



"Надграждане на Портала за обществени консултации" изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г.

по проект: "Администрацията и гражданско общество – партньорство в управлението", който се осъществява по процедура BG05SFOP001-2.001 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование "Стратегически проекти в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., ПОС, ПИК и Натура 2000" част от Оперативна програма "Добро управление" (ОПДУ), открита с Решение № F357812 от 05.04.2023 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2023-0012

РЪКОВОДСТВО ЗА МОДЕРАТОР ПАРТНЬОРСТВО ЗА ОТКРИТО УПРАВЛЕНИЕ

Версия	0.0.4
Дата	20.12.2024г.
Изготвил	АСАП ЕООД





Съдържание

1.	История	я на версиите	3
2.	Въведен	ие	4
	2.1	Обхват и предназначение	4
3.	Навигат	ция	4
4.	Типове	потребители	6
5.	Потреби	телски интерфейс	6
	5.1	Вход в системата	7
	5.	1.1 Вход в системата чрез е-Автентикация	7
	5.2	Смяна на парола	10
6.	Партньс	орство за открито управление (OGP)	10
	6.1	Области	11
	6.2	Разработване на план	12
	6.3	Национални планове	14
	6.	3.1 Добавяне на план	14
	6.4	Обща информация	17
	6.5	Новини	19
	6.	5.1 Добавяне	19
	6.	5.2 Активиране / Деактивиране	20
	6.	5.3 Действия с новини	21
	6.6	Библиотека	22
	6.	.6.1 Добавяне на страница	22
	6.	.6.2 Активиране / Деактивиране	23
	6.	.6.3 Действия със страници	
	6.7	Настройки	25





1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.03.2024г	0.00.1	Ръководство за администратора на модул "Партньорство за открито управление"
05.06.2024г	0.00.2	Ръководство за администратора на модул "Партньорство за открито управление"
09.07.2024г.	0.00.3	Ръководство за администратора на модул "Партньорство за открито управление"
20.12.2024г.	0.00.4	Ръководство за администратора на модул "Партньорство за открито управление"





2. Въведение

Порталът за обществени консултации е уеб базирана платформа, предоставяща възможност на гражданите, организации, и други заинтересовани страни да участват в обществени дебати, да предоставят своите мнения, и да се включат в процеса на вземане на решения относно различни въпроси или законодателни инициативи. Функциите на портала за обществени консултации включват:

- **О** Порталът предоставя информация за предстоящи консултации, теми или законодателни предложения, които са предмет на обсъждане.
- **О** Гражданите могат да изразят своите мнения, да представят предложения и да споделят своите възгледи относно конкретни въпроси.
- О Потребителите могат да коментират, гласуват, участват в дискусии и да се възползват от различни инструменти за изразяване на своите становища.
- О Порталът за обществени консултации е насочен към постигане на по-голяма прозрачност във вземането на решения. Резултатите от консултациите и коментарите на участниците често биват обобщавани и взимани предвид при формирането на решения.
- О Администраторите на портала могат да управляват процеса на консултации, да следят активността, и да обработват предложенията и мненията, предоставени от участниците.

2.1 Обхват и предназначение

Настоящият документ представлява ръководство за администратора на модул "Партньорство за открито управление", разработено в изпълнение на договор с предмет: "Надграждане на Портала за обществени консултации" в изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г.

Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание разработените в рамките на проекта софтуерни модули.

3. Навигания

В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

Бутон	Описание
3anasu	Бутон "Запази" дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.



