enter doo
www.enter.com.mk

Проект	*СИСТЕМ ЗА КООРДИНАЦИЈА ВО ПЛАНИРАЊЕТО, СПРОВЕДУВАЊЕТО, МОНИТОРИНГОТ И ЕВАЛУАЦИЈАТА НА ПОЛИТИКАТА ЗА РАМНОМЕРЕН РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ*

Документ шифра	*СиРеРаКУ*
Документопис **Верзија**	*Корисничко упатство* *1.1*
Датумнаизработка	*Март 2021*
Изработил	
Одобрил - Добавувач	
Датумнаодобрување	
Одобрил - Корисник	
Датумнаодобрување	

Овој документ е наменет исклучиво за потребите на корисникот.

Ниеден дел од овој материјал не смее да биде искористен, копиран и дистрибуиран без дозвола на Ентер доо.

СОДРЖИНА

1. Вовед 4
1.1. Книжење на расходи според активностите во рамките на мерка на буџетски корисник 8
1.2. Книжење на ребаланс на буџетот и одлуки за пренамена на буџетски средства 8
1.3. Евалуација на активности 8
2. Терминологија 9
3. Активирање на софтверот 10
3.1. Вклучување (стартување) на програмата 10
3.2. Најавување во програмата 10
4. Пристап и ажурирање на податоците 12
4.1. Мени и пристап до содржините 12
4.2. Општи интерфејсни операции 12
4.2.1. Навигација со тастатура 13
4.2.2. Операции над ентитетите 13
4.2.3. Работа во повеќе прегради (табови) 15
4.3. Специјални интерфејсни функции 15
4.3.1. Избирање преку lookup функција 15
4.3.2. Датумско поле 16
4.4. Пребарување и филтрирање на листите со податоци 16
4.5. Операции над листите со податоци 20
4.6. Користење на извештаи 22
5. Пристап и ажурирање на податоците 26
5.1. Мени и пристап до содржините 26
5.2. Внесување институции 26
5.2.1. Внесување нова институција 27
5.2.2. Внесување нова институција со копирање од постоечка 29
5.2.3. Преглед на извештаи за институции 29

5.3. Внесување ресурси 30
5.3.1. Внесување нов ресурс 31
5.3.2. Внесување нов ресурс со копирање од постоечки 34
5.3.3. Преглед на извештаи за човечки ресурси 34
5.4. Означување на буџетските подпрограми за РРР 36
5.5. Внесување програмски мерки 37
5.5.1. Внесување нова програмска мерка 38
5.5.2. Внесување нова програмска мерка со копирање од постоечка 39
5.5.3. Преглед на извештаи за програми, подпрограми и програмски мерки за РРР 39
5.6. Внесување податоци за програмски мерки во буџет 40
5.7. Внесување Проекти/Активности 43
5.7.1. Внесување алоцирани расходи за проектот/активноста 48
5.7.2. Внесување реализирани расходи за проектот/активноста од листата со алоцирани расходи 49
5.7.3. Внесување реализирани расходи за проектот/активноста во листата со реализирани расходи 50
5.7.4. Преглед на извештаи за проекти/активности за РРР 52

1. Вовед

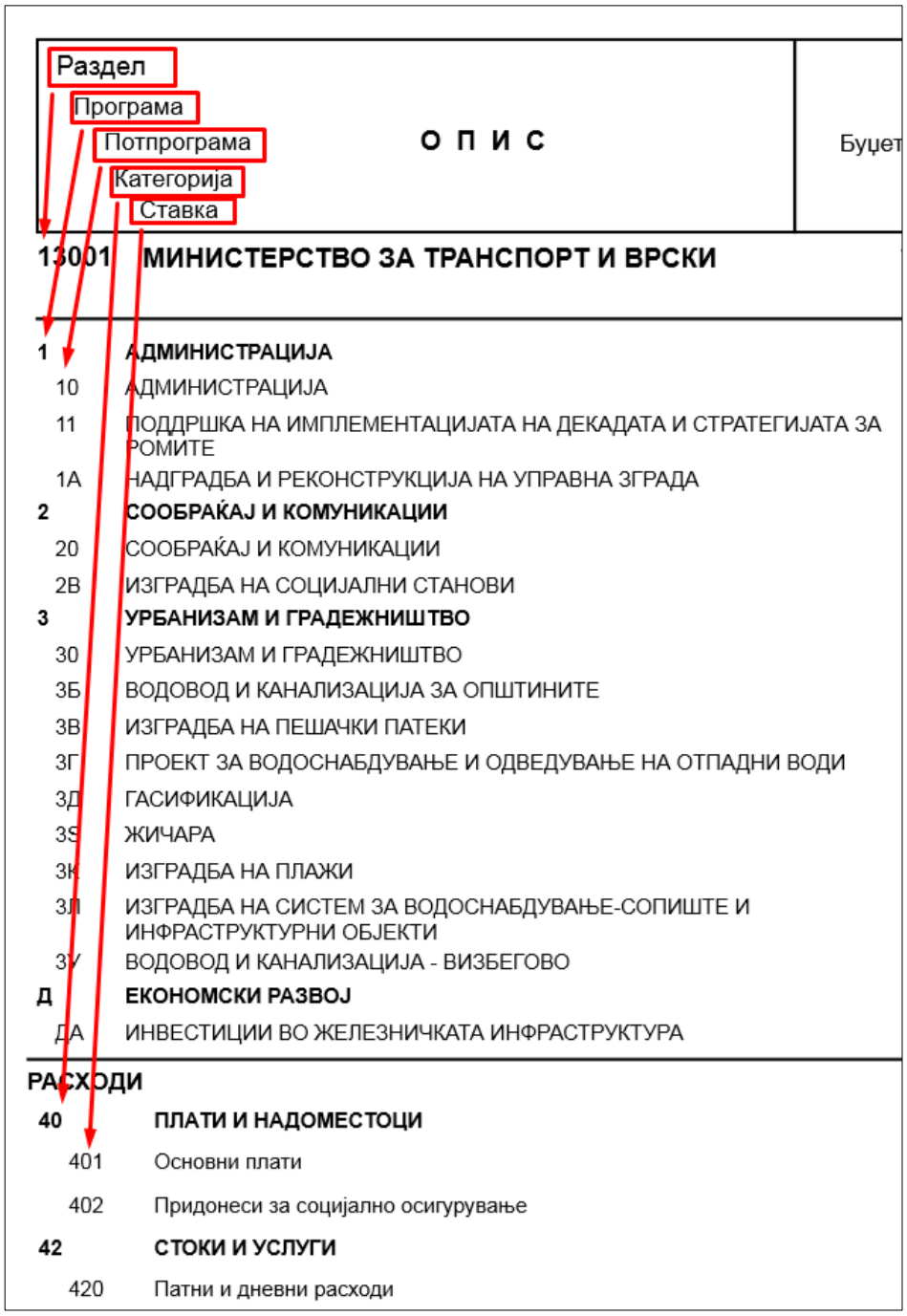
Системот за координација во планирањето, спроведувањето, мониторинг и евалуација на политиката за рамномерен регионален развој (СиРеРа) содржи 4 (четири) компоненти:

- Систематизирани податоци за сите планско-развојни документи релевантни за регионалниот развој на национално, регионално и локално ниво
- База на податоци со вработени професионалци во органите на државната и локалната администрација
- База на податоци за надворешни професионалци (експерти и стручни соработници) кои можат да бидат вклучени во поддршка на активностите за рамномерен регионален развој
- Финансиска матрица за обезбедување на рамномерност во распределбата на средствата
    - поврзување на развојните програми во линиските министерства/агенции со извори на финансирање и преглед на:
        - програми со развоен карактер
        - висината на планирани, резервирани, одобрени и исплатени средства во рамки на тие програми од централниот буџет, буџетите на општините, донации, кредити итн.

како и 4 (четири) поткомпоненти:

- Систем за целосно управување со документи за рамномерен регионален развој
- Систем за континуирано градење на капацитети на институции
- Статистичко следење на состојбата во планските региони и континуиран преглед на степенот на развиеност на планските региони
- Статистичко следење на состојбата со тековни проекти и подготвени проекти (projects in pipeline) од страна на општините, регионите, министерствата и другите државни органи, коишто можат да бидат понудени за финансирање и реализација од страна на донатори/кредитори.

Заради надминување на проблемот со неуниформираната употреба на термини поврзани со елементите кои треба да го градат софтверското решение, а во согласност со форматот на Буџетот на РМ, во овој дел се опишани процесите со утврдена универзална терминологија.



Слика 1. Извадок од Буџет на РМ

На почеток на буџетската година, во системот има можност да се внесе Буџетот на РМ објавен на официјалниот сајт на Министерство за финансии во XML формат. Според овој формат, како што може да се види и на сликата погоре, целиот Буџет е организиран во **Раздели** кои се однесуваат на буџетските корисници. Разделот има свој код и назив. Називот е назив на буџетскиот корисник, а кодот е составен од 5 цифри, кои во добар дел од административната документација е разделен со точка меѓу 3-тата и 4-тата цифра, на пример 130.01, што би се однесувало на разделот од сликата. Важно е да се напомене дека првите 3 цифри се однесуваат на министерството под кое се наоѓа буџетскиот корисник, и обично кога последните 2 цифри од кодот на разделот се 01, се мисли на самото министерство.

Поради потребата од опфаќање и на небуџетски корисници, во системот на ниво на раздел има генерички код кој се однесува на овие корисници, на пример 999.99 – НЕБУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ.

Секој раздел е составен од повеќе програми. Со оглед на тоа што е утврдено дека и во рамките на буџетските корисници одделно се користи термин програма за нешто сосема друго, овие програми во СиРеРа системот се референцирани како **буџетски програми.** Форматот на буџетските програми е дефиниран со еден алфанумерички знак и назив, на пример буџетската програма со код 2, од разделот 130.01 (Министерство за транспорт и врски) е со назив „Сообраќај и комуникации".

За небуџетските корисници, на ова ниво на програма, е типот на небуџетските корисници, на пример Јавни претпријатија, Акционерски друштва и слично. Кодот на типот треба да биде уникатен во рамките на генеричкиот „раздел".

Секоја буџетска програма е составена од буџетски потпрограми. Во административната терминологија често се нарекуваат потпрограмите како програми, што не влијае многу на целата комуникација, со оглед на тоа што буџетските програми ретко се користат директно, но се користат индиректно преку потпрограмите. Поради еднозначност, во СиРеРа системот се мисли на буџетски програми со нивни компоненти буџетски потпрограми. Форматот на буџетските потпрограми исто така може да помогне во утврдување на еднозначноста, поради тоа што буџетските потпрограми се составени од код и назив каде кодот е двоцифрен алфанумерички знак, каде првиот знак е кодот на буџетската програма на која припаѓа самата буџетска потпрограма. Не пример, буџетската потпрограма со код 2В и назив „Изградба на социјални станови" компонента на буџетската програма 2 (Сообраќај и комуникации) од разделот 130.01 (Министерство за транспорт и врски).

За небуџетските корисници, поради вклопување на овие корисници во системот, на ниво на потпрограма во СиРеРа системот се сместени самите небуџетски корисници, на пример ЈПДП, МЖРСМ, ГАМА и други. Тие се разделени по горенаведената класификација (ЈП, АД и слично), според типот на небуџетската институција. Кодовите на овие претпријатија треба да бидат уникатни и да го почитуваат форматот дефиниран за ова поле, т.е. двоцифрен алфанумерички знак, каде првиот знак е кодот на типот на инстуцијата во која припаѓа самата институција.

На горната слика се означени и **категории** и **ставки**. Овие термини се однесуваат на контниот план според кој се врши аналитика на расходите од буџетските средства. Имено, категорија **претставува колекција од ставки**. Категоријата е означена со код и назив, каде кодот е составен од два алфанумерички знаци, а ставката е означена со код и назив, чиј код е составен од 3 (или повеќе за повеќе нивои) алфанумерички знаци, од коипрвите два се кодот на соодветната категорија. На пример, категоријата „Стоки и услуги" која има код 42, содржи ставка со код 420 која се однесува на „Патни и дневни расходи".

Според ситуацијата на теренот, кај небуџетските корисници не е пракса буџетот да се дели по ставки и категории, па за да се вклопат во системот, вкупниот буџет по проекти/активности вп СиРеРа системот се сместува под фиксна ставка, на пример 464 – Разни трансфери, или пак некоја генеричка на пример 999 – Небуџетски средства.

Откако ќе биде внесен буџетот во тековната година, преку XML фајлот и мануелно за небуџетските корисници, понатаму останува да се внесат мерките од соодветните буџетски корисници. Имено, Министерството за финансии на нивниот сајт го објавува Буџетот разложен до буџетските потпрограми, но со оглед на тоа што буџетските програми може да немаат, или да имаат целосно или делумно карактер за регионален развој, за СиРеРа системот потребно е дополнително разложување на Буџетот на пониско ниво од објавеното т.е. нивото на буџетските потпрограми. За

небуџетските корисници, на ниво на мерките се става целата програма за соодветната година која ќе има улога на единствена „мерка“ за таа институција според нејзината програма.

За таа цел, буџетските корисници донесуваат свои документи наречени **стратешки програми** на соодветниот буџетски корисник, кои претставуваат колекции на мерки разложени по ставки, а во рамките на секоја од буџетските потпрограми кои се планирани во Буџетот. Значи, **секоја буџетска потпрограма е составена од низа од стратешки мерки на буџетскиот корисник**. При тоа, **една мерка на буџетски корисник може или не може да биде од РР карактер**, па затоа во СиРеРа системот е предвидено да се внесуваат само мерките кои имаат РР карактер.

Кај небуџетските корисници, самите годишни програми претставуваа низа од проекти/активности кои се реализираат во повеќе општини, но буџетот не им е разложен по ставки, како што е напоменато погоре.

Предложен е специјален образец кој во него опфаќа разложување на буџетските потпрограми на мерки, со код и назив за буџетските корисници, додека за небуџетските корисници, нивните програми како што е напоменато се единствена „мерка“, па овој образец не би бил од интерес за нив.

1						ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ Р	СТОКИ И УСЛУГИ	ТЕКОВНИ ТРАНСФЕРИ ДО ВОН	ТЕКОВНИ ТРАНСФЕРИ ДО ЕДИ	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИНА		
2		10 - АДМИНИСТРАЦИЈА															
3			Merka1														
4			Merka2														
5			Merka3														
6		11 - ИНДУСТРИСКА ПОЛИТИКА															
7			Merka1														
8			Merka2														
9			Merka3														
10			Merka4														
11		13 - БИРО ЗА МЕТРОЛОГИЈА															
12			Merka1														
13			Merka2														
14																	

Слика 2. Образец за пријавување на мерки од страна на буџетски корисник

Според ова, во позадина на СиРеРа системот е опфатен **целиот** Буџет, разложен на буџетски потпрограми по ставки, кој е потребен за евиденција на ребаланси или пренамена на буџетски средства, но во останатиот дел од СиРеРа системот се користат **исклучиво** разделите, програмите и потпрограмите кои се поврзани со регионалниот развој. Практично, во моментот на внесување на сите РР мерки доставени преку програмите на буџетските програми во СиРеРа системот е завршено планирањето на Буџетот разложено по мерки на буџетските корисници и по ставки.

Понатаму, кога планирањето е комплетирано, предвидени се неколку процеси кои се однесуваат на правилно книжење на расходите во рамките на Буџетот, и тоа:

- Книжење на расходи според активностите во рамките на мерка на буџетски корисник
- Книжење на ребаланс на Буџетот и одлуки за пренамена на буџетски средства
- Евалуација на активности

1.1. Книжење на расходи според активностите во рамките на мерка на буџетски корисник

Секоја мерка на буџетски корисник претставува низа од активности (или проекти) кои се спроведуваат и за кои се вршат трансфери на средства од Буџетот. Овие расходи се книжат разложени и по ставки.

Секој проект/активност може да се спроведе во повеќе општини, па затоа потребно е раскнижување на расходите според проектите/активностите, разложено и по општина, и по ставка. За таа цел, потребно е да се креираат проектите/активностите, преку специјална форма за ажурирање на активностите во рамки на мерките

1.2. Книжење на ребаланс на буџетот и одлуки за пренамена на буџетски средства

Секој ребаланс на буџетот во Системот е предвидено да се евидентира како низа на додавања и одземања на средства на некои од буџетските програми за некои од ставките. Ова се реализира преку форма која содржи обична табела во која се внесуваат соодветните вредности. Од друга страна, пренамена на буџетски средства според соодветен документ (одлука), повторно повлекува позитивна евиденција на средствата на ставката каде се додава, и негативна евиденција на средствата на ставката од каде се одзема.

1.3. Евалуација на активности

Крајниот резултат на СиРеРа Системот опфаќа и информација за тоа какви **индикатори** и во каква мера се реализирани за секоја општина, за секоја институција, според регионалниот развој.

За таа цел, во дата моделот е предвидено и вклучување на индикатори кои се однесуваат на соодветни **квалификатори** (единици мерки), кои се реализирани во одредена количина (**квантификатор**).

За попрецизно евалуирање на резултатите, самата евалуација е спуштена на ниво на активности, па оттаму е можна агрегација на овие резултати до произволно ниво во буџетската хиерархија.

2. Терминологија

Во продолжение се опишани термини кои се споменуваат во упатството.

Терминологијата карактеристична за Windows оперативниот систем е изоставена. Се смета дека читателот има основни познавања на овој оперативен систем и дека знае да ги користи програмите за канцеларско работење - Microsoft Office.

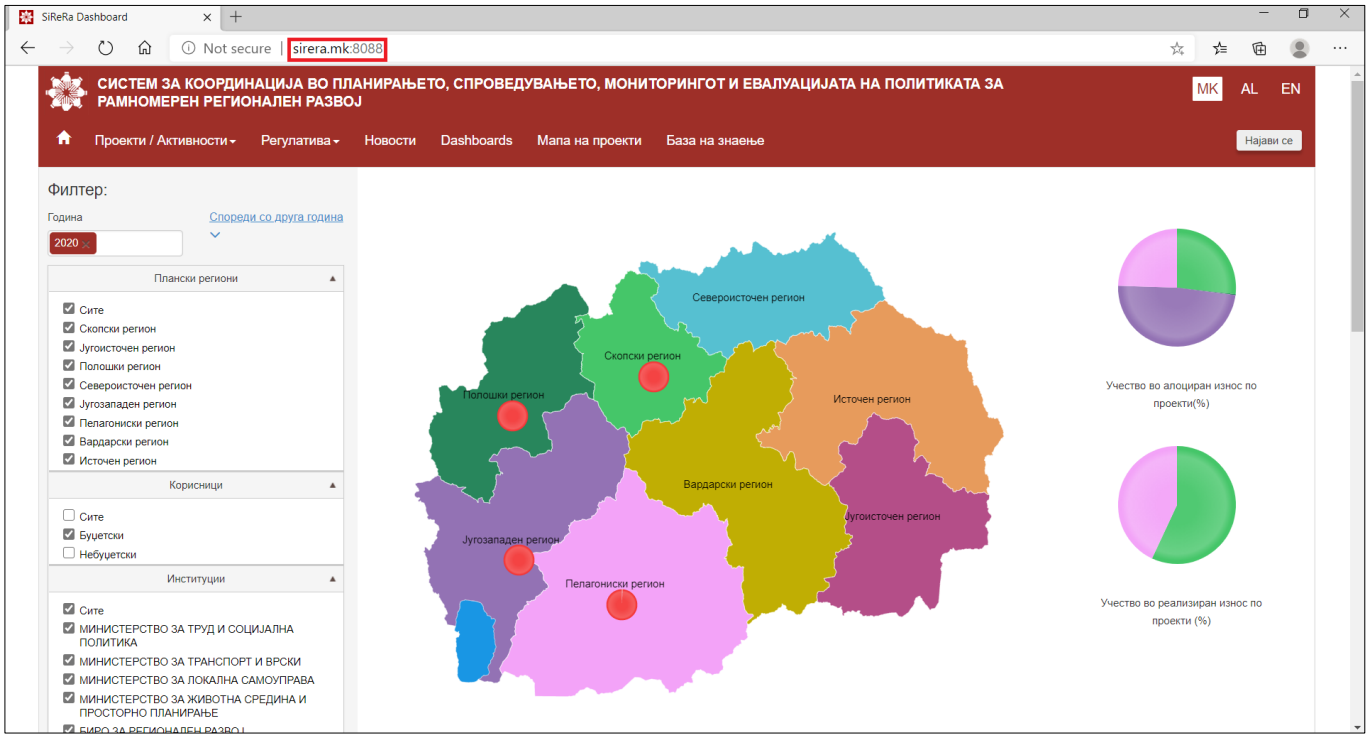
Термин	Опис
СиРеРа	Систем за координација во планирањето, спроведувањето, мониторингот и евалуацијата на политиката за рамномерен регионален развој
Корисник (оператор)	Лице кое го употребува софтверот (програмата) како внесувач или читач на податоци и извештаи
Десктоп	Работна површина на компјутерскиот екран преку која се пристапува до програмите или командите на оперативниот систем
Интернет пребарувач	Софтвери за интернет пребарување на пр. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox и сл.
Маска	Посебна работна површина (прозор) која служи како место за внесување на податоци и активирање на команди и процерури.
Модул	Дел од софтверската програма која се состои од маски, извештаи и команди кои покриваат логичка целина на заеднички содржини и на која и пристапуваат корисници со посебни права на користење
Мени	Изборник сместен на насловниот дел од прозорот од каде што се пристапува до маските за внесување на податоците или до извештаите
Пребарувач	Специјална алатка преку која се врши пребарување на документите и записите преку употреба на текст
Филтер	Специјална алатка преку која се врши селектиран приказ за избор на маските на документите или извештаите. Филтерот содржи полиња со чие пополнување се формира критериумот за селекција на податоците што ќе се прикажат.
Lookup поле	Паѓачка листа од која може да се изберат податоци
Администрирање со програмата	Поставување на параметрите на програмата, дефинирање на основните шифрарници и други матични податоци, креирање на права и привилегии за корисниците, спроведување на процедури на заштита и сочувување на податоците и програмата.
Администратор	Лицето што ги врши овие операции (поставување на параметрите на програмата, дефинирање на основните шифрарници и други матични податоци, креирање на права и привилегии за корисниците, спроведување на процедури на заштита и сочувување на податоците и програмата).
Dashboard	Јавен портал до кој имаат пристап сите корисници.

3. Активирање на софтверот

3.1. Вклучување (стартување) на програмата

Системот за координација во планирањето, спроведувањето, мониторингот и евалуацијата на политиката за рамномерен регионален развој е веб базиран софтвер и за негово стартување и употреба се користат интернет пребарувачите.

По стартување на пребарувачот, се внесува адресата на почетната страница на софтверот: ***sirera.mk:8088.*** Ова е адресата на тестниот сервер со која се работи во периодот на стабилизација и каде може да се пристапи до најновата верзија на софтверот. До продукциската верзија се пристапува преку адресата ***sirera.mk,*** каде што е поставена стара верзија на софтверот.



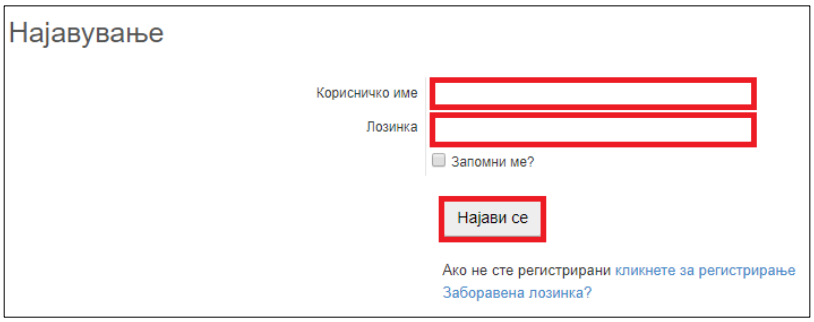
Слика 3. Вклучување на програмата

3.2. Најавување во програмата

По внесот на адресата на почетната страница се појавува dashboard-от со можност за избор од повеќе менија. Овој дел од програмата е јавниот портал до кој имаат пристап сите корисници.

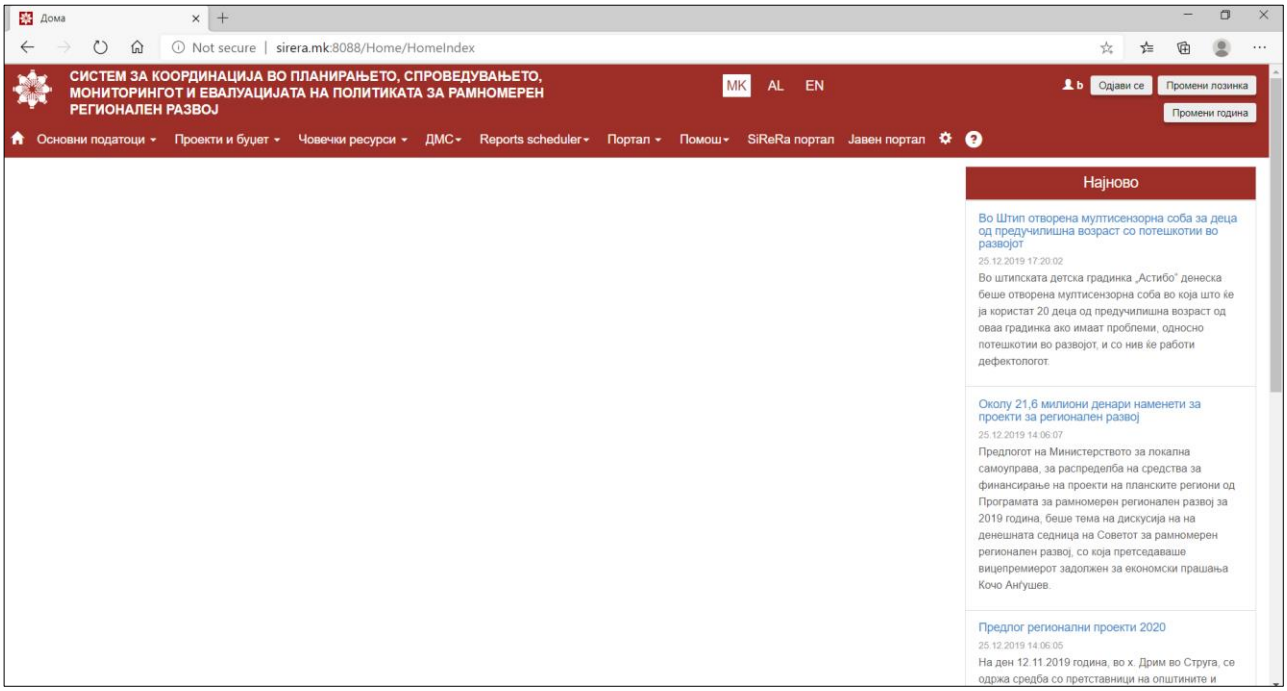
За пристап до останатиот дел од програмата потребно е корисничко име и лозинка, кои ги доделува некој администратор.

Со кликање на копчето **Најави се** (горе десно) се отвора формата за најавување на системот. Тука се внесуваат корисничкото име и лозинката и се клика на **Најави се**.



