

Ръководство за крайните ползватели на софтуера (*потребител с роля „Глобален администратор“*)

по Заявка по ред 1, от ПГ 2023 г. (Актуализация 3 – рег. №30-00-294/24.10.2024 г. на ИО АД) по Рамков договор № Д-5/25.07.2022 г . сключен между Министерство на електронното управление и „Информационно обслужване“ АД (договора) с предмет

„Централизирано изграждане, поддържане и дигитализиране на регистри, водени от административните органи, в съответствие с изискванията на чл. 52а от Закона за електронно управление“

История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
01.12.2025 г.	1.0	Първа версия на документа	„Информационно обслужване“ АД
19.12.2025 г.	1.1	Актуализация на документа, съгласно предоставени забележки от МЕРУ, с електронно писмо от 18.12.2025 г.	„Информационно обслужване“ АД

СЪДЪРЖАНИЕ

1	Въведение	5
2	Достъп.....	5
3	Основни компоненти на потребителския интерфейс	6
3.1	Функционални бутони.....	6
3.2	Начален екран	7
3.3	Работно пространство (осовно меню).....	7
3.3.1	Управление	8
3.3.2	Каталози.....	13
3.3.3	Номенклатури	16
3.3.4	Системен журнал	17
3.3.5	Лог на електронни връчвания.....	18
4	Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР	19
4.1	Административна част на ИСЦИПР	19
4.2	Служебна част на Регистър.....	19
5	Вход в административната част на ИСЦИПР	20
6	Управление на регистър в ИСЦИПР	20
6.1	Създаване на регистър в ИСЦИПР	21
6.2	Преглед и редакция на данни за регистър	24
6.3	Добавяне на администрация/и към регистър	24
6.4	Преглед, редакция, заличване на администрации към регистър	26
6.5	Въвеждане на OpenData параметри	28
6.6	Добавяне на потребители и потребителски права	29
6.6.1	Добавяне на потребител с права Глобален администратор.....	29
6.6.2	Добавяне на администрация към потребител.....	31
6.6.3	Добавяне на потребителски права	33
6.6.4	Отнемане на потребителски права в регистър	35
6.6.5	Деактивиране на потребител	36
7	Управление на каталози	36
7.1	Полета	37
7.1.1	Добавяне на сложно поле.....	39

7.1.2	Редакция и изтриване на сложно поле	41
7.2	Типове услуги	42
7.2.1	Добавяне на тип услуга.....	43
7.2.2	Редакция и изтриване на типове услуги	44
7.3	Стъпки	45
7.3.1	Добавяне на стъпки.....	45
7.3.2	Редакция и изтриване на стъпка	46
7.4	Бланки	46
7.5	Работни дни	48
8	Управление на номенклатури	48
8.1	Добавяне на номенклатура.....	49
8.1.1	Добавяне на стойност към номенклатура	50
8.1.2	Деактивиране на стойност към номенклатура	51
8.2	Редактиране и изтриване на номенклатури	53
9	Потвърждаване на конфигурирана форма на регистър в ИСЦИПР	54
10	Системен журнал	55
11	Лог на електронните връчвания	58

1 Въведение

Настоящият документ е изготвен в съответствие с Техническата спецификация (ТС) към Заявка по ред 1, от ПГ 2023 г. по Рамков договор № Д-5/25.07.2022 г., сключен между Министерството на електронното управление и „Информационно обслужване“ АД с предмет „Централизирано изграждане, поддържане и дигитализиране на регистри, водени от административните органи, в съответствие с изискванията на чл. 52а от Закона за електронно управление“ и представлява ръководство на потребителя за работа с Информационната система за изграждане и поддържане на регистри, в частта създаване, конфигуриране на регистри, потребители и роли за достъп.

2 Достъп

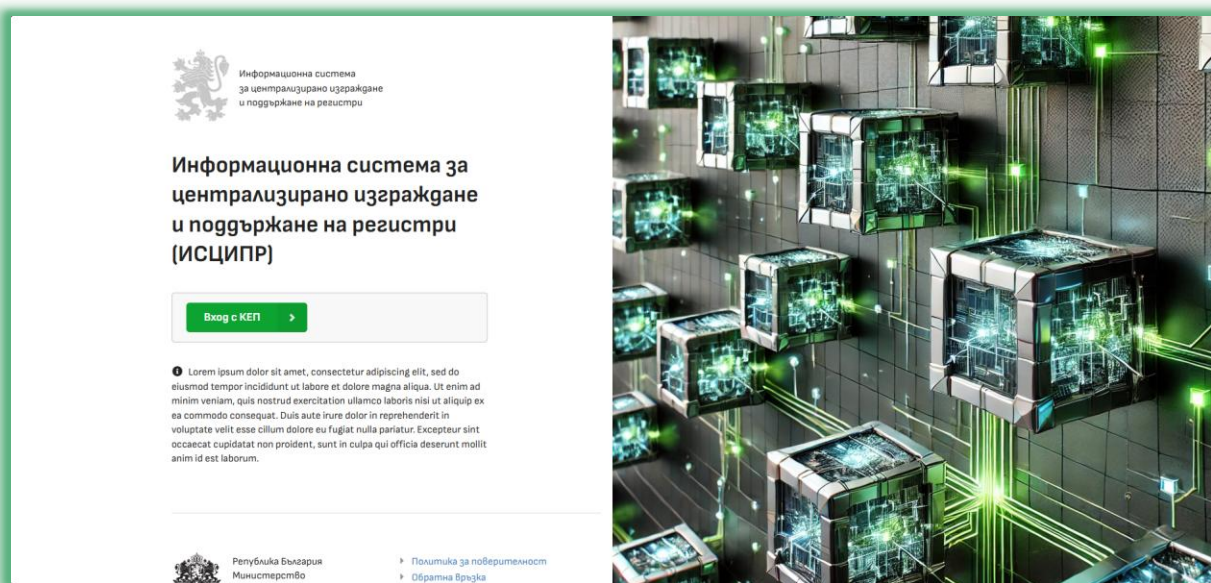
На началната страница на информационната система за изграждане и поддържане на регистри се визуализира информация за достъп до системата, като предоставя възможност за оторизиран достъп чрез вход в системата с КУКЕП в потребителски профил.

Системата се достъпва на следния адрес:

<https://admin-uregister.egov.bg>

(адрес на системата за потребители с роля Глобален администратор)













При първоначално достъпване на системата за изграждане и поддържане на регистри се визуализира начален екран за достъп:



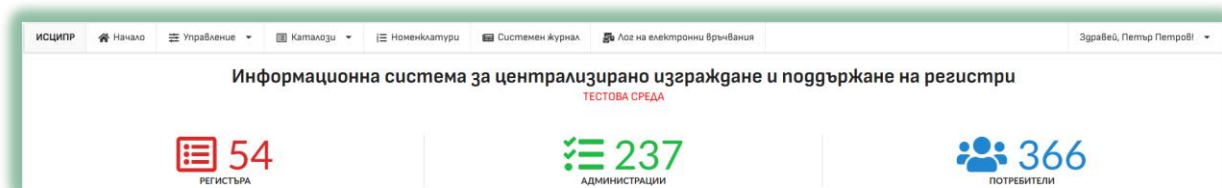
3 Основни компоненти на потребителския интерфейс

Основните компоненти на потребителския интерфейс и работно пространство на потребителя са списъци и табове-раздели с информация за потребители в основното съдържание и под екрани за преглед на допълнително съдържание.

3.1 Функционални бутони

Бутон	Функционалност
	Инструмент за изтриване на данни/файлове/информация
	Инструмент за корекция/редакция на информация
	Инструмент за достъп до данни за оторизирани лица
	Инструмент за достъп до конфигуратор на полета
	Инструмент за достъп до профил на потребител
	Инструмент за достъп до статус на регистър
	Инструмент за отпечатване на документ
	Инструмент за преминаване на следваща стъпка в процес
	Инструмент за преглед на история
	Инструмент за извършване на промяна
	Инструмент за преглед на системен журнал
	Инструмент OpenData

3.2 Начален екран



3.3 Работно пространство (осовно меню)

След достъпване на системата с успешна автентикация, системата визуализира начален екран с основно меню.

В лентата с основното меню са разположени следните обекти:

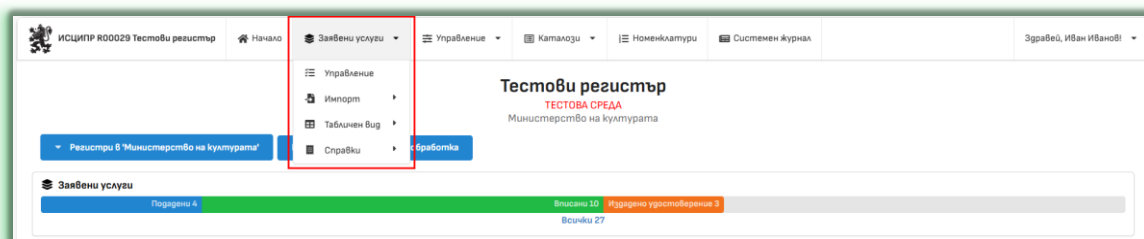
- Управление;
- Каталогзи;
- Номенклатури;
- Системен журнал;
- Лог на електронни връчвания;
- Информация за потребителски профил.

Основните компоненти на работно пространство са списъци и табове-раздели с информация за потребители в основното съдържание и под екрани за преглед на допълнително съдържание.

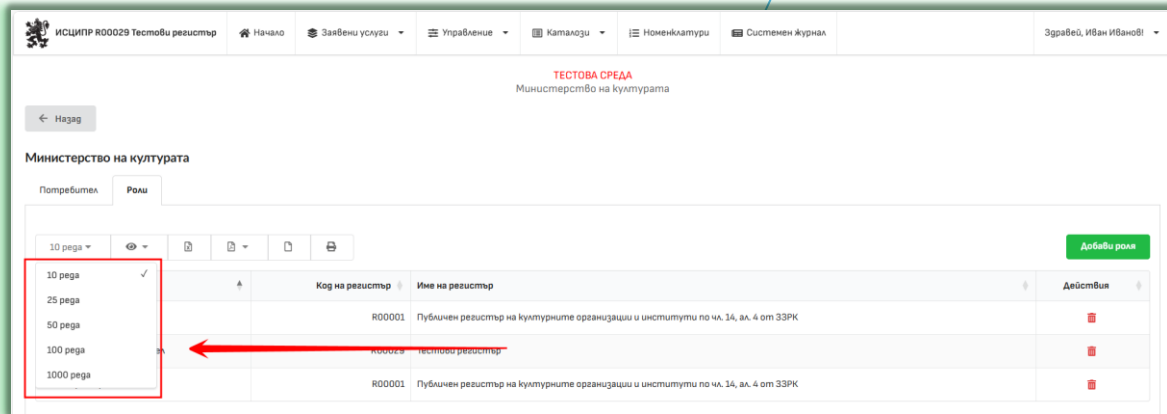
Списъчни екрани:

Списъчните екрани предоставят функционалност за достъп, търсене и филтриране на различни типове обекти в зависимост от съответното меню:

- Инструмент за достъп до обект – предоставя възможност за достъп до функционални екрани:



- Инструмент за управление на броя редове – предоставя възможност за промяна на броя редове, които се визуализират на една страница:

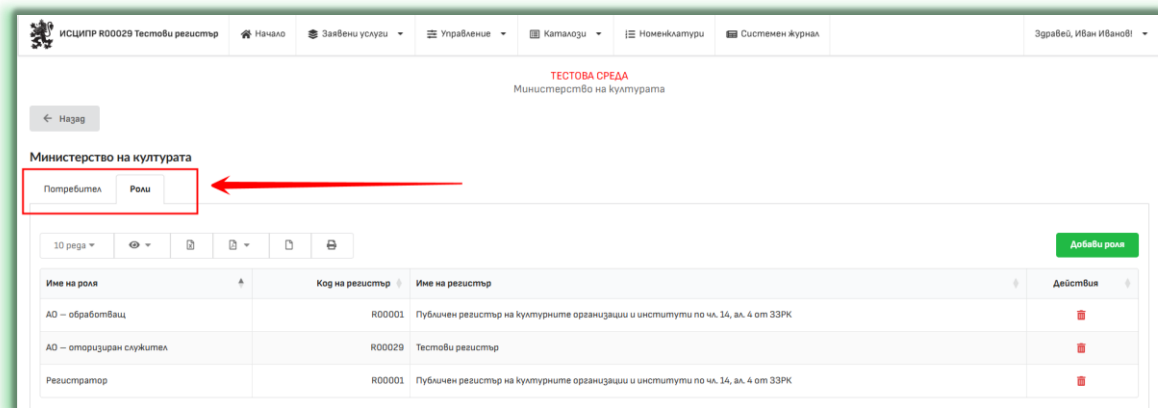


- Инструмент за прелистване на резултати – предоставя възможност за прелистване на резултатите, когато те са на повече от една страница:



Секции

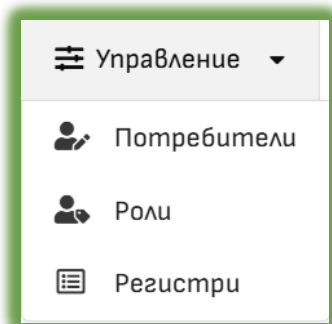
В контекста на потребителския профил се визуализират следните секции: Потребител, Роли и Администрации:



Обектите се визуализират в зависимост от ролята на потребителя. Подробно описание е посочено в т. Error! Reference source not found. 4 „Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР“, в настоящия документ.

3.3.1 Управление

Чрез този списъчен екран с потребител с роля Глобален администратор има достъп до следните подменюта:



3.3.1.1 Потребители

Потребител с роля Глобален администратор управлява създаването и управлението на потребителите. Допълнителна информация относно управление на потребители е описана в т. 4 „Потребителски роли и права за достъп“ от настоящия документ.

Списък потребители
ТЕСТОВА СРЕДА

Филтър

Администрация:

Име: Презиме: Фамилия:

Имейл: Роля: Само активни

10 реда

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Email	Активен	Действия
aaa	aaa	aaa	АО – обработващ(Тестови регистър), Регистратор(Тестови регистър)	aaa@abv.bg	Да	<input type="button" value=""/>

3.3.1.1 Роли

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Роли“. Системата отваря диалогов прозорец, в който се визуализират всички създадени роли.

В случай на необходимост от създаване на нова роля, потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Създай роля“, като въвежда името на новата роля в поле „Въведи име на роля.“

Създаване на роля

Въведи име на роля...

✕ Отказ
+ Създай

3.3.1.2 Регистри

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Регистри“. Системата отваря списъчен екран с всички налични регистри, както и набор от критерии за филтриране.

Критериите за филтриране са:

- Дата на създаване от – посредством календар се въвежда конкретна дата;
- Дата на създаване до – посредством календар се въвежда конкретна дата;
- Администрация – полето предоставя възможност за избор на стойност от номенклатура, от която се избира конкретната администрация;
- Вид на регистъра – полето предоставя възможност за избор на стойност от номенклатура, от която се избира конкретния вид регистър;
- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация – полето предоставя възможност за избор на едно от трите вида нива:

- Начин на вписване – полето предоставя възможност за избор:

Начин на вписване

По данни от заявител

Изберете

По данни от заявител

Служебно

- Статус – полето предоставя възможност за избор на стойност от номенклатура, от която се избира статус:

Статус

Изберете

Изберете

Въведен

Одобрен

Деактивиран

- Код – в полето се въвежда конкретния код, съответстващ на определен регистър;
- Име – в полето се изписва името или част от името на регистър;
- Описание – в полето се въвежда част от описанието, въведено в даден регистър.

След като потребител с роля Глобален администратор е въвел конкретните критерии за търсене, избира бутон „Търси“ и системата зарежда конкретните резултати.

