



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОТГОВОРНИ ДНЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ.



РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

ЗА РАБОТА С ПОРТАЛА ЗА ПАРТНЬОРИ,

ПРЕДОСТАВЕН

ОТ

НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ПРИХОДИТЕ

Версия 3.0/Юли 2024 г.



Съдържание

1. Цел на ръководството	3
2. Общ изглед на портала за партньори.....	3
2.1 Вход в Портала	4
2.3 Вход с деактивиран потребител / нерегистриран сертификат	5
3. Навигация и достъп до е-услугите	6
3.1. Профил на Потребителя	7
3.2. Изход от Портала.....	7
4. Дейности на потребител с роля „Администратор“	8
4.1. Управление на потребители	9
4.1.1. Създаване на нов потребител	9
4.1.1.2 Добавяне на сертификат.....	10
4.1.1.3 Добавяне на услуги	11
4.1.1.4. Роля на потребителя	13
4.1.1.5. Запазване на нов потребител.....	13
4.1.2 Търсене, редактиране и деактивиране на потребител	14
4.1.2.1. Търсене на потребител	14
4.1.2.2. Редактиране на потребител	14
4.1.2.3. Деактивиране на потребител.....	15
4.2. Действия на потребители	16



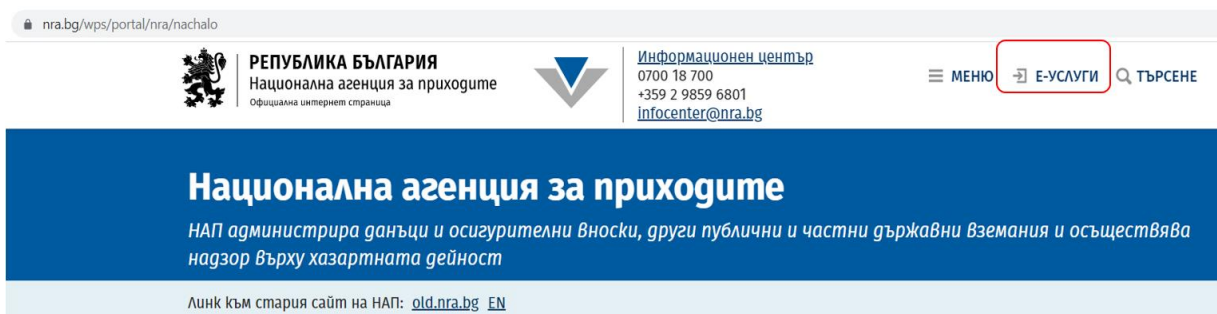
1. Цел на ръководството

Целта на настоящето ръководство е да подпомогне работата на потребителите при работа с предоставяните от Агенцията електронни услуги с контролиран достъп (ЕУКД) на административни органи, органите на съдебната власт и други външни институции по силата на нормативно изискване или сключени актове за взаимодействие между НАП и съответната институция чрез функционалностите на ЕУКД „Контролиран достъп – институции“.

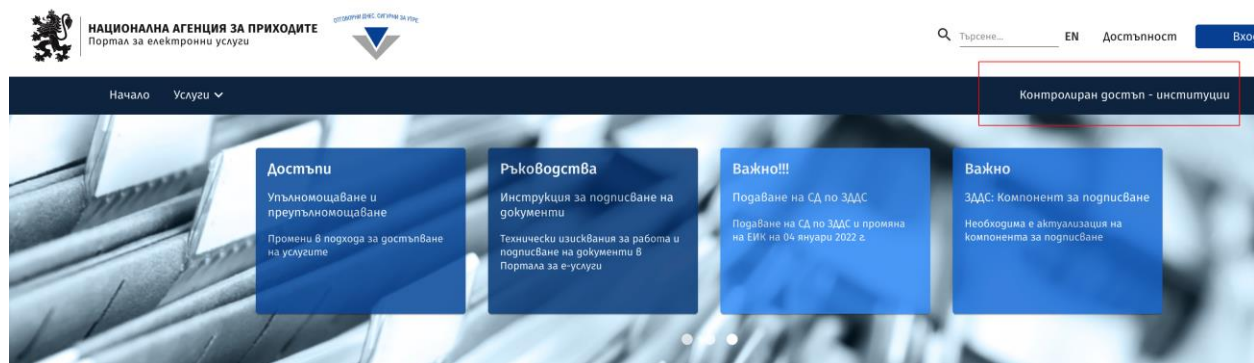
Настоящото ръководство не включва указание за употреба на конкретни електронни услуги.

