



Središnji
državni
portal



e-Savjetovanja

KORISNIČKI PRIRUČNIK

ZA RAD S ALATIMA ZA

E-SAVJETOVANJA

Zagreb, 2023.



UVOD.....	4
Kako koristiti priručnik.....	6
KORISNIČKE ULOGE.....	7
Administrator.....	7
Moderatori.....	8
Odobravatelj.....	9
Zastupnik.....	9
KORIŠTENJE APLIKACIJE E-SAVJETOVANJE.....	10
Prva prijava u sustav.....	10
Dodjela ovlaštenja.....	12
Poništavanje ovlaštenja.....	18
Korištenje aplikacije kao privatna osoba.....	20
Korištenje aplikacije kao zastupnik.....	21
ULOGA SUPERADMINISTRATORA.....	22
RAD ADMINISTRATORA.....	24
Administrator institucije.....	24
Upravljanje listom čistih/povremenih savjetnika.....	25
Pomoć.....	26
Pokretanje predmeta.....	29
Samostalni predmeti - pokretanje predmeta.....	31
Samostalni predmeti - izmjena predmeta.....	35
RAD MODERATORA.....	38
Dodavanje dokumenata na razini predmeta.....	38
Savjetovanja.....	40
Dodavanje novog savjetovanja.....	40
Savjetovanje s radnom skupinom.....	42
Dodavanje odobravatelja i moderatora.....	44
Dodavanje dokumenata na razini savjetovanja.....	45
Strukturiranje savjetovanja.....	48

Dodavanje strukturiranog dokumenta i pokretanje savjetovanja	59
Odgovaranje na komentare korisnika.....	68
Izrada izvješća o provedenom savjetovanju	72
ISTRAŽIVANJA.....	77
Korisnička podrška	84
Popis tablica	85
Popis slika.....	86

UVOD

Savjetovanje i uključivanje javnosti u postupak donošenja propisa provodi se u svrhu prikupljanja informacija o interesima, stavovima i prijedlozima zainteresirane javnosti u vezi s određenom javnom politikom s ciljem podizanja razine razumijevanja i prihvaćanja ciljeva politike, ali i uočavanja slabosti i negativnih učinaka javne politike koje treba na vrijeme otkloniti.

Normiranje procesa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u Republici Hrvatskoj započelo je donošenjem Kodeksa savjetovanja za zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata (NN 140/09) na sjednici Vlade u studenom 2009. godine. Sukladno Kodeksu, sva tijela državne uprave trebala su imenovati koordinateure za savjetovanje, a Ured za udruge trebao je izraditi smjernice za primjenu Kodeksa i program sustavne edukacije koordinatora za savjetovanje. Tijekom 2010. godine izrađene su Smjernice te su s imenovanim koordinatorima provedene i prve edukacije, a sukladno Kodeksu provedeno je i nekoliko savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

Kodeks je dodatno osnažen usvajanjem Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) u 2013. Zakon te njegove izmjene i dopune iz kolovoza 2015. (NN 85/15) propisuju obvezu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, obvezuju tijela državne uprave na provođenje savjetovanja putem središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću prilikom donošenja zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba. Savjetovanje se provodi u pravilu u trajanju od 30 dana, uz objavu razloga za donošenje, i ciljeva koji se žele postići savjetovanjem. Također, nakon provedenog savjetovanja, tijela državne uprave dužna su o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima obavijestiti zainteresiranu javnost putem središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću na kojem trebaju objaviti izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću koje dostavljaju Vladi Republike Hrvatske.

Uz Zakon o pravu na pristup informacijama postupak savjetovanja sa javnošću definiran je i posebnim zakonima (npr. Zakonom o zaštiti okoliša ili Zakonom o prostornom uređenju), te posebnim propisima u pogledu postupka procjene učinka propisa.

Novi zakonodavni okvir o instrumentima politike boljih propisa uspostavljen je Zakonom o instrumentima politike boljih propisa („Narodne novine“, broj 155/23) kojim se unapređuju instrumenti politike boljih propisa: planiranje zakonodavnih aktivnosti, procjena učinaka propisa, vrednovanje propisa i savjetovanje s javnošću. Uz Zakon, Uredbom o metodologiji i postupku provedbe instrumenata politike boljih propisa („Narodne novine“, broj 19/24) na cjelovit način uređuju se planiranje zakonodavnih aktivnosti, procjena učinaka i vrednovanje propisa te savjetovanje s javnošću, zajedno s metodologijom, pripadajućim obrascima te administrativni kapaciteti za njihovu provedbu.

Uredbom se pobliže uređuje metodološka provedba savjetovanja s javnošću, izrada izvješća o provedenom savjetovanju u kojem stručni nositelj analizira svaki zaprimljeni prijedlog i mišljenje u postupku savjetovanja te daje odgovore uz odgovarajuća obrazloženja. Propisuje se izrada i sadržaj Godišnjeg izvješća o provedbi savjetovanja s javnošću.

Provedba savjetovanja prema posebnom propisu koji predviđa proceduru koja nije sukladna proceduri za savjetovanje s javnošću prema Zakonu o pravu na pristup informacijama mora **povrh posebnih procedura uključiti i internetsko savjetovanje sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama.**

Pojednostavljeno, to znači da se uključivanje javnosti prema posebnim propisima, ako ono nije provedeno prema osnovnim elementima Zakona o pravu na pristup informacijama – u smislu načina provedbe, trajanja savjetovanja i objave izvješća o provedenom savjetovanju s razlozima zašto dio zaprimljenim priloga nije moguće uvažiti - ne može smatrati ispunjenom zakonskom obvezom onako kako je to propisano Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Nakon uspostavljanja pravne osnove uvidjela se potreba i za stvaranjem elektroničkih alata koji će cjelokupnoj javnosti omogućiti pravovremenu obaviještenost, lak pristup te sudjelovanje u savjetovanjima, a državnoj upravi lakši i brži rad koji će rasteretiti ljudske resurse i smanjiti troškove provedbe savjetovanja. Sve navedeno ostvareno je uspostavljanjem središnjeg portala za savjetovanja sa zainteresiranom javnošću - **e-Savjetovanja**.

Poticaj za uspostavu središnjeg portala e-Savjetovanja dale su i brojne organizacije civilnog društva, poslovni sektor, ali i građani, u svrhu poboljšanja razine dostupnosti informacija o svim trenutno

otvorenim savjetovanjima. Sustav e-Savjetovanja predstavlja kvalitativni iskorak tijela državne uprave u pogledu transparentnosti i dostupnosti zainteresiranoj javnosti da aktivno sudjeluje u stvaranju nacrtu zakona, drugih propisa i akata odnosno dostupnosti informacija o otvorenim i provedenim savjetovanjima sa zainteresiranom javnošću. Također, e-Savjetovanja donose i viši stupanj transparentnosti i otvorenosti u odnosu na komentare predstavnike zainteresirane javnosti koji se mogu vidjeti tijekom čitavog postupka savjetovanja.

Sukladno Uredbi o Uredu za zakonodavstvo (NN 63/19), Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (NN 63/19) te Uredbi o izmjeni Uredbe o Uredu za udruge (NN 63/19), došlo je do promjene nadležnosti te od 6. srpnja 2019. Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske više nije nadležan za administrativnu podršku radu portala e-Savjetovanja te koordinaciju tijela državne uprave u pogledu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. Sukladno navedenim aktima, poslove vezane za savjetovanje s javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata preuzima Ured za zakonodavstvo Vlade Republike Hrvatske.

S ciljem olakšavanja budućega rada svim uključenim u rad portala nastao je ovaj priručnik.

Priručnik opisuje upravljanje i korištenje portala e-Savjetovanja, odnosno njegovih ključnih cjelina po rolama:

1. **Super upravljački centar;**
2. **Upravljački centar i**
3. **Virtualni centar**

te pomoćnog odjeljka Pomoć koji sadrži link na e-Learning platformu, Globalni dokumenti te Kontakt. Slike korištene u priručniku su sa demo verzije aplikacije koja je dostupna na poveznici: [Savjetovanja \(gov.hr\)](http://Savjetovanja.gov.hr).

Kako koristiti priručnik

Priručnik je strukturiran na način da Korisnika vodi kroz cjelokupan radni proces korak po korak. Radi boljeg razumijevanja priručnik započinje objašnjavanjem uloga koje postoje unutar sustava, njihovih ovlasti i ograničenja. Nakon toga slijedi opis izdvojenih aktivnosti poput dodavanja dokumenata, a

priručnik završava svim procesima koje Korisnik mora provesti kako bi otvorio i proveo savjetovanje. Sustav e-Savjetovanja omogućuje fleksibilan rad u provedbi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

U manjim institucijama vjerojatno je jedna osoba zadužena za objavu savjetovanja na internetskim stranicama, odgovaranje na pristigle komentare, kreiranje izvješća nakon završetka savjetovanja te objavu izvješća na internetskim stranicama. Korisnici na isti način mogu nastaviti provoditi savjetovanje i dalje. Osoba zadužena za savjetovanje dobit će administratorske ovlasti preko e-Ovlaštenja i nastaviti s radom putem portala e-Savjetovanja. U svrhu učinkovite podjele poslova, poželjno je uspostaviti sustav s više službenika obučeni za rad u sustavu e-Savjetovanja, te sukladno tome dodijeliti im i uloge administratora/moderatora/odobravitelja preko e-Ovlaštenja. Dodjela ovlaštenja opisana je kroz odjeljak Dodjela ovlaštenja.

U većim institucijama definiranje uloga moderatora, administratora i odobravitelja nužno je zbog učinkovitog provođenja savjetovanja. Preporuka je da se moderatori rasporede sukladno unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (uprava, odjel, služba...) koje provode savjetovanja, kako bi svaka od tih jedinica mogla samostalno pripremati i provoditi savjetovanja. Također na razini većih institucija preporuka da se odredi nekoliko administratora. Naravno ukoliko je to moguće administratori se mogu odrediti i na razini svake unutarnje ustrojstvene jedinice. Odobravitelje je potrebno odrediti sukladno praksi u instituciji: - ili ih odrediti na razini unutarnjih ustrojstvenih jedinica ili na razini institucije (pomoćnici ministara, ravnatelji, glavni tajnici itd.)

Priručnik jasno definira i zasebna zaduženja odobravitelja administratora i moderatora.

Bitno je napomenuti da je za sve javno dostupna demo verzija aplikacije e-Savjetovanja. Demo verzija je dostupna na poveznici: [Savjetovanja \(gov.hr\)](http://Savjetovanja.gov.hr).

Demo verzija aplikacije služi provedbu edukacija o sustavu e-Savjetovanja te za dodatnu vježbu svih službenika, kao i za otvaranje probnih savjetovanja prije rada u produkcijskoj verziji aplikacije.

KORISNIČKE ULOGE

Administrator

Institucija mora imenovati svog administratora kako bi mogla provoditi savjetovanja putem portala e-Savjetovanja. Potrebno je administratoru institucije dati ovlasti putem e-ovlaštenja. Nakon dodjela ovlaštenja administratora, on/ona će se prijaviti u sustav na način objašnjen u sljedećem poglavlju.

Osoba odgovorna za raspodjelu ovlasti će dati administratorske, moderatorske i odobrateljske ovlasti preko e-Ovlaštenja svim ostalim korisnicima iz institucije.

Nakon dodjele ovlaštenja kroz e-Ovlaštenja, institucija samostalno nastavlja s korištenjem e-Savjetovanja. Administratori i moderatori trebali bi proći edukaciju za korištenje aplikacije e-Savjetovanja, dok edukacija za odobratelje nije potrebna radi ograničene uloge unutar sustava.

Administrator je korisnik s najviše ovlasti u sustavu. Administrator može kreirati predmet u instituciji. Ovisno o ustroju institucije koja provodi savjetovanje rad može biti organiziran na sljedeće načine:

1. **Veće institucije** – administrator započinje proces, moderator nastavlja ili
2. **Manje institucije** – administrator može samostalno provoditi cijeli proces

Ukoliko administrator samostalno provodi cijeli proces onda on:

- Uređuje kreirani predmet;
- Kreira savjetovanja na kreiranim predmetima;
- Uređuje kreirana savjetovanja;
- Odobriti objavu savjetovanja i dokumenata koji su priloženi za objavu;
- Odgovara na komentare te
- Kreira izvješća.

Nije propisano tko treba obavljati ulogu administratora no preporuka je da tu ulogu preuzmu dosadašnji koordinatori za savjetovanja te koordinatori za procjenu učinaka propisa, a uz njih dosadašnja je praksa pokazala da su to najčešće službenici iz kabineta ili osobe zadužene za odnose s javnošću u institucijama te službenici iz pravne službe.

Moderatori

Moderatori su korisnici koji stvaraju, dodaju i uređuju sadržaj savjetovanja. Moderatoru mogu:

1. Uređivati predmete na koje su dodani;
2. Kreirati savjetovanja na predmetima na koje su dodani;
3. Uređivati savjetovanja na koje su dodani;
4. Odgovarati na komentare te

5. Kreirati izvješća.

Moderatori pripremaju i uređuju konkretan tekst koji se postavlja na savjetovanje te pripremaju odgovore na pristigle primjedbe kao i Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju.

Odobravatelj

Odobravatelji sukladno nazivu daju odobrenje da se određeno savjetovanje, dodatni dokumenti za savjetovanje te Izvješće o provedenom savjetovanju javno objave. Odobravatelji su više pozicionirane osobe u institucijama, to jest one osobe koje su i do sada davale odobrenje za javnu objavu pojedinog savjetovanja.

Prije nego što izmjene koje je učinio moderator budu javno vidljive, mora ih odobriti odobravatelj.

Odobravatelji mogu:

1. Odobriti objavu savjetovanja i dokumenata koji su priloženi za objavu;
2. Vratiti savjetovanje ili izvješće moderatoru na dodatnu doradu (prije objave) ili
3. Odobriti objavu izvješća nakon provedenog savjetovanja.

Zastupnik

Zastupnik je osoba koja može isključivo komentirati u ime institucija koja joj je dodijelila ovlasti. Dodjela ovlaštenja odvija se u sustavu e-Ovlaštenja. Ovlaštenja i korisničke uloge dodjeljuje zakonski zastupnik institucije. Zakonski zastupnik se mora prijaviti u uslugu e-Ovlaštenja unutar e-Građana.

Prilikom prijave u sustav, pojavljuje se prozor za odabir subjekta i Zastupnik može odabrati instituciju koja mu je dodijelila ovlasti. Nakon što prijavljeni korisnik izabere instituciju kao subjekta s kojim nastavlja rad u sustavu, može pretraživati, čitati i komentirati savjetovanja u ime institucije.

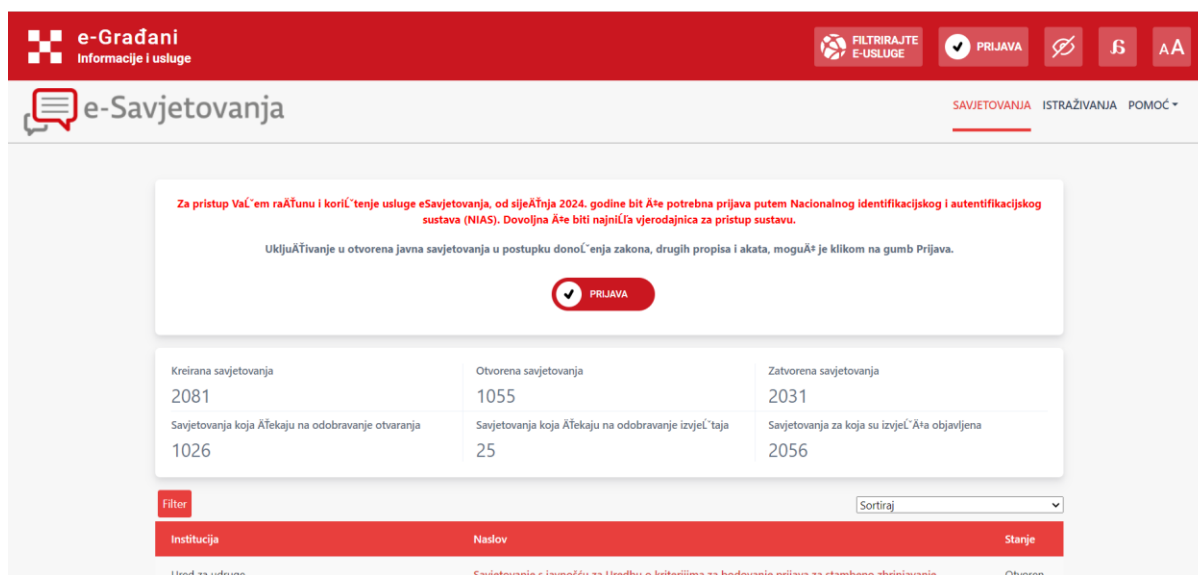
Zastupnik je osoba koja predstavlja instituciju i korisnička je uloga s najmanje prava u sustavu.

KORIŠTENJE APLIKACIJE E-SAVJETOVANJE

Sve osobe koje će biti administratori, moderatori, odobravatelji ili zastupnici prije svega se moraju prijaviti u sustav. Nakon prijave svi korisnici su pojedinci. Ako Korisnik ima pravo zastupati pravni subjekt ili mu je kroz e-Ovlaštenja dodijeljena ovlast za zastupanje subjekta, dobit će određene role u sustavu.

Prva prijava u sustav

Aplikacija e-Savjetovanja dio je usluga u sklopu sustava e-Građani. Pristup aplikaciji ostvaruje se unosom adrese [Naslovna - gov.hr](https://naslovna.gov.hr) u internetski preglednik. Nakon toga potrebno je iz Kataloga usluga odabrati uslugu Aktivno građanstvo eSavjetovanja. Također, usluzi se može pristupiti direktno putem url-a: <https://esavjetovanja.gov.hr/ECon/Dashboard>. Slika 1: Prijava u sustav prikazuje početnu stranicu e-Savjetovanja gdje je potrebno odabrati gumb PRIJAVA kako bi se uključilo u otvorena javna savjetovanja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i akata.



Slika 1: Prijava u sustav

Prijava se vrši putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS). Dovoljna je najniža vjerodajnica za pristup sustavu. Nakon prijave u sustav, ako je Korisnik prvi put u aplikaciji, aplikacija ga preusmjerava na novu stranicu gdje je potrebno dodati obavezne korisničke podatke, što prikazuje slika Slika 2: Uređivanje korisničkog računa. Svi fizički korisnici prijavljeni su kao pojedinci.

e-Građani
Informacije i usluge

e-Savjetovanja

FILTRIRAJTE E-USLUGE PRLJAVIA S AA

SAVJETOVANJA ISTRAŽIVANJA POMOĆ

Uređivanje korisničkog računa

Ime i prezime
ROKO MRVICA

OIB
03017681581

Županija
Bjelovarsko-bilogorska županija

E-mail

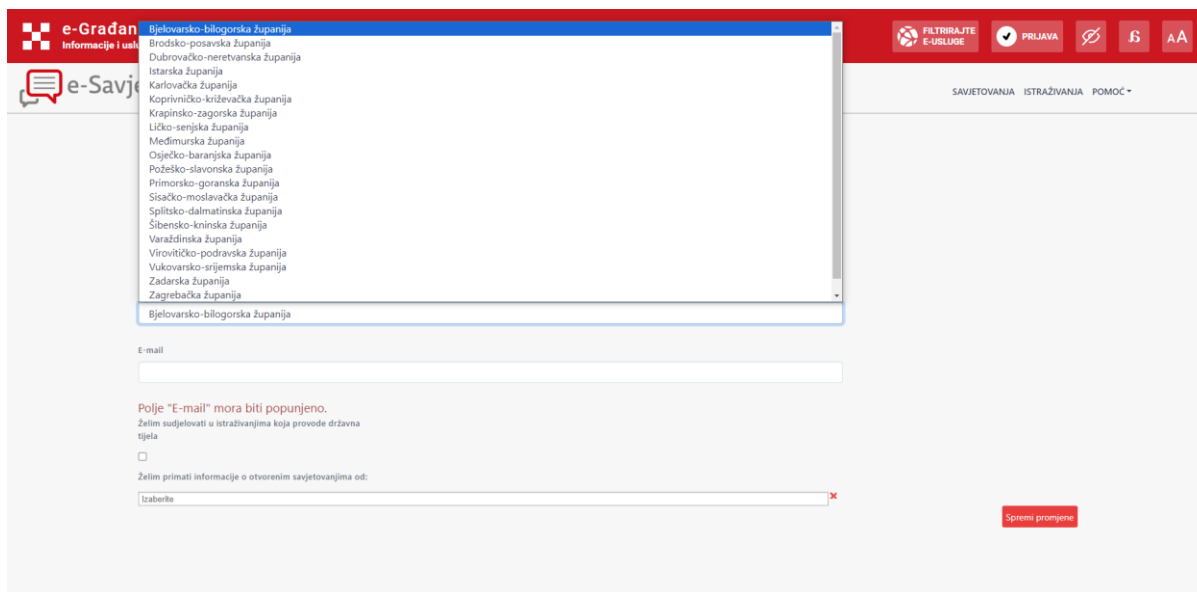
Polje "E-mail" mora biti popunjeno.
Želim sudjelovati u istraživanjima koja provode državna tijela

Želim primiti informacije o otvorenim savjetovanjima od:

Spremi promjene

Slika 2: Uređivanje korisničkog računa

Ime, prezime i OIB se povlači putem NIAS-a te nije potrebno upisivati. Potrebno je definirati županiju i adresu elektroničke pošte. Klikom na županiju otvora se padajuća lista sa županijama, što prikazuje Slika 3: Odabir županije.



Slika 3: Odabir županije

Također Korisnik može označiti želi li sudjelovati u istraživanjima koje provode državna tijela i od kojih institucija želi primati informacije o otvorenim savjetovanjima.

Aplikacija je usklađena s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679¹ te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 042/2018)². Više informacija nalazi se na stranici [Opći uvjeti korištenja aplikacije e-Savjetovanja](#).

Korisnik kako bi postao administrator, moderator, odobravatelj ili zastupnik, mora kontaktirati odgovornu osobu u svojoj instituciji putem elektroničke pošte ili osobno te obavijestiti o kreiranju korisničkog računa. Dodatne ovlasti Korisniku se može dodijeliti kroz sustav e-Ovlaštenja, kako bi mogao nastaviti koristiti aplikaciju na način opisan u nastavku priručnika.

Dodjela ovlaštenja je opisana u sljedećem poglavlju Dodjela ovlaštenja

Dodjela ovlaštenja

Potrebno je otići na stranicu e-Ovlaštenja, url: <https://e-ovlastenja.gov.hr/> te odabrati gumb **Prijava**, što prikazuje Slika 4: Dodjela Ovlaštenja.

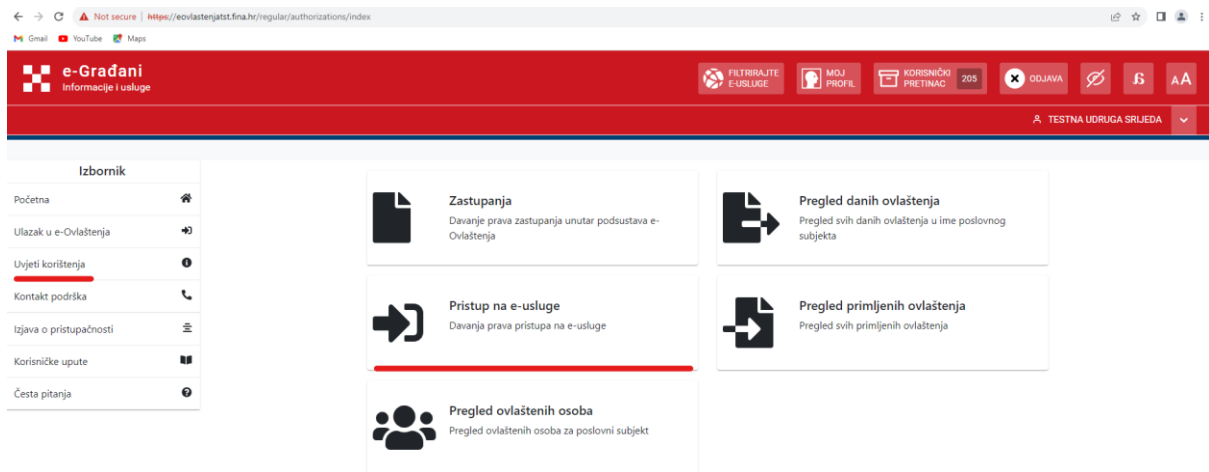
¹ EUR-Lex - 32016R0679 - EN - EUR-Lex (europa.eu)

² Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 042/2018) (gov.hr)



Slika 4: Dodjela Ovlaštenja

Pristup e-Ovlaštenjima moguć je putem digitalnog certifikata (4. razina sigurnosti), koji se može izvaditi u FINI. Korisnik koji je odabrao subjekt i ima otvoreni Korisnički pretinac može pristupiti ovoj stranici. Odgovorna osoba ovlaštena za dodjelu ovlaštenja na sučelju e-Ovlaštenja treba otići na Ovlaštenja i izabrati opciju Pristup na e-usluge, što prikazuje Slika 5: e-Ovlaštenja.