Списъчният екран с наличните регистри визуализира информация по колони за всеки регистър, като през активния линк в колона „Базов адрес“ , потребителят може да достъпи конкретен регистър.

Срещу всеки регистър, в колона „Действия“ са налични следните инструменти:

Действия

✎ ☰ ▶ ↻



- инструмент „Редакция“, чрез който потребителят може да редактира основните данни за регистъра;



- инструмент „Администрации“, чрез който потребителят може да добавя администрации към даден регистър;



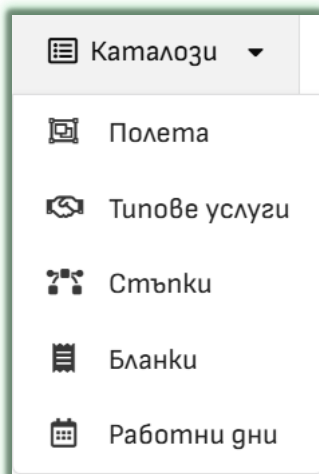
- инструмент „Статус“, чрез който потребителят може да промени статуса на даден регистър



- инструмент „История на статуси“, чрез който потребителят може да проследи промяната на статуса на даден регистър.

3.3.2 Каталози

Чрез този списъчен екран потребител с роля Глобален администратор има достъп до следните подменюта:

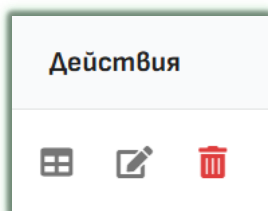


3.3.2.1 Полета

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Полета“. Системата отваря списъчен екран с всички типове полета, които са конфигурирани в системата.

Име	Тип	Сложен тип	Шаблон за визуализация	Ограничение за регистри	Действия
Лице	Person	Да	FormFieldComplex		
Компания	Company	Да	FormFieldComplex		
Адрес	Address	Да	FormFieldComplex		
Документ за самоличност	PersonalDocument	Да	FormFieldComplex		

Срещу всеки ред с данни за поле, в последната колона „Действия“ се визуализират следните инструменти:



- инструмент „Конфигуратор“, чрез който потребителят може да достъпва информацията по създадено вече поле;



- инструмент „Редактирай“, чрез който потребителят може да редактира името и типа на полето;



- инструмент „Изтрий“.

При необходимост от създаване на нов тип поле, потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Добави“. Системата отваря диалогов прозорец за въвеждане на информация за името на новото поле, типа на полето (на английски език) и избор за кой/кои регистри е приложимо полето (от поле „Само за следните регистри). След въвеждане на необходимата информация се избира бутон „Запис“.

Начинът на създаването на сложни полета е разписан в т.7.1 от настоящия документ.

3.3.2.2 Типове услуги

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Типове услуги“. Системата отваря списъчен екран с типовете услуги, които вече са конфигурирани в системата.

Срещу всеки тип услуга има инструменти за редакция и изтриване.

Име	Действия
приемане на заявление	[Edit] [Delete]
Промяна на данни	[Edit] [Delete]
Промяна на обстоятелство	[Edit] [Delete]

Добавянето на нов тип услуга е разписно в т.7.2 от настоящия документ.

3.3.2.3 Стъпки

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Стъпки“. Системата отваря списъчен екран с всички стъпки, които вече са конфигурирани в системата и вида на потребителската роля, която може да ги използва.

Срещу всяка стъпка има инструменти за редакция и изтриване.

Име	Потребителска роля	Действия
Входиране	Регистратор	[Edit] [Delete]
За съгласуване	АО – обработващ	[Edit] [Delete]

Добавянето на нова стъпка е разписно в т.7.3 от настоящия документ

3.3.2.4 Бланки

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Бланки“. Системата отваря списъчен екран с бланките, които вече са конфигурирани в системата.

Срещу всяка бланка има инструменти за редакция, бланка и изтриване.

Наименование	Поле	Действия
Входогател	Компания с количество запас	
Лице с дължност	Лице с дължност	
Общо съхранявано количество състав	Компания с количество запас	

3.3.2.5 Работни дни

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Работни дни“. Системата отваря екран, в който се визуализират зададените вече работни или неработни дни в системата.

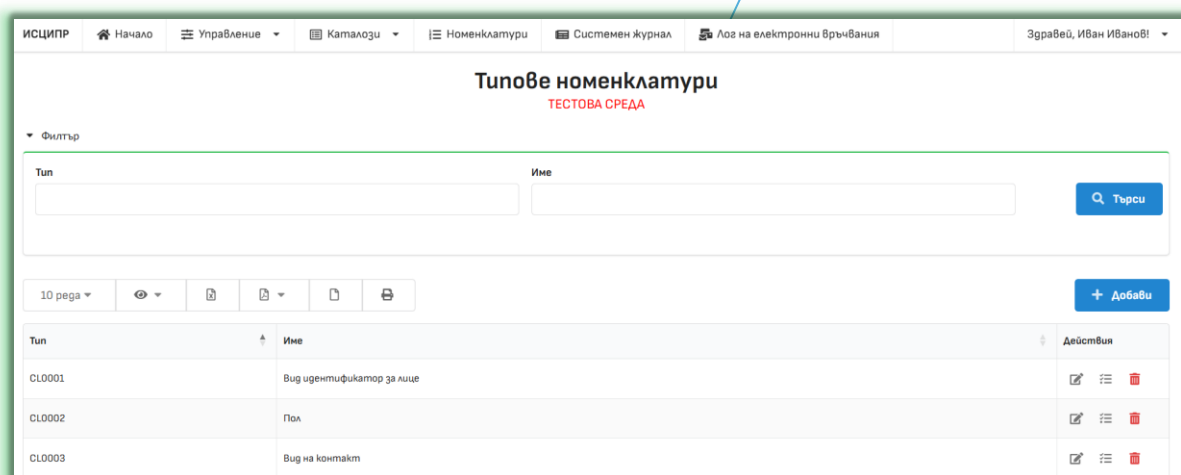
В това подменю потребителят може да конфигурира работни или неработни дни в системата за определен период.

Дата	Bug	Описание	Действия
Няма данни за визуализация			

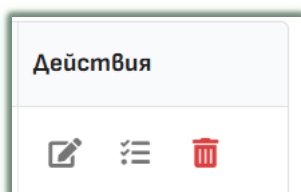
3.3.3 Номенклатури

В меню „Номенклатури“ потребителят има достъп до екран, на който се достъпват функционалности свързани с управление на номенклатури, които се използват в регистъра:

Потребител с роля Глобален администратор избира меню „Номенклатури“. Системата отваря списъчен екран с конфигурирани вече номенклатури в системата:



На списъчния екран с типовете номенклатури, срещу всяка номенклатура, в последната колона „Действия“ се визуализират следните инструменти:



- инструмент „Редакция“, чрез който потребителят може да редактира името на вече създадена номенклатура, или да променя нейния тип дали да бъде публична или не;



- инструмент „Стойности“, чрез който потребителят достъпва въведените стойности към една тип номенклатура.



- инструмент „Изтрий“.

Добавянето на нова стойност към номенклатура е разписно в т.8.1 от настоящия документ.

3.3.4 Системен журнал

В меню „Системен журнал“ потребителят има достъп до екран, на който се достъпват функционалности свързани с преглед на журнал на потребителските действия в регистъра.

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Системен журнал“. Системата отваря списъчен екран с информация за действията, които са извършени в системата от потребителите.

Системен журнал
ТЕСТОВА СРЕДА

Филтър

От дата: До дата: Потребител: Действие: IP адрес:

10 реда

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
27.11.2025 г., 13:57:41	Иван Иванов	Системен журнал	Извлчание на списък със записи в системен журнал	217.145.160.60	
27.11.2025 г., 13:57:40	Иван Иванов	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60	
27.11.2025 г., 13:57:18	Иван Иванов	Номенклатури	Извлчание на списък с номенклатурни типове	217.145.160.60	

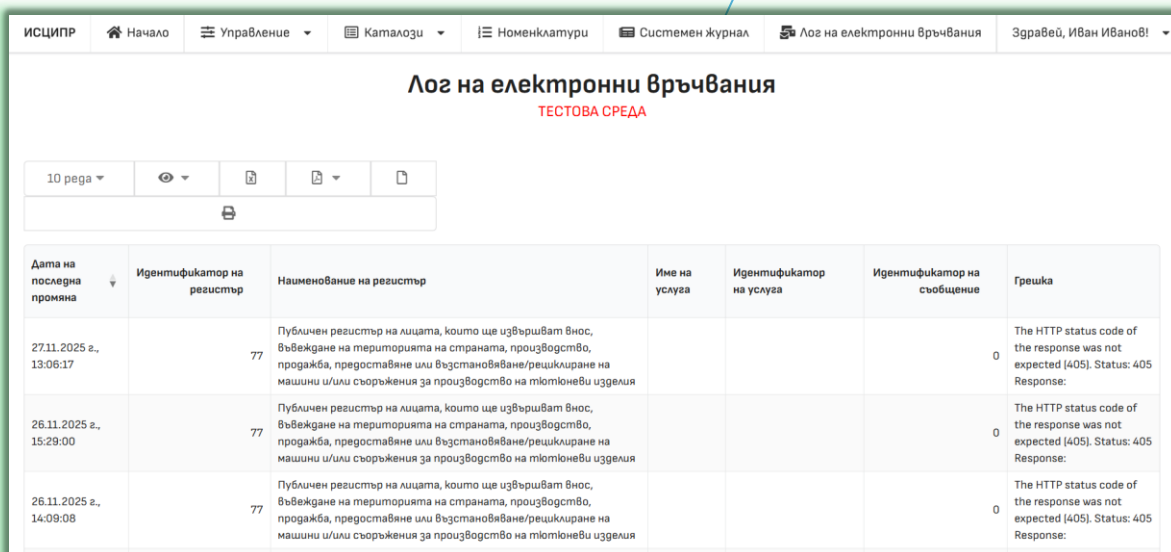
Системата позволява търсене по конкретни критерии:

- От дата;
- До дата;
- Потребител – въвежда се част от името на потребителя (име, фамилия);
- Действие – в полето се изписва конкретна дума от действието, което би могло да се извърши от потребителя;
- IP адрес – в полето се въвежда IP адреса, в случай, че е известен.

След въвеждане на конкретни критерии, потребителят избира бутон „Търси“. Системата зарежда търсената информация.

3.3.5 Лог на електронни връчвания

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Лог на електронни връчвания“. Системата отваря списъчен екран със следната информация:



Дата на последна промяна	Идентификатор на регистър	Наименование на регистър	Име на услуга	Идентификатор на услуга	Идентификатор на съобщение	Грешка
27.11.2025 г., 13:06:17	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на моторни изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:
26.11.2025 г., 15:29:00	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на моторни изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:
26.11.2025 г., 14:09:08	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на моторни изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:

Чрез това подменю, системата визуализира информация за възникнали грешки при действия по електронни връчвания чрез ССЕВ, при подаване на заявление чрез е-форми.

4 Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР

4.1 Административна част на ИСЦИПР

Административната част на ИСЦИПР се достъпва от потребител с роля **Глобален администратор** със следните права:

- Управлява всички служебни потребители и техните роли;
- Създава и конфигурира регистри;
- Извършва преглед на съхранена служебна информация за действията на потребителите (системен журнал);
- Генерира системни справки.

4.2 Служебна част на Регистър

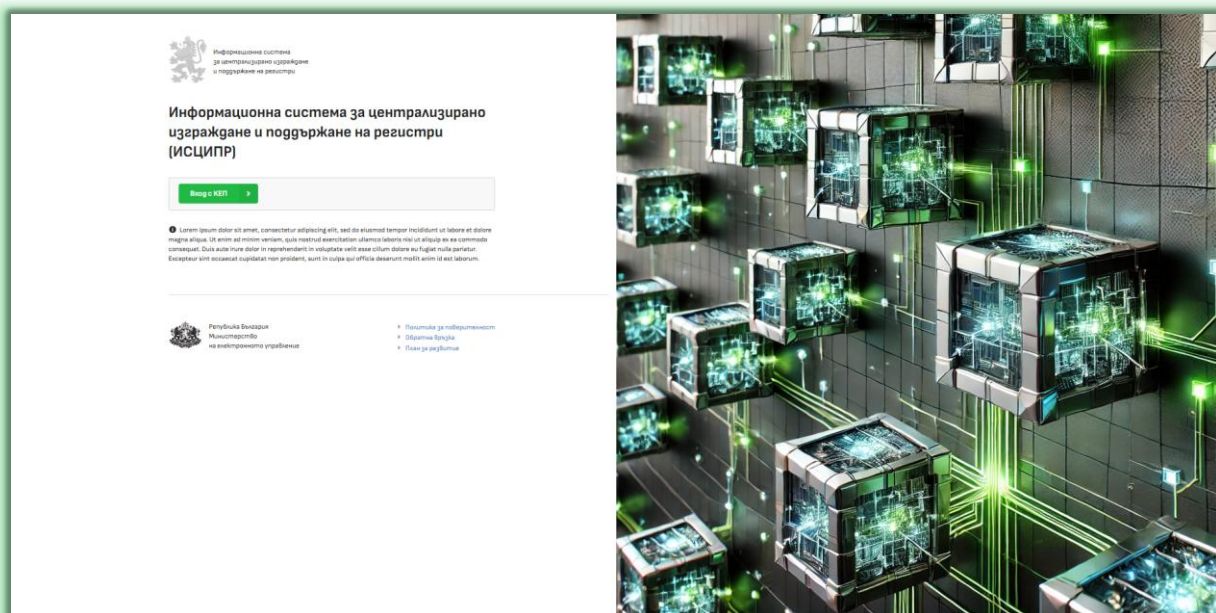
Служебната част на Регистър се достъпва от потребители със следните роли:

- **Глобален администратор**
 - Потвърждаване на конфигурирана форма на регистъра в ИСЦИПР.
- **АО – оторизиран служител**
 - Управлява всички потребители и техните роли за конкретен регистър;
 - Потвърждава и конфигурира регистри за собствената си администрация;
 - Извършва преглед на съхранената служебна информация за действията на потребители (системен журнал) за собствената си администрация;
 - Генерира служебни справки.
- **АО обработващ**
 - Служител на административния орган, който разглежда и се произнася по подадени за вписване данни в регистър.

- **Регистратор**
 - Въвежда данни от заявления подадени на хартиен носител в ИС;
 - Издава удостоверения;
 - Вписва данни в регистър.
- **Експерт**
 - Служител на административния орган, който разглежда и съгласува подадени за вписване данни в регистър.