2. Общ изглед на портала за партньори

Порталът за партньори на НАП може да бъде достъпен директно през адрес: <https://portal.nra.bg/partners> или от началната страница на сайта на НАП <https://nra.bg/wps/portal/nra/nachalo>, през Е-УСЛУГИ и бутон „Контролиран достъп – институции“, който също го зарежда:



Фигура 1 Начален екран на сайта на НАП



Фиг. 2. Начален екран на Портала за електронни услуги



Следва да се има предвид, че поддръжката за Internet Explorer приключи на 15 юни 2022 г. Ако посещавате страницата с Internet Explorer, е възможно забавяне или липса на услуга. Препоръчваме ви да използвате браузъри от типа Google Chrome или Microsoft Edge за по-бързо, по-защитено и по-функционално ползване на платформата.

2.1 Вход в Портала

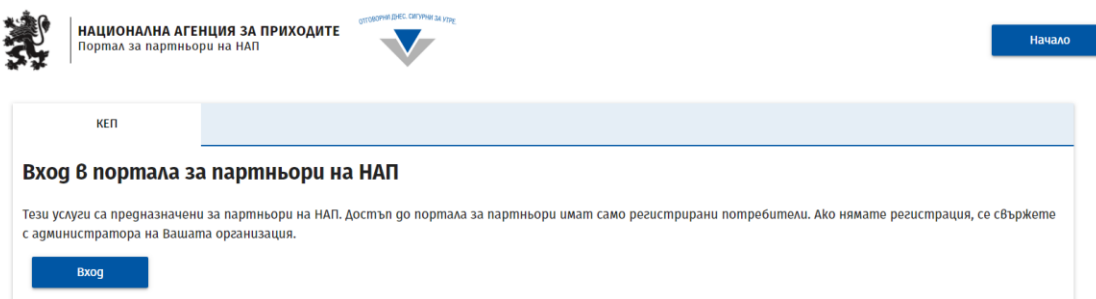
След като достъпи началната страница на партньорския е-Портала, потребителят трябва да избере бутон „Вход“ за да се впише.



Добре дошли в портала за електронни услуги за партньори на НАП.

Фиг. 3. Вход в портала за контролиран достъп

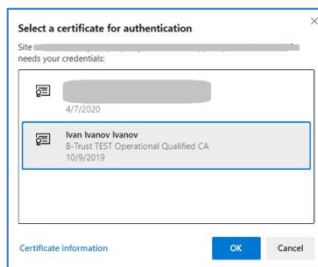
При натискане на бутон „Вход“ се визуализира се възможност за вписване чрез КЕП.



Фиг. 4. Вход в Портала

Забележка: Моля да се има предвид, че за да се достъпи е-Порталът от краен потребител, същият трябва да има активен профил, създаден към съответната организация, ползваща ЕУКД на НАП в секция „Контролиран достъп – институции“, съдържащ сериен номер на актуален КЕП и ЕГН. Създаването на профила може да се извърши през административната функционалност на е-Портала от администратор - служител на НАП или от страна на администратор на съответната организация.

При избирането на бутон „Вход“ се визуализира възможност за избор на сертификат.



Фиг. 5. Вход

Потребителят избира сертификат и натиска „ОК“. Визуализира се прозорец за въвеждане на ПИН код на избрания сертификат. Потребителят въвежда своя пин код и натиска „ОК“.