Slika 5: e-Ovlaštenja

Opcija Pristup na e-usluge otvara stranicu Pristup na e-usluge. Na stranici se prikazuju podaci o opunomoćitelju i moguće je izabrati željenu e-uslugu "e-Savjetovanja" te upisati podatke o opunomoćeniku kojemu se daje ovlaštenje, što prikazuje Slika 6: Pristup na e-usluge.

Zastupanja **Pristup na e-usluge** Pregled danih ovlaštenja Pregled primljenih ovlaštenja Pregled ovlaštenih osoba

Ovlasti osobu Potvrdi

Podaci opunomoćitelja:

Ime i Prezime fizičke osobe
PERO PERIĆ

OIB fizičke osobe
12312312316

Naziv Poslovnog Subjekta
TESTNA UDRUGA SRIJEDA

Identifikator Poslovnog Subjekta
61612950783

Podaci o opunomoćeniku:

Ime fizičke osobe

Prezime fizičke osobe

OIB fizičke osobe

e-usluga
e-Savjetovanja

Za aktivaciju prava pristupa na odabranu e-uslugu potreban je elektronički potpis opunomoćitelja i opunomoćenika

Slika 6: Pristup na e-usluge

Nakon što opunomoćitelj ispuni podatke o opunomoćeniku i OIB ili IPIS poslovnog subjekta, potrebno je kliknuti na gumb Potvrdi, što prikazuje Slika 7: Potvrđivanje pristupa na e-usluge.

Ovlasti osobu
Potvrdi

Podaci opunomoćitelja:

Ime i Prezime fizičke osobe
PERO PERIĆ

OIB fizičke osobe
12312312316

Naziv Poslovnog Subjekta
TESTNA UDRUGA SRIJEDA

Identifikator Poslovnog Subjekta
61612950783

Podaci o opunomoćeniku:

Ime fizičke osobe
MAJKA ✓

Prezime fizičke osobe
JEDAN ✓

OIB fizičke osobe
12121212129 ✓

Poslovni subjekt

OIB ili IPS poslovnog subjekta ⓘ
45645645646 123

Opunomoćenik će biti obaviješten u Korisnički pretinac

e-usluga

e-Savjetovanja
▲

Za aktivaciju prava pristupa na odabranu e-uslugu potreban je elektronički potpis opunomoćitelja i opunomoćenika

Slika 7: Potvrđivanje pristupa na e-usluge

Nakon što opunomoćitelj klikne Potvrdi, otvara se stranica Pristup na e-uslugu, gdje je moguće dodijeliti role opunomoćeniku, što prikazuje Slika 8: Punomoć za pristup na e-uslugu.



e-Savjetovanja

Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja

KOJOM U IME I ZA RAČUN

Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	61612950783

OPUNOMOĆITELJ - POSLOVNI SUBJEKT

Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	61612950783
Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu	PERO PERIĆ
OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu:	12312312316

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI U ISTOM ILI DRUGOM POSLOVNOM SUBJEKTU

Ime i prezime fizičke osobe	MAJKA JEDAN
OIB fizičke osobe	12121212129
Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	61612950783

pristup na eSavjetovanja
(naziv e- usluge)

ZA OBAVLJANJE RADNJI UNUTAR E-USLUGE KOJE SE ODOSE NA ULOGE:

Naziv	Vrijednost
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Administrator
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Zastupnik
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Moderator
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Odobravatelj

Potvrdi Odustani

Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.

Ovaj obrazac ima karakter:

Izjave - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje izjavu da je suglasan da kao i ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćenika ima pravo pristupa na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Punomoći - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje punomoć za pristup samom sebi u poslovnom subjektu opunomoćenika gdje nije ovlaštena osoba, na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Punomoći - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja ili osoba koja je dobila prava za administriranje u tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima, daje punomoć za pristup drugoj osobi u istom ili različitom poslovnom subjektu, na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Pristupa na e-usluge - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu samom sebi u tom istom poslovnom subjektu.

Pristupa na e-usluge - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja ili osoba koja je dobila prava za administriranje u ime tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima, daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu drugoj osobi unutar istog poslovnog subjekta.

Pristupa na e-usluge - u situacijama kada se prenose autorizacijska prava iz drugih sustava u e-Ovlaštenja ovlaštena osoba jednog poslovnog subjekta ili osoba koja je dobila prava za administriranje u ime tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima (Opunomoćitelj) daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu drugoj osobi unutar istog poslovnog subjekta (Opunomoćenik) u ime i za račun svog poslovnog subjekta.

Slika 8: Punomoć za pristup na e-uslugu

Potrebno je dodijeliti OVLASTI koje se nalaze na dnu stranice. Ovlasti koje može dobiti opunomoćenik su: administrator, zastupnik, moderator te odobravatelj.

Nakon dodjele ovlasti i klikom na gumb Potvrdi otvara se Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja, što prikazuje Slika 9: Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja.

e-Poslovanje
Podsustav e-Ovlaštenja

Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja

KOJOM U IME I ZA RAČUN

Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783

OPUNOMOĆITELJ – POSLOVNI SUBJEKT:

Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783
Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu	PERO PERIĆ
OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu	12312312316

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI U ISTOM ILI DRUGOM POSLOVNOM SUBJEKTU:

Ime i prezime fizičke osobe	OTAC JEDAN
OIB fizičke osobe	05735570089
Naziv poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783
DN certifikata *	

* DN certifikata je opciona podatak koji se prikazuje ovisno o postavkama e-usluge koja je integrirana

PRAVO PRISTUPA NA E-USLUGU:

e-Savjetovanja

ZA OBAVLJANJE RADNJI UNUTAR E-USLUGE KOJE SE ODNOSI NA ULOGE:

Opis prava pristupa	Vrijednost	Razdoblje

Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.

Identifikator dokumenta
888ab619-770c-4514-95c0-7858e9081979

Poslovni subjekt u čije ime se daje pravo
 ✗ TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783)
Opunomoćitelj
 ✗ PERO PERIĆ (OIB: 12312312316)
 TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783)
Opunomoćenik
 ✗ OTAC JEDAN (OIB: 05735570089)
 TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783)
e-usluga
 e-Savjetovanja
Datum kreiranja dokumenta
 23.11.2023
Status dokumenta
 Dokument potpisan od strane e-Ovlaštenja

Pregled aktivnosti
Poništavanje
Potpiši

Slika 9: Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja

Potrebno je izabrati „Potpiši“ na obrascu. Slika 10: Potpis putem certifikata prikazuje potpis putem certifikata.

Potpis putem certifikata

OIB odobravatelja 12312312316	Odobravatelj PERO PERIĆ
Uloga odobravatelja Opunomoćitelj	

Identifikator dokumenta 888ab619-770c-4514-95c0-7858e9081979

Slika 10: Potpis putem certifikata

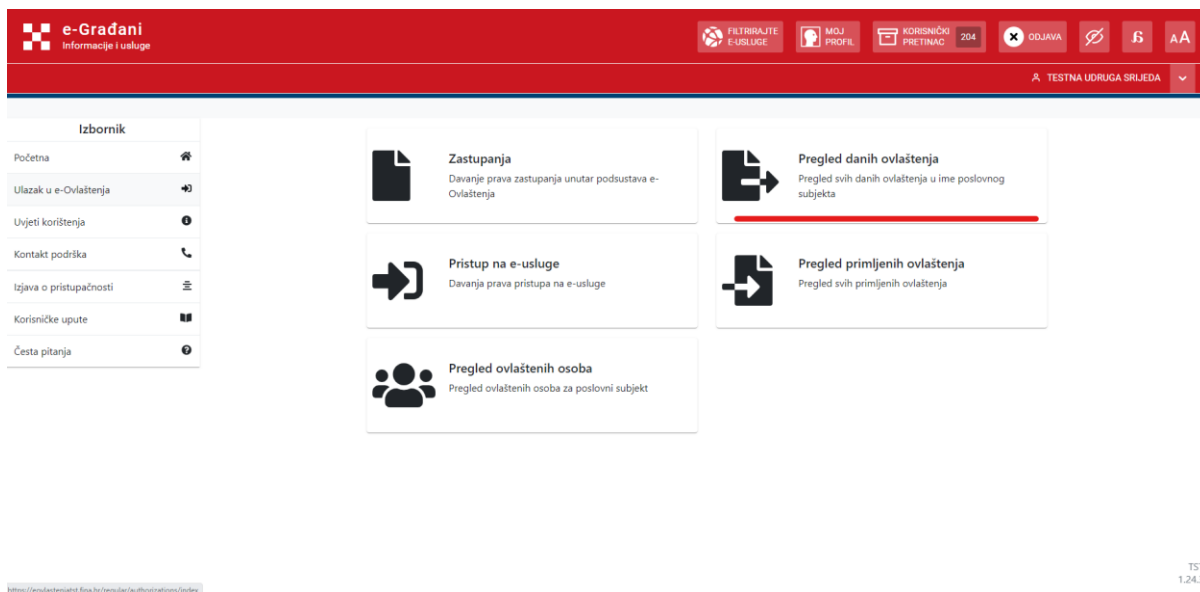
Ako je opunomoćenik administrator, on dobiva sve navedene ovlasti. U slučaju da je opunomoćenik moderator, dobiva dodatnu ovlast zastupnika. Isti slučaj je i za odobravatelja, dodatna ovlast koju dobiva je zastupnik. Osoba kojoj je dodijeljena samo ovlast zastupnika nema nikakve dodatne ovlasti. Nakon što je Korisniku dodijeljena odgovarajuća uloga, postaju mu dostupni svi dijelovi aplikacije u skladu s primljenim ovlastima.

Poništavanje ovlaštenja

U slučaju da je korisnik promijenio radno mjesto, opseg posla ili da je prestao raditi u instituciji poništavanje ovlaštenja provodi se kroz aplikaciju e-Ovlaštenja.

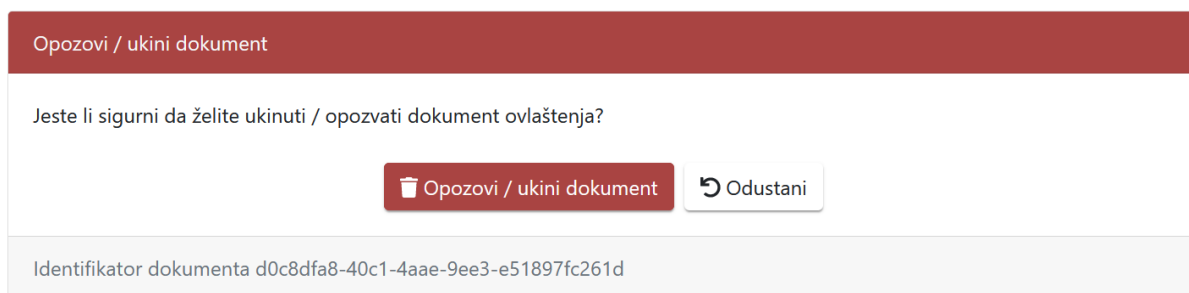
Prijava u aplikaciju e-Ovlaštenja je objašnjena u poglavlju Dodjela ovlaštenja

Potrebno je izabrati opciju Pregled danih ovlaštenja, što prikazuje Slika 11: Pregled danih ovlaštenja.



Slika 11: Pregled danih ovlaštenja

Otvara se stranica sa tablicom danih ovlaštenja u ime poslovnog subjekta. Klikom na ikonu „Pregledaj dokument“ u tablici za neku osobu moguće je poništiti ovlaštenje. Otvara se aktivan obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja, gdje je moguće odabrati gumb „Opoziv/Ukidanje“. Klikom na gumb „Opoziv/Ukidanje“ otvara se dodatan prozor „Opozovi/ukini dokument“ gdje Korisnika pita je li siguran da želi ukinuti/opozvati dokument ovlaštenja, što prikazuje Slika 12: Opozovi/ukini dokument.



Slika 12: Opozovi/ukini dokument

Klikom na gumb „Opozovi/ukini dokument“ uklanja se ovlaštenje i javlja se poruka „Dokument je uspješno opozvan/ukinut.“, što prikazuje Slika 13: Dokument je uspješno opozvan/ukinut.

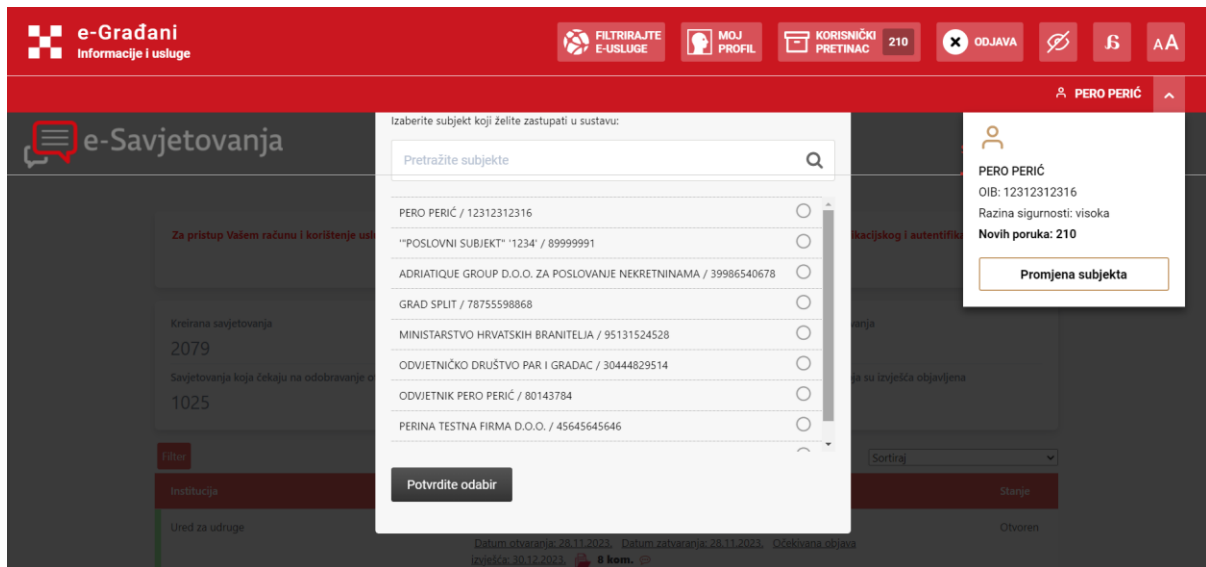


Slika 13: Dokument je uspješno opozvan/ukinut

Korištenje aplikacije kao privatna osoba

Svi pojedinačni korisnici koji u radu aplikacije sudjeluju kao predstavnici tijela državne uprave odnosno javnih tijela (bilo kao administratori, moderatori, odobravatelji ili zastupnici) u radu aplikacije mogu sudjelovati i kao privatne osobe. Prilikom prijave u sustav odmah će se Korisnicima otvoriti iskočni prozor za odabir subjekta, kako bi odabrali žele li sudjelovati u procesu kao fizička osoba ili poslovni subjekt, ukoliko ima dodijeljena ovlaštenja, što prikazuje Slika 14: Promjena subjekta.

Prilikom rada u aplikaciji Korisnici kao predstavnici tijela/institucije u kojoj su zaposleni, pored svih dokumenata koje objavljuju (akti za koje se provode savjetovanja, obrasci itd.) te odgovora na komentare stajat će naziv tijela/institucije. Ukoliko na savjetovanjima objavljenima na portalu e-Savjetovanja Korisnik želi ostaviti komentar u vlastito ime, mora u navigacijskoj traci odabrati promjenu subjekta i ponovno se vratiti na vlastiti profil. Nakon toga će pored komentara stajat će vaše ime i prezime. Slika 14: Promjena subjekta prikazuje opisan proces promjene subjekta.



Slika 14: Promjena subjekta

Sustav će uvijek prilikom odgovaranja na komentare ili objavljivanja komentara ispisati labelu kojom kaže „Komentirate u ime____“ i na taj način upozoriti Korisnika u čije ime ostavlja komentare na savjetovanju.

Korištenje aplikacije kao zastupnik

Osoba koja dođe iz NIAS-a i ima već subjekte na sebi je zakonski zastupnik.

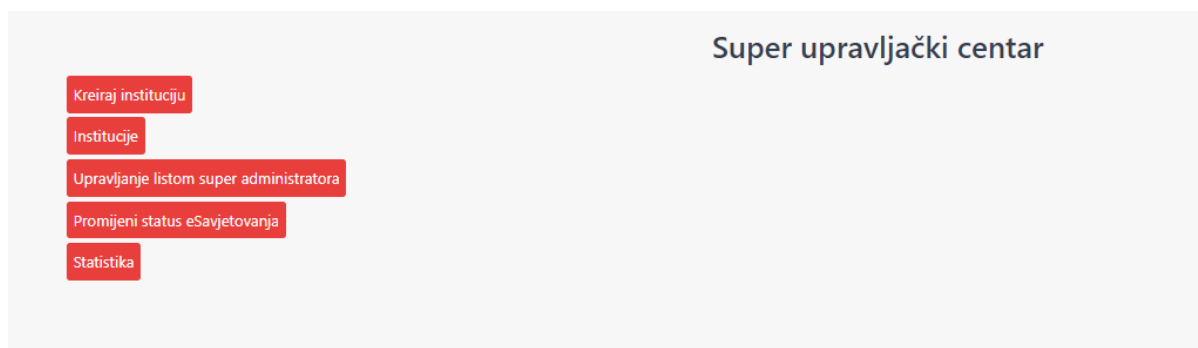
Nakon prijave u sustav korisniku se otvara iskočni prozor gdje može izabrati željeni subjekt. Ako je kroz e-Ovlaštenja korisniku dodijeljena rola zastupnik, nakon prijave u sustav i izabira subjekta osoba vidi samo ono što vidi i svaki privatni korisnik aplikacije, može pretraživati, čitati i komentirati savjetovanja. Osoba može komentirati u ime subjekta, ali nije administrator. Osoba se mora javiti ovlaštenoj osobi u instituciji kako bi ga preko e-Ovlaštenja dodala kao administratora za instituciju.

ULOGA SUPERADMINISTRATORA

Super administrator provodi svoju ulogu kroz dva modula u aplikaciji:

1. Super upravljački centar

Pristup Super upravljačkom centru ima samo super administrator. Super administrator može kreirati instituciju, imati uvid u sve institucije u sustavu, upravljati listom super administratora, mijenjati status savjetovanja te pristupiti statistici provedbe savjetovanja. Funkcionalnosti omogućene za rolu super administratora prikazuje Slika 15: Super upravljački centar. Slika 15: Super upravljački centar

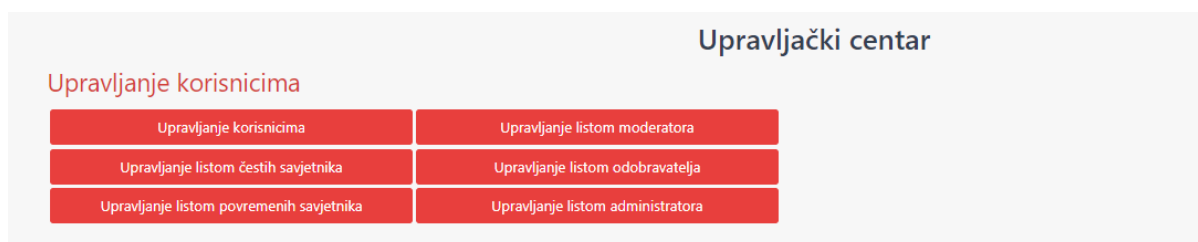


Slika 15: Super upravljački centar

Uloga super administratora se ne dodjeljuje kroz e-Ovlaštenja i korisnik u tijelu ne može imati dodijeljenu ulogu super administratora. Super upravljački centar je opisan zbog informativnog razloga. Super admin sustava je SDURDD.

2. Upravljački centar

Super administrator može onemogućiti korisnika koji se nalazi na nekoj od listi korisnika u Upravljačkom centru. Liste korisnika prikazuje slika Slika 16: Upravljački centar.



Slika 16: Upravljački centar

OSTALE ROLE U SUSTAVU

Broj administratora, moderatora i odobravatelja nije ograničen. Bitno je naglasiti kako ipak postoje određena pravila kojih bi se bilo poželjno pridržavati:

1. **Administratori** su osobe zadužene za funkcioniranje cijelog sustava u dodijeljenoj instituciji. Radi toga pretpostavljamo kako ovu ulogu neće imati velik broj korisnika, ali je ipak potrebno osigurati dovoljne kapacitete u slučaju bolovanja ili odsustva s posla iz nekog drugog razloga. Najbolje bi bilo imenovati 3-4 osobe koje će obavljati ovu funkciju. Administratori bi najtemeljitiije trebali proučiti aplikaciju jer su oni prvi izvor informacija ostalim korisnicima unutar institucije i pokreću sve predmete, a kako je riječ o savjetovanjima, dobra praksa bi bila imenovati kao administratore koordinate za savjetovanje te procjenu učinaka propisa.
2. **Uloga moderatora** bi trebala uključiti veći broj korisnika. Administrator bi trebao samo pokrenuti određeni predmet dok bi moderatori otvarali pojedinačna savjetovanja, uređivali tekst savjetovanja, odgovarali na komentare i kreirali izvješća. To znači da bi na samim savjetovanjima trebale raditi osobe koje su i najkompetentnije za određeno područje, odnosno, radile su na izradi dokumenata koji se stavljaju na savjetovanje. Svaka uprava (ili bilo koja niža ustrojbeno jedinica) trebala bi imati bar 3-4 moderatora. Od moderatora se ne očekuje poznavanje cijelog sustava, ali razina znanja na njihovom području rada (sama savjetovanja) trebala bi biti vrlo visoka.
3. Kako sam naziv ove uloge govori, **odobravatelji** su osobe koje odobravaju objavu savjetovanja, svih popratnih materijala te izvješća. Ova uloga zahtjeva najnižu razinu znanja, ali, s druge strane, zahtjeva visoku razinu odgovornosti. Kako većina ministarstava funkcionira na način da su pomoćnici ministara ujedno i na čelu uprava, predviđeno je da upravo oni budu odobravatelji. Neovisno o tome, ukoliko u instituciji postoje i druge osobe koje imaju ovlasti javno objavljivati dokumente institucije (poput odjela za odnose s javnošću, članova kabineta...) tu ulogu mogu obavljati i te osobe.

RAD ADMINISTRATORA

Administrator institucije

Administrator institucije ima pristup sljedećim dijelovima aplikacije:

1. **Savjetovanja** – popis svih savjetovanja (otvorenih i zatvorenih) s mogućnošću uređivanja savjetovanja koje je pokrenula dodijeljena institucija
2. **Virtualni centar** – dio aplikacije u kojoj ima mogućnost pregleda i pokretanja novih predmeta (savjetovanja)
3. **Istraživanja**
4. **Upravljački centar** – dio aplikacije namijenjen administriranju korisnika – Upravljački centar vidljiv je i dostupan samo administratorima
5. **Pomoć** - Dio koji služi za pomoć pri korištenju aplikacije

Svi dijelovi aplikacije bit će detaljno objašnjeni u kasnijim dijelovima priručnika, ovo poglavlje posvećeno je radu u Upravljačkom centru. Funkcionalnosti Upravljačkog centra prikazuje Slika 17: Funkcionalnosti Upravljačkog centra.