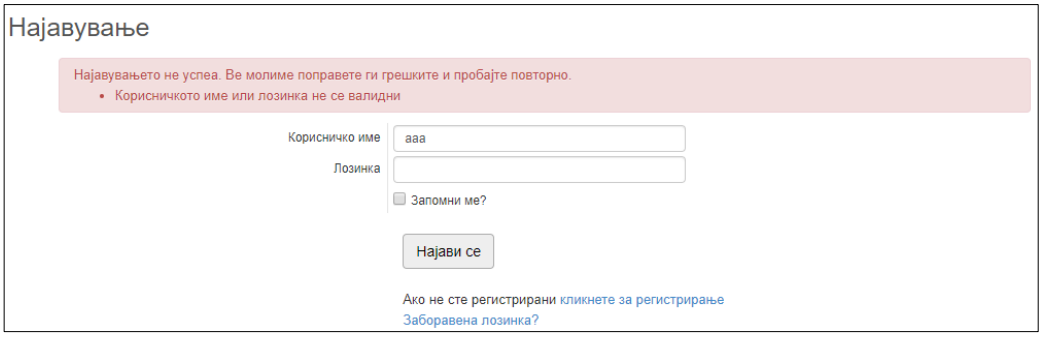
Слика 4. Најавување во програмата

Доколку корисничкото име и лозинка се точни се отвора страната со главното мени, кое може да биде различно за различни корисници во зависност од привилегиите кои му се доделени:



Слика 5. Главно мени

Доколку корисникот внесе погрешно корисничко име или лозинка, тогаш не може да влезе во програмата и ја добива следната порака:



Слика 6. Порака за неуспешно најавување во програмата

Најчести грешки при внес на корисничко име и лозинка се замена на кирилична со латинична подршка и обратно или замена на голема со мала буква и обратно.

4. Пристап и ажурирање на податоците

4.1. Мени и пристап до содржините

Главното мени се состои од:

- Копче *Дома* (со кликање на ова копче се враќа на почетната страница);
- Менија (секое мени претставува посебен дел од апликацијата т.н. модул): *Основни податоци, Проекти и буџет, Човечки ресурси, ДМС, Reports Scheduler, Портал, Помош, SiReRa портал* и *Јавен Портал;*
- Копче *Подесувања* (со кликање на ова копче се отвора администраторско мени);
- Копче *Помош* (со кликање на ова копче се отвора делот за помош);

Менијата се организирани во подменија, со цел подобра навигација и полесно пронаоѓање на саканиот ентитет. Ентитети може да бидат:

- **мета податоци** - основни атрибути на шифрарниците или документите кои се дефинираат при поставувањето на системот и во другите ентитети се бираат преку таканаречени lookup табели (листи за бирање на мета податокот). Такви се на пр.: Општини, Држави, Квалификатори, разни групи и категории за класифицирање на шифрарниците, како на пример Категории, Подкатегории и Групи на статии итн.
- **шифрарници** - тие се матичните податоци во документите од чие правилно и сеопфатно дефинирање најмногу зависи квалитетот на процесите. Клучни шифрарници се: Институции, Ресурси, Програмски мерки и сл.
- **документи** – евиденцијата на документите е главната задача на софтверот. Клучни документи се: Проекти/активности, Буџет, Документи портал и сл.
- **извештаи** - извештаите се разни прегледи, листи, рекапитулари, картички и статистички анализи, креирани врз база на документите.

Со кликање на ентитет од тип мета податок, шифрарник или документ од некое мени се отвора листата со податоци од тој ентитет. Називот на ентитетот се прикажува на горната лева страна.

Во долниот десен агол се гледа вкупниот број на записи, како и информација кои записи се видливи во моментот на страницата, додека страниците се менуваат на броевите во долниот лев агол. Една страница прикажува до 20 записи, чии атрибути се видливи во првиот сив ред и се поделени по колони.

Забелешка: Достапноста на менијата е во директна зависност од правата и привилегиите што корисникот, односно корисничката група на која припаѓа корисникот ги има.

4.2. Општи интерфејсни операции

СиРеРа е web базиран софтвер и следствено ја фаворизира употребата на глувче. Глувчето се користи кога се оди на менијата, лентите и командните копчиња и кога од едно директно се пристапува во некое оддалечено поле прескокнувајќи серија од полиња помеѓу нив. Тастатурата е одлична кога се внесуваат последователно серија на податоци (листа на документи или ставки во рамките на некој документ и сл.)

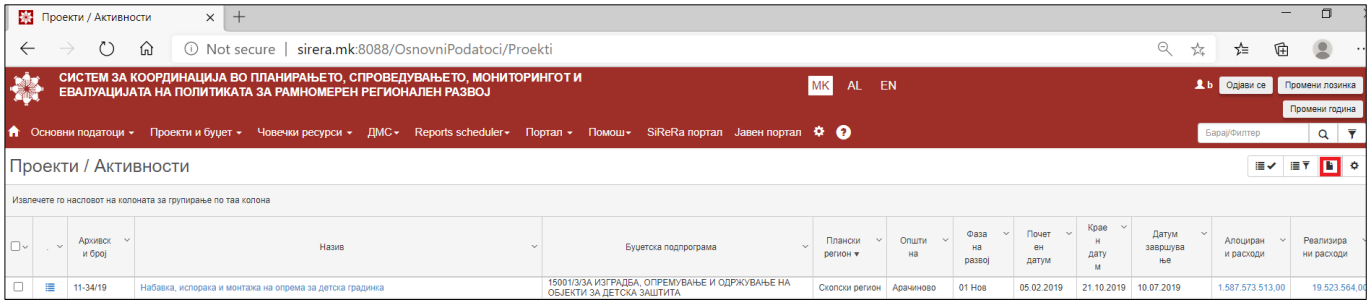
4.2.1. Навигација со тастатура

Заради специфичната природа на апликацијата, дел од функциите на навигација се поинаку решени. Следната табела покажува што се случува при употреба на стандардните навигациски тастери:

Копче	Резултат
Enter	промена од нормален во edit мод и обратно; исто така се избира означениот запис од lookup
Tab	наредно соседно поле во edit мод
Shift + Tab	претходно соседно поле во edit мод
→	соседен знак десно во уредувачки (edit) мод
←	соседен знак лево во уредувачки (edit) мод
↑	соседен знак горе во уредувачки (edit) мод
↓	соседен знак долу во уредувачки (edit) мод

4.2.2. Операции над ентитетите

Командата за отворање на нов ентитет se наоѓа во горниот десен агол:



Слика 7. Отворање нов ентитет

Притоа се отвора празна маска во која зависно од ентитетот има различни полиња за пополнување.

Во рамките на маската на ентитетот најдолу има копчиња преку кои се извршуваат различни операции. Доколку се работи за нов запис или записот се наоѓа во мод за промени, тогаш во маската вообичаено има копчиња: Залепи; Сними; Сними и затвори; Откажи, а доколку ентитетот не е во мод за промени тогаш во маската се појавуваат копчиња: Копирај; Промени; Нов запис; Избриши; Печати и Затвори. Во табелата се опишани функциите на секое копче:

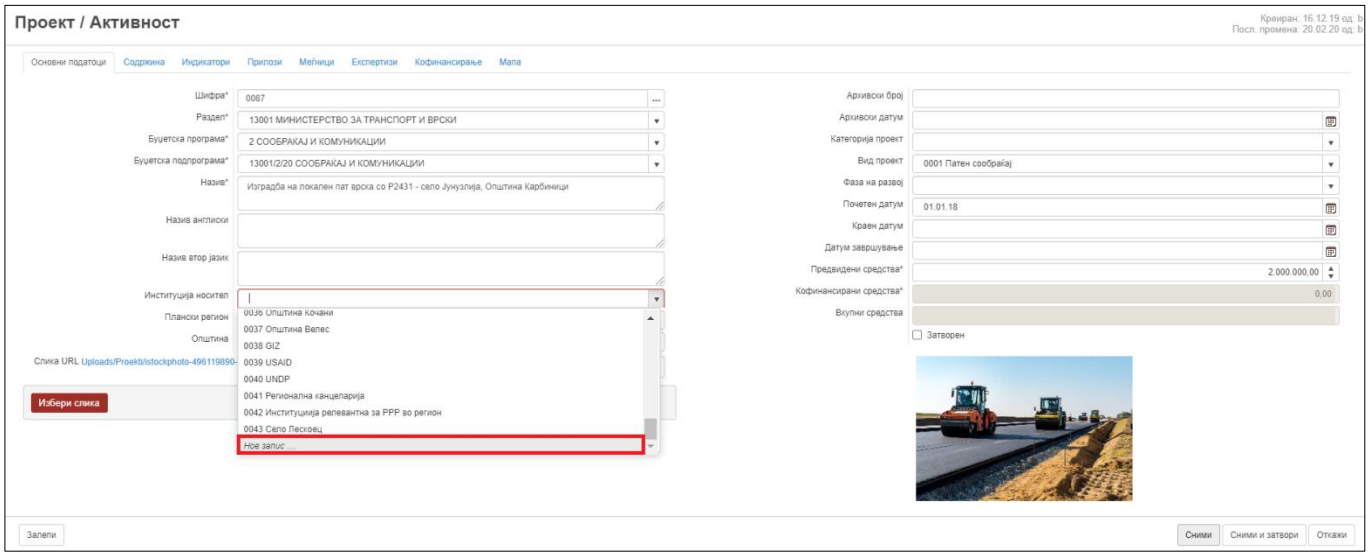
Команда	Опис
Промени	Овозможување на промена на атрибутите во полињата на ентитетот, со што се активираат командите *Сними, Сними и затвори и Откажи*
Сними	Снимање на внесените податоци во базата
Сними и затвори	Снимање на внесените податоци во базата и затворање на маската на ентитетот
Откажи	Откажување од направените промени во ентитетот и затворање на маската на истиот

Копирај	Копирање на содржината на ентитетот
Залепи	Лепење на содржината од копираниот ентитет во нов ентитет
Избриши	Бришење на избраниот ентитет
Печати...	Печатење на ентитетот во најсоодветна форма, во зависност од неговиот тип (шифрарник, документ, извештај и сл.). Оваа опција не е присутна кај сите маски.
Затвори	Затворање на маската на ентитетот
Нов запис	Отварање на нов ентитет и натамошно внесување.

Во некои маски може да има и дополнителни копчиња со други функции во зависност од потребите.

Понекогаш се јавува потреба при внесување на податоци во некој ентитет, прв пат да се појави некој мета податок кој не е внесен во шифрарникот, на пример во Проекти/активности за прв пат се јавува нова Институција носител, која не е внесена во шифрарникот со Институции. Доколку корисникот има овластување да внесе матичен податок (во многу случаи нема, бидејќи најчесто тоа е централизирана функција), тогаш треба да го пронајде соодветниот шифрарник во подменијата.

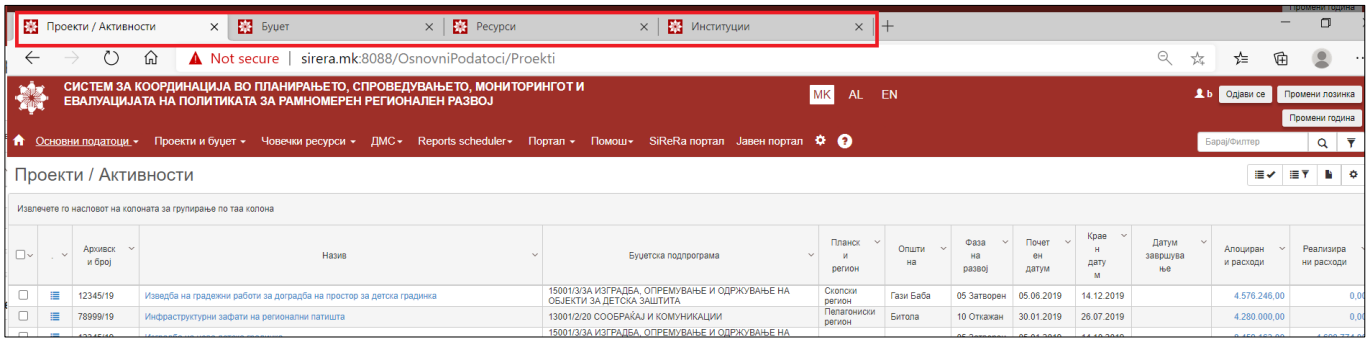
На пример, за внес на нова институција, треба да се избере ентитетот Институции во *Основни податоци - Институции* и да внесе нова институција. Друг начин да се направи истото е во lookup-от од тој шифрарник најдолу да се избере командата Нов запис... при што се отвора маската за внесување нов запис.



Слика 8. Команда Нов запис преку lookup поле

4.2.3. Работа во повеќе прегради (табови)

Како и во секоја друга web апликација и тука може да се отвораат повеќе табови (прегради) истовремено.



Слика 9. Работа во повеќе прегради (табови)

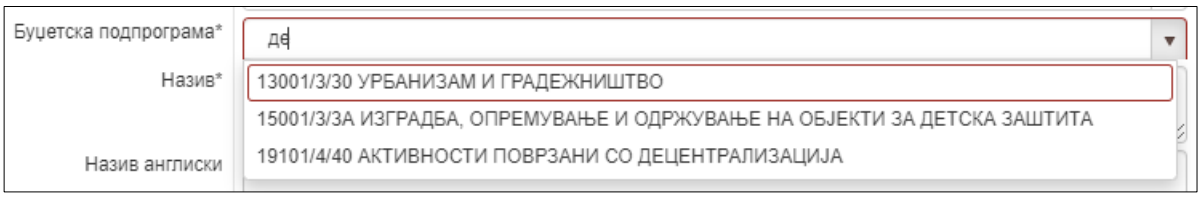
Тоа може да се направи на повеќе начини:

- Ако при кликање на ново мени или линк се држи притиснато копчето Ctrl (со Shift се отвора во нов прозорец),
- Со десен клик на менито или линкот и потоа на Open link in new tab (со Open link in new window се отвора во нов прозорец),
- Со кликање на менито или линкот со средното копче од глувчето.

4.3. Специјални интерфејсни функции

4.3.1. Избирање преку lookup функција

Изборот и внесувањето на податок во поле кое се презема од некој шифрарник се врши во таканаречено lookup поле - поле кое личи на комбо листа, но кое овозможува внесување на текст кој автоматски врши филтрирање во листата по повеќе атрибути и доведува до посакуваниот избор. Ова овозможува максимална функционалност и леснотија при изборот на елементот не само во маските за внесување, туку и во филтрите.

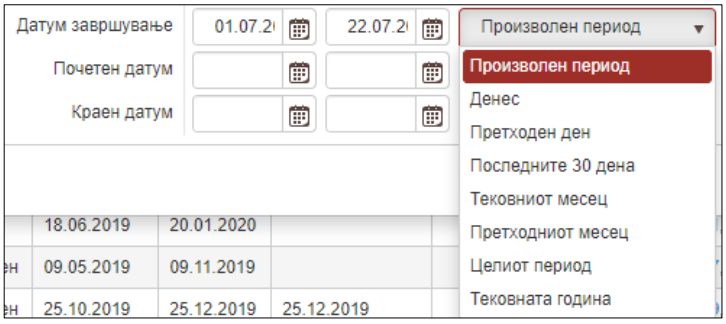


Слика 10. Избирање преку lookup поле

4.3.2. Датумско поле

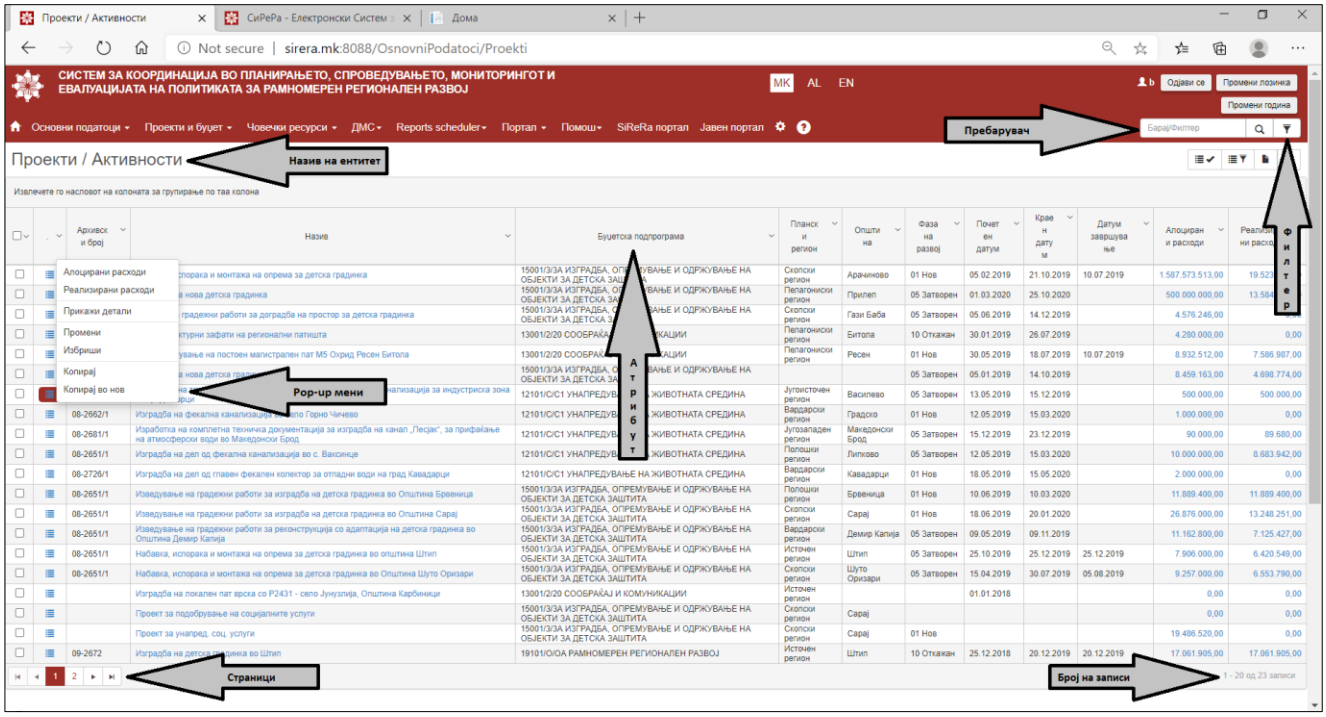
Внесувањето на датуми е предвидено да се врши во специјални датумски полиња.

Датумите можат лесно да се внесат и рачно во полињата за внес во форматот dd.mm.yy, или со помош на календарот до кој се пристапува преку . Корисна алатка е и шифрарникот со кој автоматски може да се избере најактуелниот период за кој обично се вршат пребарувања, без рачно да се внесуваат датуми.



Слика 11. Датумско поле

4.4. Пребарување и филтрирање на листите со податоци

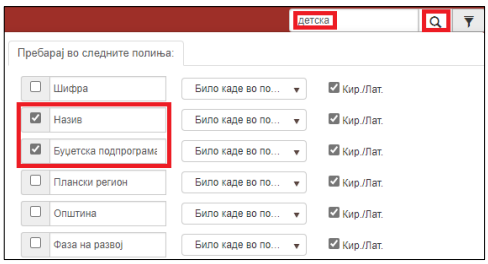


Слика 12. Пребарување и филтрирање на листите со податоци

За ентитетите кои се кратки листи и кои може комплетно да се прегледаат одеднаш, може да се изврши директно бирање без користење на филтер.

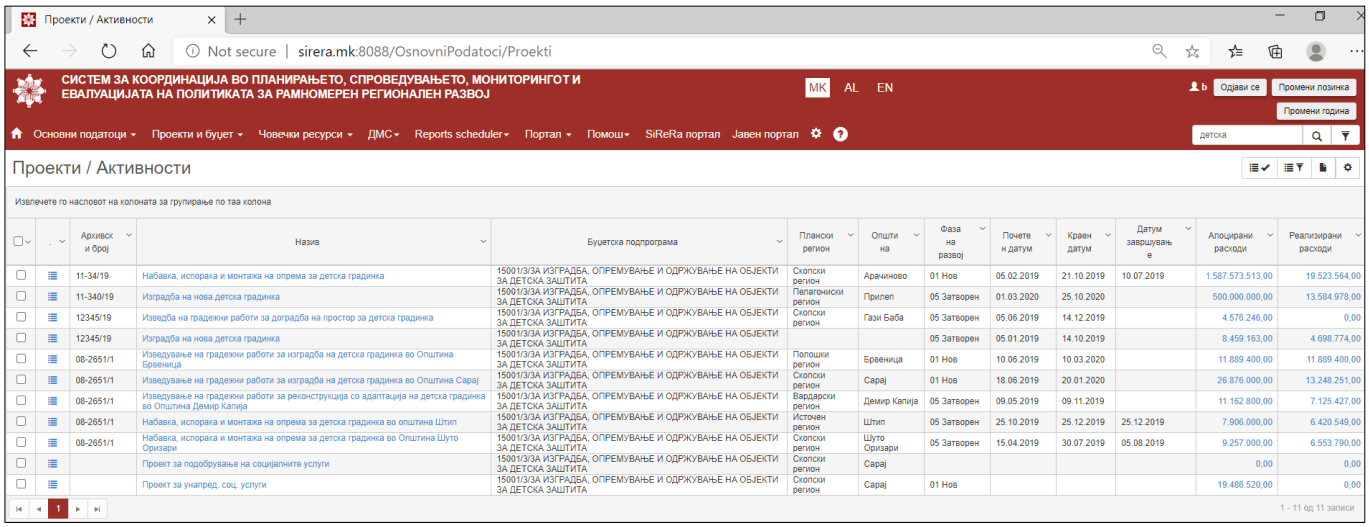
За ентитетите кои се долги листи со стотици или илјадници податоци може да се користи текстуално пребарување или филтрирање преку клучните атрибути.

Алатката за текстуално пребарување се наоѓа во горниот десен агол. Лесно се препознава по нејзината икона (лупата 🔍) и полето за текстуално пребарување. Кога ќе се кликне на тоа поле се отвора дел *Пребарај во следните полиња* кој ги содржи главните атрибути за избраниот ентитет за кој се врши пребарувањето. Со чекирање или отчекирање на полињата пред имињата на атрибутите се избира во кои полиња ќе се пребарува. На пр. со избор како на долната слика, текстот *детска* ќе се пребарува само во полињата Назив и Буџетска програма. За секое поле може да се избере дали текстот се наоѓа Било каде во полето, На почеток на полето или Полето е еднакво на избраниот текст. Доколку е чекирано Кир./Лат. текстот се препознава независно дали е напишан со латинична или со кирилична поддршка. Доколку се отчекира истото, алатката ќе го пребара текстот точно како што е напишан.



Слика 13. Алатка за пребарување

По внесувањето на текстот и бирањето на критериумите, треба да се кликне на лупата или да се притисне Enter на тастатурата со што се добиваат резултатите од пребарувањето:



Слика 14. Резултати од пребарувањето

Пософистицирана алатка за пребарување по вкрстени критериуми е филтерот (се наоѓа во горниот десен агол веднаш до лупата).

Филтрите вршат скратување на листите и го олеснуваат пребарувањето на посакуваниот податок. За секој ентитет се направени посебни филтри кои преку клучните атрибути на едноставен начин овозможуваат полесен пристап до ентитетите. Филтрирањето е многу често комбинирано, што значи дека може да се филтрира истовремено по повеќе критериуми.

При кликање на иконата на филтерот, се отвара прозорец во кој сите важни атрибути на записите се дадени во повеќе полиња, во кои поединечно се наведуваат критериумите.

За разлика од алатката за пребарување, во филтерот при текстуално пребарување, филтерот го бара точниот текст кој е напишан во полето, не водејќи сметка дали може да се најде како дел од текстот на некој атрибут. На пример, доколку се пребарува по назив на проект и во полето Назив се внесе детска, при филтрирањето нема да се прикаже ниту еден резултат бидејќи не постои проект чиј назив е детска.

Со цел добивање на покомплетна и попрецизна опција за филтрирање, во употреба се ставени специјални знаци, т.н. џокери:

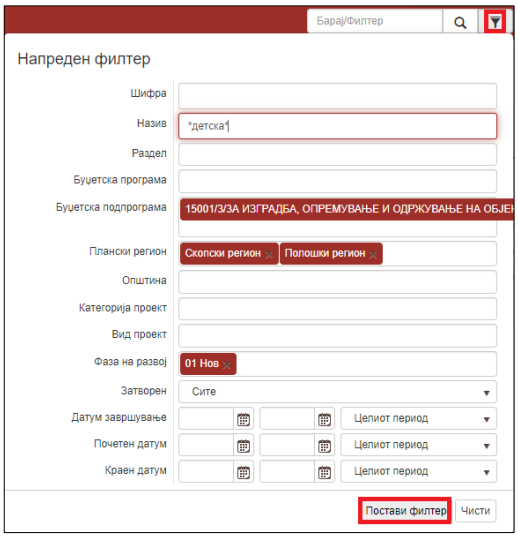
- * (ѕвезда) – замена за текст. Ако се стави * пред текстот, тогаш се филтрираат сите записи кои завршуваат со тој текст. Ако се стави * на крај од текстот, тогаш се филтрираат сите записи кои почнуваат со тој текст. Ако се стави * и пред и на крај од текстот, тогаш се филтрираат сите записи кои го содржат тој текст.
- .. (две точки една по друга) – ги дава сите записи помеѓу два назначени атрибути. Обично се користи кога се пребаруваат записи според нивните шифри. Ако во полето *шифра* се напише на пр. 0014..0100, ќе се прикажат сите записи со шифри помеѓу двата назначени броеви на записи.
- ; (точка запирка) – замена за логичкиот оператор „и“. Доколку е потребно да се набројат неколку услови за атрибути во едно исто поле, се користи овој интерпункциски знак. На пример, доколку треба да се пребараат записите со шифри 0014 и 0016, се пишува 0014;0016. Или ако треба да се најдат сите записи кои во својот назив ги содржат зборовите детска и социјални, се пишува *детска*;*социјални*

Овие „џокери“ можат да се употребуваат и комбинирано. На пр. 0014..0016;0002;*3

Освен полињата каде што се пребарува по произволен текст, останатите полиња во кои се внесуваат критериуми се lookup полиња. Во нив не е дозволен произволен текст, туку се поврзани со шифрарници од кои треба да се избере бараниот критериум. При самото кликање со глувчето на полето за внес, се појавува шифрарникот (листата). Доколку критериумот кој се бара е лесен за пронаоѓање, може само да се избере од листата, а може и да се пребара со внесување на дел од текстот на бараниот критериум, при што автоматски се намалува изборната листа согласно внесениот текст. Во еден атрибут може да се изберат повеќе податоци.

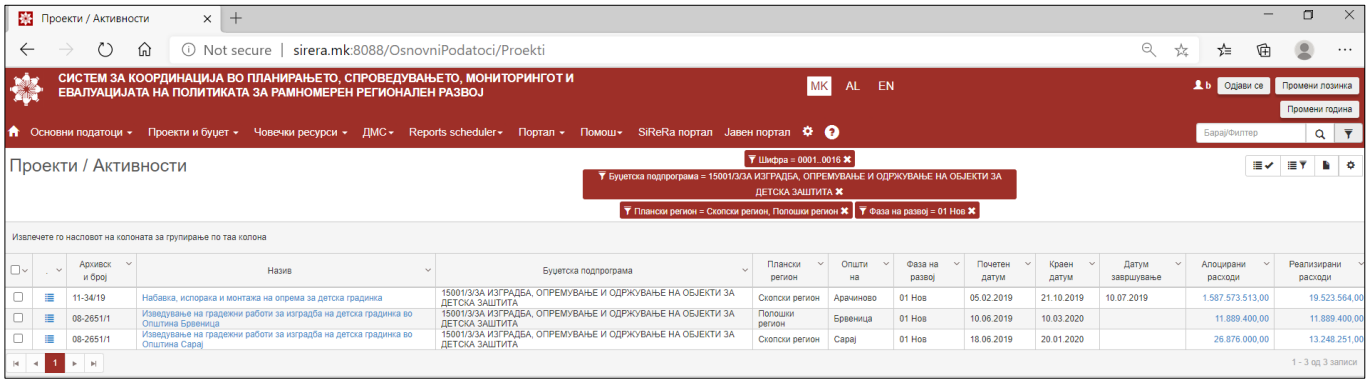
За да се прикажат потребните/посакуваните податоци откако ќе се постават критериумите за пребарување во соодветните полиња на филтерот треба да се кликне на копчето Постави филтер или да се притисне Enter на тастатурата.

