

## Sistem za praćenje IKT projekata i propisa

Funkcionalna specifikacija

Autor: Boris Vaško  
Verzija dokumenta: 0.3  
Datum: 29.12.2020.

## Informacije o dokumentu

Ovaj dokument funkcionalne specifikacije prikazuje specifikaciju Sistema za praćenje IKT projekata i propisa u nadležnosti Ministarstva za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo.

Dokument predstavlja osnovu za razvoj sistema za praćenje IKT projekata i propisa u nadležnosti Ministarstva za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo. Primarni cilj projekta je uspostavljanje sistema koji bi omogućio praćenje IKT projekata kroz sve faze razvoja softvera (planiranje, razvoj održavanje), kao i kreiranje zahtjeva za izmjenu zakonskih propisa koji predstavljaju osnov za kreiranje prethodno pomenutih sistema.

## Sadržaj

1. Pregled promjena.....	11
2. Otvorene stavke.....	12
3. Uvod .....	13
3.1. Povezani dokumenti.....	13
4. Manje poznati pojmovi .....	14
5. Zahtjevi .....	15
6. Uloge .....	23
7. Entiteti.....	24
7.1. Korisnik.....	24
7.2. Novi projekat.....	25
7.2.1. Osnovne informacije .....	25
7.2.2. Koristi .....	26
7.2.3. Upravljanje pravima .....	32
7.3. Planiranje.....	33
7.3.1. Informacije o projektu.....	33
7.3.2. Finansijske informacije.....	36
7.3.3. Kontakt informacije .....	39
7.3.4. Kreiranje dokumenta.....	41
7.4. Razvoj.....	42
7.4.1. Informacije o projektu.....	42
7.4.2. Finansijske informacije.....	45
7.4.3. Kontakt informacije .....	48
7.4.4. Kreiranje dokumenta.....	50
7.5. Održavanje .....	51
7.5.1. Informacije o projektu.....	51
7.5.2. Finansijske informacije.....	54
7.5.3. Kontakt informacije .....	57
7.5.4. Kreiranje dokumenta.....	59
7.6. Zahtjev za izmjenu propisa .....	60
7.6.1. Osnovne informacije .....	60
7.6.2. Informacije o propisu.....	61
7.6.3. Kontakt informacije .....	64
7.6.4. Kreiranje dokumenta.....	65

8.	Logički model baze .....	66
9.	Korisnički dio - procesi .....	67
9.1.	Registracija.....	67
9.1.1.	Pristup sistemu .....	68
9.1.1.1.	Otvaranje forme prijave.....	68
9.1.1.2.	Postavka nove lozinke .....	69
9.1.2.	Registracija korisnika .....	71
9.1.2.1.	Otvaranje forme za registraciju .....	71
9.1.2.2.	Slanje potvrde.....	72
9.1.2.3.	Potvrda .....	72
9.1.3.	Prijava.....	72
9.1.3.1.	Unos podataka.....	73
9.1.3.2.	Prijava .....	74
9.1.4.	Upravljanje podacima .....	75
9.1.4.1.	Upravljanje podacima .....	75
9.1.4.2.	Izmjena podataka .....	75
9.1.4.3.	Izmjena lozinke .....	76
9.2.	Upravljanje pravima .....	76
1.1.1.	Kreiranje zahtjeva .....	79
1.1.1.1.	Definisanje uloga .....	79
1.1.1.2.	Kreiranje dokumenta.....	80
1.1.1.3.	Dodavanje dokumenta.....	81
1.1.2.	Pregled zahtjeva .....	82
1.1.2.1.	Pregled statusa.....	82
1.1.2.2.	Pregled osnovnih informacija .....	83
1.1.2.3.	Pregled dokumenta.....	84
1.1.3.	Izmjena zahtjeva.....	84
1.1.3.1.	Otvaranje zahtjeva.....	85
1.1.3.2.	Definisanje uloga .....	85
1.1.3.3.	Kreiranje dokumenta.....	85
1.1.3.4.	Dodavanje dokumenta.....	86
1.1.4.	Obrada zahtjeva .....	86
1.1.5.	Pregled aktivnih uloga.....	86
9.3.	Upravljanje projektima .....	87
9.3.1.	Unos osnovnih informacija .....	88



9.3.1.1.	Unos osnovnih informacija .....	88
9.3.1.2.	Unos linkova .....	89
9.3.1.3.	Naredna aktivnost .....	90
9.3.2.	Unos koristi .....	90
9.3.2.1.	Unos dodatnih troškova za institucije .....	90
9.3.2.2.	Unos dodatnih koristi za institucije .....	91
9.3.2.3.	Unos dodatnih koristi za korisnike .....	92
9.3.2.4.	Unos dodatnih troškova za korisnike .....	93
9.3.2.5.	Definisanje opština .....	94
9.3.2.6.	Definisanje područja .....	95
9.3.2.7.	Dodavanje dokumenata .....	95
9.3.2.8.	Naredna aktivnost .....	96
9.3.3.	Upravljanje pravima .....	97
9.3.3.1.	Definisanje prava nosioca projekta .....	97
9.3.3.2.	Definisanje prava ostalih učesnika projekta .....	98
9.3.3.3.	Snimanje promjena .....	99
9.3.4.	Praćenje istorije promjena .....	99
9.3.4.1.	Pregled početnog unosa .....	99
9.3.4.2.	Pregled izmjena .....	100
9.3.5.	Pretraga .....	101
9.3.5.1.	Osnovna pretraga .....	101
9.3.5.2.	Napredna pretraga .....	101
9.3.6.	Izmjena informacija o projektu .....	102
9.3.6.1.	Izmjena informacija o projektu .....	102
9.3.6.2.	Snimanje promjena .....	103
9.3.7.	Promjena statusa projekta .....	103
9.3.7.1.	Promjena statusa u Nacrt .....	103
9.3.7.2.	Promjena statusa u Aktivno .....	104
9.3.7.3.	Promjena statusa u Zaključano .....	104
9.4.	Upravljanje fazama .....	106
9.4.1.	Unos osnovnih informacija .....	107
9.4.1.1.	Unos osnovnih informacija .....	107
9.4.1.2.	Odabir propisa .....	108
9.4.1.3.	Definisanje trajanja .....	109
9.4.1.4.	Unos linkova .....	110

9.4.1.5.	Dodavanje dokumenata .....	111
9.4.1.6.	Naredna aktivnost.....	112
9.4.2.	Unos finansijskih informacija.....	112
9.4.2.1.	Unos finansijskih informacija.....	112
9.4.2.2.	Dodavanje dokumenata .....	113
9.4.2.3.	Naredna aktivnost.....	114
9.4.3.	Unos kontakt informacija.....	114
9.4.3.1.	Unos nosioca projekta .....	114
9.4.3.2.	Unos partnera projekta .....	115
9.4.3.3.	Unos izvođača projekta.....	116
9.4.3.4.	Dodavanje dokumenata .....	117
9.4.3.5.	Naredna aktivnost.....	117
9.4.4.	Kreiranje dokumenta.....	117
9.4.4.1.	Snimanje promjena.....	118
9.4.4.2.	Kreiranje dokumenta.....	118
9.4.4.3.	Dodavanje dokumenata .....	119
9.4.5.	Praćenje istorije promjena.....	120
9.4.5.1.	Pregled početnog unosa .....	120
9.4.5.2.	Pregled izmjena .....	121
9.4.6.	Pretraga.....	122
9.4.6.1.	Osnovna pretraga .....	122
9.4.6.2.	Napredna pretraga.....	122
9.4.7.	Izmjena informacija o fazi.....	123
9.4.7.1.	Izmjena informacija o fazi i snimanje promjena .....	123
9.4.7.2.	Kreiranje i dodavanje dokumenta.....	124
9.4.8.	Promjena statusa faze .....	124
9.4.8.1.	Promjena statusa u Nacrt .....	125
9.4.8.2.	Promjena statusa u Aktivno .....	125
9.4.8.3.	Promjena statusa u Zaključano .....	126
9.5.	Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa .....	127
9.5.1.	Unos osnovnih informacija .....	128
9.5.1.1.	Unos osnovnih informacija.....	128
9.5.1.2.	Dodavanje dokumenata .....	129
9.5.1.3.	Naredna aktivnost.....	130
9.5.2.	Unos informacija o propisu.....	130

9.5.2.1.	Unos informacija o propisu.....	130
9.5.2.2.	Dodavanje dokumenata .....	131
9.5.2.3.	Naredna aktivnost.....	132
9.5.3.	Unos kontakt informacija.....	132
9.5.3.1.	Unos kontakt informacija.....	132
9.5.3.2.	Dodavanje dokumenata .....	133
9.5.3.3.	Naredna aktivnost.....	133
9.5.4.	Kreiranje dokumenta.....	133
9.5.4.1.	Snimanje promjena.....	134
9.5.4.2.	Kreiranje dokumenta.....	134
9.5.4.3.	Dodavanje dokumenata .....	135
9.5.5.	Pretraga.....	136
9.5.5.1.	Osnovna pretraga .....	136
9.5.5.2.	Napredna pretraga.....	137
9.5.6.	Izmjena informacija zahtjeva.....	138
9.5.6.1.	Izmjena informacija zahtjeva.....	138
9.5.6.2.	Kreiranje i dodavanje dokumenta.....	138
9.5.7.	Promjena statusa zahtjeva.....	139
9.5.7.1.	Promjena statusa u Nacrt .....	139
9.5.7.2.	Promjena statusa u Aktivno .....	140
9.5.7.3.	Promjena statusa u Zaključano.....	140
9.6.	Upravljanje obavještenjima .....	141
9.6.1.	Pregled obavještenja .....	141
9.6.1.1.	Otvaranje najnovijih obavještenja .....	142
9.6.1.2.	Otvaranje liste obavještenja .....	142
9.6.1.3.	Pregled obavještenja .....	143
9.6.2.	Reakcije na obavještenja .....	144
9.6.2.1.	Upis komentara.....	144
9.6.2.2.	Zatvaranje obavještenja.....	144
9.6.2.3.	Povratak .....	144
10.	Administratorski dio – procesi.....	145
10.1.	Registracija .....	145
10.2.	Upravljanje pravima.....	147
10.2.1.	Dodjela uloga .....	147
10.2.1.1.	Definisanje uloga .....	148

10.2.1.2.	Kreiranje dokumenta.....	149
10.2.1.3.	Dodavanje dokumenta .....	150
10.2.1.4.	Dodjeljivanje uloga.....	151
10.2.2.	Upravljanje zahtjevima .....	151
10.2.2.1.	Pretraga zahtjeva.....	151
10.2.2.2.	Izmjena zahtjeva.....	152
10.2.2.3.	Pregled zahtjeva .....	153
10.2.2.4.	Odobranje/odbijanje zahtjeva.....	154
10.2.3.	Pregled uloga .....	154
10.2.3.1.	Pretraga uloga .....	154
10.2.3.2.	Pregled uloga .....	155
10.2.3.3.	Brisanje prava.....	155
10.2.3.4.	Dodavanje uloga.....	156
10.2.4.	Pretraga .....	156
10.2.4.1.	Osnovna pretraga .....	156
10.2.4.2.	Napredna pretraga.....	157
10.3.	Upravljanje projektima .....	158
10.3.1.	Unos osnovnih informacija .....	159
10.3.1.1.	Unos osnovnih informacija.....	159
10.3.2.	Pretraga .....	160
10.3.2.1.	Osnovna pretraga .....	160
10.3.2.2.	Napredna pretraga.....	161
10.3.3.	Promjena statusa projekta.....	162
10.3.3.1.	Promjena statusa u Obrisano.....	162
10.4.	Upravljanje fazama.....	164
10.4.1.	Pretraga .....	165
10.4.1.1.	Osnovna pretraga .....	165
10.4.1.2.	Napredna pretraga.....	166
10.4.2.	Promjena statusa faze.....	167
10.4.2.1.	Promjena statusa u Obrisano.....	168
10.5.	Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa .....	170
10.5.1.	Unos osnovnih informacija .....	171
10.5.1.1.	Unos osnovnih informacija.....	171
10.5.2.	Unos informacija o propisu .....	172
10.5.2.1.	Unos informacija o propisu.....	172

10.5.3.	Pretraga .....	173
10.5.3.1.	Osnovna pretraga .....	173
10.5.3.2.	Napredna pretraga.....	174
10.6.	Upravljanje obavještenjima.....	175
10.6.1.	Pregled obavještenja .....	176
10.6.1.1.	Pregled obavještenja .....	176
10.7.	Upravljanje šifarnicima .....	177
10.7.1.	Odabir šifarnika .....	177
10.7.1.1.	Odabir šifarnika.....	178
10.7.2.	Pregled šifarnika .....	178
10.7.2.1.	Pregled šifarnika .....	178
10.7.3.	Uređivanje šifarnika.....	180
10.7.3.1.	Dodavanje unosa.....	180
10.7.3.2.	Uređivanje unosa.....	180
10.7.3.3.	Brisanje unosa .....	181
11.	Javni portal – procesi.....	182
11.1.	Pristup javnom portalu.....	182
11.1.1.	Pristup portalu .....	183
11.1.1.1.	Pristup portalu.....	183
11.1.2.	Početni pregled .....	184
11.1.2.1.	Pregled mape projekata.....	184
11.1.2.2.	Pregled zbirnih podataka .....	184
11.2.	Pregled kataloga projekata .....	185
11.2.1.	Pregled kataloga projekata .....	186
11.2.1.1.	Otvaranje kataloga projekata .....	186
11.2.1.2.	Pregled podataka o projektu .....	187
11.2.1.3.	Pregled više projekata .....	187
11.3.	Pretraga projekata i faza .....	187
11.3.1.	Osnovna pretraga.....	188
11.3.1.1.	Unos kriterija.....	188
11.3.1.2.	Pretraga.....	188
11.3.2.	Napredna pretraga .....	188
11.3.2.1.	Unos kriterija.....	189
11.3.2.2.	Pretraga.....	189
11.4.	Pregled projekata i faza.....	191

11.4.1.	Pregled projekata .....	191
11.4.1.1.	Pregled podataka projekta .....	192
11.4.2.	Pregled faza .....	192
11.4.2.1.	Pregled podataka faze .....	193
11.5.	Kontaktiranje podrške .....	194
11.5.1.	Kontaktiranje podrške .....	194
11.5.1.1.	Ispunjavanje forme .....	194
11.5.1.2.	Slanje forme .....	195

## 1. Pregled promjena

Datum	Verzija	Autor	Opis
11.12.2020	0.1	Boris Vaško	Prva verzija
23.12.2020	0.2	Boris Vaško	Druga verzija
29.12.2020	0.3	Boris Vaško	Treća verzija

## 2. Otvorene stavke

Br.	Opis	Odgovorna strana	Rok
1	MNRVOID treba dostaviti listu institucija na koje će se moći vezati projekat.	MNRVOID	
2	MNRVOID treba provjeriti koja su polja sa forme obavezna pri unosu?	MNRVOID	
3	MNRVOID treba da odluči na koji način će se vršiti ukidanje prava odnosno kako će se slati zvaničan zahtjev za ukidanje prava?	MNRVOID	
4	MNRVOID treba da definiše tipove dokumenata po fazama projekta i aktivnostima u okviru faza.	MNRVOID	
5	MNRVOID treba da pripremi listu pravnih akata koji se mogu odabrati kao relevantni pri kreiranju zahtjeva za izmjenu.	MNRVOID	



### 3. Uvod

Cilj sistema je praćenje IKT projekata i propisa je praćenje IKT aktivnosti svih institucija direktno i indirektno povezanih sa Vladom Republike Srpske. Sistem treba omogućiti praćenje projekta kroz životni ciklus projekta i sljedeće faze

1. Planiranje
2. Razvoj
3. Održavanje

Po potrebi je moguće kreirati zahtjev za izmjenu zakonskih propisa u bilo kojoj of projektnih faza. Izmjena zakonskih propisa nije uslov za pokretanje projekta.

Sistem će se sastojati od 3 logičke cjeline:

- Korisničkog (zatvorenog) dijela u daljem tekstu *Korisnički dio*
- Dijela za upravljanje korisnicima i korisničkim pravima u daljem tekstu *Korisnička prava*
- Javnog dijela koji u daljem tekstu *Javni dio*

Projekti koji će se kreirati fazno i zahtjevi za izmjenu zakonskih propisa predstavljaju srž sistema i njihovim unosom se kreira sadržaj sistema.

Pri kreiranju pomenutih objekata biće neophodno dodijeliti korisnička prava registrovanim korisnicima koji će moći da pregledaju ili uređivati sadržaje što će biti omogućeno nosiocima projekata i administratoru sistema.

Javni dio predstavlja portal na kojem će se prikazivati javno dostupni podaci relevantni za projekte. Putem portala građani će moći da prate dešavanja vezana za projekte, a koja će biti kreirana u Korisničkom dijelu sistema od strane korisnika iz relevantnih institucija i administratora sistema. Cilj portala je javna promocija i mogućnost praćenja IKT projekata od strane javnosti.

#### 3.1. Povezani dokumenti

Sljedeći dokumenti predstavljaju osnovu za pisanje funkcionalne specifikacije:

- Zapisnik\_03122020\_v1.1.docx
- Zapisnik\_08122020\_v1.0.docx
- Lista\_zahitjeva\_v0.1.xlsx
- Otvorena\_pitanja\_v0.1.xlsx
- Lista\_opstina.txt
- Lista\_podrucja.txt
- Procesi.vsd
- sve\_ikonice\_100
- Ikonice (folder)

## 4. Manje poznati pojmovi

Pojam	Opis
Entitet	Entitet je realni ili imaginarni objekat koji se koristi kao element u izgradnji informacionog sistema.
Poslovni proces	Skup aktivnosti koje izvršavanjem ostvaruju isporuku proizvoda ili usluge.
Aktivnost	Događaj koji se izvršava u okviru procesa. Aktivnost može da se sastoji od jednog ili više jednostavnih koraka.
TBD	<i>To be done</i> – treba da se doradi u narednim iteracijama dokumenta.

## 5. Zahtjevi

Br .	Oblast	Zahtjev	Opis zahtjeva	Rješenje
1	Korisnički dio	Faze projekta	Napraviti forme za unos podataka po fazama projekta: planiranje, razvoj, održavanje i izmjena propisa kao posebna forma koja može biti povezana sa projektom. Moguće je da se projekat registruje u drugoj ili trećoj fazi bez postojanja prethodne faze.	<i>Entiteti i Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje projektima/Upravljanje fazama/Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa</i>
2	Korisnički dio	Zaključavanje forme	Forma za prethodnu fazu treba da se zaključa kada korisnik otvori narednu fazu za isti projekat. Formu će biti moguće editovati, ali će tu funkcionalnost imati isključivo administrator sistema.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje fazama&gt;Promjena statusa faze</i>
3	Korisnički dio	Logičke kontrole	Unos obaveznih podataka koji su označeni zvjezdicom, dodavanje tooltipa za polja koja zahtijevaju dodatno pojašnjenje,	<i>Entiteti</i>

			datum završetka ne može biti manji od datuma početka, odabirom tipa institucije se sužava izbor u narednom polju naziv institucije i slično	
4	Korisnički dio	Dodavanje dokumenata	U svim fazama projekta i svim koracima omogućiti dodavanje dokumenata koji su relevantni za tu fazu	<i>Korisnički dio - procesi</i>
5	Korisnički dio	Kontakt osobe	U sekciji kontakt podaci omogućiti dodavanje više osoba kroz više interesnih grupa. Grupe koje treba podržati su: nosioci projekta, partneri i izvođači.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje fazama&gt;Upravljanje kontakt informacijama</i>
6	Korisnički dio	Generisanje dokumenta forme	U posljednjem koraku svake faze omogućiti generisanje pdf dokumenta sa ispunjenim podacima koji će klijent potpisati i zakačiti kao prateći dokument u toj fazi projekta. Staviti tooltip da se dokumenti potpisani ručno pošalju poštom.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje fazama&gt;Kreiranje dokumenta</i>
7	Korisnički dio	Kontaktiranje administrator	Omogućiti kontaktiranje	

		a u formama za projekte	administratora. Komunikacija se može vršiti putem maila koji će biti napravljen namjenski za komunikaciju sa administratorom ovog sistema. Mail da se šalje ispunjavanjem forme uz obavezno upisivanje emaila pošiljaoca na koji se vraća odgovor.	
8	Korisnički dio	Obavještenje za istek faze	Kada korisniku istekne datum koji je naveo u nekoj od faza projekta sistem treba da pošalje obavijest na korisnički nalog u sistemu i na email adresu korisnika. Klikom na link iz emaila korisnik će ići na formu za prijavu na sistem odakle će ga sistem nakon prijave usmjeravati direktno na obavještenje.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje obavještenjima</i>
9	Korisnički dio	Povratna informacija na obavještenje	Klikom na obavještenje korisniku će se otvoriti prozor gdje je moguće upisati povratnu informaciju vezanu za projekat. Ukoliko je faza završena dati korisniku	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje obavještenjima&gt;Reakcije na obaveštenja</i>

			<p>opciju da pokrene narednu fazu uz povlačenje iskoristivih podataka iz prethodne faze. Ukoliko faza nije završena omogućiti otvaranje forme tekuće faze i izmjenu roka završetka projekta.</p>	
10	Korisnički dio	Panel za povratne informacije	<p>Panel za povratne informacije koji bi stajao uz svaku formu za svaku fazu projekta. U panel bi se upisivale samoinicijativne povratne informacije od strane korisnika, ali i povratne informacije koje klijent upisuje kao odgovor na obavještenja. Panel bi bio organizovan u vidu loga gdje bi bio vidljiv tekst povratne informacije, ko je izvršio upis i kada.</p>	<p><i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje obavještenjima&gt;Reakcije na obaveštenja</i></p>
11	Korisnički dio	Panel za editovanje korisničkih podataka	<p>Prilikom registracije korisnik će unijeti svoje podatke koji se tokom vremena mogu mijenjati. Potrebno je</p>	<p><i>Korisnički dio – procesi&gt;Registracija&gt;Upravljanje podacima</i></p>

			omogućiti korisniku izmjenu ličnih podataka koji su vezani za korisnički profil.	
12	Korisnički dio	Dodavanje linka projekta	Omogućiti administratoru da u podatke o projektu doda link projekta koji bi bio vidljiv na javnom dijelu. Ova funkcionalnost bi bila korisna za sisteme koji se javno koriste.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje projektima&gt;Unos osnovnih informacija&gt;Unos linkova</i>
13	Javni dio	Vidljivost projekata	Ako se radi o projektu koji ne bi trebao biti javno vidljiv u administratorskom panelu treba omogućiti administratoru da za svaki pojedinačni projekat može podesiti vidljivost u javnom dijelu.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje projektima&gt;Unos osnovnih informacija&gt; Unos osnovnih informacija</i>
14	Javni dio	Prilagođenost za mobilne uređaje	Pregled javnog, ali i ostalih dijelova mora biti prilagođen za mobilne uređaje	<i>Korisnički dio – procesi/Administratorski dio – procesi/ Javni portal - procesi</i>
15	Javni dio	Mapa projekata	Na naslovnoj strani napraviti prikaz projekata u vidu mape RS gdje bi se na lokacijama gradova/opština vidjeo broj projekata koji su vezani za to	<i>Javni portal – procesi&gt;Pristup javnom portal&gt;Početni pregled&gt;Pregled mape projekata</i>

			područje. Klikom na grad/opštinu otvorila bi se lista projekata vezanih za to područje.	
16	Javni dio	Registracija korisnika	<p>Javni i korisnički dio će biti povezani, ali na javnom dijelu ne treba ostaviti vidljiv link za pristup korisničkom dijelu da se građani ne bi registrovali na sistem. Link za pristup korisničkom dijelu će biti poznat korisnicima i distribuiran kroz druge kanale ka njima (mail, interni sistemi i slično). Registracija korisnika bi trebala teći kroz sljedeće korake:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Korisnik se registruje</li> <li>2.Dobije email za potvrdu registracije</li> <li>3.Uloguje se na sistem preko linka iz emaila</li> <li>4.Odabere prava iz liste prava</li> <li>5.Izgeneriše PDF koji sadrži odabrana prava (korisnička prava</li> </ol>	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Registracija/Upravljanje pravima</i>



			<p>su u “pending” statusu)</p> <p>6.Odnese dokument na fizičko ili elektronsko potpisivanje</p> <p>7.Zakači potpisan PDFi i potvrdi specificirana prava</p> <p>8.Admin sistema dobije obavještenje da provjeri prava</p> <p>9.Admin poredi specificirana prava u sistemu i prava na potpisanom dokumentu</p>	
17	Korisnički dio	Autentikacija digitalnim certifikatom	Omogućiti prijavu digitalnim certifikatom	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Registracija&gt;Pristup sistemu&gt;Otvaranje forme prijave</i>
18	Korisnička prava	Vlasništvo nad projektima	Projekte treba vezati na organizaciju i korisnici iz te organizacije će moći vidjeti podatke o projektima.	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje pravima&gt;Kreiranje zahtjeva&gt;Definisanje uloga</i>
19	Administratorski dio	Upravljanje pravima	U panelu za upravljanje pravima korisnika treba omogućiti definisanje CRUD (kreiranje, čitanje, ažuriranje i brisanje)	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje pravima&gt;Kreiranje zahtjeva&gt;Definisanje uloga i Administratorski dio – procesi&gt;Upravljanje pravima</i>

20	Korisnički dio	Kreiranje projekata za fazu	Ako se dodaje faza za koju ne postoji prethodna faza omogućiti kreiranje projekta za tu fazu	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Upravljanje fazama&gt;Unos osnovnih informacija&gt;Unos osnovnih informacija</i>
21	Korisnički dio	Obavještenja administratoru	Za svaku novokreiranu fazu poslati obavještenje administratoru	<i>Administratorski dio – procesi&gt;Upravljanje obavještenjima&gt;Pregled obavještenja</i>
22	Korisnički dio	Kontaktiranje administratora u registracijskoj formi	U registracijskoj formi staviti tooltip da se kontaktira admin za dodavanje institucije koja ne postoji. Admin se kontaktira mailom	<i>Korisnički dio – procesi&gt;Registracija&gt;Registracija korisnika&gt;Otvaranje forme za registraciju</i>
23	Korisnička prava	Forma za ukidanje prava	Forma za ukidanje prava uz prateći ovjeren dokument kojim se potvrđuje koja prava se ukidaju. Forma mora biti popraćena potpisanom odlukom od strane nadležnog organa.	<i>Administratorski dio – procesi&gt;Upravljanje pravima</i>

## 6. Uloge

Uloga	Opis
Super administrator	Krovni administrator koji ima sva prava u sistemu.
Vlasnik projekta	Kreator projekta koji ima pravo izmjene podataka u fazama sprovedbe projekta.
Korisnik	Pregledač podataka na projektima na kojima je pridružen u svojstvu nosioca ili partnera na projektu.
Entitet	Entitet podataka je bilo šta stvarno ili apstraktno u šta se mogu smjestiti podaci. Obično entitet predstavlja tabelu u relacionoj bazi i svaki zapis entiteta predstavlja red u tabeli relacijske baze.

## 7. Entiteti

Ovo poglavlje predstavlja listu entiteta sa atributima koje ti entiteti uključuju u raznim procesima koje sistem podržava.

Polja označena zvjezdicom (\*) predstavljaju obavezna polja za unos.

### 7.1. Korisnik

Sljedeća polja predstavljaju polja entiteta korisnik i unose se pri registraciji uz mogućnost kasnije izmjene pojedinih polja.

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Ime	Tekst		
*Prezime	Tekst		
*Vrsta organa/subjekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Ministarstvo, Republička uprava, Republička upravna organizacija, Jedinice lokalne samouprave, Javna preduzeća, Drugo	
*Naziv organa/subjekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	
*Kontakt telefon	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Službeni kontakt telefon.
*Imejl	Tekst		Kontrola za format imejla. <i>Tooltip:</i> Službena imejl adresa.
*Lozinka	Tekst		Skriveni unos za lozinku.
*Ponovi lozinku	Tekst		Skriveni unos za lozinku.

## 7.2. Novi projekat

Korisnik kreira projekat kao poseban entitet. Projekat predstavlja osnovu za kasnije kreiranje faza projekta kao posebnih entiteta povezanih sa projektom.

### 7.2.1. Osnovne informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Naziv projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti planirani/radni naziv projekta.
*Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Ministarstvo, Republička uprava, Republička upravna organizacija, Jedinice lokalne samouprave, Javna preduzeća, Drugo	Ovo polje će biti zaključano za unos od strane običnih korisnika. Pravo izmjene nad ovim poljem će imati samo administrator sistema. Sistem će preuzimati vrstu organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira projekat.  <i>Tooltip:</i> Sistem preuzima vrstu organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira projekat.
*Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta)	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje će biti zaključano za unos od strane običnih korisnika. Pravo izmjene nad ovim poljem će imati samo administrator sistema. Sistem će preuzimati naziv organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira projekat.  <i>Tooltip:</i> Sistem preuzima naziv organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira projekat.
*Adresa podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti adresu i broj.
*Mjesto podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti mjesto.
*Kontakt telefon podnosioca obrasca	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.

			<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti kontakt telefon.
*Faks podnosioca obrasca	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti broj faksa ukoliko postoji.
*Imejl adresa podnosioca obrasca	Tekst		Kontrola za format imejla. <i>Tooltip:</i> Poslovna imejl adresa koja pripada podnosiocu obrasca.
*Veb adresa podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti veb stranicu ukoliko postoji.
*Da li je projekat javno vidljiv?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor. <i>Tooltip:</i> Ukoliko je projekat javno vidljiv određene informacije će biti prikazane na portalu kojem mogu pristupiti građani.
<i>Linkovi vezani za projekat</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima.
Link	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite link veb lokacije vezane za projekat.
Opis linka	Tekst		Moguć je upis više unosa. <i>Tooltip:</i> Kratko pojasnite šta se nalazi na dodanoj lokaciji (linku).

### 7.2.2. Koristi

Atribut	Tip	Opis	Napomena
<i>Projekcija dodatnih troškova za institucije</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Vrsta troška	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: nabavka softvera, nabavka hardvera, nabavka IKT usluga, nabavka drugih usluga, troškovi plata, režijski	<i>Tooltip:</i> Odaberite vrstu troška. Ukoliko trošak nije u listi odaberite opciju Drugo.

		troškovi, kancelarijski troškovi, poštanski troškovi, troškovi obuke zaposlenih, drugo	
*Opis troška	Tekst		Otvara se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta troška</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip</i> : Upišite opis troška koji ste naveli kao drugi tip troška.
*Dinamika troška	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: jednokratno, godišnje	<i>Tooltip</i> : Odaberite period na koji se trošak odnosi.
*Ukupan iznos	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvara se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika troška</i> odabrana opcija <i>Jednokratno</i> .
*Period troška	Broj		Otvara se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika troška</i> odabrana opcija <i>Jednokratno</i> .  <i>Tooltip</i> : Odaberite broj godina na koji se trošak odnosi.
*Prosječan godišnji iznos	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvara se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika troška</i> odabrana jedna od dvije ponuđene opcije <i>Jednokratno</i> ili <i>Godišnje</i> .  Ukoliko je odabrana opcija <i>Godišnje</i> u polju <i>Dinamika troška</i> , iznos u ovo polje upisuje korisnik.  Ukoliko je odabrana opcija <i>Jednokratno</i> u polju <i>Dinamika troška</i> , iznos u ovome polju se izračunava automatski po formuli <i>Ukupan iznos/Period troška</i> .
<i>Projekcija dodatnih koristi za institucije</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.

*Vrsta koristi	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: smanjenje tekućih troškova održavanja postojećih softvera, smanjenje tekućih troškova održavanja postojećeg hardvera, smanjenje troškova IKT usluga, smanjenje troškova drugih usluga, povećanje javnih prihoda, smanjenje troškova plata, smanjenje utroška vremena zaposlenih, smanjenje režijskih troškova, smanjenje kancelarijskih troškova, smanjenje poštanskih troškova, drugo	<i>Tooltip:</i> Odaberite vrstu koristi. Ukoliko korist nije u listi odaberite opciju Drugo.
*Opis koristi	Tekst		Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta koristi</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip:</i> Upišite opis koristi koji ste naveli kao drugi tip koristi.
*Dinamika koristi	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: jednokratno, godišnje	<i>Tooltip:</i> Odaberite period na koji se korist odnosi.
*Ukupan iznos	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika koristi</i> odabrana opcija <i>Jednokratno</i> .
*Period koristi	Broj		Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika koristi</i> odabrana opcija <i>Jednokratno</i> .  <i>Tooltip:</i> Odaberite broj godina na koji se korist odnosi.
*Prosječan godišnji iznos	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Dinamika koristi</i> odabrana jedna od dvije



			<p>ponuđene opcije <i>Jednokratno</i> ili <i>Godišnje</i>.</p> <p>Ukoliko je odabrana opcija <i>Godišnje</i> u polju <i>Dinamika koristi</i>, iznos u ovo polje upisuje korisnik.</p> <p>Ukoliko je odabrana opcija <i>Jednokratno</i> u polju <i>Dinamika koristi</i>, iznos u ovome polju se izračunava automatski po formuli <i>Ukupan iznos/Period koristi</i>.</p>
<i>Projekcija dodatnih koristi za korisnike (Korisnik ispunjava ovu sekciju samo ako je predmet projekta digitalizacija javnih usluga)</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Očekivani godišnji broj usluga	Broj		<i>Tooltip</i> : Upišite očekivani godišnji broj usluga koje će biti pružene korisnicima kroz digitalizaciju javne usluge.
*Vrsta koristi	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: smanjenje utroška vremena, smanjenje troškova prevoza, smanjenje troškova komunikacije, smanjenje naknade za javnu uslugu, drugo	<i>Tooltip</i> : Odaberite vrstu koristi. Ukoliko korist nije u listi odberite opciju Drugo.
*Opis koristi	Tekst		<p>Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta koristi</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip</i>: Upišite opis koristi koji ste naveli kao drugi tip koristi.</p>
*Očekivani broj minuta po usluzi	Broj		Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta koristi</i> odabrana opcija <i>Smanjenje utroška vremena</i> .
*Trošak po minuti	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta koristi</i> odabrana opcija <i>Smanjenje utroška vremena</i>.</p>

			<p>Minut rada se izračunava kao vremenska proporcija od prosječne plate koja će biti <i>hardkodovana</i> u sistemu.</p> <p><i>Tooltip:</i> Izračunava se automatski iz prosječne mjesečne plate koja se svodi na minut kao jedinicu mjere za trajanje usluge. Ovu vrijednost korisnik ne može mijenjati.</p>
*Prosječan iznos po usluzi	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p><i>Tooltip:</i> Definišite procijenjeni iznos koristi po pruženoj usluzi.</p>
*Prosječan godišnji iznos	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Izračunava se automatski po formuli <i>Očekivani godišnji broj usluga * Prosječan iznos po usluzi</i>.</p> <p>Izuzetak je ako je za <i>Vrstu koristi</i> odabrano <i>Smanjenje utroška vremena</i>. U tome slučaju izračun se radi automatski po formuli <i>Očekivani godišnji broj usluga * Očekivani broj minuta po usluzi * Trošak po minuti</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Ovaj iznos se izračunava automatski množenjem Očekivanog godišnjeg broja usluga sa Prosječnim iznosom po usluzi. U slučaju Smanjenja utroška vremena izračun se radi množenjem množenjem Očekivanog godišnjeg broja usluga sa očekivanim brojem minuta po usluzi i Troškom po minuti (što je predefinisana vrijednost).</p>
Projekcija dodatnih troškova za korisnike (Korisnik ispunjava ovu sekciju samo ako je predmet projekta digitalizacija javnih usluga)			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.

*Očekivani godišnji broj usluga	Broj		<i>Tooltip:</i> Upišite očekivani godišnji broj usluga koje će biti pružene korisnicima kroz digitalizaciju javne usluge.
*Vrsta troška	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: povećanje utroška vremena, povećanje troškova prevoza, povećanje troškova komunikacije, povećanje naknade za javnu uslugu, drugo	<i>Tooltip:</i> Odaberite vrstu troška. Ukoliko trošak nije u listi odberite opciju Drugo.
*Opis troška	Tekst		Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Vrsta troška</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip:</i> Upišite opis troška koji ste naveli kao drugi tip troška.
*Prosječan iznos po usluzi	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  <i>Tooltip:</i> Definišite procijenjeni iznos koristi po pruženoj usluzi.
*Prosječan godišnji iznos	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Izračunava se automatski po formuli <i>Očekivani godišnji broj usluga * Prosječan iznos po usluzi</i> .  <i>Tooltip:</i> Ovaj iznos se izračunava automatski množenjem Očekivanog godišnjeg broja usluga sa Prosječnim iznosom po usluzi.
<i>Opštine na koje projekat ima uticaj</i>			Moguć je odabir više opcija u narednim poljima.
*Odabir opština	Ček lista	Vrijednosti za odabir: Lista iz fajla <i>Lista_opština.txt</i> koji je prilog ovog dokumenta.	Moguć je odabir jedne od ponuđenih opcije, više od jedne ponuđene opcije i svih ponuđenih opcija.  <i>Tooltip:</i> Moguće je odabrati jednu opštinu na koju projekat ima uticaj, više opština ili sve opštine.

<i>Područja na koja projekat ima uticaj</i>			Moguć je odabir više opcija u narednim poljima.
*Odabir područja	Ček lista	Vrijednosti za odabir: Lista iz fajla <i>Lista_podrucja.txt</i> koji je prilog ovog dokumenta.	Moguć je odabir jedne od ponuđenih opcije, više od jedne ponuđene opcije i svih ponuđenih opcija.  <i>Tooltip:</i> Moguće je odabrati jedno područje na koju projekat ima uticaj, više područja ili sve područja.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.2.3. Upravljanje pravima

Atribut	Tip	Opis	Napomena
<i>Prava nosioca projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Izbor nosioca	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Lista registrovanih korisnika iz organizacije kreatora projekta.	<i>Tooltip:</i> Odaberite osobu iz vašeg organa/subjekta kojoj želite da dodijelite prava.
*Pravo izmjene	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Da, Ne	<i>Tooltip:</i> Pravo izmjene podataka koje se dodjeljuje odabranoj osobi.
*Pravo pregleda	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Da, Ne	<i>Tooltip:</i> Pravo pregleda podataka koje se dodjeljuje odabranoj osobi.
<i>Prava ostalih učesnika projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Vrsta organa/subjekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Ministarstvo, Republička uprava, Republička upravna organizacija, Jedinice	<i>Tooltip:</i> Odaberite vrstu organa/subjekta iz kojeg dolazi osoba kojoj dodjeljujete prava.

		lokalne samouprave, Javna preduzeća, Drugo	
*Izbor organa/subjekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	<i>Tooltip:</i> Odaberite organ/subjekt iz kojeg dolazi osoba kojoj dodjeljujete prava.
*Izbor učesnika	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Lista registrovanih korisnika odabranog organa/subjekta.	<i>Tooltip:</i> Odaberite osobu kojoj želite da dodijelite prava učesnika.
*Pravo pregleda	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Podrazumjevana vrijednost Da.	<i>Tooltip:</i> Pravo pregleda podataka koje se dodjeljuje odabranoj osobi.

### 7.3. Planiranje

Planiranje predstavlja prvu fazu u procesu praćenja IKT rješenja.

