

КОРИСНИЧКО УПАТСТВО

Буџетски циркулар

Скопје, Мај 2018

Содржина

1. Регистрација на корисник
2. Ресетирање на лозинка
3. Промена на лозинка
4. Профил
5. Внес на буџет
6. Образложение на потпрограма
7. Индикатори програма
8. Програма
9. Потпрограма
10. Обрасци и документи

Регистрација на корисник

Процесот за регистрација на корисник започнува со клик на полето 'Регистрирај се!' во долниот десен агол од формата за најавување. Откако ќе го кликнете ова поле, се отвара страница за регистрација како на *Слика 1* каде се внесуваат соодветниот Едб, име и презиме, телефон, Е-маил адреса, лозинка и конфирмација на лозинката.

Регистрација на корисник

Едб*	<input type="text"/>
Шифра	<input type="text"/>
Назив	<input type="text"/>
Име и Презиме*	<input type="text"/>
Корисничко име	<input type="text"/>
Телефон*	<input type="text"/>
Е-маил адреса*	<input type="text"/>
Лозинка*	<input type="text"/>
Потврди лозинка*	<input type="text"/>

Слика 1

Доколку се внесе погрешен Едб, од десната страна веднаш до полето за внес ќе се појави порака за Невалидност на внесениот едб. Ова може да го видите на *Слика 2*.

Регистрација на корисник

Едб*	<input type="text" value="1111"/>	❗ Невалиден Едб
Шифра	<input type="text"/>	
Назив	<input type="text"/>	
Име и Презиме*	<input type="text"/>	
Корисничко име	<input type="text"/>	
Телефон*	<input type="text"/>	
Е-маил адреса*	<input type="text"/>	
Лозинка*	<input type="text"/>	
Потврди лозинка*	<input type="text"/>	

Слика 2

Доколку внесете Едб врз кој што е веќе креиран кориснички профил, ќе добиете порака дека истиот веќе постои и ќе биде побарано да внесете различен Едб.

Регистрација на корисник

Едб*	<input type="text"/>
Шифра	<input type="text" value="01001"/>
Назив	<input type="text" value="ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА"/>
Име и Презиме*	<input type="text" value="Vase Vasev"/>
Корисничко име	<input type="text" value="R01001"/>
Телефон*	<input type="text" value="44444"/>
Е-маил адреса*	<input type="text" value="vase.vasev@outlook.com"/>
Лозинка*	<input type="password"/>
Потврди лозинка*	<input type="password"/>

Корисничкото име веќе постои, внесете друго.

Регистрирај се

Слика 3

*Лозинката мора да содржи најмалку 6 карактери.

За внесена различна лозинка за потврда од прво напишаната, ќе добиете порака дека лозинките не е совпаѓаат.

Регистрација на корисник

Едб*	<input type="text"/>
Шифра	<input type="text" value="31101"/>
Назив	<input type="text" value="НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ"/>
Име и Презиме*	<input type="text" value="Vase Vasev"/>
Корисничко име	<input type="text" value="R31101"/>
Телефон*	<input type="text" value="8487484"/>
Е-маил адреса*	<input type="text" value="vase.vasev@outlook.com"/>
Лозинка*	<input type="password" value="••••••"/>
Потврди лозинка*	<input type="password" value="••••••"/>

Лозинката не се совпаѓа.

Регистрирај се

Слика 4

На *Слика 5* се прикажани пораките кои се појавуваат доколку не ги пополните полињата Едб, Име и Презиме, Телефон, Е-маил адреса, Лозинка и Потврди лозинка кои се задолжителни, па доколку не пополните некое од нив ќе добиете соодветна порака дека полето е задолжително.

Регистрација на корисник

Едб*	<input type="text"/>	
Шифра	<input type="text" value="31101"/>	
Назив	<input type="text" value="НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ"/>	
Име и Презиме*	<input type="text"/>	Полето е задолжително.
Корисничко име	<input type="text" value="R31101"/>	
Телефон*	<input type="text"/>	Полето е задолжително.
Е-маил адреса*	<input type="text"/>	Полето е задолжително.
Лозинка*	<input type="text"/>	Полето е задолжително.
Потврди лозинка*	<input type="text"/>	Полето е задолжително.