На примерот подолу, се филтрираат сите проекти/активности кои во својот назив го содржат зборот детска, припаѓаат на буџетска подпрограма 3А, се од Скопски и Полошки регион, со фаза на развој - Нов.



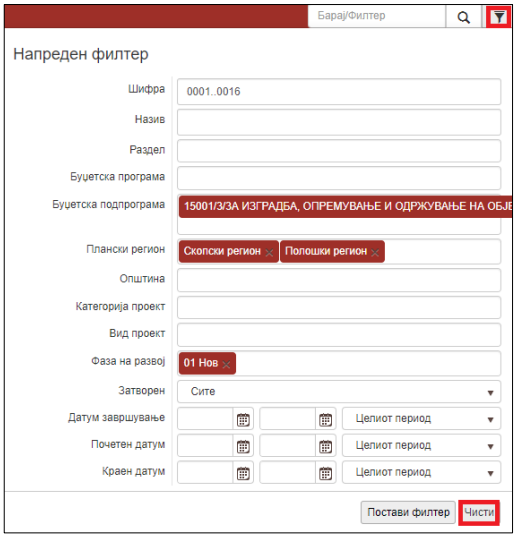
Слика 15. Филтер

Овие критериуми ги исполнуваат три записи:



Слика 16. Резултати од филтрирањето

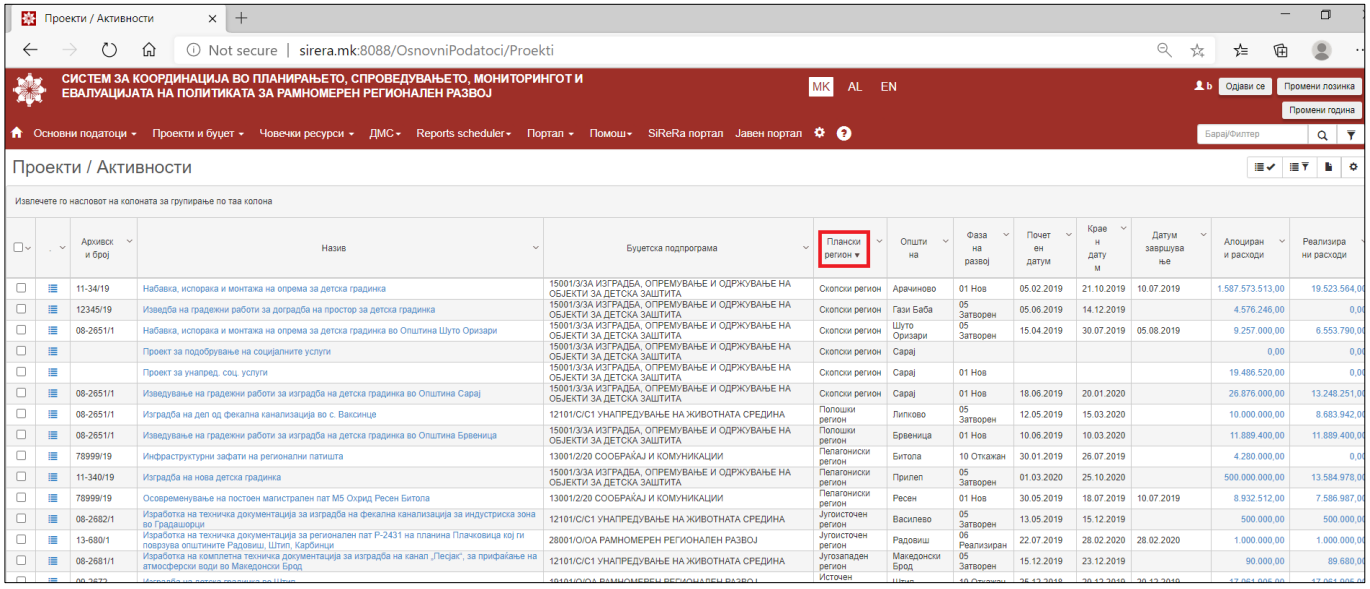
Сите критериуми според кои е филтрирана листата, се прикажани со црвени правоаголници над листата. Филтрирањето по некој критериум може да се исклучи со кликање на х на соодветниот правоаголник. За исклучување на сите критериуми на пребарување, се клика на иконата на филтерот и во долиот десен агол се клика на Чисти:



Слика 17. Функционалности на филтерот

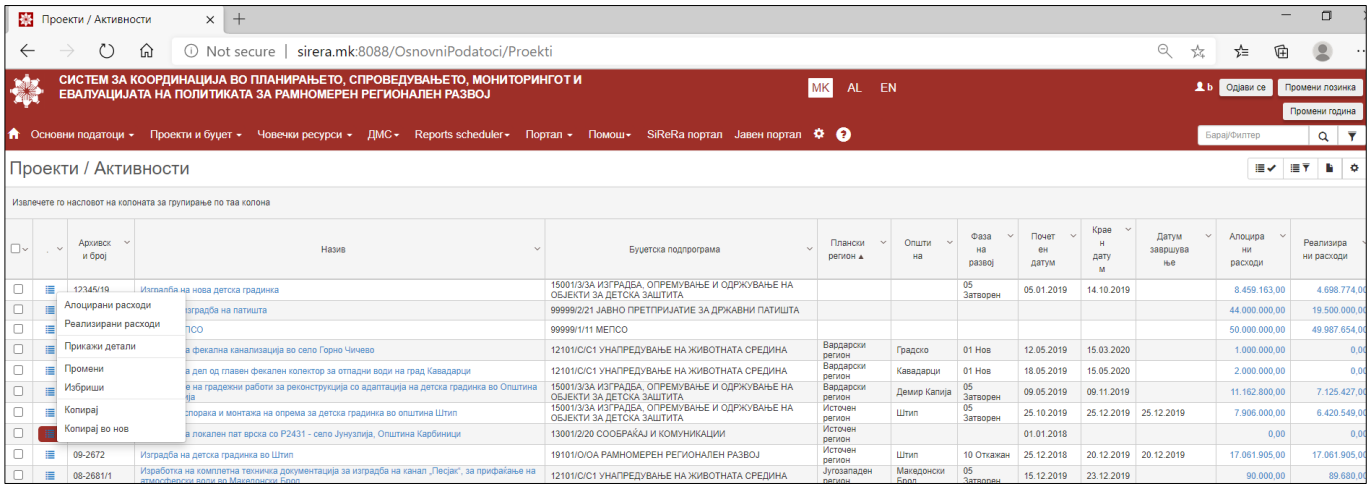
4.5. Операции над листите со податоци

Пребарувањето низ листите се олеснува и со помош на операциите на нивно сортирање. Сортирањето се врши по произволна колона, со едноставен клик на насловот на колоната по која што се подредуваат податоците. Сортирањето може да биде растечко (со првиот клик) или опаѓачко (со вториот клик). Со третиот клик листата се враќа во првобитната состојба.



Слика 18. Сортирање на листите со податоци

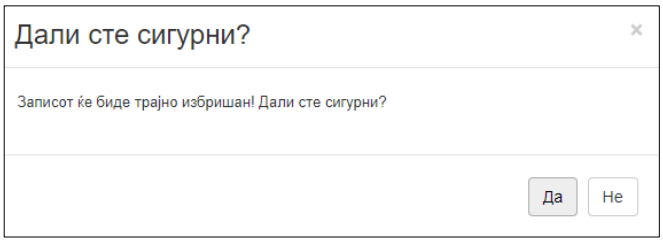
Сите операции над еден поединечен запис можат да се изберат од pop up менито кое се појавува при притискање на копчето кое се наоѓа во втората колона од листата:



Слика 19. Операции над еден поединечен запис

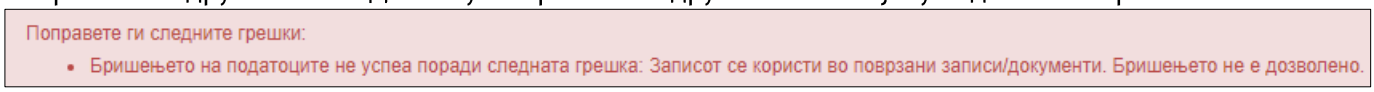
Стандардните операции кои се наоѓаат во pop up менито се:

- Прикажи детали (со кликање се отвора маската од документот. Истата операција може да се направи со кликање на линкот - вообичаено шифрата или називот на ентитетот);
- Промени (со кликање се отвора маската од документот во мод за промени);
- Избриши (со кликање се појавува долната порака)



Слика 20. Порака при бришење на запис

Доколку се кликне **Не** се откажува бришењето, а ако се кликне **Да** се брише записот, но само ако не е користен во други записи. Доколку е користен во други записи се јавува долната порака:



Слика 21. Порака за недозволено бришење на запис

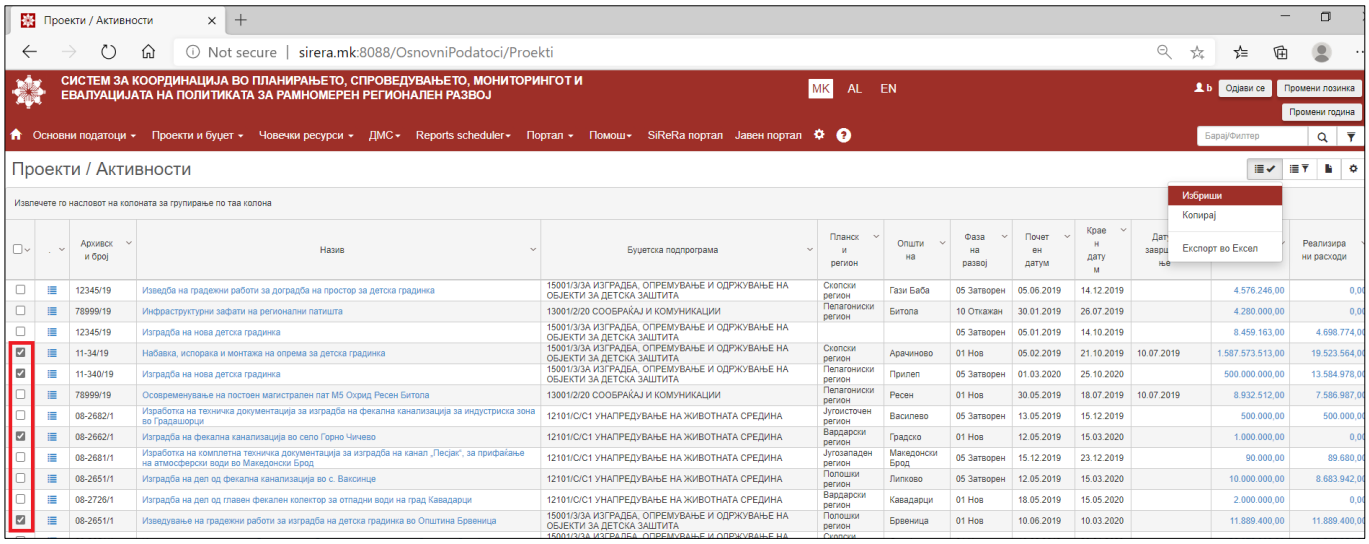
- Копирај (со кликање податоците од маската се зачувуваат на Clipboard. Ова се применува кога треба да се креира нов документ во кој дел од податоците се повторуваат од некој постоечки. Во тој случај во новиот документ се клика на копчето Залепи при што сите податоци од копираниот документ се копираат во новиот документ);
- Копирај во нов (со кликање се отвора копија од документот и истата може да се зачува со друга шифра и/или други промени. Ова се применува кога треба да се креира нов документ во кој дел од податоците се повторуваат од некој постоечки).

Во pop up менито може да има и други операции во зависност од листата. На пр. во горниот пример тоа се операциите: Алоцирани и Реализирани расходи, преку кои се отвораат соодветните подтабели. Истите можат да се отворат и на линковите во соодветните колони во табелата.

Некои операции може да се извршат за група на ентитети. За таа намена се користат двете алатки кои се наоѓаат во горниот десен агол, веднаш под иконите за филтрирање и пребарување:

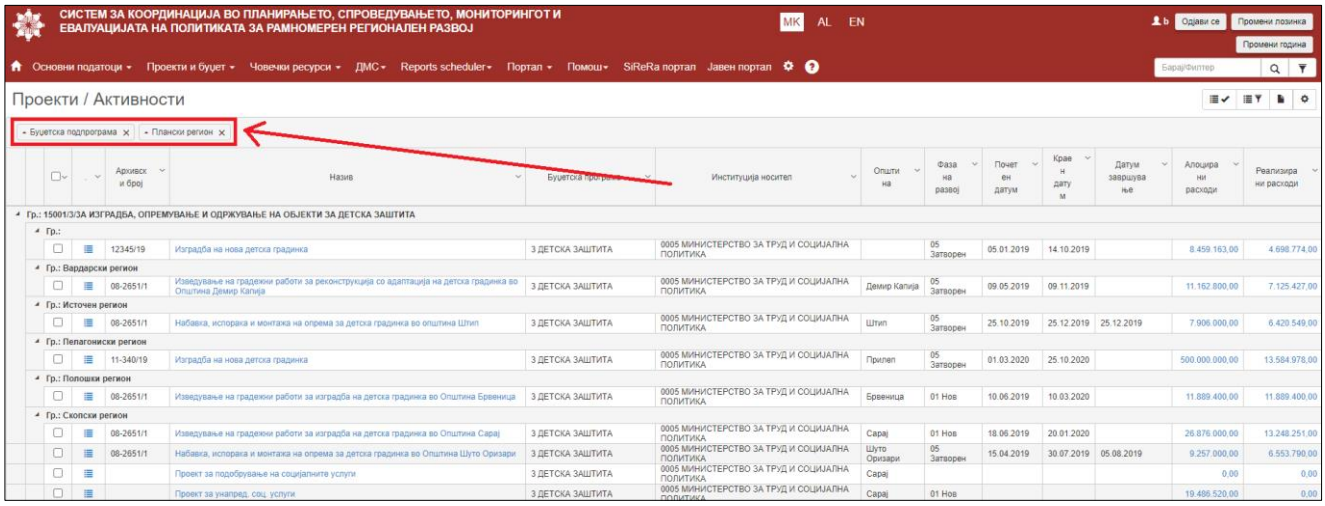
- за чекирани ентитети од листата и
- за сите филтрирани ентитети од листата

На овој начин може наеднаш да се избришат повеќе записи (со наредбата Избриши) или да се експортираат во ексел (со наредбата Експорт во Ексел).



Слика 22. Чекирани записи за бришење

Листите можат да се групираат по една или повеќе колони со извлекување на колоните во делот каде што пишува **Извлечете го насловот на колоната за групирање по таа колона**.



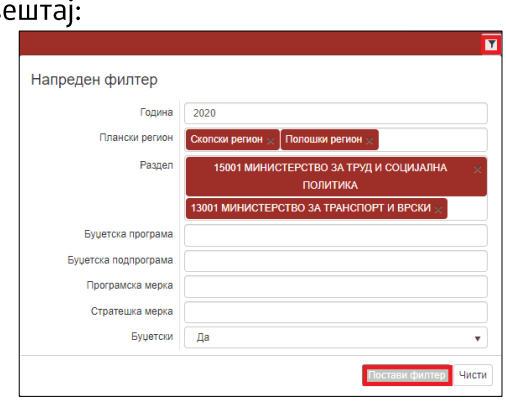
Слика 23. Групирање по една или повеќе колони

4.6. Користење на извештаи

Една од најкорисните и најупотребувани функции на овој софтвер е прегледот на различни типови на извештаи кои со еден клик даваат брзи и точни информации за работењето, како и различни статистички податоци. Секој модул има поединечно подмени за извештаи, кои се тесно врзани со податоците од тој конкретен модул.

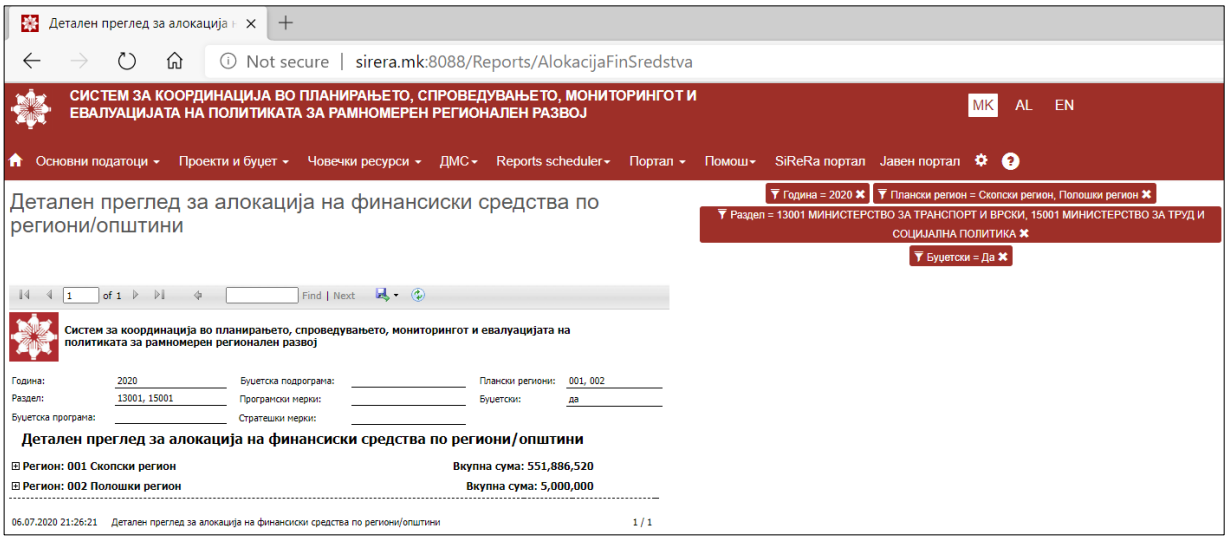
Со кликање на името на конкретен извештај се отвора прозорецот од извештајот, каде е испишано потсетување: За да генерирате извештај изберете параметри во филтерот десно и кликнете на Постави филтер!. За да се генерира извештај во филтерот се избираат параметри, со чија помош се пребарува по вкрстени критериуми на атрибути на ентитетите и потоа се клика на Постави филтер со што се генерира извештајот.

Пр. за пополнет филтер на извештај:



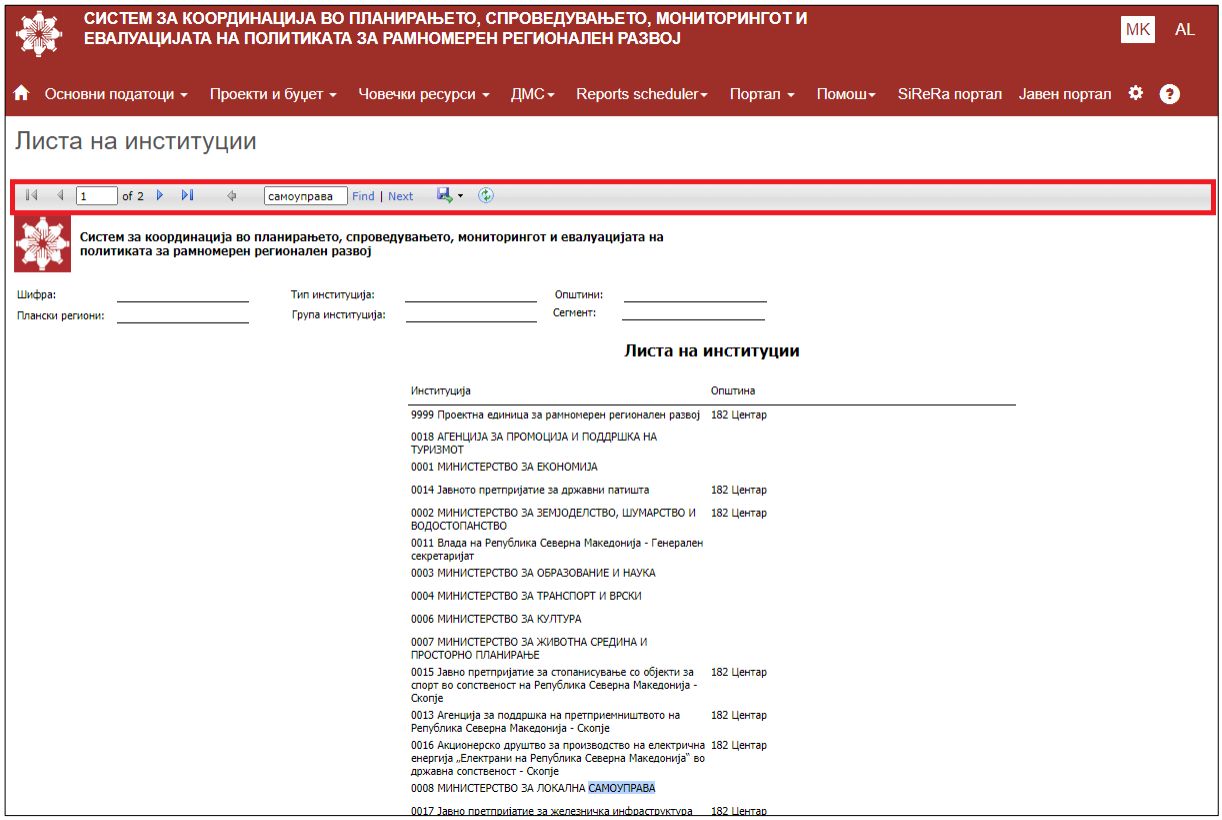
Слика 24. Избор на параметри во филтер

Критериумите избрани во филтерот, освен во препознатливите црвени правоаголници, се видливи и на самиот извештај, прикажани преку шифрите од шифрарниците по кои се пребарува.



Слика 25. Критериуми избрани во филтер прикажани на извештај

Секој извештај има и свое сопствено мени со опции, претставено на следнава слика:



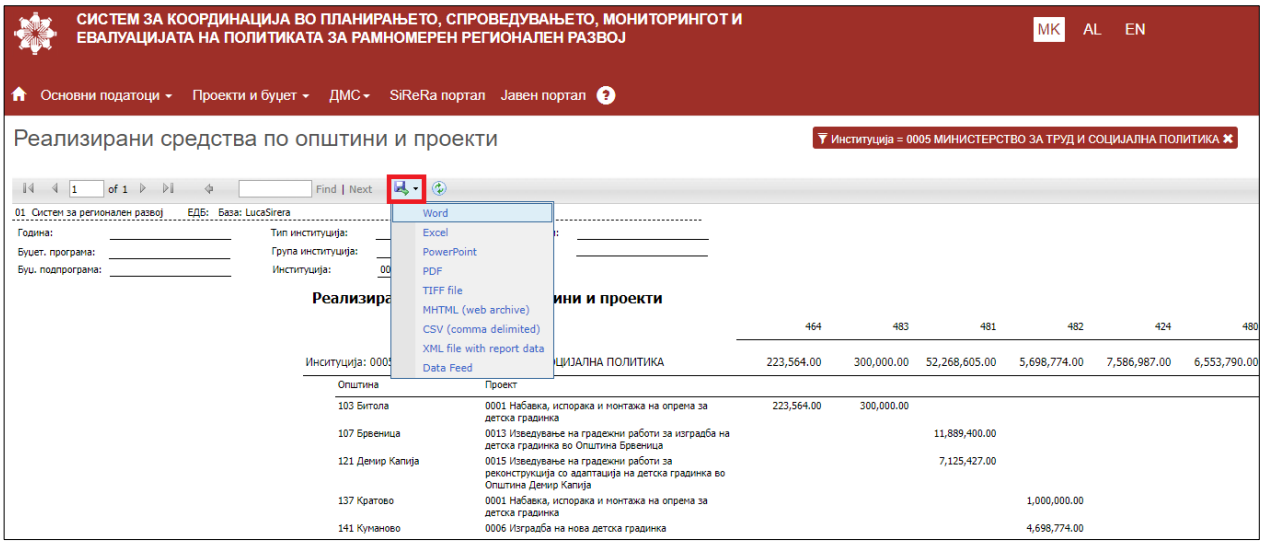
Слика 26. Извештај – Мени со опции

Со првата алатка се врши прелистување на страниците на извештајот. Со клик на едната стрелка лево или десно, соодветно се префрла од една на друга страница, додека за дирекно префрлување на почетната или крајната страница, се користат надворешните стрелки. Тука може да се види вкупниот број на страници, како и страницата на извештајот која моментално е прикажана.

Има и поле за пребарување на одреден текст. Откако ќе се внесе текстот се клика на Find, при што со сина боја се означува тој текст во извештајот, доколку истиот постои. Со кликање на Next, се

означува следното појавување на тој текст, доколку постои.

