

**Ръководство за крайните ползватели на софтуера  
(потребител с роля АО - Оторизиран служител, АО  
обработващ и Регистратор)**

*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	Актуализиране на документа съгласно предоставени бележки от МЕРУ, с електронно писмо от 18.12.2025 г.	„Информационно обслужване“ АД
23.02.2026 г.	1.2	Актуализиране на документа във връзка с конфигуриране на държавни такси и добавяне на отсъствие на служител	„Информационно обслужване“ АД

## СЪДЪРЖАНИЕ

1	Въведение .....	6
2	Достъп.....	6
3	Основни компоненти на потребителския интерфейс .....	8
3.1	Функционални бутони.....	8
3.2	Работно пространство.....	9
3.2.1	Списъчни екрани .....	9
3.2.2	Секции.....	10
3.3	Меню.....	10
3.3.1	Начало .....	11
3.3.2	Заявени услуги .....	11
3.3.3	Управление .....	12
3.3.4	Каталози.....	12
3.3.5	Номенклатури .....	13
3.3.6	Системен журнал .....	13
4	Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР .....	14
5	Управление на потребители и потребителски права в ИСЦИПР .....	15
5.1	Добавяне на потребител на регистър в ИСЦИПР .....	15
5.2	Преглед и редакция на данни на потребител.....	16
5.3	Активиране/Деактивиране на потребител .....	17
5.4	Добавяне на потребителски права.....	19
5.5	Отнемане на потребителски права .....	20
5.6	Добавяне на отсъствие на служител .....	21
6	Управление на форми за вписване на данни.....	22
6.1	Създаване на форма за първоначално вписване на данни .....	23
6.2	Редактиране на форма .....	24
6.3	Изтриване на форма .....	24

6.4	Конфигуриране на форма в регистър .....	25
6.5	Изтегляне на JSON данни на форма за вписване.....	34
6.6	Конфигуриране на условия на полета във форма за вписване .....	35
7	Управление на типове услуги.....	38
7.1	Добавяне на услуга .....	38
7.2	Редакция на услуга.....	41
7.3	Изтриване на услуга.....	42
8	Конфигуриране на потребителски справки .....	43
8.1	Създаване на нова справка .....	43
8.2	Редакция на справка .....	44
8.3	Генериране на справка .....	45
8.4	Изтриване на справка .....	45
9	Конфигуриране на бланка .....	45
9.1.1	Създаване на нова бланка .....	46
9.1.2	Добавяне на образец на документ .....	47
9.1.3	Редакция на бланка .....	51
9.1.4	Изтриване на бланка.....	51
10	Конфигуриране на изглед и полета в публична част на регистър .....	52
10.1.1	Създаване на колона в публичната част.....	52
10.1.2	Редакция на колона в публичната част .....	53
10.1.3	Управление на последователност на колони в публичната част .....	54
10.1.4	Изтриване на колона в публичната част на регистър.....	54
10.1.5	Управление на полета в публични колони .....	55
11	Управление на срокове за изпълнение на услуга .....	56
11.1	Добавяне на срок и такса за изпълнение на услуга.....	57
11.2	Редакция на срок за изпълнение на услуга.....	58
11.3	Изтриване на срок за изпълнение на услуга .....	58
12	Генериране на статистически справки .....	58
13	Връщане на заявени услуги за обработка .....	60
14	Управление на номенклатури .....	62
14.1	Добавяне на номенклатура за регистър .....	62
14.2	Деактивиране на номенклатура за регистър .....	63

14.3	Конфигуриране на стойности към номенклатура .....	63
14.3.1	Деактивиране на стойност към номенклатура .....	64
14.3.2	Добавяне на нова стойност към номенклатура.....	65
15	Управление на услуги.....	66
15.1	Входиране на постъпил документ на хартиен носител .....	66
15.2	Разглеждане на документ за първоначално обстоятелство .....	67
15.2.1	Вписване на първоначално обстоятелство .....	68
15.2.2	Предоставяне на указания .....	68
15.2.3	Преглед на изпълнение на указания по електронен път.....	70
15.2.4	Обработка на изпълнени указания предоставени на хартиен носител.....	71
15.2.5	Постановяване на отказ от вписване.....	72
15.3	Обработка на документ за промяна/заличаване на вписано обстоятелство.....	74
15.3.1	Промяна на вписано обстоятелство .....	74
15.3.2	Заличаване на вписано обстоятелство .....	76
15.4	Подписване на издаден документ с КЕП.....	77
15.5	Изправяне на грешка при вписване на данни .....	79
15.6	Преглед на историята на вписвания .....	81
15.7	Добавяне на данни от стари записи.....	82
16	Генериране на потребителски справки .....	83
17	Импорт от шаблон/ миграция.....	84
17.1	Импорт на данни от шаблон .....	85
17.2	Изтегляне на шаблон за импорт на данни .....	86
18	Преглед на данни за регистър и администрация .....	87
18.1	Преглед на данни за администрация.....	87
18.2	Преглед на данни за регистър.....	88
19	Конфигуриране на данни за публикуване в Портал за отворени данни .....	88
20	Системен журнал.....	90

## 1 Въведение

Настоящият документ е изготвен в съответствие с Техническата спецификация (ТС) към Заявка по ред 1 (Актуализация 3), 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 Регистър част от Информационната система за изграждане и поддържане на регистри.

## 2 Достъп

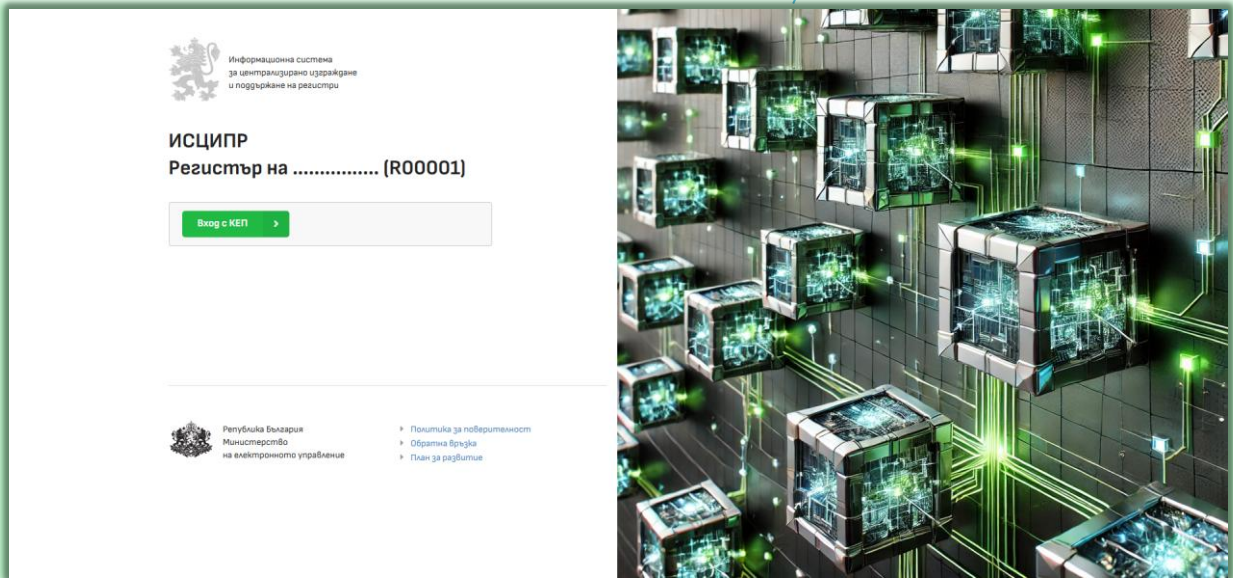
На началната страница на регистър част от информационната система за изграждане и поддържане на регистри се визуализира информация за достъп до системата, като предоставя възможност за оторизиран достъп чрез вход в системата с КУКЕП издаден от доставчик на [квалифицирани удостоверителни услуги](#).

Системата се достъпва на следния адрес:

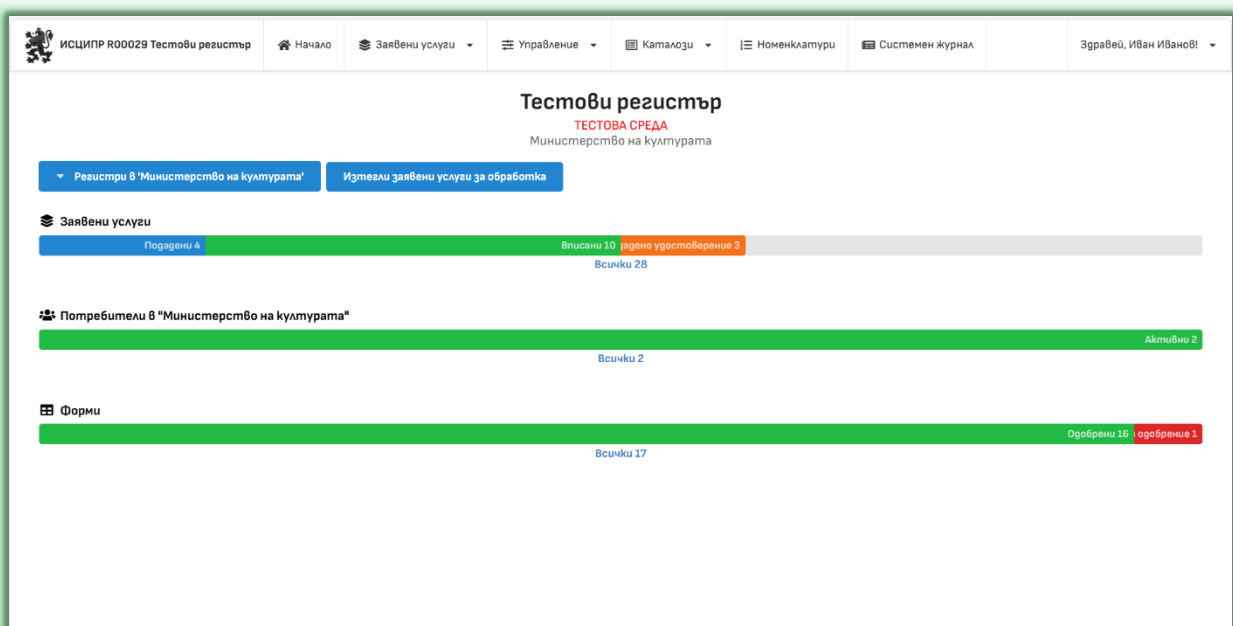
[https://r\\*\\*\\*\\*\\*.uregister-test.egov.bg](https://r*****.uregister-test.egov.bg)

(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:

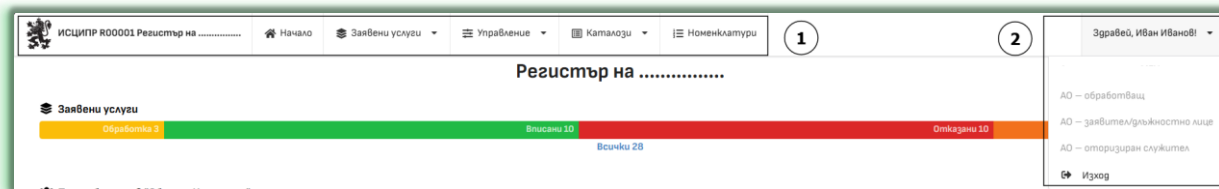


За достъп до регистър част на ИСЦИПР, потребителят с предоставен достъп до регистъра е необходимо да разполага с квалифицирано удостоверение за електронен подпис. При първоначален достъп на системата се визуализира начален екран за вход на ИСЦИПР:



**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 хедъра се визуализира лента с набор от менюта, а вдясно на екрана ролята, с която достъпва системата:











### 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 постановяване на отказ от вписване
	Инструмент за извършване на промяна
	Инструмент за преглед на системен журнал
	Инструмент за връщане на заявление в процес на обработка в опашка с входирани заявления
	Инструмент за предоставяне на указания
	Инструмент за преглед на изпълнени указания
	Инструмент за извличане на json данни
	Инструмент за конфигуриране на условия на полета

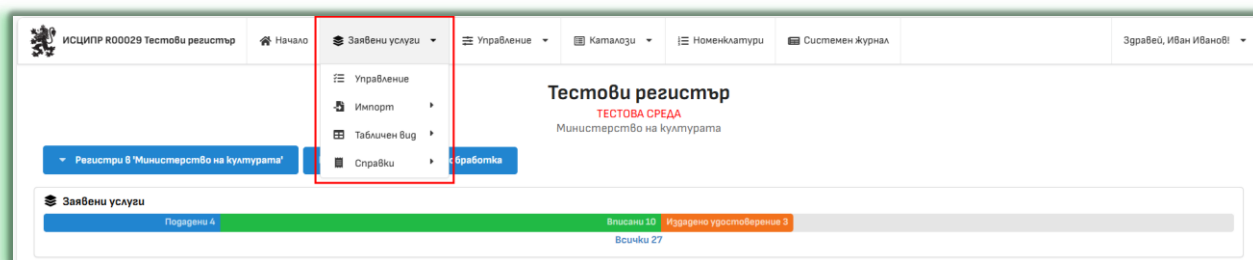
### 3.2 Работно пространство

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:

ИСТИПР R00029 Тестови регистър

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

Министерство на културата

Потребител Роли

10 реда

10 реда 25 реда 50 реда 100 реда 1000 реда

Име на роля	Код на регистър	Име на регистър	Действия
	R00001	Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК	
	R00029	Тестови регистър	
	R00001	Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК	

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

Показване на резултати от 1 до 10 от общо 28

Първа Предишна 1 2 3 Следваща Последна

### 3.2.2 Секции

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

ИСТИПР R00029 Тестови регистър

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

Министерство на културата

Потребител Роли

10 реда

Име на роля	Код на регистър	Име на регистър	Действия
АО – обработващ	R00001	Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК	
АО – оторизиран служител	R00029	Тестови регистър	
Регистратор	R00001	Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК	

### 3.3 Меню

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

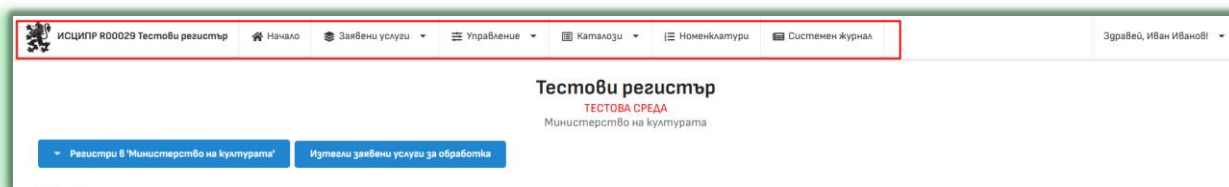
- Начало
- Заявени услуги;
- Управление;
- Каталози;
- Номенклатури;
- Системен журнал



**Обектите се визуализират в зависимост от ролята на потребителя. Подробно описание е посочено в т. 4 в настоящия документ**

### 3.3.1 Начало

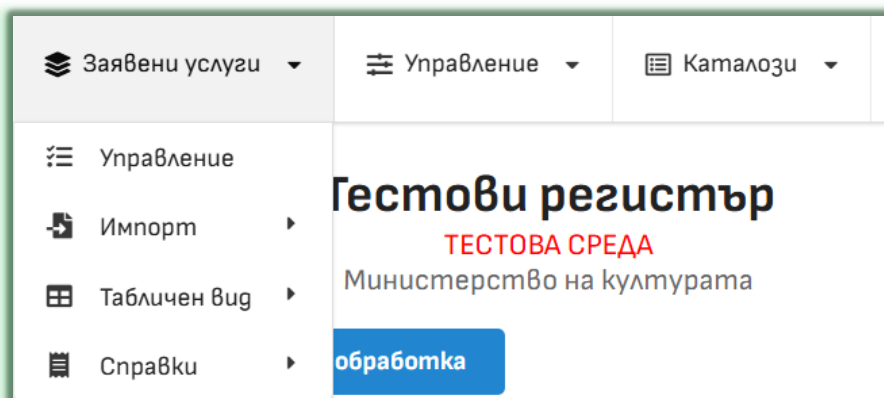
Начална страница след успешна автентикация:



### 3.3.2 Заявени услуги

В меню „Заявени услуги“ потребителят има достъп до следните подменюта:

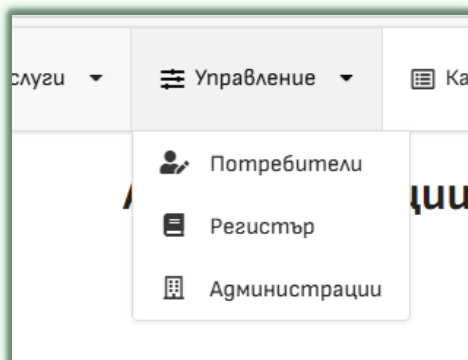
- Управление – екран/и за управление на постъпили заявления;
- Импорт – екран/и за управление (импорт) на стари данни;
- Табличен вид – екран/и за достъп до обработени заявления в регистъра сортирани в подменюта по тип услуга;
- Справки – екран за генериране на справки в регистър.



### 3.3.3 Управление

В меню „Управление“ потребителят има достъп до следните подменюта:

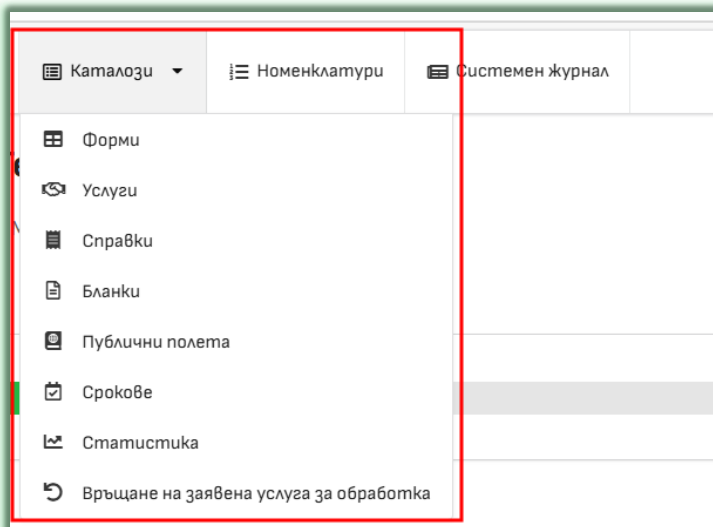
- Потребители – екран/и за управление на потребителите в конкретен регистър;
- Регистър – информативен екран с данни за изградения регистър;
- Администрации – информативен екран с данни за администрацията, която води и поддържа регистъра:



### 3.3.4 Каталози

В меню „Каталози“ потребителят има достъп до следните подменюта:

- Форми – екран, на който се достъпват функционалности свързани със създаване и конфигуриране уеб форми за вписване на данни;
- Услуги – екран, на който се достъпват функционалности свързани със създаване и конфигуриране на услуги за вписване в регистър;
- Бланки – екран, на който се достъпват функционалности свързани със създаване бланки (образци) на административни актове (удостоверения, лицензии и др.);
- Публични полета - екран, на който се достъпват функционалности свързани с конфигуриране на публични полета и изглед (за регистри с публична част);
- Срокове - екран, на който се достъпват функционалности свързани с конфигуриране на срокове за изпълнение на услуги;
- Статистика - екран, на който се достъпват функционалности свързани с генериране на статистически справки по вписани услуги в регистър и потребители;
- Връщане на заявена услуга за обработка - екран, на който се достъпват функционалности свързани с връщане на документ в процес на обработка в опашката с входящи документи:



### 3.3.5 Номенклатури

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

Тип	Име	Валиден	Всички стойности	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL0002	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL0003	Вид на контакт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	≡
CL0005	Вид връщане	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL0006	Вид документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL0007	Вид заявител	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL0008	Документ към Заявление	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡

### 3.3.6 Системен журнал

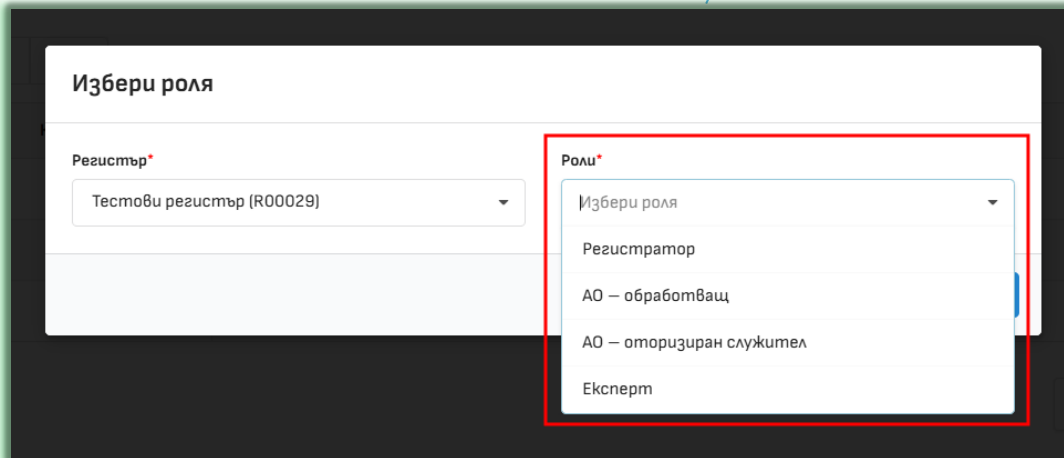
В меню „Системен журнал“ потребителят има достъп до екран, на който се достъпват функционалности свързани с преглед на журнал на потребителските действия в регистъра:

Извършено на	Потребител	Могул	Действие	IP адрес	Действия
25.11.2025 г., 13:05:17	Иван Иванов	Системен журнал	Извлчване на списък със записи в системен журнал	217145.160.60	👁
25.11.2025 г., 13:05:17	Иван Иванов	Системен журнал	Зареждане на страницата Системен журнал	217145.160.60	👁
25.11.2025 г., 12:58:11	Иван Иванов	Регистър	Извлчване на списък с администрации към регистър	217145.160.60	👁
25.11.2025 г., 12:58:11	Иван Иванов	Регистър	Зареждане на списък с регистри	217145.160.60	👁
25.11.2025 г., 12:57:38	Иван Иванов	Потребители	Извлчване на списък с роли на потребители	217145.160.60	👁
25.11.2025 г., 12:57:37	Иван Иванов	Потребители	Зареждане на подробни данни за потребители	217145.160.60	👁

#### 4 Потребителски роли и права на достъп в ИСЦИПР

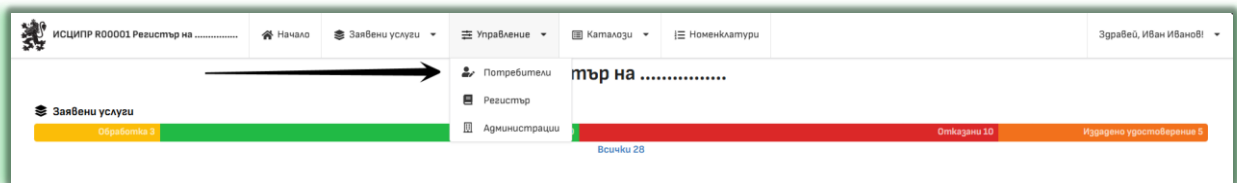
Приложението на регистър част от ИСЦИПР може да се достъпва от потребител към който са присъединени една или няколко роли:

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



## 5 Управление на потребители и потребителски права в ИСЦИПР

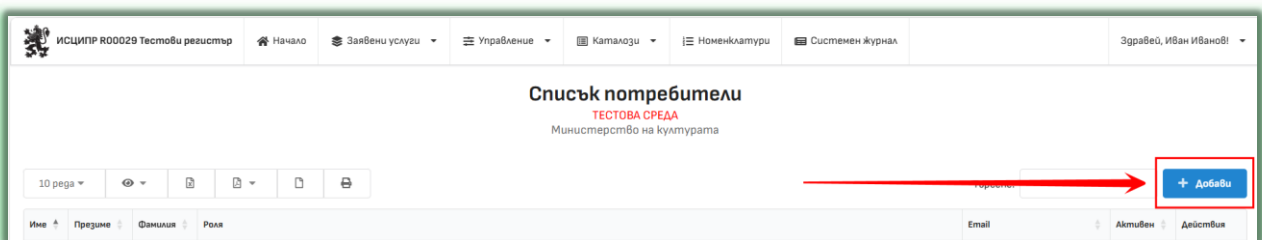
Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява потребители и предоставя потребителски права в меню „Управление“ → “Потребители”:



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

### 5.1 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“:



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

ИСЦИПР R00029 Тестови регистър

Начало | Заявени услуги | Управление | Каталогзи | Номенклатури | Системен Журнал | Здравей, Иван Иванов!

