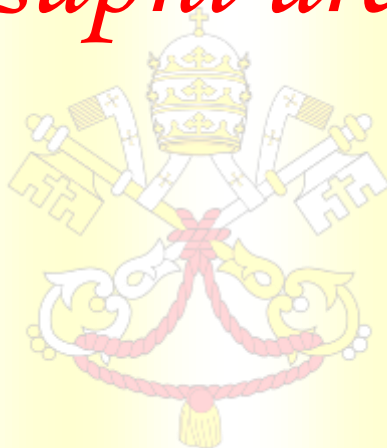


Korisnički priručnik za web aplikaciju

# *Župni ured*



<https://zupni-ured.com.hr>

Programer i administrator sustava

**Ivan Mikec**

[mikecivan0@gmail.com](mailto:mikecivan0@gmail.com)

OPĆE INFORMACIJE .....	4
Unos podataka u polje datuma .....	4
Definicija ikona .....	5
PRIJAVA U SUSTAV .....	6
Oporavak korisničkih podataka .....	6
POČETAK RADA.....	7
Početna stranica .....	7
Izbornik .....	7
FORMULARI .....	8
Izbor formulara.....	8
Standardni i uvjetni dijelovi svih formulara.....	9
Pregled formulara.....	13
Ispis formulara.....	14
Spremanje formulara na računalo u PDF formatu .....	15
MATICE .....	16
Matica krštenih + .....	16
Spremanje novog unosa u Maticu.....	17
Učitavanje spremljenog unosa u formular, izmjena i ponovno spremanje .....	17
Matica vjenčanih .....	18
Matica umrlih .....	18
OBITELJSKI LISTOVI .....	19
Pronalaženje postojećeg obiteljskog lista .....	19
Kreiranje novog obiteljskog lista .....	19
Izmjena podataka obiteljskog lista .....	20
Osnovni podaci .....	21
Muž i žena.....	21
Djeca .....	22
Rođaci i kućani .....	23
Bilješke.....	23
Lukna i darovi .....	23
Spremanje izmjena ili brisanje obiteljskog lista .....	24
Prebacivanje članova.....	24
FINANCIJE .....	26
Blagajnički dnevници .....	27

Unos nove transakcije u dnevnik.....	29
Izmjena transakcije u dnevniku .....	30
Brisanje transakcije u dnevniku.....	30
Ispis stranice/stranica dnevnika ili spremanje strnice u PDF formatu .....	31
Izvešća .....	33
Kvartalno izvješće – Obračunski list .....	33
Godišnje izvješće – Financijski list .....	34
Postavke financija.....	35
Stavke dnevnika.....	35
Stavke izvješća .....	36
Kalkulacije.....	37
Automastki unosi.....	39
Poruke .....	41
Otvaranje i brisanje poruke .....	41
Brisanje više poruka odjednom .....	42
Filtriranje poruka po osobama sa kojima se dopisivalo .....	42
Nova poruka .....	42
Postavke .....	43
Osobni podaci.....	43
Korisnički račun .....	43
Podaci župe.....	43
Postavke ispisa.....	43
Kontaktirajte administratora .....	43

## OPĆE INFORMACIJE

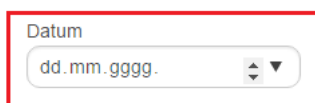
Korištenjem ove aplikacije bit ćete u mogućnosti voditi župne matice, financije, kontaktirati sa ostalim korisnicima aplikacije i klijentima ispisivati potrebne dokumente.

Za korištenje aplikacije potrebno je imati pristup internetu jer se baza podataka i sama aplikacija nalaze na udaljenom serveru.

Preporučljivo je koristiti Chrome internet preglednik za rad sa aplikacijom jer je ona vizualno i funkcionalno prilagođena upravo tom pregledniku.

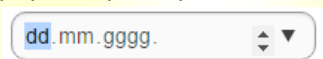
### Unos podataka u polje datuma

Polje namijenjeno za unos datuma izgleda ovako

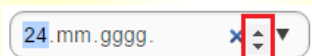


Datum možete unijeti na više načina:

- Ručnim unosom.** Pritiskom miša na dio polja označen kao započinjete ručni unos. Nije potrebno pisati točke između dana i mjeseca, te između mjeseca i godine. Primjer: želite upisati datum 01.12.2015. Dovoljno je kliknuti na dio polja označen kao 'dd' i pisati 01122015
- Korištenjem strelica.** Pritiskom miša označite dio datuma koji želite mijenjati ('dd', 'mm' ili 'gggg'). Označeni dio poprima plavu pozadinu.



Nakon toga pritiskom miša na strelice unutar polja mijenjate broj prema većem ili manjem.



Također, možete koristiti strelice na tastaturi svoga računala.


- Korištenjem kalendara.** Pritiskom na krajnju desnu strelicu unutar polja za unos datuma pojavljuje se kalendar.



pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

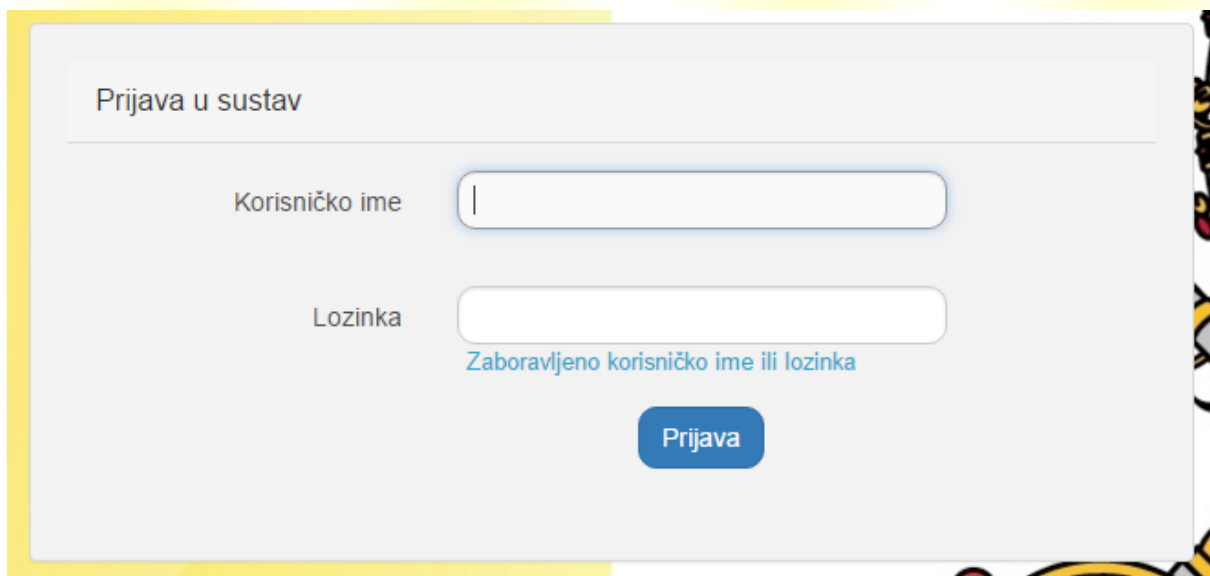
Napomena: ukoliko želite resetirati datum na 'dd.mm.gggg.' pritisnite gumb x koji se nalazi u samom polju za unos datuma.

## Definicija ikona

	Ikona početne stranice. Uvijek je dostupna u traci izbornika. Pozicionirana je krajnje lijevo u samoj traci izbornika. Klikom na nju dolazite na početnu stranicu.
	Ikona poruke. Trepti crvenom bojom ukoliko imate nepročitanih poruka. Uvijek je dostupna u traci izbornika. Pozicionirana je sa desne strane u samoj traci izbornika. Klikom na nju dolazite na popis poruka koje Ste izmijenili sa drugim korisnicima.
	Ikona postavki. Uvijek je dostupna u traci izbornika. Pozicionirana je sa desne strane u samoj traci izbornika. Prelaskom miša preko nje dobijate padajuću listu sa dodatnim mogućnostima izbora.
	Ikona odjave iz sustava. Uvijek je dostupna u traci izbornika. Pozicionirana je krajnje desno u samoj traci izbornika. Klikom na nju odjavljujete se iz sustava.
	Ikona dodavanja podataka. Ovisno o stranici na kojoj se nalazite, klikom na ovu ikonu imate mogućnost dodavanja novih podataka. Recimo, ukoliko se nalazite u blagajničkom dnevniku, klikom na ovu ikonu možete unijeti novu transakciju u blagajnički dnevnik.
	Ikona izmjene podataka. Ovisno o stranici na kojoj se nalazite, klikom na ovu ikonu imate mogućnost izmjene određenih podataka. Recimo, ukoliko se nalazite u blagajničkom dnevniku, klikom na ovu ikonu možete izmijeniti podatke željene transakcije.
	Ikona brisanja podatak. Ovisno o stranici na kojoj se nalazite, klikom na ovu ikonu imate mogućnost brisanja određenih podataka. Recimo, ukoliko se nalazite u blagajničkom dnevniku, klikom na ovu ikonu možete obisati podatke o nekoj transakciji.
	Ikona brisanja poruka/poruke. Ova ikon je vidljiva u dva slučaja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ukoliko se nalazite na stranici sa porukama koje Ste izmijenili sa drugim korisnicima i ukoliko označite barem jednu od poruka sa liste. Tada se ikona pojavljuje u uzglavlju tablice sa lijeve strane. Klikom na nju brišete označene poruke.</li> <li>- ukoliko otvorite neku od poruka. Ikona je vidljiva u gornjem dijelu ekrana iznad samog teksta poruke. Klikom na nju brišete poruku koju Ste otvorili.</li> </ul>
	Ikona vraćanja koraka unazad. Ova ikona je dostupna ukoliko otvorite neku od poruka, ili ako se nalazite na stranici za slanje nove poruke. Ikona je vidljiva u gornjem lijevom dijelu ekrana. Klikom na nju vraćate se na popis poruka koje Ste izmijenili sa drugim korisnicima.

## PRIJAVA U SUSTAV

Dolaskom na stranicu za prijavu od korisnika se traži da unese svoje korisničko ime i lozinku.



The screenshot shows a login form with the title "Prijava u sustav". It contains two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below the password field is a link that says "Zaboravljeno korisničko ime ili lozinka". At the bottom of the form is a blue button labeled "Prijava".

## Oporavak korisničkih podataka

Ukoliko Ste zaboravili podatke za ulazak u sustav kliknite na link 'Zaboravljeno korisničko ime ili lozinka'. Klikom na taj link dolazite na sljedeću stranicu



The screenshot shows a password recovery form with the title "Oporavak". It contains a text input field with the placeholder text "Upišite email koji je naveden u Vašim osobnim podacima ove aplikacije". Below the input field is a link that says "Ukoliko nemate upisan email u svojim osobnim podacima kliknite ovdje". At the bottom of the form are two buttons: a grey button labeled "Pošalji" and a red button labeled "Odustani".

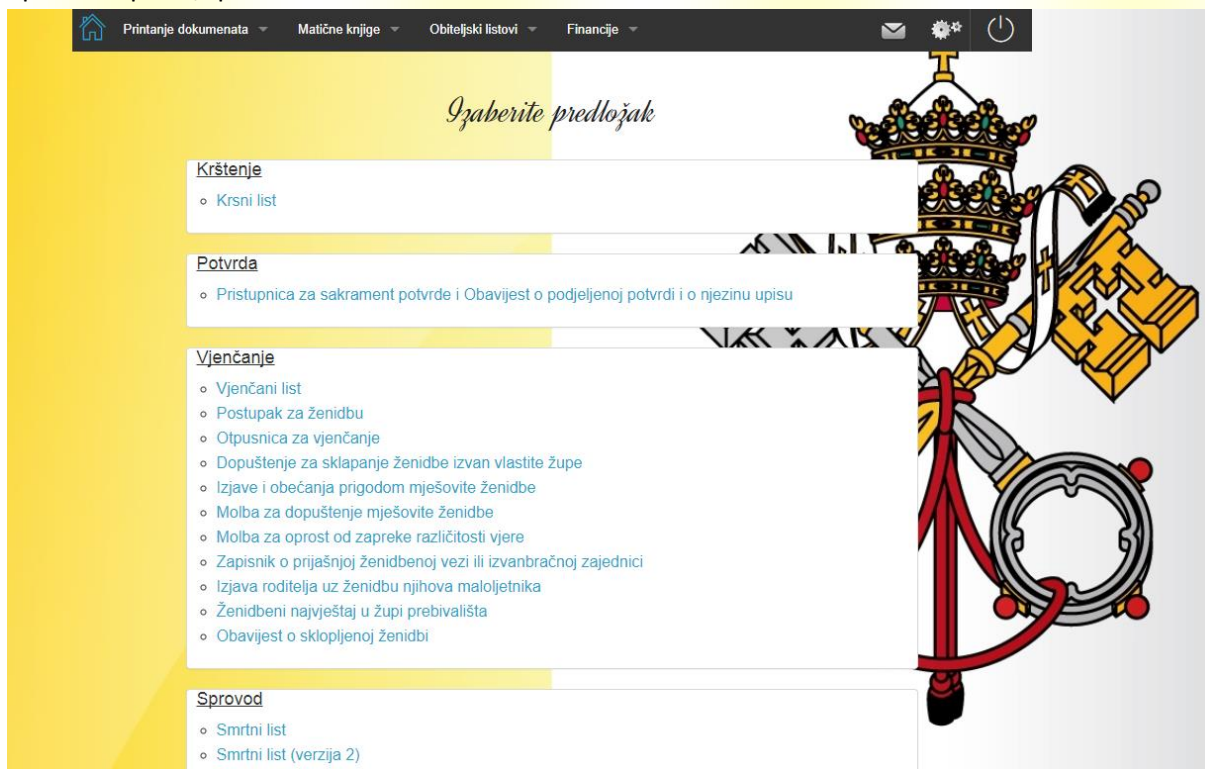
Ako među osobnim podacima imate upisan email tada ga upišite i u gore prikazano polje. Na taj email račun ćete dobiti poruku sa instrukcijama za oporavak lozinke. Moguće je da će se poruka nalaziti u spam mapi, odnosno nepoželjnoj pošti.

Ako među osobnim podacima nemate upisan email tada kliknite na link 'ovdje' (označen plavim okvirom na gornjoj slici). Tada ćete biti u mogućnosti porukom kontaktirati administratora i zatražiti pomoć u vezi oporavka korisničkih podataka.

## POČETAK RADA

### Početna stranica

Ulaskom u sustav dolazite na početnu stranicu na kojoj je moguće birati dokument koji želite ispuniti i ispisati/spremiti



### Izbornik

Tijekom cijelog rada u gornjem dijelu Vam je prikazan izbornik.