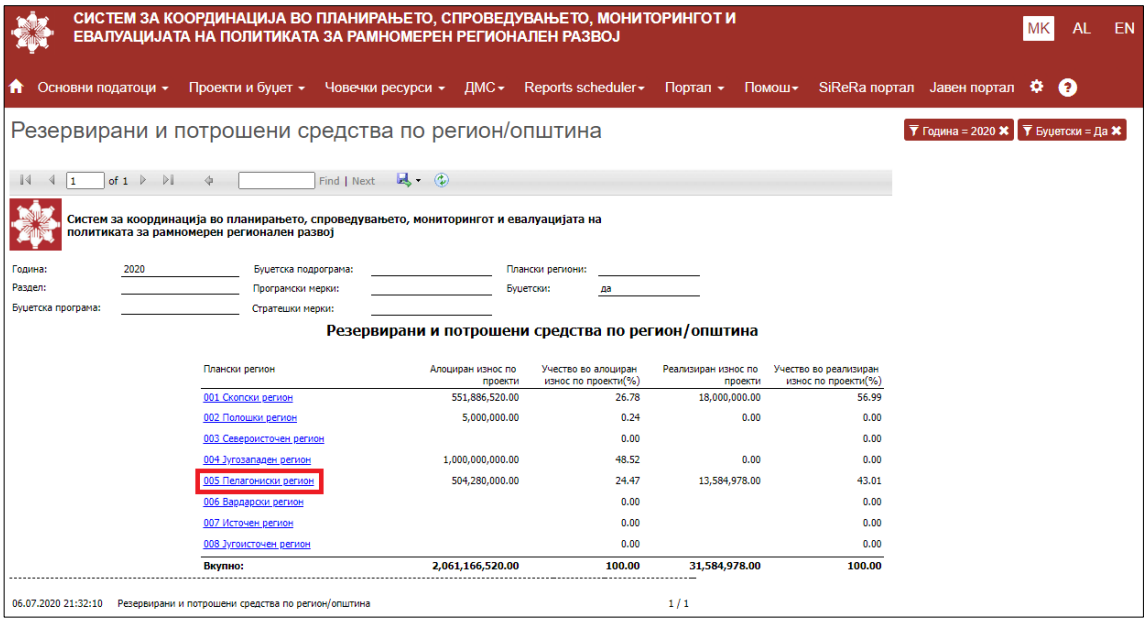
Со кликање на копчето Export drop down menu , извештајот може да се експортира во различни формати:



Слика 27. Експорт на извештај

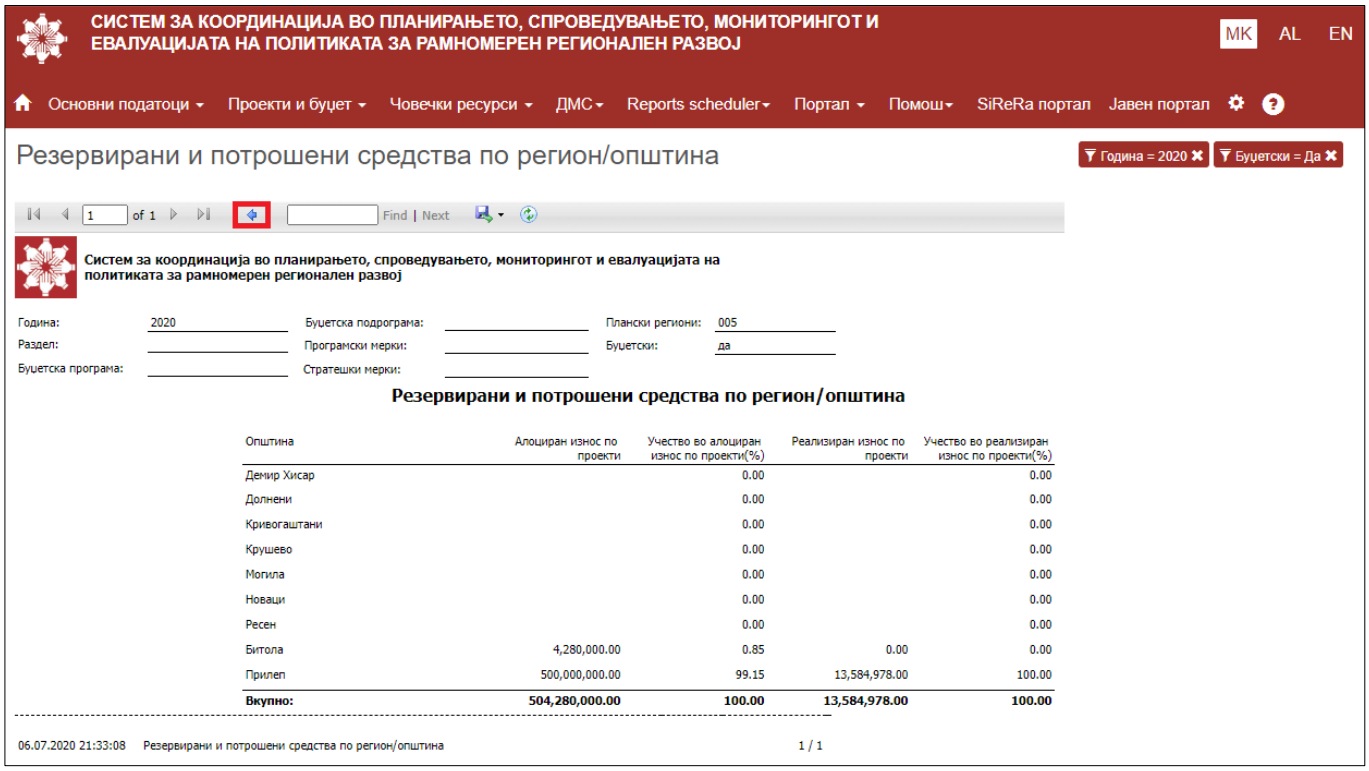
Постојат и т.н drill down извештаи каде се поставени линкови и/или ⊞ преку кои може да се оди од еден извештај во друг или да се оди во длабочина на податоците.

Пример за извештај со линкови:



Слика 28. Извештај со линкови

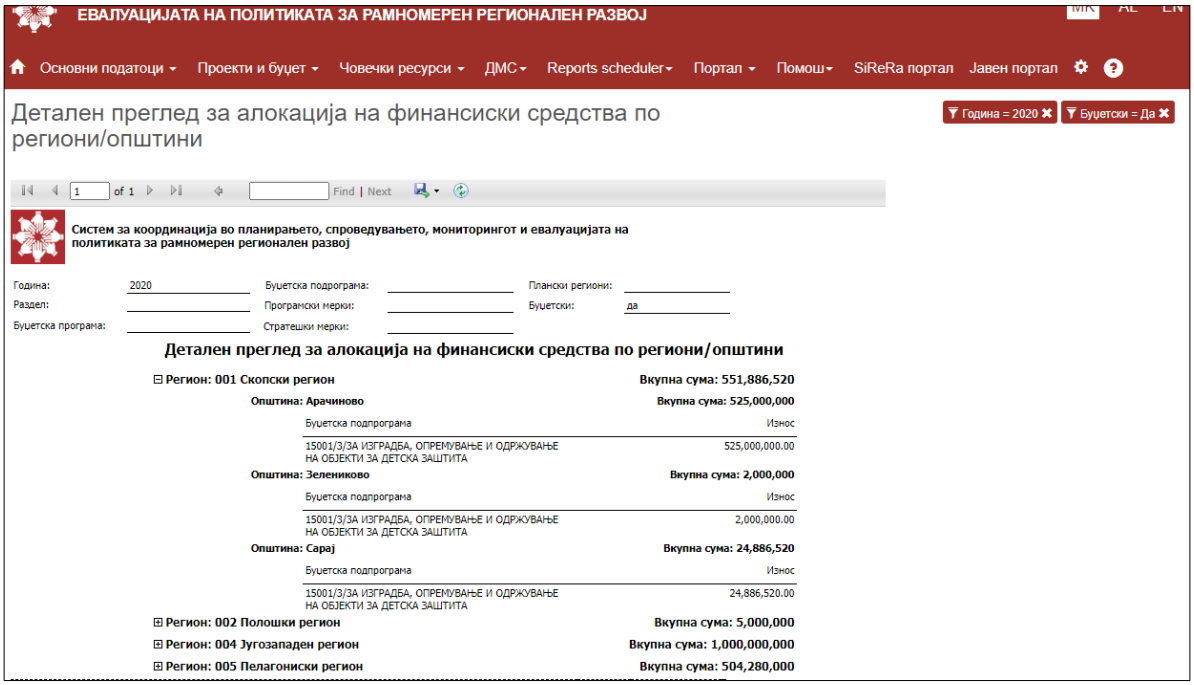
Во примерот погоре со кликање на линкот 005 Пелагониски регион, се отвора истиот расчленет по општини:



Слика 29. Извештај - расчленет

За враќање во претходниот извештај се оди на .

Пример за извештај со ⊞, кадешто со кликање на ⊞ се отвораат подетални податоци:



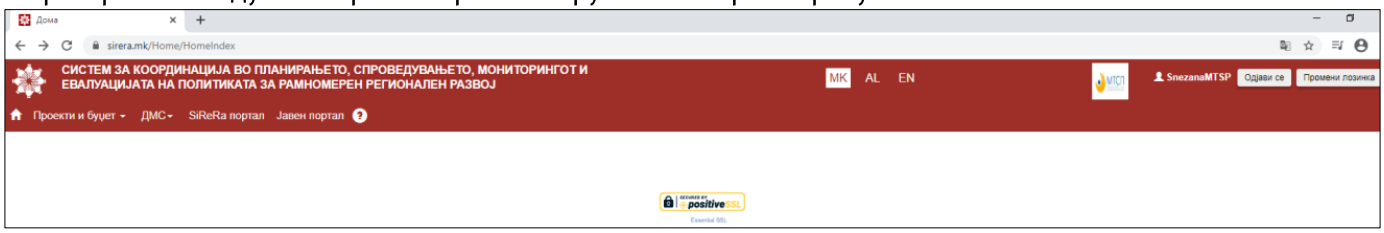
Слика 30. Drill down извештај

5. Пристап и ажурирање на податоците

5.1. Мени и пристап до содржините

Ако корисникот успешно се најави во системот пред него се отвора Главното мени, кое ги содржи сите функции на апликацијата кои што се на располагање на корисникот согласно неговите права и привилегии.

Софтверските модули се организирани во групи и се бираат преку главното мени.

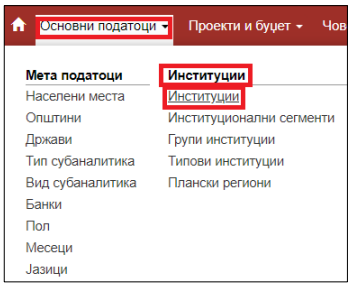


Слика 31. Главно мени

Копчето е команда со чие кликање се враќа на главното мени, доколку има таква потреба при работењето.

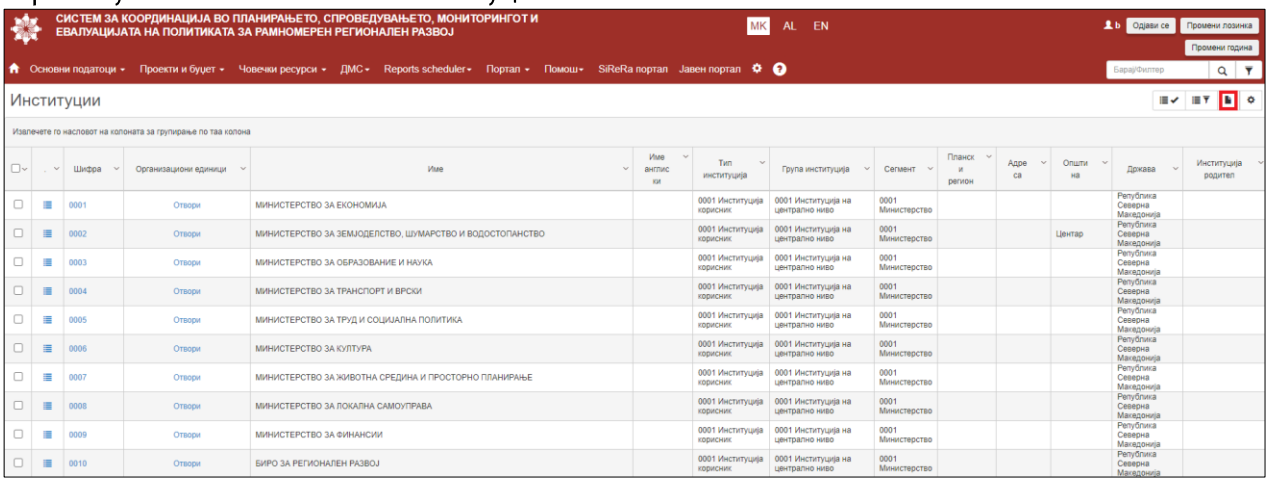
5.2. Внесување институции

Институциите се наоѓаат во менито **Основни податоци** во делот **Институции**:



Слика 32. Мени институции

Се прикажуваат веќе внесените институции:

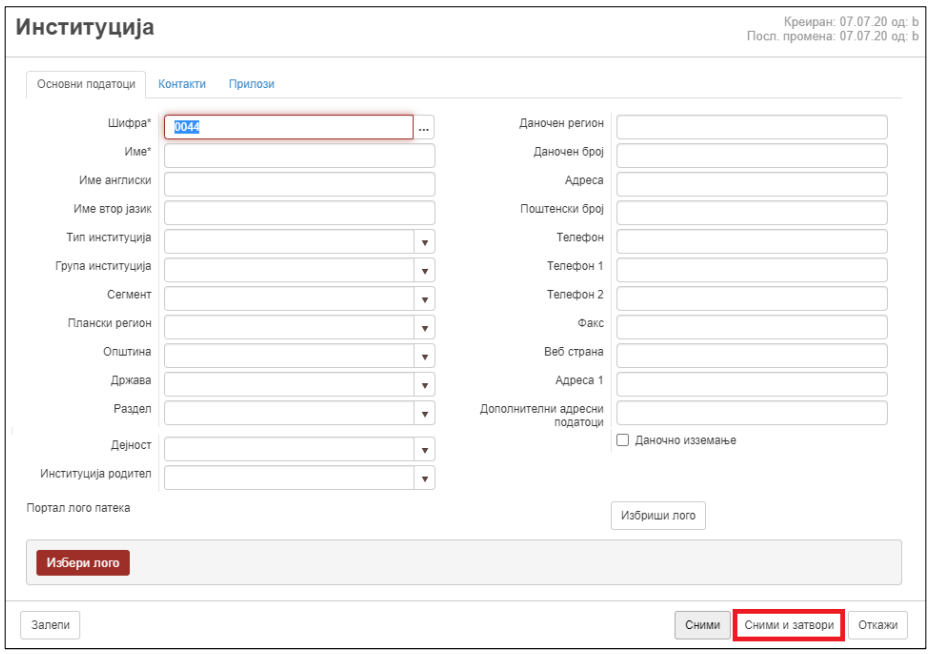


Слика 33. Листа со институции

5.2.1. Внесување нова институција

Додавањето на нова институција се врши со кликање на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Институција.**

Маската **Институција** се состои од три табови (Основни податоци, Контакти и Прилози) во кои се внесуваат различни податоци поврзани со институцијата. Обавезни податоци се податоците кои се означени со *.

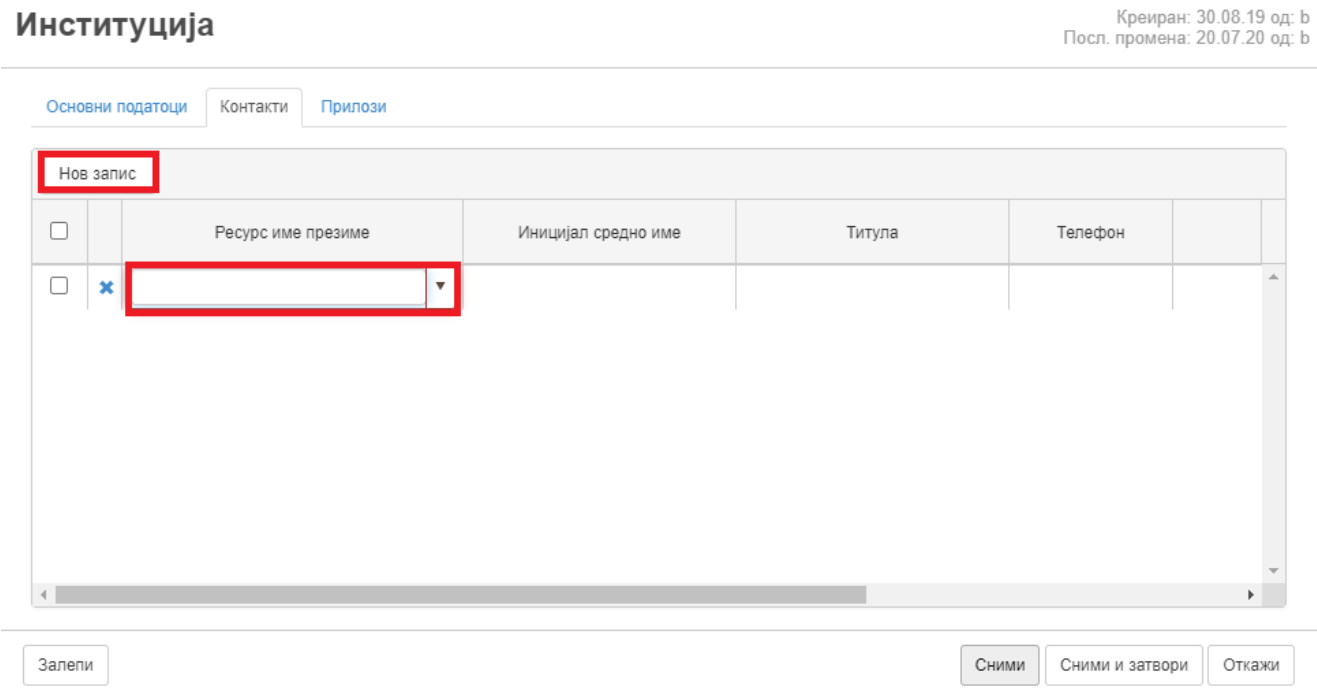


Слика 34. Внесување нова институција

Во табот Основни податоци се внесуваат следните податоци:

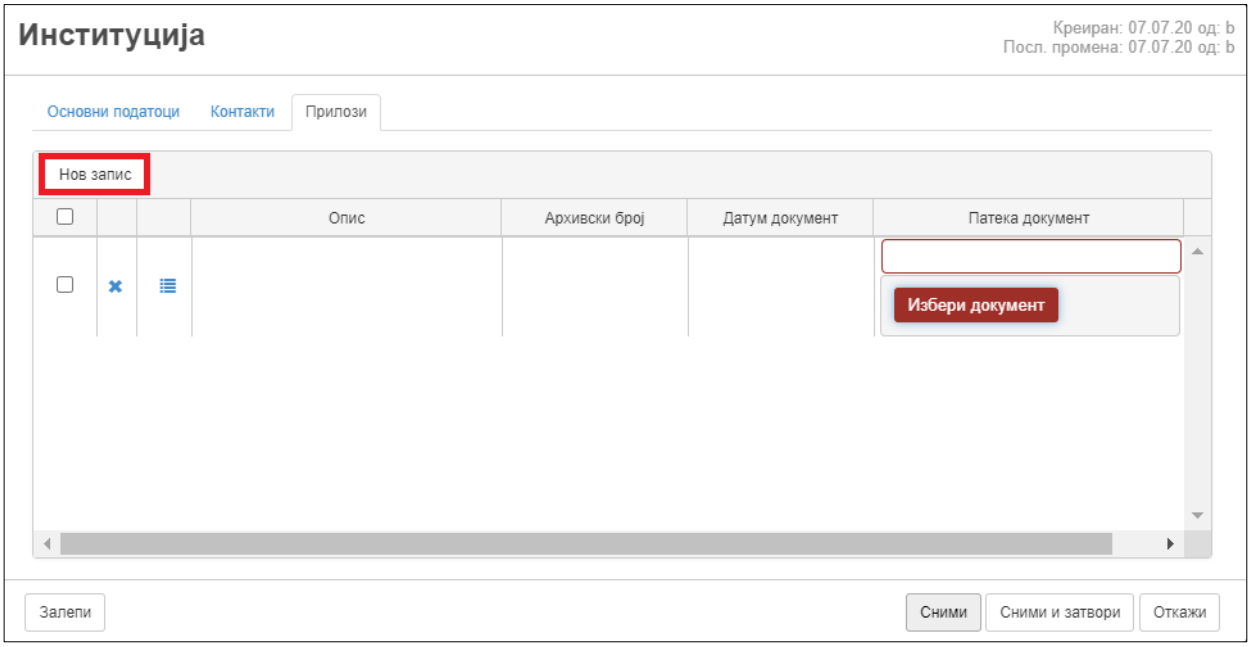
- **Шифра*** – се внесува шифрата на институцијата (автоматски се пополнува);
- **Име*** - се внесува називот на институцијата;
- **Име англиски** - се внесува англискиот назив на институцијата за англиската верзија;
- **Име втор јазик** - се внесува албанскиот назив на институцијата за албанската верзија;
- **Тип институција** - се внесува типот на институцијата (Институција корисник, Потенцијална институција корисник, Добавувач, Партнер и сл.);
- **Група институција** - се внесува групата на институцијата (Институција на централно ниво, Институција на регионално ниво, Институција на локално ниво и сл.);
- **Сегмент** - се внесува сегментот на институцијата (Министерство, Агенција, Донатор, Друго и сл.);
- **Плански регион** – се внесува планскиот регион;
- **Општина** – се внесува општината;
- **Држава** – се внесува државата;
- **Раздел** - се внесува разделот на кој припаѓа институцијата;
- **Дејност** - се внесува дејноста на кој припаѓа институцијата;
- **Институција родител** - се внесува институцијата родител;
- Во десниот дел од маската се внесуваат даночните и адресните податоци за институцијата
- Во делот ***Портал лого патека*** со кликање на копчето **Избери лого** се поставува лого за институцијата;
- Со копчето **Избриши лого** може да се избише поставеното лого

Во вториот таб **Контакти** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат контактите за институцијата.



Слика 35. Внесување контакти за институцијата

Во третиот таб **Прилози** на институцијата може да се прикачуваат документи релевантни за таа институција. Со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за документот кој се прикачува (**Опис, Архивски број, Датум документ**). Во полето **Патека документ** со кликање на копчето **Избери документ** се отвора Open прозорец преку кој се наоѓа документот кој треба да се прикачи на проектот/активноста:

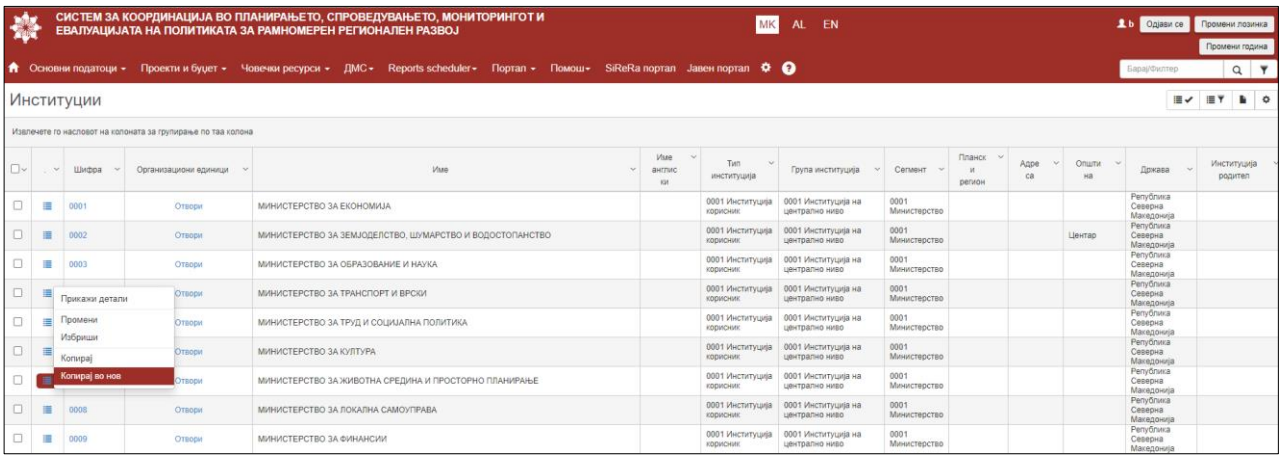


Слика 36. Прикачување документи за институцијата

Откако ќе се внесат сите податоци со кликање на **Сними и затвори** се зачувува и затвора записот.

5.2.2. Внесување нова институција со копирање од постоечка

Доколку при внесувањето на нова институција веќе постои институција каде поголем дел од податоците се повторуваат, тогаш истата може да се копира и само да се направат измени. Тоа се прави со кликање на лево од шифрата на институцијата и потоа на **Копирај во нов**:



Слика 37. Внесување нова институција со копирање од постоечка

Со тоа се отвора маската **Институција** пополнета со сите податоци од институцијата која се копира. Се клика на трите точки *** десно од шифрата на институцијата за да се генерира нова шифра, се прават потребните измени и записот се зачувува со **Сними** или **Сними и затвори**.

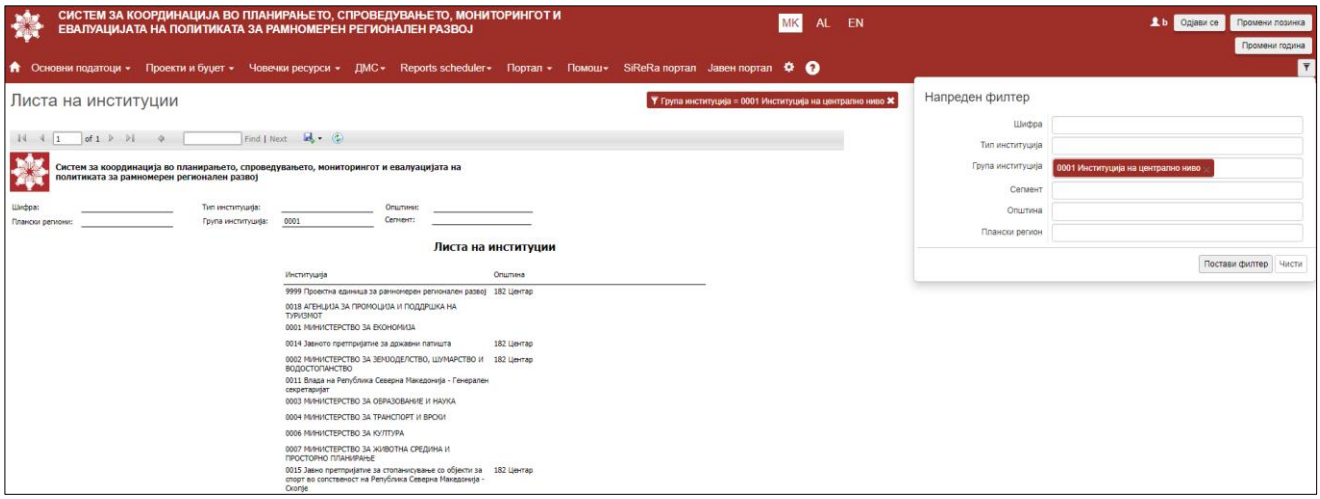
5.2.3. Преглед на извештаи за институции

Извештаите за институциите се наоѓаат во менито Основни податоци во делот Извештаи.

Во извештајот Листа со институции може да се види листата со институции. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Тип институција** (Институција корисник, Потенцијална институција корисник, Добавувач, Партнер и сл.);
- **Група институција** (Институција на централно ниво, Институција на регионално ниво, Институција на локално ниво и сл.);
- **Сегмент** (Министерство, Агенција, Донатор, Друго и сл.);
- **Плански регион**;
- **Општина**.

