

# ***РЪКОВОДСТВО НА КРАЙНИЯ ПОТРЕБИТЕЛ***

***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                                      |
|---------------|---|--------|--|
| 20.05.2022 г. | Христо Филипов,<br>Сузана Георгиева,<br>Красимир Бояджиев,<br>Атанас Тинкин | 1.0    | Задаване на структура и начално<br>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        |
| <b>СЪДЪРЖАНИЕ .....</b>   | <b>2</b> |
| 1 Въведение .....   | 3        |
| 1.1. Предназначение на документа .....  | 3        |
| 1.2. Цел и обхват .....   | 3        |
| 1.3. Приложимост .....  | 3        |
| 1.4. Отклонения .....   | 3        |
| 1.5. Абревиатури, съкращения и дефиниции .....  | 3        |
| 1.6. Позовавания и приложими документи .....  | 3        |
| 2 Регистър на документите .....   | 4        |
| 2.1 Описание на елементите от модула на деловодителя .....  | 5        |
| 2.2 Регистриране на нов входящ документ .....   | 12       |
| 2.3 Регистриране на нов изходящ документ .....  | 17       |
| 2.4 Регистриране на вътрешни документи.....   | 18       |
| 2.5 Редакция на данни за регистрирана преписка .....  | 19       |
| 2.6 Изпращане на отговор по документ, маркиран с необходимост от отговор .....                      | 20       |
| 2.7 Служебно приключване на деловодни преписки .....  | 24       |
| 2.8 Нов свързан документ.....   | 25       |
| 2.9 Архивиране на регистрирана преписка.....  | 28       |
| 2.10 Движения на документи в училищната администрация .....   | 29       |
| 2.11 Изпращане/насочване на деловодна преписка до потребители на системата .....                    | 30       |
| 3 Моите съобщения.....  | 33       |
| 3.1 Функционален обхват на модул „Моите съобщения” .....  | 34       |
| 3.2 Изпращане на отговор на постъпило съобщение.....  | 37       |
| 3.3 Изпращане на преписката до потребители на системата.....  | 38       |
| 4 Интеграционен модул към Системата за сигурно електронно връчване .....                            | 39       |
| 4.1 Изпращане на отговор на получено чрез ССЕВ съобщение.....                                       | 42       |
| 4.2 Изпращане на съобщение до регистриран участник в Системата за сигурно електронно връчване ..... | 43       |
| 5 Регистър на кореспондентите .....   | 45       |
| 5.1 Добавяне на нов кореспондент в регистъра.....   | 46       |
| 6 Календар .....  | 47       |
| 6.1 Добавяне на ново лично съобщение в календара .....  | 48       |
| 7 Справки и отчети.....   | 50       |
| 7.1 Справки и отчети на деловодителя.....   | 50       |
| 7.1.1 Деловоден опис .....  | 50       |
| 7.1.2 Поставени задачи .....  | 52       |
| 7.1.3 Преписки с изтичащи срокове за отговор .....  | 54       |
| 7.1.4 Задачи с изтичащи срокове .....   | 54       |
| 7.1.5 Статистика по документи .....   | 55       |
| 7.1.6 Статистика по движения .....  | 57       |
| 7.1.7 Моите задачи .....  | 58       |

# 1 Въведение

## 1.1. Предназначение на документа

Ръководството на крайния потребител съдържа информация за функциите и начинът на работа с отделните модули и компонентни на Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД), изготвена в изпълнение на 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 употреба на Информационна система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД).

## 1.3. Приложимост

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

## 1.5. Абревиатури, съкращения и дефиниции

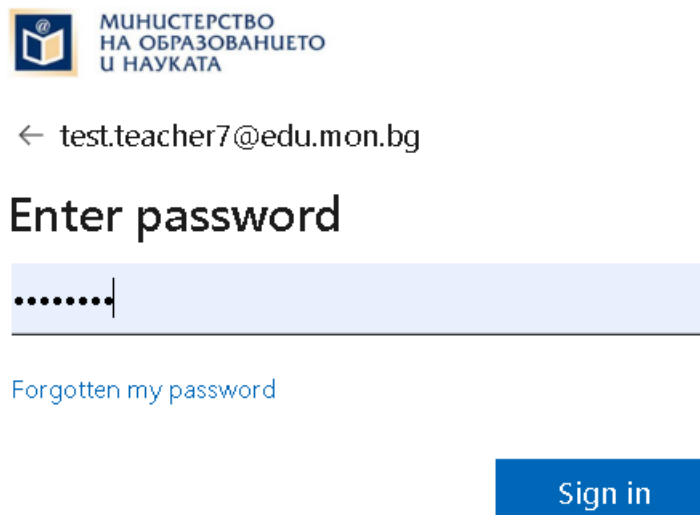
В ръководството на крайния потребител се използват абревиатури, съкращения и термини, установени в Речника на термини, дефиниции и съкращения (20211215\_Glossary\_v1.docx) - част от документацията по проекта.

## 1.6. Позовавания и приложими документи

Ръководството на крайния потребител 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 Регистър на документите

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.



Фигура 1. Вход в приложението

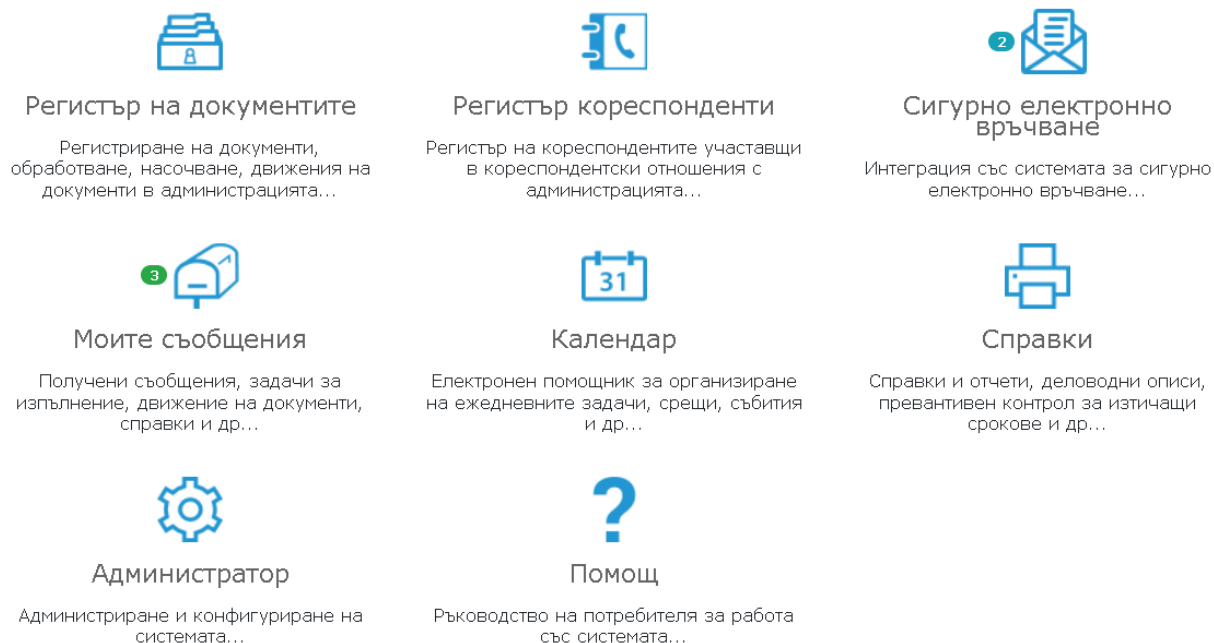
Началната страница на приложението има различно съдържание съобразно правата на потребителя след вход в системата.

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



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

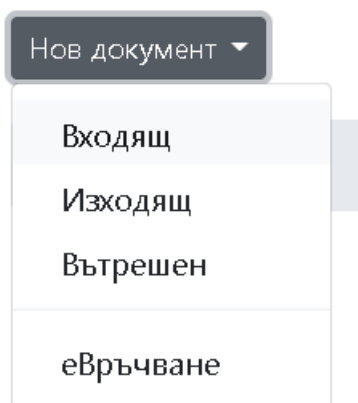
Функционалностите, достъпни чрез този модул, са предназначени за работа на потребител с роля „Деловодител”. Само потребител с тази роля има достъп до регистъра на документите на училищната администрация.

## 2.1 Описание на елементите от модула на деловодителя

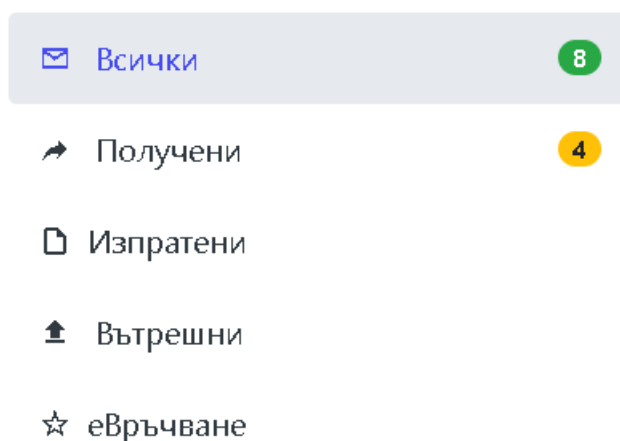
В лявата част на страницата са разположени следните елементи:

Елемент „Нов документ”

### Документен регистър



Фиг.4 Видове документи за регистриране



Фиг.5 Видове филтри на документите от регистъра

В централната част на страницата се визуализира таблична форма, съдържаща данни за регистрираните документи. Примерно съдържание е показано на фиг.6

Действие ▾
Движения ▾
Затвори

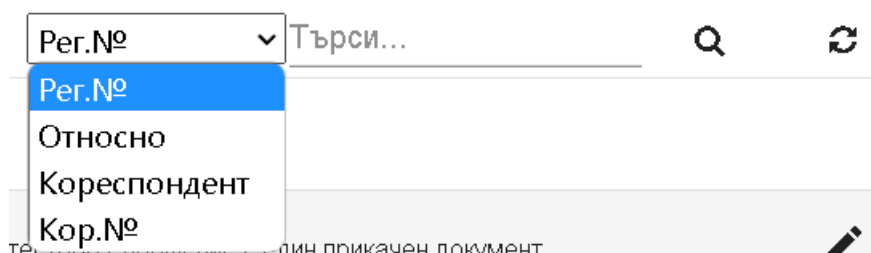
Per.№ ▾
Търси...

| Per.№    | От дата             | Кореспондент   | Относно  |  |
|----------|---------------------|--|--|--|
| СЕВ-00-2 | 13.05.2022 20:09:20 | Добромир Божидаков Гутев                                 | Това е примерно тестово съобщение с един прикачен документ.  |  |
| СЕВ-00-1 | 13.05.2022 19:17:08 | СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ - СЛУЖЕБЕН ПРОФИЛ | Регистрацията за 109 Основно училище Христо Смирненски е потвърдена от Фиданка Стамболиева, мейл fidanka.angelova@abv.bg. Това съобщение е изпратено от Система за сигурно електронно връчване, като част от процеса на регистрация и не е необходимо да отговаряте! |  |
| РД-01-17 | 13.05.2022 13:32:42 | Пролет ЕООД  | договор за изработка   |  |
| РД-01-16 | 13.05.2022 12:31:13 |  | Правилник за вътрешния ред   |  |
| РД-01-15 | 13.05.2022 12:23:34 | георги иванов  | тест   |  |
| 05-01-13 | 13.05.2022 11:56:53 | Стоян Георгиев Георгиев                                  | Подадено възражение по повод...  |  |


Фиг.6 Примерно съдържание на данни за регистрирани документи

При кликване върху някой от етикетите на колоните на таблица данните в нея се подреждат във възходящ/низходящ ред според избраната за подредба колона.


Чрез елемента за избор на критерии за търсене се осъществява търсене на документи по пълен/частичен номер на регистриран документ, по част от текст, въведен в поле „Относно“ за всеки регистриран документ, по част от име на кореспондент, както и по кореспондентски номер. Това е номер, с който документ, който училищната администрация предстои да регистрира, е вече изведен от предходна администрация (за нея изходящ). Или това е номерът на документа на кореспондента, който е изходящ за предходната администрация.




Фиг.7 Условие за търсене на документи от регистъра

За осъществяване на търсене в поле „**търси**“ се въвежда желаната стойност, след което се избира бутон .

Системата визуализира в таблицата всички документи, които отговарят на зададения критерий за търсене.

При кликане върху бутон  данните се връщат в първоначалното състояние преди търсенето.