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

Регистрация на потребител в "Министерство на културата"

Име \* | Презиме \* | Фамилия \* | ЕГН \*

Длъжност \* | Имейл \* | Телефон \* (+359xxxxxxxx)

Назад | **Запис**

Системата визуализира информативно съобщение за успешно добавен потребител.

## 5.2 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:

ИСЦИПР R00001 Регистър на .....

Начало | Заявени услуги | Управление | Каталогзи | Номенклатури | Здравей, Иван Иванов!

Списък потребители

10 реда | Търсене: иван | + Добави

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

Показване на резултати от 1 до 2 от общо 2

Първа | Предишна | 1 | Следваща | Последна

Системата визуализира екран за преглед на данни на потребител. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира секция „Потребител“, преглежда и редактира данни в допустими полета. Извършените промените потвърждава с избор на бутон „Запис“. За връщане на предходен екран избира бутон „Назад“:

ИСЦИПР R00029 Тестови регистри

← Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

**ТЕСТОВА СРЕДА**  
Министерство на културата

← Назад **4**

Министерство на културата

Потребител Роля **1**

**Потребител 2709Иванов**


Потребителско име: 2709Иванов Име: Иван Презиме: Иванов Фамилия: Иванов

ЕГН: 2709034973 Длъжност: главен експерт Емейл: test@test.bg Телефон: +359855663322

Активиран **2** Получаване имейл при подадена е-форма

Запис **3**

### 5.3 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:


ИСЦИПР R00001 Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК

← Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

**Списък потребители**  
**ТЕСТОВА СРЕДА**  
Министерство на културата

10 реда

Търсене: Иван **+ Добави**

Име	Презиме	Фамилия	Роля	Емейл	Активен	Действия
Иван	Тодоров	Иванов	АО – обработващ/Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК			

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа Предишна 1 Следваща Последна

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

ИСЦИПР R00001 Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК

← Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

**ТЕСТОВА СРЕДА**

← Назад

Потребител Роля Отключен

**Потребител:**

Потребителско име: Име: Иван Презиме: Иванов Фамилия: Иванов

ЕГН: Длъжност: Администратор МСУ Емейл: Иванов@test.bg Телефон: +35989966677

Активиран **←** Получаване имейл при отключване

Запис

...активира/деактивира получаване на имейл известия при входирано електронно заявление с помощта на слайд бутон „Получаване на имейл при подадена е-форма“:

ИСУИПР R00001 Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗПК

Начало Заявени услуги Управление Каталоги Номенклатури Системен Журнал Здравей, Иван Иванов

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

Потребител Роль Отключен

Потребител:

Име\* Иван Презиме\* Иванов Фамилия\* Иванов

ИМ\* АД\* Администратор МКУ Длъжност\* Имейл\* Имя\* +35989966677

Активира

Получаване на имейл при подадена е-форма

Завърш

...активира/деактивира получаване на имейл при отговор на указания с помощта на слайд бутон „Получаване на имейл при отговор на указания“:

ИСУИПР R00001 Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗПК

Начало Заявени услуги Управление Каталоги Номенклатури Системен Журнал Здравей, Иван Иванов

ТЕСТОВА СРЕДА

← Назад

Потребител Роль Отключен

Потребител:

Име\* Иван Презиме\* Иванов Фамилия\* Иванов

ИМ\* АД\* Администратор МКУ Длъжност\* Имейл\* Имя\* +35989966677

Активира

Получаване на имейл при подадена е-форма

Получаване на имейл при отговор на указания

Завърш

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

ИСУИПР R00029 Тестови регистър

Начало Заявени услуги Управление Каталоги Номенклатури Системен Журнал Здравей, Иван Иванов

Списък с потребители

ТЕСТОВА СРЕДА

Министерство на културата

10 реда

Търсене: иван + Добави

Име	Презиме	Фамилия	Роль	Емейл	Активен	Действия
Иван	Иванов	Иванов	АО – обработващ(Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗПК), АО – оторизиран служител(Тестови регистър), Регистратор(Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗПК)		Да	

Показване на резултати от 1 ро 1 от общо 1

Първа Прегришка 1 Следваща Последна

## 5.4 Добавяне на потребителски права

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

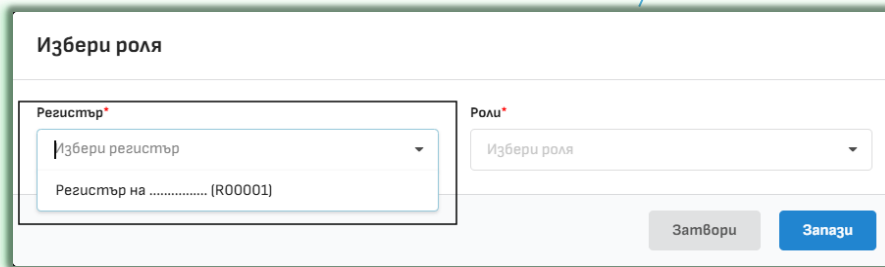


, в колона „Действия“, на избран потребител от списък:

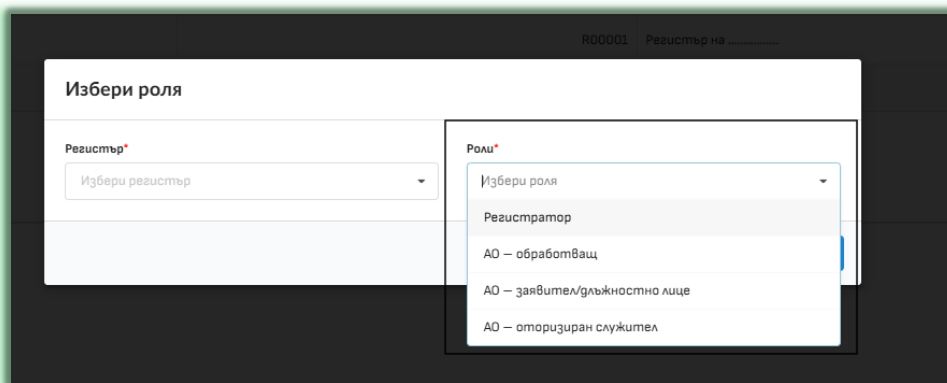
Системата визуализира екран с предоставена възможност за добавяне на роля на потребителя към съответната община/администрация. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира секция „Роли“ и добавя роля с избор на бутон „Добави роля“:

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

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




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

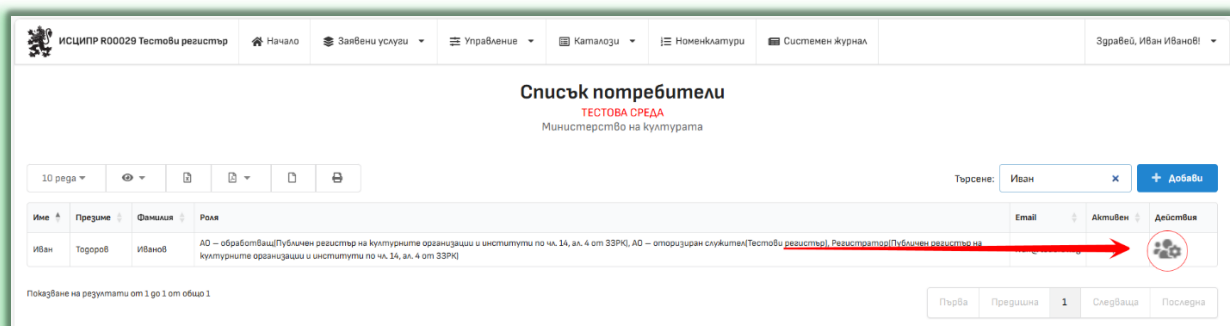




**Потребител с роля АО – оторизиран служител може да добави повече от една потребителска роля на потребител в регистър.**

### 5.5 Отнемане на потребителски права

Потребител с роля АО – оторизиран служител отнема потребителски права в меню „Управление“ → „Потребители“. На екран „Списък потребители“, Потребител с роля АО – оторизиран служител

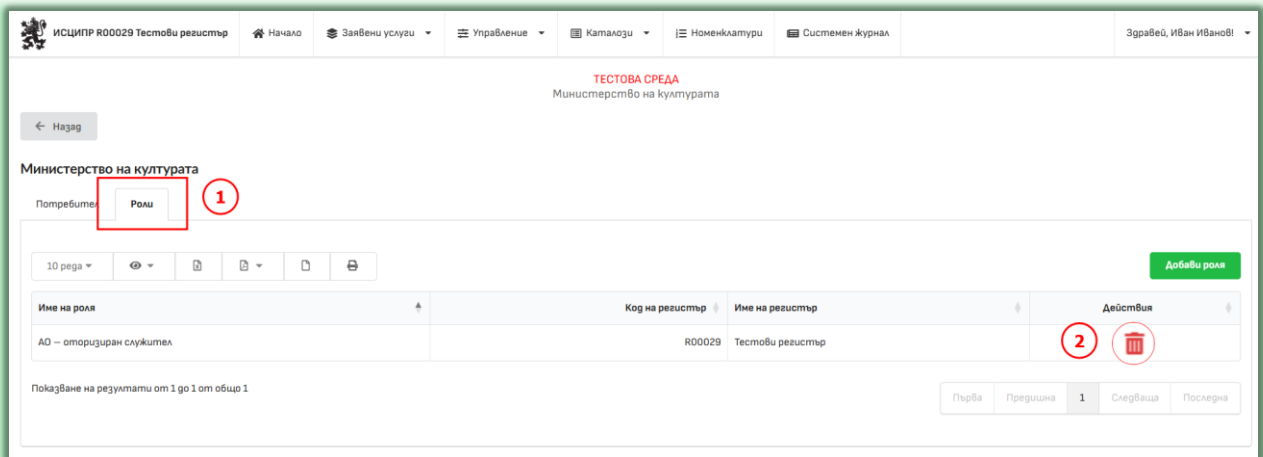
избира инструмент  , вдясно на екран, в колона „Действия“:



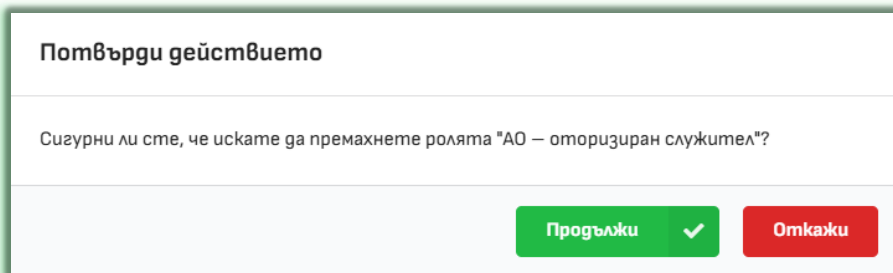
Име	Презиме	Фамилия	Роля	Емайл	Активен	Действия
Иван	Тодоров	Иванов	АО – обработващ(Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК). АО – оторизиран служител(Тестови регистър). Регистратор(Публичен регистър на културните организации и институти по чл. 14, ал. 4 от ЗЗРК)			



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

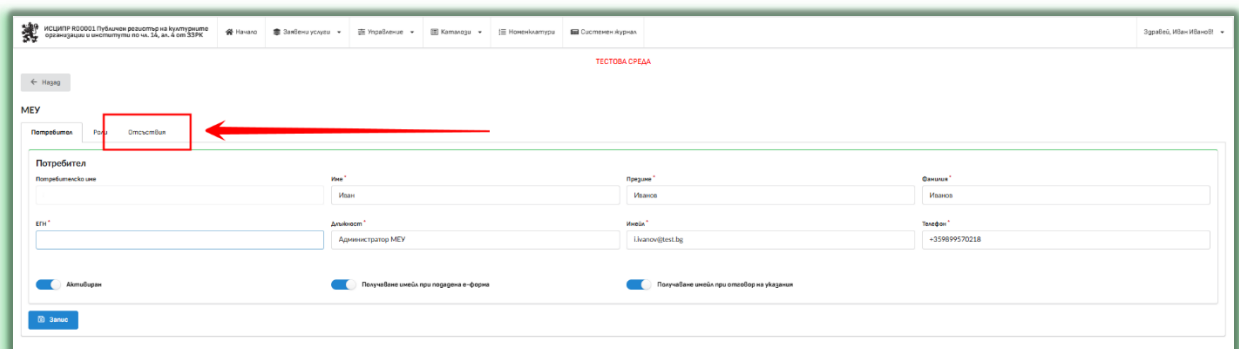


Системата визуализира информативно съобщение за потвърждение на потребителското действие:

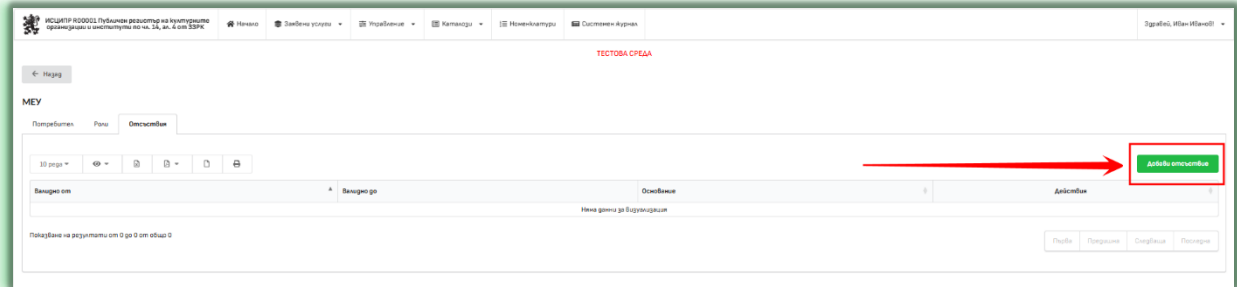


### 5.6 Добавяне на отсъствие на служител

Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя отсъствие на служител в меню „Управление“ → „Потребители“. Достъпва профил на потребител с избор на икона „Профил“ в колона „Действие“ на потребител от списък. Системата визуализира екран с данни за потребител. Потребител с роля АО – оторизиран служител избира таб „Отсъствия“:



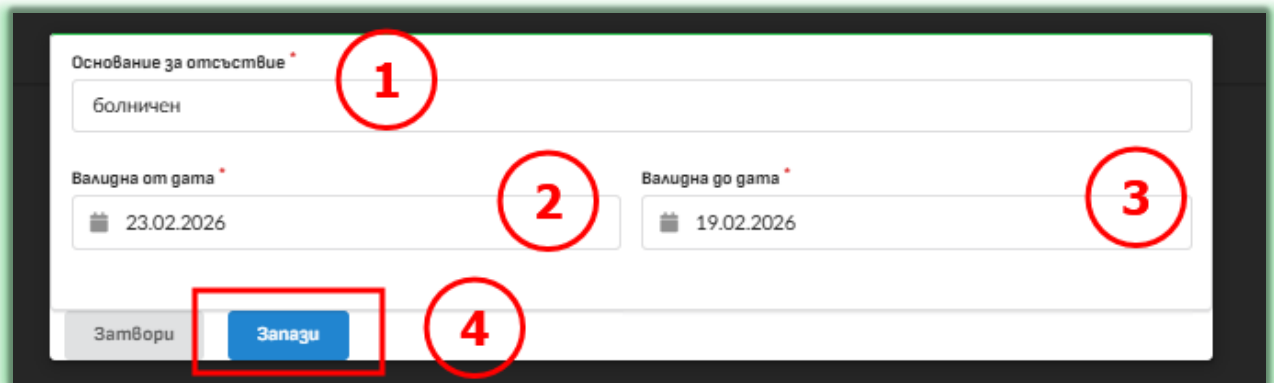
Системата визуализира екран за въвеждане на отсъствия. Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя отсъствие с избор на бутон „Добави отсъствие“:



Системата визуализира екран за добавяне на данни за отсъствие. Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда информация за :

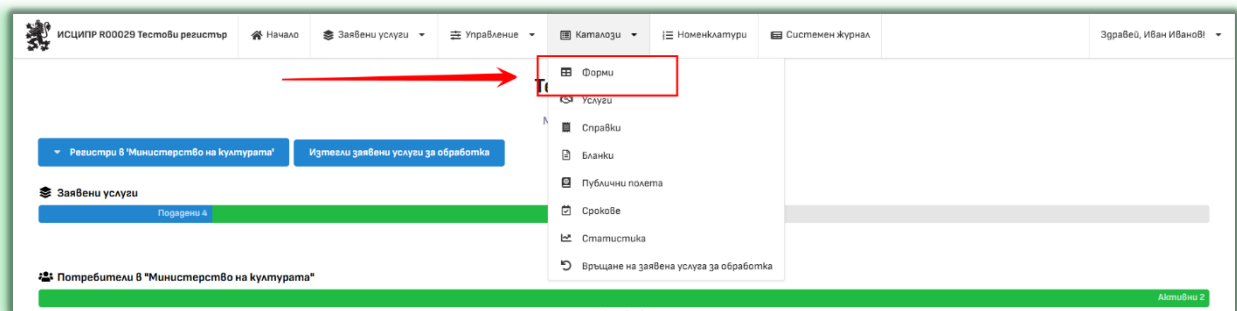
- Основание за отсъствие – въвежда основание;
- Валидна от дата – избира дата от календар;
- Валидна до дата – избира дата от календар.

Промените потвърждава с избор на бутон „Запази“:



## 6 Управление на форми за вписване на данни

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

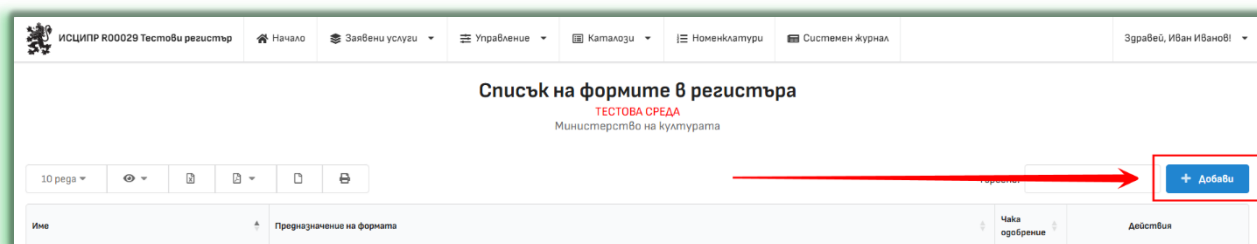




**Подменю „Форми“ е достъпно само за потребители с роля АО – Оторизиран служител**

### 6.1 Създаване на форма за първоначално вписване на данни

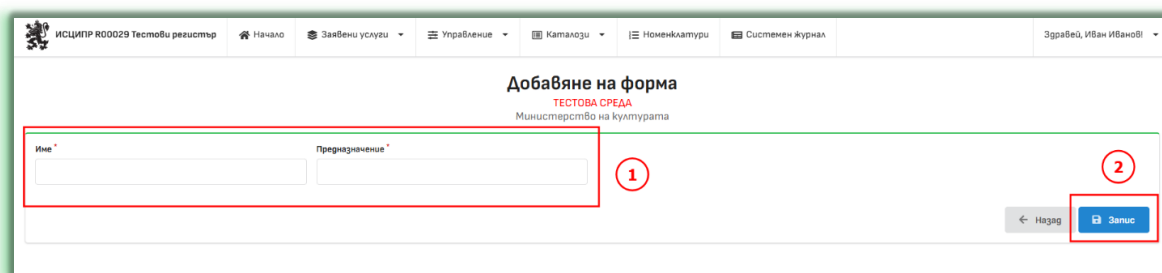
На екран „Списък на формите в регистъра“. Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя форма с избор на бутон „Добави“:



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

- Име – въвежда наименование на формата;
- Предназначение – 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“.