След успешно валидиране на данните на потребителя, се зарежда началната страница на Портала с е-услугите, достъпни за съответния потребител, създаден към дадена организация. По подразбиране това трябва да бъде и титулярът на използвания КЕП.



Услуги

Актуално състояние на трудовите договори за конкретни физически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от Кодекса на труда

[Вход](#)

Фиг. 6. Начален екран след Вход

След вход в Портала се визуализират всички услуги, до които потребителят има достъп.

Забележка: В случай, че е необходима промяна на списъка с е-услуги, който се ползват от външната организация или считате, че някоя от тях липсва, моля да се обърнете към потребител с роля „Администратор“ на Вашата организация.

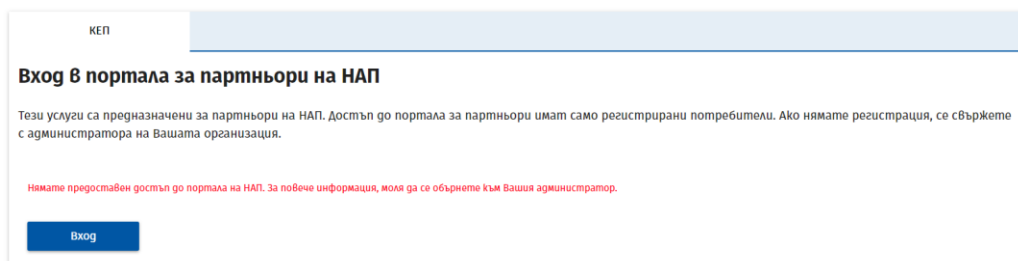
2.3 Вход с деактивиран потребител / нерегистриран сертификат

В случай на визуализиране на съобщението, посочено по-долу при вход в Портала, това може да се дължи на следните причини:

- Вашият потребител все още не е създаден или достъпът му е бил прекратен от администратор;



- Създаден сте като потребител на е-услугата, но КЕП, който използвате за достъп при вход не е добавен към профила Ви или е с изтекъл срок на валидност;
- КЕП, който използвате за вход в е-Портала и достъп до ЕУКД „Контролиран достъп – институции“, е личен, а не служебен или е асоцииран с външната организация, която има право да ползва ЕУКД на НАП и респ. не съвпада с КЕП, добавен в профила на Вашия потребител.



Фиг. 7. Деактивиран потребител

3. Навигация и достъп до е-услугите

Потребителите на външна организация – крайни потребители имат достъп само до тези е-услугите, които са предоставени по силата на нормативно изискване или сключени актове за взаимодействие между НАП и съответната институция, и мигрирани при стартиране на обновения Портал за е-услуги на НАП.

Функционалностите на е-услугите са достъпни чрез основното навигационно меню. При избор на „Услуги“ от главното меню, в първата колона на падащото меню се визуализират всички услуги, до които потребителят има достъп.

Във втората колона на менюто се визуализира списъка на наличните функционалности (бутони) в съответната електронна услуга:



Фиг. 8. Главно навигационно меню

Забележка: Промени в списъка с е-услугите, които могат да се достъпват от краен потребител, се правят от потребител с роля „Администратор“.



