

КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРСКИ ДЕЛ ЗА ВЛАДИН УРЕДНИК

Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0 Нова функционалност: Документи:	3
2.0 Огласна табла:	4
3.0 Документи.....	5
3.1 Внес на нов документ	5
3.2 Креирај папка за документ.....	8
3.3 Ажурирање на папка за документи:.....	11
3.4 Бришење на папка за документ:.....	13
3.4 Бришење на папка за документ.....	Error! Bookmark not defined.
3.5 Листа на документи:	14
3.6 Детали на документ	15
3.7 Коментари за документ:.....	16
3.8 Промена на статус на коментар од јавен корисник:.....	16
3.9 Додавање на нов коментар од владин уредник:.....	17
3.10 Додавање на одговор на коментар на јавен корисник	18
3.11 Бришење на документ:.....	19
3.12 Промена на документ:.....	20
4.0 Интереси	22
5.0 Вести	22
5.1 Листа на вести.....	22
5.2 Детали на вест	23
5.3 Внес на нова вест.....	24
6.0 Прописи.....	25
6.1 Внеси пропис:	25
6.2 Креирање на папка за пропис:.....	29
6.3 Промена на папка за пропис:.....	30
6.4 Бришење на папка за пропис.....	32
6.5 Листа на прописи.....	32
6.6 Бришење на пропис	33
6.7 Ажурирање на прописи:.....	34
6.8 Повик за јавен увид	36
6.9 Внес на повик за јавен увид:.....	37

6.10	Покана за јавна расправа	38
6.11	Пребарување на прописи	39
7.0	Планови за ПВР	40
7.1	Внеси нова содржина на ПВР План:	40
7.2	Листа на ПВР планови:	42
7.3	Детали на ПВР план.....	43
7.4	Бришење на ПВР план.....	44
7.5	Промена на ПВР план	44
8.0	Коментари.....	45
8.1	Коментари за прописи	45

1.0 Нова функционалност: Документи

Со новите подобрувања на ЕНЕР системот, е имплементирана функционалноста за поставување на други типови на документи од страна на владините уредници. Ќе биде овозможено поставување на следните останати типови на документи:

- Акциски планови
- Декларации
- Извештаи
- Методологии
- Насоки
- Оперативни планови
- Политики
- Програми
- Планови
- Повелба
- Протокол
- Стратегии
- Стандарди
- Стратешки планови
- Друго

Владините уредници ќе можат да:

- Ги прегледаат сите поставени документи од нивната институција,
- Да ги прегледаат деталите на документите
- Да ги превземат поставените документи
- Да постават нов тип на документ
- Да ги азжурираат документите
- Да одговараат на поставен коментар

Документите ќе бидат прикажани во посебна категорија во главното мени- категоријата 'Документи' во администраторскиот дел за владини уредници.

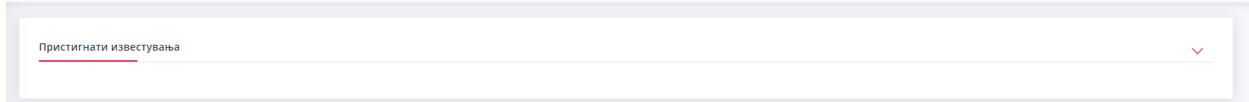
Во оваа категорија ќе се прикажат сите поставени документи од владините уредници на институцијата. Ќе се прикажат следните основни податоци на документите:

- Папка на документот
- Назив на документот
- Тип на документ
- Фаза на подготовка-(дали документот е нацрт верзија или усвоен)
- Датум на објава на документот

2.0 Огласна табла:

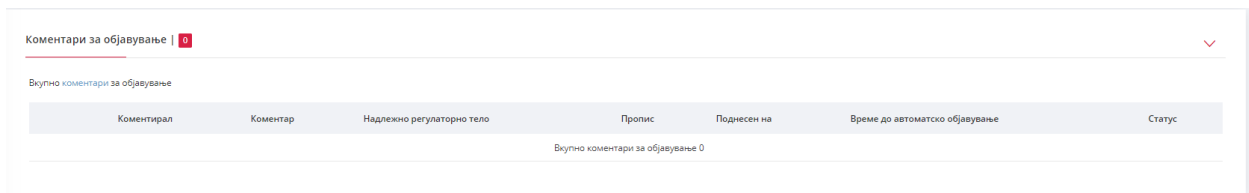
По најавата, на владиниот уредник ќе му се прикаже новата огласна табла, составена од следните делови:

- Пристигнати известувања: известувања за пристигнати прописи од е-влада:



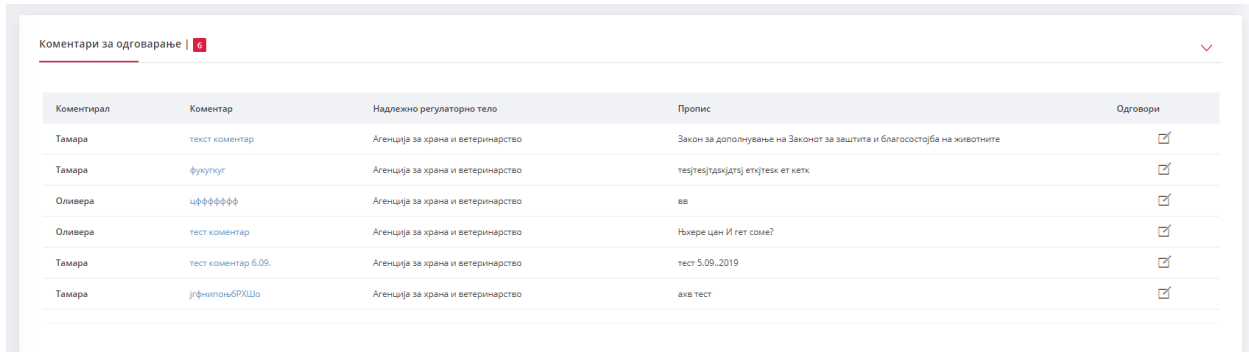
Слика 1: Пристигнати известувања

- Коментари за објавување: листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи, кои чекаат на објавување од страна на владин уредник.



Слика 2: Коментари за објавување

- Коментари за одговарање: Листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи кои чекаат на одговор од владин уредник.



Слика 3: Коментари за одговарање

- 10 последно предложени прописи: листа од 10 последно предложени прописи од институцијата на која што припаѓа владиниот уредник:

10 последни предложени прописи		
Назив на пропис	Надлежно регулаторно тело/институција	Датум на објава
ахов тест	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	05/09/2019
f	Агенција за храна и ветеринарство	24/07/2019
Нхере цан И гет соме?	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
вв	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
Закон за изменување и дополнување на Законот за ветеринарно-медицински препарати	Агенција за храна и ветеринарство	05/03/2018
Закон за нуспроизводи од животинско потекло	Агенција за храна и ветеринарство	27/01/2017
Закон за дополнување на Законот за заштита и благосостојба на животните	Агенција за храна и ветеринарство	07/10/2016
Закон за изменување и дополнување на Законот за безбедност на храната	Агенција за храна и ветеринарство	25/03/2016

Слика 4: Последно предложени прописи

3.0 Документи

3.1 Внес на нов документ

Со клик на табот Внеси документ, во делот за Документи, на владиниот уредник ќе му се прикаже формата за внес на документи, поделена во 2 дела:

- Основни податоци
- Документ

Слика 4: Форма за внес на документи

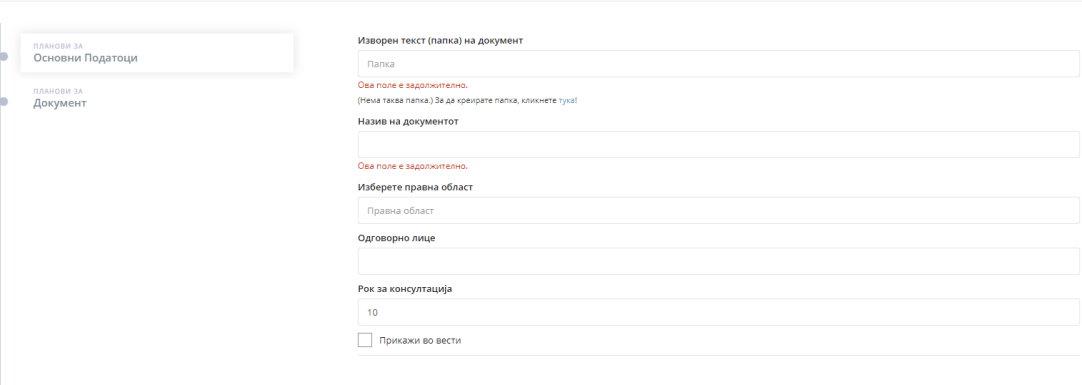
Првиот дел (основни податоци) е составен од следните полиња:

- Изворен текст (папка)- паѓачко мени (задолжително)
- Назив на документ- поле за внес (задолжително)
 - Изберете правна област- паѓачко мени (опционално)
 - Одговорно лице- поле за внес (опционално)
 - Рок за консултација- препополнето

- Прикажи во вести- поле за селекција (опционално)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња, ќе може да продолжи кон следниот чекор: Документ, преку кликање на копчето Следно.

Доколку корисникот не ги пополни сите задолжителни полиња, а сепак кликне на чекорот Следно, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing two menu items: "Основни Податоци" (highlighted) and "Документ". The main form area contains several input fields with red error messages:

- Изворен текст (папка) на документ:** A text input field with the label "Папка" and a red error message: "Ова поле е задолжително. (Нема таква папка.) За да креирате папка, кликнете тука!"
- Назив на документот:** A text input field with a red error message: "Ова поле е задолжително."
- Изберете правна област:** A dropdown menu with "Правна област" selected.
- Одговорно лице:** A text input field.
- Рок за консултација:** A text input field with the value "10".
- Прикажи во вести:** A checkbox that is currently unchecked.

Слика 5: Валидациска порака за задолжително поле

Следниот чекор се однесува на прикачување на документи и прилози за документи. Истиот е составен од следните полиња:

- Изберете тип на документ- паѓачко мени (задолжително)
- Избор на верзија на документ, финална или нацрт (задолжително)
- Поле за прикачување на документ (задолжително)
- Поле за опис на документ (задолжително)
- Поле за прикачување на прилог на документ

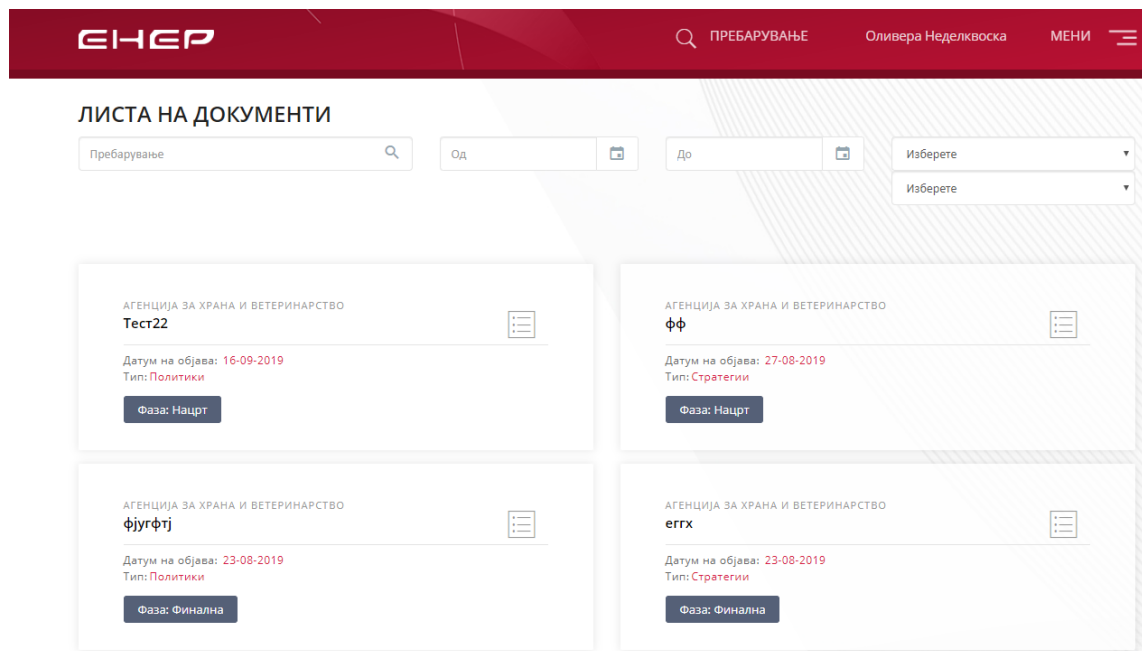
Слика 6: Чекор Документ и прилози на документ

Откако корисникот ги пополни сите задолжителни полиња, владиниот уредник ќе биде редиректиран на страната со листа на документи и ќе се прикаже порака дека документот е успешно поставен:

Назив на папка	Тип	Статус	Датум	Неодобрени коментари	Ажурирање	Избриши	Детали
Тест Папка02	Политики	Нацрт	16.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Стратегии	Нацрт	27.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Политики	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Папка тест нова222	Стратегии	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Политики	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
тест папка1	Стандарди	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	Друго	Нацрт	21.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>

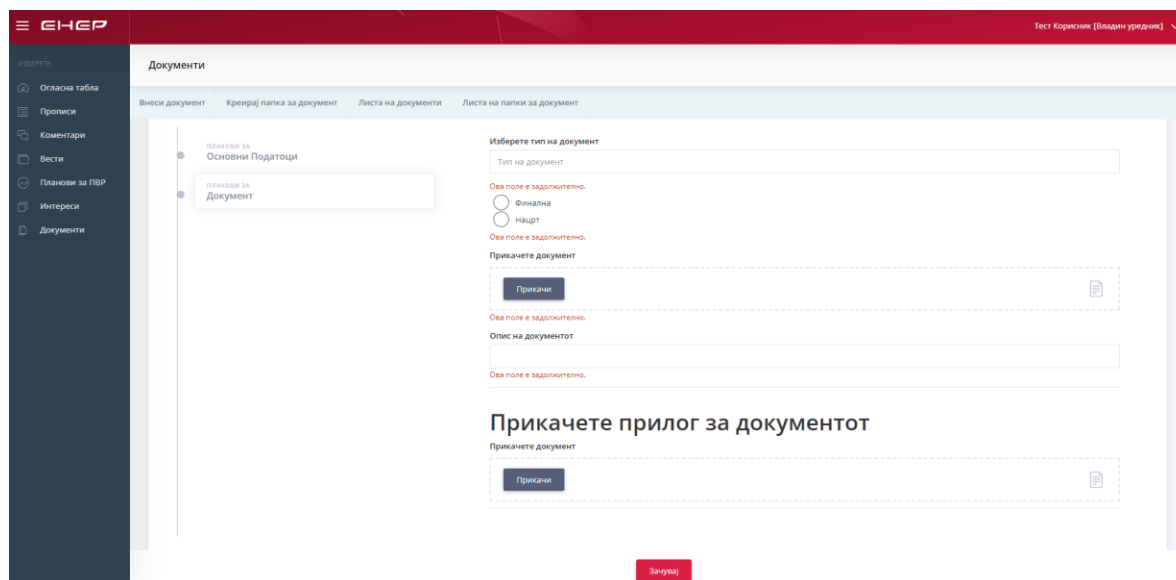
Слика 7: Порака за успешно прикачен документ

Дополнително, документот ќе се прикаже и на јавниот дел, во делот документи:



Слика 8: Приказ на документи во јавен дел

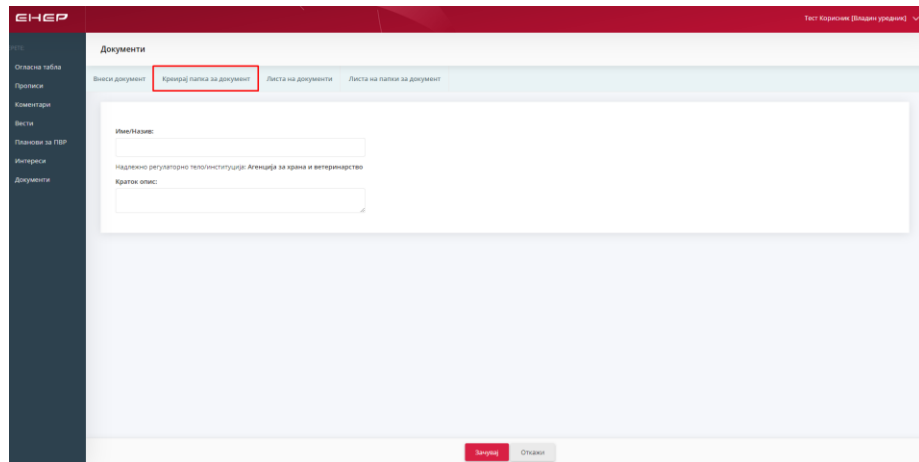
Доколку корисникот не ги пополни сите задолжителни полиња, во вториот чекор а сепак кликне на копчето Објави, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



Слика 9: Валидациски пораки за задолжително поле во чекор Документи и прилози на документи

3.2 Креирај папка за документ

Креирањето на нова папка за документ може да се изврши со клик на табот: Креирај папка за документ:



Слика 10: Таб креирај папки за документи

Со клик на табот, на корисникот ќе му се прикаже форма за внес на нова папка за документ, која е составена од две задолжителни полиња:

- Име/Назив
- Краток опис

Како и дополнителна информација во кое надлежно тело/институција ќе се креира папката.

Име/Назив:

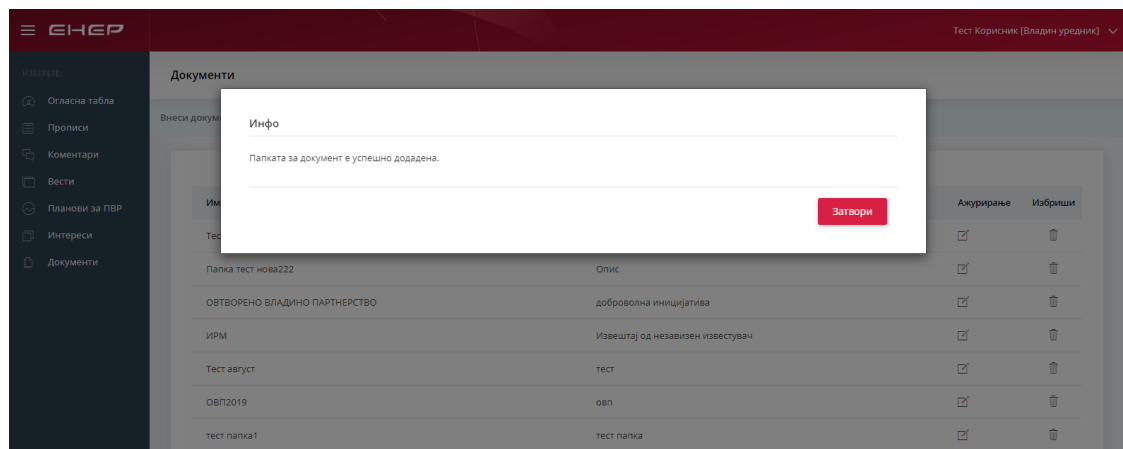
Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:

Слика 11: Форма за внес на нова папка за документ

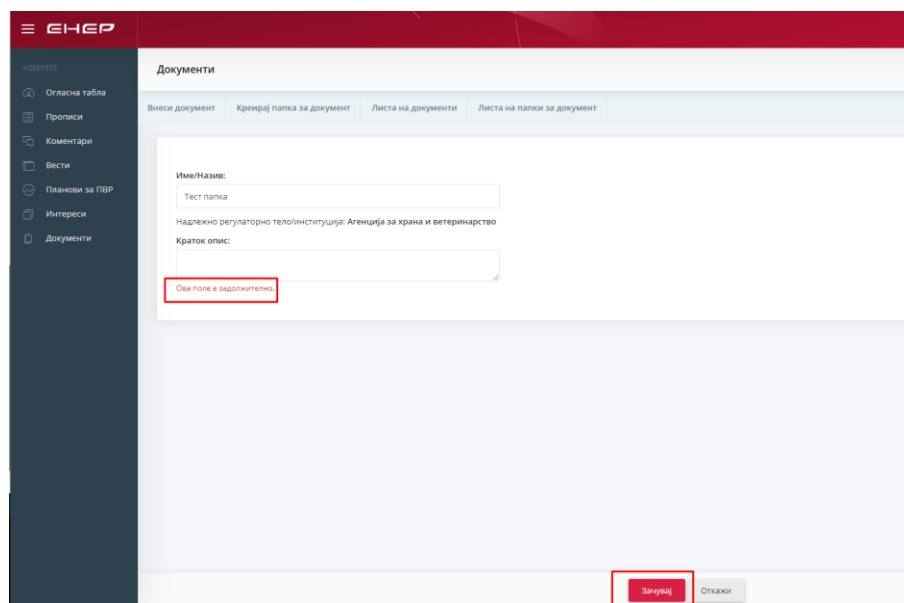
Со пополнување на двете задолжителни полиња и клик на копчето Зачувај:

- Ќе се креира новата папка и ќе се прикаже во листата на папки
- Ќе се прикаже порака за успешно внесена папка за документ:



Слика 12: Порака за успешно креирана папка за документ

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Зачувај, нема да се креира нова папка и под непополнетото задолжително поле ќе се прикаже соодветна валидациска порака:



Слика 13: Валидациска порака за задолжително поле при креирање папка за документ

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира нова папка за документ и на корисникот ќе му се прикаже листата на папки за документи:

Документи

Внеси документ Креирај папка за документ Листа на документи Листа на папки за документ

Име/Назив:
Тест папка

Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:
Опис за тест папка

Зачувај Откажи

Слика 14: Откажување на креирање на нова папка за документ

Документи

Внеси документ Креирај папка за документ Листа на документи Листа на папки за документ

Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	
ИРИМ	Извештај од независен известувањ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	


Слика 15: Листа на папки за документ

3.3 Ажурирање на папка за документи:

Корисникот може да ажурира постоечка папка за документи од листата на веќе постоечки папки. До листата на постоечки папки, корисникот може да пристапи преку табот листа на папки за документи:

Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОБТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ИРИ	Извештај од независен известувач	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Слика 16: Таб листа на папки за документ

Со клик на  до папката која што сака да ја промени, на корисникот ќе му се прикаже пополнетата форма за внес на нова папка, пополнета со податоците од одбраната папка за ажурирање:

Име/Назив:
Тест Папка

Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:
Опис на тест папка

Слика 17: Форма за ажурирање на папка за документ

Откако корисникот ќе ги изврши промените во полињата Име/Назив и/или Краток опис и ќе кликне на копчето Зачувај, ќе му се прикаже порака за успешно променета папка за документ заедно со листата на папки за документи:

Инфо

Папката за документ е успешно променета.

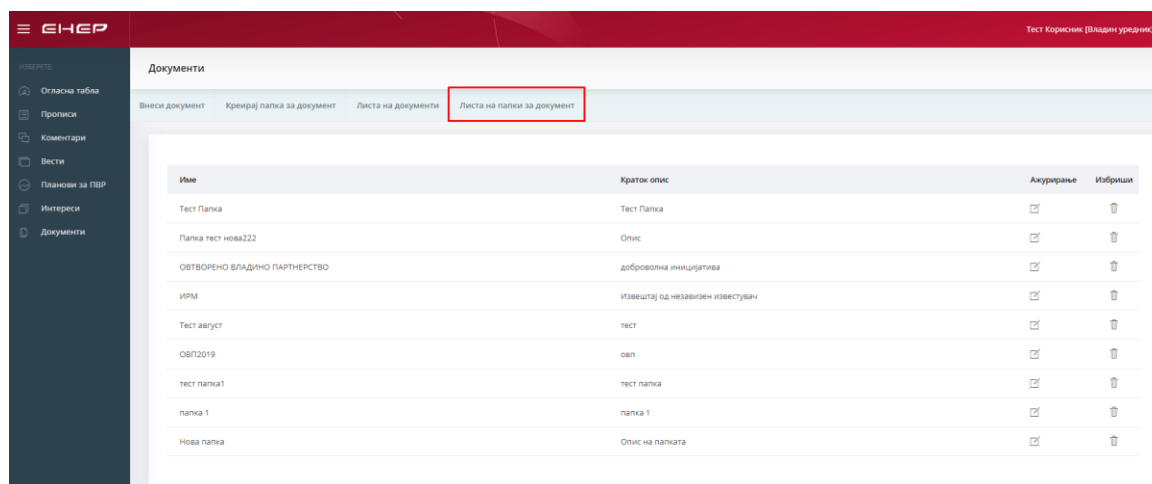
Затвори

Слика 18: Порака за успешна промена на документ

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, промената нема да се зачува.


3.4 Бришење на папка за документ:

Корисникот може да избрише постоечка папка за документи од листата на постоечки папки за документи. До листата на папки за документ, корисникот може да пристапи преку табот листа на папки за документи:



Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ИРМ	Извештај од независен инвестуван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Слика 19: Таб листа на папки за документ

Со клик на копчето  до папката која што корисникот сака да ја избрише, ќе се прикаже модал за потврда на акцијата:

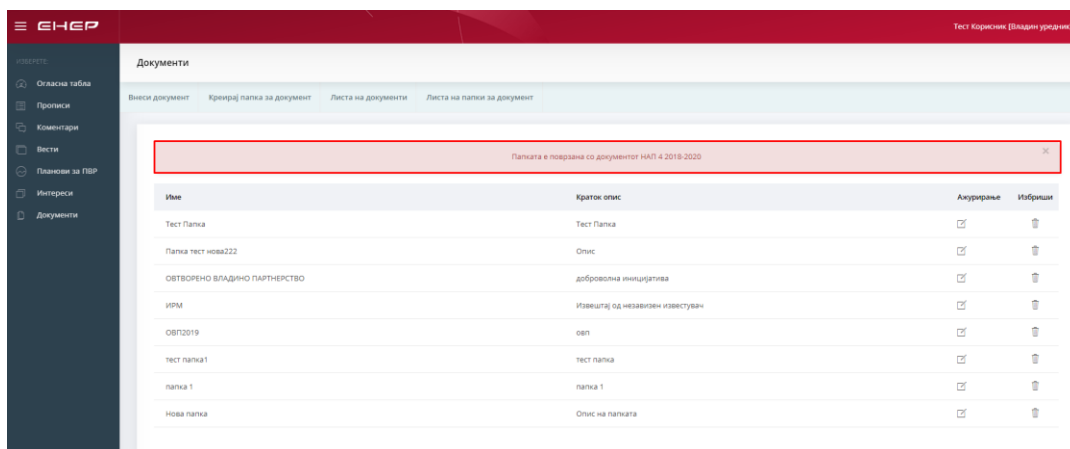
Дали сте сигурни?

Слика 20: Порака за потврда на акцијата за бришење на папка за документ

Доколку корисникот кликне на копчето Да, папката за документ ќе се избрише и на корисникот ќе му се прикаже порака дека истата е успешно избришана:

Доколку корисникот кликне на копчето Не, модалот за потврда на акцијата ќе се исклучи, папката за документи нема да се избрише и корисникот ќе остане на истата страница со листата на папки за документи.

Доколку во папката која корисникот сака да ја избрише веќе има креирани документи, при обидот на корисникот да ја избрише папката ќе се прикаже пораката:

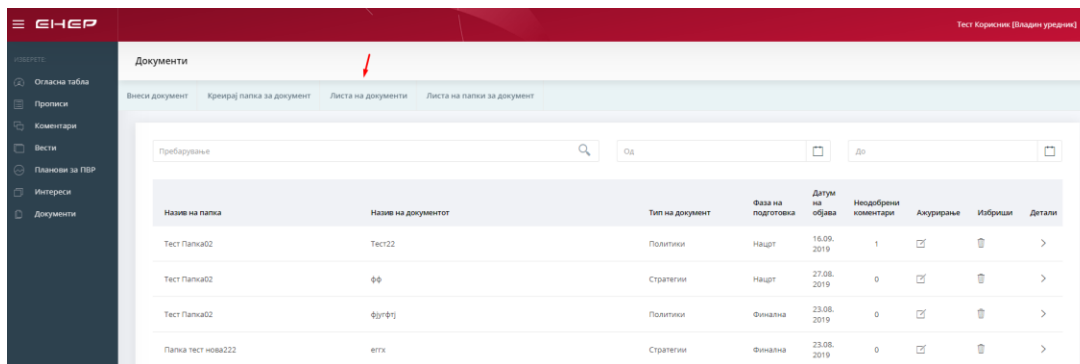


Слика 21: Порака при бришење на папка која во себе има документи

Во овој случај, за корисникот да може да ја избрише папката, најпрво ќе треба да ги избрише документите кои се наоѓаат во неа.

3.5 Листа на документи:

До листата на документи корисникот може да пристапи со клик на табот листа на документи:




Слика 22: Таб листа на документи

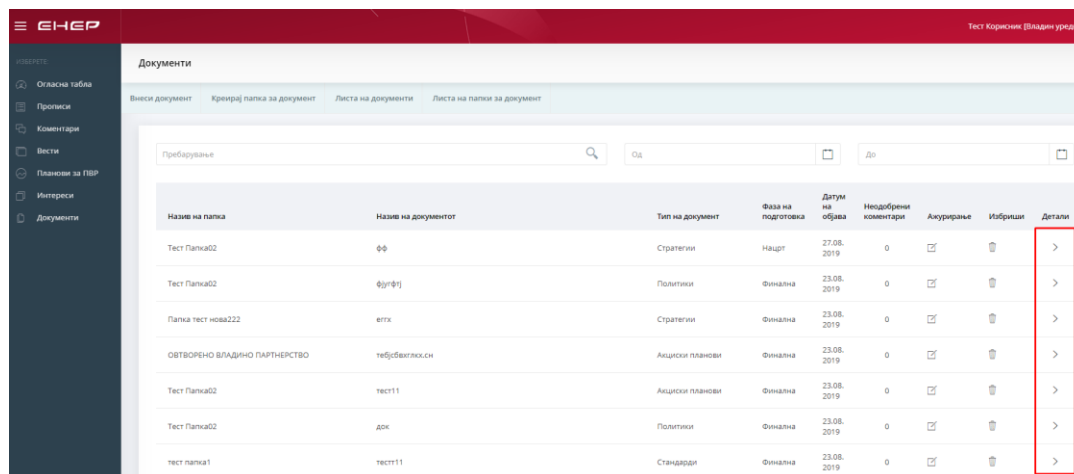
По ова, на корисникот ќе му се прикаже листа на документи со табеларен приказ, заедно со опции за бришење, ажурирање и приказ на детали на документ.

Дополнително корисникот на оваа страница ќе може да изврши пребарување по:

- Датум Од и До
- Назив на папка
- Назив на документ
- Тип на документ
- Фаза на подготовка

3.6 Детали на документ

На корисникот може да му се прикажат деталите на документот со клик на  до името на кој документот за кој што сака да му се прикажат деталите:

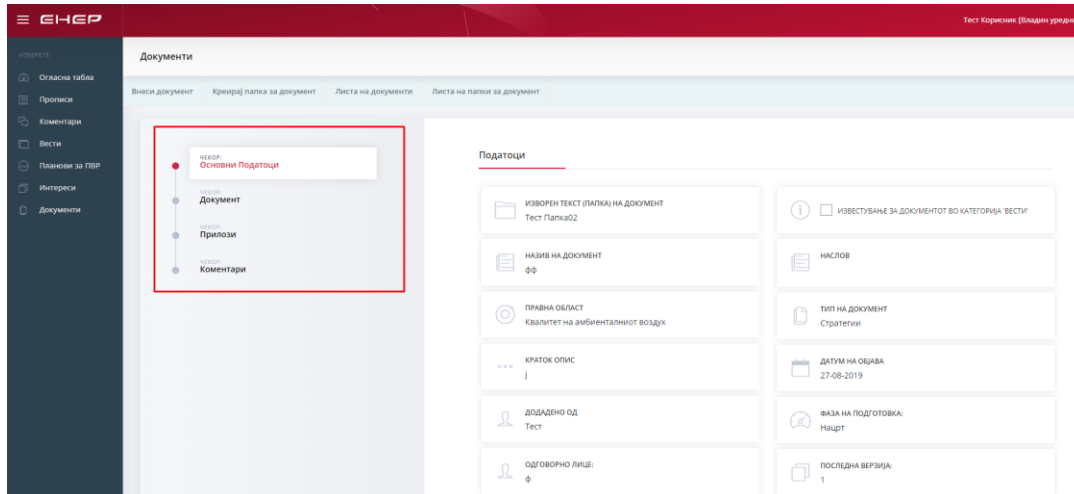


Назив на папка	Назив на документот	Тип на документ	Фаза на подготовка	Датум на објава	Неодобрени коментари	Актурирање	Избриши	Детали
Тест Папка02	фф	Стратегија	Нацрт	27.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	фјуфј	Политика	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Папка тест нова222	ептх	Стратегија	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	тебубектхх.сн	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	тест11	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	док	Политика	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
тест папка1	тест11	Стандарди	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>

Слика 23: Копче Детали за документ

Потоа на корисникот ќе му се прикажат деталите, поделени во 4 категории:

1. Основни податоци
2. Документ
3. Прилози
4. Коментари

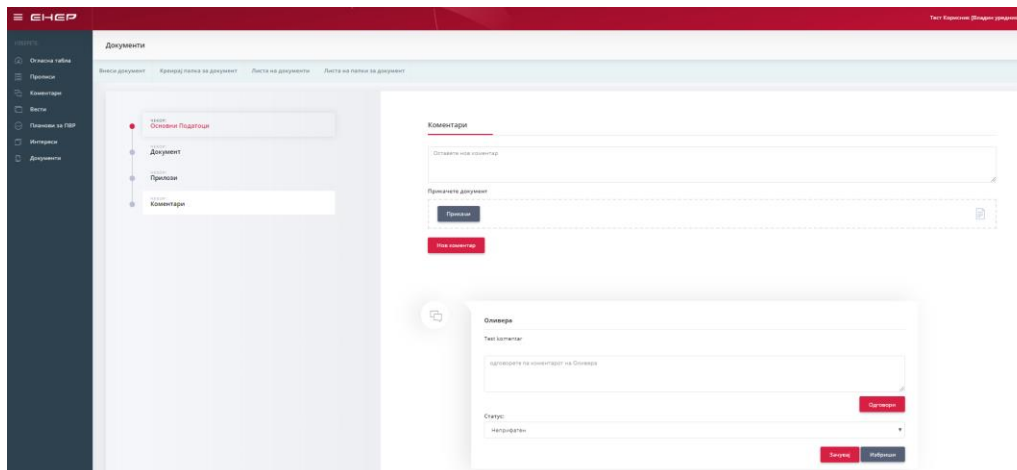


Слика 24: Категории на детали на документ

3.7 Коментари за документ:

Со клик на чекорот коментари од деталите на документот, на владиниот уредник ќе му се прикажат сите внесени коментари за документот заедно со опциите да:

- Внесе нов коментар
- Да промени статус на коментар од јавен корисник
- Да одговори на коментар од јавен корисник



Слика 25: Коментари за документ

3.8 Промена на статус на коментар од јавен корисник:

Владиниот уредник може да го промени статусот на коментарот од паѓачкото мени на статуси:

- Прифатен
- Делумно прифатен
- Неприфатен
 - Дополнително ќе биде разгледан
 - Друго

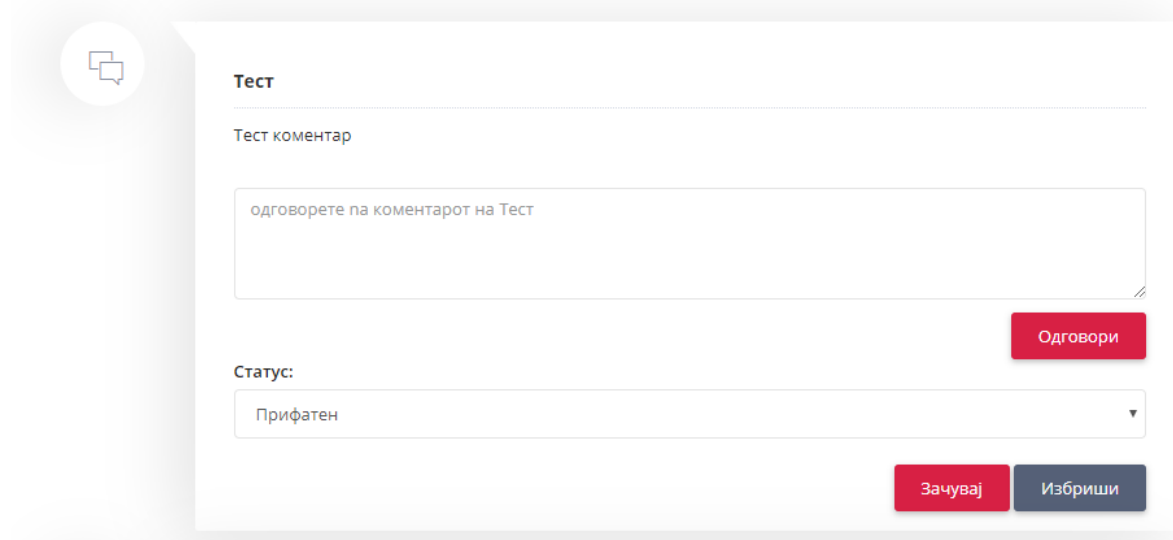
- Одбиен поради нарушување на основните слободи и права на граѓаните

Промената на статусот на коментарот може да се зачува со клик на копчето Зачувај

3.9 Додавање на нов коментар од владин уредник:

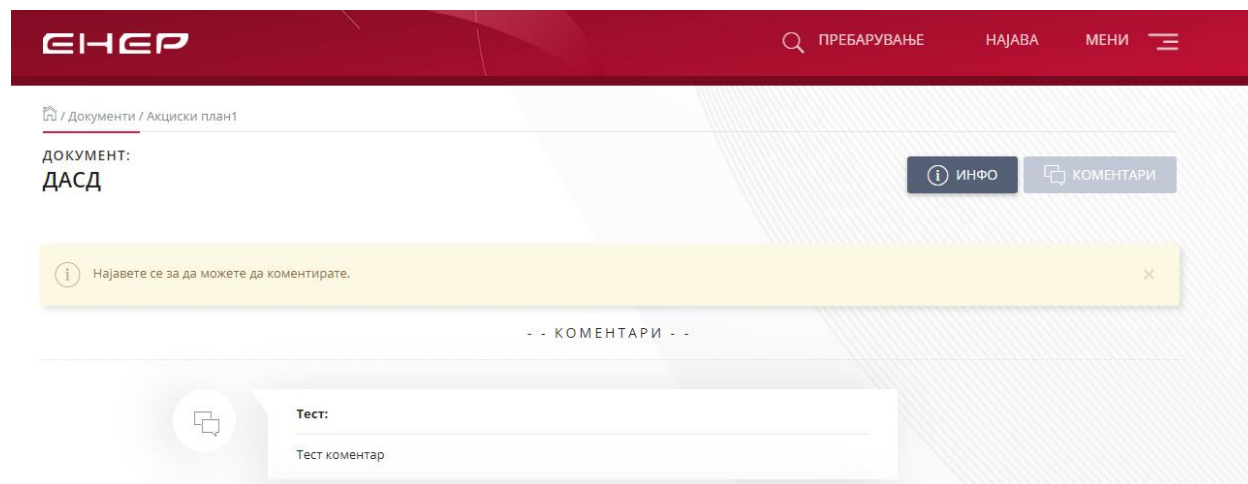
Владиниот уредник може да додаде нов коментар на документот со пополнување на полето оставете нов коментар и клик на копчето Нов коментар.

Откако корисникот ќе кликне на копчето Нов коментар, коментарот ќе се прикаже во админ делот и на јавниот дел:



The screenshot shows a web form for adding a comment. At the top left is a speech bubble icon. The form has a title "Тест" and a text input field labeled "Тест коментар". Below it is a larger text area labeled "одговорете на коментарот на Тест". To the right of this area is a red button labeled "Одговори". Below the text area is a dropdown menu labeled "Статус:" with the option "Прифатен" selected. At the bottom right are two buttons: a red "Зачувај" button and a dark blue "Избриши" button.

Слика 26: Форма за додавање на коментар од владин уредник



The screenshot shows the public view of a document titled "Документи / Акциски план1". The document name is "ДОКУМЕНТ: ДАСД". There are two buttons: "ИНФО" and "КОМЕНТАРИ". A yellow notification bar says "Најавете се за да можете да коментирате." Below this is a section for comments, currently empty, with a header "КОМЕНТАРИ". At the bottom, there is a preview of the comment form from the previous image, showing the "Тест:" title and the "Тест коментар" input field.

Слика 27: Приказ на коментар од владин уредник на јавен дел

Дополнително, ќе се прикаже и порака за успешно поставен коментар:

Коментарот е поставен.

