

**Spletna aplikacija SAPPrA**

**NAVODILO ZA UREJANJE PRAVIC ZA  
DOSTOP DO APLIKACIJE SAPPrA**

## Vsebina

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| UVOD .....                                                          | 3 |
| 1 NOVI UPORABNIKI .....                                             | 3 |
| 2 SPREMEMBE PRAVIC .....                                            | 3 |
| 3 MENJAVA GESLA .....                                               | 3 |
| 4 POZABLJENO GESLO .....                                            | 4 |
| 5 UKINJENI UPORABNIKI .....                                         | 4 |
| 6 SPREMEMBA UPORABNIŠKEGA IMENA .....                               | 4 |
| 7 SPECIFIKACIJA UPORABNIŠKIH VLOG ZA DELO Z APLIKACIJO SAPPRA ..... | 4 |

## UVOD

Obrazec Z6 – Zahtevek za dodelitev pravic izpolni koordinator uporabnikov oz. pristojna odgovorna oseba.

## 1 NOVI UPORABNIKI

Izpolnite zahtevek [Z6 – Zahtevek](#) za dodelitev pravic in ga posredujte na Ministrstvo za finance, kjer vam bomo pravice dodelili.

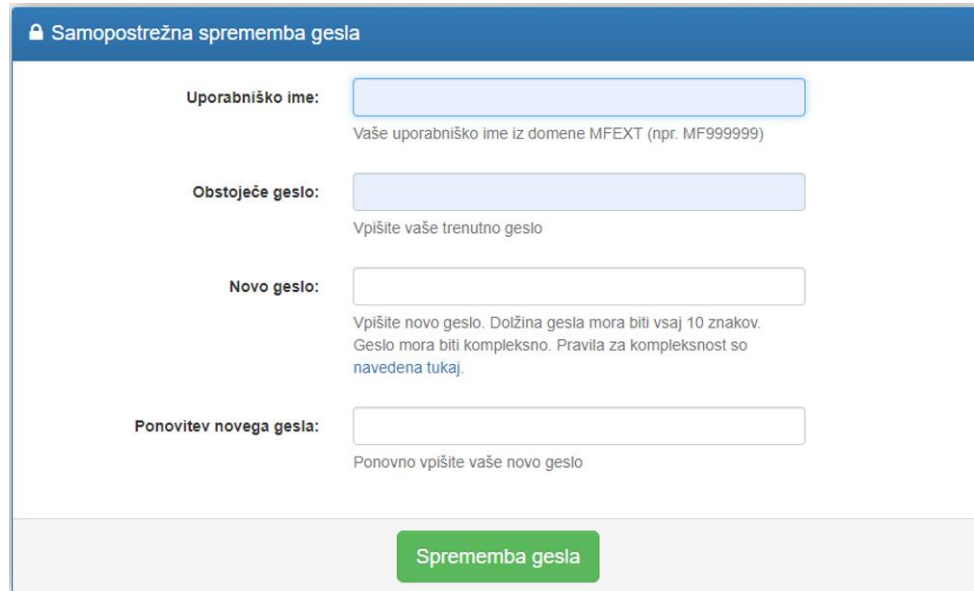
Če že imate uporabniško ime in geslo za dostop do portala Ministrstva za finance (eportal.mf-rs.si), v obrazcu Z6 - Zahtevku za dodelitev pravic navedite vaše uporabniško ime. S tem uporabljate eno (torej isto) uporabniško ime in geslo za dostop do portala Ministrstva za finance, terminalskih strežnikov MFERAC ter tudi do aplikacije SAPPrA. Na obstoječe uporabniško ime in geslo se vam bodo dodelile še pravice za delo z aplikacijo SAPPrA.

## 2 SPREMEMBE PRAVIC

Za spremembo uporabniških pravic v obrazcu Z6 – Zahtevku za dodelitev pravic označite »sprememba pravice« in zaradi večje preglednosti navedite vse pravice, ki naj bi jih uporabnik po spremembi imel.

## 3 MENJAVA GESLA

Geslo lahko spremenite na povezavi [Samopostrežna zamenjava gesla \(mf-rs.si\)](#)



Slika 1.: Okno za spremembo gesla

Na spletni strani za spremembo gesla vnesete uporabniško ime brez domene MFEXT\ (samo MF11\*\*\*\*) in trenutno geslo. Nato vnesite novo geslo ter pri tem upoštevajte pravila za kompleksnost gesla (opisana na spletni strani v povezavi).