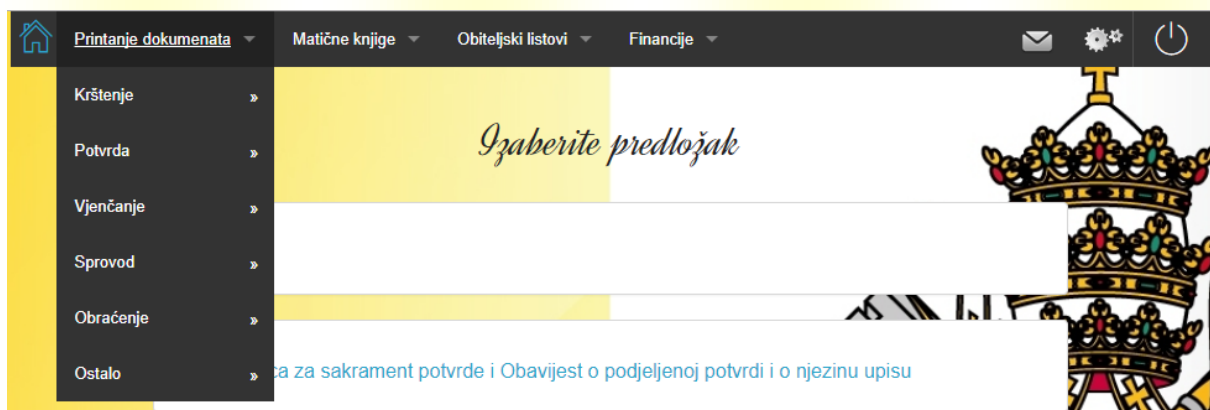
Dijelovi izbornika (redom sa lijeve na desnu stranu):

1. Početna stranica (ikona u obliku kućice). Pritiskom na ovaj gumb vraćate se na početnu stranicu aplikacije
2. Printanje dokumenata
3. Matične knjige
4. Obiteljski listovi
5. Financije
6. Poruke (ikona u obliku koverta, mijenjat će boju u crvenu ako imate nepročitanih poruka)
7. Postavke (ikona u obliku dva zupčanika)
8. Odjava. Pritiskom na ovaj gumb odjavljujete se iz aplikacije (ukoliko aplikaciju ne koristite duže od pola sata automatski bivate odjavljeni i potrebno je ponovno unijeti podatke za prijavu)



# FORMULARI

## Izbor formulara



Prelaskom pokazivača miša preko natpisa 'Printanje dokumenata' pojavljuje se padajuća lista sa kategorijama dokumenata:

- a) Krštenje. Ovdje se nalazi formular 'Krsni list'
- b) Potvrda. Ovdje se nalazi formular 'Pristupnica za sakrament potvrde i Obavijest o podjeljenoj potvrdi i o njezinu upisu'
- c) Vjenčanje. Ovdje se nalaze formulari: 'Vjenčani list', 'Postupak za ženidbu', 'Otpusnica za vjenčanje', 'Dopuštenje za sklapanje ženidbe izvan vlastite župe', 'Izjave i obećanja prigodom mješovite ženidbe', 'Molba za dopuštenje mješovite ženidbe', 'Molba za oprost od zapreke različitosti vjere', 'Zapisnik o prijašnjoj ženidbenoj vezi ili izvanbračnoj zajednici', 'Izjava roditelja uz ženidbu njihova maloljetnika', 'Ženidbeni navještaj u župi prebivališta' i 'Obavijest o sklopljenoj ženidbi'
- d) Sprovod. Ovdje se nalaze formulari: 'Smrtni list' i 'Smrtni list (verzija 2)'. Razlika između njih je u rasporedu polja i u tome što se u 'verziji 2' ne upisuje prebivalište
- e) Obraćenje. Ovdje se nalazi formular 'Izvadak iz Knjige primljenih u potpuno zajedništvo Katoličke crkve'
- f) Ostalo. Ovdje se nalaze formulari: 'Posvjedočenje' i 'Potvrdnica'

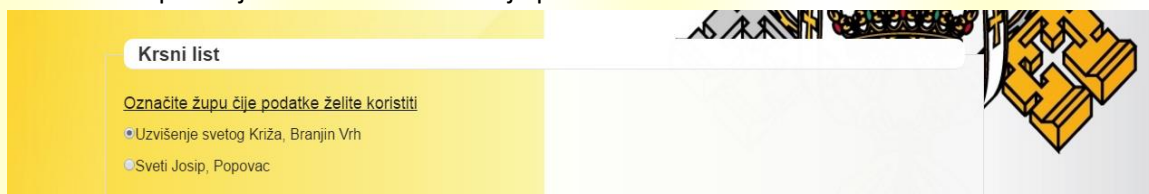


## Standardni i uvjetni dijelovi svih formulara

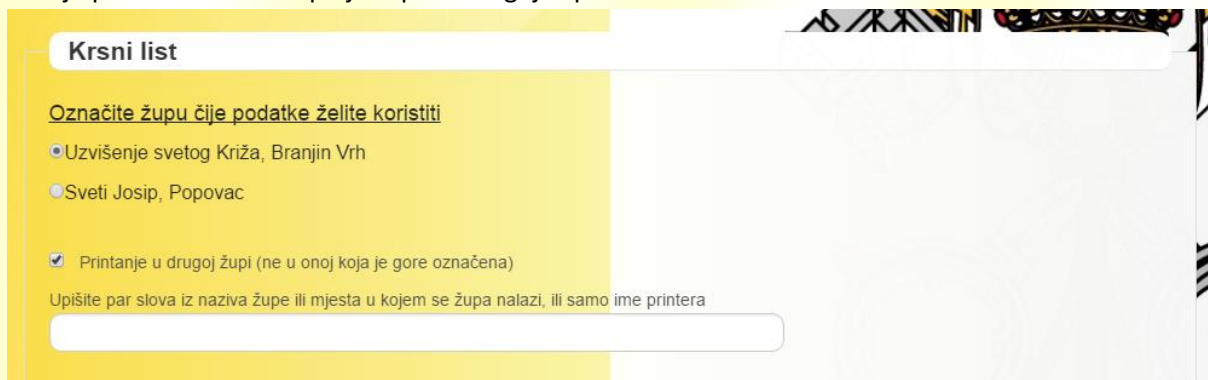
Izborom bilo kojeg od gore navedenih formulara dolazite na stranicu sa poljima za upis podataka. Neovisno o tome u koji Ste formular izabrali postoje dijelovi koji će biti uvijek prikazani, ili prikazani u određenim uvjetima. To su:

### 1. Standardni dijelovi:

- a) Naziv formulara i izbor župe čije podatke želite koristiti u zaglavlju dokumenta. Ukoliko imate više župa ovdje ćete moći označiti čije podatke želite koristiti.

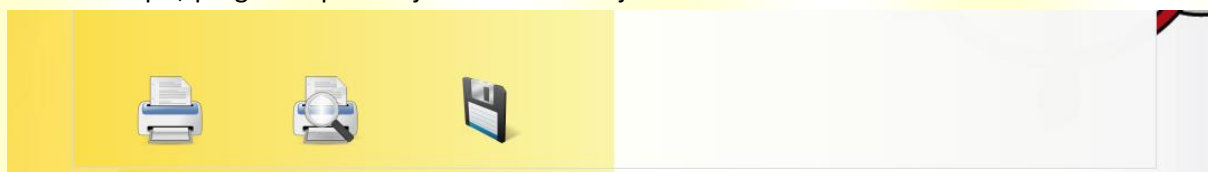


Ukoliko želite dokument ispisati u nekoj drugoj župi koja nije pod Vašom jurisdikcijom tada je potrebno označiti polje 'Ispis u drugoj župi'



To je potrebno učiniti jer svaki printer ima odstupanja u printanju i može se dogoditi da se podaci na formular ne ispišu na pravome mjestu ukoliko nije izabran točan printer na kojem će se ispisati.

- b) Gumbi za ispis, pregled i spremanje dokumenta koji se nalaze na samom dnu formulara



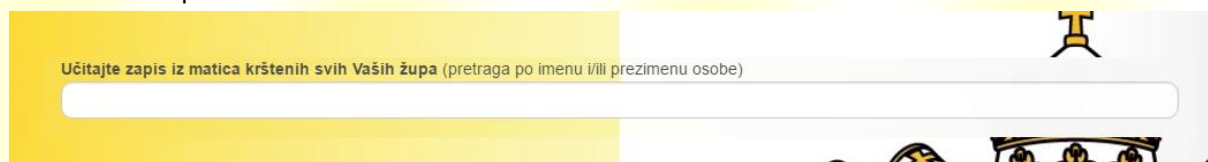
- Klikom na gumb ispisa otvara se nova stranica sa podacima koje ste unijeli u formular. Odavdje je moguće ispis dokumenata na prazan predložak.
- Klikom na gumb pregleda otvara se nova stranica sa podacima koje ste unijeli u formular i pozadina samog formulara.
- Klikom na gumb spremanja (ikona u obliku diskete) spremate podatke iz formulara. Ova funkcija će Vam biti korisna ukoliko formular želite spremiti za kasniju upotrebu. Za spremanje formulara određena polja moraju biti popunjena, a ukoliko ih ne popunite pojavit će se obavijest sa upozorenjem. Potrebno je popuniti određena polja da bi se mogla prikazati pravilan naziv spremljenog formulara u padajućoj listi

iz koje ćete kasnije otvarati spremljene formulare. Otvaranje spremljenih formulara opisano je malo niže. Ukoliko ste otvorili spremljeni formular i učinili neke izmjene podataka pritiskom na ovaj gumb spremate promjene. Uobičajeno nazivlje spremljenih dokumenata je: ime i prezime osobe – vrsta formulara i datum na formularu. Naziv formulara kod spremanja će se automatski generirati.

## 2. Uvjetno prikazani dijelovi:

### a) Polje za pretragu matica

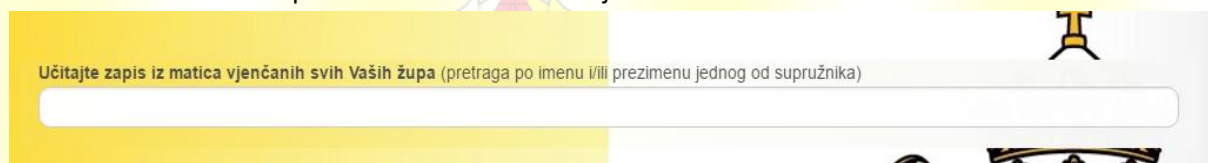
- Ukoliko se nalazite u formularu 'Krsni list' pomoću ovog polja ćete moći u formular učitati podatke osoba iz Matica krštenih.



Učitajte zapis iz matica krštenih svih Vaših župa (pretraga po imenu i/ili prezimenu osobe)

This screenshot shows a search interface with a yellow header bar. Below the header is a white search input field with the placeholder text "Učitajte zapis iz matica krštenih svih Vaših župa (pretraga po imenu i/ili prezimenu osobe)". To the right of the input field is a small icon of a church steeple. Below the input field, there are several small, partially visible icons representing different record types.

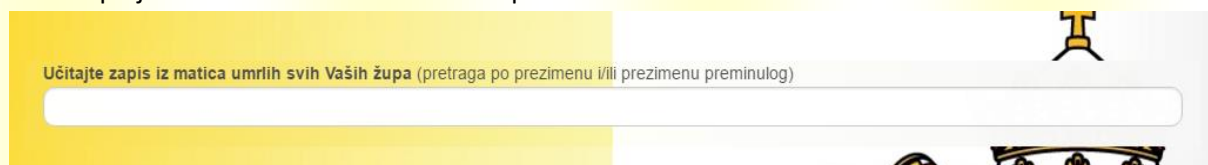
- Ukoliko se nalazite u formularu 'Vjenčani list' pomoću ovog polja ćete moći u formular učitati podatke osoba iz Matica vjenčanih.



Učitajte zapis iz matica vjenčanih svih Vaših župa (pretraga po imenu i/ili prezimenu jednog od supružnika)

This screenshot shows a search interface with a yellow header bar. Below the header is a white search input field with the placeholder text "Učitajte zapis iz matica vjenčanih svih Vaših župa (pretraga po imenu i/ili prezimenu jednog od supružnika)". To the right of the input field is a small icon of a church steeple. Below the input field, there are several small, partially visible icons representing different record types.

- Ukoliko se nalazite u formularu 'Smrtni list' ili 'Smrtni list (verzija 2)' pomoću ovog polja ćete moći u formular učitati podatke osoba iz Matica umrlih.



Učitajte zapis iz matica umrlih svih Vaših župa (pretraga po prezimenu i/ili prezimenu preminulog)

This screenshot shows a search interface with a yellow header bar. Below the header is a white search input field with the placeholder text "Učitajte zapis iz matica umrlih svih Vaših župa (pretraga po prezimenu i/ili prezimenu preminulog)". To the right of the input field is a small icon of a church steeple. Below the input field, there are several small, partially visible icons representing different record types.

- U formularima 'Posvjedočenje' i 'Potvrđnica' ovim načinom možete popuniti cijeli formular podacima ukoliko je tražena osoba upisana u matice Vaših župa

b) Padajuća lista za otvaranje spremljenih formulara



Stranica 1 Stranica 2 Stranica 3 Stranica 4

Vaši spremljeni dokumenti

Izaberite dokument

Izaberite dokument

Ime Prezime - Krsni list 06.04.2017.

**Postupak za ženidbu**

Označite župu čije podatke želite koristiti

☒ Uzvišenje svetog Križa, Branjin Vrh

☐ Sveti Josip, Popovac

☐ Printanje u drugoj župi (ne u onoj koja je gore označena)

Ukoliko imate spremljenih formulara odavde ćete ih moći otvoriti klikom na onaj koji želite, sa time da nije potrebno da se nalazite u praznom formularu koji želite otvoriti. Primjer: imate spremljeni krsni list i želite ga otvoriti. Dovoljno je da dođete u BILO KOJI formular i iz padajuće liste izaberete željeni krsni list. Podaci će se automatski učitati.

c) Gumb za brisanje spremljenih formulara



Ukoliko ste otvorili spremljeni formular u donjem dijelu se pojavljuje još jedan gumb u obliku koša za smeće. Pritiskom na ovaj gumb trajno brišete spremljeni formular. Preporučljivo je brisati spremljene formulare koje više nećete koristiti da se ne pravi velika padajuća lista spremljenih formulara, a u svrhu bolje preglednosti.

d) Dodatni linkovi za automatsko popunjavanje vezanih formulara

The image displays two versions of a web form for marriage procedures. The left version, highlighted in yellow, is the 'Postupak za ženidbu' (Marriage Procedure) form. It contains fields for: 'Jedinstveni matični broj građana' (Unique Matriculation Number), 'Mjesto rođenja' (Place of Birth), 'Datum rođenja' (Date of Birth) with the example '12.12.2015.', 'Ime i prezime oca' (Father's Name and Surname), 'Ime i prezime majke' (Mother's Name and Surname), 'Zanimanje' (Occupation), 'Mjesto stanovanja' (Place of Residence), 'Ulica' (Street), 'K. br.' (Apartment Number), 'Župa stanovanja' (Parish of Residence), and 'Vjera' (Religion) with options for 'Rimokatolik', 'Drugo', and 'pravoslavna'. A red box highlights the link 'Izjava roditelja' (Parental Declaration) next to the date field. The right version of the form is identical but shows a red box around a list of links at the bottom: 'Izjave i obećanja prigodom mješovite ženidbe' (Statements and promises for mixed marriage), 'Molba za oprost od zapreke različitosti vjere' (Request for forgiveness of the obstacle of different faiths), and 'Molba za dopuštenje mješovite ženidbe' (Request for permission for mixed marriage).

