

РЪКОВОДСТВО НА АДМИНИСТРАТОРА

***на Информационна система за обработка,
съхранение и управление на документи (ИСОСУД)
в училищата***

по Договор № Д01-276/03.12.2021 г.

Възложител: Министерство на образованието и науката

Изпълнител: „Сиела Норма“ АД

Контрол на версиите

Дата	Автор	Версия	Описание на промяната
02.05.2022 г.	Христо Филипов, Сузана Георгиева, Красимир Бояджиев, Атанас Тинкин	1.0	Задаване на структура и начално съдържание на документа

Адресати на документа

Настоящият документ се изготвя от ръководителя на договора, техническия ръководител, отговорник по качеството и водещ разработчик от екипа на Изпълнителя. Документът се предоставя за съгласуване и одобрение до екипа на Възложителя, съгласно заповедта за определяне на екипа на министъра на образованието и науката.

СЪДЪРЖАНИЕ

Контрол на версиите	1
Адресати на документа.....	1
СЪДЪРЖАНИЕ	2
1. Въведение	2
1.1. Предназначение на документа	2
1.2. Цел и обхват	2
1.3. Приложимост	3
1.4. Отклонения	3
1.5. Аббревиатури, съкращения и дефиниции	3
1.6. Позовавания и приложими документи	3
2. Стартиране на приложението.....	3
3. Администратор	5
3.1. Училище	6
3.2. Нова учебна година	7
3.3. Настройки, необходими за интеграция със Системата за сигурно електронно връчване („еВръчване“)	10
3.4. Потребители на системата	14
4. Номенклатури	16
4.1. Сигнатури на документи	16
4.2. Видове документи	18
4.3. Предмети на движения на документи	20

1. Въведение

1.1. Предназначение на документа

Ръководството на администратора представя инструкции за управление и конфигурация на изградената Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД) по Договор № Д01-276/03.12.2021 г. с предмет: „Разработване, внедряване и пускане в реална експлоатация на Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД) в училищата“.

1.2. Цел и обхват

Настоящият документ е изготвен в изпълнение на проект по Договор № Д01-276/03.12.2021 г. с предмет: „Разработване, внедряване и пускане в реална експлоатация на Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД) в училищата“. Той служи като ръководство за цялостно конфигуриране на Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД), както и за настройки на профили и достъпа до тях и въвеждане на общи и интеграционни данни за профила.

1.3. Приложимост

Ръководството на администратора се изготвя в рамките на фаза Разработка, Етап 2 "Разработване на ИСОСУД" и се поддържа актуално през целия жизнен цикъл на проекта.

1.4. Отклонения

Ръководството на администратора отговаря на всички изисквания, заложиени в Договор № Д01-276/03.12.2021 г. и техническата документация, неразделна част от договора.

1.5. Абревиатури, съкращения и дефиниции

В ръководството на администратора се използват абревиатури, съкращения и термини, установени в Речника на термини, дефиниции и съкращения (20211215_Glossary_v1.docx) - част от документацията по проекта.

1.6. Позовавания и приложими документи

Ръководството на администратора е част от отчетната документация, изготвяна, съгласувана и одобрявана в хода на проекта. То съдържа референции към други документи, част от общата отчетна документация. При всяко позоваване на друг документ, последният се описва с пълно наименование на документа, заглавието и разширението на файла и последната му версия.

2. Стартиране на приложението

Стартирането на приложението става чрез въвеждане на адреса му, като могат да се използват различни Web браузъри. Приложението изисква въвеждане на идентификационни данни - потребителско име и парола.



← test.teacher7@edu.mon.bg

Enter password

[Forgotten my password](#)

Sign in

Фигура 1. Вход в приложението

Началната страница на приложението има различно съдържание съобразно правата на потребителя след вход в системата.

