Інструкція для депутата міської ради

Зміст

[Вхід на портал 2](#_Toc307487964)

[Особистий кабінет 3](#_Toc307487965)

[Оголошення ради 3](#_Toc307487966)

[Звернення громадян 3](#_Toc307487967)

[Переглянути повідомлення 4](#_Toc307487968)

[Відкрити приєднані файли 4](#_Toc307487969)

[Відповісти виборцю 4](#_Toc307487970)

[Спілкування з виборцями на форумі 5](#_Toc307487971)

[Занесення особистої інформації 6](#_Toc307487972)

[Календар подій ради 7](#_Toc307487973)

[Підготовка до сесії 7](#_Toc307487974)

[Внести зауваження 8](#_Toc307487975)

[Додати нове питання 8](#_Toc307487976)

[Перегляд усіх питань 9](#_Toc307487977)

[Попередні сесії 9](#_Toc307487978)

# Вхід на портал

Увага! Усі дані в інструкції наведені виключно для прикладу у навчанні.

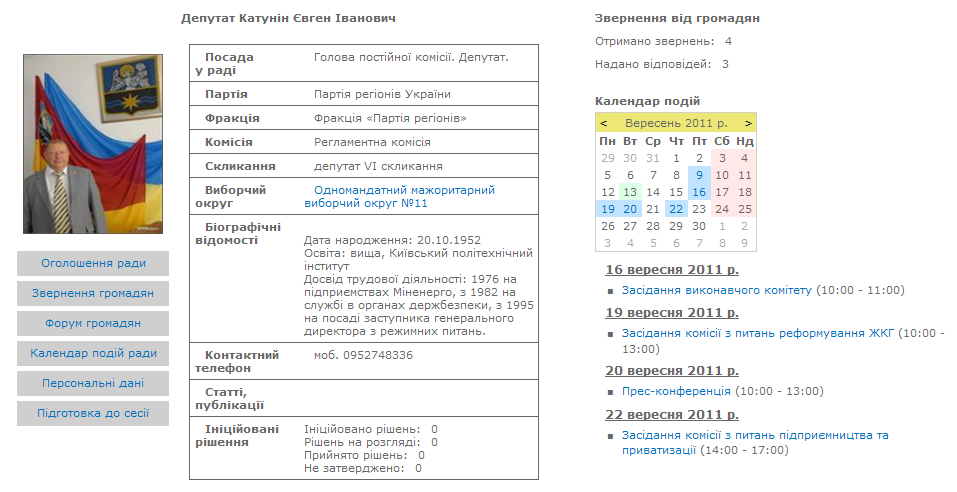
Відкрийте сторінку 

Зайдіть на портал - натисніть на . Введіть **Логін** та **Пароль**:



натисніть кнопку .

Після введення **Логіну** та **Паролю** депутат попадає у свій особистий кабінет, наприклад:



# Особистий кабінет

Особистий кабінет депутата має наступні функції:

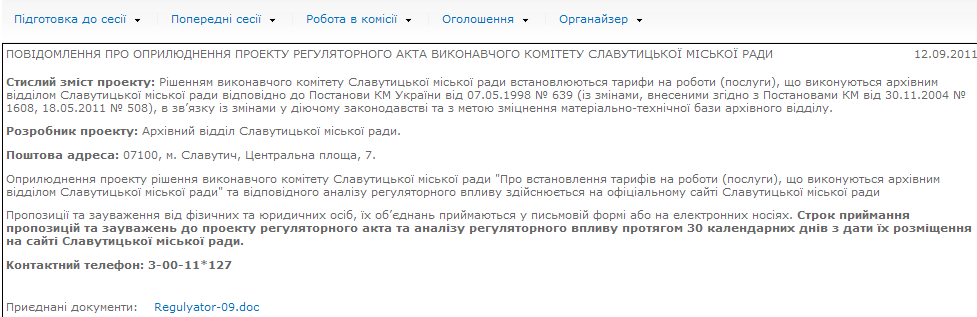


# Оголошення ради

Для перегляду оголошень ради натисніть на кнопку 

Повноваження надавати оголошення міської ради належать **секретаріату міської ради**.

Депутати мають право тільки переглядати оголошення.

