

Uputa za korištenje aplikacije

Kalendar plaćanja obveznih naknada

Verzija dokumenta 2.2
Verzija aplikacije 0.1.75
Zagreb, ožujak 2023.

Sadržaj:

1.	UVOD.....	3
1.1.	Cilj i svrha	3
1.2.	Područje primjene	3
2.	POJMOVI I SKRAĆENICE	3
3.	PREDUVJETI KORIŠTENJA.....	3
4.	OPIS EKRANA.....	4
4.1.	Prijava u aplikaciju	4
4.1.1.	Uspješna prijava u aplikaciju	5
4.1.2.	Neuspješna prijava u aplikaciju	6
4.2.	Moje naknade	6
4.2.1.	Analitička kartica	8
4.3.	Kreiranje naloga.....	8
4.3.1.	Kreiranje 2D barkoda.....	9
4.3.2.	Kreiranje XML datoteke	10
4.4.	Kreiranje obrazaca.....	13
4.5.	Moje aktivnosti	17
4.6.	Dodatne opcije	18

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

Usluga Kalendar plaćanja obveznih naknada je aplikativno rješenje namijenjeno za pregled naknada/davanja koje je poslovni subjekt obavezan plaćati, sa stanjem obveza po pojedinoj naknadi/davanju u trenutku prijave. Moguć je prikaz obveza samo za naknade/davanja koje su uključene u opseg usluge. U usluzi su dostupne sljedeće opcije: popis naknada/davanja kojih je poslovni subjekt obaveznik plaćanja, stanje obveza u trenutku prijave, rokovi dospjeća prikazanih obveza, mogućnost kreiranja naloga za plaćanje, mogućnost kreiranja propisanih obrazaca i njihovog slanja nadležnim institucijama. Nalozi za plaćanje mogu se kreirati kao pojedinačni nalozi s 2D barkodom ili kao zbrojni nalozi u obliku XML datoteke. Kreirani nalozi se izvršavaju izvan usluge, putem mobilnog ili Internet bankarstva poslovnog subjekta.

Korisnici usluge Kalendar plaćanja obveznih naknada su zakonski ovlaštene osobe poslovnog subjekta i druge osobe kojima je putem sustava e-Ovlaštenja dano pravo za rad u usluzi.

1.2. Područje primjene

Usluga omogućuje pregled obveza poslovnog subjekta po sljedećim naknadama/davanjima (u zagradi je navedena institucija nadležna za određenu naknadu):

1. **Naknada za nezapošljavanje osoba s invaliditetom** (Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom – ZOSI),
2. **HRT pristojba** (mjesečna pristojba koja se plaća Hrvatskoj radioteleviziji),
3. **Naknada za korištenje općekorisnih funkcija šuma** (Ministarstvo poljoprivrede - MP),
4. **Članarina turističkim zajednicama** (Porezna uprava – PU),
5. **Poseban račun članarine turističkim zajednicama** (Porezna uprava – PU),
6. **Spomenička renta koja se plaća po stopi na ukupni prihod** (Porezna uprava – PU),
7. **Članarina Hrvatskoj gospodarskoj komori** (Porezna uprava – PU),
8. **Komorski doprinos Hrvatskoj gospodarskoj komori** (Porezna uprava – PU).

U usluzi je prikazano trenutno stanje obveza po pojedinoj naknadi/davanju koje postoji u evidenciji nadležne institucije u trenutku prijave korisnika u uslugu. Svakom prijavom korisnika u uslugu prikazuje se novo trenutno stanje obveza.

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

- **Fina** - Financijska agencija
- **NIAS** - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav
- **HRT** - Hrvatska radiotelevizija
- **ZOSI** - Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom
- **MP** - Ministarstvo poljoprivrede
- **PU** – Porezna uprava
- **Obrazac OKFŠ** – Obrazac za obračun naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Za korištenje aplikacije Kalendar plaćanja obaveznih naknada potrebno je imati sljedeće:

- osobno računalo,
- pristup Internetu,

- jedan od preporučenih operacijskih sustava: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 ili 8.1, Microsoft Windows 10,
- jedan od internet preglednika: Google Chrome v51 i više, Opera v38 i više,
- vjerodajnicu s popisa prihvaćenih vjerodajnica: značajne razine sigurnosti za korištenje svih funkcionalnosti usluge, osim funkcionalnosti potpisivanja dokumenata kvalificiranim elektroničkim potpisom za koje je potrebna vjerodajnica visoke razine sigurnosti.
- za potpisivanje dokumenata Fininim digitalnim certifikatima potrebno je instalirati [programsku podršku](#) te [PKI datoteku](#).
- Elektronička osobna iskaznica (eOI) - Postupak aktivacije eOI može se provesti na stranici <https://www.eid.hr> gdje je dostupan i softverski paket za potpisno rješenje

Korisnička uputa se odnosi na sljedeće funkcionalnosti:

1. prijava korisnika u aplikaciju,
2. pregled naknada poslovnog subjekta,
3. kreiranje naloga za plaćanje,
4. kreiranje i potpisivanje OKFŠ obrasca
5. pregled aktivnosti korisnika.

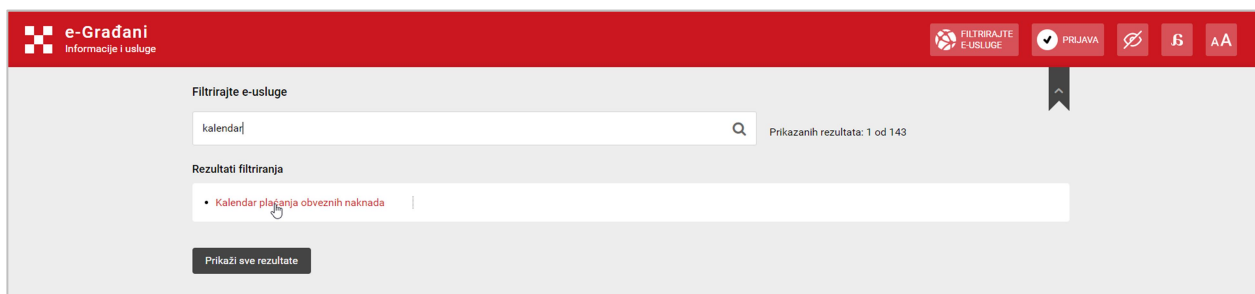
4. OPIS EKRANA

Ovo poglavlje opisuje ekrane i s njima povezane naredbe, tekstualne okvire, padajuće izbornike, elemente podataka i slično te rad u aplikaciji.

4.1. Prijava u aplikaciju

Pristup aplikaciji ostvaruje se unosom adrese [portala e-Građani \(https://gov.hr\)](https://gov.hr) u internetski preglednik.

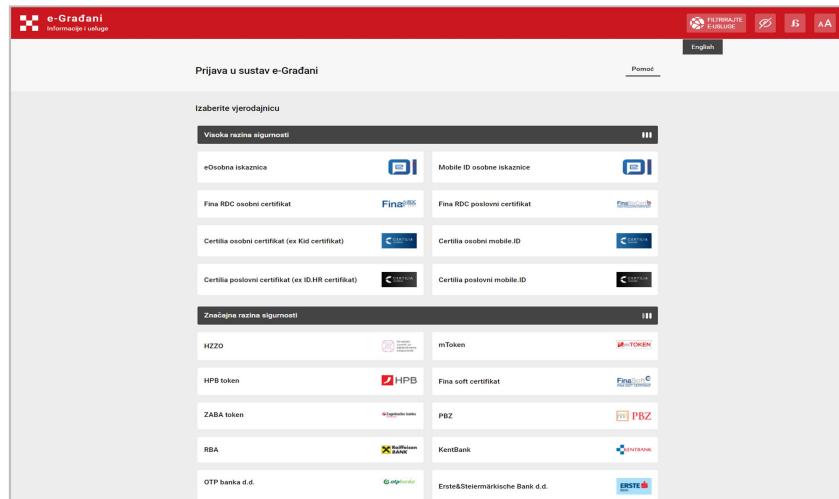
U polje „Filtrirajte e-usluge“ potrebno je upisati naziv usluge „Kalendar plaćanja obveznih naknada“ te odabrati ponuđeni rezultat u polju „Rezultati filtriranja“.



Slika 1 Pristup usluzi na portalu e-Građani

Usluzi je moguće pristupiti i putem početne stranice sustava START, <https://start.gov.hr>.

