

Korisničke upute

FZOEU - Superadmin

Verzija 0.1

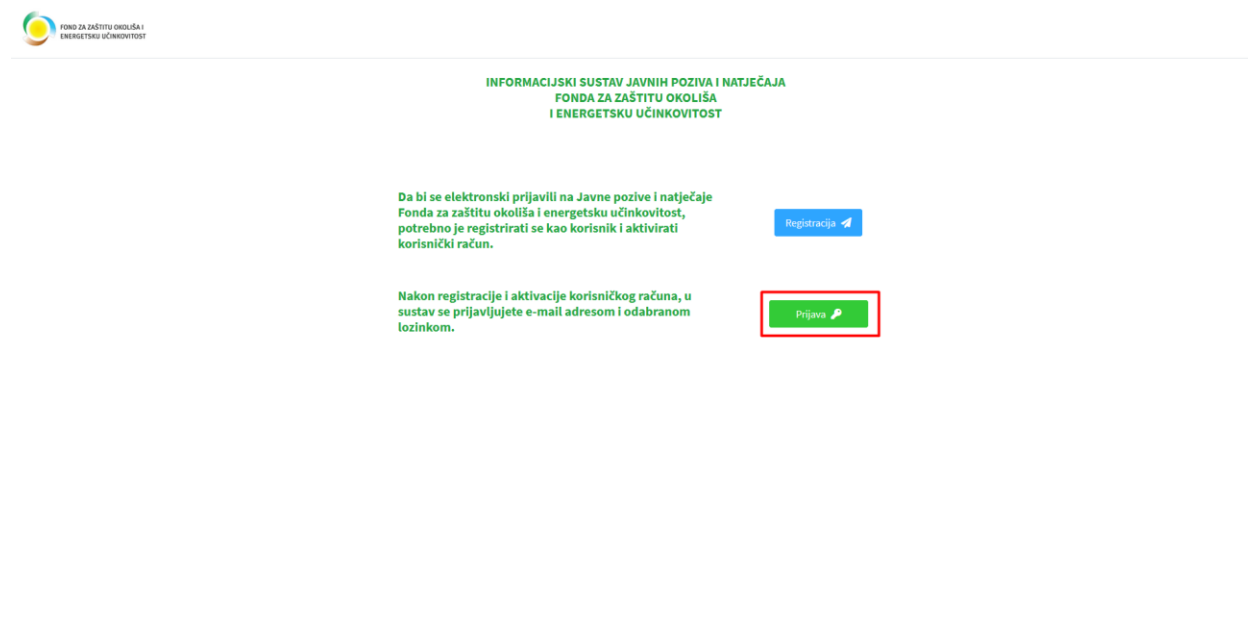
Sadržaj

1. Funkcionalnosti modula	1
1.1. Prijava u sustav	1
1.2. Promjena šifre.....	3
1.3. Administracija natječaja/poziva	4
1.3.1. Izrada natječaja	5
1.3.2. Uređivanje natječaja	36
1.3.3. Brisanje natječaja	37
1.4. Odjava	38
2. Slike.....	38

1. Funkcionalnosti modula

1.1. Prijava u sustav

Korisnik se preko početne stranice prijavljuje u sustav (Slika 1)



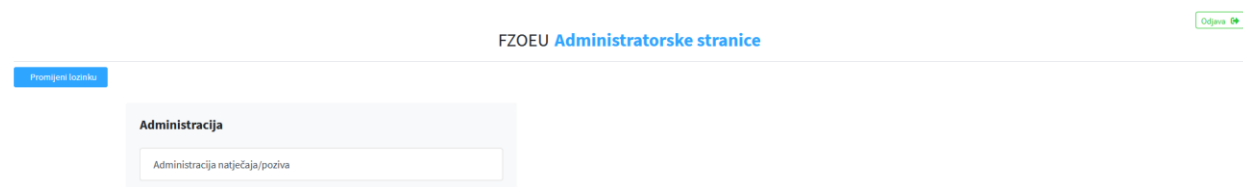
Slika 1 - početna stranica

Odabirom opcije **Prijava** korisniku se prikazuje ekran za prijavu (Slika 2)



Slika 2 - ekran za prijavu

Korisnik upisuje email i šifru i odabire opciju **Prijava** kako bi se prijavio u sustav. Nakon prijave, sustav korisniku prikazuje početni ekran aplikacije (Slika 3)



Slika 3 - početni ekran aplikacije

Korisnik ovdje ima tri mogućnosti:

- Promjena šifre
- Administracija natječaja/poziva
- Odjava

1.2. Promjena šifre

Korisniku se odabirom opcije **Promijeni lozinku**, prikazuje ekran za promjenu šifre (Slika 4)

Korisnik upisuje trenutnu šifru, novu šifru i ponovljenu novu šifru. Nakon upisivanja šifri odabire opciju **Spremi novu lozinku**

FZOEU [Administratorske stranice - uređivanje](#) Odjava

Promjena lozinke

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Trenutna lozinka *

Nova lozinka *

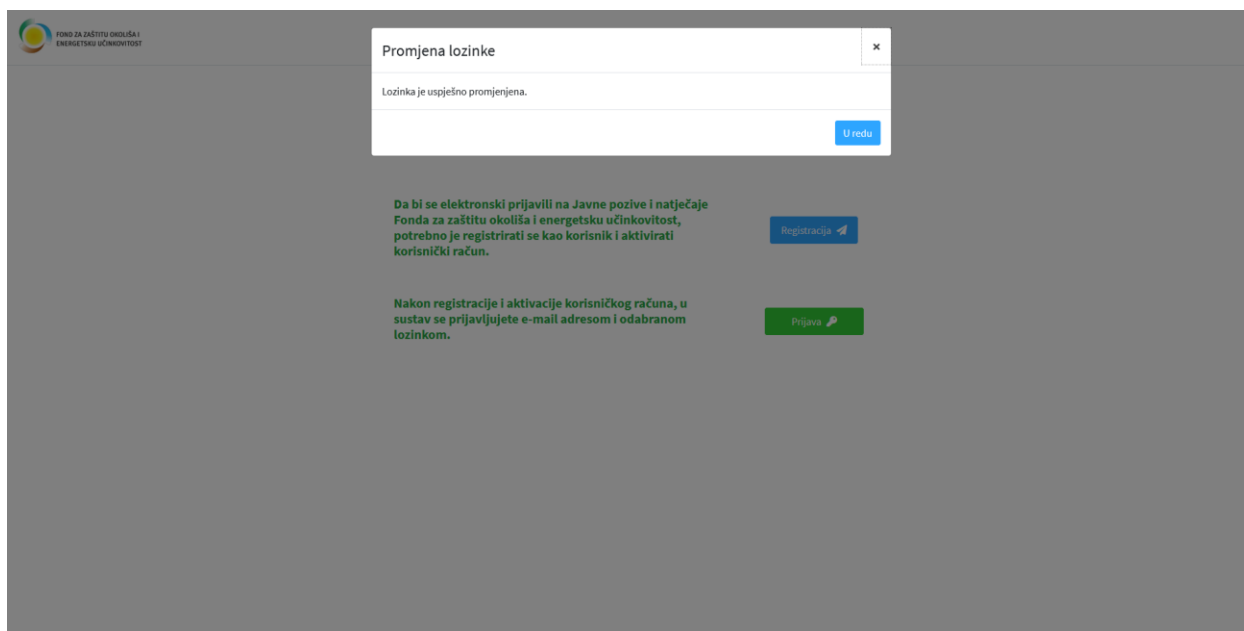
Ponovljena lozinka *

[Spremi novu lozinku](#)

