebni podaci potrebno je odabrati akciju 'Spremi' čime se upisani podaci spremaju u bazu. U ovom trenutku sustav provjera i da li su popunjena sva obvezna polja, te jesu li narušena određena pravila formalne ispravnosti podataka i popunjenosti forme, te o istome obavještava korisnika. Ukoliko su podaci uspješno spremljeni u tablici se prikazuje spremljeni unos (crveno označeno na slici):

Slika 6 Tablica spremljenih zapisa

Financijski planovi i proračun

Grad Zagreb

Upute za korištenje | Podrška

2.1.1. GODIŠNJI FINACIJSKI PLAN - PRORAČUN

Odaberi | Briši | Spremi | Ponovo | Ispis

Godina/datum/ proračun: 2018 01.01.2018 1211133 -Grad Zagreb

Operator: 05

Šifra plana: 05 = Plan rashoda i izdataka

Korisnik proračuna: 00002429 - DV KUŠTOŠIJA

Rbr unosa: 00002429

Datum unosa: 29.09.2017

Organizacijska klasifikacija: 00902 - PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Program/Projekt/Aktivnost: F011001A100001 - REDOVNA DJELATNOST USTANOVA PREDŠKOLSKOG O

Funkcijska klasifikacija: 0911 - Predškolsko obrazovanje

Šifra proračuna: 31 - Gradski proračun

Ekonomika klasifikacija: 3221 - Uredski materijal i ostali materijalni rashodi

Izvor financiranja: 11 - Opći prihodi i primici

Opis pozicije:

Planirani iznos: Oznaka da li se pozicija konsolidira: D

Iznos projekcije(+1 godina):

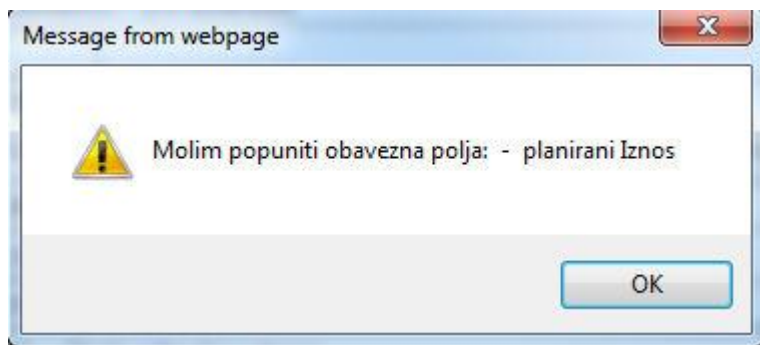
Iznos projekcije(+2 godine):

Rbr	Planirani iznos	Opis pozicije	Org. klas	P / P / A	Funkc. Klas	Izv.	Ek.klas	Dat. prij.	Projekcija +1	Projekcija +2	K
4	3.300,00		00902	F011001A1000010911	31	11	3221	29.09.2017	3.300,00	3.500,00	D
3	15.000,00		00902	F011001A1000010911	31	11	3222	29.09.2017	15.200,00	15.300,00	D
2	800,00		00902	F011001A1000010911	31	11	3112	29.09.2017	850,00	825,00	D
1	6.500,00		00902	F011001A1000010911	31	11	3111	29.09.2017	7.000,00	7.000,00	D

(u tablici su zapisi sortirani na način: najnoviji zapis je na vrhu tablice, najstariji na dnu tablice)

u suprotnome prikazuje se poruka koja korisniku pobliže govori koje od pravila nije zadovoljeno. Na primjer:

Slika 7 Poruka upozorenja prilikom spremanja



Ukoliko se pregledom utvrdi da neka od pozicija nije ispravno upisana potrebno je kliknuti na vrijednost u koloni 'Planirani iznos' čime se podaci odabrane pozicije učitavaju na formi za unos podataka novog financijskog plana [Slika 5 Unos novog financijskog plana](#).

Nakon toga korisnik pristupa ažuriranja željenih podataka i isto potvrđuje akcijom 'Spremi'.

Nakon što su podaci za određenu poziciju uspješno spremljeni sustav učitava novi obrazac unosa podataka za sljedeću poziciju pritom uzimajući u obzir da se u većini slučajeva radi unos za istog korisnika proračuna, istu aktivnost, isti proračun, pa tako korisnik pristupa promjeni ekonomske klasifikacije i ostalih podataka po potrebi, unosi novi iznos i projekcije i sprema novi zapis financijskog plana.