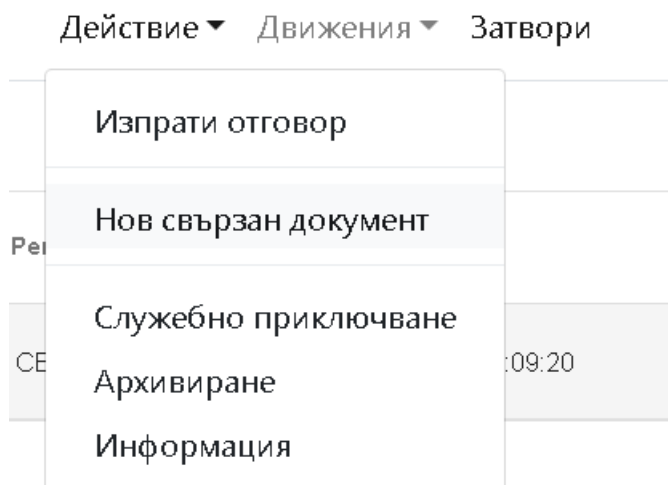
При кликане върху бутон , разположен в крайната дясна колона от таблицата, може да се редактират определени данни от регистрираните деловодни преписки.

В дъното на таблицата са разположени навигационни елементи за определяне броя редове на страница, както и за прелистване/преминаване към следващи/предишни страници.



Фиг.8 Навигационни елементи за съдържанието на регистъра

В горната централна част на страницата са разположени следните елементи:





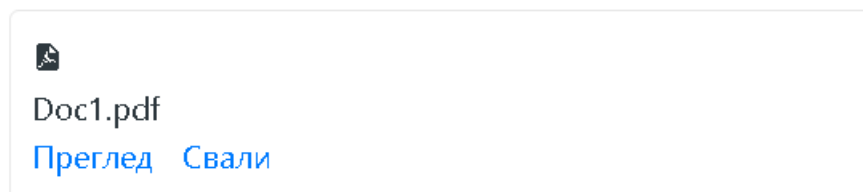
Фиг.9 Извършване на действия с регистрирани документи

В изложението по-долу са разгледани подробно функционалностите, свързани с всеки един от тези елементи.

В дясната част от страницата на деловодителя се визуализират детайлни данни, свързани с текущо селектираната/избрана деловодна преписка от регистъра. Едно примерно съдържание е изобразено на фигура 10.




|                |   |
|----------------|---|
| Per.№          | 05-01-7/26.04.2022 07:40:22  |
| От/До          | Министерство на образованието, , , тел., , док.№  |
| Кор.индекс     |   |
| Тип/вид        | Изпратен, Заявление, Подател  |
| Статус         | Регистриран документ  |
| Местоположение |  Деловодство                   |
| Относно        | тест за изпращане 2   |





Фиг.10 Примерно съдържание на десен панел от страницата на деловодителя

Според текущото състояние/характер/вид и предмет на селектиран документ този десен информационен панел може да има съвсем различни по вид и структура съдържание.

При налични прикачени към деловодната преписка документи последните могат директно да бъдат прегледани/свалени от линковете, показани на фигура 10 по-горе.

По-детайлна информация за деловодна преписка деловодителят може да получи при кликане върху елемент  , разположен в горната дясна част на информационния панел, или чрез избор на елемент „Информация”, както е показано на фигура 9.


Една примерна по-детайлна информация е показана на фигура 11.

| Данни                     | Прикачени документи  | Действия  |
|---------------------------|--|---|
| Рег.№                     | РД-01-14/11.05.2022 14:39:53   |  |
| От/До                     | Лято ООД, гр.София (Столична), ул."Ивна Вазов", тел.+3590123456, test@example.com, док.№             |   |
| Кор.индекс                |  |   |
| Тип/вид                   | Получен, Писмо,  |   |
| Статус                    | Регистриран документ   |   |
| Местоположение            |  Иван Иванов Иванов |   |
| Сроков контрол            | ДА до 18.05.2022   |   |
| Относно                   | тртрт  |   |
| ▼ Допълнителна информация |  |   |

Фиг.11 Примерно детайлно съдържание на деловодна преписка

При кликване върху „Допълнителна информация”, при наличието на такава, може да се проследи движението в едно с текстовете и евентуални отговори от потребителите, имащи отношение с движението на преписката в училищната администрация.

Примерно съдържание на допълнителната информация е показано на фигура 12.

При кликване върху бутон/линк  можете да се разпечата съдържанието от страницата.

Таб „Прикачени документи” визуализира текущо прикачените документи към избраната деловодна преписка, както е демонстрирано на фигура 13.

▼ Допълнителна информация

| Движения в администрацията |  |
|----------------------------|--|
| 11.05.2022<br>14:54:30     | За резолюция От Васил Василев Димитров, До Иван Иванов Иванов, заглавие-тест, Дата на отговор: Иван Иванов Иванов на 11.05.2022  |
| 11.05.2022<br>15:03:29     | Отговор От Иван Иванов Иванов, До Васил Василев Димитров, резолюцията е готова   |
| 11.05.2022<br>15:05:43     | За Деловодство От Иван Иванов Иванов, изпълних резолю  |
| 11.05.2022<br>15:25:41     | Задача От Васил Василев Димитров, До Иван Иванов Иванов, дасфсдфасдф, Начална дата: 11.05.2022, Крайна дата: 20.05.2022, Дата на отговор: Иван Иванов Иванов на 11.05.2022 |
| 11.05.2022<br>15:26:04     | За подпис От Катя Асенова Стефанова, До Иван Иванов Иванов, ергтвртврт, Дата на отговор: Иван Иванов Иванов на 11.05.2022  |
| 11.05.2022<br>15:27:14     | Отговор От Иван Иванов Иванов, До Васил Василев Димитров, из..   |
| 11.05.2022<br>15:28:13     | Отговор От Иван Иванов Иванов, До Катя Асенова Стефанова, сиудгфуа сдхсдф сдфйг-Съгласен   |

Фиг.12 Примерна допълнителна информация на деловодна преписка

Информация за деловодна преписка



Данни    Прикачени документи    Действия

Избери файл

Забележка

Прикачи



| Документ   | Забележка | От дата             |  |
|--|-----------|---------------------|--|
| Doc1.docx  | 789       | 11.05.2022 11:44:45 |  |
| <div>Редове на страница: 10 1-1 от 1 &lt; &gt;</div> |           |                     |  |

Фиг.13 Примерно съдържание на прикачени към преписка документи

Чрез бутон/линк може да сваля/прегледа приложен документ.

Таб „Действия” съдържа подробен лог на потребителските действия с избраната деловодна преписка. Тези данни съдържат информация за адреса (IP), от където е осъществен достъп до системата, времето на достъп и описание на извършеното от потребителя действие с преписката.

## 2.2 Регистриране на нов входящ документ

В настоящия раздел са разгледани детайлно изискванията за регистриране на постъпил в администрацията документ, подлежащ на регистрация

1. Избира се елемент „Входящ документ”, както бе показано по-горе в настоящото ръководството.

Формата за регистрация на входящ документ е показана на фигура 14.

Регистрация на документ ✕

Регистрация

Прикачени документи

Получен

Сигнатура \*

Рег. дата \*

Избери... ✕ ▾

18.05.2022 12:19:24

Вид документ \*

Начин на получаване

Избери... ✕ ▾

Избери... ✕ ▾

Кореспондент \*

Кор.индекс

➤ Данни за кореспондента

До

Относно \*

Избери... ✕ ▾

➤ Сроков контрол

Добре

Затвори

Фиг. 14 Форма за регистриране на входящ документ

Елементите от формата, маркирани със символ \*, са задължителни за въвеждане.

Ако условията за валидиране на данните от формата не са удовлетворени ще се визуализира съобщение за грешка (фигура 15).

Неизбрана сигнатура!  
Невъведен или не избран подател на документа!  
Въведете текст в поле "Относно"!



Фиг.15 Съобщение за неудовлетворени контроли при валидиране на данните

Следва да бъдат въведени/избрани следните данни:

1. **Сигнатура** – Тя се избира чрез въвеждане на текст за търсене на съответната сигнатура или чрез бутон „Избери“ за елемента „Сигнатура“. От падащото меню се селектира желаната според случая сигнатура, както е показано на фигура 16 по-долу.

**Получен** Сигнатура \*

Избери...

РД

РД-01-Нормативни документи

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

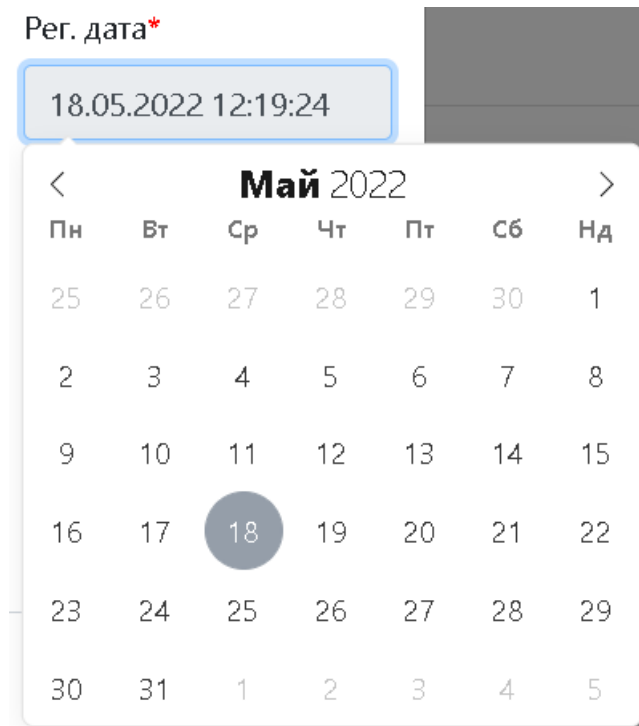
РД-05-Правилници, наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи

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

Фиг.16 Избор на сигнатура за регистриране на документ

2. **Регистрационна дата** – Датата и часа на регистриране на документа са текущите системни. При необходимост системата позволява да се посочат избрани от потребителя дата и час.

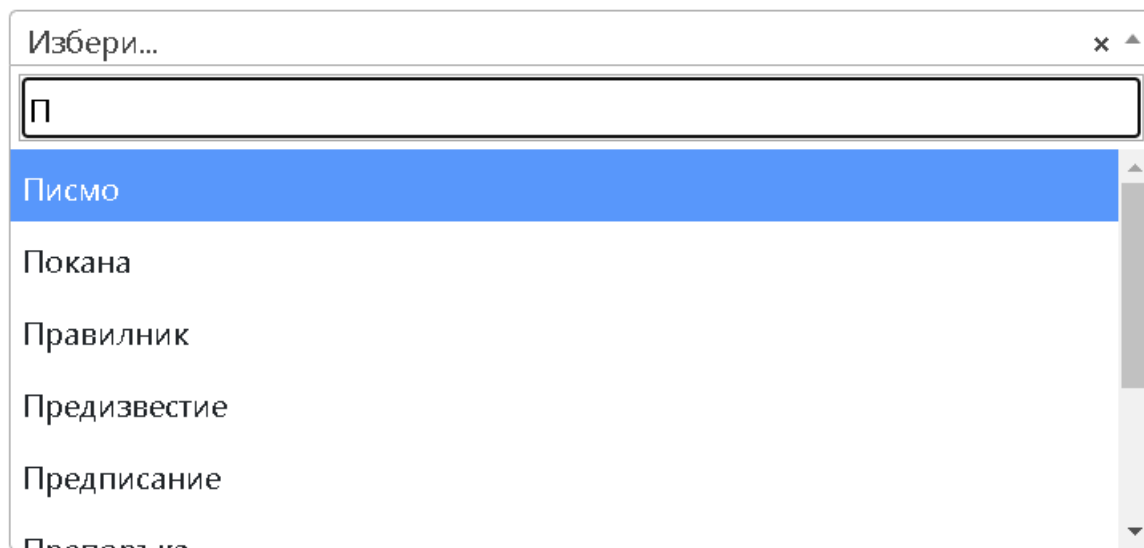
За целта се селектира елементът „регистрационна дата“.



Фиг.17 Избор на дата и час на регистриране на документ

3. **Вид документ** – Избира се по подобие на сигнатурата - чрез въвеждане на текст за търсене или чрез селектиране на бутон "Избери". Визуализира се списък с документите в падащо меню, от което се избира конкретния вид.

Вид документ \*



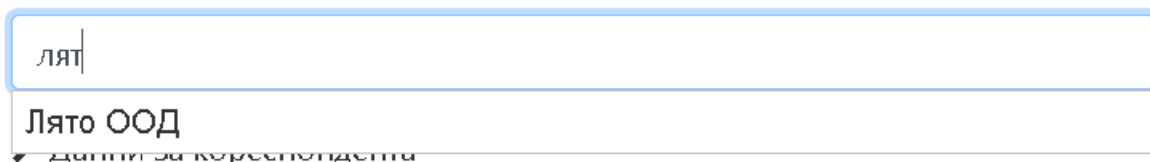
Фиг.18 Избор на вид документ при регистриране на документ

4. **Начин на получаване** – Този елемент не е задължителен за въвеждане. Изборът на елемент от списъка може да посочи допълнително източника, чрез който документът е постъпил в деловодството на училището.