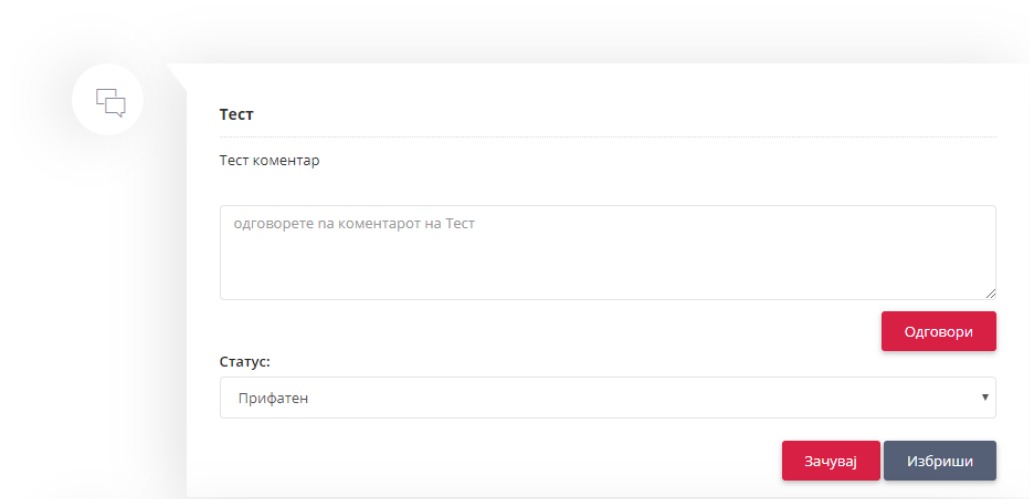
OK

Слика 28: Порака за успешно поставен коментар од владин уредник

3.10 Додавање на одговор на коментар

Владиниот уредник може да додаде коментар на коментар, со пополнување на полето:

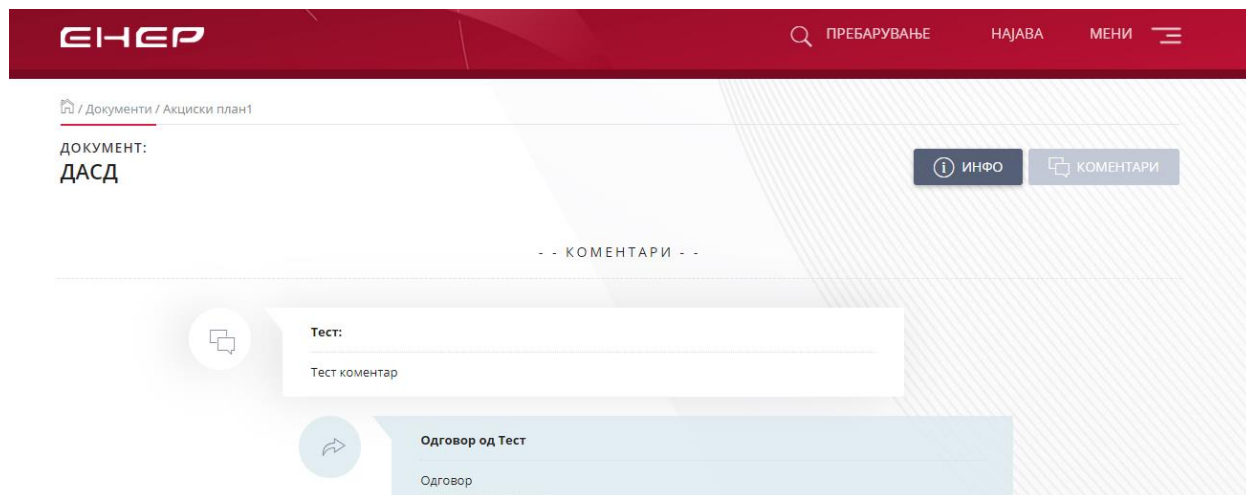
Одговорете на коментарот на Име на корисник, и клик на копчето Одговори:



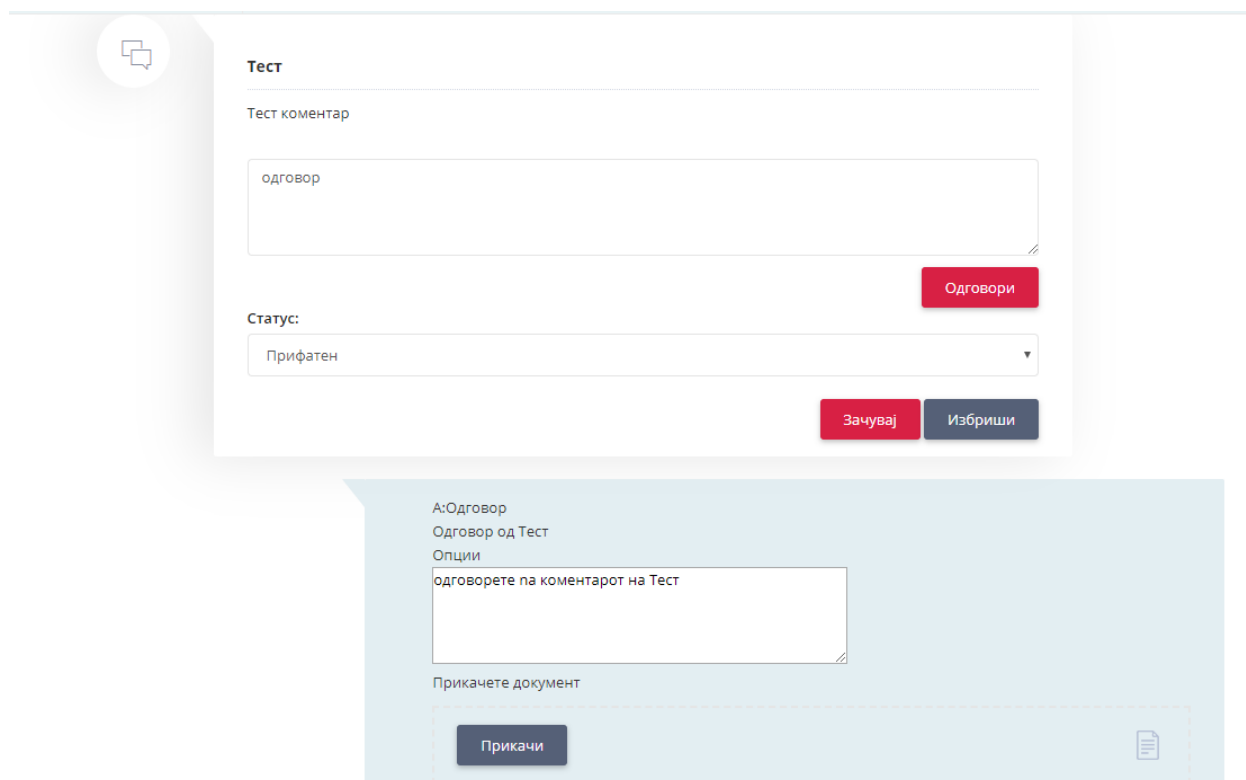
The screenshot shows a form titled "Тест" for adding a response to a comment. The form includes a text input field with the placeholder "Тест коментар" and a larger text area with the placeholder "одговорете на коментарот на Тест". A red "Одговори" button is positioned to the right of the text area. Below the text area, there is a "Статус:" label and a dropdown menu currently set to "Прифатен". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Зачувај" button and a grey "Избриши" button.

Слика 29: Форма за додавање на одговор на коментар од владин уредник

Откако корисникот ќе кликне на копчето Одговори, одговорот на коментарот ќе се прикаже во администраторскиот и јавниот дел:



Слика 30: Одговор на коментар од владин уредник на јавен дел




Слика 31: Одговор на коментар од владин уредник во админ дел

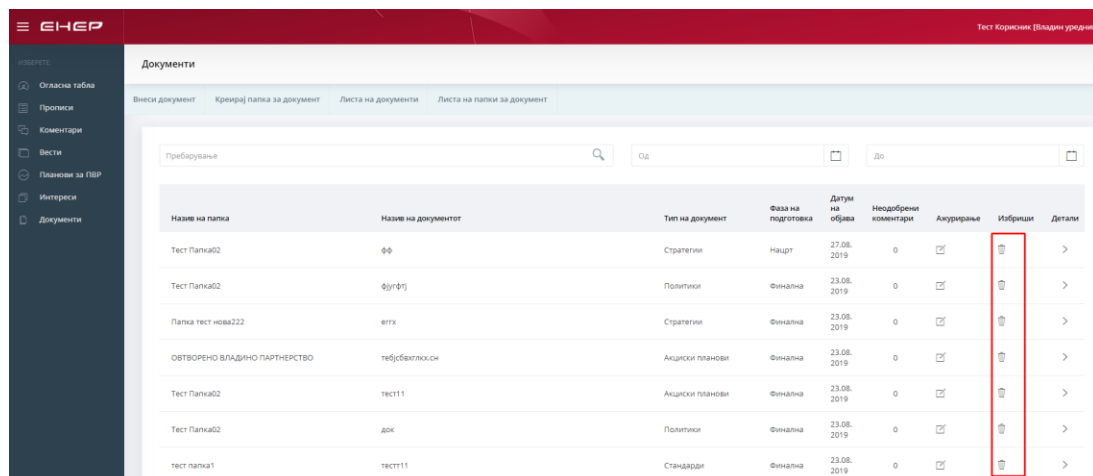
Дополнително ќе се прикаже и порака за успешно поставување на одговор на коментар.

3.11 Бришење на документ:

Корисникот може да избрише документ од листата на

www.nextsense.com

документи со клик на  кај документот кој сака да го избрише:



Слика 32: Приказ на копче за бришење на документи во листа на документи

По кликот, на корисникот ќе му се прикаже модал за потврда на акцијата:

Дали сте сигурни?

Не

Да

Слика 33: Порака за потврда на бришење на документ

Доколку корисникот кликне на копчето Да, документот ќе се избрише од администраторскиот и јавниот дел и ќе се прикаже следната порака:

Инфо

Документот е успешно избришан. Избришаниот документ нема да се прикажува на јавниот дел на ЕНЕП и во администраторскиот дел за владините уредници.

Затвори

Слика 34: Порака за успешно избришан документ

Доколку корисникот кликне на копчето Не, документот нема да се избрише и модалот ќе се исклучи.

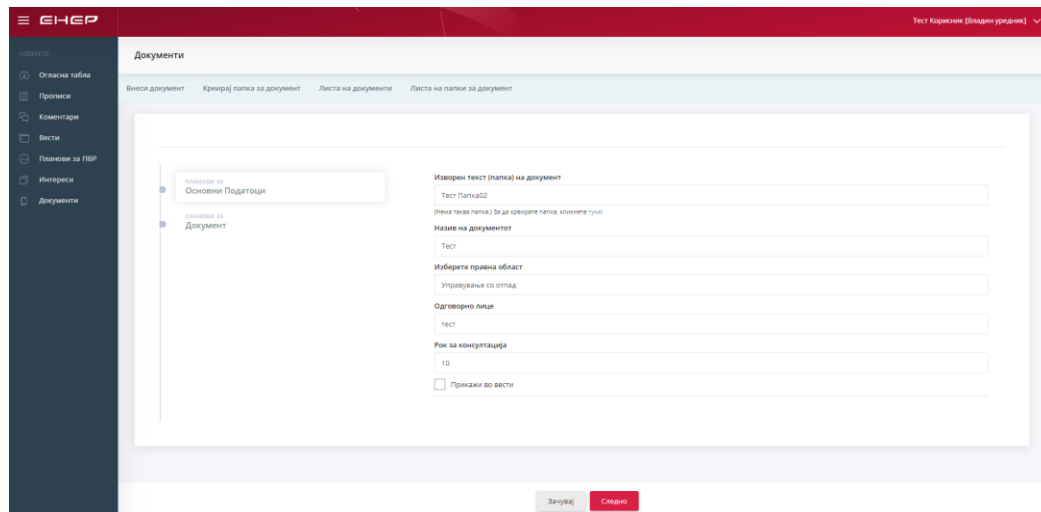
3.12 Промена на документ:

Владиниот уредник може да ажурира документ со клик на



од колоната ажурирање кај документот кој сака да го промени.

Со клик на копчето на корисникот ќе му се прикаже пополнета форма за внес на документ, пополнета со податоците на документот кој сака да го ажурира.

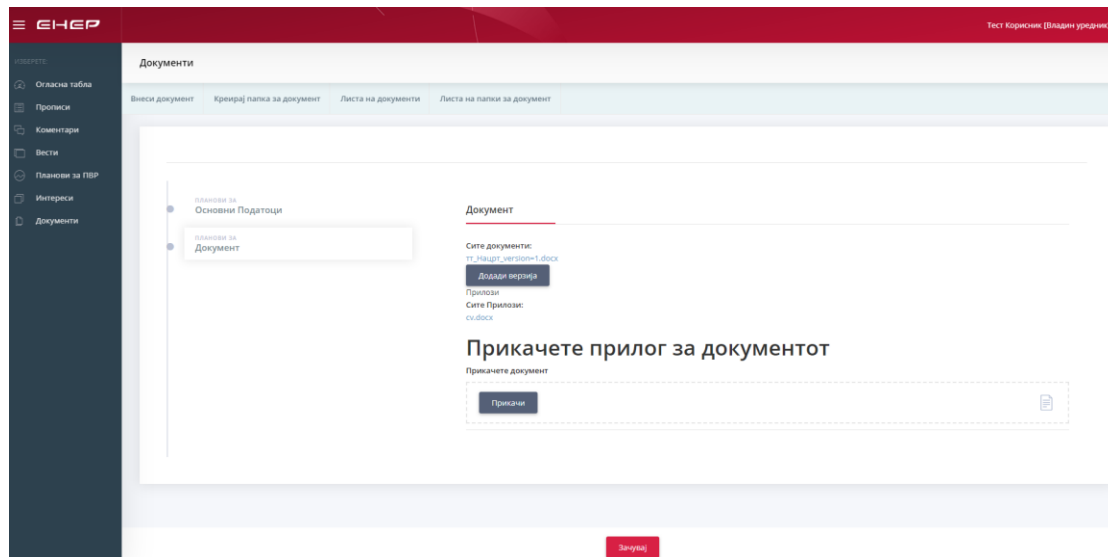


The screenshot shows the 'Документи' (Documents) section of the E-HEP system. The user is logged in as 'Тест Корисник (Владин уредник)'. The main content area displays a form for updating a document. The form is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Основни Податоци' (Basic Data) and 'Документ' (Document) sections. The right column contains the following fields: 'Изворен текст (папка) на документ' (Source text (folder) of the document) with a dropdown menu showing 'Тест Папка02'; a note '(Или нова папка) За да креираш папка, кликнете тука'; 'Назив на документот' (Document name) with a text input field containing 'Тест'; 'Изберете правна област' (Select legal area) with a dropdown menu showing 'Управување со отпад'; 'Одговорно лице' (Responsible person) with a text input field containing 'Тест'; 'Рок за консултација' (Consultation period) with a dropdown menu showing '10'; and a checkbox 'Прикажи во вести' (Show in news) which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Зачувај' (Save) and 'Следно' (Next).

Слика 35: Форма за ажурирање на документ

Откако корисникот ќе ги заврши промените во основните податоци, истите може да ги зачува со клик на копчето Зачувај.

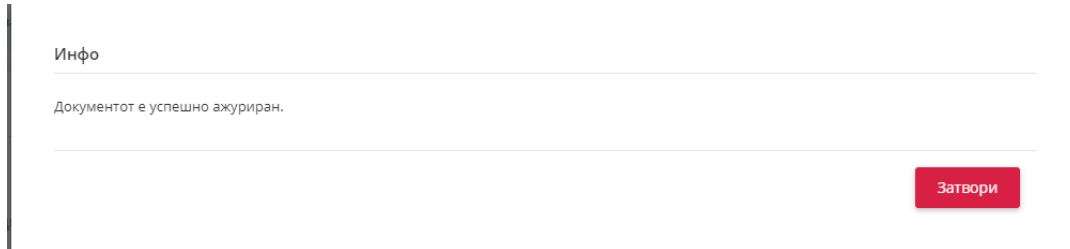
Доколку корисникот кликне на копчето Следно, ќе му се прикажат пополнетите податоци за чекорот Документ:



The screenshot shows the 'Документи' (Documents) section of the E-HEP system. The user is logged in as 'Тест Корисник (Владин уредник)'. The main content area displays a form for updating a document. The form is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Основни Податоци' (Basic Data) and 'Документ' (Document) sections. The right column contains the following fields: 'Сите документи:' (All documents:) with a dropdown menu showing 'Тест Папка02'; a button 'Додди верзија' (Add version); 'Прилози' (Attachments) with a text input field containing 'Тест'; 'Сите Прилози:' (All Attachments:) with a dropdown menu showing 'Тест Папка02'; and a section 'Прикачете прилог за документот' (Attach document) with a dashed box containing a file icon and a button 'Прикачи' (Attach). At the bottom of the form, there is a button 'Зачувај' (Save).

Слика 36: Ажурирање на документ во чекор Документ

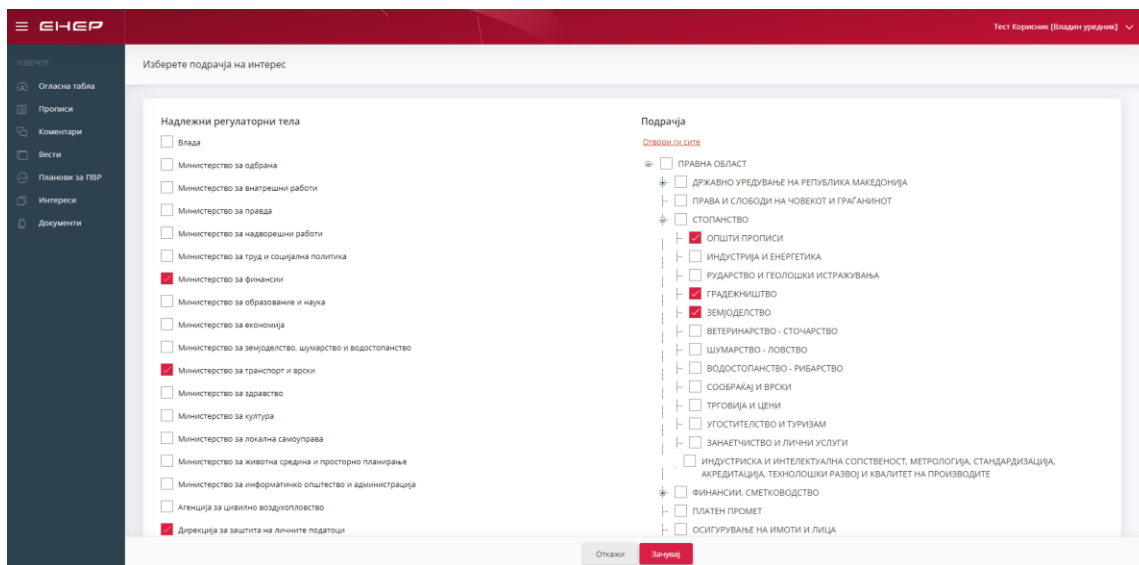
Со клик на копчето Зачувај, ќе се зачуваат сите направени промени во двата чекори, и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешна промена на документ:



Слика 37: Порука за успешно ажурирање на документ

4.0 Интереси

Со клик на ставката Интереси од главното мени, на корисникот ќе му се прикаже листа од сите интереси, заедно со селектираните негови интереси:



Слика 38: Страница за подрачја на интерес

Од оваа листа, корисникот може да селектира и да деселектира интереси, кои потоа со клик на копчето Зачувај ќе ги зачува и понатаму ќе добива e-mail известувања за одбраните интереси.

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, направените промени во листата на интереси нема да се зачуваат.

5.0 Вести

5.1 Листа на вести

Со клик на елементот вести од главното мени, на владиниот уредник му се прикажува листата од вести во табеларен приказ, со следните информации:

- Наслов на вест
- Опис на вест само текст доколку се работи за обична вест:

Нова вест3	promeneta belief. Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable	Doc. 10.docx	15/08/2019 15:21
------------	--	--------------	------------------

Слика 39: Опис на вест

- Опис на вест со информации за: тип на документ, верзија, опис на документот, правна област доколку се работи за вест за документ

дгсару	<ul style="list-style-type: none"> Тип на документ: Стратегии Верзија: ESDAO.ViewModels.PhaseOfPreparationViewModel - Верзија 1 Опис на документот: киегх Правна област: Генетски модифицирани организми 	еггх_Финална_id=86_version=1.docx	23/08/2019 13:41
--------	--	-----------------------------------	------------------

Слика 40: Опис на вест за документи

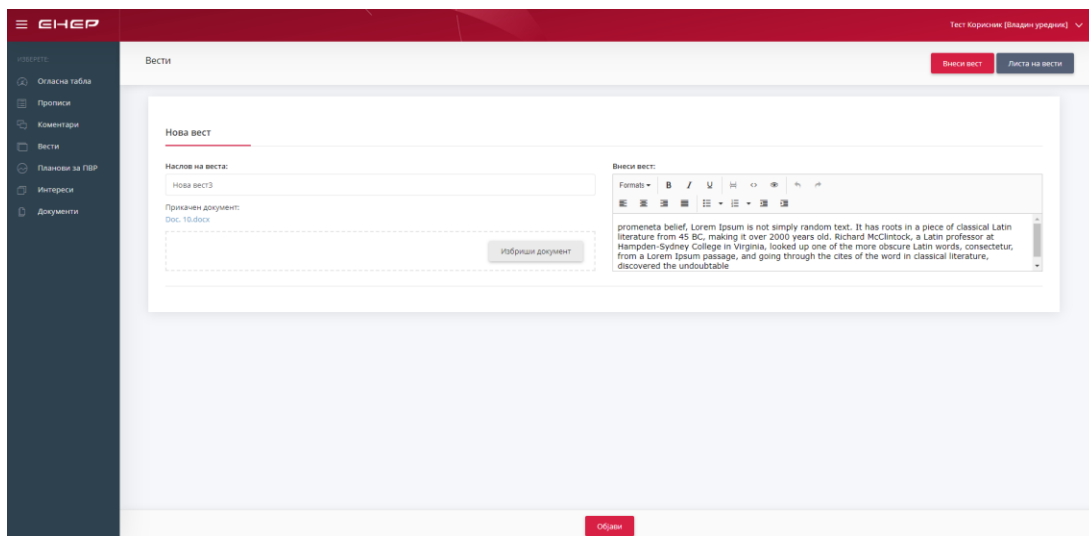
- Прикачени документи кон веста
- Датум на кој е креирана веста

Наслов	Опис	Прикачени документи	Креирана на
р7ури	<ul style="list-style-type: none"> Тип на документ: Политики Верзија: ESDAO.ViewModels.PhaseOfPreparationViewModel - Верзија 1 Опис на документот: грсех Правна област: Животна средина 	фзурф1_Финална_id=87_version=1.docx	23/08/2019 13:44
дгсару	<ul style="list-style-type: none"> Тип на документ: Стратегии Верзија: ESDAO.ViewModels.PhaseOfPreparationViewModel - Верзија 1 Опис на документот: киегх Правна област: Генетски модифицирани организми 	еггх_Финална_id=86_version=1.docx	23/08/2019 13:41
гехс	<ul style="list-style-type: none"> Тип на документ: Акциски планови Верзија: ESDAO.ViewModels.PhaseOfPreparationViewModel - Верзија 1 Опис на документот: дгхдх 	тебјсбеггхс.сх_Финална_id=85_version=1.docx	23/08/2019 13:39

Слика 41: Табеларен приказ на вести

5.2 Детали на вест

Со клик на името на веста, на корисникот му се прикажуваат деталите на веста:



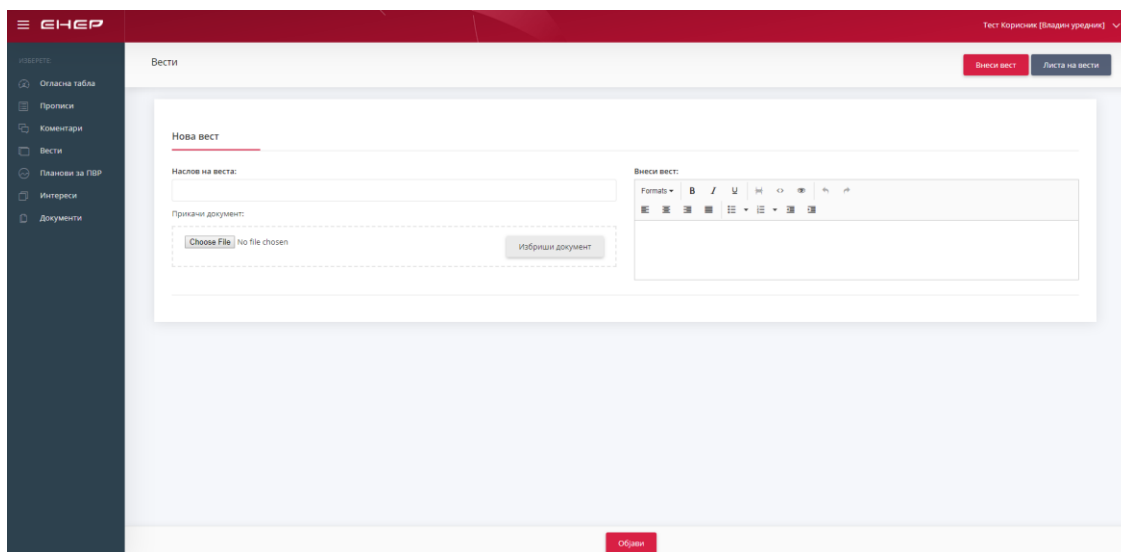
Слика 42: Детали на вест

Во деталите на веста, корисникот може да прави промени на веста во: називот, описот или прикачените документи.

Со клик на копчето Објави, промените во веста ќе се зачуваат и ќе се прикажат во листата на вести и во јавниот дел, во делот вести.

5.3 Внес на нова вест

Со клик на копчето Внеси вест, на корисникот ќе му се прикаже форма за внес на нова вест:

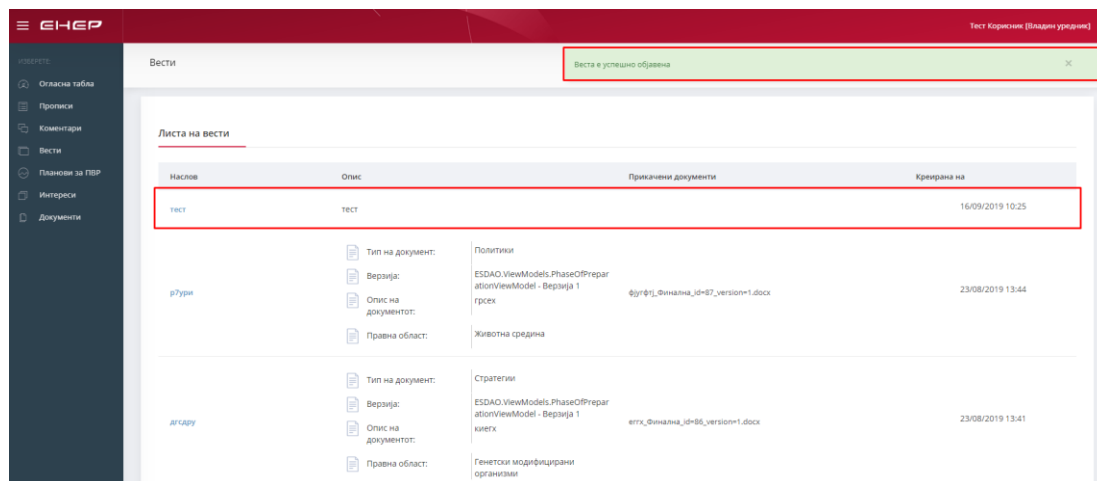


Слика 43: Внес на нова вест

Со пополнување на задолжителните полиња:

- Наслов на вест
- Содржина на вест

И клик на копчето Објави, веста ќе се објави на јавниот дел, ќе се прикаже во листата на вести кај владиниот уредник и ќе се прикаже порака за успешно објавена вест:



Слика 43: Порака за успешно објавена вест и листа на вести

6.0 Прописи

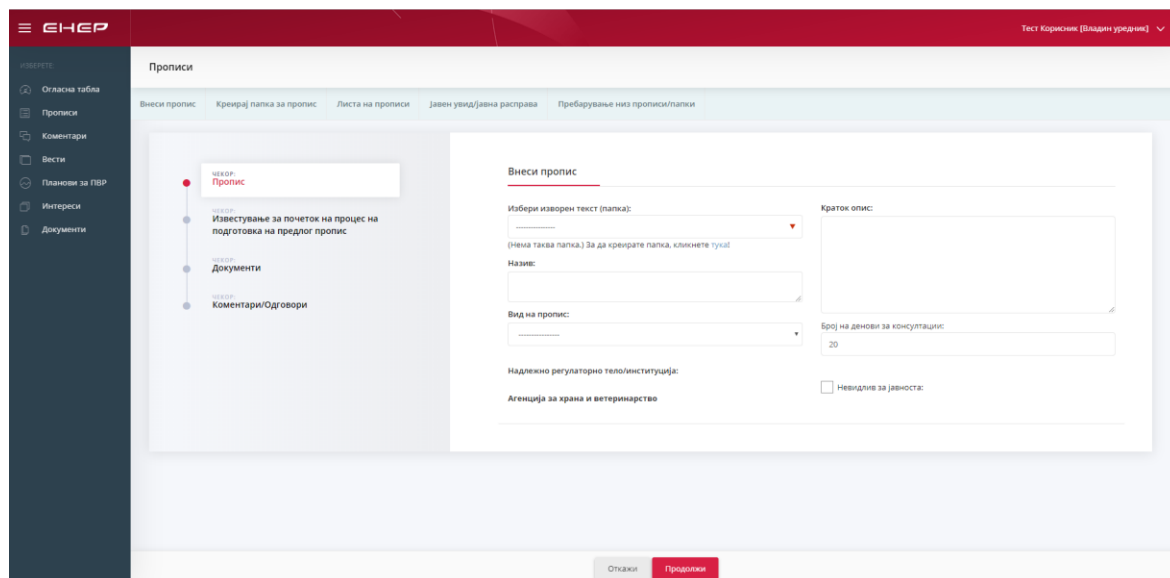
6.1 Внеси пропис:

Со клик на табот Внеси пропис, од менито за прописи, на корисникот ќе му се прикаже форма за внес на прописи составена 4 дела:

- Пропис
- Известување за почеток на процес на подготовка на предлог пропис
- Документи
- Коментари/Одговори

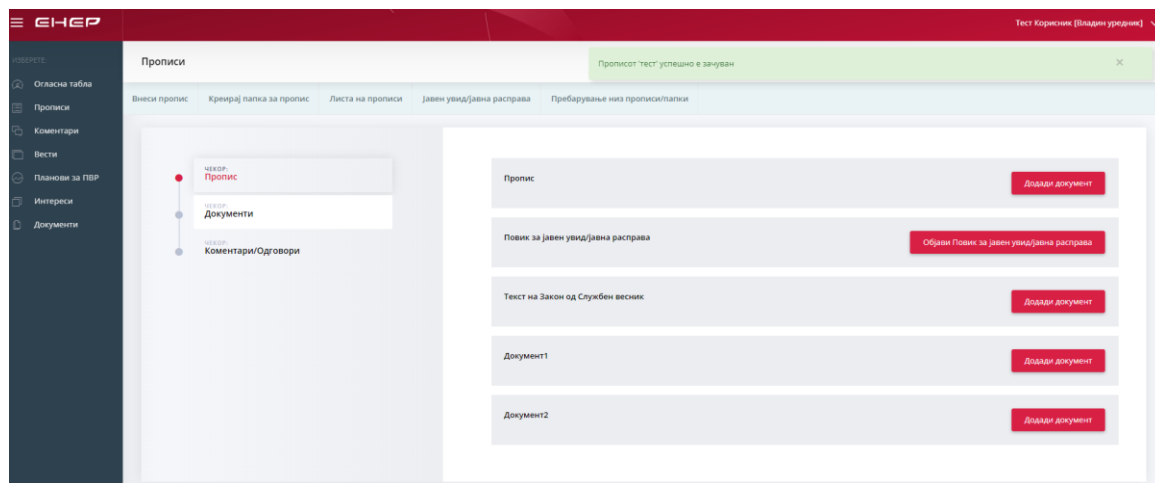
Чекорот Пропис е составен од следните елементи:

- Избери изворен текст (папка)-паѓачко мени (задолжително)
- Назив- поле за внес (задолжително)
- Вид на пропис- паѓачко мени (задолжително)
- Информација за регулаторно тело
- Краток опис- поле за внес (задолжително)
- Број на денови за консултации- поле за внес препополнето и може да се менува
- Невидлив за јавноста- поле за селекција (опционално)
- Копчиња Откажи и Продолжи



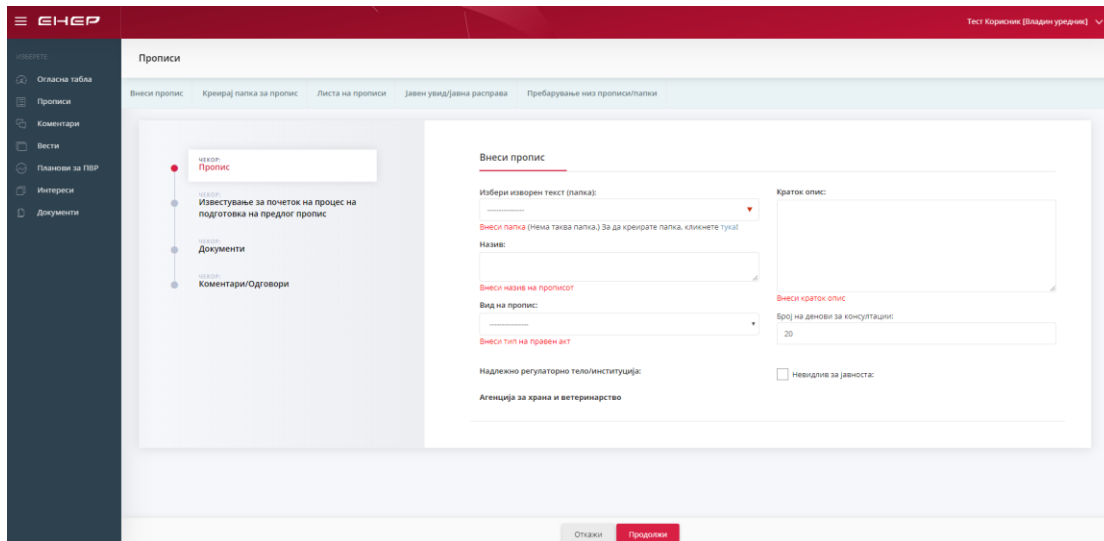
Слика 44: Чекор Пропис

Откако корисникот ќе ги пополни задолжителните полиња, со клик на копчето Продолжи ќе му се прикаже порака за успешно внесен пропис, и вториот чекор за внес на документи за пропис:



Слика 45: Чекор Документи

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Продолжи, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:

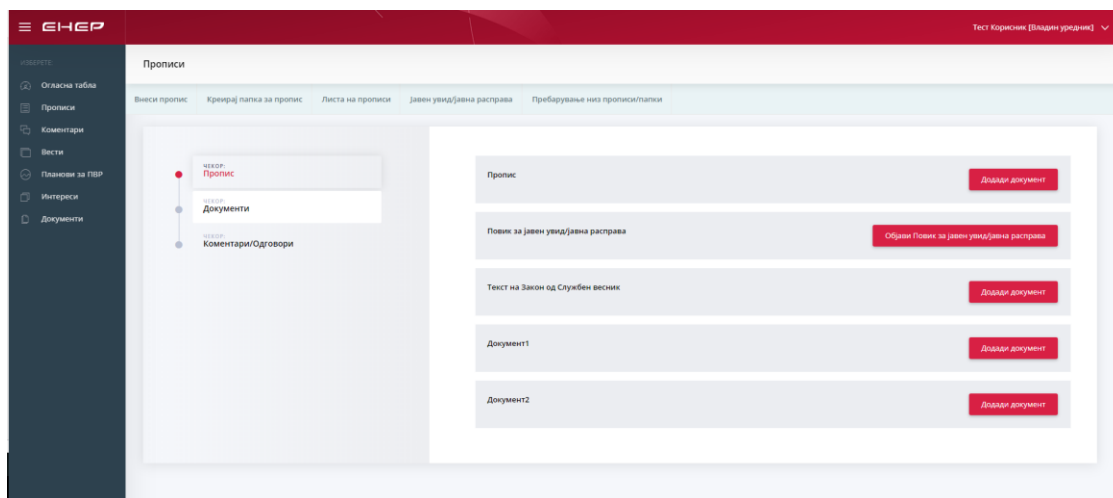


Слика 47: Валидациски пораки во чекор Пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се внесе новиот пропис и ќе му се прикаже листата на внесени прописи.

Делот за прикачување на документи кон прописот е составен од опции за прикачување на документи за:

- Пропис
- Опција за објавување на повик за јавен увид/јавна расправа
- Текст на закон од службен весник
- Документ 1
- Документ 2

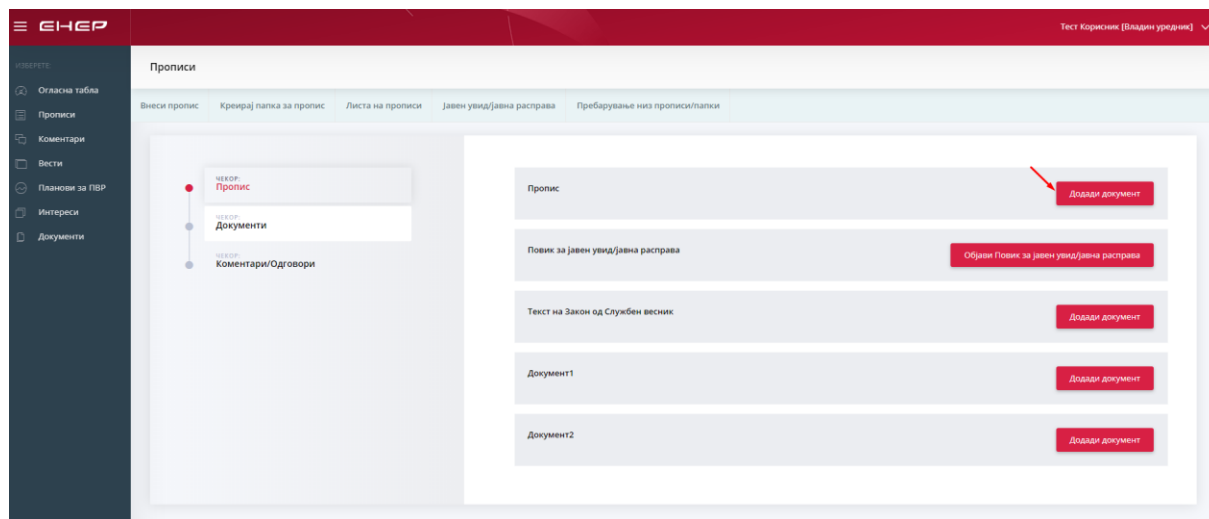


Слика 48: Чекор документи

Со клик на копчето документ кај Пропис, Текст на закон од службен весник, документ 1 и документ 2, на корисникот ќе му се прикаже страницата

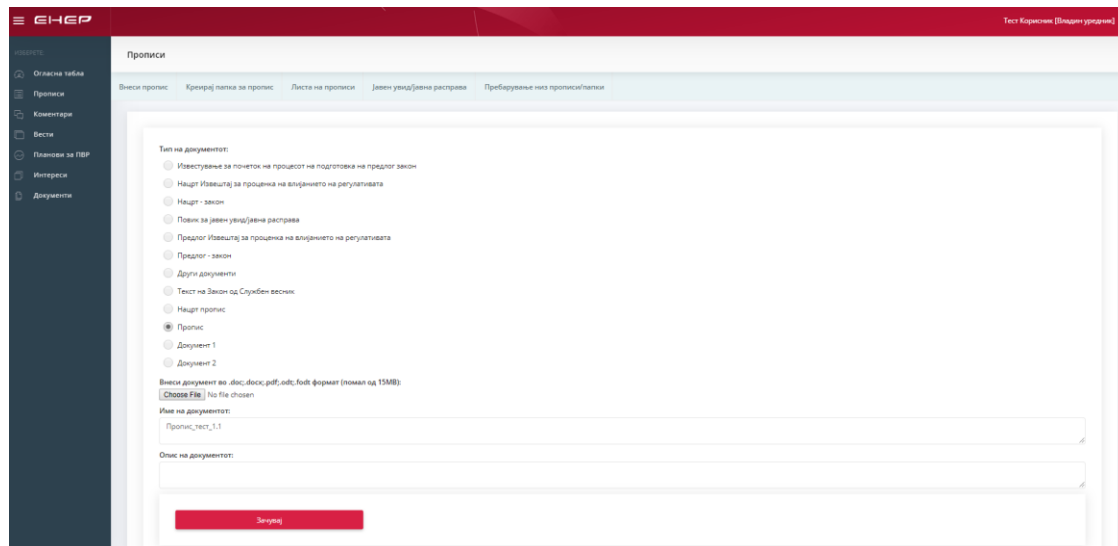
за прикачување на документ со преселектирана одбрана опција од Чекор 2.

Односно доколку кликнам на копчето Додади документ во делот Пропис:



Слика 49: Копче Додади документ

На страницата за прикачување на документ, ќе биде преселектирано Пропис и истото нема да може да се промени:



Слика 50: Страница за додавање на документи

Тука, со клик на копчето Choose file, корисникот ќе може да го прикачи документот и да ги пополни задолжителните полиња, име на документот и опис на документот.

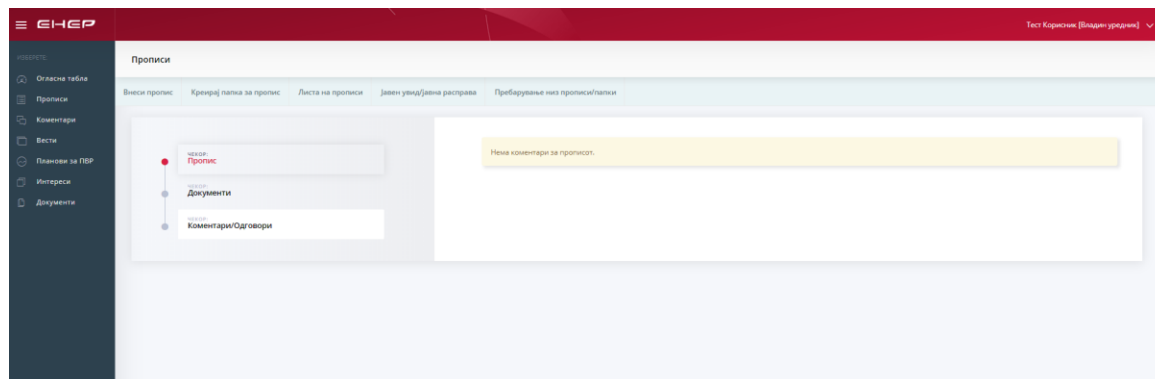
Со клик на копчето Зачувај на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно зачувување на документот.