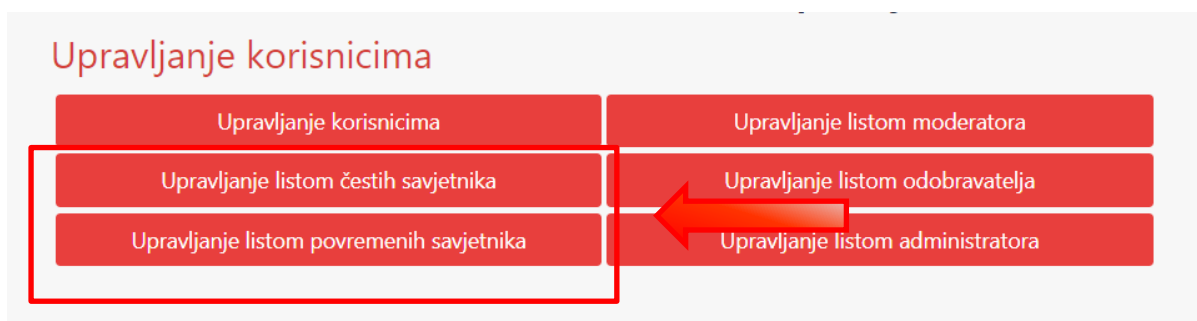


Slika 17: Funkcionalnosti Upravljačkog centra

U desnom stupcu Administrator ima uvid u korisnike isključivo iz svoje institucije po dodijeljenim ovlastima za rad u aplikaciji: moderatori, odobravatelji te administratori. Dok u lijevom stupcu ima uvid u korisnike izvan svoje institucije te može nekoga od njih dodati na liste čestih i povremenih savjetnika.

Upravljanje listom čestih/povremenih savjetnika

Upravljanje listama čestih i povremenih savjetnika Administrator institucije odrađuje preko Upravljačkog centra, što prikazuje Slika 18: Upravljanje listama čestih i povremenih savjetnika.



Slika 18: Upravljanje listama čestih i povremenih savjetnika

Svrha ovoga dijela aplikacije je napraviti skraćene liste korisnika koje najčešće institucija uključuje u postupke savjetovanja prije javnog savjetovanja. Ove skupine najviše koriste institucijama ukoliko se odluče provoditi savjetovanje sa radnom skupinom u sklopu aplikacije. Na ovim listama nalaze se korisnici iz tijela/institucija te vanjski korisnici. Kada ove korisničke račune administrator institucije uključi na liste čestih/povremenih savjetnika, neće morati svaki puta odlaziti na cijelu bazu korisnika u kojoj će biti tisuće korisničkih računa, nego na skraćenu listu na kojoj će se nalaziti znatno manji broj.

Osnovna namjena ove dvije skupine je:

Česti savjetnici – na ovu listu administrator može dodati sve suradnike iz drugih tijela/institucija koji su prijavljeni u aplikaciji, s kojima i inače institucija surađuje pri izradi akata/ dokumenata.

Povremeni savjetnici – institucije, udruge, poduzeća, fakulteti, pojedinci... s kojima često surađujete pri izradi akata/dokumenata.

Napomena: ovo je samo osnovna ideja kako koristiti ovu mogućnost aplikacije, svakako u ove skupine administrator institucije može dodati bilo koga često uključenog u rad institucije.

Pomoć

Dio aplikacije „Pomoć“ sadrži materijale koji bi mogli biti od pomoći u budućem radu svim institucijama uključenima u rad aplikacije.

Kada Korisnik u instituciji klikne na meni „Pomoć“, otvara se padajući izbornik sa sljedećim stranicama:

1. Često postavljena pitanja ili ČPP;
2. Upute;
- 3. Globalni dokumenti;**
- 4. e-Learning platforma;**
5. Uređivanje korisničkog računa i
6. Kontakt.

ČPP i Upute služe za pomoć javnim korisnicima u sustavu, dok Globalni dokumenti i *e-Learning* platforma služe za pomoć Korisnicima u tijelima.

„Globalni dokumenti“ kao stranica služe Korisnicima u institucijama kao mjesto gdje će pronaći dokumente koji su od koristi za rad u sustavu. Neki od primjera su:

1. Ovaj priručnik
2. Priručnici o provedbi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću
3. Priručnici o provedbi procjene učinaka propisa i sl.

Sam naziv „Globalni dokumenti“ odabran je jer u aplikaciji postoji više razina na kojima se dokumenti mogu dodati (koji će biti objašnjeni u odgovarajućim poglavljima), a ovo je jedina razina na kojoj su dokumenti vidljivi administratorima, moderatorima i odobravateljima svih institucija uključenih u rad institucije.

Slika 19: Dodavanje Globalnih dokumenata prikazuje na koji način je moguće dodati dokumente na stranicu Globalni dokumenti.

Slika 19: Dodavanje Globalnih dokumenata

Prilikom dodavanja dokumenta potrebno je dodati kratki opis kako bi svi korisnici imali kratki sažetak sadržaja dokumenta. Nakon toga je potrebno da Korisnik institucije odabere datoteku koju želi dodati sa svojeg računala.

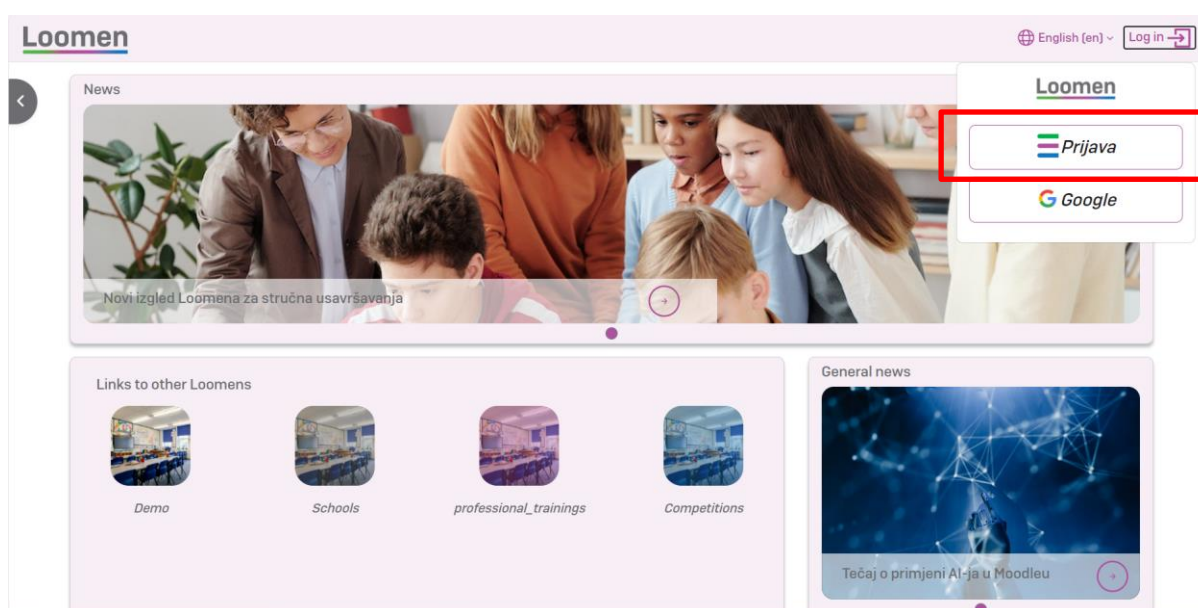
Posljednji korak koji prikazuje Slika 20: Predavanje dokumenta je odabir gumba „Predaj dokument“. Nakon predaje dokumenta, dokument postaje vidljiv na listi globalnih dokumenata i javlja se poruka „Dokument je uspješno dodan.“ što prikazuje Slika 21: Dokument je uspješno dodan.

Slika 20: Predavanje dokumenta

Slika 21: Dokument je uspješno dodan

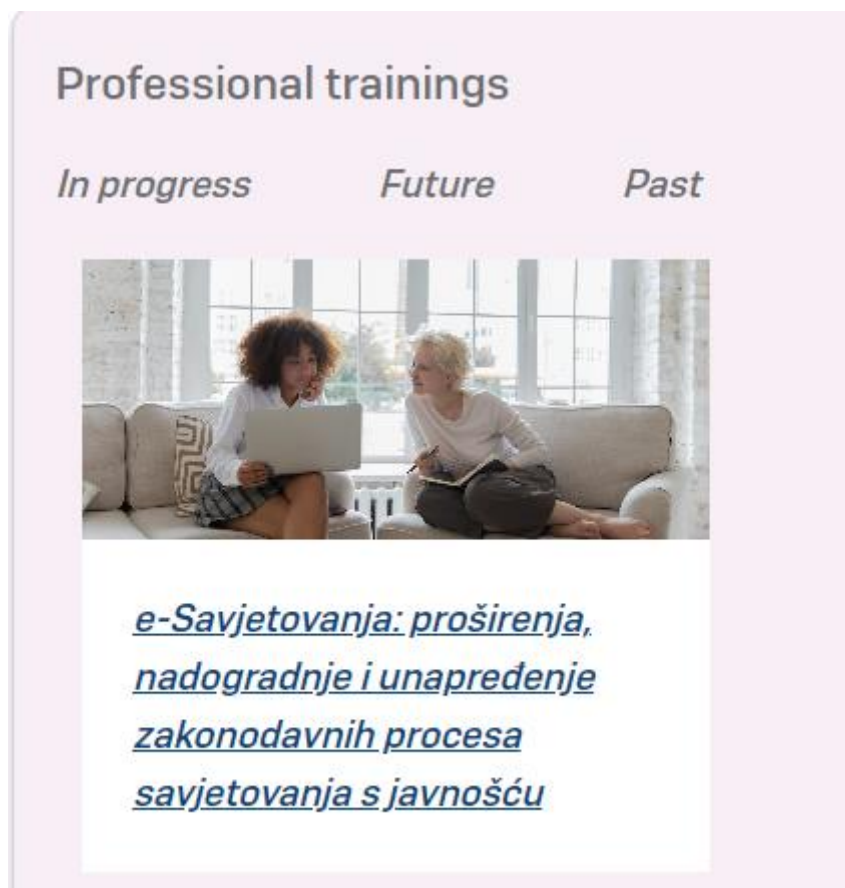
Administratori, moderatori i odobravatelji svih institucija uključenih u rad aplikacije mogu preuzimati dodane dokumente i koristiti ih u svom radu.

Stranica e-Learning platforma ima na sebi poveznicu koja vodi na carnetovu stranicu za usavršavanje. Url stranice za usavršavanje je: [Loomen - Usavršavanje \(carnet.hr\)](https://loomen.carnet.hr). Administratori, moderator, odobravatelji te zastupnici institucija mogu pristupiti tom linku tako da kliknu na e-Learning platformu i kada im se otvori stranica Loomen za stručna usavršavanja koja je prikazana na Slika 22: Loomen - Usavršavanje (carnet.hr), potrebno je uraditi prijavu preko NIAS-a.



Slika 22: Loomen - Usavršavanje (carnet.hr)

Nakon što odrade prijavu u sustav, imaju pristup treningu „e-Savjetovanja: proširenja, nadogradnje, i unaprjeđenje zakonodavnih procesa savjetovanja s javnošću“, što prikazuje Slika 23: e-Savjetovanja: proširenja, nadogradnje, i unaprjeđenje zakonodavnih procesa savjetovanja s javnošću.

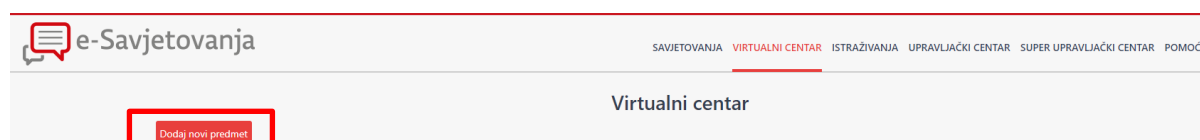


Slika 23: e-Savjetovanja: proširenja, nadogradnje, i unaprjeđenje zakonodavnih procesa savjetovanja s javnošću

Uređivanje korisničkog računa služi kao stranica gdje korisnik može doći i vidjeti osnovne podatke o sebi i ukinuti ili uključiti obavijesti za neka tijela. Kontakt je stranica gdje se brzo može kontaktirati super administratora sustava.

Pokretanje predmeta

Nove predmete Administrator institucije pokreće u „Virtualnom centru“, što prikazuje Slika 24: Virtualni centar.



Slika 24: Virtualni centar

Novi predmet se pokreće klikom na gumb „Dodaj novi predmet“. Predmet je lokacija na kojoj se mogu spremati sva savjetovanja s istom poveznicom.

Slika 25: Tip predmeta

Prilikom kreiranja predmeta, definiran je tip predmeta, što prikazuje Slika 25: Tip predmeta. Nakon toga administrator treba upisati naziv predmeta koji otvara. Naziv predmeta nije javno vidljiv i može se mijenjati.

Nakon što je upisan Naziv, potrebno je izabrati gumb „Kreiraj novi predmet“, što prikazuje Slika 26: Kreiraj novi predmet.

Slika 26: Kreiraj novi predmet

Samostalni predmeti su predmeti poput podzakonski akata, strateških dokumenta, nacрта ključnih elemenata Poziva na dostavu projektnih prijedloga itd., unutar svakog od tih predmeta moguće je otvaranja savjetovanja unutar predmeta i izrada svih izvješća nakon provedbe savjetovanja.

Naslov	Institucija	Datum stvaranja		
Finalno testiranje sustava	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	15.5.2024.	Pogledaj	Uredi
Srijeda	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	11.1.2024.	Pogledaj	Uredi
II	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	9.1.2024.	Pogledaj	Uredi
PREDMET ZA POTREBE EDUKACIJE	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	5.12.2023.	Pogledaj	Uredi

Slika 27: Predmeti u virtualnom centru

Samostalni predmeti - pokretanje predmeta

U virtualnom centru Administrator treba odabrati opciju „Dodaj novi predmet“.

U padajućem izborniku Administrator odabire „Samostalni“ i definira naslov predmeta te odabire opciju „Kreiraj novi predmet“.

Dodavanje korisnika

Aplikacija stvara predmet i traži dodatne podatke, što prikazuje Slika 28: Pokretanje predmeta.

Slika 28: Pokretanje predmeta

Potrebno je dodati Korisnike u skupine:

1. **Sudionici** – Administrator može dodati sve osobe/institucije koje bi trebale surađivati s njegovom institucijom na ovom predmetu. Riječ je o osobama/institucijama koje Administrator smatra kompetentnima na određenom području (koje je tema predmeta) i želi ih dodati kao pomoć na izradi određenog propisa. Sve osobe koje Administrator doda ovdje vidjet će sve dokumente i savjetovanja i prije njihove javne objave. Ukratko, sve što se doda unutar predmeta bit će vidljivo Korisnicima koji su dodani kao sudionici.
2. **Moderatori** – osobe koje uistinu i rade na određenom propisu te su unutar institucije najkompetentnije za to područje. Predviđeno je da oni, nakon što ih Administratori dodaju

kao Moderatore na određenom predmetu, nastave s radom unutar toga predmeta što prije svega podrazumijeva otvaranje svih savjetovanja unutar predmeta, odgovaranje na pristigle komentare te izradu i objavu izvješća nakon provedenih savjetovanja.

3. **Odobravatelji** – osobe koje će odobriti objavu svih dokumenata, savjetovanja i izvješća koji će biti dodani u određeni predmet.

Skupina „Sudionici“ može imati nula (0) sudionika. Administrator institucije treba dodati samo Korisnike na listu za koje je dobio odobrenje od svoje institucije i koji će zajedno raditi na određenom predmetu. Korisnici koje doda Administrator imat će pristup radnim verzijama dokumenata u aplikaciju prije javne objave. U skupinu „Sudionici“ Administrator može dodati bilo kojeg korisnika koji je kreirao korisnički račun.

Administrator u skupine „Moderatori“ i „Odobravatelji“ može dodati samo korisnike kojima je prethodno putem e-Ovlaštenja dodana određena ovlast. Unutarnja ustrojstvena jedinica (uprava, sektor, odjel...) koja šalje nalog za pokretanje predmeta uvijek mora dostaviti i imena osoba koje će moderirati taj predmet, odnosno odobravati objavu. Ukoliko nemaju korisnički račun, neka ga kreiraju, a ovlaštena osoba putem e-Ovlaštenja mora ovlastiti osobu. Kada dobije ovlasti kroz e-Ovlaštenja, shodno o dodijeljenoj roli, potrebno ga je dodati na predmet. Ukoliko je Administrator zaposlen u instituciji gdje sam provodit čitav postupak, od otvaranja predmeta do objave izvješća, postupak može proći bez dodavanja osoba u bilo koju od ove tri skupine (sudionici, moderatori, odobravatelji) jer kao administrator ima ovlasti svih skupina.

Dodavanje Korisnika na liste, identično je za sve skupine. Primjer će biti objašnjen na opciji “Dodaj sudionike”. Za dodavanje moderatora i odobravatelja potrebno je slijediti identične korake.

Sudionike Administrator može dodati na sljedeći način, tako da izabere gumb „Odaberi sudionike“ prikazan na Slika 29: Odaberi sudionike.

Uređivanje predmeta

Naslov

Tromjesečne produkcije

Spremi promjene **Pogledaj predmet** **Sakrij predmet**

Broj sudionika

Odaberi sudionike

Broj moderatora

Odaberi moderatore

Broj odobravatelja

Odaberi odobravatelje

Slika 29: Odaberi sudionike

Aplikacija vodi Administratora na novi ekran gdje je prikazan popis korisnika koje je Administrator već dodao ili ako tek pokreće predmet, popis je prazan, što prikazuje Slika 30: Lista sudionika. Administrator kako bi dodao Korisnike na liste izabire gumb „Dodaj korisnike“.

Lista sudionika - Test 1808

Filtriranje po javno vidljivom imenu

Filtriranje po E-Mailu

Uključi onemogućene (banned) korisnike

Filtriranje po atributu "Predstavnik"

Valjanosti računa

Filtriraj **Očisti filtre**

Javno vidljivo ime	E-Mail	Predstavnik	Isključen	Račun potvrđen
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ← Dodaj korisnike → Povratak na uređivanje predmeta </div>				

Slika 30: Lista sudionika

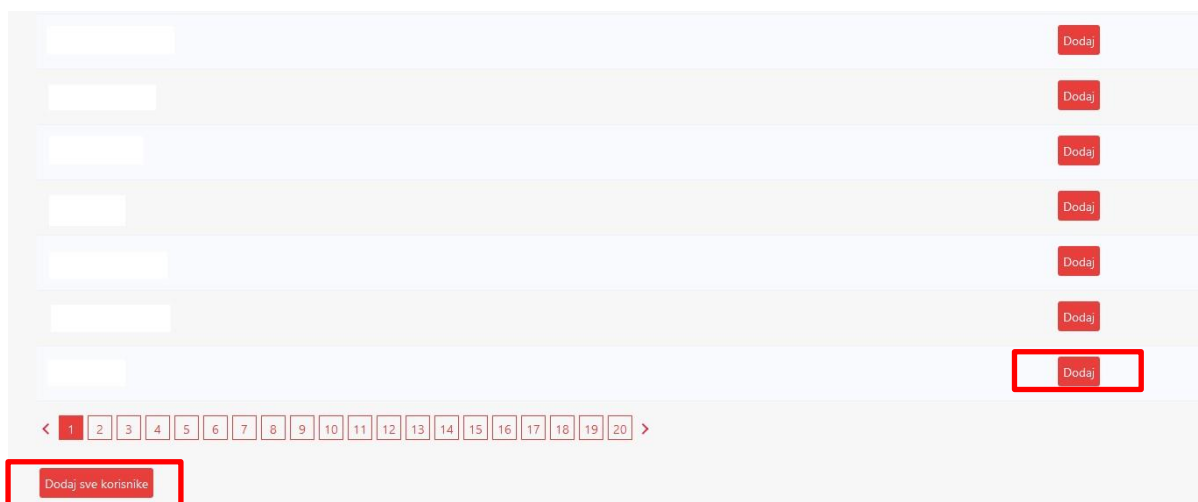
Gumb „Dodaj korisnike“ vodi Administratora na novu stranicu gdje je moguće filtrirati sve korisnike sustava. Odaberite opciju „Filtriraj“ bez dodavanja kriterija i u lijevom donjem dijelu ekrana aplikacija će ispisati sve korisnike koje možete dodati u ovu skupinu. Pretragu možete suziti i dodavanjem dodatnih kriterija nakon čijeg upisivanja opet pokrećete filtriranje, što prikazuje Slika 31: Filtriranje svih korisnika u sustavu.

Slika 31: Filtriranje svih korisnika u sustavu

Filtriranje se pokreće klikom na gumb Filtriraj kojeg prikazuje Slika 32: Gumb Filtriraj.

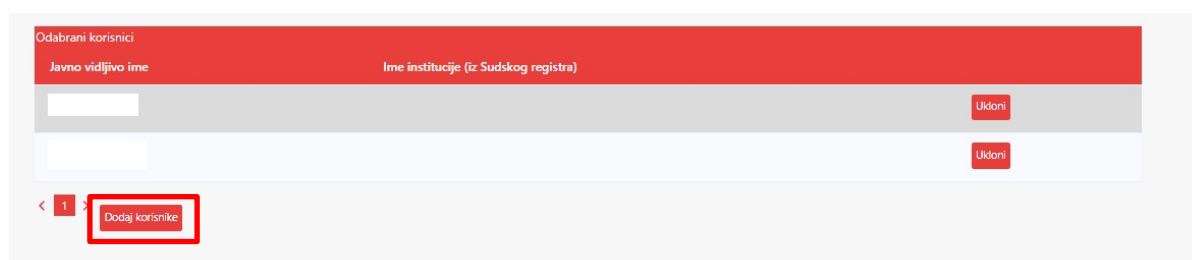
Slika 32: Gumb Filtriraj

Ukoliko Administrator želi dodati sve korisnike s popisa, odabire opciju „Dodaj sve korisnike“ ili, ukoliko želi dodati samo neke od njih, odabire opciju kraj pojedinačnih korisničkih imena „Dodaj“, što prikazuje Slika 33: Dodavanje korisnika.



Slika 33: Dodavanje korisnika

Svi korisnici koje je Administrator odabrao sada se pojavljuju u tablici Odabrani korisnici i njihov odabir potvrđuje gumbom „Dodaj korisnike“, što prikazuje Slika 34: Odabrani korisnici.



Slika 34: Odabrani korisnici

Administrator uvijek može ukloniti korisnike sa liste klikom na gumb „Ukloni“.

Ako su dodani svi Korisnici na liste, Administrator se može vratiti na uređivanje predmeta, klikom na gumb „Povratak na listu korisnika“.

Postupak je identičan i prilikom dodavanja moderatora te odobravatelja.

Samostalni predmeti - izmjena predmeta

Predmet koje je Administrator kreirao vidljiv je na popisu u „Virtualnom centru“. Administrator može pogledati i urediti predmet koji je kreiran. Ukoliko je potrebno urediti predmet, potrebno je odabrati opciju „Uredi“, što prikazuje Slika 35: Izmjena samostalnog predmeta.

Samostalni predmeti				
Naslov	Institucija	Datum stvaranja	Pogledaj	Uredi
TEST MARIJA	Ministarstvo poduzetništva i obrta	2.10.2023.	Pogledaj	Uredi
TEST MARIJA	Ministarstvo poduzetništva i obrta	23.8.2023.	Pogledaj	Uredi
Testni predmet	Ministarstvo poduzetništva i obrta	21.4.2022.	Pogledaj	Uredi
radni predmet	Ministarstvo poduzetništva i obrta	17.1.2022.	Pogledaj	Uredi
bbv test 24 09 21	Ministarstvo poduzetništva i obrta	24.9.2021.	Pogledaj	Uredi

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Slika 35: Izmjena samostalnog predmeta

Klikom na „Uredi“, otvara se stranica za Uređivanje predmeta što prikazuje Slika 36: Uređivanje predmeta.

Uređivanje predmeta

Naslov

Broj sudionika

Broj moderatora

Broj odobratelja

Slika 36: Uređivanje predmeta

Kada Administrator naknadno uređuje naslov predmeta, bitno je dodatno spremiti promjene. Sve ostale promjene automatski su spremljene (izmjene korisnika).

Odabirom opcije „Sakrij predmet“ Administrator uklanja predmet u kojem je došlo do pogreške i ne želi nastaviti raditi u njemu, a opcijom „Pogledaj predmet“ odlazi na pregled svih savjetovanja i ostalih materijala koji se nalaze unutar predmeta.

Opcija „Pogledaj predmet“ ima identičnu funkciju kao i odabir opcije „Pogledaj“ u glavnom ekranu „Virtualnog centra“ ili klik na sam naziv predmeta.

Slika 37: Sučelje kreiranog predmeta prikazuje predmet koji je Administrator tek pokrenuo.