#### 7.3.1. Informacije o projektu

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Naziv projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Lista projekata kreiranih u sistemu za instituciju iz koje dolazi korisnik.	<i>Tooltip:</i> Iz liste odaberite projekat na koji se odnosi faza koju kreirate. Ukoliko projekat nije u listi, potrebno je da prvo kreirate projekat klikom na Novi projekat u lijevom meniju.
*Naziv faze planiranja	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite naziv faze planiranja.
*Svrha IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: digitalizacija poslovanja, digitalizacija javnih usluga, drugo	Moguć izbor više opcija.  <i>Tooltip (digitalizacija poslovanja):</i> Digitalizacija poslovanja – projekti namijenjeni digitalizaciji poslovanja organa npr. finansijske evidencije, evidencije o zaposlenima, aktima i sl.  <i>Tooltip (digitalizacija javnih usluga):</i> Digitalizacija javnih usluga – projekti namijenjeni

			digitalizaciji usluga koje pruža organ uprave u okviru dodijeljenih nadležnosti, npr. registracija poslovnih subjekata i dr.
*Druga svrha IKT komponente projekta	Tekst		<p>Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Svrha IKT komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip</i>: Ukoliko svrha projekta ne spada u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.</p>
*IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: hardver, softver, IKT usluge, drugo	<p>Moguć izbor više opcija.</p> <p><i>Tooltip</i> (hardver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. nabavka računara – hardvera.</p> <p><i>Tooltip</i> (softver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. razvoj informacionog sistema – softver.</p> <p><i>Tooltip</i> (IKT usluge): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. analiza mogućnosti za digitalizaciju određenih usluga – IKT usluga i dr.</p>
*Druge IKT komponente projekta	Tekst		<p>Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>IKT komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip</i>: Ukoliko komponente projekta ne spadaju u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.</p>
*Da li ste pribavili mišljenje MNRVOID-a?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne (potrebno je pribaviti mišljenje)	<p>Moguć jedan izbor.</p> <p><i>Tooltip</i>: Navesti ukoliko ste tražili i dobili mišljenje Ministarstva za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo, kada se radi o projektima koji imaju IKT komponente, u</p>

			skladu s Poslovnikom o radu Vlade Republike Srpske.
*Ciljevi projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Kratak opis ciljeva projekta.
*Kratak opis IKT komponente projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je fokusirati se na opis IKT komponente projekta, odnosno detaljnije opisati svrhu realizacije projekta, kao i IKT komponente projekta čijom implementacijom će se postići planirani ciljevi.
*Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.  <i>Tooltip:</i> Implementacija nekih IKT komponenti zahtijevaju promjenu postojećih propisa ili stvaranje novih.
*Da li je predat zahtjev za promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?</i> odabrana opcija <i>Da</i> .
<i>Odabir propisa</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Koja je institucija predala zahtjev?	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Izborom institucije sužava se izbor u navedenom polju na propise kreirane od strane korisnika iz te institucije.
*Odaberite propise relevantne za projekat	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Autogenerisana lista koja se kreira od kreiranih zahtijeva za izmjenu propisa.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Moguće je dodati više propisa koji će biti dodavani u listu propisa za taj projekat.
<i>Trajanje projekta</i>			
*Planirani datum početka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum početka ne može biti kasniji od datuma završetka.

*Planirani datum završetka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum završetka ne može biti raniji od datuma početka.
<i>Linkovi vezani za fazu projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Link	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite link veb lokacije vezane za fazu projekta.
Opis linka	Tekst		<i>Tooltip:</i> Kratko pojasnite šta se nalazi na dodanoj lokaciji (linku).
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.3.2. Finansijske informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Potrebna sredstva u KM	Broj		Format za iznos sa dvije decimale. <i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.
*Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.
*Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor. Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Ne</i> .
Mjere preduzete u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?</i> odabrana opcija <i>Da</i> . <i>Tooltip:</i> Ukoliko sredstva nisu obezbeđena, potrebno je navesti



			<p>mjere koje ste preuzeli da obezbijedite ista – npr. komunikacija sa domaćim i inostranim donatorima, bankama i sl.</p>
*Izvori finansiranja	Ček lista	Vrijednosti za odabir: budžet/vlastita sredstva, donacije, kreditna sredstva, drugo	<p>Moguć izbor više opcija.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Da</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Изабрати један од понуђених извора финансирања, уколико постоји други извор финансирања који овдје није наведен, потребно је исти навести под опцијом друго.</p>
*Iznos sredstava kroz budžet/vlastita sredstva	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Naziv institucije	Tekst		<p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv institucije iz čijeg budžeta se finansira projekat. Ukoliko se radi o više institucija nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos sredstava kroz donacije	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>

Donator	Tekst		<p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv donatora. Ukoliko se radi o više donatora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos kreditnih sredstava	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Kreditor	Tekst		<p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv kreditora. Ukoliko se radi o više kreditora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos sredstava kroz druge izvore finansiranja	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Drugi izvori finansiranja	Tekst		<p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Ukoliko postoji drugi izvor finansiranja navedite naziv. Ako se radi o više drugih izvora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>

<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.3.3. Kontakt informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
<i>Nosioci projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Naziv organa nosioca projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip:</i> Odaberite organ iz kojega dolazi nosilac projekta
*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . Prikazu se samo osobe iz odabrane institucije. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na <i>Dodaj kontakt</i> .
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt

			osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
*Da li je osoba vođa projekta?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.
<i>Partneri projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Naziv organa partnera projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip</i> : Odaberite organ iz kojega dolazi partner projekta.
Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.

<i>Izvođači projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Naziv organa izvođača projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite naziv organa iz kojeg dolazi izvođač projekta.
Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst		<i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa upisati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

#### 7.3.4. Kreiranje dokumenta

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Saglasan/saglasna sam sa prethodno navedenim informacijama	Ček boks		

Dodavanje dokumenata			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

## 7.4. Razvoj

Razvoj predstavlja drugu fazu u procesu praćenja IKT rješenja.

### 7.4.1. Informacije o projektu

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Naziv projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Lista projekata kreiranih u sistemu za instituciju iz koje dolazi korisnik.	<i>Tooltip:</i> Iz liste odaberite projekat na koji se odnosi faza koju kreirate. Ukoliko projekat nije u listi, potrebno je da prvo kreirate projekat klikom na Novi projekat u lijevom meniju.
*Naziv faze razvoja	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite naziv faze razvoja.
*Svrha IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: digitalizacija poslovanja, digitalizacija javnih usluga, drugo	Moguć izbor više opcija.  <i>Tooltip (digitalizacija poslovanja):</i> Digitalizacija poslovanja – projekti namijenjeni digitalizaciji poslovanja organa npr. finansijske evidencije, evidencije o zaposlenima, aktima i sl.  <i>Tooltip (digitalizacija javnih usluga):</i> Digitalizacija javnih usluga – projekti namijenjeni digitalizaciji usluga koje pruža organ uprave u okviru dodijeljenih nadležnosti, npr. registracija poslovnih subjekata i dr.
*Druga svrha IKT komponente projekta	Tekst		Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Svrha IKT</i>

			<p><i>komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p>Tooltip: Ukoliko svrha projekta ne spada u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.</p>
*IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: hardver, softver, IKT usluge, drugo	<p>Moguć izbor više opcija.</p> <p><i>Tooltip</i> (hardver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. nabavka računara – hardvera.</p> <p><i>Tooltip</i> (softver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. razvoj informacionog sistema – softver.</p> <p><i>Tooltip</i> (IKT usluge): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. analiza mogućnosti za digitalizaciju određenih usluga – IKT usluga i dr.</p>
*Druge IKT komponente projekta	Tekst		<p>Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>IKT komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip</i>: Ukoliko komponente projekta ne spadaju u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.</p>
*Da li ste pribavili mišljenje MNRVOID-a?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne (potrebno je pribaviti mišljenje)	<p>Moguć jedan izbor.</p> <p><i>Tooltip</i>: Navesti ukoliko ste tražili i dobili mišljenje Ministarstva za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo, kada se radi o projektima koji imaju IKT komponente, u skladu s Poslovnikom o radu Vlade Republike Srpske.</p>
*Ciljevi projekta	Tekst		<i>Tooltip</i> : Kratak opis ciljeva projekta.
*Kratak opis IKT komponente projekta	Tekst		<i>Tooltip</i> : Potrebno je fokusirati se na opis IKT komponente projekta, odnosno detaljnije opisati svrhu

			realizacije projekta, kao i IKT komponente projekta čijom implementacijom će se postići planirani ciljevi.
*Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.  <i>Tooltip:</i> Implementacija nekih IKT komponenti zahtijevaju promjenu postojećih propisa ili stvaranje novih.
*Da li je predat zahtjev za promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?</i> odabrana opcija <i>Da</i> .
<i>Odabir propisa</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Koja je institucija predala zahtjev?	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Izborom institucije sužava se izbor u navedenom polju na propise kreirane od strane korisnika iz te institucije.
*Odaberite propise relevantne za projekat	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Autogenerisana lista koja se kreira od kreiranih zahtjeva za izmjenu propisa.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Moguće je dodati više propisa koji će biti dodavani u listu propisa za taj projekat.
<i>Trajanje faze</i>			
*Planirani datum početka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum početka ne može biti kasniji od datuma završetka.
*Planirani datum završetka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum završetka ne može biti raniji od datuma početka.
<i>Linkovi vezani za fazu projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.



Link	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite link veb lokacije vezane za fazu projekta.
Opis linka	Tekst		<i>Tooltip:</i> Kratko pojasnite šta se nalazi na dodanoj lokaciji (linku).
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

#### 7.4.2. Finansijske informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Potrebna sredstva u KM	Broj		Format za iznos sa dvije decimale. <i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.
*Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.
*Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor. Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Ne</i> .
Mjere preduzete u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?</i> odabrana opcija <i>Da</i> . <i>Tooltip:</i> Ukoliko sredstva nisu obezbeđena, potrebno je navesti mjere koje ste preuzeli da obezbijedite ista – npr. komunikacija sa domaćim i inostranim donatorima, bankama i sl.

*Izvori finansiranja	Ček lista	Vrijednosti za odabir: budžet/vlastita sredstva, donacije, kreditna sredstva, drugo	<p>Moguć izbor više opcija.</p> <p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Da</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Izabrati jedan od ponuđenih izvora finansiranja, ukoliko postoji drugi izvor finansiranja koji ovdje nije naveden, potrebno je isti navesti pod opcijom drugo.</p>
*Iznos sredstava kroz budžet/vlastita sredstva	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Naziv institucije	Tekst		<p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv institucije iz čijeg budžeta se finansira projekat. Ukoliko se radi o više institucija nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos sredstava kroz donacije	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Donator	Tekst		<p>Otvara se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv donatora. Ukoliko se radi o više donatora</p>

			nazive razdvojite tačkom-zarezom.
*Iznos kreditnih sredstava	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i> .  <i>Tooltip</i> : Iznos u konvertibilnim markama.
Kreditor	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i> .  <i>Tooltip</i> : Upišite naziv kreditora. Ukoliko se radi o više kreditora nazive razdvojite tačkom-zarezom.
*Iznos sredstava kroz druge izvore finansiranja	Broj		Format za iznos sa dvije decimale.  Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip</i> : Iznos u konvertibilnim markama.
Drugi izvori finansiranja	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip</i> : Ukoliko postoji drugi izvor finansiranja navedite naziv. Ako se radi o više drugih izvora nazive razdvojite tačkom-zarezom.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.4.3. Kontakt informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
<i>Nosioci projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Naziv organa nosioca projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip:</i> Odaberite organ iz kojega dolazi nosilac projekta
*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . Prikazu se samo osobe iz odabrane institucije. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na <i>Dodaj kontakt</i> .
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
*Da li je osoba vođa projekta?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.

<i>Partneri projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Naziv organa partnera projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip:</i> Odaberite organ iz kojega dolazi partner projekta.
Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<i>Izvođači projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Naziv organa izvođača projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite naziv organa iz kojeg dolazi izvođač projekta.

*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst		<i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa upisati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

#### 7.4.4. Kreiranje dokumenta

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Saglasan/saglasna sam sa prethodno navedenim informacijama	Ček boks		
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

## 7.5. Održavanje

Održavanje predstavlja treću i posljednju fazu u procesu praćenja IKT rješenja.

### 7.5.1. Informacije o projektu

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Naziv projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Lista projekata kreiranih u sistemu za instituciju iz koje dolazi korisnik.	<i>Tooltip</i> : Iz liste odaberite projekat na koji se odnosi faza koju kreirate. Ukoliko projekat nije u listi, potrebno je da prvo kreirate projekat klikom na Novi projekat u lijevom meniju.
*Naziv faze održavanja	Tekst		<i>Tooltip</i> : Upišite naziv faze održavanja.
*Svrha IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: digitalizacija poslovanja, digitalizacija javnih usluga, drugo	Moguć izbor više opcija.  <i>Tooltip</i> (digitalizacija poslovanja): Digitalizacija poslovanja – projekti namijenjeni digitalizaciji poslovanja organa npr. finansijske evidencije, evidencije o zaposlenima, aktima i sl.  <i>Tooltip</i> (digitalizacija javnih usluga): Digitalizacija javnih usluga – projekti namijenjeni digitalizaciji usluga koje pruža organ uprave u okviru dodijeljenih nadležnosti, npr. registracija poslovnih subjekata i dr.
*Druga svrha IKT komponente projekta	Tekst		Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Svrha IKT komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip</i> : Ukoliko svrha projekta ne spada u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.
*IKT komponente projekta	Ček lista	Vrijednosti za odabir: hardver, softver, IKT usluge, drugo	Moguć izbor više opcija.  <i>Tooltip</i> (hardver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu

			<p>projekta – npr. nabavka računara – hardvera.</p> <p><i>Tooltip</i> (softver): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. razvoj informacionog sistema – softver.</p> <p><i>Tooltip</i> (IKT usluge): Potrebno je odabrati dominantnu komponentu projekta – npr. analiza mogućnosti za digitalizaciju određenih usluga – IKT usluga i dr.</p>
*Druge IKT komponente projekta	Tekst		<p>Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>IKT komponente projekta</i> odabrana opcija <i>Druge</i>.</p> <p><i>Tooltip</i>: Ukoliko komponente projekta ne spadaju u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.</p>
*Da li ste pribavili mišljenje MNRVOID-a?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne (potrebno je pribaviti mišljenje)	<p>Moguć jedan izbor.</p> <p><i>Tooltip</i>: Navesti ukoliko ste tražili i dobili mišljenje Ministarstva za naučnotehnoški razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo, kada se radi o projektima koji imaju IKT komponente, u skladu s Poslovnikom o radu Vlade Republike Srpske.</p>
*Ciljevi projekta	Tekst		<i>Tooltip</i> : Kratak opis ciljeva projekta.
*Kratak opis IKT komponente projekta	Tekst		<i>Tooltip</i> : Potrebno je fokusirati se na opis IKT komponente projekta, odnosno detaljnije opisati svrhu realizacije projekta, kao i IKT komponente projekta čijom implementacijom će se postići planirani ciljevi.
*Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	<p>Moguć jedan izbor.</p> <p><i>Tooltip</i>: Implementacija nekih IKT komponenti zahtijevaju promjenu</p>



			postojećih propisa ili stvaranje novih.
*Da li je predat zahtjev za promjenu propisa?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Otvora se za unos ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?</i> odabrana opcija <i>Da</i> .
<i>Odabir propisa</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Koja je institucija predala zahtjev?	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Izborom institucije sužava se izbor u navedenom polju na propise kreirane od strane korisnika iz te institucije.
*Odaberite propis relevantne za projekat	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Autogenerisana lista koja se kreira od kreiranih zahtjeva za izmjenu propisa.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Odaberite propis relevantan za projekat</i> . Moguće je dodati više propisa koji će biti dodavani u listu propisa za taj projekat.
<i>Trajanje projekta</i>			
*Planirani datum početka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum početka ne može biti kasniji od datuma završetka.
*Da li projekat ima kraj održavanja?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor. Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Planirani datum završetka</i> . Ako je odgovor <i>Da</i> otvara se naredno polje.
*Planirani datum završetka	Datum		Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Da li projekat ima kraj održavanja?</i>  Kontrola za format datuma. Datum završetka ne može biti raniji od datuma početka.

<i>Linkovi vezani za fazu projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Link	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite link veb lokacije vezane za fazu projekta.
Opis linka	Tekst		<i>Tooltip:</i> Kratko pojasnite šta se nalazi na dodanoj lokaciji (linku).
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.5.2. Finansijske informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Potrebna sredstva u KM	Broj		Format za iznos sa dvije decimale. <i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.
*Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.
*Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?	Radio button	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor. Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Ne</i> .
Mjere preduzete u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?</i> odabrana opcija <i>Da</i> . <i>Tooltip:</i> Ukoliko sredstva nisu obezbeđena, potrebno je navesti mjere koje ste preuzeli da obezbijedite ista – npr. komunikacija sa domaćim i

			inostranim donatorima, bankama i sl.
*Izvori finansiranja	Ček lista	Vrijednosti za odabir: budžet/vlastita sredstva, donacije, kreditna sredstva, drugo	<p>Moguć izbor više opcija.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?</i> odabrana opcija <i>Da</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Изабрати један од понуђених извора финансирања, уколико постоји други извор финансирања који овдје није наведен, потребно је исти навести под опцијом друго.</p>
*Iznos sredstava kroz budžet/vlastita sredstva	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Naziv institucije	Tekst		<p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Budžet/vlastita sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv institucije iz čijeg budžeta se finansira projekat. Ukoliko se radi o više institucija nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos sredstava kroz donacije	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Donator	Tekst		Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori</i>

			<p><i>finansiranja</i> odabrana opcija <i>Donacija</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv donatora. Ukoliko se radi o više donatora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos kreditnih sredstava	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Kreditor	Tekst		<p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Kreditna sredstva</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Upišite naziv kreditora. Ukoliko se radi o više kreditora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
*Iznos sredstava kroz druge izvore finansiranja	Broj		<p>Format za iznos sa dvije decimale.</p> <p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Iznos u konvertibilnim markama.</p>
Drugi izvori finansiranja	Tekst		<p>Otvora se za odabir ako je u prethodnoj sekciji <i>Izvori finansiranja</i> odabrana opcija <i>Drugo</i>.</p> <p><i>Tooltip:</i> Ukoliko postoji drugi izvor finansiranja navedite naziv. Ako se radi o više drugih izvora nazive razdvojite tačkom-zarezom.</p>
Dodavanje dokumenata			Moguć je unos više dokumenata.

Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.
---------------	---------------------------	---	---

### 7.5.3. Kontakt informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
<i>Nosioci projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
*Naziv organa nosioca projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip:</i> Odaberite organ iz kojega dolazi nosilac projekta
*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . Prikazu se samo osobe iz odabrane institucije. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na <i>Dodaj kontakt</i> .
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na <i>dodaj kontakt</i> .
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa koji

			učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
*Da li je osoba vođa projekta?	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: Da, Ne	Moguć jedan izbor.
<i>Partneri projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.
Naziv organa partnera projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip</i> : Odaberite organ iz kojega dolazi partner projekta.
Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst (padajuća lista)	Vrijednost padajuće liste: lista osoba koje su povezane sa odabranim organom u prethodnom polju. Poveznica se pravi pri registraciji korisnika na sistem gdje korisnik mora odabrati instituciju za koju radi.	Ovo polje je povezano sa prethodnim poljem <i>Naziv organa nosioca projekta</i> . <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa odabrati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip</i> : Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa partnera koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<i>Izvođači projekta</i>			Moguć je upis više unosa u narednim poljima sa različitim kombinacijama.

*Naziv organa izvođača projekta	Tekst		<i>Tooltip:</i> Upišite naziv organa iz kojeg dolazi izvođač projekta.
*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst		<i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa upisati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa izvođača koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

#### 7.5.4. Kreiranje dokumenta

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Saglasan/saglasna sam sa prethodno navedenim informacijama	Ček boks		
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Moguće je dodati više dokumenata, ali ne istog tipa (osim za tip ostalo). Prilikom dodavanja dokumenta

		evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.
--	--	--

## 7.6. Zahtjev za izmjenu propisa

Zahtjev za izmjenu propisa predstavlja samostalni entitet koji može da se veže na neki od projekata.

### 7.6.1. Osnovne informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: Ministarstvo, Republička uprava, Republička upravna organizacija, Jedinice lokalne samouprave, Javna preduzeća, Drugo	Ovo polje će biti zaključano za unos od strane običnih korisnika. Pravo izmjene nad ovim poljem će imati samo administrator sistema. Sistem će preuzimati vrstu organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira zahtjev.  <i>Tooltip:</i> Vrsta organa/subjekta ispred koga podnosioc popunjava obrazac
*Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac aktivnosti izrade)	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje će biti zaključano za unos od strane običnih korisnika. Pravo izmjene nad ovim poljem će imati samo administrator sistema. Sistem će preuzimati naziv organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira zahtjev.  <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti tačan naziv organa/subjekta koji je nosilac projekta.
*Adresa podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti adresu i broj.
*Mjesto podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti mjesto.



*Kontakt telefon podnosioca obrasca	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti kontakt broj.
Faks podnosioca obrasca	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00. <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti broj faksa ukoliko postoji.
*Imejl adresa podnosioca obrasca	Tekst		Kontrola za format imejla. <i>Tooltip:</i> Poslovna imejl adresa koja pripada podnosiocu obrasca
Veb stranica podnosioca obrasca	Tekst		<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti veb stranicu ukoliko postoji.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.6.2. Informacije o propisu

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Izbor pravnog akta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: šifarnik koji sadrži pravne akte.	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Naziv pravnog akta</i> .  <i>Tooltip:</i> Potrebno je izabrati pravni akt iz liste pravnih akata. Ukoliko pravni akt nije u listi odaberite opciju pravni akt nije u listi.
*Naziv pravnog akta	Tekst		Otvora se za unos ako je u prethodnom polju <i>Izbor pravnog akta</i> odabrana opcija <i>Pravni akt nije u listi</i> .  <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti naziv pravnog akta ili planirani/radni naziv pravnog akta

*Predlagač pravnog akta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje će biti zaključano za unos od strane običnih korisnika. Pravo izmjene nad ovim poljem će imati samo administrator sistema. Sistem će preuzimati naziv organa/subjekta sa profila korisnika koji kreira zahtjev.
*Donosilac pravnog akta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	
*Vrsta pravnog akta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: zakon, podzakonski akt, pravilnik, uredba, strategija, drugo	<i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti koja vrsta pravnog akta je predmet aktivnosti i odabrati jednu od ponuđenih opcija. Ukoliko pravni akt ne spada ni u jednu od ponuđenih opcija, a organ smatra da je isti od značaja za regulisanje pitanja iz oblasti informacionog društva, iz liste se odabira opcija „Drugo“, a u narednom polju se upisuje vrsta pravnog akta.
*Druga vrsta pravnog akta	Tekst		Ovo polje se pojavljuje ukoliko je u prethodnoj ček listi <i>Vrsta pravnog akta</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip:</i> Ukoliko vrsta pravnog akta ne spada u navedene kategorije, ovdje navesti posebnu kategoriju.
*Planirana aktivnost	Radio button	Vrijednosti za odabir: izrada novog akta, izmjene i dopune postojećeg akta	Moguć jedan izbor.  <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti podatke o načinu i obimu promjene pravnog akta.  <i>Tooltip (Izrada novog akta):</i> Opcija „Izrada novog akta“ odnosi se na pravne akte koji prvi put regulišu određenu oblast, kao i na pravne akte kod kojih se mijenja više od polovine članova osnovnog teksta, odnosno ako se dopunjava ili mijenja pravni osnov za donošenje pravnog akta ili naziv akta.  <i>Tooltip (Izmjene i dopune postojećeg akta):</i> Opcija „Izmjene i

			dopune postojećeg, odnose se na aktivnosti na postojećem aktu. Druge relevantne informacije iz ovog polja mogu se unijeti u polje „Kratko obrazloženje razloga za aktivnost“
*Trenutni status aktivnosti	Radio <i>button</i>	Vrijednosti za odabir: aktivnosti u vezi akta u toku, aktivnosti u vezi akta u planu	Moguć jedan izbor.  <i>Tooltip:</i> Potrebno je navesti fazu u kojoj se aktivnosti za izradu pravnih akata nalaze, odnosno da li je već započet postupak izrade pravnog akta ili je isti planiran u narednom periodu. Druge relevantne informacije iz ovog polja mogu se unijeti u polje „Kratko obrazloženje razloga za aktivnost“.
*Razlozi za aktivnost	Ček lista	Vrijednosti za odabir: usklađivanje sa domaćim propisima kojima se reguliše oblast informacionog društva, podzakonski akt, realizacija IKT projekta, drugo	Moguć izbor više opcija.  <i>Tooltip:</i> Navesti razloge za aktivnosti izrade pravnog akta prema ponuđenim opcijama.
*Realizacija IKT projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: lista kreiranih projekata.	Ovo polje se pojavljuje ukoliko je u prethodnoj ček listi <i>Razlozi aktivnosti</i> odabrana opcija <i>Realizacija IKT projekta</i> .  <i>Tooltip:</i> Naziv IKT projekta čija realizacija je razlog aktivnosti.
*Faza IKT projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: planiranje, razvoj, održavanje	Nakon odabira projekta u prethodnom polju, potrebno je provjeriti koje su faze kreirane za odabrani projekat i u listi prikazati samo kreirane faze.  <i>Tooltip:</i> Faza IKT projekta čija je realizacija je razlog aktivnosti.
*Naziv faze projekta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: lista naziva za odabrani projekat i	<i>Tooltip:</i> Naziv faze IKT projekta čija relalizacija je razlog aktivnosti.

		odabranu fazu ukoliko postoji više opcija	
*Drugi razlog za aktivnost	Tekst		Ovo polje se pojavljuje ukoliko je u prethodnoj ček listi <i>Razlozi aktivnosti</i> odabrana opcija <i>Drugo</i> .  <i>Tooltip:</i> Ako razlog nije naveden iznad, upisati poseban razlog
*Kratko obrazloženje razloga za aktivnost	Tekst		<i>Tooltip:</i> Navedi detaljnije relevantne informacije o razlozima za aktivnosti, zbog čega se donosi pravni akt, koji se cilj želi ostvariti, podatke o preuzetim aktivnostima ukoliko se radi o aktivnostima u toku i slično.
*Datum početka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum početka ne može biti kasniji od datuma završetka.
*Datum završetka	Datum		Kontrola za format datuma. Datum završetka ne može biti raniji od datuma početka.
<i>Dodavanje dokumenata</i>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

### 7.6.3. Kontakt informacije

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Naziv organa koji učestvuje u aktivnostima	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 1)</b>	Ovo polje je povezano sa narednim poljem <i>Ime i prezime kontakt osobe organa</i> . Izborom organa sužava se izbor u navedenom polju na osobe povezane sa tim organom.  <i>Tooltip:</i> Odaberite organ iz kojega dolazi kontakt osoba.

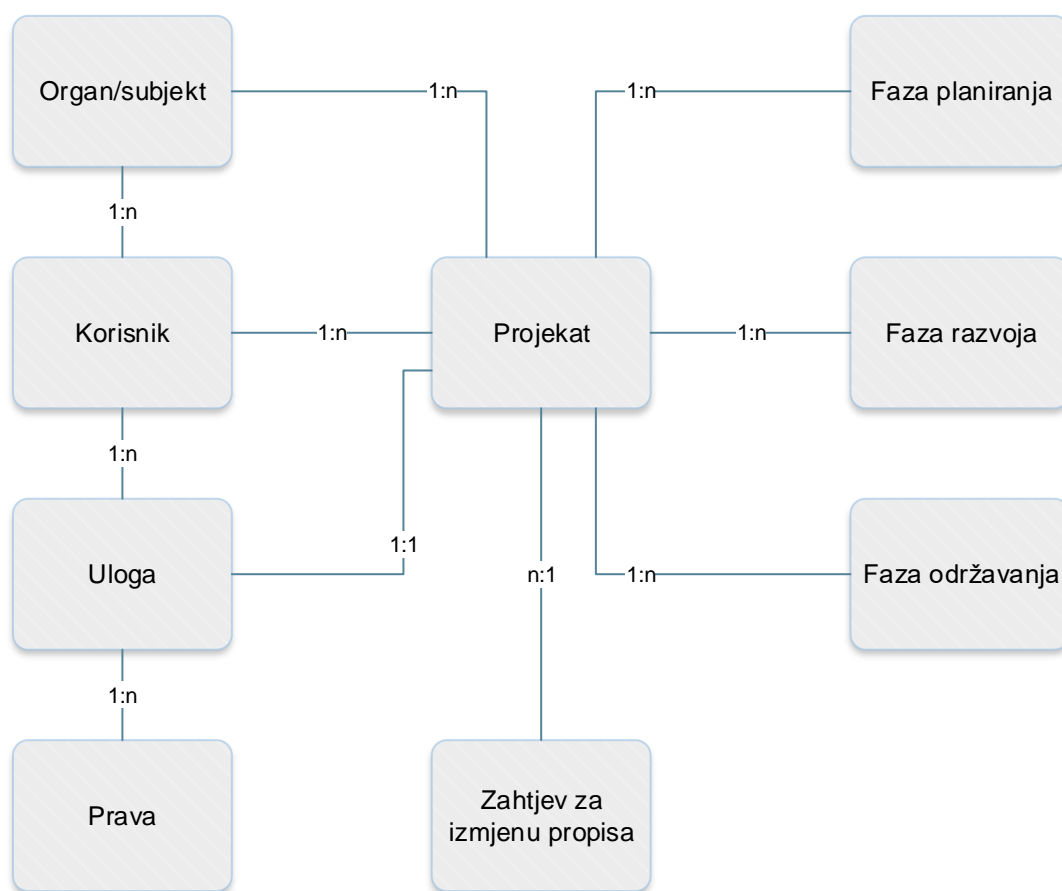
*Ime i prezime kontakt osobe organa	Tekst		<i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa upisati ime i prezime svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u aktivnosti i kliknuti na dodaj kontakt.
*Imejl adresa kontakt osobe	Tekst		Kontrola za format imejla.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti imejl svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u aktivnosti i kliknuti na dodaj kontakt.
*Telefon kontakt osobe	Tekst		Ograničiti unos na numeričke znakove i + umjesto 00.  <i>Tooltip:</i> Ako učestvuje više organa navesti broj telefona svake kontakt osobe svakog organa koji učestvuje ili će učestvovati u projektu i kliknuti na dodaj kontakt.
<b>Dodavanje dokumenata</b>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

#### 7.6.4. Kreiranje dokumenta

Atribut	Tip	Opis	Napomena
*Saglasan/saglasna sam sa prethodno navedenim informacijama	Ček boks		
<b>Dodavanje dokumenata</b>			Moguć je unos više dokumenata.
Tip dokumenta	Tekst (padajuća lista)	Vrijednosti padajuće liste: <b>TBD (Otvoreno pitanje 8)</b>	Prilikom dodavanja dokumenta evidentiraće se tip, naziv, datum i vrijeme kreiranja i kreator.

## 8. Logički model baze

Prethodno definisani entiteti predstavljaju objekte u relacionoj bazi sistema. Sljedeći dijagram predstavlja logički model baze sa relacijama između entiteta. Ključni entitet je *Projekat* na koji se vežu svi ostali entiteti. Na svaki projekat se može vezati više faza. Na projekat se može vezati više zahtjeva za izmjenu propisa ukoliko je predmet izmjene propisa realizacija IKT projekta. Projekat se kreira od strane korisnika i veže se na korisnika i organ/subjekt za koji korisnik radi. Relacija između korisnika i organa/subjekta se kreira prilikom registracije korisnika gdje korisnik bira organ/subjekt za koji radi. Uloge se automatski kreiraju prilikom kreiranja projekta. Svaki novi projekat predstavlja jednu novu rolu. Rola se sastoji od više prava koja se dod korisnijelujuku (kreiranje, pregled, izmjena, brisanje).

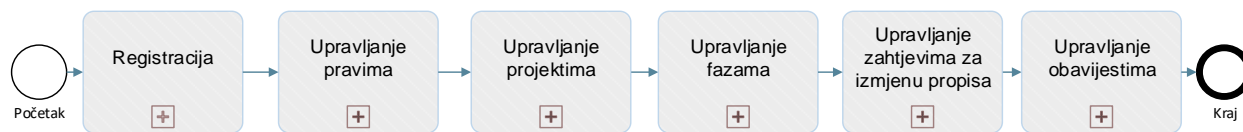


*Logički model baze i relacije*

## 9. Korisnički dio - procesi

Korisnički dio predstavlja funkcionalnu cjelinu dostupnu isključivo registrovanim korisnicima iz institucija koje su članovi ovog sistema. Korisniku će biti omogućena samostalna registracija putem interfejsa za registraciju korisnika. Interfejs neće biti vidljiv na javnom dijelu portala, nego će pristupni link biti podijeljen sa korisnicima korisničkog dijela sistema kroz kanale redovne komunikacije sa institucijama. Cilj javnog neprikazivanja linka za pristup korisničkom dijelu sistema je onemogućavanje registracije lica koja nisu uposlenici institucija članova ovog sistema. Znak plavog upitnika koji je vidljiv na većini *mockup*-ova pored naziva sekcije i polja predstavlja *tooltip* koji korisniku nanošenjem strelice miša na ikonicu daje pojašnjenje za zahtijevani odgovor ili način funkcionisanja sistema. Sve forme i sekcije u korisničkom dijelu trebaju biti prilagođene za pregled na mobilnim uređajima.

*Napomena:* Prototip je pravljen isključivo za desktop okruženje i cilj je da se pokažu ključne funkcionalnosti koje sistem treba da podrži.



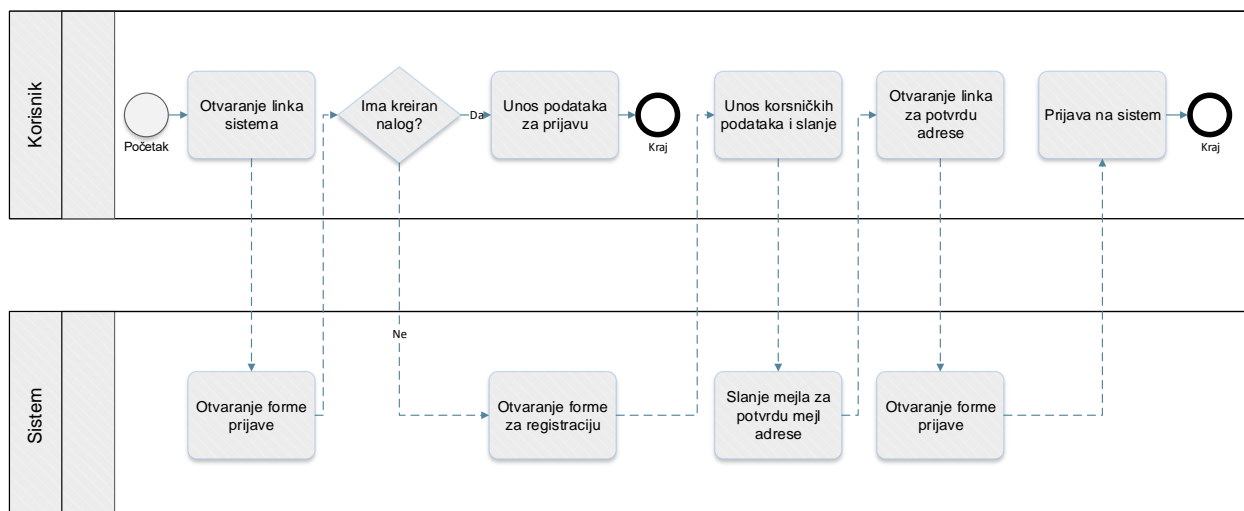
*Korisnički dio procesi*

Korisnički dio će obuhvatati sljedeće podprocesse:

Podproces	Opis
Registracija	Registracija korisnika i prijava na sistem
Upravljanje pravima	Definisanje prava korisnika pri prvom pristupu
Upravljanje projektima	Kreiranje projekta
Upravljanje fazama	Kreiranje faza projekta
Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa	Kreiranje zahtjeva za izmjenu propisa
Upravljanje obavijestima	Upravljanje obavijestima

### 9.1. Registracija

Preces registracije predstavlja momenat pristupa sistemu od strane korisnika i kreiranja korisničkog naloga. Ukoliko korisnik već ima kreiran nalog može direktno da se prijavi na sistem.