Pomoću ovih linkova Ste u mogućnosti automatski popuniti neke dodatne formulare bez da morate ponovno tipkati podatke u svaki od njih. Gornja slika pokazuje primjer u formularu 'Postupak za ženidbu'. Ukoliko su zaručnik ili zaručnica druge vjere imat ćete mogućnost jednim klikom popuniti formulare 'Izjave i obećanja prigodom mješovite ženidbe', 'Molba za oprost od zapreke različitosti vjere' i 'Molba za dopuštenje mješovite ženidbe'. Također, ukoliko je jedan od zaručnika maloljetan možete automatski popuniti formular 'Izjava roditelja uz ženidbu njihova maloljetnika'. Preduvjet za automatsko popunjavanje vezanih formulara je da su tražena polja u početnom formularu popunjena. Primjer: zaručnik je maloljetan i želite automatski popuniti i formular 'Izjava roditelja'. Tada u 'Postupak za ženidbu' obavezno prvo upišite imena i prezimena zaručnika, zaručnice, roditelja i adresu prebivanja. Ti podaci će se prenijeti u 'Izjavu roditelja'.

## Pregled formulara

Nakon što Ste popunili željeni formular klikom na gumb 'Pregled' (opisano u poglavljima prije) otvara se novi prozor sa slikom formulara i podacima koje Ste nijeli. Donji primjer pokazuje pregled krsnog lista:

(NAD)BISKUPIJA Đakovačko-osječka

(Archi)diocesis Uzvišenje svetog Križa, nepoznata adresa, 31300 Branjin Vrh

ZUPA Uzvišenje svetog Križa, nepoznata adresa, 31300 Branjin Vrh

Parocia Uzvišenje svetog Križa, nepoznata adresa, 31300 Branjin Vrh

Broj/Nr. 12/2015

crkveni bilježnik

### KRSNI LIST

TESTIMONIUM BAPTISMI

U Matici krštenih rimokatoličke tupa Uzvišenje svetog Križa

In Libro baptizatorum ram. cath. parociae Uzvišenje svetog Križa

svezak XII za godinu 1955 stranica 12 br. 13 upisano je inscriptum est:

Datum krštenja (dan, mjesec, godina) Dies baptismi (dies, mensis, annus)	<u>12.12.1955.</u>		
Ime Nomen	<u>Ime</u>	Šin Filius	Kr. Filia
Prezime Cognomen	<u>Prezime</u>		
Datum rođenja (dan, mjesec, godina) Dies natiuitatis (dies, mensis, annus)	<u>12.10.1955.</u>		
Mjesto rođenja Locus natiuitatis	<u>Mjesto rođenja</u>		
Jedinstveni matični broj građana Numerus matricularis	<u>1234567891234</u>		
Otac (ime, prezime, vjera) Pater (nomen, cognomen, religio)	<u>Ime i prezime oca, zanimanje</u>		
Majka (ime, djev. prezime, vjera) Mater (nomen, cognomen mat., religio)	<u>Ime i prezime majke, zanimanje</u>		
Roditelji kanonski vjenčani Parentes canonice coniugati	<u>Da</u>		
Prebivalište (adresa) Domicilium	<u>Neka ulica 123, Neko Mjesto 12345</u>		
Kum-a (ime, prezime) Patrinus (nomen, cognomen)	<u>Ime i prezime kuma/e</u>		
Kršitelj (ime, prezime, služba) Baptizans (nomen, cognomen, officium)	<u>Ime, prezime službenika, služba</u>		
Naknadni upisi i bilješke – Adnotationes (mjesto i datum porvoda; tupa i datum tenidbe; ime supruge i ostale bilješke) Neka napomena Još neka napomena			

Datum 07.04.2017. M.P. \_\_\_\_\_

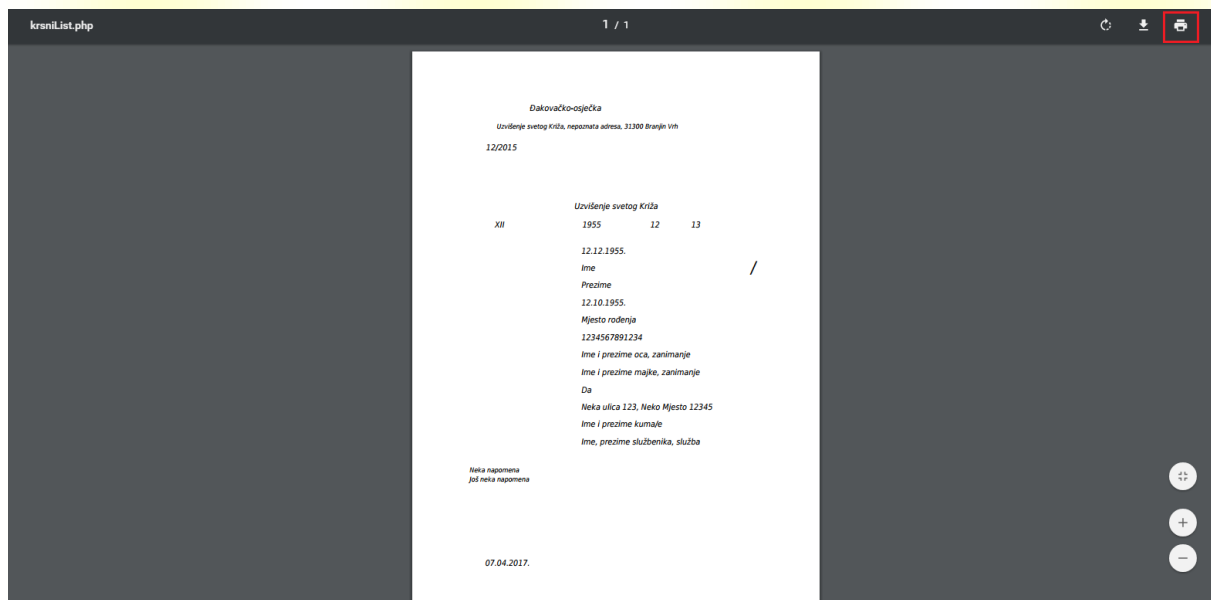
(tupnik – parochus)

HBK – L/1

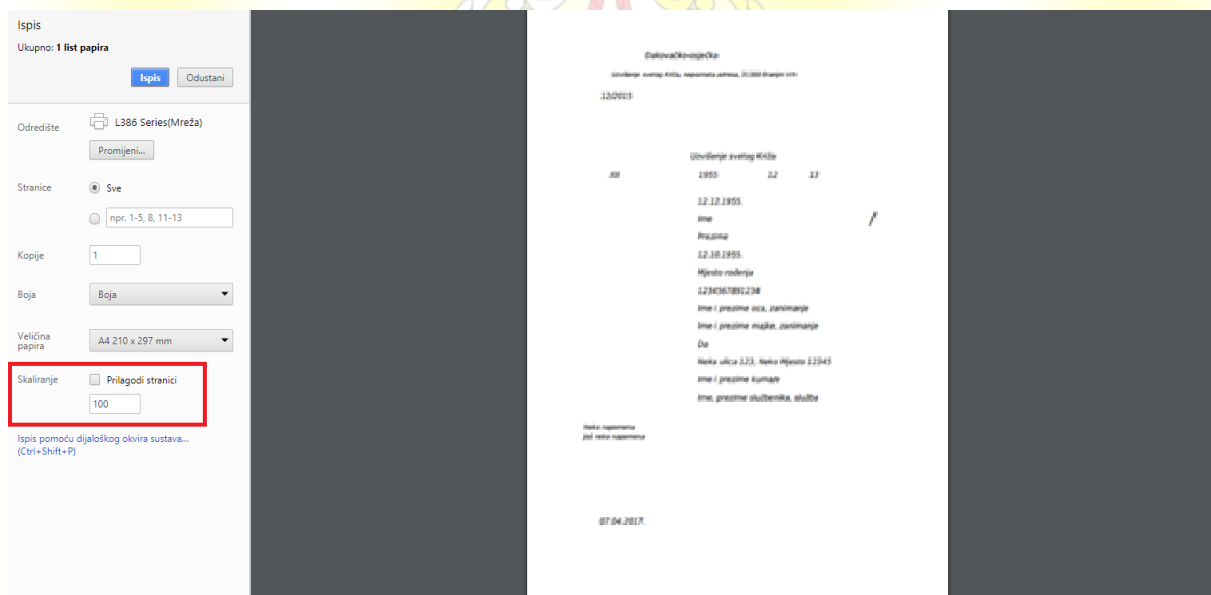
Sa ovog mjesta Ste u mogućnosti i spremiti formular u PDF formatu. Spremanje formulara opsano je u idućim poglavljima.

## Ispis formulara

Nakon što Ste popunili željeni formular klikom na gumb 'Ispis' (opisano u poglavljima prije) otvara se novi prozor sa podacima koje Ste nijeli na bijeloj pozadini. Donji primjer pokazuje korak prije samog ispisa krsnog lista:



U gornjem desno kutu nalazi se gumb ispisa. Pritiskom na njega dolazite na novi prozor u kojem je potrebno postaviti neke parametre ispisa, ukoliko već nisu postavljeni.



Obratite pažnju da polje 'Prilagodi stranici' **nije označeno**, a vrijednost 'Skaliranje' postavljena na **100**. Klikom na gumb 'Ispis' u gornjem lijevom kutu pokrećete ispis na odabranom pisaču.



## Spremanje formulara na računalo u PDF formatu

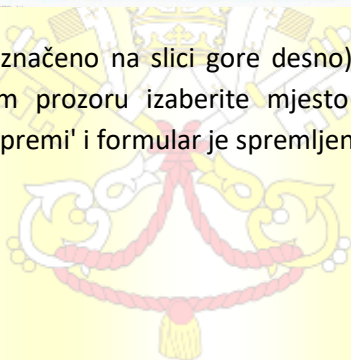
Nakon što Ste popunili željeni formular klikom na gumb 'Pregled' (opisano u poglavljima prije) otvara se novi prozor sa slikom formulara i podacima koje Ste nijeli. Donji primjer pokazuje pregled krsnog lista:

The screenshot shows a web browser window displaying a baptismal record form. The form is titled "KRSNI LIST TESTIMONIUM BAPTISMI" and contains the following fields:

- Ime: [Blank]
- Prezime: [Blank]
- Datum rođenja: 12.12.1955.
- Mjesto rođenja: [Blank]
- Broj matriculacije: 1234567891234
- Ime i prezime oca, zanimanje: [Blank]
- Ime i prezime majke, zanimanje: [Blank]
- Oca: [Blank]
- Majka: [Blank]
- Ime i prezime kumala: [Blank]
- Ime, prezime službenika, služba: [Blank]

The form is displayed in a window titled "krsniList.php" with a download icon highlighted in the top right corner.

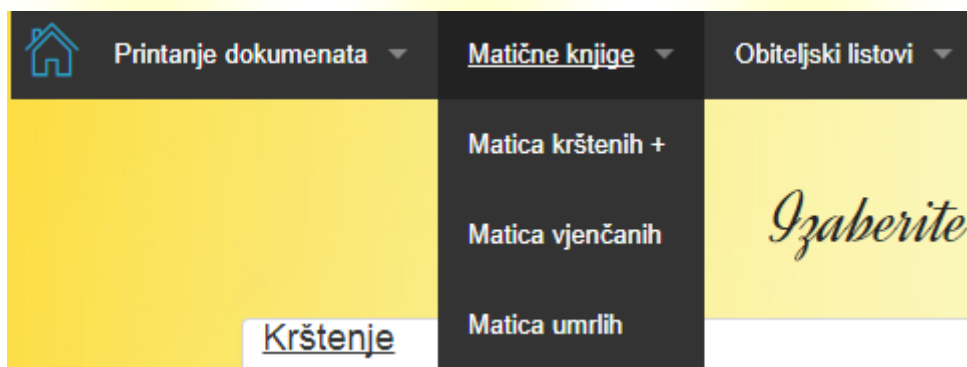
Pritiskom na gumb preuzimanja (označeno na slici gore desno) započinje spremanje formulara na Vaše računalo. U novom skočnom prozoru izaberite mjesto spremanja i upišite željeni naziv formulara. Nakon toga kliknite na 'Spremi' i formular je spremljen.





## MATICE

U ovoj aplikaciji moguće je raditi sa tri matice: Matica krštenih (sa dodacima), Matica vjenčanih i Matica umrlih. Izbor matice je moguć preko izbornika na vrhu stranice prelaskom miša preko naslova 'Matične knjige'.



### Matica krštenih +

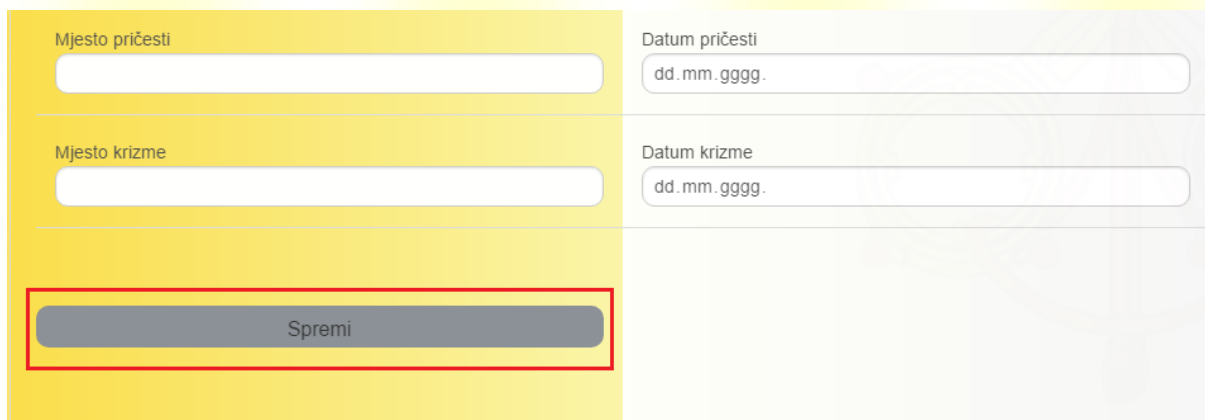
Zašto + u naslovu matice? Jer se pored informacija koje se upisuju u Maticu krštenih mogu upisati i podaci o datumu i mjestu pričesti i krizme.