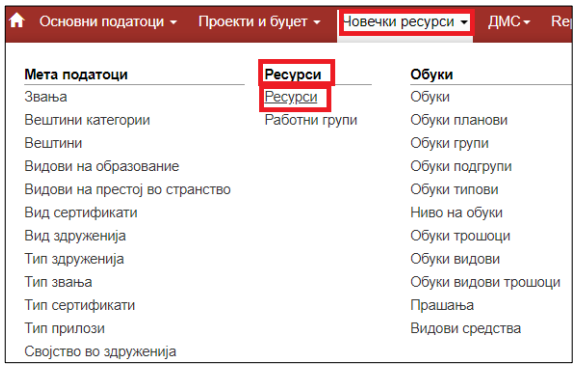
На пример ако во филтерот се избере **Група институција** - Институција на централно ниво и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат само оние институции кај кои е внесена таа група:



Слика 38. Извештај Листа со институции

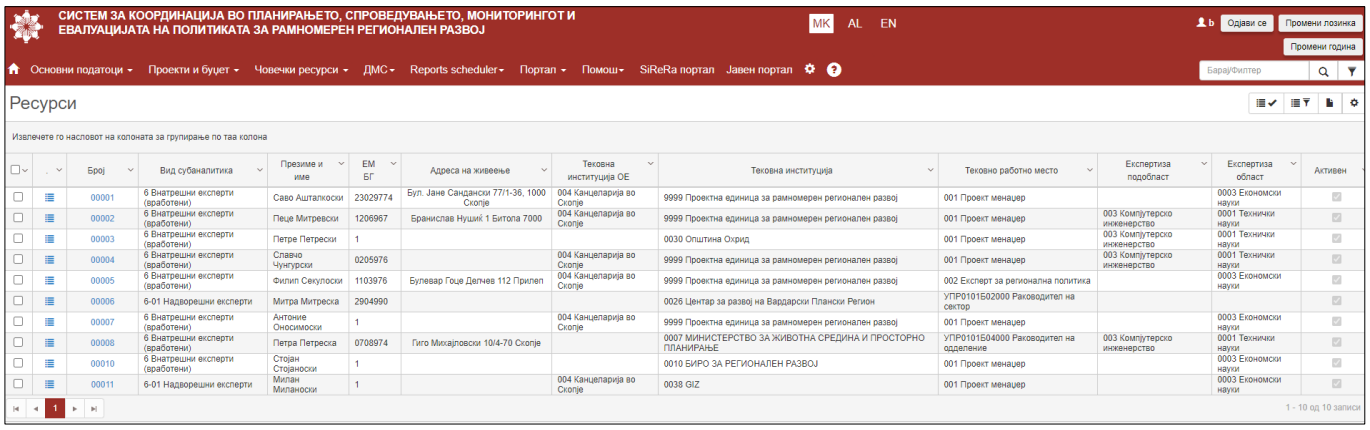
5.3. Внесување ресурси

Ресурсите се наоѓаат во менито **Човечки ресурси** во делот **Ресурси**:



Слика 39. Мени Ресурси

Се прикажуваат веќе внесените ресурси:

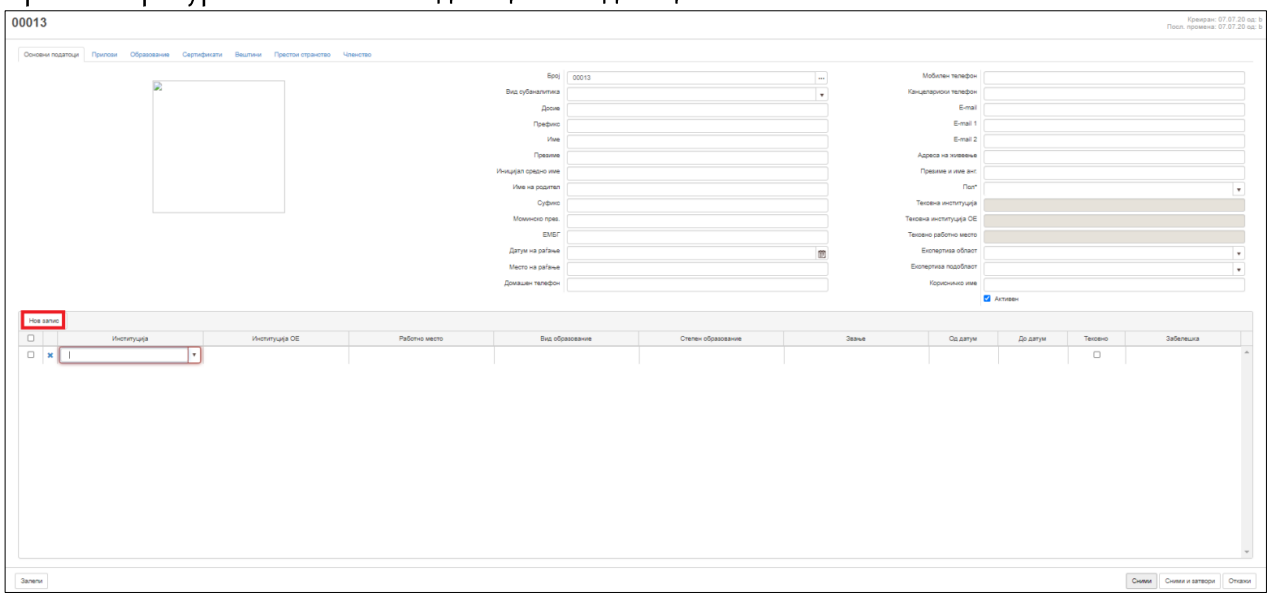


Слика 40. Листа со ресурси

5.3.1. Внесување нов ресурс

Додавањето на нов ресурс се врши со кликање на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Ресурс.**

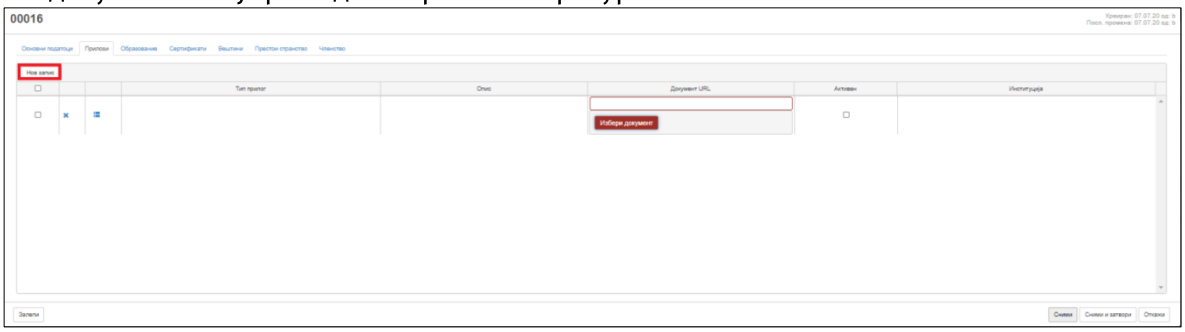
Маската **Ресурс** се состои од повеќе табови (Основни податоци, Прилози, Образование, Сертификати, Вештини, Престои странство, Членство) во кои се внесуваат различни податоци поврзани со ресурсот. Обавезни податоци се податоците кои се означени со *:



Слика 41. Внесување нов ресурс

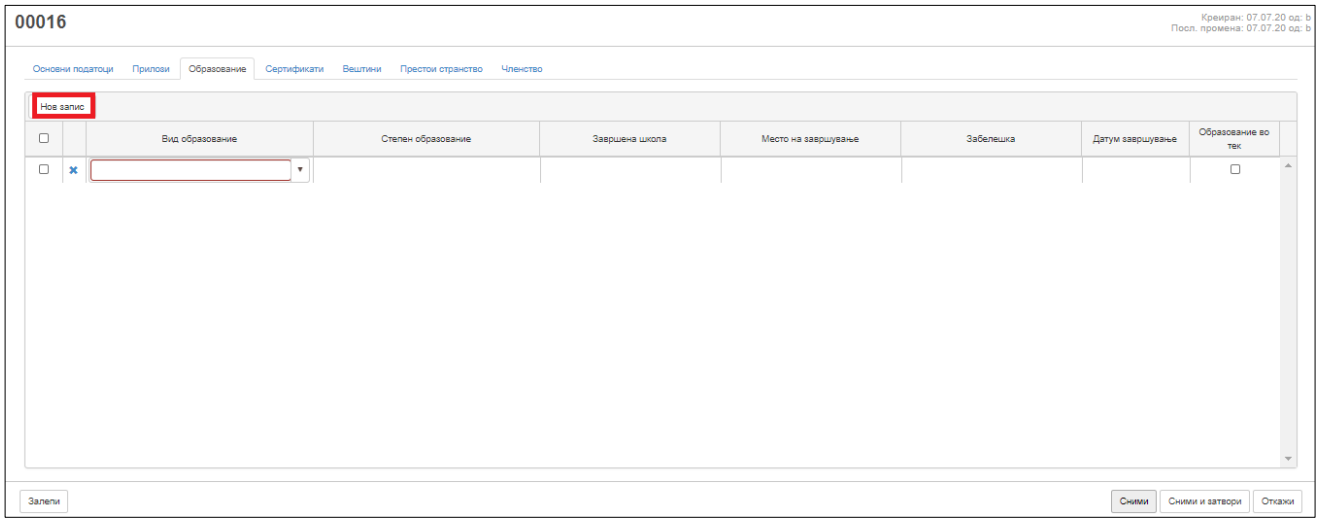
Во табот Основни податоци се внесуваат основните податоци за вработениот, како и податоци за работењето во различни институции. Тоа се прави со кликање на копчето Нов запис, при што во табелата се внесуваат податоци за институциите, Работното место и сл., како и периодот кога вработениот работел на тоа работно место и во таа институција. Со кликање на чекерот Тековно, при снимање на документот податоците Институција, Институција ОЕ и Работно место се пренесуваат во полињата Тековна институција, Тековна институција ОЕ и Тековно работно место во хедерот од документот.

Во вториот таб **Прилози** може да се прикачуваат документи релевантни за тој ресурс (на пр. CV, дипломи, уверенија и сл.). Со кликање на копчето Нов запис се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за документот кој се прикачува (Тип прилог, Опис, Активен, Институција). Во полето Документ URL со кликање на копчето Избери документ се отвора Open прозорец преку кој се наоѓа документот кој треба да се прикачи на ресурсот:



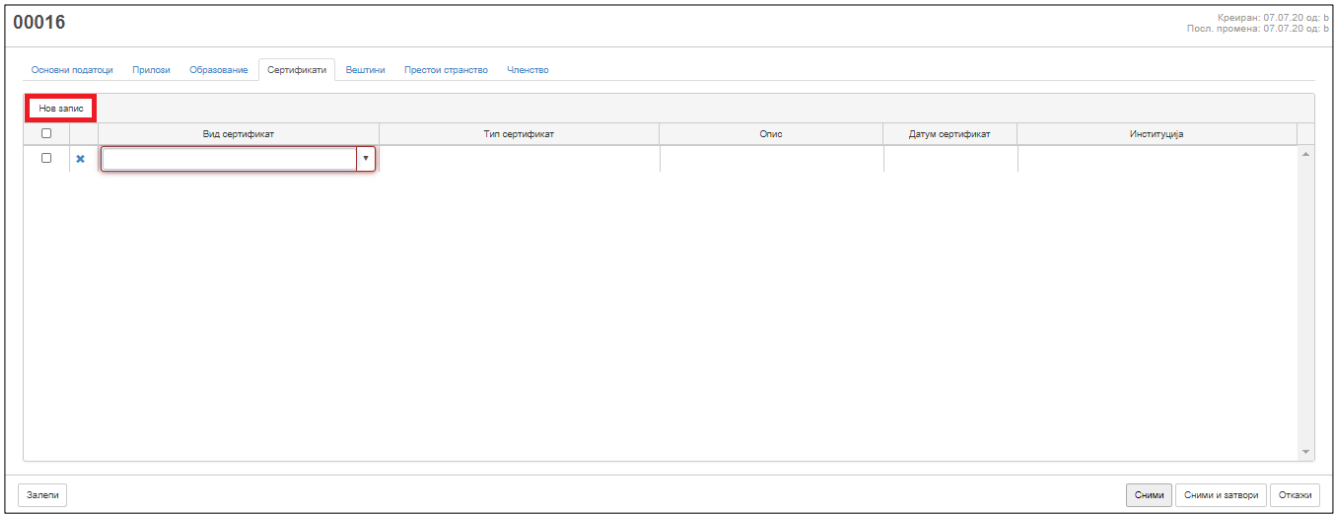
Слика 42. Прикачување на прилози за ресурсот

Во третиот таб **Образование** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за образованието.



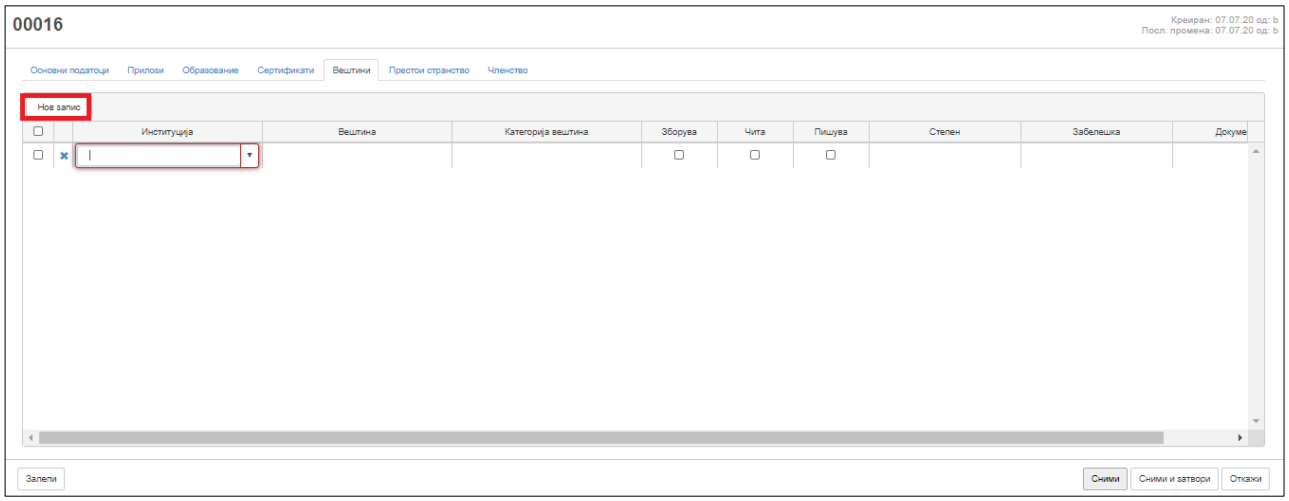
Слика 43. Внесување податоци за образование за ресурсот

Во четвртиот таб **Сертификати** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за стекнатите сертификати на ресурсот.



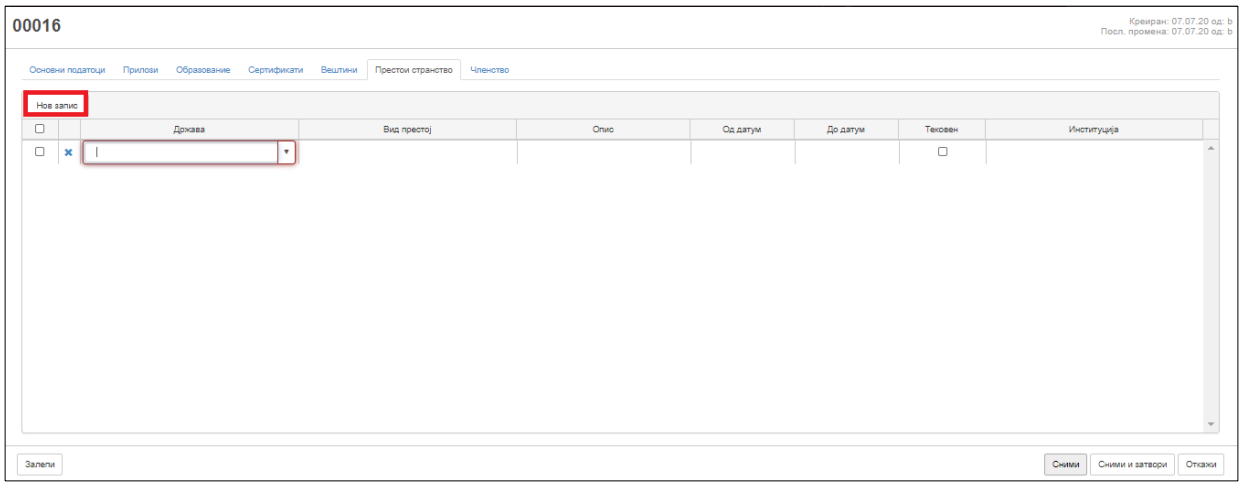
Слика 44. Внесување податоци за стекнати сертификати за ресурсот

Во петтиот таб **Вештини** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за стекнатите вештини на ресурсот.



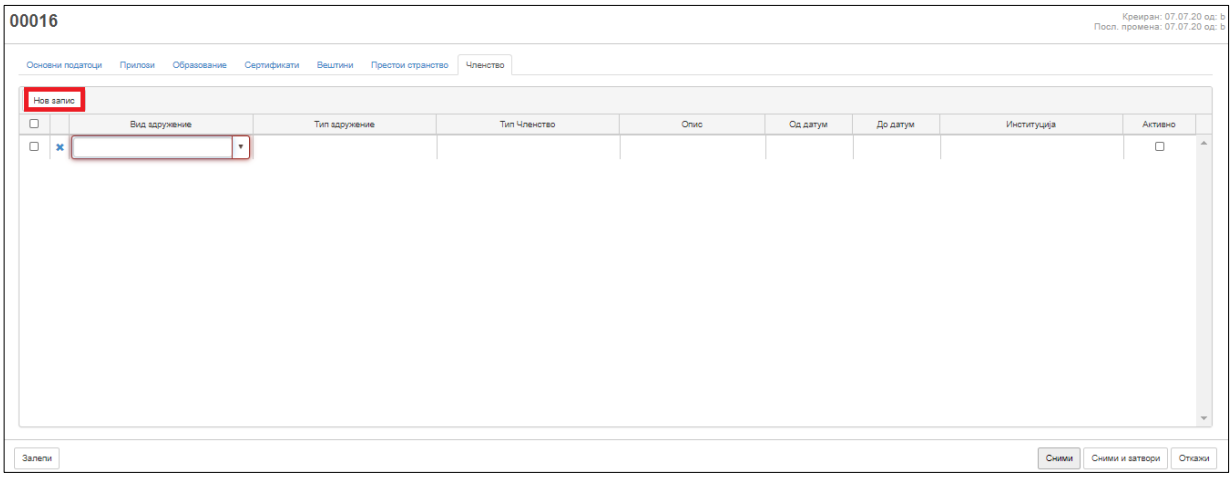
Слика 45. Внесување податоци за стекнати вештини за ресурсот

Во шестиот таб **Престои странство** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за престоите во странство на ресурсот.



Слика 46. Внесување податоци за престои во странство на ресурсот

Во седмиот таб **Членство** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за членување во различни здруженија на ресурсот.

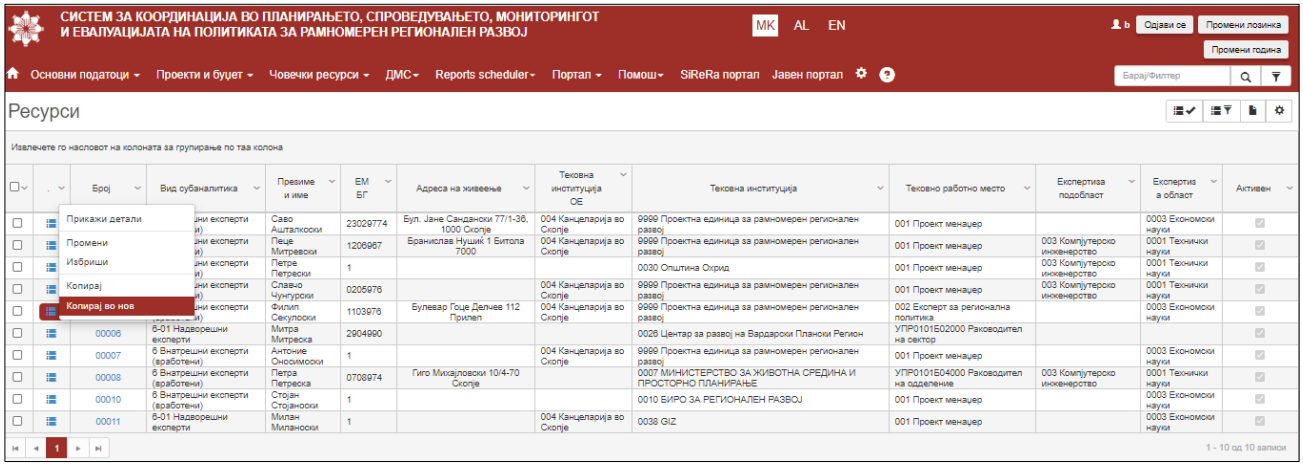


Слика 47. Внесување податоци за членување на ресурсот во различни здруженија

Откако ќе се внесат сите податоци со кликање на **Сними и затвори** се зачувува и затвора записот.

5.3.2. Внесување нов ресурс со копирање од постоечки

Доколку при внесувањето на нов ресурс веќе постои ресурс каде дел од податоците се повторуваат, тогаш истиот може да се копира и само да се направат измени. Тоа се прави со кликање на лево од шифрата на ресурсот и потоа на **Копирај во нов**:



Слика 48. Внесување нов ресурс со копирање од постоечки

Со тоа се отвора маската **Ресурс** пополнета со сите податоци од ресурсот која се копира. Се клика на трите точки ··· десно од бројот на ресурсот за да се генерира нов број, се прават потребните измени и записот се зачувува со **Сними** или **Сними и затвори**.

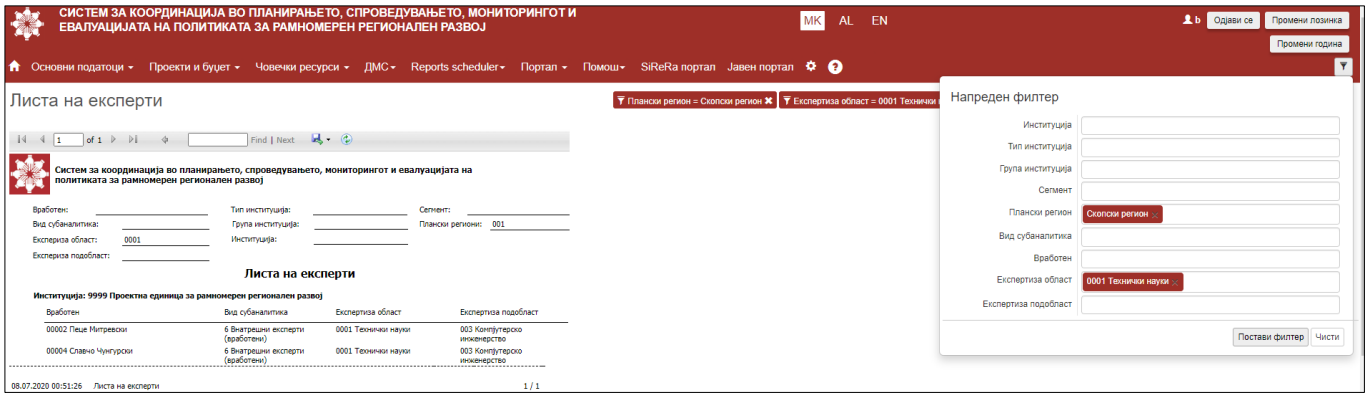
5.3.3. Преглед на извештаи за човечки ресурси

Извештаите за човечките ресурси се наоѓаат во менито Човечки ресурси во делот Извештаи.

Во извештајот Листа на експерти може да се види листата со сите експерти групирани по институции. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Институција**;
- **Тип институција** (Институција корисник, Потенцијална институција корисник, Добавувач, Партнер и сл.);
- **Група институција** (Институција на централно ниво, Институција на регионално ниво, Институција на локално ниво и сл.);
- **Сегмент** (Министерство, Агенција, Донатор, Друго и сл.);
- **Плански регион**;
- **Вработен**;
- **Експертиза област** и
- **Експертиза подобласт**.

На пример ако во филтерот се избере **Плански регион** – Скопски регион и **Експертиза област** – Технички науки и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат само експертите од Скопски регион со експертиза област – Технички науки:

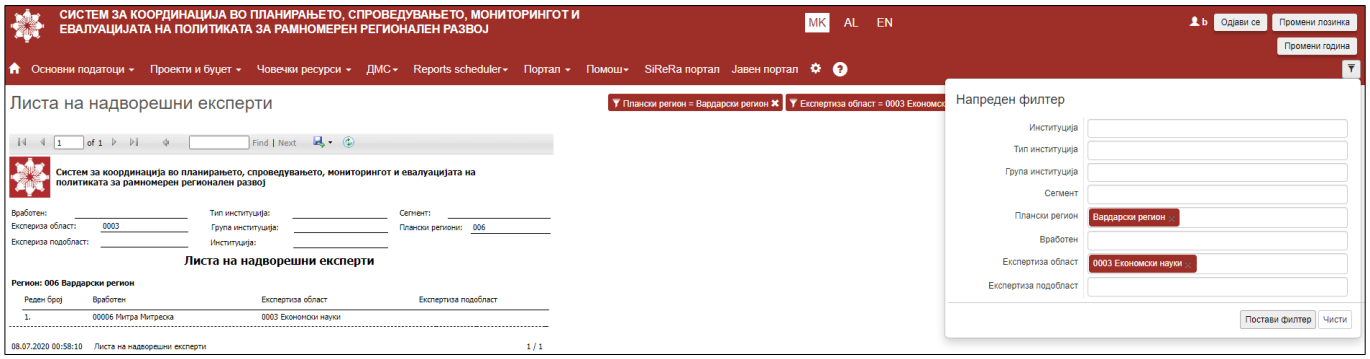


Слика 49. Извештај – Листа на експерти

Во извештајот Листа на надворешни експерти може да се види листата со експерти со вид субаналитика 6-01 Надворешни експерти групирани по плански региони. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Институција**;
- **Тип институција** (Институција корисник, Потенцијална институција корисник, Добавувач, Партнер и сл.);
- **Група институција** (Институција на централно ниво, Институција на регионално ниво, Институција на локално ниво и сл.);
- **Сегмент** (Министерство, Агенција, Донатор, Друго и сл.);
- **Плански регион**;
- **Вработен**;
- **Експертиза област** и
- **Експертиза подобласт**.