В горната част на началната страница се визуализира хоризонтално разположено меню от вида:

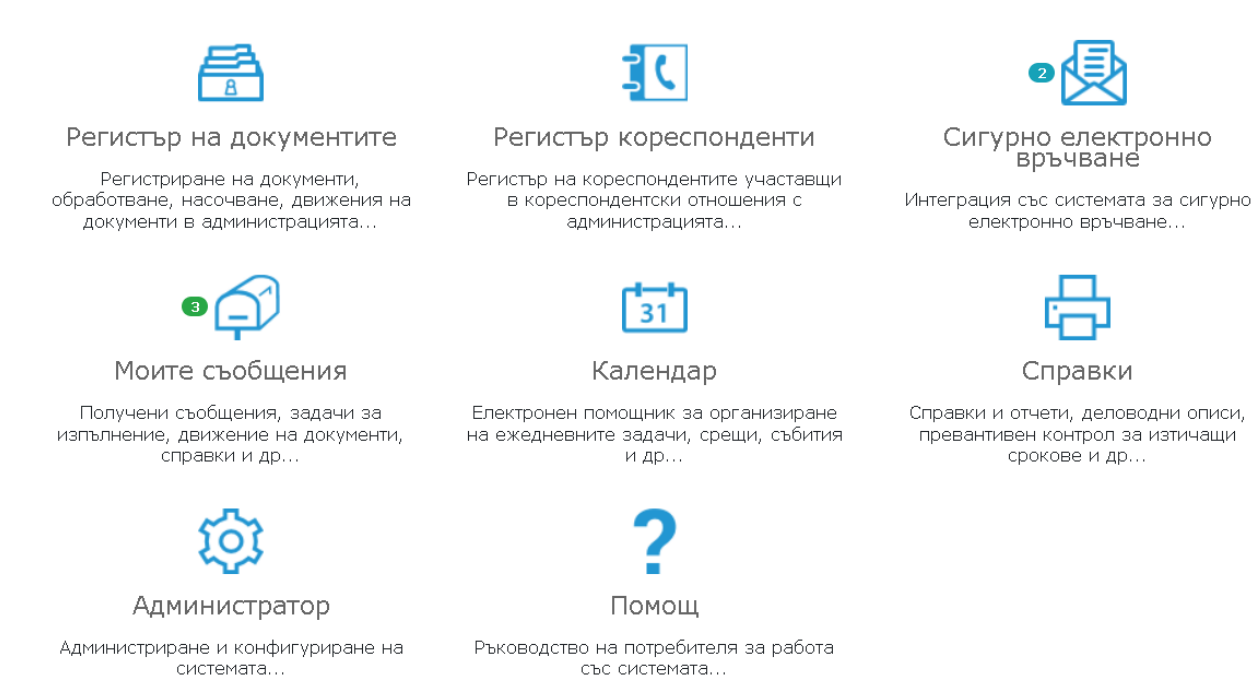


Начало Регистри ▼ Администратор Потребител ▼

test.teacher7@edu.mon.bg! Sign Out

Фигура 2. Хоризонтално меню

В централната част на страницата са разположени различните менюта, които се визуализират след вход на администратор или лице с пълни права. Функционалностите на всеки един от модулите на системата, достъпни чрез линковете от началната страница, са описани в настоящия документ и в ръководството на крайния потребител на ИСОСУД.



Фигура 3. Начална страница на администратор/потребител с пълни права

3. Администратор

При избор на този модул (меню "Администратор") системата визуализира страница от вида, показан на изображението по-долу.

Администриране		
Училище	Училище	109 Основно училище Христо Смирненски
Потребители	Училище №	100020
НАСТРОЙКИ	ЕИК	000668569
еВръчване	Държава	България
НОМЕНКЛАТУРИ	Населено място	гр.София
Сигнатури на документи	Област	София (столица)
Видове документи	Община	Столична
Предмети на движения	Адрес	ул."Кокиче" № 123
учебна година	Директор	Иван Иванов
Нова учебна година	Имейл адрес	School9@example.com
	Тел.	+359 2 123 456



Фигура 4. Модул "Администратор"

В лявата част са разположени навигационни елементи, чрез които се извършва преглед, промяна и при необходимост добавяне на нови стойности към избраните номенклатурни данни.