Napomena: prilikom unosa plana rashoda i izdataka potrebno je pripaziti na odabir ispravnog izvora financiranja za konta koja su djelomično ili potpuno financirano iz vlastitih sredstava. Isto je potrebno pripaziti i prilikom unosa pozicija za financijski plan prihoda i primitaka.

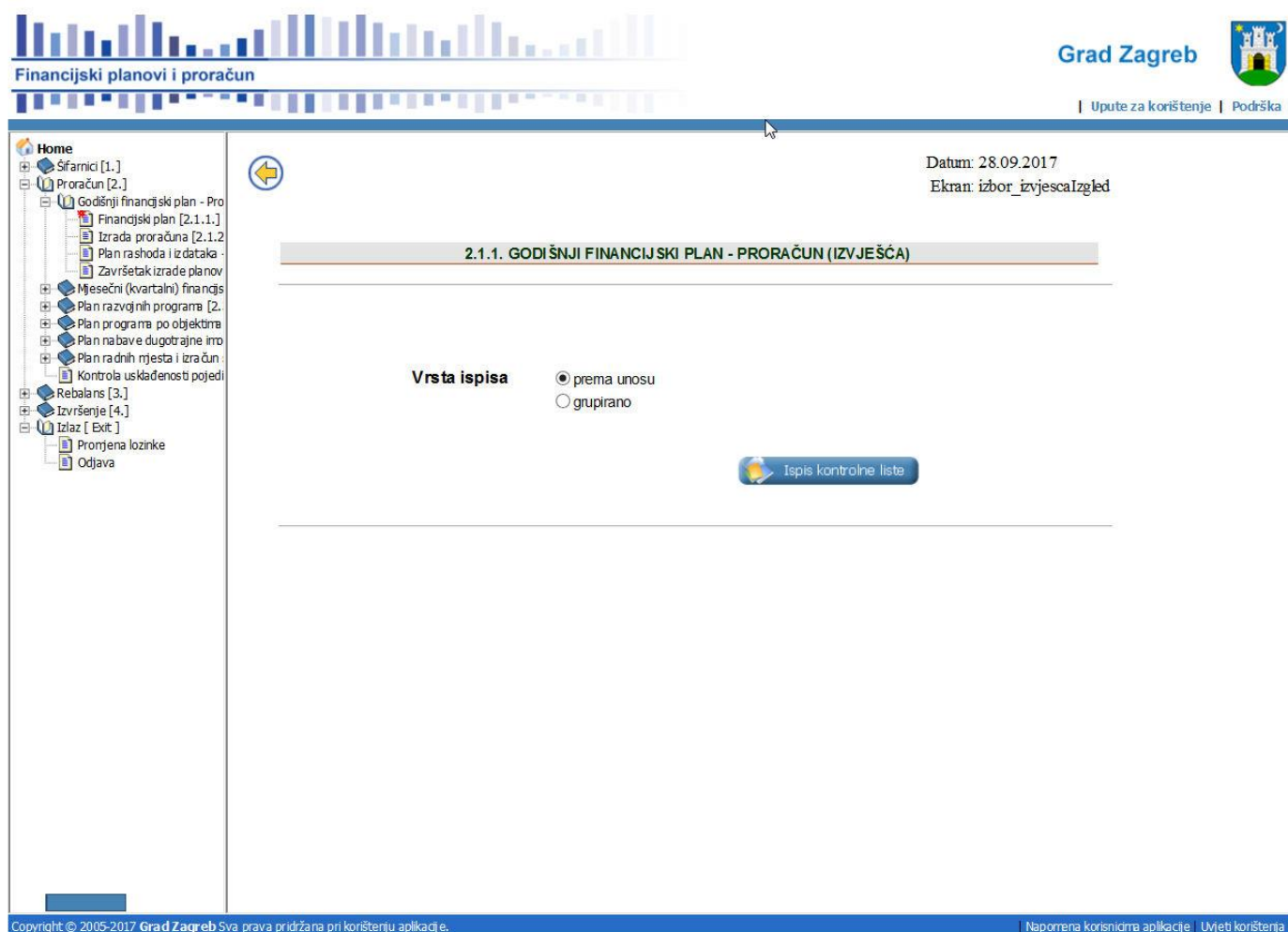
2.1.1. Ispis kontrolne liste

Korisnik u bilo kojem trenutku unosa podataka za financijski plan može pristupiti ispisu podataka. Uvjet je da je za korisnika proračuna upisana i spremljena barem jedna pozicija.