- ne uporabljamo svojih imen, svojih rojstnih podatkov, imen otrok, značilnosti, besed, ki kažejo na nas, ...
- geslo naj bo dolgo vsaj 10 znakov
- beseda ne sme biti v slovarju
- uporaba kombinacije:
  - velikih in malih črk
  - uporaba posebnih računalniških znakov @;~^#\*€
  - kombinacija črk in števil in posebnih znakov
  - zadnjih 6 uporabljenih gesel se ne sme ponavljati in v geslu je potrebno spremeniti vsaj tri znake
  - primer kreiranja gesla: z malo domišljije lahko uporabo varnih kompleksnih gesel kreiramo tako, da si spomnimo nek stavek (na primer: "Danes je petek 13!" -> geslo je torej "Dj5tek13!"). Kompleksno geslo preprosto združimo z besedami, ki si jih lažje zapomnimo.
  - menjava gesel na vsaj 3 mesece, gesla ni možno ponovno spremeniti v 24-ih urah

Slika 2.: Pravila za kompleksnost gesla

V kolikor vam je geslo že poteklo, menjava gesla ni vedno možna. Spletna stran za menjavo gesla vam javi napako. V tem primeru oddajte obrazec Z6 in na njem označite »sprememba gesla«.

## 4 POZABLJENO GESLO

V primeru pozabljenega gesla za zamenjavo gesla uporabite obrazec Z6 z oznako »sprememba gesla«. Za tiste, ki že uporabljate novejša uporabniška imena (oblike MFEXT\MF11xxxx), lahko odda zahtevek za ponastavitev gesla tudi vaš koordinator MFERAC preko spletne aplikacije eAdmin.

## 5 UKINJENI UPORABNIKI

Predlagatelj finančnega načrta sporoči tudi, če je kateri od fizičnih uporabnikov »ukinjen« (ni več zaposlen pri proračunskem uporabniku ali ne bo več imel dostopa do spletne aplikacije). Tudi to se uredi z obrazcem Z6-Zahtevek za dodelitev pravic, kjer se kot vrsto spremembe označi »ukinitvev uporabnika«.

## 6 SPREMEMBA UPORABNIŠKEGA IMENA

Če uporabnik smatra, da je potrebno zaradi varnostnih ali kakšnih drugih utemeljenih razlogov zamenjati uporabniško ime, se kot vrsta zahtevka označi »sprememba uporabniškega imena«.

## 7 SPECIFIKACIJA UPORABNIŠKIH VLOG ZA DELO Z APLIKACIJO SAPPrA

Posameznemu uporabniku aplikacije SAPPrA bodo dodeljene vloge PFN – predlagatelj finančnega načrta in/ali PU – proračunski uporabnik. Vloga PFN običajno dobi pravice tudi za vse PU-je, za katerega je PFN pristojen<sup>1</sup>.

V **vlogi PFN** uporabniki predvsem določajo limite, zaklepajo postavke, določajo cilje na višjih nivojih (splošne, specifične cilje in rezultate). Vloga PFN omogoča tiskanje obrazložitvev predloga proračuna oz. zaključnega računa proračuna za predlagatelja finančnega načrta kot celoto.

V **vlogi PU** uporabniki pripravljajo podrobnejše finančne načrte (po projektih/programih/ukrepih) ter določajo cilje na nižjih nivojih (neposredne učinke na nivoju ukrepov in skupin projektov).

<sup>1</sup> Posamezne funkcije, ki jih imata v vlogi PFN oz. PU v aplikaciji SAPPrA so podrobneje predstavljene v proračunskem priročniku.

Obstaja še **vloga KPO** (koordinator politike), ki omogoča izpis poročila za posamezno politiko. Ta vključuje informacije o načrtovanih in doseženih ciljih posamezne politike (splošni, specifični cilji in rezultati). Za dodelitev teh pravic v obrazcu Z6 pri specifikaciji uporabniških vlog vpišite KPO in šifro politike, za katero pravice potrebujete (na primer KPO – 10).

Uporabnik lahko izbira tudi med posameznimi **moduli**, ki mu bodo na voljo in sicer:

- Priprava državnega proračuna (PRIPRAVA PRORAČUNA)
- Priprava zaključnega računa (ZAKLJUČNI RAČUN)
- Realizacija državnega proračuna (RE)
- Realizacija državnega proračuna – Načrt razvojnih programov (RE-NRP)
- Aplikacija ciljev in kazalnikov (CK)

Pravice posameznega uporabnika se v prvih dveh modulih delijo še na **pravice za urejanje podatkov in pregledovanje podatkov**:

- Možnost »Pisanje« omogoča vnos finančnega načrta, obrazložitev, popravljanje in brisanje podatkov.
- Možnost »Branje« omogoča le pregledovanje finančnih načrtov in obrazložitev, spreminjanje podatkov pa ni mogoče.

V modulih realizacija državnega proračuna, realizacija državnega proračuna – NRP in aplikaciji CK je na voljo le pregledovanje podatkov in izdelava raznih poročil.

Modula RE in RE-NRP sta tesno povezana z Pripravo proračuna in Pripravo zaključnega računa proračuna. Pri pripravi proračuna omogočata izdelavo poročil in kontrolo vnosov finančnih podatkov, pri pripravi zaključnega računa pa pripravo analitičnih poročil, ki so lahko v pomoč pri pisanju obrazložitev zaključnega računa proračuna. Na drugi strani omogoča aplikacija CK kontrolo in pregled ciljev ter kazalnikov, ki se urejajo v modulu Priprava državnega proračuna in Priprava zaključnega računa.