

Вовед

Во модулот „ Шифрарници (Портал) “ може да се конфигурираат:

1. Типови на документи
2. Типови на барања.

Кликнете на копчето „ Шифрарници “ од главното мени на апликацијата.



Откако ќе кликнете на копчето “Шифрарници”, кликнете на копчето

Откако ќе кликнете на копчето „ Портал “, се прикажува страната „Шифрарници – Портал“.



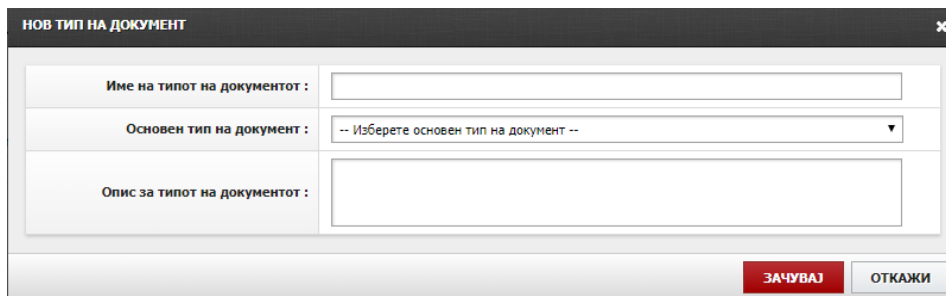
1.Типови на документи

Постојат 3 основни типови на документи:

1. Документ кој треба да се прикачи
Корисникот на Портал прикачува соодветен документ (Според намената на типот на документот).
2. Документ за кој што има предефиниран терк
Корисникот на Портал го превзема документот, го изменува и на крај го прикачува.
3. Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ
Документ кој го изготвува ФЗОМ.

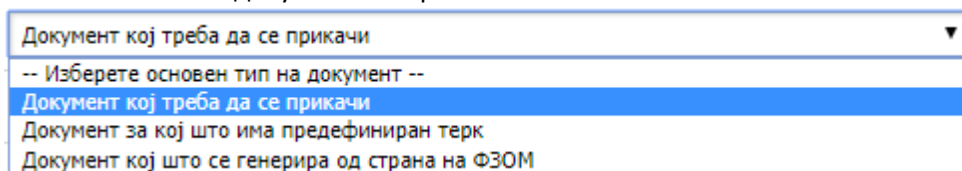
1.1 Додавање на тип документ чиј основен тип е “Документ кој треба да се прикачи”

За да додадете нов тип документ кликнете на копчето **ДОДАДИ ТИП НА ДОКУМЕНТ**. Откако ќе кликнете на копчето „Додади тип на документ“ се отвара следниот прозорц



Внесете име на тип на документот.

За основен тип на документ изберете



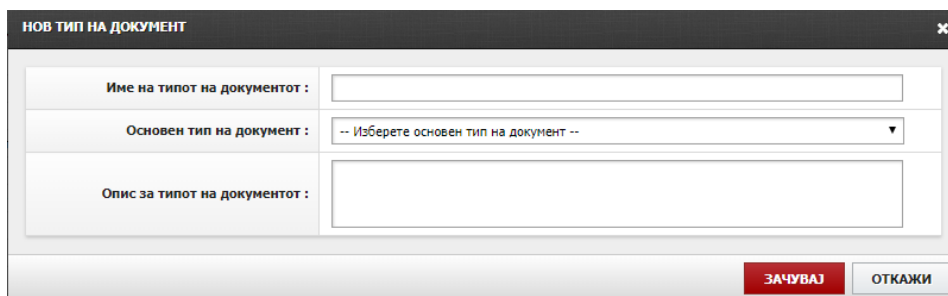
Документ кој треба да се прикачи
-- Изберете основен тип на документ --
Документ кој треба да се прикачи
Документ за кој што има предефиниран терк
Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ

Откако ќе изберете основен тип на документ внесете „Опис за тип на документ“.

Откако ќе ги внесете сите информации за тип на документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

1.2 Додавање на тип на тип документ чиј основен тип е „Документ за кој што има предефиниран терк“

За да додадете нов тип документ кликнете на копчето **ДОДАДИ ТИП НА ДОКУМЕНТ**. Откако ќе кликнете на копчето „Додади тип на документ“ се отвара следниот прозорц



NOV TIP NA ДОКУМЕНТ

Име на типот на документот :

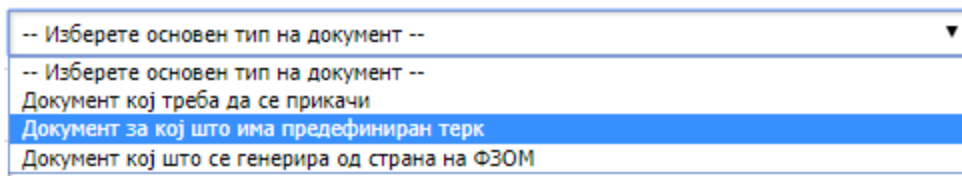
Основен тип на документ : -- Изберете основен тип на документ --

Опис за типот на документот :

ЗАЧУВАЈ **ОТКАЖИ**

Внесете име на тип на документот.

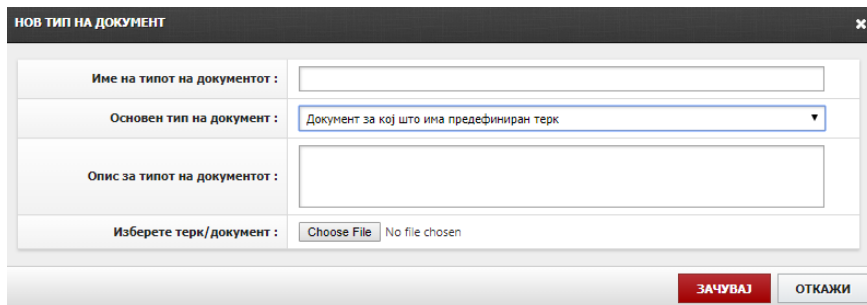
За основен тип на документ изберете



-- Изберете основен тип на документ --
-- Изберете основен тип на документ --
Документ кој треба да се прикачи
Документ за кој што има предефиниран терк
Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ

Откако ќе избере основен тип на документ „Документ за кој што има предефиниран терк“

се прикажува формата „Изберете терк/документ“ прикажано на сликата подолу.



NOV TIP NA ДОКУМЕНТ

Име на типот на документот :

Основен тип на документ : Документ за кој што има предефиниран терк

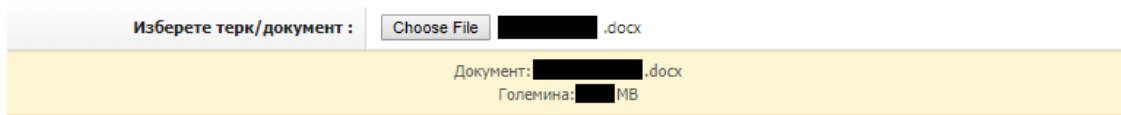
Опис за типот на документот :

Изберете терк/документ : No file chosen

ЗАЧУВАЈ **ОТКАЖИ**

Внесете опис за документот.

За да изберете терк/документ кликнете на копчето **Choose File**. Откако ќе кликнете на копчето „Choose File“ и прикачите соодветен документ во прозорецот се прикажува информација за документот кој е прикачен.

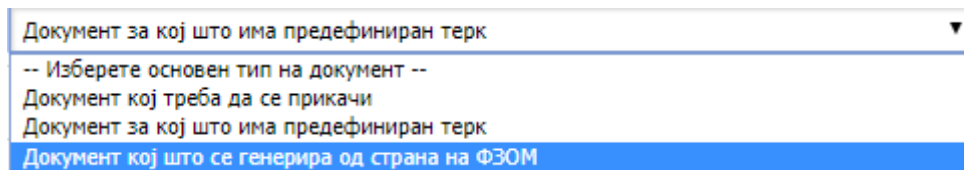


Откако ќе ги внесете сите информации за тип на документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**

1.3 Додавање на тип на тип документ чиј основен тип е “Документ за кој што има предефиниран терк

За да додадете нов документ кликнете на копчето **ДОДАДИ ТИП НА ДОКУМЕНТ**. Откако ќе кликнете на копчето „Додади тип на документ“ се отвара следниот прозорц

Внесете име на тип на документот. За основен тип на документ изберете



Внесете опис за документот. Откако ќе ги внесете сите информации за тип на документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

1.4 Акции кои можат да се применат на тип на документ

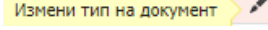

Откако ќе се додаде нов тип на документ истиот се прикажува во GRIDOT за „ Типови на документи“

1.4.1 Акции за тип на документ чиј основен тип е „ Документ кој треба да се прикачи“

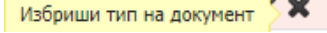


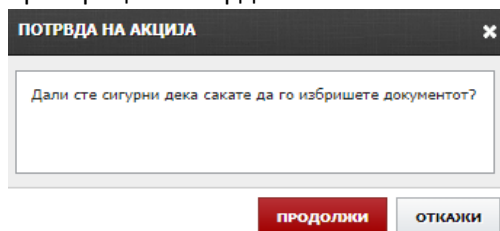
Откако ќе се додаде тип на документ кој треба да се прикачи можат да се направат следните акции:


1. Измени тип на документ

За да направите измени на тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето “Измени тип на документ” и ги направите соодветните измени кликнете на копчето .

2. Избриши тип на документ

За да избришете тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето избриши тип на документ, апликацијата ќе ви го прикаже следниот прозорец за потврда



Доколку сте сигурни дека сакате да го избришете документот кликнете на копчето .

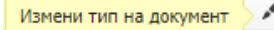

1.4.2 Акции за тип на документ чиј основен тип е “Документ за кој има предефиниран терк”



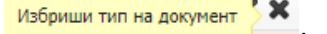
Откако ќе се додаде тип на документ чиј основен тип е “Документ за кој има предефиниран терк”

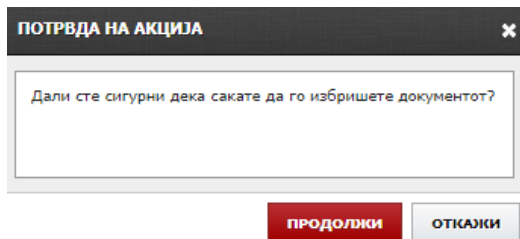
Може да ги направите следните акции

1. Измени тип на документ

За да направите измени на тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето „ Измени тип на документ“ и ги направите соодветните измени кликнете на копчето .

2. Избриши тип на документ

За да избришете тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето „ Избриши тип на документ“,се прикажува следниот прозорец за потврда



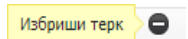
Доколку сте сигурни дека сакате да го избришете типот на документ кликнете на копчето **ПРОДОЛЖИ**.

3. Преземи документ

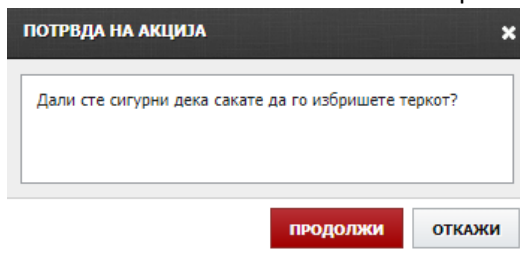
Доколку сакате да го преземете документот кликнете на копчето **Симни документ** .

4. Избриши терк

Доколку сакате да го избришете теркот за типот на документ кликнете на копчето




Откако ќе кликнете на копчето "Избриши терк" ќе ви се прикаже прозорец за потврда



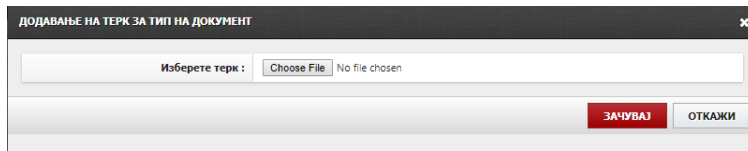
Доколку сте сигурни дека сакате да го избришете теркот кликнете на копчето **ПРОДОЛЖИ**.

5. Прикачи терк

Доколку избришете терк за тип на документ ќе ви се прикаже копчето **Прикачи терк** .

За да прикачите терк кликнете на копчето **Прикачи терк** .

Откако ќе кликнете на копчето "Прикачи терк" ќе ви се прикаже следниот прозорц



За да изберете терк кликнете на копчето **Choose File**.

Откако ќе кликнете на копчето "Choose File" и прикачите соодветен документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

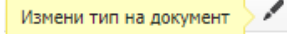

1.4.3 Акции за тип на документ чиј основен тип е “Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ”

Име	Опис	Основен тип документ	Се потпишува	Акција
		Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ		

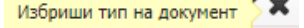
Откако ќе се додаде тип на документ чиј основен тип е “Документ кој што се генерира од страна на ФЗОМ”

Може да ги направите следните акции:

1. Измени тип на документ

За да направите измени на тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето “Измени тип на документ” и ги направите соодветните измени кликнете на копчето .


2. Избриши тип на документ

За да избришете тип на документ кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето избриши тип на документ, апликацијата ќе ви го прикаже следниот прозорец за потврда

ПОТВРДА НА АКЦИЈА

Дали сте сигурни дека сакате да го избришете документот?

ПРОДОЛЖИ ОТКАЖИ

Доколку сте сигурни дека сакате да го избришете типот на документ кликнете на копчето .

3. Конфигурација на документ

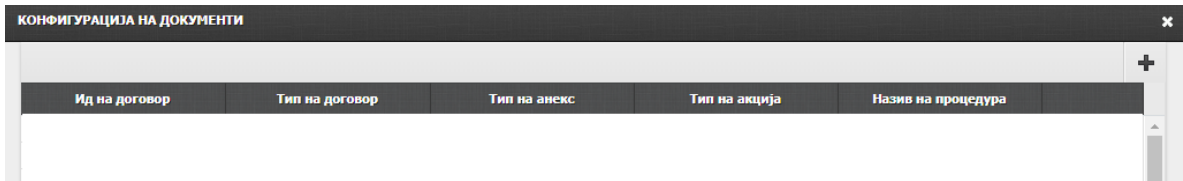
Во зависност од намената на типот на документот конфигурацијата може да се однесува на барање за:

1. Понуда
2. Анекс
3. Акција

Еден конфигурациски документ може да биде наменет за конкретен договор (Ид на договор) или за дадена група на договор.

Содржината на конфигурациски документ може да биде документ припремен од страна на ФЗОМ или документот кој што се генерира од однапред дефинирана сторирана процедура. Кога документот се генерира од сторирана процедура, потребно е да се прикачи соодветен терк со креирани (MergFiledс) полиња кои динамички ќе се пополнат.