5. **Кореспондент** – в случая това е подателят на документа. Възможни са поне две различни опции при попълване на данни за кореспондента.

В случаите, когато училището има чести кореспондентски отношения с даден кореспондент, е удачно последният да бъде добавен в т.н. „**Регистър на кореспондентите**”. Този регистър е описан по-долу в настоящото ръководство. При добавяне на лице в регистъра при регистрация на документи и изписване на част от името на кореспондента, системата предлага избор на кореспондента и автоматично зарежда предварително въведените данни. Такъв пример е показан на фигура 19.

Кореспондент\*



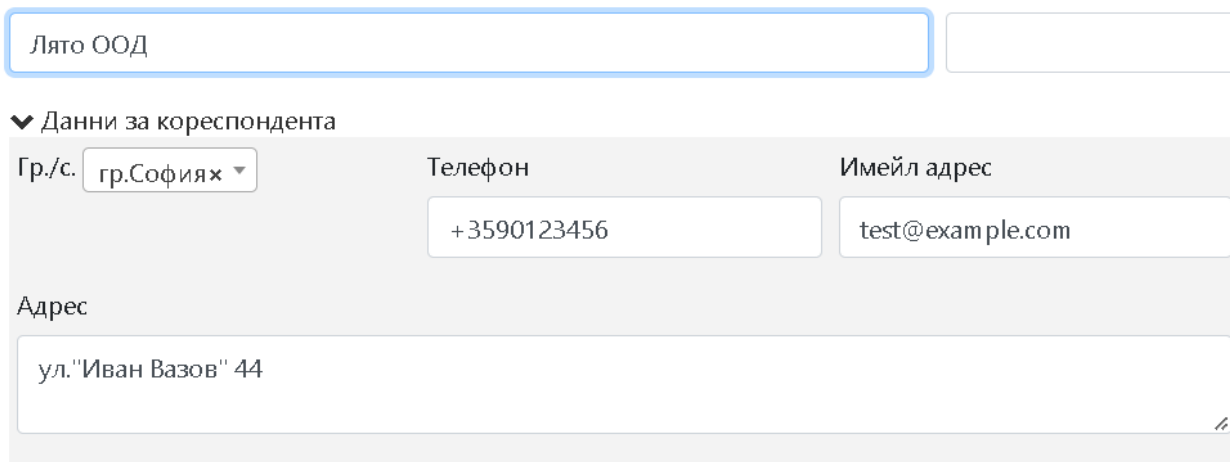
Фиг.19 Избор на кореспондент от кореспондентски регистър

В примера от фигура 19 системата предлага избор на предварително въведен кореспондент „**Лято ООД**”, защото данни за него са били намерени в кореспондентския регистър.

Ако предложеният кореспондент бъде избран освен неговото име системата зарежда данни, описващо по-детайлно кореспондента. Тези данни са достъпни при кликане върху елемент „**Данни за кореспондента**”, както е демонстрирано на фигура 20.

Кореспондент\*

Кор.индекс



Фиг.20 Допълнителни данни за кореспондент при регистриране на документ

Когато лицето не е добавено в кореспондентския регистър, при регистрация на деловодни преписки всички данни се въвеждат ръчно. В този случай те се отразяват само и единствено по конкретната деловодна преписка, която бива регистрирана, и не се прехвърлят в кореспондентския регистър.

**6. Кореспондентски индекс** – Този елемент не е задължителен за въвеждане. Ако документът, който се регистрира, е бил вече изведен (изходящ) от друга администрация в това поле можете да се въведе неговия изходящ номер.

**7. До** – Избира се от списъка служител от училищната администрация, ако в документа на подателя е указан конкретен адресат или се избира съответния служител в зависимост от модела на работа в училищната администрация.

**8. Относно** – Въвежда се кратък текст, свързан с тематиката на регистрирания документ

**9. Сроков контрол** – По подразбиране тази опция е изключена. Има голямо множество документи, които не изискват изпращането на отговор. В случаите, когато подателя очаква отговор от страна на училището, това обстоятелство може да бъде отразено чрез следния избор:

▼ Сроков контрол

|   |                        |                     |
|---|------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Необходимост от отговор | Крайна дата за отговор | Брой дни за отговор |
|   | 29.05.2022 12:05       | 11                  |

Фиг.21 Маркиране на обстоятелство, че по преписката се очаква отговор

Броят дни се изчислява автоматично спрямо избраната крайна дата за изпращане на отговор до подателя.

При маркиране на тази опция системата извършва допълнителни действия, за да информира потребителите за приближаващи крайни дати за отговори на документи, както и допълнителни контроли за контрол спазването на сроковия контрол. Допълнителна информация за сроков контрол е достъпна в модул „Справки”.

При удовлетворени контроли системата регистрира документа и извежда следното информационно съобщение:

Регистриран бе документ с № РД-05-4

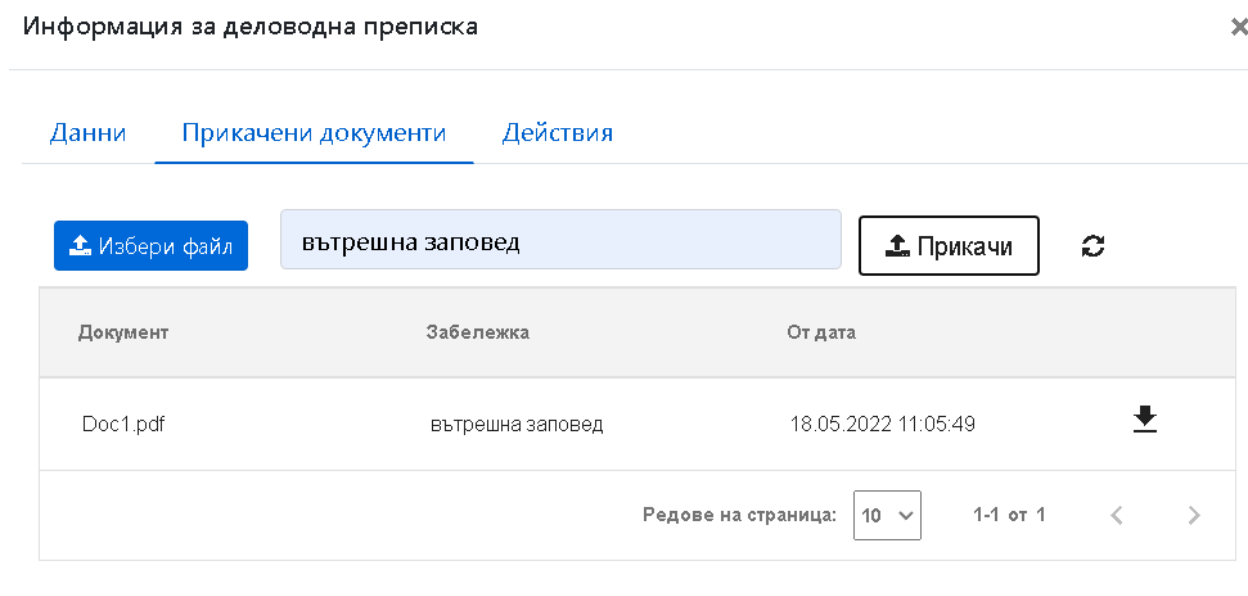


Регистрираният документ се позиционира на първия ред от регистъра на деловодителя.



Ако е необходимо, на заредения екран могат да се прикачат допълнителни документи към регистрираната преписка.

Това действие може да бъде извършено както преди регистрацията на документа, така и след това действие. За прикачване на документ се избира бутон „Прикачени документи”, както е демонстрирано на фигура 22.



Фиг.22 Избор на един или повече файлове за прикачване към преписката

За прикачване на документ се извършва следната последователност от действия:

- Селектира се бутон „**Избери файл**” и се посочват един или повече от желаните файлове
- Полето за забележка не е задължително, като в него може да се добави кратък коментар за естеството на прикачения файл.
- Избира се бутон „**Прикачи**”, за да се извърши действието.
- Системата визуализира всички прикачени към преписката файлове с възможност за изтегляне/преглед.

Ако е необходимо в следствие да бъдат допълнително прикачени нови файлове към регистрираната преписка, това се извършва чрез избор на бутона от десния информационен панел, маркиран с червен правоъгълник на фигура 23.

Per.Nº

РД-05-4/18.05.2022 13:57:35



Фиг.23 Информация за деловодна преписка с възможност за прикачване на допълнителни файлове

## 2.3 Регистриране на нов изходящ документ

Процесите свързани с регистрацията на изходящи документи, като цяло са сходни с описаните изисквания за регистриране на входящи документи.

Формата, съдържаща елементите за регистриране на изходящ документ, е показана на фигура 24.

Регистрация на документ ✕

Регистрация    Прикачени документи

Изпратен

Сигнатура\*

Рег. дата\*

Избери...✕

18.05.2022 14:17:41

Вид документ\*

Начин на изпращане

Избери...✕

Избери...✕

Кореспондент\*

➤ Данни за получателя

Утвърдил

Относно\*

Избери...✕

Добре    Затвори

Фиг.24 Съдържание на форма за регистриране на изходящи документи

В сравнение с описанието на формата за регистриране на входящ елемент липсва контрола за сроков контрол, която е ненужна по отношение на изходящ документ. Всички останали изисквания и начин на избор на изискуемите елементи са напълно аналогични с направените по-горе описания на формата за регистриране на входящи документи.

Аналогични са и процесите, свързани с възможността за прикачване на файлово съдържание към регистрирания изходящ документ.

## 2.4 Регистриране на вътрешни документи

Вътрешните документи в администрациите се характеризират с факта, че този тип документи при своята регистрация и движение в администрацията не напускат нейните предели. Такива са например различни вътрешни правилници, заповеди, командировъчни и т.н.

Формата за регистрация на вътрешни документи има следния вид:

Регистрация на документ ✕

Регистрация

Прикачени документи

Вътрешен

Сигнатура\*

Рег. дата\*

Избери...

✕ ▼

18.05.2022 14:28:43

Вид документ \*

Избери...

✕ ▼

Утвърдил

Относно\*

Избери...

✕ ▼

Добре

Затвори

Фиг.25 Съдържание на форма за регистриране на вътрешни документи


За регистрацията на вътрешни документи в училищната администрация е достатъчно коректното попълване на следните реквизити:

- Сигнатура - Тя се избира по начина, описан по-горе в настоящото ръководство;
- Дата и час - Посочват се коректните дата и час на регистриране на вътрешния документ
- Вид на вътрешния документ
- Лице, утвърдило вътрешния документ
- Кратко описание описващо вътрешния документ

След попълване на необходимата информация се избира бутон „Добре”, за да документът бъде регистриран. Към него могат да бъдат прикачени един или повече файлове, имащи отношение към регистрирания вътрешен документ.

## 2.5 Редакция на данни за регистрирана преписка

При необходимост могат да бъдат коригирани някои от стойностите за регистрирана вече преписка. За целта се избира необходимата преписка и се селектира

бутон  . Системата ще визуализира съответното на вида преписка съдържание в различни форми. Една примерна за редакция форма на регистриран входящ документ е представена на фигурата по-долу.

Регистрация на документ ✕

Регистрация

Прикачени документи

Получен

Рег.№

Рег. дата

РД-01-17

13.05.2022 13:32:42

Вид документ \*

Начин на получаване

Граждански договор ✕ ▾

Електронна услуга ✕ ▾

Кореспондент\*

Кор.индекс

Пролет ЕООД

➤ Данни за кореспондента

До

Относно\*

Катя Асенова Стефанова ✕ ▾

договор за изработка

➤ Сроков контрол

Добре

Затвори

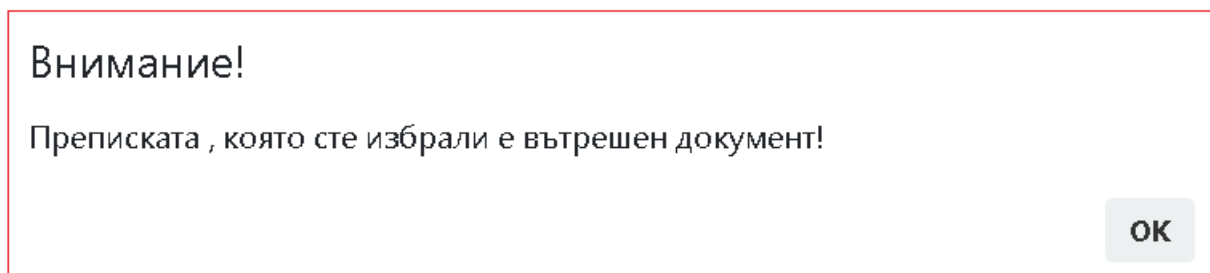
Фиг. 26. Форма за регистрация на документ

Видно е, че регистрационния номер на документа, както и неговата дата не могат да бъдат променяни. Възможно е да бъдат наложени подобни рестрикции и за други контроли в различните форми, предоставящи съдържание за редакция на документи.

## 2.6 Изпращане на отговор по документ, маркиран с необходимост от отговор

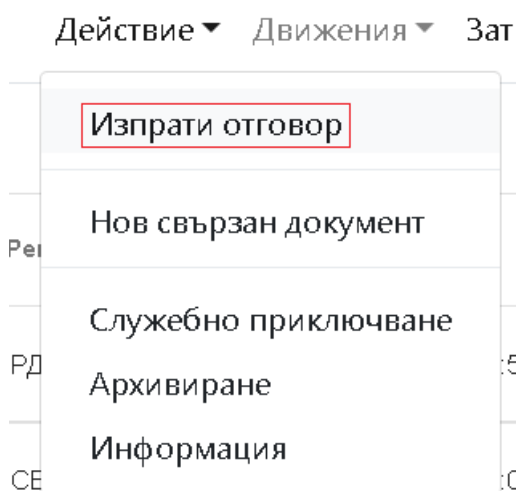
За изпращане на отговор следва да бъде открита и избрана съответната преписка и документ, по който се очаква извършване на действие. При избор на документ, който не отговаря на това условие, системата генерира грешка.

Примерно съобщение за грешка е визуализирано на фигура 27 по-долу.



Фиг. 27. Съдържание на информационно съобщение за неправилен избор на преписка за изпращане на отговор

При селектиране на коректна преписка, от менюто в горната част на формата се избира бутон **”Изпрати отговор”**, както е изобразено на фигура 28 по-долу.



Фиг. 28. Изпращане на отговор

След извършване на формална проверка за допустимост на избраното действие системата визуализира страница от вида, показан на фигура 29 по-долу.

✕

---

[Регистрация](#)
[Прикачени документи](#)

---

Изпращане отговор по преписка № РД-05-4/18.05.2022

Изпращане на отговор
Сигнатура \*
Рег. дата \*
Вид документ \*

Избери... ✕ ▾

18.05.2022 14:45:03

Избери... ✕ ▾

Кореспондент \*  

Лято ООД

Начин на изпращане  

▾

➤ Данни за получателя

Утвърдил  

▾



Относно \*

Изпрати отговор
Затвори

Фиг. 29. Съдържание на форма за изпращане на отговор



- В горната лява част се визуализира регистрационния номер на преписката, по която се изпраща отговор до подателя.
- Избира се необходимата според случая сигнатура за образуване на регистрационен номер на документа - отговор.
- При необходимост се коригира датата на документа.
- Избира се видът на документа и (незадължително) начина на изпращане.
- Данните за получателя са заредени автоматично от неговия регистриран входящ документ.
- Въвеждат се данни за лицето, утвърдило действието, както и кратко описание на отговора.
- Действието се потвърждава с избор на бутон „Изпрати отговор”.

При избор на съответния ред от деловодния регистър, съдържащ номера на регистрирания документ - отговор, в дясната част системата ще визуализира допълнителна информация, както е демонстрирано на фигура 30. В червено е ограден регистрационния номер на преписката, приключена с изпратения отговор.

|                |  |
|----------------|--|
| Per.№          | РД-01-18/18.05.2022 14:45:03  |
| От/До          | Лято ООД, ул."Иван Вазов" 44, тел.+35 901 2345 6,<br>test@example.com, док.№                                   |
| Кор.индекс     |  |
| Тип/вид        | Отговор, Декларация, Поща  |
| Статус         | Регистриран документ   |
| Местоположение |  Деловодство                  |
|                | <div>Приключена преписка</div> <div>РД-05-4/18.05.2022</div>   |
| Относно        | В отговор на ваш документ...   |

Фиг. 30. Информация относно изпратен на отговор до кореспондента и приключена преписка, чрез отговора

Респективно, ако се избере приключения документ, се генерира информация с кой документ и основание е бил приключен, както е показано на фигура 31.

|                |   |
|----------------|---|
| Рег.№          | РД-05-4/18.05.2022 13:57:35  |
| От/До          | Лято ООД, , ул."Иван Вазов" 44, тел.+3590123456,<br>test@example.com, док.№ 714                               |
| Кор.индекс     | 714   |
| Тип/вид        | Получен, Писмо, Подател   |
| Статус         | <span>Приключен документ</span>   |
| Местоположение |  Деловодство                 |
| Сроков контрол | <span>НЕ</span>   |
|                | <span>Приключена</span> <span>ДА , 18.05.2022, Приключена с преписка: РД-01 - 18/18.05.2022 14:45:03</span>   |
| Относно        | Писмо за...   |

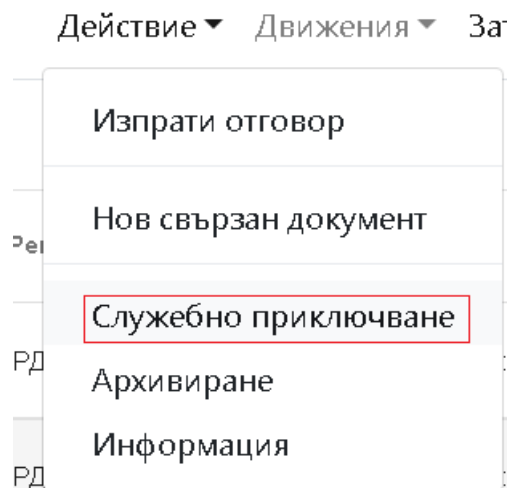
Фиг. 31. Информация относно приключен документ, чрез изпращане на отговор до кореспондента

## 2.7 Служебно приключване на деловодни преписки

Освен чрез изпращане на отговор, системата позволява да се приключват, при необходимост, деловодни преписки по служебен път (без изпращане на отговор).

За извършване на това действие се избира съответната деловодна преписка и опцията **"Служебно приключване"**, както е показано на фигура 32.





Фиг. 32. Служебно приключване на преписка

При избор на тази опция системата генерира екран за въвеждане на дата и основание за приключване на преписката, както е показано на фигура 33.

Действие
✕

Преписка № РД-05-4/18.05.2022

Дата на приключване\*

18.05.2022 14:51:09

Основание\*

Приключена с преписка: РД-01-18/18.05.2022 14:45:03

Приключи
Отмени
Затвори

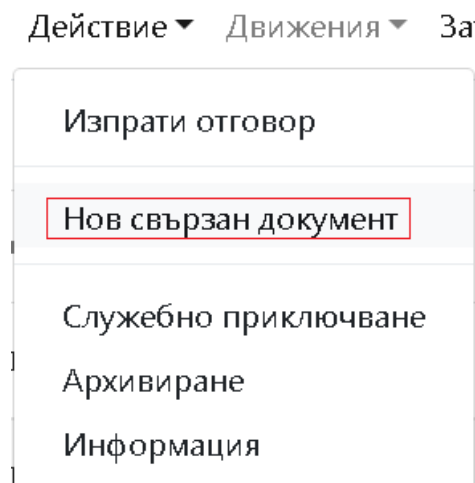
Фиг. 33. Служебно приключване на деловодна преписка

Датата и часа на приключване се генерират автоматично от системата, като при възможност могат да бъдат коригирани. Задължително следва да се въведе текст в поле „Основание“, след което се избира бутон „Приключи“ за приключване на операцията. Тази форма е реверсивна по своя характер, което ще рече, че ако формата бъде отворена за вече приключена преписка (служебно или не) бутон ”Приключи” ще бъде заместен от бутон „Отмени”, с което действие може да отмените приключването и отново да се активира преписката.

## 2.8 Нов свързан документ

В много случаи се налага към вече регистрирана преписка да бъдат свързани други преписки (входящи/изходящи), имащи отношение към вече започнала кореспонденция. В тези и други подобни случаи системата запазва отношенията между инициативния документ и всички свързани с него преписки.

За добавяне на нов свързан документ се избира съответния елемент - „**Нов свързан документ**”, както е показано на фигура 34.



Фигура 34. Избор на опция за добавяне на нов свързан документ

При избор на опцията системата визуализира форма, показана на фигура 35, в която следва да се въведе задължителната информация при регистрация на документ, както е описано по-горе в настоящото ръководство.

---

Регистрация   Прикачени документи

---

Нов свързан документ към преписка № РД-05-4/18.05.2022

Нов свързан документ   Сигнатура \*   Рег. дата \*   Вид документ \*


РД-13-Протоколи и матер... x ▾   18.05.2022 15:12:50   Възражение x ▾

Кореспондент   получаване/изпращане

Лято ООД   Подател ▾

➤ Данни за получателя

Утвърдил \*   Относно \*



Иван Иванов Иванов ▾   Възражение относно... 

Потвърди   Затвори

Фиг. 35. Регистриране на нов свързан към инициативен документ

След попълване на изискуемата информация операцията се приключва с избор на бутон „Потвърди”.

След регистрацията на свързания документ в десния информационен панел се визуализира съответна информация, както е демонстрирано на фигура 36.

|                |   |
|----------------|---|
| Per.№          | РД-13-3/18.05.2022 15:12:50  |
| От/До          | Лято ООД, ул."Иван Вазов" 44,<br>тел.+3590123456, test@example.com, док.№                                       |
| Кор.индекс     |   |
| Тип/вид        | Свързан, Възражение, Подател  |
| Статус         | <b>Регистриран документ</b>   |
| Местоположение |  <b>Деловодство</b>            |
|                | <b>Инициативна преписка №</b> РД-05-4/18.05.2022  |
| Относно        | Възражение относно...   |

Фиг. 36. Информация относно свързана преписка към инициативна

## 2.9 Архивиране на регистрирана преписка

Системата поддържа възможност за електронно архивиране на деловодни преписки. След получаване на архивен номер, действията с архивирани преписки са ограничени.

За извършване на това действие се избира опцията „**Архивиране**”. Формата за архивиране е демонстрирана на фигура 37.

Действие
×

---

Преписка № СЕВ-00-1/13.05.2022

Дата на архивиране\*
Архивен номер\*

18.05.2022 0:00:00

Архивирай

Отмени

Затвори

Фиг. 37. Форма за архивиране и отмяна на архивирани преписки

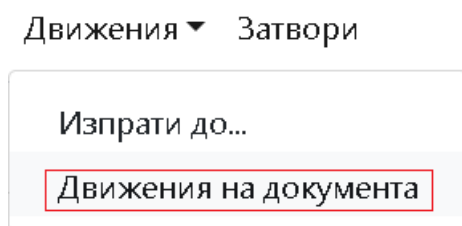
Чрез бутон „**Архивирай**” се извършва съответното действие, респективно, при необходимост, това действие може да бъде отменено, съответно да бъде снета преписка от архив, чрез избор на бутон „**Отмени**”.

## 2.10 Движения на документи в училищната администрация

Регистрацията на документи в училищното деловодство е необходимата стъпка съответните документи да попаднат в училищните деловодни регистри. След регистрацията им в повечето случай документите биват насочвани ръчно или автоматизирано до служители от училищната администрация с конкретна цел.

За запознаване с информация по движението на съответна преписка, тя трябва да бъде открита по един или повече от предложените от системата критерии. Преписката се избира чрез селектиране на регистрационния номер на реда, на който тя се намира.

За зареждане на детайлна информация за движението по преписката от менюто се избира опцията "Движения на документа", както е показано на фигура 38.



Фиг. 38. Избор на опция "Движения на документа"

След избора на тази опция се генерира списък с извършените действия по съответната преписка, който съдържа информация за дата на действието, страни и тип на действието, както и заглавие и текст на документа, с който е извършено действието.

Движения на преписка РД-01-14/11.05.2022! Относно: тртрт

От Търси...

| Дата                   | Тип                   | От                        | До                        | Заглавие                        | Текст                                     |  |
|------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|--|
| 11.05.2022<br>15:28:13 | Отговор               | Иван Иванов<br>Иванов     | Катя Асенова<br>Стефанова | Заглавие 1                      |   |  |
| 11.05.2022<br>15:27:14 | Отговор               | Иван Иванов<br>Иванов     | Васил Василев<br>Димитров | Заглавие 2                      |   |  |
| 11.05.2022<br>15:26:04 | За подпис             | Катя Асенова<br>Стефанова | Иван Иванов<br>Иванов     | Тестово насочване на преписка   | Описание на тестово насочване на преписка |  |
| 11.05.2022<br>15:25:41 | Задача                | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов<br>Иванов     | Тест за насочване до потребител |   |  |
| 11.05.2022<br>15:05:43 | За<br>Деловодств<br>о | Иван Иванов<br>Иванов     |                           | изпълних резолю                 | Текст на резолюция                        |  |
| 11.05.2022<br>15:03:29 | Отговор               | Иван Иванов<br>Иванов     | Васил Василев<br>Димитров | резолюцията е готова            |   |  |
| 11.05.2022<br>14:54:30 | За<br>резолюция       | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов<br>Иванов     | заглавие-тест                   |   |  |

Редове на страница: 10 1-7 от 7

Фиг. 39. Примерно съдържание на списък с движения на преписка в училищната администрация

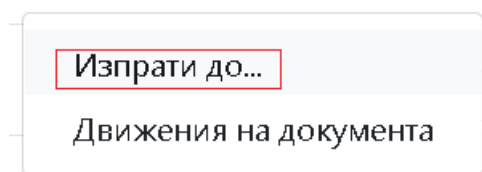
Тази страница съдържа данни (хронологични) относно движението на преписката между няколко потребители на системата. Визуализира се датата (първа колона), на която всеки потребител е получил деловодната преписка с определен предмет на насочване. Може да се забележи (колона „Тип“), че списъкът съдържа и отговори, които отделните потребители са отразили, както и че е налична информация относно насочвания за резолюция, за подпис и една поставена задача, както и няколко отговора.