****

# Звернення громадян

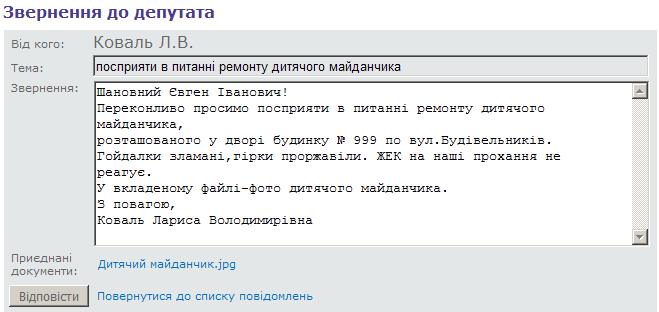
Для спілкування з виборцями натисніть на кнопку .

Повідомлення діляться на відправлені і отримані. За допомогою перемикача виберіть потрібне 



# Переглянути повідомлення

Натисніть мишкою на тему повідомлення



Виборці мають можливість прислати електронні документи – фото з міста події, копії документів.

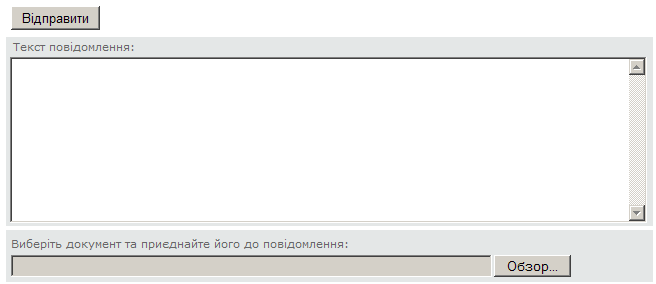
# Відкрити приєднані файли

Натисніть мишкою на назву файлу, наприклад, , відкриється файл:

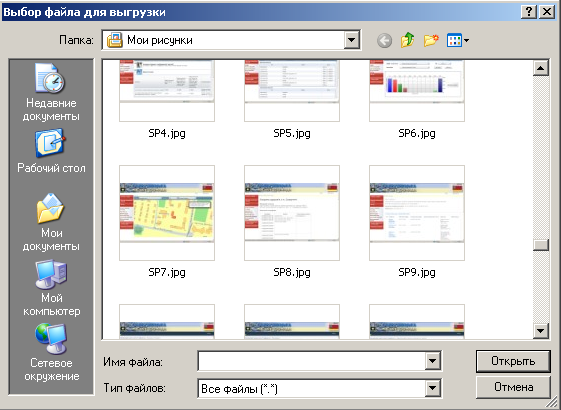


# Відповісти виборцю

Натисніть на кнопку :



Заповніть текст відповіді. Є можливість приєднати файл, якщо треба (натиснути кнопку  та обрати папку та файл):



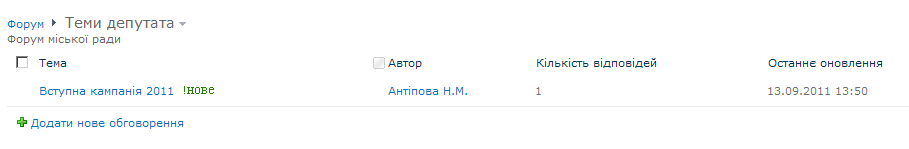
Натисніть на кнопку .

Для повернення назад використовуйте кнопку  (у формі звернення) або (в лівому кутку екрану).

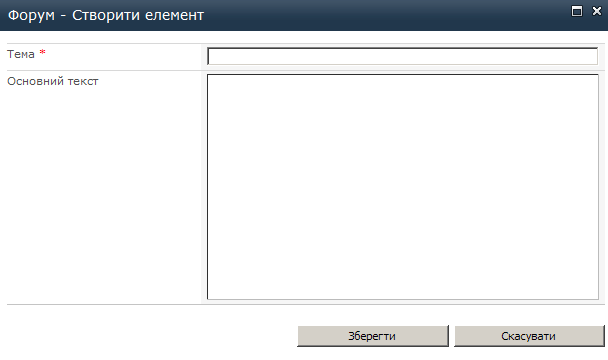
У персональний кабінет депутата можна повернутися за допомогою:

# Спілкування з виборцями на форумі

Для відкриття форуму натисніть на кнопку :



Депутат має можливість додавати особисту тему форуму. Натисніть на  та заповніть тему форуму:



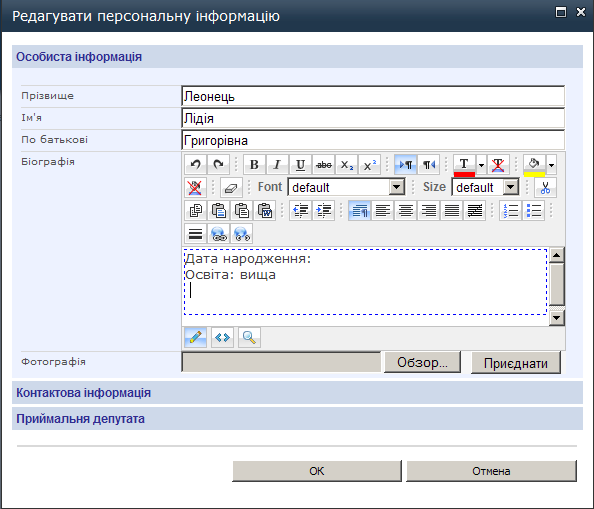
Для збереження інформації натисніть на кнопку **Зберегти**.

# Занесення особистої інформації

Усі занесені персональні дані будуть опубліковані на зовнішньому порталі .

Для оновлення інформації щодо персональних даних натисніть на кнопку :

Натисніть на кнопку для редагування.



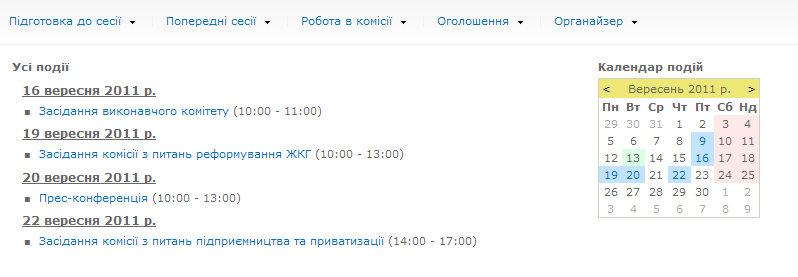
Є можливість додати фото, якщо раніше не було, або змінити. Натисніть на кнопку , оберіть файл та натисніть на кнопку . Для збереження даних натисніть на кнопку .

# Календар подій ради

Для перегляду календарю подій міської ради натисніть на кнопку .

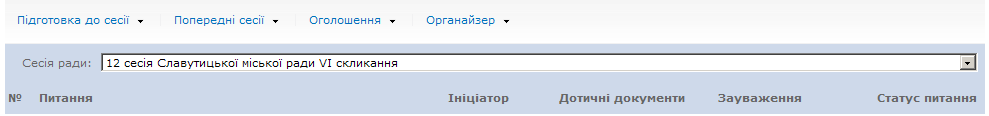
Повноваження заповнювати календар подій ради належать **секретаріату міської ради**.

Депутати мають право тільки переглядати календар подій.

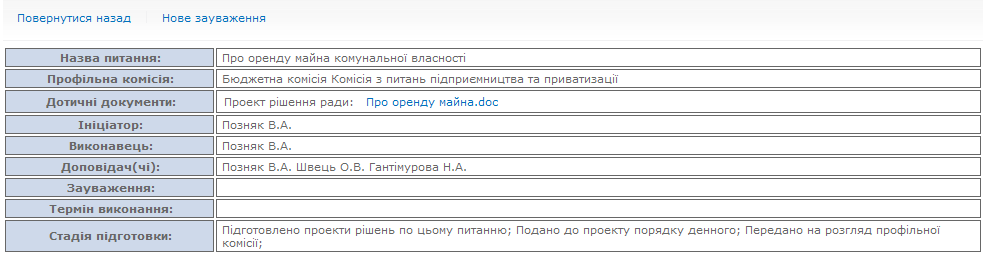


# Підготовка до сесії

Натисніть на кнопку  та  . Відкриється **проект порядку денного поточної сесії**:

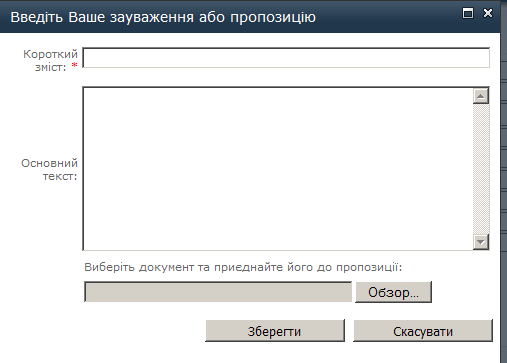


Питання проекту порядку денного можна відкрити, подивитись вміст, внести зауваження: натисніть мишкою на назву питання:

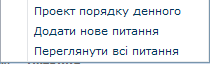


# Внести зауваження

Натисніть на :



Заповніть форму, приєднайте файл, якщо треба, та натисніть кнопку **Зберегти**.