Успешно додадовте документ за прописот

Слика 51: Порака за успешно додавање на документ за пропис

Со клик на копчето Објави повик за јавн увид/јавна расправа корисникот се редиректира на табот јавен увид/јавна расправа. Ова е детално објаснето во точка 6.8

Со клик на чекор 3: Коментари/Одговори на корисникот му се прикажуваат коментарите за прописот. Доколку нема коментари се прикажува следната порака:



Слика 52: Приказ во таб коментари/одговори за пропис за кој нема внесено коментари

6.2 Креирање на папка за пропис:

Корисникот може да креира папка за пропис со клик на табот креирај папка за пропис. Потоа, ќе му се прикаже форма за внес на нова папка за пропис составена од следните полиња:

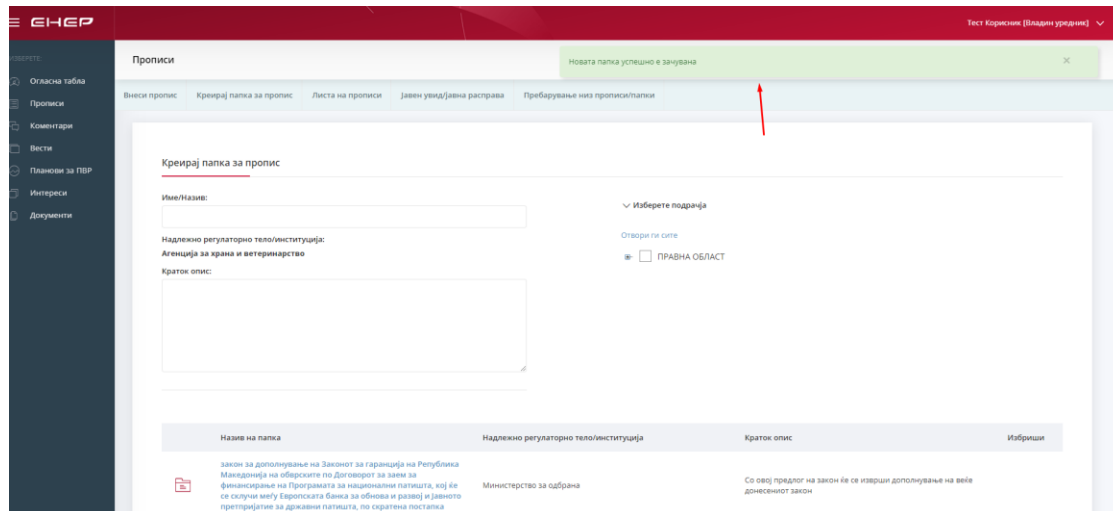
- Поле за внес на име/назив (задолжително)
- Поле за внес на краток опис (задолжително)
- Опции за избор на правна област (задолжително)

Листа од сите папки, со табеларен приказ за следните податоци:

- Назив на папка
- Надлежно регулаторно тело/институција
- Краток опис
- Избриши

Копчиња Откажи и зачувај

Откако корисникот ги пополни задолжителните полиња и кликне на копчето Зачувај, папката ќе се креира и ќе се прикаже во листата на папки и ќе се прикаже порака за нејзиното успешно додавање:

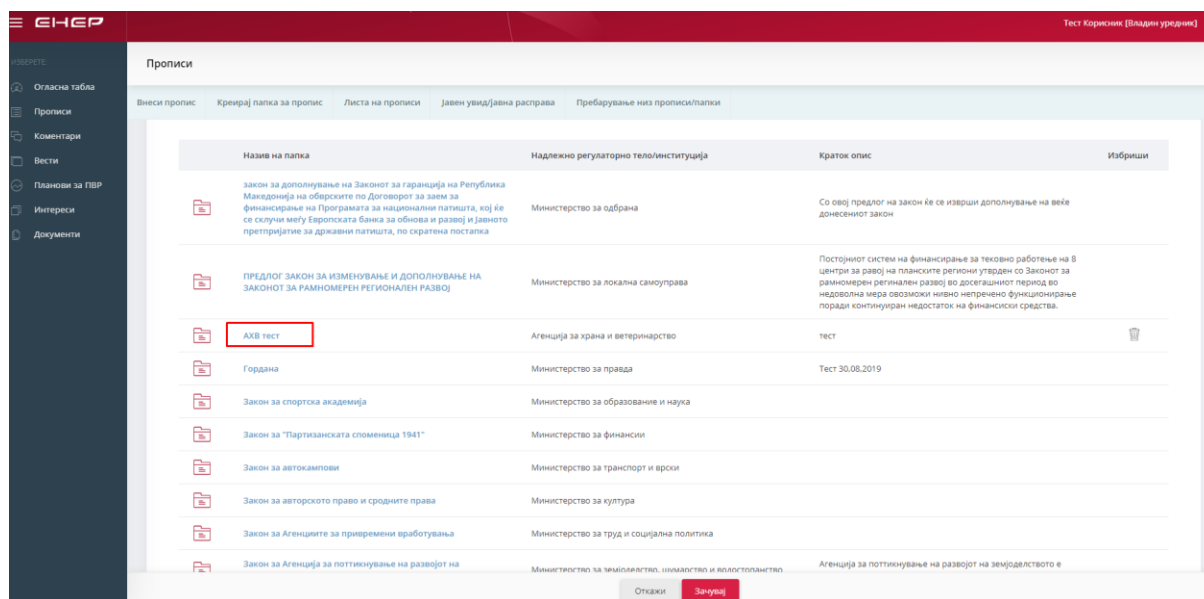


Слика 53: Порука за успешно додавање на пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, ќе се избришат внесените податоци во формата, и нема да се зачува новата папка за пропис.

6.3 Промена на папка за пропис:

Корисникот може да изврши промена на папката за пропис, со клик на името на папката чии податоци сака да ги промени:



Слика 54: Клик на име на папка за пропис

Потоа, на корисникот ќе му се прикаже пополнетата форма за внес на нов пропис, пополнета со податоците на одбраниот пропис:

Слика 55: Форма за ажурирање на папка за пропис

Откако корисникот ќе ги изврши промените во податоците на папката и кликне на копчето Зачувај, ќе му се прикаже порака за успешна промена на податоците:

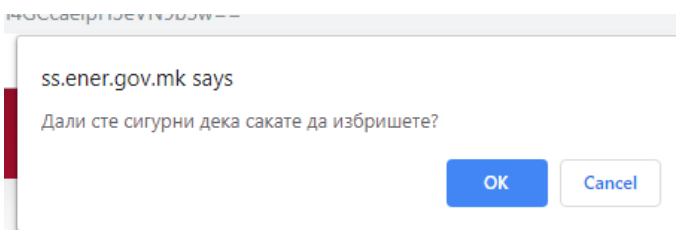
Слика 56: Порака за успешно ажурирање на папка за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, ќе му се прикаже листата на папки и нема да се зачуваат промените во папката за пропис.

Забелешка: Владиниот уредник ќе може да врши промена само на прописите кој ги внел тој, останатите прописи нема да може да ги кликне.

6.4 Бришење на папка за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето избриши папка, ќе му се пријави порака за потврда на акцијата:





Слика 57: Порака за потврда на акција за бришење на папка за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Ок, прописот ќе се избрише и ќе се прикаже порака за успешно избришан пропис.

Доколку корисникот кликне на копчето Cancel, папката за пропис нема да се избрише.

Дополнително, има опција за бришење во листата на папки за прописи, каде јасно се гледа кој

пропис може да се избрише (оној што ја има иконата  до името):

Назив на папка	Надлежно регулаторно тело/институција	Краток опис	Избриши
закон за дополнување на Законот за гаранција на Република Македонија на обврските по Договорот за заем за финансирање на Програмата за национални патишта, кој ќе се склучи меѓу Европската банка за обнова и развој и јавното претпријатие за државни патишта, по скратена постапка	Министерство за одбрана	Со овој предлог на закон ќе се изврши дополнување на веќе донесениот закон	
ПРЕДЛОГ ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА РАМНОМЕРЕН РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ	Министерство за локална самоуправа	Постојниот систем на финансирање за тековно работење на 8 центри за развој на планските региони утврден со Законот за рамномерен регионален развој во досегашниот период во недоволна мера овозможи нивно непречено функционирање поради континуиран недостаток на финансиски средства.	
АХВ тест1	Агенција за храна и ветеринарство	тест	
Гордана	Министерство за правда	Тест 30.08.2019	
Закон за спортска академија	Министерство за образование и наука		
Закон за "Партизанската споменница 1941"	Министерство за финансии		
Закон за автокампови	Министерство за транспорт и врски		
Закон за авторското право и сродните права	Министерство за култура		

Слика 58: Приказ на икона за привилегии за бришење на папка за пропис

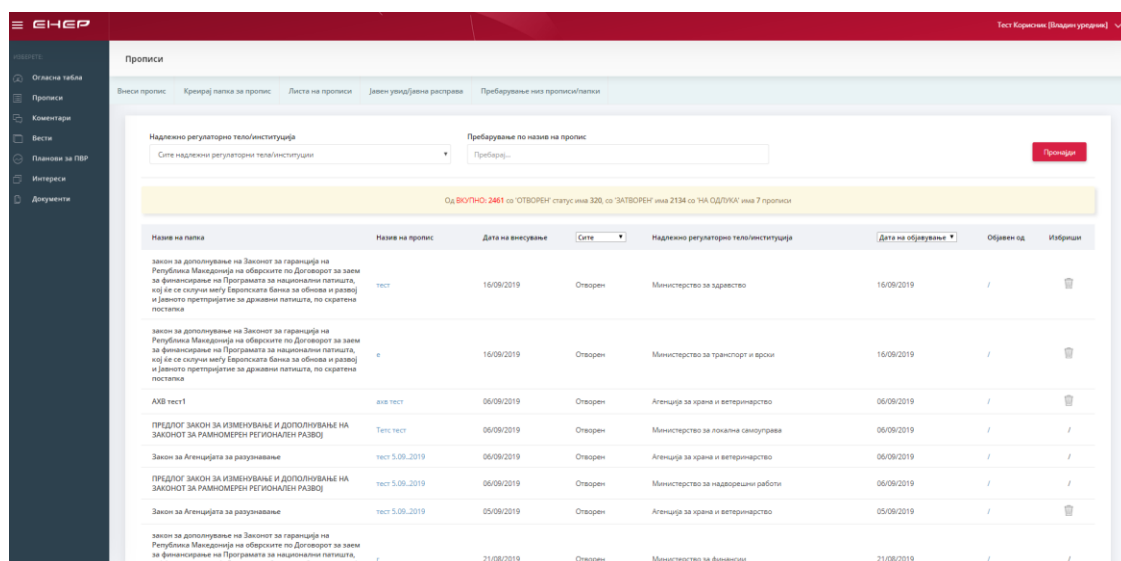
Забелешка: Владиниот уредник ќе може да ги избрише прописите кој ги внел тој, останатите прописи нема да може да ги кликне и ќе нема опција за бришење во листата на папки за пропис.

6.5 Листа на прописи

Со клик на табот листа на прописи, на владиниот уредник ќе му се прикаже страницата за листа на прописи, составена од следните елементи:

- Филтер за пребарување по надлежно тело/институција
- Филтер за пребарување по назив на пропис
- Копче Пронајди (истото мора да се кликне за да се пребарува по надлежно тело/институција и/или назив на пропис)

- Податок за број на резултати од пребарување
- Табеларен приказ на прописите со следните податоци:
 - o Назив на папка
 - o Назив на пропис
 - o Дата на внесување
 - o Статус на пропис (со можност за филтрирање)
 - o Надлежно тело/институција
 - o Дата на објавување (со можност за филтрирање според растечки или опаѓачки редолсед)
 - o Објавен од
 - o Опција за бришење (само кај прописите кој ги креирал владиниот уредник)

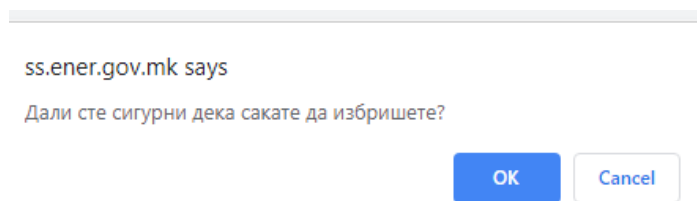


Слика 59: Страница со филтри за пребарување на прописи

6.6 Бришење на пропис

Владиниот уредник може да ги избрише само прописите кои тој ги внел. Односно само прописите, кај кој во листата на прописи се појавува иконата:

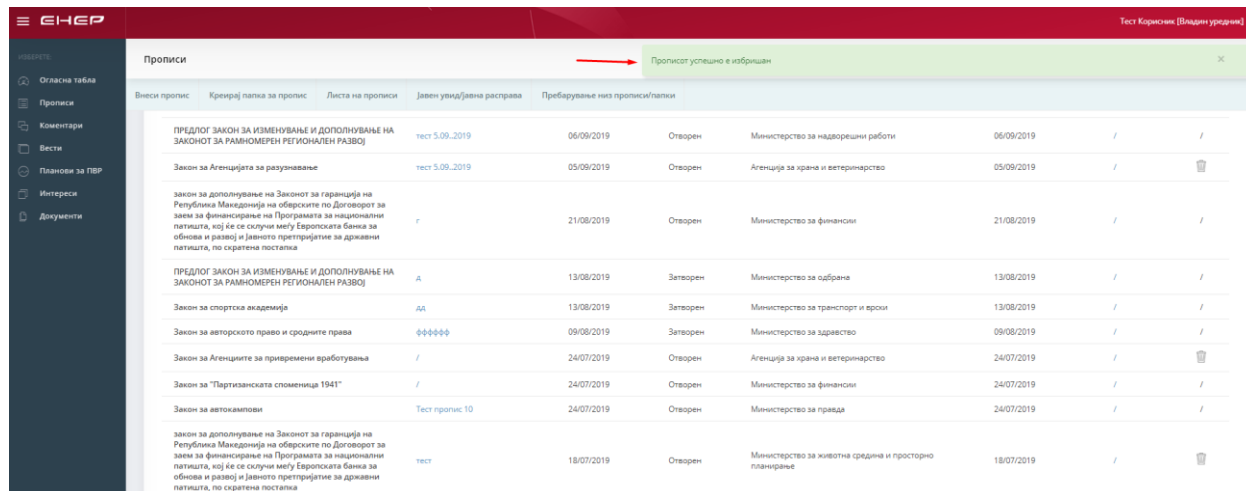
Со клик на иконата на корисникот му се прикажува порака за потврда на акцијата:



Слика 60: Порака за потврда на акција за бришење на пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Cancel, пораката за потврда ќе се исклучи и прописот нема да биде избришан.

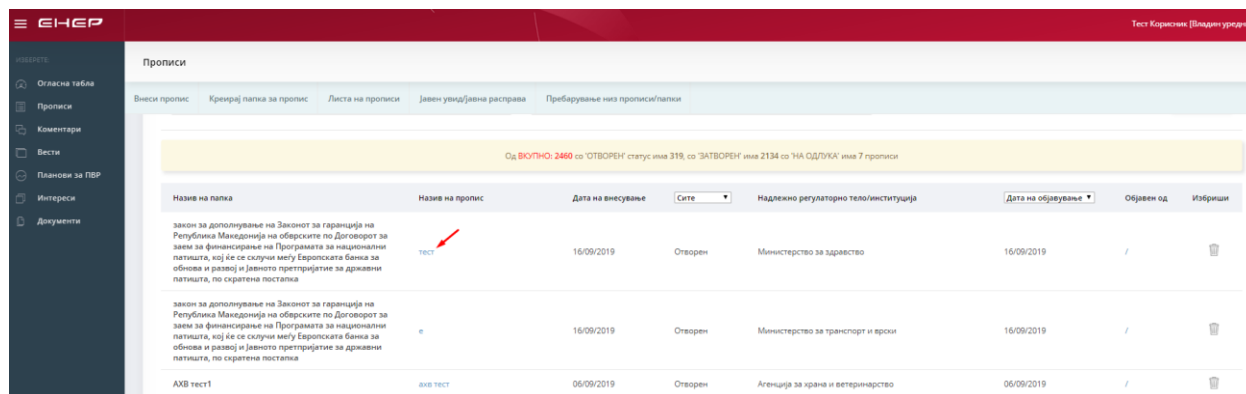
Доколку корисникот кликне на копчето Ок, прописот ќе се избрише и на корисникот ќе му се прикаже порака за истото:



Слика 61: Порака за успешно бришење на пропис

6.7 Ажурирање на прописи:

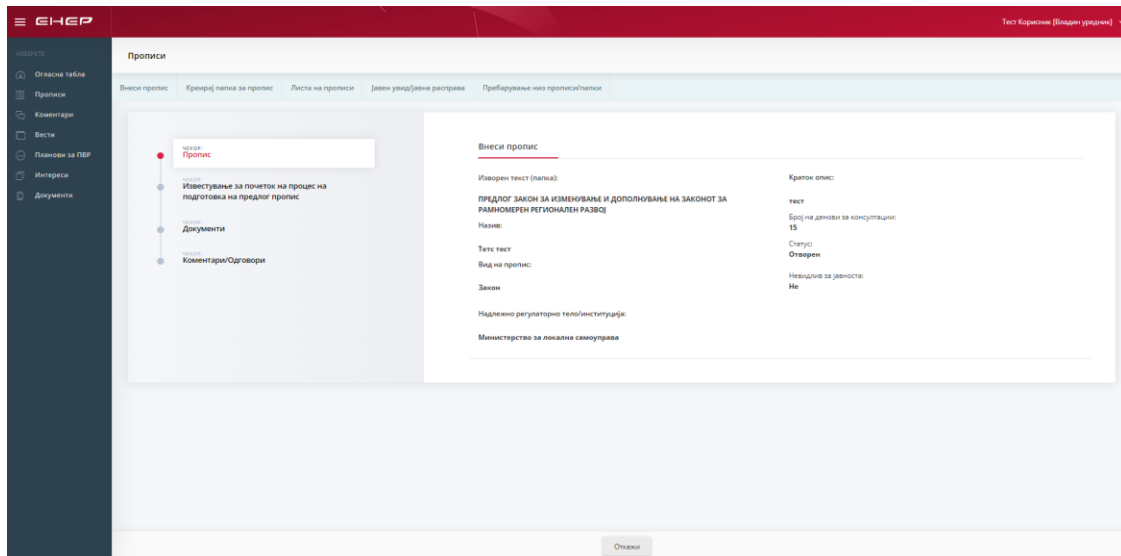
Корисникот може да изврши промена на пропис со клик на името на прописот:



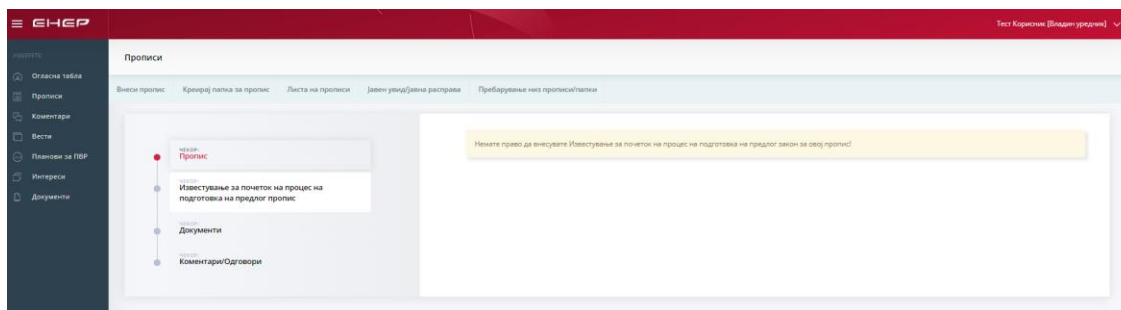
Слика 61: Клик на име на пропис

И кај промената на прописи важи истото правило како и кај бришењето на прописи, односно владиниот уредник ќе може да врши промена на прописите кои тој ги внел.

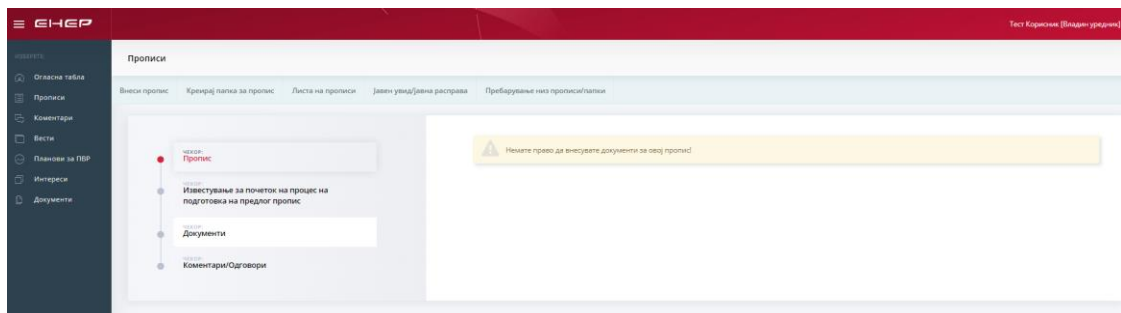
Доколку кликне на името на прописот кој тој не го внел, ќе му се прикажат само податоците за прописот, без опција да ги ажурира истите:



Слика 62: Приказ на чекор пропис за корисник кој нема привилегии за промена

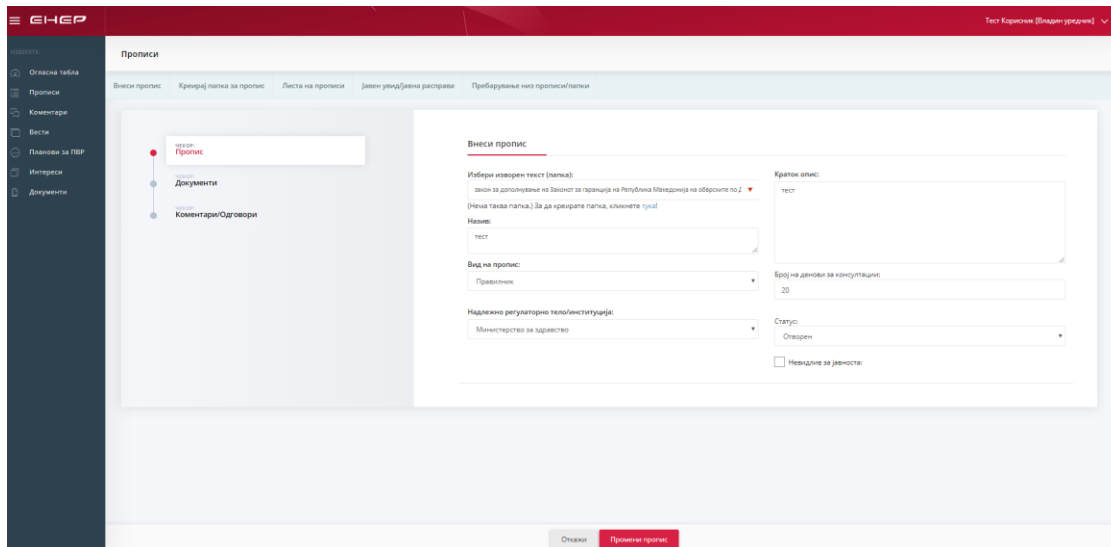


Слика 63: Приказ на чекор Известување за почеток на процес на подготовка на предлог пропис за корисник кој нема привилегии за промена



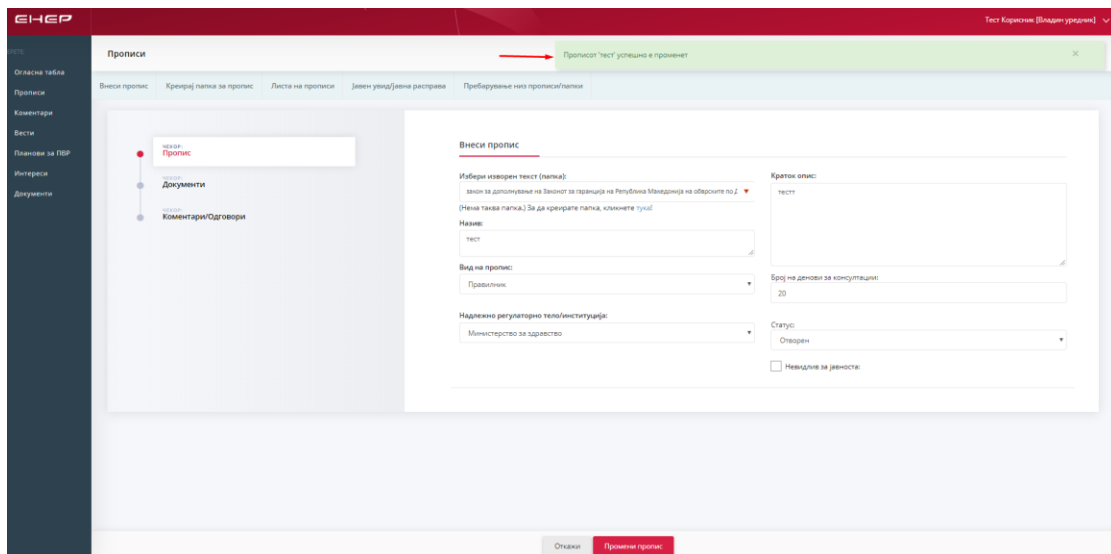
Слика 64: Приказ на чекор документи за корисник кој нема привилегии за промена

Доколку корисникот кликне на името на прописот кој тој го има креирано, ќе му се прикажат деталите на прописот кои ќе бидат отворени за ажурирање:



Слика 65: Детали на пропис отворен за ажурирање

Откако корисникот ќе ги изврши промените во деталите на прописот со клик на копчето Промени пропис истите ќе се зачуваат и на корисникот ќе му се прикаже порака за тоа:



Слика 66: Порака за успешно зачувување на промена за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, промените нема да се зачуваат и на корисникот ќе му се прикаже листата со прописи.

6.8 Повик за јавен увид

Со клик на табот Јавен увид/јавна расправа на корисникот му се прикажуваат формите за внес на:

- Повик за Јавен увид

Слика 67: Форма за креирање на покана за јавен увид

- Покана за Јавна расправа

Слика 68: Форма за креирање на покана за јавна расправа

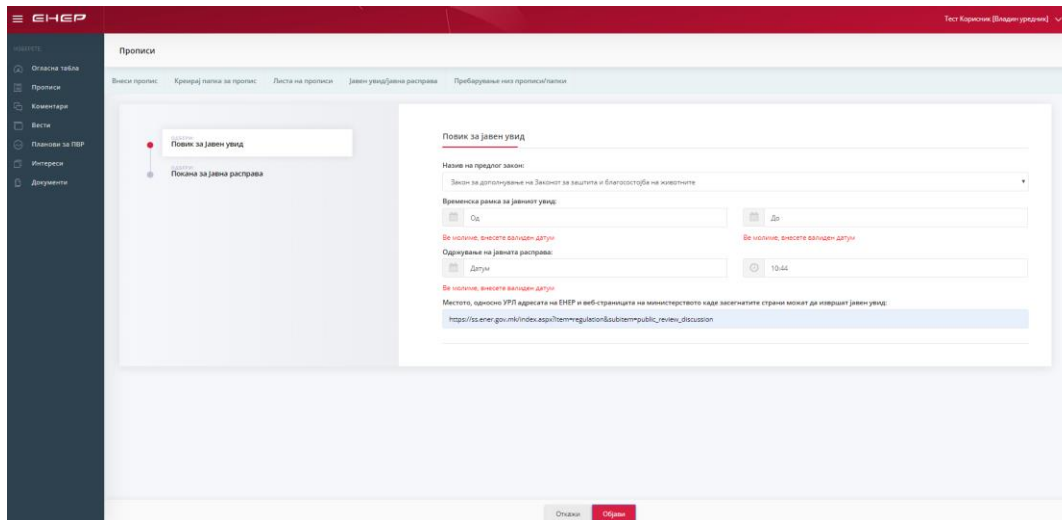
6.9 Внес на повик за јавен увид:

Формата за внес на повик за јавен увид се состои од следните полиња:

- Назив на предлог закон- паѓачко мени (задолжително)
- Временска рамка за јавниот увид, Од и До- календар за избор на датум (задолжително)
- Одржување на јавната расправа, датум и време- календар и поле за избор на час (задолжително)
- Местото, односно УРЛ адресаа на ЕНЕР и веб страницата на министерството каде засегнатите страни можат да извршат јавен увид- поле за внес (задолжително)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња, и ќе кликне на копчето Објави ќе се креира повикот за јавен увид, и ќе се прикаже порака за успешно креирање на истиот.

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а кликне на копчето Објави, под секое од задолжителните полиња ќе се прикаже валидациска порака за непополнето задолжително поле:



Слика 69: Валидациски пораки за задолжително поле кај повик за јавен увид

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира новиот повик за јавен увид и ќе се прикаже листата на прописи.

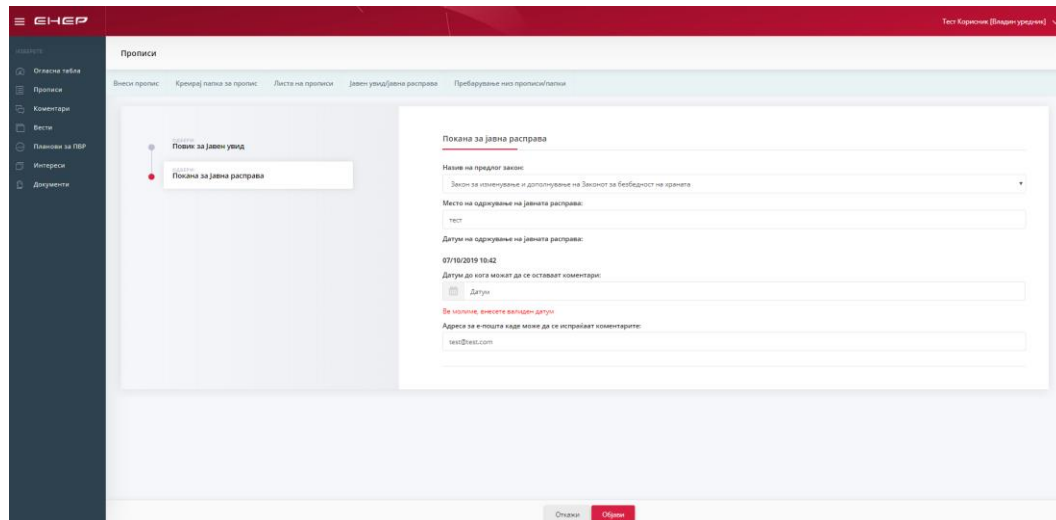
6.10 Покана за јавна расправа

Формата за јавна расправа се состои од следните полиња:

- Назив на предлог закон- паѓачко мени (задолжително)
- Место на одржување на јавната расправа- поле за внес (задолжително)
- Датум до кога може да се оставаат коментари- календар за избор (задолжително)
- Адреса за е-пошта каде може да се оставаат коментарите- поле за внес (задолжително)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња и ќе кликне на копчето Објави, ќе се креира повикот за јавна расправа, и ќе се прикаже порака за успешно креирање на истиот.

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Објави, под непополнетото задолжително поле ќе се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



Слика 70: Валидациски пораки за задолжително поле кај покана за јавна расправа

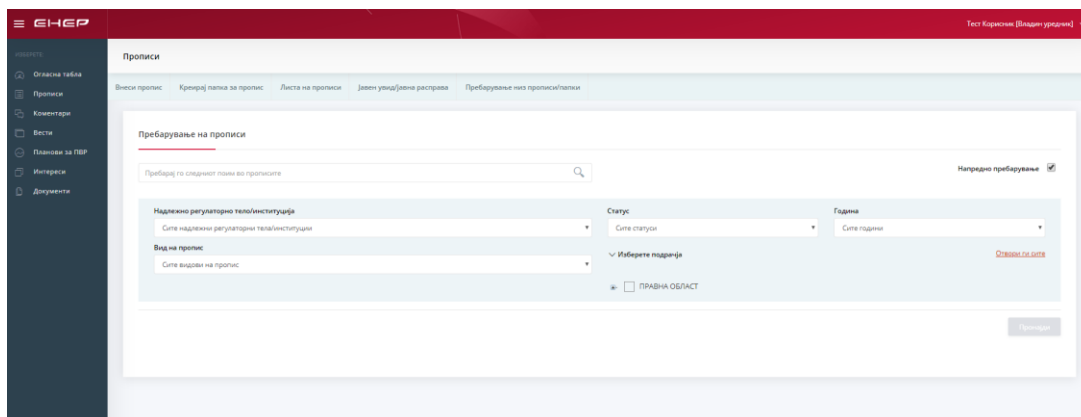
Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира поканата за јавна расправа и на корисникот ќе му се прикаже листата на прописи.

6.11 Пребарување на прописи

Со клик на табот Пребарување низ прописи/папки на корисникот ќе му се прикаже странцата за пребарување на прописи и папки, со преселектирано напредно пребарување.

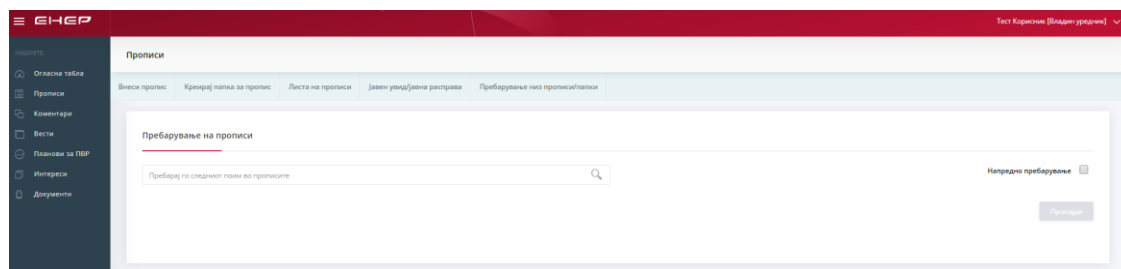
На оваа страница, во напредното пребарување корисникот ќе може да пребарува прописи и папки преку следните критериуми:

- Поим во прописи
- Надлежно регулаторно тело/институција
- Вид на пропис
- Статус
- Правна област
- Година



Слика 71: Напредно пребарување на прописи

Доколку корисникот го одштиклира полето напредно пребарување, на корисникот ќе му се прикаже само основното пребарување по поим во прописите:



Слика72: Основно пребарување на прописи

Забелешка: пребарување се активира со клик на копчето Пронајди.

7.0 Планови за ПВР

7.1 Внеси нова содржина на ПВР План:

Со клик на копчето Внеси нова содржина во ПВР план, на корисникот ќе му се прикаже формата за внес на нов ПВР план составена од следните полиња:

- Назив на предлог законот- поле за внес (задолжително)
- Краток опис на проблемот- поле за внес (задолжително)
- Цел на предлог законот- поле за внес (задолжително)
- Месец на поднесување на предлог законот до влада- паѓачко мени (задолжително)
- Временска рамка за спроведување на ПВР, Од и До- календар за избор на датум (задолжително)
- Потребни човечки и финансиски ресурси за спроведување на ПВР- поле за внес (задолжително)
- Засегнати страни кои ќе бидат вклучени во процесот- поле за внес (задолжително)
- Временска рамка за спроведување на консултациите, Од и До- календар за избор на датум (задолжително)
 - Начин на вклучување на засегнатите страни- полиња за селекција (задолжително)

- Копчиња Откажи и Објави.

Слика 73: Форма за внес на нова содржина во ПВР план

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња и ќе кликне на копчето Објави, ПВР планот ќе се објави и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно објавување:

Слика 74: Порака за успешно објавување на содржина во ПВР план

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Објави, на корисникот ќе му се прикаже соодветна валидациска порака за задолжително поле:

Слика 75: Валидациски пораки за задолжително поле при внесување на содржина во ПВР план

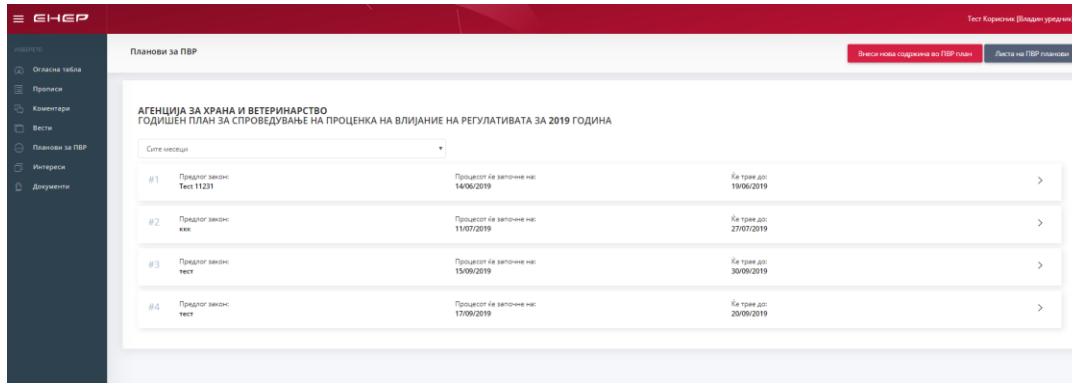
Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува содржината во ПВР планот и на корисникот ќе му се прикаже листата на ПВР планови.

7.2 Листа на ПВР планови:

Со клик на копчето Листа на ПВР Планови на корисникот ќе му се прикажат креираните планови поделени по година и институција:

Слика 76: Листа на ПВР планови

Со клик на копчето Преглед на планови, кај соодветната институција, на корисникот ќе му се прикажат сите планови за ПВР, за одбраната година и институција:



Слика 77: Листа на ПВР планови по институција

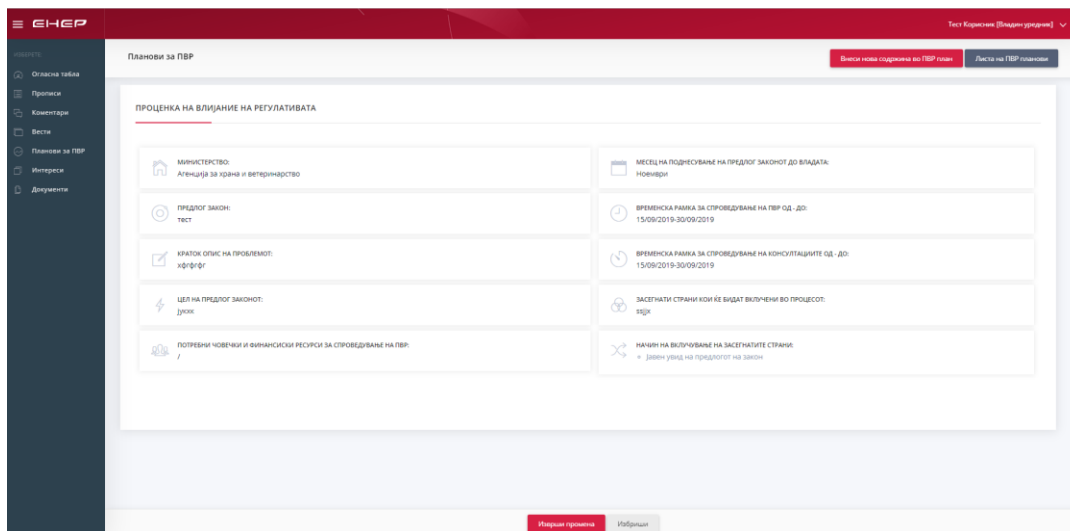
На страницата со ПВР планови, на корисникот ќе му се прикажат сите ПВР планови за направената селекција, во табеларен приказ со следните податоци:

- Предлог закон
- Процесот ќе започне на
- Ќе трае до
- Копче за Детали на план

Дополнително, корисникот ќе има и опција да пребарува по плановите по месеци

7.3 Детали на ПВР план

Со клик на копчето > кај одбраниот ПВР план, на корисникот ќе му се прикажат деталите на ПВР планот:



Слика 78: Детали на ПВР план

На оваа страница, корисникот има можност да го ажурира или избрише ПВР планот.

7.4 Бришење на ПВР план

Корисникот може да го избрише ПВР планот со клик на копчето Избриши. Откако корисникот ќе кликне, ќе му се прикаже порака за потврда на акцијата:

Дали сте сигурни?



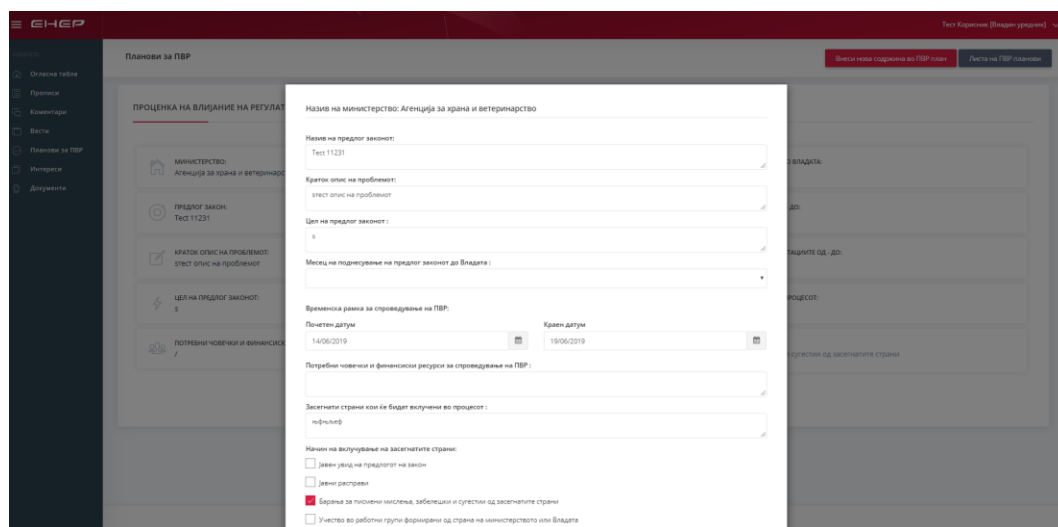
Слика 79: Порака за потврда на акцијата при бришењена ПВР план

Доколку корисникот кликне на копчето Не, планот за ПВР нема да се избрише и корисникот ќе остане на истата страница.

Доколку корисникот кликне на копчето Да, планот за ПВР ќе се избрише, корисникот ќе се редиректира на страницата за ПВР планови и ќе му се прикаже порака за успешно бришење на ПВР планот.