## 2.11 Изпращане/насочване на деловодна преписка до потребители на системата

За извършване на това действие се селектира съответната преписката, която следва да бъде насочена до един или повече потребители от училищната администрация.

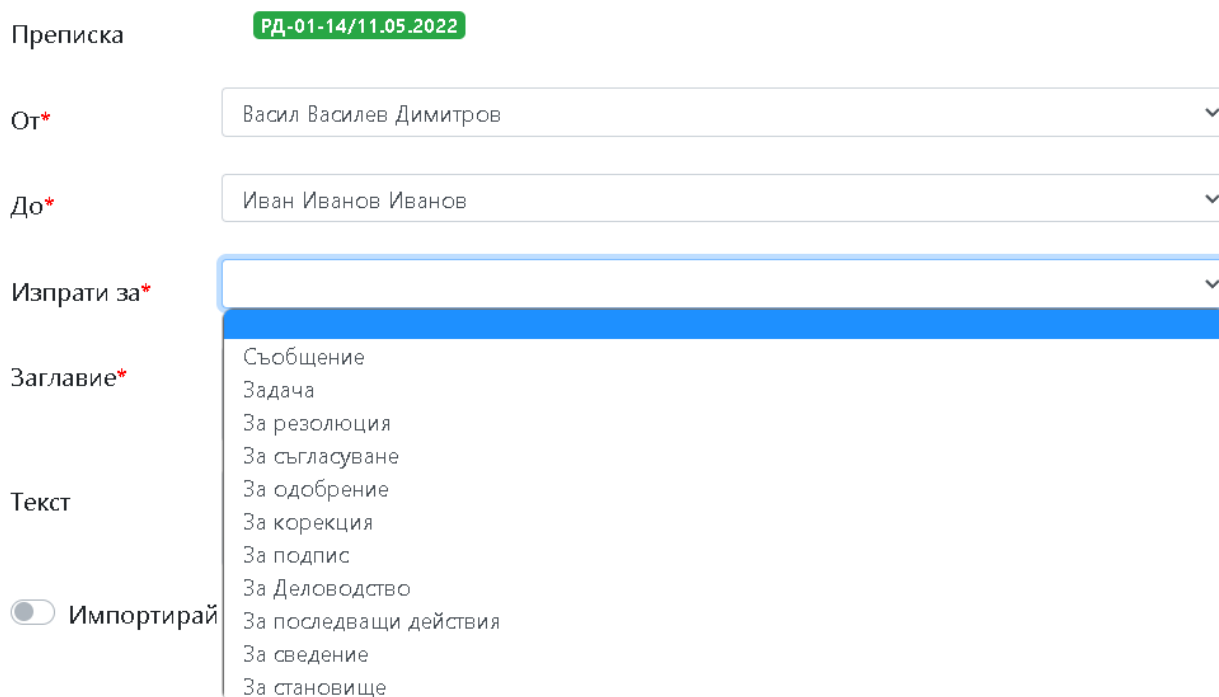
Избира се опцията "Изпрати до...", изобразена на фигура 40, за да преписката с определен предмет бъде изпратена до потребители на системата от училищната администрация.

Движения ▼ Затвори



Фиг. 40. Избор на опция за изпращане на преписка до потребители

При избор на опцията се зарежда форма, демонстрирана на фигура 41, в която се въвежда необходимата информация.



Фиг. 41. Примерно съдържание на форма за изпращане на преписка до служители от администрацията

Във формата следва да се попълнят маркираните като задължителни елементи.

Някои от видовете предмети допускат да се изберат повече от едно лица - получатели на съобщението (преписка), като например „**За сведение**”. Този предмет на насочване на преписката не изисква получателите да връщат отговори, да изразяват мнения или каквито и да било други действия. В по-голямата си част възможните за избор предмети на насочвания контролират местоположението (къде текущо се намира деловодната преписка), който факт не позволява едновременното изпращане на преписката едновременно до повече от един потребител на системата.

От всички предмети на насочване само „**Задача**” има възможност да се отрази начален и краен срок за изпълнение на задачите, както и степен на приоритет (важност) на изпълнение на поставените задачи.

Предмети на насочване от тип „За съгласуване/за одобрение/за корекция/за подпис/за становище” изискват освен текстова информация отразяване на мнение, чрез предварително дефинирани специфични опции, съгласно Наредбата за обмен на документи в администрацията.

Чрез избор на тип насочване „За деловодство” всеки един от потребителите на системата може да върне преписката обратно в модул „Деловодство”.

Един примерна попълнена форма с възложена задача е демонстрирана на фигура 42.

Преписка **РД-01-14/11.05.2022**

От\* Васил Василев Димитров

До\* Иван Иванов Иванов

Изпрати за\* Задача

Заглавие\* Заглавие на задачата...

Текст Текст по детайлно описание при необходимост....

Срок\* Начална дата\* Крайна дата\* Приоритет

18.05.2022 27.05.2022 СРЕДЕН

☒ Импортирай в календара



Изпрати Затвори

Фиг. 42. Примерно съдържание на форма за възлагане на задача до служител

Опцията „**Импортирай в календара**” не е задължителна. Тя предоставя допълнителна възможност получателите на съобщения при движението на документи в администрацията да преглеждат своите ангажименти чрез специализирана контрола.

След извършеното насочване деловодителя има информация относно местонахождението на преписката (в случая, демонстриран на фигура 42, тя е изпратена до Иван Иванов), чрез информационния панел, както е показано на фигура 43 по-долу.



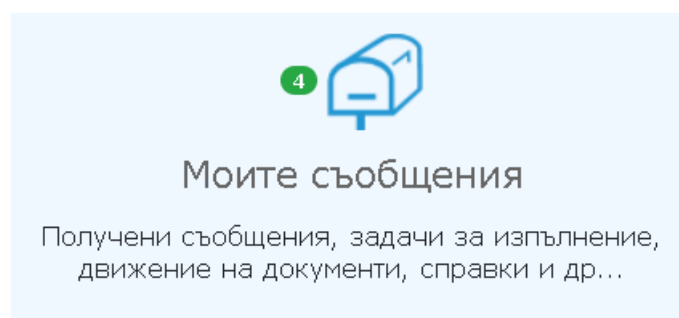
|                |  |
|----------------|--|
| Per.№          | РД-01-14/11.05.2022 14:39:53  |
| От/До          | Лято ООД, гр.София (Столична), ул."Ивна Вазов",<br>тел.+3590123456, test@example.com, док.№                      |
| Кор.индекс     |  |
| Тип/вид        | Получен, Писмо,  |
| Статус         | Регистриран документ   |
| Местоположение |  Иван Иванов Иванов             |
| Сроков контрол | ДА до 18.05.2022   |

Фиг. 43. Примерно съдържание за местонахождение на преписка след нейното насочване

### 3 Моите съобщения

Всяко лице - потребител на системата, може да получава съобщения (насочени документи) от всички останали потребители на системата. В зависимост от правата, делегирани на всеки един потребителски профил, функционалностите на софтуера могат да бъдат различни.

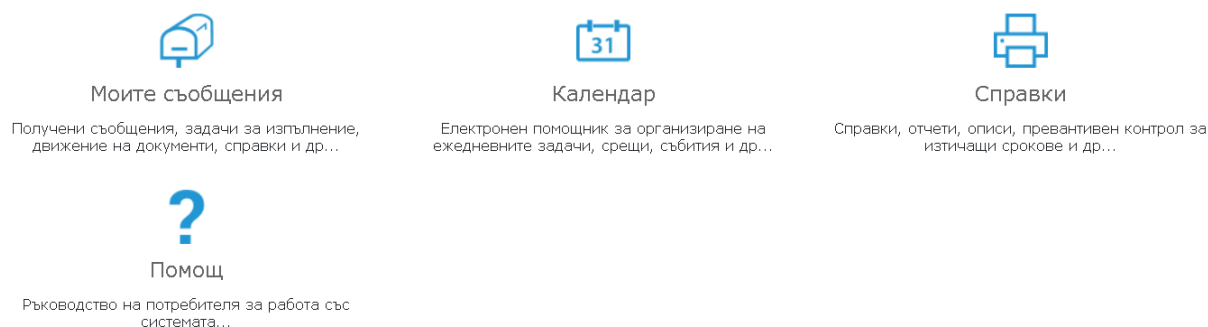
От началната страница на приложението тази функционалност е достъпна чрез избор на елемент "Моите съобщения", както е демонстрирано на фигура 44.



Фигура 44. Избор на "Моите съобщения"

Нотификационният елемент съдържащ цифра (4) информира потребителя за броя неотворените (новите) съобщения в неговия профил.

Страницата на потребител, който няма права на деловодител, директор, администратор или лице на ръководна длъжност, има вида, демонстриран на фигура 45.



Фигура 45. Начален екран на лице без администраторски/ръководни правомощия

### 3.1 Функционален обхват на модул „Моите съобщения”

Този модул, който като интерфейс наподобява модула на деловодителя, съдържа всички получени и изпратени от потребителя съобщения, ведно с изпратени отговори по тях.

Под „съобщения” в настоящото ръководство се има предвид всяка форма на движение на документи от един потребител към друг в системата. Възможно е да съществуват съобщения, към които няма прикрепена деловодна преписка. Такъв вид движение на свободни съобщения между потребителите представлява предметът **„Изпращане на съобщение”**.

Отново в лявата част на страницата са разположени елементи за филтриране данните от таблицата, както е изобразено на фигура 46.

## Моите съобщения

✉ Всички

8

➔ Получени

📧 Изпратени

4

Предмет

Всички



Всички

Съобщение

Задача

За резолюция

За съгласуване

За одобрение

За корекция

За подпис

За последващи действия

За сведение

За становище


Фиг. 46. Филтриране на съобщения



В централната част на страницата имаме отново таблично представени данни с възможност за подреждане по определени колони, търсене на данни, филтриране на съдържанието и други.

Една примерна таблица с данни е представена на фигура 47.

| От <span>▼</span> Търси... <span>Q</span> <span>↺</span> |                |                           |                           |                                    |  |
|--|----------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|
| Дата   | Тип            | От                        | До                        | Заглавие                           | Текст  |
| 18.05.2022 20:16:00                                      | Задача         | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов Иванов        | Заглавие на задачата...            | Текст по детайлно описание при<br>необходимост.... |
| 11.05.2022 15:28:13                                      | Отговор        | Иван Иванов Иванов        | Катя Асенова<br>Стефанова | Заглавие 1                         |  |
| 11.05.2022 15:27:14                                      | Отговор        | Иван Иванов Иванов        | Васил Василев<br>Димитров | Заглавие 2                         |  |
| 11.05.2022 15:26:04                                      | За подпис      | Катя Асенова<br>Стефанова | Иван Иванов Иванов        | Тестово насочване на преписка      | Описание на тестово<br>насочване на преписка       |
| 11.05.2022 15:25:41                                      | Задача         | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов Иванов        | Тест за насочване до<br>потребител |  |
| 11.05.2022 15:05:43                                      | За Деповодство | Иван Иванов Иванов        |                           | изпълних резолю                    | Текст на резолюция                                 |
| 11.05.2022 15:03:29                                      | Отговор        | Иван Иванов Иванов        | Васил Василев<br>Димитров | резолюцията е готова               |  |

Фиг. 47. Примерно съдържание за данни от „Моите съобщения“

При кликане върху бутон  за всяко съобщение се визуализират данни от вида:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| От дата                       | 11.05.2022 15:26:04  |
| Тип                           | За подпис  |
| От                            | Катя Асенова Стефанова   |
| До                            | Иван Иванов Иванов   |
| Заглавие                      | Тестово насочване на преписка  |
| Текст                         | Описание на тестово насочване на преписка  |
| <b>ДЕЛОВОДНА<br/>ПРЕПИСКА</b> |                     |
| Рег.№                         | РД-01-14/11.05.2022  |
| Относно                       | тртрт  |
| Кореспондент                  | От/До:Лято ООД, гр.София (Столична), ул."Ивна Вазов", тел.+3590123456, test@example.com, док.№         |
| Местоположение                |  Иван Иванов Иванов |


Doc1.docx

Фиг. 48. Примерно съдържание на детайлни данни от конкретно съобщение

В горната част се съдържат данни (динамични) за съобщението. Ако към съобщението има свързана деловодна преписка, данни за последната се визуализират в долната част на формата.