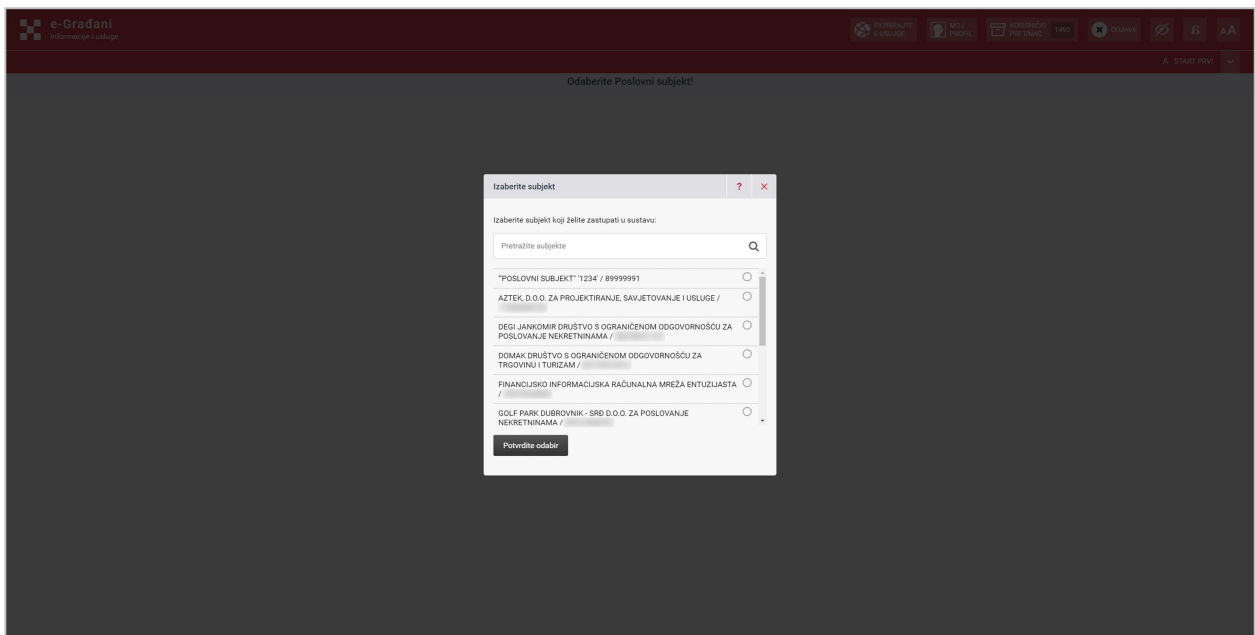
Nakon odabira usluge, korisnika se preusmjerava na stranice NIAS-a, gdje odabire željenu vjerodajnicu i izvršava prijavu. Postupak prijave opisan je u [korisničkim uputama za NIAS](#) te u uputama pojedine vjerodajnice.



Slika 2 Odabir vjerodajnice

4.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju

Nakon uspješne prijave u NIAS putem odabrane vjerodajnice, prikazuje se skočni prozor Navigacijske trake za odabir subjekta u čije ime korisnik ima pravo za rad u usluzi.

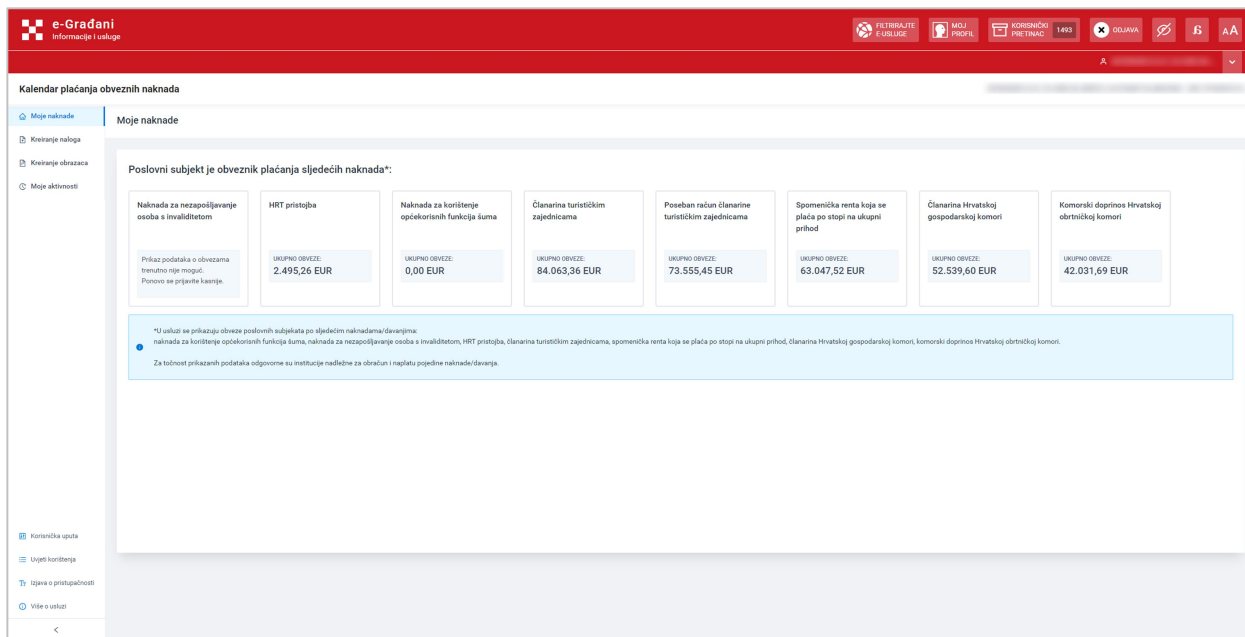


Slika 3 Uspješna prijava/odabir subjekta

Potrebno je odabrati željeni poslovni subjekt, odabirom kružića pored naziva, te potvrditi odabir opcijom „Potvrdite odabir“.

Nakon toga se na ekranu prikazuju „Opći uvjeti“ korištenja usluge koje je, za nastavak korištenja aplikacije, potrebno prihvatiti. Ekran s „Općim uvjetima“ se pojavljuje kod prve prijave korisnika u aplikaciju i nakon izmjene uvjeta korištenja.

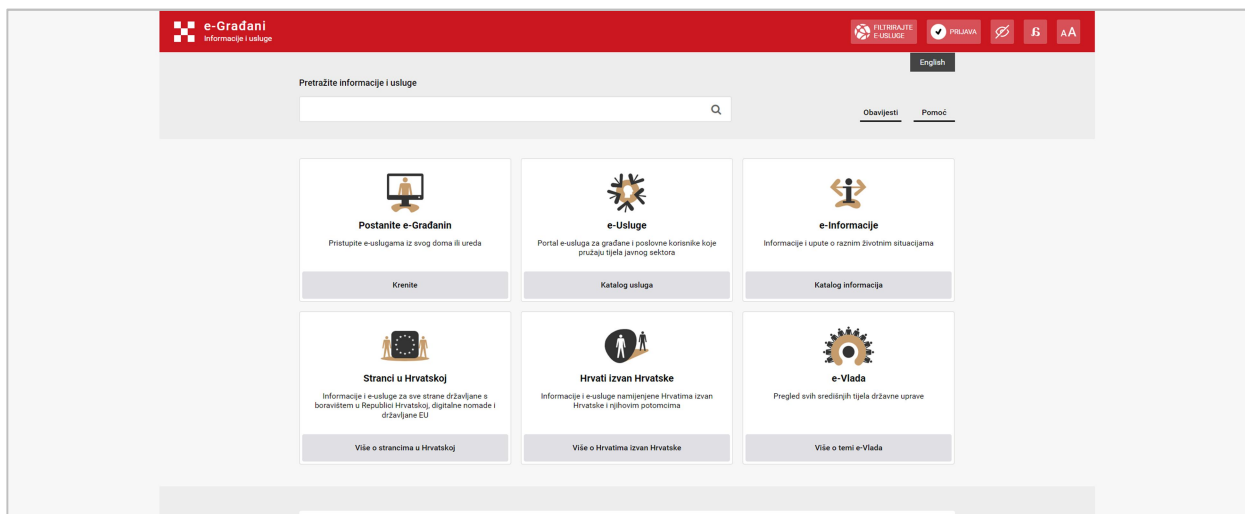
Nakon odabira poslovnog subjekta otvara se početni ekran, „Moje naknade“.