7.5 Промена на ПВР план

Со клик на копчето Изврши промена, на корисникот ќе му се прикаже пополнетиот модал за внес на нов ПВР план, пополнет со податоците на ПВР планот кој се менува:

A screenshot of a web application interface showing a modal form for editing a PVR plan. The modal is titled "ПРОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕ НА РЕГУЛАЦИЈА" (Impact Assessment of Regulation) and is for the "Министерство: Агенција за храна и ветеринарна медицина" (Ministry: Food and Veterinary Agency). The form contains several fields: "Назив на предлог законот:" (Proposed law name) with the value "Тест 11231"; "Краток опис на проблемот:" (Brief problem description) with the value "краток опис на проблемот"; "Цел на предлог законот:" (Law objective) with the value "x"; "Месец на поднесување на предлог законот до Владата:" (Month of submission to the Government); "Временска рамка за спроведување на ПВР:" (PVR implementation timeline) with start date "14/06/2019" and end date "19/06/2019"; "Потребни човечки и финансиски ресурси за спроведување на ПВР:" (Required human and financial resources); "Засегнати страни кои се будат вклучени во процесот:" (Affected parties to be included); "Начин на вклучување на засегнатите страни:" (Inclusion method) with options: "закон увид на предлогот на закон" (unselected), "закон расправи" (unselected), "Барања за писмени мислења, забелешки и сугерии од засегнатите страни" (selected), and "Учество во работни групи формирани од стране на министерството или Владата" (unselected). The background shows a sidebar with navigation options like "Плани за ПВР" and "ПРОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕ НА РЕГУЛАЦИЈА".

Слика 80: Модал за промена на ПВР план

Откако корисникот ќе ги изврши промените, и ќе кликне на копчето Промени, истите ќе се зачуваат и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно зачувување на истите.

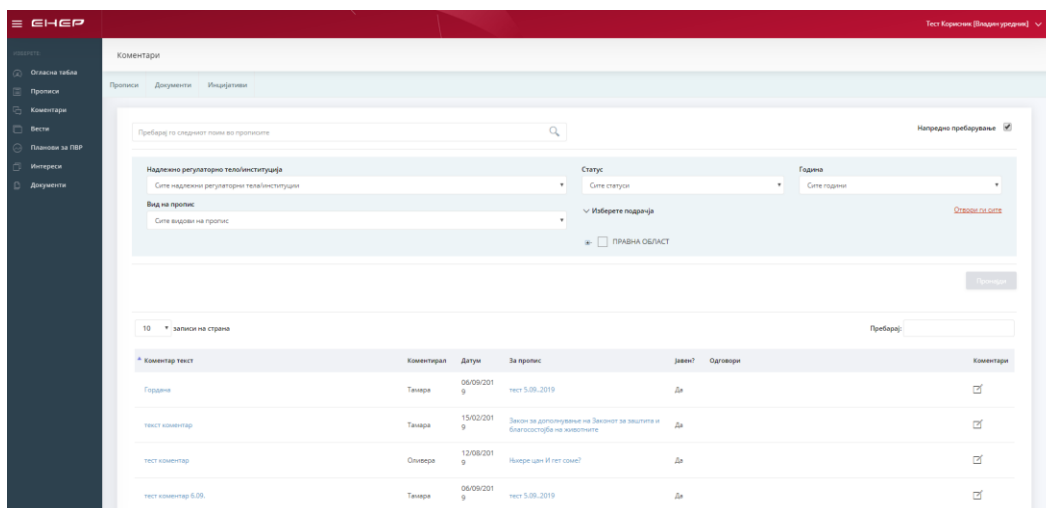
Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, промените нема да се зачуваат и ќе се исклучи модалот за промена на ПВР планот.

8.0 Коментари

8.1 Коментари за прописи


Со клик на табот Прописи на корисникот ќе му се прикаже страницата за коментари на прописи која е составена од следнит елементи:

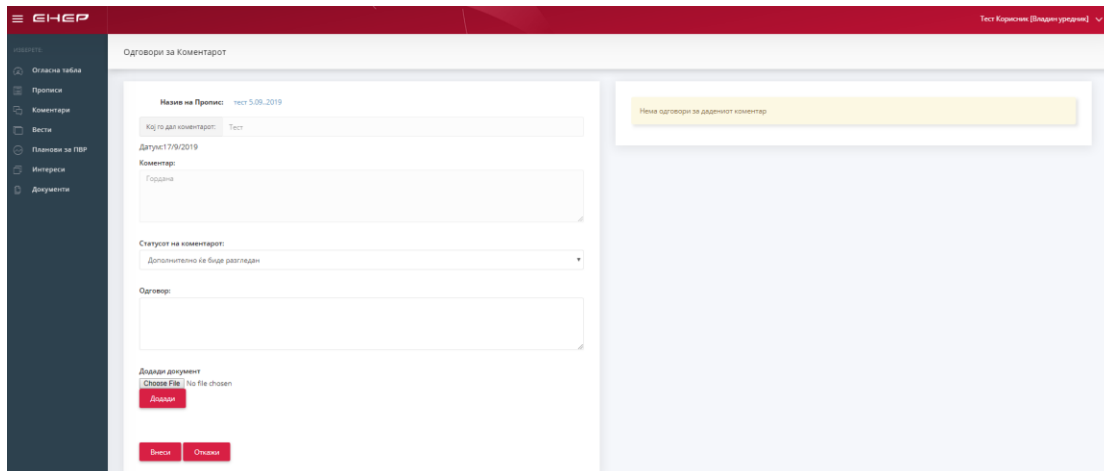
- Напредно и основно пребарување (објаснети во точка 6.11)
- Поле за пребарување на коментари
- Табеларен приказ на коментари, составен од следните елементи:
 - Текст од коментар
 - Име на јавниот корисник кој коментирал
 - Датум на коментирање
 - За кој пропис се однесува коментарот
 - Дали коментарот е јавен
 - Одговори за коментарот од владин уредник
 - Копче за одговор на коментар



Слика 81: Листа на коментари за прописи

Додавање на одговор на коментар:

Со клик на  кај коментарот на кој владиниот уредник сака да одговори, ќе му се прикаже страницата за одговор на коментарот:

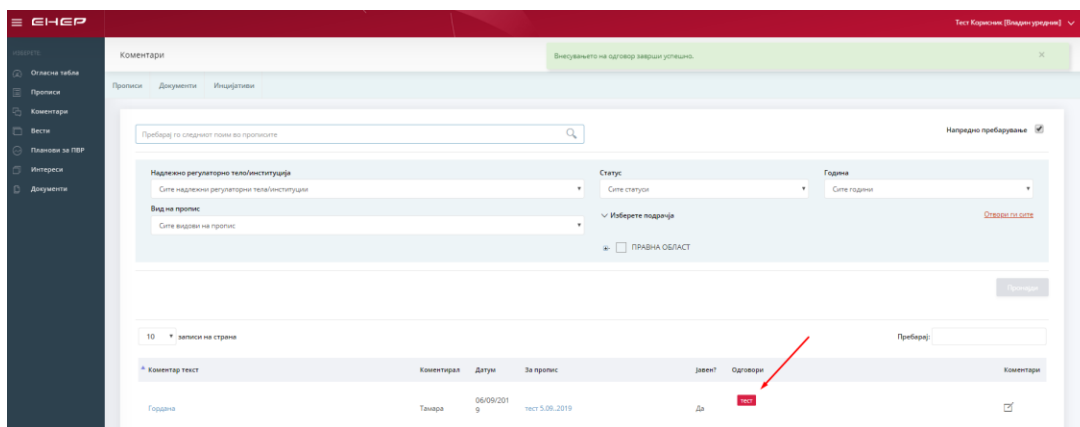


Слика 82: Форма за одговор на коментар

Одговорот на коментарот се состои од:

- Статус на коментар
- Одговор на коментар
- Документ за коментар
- Копчиња Додади, Внеси и откажи

Откако корисникот ќе го додаде одговорот на коментарот и ќе кликне на копчето Внеси, коментарот ќе се прикаже на јавниот и во администраторскиот дел и ќе се прикаже порака за успешен внес на одговор на коментар:




Слика 83: Приказ на одговор на коментар во листа на коментари

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се доде одговорот на коментарот и на корисникот ќе му се прикаже листата на коментари за прописи.

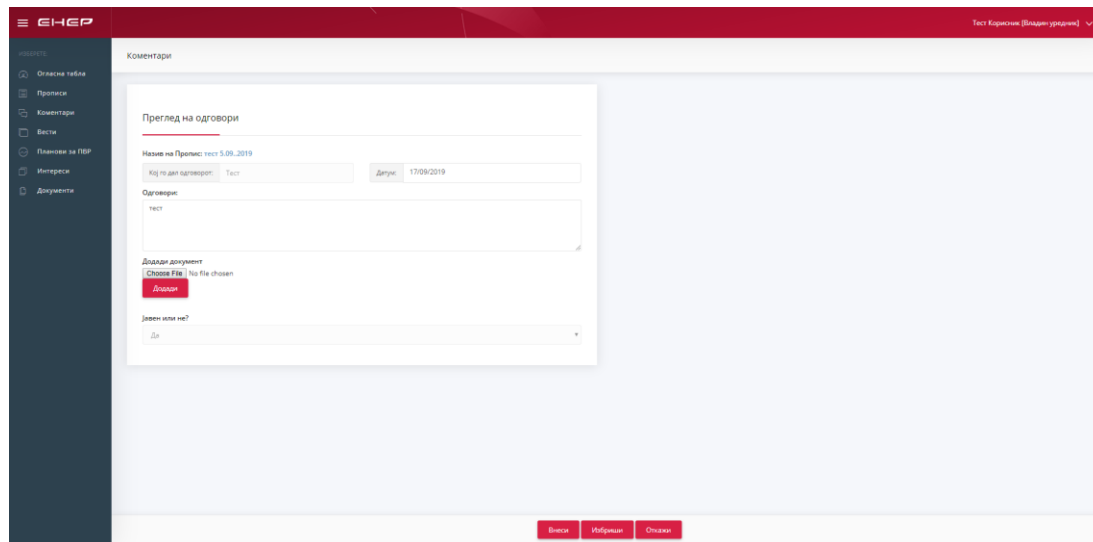
Промена на одговор на коментар:

Владиниот уредник може да го промени одговорот на коментар со клик на одговорот, од листата на коментари за прописи:

Коментар текст	Коментирал	Датум	За пропис	Јавен?	Одговори	Коментари
Гордана	Тамара	06/09/2019	тест 5.09..2019	Да	ТЕСТ	

Слика 84: Промена на одговор на коментар од владин уредник

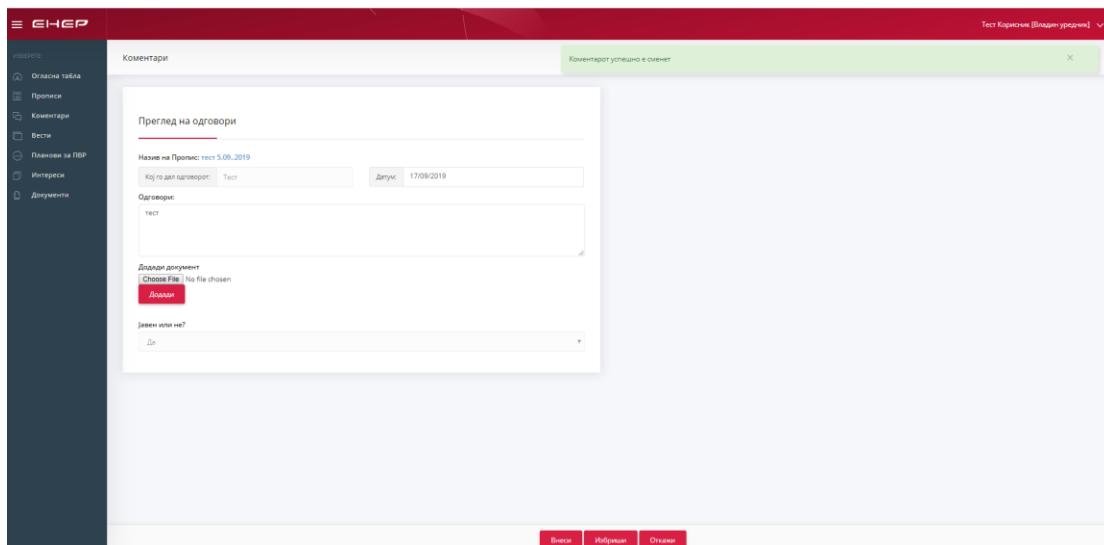
Потоа ќе му се прикаже пополнетата форма за одговор на коментар:



Слика 85: Форма за промена на одговор на коментар

Тука владиниот уредник има опција да го избрише, зачува или откаже промена во одговорот на коментарот.

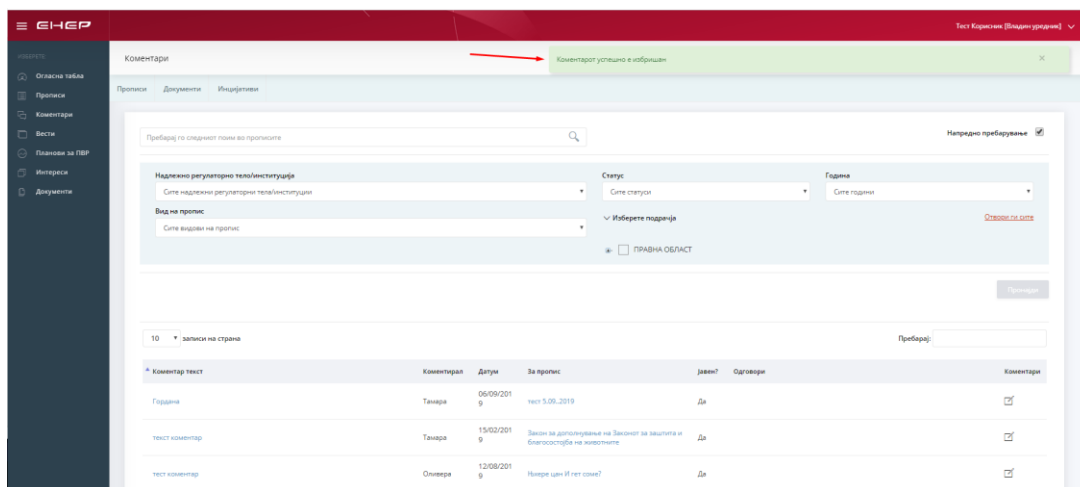
Со клик на копчето Внеси, промената ќе се зачува во администраторскиот и јавниот дел и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно зачувување на промената:



Слика 86: Порака за успешно зачувување на промена на одговор на коментар

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената и на корисникот ќе му се прикаже листата со коментари за прописи.

Доколку корисникот кликне на копчето Избриши, одговорот на коментарот ќе се избрише од јавниот и администраторскиот дел, на корисникот ќе му се прикаже листата со коментари за прописи и ќе му се прикаже порака за успешно бришење на одговор на коментар:



Слика 87: Порака за успешно бришење на одговор на коментар

Преглед на коментари од јавен корисник:

Со клик на текстот на коментарот од листата на коментари:

10 | [залиси на страна](#) Пребарај:

Коментар текст	Коментарал	Датум	За пропис	Јавен?	Одговори	Коментари
Гордана	Танара	06/09/2019	тест 5.09.2019	Да		<input checked="" type="checkbox"/>
тест коментар	Танара	15/02/2019	Закон за дополнување на Законот за заштита и благосостојба на животните	Да		<input checked="" type="checkbox"/>

Слика 88: Текст на коментар од листа на коментари

На владиниот уредник ќе му се прикажат деталите на коментарот:

ЕНЕР | Тест Корисник [Владин уредник]

Коментари

Преглед на коментар

Назив на Пропис: тест 5.09.2019

Код на дал коментар: Танара | Датум: 06/09/2019

Коментар: Гордана

Јавен или не? Да

Одговори за Коментарот

Нема одговори за дадениот коментар

Зачувај | Откажи

Слика 89: Приказ на детали на коментар

На оваа страница, владиниот уредник ќе може да го прегледа коментарот како и да ја промени видливоста односно дали коментарот ќе биде јавен или не.

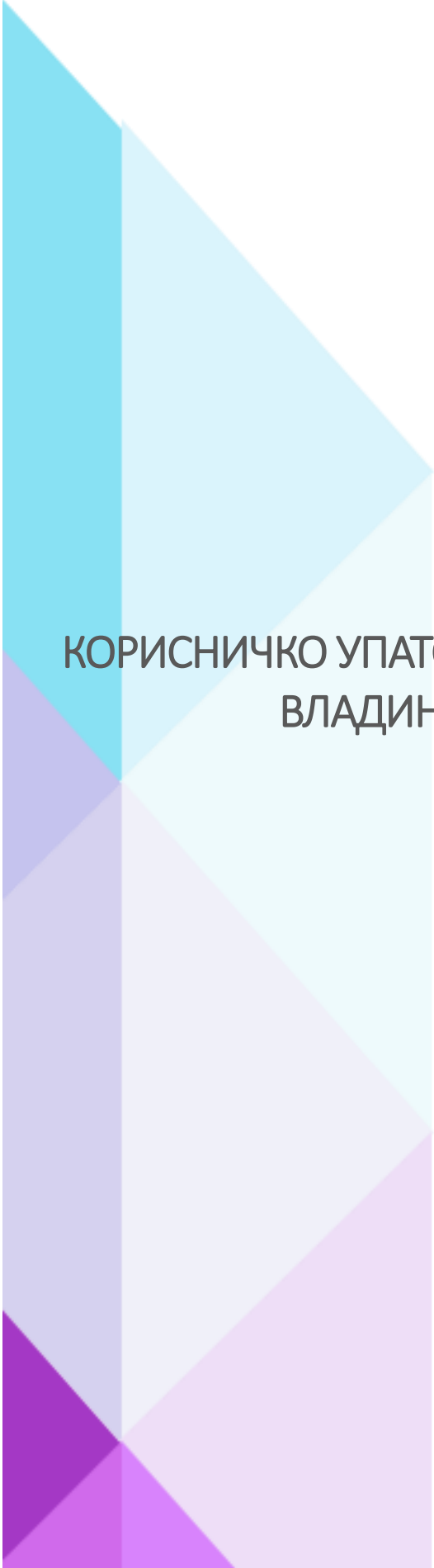
Со клик на копчето Зачувај, ќе се зачува промената во видливоста, на корисникот ќе му се прикаже листата на коментари за прописи и ќе му се прикаже порака за успешна промена на видливоста:

The screenshot displays the 'Comments' (Коментари) section of the NextSense administrative interface. A green notification banner at the top right states 'Коментарот успешно е променет' (Comment successfully changed). The interface includes a search bar, filter options for 'Надлежно регулаторно тело/институција', 'Статус', and 'Година', and a table of comments. A red arrow points to the notification banner.

Коментар текст	Коментирај	Датум	За пропис	Јавен?	Одговори	Коментари
Гордана	Текера	06/09/2019	тест 5.09.2019	Не		

Слика 90: Порака за успешна промена на видливост на коментар

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената и корисникот ќе се врати на листата на коментари за прописи.



КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРСКИ ДЕЛ ЗА ВЛАДИН УРЕДНИК- Дел документи

Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0 Нова функционалност: Документи	2
2.0 Огласна табла:	3
3.0 Прописи.....	Error! Bookmark not defined.
3.1 Внеси пропис:	Error! Bookmark not defined.
3.2 Креирање на папка за пропис:.....	Error! Bookmark not defined.
3.3 Промена на папка за пропис:.....	Error! Bookmark not defined.
3.4 Бришење на папка за пропис.....	Error! Bookmark not defined.
3.5 Листа на прописи.....	Error! Bookmark not defined.
3.6 Бришење на пропис	Error! Bookmark not defined.
3.7 Ажурирање на прописи:	Error! Bookmark not defined.
3.8 Повик за јавен увид.....	Error! Bookmark not defined.
3.9 Внес на повик за јавен увид:	Error! Bookmark not defined.
3.10 Покана за јавна расправа	Error! Bookmark not defined.
3.11 Пребарување на прописи	Error! Bookmark not defined.
4.0 Коментари.....	Error! Bookmark not defined.
4.1 Коментари за прописи	Error! Bookmark not defined.

1.0 Нова функционалност: Документи

Со новите подобрувања на ЕНЕР системот, е имплементирана функционалноста за поставување на други типови на документи од страна на владините уредници. Ќе биде овозможено поставување на следните останати типови на документи:

- Акциски планови
- Декларации
- Извештаи
- Методологии
- Насоки
- Оперативни планови
- Политики
- Програми
- Планови
- Повелба
- Протокол
- Стратегии
- Стандарди
- Стратешки планови
- Друго

Владините уредници ќе можат да:

- Ги прегледаат сите поставени документи од нивната институција,
- Да ги прегледаат деталите на документите
- Да ги превземат поставените документи
- Да постават нов тип на документ
- Да ги азжурираат документите
- Да одговараат на поставен коментар

Документите ќе бидат прикажани во посебна категорија во главното мени- категоријата 'Документи' во администраторскиот дел за владини уредници.

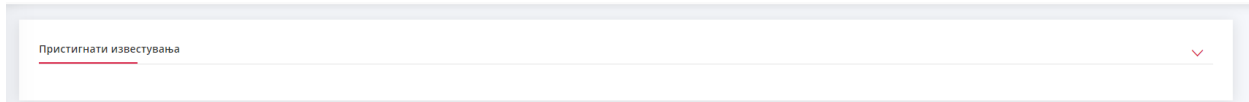
Во оваа категорија ќе се прикажат сите поставени документи од владините уредници на институцијата. Ќе се прикажат следните основни податоци на документите:

- Папка на документот
- Назив на документот
- Тип на документ
- Фаза на подготовка-(дали документот е нацрт верзија или усвоен)
- Датум на објава на документот

2.0 Огласна табла:

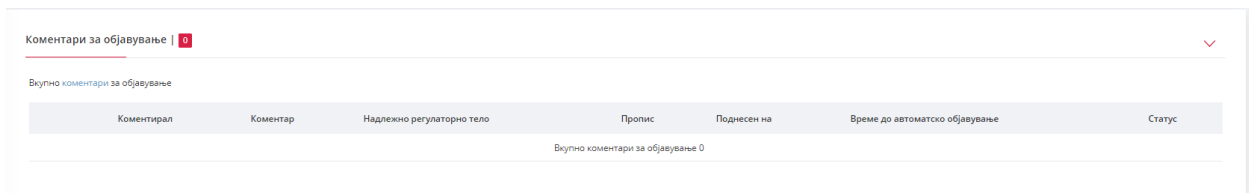
По најавата, на владиниот уредник ќе му се прикаже новата огласна табла, составена од следните делови:

- Пристигнати известувања: известувања за пристигнати прописи од е-влада:



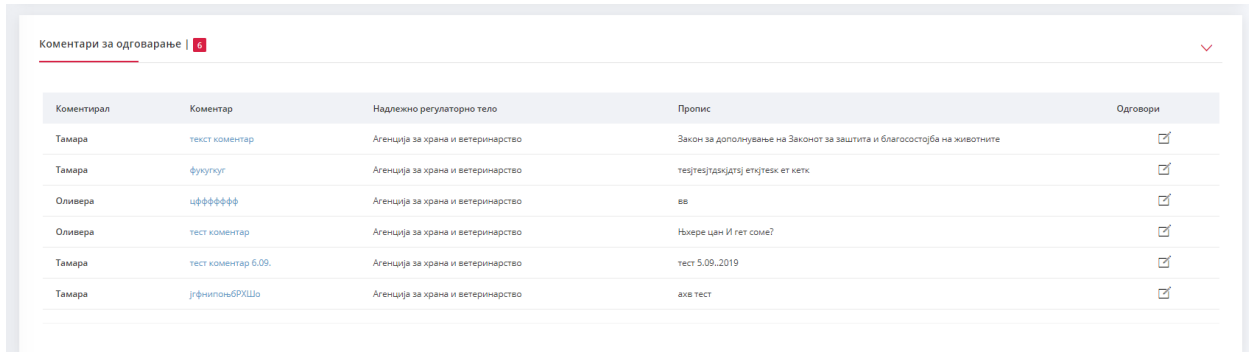
Слика 1: Пристигнати известувања

- Коментари за објавување: листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи, кои чекаат на објавување од страна на владин уредник.



Слика 2: Коментари за објавување

- Коментари за одговарање: Листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи кои чекаат на одговор од владин уредник.



Слика 3: Коментари за одговарање

- 10 последно предложени прописи: листа од 10 последно предложени прописи од институцијата на која што припаѓа владиниот уредник:

10 последни предложени прописи		
Назив на пропис	Надлежно регулаторно тело/институција	Датум на објава
ахов тест	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	05/09/2019
f	Агенција за храна и ветеринарство	24/07/2019
Нхере цан И гет соме?	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
вв	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
Закон за изменување и дополнување на Законот за ветеринарно-медицински препарати	Агенција за храна и ветеринарство	05/03/2018
Закон за нуспроводи од животинско потекло	Агенција за храна и ветеринарство	27/01/2017
Закон за дополнување на Законот за заштита и благосостојба на животните	Агенција за храна и ветеринарство	07/10/2016
Закон за изменување и дополнување на Законот за безбедност на храната	Агенција за храна и ветеринарство	25/03/2016

Слика 4: Последно предложени прописи

3.0 Документи

3.1 Внес на нов документ

Со клик на табот Внеси документ, во делот за Документи, на владиниот уредник ќе му се прикаже формата за внес на документи, поделена во 2 дела:

- Основни податоци
- Документ

Слика 4: Форма за внес на документи

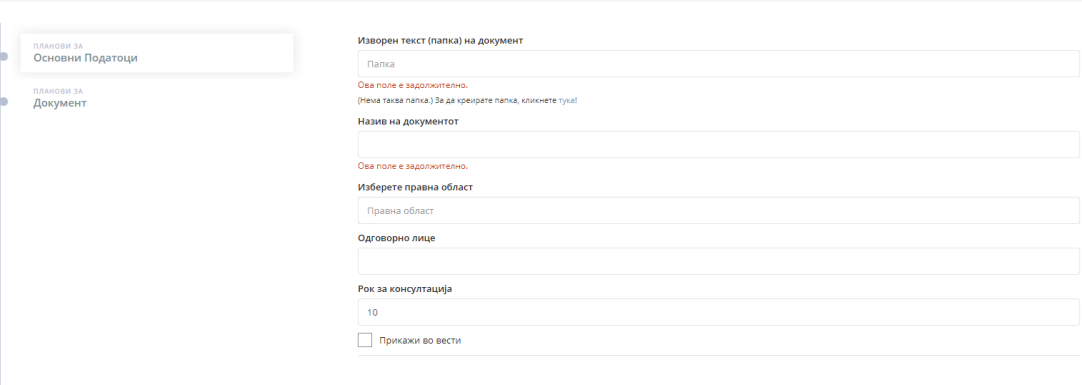
Првиот дел (основни податоци) е составен од следните полиња:

- Изворен текст (папка)- паѓачко мени (задолжително)
- Назив на документ- поле за внес (задолжително)
 - Изберете правна област- паѓачко мени (опционално)
 - Одговорно лице- поле за внес (опционално)
 - Рок за консултација- препополнето

- Прикажи во вести- поле за селекција (опционално)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња, ќе може да продолжи кон следниот чекор: Документ, преку кликање на копчето Следно.

Доколку корисникот не ги пополни сите задолжителни полиња, а сепак кликне на чекорот Следно, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing two menu items: "Основни Податоци" (highlighted) and "Документ". The main form area contains several input fields with red error messages:

- Изворен текст (папка) на документ:** A text input field with the error message "Ова поле е задолжително. (Нема таква папка.) За да креирате папка, кликнете тука!".
- Назив на документот:** A text input field with the error message "Ова поле е задолжително."
- Изберете правна област:** A dropdown menu with "Правна област" selected.
- Одговорно лице:** A text input field.
- Рок за консултација:** A text input field with the value "10".
- Прикажи во вести:** A checkbox that is currently unchecked.

Слика 5: Валидациски пораки за задолжително поле

Следниот чекор се однесува на прикачување на документи и прилози за документи. Истиот е составен од следните полиња:

- Изберете тип на документ- паѓачко мени (задолжително)
- Избор на верзија на документ, финална или нацрт (задолжително)
- Поле за прикачување на документ (задолжително)
- Поле за опис на документ (задолжително)
- Поле за прикачување на прилог на документ

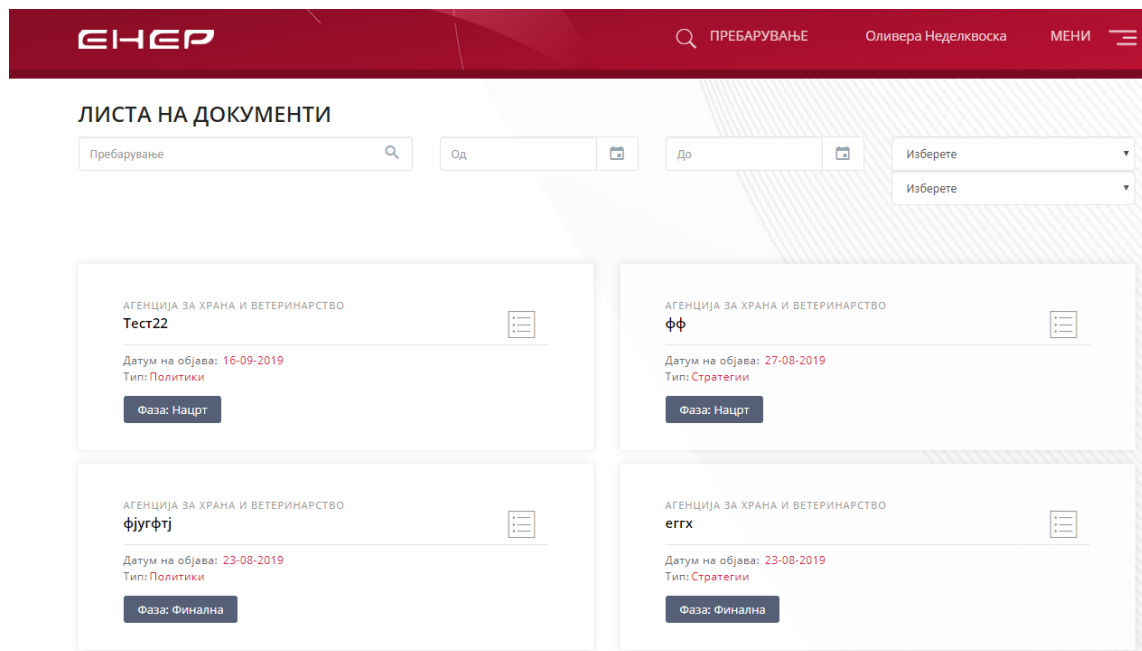
Слика 6: Чекор Документ и прилози на документ

Откако корисникот ги пополни сите задолжителни полиња, владиниот уредник ќе биде редиректиран на страната со листа на документи и ќе се прикаже порака дека документот е успешно поставен:

Назив на папка	Тип	Статус	Датум	Неодобрени коментари	Ажурирање	Избриши	Детали
Тест Папка02	Политики	Нацрт	16.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Стратегии	Нацрт	27.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Политики	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Папка тест нова222	Стратегии	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Тест Папка02	Политики	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
тест папка1	Стандарди	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	Друго	Нацрт	21.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>

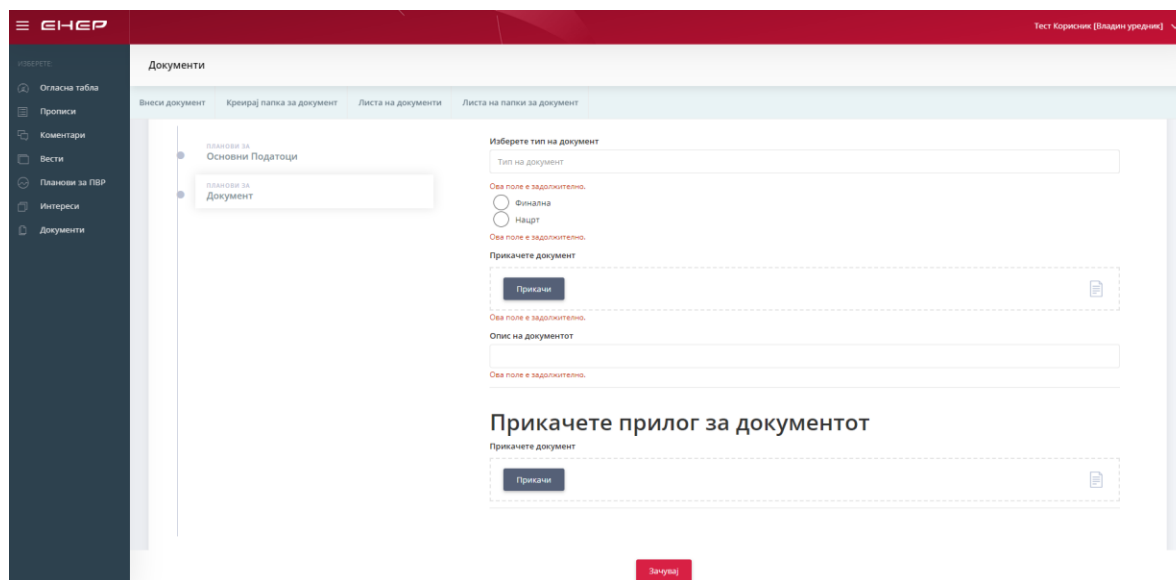
Слика 7: Порака за успешно прикачен документ

Дополнително, документот ќе се прикаже и на јавниот дел, во делот документи:



Слика 8: Приказ на документи во јавен дел

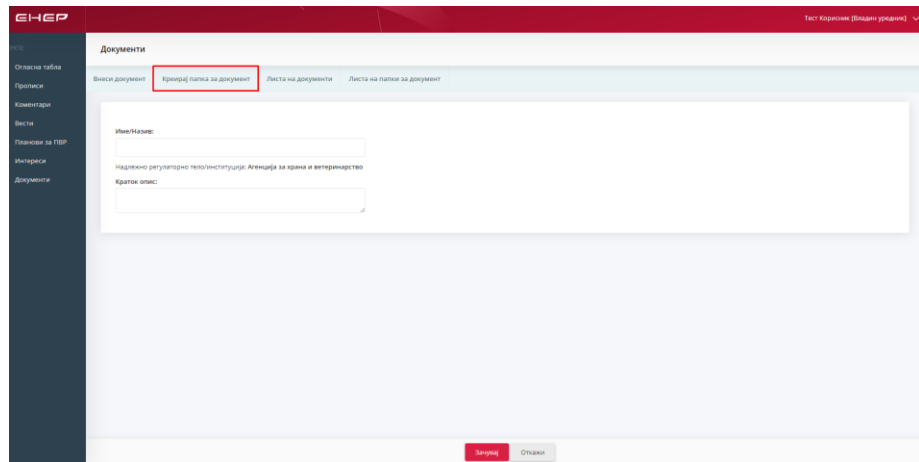
Доколку корисникот не ги пополни сите задолжителни полиња, во вториот чекор а сепак кликне на копчето Објави, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



Слика 9: Валидациски пораки за задолжително поле во чекор Документи и прилози на документи

3.2 Креирај папка за документ

Креирањето на нова папка за документ може да се изврши со клик на табот: Креирај папка за документ:



Слика 10: Таб креирај папки за документи

Со клик на табот, на корисникот ќе му се прикаже форма за внес на нова папка за документ, која е составена од две задолжителни полиња:

- Име/Назив
- Краток опис

Како и дополнителна информација во кое надлежно тело/институција ќе се креира папката.

Име/Назив:

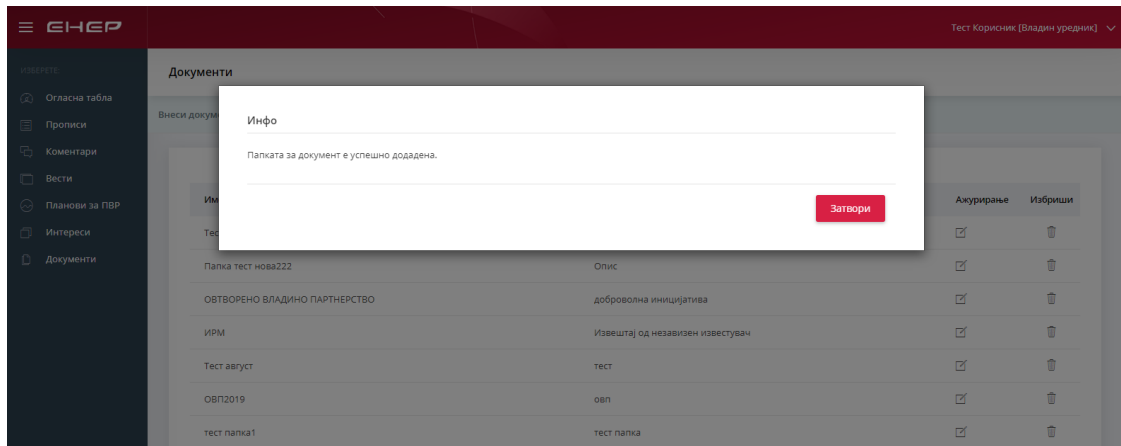
Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:

Слика 11: Форма за внес на нова папка за документ

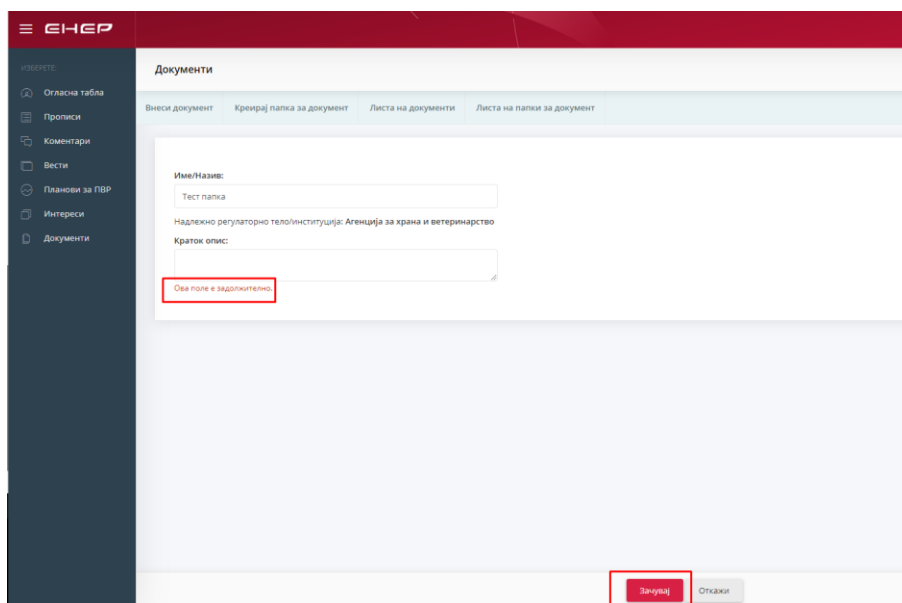
Со пополнување на двете задолжителни полиња и клик на копчето Зачувај:

- Ќе се креира новата папка и ќе се прикаже во листата на папки
- Ќе се прикаже порака за успешно внесена папка за документ:



Слика 12: Порака за успешно креирана папка за документ

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Зачувај, нема да се креира нова папка и под непополнетото задолжително поле ќе се прикаже соодветна валидациска порака:



Слика 13: Валидациска порака за задолжително поле при креирање папка за документ

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира нова папка за документ и на корисникот ќе му се прикаже листата на папки за документи:

Документи

Внеси документ Креирај папка за документ Листа на документи Листа на папки за документ

Име/Назив:
Тест папка

Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:
Опис за тест папка

Зачувај Откажи

Слика 14: Откажување на креирање на нова папка за документ

Документи

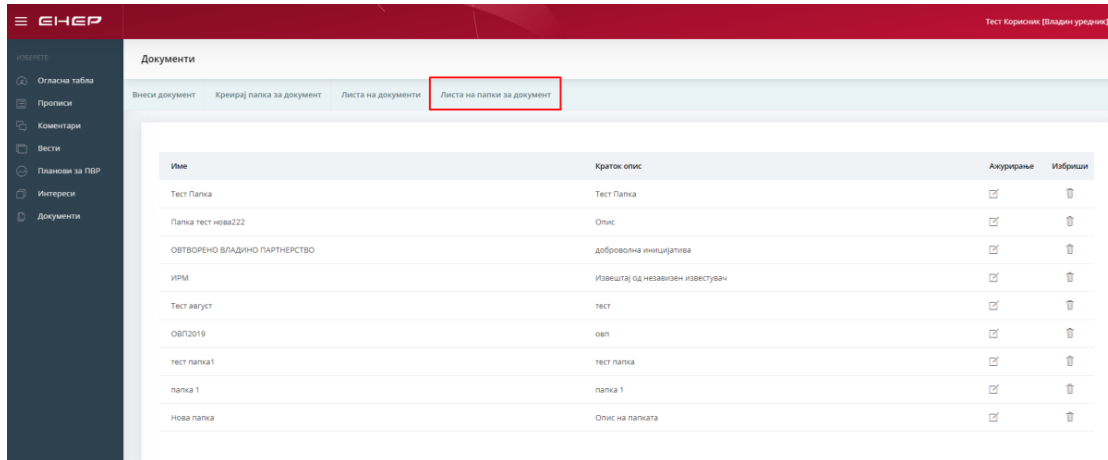
Внеси документ Креирај папка за документ Листа на документи Листа на папки за документ

Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	
ИРИМ	Извештај од независен известувањ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	

Слика 15: Листа на папки за документ


3.3 Ажурирање на папка за документи:

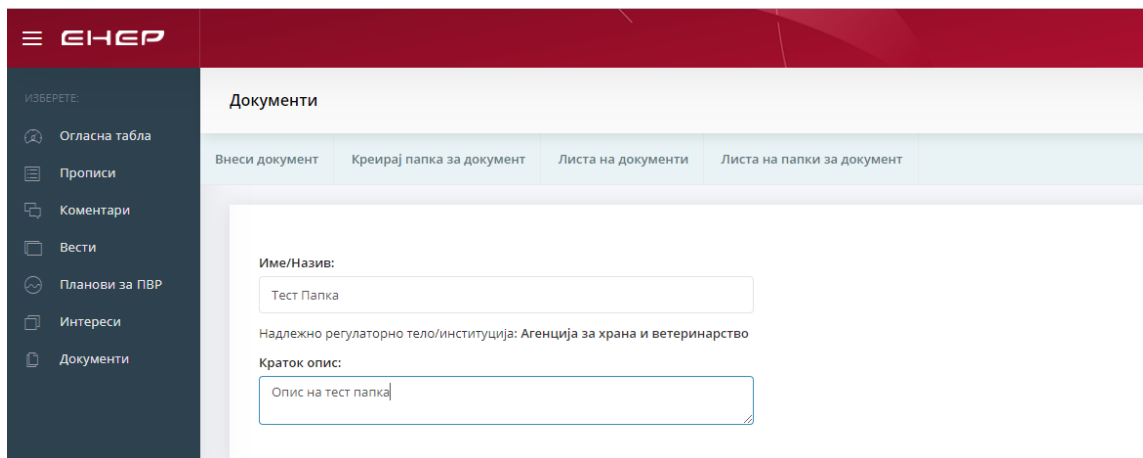
Корисникот може да ажурира постоечка папка за документи од листата на веќе постоечки папки. До листата на постоечки папки, корисникот може да пристапи преку табот листа на папки за документи:



Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОБТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ИРМ	Извештај од независен известувач	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Слика 16: Таб листа на папки за документ

Со клик на  до папката која што сака да ја промени, на корисникот ќе му се прикаже пополнетата форма за внес на нова папка, пополнета со податоците од одбраната папка за ажурирање:



Име/Назив:

Надлежно регулаторно тело/институција: Агенција за храна и ветеринарство

Краток опис:

Слика 17: Форма за ажурирање на папка за документ

Откако корисникот ќе ги изврши промените во полињата Име/Назив и/или Краток опис и ќе кликне на копчето Зачувај, ќе му се прикаже порака за успешно променета папка за документ заедно со листата на папки за документи:

Инфо

Папката за документ е успешно променета.