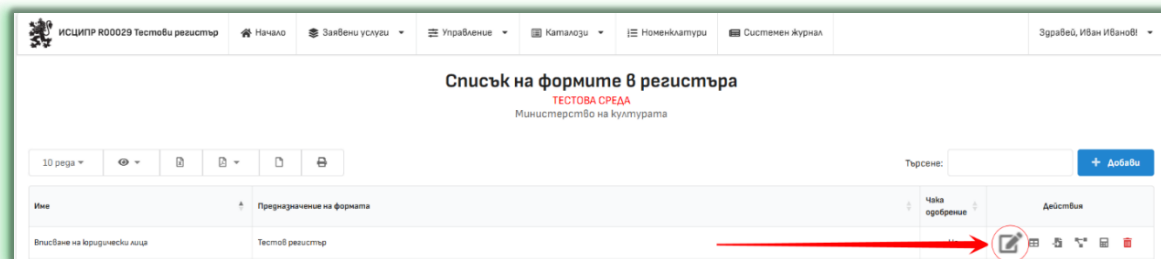
**\*Предоставена е възможност за създаване на повече от една форма в зависимост от нуждите на конкретен регистър. Пример: При промяна или заличаване на обстоятелство в регистър въз основа на подадено заявление по утвърден образец различен от образца за първоначално вписване от заинтересовано лице, потребител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

## 6.2 Редактиране на форма

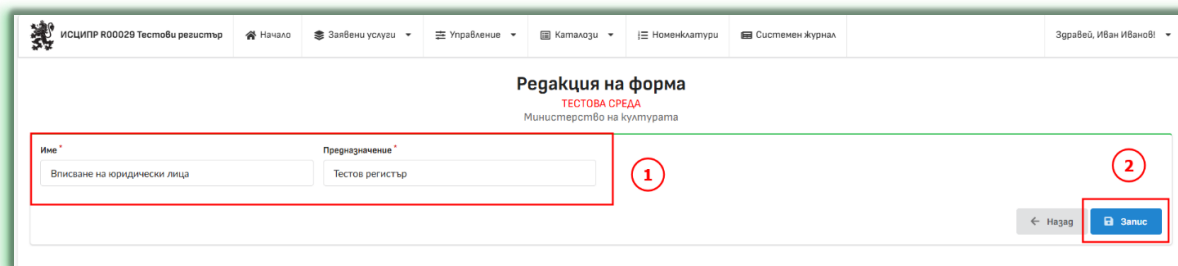
Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни на форма с избор на инструмент




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

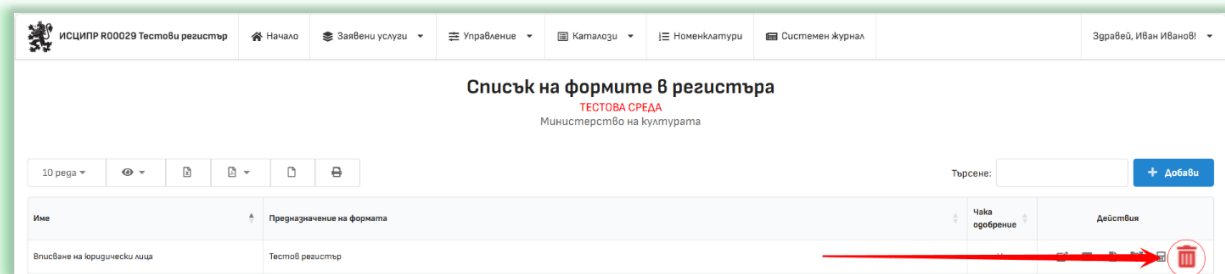


Системата визуализира екран за преглед и редакция на допустими данни/полета. Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни и потвърждава финална версия с избор на бутон „Запиши“:



## 6.3 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“:


**Потвърди действието**

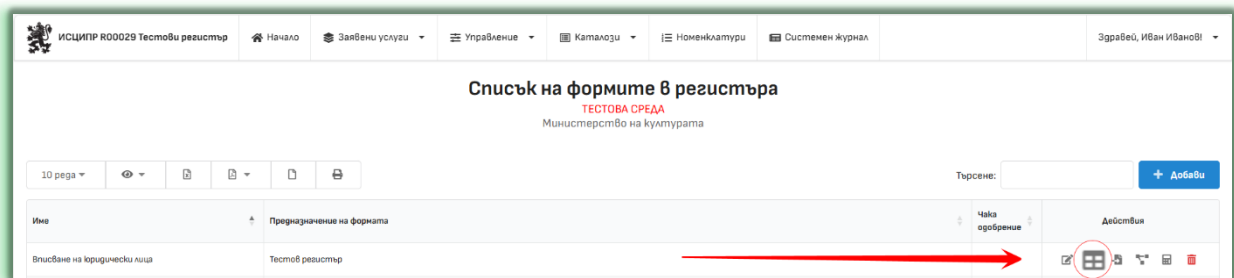
Сигурни ли сте, че искате да изтриете (Наименование на форма)? 2

1

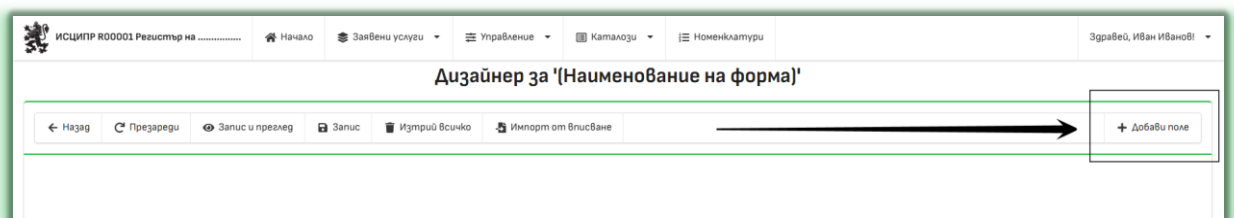
Продължи ✓
Откажи

#### 6.4 Конфигуриране на форма в регистър

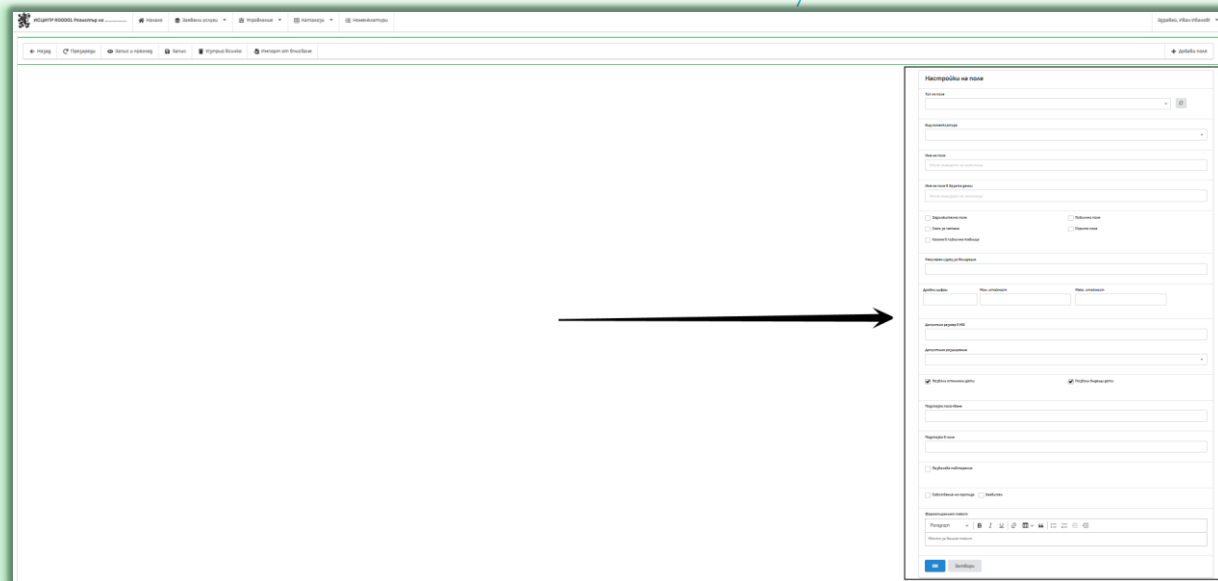
Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира форма на регистър с избор на инструмент , в колона „Действия“, на форма от списък:



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“:



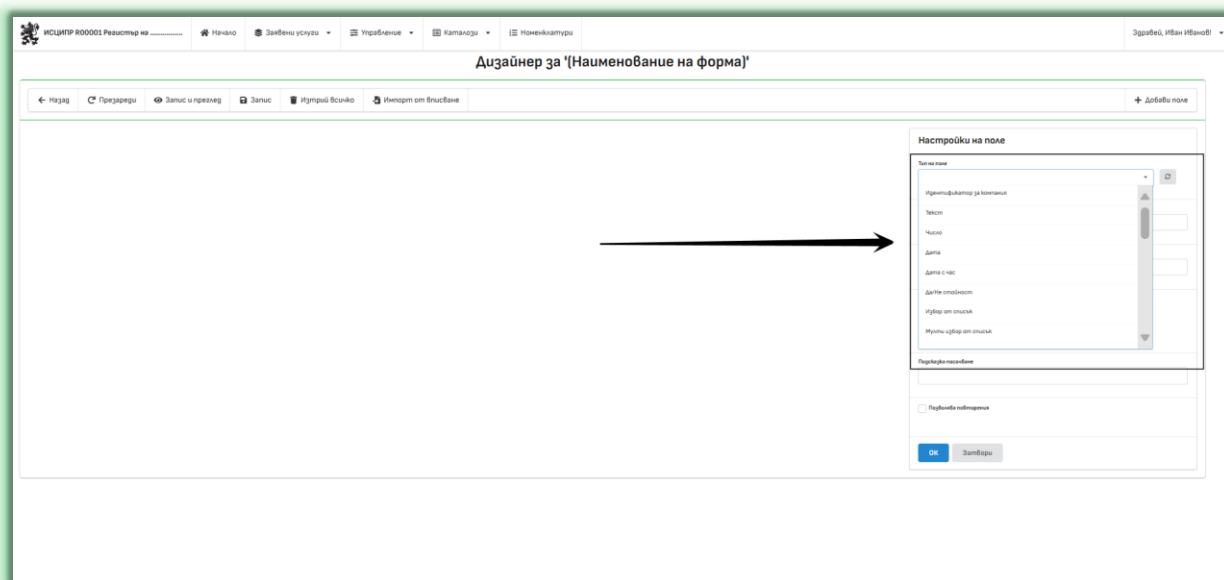
Потребител с роля АО – оторизиран служител в поле „Тип на поле“, конфигурира следните полета в зависимост от данните, които съхранява регистъра:

#### 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.

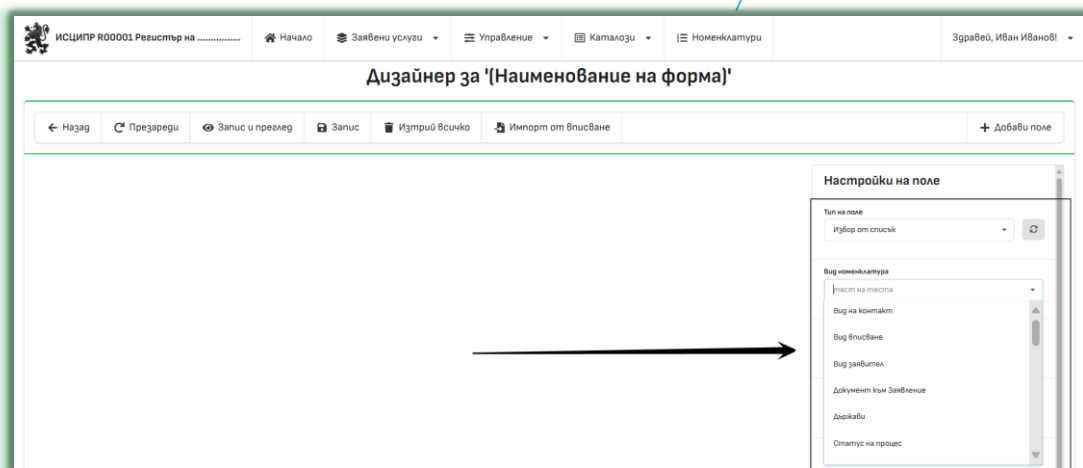
#### Сложни полета:

- 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.

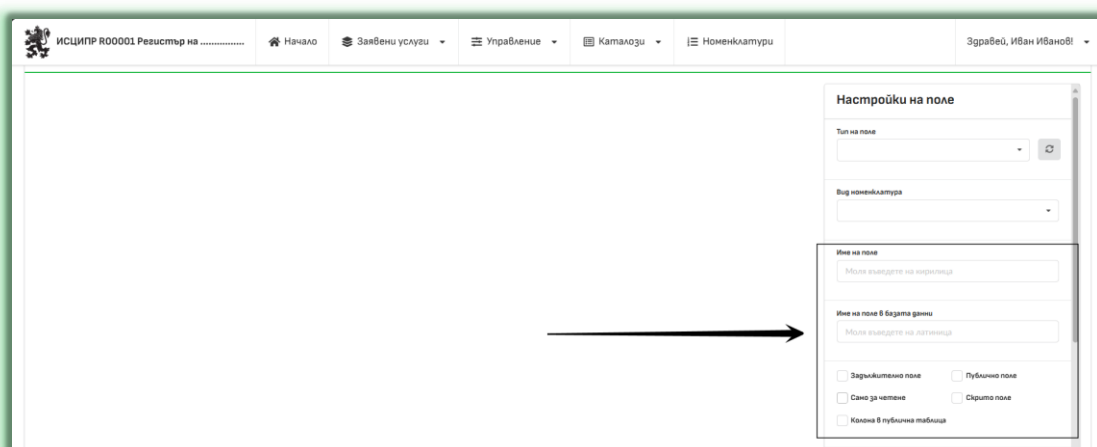


Потребител избира полета в зависимост от данните, които се съхраняват в регистър в поле „Тип поле“. За всяко селектирано поле от списък се конфигурират следните атрибути в зависимост от полето:

- 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“:

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

**Настройки на поле**

Тип на поле  
Число

Име на поле  
Моля въведете на кирилица

Име на поле в базата данни  
Моля въведете на латиница

Заръчително поле  Публично поле  
 Само за четене  Скрито поле  
 Когато в публична таблица

Дробни цифри Мин. стойност Макс. стойност

- 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“;

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

**Настройки на поле**

Тип на поле  
Прикачване на файл

Име на поле  
Моля въведете на кирилица

Име на поле в базата данни  
Моля въведете на латиница

Заръчително поле  Публично поле  
 Само за четене  Скрито поле  
 Когато в публична таблица

Допустим размер в MB  
Допустимо разширение

- Позволи отминали дати – маркира се, в случай че в полето ще се въвеждат отминали дати. Атрибут, които 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, които 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 партида – маркира се, в случай че данните, които се въвеждат в полето са данни на собственика на партидата. 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 „ОК“:

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

**Настройки на поле**

Тип на поле  
Лице

Име на поле  
Заявитель

Име на поле в базата данни  
Апlicant

Зарязително поле  Публично поле  
 Сино за четене  Скрита поле  
 Копие в публична таблица

Подсказка посочване

Показва повторения

Собственик на партита  Заявители

OK Отказ

Системата визуализира конфигурираното поле, вляво на работен екран:

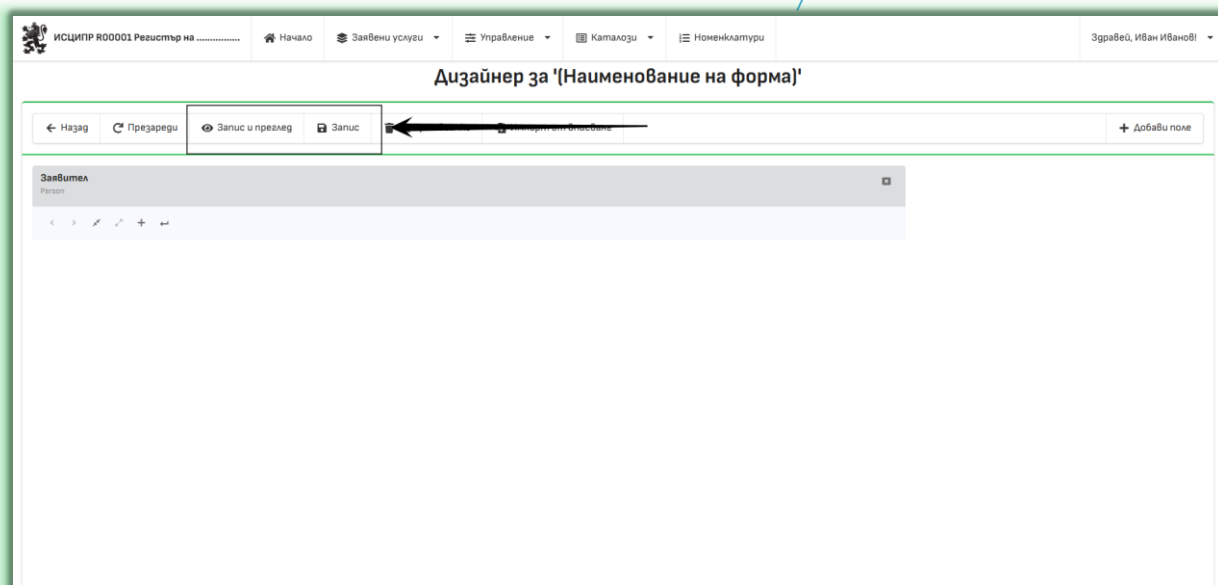
ИСЦИПР R00001 Регистър на ..... Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здравей, Иван Иванов!

**Дизайнер за '(Наименование на форма)'**

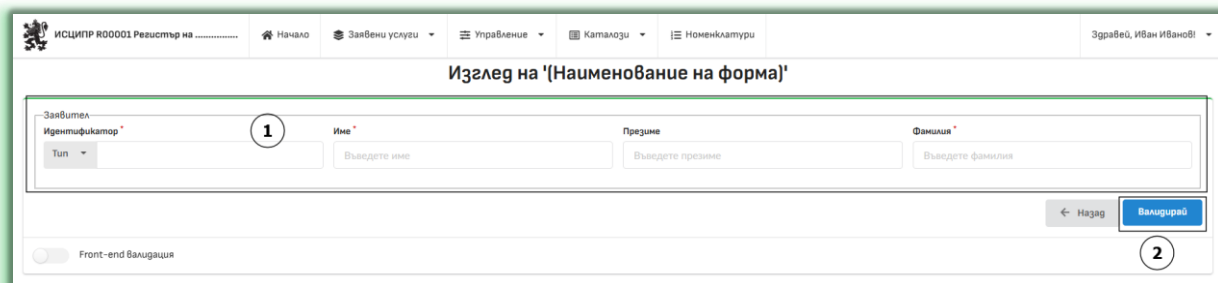
← Назад Презарежи Запис и преглед Запис Изтрий всичко Импорт от вписване + Добави поле

Заявитель  
Регистър

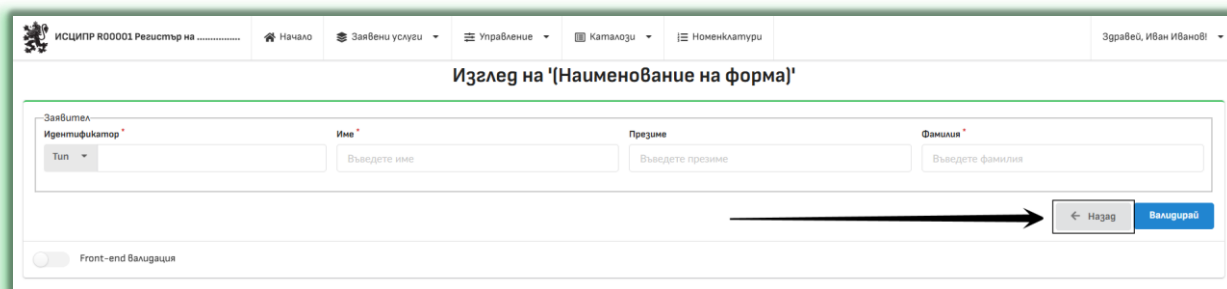
Потребител запазва текущата конфигурация на поле с избор на бутон „Запис“ или бутон „Запис и преглед“:



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“:

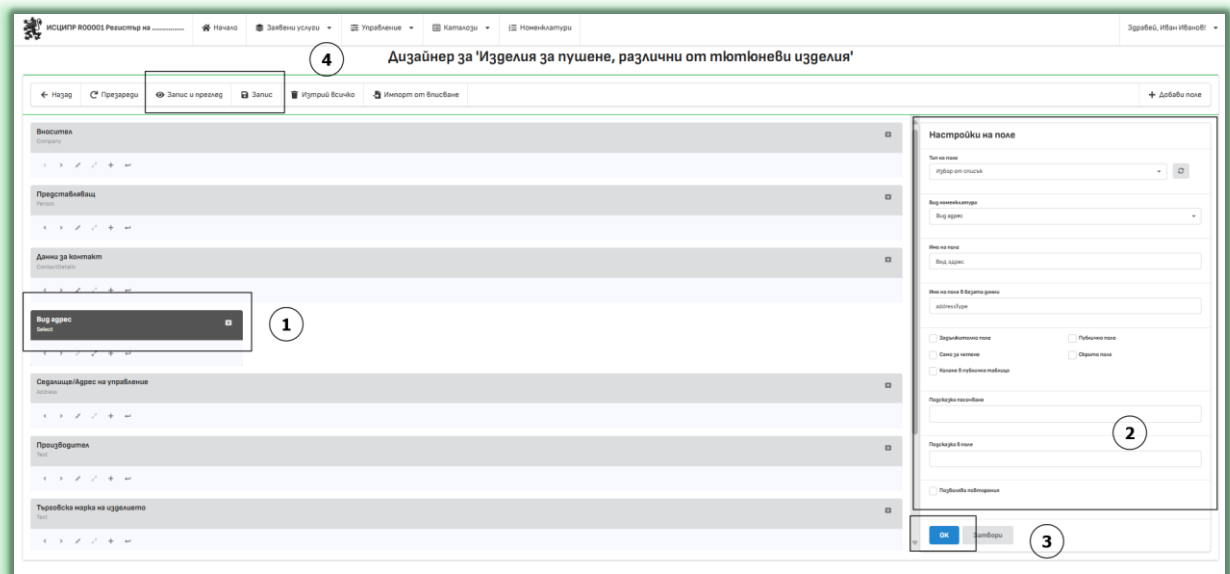


За връщане на преходен екран, потребител с роля АО – оторизиран служител избира бутон „Назад“:




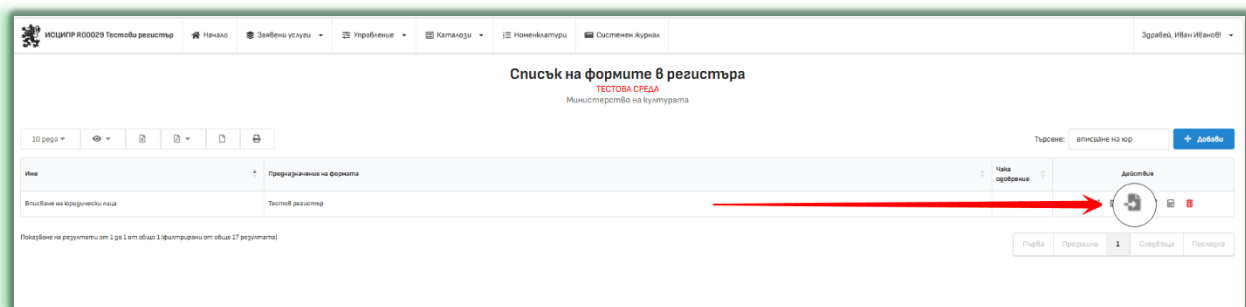
Потребител с роля АО – оторизиран служител повтаря стъпките по избор и конфигуриране на поле до достигане на желаната форма за вписване на данни.

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“:

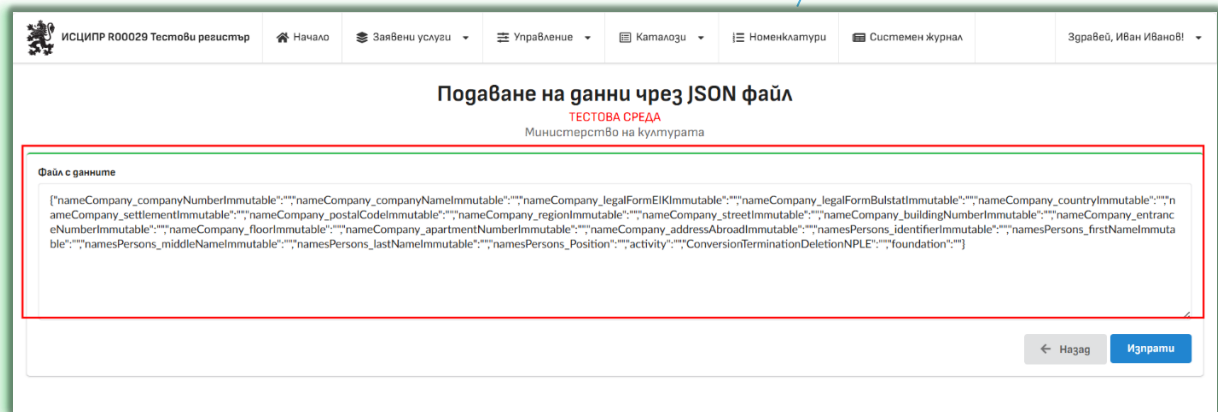


### 6.5 Изтеляне на JSON данни на форма за вписване

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



Системата визуализира екран „Подаване на данни чрез JSON файл“ с файл с данни:



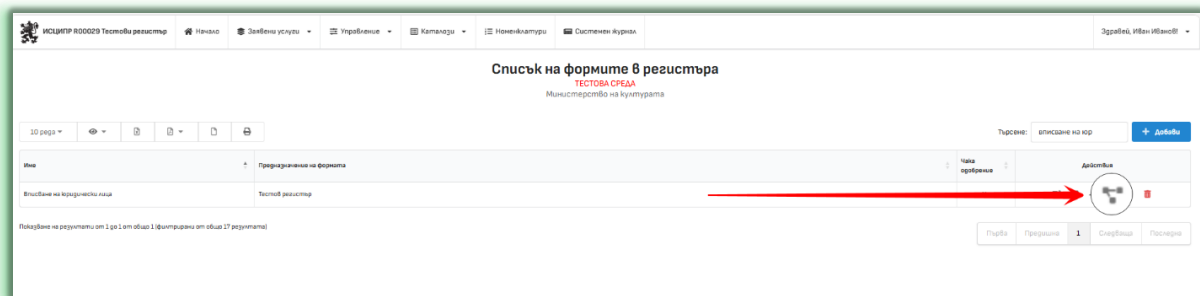
## 6.6 Конфигуриране на условия на полета във форма за вписване

Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира условия на полета тип „Номенклатура“

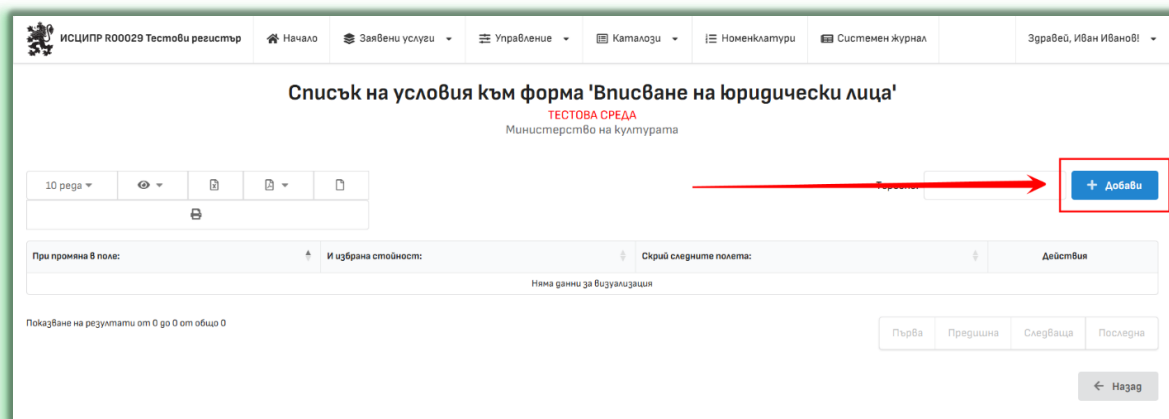
във форма за вписване на регистър с избор на инструмент



, в колона „Действия“, на форма от списък:



Системата визуализира екран „Списък на условия към форма“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира логика на полета тип „Номенклатура“ с избор на бутон „Добави“.. Процесът на конфигурацията се състои от три стъпки:



Системата визуализира екран „Добавяне на условие“.

