

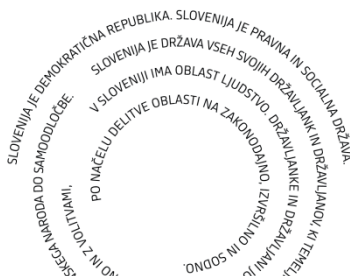


REPUBLIKA SLOVENIJA  
**DRŽAVNI ZBOR**

# **Prenova notranjega spletnega portala Državnega zbora (Intraneta)**

## Tehnične zahteve

Ljubljana, september 2025





# Vsebina

<b>1.</b>	<b>Uvod .....</b>	<b>5</b>
1.1	Namen in cilji prenove intraneta Državnega zbora .....	5
1.2	Izhodišča za prenovo intraneta .....	6
1.3	Vir podatkov .....	6
1.4	Grafične predloge .....	7
1.5	Zahteve za dostopnost .....	7
1.6	Varnostna shema .....	9
<b>2.</b>	<b>Infrastruktura .....</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Izhodiščni žični model .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Tema in glavni meni .....</b>	<b>12</b>
4.1	Barvne različice .....	12
4.2	Personalizacija .....	12
4.3	Leva (stranska) navigacija .....	13
4.4	Vsebine (glavni meni) .....	15
4.5	Ostali elementi .....	16
<b>5.</b>	<b>Vstopna stran .....</b>	<b>17</b>
5.1	Vsebine .....	18
5.2	Nujno obvestilo .....	18
5.3	Uredniško oblikovana vsebina na prvi strani .....	19
<b>6.</b>	<b>Vsebinska zasnova .....</b>	<b>19</b>
6.1	Samostojne uredniške strani .....	19
6.1.1	Izbrana stran .....	20
6.1.2	Urejanje samostojne uredniške strani .....	21
6.2	Oglasna deska .....	22
6.2.1	Modul Oglasna deska – seznam obvestil .....	22
6.2.2	Modul Oglasna deska – obvestilo .....	24
6.2.3	Vnos in urejanje obvestila .....	25
6.2.4	Vtičnik Oglasna deska .....	26
6.3	Novice .....	27
6.3.1	Modul Novice – seznam novic .....	27
6.3.2	Modul Novice – izbrana novica .....	28
6.3.3	Vnos in urejanje novice .....	30
6.3.4	Vtičnik Novice .....	30
6.4	Hitre povezave .....	31
6.4.1	Modul – vtičnik Hitre povezave .....	31
6.4.2	Vnos in urejanje hitrih povezav .....	32
6.5	Moje skupine .....	32
6.5.1	Modul Moje skupine – vstopna stran .....	33
6.5.2	Modul Moje skupine – izbrana skupina .....	34
6.5.3	Vtičnik Moje skupine .....	35
6.5.4	Kreiranje nove skupine .....	35
6.5.5	Urejanje vsebine .....	35
6.6	Zaznamki .....	35
6.6.1	Modul Zaznamki – seznam zaznamkov .....	36
6.6.2	Vtičnik Zaznamki .....	36
6.6.3	Vnos in urejanje zaznamkov .....	36
6.7	Kartice .....	37
6.7.1	Modul – vtičnik Kartice .....	37
6.7.2	Vnos in urejanje kartic .....	37
6.8	Interni akti .....	37
6.8.1	Modul Interni akti – seznam internih aktov .....	37
6.8.2	Modul Interni akti – izbran interni akt .....	40
6.8.3	Interni akti – urejanje vsebine .....	42

6.8.4	Interni akti – obvestilo na Oglasni deski .....	45
6.8.5	Interni akti – povezava na vstopni strani .....	45
6.9	Priročniki in navodila za uporabnike .....	45
6.9.1	Modul Priročniki in navodila za uporabnike – seznam priročnikov/navodil .....	45
6.9.2	Vnos in urejanje priročnika/navodila .....	46
6.9.3	Priročniki in navodila za uporabnike – obvestilo na Oglasni deski .....	47
6.9.4	Priročniki in navodila – povezava na vstopni strani .....	47
6.10	Koledar .....	47
6.10.1	Modul Koledar .....	48
6.10.2	Vtičnik Koledar .....	49
6.11	Post-it listki .....	49
6.11.1	Modul Post-it listki – seznam post-it listkov .....	49
6.11.2	Vtičnik Post-it listki .....	50
6.11.3	Vnos in urejanje Post-it listkov .....	50
6.12	Jedilnik .....	50
6.12.1	Modul Jedilnik .....	50
6.12.2	Jedilnik - vtičnik .....	55
6.12.3	Urejanje vsebine .....	55
6.12.4	Modul Jedilnik - API .....	55
6.13	Telefonski imenik .....	56
6.13.1	Modul Telefonski imenik – seznam kontaktov .....	56
6.13.2	Vtičnik Telefonski imenik .....	59
6.14	Ali ste vedeli .....	59
6.14.1	Modul Ali ste vedeli .....	59
6.14.2	Modul Ali ste vedeli – seznam dejstev/namigov .....	60
6.14.3	Vnos in urejanje dejstva/namiga .....	61
6.15	Anketa .....	61
6.15.1	Modul Anketa – vtičnik .....	61
6.15.2	Modul Anketa – arhiv .....	61
6.15.3	Vnos kratke ankete .....	62
<b>7.</b>	<b>Pripomočki .....</b>	<b>63</b>
7.1	Iskalnik .....	63
7.2	Kreiranje in urejanje vsebin .....	63
7.3	Uvoz vsebine iz MS Word dokumenta (opcijška ponudba) .....	64
7.4	Arhiviranje vsebin .....	64
<b>8.</b>	<b>Druge funkcionalnosti in komponente .....</b>	<b>65</b>
8.1	Profili uporabnikov .....	65
8.2	Šifranti .....	66
8.3	Ključne besede .....	67
8.4	Obveščanje o novostih na intranetu preko e- pošte .....	67
8.5	Verzioriranje in sledenje spremembam .....	68
8.6	Statistika obiska (opcijško) .....	68

# 1. Uvod

## 1.1 Namen in cilji prenove intraneta Državnega zbora

Državni zbor želi v celoti prenoviti intranet, ki je sedaj umeščen v okolje IBM Connections. Cilji prenove so:

- uporabnikom prijazen intranet, skladen s sodobnimi smernicami,
- uporabniška fleksibilnost, preglednost in intuitiven način iskanja za uporabnike,
- učinkovit iskalnik po vsebinah in (če je mogoče) prilogah z zgodovino iskanj in funkcijo ponujanja možnih iskanj glede na že vpisane znake/besede, možnost izbire iskanja po aktualnih, arhiviranih ali vseh (aktualnih in arhiviranih) vsebinah,
- enostavno objavlanje vsebin za urednike (enoten postopek objave vsebin, enostavno kreiranje tabel, vstavljanje datotek, slik, audio-video vsebin ipd.),
- omogočeno arhiviranje z nastavljamim časovnim zamikom in enostaven dostop do arhiva objav,
- povezljivost med rubrikami – enkraten vnos vsebin, do katerih je mogoče dostopati na več načinov,
- prilagodljiva postavitev (responsive design),
- za sledljivost sprememb (sistemski dnevniki).

Državni zbor mora v skladu z Zakonom o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (Uradni list RS, št. 30/18, 95/21 – ZInfV-A, 189/21 – ZDU-1M in 18/23 – ZDU-1O) uporabnikom intraneta zagotavljati dostopne vsebine, zato morajo biti vse rešitve skladne z WCAG standardi stopnje AA.

Državni zbor ima izdelano CGP (celostno grafično podobo), v skladu s katero so izdelane grafične predloge, ki bodo vodilo za izvedbo (če se besedilo in predloga razlikujeta, se upošteva besedilo). V primeru, da za določeno vsebino grafična predloga ni izdelana, se smiselno uporabi obstoječe predloge (enaki elementi, način uporabe ...).

Tehnološka izvedba bo potekala v dveh fazah:

- (1) tehnološka prenova obstoječega intraneta, vključno z osnovnimi integracijami z zalednimi sistemi v skladu z izdelanim žičnim modelom in grafičnimi predlogami,
- (2) zahtevnejše integracije z drugimi sistemi (ni predmet tega javnega naročila).

Smernice in zahteve za 1. fazo projekta so opisane v nadaljevanju dokumenta.

## 1.2 Izhodišča za prenovu intraneta

Za potrebe prenove intraneta je bila v Državnem zboru ustanovljena projektna skupina, ki je izhodišča pripravila na podlagi analize vsebin obstoječega intraneta, dosedanjih izkušenj in analize rezultatov ankete o uporabi obstoječega intraneta, ki je bila izvedena januarja 2024.

Rezultati ankete so pokazali, da zaposleni spremljajo intranet večkrat dnevno, moti pa jih predvsem videz strani in nepreglednost vsebin. Obseg vsebine je primeren, imajo pa težave z iskanjem vsebin, kar naj bi bilo kompleksno in zamudno, poleg tega ni omogočeno iskanje po polnem tekstu prilog. Pri strokovnem delu najpogosteje dostopajo do internih aktov, napovednika (koledar) in oglasne deske. Anketa je pokazala, da uporabniki ne poznajo vseh obstoječih funkcionalnosti in vsebin, zato jih ne uporabljajo.

Trenutni intranet se nahaja na platformi IBM Connections. Posodobitev/nadgradnja platforme, testiranje in prilagoditve obstoječih aplikacij na novejšo platformo bi terjalo veliko sredstev, kar je dodatno prispevalo k odločitvi, da se pripravi koncept novega/sodobnega intraneta, ki bi odražal potrebe uporabnikov.

## 1.3 Vir podatkov

Za večino podatkov in vsebin je obstoječi intranet samostojno okolje. Manjši del vsebin je rezultat integracije z zalednimi zbirkami v okolju HCL Domino/Notes (npr. profili uporabnikov, koledar ...), nekaj vsebin pa je samostojnih v drugih okoljih, do katerih so na intranetu zagotovljene samo povezave (npr. elektronski predali, Moje ure ...).

Vir podatkov:

- profili uporabnikov – zaledna aplikacija HCL Domino/Notes DZ-AS-APL-01 UDIS/org.nsf (API),
- šifrant OE – zaledna aplikacija HCL Domino/Notes DZ-AS-APL-01 UDIS/org.nsf (API),
- telefonski imenik – zaledna aplikacija HCL Domino/Notes DZ-AS-APL-01 UDIS/org.nsf (API),
- koledar dogodkov – zaledna aplikacija HCL Domino/Notes DZ-AS-APL-01 ZP/SIF\_DZ.NSF (API).

V intranet se bo vključevalo tudi vsebine iz drugih sistemov z URL povezavami na uporabniške vmesnike, ki so del teh sistemov (dokumentni sistem, dovolilnice ...) in skladno s pravicami uporabnika (več v poglavju 6.4).

Intranet bo lahko vir podatkov za druge sisteme, zato bo za nekatere module potrebna izdelava API vmesnika (v prvi fazi za modul Jedilnik – več v poglavju 6.12).

## 1.4 Grafične predloge

Intranet se izdelava v skladu z grafičnimi predlogami, ki so dostopne na povezavi:

<https://www.figma.com/design/kxL52Yz3GAUU0mKlbV3S25/DZ-Intranet-v1--Public->

oziroma

[https://www.dropbox.com/scl/fo/85vutav9l23cvku70hqov/ANqAL9VybKZO2X--BfOx\\_rw?rlkey=hp5yi0yi01l66g7275vavoh0v&dl=0](https://www.dropbox.com/scl/fo/85vutav9l23cvku70hqov/ANqAL9VybKZO2X--BfOx_rw?rlkey=hp5yi0yi01l66g7275vavoh0v&dl=0)

Če grafična predloga za posamezne vsebine/modul ne obstaja, se smiselno uporabi obstoječe grafične predloge (seznami, način dostopanja, način urejanja ...). V primeru, da se besedilo in predloga razlikujeta, se upošteva besedilo.

## 1.5 Zahteve za dostopnost

Državni zbor mora v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F) in Zakonom o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (Uradni list RS, št. 30/18, 95/21 – ZInFV-A, 189/21 – ZDU-1M in 18/23 – ZDU-1O) uporabnikom intraneta zagotavljati dostopne vsebine, zato morajo biti vse rešitve skladne s tehničnim standardom SIST EN 301 549 v 3.2.1 oziroma z WCAG standardi stopnje AA, na katere se tehnični standard sklicuje. V delu sistema, ki se nanaša na urejanje vsebin (content management), je potrebno upoštevati tudi standard ATAG.

Pri upoštevanju tehničnih standardov je treba upoštevati vse zahtevane standarde za spletne produkte in za uredniške sisteme (kjer je relevantno), še posebej pa se sledi standardom:

### 1. Logična struktura naslovov in področij

Naslovi morajo slediti semantični hierarhiji (H1–H6), vsebinske enote pa morajo biti strukturirane z ustreznimi HTML elementi (<header>, <main>, <footer>, <section>, <nav> itd.).

WCAG 1.3.1 | EN 301 549: 9.1.3.1

### 2. Dosledna navigacija

Elementi, ki se ponavljajo (npr. glava, navigacija, noga), morajo biti konsistentni po vseh straneh.

WCAG 3.2.3 | EN 301 549: 9.3.2.3

### 3. Povečava in prelom besedila

Vsebina mora omogočati povečavo do 200 % brez izgube vsebine ali funkcionalnosti ter do 400 % z avtomatskim prelomom vrstic in brez potrebe po dvodimenzionalnem drsenju.

WCAG 1.4.4, 1.4.10 | EN 301 549: 9.1.4.4, 9.1.4.10

#### **4. Kontrasti besedil in elementov**

Besedilo mora imeti kontrast vsaj 4.5:1, večje besedilo 3:1. Interaktivni elementi in grafične komponente morajo imeti kontrast najmanj 3:1 proti ozadju. Kontrast 3:1 proti ozadju ali alternativne vidne namige je treba uporabiti tudi pri ključnih stanjih elementov.

WCAG 1.4.3, 1.4.11 | EN 301 549: 9.1.4.3, 9.1.4.11

#### **5. Dostopnost prek tipkovnice**

Vse funkcije in interakcije morajo biti dostopne izključno s tipkovnico, brez pasti za fokus.

WCAG 2.1.1, 2.1.2 | EN 301 549: 9.2.1.1, 9.2.1.2

#### **6. Vidna oznaka fokusa**

Fokusirani elementi morajo imeti vidno in jasno kontrastno označbo (npr. obrobo ali podčrtaj). Upoštevati tudi točko 3 tega seznama oziramo WCAG 1.4.11.

WCAG 2.4.7, 2.4.11 | EN 301 549: 9.2.4.7, 9.2.4.11

#### **7. Alternativna besedila**

Vse informativne slike in ikone morajo imeti ustrezne alt attribute, dekorativni elementi pa role="presentation" ali prazne alt="". Besedila se ne smejo podvajati.

Tehnologija mora omogočati tudi pripravo daljših opisov za urednike.

WCAG 1.1.1 | EN 301 549: 9.1.1.1

#### **8. Opisne povezave**

Besedila povezav morajo biti samostojno razumljiva, brez generičnih izrazov kot "klikni tukaj".

WCAG 2.4.4 | EN 301 549: 9.2.4.4

#### **9. Jasne oznake, navodila in napake**

Obrazci morajo vsebovati jasne oznake polj, označena obvezna polja, napake pa morajo biti programsko označene z opisnimi sporočili. Opisna sporočila od ostale vsebine ne smejo biti ločena le na osnovi barve in morajo biti, enako kot navodila in oznake polj, programsko povezana neposredno s polji, da jih ustrezno zaznajo podporne tehnologije.

WCAG 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 | EN 301 549: 9.3.3.1–4

#### **10. Samodejna identifikacija polj**

Polja za vnos podatkov (npr. ime, e-pošta, naslov) morajo uporabljati attribute autocomplete za boljšo dostopnost.



## 11. Dostop do informacij o napredku ali spremembah

Spremembe vsebine (npr. validacije, dinamični rezultati) morajo biti programsko zaznavne z uporabo aria-live ali ustreznih oznak.

Enaka/podobna funkcionalnost naj se uporablja za kritična in pomembna obvestila, ki jih posreduje sistem ali obvestila, ki so posredovana uredniško.

WCAG 4.1.3 | EN 301 549: 9.4.1.3

## 12. Alternativa za vlečenje in spuščanje (»drag-and-drop«)

Vse funkcionalnosti z interakcijo »drag-and-drop« morajo imeti enakovredno alternativo preko tipkovnice.

WCAG 2.5.7 | EN 301 549: 9.2.5.7

Pomembna področja tehničnega standarda SIST EN 301 549 za to javno naročilo so:

- Poglavje 9: Splet
- Poglavje 11: Programska oprema, znotraj tega posebna pozornost na 11.8 Avtorska orodja.

Vse navedene zahteve za dostopnost se morajo upoštevati pri izdelavi vseh modulov (iz uporabniškega in uredniškega vidika), pri čemer so v nekaterih poglavjih določene WCAG zahteve še posebej izpostavljene.

## 1.6 Varnostna shema

Za potrebe administracije intraneta in urejanje vsebin so predvideni naslednji tipi uporabnikov:

- vrhovni administrator (Oddelek za razvoj informacijskega sistema) – vse pravice,
- administrator (Oddelek za razvoj informacijskega sistema):
  - pravice za redno tehnično vzdrževanje sistema,
  - pravice za drugi nivo podpore glavnim vsebinskim urednikom, področnim urednikom in uporabnikom,
- glavni vsebinski urednik (Služba za odnose z javnostmi):
  - pravice za urejanje vseh vsebin,
  - pravice za prvi nivo podpore področnim urednikom in uporabnikom,
- področni uredniki (različne organizacijske enote):
  - pravice, dodeljene za posamezno področje,
  - pravice za kreiranje posameznih vsebin v skladu z nastavitvami,
  - pravice za urejanje objav drugih avtorjev iste skupine področnih urednikov,
- uporabniki:
  - pravice za branje vsebin v skladu z nastavitvami.

## 2. Infrastruktura

Programsko opremo za intranet, ki je predmet javnega naročila, bo izvajalec namestil na strojno opremo naročnika. Strojna oprema naročnika ni predmet javnega naročila, mora pa izvajalec podati natančne specifikacije virtualnega stroja, ki ga programska oprema potrebuje za svoje optimalno delovanje.

Za neprekinjeno delovanje intraneta DZ bo uporabljena virtualna infrastruktura naročnika (VMware), izvajalec pa bo moral v okviru virtualnega stroja vzpostaviti celovito delovanje Intraneta DZ, vključno z namestitvijo operacijskega sistema (Windows ali SLES 15) vseh gonilnikov in integracijo v naročnikov informacijski sistem. Namestitev pa mora biti izvedena na način, da ni zahtev po uporabi katerekoli plačljive licenčne programske opreme.

Izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom virtualni stroj vključil v naročnikov sistem za izvajanje varnostnega shranjevanja podatkov (IBM Spectrum Protect) in sistem za izvajanje nadzora nad delovanjem (Nagios) in izvedel integracijo z LDAP za potrebe avtentikacije s pomočjo federacijskih protokolov (SAML ali OIDC).

### 3. Izhodiščni žični model

Izhodiščni žični model je podan v prilogah, ki so dostopne na povezavi:

[https://www.dropbox.com/scl/fo/ag25do7vdq9x55cic6x4f/AFkkpWpSmL962\\_CnG-6Gf4Y?rlkey=gitfnhdh7i4d011hquag6zpzi&dl=0](https://www.dropbox.com/scl/fo/ag25do7vdq9x55cic6x4f/AFkkpWpSmL962_CnG-6Gf4Y?rlkey=gitfnhdh7i4d011hquag6zpzi&dl=0)

Za boljšo dostopnost se omogoči možnost skoka na glavno vsebino (prva povezava) in na posamezne ključne dele ali odstrani.

Leva stran (stranska navigacija) je na voljo ves čas in se jo lahko strne v ozko pasico. Vsebuje glavni meni in razne povezave, ki so vsebinsko razdeljene v več sklopov:

- logotip Državnega zbora s povezavo na spletno stran Državnega zbora (<https://www.dz-rs.si>),
- gumb [Domov] s povezavo na vstopno stran intraneta,
- povezave, ki vodijo na tako imenovane moje vsebine (Moja pošta, moje Hitre povezave ...),
- glavni meni, ki ima lahko več nivojev, vendar se prikazujeta samo dva nivoja,
- razne povezave,
- gumb za kreiranje novih vsebin.