Слика 5

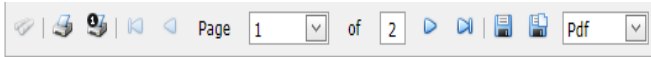
Доколку се внесени сите податоци соодветно, при клик на копчето Регистрирај се ќе се отвори нова страница со порака за успешна регистрација и информација дека сте добиле мејл на приложената е-mail адреса каде се наоѓа линк за печатење на барањето. Ова е прикажано на *Слика 6*.

Регистрацијата е успешна, на приложениот мејл ќе добиете линк за печатење на барањето.

Слика 6

За да ја продолжите процедурата потребно е да го отворите мејлот и да кликнете 'ПЕЧАТИ БАРАЊЕ' за да продолжите кон следниот чекор каде што ви се прикажува барањето во форма на pdf документ. Пред да ви се појави овој документ, потребно е да му дозволите на пребарувачот кој што го користите да отвара ваков вид на документи. Ова се прави на сличен начин соодветно за секој пребарувач.

Откако ова ќе биде подесено еднаш, ќе биде зачувано како такво за понатамошно користење. Следно, на нова страница се отвара барањето во pdf формат кое што можете да го испечатите или зачувате во повеќе формати.



Република Македонија
Министерство за
финансии

Барање за активација на корисничка сметка за е-Циркулар

[Барател, архивски број, датум и место]

**До: Министерство за Финансии
Сектор за буџет и фондови**

Податоци за буџетскиот корисник	
Назив на субјектот	МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Раздел	10001
Единствен даночен број	4030000392597
Корисничко име	R10001

Податоци за одговорното лице во институцијата	
Име и презиме	Natasa Stef
Е-маил адреса	natasa.stefanoska@foxit.mk
Телефон	1234567


Дата на електронска регистрација
14/06/2018

Потпис на овластеното лице


Слика 10

**За да се регистрирате со корисничкото име кое штотуку го креирате потребно е прво истото да биде одобрено од страна на администратор. Откако администраторот ќе го одобри вашето барање за креирање на нов корисник ќе добиете мејл за успешно креирање на корисник.*

Известување за активирање на кориснички профил

 Foxit <test@foxit.mk>

Sent: вт. 15.5.2018 14:40

To:  goce.andonov@foxit.mk

Корисничкиот профил **R14002** е успешно активиран.

Слика 11

Ресетирање на лозинка

Процесот за промена на лозинка започнува со клик на полето 'Заборавена лозинка!' во долниот десен агол од формата за најавување. Откако ќе го кликнете ова поле, се отвара страница за промена на лозинката како на Слика 12 каде се внесува соодветното Корисничко име.

Заборавена лозинка

Внесете го корисничкото име со кое сте регистрирани во системот на Е-циркулар. Системот ќе Ви ја испрати лозинката која е променета на Вашата е-mail адреса.

Корисничко име*

Е-маил

Слика 12

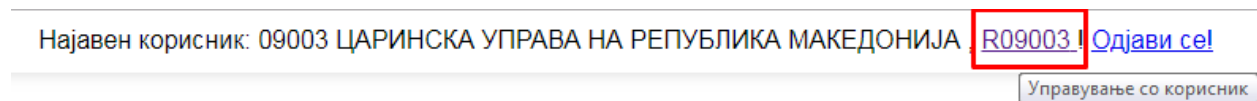
Доколку корисникот 10 пати внесол погрешна лозинка, тогаш корисничкото име автоматски ќе биде заклучено и при клик на копчето ресетирај лозинка ќе се појави порака 'Корисничкото име е заклучено, контактирајте го Администраторот!!!'.

За да може корисникот да ја ресетира лозинката ќе мора прво администраторот да го отклучи корисничкото име.

Откако ќе биде отклучен повторно можете да ја ресетирате лозинката и на екранот ќе Ви биде испишана порака 'Вашата лозинка е успешно ресетирана.'