3.1. Училище

При избор на този навигационен елемент системата визуализира страница с данни за училището, извлечени посредством извършената интеграция с Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО). Данните, визуализирани в изображението по-долу, имат единствено демонстративен характер и не отразяват данни от реалния профил на училището.

Данни за училището

Училище	109 Основно училище Христо Смирненски
Училище №	100020
ЕИК	000668569
Държава	България
Населено място	гр.София
Област	София (столица)
Община	Столична
Адрес	ул."Кокиче" № 123
Директор	Иван Иванов
Имейл адрес	School9@example.com
Тел.	+359 2 123 456
Уеб сайт	
Учебна година	2022-2023 
еВръчване	Активна интеграция е еВръчване 
Регистрация на съобщения от еВръчване	Ръчно се регистрират получените съобщения от еВръчване
Сигнатура за регистриране	СЕВ-00-Система за сигурно електронно връчване
Деловодител	Деловодител НЕ може да отговаря от името на потребителите
Имейл нотификации	Разрешени имейл нотификации

Фигура 5. Данни за училището

Само специфични за функционирането на системата параметри могат да бъдат конфигурирани чрез този модул. Чрез интеграционна услуга на НЕИСПУО приложението може да чете данни за профили на училища, в едно с педагогическия и непедагогически състави към тях.

3.2. Нова учебна година

Функционалността дава възможност за дефиниране на нова учебна година, към която системата да управлява и контролира процесите, свързани с регистрация на документи и тяхното движение в училищната администрация.

Това може да бъде извършено чрез избор на навигационния елемент „**нова учебна година**”. Визуализира се страница от вида, показан на фигура 6, като данните за сигнатури на документи в таблицата са примерни.

Текуща учебна година *

2021-2022 x ▾

⚙️ **Добави нова учебна година** Търси... 🔍 ↺

Код	Пореден №	Наименование	активна
01-02	9	Тестова сигнатура	Не
05-01	13	Министерство на образованието	Да
РД-01	17	Нормативни документи	Да
РД-03	24	Постановления, разпоредения, решения на висшестоящи органи	Да
РД-13	2	Протоколи и материали към тях на педагогическия съвет	Да
РД-05	3	Правилници, наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи	Да
СЕВ-00	2	Система за сигурно електронно връчване	Да

Rows per page: 10 ▾ 1-7 of 7 < >

Фигура 6. Нова учебна година

В горната лява част се визуализират данни за текущата учебна година, в случай че такава съществува. Ако такава вече съществува системата визуализира данни за текущите номера и наименования на сигнатури. В случай че няма текущо избрана учебна година, таблицата, показана на изображението по-горе, няма да съдържа данни.

За добавяне на нова учебна година се избира бутон „**Добави нова учебна година**” и се попълват данните, изискуеми от формата. При маркиране на опция „**Маркирай за текущата учебната година**” системата извършва следния контрол - ако съществуват дефинирани сигнатури на документи, предназначени да генерират последователни в обхвата на учебна година уникални номера на документи, системата ги запазва/архивира и за новата учебна година създава ново копие на всички евентуално използвани сигнатури, като занулява техните номера за новата учебна година. Ако не съществува нито една дефинирана сигнатура на документи, такъв процес на запазване/архивиране не се извършва. За всяка учебна година, за всяко училище системата поддържа уникална колекция от сигнатури на документи. Поддържа се възможност, при необходимост, в процеса на ползване на системата учебните години да бъдат динамично променяни, като при това се гарантира уникалност на номерата на регистрираните документи.

Нова учебна година



Начална година*

Крайна година*

☐ Маркирай за текуща учебна година

2022

2023

Добре

Отказ

Фигура 7. Създаване на нова учебна година

Изборът на активна за работа учебна година може да бъде направен също чрез кликване върху бутон/линк в страницата „Данни за училището”

Учебна година

2022-2023



Фигура 8. Текуща учебна година

Визуализира се страница от вида:

Настройки

☐ Маркирай, лице с роля "Деловодител" да може да отговаря на насочени преписки от името на потребителите на системата

Забележка

Тази опция е уместно да бъде активирана в случаите, когато потребителите на системата не я използват активно и деловодителите следва да отразяват факти и обстоятелства от движението на деловодните преписки в администрацията.