3.1. Профил на Потребителя

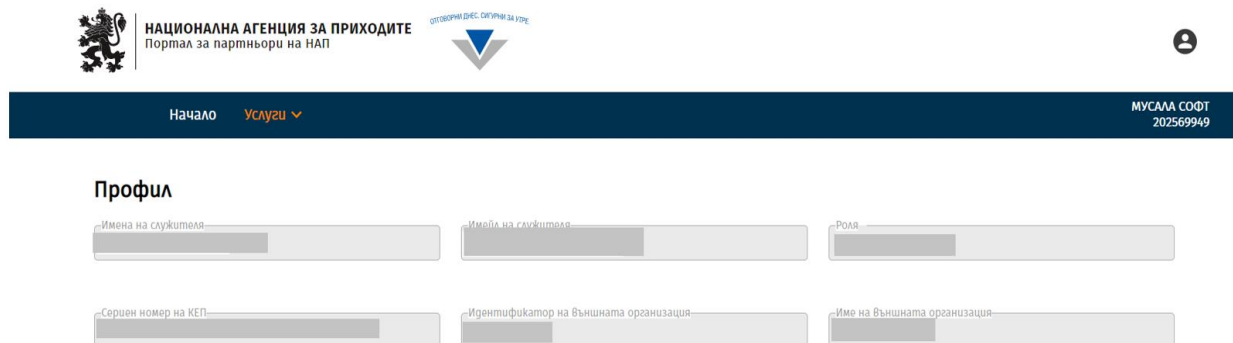
Чрез бутонът „Профил“, потребителят може да разгледа допълнителна информация, свързана с неговия профил.



Фиг. 9. Избор на Профил

Профилът на потребителя осигурява визуализация на следните данни:

- Имена на служителя
- Имейл на служителя
- Роля
- Сериен номер на КЕП
- Идентификатор на външната организация
- Име на външната организация



Фиг. 10. Профил на потребителя

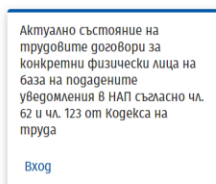
Забележка: При откриване на несъответствие в регистрационните данни, можете да се обърнете за корекция към потребител с роля „Администратор“ на Вашата организация.

3.2. Изход от Портала

Чрез бутонът „Изход“, потребителят ще извърши изход от профила си и ще бъде препратен към началния екран на Портала.



Услуги



Фиг. 11. Изход от Портала за партньори

4. Дейности на потребител с роля „Администратор“

При достъп до е-услугите от потребител с роля „Администратор“ на съответната външна организация, в навигационната лента се визуализира секция „Управление на достъпа“:

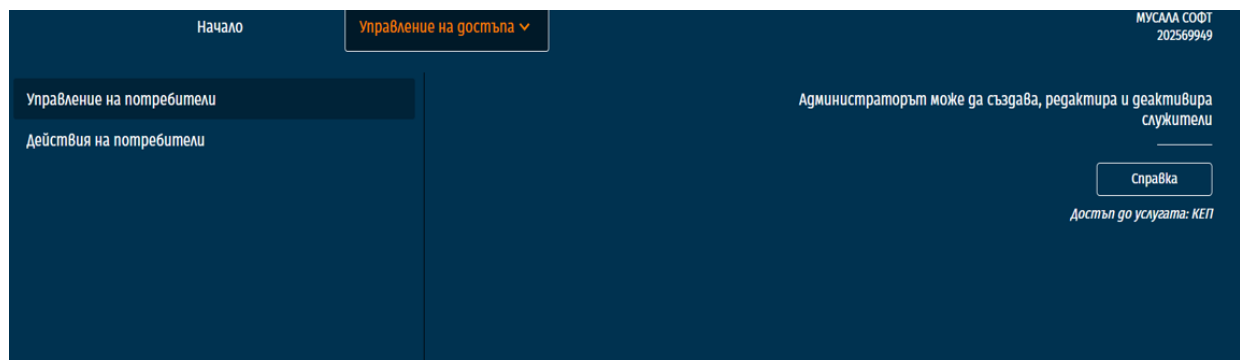


Фиг. 12. Управление на достъпа

Чрез това меню Администраторът може да управлява данните за останалите потребители в своята организация.

Категорията за „Управление на достъпа“, съдържа две основни групи функционалности:

- Управление на потребители
- Действия на потребители



Фиг. 13. Управление на потребители



4.1. Управление на потребители

Във функционалността за „Управление на потребители“, администраторът има възможност за създаване, редактиране и деактивиране на потребител на организацията.