5 Вход в административната част на ИСЦИПР

За достъп до административната част на ИСЦИПР, потребител с роля Глобален администратор е необходимо да разполага с квалифицирано удостоверение за електронен подпис. При първоначален достъп на системата се визуализира начален екран за вход на ИСЦИПР:

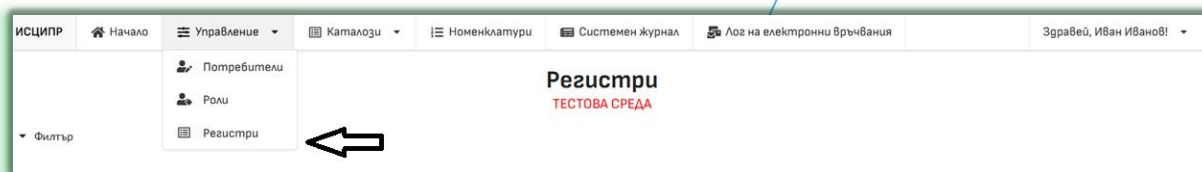


Потребител с роля на Глобален администратор достъпва административната част на ИСЦИПР след успешна автентикация с КЕП. След достъпване на системата, в горен колонтитул се визуализира лента с набор от менюта и вдясно на екран ролята, с която достъпва системата:



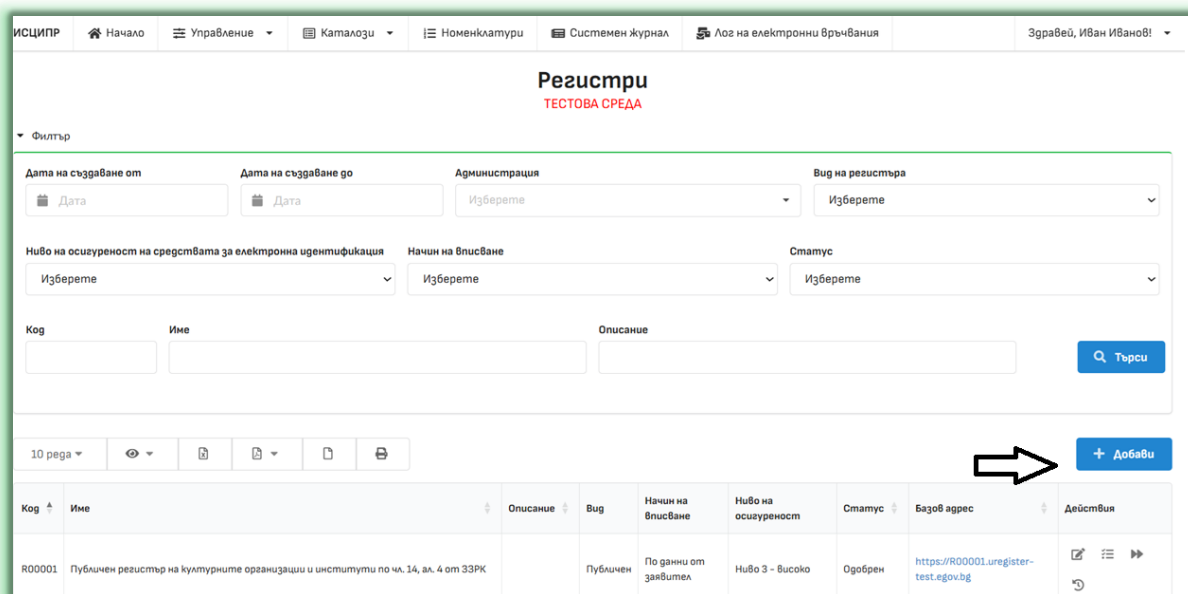
6 Управление на регистър в ИСЦИПР

Потребител с роля Глобален администратор управлява регистри в меню „Управление“ → „Регистри“ със следните функционалности:



6.1 Създаване на регистър в ИСЦИПР

На екран „Регистри“ системата визуализира списък с регистри част от ИСЦИПР. За добавяне на нов регистър, потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Добави“:



Системата визуализира форма за добавяне на регистър със следните данни:

Данни за заявител в качество на ръководител

- ЕИК/БУЛСТАТ - идентификатор на административния орган;
- Име/Презиме/Фамилия – минимум две имена на представляващия;
- Длъжност;
- Наименование на административния орган;
- Телефон – въвежда се телефон за контакт с административния орган;
- Имейл – въвежда се електронна поща за контакт с административния орган.

Добавяне на регистър

Заявитель в качество на ръководител

ЕИК/БУСТАТ *	Име *	Презиме	Фамилия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Длъжност *	Наименование на административния орган *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Телефон *	Имейл *		
<input type="text" value="+359xxxxxxxxxx"/>	<input type="text"/>		

Данни за оторизирани лица:

- Име/Презиме/Фамилия – минимум две имена на оторизираното лице;
- Длъжност;
- Телефон – въвежда се телефон за контакт с оторизираното лице;
- Имейл – въвежда се електронна поща за контакт с оторизираното лице.

Оторизирани лица

Име *	Презиме	Фамилия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Длъжност *	Телефон *	Имейл *
<input type="text"/>	<input type="text" value="+359xxxxxxxxxx"/>	<input type="text"/>

С избор на бутон „Добави“, потребителят добавя нова форма за въвеждане на данни за оторизирано лице:

Оторизирани лица

Име *	Презиме	Фамилия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Длъжност *	Телефон *	Имейл *
<input type="text"/>	<input type="text" value="+359xxxxxxxxxx"/>	<input type="text"/>

Име *	Презиме	Фамилия *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Длъжност *	Телефон *	Имейл *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="+359xxxxxxxxxx"/>	<input type="text"/>	

Данни за регистър за изграждане:

- Код на регистър – код, който се генерира автоматично;
- Име на регистър – въвежда се наименование на регистър;
- Описание – въвежда се кратко описание за регистъра;
- Правно основание – въвежда се правното основание за създаване и поддържане на регистъра;
- Вид на регистъра – избор на вида на регистъра, стойност от номенклатура;
- Начин на вписване – избор на начин на вписване, стойност от номенклатура;
- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация при заявяване на ЕАУ – избор на ниво на осигуреност, стойност от номенклатура;
- Слайд бутон „Историята не е публична“ – чрез избора на тази опция, се скрива историята на вписванията в публичната част (промяна, изправяне на грешка и заличаване).

ЗАЯВЯВАМ ИЗГРАЖДАНЕ НА СЛЕДНИЯ РЕГИСТЪР

Код на регистър Име на регистър

Описание

Правно основание

Вид на регистъра Начин на вписване Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация при заявяване на ЕАУ Историята не е публична


Прикачени файлове за регистър

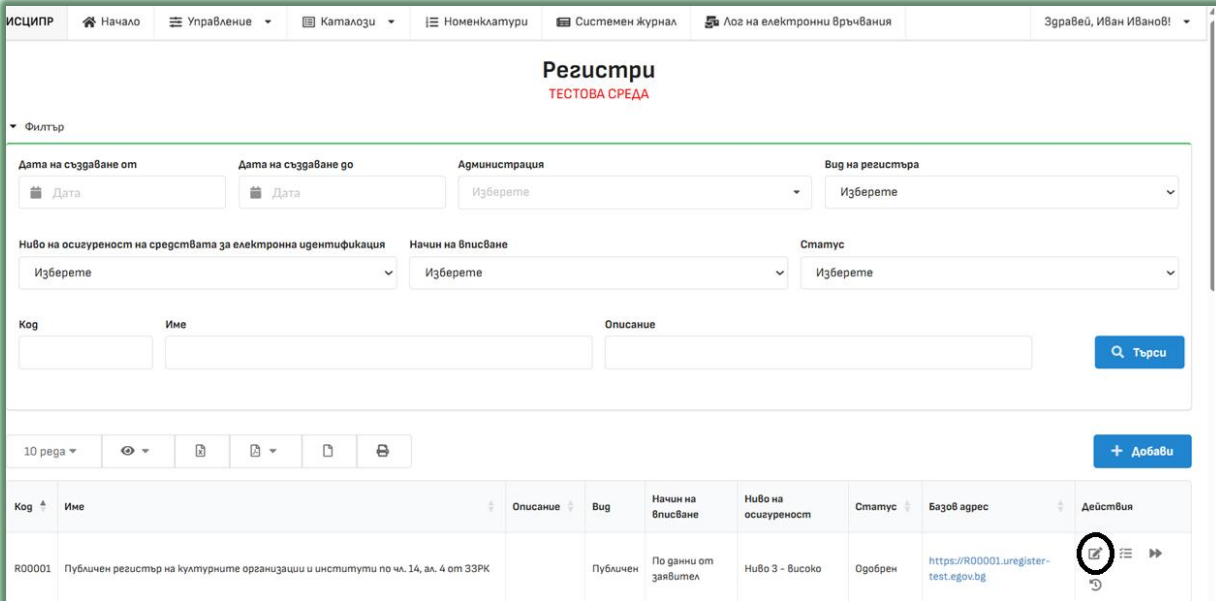
Прикачени файлове за регистър

Прикачени файлове за администрация

С избор на бутон „Запис“, потребителят добавя регистър в информационната система.

6.2 Преглед и редакция на данни за регистър

На екран „Регистри“, потребител с роля Глобален администратор преглежда и редактира данни на регистър, с избор на инструмент „Редакция“ , вдясно на екран, в колона „Действия“:




Системата визуализира екран „Редакция на регистър“ за преглед и редакция на данни. Допустими полета за промяна на данни са:

- Име на регистър;
- Описание;
- Правно основание;
- Вид на регистър;
- Начина на вписване;
- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация при заявяване на ЕАУ;
- Историята не е публична.

Чрез този инструмент, потребител може да редактира и данните на заявител в качество на ръководител и оторизирани лица.

Въведените промени се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

6.3 Добавяне на администрация/и към регистър

На екран „Регистър“, потребител с роля Глобален администратор избира инструмент „Администрации“ , за да достъпи екрана, през който да добави администрация към конкретния регистър.

Добавянето става с избор на бутон „Добави“:

ИСЦИПР Начало Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Лог на електронни връчвания Здравей, Иван Иванов!

Администрации към Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК

ТЕСТОВА СРЕДА

10 реда

Търсене: **+ Добави**

ЕИК/БУЛСТАТ	Наименование на административния орган	Правно основание	Действия
000695160	Министерство на културата	ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА И РАЗВИТИЕ НА КУЛТУРАТА – чл. 14, ал. 4, НАРЕДБА № Н-1 ОТ 14 МАРТ 2007 Г.	

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа Предишна 1 Следваща Последна

[← Назад](#)

Системата визуализира екран „Добавяне на администрация“ с форма за въвеждане на данни на администрация в структуриран вид. Потребител с роля Глобален администратор въвежда всички изискуеми данни, прикачва документи в случай, че е необходимо и потвърждава с избор на бутон „Запис“.

ИСЦИПР Начало Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Лог на електронни връчвания Здравей, Иван Иванов!

Добавяне на администрация

ТЕСТОВА СРЕДА

Заявител в качество на ръководител

ЕИК/БУЛСТАТ *

Име * Презиме Фамилия *

Длъжност * Наименование на административния орган *


Телефон * Имейл *

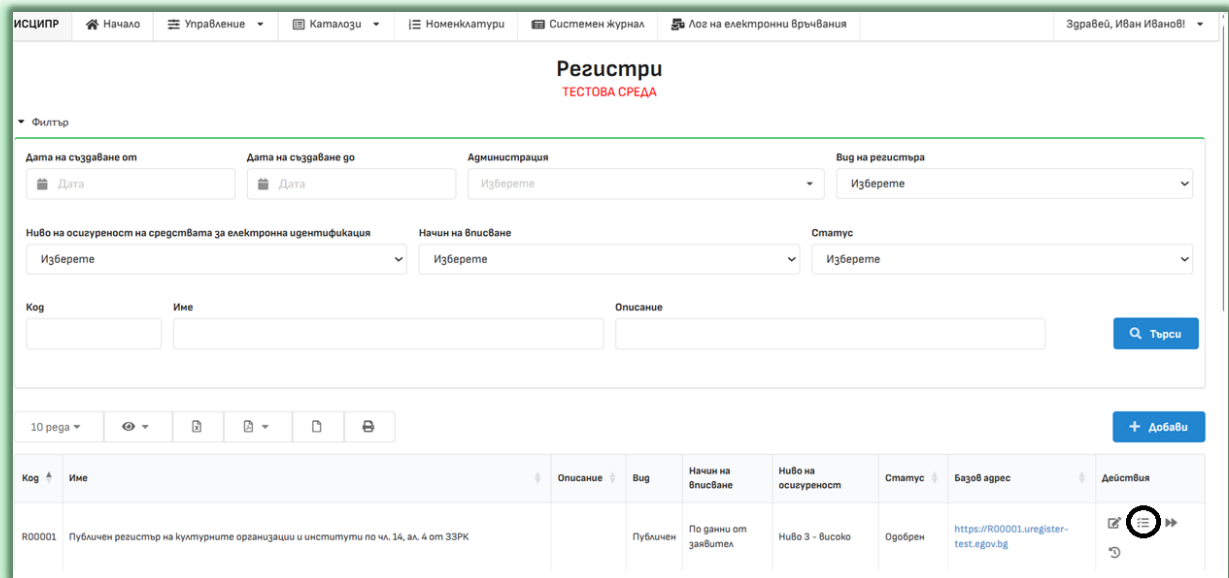
Отпорозирани лица


Име *	Презиме	Фамилия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Длъжност *	Телефон *	Имейл *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

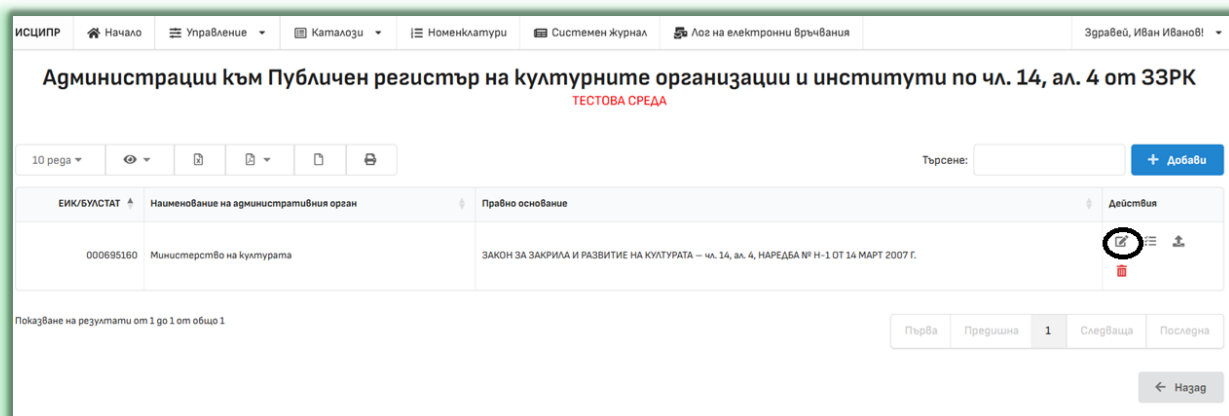
Данни за създадения вече регистър, автоматично се визуализират в секция „Заявявам изграждане на следния регистър“.

6.4 Преглед, редакция, заличване на администрации към регистър

На екран „Регистър“, потребител с роля Глобален администратор избира инструмент „Администрации“ , вдясно на екран, в колона „Действия“:




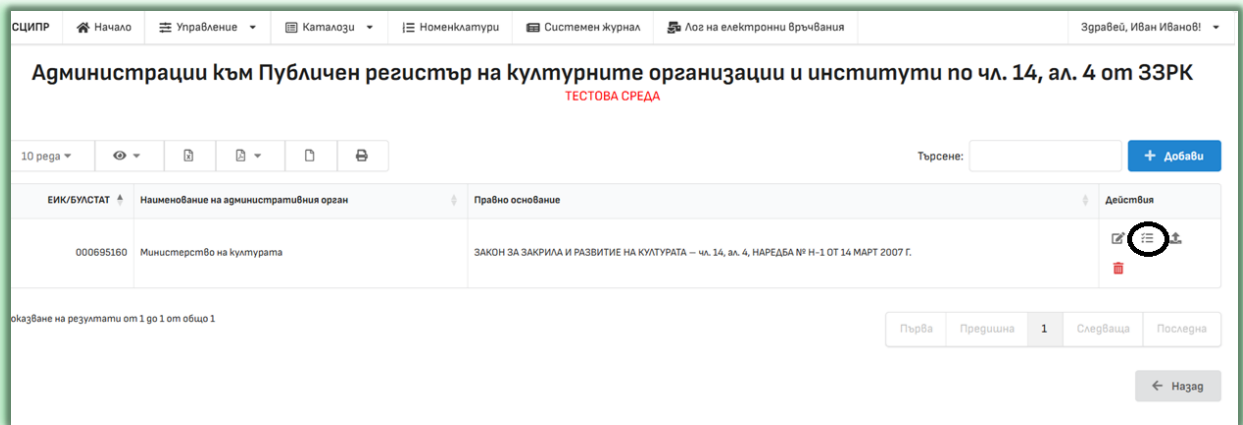
Системата визуализира екран „Администрации към Регистър...“ с възможност за преглед, редакция и заличване на данни за администрация, с избор на инструмент „Редакция“ , вдясно на екран, в колона „Действия“:



Системата визуализира екран „Редакция на администрация“ с възможност за преглед и промяна на данни. Данните, които са допустими за промяна са в секция „Заявители в качество на ръководител“.

