



Korisničke upute

Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci

(verzija 1.0; 31. siječnja 2011.)



SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| 1. PRIJAVA U SUSTAV..... | 3 |
| 1.1 REGISTRACIJA | 3 |
| 1.2 ZABORAVLJENA ZAPORKA | 4 |
| 1.3 IZMJENA ZAPORKE..... | 5 |
| 2. OPIS SUSTAVA | 6 |
| 2.1 POČETNA STRANICA..... | 6 |
| 2.2 OBRASCI..... | 7 |
| 2.3 NASTAVAK OBRASCA..... | 8 |
| 2.4 ARHIVA | 8 |
| 3. ISPUNJAVANJE OBRASCA | 9 |
| 3.1 POLJA ZA UPIS | 9 |
| 3.2 OBAVEZNA POLJA..... | 9 |
| 3.3 GREŠKA PRI UNOSU | 9 |
| 3.4 DODAVANJE REDAKA | 9 |
| 3.5 UVJETNA POLJA | 9 |
| 4. PRIVREMENA POHRANA, ZAVRŠAVANJE I SLANJE OBRASCA..... | 10 |
| 4.1 PRIVREMENA POHRANA I ZAVRŠAVANJE OBRASCA..... | 10 |
| 4.2 ZAVRŠAVANJE I SLANJE OBRASCA | 11 |
| 4.3 PROBLEMI PRILIKOM ISPIISA (POP-UP BLOCKER ALAT)..... | 11 |



1. Prijava u sustav

1.1 Registracija

U prozoru za prijavu moguće je:

1. unijeti korisničko ime i zaporku (za registrirane korisnike),
2. registrirati novog korisnika
3. zahtijevati slanje zaboravljene zaporce

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, RADA I PODUZETNIŠTVA
Ministry of Economy, Labour and Entrepreneurship

Obrasci
Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

Prijava

Ako niste registrirani, registrirati se možete **ovdje 2**
Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti **ovdje 3**

Korisničko ime:

Zaporka:

Zapamti me

ULAZ

Za registraciju novog korisnika potrebno je kliknuti na linka za registraciju nakon čega se otvara sučelje kroz koje svaki novi korisnik određuje svoje korisničko ime i zaporku. Ako niste registrirani, registrirati se možete na linku <https://oie-aplikacije.mingorp.hr/eObrasci/Registration.aspx>,

U sučelju za registraciju potrebno je unijeti podatke o korisniku sustava. Korisnik sam odabire i upisuje svoje korisničko ime i zaporku, kao i adresu e-pošte na koju će mu biti poslana poruka s linkom za aktivaciju. Klikom na gumb *Pošalji prijavu* završava se prvi dio registracijskog postupka.



Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

Registracija korisnika

Kroz postupak registracije određujete svoje korisničko ime i zaporku za pristup Sustavu za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca.

Forma za prijavu korisnika

Fizička osoba Pravna osoba

Ime *

Prezime *

E-pošta *

Korisničko ime *

Zaporka *

Potvrdna zaporka *

POŠALJI PRIJAVU

Copyright ©2007-2009 Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva. Sva prava pridržana. v2.0 Powered by Comminus

Adresa e-pošte i korisničko ime moraju biti jedinstveni unutar sustava.

Na adresu e-pošte upisanu prilikom registracije, korisnik dobiva poruku za aktivaciju u kojoj se nalaze podaci o korisničkom imenu i zaporki te link za aktivaciju korisnika. Klikom na taj link korisnik dobiva informaciju da je uspješno registriran i nakon toga se može prijaviti u sustav s odabranim korisničkim imenom i zaporkom.

Ova je poruka poslana s važnošću: Visoko.