[← Povratak na administratorsku naslovnicu](#)

Slika 4 - ekran za promjenu šifre

Sustav korisniku prikazuje poruku (Slika 5)



Slika 5 - poruka korisniku

1.3. Administracija natječaja/poziva

Odabirom opcije **Administracija natječaja/poziva** na početnoj stranici aplikacije, sustav korisniku prikazuje tablicu sa svim definiranim natječajima (Slika 6)

Odgovori 09

FZOEU [Administratorske stranice](#)

← Povratak

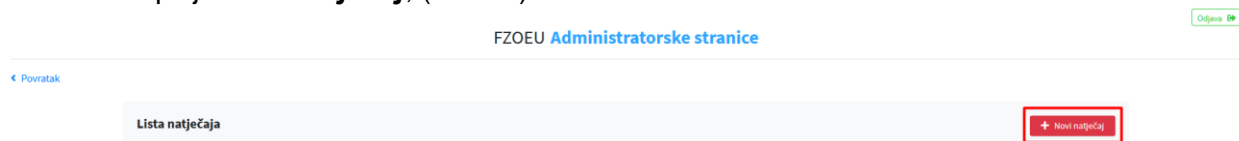
Lista natječaja					+ Novi natječaj	
Naziv	Datum objavljivanja	Datum otvorenja	Status	Radnje		
Kuće 2021	12.03.2021 12:40	15.03.2021 09:00	OBJAVLJEN	Uredi	Uredi	Uredi
Vozila - fizičke osobe	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Uredi	Uredi
JAVNI POZIV ZA NEPOSREDNO SUFINANCIRANJE KUPNJE ENERGETSKI UČINKOVITIH VOZILA PRAVNIM OSOBAMA ODREĐENIM KAO KORISNICI SREDSTAVA FONDA 2020.	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Uredi	Uredi
JP Punionice	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Uredi	Uredi
JP Fotonapon obiteljske kuće	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Uredi	Uredi
Obnova obiteljskih kuća - građanstvo	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Uredi	Uredi
Obnova obiteljskih kuća - ranjive skupine	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Uredi	Uredi
Javni poziv za sufinanciranje kupnje kondenzacijskih bojlera	17.06.2020 09:00	17.06.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Uredi	Uredi

Slika 6 - tablica natječaja/poziva

1.3.1. Izrada natječaja

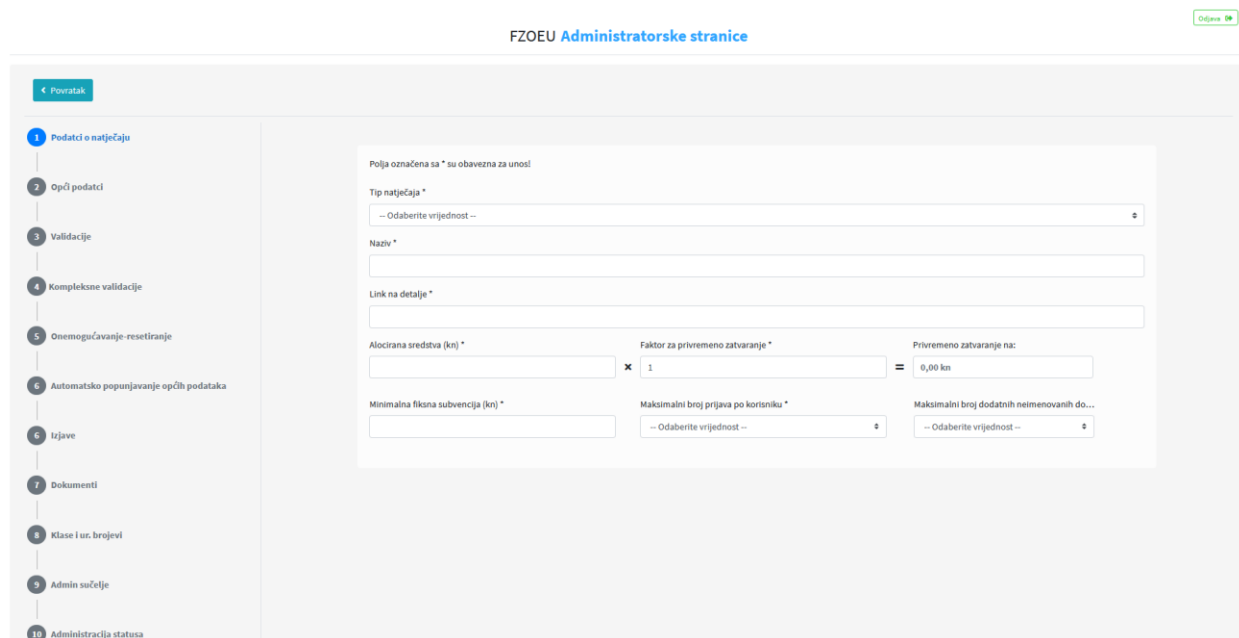
1. Podatci o natječaju

Odabirom opcije **Novi natječaj**, (Slika 7)



Slika 7 - opcija za izradu novog natječaja

sustav korisniku prikazuje stranicu za izradu novog natječaja (Slika 8)



Slika 8 - prvi korak izrade natječaja

Da bi se uspješno izradio natječaj, prvi korak natječaja mora biti ispunjen i spremljen.

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna za unos.

Polje za unos	Opis
Tip natječaja	Za sada jedini tip natječaja koji se može konfigurirati je Javni Poziv

Naziv	Službeni naziv natječaja koji će biti vidljiv korisnicima na listi natječaja
Link na detalje	Kompletna http ili https putanja do stranice s detaljima javnog poziva
Alocirana sredstva	Iznos sredstava koji se dodjeljuje ovim natječajem
Faktor za privremeno zatvaranje	Decimalni broj, smislen kada je ≥ 1 . Iznos faktora za privremeno zatvaranje se množi s iznosom polja „Alocirana sredstva“ kako bi se dobio iznos na koji natječaj iz statusa OTVOREN prelazi u status PRIVREMENO ZATVOREN
Privremeno zatvaranje na	Superadmin ne upisuje ovaj iznos, izračunava se kao umnožak Alociranih sredstava i Faktora za privremeno zatvaranje. Kada korisnici predaju izjave iznos traženih sredstava se zbraja, kada zbroj dosegne ovu veličinu, poziv prelazi u status PRIVREMENO ZATVOREN
Minimalna fiksna subvencija	0 ako se subvencionirani iznos računa samo iz mjera i podmjera. >0 ako prijava sama po sebi dodjeljuje neki iznos. Može se kombinirati s mjerama i podmjerama
Maksimalni broj prijava po korisniku	Padajući izbornik, može se odabrati od 1-100 i opciju „Neograničeno“
Maksimalni broj dodatnih neimenovanih dokumenata	Padajući izbornik, može se odabrati od 1-100

Nakon što je unio sve podatke prvog koraka (Slika 9), korisnik preko opcije **Spremi** sprema promjene. Kasnije korisnik može nastaviti sa uređivanjem tog već izrađenog natječaja.