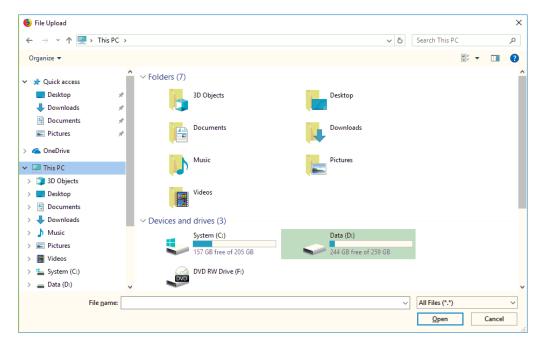


Бутон	Описание
• Запази и остани	Бутон "Запази и остани" дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
× Omkaжu или ×	Бутон за отказ на въведената информация;
Т Изтриване или	Бутон "Изтриване" дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията "Изтриване" се изисква изрично потвърждение от потребителя.
	Бутон "Изчисти" дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
+ Добавяне или +	Бутон "Добави" дава възможност за добавяне на нова информация в системата.
⊙	Бутон "Публикувай" дава възможност за публикуване на информация в публичната част на портала.
<i>⊗</i>	Този бутон извършва обратна операция на действието "публикувай"
	Бутон "Редакция" дава възможност за редактиране на въведената информация.
Q Търсене или Q	Бутона "Търсене" дава възможност за стартиране на процеса по извличане на съответната информация и предоставя резултатите на потребителя.
$oxed{B} oxed{I} oxed{U} oxed{\sigma} \equiv \Xi oxed{\times}$	Лента с бутони за форматиране на текст
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 687 688 >	Бутон за странициране, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.





Бутон	Описание
Choose file	Бутона "Избери файл" предоставя възможност на потребителите да изберат и прикачат файл към своето онлайн действие.



Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутона за отваряне (open). С това се стартира действието по самото прикачване на избрания файл. След като приключи прикачването, се визуализира името на файла, за да се потвърди, че прикачването е било успешно. В поле "Описание" може да се въведа кратък текст относно съдържанието на прикачения файл.

4. Типове потребители

На портала за обществени консултации се разграничават различни типове потребители, като техните роли и права включват:

О Модератор "Партньорство за открито управление"

Достъп: Потребителят с ролята на модератор за "Партньорство за открито управление" има достъп до всички документи и страници, свързани с инициативата за открито





управление, които са публикувани от институцията, към която е асоцииран профилът на модератора.

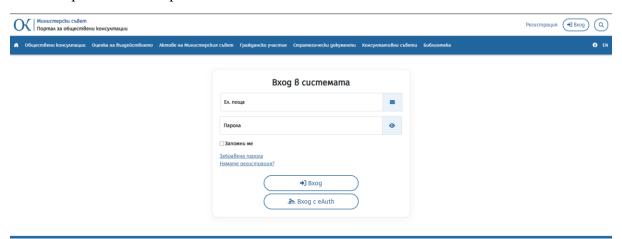
Права: Модераторът има правомощия да създава, редактира и изтрива съдържание, свързано с партньорството за открито управление, от името на институцията.

5. Потребителски интерфейс

5.1 Вход в системата

За да влезете в системата е необходимо да използвате потребителско име и парола за идентификация или да използвате опцията за вход чрез идентифициране с хоризонталната система за еАвтентикация.

Имайте предвид, че, за да влезете с еАвтентикация като вътрешен потребител, е необходимо Вашият имейл адрес, с който ви е направена регистрацията в портала, и имейл адресът на електронния ви подпис да съвпадат.

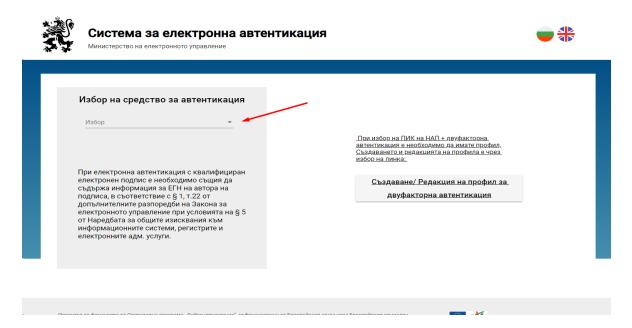


5.1.1 Вход в системата чрез е-Автентикация

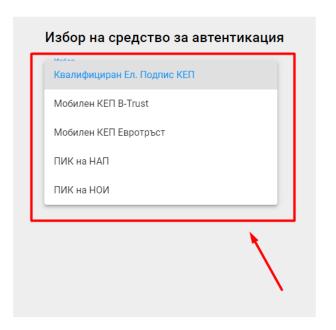
Избира се бутона "Вход с eAuth". След това изберете средството за автентикация и въведете необходимата парола. Ако данните съвпадат, ще бъдете пренасочени към административния панел.







