

Ръководство на потребителя

по Заявка номер 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
.....2025 г.	1.0	Първа версия на документа	„Информационно обслужване“ АД

СЪДЪРЖАНИЕ

1	Въведение	5
2	Достъп.....	5
3	Основни компоненти на потребителския интерфейс	6
3.1	Меню	6
3.2	Работно пространство	6
3.2.1	Списъчни екрани	6
3.2.2	Секции.....	7
3.3	Функционални бутони.....	8
4	Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР	9
5	Вход в административната част на ИСЦИПР	9
6	Управление на потребители и потребителски права в ИСЦИПР	10
6.1	Добавяне на потребител на регистър в ИСЦИПР	11
6.2	Преглед и редакция на данни на потребител	11
6.3	Активиране/Деактивиране на потребител	12
6.4	Добавяне на потребителски права	13
6.5	Отменане на потребителски права	15
7	Управление на форми за вписване на данни.....	16
7.1	Създаване на форма за първоначално вписване на данни.....	16
7.2	Редактиране на форма	17
7.3	Изтриване на форма	18
7.4	Конфигуриране на форма в регистър	18
8	Управление на типове услуги.....	28
8.1	Добавяне на услуга	28
8.2	Редакция на услуга	31
8.3	Изтриване на услуга.....	32
9	Управление на номенклатури.....	33
9.1	Добавяне на номенклатура за регистър	34
9.2	Деактивиране на номенклатура за регистър	34
9.3	Конфигуриране на стойности към номенклатура	34
9.3.1	Деактивиране на стойност към номенклатура	35

9.3.2	Добавяне на нова стойност към номенклатура.....	36
10	Конфигуриране на потребителски справки	37
10.1	Създаване на нова справка.....	37
10.2	Редакция на справка	38
10.3	Изтриване на справка	39
11	Заявени услуги	39
11.1	Обработка на документ за първоначално вписване на хартиен носител	39
11.1.1	Входиране на постъпил документ на хартиен носител	40
11.1.2	Разглеждане на документ за първоначално обстоятелство	41
11.2	Обработка на документ за промяна/заличаване на вписано обстоятелство.....	43
11.3	Изправяне на грешка при вписване на данни	46
11.4	Преглед на историята на вписвания.....	47
12	Изготвяне на потребителски справки	48
13	Миграция на данни.....	49

1 Въведение

Настоящият документ е изготвен в съответствие с т.....от Техническата спецификация (ТС) към Заявка номер 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 „Разработване на информационна система за централизирано изграждане и поддържане на регистри (ИСЦИПР) и представлява ръководство на потребителя за работа с Регистър част от Информационната система за изграждане и поддържане на регистри.

2 Достъп

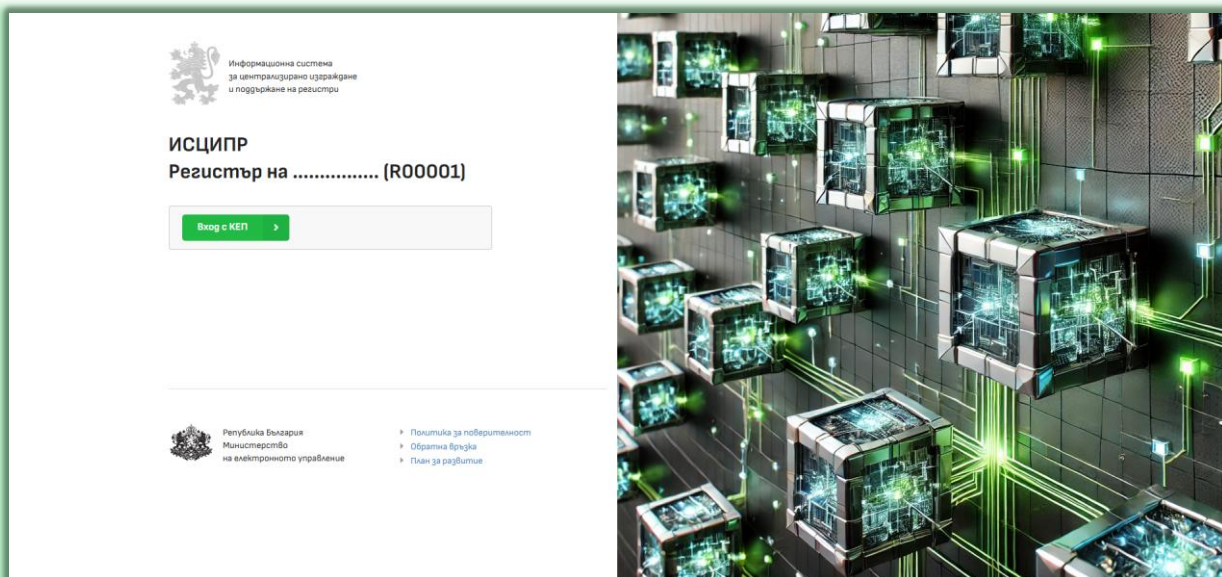
На началната страница на регистър част от информационната система за изграждане и поддържане на регистри се визуализира информация за достъп до системата, като предоставя възможност за оторизиран достъп чрез вход в системата с КУКЕП издаден от доставчик на [квалифицирани удостоверявателни услуги](#).

Системата се достъпва на следния адрес:

`https://r*****.uregister-test.egov.bg`

(адрес на регистър за потребители с предоставен достъп)

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

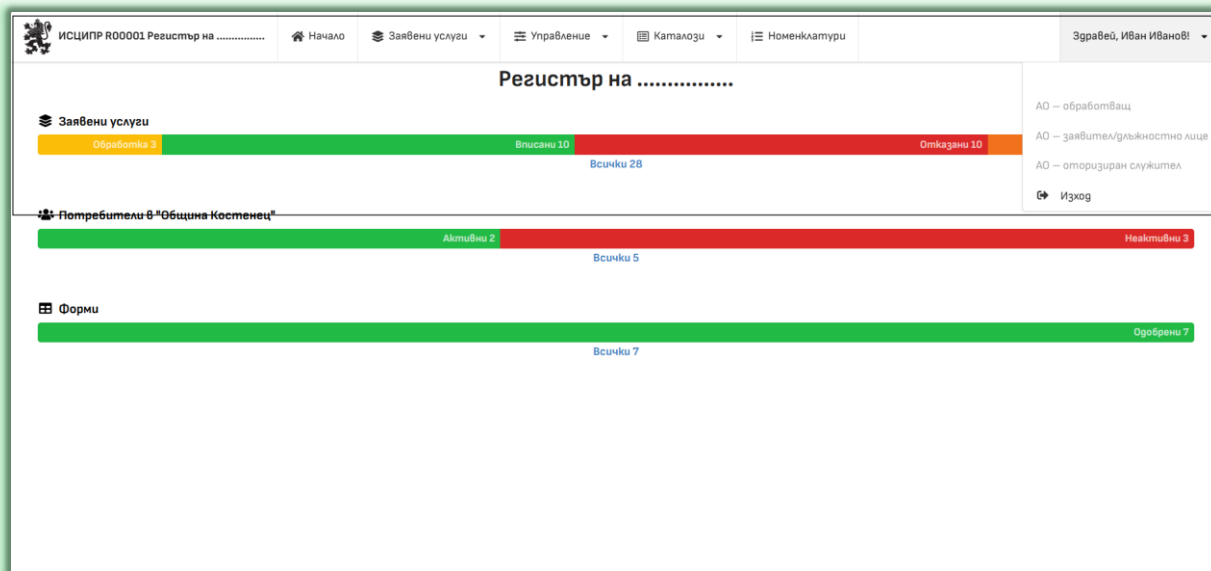


3 Основни компоненти на потребителския интерфейс

3.1 Меню

След достъпване на системата с успешна аутентикация, в горен колонтитул се визуализира основното меню, в зависимост от потребителските права. В лентата с основното меню са разположени следните обекти:

- Заявени услуги;
- Управление;
- Каталози;
- Номенклатури;
- Данни и управление на достъп (потребителски данни и управление на администрации).



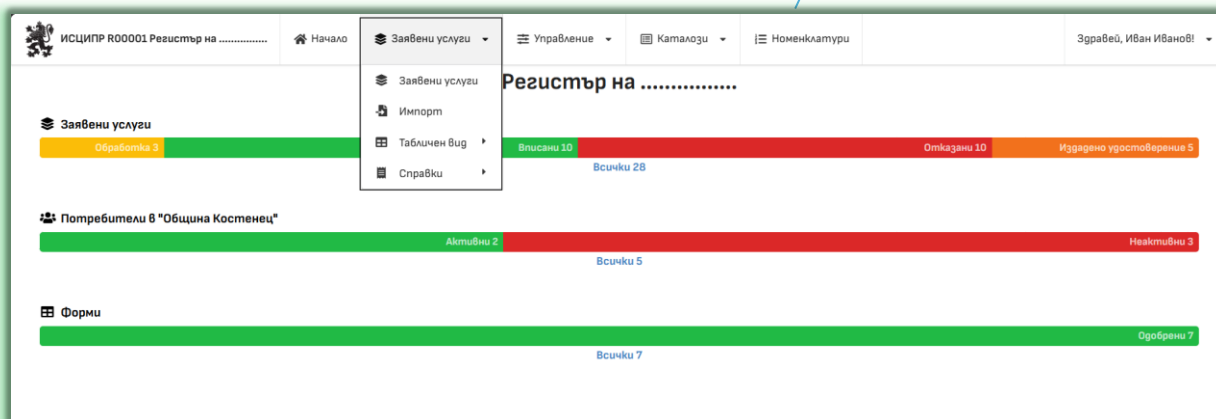
3.2 Работно пространство

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

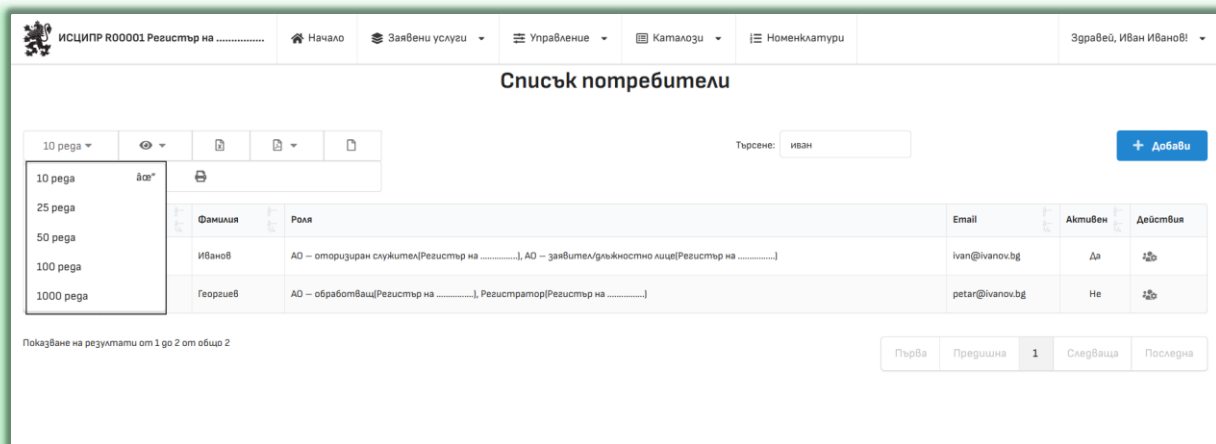
3.2.1 Списъчни екрани

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:



3.2.2 Секции

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

ИСЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталожи Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

← Назад

Община Костенец

Потребител Ролу

10 реда

Добави ролу

Име на ролу	Код на регистър	Име на регистър	Действия
АО – заявител/възлюбено лице	R00001	Регистър на	
АО – оторизиран служител	R00001	Регистър на	

Показване на резултати от 1 до 2 от общо 2

Първа Предишна 1 Следваща Последна

3.3 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 постановяване на отказ от вписване
	Инструмент за извършване на промяна

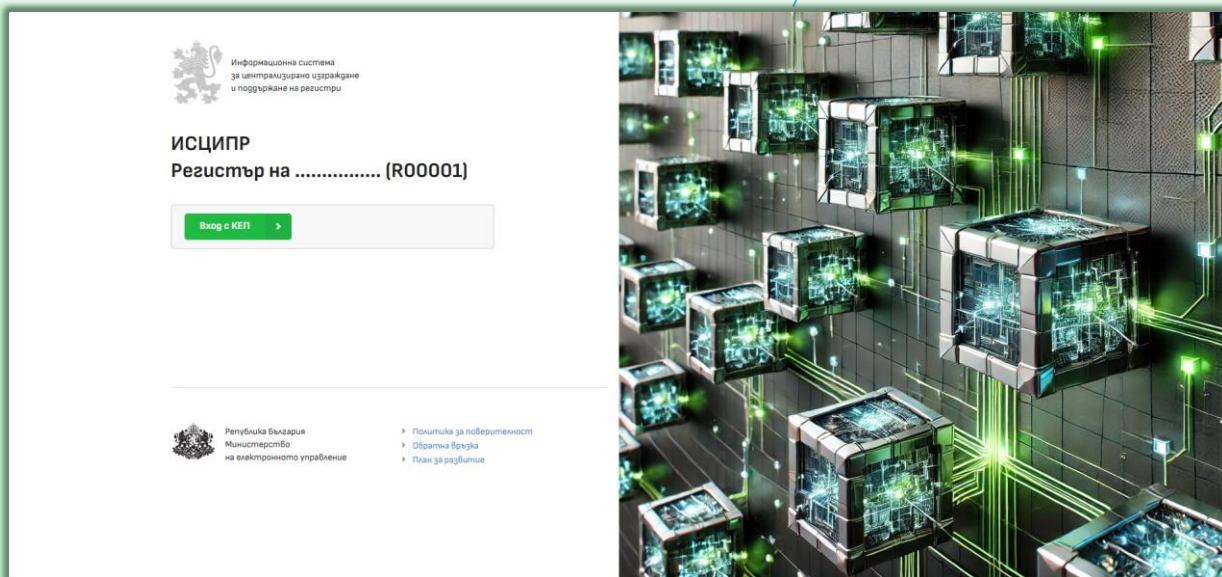
4 Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР

Приложението на регистър част от ИСЦИПР се достъпва от потребители със следните роли:

- **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 действия 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 заявления от хартиен носител в ИС;
 - Издава удостоверения;
 - Вписва данни в регистър.

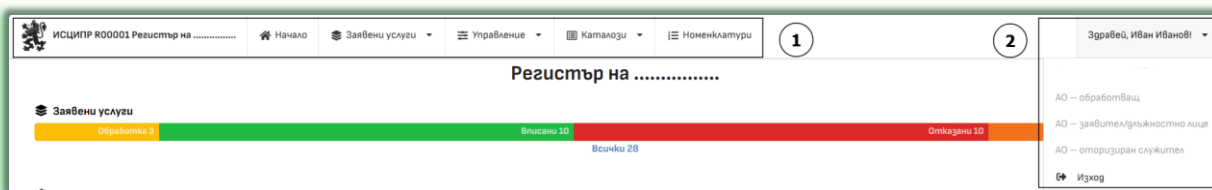
5 Вход в регистър част от ИСЦИПР

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



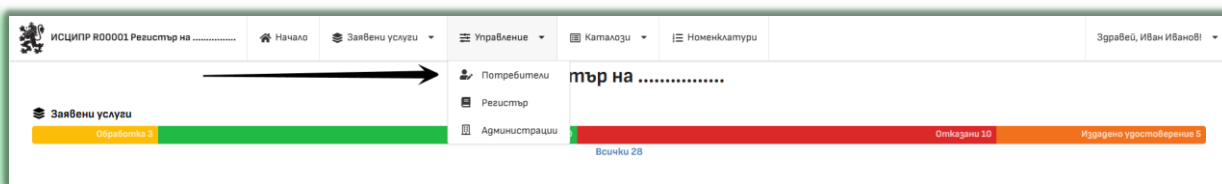
Потребителски права с роля АО – оторизиран служител се предоставят от Министерство на електронното управление. Потребителски права с роли Регистратор и АО – обработващ се предоставят от потребител с роля АО – оторизиран служител. Предоставена е възможност потребител на системата да съвместява повече от една потребителска роля.

Потребител на системата достъпва регистър част от 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 потребители и потребителски права в ИСЦИПР

Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява потребители и предоставя потребителски права в меню „Управление“ → „Потребители“ със следните функционалности:





Подменю „Потребители“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител

6.1 Добавяне на потребител на регистър в ИСЦИПР

На екран „Списък потребители“ системата визуализира списък с потребители на регистър част от ИСЦИПР. За добавяне на нов потребител, потребител с роля АО – оторизиран служител избира бутон „Добави“:

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Email	Активен	Действия
Иван	Иванов	Иванов	АО – оторизиран служител(Регистър на)	ivan@ivanov.bg	Да	Действия

Системата визуализира екран за добавяне на потребител към администрация. Потребител с роля АО – оторизиран служител попълва изискуеми данни в структуриран вид и добавя потребител избор на бутон „Запис“:

Регистрация на потребител в "Община Костенец"

Име * Презиме * Фамилия * ЕГН *

Должност * Имейл * Телефон *

← Назад **Запис** 2

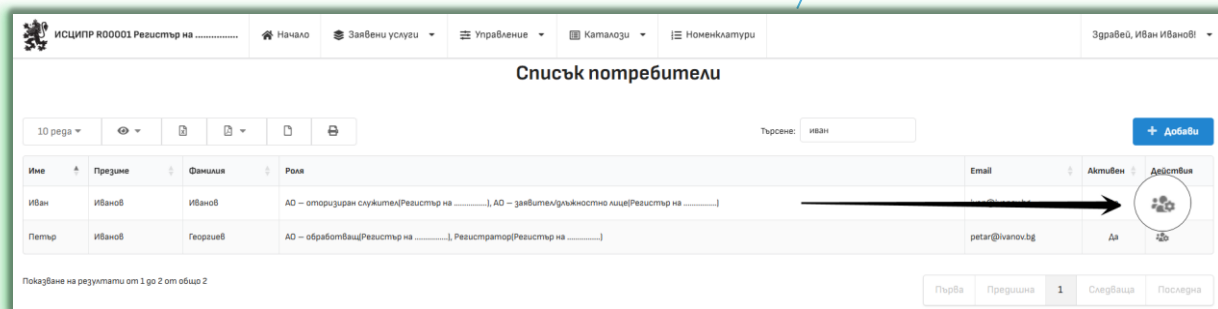
В резултат системата визуализира екран със списък с потребители, в който фигурира добавения потребител.

6.2 Преглед и редакция на данни на потребител

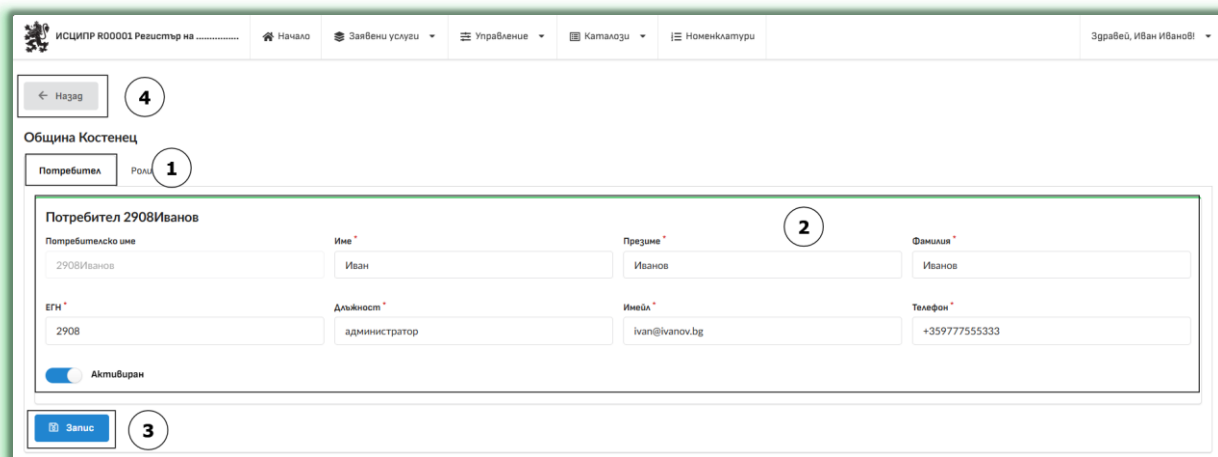
Потребител с роля АО – оторизиран служител преглежда и редактира данни на потребител с избор