Извършените промени потребител с роля Глобален администратор потвърждава с избор на бутон „Запис“.




Потребител с роля Глобален администратор преглежда данни за оторизирани лица към администрация на екран „Администрации към Регистър на“, с избор на инструмент „Оторизирани лица“  , вдясно на екран, в колона „Действия“:



Администрации към Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК
ТЕСТОВА СРЕДА

10 реда

Търсене: + Добави

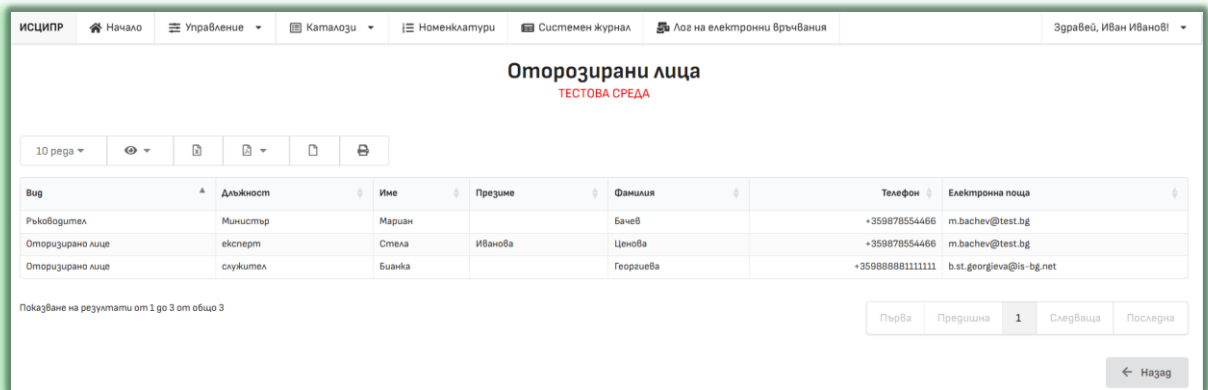
ЕИК/БУСТАТ	Наименование на административния орган	Правно основание	Действия
000695160	Министерство на културата	ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА И РАЗВИТИЕ НА КУЛТУРАТА – чл. 14, ал. 4, НАРЕДБА № Н-1 ОТ 14 МАРТ 2007 Г.	  

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа Предишна 1 Следваща Последна

← Назад

Системата визуализира екран „Оторизирани лица“ за преглед на лични данни:



Оторизирани лица
ТЕСТОВА СРЕДА


10 реда

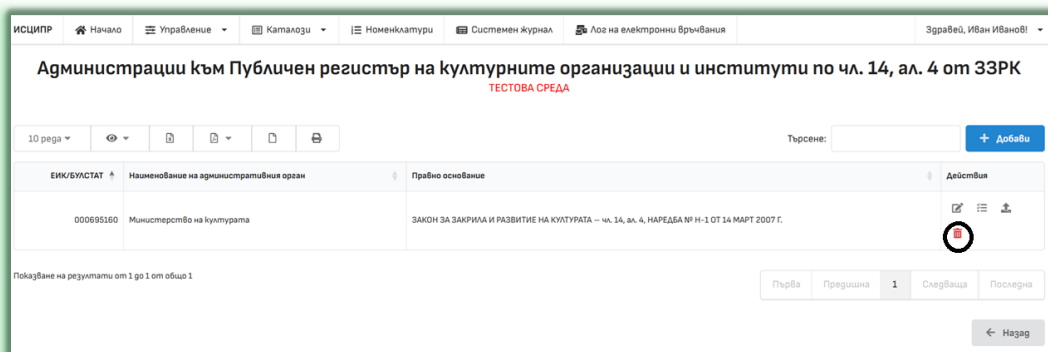
Вид	Длъжност	Име	Презиме	Фамилия	Телефон	Електронна поща
Ръководител	Министър	Мариан		Бачев	+359878554466	m.bachev@test.bg
Оторизирано лице	експерт	Стефа	Иванова	Ценова	+359878554466	m.bachev@test.bg
Оторизирано лице	служител	Бянка		Георгиева	+35988888111111	b.st.georgieva@is-bg.net

Показване на резултати от 1 до 3 от общо 3

Първа Предишна 1 Следваща Последна

← Назад




Потребителят заличава администрация на екран „Администрации към Регистър на“ с избор на инструмент  , вдясно на екран, в колона „Действия“:



Администрации към Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК
ТЕСТОВА СРЕДА

10 реда

Търсене: + Добави

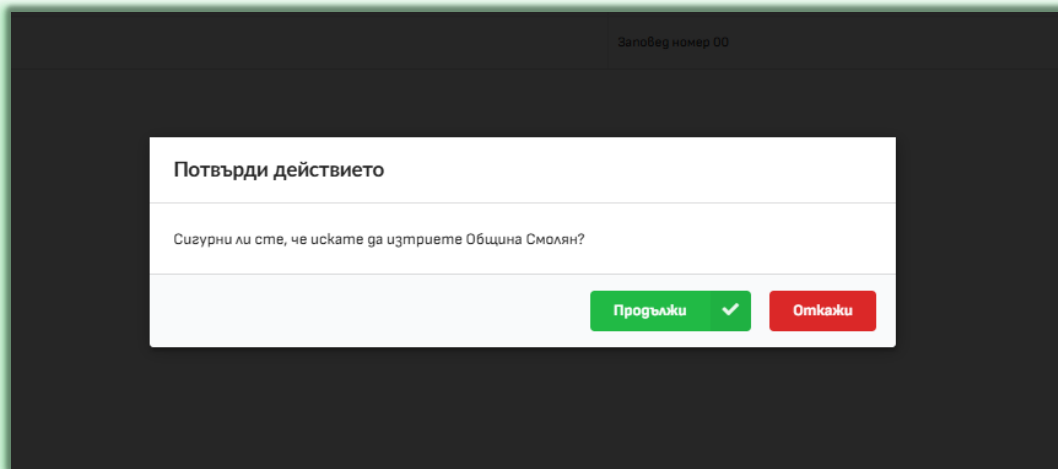
ЕИК/БУСТАТ	Наименование на административния орган	Правно основание	Действия
000695160	Министерство на културата	ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА И РАЗВИТИЕ НА КУЛТУРАТА – чл. 14, ал. 4, НАРЕДБА № Н-1 ОТ 14 МАРТ 2007 Г.	  

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа Предишна 1 Следваща Последна

← Назад

Системата визуализира екран за потвърждение на потребителското действие:

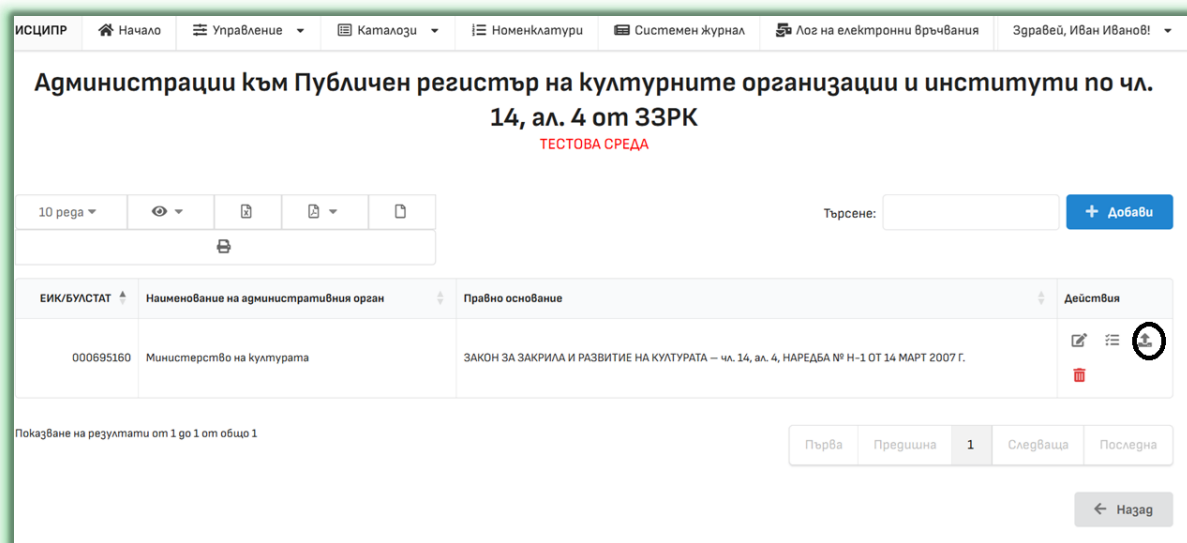


6.5 Въвеждане на OpenData параметри

На екран „Администрации към Регистър..“, потребител с роля Глобален администратор избира



инструмент „OpenData“ , вдясно на екран, в колона „Действия“:



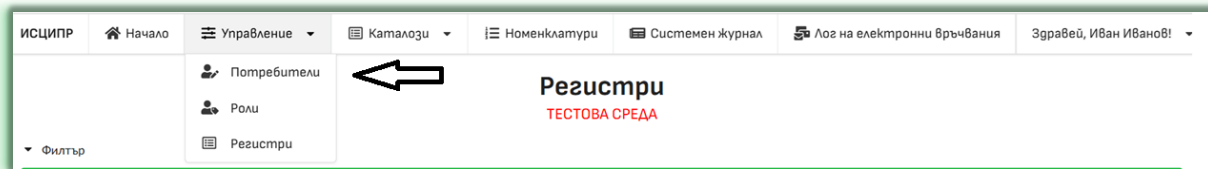
Системата пренасочва към екран за „Въвеждане на OpenData параметри“ на който се избира:

- „Идентификатор на организация“ като за целите на тестовете изберете -> „Община“
- „Честота на изпращане на данни на ниво АДМИНИСТРАЦИЯ“ -> ежедневно

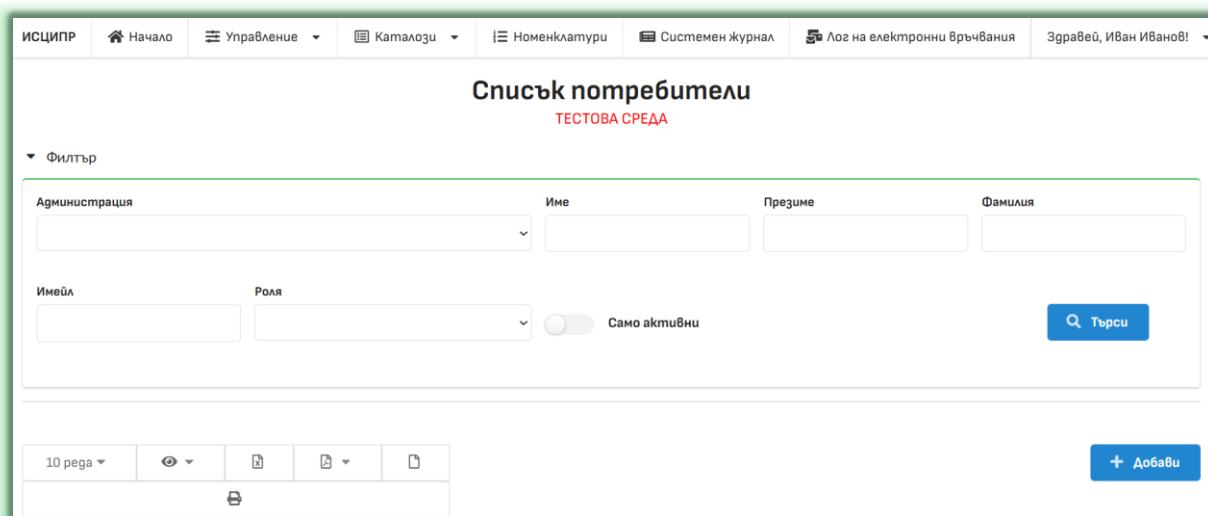
Натиска се бутон Запис и системата визуализира нотификация „Успешен запис“.

6.6 Добавяне на потребители и потребителски права

Потребител с роля Глобален администратор добавя нови потребители на системата и потребителски права в меню „Управление“ → „Потребители“:



Системата визуализира работен екран „Списък потребители“ и възможни критерии за търсене.



6.6.1 Добавяне на потребител с права Глобален администратор

Потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Добави“, за да добави нов потребител с глобални права на достъп, като попълва необходимата информация и избере бутон „Запис“.

Въвеждат се следните данни:

- Име, презиме и фамилия;
- ЕГН;
- Длъжност;
- E-mail;
- Телефон
- Администрация.

Потребителят избира бутон „Запис“.

ИСЦИПР Начало Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Лог на електронни връчвания Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА

Регистрация на потребител

Име * Презиме * Фамилия * ЕГН *

Длъжност * Имейл * Телефон * Администрация *

← Назад Запис

Чрез избор на слайд бутон „Активиран“, потребител с роля Глобален администратор активира създаденият потребител.

Чрез избор на слайд бутон „Получаване имейл при грешка подадена е-форма“ се активира получаване на е-mail известия при грешки.

ИСЦИПР Начало Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Лог на електронни връчвания Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

Глобален администратор Администрации

Потребител 7908Иванов

Потребителско име: 7908Иванов

Име * Иван Презиме * Иванов Фамилия * Иванов

ЕГН * Длъжност * администратор Имейл * Телефон *

Активиран Получаване имейл при грешка подадена е-форма

Запис

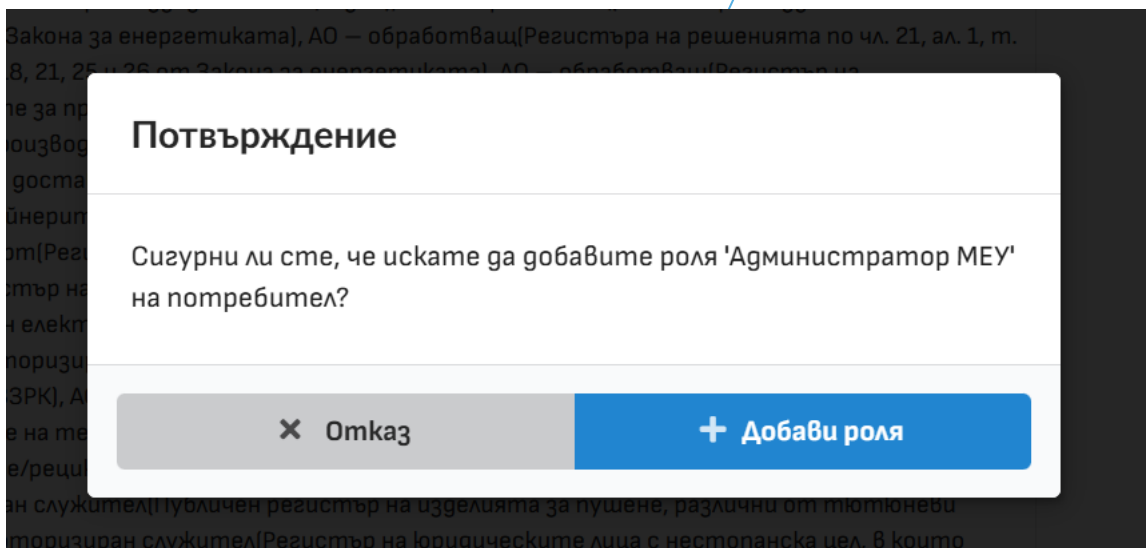
Потребител с роля Глобален администратор се връща на екран „Списък потребители“ и може да намери създаденият нов потребител, посредством критерии за търсене.