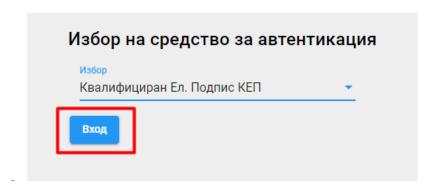
От списъка се избира средството, с което ще се автентикирате.



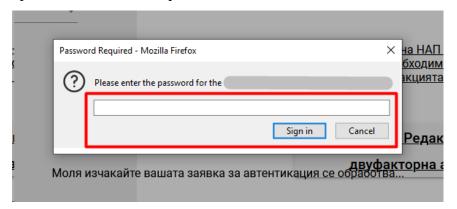
След това се избира бутона "Вход".



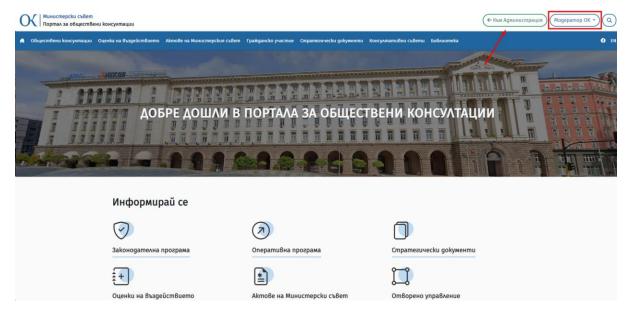




Избира се сертификат и се въвежда парола.



Системата позволява на вътрешните потребители да влязат чрез публичната част на портала. При успешна идентификация като вътрешен потребител, се показва допълнителен бутон за достъп до административния панел. Ако при първоначално влизане потребителят е създаден като "външен", администраторът трябва да го редактира и отбележи като "вътрешен", като му присвои съответните роли.



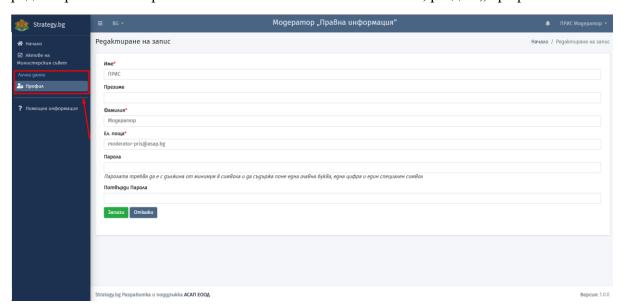




Алтернативно, вътрешните потребители имат възможност да влезнат в административния панел, също и чрез адреса: https://new.strategy.bg/admin

5.2 Смяна на парола

Всеки потребител след, като влезе в административния панел има възможност да редактира своята парола и имена от основното меню в ляво, раздел "Профил".



Визуализира се екран, където може да се редактират следните данни:

- Име;
- О Презиме;
- Фамилия;
- Електронна поща;
- О Парола;

Полето за парола има задължително изискване: "Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа, да съдържа поне една главна буква, една цифра и един специален символ"

След, като сте нанесли необходимите промени е необходимо да се натисне "Запази", за да се запазят промените.

6. Партньорство за открито управление (OGP)

На Портала за обществени консултации е разработен раздел "Партньорство за открито управление", който включва основната информация по участието на Република България в глобалната инициатива "Партньорство за открито управление" (Open Government Partnership - OGP). В него е включена възможност за проследяване на



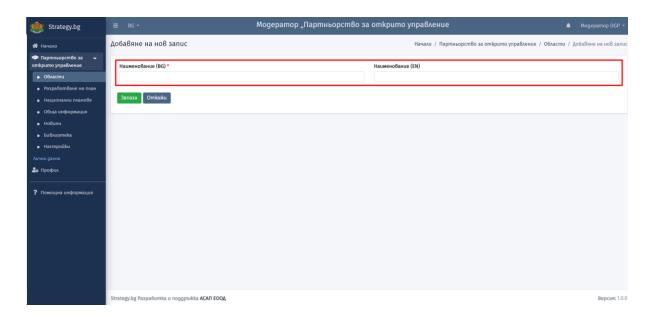


изпълнението на ангажиментите и поддържане на актуална информация за инициативата и българското участие, органите, които управляват процесите в страната, изготвените до момента планове, доклади за самооценка и доклади на независимите изследователи. В раздела са реализирани основните елементи на процесите по създаване и приемане на плановете и отчетите към тях.