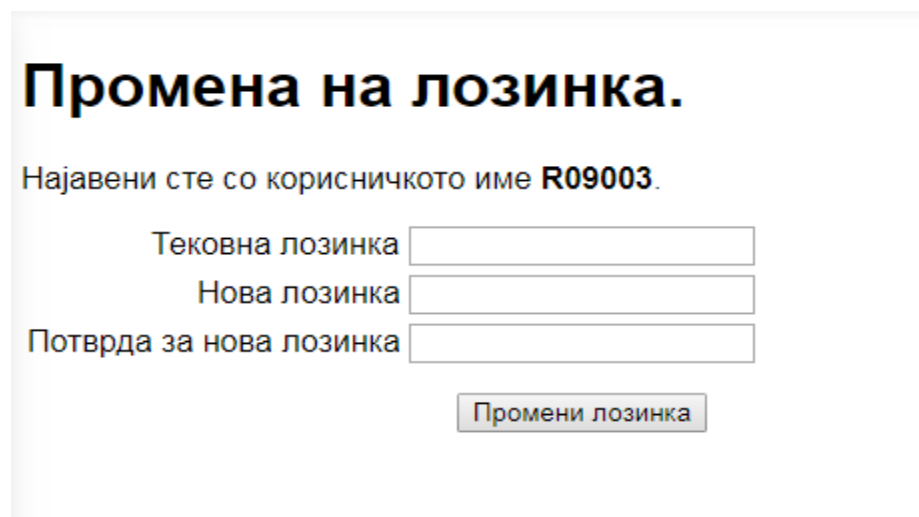
Промена на лозинка

*Доколку корисникот сака да ја промени својата лозинка откако ќе се најави тоа може да го направи со клик на корисничкото име прикажано како на слика 13.



Слика 13

Потоа се појавува панел прикажан како на слика 14 преку кој треба да ја внесете тековната лозинка и новата лозинка. При клик на кочето промени лозинка вашата лозинка ќе биде ресетирана.



Слика 14

Профил

*Со избирање на менито Профил се отвора прозорец прикажан како на слика15.

Шифра:	16101
Даночен број:	4030998355797
Назив:	АГЕНЦИЈА ЗА МЛАДИ И СПОРТ
Адреса:	Видое Смилевски Бато 25
Одговорно лице:	Goce Andonov
Телефон:	77777777
Маил:	goce.andonov@outlook.com
Број на вработени:	50
Опис на буџеткиот корисник:	Опис на буџетски корисник
Приоритети и планирани активности:	Приоритети и планирани активности
Постигнати резултати:	Постигнати резултати

Слика 15

Притоа во панелот се прикажани податоците за најавениот корисник кои може да се менуваат, освен шифрата, даночниот број и називот. Со притискање на копчето Зачувај ќе бидат зачувани промените кои ги направил буџетскиот корисник.

Внес на Буџет

Нов запис Отвори групи Затвори групи Експорт во Excel Поднеси циркулар Печати барање						ВО ИЗРАБОТКА		Буџет 2019	
Приходи		Расходи		Преглед					
#	#	Буџет	#	Сметка	Потпрограма	Ставка	Шиф	Ставка	Износ
No data to display									

*Со избирање на менито Внес на буџет се отвора прозорец прикажан како на слика16. Тука може да се направи пребарување по:

- **Буџет**

1.Доколку сакаме да додадеме нов приход се притиска на копчето Нов запис и притоа се отвора панел прикажан како на слика17:

Слика 17

За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Сметка – Од паѓачко мени се избира соодветната сметка
- Потпрограма – Од паѓачко мени се избира потпрограмата
- Износ – се внесува соодветниот износ
- Ставка – Од паѓачко мени се избира ставка

Доколку корисникот се обиде да внесе иста сметка и иста ставка два пати тогаш се јавува

ecirkular.finance.gov.mk says


За ставката веќе има запис.



OK

порака како на сликата.

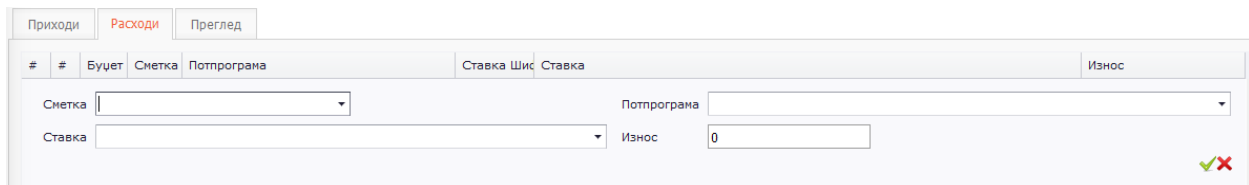
Доколку не е внесено некое од задолжителните полиња се јавува порака како на слика18.

Слика 18

Откако се внесени сите информации се кликува на копчето  за да се зачуваат.

Зачуваните податоци може да се изменуваат со притискање на копчето  или да се бришат со притискање на копчето  .