Ispis se može pokrenuti:

1. na vrhu ekrana pokretanjem akcije  čime se prikazuje ekran

Slika 8 Ekran ispisa kontrolne liste u koraku 2.1.1. Unesi financijski plan



i korisnik bira vrstu ispisa. Nakon odabira željene vrste ispisa potrebno je pokrenuti akciju 'Ispis kontrolne liste'. Ovim korakom kreira se PDF dokument. Nakon što je dokument uspješno kreiran potrebno je odabrati **tekst** 'PREGLED

IZVJEŠĆA'  **PREGLED IZVJEŠĆA**

. Korisnik kontrolnu listu može pregledavati u sklopu internet preglednika ili snimiti lokalno na računalo.

2. ispis se također može pokrenuti akcijom  **Ispis** koja se nalazi na dnu ekrana ispod tablice spremljenih pozicija financijskog plana. Ovom akcijom spremljeni zapisi se 'izvoze' u excel tablicu.

2.1.2. Pretraži financijske planove/pozicije za proračunskog korisnika

Korisnik koji ima ovlasti za više korisnika proračuna može pretraživati financijske planove korisnika proračuna za koje ima dodijeljene ovlasti, a korisnici na razini jednog korisnika proračuna mogu pretraživati pozicije i zapise financijskog plana za tog korisnika proračuna.

Pretraga je dopuštena prema sljedećim kriterijima:

- Organizacijska klasifikacija
- Program/projekt/aktivnost
- Funkcijska klasifikacija
- Šifra proračuna
- Ekonomska klasifikacija
- Izvor financiranja.

Nužan preduvjet za pokretanje pretrage jest da je definirano za koju šifru plana se pretraga pokreće: 'Plan rashoda i izdataka' ili 'Plan prihoda i primitaka'.

Kako bi se uspješno pokrenula pretraga prema nekom od ovih kriterija potrebno je:

- a) u padajućem izborniku jednog ili više kriterija definirati vrijednost prema kojoj se pretraga želi izvršiti
- b) ispred padajućeg izbornika željenog kriterija odabrati indikator

Slika 9 Kriteriji za pretragu

Organizacijska klasifikacija:	☐ PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
Program/Projekt/Aktivnost:	☐ REDOVNA DJELATNOST USTANOVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Funkcijska klasifikacija:	☐ Predškolsko obrazovanje
Šifra proračuna:	☐ Gradski proračun
Ekonomska klasifikacija:	☐ 3212 - Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni
Izvor financiranja:	☐ Opći prihodi i primici

na način da je isti označen kvačicom. Kvačica je pokazatelj da se pretraga želi pokrenuti prema polju/kriteriju ispred kojega je ista 'upaljena'. Pa tako ako je recimo situacija sljedeća:

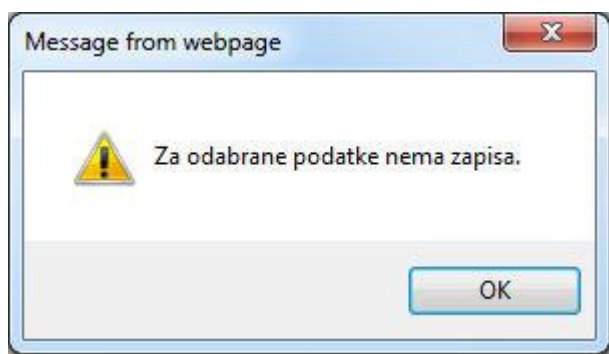
Slika 10 Postavljanje kriterija za pretragu

Organizacijska klasifikacija:	☐	PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	▼
Program/Projekt/Aktivnost	☐	REDOVNA DJELATNOST USTANOVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA	▼
Funkcijska klasifikacija:	☐	Predškolsko obrazovanje	▼
Šifra proračuna:	☒	Gradski proračun	▼
Ekonomska klasifikacija:	☒	3212 -Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni	▼
Izvor financiranja:	☐	Opći prihodi i primici	▼

će značiti da će pokretanjem pretrage pretražiti svi zapisi unutar gradskog proračuna na poziciji '3212 – Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni...'.