Pošiljatelj: MINGORP [eObrasci@mingorp.hr] Poslano: sri 25.8.2010 14:33

Primatelj: [REDACTED]

Kopija:

Predmet: Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca (aktivacija e-postom)

Postovani/a [REDACTED]

Da bi završili registraciju, potrebno je aktivirati Vas korisnicki racun klikom na sljedeci [link](https://testing-mingorp/eObrasciPublic/Activation.aspx?u=0oOgSfwR%2fUxDe5LXgBvg%3d%3d) (ukoliko ne mozete kliknuti, upisite sljedecu adresu: <https://testing-mingorp/eObrasciPublic/Activation.aspx?u=0oOgSfwR%2fUxDe5LXgBvg%3d%3d>).

Nakon prethodno izvršenog postupka ulazak u [sustav za slanje obrazaca](https://testing-mingorp/eObrasciPublic/Default.aspx) (<https://testing-mingorp/eObrasciPublic/Default.aspx>) ce biti omogucen pomocu sljedeceg korisnickog imena i pripadajuce zaporkke:

Korisnicko ime: hjurisic
Zaporka: hjurisic1234

1.2 Zaboravljena zaporka

Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti na adresi

<https://oie-aplikacije.mingorp.hr/eObrasci/ForgotPassword.aspx>.

Klikom na link za zaboravljenu zaporku, otvara se sučelje za dobivanje nove zaporkke



Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

Zaboravili ste zaporku?

Ako ste zaboravili zaporku vašeg korisničkog računa, upišite adresu e-pošte koja je korištena pri registraciji. Na navedenu adresu e-pošte dobiti ćete poruku sa novom zaporkom.

Forma za prijavu e-pošte korisnika

E-pošta *

POŠALJI NOVU ZAPORKU

Copyright ©2007-2009 Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva. Sva prava pridržana. v4.0 Powered by Comminus

Potrebno je upisati adresu e-pošte koja je korištena pri registraciji i kliknuti na gumb *Pošalji novu zaporku*. Na upisanu adresu e-pošte doći će poruka s novom zaporkom.

Unutar poruke o promjeni zaporke nalazi se link na formu za izmjenu zaporke. Preporuča se da korisnik klikom na link promijeni dodijeljenu mu zaporku.

1.3 Izmjena zaporke

Odabirom gumba Postavke unutar sustava ili klikom na link u tekstu poruke e-pošte za zaboravljenu zaporku.

Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

Izmjena zaporke

Forma za izmjenu zaporke

Korisničko ime *

Stara zaporka *

Nova zaporka *

Potvrdi zaporku *

PROMIJENI ZAPORKU **POVRATAK**

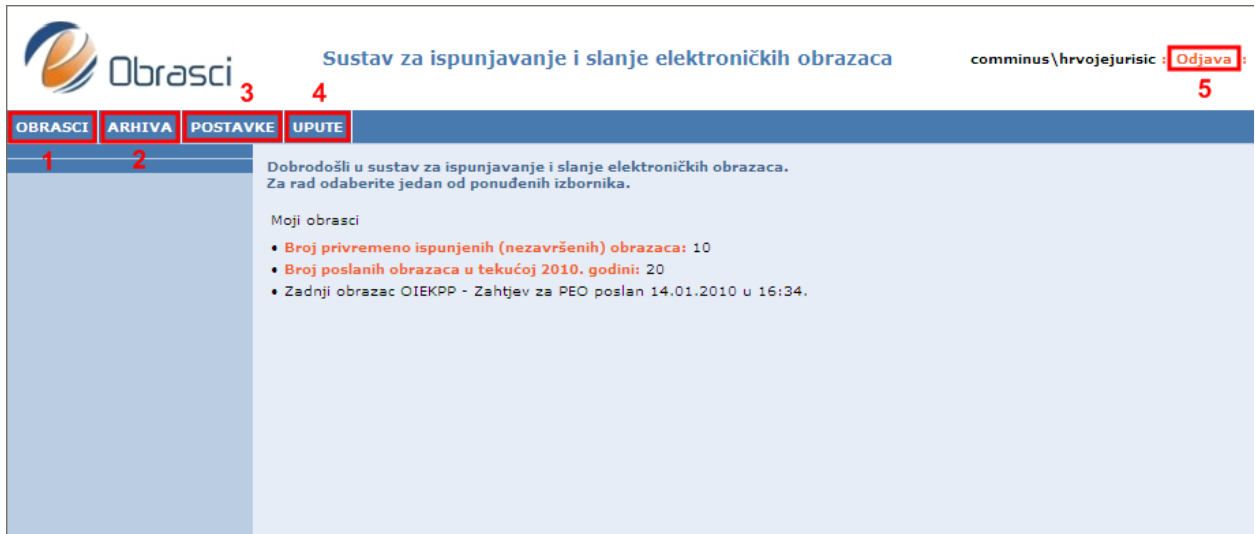
Copyright ©2007-2009 Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva. Sva prava pridržana. v4.0 Powered by Comminus