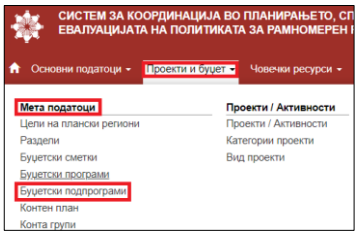
На пример ако во филтерот се избере **Плански регион** – Вардарски регион и **Експертиза област** – Економски науки и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат само надворешните експерти од Вардарски регион со експертиза област – Економски науки:



Слика 50. Извештај – Листа на надворешни експерти

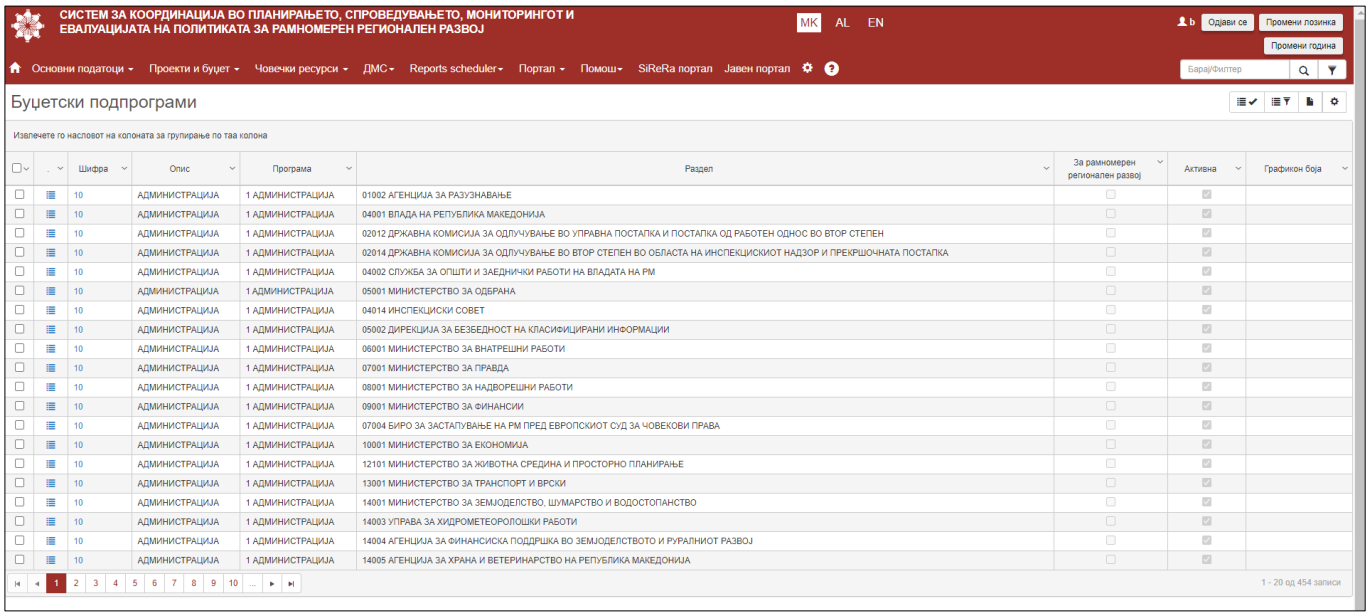
5.4. Означување на буџетските подпрограми за РРР

Буџетските подпрограми се наоѓаат во менито **Проекти и буџет** во делот **Мета податоци**:



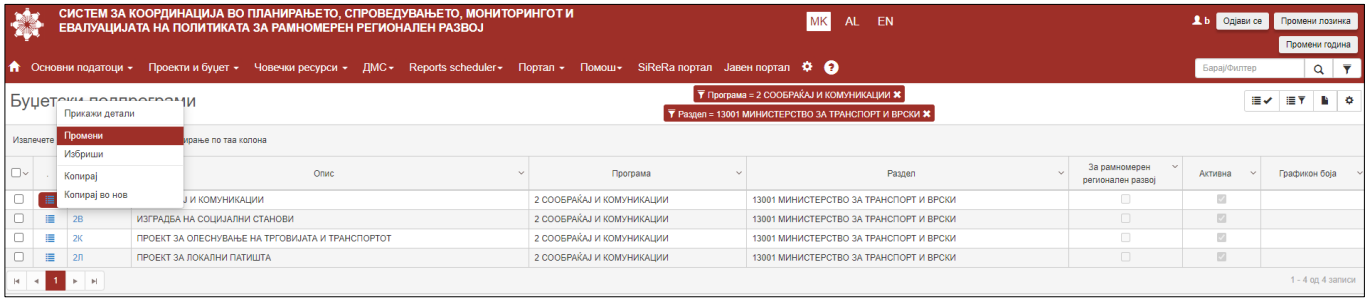
Слика 51. Мени Проекти и буџет – подмени Мета податоци – Буџетски подпрограми

Се прикажува листата со сите буџетски подпрограми:



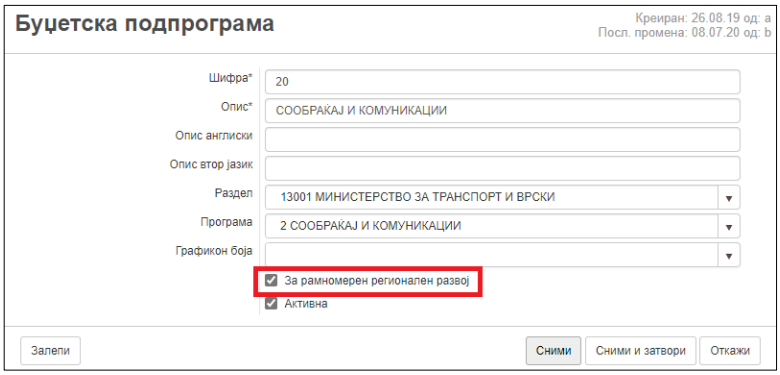
Слика 52. Листа со буџетски подпрограми

За некоја буџетска подпрограма, да се означи дека е за рамномерен регионален развој, во филтерот се бира разделот и буџетската програма на која припаѓа и/или директно само шифрата на подпрограмата или дел од името и се клика на Постави филтер со што во листата се прикажува таа буџетска подпрограма. На пр. ако се избере Раздел 13001 и Буџетска програма 2 со кликање на Постави филтер, во листата ќе се прикажат само подпрограмите за тој раздел и буџетска програма:



Слика 53. Филтрирање на буџетски подпрограми

Со кликање на лево од шифрата на подпрограмата и потоа на Промени се отвора соодветната маска во мод за промени. Тука се чекира полето За рамномерен регионален развој:

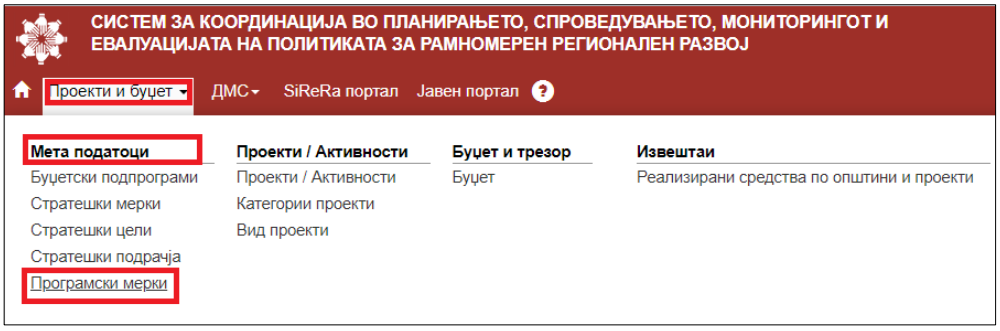


Слика 54. Означување на буџетска подпрограма за РРР

Напомена: Во останатите делови од софтверот се прикажуваат само буџетските подпрограми кои се означени дека се за рамномерен регионален развој. Ако некоја буџетска подпрограма не се појавува во lookup-ите во маските и филтрите, значи дека не е означена дека е за рамномерен регионален развој.

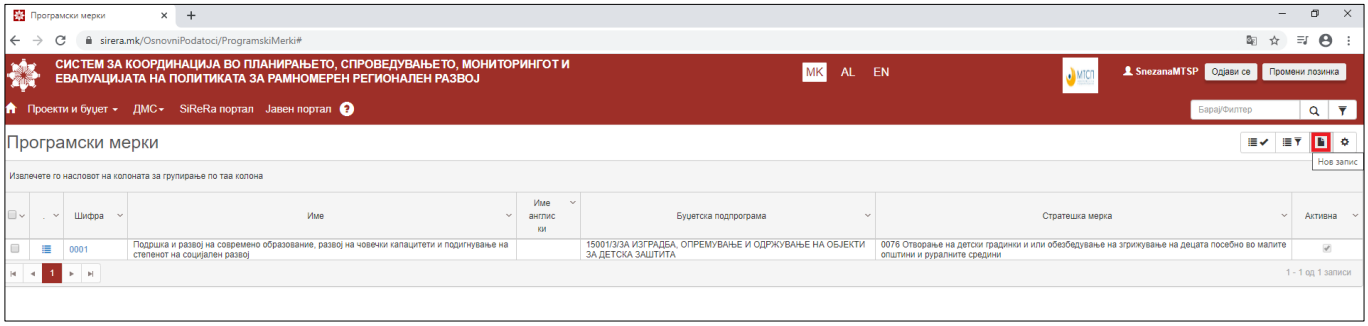
5.5. Внесување програмски мерки

Програмските мерки се наоѓаат во менито **Проекти и буџет** во делот **Мета податоци**:



Слика 55. Мени Проекти и буџет – подмени Мета податоци – Програмски мерки

Се прикажуваат веќе внесените програмски мерки за разделот на кој припаѓа корисникот.

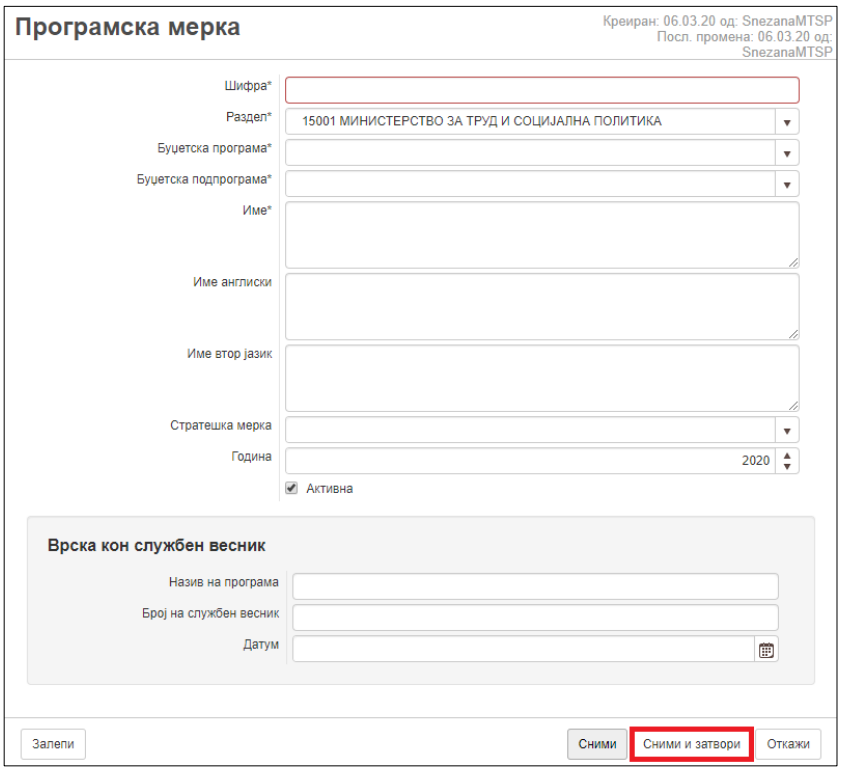


Слика 56. Листа со програмски мерки

5.5.1. Внесување нова програмска мерка

Додавањето на нова програмска мерка се врши со кликање на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Програмска мерка** во која се внесуваат долните податоци (обавезни податоци се податоците кои се означени со *):

- **Шифра*** – се внесува шифрата на програмската мерка;
- **Раздел*** - се дифолтира од корисникот;
- **Буџетска програма*** - може да се изберат само програми кои припаѓаат на тој раздел;
- **Буџетска подпрограма*** - може да се изберат само подпрограми кои се означени за рамномерен регионален развој (РРР) и припаѓаат на избраната буџетска програма;
- **Име*** - се внесува називот на програмската мерка;
- **Име англиски** - се внесува англискиот назив на програмската мерка за англиската верзија;
- **Име втор јазик** - се внесува албанскиот назив на програмската мерка за албанската верзија;
- **Стратешка мерка*** - се внесува стратешката мерка на која припаѓа програмската мерка;
- **Година** - се внесува годината за која важи таа програмска мерка (во ова поле е дифолтирана годината со која сме најавени во системот, но истата може да се промени)
- **Активна** - служи за означување дека програмската мерка е активна и може да се користи во другите маски во системот;
- Во делот ***Врска кон службен весник*** се пополнуваат податоците (**Назив на програма, Број на службен весник** и **Датум на службен весник**) за програмата на која таа мерка припаѓа и од кој службен весник и датум е истата.



Слика 57. Внесување нова програмска мерка

Откако ќе се внесат сите податоци со кликање на **Сними и затвори** се зачувува и затвора записот.

5.5.2. Внесување нова програмска мерка со копирање од постоечка

Доколку при внесувањето на нова програмска мерка веќе постои програмска мерка каде поголем дел од податоците се повторуваат, тогаш истата може да се копира и само да се направат измени. Тоа се прави со кликање на лево од шифрата на програмската мерка и потоа на **Копирај во нов:**

Слика 58. Внесување нова програмска мерка со копирање од постоечка

Со тоа се отвора маската **Програмска мерка** пополнета со сите податоци од мерката која се копира. Се прават потребните измени и записот се зачувува со **Сними** или **Сними и затвори**.

Напомена: Не може да се внесат програмски мерки со иста шифра ако припаѓаат на иста буџетска подпрограма и иста година.

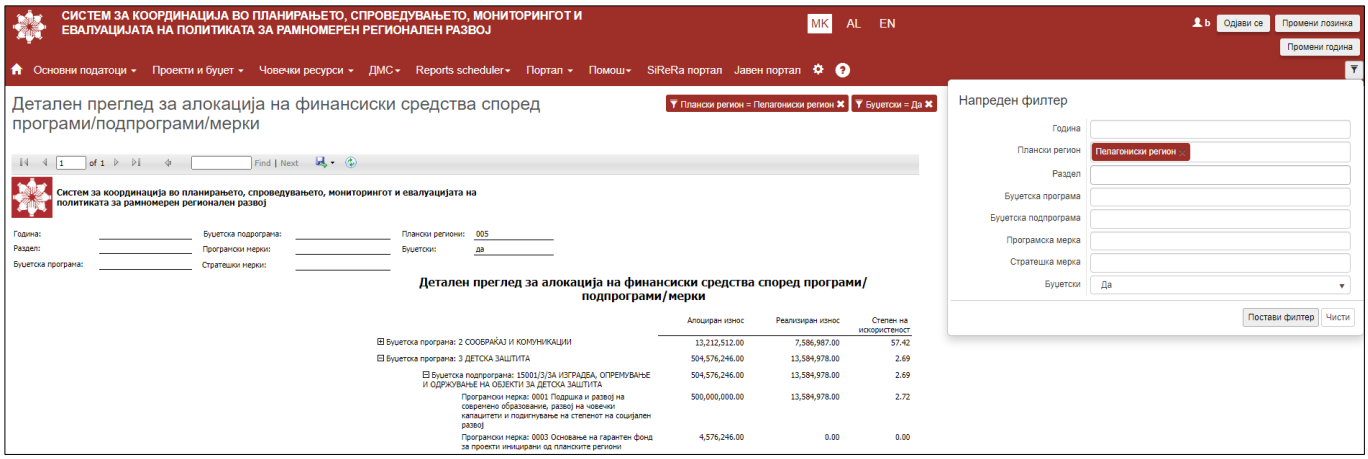
5.5.3. Преглед на извештаи за програми, подпрограми и програмски мерки за РРР

Извештаите за програмите, подпрограмите и програмските мерки за РРР се наоѓаат во менито **Проекти и буџет** во делот **Извештаи**.

Во извештајот **Детален преглед за алокација на финансиски средства според програми/подпрограми/ мерки** може да се види листата со сите програми за РРР за кои постојат алоцирани и/или реализирани износи по проекти/активности. Со кликање на ⊞ пред програмата се отвораат сите подпрограми за РРР за таа програма за кои има податоци. Со кликање на ⊞ пред подпрограмата се отвораат сите програмски мерки од таа подпрограма за кои има податоци. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Година;**
- **Плански регион;**
- **Раздел;**
- **Буџетска програма;**
- **Буџетска подпрограма;**
- **Програмска мерка;**
- **Стратешка мерка;**
- **Дали се буџетски, небуџетски или сите**

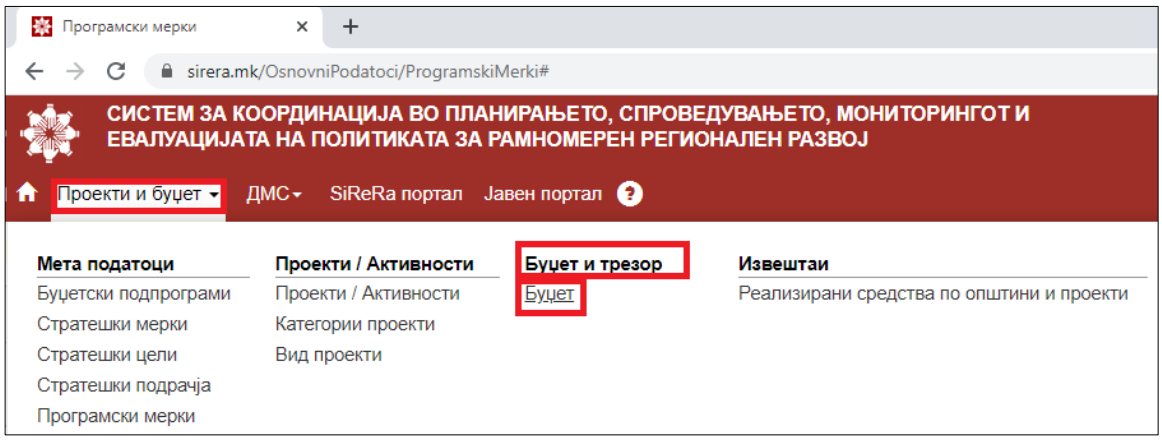
На пример ако во филтерот се избере **Плански регион** – Пелагониски регион и **Буџетски** – да и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат сите буџетски програми, подпрограми и програмски мерки за РРР за кои постојат алоцирани и/или реализирани износи по проекти/активности:



Слика 59. Извештај – Детален преглед за алокација на финансиски средства

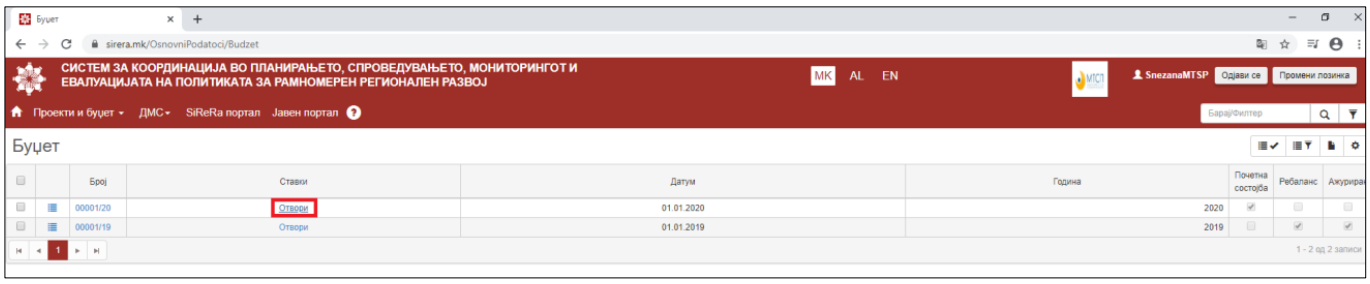
5.6. Внесување податоци за програмски мерки во буџет

До буџетот се стигнува преку менито **Проекти и буџет** во делот **Буџет и трезор**:



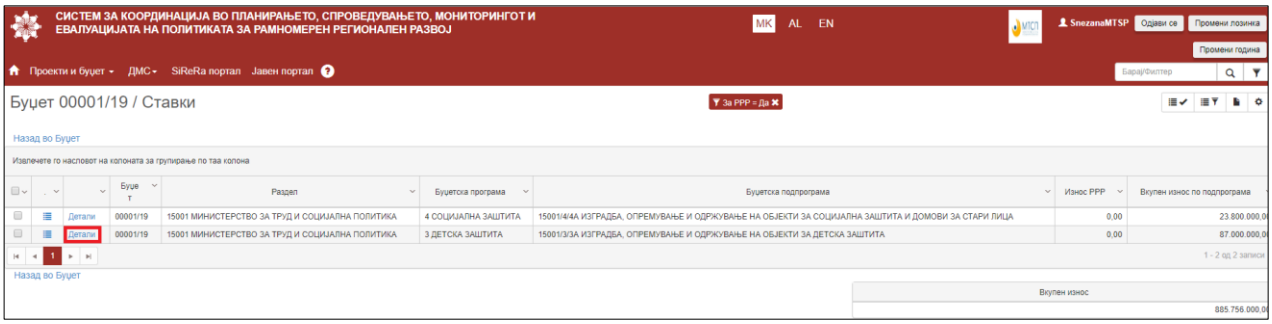
Слика 60. Внесување податоци за програмски мерки во буџет

Се прикажува листа со импортирани буџети. До ставките од конкретен буџет се пристапува со кликање на **Отвори** во колоната **Ставки**:



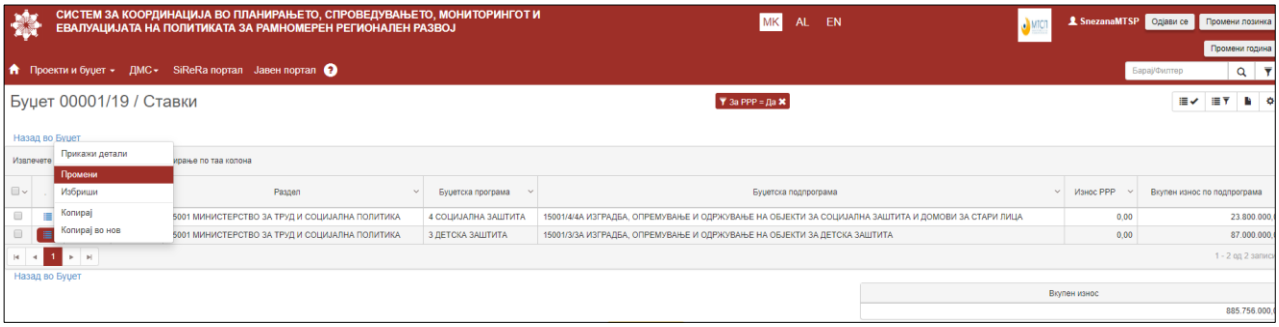
Слика 61. Листа со импортирани буџети

Се прикажуваат само ставките за буџетските подпрограми кои се означени дека се за PPP и кои припаѓаат на разделот кој е поставен на корисникот:



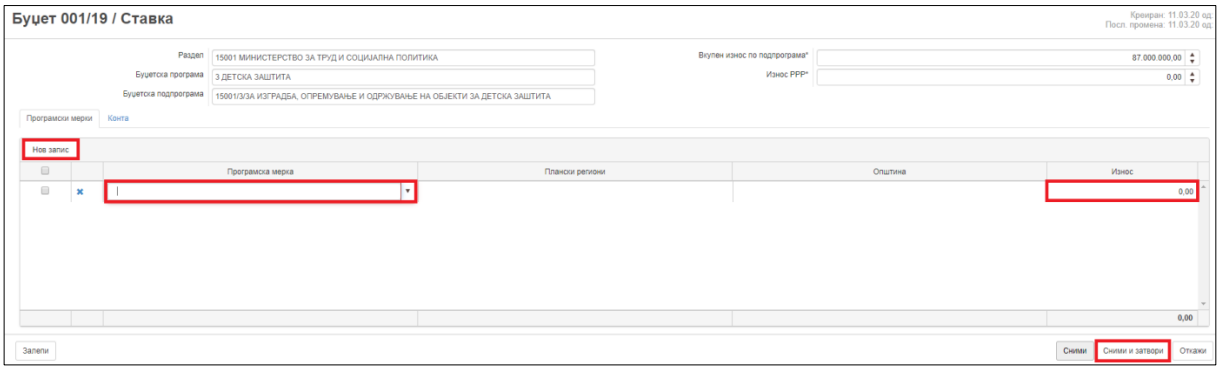
Слика 62. Ставки за буџетски подпрограми

Се клика на лево од Детали и потоа на **Промени** (на ставката за буџетската подпрограма за која треба да се внесат износите по програмски мерки):



Слика 63. Промена на ставка

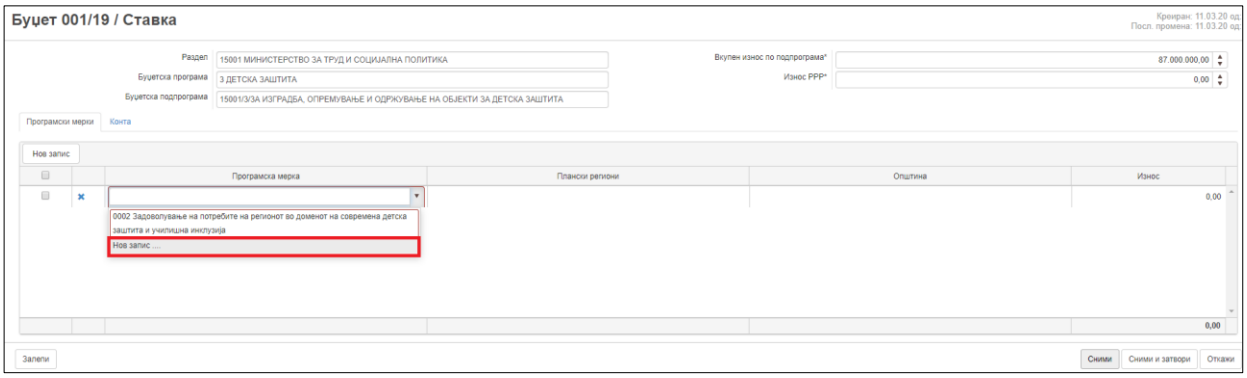
Се отвора маската **Буџет ставка**, каде што со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесува програмската мерка и соодветниот износ.



Слика 64. Внесување програмски мерки со износ

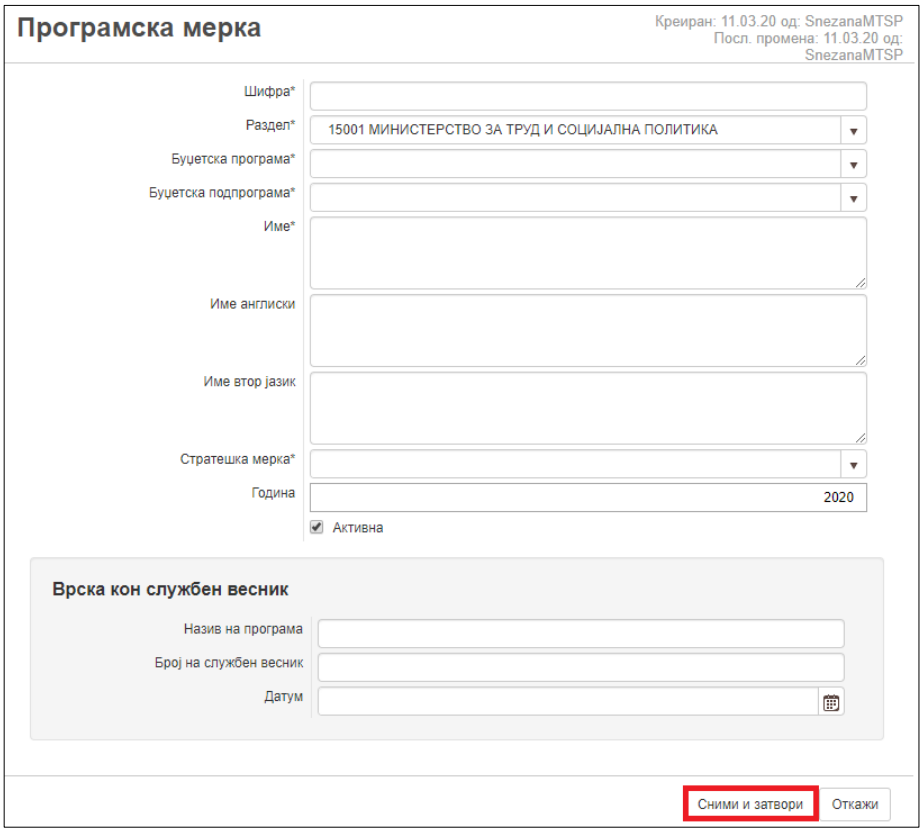
Доколку има информации за поделба на износите на програмските мерки по региони и општини може да се внесат и тие информации.