Dolaskom na stranicu Matice krštenih pojavljuje se prazan formular spreman za unos novih podataka. Polja označena crvenom zvjezdicom (\*) su obavezna.

The image shows the 'Matica krštenih +' form. At the top, there is a search bar with the text 'Pretraga matica krštenih u svim Vašim župama (pretraga po imenu i/ili prezimenu)'. Below the search bar, there is a section titled 'Matica krštenih +' with a sub-header 'Označite župu čiju maticu želite koristiti'. There are two radio buttons: 'Uzvišenje svetog Križa, Branjin Vrh' (selected) and 'Sveti Josip, Popovac'. Below this, there are several input fields: 'Svezak\*' and 'Za godinu\*' (both with red asterisks), 'Stranica\*' and 'Broj\*' (both with red asterisks), 'Datum krštenja\*' (with a date picker and red asterisk), 'Mjesto krštenja', 'Ime\*' (with a red asterisk), 'Prezime\*' (with a red asterisk), 'Spol' (a dropdown menu with 'Sin' selected), 'Datum rođenja\*' (with a date picker and red asterisk), 'Mjesto rođenja\*' (with a red asterisk), and 'JMBG'. The form is decorated with a crown icon on the right side.

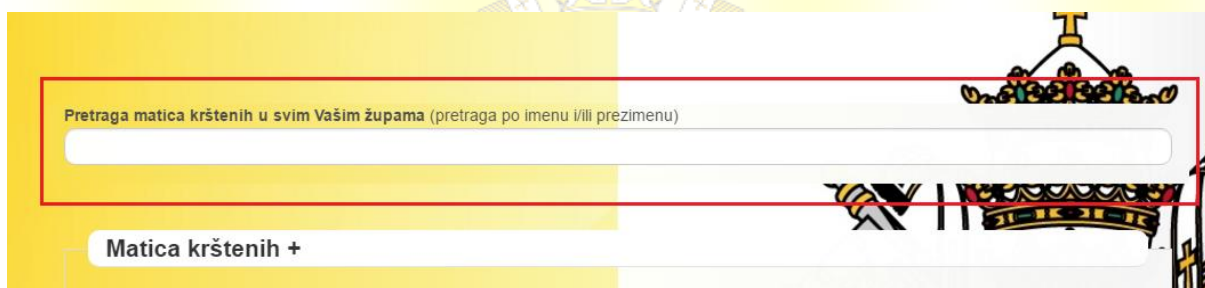
### Spremanje novog unosa u Maticu

Da bi Ste spremili unos u Maticu potrebno je popuniti sva obavezna polja i klikom na 'Spremi' na dnu stranice unos se sprema.



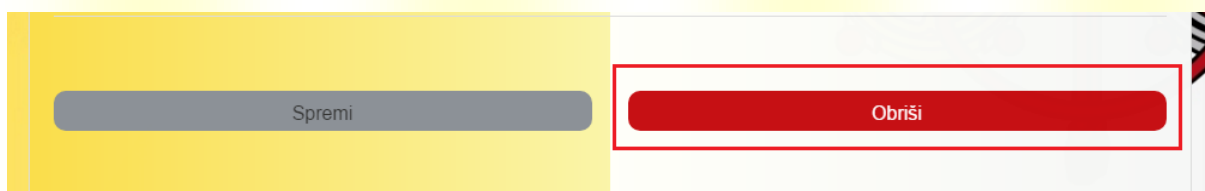
### Učitavanje spremljenog unosa u formular, izmjena i ponovno spremanje

Da bi Ste spremljeni unos mogli izmjeniti potrebno ga je učitati. To činite preko polja za pretragu unosa na gornjem dijelu stranice




Dovoljno je upisati par slova iz imena ili prezimena osobe čiji zapis želite i pojavljuje se padajuća lista sa svim rezultatima koji odgovaraju zahtjevu Vaše pretrage. Odabirom željene osobe podaci popunjavaju formular i možete ih mijenjati i spremiti.

Nakon što su podaci učitani pored gumba za spremanje podataka pojavljuje se i gumb za brisanje zapisa. Pritiskom na njega trajno brišete zapis iz Matice.



## Matica vjenčanih

Način rada sa Maticom vjenčanih je sličan načinu rada sa Maticom krštenih sa iznimkom da podatke zaručnika možete učitati iz Matice krštenih, ukoliko postoje. To činite tako da kliknete na link 'Dodaj osobu iz Matice krštenih' koji se nalazi iznad polja za upis imena svakoga od zaručnika.

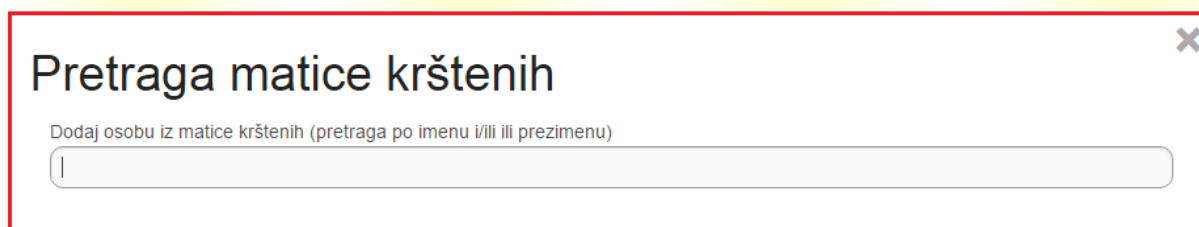


Datum vjenčanja\*  
dd. mm. gggg.

Zaručnik  
Ime [Dodaj osobu iz matice krštenih\\*](#)

Zaručnica  
Ime [Dodaj osobu iz matice krštenih\\*](#)

Klikom na taj link pojavljuje se skočni prozor preko kojeg možete pretraživati Matice krštenih po imenu ili prezimenu tražene osobe.



Pretraga matice krštenih

Dodaj osobu iz matice krštenih (pretraga po imenu i/ili prezimenu)

Upisom par slova imena ili prezimena pojavljuje se padajuća lista sa osobama koje odgovaraju traženim kriterijima. Klikom na osobu učitavate njene podatke u formular Matice.

## Matica umrlih

Način rada sa Maticom umrlih istovjetan je načinu rada sa Maticom vjenčanih.

## OBITELJSKI LISTOVI

Klikom na 'Obiteljski listovi' u izborniku dolazite na stranicu na kojoj imate dvije mogućnosti pronaći postojeći obiteljski list ili kreirati novi.

### Pronalaženje postojećeg obiteljskog lista

Pronalaženje postojećeg obiteljskog lista se radi preko polja za unos 'Pretraga obiteljskih listova svih Vaših župa'.



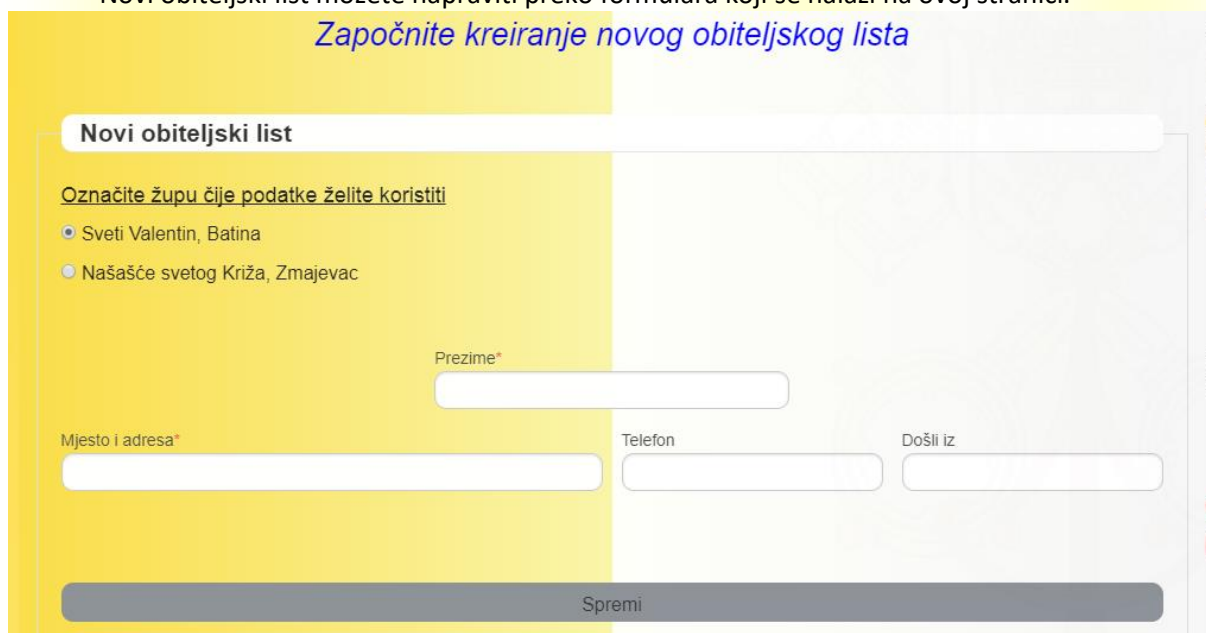
The screenshot shows a web interface with a yellow header bar containing the text "Pretražite obiteljske listove" in blue. Below the header, there is a search bar with the placeholder text "Pretraga obiteljskih listova svih Vaših župa (pretraga po imenu ili prezimenu jednoga od članova)". To the right of the search bar is a grey button labeled "Nađi".

Da bi ste započeli pretragu upišite ime jedne od osoba koja pripada traženom obiteljskom listu i/ili prezime obiteljskog lista. Pojavit će se padajuća lista sa rezultatima koji zadovoljavaju traženi pojam. Sa padajuće liste izaberite obiteljski list koji želite. Nakon toga kliknite na gumb 'Nađi'. Prikazat će se stranica sa traženim obiteljskim listom na kojoj možete pregledati podatke ili ih izmijeniti. Više o izmjeni podataka obiteljskog lista govorit ćemo u poglavlju 'Izmjena podataka obiteljskog lista'.

### Kreiranje novog obiteljskog lista

Novi obiteljski list možete napraviti preko formulara koji se nalazi na ovoj stranici.

*Započnite kreiranje novog obiteljskog lista*



The screenshot shows a web form titled "Novi obiteljski list". It includes a section for selecting a church: "Označite župu čije podatke želite koristiti" with two radio button options: "Sveti Valentin, Batina" (selected) and "Našašće svetog Križa, Zmajevac". Below this are input fields for "Prezime\*" (last name), "Mjesto i adresa\*" (location and address), "Telefon" (phone), and "Došli iz" (from). At the bottom of the form is a grey button labeled "Spremi" (save).

Da bi Ste napravili novi obiteljski list potrebno je označiti župu za koju ga želite napraviti, obavezno upisati prezime i adresu, a opcionalno telefon i odakle je obitelj došla. Klikom na gumb 'Spremi' obiteljski list je kreiran i dolazi se na stranicu gdje je moguće mijenjati podatke i uređivati podatke članova kućanstva.

## Izmjena podataka obiteljskog lista

Dolaskom na ovu stranicu možete mijenjati podatke obiteljskog lista. Ovoj stranici možete pristupiti ukoliko:

kreirate novi obiteljski list. U tom slučaju, nakon klika na gumb 'Spremi' automatski bivate preusmjereni na ovu stranicu gdje možete mijenjati podatke prethodno kreiranog obiteljskog lista idete na pretraživanje obiteljskih listova (opisano na prethodnoj stranici). U tom slučaju dolazite na ovu stranicu gdje možete mijenjati podatke odabranoga obiteljskog lista

Slijedi primjer jednog obiteljskog lista

**Obiteljski list obitelji Marković**

Označite župu čije podatke želite koristiti

☒ Sveti Valentin, Batina

☐ Našašće svetog Križa, Zmajevac

Osnovni podaci   Muž i žena   Djeca   Rođaci i ukućani   Bilješke   Lukna i darovi

Prezime\*

Marković

Mjesto i adresa\*

Nova ulica 23, Novo Mjesto

Telefon

546213651

Došli iz

Zagreb

Spremi

Obriši obiteljski list

Radi bolje preglednosti obiteljski list je podjeljen na nekoliko dijelova:

- Osnovni podaci
- Muž i žena
- Djeca
- Rođaci i ukućani
- Bilješke
- Lukna i darovi

Klikom na naslov dijela otvarate taj dio.

## Osnovni podaci

U ovom dijelu možete uređivati podatke vezane uz prezime obitelji, adresu, telefon i prethodno mjesto obitavanja obitelji. Izgled stranice je prikazan na gornjoj slici.

## Muž i žena

U ovom dijelu možete uređivati podatke vezane uz muža i ženu. Podaci koje možete uređivati zasebno za muža i ženu su: ime, zanimanje, datum rođenja, mjesto rođenja, datum krštenja, mjesto krštenja, datum pričesti, mjesto pričesti, datum potvrde, mjesto potvrde, datum smrti i mjesto smrti. Također možete unijeti kada i gdje su supružnici vjenčani crkveno i civilno, te opaske vezane uz njih.

Obratite pažnju na poveznicu 'Učitajte podatke iz matica' koja stoji kod polja imena muža i žene (označeno crvenom bojom na donjoj slici).

Klikom na poveznicu otvara se okvir preko kojeg možete pretražiti matice svojih župa i učitati podatke u odabrane osobe u polja obiteljskog lista.

## Pretraga matica

Pretraga po imenu i prezimenu

Matice pretražujete tako što u polje 'Pretraga po imenu i prezimenu' upišete ime i prezime osobe koju tražite. Podrazumijeva se da je tražena osoba upisana u **Maticu krštenih**. U padajućoj listi će se pojaviti svi rezultati koji zadovoljavaju kriterije pretrage. Klikom na traženu osobu popunit će se polja obiteljskog lista. Nakon toga možete kliknuti na X u gornjem desnom kutu okvira za pretragu matica. Postupak popunjavanja iz matica radite posebno za muža i ženu.