2. Opis sustava

2.1 Početna stranica

Slika prikazuje početnu stranicu Sustava za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci, vidljivu nakon prijave u sustav.



1. Obrasci – odabirom ovog gumba pojavljuje se izbornik sa trenutno aktivnim obrascima ponuđenim za ispunjavanje.
2. Arhiva – odabirom ovog gumba moguće je pratiti status već ispunjenih obrazaca koji su završeni i poslani.
3. Postavke – odabirom ovog gumba omogućeno je mijenjanje zaporke.
4. Korisničke upute – odabirom ovog gumba otvaraju se općenite korisničke upute za korištenje Sustava za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci.
5. U desnom gornjem uglu nalazi se informacija koji je korisnik trenutno prijavljen na sustav i gumb *Odjava* za izlaz iz sustava.



2.2 Obrasci



Obrasci

Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

comminus\hrvojejurisic :: Odjava ::

| OBRASCI | ARHIVA | POSTAVKE | UPUTE | | | | | |
|------------------|--------|----------|-------|---|-------------|-----------------|---------------------|------|
| Novi obrazac | 1 | | | NAZIV OBRASCA | AKTIVAN DO | ADRESA ZA UPITE | NATJEČAJ | |
| Nastavak obrasca | 2 | | | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | OIEKPP - Zahtjev za EO | 10.03.2011 | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | OIEKPP - Zahtjev za Upis | 05.08.2010 | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | OIEKPP - Zahtjev za izmjenu podataka nositelja projekta | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | TIROIE - Zahtjev za PEO | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | TIROIE - Zahtjev za EO | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | Biogoriva - Prijava za upis korisnika | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | Biogoriva - Plan korisnika | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | Biogoriva - Izvješće korisnika | Do daljnega | Novi obrazac | eObrasci@mingorp.hr | više |
| | | | | | | 3 | 4 | 5 |

1. Novi obrazac – odabirom ovog gumba otvara se popis trenutno dostupnih obrazaca za ispunjavanje. U stupcu *Aktivan do* nalazi se informacija o vremenskom razdoblju u kojem je obrazac dostupan.
2. Nastavak obrasca – odabirom ovog gumba otvara se tablica s privremeno pohranjenim obrascima.
3. Poveznice (linkovi) za otvaranje obrazaca i početak ispunjavanja. Novi obrazac otvara se klikom na link *Novi obrazac*.
4. U stupcu *Adresa za upite* nalaze se linkovi na adrese e-pošte gdje je moguće uputiti upit za informacije o pojedinom obrascu.
5. U stupcu *Natječaj* nalazi se link na stranice s više informacija o natječaju ili javnom pozivu.