2. Доколку сакаме да додадеме нов расход се избира табот Расходи и со кликање на копчето Нов запис се отвара панел прикажан како на слика19 :





Слика 19

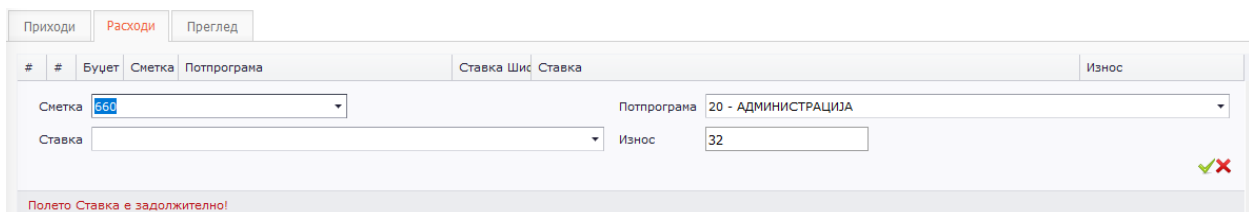
За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Сметка – Од паѓачко мени се избира соодветната сметка
- Потпрограма – Од паѓачко мени се избира потпрограмата
- Износ – се внесува соодветниот износ
- Ставка – Од паѓачко мени се избира ставка

Откако се внесени сите информации се кликува на копчето  за да се зачуваат.

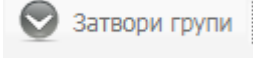
Зачуваните податоци може да се изменуваат со притискање на копчето  или да се бришат со притискање на копчето  .

Доколку не е внесено некое од задолжителните полиња се јавува порака како на слика 20.

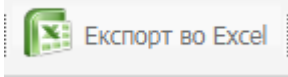


Слика 20

3. Ако го избереме табот Прегледи тогаш прикажаните податоци се групирани според Приходи и Расходи.

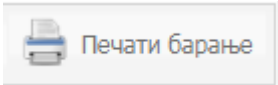
Со притискање на копчето , податоците ќе бидат скриени, а со

притискање на копчето , тогаш податоците ќе бидат прикажани.

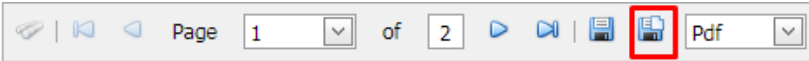
Со притискање на копчето , се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

Во ова поле кое се наоѓа на десната страна од менито прикажан е статусот на циркуларот.

ВО ИЗРАБОТКА

4. Со притискање на копчето , тогаш на нова страница се отвараат групирани податоци според Приходи и Расходи во pdf формат кои што можете да го испечатите или зачувате во повеќе формати.

За печатење во пдф документот потребно е да се кликне на копчето прикажано на сликата 21.



