Регистър Виза D

РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ РОЛЯ "АДМИНИСТРАТОР"

1. Обща информация

Информационната система се състои от вътрешна част и портал, достъпен през интернет за проверка на издадените удостоверения чрез "Код за проверка".

Вътрешната част е достъпна на адрес https://visa.nacid.bg и е предназначена за потребители с роли:

- администратори;
- оторизирани представители на висши училища (ВУ);
- служители на МОН;
- служители на МВР, ДАНС и МВнР.

Портал е достъпен на адрес https://visad.nacid.bg и е предназначен главно за служителите на МВнР с цел проверка на истинността на представеното им хартиено копие. На него, чрез въвеждане на уникалния код за проверка от удостоверението, потребителя може да достъпи, види и сравни хартиеното копие с неговия електронно подписан първообраз. Функционалността е достъпна и чрез QR кода изобразен върху всяко издадено удостоверение.

2. Потребители с роля "Администратор"

Това са потребители, които имат възможност да настройват и управляват информационната система. Освен специфичните за тях функционалности, те имат достъп и до всички други функционалности на приложението без въвеждане на информация за заявление и изпращането му към регистъра, което е в компетенцията единствено на представителите на висшите училища.

Функционалностите, достъпни само за потребители с роля "**Администратор**", са:

- управление на номенклатури;
- управление на потребители;

- преглед на заявления и издадени удостоверения;
- извършване на технически редакции на заявления и лични данни на кандидат;
- извършване на справки.

3. Управление на номенклатури

Към настоящия момент номенклатурите, достъпни за управление, са списъкът на формите на обучение и списъкът на министри/министерства по чието предложение са съставени списъците със специалности и работодатели.

След вход в системата с роля "Администратор" функционалността е достъпна от менюто "Администрация", подменю "Управление на номенклатури".

Иконките **1.** и **2.,** означават съответно активна и неактивна стойност в номенклатурата - ако елементът не е активен, той няма да се вижда и не може да се използва от потребителите и обратното, ако елементът е активен, потребителите ще могат да го избират.

Чрез двата бутона **3.**, потребителите имат възможност да редактират елемент от номенклатурата или да го изтриват. В режим на редакция, с бутоните в групата **4.**, редакцията може да се записва или отказва. При редакция, може да се редактира също и името на редактирания елемент **5.**

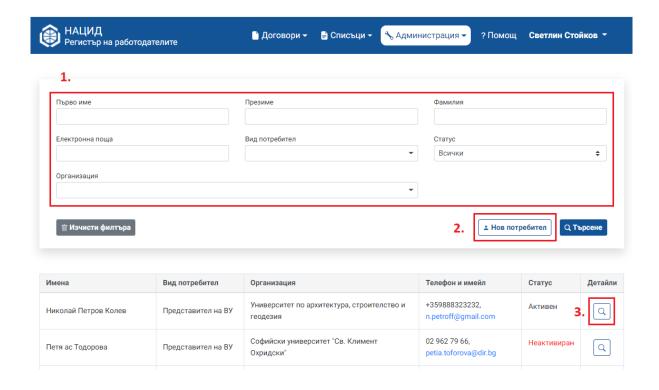


 Министър
 Активен
 +Добави

 Министър на труда и социалната политика
 1. ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓

4. Управление на потребители

Функционалността е достъпна от менюто "Администрация", подменю "Управление на потребители". Основната страница на тази функционалност позволява чрез филтрите в групата 1. да се избират различни критерии за търсене и филтриране на списъка с потребители. Ако не са зададени критерии или чрез бутона "Изчисти филтъра", може да се видят всички потребители на системата. С помощта на бутона 2. "Нов потребител" може да се създаде нов потребител.



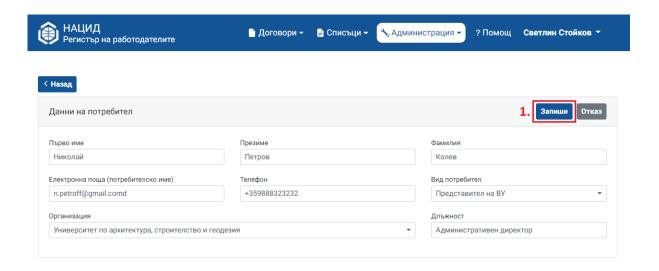
С бутона 3. за преглед на детайлите може да се достъпят и разгледат или редактират данните за потребителя.

Преглед и редакция на потребител

От страницата с детайлите за потребител има функционалност за редактиране на данни, както и за активиране и деактивирането на профила

му. Когато даден потребител не е активен, той не може да достъпва системата.