Slika 4 Početna stranica usluge/Moje naknade

4.1.2. Neuspješna prijava u aplikaciju

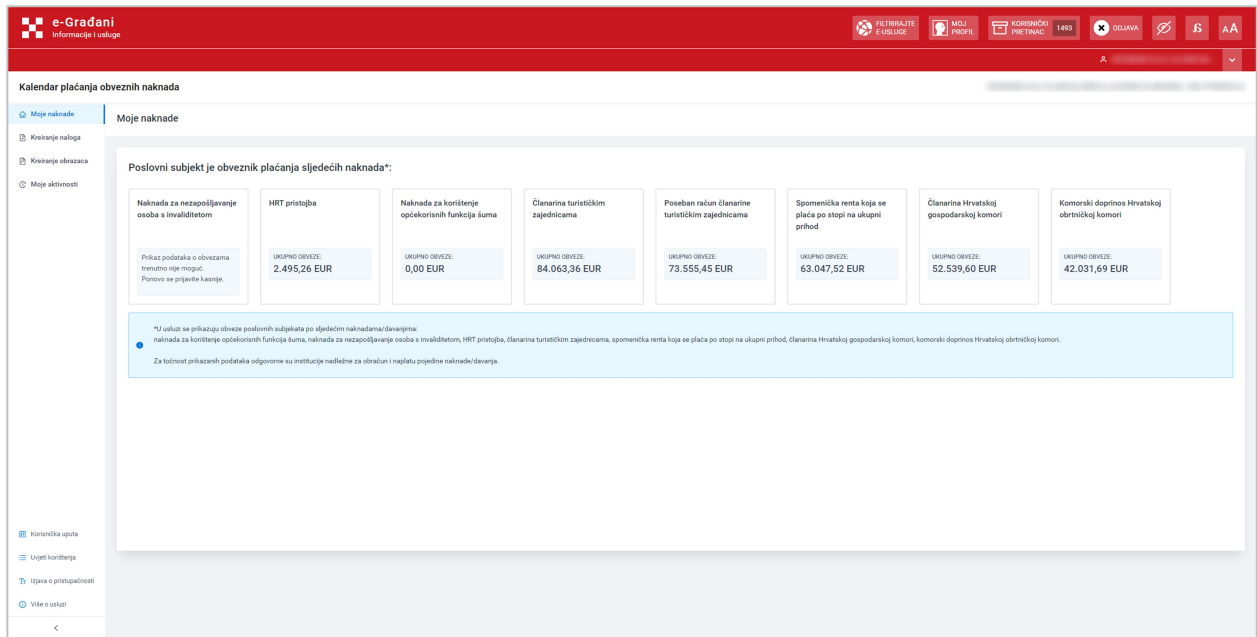
U slučaju neuspješne prijave putem NIAS-a, korisnika se preusmjerava na početnu stranicu portala e-Građani, (<https://gov.hr>).



Slika 5 Neuspješna prijava

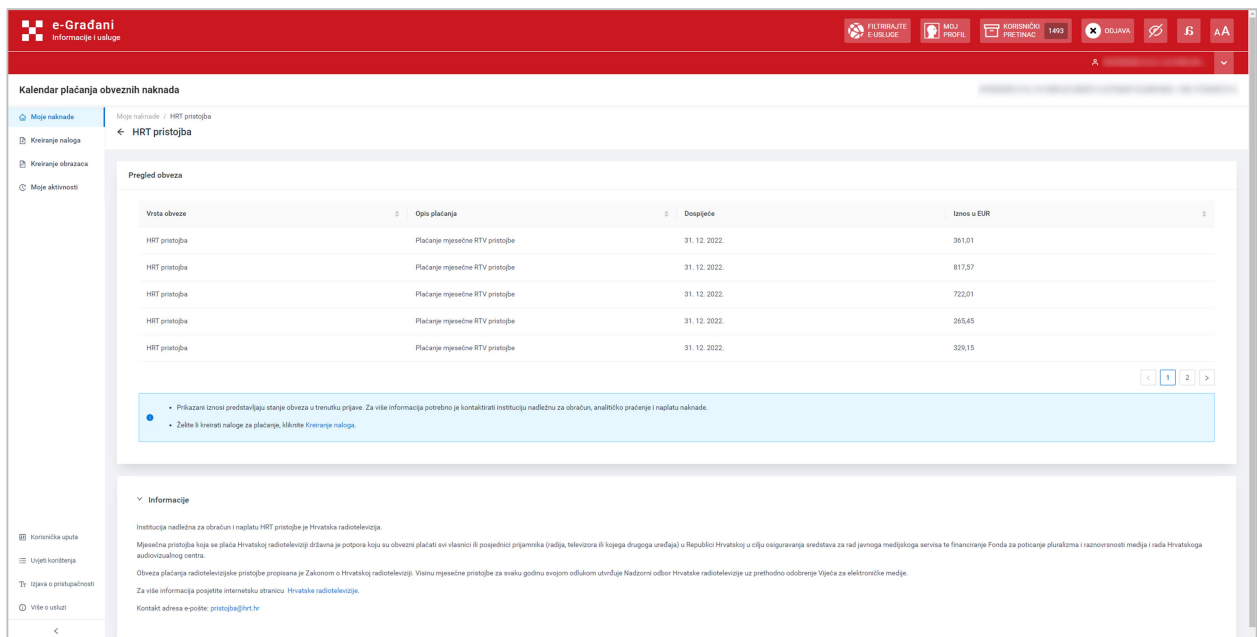
4.2. Moje naknade

Na početnom ekranu „Moje naknade“ prikazuju se sve naknade kojih je poslovni subjekt u trenutku prijave u uslugu obveznik plaćanja i ukupni iznosi obveza po pojedinoj naknadi. Ako poslovni subjekt nije obveznik neke od naknada koje su u opsegu usluge, ona se neće niti prikazati na ekranu.



Slika 6 Moje naknade

Klikom na kvadrat s nazivom naknade otvara se ekran s detaljima odabrane naknade.



Slika 7 Ekran s detaljima odabrane naknade

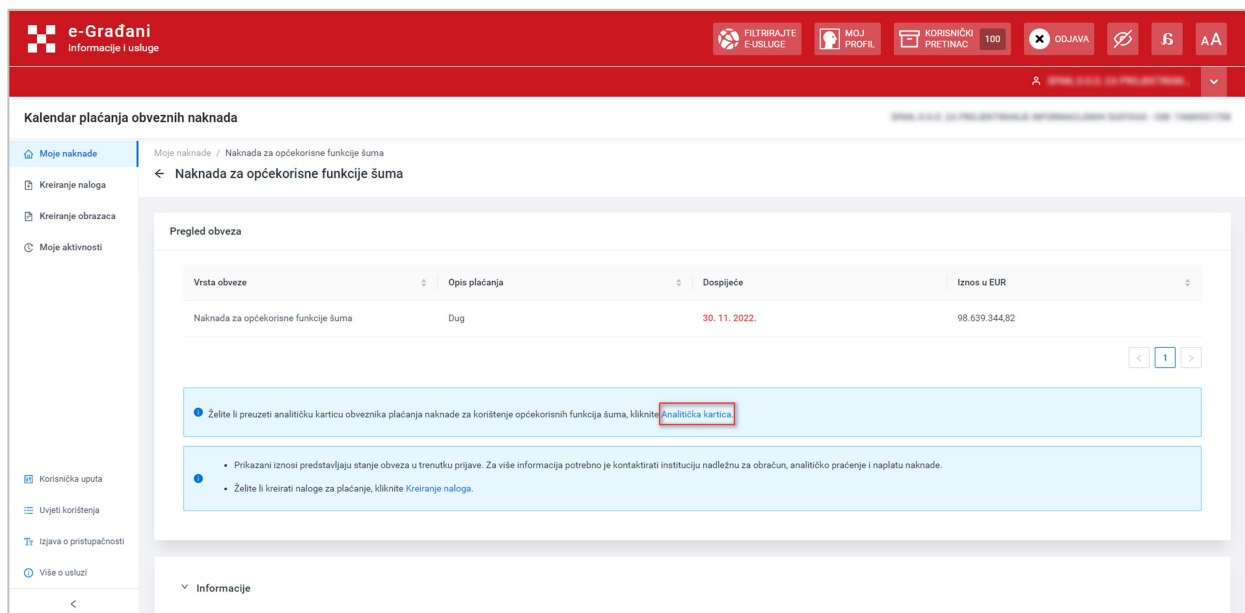
Ekran s detaljima odabrane naknade služi za pregledavanje obveza po pojedinoj naknadi i sadrži sljedeće podatke: vrsta obveze (dugovanje ili zaduženje za tekuće razdoblje), opis plaćanja, dospeljeće (ako postoji) te iznos.

Za kreiranje naloga za plaćanje potrebno je odabrati opciju „Kreiranje naloga“ u plavom pravokutniku na dnu ekrana (ili u izborniku s lijeve strane ekrana).

U donjem dijelu ekrana nalazi se polje „Informacije“ koje sadrži dodatne informacije o odabranoj naknadi i kontakt podatke institucije nadležne za obračun i naplatu naknade.