Имейл нотификации

☒ Маркирай за разрешаване на имейл нотификации до потребители на системата и външни кореспонденти

Текуща учебна година *

2021-2022



2021-2022

2022-2023

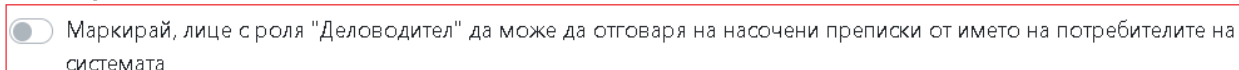
Фигура 9. Промяна на текуща учебна година

В най-долната част на страницата, демонстрирана на фигура 9, е показана възможност за избор на една (текуща) учебна година от всички налични в системата.

В тази форма могат да бъдат конфигурирани и други две опции на системата.

Опцията за предоставяне на права на деловодител за отговаряне от името на други потребители е добър избор в случаите, когато за дадено училище деловодителят следва да може да извършва всички процеси и процедури свързани освен с регистрацията на документи, така и с тяхното движение в училищната администрация. При активиране, деловодителят ще може да отразява факти и обстоятелства (например резолюции) от името на съответните потребители на системата.

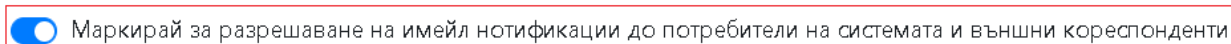
Опцията се управлява чрез плъзгане на бутона, показан на фигура 10.



Фигура 10. Предоставяне на права на деловодител за отговор от име на други потребители

В случай че избрания модел на работа изисква всеки един от потребителите на системата да участва активно в документооборота на училищната администрация, да отразява резолюции, становища, да поставя и дава отговори на поставени от/към него задачи за изпълнение и т.н., опцията следва да бъде оставена неактивна, както е и по подразбиране.

Опцията „**Имейл нотификации**” позволява изпращане на съобщения на посочен имейл адрес при възникване на определено събитие. Тя се активира чрез плъзгане на бутона, посочен на фигура 11.



Фигура 11. Управление на имейл нотификации

Опцията няма задължителен характер. В случай че в индивидуалните профили на потребителите на системата, последните са дефинирали имейл адрес, на който да бъдат уведомявани за събития, произтичащи от документооборота в училищната администрация, е уместно активирането на тази опция. По подразбиране опцията е изключена.

При извършване на промени в опциите, описани в настоящия раздел, е необходимо те да бъдат потвърдени чрез избор на бутон „**Потвърди**”, намиращ се в ляво в най-долната част на тази страница.

3.3. Настройки, необходими за интеграция със Системата за сигурно електронно връчване („еВръчване”)

За първоначална настройка на интеграцията на профила със Системата за сигурно електронно връчване, от страницата с данни за съответното училище се избира върху бутон/линк



Визуализира се страница от вида:

Сертификат за интеграция със системата за сигурно електронно връчване

Интеграция с еВръчване

Няма интеграция с еВръчване

Цифров отпечатък(thumbprint)

Дата на активиране

Валидност на сертификата до

+ Добави сертификат



Маркирай за автоматично регистриране на нови получени съобщения в деловодство

Сигнатура за автоматична регистрация на съобщения от еВръчване

--Избери--



Потвърди

Фигура 12. Настройка на интеграция с еВръчване

За конфигуриране на интеграцията е необходимо администратор да извърши следните две действия:

1. Настройка на сертификат, издаден на училището за целите на интеграция със Системата за сигурно електронно връчване. За целта се избира бутон „**Добави сертификат**“. Визуализира се страница от вида:

Сертификат за еВръчване

 Избери файл

Парола

.....