При визуализация на данните на новия потребител, в колона „Действия“ се избира инструмент



„Добави роля „Администратор МЕУ“
Добави роля.

. Потребителят потвърждава чрез избор на опцията +

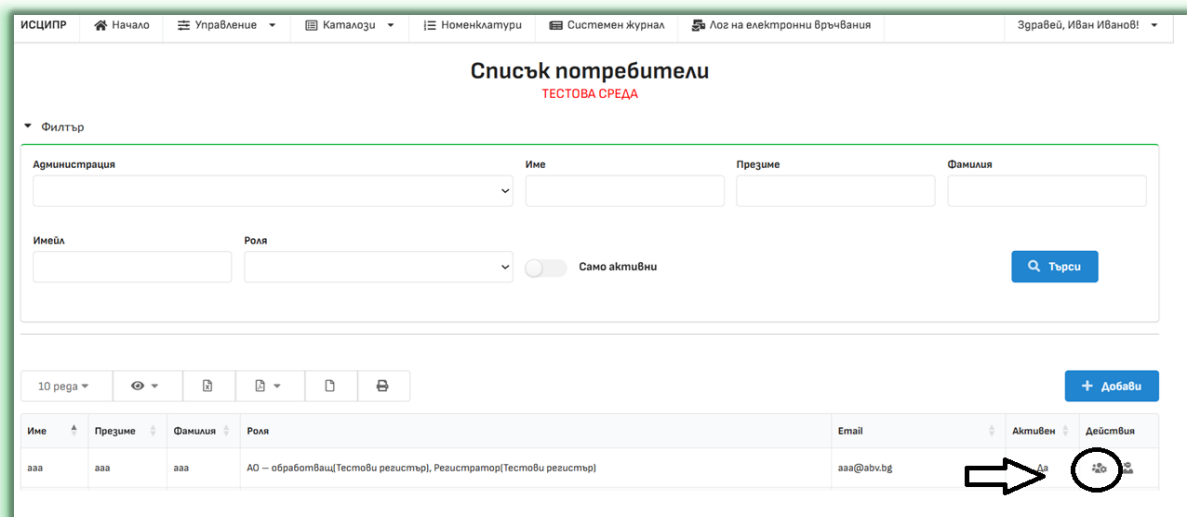


При успешно добавен потребител, системата визуализира екран с лични данни за преглед с предоставена възможност за активация/деактивация на потребителя с помощта на слайд бутон „Активиран“, долу, вляво на работен екран.

6.6.2 Добавяне на администрация към потребител

Потребител с роля Глобален администратор избира конкретен потребител, на който трябва да се добави администрация. Добавянето на администрация става чрез избор на инструмент „Профил“

 , колона „Действия“, от екран „Списък потребители“:



Системата визуализира екран с данни за потребителя:

ИСЦИПР | Начало | Управление | Каталози | Номенклатури | Системен журнал | Лог на електронни връчвания | Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

МИНИСТЕРСТВО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Потребител | Роли | Администрации

Потребител 9101aaa

Потребителско име: 9101aaa | Име: aaa | Презиме: aaa | Фамилия: aaa

ЕГН: | Длъжност: управител | Емейл: | Телефон: +359...

Активиран Получаване имейл при грешка подадена е-форма

Запис

Потребител с роля Глобален администратор избира Таб „Администрации“ и системата зарежда списъчен екран с администрациите, които са зададени към конкретния потребител.

ИСЦИПР | Начало | Управление | Каталози | Номенклатури | Системен журнал | Лог на електронни връчвания | Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

Община Гоце Делчев

Потребител | Роли | Администрации

10 реда | Търсене: | Добави администрация

Име	Булстат	Действия
Община Гоце Делчев	000024745	

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа | Предишна | 1 | Следваща | Последна

За добавяне на нова администрация, се избира бутон „Добави администрация“:

ИСЦИПР | Начало | Управление | Каталози | Номенклатури | Системен журнал | Лог на електронни връчвания | Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

Община Гоце Делчев

Потребител | Роли | Администрации

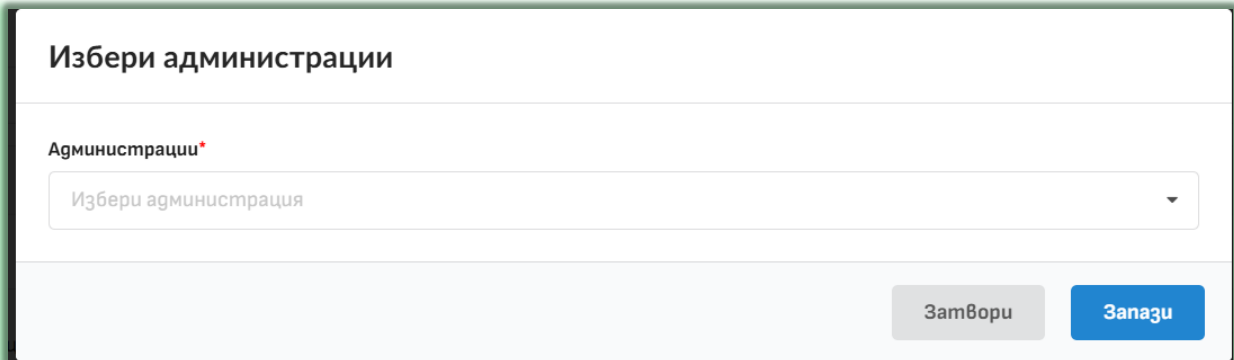
10 реда | Търсене: | Добави администрация

Име	Булстат	Действия
Община Гоце Делчев	000024745	

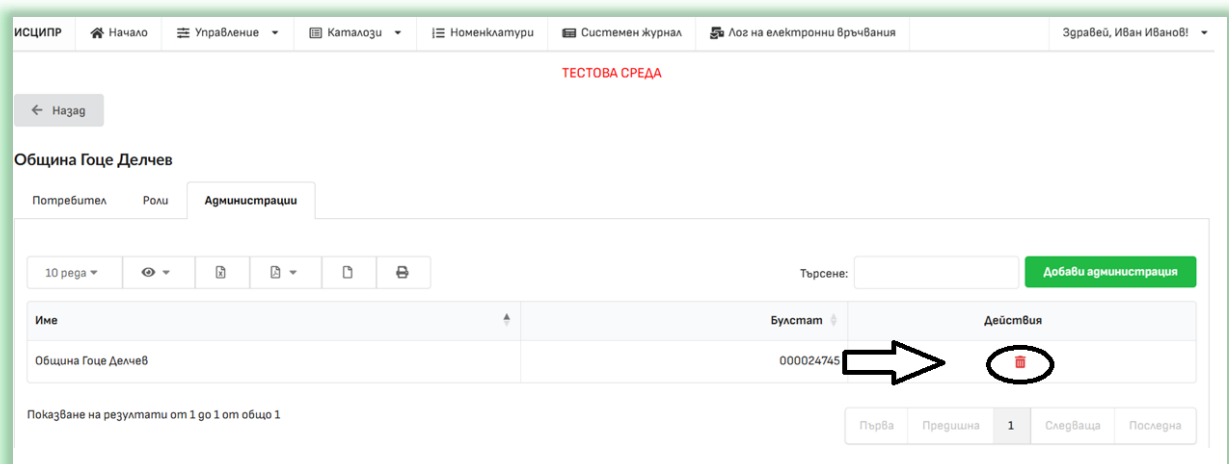
Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа | Предишна | 1 | Следваща | Последна

Системата зарежда екран, от който посредством номенклатура се избира новата администрация, след което избира бутон „Запази“.



При необходимост потребител с роля Глобален администратор може да отписва/премахва администрация от даден потребител с избор на инструмент за изтриване в колона „Действия“ на избран елемент от списък с администрации:



6.6.3 Добавяне на потребителски права

Потребител с роля Глобален администратор предоставя потребителски права с избор на подменю

„Потребители“ в меню „Управление“. Избира инструмент „Профил“  , в колона „Действия“:



Секция „Роли“ се визуализира само в профила на потребители добавени към администрация/и.

Следваща стъпка е избор на бутон „Запис“.



Глобален администратор може да добави повече от една потребителска роля на потребител в регистър, както и да предостави права на потребител във всички регистри, които поддържа администрацията и са част ИСЦИПР.

6.6.4 Отнемане на потребителски права в регистър

Потребител с роля Глобален администратор отнема потребителски права в меню „Управление“ → „Потребители“. На екран „Списък потребител“, потребител с роля Глобален администратор намира конкретния потребител, на който трябва да се отнемат потребителските права и избира инструмент

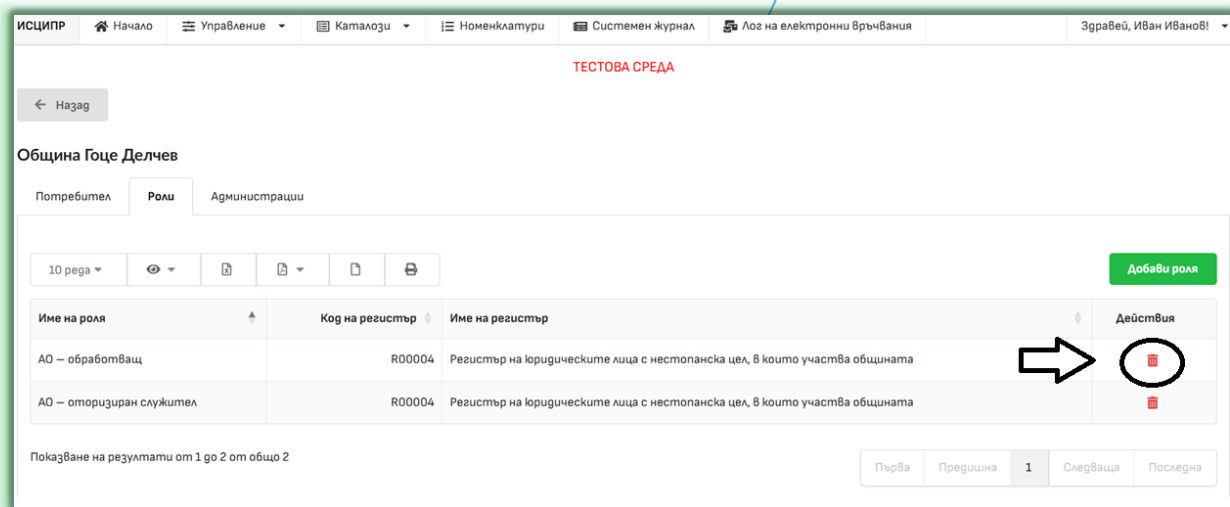


„Профил“, вдясно на екран, в колона „Действия“.

Системата отваря екрана с данните на потребителя, на който трябва да се отнемат потребителските права.



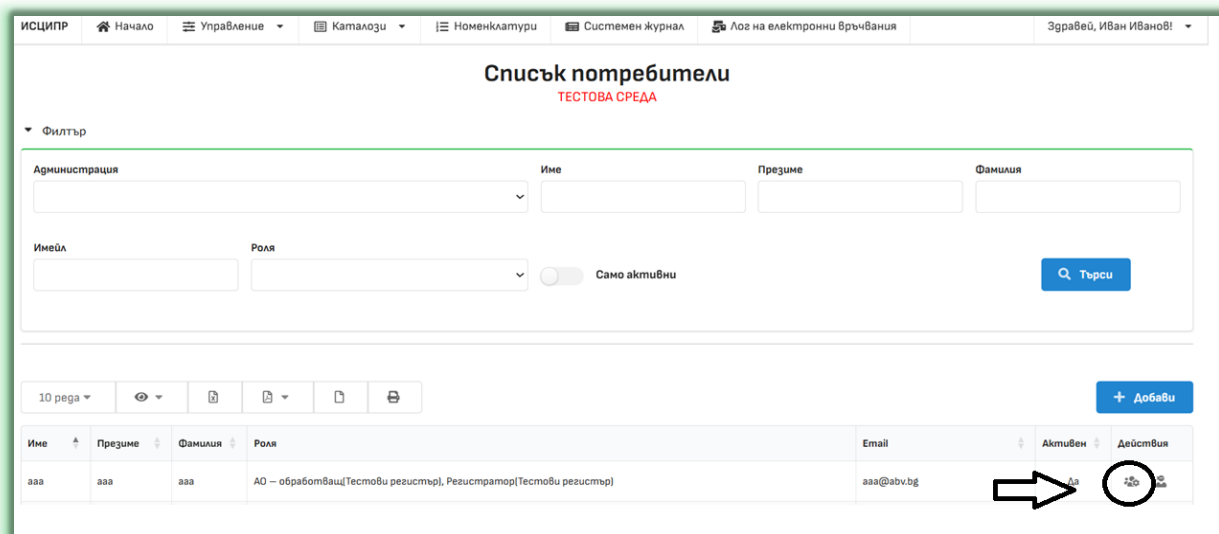
Системата визуализира екран с лични данни. Потребител избира таб „Роли“, инструмент вдясно на екран, в колона „Действия“:



6.6.5 Деактивиране на потребител

Потребител с роля Глобален администратор може да деактивира потребител на системата, като

избира инструмент „Профил“  , вдясно на екран, в колона „Действия“.

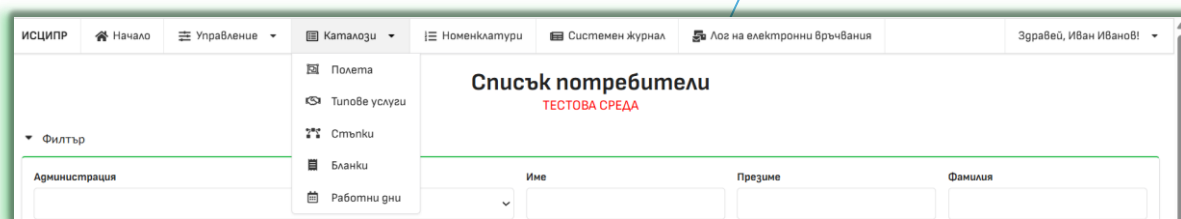


Потребител с роля Глобален администратор избира слайд бутон „Активиран“, долу, вляво на работен екран, за деактивация на потребителя.

Системата визуализира информативно съобщение за потвърждение на потребителското действие.

7 Управление на каталози

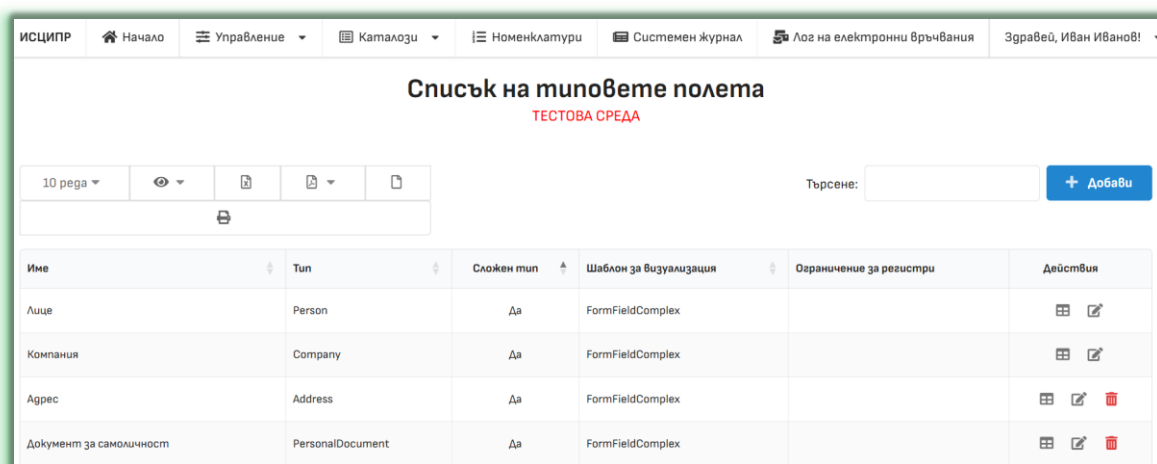
В меню „Каталози“, потребител с права Глобален администратор достъпва следните подменюта:



- Каталог Полета – конфигурират и достъпват полета, с помощта, на които се изграждат форми за съхранение и поддържане на данни в регистри;
- Каталог Типове услуги – Конфигурират и достъпват услуги, с помощта, на които се управляват данните, които се съхраняват и поддържат в регистри;
- Каталог стъпки – конфигурират и достъпват стъпки, с помощта, на които се изпълняват типовете услуги;
- Каталог Бланки – конфигурират се сложни специфични полета;
- Каталог Работни дни – конфигурират се работни и неработни дни в системата.