Ukoliko obiteljski list ima upisanog i spremljenog muža ili ženu, pojavljuju se gumbi koji omogućuju da obrišete muža ili ženu iz obiteljskog lista. Gumbi se nalaze pri dnu stranice između polja za unos podataka o smrti i vjenčanja.

Klikom na gumb brisanja i potvrdom brisanja na upozorenju, koje će se pojaviti, brišete muža ili ženu.

## Djeca

U ovom dijelu možete unijeti podatke djece koja se nalaze u kućanstvu. Podaci djece će biti prikazani u tablici.

Osnovni podaci	Muž i žena	Djeca	Rođaci i ukućani	Bilješke	Lukna i darovi
----------------	------------	-------	------------------	----------	----------------

Ime djeteta	Rođenje	Krštenje	P. Pričest	Potvrda	Vjenčanje	Smrt	Uredi/briši
dijete	kada						 
	gdje						

Na gornjoj slici vidimo da u kućanstvu ima jedno dijete.

Novo dijete možete dodati klikom na zeleni križ koje se nalazi iznad gornjeg desnog kuta tablice. Klikom na njega otvara se okvir za unos podataka djeteta.

### Novi član

Učitaj podatke iz matica (pretraga matica po imenu i prezimenu)

Ime

**Rođenje**

Datum rođenja  Mjesto rođenja

**Krštenje**

Datum krštenja  Mjesto krštenja

**Pričest**

Datum pričesti  Mjesto pričesti

**Potvrda**

Datum potvrde  Mjesto potvrde

**Vjenčanje**

Datum vjenčanja  Mjesto vjenčanja

**Smrt**

Datum smrti  Mjesto smrti



**Unesi novog člana**

Podatke možete unijeti ručno ili, kao i kod muža i žene, učitati iz matica. Postupak učitavanja iz matica je sličan kao i kod muža i žene.

Nakon unosa podataka novog djeteta, klikom na 'Unesi novog člana' podaci se dodaju u tablicu.





Podatke djeteta koje se već nalazi u tablici možete mijenjati klikom na gumb u obliku olovke na kraju reda tablice (za svako dijete pojedinačno).

Ime djeteta	Rođenje	Krštenje	P. Pričest	Potvrda	Vjenčanje	Smrt	Uredi/briši
dijete	kada						 
	gdje						

Klikom na ikonu izmjene podataka otvara se okvir za unos koji je već popunjen podacima iz tablice. Okvir je izgledom identičan onome na gornjoj slici s razlikom da sada na gumbu za spremanje piše 'Unesi izmjene'. Klikom na taj gumb unosite izmjenjene podatke.

Podatke djeteta možete i ukloniti iz tablice klikom na gumb u obliku kante za smeće na kraju reda tablice (za svako dijete pojedinačno).

Ime djeteta	Rođenje	Krštenje	P. Pričest	Potvrda	Vjenčanje	Smrt	Uredi/briši
dijete	kada						 
	gdje						

Klikom na ikonu brisanja pojavljuje se upozorenje koje traži potvrdu brisanja. Klikom na 'Uredi' brišete dijete iz tablice.

## Rođaci i kućani

Rad sa popisom rođaka i ukućana je identičan radu sa popisom djece (opisano u gornjem dijelu).

## Bilješke

U ovom dijelu možete unijeti dodatne bilješke vezane uz obiteljski list.

Bilješke

## Lukna i darovi

U ovom dijelu možete unositi i mijenjati podatke o luknima i darovima obitelji.

Lukna

Darovi

## Spremanje izmjena ili brisanje obiteljskog lista

Cijelo vrijeme rada na izmjeni obiteljskog lista na dnu stranice nalaze se dva gumba koja kojima spremate podatke obiteljskog lista ili brišete obiteljski list i njegove članove u cijelosti.



Spremi

Obriši obiteljski list

Podatke obiteljskog lista spremate klikom na 'Spremi' u slučaju da Ste izmijenili:

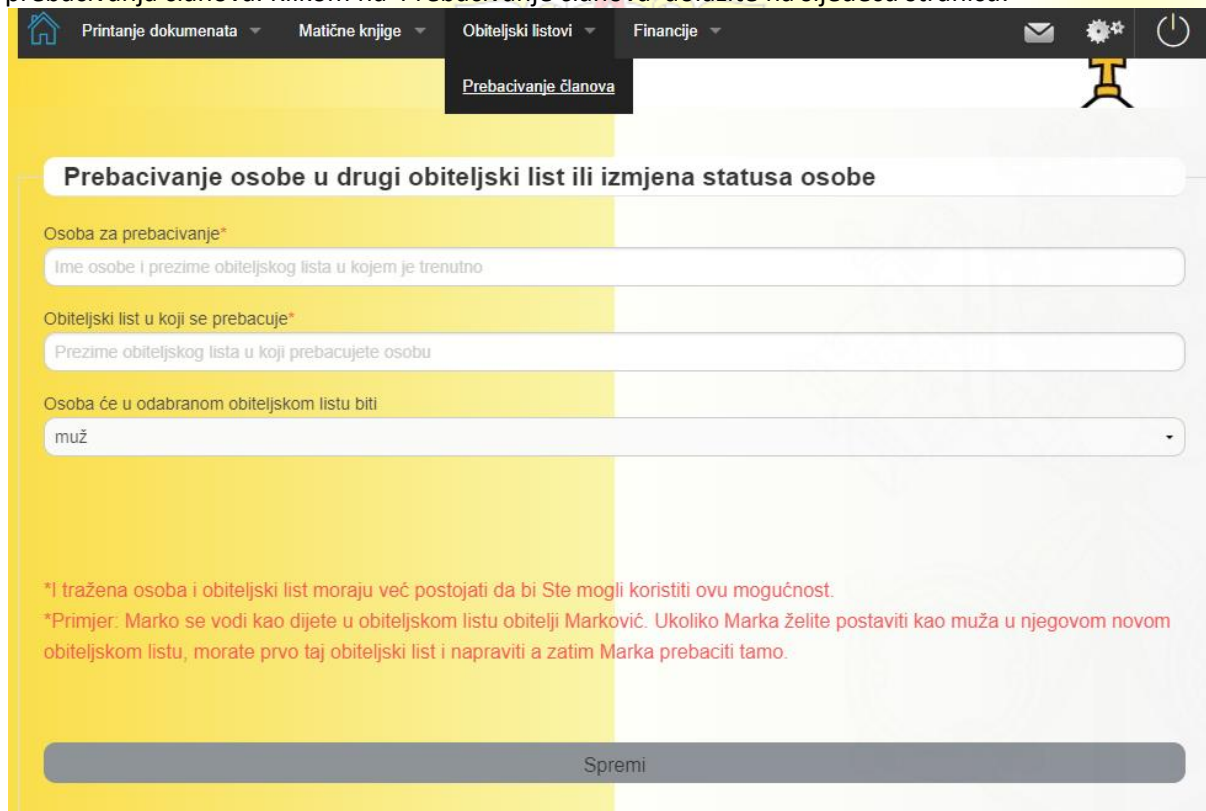
- osnovne podatke obiteljskog lista
- podatke muža ili žene
- bilješke
- podatke o luknima i darovima
- 

Klikanje gumba 'Spremi' **nije potrebno** ukoliko Ste na bilo koji način radili sa podacima djece ili ostalih ukućana.

Klikom na gumb 'Obriši obiteljski list' pojavljuje se upozorenje koje traži potvrdu brisanja. Klikom na 'Uredu' brišete obiteljski list zajedno sa svim njegovim članovima.

## Prebacivanje članova

Prelaskom miša preko naslova 'Obiteljski listovi' u izborniku otvara se mogućnost prebacivanja članova. Klikom na 'Prebacivanje članova' dolazite na sljedeću stranicu:



Printanje dokumenata ▾ Matične knjige ▾ Obiteljski listovi ▾ Financije ▾

Prebacivanje članova

### Prebacivanje osobe u drugi obiteljski list ili izmjena statusa osobe

Osoba za prebacivanje\*

Ime osobe i prezime obiteljskog lista u kojem je trenutno

Obiteljski list u koji se prebacuje\*

Prezime obiteljskog lista u koji prebacujete osobu

Osoba će u odabranom obiteljskom listu biti

muž

\*I tražena osoba i obiteljski list moraju već postojati da bi Ste mogli koristiti ovu mogućnost.

\*Primjer: Marko se vodi kao dijete u obiteljskom listu obitelji Marković. Ukoliko Marka želite postaviti kao muža u njegovom novom obiteljskom listu, morate prvo taj obiteljski list i napraviti a zatim Marka prebaciti tamo.

Spremi

Ovdje možete:

- postojećeg člana nekog obiteljskog lista prebaciti u drugi obiteljski list
- članu promijeniti status u obiteljskom listu u kojem se već nalazi

Recimo, ukoliko nekome tko je upisan kao dijete u jednom obiteljskom listu želite dodijeliti njegov obiteljski list i postaviti ga tamo kao muža, to ovdje možete napraviti. Također možete nekoga tko je upisan kao ukućan postaviti kao muža u tom istom obiteljskom listu.

Dva su preduvjeta za korištenje ove funkcije:

- osoba koju želite prebaciti mora već biti upisana u neki obiteljski list
- obiteljski list u koji prebacujete osobu mora biti već kreiran

Da bi Ste odabrali osobu za prebacivanje, u polje 'Osoba za prebacivanje' upišite ime osobe i prezime obiteljskog lista u kojem se ta osoba trenutno nalazi. Pojavljuje se padajuća lista iz koje klikom odabirete željenu osobu.

Da bi Ste odabrali obiteljski list u koji želite prebaciti osobu, u polje 'Obiteljski list za prebacivanje' upišite prezime željenog obiteljskog lista. Pojavljuje se padajuća lista iz koje klikom odabirete željeni obiteljski list.

Obavezno odaberite koju ulogu će odabrana osoba imati u odabranom obiteljskom listu.

#### Primjer 1:

U obiteljskom listu obitelji Perko postoji osoba Janja koja je tamo upisana kao žena. Vi želite nju obrisati kao ženu i staviti u popis ukućana u tom istom obiteljskom listu. Tada:

1. u polju 'Osoba za prebacivanje' upisujete Janja Perko i odabirete ju iz padajuće liste
2. u polju 'Obiteljski list za prebacivanje' upisujete Perko i odabirete željeni obiteljski list iz padajuće liste
3. u polju 'Osoba će u odabranom obiteljskom listu biti' odabirete 'rođak/ukućan'
4. kliknete na gumb 'Spremi' koji se nalazi na dnu stranice

#### Primjer 2:

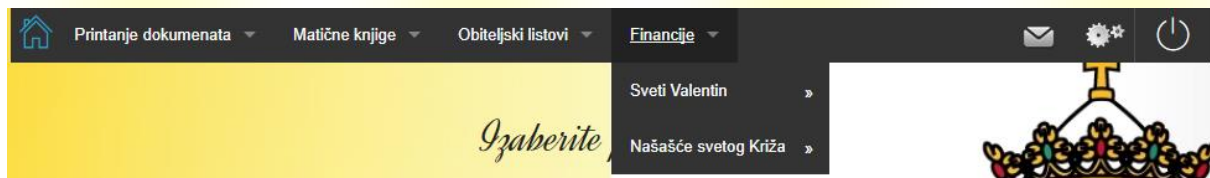
U obiteljskom listu obitelji Matko postoji osoba Marija koja je tamo upisana kao dijete. Vi želite nju obrisati kao dijete u obiteljskom listu Matko i postaviti ju kao ženu u obiteljskom listu Klajn. Tada:

1. ukoliko obiteljski list obitelji Klajn još nije kreiran potrebno ga je prvo kreirati na način opisan u poglavlju 'Kreiranje novog obiteljskog lista'
2. u izborniku pređite mišem preko naslova 'Obiteljski listovi' i u padajućoj listi kliknite na 'Prebacivanje članova'
3. u polju 'Osoba za prebacivanje' upisujete Marija Matko i odabirete ju iz padajuće liste
4. u polju 'Obiteljski list za prebacivanje' upisujete Klajn i odabirete željeni obiteljski list iz padajuće liste
5. u polju 'Osoba će u odabranom obiteljskom listu biti' odabirete 'žena'
6. kliknete na gumb 'Spremi' koji se nalazi na dnu stranice

Nakon klika na gumb 'Spremi' dolazite na stranicu za izmjenu podataka (opisano u poglavlju 'Izmjena podataka obiteljskog lista') obiteljskog lista koji je bio izabran u polju 'Obiteljski list za prebacivanje'.

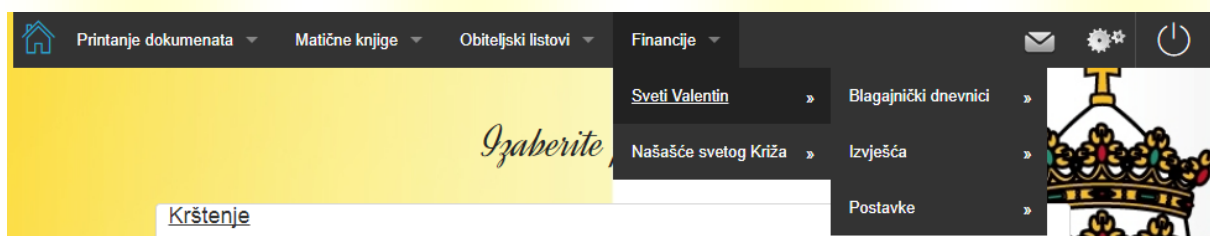
## FINANCIJE

Prelaskom preko natpisa 'Financije' izbornika u gornjem dijelu ekrana dobijate padajuću listu sa popisom Vaših župa, budući da se financije svake župe vode odvojeno.