на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/потребител от списък:

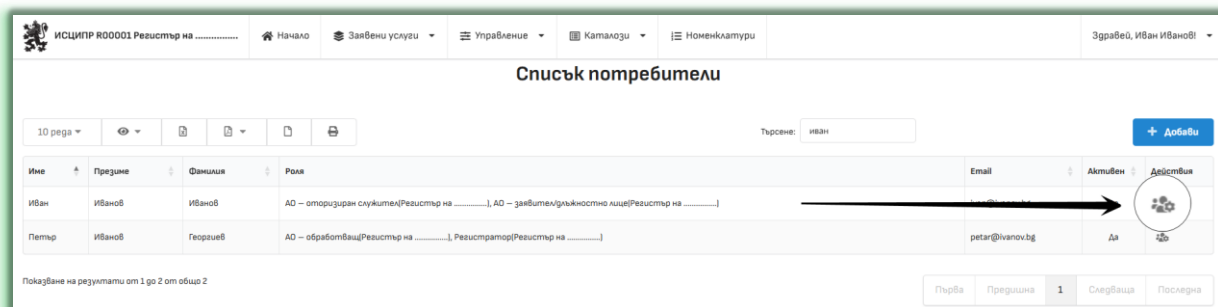


Системата визуализира екран „(Администрация)“ с две секции: „Потребител“ и „Роли“. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира секция „Потребител“, преглежда и редактира данни в допустими полета. Промените потвърждава с избор на бутон „Запис“. За връщане на предходен екран избира бутон „Назад“:



6.3 Активиране/Деактивиране на потребител

Потребител с роля АО – оторизиран служител активира/деактивира потребител с избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/потребител от списък:



Системата визуализира екран „(Администрация)“. Потребител с роля АО – оторизиран служител активира/деактивира потребител с помощта на слайд бутон „Активиран“:

Потребител с роля АО – оторизиран служител проследява статуса на потребител на екран “Списък с потребители”, в колона „Активен“:

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Email	Активен	Действия
Иван	Иванов	Иванов	АО – оторизиран служител(Регистър на _____, АО – заявител/длъжностно лице(Регистър на _____)	ivan@ivanov.bg	Да	
Петър	Иванов	Георгиев	АО – обработващ(Регистър на _____, Регистратор(Регистър на _____)	petar@ivanov.bg	Да	

6.4 Добавяне на потребителски права

Потребител с роля АО – оторизиран служител предоставя потребителски права с избор на подменю

а избор на инструмент , в колона „Действия“, на избран елемент/потребител от списък:

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Email	Активен	Действия
Иван	Иванов	Иванов	АО – оторизиран служител(Регистър на _____, АО – заявител/длъжностно лице(Регистър на _____)	ivan@ivanov.bg	Да	
Петър	Иванов	Георгиев	АО – обработващ(Регистър на _____, Регистратор(Регистър на _____)	petar@ivanov.bg	Да	

Системата визуализира екран с предоставена възможност за добавяне на роля на потребителя към съответната община. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира секция „Роли“ и добавя роля с помощта на бутон „Добави роля“:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталог Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

← Назад

Община Костенец

Потребител Роли 1

10 реда

2

Добави роля

Име на роля	Код на регистър	Име на регистър	Действия
АО – заявител/възжностно лице	R00001	Регистър на	
АО – оторизиран служител	R00001	Регистър на	

Показване на резултати от 1 до 2 от общо 2

Първа Предишна 1 Следваща Последна

Системата визуализира екран за избор на регистър и потребителска роля към съответния регистър:

Избери роля

Регистър* Роли*

Избери регистър Избери роля

Затвори Записи

Потребител с роля АО – оторизиран служител избира регистър, в който иска да предостави права за достъп на потребителя в поле „Регистър“:

Избери роля

Регистър* Роли*

Избери регистър Избери роля

Регистър на (R00001)

Затвори Записи

Следваща стъпка е избор на потребителски права в поле „Роли“ и потвърждаване с бутон „Запис“:



Потребител с роля АО – оторизиран служител може да добави повече от една потребителска роля на потребител в регистър част ИСЦИПР.

6.5 Отменане на потребителски права

Потребител с роля АО – оторизиран служител отнема потребителски права в меню „Управление“ →



„Потребители“. На екран „Списък потребител“, потребител избира инструмент , вдясно на екран, в колона „Действия“, на елемент от списък с потребители:

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Email	Активен	Действия
Иван	Иванов	Иванов	АО – оторизиран служител(Регистър на _____), АО – заявител/длъжностно лице(Регистър на _____)			



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

Исциптр R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

← Назад

Община Костенец

Потребител Роли 1

10 реда

Име на роля	Код на регистър	Име на регистър	Действия
АО – заявител/заявностно лице	R00001	Регистър на	2
АО – оторизиран служител	R00001	Регистър на	

Показване на резултати от 1 до 2 от общо 2

Първа Предишна 1 Следваща Последна

Добави роля

Системата визуализира информативно съобщение за потвърждение на потребителското действие:

Потвърди действието

Сигурни ли сте, че искате да премахнете ролята "АО – оторизиран служител"?

Продължи ✓ Откажи

7 Управление на форми за вписване на данни

Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява форми за вписва на данни в меню „Каталози“ → подменю „Форми“:

Исциптр R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Резултати

Заявени услуги

Обработка 1

Заявки

Потребители в "Община Костенец"

Форми Услуги Справки Бланки

Добави

Откачено 10 Издадено удостоверение 5



Подменю „Форми“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител

7.1 Създаване на форма за първоначално вписване на данни

На екран „Списък на формите в регистъра“. Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя форма с избор на бутон „Добави“:

Системата визуализира екран „Добавяне на форма“. Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда данни в структуриран вид относно:

- Име – въвежда наименование на формата;
- Препоръчване – въвежда предназначение на формата*.

Введените данни потвърждава с избор на бутон „Запис“:

Създадената форма се визуализира в списък с форма на екран „Списък на формите в регистър“.



***Предоставена е възможност за създаване на повече от една форма в зависимост от нуждите на конкретен регистър. Пример: При промяна или заличаване на обстоятелство в регистър въз основа на подадено заявление по утвърден образец различен от образца за първоначално вписване от заинтересовано лице, потребител АО – оторизиран служител създава форма и за промяна или заличаване на обстоятелство в регистър.**

7.2 Редактиране на форма

Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни на форма с избор на инструмент



, в колона „Действия“, в вдясно екран на елемент/форма от списък:

Системата визуализира екран за преглед и редакция на допустими данни/полета. Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни и потвърждава финална версия с избор на бутон „Запиши“:

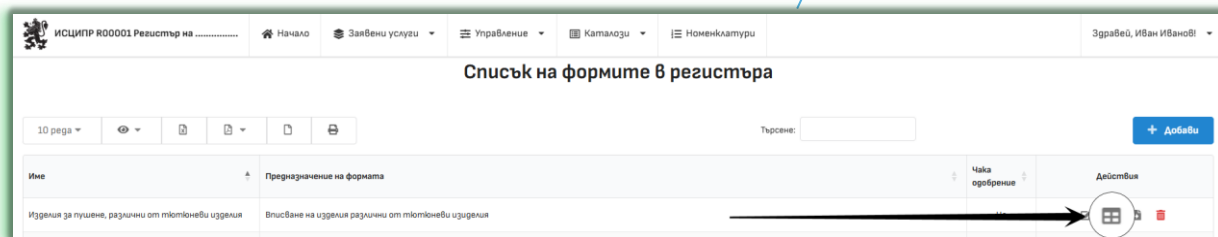
7.3 Изтриване на форма

Потребител с роля АО – оторизиран служител изтрива форма с избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/форма от списък:

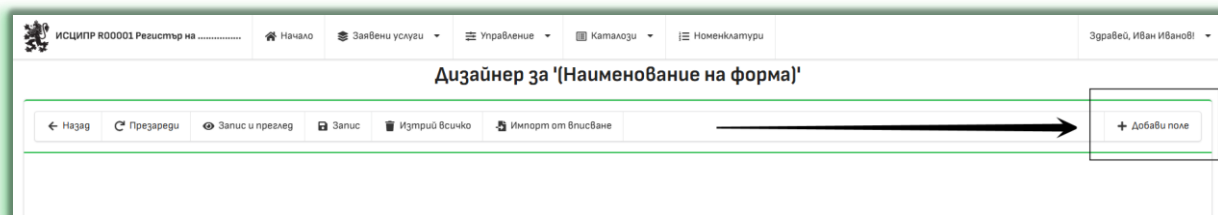
Системата визуализира информативно съобщение, което подканва потребителя за потвърждение на заявката с избор на бутон „Продължи“ или отказ от предприетото действие с избор на бутон „Откажи“:

7.4 Конфигуриране на форма в регистър

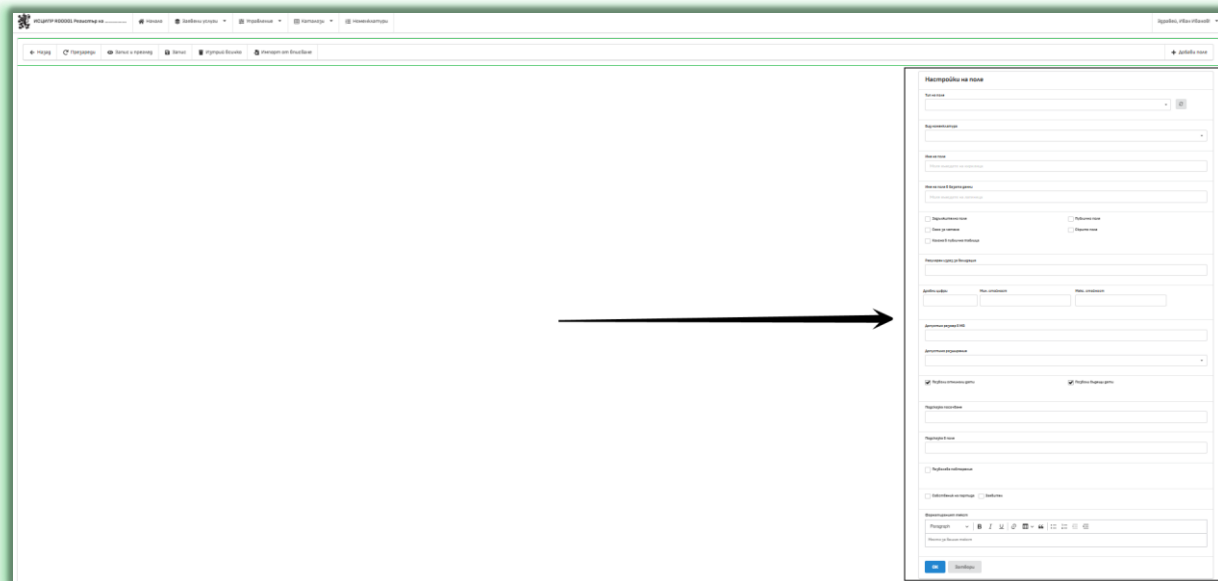
Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира форма на регистър с избор на инструмент , в колона „Действия“, на елемент/форма от списък:



Системата визуализира екран „Дизайнер на (Наименование на формата)“. Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя полета с избор на бутон „Добави поле“, вдясно на работен екран:



Системата визуализира страничен екран „Настройки на поле“:



Потребител с роля АО – оторизиран служител в поле „Тип на поле“, конфигурира следните полета в зависимост от данните, които съхранява регистъра:

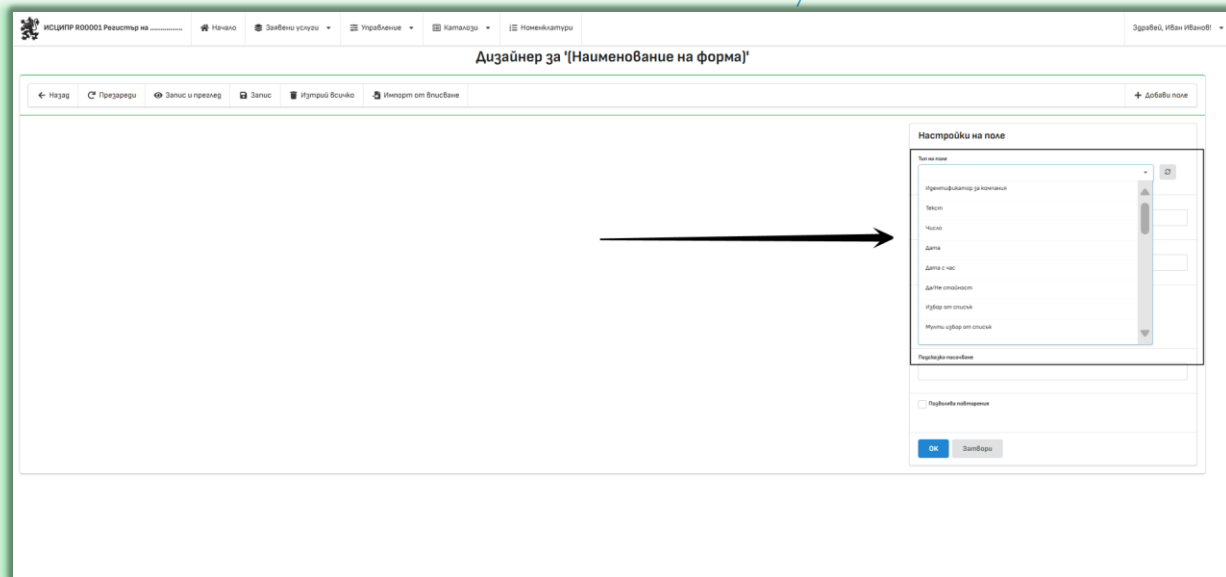
Прости полета:

- 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.

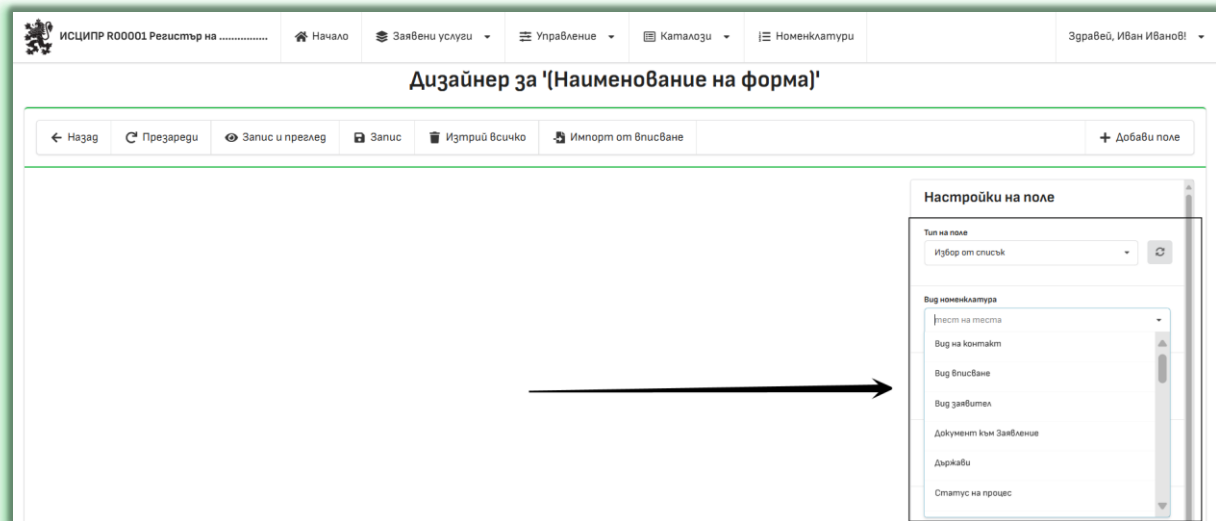
Сложни полета:

- 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.



Потребител избира полета в зависимост от данните, които се съхраняват в регистър в поле „Тип поле“. За всяко селектирано поле от списък се конфигурират следните атрибути в зависимост от полето:

- Вид номенклатура – избира се номенклатура от списък. Атрибутът се визуализира и е приложим при избор на прости полета „избор от списък“, „Мулти избор от списък“ и „Самодопълващо се поле“ от поле „Тип поле“:



- Име на поле – въвежда се наименованието на полето на кирилица, с което ще се визуализира в потребителския интерфейс;
- Име на поле в базата данни – въвежда се наименованието на полето на латиница;
- Задължително поле – маркира се, в случай че полето е задължително за попълване;

- Само за четене – маркира се, в случай че данните в полета са само за преглед, без възможност за редакция;
- Колона в публичната таблица – маркира се, в случай че полето трябва да бъде колона в табличния изглед на вписваните данни;
- Публично поле – маркира се, в случай че се касае за публичен регистър и следва да се конфигурира като поле с публични данни, които ще се визуализират в публичната част на регистъра;
- Скрито поле – маркира се, в случай че полето е системно и не следва да се визуализира в потребителския интерфейс:

- Регулярен израз за валидация – въвежда се регулярен израз за валидация, в случай че е необходимо да се зададат правила за въвеждане на данни в полето;
- Дробни цифри – въвеждат се брой цифри след десетичната запетая. Атрибут, който се визуализира за конфигуриране и е приложим при избор на просто поле „Число“ в поле „Тип поле“;
- Мин. Стойност – въвежда се минимална стойност. Атрибут, който се визуализира за конфигуриране и е приложим при избор на просто поле „Число“ в поле „Тип поле“;
- Макс. Стойност – въвежда се максимална стойност. Атрибут, който се визуализира за конфигуриране и е приложим при избор на просто поле „Число“ в поле „Тип поле“:

- Допустими размери в MB – въвеждат се допустими MB на приложен файл. Атрибут, който се визуализира за конфигуриране и е приложим само при избор на просто поле „Прикачване на файл“ в поле „Тип поле“;
- Допустимо разширение – избират се допустими формати на файла от списък. Атрибут, който се визуализира за конфигуриране и е приложим само при избор на просто поле „Прикачване на файл“ в поле „Тип поле“;

- Позволи отминали дати – маркира се, в случай че в полето ще се въвеждат отминали дати. Атрибут, който се визуализира за конфигурация и е приложим при избор на прости полета „Дата“ и „Дата и час“ в поле „Тип поле“;
- Позволи бъдещи дати – маркира се, в случай че в полето ще се въвеждат отминали дати. Атрибут, който се визуализира за конфигурация и е приложим при избор на прости полета „Дата“ и „Дата и час“ в поле „Тип поле“;

- Подсказка посочване – въвежда се подсказка при посочване на поле;
- Подсказка в поле – въвежда се подсказка в поле;
- Позволява повторения – маркира се, в случай на необходимост от репликация на полето във формата:

- Собственик на партия – маркира се, в случай че данните, които се въвеждат в полето са данни на собственика на партията. Атрибут, който се визуализира и конфигурира при избор на сложни полета „Лице“ и „Компания“ в поле „Тип поле“
- Заявител – маркира се, в случай че данните, които се въвеждат в полето са данни на заявителя на услугата. Атрибут, който се визуализира и конфигурира при избор на сложни полета „Лице“ и „Компания“ в поле „Тип поле“:

- Форматираният текст – въвежда и форматира се текст, който е статичен във формата. Атрибут, който се визуализира и конфигурира при избор на просто поле „Статичен текст“ в поле „Тип поле“:

След избор и конфигуриране на поле, потребител с роля АО-оторизиран служител избира бутон „OK“:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталоги Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Настройки на поле

Тип на поле
Лице

Име на поле
Заявитель

Име на поле в базата данни
Апlicant

☒ Зарязкително поле ☒ Публично поле
☐ Сино за четене ☐ Скрито поле
☐ Колонка в публична таблица

Подсказка посочване

☐ Показва повторно

☒ Собственник на партита ☒ Заявители

OK Заблори

Системата визуализира конфигурираното поле, вляво на работен екран:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