16101 АГЕНЦИЈА ЗА МЛАДИ И СПОРТ

Даночен број: 4030998355797

Адреса: Видое Смилевски Бато 25

Телефон: 777777777

Маил: goce.andonov@outlook.com

Број на вработени: 50

Опис на буџеткиот корисник: Опис на буџетски корисник

Приоритети и планирани активности: Приоритети и планирани активности

Постигнати резултати: Постигнати резултати

ИНДИКАТОРИ

Аутпут индикатор

ПРОГРАМИ

2 СПОРТ

Индикатори

Аутпут индикатор

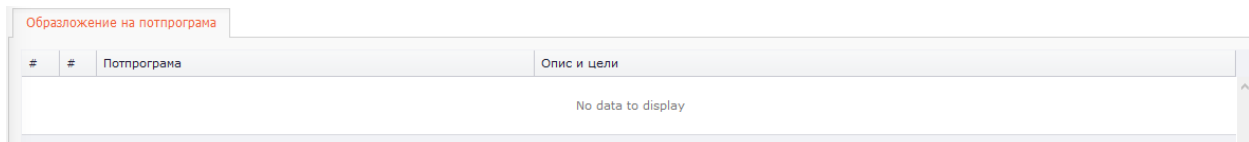
Потпрограми

20 СПОРТ


Слика 21

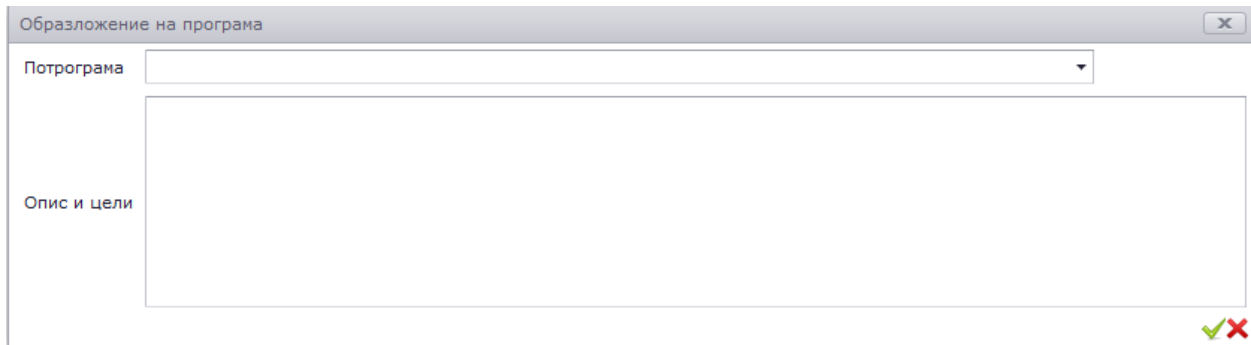
Образложение на потпрограма

*Со избирање на менито Образложение на потпрограма се отвора панел прикажан како на слика22.



Слика 22


Доколку сака да додаде нов запис се избира копчето  Нов запис и се отвора панелот за внесување на податоци прикажан на слика23.



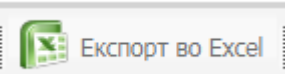
Слика 23

За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Потпрограма- се избира соодветната програма од паѓачкото мени
- Опис и цели- во ова поле се внесуваат целите на потпрограмата

Откако се внесени сите информации се притиска копчето  за да се зачуваат внесените податоци.

Доколку сакаме да измениме постоечки запис се избира копчето .

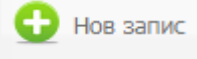
Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

Индикатори програма

Со избирање на менито Индикатори програма се отвора прозорец прикажан како на слика 24, исто така и опции за додавање на нов запис, измена на веќе постоечки и бришење.

Индикатори програма											
#	#	#	Буџет	Програма	Објаснување	Аутпут индикатор	Тековна-1	Тековна	Тековна+1	Тековна+2	Тековна+3
No data to display											

Слика 24

За додавање нов запис се притиска на копчето  и се отвара нов панел за внесување на податоци прикажан на сликата 25.

Индикатор за програма ✕

Буџет 2019

Програма

Избери индикатор

Објаснување

Аутпут индикатор

Тековна-1 0,00

Тековна 0,00

Тековна+1 0,00

Тековна+2 0,00


Тековна+3 0,00

✓ ✕

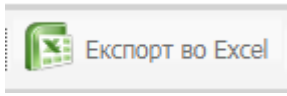
Слика 25

За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Буџет – се избира година од паѓачкото мени
- Програма- се избира соодветната програма од паѓачкото мени
- Избери индикатор- може да биде штиклирано или не
- Објаснување – се внесува описот за планирани активности
- Аутпут индикатор – исто се внесува опис
- Тековна-1,Тековна,Тековна+1,Тековна+2,Тековна+3- во овие полиња не е дозволено да се внесе текст

Откако се внесени сите информации се притиска копчето  за да се зачуваат внесените податоци.

Доколку сакаме да измениме постоечки запис се избира копчето .

Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

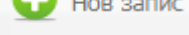
Програма

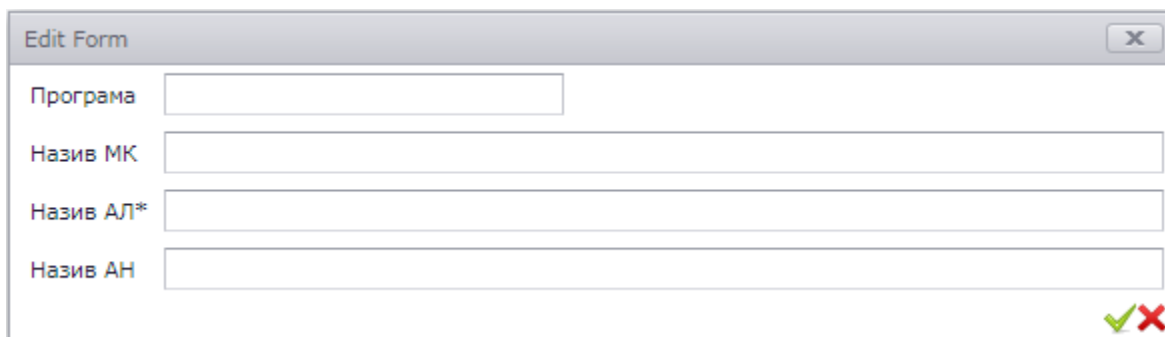
*Со избирање на менито Програма се отвора панел прикажан како на слика26.