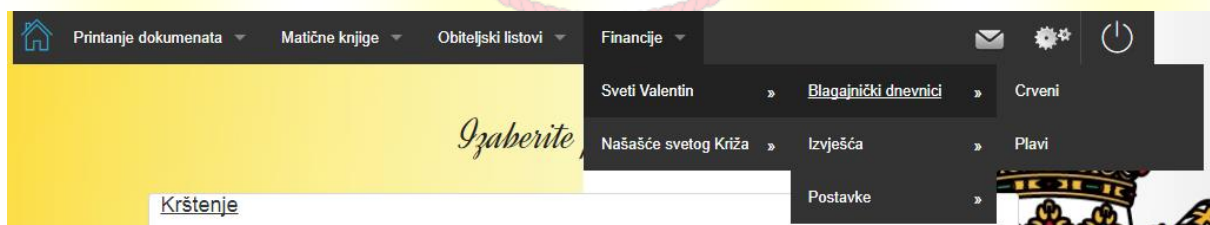


Daljnijim prelaskom preko imena željene župe dobijate dodatne opcije izbora:

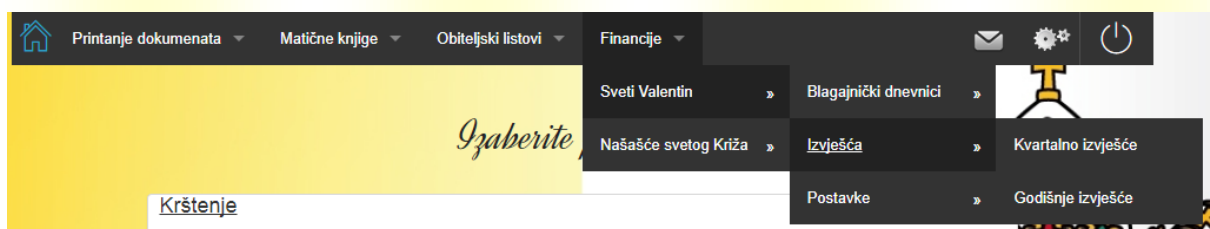
- a) Blagajnički dnevnici
- b) Izvješća
- c) Postavke



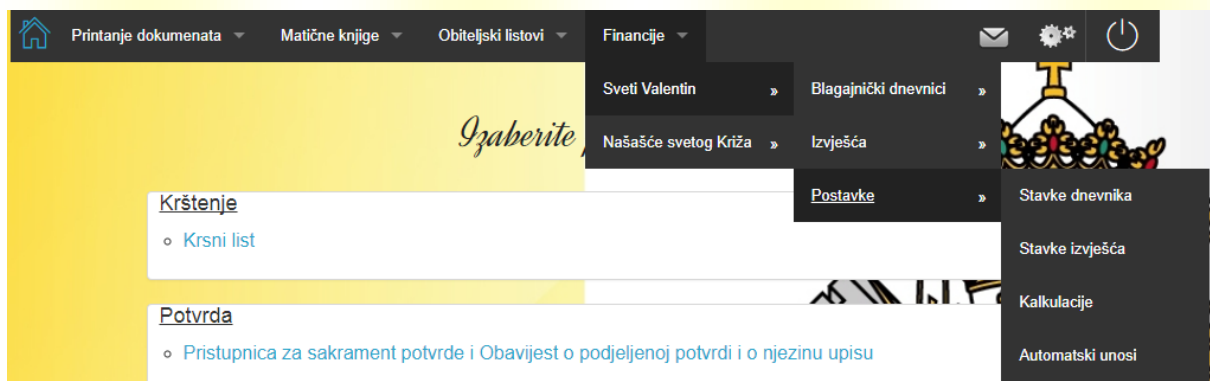
Ukoliko pređete mišem preko natpisa 'Blagajnički dnevnici' imate mogućnost izbora između crvenog i plavog blagajničkog dnevnika.



Ukoliko pređete mišem preko natpisa 'Izvješća' imate mogućnost izbora između 'Kvartalno izvješće', odnosno Obračunski list plavog blagajničkog dnevnika i 'Godišnje izvješće', odnosno Financijski izvještaj.



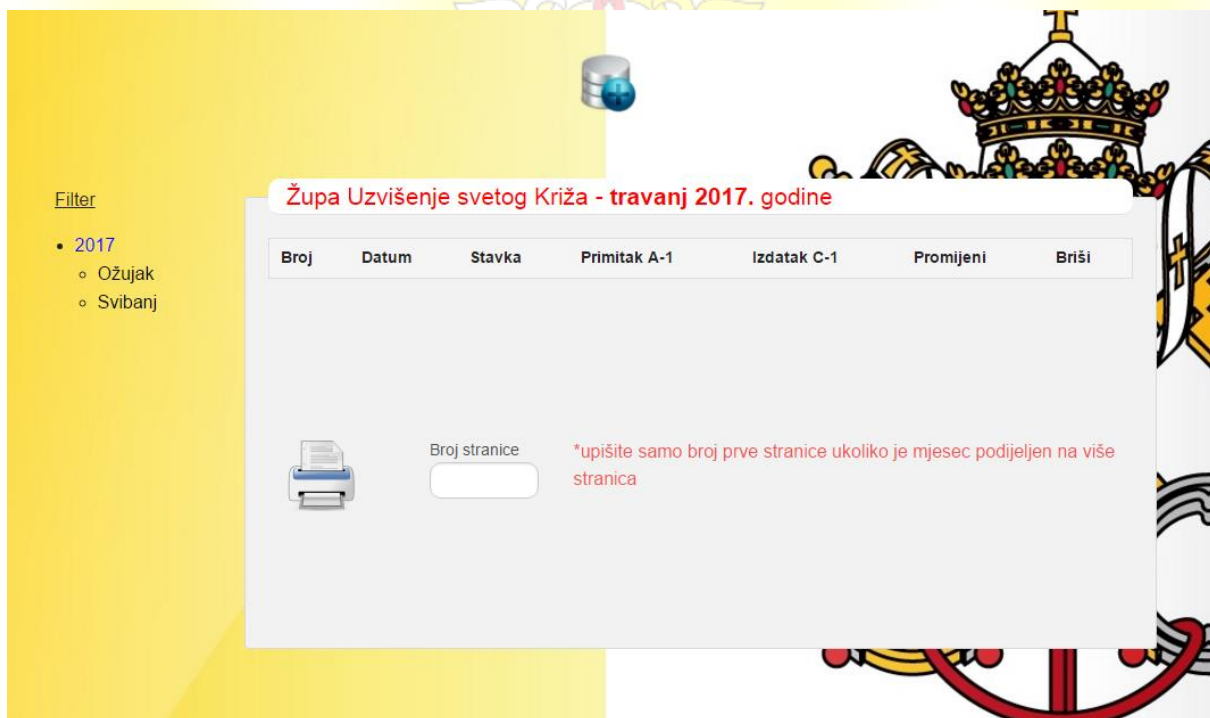
Ukoliko pređete mišem preko natpisa 'Postavke' imate mogućnost izbora između 'Stavke dnevnika', 'Stavke izvješća', 'Kalkulacije' i 'Automatski unosi'.



U daljnjem dijelu ćemo obraditi svaku od mogućnosti izbora.

## Blagajnički dnevnik

Dolaskom na stranicu blagajničkog dnevnika odabrane župe pozicionirate se na **TEKUĆI MJESEC**. U sljedećem primjeru to je svibanj 2017. godine. Ukoliko nema unosa transakcija za taj mjesec dobijate praznu tablicu



Iz naslova tablice možete iščitati ime župe i mjesec za koji se prikazuje popis transakcija.



Sa lijeve strane pod nazivom 'Filter' ispisuje se popis godina i mjeseci tih godina u kojima postoji barem jedna unešena transakcija. Ukoliko nemate niti jednu unešenu transakciju filter će biti prazan. Iz gore prikazanog primjera vidimo da postoje transakcije u ožujku i svibnju 2017. godine. Sljedeći primjer pokazuje da postoje transakcije u 2015. i 2017. godini.



Ukoliko želite vidjeti transakcije za 2015. godinu kliknite mišem na 2015 i dobijate popis mjeseci te godine u kojima postoji unešena transakcija. Klikom na određeni mjesec prikazuje se tablica sa unešenim transakcijama. Mi ćemo sada odabrati ožujak 2017. godine. Dobijamo sljedeći prikaz

Broj	Datum	Stavka	Primitak A-1	Izdatak C-1	Promijeni	Briši
1.	28.03.2017.	Binacije i trinacije	12,00			
2.	28.03.2017.	Dar vjernika za gradnje (Općina dala za zvona)	12.345,00			
3.	28.03.2017.	Dar vjernika za gradnje	12,00			
4.	28.03.2017.	Darovi od blagoslova obitelji	21,00			
5.	28.03.2017.	Milostinja Misije	123,00			
6.	30.03.2017.	Nadbiskupiji binacije i trinacije		12,00		
<b>UKUPNO</b>			<b>12.513,00</b>	<b>12,00</b>		
<b>STANJE SA PRETHODNE STRANICE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>STANJE</b>			<b>12.513,00</b>	<b>12,00</b>		

U donjem se dijelu tablice pod kategorjama 'UKUPNO', 'STANJE SA PRETHODNE STRANICE' i 'STANJE' iznosi automatski računaju.

## Unos nove transakcije u dnevnik

Novi unos u dnevnik postižete klikom na ikonu novog unosa koja se nalazi iznad tablice sa popisom transakcija



Klikom na tu ikonu dobijate sljedeći skočni prozor

The image shows a modal window titled 'Novi unos' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are four input fields: 'Stavka' (a dropdown menu showing 'Binacije i trinacije - Primitak A-1'), 'Datum' (a text field with '08.05.2015.'), 'Iznos\*' (an empty text field), and 'Napomena' (an empty text field). Below these fields is a large blue button labeled 'Unos'.

Za unos nove transakcije potrebno je odabrati svrhu transakcije, upisati datum unosa i iznos. Trenutno je prikazana stavka 'Binacije i trinacije – Primitak A-1'. To znači da želite unijeti primitak 'Binacije i trinacije'. Klikom na padajuću listu stavki dobijate cijeli popis dostupnih stavki za odabranu župu. Ukoliko u listi nema stavke koju želite tada ju je potrebno prvo unijeti. Unos nove stavke obavljate na Financije>ime župe>Postavke>Stavke dnevnika. O tome ćemo kasnije. Obavezan je unos u polje 'Iznos'. Polje 'Napomena' služi da bi Ste u dnevniku pored naziva stavke napisali dodatni tekst. U donjem primjeru možete vidjeti kako izgleda unešena transakcija sa napomenom. Napomena se prikazuje u zagradi pored naziva stavke

The image shows a table of transactions. The table has columns: Broj, Datum, Stavka, Primitak A-1, Izdatak C-1, Promijeni, and Briši. The first row shows a transaction with 'Binacije i trinacije' and an amount of 12,00. The second row shows a transaction with 'Dar vjernika za gradnje' and an amount of 12.345,00. The note '(Općina dala za zvona)' is highlighted in a red box in the 'Stavka' column of the second row. The third row shows another transaction with 'Dar vjernika za gradnje' and an amount of 12,00.

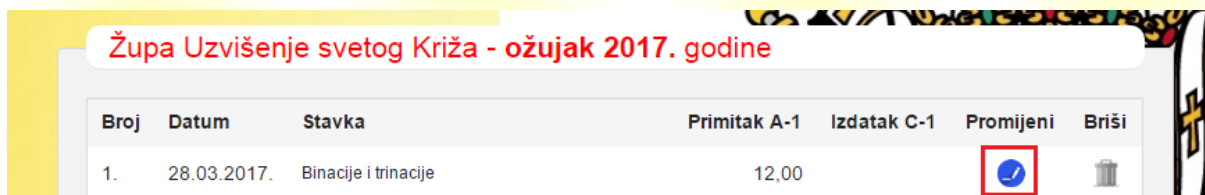
Broj	Datum	Stavka	Primitak A-1	Izdatak C-1	Promijeni	Briši
1.	28.03.2017.	Binacije i trinacije	12,00			
2.	28.03.2017.	Dar vjernika za gradnje (Općina dala za zvona)	12.345,00			
3.	28.03.2017.	Dar vjernika za gradnje	12,00			

Unos iznosa je obavezan. Iznos unosite u formatu 1234567,89. Dakle, zarez koristite za odvajanje decimala. Ostale točke i zarezi nisu potrebni.



### Izmjena transakcije u dnevniku

Moguće je izmijeniti već unešenu transakciju klikom na ikonu izmjene.



Način izmjene je istovjetan unošenju nove transakcije sa iznomkom što se izmjena vrši na drugoj stranici a ne preko skočnog prozora.



Nakon učinjenih izmjena klikom na gumb 'Spremi' spremate izmjene.

Napomena: nakon unosa ili izmjene transakcije automatski se pozicionirate na mjesec i godinu datuma transakcije. Primjer: nalazite se u dnevniku na stranici za ožujak 2015. godine. Unesete novu transakciju za travanj 2017. godine. Nakon toga se nalazite u dnevniku na stranici za travanj 2017. godine. Također ukoliko ispravljate transakciju koja je zapisana u siječnju 2010. godine i prepravite joj datum na svibanj 2001. godine. Nakon spremanja izmjena nalazite se u dnevniku na stranici za svibanj 2001. godine.

### Brisanje transakcije u dnevniku

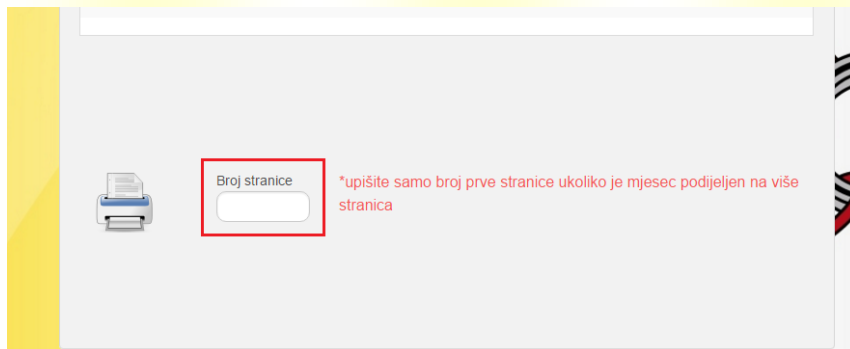
Za brisanje transakcije potrebno je pritisnuti bumg u obliku kante za smeće kod odabrane transakcije.



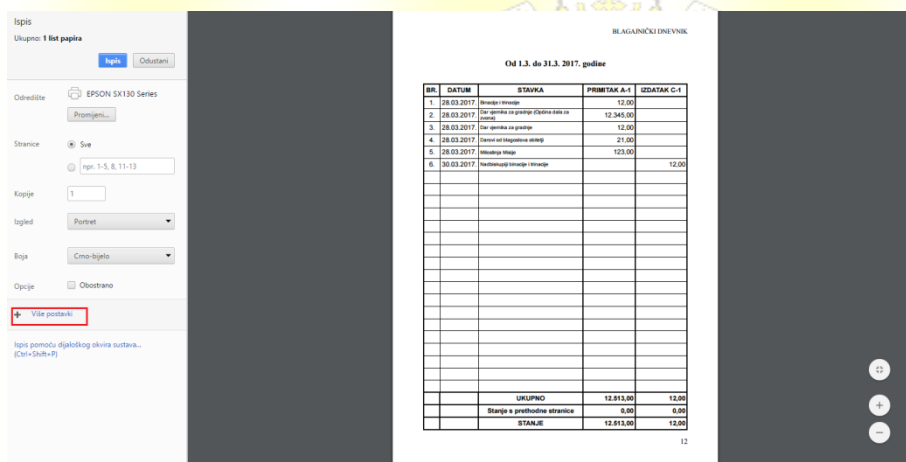
Način rada sa crvenim i plavim blagajničkim dnevnikom je identičan.