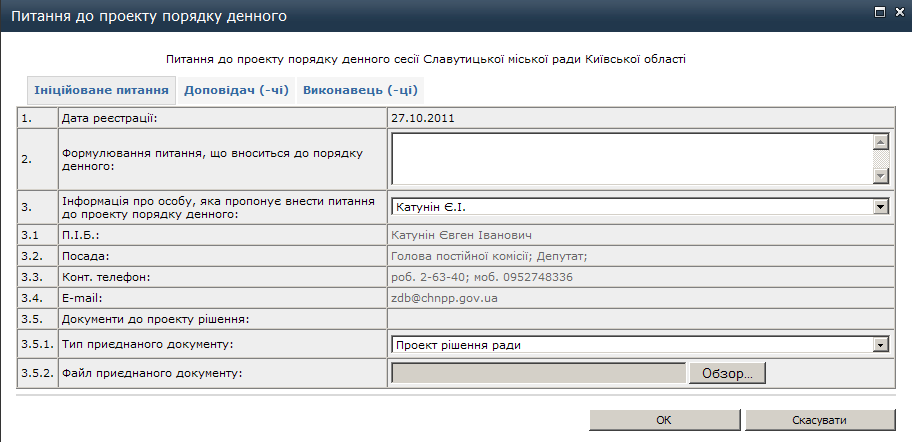
Пункт меню  має функції: 

# Додати нове питання

Натисніть на . Відкриється форма.

Форма має 3 сторінки: .

**1 сторінка** - 

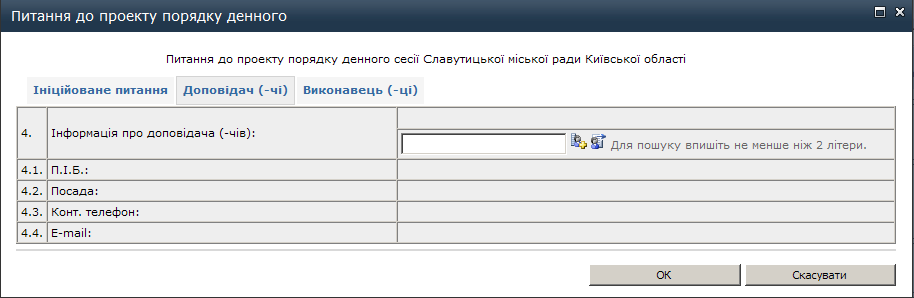


Заповніть сторінку - назву питання, ініціатор обирається автоматично.

Увага! Пункт 

Треба виконати останнім (після заповнення сторінок 2 та 3) та натиснути кнопку .

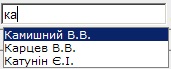
**2 сторінка** - 



Інформація про доповідача (-чів) - поле .

Поле пошуку - . 

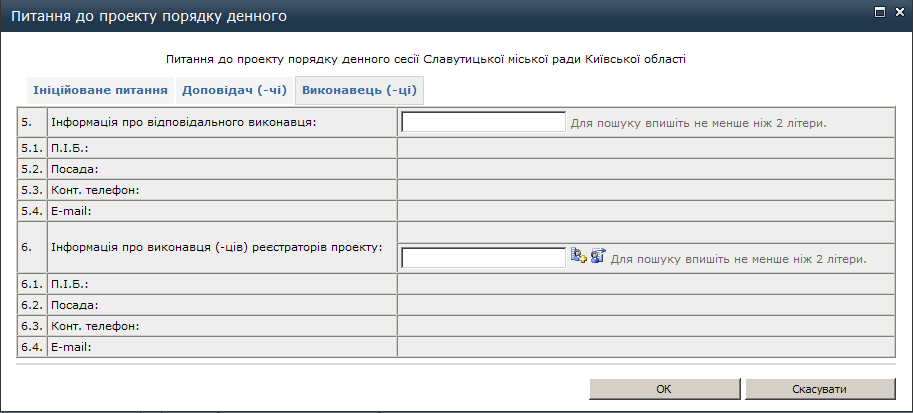
Наприклад, занесіть 2 літери та підведіть курсор миші:



Оберіть потрібне прізвище.

Кнопка  - . Кнопка  - .