#	#	Програма	НазивМК	Назив АЛ	Назив АН
		2	СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	KUVENDI I REPUBLIKES SE MAQEDONISE	ASSEMBLY OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA
		M	ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ	INTEGRIMI NE BE	EU INTEGRATION

Слика 26

Доколку сака да додаде нов запис се избира копчето  и се отвора панелот за внесување на податоци прикажан на слика 27.





Edit Form ✕

Програма

Назив МК

Назив АЛ*

Назив АН



 

Слика 27

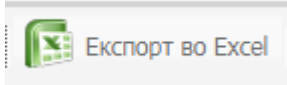
За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Програма – се внесува програмата
- Назив МК – се внесува називот на програмата на Македонски јазик
- Назив АЛ – се внесува називот на Албански јазик
- Назив АН – се внесува називот на Англиски јазик

Откако се внесени сите информации се притиска на копчето  за да се зачуваат.

Зачуваните податоци може да се изменуваат со притискање на копчето  или да се бришат со притискање на копчето .

*Притоа доколку постои потпрограма за соодветната програма не е дозволено бришење.

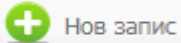
Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

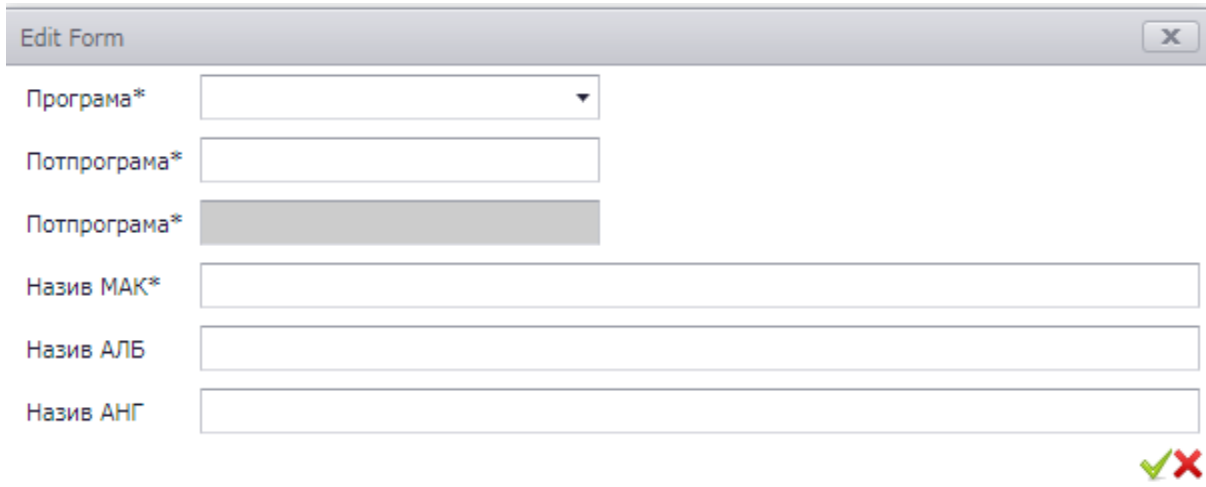
Потпрограма

*Со избирање на менито Потпрограма се отвора панел прикажан како на слика28.

#	#	Програма	Потпрограма	Назив МАК	Назив АЛБ	Назив АНГ
		2	20	УПРАВА ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИЦИЈА	DREJTORIA E POLICISE FINANCIARE	FINANCIAL POLICE ADMINISTRATION
		Г	Г1	БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА И ОРГАНИЗИРАН КРИМИНАЛ	LUFTA KUNDER KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TE ORGANIZUAR	FIGHT AGAINST CORRUPTION AND ORGANISED CRIME

Слика 28

Доколку сака да додаде нов запис се избира копчето  и се отвора панелот за внесување на податоци прикажан на слика 29.