**Стъпка 1:** Потребител с роля АО – оторизиран служител избира номенклатурата в поле „При промяна в поле“, на която е необходимо да се добави условие:

ИСЦИПР R00029 Тестови реестър | Начало | Заявени услуги | Управление | Каталогзи | Номенклатури | Системен журнал | Здравей, Иван Иванов!

### Добавяне на условие към 'Вписване на юридически лица'

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

При промяна в поле: \*

Изберете

Изберете

Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза

Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел

И избрана стойност: \*

← Назад | Запис



**В поле „При промяна в поле“, в списъка се визуализират само номенклатури, които се използват във формата за вписване. За повече информация виж т. 6.4 в настоящото ръководство.**

**Стъпка 2:** След избор на полето (номенклатурата), на която е необходимо да се добави условие потребител с роля АО – оторизиран служител избира стойност от списък в поле „И избрана стойност“:

ИСЦИПР R00029 Тестови реестър | Начало | Заявени услуги | Управление | Каталогзи | Номенклатури | Системен журнал | Здравей, Иван Иванов!

### Добавяне на условие към 'Вписване на юридически лица'

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

При промяна в поле: \*

Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел

И избрана стойност: \*

Изберете

Изберете

Преобразуване

Прекратяване

Заличаване

Скрий следните полета:

Изберете

← Назад | Запис

**Стъпка 3:** Последна стъпка в конфигурацията на логиката е избор на полета, които не трябва да се визуализират във формата при избор на посочената стойност в **Стъпка 2** в поле „Скрий следните полета“:

ИСЦИПР R00029 Тестови регистър

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

### Добавяне на условие към 'Вписване на юридически лица'

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

При промяна в поле: Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел  
И избрана стойност: Преобразуване

Скрий следните полета:

- Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза
- Данни за ЮЛНЦ (Наименование, организационна форма, седалище и адрес на управление)
- Основание

Имена на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел  
Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел



**В поле „Скрий следните полета“, в списъка се визуализират само полета, които са добавени във формата за вписване и са различни от тип „Номенклатура“. За повече информация виж т. 6.4 в настоящото ръководство.**

Потребител с роля АО – оторизиран служител създава конфигурираната логика с избор на бутон „Запис“:

ИСЦИПР R00029 Тестови регистър

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

### Добавяне на условие към 'Вписване на юридически лица'

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

При промяна в поле: Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза  
И избрана стойност: Частна полза

Скрий следните полета:

- Имена на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел
- Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел
- Основание

Запис

Системата визуализира екран със списък на всички добавени логики към полета тип Номенклатура:

ИСЦИПР R00029 Тестови регистър

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

### Списък на условия към форма 'Вписване на юридически лица'

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

10 реда

Търсен: + Добави

При промяна в поле:	И избрана стойност:	Скрий следните полета:	Действие
Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	Преобразуване	Данни за ЮЛНЦ (Наименование, организационна форма, седалище и адрес на управление); Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза; Основание	[Икона]

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Първа Предишна 1 Следваща Последна

Назад

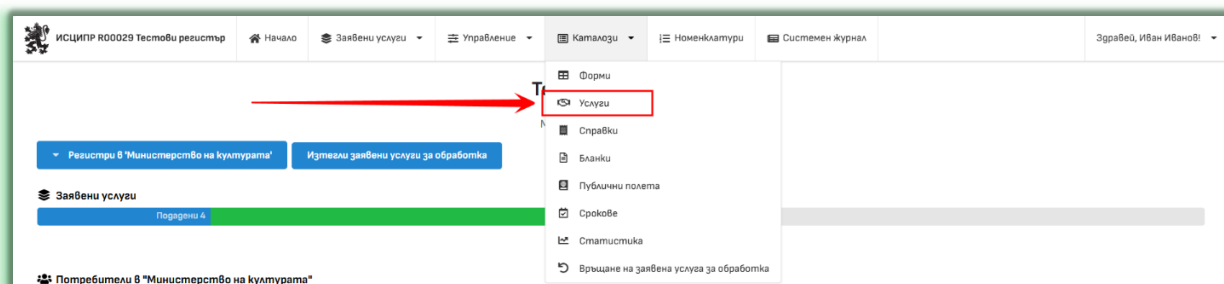


**Създаденото условие на поле тип Номенклатура в настоящата точка има за цел, при вписване на данни във форма за вписване, при избор на стойност от номенклатура да се крият всички неприложими полета при конкретна хипотеза на въвеждане на данни.**

**Пример: Заявление, което може да се заяви, както от Законен представител, така и от Пълномощник, във формата за вписване са конфигурирани полета за вписване на данни на Заявител и Пълномощник. При създадено условие за стойност Законен представител от номенклатура да се крият полета за данни на пълномощник, същите няма да се визуализират при избор на Законен представител от номенклатура във формата.**

## 7 Управление на типове услуги

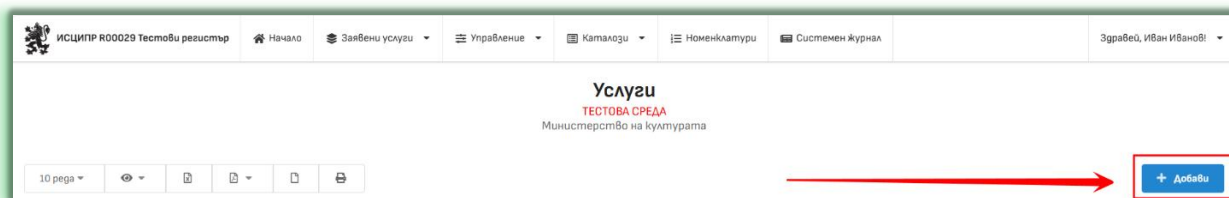
Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява услуги в меню „Каталози“ → подменю „Услуги“:



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

### 7.1 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;
- Номер на услуга в е-формите - въвежда номер на услугата в системата за е-форми;
- Стъпки – добавя стъпки, които се извършват в изпълнението на услугата с избор на бутон „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“:


Скриншот на интерфейса на IS. В горната част са разположени менюта: Начало, Заявени услуги, Управление, Каталози, Номенклатури. В долната част на страницата са разположени полета за "Тип услуга" и "Форма", които са избрани за "Изберете". Под тях е секцията "Стъпки", която съдържа таблица с две колонки: "Стъпка" и "Статус". В таблицата са избрани "Изберете" за двете колонки. Вдясно от таблицата е бутон "+ Добави". Цифри 1 и 2 са поставени в кръгове, за да се подчертаят местата за избор.

Неприложимите полета потребител с роля АО – оторизиран служител премахва с избор на инструмент , вдясно на елемент/стъпка:

Скриншот на интерфейса на IS, показващ действие по премахване. В секцията "Стъпки" са избрани "Изберете" за "Стъпка" и "Статус". Вдясно от втория ред в таблицата е бутон за премахване (червен кошче), който е обграден с червен кръг и посочен с черен стрел от дясно.

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


## 7.2 Редакция на услуга

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

Услуга	Тип услуга	Форма	Действия
Вписване на първоначално обстоятелство	Вписване	Културни организации	
Зачичаване на вписано обстоятелство	Зачичаване	Културни организации	
Издаване на документ	Издаване на документ	Удостоверение за регистрация на културна организация	
Изтриване на грешка	Промяна на обстоятелство	Културни организации	
Промяна на вписано обстоятелство	Промяна на обстоятелство	Културни организации	

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

### 7.3 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:

Услуга	Тип услуга	Фирма	Действия
Вписване на първоначално обстоятелство	Вписване	Културни организации	
Зачиване на вписано обстоятелство	Зачиване	Културни организации	
Издаване на документ	Издаване на документ	Удостоверение за регистрация на културна организация	
Изпращане на архива	Промяна на обстоятелство	Културни организации	
Промяна на вписано обстоятелство	Промяна на обстоятелство	Културни организации	

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

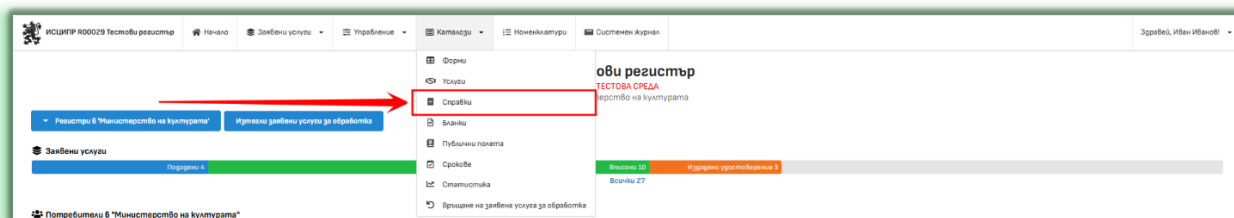
**Потвърди действието**

Сигурни ли сте, че искате да изтриете Вписване на първоначално обстоятелство? **2**

**1** **Продължи** **Откажи**

## 8 Конфигуриране на потребителски справки

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



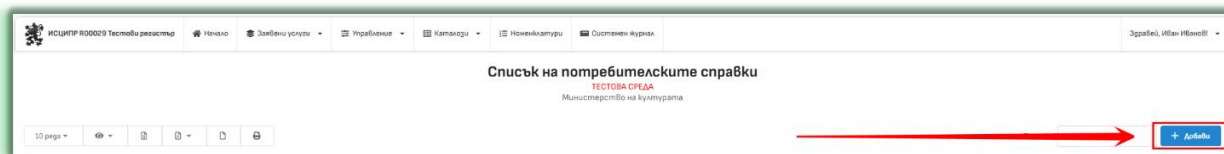
Системата визуализира екран „Списък на потребителски справки“.



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

### 8.1 Създаване на нова справка

Потребител с роля АО – оторизиран служител създава справка чрез 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:


Създава справката с избор на бутон „Запис“:

## 8.2 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 „Добавяне на справка“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни и потвърждава промените с избор на бутон „Запис“:

### 8.3 Генериране на справка

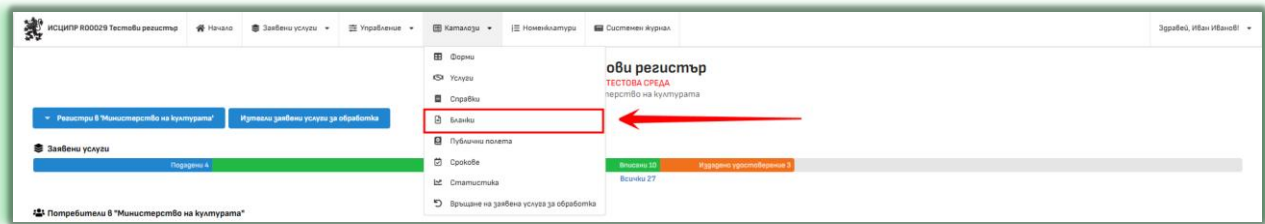
Потребител с роля АО – оторизиран служител генерира справка с избор на инструмент  , в колона „Действия“, на справка от списък на екран „Списък на потребителски справки“:

### 8.4 Изтриване на справка

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

## 9 Конфигуриране на бланка

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



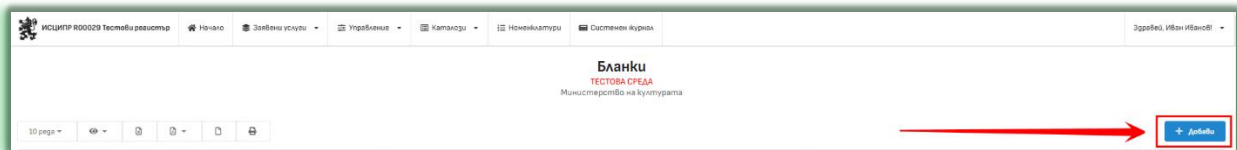
Системата визуализира екран „Бланки“.



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

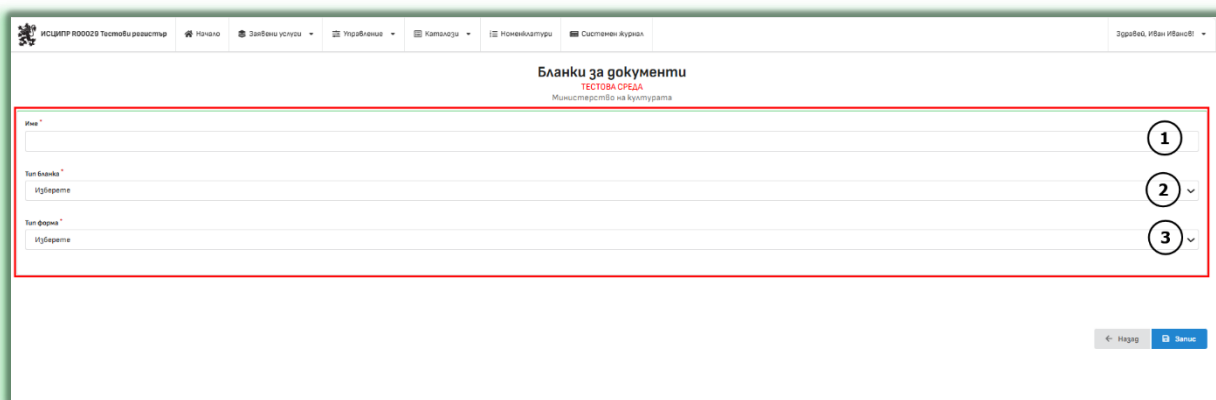
### 9.1.1 Създаване на нова бланка

Потребител с роля АО – оторизиран служител създава бланка чрез избор на бутон „Добави“ на екран „Бланки“:



Системата визуализира екран за създаване на бланки. Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда данни в структуриран вид относно:

- Име – въвежда име на бланката;
- Тип бланка – избира типа бланка от списък;
- Тип форма - избира форма от списък:




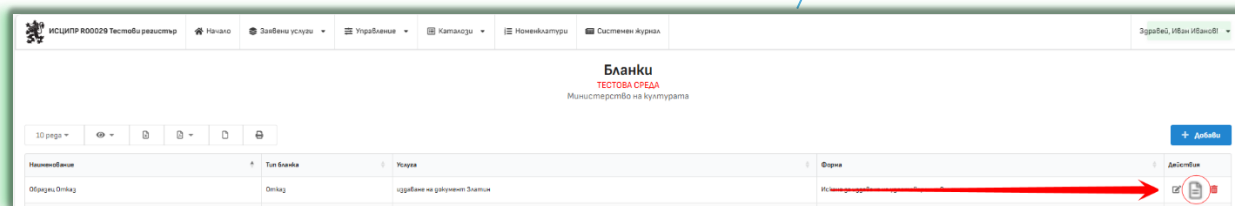
На екран се визуализират и следните опции за избор от потребителя:

- Генериране на регистров номер за бланката (когато системата автоматизирано да дава уникален рег. номер при генериране на документа)
- Бланката се подпечатва (когато в бланката електронен печат на АО)
- Подписва се от обработващия служител (когато бланката следва да се подпише с КЕП от обработващ служител)

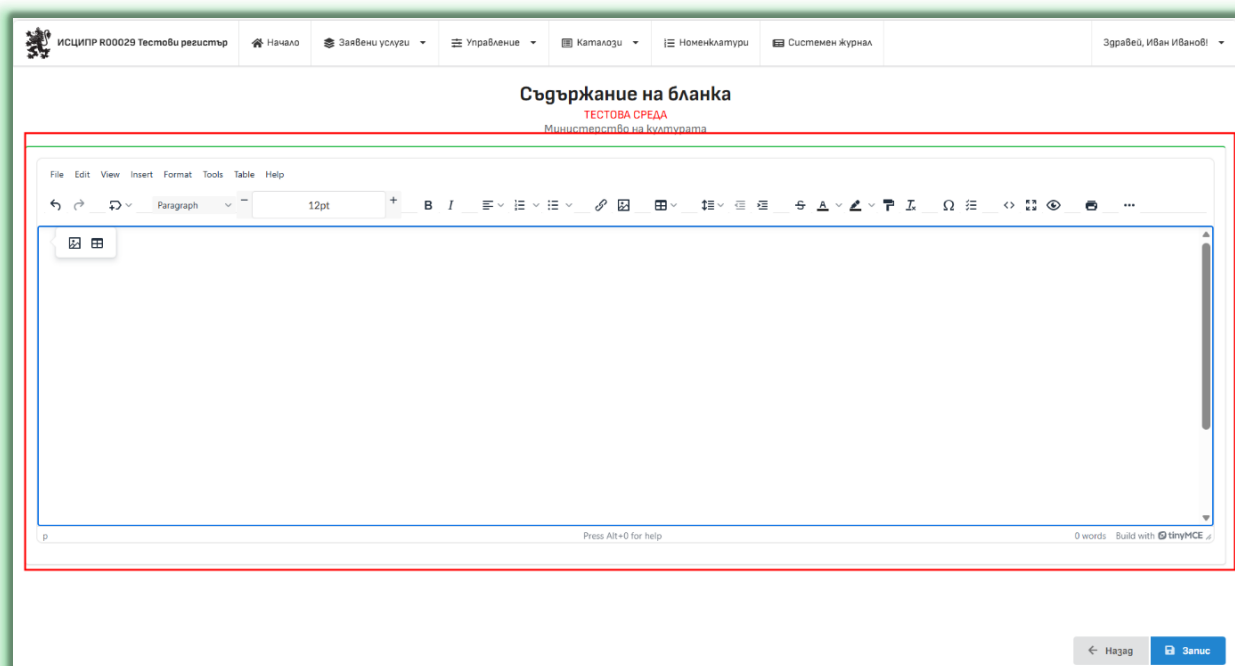
Създава бланка с избор на бутон „Запис“:

### 9.1.2 Добавяне на образец на документ

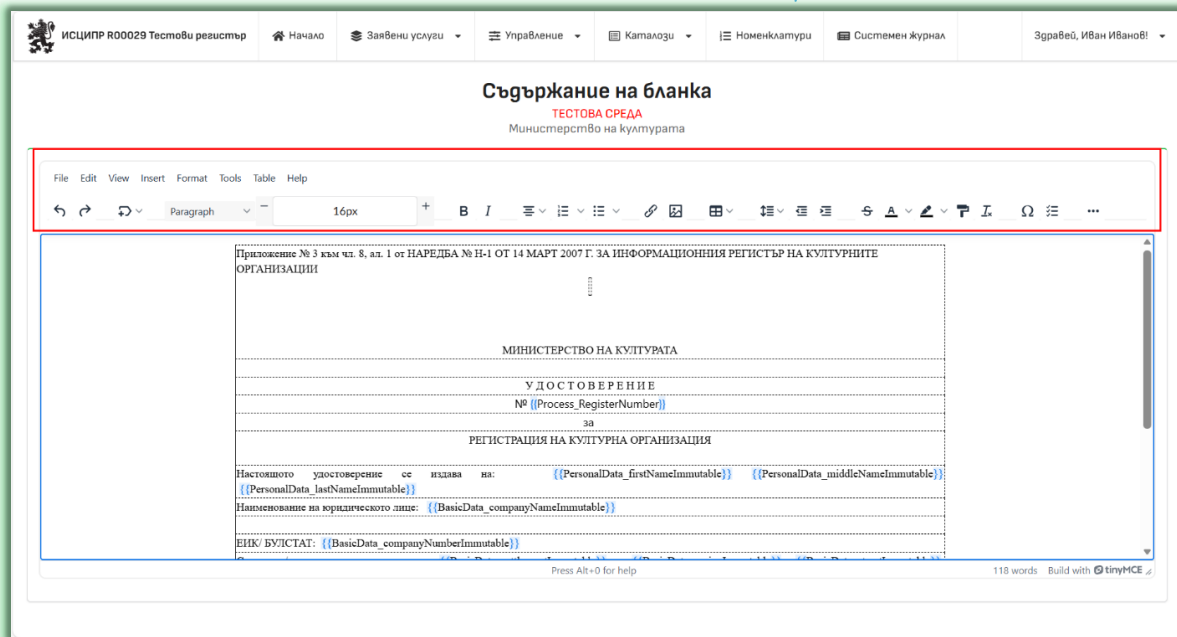
Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя/създава образец на документ с избор на инструмент  , в колона „Действия“, на бланка от списък:




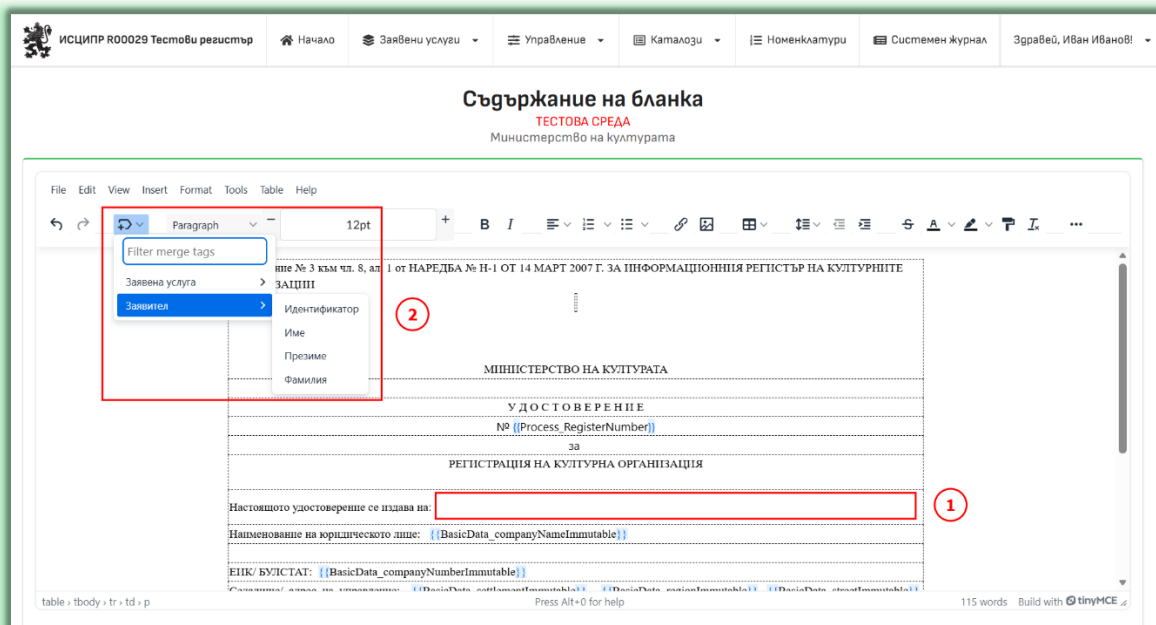
Системата визуализира екран „Съдържание на бланка“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда текст или поставя готова образец на бланка в поле за въвеждане на форматиран текст:



След ръчно въвеждане или поставянето на образец, на потребител с роля АО – оторизиран служител е предоставена възможност да форматира текста с помощта на инструментите в лентата с инструменти:



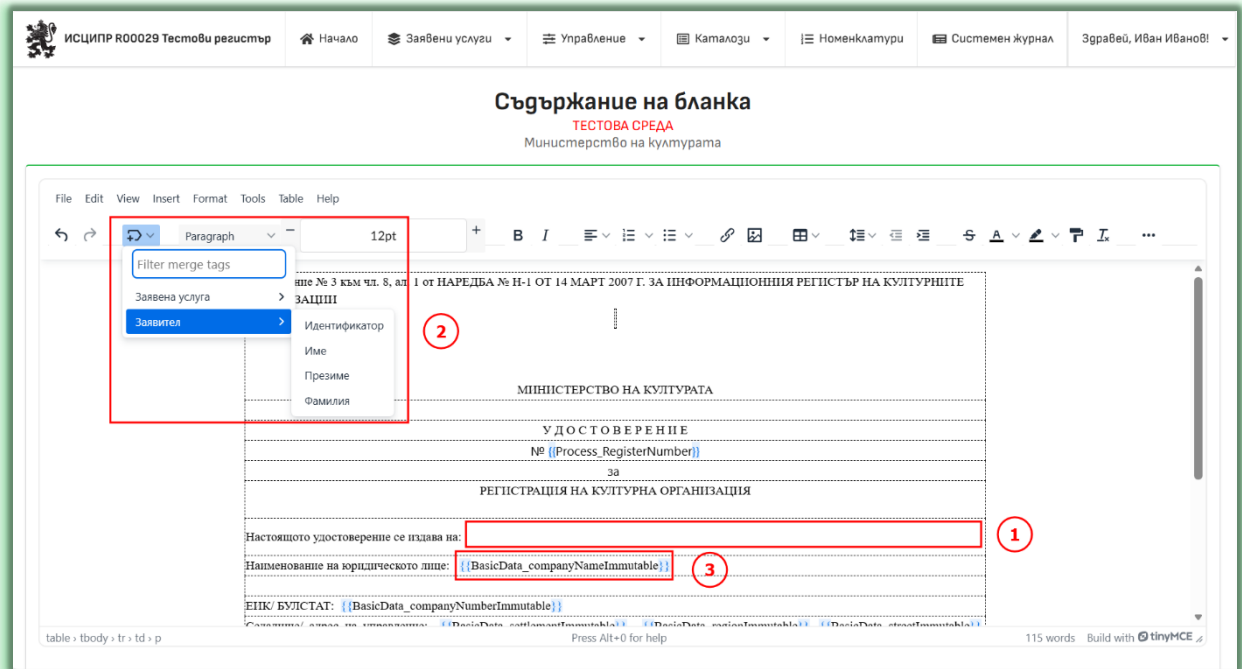
В създадения образец потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира персоналните данни, които трябва да се изтеглят от формата за вписване с избор на инструмент  , в лентата с инструменти за форматиране:



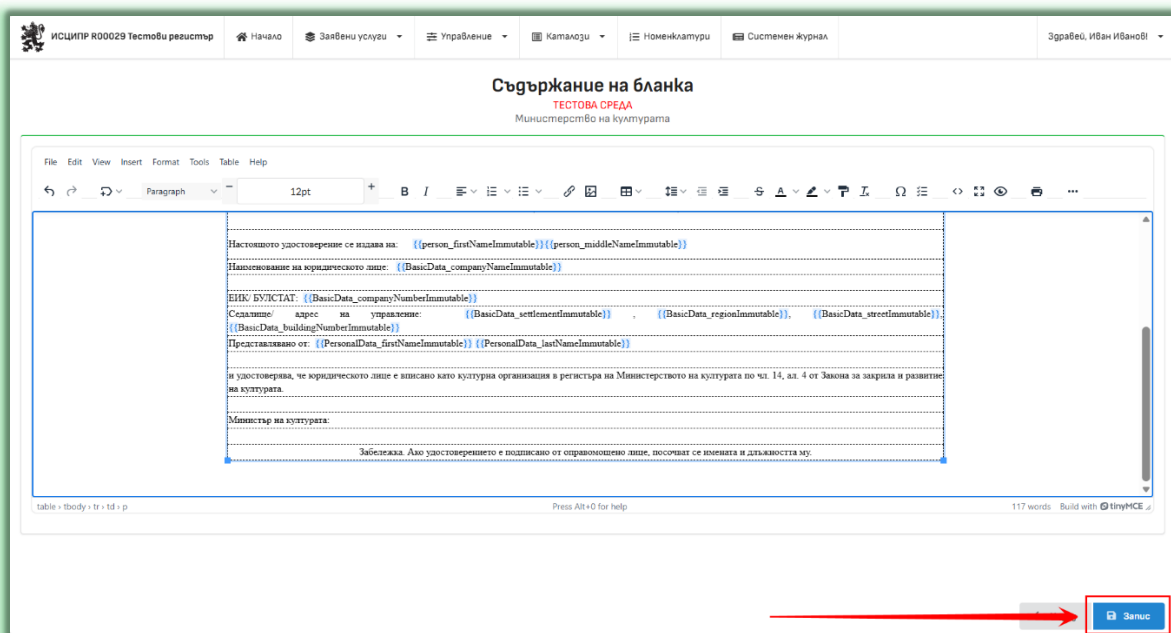
Потребител с роля АО – оторизиран служител изпълнява последователно поредица от стъпки:

- Стъпка 1 - на ред в образца, на който трябва да се изтеглят конкретни данни от формата;


- Стъпка 2 - избира поле или набор от полета, от който следва да се теглят данни в образца като поставя интервал след всяко избрано поле;
- Стъпка 3 – системата визуализира в системата избраните полета:

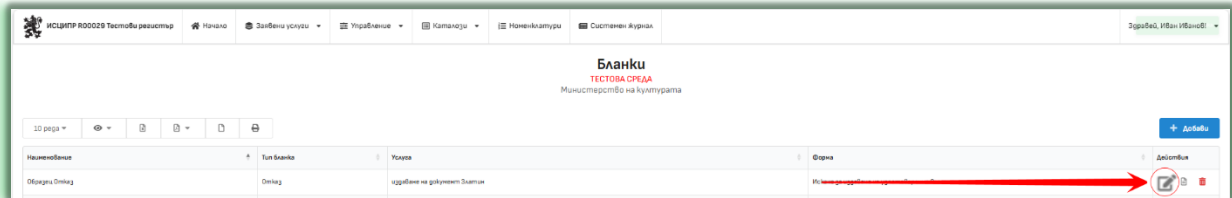


След конфигуриране на всички необходими полета Потребител с роля АО – оторизиран служител потвърждава с избор на бутон „Запис“:

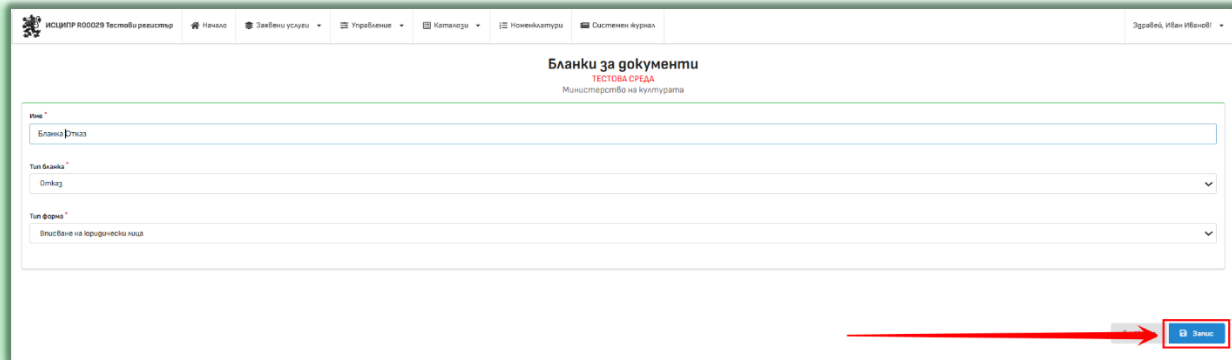


### 9.1.3 Редакция на бланка


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

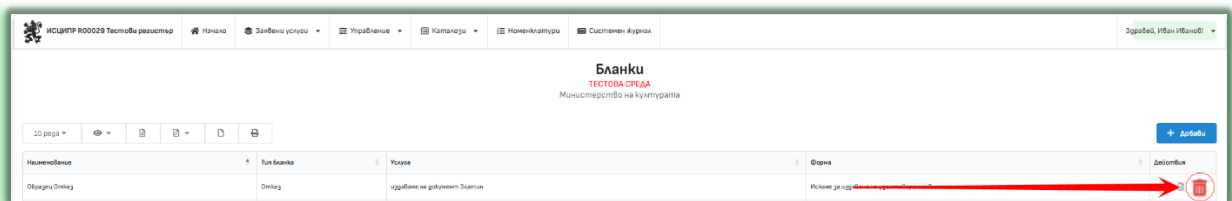


Системата визуализира екран „Бланки за документи“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни и потвърждава промените с избор на бутон „Запис“:



### 9.1.4 Изтриване на бланка

Потребител с роля АО – оторизиран служител изтрива справка с избор на инструмент  , в колона „Действия“, на бланка от списък на екран „Бланки“:



Системата извежда информативно съобщение за потвърждение на действието:

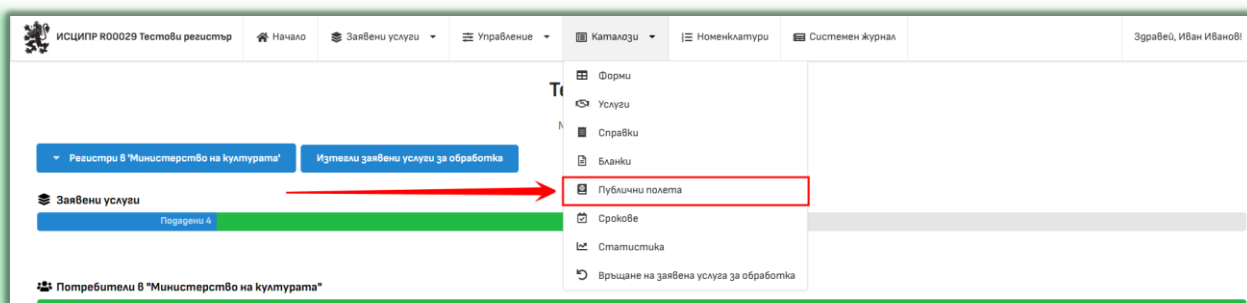
**Потвърди действието**

Сигурни ли сте, че искате да изтриете Образец Отказ?

Продължи ✓
Откажи

## 10 Конфигуриране на изглед и полета в публична част на регистър

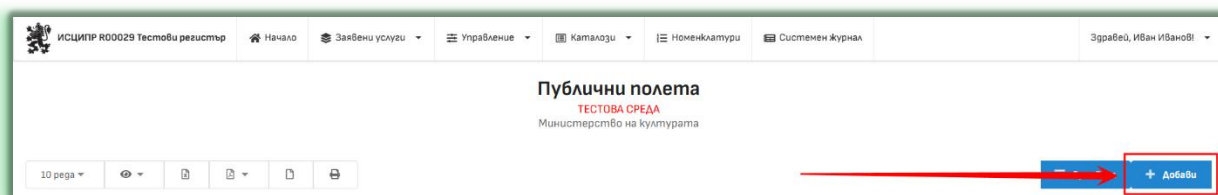
Потребител с роля АО – оторизиран служител конфигурира изглед и полета в публичната част на регистър в меню „Каталози“ → подменю „Публични полета“:



Системата визуализира екран „Публични полета“, на който е предоставена възможност за създаване на колони в публичната част на регистъра, конфигуриране на тяхната последователност и да се добавят полета/данни в тях от формата за вписване.

### 10.1.1 Създаване на колона в публичната част

Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя колона в публичната част с избор на бутон „Добави“, вдясно на екран:



Системата визуализира екран „Бланки за публични полета“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда данни относно:

- Поле – въвежда име на полето в базата данни на английски език;
- Наименование при визуализация – въвежда наименованието на колоната, което трябва да се визуализира в публичната част на регистъра.

Създава колоната с избор на бутон „Запис“:

В резултат, системата визуализира екран „Публични полета“ със списък на създадена/и колона/и:

Поле	Наименование при визуализиране	Действия
nameLegalEntity	Наименование на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
address	Седалище и адрес на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
namesPositions	Имена и длъжности на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
ImplementationActivity	Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полета	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
legalForm	Организационна форма на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
transformationTerminationsDeletion	Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]

### 10.1.2 Редакция на колона в публичната част

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




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

Поле	Наименование при визуализиране	Действия
nameLegalEntity	Наименование на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
address	Седалище и адрес на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
namesPositions	Имена и длъжности на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
ImplementationActivity	Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полета	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
legalForm	Организационна форма на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]
transformationTerminationsDeletion	Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Delete] [Add] [1] [Red X]

Системата визуализира екран „Бланки за публични полета“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител редактира или добавя данни и потвърждава промяната с избор на бутон „Запис“:

### 10.1.3 Управление на последователност на колони в публичната част


Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява последователността на визуализацията

на колоните в публичната част с избор на инструменти  , в колона „Действия“, вдясно на екран на колона от списък:

Поле	Наименование при визуализиране	Действия
nameLegalEntity	Наименование на юридическото лице с нестопанска цел	
address	Седящище и адрес на юридическото лице с нестопанска цел	
namesPositions	Имена и длъжности на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел	
implementationActivity	Определеното за осъществяване на дейност в обществена или частна полза	
legalForm	Организационна форма на юридическото лице с нестопанска цел	
transformationTerminationsDeletion	Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	

### 10.1.4 Изтриване на колона в публичната част на регистър


Потребител с роля АО – оторизиран служител изтрива колона в публичния изглед на регистър с

избор на инструмент  , в колона „Действия“, на колона от списък на екран „Публични полета“:

Поле	Наименование при визуализиране	Действия
nameLegalEntity	Наименование на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
address	Седмичен и адрес на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
namesPositions	Имена и длъжности на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
implementationActivity	Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
legalForm	Организационна форма на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
transformationTerminationsDeletion	Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]


### 10.1.5 Управление на полета в публични колони

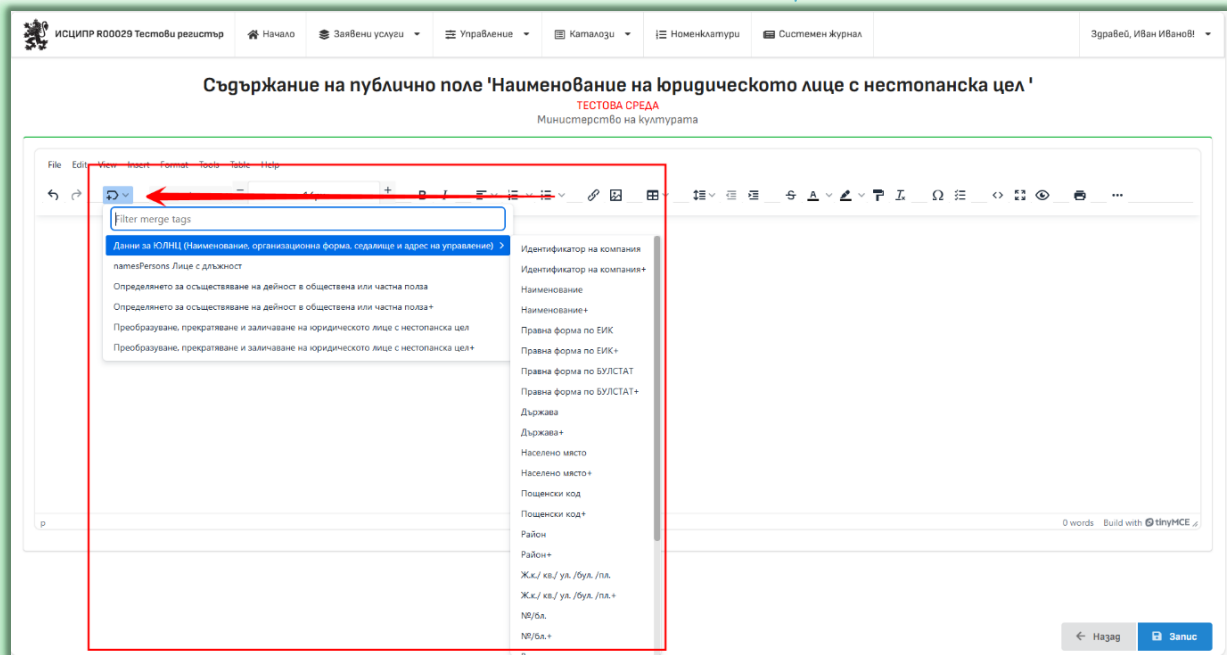
Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява полета/данни, които трябва да се

визуализират в публичните колони с избор на инструмент  , в колона „Действия“, вдясно на екран на колона от списък:

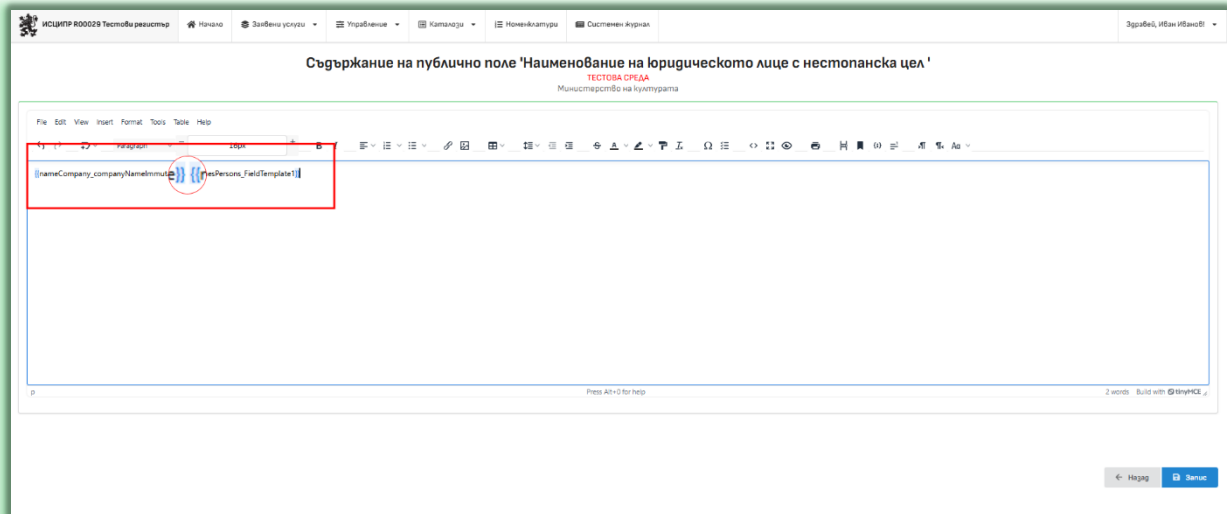
Поле	Наименование при визуализиране	Действия
nameLegalEntity	Наименование на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Document]
address	Седмичен и адрес на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
namesPositions	Имена и длъжности на лицата, представляващи общината в юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
implementationActivity	Определянето за осъществяване на дейност в обществена или частна полза	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
legalForm	Организационна форма на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]
transformationTerminationsDeletion	Преобразуване, прекратяване и заличаване на юридическото лице с нестопанска цел	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Trash]

Системата визуализира екран „Съдържание на публично поле“, на който потребител с роля АО –

оторизиран служител добавя поле/та в колоната с избор на инструмент  , в лентата с инструменти за форматиране:

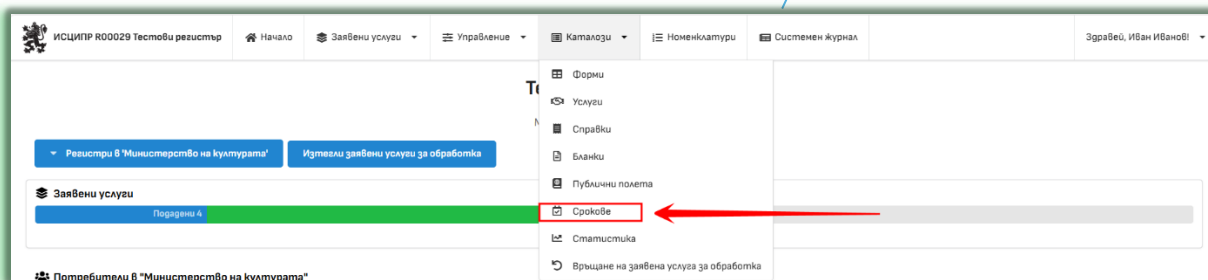


При избор на повече от едно поле, потребител с роля АО – оторизиран служител поставя интервал между полетата, за да се визуализират коректно данните в публичната част:



## 11 Управление на срокове за изпълнение на услуга

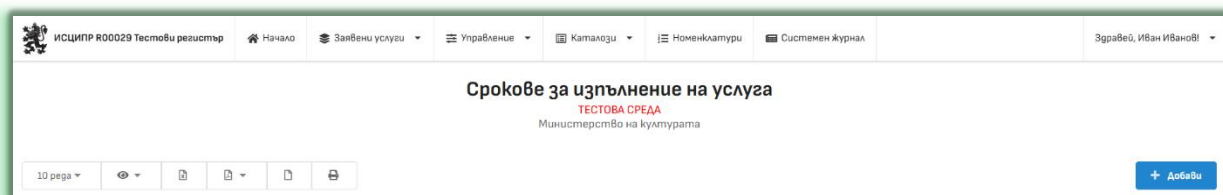
Потребител с роля АО – оторизиран служител управлява срокове за изпълнение на услуга в меню „Каталози“ → подменю „Срокове“:



Системата визуализира екран „Срокове за изпълнение на услуга“, на който потребител с роля АО – оторизиран служител, добавя, редактира и изтрива срокове за изпълнение на услуга.