Потвърди

Фигура 13. Избор на сертификат за еВръчване


Избира се издаденият на училището сертификат и се въвежда паролата, асоциирана с него. След попълване на коректните данни се избира бутон „Потвърди“. Системата ще анализира подадените данни и генерира съобщение за евентуални грешки или за успешен завършек на регистрирането на сертификата.

В случай че училището не притежава сертификат за използване на интеграционната услуга на Системата за сигурно електронно връчване, директорът или упълномощено от него лице трябва да подаде заявление за издаване на сертификат до Министерството на електронното управление.

След успешна регистрация на сертификата на училището началната страница на меню еВръчване добива вида, показан на фигура 14 по-долу:

Сертификат за интеграция със системата за сигурно електронно връчване

Интеграция с еВръчване	Активна интеграция е еВръчване
Цифров отпечатък(thumbprint)	3E09631D56D7FB827975C57F654FCFDDFC5A8E71
Дата на активиране	18.05.2022
Валидност на сертификата до	29.05.2023

 Премахни сертификата

Фигура 14. Настроена интеграция с еВръчване

Забележка! За сертификата на съответното училище стойностите в полетата от страницата ще бъдат различни.

Когато настройка на валиден регистриран сертификат за интеграция със Системата за сигурно електронно връчване в долната лява част на страницата се

визуализира нов бутон „Премахни сертификата”, с чието действие администратор може да премахне вече настроените сертификати и да се повтори процедурата, описана по-горе.

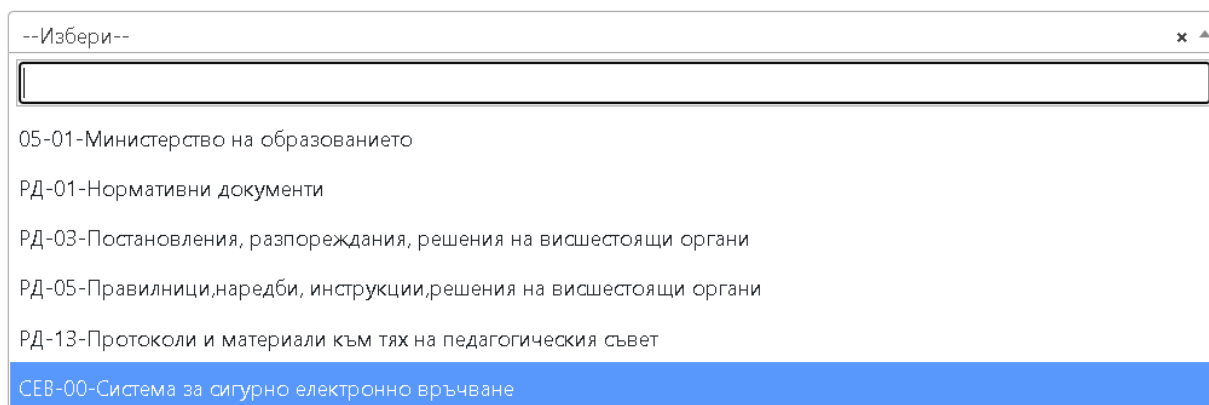
Чрез изпълнението на тази стъпка в съответния профил се активира възможност за преглеждане/изпращане и извършване на действия, предвидени в интеграционния модул на системата „еВръчване”. При необходимост от регистриране (ръчно/автоматизирано) на съобщенията от еВръчване във деловодството на училището, следва да бъде извършена и стъпка втора.

2. Избор на сигнатура за автоматична регистрация на съобщения от системата „еВръчване”.

Процесите, свързани с регистрацията на сигнатури на документи, са описани в т. 4.1. от настоящото ръководство.