Ако некоја програмска мерка ја нема во листата со програмски мерки, истата може да се внесе директно од lookup-от со кликање на **Нов запис...** што се наоѓа под листата со програмски мерки:



Слика 65. Внесување нов запис програмска мерка преку lookup

Со тоа се отвора прозорецот **Програмска мерка** каде што се пополнуваат податоците за програмската мерка:

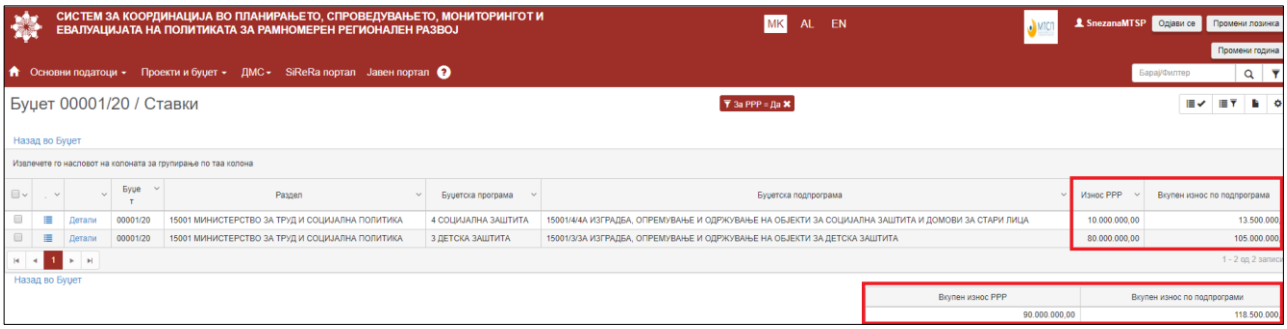


Слика 66. Внесување програмска мерка

Со кликање на **Сними и затвори** програмската мерка се зачувува и се прикажува во ставката.

Откако ќе се внесат сите програмски мерки со соодветните износи за буџетската подпрограма се клика на копчето **Сними**. Со тоа во полето **Износ РРР** ќе се прикаже вкупниот износ по програмски мерки. Со кликање на **Затвори** може да се затвори записот.

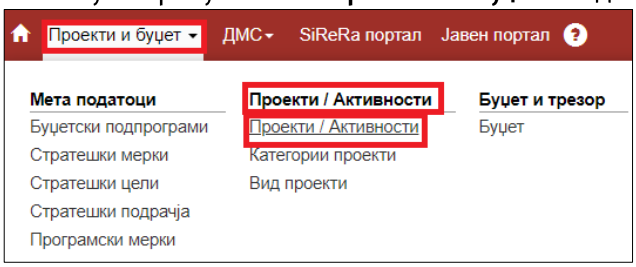
Со тоа се појавува листата со ставките од буџетот, каде што може да се видат **Вкупните износи по подпрограми** и **Вкупните износи за РРР** (по програмски мерки):



Слика 67. Листа со ставки од буџетот

5.7. Внесување Проекти/Активности

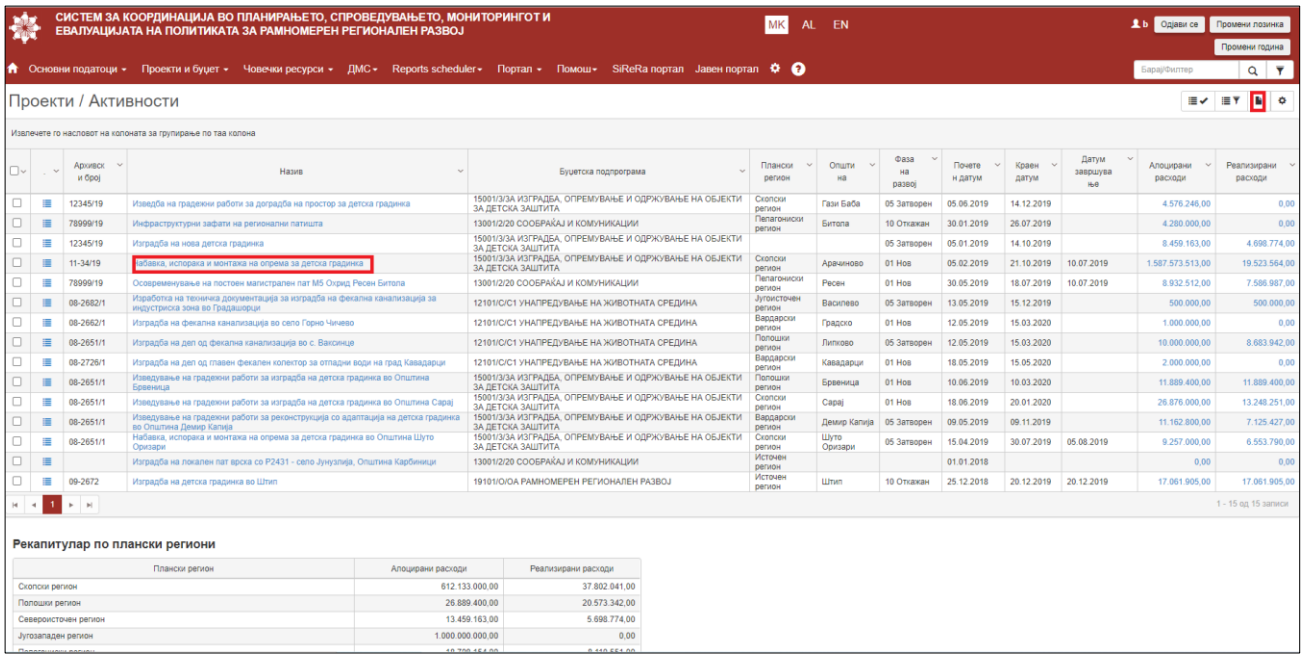
До Проекти/Активности се стигнува преку менито **Проекти и буџет** во делот **Проекти/Активности**:



Слика 68. Мени Проекти и буџет - подмени Проекти/Активности

Се прикажува листа со веќе внесени проекти/активности. Во првата колона се гледа називот на проектот/активноста, во втората колона е програмската мерка, па планскиот регион за кој се однесува проектот. Последните две колони се вкупните износи за планираните и реализираните расходи, кои воедно претставуваат и хипер врски преку кои може да се отвори листата на планирани односно реализирани расходи соодветно.

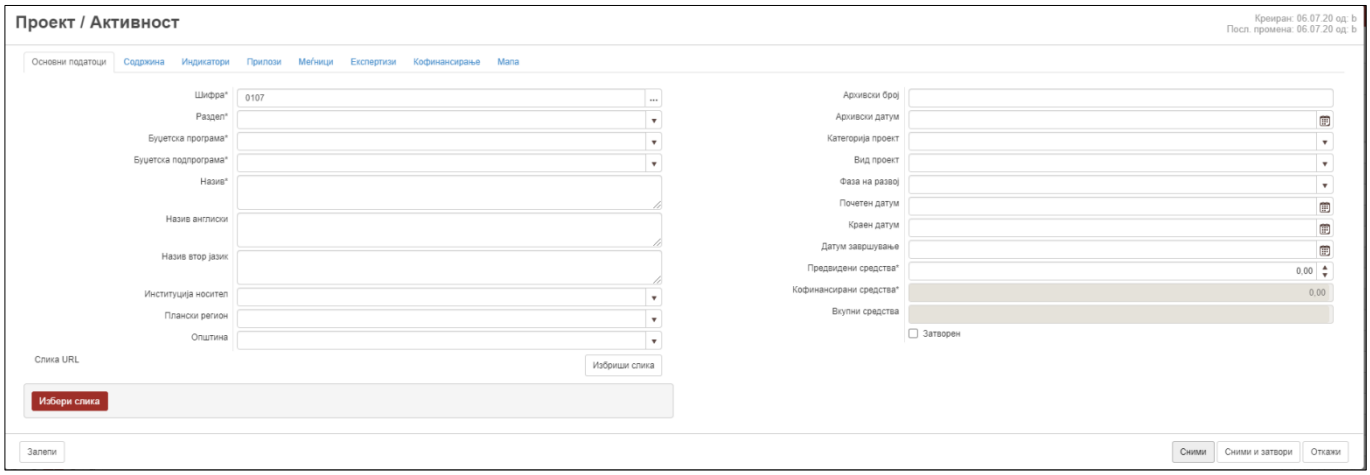
Конкретен проект се отвора со кликање на називот на проектот/активноста:



Слика 69. Листа со внесени проекти/активности

Нов проект/активност се внесува со кликање на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Проект/Активност** во која се внесуваат податоците за проектот/активноста.

Маската **Проект/Активност** се состои од повеќе табови (Основни податоци, Содржина, Прилози, Меѓници, Експертизи и Кофинансирање) во кои се внесуваат различни податоци поврзани со проектот/активноста. Обавезни податоци се податоците кои се означени со *:



Слика 70. Внесување нов проект/активност

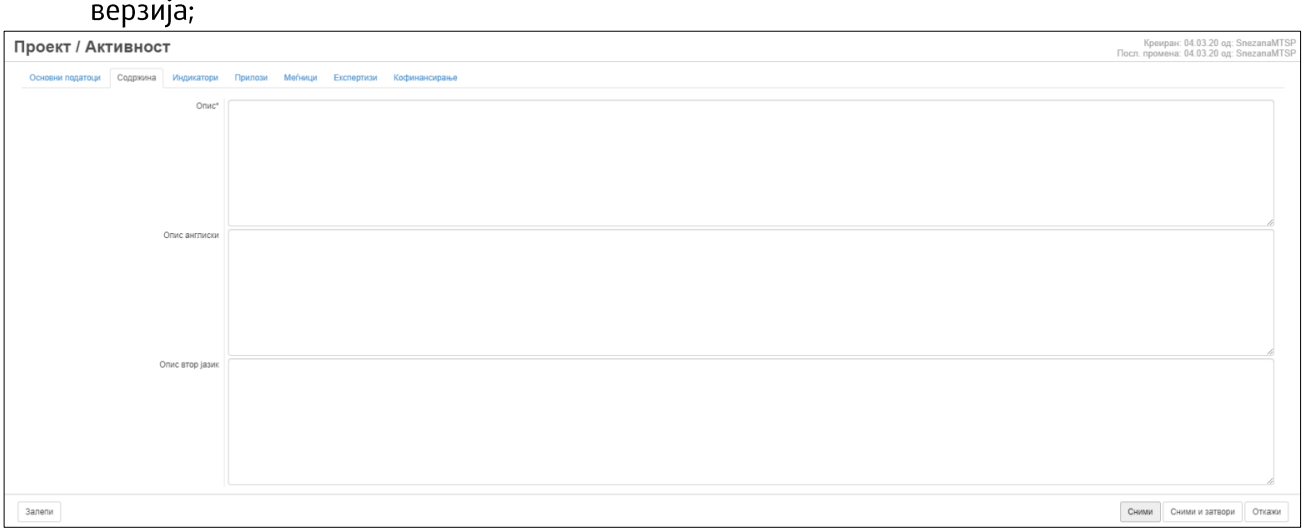
Во првиот таб **Основни податоци** се внесуваат следните податоци:

- **Раздел*** - се дифолтира од корисникот;
- **Буџетска програма*** - може да се изберат само програми кои припаѓаат на тој раздел;
- **Буџетска подпрограма*** - може да се изберат само подпрограми кои се означени за рамномерен регионален развој (РРР) и припаѓаат на избраната буџетска програма;
- **Програмска мерка*** - може да се изберат само програмски мерки кои припаѓаат на избраната буџетска подпрограма;
- **Назив*** - се внесува називот на проектот/активноста;
- **Назив англиски** - се внесува англискиот назив на проектот/активноста за англиската верзија;
- **Назив втор јазик** - се внесува албанскиот назив на проектот/активноста за албанската верзија;
- **Институција носител** - се внесува институцијата која е носител на проектот/активноста;
- **Плански регион** – се внесува планскиот регион за кој се однесува проектот/активноста (ако проектот/активноста се однесува за повеќе плански региони не се пополнува);
- **Општина** – се внесува општината за која се однесува проектот/активноста (ако проектот/активноста се однесува за повеќе општини не се пополнува);
- **Архивски број** – се внесува архивскиот број на проектот/активноста;
- **Архивски датум** – се внесува архивскиот датум на проектот/активноста;
- **Категорија проект** – се внесува категорија на проектот/активноста;
- **Вид проект** – се внесува видот на проектот/активноста;
- **Статус** – се внесува статусот на проектот/активноста;
- **Почетен датум** – се внесува планиран датум на почеток на проектот/активноста;
- **Краен датум** – се внесува планиран датум на завршување на проектот/активноста;

- **Датум на завршување** – се внесува датумот на завршување на проектот/активноста;
- **Предвидени средства** – се внесуваат предвидените средства од буџет за проектот/активноста;
- **Кофинансирани средства** – се прикажуваат кофинансираните средства за проектот/ активноста од донации и сл. Истите се внесуваат во табот Кофинансирани средства, а тука само се прикажува вкупната вредност на кофинансирани средства без можност да се промени;
- **Затворен** – ова поле се чекира кога проектот/активноста е завршен.
- **Избери слика** – ова копче служи за да се прикачи слика на проектот/активноста, која потоа се прикажува и на Dashboard-от во деталите за проектот/активноста. Кога ќе се кликне на копчето се отвора Open прозорец преку кој се наоѓа сликата која треба да се прикачи на проектот/активноста.

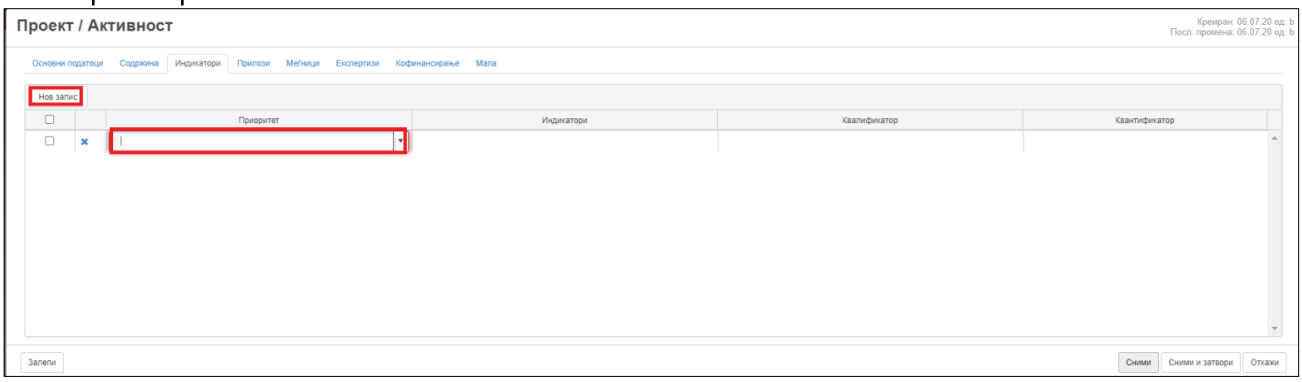
Во вториот таб **Содржина** се внесуваат следните податоци:

- **Опис*** - се внесува опис на проектот/активноста;
- **Опис англиски** - се внесува англискиот опис на проектот/активноста за англиската верзија;
- **Опис втор јазик** - се внесува албанскиот опис на проектот/активноста за албанската верзија;



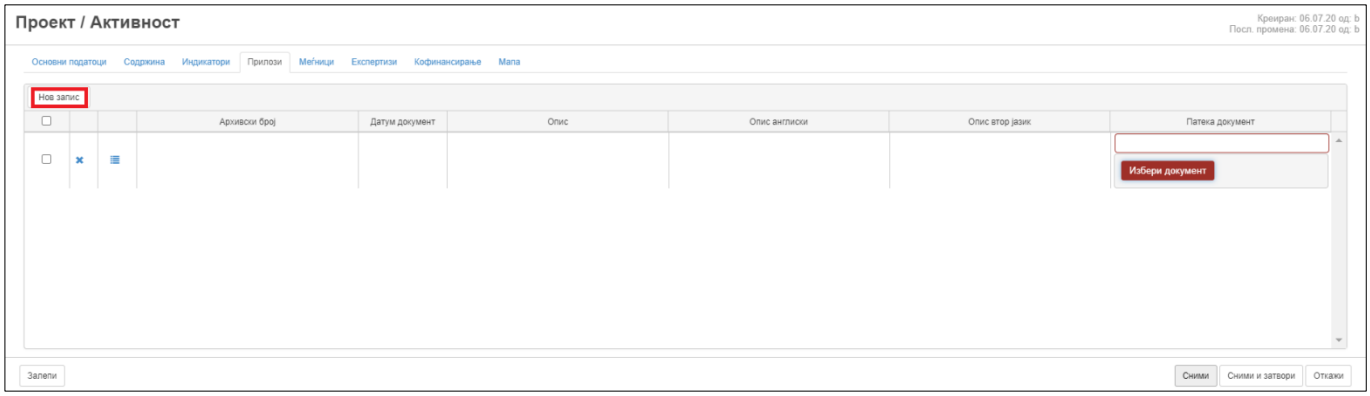
Слика 71. Пополнување на таб Содржина

Во третиот таб **Индикатори** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат приоритетите и индикаторите за проектот со соодветните квалификатори и квантификатори.



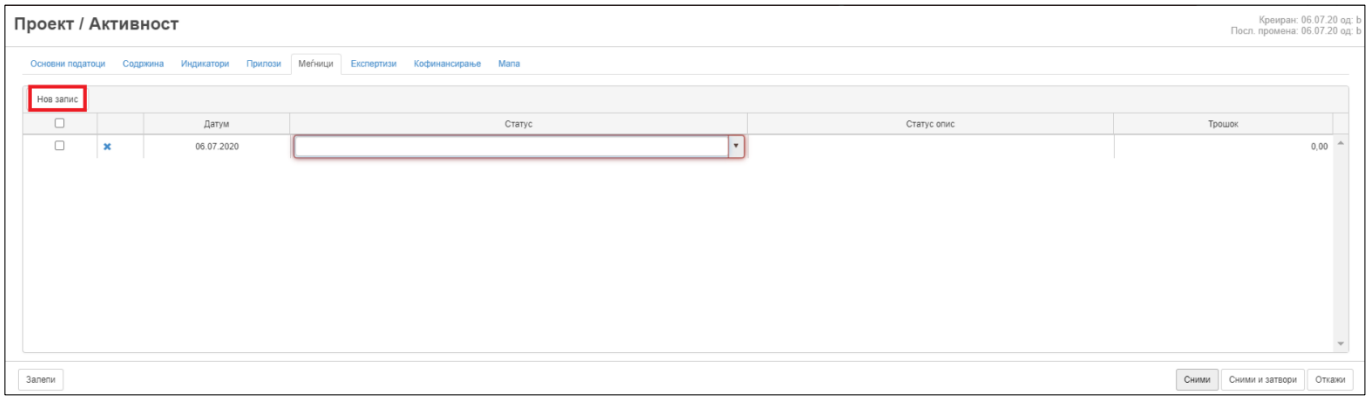
Слика 72. Пополнување на таб Индикатори

Во четвртиот таб **Прилози** на проектот може да се прикачуваат документи релевантни за проектот. Со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат податоци за документот кој се прикачува (**Архивски број, Датум документ, Опис, Опис англиски, Опис втор јазик**). Во полето **Патека документ** со кликање на копчето **Избери документ** се отвора Open прозорец преку кој се наоѓа документот кој треба да се прикачи на проектот/активноста:



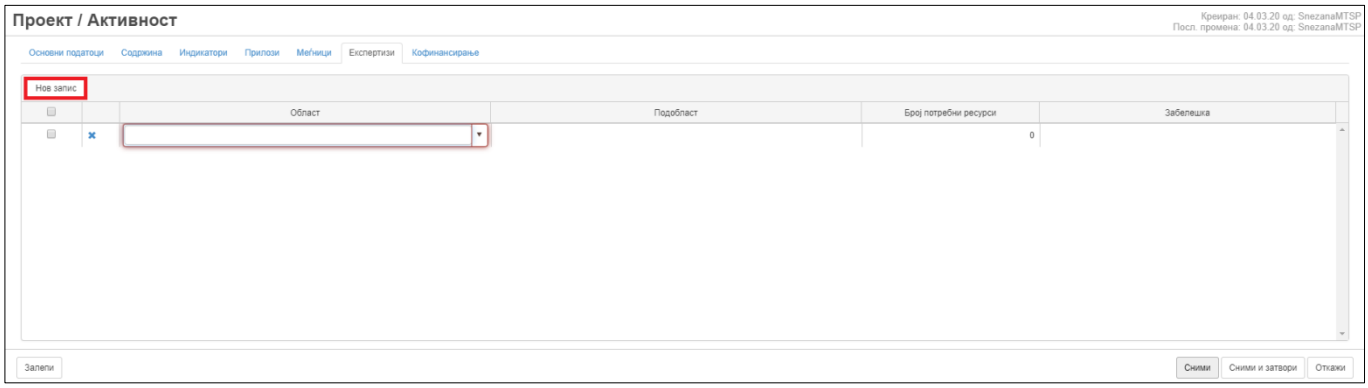
Слика 73. Пополнување на таб Прилози

Во петтиот таб **Меѓници** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесуваат клучните точки за проектот со **Датум, Статус, Статус опис** и **Трошок**:



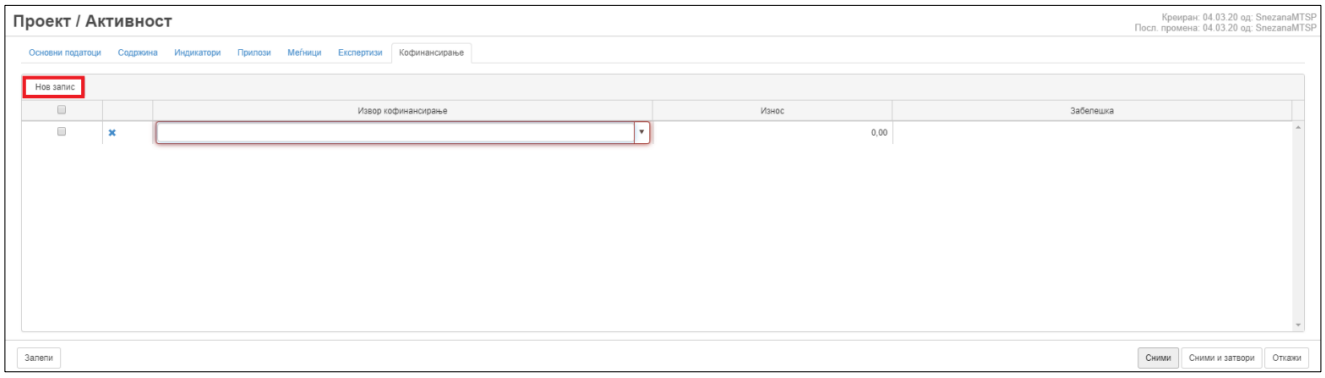
Слика 74. Пополнување на таб Меѓници

Во шестиот таб **Експертизи** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесува бројот на потребни ресурси од одредени области и подобласти:



Слика 75. Пополнување на таб Експертизи

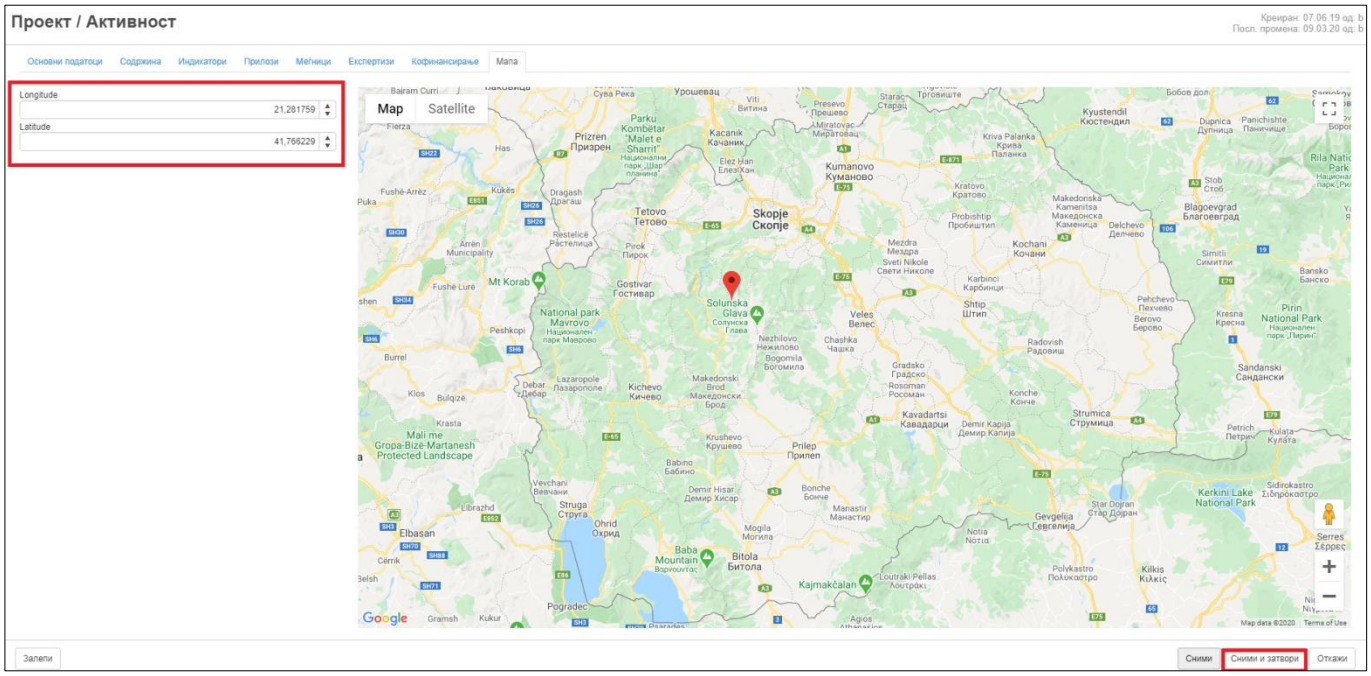
Во седмиот таб **Кофинансирање** со кликање на копчето **Нов запис** се отвора нова ставка каде што се внесува изворот на кофинансирање и износот, доколку за проектот покрај средства од буџет има обезбедени и дополнителни средства од кофинансирање:



Слика 76. Пополнување на таб Кофинансирање

Во осмиот таб **Мапа** пинот со влечење се поставува на локацијата за каде се однесува проектот со што соодветно се пополнуваат полињата:

- **Longitude** – географската должина на местото за кое се однесува проектот/активноста;
- **Latitude** – географската ширина на местото за кое се однесува проектот/активноста.

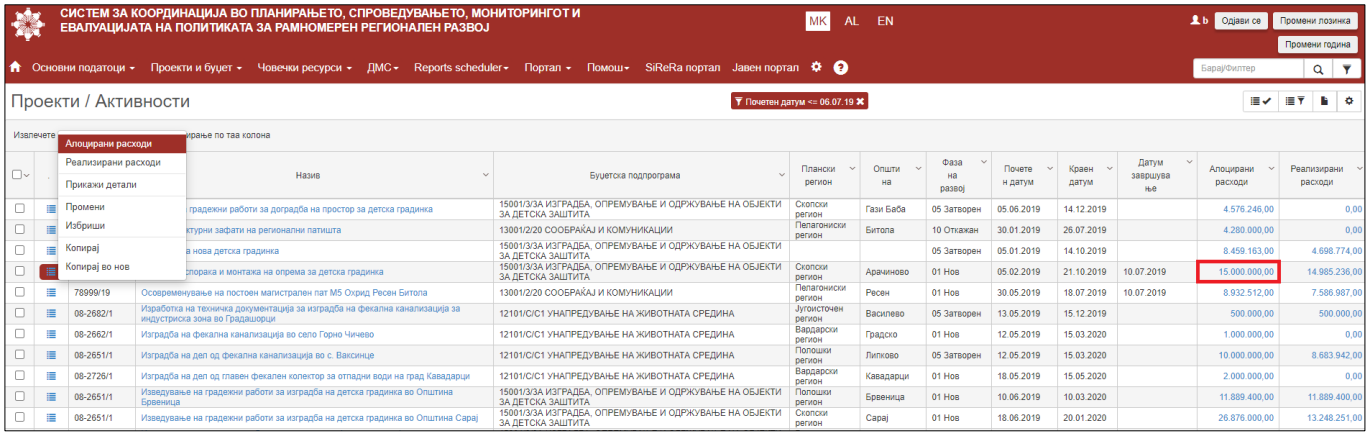


Слика 77. Пополнување на таб Мапа

Записот се снима со кликање на копчето **Сними** или **Сними и затвори**.