7.1 Полета

Потребител с роля Глобален администратор достъпва и конфигурира полета на регистри в меню „Каталози“ → „Полета“, екран „Списък с типове полета“:



Полетата в каталога в ИСЦИПР се делят на прости и сложни полета.

Прости полета

Простите полета се визуализират на първи позиции в списъка с полета и са:

- Идентификатор на компания – номенклатура със стойности ЕИК/БУЛСТАТ;
- Текст – поле, в което се въвежда текст;
- Число – поле, в което се въвеждат числови стойности;
- Дата – поле, в което се въвеждат дати от календар;

- Дата и час – поле, в което се въвежда дата и час от календар;
- Да/Не – чек бокс;
- Избор от списък – поле тип номенклатура;
- Мулти избор от списък – поле тип номенклатура с възможност за множествен избор на стойности към номенклатура;
- Самодопълващо се поле – поле тип номенклатура с въвеждане на минимум три символа;
- Прикачване на файл – поле, в което се прикачват файлове;
- Многоредов текст – поле, в което се въвежда многоредов текст;
- Имейл – поле, в което се въвежда имейл;
- Телефон – поле, в което се въвежда телефон за контакт;
- Въвеждане на уеб адрес – поле, в което се въвежда интернет адрес;
- Населено място – поле тип номенклатура с въвеждане на минимум три символа;
- Идентификатор на лице - поле тип номенклатура със стойности ЕГН/ЛНЧ/Паспорт и друго;
- Статичен текст – поле, което се визуализира във формата като статичен текст.



Предоставена е възможност за конфигурация на просто поле при възникване на необходимост, но единствено и само в случаите, в които персонализацията на полето е приложима за всички регистри. Конфигурацията на простите полета в Каталога на полетата се прилага по подразбиране за всички регистри, като не е предоставена възможност за персонализация на полето на ниво Регистър.

Сложни полета

Сложните полета са съставени от прости полета. Предоставена е възможност за добавяне и конфигуриране на сложни полета в зависимост от нуждите на съответния регистър. Сложните полета се визуализират на последни позиции на екран „Списък на типови полета и обозначени са „Да“ в колона „Сложен тип“.

Предоставяме примери за конфигурирани сложни полета:

- Компания – състои се от прости полета: идентификатор на компания, текстово поле за наименование на ЮЛ и полета избор от списък за правна форма по ЕИК и БУЛСТАТ;
- Лице – състои се от прости полета за идентификатор на лице и тестови полета за име/презиме и фамилия;
- Адрес – състои се от простите полета: самодопълващо се поле за държава, населено място, текстово поле за пощенски код, избор от списък за район, самодопълващи се полета за ж.к./кв. и ул. /бул./пл., текстови полета за №/бл., вх., ет. И ап., и многоредов текст за подробен адрес.
- Идентифициране на физическо лице – състои се от простите полета идентификатор на лице, дата, самодопълващо се поле за държава, населено място и текстово поле за място на раждане – населено място в чужбина.

- Данни за контакт – състои се от простите полета: телефон и имейл;
- Населено място с район – състои се от простите полета: населено място и избор от списък за район.

Име	Тип	Сложен тип	Шаблон за визуализация	Ограничение за регистри	Действия
Лице	Person	Да	FormFieldComplex		
Компания	Company	Да	FormFieldComplex		
Адрес	Address	Да	FormFieldComplex		
Документ за самоличност	PersonalDocument	Да	FormFieldComplex		
Идентифициране на физическо лице	IndividualIdentifier	Да	FormFieldComplex		

7.1.1 Добавяне на сложно поле

Потребител с роля Глобален администратор добавя сложно поле с избор на бутон „Добави“ на екран „Списък на типови полета“.

Системата визуализира екран „Добавяне на нов тип поле“, на който потребител с роля Глобален администратор въвеждане на данни за поле и добавя с избор на бутон „Запис“:

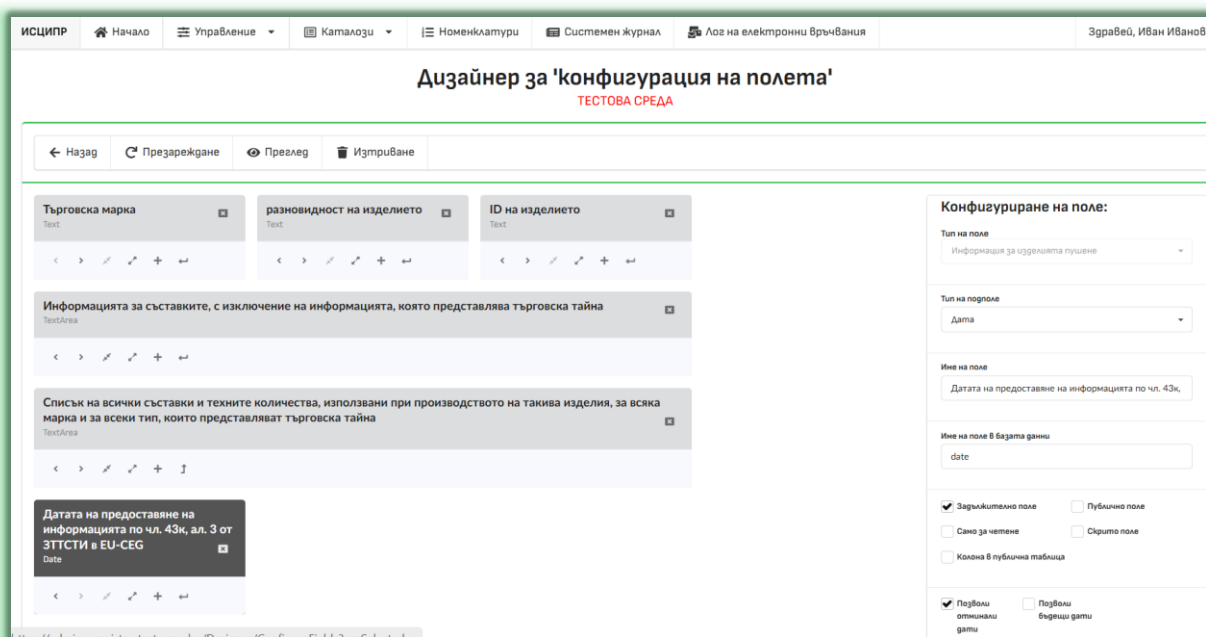
Системата визуализира екран „Дизайнер за конфигурация на полета“ с конфигуриращия вдясно на екран:

Потребител с роля Глобален администратор МЕУ конфигурира данни, вдясно на екран, свързани с:

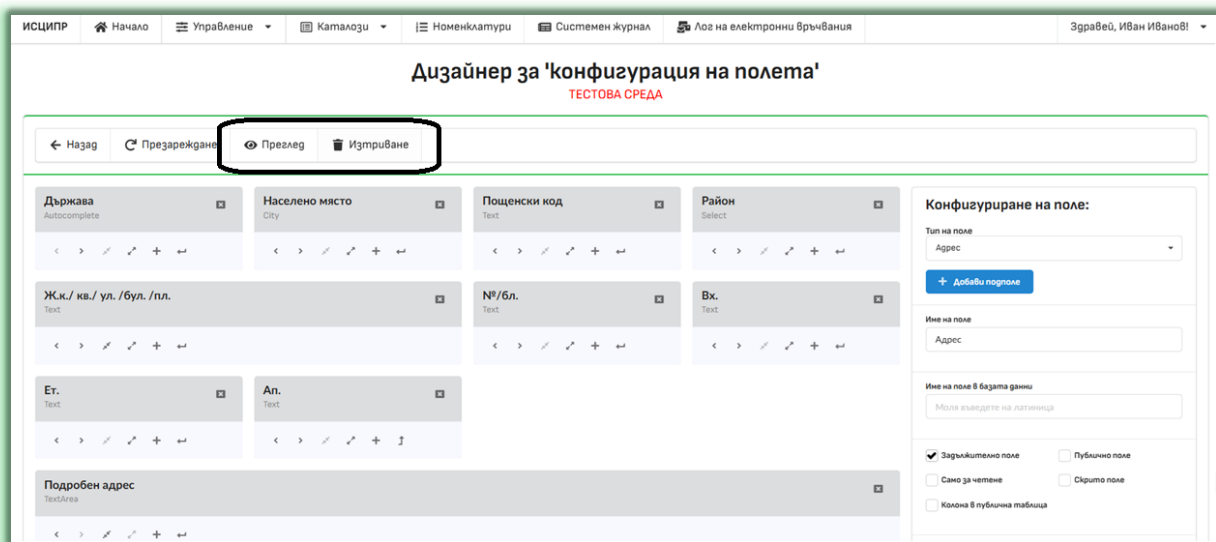
- Тип на поле – избор на стойност към номенклатура*;
- Име на поле – въвежда име на поле на кирилица;
- Име на поле в база данни – въвежда се име на поле на латиница;
- Задължително поле – маркира, в случай че полето по подразбиране е задължително в конфигуратора на регистрите;
- Публично поле - маркира, в случай че полето по подразбиране е публично в конфигуратора на регистрите;
- Поле само за четене - маркира, в случай че полето по подразбиране е за преглед в конфигуратора на регистрите;
- Скрито поле - маркира, в случай че полето по подразбиране е скрито (системно поле) конфигуратора на регистрите;
- Колона в публичната таблица - маркира, в случай че се предоставя възможност за избор на ниво регистър, полето да е колона в публичната таблица;
- Подсказка посочване – въвежда текст подсказка при маркиране на поле;
- Ширина (1-4) – въвежда се размера на полето (брой колони);
- Подсказка в поле - въвежда текст подсказка, която се визуализира в поле;
- Позволява повторения – маркира се при необходимост от повторения на полето във формата;
- Дробни цифри – въвежда дробни цифри (при избор на подполе „Число“);
- Мин. Стойност – въвежда минимална допустима стойност (атрибута се визуализира при избор на подполе „Число“);
- Макс. Стойност – въвежда максимална допустима стойност (атрибута се визуализира при избор на подполе „Число“);
- Позволи отминали дати – маркира, ако полето трябва да позволява въвеждане на отминали дати (атрибута се визуализира при избор на подполе „Дата“);
- Позволи бъдещи дати - маркира, ако полето трябва да позволява въвеждане на бъдещи дати (атрибута се визуализира при избор на подполе „Дата“);
- Допустим размер в МВ – въвежда допустим размер в МВ (атрибута се визуализира при избор на подполе „Прикачване на файл“);
- Допустимо разширение – избора формат, стойност от номенклатура (атрибута се визуализира при избор на подполе „Прикачване на файл“);
- Регулярен израз за валидация – въвежда регулярен израз за валидация (атрибута се визуализира при избор на подполе Многоредов ред, Имейл, Телефон и Въвеждане на уеб адрес);

След конфигурирането на приложимото просто полета в сложното поле, потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Запис“, в резултат системата визуализира добавеното поле

за преглед, вляво на работния екран. Потребител добавя прости полета в сложното до достигане на желаната конфигурация от прости полета, които преглежда в вляво на екран:



Предоставена е възможност с избор на бутон „Преглед“, потребител да прегледа финалния изглед на полето, в случай че се констатира несъответствие то може да се отстрани чрез стъпване върху конкретно поле и преконфигуриране в конфигуратора вдясно на екран или премахване с избор на бутон „Изтриване“:



7.1.2 Редакция и изтриване на сложно поле


Потребител с роля Глобален администратор изтрива сложно поле с избор на инструмент „Изтрий“



, в колона „Действия“, на запис/сложно поле от списък на екран „Списък с типови полета“:

Име	Тип	Сложен тип	Шаблон за визуализация	Ограничение за регистри	Действия
Лице	Person	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon]
Компания	Company	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon]
Адрес	Address	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon] [Delete Icon]
Документ за самоличност	PersonalDocument	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon] [Delete Icon]

Потребител с роля Глобален администратор редактира сложно поле с избор на инструмент

„Конфигуратор“  , в колона „Действия“, вдясно на екран, на избран запис/сложно поле от списък:

Име	Тип	Сложен тип	Шаблон за визуализация	Ограничение за регистри	Действия
Лице	Person	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon]
Компания	Company	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon]
Адрес	Address	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon] [Delete Icon]
Документ за самоличност	PersonalDocument	Да	FormFieldComplex		[Grid Icon] [Edit Icon] [Delete Icon]



Функционалността за триене на полета е приложима само за сложните полета.

7.2 Типове услуги

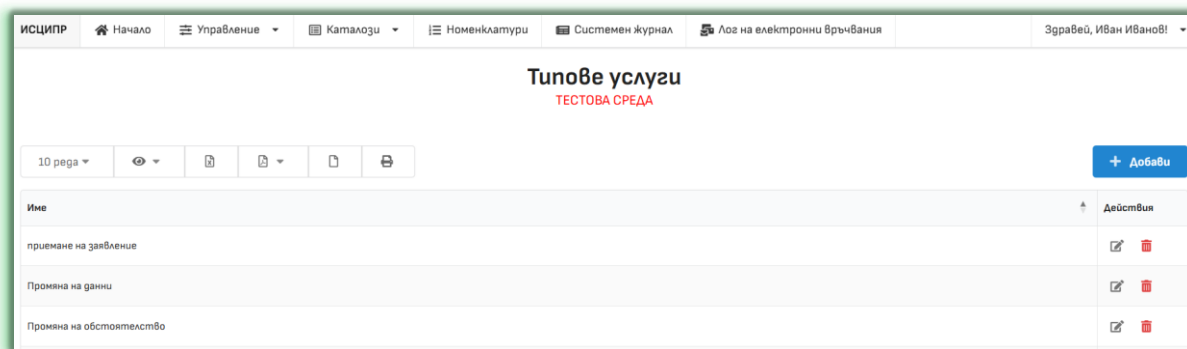
Потребител с роля Глобален администратор достъпва и конфигурира типове услуги на регистри в меню „Каталози“ → „Типове услуги“, екран „Типове услуги“:

Име	Действия
test12	[Edit Icon] [Delete Icon]
автентизиране тест	[Edit Icon] [Delete Icon]
Вписване	[Edit Icon] [Delete Icon]

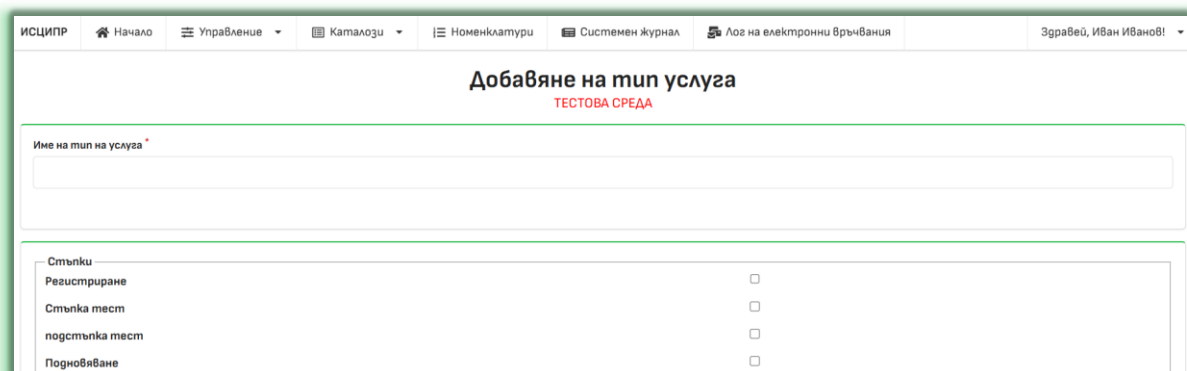
Всеки Административен орган конфигурира типа на услуга (административна услуга), в зависимост от услугите, които предоставя регистъра съгласно относимата нормативна рамка.