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Tip natječaja *

Javni poziv

Naziv *

Test

Link na detalje *

http://link

Alocirana sredstva (kn) *

1.000.000,00

Faktor za privremeno zatvaranje *

1

Privremeno zatvaranje na:

1.000.000,00 kn

Minimalna fiksna subvencija (kn) *

20.000,00

Maksimalni broj prijava po korisniku *

1

Maksimalni broj dodatnih neimenovanih do...

5

Spremi

Slika 9 - ispunjeni prvi korak natječaja

Sustav korisniku prikazuje poruku o uspješno izrađenom novom natječaju (Slika 10)

IZMJENE SU ZAPRIMLJENE

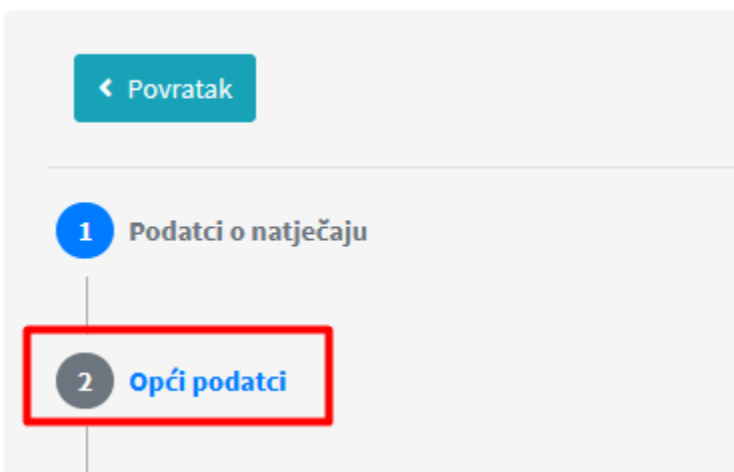
Novi natječaj/poziv je kreiran

U redu

Slika 10 - poruka korisniku

2. Opći podatci


Korisnik odabirom drugog koraka (klik lijeve tipke miša) (Slika 11),



Slika 11 - odabir koraka opći podatci

otvara formu za unos općih podataka natječaja (Slika 12)

Slika 12 - forma za unos općih podataka

Ovdje korisnik definira koja polja će se nalaziti na formi za ispunjavanje natječaja. Odabirom vrijednosti iz padajućeg izbornika **Element forme**, korisniku se omogućava odabir vrijednosti iz padajućeg izbornika **Tip elementa**. Odabirom tipa elementa, omogućava se odabir padajućeg izbornika **Naziv elementa** i opcija dodavanja novog naziva elementa (Slika 13). Korisniku se odabirom opcije za dodavanje novog naziva elementa  prikazuje novi prozor za unos naziva elementa (Slika 14). Nakon upisivanja naziva elementa preko opcije **Spremi** novi naziv

elementa se sprema. Odabirom iz padajućeg izbornika **Naziv elementa** novi dodani element se prikazuje na kraju liste (Slika 15)

Kada je odabran naziv elementa, omogućava se polje **Opis elementa** gdje korisnik upisuje opis polja. Kada je odabrao/upisao sve parametre, preko opcije **Spremi** (Slika 16)

Opći podatci natječaja

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Element forme *

Polje za unos

Tip elementa *

Decimalni broj

Naziv elementa *

-- Odaberite vrijednost --

Opis elementa

Opis elementa

Spremi

Slika 13 - dodavanje naziva elementa

Kreiranje osnovnog podatka

Element forme: **Polje za unos**, Tip elementa: **Decimalni broj**

Naziv elementa

Test

Spremi

Slika 14 - prozor za unos novog naziva elementa

Naziv elementa *

-- Odaberite vrijednost --



Traženo

Cijena kupnje kondenzacijskog bojlera prema Ponudi ili Predračunu ili Računu (kn)

Bruto građevinska površina (m2)

Neto grijana površina (m2)

Postojeća priključna snaga električnog priključka (kW)

Snaga FNE (kW)

Snaga postojećeg plinskog bojlera(kW)

Snaga planiranog kondenzacijskog bojlera (kW)

Investicija

Snaga vozila [kW]

Emisija CO2 [g/km]

Planirana snaga FNE

Test

Slika 15 - novi element na listi

Opći podatci natječaja

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Element forme *

Polje za unos

Tip elementa *

Tekstualni unos

Naziv elementa *

Adresa

Opis elementa

Adresa prebivališta

Spremi

Slika 16 - parametri elementa

sprema promjene, sustav prikazuje poruku (Slika 17),

IZMJENE SU ZAPRIMLJENE



Element je uspješno kreiran

U redu

Slika 17 - poruka korisniku

i element se prikazuje na **Listi elemenata**. (Slika 18)

Lista elemenata na formi


1.)	<p>Traženo Maksimalni dozvoljeni iznos: (iznos) kn</p> <input type="text"/> <p>Tražena sredstva (kn) </p>	<input checked="" type="checkbox"/> Mogućnost izmjene podatka nakon prijave <input type="checkbox"/> Obavezno polje <input type="text" value="poruka validacije"/>
2.)	<p>Adresa</p> <input type="text"/> <p>Adresa prebivališta </p>	<input checked="" type="checkbox"/> Mogućnost izmjene podatka nakon prijave <input type="checkbox"/> Obavezno polje <input type="text" value="poruka validacije"/>

Slika 18 - novo izrađeni element

Element ima neke osnovne parametre koje korisnik može promijeniti:

- Izmjena opisa elementa preko opcije (Slika 19)
- Mogućnost izmjene podatka nakon prijave (Slika 20)
- Odrediti da je polje obavezno za unos. Ako je polje obavezno za unos, mora se unijeti i poruka korisniku ako isto ne ispuni (Slika 21)

Adresa

Adresa prebivališta 


Slika 19 - izmjena opisa elementa

☒ Mogućnost izmjene podatka nakon prijave

Slika 20 - potvrdni okvir


☐ Obavezno polje poruka validacije

Slika 21 - obavezno polje

Ako je korisnik pogriješio i želi dodani element obrisati koristi opciju za brisanje  (Slika 22)

2.)

Adresa

Adresa prebivališta 

☒ Mogućnost izmjene podatka nakon prijave

☐ Obavezno polje poruka validacije



Slika 22 - brisanje elementa sa forme

Nakon odabira opcije za brisanje, sustav prikazuje korisniku poruku o uspješno obrisanom elementu (Slika 23)

Brisanje

×

Element je uspješno obrisani

U redu

Slika 23 - poruka korisniku

Sustav briše element i sa **Liste elemenata** (Slika 24)

Slika 24 - element više nije na listi elemenata

3. Validacije

Odabirom trećeg koraka **Validacije**, sustav korisniku prikazuje sljedeći ekran (Slika 25). Validacije služe za postavljanje validacijskih pravila za jedno polje.

Slika 25 - ekran validacija

Ovdje korisnik određuje osnovne validacije na poljima koja je dodao u drugom koraku **Opći podaci**. Za svaki odabrani tip validacije, omogućava se polje **Poruka greške** u koje korisnik treba upisati poruku koja se korisniku mora ispisati na ekranu da ga navede na ispravak.