The screenshot shows a window titled "Edit Form" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Програма*: A dropdown menu.
- Потпрограма*: A text input field.
- Потпрограма*: A greyed-out text input field.
- Назив МАК*: A text input field.
- Назив АЛБ: A text input field.
- Назив АНГ: A text input field.



In the bottom right corner of the form, there are two icons: a green checkmark and a red X.

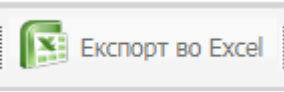
Слика 29

За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- Програма- се избира соодветната програма од паѓачкото мени
- Потпрограма- се внесува називот на потпрограмата
- Назив МК – се внесува називот на програмата на Македонски јазик
- Назив АЛ – се внесува називот на Албански јазик
- Назив АН – се внесува називот на Англиски јазик

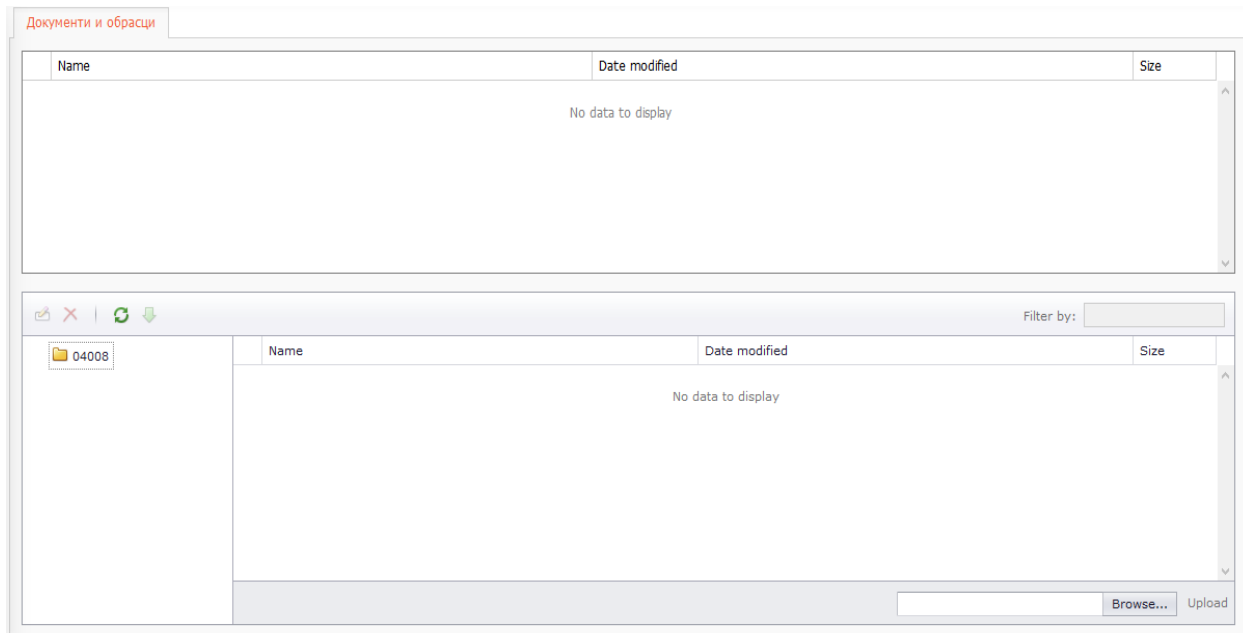
Откако се внесени сите информации се притиска на копчето  за да се зачуваат.

Зачуваните податоци може да се изменуваат со притискање на копчето  или да се бришат со притискање на копчето  .

Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

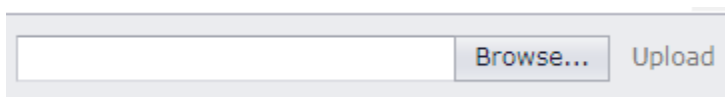
Обрасци и документи


Со избирање на менито Обрасци и документи се отвора прозорец прикажан како на слика 30.




Слика 30

Буџетскиот корисник може да додаде нов документ со притискање на копчето Browse кое се наоѓа во долниот десен агол од формата.



Ако сака да го преименува, тоа може да го направи со притискање на копчето .

За бришење на документот се користи копчето , а преземањето на документот се прави со два пати брзо притискање на левото копче од глумчето врв соодветниот

документ или со клик на копчето .