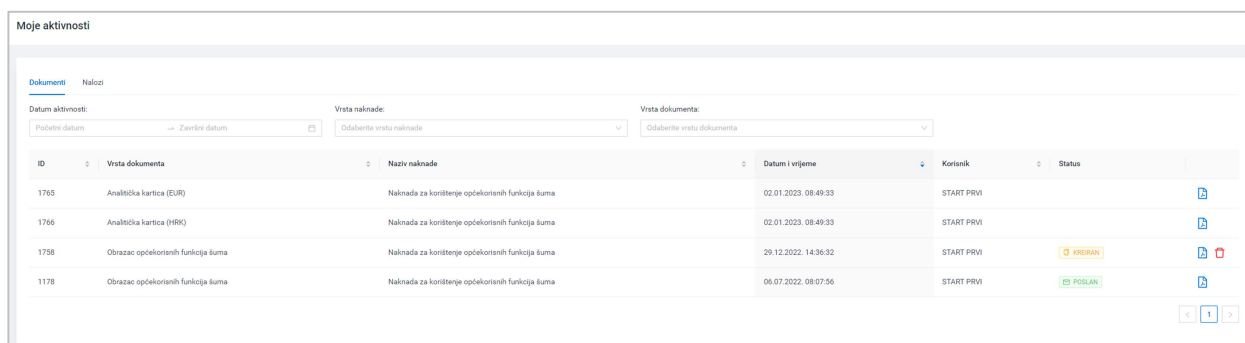
4.2.1. Analitička kartica

Obveznicima plaćanja naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma omogućeno je preuzimanje analitičke kartice unutar detalja same naknade, odabirom poveznice „Analitička kartica“ u plavom okviru s tekстом.



Slika 8 Poveznica za preuzimanje analitičke kartice

Nakon odabira poveznice, preusmjerava se u sekciju „Dokumenti“ na ekranu „Moje aktivnosti“ gdje su vidljive dvije analitičke kartice; za novčane vrijednosti iskazane u eurima (Analitička kartica (EUR)) i za novčane vrijednosti iskazane u kunama (Analitička kartica (HRK)) te ih je moguće preuzeti klikom na PDF ikonu u zadnjem stupcu.



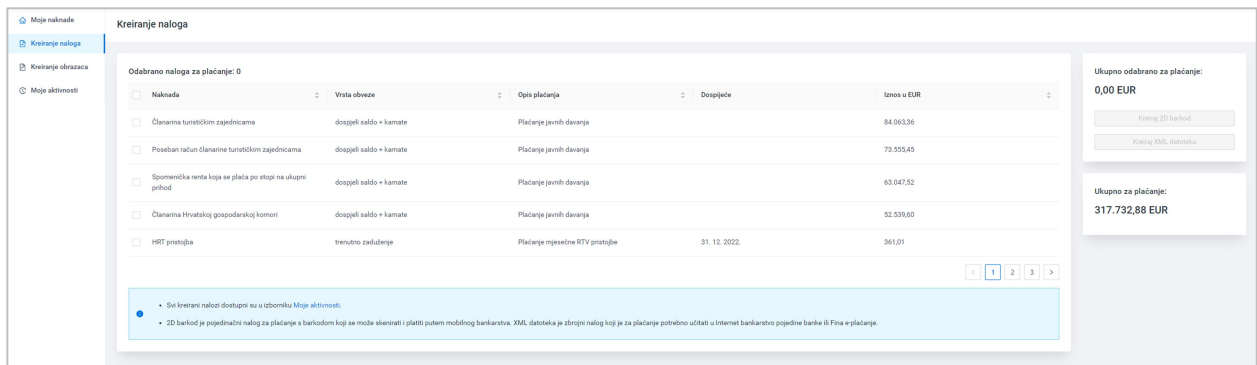
Slika 9 Preuzimanje analitičke kartice

Preuzimanje analitičke kartice moguće je i direktno kroz opciju „Moje aktivnosti“ koja će biti opisana u sljedećim poglavljima.

4.3. Kreiranje naloga

Odabirom opcije „Kreiranje naloga“ otvara se ekran s pregledom svih naknada za koje je u trenutku prijave moguće kreirati naloga za plaćanje. U desnom dijelu ekrana prikazan je ukupan iznos svih naloga („Ukupno za plaćanje:“).

Na ovom se ekranu ne pojavljuju naknade za koje u trenutku prijave nema obveza za plaćanje (za koje je iznos obveza u detaljima naknade 0,00 kn) ili za koje postoji preplatni saldo.



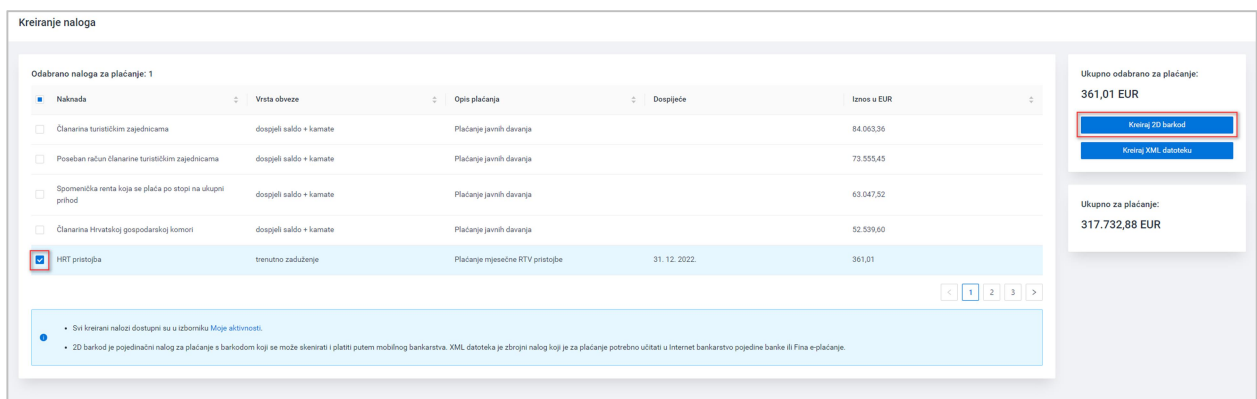
Slika 10 Kreiranje naloga

Naloga za plaćanje moguće je kreirati kao pojedinačne naloga s 2D barkodom ili kao zbrojni nalog u obliku XML datoteke.

4.3.1. Kreiranje 2D barkoda

Naknade za koje se želi kreirati pojedinačni nalog s 2D barkodom potrebno je odabrati pomoću potvrdnih okvira koji se nalaze ispred naziva. U desnom kutu ekrana u okviru „Ukupno odabrano za plaćanje“ prikazan je ukupan iznos naloga odabranih za plaćanje, dok je u okviru „Ukupno za plaćanje“ prikazan ukupan iznos svih naknada koje je moguće platiti (koje su prikazane na ekranu).

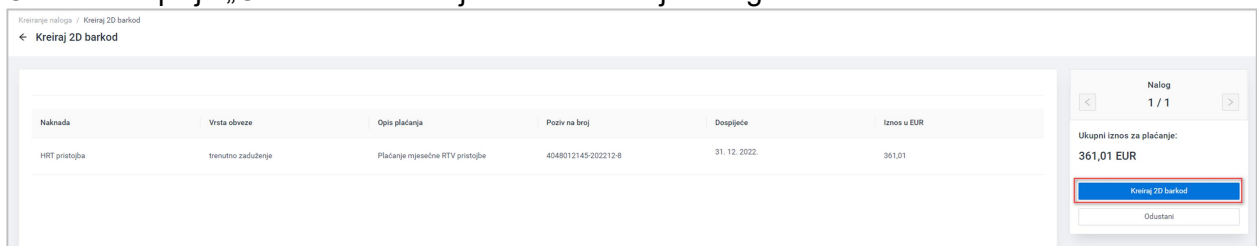
Nakon odabira naloga (jednog ili više), potrebno je odabrati opciju „Kreiraj 2D barkod“.



Slika 11 Odabir naknada za kreiranje 2D barkoda

Nakon odabira opcije „Kreiraj 2D barkod“ otvara se stranica s pregledom podataka prvog odabranog naloga. Za kreiranje naloga potrebno je odabrati opciju u na desnoj strani ekrana, „Kreiraj 2D barkod“.

Odabirom opcije „Odustani“ odustaje se od kreiranja naloga.



Slika 12 Kreiranje 2D barkoda

Nakon kreiranja naloga na ekranu se prikazuju podaci za plaćanje i barkod te poruka o uspješnom kreiranju naloga.

2D barkod je moguće skenirati i platiti putem aplikacije mobilnog bankarstva koju poslovni subjekt ima na raspolaganju.

Kreirani nalog moguće je preuzeti u PDF formatu odabirom opcije „Preuzmi PDF“.

Kreirani nalog sprema se u aplikaciji i dostupan je odabirom opcije „Moje aktivnosti/Nalozi“ u izborniku.