За да направите конфигурација на документи кликнете на копчето **Конфигурација на документи**. Откако ќе кликнете на копчето „Конфигурација на документи“ се прикажува следниот прозорец



За да додадете конфигурациски документ кликнете на копчето **Додади конфигурациски документ**. Откако ќе кликнете на копчето „Додади конфигурациски документ“ се прикажува следниот прозорец

A. Конфигурација на документ за конкретен договор

Доколку конфигурацијата на документот се однесува за конкретен договор кликнете на

Дали е за договор



Откако ќе означите дека конфигурацијата е за договор се прикажува следната форма

За да изберете договор кликнете на **пребарај**. Откако ќе кликнете на линкот „пребарај“ се прикажува следниот прозорец

ПРЕБАРАЈ ДОГОВОРИ ЗА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА

Внесете ЕДБ или ЕМБС на здравствената установа

ПРЕБАРАЈ

ОТКАЖИ

Внесете ЕДБ или ЕМБС на здравствената установа и кликнете на копчето **ПРЕБАРАЈ**.

Откако ќе кликнете на копчето „пребарај“ . Доколку здравствената установа има активни договори истите ќе бидат прикажани како на сликата подолу

ПРЕБАРАЈ ДОГОВОРИ ЗА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА

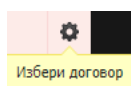
Внесете ЕДБ или ЕМБС на здравствената установа

ПРЕБАРАЈ

Активни договори

ДАНОЧЕН БРОЈ: [REDACTED] ЕМБС: [REDACTED]
 ТИП НА ДОГОВОР: [REDACTED]
 ВАЛИДЕН ОД: [REDACTED] ВАЛИДЕН ДО: [REDACTED]

ОТКАЖИ



За да изберете договор кликнете на копчето **Избери договор**.

Откако ќе изберете договор се покажуваат информации за договорот како на сликата подолу

НОВА КОНФИГУРАЦИЈА НА ДОКУМЕНТ

Дали е за договор

Договор

Даночен број: [REDACTED] ЕМБС: [REDACTED]
 Тип на договор: [REDACTED]
 Валиден од: [REDACTED] Валиден до: [REDACTED]

Од Сторирана процедура

Изберете терк/документ No file chosen

ЗАЧУВАЈ **ОТКАЖИ**

Б. Конфигурација на документ (Барање за Понуда)

За конфигурациски документ кој што се однесува за барање за Понуда од Портал потребно е да изберете тип на договор за кој што се однесува понудата.

НОВА КОНФИГУРАЦИЈА НА ДОКУМЕНТ

Дали е за договор

Тип на договор

Тип на анекс

Тип на акција

Од Сторирана процедура

Изберете терк/документ No file chosen

ЗАЧУВАЈ **ОТКАЖИ**

В. Конфигурација на документ (Барање за Анекс)

За конфигурациски документ кој што се однесува за барање за Анекс од Портал потребно е да се изберете „Тип на договор“ и „Тип на анекс“.

The screenshot shows a web form titled "NOVA KONFIGURACIJA NA ДОКУМЕНТ". It contains several fields: "Дали е за договор" with an unchecked checkbox; "Тип на договор" with a dropdown menu; "Тип на анекс" with a dropdown menu; "Тип на акција" with a dropdown menu; "Од Сторирана процедура" with an unchecked checkbox; and "Изберете терк/документ" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom right, there are two buttons: "ЗАЧУВАЈ" (red) and "ОТКАЖИ" (grey).

Г. Конфигурација на документ (Барање за Известување)

За да додадеме конфигурациски документ кој се однесува за Известување од Портал потребно е да изберете „Тип на договор“ и „Тип на акција“.

The screenshot shows a web form titled "NOVA KONFIGURACIJA NA ДОКУМЕНТ". It contains several fields: "Дали е за договор" with an unchecked checkbox; "Тип на договор" with a dropdown menu; "Тип на анекс" with a dropdown menu; "Тип на акција" with a dropdown menu; "Од Сторирана процедура" with an unchecked checkbox; and "Изберете терк/документ" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom right, there are two buttons: "ЗАЧУВАЈ" (red) and "ОТКАЖИ" (grey).

Д. Содржина на документ

а. Од сторирана процедура

Доколку документот се генерира од сторирана процедура кликнете на

Од Сторирана процедура . Откако ќе изберете дека документот ќе се

генерира од сторирана процедура се прикажува следната форма

The screenshot shows a form with three fields: "Од Сторирана процедура" with a checked checkbox; "Назив на сторирана процедура" with a text input field; and "Сними како" with a dropdown menu.