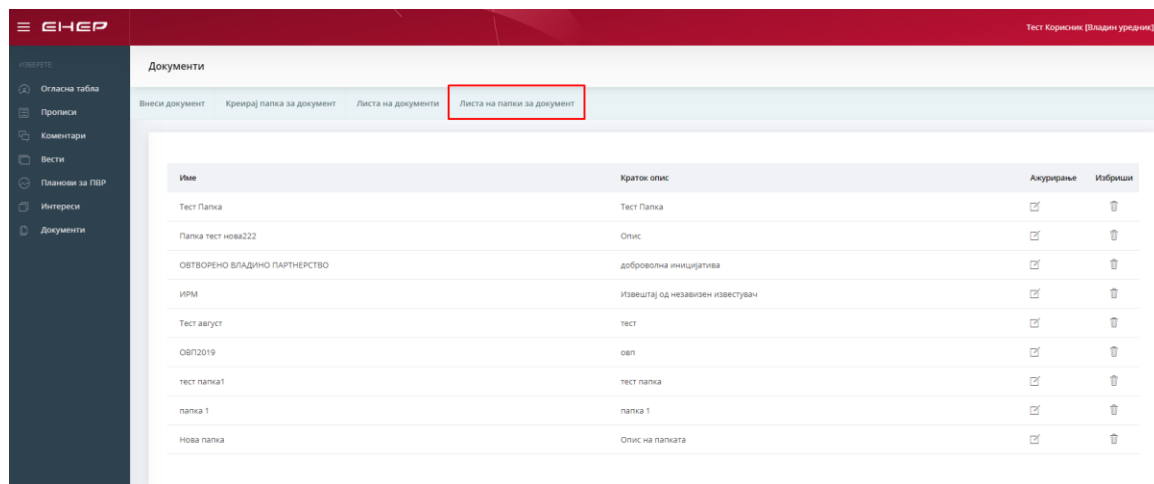
Затвори

Слика 18: Порака за успешна промена на документ

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, промената нема да се зачува.


3.4 Бришење на папка за документ:

Корисникот може да избрише постоечка папка за документи од листата на постоечки папки за документи. До листата на папки за документ, корисникот може да пристапи преку табот листа на папки за документи:



Име	Краток опис	Ажурирање	Избриши
Тест Папка	Тест Папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Папка тест нова222	Опис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	доброволна иницијатива	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ИРМ	Извештај од независен инвестуван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тест август	тест	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОВП2019	овп	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
тест папка1	тест папка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
папка 1	папка 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нова папка	Опис на папката	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Слика 19: Таб листа на папки за документ

Со клик на копчето  до папката која што корисникот сака да ја избрише, ќе се прикаже модал за потврда на акцијата:

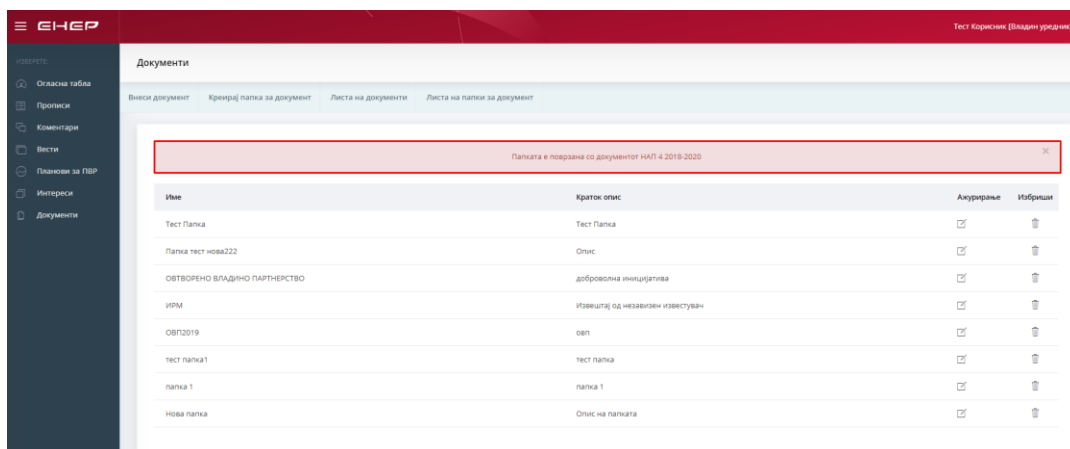
Дали сте сигурни?

Слика 20: Порака за потврда на акцијата за бришење на папка за документ

Доколку корисникот кликне на копчето Да, папката за документ ќе се избрише и на корисникот ќе му се прикаже порака дека истата е успешно избришана:

Доколку корисникот кликне на копчето Не, модалот за потврда на акцијата ќе се исклучи, папката за документи нема да се избрише и корисникот ќе остане на истата страница со листата на папки за документи.

Доколку во папката која корисникот сака да ја избрише веќе има креирани документи, при обидот на корисникот да ја избрише папката ќе се прикаже пораката:

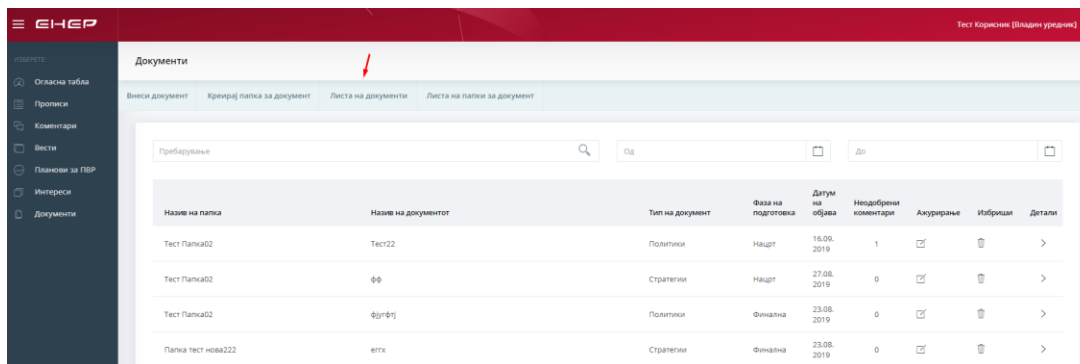


Слика 21: Порака при бришење на папка која во себе има документи

Во овој случај, за корисникот да може да ја избрише папката, најпрво ќе треба да ги избрише документите кои се наоѓаат во неа.

3.5 Листа на документи:

До листата на документи корисникот може да пристапи со клик на табот листа на документи:




Слика 22: Таб листа на документи

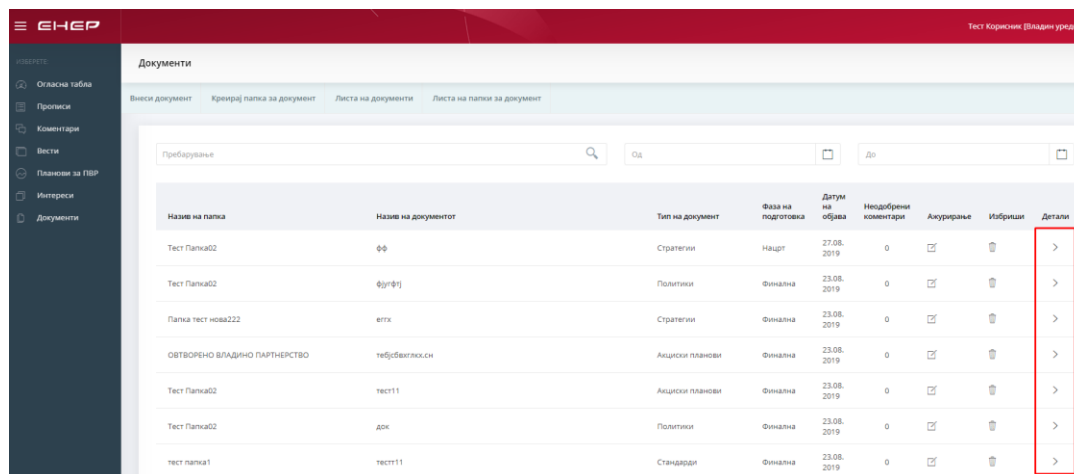
По ова, на корисникот ќе му се прикаже листа на документи со табеларен приказ, заедно со опции за бришење, ажурирање и приказ на детали на документ.

Дополнително корисникот на оваа страница ќе може да изврши пребарување по:

- Датум Од и До
- Назив на папка
- Назив на документ
- Тип на документ
- Фаза на подготовка

3.6 Детали на документ

На корисникот може да му се прикажат деталите на документот со клик на  до името на кој документот за кој што сака да му се прикажат деталите:

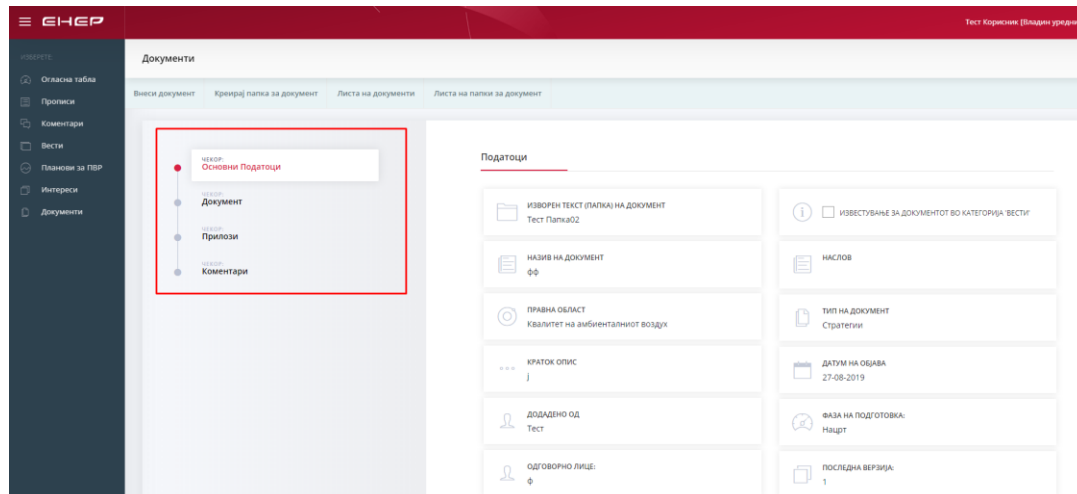


Назив на папка	Назив на документот	Тип на документ	Фаза на подготовка	Датум на објава	Неодобрени коментари	Актурирање	Избриши	Детали
Тест Папка02	фф	Стратегија	Нацрт	27.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	фјуфј	Политика	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Папка тест нова222	ептх	Стратегија	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
ОТВОРЕНО ВЛАДИНО ПАРТНЕРСТВО	тефрбвептхх.сн	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	тест11	Акциски планови	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
Тест Папка02	док	Политика	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>
тест папка1	тест11	Стандарди	Финална	23.08.2019	0	<input checked="" type="checkbox"/>		>

Слика 23: Копче Детали за документ

Потоа на корисникот ќе му се прикажат деталите, поделени во 4 категории:

1. Основни податоци
2. Документ
3. Прилози
4. Коментари

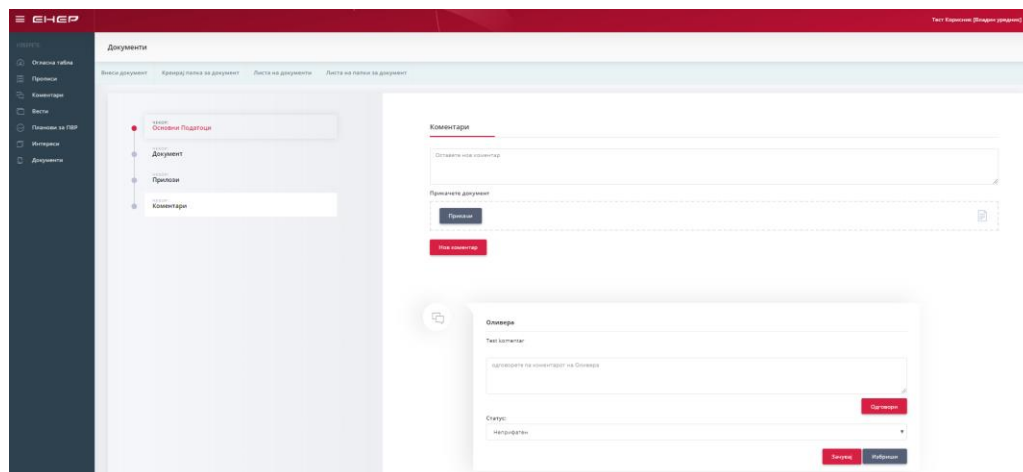


Слика 24: Категории на детали на документ

3.7 Коментари за документ:

Со клик на чекорот коментари од деталите на документот, на владиниот уредник ќе му се прикажат сите внесени коментари за документот заедно со опциите да:

- Внесе нов коментар
- Да промени статус на коментар од јавен корисник
- Да одговори на коментар од јавен корисник



Слика 25: Коментари за документ

3.8 Промена на статус на коментар од јавен корисник:

Владиниот уредник може да го промени статусот на коментарот од паѓачкото мени на статуси:

- Прифатен
- Делумно прифатен
- Неприфатен
 - Дополнително ќе биде разгледан
 - Друго

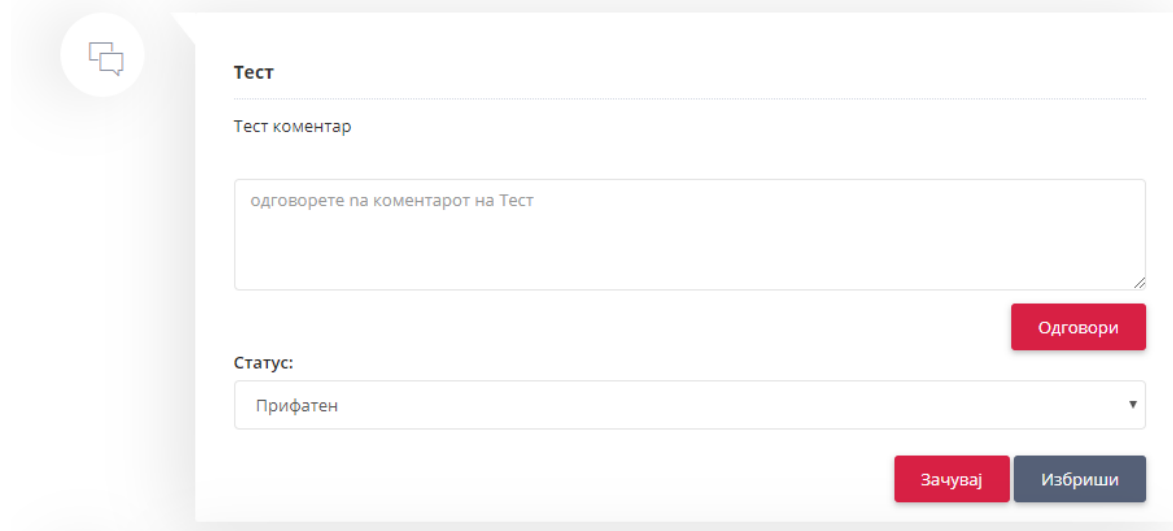
- Одбиен поради нарушување на основните слободи и права на граѓаните

Промената на статусот на коментарот може да се зачува со клик на копчето Зачувај

3.9 Додавање на нов коментар од владин уредник:

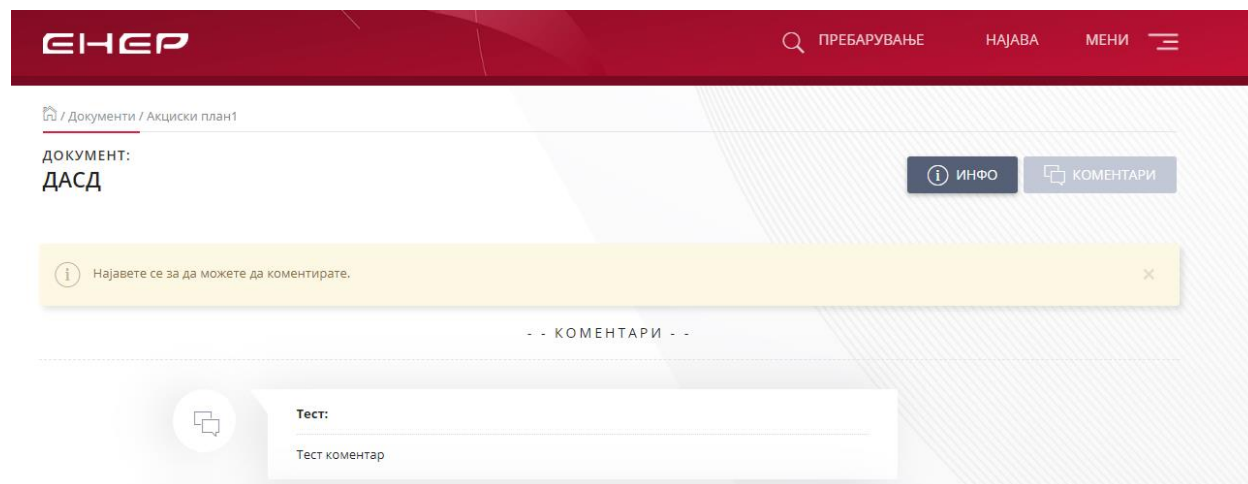
Владиниот уредник може да додаде нов коментар на документот со пополнување на полето оставете нов коментар и клик на копчето Нов коментар.

Откако корисникот ќе кликне на копчето Нов коментар, коментарот ќе се прикаже во админ делот и на јавниот дел:



The screenshot shows a web form for adding a comment. At the top left is a speech bubble icon. The form has a title "Тест" and a text input field labeled "Тест коментар". Below it is a larger text area labeled "одговорете на коментарот на Тест". To the right of this area is a red button labeled "Одговори". Below the text area is a dropdown menu labeled "Статус:" with the option "Прифатен" selected. At the bottom right are two buttons: a red "Зачувај" button and a dark blue "Избриши" button.

Слика 26: Форма за додавање на коментар од владин уредник



The screenshot shows the public view of a document titled "Документи / Акциски план1". The document name is "ДОКУМЕНТ: ДАСД". There are two buttons: "ИНФО" and "КОМЕНТАРИ". A yellow notification bar says "Најавете се за да можете да коментирате." Below this is a section for comments, currently empty, with a header "КОМЕНТАРИ". At the bottom, there is a preview of the comment form from the previous image, showing the "Тест:" title and the "Тест коментар" input field.

Слика 27: Приказ на коментар од владин уредник на јавен дел

Дополнително, ќе се прикаже и порака за успешно поставен коментар:

Коментарот е поставен.

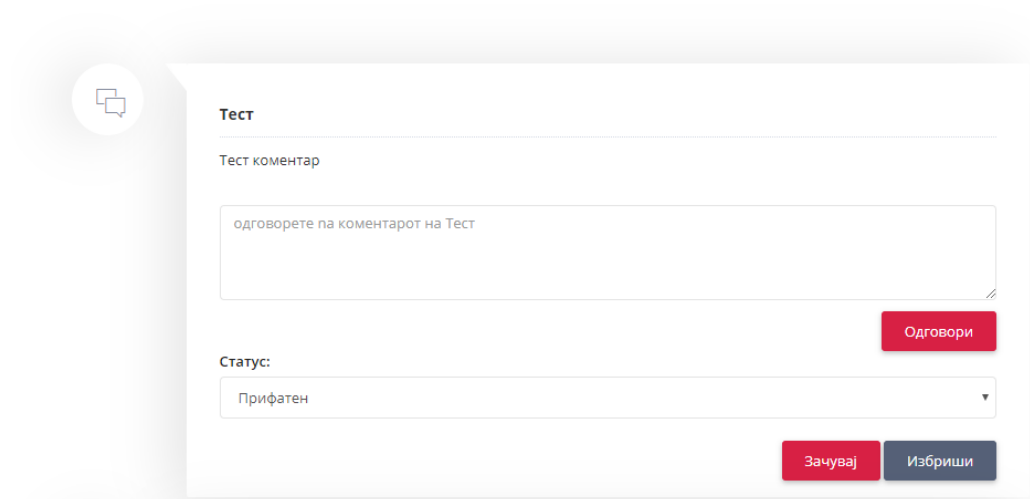
OK

Слика 28: Порака за успешно поставен коментар од владин уредник

3.10 Додавање на одговор на коментар

Владиниот уредник може да додаде коментар на коментар, со пополнување на полето:

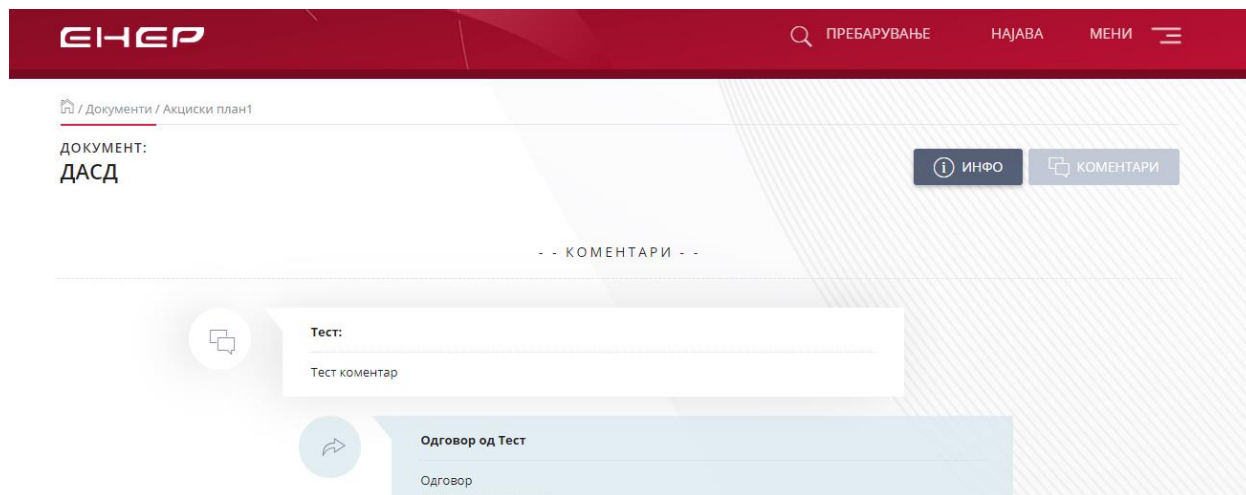
Одговорете на коментарот на Име на корисник, и клик на копчето Одговори:



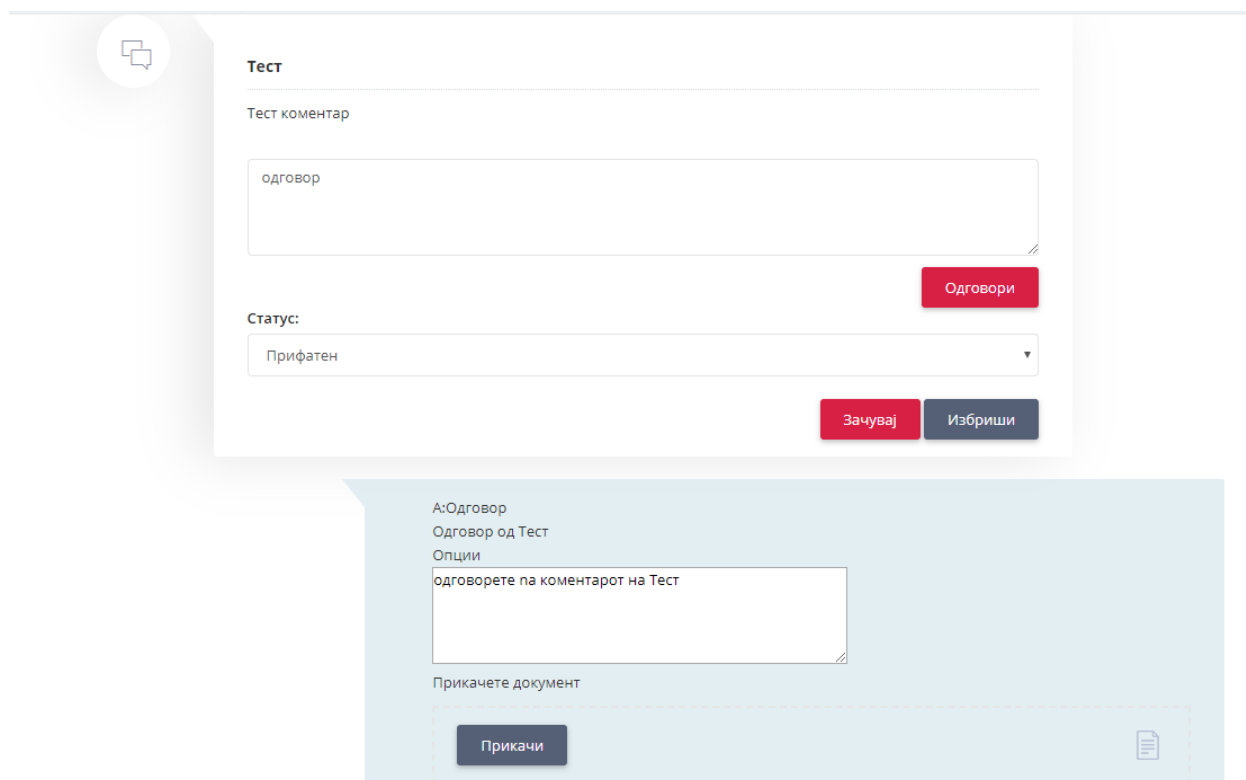
The screenshot shows a form titled "Тест" for adding a response to a comment. The form includes a text input field with the placeholder "Тест коментар" and a larger text area with the placeholder "одговорете на коментарот на Тест". A red "Одговори" button is positioned to the right of the text area. Below the text area, there is a "Статус:" label and a dropdown menu currently set to "Прифатен". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Зачувај" button and a grey "Избриши" button.

Слика 29: Форма за додавање на одговор на коментар од владин уредник

Откако корисникот ќе кликне на копчето Одговори, одговорот на коментарот ќе се прикаже во администраторскиот и јавниот дел:



Слика 30: Одговор на коментар од владин уредник на јавен дел




Слика 31: Одговор на коментар од владин уредник во админ дел

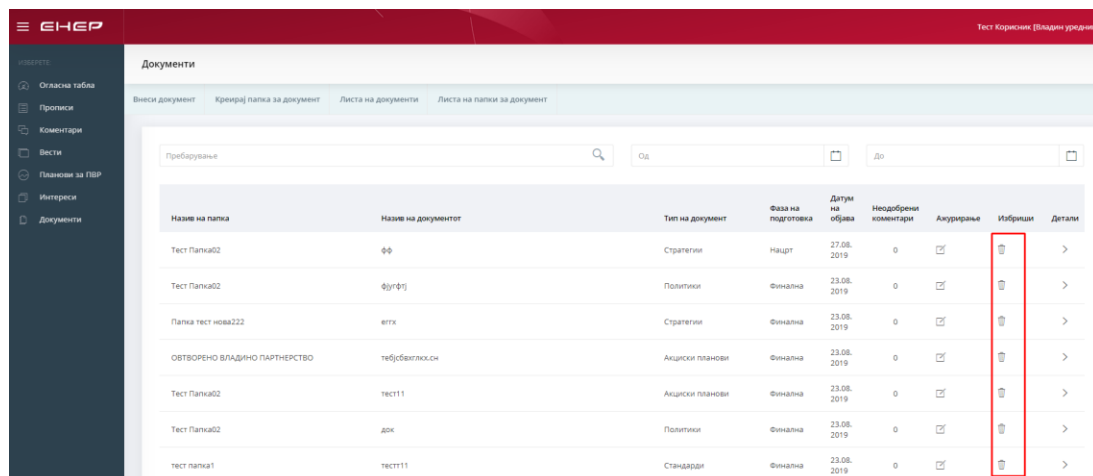
Дополнително ќе се прикаже и порака за успешно поставување на одговор на коментар.

3.11 Бришење на документ:

Корисникот може да избрише документ од листата на

www.nextsense.com

документи со клик на  кај документот кој сака да го избрише:



Слика 32: Приказ на копче за бришење на документи во листа на документи

По кликот, на корисникот ќе му се прикаже модал за потврда на акцијата:

Дали сте сигурни?

Не

Да

Слика 33: Порака за потврда на бришење на документ

Доколку корисникот кликне на копчето Да, документот ќе се избрише од администраторскиот и јавниот дел и ќе се прикаже следната порака:

Инфо

Документот е успешно избришан. Избришаниот документ нема да се прикажува на јавниот дел на ЕНЕП и во администраторскиот дел за владините уредници.

Затвори

Слика 34: Порака за успешно избришан документ

Доколку корисникот кликне на копчето Не, документот нема да се избрише и модалот ќе се исклучи.

3.12 Промена на документ:

Владиниот уредник може да ажурира документ со клик на



од колоната ажурирање кај документот кој сака да го промени.

Со клик на копчето на корисникот ќе му се прикаже пополнета форма за внес на документ, пополнета со податоците на документот кој сака да го ажурира.

The screenshot shows a web interface for updating a document. The header is red with the EHEP logo and the user name 'Тест Корисник (Владин уредник)'. A dark sidebar on the left contains navigation options like 'Огласна табла', 'Прописи', 'Коментари', 'Вести', 'Планови за ГВР', 'Интереси', and 'Документи'. The main content area is titled 'Документи' and has tabs for 'Внеси документ', 'Креирај папка за документ', 'Листа на документи', and 'Листа на папки за документ'. The form contains several fields: 'Изворен текст (папка) на документ' with a dropdown menu showing 'Тест Папка02'; 'Назив на документот' with a text input field containing 'Тест'; 'Изберете правна област' with a dropdown menu showing 'Управување со имот'; 'Одговорно лице' with a text input field containing 'Тест'; and 'Рок за консултација' with a dropdown menu showing '10'. There is also a checkbox for 'Прикажи во вести'. At the bottom of the form are two buttons: 'Зачувај' and 'Следно'.

Слика 35: Форма за ажурирање на документ

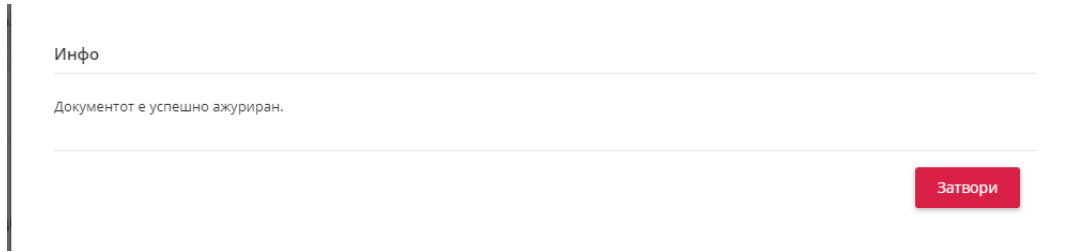
Откако корисникот ќе ги заврши промените во основните податоци, истите може да ги зачува со клик на копчето Зачувај.

Доколку корисникот кликне на копчето Следно, ќе му се прикажат пополнетите податоци за чекорот Документ:


The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Документ' step is active. The 'Изворен текст' field is now a document viewer showing a document titled 'Тест Папка02'. Below it, there are buttons for 'Додди верзија', 'Прилози', and 'Сите Прилози:'. A large section titled 'Прикачете прилог за документот' contains a dashed box for uploading a document and a 'Прикачи' button. At the bottom of the form is a 'Зачувај' button.

Слика 36: Ажурирање на документ во чекор Документ

Со клик на копчето Зачувај, ќе се зачуваат сите направени промени во двата чекори, и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешна промена на документ:



Слика 37: Порака за успешно ажурирање на документ



КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРСКИ ДЕЛ ЗА КООРДИНАТОР ЗА ИНИЦИЈАТИВИ

Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0 Пристап до администраторска алатка.....	3
2.0 Додавање на нова тема за настан.....	4
3.0 Промена на тема за настан.....	5
4.0 Бришење на тема за настан.....	6
5.0 Пребарување по име на тема на настан.....	7
6.0 Додавање на нов настан.....	8
7.0 Промена на настан.....	9
8.0 Бришење на настан.....	10
9.0 Пребарување по име на настан.....	11
10.0 Пребарување по опис на настан.....	12

1.0 Нова функционалност иницијативи

Со новите предложени подобрувања на ЕНЕР системот, ќе биде имплементирана функционалноста за поднесување на иницијативи од страна на сите заинтересирани и засегнати страни (невладини организации, деловни субјекти, синдикати, стопански комори и сите физички и правни лица) да поднесуваат иницијативи за нови закони и измени на постоечки закони. Со новата функционалност за поднесување на иницијативи ќе се овозможи рано вклучување на засегнатите страни во процесот на креирање на политики и закони.

Поднесувањето на иницијативи за закони е овозможено само за корисниците од корисничката група Јавен корисник која што ги вклучува следните типови на корисници:

- Стопанска комора
- Трговско друштво
- Невладини организации
- Граѓанин
- Образовно/научно истражувачка институција

Потребно е некој од погоре наведените корисници да се најави за да може да започне со процесот на поднесување на иницијатива за нов закон или за законска измена.

1.1 Координатор за иницијативи

Сите оние со улога на координатор за иницијативи ќе можат да ги разгледуваат поднесените иницијативи до соодветното министерство. Секое министерство/ институција потребно е да има свој координатор за иницијативи преку кој што ќе се изјасни за поднесените иницијативи.

Координаторот за иницијативи ќе може да:

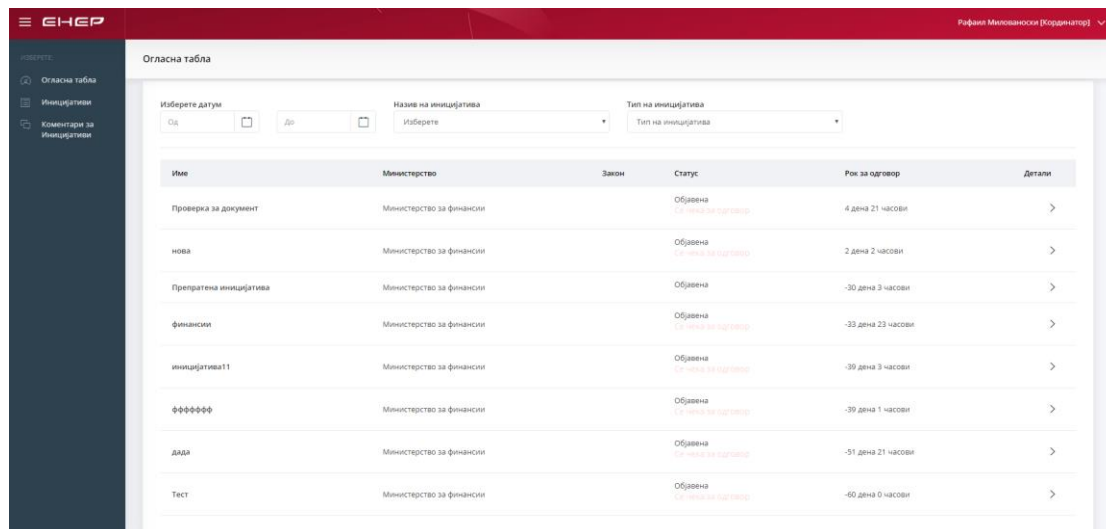
- Добива известување за секоја нова поднесена, објавена и неодговорена иницијатива преку e-mail порака
- Ги разгледува иницијативите и одлучи дали неговата институција е надлежна
- Да одлучи дали иницијативите ќе бидат објавени
- Да одговори на објавените иницијативи

Координаторите ќе бидат во можност да ги прегледаат објавените коментари од јавните корисници на објавените иницијативи. Координаторот ќе може да пристапи до објавените коментари во страницата со детали на иницијативата и во страницата за коментари. Ќе се овозможи преглед врз следните податоци за објавените коментари: име на корисникот, содржина на коментарот, прикачен документ (доколку е прикачен документ). Притоа коментари ќе се прикажуваат за иницијативите во статус: објавена, одговорена, неодговорена иницијатива.

2.0 Огласна табла

По најавата, на корисникот во улога на координатор за иницијативи, ќе му се прикаже соодветниот администраторски дел, кој е составен од:

- Странично мени (огласна табла, иницијативи, коментари за иницијативи)
- Табеларен приказ на пристигнати иницијативи од јавни корисници до институцијата на координаторот со податоци за име, министерство, закон, статус и рок за одговор.
- Филтер за пребарување по датум, од и до
- Филтер за пребарување по назив на иницијатива
- Филтер за пребарување по тип на иницијатива



Име	Министерство	Закон	Статус	Рок за одговор	Детали
Проверка за документ	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	4 дена 21 часови	>
нова	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	2 дена 2 часови	>
Препратена иницијатива	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	-30 дена 3 часови	>
финансии	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	33 дена 23 часови	>
иницијатива11	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	-39 дена 3 часови	>
ф-ф-ф-ф-ф	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	-39 дена 1 часови	>
дада	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	-51 дена 21 часови	>
Тест	Министерство за финансии		Објавена 19 март 2020	-60 дена 0 часови	>

Слика 1: Огласна табла

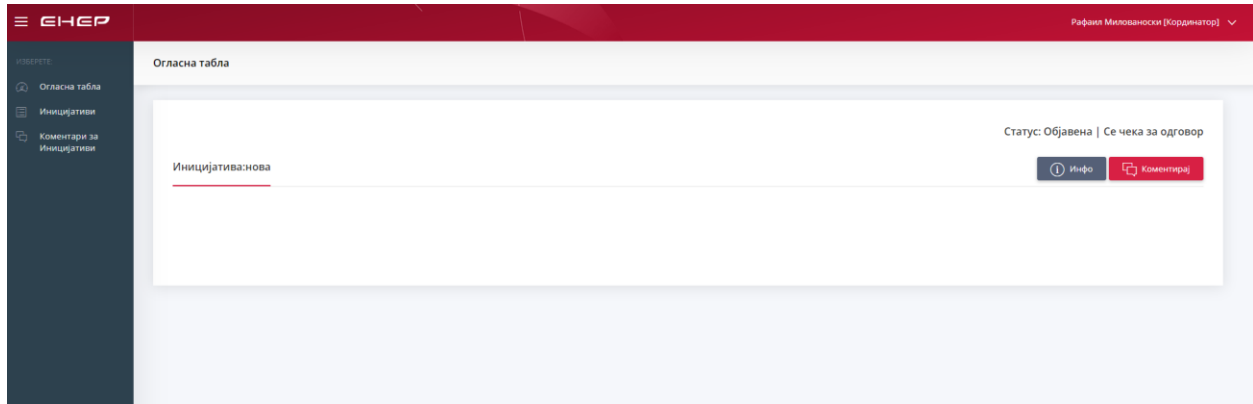
На огласната табла се наоѓаат сите иницијативи кои се пратени:

- Од јавен корисник, до соодветната институција
- Прераспределени од централен тим до институција

3.0 Иницијативи

3.1 Детали на иницијатива

Со клик на > од колоната детали од огласна табла, на корисникот ќе му се прикажат деталите на иницијативата поделено во 2 таба: Инфо и Коментирај.