Samostalni predmet: TEST MARIJA



Obrasci

Dokumenti

Dokumenti

Savjetovanja

Dodaj novo savjetovanje

Izvešća	Naslov	Datum otvaranja	Datum zatvaranja	Stanje	Dostupnost	
 	wertwert		23.12.2023.	Kreiran	Dostupno	Uredi

< 1 >

Istraživanja

Dodaj novo istraživanje

Naslov	Datum otvaranja	Datum zatvaranja	Stanje
--------	-----------------	------------------	--------

< >

Slika 37: Sučelje kreiranog predmeta

Pokretanje predmeta u slučaju procjene učinaka propisa i *ad hoc* procjene učinaka propisa odvija se na identičan način i slijedi iste korake. Razlike između različitih tipova predmeta vidljiva je tek u kasnijim koracima te je nebitna za sam postupak kreiranja predmeta.

U teoriji, ovdje završava posao administrator.

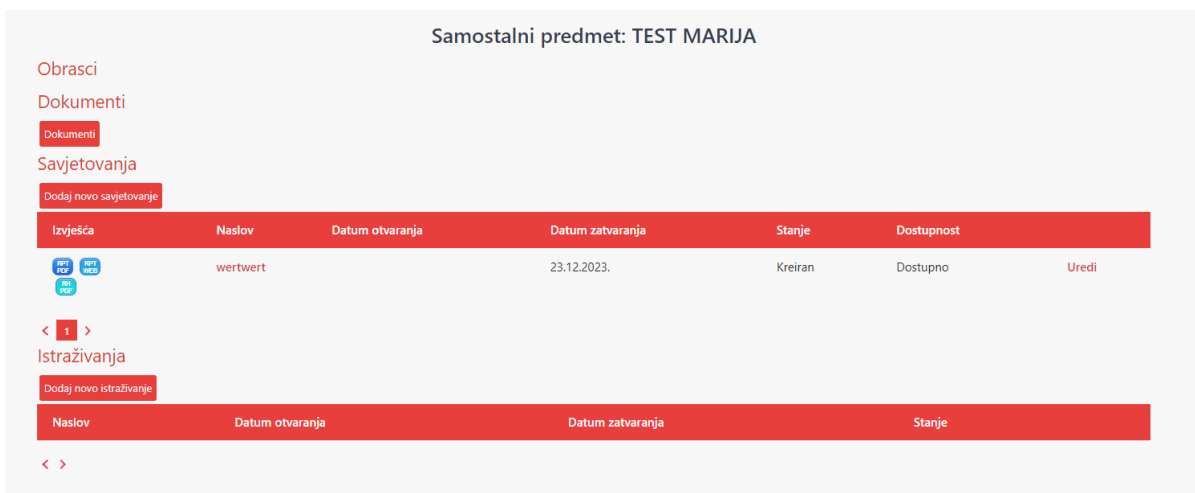
U praksi, kako je već napomenuto na primjeru manjih institucija, administratori mogu nastaviti i sa moderatorskim poslom.

RAD MODERATORA

Nakon što je Administrator pokrenuo predmet, Moderator treba dodati određene materijale unutar predmeta.

Moderator ima tri osnovna zaduženja, što prikazuje Slika 38: Zaduženja moderatora:

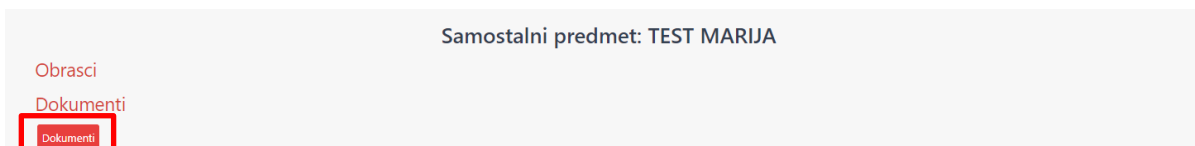
1. Dodavanje popratnih dokumenata uz predmet klikom na gumb „Dokumenti“;
2. Kreiranje savjetovanja klikom na gumb „Dodaj novo savjetovanje“, odgovaranje na pristigle komentare i izrada izvješća te slanje na odobrenje za objavu i
3. Provedbu istraživanja sa svim registriranim korisnicima koji su prilikom registracije dali privolu da žele sudjelovati u istraživanjima klikom na gumb „Dodaj novo istraživanje“.



Slika 38: Zaduženja moderatora

Dodavanje dokumenata na razini predmeta

Dodavanje dokumenata u vezi s određenim predmetom započinje na početnom ekranu predmeta, klikom na gumb „Dokumenti“, što prikazuje Slika 39: Dodavanje dokumenata na predmet.



Slika 39: Dodavanje dokumenata na predmet

Moderator može dodati sve dokumente koji bi mogli biti od pomoći u budućem radu na predmetu.

Neki od primjera su:

1. Ukoliko se radi na novom zakonu ili izmjenama i dopunama postojećeg – tekst trenutno važećeg zakona, uredbi;
2. Svi dostupni broježani podaci na određenom području do kojih se može doći te
3. Analize i akademski članci u vezi s određenom temom i sl.

Prilikom dodavanja dokumenta potrebno je dodati kratki opis dokumenta da svi korisnici imali kratki sažetak sadržaja dokumenta, što je prikazuje Slika 40: Dodavanje opisa dokumenta.

The screenshot shows a web form titled 'Dokumenti'. At the top, there is a table header with three columns: 'Ime', 'Opis', and 'Datum dodavanja'. Below the header, there is a text input field labeled 'Opis'. Underneath, there is a file selection area with a button 'Odaberi datoteku...' and a 'Predaj dokument' button. At the bottom right, there is a 'Povratak na pregled predmeta' button.

Slika 40: Dodavanje opisa dokumenta

Nakon toga potrebno je odabrati datoteku sa računala i kliknuti na „Predaj dokument“ i dokument je vidljiv u tablici dokumenata, što prikazuje Slika 41: Predani dokument unutar predmeta.

The screenshot shows the 'Dokumenti' table with a new entry. The table has columns: 'Ime', 'Opis', 'Datum dodavanja', 'Odobri', 'Dopuštenja', 'Ukloni', and 'Preuzmi'. The first row contains the text 'primjer', '28.11.2023.', and three empty cells. Below the table, there is a text input field labeled 'Opis', a file selection area with a button 'Odaberi datoteku...', and a 'Predaj dokument' button. At the bottom right, there is a 'Povratak na pregled predmeta' button.

Slika 41: Predani dokument unutar predmeta

Nakon ovoga koraka sve osobe dodane na predmet (sudionici, moderatori i odobravatelji na predmetu) mogu preuzeti dokument i koristiti ga u svome radu te ga Odobravatelj mora odobriti tako da odabere gumb „Odobri“. Dokumenti nisu javno vidljivi.

Savjetovanja

Sam postupak odvija se u nekoliko koraka pa će na taj način i biti objašnjeni u ovom priručniku, a započinje dodavanjem novog savjetovanja. Broj savjetovanja koje Administratori ili Moderatori mogu kreirati unutar jednog predmeta nije ograničen.

Dodavanje novog savjetovanja

Na glavnom sučelju predmeta Moderator odabire „Dodaj novo savjetovanje“, što prikazuje Slika 42: Dodavanje savjetovanja.



Slika 42: Dodavanje savjetovanja

Klikom na „Dodaj novo savjetovanje“ otvara se novi ekran u kojem Moderator mora definirati osnovne podatke o savjetovanju. Sučelje za definiranje osnovnih podataka o savjetovanju prikazuje Slika 43: Kreiraj/izmjeni savjetovanje.

Kreiraj/izmjeni savjetovanje

Naziv savjetovanja
wertwert

Stanje savjetovanja
Kreiran

Sažetak (kontekst, opseg i ciljevi savjetovanja)
wertwe

Predmet
TEST MARIJA

Poseban dokument za preuzimanje
Odaberi datoteku...

Rok za slanje komentara
23.12.2023.

Rok za odgovor na komentare
30.12.2023.

Dodatne informacije

Savjetovanje sa radnom skupinom?

Spremi promjene

Broj odobravatelja
0

Dodaj/makni odobravatelje

Broj moderatora
1

Dodaj/makni moderatora

Dokumenti Strukturiraj dokument Pogledaj savjetovanje Sakrij savjetovanje Povratak na pregled predmeta

Slika 43: Kreiraj/izmjeni savjetovanje

U sljedećoj tablici navedene su kategorije i način ispunjavanja:

Tablica 1: Kreiranje savjetovanja

KATEGORIJA	NAČIN ISPUNJAVANJA
Naziv savjetovanja	Ispunjava Moderator/Administrator
Stanje savjetovanja	Ispunjava se automatski
Sažetak (kontekst, opseg i ciljevi savjetovanja)	Ispunjava Moderator/Administrator
Predmet	Ispunjava se automatski

<p>Rok za slanje komentara</p>	<p>Ispunjava Moderator/Administrator - Nakon isteka ovoga roka aplikacija automatski zatvara savjetovanje za nove komentare. Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama trajanje savjetovanja trebalo bi biti u pravilu 30 dana. Bitno je napomenuti da se tijekom trajanja savjetovanja, sukladno potrebama, rok za slanje komentara može produživati i skraćivati.</p>
<p>Rok za odgovor na komentare</p>	<p>Ispunjava Moderator/Administrator - Rok kada je planirana objavu izvješća o provedenom savjetovanju, nakon isteka ovoga roka aplikacija automatski ne kreira izvješće niti ga objavljuje. Ovaj datum je instruktivnog karaktera te služi za informiranje zainteresirane javnosti. Preporuka je da Administratori ili Moderatori planiraju rok za odgovor na komentare sukladno propisu koji se postavlja na savjetovanje te predviđenom interesu javnosti za navedeni propis. U slučaju da Moderator ili Administrator ne objavi Izvješće o provedenom savjetovanju do navedenog roka, svakodnevno će dolaziti podsjetnici Moderatoru ili Administratoru da to učine.</p>
<p>Dodatne informacije</p>	<p>Ispunjava Moderator/Administrator, opcionalno polje</p>

Posljednju kategoriju, Savjetovanje s radnom skupinom je potrebno označiti ili ne označiti.

Savjetovanje s radnom skupinom

Aplikacija nudi mogućnost definiranja radne skupine, tako da se dodaju sudionici na predmet, što je objašnjeno u poglavlju Dodavanje korisnika

Potrebno je pokrenuti savjetovanje s radnom skupinom, tako da se označi potvrdni okvir Savjetovanje sa radnom skupinom, što prikazuje Slika 44: Savjetovanje s radnom skupinom.

Slika 44: Savjetovanje s radnom skupinom

Nakon otvaranja savjetovanja, savjetovanje će biti vidljivo samo korisnicima koje je Moderator ili Administrator institucije odabrao te oni mogu ostaviti svoj komentar. Savjetovanja sa radnom skupinom se pokreće kada se na savjetovanje stavljaju radni prijedlozi i nacrti dokumenata koji još uvijek nisu namijenjeni javnoj objavi.

Korisnici se mogu dodavati i za vrijeme trajanja internog savjetovanja.

Ova mogućnost može poslužiti kao zamjena za sastanke radnih skupina ili okrugle stolove tijekom rada na raznim predmetima jer ne zahtijeva fizičku prisutnost osoba na istom mjestu (što je posebice problem u slučaju uključivanja osoba iz različitih dijelova RH) i ne postoji vremensko ograničenje na nekoliko sati koliko bi sastanak ili okrugli stol inače trajao.

Ako je „Savjetovanje s radnom skupinom“ neoznačeno

Kada Moderator ili Administrator završi s radom, pokreće savjetovanje sa zainteresiranom javnošću. Nakon otvaranja savjetovanja, savjetovanje će biti javno vidljivo i svi registrirani korisnici mogu ostaviti svoj komentar. Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću se pokreću kada se na savjetovanje stavljaju završni prijedlozi i nacrti dokumenata koji idu na javnu objavu.

Neovisno o odabiru kategorije „Savjetovanje s radnom skupinom“, sljedeći korak je odabir gumba „Kreiraj“, što prikazuje Slika 45: Kreiranje savjetovanja.

Kreiraj/izmjeni savjetovanje

Naziv savjetovanja

Stanje savjetovanja

Sažetak (kontekst, opseg i ciljevi savjetovanja)

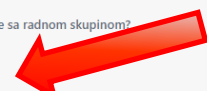
Predmet

Poseban dokument za preuzimanje
 Odaberi datoteku...

Rok za slanje komentara

Rok za odgovor na komentare

Dodatne informacije

Savjetovanje sa radnom skupinom?
 Kreiraj 

Slika 45: Kreiranje savjetovanja

Nakon kreiranja, sljedeći korak je dodavanje odobravatelja i moderatora na savjetovanje.

Dodavanje odobravatelja i moderatora

Odobravatelji i moderatori na savjetovanju se dodaju na način identičan dodavanju korisnika opisanom u poglavlju „Samostalni predmeti – pokretanje predmeta“, potpoglavlju Dodavanje korisnika

Ovaj korak je dodan jer nije nužno da osobe koje rade na cjelokupnom predmetu budu zadužene i za pojedinačna savjetovanja pa ova mogućnost daje veću fleksibilnost u radu.

Gumbi za dodavanje odobravatelja i moderatora, nalaze se na dnu stranice Kreiraj/izmjeni savjetovanje, što prikazuje slika Slika 46: Dodavanje moderatora i odobravatelja na savjetovanje.

Broj odobravatelja

Dodaj/makni odobravatelje

Broj moderatora

Dodaj/makni moderatore

Dokumenti **Otvori savjetovanje** **Strukturiraj dokument** **Pogledaj savjetovanje** **Sakrij savjetovanje** **Povratak na pregled predmeta**

Slika 46: Dodavanje moderatora i odobravatelja na savjetovanje

Početna vrijednost kod broja moderatora je uvijek jedan (1) jer aplikacija automatski kao moderatora na savjetovanju dodaje osobu koja je savjetovanje otvorila.

Broj moderatora i odobravatelja nije ograničen.

Dodavanje dokumenata na razini savjetovanja

Postupak dodavanja dokumenata na razini savjetovanja identičan je postupku dodavanja globalnih dokumenta opisan o poglavljima Pomoć

Dodavanje dokumenata na razini predmeta

uz jednu razliku, a to je početni ekran. Gumb koji omogućuje dodavanje dokumenata na razini savjetovanja postaje dostupan tek nakon kreiranja samoga savjetovanja, što prikazuje Slika 47: Dodavanje dokumenta na razini savjetovanja.

Broj odobravatelja

Dodaj/makni odobravatelje

Broj moderatora

Dodaj/makni moderatore

Dokumenti **Otvori savjetovanje** **Strukturiraj dokument** **Pogledaj savjetovanje** **Sakrij savjetovanje** **Povratak na pregled predmeta**

Slika 47: Dodavanje dokumenta na razini savjetovanja

Razlike između različitih vrsta dokumenata

U prethodnim poglavljima opisane sve tri postojeće razine dodavanja dokumenata: globalni dokumenti, dokumenti na razini predmeta te dokumenti na razini savjetovanja.

Tablica 2: Razlike između dokumenata u aplikaciji prikazuje opisane razlike između nabrojanih vrsti dokumenata i njihove namjene:

VRSTA	OPSEG	VIDLJIVOST	NAMJENA
Globalni dokumenti	Dokumenti koji mogu pomoći u radu administratorima, moderatorima i odobravateljima svih institucija.	Javno nedostupni. Vidljivi administratorima, moderatorima i odobravateljima institucija uključenih u rad aplikacije.	Lakši rad u aplikaciji jer se dodaju vodiči za rad sa savjetovanjima, procjeni učinaka propisa, ovaj priručnik... Bolje poznavanje aplikacije, zakonodavstva i procesa savjetovanja.
Dokumenti na razini predmeta	Dokumenti koji mogu pomoći u radu moderatorima i sudionicima koje ste dodali za rad na određenom predmetu.	Javno nedostupni. Vidljivi samo korisnicima koje definira moderator, neovisno o tome jesu li iz Vaše institucije ili izvan nje.	Izrada kvalitetnijih materijala koji će biti poslani na savjetovanje sa zainteresiranom javnošću (propisa, akcijskih planova...)
Dokumenti na razini savjetovanja	U vezi sa samim savjetovanjem. U slučaju savjetovanja o prijedlogu nacrta zakona to mogu biti zakon koji je trenutno na snazi, Prethodna procjena novoga zakona; u slučaju akcijskih planova to mogu biti strateški planovi čiji su dio i prethodni akcijski planovi na istom području.	Javno dostupni.	Kvalitetnija i potpunija informacija zainteresiranoj javnosti na osnovi koje može dati kvalitetniju povratnu informaciju, komentar, prijedlog...

Tablica 2: Razlike između dokumenata u aplikaciji

Napomena: globalne dokumente/dokumente na razini predmeta/dokumente na razini savjetovanja nije potrebno strukturirati te da ovi dokumenti mogu biti u raznim formatima (doc., docx, excel, pdf itd.)

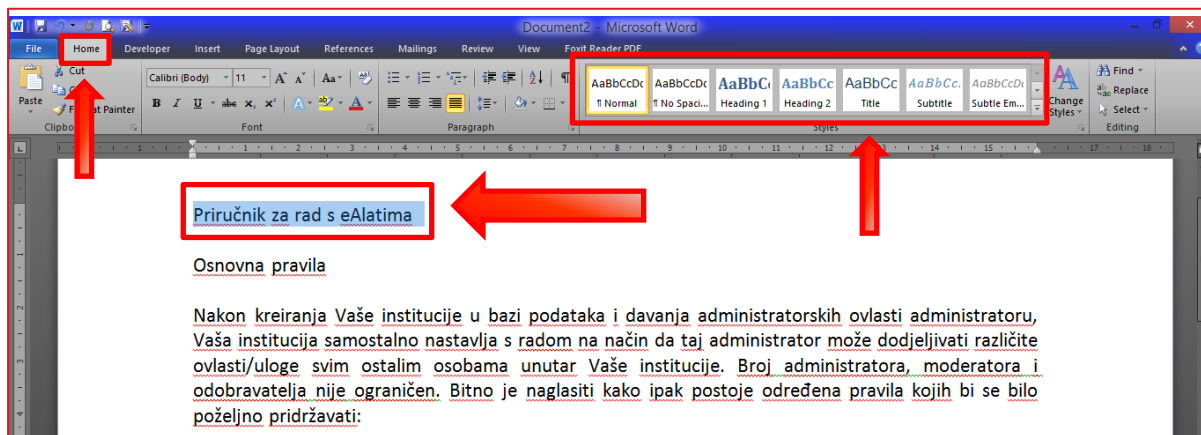
Strukturiranje savjetovanja

Strukturiranje savjetovanja olakšava zainteresiranoj javnosti komentiranje, a zaposlenicima zaduženima za savjetovanja znatno olakšava odgovaranje i izvještavanje. Ovaj način zainteresiranoj javnosti omogućuje da komentira dokument na različitim razinama (cjelina, poglavlje, potpoglavlje...).

Dokument je prethodno potrebno pripremiti, kako bi se uspješno mogao strukturirati u tablici. Osnovnu pripremu dokumenta potrebno je raditi u Wordu.

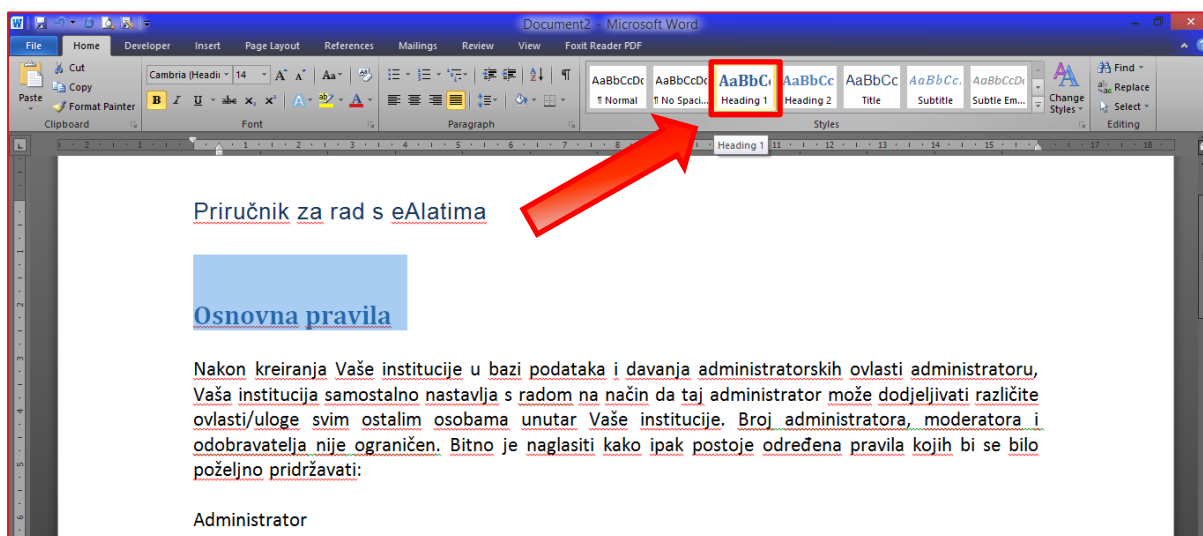
Osnovni koraci

Prvi korak je otvaranje dokumenta koji se stavlja na savjetovanje. Nakon otvaranja potrebno je započeti sa strukturiranjem dokumenta na način da se naziv dokumenta označi kategorijom „Title“ (u verziji Worda na hrvatskom jeziku je potrebno odabrati „Naslov“), što prikazuje Slika 48: Strukturiranje naslova dokumenta u Wordu.



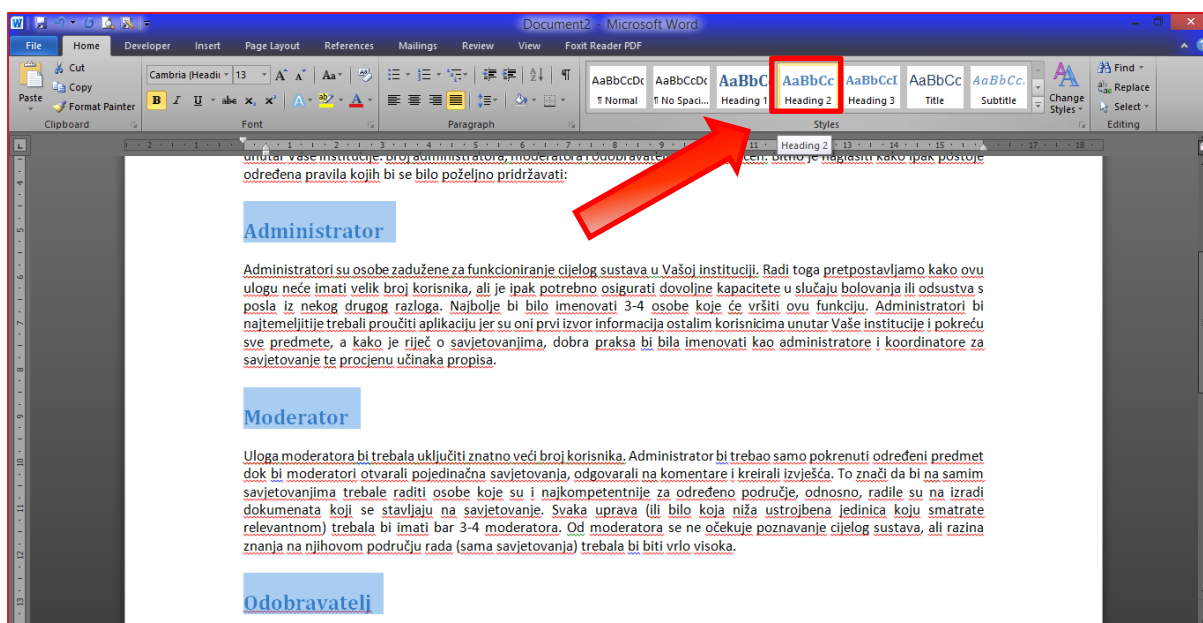
Slika 48: Strukturiranje naslova dokumenta u Wordu

Sljedeći naslov u tekstu potrebno je označiti sa Heading 1 (u verziji MS Worda na hrvatskom jeziku potrebno je odabrati „Naslov 1“), što prikazuje Slika 49: Strukturiranje poglavlja dokumenta u Wordu.