Da bi se pretraga stvarno uspješno i pokrenula nakon postavljanja željenih kriterija za pretragu potrebno je na vrhu

ekrana pokrenuti akciju . Pokretanjem ove akcije sustav će prema postavljenim kriterijima izvršiti pretragu te u tablici spremljenih zapisa, koja je ujedno i tablica rezultata pretrage, prikazati zapise koji odgovaraju postavljenim kriterijima. Ukoliko u sustavu ne postoji niti jedan zapis koji odgovara postavljenim kriterijima sustav će korisnika obavijestiti porukom:

Slika 11 Poruka upozorenja - nema podataka za postavljene kriterije pretrage

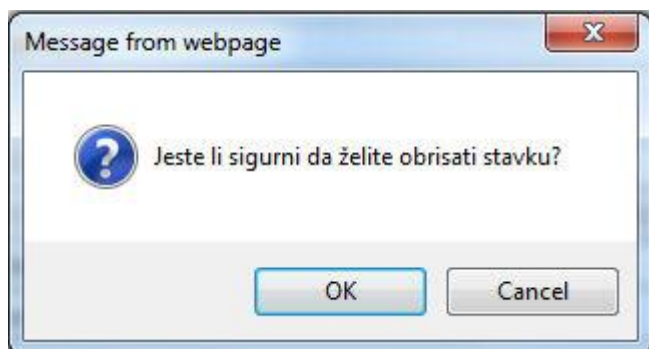
Ukoliko za postavljene kriterija postoje zapisi/pozicije sustav će iste prikazati u tablici.

2.1.3. Obriši poziciju financijskog plana

Kako bi se pokrenulo brisanje pozicije financijskog plana prvo je iz tablice spremljenih pozicija za određeni plan potrebno odabrati željenu poziciju klikom na vrijednost u polju 'Planirani iznos'. Nakon što se podaci za odabranu

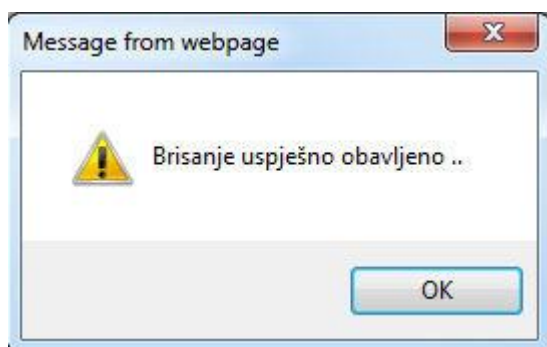
poziciju učitaju na ekranu potrebno je pokrenuti akciju  **Briši**. Pokretanjem ove akcije prikazuje se poruka upozorenja:

Slika 12 Poruka upozorenja prilikom brisanja pozicije financijskog plana



Korisnik brisanje pozicije potvrđuje akcijom 'OK', dok akcijama 'Cancel' i 'X' odustaje od brisanja pozicije iz financijskog plana. Ukoliko je brisanje uspješno provedeno na ekranu se prikazuje poruka:

Slika 13 Brisanje uspješno obavljeno



Nakon uspješnog brisanja obrisana se pozicija više ne prikazuje u tablici spremljenih zapisa financijskog plana.

2.2. Izrada proračuna

Nakon što su upisane pozicije financijskog plana određenog proračunskog korisnika potrebno je izraditi prijedlog proračuna. Ovaj proces započinje biranjem akcije '**Izrada proračuna [2.1.2.]**' koja se nalazi unutar grupe '**Proračun [2.]**' → '**Godišnji financijski plan – Proračun [2.1.]**' u osnovnom izborniku.

Odabirom '**Izrada proračuna [2.1.2.]**' prikazuje se ekran:

Slika 14 Izradi proračun

The screenshot displays the '2.1.2. FINANCIJSKI PLAN - IZRADA PRORAČUNA' interface. On the left is a sidebar menu with a tree structure under 'Proračun [2.]'. The main content area features a form with the following fields and values:

- Šifra korisnika*:** 0001
- Šifra proračuna*:** 1211133 - Grad Zagreb
- Godina planiranja*:** 2018
- Šifra plana*:** (dropdown menu)
- Operator*:** 1211133
- Datum plana*:** 01.01.2018
- Korisnik proračuna*:** (dropdown menu)

Buttons for 'Izradi plan' and 'Ispis' are located at the top of the form. The top right of the screen shows the 'Grad Zagreb' logo and navigation links for 'Upute za korištenje' and 'Podrška'.