За да разгледате всички потребители към Вашата организация е необходимо да натиснете бутон „Справка“ или „Управление на потребители“.

При отваряне на функционалността се зареждат потребителите на Вашата организация, както и функционалност към „Създаване на потребител“.

Начало Управление на достъпа МУСАМ СОФТ 202569948

Управление на потребители

Филтриране на потребители

Име на потребител ЕГН Статус Активен Филтриране Изчистване

ID	Име на потребител	Имейл	ЕГН	Статус	Действия
1221	Андреа	andrea@...com	123456789	Активен	✎ ✕
1585	БЕРНИ	berni@...com	987654321	Активен	✎ ✕
1583	Веси	vesi@...com	543210987	Активен	✎ ✕
1783	Иван К.	ivan.k@...com	987654321	Активен	✎ ✕
1301	ПАМЕС	pames@...com	987654321	Активен	✎ ✕

Фиг. 14. Управление на потребители

4.1.1. Създаване на нов потребител

4.1.1.1 Данни на потребителя

При натискане на бутон „Създаване на потребител“, администраторът има възможност за създаване на нов потребител към организацията, като трябва да въведе данни в следните задължителни полета:

- Три имена – имена на потребителя
- ЕГН – идентификатор на потребителя
- Имейл – актуален имейл адрес
- Активен от – дата на активиране на достъпа, като може да бъде посочена и бъдеща дата.
- Основание – причина за предоставяне на достъп на потребителя.

За да бъде създаден един потребител е необходимо да се добави поне едни активен КЕП, с който потребителят ще достъпва Портала.



Забележка: Необходимо е да се има предвид, че към дадена организация може да съществува само един активен потребител с дадено ЕГН.

Начало Управление на достъпа ▾ МУСАМ СОФТ
202569949

Създаване на потребител

Данни на потребителя

Сертификати на потребителя Добавяне на сертификат +

Шестнадесетичен номер на сертификат	Десетичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
Нама добавени сертификати					

Фиг. 15. Създаване на потребител

4.1.1.2 Добавяне на сертификат

От бутонът за „Добавяне на сертификат“, администраторът има възможност да добави един или повече от един сертификат за избрания потребител, като не може да се добави втори път сертификат, ако той вече съществува като активен с този сериен номер.

Добавяне на нов сертификат

Моля, въведете нов сертификат.

2132132132122333432432432

164376671238381322190100571186

M-Trust Test Operational Qualified CA

Проверка на сертификата

Отказ Добавяне

Фиг. 16. Добавяне на сертификат



Веднъж добавен сертификат, той може да бъде редактиран или изтрит от профила на потребителя.



Забележка: В случай, че даден сертификат бъде изтрит и желаете да го добавите отново, е необходимо първо да се запази профилът на потребителя и след това да го въведете повторно.

Сертификати на потребителя

Добавяне на сертификат +

Шестнадесетичен номер на сертификат	Десетичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
2132132132122333432432432	164376671238381322190100571186	M-Trust Test Operational Qualified CA	05.10.2022	Активен	 

Фиг. 17. Добавяне и изтриване на сертификат

4.1.1.3 Добавяне на услуги

Чрез бутон „Добавяне на услуги“, системата позволява на администратора да добавя услуги, които са достъпни само за неговата организация, като не е възможно администраторът да използва услугите като краен потребител и/или да ги предоставя на себе си.

Услуги на потребителя

Добавяне на услуга +

Фиг. 18. Добавяне на услуги

При избирането му, системата зарежда всички услуги, които са достъпни за Вашата организация с възможност за търсене по име на услугата.