Slika 49: Strukturiranje poglavlja dokumenta u Wordu

Podnaslovi poglavlja Heading 1 treba označiti sa Heading 2 (u verziji Worda na hrvatskom jeziku potrebno je odabrati „Naslov 2“), što prikazuje Slika 50: Strukturiranje podnaslova unutar poglavlja u Wordu. Naslovi iste kategorije, mogu se označavati pojedinačno ili stisnuti tipku Ctrl i kliknuti mišem pokraj svakoga naslova (što će omogućuje istodobno uređivanje više označenih naslova).



Slika 50: Strukturiranje podnaslova unutar poglavlja u Wordu

Osnovna načela strukturiranja dokumenta

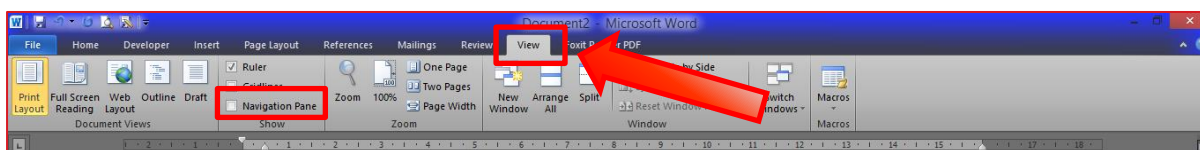
Osnovna načela strukturiranja dokumenta su:

1. Prva kategorija u strukturiranju dokumenta je UVIJEK Title (hrv. Naslov);
2. Sljedeća kategorija je UVIJEK *Heading 1* (hrv. Naslov 1);
3. Ukoliko postoji niža kategoriju potrebno je spustiti se na PRVU SLJEDEĆU RAZINU. Ako dio teksta ima svoju nižu cjelinu, uvijek se ide samo za jednu razinu niže;
4. Navedeni način numeriranja je OBAVEZAN, ispod teksta označenog kao *Heading 2* (Naslov 2) NE SMIJE doći niti jedan drugi broj osim *Heading 3* (Naslov 3) i
5. Ukoliko unutar nekoga poglavlja postoji više dijelova na istoj razini, oni se uvijek označavaju oznakom iste razine.

Napomena: najniža razina označavanja članak, nije potrebno označavati alineje unutar članka. Ako se radi o strateškim i sličnim dokumentima, naslovi i podnaslovi se označavaju sukladno strukturi dokumenta.

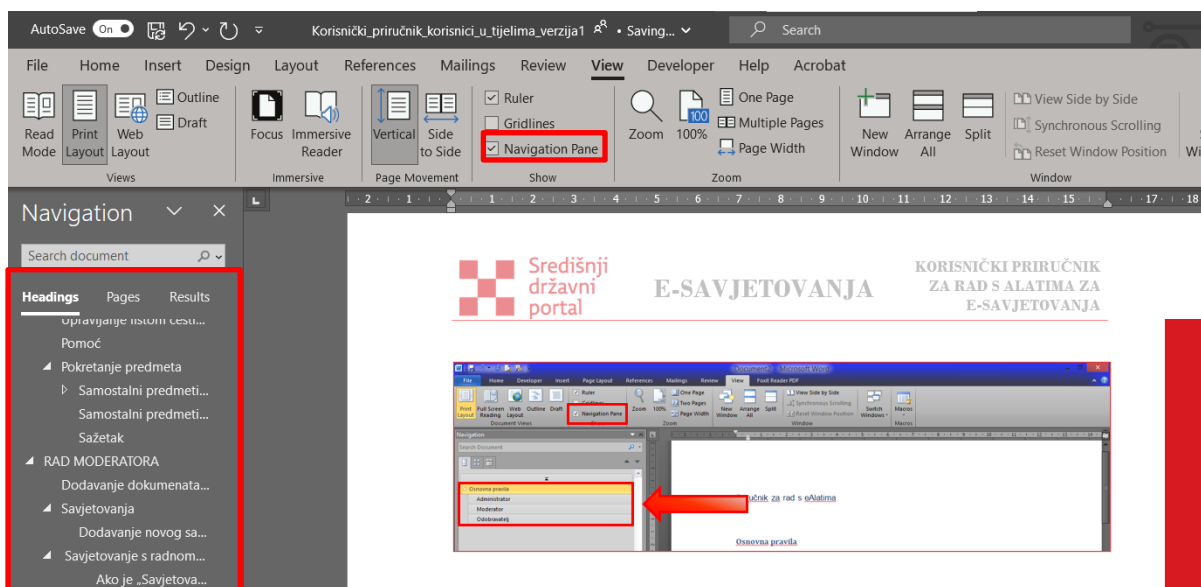
Pomoć u radu s dokumentima

Nakon strukturiranja poglavlja, u Wordu je moguće vidjeti kako izgleda strukturam klikom na opciju „View“ u alatnoj traci (u verziji Worda na hrvatskom jeziku potrebno je odabrati „Pogled“), što prikazuje Slika 51: Pomoć u radu s dokumentima.



Slika 51: Pomoć u radu s dokumentima

Potrebno je označiti „*Navigation Pane*“ (u verziji Worda na hrvatskom jeziku potrebno je odabrati „Okno za pregled“) i Word će automatski prikazati kako izgleda struktura dokumenta, što prikazuje Slika 52: Struktura dokumenta u Wordu.



Slika 52: Struktura dokumenta u Wordu

Moguće pogreške prilikom strukturiranja

Najčešći razlog krivog označavanja teksta je kada se potezom miša označi više redova nego što je planirano. U alatnoj traci višak teksta se zamijeni kategorijom „Normal“ i pogrešno označeni red će nestati iz strukture dokumenta. Aplikacija će također javiti greške u strukturiranju (u slučaju da se „preskoči“ kategorija prilikom označavanja – npr. da nakon Naslova 1 slijedeći podnaslov je označen sa Naslovom 4).

Ukoliko je predani dokument u doc. Formatu u aplikaciji pojavit će se poruka greške: „Dogodila se neočekivana pogreška.“, što prikazuje Slika 53: Poruka greške prilikom predaje dokumenta u krivom formatu.

Krivi format dokumenta. Podržan samo .docx format

Slika 53: Poruka greške prilikom predaje dokumenta u krivom formatu

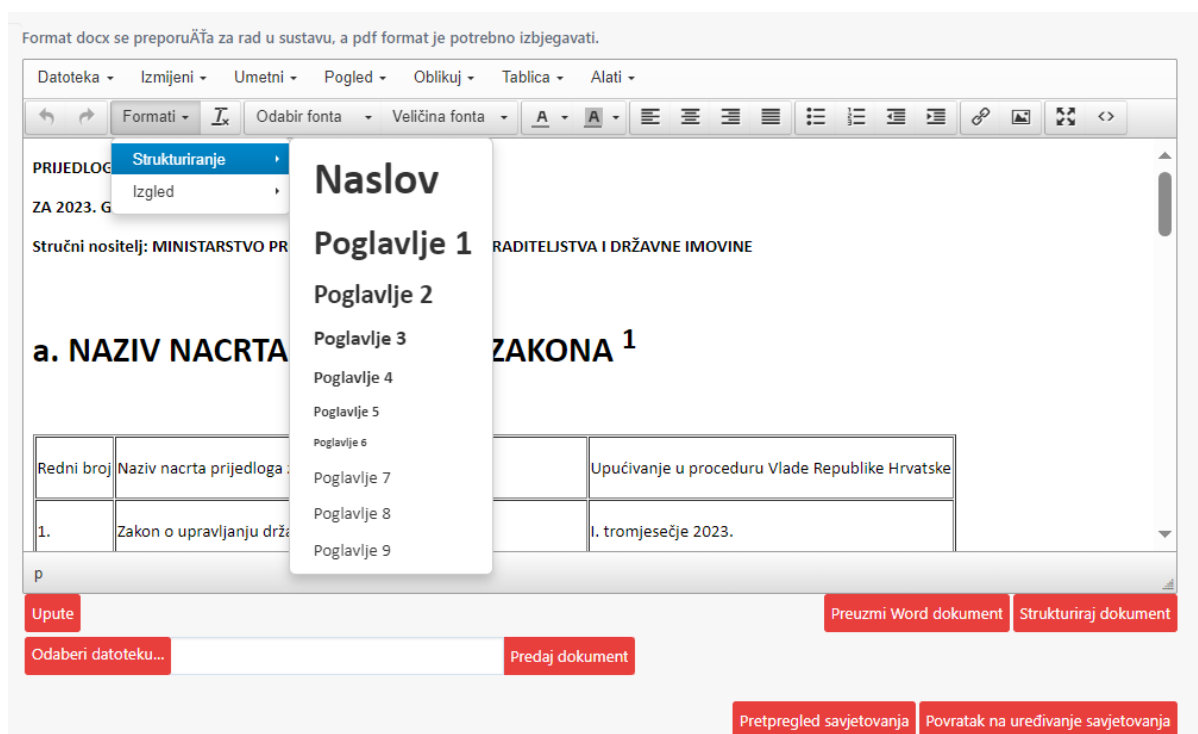
Najčešća greška vezana uz strukturiranje dokumenata vezana je uz brojne izmjene i označavanje dokumenta koji se nalazi na savjetovanju. Ukoliko je dokument „opterećen“ brojnim vidljivim i nevidljivim označavanjima može se dogoditi da aplikacija uslijed strukturiranja dokumenta ne možete

prepoznati koje je to uređivanje dokumenata koje bi trebalo primijeniti te se u manjem broju slučajeva može dogoditi da nakon odabira dokumenta te odabira opcije „Strukturiraj dokument“ pojavi sljedeća poruka: „Nije pronađen element sa stilom "Naslov" prije prvog poglavlja.“, što prikazuje Slika 54: Nije pronađen element sa stilom "Naslov" prije prvog poglavlja.



Slika 54: Nije pronađen element sa stilom "Naslov" prije prvog poglavlja

Aplikaciji onda ne prepoznaje oznake za „Naslov“ i „Naslov 1“. U tom slučaju potrebno je u samoj aplikaciji označiti naslov dokumenta, odabrati opciju „Formati“ – „Strukturiranje“ – „Naslov“, što prikazuje Slika 55: Formatiranje unutar aplikacije



Slika 55: Formatiranje unutar aplikacije

Istu stvar potrebno je napraviti i s Naslovom 1 (naravno izabirući opciju „Poglavlje 1“) te je potrebno odabrati gumb „Strukturiraj dokument“.

Rad sa tablicama

Tablice nije potrebno prilagođavati za aplikaciju, ali je poželjno koristiti tablice koje su jednostavnije i bez velikog broja dodatnih podjela (*split*/podijeljena i *merged*/spojena polja).

Ukoliko postoje komplicirane tablice u dokumentu, bolje ih je pojednostavniti jer će to olakšati rad aplikacije, ali i omogućiti kvalitetnije komentiranje.

Primjer:

SWOT analiza najčešće se prikazuje u tablici sljedećeg oblika:

SWOT analiza (npr. Heading 2/Naslov 2)

Snage	Slabosti
Prilike	Prijetnje

Aplikacija će raditi s takvom tablicom, ali tretirat će je kao jednu cjelinu što će biti vrlo nepraktično u slučaju detaljne analize sa puno stavki. Komentari na ovu cjelinu će biti izmiješani i na istom mjestu ostavljat će se komentari na analizu snaga, slabosti, prilika i prijetnji.

Puno je bolje i preglednije ovu tablicu „rastaviti“ na četiri manje tablice što povećava preglednost, a olakšava rad i odgovore na komentare. U tom slučaju komentari u vezi s analizom snaga će se nalaziti uz tu cjelinu i Moderator (ili Administrator) će moći ostavljati odgovore samo za tu cjelinu.

SWOT analiza (npr. Heading 2/Naslov 2)

Snage (sljedeća niža kategorija je u tom slučaju Heading 3/Naslov 3)

Slabosti (sljedeća niža kategorija je u tom slučaju Heading 3/Naslov 3)

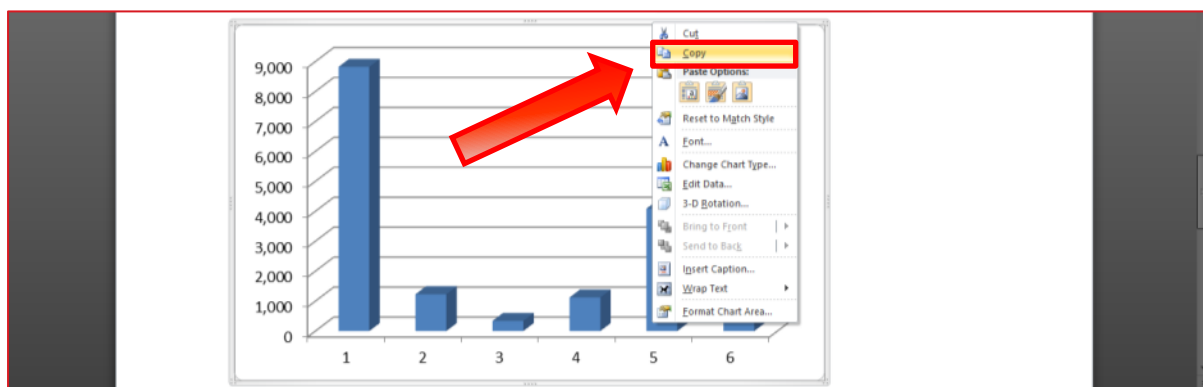
Prilike (sljedeća niža kategorija je u tom slučaju Heading 3/Naslov 3)

Prijetnje (sljedeća niža kategorija je u tom slučaju Heading 3/Naslov 3)

Rad s grafovima

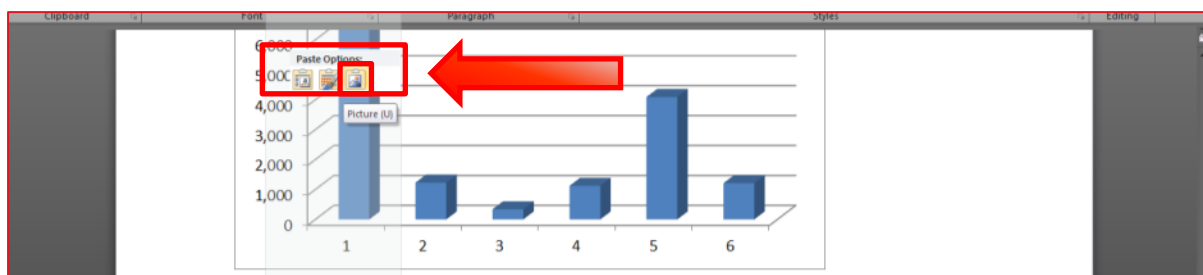
Grafovi se moraju pretvoriti u slike kako bi ih aplikacija mogla prepoznati.

Graf koji imate u tekstu označite lijevom tipkom miša, a zatim stisnite desnu tipku miša kako biste vidjeli mogućnosti za daljnji rad, potrebno je odabrati „Copy“ što prikazuje Slika 56: Kopiranje grafova.



Slika 56: Kopiranje grafova

Zatim lijevim klikom je potrebno odabrati mjesto gdje želite dodati sliku grafa pa opet desnim klikom otvorite mogućnosti za daljnji rad. U kategoriji „Paste Options“ potrebno je odabrati posljednju ikonicu i graf je pretvoren u sliku, što prikazuje Slika 57: Mogućnosti ljepljenja.



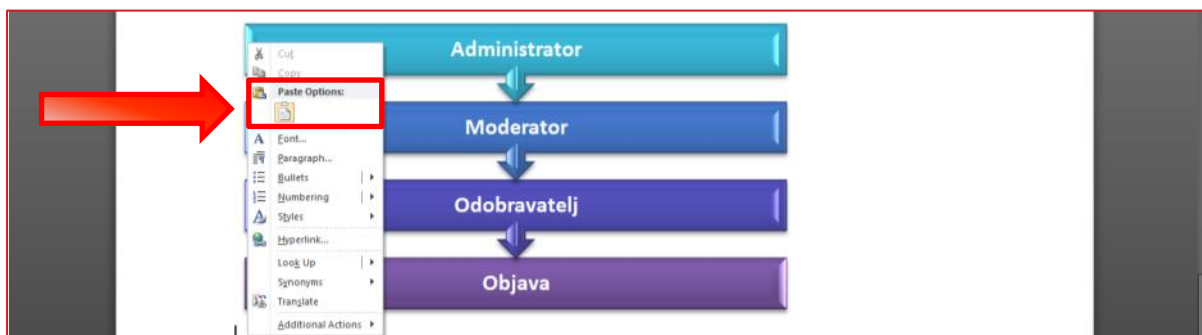
Slika 57: Mogućnosti ljepljenja

Nakon ovoga koraka obrišite originalni graf i ostavite samo sliku.

Pomoću naredbe Print Screen (PrtSc)

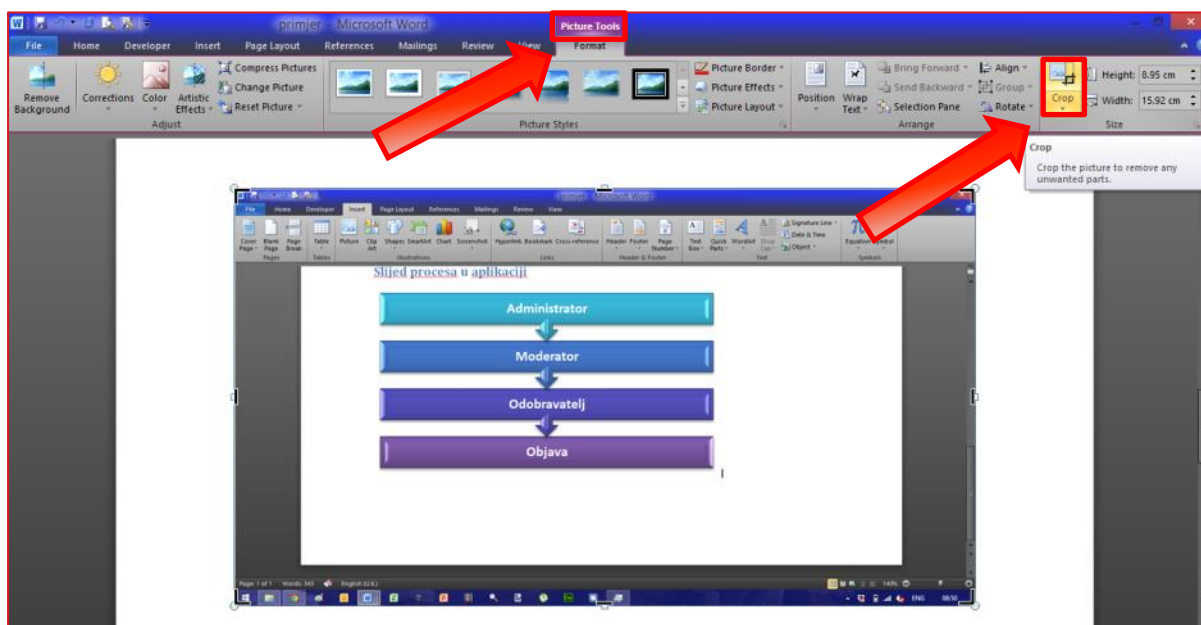
U nekim verzijama aplikacije Word ne postoji mogućnost izravne konverzije svih tipova elemenata u sliku. U tom slučaju potrebno je izvršiti naredbu Print Screen.

Na tipkovnici je potrebno stisnuti gumb PrtSc, lijevim klikom miša potrebno je odabrati mjesto za sliku, a zatim je potrebno kliknuti desnu tipku miša i odabrati ikonu u skupini „Paste Options“, što prikazuje Slika 58: Mogućnost ljepljenja PrtScr slike.



Slika 58: Mogućnost ljepljenja PrtScr slike

Moguće je „izrezati“ dijelove koji su nepotrebni na slici. Lijevim klikom miša može se označiti slika i pojavljuju se alati za rad sa slikama. Potrebno je odabrati „Picture Tools“, a zatim u gornjem desnom kutu je potrebno odabrati „Crop“ i izrezati dijelove slike koji su nepotrebni, što prikazuje Slika 59: Izrezivanje slika.

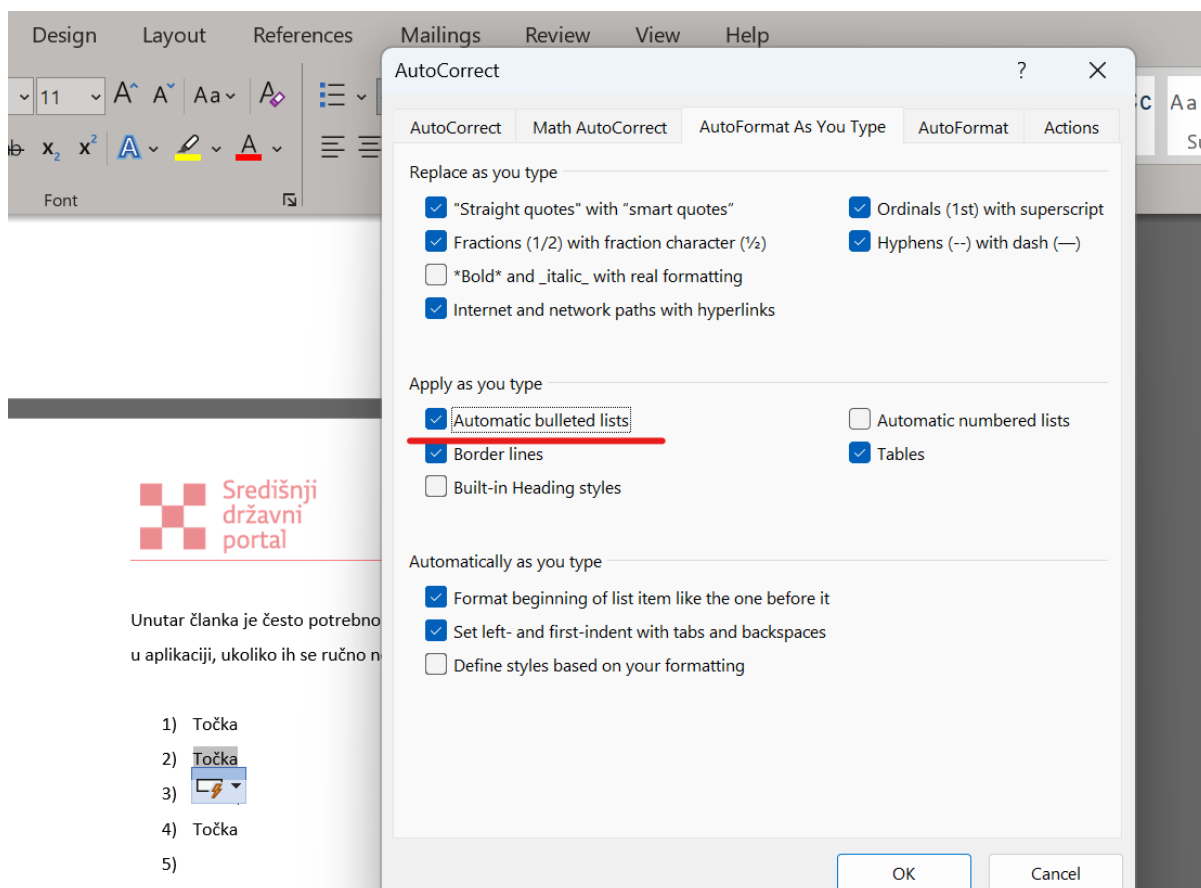


Slika 59: Izrezivanje slika

Nakon izrezivanja slika potrebno je kliknuti „Crop“ i ostat će vidljiv samo dio slike koji ste označili. Nakon ovoga koraka potrebno je obrisati originalni dokument i ostaviti samo sliku.

Numeriranje

Unutar članka je često potrebno tekst popisati po stavkama. U *Wordu* je potrebno isključiti automatsko numeriranje, ukoliko je postavljeno. Prilikom pisanja liste, pojavit će se ikona za „AutoCorrect Options“. Potrebno je kliknuti na „AutoCorrect Options“ i isključiti „Automatic bulleted lists“, što prikazuje Slika 60: Isključivanje automatskog numeriranja.