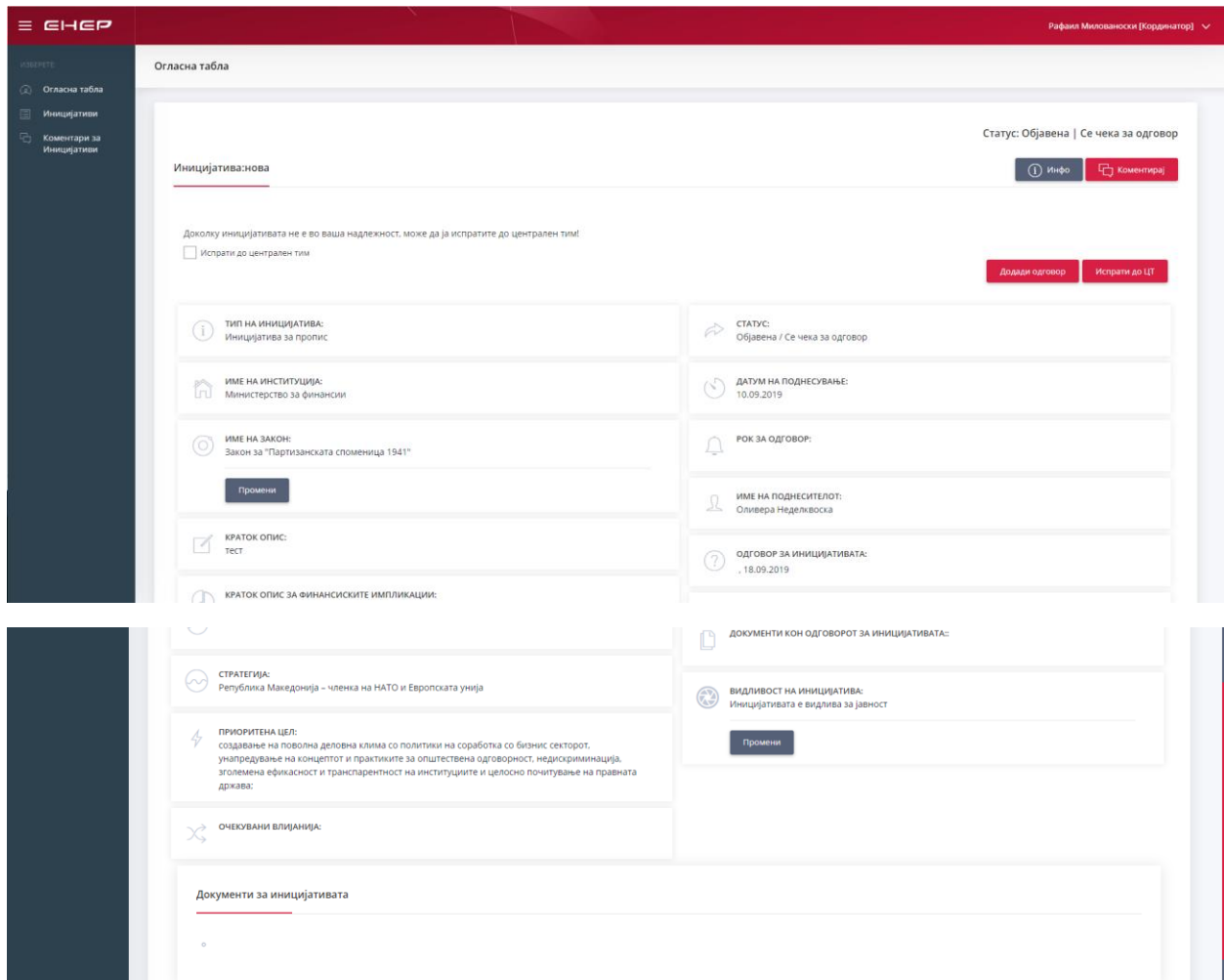


Слика 2: Детали на иницијатива

3.2 Приказ на информации за иницијатива

Со клик на табот Ифо на корисникот ќе му се прикажат основните информации за иницијативата:

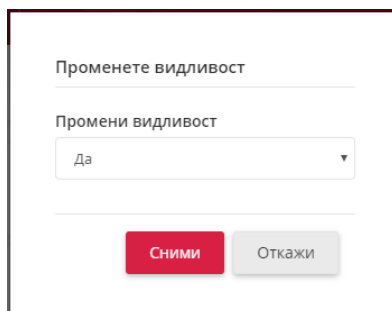
- Тип на иницијатива
- Име на институција
- Име на закон
- Краток опис
- Краток опис за финансиските импликации
- Стратегија
- Приоритетна цел
- Очекувани влијанија
- Статус
- Датум на поднесување
- Рок за одговор
- Име на подносител
- Одговор на иницијатива
- Документи кон одговор на иницијатива
- Видливост на иницијатива



Слика 3: Информации за иницијатива

3.3 Промена на видливост на иницијатива

Со клик на копчето Промени во делот Видливост на иницијатива, на корисникот ќе му се прикаже модал за промена на видливоста:

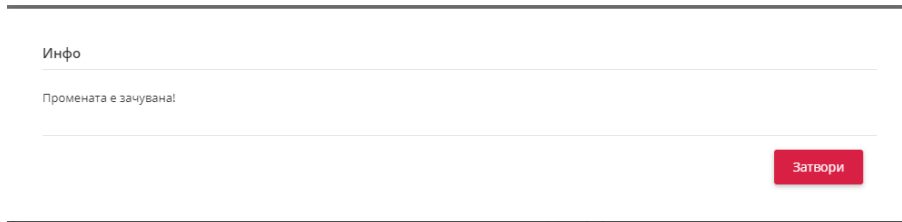


Слика 4: Модал за промена на видливост на иницијатива

Откако корисникот ќе направи промена во видливоста на иницијативата и ќе кликне на копчето Сними, промената ќе се рефлектира во

јавниот дел односно иницијативата ќе стане видлива или невидлива, во зависност од направената селекција.

На корисникот ќе му се прикаже порака за успешно направена промена во видливоста.

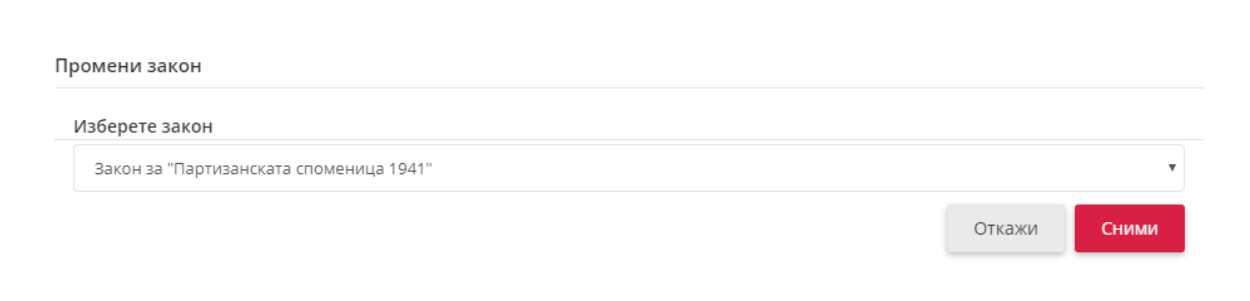


Слика 5: Порака за успешно направена промена во видливоста

Доколку при промена на видливоста корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената.

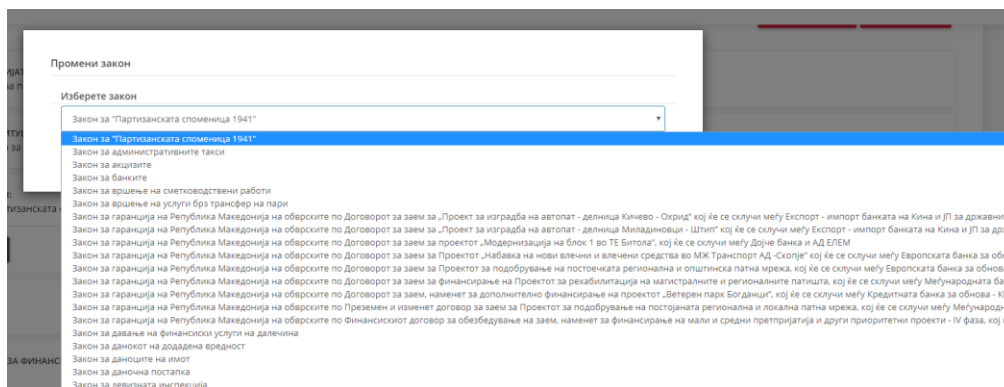
3.4 Промена на име на закон:

Со клик на копчето Промени кај име на закон, на координаторот ќе му се прикаже модал за промена на закон:



Слика 6: Модал за промена на закон

Со клик на паѓачкото мени кај избор на закон, на корисникот ќе му се прикаже листа од закони:



Слика 7: листа на закони за иницијатива

Со селекција на законот и клик на копчето Сними, ќе се промени законот на иницијативата и ќе се прикаже промена дека истиот е променет успешно:

Инфо

Законот е успешно променет!

Затвори

Слика 8: Порака за успешна промена на закон

Доколку корисникот во модалот за промена на закон, кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената на законот и модалот ќе се исклучи.

3.5 Испраќање на иницијатива до централен тим

Доколку по прегледот на иницијативата координаторот воочи дека не е надлежен за истата, тој може да ја испрати иницијативата до централен тим, за понатаму да биде прераспределена до соодветниот институција.

Тоа може да го направи додека се наоѓа во табот Инфо, со клик на полето за селекција Испрати до централен тим, па клик на копчето Испрати до ЦТ:

Слика 9: копче и поле за селекција, за испраќање на иницијатива до централен тим

Откако ќе кликне на копчето, иницијативата ќе биде испратена до Централен тим и членот од централниот тим ќе добие известување за тоа и на координаторот ќе му се прикаже порака дека иницијативата е успешно испратена до ЦТ:

Инфо

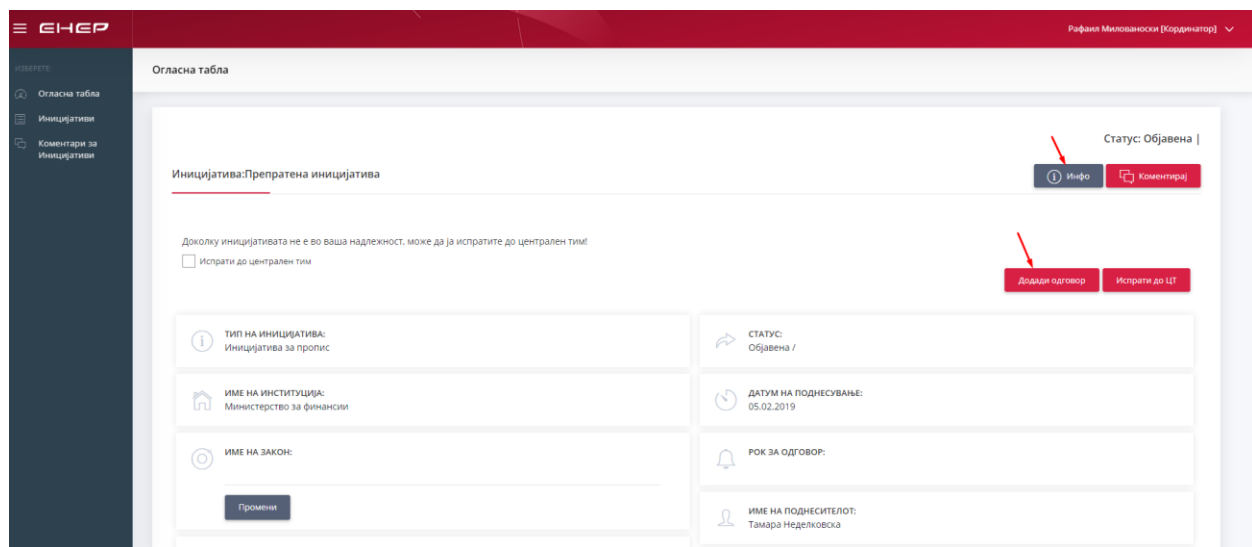
Вашата иницијатива е успешно пратена до Централниот тим!

Затвори

Слика 10: Порака за успешно испраќање на иницијатива до Централен тим

3.6 Додавање на одговор

Координаторот може да даде одговор за иницијатива, со клик на копчето Додади одговор од табот Инфо:



Слика 11: Копче Додади одговор на иницијатива

По клик на копчето Додади одговор, на корисникот ќе му се прикаже модал за внес на одговор на иницијатива:

Додади одговор

Тип одговор

Одговор

документ

Прикачете документ

Прикачи

Сними Откажи

Слика 12: Модал за додавање на одговор на иницијатива

Откако корисникот ќе кликне на копчето Сними, ќе се додаде одговорот на иницијатива во јавниот и во администраторскиот дел и на координаторот ќе му се прикаже порака за успешно додаден одговор на иницијатива:

Инфо

Вашиот одговор за иницијативата е објавен на јавниот дел на порталот ЕНЕР

Затвори

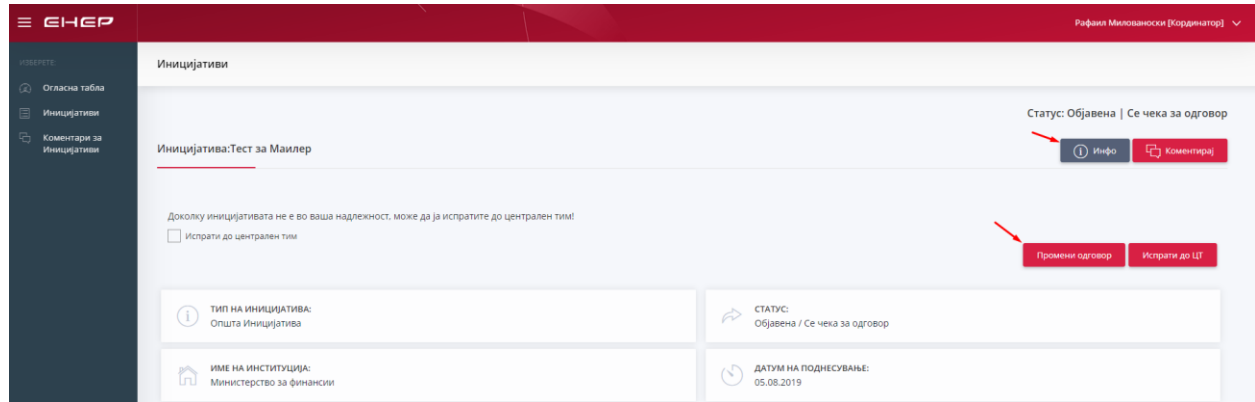
Слика 13: Порака за успешна објава на одговор на иницијатива

По додавањето на одговор иницијативата нема повеќе да се прикажува на огласната табла, туку ќе премине во менито Иницијативи.

3.7 Промена на одговор на иницијатива:

Корисникот може да изврши промена на одговорот на иницијативата со клик на копчето Промени одговор во табот Инфо.

Копчето промени одговор се појавува само кога има веќе поставено одговор на иницијативата



Слика 14: Приказ на копче за промена на одговор на иницијатива

По клик на копчето Промени одговор, на корисникот ќе му се прикаже пополнетиот модал за додавање на одговор на иницијатива, пополнет со податоците за претходниот одговор на иницијатива:

Додади одговор

Тип одговор
Чека

Одговор
тест

документ

Прикачете документ

Прикачи

СНИМИ Откажи

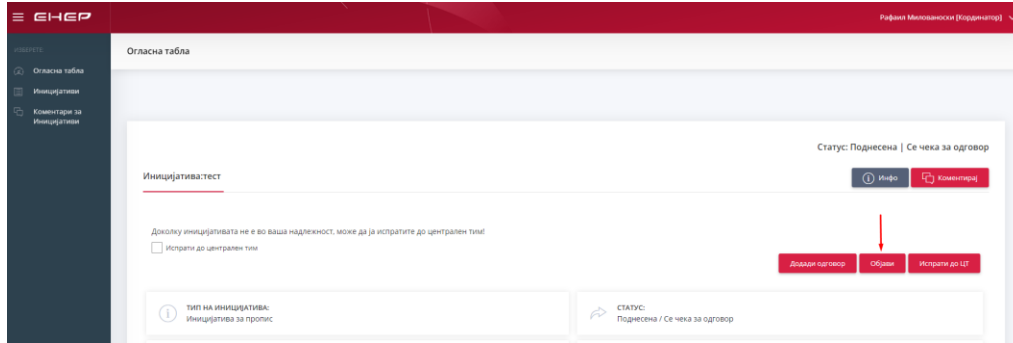
Слика 15: Модал за промена на одговор на иницијатива

Откако корисникот ќе го промени одговорот и ќе кликне на копчето Зачувај, промената ќе се зачува и ќе се прикаже во администраторскиот и јавниот дел.

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената во одговорот на иницијативата.

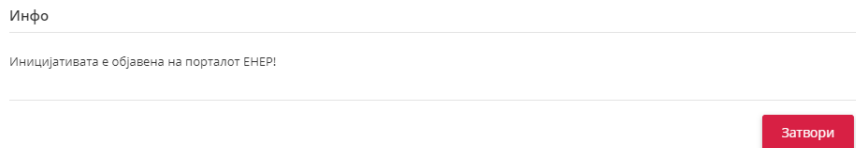
3.8 Објава на иницијатива

За објава на иницијативата корисникот е потребно да кликне на копчето Објави во табот инфо:



Слика 16: Копче за објава на иницијатива

Потоа, иницијативата ќе се објави на јавниот дел, ќе почне да тече рокот за одговор на иницијатива и ќе му се прикаже следната порака:

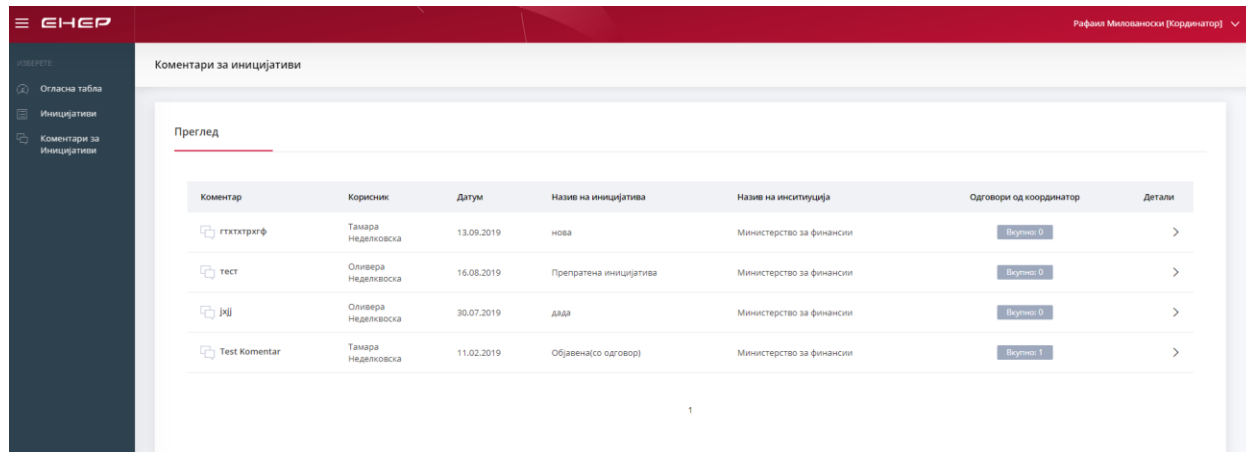


Слика 17: порака за успешна објава на иницијатива

4.0 Коментари за иницијативи

Со клик на елементот коментари за иницијативи, на координаторот ќе му се прикаже страница со табеларен приказ за коментарите, со следните податоци:

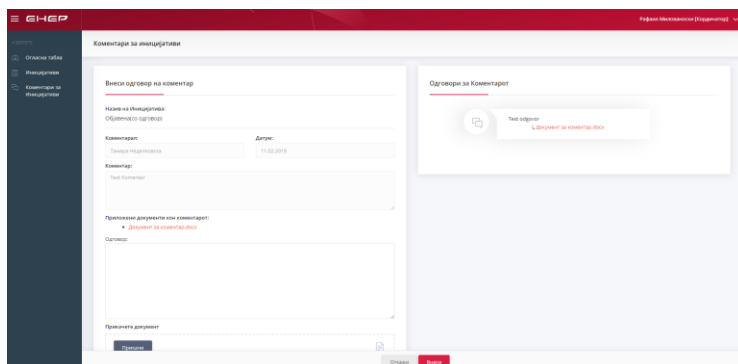
- Коментар од јавен корисник
- Име и презиме на корисник
- Датум на поставување на коментар од јавен корисник
- Назив на иницијатива
- Назив на институција
- Број на одговори од координатор
- Копче Детали



Слика 18: Листа на коментари за иницијатива

Со клик на копчето > во колоната Детали од листата на коментари за иницијативи, на координаторот ќе му се прикажат деталите за коментарот од јавниот корисник и одговорите на коментарот од координаторот (доколку има), со следните податоци:

- Назив на иницијатива
- Име и презиме на јавниот корисник што го испратил коментарот
- Коментарот
- Приложените документи кон коментарот
- Поле за одговор на коментар од координатор
- Поле за прикачување на документ кон коментарот од координаторот
- Одоговори за коментарот (доколку има) со податоци за коментарот и прикачениот документ кон коментарот.
- Копче Откажи
- Копче Внеси

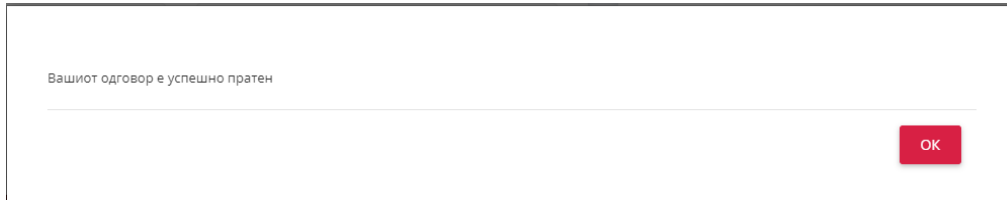


Слика 19: Форма за додавање на одговор на иницијатива

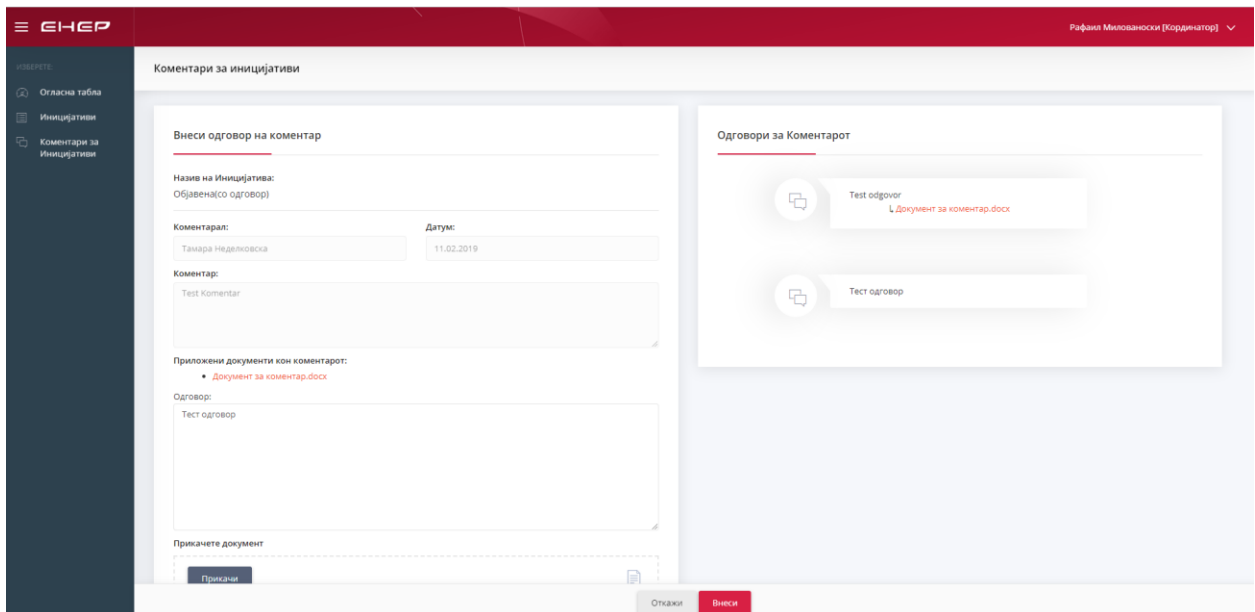
На овој дел, координаторот може да постави повеќе одговори на коментарот со пополнување на полето Одговор (задолжително) и документ (опционално).

Со клик на копчето Внеси, ќе се внесе новиот одговор на коментар од јавен корисник и истиот ќе се прикаже на јавниот дел и во

администраторскиот дел за координатор за иницијативи и ќе се прикаже порака за успешно испраќање на коментар:




Слика 20: Порака за успешно испраќање на одговор на иницијатива



Слика 21: Одговори на коментар на иницијатива

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се внесе новиот одговор на коментар.



КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРСКИ ДЕЛ ЗА ВЛАДИН УРЕДНИК- Дел прописи

Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0 Нова функционалност: Документи	2
2.0 Огласна табла:	3
3.0 Прописи.....	4
3.1 Внеси пропис:	4
3.2 Креирање на папка за пропис:.....	8
3.3 Промена на папка за пропис:.....	9
3.4 Бришење на папка за пропис.....	11
3.5 Листа на прописи.....	11
3.6 Бришење на пропис	12
3.7 Ажурирање на прописи:	13
3.8 Повик за јавен увид.....	15
3.9 Внес на повик за јавен увид:	16
3.10 Покана за јавна расправа	17
3.11 Пребарување на прописи	18
4.0 Коментари.....	19
4.1 Коментари за прописи	19

1.0 Нова функционалност: Документи

Со новите подобрувања на ЕНЕР системот, е имплементирана функционалноста за поставување на други типови на документи од страна на владините уредници. Ќе биде овозможено поставување на следните останати типови на документи:

- Акциски планови
- Декларации
- Извештаи
- Методологии
- Насоки
- Оперативни планови
- Политики
- Програми
- Планови
- Повелба
- Протокол
- Стратегии
- Стандарди
- Стратешки планови
- Друго

Владините уредници ќе можат да:

- Ги прегледаат сите поставени документи од нивната институција,
- Да ги прегледаат деталите на документите
- Да ги превземат поставените документи
- Да постават нов тип на документ
- Да ги азжурираат документите
- Да одговараат на поставен коментар

Документите ќе бидат прикажани во посебна категорија во главното мени- категоријата 'Документи' во администраторскиот дел за владини уредници.

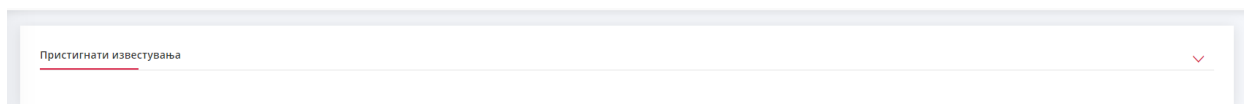
Во оваа категорија ќе се прикажат сите поставени документи од владините уредници на институцијата. Ќе се прикажат следните основни податоци на документите:

- Папка на документот
- Назив на документот
- Тип на документ
- Фаза на подготовка-(дали документот е нацрт верзија или усвоен)
- Датум на објава на документот

2.0 Огласна табла:

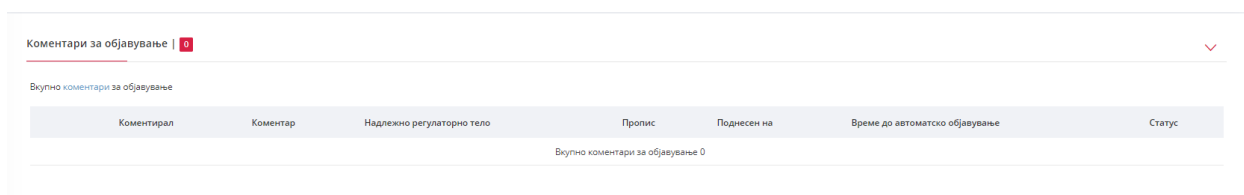
По најавата, на владиниот уредник ќе му се прикаже новата огласна табла, составена од следните делови:

- Пристигнати известувања: известувања за пристигнати прописи од е-влада:



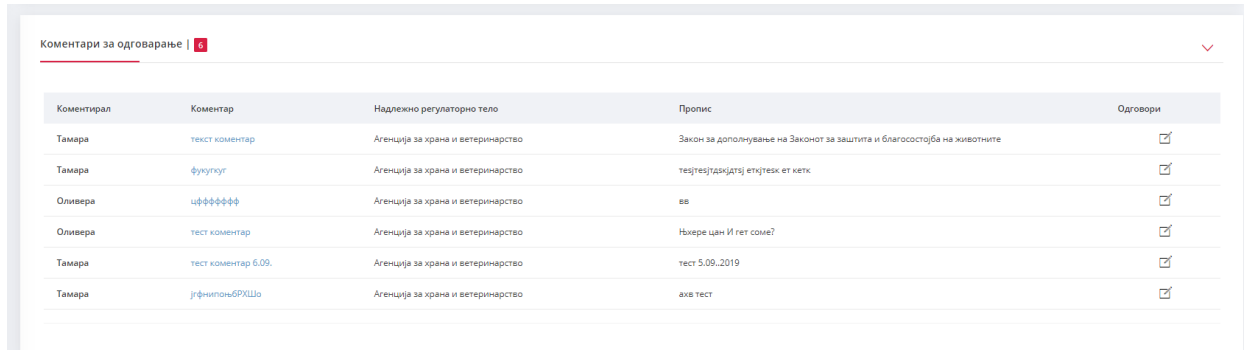
Слика 1: Пристигнати известувања

- Коментари за објавување: листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи, кои чекаат на објавување од страна на владин уредник.



Слика 2: Коментари за објавување

- Коментари за одговарање: Листа од коментарите пристигнати од јавни корисници на прописи кои чекаат на одговор од владин уредник.



Слика 3: Коментари за одговарање

- 10 последно предложени прописи: листа од 10 последно предложени прописи од институцијата на која што припаѓа владиниот уредник:

10 последни предложени прописи

Назив на пропис	Надлежно регулаторно тело/институција	Датум на објава
ахв тест	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	06/09/2019
тест 5.09..2019	Агенција за храна и ветеринарство	05/09/2019
f	Агенција за храна и ветеринарство	24/07/2019
Нхере цан И гет соме?	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
ев	Агенција за храна и ветеринарство	11/07/2019
Закон за изменување и дополнување на Законот за ветеринарно-медицински препарати	Агенција за храна и ветеринарство	05/03/2018
Закон за нуспроеводи од животинско потекло	Агенција за храна и ветеринарство	27/01/2017
Закон за дополнување на Законот за заштита и благосостојба на животните	Агенција за храна и ветеринарство	07/10/2016
Закон за изменување и дополнување на Законот за безбедност на храната	Агенција за храна и ветеринарство	25/03/2016

Слика 4: Последно предложени прописи

3.0 Прописи

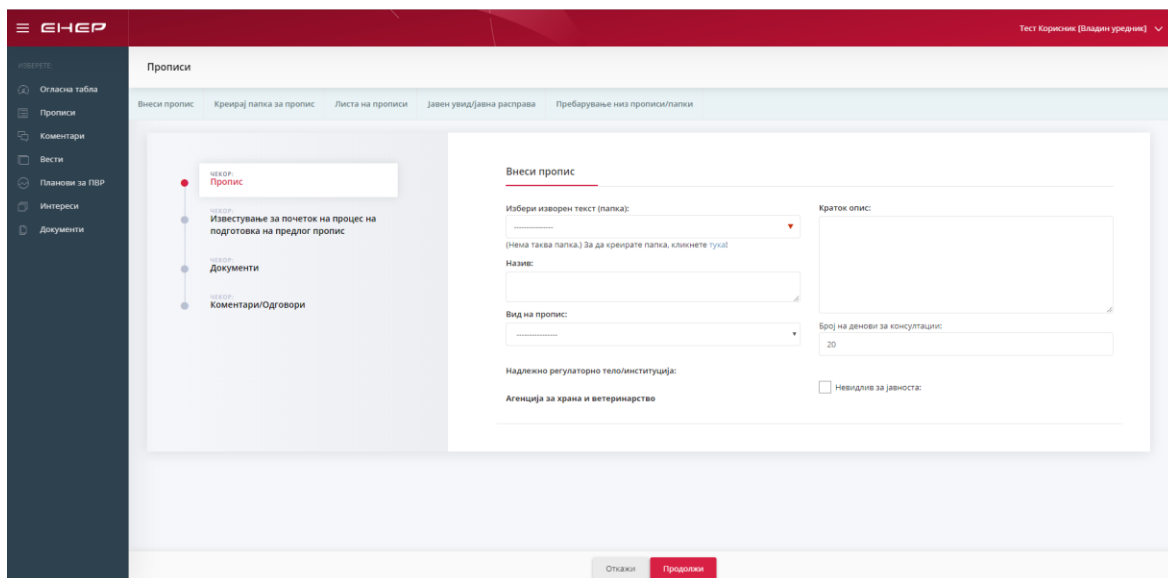
3.1 Внеси пропис:

Со клик на табот Внеси пропис, од менито за прописи, на корисникот ќе му се прикаже форма за внес на прописи составена 4 дела:

- Пропис
- Известување за почеток на процес на подготовка на предлог пропис
- Документи
- Коментари/Одговори

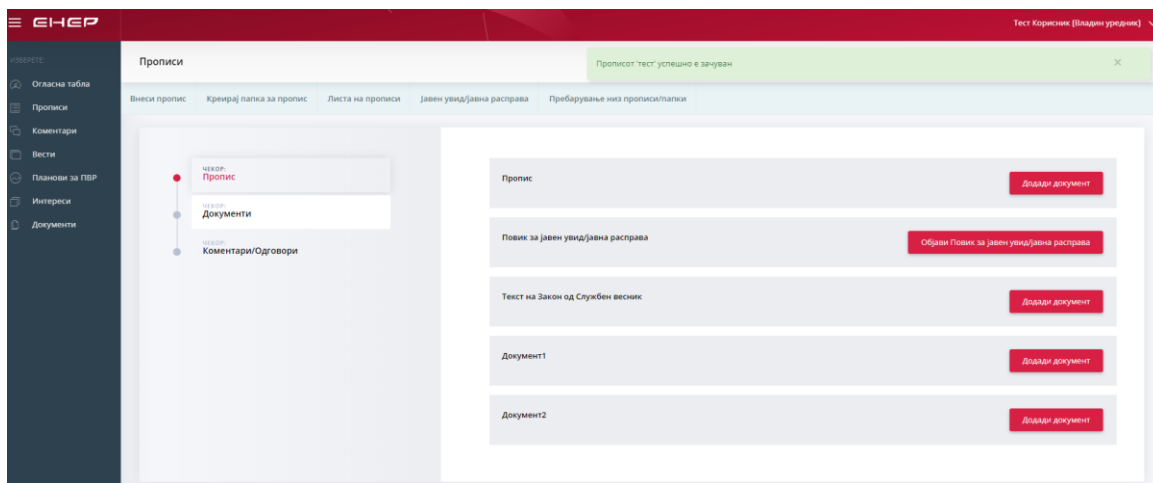
Чекорот Пропис е составен од следните елементи:

- Избери изворен текст (папка)-паѓачко мени (задолжително)
- Назив- поле за внес (задолжително)
- Вид на пропис- паѓачко мени (задолжително)
- Информација за регулаторно тело
- Краток опис- поле за внес (задолжително)
- Број на денови за консултации- поле за внес препополнето и може да се менува
- Невидлив за јавноста- поле за селекција (опционално)
- Копчиња Откажи и Продолжи



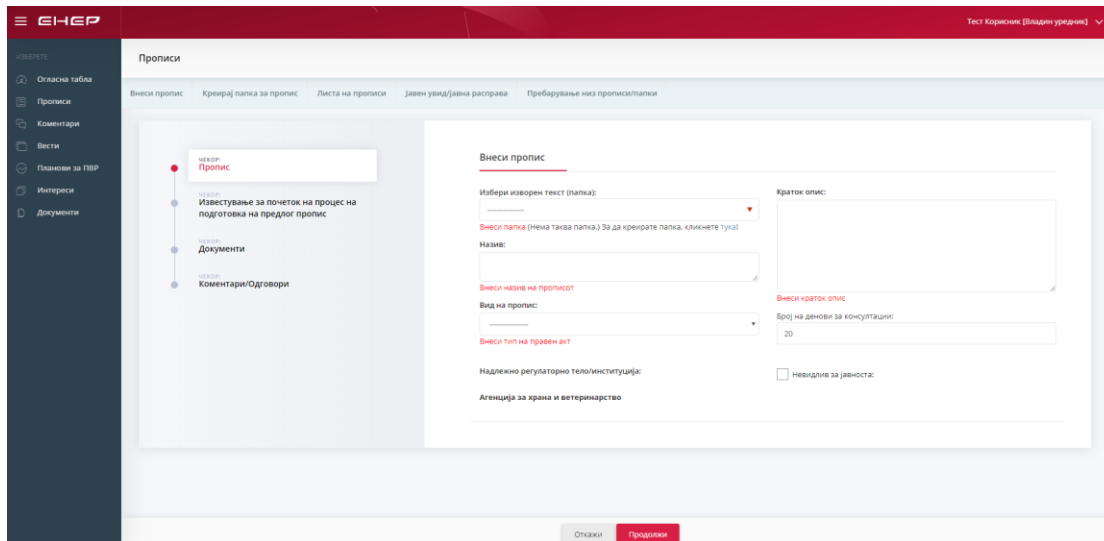
Слика 5: Чекор Пропис

Откако корисникот ќе ги пополни задолжителните полиња, со клик на копчето Продолжи ќе му се прикаже порака за успешно внесен пропис, и вториот чекор за внес на документи за пропис:



Слика 6: Чекор Документи

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Продолжи, под непополнетото задолжително поле ќе му се прикаже валидациска порака за задолжително поле:

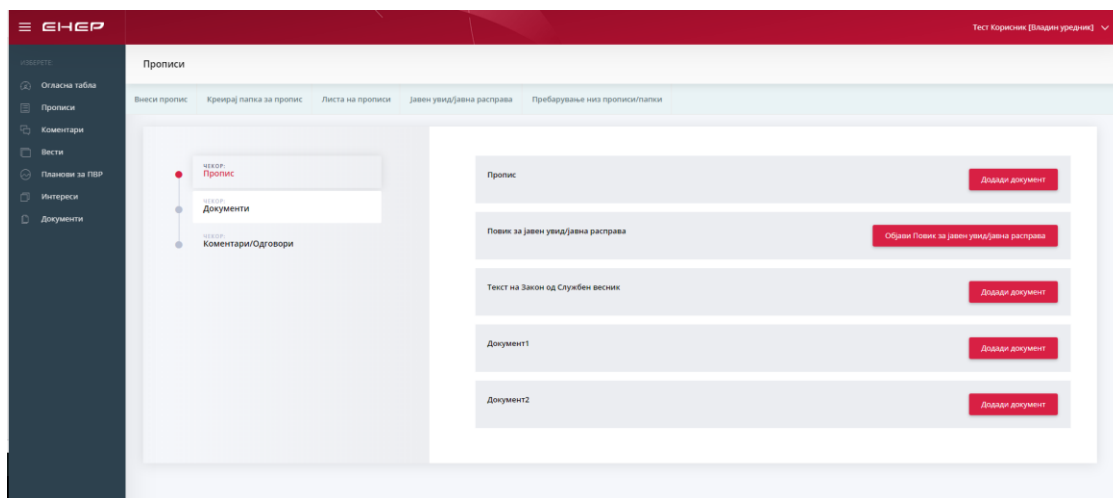


Слика 7: Валидациски пораки во чекор Пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се внесе новиот пропис и ќе му се прикаже листата на внесени прописи.

Делот за прикачување на документи кон прописот е составен од опции за прикачување на документи за:

- Пропис
- Опција за објавување на повик за јавен увид/јавна расправа
- Текст на закон од службен весник
- Документ 1
- Документ 2

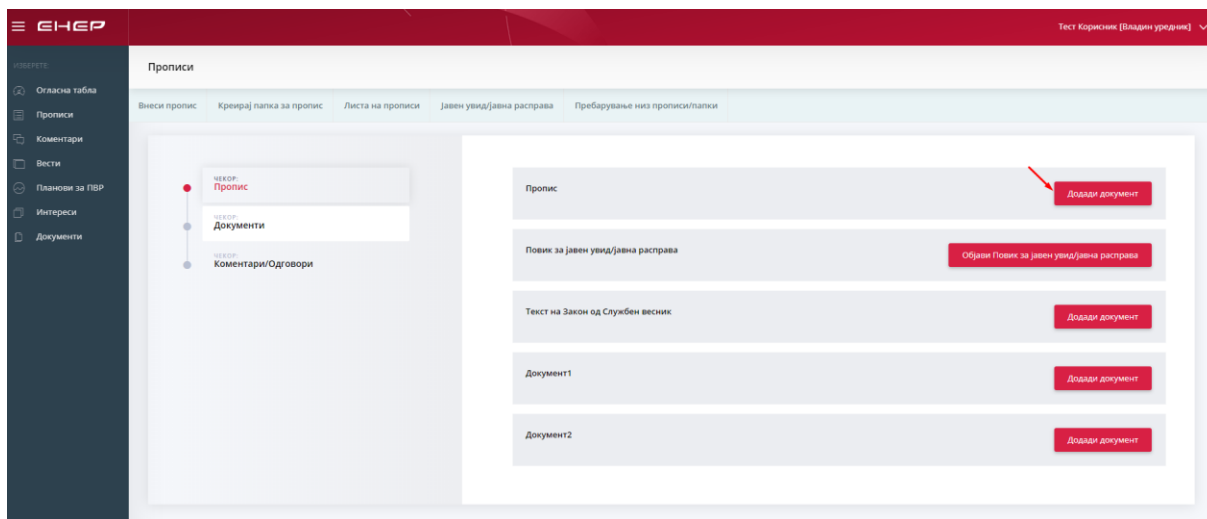


Слика 8: Чекор документи

Со клик на копчето документ кај Пропис, Текст на закон од службен весник, документ 1 и документ 2, на корисникот ќе му се прикаже страницата

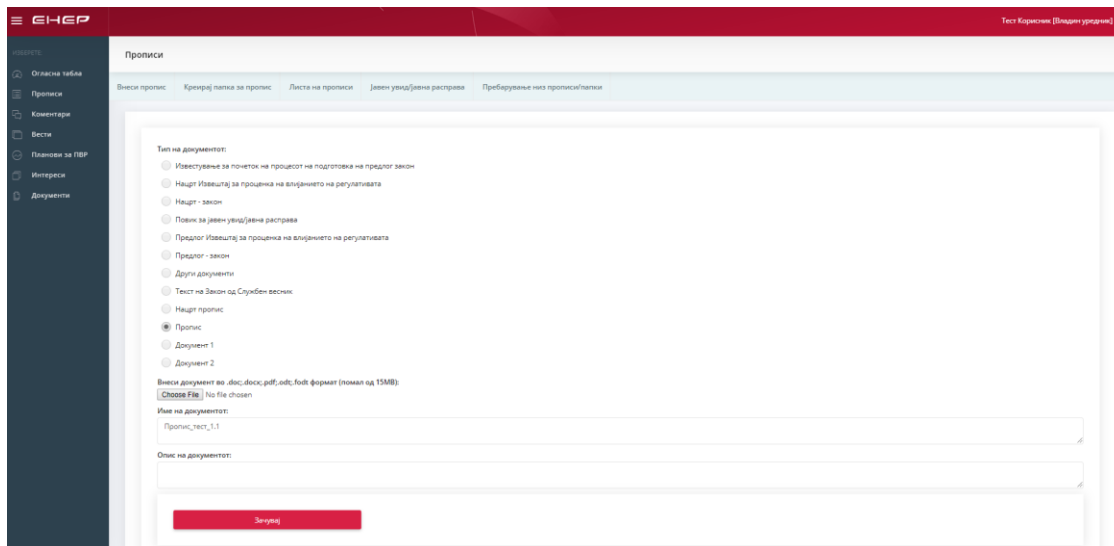
за прикачување на документ со преселектирана одбрана опција од Чекор 2.