2.3 Nastavak obrasca



| OBRASCI | ARHIVA | POSTAVKE | UPUTE | | | | | | |
|---------------------------|--------|----------|-------|----------|----------------------------|----------------------|--------------------|---|----------|
| Novi obrazac | | | | ŠIFRA | NAZIV SCHEME | STATUS OBRASCA | DATUM POHRANE | PORUKA KORISNIKU | BRISANJE |
| Nastavak obrasca 1 | | | | 16 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Privremeno pohranjen | 04.03.2010 - 13:06 | | X |
| | | | | 17 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Privremeno pohranjen | 04.03.2010 - 13:27 | | X |
| | | | | 18 | OIEKPP - Zahtjev za Upis | Privremeno pohranjen | 04.03.2010 - 13:28 | | X |
| | | | | 25 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Privremeno pohranjen | 08.03.2010 - 10:09 | | X |
| | | | | 26 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Privremeno pohranjen | 08.03.2010 - 10:09 | | X |
| | | | | 51 | OIEKPP - Zahtjev za EO | Privremeno pohranjen | 01.08.2010 - 19:14 | | X |
| | | | | 52 | OIEKPP - Zahtjev za EO | Privremeno pohranjen | 01.08.2010 - 19:19 | | X |
| | | | | 74 | OIEKPP - Zahtjev za Upis | Privremeno pohranjen | 16.08.2010 - 12:30 | | X |
| | | | | 77 | OIEKPP - Zahtjev za EO | Privremeno pohranjen | 18.08.2010 - 15:22 | Potrebno je ispraviti adresu e-pošte nadležne osobe | X |
| | | | | 83 | Biogoriva - Plan korisnika | Privremeno pohranjen | 24.08.2010 - 13:40 | Ispravite unos za broj mobitela. | X |
| | | | | 2 | | | | | |

1. Nastavak obrasca – odabirom ovog gumba otvara se tablica s privremeno pohranjenim obrascima. U tablici se prikazuje informacija o datumu pohrane te je omogućeno brisanje privremeno pohranjenog obrasca. **Oprez, brisanjem obrasca trajno se gube svi uneseni podaci u tom obrascu.**
2. Odabirom pojedinog obrasca (klikom na šifru obrasca) moguće je nastaviti unos podataka i završavanje obrasca.

2.4 Arhiva



| OBRASCI | ARHIVA | POSTAVKE | UPUTE | | | | |
|-----------------------------|--------|----------|-------|----------|---|----------------|--------------|
| Pregled ispunjenih obrazaca | | | | ŠIFRA | NAZIV SCHEME | STATUS OBRASCA | DATUM SLANJA |
| | | | | 5 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 14.01.2010 |
| | | | | 14 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Poslan | 16.08.2010 |
| | | | | 20 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 04.03.2010 |
| | | | | 21 | OIEKPP - Zahtjev za EO | U obradi | 04.03.2010 |
| | | | | 27 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | Poslan | 18.08.2010 |
| | | | | 28 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 08.03.2010 |
| | | | | 29 | OIEKPP - Zahtjev za Upis | U obradi | 09.03.2010 |
| | | | | 46 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 05.07.2010 |
| | | | | 50 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 01.08.2010 |
| | | | | 53 | Biogoriva - Prijava za upis korisnika | U obradi | 01.08.2010 |
| | | | | 54 | Biogoriva - Prijava za upis korisnika | U obradi | 01.08.2010 |
| | | | | 70 | OIEKPP - Zahtjev za PEO | U obradi | 16.08.2010 |
| | | | | 71 | OIEKPP - Zahtjev za EO | U obradi | 16.08.2010 |
| | | | | 72 | OIEKPP - Zahtjev za Upis | U obradi | 16.08.2010 |
| | | | | 73 | OIEKPP - Zahtjev za izmjenu podataka nositelja projekta | Riješen | 18.08.2010 |
| | | | | 78 | OIEKPP - Zahtjev za EO | U obradi | 18.08.2010 |
| | | | | 81 | Biogoriva - Prijava za upis korisnika | Poslan | 24.08.2010 |
| | | | | 82 | Biogoriva - Prijava za upis korisnika | U obradi | 24.08.2010 |
| | | | | 84 | Biogoriva - Plan korisnika | U obradi | 24.08.2010 |
| | | | | 85 | Biogoriva - Izvješće korisnika | Poslan | 24.08.2010 |
| | | | | 1 | | | |

1. Klikom na šifru obrasca moguće je pregledati ispunjeni (završeni) obrazac, kao i ispisati završeni obrazac. Nije omogućeno mijenjanje podataka i naknadno slanje obrasca.