Potrebno je u izborniku '**Šifra plana**' definirati pristupa li se izradi '**01 = Plan prihoda i primitaka**' ili '**05 = Plan rashoda i izdataka**', te za kojeg korisnika proračuna se izrađuje prijedlog proračuna. Ukoliko je riječ o korisniku kojemu su dodijeljene ovlasti za unos podataka samo jednog korisnika proračuna tada će se u izborniku '**Korisnik proračuna**' automatski popuniti sa šifrom i nazivom korisnika proračuna za kojeg korisnik aplikacije ima ovlasti, te isti neće niti moći pristupiti izradi prijedlog proračuna za nekog drugog korisnika proračuna.

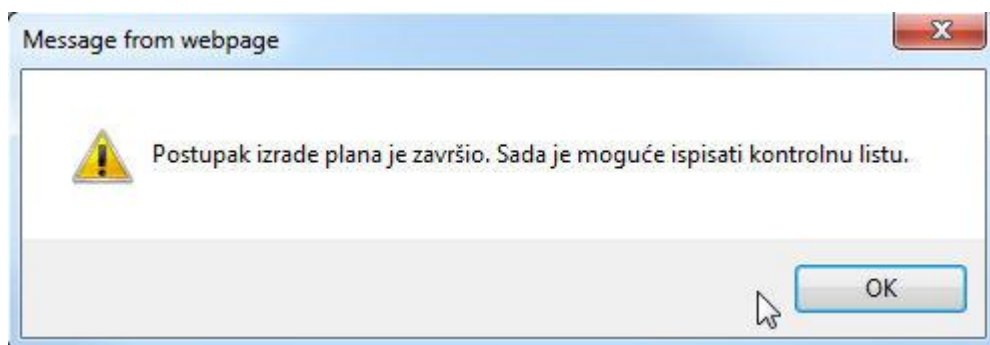
Nakon što su definirani potrebni podaci potrebno je odabrati akciju



. Ako je plan uspješno

izrađen prikazati će se poruka:

Slika 15 Uspješno izrađen prijedlog plana/proračuna



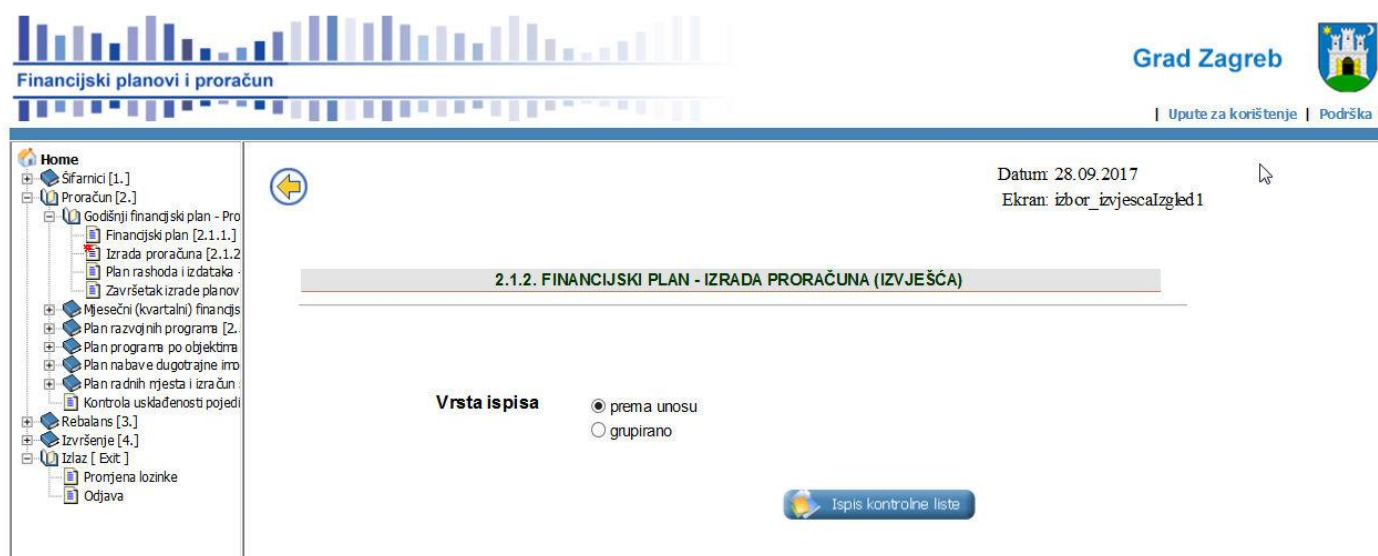
2.2.1. Ispis kontrolne liste

U trenutku nakon uspješno izrađenog plana korisnik može pristupiti ispisu kontrolne liste odabirom akcije