Внесете назив на сторирана процедура. Откако ќе внесете назив на сторирана процедура потребно е да изберете во кој формат ќе се сними генерираниот документ.

Откако ќе ги пополните сите полиња, следно што треба да направите е да прикачите word документ со однапред припремени MergeField полиња.

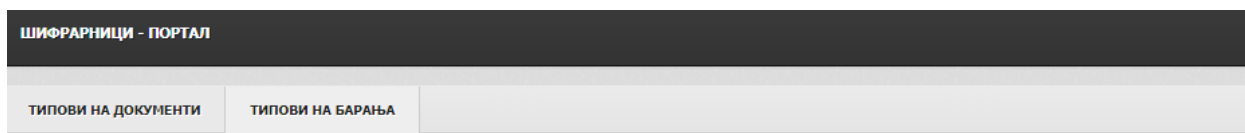
Кликнете на копчето **Choose File**. На крај, откако ќе кликнете на копчето „Choose File“ и изберете документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

б. Документ подготвен од страна на ФЗОМ

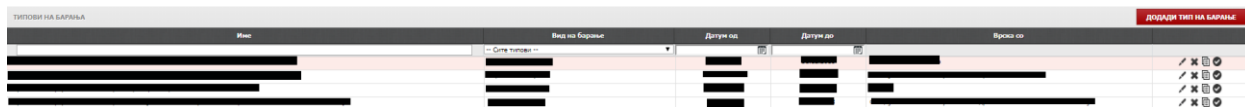
Кликнете на копчето **Choose File**. Откако ќе кликнете на копчето „Choose File“ и изберете документ кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

2. Типови на барања

Од главната страна „Шифрарници - Портал“



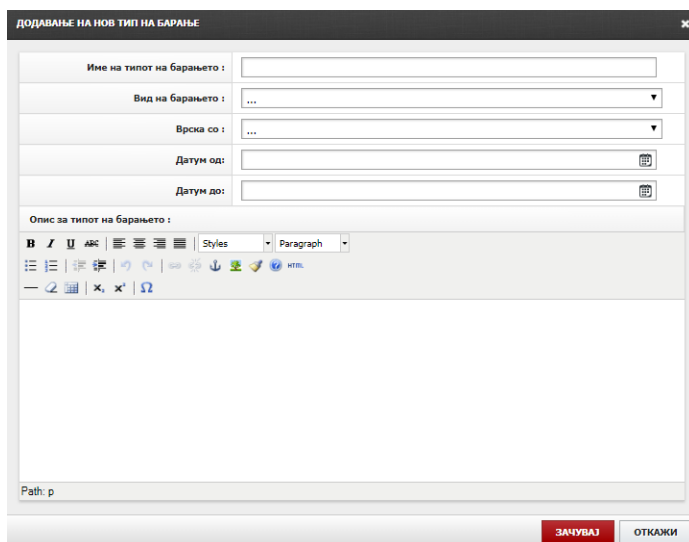
кликнете на табот „Типови на барања“. Откако ќе кликнете на „Типови на барања“ се прикажува табеларен приказ на сите конфигурирани типови на барања како на сликата подолу



Име	Вид на барањето	Датум од	Датум до	Врски со
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

2.1 Додавање на нов тип на барање

За да додадете нов тип на барање кликнете на копчето **ДОДАДИ ТИП НА БАРАЊЕ**. Откако ќе кликнете на копчето „Додади тип на барање“ се прикажува прозорецот „Додавање на нов тип на барање“



ДОДАВАЊЕ НА НОВ ТИП НА БАРАЊЕ

Име на типот на барањето :

Вид на барањето :

Врска со :

Датум од :

Датум до :

Опис за типот на барањето :

