

КОРИСНИЧКО УПАТСТВО

Буџетски циркулар

Скопје, Мај 2018

Содржина

1. Регистрација на корисник
2. Профил
3. Внес на буџет
4. Образложение на потпрограма
5. Индикатори програма
6. Програма
7. Потпрограма
8. 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

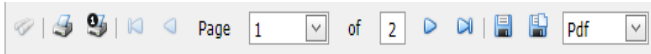
Доколку се внесени сите податоци соодветно, при клик на копчето Регистрирај се ќе се отвори нова страница со порака за успешна регистрација и информација дека сте добиле мејл на приложената е-mail адреса каде се наоѓа линк за печатење на барањето. Ова е прикажано на *Слика 6*.

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

Профил

*Со избирање на менито Профил се отвора прозорец прикажан како на слика12.

Шифра:	<input type="text" value="16101"/>
Даночен број:	<input type="text" value="4030998355797"/>
Назив:	<input type="text" value="АГЕНЦИЈА ЗА МЛАДИ И СПОРТ"/>
Адреса:	<input type="text" value="Видое Смилевски Бато 25"/>
Одговорно лице:	<input type="text" value="Goce Andonov"/>
Телефон:	<input type="text" value="77777777"/>
Маил:	<input type="text" value="gocе.andonov@outlook.com"/>
Број на вработени:	<input type="text" value="50"/>
Опис на буџеткиот корисник:	<input type="text" value="Опис на буџетски корисник"/>
Приоритети и планирани активности:	<input type="text" value="Приоритети и планирани активности"/>
Постигнати резултати:	<input type="text" value="Постигнати резултати"/>

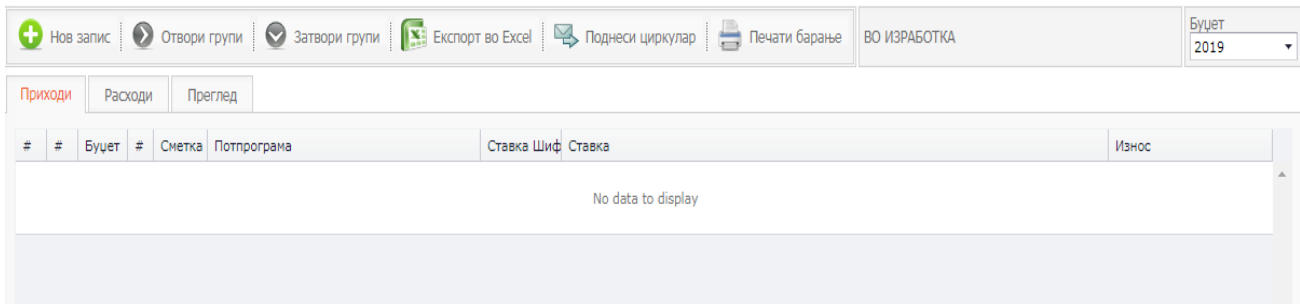
Слика 12

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

*Со избирање на менито Внес на буџет се отвора прозорец прикажан како на слика13. Тука може да се направи пребарување по:

- **Буџет**



Слика 13

1. Доколку сакаме да додадеме нов приход се притиска на копчето Нов запис и притоа се отвора панел прикажан како на слика14 :

The screenshot shows a form for adding a new record. It has tabs for 'Приходи', 'Расходи', and 'Преглед'. Below the tabs is a table with columns: '#', '#', 'Буџет', 'Сметка', 'Потпрограма', 'Ставка Шиф', 'Ставка', and 'Износ'. Below the table are four input fields: 'Сметка*' (Account), 'Потпрограма*' (Sub-program), 'Ставка*' (Rate), and 'Износ*' (Amount). The 'Износ*' field has the value '0'. There are green checkmark and red X icons at the bottom right of the form.

Слика 14

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 слика15.

Слика 15

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 слика16 :

Слика 16

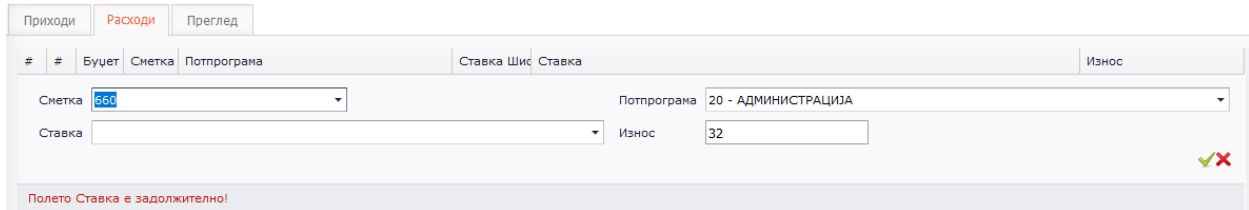
За новиот запис се внесуваат следните податоци:

- 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.


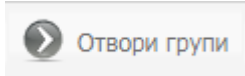
Зачуваните податоци може да се изменуваат со притискање на копчето  или да се бришат со притискање на копчето .


Доколку не е внесено некое од задолжителните полиња се јавува порака како на слика17.