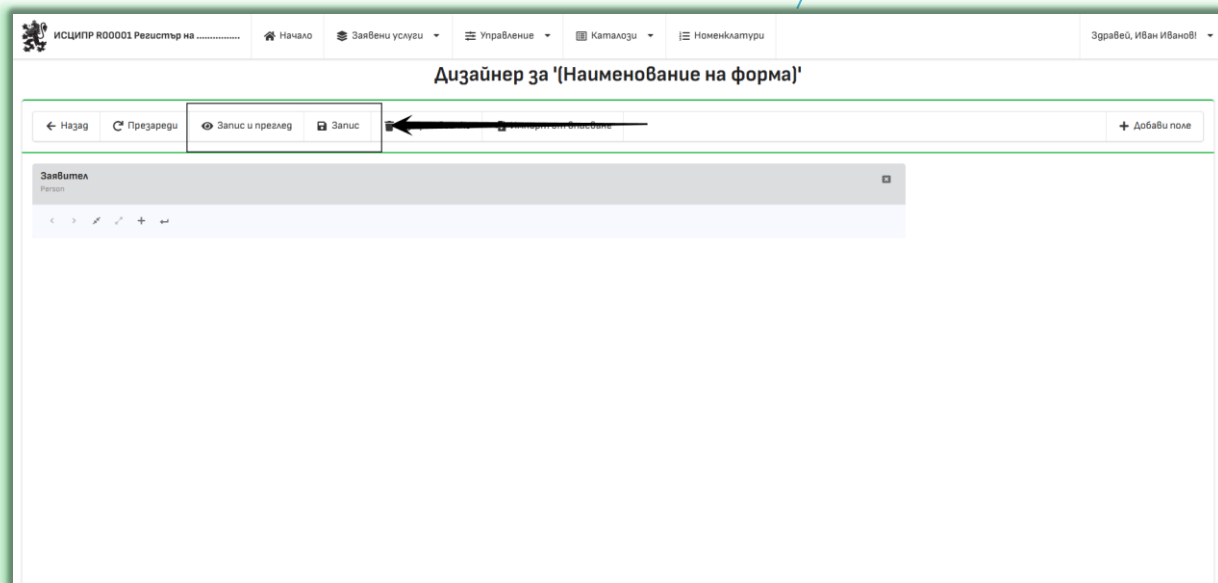
Начало Заявени услуги Управление Каталоги Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Дизайнер за '(Наименование на форма)'

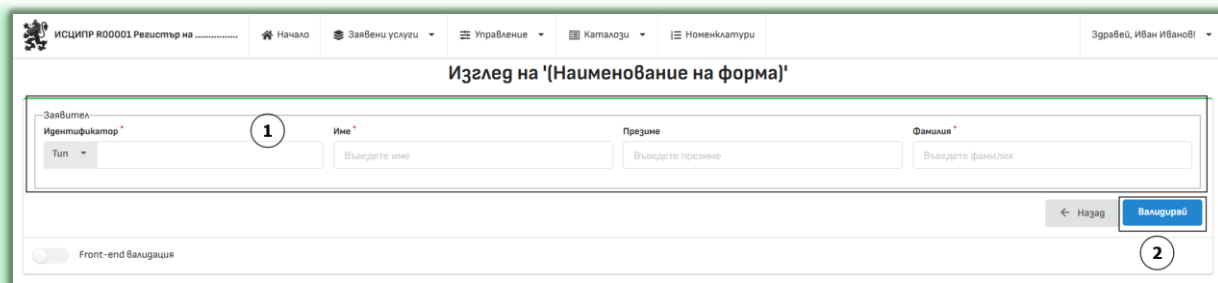
← Назад Презареги Запис и преглед Запис Изтрий всичко Импорт от вписване + Добави поле

Заявитель
Регистър

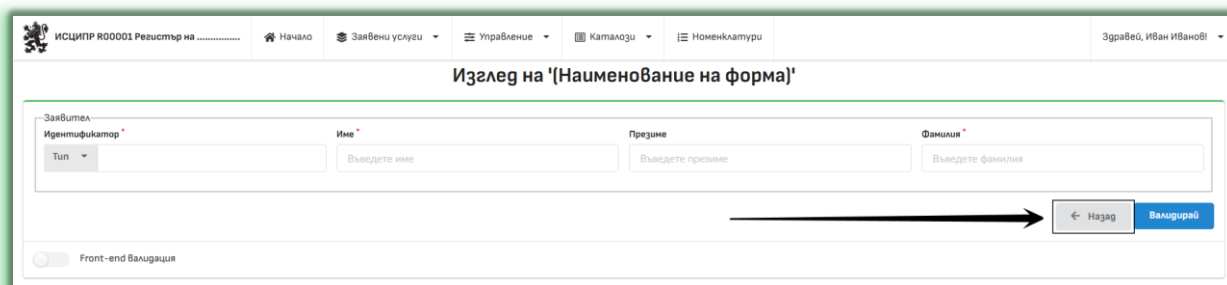
Потребител запазва текущата конфигурация на поле с избор на бутон „Запис“ или бутон „Запис и преглед“:



При избор на бутон „Запис и преглед“, системата визуализира екран „Изглед на (Наименование на формата)“ за преглед на изгледа на конфигурация в потребителския интерфейс. Предоставена е възможност потребител с роля АО – оторизиран служител да въведе данни във форма и да извърши проверка на конфигурираните валидации с избор на бутон „Валидирай“:



За връщане на преходен екран, потребител с роля АО – оторизиран служител избира бутон „Назад“:



Потребител с роля АО – оторизиран служител повтаря стъпките по избор и конфигуриране на поле до достигане на желаната форма за вписване на данни.

При констатиране на несъответствие в конфигурация на поле, потребител с роля АО – оторизиран служител стъпва върху желаното поле във формата на екран „Дизайнер на (Наименование на формата)“ и преконфигурира в страничен екран „Настройки на поле“. Въведените промени потвърждава с избор на бутон „ОК“, последван от избор на бутон „Запис“ или „Запис и преглед“:

8 Управление на типове услуги

Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява услуги в меню „Каталози“ → подменю „Услуги“:



Подменю „Услуги“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител

8.1 Добавяне на услуга

В зависимост от административните услуги, които предоставя конкретен регистър потребител с роля АО – оторизиран служител добавя нова услуга с избор на бутон „Добави“ на екран „Услуги“:

Системата визуализира екран „Добавяне на услуги“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда данни относно:

- Име на услугата – въвежда наименование на услугата (пример: Вписване на първоначално обстоятелство);
- Тип услуга - избира тип услуга от предложен списък (пример: Вписване):

- Форма – избира форма от списък, в която се изпълнява услугата;
- Стъпки – добавя стъпки, които се извършват в изпълнението на услугата с избор на бутон „Добави“:

ИСЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Добавяне на услуга

Име на услуга *

Тип услуга *

Изберете

Форма *

Изберете

Стъпки

Диаграма

+ Добави

В секция „Стъпки“ системата визуализира следните полета:

- Стъпка – избира стъпка от списък;
- Статус – избира статус от списък:

При необходимост от допълнителни стъпки, потребител с роля АО – оторизиран служител репликира полетата с избор на бутон „Добави“:

ИСЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Тип услуга *

Изберете

Форма *

Изберете

Стъпки

Диаграма

Стъпка *

Изберете

Статус *

Изберете

+ Добави

Неприложимите полета потребител с роля АО – оторизиран служител премахва с избор на

инструмент , вдясно на елемент/стъпка:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталожи Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Форма *

Изберете

Свързка *

Статус *

Изберете Изберете

Изберете Изберете

+ Добави

← Назад Запис

Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя услуга с избор на бутон „Записи“:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталожи Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Форма *