След регистриране на съответната сигнатура за целите на еВръчване, тя се визуализира в списъка с активни сигнатури. За асоциирането ѝ с постъпващите от Системата за сигурно електронно връчване, тя се избира от падащия списък, показан на фигура 15:

Сигнатура за автоматична регистрация на съобщения от еВръчване



--Избери--

05-01-Министерство на образованието

РД-01-Нормативни документи

РД-03-Постановления, разпоредения, решения на висшестоящи органи

РД-05-Правилници, наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи

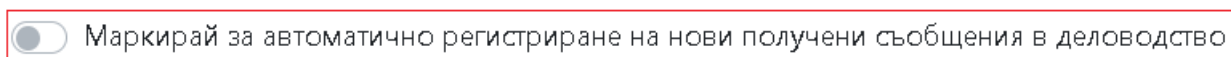
РД-13-Протоколи и материали към тях на педагогическия съвет

СЕВ-00-Система за сигурно електронно връчване

Фигура 15. Избор на сигнатура за регистриране на документи от еВръчване

3. Настройка на автоматична регистрация на съобщения от еВръчване

Третата стъпка за завършване на настройките за интеграция със Системата за сигурно електронно връчване няма задължителен характер. Тя съдържа в себе си удобство за автоматично регистриране на съобщения от ССЕВ, както свидетелства и описанието на опцията. Тя се управлява чрез плъзгане на бутона, демонстриран на фигура 16.



☐ Маркирай за автоматично регистриране на нови получени съобщения в деловодство

Фигура 16. Управляване на опция за автоматично регистриране на съобщения от еВръчване

3.4. Потребители на системата

Потребителите на системата, в т.ч. педагогически и непедагогически персонал, се зареждат в системата автоматично чрез интеграционна услуга на НЕИСПУО. Данните за училищния персонал, достъпни чрез цитираната интеграционна услуга, са в състояние „само за четене“ и настоящото приложение не може да им влияе по никакъв начин.

За целите на документооборота в училището е необходимо да бъдат извършени някои допълнителни настройки на потребителските профили.

При избор на раздел „Потребители“ се визуализират данни от вида, показан на фигура 17 по-долу.

Забележка! Данните, съдържащи се във фигура 17 по-долу, имат изцяло демонстративен характер и нямат никаква връзка с потребителски профили на лица от избраното училище.

Потребители към 109 Основно училище Христо Смирненски

Търси...							
Потребител N	Име	Презиме	Фамилия	Потребителско име	Длъжност	Адм.структура	активен
84331939	Иван	Иванов	Иванов	ival.ivanov@edu.mon.bg			Да
84363624	Васил	Василев	Димитров	vasil.vasilev@edu.mon.bg			Да
84367259	Веска	Димитрова	Василева	veska.vasileva@edu.mon.bg	Деповодител		Да
84370846	Минчо	Минчев	Минчев	mincho.minchev@edu.mon.bg			Да
84372962	Катя	Асенова	Стефанова	katya.katya@edu.mon.bg			Да
84364660	Георги	Георгиев	Георгиев	georgi.georgiev@edu.mon.bg			Да
Rows per page: 10 1-6 of 6							

Фигура 17. Данни на потребители с достъп до профила на съответно училище

За да извършване, при необходимост, на допълнителни настройки и/или корекции в потребителски профил се избира линкът/бутонът, разположен в крайната дясна колона от таблицата.

Редакция

×

Потребител №

84367259

Име

Веска

Презиме

Димитрова

Фамилия

Василева

Потребителско име

veska.vasileva@edu.mon.bg

Имейл адрес

Адм.структура

--Избери--

Длъжност

Деловодител

☒ Маркирай за активен
 ☐ Добавя данни
 ☒ Редактира данни
 ☐ Изтрива данни

☐ Администратор
 ☒ Лице с ръководни функции
 ☐ Деловодител
 ☐ Лице без ръководни функции

☐ Може да възлага задачи

Фигура 18. Управление на права на потребител

Елементите, маркирани в сиво на фигура 18, са забранени за редакция. Те се извличат посредством интеграцията с НЕИСПУО и с Azure Активна директория на МОН.