След редакция е необходимо данните изрично да се запишат чрез натискане на бутона 1. "Запиши".

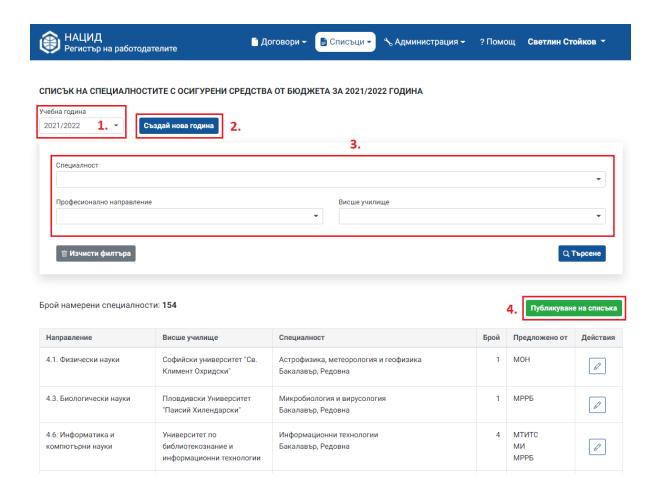


5. Съставяне на списъци за нова учебна година

Функционалността е достъпна от менюто "Списъци", подменю "Специалности" или "Работодатели", като според избора се отваря списъкът със специалностите или с работодателите. От 1. "Учебна година" потребителят може да избере предходна година и да прегледа списъка за избраната година. С помощта на групата филтри 3. може да се преглеждат и търсят записите в списъка под него.

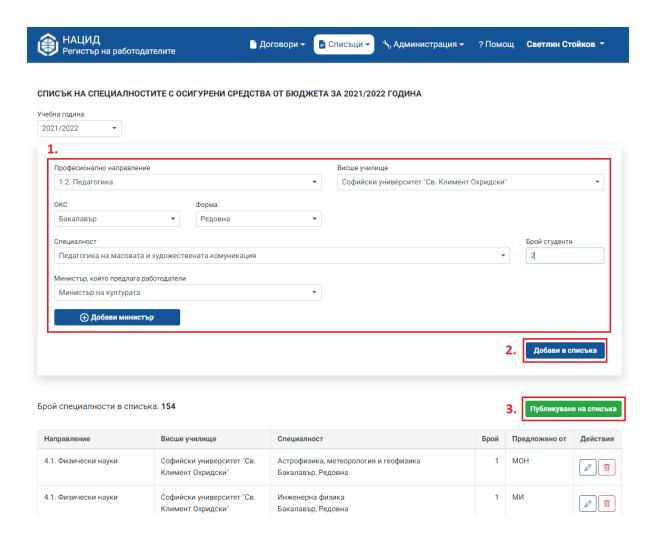
Ако иска да създаде нова учебна година, потребителят трябва да отиде в страницата "Списък специалности" и с помощта на бутона 2. "Създай нова година" да създаде нова учебна година.

Внимание: Бутонът за създаване на нова учебна година не е активен, ако не се намирате в списък специалности за последната въведена учебна година или ако списъка за тази година не е публикуван 4. "Публикуване на списъка".



6. Създаване на нова специалност/работодател

След като вече е създадена нова учебна година, в групата контроли 1. може да се въведат данни за нов елемент в списъка със специалностите за съответната година и с бутона 2. "Добави в списъка" да се добави. Когато новият списък е съставен, с бутона 3. "Публикуване на списъка", същият става видим в портала. Аналогично е въвеждането на информация и съставянето на списъка с работодателите, но за него е необходимо първо да е създаден списъкът със специалностите, поради това че самите специалности се извличат от там. Ако съответният списък е публикуван, то в него не могат да се добавят нови елементи. Всеки публикуван в портала списък, чрез бутона "Спри от публикация" може да се спре, с което той спира да се показва и не е видим за другите потребители. Внимание: Ако непубликуван списък (специалности работодатели), или представителите на ВУ не могат да въвеждат договори за съответната година.



