



Grad Supetar

Vlačica 5, 21400 Supetar, Otok Brač, RH

KRATKE UPUTE ZA KORIŠTENJE APLIKACIJE

e-Obrasci

Pristup obrascima

Pristup obrascima moguće je na dva načina:

- kroz web stranice grada Supetra: bez prethodne registracije
- kroz prethodnu registraciju na sustav <http://eUsluge.gradsupetar.hr>

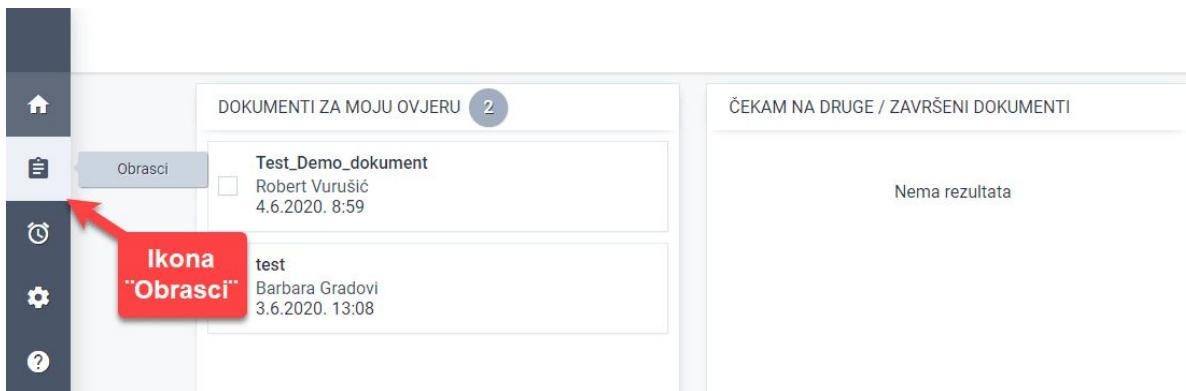
Kroz web stranicu grada

Lista dostupnih obrazaca objavljena je na web stranicama grada Supetra.

Kroz sustav eObrasci

Nakon uspješne registracije na sustav:

- U lijevom meniju pritisnite ikonu "Obrasci".



- Otvara se ekran sa popisom svih obrazaca u sustavu.
- S lijeve strane se nalaze kategorije obrazaca.
 - Pritisnite na jednu od kategorija i na ekranu se nalaze svi obrasci unutar te kategorije.

Naziv	Kategorija	Javno dostupan	Digitalni potpis	Opis
test	Odsjek	✓	✓	-
	Odsjek	✓	-	-
	Gospodarstvo	✓	-	-
	Gospodarstvo	✓	-	-
	Upravljanje gradskom imovinom	✓	-	-
	Upravljanje gradskom imovinom	✓	-	-

- Kako biste pokrenuli popunjavanje obrasca, potrebno je pritisnuti na redak u kojem se nalazi obrazac koji želite popuniti. (1)
- Zatim pritisnite tipku "POPUNI". (2)

Naziv	Kategorija	Javno dostupan	Digitalni potpis	Opis
test	Odsjek za komunalno redarstvo Odsjek	✓	✓	-
2-		✓	-	-
17-	Odsjek	✓	-	-
24-	Odsjek	✓	-	-

Kako popuniti i predati obrazac

Nakon uspješnog odabira obrasca:

- Otvara se ekran s pregledom obrasca u centralnom dijelu:

- “**Alatna traka**” služi za straničenje, povećavanje, smanjivanje pogleda, vraćanje na originalnu veličinu i spremanje na lokalno računalo;
- Pregled otvorenog obrasca u centralnom dijelu;
- Kontrolni panel u desnom dijelu s naslovom “**Koraci u popunjavanju obrasca**”;
- “**Tab s akcijom nad obrascom**” - privici