Описанието на елементите от потребителски профил, свързани с деловодната дейност в училището, е следното:

- **„Имейл адрес”** - При активирана опция за Имейл нотификации до потребители на системата се използва адреса от потребителския профил, зададен чрез този елемент. Когато не е попълнен (по подразбиране) имейл нотификации не се изпращат.
- **„Административна структура”** – този елемент не е задължителен за въвеждане
- **„Длъжност”** – Избира се една от опциите, в случай че от потребителския профил при вход на лицето в системата не може да се определи неговата длъжност.
- **„Маркирай за активен”** - При маркирана опция потребителят може да ползва системата, като в противния случай неговият достъп до системата е забранен.
- **„Добавя, Редактира, Изтрива данни”** – общи рестрикции относно работата със системата.

- **„Администратор”** - При маркиране на опцията съответният служител може да извършва всички действия, описани в настоящото ръководство.
- **„Лице с ръководни функции”** – Опцията се маркира в случаите, когато потребителят следва да има ръководни функции в училищната администрация.
- **„Деловодител”** – Опцията се маркира когато длъжността "деловодител" на лицето не може да бъде определена от неговия профил при вход в системата.
- **„Лице без ръководни функции”** – Опцията се маркира за тези потребители, които нямат ръководни функции в училищната администрация.
- **„Може да възлага задачи”** – Всеки потребител, за когото е маркирана опцията, може да възлага задачи на други потребители от съответната училищна администрация.

4. Номенклатури

4.1. Сигнатури на документи

За систематизиране на процесите по регистрация на документи в администрациите се използват различни схеми за класифициране и групиране. При разработването на ИСОСУД са спазвани всички нормативни изисквания, регламентирани в Наредба за обmena на документи в администрацията (ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.).

В ИСОСУД и в настоящето ръководство е възприет терминът **„Сигнатури на документи”** при дефинирането на класификационните схеми в училищата

При избор на този елемент се визуализира страница от вида:

Сигнатури на документи- Учебна година 2021-2022

+ Нов
Търси...
🔍
↺

Код	Поредн №.	Наименование	активна		
01-02	9	Тестова сигнатура	Не		
05-01	13	Министерство на образованието	Да		
РД-01	17	Нормативни документи	Да		
РД-03	24	Постановления, разпоредения, решения на висшестоящи органи	Да		
РД-13	2	Протоколи и материали към тях на педагогическия съвет	Да		
РД-05	3	Правилници, наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи	Да		
СЕВ-00	2	Система за сигурно електронно връчване	Да		
01-02	0	Тестова сигнатура	Не		

Фигура 19. Сигнатури на документи

Чрез кликване върху бутон „Нов” разположен в горната лява част на страницата, може да се добави към текущата учебна година нова сигнатура, която да се използва в процесите по регистрация на документи в деловодството.

Чрез кликване върху линкове/бутони, разположени в дясната част на таблицата, може да се редактират/премахват сигнатури от списъка за избраната учебна година.

Нямате възможност за премахване на сигнатура на документи от списъка, ако тя вече е използвана, т.е. с тази сигнатура е регистриран поне един документ в деловодството на училището.

От страницата, визуализираща елементите при дефиниране/редакция на сигнатура, в поле „Код” можете да се въведе уникална последователност от символи за текущата учебна година, а в поле „Пореден №” стойността показва последния номер използван от сигнатурата при регистриране на документи. Ако тази стойност е 0 това означава, че сигнатурата към момента не е участвала в регистрация на документи от текущата учебна година. Само сигнатура с пореден номер, равен на 0, може да бъде изтрита от списъка при необходимост от това.

Когато опцията „Активен за ползване” е маркирана като активна тази сигнатура може да бъде избрана за регистрация на документи. При деактивирането ѝ тя няма да може да бъде използвана при регистриране на документ в деловодството.

Редакция

✕

Код

Пореден №

☒ Активен за ползване

РД-03

24

Наименование

Постановления, разпореждания, решения на висшестоящи органи

☐ Разрешена употреба на работни номера

Работен №

0

Добре

Затвори

Фигура 20. Редакция на сигнатура

Опцията **„Разрешена употреба на работни номера“** има глобално значение и е свързана с възможността в администрацията на училището служители да имат възможност да създават работни документи, които да бъдат насочени до съответни служители в изпълнение на т.н. вътрешни процеси и процедури.