7.2.1 Добавяне на тип услуга

Потребител с роля Глобален администратор добавя тип услуга с избор на бутон „Добави“ на екран „Типове услуги“.



При избор на бутон „Добави“ се отваря диалогов прозорец за добавяне на следната информация:



- Име на тип на услуга – в полето се записва наименованието на услугата;
- Стъпки – потребителят избира конкретна стъпка/стъпки, които са приложими за съответната услуга.

В секция „Стъпки“, потребител с роля Глобален администратор достъпва и конфигурира/избира стъпки, които са приложими и се следват при изпълнението на типа услуга (административна услуга), като основните са:

- Входяване;
- Обработка;
- Съгласуване;
- Вписване;
- Издаване на документ.



Първоначално добавените стъпки са въз основа на най-често извършвани действия в регистри в процеса на изпълнение на услуга. Предоставена е възможност за персонализиране в зависимост от нуждите на съответния регистър чрез функционалности за редакция, изтриване или добавяне на нова стъпка (виж т. 7.3).

След въвеждане на данни свързани с наименование на тип услуга и избор на приложими стъпки, потребител с роля Глобален администратор добавя тип услуга с избор на бутон „Запис“:

7.2.2 Редакция и изтриване на типове услуги

Потребител с роля Глобален администратор редактира тип услуга с избор на инструмент



„Редакция“ , в колона „Действия“ на елемент/тип услуга от списък:

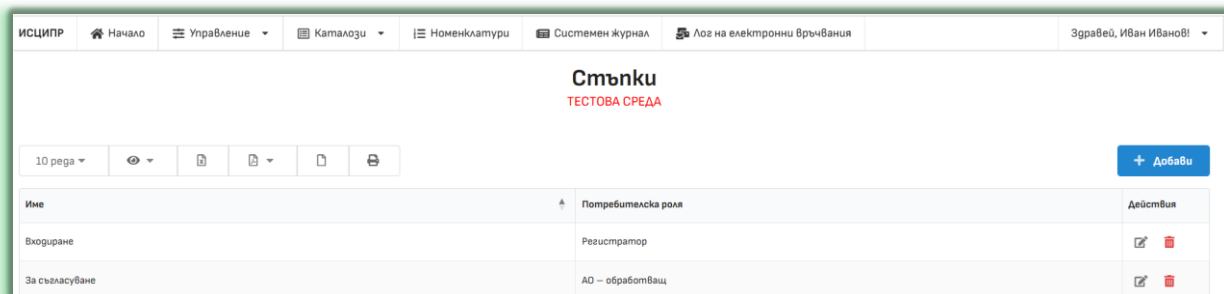
Потребител с роля Глобален администратор изтрива тип услуга с избор на инструмент „Изтрий“



, в колона „Действия“ на елемент/тип услуга от списък:

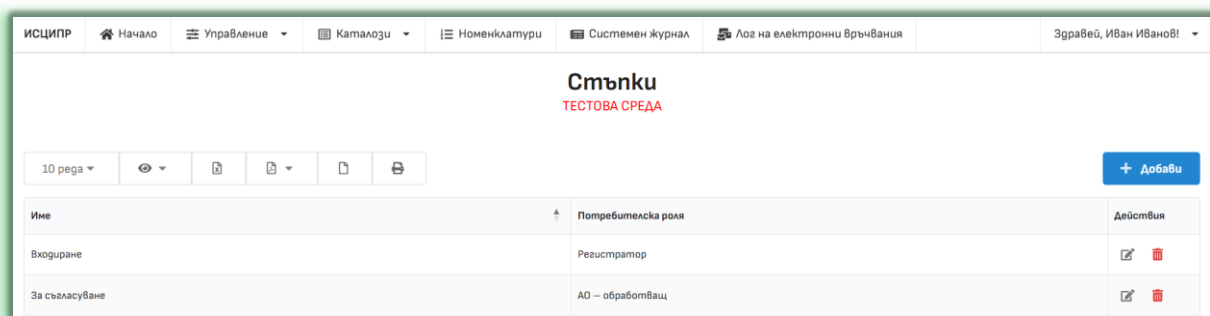
7.3 Стъпки

Потребител с роля Глобален администратор достъпва и конфигурира стъпки на регистри в меню „Каталози“ → „Стъпки“, екран „Стъпки“:



7.3.1 Добавяне на стъпки

Потребител с роля Глобален администратор добавя стъпки с избор на бутон „Добави“ на екран „Стъпки“:



При избор на бутон „Добави“ се отваря диалогов прозорец за добавяне на следната информация:

Добавяне на стъпка
ТЕСТОВА СРЕДА

Име на стъпка *

Потребителска роля *

Изберете

← Назад Запис

- Име на стъпка – въвежда се наименование на стъпка;
- Потребителска роля – полето е номенклатура, от която се избира конкретната потребителска роля, която може да използва стъпката.

7.3.2 Редакция и изтриване на стъпка

Потребител с роля Глобален администратор редактира стъпка с избор на инструмент „Редакция“



, в колона „Действия“ на елемент/стъпка от списък:

Име	Потребителска роля	Действия
Регистриране	Регистратор	
Стъпка мест	АО – обработващ	

Допустимите данни за редактиране са наименованието на стъпката и потребителската роля, която я изпълнява в процеса на изпълнение на административната услуга.

Потребител с роля Глобален администратор изтрива стъпка с избор на инструмент „Изтрий“



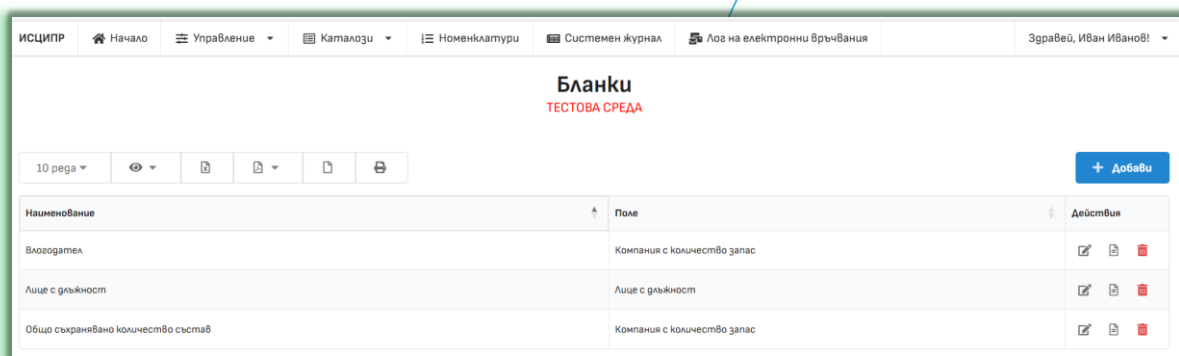
, в колона „Действия“ на елемент/стъпка от списък:

Име	Потребителска роля	Действия
Регистриране	Регистратор	
Стъпка мест	АО – обработващ	

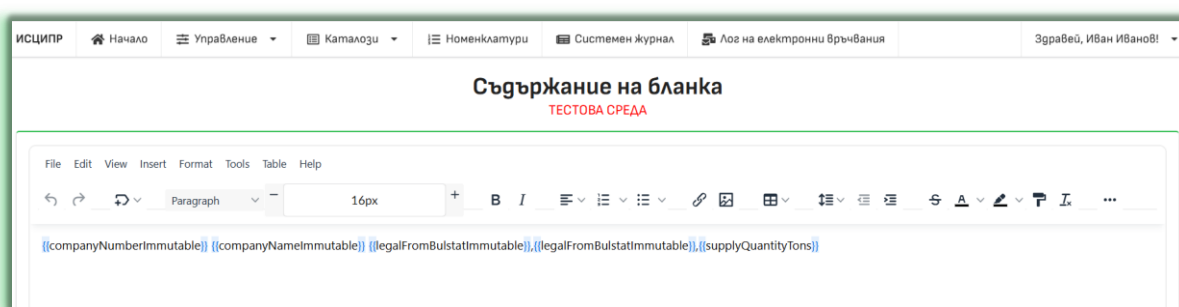
7.4 Бланки

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Бланки“. Системата отваря списъчен екран с бланките, които вече са конфигурирани в системата.

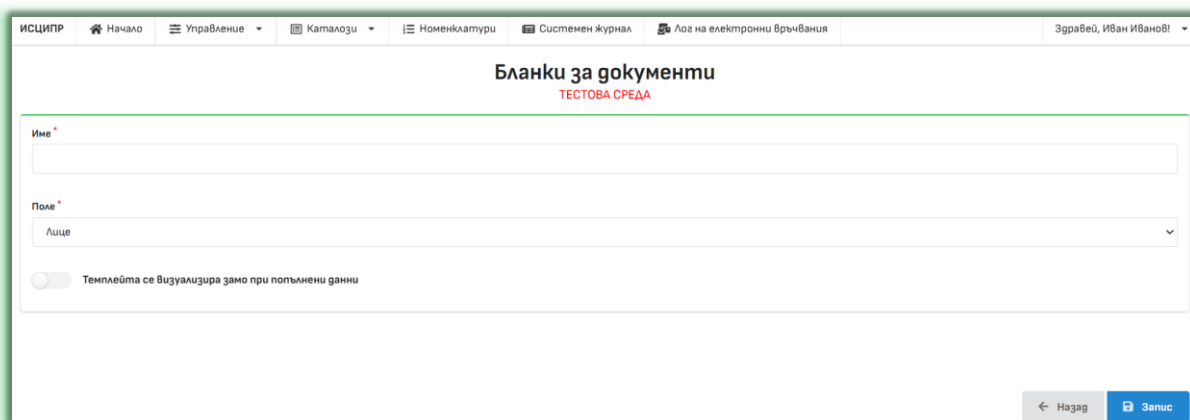
Срещу всяка бланка има инструменти за редакция, бланка и изтриване.



При избор на инструмент „Бланка“ се отваря диалогов прозорец със следната информация:



При необходимост от добавяне на нова бланка, потребител с роля Глобален администратор избира бутон „Добави“. Системата отваря диалогов прозорец за въвеждане на следната информация:



- Име – въвежда се наименованието на новата бланка;
- Поле – полето предоставя възможност за избор на стойност от номенклатура;
- Чек бокс Темплейта се визуализира само при попълнени данни.

След въвеждане на необходимата информация, потребителят избира бутон „Запис“.

7.5 Работни дни

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Работни дни“. Системата отваря екран, в който се визуализират зададените вече работни или неработни дни в системата.

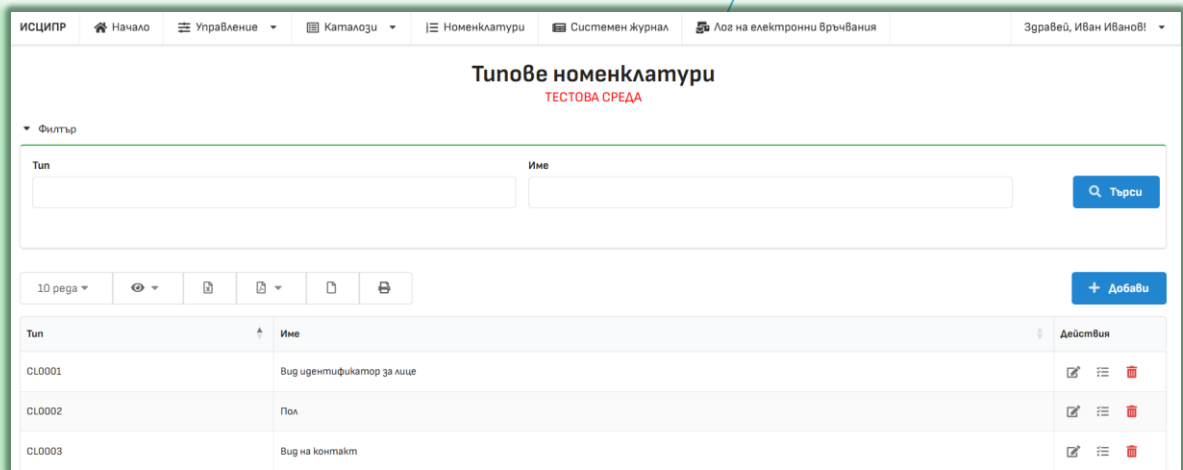
При необходимост от въвеждане на нов запис с работни или неработни дни, потребителят избира бутон „Добави“. Системата отваря диалогов прозорец за въвеждане на следната информация:

- Поле Ден – посредством календар се избира конкретната дата;
- Вид на деня – избира се от опцията работен ден или неработен ден.
- Описание – полето е свободно текстово, но със задължителен характер.

След въвеждане на необходимата информация, потребителят избира бутон „Запис“.

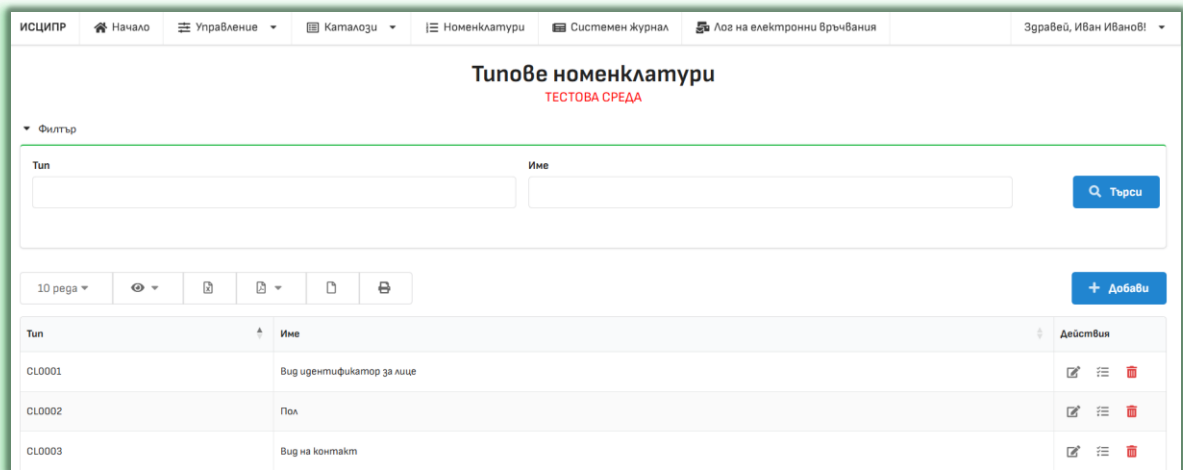
8 Управление на номенклатури

Потребител с права Глобален администратор управлява номенклатури в меню „Номенклатури“, на екран „Типове номенклатури“:

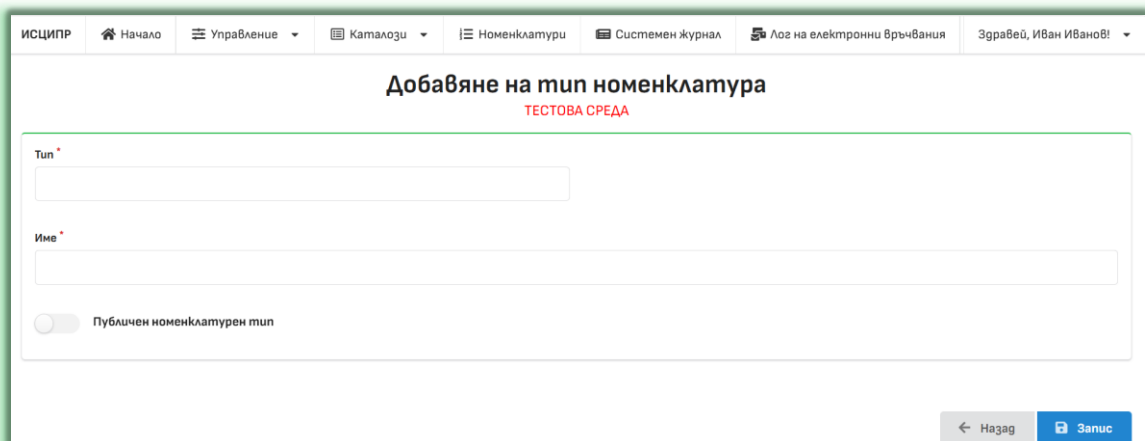


8.1 Добавяне на номенклатура

Потребител с роля Глобален администратор добавя номенклатура с избор на бутон „Добави“:



Системата визуализира екран „Добавяне на тип номенклатура“, на който потребител с роля Глобален администратор въвежда следните данни в структуриран вид за:




- Тип – в полето се въвежда комбинация от букви и четири числа (напр.CL0045) част от номенклатурна таблица с последователна номерация;
- Име – в полето се въвежда име на номенклатурата;

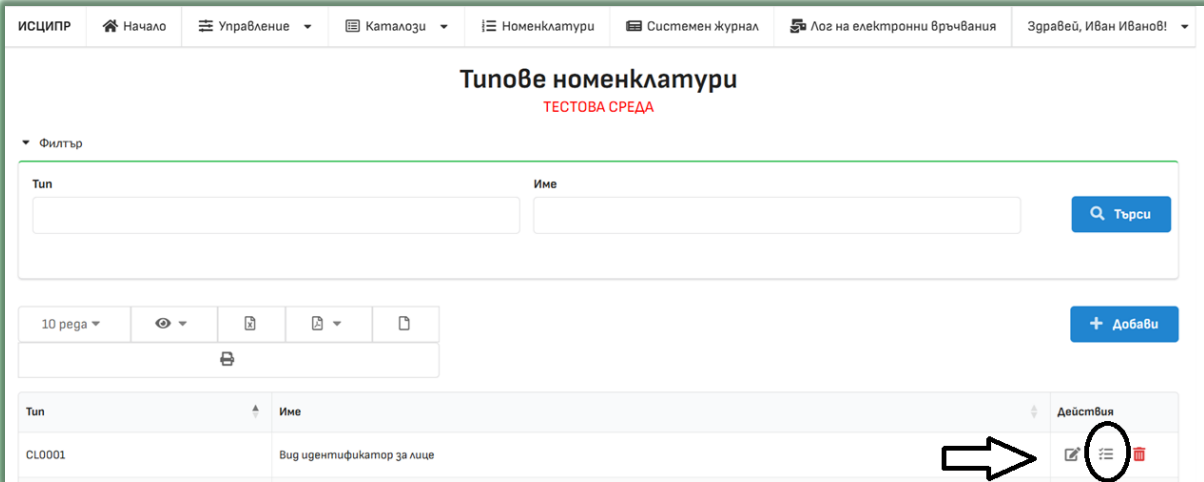
В случай че номенклатурата е публичен тип, приложима е на ниво регистър, потребител с роля Глобален администратор използва слайд бутон „Публичен номенклатурен тип“. Номенклатурата се добавя с избор на бутон „Запис“:




***Вложени номенклатури към момента са приложими само за адреси.**

8.1.1 Добавяне на стойност към номенклатура

Потребител с роля Глобален администратор добавя стойност към номенклатура с избор на инструмент „Стойности“ , в колона „Действия“, вдясно на екран:



Тип	Име	Действия
CL0001	Вид идентификатор за лице	

Системата визуализира екран „Номенклатурни стойности към (наименование на номенклатура)“. Потребител с роля Глобален администратор добавя стойност към номенклатура с избор на бутон „Добави“, вдясно на екран:


Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Действия
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	
3	Паспорт	Passport	15.02.2025 г.		Потвърден	

Системата визуализира екран „Добавяне на номенклатурна стойност“. Потребител с роля Глобален администратор въвежда данни в структуриран за:


- Код – въвежда поредна номерация;
- Стойност – въвежда стойност на кирилица
- Стойност EN – въвежда стойността на английски език;
- Валидна от дата – въвежда бъдеща дата;
- Валидна до дата – въвежда крайна дата на валидност.




8.1.2 Деактивиране на стойност към номенклатура

В случай че възникване необходимост от деактивиране на стойност към номенклатура, потребител

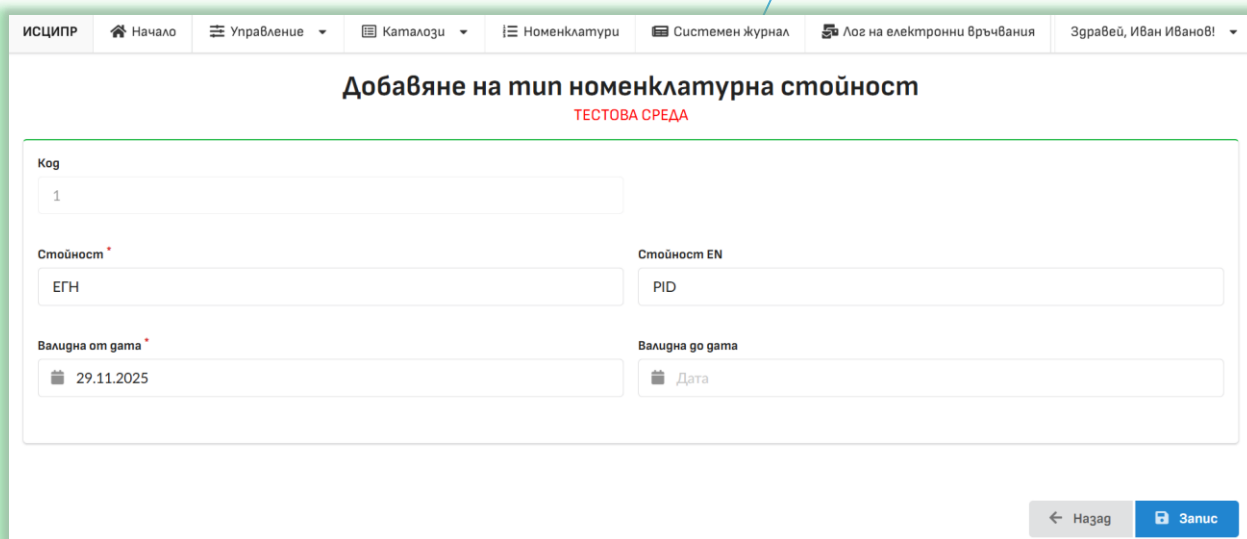
с роля Глобален администратор избира инструмент „Стойности“ , в колона „Действия“, вдясно на екран на номенклатура от списък на екран „Типове номенклатури“:

Системата визуализира екран „Номенклатурни стойности към (Наименование на номенклатура)“.

Потребител с роля Глобален администратор избира инструмент „Редакция“  , в колона „Действия“, вдясно на екран на стойност от списък:

Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Действия
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	
3	Паспорт	Passport	15.02.2025 г.		Потвърден	

Системата визуализира екран „Добавяне на тип номенклатура стойност“. Потребител въвежда крайна дата в поле „Валидна до дата“ и потвърждава промените с избор на бутон „Запис“:



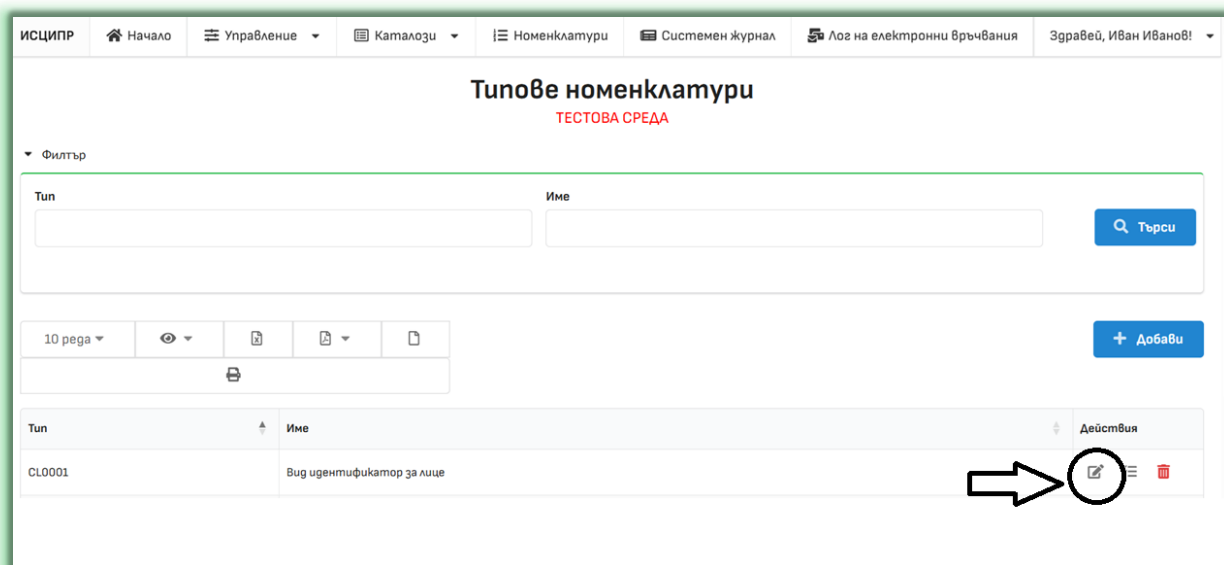

*Въвежда се дата в бъдещ период, който изключва датата на извършване на действието. Пример: В случай че дата на деактивиране на стойността е 29.11.2025, в поле „Валидна до дата“ следва да се въведе най-ранна дата 30.11.2025 г.



8.2 Редактиране и изтриване на номенклатури

Потребител с роля Глобален администратор редактира номенклатура с избор на инструмент



„Редакция“ , в колона „Действия“, вдясно на екран:






Тип	Име	Действия
СЛО001	Вид идентификатор за лице	 

Системата визуализира екран „Редакция на тип номенклатура“. Потребител редактира допустими данни свързани с наименование на номенклатура, типа на номенклатурата свързан със публичен и системен тип и потвърждава промяната с избор на бутон „Запис“:

Потребител с роля Глобален администратор изтрива номенклатура с избор на инструмент „Изтрий“




, в колона „Действия“, вдясно на екран:

Тип	Име	Действия
CL0001	Вид идентификатор за лице	  

9 Потвърждаване на конфигурирана форма на регистър в ИСЦИПР

Потребител с роля Глобален администратор избира меню „Управление“ → „Регистри“, екран „Регистри“.

- Потребител с роля Глобален администратор проследява активен линк за достъп до регистър в колона „Базов адрес“, на елемент/ регистър от списък;
- Глобален Администратор МЕУ избира меню „Каталози“ → „Форми“, екран „Списък на формите в регистъра“;
- Глобален Администратор МЕУ избира инструмент „Конфигуратор“  в колона „Действия“, на избрана форма от списък;
- Глобален администратор МЕУ преглежда формата и избира бутон „Одобри конфигурацията“.

10 Системен журнал

Потребител с права Глобален администратор генерира справки за потребителските действия в системата в меню „Системен журнал“, на екран „Системен журнал“.

За всяко действие, системата извежда следната информация:

- дата, час, минута и секунда, в което е извършено действието;
- имената на потребителя, извършил действието;
- в кой модул от системата е извършено действието;
- извършено действие;
- IP адреса, през който е достъпена системата;
- детайли - чрез бутона се отваря диалогов прозорец с информация за параметри.

Системата предоставя възможност за филтриране на данни по следните критерии:

- От дата – въвежда се начална дата;
- До дата – въвежда се крайна дата;
- Потребител – въвеждат се имена на потребител;
- Действие – въвежда се тип на действие;
- IP адрес – въвежда се данни за IP адрес.

Потребител с роля Глобален администратор филтрира данни с избор на бутон „Търси“.

Системата зарежда екран със справка по зададените критерии в табличен вид:

Генерираната справка се изтегля от системата във файл, чрез избор на формат вляво на текущия екран:

Системен журнал
ТЕСТОВА СРЕДА

Филтър

От дата: [Дата] До дата: [Дата] Потребител: иван Действие: IP адрес: [Търси]

10 реда [Икон] [Икон] [Икон] [Икон] [Икон] ←

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
28.11.2025 г., 11:19:55	Иван Иванов	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	👁
28.11.2025 г., 11:18:21	Иван Иванов	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	👁
28.11.2025 г., 11:18:21	Иван Иванов	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60	👁

След избор на формат на файла (excel, pdf или csv), системата стартира процес по локално изтегляне на файла на работната станция.

Отпечатване на генерираната справка се извършва с избор на икона за печат вляво на екран в лентата с инструменти:

Системен журнал
ТЕСТОВА СРЕДА

Филтър

От дата: [Дата] До дата: [Дата] Потребител: иван Действие: IP адрес: [Търси]

10 реда [Икон] [Икон] [Икон] [Икон] [Икон] ←

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
28.11.2025 г., 11:19:55	Иван Иванов	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	👁

Системата визуализира екран за преглед и печат на системен журнал:

Print
Total: 1 sheet of paper

Printer: SafeQ_6_SecurePrint on sf-psrv

Copies: 1

Layout: Portrait Landscape

Pages: All e.g. 1-5, 8, 11-13

Color:

Print Cancel

Системен журнал

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес
28.11.2025 г., 11:19:55	Иван Иванов	Системен журнал	Извлечане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:18:21	Иван Иванов	Системен журнал	Извлечане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:18:21	Иван Иванов	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:16:57	Иван Иванов	Номенклатури	Извлечане на списък с номенклатурни типове	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:16:57	Иван Иванов	Номенклатури	Зареждане на списък с номенклатурни типове	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:15:45	Иван Иванов	Номенклатури	Зареждане на форма за редакция на номенклатурен тип	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:14:32	Иван Иванов	Номенклатури	Извлечане на списък с номенклатурни типове	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:14:31	Иван Иванов	Номенклатури	Зареждане на списък с номенклатурни типове	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:14:30	Иван Иванов	Номенклатури	Извлечане на списък с номенклатурни стойности	217.145.160.60
28.11.2025 г., 11:14:29	Иван Иванов	Номенклатури	Зареждане на списък с номенклатурни стойности по	217.145.160.60

11 Лог на електронните връчвания

Потребител с роля Глобален администратор избира подменю „Лог на електронни връчвания“. Системата отваря списъчен екран със следната информация:

- Дата на последна промяна;
- Идентификатор на регистър;
- Наименование на регистър;
- Име на услуга;
- Идентификатор на услуга;
- Идентификатор на съобщение;
- Грешка.

Дата на последна промяна	Идентификатор на регистър	Наименование на регистър	Име на услуга	Идентификатор на услуга	Идентификатор на съобщение	Грешка
27.11.2025 г., 13:06:17	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на тютюневи изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:
26.11.2025 г., 15:29:00	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на тютюневи изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:
26.11.2025 г., 14:09:08	77	Публичен регистър на лицата, които ще извършват внос, въвеждане на територията на страната, производство, продажба, предоставяне или възстановяване/решаване на машини и/или съоръжения за производство на тютюневи изделия			0	The HTTP status code of the response was not expected (405). Status: 405 Response:

Чрез това подменю, системата визуализира информация за възникнали грешки при действия по електронни връчвания чрез ССЕВ, при подаване на заявление чрез е-форми, които могат да бъдат проследени от потребител с роля Глобален администратор.