čime se prikazuje ekran

Slika 16 Ekran ispisa kontrolne liste u koraku 2.1.2. Izrada proračuna



i korisnik bira vrstu ispisa. Nakon odabira željene vrste ispisa potrebno je pokrenuti akciju 'Ispis kontrolne liste'. Ovim korakom kreira se PDF dokument. Nakon što je dokument uspješno kreiran potrebno je odabrati **tekst** 'PREGLED

IZVJEŠĆA'



PREGLED IZVJEŠĆA

. Korisnik kontrolnu listu može pregledavati u sklopu internet preglednika ili snimiti lokalno na računalo.

2.3. Ispis financijskog plana

Pošto je izrađen prijedlog proračuna potrebno je ispisati cijeli financijski plan. Financijski plan objedinjuje podatke plana prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka, te vlastita i proračunska sredstva Grada.

Ispisu financijskog plana se pristupa odabirom akcije '**Plan rashoda i izdataka – ispis [2.1.4.]**' unutar grupe '**Proračun [2.]**' → '**Godišnji financijski plan – Proračun [2.1.]**' u osnovnom izborniku.

Pokretanjem ove akcije prikazuje se ekran:

Slika 17 Ispisi financijski plan

Na ovom ekranu potrebno je također definirati korisnika proračuna za koji se radi ispis financijskog plana, te kao i ranije ukoliko je riječ o korisniku kojemu su dodijeljene ovlasti za unos podataka samo jednog korisnika proračuna tada će se i izbornik '**Korisnik proračuna**' automatski popuniti sa šifrom i nazivom korisnika proračuna za kojeg korisnik aplikacije ima ovlasti, te isti neće niti moći pristupiti ispisu financijskog plana za nekog drugog korisnika proračuna.

Korisnik ovdje mora definirati i koju vrstu ispisa želi napraviti: sve stavke plana, samo konsolidirane stavke ili samo nekonsolidirane stavke plana što je definirano prilikom unosa financijskog plana u koraku [2.1 Unos financijskog plana](#).

Ispis se u konačnici potvrđuje akcijom



. Pokretanjem ove akcije kreira se PDF

dokument. Nakon što je dokument uspješno kreiran potrebno je odabrati **tekst** 'PREGLED IZVJEŠĆA'



[PREGLED IZVJEŠĆA](#)

. Korisnik ispis financijskog plana može pregledavati u sklopu internet preglednika ili snimiti lokalno na računalo.

2.4. Završetak izrade plana

Posljednji korak u izradi financijskog plana proračunskog korisnika jest završetak izrade plana. U ovom koraku korisnik proračuna potvrđuje svoj prijedlog plana i aplikacija o istome automatski obaviještava nadležni gradski ured. Kako bi se pristupilo završavanju izrade plana za proračunskog korisnika potrebno je odabrati akciju '**Završetak izrade planova [2.1.6.]**' koja se nalazi unutar grupe '**Proračun [2.]**' → '**Godišnji financijski plan – Proračun [2.1.]**' u osnovnom izborniku.

Pokretanjem ove akcije prikazuje se ekran:

Slika 18 Ekran Završetak izrade plana

The screenshot displays the 'Završetak izrade plana' (Finalization of plan preparation) screen. The interface includes a sidebar with a tree view of the application menu, a main header with the title '2.1.6. FINANCIJSKI PLAN - ZAVRŠETAKA IZRADE PLANA', and a form for entering plan details. The form includes fields for user ID, plan ID, year, date, sender, and recipient, along with buttons for 'Završetak izrade plana' and 'Ispis'.

Šifra korisnika*:	0001	Operator*:	
Šifra proračuna*:	1211133 - Grad Zagreb		1211133
Godina planiranja*:	2018	Datum plana*:	01.01.2018
Korisnik proračuna - šalje*:			
Gradsko upravno tijelo - prima*:			
Sadržaj informacije*:			

Potrebno je definirati podatke o:

- korisniku proračuna koji šalje informaciju prema gradskom uredu o završetku izrade plana,
- nadležnom tijelu prema kojemu se šalje informacija o završetku izrade plana
- te definirati ukratko sadržaj kojime se želi nadležno tijelo pobliže informirati o završetku izrade plana.