Pattern: uzorak koji upis u polje treba poštovati npr. Oblik e-maila za tekstualna polja ili upis decimalnog broja s najviše dvije decimale

Validacijska funkcija: validacija unosa koja zahtjeva formalni izračun npr. IBAN ili OIB

Min vrijednost/Min broj znakova: Ovisno o tipu unosa je li brojčani ili tekstualni koristiti se odgovarajući naziv validatora. Za brojčani unos može se odrediti minimalna vrijednost koja se može upisati, dok za tekstualni unos minimalni broj znakova koje korisnik mora unijeti.


Max vrijednost/Max broj znakova: Ovisno o tipu unosa je li brojčani ili tekstualni koristiti se odgovarajući naziv validatora. Za brojčani unos može se odrediti maksimalna vrijednost koja se može upisati, dok za tekstualni unos maksimalni broj znakova koje korisnik mora unijeti.

Nakon što je odabrao/upisao vrijednosti (Slika 26), korisnik preko opcije **Spremi** sprema validacije.

Slika 26 - unesene/odabrane vrijednosti

Nakon spremanja, sustav prikazuje poruku da je validacija uspješno pohranjena (Slika 27)

Slika 27 - poruka korisniku

Brisanje validacije za natječaj se radi preko opcije za brisanje  (Slika 28)

1.) TraženoMaks. dozvoljeni iznos: (iznos) kn

Tražena sredstva (kn)

Pattern: Broj na dvije decimale ×

Validacijska funkcija: ---

Min vrijednost: 5000

Max vrijednost: 10000

Poruka greške *

Decimalni broj

Veće ili jednako 5000

Manje ili jednako 10000

Spremi

Slika 28 - brisanje validacije

4. Kompleksne validacije

Korisnik odabire četvrti korak **Kompleksne validacije** i sustav prikazuje sljedeći ekran (Slika 29). Kompleksne validacije služe za uspoređivanje vrijednosti polja s nekom fiksnom vrijednosti, uspoređivanje vrijednosti jednog polja s vrijednošću drugog polja, te za ulančavanje tih pravila logičkim operatorima i, odnosno ili.

FZOEU Administratorske stranice

Povratak

Predhodni korak

Sljedeći korak

Pregled

1. Podatci o natječaju

2. Opći podaci

3. Validacije

4. Kompleksne validacije

5. Onemogućavanje-resetiranje

+ Nova validacija

Nema pohranjenih kompleksnih validacija

Slika 29 - kompleksne validacije

Korisniku se odabirom opcije Nova validacija prikazuje ekran za unos kompleksnih validacija (Slika 30)

Kreiranje kompleksne validacije



Opći podatak	Aritmetički operator	Opći podatak/fiksna vrijednost	Odabir željene vrijednosti	Povezivanje na drugi element
<input type="text" value="Odaberite vrijednost"/>	<input type="radio"/> Veće od <input type="radio"/> Veće - jednako od <input type="radio"/> Manje od <input type="radio"/> Manje - jednako od <input type="radio"/> Jednako <input type="radio"/> Različito od	<input type="radio"/> Usporedba sa fiksnom vrijednosti <input type="radio"/> Usporedba sa drugim općim podatkom	<input type="text"/>	

Poruka greške :

Spremi

Slika 30 - ekran za unos kompleksne validacije

Nakon što je odabrao/upisao vrijednosti za kompleksnu validaciju, korisnik preko opcije **Spremi** sprema istu u sustav za izrađeni natječaj (Slika 31)

Kreiranje kompleksne validacije

✕

Opći podatak	Aritmetički operator	Opći podatak/fiksna vrijednost	Odabir željene vrijednosti	Povezivanje na drugi element
Traženo	<input checked="" type="radio"/> Veće od <input type="radio"/> Veće - jednako od <input type="radio"/> Manje od <input type="radio"/> Manje - jednako od <input type="radio"/> Jednako <input type="radio"/> Različito od	<input checked="" type="radio"/> Usporedba sa fiksnom vrijednosti <input type="radio"/> Usporedba sa drugim općim podatkom	5000	

Poruka greške :

Test poruka kompleksne validacije

Ako je Traženo — Veće od — 5000

Poruka greške za elemente :

-- Test poruka kompleksne validacije --

Spremi

Slika 31 - izrađena kompleksna validacija

Sustav novu kompleksnu validaciju za natječaj prikazuje u tablici (Slika 32)

< Prethodni korak Sljedeći korak > Pregled

+ Nova validacija

Validacija

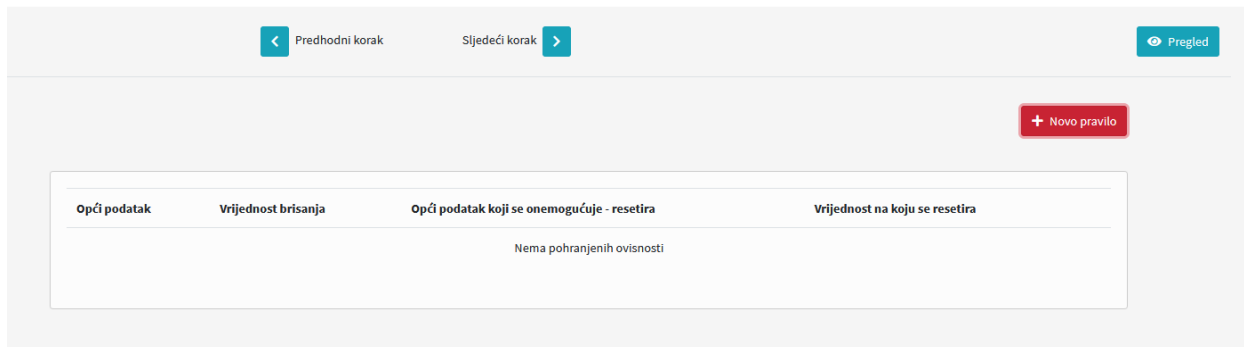
Ako je Traženo — Veće od — 5000

Poruka greške za elemente : Test poruka kompleksne validacije

Slika 32 - tablica kompleksnih validacija

5. Onemogućavanje-resetiranje

Odabirom koraka **Onemogućavanje-resetiranje** sustav korisniku prikazuje sljedeći ekran (Slika 33).



The screenshot shows a web interface for configuring rules. At the top, there are navigation buttons: 'Predhodni korak' (Previous step), 'Sljedeći korak' (Next step), and 'Pregled' (Review). A red button labeled '+ Novo pravilo' (New rule) is located in the top right corner. Below these is a table with the following structure:

Opći podatak	Vrijednost brisanja	Opći podatak koji se onemogućuje - resetira	Vrijednost na koju se resetira
Nema pohranjenih ovisnosti			

Slika 33 - tablica pravila

Ovdje korisnik povezuje dva polja da vrijednosti na jednom polju omogućuju ili onemogućuju interakciju sa drugim poljem ili da postave predefiniranu vrijednost na drugom polju.

Odabirom opcije **Novo pravilo** sustav prikazuje ekran za izradu novog pravila (Slika 34)

Kreiranje pravila



Odaberi element:

Adresa



Kada vrijednost elementa **Adresa**:

- ☒ Je prazna
- ☐ Sadrži bilo koju vrijednost
- ☐ Je određene vrijednosti
- ☐ Nije određene vrijednosti

Tada onemogućava element:

Traženo



Te se vrijednost elementa **Traženo** postavlja na:

- ☒ Prazno
- ☐ Određenu vrijednost

Spremi

Slika 34 - ekran za izradu novog pravila


Promjene se spremaju preko opcije **Spremi**.