6.1 Области

В подстраницата се визуализират всички разделения по области с възможност за добавяне, редактиране и изтриване.

За добавяне на нова област се избира . След това трябва да се въведат наименования за български и английски език.



След въвеждане на наименования се избира бутона

За редактиране на дадена област се избира бутона за редактиране <a>.



За изтриване на дадена област се избира бутона за изтриване 🔲.

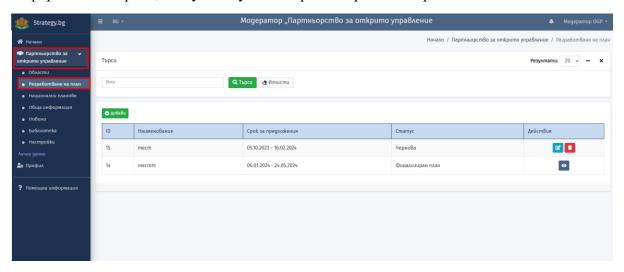




ID	Наименование	Активен	Действия
7	Почтено управление и борба с корупцията	Aa	
8	Гражданско участие	Аа	
3	Прозрачност и достъп до информация	Аа	
2	Отворени данни	Да	

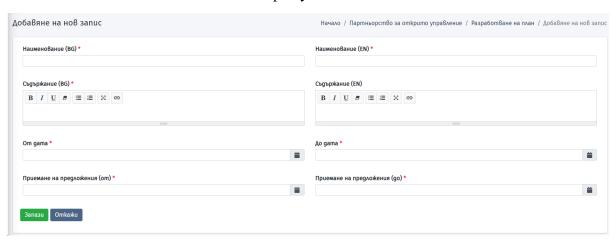
6.2 Разработване на план

В подстраницата се визуализират всички планове в таблица. Там се съдържа информация за срока, статуса и бутони за редактиране и изтриване на даден план.



За добавяне на нов план се избира бутона









- **О** Наименование (BG, EN) текстово поле за име на план.
- О Съдържание (BG,EN) текстово поле с възможност за стилизиране на съдържание.
- **От дата / До така** избор на дата от календар.
- О Приемане на предложения От / До − избор на дата календар.

След попълване на задължителните полета се избира бутона

Визуализира се списък за избор на област в секция "Основна информация".

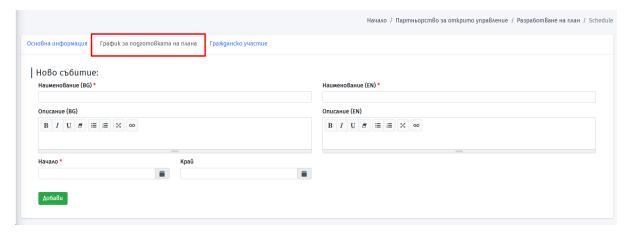


След избиране на областта се натиска бутона

За задаване на статус се избира избира от списък, като възможностите са "В разработка" и "Финализиран план".



Следващата стъпка е попълване на полетата от секция "График за подготовка на плана".

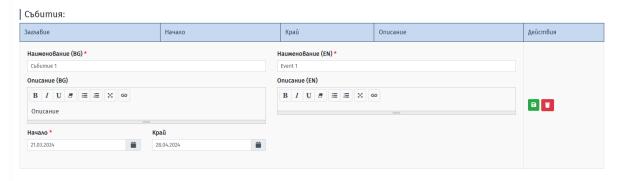


- **О** Наименование (BG, EN) текстово поле.
- **Описание (ВG,EN)** текстово поле с възможност за стилизиране на съдържание.
- О Начало / Край избор на дата от календар.