Kao i na prijašnjim ekranima ukoliko je riječ o korisniku aplikacije koji kojemu su dodijeljene ovlasti za unos podataka samo jednog korisnika proračuna tada će se i izbornik '**Korisnik proračuna**' automatski popuniti sa šifrom i nazivom

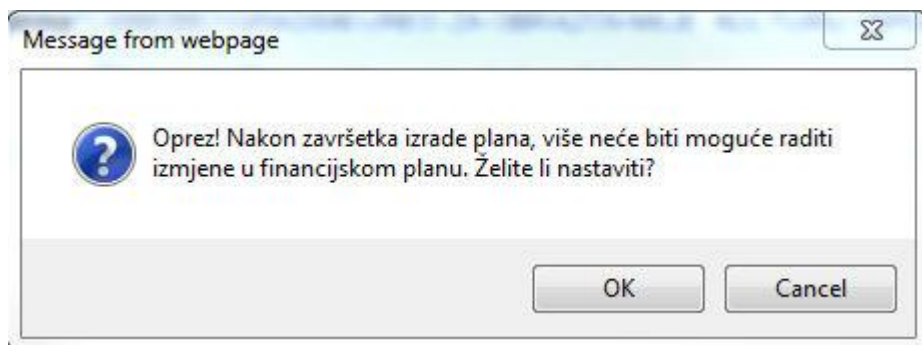
korisnika proračuna za kojeg korisnik aplikacije ima ovlasti, te isti neće niti moći pristupiti završetku izrade plana za nekog drugog korisnika proračuna. Također ovakom tipu korisnika aplikacije automatski će se i izbornik '**Gradsko upravno tijelo – prima**' napuniti sadržajem koji odgovara nadležnim tijelima za korisnika proračuna za kojega se izrađuje financijski plan.

Nakon što je korisnik definirao potrebne podatke završetak izrade plana se potvrđuje pokretanjem akcije



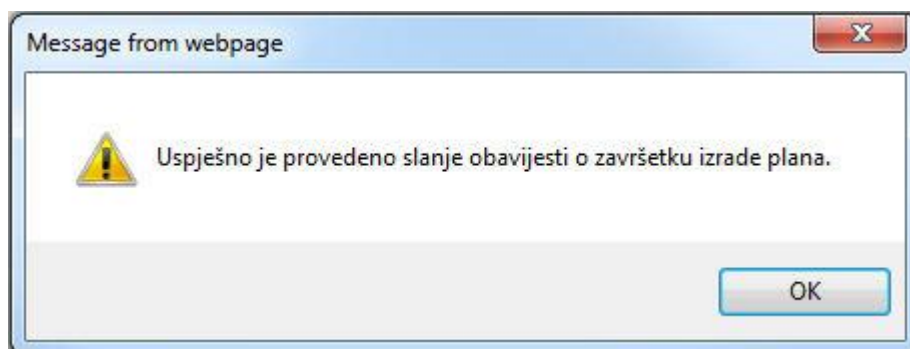
čime se prvo prikazuje poruka:

Slika 19 Upozorenje - nakon završetka izrade plana promjene na financijskom planu nisu dozvoljene



te ukoliko je proces izrade plana uspješno završen i informacija poslana prema nadležnom tijelu prikazuje se poruka:

Slika 20 Poruka - Uspješno završena izrada plana



Ovim je korakom poslana obavijest prema nadležnom uredu o završetku izrade finacijskog plana od strane korisnika proračuna.

U daljnjem postupku nadležno tijelo može:

- prihvatiti predloženi financijski plan korisnika proračuna čime je proces unosa financijskog plana sa strane korisnika proračuna završen
- odbiti predloženi financijski plan i isti vratiti na doradu. U ovom slučaju korisnik proračuna pristupa ažuriranja financijskog plana prema uputama koje pristignu od nadležnog gradskog ureda. Postupku ažuriranja pristupa se pretragom financijskog plana što je objašnjeno u poglavlju [2.1.2 Pretraži financijske planove/pozicije za proračunskog korisnika](#). Nakon što su potrebne dorade provedene potrebno je ponovno pristupiti koracima:
- 2.1.1.Ispis kontrolne liste
- 2.2.Izrada proračuna i 2.2.1.Ispis kontrolne liste
- 2.4.Završetak izrade plana.