Na vrhu ostalega dela strani je pasica, ki je prav tako na voljo ves čas. Vsebuje drobtinice (razen na prvi strani), iskalnik ter dostope do seznama prejetih obvestil, modula za personalizacijo vstopne strani (Prilagodi) in profil uporabnika. Pod pasico je predviden prikaz enega ali več nujnih obvestil (kadar obstaja aktiven zapis, sicer teh obvestil ni).

V osrednjem delu vstopne strani se nahajajo razni vtičniki vsebinskih modulov oziroma nekaj izpostavljenih objav iz posameznega vsebinskega modula. Na vrhu se po potrebi lahko odpre dodatno okno z uredniško oblikovano vsebino.

V desnem delu je še nekaj grafičnih povezav in vtičnikov (vsebinskih modulov).

Predvideno je še dodatno okno »Ali ste vedeli«, ki se prikaže ob prihodu na strani in se na klik ali po določenem času samodejno minimizira, vsebina pa je dostopna tudi preko grafičnega elementa.

## 4. Tema in glavni meni

Temo in glavni meni se izdelava v skladu z grafičnimi predlogami.

### 4.1 Barvne različice

Tema bo uporabniku na voljo v več različnih barvnih različicah, zato se izdelava tako, da je mogoče na enostaven način dodajati barvne različice elementov (CSS) in znakov (font).

Grafične gumbse se izvede plastno, tako da sprememba barve ni problematična.

V prvi fazi se omogoči 5 barvnih različic (turkizna, vijolična, zelena, oranžna, modra) na treh (svetlem, temnem in sistemskem) ozadjih.

Vsaj dve izmed barvnih različic, ena za svetlo temo, druga za temno temo, morata biti pripravljene na način, da sta polno dostopni in zadostujeta vsaj standardu WCAG AA ([WCAG 1.4.3: Contrast \(Minimum\) | WAI | W3C](#)). Za temno temo je zaželena barvne različice, ki zadostuje standardu AAA ([WCAG 1.4.6: Contrast \(Enhanced\) | WAI | W3C](#)).

Pri izdelavi barvnih različic je potrebno imeti v mislih tudi kontraste ne besedilnih elementov ([WCAG 1.4.11: Non-text Contrast | WAI | W3C](#)) in uporabo barve ([WCAG 1.4.1: Use of Color | WAI | W3C](#)). Pri uporabi barve je potrebno poleg ostalega paziti predvsem na ustrezno razločevanje statusov elementov, fokusa, povezav ipd.

### 4.2 Personalizacija



Do nastavitve za personalizacijo strani uporabnik dostopa preko gumba [Prilagodi] v zgornjem desnem kotu.

Uporabniku se omogoči menjavo naslednjih lastnosti:

- ozadja (svetlo, temno, sistemsko),
- glavno barvo (turkizno, vijolično, zeleno, oranžno, modro),
- obliko privzete stranske navigacije (odprto, strnjeno),
- pozicijo glavne vsebine (levo, desno).

Uporabnik si bo lahko sam nastavil pozicijo nekaterih vtičnikov/modulov na vstopni strani, zato se v okviru personalizacije strani omogoči:

- seznam vtičnikov/modulov z gumbom za izklop/vklop pojavnosti na vstopni strani, stanje pa naj bo razvidno tudi iz obarvanosti gumba,
- premik modula na drugo pozicijo v okviru istega stolpca z interakcijo »drag-and-drop«.

Izklop pojavnosti vtičnika na vstopni strani bo dovoljen za module Jedilnik, Zaznamki, Skupine, Novice, Ali ste vedeli, Telefonski imenik in Post-it.

Opomba: Zaželeno je, da lahko vrhovni administrator DZ v okviru nastavitvev določi, katere module je uporabniku dovoljeno izklapljati oziroma spreminjati vrstni red.

**Prilagodi** ×

Videz Moduli domače strani

**Moduli domače strani**

Izberite module, ki jih želite videti na vaši domači strani. Nastavite lahko tudi zaporedje izbranih modulov.

Glavna vsebina	Stranska vsebina
Uredniška vsebina	Koledar
Oglasna deska	Interni akti
Zadnje novice	Navodila in priročniki
Moje skupine	Post-it listki
Priključene vsebine	Post-it listki
Hitre povezave	Imenik sodelavcev
Kartice	

### 4.3 Leva (stranska) navigacija

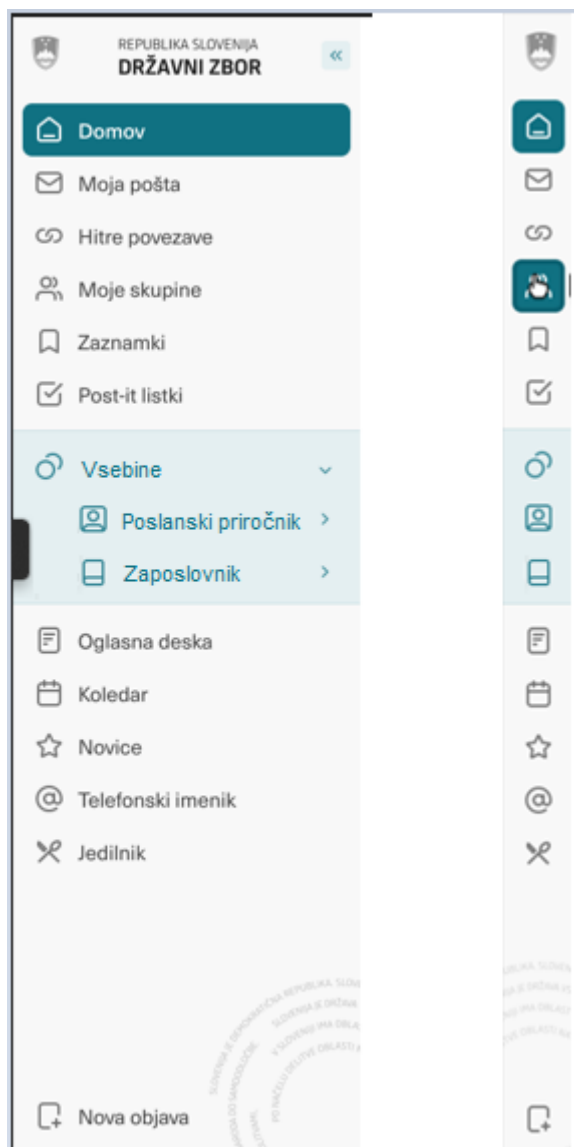
Leva (stranska) navigacija vsebuje glavni meni in povezave za hiter dostop do vsebin.

Uporabniku je na voljo ves čas brskanja po intranetu, ne glede na to, kako se uporabnik pomika po vsebini v osrednjem oknu (drsenje gor/dol).

Možnost strnitve (zožitve) ali odpiranja (širjenja) navigacije:

- odprt meni – prikaz celotne leve navigacije, vključno z odprtim prvim nivojem menija,

- strnjen meni – prikaz celotne leve navigacije z ikonami za dostop do posameznih vsebin (več prostora za prikaz vsebine v osrednjem delu).



Opomba: Zaželeno je, da lahko vrhovni administrator dodaja ikone ob kreiranju povezav/rubrik.

Stranska navigacija zajema:

- logotip Državnega zbora, ki je hkrati povezava na spletno stran Državnega zbora (<https://www.dz-rs.si>),
- povezava [Domov] na vstopno stran Intraneta (<https://intranet.dz-rs.si/>),
- uporabnikove vsebine (Moja pošta, Hitre povezave, Moje skupine, Post-it listki, Zaznamki),
- glavni meni (naslov »Vsebine«, odprt prvi nivo menija),
- povezave po oceni glavnega vsebinskega urednika (Jedilnik, Imenik, Interni akti, Koledar),

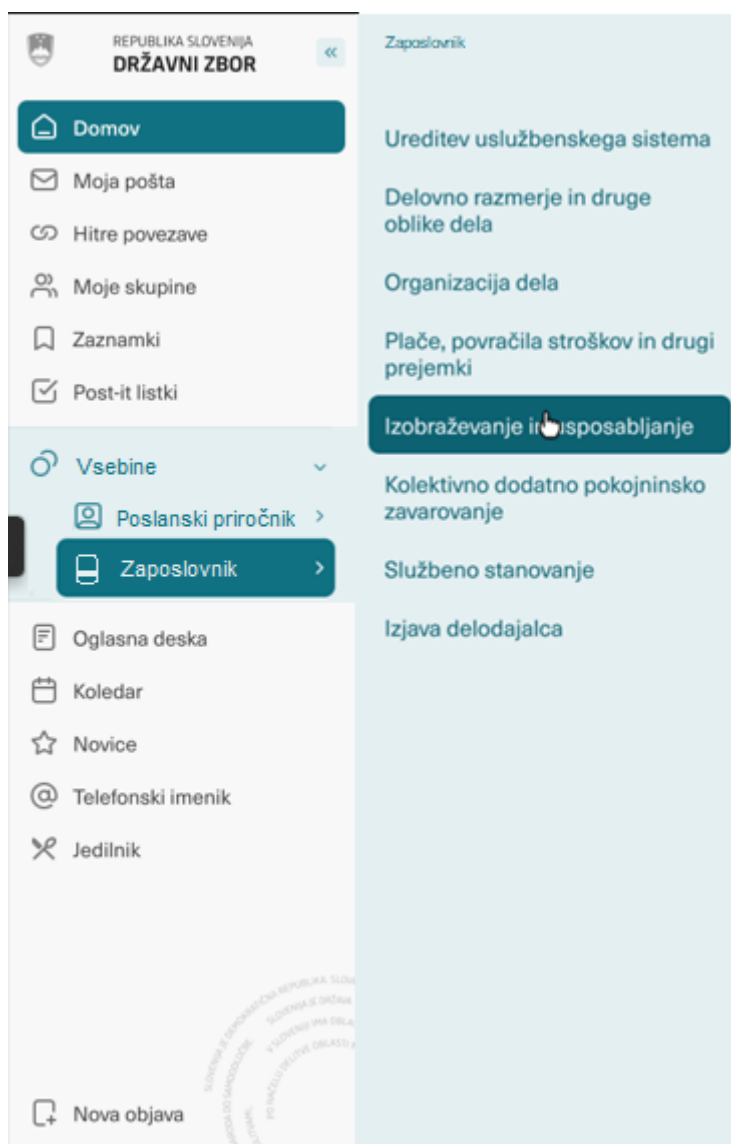
- gumb [Nova objava] za kreiranje novih vsebin v nekaterih moduli v skladu s pravicami uporabnika (več v poglavju 7.2).

Naročniku (vrhovni administrator DZ) se omogoči urejanje stranske navigacije v obsegu:

- možnost urejanja glavnega menija (glej poglavje 4.4),
- urejanje (dodajanje, brisanje, spremembe vrstnega reda) povezav po oceni glavnega urednika.

Uporabnikom se omogoči strnitev stranske navigacije v ozko pasico.

## 4.4 Vsebine (glavni meni)



Glavni meni je umeščen v levi (stranski) navigaciji pod naslovom »Vsebine« in je barvno ločen od ostalega dela. Prvi nivo menija je razprt in uporabniku dostopen ves čas. Prelet miške ali klik na rubriko/meni odpre seznam podrubrik (drugi nivo menija). Sistem naj omogoča umestitev tudi nižjih nivojev menija (do katerih se dostopa preko URL), v meniju pa se prikažeta le prvi in

drugi nivo. Zaželeno je, da je število prikazanih nivojev parametrizirano, tako da je možna enostavna širitev prikaza več nivojev menija.

Naročniku (vrhovni administrator DZ) se omogoči urejanje menija v obsegu:

- možnost dodajanja novih in odstranjevanje obstoječih rubrik/menijev,
- deaktivacija in ponovna aktivacija rubrik/menijev,
- skrivanje rubrik/menijev (rubrika umeščena, vendar ni dostopna preko menija, ampak le preko URL povezave),
- enostavna možnost razvrščanja (vrstni red).

## 4.5 Ostali elementi

Na vrhu je dodana vrstica z naslednjimi elementi/funkcionalnostmi:

- drobtinice (lokator),
- iskalnik po vseh vsebinah, vključno z vsebino priponk,
- seznam sporočil,
- gumb [Prilagodi] za prilagoditev/personalizacijo strani,
- profil uporabnika in druge nastavitve uporabnika.

[Domov](#) / [Novice](#) / [Pričujemo z jutranjo vadbo](#)



Prilagodi



Janez Novak

Na vseh straneh se skladno z grafičnimi predlogami zagotovi funkcionalnosti (ki so lahko integrirane v posamezne strani):

- verzija in gumb za tisk,
- gumb za kopiranje URL povezave,
- gumb za dodajanje strani med zaznamke.



## 5. Vstopna stran

REPUBLIKA SLOVENIJA

DRŽAVNI ZBOR

Domov

Moja pošta

Moje skupine

Moje prijubljene vsebine

Poiskalnik

Vsebine

Interni akti

Navodila in priročniki

Hitre povezave

Oglašna deska

Kalendar

Novice

Telefonski imenik

Jedilnik

Ali ste vedeli

Novo objavo

Nadomestilo

Janez Novak

Čestitka predsednice Državnega zbora ob 8. marcu, Mednarodnem dnevu žena

Splošnovali!

Mednarodni dan žena je priložnost za premislek, hkrati pa tudi za razmislek o spoštovanju enakosti in človekovih pravic.

Imamo srečo, da živimo v času in prostoru, kjer se spoštuje temeljna pravica in pogoji, ki omogočajo enakost spolov v pravem vsakdanjem življenju, kot je bilo to še v bližnji preteklosti.

Za mnoge ženske pa ostajajo popolnoma drugačna razočaranja celo sedaj, v tem trenutku, na drugi strani sveta.

Ob 8. marcu vam iskreno čestitam,

mag. Urška Klakočar Zupančič

Oglašna deska

Oglasilo o znesku regnisa za prehrano med delom

Pregled (podpredsednikov delovnih teles Državnega zbora, 8. 15. 12. 7. 2024)

76. Iredna seja Državnega zbora - obrazec za najavo časa

Razpisovalna naloga "Kavalcijev sistem za embalažo"

Spremembe in dopolnitve Navodila o postopku sprostitve izjemnega časa, 17.07.2024

Pravilnik o dodeljevanju klubskih parkirnih mest

Novice

Razpis o vsebini delovnih teles Državnega zbora

Prihajajoča zbiranja vsebine

Poslanstvo na posodi zbor

V času politične krize

Hitre povezave

Delovna postaja

Moja pošta

UDIS

Videokonferenca

Moje datoteke

Zahtevki za naročila

Evropska delovna zbirka

Seja Državnega zbora

Mesli

Ostalo

Moje skupine

Klub parlamentarcev

Mladost poslancev

Dolžna skupina za pravo in pravno

Moje prijubljene vsebine / zasnaki

Pravilnik o vsebini delovnih teles in razpisov v plačne razrede v klubskih Državnega zbora

Program mednarodne dejavnosti v DZ v letu 2024

Kadrovska informacija

Obrazec za dodelitev radostnosti za potne stroške

Parlamentarna ura

Predsednica Državnega zbora sprejela voljo poslanke Grucje

Vsi zasnaki

Edicija

Promocija zdravja

Iskalnik

Zaupnik

Dostopni obratki

ECPRD

Novosti

Sindikati

Dodatni povezavi

Interni akti

Navodila in priročniki

Kalendar

Post-it listi

Jedilnik

Imenik sodelavcev

17.07.2024

18.07.2024

19.07.2024

20.07.2024

21.07.2024

22.07.2024

23.07.2024

24.07.2024

25.07.2024

26.07.2024

27.07.2024

28.07.2024

29.07.2024

30.07.2024

31.07.2024

1.08.2024

2.08.2024

3.08.2024

4.08.2024

5.08.2024

6.08.2024

7.08.2024

8.08.2024

9.08.2024

10.08.2024

11.08.2024

12.08.2024

13.08.2024

14.08.2024

15.08.2024

16.08.2024

17.08.2024

18.08.2024

19.08.2024

20.08.2024

21.08.2024

22.08.2024

23.08.2024

24.08.2024

25.08.2024

26.08.2024

27.08.2024

28.08.2024

29.08.2024

30.08.2024

31.08.2024

1.09.2024

2.09.2024

3.09.2024

4.09.2024

5.09.2024

6.09.2024

7.09.2024

8.09.2024

9.09.2024

10.09.2024

11.09.2024

12.09.2024

13.09.2024

14.09.2024

15.09.2024

16.09.2024

17.09.2024

18.09.2024

19.09.2024

20.09.2024

21.09.2024

22.09.2024

23.09.2024

24.09.2024

25.09.2024

26.09.2024

27.09.2024

28.09.2024

29.09.2024

30.09.2024

1.10.2024

2.10.2024

3.10.2024

4.10.2024

5.10.2024

6.10.2024

7.10.2024

8.10.2024

9.10.2024

10.10.2024

11.10.2024

12.10.2024

13.10.2024

14.10.2024

15.10.2024

16.10.2024

17.10.2024

18.10.2024

19.10.2024

20.10.2024

21.10.2024

22.10.2024

23.10.2024

24.10.2024

25.10.2024

26.10.2024

27.10.2024

28.10.2024

29.10.2024

30.10.2024

31.10.2024

1.11.2024

2.11.2024

3.11.2024

4.11.2024

5.11.2024

6.11.2024

7.11.2024

8.11.2024

9.11.2024

10.11.2024

11.11.2024

12.11.2024

13.11.2024

14.11.2024

15.11.2024

16.11.2024

17.11.2024

18.11.2024

19.11.2024

20.11.2024

21.11.2024

22.11.2024

23.11.2024

24.11.2024

25.11.2024

26.11.2024

27.11.2024

28.11.2024

29.11.2024

30.11.2024

1.12.2024

2.12.2024

3.12.2024

4.12.2024

5.12.2024

6.12.2024

7.12.2024

8.12.2024

9.12.2024

10.12.2024

11.12.2024

12.12.2024

13.12.2024

14.12.2024

15.12.2024

16.12.2024

17.12.2024

18.12.2024

19.12.2024

20.12.2024

21.12.2024

22.12.2024

23.12.2024

24.12.2024

25.12.2024

26.12.2024

27.12.2024

28.12.2024

29.12.2024

30.12.2024

31.12.2024

17.07.2024

18.07.2024

19.07.2024

20.07.2024

21.07.2024

22.07.2024

23.07.2024

24.07.2024

25.07.2024

26.07.2024

27.07.2024

28.07.2024

29.07.2024

30.07.2024

31.07.2024

1.08.2024

2.08.2024

3.08.2024

4.08.2024

5.08.2024

6.08.2024

7.08.2024

8.08.2024

9.08.2024

10.08.2024

11.08.2024

12.08.2024

13.08.2024

14.08.2024

15.08.2024

16.08.2024

17.08.2024

18.08.2024

19.08.2024

20.08.2024

21.08.2024

22.08.2024

23.08.2024

24.08.2024

25.08.2024

26.08.2024

27.08.2024

28.08.2024

29.08.2024

30.08.2024

31.08.2024

1.09.2024

2.09.2024

3.09.2024

4.09.2024

5.09.2024

6.09.2024

7.09.2024

8.09.2024

9.09.2024

10.09.2024

11.09.2024

12.09.2024

13.09.2024

14.09.2024

15.09.2024

16.09.2024

17.09.2024

18.09.2024

19.09.2024

20.09.2024

21.09.2024

22.09.2024

23.09.2024

24.09.2024

25.09.2024

26.09.2024

27.09.2024

28.09.2024

29.09.2024

30.09.2024

1.10.2024

2.10.2024

3.10.2024

4.10.2024

5.10.2024

6.10.2024

7.10.2024

8.10.2024

9.10.2024

10.10.2024

11.10.2024

12.10.2024

13.10.2024

14.10.2024

15.10.2024

16.10.2024

17.10.2024

18.10.2024

19.10.2024

20.10.2024

21.10.2024

22.10.2024

23.10.2024

24.10.2024

25.10.2024

26.10.2024

27.10.2024

28.10.2024

29.10.2024

30.10.2024

31.10.2024

1.11.2024

2.11.2024

3.11.2024

4.11.2024

5.11.2024

6.11.2024

7.11.2024

8.11.2024

9.11.2024

10.11.2024

11.11.2024

12.11.2024

13.11.2024

14.11.2024

15.11.2024

16.11.2024

17.11.2024

18.11.2024

19.11.2024

20.11.2024

21.11.2024

22.11.2024

23.11.2024

24.11.2024

25.11.2024

26.11.2024

27.11.2024

28.11.2024

29.11.2024

30.11.2024

1.12.2024

2.12.2024

3.12.2024

4.12.2024

5.12.2024

6.12.2024

7.12.2024

8.12.2024

9.12.2024

10.12.2024

11.12.2024

12.12.2024

13.12.2024

14.12.2024

15.12.2024

16.12.2024

17.12.2024

18.12.2024

19.12.2024

20.12.2024

21.12.2024

22.12.2024

23.12.2024

24.12.2024

25.12.2024

26.12.2024

27.12.2024

28.12.2024

29.12.2024

30.12.2024

31.12.2024

17.07.2024

18.07.2024

19.07.2024

20.07.2024

21.07.2024

22.07.2024

23.07.2024

24.07.2024

25.07.2024

26.07.2024

27.07.2024

28.07.2024

29.07.2024

30.07.2024

31.07.2024

1.08.2024

2.08.2024

3.08.2024

4.08.2024

5.08.2024

6.08.2024

7.08.2024

8.08.2024

9.08.2024

10.08.2024

11.08.2024

12.08.2024

13.08.2024

14.08.2024

15.08.2024

16.08.2024

17.08.2024

18.08.2024

19.08.2024

20.08.2024

21.08.2024

22.08.2024

23.08.2024

24.08.2024

25.08.2024

26.08.2024

27.08.2024

28.08.2024

29.08.2024

30.08.2024

31.08.2024

1.09.2024

2.09.2024

3.09.2024

4.09.2024

5.09.2024

6.09.2024

7.09.2024

8.09.2024

9.09.2024

10.09.2024

11.09.2024

12.09.2024

13.09.2024

14.09.2024

15.09.2024

16.09.2024

17.09.2024

18.09.2024

19.09.2024

20.09.2024

21.09.2024

22.09.2024

23.09.2024

24.09.2024

25.09.2024

26.09.2024

27.09.2024

28.09.2024

29.09.2024

30.09.2024

1.10.2024

2.10.2024

3.10.2024

4.10.2024

5.10.2024

6.10.2024

7.10.2024

8.10.2024

9.10.2024

10.10.2024

11.10.2024

12.10.2024

13.10.2024

14.10.2024

15.10.2024

16.10.2024

17.10.2024

18.10.2024

19.10.2024

20.10.2024

21.10.2024

22.10.2024

23.10.2024

24.10.2024

25.10.2024

26.10.2024

27.10.2024

28.10.2024

29.10.2024

30.10.2024

31.10.2024

1.11.2024

2.11.2024

3.11.2024

4.11.2024

5.11.2024

6.11.2024

7.11.2024

8.11.2024

9.11.2024

10.11.2024

11.11.2024

12.11.2024

13.11.2024

14.11.2024

15.11.2024

16.11.2024

17.11.2024

18.11.2024

19.11.2024

20.11.2024

21.11.2024

22.11.2024

23.11.2024

24.11.2024

25.11.2024

26.11.2024

27.11.2024

28.11.2024

29.11.2024

30.11.2024

1.12.2024

2.12.2024

3.12.2024

4.12.2024

5.12.2024

6.12.2024

7.12.2024

8.12.2024

9.12.2024

10.12.2024

11.12.2024

12.12.2024

13.12.2024

14.12.2024

15.12.2024

16.12.2024

17.12.2024

18.12.2024

19.12.2024

20.12.2024

21.12.2024

22.12.2024

23.12.2024

24.12.2024

25.12.2024

26.12.2024

27.12.2024

28.12.2024

29.12.2024

30.12.2024

31.12.2024

17.07.2024

18.07.2024

19.07.2024

20.07.2024

21.07.2024

22.07.2024

23.07.2024

24.07.2024

25.07.2024

26.07.2024

27.07.2024

28.07.2024

29.07.2024

30.07.2024

31.07.2024

1.08.2024

2.08.2024

3.08.2024

4.08.2024

5.08.2024

6.08.2024

7.08.2024

8.08.2024

9.08.2024

10.08.2024

11.08.2024

12.08.2024

13.08.2024

14.08.2024

15.08.2024

16.08.2024

17.08.2024

18.08.2024

19.08.2024

20.08.2024

21.08.2024

22.08.2024

23.08.2024

24.08.2024

25.08.2024

26.08.2024

27.08.2024

28.08.2024

29.08.2024

30.08.2024

31.08.2024

1.09.2024

2.09.2024

3.09.2024

4.09.2024

5.09.2024

6.09.2024

7.09.2024

8.09.2024

9.09.2024

10.09.2024

11.09.2024

12.09.2024

13.09.2024

14.09.2024

15.09.2024

16.09.2024

17.09.2024

18.09.2024

19.09.2024

20.09.2024

21.09.2024

22.09.2024

23.09.2024

24.09.2024

25.09.2024

26.09.2024

27.09.2024

28.09.2024

29.09.2024

30.09.2024

1.10.2024

2.10.2024

3.10.2024

4.10.2024

5.10.2024

6.10.2024

7.10.2024

8.10.2024

9.10.2024

10.10.2024

11.10.2024

12.10.2024

13.10.2024

14.10.2024

15.10.2024

16.10.2024

17.10.2024

18.10.2024

19.10.2024

20.10.2024

21.10.2024

22.10.2024

23.10.2024

24.10.2024

25.10.2024

26.10.2024

27.10.2024

28.10.2024

29.10.2024

30.10.2024

31.10.2024

1.11.2024

2.11.2024

3.11.2024

4.11.2024

5.11.2024

6.11.2024

7.11.2024

8.11.2024

9.11.2024

10.11.2024

11.11.2024

12.11.2024

13.11.2024

14.11.2024

15.11.2024

16.11.2024

17.11.2024

18.11.2024

19.11.2024

20.11.2024

21.11.2024

22.11.2024

23.11.2024

24.11.2024

25.11.2024

26.11.2024

27.11.2024

28.11.2024

29.11.2024

30.11.2024

1.12.2024

2.12.2024

3.12.2024

4.12.2024

5.12.2024

6.12.2024

7.12.2024

8.12.2024

9.12.2024

10.12.2024

11.12.2024

12.12.2024

13.12.2024

14.12.2024

15.12.2024

16.12.2024

17.12.2024

18.12.2024

19.12.2024

20.12.2024

21.12.2024

22.12.2024

23.12.2024

24.12.2024

25.12.2024

26.12.2024

27.12.2024

28.12.2024

29.12.2024

30.12.2024

31.12.2024

17.07.2024

18.07.2024

19.07.2024

20.07.2024

21.07.2024

22.07.2024

23.07.2024

24.07.2024

25.07.2024

26.07.2024

27.07.2024

28.07.2024

29.07.2024

30.07.2024

31.07.2024

1.08.2024

2.08.2024

3.08.2024

4.08.2024

5.08.2024

6.08.2024

7.08.2024

8.08.2024

9.08.2024

10.08.2024

11.08.2024

12.08.2024

13.08.2024

14.08.2024

15.08.2024

16.08.2024

17.08.2024

18.08.2024

19.08.2024

20.08.2024

21.08.2024

22.08.2024

23.08.2024

24.08.2024

25.08.2024

26.08.2024

27.08.2024

28.08.2024

29.08.2024

30.08.2024

31.08.2024

1.09.2024

2.09.2024

3.09.2024

4.09.2024

5.09.2024

6.09.2024

7.09.2024

8.09.2024

9.09.2024

10.09.2024

11.09.2024

12.09.2024

13.09.2024

14.09.2024

15.09.2024

16.09.2024

17.09.2024

18.09.2024

19.09.2024

20.09.2024

21.09.2024

22.09.2024

23.09.2024

24.09.2024

25.09.2024

26.09.2024

27.09.2024

28.09.2024

29.09.2024

30.09.2024

1.10.2024

2.10.2024

3.10.2024

4.10.2024

5.10.2024

6.10.2024

7.10.2024

8.10.2









## 5.1 Vsebine

Na vstopno stran se umesti naslednje vtičnike vsebinskih modulov in povezave:

- okno z uredniško oblikovano vsebino za občasen prikaz (več v poglavju 5.3),
- glasna deska – zadnjih 6 objav (več v poglavju 6.2),
- novičarski sistem – 4 novice (več v poglavju 6.3),
- hitre povezave (več v poglavju 6.4),
- moje skupine (več v poglavju 6.5),
- zaznamki (več v poglavju 6.6),
- kartice – izpostavljene povezave do nekaterih rubrik npr. Dopisni obrazci, Promocija zdravja ... (več v poglavju 6.7),
- grafična povezava do seznama internih aktov (več v poglavju 6.8),
- grafična povezava do seznama priročnikov/navodil za uporabnike (več v poglavju 6.9),
- koledar (več v poglavju 6.10),
- post-it listki (več v poglavju 6.11),
- jedilnik (več v poglavju 6.12),
- ali ste vedeli (več v poglavju 6.14),
- telefonski imenik (več v poglavju 6.13),
- ankete za občasen prikaz (več v poglavju 6.15).

Opomba: izvajalec naj pri dodelitvi prostora posameznim vsebinam na vstopni strani upošteva možnost personalizacije strani (glej poglavje 4.2). Vsak uporabnik bo lahko odstranil/naložil vsebine z določenega seznama in si vsebine uredil po svoje.

## 5.2 Nujno obvestilo

 Obveščamo vas, da je bil sprejet nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Državnem zboru. Ta pravilnik določa nove smernice in postopke, ki jih moramo upoštevati pri vsakodnevem delu. Prosimo vas, da se podrobno seznanim z vsebino pravilnika, ki je dostopen na spodnji povezavi. V primeru vprašanj se obrnite na kadrovske službe.	
Več o tem →	
 Obveščamo vas, da je bil sprejet nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Državnem zboru. Ta pravilnik določa nove smernice in postopke, ki jih moramo upoštevati pri vsakodnevem delu. Prosimo vas, da se podrobno seznanim z vsebino pravilnika, ki je dostopen na spodnji povezavi. V primeru vprašanj se obrnite na kadrovske službe.	
Več o tem →	
 Obveščamo vas, da je bil sprejet nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Državnem zboru. Ta pravilnik določa nove smernice in postopke, ki jih moramo upoštevati pri vsakodnevem delu. Prosimo vas, da se podrobno seznanim z vsebino pravilnika, ki je dostopen na spodnji povezavi. V primeru vprašanj se obrnite na kadrovske službe.	
Več o tem →	
 Obveščamo vas, da je bil sprejet nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Državnem zboru. Ta pravilnik določa nove smernice in postopke, ki jih moramo upoštevati pri vsakodnevem delu. Prosimo vas, da se podrobno seznanim z vsebino pravilnika, ki je dostopen na spodnji povezavi. V primeru vprašanj se obrnite na kadrovske službe.	
Več o tem →	

Nujno obvestilo je namenjeno občasni objavi izrednega obvestila oziroma sta mogoči dve stanji:

- aktivno nujno obvestilo (prikaz obvestila),
- brez obvestila.

Aktivno nujno obvestilo se prikaže ob prihodu uporabnika na vstopno stran. Omogoči se gumb [X] za odstranitev obvestila na strani uporabnika. Aktivno nujno obvestilo naj se prikaže na vrhu DOM in naj bo poskrbljeno za ustrezno dostopnost.

Za vnos oziroma urejanje nujnega obvestilo naj se omogoči:

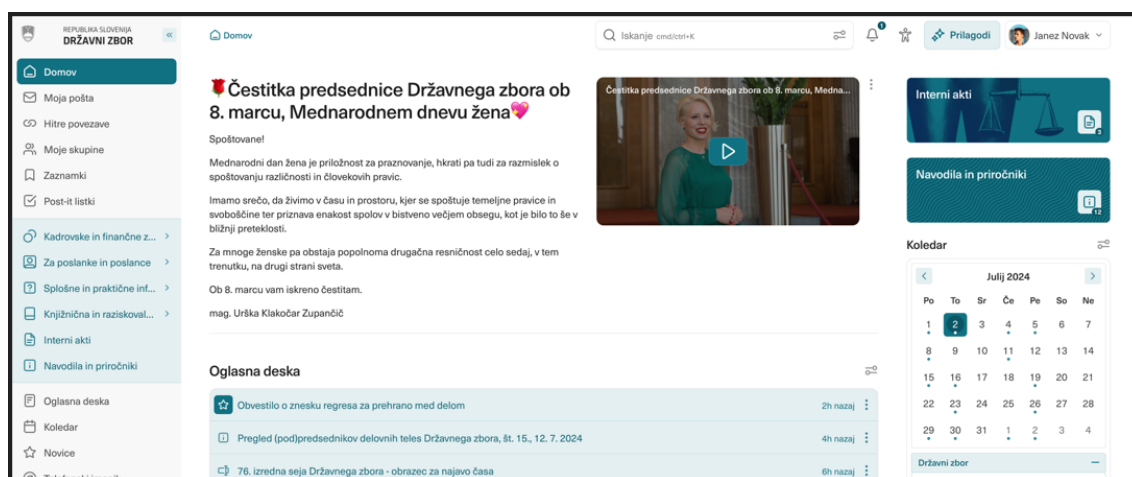
- uredniško oblikovanje besedila v obsegu krepko, poševno, in nastavitev URL povezave,
- izbira barve obvestila za označevanje stopnje pomembnosti (modra, zelena, oranžna, rdeča),
- vezano na prejšjo točko naj se posamezna barva poveže z ustreznim imenom nujnosti in določi naj se tudi ustrezna ikona nujnosti, ki se prikaže v samem obvestilu. Ikona mora imeti ustrezno besedilno alternativo, na osnovi katere bo stopnja nujnosti vidna tudi za uporabnike bralnikov zaslona,
- časovnik za aktivacijo (začetka prikaza),
- časovnik za deaktivacijo (konec prikaza).

Pravice za vnos/urejanje ima skupina Glavni vsebinski urednik.

## 5.3 Uredniško oblikovana vsebina na prvi strani

Na vstopni strani se zagotovi krajšo uredniško vsebino, ki se prikazuje samo občasno (po potrebi). Vsebino sestavi urednik s pomočjo gradnikov, kot so opisani v poglavju Samostojne uredniške vsebine (glej poglavje 6.1).

Pravice za vnos/urejanje ima skupina Glavni vsebinski urednik.



## 6. Vsebinska zasnova

### 6.1 Samostojne uredniške strani

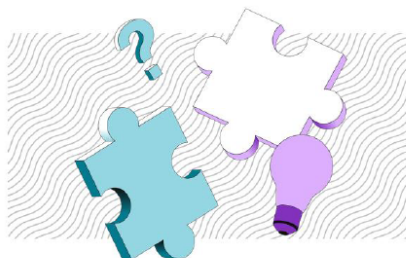
Samostojne uredniške vsebine so umeščene v menijsko strukturo, kamor jih umesti administrator (lahko tudi glavni vsebinski urednik). Ob kreiranju strani se določi naslov strani,

avtorja in organizacijsko enoto (izbira iz šifranta, v nadaljevanju; OE) in druge sistemske parametre.

### 6.1.1 Izbrana stran

## Varstvo pri delu

\*Življenje je kot vožnja s kolesom. Da bi ohranil ravnotežje, se moraš premikati.\* (Albert Einstein)



### Sekcije

#### Prva pomoč

Prva pomoč  
Defibrilator  
Pojava poškodbe pri delu  
Izjava o varnosti z ceno tveganja  
Zdravstveni pregledi  
Navodila in priročniki  
Files

### Prva pomoč

1. Državni zbor ne zagotavlja stalne nujne medicinske pomoči. V skladu s predpisi o varstvu pri delu zagotavlja omarice prve pomoči in zaposlene, ki so usposobljeni za dajanje prve pomoči. V primeru nujne medicinske pomoči je treba klicati na 112.  
[Ne kaži več](#)
2. Kje se nahajajo omarice prve pomoči  
[Seznam prostorov - prva pomoč.docx](#) | [Prikaži podrobnosti](#)  
[Prikazuj v rotaciji](#)
3. Seznam zaposlenih, ki so usposobljeni za nudenje prve pomoči  
[Seznam usposobljenih - prva pomoč, defibrilator.docx](#) | [Prikaži podrobnosti](#)  
[Ne kaži več](#)
4. Nulla non tortor diam, Integer at ipsum efficitur, efficitur sapien et, tempus ex. Nulla congue tincidunt ex, non ultricies nisl pretium at. Duis nec risus at diam volutpat imperdiet eu id massa. Pellentesque tristique malesuada quam, sed porta elit finibus id.  
[Ne kaži več](#)
5. Cras lorem erat, pharetra non mi id, semper viverra tellus. Vivamus non dignissim mauris. Nam ac enim vitae felis elementum condimentum. Nullam tristique est a leo efficitur, sed egestas dolor imperdiet. Sed augue arcu, semper et purus sit amet, ultrices aliquet risus.  
[Ne kaži več](#)

### Defibrilator

1. V Državnem zboru je na voljo defibrilator, aparatura za spodbujanje delovanja srca, ki s pomočjo električnih impulzov (elektrošokov) vzpodbuja delovanje srčne mišice, kadar ta ne deluje oziroma pride do zastoja srca.  
[Ne kaži več](#)

Aktivirajte sisti  
Avtorja aktivirajte

V Levem delu (med levo stransko navigacijo in glavno vsebino) se opcijsko lahko doda:

- gumb za dodajanje strani med zaznamke,
- datum objave,
- datum zadnje spremembe,
- podatki o avtorju s povezavo na njegov profil in OE,
- seznam sekcij in podsekcij.

Seznam sekcij in podsekcij, ki se samodejno kreira (v obliki manjšega menija) v skladu z dodanimi naslovi/podnaslovi v vsebino. Seznam sekcij in podsekcij je dostopen ves čas brskanja po strani (floating) tako, da lahko uporabnik ves čas preskakuje med sekcijami/podsekcijami. Sekcija in/ali podsekcija, kjer se uporabnik trenutno nahaja, je barvno izpostavljena.

V osrednjem delu se nahaja vsebina.

V spodnjem delu so nanizane ključne besede (levo) in gumbi za dodajanje strani med zaznamke, kopiranje povezave in verzija oziroma gumb za tiskanje vsebine.

### 6.1.2 Urejanje samostojne uredniške strani

Samostojne uredniške strani v menijsko strukturo umesti administrator (lahko tudi glavni vsebinski urednik). Vsebino sestavi področni urednik s pomočjo gradnikov (kot npr. v sistemu Craft):

- naslov/podnaslov,
- besedilo (Rich Text),
- izpostavljeno besedilo,
- priponka (z oznako formata in velikosti),
- URL povezava,
- tabela,
- slika,
- fotogalerija,
- multimedijška vsebina iz sistema Ravnur,
- avtor, vključno z OE in povezavo na profil,
- datum objave,
- datum zadnje spremembe.

Dodatno je zaželena možnost poseganja v izvirno HTML kodo strani.

Vsi gradniki morajo zagotavljati dostopnost v skladu z WCAG standardi, kot je navedeno v uvodu tega dokumenta (poglavje 1.1).

Napr.: Enostavna galerija, zasnovana skladno s smernicami WCAG, združuje dostopnost z enostavnostjo uporabe, kar omogoča, da so vse informacije in interakcije na voljo vsem uporabnikom, ne glede na njihove posebne potrebe. Ključne funkcionalnosti vključujejo:

- **Dostopnost tipkovnice:**

Uporabniki lahko enostavno navigirajo med slikami, gumbi in drugimi interaktivnimi elementi zgolj s tipkovnico. Fokusirani elementi imajo jasen vizualni indikator, kar omogoča preglednost in natančno sledenje.

- **Alternativno besedilo:**

Vsaka slika ima ustrezno alternativno besedilo, ki jo opisuje. To je ključno za uporabnike s slabovidnostjo, saj s pomočjo bralnikov zaslona pridobijo vse potrebne informacije o vsebini slike.

- **Semantična struktura:**  
Galerija uporablja pravilne HTML elemente (npr. <figure>, <figcaption>, <nav> in <button>), kar omogoča enostavno interpretacijo strani s strani asistivnih tehnologij. To zagotavlja, da so vse vsebine predstavljene na način, ki je pregleden in dostopen.
- **Primeren kontrast in berljivost:**  
Besedila, opisi in interaktivni elementi imajo ustrezno kontrastno razmerje, kar pripomore k lažji berljivosti in prepoznavnosti vsebine tudi pri slabšem vidu.
- **Uporaba ARIA oznak:**  
Kjer je potrebno, so uporabljeni ARIA atributi, ki dodatno pojasnjujejo vlogo interaktivnih elementov, kot so gumbi za preklop med slikami ali zapiranje okna s povečano sliko. To pripomore k boljši informiranosti uporabnikov, ki uporabljajo asistivne tehnologije.
- **Dostopna interakcija in odzivnost:**  
Galerija omogoča odzivne interakcije, kot so klik, dotik ali uporaba tipkovnice. Vsi odzivi (npr. nalaganje novih slik, prehodi med diapozitivi) so jasno sporočeni uporabniku, kar zmanjšuje možnost zmede.
- **Informativna povratna informacija:**  
Pri izvajanju operacij, kot je nalaganje ali preklop slike, galerija uporabniku posreduje ustrezna sporočila o stanju (npr. "Nalaganje slike..."), s čimer se zagotovi, da je uporabnik vedno seznanjen z dogajanjem.
- **Enostavna uporaba:**  
Poleg dostopnosti je ključnega pomena tudi intuitiven in preprost uporabniški vmesnik. To pomeni, da so navigacijski elementi in kontrolniki jasno označeni in logično razporejeni, kar omogoča hitro in brezhibno uporabo galerije tudi za tiste, ki niso tehnološko podkovani.

Takšen pristop k zasnovi galerije omogoča, da je vsem uporabnikom, ne glede na njihove sposobnosti, zagotovljena enostavna in učinkovita uporaba ter popolna dostopnost do vsebin.

Za nemoteno delovanje galerije priporočamo omejitev nalaganja datotek na največ 20MB na datoteko. Poleg tega je priporočljivo razmisliti o uporabi tehnologije stiskanja datotek na strežniškem nivoju, kar lahko pripomore k hitrejšemu nalaganju in manjšemu porabljanju pasovne širine ter hkrati izboljša celotno uporabniško izkušnjo.

Varnostna shema se izdelava na nivoju posamezne strani. Pravice za vnos/urejanje imajo skupine področnih vsebinskih urednikov, skladno z nastavitvami za posamezno stran.

## 6.2 Oglasna deska

Izdela se **modul** Oglasna deska in **vtičnik** za vstopno stran.

### 6.2.1 Modul Oglasna deska – seznam obvestil

Oglasna deska je agregator, ki samodejno združuje:

- obvestila iz modula Oglasna deska (vsebino, ki je ni mogoče umestiti v katerega od modulov, lahko uporabniki kreirajo obvestilo v modulu Oglasna deska),
- objave iz drugih modulov (Interni akti, Priročniki in navodila) – vrstica v tabeli se kreira samodejno ob objavi vsebine (označene z oznako »Objava na oglasni deski«) v različnih modulih, povezava, ki se kreira na oglasni deski, odpre vsebino v izvornem modulu.
- Primer: objava internega akta v modulu Interni akti z oznako »Objava na oglasni deski« samodejno kreira vrstico na oglasni deski, klik na objavo pa odpre interni akt v modulu Interni akti (več v poglavju 6.8).

Zgoraj desno se nahajata gumba [Nova objava] za kreiranje novih objav (poglavje 6.2.3) in [Izvozi vse] za izvoz vseh obvestil in objav iz oglasne deske skladno z izbranim zavihkom.

The screenshot displays the 'Oglasna deska' (Notice Board) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Domov, Moja polita, Hitre povezave, Moja skupine, Zaznamki, Post-it listki, Kadrovska in finančne z..., Za poslanka in poslance..., Splošno in praktične inf..., Knjižnična in raziskoval..., Interni akti, Navodila in priročniki, Oglasna deska, Koledar, Novice, Telefonski imenik, and Jedinik. The main area shows a list of notices with columns: Naslov, Tip objave, Objavljeno, Org. enota, and Avtor. The list includes items like 'Obvestilo o znesku regres za prehrano med delom', 'Pregled (podpredsednikov delovnih teles Državnega zbora, št. 15., 12. 7. 2024)', '76. izredna seja Državnega zbora - obrazec za najavo časa', 'Naliti amon denik', 'Pregled (podpredsednikov delovnih teles Državnega zbora, št. 15., 12. 7. 2024)', 'Obvestilo o delovnih in delu služb med parlamentarnimi pooblašci 2024', 'Standard za računalnike v DZ', 'Pregled (podpredsednikov delovnih teles Državnega zbora, št. 15., 12. 7. 2024)', 'Danes v avli potekajo gradbeni dela, do predvidoma 14h', and 'Obvestilo o delovnih in delu služb med parlamentarnimi pooblašci 2024'. The bottom of the page has a footer with the text: 'Imate predlog? Uredništvo Zemljevid strani 2024 © Državni zbor. Vse pravice pridržane.'

V seznamu se zvrstijo samo obvestila/objave, ki imajo oznako »Objava na Oglasni deski«.

Privzeto se prikaže zavihek »Vse«, na voljo pa so še zavihki z omejenim naborom obvestil/objav – »Danes«, »Zadnji teden« in »Arhiv«.

Lastnosti seznama v zavihku »Vse«, Danes« in »Zadnji teden«:

- prikaz 10 obvestil/objav na strani z možnostjo listanja ( < 1 2 3 4 > ),
- s klikom kjerkoli v vrstici se odpre izbrana vsebina v izvornem modulu (npr. Interni akti ...),

- izpis podatkov ikona, naslov, tip objave (oznaka modula), čas/datum objave, področje in priloge, pri čemer je priloge mogoče odpirati iz seznama,
- vrstni red obvestil/objav je privzeto kronološki, najnovejše na vrhu,
- možnost sortiranja po naslovu, tipu objave in času objave,
- »današnje objave« vizualno izstopajo (barvno ozadje) ,
- možnost označevanja prebranih objav,
- možnost izvoza seznama izbranih obvestil/objav ali celotnega seznama s podatki, prikazanimi v tabeli.

V zavihku »Arhiv« so dostopna arhivirana obvestila/objave, ki so označene z oznako »Arhivirano«, ozadje pa je drugače obarvano.

Nad seznamom se nahaja iskalnik po Oglasni deski, ki omogoča iskanje v okviru izbranega zavihka, z lastnostmi:

- iskanje po polnem besedilu, tudi priponkah,
- možnost izbire časovnega obdobja objave,
- izbira področja iz šifranta,
- možnost filtriranja po tipu objave (na prikazanih rezultatih iskanja),
- možnost filtriranja po ključnih besedah (na prikazanih rezultatih iskanja),
- možnost ponastavitve filtrov.

## 6.2.2 Modul Oglasna deska – obvestilo



Obvestilo vsebuje:

- oznako modula (»Obvestila«),
- naslov,
- uredniško oblikovano vsebino (besedilo, tabele, slike, video vsebine, priloge ...),
- datum objave,
- datum zadnje spremembe,
- avtor obvestila in njegovo OE,



- ključne besede,
- možnosti dodajanja zaznamka, deljenja v skupino in tiskanja,
- podatek o številu ogledov.

Če je obvestilo arhivirano, vsebuje oznako »Arhivirano« in podatke o času arhiviranja, ozadje pa je drugače obarvano.

Pod obvestilom je dodan tudi razdelek »Preberite tudi«, kjer so izpostavljena štiri naključno izbrana aktualna obvestila/objave iz Oglasne deske.

### 6.2.3 Vnos in urejanje obvestila

The screenshot shows the 'Obvestilo' form with the following sections:

- Naslov:** A text input field for the notice title.
- Uvod (Opisnik):** A text input field for the introduction.
- Oznake:** A section for adding tags, including a '+ Dodaj' button and a list of existing tags like 'Obvestilo', 'Pisave', and 'Velikost'.
- Datum poteka:** A section for setting the start date, with a 'Nastavi datum poteka' button.
- Vsebina:** A rich text editor with a toolbar (highlighted by a red box) containing options for bold, italic, underline, link, and other formatting. Below the toolbar is a large text area for the main content.
- Napredne nastavitve:** A section for advanced settings, currently collapsed.
- Povratno sledenje:** A section for tracking backlinks, with a 'URL za povratno sledenje' input field and a 'Pošlji povratno sledenje' button.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Prekliči', 'Predogled', 'Shrani osnutek', and 'Objavi'.

Obvestilo se lahko vnese na dva načina:

1. preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj, kjer je potrebno izbrati opcijo Obvestilo (več v poglavju 7.2),
2. preko gumba [Novo obvestilo], ki se nahaja v modulu Oglasna deska – seznam.

Gumba [Nova objava] in [Novo obvestilo] sta dostopna v skladu s pravicami.

Vnosni obrazec Obvestilo omogoča vnos podatkov (obvezna polja so označena z \*):

- \*polje za vnos naslova,
- avtor in njegova organizacijska enota (samodejno se vpiše trenutni avtor in OE – možnost zamenjave iz šifranta),

- ključne besede – samodejno kreiranje določenih ključnih besed za obvestilo (obvestilo, OE), ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost izbire dodatnih ključnih besed iz šifranta oziroma ročni vnos,
- nastavitev časovnika za aktiviranje objave – privzeto se nastavi trenutni čas, uporabnik lahko nastavi katerikoli datum in uro v prihodnosti,
- nastavitev časovnika za samodejno deaktiviranje obvestila – privzeto se nastavi trenutni datum D+14 dni in ura 22:00, uporabnik lahko nastavi katerikoli datum in uro v prihodnosti,
- \*polje za vnos vsebine – uredniško oblikovana vsebina (na enak način, kot je opisano v poglavju 6.1.2),
- druge nastavitve:
  - oznako za objavo na oglasni deski – vsem obvestilom se privzeto doda oznaka za objavo na oglasni deski, ki je uporabniku vidna, vendar je ni mogoče odstraniti,
  - oznaka za arhiviranje vsebine – privzeto se objava po poteku (deaktivaciji) arhivira, glavni vsebinski urednik lahko arhiviranje odznači, v tem primeru se vsebina po deaktivaciji ne hrani, gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje,... – glej poglavje 7.2).

Pravice za kreiranje/urejanje novih obvestil imajo skupine področnih urednikov. Vsak področni urednik lahko objavlja obvestila za posamezna področja in OE.

Pravice za odstranitev ključne besede za arhiviranje ima skupina Glavni vsebinski urednik.

## 6.2.4 Vtičnik Oglasna deska

Oglasna deska 🔍

☆ Obvestilo o znesku regresa za prehrano med delom	2h nazaj	⋮
📄 Pregled (pod)predsednikov delovnih teles Državnega zbora, št. 15., 12. 7. 2024	4h nazaj	⋮
📄 76. izredna seja Državnega zbora - obrazec za najavo časa	6h nazaj	⋮
📄 Raziskovalna naloga "Kavcijski sistemi za embalažo"	01. jul 2024	⋮
⚠️ Spremembe in dopolnitve Navodila o postopku sprejetja internega akta_17.07. 2024	01. jul 2024	⋮
📄 Pravilnik o dodeljevanju službenih parkirnih mest	28. jun 2024	⋮

[Vse objave](#) →

Na vstopni strani se umesti vtičnik Oglasna deska z lastnostmi:

- prikaz zadnjih (najnovejših) 6 obvestil/objav kronološko, najnovejše na vrhu, do vseh objav (seznam objav – poglavje 6.2.1) se dostopa preko povezave [Vse objave],

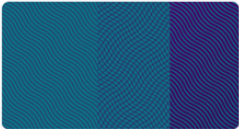
- izpis podatkov ikona (z ustreznim kontrastom in besedilno alternativo), naslov, čas/datum objave,
- s klikom kjerkoli v vrstici odpremo izbrano obvestilo/objavo v izvornem modulu, kamor je umeščeno (npr. Interni akti ...),
- »današnje objave« vizualno izstopajo (barvno ozadje). - poleg barvnega ozadja je potrebno zagotoviti še dodaten viden namig (morda odebeljena črtica pred ikono), in neviden namig za bralnike zaslona, ki pove, da gre za današnjo objavo (lahko nevidno besedilo na začetku vrstice).

## 6.3 Novice


Izdela se **modul** Novice in **vtičnik** za vstopno stran.

### 6.3.1 Modul Novice – seznam novic


#### Novice



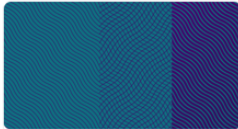
Razstava umetniških del Državnega zbora  
02. jul 2024



Pričenjamo z jutranjo vadbo  
01. jul 2024



Parlamentarni pevski zbor Kvorum nastopil na reviji pevskih zborov  
28. jun 2024



V času počitnic bodo potekala obnovitvena dela v posloppju Državnega zbora  
16. jun 2024

Vse noviceArhivirane

Iskanje

Iskanje

Objavljeno

Datum od

Datum do

Oznake

Vse oznake

Dogodki

Novosti

Delegacije

Obiski











Kultura

ORIS

Kadrovska

Prikazanih: 10 od 36 novic

Ponastavi filtre (4)


Slika	Naslov	Objavljeno	Oznake
	Razstava umetniških del Državnega zbora	02. jul 2024	Delegacije
	Pričenjamo z jutranjo vadbo	01. jul 2024	NovostiKultura
	Predsednica Državnega zbora na sprejemu za svoje padlih pripadnikov Teritorialne obrambe RS, MNZ in civilnih žrtev ter ranjenih v vojni za Slovenijo	29. jun 2024	Dogodki
	Parlamentarni pevski zbor Kvorum nastopil na reviji pevskih zborov	28. jun 2024	DogodkiKultura
	Prisega sodnic pred predsednico Državnega zbora	27. jun 2024	DogodkiNovosti
	Vodja delegacije Državnega zbora v PS OVSE na letnem zasedanju skupščine	25. jun 2024	Delegacije
	Predsednica Državnega zbora sprejela veleposlanico Združenega kraljestva Velike Britanije in Severne Irske	25. jun 2024	DogodkiObiski
	Člani Odbora za infrastrukturo, okolje in prostor sprejeli delegacijo Odbora za okolje, podnebje in energetiko v deželni zboru Zvezne dežele Baden-Württemberg	20. jun 2024	Delegacije
	Poletna muzejska noč, 15. junij 2024	18. jun 2024	Dogodki
	V času počitnic bodo potekala obnovitvena dela v posloppju Državnega zbora	16. jun 2024	DogodkiNovostiDelegacijeObiski

134

Vnosov: 10 na stran

Na vrhu strani je vtičnik »Novice«, sledijo gumb [Nova objava] (glej poglavje 6.3.3), iskalnik in seznam novic glede na izbran zavihek (»Vse«, »Arhiv«).

Privzeto se v seznamu zvrstijo aktualne novice (zavihek »Vse«):

- prikaz 10 novic na strani z možnostjo listanja (  ),
- izpis podatkov: slika (če novica nima pripete slike, se prikaže slika iz temu namenjenega seznama slik), naslov, čas/datum objave (Objavljeno), Ključne besede, s klikom kjerkoli v vrstici odpremo izbrano novico,
- vrstni red novic – na vrhu se najprej prikažejo štiri novice s prednastavljenim vrstnim redom po izboru glavnega vsebinskega urednika, sledijo ostale novice v kronološkem zaporedju (novejše na vrhu),
- možnost sortiranja po naslovu in času objave.

Opomba: skupini Glavni vsebinski urednik se omogoči določitev štirih novic in njihovega vrstnega reda v vtičniku z interakcijo »drag-and-drop«.

V zavihku »Arhiv« so dostopne arhivirane novice, ki so označene z oznako »Arhivirano«, ozadje pa je drugače obarvano.

Nad seznamom se nahaja iskalnik po novicah, ki omogoča:

- iskanje po polnem besedilu vsebin, tudi priponkah,
- možnost izbire časovnega obdobja objave,
- možnost filtriranja po ključnih besedah (na prikazanih rezultatih iskanja),
- možnost ponastavitve filtrov.

### 6.3.2 Modul Novice – izbrana novica

Vsebuje:

- oznako modula (»Novice«),
- naslov,
- uredniško oblikovano vsebino (besedilo, tabele, slike, video vsebine, priloge ...),
- datum objave,
- datum zadnje spremembe,
- avtor obvestila in OE,
- sekcije, ki so vidne ves čas branja novice (tudi ko se po strani premaknemo navzdol) – opcijsko (urednik lahko doda sekcije),
- ključne besede,
- možnosti dodajanja zaznamka, deljenja v skupino in tiskanja,

— podatek o številu ogledov.

Če je novica arhivirana, vsebuje oznako »Arhivirano« in podatke o času arhiviranja, ozadje pa je drugače obarvano.

Pod novico je dodan razdelek »Preberite tudi«, kjer je dodan vtičnik Novice.

REPUBLIKA SLOVENIJA  
DRŽAVNI ZBOR

Domov

Moja pošta

Hitre povezave

Moje skupine

Zaznamki

Post-it listki

Kadrovske in finančne z...

Za poslance in poslance

Splošne in praktične inf...

Knjižnična in raziskoval...

Interni akti

Navodila in priročniki

Oglasna deska

Koledar

Novice

Telefonski imenik

Jedilnik

Nova objava

Domov / Novice / Pričenjamo z jutranjo vadbo

Iskanje oglasov

Prilagodi

Janez Novak

Zaznamek

Objavljeno: 02. jul 2024

Janez Novak

Služba za odnose z javnostmi

Sekcije

Pogoji za prijavo

Rok za prijavo

Podrobnejše informacije

Nazaj na vrh

Novice

## Pričenjamo z jutranjo vadbo

Nemški zvezni parlament že več let podeljuje Mednarodne parlamentarne štipendije (IPS) za mlade absolvente visokih šol iz drugih držav. S tem mladi pridobijo priložnost spoznati nemški parlamentarni sistem v teoriji in praksi. Slovenija se tega programa udeležuje od leta 2001.




Image caption

### Pogoji za prijavo

Trenutno poteka razpis za udeležbo v programu Mednarodne parlamentarne štipendije, ki ga bo Nemški zvezni parlament izvedel v sodelovanju s Humboldt univerzo v Berlinu, s Svobodno univerzo v Berlinu in Tehniško univerzo v Berlinu v letu 2025, in sicer v obdobju med 1. marcem 2025 in 31. julijem 2025. Programa se bo udeležilo okrog 120 oseb iz 50 držav.

Pogoji, ki jih morajo kandidati izpolnjevati:

- absolventi visokih šol, katerih cilj je dejavnost v javnem življenju Slovenije,
- ob začetku programa niso starejši od 30 let,
- zelo dobro znanje nemškega jezika.

### Rok za prijavo

Zadnji rok za prijavo je 31. julij 2024.

Predhodni izbor kandidatov bo izvedlo Veleposlaništvo Zvezne republike Nemčije. Sklepni izbirni pogovori z nemško komisijo so predvideni za jesen 2024.

### Podrobnejše informacije

Podrobnejše informacije o štipendiranju, logistiki in potrebne obrazce za prijavo lahko dobite na [spletni strani Nemškega zveznega parlamenta](#).

Priloga nemškega zveznega parlamenta

PDF

4.55 MB

Prenos

Novosti

Kultura

Zdravje

Gibanje


320 ogledov

Zaznamek

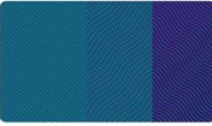
Kopiraj povezavo

Natisni


Preberite tudi




Parlamentarni pevski zbor Kvorum nastopil na reviji pevskih zborov  
02. jul 2024



V času počitnic bodo potekala obnovitvena dela v poslojloju Državnega zbora  
02. jul 2024



Predsednica Državnega zbora sprejela veleposlanico Združenega kraljestva Velike Britanije in Severne Irske  
02. jul 2024




Poletna muzejska noč, 15. junij 2024  
02. jul 2024

Vse novice →

Imate predlog? Uredništvo Zemljevvid strani

2024 © Državni zbor. Vse pravice pridržane.



29

### 6.3.3 Vnos in urejanje novice

Novica se lahko vnese na dva načina:

1. Preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj, kjer je potrebno izbrati opcijo Novica.
2. Preko gumba [Nova novica], ki se nahaja v modulu Novice – seznam novic.

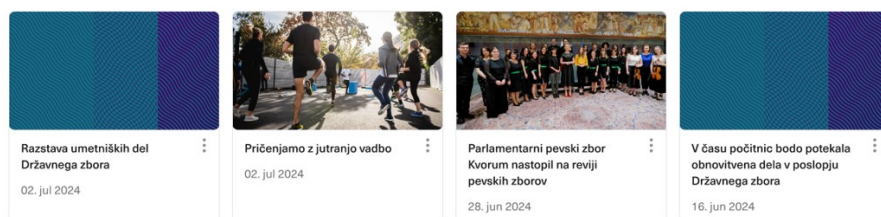
Vnosni obrazec Novica omogoča vnos podatkov (obvezna polja so označena z \*):

- \*polje za vnos naslova,
- avtor in njegova OE (samodejno se vpiše trenutni avtor in OE – možnost zamenjave iz šifranta)
- ključne besede – samodejno kreiranje določenih ključnih besed za novico (novica, OE), ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost izbire dodatnih oznak iz šifranta oziroma ročni vnos,
- nastavitev časovnika za aktiviranje objave – privzeto se nastavi trenutni čas, uporabnik lahko nastavi katerikoli datum in uro v prihodnosti,
- nastavitev časovnika za samodejno deaktiviranje obvestila – privzeto se nastavi »neomejeno«, uporabnik lahko nastavi katerikoli datum in uro v prihodnosti,
- \*polje za vnos vsebine – uredniško oblikovana vsebina (na enak način, kot je opisano v poglavju 6.1.2),
- druge nastavitve:
  - oznako za objavo na oglasni deski – vsem obvestilom se privzeto odstrani oznaka za objavo na Oglasni deski in je ni mogoče aktivirati (namenjena je obveščanju uporabnika, da se novica ne bo pojavila na Oglasni deski),
  - oznaka za arhiviranje vsebine – privzeto se objav po poteku (deaktivaciji) arhivira (glej poglavje 7.4), uporabnik lahko arhiviranje odznači, v tem primeru se vsebina po deaktivaciji ne hrani,
- gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje ... – glej poglavje 7.2).

Pravice za kreiranje novih novic in urejanje obstoječih ima skupina Glavni vsebinski urednik.

### 6.3.4 Vtičnik Novice

Novice



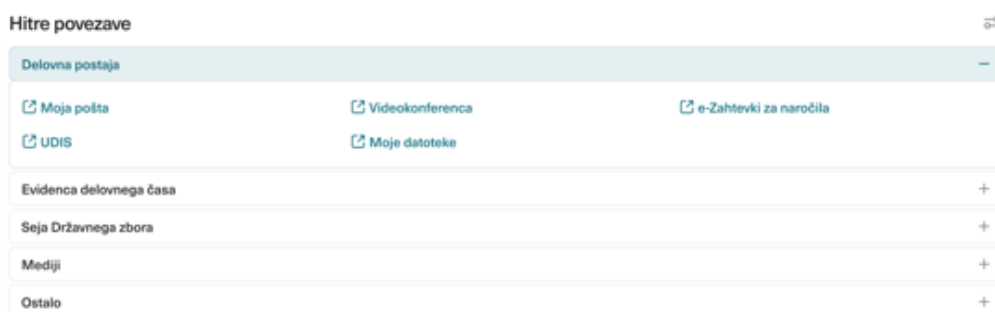
Na vstopni strani se umesti vtičnik Novice z lastnostmi:

- prikaz 4 novic po izboru glavnega vsebinskega urednika, izbor in določitev vrstnega reda se izvede s funkcionalnostjo »povleci in spusti« (drag and drop), do vseh novic (seznam novic – poglavje 6.3.1) se dostopa preko povezave na dnu [Vse novice],
- izpis podatkov – slika, naslov, datum objave,
- s klikom kjerkoli v polju (slika, naslov, datum) odpremo izbrano novico.

## 6.4 Hitre povezave

Izdela se modul – vtičnik Hitre povezave za vstopno stran.

### 6.4.1 Modul – vtičnik Hitre povezave



Hitre povezave omogočajo dostop do vsebin, ki niso del intraneta. Povezave (trenutno jih je 17) naj bodo razvrščene po področjih na način harmonike.

Primer razvrščanja obstoječih povezav:

- Delovna postaja (moja pošta, UDIS, moje datoteke, videokonferenca, e-Zahtevki za naročila),
- Evidenca delovnega časa (Moje ure, Dovolilnice),
- Seja Državnega zbora (Parlamentarna ura, Poimenska lista razpravljavcev, Lista predstavitev stališč PS, sprotna lista),
- Mediji (STA, Kliping, Pressreader),
- SMS PIN,
- Predlog za napotitev na izobraževanje.

Na vstopni strani se umesti vtičnik Hitre povezave z lastnostmi:

- prikaz področij (mape), v katere so razvrščene povezave na vsebine v drugih okoljih,
- področje Delovna postaja je privzeto razprto za hitri dostop do vsebin,
- druga področja so privzeto zaprta in jih lahko razpre uporabnik.

Omogočena mora biti personalizacija, da si lahko uporabnik sam iz seznama izbere področja, ki se mu prikazujejo na vstopni strani. Zaželeno je, da si uporabnik sam določi razprta področja ob prihodu na stran.

Opomba: nekatere povezave se odpirajo v skladu s pravicami uporabnika (npr. Moja pošta, Moje ure ...).

#### **6.4.2 Vnos in urejanje hitrih povezav**

Izvajalec sam predlaga način vnosa N področij z M povezavami.

Omogoči se tematsko razvrščanje povezav:

- področje (izbira iz šifranta),
- povezave v okviru področja (ime in URL),
- parameter, ali je rubrika privzeto ob prihodu na stran razprta.

Pravice za vnos ima skupina Administrator.

### **6.5 Moje skupine**


Izdela se modul Moje skupine in vtičnik Moje skupine za vstopno stran.



## 6.5.1 Modul Moje skupine – vstopna stran


### Moje skupine

[Zadnje posodobitve](#) [Moje skupine](#) [Skupine organizacije](#) [Vabila \(1\)](#)

**Borut Hočevar**  
1h nazaj • Skupina: Referenti v veliki dvorani


[Pripeto](#)


Nov razpored dežurstev na sejah Državnega zbora.


 Dežurstvo in vodenje - 69. seja - ponedeljek, 02. jan 2024


[DOCX](#) 4.55 MB


[Prenos](#)

 Všečkov: 3

 Komentarjev: 5

 Kopiraj povezavo

 Zaznamek


**Marko Podržaj**  
3h nazaj • Skupina: Klub parlamentark


[Pripeto](#)


V sredo, 7. februarja 2024, je v predvorju velike dvorane Državnega zbora potekala prireditev ob Prešernovem dnevu - slovenskem kulturnem prazniku, ki jo že tradicionalno organizira Odbor Državnega zbora za kulturo.


Zbrane sta uvodoma nagovorili predsednica Državnega zbora mag. Urška Klakočar Zupančič in predsednica Odbora za kulturo Sara Žibrat.


»Kultura in umetnost nista nekaj samoumevnega. Da brez njiju ni mogoče živeti, se človek zave šele, če ju izgubi. V moralni moči kulture je bilo in še zmeraj je zastopano spoznanje, da obstajajo resnice srca, ki jih razum ne pozna. Prav to je že pred več kot 200 leti v svoji poeziji upodobil dr. France Prešeren.« je v nagovoru povedala predsednica Državnega zbora.




 Všečjak

 Komentiraj

 Kopiraj povezavo


 Zaznamek

**Janja Novak**  
4h nazaj • Skupina: Referenti v veliki dvorani


[Pripeto](#)


Novo pogodbo za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje lahko najdete na spletni strani Državnega zbora.


LP, Janja


 Kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje


<https://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/iz/porocilaZaJavnost/porociloZaJavnost/be62837f-e7c7-4c05-92a4>




 Všečkov: 3

 Komentarjev: 5

 Kopiraj povezavo

 Zaznamek


**Janja Novak**  
02. jan 2024 • Skupina: Mladi poslanci


[Pripeto](#)


Dragi zaposleni,


z veseljem vas obveščamo, da z naslednjim tednom pričenjamo z jutranjo vadbo, ki bo potekala vsak delovni dan ob 8. uri. Vadba je odlična priložnost za izboljšanje počutja in povečanje energije pred začetkom delovnega dne. Vabljeni vsi, ki želite s pozitivno energijo začeti svoj dan!


Se vidimo!



 Všečkov: 3

 Komentarjev: 5

 Kopiraj povezavo

 Zaznamek

Filtriraj

Ponastavi filtre

Skupine

Izberite skupino

Tip objave

Vse objave

Objave

Dokumenti

Navodila in priročniki

Ostale vsebine

Obdobje

Datum od

Datum do

Avtor

Izberite avtorja

Vstopna stran Moje skupine vsebuje zavihke:

- »Zadnje posodobitve« – zid, na katerem so zbrane objave iz vseh uporabnikovih skupin posodobljene v zadnjih N dneh (parametrizirana vrednost – npr. 7 dni),
- »Moje skupine« – nabor uporabnikovih skupin za dostop do strani izbrane skupine, dodan je iskalnik za iskanje po vsebini in filtri za izbiro področja,
- »Vabila« – vabila v skupine.

33

## 6.5.2 Modul Moje skupine – izbrana skupina

The screenshot displays a web interface for a group named "Referenti v veliki dvorani". At the top, there's a header with the group's profile picture, name, and contact details. Below this is a navigation bar with tabs: "Pregled", "Člani", "Datoteke", and "Drugo". A dropdown menu is open under the "Drugo" tab, showing several options: "Sedežni red v VDe", "Poslovnik DZ", "Opomnik", "Razpored delavcev na sejih DZ", and "Posodobitve statusov". The main content area shows a list of posts from group members. The first post is from "Benut Hočevar" and the second from "Marko Podraž". The third post is from "Janja Novak" and includes a link to a document. The right sidebar contains sections: "Ne spremljate" (Not following), "O skupini" (About group), "Člani" (Members), "Vsi člani" (All members), and "Povezave" (Links). The "Sedežni red v VDe" document is highlighted in a red box in the "Ne spremljate" section.

Vsaka skupina ima ime, sliko in urednika, neobvezni podatki pa so še telefonska številka, e-naslov in prostor.

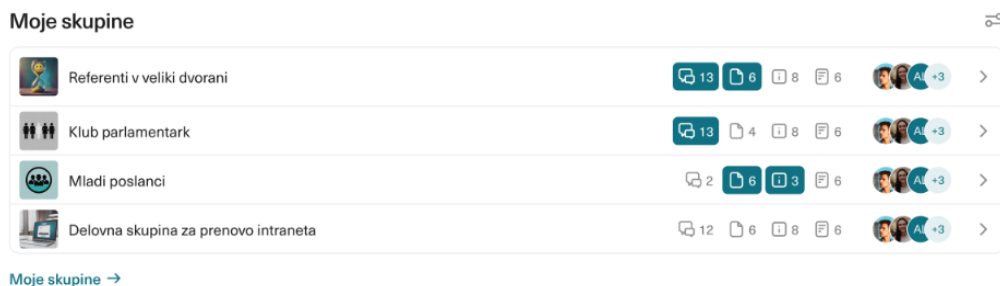
Vsebina skupine je razvrščena v zavihke:

- »Pregled« – zid za komunikacijo med člani (objave, všečkanje, komentiranje ...),
- »Člani« – seznam članov in njihove vloge,
- »Datoteke« – repozitorij za odlaganje datotek (povezavo predstavlja celoten opis datoteke, primer: »Sedežni red.PDF, 500kb, Prenos«),
- »Navodila in priročniki«,

- »Drugo«.

Na vrhu strani so dodane ključne besede. Ob strani se omogoči izpostavljanje vsebin (npr. »Ne spreglejte«), dodajanje uredniško oblikovanih okenc (npr. »O skupini«), seznam »Člani«, »Povezave« ipd.

### 6.5.3 Vtičnik Moje skupine



Na vstopni strani se umesti vtičnik Moje skupine. Na vrhu se zvrstijo skupine, kjer je uporabnik lastnik, nato skupine, kjer je član. Druge lastnosti vtičnika so:

- v seznamu se prikaže slika in ime skupine,
- pri vsaki skupini je barvno izpostavljeno število novih objav, komentarjev ipd. od zadnjega uporabnikovega obiska strani skupine, s klikom na število novih objav se odpre ustrezna stran (v skladu z WCAG standardi mora vsaka ikona imeti ustrezno besedilno alternativo),
- prikaže se število članov, s klikom na število članov se odpre članstvo skupine,
- s klikom na puščico se odpre izbrana skupina.

### 6.5.4 Kreiranje nove skupine

Izvajalec sam predlaga način kreiranja skupin. Sistem mora omogočati kreiranje splošno dostopnih (odprtih) skupin in skupin z omejenim dostopom oziroma z varnostno shemo za posamezno skupino (zaprte skupine).

Pravice za kreiranje nove skupine so omejene na skupino Administrator.

### 6.5.5 Urejanje vsebine

Vsebino skupine se ureja na strani skupine.

Vsebino skupine (odprte in zaprte) lahko urejajo člani skupine z vlogo Lastnik.

Vsebino odprte skupine lahko berejo vsi uporabniki.

Vsebino zaprte skupine lahko berejo samo člani skupine.

## 6.6 Zaznamki

Izdela se modul Zaznamki in vtičnik za vstopno stran.

## 6.6.1 Modul Zaznamki – seznam zaznamkov

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora	Interni akti
Program mednarodne dejavnosti v DZ v letu 2024	Navodila in priročniki
Kadrovska informacija	Interni akti
Obrazec za dodelitev nadomestila za potne stroške	Obrazci
Parlamentarna ura	
Predsednica Državnega zbora sprejela veleposlanika Gruzije	Novice

Seznam zaznamkov vsebuje:

- ime zaznamka, ki ga določi uporabnik,
- področje/modul,
- povezavo na interne (v okviru intraneta) ali zunanje vsebine (URL).

Uporabnikom se omogoči, da si sami kreirajo/brišejo zaznamke in spreminjajo vrstni red.

## 6.6.2 Vtičnik Zaznamki

Zaznamki	
Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora	Interni akti
Program mednarodne dejavnosti v DZ v letu 2024	Navodila in priročniki
Kadrovska informacija	Interni akti
Obrazec za dodelitev nadomestila za potne stroške	Obrazci
Parlamentarna ura	
Predsednica Državnega zbora sprejela veleposlanika Gruzije	Novice

Vsi zaznamki →

Na vstopno stran se umesti vtičnik Zaznamki z lastnostmi:

- prikaz 6 zaznamkov in povezava [Vsi zaznamki] na celoten seznam zaznamkov,
- podatki:
  - ime zaznamka,
  - področje/modul,
  - povezavo na interne (v okviru intraneta) ali zunanje vsebine (URL).

## 6.6.3 Vnos in urejanje zaznamkov

Izvajalec sam predlaga način vnosa zaznamkov.

Pravice vnosa imajo uporabniki, vsak uporabnik vidi le lastne zaznamke.

## 6.7 Kartice

Izdela se modul – **vtičnik** Kartice za vstopno stran oziroma zbir grafičnih povezav na interne strani intraneta ali druge povezave (URL).

### 6.7.1 Modul – vtičnik Kartice



Število grafičnih povezav ni omejeno. Posamezna grafična povezava vsebuje:

- sliko (praviloma prednastavljena slika, glavni vsebinski urednik jo lahko zamenja),
- naslov.

Uporabniku se omogoči, da lahko spremeni vrstni red po lastni izbiri.

### 6.7.2 Vnos in urejanje kartic

Izvajalec sam predlaga način vnosa/urejanja kartic.

Pravice vnosa/urejanja ima skupina Administrator.

## 6.8 Interni akti

Izdela se **modul** Interni akti in grafična **povezava na vstopni strani** v skladu z grafičnimi predlogami.

### 6.8.1 Modul Interni akti – seznam internih aktov

Zgoraj desno so umeščeni gumbi:

- [Nova objava] za kreiranje novih objav (poglavje 6.2.3),
- [Tabela po OE] oziroma povezava na xlsx prilogo (področnim urednikom se omogoči urejanje oziroma zamenjava tabele),
- [Izvozi vse] – izvoz vseh internih aktov z vsemi evidenčnimi podatki v xlsx tabelo.

Opomba: predvidena je postopna ukinitvev priloge »Tabela po OE«, ki bo sčasoma nadomeščena z izvoženo xlsx tabelo, zato se bo podrobnosti izvoza dogovorilo z izvajalcem.

Pod naslovom so nanizani štirje zavihki z vsebino:

- »Vsi« – v seznamu se zvrstijo vsi aktualni interni akti,

- »Zadnji osveženi« – v seznamu se zvrstijo novi interni akti in posodobljeni interni akti v zadnjih 30 dneh,
- »NPB« – v seznamu se prikažejo aktualni interni akti z oznako NPB,
- »Arhiv« – v seznamu se prikažejo vsi arhivirani interni akti in arhivirani NPB.

## Interni akti

XLS Tabela po OE Izvozi vse

Vsi akti Zadnje osveženi NPB Arhivirani

Iskanje 01. jan 2024 Datum do Datum od Datum do Organizacijska enota Izberite OE Področje Izberite področje

Vrsta Vse vrste + Standard + Sklep + Odredba + Navodilo + Pravilnik

Oznake Vse oznake X Dogodki X Novosti X Delegacije X Obiski + Kultura + ORIS + Kadrovska

Prikazanih: 10 od 56 internih aktov

Izvozi izbrano Ponastavi filtre (5)

<input type="checkbox"/>	Objavljeno	Naslov	Vrsta	Velja od	Org. enota	Oznake	Priloge
<input checked="" type="checkbox"/>	05. jun 2024	Pravilnik o trajanju pripravišča, načinu, poteku in programu usposabljanja pripravnikov v službah Državnega zbora	Standard	05. jun 2024	ORIS	Delegacije Obiski Novosti	DOCX PDF XLS
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Pravilnik o dodeljevanju službenih parkirnih mest	Standard	05. jun 2024	Kadrovska	Dogodki	XLS
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Standard za računalnike v DZ	Standard	05. jun 2024	ORIS	Dogodki Delegacije	DOCX PDF
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora	Sklep	05. jun 2024	ORIS	Obiski Kadrovska	DOCX PDF
<input type="checkbox"/>	03. jun 2024	Odlok o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v službah Državnega zbora	Odredba	03. jun 2024	Kadrovska	Dogodki Novosti	PDF
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Navodilo o evidentiranju prisotnosti na delu v službah Državnega zbora	Navodilo	05. jun 2024	ORIS	Delegacije	DOCX XLS
<input checked="" type="checkbox"/>	05. jun 2024	Navodilo za pripravo in obdelavo podatkov za informiranje o javnih naročilih	Navodilo	05. jun 2024	Kadrovska	Delegacije Obiski	DOCX PPT
<input type="checkbox"/>	03. jun 2024	Povračilo stroškov za prevoz in z dela	Odredba	03. jun 2024	Kadrovska	Dogodki	DOCX PDF
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Sklep o vrsti in vsebini vpisov in oznak v personalno mapo uslužbencev DZ	Sklep	05. jun 2024	ORIS	Obiski	DOCX
<input type="checkbox"/>	05. jun 2024	Sklep o višini nadomestila za uporabo lastnih sredstev	Sklep	05. jun 2024	ORIS	Dogodki Delegacije	PDF

Privzeto ob prihodu na stran se odpre zavihek »Vsi«.

Aktivni zavihek (trenutno izbran) je barvno izpostavljen in podčrtan. Pri prehajanju med zavihki se nastavljeni filtri s strani uporabnika ohranijo (npr. Vrsta ali OE), temu ustrezno se prikaže nov seznam v skladu z izbranim zavihkom.

Lastnosti seznama v zavihku »Vsi«, »Zadnji osveženi« in »NPB«:

- vsebina v skladu z izbranim zavihkom,
- tabela privzeto prikazuje zadnjih 10 aktov glede na trenutni vrstni red oziroma prikaz na izbrani filter in/ali sortiranje z možnostjo listanja s puščicami oziroma izbira s klikom na številko strani ( < 1 2 3 4 > ),
- možnost prilagoditve števila prikazanih vrstic na eni strani (npr. 10, 20, 30),
- s klikom kjerkoli v vrstici seznama odpremo izbran interni akt,
- izpis podatkov (po stolpcih):
  - izbirno okno (checkbox) za označevanje vrstice,
  - »Objavljeno« – datum objave,

- »Naslov« – naslov internega akta,
- »Vrsta« – vrsta internega akta (šifrant podan v nadaljevanju),
- »Velja od« – datum začetka veljave,
- »OE – organizacijska enota,
- »Ključne besede« – ključne besede,
- »Priloge« – ikona z oznako formata (npr. pdf, xlsx ipd), pri čemer klik na ikono v seznamu odpre datoteko,
- vrstni red internih aktov je privzeto kronološki, najnovejši na vrhu,
- možnost sortiranja po datumu objave (Objavljeno), Naslovu, Vrsti akta, začetku veljavnosti (Velja od) in organizacijski enoti (OE),
- gumb [Izvozi izbrano] – uporabniku omogoča izvoz izbranih vrstic v xlsx tabelo, izvozijo se podatki, ki so vidni v tabeli.

V zavihku [Arhivirani] so dostopni arhivirani interni akti, ki so označeni z oznako »Arhivirano«, ozadje pa je drugače obarvano.

Nad seznamom se nahaja iskalnik po internih aktih, ki omogoča iskanje v okviru izbranega zavihka z lastnostmi:

- iskanje po polnem besedilu, tudi priponkah,
- možnost izbire časovnega obdobja objave (od – do),
- možnost izbire časovnega obdobja začetka veljave (od – do),
- možnost izbire OE iz šifranta,
- izbira področja iz šifranta,
- možnost filtriranja po vrsti internega akta, privzeto je nastavljena opcija »Vse vrste«, ki se ob izbiri ene ali več drugih opcij samodejno izključi,
- možnost filtriranja po ključnih besedah, uporabnik lahko izbere eno ali več ključnih besed hkrati,
- izbrani filtri delujejo v medsebojni kombinaciji (and), so barvno izpostavljeni in se ohranjajo ob menjavi zavihkov, funkcija je omogočena tudi na prikazanih rezultatih iskanja brez dodatnega potrjevanja (po vsakem izboru se rezultati v tabeli osvežijo),
- gumb za ponastavitev vseh filtrov na privzeto stanje.