При наличие на прикачени файлове към преписката последните са достъпни за изтегляне/преглед.

### 3.2 Изпращане на отговор на постъпило съобщение

Чрез избор на бутон , разположен в дясната част на етикет „Съобщение“, може да бъде отговорено на изпращача на съобщението. Формите с възможност за отразяване на отговор са общо три за различните предмети на насочване.

В примерния избор „За подпис“ формата за изразяване на мнение и отразяване на специфичен текст в полето за отговор има вида, показан на фигура 49 по-долу.

Преглед на съобщение ×

От\*

Иван Иванов Иванов

До\*

Катя Асенова Стефанова

Изразено мнение\*

☐ Без мнение

☒ Съгласен


☐ НЕСъгласен

☐ За доработка

☐ Прекратявам процедурата

Заглавие\*

Текст

 Избери файл

Документ/и

Изпрати отговор

Затвори

Фиг. 49. Примерна форма за отразяване на резултат за „подпис“

Формата за отразяване на отговор позволява прикачване на файлово съдържание към отговора, извън документите прикачени към регистрираната деловодна преписка.

Примерна форма за изпращане на отговор на поставена задача е демонстрирана на фигура 50 по-долу.

Отговор на съобщение ✕

От\*

Иван Иванов Иванов

До\*

Васил Василев Димитров

Заглавие\*

Изпълнена задача

Отговор

Изпълних задачата без да особени затруднения....

Изпълнение

Реално започване\*

19.05.2022

Крайна дата\*

20.05.2022

Етап на изпълнение

Приключена

Избери файл

Документ/и

Изпрати отговор

Затвори

Фиг. 50. Примерна форма за отразяване на резултат на поставена задача

Отново има възможност за прикачване на един или повече файлове към възложителя на задачата, ако е необходимо.

### 3.3 Изпращане на преписката до потребители на системата

За изпращане/препращане на деловодна преписка от потребителя, при когото тя се намира, се избира бутона, маркиран с червен правоъгълник на фигура 51.



Фиг. 51. Изпращане на деловодна преписка до други потребители на системата

Визуализира се форма от вида, показан на фигура 52 по-долу.

Насочване на деловодна преписка✕

Преписка

РД-01-14/11.05.2022

От\*

Иван Иванов Иванов

До\*

Катя Асенова Стефанова

Изпрати за\*

За последващи действия

Заглавие\*

Разгледай преписката

Текст

Обърни внимание на изискването....

☐ Импортирай в календара

ИзпратиЗатвори

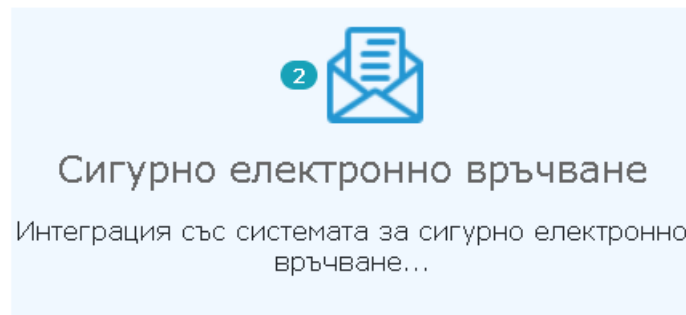
Фиг. 52. Форма за изпращане на деловодна преписка до други потребители на системата

За връщане на съответната преписка към деловодството на училището, в контрола изпрати се избира „За деловодство”. В този случай н е необходимо попълването на данни за деловодителя в полето „До”. След въвеждане на изискуемата информация се избира бутон „Изпрати”.

## 4 Интеграционен модул към Системата за сигурно електронно връчване

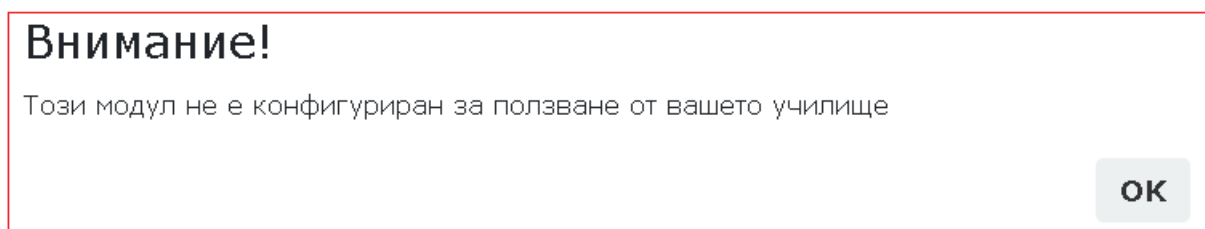
Потребител с права на деловодител има достъп до регистрите със съобщения, получени и изпратени чрез Системата за сигурно електронно връчване.

За целта е се избира модул "Сигурно електронно връчване", както е показано на фигура 53.



Фиг. 53. Достъп до съобщения, получени/изпратени чрез ССЕВ

**Забележка!** Когато не са изпълнени изискванията за настройка на тази интеграция от директора/администратора на приложението, описани в Ръководство на администратора на ИСОСУД, този модул е недостъпен за избор. В този случай се визуализира следното съобщение:



Фиг. 54. Съобщение за липса на конфигурация на ССЕВ в профил на училище

Регистърът на получените съобщения от ССЕВ има вида, показан на фигура 55.

Условие Получени + Ново връчване

Получени съобщения


Търси...


| Дата на изпращане      | Заглавие  | Изпратил  | Получател                                | Дата на отваряне    |  |  |
|------------------------|---|---|--|---------------------|--|--|
| 09.02.2021<br>09:51:51 | 6860/09.02.2021 -<br>Регистрацията е<br>потвърдена за 109<br>Основно училище<br>Христо Смирненски | СИСТЕМА ЗА СИГУРНО<br>ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ -<br>СПЛУЖЕБЕН ПРОФИЛ | 109 Основно училище Христо<br>Смирненски | 09.02.2021 13:55:54 |  |  |
| 09.02.2021<br>13:52:27 | 6879/09.02.2021 -<br>6878/09.02.2021 -<br>Тест на ССЕВ  | Тестова Администрация МИКСИ ООД                                 | 109 Основно училище Христо<br>Смирненски | 09.02.2021 13:55:17 |  |  |
| 09.02.2021<br>13:55:08 | 6880/09.02.2021 -<br>Тест на ССЕВ   | Тестова Администрация МИКСИ ООД                                 | 109 Основно училище Христо<br>Смирненски | 09.02.2021 13:55:19 |  |  |
| 15.03.2022<br>13:01:01 | 17946/15.03.2022 -<br>Тестово Съобщение   | Добромир Божидаров Гутев  | 109 Основно училище Христо<br>Смирненски | 15.03.2022 14:39:05 |  |  |

Редове на страница: 10 1-4 от 4

Фиг. 55. Примерно съдържание на получени съобщения от ССЕВ



В горната лява част на страницата, чрез елемент Условие Получени , е възможен преглед на получените или изпратени чрез ССЕМ съобщения. Съобщенията могат да бъдат изпращани и директно чрез модула на деловодителя, както и, при съответни настройки, да бъдат получавани автоматично регистрирани съобщения от ССЕМ директно в деловодния регистър. Системата притежава възможност и за ръчно извършване на тези действия.

Полученото съобщение може да бъде прегледано чрез бутон , разположен в дясната част на съответния регистър. Визуализира се информация от вида, показан на фигура 56.

## Получено съобщение

|   |  |
|---|--|
| Заглавие                                | 6860/09.02.2021 - Регистрацията е потвърдена за 109 Основно училище Христо Смирненски  |
| Текст                                   | Регистрацията за 109 Основно училище Христо Смирненски е потвърдена от Фиданка Стамболиева, мейл fidanka.angelova@abv.bg. Това съобщение е изпратено от Система за сигурно електронно връчване, като част от процеса на регистрация и не е необходимо да отговаряте! |
| Дата на създаване                       | 09.02.2021 09:51:51  |
| Дата на изпращане                       | 09.02.2021 09:51:51  |
| Дата на отваряне                        | 09.02.2021 13:55:54  |
| Изпратил съобщението                    | Фиданка Георгиева Стамболиева  |
| Отворил съобщението                     | 109 Основно училище Христо Смирненски  |
| Профил от който е изпратено съобщението | СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ - СЛУЖЕБЕН ПРОФИЛ   |
| Профил от който е отворено съобщението  | 109 Основно училище Христо Смирненски  |
| Удостоверение за време на изпращане     | 20210209_23DDEA39-B8D0-E811-B05A-E0DB55B30537_6860_NRO.tsr   |
| Удостоверение за време на получаване    | 20210209_23DDEA39-B8D0-E811-B05A-E0DB55B30537_A9C9BAA9-AB6A-EB11-80E3-001DD8B71C5B_NRD.tsr   |

 Печат

 Регистрирай в деловодство

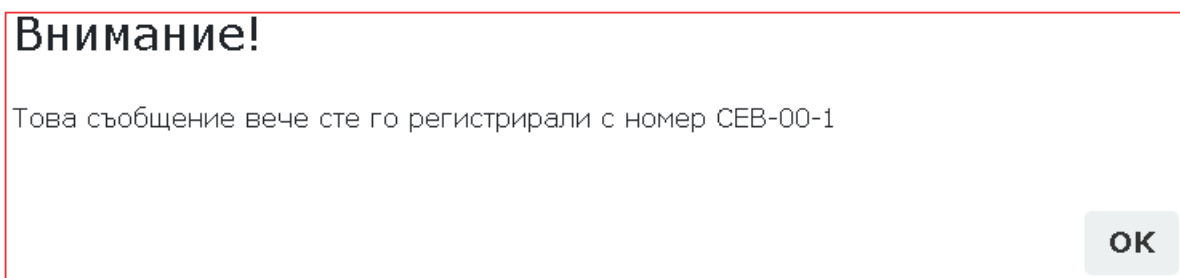
Фиг. 56. Примерно съдържание на получено съобщение от ССЕМ

При наличие на приложени документи към съобщението, последните са достъпни за изтегляне и преглед.

Чрез бутон „Печат“ е възможно разпечатване на съдържанието на получено съобщение.

Чрез бутон „Регистрирай в деловодство” системата без никакви допълнителни изисквания регистрира съобщението, ведно с прикачените към него файлове в деловодния регистър.

Възможно е при избран модел за автоматично регистриране на получени от ССЕВ съобщения това действие да бъде извършено и ръчно. Системата извършва проверка дали избраното съобщение вече не е регистрирано. В противния случай извежда съобщение (фигура 57).

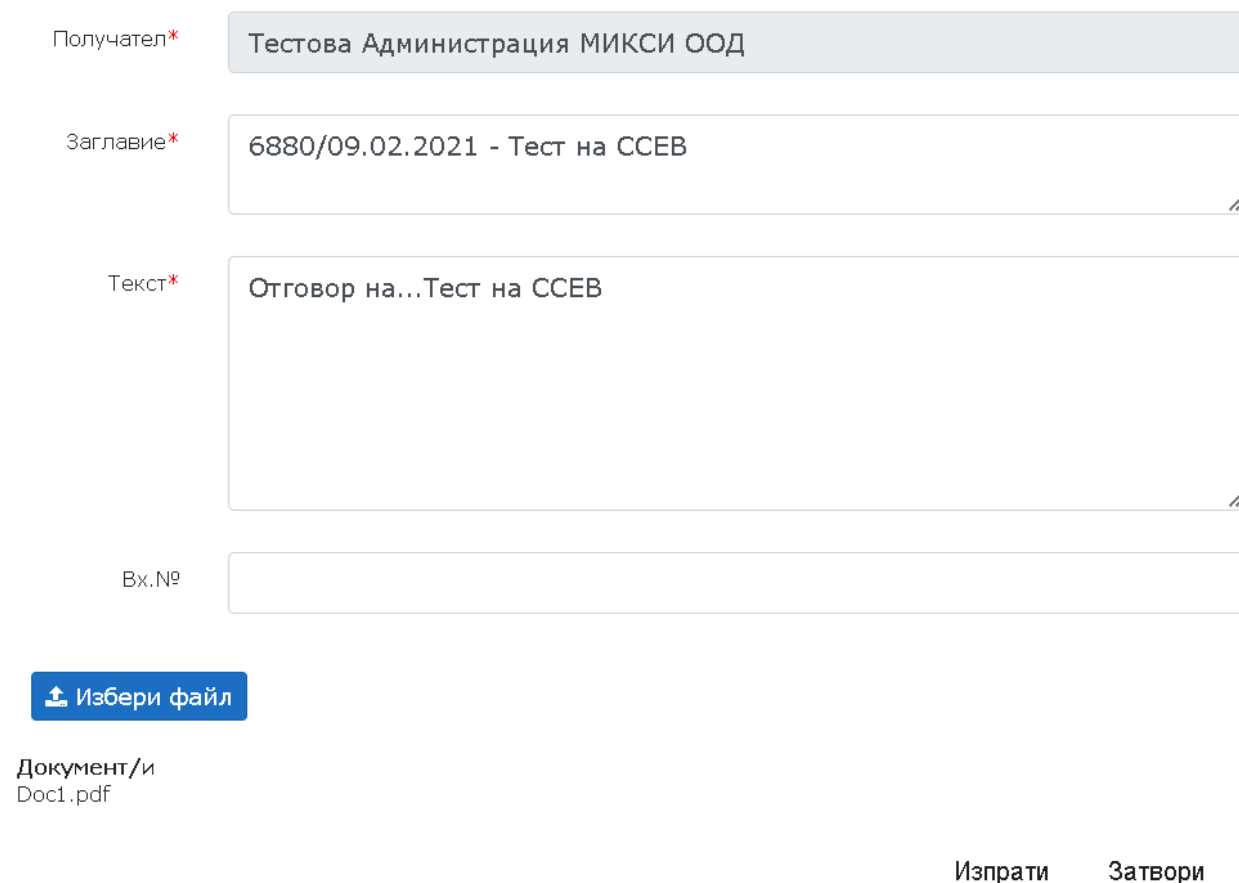


Фиг. 57. Съобщение за вече регистрирано съобщение

Системата не допуска повторна регистрация на вече регистрирано съобщение без оглед модела (ръчен/автоматичен) на регистриране на ССЕВ съобщения.