Добавянето или премахването на услуга става чрез избор на отметка срещу наименованието на услугата:

Добавяне на услуги

Моля, изберете услуги, достъпни до които искате да дадете на потребителя

Филтриране на услуги

Име на услугата

Филтриране

Изчистване

Име на услугата

Декларация за изплатени доходи и предоставени данъчни облекчения по спогодби за избягване на двойното данъчно облагане (СИДЛО) № 1269	<input checked="" type="checkbox"/>
Искане за издаване на удостоверение А1/убедомление	<input checked="" type="checkbox"/>
Данни за организиранието казартни игри от разстояние	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител (с осиг. доход)	<input checked="" type="checkbox"/>
Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни вискатели	<input checked="" type="checkbox"/>
Въвеждане на данни от външни - тестова среда NARBG	<input checked="" type="checkbox"/>
Данни от "Регистър за административнонаказателни преписки"	<input checked="" type="checkbox"/>
Справка за осигуряването	<input type="checkbox"/>

Отказ

Добавяне

Фиг. 19. Добавяне на услуги



Забележка: В случай, че дадена услуга липсва, а следва да е достъпна за Вашата организация, моля да се свържете с Администратор на НАП.

След маркиране на необходимите услуги, натискаме бутон „Добавяне“. Добавените услуги ще се визуализират в секция „Услуги на потребителя“.

Услуги на потребителя Добавяне на услуга +

ID	Име на услуга	Достъп от	Достъп до	Статус	Действия
10169	ИС Контрол на горивата - справки	14.01.2019	<input type="text"/>	Активна	
10168	Данни за организираниите хазартни игри от разстояние	14.01.2019	<input type="text"/>	Активна	
10170	Външен достъп - ИС Контрол	14.01.2019	29.12.2022	Неактивна	

Назад Отказ Запазване

Фиг. 20. Списък с услуги в профила на потребителя

Актуализираният достъп ще се отрази след запазване на профила на съответния потребител. При следващо логване, крайният потребител следва да достъпи добавените услуги.

Има възможност да се задава крайна дата на достъпа до избрана електронна услуга, като се попълни полето „Достъп до“, като по този начин електронната услуга ще бъде предоставена само в рамките на определения период.

Администраторът може да премахва вече добавени услуги чрез бутонът „Изтриване“ от колона „Действия“:

Услуги на потребителя Добавяне на услуга +

ID	Име на услуга	Достъп от	Достъп до	Статус	Действия
10169	ИС Контрол на горивата - справки	14.01.2019	<input type="text"/>	Активна	
10168	Данни за организираниите хазартни игри от разстояние	14.01.2019	<input type="text"/>	Активна	
10170	Външен достъп - ИС Контрол	14.01.2019	29.12.2022	Неактивна	

Назад Отказ Запазване

Фиг. 21. Премахване на услуги



Забележка: Актуализираният достъп ще се отрази след запазване на профила на съответния потребител. При следващо логване в Портала, достъпът ще включва редактирания списък с услуги, до който е осигурен достъп на потребителя.

4.1.1.4. Роля на потребителя

При създаването на потребител, администраторът предоставя роля „Потребител“ на крайния потребител.

Фиг. 22. Роля на потребителя

Меню „Управление на достъпи“ се визуализира само за потребители с роля „Администратор“ при логване в е-Портала.

4.1.1.5. Запазване на нов потребител

Чрез натискане на бутон „Запазване“, в случаите когато в екранната форма за „Създаване на потребител“, успешно сме създали крайния потребител към съответната организация, създаваме или отразяваме направените промени във вече съществуващ профил.

10169	ИС Контрол на горивата - справки	14.01.2019		Активна	
10168	Данни за организиранияте хазартни игри от разстояние	14.01.2019		Активна	
10170	Външен достъп - ИС Контрол	14.01.2019	29.12.2022	Неактивна	

Назад Отказ **Запазване**

Фиг. 23. Запазване

След запазване, системата пренасочва към екранната форма „Управление на потребители“, където новият потребител се визуализира в списъка със съществуващи потребители.



4.1.2 Търсене, редактиране и деактивиране на потребител

4.1.2.1. Търсене на потребител

Администраторът има възможност да филтрира потребителите по „ЕГН“ и „Статус“, като ще бъде добавена възможност за търсене по имена и имейл адрес.