Sustav novo pravilo prikazuje u tablici (Slika 35)

[+ Novo pravilo](#)

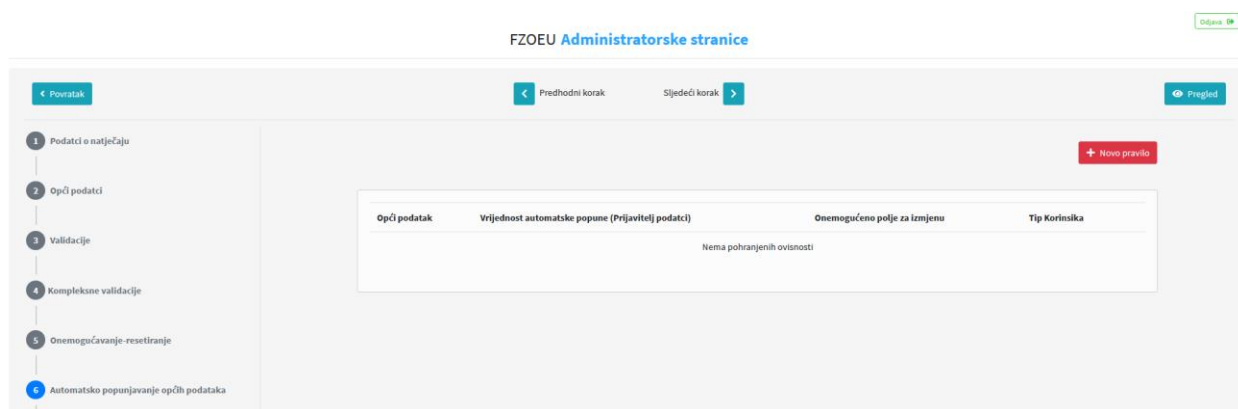
Opći podatak	Vrijednost brisanja	Opći podatak koji se onemogućuje - resetira	Vrijednost na koju se resetira
Adresa	Prazno polje - Odabrano	Traženo	Prazno polje

Slika 35 - tablica pravila

Korisnik pravilo iz tablice može obrisati preko opcije za brisanje  nakon čega sustav više ne prikazuje pravilo u tablici i pravilo više nije dostupno za taj natječaj.

6. Automatsko popunjavanje općih podataka

Odabirom koraka **Automatsko popunjavanje općih podataka**, sustav korisniku prikazuje sljedeći ekran (Slika 36)



Slika 36 - ekran za automatsko popunjavanje podataka

Odabirom opcije **Novo pravilo** sustav prikazuje ekran za izradu pravila za automatsko popunjavanje podataka ekrana Podatci o Projektu podacima koji su uneseni za Prijavitelja (Slika 37)

Kreiranje pravila

Odaberi element:

Adresa

Odaberi vrijednosti za automatsku popunu (Prijavitelj):

Naziv ulice prijavitelja

Za tip korisnika:

Fizička osoba

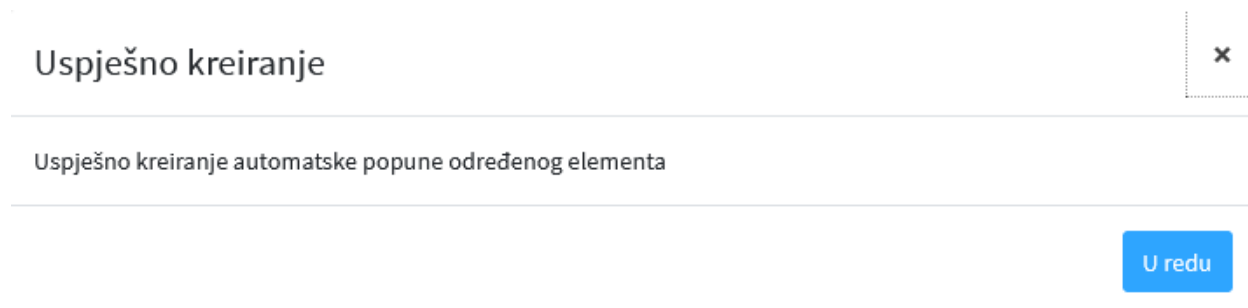
☒ Onemogućiti polje za izmjenu

Spremi

Slika 37 - izrada novog pravila

Pravilo se sprema odabirom opcije **Spremi**.

Sustav prikazuje poruku korisniku da je pravilo uspješno izrađeno (Slika 38)



Slika 38 - poruka korisniku

Sustav novo pravilo prikazuje u tablici pravila (Slika 39), ali korisniku ostavlja prozor za izradu novog pravila otvoren (Slika 37) kako bi korisnik mogao dodati još koje pravilo.

[+ Novo pravilo](#)

Opći podatak	Vrijednost automatske popune (Prijavitelj podatci)	Onemogućeno polje za izmjenu	Tip Korisnika
Adresa	Naziv ulice prijavitelja	Da	Fizička osoba ✖

Slika 39 - tablica pravila

Izjave

Odabirom šestog koraka **Izjave**, sustav prikazuje dvije tablice. **Izjave natječaja** i predefinirane **Liste izjava** (Slika 40)

+ Nova izjava

Izjave natječaja

Lista izjava

<p>Ovime potvrđujem da sam svjestan/svjesna da, iako su sva tražena polja ispunjena, time nije zajamčeno da su uneseni podaci i priložena dokumentacija ispravni, potpuni i u skladu sa svim administrativnim, tehničkim i ostalim kriterijima propisanim Javnim pozivom/Javnim natječajem.</p>
<p>Ovime potvrđujem da sam svjestan/svjesna da prijava na ovaj Javni poziv/Javni natječaj ne znači izravno ostvarivanje prava na bespovratna sredstva, već se isto ostvaruje nakon administrativne, financijske i tehničke provjere podnesene prijave. Ukoliko provjera utvrdi usklađenost prijave sa svim kriterijima Javnog poziva/Javnog natječaja, donijet će se Odluka o (su)financiranju koja je isključivi temelj sklapanju Ugovora o (su)financiranju, odnosno ostvarivanju prava na bespovratna sredstva.</p>
<p>Ovime dajem svoj pristanak da sva priložena dokumentacija postaje vlasništvo FZOEU te da smije postupati s podacima iz prijave dokumentacije u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim propisima iz domene postupanja s osobnim podacima.</p>
<p>Ovime dajem svoj pristanak da će Fond biti nositelj svih ušteda energije ostvarenih na projektima sufinanciranim od Fonda (Pravilniku o sustavu za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, NN 33/2020)</p>
<p>Ovime dajem svoj pristanak o prikupljanju osobnih podataka od strane Fonda sukladno: Uredbi (EU 2016/679) Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (opća uredba o zaštiti podataka), Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) i Uredbi (EU 2018/1725) Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti</p>

Slika 40 - izjave

Korisnik ovdje može izraditi novu izjavu preko opcije **Nova izjava** ili za natječaj iskoristiti već predefiniranu koja se nalazi i listi izjava. Metodom povuci-i-ispusti (D'n'D – Drag and Drop), korisnik ubacuje predefiniranu izjavu u tablicu **Izjave natječaja** (Slika 41).