#### 4.1 Изпращане на отговор на получено чрез ССЕВ съобщение

За изпращане на отговор до подателя на съобщение се избира бутона за отговор, както е показано на фигура 58.



Получател\* Тестова Администрация МИКСИ ООД

Заглавие\* 6880/09.02.2021 - Тест на CCEB

Текст\* Отговор на...Тест на CCEB

Вх.№

Избери файл

Документ/и  
Doc1.pdf

Изпрати Затвори

Фиг. 58. Връщане на отговор до участник в CCEB

Въвеждат се необходимите данни в съответните полета във формата за отговор.

Чрез контролата „**Избери файл**” е възможно прикачването на един или повече файлове до получателя. След попълване на необходимата информация се избира бутон „**Изпрати**”.

#### 4.2 Изпращане на съобщение до регистриран участник в Системата за сигурно електронно връчване

За изпращане на съобщение до регистриран в CCEB участник се избира бутон **+ Ново връчване**, намиращ се в горната лява част на страницата.

Системата визуализира форма със следното съдържание:

|            |   |
|------------|---|
| Получател* | АГЕНЦИЯ ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА ОБЛАСТНО ПЪТНО УПРАВЛЕНИЕ - VI |
| Заглавие*  | Заглавие на съобщението                                     |
| Текст*     | Текст на съобщението  |
| Вх.№       | 1234  |

Избери файл

Документ/и  
Doc1.docx  
doc1\_1.rtf

Изпрати    Затвори

Фиг. 59. Форма за изпращане на съобщение до регистриран участник в ССЕР

В поле „Получател” се избира желания участник, като търсене може да се осъществи и по част от името/наименованието на получателя. Последният се избира от визуализирания падащ списък, както е показано на фигура 60.

МИНИС

Министерски съвет  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ - QA среда  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ- Staging среда  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**  
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА  
МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА  
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
Министерство на околната среда и водите  
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА  
Министерство на туризма  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Фиг. 60. Избор на регистриран участник в ССЕВ

За достъп до изпратените до участници в ССЕВ съобщения се избира съответното условие, като отново има възможност да разглеждане на съдържанието на всяко едно изпратено съобщение.

Условие Изпратени + Ново връчване

Изпратени съобщения

Търси...

Q

↺

| Дата на изпращане   | Заглавие                       | Изпратил                              | Получател                       | Дата на отваряне    |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 09.02.2021 13:46:59 | 6877/09.02.2021 - Тест на ССЕВ | 109 Основно училище Христо Смирненски | "МИКСИ" ООД                     |                     |
| 09.02.2021 13:47:53 | 6878/09.02.2021 - Тест на ССЕВ | 109 Основно училище Христо Смирненски | Тестова Администрация МИКСИ ООД | 09.02.2021 13:48:00 |

Фигура 61. Преглед на изпратени през ССЕВ съобщения

## 5 Регистър на кореспондентите

Регистърът на кореспондентите има за цел да подпомогне деловодители при регистриране на документи от кореспонденти, с които училището често обменя

*Този документ е създаден в рамките на проект „Разработване, внедряване и пускане в реална експлоатация на Информационната система за обработка, съхранение и управление на документи (ИСОСУД) в училищата“*

информация по електронен път. Кореспондентите, за които бъде преценено, че е целесъобразно, се регистрират еднократно, като след това техните данни се зареждат автоматично от системата при избора им от списъка с кореспонденти.

Регистърът на кореспондентите има вида, показан на фигура 62.

#### Регистър на кореспондентите

|                |               |          |                |                        |                |                    | Търси...            |    |          |     |
|----------------|---------------|----------|----------------|------------------------|----------------|--------------------|---------------------|----|----------|-----|
| Кореспондент   | Идентификатор | Държава  | Населено място | Адрес                  | Тел.           | Имейл              |                     |    |          |     |
| Пролет ЕООД    | 0123456789    | България | Варна          | ул."Христо Ботев" 18   | +359 2 123 456 | email@example.com  |                     |    |          |     |
| Иван Иванов    | 1111111110    | България | София          | бул."България" 34      | +359 2 789 456 | ivan@example.com   |                     |    |          |     |
| Атанас Василев | 5456          | България | Пловдив        | ул.Георги Бенковски 14 | +359894747009  | a.vasilev@abv.bg   |                     |    |          |     |
| Лято ООД       | 112077123     | България | София          | ул."Иван Вазов" 44     | +3590123456    | test@example.com   |                     |    |          |     |
| Кокиче ЕООД    | 545689        | България | Бургас         | ул.Георги Иванов 45    | +359894747123  | examplemail@abv.bg |                     |    |          |     |
|                |               |          |                |                        |                |                    | Редове на страница: | 10 | 1-5 от 5 | < > |

Фиг. 62. Примерно съдържание на регистър на кореспондентите

### 5.1 Добавяне на нов кореспондент в регистъра

За добавяне на нов кореспондент се избира бутон „+Нов”, разположен в горната лява част на страницата. Визуализира се страница от вида, показан на фигура 63:

|  |   |
|--|---|
| Кореспондент*                                    | Идентификатор   |
| <input type="text" value="Тестов кореспондент"/> | <input type="text" value="124578"/>   |
| Държава  | Населено място*   |
| <input type="text" value="България"/>            | <input type="text" value="Избери..."/>  |
| Адрес  | <input type="text" value="соф"/>  |
| <input type="text"/>                             | <div>с.Софийци ( общ.Джебел)<br/>гр.София ( общ.Столична)<br/>с.Софрониево ( общ.Мизия)</div> |
| Тел.   | Имейл   |
| <input type="text"/>                             | <input type="text"/>  |

Добре      Затвори

Фиг. 63. Примерно съдържание на форма за добавяне на нов кореспондент

За добавянето следва да бъдат извършени в хронологична последователност следните действия:

- Въвежда се име за кореспондента;
- Въвежда се идентификатор за кореспондента. *Забележка. Системата не извършва контрол за валидност на въведени ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/БУЛСТАТ в тази контрола*
- Избира се населено място за кореспондента, както е показано на фигура 63.
- При необходимост се попълват и други реквизити във формата за регистрация.
- Записват се данните за новия кореспондент чрез избор на бутон „Добре“.

При необходимост данните за кореспондентите от регистъра могат да бъдат коригирани и/или заличени.

Чрез съответните бутони, разположени в крайните две колони от регистъра, може да бъде извършвана редакция на данни за всеки един от кореспондентите, както всеки от тях да бъде заличаван от регистъра при необходимост.

## 6 Календар

Системата предоставя възможност за следене на предстоящи събития със служебен характер чрез специализирана страница, демонстрирана на фигура 64.

## Календар

< > днес Добави

май 2022

Месец Седмица Ден

| пон                  | вто          | сря           | чет                         | пет | съб                      | нед |
|----------------------|--------------|---------------|-----------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 25                   | 26           | 27            | 28                          | 29  | 30                       | 1   |
| 2                    | 3            | 4             | 5                           | 6   | 7                        | 8   |
|                      |              |               |                             |     | zaglawie 333<br>заглавие |     |
| 9                    | 10           | 11            | 12                          | 13  | 14                       | 15  |
| Иван Иванов Заглавие | Искане за... | заглавие-тест | вечере<br>да разходя кучето |     |                          |     |

Фиг. 64. Примерно съдържание на календар на събития

Потребители с права/роля на деловодител могат да преглеждат всички служебни събития на всички служители на училището (подлежи на настройка). Всички останали потребители имат достъп само и единствено до собствените си събития в персоналния календар.

В горната част на страницата са разположени навигационни елементи, чрез които се преминава през различни времеви периоди в календара, като има възможност за избор на схема за преглед: месечен/седмичен/дневен преглед на събития.

Както бе описано по-горе в настоящото ръководство служебни съобщения могат да бъдат импортирани във календара на един потребител от други потребители, когато последните насочват преписки или изпращат съобщения, при които е маркирана опция „Изпрати в календара”.

### 6.1 Добавяне на ново лично съобщение в календара

При избор на опцията за добавяне на ново лично съобщение в календара се визуализира страница от вида, демонстриран на фигура 65:



Събитие

×

Заглавие\*

Да не забравя

Текст\*

Да рзходя кучето

Начална дата\*

18.05.2022 12:05

Крайна дата

<

Май 2022

>

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Нд |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

12

:

00

Фиг. 65. Примерно съдържание на регистриране на лично събитие

За създаването следва да се въведат заглавие и текст на личното съобщение. След като се маркира желаната дата в долната част на екрана се предоставя възможност за избор на желан час и респективно минути. При извършен избор на дата и конкретен час и минути при избор на поле извън формата се затваря календара за избор на начална дата и час. Същата процедура се повтаря и относно крайна дата и час на събитието. Личното съобщение се записва в календара с избор на бутон „Добре”.

Съобщенията за събития в календара се преглеждат с избор на съответното събитие.

## 7 Справки и отчети

Системата притежава два модела за създаване и преглед на справки и отчети. Първият модел е свързан с възможност на потребител с роля деловодител да създава разнообразни справки, основани на данни от документооборота в училищната администрация. Вторият модел е свързан с възможност потребители, които не са деловодители, да изготвят справки и отчети свързани основно с тяхната активност в документооборота в училищната администрация (локален характер на справките).

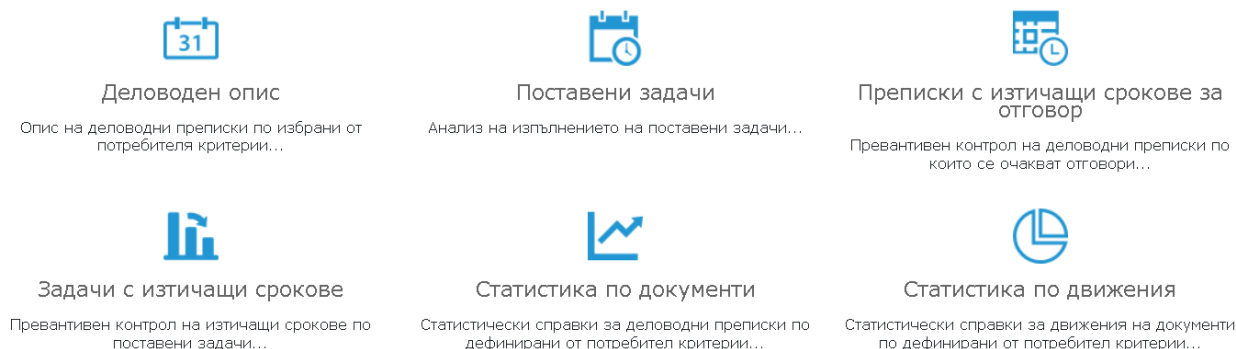
### 7.1 Справки и отчети на деловодителя

За достъп до тази функционалност на системата от основната страница се избира меню "Справки".



Фиг. 66. Изглед на меню "Справки"

При избор на менюто се визуализира страница от вида, демонстриран на фигура 67.



Фиг. 67. Съдържание на модул Справки

#### 7.1.1 Деловоден опис

При избор на този вид справка системата предлага избор на критерии за изготвянето ѝ. Формата има вид, показан на фигура 68 по-долу.

## Условия за създаване на деловоден опис



Начална дата

01.05.2022

Крайна дата

31.05.2022

Сигнатура

Избери...



Вид документ

Избери...



Тип документ

Избери...



Кореспондент

Избери...



