



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



„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 АДМИНИСТРИРАНЕ НА МОДУЛ „АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ“

Версия	0.0.3
Дата	09.07.2024г.
Изготвил	АСАП ЕООД



Съдържание

1.	История на версиите.....	3
2.	Въведение.....	4
2.1	Обхват и предназначение	4
3.	Навигация.....	4
4.	Типове потребители.....	6
5.	Потребителски интерфейс	7
5.1	Вход в системата	7
5.1.1	Вход в системата чрез е-Автентикация.....	7
5.2	Смяна на парола	10
6.	Актове на Министерски съвет.....	11
6.2	Изглед и филтриране.....	11
6.3	Добавяне на нов акт	12



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.03.2024	0.00.1	Ръководство за администратора на модул „Актове на Министерския съвет“
05.06.2024	0.00.2	Ръководство за администратора на модул „Актове на Министерския съвет“
09.07.2024г.	0.00.3	Ръководство за администратора на модул „Актове на Министерския съвет“



2. Въведение

Порталът за консултативни съвети 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:

- ④ Порталът предоставя информация за предстоящи консултации, теми или законодателни предложения, които са предмет на обсъждане.
- ④ Гражданите могат да изразят своите мнения, да представят предложения и да споделят своите възгледи относно конкретни въпроси.
- ④ Потребителите могат да коментират, гласуват, участват в дискусии и да се възползват от различни инструменти за изразяване на своите становища.
- ④ 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.
- ④ 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, разработено в изпълнение на договор с предмет: „Надграждане на Портала за обществени консултации“ в изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г.
















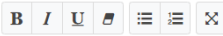
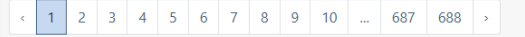
Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание разработените в рамките на проекта софтуерни модули.

3. Навигация

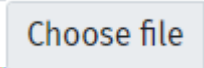
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

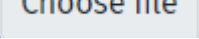
Бутон	Описание
 Запази	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.

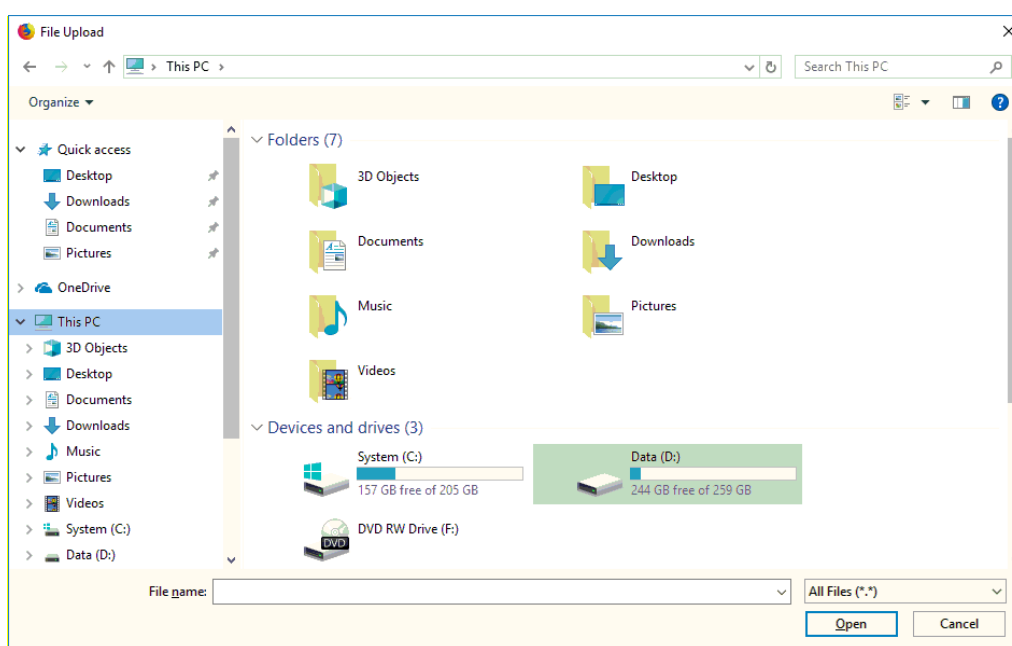


Бутон	Описание
 Запази и остани	Бутон „Запази и остани“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
 Откажи или 	Бутон за отказ на въведената информация;
 Изтриване или 	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. НВ: При операцията „Изтриване“ се изисква изрично потвърждение от потребителя.
 Изчистване или 	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.
	Този бутон извършва обратна операция на действието "публикувай"
 Редактиране или 	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
 Търсене или 	Бутон „Търсене“ дава възможност за стартиране на процеса по извличане на съответната информация и предоставя резултатите на потребителя.
	Лента с бутони за форматиране на текст
	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
	Бутона "Избери файл" предоставя възможност на потребителите да изберат и прикачат файл към своето онлайн действие.