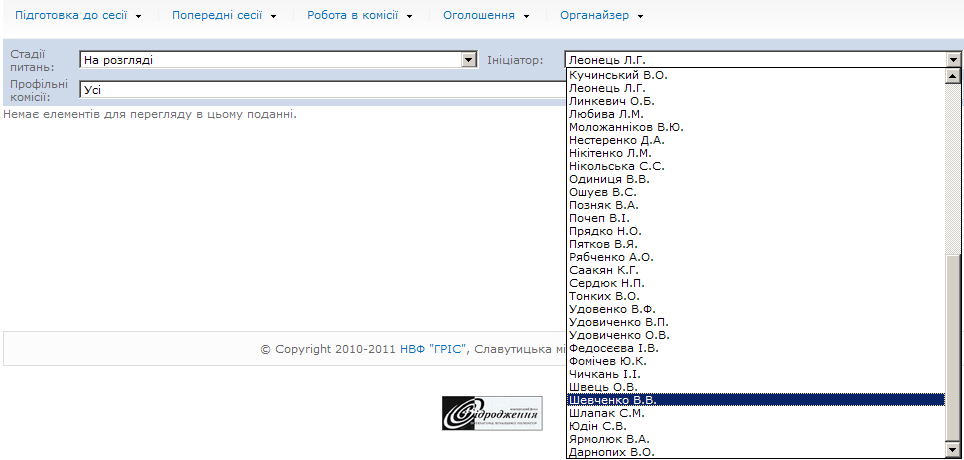
**3 сторінка** - 

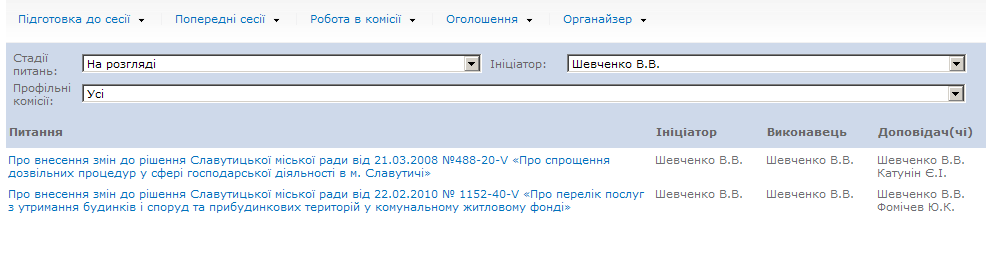


Заповніть форму. Оберіть відповідального виконавця, реєстратора питання, приєднайте проект рішення (на 1-ой сторінці). Для збереження інформації натисніть на кнопку **ОК**.

# Перегляд усіх питань

Натисніть . Оберіть **Стадію,** **Ініціатора, Комісію:**

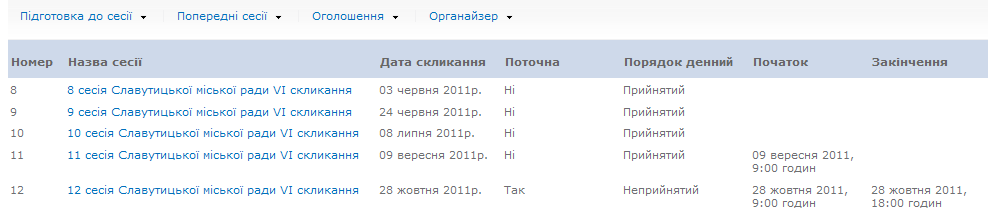




# Попередні сесії

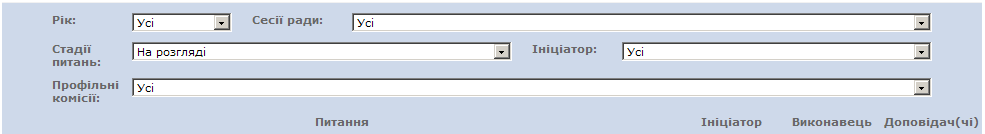
Пункт меню  має функції: 

Натисніть на 



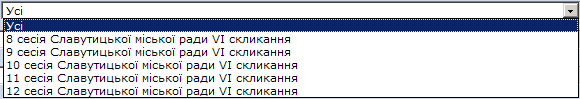
Клікніть мишкою на назву сесії – відкриється порядок денний обраної сесії.