### 11.1 Добавяне на срок и такса за изпълнение на услуга

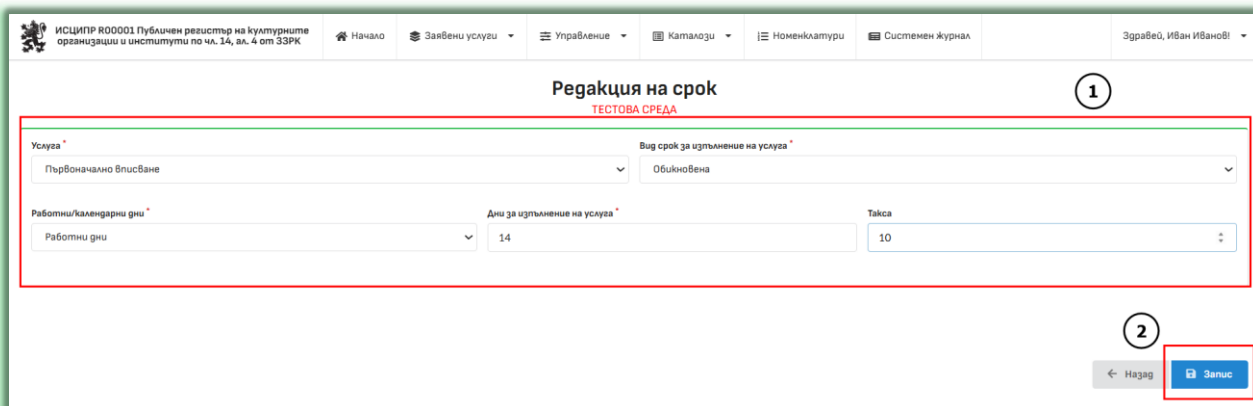
Потребител с роля АО – оторизиран служител добавя срок за изпълнение на услуга с избор на бутон „Добави“, вдясно на екран:



Системата визуализира екран за добавяне на срок, на който Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда следните данни:

- Услуга – избира тип услуга от списък с услуги;
- Вид срок за изпълнение на услугата – избира вида на срок от списък с предварително дефинирани срокове за обработка;
- Работни/календарни дни – избира вида от списък;
- Дни за изпълнение на услуга – въвежда дни (цифром) за изпълнение на услугата;
- Такса – въвежда дължимата държавна такса.

Въведените данни се потвърждават с избор на бутон „Запис“:



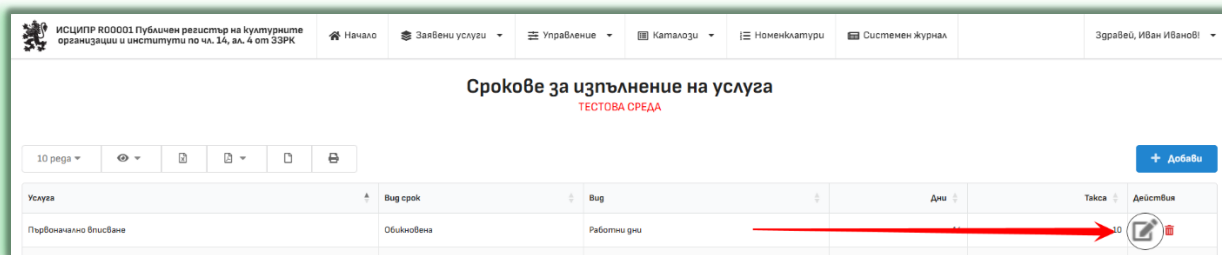
## 11.2 Редакция на срок за изпълнение на услуга

Потребител с роля АО – оторизиран служител редактира данни на срок за изпълнение на услуга с

избор на инструмент



, в колона „Действия“, вдясно на екран, на срок от списък:



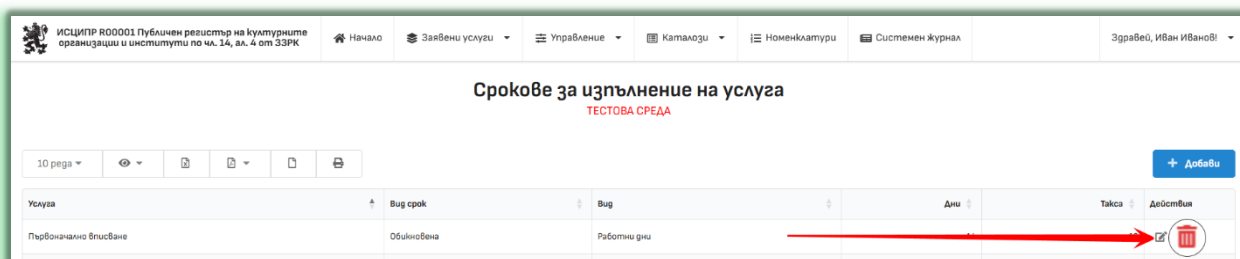
## 11.3 Изтриване на срок за изпълнение на услуга

Потребител с роля АО – оторизиран служител изтрива срок за изпълнение на услуга с избор на

инструмент

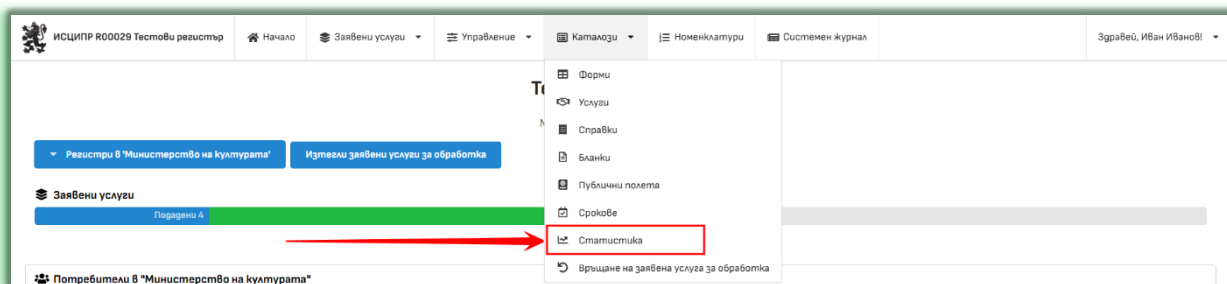


, в колона „Действия“, вдясно на екран, на срок от списък:



## 12 Генериране на статистически справки

Потребител с роля АО – оторизиран служител генерира статистически справки в меню „Каталози“ → подменю „Статистика“:



Системата визуализира екран „Статистическа справка“ със форма за търсене по следните критерии:

- От дата – избира от календар;
- До дата – избира от календар.

Потребител с роля АО – оторизиран служител генерира справка по зададен критерии с избор на бутон „Търси“:

ИСЦИПР R00029 Тестови регистри Начало Заявени услуги Управление Каталогзи Номенклатури Системен журнал Здравей, Иван Иванов!

### Статистическа справка

ТЕСТОВА СРЕДА  
Министерство на културата

Филтър 1

От дата До дата

02.11.2025 12.11.2025

Търси 2

В резултат системата генерира справка по следните събития:

- Вписани услуги в регистъра
  - Общо – общо вписани услуги;
  - За първоначално вписани – брой първоначално вписвания;
  - За промяна на обстоятелство – брой вписани промени в обстоятелство;
  - За заличаване – брой заличени вписвания;
  - Изправени технически грешки – брой изправени технически грешки;
  - Постановени откази – брой постановени откази за вписване;
  - Дадени указания – брой дадени указания по подадени заявления;
  - Издадени удостоверения – брой издадени удостоверения.
- Потребители в регистъра
  - Създадени – брой създадени потребители;
  - Активни – брой активни потребители;
  - Неактивни – брой неактивни потребители.

### 13 Връщане на заявени услуги за обработка

Потребител с роля АО – оторизиран служител връща заявени услуги за обработка в опашката с избор на меню „Каталози“ → подменю „Връщане на заявени услуги за обработка“:

Системата визуализира екран „Връщане на заявена услуга за обработка“ със заявления в табличен вид, които са изтеглени за обработка:

Потребител с роля АО – оторизиран служител има възможност да филтрира заявления в процес на обработка по следните критерии:

- Услуга – избира вида на услуга от списък;
- Стъпка – избира вида на стъпката от списък;
- От дата на входирание – избира дата от календар;
- До дата на входирание – избира дата от календар
- Входящ номер – въвежда входящ регистрационен номер;
- Статус – избира вида статус от списък;
- Регистрационен номер на вписване – въвежда регистрационен номер на вписване;
- Идентификатор на партида – въвежда идентификатор на партида (ЕГН/ЛНЧ или ЕИК).

Потребител с роля АО – оторизиран служител генерира справката с избор на бутон „Търси“:

The screenshot shows the 'Връщане на заявена услуга за обработка' (Return of applied service for processing) page. The search filters are highlighted with a red box and include:

- Услуга (Service): Изберете (Select)
- Стъпка (Step): Изберете (Select)
- От дата на Входящо (From incoming date): Дата (Date)
- До дата на Входящо (To incoming date): Дата (Date)
- Входящ номер (Incoming number): [Text input]
- Статус (Status): Изберете (Select)
- Рег. на Вписване (Registration number): [Text input]
- Идентификатор на партида (Party identifier): [Text input]

A blue 'Търси' (Search) button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with columns: Входящ номер, Входящо на, Следва дата Входящо, Следва Входящ номер, Рег. номер, Услуга, Статус, Изпълнена стъпка, Партида, and Действия. Two rows of data are visible in the table.

В резултат системата генерира и визуализира справка по зададените критерии. Потребител с роля АО – оторизиран служител връща заявление, което е в процес на обработка, но е необходимо да се

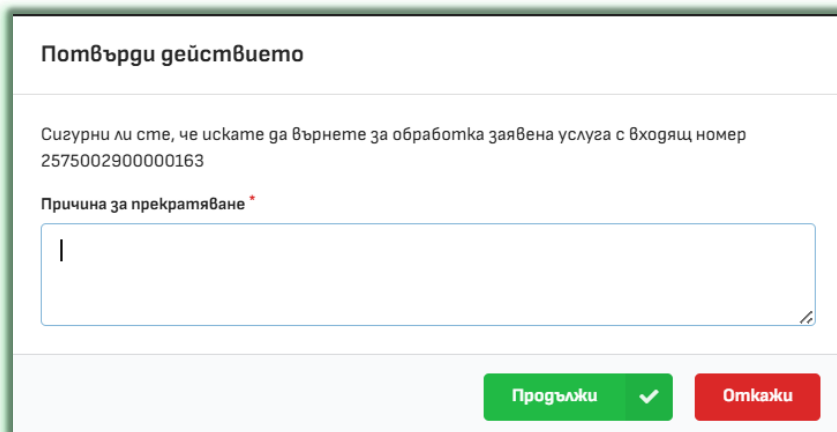


върне в опашката на входирани заявления с избор на инструмент , в колона „Действия“, вдясно на екран, на услуга от списък:

This screenshot shows the same search results table as the previous one. A red arrow points to the 'Return' button (circular arrow icon) in the 'Действия' column of the first row. The table data is as follows:

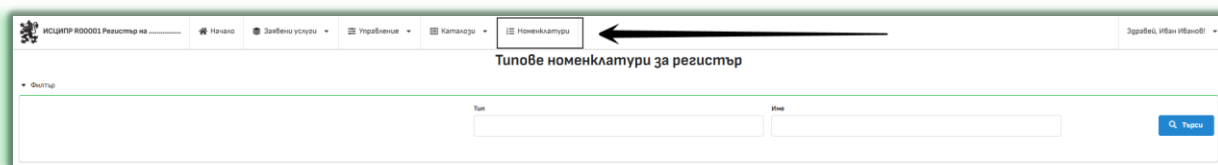
Входящ номер	Входящо на	Следва дата Входящо	Следва Входящ номер	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партида	Действия
257500290000000103	17.10.2025 г., 10:39				Издаване на документ за технически обслужен трактор	Поряден	Входящо		[Return icon]
257500290000000104	17.10.2025 г., 10:06				Издаване на документ за технически обслужен трактор	Поряден	Входящо		[Return icon]

Системата визуализира екран „Потвърди действието“, на който Потребител с роля АО – оторизиран служител въвежда причини за прекратяването на текущата обработка и връщането на заявената услуга за обработка в опашката в поле „Причина за прекратяване“. Потвърждава действието с избор на бутон „Продължи“:



## 14 Управление на номенклатури

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



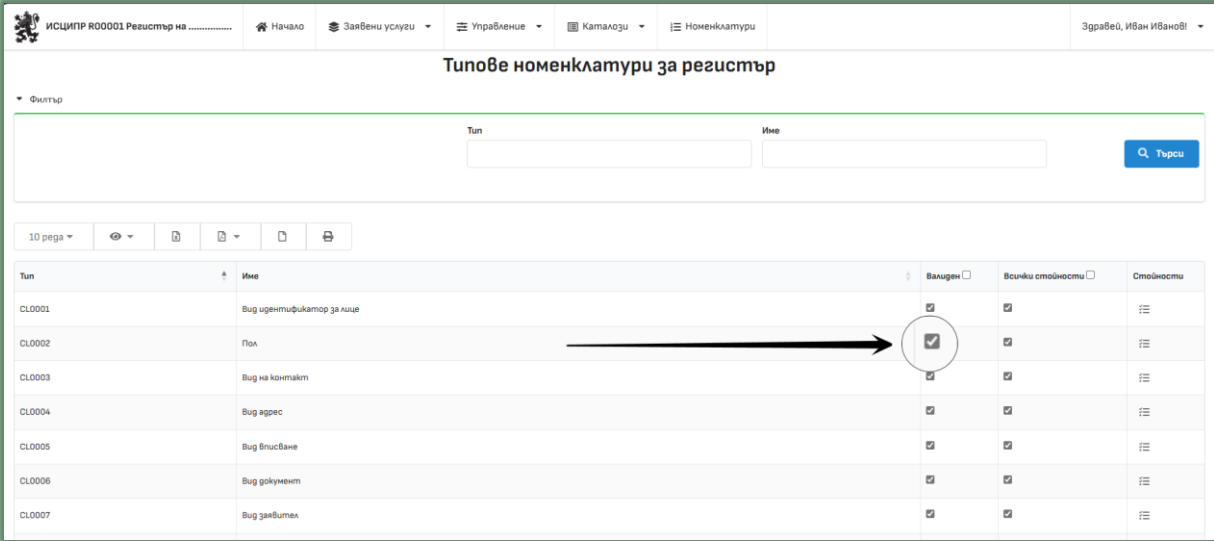
Системата визуализира екран „Типове номенклатури за регистър“ със списък с номенклатури, на който е предоставена възможност за активиране/деактивиране на номенклатури за регистър, както и конфигуриране на стойности към номенклатури в зависимост от нуждите на конкретен регистър.



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

### 14.1 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:



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

### Типове номенклатури за регистър

Филтър

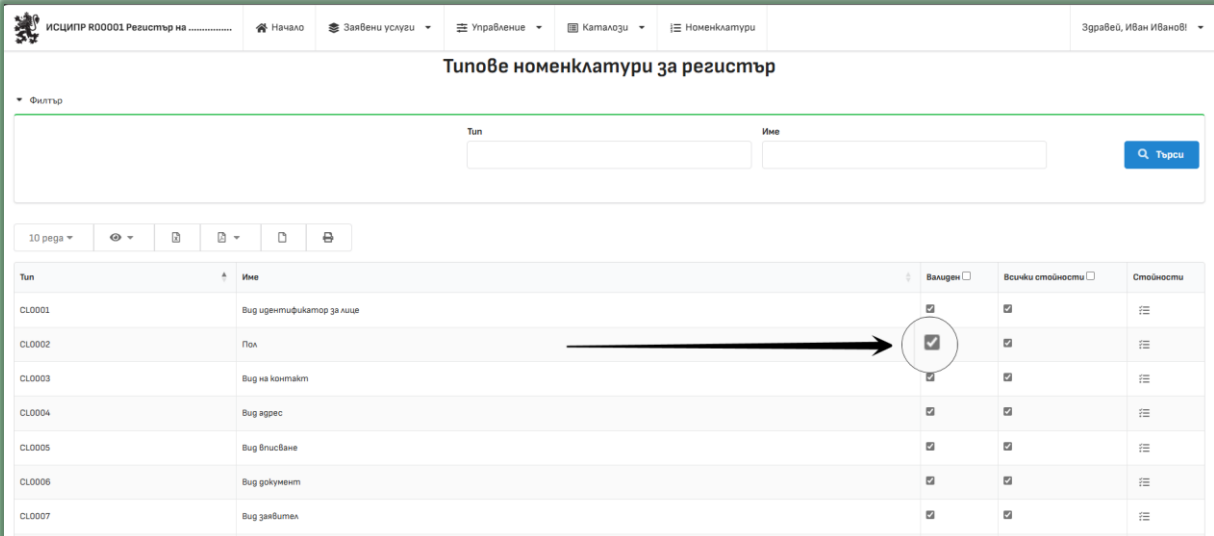
Тип:  Име:

10 реда

Тип	Име	Валиден <input type="checkbox"/>	Всички стойности <input type="checkbox"/>	Стойности
CL.0001	Вид идентификатор за лице	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0002	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0003	Вид на контакт	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0004	Вид адрес	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0005	Вид вписване	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0006	Вид документ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0007	Вид заявител	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡

## 14.2 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:



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

### Типове номенклатури за регистър

Филтър

Тип:  Име:

10 реда

Тип	Име	Валиден <input type="checkbox"/>	Всички стойности <input type="checkbox"/>	Стойности
CL.0001	Вид идентификатор за лице	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0002	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0003	Вид на контакт	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0004	Вид адрес	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0005	Вид вписване	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0006	Вид документ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
CL.0007	Вид заявител	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡

## 14.3 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:

Тип	Име	Валиден <input type="checkbox"/>	Всички стойности <input type="checkbox"/>	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0002	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0003	Вид на контакт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0004	Вид адрес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0005	Вид вписване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0006	Вид документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0007	Вид заявка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

В резултат системата добавя всички заложенни стойности към избраната номенклатура.

### 14.3.1 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:

Тип	Име	Валиден <input type="checkbox"/>	Всички стойности <input type="checkbox"/>	Стойности
CL0001	Вид идентификатор за лице	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0002	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
CL0003	Вид на контакт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0004	Вид адрес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0005	Вид вписване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0006	Вид документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
CL0007	Вид заявка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

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“:

Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Валиден
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>
3	Паспорт	Passport	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>
4	Друге	Other	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>

### 14.3.2 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)“:

Тип	Стойност	Стойност EN	Валидно от	Валидно до	Статус	Валиден
1	ЕГН	PID	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>
2	ЛНЧ	FID	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>
3	Паспорт	Passport	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>
4	Друге	Other	2.12.2024 г.		Потвърден	<input type="checkbox"/>

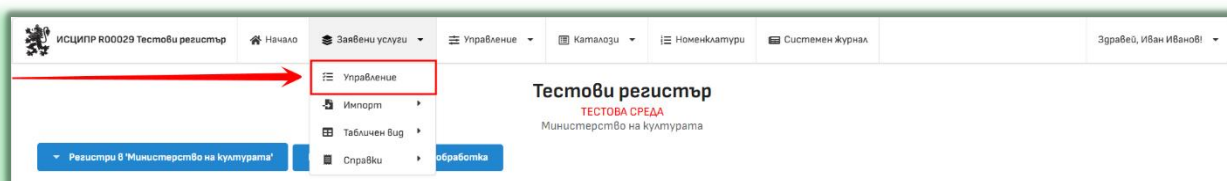
Системата визуализира екран „Добавяне на тип номенклатурна стойност“. Потребител въвежда данни относно:

- 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 АО – оторизиран служител потвърждава с избор на бутон „Запис“:

## 15 Управление на услуги

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



Системата визуализира екран „Заявени услуги“, на който Потребител с роля АО – оторизиран служител достъпва всички заявени услуги в табличен вид:

Входящ номер	Входирено на	Стара дата входирание	Стар входящ номер	Рег. номер	Услуга	Партида	Действия
2575003280000094	24.11.2025 г., 17:32	24.11.2020 г., 00:00	5	2575003280000105	Първоначално вписване	123123123 СТОРИДЖ ОАЛ	🔍 🔄 ✎
2575003140000123	11.11.2025 г., 00:15			2575003140000134	Първоначално вписване	123123123 СТОРИДЖ ОАЛ	🔍 🔄 ✎

### 15.1 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“:

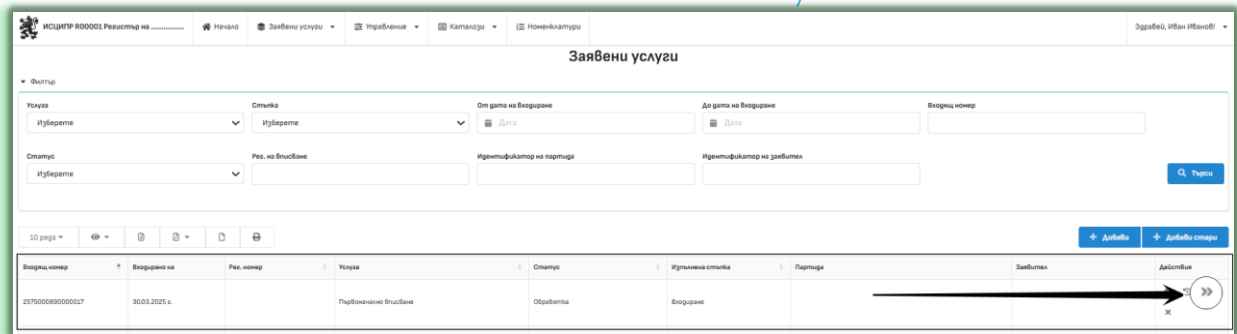
Системата визуализира екран за въвеждане на данни в структуриран вид. Потребител с роля Регистратор въвежда данни от документ на хартиен носител и избира бутон „Запис“:

## 15.2 Разглеждане на документ за първоначално обстоятелство

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



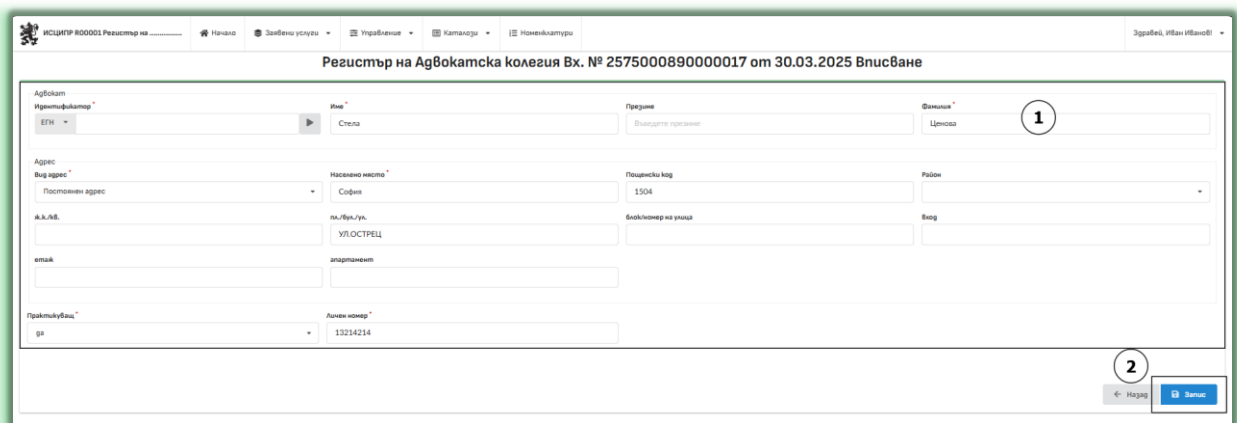
, в колона „Действия“, на входен документ от списък:



Системата визуализира екран с данни в структуриран вид.