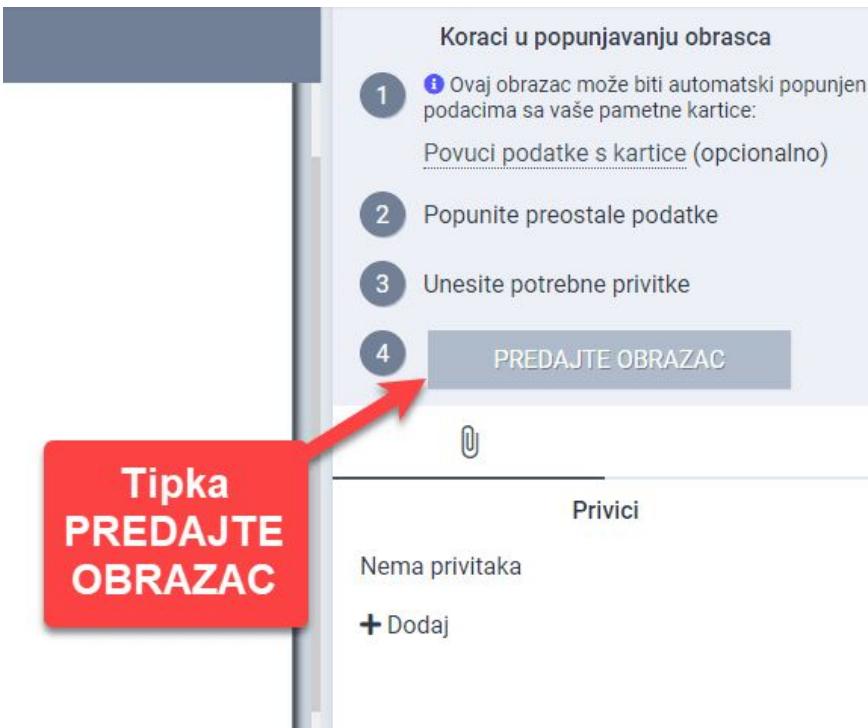
The screenshot shows the 'Obrasci' application interface. On the left is a vertical toolbar with icons for home, print, search, settings, and help. The main area displays a form titled 'Podaci o dojavitelju (unos ovih podataka nije obavezan)'. The form fields include 'Ime i prezime', 'Adresa', 'Mobitel', 'Telefon/ fax', and 'e-mail'. Below the form is a section for 'Predmet prijave' with fields for 'Naselje, ulica i kućni broj' and 'Opisno određenje lokacije komunalnog problema'. To the right of the form is a sidebar titled 'Koraci u popunjavanju obrasca' with four numbered steps: 1. Ovaj obrazac može biti automatski popunjeno podacima sa vaše pametne kartice; Povuci podatke s kartice (opcionalno). 2. Popunite preostale podatke. 3. Unesite potrebne privitke. 4. PREDAJTE OBRAZAC'. At the bottom of the sidebar is a link 'Priviti' and a note 'Nema privitaka'. A red box labeled 'Alatna traka' points to the toolbar. Another red box labeled 'Koraci u popunjavanju obrasca' points to the sidebar. A third red box labeled 'Tab s akcijom nad obrascom' points to the bottom right corner of the main form area.

- **Opcionalno** možete povući podatke s kartice pritiskom na tipku “**Povuci podatke s kartice**” u prvom koraku popunjavanja obrasca.
- Popunite preostala polja za popunjavanje u obrascu.
- Provjerite slažete li se sa sadržajem obrasca tako da ga “prolistate” koristeći tipke za listanje “<” ili “>” ili kontrolnim kotačićem na mišu.
- Popunjrenom obrascu dodajte privitak.

Predati obrazac bez digitalnog potpisa

- Kreator obrasca može odabrat da se ne zahtjeva digitalni potpis prije same predaje obrasca.