Izjave natječaja

Ovime dajem svoj pristanak da sva priložena dokumentacija postaje vlasništvo FZOEU te da smije postupati s podacima iz prijavne dokumentacije u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim propisima iz domene postupanja s osobnim podacima.

Ovime dajem svoj pristanak o prikupljanju osobnih podataka od strane Fonda sukladno: Uredbi (EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (opća uredba o zaštiti podataka), Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) i Uredbi (EU 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbu (EZ) br. 45/2001 i Odluku br. 1247/2002 (EZ).

Ovime potvrđujem da sam svjestan/svjesna da, iako su sva tražena polja ispunjena, time nije zajamčeno da su uneseni podaci i priložena dokumentacija ispravni, potpuni i u skladu sa svim administrativnim, tehničkim i ostalim kriterijima propisanim Javnim pozivom/Javnim natječajem.

Slika 41 - izjave natječaja

Odabirom opcije za izradu nove izjave, sustav korisniku prikazuje sljedeći ekran za izradu nove izjave (Slika 42)

Kreiranje izjave



Sadržaj izjave *

Ovo je testna izjava 1

 Spremi

Slika 42 - ekran za izradu nove izjave

Nakon upisivanja sadržaja izjave, ista se sprema u sustav preko opcije **Spremi**.

Sustav novu izjavu prikazuje u tablici **Lista izjava** (Slika 43)

Lista izjava

Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Izjava 2.....
Ovo je testna izjava 1
Ovo je testna izjava 2

Spremi

Slika 43 - tablica Lista izjava

Nakon što je izradio i dodao sve izjave za natječaj koji je u izradi, korisnik preko opcije **Spremi** sprema izjave natječaja (Slika 44)

< Predhodni korak
Sljedeći korak >

+ Nova izjava

Izjave natječajja

Ovime dajem svoj pristanak da sva priložena dokumentacija postaje vlasništvo FZOEU te da smije postupati s podacima iz prijave dokumentacije u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim propisima iz domene postupanja s osobnim podacima.

Ovime dajem svoj pristanak o prikupljanju osobnih podataka od strane Fonda sukladno: Uredbi (EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (opća uredba o zaštiti podataka), Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) i Uredbi (EU 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbu (EZ) br. 45/2001 i Odluku br. 1247/2002 (EZ).

Ovime potvrđujem da sam svjestan/svjesna da, iako su sva tražena polja ispunjena, time nije zajamčeno da su uneseni podaci i priložena dokumentacija ispravni, potpuni i u skladu sa svim administrativnim, tehničkim i ostalim kriterijima propisanim Javnim pozivom/Javnim natječajem.

Lista izjava

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Izjava 2.....

Ovo je testna izjava 1

Ovo je testna izjava 2

💾 Spremi

Slika 44 - spremanje izjava natječajja

7. Dokumenti

Korisnik odabirom koraka sedam **Dokumenti**, definira obavezne i neobavezne dokumente koje će prijavitelj morati priložiti.

Sustav prikazuje sljedeći ekran (Slika 45)

Odjava

FZOEU Administratorske stranice

Povratak

Predhodni korak

Slijedeći korak

Pregled

- Podatci o natječaju
- Opći podaci
- Validacije
- Kompleksne validacije
- Onemogućavanje/resetiranje
- Automatsko popunjavanje općih podataka
- Tržaje
- Dokumenti**
- Klase i uz. brojevi
- Admin sučelje
- Administracija statusa

Dodaj dokument

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Tip dokumenta *

--Odaberite vrijednost--

Naziv dokumenata *

--Odaberite vrijednost-- +

Maksimalna veličina (MB) *

Opis dokumenta

Opis elementa

Spremi

Obavezni dokumenti natječaja

Trenutno nema pohranjenih obaveznih dokumenata

Neobavezni dokumenti natječaja

Trenutno nema pohranjenih neobaveznih dokumenata

Slika 45 – dokumenti

Nakon što je definirao obavezni dokument (Slika 46), preko opcije **Spremi** isti se sprema za natječaj, sustav prikazuje poruku da je dokument uspješno dodan (Slika 47) i dokument se prikazuje u tablici obaveznih dokumenata (Slika 48)

Dodaj dokument

Polja označena sa * su obavezna za unos!

Tip dokumenta *

Obavezan dokument

Naziv dokumenata *


Dokaz o socijalnom statusu

Maksimalna veličina (MB) *

12

Opis dokumenta

Preslika rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o primanju zajamčene minimalne naknade

 Spremi

Slika 46 - dodavanje obaveznog dokumenta

IZMJENE SU ZAPRIMLJENE



Obavezan dokument je uspješno dodan

U redu

Slika 47 - poruka korisniku

Obavezni dokumenti natječaja

1.)

Naslov: Izjava prijavitelja

Opis: Da nije primio odnosno da neće primiti sredstva iz drugih javnih izvora za troškove implementiranja mjere energetske učinkovitosti koja će se provoditi i subvencionirati u ovom pozivu (nalazi se na mrežnoj stranici Fonda)

Maksimalna veličina: 12 MB



Slika 48 - dodani obavezni dokument u tablicu

Na isti način se dodaju i neobavezni dokumenti.

Ako korisnik mora obrisati dokument natječaja, to radi preko opcije za brisanje . Nakon brisanja dokument više nije vidljiv u tablici obaveznih dokumenata ili u tablici neobaveznih. Ovisi koji dokument se obrisao.

8. Klase i ur. brojevi

Odabirom koraka osam **Klase i ur. brojevi**, sustav prikazuje sljedeći ekran (Slika 49)

Odjava

FZOEU Administratorske stranice

Prethodni korak

Sljedeći korak

Pretposl

1 Podatci o natječaju

2 Opći podaci

3 Validacije

4 Kompleksne validacije

5 Omogućavanje razmatranja

6 Automatsko popunjavanje općih podataka

7 Izjave

8 Dokumenti

9 Klasa i ur. broj

10 Adresni sučelje

11 Administracija statusa

Klasa

Pretposl

Uredbeni broj

Pretposl

Tip korisnika	Klasa	Uredbeni broj
Fizička osoba	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Trgovačko društvo	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Osoba	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Ustanova	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Javna ustanova	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Udruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Zadruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Bratvačka zadruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Županija	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Općina	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Grad	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Tijelo državne uprave	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Neprofitna udruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --

Slika 49 - ekran klase i ur. brojevi

Nakon upisivanja osnovnih podataka, korisnik odabire klasu i ur. broj za vrstu korisnika (Slika 50)

Klasa
Fiksni dio klase

Početna setov.