Proces registracije korisnika

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic.pdd@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces registracije obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pristup sistemu	Pristup sistemu
Registracija korisnika	Registracija korisnika
Prijava	Prijava na sistem
Upravljanje podacima	Upravljanje ličnim podacima

### 9.1.1. Pristup sistemu

Aktivnost pristupa sistemu obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvoravanje forme prijave	Otvoravanje forme prijave
Postavka nove lozinke	Postavka nove lozinke

#### 9.1.1.1. Otvoravanje forme prijave

Korisnik otvara formu za prijavi odakle ima mogućnost direktne prijave na sistem ukoliko je prethodno registrovan. Prijava se vrši unosom imejl adrese i lozinke koja se definisana pri



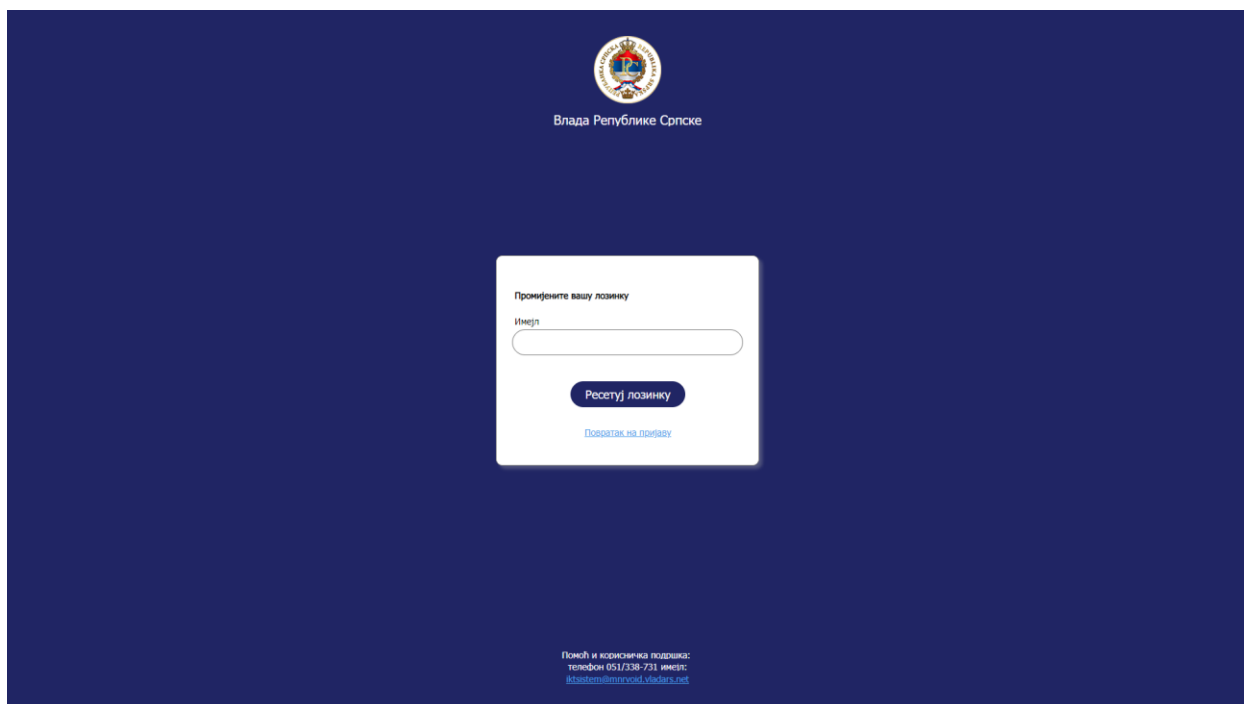
registraciji. Takođe je moguće izvršiti prijavu korištenjem digitalnog sertifikata izdatog od strane MNRVOID-a.

iznastom@mnrvoid.vladara.net'."/>

*Registracija – Pristup sistemu – Otvaranje forme prijave*

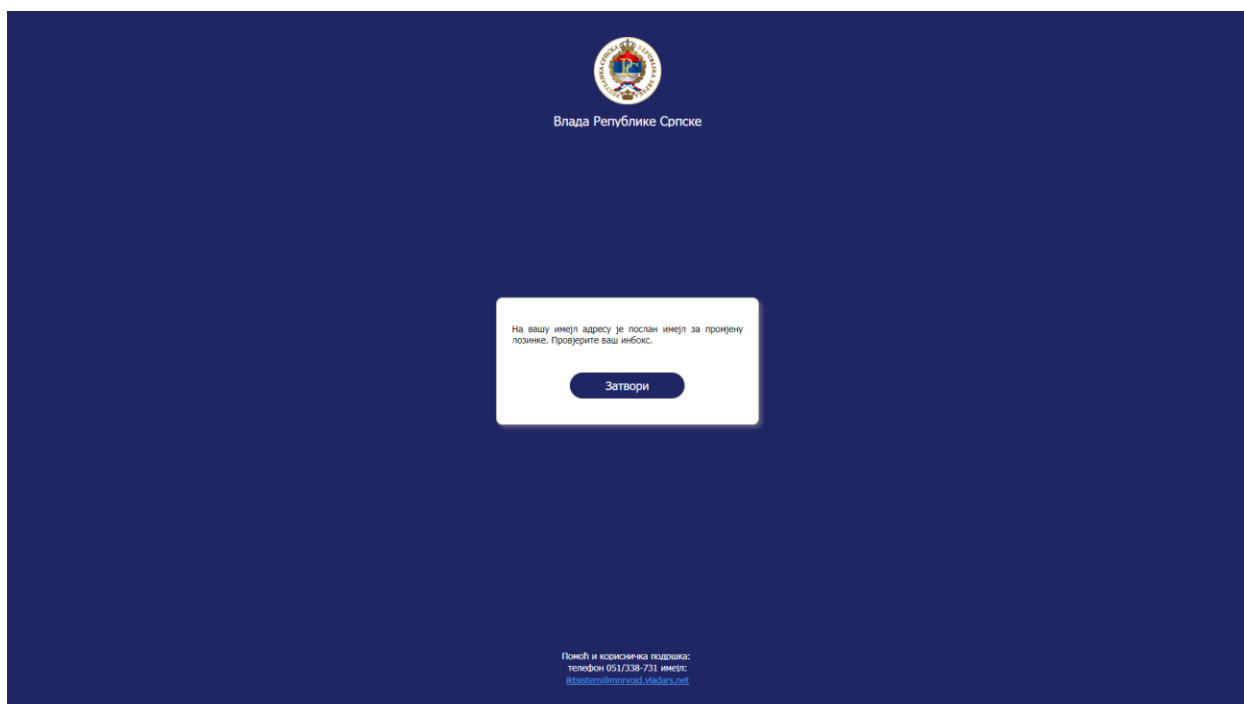
#### *9.1.1.2. Postavka nove lozinke*

Klikom na *Postavi novu lozinku* otvara se forma za unos imejl adrese na koju će se poslati link za promjenu lozinke.



#### *Registracija – Pristup sistemu – Postavka nove lozinke*

Klikom na *Resetuj lozinku* šalje se link na upisanu imejl adresu.



#### *Registracija – Pristup sistemu – Postavka nove lozinke - Poruka za promjenu lozinke*

U slučaju da imejl ne postoji u bazi registrovanih korisnika sistem treba da vrati poruku da korisnik sa upisanom imejl adresom nije registrovan na sistem i da nije moguće poslati link za promjenu

lozinke. U slučaju da korisnik ima poteškoće pri promjeni lozinke u dnu ekrana su dostupni podaci za kontaktiranje administratora sistema.

### 9.1.2. Registracija korisnika

Aktivnost registracije korisnika obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvaranje forme za registraciju	Otvaranje forme za registraciju i upis podataka korisnika
Slanje potvrde	Slanje potvrde imejl adrese
Potvrda	Potvrda imejl adrese

#### 9.1.2.1. Otvaranje forme za registraciju

Klikom na *Registruj* se otvara se forma za registraciju korisnika.

Влада Републике Српске

Име \*

Презиме \*

Врста органа/subjекта \*

Назив органа/subjекта \*

Контакт телефон \*

Имејл \*

Лозинка \*

Поновити лозинку \*

Региструј се

\*Попуните сва поља означена црвеном звездицом!

[Повратак на пријаву](#)

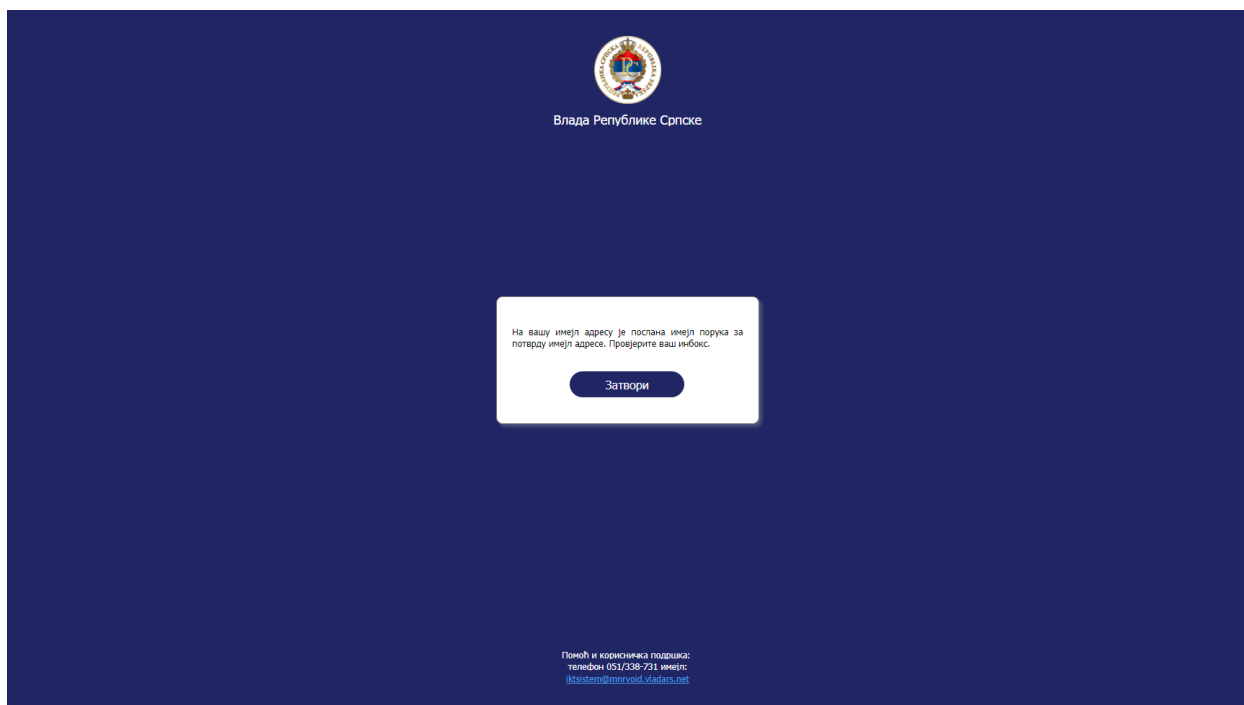
Помоћ и корисничка подршка:  
телефон 051/338-731, имејл:  
[dtautom@mmrvojd.vladara.net](mailto:dtautom@mmrvojd.vladara.net)

#### Registracija – Registracija korisnika – Otvaranje forme za registraciju

Korisnik popunjava formu sa traženim podacima. Neophodno je da se popune sva obavezna polja koja su označena crvenom zvjezdicom pored naziva polja. Pojedina polja koja zahtijevaju dodatno pojašnjenje ili smjernice imaju *tooltip* u vidu znaka upitnika. Nanošenjem miša na znak upitnika, pojavljuje se pojašnjenje.

#### 9.1.2.2. Slanje potvrde

Klikom na *Registruj se*, otvara se ekran sa porukom.



*Registracija – Registracija korisnika – Slanje potvrde*

#### 9.1.2.3. Potvrda

Korisnik na navedenu imejl adresu dobija imejl sa linkom za potvrdu imejl adrese koji je ujedno i link za prijavu na sistem. Otvaranjem linka korisnik otvara formu za prijavu na sistem.

#### 9.1.3. Prijava

Aktivnost prijave obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos podataka	Unos autentifikacijskih podataka za prijavu
Prijava	Prva prijava na sistem
Pregled podataka	Pregled ličnih podataka

### 9.1.3.1. Unos podataka

Korisnik upisuje imejl adresu i lozinku sa kojom se registrovao na sistem i klikne na *Prijavi se*.

#### Registracija – Prijava – Unos podataka

Ukoliko su upisani podaci neispravni sistem ispisuje jednu od sljedećih grešaka ispod dugmeta:

- Nepostojeći imejl!
- Pogrešna lozinka!
- Pogrešan imjelo i lozinka!

## Registracija – Пријава – Unos podataka - Greške

### 9.1.3.2. Пријава

Kada se korisnik po prvi put prijavi na sistem otvara se sljedeći prozor koji omogućava korisniku da odabere prava za projekte vezane za njegov organ/subjekt.

## Registracija – Пријава – Пријава

U lijevom meniju korisnik ima ograničena prava sve dok ne bude potvrđen od strane administratora sistema. U ovome momentu korisnik samo može kreirati zahtjev za dodjelu prava i pregledati podatke na profilu koje je kreirao pri unosu.

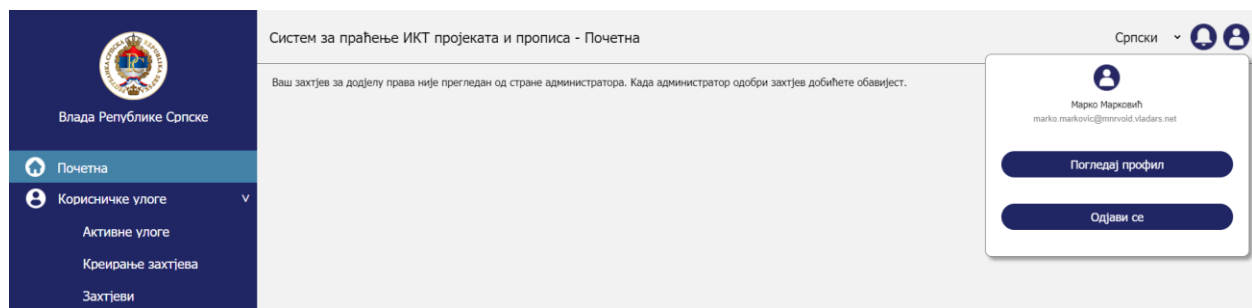
#### 9.1.4. Upravljanje podacima

Aktivnost upavljanja podacima obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled podataka	Pregled ličnih podataka
Izmjena podataka	Izmjena podataka
Izmjena lozinke	Izmjena lozinke

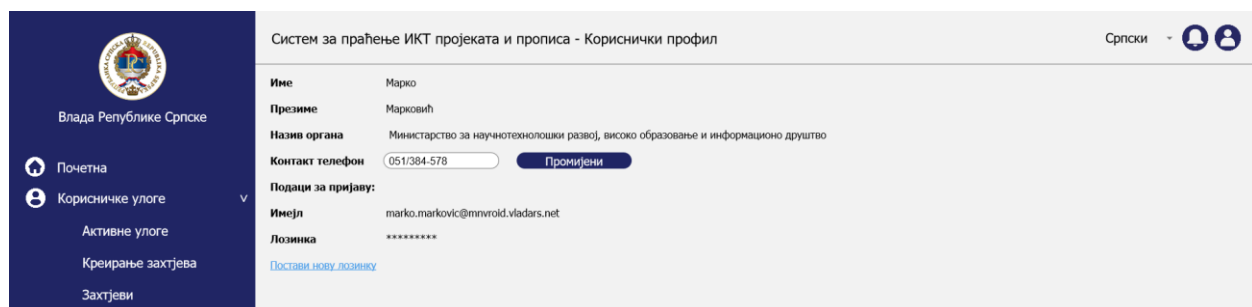
##### 9.1.4.1. Upravljanje podacima

Kada se korisnik prijavi na sistem, u svakom momentu može da pregleda svoje podatke koje uneo pri registraciji. Pregled podataka se vrši na korisničkom profilu. Korisnički profil se otvara klikom na plavu ikonicu korisnika u gornjem desnom uglu ekrana, a zatim na *Pogledaj profil*.



Registracija – Upravljanje podacima – Pregled podataka otvaranje profila

Kada otvori profil korisnik vidi podatke koje je uneo pri registraciji.



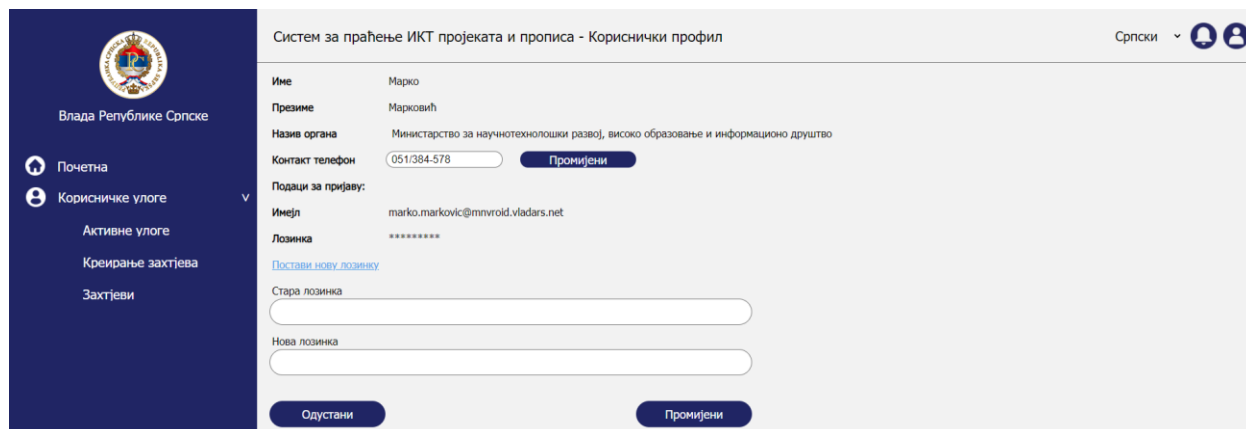
Registracija – Upravljanje podacima – Pregled podataka

##### 9.1.4.2. Izmjena podataka

Korisnik ima pravo da izmijeni *Kontakt telefon* klikom na *Promijeni* što je prikazano na mockupu iz prethodnog poglavlja. To je jedini dinamički podatak koji ne utiče na promjene korisničkih prava u sistemu.

### 9.1.4.3. Izmjena lozinke

Korisnik može da izmijeni lozinku preko svog korisničkog profila klikom na *Postavi novu lozinku*. Nakon klika na *Postavi novu lozinku*, otvara ju se nova polja *Stara lozinka* i *Nova lozinka*.

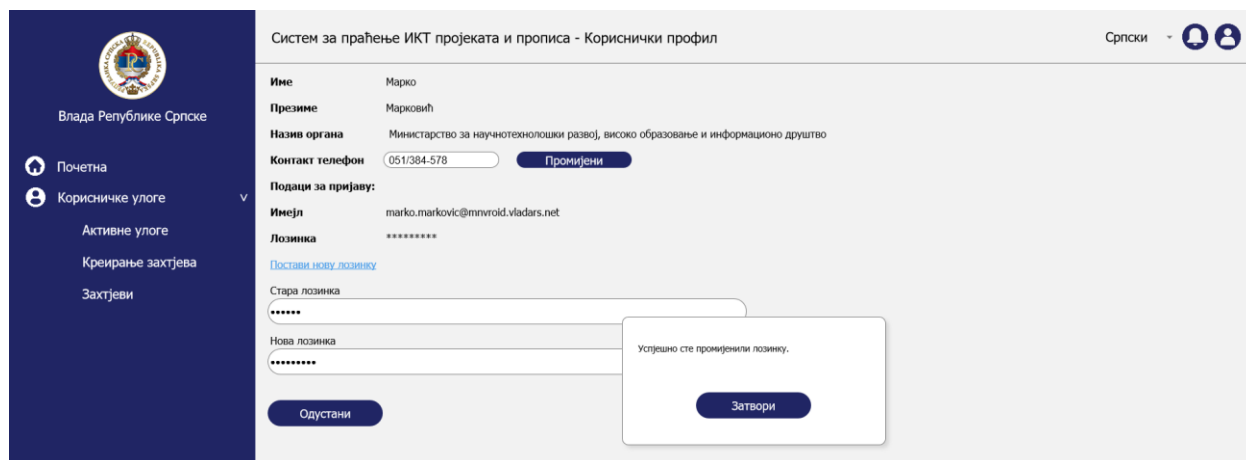


Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Кориснички профил

Име: Марко  
Презиме: Марковић  
Назив органа: Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво  
Контакт телефон: 051/384-578 [Промијени](#)  
Подаци за пријаву:  
Имејл: marko.markovic@mnvroid.vladars.net  
Лозинка: \*\*\*\*\*  
[Постави нову лозинку](#)  
Стара лозинка:   
Нова лозинка:   
[Одустани](#) [Промијени](#)

#### Registracija – Upravljanje podacima – Izmjena lozinke

Ukoliko se unos za staru lozinku podudara sa lozinkom u bazi, klikom na *potvrdi lozinka* koja je upisana u polje *Nova lozinka* se postavlja za novu lozinku i korisniku se pojavljuje poruka za uspješnu promjenu lozinke.



Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Кориснички профил

Име: Марко  
Презиме: Марковић  
Назив органа: Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво  
Контакт телефон: 051/384-578 [Промијени](#)  
Подаци за пријаву:  
Имејл: marko.markovic@mnvroid.vladars.net  
Лозинка: \*\*\*\*\*  
[Постави нову лозинку](#)  
Стара лозинка:   
Нова лозинка:   
[Одустани](#) [Затвори](#)

Успешно сте промијенили лозинку.

#### Registracija – Upravljanje podacima – Potvrda izmjene lozinke

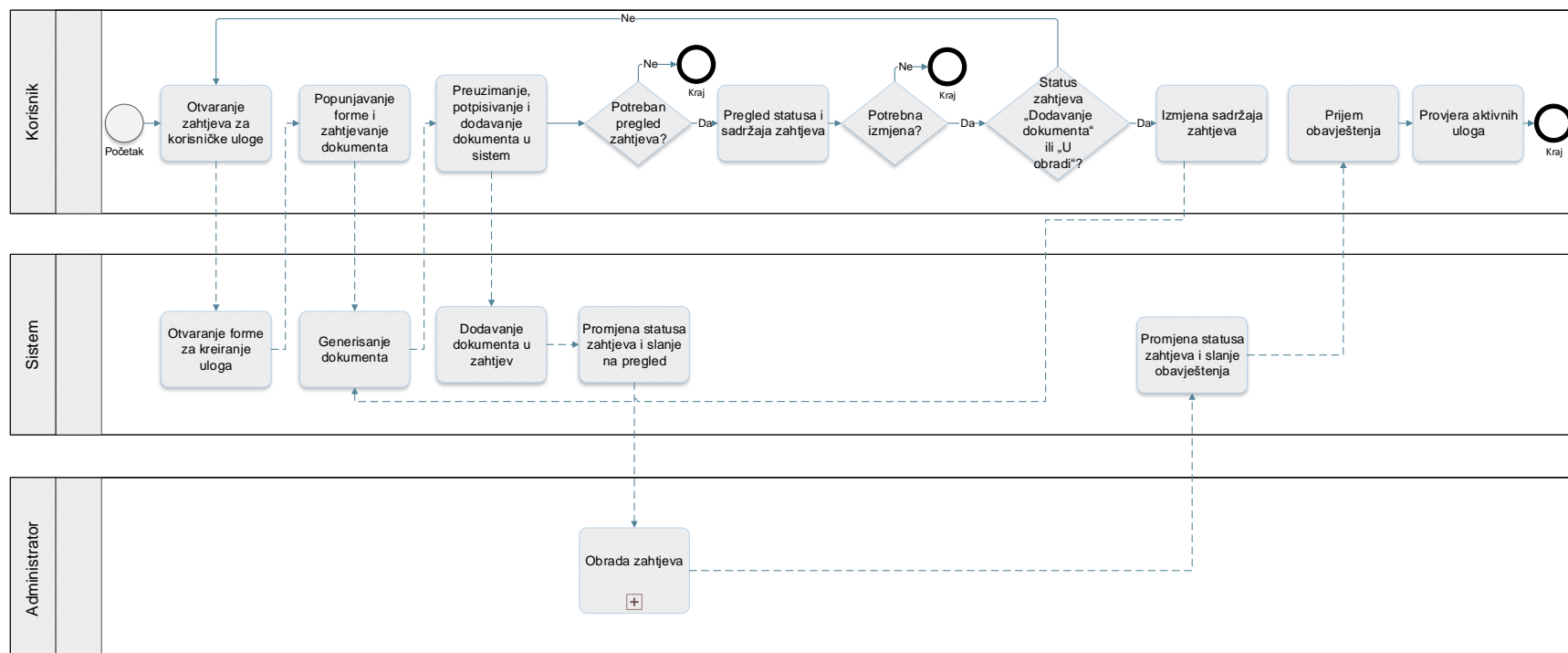
## 9.2. Upravljanje pravima

Proces upravljanja pravima predstavlja funkcionalnost odabira željenih prava od strane registrovanih korisnika. Sistem treba da ima sljedeću logiku u procesu izbora uloga/projekata:

- Svaki novokreirani projekat je automatski generisana uloga u sistemu koja može biti odabrana od strane korisnika kroz procese aktivnosti su objašnjene u nastavku.



- Korisnik može da odabere prava rada isključivo za projekte koji su u vlasništvu njegovog organa/subjekta. Projekat se veže na organ/subjekt preko korisnika koji kreira projekat i pripadnosti organa nekom organi/subjektu. Pripadnost organu korisnik bira pri registraciji na sistem.
- U momentu kreiranja projekta korisnik automatski dobija ulogu za taj projekat sa pravom izmjene podataka za odabrani projekat.



Proces upravljanja pravima

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic.ndd@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces upravljanja pravima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Kreiranje zahtjeva	Kreiranje zahtjeva za korisničke uloge/prava
Pregled zahtjeva	Pregled detalja zahtjeva
Izmjena zahtjeva	Izmjena postojećeg zahtjeva
Obrada zahtjeva	Pregled zahtjeva od strane administratora
Pregled aktivnih uloga	Pregled aktivnih (potvrđenih) uloga

#### 1.1.1. Kreiranje zahtjeva

Aktivnost kreiranja zahtjeva obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Definisanje uloga	Definisanje korisničkih uloga/prava
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta za korisničke uloge
Dodavanje dokumenta	Dodavanje ovjerenog dokumenta u sistem

##### 1.1.1.1. Definisanje uloga

Nakon registracije na sistem korisnik dobija imejl za potvrdu korisničke adrese u kojem se nalazi link za prijavu na sistem. Prilikom prve prijave na sistem korisnik se usmjerava na formu za odabir uloga u prava za pristup projektima koji su vezani na njegov organ/subjekt u sistemu. Korisnik u padajućoj listi sa projektima neće imati mogućnost izbora projekata drugog organa/subjekta.

Korisnik iz padajuće liste odabira ulogu za željeni projekat. Lista projekata se generiše kreiranjem projekata od strane klijenta što će biti objašnjeno kroz kasnije procese. Za svaku ulogu korisnik odabira prava koja želi. Korisnik može da odabere da li želi pravo izmjene podataka na projektu i želi samo pravo pregleda podataka.

U formu su ugrađene sljedeće logičke kontrole:

- Ako je za *Pravo izmjene* odabrano *Da* i *Pravo pregleda* je automatski *Da*.
- Ako je za *Pravo Izmjene* odabrano *Da*, a za *Pravo pregleda* korisnik odabere *Ne*, korisniku se ispisuje poruka *Ukoliko imate pravo izmjene na projektu, morate imati i pravo pregleda!*
- Ako je za *Pravo Izmjene* odabrano *Ne* i za *Pravo pregleda* korisnik odabere *Ne*, korisniku se ispisuje poruka *Nije dozvoljeno da oba prava budu negativna!*

Klikom na *Dodaj* klijent u tabelu ispod forme dodaje odabranu ulogu i korisnička prava. Moguće je dodati uloge i prava za više projekata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Nakon dodavanja svih uloga i prava korisnik treba kliknuti na *Sačuvaj* da bi snimio promjene.

#### Upravljanje pravima – Kreiranje zahtjeva – Definisanje uloga

##### 1.1.1.2. Kreiranje dokumenta

Nakon što korisnik odabere sve željene uloge i prava i doda ih u tabelu, potrebno je da kreira dokument sa odabirima koje je napravio. Dokument se generiše u PDF formatu i treba da sadrži sljedeće elemente:

- Memorandum koji će u vrhu imati naziv sistema i institucije koja upravlja sistemom. U dnu memoranduma kontakt podaci institucije.
- Sadržaj memoranduma je tabela sa prethodne slike koja treba da sadrži
  - Naziv uloge/projekta
  - Pravo izmjene
  - Pravo pregleda
- U dnu dokumenta treba da bude:
  - Tekst: Ovim dokumentom se klijentu odobrava pristup sistemu za praćenje IKT projekata i propisa za organ/subjekt u kojem je lice zaposleno.
  - datum kada je dokument kreiran
  - linija za potpis ovlaštene osobe

Ukoliko nema projekata kreiranih za organ/subjekt korisnika, korisnik neće imati u listi ponuđene projekte za odabir. Bez obzira na to korisnik mora kliknuti na dugme kreiraj dokument da bi kreirao

dokument kojim mu se odobrava pristup sistemu. Nakon potvrđivanja korisniku će biti dodijeljena prava za pristup sistemu i za kreiranje projekata za njegov organ/subjekt.

Dokument se kreira klikom na *Kreiraj dokument* nakon čega će se korisniku ponuditi da odabere gdje želi da snimi kreirani dokument na svome kompjuteru.

Dokument treba da potpiše i ovjeri ovlašteno lice u organu/subjektu kojeg je korisnik član. Potpisivanje dokumenta može da se izvrši i digitalnim potpisom.

Управљање правима – Креирање захтјева – Креирање документа

#### 1.1.1.3. Dodavanje dokumenta

Nakon što je dokument potpisan i ovjeren korisnik u sekciji za dodavanje dokumenata dodaje dokument na način da klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata. Posljednji korak je slanje zahtjeva administratoru sistema za potvrdu prava klikom na *Pošalji zahtjev*.

Ukoliko je između kreiranja dokumenta i dodavanja dokumenta na sistem proteklo duže vrijeme koje je podrazumijevalo odjavu korisnika sa sistema. Korisnik svoj zahtjev može pronaći u sekciji *Zahtjevi* i dopuniti ga dodavanjem dokumenta, što je pojašnjeno u sekciji *Izmjena zahtjeva* nešto niže u dokumentu.

*Napomena:* U slučaju ručnog potpisivanja i ovjere dokumenta, potrebno je da original dokumenta dostavite na adresu MNVROID-a. Za digitalno potpisane dokumente ovo ne važi.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Креирање захтјева

Српски

Избор улоге/пројекта <sup>?</sup>  Право измјене <sup>?</sup>  Право прегледа <sup>?</sup>

Назив улоге/пројекта	Право измјене	Право прегледа

Након додавања улога у претходној табели, потребно је да сачувате унесене податке кликом на Сачувај и креирате ПДФ документ кликом на Креирај документ. Уколико у пољу Избор улоге/пројекта немате ништа за избор, могуће је да ваша институција нема креираних пројеката, али је опет потребно да креирате документ који ће у томе случају бити празан. Документ снимите на ваш компјутер. Документ треба да потпише и овјери овлаштена особа из ваше институције, те да скенирани документ или електронски потписан документ поставите као прилог овоме захтјеву. Документ представља основ за дојелу права. Уколико се будете одјављивали са система, ваш захтјев приликом наредне пријаве можете пронаћи у секцији Захтјеви у лијевом менију, те исти допунити додавањем потписаног документа.  
Напомена: У случају ручног потписивања и овјере документа, потребно је да оригинал документа доставите на адресу МНВРОИД-а. За дигитално потписане документе ово не важи.

Додавање докумената

Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

### Управљање правима – Креирање захтјева – Додавање документа

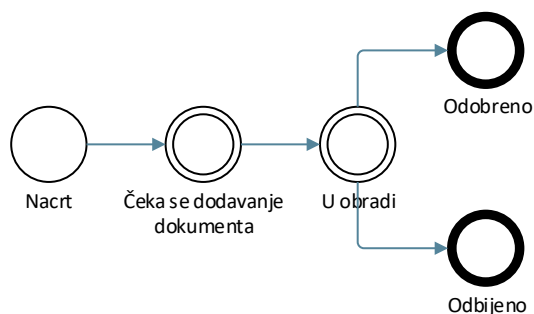
## 1.1.2. Pregled zahtjeva

Активност прегледа захтјева обухвата слjedeће кораке:

Korak	Opis
Pregled statusa	Pregled statusa zahtjeva
Pregled osnovnih informacija	Pregled osnovnih informacija
Pregled dokumenta	Pregled dokumenta dodanog uz zahtjev

### 1.1.2.1. Pregled statusa

Korisnik u svakom momentu može da provjeri status kreiranog zahtjeva. Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojim zahtjev za dodjelu uloga i prava može biti.



Statusi zahtjeva za dodjelu uloga i prava

Proces kreiranja zahtjeva će pratiti sljedeći tok sa pratećim statusima:

1. Zahtjev je u statusu *Nacrt* dok korisnik vrši odabir uloga/projekata. U ovome statusu se ne čuvaju podaci uneseni u formu.
2. U momentu kada korisnik klikne na *Sačuvaj* status zahtjeva se mijenja u *Čeka se dodavanje dokumenta*. Uneseni podaci će biti sačuvani i zahtjev će biti kreiran.
3. Kada korisnik doda dokument u zahtjev i klikne *Pošalji zahtjev*, status zahtjeva se mijenja u *U obradi*.
4. Administrator sistema dobija obavijest da je kreiran novi zahtjev. Administrator pregleda ispunjenu formu i dostavljeni dokument uz zahtjev. Ukoliko su podaci na zahtjevu identični podacima na dokumentu i ukoliko je dokument potpisan, administrator potvrđuje zahtjev i status zahtjeva se mijenja u *Odobreno*. Korisnik dobija prava kreiranja projekata, faza i zahtjeva za izmjenu propisa na sistemu za svoj organ/subjekt, kao i prava koja je zahtijevao za postojeće projekte. Ukoliko su podaci na zahtjevu nisu identični podacima na dokumentu i ukoliko dokument nije potpisan, administrator potvrđuje zahtjev i status zahtjeva se mijenja u *Odbijeno*. U tome slučaju korisnik mora da podnese novi zahtjev i da ispuni sve tražene uslove te da prođe kroz čitav proces ponovo.

Status zahtjeva je moguće provjeriti klikom na *Zahtjevi* u lijevom meniju. Otvaraju se informacije o zahtjevu gdje je u posljednjoj koloni tabele vidljiv status zahtjeva.

Број захтјева	Креатор	Датум и вријеме	Статус
354	Марио Марковић	14.12.2020. 14:55:24	У обради

*Upravljanje pravima – Pregled zahtjeva – Pregled statusa*

### 1.1.2.2. *Pregled osnovnih informacija*

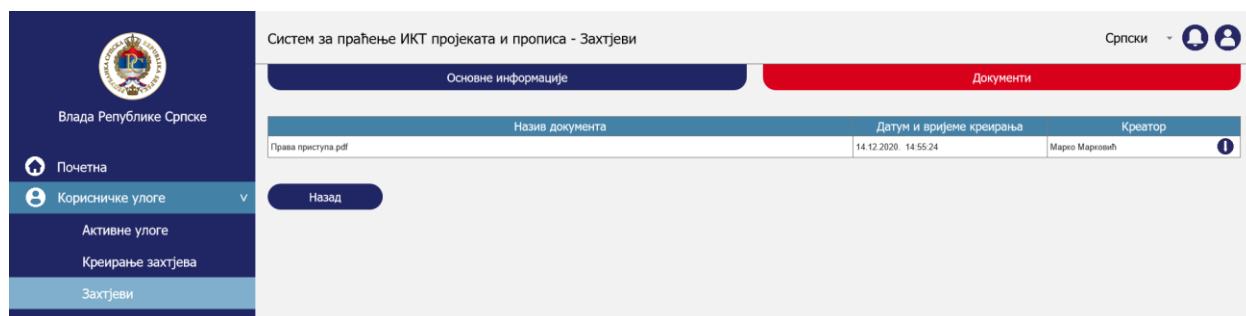
Klikom na ikonicu oka pored određenog zahtjeva u sekciji zahtjevi. Otvara se pregled osnovnih informacija o zahtjevu gdje su vidljive zahtijevane uloge i zahtijevana prava uz te uloge.

Избор улоге/проекта	Креирано	Право измјене	Право прегледа
МИРВОИД развој ДМС система	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да
Јапаћева стипендија	14.12.2020. 14:55:24	Не	Да
Праћење едукација високошколских установа	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да

*Upravljanje pravima – Pregled zahtjeva – Pregled osnovnih informacija*

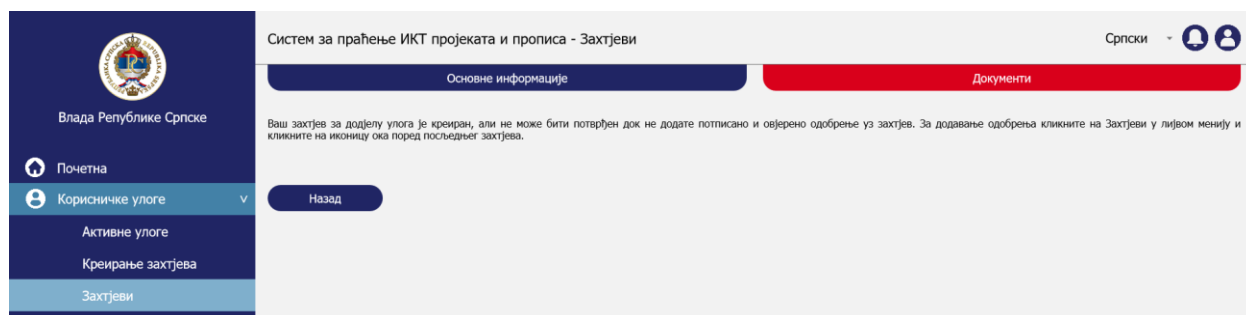
### 1.1.2.3. Pregled dokumenta

Klikom na tab dokumenti otvara se pregled dokumenta priloženog uz zahtjev. Klikom na ikonicu strelice na kraju reda korisnik može preuzeti zahtjev na svoj računar te isti otvoriti u lokalnoj aplikaciji.



Upravljanje pravima – Pregled zahtjeva – Pregled dokumenta

U slučaju da se zahtjev nalazi u statusu *Čeka se dodavanje dokumenta*, a korisnik otvori sekciju dokumenata za taj zahtjev, pojaviće se sljedeći ekran sa porukom.



Upravljanje pravima – Pregled zahtjeva – Pregled dokumenta – Dokument nije dodat

### 1.1.3. Izmjena zahtjeva

Aktivnost izmjene zahtjeva obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvaranje zahtjeva	Otvaranje postojećeg zahtjeva za izmjenu
Definisanje uloga	Definisanje korisničkih uloga/prava
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta za korisničke uloge
Dodavanje dokumenta	Dodavanje ovjerenog dokumenta u sistem



### 1.1.3.1. Otvaranje zahtjeva

Korisnik može otvoriti postojeći zahtjev i izvršiti izmjene uloga i prava, kao i dokumenta koji se na osnovu istog kreira. Zahtjev se otvara klikom na *Zahtjevi* u lijevom meniju, a zatim na ikonicu *olovke* pored reda u kojem se nalazi zahtjev koji se mijenja. Ikonicu olovke koja daje mogućnost izmjene je vidljiva samo u slučajevima ako je status zahtjeva *Čeka se dodavanje dokumenta* ili *U obradi*. Za ostale statute dostupna je samo ikonica oka koja omogućava pregled elemenata zahtjeva.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Креирање захтјева

Избор улоге/пројекта <sup>?</sup> \*      Право изјене <sup>?</sup> \*      Право прегледа <sup>?</sup> \*

Додај

Избор улоге/пројекта	Право изјене	Право прегледа
МНВРОИД развој ДМС система	Да	Да
Јетифеаа спондерија	Не	Да
Праћење едукација високошколских установа	Да	Да

Након додавања улога у претходној табели, потребно је да сачувате унесене податке кликом на **Сачувај** и креирате ПДФ документ кликом на **Креирај документ**. Уколико у пољу Избор улоге/пројекта немате ништа за избор, могуће је да ваша институција нема креираних пројеката, али је опет потребно да креирате документ који ће у томе случају бити празан. Документ снимите на ваш компјутер. Документ треба да потпише и овевери овлашћена особа из ваше институције, те да скенирани документ или електронски потписан документ поставите као прилог овоме захтјеву. Документ представља основу за дојелу права. Уколико се будете одваљивали са система, ваш захтјев приликом наредне пријаве можете пронаћи у секцији Захтјеви у лиjevом менију, те исти допунити додавањем потписаног документа.

Напомена: У случају ручног потписивања и овејере документа, потребно је да оригинал документа доставите на адресу МНВРОИД-а. За дигитално потписане документе ово не важи.

Сачувај      Креирај документ

Додавање документа

Пронађи документ      Постави документ

Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор
Права приступа.pdf	14.12.2020. 14:55:24	Марко Марковић

Пошаљи захтјев

2020 © Систем за праћење ИКТ пројеката. Сва права задржана | Услови коришћења

### Управљање правима – Изmjена захтјева – Отварање захтјева

### 1.1.3.2. Definisanje uloga

U slučaju izmjene uloga na postojećem zahtjevu proces je isti kao kod kreiranja novog zahtjeva što je opisano nekoliko poglavlja iznad u poglavlju *Kreiranje zahtjeva > Definisanje uloga*.

Jedina razlika je što korisnik u tabeli u koju se dodaju uloge može da ukloni postojeće uloge koje ne želi u zahtjevu.