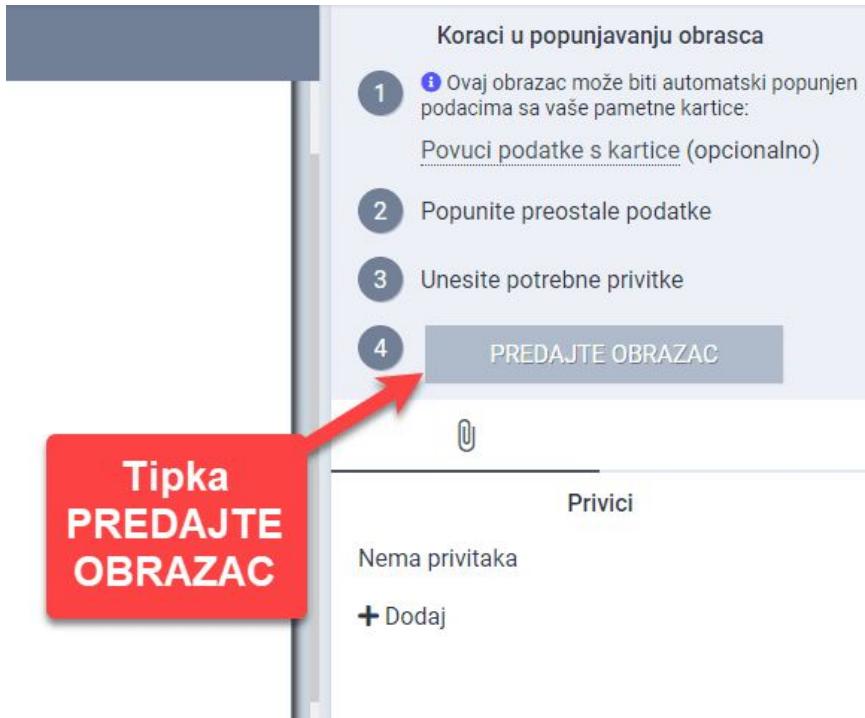
- U toj situaciji, ako se slažete sa svime u obrascu pritisnite tipku **"PREDAJTE OBRAZAC"** u desnom panelu.
- Popunjeni obrazac uspješno je predan i ne treba ga dodatno digitalno potpisati.



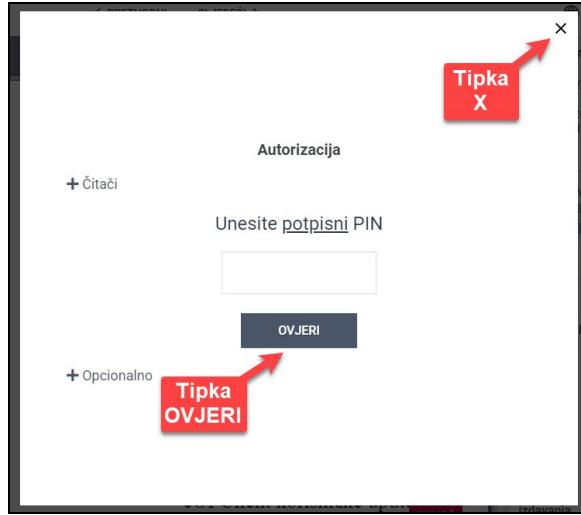
Predati obrazac uz digitalno potpisivanje

- Otvorite obrazac koji želite popuniti.
- Popunite obrazac podacima koji se od Vas traže.

- Prelistajte popunjeni obrazac i provjerite slažete li se sa svime u popunjrenom obrascu.
- Da bi popunjeni obrazac predali, potrebno je pritisnuti "**PREDAJTE OBRAZAC**".



- Ukoliko je u prvom koraku za kreiranja obrasca administrator označio da obrazac zahtjeva digitalno potpisivanje prilikom predaje, otvara se novi ekran za unos PIN-a:

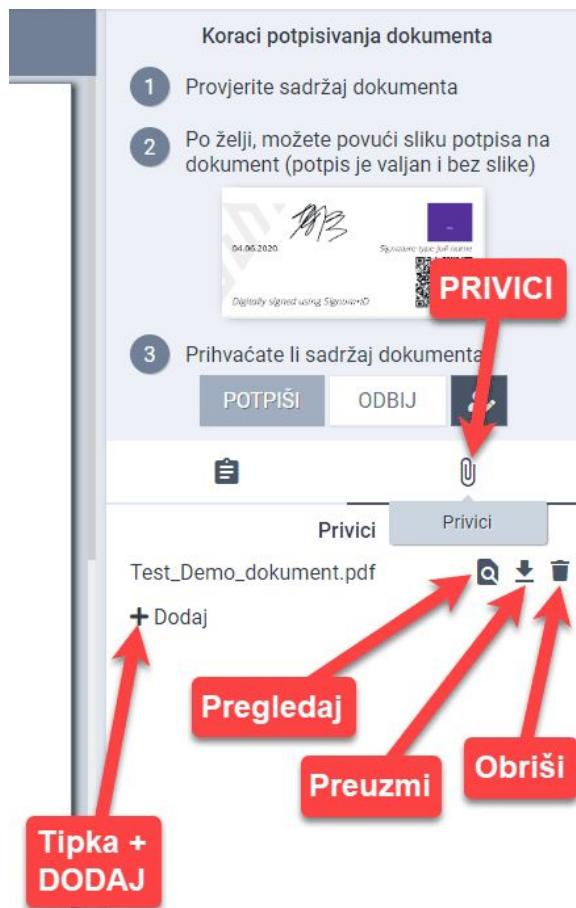


- Unesite **POTPISNI PIN** i odaberite tipku “**OVJERI**”;

Ukoliko ste se predomislili možete pritisnuti tipku “X” u gornjem desnom kutu koja vas ponovo vraća na pregled obrasca.

Kako dodati i pregledati prilog

Korisnik koji je **kreirao tijek rada** može dodavati i brisati privitke uz odabrani dokument u listi u desnom panelu pritiskom na ikonu “**PRIVICI**” (četvrti tab) kao što je prikazano na slici.