Име на потребител: ЕГН: Статус:

Фиг. 24. Филтриране

В справката с потребители на организацията, администраторът има възможност да избере даден потребител и да го редактира или деактивира:

Начало [Управление на достъпа](#) МУСАМ СОФТ 202569949

Управление на потребители

[Създаване на потребител](#)

Филтриране на потребители

Име на потребител: ЕГН: Статус:

ID	Име на потребител	Имейл	ЕГН	Статус	Действия
1221	Андреи	andrei@company.com	500000000	Активен	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1585	ВЕРОНИКА	ivankov@company.com	990000000	Активен	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1583	Веси	ivanov@company.com	500000000	Активен	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1183	Иван К	ivan.k@company.com	910000000	Активен	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1301	ПЛАМЕН	ivanov@company.com	900000000	Активен	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Фиг. 25. Редактиране или изтриване

4.1.2.2. Редактиране на потребител

Страницата за редакция се зарежда с натискането на бутона на реда на избория от Вас потребител.

Системата ще позволи на администратора да редактира всички данни за съответния потребител, с изключение на полета „ЕГН“ и „Активен от“.



Редактиране на потребител

Данни на потребителя

Три имена * ЕГН *

Телефон * Емейл * Активен от * Активен до *

Основания

Сертификати на потребителя


Добавяне на сертификат +

Шестизаписан номер на сертификат	Десетичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
37a1e56a23a47c0b0f7e99587b607245c0d4		M-Trust Test Operational Qualified CA	20.06.2022	Активен	
123456789	488678345	B-Trust Operational Advanced CA	22.06.2022	Активен	
123456789	488678345	SEP QES CA	22.06.2022	Деактивиран	

Фиг. 26. Редактиране на потребител

Забележка: Всички промени ще се отразят след запазване на профила на съответния потребител.

4.1.2.3. Деактивиране на потребител

Чрез бутон , администраторът има възможност да деактивира потребител, като с това ще прекрати неговия достъп до Портала:

ID	Име на потребител	Имейл	ЕГН	Статус	Действия
				Активен	

Фиг. 27. Деактивиране на потребител

При натискане на бутона за деактивиране се визуализира диалогов прозорец „Деактивиране на потребител“, с възможност за избор на бутони „Отказ“ или „Потвърждаване“, както и задължително поле за въвеждане „Причина за деактивация“.

Ако не бъде попълнено поле „Причина за деактивация“, ще се визуализира съобщение за грешка:

Деактивиране на потребител

Ще деактивирате потребител. Моля, посочете причина и потвърдете!

Причина за деактивация *

Полето е задължително

[Отказ](#) [Потвърждаване](#)



Фиг. 28. Причина за деактивация

След въведена причина за деактивация и натискане на бутон „Потвърждаване“, потребителят сменя своя статус на „Неактивен“ и достъпът му до Портала се прекратява.

Забележка: Веднъж деактивиран потребител, може да бъде въведен повторно при необходимост.

4.2. Действия на потребители

Порталът съхранява информация за използването на предоставените услуги. При всяко използване на услуга в журнала се записва информация за потребителя, услугата и времето на влизане в системата.

Чрез функционалността „Действия на потребители“ администраторите имат възможност да достъпват информация за действията на крайните потребители и да изготвят справки за извършените достъп до услугите:

https://portal.nra.bg/partners/users/actions

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
Портал за партньори на НАП

Начало Управление на достъпа

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
131063188

Действия на потребители

Филтриране на действията

Действие:

Период на действията: от до

Имя на потребител: ЕГН:

Филтриране Изчистване

Имя на потребител	ЕГН	Имейл	Дата, час	Действие
-------------------	-----	-------	-----------	----------

За да получите резултати, въведете поне един критерий за филтриране

Фигура 29. Екранна форма за филтриране и резултати за действия на потребител