### 15.2.1 Вписване на първоначално обстоятелство

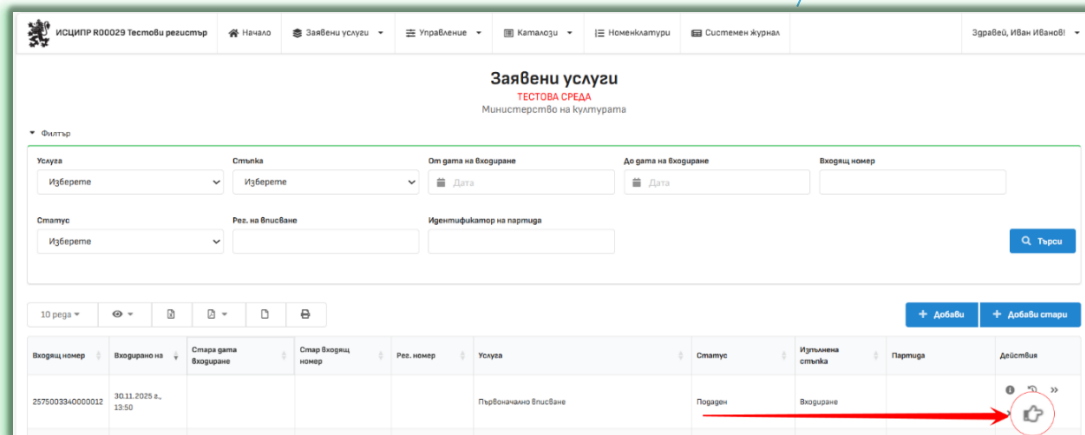
Потребител с роля Регистратор/АО – Обработващ преглеждат данни и при основание постановява вписване с избор на бутон „Запис“:



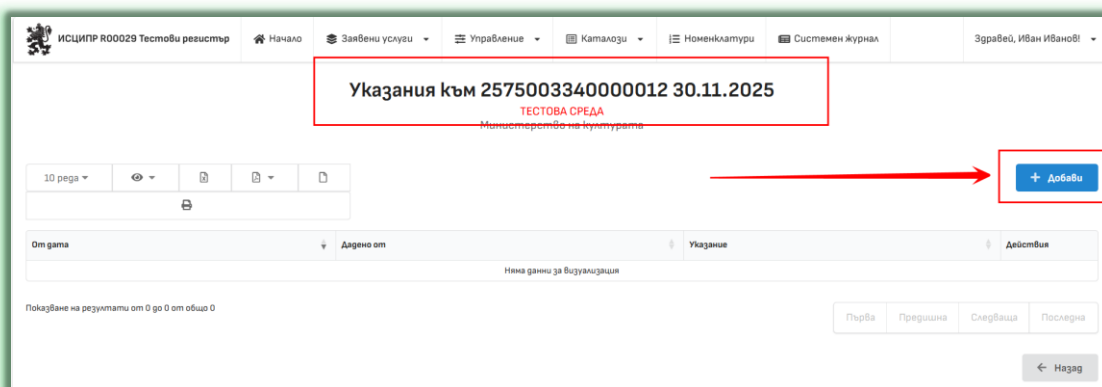
### 15.2.2 Предоставяне на указания

Потребител с роля АО – Обработващ преглежда данни и при установяване липса документи

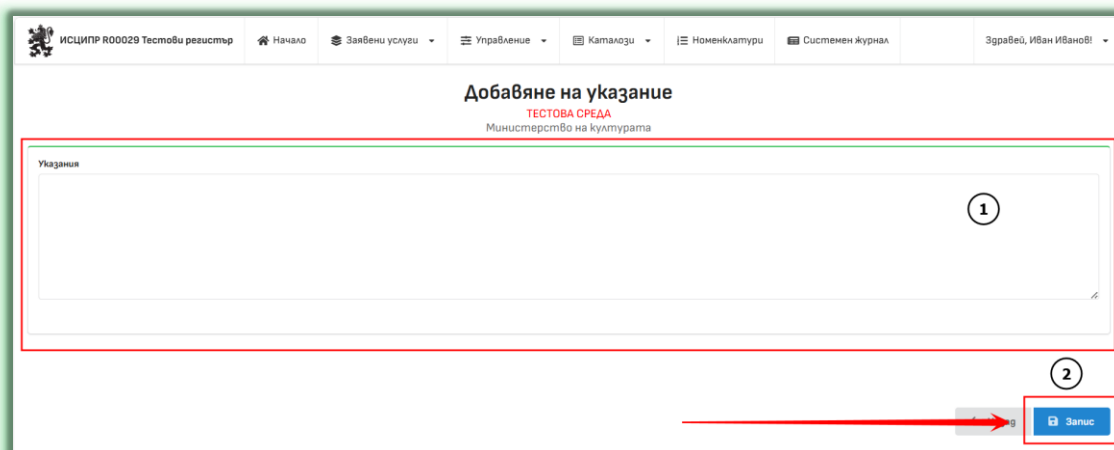
предоставя указания с избор на инструмент  , в колона „Действия“, вдясно на екран на услуга от списък:



Системата визуализира екран „Указания“, на който Потребител с роля АО – Обработващ изготвя указания с избор на бутон „Добави“:




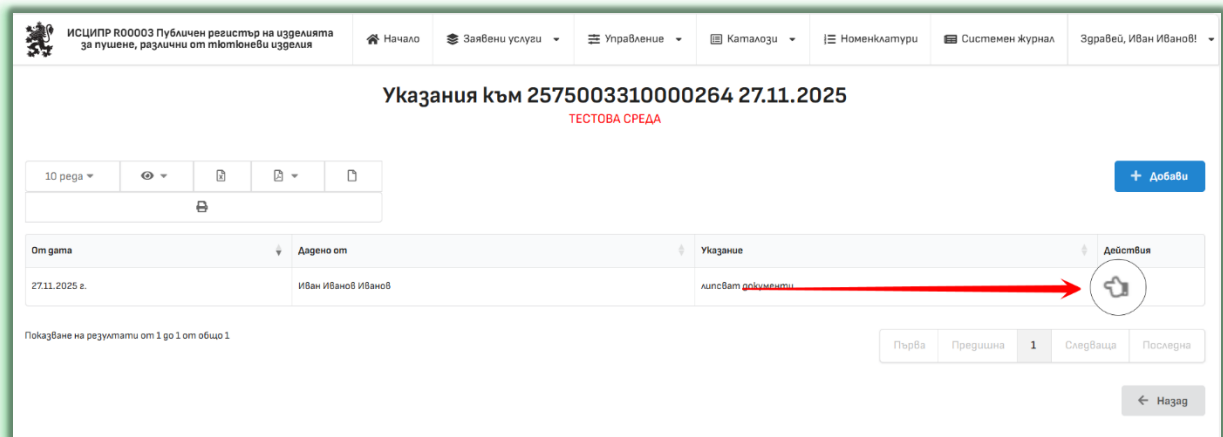
Системата визуализира екран „Добавяне на указание“, на който Потребител с роля АО – Обработващ въвежда указания в поле „Указания“ и потвърждава с бутон „Запис“:



### 15.2.3 Преглед на изпълнение на указания по електронен път

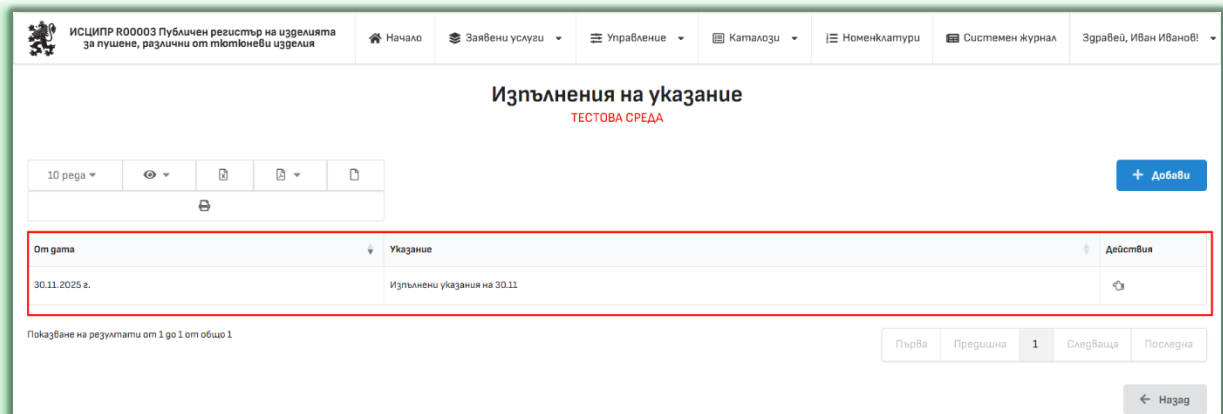
Потребител с роля АО – Обработващ преглежда изпълнени указания по електронен път на екран

„Указания“ с избор на инструмент за преглед  , в колона „Действия“:



Системата визуализира екран „Изпълнения на указания“, на който Потребител с роля АО – Обработващ има възможност да достъпи информация за изпълнените указания с избор на

инструмент за преглед  , в колона „Действия“:



Системата визуализира екран за преглед на информацията предоставена от заявителя:





**\*Всички електронно приложени документи от страна на Заявителя при изпълнение на предоставените му указания се присъединяват автоматично към входящото заявление (в секция приложения във входящото заявление) и не се изискват допълнителни действия от страна на Потребител с роля АО – Обработващ.**

#### 15.2.4 Обработка на изпълнени указания предоставени на хартиен носител

Потребител с роля АО – Обработващ обработва изпълнени указания (документи) предоставени на

хартиен носител на екран „Указания“ с избор на инструмент за преглед  , в колона „Действия“:

От дата	Дадено от	Указание	Действия
30.11.2025 г.	Иван Иванов Иванов	Допълнителни указания	
27.11.2025 г.	Иван Иванов Иванов	липсват документи	

Системата визуализира екран „Изпълнения на указания“, на който Потребител с роля АО – Обработващ ръчно въвежда изпълнените указания с избор на бутон „Добави“:


Системата визуализира екран за ръчно въвеждане на данни в поле „Съобщение“ и прилагане файл/ове (документи) предоставени от Заявителя при изпълнение на указания:




**\*Всички приложени документи от Потребител с роля АО – Обработващ на екран „Изпълнения на указания“ се присъединяват автоматично към входящото заявление (в секция приложения) и не се изискват допълнителни действия от страна на Потребител с роля АО – Обработващ на стъпка „Обработване“.**

### 15.2.5 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	Входящо на	Рез. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партида	Заявител	Действия
2575000890000017	30.03.2025 г.		Първоначално вписване	Обработка	Входяване			

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

### 15.3 Обработка на документ за промяна/заличаване на вписано обстоятелство

#### 15.3.1 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/входирана услуга от СПИСЪК:

ИСЦИПР R00001 Регистър на ..... Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Здрабей, Ибан Иванов!

### Заявени услуги

Филтър

Услуга Изберете	Степка Изберете	От дата на вхождане Дата	До дата на вхождане Дата	Входящ номер
Статус Изберете	Рез. на вписване	Идентификатор на партида	Идентификатор на заявител	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Търси</span>

10 реда

Входящ номер	Входирано на	Рез. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партида	Заявитель	Действия
2575000870000282	28.03.2025 г.		Първоначално вписване	Отказан	Входиране			<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">ⓘ</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">↺</span>
2575000870000304	28.03.2025 г.	2575000870000348	Първоначално вписване	Вписан	Вписване	500166363	Здрабей, Ибан Иванов	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">✎</span>

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“:



**\*При възникване на необходимост от предоставяне на указания в хода на разглеждане на заявление за промяна на обстоятелство, Потребител с роля / АО – обработващ следва стъпките описани в т. 15.2.2 в настоящото ръководство.**

### 15.3.2 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“:

## 15.4 Подписване на издаден документ с КЕП

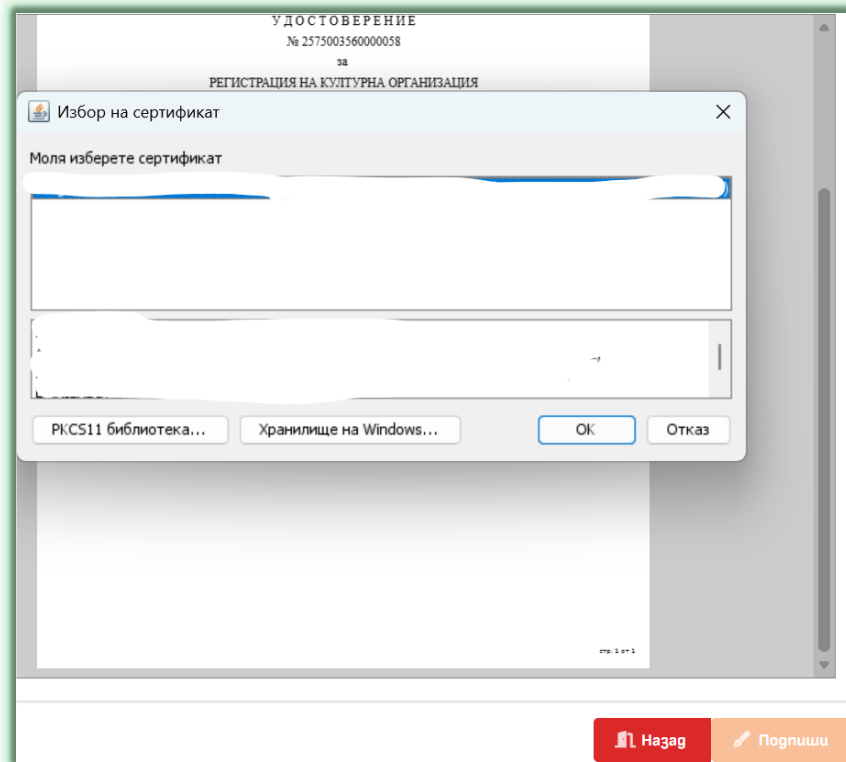
След като е създадена и успешно конфигурирана бланка (чрез изпълнение на т. 9 „Конфигуриране на бланка“) и е конфигурирана съответната стъпка към услуга (чрез т. 7 „Управление на типове услуги“ от настоящото ръководство), потребител с роля Обработващ достъпва входирано заявление за обработка.



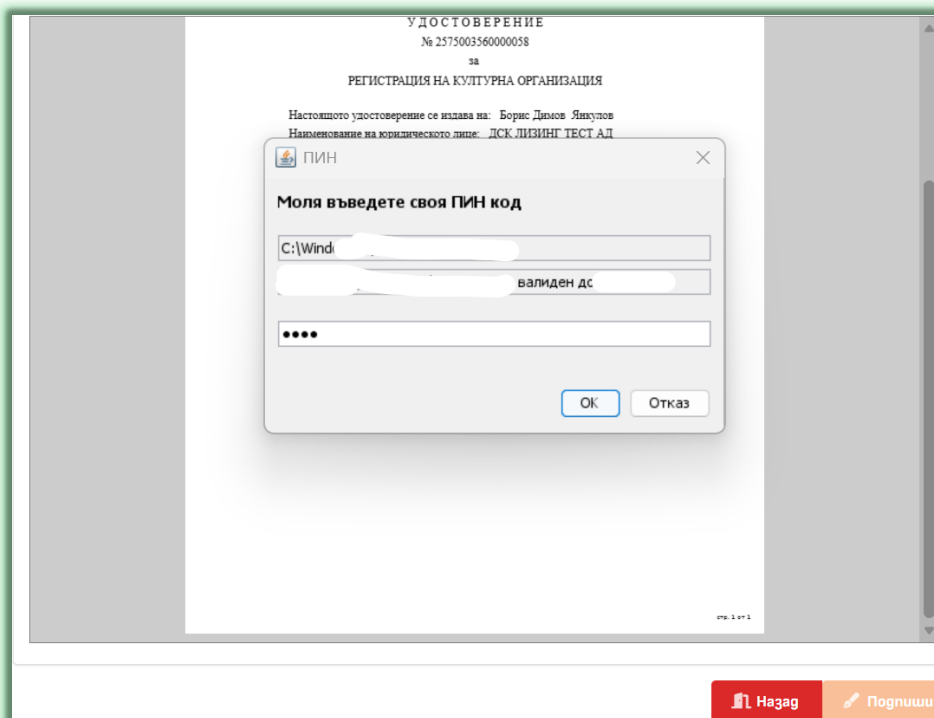
**Подписването на документ е възможно само за регистри, в които има конфигурирана бланка, за издаване на документ.**

При изпълнение на финалната стъпка от обработката, системата визуализира екран за преглед на генериран документ (съгласно конфигурираната бланка):

Потребител с роля Обработващ избира бутон „Подпиши“ и избира сертификат:



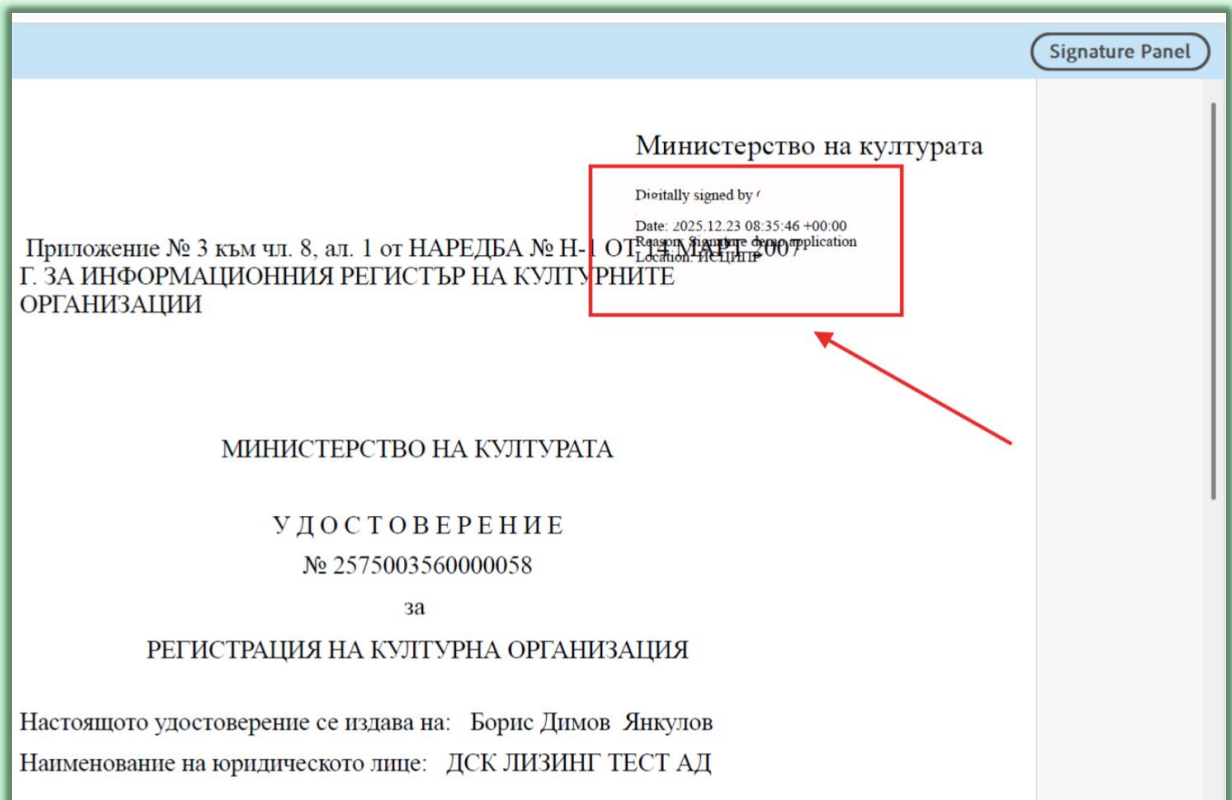
Потребител с роля Обработващ избира бутон „OK“ и въвежда ПИН код, след което избира отново бутон „OK“ :



Системата визуализира нотификация за „успешно подписване“ на документа.

Подписаният документ, може да бъде прегледан в меню „Заявени услуги“ -> „Управление“ -> колона „Действия“ към направеното вписване:

Входящ номер	Входирано на	Стара дата входиране	Стар входящ номер	Рег. номер	Услуга	Статус	Изпълнена стъпка	Партида	Заявител	Действия
25750035700000337	23.12.2025 г., 10:31			2575003560000058	Промяна на обстоятелства	Вписан	Обработване	123123123 ДСК ЛИЗИНГ	8611274078 Борис Димов Янкулов	
25750035600000369	22.12.2025 г., 14:40			2575003560000070	Промяна на обстоятелства	Вписан	Обработване	123123123 ДСК ЛИЗИНГ	8611274078 Борис Димов Янкулов	



### 15.5 Изправяне на грешка при вписване на данни

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



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 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“:

Юридически лица с нестопанска цел, в които участва общината Входиране

Идентификатор на компанията \*  
ЕИК - Сдружение "Регионално сдружение на общини Център

Правна форма по ЕИК \*  
ЕТ

Престоявател  
Идентификатор \*  
ЕГН - Имя \* Презиме \* Фамилия \*  
Стекла \* Възрастта години \* Ценова

Длъжност \*  
Член на управителния съвет **1**


Сегашен и адрес на управление  
Държава \* БЪЛГАРИЯ Исконово място София Пощенски код 0000 Район  
Ж.к./кв. Ул.бру.па. УЛ.МОСКОВСКА №бл. 33 Вк.

Ем. Ал.

Длъжност \*

**2** ← Назад Задатък

## 15.6 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:

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	Заявител	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	Партида	Заявител	Действия
2575000960000014	6.04.2025 г.	2575000960000025	Първоначално вписване	Вписан	Вписване	117687518 Шозун	Стела Ценова	ⓘ
2575000960000036	6.04.2025 г.		Промяна на вписано обстоятелство	Отказан	Входиране			ⓘ
2575001140000012	24.04.2025 г.		Изпрявяне на грешка	Обработка	Вписване			ⓘ

### 15.7 Добавяне на данни от стари записи

Тази възможност се използва при ръчна миграция на данни от съществуващия регистър към новоизградения чрез ИСЦИПР с цел да се запази информация за датата на вписване на записите и стар номер, ако е съществувал.

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ/АО – оторизиран служител има възможност да въведе съществуващи данни преди регистъра да е дигитализиран данни чрез бутон „Добави стари“.

ИСЦИПР R00003 Публичен регистър на

Начало Заявени услуги Управление Каталози Номенклатури Системен журнал Здравей

### Заявени услуги

ТЕСТОВА СРЕДА

Филтър

Услуга: Изберете    Стъпка: Изберете    От дата на входиране: Дата    До дата на входиране: Дата    Входящ номер:

Статус: Изберете    Рег. на вписване:     Идентификатор на партида:     Идентификатор на заявител:

Търси

10 реда

+ Добави    + Добави стари

След избор на бутон „Добави стари“ потребител има възможност да въведе стар номер на вписване, стара дата на входиране и да избере че е първоначално вписване.