### 1.1.3.3. Kreiranje dokumenta

Kreiranje dokumenta u slučaju izmjene je isto kao što je opisano nekoliko poglavlja iznad u poglavlju *Kreiranje zahtjeva - Kreiranje dokumenta*.

#### 1.1.3.4. Dodavanje dokumenta

Dodavanje dokumenta u slučaju izmjene je isto kao što je opisano nekoliko poglavlja iznad u poglavlju *Kreiranje zahtjeva - Dodavanje dokumenta*.

Jedina razlika je što korisnik u tabeli u koju se dodaju dokumenti može da ukloni postojeći dokument koji ne želi u zahtjevu.

#### 1.1.4. Obrada zahtjeva

Kada je zahtjev kreiran i poslan, tada administrator dobija obavijest na mail adresu, kao i u panelu za obavještenja u sistemu. Administrator otvara zahtjev i pregleda uloge i prava koje je korisnik definisao, te ih poredi sa ovjerenim dokumentom koji se prilaže uz zahtjev. Ukoliko se podaci podudaraju administrator potvrđuje zahtjev, u suprotnom se zahtjev odbija. U oba slučaja korisnik na imejl adresu koju je naveo u registraciji dobija obavještenje. Obavještenje se takođe šalje i kroz sistem i vidljivo je u panelu za obavještenja.

Više detalja o upravljanju obavještenjima se može naći u posebnoj sekciji ovog dokumenta koja se tiče obavještenja koja se šalju korisnicima.

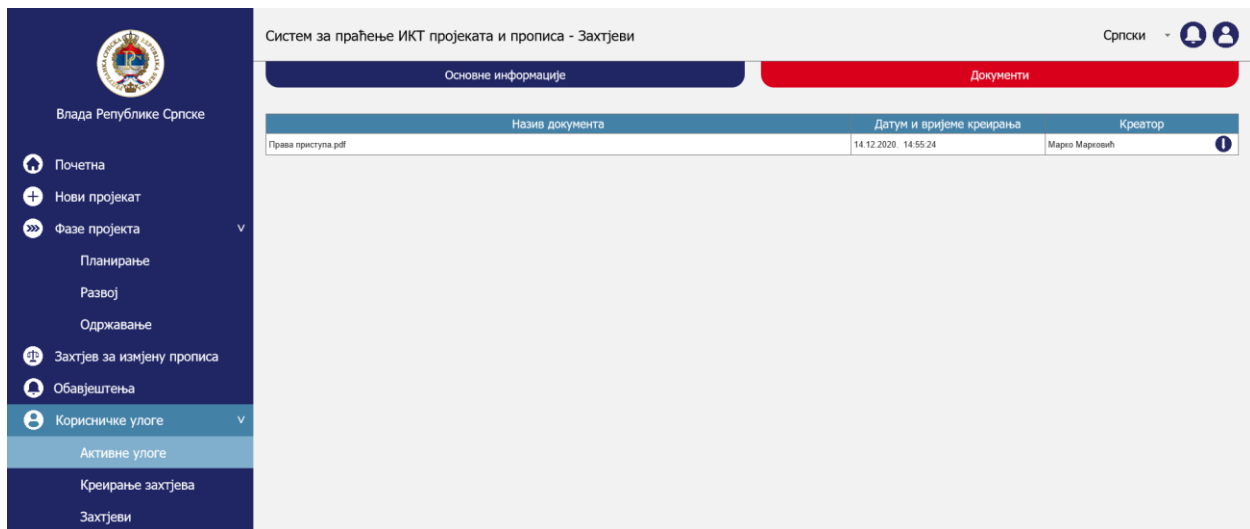
#### 1.1.5. Pregled aktivnih uloga

Nakon potvrde traženih uloga korisnik može da izvrši pregled aktivnih uloga klikom na *Aktivne uloge* u lijevom meniju.

Избор улоге/пројекта	Креирано	Право измијене	Право прегледа
МНРВОИД развој ДМС система	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да
Јетифева стипендија	14.12.2020. 14:55:24	Не	Да
Праћење едукација високошколских установа	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да

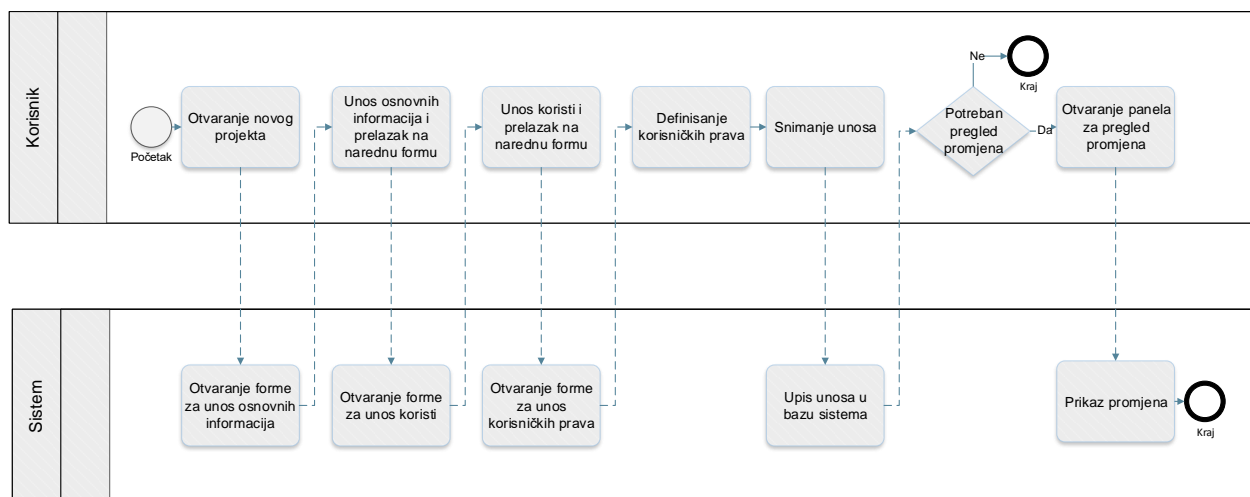
*Управљање правима – Pregled aktivnih uloga – Uloge nakon potvrde od strane administratora*

Na tabu *Dokumenti* se može preuzeti dokument koji je bio osnov za dodjelu trenutno aktivnih uloga korisniku.



*Upravljanje pravima – Pregled aktivnih uloga – Dokumenti nakon potvrde od strane administratora*

### 9.3. Upravljanje projektima



*Proces upravljanja projektima*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces upravljanja projektima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija o projektu

Unos koristi	Unos koristi i troškova
Upravljanje pravima	Definisanje korisničkih prava za projekat
Praćenje istorije promjena	Praćenje istorije promjena
Pretraga	Pretraga projekata
Izmjena informacija o projektu	Izmjena postojećih informacija o projektu
Promjena statusa projekta	Promjena statusa projekta


### 9.3.1. Unos osnovnih informacija

Aktivnost unosa osnovnih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Unos linkova	Unos linkova vezanih za projekat
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

#### 9.3.1.1. Unos osnovnih informacija

Pri otvaranju novog projekta korisnik prvo otvara sekciju *Osnovne informacije*. Korisnik definiše naziv projekta. Svaki projekat se veže na instituciju. Sistem će u poljima *Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac* i *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta)* automatski odabrati vrstu organa i organ korisnika koji kreira projekat, s obzirom da korisnik može kreirati isključivo projekte za svoju instituciju. Preostali podaci koji su vidljivi na formi predstavljaju osnovne podatke za svaki projekat i ne zahtijevaju dodatno pojašnjavanje, s obzirom da nema nikakve posebne logike koja se treba implementirati za ova polja. S obzirom da će se us sistem unositi određeni broj projekata koji se tiču unutrašnje organizacije pojedinih institucija, korisniku je ostavljena mogućnost da projekat ukloni sa javnog dijela odnosno portala koji će biti dostupan građanima za praćenje informacija o projektima. Ukoliko kreator projekta ne želi da projekat bude jasno vidljiv, potrebno na pitanje *Da li je projekta javno vidljiv?* odgovori sa *Ne*.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Проејекат: PR- (Нацрт)

Основне информације

Користи

Управљање правима

Историја промјена

Назив пројекта \*

Врста органа/субјекта који подноси образац \*

Назив органа/субјекта (предлагач и носилац пројекта) \*

Адреса подносиоца обрасца \*

Мјесто подносиоца обрасца \*

Контакт телефон подносиоца обрасца \*

Факс подносиоца обрасца

Имејл адреса подносиоца обрасца \*

Веб страница подносиоца обрасца

Да ли је пројекат јавно видљив? \*

☐ Да
☐ Не

Линкови везани за пројекат

Линк

Опис линка


Додај

Управљање пројектима – Унос основних информација – Унос основних информација

### 9.3.1.2. Унос линкова

У секцији линкова са корисник може да унесе један или више линкова са кратким описом. Након уписа svakог појединачног линка и описа потребно је кликнути на *Додај* да би се линк и опис додали у табелу.

*Напомена:* Ради поједностављенја у прототипу је омогућен унос само једног реда у табели, док ће у систему бити могућ унос више редова/записа.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Проејекат: PR- (Нацрт)

Основне информације

Користи

Управљање правима

Историја промјена

Линкови везани за пројекат

Линк

Опис линка

Додај

Линк	Опис линка

Напријед

Управљање пројектима – Унос основних информација – Унос линкова

#### 9.3.1.3. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu, pri čemu se u sistemu još ne čuva unos koji je definisan u sekciji *Osnovne informacije*. Cilj je da se u sistemu ne gomilaju projekti u statusu nacрта za koje podaci nikada neće biti ispunjeni do kraja. Snimanje se radi na kraju kada se unesu svi neophodni podaci za kreiranje projekta.

#### 9.3.2. Unos koristi

Aktivnost unosa koristi obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos dodatnih troškova za institucije	Projekcija dodatnih troškova za institucije
Unos dodatnih koristi za institucije	Projekcija dodatnih koristi za institucije
Unos dodatnih koristi za korisnike	Projekcija dodatnih koristi za korisnike
Unos dodatnih troškova za korisnike	Projekcija dodatnih troškova za korisnike
Definisanje opština	Odabir opština na koje projekat ima uticaj
Definisanje područja	Odabir područja na koja projekat ima uticaj
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.3.2.1. Unos dodatnih troškova za institucije

Unos dodatnih troškova za institucije se unosi u sekciji *Projekcija dodatnih troškova za institucije*. Korisnik odabira vrstu troška iz padajuće liste. Ukoliko odabere *Drugo* u padajućoj listi za vrstu troška, tada se otvara dodatno polje *Opis troška* gdje se mora unijeti opis za drugu vrstu troška. U polju dinamika troška se odabira način na koji se trošak ispoljava što utiče na polja koja se otvaraju za unos na sljedeći način;

- Ako je u polju *Dinamika troška* odabrano *Godišnje* otvara se polje *Prosječan godišnji iznos*.
- Ako je u polju *Dinamika troška* odabrano *Jednokratno* otvaraju se sljedeća polja:
  - *Ukupan iznos*,
  - *Period troška* gdje se odabira broj godina na koje se ukupan iznos raspoređuje,
  - *Prosječan godišnji iznos* gdje sistem sam izračunava vrijednost u ovome polju korištenjem formule  $Ukupan\ iznos / Period\ troška$ .

Klikom na *Dodaj* korisnik dodaje jednu vrstu troška sa pratećim atributima u tabelu. Ukoliko je korisnik odabrao *Drugo* za tip troška, pa je bilo neophodno da upiše *Opis troška*, tada se u koloni tabele pod nazivom *Vrst troška/Opis troška* unosi kombinacija ova dva polja (npr. Dugo – Trošak obuke).

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Upravljanje projektima – Unos koristi – Unos dodatnih troškova za institucije

#### 9.3.2.2. Unos dodatnih koristi za institucije

Unos dodatnih koristi za institucije se unosi u sekciji *Projekcija dodatnih koristi za institucije*. Korisnik odabira vrstu koristi iz padajuće liste. Ukoliko odabere *Drugo* u padajućoj listi za vrstu koristi, tada se otvara dodatno polje *Opis koristi* gdje se mora unijeti opis za drugu vrstu koristi. U polju dinamika koristi se odabira način na koji se korist ispoljava što utiče na polja koja se otvaraju za unos na sljedeći način;

- Ako je u polju *Dinamika koristi* odabrano *Godišnje* otvara se polje *Prosječan godišnji iznos*.
- Ako je u polju *Dinamika koristi* odabrano *Jednokratno* otvaraju se sljedeća polja:
  - *Ukupan iznos*,
  - *Period koristi* gdje se odabira broj godina na koje se ukupan iznos raspoređuje,
  - *Prosječan godišnji iznos* gdje sistem sam izračunava vrijednost u ovome polju korištenjem formule  $Ukupan\ iznos / Period\ koristi$ .

Klikom na *Dodaj* korisnik dodaje jednu vrstu koristi sa pratećim atributima u tabelu. Ukoliko je korisnik odabrao *Drugo* za tip koristi, pa je bilo neophodno da upiše *Opis koristi*, tada se u koloni tabele pod nazivom *Vrst koristi/Opis koristi* unosi kombinacija ova dva polja (npr. Dugo – Smanjenje troškova energenata).

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Upravljanje projektima – Unos koristi – Unos dodatnih koristi za institucije

### 9.3.2.3. Unos dodatnih koristi za korisnike

Unos dodatnih koristi za korisnike se unosi u sekciji *Projekcija dodatnih koristi za korisnike*.

*Napomena:* Korisnik ispunjava ovu sekciju samo ako je predmet projekta digitalizacija javnih usluga.

Korisnik upisuje Očekivani godišnji broj usluga. Korisnik odabira vrstu koristi iz padajuće liste. Ovdje su moguća 3 scenarija koja se tiču dalje ponuđenih polja koja zavise od izbora u ovome polju;

- Prvi scenario je kada korisnik za *Vrstu koristi* odabere *Smanjenje utroška vremena*. Tada se dalje nude sljedeća polja:
  - *Očekivani broj minuta po usluzi*.
  - *Trošak po minuti* koji je automatski generisan, a izračunava se dijeljenjem prosječne plate sa brojem radnih minuta u 160 sati rada (9.600 minuta). Prosječna plata će biti hard kodovana u sistemu ili se može ostaviti administratoru da mijenja ovu vrijednost podešavanjima sistema.
  - *Prosječan godišnji iznos* koji sistem automatski izračunava po sljedećoj formuli *Očekivani godišnji broj usluga x Očekivani broj minuta po usluzi x Trošak po minuti*.
- Drugi scenario kada korisnik za *Vrstu koristi* odabere *Drugo*. Tada se dalje nude sljedeća polja:
  - *Opis koristi*.
  - *Prosječan iznos po usluzi*.
  - *Prosječan godišnji iznos* koji sistem automatski izračunava po sljedećoj formuli *Očekivani godišnji broj usluga x Prosječan iznos po usluzi*.
- Treći scenario kada korisnik za *Vrstu koristi* odabere sve preostale opcije osim dvije prethodno navedene. Tada se dalje nude sljedeća polja:
  - *Prosječan iznos po usluzi*.



- *Prosječan godišnji iznos* koji sistem automatski izračunava po sljedećoj formuli  $Očekivani\ godišnji\ broj\ usluga \times Prosječan\ iznos\ po\ usluzi$ .

Klikom na *Dodaj* korisnik dodaje jednu vrstu koristi sa pratećim atributima u tabelu. Ukoliko je korisnik odabrao *Drugo* za tip koristi, pa je bilo neophodno da upiše *Opis koristi*, tada se u koloni tabele pod nazivom *Vrsta koristi/Opis koristi* unosi kombinacija ova dva polja (npr. Dugo – Smanjenje troškova trećih strana).

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

*Upravljanje projektima – Unos koristi – Unos dodatnih koristi za korisnike*

#### 9.3.2.4. Unos dodatnih troškova za korisnike

Unos dodatnih troškova za korisnike se unosi u sekciji *Projekcija dodatnih troškova za korisnike*.

*Napomena:* Korisnik ispunjava ovu sekciju samo ako je predmet projekta digitalizacija javnih usluga.

Korisnik upisuje *Očekivani godišnji broj usluga*. Korisnik odabira vrstu troška iz padajuće liste. Ovdje su moguća 2 scenarija koja se tiču dalje ponuđenih polja koja zavise od izbora u ovome polju;

- Prvi scenario kada korisnik za *Vrstu troška* odabere *Drugo*. Tada se dalje nude sljedeća polja:
  - *Opis troška*.
  - *Prosječan iznos po usluzi*.
  - *Prosječan godišnji iznos* koji sistem automatski izračunava po sljedećoj formuli  $Očekivani\ godišnji\ broj\ usluga \times Prosječan\ iznos\ po\ usluzi$ .
- Drugi scenario kada korisnik za *Vrstu koristi* odabere sve preostale opcije osim opcije *Drugo*. Tada se dalje nude sljedeća polja:

- *Prosječan iznos po usluzi.*
- *Prosječan godišnji iznos* koji sistem automatski izračunava po sljedećoj formuli  
*Očekivani godišnji broj usluga x Prosječan iznos po usluzi.*

Klikom na *Dodaj* korisnik dodaje jednu vrstu troška sa pratećim atributima u tabelu. Ukoliko je korisnik odabrao *Drugo* za tip troška, pa je bilo neophodno da upiše *Opis troška*, tada se u koloni tabele pod nazivom *Vrst troška/Opis troška* unosi kombinacija ova dva polja (npr. Dugo – Povećanje troškova posredovanja).

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

*Upravljanje projektima – Unos koristi – Unos dodatnih troškova za korisnike*

#### 9.3.2.5. Definisanje opština

Korisnik u procesu kreiranja projekta u polju *Odabir opštine* odabira opštine na koje projekat ima uticaj. Korisnik iz padajuće liste može da odabere jednu opštinu, više opština ili sve opštine.

Управљање пројектима – Унос користи – Definisanje opština

#### 9.3.2.6. Definisanje područja

Korisnik u procesu kreiranja projekta u polju *Odabir područja* odabira područja na koja projekat ima uticaj. Korisnik iz padajuće liste može da odabere jedno područje, više područja ili sva područja.

Управљање пројектима – Унос користи – Definisanje područja

#### 9.3.2.7. Dodavanje dokumenata

Korisnik u procesu kreiranja projekta može da zakači sve prateće dokumente koji su direktno vezani za projekat. Korisnik takođe ima mogućnost da dodaje dokumente po fazama koje se vežu

na projekat što je objašnjeno u narednim poglavljima dokumenta kroz procese kreiranja faza projekta.

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz liste ponuđenih tipova. Ukoliko tip dokumenta nije dostupan za odabir, korisnik odabira tip *Ostalo*. Zatim klikne na dugme *Pronađi dokument* da bi pronašao dokument na svome kompjuteru. Na kraju klikne na *Postavi dokument* i na taj način dodaje dokument u tabelu za pregled dokumenata.

Naziv dokumenta je ime kako je imenovan fajl koji se prilaže. Sistem povlači sistemsko vrijeme i datum dodavanja dokumenta. Kreator je osoba koja je izvršila dodavanje dokumenta. Kreator i svi korisnici koji imaju prava pregleda i izmjene projekta imaju pravo da u svakom momentu preuzmu dodane dokumenta klikom na ikonicu sa strelicom pored reda gdje su prikazani detalji dokumenta. Korisnik i korisnici koji imaju prava izmjene projekta imaju pravo da uklone dodani dokument klikom na ikonicu sa x.

Upravljanje projektima – Unos koristi – Dodavanje dokumenta

#### 9.3.2.8. *Naredna aktivnost*

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu, pri čemu se u sistemu još ne čuva unos koji je definisan u sekciji *Osnovne informacije*. Cilj je da se u sistemu ne gomilaju projekti u statusu nacрта za koje podaci nikada neće biti ispunjeni do kraja. Snimanje se radi na kraju kada se unesu svi neophodni podaci za kreiranje projekta.

### 9.3.3. Upravljanje pravima

Aktivnost upravljanja pravima obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Definisanje prava nosioca projekta	Definisanje prava nosioca projekta
Definisanje prava ostalih učesnika projekta	Definisanje prava ostalih učesnika projekta
Snimanje promjena	Snimanje promjena

#### 9.3.3.1. Definisanje prava nosioca projekta

Prilikom registracije na sistem i prvog pristupa sistemu korisnik bira prava za do tada kreirane projekte koji su vezani na njegov organ/subjekt. S obzirom da će i sam korisnik kao i svi drugi korisnici sistema imati mogućnost kreiranja novih projekata, bilo bi komplikovano da svi oni šalju zahtjeve administratoru sistema da im odobrava prava za određeni projekat. Zato je upravljanje pravima za svaki novokreirani projekat ostavljeno kreatoru projekta. Kreator projekta po automatizmu dobiva pravo izmjene i pravo pregleda za projekat koji je sam kreirao. Na taj način se on imenuje nosiocem projekta.

Što se tiče drugih nosioca projekta, njih određuje kreator projekta. Kreator projekta prvo odabira nosioca iz padajuće liste *Izbor nosioca*. Ta lista će sadržavati isključivo osobe koje su vezane za isti organ/subjekt kao i sam kreator. Da bi osoba bila u listi mora prethodno da se registruje na sistem i da bude potvrđena od strane administratora sistema. Ti procesi su prethodno objašnjeni u sekcijama *Registracija* i *Upravljanje pravima*. Svakoj osobi je moguće dodijeliti *Pravo izmjene* podataka na projektu i *Pravo pregleda*.

U formu za dodjelu prava su ugrađene sljedeće logičke kontrole (iste objašnjene u poglavlju *Upravljanje pravima*>*Kreiranje zahtjeva* te se ovo može koristiti kao jedna komponenta):

- Ako je za *Pravo izmjene* odabrano *Da* i *Pravo pregleda* je automatski *Da*.
- Ako je za *Pravo izmjene* odabrano *Da*, a za *Pravo pregleda* korisnik odabere *Ne*, korisniku se ispisuje poruka *Ukoliko imate pravo izmjene na projektu, morate imati i pravo pregleda!*
- Ako je za *Pravo izmjene* odabrano *Ne* i za *Pravo pregleda* korisnik odabere *Ne*, korisniku se ispisuje poruka *Nije dozvoljeno da oba prava budu negativna!*

Klikom na *Dodaj* u tabelu se dodaje odabrana kombinacija.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Dodjelom prava korisnik dobiva prava za odabrani projekat, ali i za faze koje mogu biti kreirane za taj projekat kao zavisne entitete, što će biti dodatno objašnjeno u kasnijim poglavljima.

*Управљање пројектима – Управљање правима – Definisanje prava nosioca projekta*

### 9.3.3.2. Definisanje prava ostalih učesnika projekta

Što se tiče ostalih učesnika projekta, njih određuje kreator projekta. Kreator projekta prvo odabira *Vrstu organa/subjekta*. Na osnovu izbora u polju *Vrstu organa/subjekta* sužava se izbor za naredno polje *Izbor organa/subjekta* gdje kreator projekta bira jedan organ/subjekt iz ponuđene liste. U polju *Izbor učesnika* se nude samo lica registrovana na sistem ispred organa/subjekta koji je odabran u polju *Izbor organa/subjekta*. Za ostale učesnike projekta se može omogućiti samo pravo pregleda podataka, pa je izbor u polju *Pravo pregleda* automatski fiksiran na *Da*.

Klikom na *Dodaj* u tabelu se dodaje odabrana kombinacija.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Dodjelom prava korisnik dobiva prava za odabrani projekat, ali i za faze koje mogu biti kreirane za taj projekat kao zavisne entitete, što će biti dodatno objašnjeno u kasnijim poglavljima.

*Управљање пројектима – Управљање правима – Дефинисање права осталих учесника пројекта*

### 9.3.3.3. *Snimanje promjena*

Klikom na *Sačuvaj* korisnik snima unešene podatke i tada se u bazi sistema kreira projekat.

### 9.3.4. Praćenje istorije promjena

Aktivnost praćenja istorije promjena obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled početnog unosa	Pregled početnog unosa
Pregled izmjena	Pregled izmjena

#### 9.3.4.1. *Pregled početnog unosa*

U panelu *Istorija promjena* korisnik može da pregleda sve promjene koje su korisnici sa pravom izmjene vršili na odabranom projektu. Ovaj panel se generiše iz *audit loga* koji se vodi u bazi podataka sistema. Za svaku promjenu prikazivaće se sljedeći osnovni podaci:

- Tip promjene (kreiranje ili izmjena)
- Datum i vrijeme promjene
- Korisnik

Prvi tip promjene je *Kreiranje* što je inicijalni unos projekta u sistem. Klikom na zapis kreiranja korisniku će se prikazati svi podaci koji su prvi put unešeni u prethodno objašnjenim sekcijama. Prikaz će se vršiti u vidu tabele sa tri kolone:

- Секција (ovo nije obavezno, ako podaci nisu podijeljeni po sekcijama)
- Atribut
- Unos


*Napomena:* U prototipu nema prikaza prvog unosa, nego isključivo prikazi promjena. Prikaz prvog unosa treba da prikaže sve podatke koji su upisani pri prvom unosu kako je prethodno objašnjeno.

#### 9.3.4.2. Pregled izmjena

Nakon kreiranja zapisa za projekat svi korisnici sa dodijeljenim pravima izmjene za projekat imaju mogućnost izmjene podataka. U tome slučaju će se za svaku izmjenu kreirati novi zapis. Klikom na zapis korisniku će se u vidu tabele prikazivati sljedeći podaci:

- U kojoj sekciji je izvršena promjena,
- Na kojem atributu je izvršena promjena,
- Koji je bio prethodni zapis za taj atribut,
- Koji je novi zapis za taj atribut.

Iako je dokument u statusu *Aktivno* u gornjoj traci nema dugmeta sačuvaj pošto u ovome panelu nije moguće vršiti izmjene.





Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтева
  - Захтеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Проекат: PR-0152 (Активно)

Основне информације

Користи

Управљање правима

Историја промјена

Тип промјене	Датум и вријеме промјене	Корисник
<input type="checkbox"/> Креирање	18.12.2020. 14:22:24	Марио Марковић
<input checked="" type="checkbox"/> Измјена	22.12.2020. 09:54:12	Марио Марковић
<input type="checkbox"/> Измјена	28.12.2020. 10:18:06	Петар Петровић

Основне информације

Атрибут	Прије	Послије
Адреса водноскоца обрасца	Краља Петра I Карађорђевића 12	Трг Републике Српске 2

Користи

Секција	Атрибут	Прије	Послије
Проекција додатних трошкова за институције	Врста трошка	-	Набавка софтвера
Проекција додатних трошкова за институције	Динамика трошка	-	Једнопутно
Проекција додатних трошкова за институције	Укупан износ	-	12.000 KM
Проекција додатних трошкова за институције	Период трошка	-	3
Проекција додатних трошкова за институције	Просјечан годишњи износ	-	4.000 KM

Управљање правима

Секција	Атрибут	Прије	Послије
Права носилаца пројекта	Избор носилаца	Милица Јанковић	Милица Јанковић
Права носилаца пројекта	Право измјене	Да	Не
Права носилаца пројекта	Право прегледа	Да	Да

Управљање пројектима – Праћење историје промјена – Pregled izmjena



### 9.3.5. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

#### 9.3.5.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Projekti i faze* mogu da se pretražuju projekti i faze kao entiteti koji su usko povezani u sistemu.

Prvo se otvara osnovna pretraga gdje korisnik može da pretražuje projekte i faze po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

Projekat	Nosilac projekta	Kreator projekta	Faza projekta	Naziv faze projekta	Status faze	Početak faze	Kraj faze
Veterinarski sistem	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Marko Marković	Održavanje	Održavanje VICS-a	Aktivno	22.05.2020	
Jednaka stipendija	Ministarstvo za naučnотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Janko Janković	Razvoj	Razvoj sistema za prijavu stipendija	Završeno	04.02.2019	15.02.2020.
eБаба	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Planiranje	Planiranje toka projekta	Završeno	03.03.2020.	03.05.2020.
eБаба	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Razvoj	Implementacija projekta eБаба	Završeno	03.05.2020.	09.11.2020.
eБаба	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Održavanje	Održavanje sistema	Aktivno	09.11.2020.	09.11.2021.

Upravljanje projektima – Pretraga – Osnovna pretraga

#### 9.3.5.2. Napredna pretraga

Klikom na *Napredna pretraga* otvaraju se dodatna polja za naprednu pretragu. Klikom na *Poništi* briše se unos u poljima za naprednu pretragu, a takođe se i uklanja rezultatna tabela. Klikom na *Pretraži* vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

U polju *Projekat* korisnik može da odabere projekte za koje ima dodijeljeno pravo izmjene ili pregleda. U polje *Kreator projekta* se unosi ime lica koje je kreiralo projekat u sistemu. U polju *Faze razvoja projekta* se odabira faza za odabrani projekat. U polju *Status faze projekta* korisnik može da odabere status *Aktivno* ili *Zaključano*.

U rezultatnoj tabeli se podaci o projektima prikazuju kako je prikazano na mockupu ispod. Korisnik može da klikne na linkove ka projektima ili fazama projekta koji se prikazuju plavim slovima.

Klikom na link korisnik se usmjerava na sekciju *Osnovne informacije* o projektu kao prvi tab za definisanje podataka o projektu. Forme za unos projekta su objašnjene u prethodnim poglavljima. S obzirom da će korisnik iz rezultata pretrage odabrati postojeći projekat, forma koja se otvori će već biti ispunjena sa podacima koje je unio kreator projekta.

Upravljanje projektima – Pretraga – Napredna pretraga

### 9.3.6. Izmjena informacija o projektu

Aktivnost izmjene projekta obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Izmjena informacija o projektu	Izmjenu informacija o projektu
Snimanje promjena	Snimanje promjena

#### 9.3.6.1. Izmjena informacija o projektu

Korisnik treba da pronađe željeni projekat kako je objašnjeno u poglavlju *Pretraga*.

Zavisno od prava koja su korisniku dodijeljena za projekat koji je odabrao, korisnik može imati samo pravo pregleda podataka ili mogućnost izmjene podataka za projekat. Projekti u statusu *Zaključano* se mogu pregledati, ali nije moguća izmjena podataka.

#### 9.3.6.2. Snimanje promjena

Nakon izmjene podataka korisnik treba kliknuti na *Sačuvaj* da bi snimio izmjene.

#### 9.3.7. Promjena statusa projekta

Aktivnost promjena statusa projekta obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Promjena statusa u <i>Nacrt</i>	Promjena statusa u <i>Nacrt</i>
Promjena statusa u <i>Aktivno</i>	Promjena statusa u <i>Aktivno</i>
Promjena statusa u <i>Zaključano</i>	Promjena statusa u <i>Zaključano</i>

Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojima projekat može da bude.



Statusi entiteta projekat

##### 9.3.7.1. Promjena statusa u *Nacrt*

Dokument je u fazi *Nacrt* kada je forma otvorena i dok se popunjavaju podaci. U tome momentu dokument nema generisan broj. U gornjoj traci nije dostupno dugme *Sačuvaj* sa dodatnim opcijama. Forme se ispunjavaju i između formi (osnovne informacije, koristi, upravljanje pravima) se prelazi pomoću dugmadi *Nazad* i *Naprijed*. Sekcija istaketa crvenim okvirom prikazuje prethodno objašnjeni status u kojem projekat bude na početku.

*Upravljanje projektima – Promjena statusa projekta – Promjena statusa u Nacrt*

### 9.3.7.2. Promjena statusa u Aktivno

Kada se projekat *Sačuva* u formi *Upravljanje pravima*, dodjeljuje mu se broj i status projekta se prebacuje u *Aktivno*. Broj bi trebao biti u formatu *PR-broj* npr. PR-0152.

*Upravljanje projektima – Promjena statusa projekta – Promjena statusa u Aktivno*

### 9.3.7.3. Promjena statusa u Zaključano

Kada su sve faze koje su bile vezane na projekat završene i zaključane, može da se zaključa projekat klikom na strelicu pored dugmeta *Sačuvaj* u gornjoj komandnoj liniji i klikom na *Završi projekat*. Tada se dokument zaključava, iz padajuće liste se uklanja *Završi projekat* i nije moguće

više mijenjati podatke (osim administrator sistema). Status projekta prelazi u *Zaključano*. Dugme *Sačuvaj* se onemogućava i pojavljuje se ikonica katanca pored naziva statusa. Korisnik može da izveze podatke u excel format klikom na *Izvezi podatke* iz padajuće liste.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Проејат: PR-0152 (Закључано)

Српски

Сачувај

Основне информације | Користи | Управљање правима | Историја пројекта | **Извези податке**

Назив пројекта \*

Врста органа/субјекта који подноси образац \*

Назив органа/субјекта (предлагач и носилац пројекта) \*

Адреса подносиоца обрасца \*

Мјесто подносиоца обрасца \*

Контакт телефон подносиоца обрасца \*

Факс подносиоца обрасца

Имејл адреса подносиоца обрасца \*

Веб страница подносиоца обрасца

Да ли је пројекат јавно видљив? \*

☐ Да  
☐ Не

Линкови везани за пројекат

Линк

Опис линка

Додај

*Управљање пројектима – Promjena statusa projekta – Promjena statusa u Zaključano*

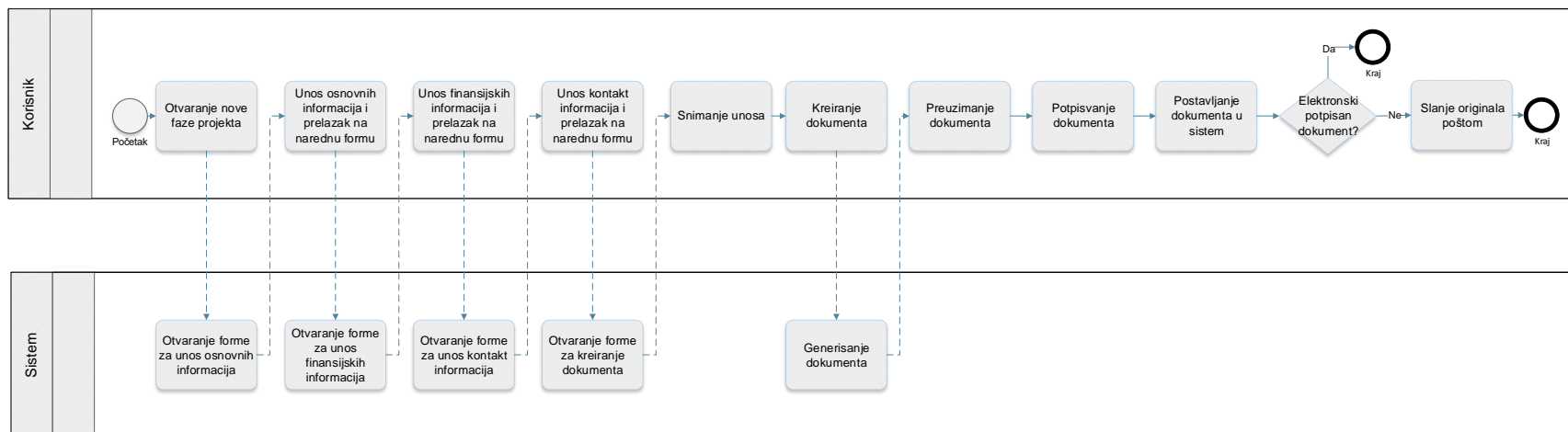
## 9.4. Upravljanje fazama

Korisnik može da kreira sljedeće tipove faza za projekat:

- Planiranje
- Razvoj
- Održavanje

Moguće je kreirati više faza za svaki od navedenih tipova pri čemu su ključni atributi naziv odabrane faze i trajanje.

*Napomena:* Najveći dio atributa je isti po fazama projekta, pa forme za registrovanje faza neće biti posebno objašnjavane u ovome dokumentu. U narednim poglavljima će biti objašnjene forme i naglašene razlike u atributima ako postoje između faza.



Proces upravljanja fazama

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces upravljanja fazama obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija o fazi
Unos finansijskih informacija	Unos finansijskih informacija
Unos kontakt informacija	Unos kontakt informacija
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Praćenje istorije promjena	Praćenje istorije promjena
Pretraga	Pretraga faza
Izmjena informacija o fazi	Izmjena informacija o fazi
Promjena statusa faze	Promjena statusa faze

#### 9.4.1. Unos osnovnih informacija

Aktivnost unosa osnovnih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Odabir propisa	Odabir propisa
Definisanje trajanja	Definisanje trajanja faze
Unos linkova	Unos linkova vezanih za fazu
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.4.1.1. Unos osnovnih informacija

Prije kreiranja faze projekta korisnik mora da kreira projekat, što je detaljno objašnjeno u poglavlju *Upravljanje projektima*. Nakon toga korisnik odabira jednu od 3 ponuđene faze u lijevom meniju. Nije nemoguće da projekat ne prolazi kroz sve faze. Primjer su već postojeći sistemi koji su u fazi održavanja.

U sekciji osnovne informacije korisnik unosi osnovne informacije o fazi koju kreira. Iz padajuće liste u polju *Naziv projekta* odabira projekat na koji se veže faza. Korisnik će u listi projekata imati

samo projekte koji su vezani za njegov organ/subjekt. Pored naziva projekta korisnik unosi i naziv faze gdje u par riječi opisuje šta je predmet te faze.

Korisniku se postavlja pitanje *Da li ste definisali/ažurirali koristi projekta?* Ukoliko je odgovor Ne, potrebno je na nivou projekta ažurirati podatke što je detaljno objašnjeno u *tooltipu*.

Zatim odabira *Svrhu IKT komponente projekta* gdje je moguće da odabere više stavki. Ukoliko odgovor uključuje i *Drugo* otvara se dodatno polje *Druga svrha IKT komponente projekta* gdje korisnik treba dodatno da pojasni odabranu svrhu.

U sekciji *IKT komponente projekta* korisnik odabira komponente koje projekat uključuje u fazi koju kreira, gdje je moguće odabrati više stavki. Ukoliko odgovor uključuje i *Drugo* otvara se dodatno polje *Druge IKT komponente projekta*.

Korisnik odgovara na pitanje *Da li ste pribavili mišljenje MNRVOID-a?* Ukoliko nije, potrebno je da pribavi mišljenje kreiranjem zahtjeva, što će biti kasnije dodatno objašnjeno.

Korisnik u par rečenica objašnjava *Ciljeve projekta* i *Kratak opis IKT komponente projekta*.

Upravljanje fazama – Unos osnovnih informacija – Unos osnovnih informacija

#### 9.4.1.2. Odabir propisa

Odgovara se na pitanje *Da li IKT komponenta zahtijeva promjenu propisa?* Ukoliko je odgovor *Da* otvara se novo pitanje *Da li je predat zahtjev za promjenu propisa?* Ukoliko je odgovor na ovo pitanje *Da* otvara se nova sekcija *Odabir propisa*.

U sekciji *Odabir propisa* korisnik odabira *Koja je institucija predala zahtjev*. Ovaj odabir sužava izbor u narednom polju *Odaberite propis relevantan za projekat* na zahtjeve za izmjenu propisa kreirane od strane institucije koja je odabrana u prethodnom polju. S obzirom da može postojati



više propisa koji se trebaju izmijeniti za projekat, moguće je dodati više propisa u tabelu. Klikom na dodaj nakon izbora institucije i propisa kreira se jedan red.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Управљање fazama – Унос основних информација – Одабир прописа

#### 9.4.1.3. Definisanje trajanja

Definiše se trajanje faze unosom *Planiranog datuma početka* i *Planiranog datuma završetka*. Ovi podaci će se koristiti za generisanje obavještenja prema administratoru i kreatoru faze, što će biti detaljno objašnjeno u секцији *Обавјештења*.