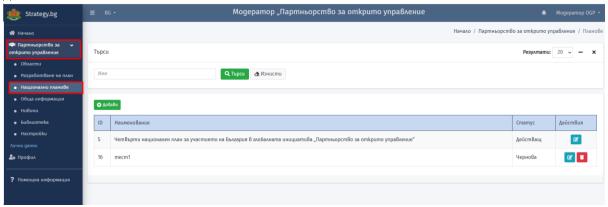


След попълване на задължителните полета се избира . Събитието се записва и се визуализира в таблица с възможност за запаметяване и изтриване.



6.3 Национални планове

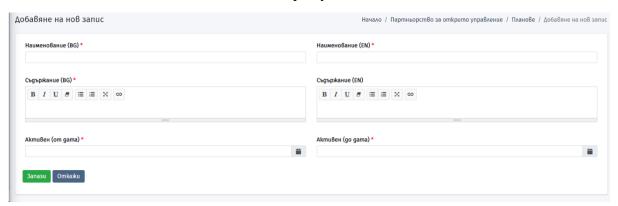
В секция "Национални планове" са публикувани всички национални планове за действие.



6.3.1 Добавяне на план

За добавяне на нов план се избира бутона

Обави







- **О** Наименование (BG, EN) текстово поле.
- **О Съдържание (BG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **О Активен от / до** избор на дата от календар.

След попълване на полетата се избира бутона

Следващата стъпка е избирането на област от падащия списък.



Може да се добави "Връзка с Разработване на план".



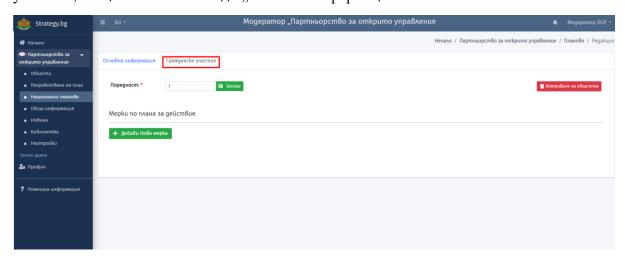
Както и да се зададе статус на националния план.



Накрая се избира бутона

Запази

След избирането на определна област, автоматично се създава такава секция след запазването на първоначалните данни. Например при избор на област "Гражданско участие", секцията се появява до "Основна информация".



За добавяне на мерки по плана за действия се избира

🛨 Добави Нова мярка





Мярка	
Срок на действие на плана: 01.01.2025 - 01.01.2026	
Onucaнue на мярката:	
Наименование (BG) *	Наименование (EN) *
Водеща институция/организация (ВG)	Водеща институция/организация (EN)
B I U 5 🗏 X 🖘	B I U = \(\extrem{\text{B}} \times \text{C} \)
B I U 8 ≔ ≍ X ∞	B I U 5 = X ©
B kak8o се състои мярката? *	В какво се състои мярката?
	B I U 5 = X ©
NAME AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF THE PROPER	Kalcupa unummu unummu unummu unummu unummu annauuna annauuna annauuna annauuna annauuna annauuna annauuna annau
Как изпълнението на мярката ще допринесе за решаването на проблема? (ВG) В I U	Как изпълнението на мярката ще допринесе за решаването на проблема? (EN) В I U Ø 😑 🔄 🗙 🖘
	B / Q 8 = = X W
BIUS EX	BIUS EX ©
Допълнителна информация (в m.ч. бюджет за изпълнение на мярката) (BG)	Допълнителна информация (8 m.ч. 6logжет за изпълнение на мярката) (EN)
	B I U 5 🗏 X 🖘
Партньори за изпълнението на мярката (BG)	Партньори за изпълнението на мярката (EN)
BIUBEX	B I U 5 ≡ Σ X co
Заинтересовани организации (ВG)	Заинтересовани организации (EN)
B I U 5 = X ©	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Контактна информация (BG)	Контактна информация (EN)
— Начална и крайна gama за изпълнение на мярката:	=
пачална и краина уапта за изпълнение на мяркапта. От gama *	Ao gama ⁴
	#
D Janani y Ombasii	

- **О** Наименование (BG, EN) текстово поле.
- **О Водеща институция/организация (ВG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **О** Какъв е общественият проблем, който се решава с мярката? (BG, EN) текстово поле с възможност за стилизиране.