Изберете

Свързка *

Статус *

Изберете Изберете

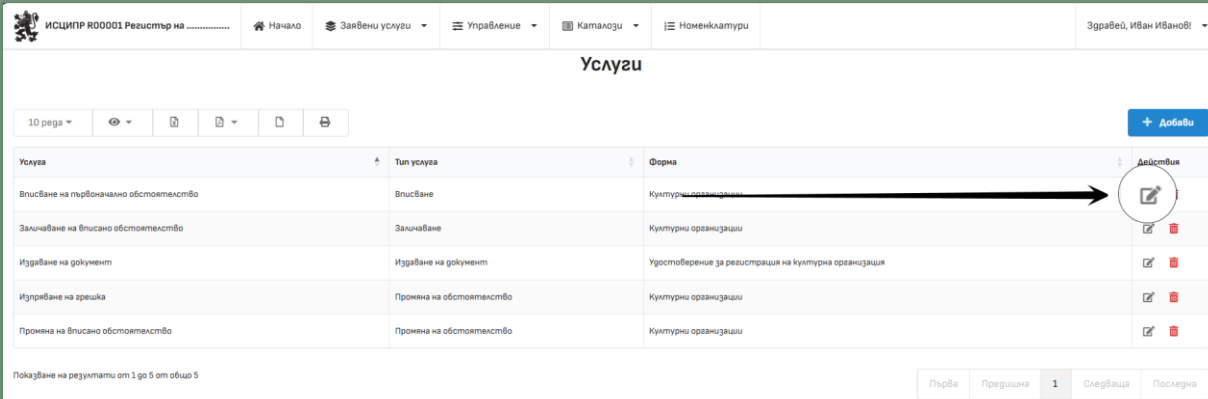
Изберете Изберете

+ Добави

Запис

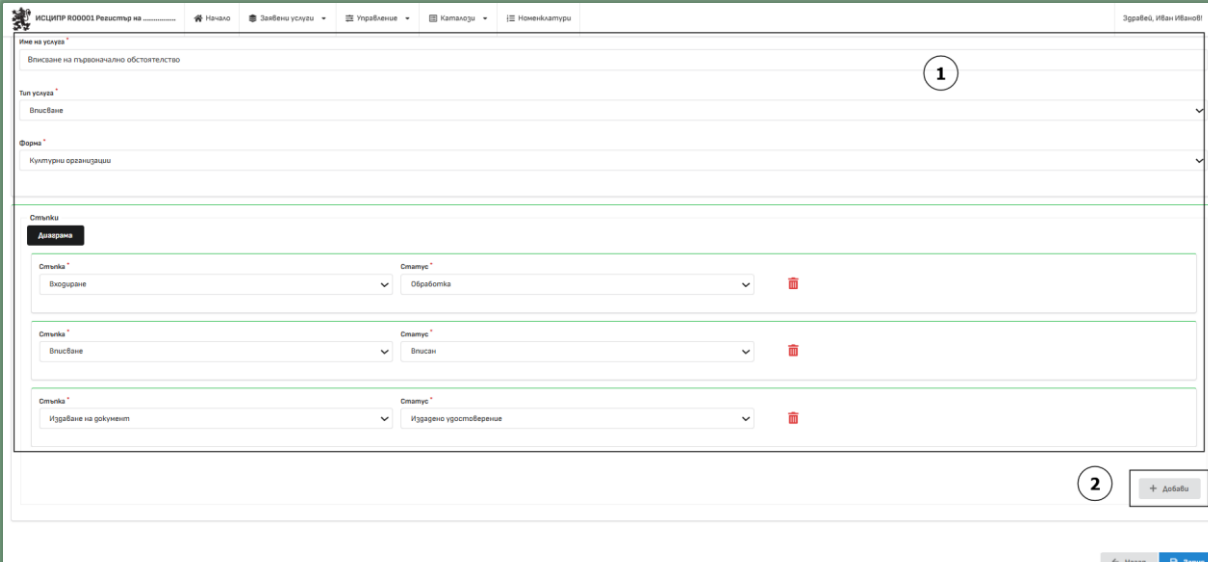
8.2 Редакция на услуга

Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира услуга с избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран, на елемент/услуга от списък:



Услуга	Тип услуга	Форма	Действия
Вписване на търговско дружество	Вписване	Купителна организация	 
Зачичане на вписано дружество	Зачичане	Купителна организация	 
Изтриване на документ	Изтриване на документ	Удостоверение за регистрация на купителна организация	 
Изтриване на грешка	Промяна на обстоятелство	Купителна организация	 
Промяна на вписано дружество	Промяна на обстоятелство	Купителна организация	 

Системата визуализира екран „Редакция на данни“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител редактира допустими данни и потвърждава промените с избор на бутон „Запис“:



Име на услуга *

Тип услуга *

Форма *

Свързани

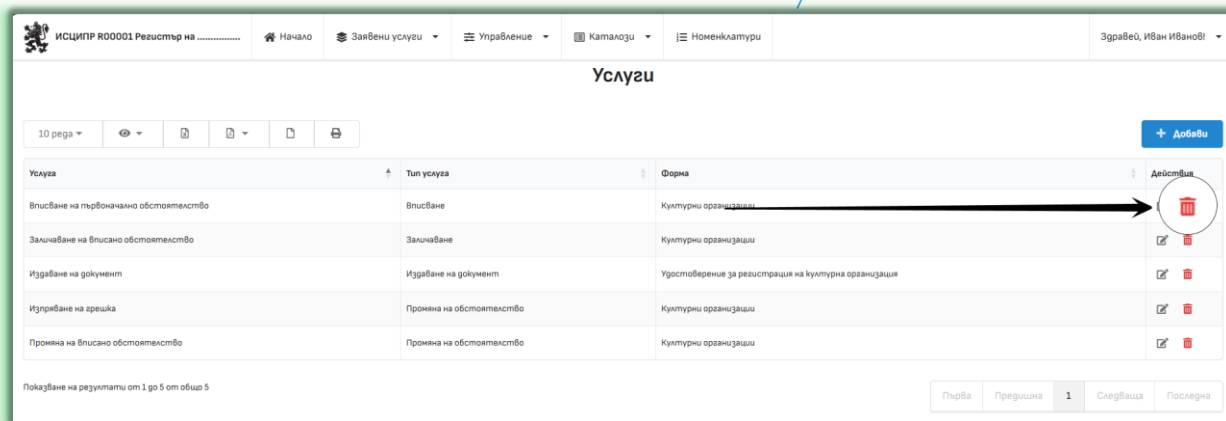
Свързана *

Статус *

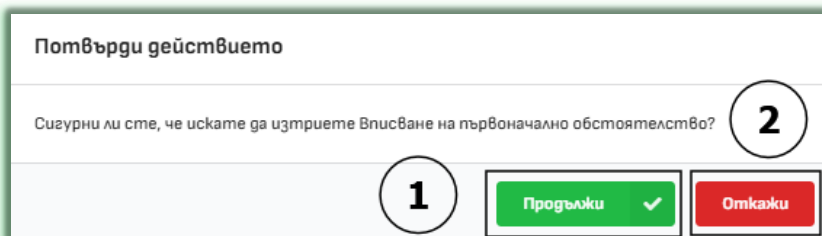
Добави

8.3 Изтриване на услуга

Потребител с роля АО – оторизиран служител изтрива услуга с избор на инструмент  , в колона „Действия“, вдясно на екран, на елемент/услуга от списък:

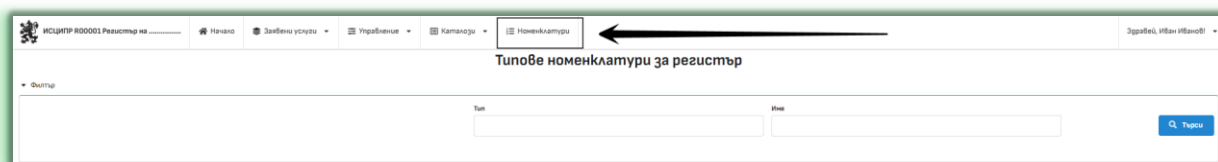


Системата визуализира информативно съобщение, което подканва потребителя за потвърждение на заявката с избор на бутон „Продължи“ или отказ от предприетото действие с избор на бутон „Откажи“:



9 Управление на номенклатури

Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява номенклатури в меню „Номенклатури“:



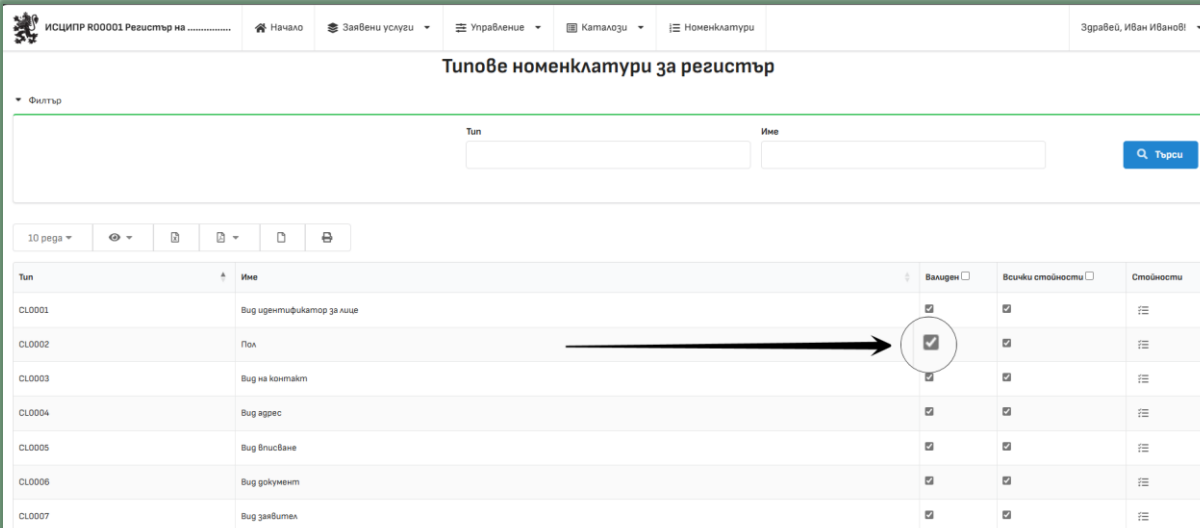
Системата визуализира екран „Типове номенклатури за регистър“ със списък с номенклатури, на който е предоставена възможност за активиране/деактивиране на номенклатури за регистър, както и конфигуриране на стойности към номенклатури в зависимост от нуждите на конкретен регистър.



Подменю „Номенклатури“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител

9.1 Добавяне на номенклатура за регистър

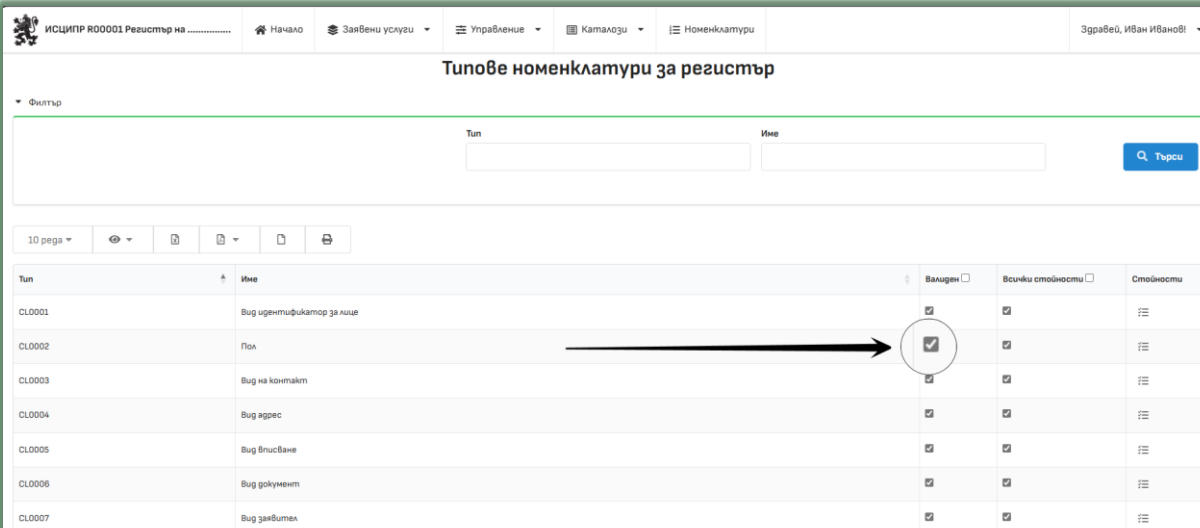
Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя номенклатура в конфигуратор на форми с маркиране на чек бокс, в колона „Валиден“, на елемент/номенклатура от списък:



Тип	Име	Валиден	Всички стойности	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	☒	☒	≡
CL0002	Пол	☒	☒	≡
CL0003	Вид на контакт	☒	☒	≡
CL0004	Вид адрес	☒	☒	≡
CL0005	Вид обслужване	☒	☒	≡
CL0006	Вид документ	☒	☒	≡
CL0007	Вид заявител	☒	☒	≡

9.2 Деактивиране на номенклатура за регистър

Потребител с роля АО – оторизиран служител деактивира номенклатура в конфигуратор на форми с премахване на отметка в чек бокс, в колона „Валиден“, на елемент/номенклатура от списък:



Тип	Име	Валиден	Всички стойности	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	☒	☒	≡
CL0002	Пол	☒	☒	≡
CL0003	Вид на контакт	☒	☒	≡
CL0004	Вид адрес	☒	☒	≡
CL0005	Вид обслужване	☒	☒	≡
CL0006	Вид документ	☒	☒	≡
CL0007	Вид заявител	☒	☒	≡

9.3 Конфигуриране на стойности към номенклатура

Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира приложими стойности към номенклатури с поставяне на отметка в чек бокс в колона „Всички стойности“, на елемент/номенклатура от списък:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Типове номенклатури за регистър

Филтър

Тип: Име: Търси

10 реда

Тип	Име	Валиден	Всички стойности	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	☒	☒	
CL0002	Пол	☒	☒	
CL0003	Вид на контакт	☒	☒	
CL0004	Вид адрес	☒	☒	
CL0005	Вид вписване	☒	☒	
CL0006	Вид документ	☒	☒	
CL0007	Вид заявител	☒	☒	

В резултат системата добавя всички заложили стойности към избраната номенклатура.

9.3.1 Деактивиране на стойност към номенклатура

В случай че стойност към номенклатура стане неприложима, потребител с роля АО – оторизиран служител премахва отметка в чек бокс в колона „Всички стойности“ и конфигурира желаните стойности с

избор на инструмент



, вдясно на екран, в колона „Стойности“, на елемент/номенклатура от списък:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Типове номенклатури за регистър

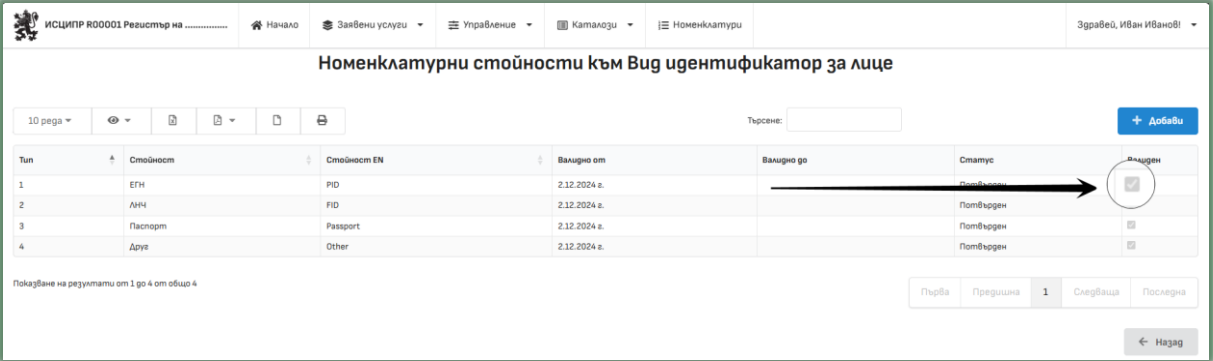
Филтър

Тип: Име: Търси

10 реда

Тип	Име	Валиден	Всички стойности	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	☒	☒	
CL0002	Пол	☒	☒	
CL0003	Вид на контакт	☒	☒	
CL0004	Вид адрес	☒	☒	
CL0005	Вид вписване	☒	☒	
CL0006	Вид документ	☒	☒	
CL0007	Вид заявител	☒	☒	

Системата визуализира екран „Номенклатурни стойности към (наименование на номенклатура)“. Потребител с роля АО – оторизиран служител премахва отметка на стойността, която желае да деактивира в колона „Валиден“:



ИСЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталог Номенклатури Здрабей, Иван Иванов!

Номенклатурни стойности към Вид идентификатор за лице

10 реда

Търсене:

[+ Добави](#)

Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Валиден
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	☒
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	☐
3	Паспорт	Passport	2.12.2024 г.		Потвърден	☐
4	Друге	Other	2.12.2024 г.		Потвърден	☐

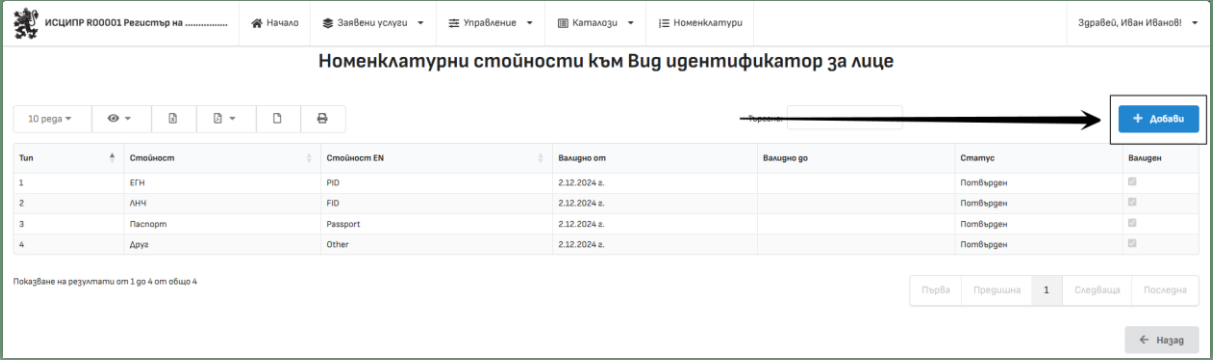
Показване на резултати от 1 до 4 от общо 4

Първа Предишна 1 Следваща Последна

[← Назад](#)

9.3.2 Добавяне на нова стойност към номенклатура

Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя стойност към номенклатура с избор на бутон „Добави“ на екран „Номенклатурни стойности към (наименование на номенклатура)“:



ИСЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталог Номенклатури Здрабей, Иван Иванов!

Номенклатурни стойности към Вид идентификатор за лице

10 реда

Търсене:

[+ Добави](#)

Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Валиден
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	☐
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	☐
3	Паспорт	Passport	2.12.2024 г.		Потвърден	☐
4	Друге	Other	2.12.2024 г.		Потвърден	☐

Показване на резултати от 1 до 4 от общо 4

Първа Предишна 1 Следваща Последна

[← Назад](#)

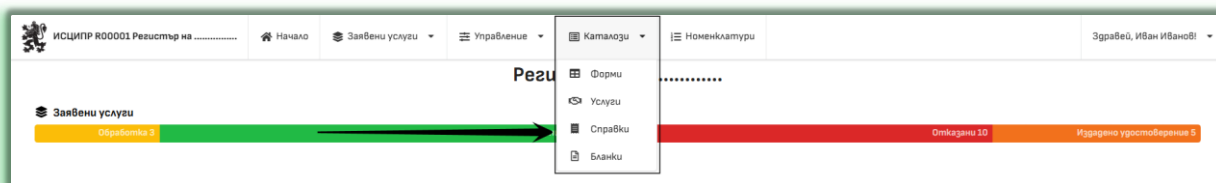
Системата визуализира екран „Добавяне на тип номенклатурна стойност“. Потребител въвежда данни относно:

- Код – въвежда пореден номер на стойност;
- Горно ниво – приложимо за вложени стойности (например адреси);
- 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 различна от текущата.

Введените данни потребител с роля A_O – оторизиран служител потвърждава с избор на бутон „Запис“:

10 Конфигуриране на потребителски справки

Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира справки в меню „Каталози“ → подменю „Справки“:



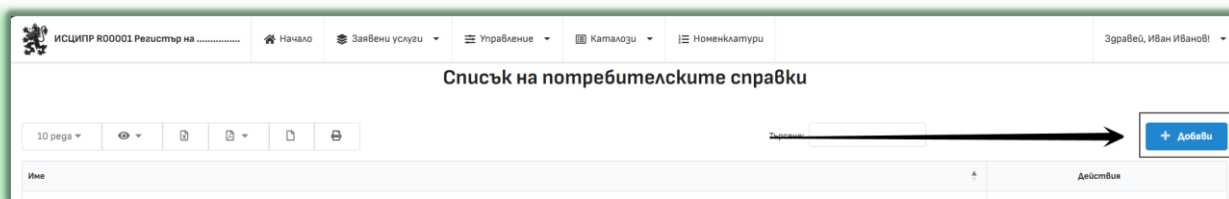
Системата визуализира екран „Списък на потребителски справки“.



Подменю „Справки“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител

10.1 Създаване на нова справка

Потребител с роля АО – оторизиран служител създава справка в избор на бутон „Добави“ на екран „Списък на потребителски справки“:



Системата визуализира екран „Добавяне на справка“. Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда данни в структуриран вид относно:

- Име – въвежда наименование на справката;
- Колони в справката – избира една или повече колони от предложен списък:

Добавя конфигурираната справка с избор на бутон „Запис“:

10.2 Редакция на справка

Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира справка с избор на инструмент  , в колона „Действия“, на елемент/справка от списък:

Системата визуализира екран „Редакция на справка“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни в допустими полета и потвърждава промените с избор на бутон „Запис“:

10.3 Изтриване на справка

Потребител с роля АО – оторизиран изтрива справка с избор на инструмент , в колона „Действия“, на елемент/справка от списък на екран „Списък на потребителски справки“:

11 Заявени услуги

11.1 Обработка на документ за първоначално вписване на хартиен носител

Постъпил документ на хартиен носител се обработва и разглежда в меню „Заявени услуги“ → подменю „Заявени услуги“:

Системата визуализира екран „Заявени услуги“.