## Ispis stranice/stranica dnevnika ili spremanje strnice u PDF formatu

Moguće je ispisati stranice iz blagajničkog dnevnika. Za ispis stranice pozicionirajte se na mjesec koji želite ispisati. Ispod tablice sa zapisima nalazi se polje 'Broj stranice'. Budući da se broj stranice dnevnika ne prati nigdje u aplikaciji potrebno ga je ručno upisati da bi bio ispisan pri printanju stranice.

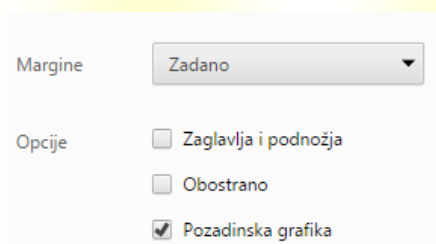


Ukoliko u mjesecu ima više od 24 zapisa tada se podaci nalaze na više stranica. U tom slučaju upišite broj prve stranice za taj mjesec. Primjer: zapisi za mjesec se nalaze na stranicama 65, 66 i 67, tada u polje 'Broj stranice' upišite samo 65. Ukoliko ne upišete niti jedan broj tada će se pri ispisu kao broj stranice pojaviti broj 1. Nakon upisa broja stranice kliknite na ikonu pisača. Pojavljuje se nova stranica

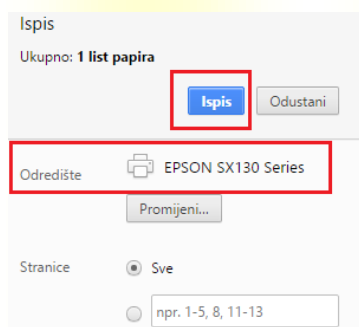


Ukoliko to već niste ranije uradili, kliknite na lijevoj strani ekrana opciju 'Više postavki' (označeno crvenim okvirom na gornjoj slici).

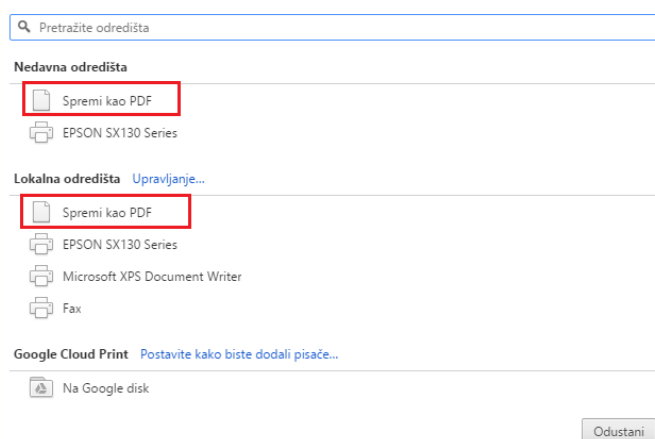
Otvorite opciju 'Zaglavlja i podnožja' te stavite kvačicu na opciju 'Pozadinska grafika'. Također pripazite da je opcija 'Margine' postavljena na 'Zadano', a 'Skaliranje' na vrijednost **100**.



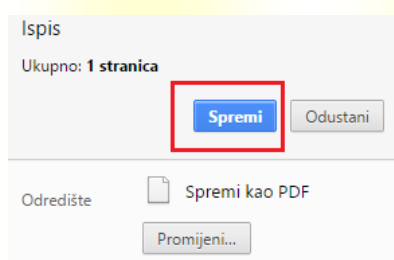
Za ispis stranice provjerite postavke u gornjem lijevom dijelu ekrana. U odjeljku 'Odredište' provjerite da li izabran Vaš pisac i ako je onda kliknite na gumb 'Ispis'.



Za spremanje stranice u PDF formatu potrebno je u odjeljku 'Odredište' kliknuti na gumb 'Promijeni...'. Klikom na njega prikazuje se skočni prozor u kojem trebate odabrati jednu od opcija 'Spremi kao PDF'. Odaberite bilo koju od dvije ponuđene.



Nakon toga, umjesto gumba 'Ispis' pojavljuje se gumb 'Spremi'. Kliknite na njega, odaberite mjesto i naziv pod kojim će se PDF spremiti i kliknite 'Spremi' u prozoru koji se pojavio.



Napomena: ukoliko želite da font ispisa bude kao da Ste dnevnik popunjavali ručno tada idite na Postavke(ikona u obliku dva zupčanika)>Postavke ispisa. Tamo označite 'Da' i kliknite 'Spremi'. Opis navedenog postupka možete vidjeti i na posljednjoj stranici ovog priručnika.

## Izvješća

### Kvartalno izvješće – Obračunski list

Imate mogućnost u par koraka kreirati Obračunski list za određeni kvartal u godini vezano za plavi blagajnički dnevnik. Idite u izborniku na **Financije>ime župe>Izvješća>Kvartalno izvješće**



Dolazite na stranicu kao na gornjoj slici. Iz padajuće liste pod nazivom 'Izbor godine i kvartala' izaberite razdoblje za koje želite kreirati izvješće. U padajućoj listi će se pojaviti samo razdoblja u kojima postoji upisana barem jedna transakcija u plavom blagajničkom dnevniku. Popunite i polja 'Broj', 'Mjesto' i 'Datum' koliko želite da se i ti podaci ispišu u izvješću.

Klikom na donju lijevu ikonu u obliku pisača sa povećalom dolazite na stranicu koja prikazuje podatke za izabrani kvartal.

Klikom na donju desnu ikonu u obliku pisača dolazite na stranicu predviđenu za ispis na pisaču. Način ispisa i spremanja izvješća u PDF formatu je istovjetan ispisu i spremanju kao u radu sa blagajničkim dnevnicima.

Napomena: ukoliko želite da font ispisa bude kao da ste izvješće popunjavali ručno tada idite na Postavke(ikona u obliku dva zupčanika)>Postavke ispisa. Tamo označite 'Da' i kliknite 'Spremi'. Opis navedenog postupka možete vidjeti i na posljednjoj stranici ovog priručnika.

## Godišnje izvješće – Financijski list

Imate mogućnost u par koraka kreirati Godišnji financijski izvještaj za određeni za određenu godinu. Idite u izborniku na **Financije>ime župe>Izvješća>Godišnje izvješće**

**Godišnja izvješća župe Sveti Valentin**

Izbor godine za koju se želi izvješće: 2017

Broj:

Gotovina u župnoj blagajni:

Od ukupnog stanja investicijska sredstva:

Od ukupnog stanja sredstva redovitog života:

Napomena župnika:

U (mjesto):

Datum: dd.mm.gggg.

\*pod "Gotovina u župnoj blagajni" misli se na iznos koji se nalazi u župnoj blagajni ali još nije uplaćen na račun  
\*stanje bankovnog računa će se automatski izračunati po principu "ukupni primitci minus ukupni izdaci"

Dolazite na stranicu kao na gornjoj slici. Iz padajuće liste pod nazivom 'Izbor godine' izaberite godinu za koju želite kreirati izvješće. U padajućoj listi će se pojaviti samo godine u kojima postoji upisana barem jedna transakcija bilo u plavom ili crvenom blagajničkom dnevniku. Popunite i polja 'Broj', 'Gotovina u župnoj blagajni', 'Napomena župnika', 'Mjesto' i 'Datum' koliko želite da se i ti podaci ispišu u izvješću.

Na posljednjoj stranici Godišnjeg izvješća nalaze se rubrike 'Gotovina u blagajni', 'Na računu banke' i 'Ukupno stanje'. Pod 'Gotovina u blagajni' prikazat će se iznos koji ste upisali u polje 'Gotovina u župnoj blagajni'. 'Stanje na računu banke' izračunat će sama aplikacija na način da će od ukupnih primitaka oduzeti ukupne izdatke. Također, aplikacija će izračunati i 'Ukupno stanje' tako da će zbrojiti gotovinu u blagajni i prethodno izračunato stanje na računu banke. Ukoliko polje 'Gotovina u župnoj blagajni' ostavite prazno, rubrika Godišnjeg izvješća 'Gotovina u blagajni' biti će prazna.

Klikom na donju lijevu ikonu u obliku pisača sa povećalom dolazite na stranicu koja prikazuje podatke za izabranu godinu.

Klikom na donju desnu ikonu u obliku pisača dolazite na stranicu predviđenu za ispis na pisaču. Način ispisa i spremanja izvješća u PDF formatu je istovjetan ispisu i spremanju kao u radu sa blagajničkim dnevnicima. Ispis godišnjeg izvješća je predviđen za A4 format.

Napomena: ukoliko želite da font ispisa bude kao da ste izvješće popunjavali ručno tada idite na Postavke (ikona u obliku dva zupčanika) > Postavke ispisa. Tamo označite 'Da' i kliknite 'Spremi'. Opis navedenog postupka možete vidjeti i na posljednjoj stranici ovog priručnika.

## Postavke financija

Dolazimo do srži rada sa financijama. Da bi izračun u izvješćima radio kako treba i da bi Vam se olakšao rad sa financijama korištenjem automatskih unosa potrebno je da u ovom dijelu bude sve postavljeno po vašim željama. Krenimo...

### Stavke dnevnika

Da bi Ste uređivali listu dostupnih stavki koje ćete koristiti kod upisa ili promjene transakcija trebate u izborniku ići na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke dnevnika**.



Grupa	Naziv stavke dnevnika	Promijeni	Briši
Primitak A-1	Binacije i trinacije		
Primitak A-1	Dar i akcija za Sjemenište		
Primitak A-1	Dar vjernika za gradnje		
Primitak A-1	Darovi od blagoslova obitelji		
Primitak A-1	Darovi od izdajnika i drugih za život		

Dolaskom na ovu stranicu u tablici se ispisuju sve stavke koje su Vam dostupne za rad sa transakcijama u dnevnicima. Za svaku od stavki možete vidjeti da li je to Primitak A-1, Primitak B-1, Izdatak C-1 ili Izdatak D-1, te naziv same stavke.

Ukratko, na ovom mjestu uređujete ono što će se prikazivati u padajućoj listi po nazivom 'Stavka' kada unosite novu transakciju u dnevnik ili kada mijenjate neku od već upisanih transakcija.

### Nova stavka dnevnika

Novu stavku izvješća možete dodati tako da kliknete na ikonu dodavanja u gornjem dijelu ekrana ispod izbornika. Dolazite na stranicu gdje trebate unijeti ime stavke i odabrati da li je to 'Primitak A-1', 'Primitak B-1', 'Izdatak C-1' ili 'Izdatak D-1'. Nakon toga klikom na gumb 'Spremi' spremate novu stavku.

### Izmjena ili brisanje stavke dnevnika

Izmjenu ili brisanje određene stavke možete raditi klikom na ikonu izmjene ili brisanja u redu same stavke u tablici. Način izmjene stavke sličan je načinu unosa nove stavke.



## Stavke izvješća

Da bi Ste uređivali nazive stavki u izvješćima trebate u izborniku ići na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke izvješća**.



Naziv stavke	Izvješće	Grupa	Promijeni	Briši
Binacije i trinacije	Kvartalno izvješće	Primitak B-1		
Božji grob	Kvartalno izvješće	Primitak B-1		
Caritas	Kvartalno izvješće	Primitak B-1		
Mirovinsko 5% (neto plaće)	Kvartalno izvješće	Primitak B-1		

Dolaskom na ovu stranicu u tablici se ispisuju sve stavke koje će se ispisati u izvješćima. Za svaku od stavki možete vidjeti da li je to Primitak A-1, Primitak B-1, Izdatak C-1 ili Izdatak D-1, naziv same stavke te kojem izvješću pripada.

Ukratko, na ovom mjestu uređujete ono koje stavke će se prikazivati u kojem izvješću.

### REDOVITI BLAGAJNIČKI DNEVNIK - Župna blagajna A-1

PRIMITCI										
1.	Prijenos sredstava (pozitivnog salda) iz prethodne godine							0	0	0
2.	Redovita milostinja za župu i filijale							0	0	0
3.	Milodari sabrani u svetištima ako je župa svetište i nerazvrstani primitci							0	0	0
4.	Darovi od blagoslova obitelji							0	0	0
5.	Lukno ili drugi doprinosi vjernika za redovito uzdržavnje župe							0	0	0
6.	Doprinos za domaćinstvo svećenika i drugih stanara u župnoj kući							0	0	0

Na gornjoj slici je prikazana druga stranica godišnjeg izvješća. Označen je dio liste stavki koje možete uređivati na gore opisan način.

## Nova stavka izvješća

Novu stavku izvješća možete dodati tako da kliknete na ikonu dodavanja u gornjem dijelu ekrana ispod izbornika. Dolazite na stranicu gdje trebate unijeti ime stavke, odabrati da li će to biti stavka u kvartalnom ili godišnjem izvješću, te da li je to 'Primitak A-1', 'Primitak B-1', 'Izdatak C-1' ili 'Izdatak D-1'. Nakon toga klikom na gumb 'Spremi' spremate novu stavku.

## Izmjena ili brisanje stavke izvješća

Izmjenu ili brisanje određene stavke možete raditi klikom na ikonu izmjene ili brisanja u redu same stavke u tablici. Način izmjene stavke sličan je načinu unosa nove stavke.



## Kalkulacije

Laički rečeno, kalkulacije znače: koja stavka dnevnika će se računati u koju stavku nekog izvješća. Popis kalkulacija možete uređivati ukoliko u izborniku idete na **Financije>ime župe>Postavke>Kalkulacije**. Ukoliko budete bili u potrebi unijeti koju novu stavku dnevnika, na ovom mjestu ćete ju trebati pridružiti određenoj stavci izvješća da bi uopće bila uračunata kod kreiranja izvješća.



Stavka izvješća	Stavka dnevnika	Promijeni	Briši
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Binacije i trinacije	Binacije - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Božji grob	Milostinja Božji grob - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Caritas	Milostinja Caritas - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Mirovinsko 5% (neto plaće)	MIO 5% - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Misije	Milostinja Misije - Primitak B-1		

Dolaskom na ovu stranicu u tablici se prikazuje pod koju stavku izvješća će se računati koja stavka dnevnika. Iz gornje slike u prvom redu tablice možete vidjeti da će se primitak binacija u plavom dnevniku računati u primitak binacija u kvartalnom izvješću.