Urudžbeni brojevi

+

Tip korisnika	Klasa	Urudžbeni broj
Fizička osoba	<input type="text" value="Klasa"/>	<input type="text" value="UB"/>
Trgovačko društvo	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Obrt	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Ustanova	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Javna ustanova	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Udruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Zadruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Braniteljska zadruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Županija	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Općina	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Grad	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Tijelo državne uprave	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --
Neprofitna udruga	-- Nije odabrano --	-- Nije odabrano --

Spremi

Slika 50 - odabir klase i ur. broja za vrstu korisnika

Preko opcije Spremi korisnik sprema promjene i sustav prikazuje poruku o uspješno spremljenim klasama i ur. brojevima (Slika 51)

IZMJENE SU ZAPRIMLJENE

×

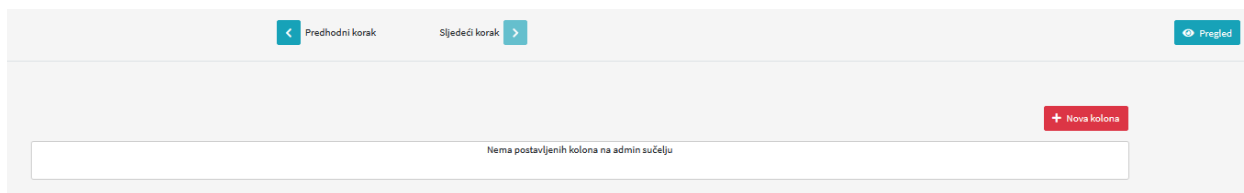
Klase i urudžbeni brojevi su spremljeni

U redu

Slika 51 - poruka korisniku

9. Admin sučelje

Odabirom koraka devet **Admin sučelje** sustav prikazuje sljedeći ekran (Slika 52)



Slika 52 - deveti korak admin sučelje

Korisnik opcijom **Nova kolona** (Slika 53) odabire koji će se sve stupci nalaziti u tablici natječaja.

Kreiranje kolone ×

Kolona *

adresa2, Adresa

Naziv kolone *

Adresa

Prikaz filtera

☒

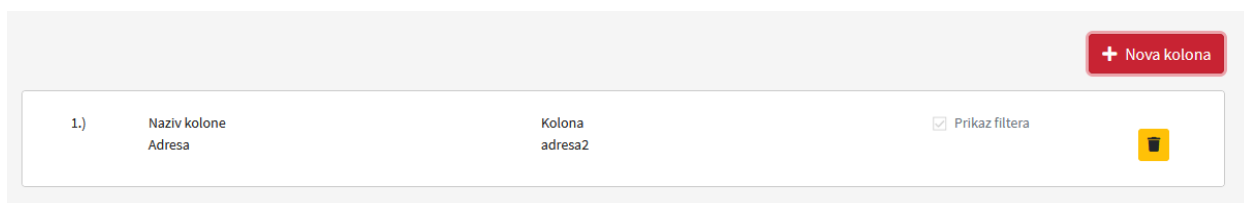
Spremi

Slika 53 - izrada stupca


Spremanje se radi preko opcije **Spremi**.

Treba napomenuti da potvrdni okvir **Prikaz filtera** omogućava da korisnik filtrira Adresu (primjer Slika 54). Tom opcijom se može svako polje u tablici filtrirati.

Sustav prikazuje stupac u tablici (Slika 54)

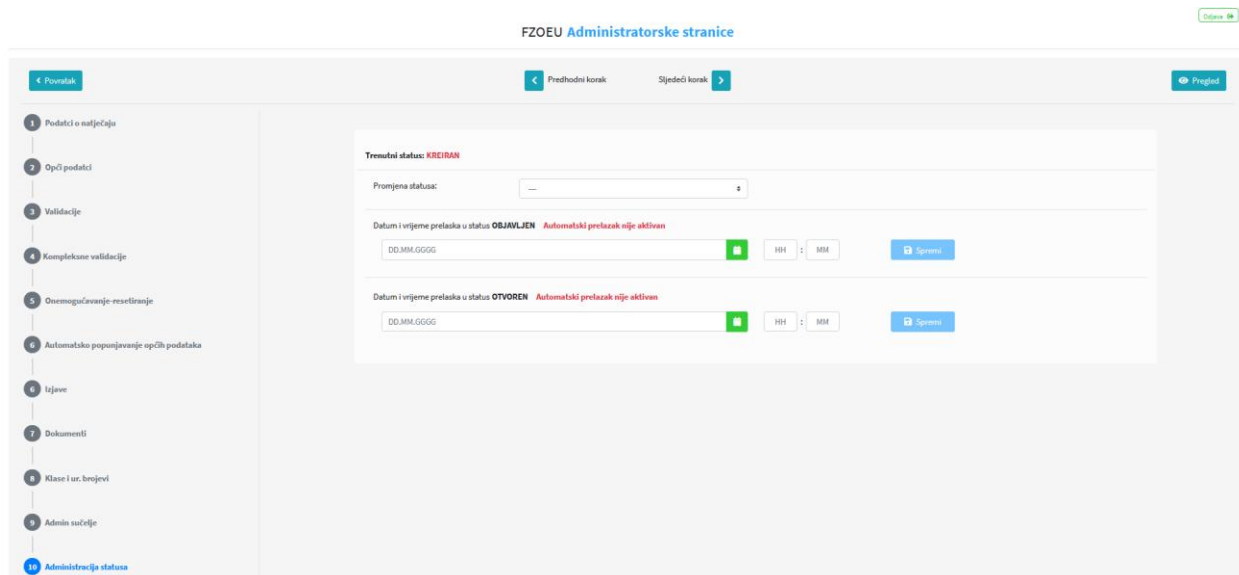


Slika 54 - tablica prikazuje stupce koji će se nalaziti u tablici natječaja

Korisnik preko opcije za brisanje  može obrisati stupac ako mu isti nije potreban u tablici natječaja.

10. Administracija statusa

Odabirom koraka deset **Administracija statusa**, sustav prikazuje sljedeći ekran (Slika 55)




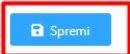
Slika 55 - administracija statusa

Korisnik ovdje definira termine za automatsku promjenu statusa javnog poziva. Na gornjem primjeru (Slika 55) vidimo da je natječaj u statusu kreiran. Postavimo datum i vrijeme objave natječaja (Slika 56). Preko opcije **Spremi** spremamo promjene za objavu natječaja. Sustav prikazuje poruku korisniku (Slika 57)

Nakon toga postavimo datum i vrijeme otvaranja natječaja (Slika 58). Preko opcije **Spremi** spremamo promjene za otvaranje natječaja. Sustav prikazuje poruku korisniku (Slika 59)

Javni poziv može prijeći u status OBJAVLJEN jedino ako se trenutno nalazi u statusu KREIRAN. Javni poziv može prijeći u status OTVOREN jedno ako se trenutno nalazi u statusu OBJAVLJEN.

Datum i vrijeme prelaska u status **OBJAVLJEN** Automatski prelazak nije aktivan

22.3.2021  08 : 00 

Slika 56 - datum i vrijeme za objavu natječaja

Izmjena datuma objavljivanja natječaja/poziva!




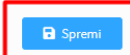
Poštovani, odlučili ste promijeniti datum objavljivanja natječaja/poziva. Jeste li sigurni da želite nastaviti?

Odustanite

Nastavite

Slika 57 - poruka korisniku

Datum i vrijeme prelaska u status **OTVOREN** Automatski prelazak nije aktivan

1.4.2021  08 : 00 

Slika 58 - datum i vrijeme za otvaranje natječaja

Izmjena datuma otvaranja natječaja/poziva!

Poštovani, odlučili ste promijeniti datum otvaranja natječaja/poziva. Jeste li sigurni da želite nastaviti?