### Въвеждане на стари вписвания

ТЕСТОВА СРЕДА

Стар номер на вписване:     Стара дата на входиране: Дата

Услуга \*

Изберете

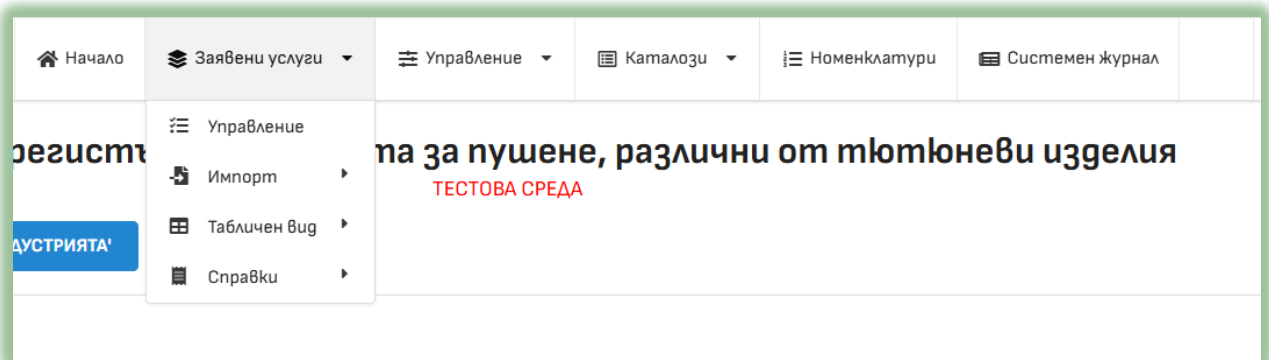
Изберете

Първоначално вписване

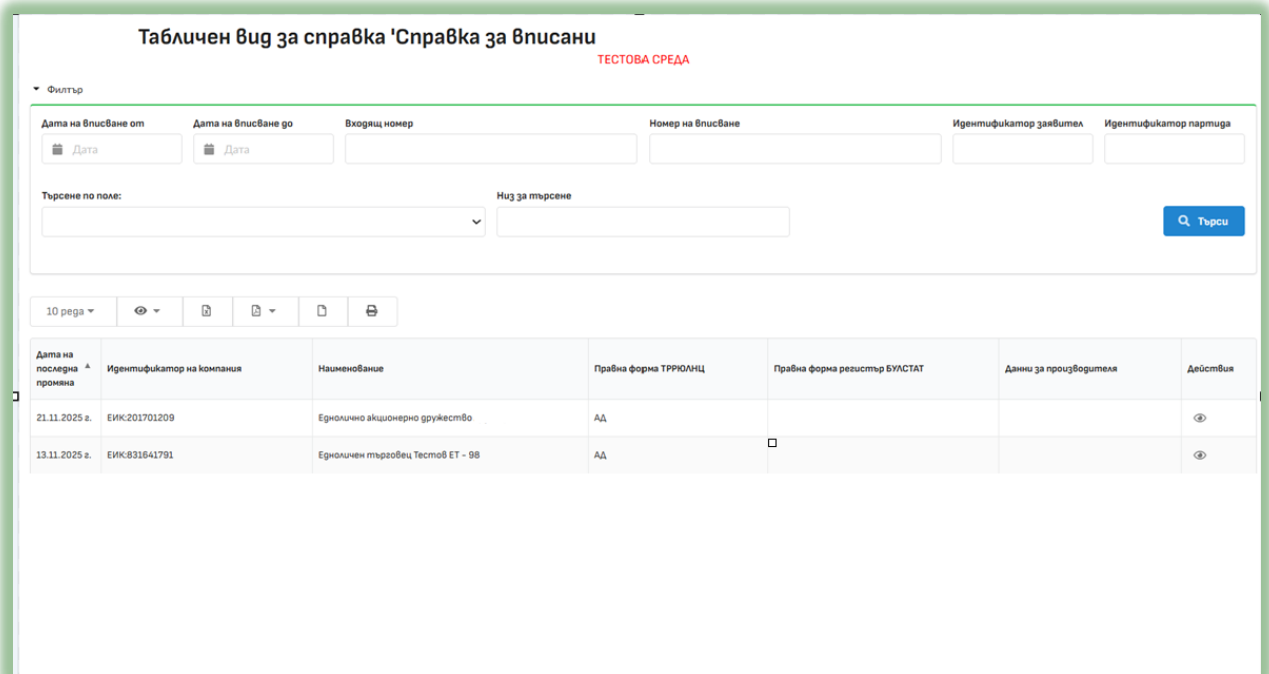
← Назад    Запис

## 16 Генериране на потребителски справки

Потребител с роля Регистратор/АО – обработващ/АО – оторизиран служител изпълнява предварително конфигурирани/дефинирани справки чрез избор на меню „Заявени услуги“ → „Справки“. Подробна информация за конфигуриране на предварително дефинирани справки е описана в т.8 от настоящия документ:



Системата визуализира екран „Табличен вид на справка (наименование на справката)“ със секция в зависимост от предварително дефинираните критерии:



Допълнително потребител има възможност да филтрира/търси данни в генерираната информация чрез справката по 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.

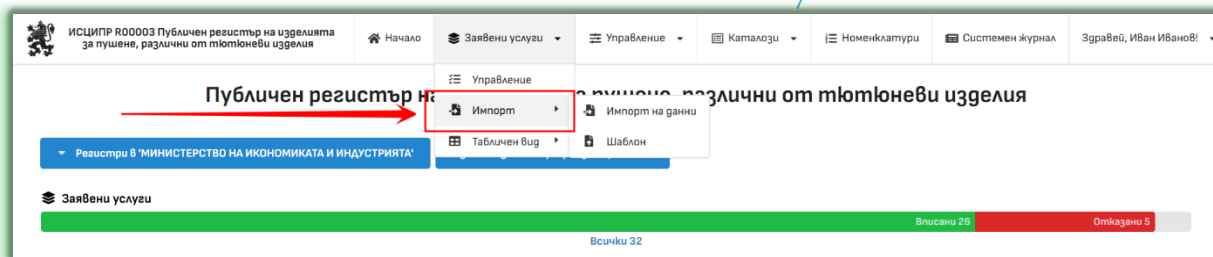
Потребител задава един или повече критерии за търсене и избира бутон „Търси“:

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

Дата на вписване	Наименование	Действие
6.04.2025 г.	МАКРОН	👁
6.04.2025 г.	Шогуи	👁

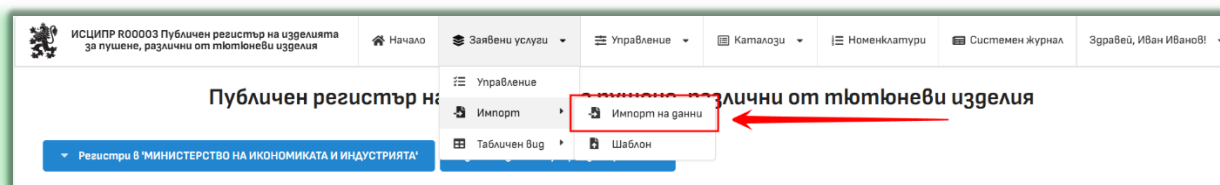
## 17 Импорт от шаблон/ миграция

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

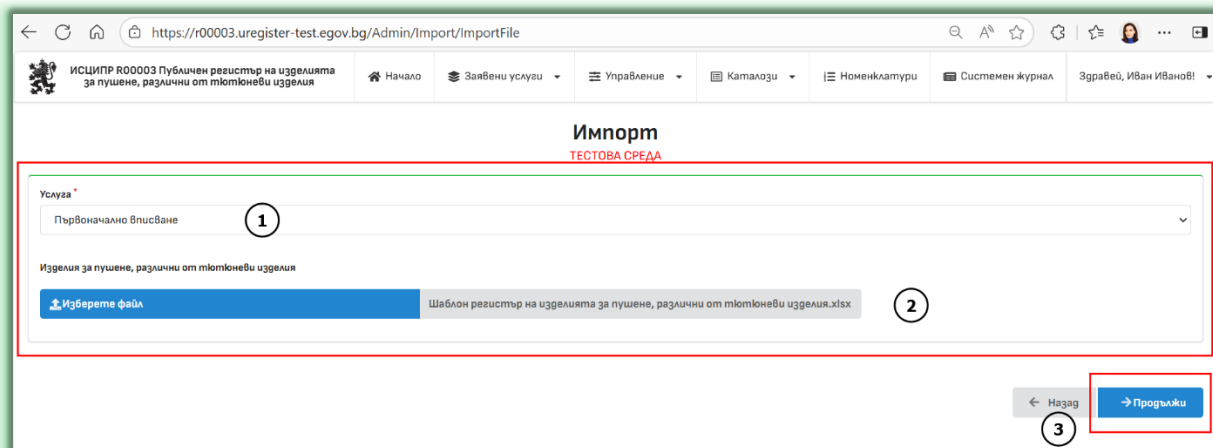


### 17.1 Импорт на данни от шаблон

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



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



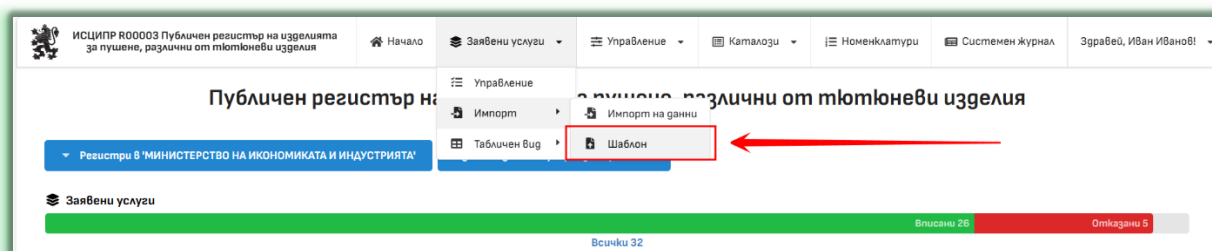
Системата визуализира екран „Преглед на данни за импорт“. Потребителят преглежда данни и в случай че не констатира липсващи попълнени задължителни полета и индикации за несъответствия в структурата на данните избира бутон „Запис“:



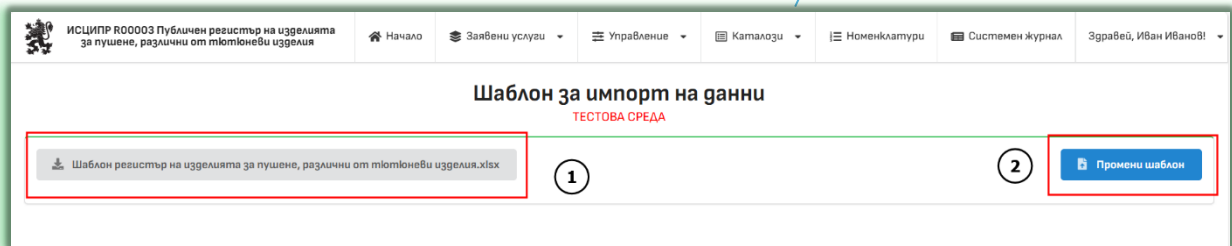
**\*Наименованието на услуга „Първоначално вписване“ не е унифицирано, а е примерно наименование на услугата за вписване за целите на настоящото ръководство.**

## 17.2 Изтегляне на шаблон за импорт на данни

Потребител с роля АО – оторизиран служител изтегля шаблон за импорт на данни от съществуващ регистър в новоизграден в ИСЦИПР в меню „Заявени услуги“ → подменю „Импорт“ → „Шаблон“:



Системата визуализира екран „Шаблон за импорт на данни“, на който Потребител с роля АО – оторизиран служител има възможност да изтегли шаблон, да приложи нов или да замени текущият шаблон:

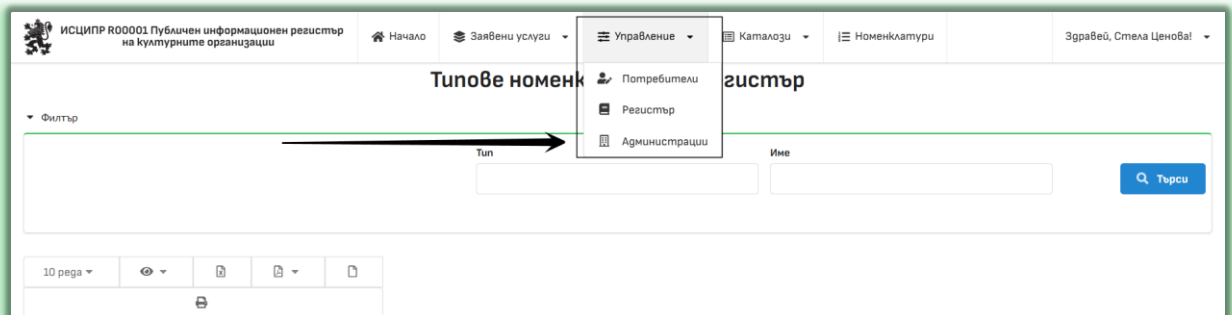


**\*Процесът по създаване на шаблон за импорт не е част от обхвата на потребителската документация. След извършване на анализ на данните за всеки отделен регистър и при установена необходимост от създаване на шаблон за импорт на данни, същият ще бъде достъпен за изтегляне от системата в меню „Заявени услуги“ → подменю „Импорт“ → “Шаблон“.**


## 18 Преглед на данни за регистър и администрация

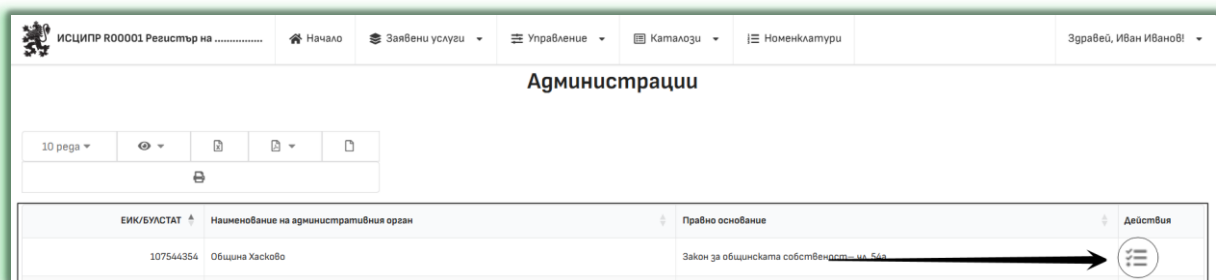
### 18.1 Преглед на данни за администрация

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



Системата визуализира екран „Администрации“ с данни за администрация. Потребител преглежда

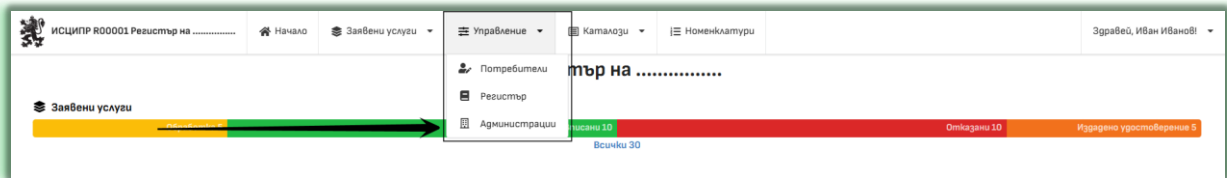
данни за оторизирани лица към администрация с избор на инструмент  , в колона „Действия“, вдясно на екран:



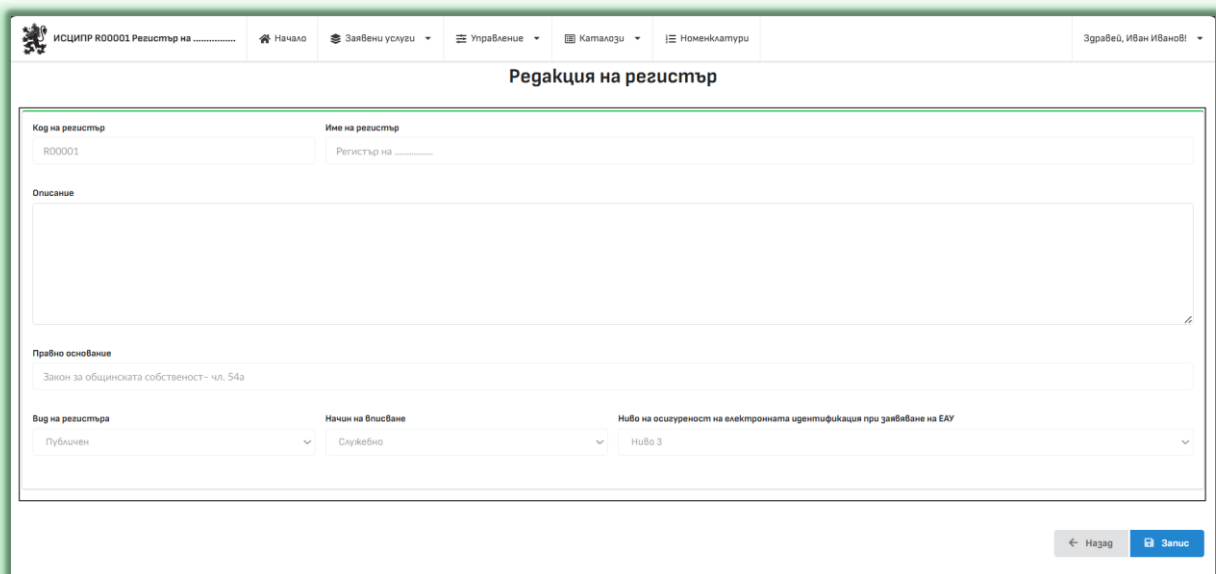
Системата визуализира данни за оторизирани лица към администрацията.

## 18.2 Преглед на данни за регистър

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

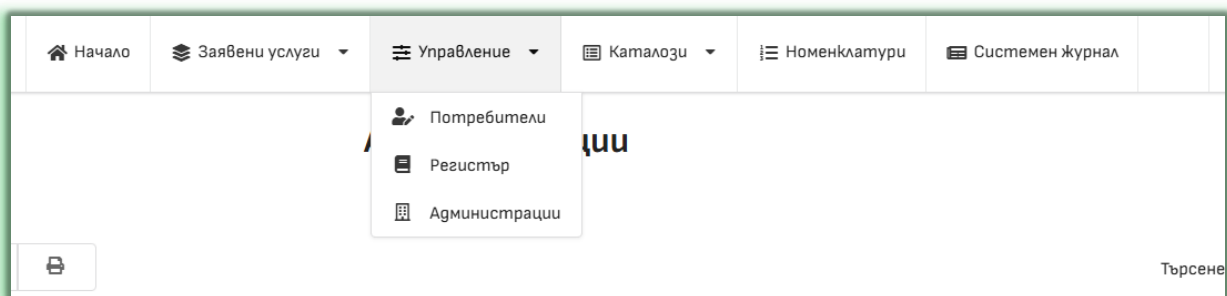


Системата визуализира екран за преглед на данни за регистър:




## 19 Конфигуриране на данни за публикуване в Портал за отворени данни

Потребител с роля АО – оторизиран служител достъпва меню „Управление“, подменю „Администрации“



Системата визуализира екран „Администрации“ с информация за регистъра и администрацията.



Потребителят има възможност чрез инструмент , колона „Действия“ да въведе идентификатор на организацията и честота на изпращане на данните:

Системата визуализира екран „Въвеждане на OpenData параметри“. Потребителят въвежда данни относно. За приключване на конфигурирането е необходимо потребител да избере бутон „Запис“. След успешен запис на Портала за отворени данни ще се публикуват всички данни, които са публични за конкретния регистър в зависимост от периода (честотата), която е зададена при конфигурирането:

## 20 Системен журнал

Потребител с роля АО – оторизиран служител генерира справки за потребителските действия в системата в меню „Системен журнал“, на екран „Системен журнал“:

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действие
11.08.2025 г., 17:31:07	Стефа Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системен журнал	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 17:31:07	Стефа Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:56	Стефа Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:55		Акаунт	Обработка на обратна връзка от външен доставчик на идентичност и авторизация на потребител	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:54		Акаунт	Инцизиране на външно близане чрез доставчик на идентичност	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:51		Акаунт	Вход в системата	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:19	Александър Николов	Потребители	Извличане на администрации на потребител	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:19	Александър Николов	Потребители	Добавяне на администрации към потребител	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:12	Александър Николов	Потребители	Извличане на администрации за присвояване на потребител	217.145.160.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:11	Александър Николов	Потребители	Извличане на администрации на потребител	217.145.160.60	👁

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;
- Тип на действие – въвежда се тип на действие;
- IP адрес – въвежда се данни за IP адрес.

Потребител с роля АО – оторизиран служител филтрира данни с избор на бутон „Търси“:

Системен журнал

Филтър

От дата:  До дата:  Потребител:  Тип на действие:  IP адрес:

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
11.08.2025 г., 17:31:07	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:31:07	Стекла Ценова	Системен Журнал	Зареждане на страница Системен Журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:56	Стекла Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:55		Акаунт	Обработка на обратна връзка от външен доставчик на идентичност и авторизация на потребител	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:54		Акаунт	Инцидиране на външно въздействие чрез доставчик на идентичност	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:51		Акаунт	Вход в системата	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:19	Александър Николов	Потребители	Избличане на администратори на потребител	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:19	Александър Николов	Потребители	Добавяне на администратори към потребител	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:12	Александър Николов	Потребители	Избличане на администратори за присъвяване на потребител	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 09:24:11	Александър Николов	Потребители	Избличане на администратори на потребител	217.145.180.60	👁

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

Системен журнал

Филтър

От дата:  До дата:  Потребител:  Тип на действие:  IP адрес:

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
11.08.2025 г., 17:40:50	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:40:41	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:37:32	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:36:01	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:31:07	Стекла Ценова	Системен Журнал	Избличане на списък със записи в системен журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:31:07	Стекла Ценова	Системен Журнал	Зареждане на страница Системен Журнал	217.145.180.60	👁
11.08.2025 г., 17:30:56	Стекла Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.180.60	👁

Показване на резултати от 1 от общо 7

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

**Системен журнал**

Филтър

От дата: 11.08.2025 | До дата: Дата | Потребител: Стела | Тип на действие: | IP адрес: | Търси

10 реда | [Икони за износ]

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действие
11.08.2025 г., 17:40:50	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:40:41	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:37:32	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:36:01	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:30:56	Стела Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.160.00	[Икона]

Показване на резултати от 1 до 7 от общо 7

Първа | Предишна | 1 | Следваща | Последна

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

**Системен журнал**

Филтър

От дата: Дата | До дата: Дата | Потребител: | Тип на действие: | IP адрес: | Търси

10 реда | [Икони за износ]

Downloads

Системен журнал (2).xlsx [2]  
Open file  
See more

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действие
11.08.2025 г., 17:49:15	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:49:14	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:43:30	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на стари и нови стойности	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:40:50	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:40:41	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:37:32	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:36:01	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.00	[Икона]
11.08.2025 г., 17:30:56	Стела Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.160.00	[Икона]

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

ИСЦИПР Начало Управление Каталози Номенклатури Системен Журнал Лог на електронни връщания Здрабей, Стела Ценова

### Системен журнал

Филтър

От дата:  До дата:  Потребител:  Тип на действие:  IP адрес:

10 реда

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес	Действия
11.08.2025 г., 17:49:15	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:49:14	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:43:30	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на стари и нови стойности	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:40:50	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:40:41	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:37:32	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:36:01	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>
11.08.2025 г., 17:30:56	Стела Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.160.60	<input type="button" value="Eye"/>

Системата визуализира екран за преглед и печат на системен журнал:

Сис Print Total: 1 sheet of paper

Извършено на

Printer:

Copies:

Layout:  Portrait  Landscape

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

Color:

### Системен журнал

Извършено на	Потребител	Модул	Действие	IP адрес
11.08.2025 г., 17:49:15	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:49:14	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:43:30	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на стари и нови стойности	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:40:50	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:40:41	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:37:32	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:36:01	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Извличане на списък със записи в системния журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:31:07	Стела Ценова	Системен журнал	Зареждане на страница Системен журнал	217.145.160.60
11.08.2025 г., 17:30:56	Стела Ценова	Начало	Зареждане на начална страница	217.145.160.60