Односно доколку кликнам на копчето Додади документ во делот Пропис:



Слика 9: Копче Додади документ

На страницата за прикачување на документ, ќе биде преселектирано Пропис и истото нема да може да се промени:



Слика 10: Страница за додавање на документи

Тука, со клик на копчето Choose file, корисникот ќе може да го прикачи документот и да ги пополни задолжителните полиња, име на документот и опис на документот.

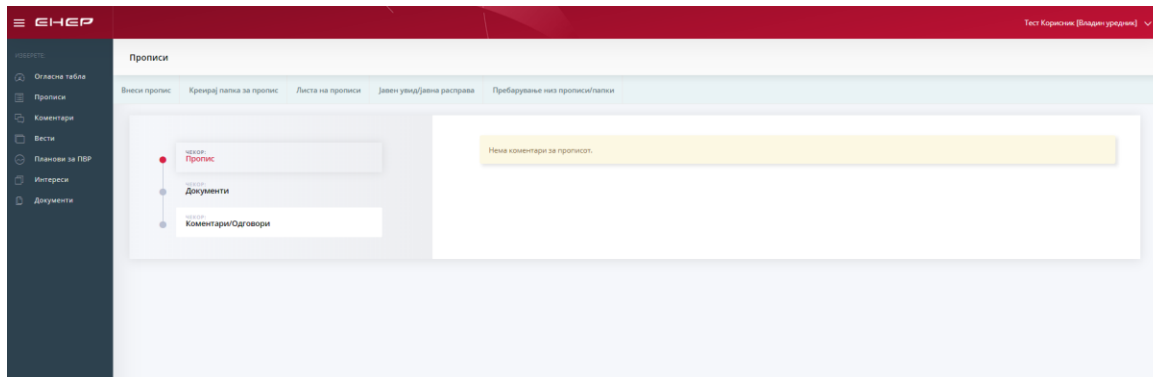
Со клик на копчето Зачувај на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно зачувување на документот.



Слика 11: Порака за успешно додавање на документ за пропис

Со клик на копчето Објави повик за јавн увид/јавна расправа корисникот се редиректира на табот јавен увид/јавна расправа. Ова е детално објаснето во точка 6.8

Со клик на чекор 3: Коментари/Одговори на корисникот му се прикажуваат коментарите за прописот. Доколку нема коментари се прикажува следната порака:



Слика 12: Приказ во таб коментари/одговори за пропис за кој нема внесено коментари

3.2 Креирање на папка за пропис:

Корисникот може да креира папка за пропис со клик на табот креирај папка за пропис. Потоа, ќе му се прикаже форма за внес на нова папка за пропис составена од следните полиња:

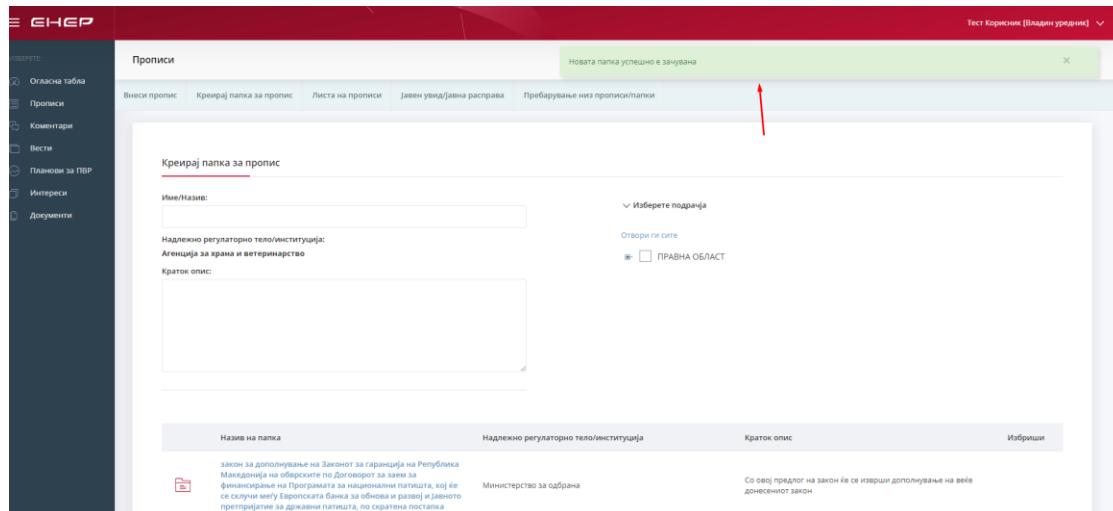
- Поле за внес на име/назив (задолжително)
- Поле за внес на краток опис (задолжително)
- Опции за избор на правна област (задолжително)

Листа од сите папки, со табеларен приказ за следните податоци:

- Назив на папка
- Надлежно регулаторно тело/институција
- Краток опис
- Избриши

Копчиња Откажи и зачувај

Откако корисникот ги пополни задолжителните полиња и кликне на копчето Зачувај, папката ќе се креира и ќе се прикаже во листата на папки и ќе се прикаже порака за нејзиното успешно додавање:

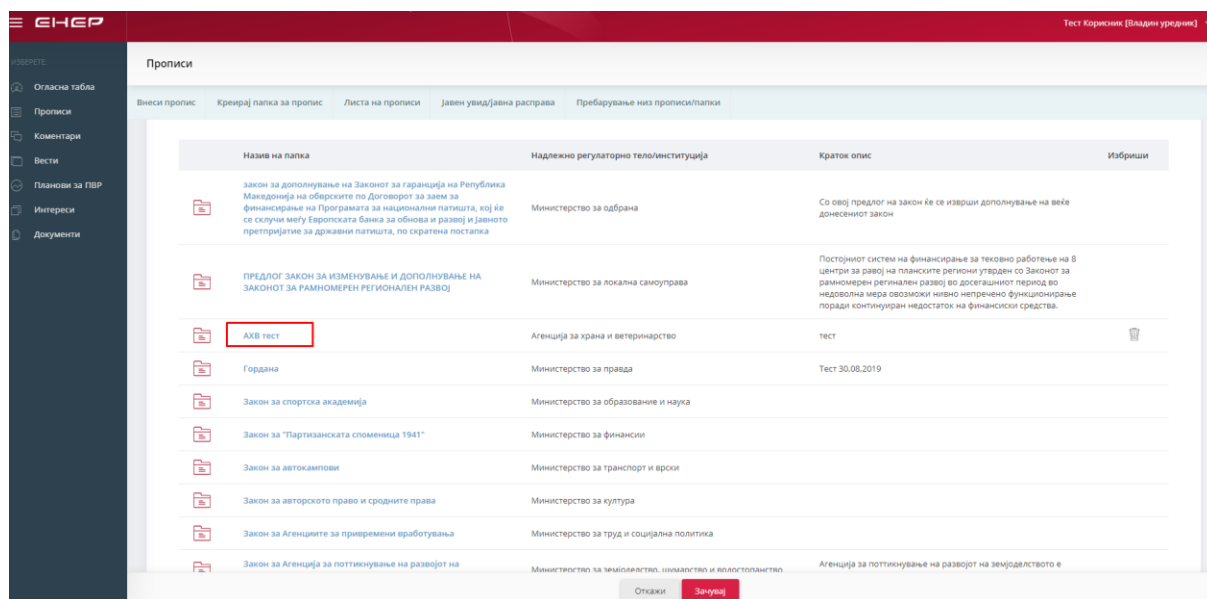


Слика 13: Порука за успешно додавање на пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, ќе се избришат внесените податоци во формата, и нема да се зачува новата папка за пропис.

3.3 Промена на папка за пропис:

Корисникот може да изврши промена на папката за пропис, со клик на името на папката чии податоци сака да ги промени:



Слика 14: Клик на име на папка за пропис

Потоа, на корисникот ќе му се прикаже пополнетата форма за внес на нов пропис, пополнета со податоците на одбраниот пропис:

Слика 15: Форма за ажурирање на папка за пропис

Откако корисникот ќе ги изврши промените во податоците на папката и кликне на копчето Зачувај, ќе му се прикаже порака за успешна промена на податоците:

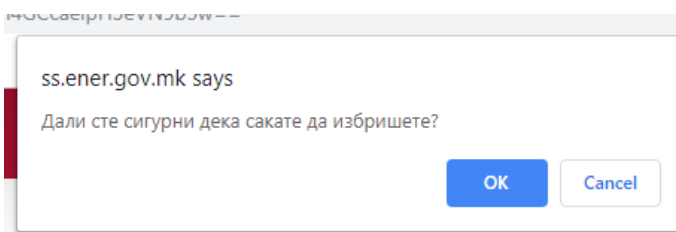
Слика 16: Порака за успешно ажурирање на папка за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, ќе му се прикаже листата на папки и нема да се зачуваат промените во папката за пропис.

Забелешка: Владиниот уредник ќе може да врши промена само на прописите кој ги внел тој, останатите прописи нема да може да ги кликне.

3.4 Бришење на папка за пропис


Доколку корисникот кликне на копчето избриши папка, ќе му се пријави порака за потврда на акцијата:












Слика 17: Порака за потврда на акција за бришење на папка за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Ок, прописот ќе се избрише и ќе се прикаже порака за успешно избришан пропис.

Доколку корисникот кликне на копчето Cancel, папката за пропис нема да се избрише.

Дополнително, има опција за бришење во листата на папки за прописи, каде јасно се гледа кој пропис може да се избрише (оној што ја има иконата  до името):

Назив на папка	Надлежно регулаторно тело/институција	Краток опис	Избриши
 закон за дополнување на Законот за гаранција на Република Македонија на обврските по Договорот за заем за финансирање на Програмата за национални патишта, кој ќе се склучи меѓу Европската банка за обнова и развој и јавното претпријатие за државни патишта, по скратена постапка	Министерство за одбрана	Со овој предлог на закон ќе се изврши дополнување на веќе донесениот закон	
 ПРЕДЛОГ ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА РАМНОМЕРЕН РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ	Министерство за локална самоуправа	Постојниот систем на финансирање за тековно работење на 8 центри за развој на планските региони утврден со Законот за рамномерен регионален развој во досегашниот период во недоволна мера овозможи нивно непречено функционирање поради континуиран недостаток на финансиски средства.	
 АХВ тест1	Агенција за храна и ветеринарство	тест	
 Гордана	Министерство за правда	Тест 30.08.2019	
 Закон за спортска академија	Министерство за образование и наука		
 Закон за "Партизанската споменница 1941"	Министерство за финансии		
 Закон за автокампови	Министерство за транспорт и врски		
 Закон за авторското право и сродните права	Министерство за култура		

Слика 18: Приказ на икона за привилегии за бришење на папка за пропис

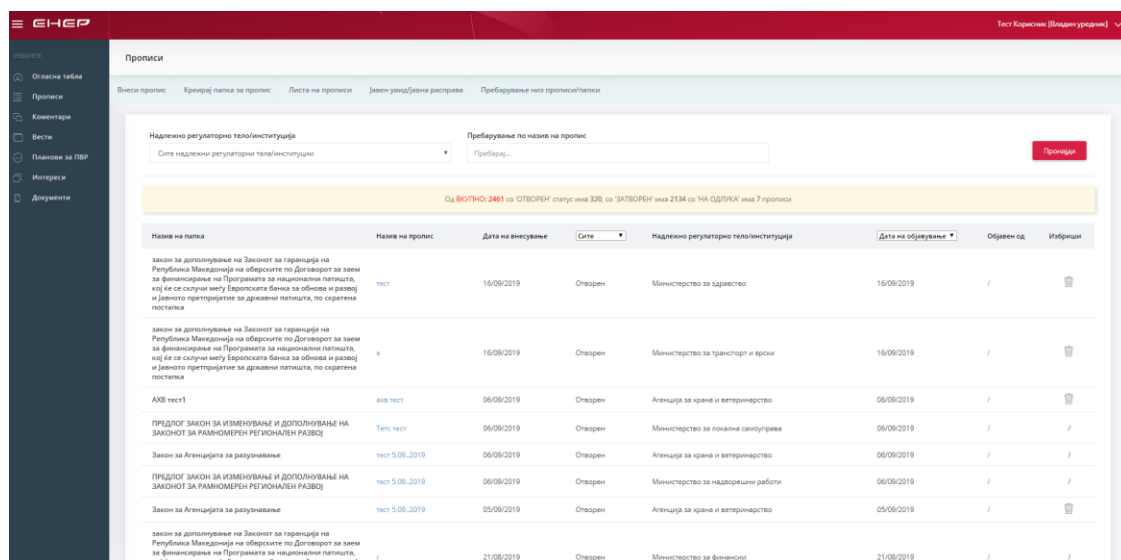
Забелешка: Владиниот уредник ќе може да ги избрише прописите кој ги внел тој, останатите прописи нема да може да ги кликне и ќе нема опција за бришење во листата на папки за пропис.

3.5 Листа на прописи

Со клик на табот листа на прописи, на владиниот уредник ќе му се прикаже страницата за листа на прописи, составена од следните елементи:

- Филтер за пребарување по надлежно тело/институција
- Филтер за пребарување по назив на пропис
 - Копче Пронајди (истото мора да се кликне за да се пребарува по надлежно тело/институција и/или назив на пропис)
 - Податок за број на резултати од пребарување

- Табеларен приказ на прописите со следните податоци:
 - Назив на папка
 - Назив на пропис
 - Дата на внесување
 - Статус на пропис (со можност за филтрирање)
 - Надлежно тело/институција
 - Дата на објавување (со можност за филтрирање според растечки или опаѓачки редолсед)
 - Објавен од
 - Опција за бришење (само кај прописите кој ги креирал владиниот уредник)

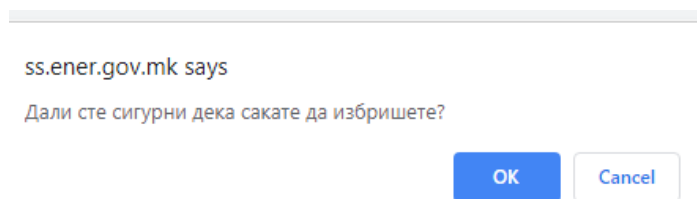


Слика 19: Страница со филтри за пребарување на прописи

3.6 Бришење на пропис

Владиниот уредник може да ги избрише само прописите кои тој ги внел. Односно само прописите, кај кој во листата на прописи се појавува иконата:

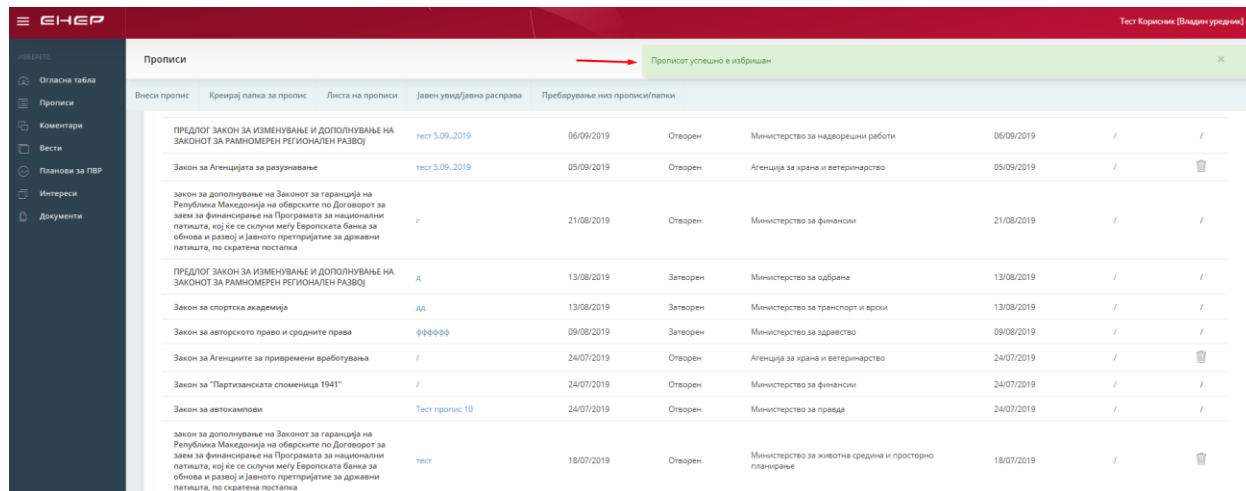
Со клик на иконата на корисникот му се прикажува порака за потврда на акцијата:



Слика 20: Порака за потврда на акција за бришење на пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Cancel, пораката за потврда ќе се исклучи и прописот нема да биде избришан.

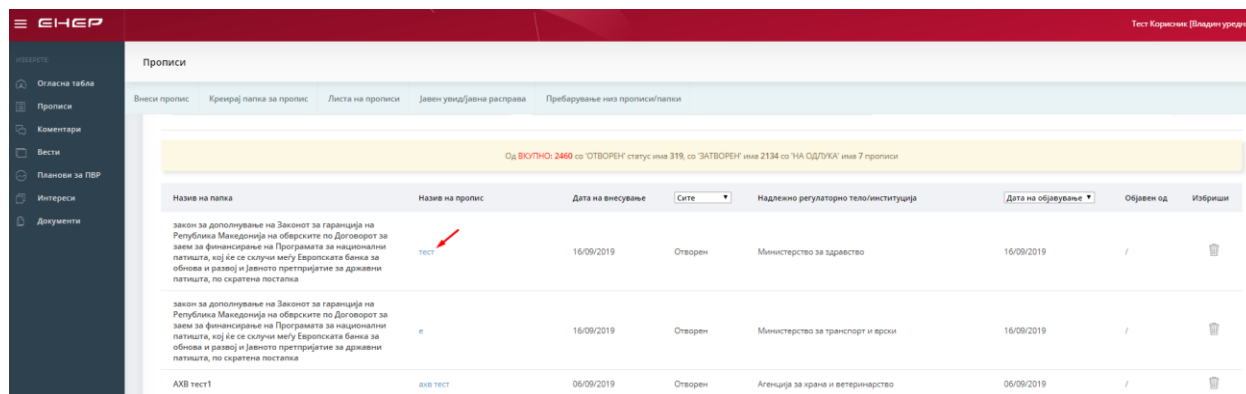
Доколку корисникот кликне на копчето Ок, прописот ќе се избрише и на корисникот ќе му се прикаже порака за истото:



Слика 21: Порака за успешно бришење на пропис

3.7 Ажурирање на прописи:

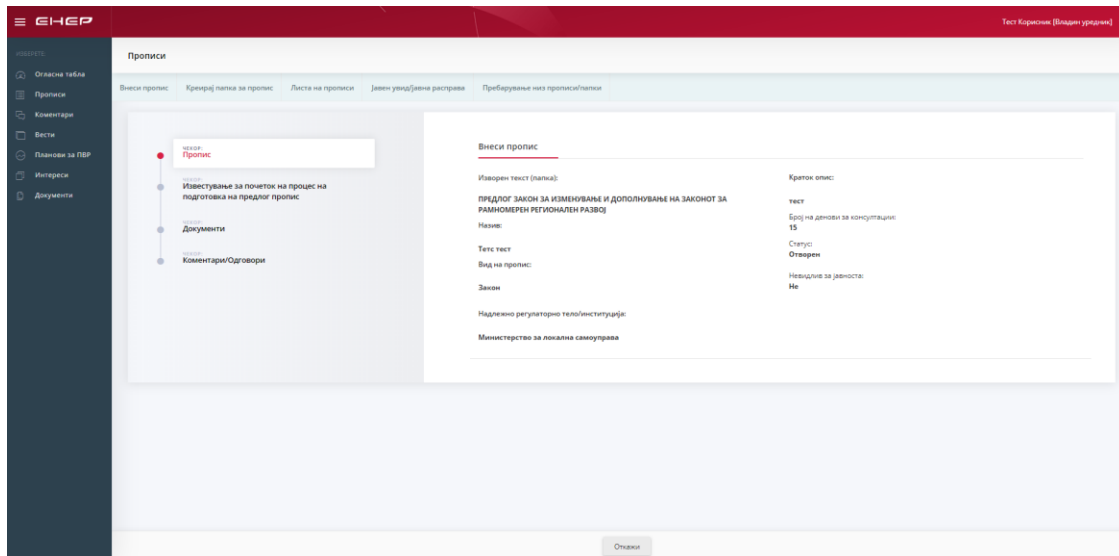
Корисникот може да изврши промена на пропис со клик на името на прописот:



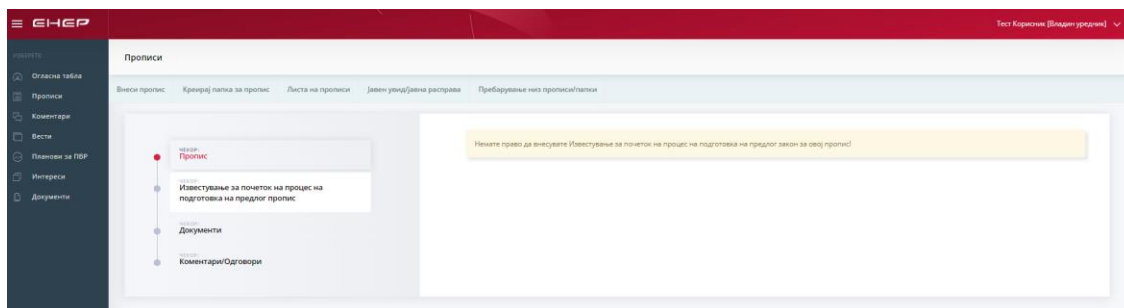
Слика 22: Клик на име на пропис

И кај промената на прописи важи истото правило како и кај бришењето на прописи, односно владиниот уредник ќе може да врши промена на прописите кои тој ги внел.

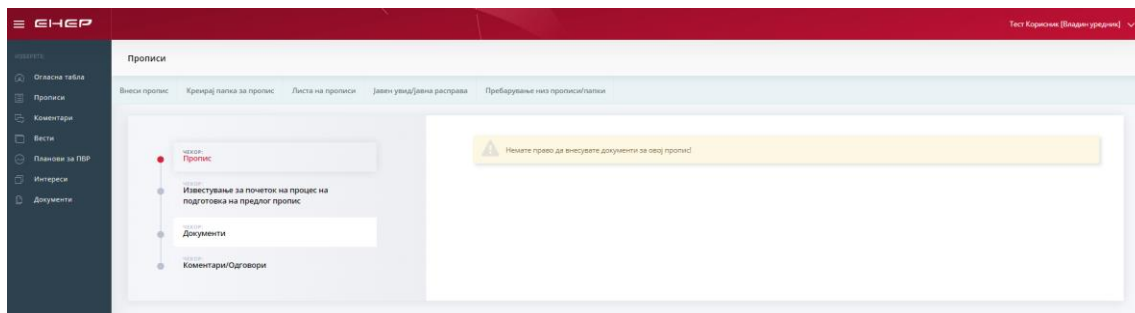
Доколку кликне на името на прописот кој тој не го внел, ќе му се прикажат само податоците за прописот, без опција да ги ажурира истите:



Слика 23: Приказ на чекор пропис за корисник кој нема привилегии за промена

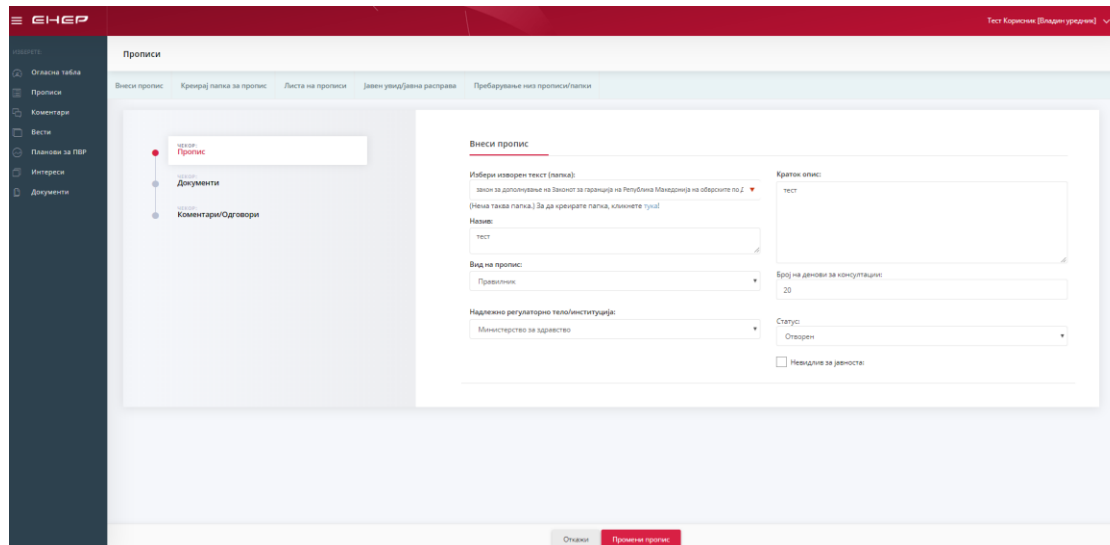


Слика 24: Приказ на чекор Известување за почеток на процес на подготовка на предлог пропис за корисник кој нема привилегии за промена



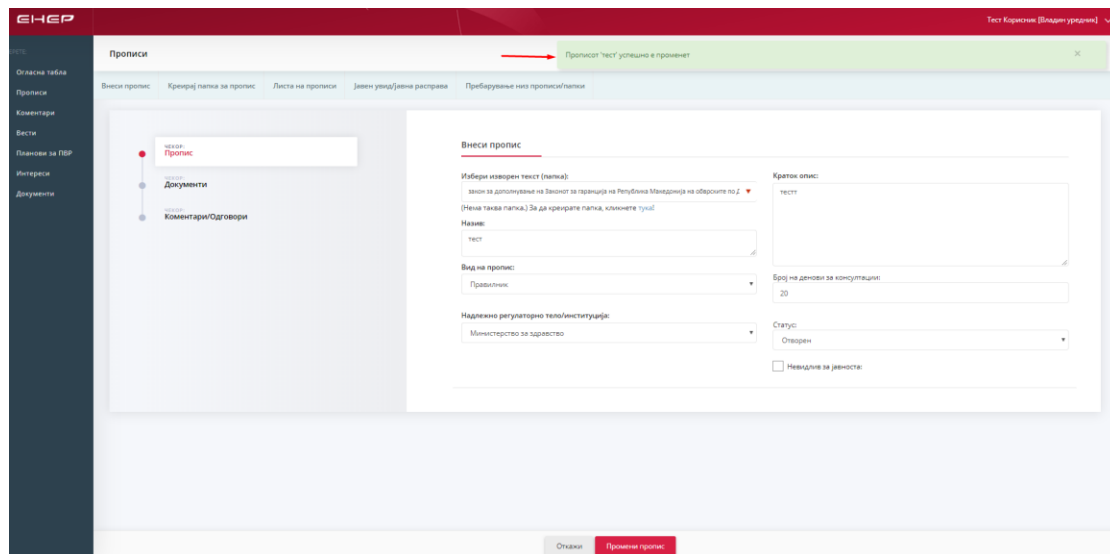
Слика 25: Приказ на чекор документи за корисник кој нема привилегии за промена

Доколку корисникот кликне на името на прописот кој тој го има креирано, ќе му се прикажат деталите на прописот кои ќе бидат отворени за ажурирање:



Слика 26: Детали на пропис отворен за ажурирање

Откако корисникот ќе ги изврши промените во деталите на прописот со клик на копчето Промени пропис истите ќе се зачуваат и на корисникот ќе му се прикаже порака за тоа:



Слика 27: Порака за успешно зачувување на промена за пропис

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, промените нема да се зачуваат и на корисникот ќе му се прикаже листата со прописи.

3.8 Повик за јавен увид

Со клик на табот Јавен увид/јавна расправа на корисникот му се прикажуваат формите за внес на:

- Повик за Јавен увид

Слика 28: Форма за креирање на покана за јавен увид

- Покана за Јавна расправа

Слика 29: Форма за креирање на покана за јавна расправа

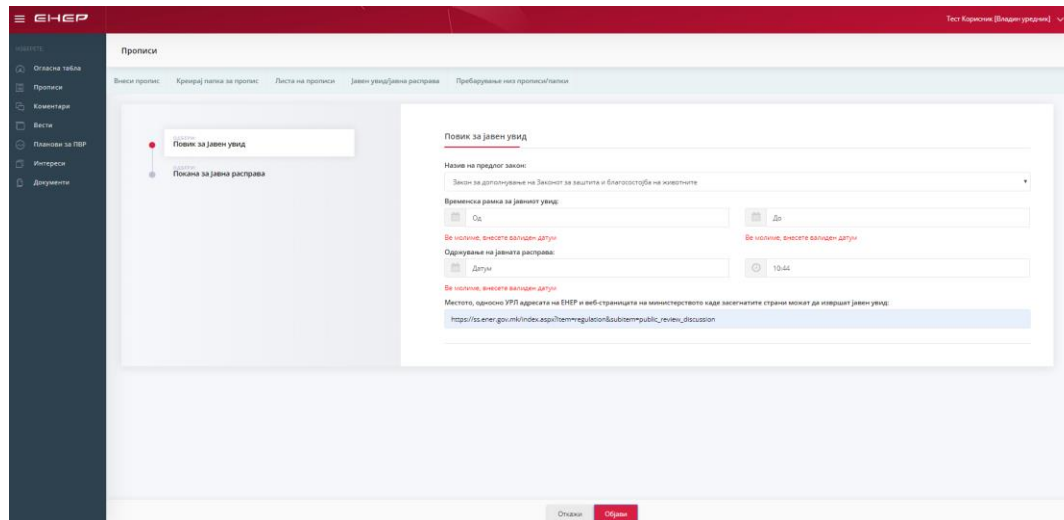
3.9 Внес на повик за јавен увид:

Формата за внес на повик за јавен увид се состои од следните полиња:

- Назив на предлог закон- паѓачко мени (задолжително)
- Временска рамка за јавниот увид, Од и До- календар за избор на датум (задолжително)
- Одржување на јавната расправа, датум и време- календар и поле за избор на час (задолжително)
- Местото, односно УРЛ адресаа на ЕНЕР и веб страницата на министерството каде засегнатите страни можат да извршат јавен увид- поле за внес (задолжително)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња, и ќе кликне на копчето Објави ќе се креира повикот за јавен увид, и ќе се прикаже порака за успешно креирање на истиот.

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а кликне на копчето Објави, под секое од задолжителните полиња ќе се прикаже валидациска порака за непополнето задолжително поле:



Слика 30: Валидациски пораки за задолжително поле кај повик за јавен увид

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира новиот повик за јавен увид и ќе се прикаже листата на прописи.

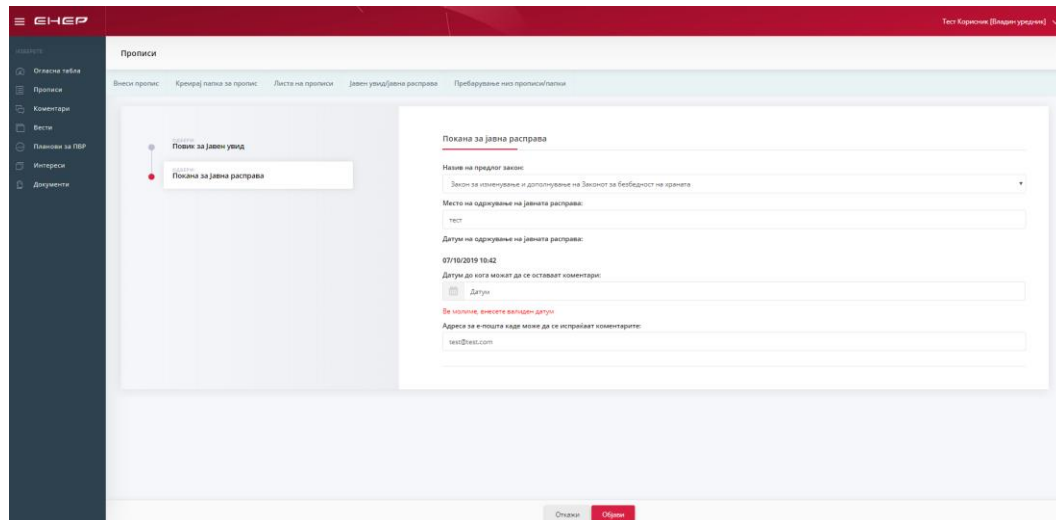
3.10 Покана за јавна расправа

Формата за јавна расправа се состои од следните полиња:

- Назив на предлог закон- паѓачко мени (задолжително)
- Место на одржување на јавната расправа- поле за внес (задолжително)
- Датум до кога може да се оставаат коментари- календар за избор (задолжително)
- Адреса за е-пошта каде може да се оставаат коментарите- поле за внес (задолжително)

Откако корисникот ќе ги пополни сите задолжителни полиња и ќе кликне на копчето Објави, ќе се креира повикот за јавна расправа, и ќе се прикаже порака за успешно креирање на истиот.

Доколку корисникот не пополни некое од задолжителните полиња, а сепак кликне на копчето Објави, под непополнетото задолжително поле ќе се прикаже валидациска порака за задолжително поле:



Слика 31: Валидациски пораки за задолжително поле кај покана за јавна расправа

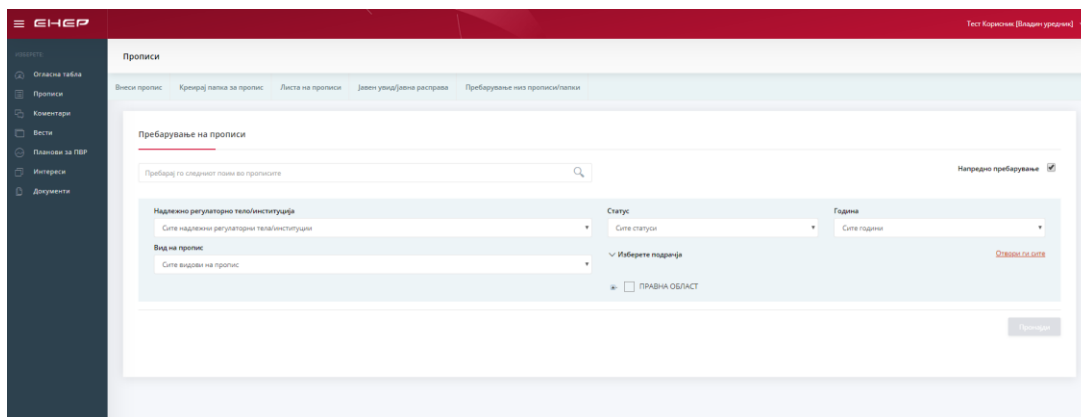
Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се креира поканата за јавна расправа и на корисникот ќе му се прикаже листата на прописи.

3.11 Пребарување на прописи

Со клик на табот Пребарување низ прописи/папки на корисникот ќе му се прикаже странцата за пребарување на прописи и папки, со преселектирано напредно пребарување.

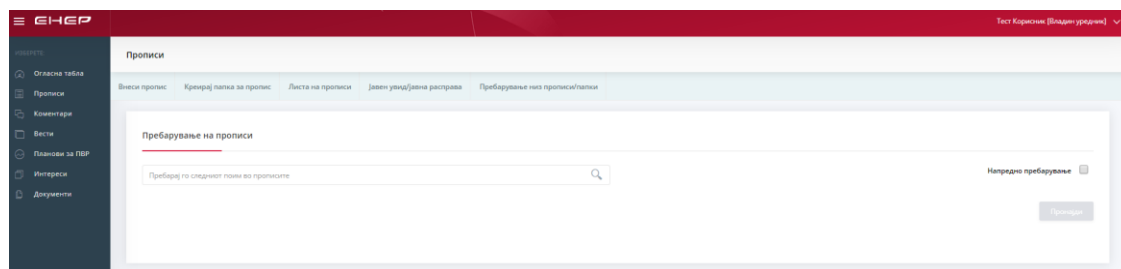
На оваа страница, во напредното пребарување корисникот ќе може да пребарува прописи и папки преку следните критериуми:

- Поим во прописи
- Надлежно регулаторно тело/институција
- Вид на пропис
- Статус
- Правна област
- Година



Слика 32: Напредно пребарување на прописи

Доколку корисникот го одштиклира полето напредно пребарување, на корисникот ќе му се прикаже само основното пребарување по поим во прописите:



Слика 33: Основно пребарување на прописи

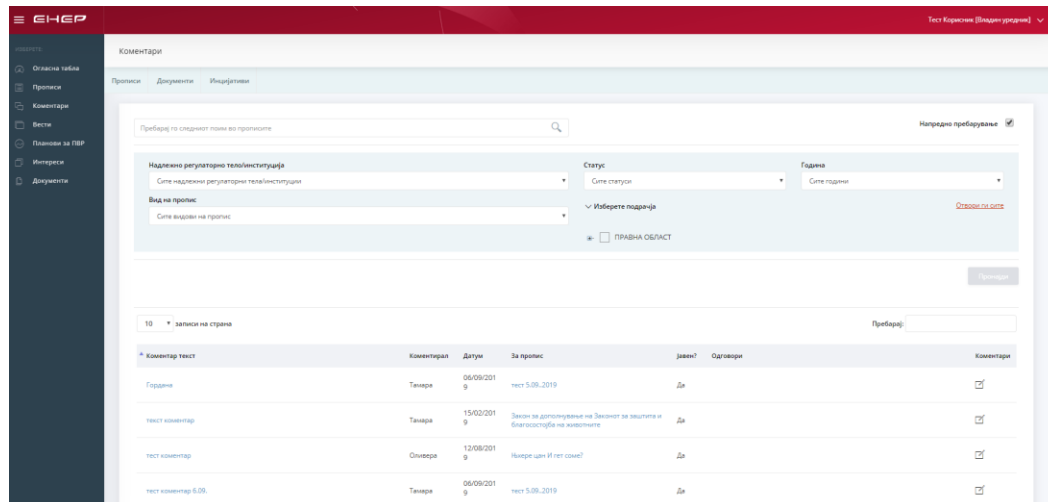
Забелешка: пребарување се активира со клик на копчето Пронајди.

4.0 Коментари

4.1 Коментари за прописи


Со клик на табот Прописи на корисникот ќе му се прикаже страницата за коментари на прописи која е составена од следнит елементи:

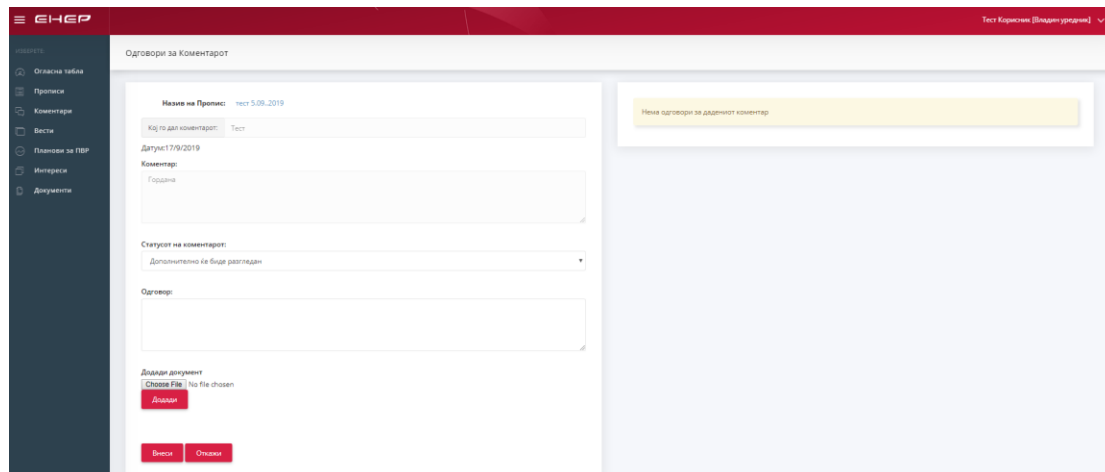
- Напредно и основно пребарување (објаснети во точка 6.11)
- Поле за пребарување на коментари
- Табеларен приказ на коментари, составен од следните елементи:
 - o Текст од коментар
 - o Име на јавниот корисник кој коментирал
 - o Датум на коментирање
 - o За кој пропис се однесува коментарот
 - o Дали коментарот е јавен
 - o Одговори за коментарот од владин уредник
 - o Копче за одговор на коментар



Слика 34: Листа на коментари за прописи

Додавање на одговор на коментар:

Со клик на  кај коментарот на кој владиниот уредник сака да одговори, ќе му се прикаже страницата за одговор на коментарот:

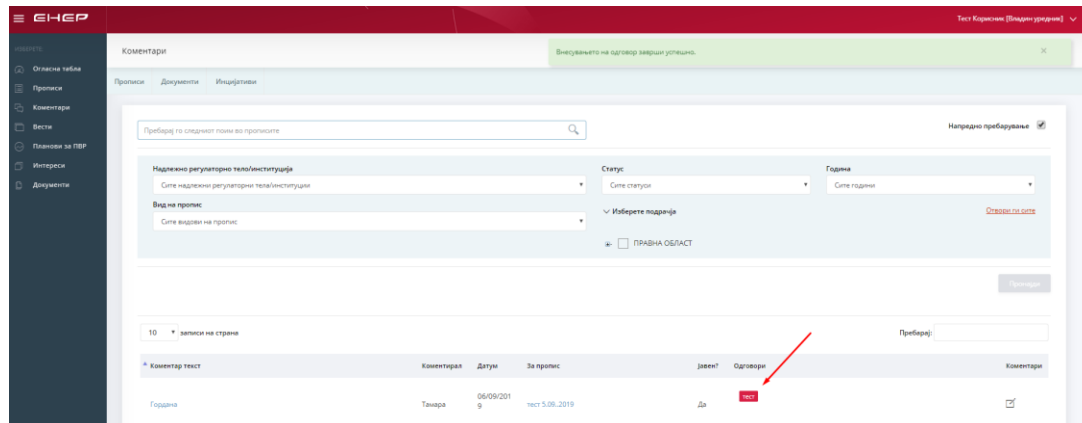


Слика 35: Форма за одговор на коментар

Одговорот на коментарот се состои од:

- Статус на коментар
- Одговор на коментар
- Документ за коментар
- Копчиња Додади, Внеси и откажи

Откако корисникот ќе го додаде одговорот на коментарот и ќе кликне на копчето Внеси, коментарот ќе се прикаже на јавниот и во администраторскиот дел и ќе се прикаже порака за успешен внес на одговор на коментар:

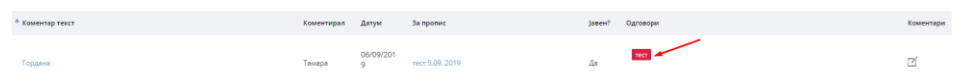


Слика 36: Приказ на одговор на коментар во листа на коментари

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се доде одговорот на коментарот и на корисникот ќе му се прикаже листата на коментари за прописи.