OdustaniteNastavite

Slika 59 - poruka korisniku

Promjena ostalih statusa se radi odabirom opcije iz padajućeg izbornika **Promjena statusa** (Slika 60). Princip je isti kao i kod polaznog primjera. Ručna promjena statusa natječaja je na odgovornost korisnika. Ručna promjena statusa može utjecati na pravila za automatsko objavljivanje odnosno otvaranje javnog poziva (vidi prethodnu opasku)

Promjena statusa:

Datum i vrijeme prelaska u status **OBJAVLJEN**

22.3.2021

OBJAVLJEN


OTVOREN

PRIVEREMENO ZATVOREN

ZATVOREN

Slika 60 - promjena ostalih statusa

1.3.2. Uređivanje natječaja

Nakon što se korisnik prijavio u sustav, odabrao opciju **Administracija natječaja/poziva** sustav prikazuje tablicu natječaja (Slika 61). Korisnik odabire opciju za uređivanje natječaja  (Slika 61) i sustav prikazuje sve podatke tog natječaja. Korisnik odabire jedan od koraka natječaja i radi promjene. Nakon što je napravio sve promjene natječaja, odabirom opcije **Povratak** (Slika 62) vraća se na tablicu natječaja.

Test	22.03.2021 08:00	01.04.2021 08:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Kuća 2021	12.03.2021 12:40	15.03.2021 09:00	OBJAVLJEN	Uredi	Briši
JAVNI POZIV ZA NEPOSREDNO SUFINANCIRANJE KUPNJE ENERGETSKI UČINKOVITIH VOZILA PRAVNIM OSOBAMA ODREĐENIM KAO KORISNICI SREDSTAVA FONDA 2020.	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
Vozila - fizičke osobe	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
JP Punionice	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
JP Fotonaopon obiteljske kuće	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Obnova obiteljskih kuća - ranjive skupine	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Obnova obiteljskih kuća - građanstvo	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
Javni poziv za sufinanciranje kupnje kondenzacijskih bojlera	17.06.2020 09:00	17.06.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši

Slika 61 - tablica natječaja

FZOEU [Administratorske stranice](#)

[Povratak](#)

Predhodni korak

Slijedeći korak

[Pregled](#)

1 Podatci o natječaju

Slika 62 - povratak na tablicu natječaja

1.3.3. Brisanje natječaja

Na tablici natječaja (Slika 63) korisnik odabire opciju za brisanje natječaja [Briši](#). Sustav prikazuje prozor (Slika 64) gdje korisnik mora potvrdno odgovoriti kako bi obrisao natječaj.

Test	22.03.2021 08:00	01.04.2021 08:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Kuća 2021	12.03.2021 12:40	15.03.2021 09:00	OBJAVLJEN	Uredi	Briši
Vozila - fizičke osobe	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
JAVNI POZIV ZA NEPOSREDNO SUFINANCIRANJE KUPNJE ENERGETSKI UČINKOVITIH VOZILA PRAVNIM OSOBAMA ODREĐENIM KAO KORISNICI SREDSTAVA FONDA 2020.	01.07.2020 09:00	01.09.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
JP Fotonaopon obiteljske kuće	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
JP Punionice	01.08.2020 09:00	24.08.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Obnova obiteljskih kuća - građanstvo	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši
Obnova obiteljskih kuća - ranjive skupine	25.06.2020 09:00	01.07.2020 09:00	KREIRAN	Uredi	Briši
Javni poziv za sufinanciranje kupnje kondenzacijskih bojlera	17.06.2020 09:00	17.06.2020 09:00	OTVOREN	Uredi	Briši

Slika 63 - tablica natječaja

BRISANJE NATJEČAJA/POZIVA



Odlučili ste obrisati natječaj/poziv. Da li ste sigurno da želite obrisati?

Odustanite

Nastavite

Slika 64 - poruka korisniku

1.4. Odjava

Korisnik se iz sustava odjavljuje odabirom opcije **Odjava** koja se nalazi u gornjem desnom kutu ekrana (Slika 65)

FZOEU Administratorske stranice

Odjava

Slika 65 - odjava iz sustava

2. Slike

Slika 1 - početna stranica	1
Slika 2 - ekran za prijavu	2
Slika 3 - početni ekran aplikacije	2
Slika 4 - ekran za promjenu šifre	3
Slika 5 - poruka korisniku	4
Slika 6 - tablica natječaja/poziva	4
Slika 7 - opcija za izradu novog natječaja	5
Slika 8 - prvi korak izrade natječaja	5
Slika 9 - ispunjeni prvi korak natječaja	7
Slika 10 - poruka korisniku	7
Slika 11 - odabir koraka općih podataka	8
Slika 12 - forma za unos općih podataka	8
Slika 13 - dodavanje naziva elementa	10
Slika 14 - prozor za unos novog naziva elementa	10
Slika 15 - novi element na listi	10
Slika 16 - parametri elementa	11

Slika 17 - poruka korisniku	12
Slika 18 - novo izrađeni element	12
Slika 19 - izmjena opisa elementa.....	13
Slika 20 - potvrdni okvir.....	13
Slika 21 - obavezno polje	13
Slika 22 - brisanje elementa sa forme	13
Slika 23 - poruka korisniku	13
Slika 24 - element više nije na listi elemenata	14
Slika 25 - ekran validacija	14
Slika 26 - unesene/odabrane vrijednosti.....	15
Slika 27 - poruka korisniku	15
Slika 28 - brisanje validacije	16
Slika 29 - kompleksne validacije	16
Slika 30 - ekran za unos kompleksne validacije	17
Slika 31 - izrađena kompleksna validacija	18
Slika 32 - tablica kompleksnih validacija	18
Slika 33 - tablica pravila	19
Slika 34 - ekran za izradu novog pravila.....	20
Slika 35 - tablica pravila	20
Slika 36 - ekran za automatsko popunjavanje podataka.....	21
Slika 37 - izrada novog pravila	22
Slika 38 - poruka korisniku	22
Slika 39 - tablica pravila	22
Slika 40 - izjave.....	23
Slika 41 - izjave natječaja.....	24
Slika 42 - ekran za izradu nove izjave	25
Slika 43 - tablica Lista izjava	26
Slika 44 - spremanje izjava natječaja	27
Slika 45 – dokumenti.....	28
Slika 46 - dodavanje obaveznog dokumenta.....	29
Slika 47 - poruka korisniku	30
Slika 48 - dodani obavezni dokument u tablicu.....	30
Slika 49 - ekran klase i ur. brojevi	31
Slika 50 - odabir klase i ur. broja za vrstu korisnika	32
Slika 51 - poruka korisniku	32
Slika 52 - deveti korak admin sučelje	33
Slika 53 - izrada stupca.....	33
Slika 54 - tablica prikazuje stupce koji će se nalaziti u tablici natječaja	34
Slika 55 - administracija statusa.....	34
Slika 56 - datum i vrijeme za objavu natječaja.....	35
Slika 57 - poruka korisniku	35
Slika 58 - datum i vrijeme za otvaranje natječaja.....	35

Slika 59 - poruka korisniku	36
Slika 60 - promjena ostalih statusa.....	36
Slika 61 - tablica natječaja	37
Slika 62 - povratak na tablicu natječaja	37
Slika 63 - tablica natječaja	37
Slika 64 - poruka korisniku	38
Slika 65 - odjava iz sustava.....	38