3. Ispunjavanje obrasca

3.1 Polja za upis

Polja u koje je moguće upisivati podatke označena su sivim okvirom. Za upis potrebno je samo kliknuti unutar polja i pojavit će se treptajući kursor. Unos u neka polja u obrascima nije moguć, jer se ta polja izračunavaju ili prenose vrijednost iz drugih polja.

3.2 Obavezna polja

Sva polja označena crvenom zvjezdicom u obrascu su obavezna, što znači da se moraju ispuniti s odgovarajućim podacima prije nego što se klikne na gumb *Završi obrazac*. Da bi se obrazac privremeno pohranio (klik na gumb *Pohrani obrazac*) nije potrebno ispuniti obavezna polja.

3.3 Greška pri unosu

Pri unosu podataka može se javiti upozorenje o grešci ukoliko podatak ne odgovara predviđenom formatu unosa (npr. tekstualno polje, brojčano polje, novčani iznos...). U tom slučaju polje će se uokviriti s crvenom isprekidanom linijom, a pozicioniranjem miša na polje možemo otkriti razlog greške.

| 6. Podnositelj zahtjeva ⓘ | |
|---------------------------|---|
| Tip | * <input checked="" type="radio"/> Pravni subjekt <input type="radio"/> Fizička osoba |
| Naziv | * Neispravan OIB! |
| Identifikacija RH | * <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne |
| OIB | (*): 11223344556 |
| Porezni matični broj (MB) | (*): |

U ovom slučaju riječ je o neispravno unesenom OIB-u.

3.4 Dodavanje redaka

Kod nekih je podataka omogućeno dodavanje više zapisa. Klikom na link **Dodaj ...** otvara se novi prozor u kojem se upisuju traženi podaci. Postupak se ponavlja dok nije unesen željeni broj zapisa. Svaki pojedinačni zapis moguće je ispraviti klikom na redni broj zapisa (s lijeve strane) ili ga izbrisati klikom na znak **X** (s desne strane).

3.5 Uvjetna polja

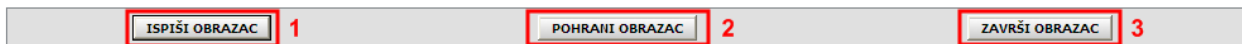
U nekim obrascima postoje uvjetna polja, što znači da unosu u ta polja prethodi neki odabir preko kvačice ili opsijskog gumba.



4. Privremena pohrana, završavanje i slanje obrasca

4.1 Privremena pohrana i završavanje obrasca

Pri kraju svakog obrasca nalaze se gumbi za privremenu pohranu i završavanje obrasca, kao i gumb za ispis.



1. Pohrani obrazac – odabirom ovog gumba moguće je privremeno pohraniti obrazac sa svim trenutno unesenim podacima. Nakon toga obrascu je moguće ponovno pristupiti odabirom gumba *Nastavak obrasca* (vidi 2.3).
2. Ispiši obrazac – odabirom ovog gumba otvara se prozor sa obrascem pripremljenim za ispis. Ukoliko želite ispisati obrazac odaberite gumb *Ispis* unutar vašeg internet preglednika*. Ako želite unutar vašeg preglednika možete podesiti ispis bez zaglavlja i podnožja (header i footer) na npr. sljedeći način (uputa za Microsoft Internet Explorer): u alatnoj traci odaberite *File -> Page setup*, obrišite vrijednosti navedene u poljima *Header* i *Footer*. Ispisani obrazac koji ima oznaku RADNA VERZIJA nije završen i takav ispis ne šaljite u Ministarstvo.
3. Završi obrazac - ukoliko su uneseni svi potrebni podaci u obrazac, klikom na ovaj gumb obrazac se završava. Samim time obrazac je i elektronički poslan u Ministarstvo. **Obrazac se ne smije završiti prije nego što su svi željeni podaci uneseni, jer se više neće moći mijenjati niti ponovno ispunjavati!** Ako se nakon klika na gumb Završi obrazac javi poruka, provjerite jeste li popunili sva obavezna polja (označena crvenom zvjezdicom) i imate li grešaka pri unosu.