Слика 17

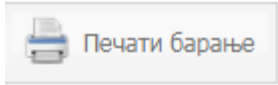
3.Ако го избереме табот Прегледи тогаш прикажаните податоци се групирани според Приходи и Расходи.

Со притискање на копчето , податоците ќе бидат скриени, а со притискање на копчето  тогаш податоците ќе бидат прикажани.

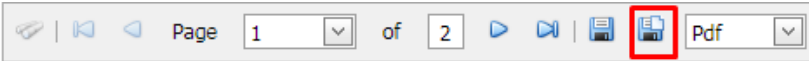
Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

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.



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

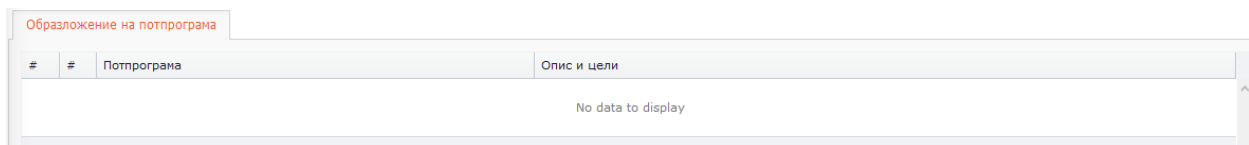
Аутпут индикатор

Потпрограми


20 СПОРТ

Образложение на потпрограма

*Со избирање на менито Образложение на потпрограма се отвора панел прикажан како на слика18.




Слика 18

Доколку сака да додаде нов запис се избира копчето  Нов запис и се отвора панелот за внесување на податоци прикажан на слика19.

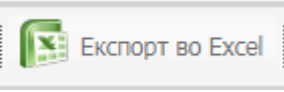
Слика 19

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 .

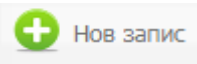
Со притискање на копчето  "Експорт во Excel" се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

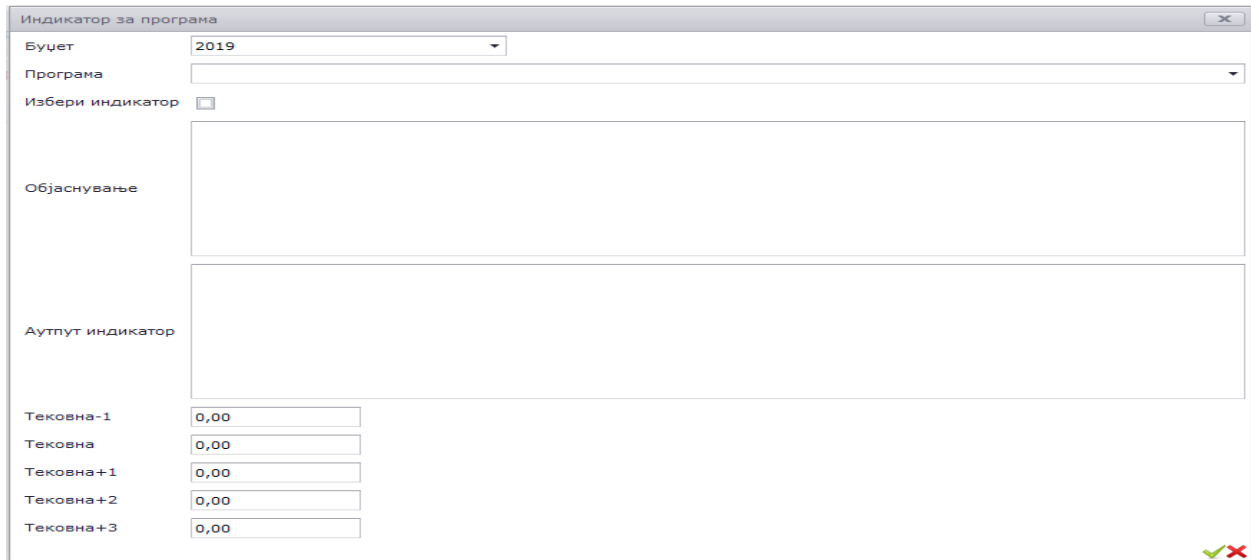
Индикатори програма

Со избирање на менито Индикатори програма се отвора прозорец прикажан како на слика20, исто така и опции за додавање на нов запис, измена на веќе постоечки и бришење.

#	#	#	Буџет	Програма	Објаснување	Ауптут индикатор	Тековна-1	Тековна	Тековна+1	Тековна+2	Тековна+3
No data to display											

Слика 20


За додавање нов запис се притиска на копчето  и се отвара нов панел за внесување на податоци прикажан на сликата 21.




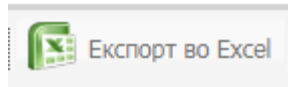
Слика 21


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.