Slika 60: Isključivanje automatskog numeriranja

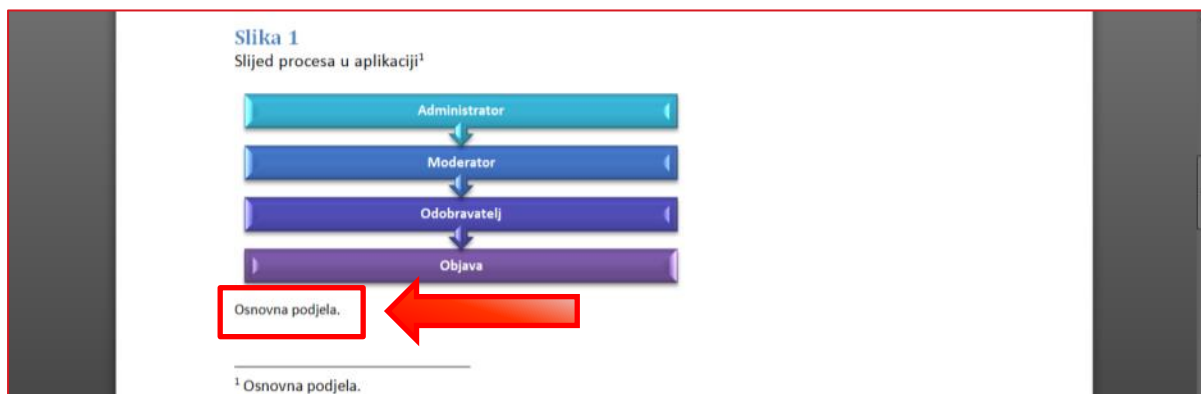
Ukoliko ostane postavljeno automatsko numeriranje, u aplikaciji editor gdje se predajte tekst savjetovanja neće prepoznati da se radi o brojevima, nego će ispisati slova.

Ako se to dogodi, moguće je raditi ispravke u aplikaciji, što je opisano u Dodavanje strukturiranog dokumenta i pokretanje savjetovanja

Rad s fusnotama

Ovo je još jedan element koji se mora prilagoditi za rad u aplikaciji. Svaki dokument u aplikaciji Word sastoji se od tri dijela: Header na vrhu, Footer na dnu stranice i tijelo dokumenta u sredini u koji se unosi tekst. Word radi toga svaku fusnotu koja se označi u tekstu dodaje u dio stranice Footer. E-Savjetovanja ne funkcioniraju na taj način, nego kod njih postoji jedan kontinuirani dokument koji se ne sastoji od različitih elemenata pa klasičnu fusnotu nije moguće dodati.

Dodavanje fusnota je moguće tako da se kopira fusnota u „normalni“ dio teksta, što prikazuje Slika 61: Uređivanje fusnota.



Slika 61: Uređivanje fusnota

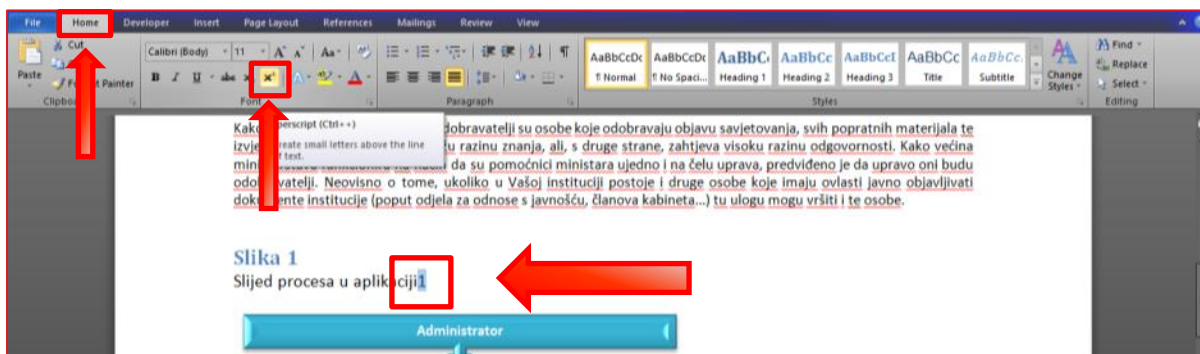
Nakon toga je potrebno izbrisati originalnu fusnotu.

Na mjesto gdje se nalazila oznaka broja fusnote potrebno je ponovno upisati broj (u ovom slučaju broj 1) i taj isti broj napisati uz samu fusnotu, što prikazuje Slika 62: Prilagođavanje fusnota.



Slika 62: Prilagođavanje fusnota

U uređivanju teksta je potrebno odabrati opciju „Superscript“ i prilagodite veličinu brojke, što prikazuje Slika 63: Prilagodba veličine brojke fusnote.



Slika 63: Prilagodba veličine brojke fusnote

Nakon što je izrađena struktura dokumenta (Title + Heading 1, 2, 3...), svi elementi su pretvoreni u slike i uređene su fusnote, dokument je spreman za dodavanje u aplikaciju.

Dodavanje strukturiranog dokumenta i pokretanje savjetovanja

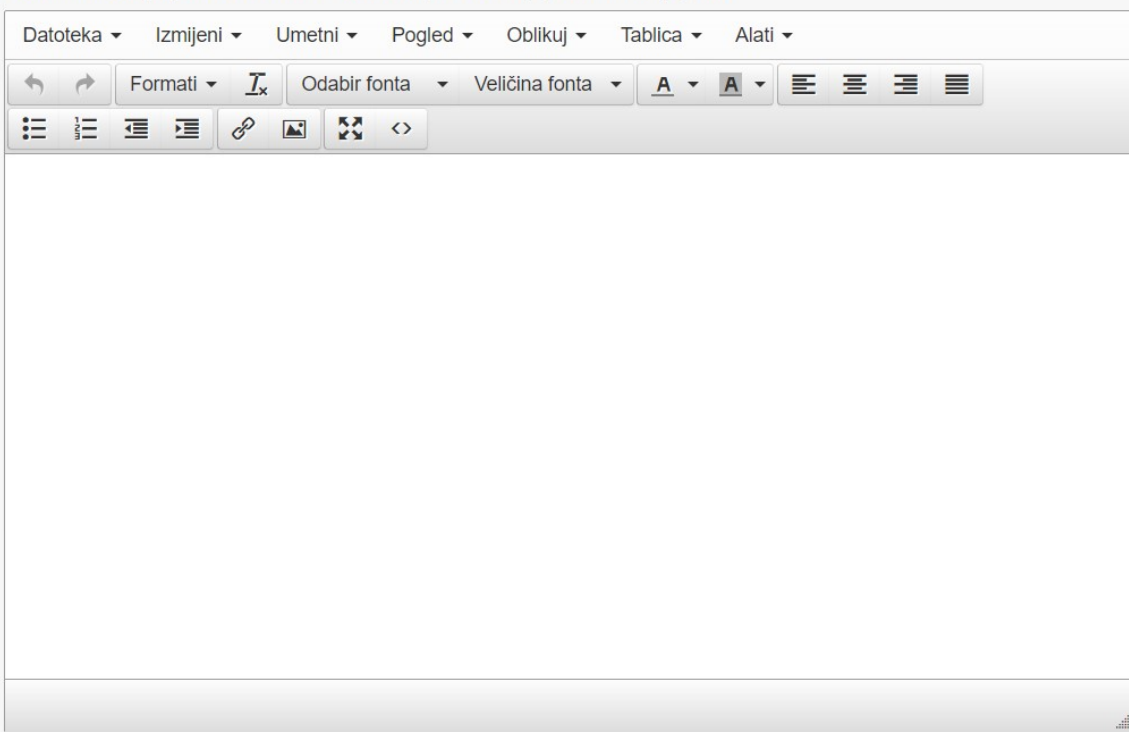
Dodavanje strukturiranog dokumenta na savjetovanje je moguće na stranici Kreiraj/izmjeni savjetovanje, tako da se odabere gumb „Strukturiraj dokument“ koji prikazuje Slika 64: Gumb Strukturiraj dokument.



Slika 64: Gumb Strukturiraj dokument

Klikom na „Strukturiraj dokument“ aplikacija otvara ekran gdje Administrator ili Moderator ima mogućnost dodavanja materijala koji je strukturirao (u aplikaciji Word). Sučelje za predavanje/uređivanje/strukturiranje dokumenta prikazuje Slika 65: Sučelje za predavanje/uređivanje/strukturiranje dokumenta.

Format docx se preporuča za rad u sustavu, a pdf format je potrebno izbjegavati.



Upute

Spremi promjene

Preuzmi Word dokument

Strukturiraj dokument

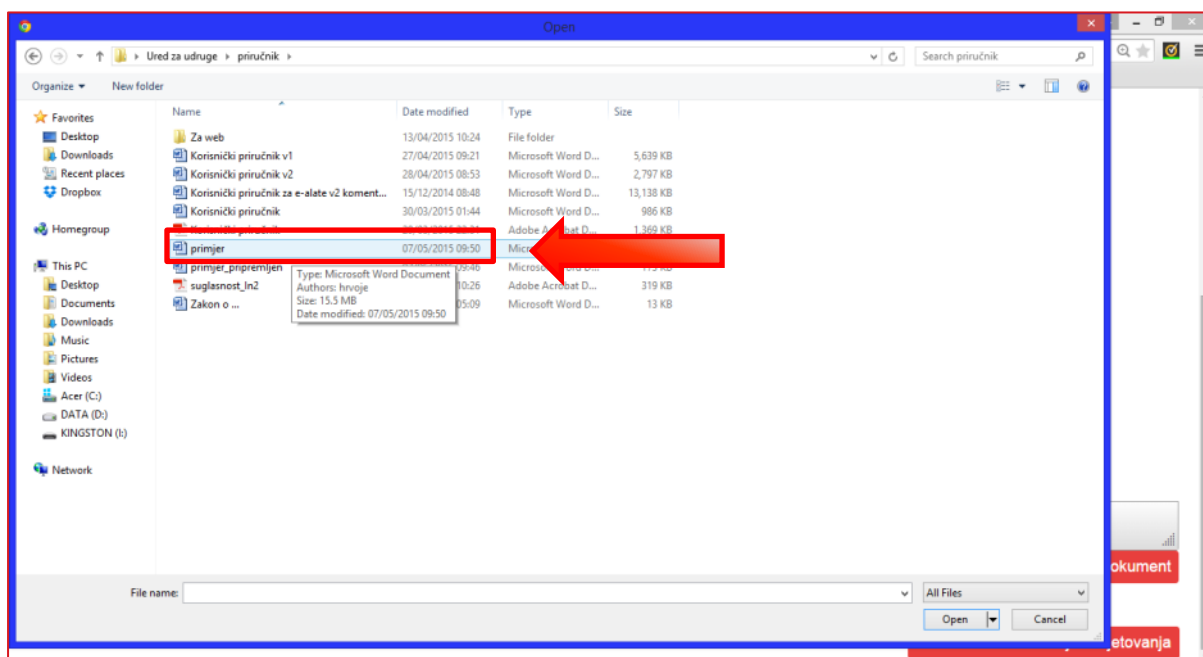
Odaberi datoteku...

Predaj dokument

Povratak na uređivanje savjetovanja

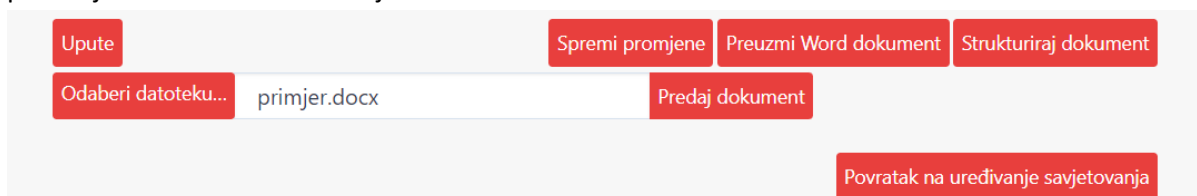
Slika 65: Sučelje za predavanje/uređivanje/strukturiranje dokumenta

Potrebno je kliknuti na gumb „Odaberi datoteku“ kako bi Administrator ili Moderator mogli odabrati datoteku koju su prethodno uredili lokalno na računalu, što prikazuje Slika 66: Predaja dokumenta.



Slika 66: Predaja dokumenta

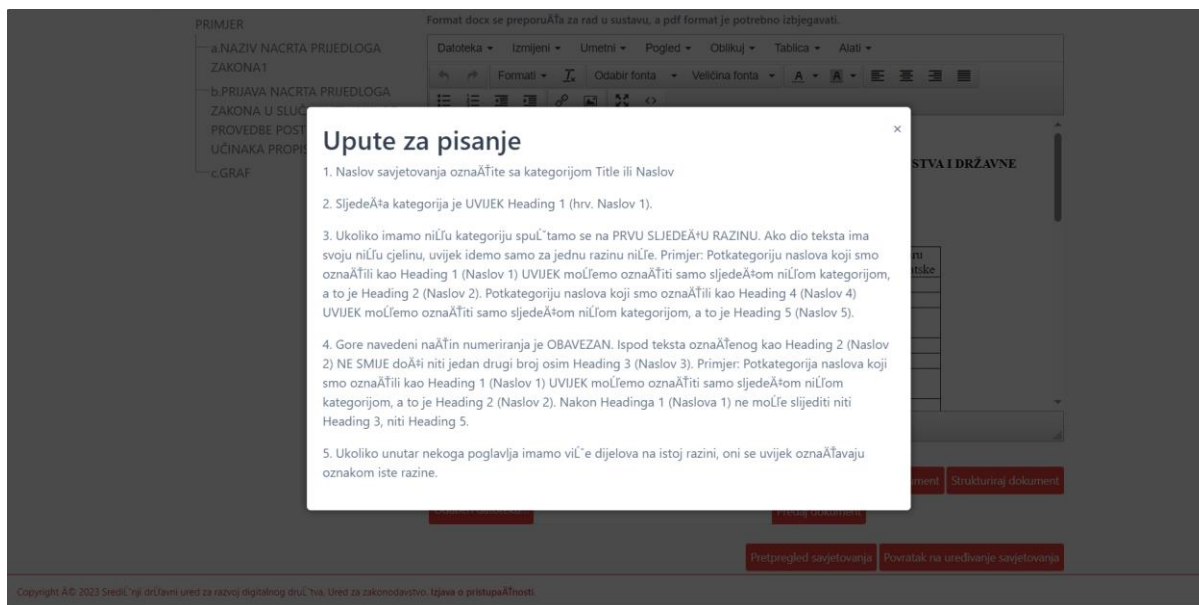
Nakon što se izabere dokument, potrebno ga je predati klikom na gumb „Predaj dokument”, što prikazuje Slika 67: Gumb Predaj dokument.



Slika 67: Gumb Predaj dokument

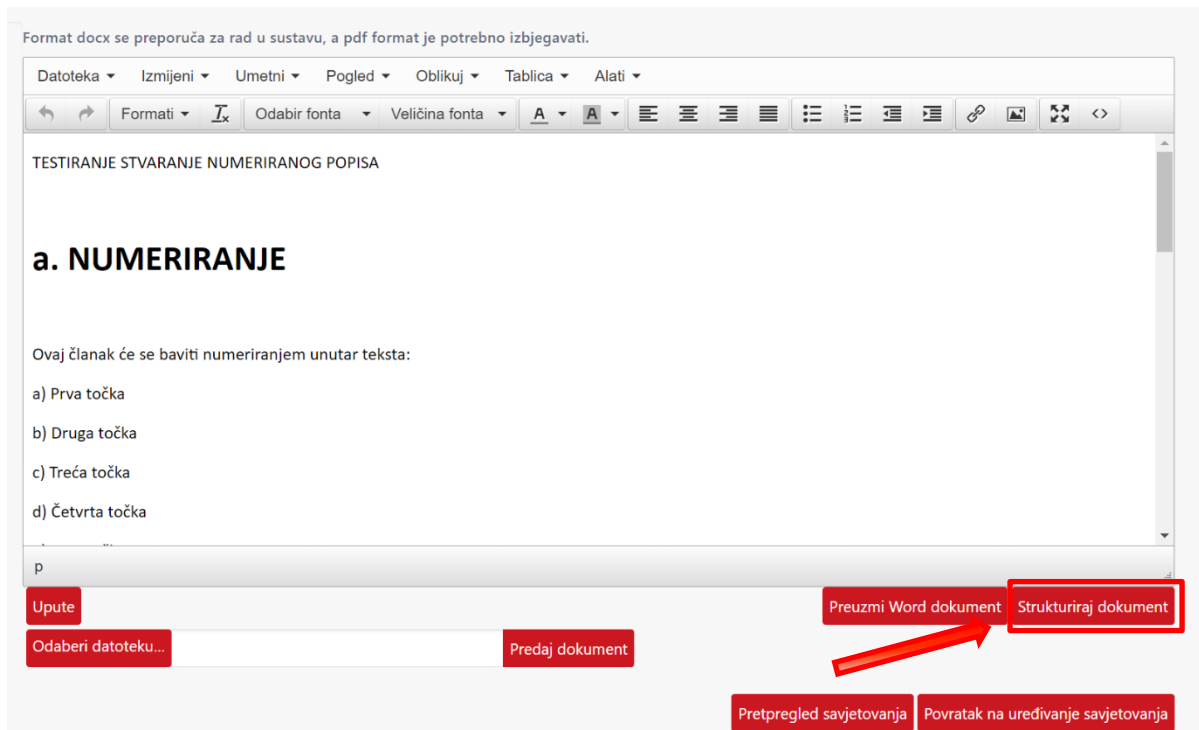
Napomena: dokument koji se predaje treba biti u docx.formatu (word format koji se nalazi u verzijama Word od 2003. pa nadalje).

Nakon što je dokument predan, može se spremiti klikom na gumb „Spremi promjene”. Nakon spremanja promjene potrebno je strukturirati dokument. Ispod editora, nalazi se gumb „Upute”. Upute su kratki podsjetnik kako treba biti strukturiran dokument i prikazuje ih Slika 68: Upute za pisanje.



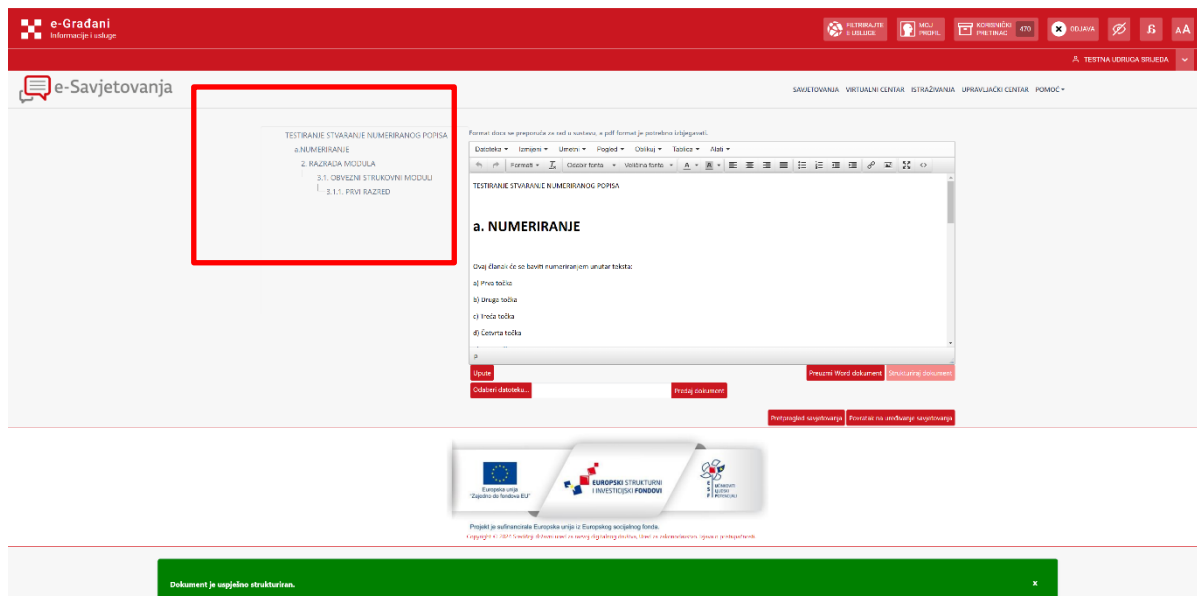
Slika 68: Upute za pisanje

Ako ste sigurni da ste ispravno strukturirali dokument, potrebno je odabrati opciju „Strukturiraj dokument“, što prikazuje Slika 69: Gumb Strukturiraj dokument.



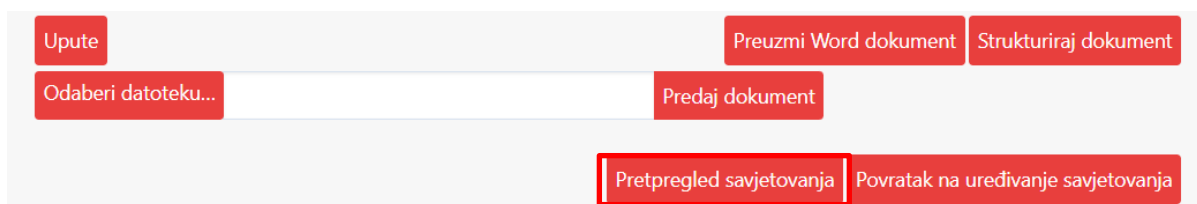
Slika 69: Gumb Strukturiraj dokument

Nakon strukturiranja, aplikacija u lijevom dijelu ekrana prikazuje strukturu dokumenta, što prikazuje Slika 70: Dokument je uspješno strukturiran.



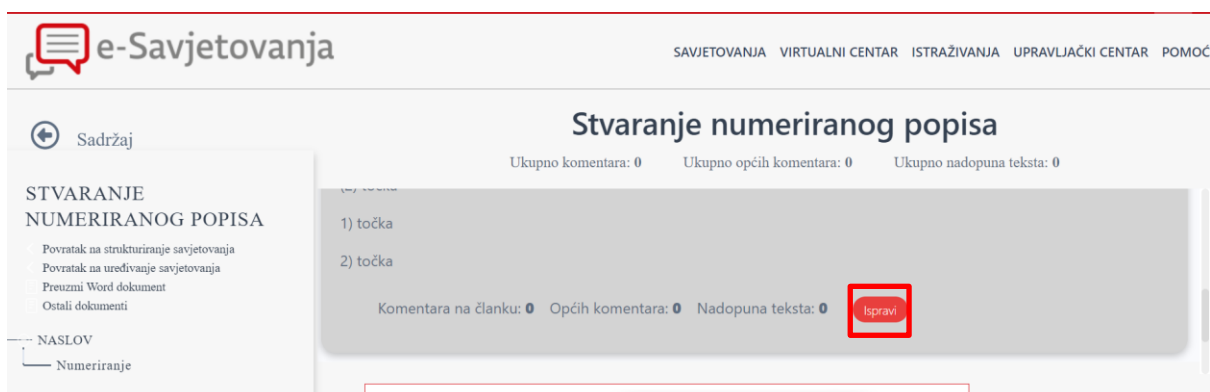
Slika 70: Dokument je uspješno strukturiran

Također moguće je uređivati tekst za savjetovanje unutar same aplikacije. Ako želite promijeniti oblikovanje određenog poglavlja, to možete učiniti tako da označite dio teksta koji želite oblikovati i u opciji „Formati“ odaberete opciju „Strukturiranje“. Nakon strukturiranja teksta možete otići na pretpregled savjetovanja tako da kliknete gumb „Pretpregled savjetovanja“, što prikazuje Slika 71: Gumb Pretpregled savjetovanja.



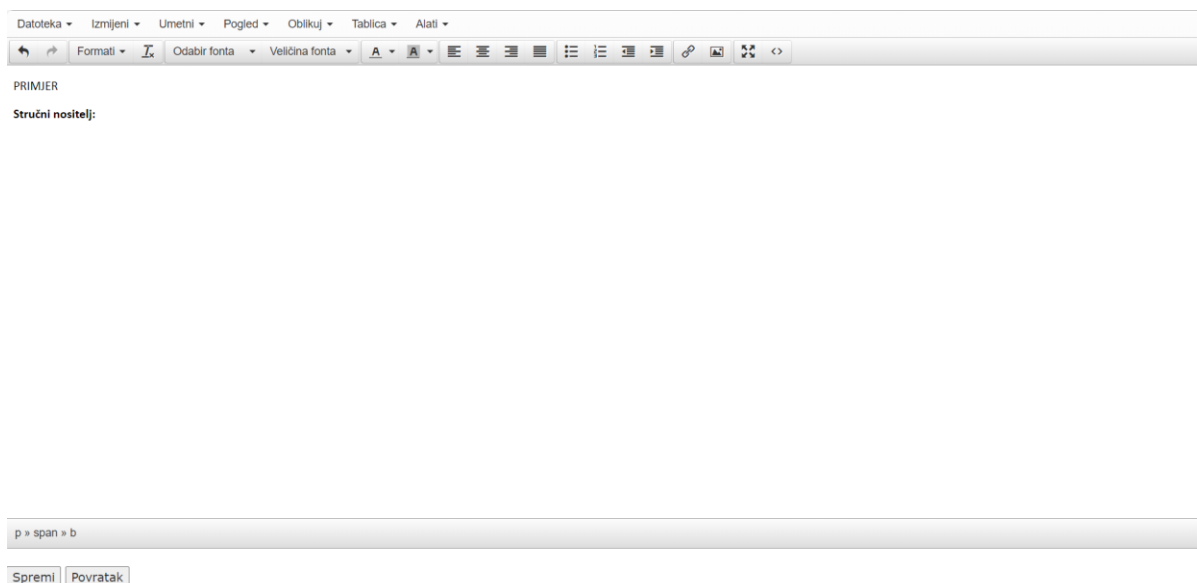
Slika 71: Gumb Pretpregled savjetovanja

Stranica pretpregled savjetovanja identična je stranici za pregled savjetovanja, samo je ovdje moguće raditi ispravke u tekstu. Ispod svakog članka postoji gumb Ispravi, što prikazuje Slika 72: Gumb Ispravi.