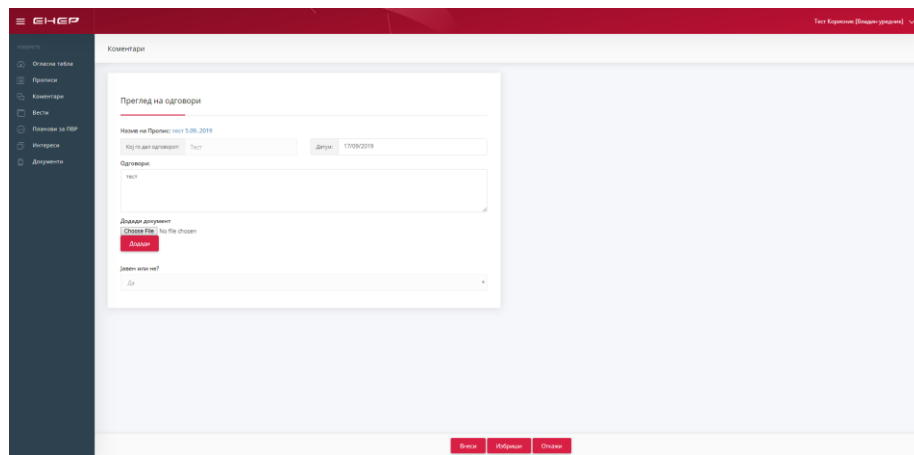
Промена на одговор на коментар:

Владиниот уредник може да го промени одговорот на коментар со клик на одговорот, од листата на коментари за прописи:



Слика 37: Промена на одговор на коментар од владин уредник

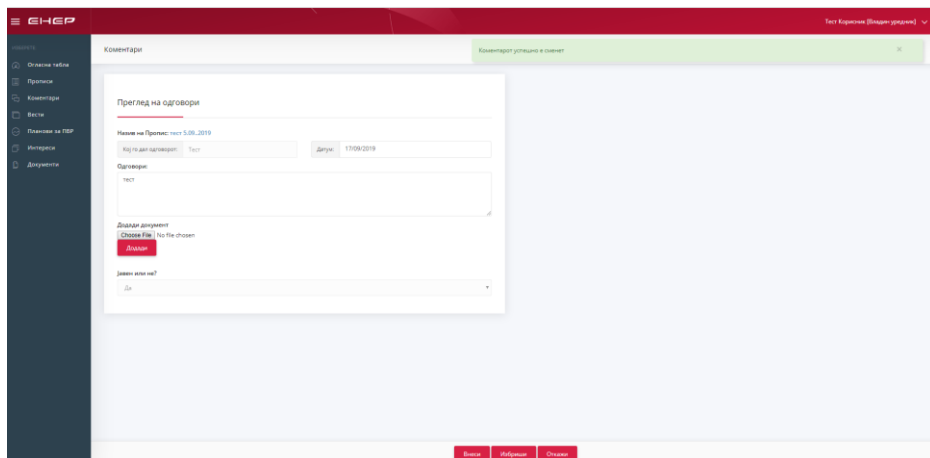
Потоа ќе му се прикаже пополнетата форма за одговор на коментар:



Слика 38: Форма за промена на одговор на коментар

Тука владиниот уредник има опција да го избрише, зачува или откаже промена во одговорот на коментарот.

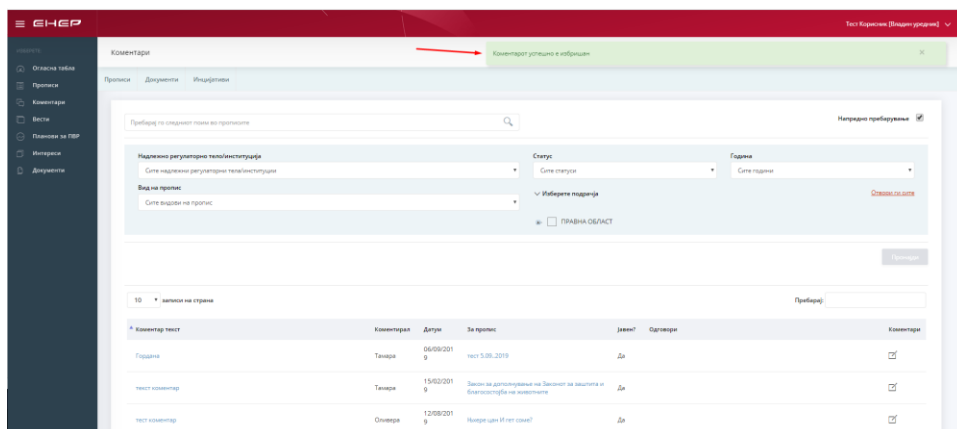
Со клик на копчето Внеси, промената ќе се зачува во администраторскиот и јавниот дел и на корисникот ќе му се прикаже порака за успешно зачувување на промената:



Слика 39: Порака за успешно зачувување на промена на одговор на коментар

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената и на корисникот ќе му се прикаже листата со коментари за прописи.

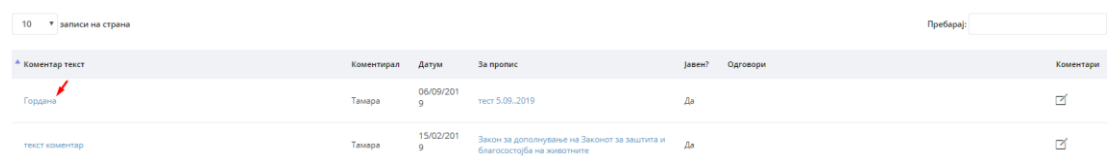
Доколку корисникот кликне на копчето Избриши, одговорот на коментарот ќе се избрише од јавниот и администраторскиот дел, на корисникот ќе му се прикаже листата со коментари за прописи и ќе му се прикаже порака за успешно бришење на одговор на коментар:



Слика 40: Порака за успешно бришење на одговор на коментар

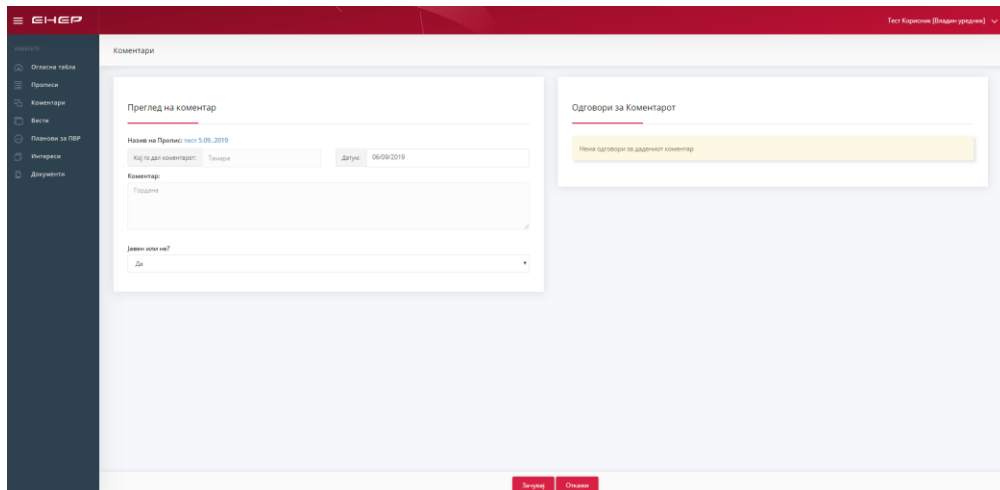
Преглед на коментари од јавен корисник:

Со клик на текстот на коментарот од листата на коментари:



Слика 41: Текст на коментар од листа на коментари

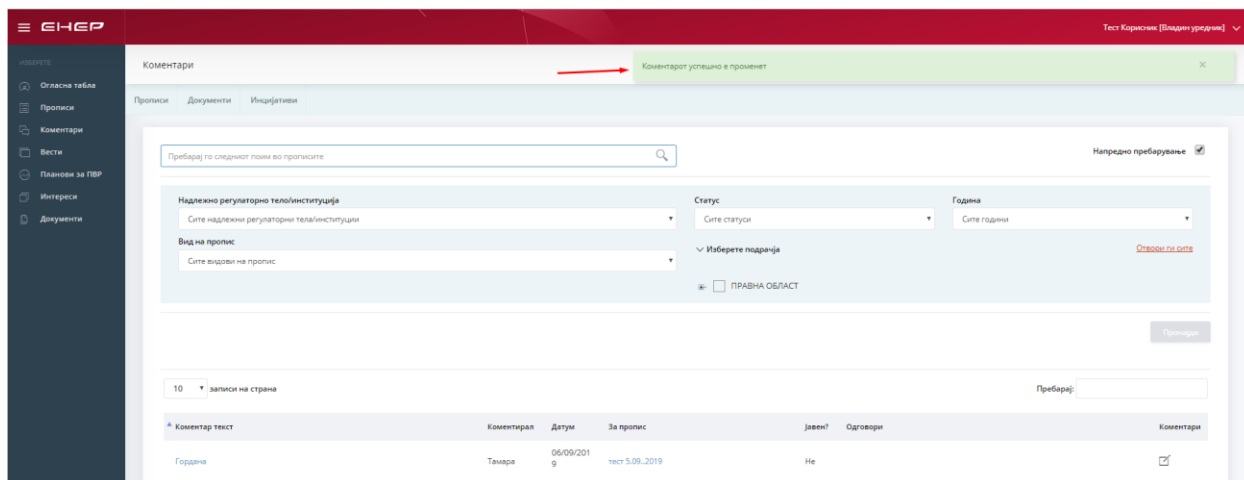
На владиниот уредник ќе му се прикажат деталите на коментарот:



Слика 42: Приказ на детали на коментар

На оваа страница, владиниот уредник ќе може да го прегледа коментарот како и да ја промени видливоста односно дали коментарот ќе биде јавен или не.

Со клик на копчето Зачувај, ќе се зачува промената во видливоста, на корисникот ќе му се прикаже листата на коментари за прописи и ќе му се прикаже порака за успешна промена на видливоста:



Слика 43: Порака за успешна промена на видливост на коментар

Доколку корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената и корисникот ќе се врати на листата на коментари за прописи.



КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА ФОРУМ

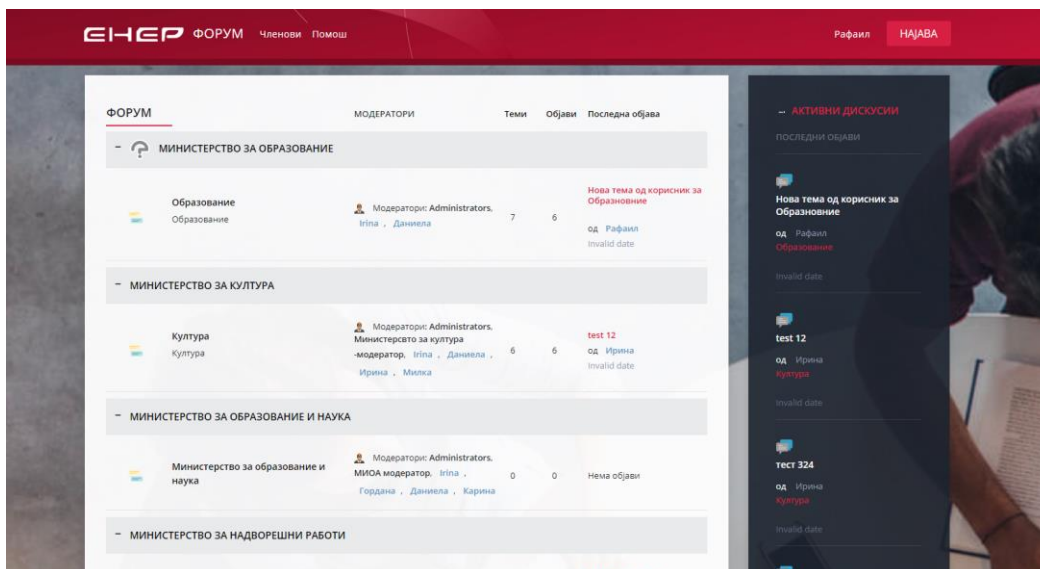
Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0	Приказ на огласна табла за најавен корисник.....	2
2.0	Додавање на нова објава за тема:.....	2
3.0	Модератор на форум	3

1.0 Приказ на огласна табла за најавен корисник

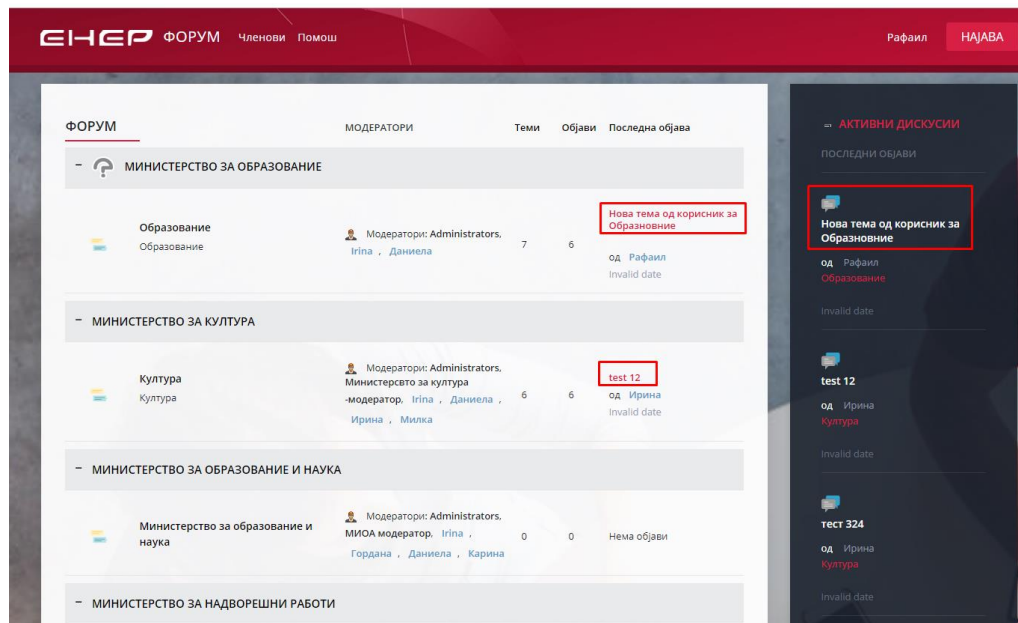
Откако корисникот ќе се најави на форумот, ќе му се прикаже следната огласна табла:



Слика 1: Огласна табла за најавен корисник

2.0 Додавање на нова објава за тема:

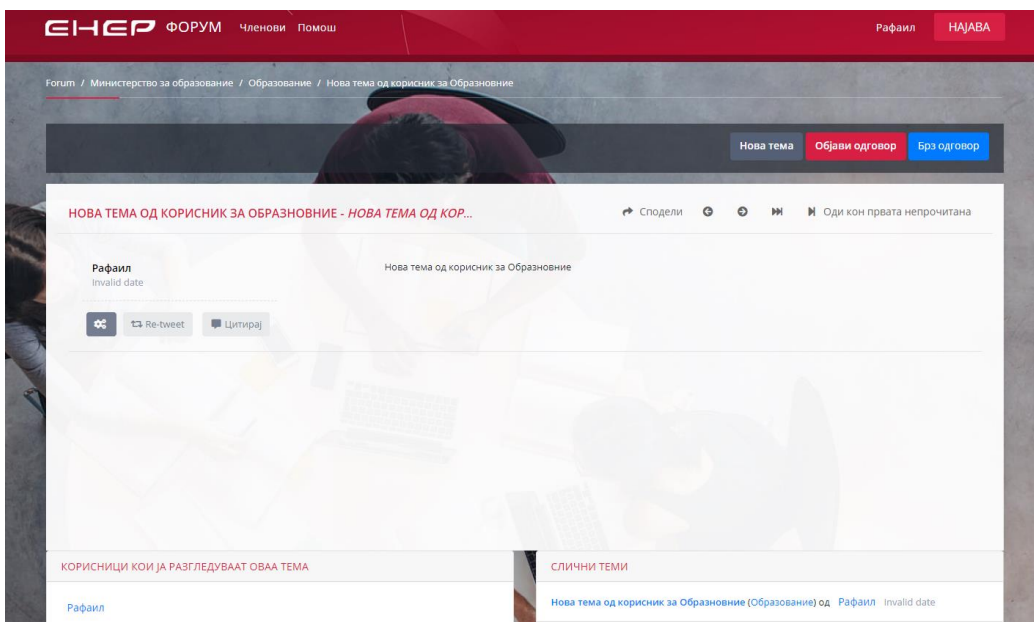
По избор на тема од огласната табла:



Слика 2: Избор на тема од огласна табла

Корисникот има опција за:

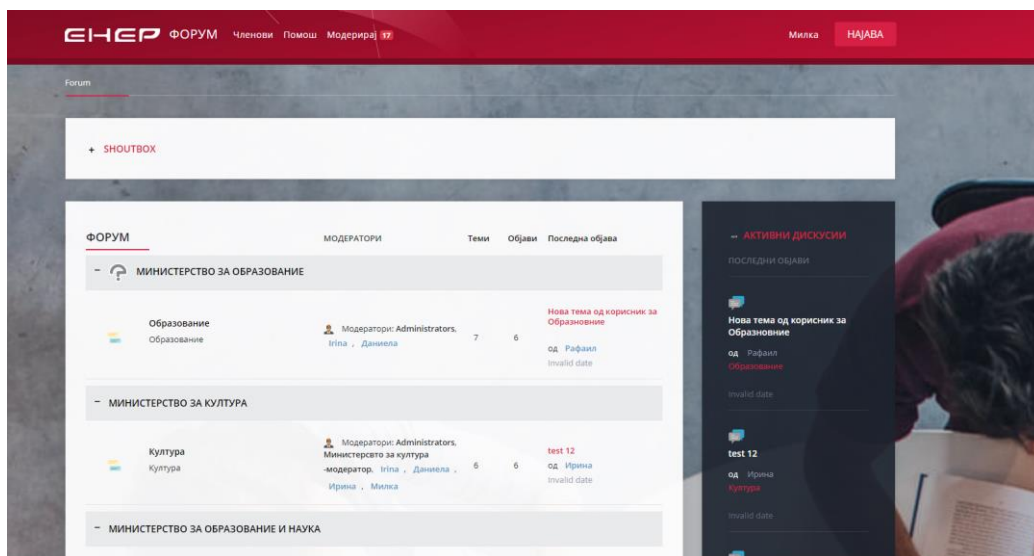
- Креирање на нова тема
- Објава на одговор за тема
- Објава за брз одговор на тема



Слика 3: Достапни опции на корисникот за тема од форумот

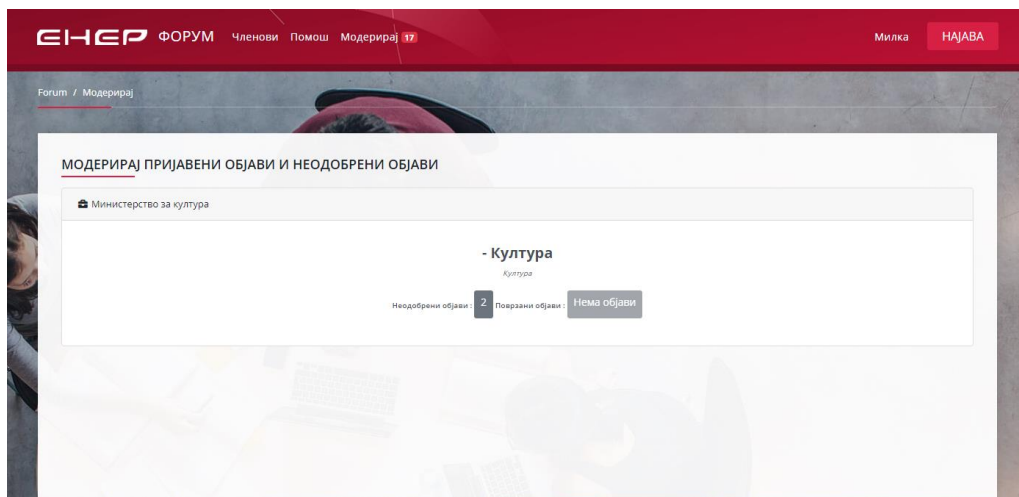
3.0 Модератор на форум

Откако корисникот ќе се најави со улога на модератор на форум, ќе му се прикаже следната огласна табла:



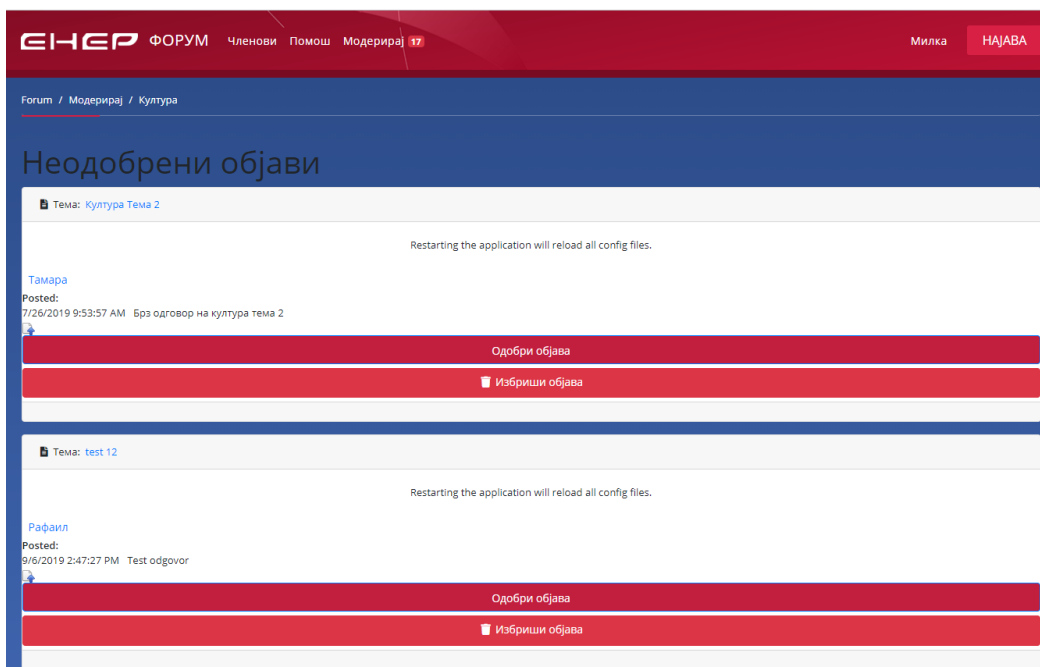
Слика 4: Огласна табла за модератор на форум

Корисникот во улога на модератор преку табот Модерирај:

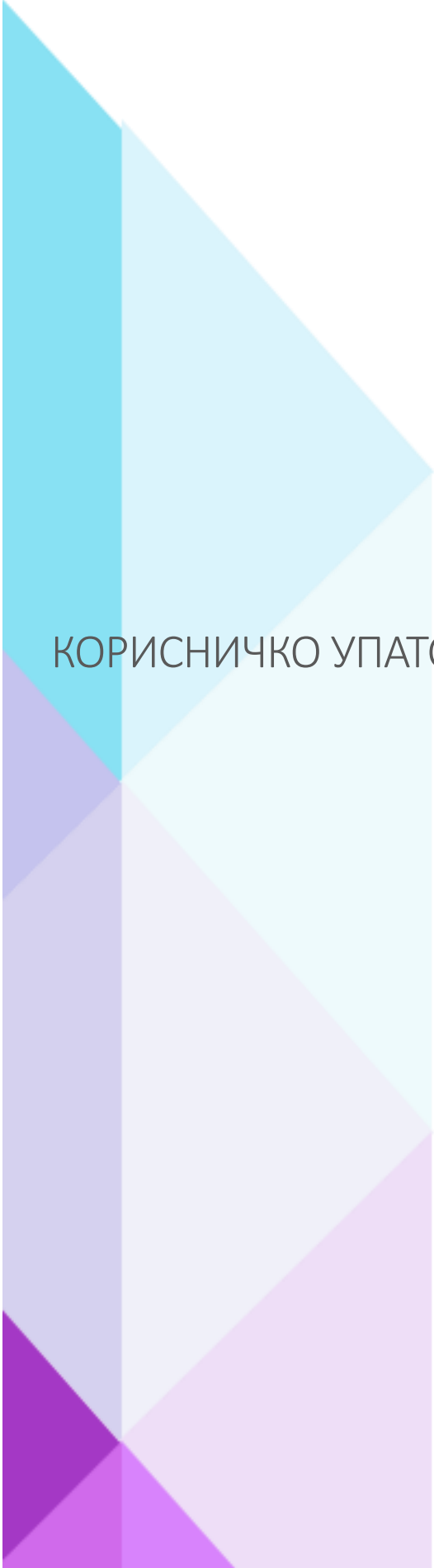


Слика 5: Таб Модерирај

Да одобри или избрише објави:



Слика 6: Одобривање и бришење на објава



КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРСКИ ДЕЛ ЗА ЦЕНТРАЛЕН ТИМ

Партизански Одреди 62
1000, Скопје, Македонија
Tel: +38 2 3075 111
contact@nextsense.com

Содржина

1.0 Функционалност за поднесување на иницијативи	2
2.0 Централен тим за координација на иницијативи	2
3.0 Огласна табла	3
3.1 Приказ на огласна табла	3
4.0 Иницијативи	3
4.1 Детали на иницијатива	3
4.2 Препраќање на иницијатива до институција	4
4.3 Приказ на информации за иницијатива:	5
4.4 Промена на вливост на иницијатива	6
4.5 Коментари на иницијативи:	6
5.0 Иницијативи	7

1.0 Функционалност за поднесување на иницијативи

Со новите подобрувања на ЕНЕР системот, ќе биде имплементирана функционалноста за поднесување на иницијативи од страна на сите заинтересирани и засегнати страни (невладини организации, деловни субјекти, синдикати, стопански комори и сите физички и правни лица) да поднесуваат иницијативи за нови закони и измени на постоечки закони. Со оваа функционалност ќе се овозможи рано вклучување на засегнатите страни во целосниот процес на креирање на политики и закони.

Поднесувањето на иницијативи за закони е овозможено само за корисниците од корисничката група Јавен корисник која што ги вклучува следните типови на корисници:

- Стопанска комора
- Трговско друштво
- Невладини организации
- Граѓанин
- Образовно/научно истражувачка институција

2.0 Централен тим за координација на иницијативи

Централниот тим за координација на иницијативите ќе може да ги прими сите оние иницијативи кои што се поднесени директно од јавните корисници или препратени од координаторите за иницијативи на надлежните институции.

Централниот тим ќе може да:

- Ги прими препратените иницијативи за пропис од страна на координаторите за иницијативи кои што примиле иницијативи за кои што тие не се надлежни
- Ги прими препратените иницијативи за пропис од јавните корисници
- Ги прими општите иницијативи кои што се испратени од страна на јавните корисници кои што не знаат која е надлежната институција за прием на предложената иницијатива
- Ги прими препратените општи иницијативи од страна на координаторите за иницијативи кои што примиле иницијативи за кои што тие не се надлежни
- Прими иницијативи кои што биле доставени до одредени институции од Централниот тим но се воспоставило дека тие институции се ненадлежни.

Притоа Централниот тим ќе може да ги разгледа примените иницијативи, ќе треба да утврди која од институциите е надлежна за тие иницијативи, да ги препрати иницијативите до надлежната институција во соодветен рок поставен од управителот на ЕНЕР.

Членовите на централниот тим исто така ќе можат да ги прегледаат сите иницијативи кои се пратени до координаторите од надлежните институции.

3.0 Огласна табла

3.1 Приказ на огласна табла

По успешната најава, на корисникот во улога на Централен тим, ќе му се прикаже соодветниот администраторски дел, кој е составен од:

- Странично мени (огласна табла и иницијативи)
- Табеларен приказ на пристигнати иницијативи од јавни корисници до централен тим или препратени иницијативи од институција до централен тим, со податоци за име, министерство, закон, статус, рок на одговор и копче детали за секоја од иницијативите.
- Филтер за пребарување по датум, од и до
- Филтер за пребарување по назив на иницијатива
- Филтер за пребарување по назив на институција
- Филтер за пребарување по тип на иницијатива

Име	Министерство	Закон	Статус	Рок за одговор	Детали
Проверка за документ	Министерство за финансии		Пратена до централен тим Објавена	-8 дена 7 часови Пратена до централен тим	>
Тест ИЕ општа	Министерство за финансии		Пратена до централен тим Објавена	-17 дена 3 часови Пратена до централен тим	>
ц			Пратена до централен тим Поднесена	-33 дена 3 часови Пратена до централен тим	>
тест			Пратена до централен тим Поднесена	-51 дена 2 часови Пратена до централен тим	>
г			Пратена до централен тим Поднесена	-69 дена 5 часови Пратена до централен тим	>


Слика 1: Приказ на огласна табла за централен тим

На огласната табла се наоѓаат сите иницијативи кои се пратени:

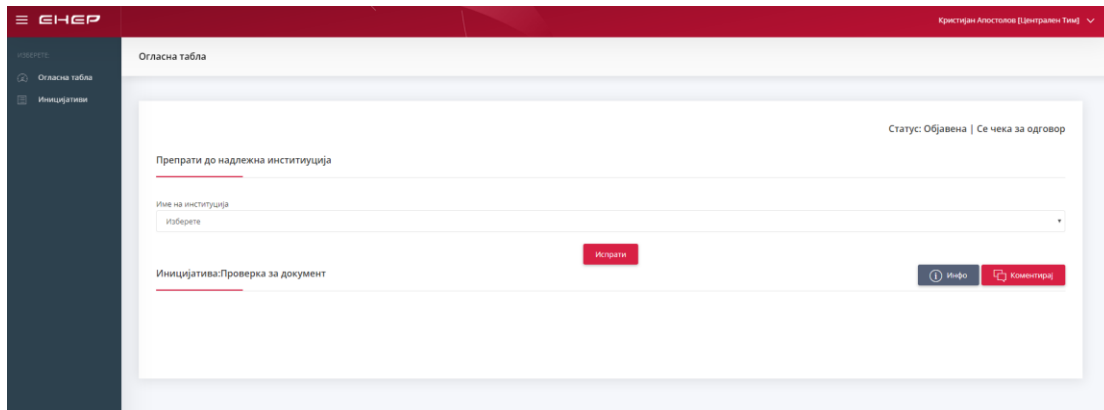
- Од јавен корисник, до институција: Друго
- Од координатор за иницијативи. Координаторот за иницијативи врши преглед на иницијативата и доколку не е надлежен за таа иницијатива, ја препраќа до централниот тим за истиот да ја распредели до соодветната институција.

4.0 Иницијативи

4.1 Детали на иницијатива

Со клик на  од колоната детали од огласна табла, на корисникот ќе му се прикажат деталите на иницијативата поделено во 2 таба: Инфо и Коментирај.

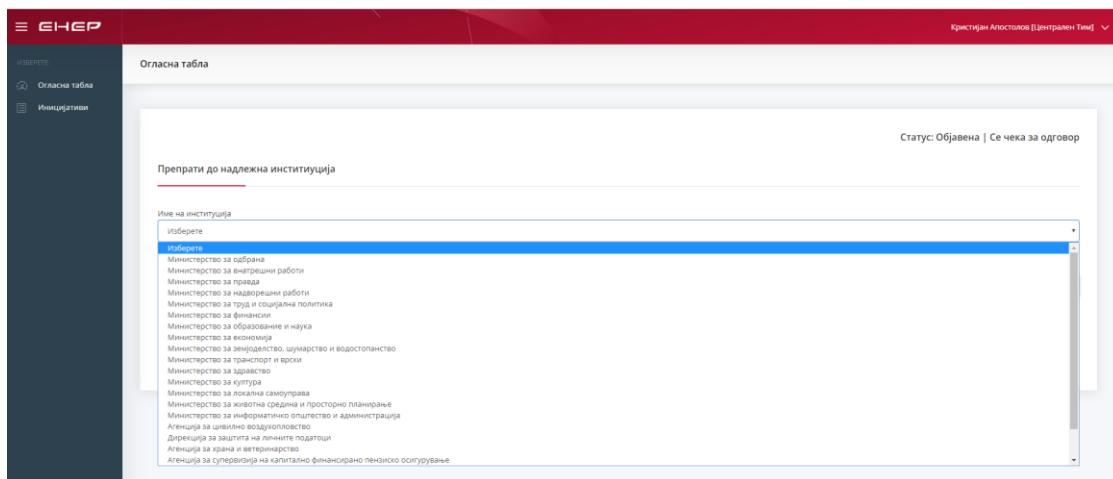
Над двата таба се наоѓа паѓачко мени со листа на институции до кои централниот тим може да ја распредели иницијативата.



Слика 2: Приказ на детали на иницијатива

4.2 Препраќање на иницијатива до институција.

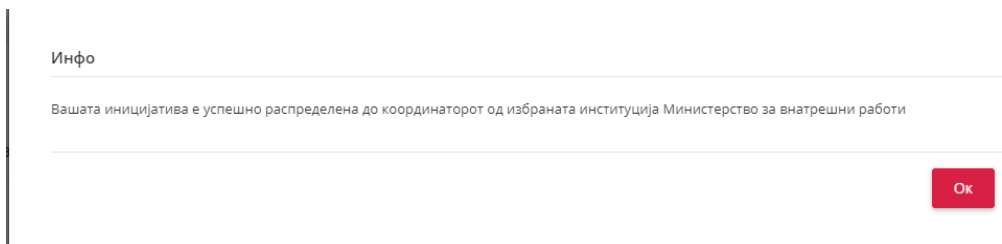
Со клик на паѓачкото мени Име на институција, на корисникот ќе му се прикаже листа од сите институции до кои што може да ја испрати иницијативата:



Слика 3: Избор на институција за распределба на иницијатива

Со селекција на институција од листата и клик на копчето Испрати, иницијативата ќе биде распределена и ќе се прикаже на огласната табла кај координаторот за иницијативи од одбраната институција кој за доделувањето на иницијатива ќе добие и e-mail известување.

На централниот тим ќе му се прикаже и порака за успешно испраќање на иницијативата до институција:

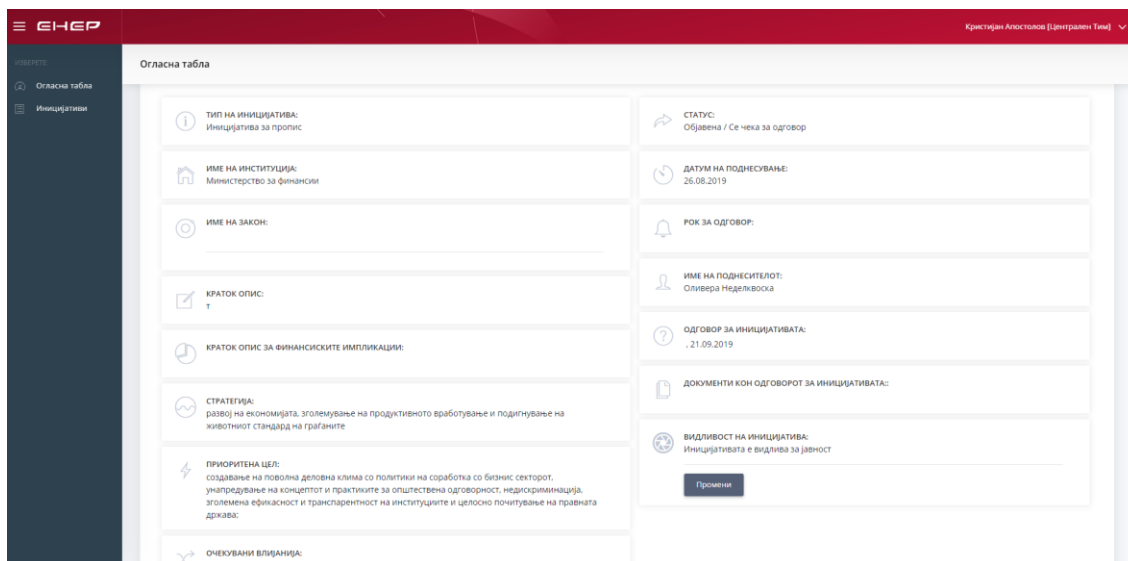


Слика 4: Порака за успешна распределба иницијатива до институција

4.3 Приказ на информации за иницијатива:

Со клик на табот Инфо на корисникот ќе му се прикажат основниот информации за иницијативата:

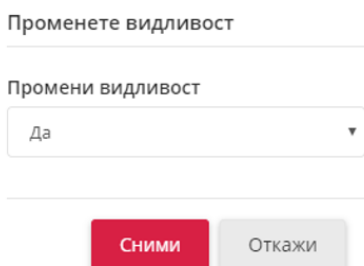
- Тип на иницијатива
- Име на институција
- Име на закон
- Краток опис
- Краток опис за финансиските импликации
- Стратегија
- Приоритетна цел
- Очекувани влијанија
- Статус
- Датум на поднесување
- Рок за одговор
- Име на подносител
- Одговор на иницијатива
- Документи кон одговор на иницијатива
- Видливост на иницијатива



Слика 5: Детали на иницијатива

4.4 Промена на вилливост на иницијатива

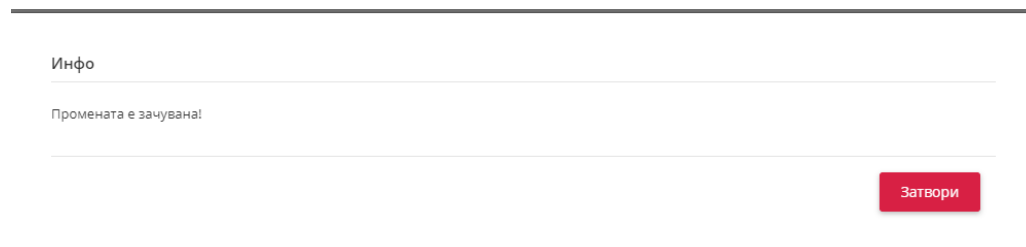
Со клик на копчето Промени во делот Видливост на иницијатива, на корисникот ќе му се прикаже модал за промена на видливоста на иницијативата:



Слика 6: Модал за промена на видливост на иницијатива

Откако корисникот ќе направи промена во видливоста на иницијативата и ќе кликне на копчето Сними, промената ќе се рефлектира во јавниот дел односно иницијативата ќе стане видлива или невидлива, во зависност од направената селекција.

На корисникот ќе му се прикаже порака за успешно направена промена во видливоста:



Слика 7: Порака за успешна промена на видливост на иницијатива

Доколку при промена на видливоста корисникот кликне на копчето Откажи, нема да се зачува промената.

4.5 Коментари на иницијативи:

Со клик на табот коментари, на корисникот во улога на Централен тим, ќе му се прикажат внесените коментари за иницијатива. Во овој таб Централниот тим има само увид во коментарите, не може да ги менува истите.

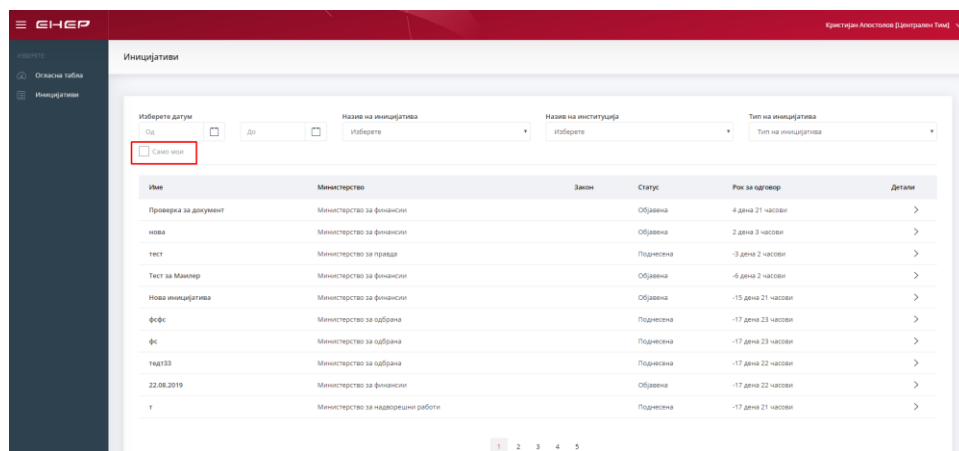
Доколку нема коментари за иницијатива, на координаторот му се прикажува следната порака:

-- коментари --
Нема коментари за иницијативата

Слика 8: Порака кај иницијатива за која што нема коментари

5.0 Иницијативи

Во делот иницијативи се наоѓа приказ идентичен како тој на огласна табла, со дополнителен филтер: Само мои:



Слика 9: Мени иницијативи

Со селекција на филтерот Само мои, ќе се прикажат иницијативите во кои интервенирал најавениот корисник од централен тим, во спротивно ќе се прикажуваат сите иницијативи (општи и за пропис од сите институции).