Rich text editor content: Paragraph

Path: p

Buttons: **ЗАЧУВАЈ**, **ОТКАЖИ**

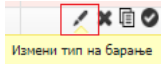
1. Внесете име на новиот тип на барање.
2. Изберете за кој вид на барање се однесува новиот тип на барање т.е (Барање за понуда, Барање за анекс, Барање за известување или Барање за продолжување на договор).
3. Изберете конкретно за кој тип на (Договор, Анекс или Акција) соодветно се однесува типот на барањето.
4. Изберете вредност за „Датум од“ и „Датум до“ во кој временски период би бил активен новиот тип на барање на Портал.
5. Внесете „Опис за типот на барањето“.

Откако ќе ги пополните сите информации потребни за нов тип на барање кликнете на копчето

ЗАЧУВАЈ

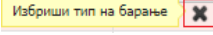
2.2 Акции кои можат да се применат на даден тип на барање

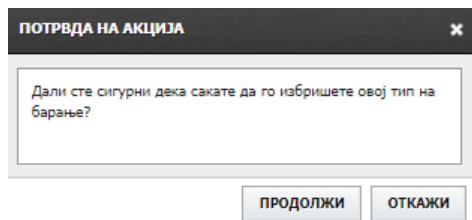
1. Измени тип на барање

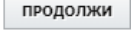
За да направите измени на тип на барање кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето „Измени тип на барање“ се прикажува прозорецот опишан во точка

2.1. Откако ќе ги направите потребните измени кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

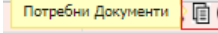
2. Избриши тип на барање

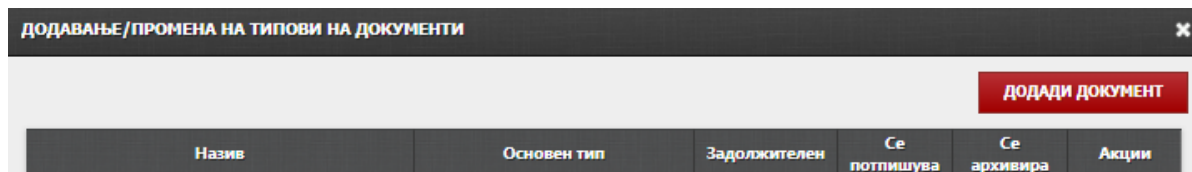
За да избришете тип на барање кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето „Избриши тип на барање“ се прикажува прозорец во кој треба да ја потврдите акцијата за бришење



Доколку сакате да го избришете типот на барањето кликнете на копчето .

3. Потребни документи

За да додадете потребни документи кликнете на копчето . Откако ќе кликнете на копчето „Потребни документи“, се прикажува прозорецот како на сликата подолу



За да додадете нов тип на документ кон тип на барање кликнете на копчето **ДОДАДИ ДОКУМЕНТ**.

Откако ќе кликнете на копчето „Додади документ“ се прикажува следниот прозорец

ДОДАВАЊЕ НА ТИП НА ДОКУМЕНТ	
Тип на документ	...
Документот е задолжителен	<input type="checkbox"/>
Се потпишува :	<input type="checkbox"/>
Да се архивира како барање	<input type="checkbox"/>
ЗАЧУВАЈ ОТКАЖИ	

За да изберете тип на документ потребно е претходно да имате направено конфигурација во делот „Типови на документи“ опишано погоре.

Доколку документот е задолжителен кликнете на **Документот е задолжителен**

Доколку документот треба дигитално да се потпише кликнете на **Се потпишува :**

Доколку документот треба да се архивира кликнете на **Да се архивира како барање**

Откако ќе ги пополните горе наведените податоци кликнете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

4. Активирај тип на барање

За да активирате одреден тип на барање кликнете на копчето **Активирај тип на барање**

5. Деактивирај тип на барање

За да деактивирате одреден тип на барање кликнете на копчето **Деактивирај тип на барање**