Натисніть на 

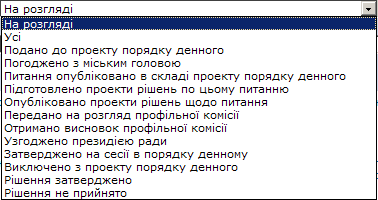


На порталі надана можливість знайти питання по наступним критеріям:

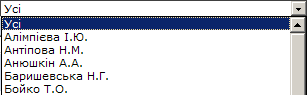
За рік: 

За номером сесії: 

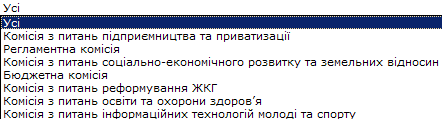
За стадією питання:



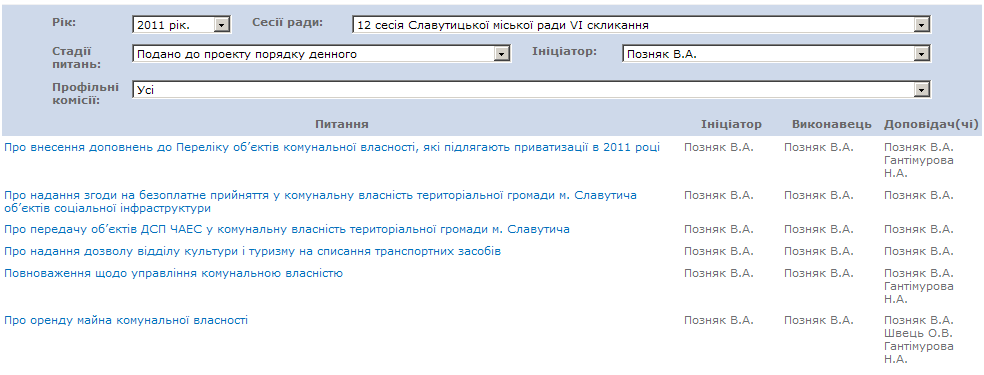
За ініціатором питання:



За профільною комісією:

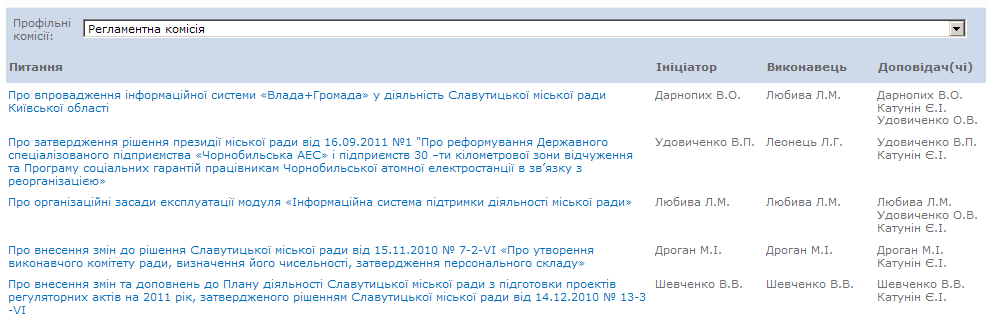


Наприклад, можна сформувати такий запит:



# Робота в комісії

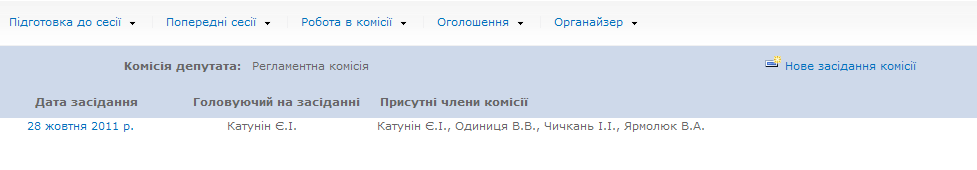
Оберіть пункт меню  .



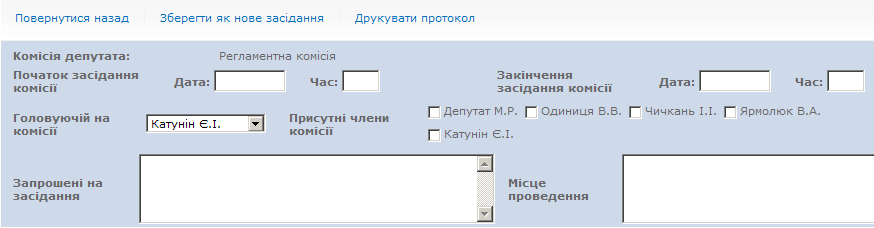
# Призначення засідання комісії

Голова та заступник комісії мають повноваження призначати засідання комісії.

Оберіть  - .



Оберіть :



Заповніть форму на збережіть дані .