Относно

Архивен номер

Кореспондентски №

Добре

Затвори

Фиг. 68. Избор на условия за създаване на деловоден опис

Системата поддържа възможност за комбиниране на условията, предложени във формата. Може да бъде въведена само една дата или да бъде посочено начало и край на периода. В допълнение могат да бъдат въведени и допълнителни филтри, които да намалят списъка с резултати.

Важно е да се спомене, че, когато не посочвате/избирате конкретна стойност на критерии за системата при генериране на справка това означава включване на всички елементи, съдържащи се в стойността. Например ако не е въведен период, справката ще включва резултати за времето от създаване на профила до днешния ден.

Когато бъдат въведени желаните критерии, по които да се филтрира информацията, се избира бутон „Добре“. След генериране на справката системата визуализира данните в следния вид:

 Експорт Excel

Рег.№

Търси...



| Рег.№    | От дата             | Кореспондент  | Относно  | Тип       | Вид                    |
|----------|---------------------|---|--|-----------|------------------------|
| РД-13-3  | 18.05.2022 15:12:50 | Лято ООД  | Възражение относно...  | Свързан   | Възражение             |
| РД-01-18 | 18.05.2022 14:45:03 | Лято ООД  | В отговор на ваш документ...   | Отговор   | Декларация             |
| РД-05-4  | 18.05.2022 13:57:35 | Лято ООД  | Писмо за...  | Получен   | Писмо                  |
| СЕВ-00-2 | 13.05.2022 20:09:20 | Добромир<br>Бокидаров Гутев   | Това е примерно тестово съобщение с един прикачен документ.  | еВръчване | Съобщение от еВръчване |
| СЕВ-00-1 | 13.05.2022 19:17:08 | СИСТЕМА ЗА<br>СИГУРНО<br>ЕЛЕКТРОННО<br>ВРЪЧВАНЕ -<br>СЛУЖЕБЕН<br>ПРОФИЛ | Регистрацията за 109 Основно училище Христо Смирненски е потвърдена от Фиданка Стамболиева, мейл fidanka.angelova@abv.bg. Това съобщение е изпратено от Система за сигурно електронно връчване, като част от процеса на регистрация и не е необходимо да отговаряте! | еВръчване | Съобщение от еВръчване |
| РД-01-17 | 13.05.2022 13:32:42 | Пролет ЕООД   | договор за изработка   | Получен   | Граждански договор     |
| РД-01-16 | 13.05.2022 12:31:13 |   | Правилник за вътрешния ред   | Вътрешен  | Правилник              |

Фиг. 69. Деловоден опис - резултат от обработка

В горната част на страницата се визуализират данни за избрания вид справка, както и избраните критерии за нейното създаване.

И в този списък от резултати има възможност за сортиране/търсене и преглед на данни от изготвената справка.

Всяка една от справките, генерирани в системата, притежава възможност за експорт на резултата във формат .xls, като за целта се избира бутон „Експорт в Excel”, разположен в горната лява част на таблицата.

## 7.1.2 Поставени задачи

Този вид справка дава възможност за анализ на изпълнението/неизпълнението на поставени задачи от/към потребители на училищната администрация

Формата, съдържаща възможност за указване на критерии от потребителя, има вид, демонстриран на фигура 70.



### 7.1.3 Преписки с изтичащи срокове за отговор

Този вид справка има превантивен характер, като позволява на деловодителя да получи информация относно изтичащи крайни срокове на регистрирани преписки, по които е маркиран опция за необходим отговор.

Преписки с изтичащи срокове за отговор ×

Брой дни до краен срок за отговор

Добре Затвори

Фиг. 72. Форма за указване на брой дни до изтичане на срокове за отговор

За генериране на справката се въвежда съответен брой дни, според които системата да филтрира информацията. Един примерен резултат от изпълнението е показан на фигура 73.

Преписки с изтичащи срокове за отговор След 10 дни ×

Експорт Excel

Per.№

Q ↺

| Per.№    | От дата                | Кореспондент  | Относно | Тип     | Вид   | Крайна дата            |
|----------|------------------------|---------------|---------|---------|-------|------------------------|
| РД-01-15 | 13.05.2022<br>12:23:34 | георги иванов | тест    | Получен | Анекс | 26.05.2022<br>12:05:00 |

Редове на страница:  1-1 от 1 < >

Фиг. 73. Примерен резултат за изтичане на срокове за отговор

### 7.1.4 Задачи с изтичащи срокове

Този вид справка има превантивен характер, който се заключава във възможността деловодителя да получи информация относно изтичащи крайни срокове на поставени задачи за изпълнение.

## Задачи с изтичащи срокове за отговор



Брой дни до краен срок за отговор на възложени задачи

10



Добре

Затвори

Фиг. 74. Форма за указване на брой дни до изтичане на срокове за изпълнение на задачи

Във формата се въвежда брой дни, според които системата да извърши съответната справка. Един примерен резултат от изпълнението е показан на фигура 75.

| Задачи с изтичащи срокове за отговор След 10 дни |                           |                             |                                    |   |                          |                          |                          |                |
|--|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
|  |                           |                             |                                    |   |                          |                          |                          |                |
| Експорт Excel                                    |                           |                             |                                    |   | От                       | Търси...                 |                          |                |
| Дата   | От                        | До                          | Заглавие                           | Текст   | От дата                  | До дата                  | Изпълнена на             | Статус         |
| 03.05.2022<br>06:45:19                           | Васил Василев<br>Димитров | Веска Димитрова<br>Василева | заглавие на задача                 | Текст на задача                                   | 04.05.2022<br>2 00:00:00 | 25.05.2022<br>2 00:00:00 |                          |                |
| 11.05.2022<br>15:25:41                           | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов<br>Иванов       | Тест за насочване до<br>потребител |   | 11.05.2022<br>2 00:00:00 | 20.05.2022<br>2 00:00:00 | 11.05.2022<br>2 15:27:14 | Приключе<br>на |
| 18.05.2022<br>20:16:00                           | Васил Василев<br>Димитров | Иван Иванов<br>Иванов       | Заглавие на задачата...            | Текст по детайлно описание<br>при необходимост... | 18.05.2022<br>2 00:00:00 | 27.05.2022<br>2 00:00:00 |                          |                |
|  |                           |                             |                                    |   |                          |                          |                          |                |
|  |                           |                             |                                    |   | Редове на страница:      |                          | 10                       | 1-3 от 3       |

Фиг. 75. Примерен резултат за изтичане на срокове за отговор на поставени задачи

### 7.1.5 Статистика по документи

Тази справка има статистически характер на изведения резултат.

## Статистика по документи



От дата

01.05.2022

До дата

19.05.2022

Вид анализ

Избери...

Без значение

Вид документи

Тип документи

Сигнатури на документи

Фиг. 76. Избор на критерии за изготвяне на статистическа справка по документи

В зависимост от съответния избор са възможни три статистически справки:

- Брой документи, регистрирани за избран интервал от време, по вид документи
- Брой документи, регистрирани за избран интервал от време, по тип документи
- Брой документи, регистрирани за избран интервал от време, по сигнатури на документи

Един примерен резултат за брой сигнатури на документи за избран хронологичен период е демонстриран на фигура 77.

Статистика по документи Регистрирани преписки от 01.05.2022 до 19.05.2022 , анализ по сигнатури на документи



📄 Експорт Excel

| Наименование   | Брой |
|--|------|
| 05-01-Министерство на образованието                                  | 1    |
| РД-01-Нормативни документи   | 9    |
| РД-03-Постановления, разпоредения, решения на висшестоящи органи     | 2    |
| РД-13-Протоколи и материали към тях на педагогическия съвет          | 1    |
| РД-05-Правилници, наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи | 4    |
| СЕР-00-Система за сигурно електронно връчване                        | 2    |

Редове на страница:

10

1-6 от 6



Фиг. 77. Примерен резултат за статистическа извадка по сигнатури на документи за хронологичен период



### 7.1.6 Статистика по движения

Справка относно движението на документите в училищната администрация със статистически характер се генерира при указан хронологичния период от следната форма:

Статистика по движения на документи ✕


От дата  До дата

Добре Затвори

Фиг. 78. Посочване на период за генериране на справка за движение на документи в училищата

Един примерен резултат от изпълнената статистическа справка е демонстриран на фигура 79.

Статистика по движение на документи Регистрирани движения от 01.05.2022 до 19.05.2022, анализ по вид насочване ✕

 Експорт Excel

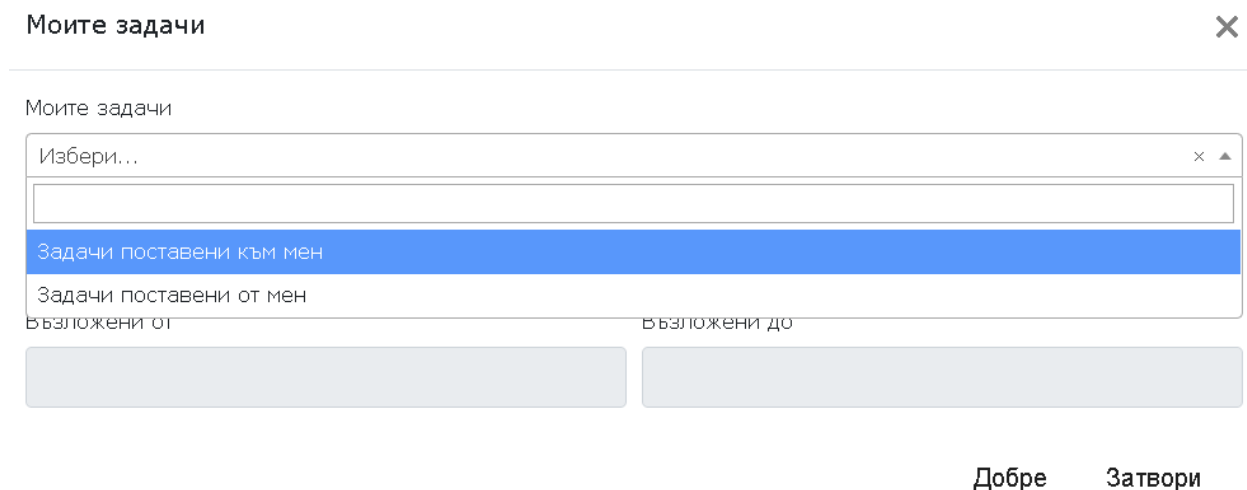
| Наименование   | Брой |
|----------------|------|
|                | 1    |
| За Деловодство | 2    |
| За подпис      | 2    |
| За резолюция   | 3    |
| За сведение    | 1    |
| За съгласуване | 2    |
| Задача         | 4    |
| Отговор        | 5    |
| Съобщение      | 1    |

Редове на страница:  1-9 от 9 < >

Фиг. 79. Примерен резултат за статистическа извадка по движение на документи за хронологичен период

### 7.1.7 Моите задачи

В случаите, когато е необходимо лице, което не е деловодител, да изготви справка относно контрол на поставени задачи от него към изпълнители от училищната администрация или справка относно изпълнението на поставени задачи към него в качеството му на изпълнител, е предвидена следната справка.

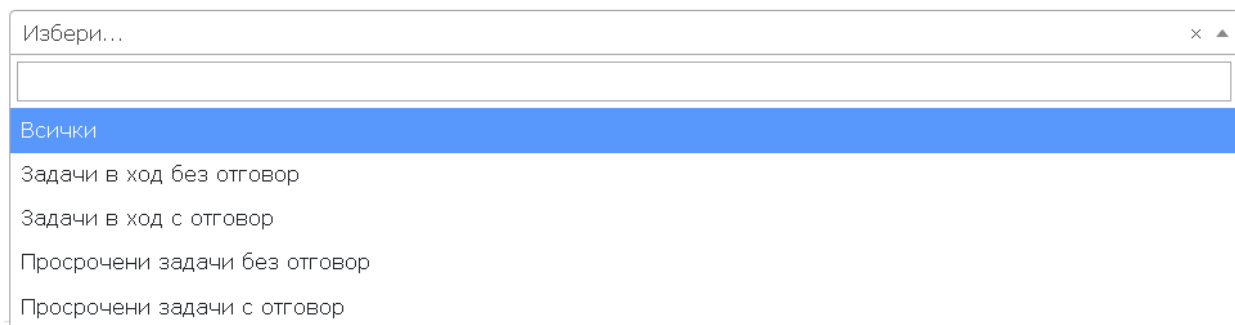


Фиг. 79. Справка за задачи на потребител

В зависимост от ролята на потребителя в училищната администрация от „**моите задачи**” може да бъде избран предпочетен анализ - задачи, поставени от потребителя, или задачи, по които той е изпълнител.

Относно вида анализ са налични следните опции:

Вид анализ



Фиг. 80. Опции за анализ на задачи на потребител

При необходимост може да се посочи хронологичен период за анализ на поставените задачи.

Един примерен резултат от изпълнението на справката е демонстриран на фигура 81.