Slika 72: Gumb Ispravi

Klikom na gumb Ispravi, otvara se stranica gdje je moguće urediti tekst na članku i spremiti promjene, što prikazuje Slika 73: Uređivanje članka.



Slika 73: Uređivanje članka

U svakom trenutku može se odustati od izmjena, klikom na gumb „Povratak“.

Gumb „Spremi“ i gumb „Povratak“ vode nazad na stranicu Pretpregled savjetovanja. Ako su napravljene sve potrebne izmjene, može se vratiti nazad na strukturiranje klikom na „Povratak na strukturiranje savjetovanja“, što prikazuje Slika 74: Povratak na strukturiranje savjetovanja.

STVARANJE NUMERIRANOG POPISA

 Povratak na strukturiranje savjetovanja

 Povratak na uređivanje savjetovanja

 Preuzmi Word dokument

 Ostali dokumenti

Slika 74: Povratak na strukturiranje savjetovanja

Također, osim povratka na strukturiranje savjetovanja, može se izabrati opcija „Povratak na uređivanje savjetovanja“. Opcija „Povratak na uređivanje savjetovanja“ vodi na stranicu Kreiraj/izmjeni savjetovanje.

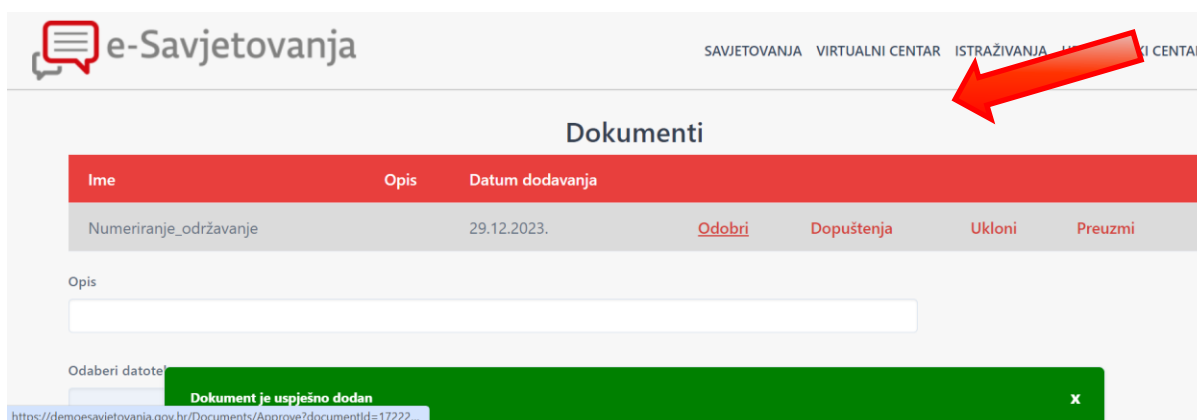
U aplikaciji je moguće i dodatno uređivati tekst: umetati poveznice, tablice, slike. Ako unutar aplikacije je izmijenjen tekst za savjetovanje klikom na opciju „Preuzmi Word dokument“ može se izmijenjeni tekst preuzeti u word formatu.

Nakon što je predan i strukturiran dokument, potrebno je odabrati opciju „Povratak na uređivanje savjetovanja“.

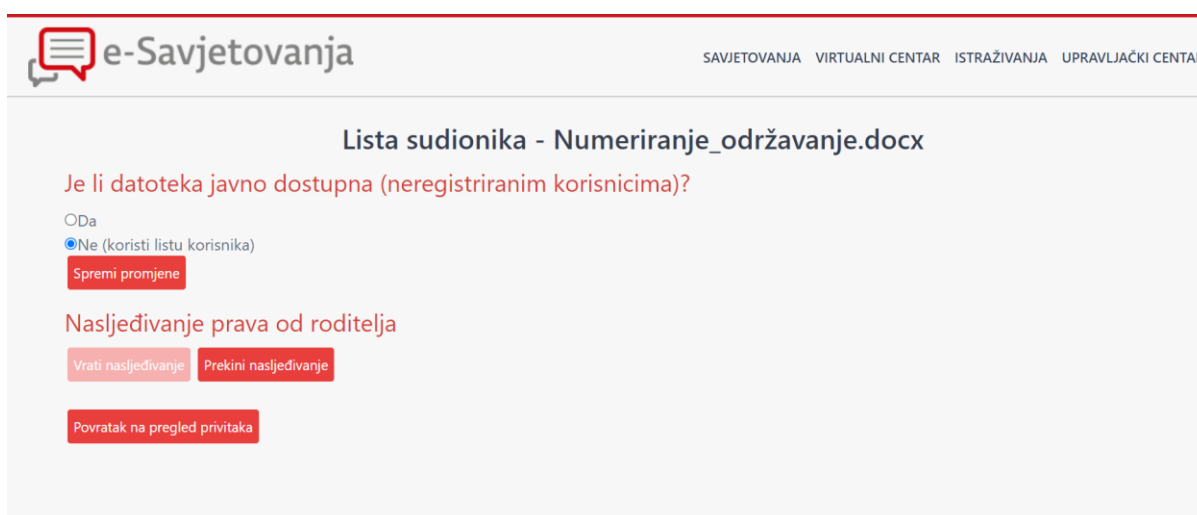
Na ekranu Kreiraj/izmjeni savjetovanje može se također pogledati kako će savjetovanje izgledati zainteresiranoj javnosti klikom na opciju „Pogledaj savjetovanje“.

Prije otvaranja savjetovanja, u svrhu bolje kvalitete savjetovanja, potrebno je dodati korisne dokumente u rubriku „Dokumenti“ (tekst važećeg zakona, obrazac prethodne procjene, teze propisa, analize, strategije i sl.). Dodavanje dokumenta objašnjeno je u prethodnom dijelu ovog priručnika no pri dodavanju dodatnih dokumenata za savjetovanje potrebno je naglasiti dva aspekta:

- 1) Nakon dodavanja dokumenta potrebno je kliknuti na opciju „Dopuštenja“, što prikazuje Slika 75: Dokumenti na savjetovanju, a dodjelu dopuštenja Slika 76: Dodjela dopuštenja za dokumente:



Slika 75: Dokumenti na savjetovanju

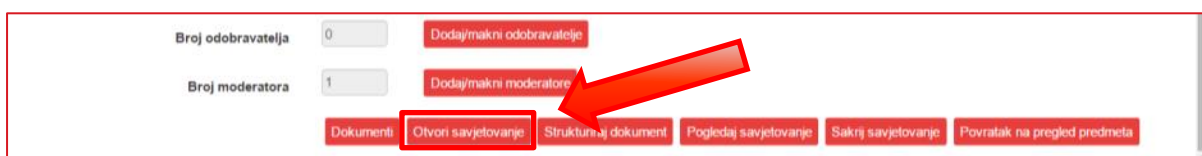


Slika 76: Dodjela dopuštenja za dokumente

Ukoliko se dodjeli dopuštenje, datoteka postaje javno vidljiva i neprijavljenim korisnicima.

- 2) Kao i za svaki dokument koji se javno objavljuje, tako je i za dodatne dokumente potrebno odobrenje: Dokument može odobriti administrator ili odobravatelj dok moderator klikom na opciju „Odobri“ šalje mail odobravatelju sa zahtjevom za odobrenje dokumenta (ukoliko je u sklopu savjetovanja definiran odobravatelj). Dokumente, kao dodatak savjetovanju mogu se postavljati i uklanjati i za vrijeme trajanja savjetovanja. Ovi dokumenti mogu biti u raznim formatima i nije ih potrebno strukturirati.

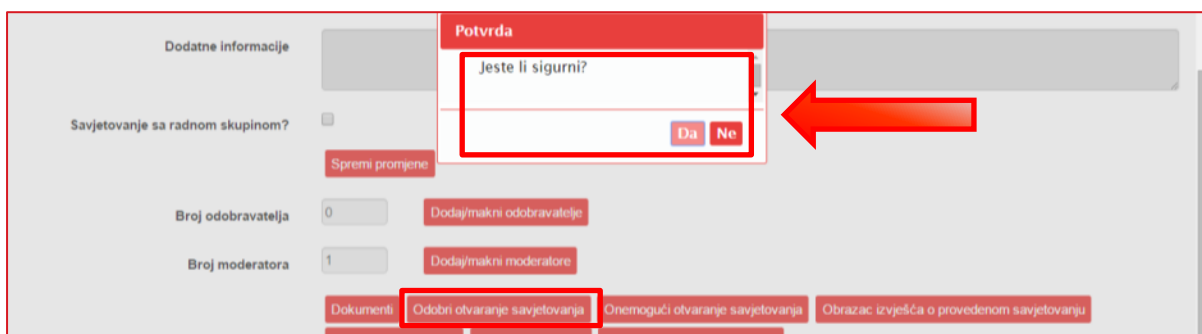
Ako je priprema za objavu savjetovanja završena, potrebno je odabrati gumb „Otvori savjetovanje“, što prikazuje Slika 77: Otvaranje savjetovanja i savjetovanje je poslano odobravatelju koji mora pregledati sve materijale i odobriti otvaranje savjetovanja, što Slika 78: Potrebno odobrenje za objavu ili, ukoliko primijeti neke pogreške, poslati savjetovanje na daljnju doradu – putem opcije „Onemogućiti otvaranje savjetovanja“. Administrator cijeli postupak otvaranja savjetovanja može provesti sam. Odobravanje otvaranja prikazano je na Slika 79: Odobravanje otvaranja savjetovanja I Slika 80: Odobreno savjetovanje.



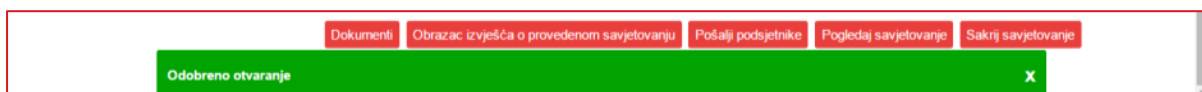
Slika 77: Otvaranje savjetovanja



Slika 78: Potrebno odobrenje za objavu

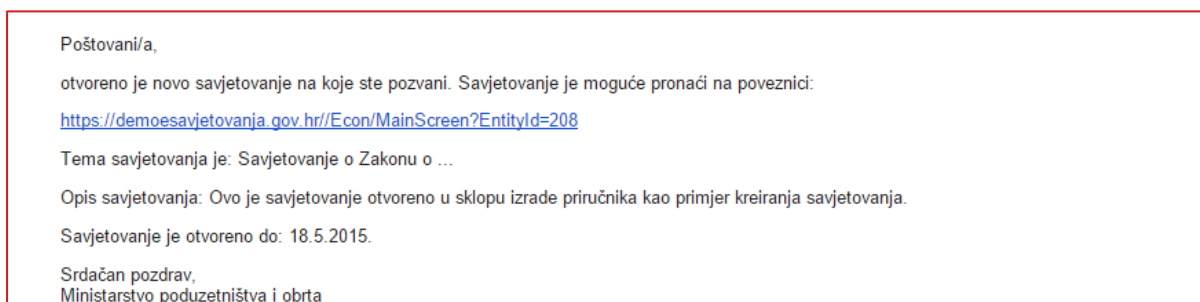


Slika 79: Odobravanje otvaranja savjetovanja



Slika 80: Odobreno savjetovanje

Nakon odobrenja otvaranja, svi korisnici unutar sustava na kontakt adresu elektroničke pošte dobit će obavijest o otvaranju savjetovanja, poveznicu na samo savjetovanje te sve podatke koje su definirani, što prikazuje Slika 81: Obavijest.



Slika 81: Obavijest

Nakon odobrenja otvaranja savjetovanja počinje teći rok koji javnost ima za komentiranje. Rok za sudjelovanje u savjetovanju te rok za odgovor institucije (objavu izvješća) definirani su prilikom kreiranja savjetovanja.

Bitno je naglasiti funkcionalne razlike između ta dva datuma:

1. Rok za ostavljanje komentara – nakon što prođe ovaj datum aplikacija automatski zatvara savjetovanje i javnost više nema mogućnost komentiranja.
2. Rok za objavu izvješća – indikativnog je karaktera i ne pokreće nikakvu akciju aplikacije, za objavu potrebno odgovoriti na komentare i dobiti dozvolu odobravatelja.

Odgovaranje na komentare korisnika

Kada netko ostavi komentar, on odmah postaje vidljiv svim korisnicima. Odmah nakon zaprimanja komentara možete pripremiti odgovor na komentar i unijeti ga u aplikaciju. Odgovor neće biti javno vidljiv sve do objave izvješća o provedenom savjetovanju. Ostale osobe/institucije mogu se služiti/ne složiti s tim komentarom. Ostavljanje komentara ispod članka prikazuje Slika 82: Komentiranje savjetovanja.

Stvaranje numeriranog popisa

Ukupno komentara: 0 Ukupno općih komentara: 0 Ukupno nadopuna teksta: 0

Opći komentar Prijedlog novog teksta

Upišite komentar

Odustani Dodaj

Prvo novi komentari ▼

Slika 82: Komentiranje savjetovanja

Svaki ostavljeni komentar vidi se u strukturi dokumenta i brojevi se pokazuju:

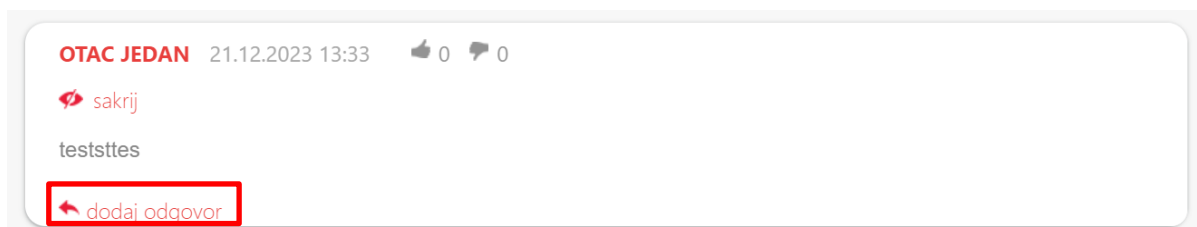
1. Ukoliko je riječ o jednom broju – broj komentara u tom dijelu dokumenta (npr. 23).
2. Ukoliko je riječ o razlomku – broj komentara u tom dijelu dokumenta i broj komentara na koje još nije odgovoreno (npr. 23/15 – ukupno 23 komentara, potrebno odgovoriti na njih još 15).

Slika 83: Statistika komentara prikazuje broj komentara u određenom članku i na koliko je komentara potrebno odgovoriti.

<h3>NAZIV</h3>	
<input type="checkbox"/> Preuzmi Word dokument	
<input type="checkbox"/> Ostali dokumenti	
PRIJEDLOG PLANA	9 / 6
ZAKONODAVNIH AKTIVNOSTI	
a.NAZIV NACRTA PRIJEDLOGA	1 / 1
ZAKONA1	
b.PRIJAVA NACRTA	3 / 3
PRIJEDLOGA ZAKONA U	
SLUČAJU IZNIMKI OD	
PROVEDBE POSTUPKA	
PROCJENE UČINAKA PROPISA	

Slika 83: Statistika komentara

Odaberite opciju „dodaj odgovor“, što prikazuje Slika 84: Dodaj odgovor.



Slika 84: Dodaj odgovor

Potrebno je definirati je li odgovor prihvaćen, odbijen, djelomično prihvaćen ili primljen na znanje, nakon toga dodajte i pisano obrazloženje te potvrdite odgovor. Slika 85: Odgovor na komentar prikazuje dodavanje komentara i je li prihvaćen ili nije prihvaćen.



Slika 85: Odgovor na komentar

Odgovor je moguće naknadno izmijeniti klikom na „uredi odgovor“. Također i zainteresirana javnost može izmijeniti svoj komentar – ukoliko to naprave aplikacija će vizualno prikazati taj komentar kao neodgovoren.

Bitno je naglasiti da su svi komentari javno vidljivi, ali odgovori koje daje Moderator ili Administrator u ime svoje institucije su vidljivi samo administratorima te moderatorima i odobravateljima na savjetovanju. Odgovori na komentare postaju javno vidljivi tek kada se objavi izvješće o provedenome savjetovanju.

Ukoliko na pristigle komentare odgovara radna skupina, kolegij ili neko drugo radno tijelo za vrijeme trajanja savjetovanja mogu se „izvući“ pristigli komentari. Pristigli komentari se mogu izvući na početnoj stranici aplikacije se može filtrirati savjetovanje te kliknete na ikonu Izvješća, što prikazuje Slika 86: Izvješća.

Institucija	Naslov	Stanje
Ured za udruge	Savjetovanje s javnošću za Uredbu o kriterijima za bodovanje prijava za stambeno zbrinjavanje Datum otvaranja: 29.11.2023. Datum zatvaranja: 13.12.2023. Očekivana objava izvješća: 08.01.2024. 12 kom. 12 kom. Uredi	Otvoren
Ured za udruge	MP - Test Datum otvaranja: 28.11.2023. Datum zatvaranja: 28.11.2023. Očekivana objava izvješća: 30.12.2023. 8 kom. 8 kom. Uredi	Zatvoren
Ured za udruge	Novo savjetovanje za zatvaranje Datum otvaranja: 28.11.2023. Datum zatvaranja: 28.11.2023. Očekivana objava izvješća: 28.11.2023.	Zatvoren

Slika 86: Izvješća

U idućem zaslonu mogu se preuzeti pristigli komentari u pdf. ili word formatu, što prikazuje Slika 87: Izvješće o provedenom savjetovanju.

Izvješće o provedenom savjetovanju - Savjetovanje 1710

Tekst komentara

Filtriranje po tipu odgovora

Filtriranje po korisniku

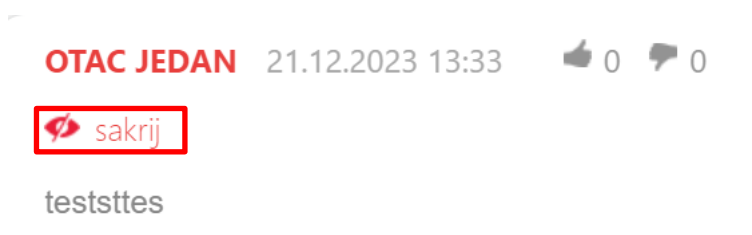
Filtering
Očisti filtere
Analiza dostavljenih primjedbi (PDF)
Analiza dostavljenih primjedbi (Word)
Analiza dostavljenih primjedbi (PDF v2)
Analiza dostavljenih primjedbi (Word v2)
Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju (PDF)
Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju (Word)

Redni broj	Korisnik	Područje	Komentar	Status odgovora	Odgovor
1	Admin novi	KORISNIČKE ULOGE, Administrator	komentar	Nema odgovora	

Slika 87: Izvješće o provedenom savjetovanju

Ukoliko je komentar neprimjeren, može ga se sakriti. [Općim uvjetima korištenja aplikacije „e-Savjetovanja“](#) definirano da ukoliko registrirani Korisnik svojim komentarom, mišljenjem ili prijedlogom koje dostavlja putem aplikacije e-Savjetovanja vrijeđa ili diskriminira po bilo kojoj osnovi koja je definirana člankom 14. Ustava Republike Hrvatske, (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14) te člankom 1. Zakona o suzbijanju diskriminacije (NN 85/08, 112/12), državno tijelo koje je objavilo savjetovanje sakrit će navedeni komentar ili komentare. Skriveni komentar neće se uzeti u razmatranje te neće biti prikazan u izvješću o provedenom savjetovanju, a na zahtjev državnog tijela Ured za zakonodavstvo onemogućit će korisnički račun navedenog Korisnika. Nakon onemogućavanja korisničkog računa, Korisnik više neće moći sudjelovati

u e-savjetovanjima, neće moći pristupiti svom korisničkom računu niti će moći otvoriti novi korisnički račun. **Ukoliko smatrate da je netko od korisnika svojim komentarom vrijeđao ili diskriminirao po navedenim osnovama molimo da kontaktirate Ured za zakonodavstvo kako bi se usuglasili te kako bi navedeni komentar bio sakriven.** Sakrivanje komentara prikazuje Slika 88: Sakrivanje komentara.



Slika 88: Sakrivanje komentara

Kada prođe rok za savjetovanje, potrebno je odgovoriti na sve pristigle komentare i kreirati Izvješće o provedenom savjetovanju.

Izrada izvješća o provedenom savjetovanju

Standardni obrazac Izvješća o provedenom savjetovanju dodan je u aplikaciju. Njemu je moguće pristupiti sa početne liste svih savjetovanja tako da se odabere opcija „Uredi“, ili kroz „Virtualni centar“. Slika 89: Uredi prikazuje opciju uredi koja je dostupna samo kod onih savjetovanjima na kojima korisnik ima moderatorske ovlasti.



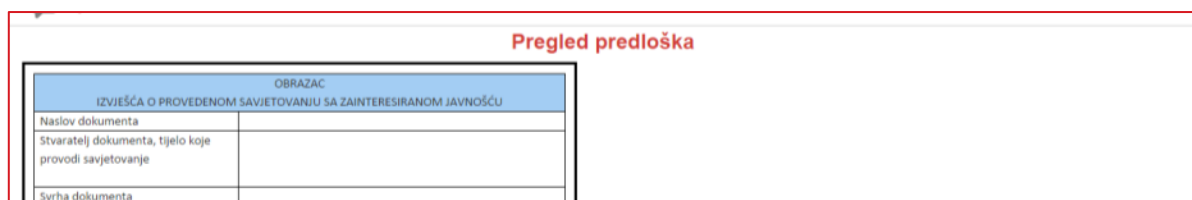
Slika 89: Uredi

Klikom na „Uredi“ aplikacija otvara ekran gdje je uređivano savjetovanje i na dnu ekrana potrebno je odabrati opciju „Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju“, što prikazuje Slika 90: Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju.

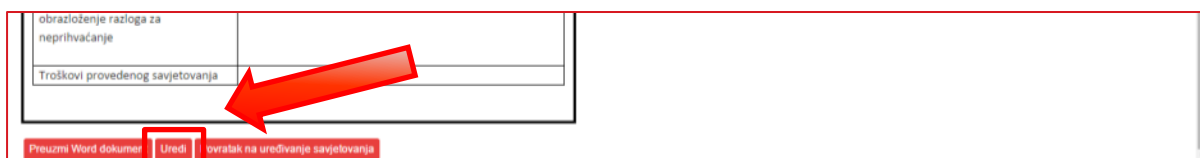


Slika 90: Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju

Klikom na „Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju“, aplikacija vodi na pregled predloška, što prikazuje Slika 91: Pregled predloška i nakon toga je potrebno odabrati „Uredi“, što prikazuje Slika 92: Uređivanje predloška.



Slika 91: Pregled predloška



Slika 92: Uređivanje predloška

Potrebno je ispuniti podatke o provedbi savjetovanja, što prikazuje Slika 93: Ispunjavanje predloška. Tablicu svih zaprimljenih komentara i odgovora aplikacija automatski generira.

Slika 93: Ispunjavanje predložka

U bilo kojem trenutku može se vratiti na pregled predložka da biste vidjeli kako će ispunjeni obrazac uistinu izgledati, ali prije svakoga izlaska te kada se završi ispunjavanje, potrebno je spremiti sve promjene, što prikazuje Slika 94: Spremanje promjena na predložku.

Aplikacija će upozoriti ukoliko sva polja u obrascu nisu popunjena!