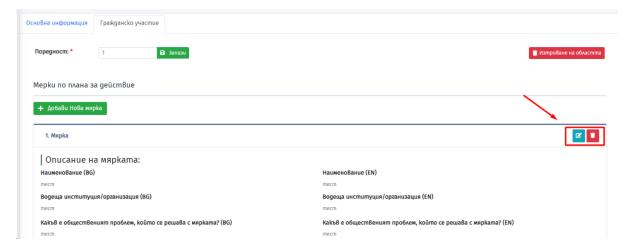




- **О** В какво се състои мярката? (ВG, EN) текстово поле с възможност за стилизиране.
- О Как изпълнението на мярката ще допринесе за решаването на проблема? (ВG, EN) − текстово поле с възможност за стилизиране.
- О Как мярката е относима към ценностите на инициативата? (ВG, EN) − текстово поле с възможност за стилизиране.
- О Допълнителна информация (в т.ч. бюджет за изпълнение на мярката) (ВG, EN) текстово поле с възможност за стилизиране.
- **О Партньори за изпълнението на мярката (BG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **О Заинтересовани организации (BG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **О** Начална и крайна дата за изпълнение на мярката избор на дата от календар.

След това се избира

Мярката се добавя в плана за действие. Тя може да бъде редактиране с бутона и да бъде изтрита с бутона



6.4 Обща информация

В подстраницата се въвежда информация и се добавят файлове, които ще се показват в публичната част на портала в страницата "Обща информация за Глобалната инициатива "Партньорство за открито управление" ".





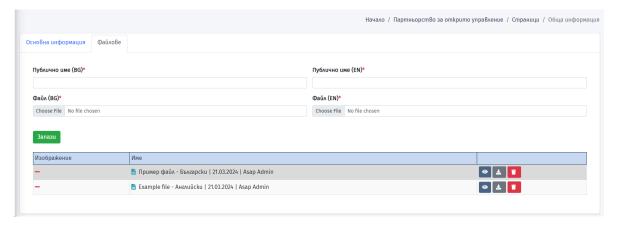


- **О** Наименование (BG, EN) текстово поле.
- **Описание (ВG, EN)** текстово поле.
- **О Съдържание (BG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **②** Заглавие (meta BG, EN) текстово поле.
- **Описание (meta BG, EN)** текстово поле.
- **О** Ключови думи (meta BG, EN) текстово поле.

След попълване на полетата се избира



В секция "Файлове" се добавят файлове, които се показват в публичната страница.



- **О** Публично име (BG, EN) текстово поле.
- **О** Файл (BG, EN) бутон за качване на файл.
- С бутона , файлът се зарежда в модал.
- С бутона , файлът се изтегля автоматично на прилежащото устройство.

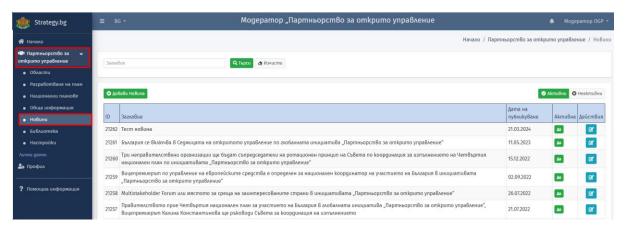




С бутона , файлът се изтрива от страницата.

6.5 Новини

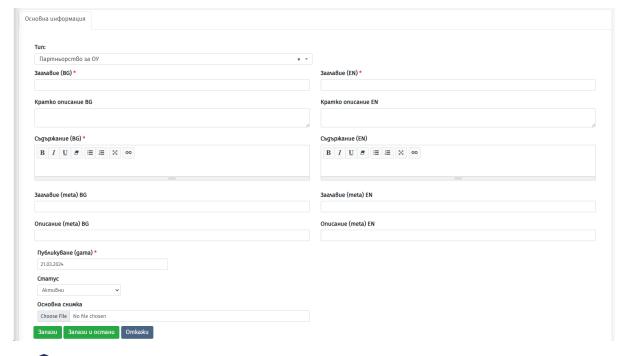
В подстраницата се визуализира таблица с всички новини.