Šifrant za vrsto objave:

- Vse,
- Pravilnik,
- Sklep,
- Navodilo,
- Odredba,
- Standard,
- Mandatno-volilna komisija,
- Drugo.

6.8.2 Modul Interni akti – izbran interni akt

Zaznamek

Objavljeno: 02. jul 2024

Janez Novak

Služba za odnose z javnostmi

Sklep

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora

Organizacijska enota  
ORIS

Področje  
Področje operativno-tehničnega dela

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora (NPB2)

12. jun 2024

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora

16. jun 2024

Pravilnik o dopolnitvah Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah DZ

20. jun 2024

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah DZ

24. jun 2024

12. jun 2024

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest in nazivov v plačne razrede v službah Državnega zbora (NPB2)

(neuradno prečiščeno besedilo NPB2)

Pravilnik o uvrstitvi DM NPB2 jul 2024

DOCX

4.55 MB

Prenos

Pravilnik o uvrstitvi DM NPB2 jul 2024

PDF

4.55 MB

Prenos

I. SPLOŠNA ODLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se uvrščajo uradniška delovna mesta ter nazivi in strokovno - tehnična delovna mesta v službah Državnega zbora v plačne razrede.

II. UVRSTITEV DELOVNEGA MESTA IN NAZIVA V PLAČNI RAZRED

2. člen

Plačni razred delovnega mesta, določen s tem pravilnikom, je enak plačnemu razredu delovnega mesta brez napredovanja.

Plačni razred naziva, določen s tem pravilnikom, je enak plačnemu razredu naziva brez napredovanja.

3. člen

V skladu z 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju se za delovna mesta v službah Državnega zbora določene naslednje plačne skupine in plačne podskupine:

1. Za uradniška delovna mesta in nazive:

• plačna skupina C - Uradniški nazivi v državah upravi in v upravah lokalnih skupnosti ter v drugih državnih organih in plačna podskupina:

• C1 - Uradniki v državah upravi.

2. Za strokovno-tehnična delovna mesta:

• plačna skupina J - Spremljajoča delovna mesta in plačne podskupine:

• J1 - Strokovni delavci;

• J2 - Administrativni delavci;

• J3 - Ostali strokovno-tehnični delavci.

•

•

•

Obiski

Kadrovska

320 ogledov

Zaznamek

Kopiraj povezavo

Natisni

40



Prikaz izbranega akta je sestavljen iz:

- podatki o avtorju in času objave – levo zgoraj,
- naslov skupine povezanih internih aktov, ki je enak naslovu osnovnega akta, in pripadajoči evidenčni podatki – na vrhu osrednjega dela,
- struktura povezanih dokumentov za hitro dostopanje do posameznih besedil – levo,
- vsebina internega akta – v osrednjem delu,
- drugo.

Levo zgoraj so poleg gumba za dodajanje strani med zaznamke podani osnovni podatki internega akta:

- datum objave besedila,
- avtor objave (slika, ime in priimek, organizacijska enota) s povezavo na njegov profil,
- seznam povezanih dokumentov.

V osrednjem delu se nahaja:

- vrsta akta,
- naslov osnovnega internega akta,
- datum začetka veljavnosti osnovnega besedila,
- organizacijska enota, ki je odgovorna za dokument (npr. »ORIS«),
- področje.

Sledi vsebina dokumenta:

- datum objave,
- naslov izbranega akta,
- oznaka »Neuradno prečiščeno besedilo (NPBX)«, če je izbrani dokument NPB,
- priloge (naslov, format, velikost, gumb za prenos),
- besedilo izbranega akta.

Na dnu je dodano še:

- levo – ključne besede,
- desno – gumbi:
  - [Zaznamek] – dodajanje strani med zaznamke,
  - kopiranje povezave,

- tiskanje – verzija za tisk (samo besedilo izbranega akta).

Seznam povezanih internih aktov omogoča uporabniku hiter dostop do osnovnega internega akta, vseh njegovih sprememb in dopolnitev ter neuradnega prečiščenega besedila (NPB), če ta obstaja.

Dokumenti se zvrstijo v naslednjem vrstnem redu:

- NPB (rahlo zamaknjeno v levo),
- osnovni akt,
- novela/-e (razvrščene kronološko, najstarejša zgoraj).

Trenutno izbrani interni akt je v seznamu povezanih dokumentov barvno izpostavljen.

### **6.8.3 Interni akti – urejanje vsebine**

Obrazec/-i za vnos internega akta mora/-jo omogočati vnos naslednjih tipov internih aktov:

- nov interni akt (osnovno besedilo),
- novela k (osnovnemu) internemu aktu,
- NPB (prečiščeno besedilo – osnovno besedilo s spremembami).

Osnovno besedilo, pripadajoče novele in NPB so medsebojno povezani dokumenti.

Opomba: predlog je, da so obrazci za navedene tipe internih aktov razvrščeni v zavihke, lahko pa se z izvajalcem dogovori drugače.

Ustvari

## Interni akt

Prekliči Predogled Shrani osnutek Objavi

Nov interni akt Novela k internem aktu NPB

Naslov  
Naslov internega akta

Vrsta  
Pravilnik

Oznake  
Dodajte oznake, ločene z vejico + Dodaj

Organizacijska enota  
Izberite OE

Področje  
Izberite področje

Velja od  
Datum pričetka veljavnosti

☐ Interni akt poteče na določen datum.

Vsebina

Obogateno besedilo Izvorna koda HTML Predogled

Vsebina

Napredne nastavitve

Povratno sledenje

Če želite povezavo na ta vnos uporabiti v komentarju v drugem blogu, v polje URL za povratno sledenje prekopirajte URL vnosa v blog, na katerega želite objaviti povezavo.

URL za povratno sledenje

URL za povratno sledenje Pošlji povratno sledenje

Prekliči Predogled Shrani osnutek Objavi

Interni akt, novela ali NPB se lahko vnese na dva načina:

1. preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj, kjer je potrebno izbrati opcijo [Interni akt] (več v poglavju 7.2), nato pa ustrezen zavihek glede na tip internega akta,
2. preko gumba [Nov interni akt], ki se nahaja v modulu Interni akti – seznam internih aktov, nato pa ustrezen zavihek glede na tip internega akta.

Gumba [Nova objava] in [Nov interni akt] sta dostopna v skladu s pravicami.

Opomba: v fazi migracije internih aktov iz obstoječega sistema v nov sistem se zagotovi ohranitev datuma objave.

Interni akt

Prekliči Predogled Shrani osnutek Objavi

Nov interni akt Novela k internem aktu

Interni akt  
Pravilnik o spremljanju gostov

Naslov novele  
Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o spremljanju gostov

Vrsta  
Pravilnik

Obrazec za kreiranje novega internega akta naj omogoča naslednja polja za vnos:

- \*naslov internega akta,
- \*Vrsta internega akta – izbira iz šifranta (Pravilnik, Odredba, Sklep ...),
- Ključne besede – samodejno kreiranje določenih ključnih besed za interni akt (»Interni akt«, vrsta internega akta, OE), ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost dodatnih ključnih besed,
- \*Avtor in njegova OE – privzeto se vpiše trenutni avtor in OE – možnost zamenjave iz šifranta,
- Področje (izbira iz šifranta),
- Velja od – prednastavljeno tekoči datum, možnost izbire kateregakoli datuma iz koledarja,
- \*polje za vnos besedila internega akta (če je mogoče, se besedilo in oblika uvozi iz docx dokumenta – glej poglavje 7.3),
- polje za dodajanje prilog (docx, xlsx, pdf),
- Datum podpisa dokumenta – izbira datuma iz koledarja,
- \*Številka UDIS – vpis klasifikacijske številke,
- \*upoštevanje internega akta – izbira ene ali več organizacijskih enot iz šifranta (glej poglavje 8.1),
- druge nastavitve:
  - oznaka za objavo na oglasni deski – privzeto objava na oglasni deski, kljukico lahko odstrani le glavni vsebinski urednik,
- gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje... glej poglavje 7.2.).

Obrazec za vnos podatkov Novela k internemu aktu omogoča vnos podatkov za:

- \*interni akt – izbira osnovnega internega akta,
- Vrsta – se prepiše iz osnovnega akta in je ni mogoče zamenjati,
- Ključne besede – se prepiše iz osnovnega internega akta, ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost dodatnih ključnih besed,
- OE – se prepiše iz osnovnega akta,
- Datum sprejetja novele – privzeto tekoči datum, možnost izbire kateregakoli datuma iz koledarja,
- \*polje za vnos besedila novele (če je mogoče, se besedilo in oblika uvozi iz docx dokumenta),
- polje za dodajanje prilog (docx, xlsx, pdf),

- gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje ... glej poglavje 7.2.).

Obrazec za vnos podatkov NPB omogoča vnos podatkov za:

- \*Interni akt – izbira osnovnega internega akta,
- Vrsta – se prepiše iz osnovnega besedila in je ni mogoče zamenjati,
- Ključne besede – se prepiše iz osnovnega internega akta, ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost dodatnih ključnih besed,
- OE – se prepiše iz osnovnega akta,
- Datum NPB,
- \*polje za vnos besedila NPB (če je mogoče, se besedilo in oblika uvozi iz docx dokumenta),
- polje za dodajanje prilog (docx, xlsx, pdf),
- gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje ... glej poglavje 7.2.).

Pravice za kreiranje/urejanje internih aktov imajo člani skupin področnih urednikov.

Urejanje tabele internih aktov po OE se omogoči področnemu uredniku.

#### 6.8.4 Interni akti – obvestilo na Oglasni deski

Za interne akte z oznako za objavo na oglasni deski se (skladno s seznamom obvestil/objav – poglavje 6.2) samodejno kreira objava s povezavo na vsebino v tem modulu.

#### 6.8.5 Interni akti – povezava na vstopni strani

Na vstopni strani intraneta se zagotovi grafična povezava do seznama internih aktov. Dodana je oznaka s številom neprebranih internih aktov s strani uporabnika.



### 6.9 Priročniki in navodila za uporabnike

Izdela se **modul** Priročniki in navodila za uporabnike in grafična **povezava** na vstopni strani.

#### 6.9.1 Modul Priročniki in navodila za uporabnike – seznam priročnikov/navodil

Seznam priročnikov/navodil (vključno z iskalnikom) se izdela skladno z grafično predlogo za seznam internih aktov z razlikami:

- na voljo so trije seznam, umeščeni v zavihke »Vsi«, »Zadnji osveženi« in »Arhiv«, privzeto ob prihodu na stran se odpre zavihek »Vsi«,
- stolpci v tabeli:

- Objavljeno (datum objave),
- Naslov,
- OE,
- Področje uporabe,
- Ključne besede, 1 priloga (PDF) ali URL povezava (video).

Tabela privzeto prikazuje zadnjih 10 navodil glede na trenutni vrstni red oziroma prikaz na izbrani filter in/ali sortiranje. Priloga oziroma URL povezava se odpre s klikom kamorkoli v vrstici na določeno navodilo.

## 6.9.2 Vnos in urejanje priročnika/navodila

Navodilo oziroma priročnik se lahko vnese na dva načina:

1. preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj, kjer je potrebno izbrati opcijo »Priročniki in navodila« (več v poglavju 7.2),
2. preko gumba [Nova navodila], ki se nahaja v modulu Priročniki in navodila za uporabnike – Seznam priročnikov/navodil.

Gumba [Nova objava] in [Nova navodila] sta dostopna v skladu s pravicami.

Vnosni obrazec Priročniki in navodila omogoča vnos podatkov za:

- \*polje za vnos naslova,
- Avtor in njegova OE(samodejno se vpiše trenutni avtor in OE - možnost zamenjave iz šifranta),
- Ključne besede – samodejno kreiranje določenih ključnih besed (»priročnik«, »navodilo«, organizacijska enota), ki jih uporabnik ne more odstraniti, in možnost ročnega vnosa,
- \*področje (izbira iz šifranta),
- nastavev časovnika za aktiviranje objave – privzeto se nastavi trenutni čas, uporabnik lahko nastavi katerikoli datum in uro v prihodnosti,
- polje za dodajanje PDF priloge, ki se odpira v spodnjem delu izbranega priročnika/navodila (glej poglavje 6.9.2),
- polje za dodajanje video vsebine – v primeru dodane video vsebine se med ključne besede samodejno doda ključno besedo »video«,
- polje za dodajanje drugih prilog (docx, xlsx, pdf),
- Napredne nastavitve:
  - Objava na oglasni deski – privzeto objava na oglasni deski, kljukico lahko odstrani področni urednik,

- gumbi za urejanje vsebine (predogled, brisanje ... – glej poglavje 7.2).

Pravice za kreiranje novih priročnikov/navodil imajo področni uredniki.

### 6.9.3 Priročniki in navodila za uporabnike – obvestilo na Oglasni deski

Za priročnike/navodila z oznako za objavo na oglasni deski se (skladno s seznamom obvestil/objav – poglavje 6.2.1) samodejno kreira objava s povezavo na vsebino v tem modulu.

### 6.9.4 Priročniki in navodila – povezava na vstopni strani

Na vstopni strani intraneta se zagotovi grafično povezavo do seznama priročnikov/navodil. Dodana je oznaka s številom neprebranih priročnikov/navodil s strani uporabnika.



## 6.10 Koledar

Izdela se **modul** in **vtičnik** Koledar za vstopno stran.

Koledar Državnega zbora prikazuje potrjene rezervacije sob, pri čemer podatke pridobiva preko API Sejne sobe.

Rezervacije so v okviru posameznega dne razvrščene v kategorije:

- Seje (na vrhu seje Državnega zbora, za njimi seje delovnih teles),
- Dogodki,
- Ostalo in
- Državni svet.

Opomba: V drugi fazi projekta je predvidena integracija drugih koledarjev, kot so osebni koledar, skupinski koledar ipd., kar ni predmet tega javnega naročila. Dodajanje novih dogodkov v koledar v prvi fazi (tem javnem naročilu) ni predvideno.

## 6.10.1 Modul Koledar

Dan Teden Mesec			< Julij 2024 >		Moji koledarji (7) + Nov dogodek	
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
Državni zbor (22. Redna) 10:00 Kosilo 13:00	Preiskovalna komisija o u... 09:00 Malica 11:30 Predsednik Odbora za zu... 12:00 Emporij Teams call 13:00 Preiskovalna komisija o u... 14:00		Preiskovalna komisija o d... 08:30 Klic z EU 10:00 Malica 12:00 Državni zbor (23. Redna) 14:00	Konferenca PARLEU 2024 08:00 Call Barbara Novak 14:00		
1 + šp 1	2	3	4	5	6	7
Preiskovalna komisija o u... 09:00 Državni zbor (22. Redna) 10:00 Kosilo 13:00 Predsednik Odbora za zu... 12:00 Emporij Teams call 13:00 + šp 3			Preiskovalna komisija o u... 09:00 Malica 12:00 Predsednik Odbora za zu... 13:00 Državni zbor (23. Redna) 14:00			
8	9	10	11	12	13	14
Državni zbor (22. Redna) 10:00 Kosilo 13:00	Preiskovalna komisija o u... 09:00 Malica 11:30 Odbor za notranje zadeve... 15:00			Konferenca PARLEU 2024 08:00 Preiskovalna komisija o u... 09:00 Call Barbara Novak 14:00 Odbor za notranje zadeve... 15:00 Preiskovalna komisija o u... 16:00		
15	16	17	18 + šp 1	19	20	21
	Preiskovalna komisija o u... 09:00 Malica 11:30 Predsednik Odbora za zu... 12:00 Emporij Teams call 13:00 Preiskovalna komisija o u... 14:00			Konferenca PARLEU 2024 08:00 Call Barbara Novak 14:00		
22 + šp 1	23	24	25	26	27	28
Državni zbor (22. Redna) 10:00 Kosilo 13:00	Preiskovalna komisija o u... 09:00 Emporij Teams call 13:00		Preiskovalna komisija o d... 08:30 Preiskovalna komisija o u... 09:00 Klic z EU 10:00 Malica 11:30 Predsednik Odbora za zu... 12:00	Konferenca PARLEU 2024 08:00 Call Barbara Novak 14:00		
29	30	31 + šp 7	1	2	3	4

Izdela se prikaz za:

- dan (privzeto tekoči datum, možnost izbire kateregakoli drugega datuma),
- teden (privzeto tekoči teden, možnost izbire kateregakoli drugega tedna),
- mesec (privzeto tekoči mesec, možnost izbire kateregakoli drugega meseca).

Za posamezno rezervacijo mora biti razvidno:

- naslov,
- ura začetka oziroma besedilo (v nekaterih primerih je namesto ure izpisano besedilo, npr. »15 minut po končani seji ...«, rezervacija pa se razvrsti skladno z uro rezervacije),
- kategorija (barvna ozadje in oznake za ranljive skupine v skladu z WCAG standardi),
- oznaka za javno objavo (barvna pasica na levi strani in oznake za ranljive skupine v skladu z WCAG standardi).

Omogoči se dodatne funkcionalnosti:

- selektivni prikaz glede na kategorije (prikaz ene ali več kategorij rezervacij),
- verzija za tisk z možnostjo:
  - izbira časovnega obdobja (privzeto trenutni datum + 7 dni – možnost nastavitve kateregakoli obdobja),
  - izbira ene ali več kategorij rezervacij (privzeto vse).



## 6.10.2 Vtičnik Koledar



Privzeto se prikažejo rezervacije trenutnega datuma, uporabnik pa lahko izbere drug datum. Izbran datum je v koledarju barvno izpostavljen, datumi z rezervacijami imajo manj intenzivno barvno ozadje.

Dogodki se v seznamu rezervacij (pod koledarjem) v okviru kategorij zvrstijo kronološko v skladu z dnevnim urnikom. Za posamezno rezervacijo se prikazujejo naslednji podatki:

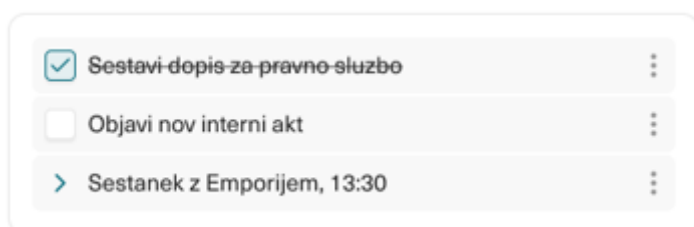
- ura začetka oziroma besedilo (v nekaterih primerih je namesto ure izpisano besedilo, npr. »15 minut po končani seji ...«)
- prostor,
- naslov,
- URL povezava, če ta obstaja,
- oznaka, da je rezervacija objavljena tudi na spletnem portalu Državnega zbora.

Doda se povezava za dostop do celotnega koledarja (poglavje 6.10.1).

## 6.11 Post-it listki

Izdela se **modul** Post-it listki in **vtičnik** za vstopno stran.

### 6.11.1 Modul Post-it listki – seznam post-it listkov



Post-it listki je seznam namenjen podpori delu v smislu:

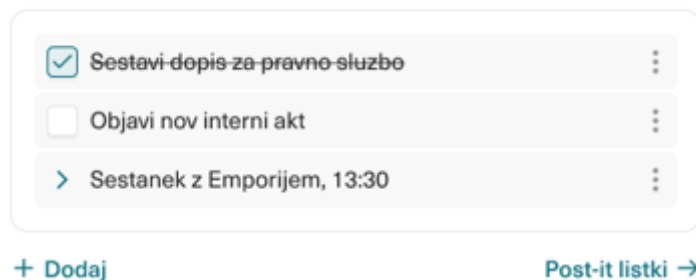
- seznam nalog (to do),
- opomniki,

- druge vsebine (npr. motivacijski stavki ...).

Vrstni red Post-it listkov v seznamu je v skladu z nastavljenjo prioriteto. Prioriteto oziroma vrstni red si uporabnik nastavi z interakcijo »drag-and-drop«.

### 6.11.2 Vtičnik Post-it listki

#### Post-it listki



Na vstopni strani se umesti vtičnik Post-it listki z enakimi lastnostmi kot celoten seznam, le da se prikaže samo N (prednastavljena vrednost je 5, uporabnik lahko vrednost N spremeni v profilnih nastavitvah) listkov v skladu s prioriteto.