Podaci o platitelju

Naziv platitelja: [redacted]
Adresa platitelja: [redacted]

Podaci o primatelju

Naziv primatelja: Hrvatska radiotelevizija RJ Pristojba
Adresa primatelja: Prisačje 3
Poštanski broj primatelja: 10000 Zagreb

Podaci za plaćanje

IBAN za uplatu: HR9223600001500016178
Model: HR01
Poziv na broj: 4048012145-202212-8
Šifra namjene: OTHR
Opis plaćanja: Plaćanje mjesečne RTV pristojbe
Iznos: 361,01 EUR
Barkod: [QR code]

Nalog 1 / 1
Uspješno ste kreirali nalog za plaćanje!
Preuzmi PDF

Slika 13 Nalog uspješno kreiran

Ako je prethodno odabrano kreiranje više pojedinačnih naloga, nakon uspješnog kreiranja jednog naloga, potrebno je odabrati opciju „Idi na sljedeći“ u desnom dijelu ekrana kako bi se kreirao sljedeći nalog.

Nalog 1 / 2
Uspješno ste kreirali nalog za plaćanje!
Preuzmi PDF
Idi na sljedeći

Slika 14 Idi na sljedeći nalog

4.3.2. Kreiranje XML datoteke

Opcija kreiranja XML datoteke koristi se ako se želi kreirati zbrojni nalog, odnosno jedna XML datoteka s jednim ili više naloga za plaćanje. Naknade koje se želi uključiti u XML datoteku zbrojnog naloga potrebno je odabrati pomoću potvrdnih okvira koji se nalaze ispred naziva naknade. Nakon toga potrebno je odabrati opciju „Kreiraj XML datoteku“.

Odabrano naloga za plaćanje: 5

Naknoda	Vrsta obveze	Opis plaćanja	Dospijanje	Iznos u EUR
<input checked="" type="checkbox"/> HRT pristojba	trenutno zaduženje	Plaćanje mjesečne RTV pristojbe	31. 12. 2022.	817,57
<input checked="" type="checkbox"/> HRT pristojba	trenutno zaduženje	Plaćanje mjesečne RTV pristojbe	31. 12. 2022.	722,01
<input checked="" type="checkbox"/> HRT pristojba	trenutno zaduženje	Plaćanje mjesečne RTV pristojbe	31. 12. 2022.	265,45
<input checked="" type="checkbox"/> HRT pristojba	trenutno zaduženje	Plaćanje mjesečne RTV pristojbe	31. 12. 2022.	320,15
<input checked="" type="checkbox"/> HRT pristojba	opomena	Plaćanje opomene	21. 12. 2020.	0,07

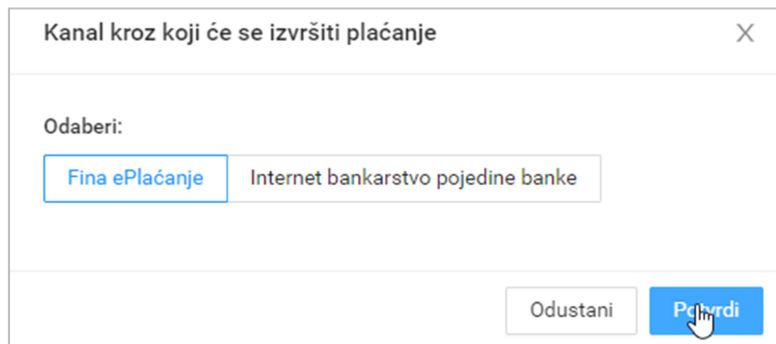
Ukupno odabrano za plaćanje: 2.134,25 EUR
Kreiraj 2D barkod
Kreiraj XML datoteku

Ukupno za plaćanje: 317.732,88 EUR

• Svi kreirani nalozi dostupni su u izborniku Moje aktivnosti.
• 2D barkod je pojedinačni nalog za plaćanje s barkodom koji se može skenirati i platiti putem mobilnog bankarstva. XML datoteka je zbrojni nalog koji je za plaćanje potrebno učitati u Internet bankarstvo pojedine banke ili Fina eplaćanje.

Slika 15 Odabir naknada za kreiranje XML datoteke

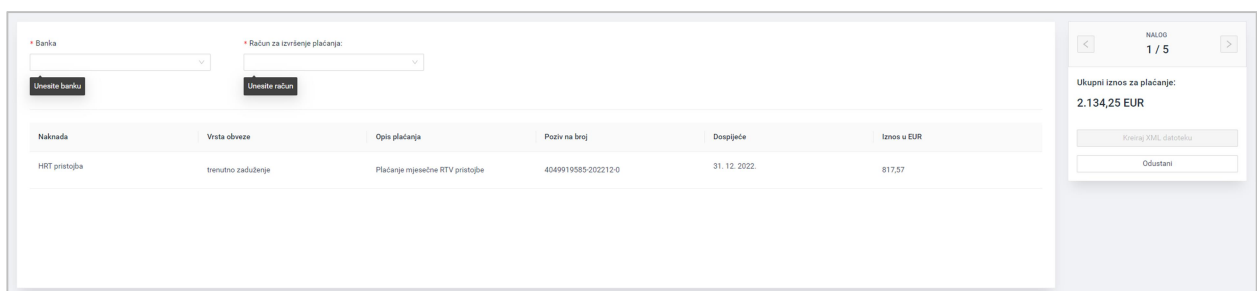
Nakon toga se otvara skočni prozor na kojem je potrebno odabrati kanal kroz koji će se izvršiti plaćanje (u koji će se nakon kreiranja učitati XML datoteka) te odabir potvrditi odabirom opcije „Potvrdi“.



Slika 16 Odabir kanala kroz koji će se izvršiti plaćanje (Fina ePlaćanje)

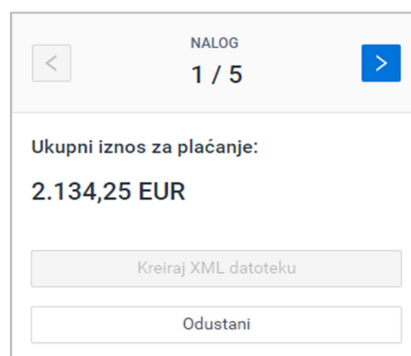
Nakon potvrde kanala za izvršenje plaćanja na ekranu se prikazuju podaci o prvoj naknadi koja je prethodno odabrana. Na brojaču u desnom kutu ispod naslova „Nalog“ prikazano je 1/5, što označava da je na ekranu trenutno prikazan prvi od 5 odabrana naloga za zbrojni nalog.

Ako je prethodno odabran kanal plaćanja „Fina ePlaćanje“ za svaki nalog je potrebno odabrati banku i račun za izvršenje plaćanja.



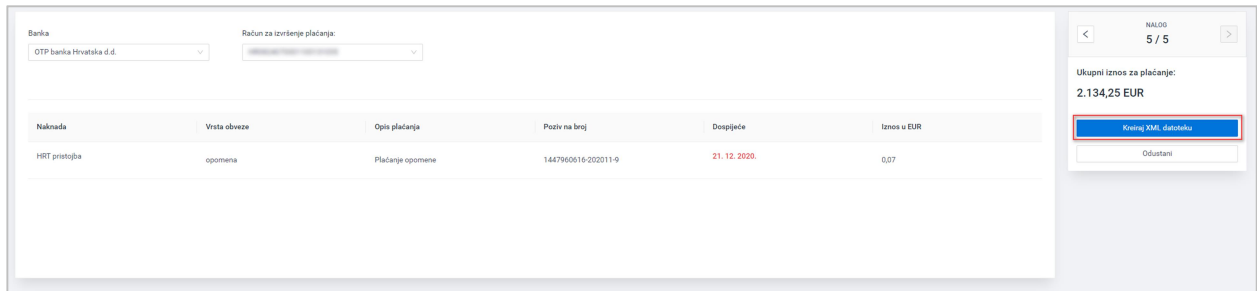
Slika 17 Odabir banke i računa za izvršenje plaćanja

Nakon odabira banke i računa, u gornjem desnom kutu ekrana ispod naslova „Nalog“ pojavljuje se strelica u plavom kvadratiću. Odabirom plave strelice prelazi se na sljedeći nalog.



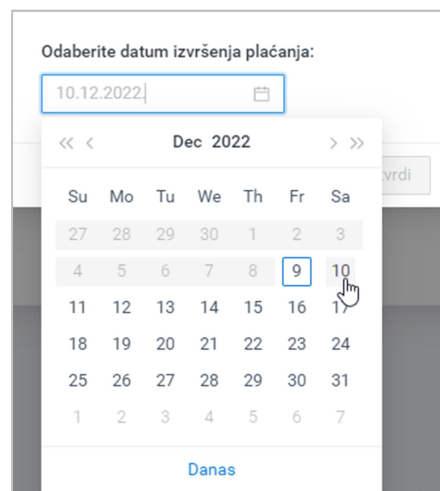
Slika 18 Prelazak na sljedeći nalog za XML datoteku

Kada se dođe do zadnjeg naloga, na brojaču se pojavljuje oznaka naloga n/n i opcija za kreiranje XML datoteke. Nakon odabira banke i računa na posljednjem nalogu, moguće je završiti zbrojni nalog, odnosno kreirati XML datoteku, odabirom opcije „Kreiraj XML datoteku“. Odabirom opcije „Odustani“ odustaje se od kreiranja XML datoteke.