***Preporučeni internet preglednik je Microsoft Internet Explorer posljednje verzije. Ispunjavanje obrazaca je moguće i u ostalim preglednicima, ali tada može doći do problema kod ispisa obrasca zbog evidentirane greške tog preglednika (problem s ispisom velikih tablica). Za preglednik Microsoft Internet Explorer prije ispisa potrebno je podesiti margine unutar izbornika *File -> Page setup -> Margins* na 5 mm.**



4.2 Završavanje i slanje obrasca

1. **Nakon završavanja obrasca on je elektronički poslan u Ministarstvo. Potrebno je još i ispisati obrazac te ga potpisanog poslati na adresu navedenu u natječaju uz koji je vezan obrazac.** Tek primitkom tiskane verzije obrasca zaprima se i elektronička verzija, te se obrazac upućuje u daljnju proceduru. Svaki korisnik može pratiti status obrasca preko sustava eObrasci unutar funkcionalnosti *Arhiva* (vidi 2.4).
2. Završeni obrazac dobiva svoj kontrolni broj po kojem se prati kroz cijelu proceduru natječaja.
3. Na završenom obrascu pojavljuje se mjesto za potpis odgovorne osobe i nestaje oznaka RADNA VERZIJA s početka obrasca. **Prijava se smatra ispravnom samo ako je ispisan i poslan završeni obrazac (s kontrolnim brojem, mjestom za potpis i bez oznake radne verzije).**

4.3 Problemi prilikom ispisa (pop-up blocker alat)

Obrazac je moguće ispisati klikom na gumb "Ispiši obrazac" nakon čega se otvara novi prozor s obrascem prilagođenim za ispis i s mjestom za potpis i MP.

Ukoliko se kod Vas ne otvara novi prozor sa obrascem prilagođenim za ispis, već poruka: „Otvaranje obrasca prilagođenog za ispis blokirao je pop-up blocker alat instaliran na Vašem računalu. Više o onemogućavanju pop-up blocker alata u možete dobiti na adresi <https://host.softworks.ca/Agate3/blocker/disableblockers.htm>“, tada je na Vašem računalu instaliran pop-up blocker (alat koji sprječava neželjeno otvaranje novih prozora u web pregledniku) koji onemogućava otvaranje obrasca pripremljenog za ispis.

Kako bi se obrazac mogao ispisati potrebno je u opcijama tog pop-up blocker alata dozvoliti otvaranje novog prozora za sustav eObrasci.

Ukoliko se radi o „pop-up blockeru“ ugrađenom u Internet explorer, nakon klika na „Ispiši obrazac“ u gornjem dijelu prozora pojavljuje se žuta traka s natpisom „Pop-up blocked. ...“. Klikom na tu traku otvara se izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju „Temporarily Allow Pop-ups“. Nakon toga verzija za ispis trebala bi se otvoriti u novom prozoru.

Ako se radi o nekom drugom alatu konkretnije upute nam je teže dati, budući da ne znamo koji pop-up blocker alat koristite, ali Vam možda mogu pomoći upute o onemogućavanju raznih pop-up blockera na stranici <https://host.softworks.ca/Agate3/blocker/disable-blockers.htm> .