### 6.11.3 Vnos in urejanje Post-it listkov

Nove post-it listke se lahko vnese na dva načina:

1. Preko gumba [Nov Post-it listek], ki se nahaja v modulu Post-it listki – seznam,
2. Preko gumba [Dodaj], ki se nahaja na vtičniku na vstopni strani.

Post-it listek omogoča vnos/urejanje naslednjih podatkov:

- vsebina (text, URL povezave)
- status (brez, v delu, opravljeno ...),
- barvne oznake (rdeča, rumena, zelena in siva)
- brisanje listka.

Urejanje Post-it listka se omogoči tudi preko ikone na desni strani listka.

Pravice vnosa imajo uporabniki, vsak uporabnik vidi le lastne Post-it listke.

## 6.12 Jedilnik

Izdela se **modul** Jedilnik in **vtičnik** za vstopno stran.

Izdela se **API** za izmenjavo podatkov z drugimi sistemi.

### 6.12.1 Modul Jedilnik

Jedilnik se izdelava v skladu z grafičnimi predlogami. Na vrhu je slika z besedilom in izredno obvestilo. Pod sliko so trije zavihki za »Dnevni jedilnik«, »Posebna ponudba« in »Tedenski jedilnik« – prednastavljeno se ob prihodu na stran prikaže »Dnevni jedilnik«. Pod zavihki je na

voljo cenik Jedi po naročilu in pijač. V desnem delu je dostopen gumb za tiskanje tedenskega jedilnika, Delovni čas restavracije in Legenda alergenov.

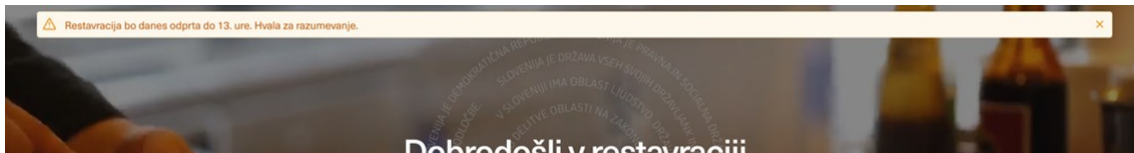
#### 6.12.1.1 Naslovna slika in besedilo



Slika je statična, urednik jo lahko zamenja.

Besedilo v sliki je statično, področni urednik ga lahko zamenja.

#### 6.12.1.2 Obvestilo restavracije



Obvestilo restavracije se prikazuje na vrhu naslovne slike in je namenjeno objavi izrednega obvestila (npr. »Restavracija bo danes odprta do 13. ure«) oziroma sta mogoči obe stanji:

- aktivno obvestilo restavracije (prikaz obvestila),
- brez obvestila.

Za urejanje obvestila restavracije naj se omogoči:

- nastavitev datuma in ure začetka prikaza,
- nastavitev datuma in ure konca prikaza,
- uredniško oblikovanje besedila v obsegu krepko (bold), poševno (italic), podčrtano (underline) in možnost nastavitve URL povezave,
- izbira barve obvestila,
- možnost za objavo na oglasni deski – objava z enakim besedilom se na oglasni deski prikaže ob aktivaciji obvestila, URL odpre vstopno stran modula Jedilnik.

Aktivno obvestilo restavracije se prikaže ob prihodu uporabnika na vstopno stran. Omogoči se gumb [X] za odstranitev obvestila na strani uporabnika.

### 6.12.1.3 Dnevni jedilnik

#### Dnevni jedilnik

 <p><b>Menu 1</b> Juha ali solata Svinjska pečenka v omaki iz riževе moke Pečen krompir Sadje ali jogurt ali sladoled 5,70 €</p>	 <p><b>Menu 2</b> Juha ali solata Lazanja z bučkami in jajčevci Sadje ali jogurt ali sladoled 5,70 €</p>	 <p><b>Dnevna juha</b> Ješprenova juha z zelenjavo 2,00 € Goveja juha z zakuho 2,00 €</p>	 <p><b>Dnevna ponudba</b> Ragu z govejim mesom in fižolom 4,00 €</p>
---	---	--	---

Dnevni jedilnik se nahaja v prvem zavihku. V okviru dnevne ponudbe se za posamezen dan omogoči dodajanje N jedilnikov s podatki (obvezni podatki so označeni z \*):




- slika iz nabora slik (uredniku se omogoči dodajanje slik v nabor slik),
- \*ime menija (npr. »Meni 1«, »Dnevna juha«,...),
- \*vsebina menija,
- seznam alergenov (izbira iz šifranta),
- cena.

Na strani naj se hkrati prikaže vsaj 5 dnevnih jedilnikov (brez listanja), omogoči se vrstni red po izbiri urednika.

S puščicami levo in desno naj bo mogoče prehajati na dnevne jedilnike prejšnjih (levo) oziroma naslednjih (desno) dni. V primeru, da dnevnega jedilnika za določen dan ni, se izpiše prednastavljeno besedilo.

### 6.12.1.4 Posebna ponudba


#### Posebna ponudba

 <p>Jajčna omeleta (2 jajci) 2,00 € 2,60 €</p>	 <p>File lososa na popečenem radiču 15,00 €</p>	 <p>Kranjska klobasa in zelje 5,50 € 6,50 €</p>
---	--	---

< 1 2 >

Posebna ponudba se nahaja v drugem zavihku. V okviru posebne ponudbe se omogoči dodajanje N jedi s podatki (obvezni podatki so označeni z \*):

- slika,
- \*ime jedi,
- seznam alergenov – ikone izbrane iz šifranta,
- cena.


Na strani naj se hkrati prikaže vsaj 3 jedi, če je teh več, se izvede listanje preko ikone  . Omogoči se vrstni red po izbiri urednika.

Če v posebni ponudbi ni nobene jedi, se izpiše prednastavljeno besedilo, ki ga urednik lahko spreminja.

6.12.1.5 Tedenski jedilnik

Tedenski jedilnik

Ponedeljek, 1. jul 2024




Menu 1

Kuhana govedina


Pražen krompir

Hrenova omaka

Solata



5,70 €




Menu 2


Juha

Rižev narastek z jabolki s sadnim prelivom

Solata




5,70 €




Dnevna juha


Ohrovtova juha



2,00 €




Goveja juha z zakuho



2,00 €


Torek, 2. jul 2024




Menu 1

1/2 solata

1/4 v omaki iz







Menu 2

Juha ali solata

Lazanja z bučkami in jajčevci


1/4 jogurt ali sladoled






Dnevna juha


Ješprenova juha z zelenjavo




2,00 €



Goveja juha z zakuho




€



Dnevna ponudba

Ragu z govejim mesom in fižolom




4,00 €

Tedenski jedilnik je izpis dnevnih jedilnikov za tekoči teden (od ponedeljka do nedelje). V vsaki vrstici naj se pod oznako dneva in datuma (npr. Ponedeljek, 1. julij 2024) prikažejo meniji/jedi za en dan (1 dan – 1 vrstica). Če za posamezen dan dnevnega jedilnika ni oziroma je prazen, se prazna vrstica ne prikaže. V primeru, da v celem tednu ni nobenega jedilnika, se izpiše prednastavljeno besedilo, ki ga urednik lahko spremeni.


Zagotovi se verzija za tisk tedenskega jedilnika (pdf).

6.12.1.6 Jedi po naročilu in pijača


Jedi po naročilu

Testenine s paradižnikovo omako in baziliko 


4,00 €

Testenine z bolorjasko omako 


4,50 €

Kuhana hrenovka z gorčico 


3,50 €

Hrenovka na žaru 

3,50 €

Ocvrti sir s tatarsko omako 

4,00 €

Sir na žaru 

4,50 €

Omake

Paradižnikova omaka

2,50 €


Bolorjska omaka

3,50 €


Priloge

Dušen riž


1,50 €

Dušen riž z zelenjavo 


1,50 €

Slan krompir 


1,50 €

Pomfri krompir 

1,50 €


Široki rezanci 

1,50 €


Brokoli 

1,50 €


Dodatki

Ketchup v vrečki 

0,30 €

Gorčica v vrečki 

0,30 €

Parmezan 

0,50 €

Jedi po naročilu in pijača naj se nahajajo pod vsebino zavihkov (ne glede na izbran zavihek). V okviru jedi po naročilu se omogoči dodajanje N jedi/pijač s podatki (obvezni podatki so označeni z \*):

53

- \*kategorija izbrana iz šifranta (npr. Omake),
- \*ime jedi,
- seznam alergenov – ikone izbrane iz šifranta,
- \*cena.

Jedi se izpišejo sortirano po kategorijah (vrstni red prikaza kategorij naj bo določen v šifrantu). Znotraj kategorije se omogoči vrstni red jedi po izbiri urednika.












#### 6.12.1.7 Delovni čas

Delovni čas

Redni delovni čas (ko ni zasedanja DZ)	
Točilnica Šubičeva:	07.30–16.00
Ob petkih:	07.30–14.30
Kuhinja:	07.30–16.00
Ob petkih:	07.30–14.30
Delovni čas v času zasedanja DZ	
Točilnica Šubičeva:	07.30–19.00
Točilnica se zapre, ko se zaključi seja DZ oz. najkasneje ob 19.00 uri.	
Kuhinja:	11.00–15.00

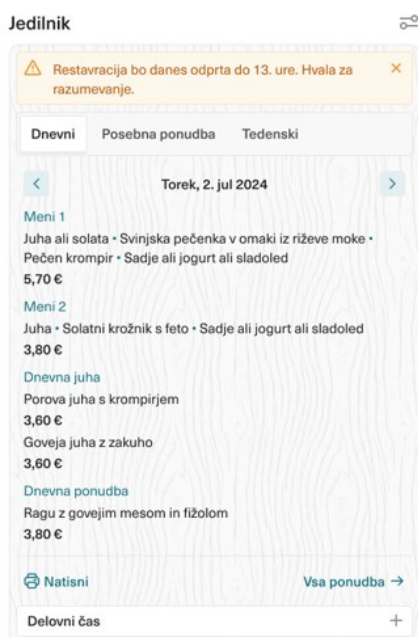
V desnem delu strani se zagotovi uredniško oblikovana vsebina (Rich Text) za objavo delovnega časa restavracije, točilnice in kuhinje.

#### 6.12.1.8 Legenda alergenov

Legenda alergenov	
	Žita, ki vsebujejo gluten pšenica, rž, ječmen, oves, pira, kamut ali njihove križane vrste, in proizvodi iz njih
	Jajca in proizvodi iz njih
	Oreški mandlji, lešniki, indijski oreški, ameriški orehi, brazilski oreški, pistacija, makadamija in proizvodi iz njih
	Arašidi in proizvodi iz njih
	Zrnje soje in proizvodi iz njih
	Mleko, mlečni proizvodi (z laktozo)
	Ribe, raki in mehkužci ter proizvodi iz njih
	Listna zelena
	Gorčično, sezamovo seme in proizvodi iz njih
	Žveplov dioksid in sulfiti v koncentraciji več kot 10 mg/kg
	Volčji bob in proizvodi iz njega

V desnem delu strani se zagotovi izpis šifranta alergenov vključno z ikono, imenom in opisom alergena.

## 6.12.2 Jedilnik - vtičnik



Na vstopni strani se umesti vtičnik Jedilnik z lastnostmi:

- prikaz izrednega obvestila, če je aktivno,
- trije zavihki z vsebinami: dnevni jedilnik, posebna ponudba in tedenski jedilnik,
- v okviru zavihka »Dnevni« se prikaže celoten jedilnik tekočega dne, s puščicami levo in desno je mogoče prehajati na jedilnike prejšnjih (levo) oziroma naslednjih (desno) dni, če jedilnika za določen dan ni, se izpiše prednastavljeno besedilo,
- v okviru zavihka »Posebna ponudba« se prikaže ena jed iz posebne ponudbe, če obstaja več jedi v posebni ponudbi, se po ponudbi premikamo s puščicami levo oziroma, če v posebni ponudbi ni nobene jedi, se izpiše prednastavljeno besedilo,
- zavihek tedenski jedilnik odpre stran tedenskega jedilnika v okviru modula,
- gumb [Natisni] odpre tedenski jedilnik – verzijo za tiskanje,
- gumb [Vsa ponudba] odpre vstopno stran jedilnika (modul),
- delovni čas je privzeto razprt – lahko se zapre z gumbom [-] in ponovno razpre z gumbom [+].

## 6.12.3 Urejanje vsebine

Način vnosa in urejanje podatkov predlaga izvajalec.

Pravice za vnos/urejanje ima skupina področni urednik.

## 6.12.4 Modul Jedilnik - API

Izdela se API za prikaz celotne vsebine jedilnika v drugih sistemih.

Podrobnosti bodo dogovorjene z izbranim izvajalcem.

## 6.13 Telefonski imenik

Izdela se **modul** Telefonski imenik in **vtičnik** za vstopno stran.

Vir podatkov za telefonski imenik je zaledna aplikacija oziroma API. Podrobnosti bodo dogovorjene z izbranim izvajalcem.

### 6.13.1 Modul Telefonski imenik – seznam kontaktov

#### Telefonski imenik

The interface displays a grid of service cards at the top, each with a phone icon, a title, and contact information:

- Recepcija**: 01 478 97 27, 01 478 97 24, [recepcija@dz-rs.si](mailto:recepcija@dz-rs.si)
- Servis - vzdrževalci**: 01 478 94 65, [servis@dz-rs.si](mailto:servis@dz-rs.si)
- IT Podpora**: 01 478 99 99, [podpora@dz-rs.si](mailto:podpora@dz-rs.si)
- Snemalnica**: 01 478 99 09, [snemalnica@dz-rs.si](mailto:snemalnica@dz-rs.si)
- Čistilke**: 01 478 97 77
- Varnostna služba**: 01 478 95 25
- Dežurna soba**: 01 478 95 28, 01 478 95 35, 01 478 97 09

Below the cards is a search and filter section with tabs for 'Državni zbor', 'DZ po OE', and 'Državni svet'. It includes a search bar, a dropdown for 'Prostor' (selected 'Izberite prostor'), and a dropdown for 'Organizacijska enota' (selected 'Izberite OE').

The main table displays a list of contacts with the following columns: Kontakt, Telefon, Email, Prostor, and Org. enota. The table shows 10 contacts out of 56 total.

Kontakt	Telefon	Email	Prostor	Org. enota
Janez Novak	01 478 97 27 051 424 21 23	<a href="mailto:janez.novak@dz-rs.si">janez.novak@dz-rs.si</a>	T-123	ORIS
Barbara Novak Brilej	01 478 97 55 041 424 14 58	<a href="mailto:barbara.novak.brilej@dz-rs.si">barbara.novak.brilej@dz-rs.si</a>	T-207	SDZ
Samanta Šterfo	01 678 87 21	<a href="mailto:samanta.sterfo@dz-rs.si">samanta.sterfo@dz-rs.si</a>	Š-1234	SOI
Aljaz Leskover	031 228 17 35	<a href="mailto:aljaz.leskover@dz-rs.si">aljaz.leskover@dz-rs.si</a>	T3-2-12	ORIS
Janja Novak	051 238 17 22	<a href="mailto:janja.novak@dz-rs.si">janja.novak@dz-rs.si</a>	Š-12302	SOI
Jaka Racman	01 123 45 67 031 147 25 69	<a href="mailto:jaka.racman@dz-rs.si">jaka.racman@dz-rs.si</a>	T6-3-123	ZPS
Servis - vzdrževalci	01 478 94 65	<a href="mailto:servis@dz-rs.si">servis@dz-rs.si</a>	Š-049	
Borut Hudobivec Jerebic	070 256 12 55	<a href="mailto:borut.hudobivec@dz-rs.si">borut.hudobivec@dz-rs.si</a>	T-123	ORIS
Robert Malgaj	01 353 37 37	<a href="mailto:robert.malgaj@dz-rs.si">robert.malgaj@dz-rs.si</a>	T-124	ORIS
Dežurna soba	01 478 95 28 01 478 95 35 01 478 97 09		Š-049	

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vnosov: 10' and 'na stran'.

Prikaz telefonskega imenika je sestavljen iz 2 delov:

- izpis izpostavljenih telefonskih števil in e-naslovov,
- iskalnik po telefonskem imeniku z omejitvijo iskanja v okviru izbranega zavihka:
  - »Državni zbor«,
  - »DZ po OE«,
  - »Državni svet«.

#### 6.13.1.1 Izpostavljeni kontakti

This section displays a grid of service cards, identical to the one in the previous screenshot, showing contact information for various services like Reception, Maintenance, IT Support, etc.



Izpostavi se pogosto iskane telefonske številke in skupinske e-naslove služb. Pogoji za izpis telefonske številke/e-naslova bo vrednost v dogovorjenem polju (zastavica), s katero bo določen tudi vrstni red izpisa (npr. 3). Izpis naj obsega:

- ikona,
- ime,
- telefonska številka/telefonske številke,
- e-naslov (če obstaja).

Opomba: vsi podatki, vključno z ikono (grb ali polžek), so prejeti preko API.

### 6.13.1.2 Iskalnik po telefonskem imeniku

Državni zbor

DZ po OE

Državni svet

Iskanje






























Prostor

Izberite prostor

Organizacijska enota

Izberite OE

Prikazanih: 10 od 56 kontaktov

Kontakt	Telefon	Email	Prostor	Org. enota	
 Janez Novak	<div>01 478 97 27</div> <div>051 424 21 23</div>	 janez.novak@dz-rs.si	T-123	ORIS	
 Barbara Novak Brilej	<div>01 478 97 55</div> <div>041 424 14 58</div>	 barbara.novak.brilej@dz-rs.si	T-207	SDZ	
 Samanta Šteflic	01 678 87 21	 samanta.steflic@dz-rs.si	Š-1234	SOJ	
 Aljaž Leskovar	031 228 17 35	 aljaz.leskovar@dz-rs.si	T3-2-12	ORIS	
 Janja Novak	051 238 17 22	 janja.novak@dz-rs.si	Š-12302	SOJ	
 Jaka Racman	<div>01 123 45 67</div> <div>031 147 25 69</div>	 jaka.racman@dz-rs.si	T6-3-123	ZPS	
 Servis - vzdrževalci	01 478 94 65	 servis@dz-rs.si	Š-049		
 Borut Hudobivec Jerebic	070 256 12 55	 borut.hudobivec@dz-rs.si	T-123	ORIS	
 Robert Malgaj	01 353 37 37	 robert.malgaj@dz-rs.si	T-124	ORIS	
 Dežurna soba	<div>01 478 95 28</div> <div>01 478 95 35</div> <div>01 478 97 09</div>		Š-049		

<

1

2

3

4

5

6

>

Vnosov: 10 na stran

Iskalnik (ki je umeščen v okviru izbranega zavihka) naj omogoča iskanje:

- po vseh podatkih,
- po prostoru – izbira iz šifranta,
- po organizacijski enoti – izbira iz šifranta.

Rezultati iskanja v zavihkih »Državni zbor« in »Državni svet« se izpišejo v tabeli s podatki:

- Kontakt (slika, priimek in ime ali ime skupine),
- Telefon (telefonska številka/številke),
- E-naslov,
- Prostor,
- OE.





Lastnosti tabele rezultatov so:

- prikaz 10 kontaktov na strani z možnostjo listanja ( < 1 2 3 4 > ),
- privzet vrstni red izpisa je po abecedi priimka oziroma imena skupine,
- omogočeno obojestransko sortiranje po vseh stolpcih,
- klik na vrstico odpre profil izbrane osebe (skupina nima profila, zato povezave ni),
- nad tabelo rezultatov je podana informacija o številu prikazanih in najdenih kontaktov.

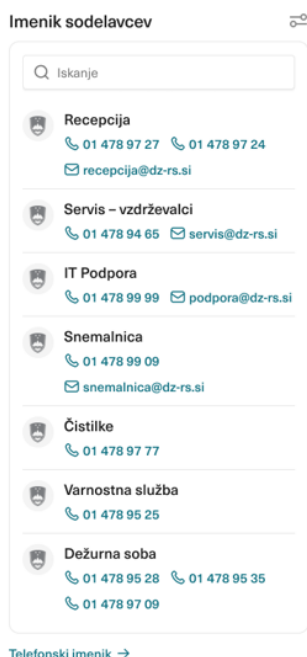
V zavihku »DZ po OE« se kontakti prikažejo v organizacijski strukturi, ki jo je mogoče zapirati in razpirati. Za posamezno osebo se prikažejo podatki:

- Kontakt (slika, priimek in ime ali ime skupine),
- Vloga,
- Telefon (telefonska številka/številke),
- E-naslov,
- Prostor.

Sortiranje v stolpcih tabele ni. Klik na vrstico kontakta odpre profil izbrane osebe (skupina nima profila, zato povezave ni).