Управљање fazama – Унос основних информација – Definisanje trajanja


Ukoliko se ispunjava forma za fazu *Održavanja* situacija je nešto drugačija. Kod faze održavanja mogu postojati jasno definisani periodični ugovori (godišnji ili za duži period), ali takođe održavanje može da preuzme i sama institucija kojoj se isporučuje softversko rješenje pri čemu nema jasno definisanog datuma završetka. U slučaju faze održavanja korisnik upisuje *Planirani datum početka*. Zatim odgovara na pitanje *Da li projekat ima kraj održavanja?* Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje *Da* otvara se novo polje od nazivom *Planirani datum završetka* gdje korisnik unosi planirani datum završetka faze održavanja.

*Upravljanje fazama – Unos osnovnih informacija – Definisanje trajanja – Faza održavanja*

#### 9.4.1.4. Unos linkova

U sekciji *Linkovi vezani za fazu projekta* korisnik može da unese jedan ili više linkova sa kratkim opisom. Nakon upisa svakog pojedinačnog linka i opisa potrebno je kliknuti na *Dodaj* da bi se link i opis dodali u tabelu.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
  - Захтјев за измену прописа
  - Обавјештења
  - Корисничке улоге
    - Активне улоге
    - Креирање захтјева
    - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Планирање: P- (Нацрт)

Основе информације
Финансијске информације
Контакт информације
Креирање документа
Историја промјена

Линкови везани за фазу пројекта

Линк
Опис линка

Додај

Линк	Опис линка
www.ikt-centar.com	Пристапна страница ИКТ центра

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ
Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор


Напријед

Управљање фазамa – Унос основних информација – Унос линкова

#### 9.4.1.5. Dodavanje dokumenata

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz padajuće liste i klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
  - Захтјев за измену прописа
  - Обавјештења
  - Корисничке улоге
    - Активне улоге
    - Креирање захтјева
    - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Планирање: P- (Нацрт)

Основе информације
Финансијске информације
Контакт информације
Креирање документа
Историја промјена

Додај

Линк	Опис линка

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ
Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

Напријед

Управљање фазамa – Унос основних информација – Dodavanje dokumenata

#### 9.4.1.6. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

#### 9.4.2. Unos finansijskih informacija

Aktivnost unosa finansijskih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos finansijskih informacija	Unos osnovnih informacija
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.4.2.1. Unos finansijskih informacija

Korisnik upisuje *Potrebna sredstva u KM* za fazu koju kreira. Nakon toga odgovara na pitanje *Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?* Ukoliko je odgovor *Ne*, odgovara na pitanje *Da li ste preduzeli mjere u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava?* Ukoliko je odgovor *Da* otvara se polje pod nazivom *Mjere preduzete u svrhu obezbjeđivanja finansijskih sredstava*, gdje se upisuju preduzete mjere.

*Upravljanje fazama – Unos finansijskih informacija - Unos finansijskih informacija kada nisu obezbijeđeni izvori*

Ukoliko odgovor na pitanje *Da li su obezbijeđeni izvori finansiranja?* bude *Da* otvara se sekcija *Izvori finansiranja* sa 4 opcije ček liste, gdje je moguć odabir sljedećih opcija sa daljom logikom polja koja se trebaju ispuniti;

- **Budžet/vlastita sredstva** gdje se otvaraju polja:
  - *Iznos sredstava kroz budžet/vlastita sredstva i*
  - *Naziv institucije*
- **Donacije:**
  - *Iznos sredstava kroz donacije*
  - *Donator*
- **Kreditna sredstva:**
  - *Iznos kreditnih sredstava*
  - *Kreditor*
- **Drugo:**
  - *Iznos sredstava kroz druge izvore finansiranja*
  - *Drugi izвори finansiranja*

*Upravljanje fazama – Unos finansijskih informacija - Unos finansijskih informacija kada jesu obezbijeđeni izvori*

#### 9.4.2.2. Dodavanje dokumenata

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz padajuće liste i klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Upravljanje fazama – Unos finansijskih informacija – Dodavanje dokumenta

#### 9.4.2.3. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

#### 9.4.3. Unos kontakt informacija

Aktivnost unosa kontakt informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos nosioca projekta	Unos nosioca projekta
Unos partnera projekta	Unos partnera projekta
Unos izvođača projekta	Unos izvođača projekta
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.4.3.1. Unos nosioca projekta

*Naziv organa nosioca projekta* se automatski povlači sa entiteta projekat gdje je prilikom kreiranja korisnik odabrao *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta)*. U padajućoj listi *Ime i prezime kontakt osobe organa* se nudi lista registrovanih korisnika odabranog organa/subjekta. Zatim se unosi *Imejl adresa kontakt osobe* i *Telefon kontakt osobe*. Ukoliko se radi o vođi projekta

korisnik odgovara potvrdno na pitanje *Da li je osoba vođa projekta?* Na kraju klikom na *Dodaj kontakt* korisnik dodaje jedan red u tabeli kontakata za nosioce projekta.


*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

*Upravljanje fazama – Unos kontakt informacija – Unos nosioca projekta*

#### 9.4.3.2. *Unos partnera projekta*

U padajućoj listi *Naziv organa partnera projekta* korisnik odabira organ/subjekt u kojem partner radi. U padajućoj listi *Ime i prezime kontakt osobe organa* se nudi lista registrovanih korisnika odabranog organa/subjekta. Zatim se unosi *Imejl adresa kontakt osobe* i *Telefon kontakt osobe*. Na kraju klikom na *Dodaj kontakt* korisnik dodaje jedan red u tabeli kontakata za partnere projekta.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
- Планирање
- Развој
- Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
- Активне улоге
- Креирање захтјева
- Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Планирање: P-2457 (Нацрт)

Основе информације Финансијске информације Контакт информације Креирање документа Историја промјена

Партнери пројекта

Назив органа партнера пројекта Име и презиме контакт особе органа Имејл адреса контакт особе Телефон контакт особе

Додај контакт

Назив органа партнера	Име и презиме контакт особе	Имејл адреса	Телефон

Извођачи пројекта

Назив органа извођача пројекта Име и презиме контакт особе органа Имејл адреса контакт особе Телефон контакт особе

Додај контакт

Назив органа извођача	Име и презиме контакт особе	Имејл адреса	Телефон

Додавање докумената

Тип документа


Пронађи документ Постави документ

Upravljanje fazama – Unos kontakt informacija – Unos partnera projekta

#### 9.4.3.3. Unos izvođača projekta

U polju *Naziv organa izvođača projekta* korisnik upisuje organ/subjekt u kojem izvođač radi. U polju *Ime i prezime kontakt osobe organa* korisnik upisuje ime i prezime osobe. Zatim se unosi *Imejl adresa kontakt osobe* i *Telefon kontakt osobe*. Na kraju klikom na *Dodaj kontakt* korisnik dodaje jedan red u tabeli kontakata za izvođače projekta.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
- Планирање
- Развој
- Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
- Активне улоге
- Креирање захтјева
- Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Планирање: P-2457 (Нацрт)

Основе информације Финансијске информације Контакт информације Креирање документа Историја промјена

Назив органа партнера	Име и презиме контакт особе	Имејл адреса	Телефон

Извођачи пројекта

Назив органа извођача пројекта Име и презиме контакт особе органа Имејл адреса контакт особе Телефон контакт особе

Додај контакт

Назив органа извођача	Име и презиме контакт особе	Имејл адреса	Телефон

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

Назад Напријед

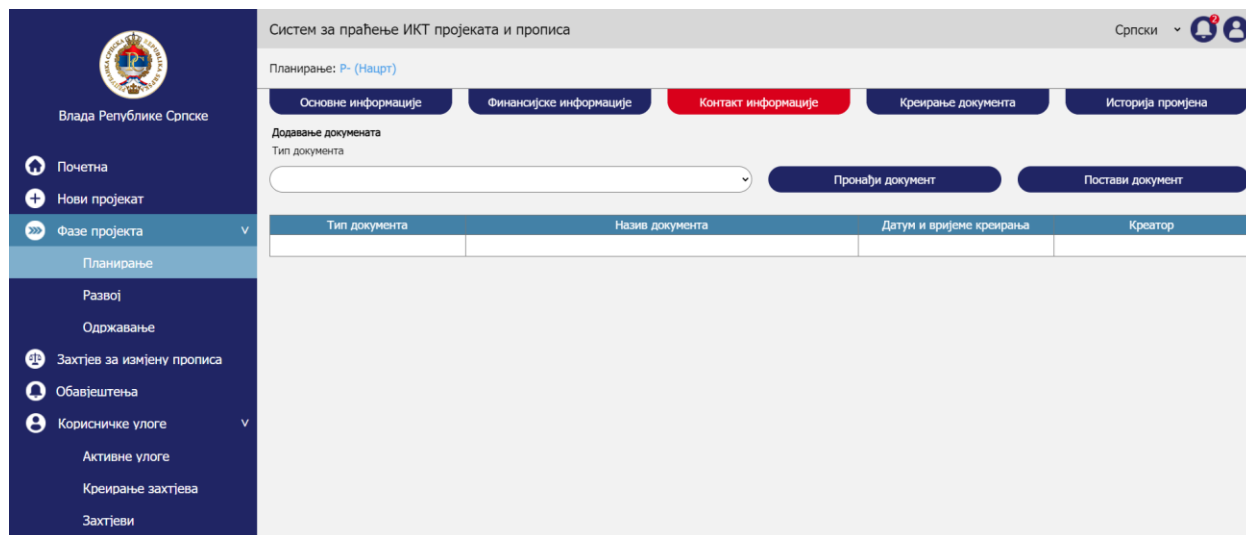
Upravljanje fazama – Unos kontakt informacija – Unos izvođača projekta



#### 9.4.3.4. Dodavanje dokumenata

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz padajuće liste i klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Upravljanje fazama – Unos kontakt informacija – Dodavanje dokumenta

#### 9.4.3.5. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

#### 9.4.4. Kreiranje dokumenta

Aktivnost kreiranja dokumenta obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Snimanje promjena	Snimanje promjena
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata

#### 9.4.4.1. Snimanje promjena

Korisnik prihvata da je saglasan sa prethodno navedenim informacijama, te klikom na *Sačuvaj* snima unešene podatke. U tome momentu status dokumenta se mijenja iz statusa *Nacrt* u status *Aktivno* i pojavljuje se dugme *Sačuvaj* u gornjoj traci.

Upravljanje fazama – Kreiranje dokumenta – Snimanje promjena

#### 9.4.4.2. Kreiranje dokumenta

Dokument se kreira klikom na *Kreiraj dokument* nakon čega će se korisniku ponuditi da odabere gdje želi da snimi kreirani dokument na svome kompjuteru. Dokument se generiše u PDF formatu i treba da sadrži sljedeće elemente;

- Memorandum koji će u vrhu imati naziv sistema i institucije koja upravlja sistemom. U dnu memorandumu kontakt podaci institucije.
- Sadržaj memorandumu su sljedeće forme sa entiteta projekat i faze projekta
  - Novi projekat – Osnovne informacije
  - Novi projekat – Koristi
  - Novi projekat – Upravljanje pravima
  - Faze projekta – Planiranje/Razvoj/Održavanje – Osnovne informacije
  - Faze projekta – Planiranje/Razvoj/Održavanje – Finansijske informacije
  - Faze projekta – Planiranje/Razvoj/Održavanje – Kontakt informacije u dnu dokumenta treba da bude:
- Tekst: Ovim dokumentom se klijentu kreira zahtjev za mišljenje od strane MNRVOID-a za definisanu fazu projekta.
  - datum kada je dokument kreiran
  - linija za potpis ovlaštene osobe

Dokument treba da potpiše i ovjeri ovlašteno lice u organu/subjektu kojeg je korisnik član. Potpisivanje dokumenta može da se izvrši i digitalnim potpisom.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Планирање: Р- (Нацрт)

Основе информације | Финансијске информације | Контакт информације | **Креирање документа** | Историја промена

☒ Сагласан/сагласна сам са претходно наведеним информацијама \*

Сачувај | Креирај документ

Додавање докумената

Тип документа ?

Пронађи документ | Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

Назад

Upravljanje fazama – Kreiranje dokumenta – Kreiranje dokumenta

#### 9.4.4.3. Dodavanje dokumenata

Nakon što je dokument potpisan i ovjeren korisnik u sekciji za dodavanje dokumenata dodaje dokument na način da klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata. Posljednji korak je slanje zahtjeva administratoru sistema za potvrdu prava klikom na *Pošalji zahtjev*.

Ukoliko je između kreiranja dokumenta i dodavanja dokumenta na sistem proteklo duže vrijeme koje je podrazumijevalo odjavu korisnika sa sistema. Korisnik svoj zahtjev može pronaći klikom na *Početna > Projekti i faze* što je objašnjeno kasnije u poglavlju *Pretraga* i dopuniti ga dodavanjem dokumenta, što je pojašnjeno u sekciji *Izmjena dokumenta* nešto niže u dokumentu.

*Napomena:* U slučaju ručnog potpisivanja i ovjere dokumenta, potrebno je da original dokumenta dostavite na adresu MNVROID-a. Za digitalno potpisane dokumente ovo ne važi.



Upravljanje fazama – Kreiranje dokumenta – Dodavanje dokumenta

#### 9.4.5. Praćenje istorije promjena

Aktivnost praćenja istorije promjena obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled početnog unosa	Pregled početnog unosa
Pregled izmjena	Pregled izmjena

##### 9.4.5.1. Pregled početnog unosa

U panelu *Istorija promjena* korisnik može da pregleda sve promjene koje su korisnici sa pravom izmjene vršili na odabranom projektu. Ovaj panel se generiše iz *audit loga* koji se vodi u bazi podataka sistema. Za svaku promjenu prikazivaće se sljedeći osnovni podaci:

- Tip promjene (kreiranje ili izmjena)
- Datum i vrijeme promjene
- Korisnik

Prvi tip promjene je *Kreiranje* što je inicijalni unos faze projekta u sistem. Klikom na zapis kreiranja korisniku će se prikazati svi podaci koji su prvi put unešeni u prethodno objašnjenim sekcijama. Prikaz će se vršiti u vidu tabele sa tri kolone:

- Sekcija (ovo nije obavezno, ako podaci nisu podijeljeni po sekcijama)
- Atribut
- Unos


*Napomena:* U prototipu nema prikaza prvog unosa, nego isključivo prikazi promjena. Prikaz prvog unosa treba da prikaže sve podatke koji su upisani pri prvom unosu kako je prethodno objašnjeno.

#### 9.4.5.2. Pregled izmjena

Nakon kreiranja zapisa za fazu projekta svi korisnici sa dodijeljenim pravima izmjene za projekat imaju mogućnost izmjene podataka. U tome slučaju će se za svaku izmjenu kreirati novi zapis. Klikom na zapis korisniku će se u vidu tabele prikazivati sljedeći podaci:

- U kojoj sekciji je izvršena promjena,
- Na kojem atributu je izvršena promjena,
- Koji je bio prethodni zapis za taj atribut,
- Koji je novi zapis za taj atribut.

Iako je dokument u statusu *Aktivno* u gornjoj traci nema dugmeta sačuvaj pošto u ovome panelu nije moguće vršiti izmjene.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
- Планирање
- Развој
- Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
- Активне улоге
- Креирање захтјева
- Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Планирање: P-2457 (Активно)

Основе информације | Финансијске информације | Контакт информације | Креирање документа | Историја промјена

Тип промјене	Датум и вријеме промјене	Корисник
<input type="checkbox"/> Креирање	18.12.2020. 14:22:24	Марко Марковић
<input checked="" type="checkbox"/> Измјена	22.12.2020. 09:54:12	Марко Марковић
<input type="checkbox"/> Измјена	28.12.2020. 10:18:06	Петар Петровић

Информације о пројекту

Атрибут	Прије	Послије
Циљеви пројекта	Унапређење процеса и смањење трошкова	Унапређење процеса и смањење трошкова. Убрзање процедуре издавања документа.

Финансијске информације

Атрибут	Прије	Послије
Да ли су обезбјеђени извори финансирања?	Не	Да
Извори финансирања	-	Буџет/власита средства
Износ средстава кроз буџет/власита средства	-	205 654.00 KM
Назив институције	-	Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво

Контакт информације

Секција	Атрибут	Прије	Послије
Носиоци пројекта	Назив органа носиоца пројекта	-	Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво
Носиоци пројекта	Име и презиме контакт особе органа	-	Јелена Симоновић
Носиоци пројекта	Имејл адреса контакт особе	-	j.simonovic@menvoid.vladars.net
Носиоци пројекта	Телефон контакт особе	-	051/338-731
Носиоци пројекта	Да ли је особа вођа пројекта?	-	Не

Користи

Секција	Атрибут	Прије	Послије
Пројекција трошкова	Врста трошка	-	Анализа процеса

*Upravljanje fazama – Praćenje istorije promjena – Pregled izmjena*

#### 9.4.6. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

##### 9.4.6.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Projekti i faze* mogu da se pretražuju projekti i faze kao entiteti koji su usko povezani u sistemu.

Prvo se otvara osnovna pretraga gdje korisnik može da pretražuje projekte i faze po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

Projekat	Nosilac projekta	Kreator projekta	Faza projekta	Naziv faze projekta	Status faze	Pocetak faze	Kraj faze
Veternarski sistem	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje VICS-a	Aktivno	22.05.2020	
Jednaka stipendija	Ministarstvo za naučnotechnoloziki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Janko Janković	Razvoj	Razvoj sistema za prijavu stipendija	Zavljuchano	04.02.2019	15.02.2020.
eBeBa	Ministarstvo za naučnotechnoloziki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Planiranje	Planiranje toka projekta	Zavljuchano	03.03.2020.	03.05.2020.
eBeBa	Ministarstvo za naučnotechnoloziki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Razvoj	Implementacija projekta eBeBa	Zavljuchano	03.05.2020.	09.11.2020.
eBeBa	Ministarstvo za naučnotechnoloziki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje sistema	Aktivno	09.11.2020.	09.11.2021.

Upravljanje fazama – Pretraga – Osnovna pretraga

##### 9.4.6.2. Napredna pretraga

Klikom na *Napredna pretraga* otvaraju se dodatna polja za naprednu pretragu. Klikom na *Poništi* briše se unos u poljima za naprednu pretragu, a takođe se i uklanja rezultatna tabela. Klikom na *Pretraži* vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

U polju *Projekat* korisnik može da odabere projekte za koje ima dodijeljeno pravo izmjene ili pregleda. U polje *Kreator projekta* se unosi ime lica koje je kreiralo projekat u sistemu. U polju *Faze razvoja projekta* se odabira faza za odabrani projekat. U polju *Status faze projekta* korisnik može da odabere status *Aktivno* ili *Zaključano*.

U rezultatnoj tabeli se podaci o projektima prikazuju kako je prikazano na mockupu ispod. Korisnik može da klikne na linkove ka projektima ili fazama projekta koji se prikazuju plavim slovima.

Klikom na link faze korisnik se usmjerava na sekciju *Osnovne informacije* o fazi projekta kao prvi tab za definisanje podataka o fazi projekta. Forme za unos faza projekta su objašnjene u prethodnim poglavljima. S obzirom da će korisnik iz rezultata pretrage odabrati postojeću fazu projekta, forma koja se otvori će već biti ispunjena sa podacima koje je unjeo kreator projekta.

Пројекат	Носилац пројекта	Креатор пројекта	Фаза пројекта	Назив фазе пројекта	Статус фазе	Почетак фазе	Крај фазе
Ветеринарски системи	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Марко Марковић	Одржавање	Одржавање ВИС-а	Активно	22.05.2020	
Језићева стипендија	Министарство за научноистраживачки развој високог образовања и информационог друштва	Јанко Јанковић	Развој	Развој система за пријаву стипендија	Закључано	04.02.2019	15.02.2020.
eБаба	Министарство за научноистраживачки развој високог образовања и информационог друштва	Марко Марковић	Планирање	Планирање тока пројекта	Закључано	03.03.2020.	03.05.2020.
eБаба	Министарство за научноистраживачки развој високог образовања и информационог друштва	Марко Марковић	Развој	Имплементација пројекта eБаба	Закључано	03.05.2020.	09.11.2020.
eБаба	Министарство за научноистраживачки развој високог образовања и информационог друштва	Марко Марковић	Одржавање	Одржавање система	Активно	09.11.2020.	09.11.2021.

Управљање fazama – Претрага – Напредна претрага

#### 9.4.7. Izmjena informacija o fazi

Aktivnost izmjene informacija o fazi obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Izmjena informacija o fazi i snimanje promjena	Izmjena informacija o fazi i snimanje promjena
Kreiranje i dodavanje dokumenta	Kreiranje i dodavanje dokumenta

##### 9.4.7.1. Izmjena informacija o fazi i snimanje promjena

Korisnik pronalazi već kreiranu fazu kako je objašnjeno u prethodnom poglavlju. Izmjena podataka se može vršiti za faze koje su u statusu *Aktivno*. Nakon izmjene željenih podataka u bilo kojoj formi za odabranu fazu, korisnik klikne na *Sačuvaj* da bi snimio promjene.

*Napomena:* Mockup koji predstavlja formu za unos podataka o fazi je bez podataka, ali će kod već kreiranih faza biti ispunjeni obavezni podaci.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Проектат: PR-0152 (Активно)

Српски

Сачувај

Основне информације | Користи | Управљање правима | Историја пројена

Назив пројекта \*

Врста органа/subjекта који подноси образац \*

Министарство

Назив органа/subjекта (предлагач и носилац пројекта) \*

Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво

Адреса подносиоца обрасца \*

Мјесто подносиоца обрасца \*

Контакт телефон подносиоца обрасца \*

Факс подносиоца обрасца

Имејл адреса подносиоца обрасца \*

Веб страница подносиоца обрасца

Да ли је пројекат јавно видљив? \*

☐ Да  
☐ Не

Линкови везани за пројекат

Линк

Опис линка

Додај

Управљање fazama – Изmjena informacija o fazi – Изmjena informacija o fazi i snimanje promjena

#### 9.4.7.2. Kreiranje i dodavanje dokumenta

S obzirom da je korisnik napravio promjene na postojećoj fazi projekta, neophodno je da kreira novi dokument za tu fazu i pošalje ga na odobravanje administratoru sistema. Kreiranje dokumenta i dodavanje dokumenta je prethodno objašnjeno u poglavlju *Kreiranje dokumenta*.

#### 9.4.8. Promjena statusa faze

Aktivnost promjena statusa faze obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Promjena statusa u <i>Nacrt</i>	Promjena statusa u <i>Nacrt</i>
Promjena statusa u <i>Aktivno</i>	Promjena statusa u <i>Aktivno</i>
Promjena statusa u <i>Zaključano</i>	Promjena statusa u <i>Zaključano</i>

Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojima dokument faze projekta može da bude.



Statusi entiteta faza projekta



#### 9.4.8.1. Promjena statusa u Nacrt

Dokument je u fazi *Nacrt* kada je forma otvorena i dok se popunjavaju podaci. U tome momentu dokument nema generisan broj. U gornjoj traci nije dostupno dugme *Sačuvaj* sa dodatnim opcijama. Forme se ispunjavaju i između formi (osnovne informacije, finansijske informacije, kontakt informacije, kreiranje dokumenta) se prelazi pomoću dugmadi *Nazad* i *Naprijed*. Sekcija istaketa crvenim okvirom prikazuje prethodno objašnjeni status u kojem dokument faze projekta bude na početku.

Upravljanje fazama – Promjena statusa faze – Promjena statusa u Nacrt

#### 9.4.8.2. Promjena statusa u Aktivno

Kada se dokument faze *Sačuva* u formi *Kreiranje dokumenta*, dodjeljuje mu se broj i status dokumenta se prebacuje u *Aktivno*. Zavisno od faze koja se kreira broj bi trebao biti u formatu *početno slovo faze – broj* na sljedeći način:

- Planiranje npr. P – 123
- Razvoj npr. R – 123
- Održavanje npr. O - 123

Upravljanje fazama – Promjena statusa faze – Promjena statusa u Aktivno

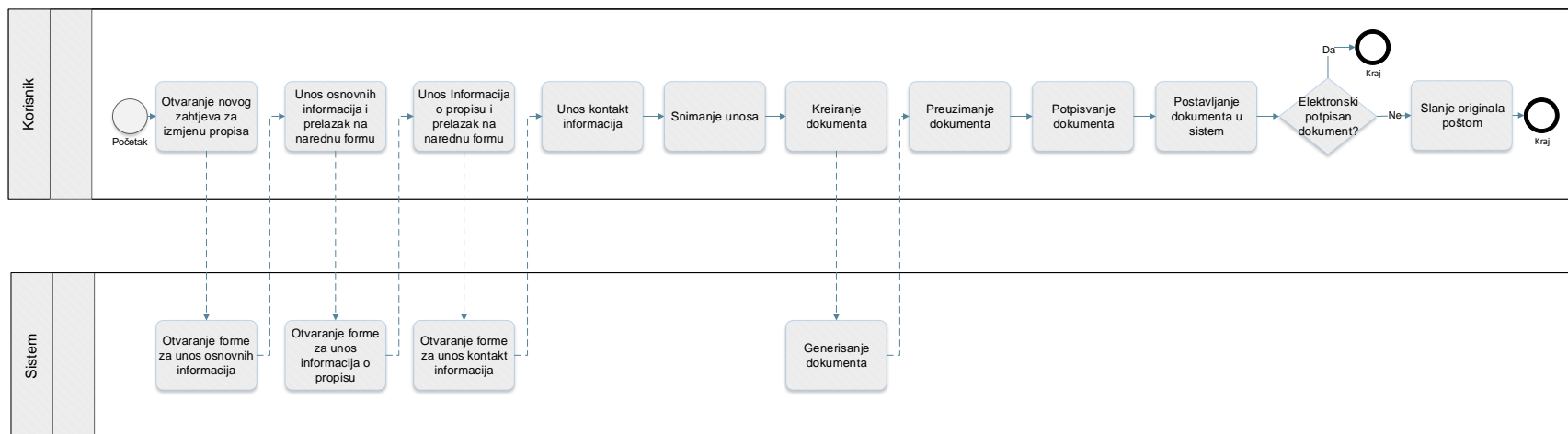
#### 9.4.8.3. Promjena statusa u Zaključano

Kada definisani rok za sprovedbu faze istekne korisnik dobije obavijest i može da zatvori fazu klikom na strelicu pored dugmeta *Sačuvaj* u gornjoj komandnoj liniji i klikom na *Završi fazu*. Tada se dokument zaključava, iz padajuće liste se uklanja *Završi fazu* i nije moguće više mijenjati podatke (osim administrator sistema). Status dokumenta prelazi u *Zaključano*. Dugme *Sačuvaj* se onemogućava i pojavljuje se ikonica katanca pored naziva statusa. Korisnik može da izveze podatke u excel format klikom na *Izvezi podatke* iz padajuće liste.

Upravljanje fazama – Promjena statusa faze – Promjena statusa u Zaključano

## 9.5. Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa

Korisnik može da kreira zahtjev za izmjenu propisa koji se može vezati na neki od postojećih projekata i faza. Takođe je moguće da zahtjev za izmjenu propisa bude samostalan ukoliko se ne radi o zahtjevu koji se mijenja zbog realizacije IKT projekta.



Proces upravljanja zahtjevima za izmjenu propisa

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces upravljanja zahtjevima za izmjenu propisa obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Unos informacija o propisu	Unos informacija o propisu
Unos kontakt informacija	Unos kontakt informacija
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Pretraga	Pretraga izmjena propisa
Izmjena informacija zahtjeva	Izmjena informacija zahtjevu za izmjenu propisa
Promjena statusa zahtjeva	Promjena statusa zahtjeva


#### 9.5.1. Unos osnovnih informacija

Aktivnost unosa osnovnih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.5.1.1. Unos osnovnih informacija

Pri otvaranju zahtjeva za izmjenu propisa korisnik prvo otvara sekciju *Osnovne informacije*. Svaki zahtjev se veže na instituciju. Sistem će u poljima *Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac* i *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta)* automatski odabrati vrstu organa i organ/subjekt korisnika koji kreira zahtjev, s obzirom da korisnik može kreirati isključivo zahtjeve za izmjenu propisa od strane svoje institucije. Preostali podaci koji su vidljivi na formi predstavljaju osnovne podatke za svakog kreatora zahtjeva za izmjenu propisa, s obzirom da nema nikakve posebne logike koja se treba implementirati za ova polja.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа**
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Одржавање: IP- (Нацрт)

Основне информације

Информације о пропису

Контакт информације

Креирање документа

Врста органа/subjекта који подноси образац \*

Министарство

Назив органа/subjекта (предлагач и носилац активности израде) \*

Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво

Адреса подносиоца обрасца \*

Мјесто подносиоца обрасца \*

Контакт телефон подносиоца обрасца \*

Факс подносиоца обрасца

Имејл адреса подносиоца обрасца \*

Веб страница подносиоца обрасца

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ

Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор


Напријед

Управљање захтјевима за измјену прописа – Унос основних информација – Унос основних информација

### 9.5.1.2. Dodavanje dokumenata

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz padajuće liste i klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа**
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Одржавање: IP- (Нацрт)

Основне информације

Информације о пропису

Контакт информације

Креирање документа

Врста органа/subjекта који подноси образац \*

Министарство

Назив органа/subjекта (предлагач и носилац активности израде) \*

Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво

Адреса подносиоца обрасца \*

Мјесто подносиоца обрасца \*

Контакт телефон подносиоца обрасца \*

Факс подносиоца обрасца

Имејл адреса подносиоца обрасца \*

Веб страница подносиоца обрасца

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ

Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

Напријед

Управљање захтјевима за измјену прописа – Унос основних информација – Dodavanje dokumenta

#### 9.5.1.3. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

#### 9.5.2. Unos informacija o propisu

Aktivnost unosa informacija o propisu obuhvata sljedeće korake:


Korak	Opis
Unos informacija o propisu	Unos informacija o propisu
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

##### 9.5.2.1. Unos informacija o propisu

Korisnik bira pravni akt iz liste u polju *Izbor pravnog akta*, ukoliko pravni akt nije u listi korisnik odabira posljednju opciju *Pravni akt nije u listi*. Ukoliko pravni akt nije u listi otvara se dodatno polje *Naziv pravnog akta* u koje korisnik upisuje naziv pravnog akta. Polje *Predlagač pravnog akta* će automatski biti povučen sa profila kreatora zahtjeva za izmjenu propisa i neće biti editabilno za standardne korisnike osim za administratora. Zatim korisnik odabira donosioca pravnog akta u polju *Donosilac pravnog akta*. U polju *Vrsta pravnog akta* se odabira vrsta pravnog akta. Ukoliko se pravni akt za koji se kreira zahtjev ne može kategorisati ni u jednu od ponuđenih kategorija korisnik odabira kategoriju *Drugo*. Ukoliko je odabrana kategorija *Drugo* otvara se polje *Druga vrsta pravnog akta* gdje korisnik definiše kategoriju pravnog akta koja nije bila ponuđena u listi u prethodnom polju. Korisnik odabira koja je *Planirana aktivnost* i *Trenutni status aktivnosti* za zahtjev koji kreira. U dijelu *Razlozi aktivnosti* se nude četiri aktivnosti od kojih je moguće odabrati više od jedne aktivnosti. Ukoliko je odabrana *Realizacija IKT projekta* otvaraju se sljedeća polja za izbor:

- *Naziv IKT projekta* gdje se korisniku nude projekti njegovog organa/subjekta.
- *Faza IKT projekta* gdje se korisniku nude faze za projekat odabrani projekat u prethodnom polju.
- *Naziv faze projekta* gdje se korisniku nude nazivi svih faza za odabrani tip faze u prethodnom polju.

Ukoliko je u polju *Razlozi za aktivnost* odabrana opcija *Drugo*, otvara se polje *Drugi razlozi za aktivnost* gdje korisnik unosi druge razloge. U polju *Kratko obrazloženje razloga za aktivnost* se unose detalji za odabrane aktivnosti. U poljima *Datum početka* i *Datum završetka* se unosi period za sprovedbu aktivnosti.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Одржавање: IP- (Нацрт)

Основне информације

Информације о пропису

Контакт информације

Креирање документа

Избор правног акта \*

Правни акт није у листи

Предлагач правног акта \*

Министарство за научно-технолошки развој, високог образовања и информационо друштво

Врста правног акта \*

Друге

Планирана активност \*

☐ Израда новог акта
☒ Измјене и допуње постојећег акта

Тренутни статус активности \*

☐ Активности у вези акта у току
☒ Активности у вези акта у плану

Разлози за активности \*

☒ Усплаћивање са домаћим прописима којима се регулише област информационог друштва
☒ Подзаконични акт
☒ Реализација ИКТ пројекта
☒ Друго

Назив ИКТ пројекта \*

Фаза ИКТ пројекта \*

Назив фазе пројекта \*

Други разлог за активност \*

Кратко образложење разлога за активност \*

Датум почетка \*

Датум завршетка \*

Назив правног акта \*

Доносилац правног акта \*


Друга врста правног акта \*

Управљање захтјевима за измјену прописа – Унос информација о пропису – Унос информација о пропису

#### 9.5.2.2. Dodavanja dokumenata

Корисник одабира *Тип документа* из падајуће листе и кликне на *Пронађи документ* након чега се отвара прозор за проналазак и одабир документа на корисничком компјутеру. Након што је документ пронађен и додат корисник треба да кликне на *Постави документ* да би документ додао у табелу са листом докумената.

**Напомена:** Ради поједностављенја у прототипу је омогућен унос само једног реда у табели, док ће у систему бити могућ унос више редова/записа.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Креирање захтјева
  - Захтјеви

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Српски

Одржавање: IP- (Нацрт)

Основне информације

Информације о пропису

Контакт информације

Креирање документа

Додавање докумената

Тип документа

Пронађи документ

Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор

Назад

Напријед

Управљање захтјевима за измјену прописа – Унос информација о пропису – Додавање документа

### 9.5.2.3. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

### 9.5.3. Unos kontakt informacija

Aktivnost unosa kontakt informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos kontakt informacija	Unos kontakt informacija
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

#### 9.5.3.1. Unos kontakt informacija

U formi kontakt informacija korisnik upisuje kontakte relevantne za izmjenu zahtjeva. U polju *Naziv organa koji učestvuje u aktivnostima* korisnik ima ponuđene sve organe/subjekte. Zatim se upisuje *Ime i prezime kontakt osobe organa*, *Imejl adresa kontakt osobe* i *Telefon kontakt osobe*. Klikom na *Dodaj kontakt* dodaju se kontakt podaci jedne osobe u tabelu ispod forme.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

*Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Unos kontakt informacija – Unos kontakt informacija*



### 9.5.3.2. Dodavanje dokumenata

Korisnik odabira *Tip dokumenta* iz padajuće liste i klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa.

Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Unos kontakt informacija – Dodavanje dokumenata

### 9.5.3.3. Naredna aktivnost

Klikom na *Naprijed* korisnik prelazi na narednu formu.

### 9.5.4. Kreiranje dokumenta

Aktivnost kreiranja dokumenta obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Snimanje promjena	Snimanje promjena
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata

#### 9.5.4.1. Snimanje promjena

Korisnik prihvata da je saglasan sa prethodno navedenim informacijama, te klikom na *Sačuvaj* snima unešene podatke. U tome momentu status dokumenta se mijenja iz statusa *Nacrt* u status *Aktivno* i pojavljuje se dugme *Sačuvaj* u gornjoj traci.

Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Kreiranje dokumenta – Snimanje promjena

#### 9.5.4.2. Kreiranje dokumenta

Dokument se kreira klikom na *Kreiraj dokument* nakon čega će se korisniku ponuditi da odabere gdje želi da snimi kreirani dokument na svome kompjuteru. Dokument se generiše u PDF formatu i treba da sadrži sljedeće elemente;

- Memorandum koji će u vrhu imati naziv sistema i institucije koja upravlja sistemom. U dnu memoranduma kontakt podaci institucije.
- Sadržaj memoranduma su sljedeće forme sa entiteta projekat i faze projekta
  - Zahtjev za izmjenu propisa – Osnovne informacije
  - Zahtjev za izmjenu propisa – Informacije o projektu
  - Zahtjev za izmjenu propisa – Kontakt informacije
- Tekst: Ovim dokumentom se kreira zahtjev za izmjenu propisa.
  - datum kada je dokument kreiran
  - linija za potpis ovlaštene osobe

Dokument treba da potpiše i ovjeri ovlašteno lice u organu/subjektu kojeg je korisnik član. Potpisivanje dokumenta može da se izvrši i digitalnim potpisom.

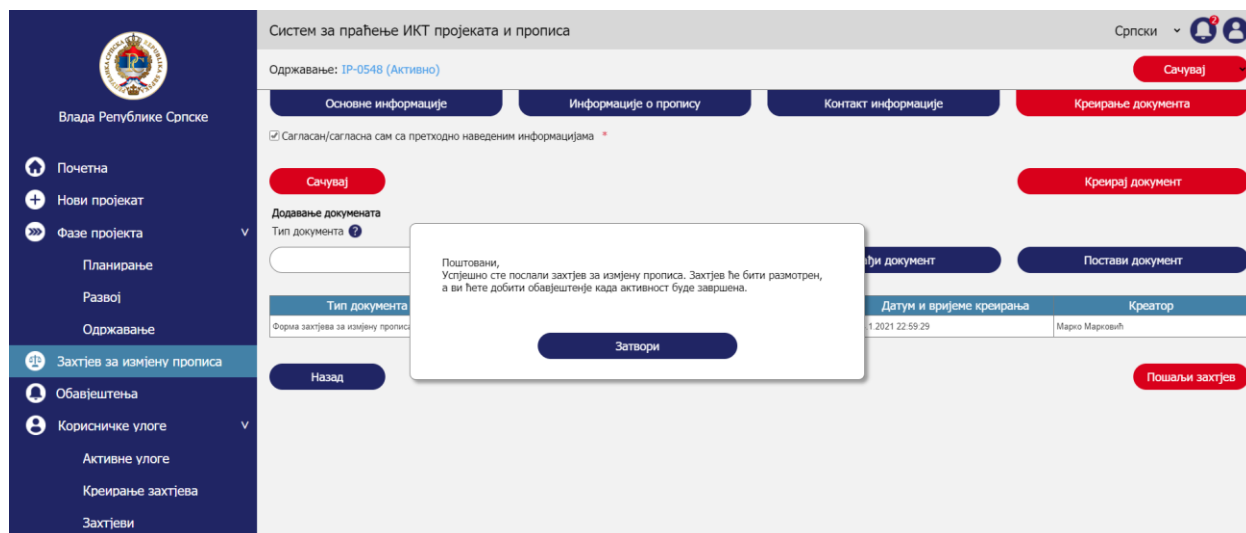
*Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Kreiranje dokumenta – Kreiranje dokumenta*

#### 9.5.4.3. Dodavanje dokumenata

Nakon što je dokument potpisan i ovjeren korisnik u sekciji za dodavanje dokumenata dodaje dokument na način da klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na korisničkom kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat korisnik treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata. Posljednji korak je slanje zahtjeva administratoru sistema za potvrdu prava klikom na *Pošalji zahtjev*.

Ukoliko je između kreiranja dokumenta i dodavanja dokumenta na sistem proteklo duže vrijeme koje je podrazumijevalo odjavu korisnika sa sistema. Korisnik svoj zahtjev može pronaći klikom na *Početna > Izmjene propisa* što je objašnjeno kasnije u poglavlju *Pretraga* i dopuniti ga dodavanjem dokumenta, što je pojašnjeno u sekciji *Izmjena informacija zahtjeva* nešto niže u dokumentu.

*Napomena:* U slučaju ručnog potpisivanja i ovjere dokumenta, potrebno je da original dokumenta dostavite na adresu MNVROID-a. Za digitalno potpisane dokumente ovo ne važi.



Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Kreiranje dokumenta – Dodavanje dokumenta

### 9.5.5. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

#### 9.5.5.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Izmjene propisa* mogu da se pretražuju zahtjevi za izmjenu propisa.


Prvo se otvara osnovna pretraga gdje korisnik može da pretražuje zahtjeve za izmjenu propisa po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фаза пројекта
- Зактјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Нови пројекат

Српски

Пројекти и фазе

Измјене прописа

Појам за претрагу

X Поништи

Напредна претрага

Правни акт	Креатор захтјева	Предлагач правног акта	Доносилац правног акта	Датум креирања
Уредба о обављивању животиња	Марко Марковић	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Народна скупштина РС	22.05.2020
Правилник о додели стипендија	Јанко Јанковић	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	04.02.2019.
Правилник о вођењу јединственог регистра грађана	Марко Марковић	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	03.03.2020.

### Управљање захтјевима за измјену прописа – Претрага – Основна претрага


#### 9.5.5.2. Напредна претрага

Кликом на *Напредна претрага* отварају се додатна поља за напредну претрагу. Кликом на *Поништи* брише се унос у пољима за напредну претрагу, а такође се и уклања резултатна табела. Кликом на *Претражи* врши се претрага базе и у табели испод претраге се приказују резултати.

У пољу *Правни акт* корисник може да одабере правни акт за који постоји захтјев за измјену испред његовог органа/subjekta. У поље *Креатор захтјева* се уноси име лица које је креирало захтјев за измјену прописа у систему. У пољу *Предлагач правног акта* се уноси назив предлагаћа. У пољу *Донсилац правног акта* се уноси назив donosioca.

У резултатној табели се подаци о захтјевима приказују како је приказано на mockupu испод. Корисник може да кликне на линкове ка захтјевима који се приказују плавим словима.

Кликом на линк захтјева корисник се усмјерава на секцију *Основне информације* о захтјеву као први таб за дефинисање података о захтјеву. Форме за унос захтјева су објашњене у претходним поглављима. С обзиром да ће корисник из резултата претраге одabrati постојећи захтјев, форма која се отвори ће већ бити испunjена са подацима које је унео креатор захтјева.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фаза пројекта
- Зактјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Нови пројекат

Српски

Пројекти и фазе

Измјене прописа

Појам за претрагу

X Поништи

Напредна претрага

Правни акт

Креатор захтјева

Предлагач правног акта

Доносилац правног акта

X Поништи

Претражи

Правни акт	Креатор захтјева	Предлагач правног акта	Доносилац правног акта	Датум креирања
Уредба о обављивању животиња	Марко Марковић	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Народна скупштина РС	22.05.2020
Правилник о додели стипендија	Јанко Јанковић	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	04.02.2019.
Правилник о вођењу јединственог регистра грађана	Марко Марковић	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	03.03.2020.

### Управљање захтјевима за измјену прописа – Претрага – Напредна претрага

### 9.5.6. Izmjena informacija zahtjeva

Aktivnost izmjene informacija zahtjeva obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Izmjena informacija zahtjeva	Izmjena informacija zahtjevu za izmjenu propisa
Kreiranje i dodavanje dokumenta	Kreiranje i dodavanje dokumenta

#### 9.5.6.1. Izmjena informacija zahtjeva

Korisnik pronalazi već kreiran zahtjev kako je objašnjeno u prethodnom poglavlju. Izmjena podataka se može vršiti ako je zahtjev u statusu *Aktivno*. Nakon izmjene željenih podataka u bilo kojoj formi za odabranu fazu, korisnik klikne na *Sačuvaj* da bi snimio promjene.

*Napomena:* Mockup koji predstavlja formu za unos podataka o zahtjevu je bez podataka, ali će kod već kreiranih zahtjeva biti ispunjeni obavezni podaci.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Одржавање: IP-0548 (Активно)

Српски

Сачувај

Основне информације

Информације о пропису

Контакт информације

Креирање документа

Врста органа/subjekta који подноси образац \*

Министарство

Адреса подносиоца образаца \*

Контакт телефон подносиоца образаца \*

Имејл адреса подносиоца образаца \*

Назив органа/subjekta (предлагач и носилац активности израде) \*

Мјесто подносиоца образаца \*

Факс подносиоца образаца

Веб страница подносиоца образаца

Додавање документа

Тип документа

Пронађи документ

Постави документ

Тип документа	Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор
---------------	-----------------	--------------------------	---------

Напrijед

Управљање захтјевима за измјену прописа – Иzmјена информација захтјева – Иzmјена информација захтјева

#### 9.5.6.2. Креирање и додавање документа

S obzirom da je korisnik napravio promjene na postojećem zahtjevu, neophodno je da kreira novi dokument za taj zahtjev i pošalje ga na ponovni pregled. Kreiranje dokumenta i dodavanje dokumenta je prethodno objašnjeno u poglavlju *Kreiranje dokumenta*.

### 9.5.7. Promjena statusa zahtjeva

Aktivnost promjena statusa zahtjeva obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Promjena statusa u <i>Nacrt</i>	Promjena statusa u <i>Nacrt</i>
Promjena statusa u <i>Aktivno</i>	Promjena statusa u <i>Aktivno</i>
Promjena statusa u <i>Zaključano</i>	Promjena statusa u <i>Zaključano</i>

Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojima zahtjev za izmjenu propisa može da bude.



Statusi entiteta zahtjev za izmjenu propisa

#### 9.5.7.1. Promjena statusa u *Nacrt*

Zahtjev je u fazi *Nacrt* kada je forma otvorena i dok se popunjavaju podaci. U tome momentu zahtjev nema generisan broj. U gornjoj traci nije dostupno dugme *Sačuvaj* sa dodatnim opcijama. Forme se ispunjavaju i između formi (osnovne informacije, informacije o propisu, kontakt informacije, kreiranje dokumenta) se prelazi pomoću dugmadi *Nazad* i *Naprijed*. Sekcija istaketa crvenim okvirom prikazuje prethodno objašnjeni status u kojem dokument faze projekta bude na početku.

Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Promjena statusa zahtjeva – Promjena statusa zahtjeva u *Nacrt*

#### 9.5.7.2. Promjena statusa u Aktivno

Kada se zahtjev *Sačuva* u formi *Kreiranje dokumenta*, dodjeljuje mu se broj i status zahtjeva se prebacuje u *Aktivno*. Broj bi trebao biti u formatu *IP-broj npr. IP-0548*.

Управљање захтјевима за измјену прописа – Promjena statusa zahtjeva – Promjena statusa zahtjeva u Aktivno

#### 9.5.7.3. Promjena statusa u Zaključano

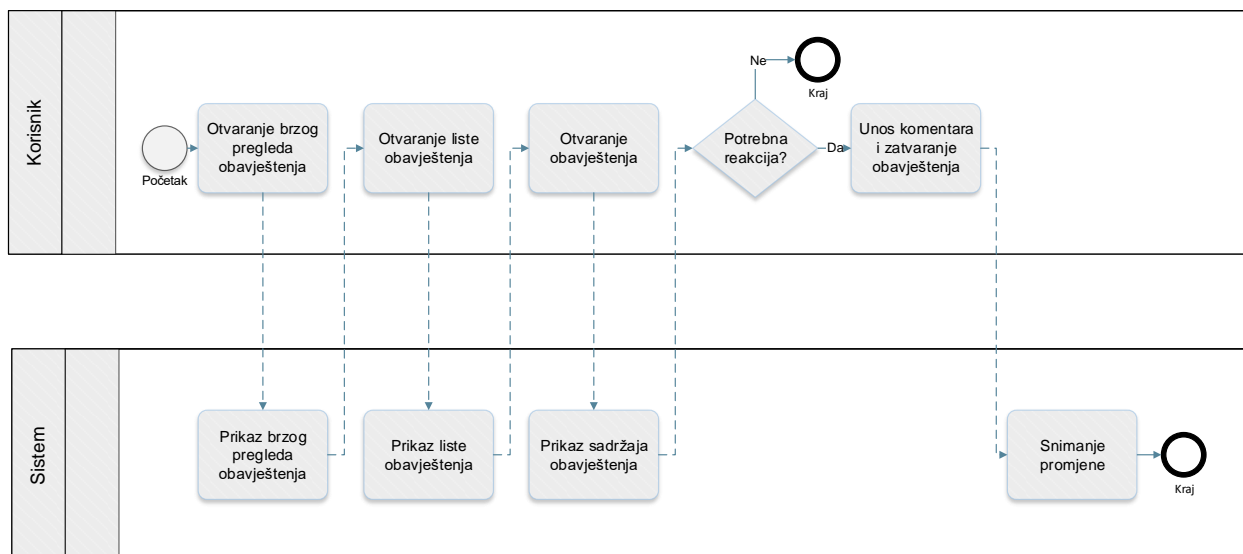
Kada je su sve aktivnosti po pitanju zahtjeva za izmjenu propisa završene, može da se zaključa zahtjev klikom na strelicu pored dugmeta *Sačuvaj* u gornjoj komandnoj liniji i klikom na *Završi zahtjev*. Tada se zahtjev zaključava, iz padajuće liste se uklanja *Završi zahtjev* i nije moguće više mijenjati podatke (osim administrator sistema). Status zahtjeva prelazi u *Zaključano*. Dugme *Sačuvaj* se onemogućava i pojavljuje se ikonica katanca pored naziva statusa. Korisnik može da izveze podatke u excel format klikom na *Izvezi podatke* iz padajuće liste.

Управљање захтјевима за измјену прописа – Promjena statusa zahtjeva – Promjena statusa zahtjeva u Zaključano



## 9.6. Upravljanje obavještenjima

Korisnik će imati pregled obavještenja koja kreira sistem. U momentu kreiranja obavještenja pojavljivaće se *notifikacija* na korisničkom nalogu u panelu u gornjem desnom uglu sistema. Takođe će se na mail kojim se korisnik registrovao slati email sa obavještenjem.



Proces upravljanja obavještenjima

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *marko.markovic@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Marko12!*.

Proces upravljanja obavještenjima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pregled obavještenja	Pregled obavještenja
Reakcije na obavještenja	Reakcije na obavještenja

### 9.6.1. Pregled obavještenja

Aktivnost pregleda obavještenja obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvoravanje najnovijih obavještenja	Otvoravanje najnovijih obavještenja
Otvoravanje liste obavještenja	Otvoravanje liste obavještenja

Pregled obavještenja	Pregled obavještenja
----------------------	----------------------

#### 9.6.1.1. Otvaranje najnovijih obavještenja

Korisnik može da pregleda posljednja obavještenja u panelu u vrhu sistema. Pored ikonice za pregled obavještenja će se prikazivati broj obavještenja koja nisu pregledana. Kada se panel otvori prikazuje se naziv obavještenja i kratki opis obavještenja. Kada se panel zatvori prikazana obavještenja nestaju iz panela za brzi pregled i vidljiva su u pregledu svih obavještenja što je objašnjeno u narednom poglavlju. Takođe nestaje i broj koji označava broj novih obavještenja.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа

Проекти и фазе

Појам за претрагу

Х. Поништи

Имате 2 обавјештења

Надградња ВИС  
Рок за спровођење фазе планирања је истекао.

Надградња ВИС  
Захтјев за измену законског прописа је одобрен

Сва обавјештења

Влада Републике Српске

Почетна

Нови пројекат

Фазе пројекта

Захтјев за измену прописа

Обавјештења

Корисничке улоге

Управљање обавјештењима – Pregled obavještenja – Otvaranje najnovijih obavještenja

#### 9.6.1.2. Otvaranje liste obavještenja

Klikom na sva Sva obavještenja iz padajuće sekcije sa mockupa iz prethode sekcije otvara se lista svih obavještenja koja je korisnik ikada primio na sistemu. Isti panel je moguće otvoriti klikom na Obavještenja u lijevom meniju. Obavještenja su poredana hronološki pa je posljednje obavještenje prikazano u prvom redu tabele. Svako obavještenje ima status koji pokazuje da li je korisnik reagovao na obavještenje.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Обавјештења

Српски

Број	Тип обавјештења	Вријеме и датум	Пројекат	Фаза	Назив пројекта	Статус
187	Истек рока	22.12.2020 15:55:52	Напоградња ВИС	Планирање	Напоградња ВИС, фаза 2	Отворено
97	Одобрење захтјева	05.08.2020 11:15:04	Напоградња ВИС	Планирање	Напоградња ВИС, фаза 2	Отворено
74	Истек рока	14.11.2019 08:55:12	ЛМС МНРВСОИЛ	Развој	ЛМС систем за МНРВСОИЛ	Затворено
14	Одобрење захтјева	04.01.2019 10:18:44	ЛМС МНРВСОИЛ	Развој	ЛМС систем за МНРВСОИЛ	Затворено

Влада Републике Српске

Почетна

Нови пројекат

Фазе пројекта

Планирање

Развој

Одржавање

Захтјев за измену прописа

Обавјештења

Корисничке улоге

Активне улоге

Креирање захтјева

Захтјеви

Управљање обавјештењима – Pregled obavještenja – Otvaranje liste obavještenja

### 9.6.1.3. Pregled obavještenja

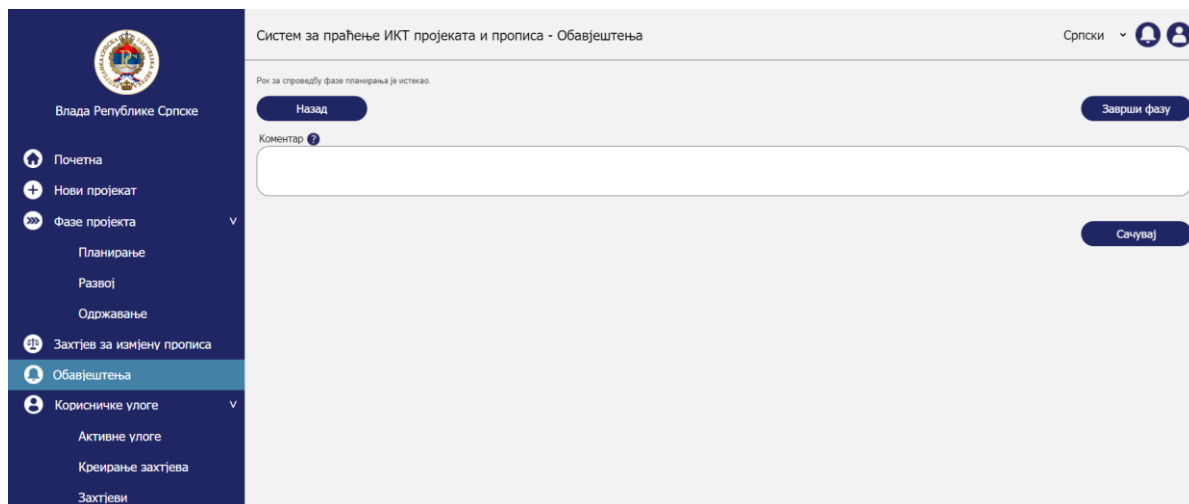
Klikom na ikonicu oka pred obavještenja otvara se panel za pregled obavještenja.

U sistemu bi se prema korisnicima trebala kreirati sljedeća obavještenja:

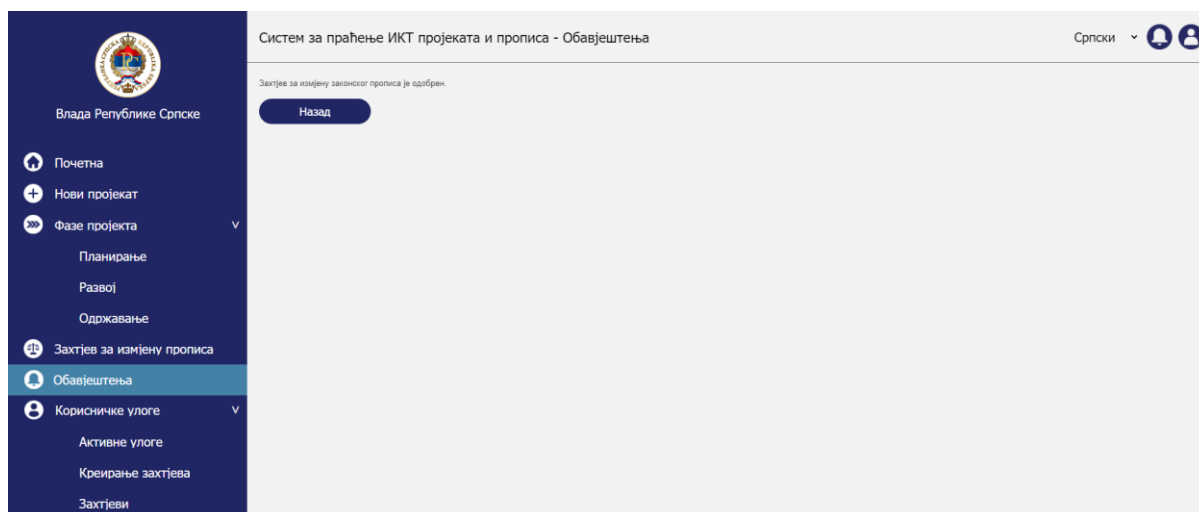
1. Obavještenje o potvrdi zahtjeva za registraciju na sistem
2. Obavještenje o dodjeli prava od strane drugih korisnika u procesu kreiranja projekta
3. Obavještenje o kreiranju faze projekta od strane drugih korisnika sa pravom izmjene
4. Obavještenje o isteku faze projekta
5. Obavještenje o zatvaranju faze projekta od strane drugih korisnika sa pravom izmjene

U sistemu trebaju postojati dvije vrste obavještenja:

1. Obavještenja koja podrazumijevaju reakciju korisnika (broj 4 iz prethodne liste)
2. Informativna obavještenja koja ne zahtijevaju reakciju



*Управљање обавјештењима – Pregled obavještenja – Pregled obavještenja sa reakcijom*



*Управљање обавјештењима – Pregled obavještenja – Pregled informativnog obavještenja*

### 9.6.2. Reakcije na obavještenja

Aktivnost reakcije na obavještenja obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Upis komentara	Upis komentara
Zatvaranje obavještenja	Zatvaranje obavještenja
Povratak	Povratak na pregled obavještenja

#### 9.6.2.1. Upis komentara

Obavještenje koje zahtjeva reakciju korisnika je obavještenje o isteku faze projekta. Pri kreiranju faze projekta upisuje se početak i kraj faze. Osim kod faze održavanja koja može biti bez definisanog kraja. Kada dođe datum kraja faze sistem korisniku šalje obavještenje. Korisnik može upisati komentar ukoliko faza nije završena ili ako smatra da je potrebno pojašnjenje.

Informativno obavještenje ne zahtjeva nikakav odgovor ili reakciju klijenta.

#### 9.6.2.2. Zatvaranje obavještenja

Zatvaranje obavještenja o isteku faze se vrši klikom na *Završi fazu* pri čemu se status faze prebacuje u *Zaključano*, a status obavještenja u *Zatvoreno*.

Zatvaranje informativnih obavještenja se vrši pregledom od strane klijenta kada klijent otvori obavještenje.

#### 9.6.2.3. Povratak

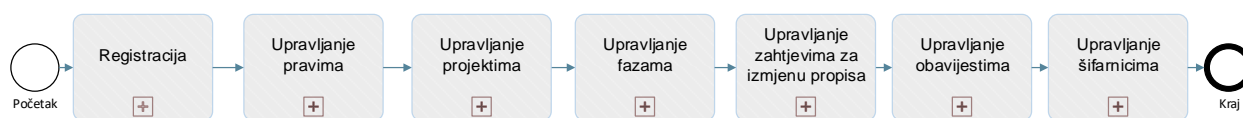
Klikom na povratak klijent se vraća na *Listu obavještenja*.

## 10.Administratorski dio – procesi

Administratorski dio predstavlja funkcionalnu cjelinu dostupnu isključivo administratorima koji upravljaju sistemom i nadziru aktivnosti na sistemu. Administratoru će biti omogućene sve funkcionalnosti koje su objašnjene u korisničkom dijelu uz dodavanje nekih specifičnih funkcionalnosti koje će biti objašnjene u narednim poglavljima dokumenta. Sve forme i sekcije u administratorskom dijelu trebaju biti prilagođene za pregled na mobilnim uređajima.

*Napomena:* Prototip je pravljen isključivo za desktop okruženje i cilj je da se pokažu ključne funkcionalnosti koje sistem treba da podrži.

*Napomena:* Naredna poglavlja će se referirati na poglavlja iz korisničkog djela za sve funkcionalnosti koje su identične za administratora kao korisnika sistema. Sve funkcionalnosti koje su razvijene posebno za administratora će biti detaljno raspisane u ovoj sekciji dokumenta.



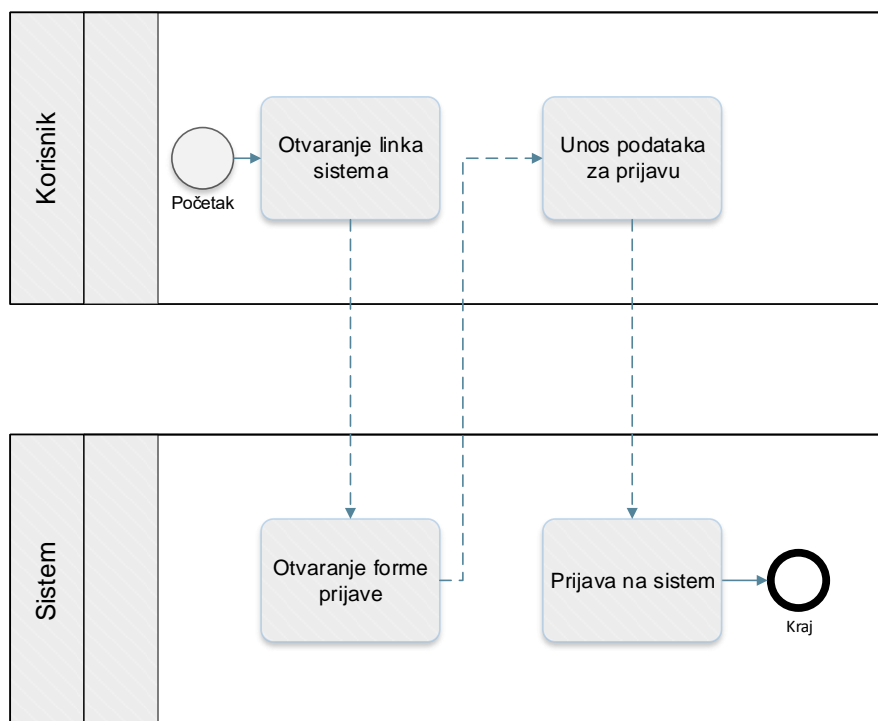
Administratorski dio procesi

Administratorski dio će obuhvatati sljedeće podprocesse:

Podproces	Opis
Registracija	Registracija korisnika i prijava na sistem
Upravljanje pravima	Definisanje prava korisnika pri prvom pristupu
Upravljanje projektima	Kreiranje projekta
Upravljanje fazama	Kreiranje faza projekta
Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa	Kreiranje zahtjeva za izmjenu propisa
Upravljanje obavijestima	Upravljanje obavijestima
Upravljanje šifarnicima	Upravljanje šifarnicima

### 10.1. Registracija

Preces registracije predstavlja proces registracije i pristupanja sistemu od strane administratora.



*Proces prijave administratora na sistem*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](http://ovome) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *administrator@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Admin12!*.

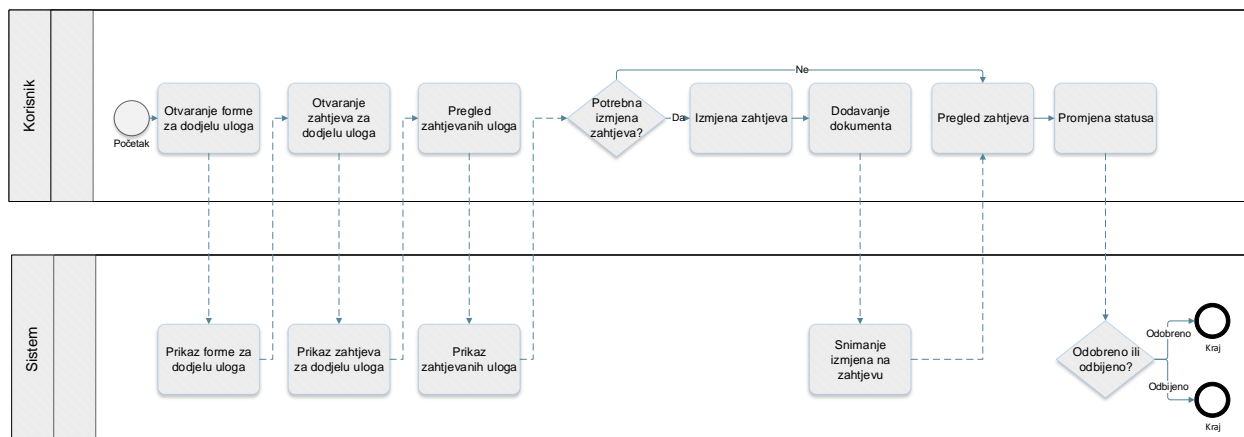
Proces registracije obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pristup sistemu	Pristup sistemu
Prijava	Prijava na sistem

Prethodno definisani procesi su identični kao u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Registracija*.

*Napomena:* Proces registracije korisnika je namjerno izostavljen, s obzirom da će administrator biti registrovan tokom kreiranja sistema, te neće biti potrebe kreiranja naloga i unosa podataka za administratorske korisnike.

## 10.2. Upravljanje pravima



Proces upravljanja pravima

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *administrator@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Admin12!*.

Proces upravljanja pravima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Dodjela uloga	Dodjela uloga/prava
Upravljanje zahtjevima	Upravljanje zahtjevima
Pregled uloga	Pregled uloga i prava
Pretraga	Pretraga korisnika

### 10.2.1. Dodjela uloga

Aktivnost dodjele uloga obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Definisanje uloga	Definisanje korisničkih uloga/prava
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta za korisničke uloge
Dodavanje dokumenta	Dodavanje ovjerenog dokumenta u sistem
Dodjeljivanje uloga	Dodjeljivanje uloga

#### 10.2.1.1. Definisanje uloga

Korisnik može sam prilikom registracije i prijave na sistem da kreira zahtjev za dodjelu prava o čemu je bilo riječi u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje pravima*. Zahtjeve kreirane od strane korisnika će morati da provjeri administrator sistema, o čemu će biti riječi u narednim poglavljima. Administratoru je takođe ostavljena mogućnost da definiše i odobri uloge za nekog korisnika. Administrator za razliku od običnih korisnika u lijevom meniju ima opciju *Dodjela uloga*. Klikom na tu opciju otvara se forma za dodjelu uloga. S obzirom da administrator može da dodijeli uloge za bilo kojeg korisnika iz bilo kojeg organa/subjekta, administrator u prvom redu forme ima dodatna polja. U prvome polju bira *Vrstu organa/subjekta*. Odabirom u ovome polju sužava se izbor u narednom polju *Naziv organa/subjekta* gdje se npr. prikazuju samo ministarstva ili organi lokalne samouprave i administrator bira jedan od tih organa. Odabirom u prethodnom polju opet se sužava izbor u polju *Korisnik/osoba* samo na osobe vezane za odabrani organ/subjekt. Preduslov za prikaz korisnika/osobe u padajućoj listi je da je korisnik prethodno registrovan i potvrđen na sistemu. U drugome redu u polju *Izbor uloge/projekta* se bira uloga koja se dodjeljuje korisniku. Uloge su uvijek vezane za projekte i automatski se generišu kreiranjem projekta od strane korisnika iz nekog organa/subjekta. Pored uloga koje se vežu na projekte u ovoj formi će takođe biti i administratorska uloga koja korisniku daje administratorska prava, kao i uloga za upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa koja korisniku daje pravo za upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa koji su vezani za njegov organ/subjekt. U trećem redu administrator za razliku od forme za običnog korisnika koja je objašnjena u prethodnim poglavljima ima mogućnost dodjele CRUD (*create, read, update, delete*) prava. Kroz prethodno objašnjenu formu je moguće dodijeliti više uloga u tabeli ispod forme. Nakon svake odabrane kombinacije je potrebno kliknuti na *Dodaj* da bi se odabrana uloga i prava dodali u tabelu.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu je omogućen unos samo jednog reda u tabeli, dok će u sistemu biti moguć unos više redova/zapisa

Klikom na *Sačuvaj* administrator snima kreiranu formu i ona postaje vidljiva u formi zahtjeva. Stavlja se u status *Čeka se dodavanje dokumenta*. Ukoliko korisnik već ima dodijeljena prava, a administrator mu kreira zahtjev za nova prava, upisom novih prava prepisuju se postojeća prava. To se ne dešava odmah sve dok je zahtjev u statusu *Čeka se dodavanje dokumenta*, nego tek na kraju procesa kada administrator klikne na *Dodijeli uloge* čime kreirani zahtjev postaje *Odobren*.



Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Додјела улога

Врста органа/subjekta \* Назив органа/subjekta \* Корисник/особа \*

Министарство Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво Јанко Јанковић

Избор улоге/пројекта \*

Пројекат 2

Право креирања \* Право измене \* Право прегледа \* Право брисања \*

Да Не Да Не

Додај

Назив улоге/пројекта	Право креирања	Право измене	Право прегледа	Право брисања
Пројекат 1	Да	Да	Да	Не

Након додавања улога у претходној табели, потребно је да сачувате унесене податке кликом на Сачувај и креирате ПДФ документ кликом на Креирај документ. Документ снимите на ваш компјутер. Документ треба да потпише и овери овлашћена особа из ваше институције, те да скен документа или електронски потписан документ поставите као прилог овоме захтеву.

Сачувај Креирај документ

Додавање докумената

Пронађи документ Постави документ

Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор
-----------------	--------------------------	---------

### Upravljanje pravima – Dodjela uloga – Definisanje uloga

#### 10.2.1.2. Kreiranje dokumenta

Nakon što administrator odabere sve željene uloge i prava i doda ih u tabelu, potrebno je da kreira dokument sa odabirima koje je napravio. Dokument se generiše u PDF formatu i treba da sadrži sljedeće elemente:

- Memorandum koji će u vrhu imati naziv sistema i institucije koja upravlja sistemom. U dnu memorandumu kontakt podaci institucije.
- Sadržaj memorandumu je tabela sa prethodne slike koja treba da sadrži
  - Naziv uloge/projekta
  - Pravo izmjene
  - Pravo pregleda
- U dnu dokumenta treba da bude:
  - Tekst: Ovim dokumentom se klijentu odobrava pristup sistemu za praćenje IKT projekata i propisa za organ/subjekt u kojem je lice zaposleno.
  - datum kada je dokument kreiran
  - linija za potpis ovlaštene osobe

Ukoliko nema projekata kreiranih za organ/subjekt korisnika, administrator neće imati u listi ponuđene projekte za odabir. Bez obzira na to administrator mora kliknuti na dugme kreiraj dokument da bi kreirao *blank* dokument kojim mu se odobrava pristup sistemu. Nakon potvrđivanja korisniku će biti dodijeljena prava za pristup sistemu i za kreiranje projekata za njegov organ/subjekt.

Dokument se kreira klikom na *Kreiraj dokument* nakon čega će se administratoru ponuditi da odabere gdje želi da snimi kreirani dokument na svome kompjuteru.

Dokument treba da potpiše i ovjeri ovlašteno lice u organu/subjektu korisnika. Potpisivanje dokumenta može da se izvrši i digitalnim potpisom.

Upravljanje pravima – Dodjela uloga – Kreiranje dokumenta

### 10.2.1.3. Dodavanje dokumenta

Nakon što je dokument potpisan i ovjeren administrator u sekciji za dodavanje dokumenata dodaje dokument na način da klikne na *Pronađi dokument* nakon čega se otvara prozor za pronalazak i odabir dokumenta na kompjuteru. Nakon što je dokument pronađen i dodat treba da klikne na *Postavi dokument* da bi dokument dodao u tabelu sa listom dokumenata.

Upravljanje pravima – Dodjela uloga – Dodavanje dokumenta

#### 10.2.1.4. Dodjeljivanje uloga

Posljednji korak je klik na *Dodijeli uloge* čime se status zahtjeva prebacuje u *Odobreno*. Dugme je vidljivo na mockupi u prethodnom poglavlju.

#### 10.2.2. Upravljanje zahtjevima

Aktivnost upravljanja zahtjevima obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pretraga zahtjeva	Pretraga zahtjeva
Izmjena zahtjeva	Izmjena zahtjeva
Pregled zahtjeva	Pregled zahtjeva
Odobranje/odbijanje zahtjeva	Odobranje/odbijanje zahtjeva


##### 10.2.2.1. Pretraga zahtjeva

U prethodnim poglavlju je objašnjena *Dodjela uloga*. Objašnjeno je da administrator može da dodijeli odabrane uloge klikom na *Dodijeli uloge* u dnu forme, ukoliko je ispunio sva potrebna polja i dodao tražene dokumente. Međutim s obzirom da se tokom ispunjavanja forme traži dodavanje potpisanog dokumenta, može se desiti da čeka na potpisivanje tog dokumenta, te će administrator u međuvremenu raditi neke druge stvari na sistemu ili van njega. Ova funkcionalnost omogućava administratoru da u bilo kojem momentu pregleda ranije kreirane zahtjeve i otvori kreirani zahtjev radi daljih aktivnosti.

Administrator u lijevom meniju ima opciju *Zahtjevi*. Klikom na tu opciju otvara se sekcija zahtjevi. U vrhu su polja za filtriranje rezultata s obzirom da će se tokom vremena broj zahtjeva povećavati. Korisnik može da vrši pretragu po:

- *Broju zahtjeva*
- *Kreatoru zahtjeva*
- *Statusu*

Klikom na pretraži odabrani filteri se primjenjuju na rezultatnu tabelu.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Захтјеви

Српски

Филтрирање захтјева

Број захтјева
Креатор захтјева
Статус


Претражи

Број захтјева	Креатор захтјева	Датум и вријеме	Статус
354	Марио Марковић	14.12.2020. 14:55:24	Чeka се додавање документа
355	Јанко Јанковић	14.12.2020. 14:55:24	У обради
356	Марија Родић	14.12.2020. 14:55:24	Одбијено

Upravljanje pravima – Upravljanje zahtjevima – Pretraga zahtjeva

### 10.2.2.2. Izmjena zahtjeva

Kao što je vidljivo na prethodnom mockupu administrator može da klikne na ikonicu olovke pored zahtjeva da bi izmijenio zahtjev. Ikonica olovke nije dostupna za zahtjeve koji su u statusu *Odbijeno* ili *Odobreno* zato što za takve zahtjeve nema svrhe ništa mijenjati. Klikom na ikonicu otvara se identična forma kao kod dodjele uloga, ali se u njoj prikazuju već postojeći podaci iz zahtjeva. Administrator ima mogućnost da napravi izmjene na tom zahtjevu ili da klikom na *Dodijeli uloge* potvrdi zahtjev čime se status zahtjeva mijenja u *Odobreno*.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Додјела улога

Српски

Врста органа/subjекта \*

Назив органа/subjекта \*

Корисник/особа \*

Избор улоге/пројекта ? \*

Право креирања \*

Право измјене \*

Право прегледа \*

Право брисања \*

Додај

Избор улоге/пројекта	Креирано	Право креирања	Право измјене	Право прегледа	Право брисања
МНРВОИД развој ДМС система	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да	Да	Не
Јединица спелеологије	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да	Не	Не

Након додавања улога у претходној табели, потребно је да сачувате унесене податке кликом на Сачувај и креирате ПДФ документ кликом на Креирај документ. Документ снимите на ваш компјутер. Документ треба да потпише и овјери овлашћена особа из ваше институције, те да скен документа или електронски потписан документ поставите као прилог овоме захтјеву.

Сачувај

Креирај документ

Додавање докумената

Пронађи документ

Постави документ

Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор
Права приступа.pdf	14.12.2020. 14:55:24	Јанко Јанковић

Назад

Додјели улоге

Upravljanje pravima – Upravljanje zahtjevima – Izmjena zahtjeva

### 10.2.2.3. Pregled zahtjeva

Administrator iz liste zahtjeva klikom na ikonicu oka može izvršiti pregled zahtjeva. U pregledu zahtjeva su vidljiva dva taba. Prvi tab *Osnovne informacije* predstavlja listu uloga i prava za odabranog korisnika. Drugi tab *Dokumenti* prikazuje dokument koji je dodan uz zahtjev. Klikom na *Nazad* administrator se vraća na listu zahtjeva.

The screenshot shows the 'Osnovne informacije' (Basic Information) tab for request Z-355. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Почетна', 'Нови пројекат', 'Фаза пројекта', and 'Корисничке улоге'. The main content area displays a table with project roles and permissions.

Избор улоге/пројекта	Креирано	Право креирања	Право изјене	Право прегледа	Право брисања
МНРВОИД развој ДМС система	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да	Да	Не
Јелићева стипендија	14.12.2020. 14:55:24	Да	Да	Не	Не

Below the table is a 'Назад' (Back) button.

#### Управљање правима – Управљање заштјевима – Преглед основних информација заштјева

У секцији *Документи* се може преузети документ кликом на иконичу стрелице како би се упоредило улоге и права са документом и у заштјеву. Кликот на *Назад* администратор се враћа на листу заштјева.

The screenshot shows the 'Документи' (Documents) tab for request Z-355. The interface is similar to the previous one, but the main content area displays a table with document information.

Назив документа	Датум и вријеме креирања	Креатор
Права приступа.pdf	14.12.2020. 14:55:24	Јанко Јанковић

Below the table is a 'Назад' (Back) button.

#### Управљање правима – Управљање заштјевима – Преглед докумената заштјева

#### 10.2.2.4. Odobravanje/odbijanje zahtjeva

U gornjoj liniji na mockupima u prethodnom poglavlju je vidljiv broj zahtjeva, status zahtjeva i dugme *Odobri* uz mogućnost odabira dodatnih opcija. Klikom na strelicu nudi se opcija *Odbi* i na taj način se odbija zahtjev. Ukoliko zahtjev koji se pregleda već u statusu *Odbijeno* dugme će biti onemogućeno pošto nakon tog statusa nema daljih status u kojima zahtjev može biti.

#### 10.2.3. Pregled uloga

Aktivnost pregleda uloga obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pretraga uloga	Pretraga uloga
Pregled uloga	Pregled uloga i prava
Brisanje prava	Brisanje prava
Dodavanje uloga	Dodavanje uloga i prava

##### 10.2.3.1. Pretraga uloga

Administrator ima mogućnost pretrage uloga unosom naziva uloge u polje *Pretraga uloge* i klikom na ikonicu za pretragu.

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Активне улоге

Pretraga uloga  
Јелићева стипендија

Додај улоге

Назив улоге	Ноосилац пројекта	Датум креирања	Креатор
МНРВОИД развој ДМС система	МНРВОИД	05.02.2019	Марко Марковић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Марко Марковић	Да	Да	Не
Јанко Јанковић	Да	Да	Не
Јелена Савић	Да	Да	Не
Јелићева стипендија	МНРВОИД	08.05.2020	Срђан Божић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Срђан Божић	Да	Да	Не
Праћење едукација високошколских установа	Министарство просвете и културе	01.05.2020	Срђан Божић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Маја Делић	Да	Да	Не

Управљање правима – Pregled uloga – Pretraga uloga

### 10.2.3.2. Pregled uloga

Administrator ima drugačiji pregled uloga od običnog korisnika. Dok obični korisnici vide samo svoje uloge, administrator ima prijedlog svih uloga koje su u suštini projekti u sistemu, a zatim sve korisnike kojima su te uloge i prateća prava dodijeljena.

Tabela koja prikazuje uloge prvo prikazuje:

- *Naziv uloge*
- *Nosioca projekta* zbog kojega je uloga kreirana
- *Datum kreiranja* uloge
- *Kreatora*

Zatim se za svaku ulogu u vidu zavisne tabele prikazuje:

- *Korisnik* koji je lice kojem je dodijeljena uloga
- *Kreiranje*
- *Pregled*
- *Izmjena*
- *Brisanje*

Svaki korisnik po automatizmu samom potvrđivanjem na sistemu dobija pravo *kreiranja* projekata za svoju instituciju. Ako je kreator projekta tada ima i pravo *pregleda* i *izmjene*. Pravo *brisanja* mu može dodijeliti administrator ukoliko za to ima opravdan razlog.

Назив улоге	Носилац пројекта	Датум креирања	Креатор
МНРВОИД развој ДМС система	МНРВОИД	05.02.2019	Марко Марковић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Марко Марковић	Да	Да	Не
Јанко Јанковић	Да	Да	Не
Јелена Савић	Да	Да	Не
Јаућева стипендија	МНРВОИД	08.05.2020	Срђан Божић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Срђан Божић	Да	Да	Не
Праћење едукација високошколских установа	Министарство просвете и културе	01.05.2020	Срђан Божић
Корисник	Креирање	Пregлед	Измјена
Маја Делић	Да	Да	Не

Upravljanje pravima – Pregled uloga – Pregled uloga

### 10.2.3.3. Brisanje prava

Prava za pojedinačnog korisnika se mogu ukloniti klikom na x lijevo od reda koji prikazuje prava, što je vidljivo na prethodnom mockupu.

#### 10.2.3.4. Dodavanje uloga

Klikom na *Dodavanje uloga* administratoru se otvara prazna forma za dodavanje uloga i prava. Izgled forme i proces dodavanja uloga i prava je objašnjen nekoliko poglavlja više u poglavlju *Dodjela uloga*.

#### 10.2.4. Pretraga

Administrator za razliku od običnih korisnika ima mogućnost pretrage korisnika.

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

##### 10.2.4.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. Za razliku od običnih korisnika administrator ima dodatnu sekciju *Korisnici* gdje može da pretražuje korisnike koji su registrovani na sistemu.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.


*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

U rezultatnoj tabeli se podaci o korisnicima prikazuju kako je prikazano na mockupu ispod. Administrator može da klikne na linkove ka korisnicima koji se prikazuju plavim slovima. Klikom na link korisnika otvara se korisnički profil sa podacima korisnika.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izvještavanja izvezu u Excel.





Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
- Захтев за измену прописа
- Обавештења
- Корисничке улоге
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Нови пројекат

Српски

Пројекти и фазе

Измене прописа

Корисници

Појам за претрагу

X Поништи

Напредна претрага

Име и презиме	Врста органа/subjekta	Назив органа/subjekta
Марко Марковић	Министарство	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде
Јанко Јанковић	Министарство	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво
Марија Радвић	Министарство	Министарство просвете и културе

Извези у Excel

### Управљање правима – Претрага – Основна претрага

#### 10.2.4.2. Напредна претрага


Кликом на *Напредна претрага* отварају се додатна поља за напредну претрагу. Кликом на *Поништи* брише се унос у пољима за напредну претрагу, а такође се и уклања резултатна табела. Кликом на *Претражи* врши се претрага базе и у табели испод претраге се приказују резултати.

Administrator може да претражује пројекте за било који орган/subjekt. Одabiром у listи *Врста органа/subjekta* сужава се избор у listи *Назив органа/subjekta*. У пољу *Име и презиме* administrator може да унесе име и презиме за конкретног корисника којег жели да пронађе.

Кликом на *Поништи* брише се унос у свим пољима за претрагу.

У резултатној табели се подаци о корисницима приказују како је приказано на mockupu испод. Administrator може да кликне на линкове ка корисницима који се приказују плавим словима. Кликом на линк корисника отвара се кориснички профил са подацима корисника.

Administrator има додатну функционалност *Извези у Excel* која му омогућава да се подаци из резултатне табеле ради dubljih анализа података и извештавања извезу у Excel.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
- Захтев за измену прописа
- Обавештења
- Корисничке улоге
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Нови пројекат

Српски

Пројекти и фазе

Измене прописа

Корисници

Појам за претрагу

X Поништи

Напредна претрага

Врста органа/subjekta

Назив органа/subjekta

Име и презиме

X Поништи

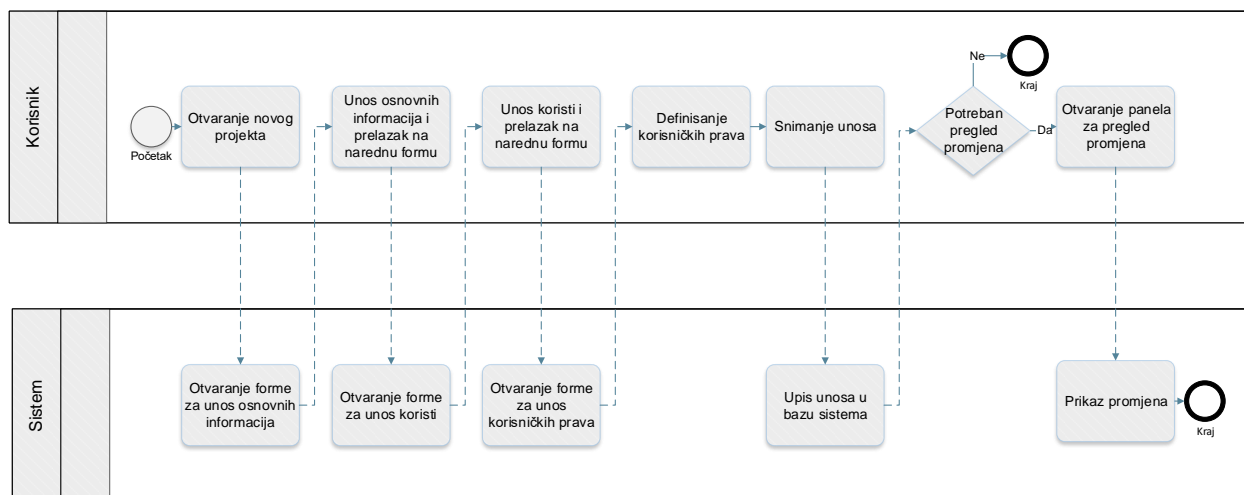
Претражи

Име и презиме	Врста органа/subjekta	Назив органа/subjekta
Марко Марковић	Министарство	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде
Јанко Јанковић	Министарство	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво
Марија Радвић	Министарство	Министарство просвете и културе

Извези у Excel

### Управљање правима – Претрага – Напредна претрага

## 10.3. Upravljanje projektima



Proces upravljanja projektima

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *administrator@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Admin12!*.

Proces upravljanja projektima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija o projektu
Unos koristi	Unos koristi i troškova
Upravljanje pravima	Definisanje korisničkih prava za projekat
Praćenje istorije promjena	Praćenje istorije promjena
Pretraga	Pretraga projekata
Izmjena informacija o projektu	Izmjena postojećih informacija o projektu
Promjena statusa projekta	Promjena statusa projekta

Prethodno definisani procesi su u najvećem dijelu identični kao u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje projektima*.

U nastavku će biti objašnjene dodatne funkcionalnosti koje administrator ima u odnosu na standardne korisnike.

### 10.3.1. Unos osnovnih informacija

Aktivnost unosa osnovnih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Unos linkova	Unos linkova vezanih za projekat
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

Što se tiče administratorskog dijela postoji razlika u formi *Unos osnovnih informacija* je razlika objašnjena u narednom poglavlju.

#### 10.3.1.1. Unos osnovnih informacija

U formi za unos osnovnih informacija za administratora je omogućen unos u polja:

- *Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac.*
- *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta).*

Administrator može da kreira projekat za bilo koji organ/subjekt ukoliko je to potrebno.

The screenshot shows a web application interface for managing IKT projects and regulations. The main content area is titled 'Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа' and 'Српски'. The project being edited is 'Проект: PR- (Нацрт)'. The form is divided into several sections with tabs: 'Основне информације' (selected), 'Користи', 'Управљање правима', and 'Историја пројена'. The 'Основне информације' section contains the following fields:

- Naziv projekta (required)
- Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac (required)
- Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac projekta) (required)
- Adresa podnosioca obrasca (required)
- Mjesto podnosioca obrasca (required)
- Kontakt telefon podnosioca obrasca
- Faks podnosioca obrasca
- Imejl adresa podnosioca obrasca (required)
- Веб страница подносиоца обрасца
- Да ли је пројекат јавно видљив? (radio buttons: Да, Не)
- Линкови везани за пројекат
- Линк
- Опис линка

A sidebar on the left contains the following navigation items:

- Влада Републике Српске
- Почетна
- Нови пројекат
- Фаза пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници

Upravljanje projektima – Unos osnovnih informacija – Unos osnovnih informacija

### 10.3.2. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

Što se tiče administratorskog dijela postoji razlika u formama *Osnovna pretraga* i *Napredna pretraga*, a razlika objašnjena u narednom poglavlju.

#### 10.3.2.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Projekti i faze* mogu da se pretražuju projekti i faze kao entiteti koji su usko povezani u sistemu. Prvo se otvara osnovna pretraga gdje korisnik može da pretražuje projekte i faze po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izveštavanja izvezu u Excel.

Projekat	Nosilac projekta	Kreator projekta	Faza projekta	Naziv faze projekta	Statust faze	Pocetak faze	Kraj faze
Veterinarski sistem	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje VMS-a	Aktivno	22.05.2020	
Jednaka stipendija	Ministarstvo za naučnотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje и информационо друштво	Janko Janović	Razvoj	Razvoj sistema za prijavu stipendija	Završeno	04.02.2019	15.02.2020
eBeba	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje и информационо друштво	Marko Marković	Planiranje	Planiranje toka projekta	Završeno	03.03.2020	03.05.2020
eBeba	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje и информационо друштво	Marko Marković	Razvoj	Implementacija projekta eBeba	Završeno	03.05.2020	09.11.2020
eBeba	Ministarstvo za naučнотехнолошки razvoj, visoko obrazovanje и информационо друштво	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje sistema	Aktivno	09.11.2020	09.11.2021

*Upravljanje projektima – Pretraga – Osnovna pretraga*

### 10.3.2.2. Napredna pretraga

Klikom na *Napredna pretraga* otvaraju se dodatna polja za naprednu pretragu. Klikom na *Poništi* briše se unos u poljima za naprednu pretragu, a takođe se i uklanja rezultatna tabela. Klikom na *Pretraži* vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

Administrator ima dodatna polja za filtriranje za razliku od običnih korisnika:

- *Vrsta organa/subjekta* koji podnosi obrazac.
- *Naziv organa/subjekta*.

Administrator može da pretražuje projekte za bilo koji organ/subjekt. Odabirom u listi *Vrsta organa/subjekta* sužava se izbor u listi *Naziv organa/subjekta*. Odabir u padajućoj listi *Projekat* se takođe sužava zavisno od odabira u polju *Naziv organa/subjekta* na projekte onog organa/subjekta koji je odabran.

U polje *Kreator projekta* se unosi ime lica koje je kreiralo projekat u sistemu. U polju *Faze razvoja projekta* se odabira faza za odabrani projekat u polju *Projekat*. U polju *Status faze projekta* administrator može da odabere status *Aktivno* ili *Zaključano*.

U rezultatnoj tabeli se podaci o projektima prikazuju kako je prikazano na mockupu ispod. Administrator može da klikne na linkove ka projektima ili fazama projekta koji se prikazuju plavim slovima.

Klikom na link administrator se usmjerava na sekciju *Osnovne informacije* o projektu kao prvi tab za definisanje podataka o projektu. Forme za unos projekta su objašnjene u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje projektima*. S obzirom da će administrator iz rezultata pretrage odabrati već postojeći projekat, forma koja se otvori će već biti ispunjena sa podacima koje je unio kreator projekta.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izvještavanja izvezu u Excel.

Projekat	Nosilac projekta	Kreator projekta	Faza projekta	Naziv faze projekta	Status faze	Pocetak faze	Kraj faze
Veterinarski sistem	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje VMS-a	Aktivno	22.05.2020	
Jedinstvena platforma	Ministarstvo za naučnотехнолошки развој, високо образовање и информациона друштво	Janko Janković	Развој	Развој система за пријаву стипендија	Закључано	04.02.2019	15.02.2020.
eБeBa	Ministarstvo за науčнотехнолошки развој, високо образовање и информациона друштво	Marko Marković	Планирање	Планирање тока пројекта	Закључано	03.03.2020.	03.05.2020.
eБeBa	Ministarstvo за науčнотехнолошки развој, високо образовање и информациона друштво	Marko Marković	Развој	Имплементација пројекта eБeBa	Закључано	03.05.2020.	09.11.2020.
eБeBa	Ministarstvo за науčнотехнолошки развој, високо образовање и информациона друштво	Marko Marković	Odrzavanje	Odrzavanje sistema	Aktivno	09.11.2020.	09.11.2021.

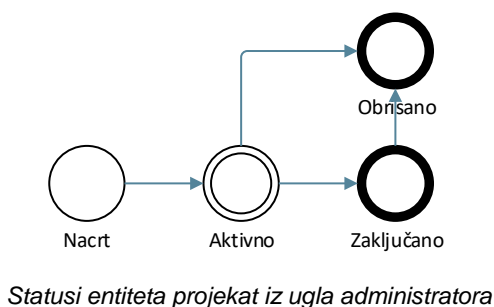
*Upravljanje projektima – Pretraga – Napredna pretraga*

### 10.3.3. Promjena statusa projekta

Aktivnost promjena statusa projekta obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Promjena statusa u <i>Nacrt</i>	Promjena statusa u <i>Nacrt</i>
Promjena statusa u <i>Aktivno</i>	Promjena statusa u <i>Aktivno</i>
Promjena statusa u <i>Zaključano</i>	Promjena statusa u <i>Zaključano</i>
Promjena statusa u <i>Obrisano</i>	Promjena statusa u <i>Obrisano</i>

Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojima projekat može da bude.



Što se tiče administratorskog dijela postoji dodatni korak *Promjena statusa u Obrisano* ukoliko se za tim ukaže potreba.

#### 10.3.3.1. Promjena statusa u Obrisano

Kada se projekat *Sačuva* u formi *Upravljanje pravima*, dodjeljuje mu se broj i status projekta se prebacuje u *Aktivno*. Broj bi trebao biti u formatu *PR-broj* npr. PR-0152.

Administrator može da obriše projekat klikom na *Obriši projekat* iz padajuće liste pored dugmeta *Sačuvaj*.

#### Upravljanje projektima – Promjena statusa projekta – Promjena statusa u Obrisano

Kada su sve faze koje su bile vezane na projekat završene i zaključane, može da se zaključa projekat klikom na strelicu pored dugmeta *Sačuvaj* u gornjoj komandnoj liniji i klikom na *Završi projekat*. Tada se dokument zaključava, iz padajuće liste se uklanja *Završi projekat* i nije moguće više mijenjati podatke (osim administrator sistema). Status projekta prelazi u *Zaključano*. Dugme *Sačuvaj* se onemogućava i pojavljuje se ikonica katanca pored naziva statusa. Korisnik može da izveze podatke u excel format klikom na *Izvezi podatke* iz padajuće liste.

Administrator može da obriše projekat klikom na *Obriši projekat* iz padajuće liste pored dugmeta sačuvaj.

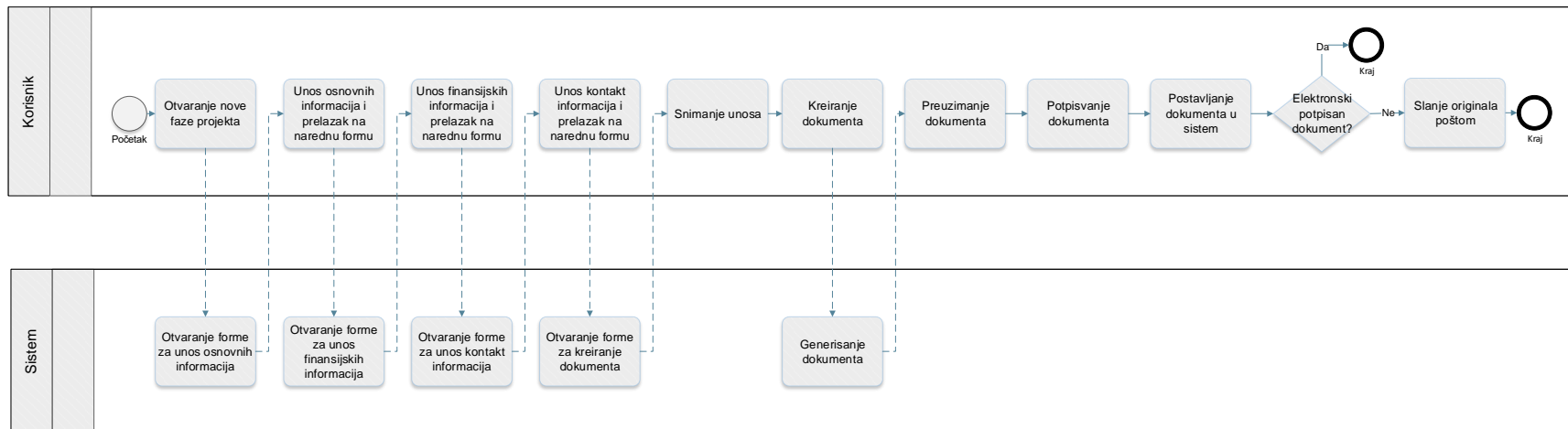
#### Upravljanje projektima – Promjena statusa projekta – Promjena statusa u Obrisano

## 10.4. Upravljanje fazama

Administrator može da kreira sljedeće tipove faza za projekat:

- Planiranje
- Razvoj
- Održavanje

Moguće je kreirati više faza za svaki od navedenih tipova pri čemu su ključni atributi naziv odabrane faze i trajanje.



Proces upravljanja fazama



Proces upravljanja fazama obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija o fazi
Unos finansijskih informacija	Unos finansijskih informacija
Unos kontakt informacija	Unos kontakt informacija
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Praćenje istorije promjena	Praćenje istorije promjena
Pretraga	Pretraga faza
Izmjena informacija o fazi	Izmjena informacija o fazi
Promjena statusa faze	Promjena statusa faze

Prethodno definisani procesi su u najvećem dijelu identični kao u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje fazama*.

U nastavku će biti objašnjene dodatne funkcionalnosti koje administrator ima u odnosu na standardne korisnike.

#### 10.4.1. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

##### 10.4.1.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Projekti i faze* mogu da se pretražuju projekti i faze kao entiteti koji su usko povezani u sistemu.

Prvo se otvara osnovna pretraga gdje administrator može da pretražuje projekte i faze po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izveštavanja izvezu u Excel.

Пројекат	Носилац пројекта	Креатор пројекта	Фаза пројекта	Назив фазе пројекта	Статус фазе	Почетак фазе	Крај фазе
Ветеринарски систем	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Марко Марковић	Одржавање	Одржавање ВИС-а	Активно	22.05.2020	
Јазањска стипендија	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Јанко Јанковић	Развој	Развој система за пријаву стипендија	Закључано	04.02.2019	15.02.2020.
eБиза	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Марко Марковић	Планирање	Планирање тока пројекта	Закључано	03.03.2020	03.05.2020.
eБиза	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Марко Марковић	Развој	Имплементација пројекта eБиза	Закључано	03.05.2020.	09.11.2020.
eБиза	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Марко Марковић	Одржавање	Одржавање система	Активно	09.11.2020.	09.11.2021.

*Upravljanje fazama – Pretraga – Osnovna pretraga*

#### 10.4.1.2. Napredna pretraga

Klikom na *Napredna pretraga* otvaraju se dodatna polja za naprednu pretragu. Klikom na *Poništi* briše se unos u poljima za naprednu pretragu, a takođe se i uklanja rezultatna tabela. Klikom na *Pretraži* vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

Administrator ima dodatna polja za filtriranje za razliku od običnih korisnika:

- *Vrsta organa/subjekta* koji podnosi obrazac.
- *Naziv organa/subjekta*.

Administrator može da pretražuje projekte za bilo koji organ/subjekt. Odabirom u listi *Vrsta organa/subjekta* sužava se izbor u listi *Naziv organa/subjekta*. Odabir u padajućoj listi *Projekat* se takođe sužava zavisno od odabira u polju *Naziv organa/subjekta* na projekte onog organa/subjekta koji je odabran.

U polje *Kreator projekta* se unosi ime lica koje je kreiralo projekat u sistemu. U polju *Faze razvoja projekta* se odabira faza za odabrani projekat u polju *Projekat*. U polju *Status faze projekta* administrator može da odabere status *Aktivno* ili *Zaključano*.

U rezultatnoj tabeli se podaci o projektima prikazuju kako je prikazano na mockupu ispod. Administrator može da klikne na linkove ka projektima ili fazama projekta koji se prikazuju plavim slovima.

Klikom na link administrator se usmjerava na sekciju *Osnovne informacije* o projektu kao prvi tab za definisanje podataka o projektu. Forme za unos projekta su objašnjene u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje projektima*. S obzirom da će administrator iz rezultata pretrage odabrati već postojeći projekat, forma koja se otvori će već biti ispunjena sa podacima koje je unjeo kreator projekta.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izvještavanja izvezu u Excel.

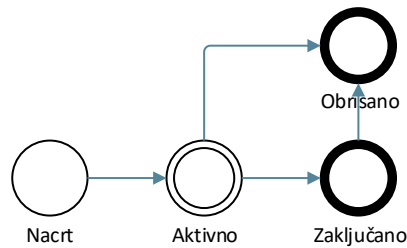
*Upravljanje fazama – Pretraga – Napredna pretraga*

#### 10.4.2. Promjena statusa faze

Aktivnost promjena statusa faze obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Promjena statusa u <i>Nacrt</i>	Promjena statusa u <i>Nacrt</i>
Promjena statusa u <i>Aktivno</i>	Promjena statusa u <i>Aktivno</i>
Promjena statusa u <i>Zaključano</i>	Promjena statusa u <i>Zaključano</i>
Promjena statusa u <i>Obrisano</i>	Promjena statusa u <i>Obrisano</i>

Sljedeći dijagram predstavlja prikaz statusa (eng. state machine) u kojima dokument faze projekta može da bude.



Statusi entiteta faza projekta iz ugla administratora

Što se tiče administratorskog dijela postoji dodatni korak *Promjena statusa u Obrisano* ukoliko se za tim ukaže potreba.

#### 10.4.2.1. Promjena statusa u Obrisano

Kada se dokument faze *Sačuva* u formi *Kreiranje dokumenta*, dodjeljuje mu se broj i status dokumenta se prebacuje u *Aktivno*. Zavisno od faze koja se kreira broj bi trebao biti u formatu *početno slovo faze – broj* na sljedeći način:

- Planiranje npr. P – 123
- Razvoj npr. R – 123
- Održavanje npr. O - 123

Administrator može da obriše fazu klikom na *Obriši fazu* iz padajuće liste pored dugmeta *Sačuvaj*.

Upravljanje projektima – Promjena statusa faze – Promjena statusa u Obrisano

Kada definisani rok za sprovedbu faze istekne korisnik dobije obavijest i može da zatvori fazu klikom na strelicu pored dugmeta *Sačuvaj* u gornjoj komandnoj liniji i klikom na *Završi fazu*. Tada

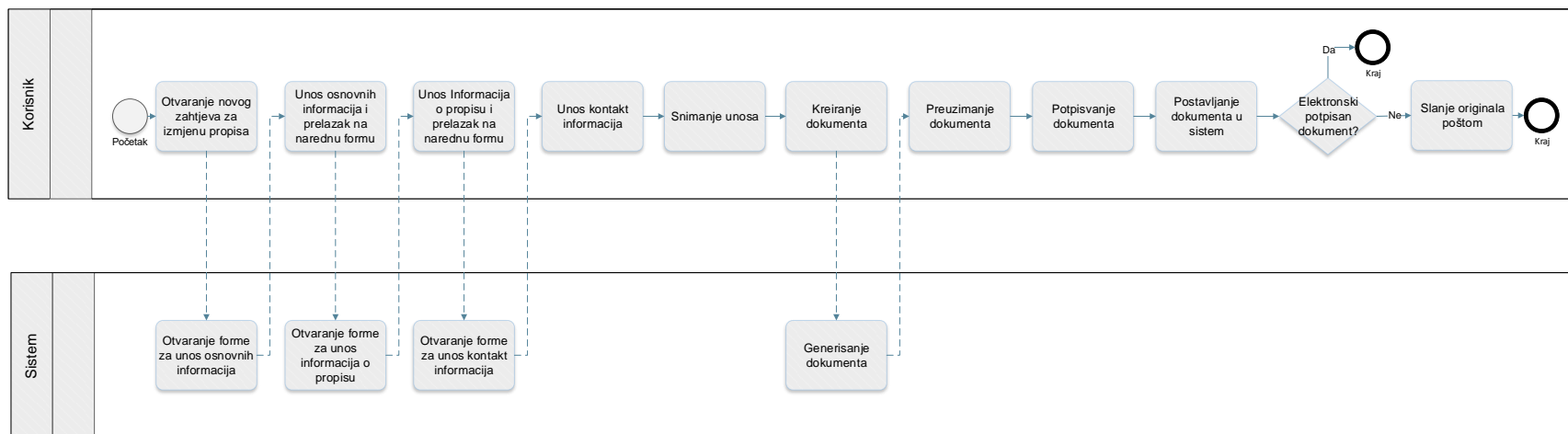
se dokument zaključava, iz padajuće liste se uklanja *Završi fazu* i nije moguće više mijenjati podatke (osim administrator sistema). Status dokumenta prelazi u *Zaključano*. Dugme *Sačuvaj* se onemogućava i pojavljuje se ikonica katanca pored naziva statusa. Korisnik može da izveze podatke u excel format klikom na *Izvezi podatke* iz padajuće liste.

Administrator može da obriše projekat klikom na *Obriši projekat* iz padajuće liste pored dugmeta sačuvaj.

*Upravljanje projektima – Promjena statusa faze – Promjena statusa u Obrisano*

## 10.5. Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa

Administrator može da kreira zahtjev za izmjenu propisa koji se može vezati na neki od postojećih projekata i faza. Takođe je moguće da zahtjev za izmjenu propisa bude samostalan ukoliko se ne radi o zahtjevu koji se mijenja zbog realizacije IKT projekta.



Proces upravljanja zahtjevima za izmjenu propisa

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je `administrator@mnvroid.vladars.net`, a lozinka `Admin12!`.

Proces upravljanja zahtjevima za izmjenu propisa obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Unos informacija o propisu	Unos informacija o propisu
Unos kontakt informacija	Unos kontakt informacija
Kreiranje dokumenta	Kreiranje dokumenta
Pretraga	Pretraga izmjena propisa
Izmjena informacija zahtjeva	Izmjena informacija zahtjevu za izmjenu propisa
Promjena statusa zahtjeva	Promjena statusa zahtjeva

Prethodno definisani procesi su u najvećem dijelu identični kao u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa*.

U nastavku će biti objašnjene dodatne funkcionalnosti koje administrator ima u odnosu na standardne korisnike.

#### 10.5.1. Unos osnovnih informacija

Aktivnost unosa osnovnih informacija obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos osnovnih informacija	Unos osnovnih informacija
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

Što se tiče administratorskog dijela postoji razlika u dijelu *Unos osnovnih informacija*.

##### 10.5.1.1. Unos osnovnih informacija

Za razliku od korisničkih funkcionalnosti koje su objašnjene u *Korisnički dio – Proces > Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa > Unos osnovnih informacija > Unos osnovnih informacija* administrator ima mogućnost kreiranja zahtjeva i vezivanja kreiranog zahtjeva na bilo koji organ/subjekt.

Zbog toga je za administratora omogućen izbor u padajućim listama:

- *Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac.*
- *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac aktivnosti izrade).*

Izborom *Vrsta organa/subjekta koji podnosi obrazac* sužava se izbor organa/subjekata u narednom polju *Naziv organa/subjekta (predlagač i nosilac aktivnosti izrade)*.

*Управљање захтевима за измјену прописа – Unos osnovnih informacija – Unos osnovnih informacija*

## 10.5.2. Unos informacija o propisu

Aktivnost unosa informacija o propisu obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos informacija o propisu	Unos informacija o propisu
Dodavanje dokumenata	Dodavanje dokumenata
Naredna aktivnost	Prelazak na narednu aktivnost

Što se tiče administratorskog dijela postoji razlika u dijelu *Unos informacija o propisu*.

### 10.5.2.1. Unos informacija o propisu

Za razliku od korisničkih funkcionalnosti koje su objašnjene u *Korisnički dio – Procesi > Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa > Unos informacija o propisu > Unos informacija o propisu* administrator ima mogućnost vezivanja zahtjeva za izmjenu propisa na bilo kojeg predlagača.



Zbog toga je za administratora omogućen izbor u padajućoj listi *Predlagač pravnog akta*.

*Upravljanje zahtjevima za izmjenu propisa – Unos informacija o propisu – Unos informacija o propisu*

### 10.5.3. Pretraga

Aktivnost pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

#### 10.5.3.1. Osnovna pretraga

Klikom na *Početna* u lijevom meniju otvara se početna stranica sistema gdje je moguće vršiti pretragu objekata kreiranih u sistemu. U sekciji *Izmjene propisa* mogu da se pretražuju zahtjevi za izmjenu propisa kreirani od strane korisnika sistema.

Prvo se otvara osnovna pretraga gdje administrator može da pretražuje zahtjeve za izmjenu propisa po indeksiranim atributima.

*Napomena:* U fazi implementacije treba razmotriti koji atributi mogu da se indeksiraju za potrebe pretrage. Poželjno bi bilo koristiti *full text search* funkcionalnost za pretragu korištenjem ovog polja.

Klikom na crvenu ikonicu pretrage pri kraju polja za unos pojma pretrage vrši se pretraga baze i u tabeli ispod pretrage se prikazuju rezultati.

*Napomena:* Radi pojednostavljenja u prototipu nije razvijena puna funkcionalnost pretrage, nego se bez obzira na unešene parametre dobija isti rezultat u tabeli pretrage.

Klikom na *Poništi* briše se unos u polju *Pojam za pretragu*, a takođe se i uklanja rezultatna tabela.

Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izvještavanja izvezu u Excel.

Правни акт	Креатор захтјева	Предлагач правног акта	Доносилац правног акта	Датум креирања
Уредба о обављавању живота	Марио Марковић	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Народна скупштина РС	22.05.2020
Правилник о додјели стипендија	Јанко Јанковић	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	04.02.2019
Правилник о вођењу јединственог регистра грађана	Марио Марковић	Министарство за научноистраживачки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	03.03.2020

*Управљање захтјевима за измјену у прописа – Претрага – Основна претрага*

### 10.5.3.2. *Напредна претрага*

Klikom na *Напредна претрага* отварају се додатна polja за напредну претрагу. Klikom на *Poništi* briše се unos u poljima за напредну претрагу, а такође се и uklanja rezultatna tabela. Klikom на *Pretraži* vrši се претрага базе и u tabeli ispod претраге се prikazuju rezultati.

Administrator ima dodatna polja за filtriranje за разлику od običnih korisnika:

- *Vrsta organa/subjekta* koji podnosi obrazac.
- *Naziv organa/subjekta*.

Administrator može да претражује захтјеве за измјену прописа за било који organ/subjekt. Odabirom u listi *Vrsta organa/subjekta* sužava се izbor u listi *Naziv organa/subjekta*. Odabir u padajućoj listi *Pravni akt* се такође sužava zavisno od odabira u polju *Naziv organa/subjekta* на захтјеве за измјену прописа onog organa/subjekta koji је odabran.

U polje *Kreator захтјева* се unosi ime lica koje је kreiralo захтјев за измјену прописа u sistemu. U polju *Predlagač правног акта* се unosi kriterij за претрагу predlagača, а u polje *Donosilac правног акта* се unosi kriterij за претрагу donosioca.

U rezultatnoj tabeli се podaci о захтјевима за измјену правних akata се prikazuju како је prikazano на mockupu ispod. Administrator može да klikне на linkove ka захтјевима koji се prikazuju plavim slovima.

Klikom на link administrator се usmjerava на секцију *Osnovne informacije* о захтјеву за измјену правног акта као prvi tab за definisanje podataka о захтјеву за измјену правног акта. Forme за unos захтјева за измјену правног акта су objašnjene u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje захтјевима за измјену прописа*. S obzirom да ће administrator из rezultata претраге

odabrati već postojeći zahtjev za izmjenu propisa, forma koja se otvori će već biti ispunjena sa podacima koje je unio kreator zahtjeva.

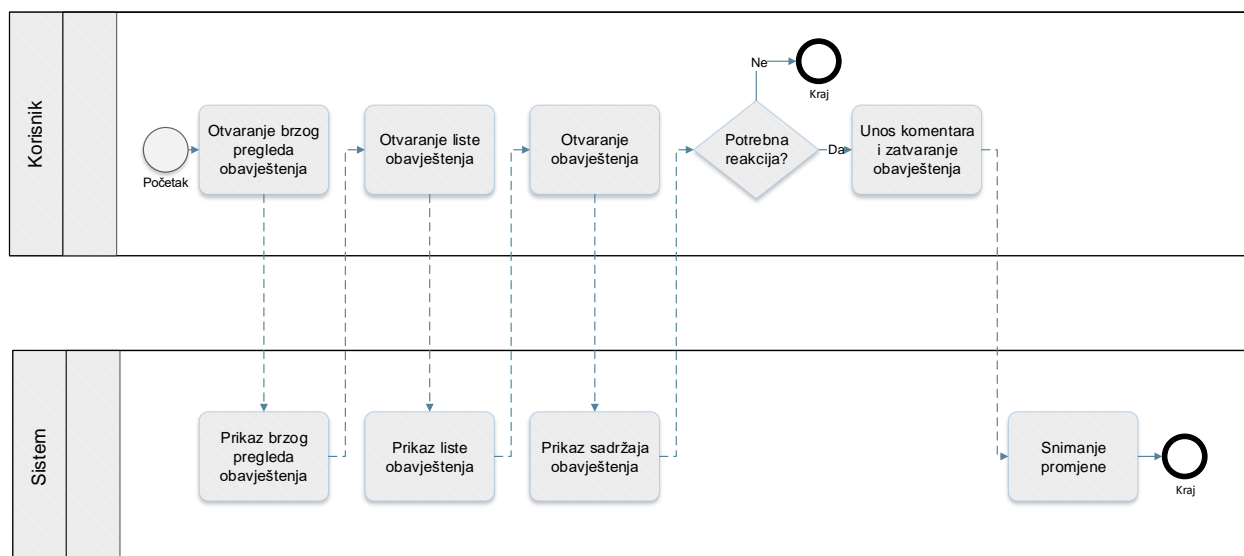
Administrator ima dodatnu funkcionalnost *Izvezi u Excel* koja mu omogućava da se podaci iz rezultatne tabele radi dubljih analiza podataka i izvještavanja izvezu u Excel.

Правни акт	Креатор захтјева	Предлагач правног акта	Доносилац правног акта	Датум креирања
Уредба о обавезавању животinja	Марко Марковић	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Народна скупштина РС	22.05.2020
Правилник о додјели стипендија	Јанко Јанковић	Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	04.02.2019
Правилник о вођењу јединственог регистра грађана	Марко Марковић	Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Народна скупштина РС	03.03.2020

Upravljanje projektima – Pretraga – Napredna pretraga

## 10.6. Upravljanje obavještenjima

Administrator će imati pregled obavještenja koja kreira sistem. U momentu kreiranja obavještenja pojavljivaće se *notifikacija* na administratorskom nalogu u panelu u gornjem desnom uglu sistema. Takođe će se na mail kojim se administrator registrovao slati email sa obavještenjem.



Proces upravljanja obavještenjima

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *administrator@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Admin12!*.

Proces upravljanja obavještenjima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pregled obavještenja	Pregled obavještenja
Reakcije na obavještenja	Reakcije na obavještenja

Prethodno definisani procesi su u najvećem dijelu identični kao u poglavlju *Korisnički dio – procesi > Upravljanje obavještenjima*.

U nastavku će biti objašnjene dodatne funkcionalnosti koje administrator ima u odnosu na standardne korisnike.

#### 10.6.1. Pregled obavještenja

Aktivnost pregleda obavještenja obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvaranje najnovijih obavještenja	Otvaranje najnovijih obavještenja
Otvaranje liste obavještenja	Otvaranje liste obavještenja
Pregled obavještenja	Pregled obavještenja

##### 10.6.1.1. Pregled obavještenja

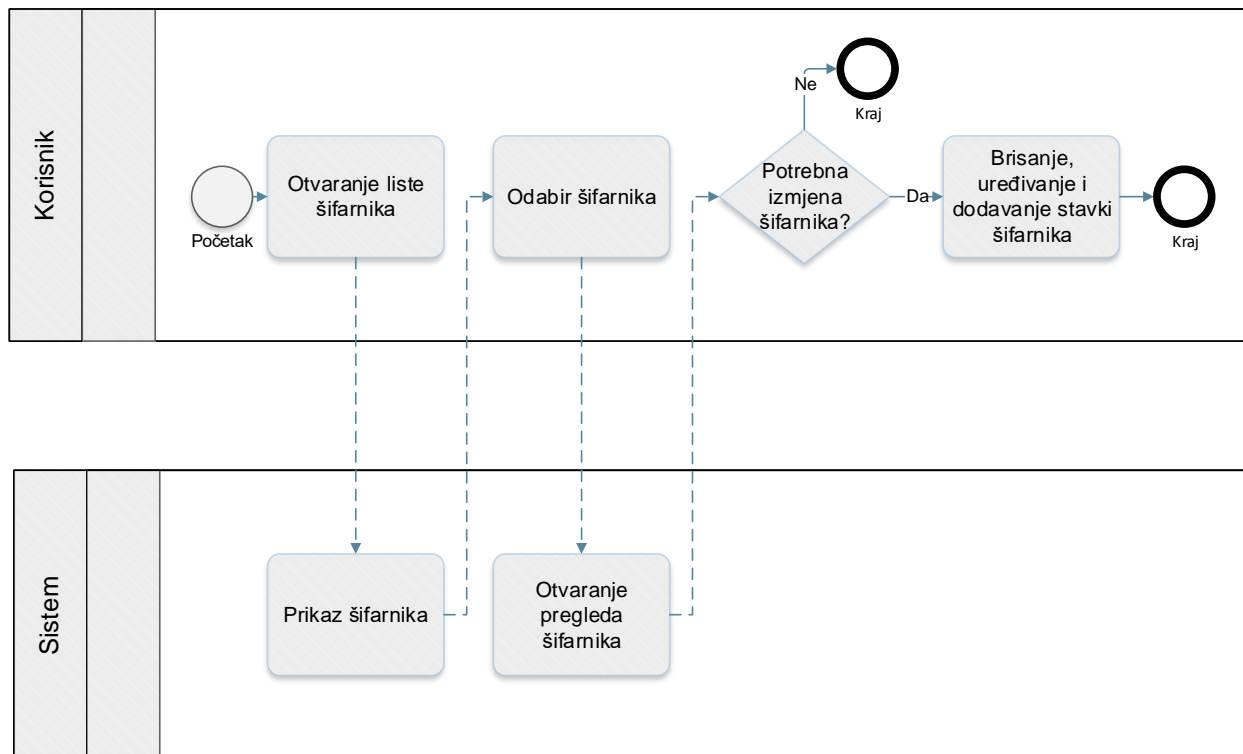
Klikom na ikonicu oka pred obavještenja otvara se panel za pregled obavještenja.