По подразбиране тази опция е изключена и към моментната реализация на работната версия на приложението не оказва ефект.

Елементът **„Работен №“** има отношение към гореописаната опция и е предназначен за образуването на уникални работни индекси на работни документи. По подразбиране тази опция е изключена.

4.2. Видове документи

При избор на раздел "Видове документи" се визуализира страница от вида:

Видове документи

+ Нов		Търси...	Q	↺
Наименование	активен			
Писмо	Да			
Заявление	Да			
Молба	Да			
Договор	Не			
Възражение	Да			
Докладна записка	Да			

Фигура 21. Видове документи

При необходимост, чрез бутон „Нов” можете да се добави нов вид документ в таблицата. Чрез бутоните, разположени в дясната част от таблицата, може да се редактира и/или изтрива съответния вид документ.

Можете да се премахне само вид документ, който досега не е бил посочван при регистрацията на документ в ИСОСУД.

Една примерна форма има следния вид.

Редакция



Наименование

Молба

☒ Маркирай за активен

Добре

Затвори















Фигура 22. Редакция на вид документ

Чрез опция „Маркирай за активен” можете да се активира/деактивира възможността за използване на съответния вид документ в процесите по регистрацията на документи в училищното деловодство.

4.3. Предмети на движения на документи

При избор на този елемент се визуализира страница от вида:

Видове движения на документи

Търси...					Q	↺
Наименование	активен	имейли	Списъци			
Съобщение	Да	Не	Не			
Задача	Да	Не	Не			
За резолюция	Да	Не	Не			
За съгласуване	Да	Не	Не			
За одобрение	Да	Да	Да			
За корекция	Да	Не	Не			
За подпис	Да	Не	Не			

Фигура 23. Видове движения на документи

Съдържанието на видовете движения на документи в училищната администрация е предефинирано. Администраторите нямат възможност да добавят нови видове предмети на движения на документи в съответната администрация или като цяло в системата.

Видовете движения на документи дават възможност след регистрацията на деловодните преписки последните да бъдат насочени към един или повече служители от училищната администрация според конкретната необходимост (за резолюция, за възлагане на задачи, за становища и т.н.)

Всеки предмет на движение има свои опции, които могат да бъдат управлявани от администратора на съответния профил, както е демонстрирано на фигура 24.

Предмет

За одобрение

- ☒ Маркирай за активен?
- ☒ Изпращане на имейл
- ☒ Участие в съгласувателни списъци

Отказ

Добре

Фигура 24. Управление на предмети на движение

- **„Маркирай за активен”** дава възможност този предмет на движение на документи в администрацията да бъде избран. Т.е. такова движение „за одобрение” ще може да се ползва в училищната администрация. В противен случай видът движение няма да бъде видим/използваем в администрацията.
- **„Изпращане на имейл”** опцията е комбинирана с глобалните настройки, които са описани по-горе в настоящето ръководство. Ако имейл нотификациите на глобално ниво са разрешени, потребителските профили имат валидни имейл адреси, например при вид движение **„поставяне на задача”**, поставената задача до конкретен изпълнител, освен чрез информационната система ще изпрати имейл съобщение до изпълнителя с текста на поставената задача, възложителя на задачата, както и сроковете в които тя следва да бъде изпълнена. Могат бъдат прикачвани и документи към имейл съобщението. Когато опцията не е активна при съответния вид насочване/движение нотификационно имейл съобщение не се изпраща.
- **„Участие в съгласувателни списъци”** – предназначението на опцията е да автоматизира процесите по вътрешноведомствено движение на работни преписки преди тяхното официално регистриране от деловодството.

При изпълнение на посочените в настоящото ръководство изисквания за конфигуриране на системата последна е готова за работа от потребителите в училищната администрация.