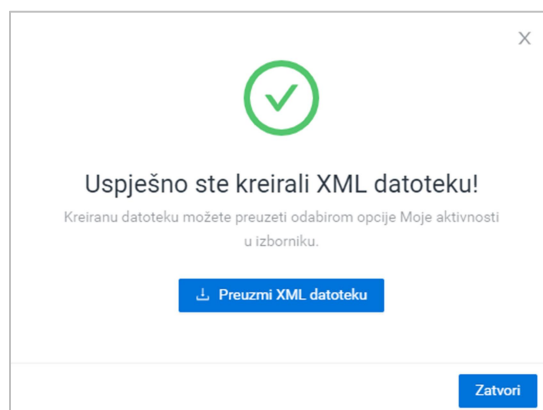
Slika 19 Kreiranje XML datoteke

Nakon odabira opcije „Kreiraj XML datoteku“ pojavljuje se skočni prozor za odabir datuma izvršenja plaćanja kreirane XML datoteke.



Slika 20 Odabir datuma izvršenja plaćanja

Na kalendaru je potrebno odabrati datum i potvrditi odabirom opcije „Potvrđi“. Time je XML datoteka uspješno kreirana i na ekranu se prikazuje obavijest o uspješnom kreiranju XML datoteke. Kreiranu datoteku je moguće preuzeti odabirom opcije „Preuzmi XML datoteku“. Kreirana XML datoteka sprema se u aplikaciji i dostupna je odabirom opcije „Moje aktivnosti/Nalozi“ u izborniku.



Slika 21 Uspješno kreirana XML datoteka i preuzimanje XML datoteke

Ako je kod odabira kanala plaćanja odabran kanal „Internet bankarstvo pojedine banke“, polje „Banka“ je na svim nalogima popunjeno u skladu s odabirom banke, a za svaki prikazani nalog potrebno je odabrati samo račun za izvršenje plaćanja.

Slika 22 Odabir kanala za izvršenje plaćanja (Internet bankarstvo pojedine banke)

Daljnji proces kreiranja XML datoteke jednak kao i kada je odabran kanal plaćanja „Fina ePlaćanje“.

4.4. Kreiranje obrazaca

Odabirom opcije „Kreiranje obrazaca“ iz izbornika, otvara se ekran s nazivom obrasca „OKFŠ Obrazac – Obrazac obračuna naknade za korištenje općekorisnih funkcija šuma“.

Slika 23 Opcija za kreiranje OKFŠ obrasca

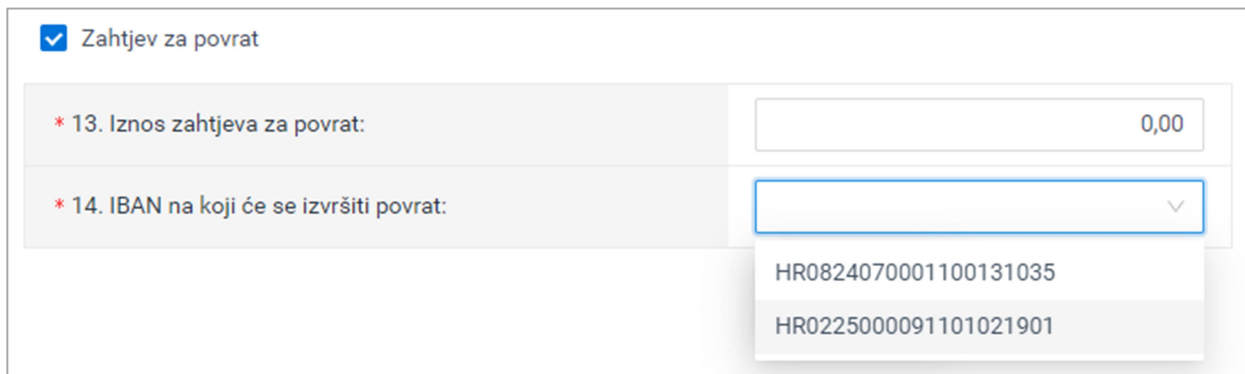
Odabirom opcije „OKFŠ Obrazac“ otvara se forma za unos podataka.

OPIS	IZNOS
1. Ukupni prihodi i primici:	0,00
2. Prihod od ukidanja dugoročnih rezervacija:	0,00
3. Prihod od dividendi i udjela u dobiti:	0,00
4. Prihod ostvaren od obavljanja djelatnosti na koju se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim je uređen porez po tonazi broda:	0,00
5. Prihod od ostvarene potpore za obavljanje radnih mjesta u djelatnostima pogodnim koronavirusom (COVID-19):	0,00
6. Osnovica za obračun (1 - 2 - 3 - 4 - 5):	0,00
7. Stopa:	0,024%
8. Obračunati iznos (6 x 7):	0,00
9. Uplaćeni iznos:	0,00
10. Razlika za uplatu (8 - 9):	0,00
11. Razlika za povrat (9 - 8):	0,00
12. Tromjesečna akontacija za naredno razdoblje (8 / broj mjeseci poslovanja x 3):	0,00
<input type="checkbox"/> Zadržev za povrat:	
13. Iznos zadrževa za povrat:	
14. IBAN na koji će se izvršiti povrat:	

Slika 24 Unosna forma za OKFŠ obrazac

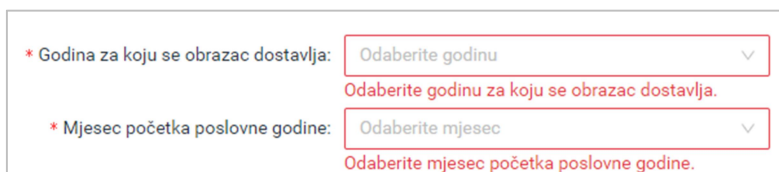
Naziv poslovnog subjekta i OIB automatski se popunjavanju preuzimanjem iz službenih registara. Ostale podatke unosi korisnik. Obvezna polja označena su zvjezdicom (*).

Ukoliko korisnik ima pravo na povrat sredstava, to može učiniti preko zahtjeva za povrat. Potrebno je odabrati potvrdni okvir „Zahtjev za povrat“ te nakon toga upisati iznos zahtjeva za povrat te iz padajućeg izbornika odabrati IBAN na koji će se izvršiti povrat.



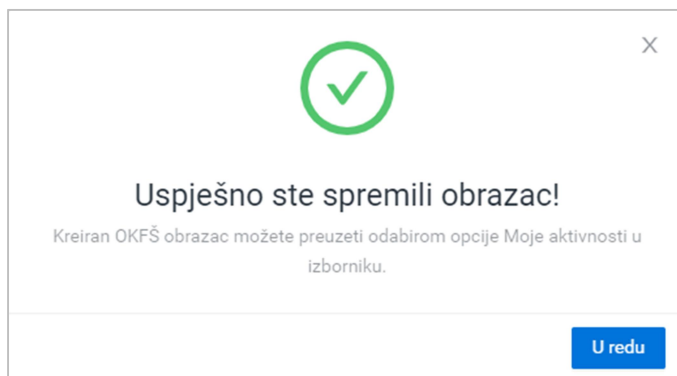
Slika 25. Zahtjev za povrat

Popunjeni obrazac je moguće spremiti odabirom opcije „Spremi“ u gornjem desnom dijelu ekrana. Ako se izostavi neki od obveznih podataka ili nisu ispravno uneseni, sustav obavještava ispisivanjem poruke upozorenja ispod pojedinog unosnog polja.



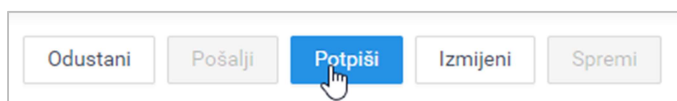
Slika 26 Poruke o neispravnom unosu

Ako su svi obavezni podaci ispravno uneseni, odabirom opcije „Spremi“ prikazuje se poruka o uspješnom spremanju obrasca. Odabirom opcije „Izmijeni“ omogućuje se ažuriranje prethodno unesenih podataka.



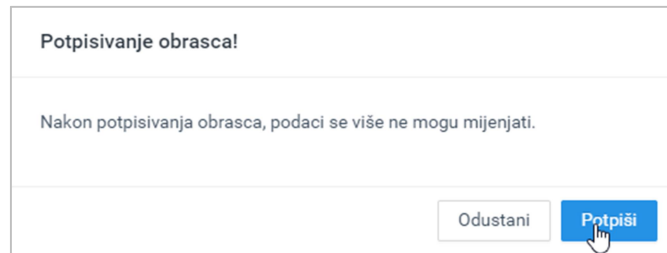
Slika 27 Poruka o uspješnom spremanju obrasca

Za slanje obrasca, potrebno ga je potpisati odabirom opcije „Potpiši“.



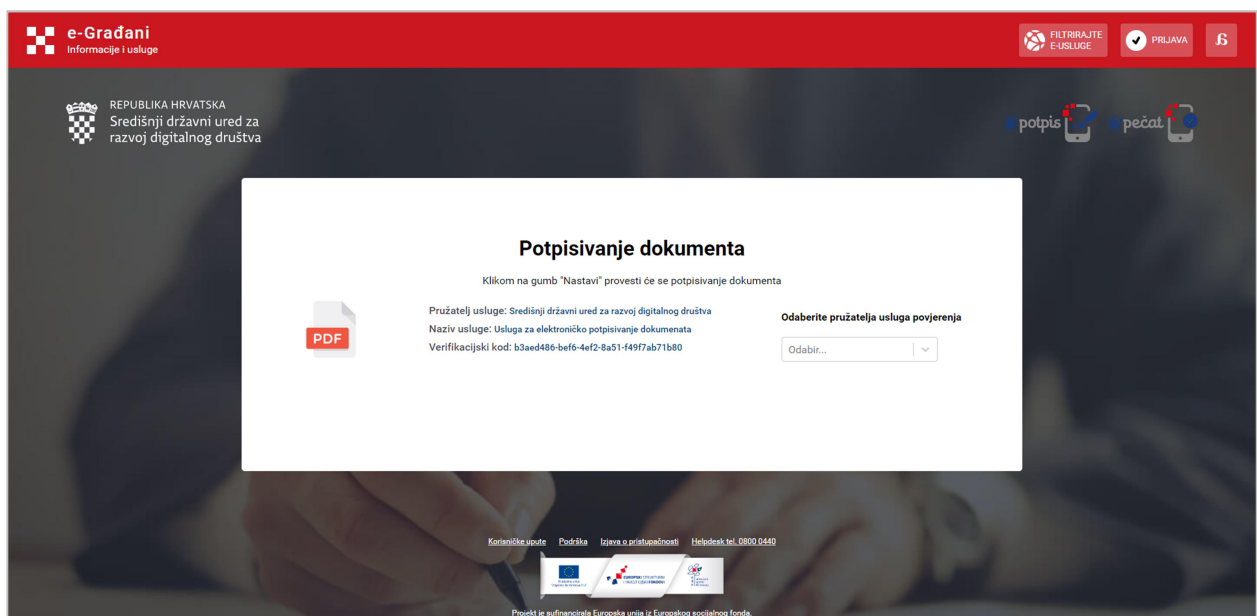
Slika 28 Opcija za potpisivanje kreiranog obrasca

Nakon toga se prikazuje upozorenje o nemogućnosti mijenjanja podataka nakon potpisivanja.



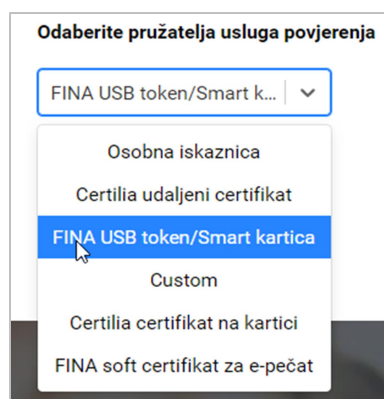
Slika 29 Provjera unesenih podataka

Ponovnim odabirom opcije „Potpiši“ otvara se web stranica usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata.



Slika 30 Usluga za elektroničko potpisivanje dokumenata

Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati pružatelja usluga povjerenja i pokrenuti proces potpisivanja odabirom opcije „Nastavi“.

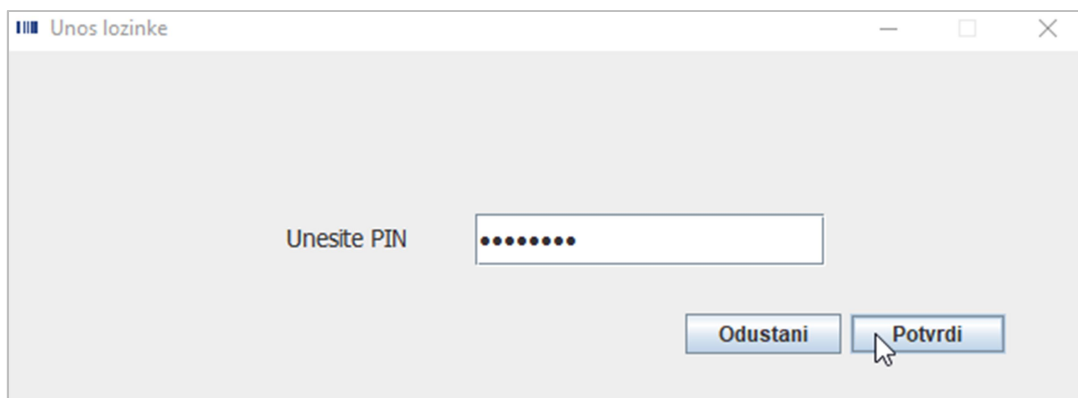


Slika 31 Odabir pružatelja usluga povjerenja



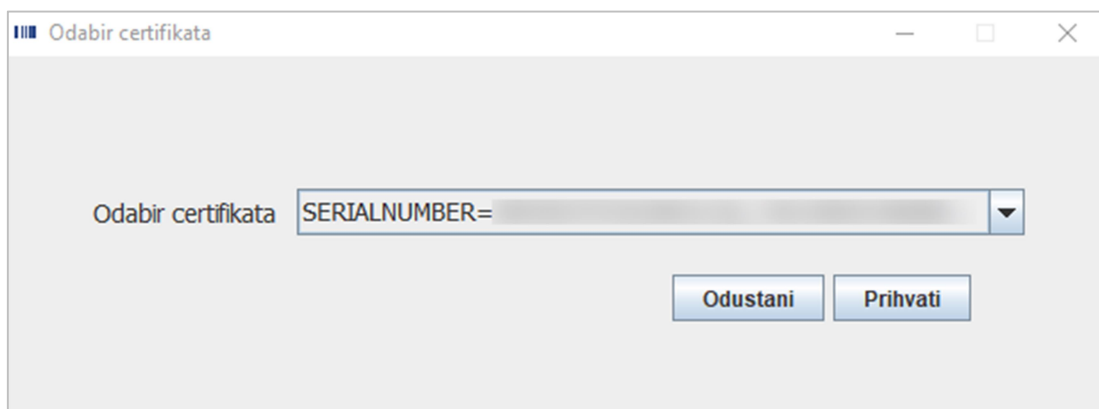
Slika 32 Pokretanje potpisivanja

Odabirom opcije „Nastavi“ otvara se skočni prozor za unos PIN-a. Izgled skočnih prozora može se razlikovati ovisno o odabiru pružatelja usluga povjerenja.



Slika 33 Unos lozinke

Ako postoji više certifikata s kojima je moguće potpisati, otvara se skočni prozor za odabir certifikata.

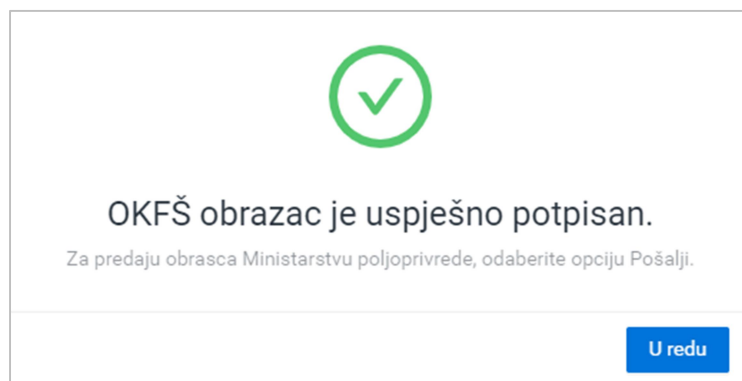


Slika 34 Više opcija odabira certifikata

Certifikat se odabire pomoću padajućeg izbornika, a odabirom opcije „Prihvati“ potvrđuje se odabir.

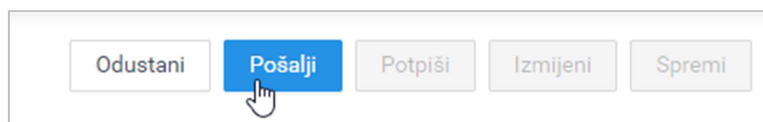
Nakon izvršenog odabira certifikata otvara se prozor za unos PIN-a (Slika 33).