U sistemu bi se prema administratorima trebala kreirati sljedeća obavještenja:

1. Obavještenje o novom zahtjevu za dodjelu prava
2. Obavještenje o kreiranju novog projekta
3. Obavještenje o kreiranju nove faze
4. Obavještenje o dodjeli prava dodijeljenih od strane drugih korisnika u procesu kreiranja projekta
5. Obavještenje o isteku faze projekta
6. Obavještenje o zatvaranju faze projekta od strane drugih korisnika sa pravom izmjene

## 10.7. Upravljanje šifarnicima

Samo administrator može da kreira pregleda i uređuje već postojeće šifarnike koji se koriste prilikom ispunjavanja formi koje su objašnjene kroz ovaj čitav dokument.



*Proces upravljanja šifarnicima*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku. Korisnički nalog za pristup ovome prototipu je *administrator@mnvroid.vladars.net*, a lozinka *Admin12!*.

Proces upravljanja šifarnicima obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Odabir šifarnika	Odabir šifarnika
Pregled šifarnika	Pregled sadržaja šifarnika
Uređivanje šifarnika	Uređivanje šifarnika

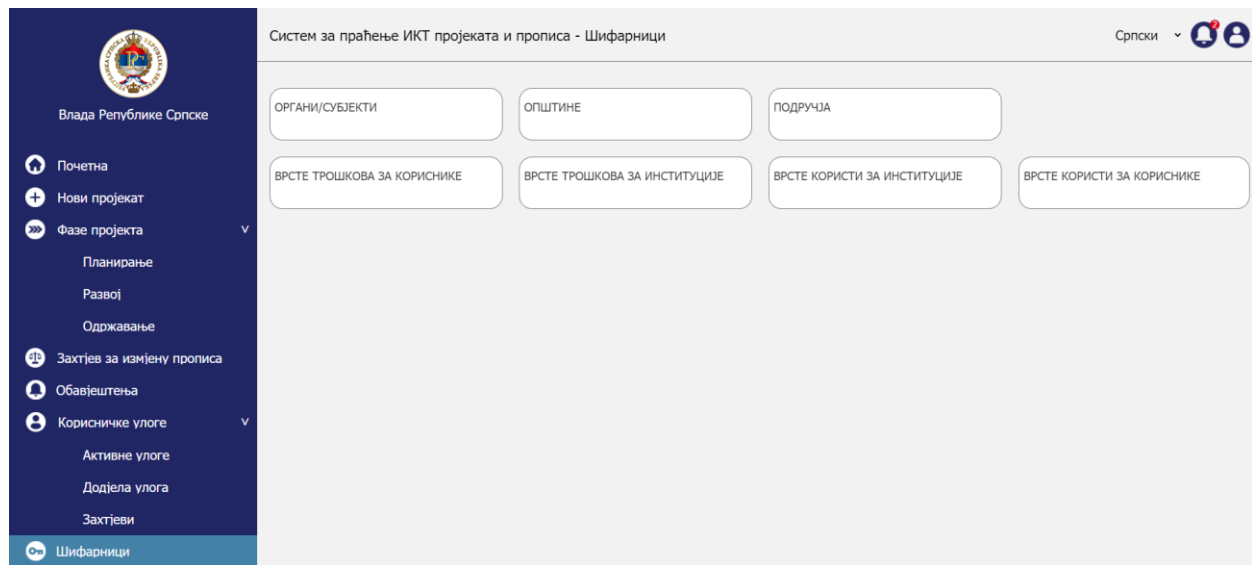
### 10.7.1. Odabir šifarnika

Aktivnost odabira šifarnika obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Odabir šifarnika	Odabir šifarnika

#### 10.7.1.1. Odabir šifarnika

Klikom na *Šifarnici* otvara se lista šifarnika koji se koriste prilikom ispunjavanja formi koje su objašnjene kroz ovaj čitav dokument. Administrator iz liste šifarnika bira šifarnik koji želi da otvori.



*Upravljanje šifarnicima – Odabir šifarnika – Odabir šifarnika*


#### 10.7.2. Pregled šifarnika

Aktivnost pregleda šifarnika obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled šifarnika	Pregled šifarnika

#### 10.7.2.1. Pregled šifarnika

Nakon odabira šifarnika iz liste šifarnika otvara se prikaz stavki koje se nalaze u šifarniku. Svaki šifarnik sadrži *Šifru* i *Naziv* zapisa. Sljedeći mockup prikazuje primjer šifarnika za *Opštine* i ista struktura će biti primjenjena na sve ostale šifarnike osim šifarnika *Organa/Subjekata*.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фаза пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Шифарници

Српски

Назив града/општине


Сачувај

Шифра	Назив	
0001	Бања Лука	
0002	Берковићи	
0003	Бијељина	
0004	Биећа	
0005	Босанска Дубица	
0006	Босанска Градница	
0007	Босанска Костајница	
0008	Босанска Крупа	

Назад

### Upravljanje šifarnicima – Pregled šifarnika – Pregled šifarnika opština

Šifarnik *Organa/subjekata* je nešto komplikovaniji od prethodno prikazanog, pošto sadrži dva nivoa. Šifarnik čuva *Vrstu organa/subjekta* i *Naziv/Organa subjekta*. Osim toga za potrebe javnog dijela portala će se za organe koji imaju logotip ili grb isti dodavati u vidu slike. Ta slika će se koristiti prilikom prikazivanja projekata za taj organ/subjekt.



Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фаза пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Шифарници

Српски

Врста органа/subjekta који подноси образац

Назив органа/subjekta

Логотип

Пронађи фајл

Сачувај

Шифра	Врста органа/subjekta	Назив органа/subjekta	Логотип
0001	Министарство	Министарство управе и локалне самоуправе	Logo.png
0002	Министарство	Министарство правде	Logo.png
0003	Министарство	Министарство финансија	Logo.png
0004	Министарство	Министарство просјете и културе	Logo.png
0005	Министарство	Министарство унутрашњих послова	Logo.png
0006	Министарство	Министарство здравља и социјалне заштите	Logo.png
0007	Министарство	Министарство породице, омладине и спорта	Logo.png
0008	Министарство	Министарство енергетике и рударства	Logo.png
0009	Министарство	Министарство трговине и туризма	Logo.png
0010	Министарство	Министарство рада и борава-инвалидске заштите	Logo.png
0011	Министарство	Министарство саобраћаја и веза	Logo.png
0012	Министарство	Министарство за научно-технолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Logo.png
0013	Министарство	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Logo.png
0014	Министарство	Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију	Logo.png
0015	Министарство	Министарство привреде и предузетништва	Logo.png
0016	Министарство	Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу	Logo.png
0017	Јединице локалне самоуправе	Град Бања Лука	Logo.png
0018	Јединице локалне самоуправе	Општина Зворник	Logo.png
0019	Јавна предузећа	ЈП Шуме Републике Српске	Logo.png

Назад

### Upravljanje šifarnicima – Pregled šifarnika – Pregled šifarnika organa/subjekata

### 10.7.3. Uređivanje šifarnika

Aktivnost uređivanja šifarnika obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Dodavanje unosa	Dodavanje unosa
Uređivanje unosa	Uređivanje unosa
Brisanje unosa	Brisanje unosa

#### 10.7.3.1. Dodavanje unosa


Administrator ima mogućnost da doda novi zapis u šifarnik korištenjem polja koja se nalaze iznad tabele koja prikazuje unose u šifarnik. Prikaz forme je vidljiv na prvom mockupu u prethodnom poglavlju dokumenta. Broj unosa je automatski generisan od strane sistema, a administrator treba da upiše naziv unosa. Klikom na *Sačuvaj* novi zapis se dodaje u tabelu.

Forma za unos u šifarnik *Organa/subjekta* je vidljiva na drugom mockupu u prethodnom poglavlju dokumenta. Neophodno upisati *Vrstu organa/subjekta* i *Naziv/Organa subjekta*. Osim toga za potrebe javnog dijela portala će se za organe koji imaju logotip ili grb isti dodavati u vidu slike. Ta slika će se koristiti prilikom prikazivanja projekata za taj organ/subjekt. Klikom na *Pronađi fajl* administrator će pronaći fajl na svome kompjuteru i odabrati ga. Klikom na *Sačuvaj* novi zapis se dodaje u tabelu.

#### 10.7.3.2. Uređivanje unosa

Ukoliko neki unos već postoji u tabeli, ali ga je potrebno urediti administrator treba da klikne na ikonicu olovke pored reda unosa i podaci za taj unos će se pojaviti u poljima forme, gdje je moguće izvršiti promjenu unosa. Klikom na *Sačuvaj* promjena se snima. Klikom na strelicu pored reda unosa se može preuzeti logotip koji je dodan za organ/subjekt.





Влада Републике Српске

- Почетна
- Нови пројекат
- Фазе пројекта
  - Планирање
  - Развој
  - Одржавање
- Захтјев за измјену прописа
- Обавјештења
- Корисничке улоге
  - Активне улоге
  - Додјела улога
  - Захтјеви
- Шифарници**

Систем за праћење ИКТ пројеката и прописа - Шифарници

Српски

Врста органа/subjекта који подноси образац  
Министарство

Назив органа/subjекта  
Министарство финансија

Логотип  


Пронађи фајл

Сачувај

Шифра	Врста органа/subjекта	Назив органа/subjекта	Логотип
0001	Министарство	Министарство управе и локалне самоуправе	Logo.png
0002	Министарство	Министарство правде	Logo.png
0003	Министарство	Министарство финансија	Logo.png
0004	Министарство	Министарство просјете и културе	Logo.png
0005	Министарство	Министарство унутрашњих послова	Logo.png
0006	Министарство	Министарство здравља и социјалне заштите	Logo.png
0007	Министарство	Министарство породице, омладине и спорта	Logo.png
0008	Министарство	Министарство енергетике и рударства	Logo.png
0009	Министарство	Министарство трговине и туризма	Logo.png
0010	Министарство	Министарство рада и борачно-инвалидске заштите	Logo.png
0011	Министарство	Министарство саобраћаја и веза	Logo.png
0012	Министарство	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Logo.png
0013	Министарство	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	Logo.png
0014	Министарство	Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију	Logo.png
0015	Министарство	Министарство привреде и предузетништва	Logo.png
0016	Министарство	Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу	Logo.png
0017	Јединице локалне самоуправе	Град Бања Лука	Logo.png
0018	Јединице локалне самоуправе	Општина Зворник	Logo.png
0019	Јавна предузећа	ЈП Шуме Републике Српске	Logo.png

Назад

Upravljanje šifarnicima – Uređivanje šifarnika – Uređivanje unosa

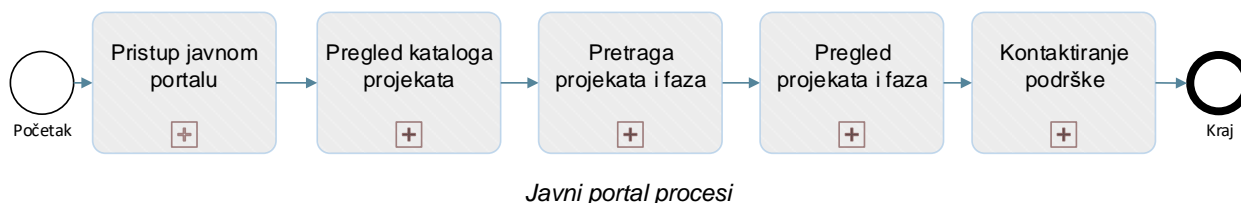
### 10.7.3.3. *Brisanje unosa*

Klikom na ikonicu x pored reda unosa u tabeli briše se unos iz šifarnika.

## 11. Javni portal – procesi

Javni portal predstavlja funkcionalnu cjelinu dostupnu svim građanima. Cilj javnog portala je prezentacija aktuelnih projekata i objava određenih javno dostupnih informacija koje su unošene kroz procese koji čine korisnički dio sistema. Sve forme i sekcije na javnom portalu trebaju biti prilagođene za pregled na mobilnim uređajima.

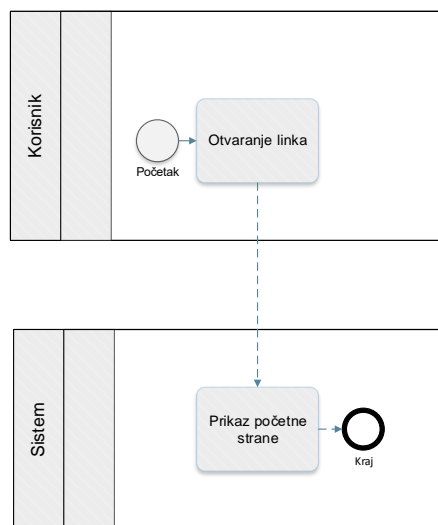
*Napomena:* Prototip je pravljen isključivo za desktop okruženje i cilj je da se pokažu ključne funkcionalnosti koje sistem treba da podrži.



Javni portal će obuhvatati sljedeće podprocesse:

Podproces	Opis
Pristup javnom portalu	Pristup javnom portalu
Pregled kataloga projekata	Pregled kataloga projekata
Pretraga projekata i faza	Pretraga projekata i faza
Pregled projekata i faza	Pregled projekata i faza
Kontaktiranje podrške	Kontaktiranje podrške

### 11.1. Pristup javnom portalu



*Proces pristupa javnom portalu*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku.

Proces pristupa javnom portalu obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pristup portalu	Pristup portalu
Početni pregled	Početni pregled

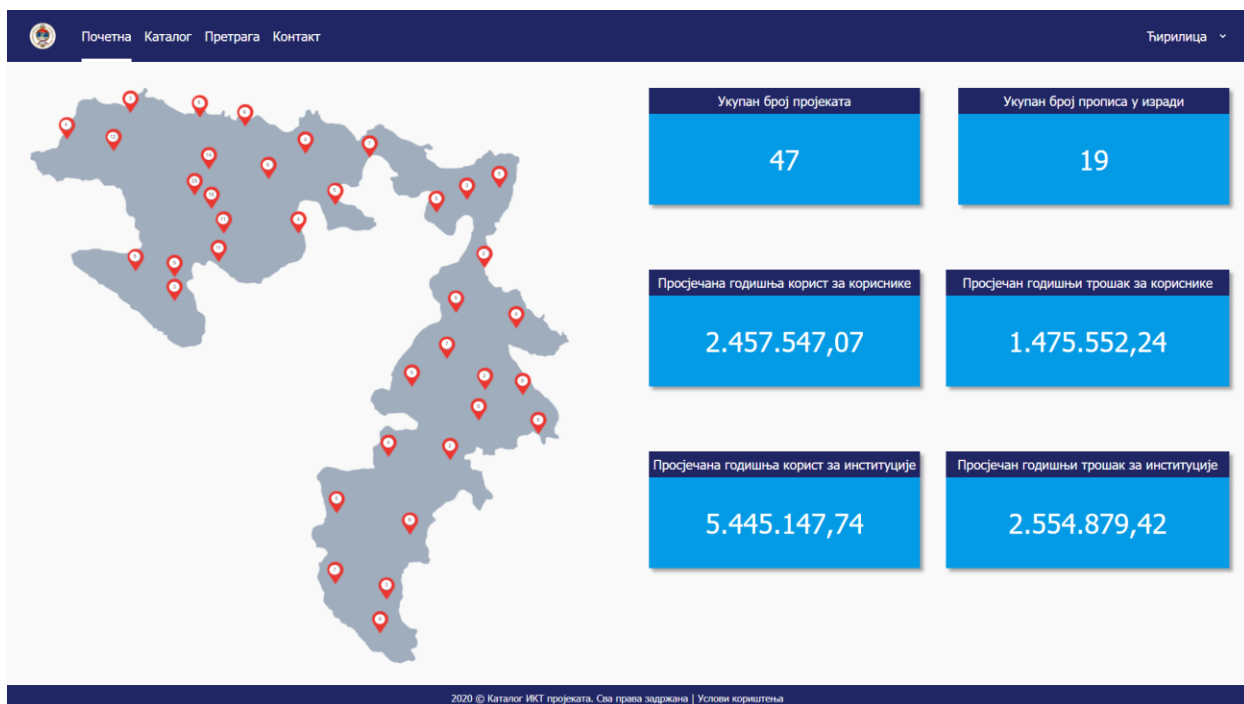
#### 11.1.1. Pristup portalu

Aktivnost pristupa portalu obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pristup portalu	Pristup portalu

##### 11.1.1.1. Pristup portalu

Korisnik otvara početnu stranicu javnog portala gdje ima pregled osnovni pregled informacija koje se plasiraju putem portala.



*Pristup javnom portalu – Pristup portalu – Pristup portalu*

### 11.1.2. Početni pregled

Aktivnost početnog pregleda portala obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled mape projekata	Pregled mape projekata
Pregled zbirnih podataka	Pregled zbirnih podataka

#### 11.1.2.1. Pregled mape projekata

Kada korisnik otvori početnu stranu javnog portala prvo mu se prikaže mapa Republike Srpske sa oznakama na pozicijama opština i gradova. Na svakoj oznaci zapisan je broj koji predstavlja broj projekata vezanih za tu opštinu. Prilikom kreiranja projekta kreator označava opštine na koje projekat ima uticaj i na taj način se projekti vežu na opštine i gradove. Nanošenjem miša na oznaku pojavljuje se naziv opštine ili grada. Klikom na oznaku otvara se tabela sa listom projekata i faza koja će biti objašnjena u narednim poglavljima ovog dokumenta. Sve prethodno pomenuto je vidljivo na mockupu iz prethodnog poglavlja *Pristup portalu*.

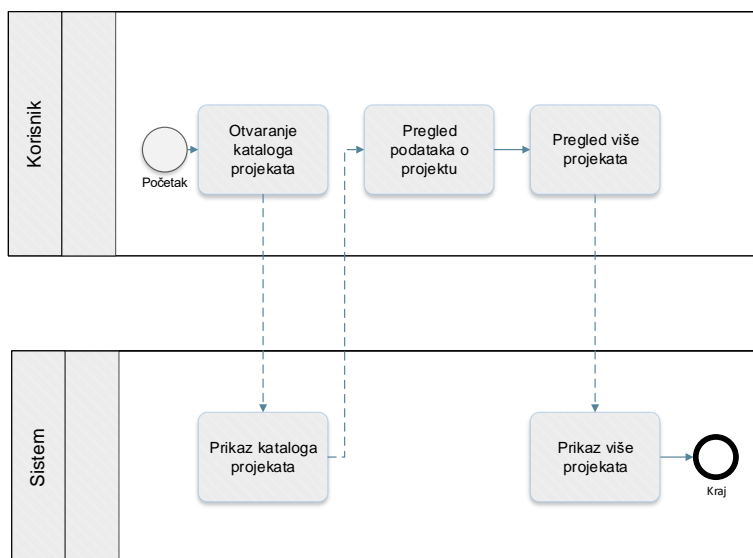
#### 11.1.2.2. Pregled zbirnih podataka

Pored mape koja se prikazuje na početnoj stranici, takođe će biti prikazani sljedeći podaci:

- Ukupan broj projekata.
- Ukupan broj propisa u izradi.
- Prosječna godišnja korist za korisnike.
- Prosječan godišnji trošak za korisnike.
- Prosječna godišnja korist za institucije.
- Prosječan godišnji trošak za institucije.

Prosječne godišnje vrijednosti se izračunavaju iz podataka koje kreator projekta unosi prilikom kreiranja projekta u sekciji *Unos koristi*. Sve koristi i troškovi su svedeni na godišnji nivo te je potrebno izvršiti sumiranje vrijednosti za sve unešene projekte i sumu prikazati na početnoj stranici javnog portala. Sve prethodno pomenuto je vidljivo na mockupu iz prethodnog poglavlja *Pristup portalu*.

## 11.2. Pregled kataloga projekata



*Proces pregleda kataloga projekata*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku.

Proces pregleda kataloga projekata obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pregled kataloga projekata	Pregled kataloga projekata

### 11.2.1. Pregled kataloga projekata

Aktivnost pregleda kataloga projekata obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Otvaranje kataloga projekata	Otvaranje kataloga projekata
Pregled podataka o projektu	Pregled podataka o projektu
Pregled više projekata	Pregled više projekata

#### 11.2.1.1. Otvaranje kataloga projekata

Klikom na *Katalog* korisnik otvara katalog projekata koji predstavlja hronološki pregled projekata. Prvi prikazani projekat je projekat koji je posljednji kreira u korisničkom dijelu sistema. Svaki projekat ima svoj okvir u kome se prikazuje ključne informacije o projektu. Za svaki projekat se prikazuje logotip organa/subjekta koji se povlači iz šifarnika *Organi/subjekti* kojim upravlja administrator sistema. Ukoliko logotip ne postoji u bazi, prostor za logotip može ostati prazan ili da se doda *placeholder* slika. Ispod logotipa se prikazuje Naziv organa/subjekta koji je nosilac projekta. Nosilac projekta se bira prilikom kreiranja projekta u korisničkom dijelu, a korisnik ga bira iz šifarnika organa/subjekata. Ispod nosioca se prikazuje *Naziv projekta* koji se takođe prikazuje prilikom kreiranja projekta. Nakon naziva se prikazuje kratak opis projekta koji se povlači iz posljednje faze kreirane za taj projekta iz polja *Ciljevi projekta*.

Почетна Каталог Претрага Контакт

Тириница

Последњи порјекти

Министарство финансија

Управљање трезорским записима

Систем за праћење емисија трезорских записа Владе Републике Српске је направљен са циљем бољег управљања дугом и оптимизовања буџетских позиција. Систем је осмишљен да

Више о пројекту

Министарство просвете и културе

еДневник

еДневник (схрањеница од „електронског система дневника“) је софтверско решење за вођење педагошке евиденције (оцене, изостаци, дисциплинске мере, похвале, награде, итд.) и документације о ученику од стране установе. еДневник је замишљено папирни дневник тако да се документација сада води у електронском облику.

Више о пројекту

Министарство трговине и туризма

Пријава боравишта странца

Електронска услуга „Пријава боравишта странца“ намењена је физичким лицима која врше пријаву боравишта странца на територији Републике Српске. Ова услуга треба да омогући да физика лица код којих странци долазе у посету изврше пријаву боравишта странца.

Више о пројекту

Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију

еГрађевинске дозволе

Обједињена процедура је нов поступак који омогућава ефикасније издавање дозвола и прибављање сагласности непокретних у поступку изградње, доградње и реконструкције објекта.

Више о пројекту

Министарство унутрашњих послова

Замјена исправа о оруђу/предаја оруђа

Услуга је намењена физичким лицима који посредују оруђа која нису извршили своју законску обавезу и поднели захтев за замену старих, папирних исправа о оруђу.

Више о пројекту

Град Београда

Интерактивна мапа

Циљ израде интерактивне мапе је приказ имплементационих и актуелних инфраструктурних пројеката на територији града Београда. Корисници могу да виде тајну локацију где се изводе радови, погледају слике и провере статус пројекта.

Више о пројекту

Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију

еБеоба

Замисао је заправо да државствени радник податке унесе у систем матичних евиденција и да родитељ након што новорођенче буде заведено у систем добије неопходна решења на кућну адресу, односно на поштанску адресу.

Више о пројекту

Министарство финансија

Управљање трезорским записима

Систем за праћење емисија трезорских записа Владе Републике Српске је направљен са циљем бољег управљања дугом и оптимизовања буџетских позиција. Систем је осмишљен да

Више о пројекту

2020 © Каталог JIKT projekata. Sva prava zadržana | Uslovi korištenja

Pregled kataloga projekata – Pregled kataloga projekata – Otvaranje kataloga projekata

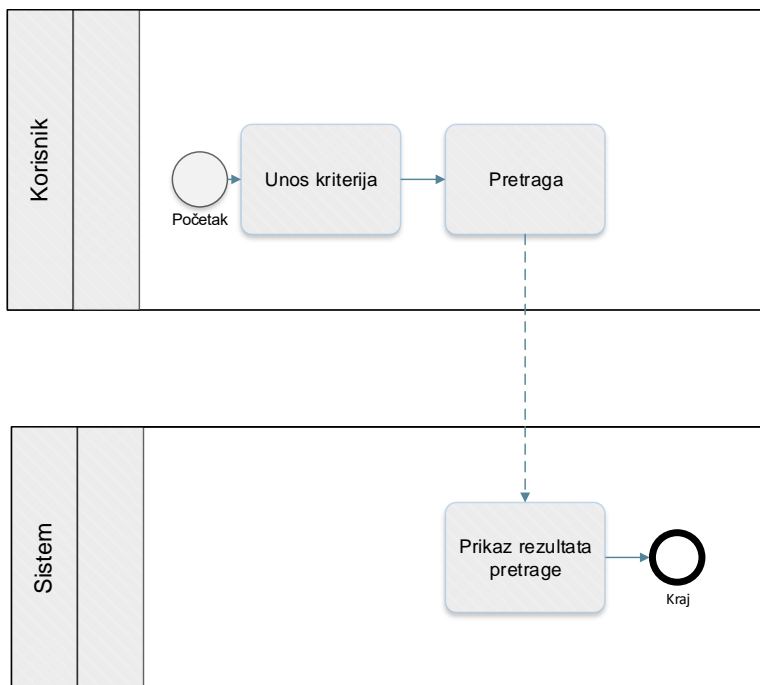
### 11.2.1.2. Pregled podataka o projektu

Korisnik može pregledati javno dostupne podatke o projektu klikom na *Više o projektu* ispod svakog rezimea za projekat. Detaljni pregled po projektu je pojašnjen u narednim poglavljima vezanim za pretragu projekata i faza. Prethodno pomenuto je vidljivo na mockupu iz prethodnog poglavlja *Otvaranje kataloga projekata*.

### 11.2.1.3. Pregled više projekata

Korisnik može učitati više projekata klikom na *Više projekata* u dnu stranice kataloga projekata, što je vidljivo na mockupu iz prethodnog poglavlja *Otvaranje kataloga projekata*.

## 11.3. Pretraga projekata i faza



*Proces pregleda projekata i faza*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku.

Proces pretrage projekata obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
-----------	------

Osnovna pretraga	Osnovna pretraga
Napredna pretraga	Napredna pretraga

### 11.3.1. Osnovna pretraga

Aktivnost osnovne pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos kriterija	Unos kriterija
Pretraga	Pretraga i rezultati

#### 11.3.1.1. Unos kriterija

Korisnik unosi *Pojam za pretragu*. Pretraga se može vršiti po više atributa koji su indeksirani, a vezani su za projekat ili fazu.

*Pretraga projekata – Osnovna pretraga – Unos kriterija*

#### 11.3.1.2. Pretraga

Korisnik klikne na ikonicu lupe i dobiva rezultate o projektima i fazama koje su vezane na projekte. Klikom na *Pоништи* uklanja se unos u polju *Pojam za pretragu*.

Пројекат	Носилац пројекта	Фаза пројекта	Назив фазе пројекта	Почетак фазе	Крај фазе
eДневник	Министарство просвете и културе	Одржавање	Одржавање eДневника	22.05.2020.	
Језићева стипендија	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Развој	Развој система за пријему стипендија	04.02.2019.	15.02.2020.
eБeба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Планирање	Планирање тока пројекта	03.03.2020.	03.05.2020.
eБeба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Развој	Имплементација пројекта eБeба	03.05.2020.	09.11.2020.
eБeба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Одржавање	Одржавање система	09.11.2020.	09.11.2021.

*Pretraga projekata – Osnovna pretraga – Pretraga*

### 11.3.2. Napredna pretraga



Aktivnost osnovne pretrage obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Unos kriterija	Unos kriterija
Pretraga	Pretraga i rezultati

#### 11.3.2.1. Unos kriterija


Korisnik odabira kriterije za pretragu u sljedećim poljima:

- *Vrsta organa/subjekta.*
- *Naziv organa/subjekta.*
- *Projekat.*
- *Faza razvoja projekta.*
- *Opština na koju projekat ima uticaj.*
- *Područje na koje projekat ima uticaj.*

*Pretraga projekata – Napredna pretraga – Unos kriterija*

#### 11.3.2.2. Pretraga

Korisnik klikne na *Pretraži* i dobiva rezultate o projektima i fazama koje su vezane na projekte. Klikom na *Poništi* uklanja se unos u svim poljima iz prethodnog poglavlja.


[Почетна](#)
[Каталог](#)
[Претрага](#)
[Контакт](#)

Ћирилица ▾

Појам за претрагу

X

Поништи

Напредна претрага

Врста органа/субјекта

Назив органа/субјекта

Фаза развоја пројекта

Подручје на које пројекат има утицај

Пројекат

X

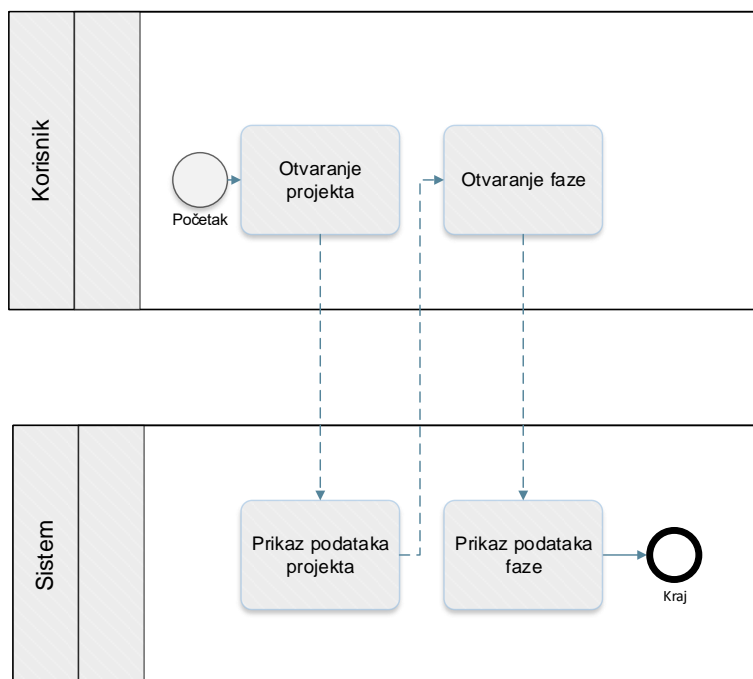
Поништи

Претражи

Пројекат	Носилац пројекта	Фаза пројекта	Назив фазе пројекта	Почетак фазе	Крај фазе
eДимензија	Министарство просвете и културе	Одржавање	Одржавање eДимензија	22.05.2020.	
Јелићева стипендија	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Развој	Развој система за пријаву стипендија	04.02.2019.	15.02.2020.
eБаба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Планирање	Планирање тока пројекта	03.03.2020.	03.05.2020.
eБаба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Развој	Имплементација пројекта eБаба	03.05.2020.	09.11.2020.
eБаба	Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво	Одржавање	Одржавање система	09.11.2020.	09.11.2021.

Pretraga projekata – Napredna pretraga – Pretraga

## 11.4. Pregled projekata i faza



*Proces pregleda projekata i faza*

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku.

Proces pretrage projekata obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Pregled projekata	Pregled podataka projekta
Pregled faza	Pregled podataka faza

### 11.4.1. Pregled projekata

Aktivnost pregleda projekta obuhvata sljedeće korake:


Korak	Opis
Pregled podataka projekta	Pregled podataka projekta

### 11.4.1.1. Pregled podataka projekta

Korisnik može otvoriti podatke o projektu iz rezultatne tabele pretrage klikom na plave linkove u koloni *Projekat*. Korisniku se prikazuju sljedeći podaci o projektu:

- *Naziv projekta*
- *Vrsta nosioca*
- *Naziv nosioca*
- *Web stranica nosioca*
- *Linkovi vezani za projekat* (može ih biti više)
- *Koristi troškovi* (zbirni prikaz svih koristi i troškova koji su unešeni na nivou projekta združeni po grupama)
- *Opštine na koje projekat ima uticaj* (može ih biti više)
- *Područja na koja projekat ima uticaj* (može ih biti više)
- *Faze projekta* (može ih biti više)

Klikom na *Nazad* korisnik se vraća na rezultate pretrage.


[Почетна](#)
[Каталог](#)
[Претрага](#)
[Контакт](#)
Ћирилица ▾

Назив пројекта: еДневник

Врста носиоца: Министарство

Назив носиоца: Министарство просвете и културе

Веб страница носиоца: <https://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mpk/Pages/default.aspx>

Линкови везани за пројекат

Линк	Опис линка
<a href="https://ednevnik.net">https://ednevnik.net</a>	Систем еДневник

Користи/трошкови

Користи/трошкови	Укупан износ
Пројекција додатних користи за кориснике	587,25 KM
Пројекција додатних трошкова за кориснике	187,10 KM
Пројекција додатних користи за институције	74.578,20 KM
Пројекција додатних трошкова за институције	51.554,30 KM

Општине на које пројекат има утицај: Бања Лука, Приједор, Модрича, Бијељина, Невесиње, Фоча

Подручја на које пројекат има утицај: Образовање; Административне и помоћне услуге дјелатности

Фазе пројекта:

Фаза пројекта	Назив фазе пројекта	Почетак фазе	Крај фазе
Одржавање	Одржавање еДневника	22.05.2020	

[Назад](#)

2020 © Каталог ИКТ пројеката. Сва права задржана | Услови коришћења

*Pregled projekata i faza – Pregled projekata – Pregled podataka projekta*

### 11.4.2. Pregled faza

Aktivnost pregleda faza obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Pregled podataka faze	Pregled podataka faze

#### 11.4.2.1. Pregled podataka faze

Korisnik može otvoriti podatke o projektu iz rezultatne tabele pretrage klikom na plave linkove u koloni *Naziv faze projekta*. Druga mogućnost za otvaranje podataka faze je iz pregleda projekta gdje se u dnu pregleda podataka u tabeli faze projekta može kliknuti na plave linkove u koloni *Naziv faze projekta*.

Korisniku se prikazuju sljedeći podaci o projektu:

- *Svrha IKT komponente projekta*
- *Ciljevi projekta*
- *Kratak opis IKT komponente projekta*
- *Planirani datum početka*
- *Planirani datum završetka*
- *Potrebna sredstva*

Klikom na *Nazad* korisnik se vraća na rezultate pretrage ili na projekat, zavisno sa koje lokacije je došao na pregled podataka faze.

Почетна Каталог Претрага Контакт Ђирилица ▾

Сврха ИКТ компоненте пројекта: Дигитализација јавних услуга

Циљеви пројекта: еДневник (скраћеница од „електронски систем дневник“) је софтверско рјешење за вођење педагошке евиденције (оцјене, изостанци, ванштитно-дисциплинске мјере, похвале, награде, итд.) и документације о ученику од стране установе. есДневник је замијенио папирни дневник тако да се документација сада води у електронском облику.

Кратак опис ИКТ компоненте пројекта: Предност овог система у односу на традиционални систем вођења дневника је у томе што ће професори и родитељи моћи приступити евиденцији у било којем моменту са било којег мобилног или десктоп уређаја.

Планирани датум почетка: 22.05.2020

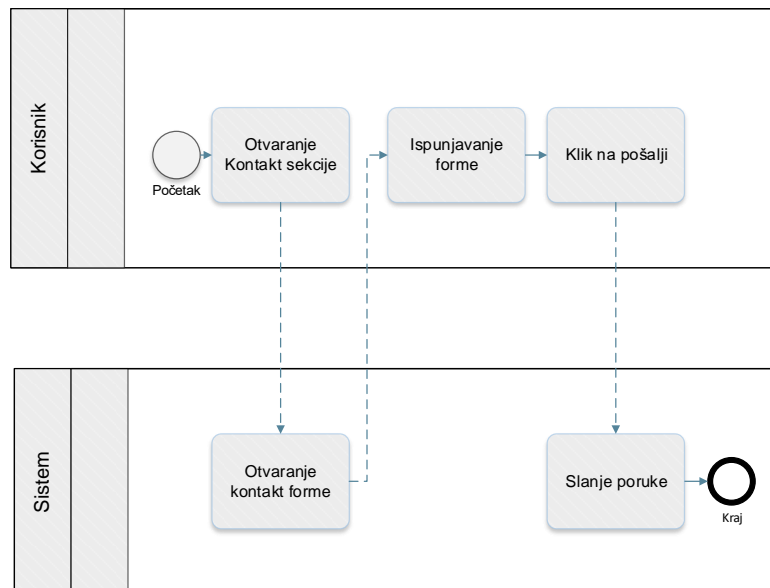
Планирани датум завршетка: -

Потребна средства: 58.557,50 КМ

Назад

*Pregled projekata i faza – Pregled faza – Pregled podataka faze*

## 11.5. Kontaktiranje podrške



Proces kontaktiranja podrške

Prototip u kojem su razrađeni prethodno prikazani procesi je dostupan na [ovome](#) linku.

Proces kontaktiranja podrške obuhvata sljedeće aktivnosti:

Aktivnost	Opis
Kontaktiranje podrške	Kontaktiranje podrške


### 11.5.1. Kontaktiranje podrške

Aktivnost kontaktiranja podrške obuhvata sljedeće korake:

Korak	Opis
Ispunjavanje forme	Ispunjavanje forme
Slanje forme	Slanje forme

#### 11.5.1.1. Ispunjavanje forme

Klikom na *Kontakt* otvara se forma za kontaktiranje podrške. Korisnik ispuni formu gdje je neophodno da unese *Ime*, *Prezime*, *Imejl* i *Poruku*.

 [Почетна](#) [Каталог](#) [Претрага](#) [Контакт](#) Ћирилица ▾

Име

Презиме

Имејл

Порука

Пошаљи

*Kontaktiranje podrške – Kontaktiranje podrške – Ispunjavanje forme*

#### 11.5.1.2. *Slanje forme*

Klikom na *Pošalji* порука се шаље на mail адресу која је дефинисана у позадини система. Прilikом одговарања на поруку administrator или друга задужена особа враћа поруку на mail адресу коју је корисник дефинисао при испуњавању форме.