6.5.1 Добавяне

За добавяне на новина се избира





- Тип списък с избор на категория.
- **Э** Заглавие (BG, EN) текстово поле.
- **О Кратко Описание (ВG, EN)** текстово поле.
- **О Съдържание (BG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **3** Заглавие (meta BG, EN) текстово поле.
- **Описание (meta BG, EN)** текстово поле.

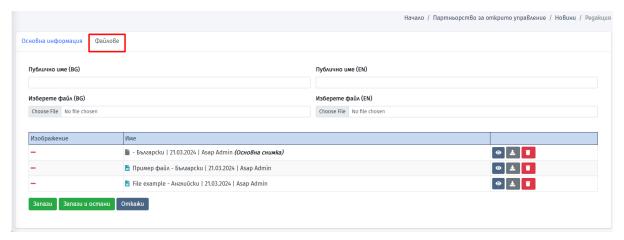




- **О Публикуване** (Дата) избор на дата от календар. Описание (meta BG, EN) текстово поле.
- **О Статус** избор от списък.
- **Основна снимка** бутон за качване на файл.

След попълване на полетата се избира бутона

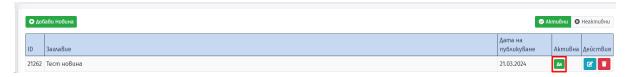
Във всяка една новина могат да се добавят файлове. Това става от секция "Файлове".



- **О** Публично име (BG, EN) текстово поле.
- **О** Изберете файл (BG, EN) бутон за добавяне на файл.
- С бутона , файлът се зарежда в модал.
- С бутона , файлът се изтегля автоматично на прилежащото устройство.
- С бутона , файлът се изтрива от новината.

6.5.2 Активиране / Деактивиране

За деактивиране на новина се избира бутона "Да" от колона "Активна".

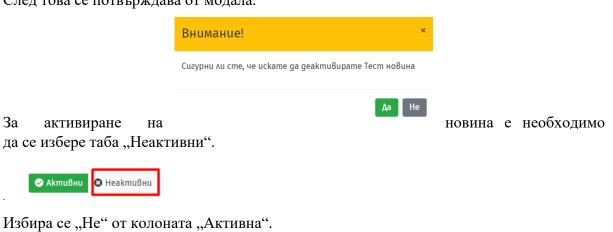




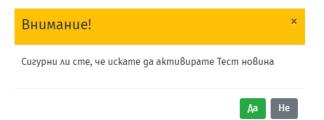


Действия

След това се потвърждава от модала.



След това се потвърждава от модала.



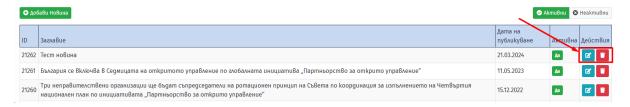
6.5.3 Действия с новини

Заглавие

Тест новина

Всяка една новина може да бъде редактирана или изтрита.

Дата на публикуване 21.03.2024

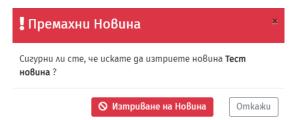


С бутона , новината се отваря за редактиране. След редактиране на някое от полетата се избира бутона.



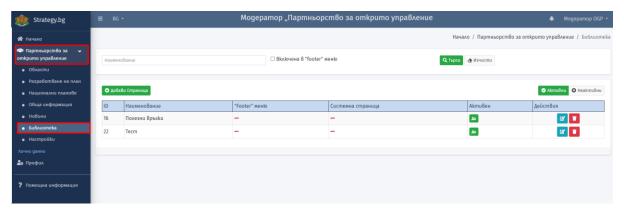


С бутона , новината се изтрива, като трябва да се потвърди от модала.