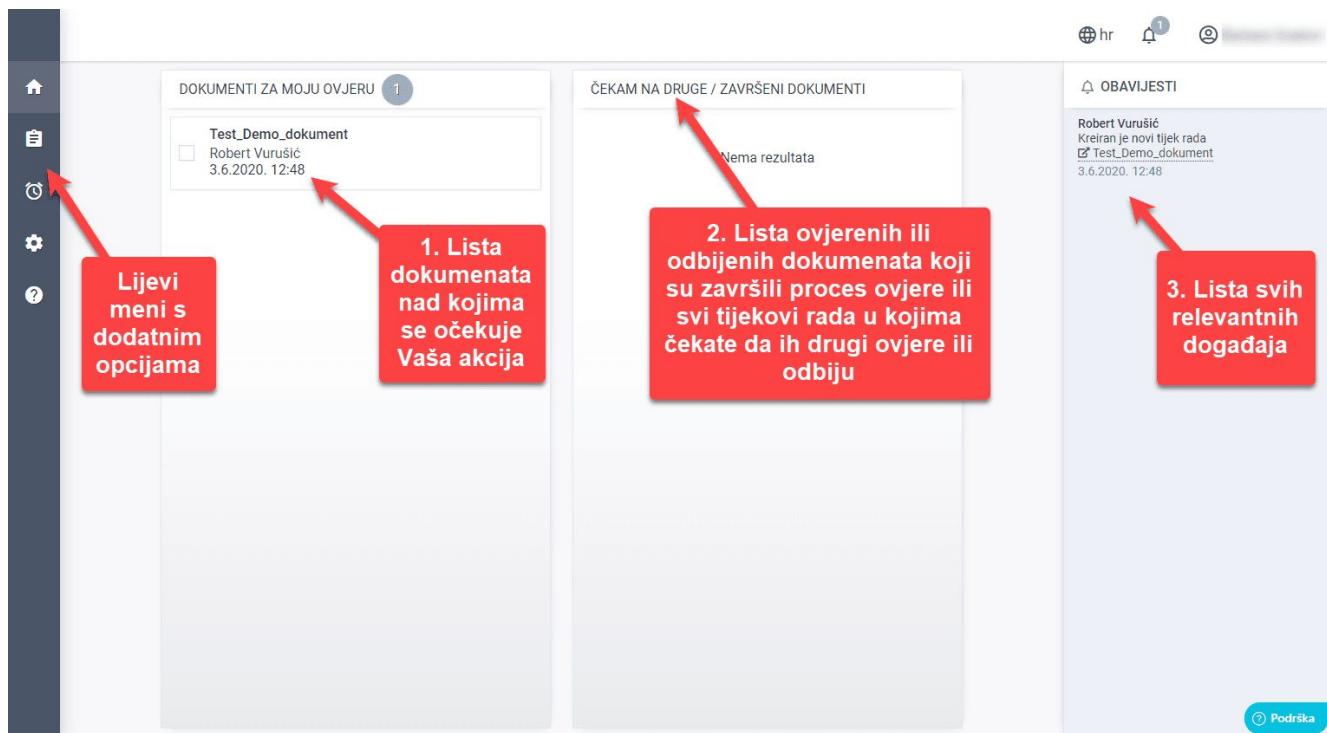


Dokumenti tipa PDF, png, jpg, txt mogu se pregledati pritiskom na ikonu “**oko**”, preuzeti na lokalno računalo pritiskom na “**strelicu prema dolje**” i/ili obrisati pritiskom na ikonu “**kanta za smeće**”.

Korisnik koji je kreirao tijek rada, može dodavati nove priloge dokumenta tako da pritisne na tekst “**+ Dodaj**”.

Kako započeti koristiti aplikaciju

Nakon uspješne prijave na sustav prikazuje se početni ekran aplikacije (boje mogu varirati ovisno o odabranoj paleti boja kod implementacije):



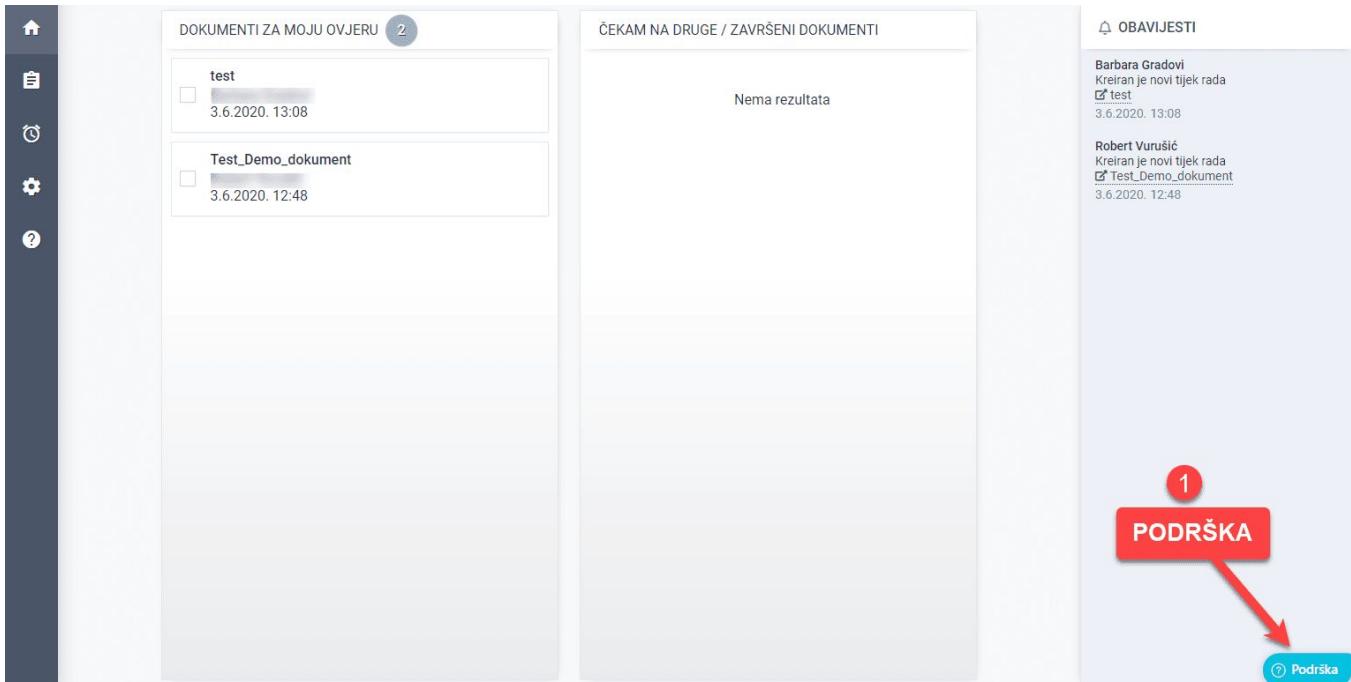
Osnovni dijelovi aplikacije su:

1. Lista dokumenata nad kojima se očekuje Vaša akcija (odobrenje, digitalni potpis, popunjavanje obrasca)
2. Lista ovjerenih ili odbijenih dokumenata koji su završili proces ovjere ili svi tijekovi rada u kojima čekate da ih drugi ovjere ili odbiju
3. Lista svih relevantnih događaja

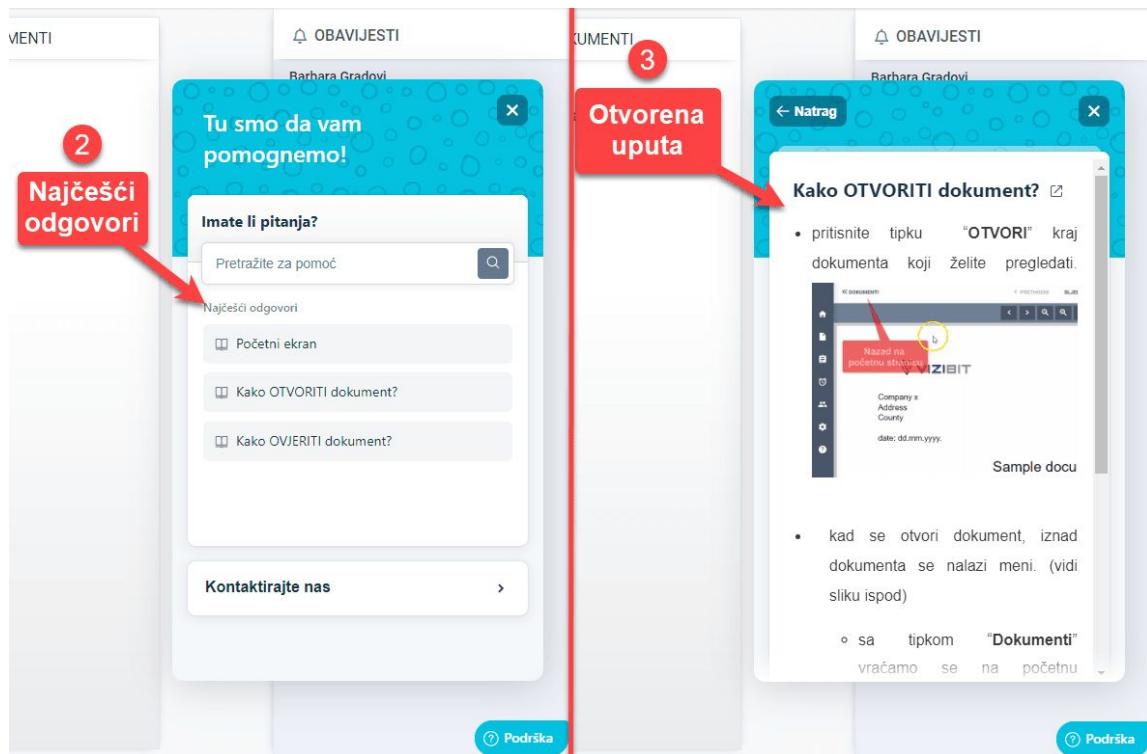
Podrška

Ako najđete na neki problem prilikom korištenja aplikacije ili ste u nedoumici kako nešto napraviti, slobodno nam pošaljite poruku. **Tu smo da vam pomognemo!**

U donjem desnom kutu nalazi se poveznica u kojem piše "**PODRŠKA**". Pritisnite na nju. (1)