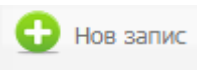
Програма

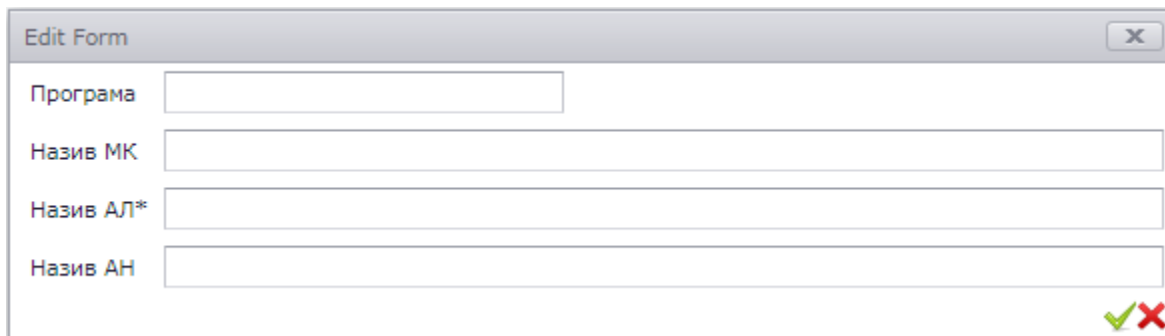
*Со избирање на менито Програма се отвора панел прикажан како на слика22.



#	#	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 22

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



Edit Form ✕

Програма

Назив МК

Назив АЛ*


Назив АН



Слика 23

За новиот запис се внесуваат следните податоци:

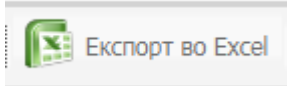
- Програма – се внесува програмата
- Назив МК – се внесува називот на програмата на Македонски јазик

- 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.

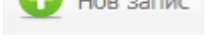
Со притискање на копчето  се прави експорт на податоците од панелот во документ во соодветниот формат.

Потпрограма

*Со избирање на менито Потпрограма се отвора панел прикажан како на слика24.

#	#	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 24

Доколку сака да додаде нов запис се избира копчето  и се отвора панелот за внесување на податоци прикажан на слика25.

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 area, there are two icons: a green checkmark and a red X.

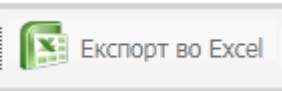
Слика 25

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

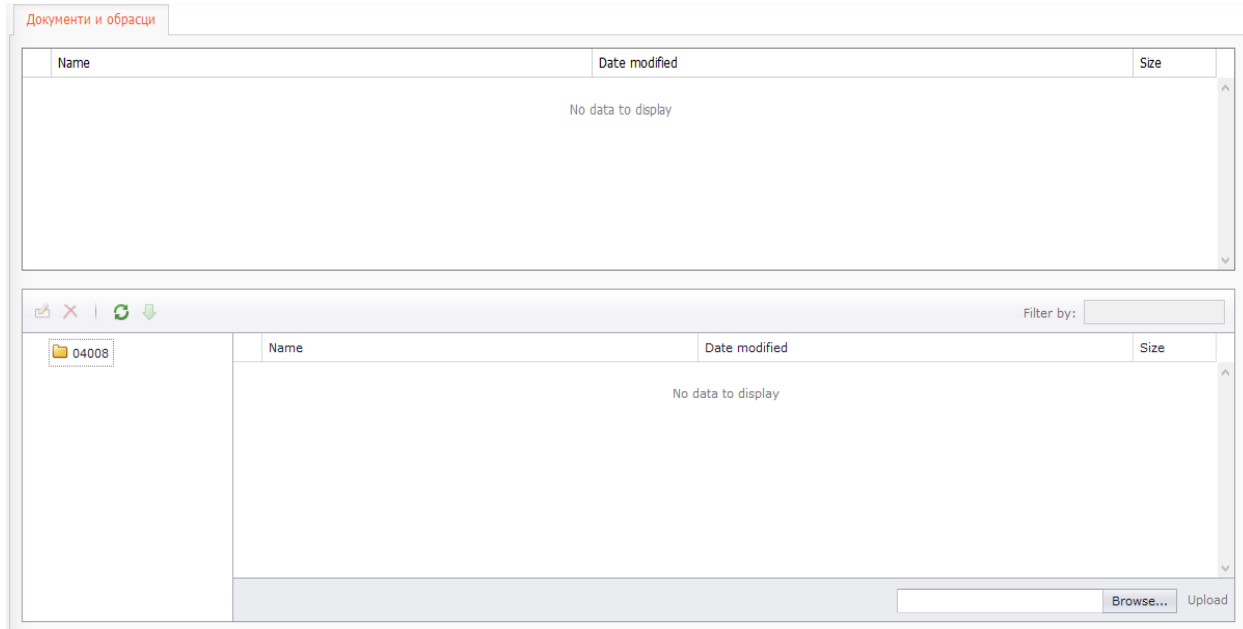
Откако се внесени сите информации се притиска на копчето  за да се зачуваат.

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.

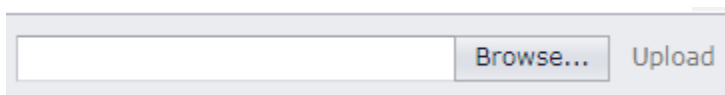
Обрасци и документи

Со избирање на менито Обрасци и документи се отвора прозорец прикажан како на слика26.




Слика 26

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 .