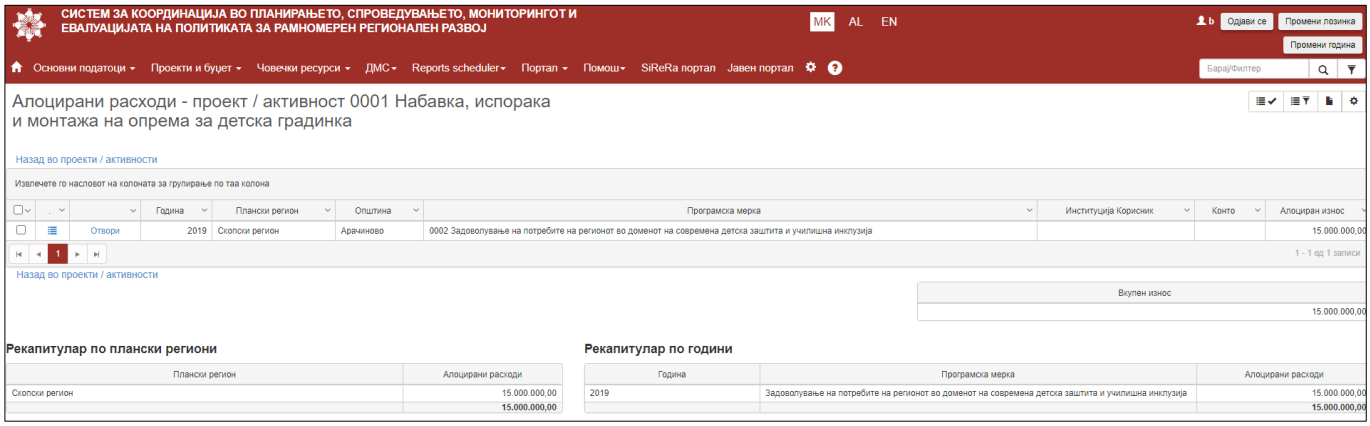
5.7.1. Внесување алоцирани расходи за проектот/активноста

Со кликање на лево од називот на проектот/активноста и потоа на **Алоцирани расходи** или на линкот во колоната Алоцирани расходи:



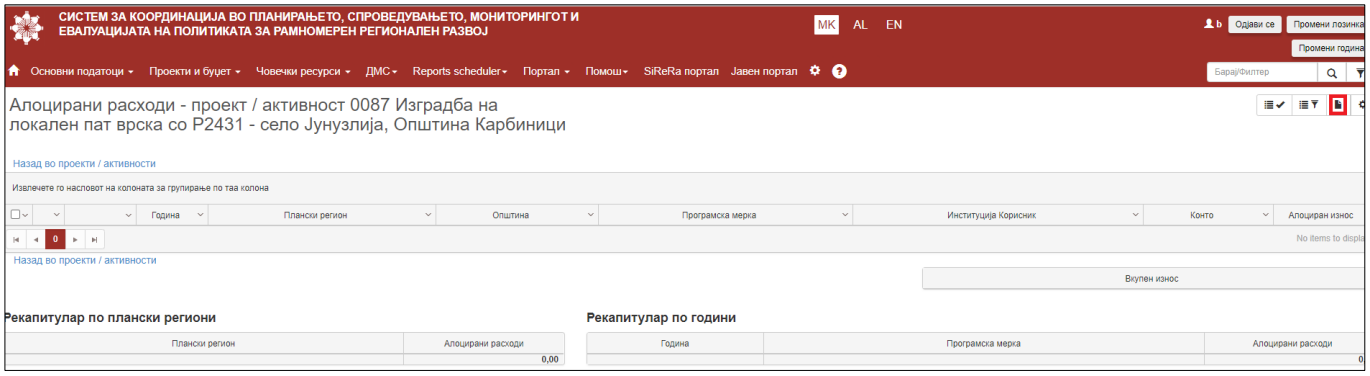
Слика 78. Внесување алоцирани расходи за проектот/активноста

Се отвора листата со алоцирани расходи за проектот/активноста:



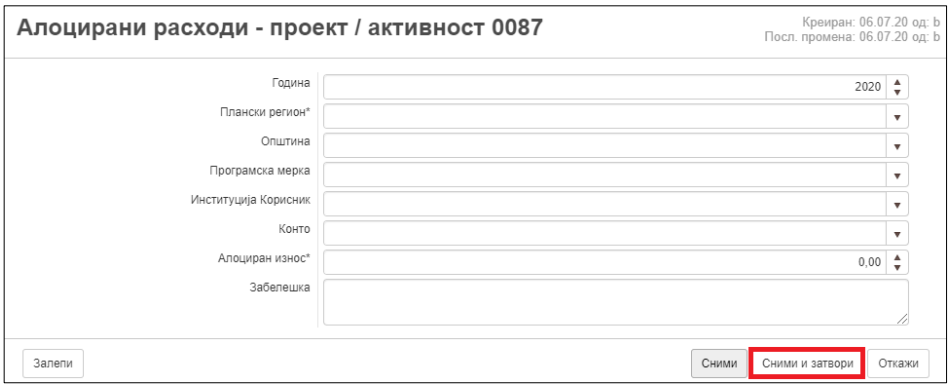
Слика 79. Листа со алоцирани расходи за проектот/активноста

Доколку не е внесен ни еден алоциран расход тогаш прозорецот го има долниот изглед:



Слика 80. Прозорец без алоцирани расходи за проектот/активноста

За внесување на нов **Алоциран расход** се клика на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Алоцирани расходи** во која се внесуваат податоците за алоцираниот расход:

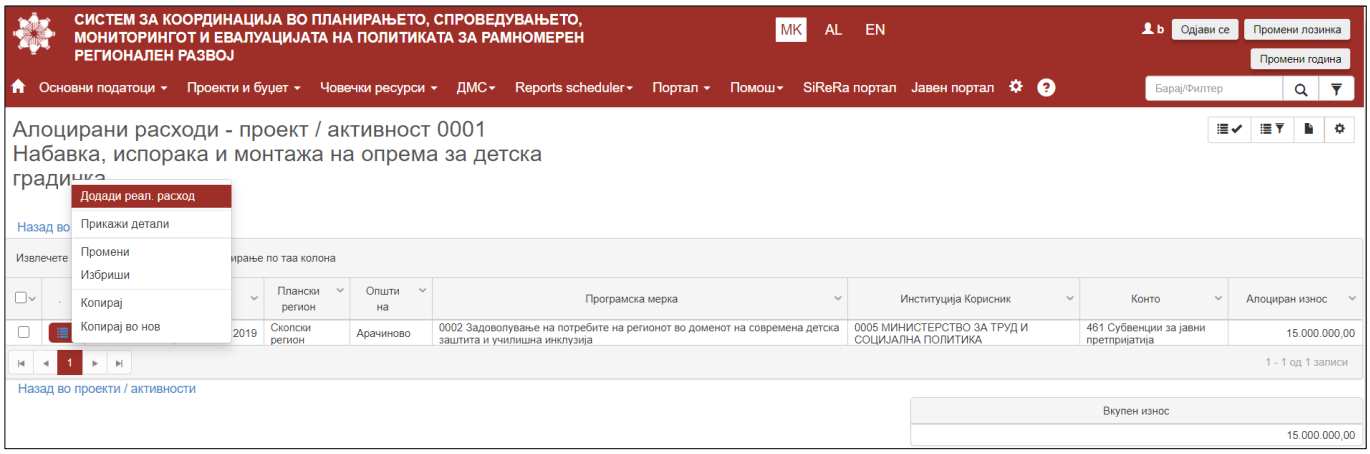


Слика 81. Внесување нов алоциран расход за проектот/активноста

Алоцираниот расход се зачувува со кликање на копчето **Сними и затвори**, со што истиот се прикажува во листата со алоцирани расходи.

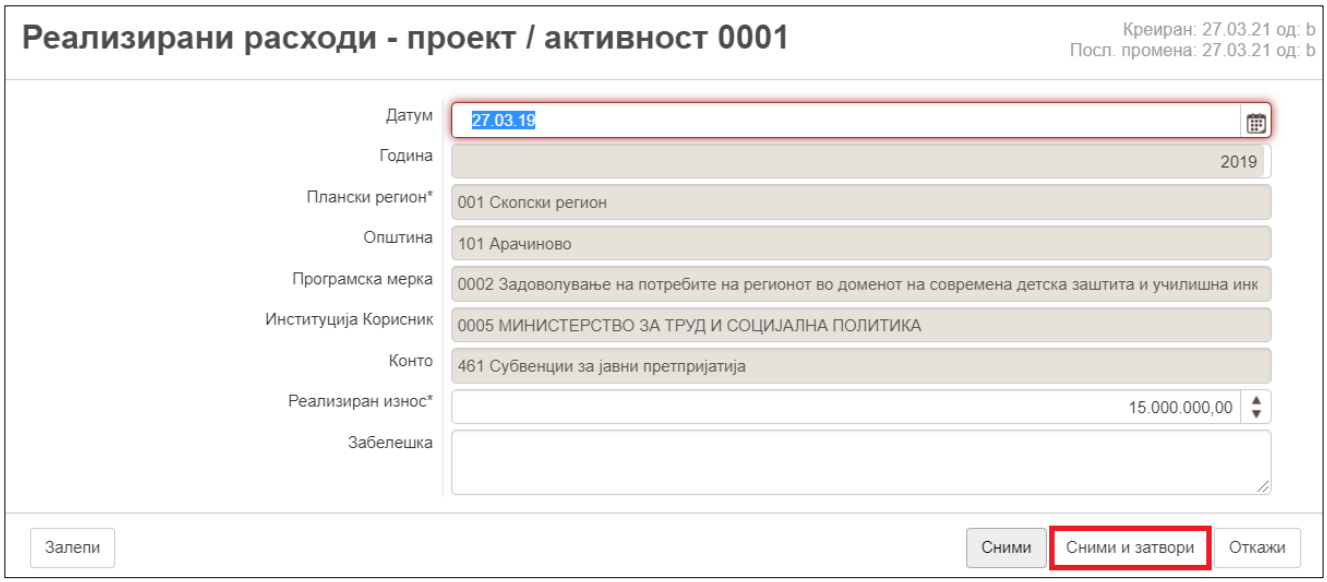
5.7.2. Внесување реализирани расходи за проектот/активноста од листата со алоцирани расходи

Од листата со алоцирани расходи може директно да се додаде реализиран расход со кликање на од ставката од алоцираниот расход и потоа на **Додади реал. расход**:



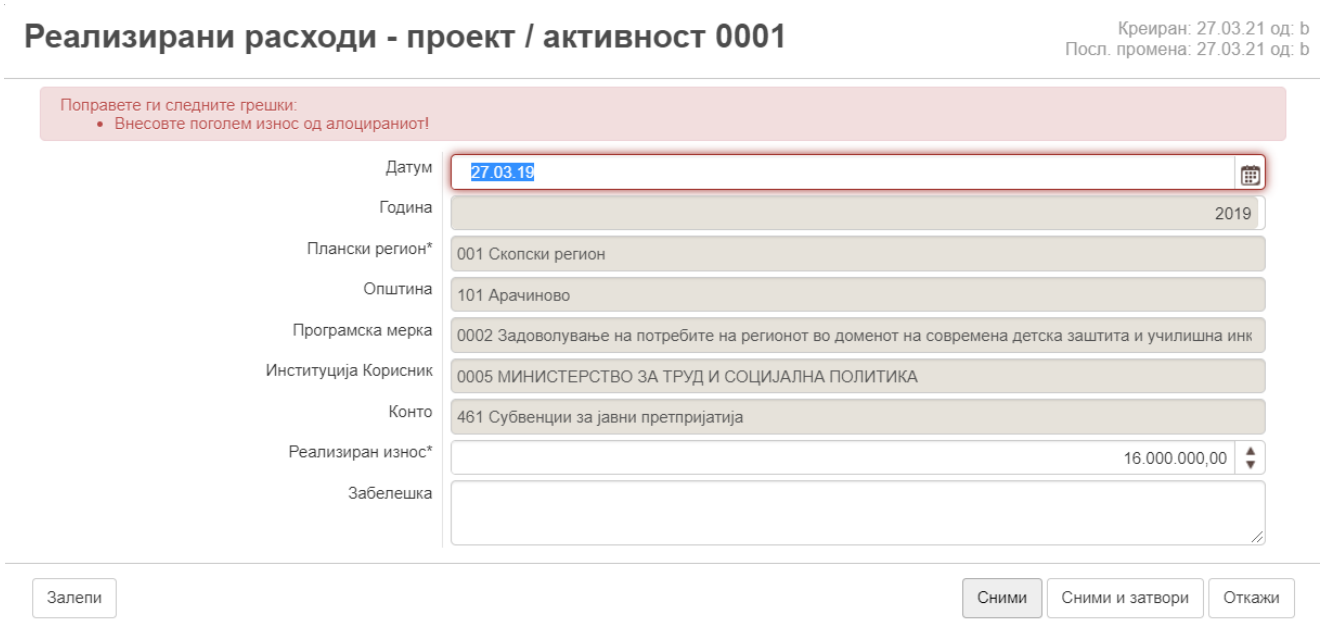
Слика 82. Додаавање нов реализиран расход од листата со алоцирани расходи

Притоа се отвора маската Реализирани расходи, во која се дифолтирани сите вредности од алоцираниот расход од кој се прави додавањето на реализираниот расход. Во полето Датум се дифолтира тековниот датум. Заклучени за промена се сите полиња освен полињата Датум, Износ и Забелешка кои може да се менуваат. Откако ќе се внесат датумот и реализираниот износ, Реализираниот расход се зачувува со кликање на копчето **Сними и затвори**, со што истиот се прикажува во листата со реализирани расходи.



Слика 83. Внесување датум и износ на реализираниот расход

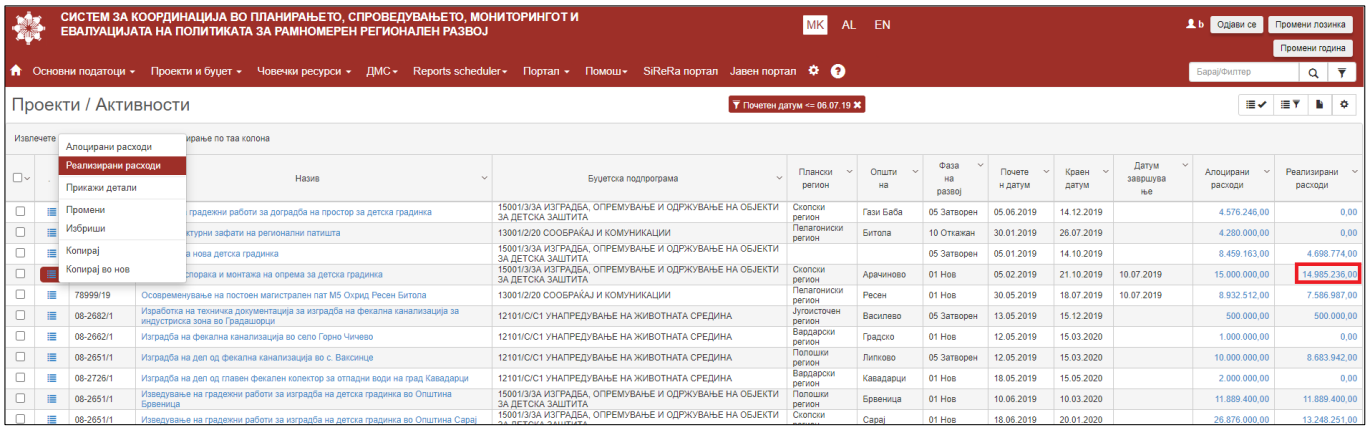
Во полето Износ може да се внесе само помал или еднаков износ на износот од алоцираниот расход. Доколку се внесе поголем износ се јавува долната порака за грешка:



Слика 84. Порака за грешка доколку е внесен поголем износ на реализираниот расход од алоцираниот

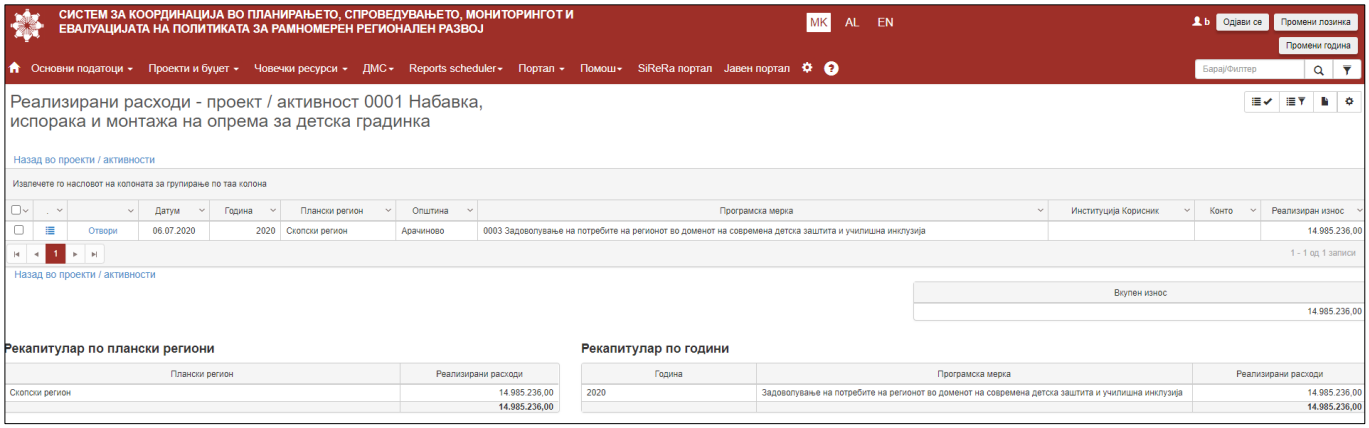
5.7.3. Внесување реализирани расходи за проектот/активноста во листата со реализирани расходи

Со кликање на лево од називот на проектот/активноста и потоа на **Реализирани расходи:**



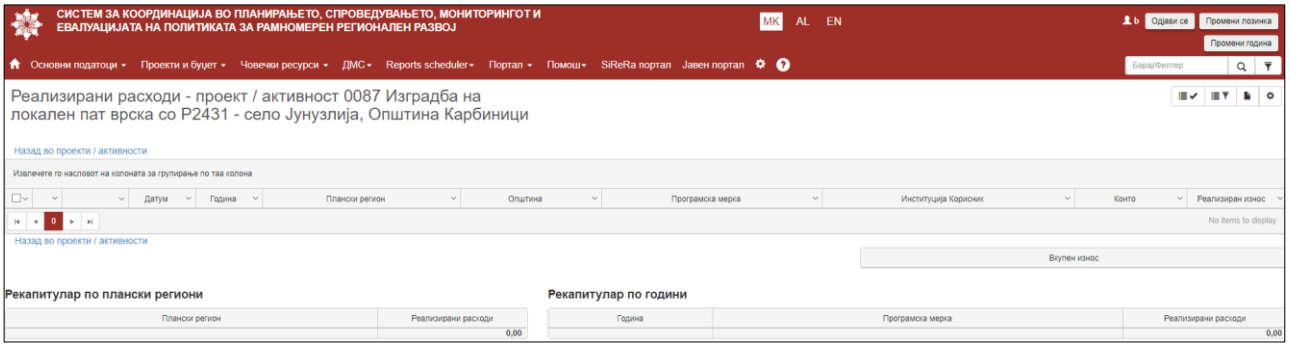
Слика 85. Внесување реализирани расходи за проектот/активноста

Се отвора листата со реализирани расходи за проектот/активноста:



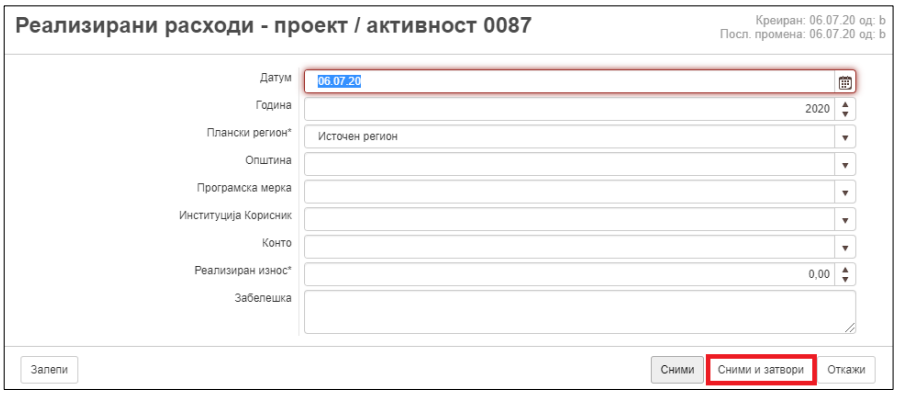
Слика 86. Листа со реализирани расходи за проектот/активноста

Доколку не е внесен ни еден реализиран расход тогаш прозорецот го има долниот изглед:



Слика 87. Прозорец без реализирани расходи за проектот/активноста

За внесување на нов **Реализиран расход** се клика на копчето **Нов запис** (горе десно). Притоа се отвора маската **Реализирани расходи** во која се внесуваат податоците за реализираниот расход:



Слика 88. Внесување нов реализиран расход за проектот/активноста

Реализираниот расход се зачувува со кликање на копчето **Сними и затвори**, со што истиот се прикажува во листата со реализирани расходи.

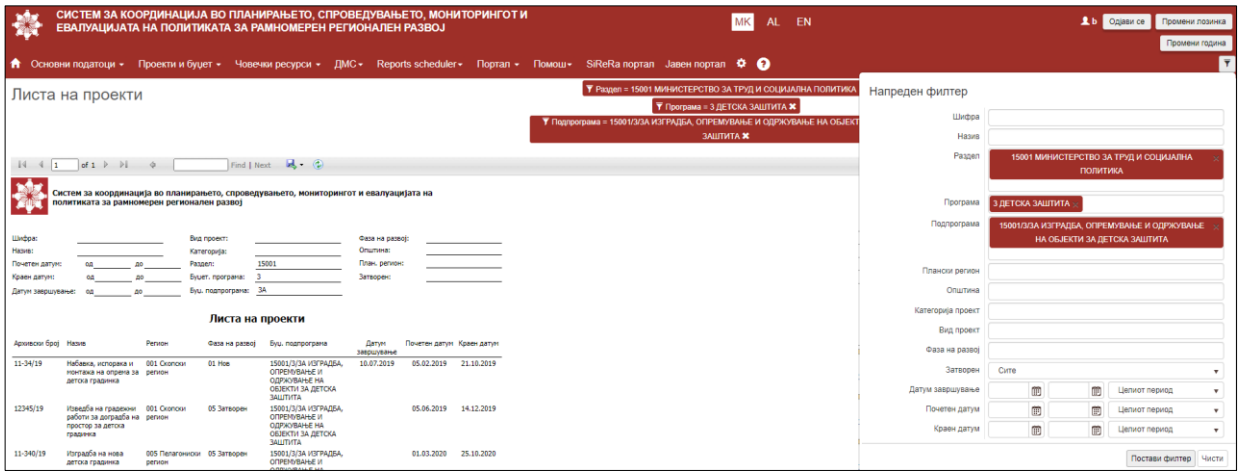
5.7.4. Преглед на извештаи за проекти/активности за РРР

Извештаите за проекти/активности за РРР се наоѓаат во менито **Проекти и буџет** во делот **Извештаи**.

Во извештајот **Листа на проекти** може да се види листата со сите проекти/активности. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Шифра на проект**;
- **Назив на проект**;
- **Раздел;**
- **Буџетска програма**;
- **Буџетска подпрограма**;
- **Плански регион**;
- **Општина**;
- **Категорија проект**;
- **Вид проект**;
- **Фаза на развој;**
- **Дали е проектот затворен или не;**
- **Датум на завршување;**
- **Почетен датум и**
- **Краен датум.**

На пример ако во филтерот се избере раздел 15001 Министерство за труд и социјална политика, програма 3 Детска заштита и подпрограма 3А и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат проекти/активности од таа подпрограма.

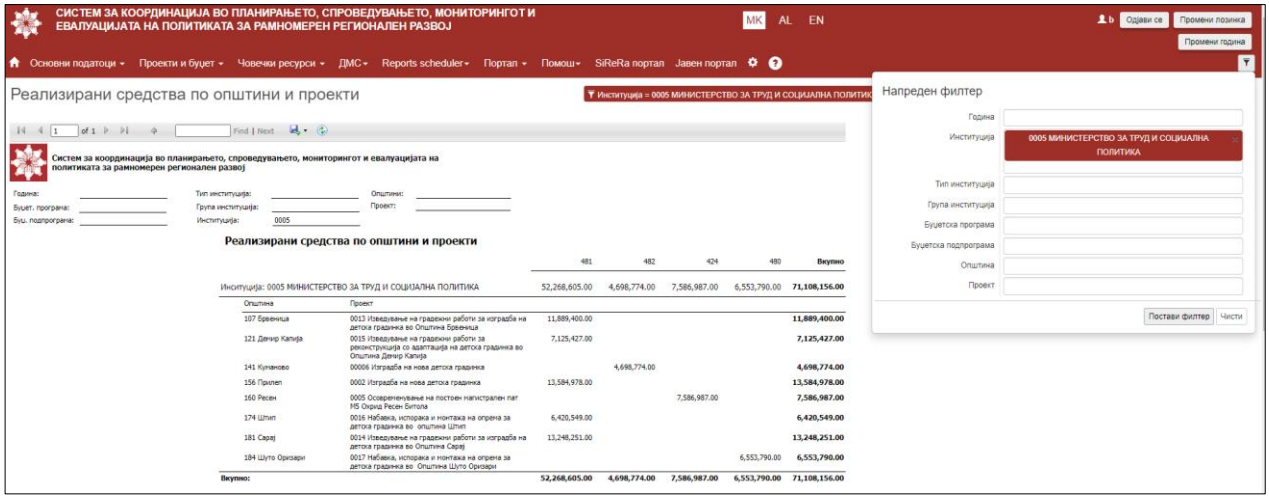


Слика 89. Извештај – Листа на проекти

Во извештајот **Реализирани средства по општини и проекти** може да се види листата со реализирани средства по општини и проекти/активности распределени по конта, групирана по институции. Преку филтер може да се филтрира по различни критериуми:

- **Година**;
- **Институција**;
- **Тип институција** (Институција корисник, Потенцијална институција корисник, Добавувач, Партнер и сл.);
- **Група институција** (Институција на централно ниво, Институција на регионално ниво, Институција на локално ниво и сл.);
- **Буџетска програма**;
- **Буџетска подпрограма**;
- **Општина**;
- **Проект**.

На пример ако во филтерот се избере некоја конкретна институција, на пр. Министерство за труд и социјална политика и потоа се оди на Постави филтер, во листата ќе се прикажат реализираните средства по општини и проекти/активности распределени по конта за таа институција.



Слика 90. Извештај - Реализирани средства по општини и проекти