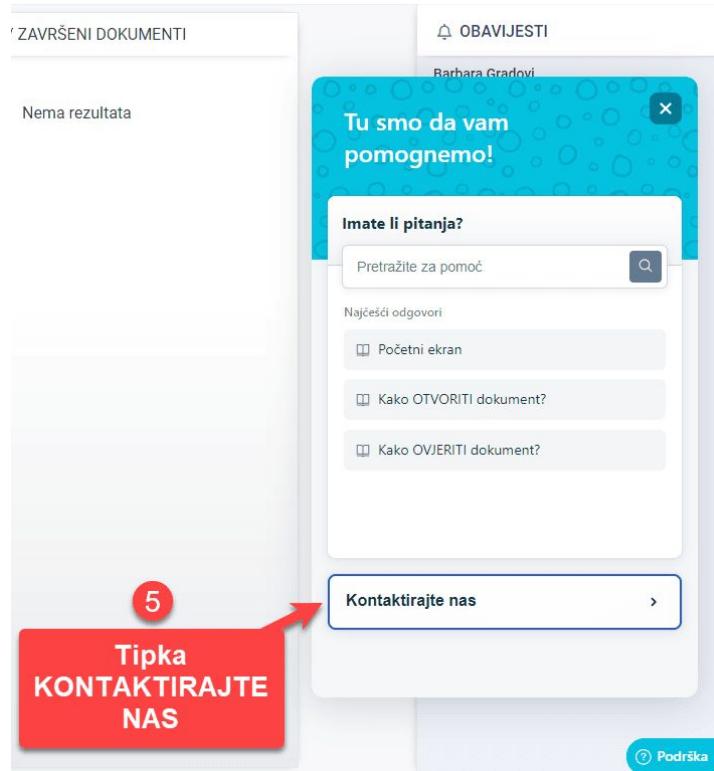
Otvara se mali ekran na kojem se nalaze najčešći odgovori. (2) Ako koji od ponuđenih naslova upućuje na vaše pitanje, pritisnite na njega. Otvara se uputa. (3)



Ukoliko imate specifično pitanje, odgovor možete pronaći na način da u polje za pretraživanje upišete riječ koju povezujete sa svojim problemom, npr. certifikat, odbiti, dokument i drugo. Pojavit će se sva pitanja u čijem tekstu se nalazi riječ koju upisali u polje za pretraživanje. (4)



Ako i dalje ne možete pronaći odgovor na vaš problem, pritisnite na tipku "**Kontaktirajte nas**". (5)



Otvara se ekran gdje morate upisati vaše ime, naziv prijave i opis. (6) U polje "**Opis**" napišite svoje pitanje, objasnite problem koji ste imali i drugo.

Također, možete poslikati zaslon ili učitati datoteku ili više njih, kako bi nam još bolje i jasnije prikazali svoj problem.

Nakon što ste sve napisali i opcionalno dodali datoteke, pritisnite tipku "**POŠALJI**" koja se nalazi na dnu otvorenog ekrana za prijavu. (7)

The image consists of two side-by-side screenshots of a mobile application's messaging interface. Both screenshots have a red border and a red vertical line separating them.

Screenshot 1 (Left): This is a 'Kontaktirajte nas' (Contact us) form. It includes fields for 'Vaše ime' (Your name), 'Grad' (City), 'Podnositelj' (Recipient), 'Naziv prijave' (Subject), 'Product' (Product), and 'Opis' (Message). A red box labeled 'Upišite podatke' (Enter data) has an arrow pointing to the 'Vaše ime' field. The number '6' is in a red circle at the top center of the screen.

Screenshot 2 (Right): This is the message submission screen. It shows the entered data in a summary box. Below it is a file upload section with a placeholder 'Učitaj datoteke (najviše 5)' (Upload files (max 5)) and a note 'Kliknite za dodavanje ili povlačenje i ispuštanje datoteka.' (Click to add or drag and drop files). At the bottom is a reCAPTCHA field with the checkbox 'Nisam robot' (I am not a robot) and the reCAPTCHA logo. A large red box labeled 'Tipka POŠALJI' (Send button) has an arrow pointing to the blue 'Pošalji' (Send) button. The number '7' is in a red circle at the top center of the screen.

Vaš upit je poslan. Odgovor ćete dobiti u najkraćem roku.

Isto tako, možete otići na portal <https://support.vizibit.hr> s rješenjima za tipična pitanja na kojem možete pronaći naše upute za rad s aplikacijom. Otvara se ekran gdje možete pronaći odgovor na pitanje i upute za rad.