Napomena: znamo da se kod ispisa Obračunskog lista (kvartalnog izvješća) ne obračunavaju posebno primitici i izdaci jer iznosi moraju biti identični. Unatoč tome napravljeno je da kada idete na **PREGLED** kvartalnog izvješća (opisano u prethodnim poglavljima) možete pogledati da li su iznosi primitaka i izdataka uistinu identični, ili se potkrala koja greška kod unosa u plavi dnevnik.

### Nova kalkulacija

Klikom na ikonu dodavanja u godnjem dijelu ekrana ispod izbornika dolazite na sljedeću stranicu



U padajućoj listi 'Stavka izvješća' birate pod koju stavku izvješća želite uračunati stavku dnevnika. Ukoliko željenu stavku ne nalazite u padajućoj listi potrebno ju je prvo dodati u popis stavki izvješća na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke izvješća** (opisano u prethodnim poglavljima).

U padajućoj listi 'Stavka dnevnika' birate stavku dnevnika koju želite uračunati u prethodno odabranu stavku izvješća. Ukoliko željenu stavku ne nalazite u padajućoj listi potrebno ju je prvo dodati u popis stavki na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke dnevnika** (opisano u prethodnim poglavljima).


Klikom na gumb 'Spremi' spremate novu kalkulaciju. Klikom na gumb 'Odustani' prekidate dodavanje kalkulacije i vraćate se na popis svih kalkulacija.

### Brisanje i izmjena kalkulacije

Način izmjene i brisanja kalkulacije istovjetan je radu sa transakcijama u dnevnicima klikom na ikonu brisanja/izmjene u samom redu kalkulacije u tablici.

### Jedna stavka izvješća – više stavki dnevnika

U jednu stavku izvješća možete uračunavati više stavki dnevnika.

Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Od vjenčanja	Vjenčanje - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Ostalo	BiH - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Ostalo	Darovi i akcija za sjemenište - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Ostalo	Djos - Primitak B-1		
Kvartalno izvješće - Primitak B-1 - Ostalo	Druge milostinje - Primitak B-1		

To je dobro prikazano u gornjoj slici. Prikazan je ulomak iz kalkulacija primitaka za kvartalno izvješće:

- pod stavku izvješća 'Od vjenčanja' računa se stavka dnevnika 'Vjenčanje'
- pod stavku izvješća 'Ostalo' računaju se stavke 'BiH', 'Darovi i akcija za sjemenište', 'Djos', 'Druge milostinje'...

## Automatski unosi

Ova mogućnost će Vam jako dobro doći ukoliko želite sa što manje tipkanja unijeti što više podataka u blagajničke dnevnike. Uređivanje automatskih unosa možete raditi ukoliko u izborniku idete na **Financije>ime župe>Postavke>Automatski unosi**



Ručnim unosom ove stavke	ova stavka će se automatski unijeti	Promijeni	Briši
DJOS - Izdatak C-1	Djos - Primitak B-1		
Mirovinsko 5% - Izdatak C-1	MIO 5% - Primitak B-1		
N.O. druge milostinje - Izdatak C-1	Druge milostinje - Primitak B-1		
Nadbiskupiji BiH - Izdatak C-1	BiH - Primitak B-1		
Nadbiskupiji binarije i trinarije - Izdatak C-1	Binarije - Primitak B-1		

U gore prikazanoj slici nalazi se isječak iz tablice automatskih unosa. Iz nje možete saznati koja stavka će se automatski unijeti ukoliko unesete neku drugu stavku. Kao što gore možemo vidjeti: ukoliko u crveni dnevnik kao izdatak unesete stavku 'DJOS', taj iznos će se unijeti i u primitke plavog dnevnika kao stavka 'DJOS' sa istim datumom unosa. Također ukoliko je unešen primitak u plavi dnevnik automatski će se unijeti i izdatak. Ustvari, dolazi do lančane reakcije unosa u dnevnike. Ovime je omogućeno da jednim ručnim unosom unesete dvije, tri ili više transakcija u dnevnike.

Primjer: unesete kao izdatak u crveni dnevnik transakciju 'Nadbiskupiji BIH' sa datumom 12.12.2015. i iznosom 125,00. Automatski će se u plavi dnevnik unijeti primitak 'BIH' sa datumom 12.12.2015. i iznosom 125,00. Također će se u plavi dnevnik unijeti i izdatak 'BIH' sa datumom 12.12.2015. i iznosom 125,00.

Ukoliko budete brisali ili izmjenjivali neku transakciju u dnevniku i ako ima automatskih unosa povezanih sa tom stavkom transakcije, tada će se učinjene izmjene primjeniti i na stavke koje su automatski unešene.

Primjer: izmjenjujete u crvenom dnevniku transakciju koju smo malo prije unijeli. Želite joj izmijeniti datum na 13.01.2016. Taj datum će se tada primjeniti i kod transakcija u plavom dnevniku kod primitka 'BIH' i kod izdatka 'BIH'. Ukoliko obrišete tu transakciju u crvenom dnevniku automatski će se obrisati i vezane transakcije u plavom.

Ukoliko dodate novu stavku dnevnika i želite da se njenom primjenom unesu još neke druge transakcije tada ćete u ovom dijelu aplikacije to i postići.

### ***Novi automatski unos***

Klikom na ikonu dodavanja u godnjem dijelu ekrana ispod izbornika dolazite na sljedeću stranicu



U padajućoj listi 'Ručnim unosom ove stavke' birate koja stavka izvješća će pokrenuti automatski unos druge stavke pri unosu transakcije u neki od dnevnika. Ukoliko željenu stavku ne nalazite u padajućoj listi potrebno ju je prvo dodati u popis stavki dnevnika odabrane župe tako da odete na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke dnevnika** (opisano u prethodnim poglavljima).

U padajućoj listi 'ova stavka će se automatski unijeti' birate koja stavka izvješća će se automatski unijeti ukoliko se unese prethodno odabrana stavka kao stavka transakcije u nekom od dnevnika. Ukoliko željenu stavku ne nalazite u padajućoj listi potrebno ju je prvo dodati u popis stavki izvješća na **Financije>ime župe>Postavke>Stavke dnevnika** (opisano u prethodnim poglavljima).

Klikom na gumb 'Spremi' spremate novu kalkulaciju. Klikom na gumb 'Odustani' prekidate dodavanje kalkulacije i vraćate se na popis svih kalkulacija.

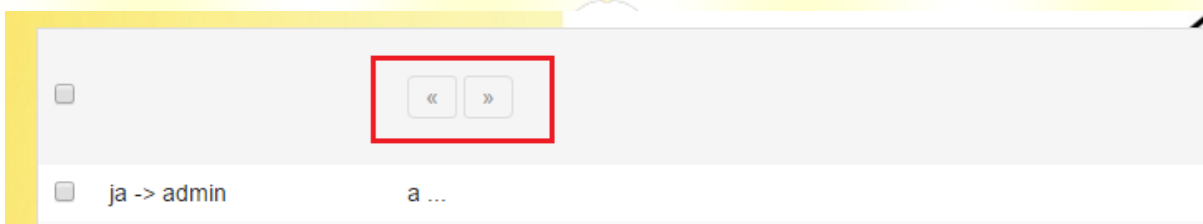
### ***Brisanje i izmjena automatskog unosa***

Način izmjene i brisanja automatskog unosa istovjetan je radu sa kalkulacijama klikom na ikonu brisanja/izmjene u samom redu automatskog unosa u tablici.

## Poruke



Svoje poruke sa drugim korisnicima možete vidjeti ukoliko kliknete na ikonu kovertu u traci izbornika (označeno crvenim okvirom na gornjoj slici). Ikona će treperiti crvenom bojom ukoliko imate nepročitanih poruka. Neprocitane poruke su ispisane **podebljanim** slovima. U gornjem desnom uglu tablice prikazan je broj poruka na stranici i ukupan broj poruka. Prikazuje se 20 poruka po stranici. Ukoliko imate više od 20 poruka prikazat će Vam se i srelice za listanje stranica



## Otvaranje i brisanje poruke

Poruku otvarate klikom na red u tablici u kojem se poruka nalazi. Otvorit ćemo jednu poruku

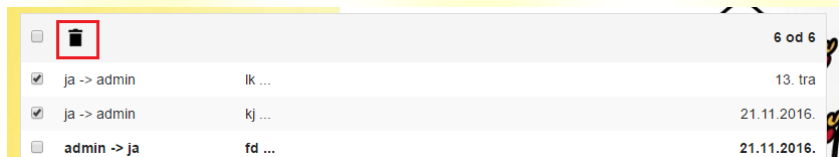


U gornjoj slici vidimo kako izgleda otvorena poruka. Možemo vidjeti informaciju o pošiljatelju (ispisano podebljanim slovima), vremenu slanja poruke i samom tekstu poruke. Također odavdje možete obrisati tu poruku klikom na ikonu kante za smeće označenu plavom bojom. Klikom na ikonu stelice (označeno crvenom bojom) vraćamo se na prethodnu stranicu sa listom poruka.



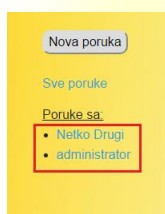
### Brisanje više poruka odjednom

Na početku svakog reda u tablici ispred poruke imate kućicu koju možete zakvačiti i tako označiti jednu ili više poruka za brisanje. Kliknite prvu kućicu ukoliko želite označiti sve poruke na stranici (označeno crvenim okvirom na donjoj slici). Kada je barem jedna kućica zakvačena pojavljuje se ikona brisanja poruke/poruka



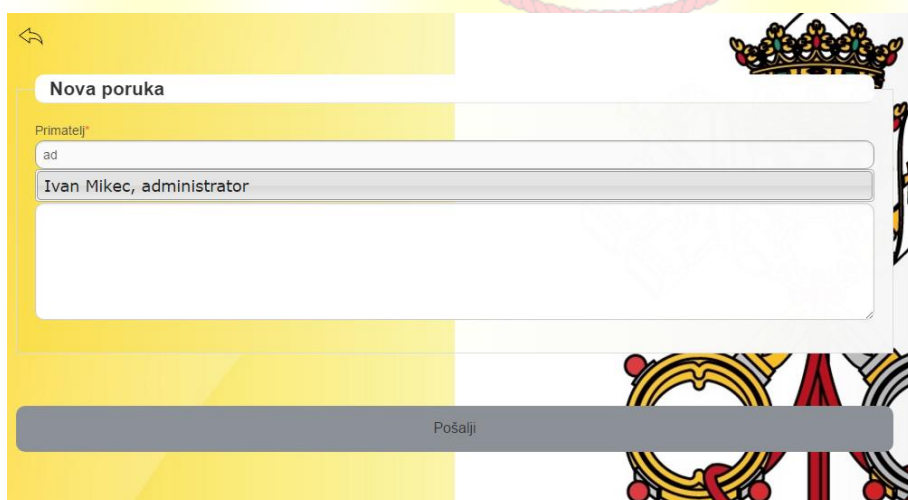
### Filtriranje poruka po osobama sa kojima se dopisivalo

Sa lijeve strane imate mogućnost filtriranja poruka po primatelju (pod opcijom 'Poruke sa:'), ili prikaz svih poruka klikom na 'Sve poruke'.



### Nova poruka

Slanje nove poruke započinjete klikom na gumb 'Nova poruka' koja se nalazi gore lijevo. Dolazite na ovu stranicu:



Primatelja poruke unosite u polje 'Primatelj' na taj način da unesete par slova iz imena ili prezimena osobe, ili njenog korisničkog imena. Pojavljuje se padajuća lista sa rezultatima koji zadovoljavaju kriterij pretrage. Iz padajuće liste klikom birate primatelja. Nakon toga unesete tekst poruke i kliknete gumb 'Pošalji'. Strlica u gornjem lijevom kutu (na gornjoj slici) služi za vraćanje na listu poruka.



## Postavke

U ovom dijelu možete uređivati svoje osobne podatke, podatke svog korisničkog računa, podatke svojih župa, omogućiti korištenje fonta rukopisa kod ispisa financija te direktno kontaktirati administratora. Ikona postavki nalazi se u izborniku sa desne strane i ima oblik dva zupčanika.

### Osobni podaci

Svoje osobne podatke možete uređivati ukoliko idete na Postavke>Osobni podaci. Ovdje možete uređivati ime, prezime, email, mjesto prebivanja, ulicu, kućni broj, OIB i JMBG. Kod unosa mjesta prebivanja počnite upisivati naziv mjesta i u padajućoj listi će se pojaviti rezultati koji zadovoljavaju parametre koje ste unijeli. Iz padajuće liste klikom miša izabirete mjesto. Ukoliko poštanski broj mjesta nije valjan molimo kontaktirajte administratora da se to ispravi.

### Korisnički račun

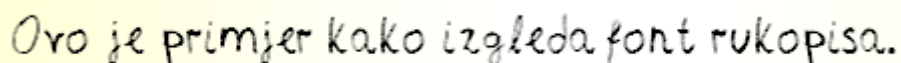
Svoje korisničke podatke možete uređivati ukoliko idete na Postavke>Korisnički podaci. Ovdje možete uređivati podatke za prijavu u sustav: korisničko ime i lozinku. Ukoliko mijenjate samo korisničko ime tada nije potrebno popunjavati polja 'Lozinka' i 'Ponovo lozinka'.

### Podaci župe

Podatke svojih župa možete uređivati ukoliko idete na Postavke>Podaci župe>ime župe. Ovdje možete uređivati naziv (ime) župe, adresu (ulica i broj), mjesto (način izmjene mjesta jednak je izmjeni mjesta prebivanja u osobnim podacima, opisano malo iznad), telefon i printer. Način izmjene printera sličan je načinu izmjene mjesta – počnete upisivati ime printera i pojavljuje se padajuća lista sa rezultatima koji zadovoljavaju parametre. Iz padajuće liste klikom miša izabirete printer. Ukoliko se željeni printer ne nalazite na listi kontaktirajte administratora. Izbor valjanog printera potreban je zbog točnijeg pozicioniranja ispisa kada se ispisuju dokumenti (krsni list, postupak za ženidbu...). Ukoliko nije izabran točan printer na kojem ćete ispisivati dokument može se dogoditi da se podaci ne ispišu u polja gdje bi trebalo.

### Postavke ispisa

Ovdje određujete želite li koristiti font rukopisa kada ispisujete stranice iz blagajničkih dnevnika te kvartalno i godišnje izvješće.



Ovo je primjer kako izgleda font rukopisa.

### Kontaktirajte administratora

Administratoru možete poslati mail ukoliko idete na Postavke>Kontaktiraj administratora. Dolaskom na tu stranicu potrebno je samo upisati poruku koju želite poslati. Slobodno pošaljite kritike, pohvale, prijedloge izmjena ili ukoliko trebate pomoć oko rada sa aplikacijom.