Odabirom opcije „Potvrdi“ potvrđuje se PIN čime se pokreće potpisivanje dokumenta. Nakon uspješnog potpisivanja, korisnika se preusmjerava natrag na stranice usluge Kalendar plaćanja obveznih naknada te se prikazuje pripadajuća poruka i aktivira opcija „Pošalji“.



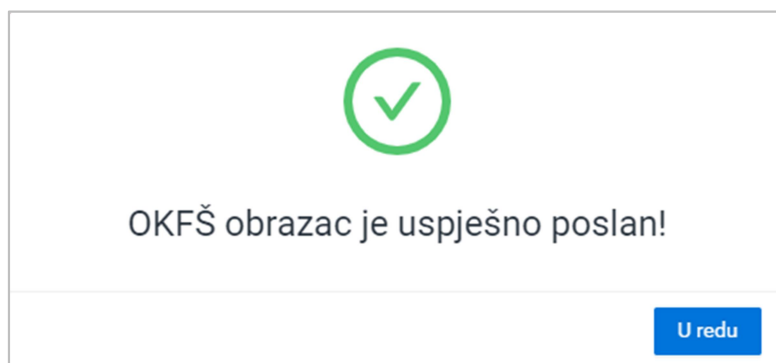
Slika 35 Poruka o uspješnom potpisivanju obrasca

Za zatvaranje skočnog prozora s porukom potrebno je odabrati „U redu“. U slučaju da postoji potreba za izmjenom podataka na obrascu nakon potpisivanja, obrazac je prvo potrebno obrisati u kartici „Dokumenti“ na ekranu „Moje aktivnosti“ i zatim kreirati novi. Ekran „Moje aktivnosti“ opisan je u sljedećem poglavlju.



Slika 36 Opcija za slanje obrasca

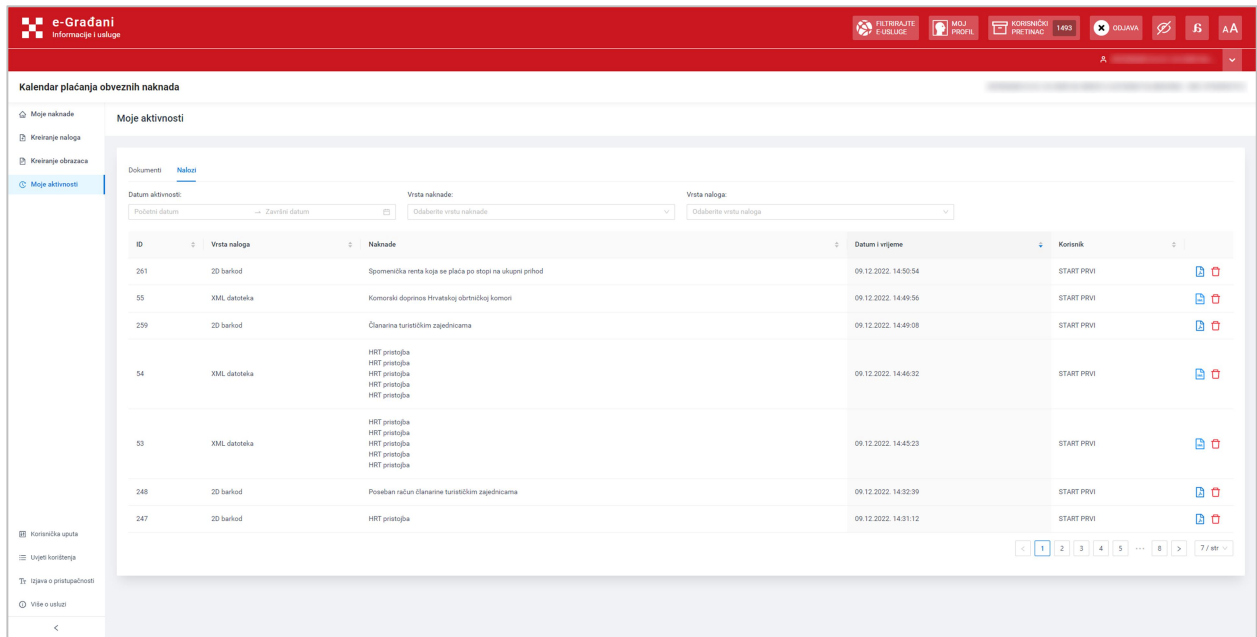
Odabirom opcije „Pošalji“ potpisani obrazac šalje se nadležnoj instituciji te se prikazuje poruka o uspješnosti/neuspješnosti slanja obrasca.



Slika 37 Poruka o uspješnom slanju obrasca

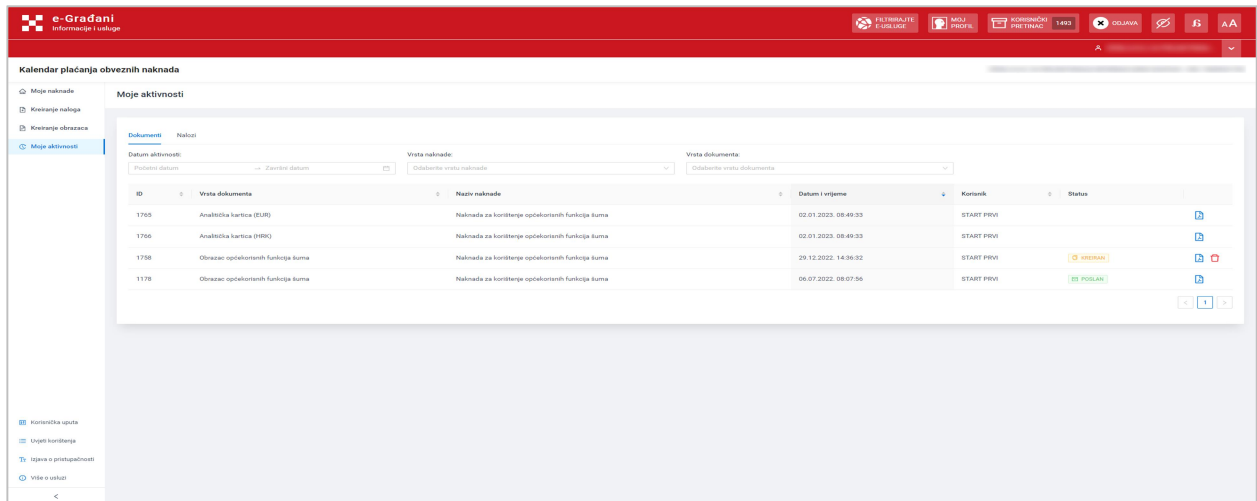
4.5. Moje aktivnosti

U stupcu „Nalozi“ prikazuju se podaci o kreiranim nalogima za poslovni subjekt: vrsta naloga, naziv naknade, datum i vrijeme kreiranja naloga, korisnik koji je kreirao nalog i opcije za preuzimanje i brisanje naloga.



Slika 21 - Moje aktivnosti/Nalozi

Pojedini nalog moguće je preuzeti odabirom ikone (PDF ili XML) u zadnjem stupcu. Pojedini nalog moguće je obrisati odabirom ikone za brisanje u zadnjem stupcu. U stupcu „Dokumenti“ prikazuju se podaci o kreiranim/preuzetim dokumentima: vrsta dokumenta, naziv naknade, datum i vrijeme kreiranja/preuzimanja dokumenta, korisnik koji je kreirao/preuzeo dokument i opcije za preuzimanje i brisanje dokumenta.

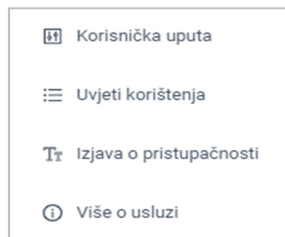


Slika 22 - Moje aktivnosti/Dokumenti

Pojedini dokument moguće je preuzeti odabirom ikone (PDF ili XML) u zadnjem stupcu. Pojedini dokument moguće je obrisati odabirom ikone za brisanje u zadnjem stupcu.

4.6. Dodatne opcije

U izborniku s lijeve strane ekrana nalaze se dodatne opcije.



Slika 23 - Dodatne opcije u izborniku

Korisnička uputa

Odabirom opcije otvara se PDF dokument s korisničkom uputom za rad s aplikacijom.

Uvjeti korištenja

Odabirom opcije prikazuje se ekran s aktualnim „Općim uvjetima“ korištenja usluge.

Izjava o pristupačnosti

Odabirom opcije otvara se ekran s tekстом „Izjave o pristupačnosti“.

Više o usluzi

Odabirom opcije otvara se ekran s dodatnim informacijama o usluzi, uključenim naknadama i kontakt podacima za korisničku podršku.