2.4.1. Ispis tijeka informacija

Po završetku izrade plana korisnici proračuna mogu pristupiti pregledu toka informacija koje su kroz sustav kolale između korisnika proračuna i nadležnih gradskih ureda. Ovaj pregled moguć je pokretanjem akcije



. Pritom je nužno definirati podatke '**Korisnik proračuna – šalje**' i '**Gradsko upravno tijelo – prima**', kako bi aplikacija prepoznala između kojih subjekata je zahtjevan prikaz tijeka informacija.

Pokretanjem akcije ispis kreira se PDF dokument. Nakon što je dokument uspješno kreiran potrebno je odabrati **tekst**



PREGLED IZVJEŠĆA

'PREGLED IZVJEŠĆA'. Korisnik dokument o toku informacija može pregledavati u sklopu internet preglednika ili snimiti lokalno na računalo.

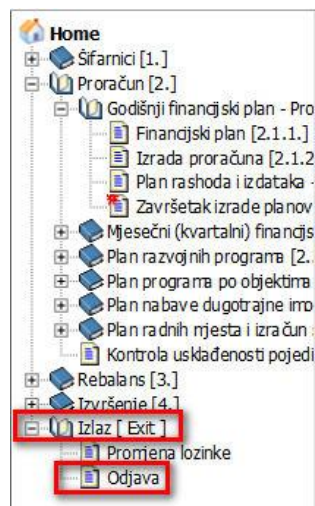
Dokument o toku informacija prikazuje tri tipa informacija i njihov sadržaj:

1. informacija da je korisnik proračuna završio sa izradom financijskog plana i o tome obavijestio nadležni gradski ured
2. odluka nadležnog gradskog ureda o potrebnim doradama i odbijanju financijskog plana dok se dorade ne provedu
3. odluku nadležnog gradskog ureda o prihvatanju financijskog plana.

3. Odjava iz aplikacije

Funkciju 'Odjava' svakako treba koristiti uvijek kada više ne želimo raditi sa aplikacijom. Odjava iz aplikacije se vrši iz osnovnog izbornika aplikacije (pritiskom na tipku: '**Odjava**' koja se nalazi unutar grupe '**Izlaz**' → '**Odjava**')

Slika 21 Prikaz akcije za odjavu iz aplikacije



Pokretanjem akcije '**Odjava**' prikazuje se sljedeći ekran:

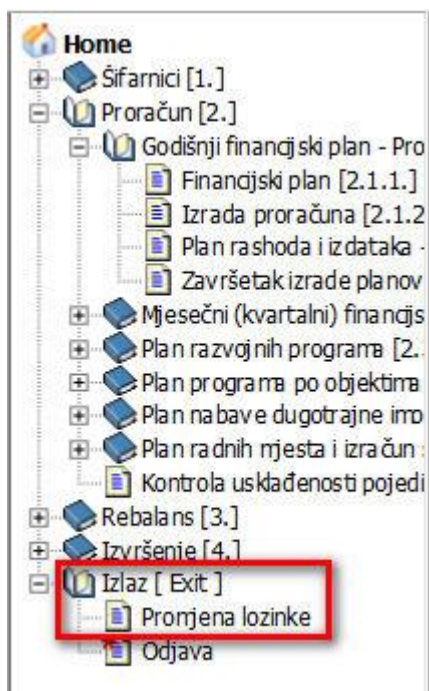
Slika 22 Uspješna odjava iz aplikacije



Pravilnim korištenjem funkcije Odjava sprječavate mogućnost eventualne zloupotrebe Vaših korisničkih podataka.

4. Promjena lozinke

Unutar grupe '**Izlaz**' nalazi se i opcija '**Promjena lozinke**'



koja korisniku omogućava promjenu lozinke na njegov zahtjev prije nego li je sustav na isto korisnika primorao istekom 90 dana.

Pokretanjem ove akcije korisniku se prikazuje isti ekran kao i kod promjene inicijalno dodijeljene lozinke [Slika 2 Ekran za promjenu korisničke lozinke](#). Koraci promjene lozinke identični su koracima promjene lozinke u scenariju promjene inicijalno dodijeljene lozinke:

1. u prvo polje potrebno je upisati staru lozinku
2. u sljedeća dva polja potrebno je upisati novu lozinku.

Promjena lozinke se u konačnici potvrđuje akcijom 'Promjena' nakon čega se prikazuje ekran:

Slika 23 Lozinka uspješno promijenjena



Nakon toga dovoljno je iz osnovnog izbornika aplikacije odabrati neku od vrijednosti unutar bilo koje dostupne grupe kako bi se rad u aplikaciji mogao nastaviti.