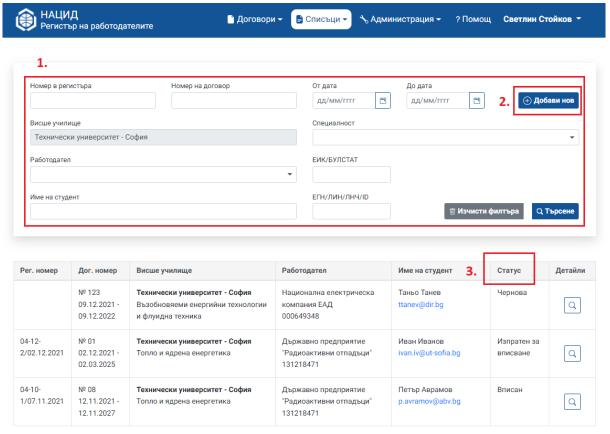
7. Преглед и търсене в записите на договорите

Функционалността е достъпна от основното меню "Договори", подменю "Преглед договори". Основната страница на тази функционалност позволява чрез филтрите в групата 1. да се избират различни критерии за търсене и филтриране на списъка с хронологично подредените договори. В списъка под филтрите, колоната 3. "Статус" указва статуса на всеки един договор. Възможните статуси са:

- **Чернова** потребителя е създал нов запис и го е записал в системата, но не е приключен и не е изпратен за вписване;
- **Изпратен за вписване** потребителя е създал запис и го е изпратил за преглед и вписване в регистъра;

- Върнат за редакция записът за договора не е вписан в регистъра, а е върнат от служител на МОН или НАЦИД за отстраняване на нередност. Подробна информация може да се види в "Детайли", към записа има указания за нередността. Системата очаква потребителя да отстрани нередността съобразно указанията и да изпрати записа повторно към регистъра за вписване;
- Вписан записът за договора е вписан успешно в регистъра;
- Вписан с изменения по договора има изменения. Подробна информация може да се види в "Детайли";
- **Прекратен** договорът е прекратен. Подробна информация може да се види в "**Детайли**";
- Приключил договорът е приключил. Ако от свързаните външни системи, постъпи информация за текущите семестри на всеки един студент, системата автоматично променя този статус на база вписаните дати и срокове за договора. Подробна информация може да се види в "Детайли";
- **Изтрит** това действие се допуска от системата само когато записът е в чернова. След вписване на договор в регистъра, функционалността за изтриване не е достъпна.

Ако не са зададени конкретни критерии за търсене, или чрез бутона "Изчисти филтъра", може да се видят всички договори.



Показани 3 от общо 3 записа

8. Преглед на договор, техническа редакция и история на вписването

След като се влезе в детайлите на договор, потребителите с роля "Администратор" могат да извършват технически редакции на записа. За целта се влиза в режим на редакция чрез бутоните "Промени" към всяка секция. След редакция и запис, системата поддържа функционалност и за отмяна на последната редакция чрез бутона "Откажи промените". С бутона "История на промените" може да се проследи цялото движение на записа и да се видят неговите версии във времето. Историята е видима само когато записа има повече от една версия.

9. Справки

Функционалността е достъпна от основното меню чрез бутона "Договори", подменю "Справки по договори". Основната страница на тази функционалност позволява от 1. да се избере годината, за която да се извърши справка. По подразбиране системата зарежда последната учебна година. От 2. се избира вида справка. Основните видове справки са:

- **Обща справка** съдържа само брой места и вписани в регистъра договори;
- Справка по специалност съдържа брой места и вписани договори по специалности;
- Справка по професионално направление съдържа брой места и вписани договори по професионални направления;
- **Справка по висше училище** съдържа брой места и вписани договори по специалности;
- Справки по комбинация от критерии и полета.

С помощта на филтрите 3. могат да се ограничи резултата до конкретен параметър или комбинация от параметри. В зависимост от типа справка или правата на потребителя някой от полетата може да са забранени за избор. Например представителите на висши училища могат да извършват справки само за училището, което представляват, и полето "Висше училище" е фиксирано, без възможност за избор на друго.

След избор на вид справка и критерии от филтрите, чрез бутона "Генерирай справка", желаната справка се генерира в табличен вид.

В справката резултатните колони с цифрови стойности са:

- Списък брой места съгласно одобрените и публикувани списъци;
- Вписани брой вписани договора в регистъра;

- Свободни брой свободни места. Полето представлява разлика между броя допустими места от одобрените списъци и броя на вписаните към момента договори в регистъра. При отрицателно число, стойността се визуализира в червено и е предупреждение за по-голям брой вписани в регистъра договора от одобрените и публикувани в списъците;
- **Изменени** броят договори от вписаните, които към момента са изменени;
- **Прекратени** броят договори от вписаните, които към момента са прекратени;
- Приключили броят договори от вписаните, които към момента са приключили. Стойността се изчислява автоматично и зависи от връзката с другите регистри и подаваната от висшите училища информация.

След преглед, с бутона "**Експорт**", справката може да бъде записана в **PDF** файл или **Excel** формат, позволяващ ръчна редакция и форматиране на резултата. Бутонът "**Изчисти филтъра**" премахва зададените във филтрите критерии за генериране.