Org. enota / Kontakt	Vloga	Telefon	Email	Prostor
▼ Delovna telesa DZ 129				
▼ Komisija za nadzor javnih financ 3				
 Barbara Novak Brilej	Podsekretarka	☎ 01 478 97 55	✉ barbara.novak.brilej@dz-rs.si	T-207
 Barbara Novak Brilej	Podsekretarka	☎ 01 478 97 55	✉ barbara.novak.brilej@dz-rs.si	T-207
 Barbara Novak Brilej	T-207	☎ 01 478 97 55	✉ barbara.novak.brilej@dz-rs.si	T-207
> Komisija za nadzor obveščevalnih in varnostnih služb 15				
> Komisija za poslovniki 50				
> Mandatno-volilna komisija 4				
> Odbor za gospodarstvo 20				
> Odbor za kulturo 15				
> Odbor za zdravstvo 10				
> Preiskovalna komisija o ugotavljanju domnevnega finančnega izčrpanja podjetja GEN-I, domnevno spornih praks v zvezi s podjetjem STAR SOLAR d.o.o., domnevnega nezakonitega financiranja politične stranke GIBANJE SVOBODA in domnevnega nezakonitega financiranja volilne kampanje GIBANJA SVOBODA za redne volitve poslancev v Državni zbor Republike Slovenije leta 2022. 3				
> Preiskovalna komisija o ugotavljanju in oceni dejanskega stanja o primerih ukradenih otrok. 5				
> Ustavna komisija 4				
> Poslanske skupine 99				
> Predsednik, podpredsedniki DZ 4				
▼ Službe DZ 156				
 Barbara Novak Brilej	Podsekretarka	☎ 01 478 97 55	✉ barbara.novak.brilej@dz-rs.si	T-207
▼ Direktorat (DIR) 155				

## 6.13.2 Vtičnik Telefonski imenik



Na vstopni strani se umesti vtičnik Telefonski imenik z lastnostmi:

- iskalno polje – iskanje po vseh podatkih v telefonskem imeniku, rezultati iskanja se prikažejo v okviru modula,
- pod iskalnim poljem se izpiše izbor izpostavljenih kontaktov (izpostavljeni kontakti označeni za objavo na vstopni strani),
- na dnu je povezava na vstopno stran modula Telefonski imenik.

## 6.14 Ali ste vedeli

Izdela se **modul** Ali ste vedeli.

### 6.14.1 Modul Ali ste vedeli

Rubrika Ali ste vedeli je namenjena objavi kratkih in zanimivih dejstev ali namigov. Dostopna bo na domači strani kot tudi na vseh ostali podstraneh.

Na vstopni strani intraneta se ob vsakokratnem dostopanju prikaže naključno izbrano dejstvo ali namig s povezavo na vsebino. Dejstvo/namig je prikazan N sekund (parametrizirana vrednost), nato se samodejno zapre. V zvezi s tem ima uporabnik možnosti:

- spremljanje preostalega časa prikaza – časovni bar,
- predčasno zapiranje prikazanega dejstva/namiga s klikom na gumb [X],
- možnost izklopa in ponovnega vklopa samodejnega prikazovanja dejstev/namigov ob prihodu na vstopno stran (v okviru nastavitev uporabnika).

Ves čas brskanja po intranetu (ne glede na izbrano stran) je uporabnikom ob strani dostopna ikona, preko katere lahko uporabnik odpre seznam vseh namigov.

## 6.14.2 Modul Ali ste vedeli – seznam dejstev/namigov

### Ali ste vedeli

Nasvete in navodila za lažjo orientacijo v vaši službi v Državnem zboru. S klikom na opcijo "Ne kaži več" umaknete posamezni nasvet iz rotacije nasvetov, ki se dnevno kažejo v desnem spodnjem kotu.



#### Sekcije

##### Državni zbor

Službe v Državnem zboru

Hilni red

Intranet Državnega zbora

Ostale zanimivosti

#### Državni zbor

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ultrices ornare sapien. Duis ultricies fringilla lorem, ut egestas ante faucibus sed. Suspendisse eget justo pulvinar, vehicula massa ut, consequat arcu.  
[Ne kaži več](#)
2. Duis ultricies fringilla lorem, ut egestas ante faucibus sed. Suspendisse eget justo pulvinar, vehicula massa ut, consequat arcu. Praesent at nulla bibendum est porttitor ultrices quis sed ipsum. Donec eleifend hendrerit sem, imperdiet convallis enim eleifend ut. Phasellus bibendum sem libero, vitae tristique quam ornare et. Susp risus diam, placerat tristique imperdiet nec, consequat in ex.  
[Prikazuj v rotaciji](#)
3. Donec eleifend hendrerit sem, imperdiet convallis enim eleifend ut. Phasellus bibendum sem libero, vitae tristique quam ornare et. Suspendisse risus diam, placerat tristique imperdiet nec, consequat in ex.  
[Ne kaži več](#)
4. Nulla non tortor diam. Integer at ipsum efficitur, efficitur sapien et, tempus ex. Nulla congue tincidunt ex, non ultricies nisl pretium at. Duis nec risus at diam volutpat imperdiet eu id massa. Pellentesque tristique malesuada quam, sed porta elit finibus id.  
[Ne kaži več](#)
5. Cras lorem erat, pharetra non mi id, semper viverra tellus. Vivamus non dignissim mauris. Nam ac enim vitae felis elementum condimentum. Nullam tristique est a leo efficitur, sed egestas dolor imperdiet. Sed augue arcu, semper et purus sit amet, ultrices aliquet risus.  
[Ne kaži več](#)

#### Službe v Državnem zboru

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ultrices ornare sapien. Duis ultricies fringilla lorem, ut egestas ante faucibus sed. Suspendisse eget justo pulvinar, vehicula massa ut, consequat arcu.  
[Ne kaži več](#)
2. Duis ultricies fringilla lorem, ut egestas ante faucibus sed. Suspendisse eget justo pulvinar, vehicula massa ut, consequat arcu. Praesent at nulla bibendum est porttitor ultrices quis sed ipsum. Donec eleifend hendrerit sem, imperdiet convallis enim eleifend ut. Phasellus bibendum sem libero, vitae tristique quam ornare et. Susp risus diam, placerat tristique imperdiet nec, consequat in ex.  
[Prikazuj v rotaciji](#)
3. Nulla non tortor diam. Integer at ipsum efficitur, efficitur sapien et, tempus ex. Nulla congue tincidunt ex, non ultricies nisl pretium at. Duis nec risus at diam volutpat imperdiet eu id massa. Pellentesque tristique malesuada quam, sed porta elit finibus id.  
[Ne kaži več](#)
4. Cras lorem erat, pharetra non mi id, semper viverra tellus. Vivamus non dignissim mauris. Nam ac enim vitae felis elementum condimentum. Nullam tristique est a leo efficitur, sed egestas dolor imperdiet. Sed augue arcu, semper et purus sit amet, ultrices aliquet risus.  
[Ne kaži več](#)

Dejstva/namigi so zbrani na neskončni strani in sortirani po področju (sekcija). Uporabnik si lahko označi posamezno dejstvo/namig, da se mu ne prikazuje več. Na levi strani je zbran nabor področij – sekcij za hiter premik po strani do sekcije. Sekcije so uporabnikom dostopne ves čas, ne glede na to, na katerem delu strani se uporabnik nahaja (gor/dol).

Na vrhu se doda iskalnik za iskanje po polnem besedilu in/ali področju.

### 6.14.3 Vnos in urejanje dejstva/namiga

Dejstvo/namig se lahko vnese na dva načina:

1. preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj, kjer je potrebno izbrati opcijo »Ali ste vedeli« (več v poglavju 7.2),
2. preko gumba [Nov namig], ki se nahaja v modulu Ali ste vedeli – seznam dejstev/namigov (poglavje 6.14.2).

Gumba [Nova objava] in [Nov namig] sta dostopna v skladu s pravicami.

Obrazec za vnos namiga omogoča vnos podatkov (obvezna polja so označena z \*):

- \*področje (izbira iz šifranta),
- \*vsebina dejstva/namiga,
- gumbe za:
  - potrditev vpisa,
  - brisanje.

Pravice za vnos ima skupina Glavni vsebinski urednik.

## 6.15 Anketa

Izdela se **modul** Anketa – vtičnik.

### 6.15.1 Modul Anketa – vtičnik

Modul »Anketa« je namenjen kratkim anketam, ki vsebujejo:

- eno vprašanje,
- N odgovorov,
- gumb [Glasuj]: za potrditev odgovora.

Anketa bo občasno umeščena na vstopno stran in prikazana samo kadar bo imela status »aktivno«. Hkrati je lahko prikazana le ena anketa. Če je anket z aktivnim statusom več, se prikaže le anketa z najmlajšim datumom kreiranja.

Izpolnjevanje ankete je anonimno. Uporabnik lahko izbere le en odgovor. Po potrditvi odgovora se uporabniku prikažejo trenutni rezultati ankete. Vsak uporabnik lahko glasuje le enkrat, kasneje se mu prikazujejo le trenutni rezultati ankete.

Uredniku se omogoči vpogled v vse (pripravljene, aktivne in potekle) ankete vključno z vidnim trenutnim statusom in sumarnimi rezultati ankete.

### 6.15.2 Modul Anketa – arhiv

Zagotovi se arhiv rezultatov poteklih anket za skupino Glavni vsebinski urednik.

Opcija: omogoči se izvoz podatkov v xlsx datoteko.

### **6.15.3 Vnos kratke ankete**

Omogoči se kreiranje ankete z lastnostmi:

- vnos vprašanja,
- dodajanje N možnih odgovorov,
- časovnik za aktiviranje ankete,
- časovnik za deaktiviranje ankete.

Pravice vnosa ima skupina Glavni vsebinski urednik.

## 7. Pripomočki

### 7.1 Iskalnik

Iskalno polje je umeščeno na vrhu strani in je uporabniku na voljo na vseh straneh.

Iskalnik mora omogočati iskanje po vseh vsebinah intraneta in sicer po polnem tekstu (tudi priponk) in opisnih podatkih. Če je mogoče, naj samodejno ponudi možna nadaljevanja vpisanega besedila.

Iskalnik naj omogoča iskanje po:

- aktivnih vsebinah – privzeto,
- arhiviranih vsebinah (oznaka za iskanje po arhiviranih vsebinah),
- po vseh vsebinah – aktivnih in arhiviranih vsebinah (oznaka za iskanje po vseh vsebinah).

Ob zadetkih iskanja naj bodo na voljo filtri za omejevanje prikaza (npr. izbira področja, časovnega obdobja po meri ...). Med filtri naj bo tudi filter za prikaz arhivske vsebine.

Uporabniku naj bo na voljo tudi hiter dostop do zadnjih 5 iskanj.

Pri vseh iskalnikih, kjer lahko iščeš po ključnih besedah, se te prikazujejo omejeno in sicer do 5 najbolj uporabljenih/pogostih.

### 7.2 Kreiranje in urejanje vsebin

Vsebine se v okviru modulov lahko vnese na dva načina:

1. preko gumba [Nova objava], ki se nahaja v levi stranski menijski vrstici spodaj; odpre se seznam za izbiro modula, po izbiri modula se odpre obrazec za vnos vsebine v okviru izbranega modula (vseбина obrazca je podana pri opisu modula),
2. preko gumba [Novo ...] v okviru modula (gumb umeščen zgoraj desno pri posameznem modulu).

V seznamu »Nova objava« se v skladu s pravicami uporabnika lahko prikažejo naslednji moduli:

- Oglasna deska – pravice za vnos imajo skupine področnih urednikov,
- Interni akti – pravice za vnos imajo skupine področnih urednikov,
- Priročniki in navodila za uporabnike – pravice za vnos imajo skupine področnih urednikov,
- Novice – pravice za vnos ima skupina Glavni vsebinski urednik,
- Ali ste vedeli? – pravice za vnos ima skupina Glavni vsebinski urednik.

V okviru posameznih modulov se zagotovi:

- urejanje objavljene vsebine,

- kreiranje (novih) vsebin,
- shranjevanje osnutka,
- urejanje neaktivnih vsebin (osnutek, objava z nastavljenim časovnikom za objavo),
- pregled vsebine,
- brisanje – prikaže se opozorilo o izbrisu, vsebina se izbriše po potrditvi brisanja,
- arhiviranje – takojšnje arhiviranje vsebine (samo če je vsebina označena za arhiviranje).

### **7.3 Uvoz vsebine iz MS Word dokumenta (opsijska ponudba)**

V izogib podvajanju dela se v vseh modulih zagotovi uvoz vsebine iz MS Word dokumenta na način, da ni potrebno ponovno oblikovanje vsebine.

### **7.4 Arhiviranje vsebin**

Intranet mora omogočati arhiviranje objav, če je za objavo izbrana opcija arhiviranja. V modulih se omogoči dva načina arhiviranja:

- samodejno arhiviranje glede na časovnik »aktualno do«,
- preko gumba »Arhiv« za takojšnje arhiviranje vsebine.

Na arhivirano objavo in vse sezname, kjer je mogoče do nje dostopati, se doda oznaka (barvno ozadje in oznaka z datumom arhiviranja), da uporabnik vedno ve, da dostopa do arhivirane objave.

Do arhiviranih vsebin je omogočeno dostopati tudi preko iskalnika skladno z izbiro uporabnika (glej poglavje 7.1).



## 8. Druge funkcionalnosti in komponente

### 8.1 Profili uporabnikov

Profili uporabnikov se kreirajo na podlagi podatkov preko API (Šifrant UDIS).

Opomba: podrobnosti bodo dogovorjene z izbranim izvajalcem.

**Barbara Novak Brilej** Online

Sekretarka • Podsekretarka

01 478 97 55 041 424 14 58 barbara.novak.brilej@dz-rs.si

Oznake uporabnika

Aplikacije ZP Intranet KGS In aplikacija Lotus notes ORIS Skrbnik Spletna stran UDIS ZP Skrbnik aplikacij Barbara Novak Brilej

**Delovno mesto**

Prostor/Številka sobe: Š-046

Naziv: Sekretarka

Delovno mesto: Podsekretarka

**Članstvo v organizacijskih enotah:**

Organizacijska enota	Pozicija v strukturi	Vrsta članstva
Informacijski sektor (IS)	Službe DZ / Direktorat (DIR) / Informacijski sektor (IS)	Podsekretarka
Tiskarna (OT)	Službe DZ / Direktorat (DIR) / Oddelek tiskarna (OT)	Podsekretarka

**Skupine:**

Klub parlamentark 12 6 8 6 3

Lotus Notes 56 12 3 2 3

**Veriga nadrejenih**

Celotna veriga → Isti vodja →

**Povezave**

- e-Zahtevki za naročila
- Kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje
- Parlamentarna ura

V zgornjem delu ekrana so nanizani podatki o uporabniku (v vrsticah):

- slika/avatar, akademski naziv, ime in priimek (vir podatkov: API)  
(opomba: status prisotnosti se bo izvedel v naslednjih fazah projekta in ni del tega javnega naročila),
- naziv in delovno mesto (vir podatkov: API)
- telefonske številke in elektronski naslov (vir podatkov: API)
- ključne besede oziroma področja dela – uporabnik vpiše sam v okviru intraneta.

V zgornjem desnem delu ekrana se nahajata tudi gumba:

- »Pošlji sporočilo« – odpre novo pošto sporočilo z vpisanim naslovnikom,

V spodnjem delu ekrana se izpišejo podatki o delovnem mestu:

- Prostor/številka sobe (vir podatkov: API),
- naziv (vir podatkov: API),
- delovno mesto (vir podatkov: API).

Sledijo podatki o članstvih v organizacijskih enotah (lahko jih je več):

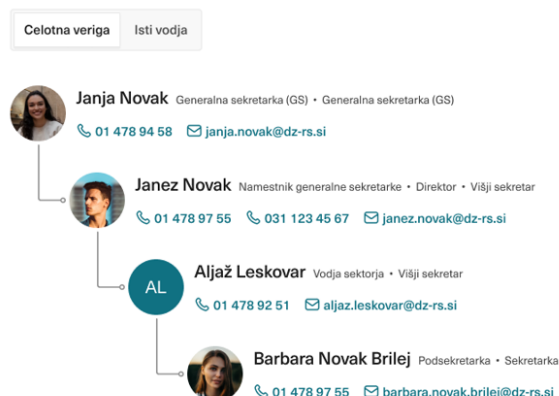
- Organizacijska enota (vir podatkov: API),
- Pozicija v strukturi (vir podatkov: API),
- Vrsta članstva (vir podatkov: API),

Na dnu je podano članstvo v morebitnih odprtih skupinah v okviru intraneta, članstvo v zaprtih skupinah se ne izpisuje (glej poglavje 6.5).

Ob strani se na podlagi podatkov iz API zgradi veriga nadrejenih.

Gumb [Celotna veriga] odpre stran z dodatnimi podatki nadrejenih (funkcijo v strukturi, naziv, telefonske številke in elektronske naslove).

### Veriga nadrejenih



Gumb [Isti vodja] odpre stran s seznamom sodelavcev v isti organizacijski enoti (akademski naziv, ime in priimek, funkcijo v strukturi, naziv, telefonske številke in elektronske naslove).

Opomba: prikaz je vizualno usklajen z verigo nadrejenih.

Ker uporabnik ne more sam urejati podatkov v profilu, lahko preko gumba [Kontaktiraj skrbnika] pošlje elektronsko sporočilo o opaženih nepravilnostih.

## 8.2 Šifranti

Za upravljanje vsebin so bili identificirani šifranti:

- Področja (se zagotovi v okviru intraneta),
- Vrsta internega akta (se zagotovi v okviru intraneta),
- Jedilnik – alergeni (se zagotovi v okviru intraneta),
- Jedilnik – kategorija hrane (se zagotovi v okviru intraneta),
- Organizacijske enote (vir podatkov API),
- Kategorije rezervacij (dogodkov) za koledar.

Zaželeno je, da lahko vse šifrante ureja administrator DZ.

## 8.3 Ključne besede

Pri dodajanju ključnih besed na vsebine naj sistem glede na vpisan začetni niz besede zazna in ponudi že obstoječe ključne besede.

## 8.4 Obveščanje o novostih na intranetu preko e- pošte

Stran bo omogočala naročanje na različne načine obveščanja o novih objavah. Uporabnik bo lahko sledil posameznim rubrikam.

REPUBLIKA SLOVENIJA  
DRŽAVNI ZBOR

Domov

Moja pošta

Hitre povezave

Moje skupine

Zaznamki

Post-it listki

Kadrovske in finančne z...

Za poslanke in poslance

Splošne in praktične inf...

Knjžnična in raziskoval...

Interni akti

Navodila in priročniki

Oglasna deska

Koledar

Novice

Telefonski imenik

Jedilnik

Nova objava

Domov / Telefonski imenik / Janez Novak

Iskanje omedion+K

Prilagodi

Janez Novak

Moj profil

Moji podatki

Obveščanje

Prenesi vCard

Janez Novak

Namestnik generalne sekretarke • Direktor • Višji sekretar

01 478 97 27 051 424 21 23 janez.novak@dz-rs.si

Oznake uporabnika

Aplikacije ZP Intranet KDS in aplikacija Lotus notes ORIS Skrbnik Spletna stran UDIS ZP Skrbnik aplikacij Barbara Novak Brilej

Obveščanje

Prekliči

Obnovi privzeto

Shrani

Email za obvestila

janez.novak@dz-rs.si

Jezik e-pošte

Jezik, uporabljen ob zadnjem obisku

☒ Sprejmi obvestila drugih po e-pošti

Kako pogosto želim biti obveščen o:

Odgovori in obvestila	Obvestila brskalnika	E-poštna sporočila	Posamezna	Dnevna	Tedenska
Omembe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odgovori na moja vsebino in obvestila zame	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vsebina, ki jo spremljam		E-poštna sporočila	Posamezna	Dnevna	Tedenska
Oglasna deska		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novice		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interni akti		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Priročniki in navodila		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jedilnik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ali ste vedeli		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anketa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prekliči

Obnovi privzeto

Shrani

Imate predlog? Uredništvo Zemljevid strani

2024 © Državni zbor. Vse pravice pridržane.

Uporabniki se bodo lahko naročili na nove objave v rubrikah:

- Oglasna deska,
- Novice,
- Interni akti,
- Priročniki in navodila,
- Jedilnik,
- Moje skupine.

## **8.5 Verzioniranje in sledenje spremembam**

Sistem mora administratorju omogočati dostop do zadnjih x verzij objave in sistemski dnevnik sprememb, ki vključuje datum, uro, podatke o objavi uporabnika, ki je objavo dodal/spremenil/brisal.

## **8.6 Statistika obiska (opsijsko)**

Zagotovi se statistika obiska za potrebe naknadnih analiz.