След натискане на бутона  се отваря прозорец за избор на файла за прикачване:



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 въведе 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:

🕒 Модератор „Актове на Министерския съвет“

Достъп: Тази роля позволява на потребителя да преглежда и управлява всички актове на Министерския съвет, които са създадени от институцията, към която е асоцииран съответният потребителски профил на модератора.



Права: Модераторът има правото да създава, редактира и изтрива актове в този раздел, които са свързани с институцията, към която е асоцииран.

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.



Избор на средство за автентикация

Избор

При електронна автентикация с квалифициран електронен подпис е необходимо същия да съдържа информация за ЕГН на автора на подписа, в съответствие с § 1, т.22 от допълнителните разпоредби на Закона за електронното управление при условията на § 5 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните адм. услуги.

При избор на ПИК на НАП + двуфакторна автентикация е необходимо да имате профил. Създаването и редакцията на профила е чрез избор на линка.

Създаване/ Редакция на профил за двуфакторна автентикация

От списък се избира средство.

Избор на средство за автентикация

Квалифициран Ел. Подпис КЕП

Мобилен КЕП B-Trust

Мобилен КЕП Евротръст

ПИК на НАП

ПИК на НОИ

След това се избира бутона „Вход“.



Избор на средство за автентикация

Избор
Квалифициран Ел. Подпис КЕП ▾

Вход

Избира се сертификат и се въвежда парола.

на НАП
бходим
акцията

Моля изчакайте вашата заявка за автентикация се обработва...

двуфакторна

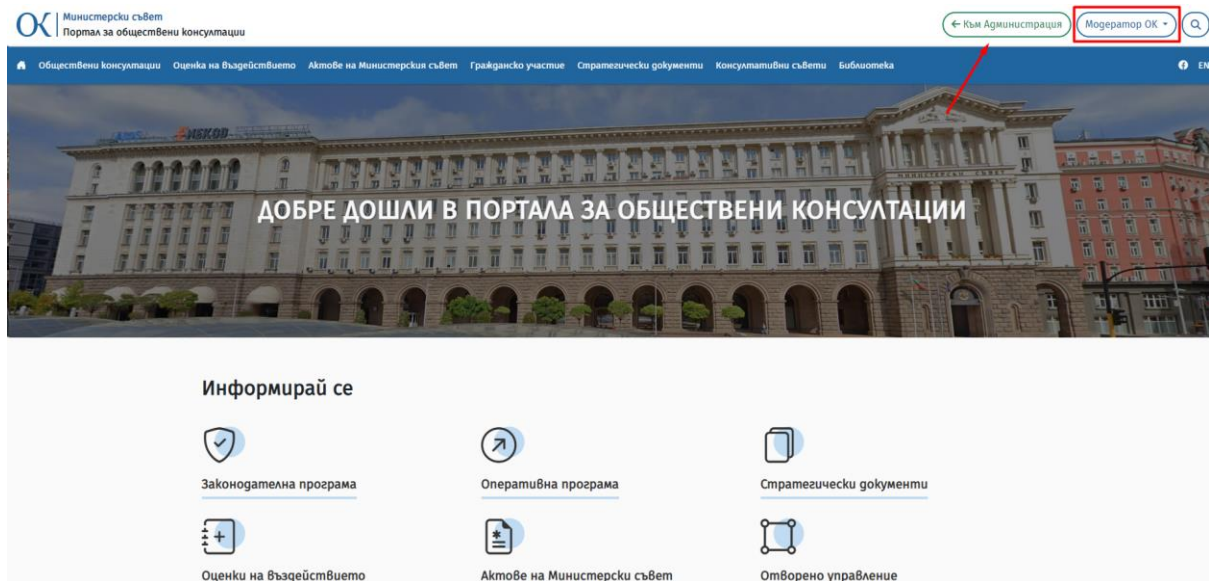
Redak

Password Required - Mozilla Firefox

ⓘ Please enter the password for the

Sign in Cancel

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:

- ① Име;
- ② Презиме;
- ③ Фамилия;



- Ⓢ Електронна поща;
- Ⓢ 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. Актове на Министерски съвет

Разделът „Актове на МС“ има основната цел за повишаване на публичността на окончателните актове на Министерски съвет. Съдържанието на раздела за правна информация е достъпно на две нива – за потребители, които достъпват системата от вътрешна инфраструктура на Министерски съвет и такива извън нея (свободен достъп). Системата позволява свободното споделяне на линкове до конкретни страници от раздел „Актове на МС“.

Документи от категория „Заповеди“ се визуализират в раздела „Актове на МС“, достъпен само при достъп от вътрешна за Министерския съвет инфраструктура.


6.2 Изглед и филтриране

Системата визуализира всички налични актове на Министерски съвет в табличен вид с възможност за редакция и изтриване на желан обект. Редакцията на вече създаден запис може да се осъществи като се избере бутон  от потребител с роля „модератор Правна информация“, след което системата ще отвори записа в режим на редакция.

Изтриване на вече създаден запис може да се осъществи, чрез избор на бутон .

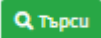
Филтрирането се осъществява по следните параметри:

- Категория акт – позволява множествен избор;
- Заглавие – поддържа пълнотекстово търсене;
- Правно основание – поддържа пълнотекстово търсене;
- Институция – избор от номенклатура. Необходимо е да бъде избран бутон

, след което системата визуализира списък с главно и подчинено ниво на институциите. След маркиране на желаната институция е необходимо да бъде избран бутон „Избери“.



- Начална дата – избор от календар на дата на публикуване на акта;
- Крайна дата – избор от календар на дата на публикуване на акта;
- Номер на документ;
- ДВ.(номер);
- ДВ.(година);
- Свързани документи
- Съдържание

За да се визуализира резултат спрямо избраните параметри е необходимо да бъде избран бутон . След което таблицата със записи ще се префилтрира.

6.3 Добавяне на нов акт

За добавяне на нов акт към раздел „Актове на МС“ е необходимо да бъде избран бутон „Добави акт“ и въведени следните задължителни и опционални полета:

- Номер;
- Дата;
- Категория – избор от номенклатура;
- Институции – възможен множествен избор от номенклатура;
- Вносител (BG) ;
- Вносител (EN) ;
- Протокол ;
- Обществена консултация – позволява търсене autocomplete;
- Обн.ДВ.(номер) ;
- ДВ.(година) ;
- Заглавие/относно(BG) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Заглавие/относно(EN) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Правно основание(BG) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Правно основание(EN) - – поле да въвеждане на свободен текст;



- Термини – възможност за въвеждане на повече от един термин, като те се предлагат с autoscmplate. Задължително е въвеждането на поне един термин/tag.

След избор на бутон „Запази“, системата записва въведените данни и визуализира следните полета:

- Свързани документи – избор от номенклатура;
- Номер и година – след като се избере стойност в поле „Свързани документи“, системата префилтрира резултата от падащият списък;
- Действие – избира се дали документа изменя, допълва или отменя. След избор на бутон „Добави“ избраните данни се добавят към записа. Системата позволява множествовно въвеждане на свързани документи по описания начин.

След избор на бутон „Публикувай“, въведените данни ще бъдат публикувани, като поле „Публикувано на“ дава информация за дата на публикуване на акта.

Добавяне на файл се осъществява чрез раздел „Файлове“, като е необходимо въвеждането на наименование на файла, избор на файл, след избор на бутон „Запази“, файлът ще се запази и потребител има възможност за въвеждане на друг файл.



Strategy.bg BG Модератор „Правна информация“ ПРИС Модератор

Начало / Актове на МС / Редакция

Основна информация

1 2

Публично име (BG)* Публично име (EN)

Изберете файл (BG)* Изберете файл (EN)

Choose File No file chosen Choose File No file chosen

4 3

Запази

Пример файл - Български | Вер. 1.0 | 12.03.2024 | ПРИС Модератор Прегледай

Example file - English | Вер. 1.0 | 12.03.2024 | ПРИС Модератор Прегледай