Slika 94: Spremanje promjena na predložku

Nakon ispunjavanja obrasca, potrebno se vratiti na uređivanje savjetovanja, gdje je moguće odabrati opciju „Objavi izvješća“, što prikazuje Slika 95: Gumb Objavi izvješća. Klikom na gumb „Objavi izvješća“, svi komentari javnosti, odgovori institucije te Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju bit će poslani odobravatelju na odobrenje. Kao i pri objavi savjetovanja ili dodatnih dokumenata Administratori cijeli proces mogu obaviti sami.



Slika 95: Gumb Objavi izvješća

Odobravatelj pregledava sve materijale i:

1. Šalje ih na dodatnu obradu, klikom na gumb „Onemogući završetak savjetovanja" što je prikazano na Slika 96: Gumb Onemogući završetak savjetovanja ili
2. Odobrava objavu svih materijala savjetovanje završava, što prikazuje Slika 97: Odobri završetak savjetovanja.



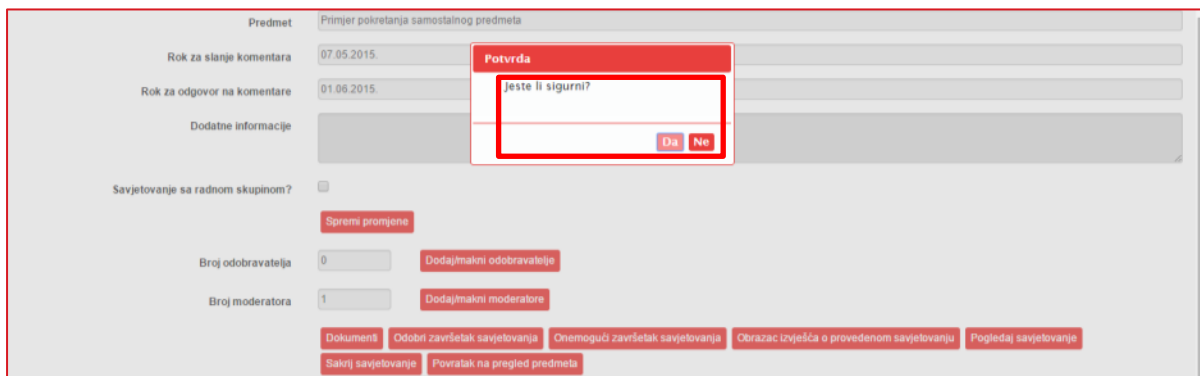
Slika 96: Gumb Onemogući završetak savjetovanja

ili



Slika 97: Odobri završetak savjetovanja

Javlja se poruka „Jeste li sigurni?" prikazana na Slika 98: Potvrda objavljivanja izvješća. Ukoliko se potvrdi objava, javlja se poruka „Odobreno objavljivanje izvještaja", prikazano na Slika 99: Odobreno objavljivanje izvještaja.



Slika 98: Potvrda objavljivanja izvješća

Broj odobravatelja [Dodaj/makni odobravatelje](#)

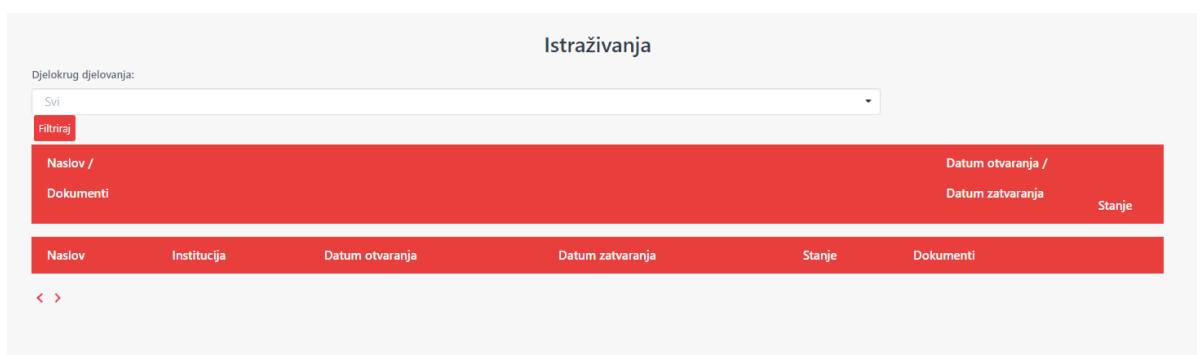
Broj moderatora [Dodaj/makni moderatora](#)

Odobreno objavljivanje izvještaja x

Slika 99: Odobreno objavljivanje izvještaja

ISTRAŽIVANJA

Opcija „Istraživanja“ dodatna je mogućnost unutar aplikacije e-Savjetovanja, koja omogućuje provedbu informativnih istraživanja, tijelima državne uprave ili jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, u svrhu prikupljanja informacija vezanih uz propise koji se namjeravaju donositi, ili općenito pribavljanja mišljenja od strane ciljanih skupina. Slika 100: Istraživanja prikazuje sučelje na kojem je moguće pretraživati istraživanja prema djelokrugu djelovanja.



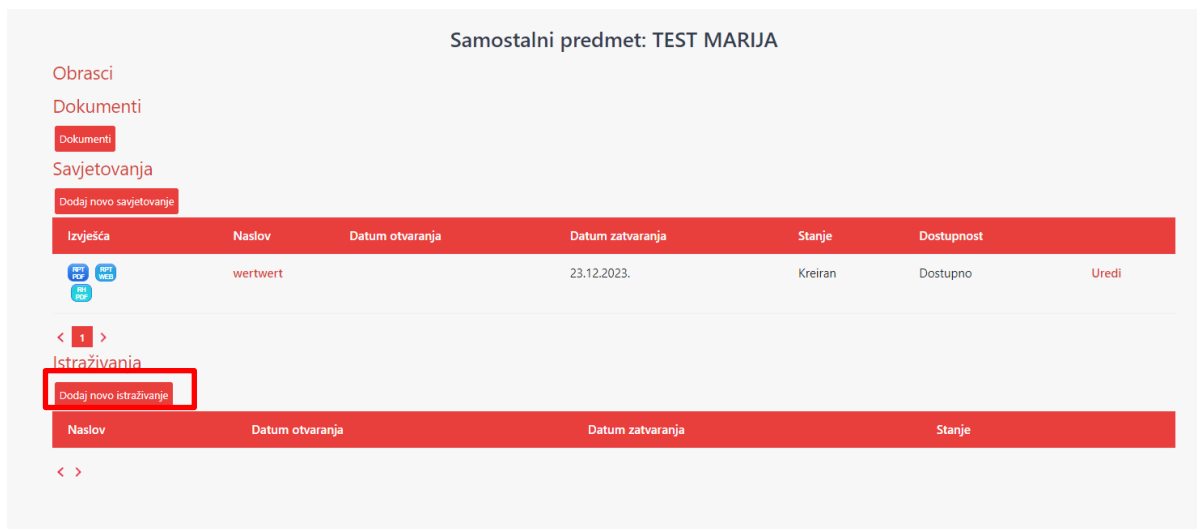
Slika 100: Istraživanja

Za razliku od provođenja klasičnih istraživanja s ciljanim skupinama ili općom populacijom provedba istraživanja putem aplikacije e-Savjetovanja ima nekoliko ključnih prednosti:

- Nema troškova provedbe istraživanja
- Lako pretraživanje i definiranje ciljanih skupina
- Jednostavna i brza obrada prikupljenih podataka

Rad na provedi istraživanja započinje u „Virtualnom centru“ – unutar Samostalnog predmeta pod opcijom „Dodaj novo istraživanje“, što prikazuje Slika 101: Dodaj novo istraživanje.

Napomena: Istraživanja unutar aplikacije mogu se provoditi samo s registriranim korisnicima.



Slika 101: Dodaj novo istraživanje

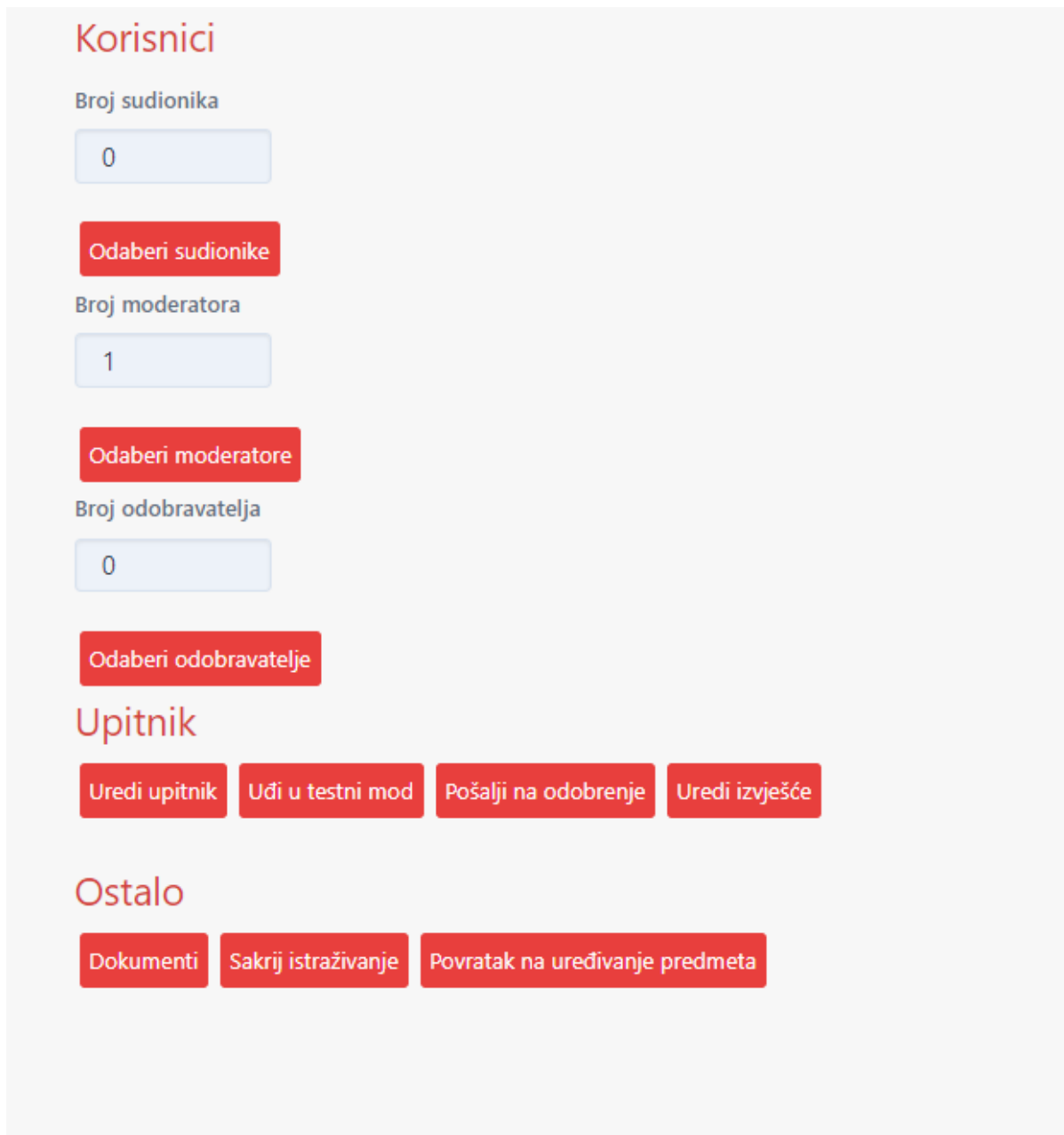
Unutar novog ekrana „Kreiranje novog istraživanja“ potrebno je definirati osnove elemente istraživanja – naslov, opis, te datum zatvaranja, to jest rok u kojem se može sudjelovati u istraživanju, što prikazuje Slika 102: Kreiranje novog istraživanja.



Slika 102: Kreiranje novog istraživanja

Nakon kreiranja istraživanja, dostupne su sljedeće funkcionalnosti: dodavanje sudionika, dodavanje moderatora i odobravatelja, uređivanje upitnika, ulazak u testni mod, slanje na odobravanje te

uređivanje izvješća, pod ostalo spada dodavanje dokumenata, sakrivanje izvještaja i povratak na pregled predmeta, što prikazuje Slika 103: Dodavanje Korisnika na istraživanje.



Korisnici

Broj sudionika

Odaberi sudionike

Broj moderatora

Odaberi moderatore

Broj odobravatelja

Odaberi odobravatelje

Upitnik

Uredi upitnik **Uđi u testni mod** **Pošalji na odobrenje** **Uredi izvješće**

Ostalo

Dokumenti **Sakrij istraživanje** **Povratak na uređivanje predmeta**

Slika 103: Dodavanje Korisnika na istraživanje

„Korisnici“ - unutar rubrike „Korisnici“, kao i pri uređivanju savjetovanja dodaju se moderatori i odobravatelje za navedeno istraživanje.

Opcija „Odaberi sudionike“ služi za definiranje ciljane skupine ili skupina za provedbu istraživanja: klikom na opciju „Odaberi sudionike“ otvara se novi ekran u kojem se klikom na opciju „Dodaj korisnike“ dolazi do filtera za izbor ciljanih skupina, što prikazuje Slika 104: Korisnici prijavljeni za istraživanja.



Slika 104: Korisnici prijavljeni za istraživanja

Klikom na + pored opcije „NKD“ otvara se grupa djelatnosti prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti, koja unutar sebe imaju podgrupe koje se mogu otvoriti klikom na + pored grupe djelatnosti.

Ako su ciljane skupina istraživanja pravne osobe, može ih se definirati prema grupama djelatnosti (klikom na praznu kućicu pored grupe djelatnosti ili pored specifične djelatnosti) ili odabrati sve pravne osobe s navedenim NKD brojem klikom na praznu kućicu pored opcije „NKD“

Opcija „Lokacija“ omogućuje da definirate geografski svoje istraživanje. Klikom na + pored opcije „Lokacija“ može se definirati odnosi li se istraživanje na kontinentalnu ili jadransku Hrvatsku (sukladno NUTS regijama) to jest klikom na potvrdni okvir pored jedne od regija može se definirati županiju ili županije na koje se istraživanje odnosi te će sukladno tome samo korisnici iz navedene županije/regije dobiti poziv za sudjelovanje u istraživanju.

Opcija „Skupina/veličina“ omogućuje izbor između registriranih pravnih osoba (obrti, OPG-i, udruge, institucije itd.) ciljane skupine svog istraživanja.

Kada se izabere NKD/Lokaciju/Skupinu/Veličinu te se odabere filtriraj, aplikacija će izlistati sve fizičke/pravne osobe registrirane unutar aplikacije koje zadovoljavaju uvjete filtriranja. Nakon toga klikom na „**Dodaj sve korisnike**“ za istraživanje se mogu odabrati svi izlistani korisnici ili pojedinačno

Nakon toga klikom na „Dodaj sve korisnike“ mogu se dodati za istraživanje svi izlistani korisnici ili pojedinačno je moguće dodati one korisnike na opciju „Dodaj“ pored njihovog imena/naziva (u slučaju pojedinačnog dodavanja mora se potvrditi dodavanje s desne strane ekrana klikom na opciju „Dodaj korisnike“).

Nakon definiranja ciljane skupine za provedbu istraživanja, klikom na opciju „Povratak na uređivanje istraživanja“ moguće je nastaviti rad na uređivanju istraživanja.

Pod opcijom „Upitnik“ nalaze se sljedeće kategorije:

- UREDI UPITNIK – u ovoj kategoriji se dodaju pitanja za istraživanje, klikom na opciju „Dodaj novo pitanje“ unutar opcije „Uredi upitnik“ definira se tip pitanja, tekst pitanja, te odgovor, što prikazuje Slika 105: Uređivanje upitnika;

Slika 105: Uređivanje upitnika

- „Tip pitanja“ – Jednostruki izbor (samo jedan mogući odgovor), Jednostruki izbor s potpitanjem (samo jedan mogući odgovor uz potpitanje u slobodnoj formi), Višestruki izbor (pitanje s više mogućih odgovora), Višestruki izbor s potpitanjem (više mogućih odgovora uz potpitanje u slobodnoj formi), Brojčana vrijednost (pitanje u kojem je kao odgovor

predviđen upis brojčane vrijednosti), Tekst (tzv. otvoreno pitanje u kojem se slobodno upisuje tekst odgovora), Datum (pitanje u kojem se odgovor upisuje u formi datuma na kalendaru),

- „Tekst“ – u ovu rubriku upisuje se tekst pitanja i
- „Lista odgovora“ – u ovu kategoriju upisuje se lista odgovora.

Slika 106: Dodavanje pitanja i odgovora prikazuje primjer definiranog pitanja i odgovora.

Slika 106: Dodavanje pitanja i odgovora

Uđi u testni mod omogućava provjeru jesu li sva pitanja u upitniku točno navedena.

Slanje na odobravanje šalje se zahtjev Odobravatelju za odobravanjem objave navedenog istraživanja. Ako Administrator provodi istraživanje, klikom na „Pošalji na odobrenje“ pojavljuje se opcija „Odobri“ u rubrici „Ostalo“.

Uređivanje izvješća opcija unutar koje se definira, prikaz rezultata istraživanja. Naime prednost provedbe istraživanja unutar aplikacije e-Savjetovanja je u tome što sama aplikacija generira izvješće o provedenom istraživanju.

Klikom na opciju „**Odaberi**“ pored pitanja odabire se prikaz rezultata za svako pitanje u upitniku, što prikazuje Slika 107: Upravljanje izvješćima istraživanja.

Slika 107: Upravljanje izvješćima istraživanja

U sklopu opcije „Tip izvješća“ definira se prikaz rezultata pitanja kroz dvije opcije: Tortni grafikon (pie chart) te Položeni stupčani grafikon (bar chart).

Također unutar opcije „Tip Izvješća“ rezultati se mogu preuzeti kao word ili kao excel dokument.

Unutar rubrike „**Ostalo**“ nalaze se sljedeće kategorije:

DOKUMENTI - kao i kod savjetovanja u sklopu istraživanja moguće je dodavati dodatne dokumente koji pružaju dodatne informacije vezane za istraživanje, dodavanje dodatnih dokumenata identično je kao i kod dodavanja dokumenata na razini savjetovanja i

SAKRIJ ISTRAŽIVANJE – opcija je sakrivanja istraživanja u slučaju pogreške u pripremi istraživanja.

Korisnička podrška

Korisnička podrška za sva pitanja vezana uz NIAS prijavu je nias.podrska@fina.hr a korisnička podrška koja je vezana za rad u aplikaciji je Ured za zakonodavstvo putem kontakt e-maila: E-savjetovanja@vlada.hr.

Popis tablica

Tablica 1: Razlike između dokumenata u aplikaciji.....	46
--	----

Popis slika

Slika 1: Prijava u sustav	10
Slika 2: Uređivanje korisničkog računa	11
Slika 3: Odabir županije.....	12
Slika 4: Dodjela Ovlaštenja.....	13
Slika 5: e-Ovlaštenja	13
Slika 6: Pristup na e-usluge	14
Slika 7: Potvrđivanje pristupa na e-usluge.....	15
Slika 8: Punomoć za pristup na e-uslugu	16
Slika 9: Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja.....	17
Slika 10: Potpis putem certifikata	18
Slika 11: Pregled danih ovlaštenja	19
Slika 12: Opozovi/ukini dokument.....	19
Slika 13: Dokument je uspješno opozvan/ukinut	20
Slika 14: Promjena subjekta	21
Slika 15: Super upravljački centar	22
Slika 16: Upravljački centar	22
Slika 17: Funkcionalnosti Upravljačkog centra	24
Slika 18: Upravljanje listama čestih i povremenih savjetnika	25
Slika 19: Dodavanje Globalnih dokumenata	27
Slika 20: Predavanje dokumenta	27
Slika 21: Dokument je uspješno dodan.....	27
Slika 22: Loomen - Usavršavanje (carnet.hr)	28
Slika 23: e-Savjetovanja: proširenja, nadogradnje, i unaprjeđenje zakonodavnih procesa savjetovanja s javnošću.....	29
Slika 24: Virtualni centar	29
Slika 25: Tip predmeta	30
Slika 26: Kreiraj novi predmet.....	30
Slika 27: Predmeti u virtualnom centru	30
Slika 28: Pokretanje predmeta.....	31
Slika 29: Odaberi sudionike.....	33
Slika 30: Lista sudionika	33
Slika 31: Filtriranje svih korisnika u sustavu.....	34
Slika 32: Gumb Filtriraj.....	34
Slika 33: Dodavanje korisnika	35
Slika 34: Odabrani korisnici.....	35
Slika 35: Izmjena samostalnog predmeta	36
Slika 36: Uređivanje predmeta	36
Slika 37: Sučelje kreiranog predmeta	37
Slika 38: Zaduženja moderatora	38

Slika 39: Dodavanje dokumenata na predmet.....	38
Slika 40: Dodavanje opisa dokumenta.....	39
Slika 41: Predani dokument unutar predmeta	39
Slika 42: Dodavanje savjetovanja.....	40
Slika 43: Kreiraj/izmjeni savjetovanje	41
Slika 44: Savjetovanje s radnom skupinom.....	42
Slika 45: Kreiranje savjetovanja	44
Slika 46: Dodavanje moderatora i odobratelja na savjetovanje	45
Slika 47: Dodavanje dokumenta na razini savjetovanja	45
Slika 48: Strukturiranje naslova dokumenta u Wordu.....	48
Slika 49: Strukturiranje poglavlja dokumenta u Wordu.....	49
Slika 50: Strukturiranje podnaslova unutar poglavlja u Wordu.....	49
Slika 51: Pomoć u radu s dokumentima.....	50
Slika 52: Struktura dokumenta u Wordu	51
Slika 53: Poruka greške prilikom predaje dokumenta u krivom formatu	51
Slika 54: Nije pronađen element sa stilom "Naslov" prije prvog poglavlja	52
Slika 55: Formatiranje unutar aplikacije	52
Slika 56: Kopiranje grafova.....	54
Slika 57: Mogućnosti ljepljenja	54
Slika 58: Mogućnost ljepljenja PrtScr slike.....	55
Slika 59: Izrezivanje slika	56
Slika 60: Isključivanje automatskog numeriranja.....	57
Slika 61: Uređivanje fusnota	58
Slika 62: Prilagođavanje fusnota.....	58
Slika 63: Prilagodba veličine brojke fusnote	59
Slika 64: Gumb Strukturiraj dokument	59
Slika 65: Sučelje za predavanje/uređivanje/strukturiranje dokumenta	60
Slika 66: Predaja dokumenta	61
Slika 67: Gumb Predaj dokument	61
Slika 68: Upute za pisanje	62
Slika 69: Gumb Strukturiraj dokument	62
Slika 70: Dokument je uspješno strukturiran.....	63
Slika 71: Gumb Pretpregled savjetovanja	63
Slika 72: Gumb Ispravi.....	64
Slika 73: Uređivanje članka	64
Slika 74: Povratak na strukturiranje savjetovanja.....	65
Slika 75: Dokumenti na savjetovanju.....	66
Slika 76: Dodjela dopuštenja za dokumente.....	66
Slika 77: Otvaranje savjetovanja	67
Slika 78: Potrebno odobrenje za objavu	67
Slika 79: Odobravanje otvaranja savjetovanja.....	67
Slika 80: Odobreno savjetovanje	67

Slika 81: Obavijest	68
Slika 82: Komentiranje savjetovanja	69
Slika 83: Statistika komentara	69
Slika 84: Dodaj odgovor	70
Slika 85: Odgovor na komentar	70
Slika 86: Izvješća	71
Slika 87: Izvješće o provedenom savjetovanju	71
Slika 88: Sakrivanje komentara	72
Slika 89: Uredi	72
Slika 90: Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju	73
Slika 91: Pregled predloška	73
Slika 92: Uređivanje predloška	73
Slika 93: Ispunjavanje predloška	74
Slika 94: Spremanje promjena na predlošku	74
Slika 95: Gumb Objavi izvješća	75
Slika 96: Gumb Onemogućí završetak savjetovanja	75
Slika 97: Odobri završetak savjetovanja	75
Slika 98: Potvrda objavljivanja izvješća	75
Slika 99: Odobreno objavljivanje izvještaja	76
Slika 100: Istraživanja	77
Slika 101: Dodaj novo istraživanje	78
Slika 102: Kreiranje novog istraživanja	78
Slika 103: Dodavanje Korisnika na istraživanje	79
Slika 104: Korisnici prijavljeni za istraživanja	80
Slika 105: Uređivanje upitnika	81
Slika 106: Dodavanje pitanja i odgovora	82
Slika 107: Upravljanje izvješćima istraživanja	83