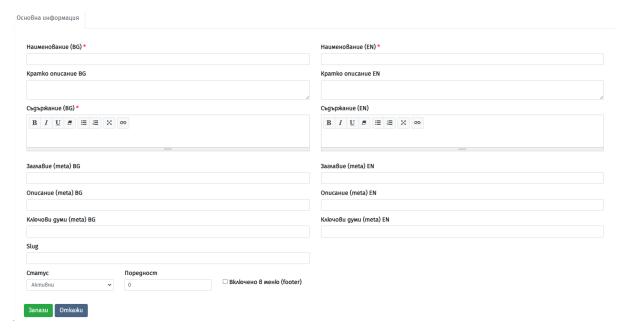
6.6 Библиотека

В страницата се визуализират всички подстраници на "Библиотека".



6.6.1 Добавяне на страница

За добавяне на нова страница се избира • Добави Страница .

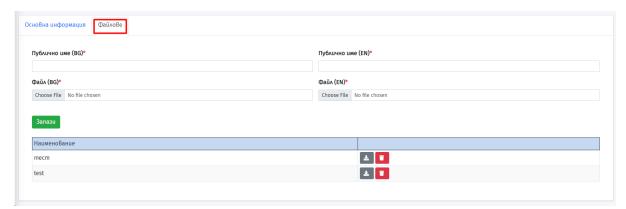






- **О** Наименование (BG, EN)— текстово поле.
- **О Кратко Описание (ВG, EN)** текстово поле.
- **О Съдържание (ВG, EN)** текстово поле с възможност за стилизиране.
- **⊙** Заглавие (meta BG, EN) текстово поле.
- **Описание (meta BG, EN)** текстово поле.
- **О** Ключови думи (meta BG, EN) текстово поле.
- **⊙** Slug текстово поле.
- Отатус падащ списък.
- **О** Подреденост падащ списък.
- **О** Статус чекбокс.

След попълване на задължителните полета се избира запази. След успешно създаване на страницата, се появява секция "Файлове", в която има възможност да се добавят файлове в съответната страница.



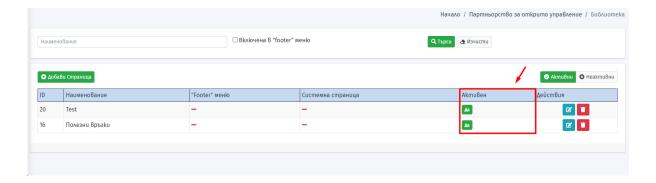
- **О** Публично име (BG, EN) текстово поле.
- **О** Изберете файл (BG, EN) бутон за добавяне на файл.
- С бутона , файлът се изтегля автоматично на прилежащото устройство.
- С бутона , файлът се изтрива от страницата.

6.6.2 Активиране / Деактивиране

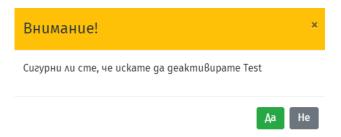
За деактивиране на страница се избира бутона "Да" от колона "Активен".







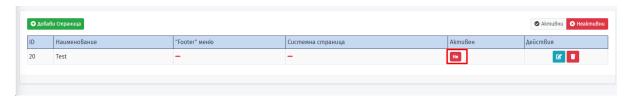
След това се потвърждава от модала.



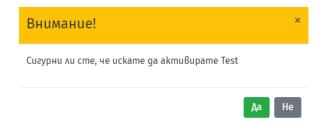
За активиране на страница е необходимо да се избере таба "Неактивни".



Избира се "Не" от колоната "Активен".



След това се потвърждава от модала.

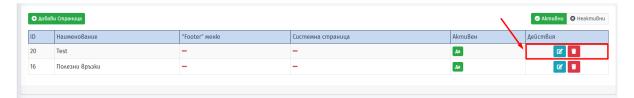


6.6.3 Действия със страници

Всяка една страница може да бъде редактирана или изтрита.







С бутона , страницата се отваря за редактиране. След редактиране на някое от полетата се избира бутона.

С бутона , страницата се изтрива, като трябва да се потвърди от модала.



6.7 Настройки

От страницата се определя съдържанието на цялата страница "OGP Forum".



На първо място се избира от падащия списък консултативен съвет, а след това се въвежда и стилизира съдържание в полето за информация. Така съдържанието на "OGP Forum" изтегля съдържанието на избрания съвет.