11.1.1 Входиране на постъпил документ на хартиен носител

Потребител с роля Регистратор входира постъпил документ на хартиен носител с избор на бутон „Добави“, вдясно на екран:

Системата визуализира екран „Стартиране на заявени услуги“. Потребител с роля Регистратор, в поле „Услуга“ избира услуга от списък „Първоначално вписване“ и бутон „Запис“:

Системата визуализира екран за въвеждане на данни в структуриран вид. Потребител с роля Регистратор въвежда данни от документ на хартиен носител и избира бутон „Запис“:

11.1.2 Разглеждане на документ за първоначално обстоятелство

Потребител с роля Регистратор/Обработващ достъпва входящ документ с избор на инструмент



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

ИСУПТР 000001 Регистар на Начало
Заявено услуги -
Управление -
Категори -
Нормативни -
Здравје, Илан Иланов

Заявени услуги

Филтри

Услуга Изберете	Статус Изберете	От дата на вношење Датум	До дата на вношење Датум	Вклучен број
Статус Изберете	Рез. на вношење	Идентификатор на партија	Идентификатор на заявител	

10 реда
+
+
+
+
+

Вношен број	Вношено на	Рез. број	Услуга	Статус	Идентификациска	Партија	Заявител	Датум
257000008900000027	30.03.2025 г.		Повремено вношење	Обработка	Вношење			

Системата визуализира екран с данни в структуриран вид.

- **Вписване на първоначално обстоятелство**

Потребител с роля Регистратор/АО – Обработващ преглеждат данни и при основание постановява вписване с избор на бутон „Запис“:

НСПДПР ВООО01 Регистър на.....

НачалоЗабележкиУправлениеКаталогсНови документи

Здравей, Иван Иванов!

Регистър на Адвокатската колегия Вх. № 2575000890000017 от 30.03.2025 Вписване

Адвокат
Идентификатор *

ЕГН ->

Име *

Стефа

Презиме

Въведете презиме

Фамилия *

Ценова

Адрес:
Вид адрес *

Постоянен адрес

Населено място *

София

Пощенски код

1504

Регион

а.к./лб.

ил./бул./ул.
УЛ.ОСТРЕЦ

Брой номер на улица

Вход

етаж

изподземет

Практикувана *

да

Личен номер *

13214214

← Назад

Запълни

- **Постановяване на отказ от вписване**

Потребител с роля АО – Обработващ преглежда данни и при липса на основание за вписване на данни избира бутон „Назад“:

Системата визуализира предходен екран със списък със заявени услуги. Потребител с роля АО – обработващ постановява отказ с избор на инструмент , в колона „Действия“, на разглежданата услуга:

Входящ номер	Входирано на	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партида	Заявител	Действия
2575000890000017	30.03.2025 г.		Първоначално вписване	Обработка	Входиране			

Системата визуализира информативно съобщение, с което подканва потребителя да потвърди заявката или да я отмени. Потребител с роля АО – обработващ въвежда основание за отказ в поле „Причина за прекратяване“ и потвърждава с избор на бутон „Продължи“:

Потвърди действието

Сигурни ли сте, че искате да прекратите заявена услуга с входящ номер 2575000890000017

Причина за прекратяване *

1

2

Продължи ✓

Откажи

11.2 Обработка на документ за промяна/заличаване на вписано обстоятелство

- Промяна на вписано обстоятелство

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ отразява промяна на вписано обстоятелство с



избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/входяща услуга от списък:

ИСЦИПР R00001 Регистър на

Начало

Заявени услуги

Управление

Каталози

Номенклатури

Здравей, Ибан Иванов!

Заявени услуги

Филтър

Услуга

Изберете

Стълка

Изберете

От дата на вхождане

Дата

До дата на вхождане

Дата

Входящ номер

Статус

Изберете

Рег. на вписване

Идентификатор на партия

Идентификатор на заявител

Търси

10 реда

+

Добави

+

Добави стари

Входящ номер	Вхождано на	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стълка	Партия	Заявител	Действия
2575000870000282	28.03.2025 г.		Първоначално вписване	Отказан	Вхождане			🔍 ✎
2575000870000304	28.03.2025 г.	2575000870000348	Първоначално вписване	Вписан	Вписване	500165363 Ръководство на Ибан Иванов	500165363 Ръководство на Ибан Иванов	🔍 ✎

Системата визуализира екран „Услуга за промяна/заличаване“*. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ избира промяна на вписани обстоятелство в поле „Услуга“ и бутон „Запис“:



***Наименованието на услуга „Промяна на вписано обстоятелство“ не е унифицирано, а е примерно за целите на настоящото ръководство.**

В резултат системата визуализира екран с данни в структуриран вид. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ отразява настъпилите промени и потвърждава с избор на бутон „Запис“:

- **Заличаване на вписано обстоятелство**

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ отразява промяна на вписано обстоятелство с



избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/входирана услуга от списък:

Системата визуализира екран „Услуга за промяна/заличаване“*. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ избира заличаване на вписано обстоятелство в поле „Услуга“ и бутон „Запис“:



***Наименованието на услуга „Заличаване на вписано обстоятелство“ не е унифицирано, а е примерно наименование на услугата за целите на настоящото ръководство.**

В резултат системата визуализира екран с данни в структуриран вид. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ заличава данни с избор на бутон „Запис“:

11.3 Изправяне на грешка при вписване на данни

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ изправя грешка допусната при вписване на



Системата визуализира екран „Услуга за промяна/заличаване“*. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ избира заличаване на грешка в поле „Услуга“ и бутон „Запис“:



***Наименованието на услуга „Изправяне на грешка“ не е унифицирано, а е примерно наименование на услугата за целите на настоящото ръководство.**

В резултат системата визуализира екран с данни в структуриран вид. Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ коригира данни и избира бутон „Запис“:

11.4 Преглед на историята на вписвания

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ преглежда история на вписвания с избор на

инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран на елемент/вписана услуга от списък:

ISЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Промяна на вписано обстоятелство Изберете Дата Дата

Статус Изберете Рег. на вписване Идентификатор на партия Идентификатор на заявител

10 реда + Добави + Добави стари

Входящ номер	Входирано на	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партия	Заявитель	Действия
2575000870000360	28.03.2025 г.	2575000870000337	Промяна на вписано обстоятелство	Вписан	Вписване	Никола Димитров	Никола Димитров	ⓘ ⌂ ✎
2575000890000028	30.03.2025 г.		Промяна на вписано обстоятелство	Обработка	Входиране			ⓘ ⌂ »
2575000960000036	6.04.2025 г.		Промяна на вписано обстоятелство	Отказан	Входиране			ⓘ ⌂ ↺

Системата визуализира екран за преглед на история на вписвания на избраната партия:

Преглед

ⓘ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Входящ номер	Входирано на	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партия	Заявитель	Действия
2575000960000014	6.04.2025 г.	2575000960000025	Първоначално вписване	Вписан	Вписване	117687518 Шогун	Стефа Ценова	ⓘ
2575000960000036	6.04.2025 г.		Промяна на вписано обстоятелство	Отказан	Входиране			ⓘ
2575001140000012	24.04.2025 г.		Изпращане на грешка	Обработка	Вписване			ⓘ

12 Изготвяне на потребителски справки

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ/АО – оторизиран служител изготвя потребителски дефинирани справки в меню „Заявени услуги“ → „Справки“:

ISЦИПР R00001 Регистър на Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

Заявени услуги

Заявени услуги Импорт Табличен вид Справки

Регистър на Вписани 10 Отказани 10 Издадено удостоверение 5 Всички 30

Системата визуализира екран „Табличен вид на справка (наименование на справката)“ със секция за търсене със следните критерии:

- Дата на вписване от – въвежда начална дата на вписване;
- Дата на вписване до – въвежда крайна дата на вписване;
- Входящ номер – въвежда входящ номер на документ;
- Номер на вписване – въвежда регистрационен номер на вписване;

- Идентификатор заявител – въвежда идентификатор на заявител на услугата;
- Идентификатор партида – въвежда идентификатор на партида;
- Търсене по поле – избира поле, обект на справка от списък;
- Низ за търсене – въвеждат се ключови думи.

Потребител задава един или повече критерии за търсене и избира бутон „Търси“:

В резултат на извършеното търсене системата визуализира списък на записи по зададените критерии:

Дата на вписване	Наименование	Действия
6.04.2025 г.	МАКРОН	
6.04.2025 г.	ШОЛУН	

13 Миграция на данни

Потребител с роля АО – оторизиран служител мигрира данни от съществуващ регистър в новоизграден в ИСЦИПР в меню „Заявени услуги“ → подменю „Импорт“:



Подменю „Импорт“ се достъпва от потребители с роля АО – оторизиран служител.

Системата визуализира екран „Импорт“. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира услуга „Първоначално вписване“ от списък в поле „Услуги“, с помощта на бутон „Изтеглете файл“ изтегля файл/шаблон за импорт на данни от локална директория и бутон „Продължи“:



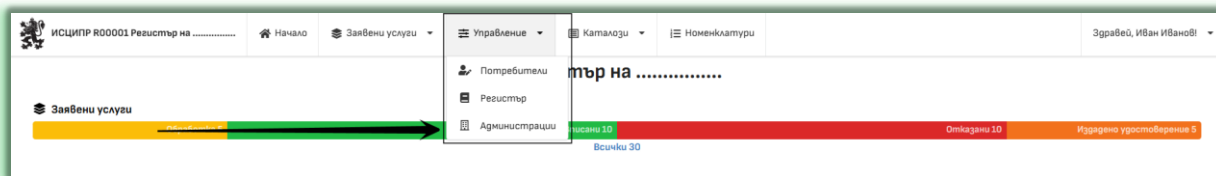
***Наименованието на услуга „Първоначално вписване“ не е унифицирано, а е примерно наименование на услугата за вписване за целите на настоящото ръководство.**

Системата визуализира екран „Преглед на данни за импорт“. Потребител преглежда данни и в случай че не констатира липсващи попълнени задължителни полета и индикации за несъответствия в структурата на данните избира бутон „Запис“:

Системата визуализира данни за оторизира лица към администрацията.

14.2 Преглед на данни за регистър

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ и АО – оторизиран служител преглежда данни за администрация в меню „Управление“ → подменю „Регистър“:



Системата визуализира екран за преглед на данни за регистър: