Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Информационна система „Лицензиране и регистри"

Ръководство за работа с портала за електронни услуги

ТехноЛогика ЕООД

София, август 2010

Съдържание

1 Увод 6

2 Основи на работата 7

2.1 Основно меню 7
2.1.1 Таб интерфейс 7
2.2 Прозорци (екрани) 8
2.2.1 Таблици 8
2.2.2 Таб 8
2.2.3 Превъртащи линии 8
2.2.4 Падащ списък 8
2.2.5 Избор от списък с възможност за филтриране 9
2.2.6 Дата 10
2.3 Диалози (wizards) 10
2.4 Интерактивни справки 11

3 Регистриране на потребителите 15

3.1 Първоначална регистрация 15
3.2 Упълномощаване на лица за работа с портала 16
3.2.1 Добавяне на нов потребител 16
3.2.2 Изтриване или деактивиране на потребител 17

4 Начална страница 19

4.1 Описание 19
4.2 Подаване на документ 21

5 Мои мрежи и услуги 22

5.1 Описание 22
5.2 ЕАУ –Уведомления 23
5.2.1 Уведомления 24
5.2.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 26
5.2.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 27
5.2.1.3 Добавяне/редакция на мрежи 29
5.2.1.4 Добавяне/редакция на услуги 30
5.2.1.5 Редакция на уведомление 31
5.2.1.6 Допълнение на уведомление 32
5.2.2 Искания за издаване на удостоверение 32
5.2.2.1 Редакция на искане за издаване на удостоверение 33
5.2.3 Удостоверения 34
5.2.4 Уведомления за краткосрочни събития 34
5.2.4.1 Добавяне/редакция на представляващ 36
5.2.4.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 37
5.2.4.1 Редакция на уведомление за краткосрочни събития 39
5.3 ЕАУ – Разрешения ИООР - Радиочестотен спектър 40
5.3.1 Радиоразпръскване 41
5.3.1.1 Заявления 42

5.3.1.2 Разрешения 51
5.3.2 Подвижна радиослужба 52
5.3.2.1 Заявления 53
5.3.2.2 Разрешения 66
5.3.3 Неподвижна радиослужба 67
5.3.3.1 Заявления 68
5.3.3.2 Разрешения 79
5.3.4 Спътникова радиослужба..... 81
5.3.4.1 Заявления 81
5.3.4.2 Разрешения 90
5.3.5 Плащане на такси през интернет 91
5.4 ЕАУ – Разрешения ИООР – Номера 92
5.4.1 Заявления 93
5.4.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 95
5.4.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 96
5.4.1.3 Редакция на заявление 98
5.4.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление 99
5.4.1.5 Плащане на такси през интернет 100
5.4.2 Разрешения 100
5.5 ЕАУ – Разрешения ИООР - Геостационарна орбита 102
5.5.1 Заявления 103
5.5.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 107
5.5.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 108
5.5.1.3 Редакция на заявление 110
5.5.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление 111
5.5.1.5 Плащане на такси през интернет 113
5.5.2 Разрешения 114
5.6 ЕАУ – Удостоверителни услуги..... 115
5.6.1 Заявления 115
5.6.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 117
5.6.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 118
5.6.1.3 Редакция на заявление 120
5.6.1.4 Плащане на такси през интернет 120
5.6.2 Удостоверения..... 121
5.7 ЕАУ – Универсална пощенска услуга (УПУ) 121
5.7.1 Заявления 122
5.7.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 125
5.7.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 126
5.7.1.3 Редакция на заявление 128
5.7.1.4 Плащане на такси през интернет 129
5.7.2 Лицензии..... 129
5.8 ЕАУ – Неуниверсални пощенски услуги (НПУ)..... 130
5.8.1 Уведомления 131
5.8.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 133
5.8.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 134
5.8.1.3 Редакция на уведомление 136
5.8.1.4 Допълнение на Уведомление 137
5.8.2 Искания за издаване на удостоверение..... 137

5.8.2.1 Редакция на искане за издаване на удостоверение 138
5.8.3 Удостоверения ... 139
5.9 ЕАУ – Радиолюбители ... 139
5.9.1 Заявления ... 140
5.9.1.1 Редакция на заявление 142
5.9.1.2 Плащане на такси през интернет 142
5.10 ЕАУ – Радиолюбители (ЮЛ) ... 143
5.10.1 Заявления ... 143
5.10.1.1 Добавяне/редакция на представляващ 145
5.10.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт 146
5.10.1.3 Редакция на заявление 148
5.10.1.4 Плащане на такси през интернет 148
5.10.2 Опознавателни знаци ... 149

6 Справки 150

7 Тарифен калкулатор 151

7.1 Групи услуги с повече от една възможност за избор ... 151
7.2 Групи услуги с една възможност за избор ... 154

1 Увод

Електронният портал е част от информационна система „Лицензиране и регистри”, която предоставя комплексни административни услуги за гражданите и бизнеса а по-конкретно:

- Улесняване достъпа на гражданите и бизнеса до административни услуги по електронен път, свързани с уведомителната, разрешителната, лицензионната и регистрационни дейности на КРС;
- Ефективно изпълнение на задачите на КРС;
- По-добро регулиране, посредством по-ефективен мониторинг и контрол, чрез организация на работните процеси, свързани с:
  - автоматизиране на процесите на подаване, приемане и обработка на уведомления за осъществяване на обществени електронни съобщения и заявления до КРС за издаване на разрешения за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс (радиочестотен спектър, позиция на геостационарна орбита и номера);
  - заявления за извършване на универсална и неуниверсални пощенски услуги и заявления за регистрация на доставчик на удостоверителни услуги и уведомления за започване на дейност по предоставяне на универсален електронен подпис;

Посредством използването на информационни технологии се предоставя възможност за ползване на качествени административни услуги от гражданите и бизнеса, както и въвеждане на механизми за обратна връзка.

Достъпът до електронния портал на КРС става при наличието на универсален електронен подпис.

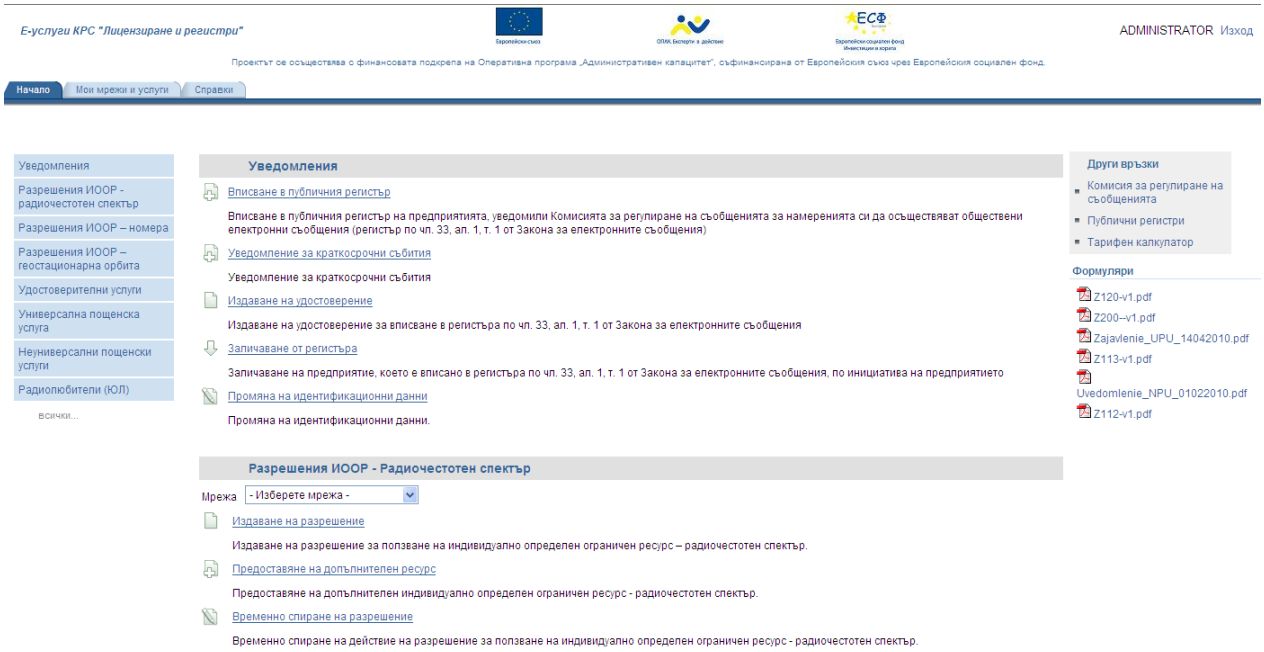
2 Основи на работата

Тази глава съдържа информация как се използват основните елементи на графичния потребителски интерфейс на системата.

2.1 Основно меню

2.1.1 Таб интерфейс

В горната, дясна част на екрана се разполага лента съдържаща табове с наименованието на прозореца (Начало, Мои мрежи и услуги, Справки). Това е основното меню на системата.



Превключването между отделните табове става чрез натискането на мишката върху съответния таб. Всеки таб групира определени функции на системата и по същество представлява отделен модул.

В меню разположено в дясно на екрана е разположено подменюто на сътветния модул (в случая – Оператори на НПУ и Оператори на УПУ).

За някои табове от главното меню, отдясно на подменюто, в центъра на страницата се извежда още едно меню във формата на табове. Всеки таб групира определен вид документи подадени или издадени на потребителя.

2.2 Прозорци (екрани)

Прозорците се състоят от отделни полета в които се представят данните за разглеждане и редактиране. В зависимост от размера и функциите на прозореца са налични следните допълнителни елементи.

2.2.1 Таблици

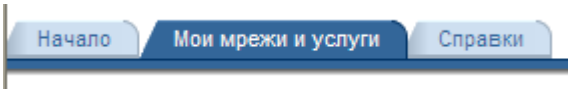
В табличната структура данните се представят в редове и колони. Обикновено таблиците се използват при представянето на списъци от данни. Отделен елемент (ред) от таблицата може да бъде редактиран, като се натисне с мишката иконата в първата колона на таблицата.

-	Вх. №	От дата	Платени такси	Файл	Описание	Статус	1*	2*	Удостоверение
	-	24.11.2010	Не	-	-	въвеждане	✔		-
	-	27.10.2010	Не	-	988	въвеждане	✔		-
	-	27.10.2010	Не	-	-	въвеждане	✔	✔	-
	-	13.09.2010	Да	-	-	въвеждане	✔	✔	-

1 - 4

2.2.2 Таб

Група от полета групирани по общ признак. Полета може да са от различни типове (текст, дата, изброим, таблици). В горната част на формата може да има полета за смяна на табове. Смяната става с еднократно натискане на мишката върху съответното поле.



2.2.3 Превъртащи линии

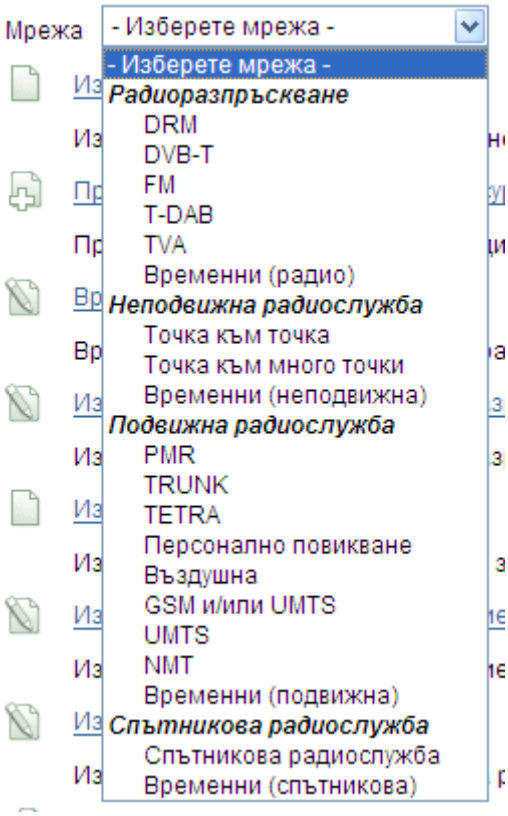
Чрез хоризонталните и вертикалните превъртащи линии се улеснява достъпа до елементите на прозорците.

Линиите се показват само в случаите, когато структура на елементите на прозорците е голяма и излиза извън границите на основния екран. Големината на всички прозорци може да се променя чрез мишката, като се натисне и задържи левият бутон върху една от границите му, премести се мишката на необходимото разстояние и се пусне бутона.

2.2.4 Падащ списък

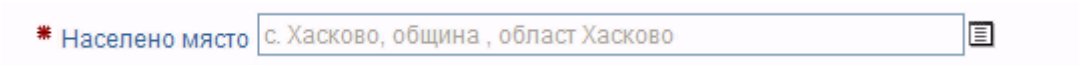
Падащият списък дава възможност за избор на стойности на полето за въвеждане, които са предварително дефинирани. Стойността на полето за въвеждане не може да бъде различна от тези дефинирани стойности. За да

се активира падащият списък се натиска левият бутон на мишката върху малкият бутон отдясно на списъка. На екрана се появява списък на изброимите стойности, от които се избира чрез натискане на левия бутон на мишката върху желаната стойност, списъка се затваря и се сменя стойността в полето за въвеждане.

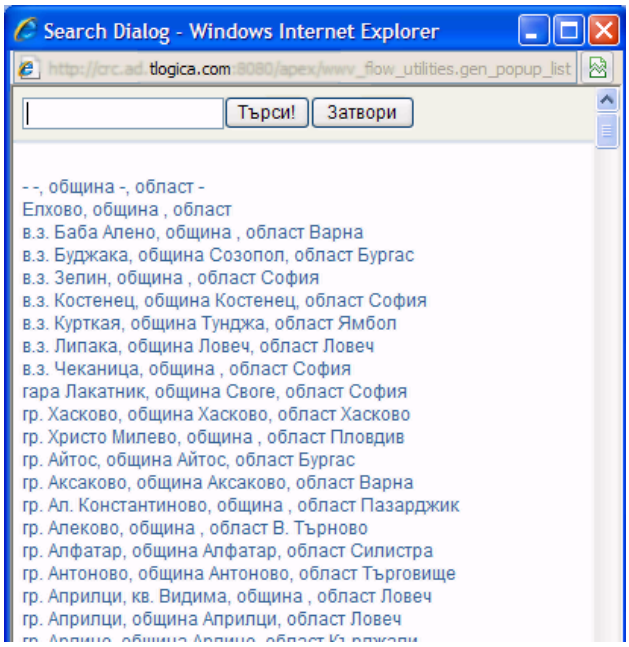


2.2.5 Избор от списък с възможност за филтриране

В дясно от някои полета има бутон:



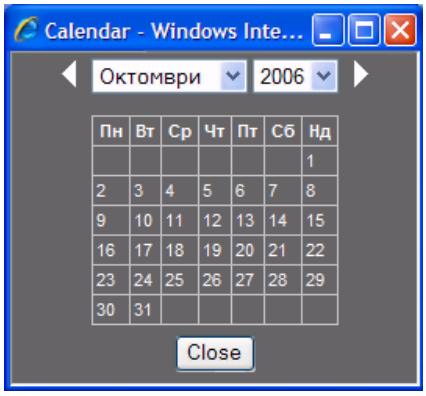
При натискането му се отваря нов прозорец със списък от стойности, от които може да се избира.



Избирането на новата стойност на полето става, като се натисне мишката върху реда с тази стойност.

2.2.6 Дата

Въвеждането на дата може да става посредством диалоговия прозорец:



Изборът на конкретна дата става с натискане на мишката върху квадратчето на съответния ден, като преди това сме избрали месеца и годината.

Възприетият в системата формат на датата е „дд.мм.гггг”.

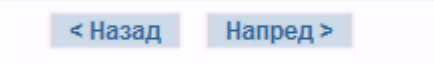
2.3 Диалози (wizards)

За удобство при въвеждане на входящи документи, като заявления, уведомления и други в системата са реализирани екранни форми, които са подредени последователно.

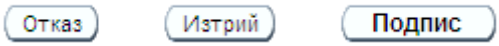
Така въвеждането на данните следва последователността от хартиени формуляр и в много отношения улеснява тяхното въвеждане.

В горната час на екрана са последователните стъпки(екрани), през които се минава при попълването.

Преминаването към следващ екран става посредством бутоните „Напред”, „Назад”.



Подписването на документа и изпращането му към КРС става с бутон „Подпис”

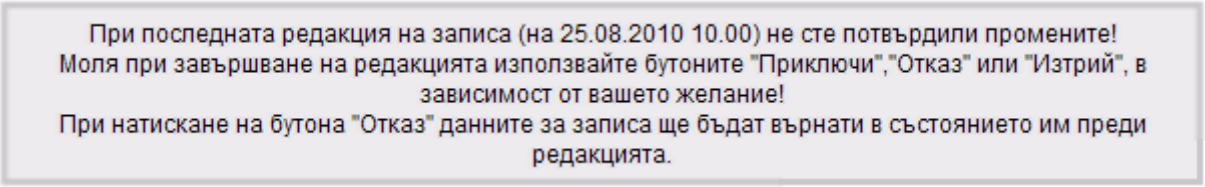


или в противен случай можем да се върнем към състоянието на документа преди редактирането с бутона „Отказ” или да го изтрием с бутона „Изтрий”.

По време на процеса на въвеждане и редактиране съответния документ се заключва, т.е. не е достъпен за редактиране от друг потребител на системата.

Посредством бутона въведените до момента данни се записват и процесът на редактиране приключва като статусът на редактирания документ остава непроменен.

В случай, че потребителят не е приключил редакцията на документа по един от горните начини и излезе от системата, при следващото отваряне за редакция се извежда съобщение:



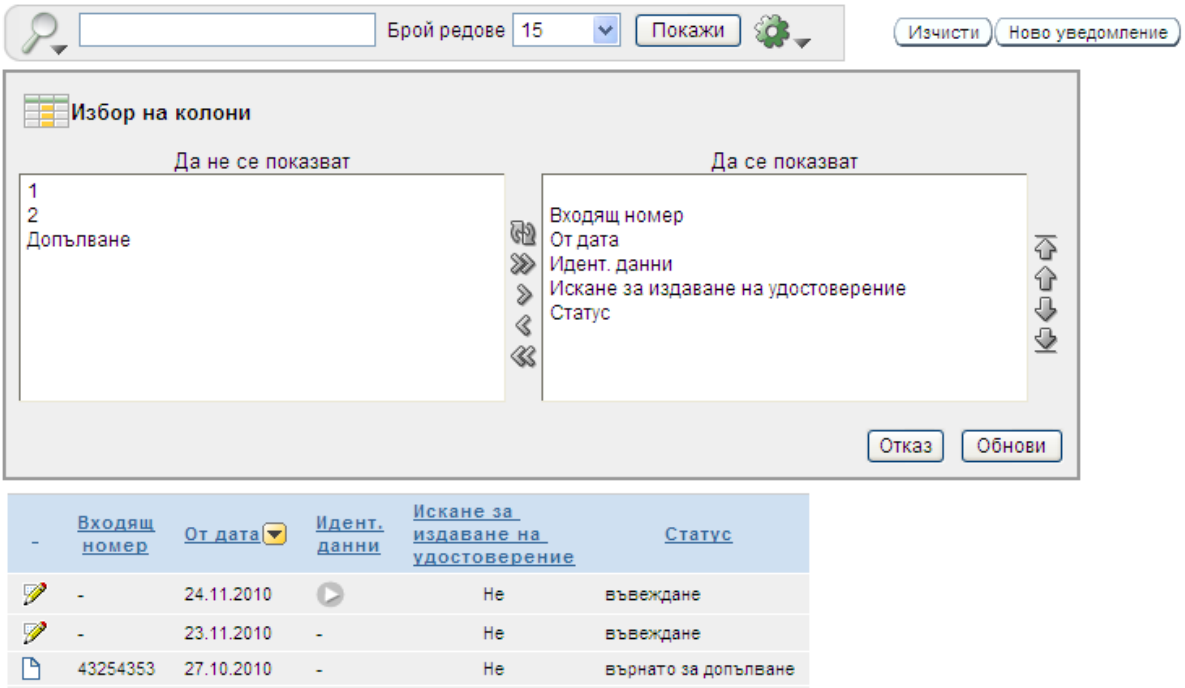
При натискане на бутона „Отказ” данните ще бъдат върнати в състоянието им преди редактирането.

2.4 Интерактивни справки

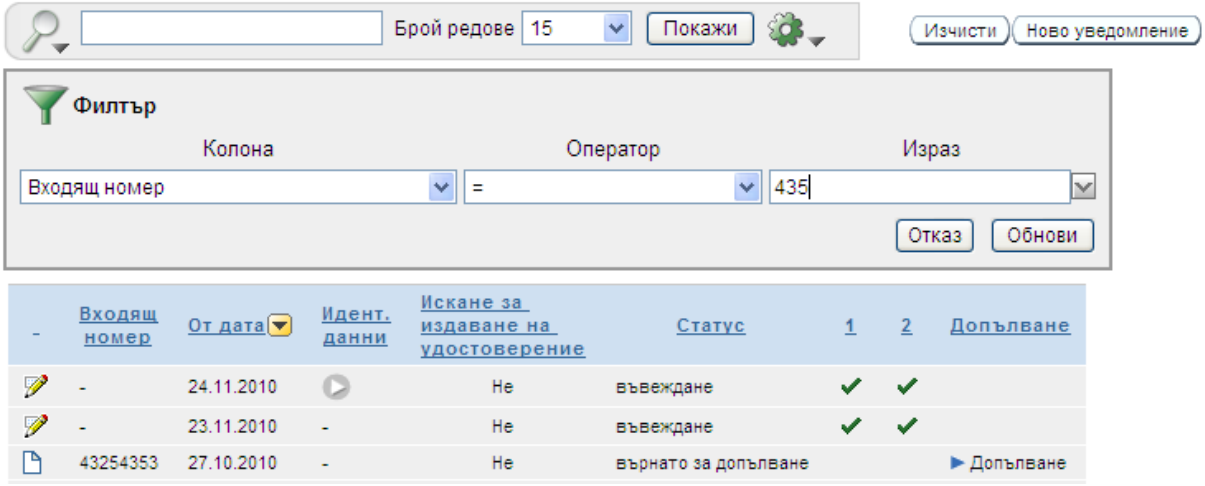
Интерактивните справки притежават възможности подобни на електронните таблици. При тях върху данните от основната справка потребителят може да задава допълнителни филтри, групиране на данните, допълнителни изчислими полета и др.

Върху основната справка:

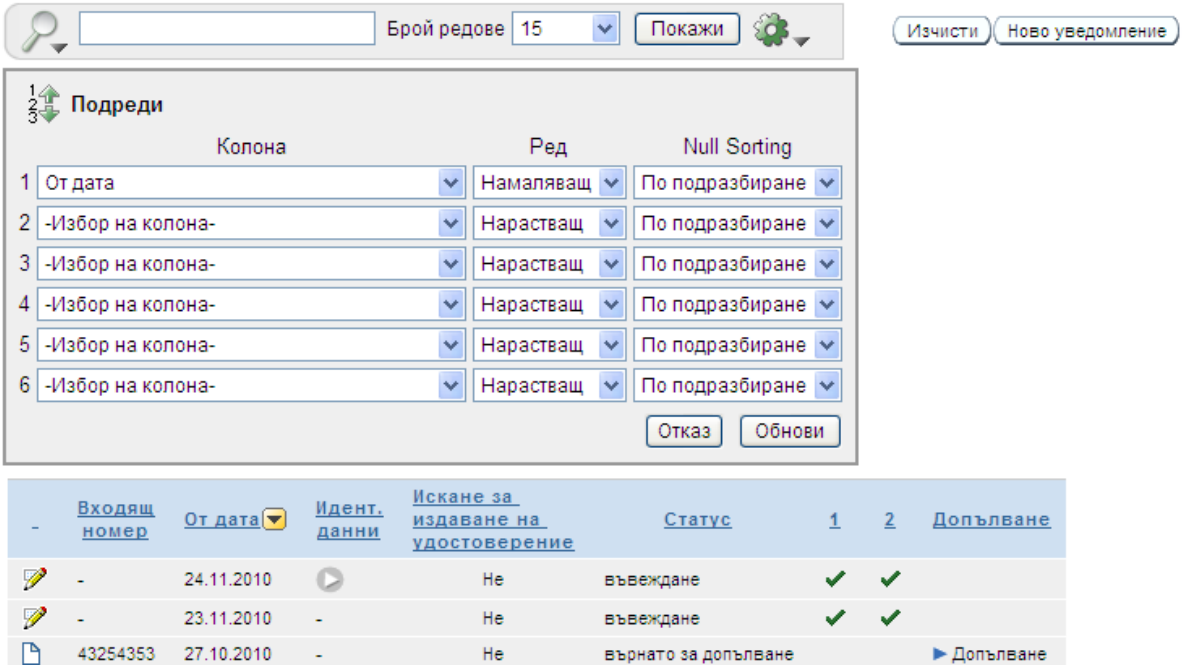
могат да избират кои колонки да излизат в резултата.



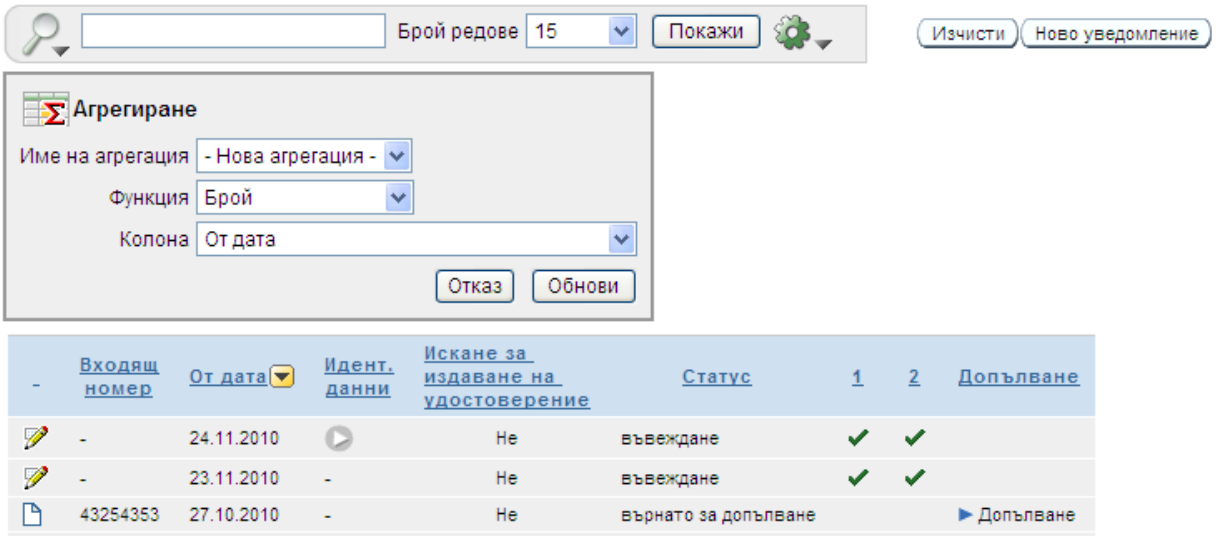
Възможно е да се задават допълнителни филтри.



Сортиране на резултата по няколко колони.



Този тип справки позволяват пресмятане на агрегатни функции като брой, сума, средно аритметично, минимум, максимум и др.



Съществува възможност за , съхраняване на променената справка за бъдещо използване, т.е. така модифицираната справка може да се запази и да се използва в бъдеще.

3 Регистриране на потребителите

3.1 Първоначална регистрация

Всеки представляващ на предприятие, фигуриращо в регистрите на КРС получава автоматична регистрация като потребител на портала за съответното предприятие. Представляващите се разпознават от системата по своя електронен сертификат – съответно по своето ЕГН и ЕИК на предприятието, което представляват. Те имат пълни права за достъп до данните на предприятието и възможност да регистрират упълномощени лица за работа в системата от тяхно име – т 3.2.

Ако в съществуващите регистри на КРС не съществуват идентификационни данни за представляващия и/или предприятието е необходимо да бъде представено в деловодството на КРС (посредством портала или на хартия), документ удостоверяващ съответното правоотношение.

В резултат на този документ предприятието и лицето ще бъдат вписани в системата и ще получат право да ползват електронния портал.

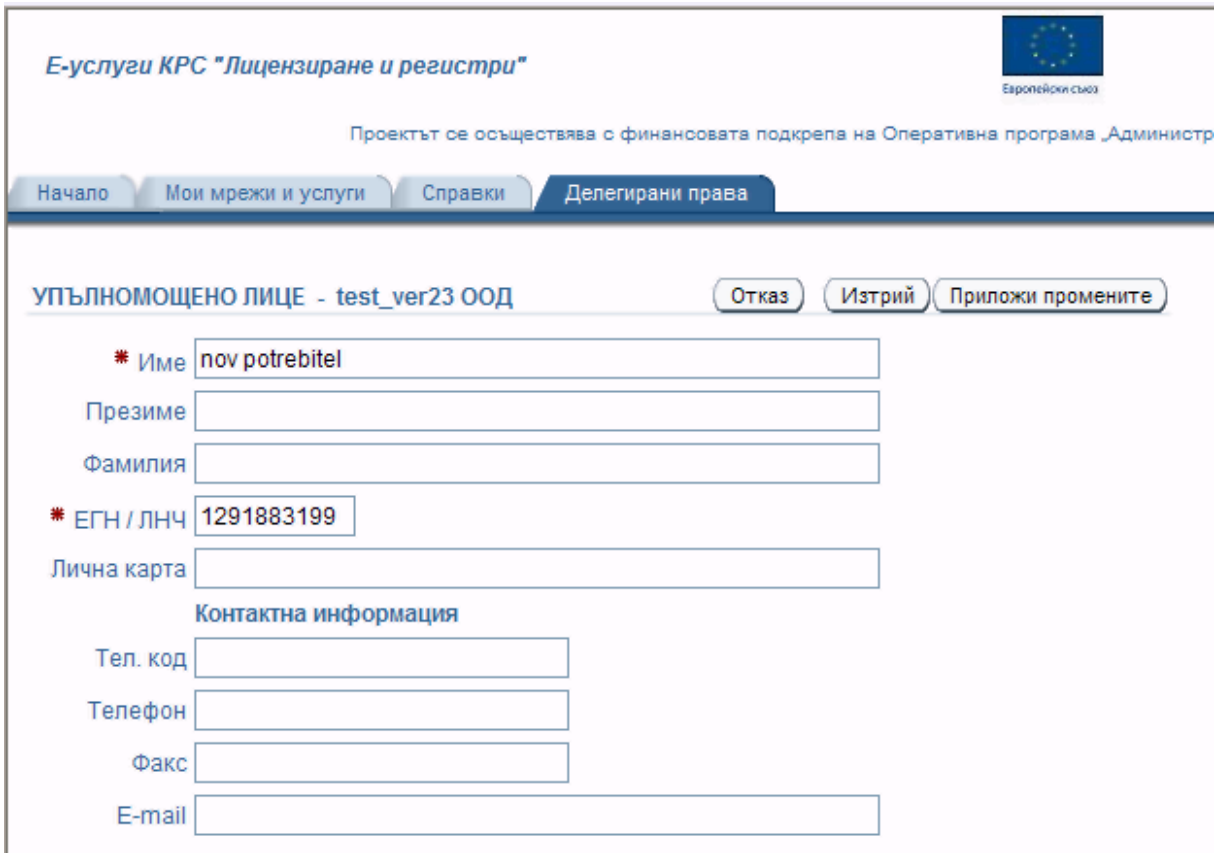
3.2 Упълномощаване на лица за работа с портала

Всеки представляващ на предприятие, получава права да администрира потребителите, които имат право да работят от името на предприятието.

3.2.1 Добавяне на нов потребител

Добавянето на нов потребител се извършва на три етапа:

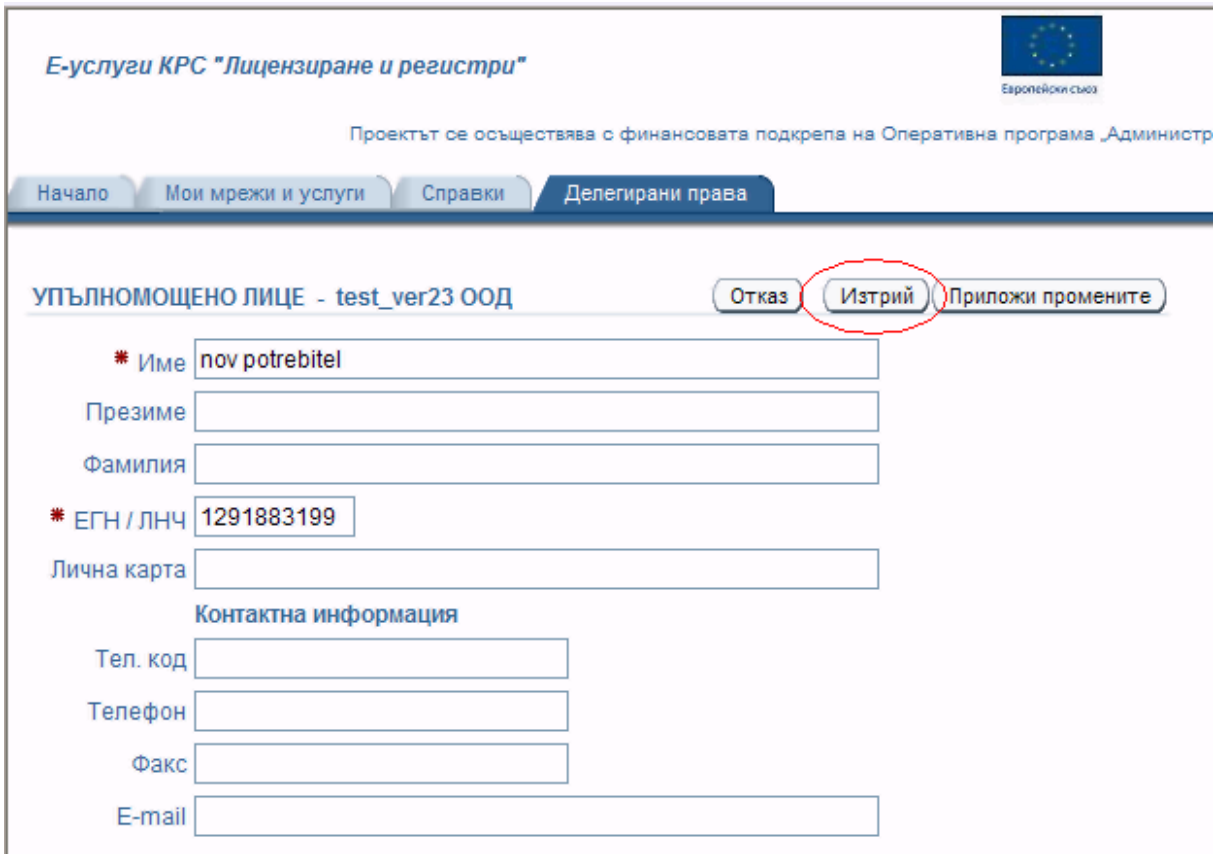
- Първо – въвеждат се името и ЕГН-то на потребителя.



- Второ – подава се нотариално заверено пълномощно, че лицето има право да ползва от името на предприятието електронните услуги на портала
- Трето – администратор на КРС активира потребителя при получаване на пълномощното

3.2.2 Изтриване или деактивиране на потребител

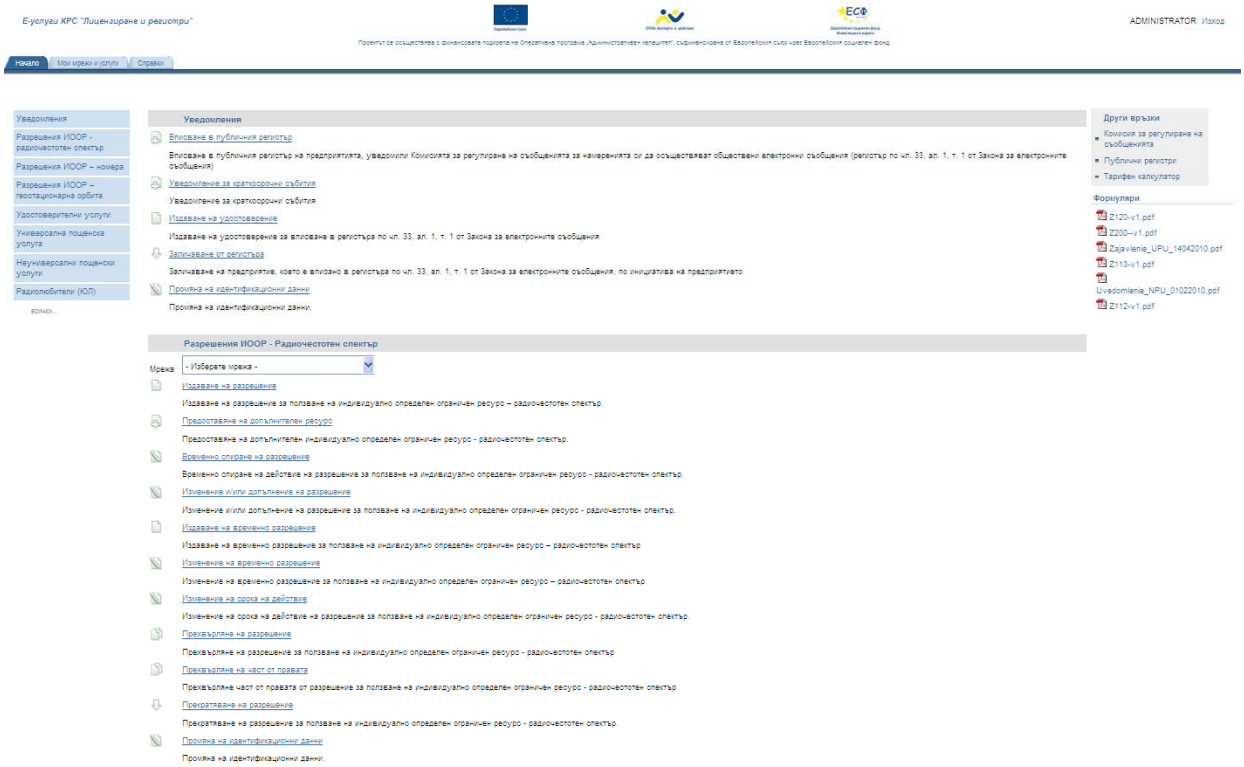
Изтриването на съществуващ потребител се извършва по следния начин:



Повторното активиране на потребител става по описания по-горе начин.

4 Начална страница

4.1 Описание

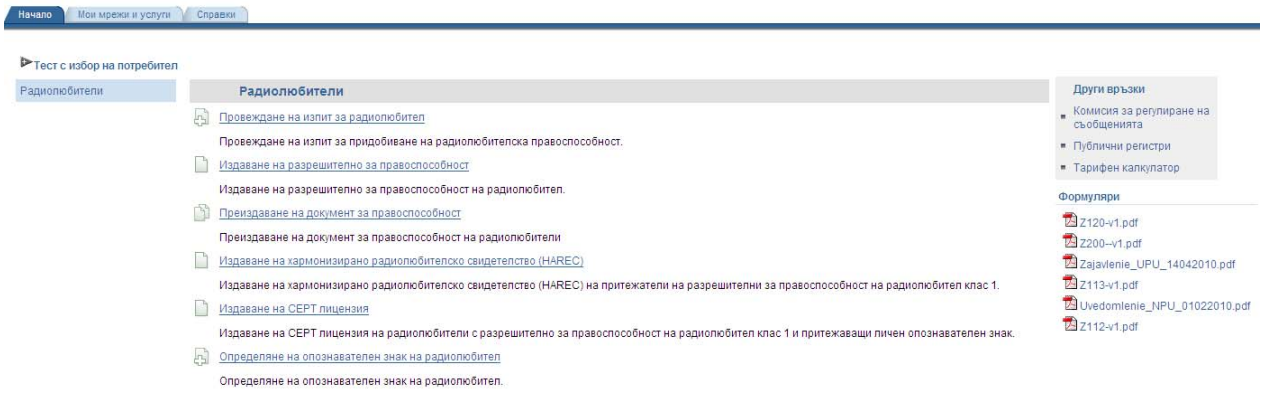


Началната страница се зарежда при вход в системата, в таба „Начало" и извежда списък с всички налични услуги предлагани от КРС. Отдясно е изложено меню, описващо групите услуги.

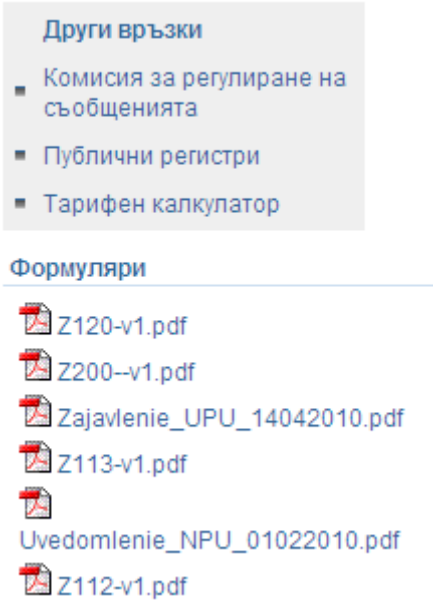
При избор на всяка отделна група на екрана се показват само услугите включени в нея.

За да се покажат отново всички услуги се избира „всички...", което се намира непосредствено под менюто.

При вход на потребителя в системата като радиолюбител (физическо лице) началната страница извежда единствено услугите, които системата предлага за радиолюбители. Менюто отляво съдържа само една възможност „Радиолюбители", а в средата на страницата са изведени съответните услуги.

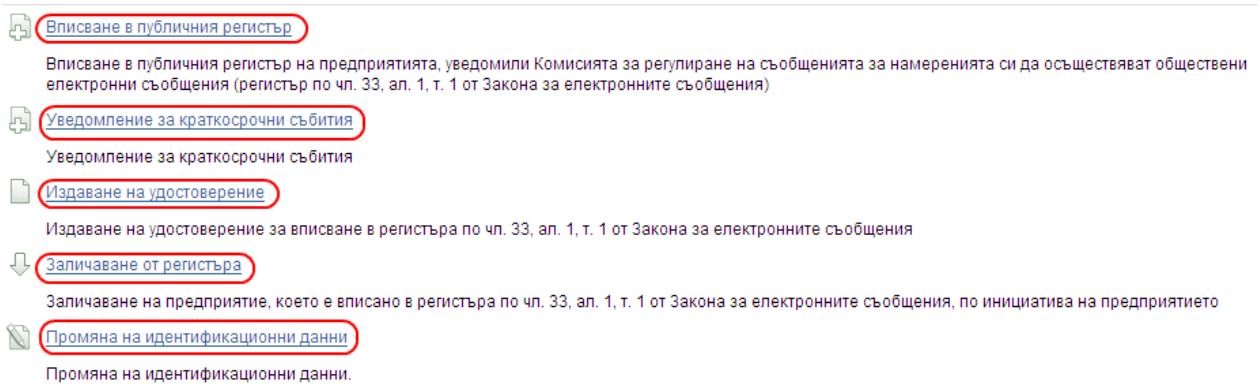


Отляво са разположени различни документи, които потребителя може да свали и да попълни в хартиен вариант. Освен това има предоставени и връзки към други сайтове и функционалности предоставяни от КРС.



4.2 Подаване на документ

Подаването на документ за услуга от началната страница се извършва като се избере името на услугата, която потребителя желае да извърши.

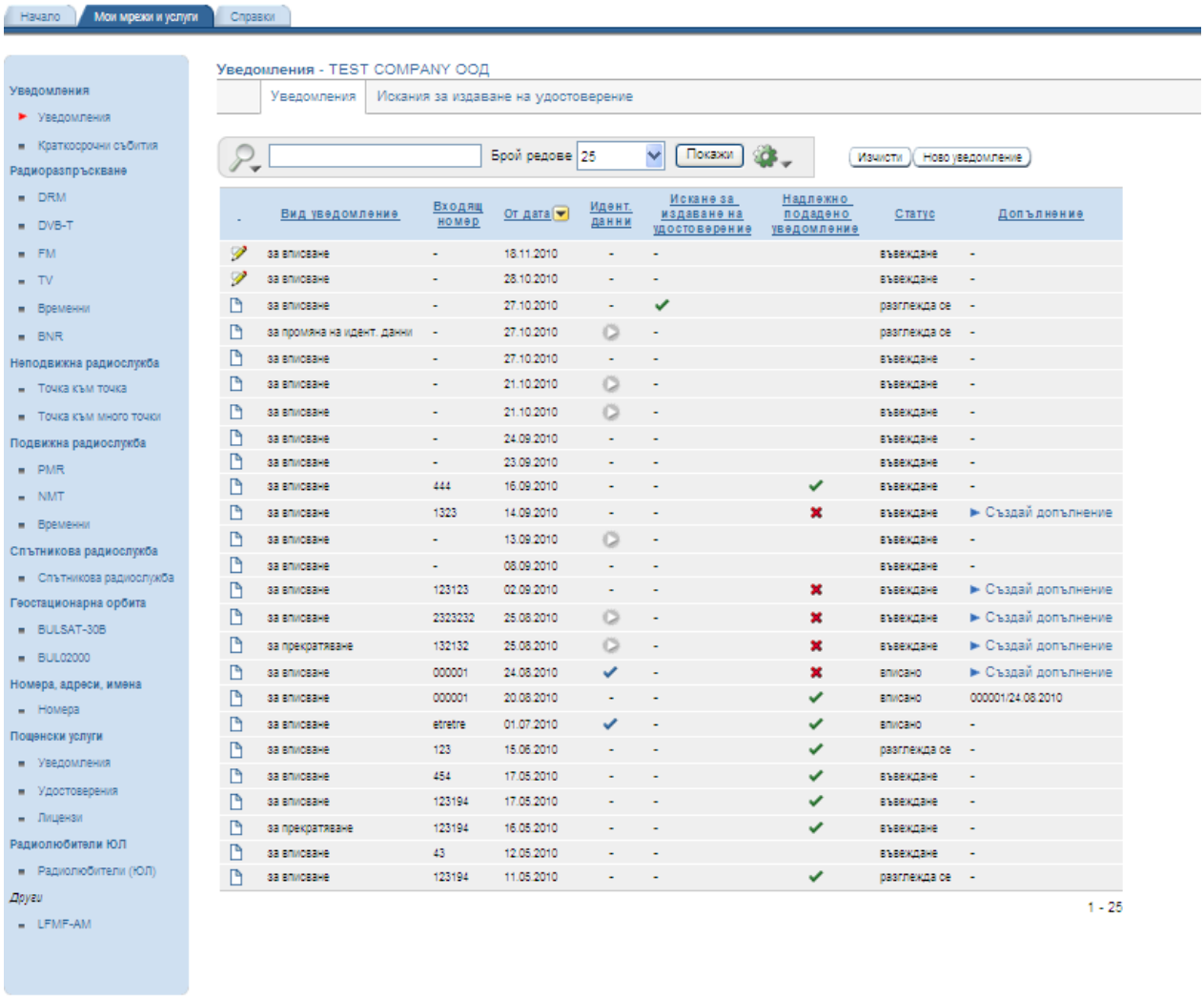


Това действие автоматично изпраща потребителя към началната страница за въвеждане на съответния документ. Въвеждането на документите ще разгледаме подробно в частта „Мои мрежи и услуги".

5 Мои мрежи и услуги

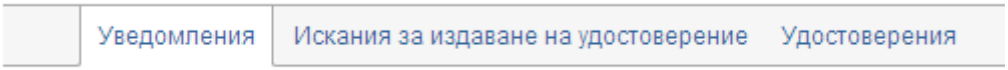
5.1 Описание

Този таб обхваща всички подадени от потребителя документи – заявления, уведомления, искания и т.н. , както и всички издадени му документи – разрешения, лицензии, устоверения и т.н. Те са групирани според групите услуги (уведомления, разрешения и т.н.) и са изведени като списък отдясно на екрана.



Всяка група е разделена на подгрупи според мрежите и услугите включени в нея (DMR, DVB-T, FM, TV и т.н.).

За всяка подгрупа отдясно на списъка се извеждат подадените от потребителя и издадените от КРС документи. Те също са разделени в зависимост от вида на документа (заявление, разрешение и т.н.). Това разделение е организирано в табове, които са различни за всяка подгрупа в зависимост от документите, които биха могли да бъдат подадени или издадени.



5.2 ЕАУ –Уведомления

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Вписване в публичния регистър на предприятията, уведомили Комисията за регулиране на съобщенията за намеренията си да осъществяват

обществени електронни съобщения (регистър по чл. 33, ал. 1, т. 1 от Закона за електронните съобщения)

- Издаване на удостоверение за вписване в регистъра по чл. 33, ал. 1, т. 1 от Закона за електронните съобщения;
- Издаване на удостоверение за вписване в регистъра по чл. 33, ал. 1, т. 1 от Закона за електронните съобщения;
- Промяна на идентификационните данни.

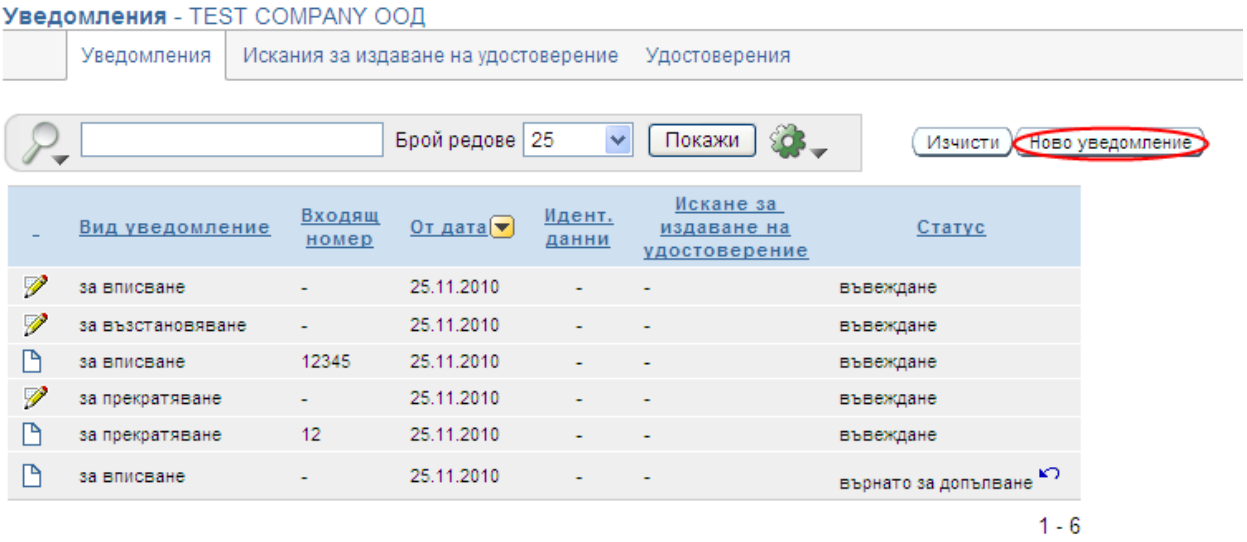
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено уведомление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на уведомление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на уведомлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено уведомление

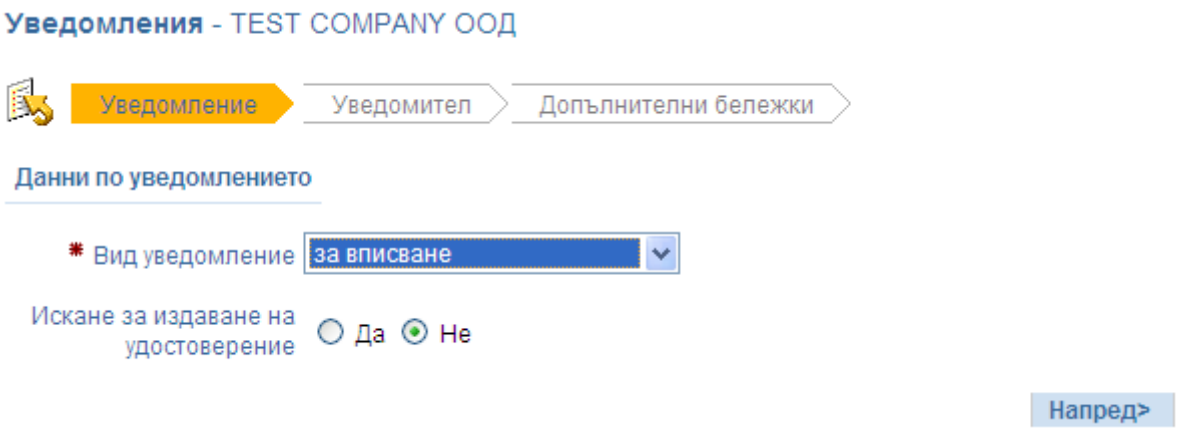
Втория начин за подаване на уведомление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно уведомление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги", в раздела „Уведомления", се избира „Уведомления" или „Уведомления за краткосрочни събития" от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя уведомления.

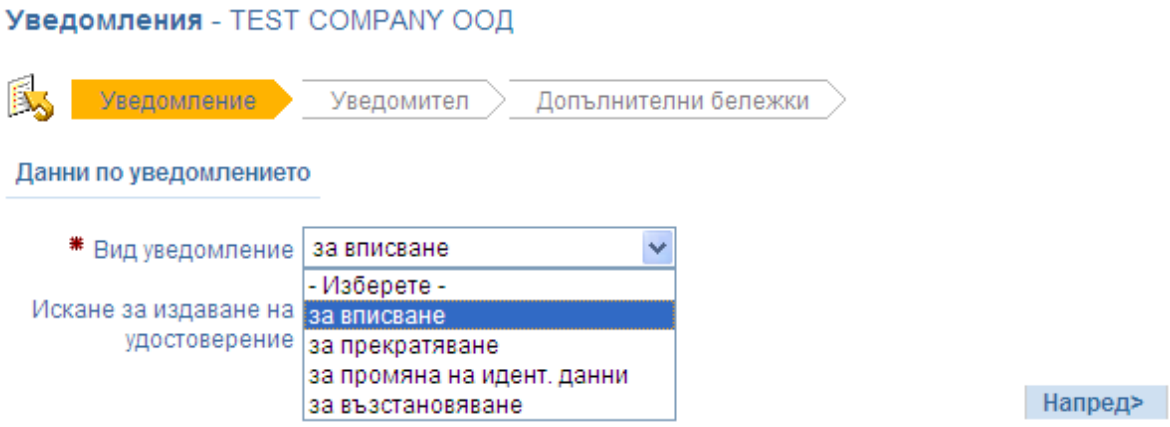
5.2.1 Уведомления

Ново уведомление може да бъде подадено, като се избере бутона „Ново уведомление" отляво над списъка.



Отваря се диалог, в който се попълват данните за уведомлението.





Избора на вида на уведомлението се извършва от падащия списък, като допълнително има възможност да се укаже дали потребителя желае да му бъде издадено удостоверение за предоставените мрежи и услуги.

Преминаването към следващата стъпка се извършва с бутона „Напред".

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

УВЕДОМЛЕНИЕ № /25.11.2010 Уведомител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис
за вписване

Уведомление | Уведомител | Мрежи | Услуги | Допълнителни бележки

УВЕДОМИТЕЛ Редакция

* Наименование TEST COMPANY
* Вид ЮЛ/ ЕТ ООД
ЕИК/Код по БУЛСТАТ 4546789
* От дата 25.11.2010
IBAN сметка BGUN TREERTRE
BIC код на обслужващата сметка

Регистрация по фирмено дело

Дело № 23234
Година 2000
Съд Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място с. Агатово, община Севлиево, област Габрово
Пощенски код 5431
Адрес ул. 45
Web адрес company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Лична карта	Длъжност	Тел.код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	-	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	-	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-	-

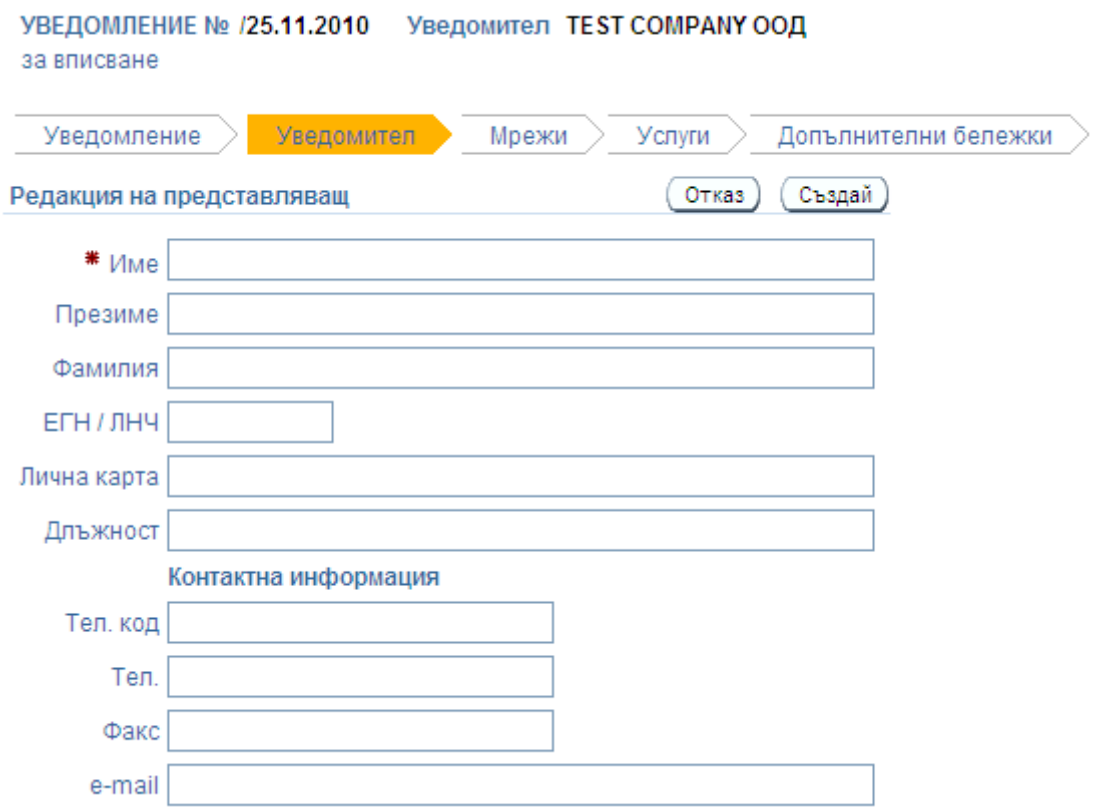
ЛИЦА ЗА КОНТАКТ Ново лице

	Пощ.код	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Лична карта	Тел.код	Телефон	Факс	E-mail
	-	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-	-

< Назад Напред>

5.2.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



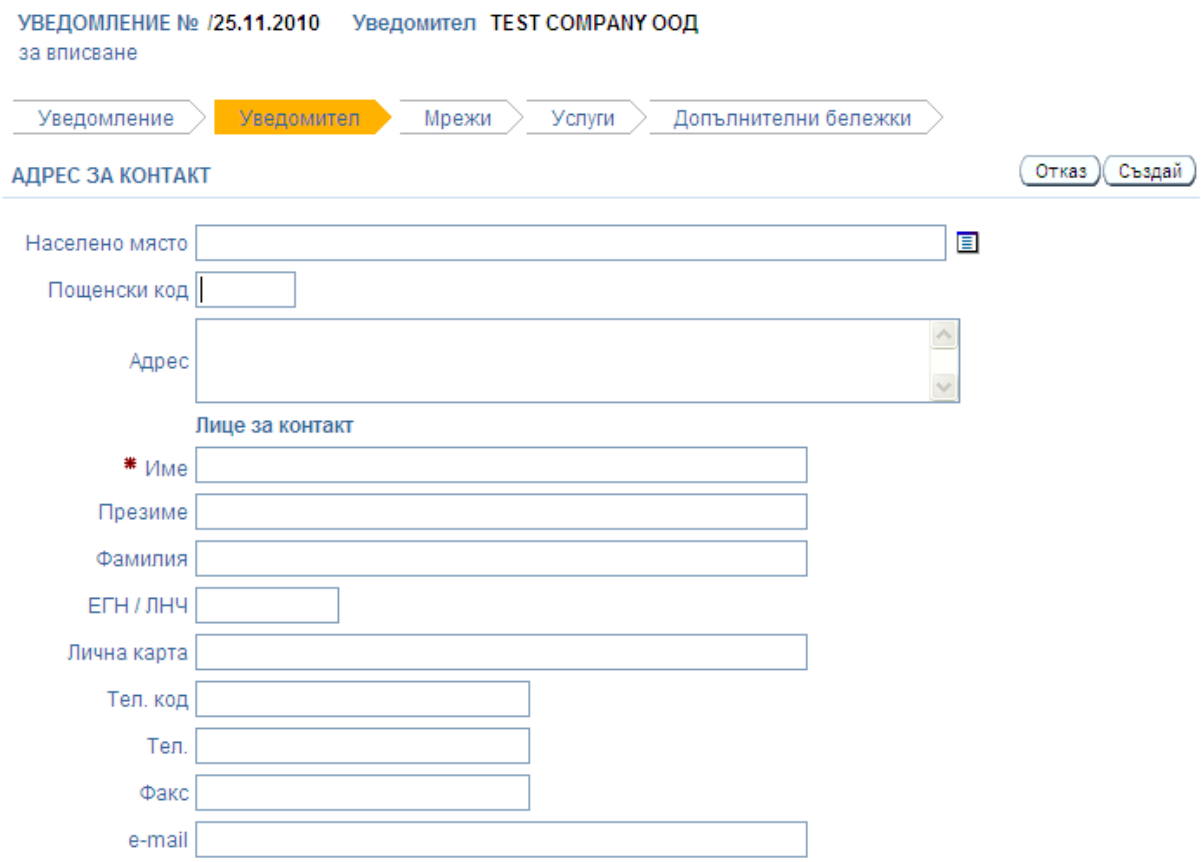
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.2.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



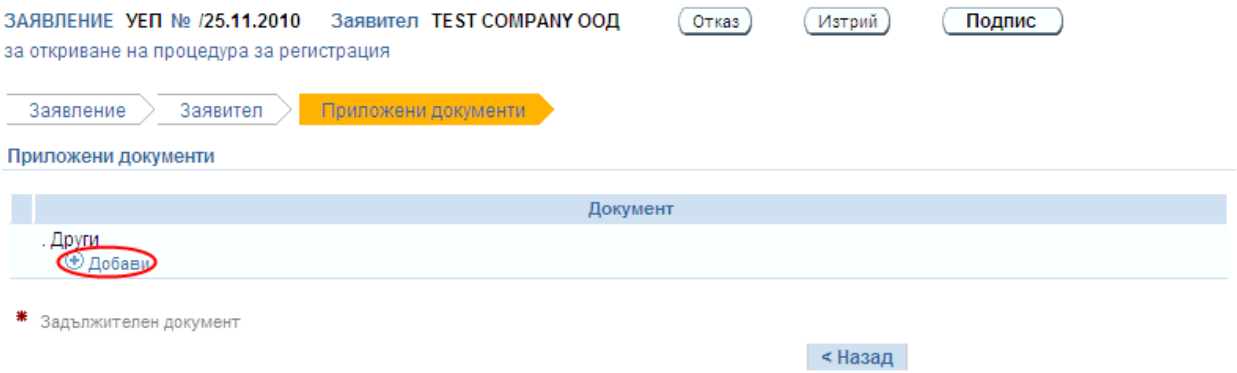
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните се индицира с иконата след полето „Уведомител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:



Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис". Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ" или с бутона „Изход".

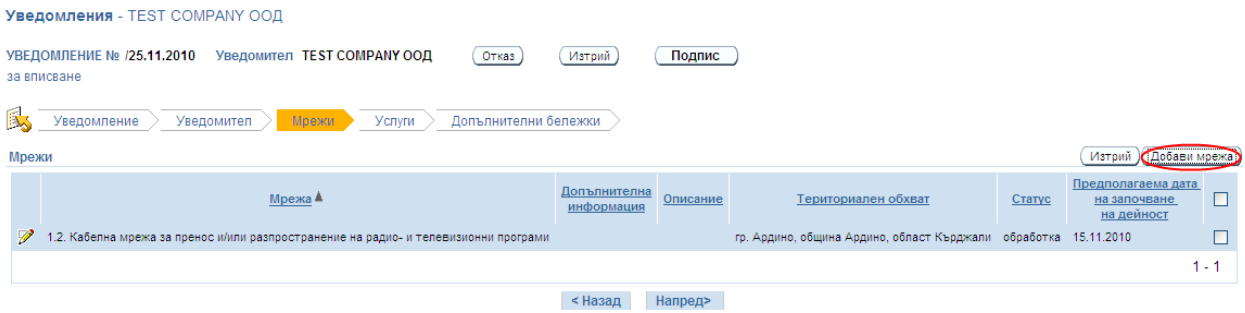
След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.2.1.3 Добавяне/редакция на мрежи

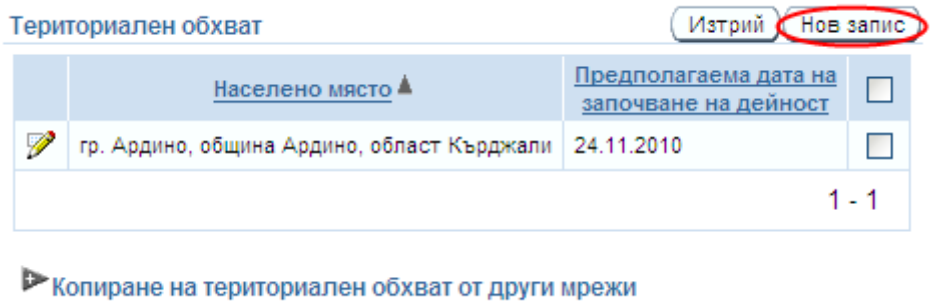
Тази стъпка е валидна за всички видове уведомления с изключение на това за промяна на идентификационни данни.

На този екран излиза списък с мрежи, които в зависимост от вида на уведомлението са такива за вписване, за прекратяване или и двете.

Добавянето на нова мрежа става от бутона „Добави мрежа".

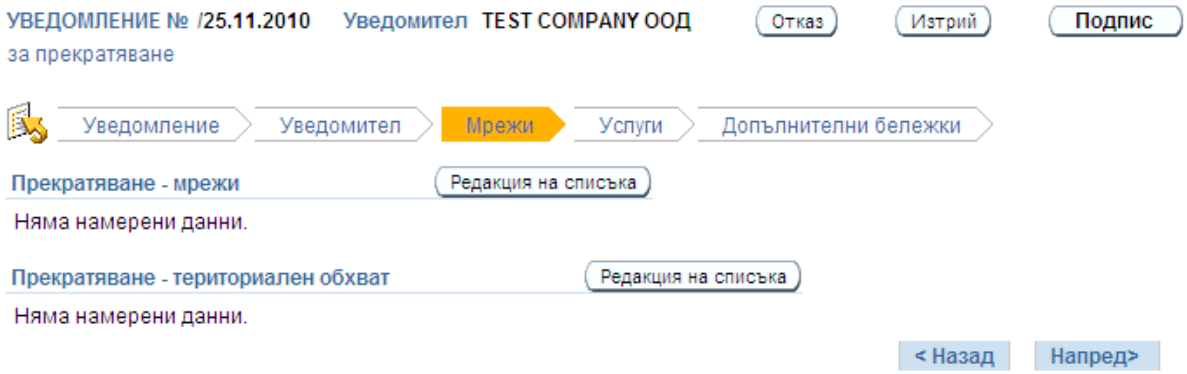


Отваря се диалог, в който се попълват характеристиките на мрежата. Има възможност за добавяне и на териториален обхват към мрежата, като се избере бутона „Нов запис" към частта за териториалния обхват.

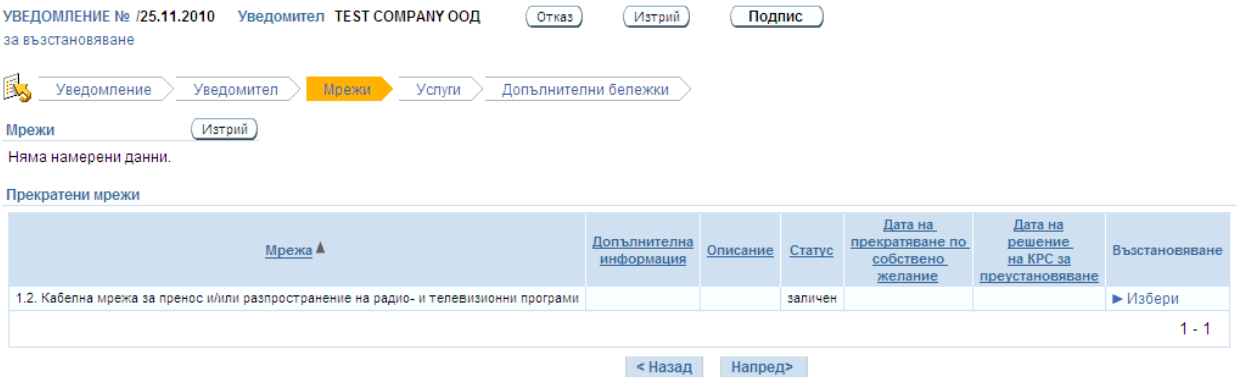


Запазвнето на новите данни става с бутона „Създай". Запазването на данните при редакция става с бутона „Запази промените".

При прекратяване на мрежи се избира бутона „Редакция на списъка". Отваря се диалог, в който за изброени всички налични мрежи. В този списък се отмятат тези, които трябва да бъдат прекратени. Аналогично на тази страница може да се зададе прекратяване и само част от териториалния обхват.



При възстановяване имаме два списъка – единия е със заявените мрежи за възстановяване (първоначално този списък е празен), а другия е с прекратените мрежи.



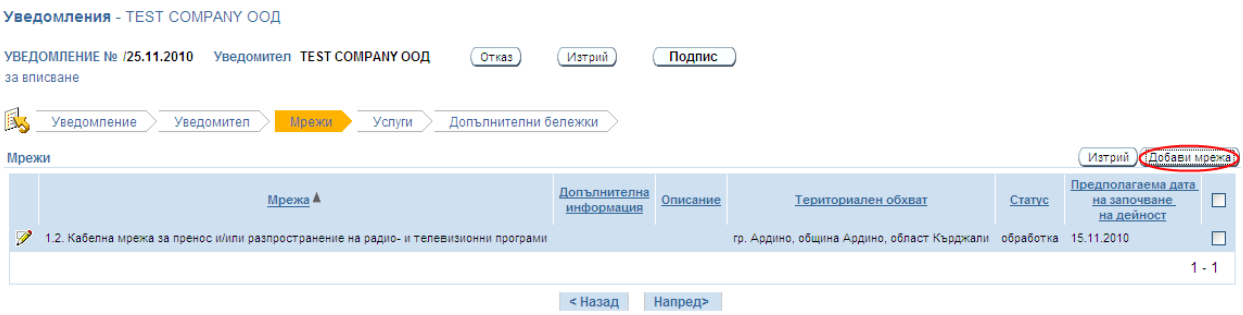
За да се заяви възстановяването на дадена мрежа е необходимо да се избере бутона „Избери" от втория списък.

5.2.1.4 Добавяне/редакция на услуги

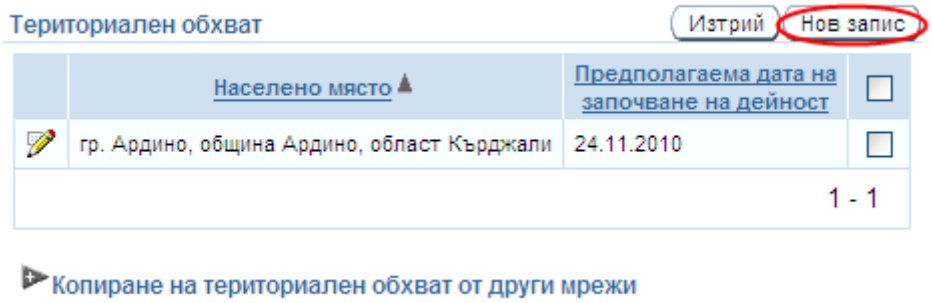
Тази стъпка е валидна за всички видове уведомления с изключение на това за промяна на идентификационни данни.

На този екран излиза списък с услуги, които в зависимост от вида на уведомлението са такива за вписване, за прекратяване или и двете.

Добавянето на нова услуга става от бутона „Добави услуга".



Отваря се диалог, в който се попълват характеристиките на услугата. Има възможност за добавяне и на териториален обхват към услугата, като се избере бутона „Нов запис" към частта за териториалния обхват.

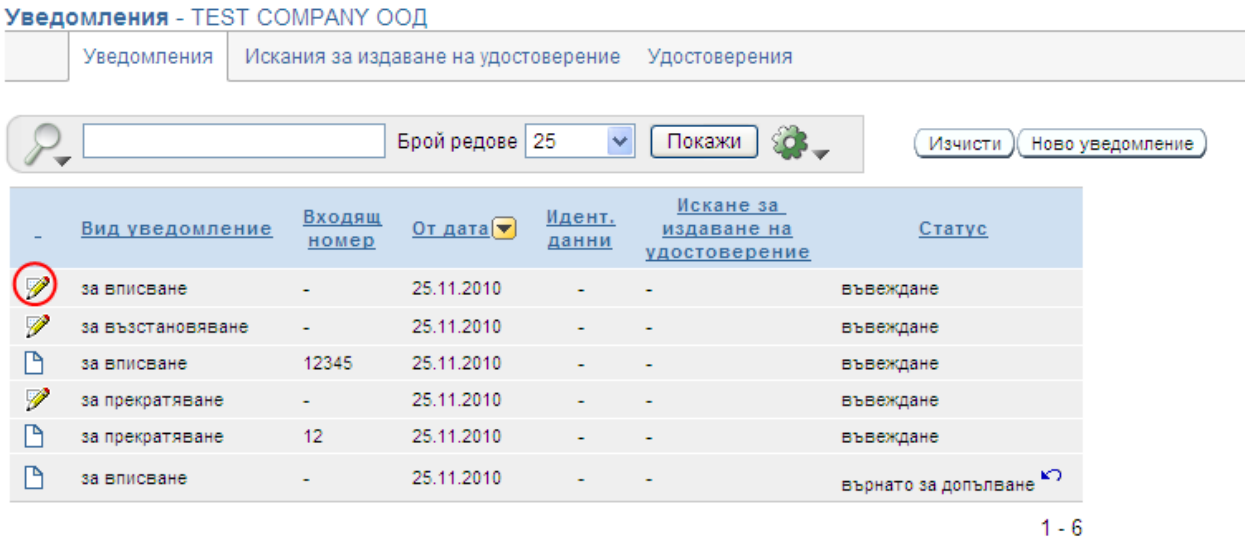


Запазвнето на новите данни става с бутона „Създай". Запазването на данните при редакция става с бутона „Запази промените".

Прекратяването и възстановяването на услуги или част от териториалния обхват се извършват по аналогичен на мрежите начин.

5.2.1.5 Редакция на уведомление

Редакцията на уведомление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко уведомление от списъка със уведомленията:



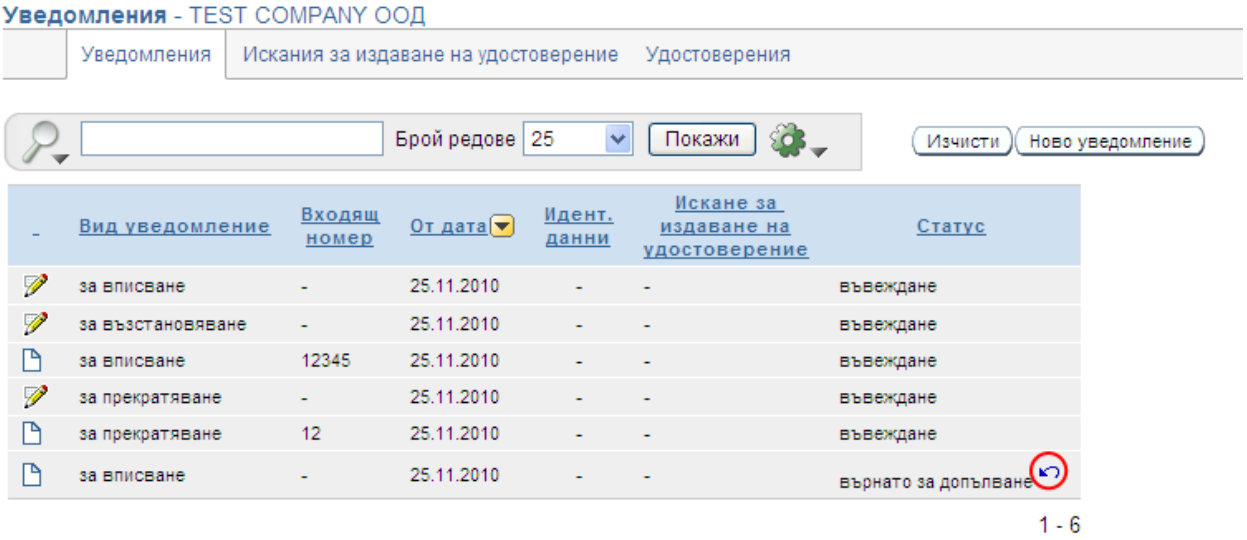
Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от уведомлението. След въвеждането на

необходимите корекции, подписването на данните и изпращането на уведомлението към КРС става с бутона „Подпиши”, а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ”.

Изтриване на уведомление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

5.2.1.6 Допълнение на уведомление

Допълнение уведомление може да бъде създадено когато то е със статус „върнато за допълване“. Тогава към статуса има бутон „копирай за редакция“.

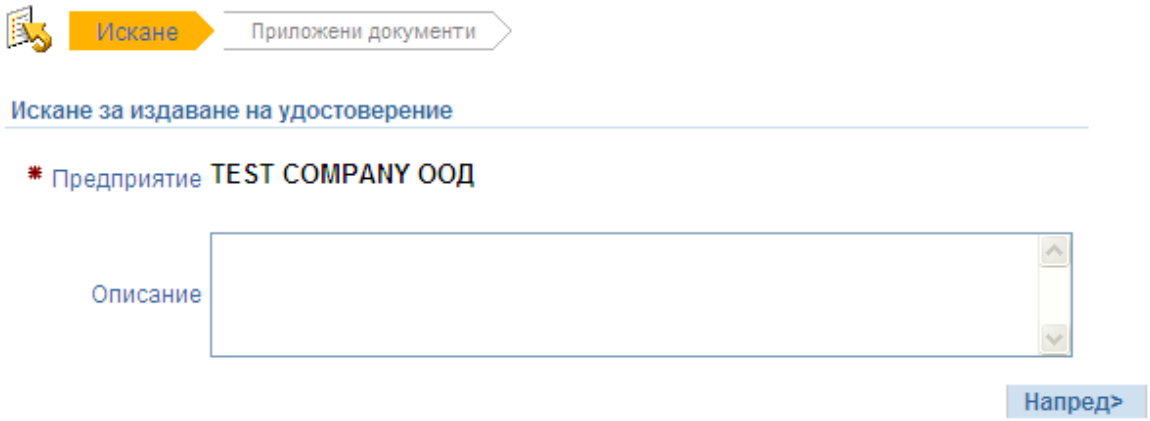


При избора на този бутон се отваря диалог за попълване на уведомление от тип „за вписване“, за което е отбелязано, че е допълнение на уведомлението, което е било върнато за допълване.

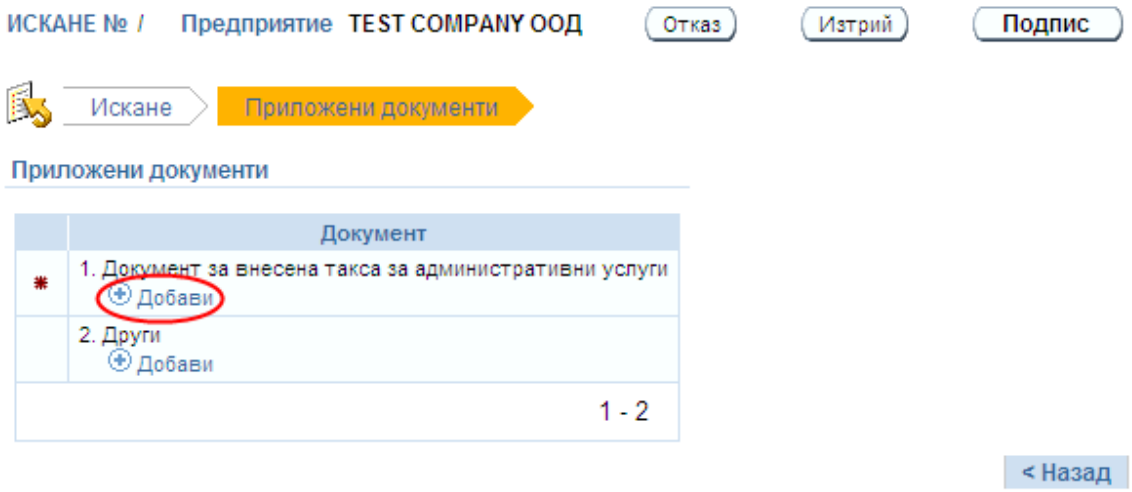
5.2.2 Искания за издаване на удостоверение

Въвеждането на ново искане става с бутона „Нов запис”.

Отваря се диалог, в който се описва искането.



На следващата стъпка се добавят допълнителни файлове в електронен вариант:



Подписването на искането и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис".

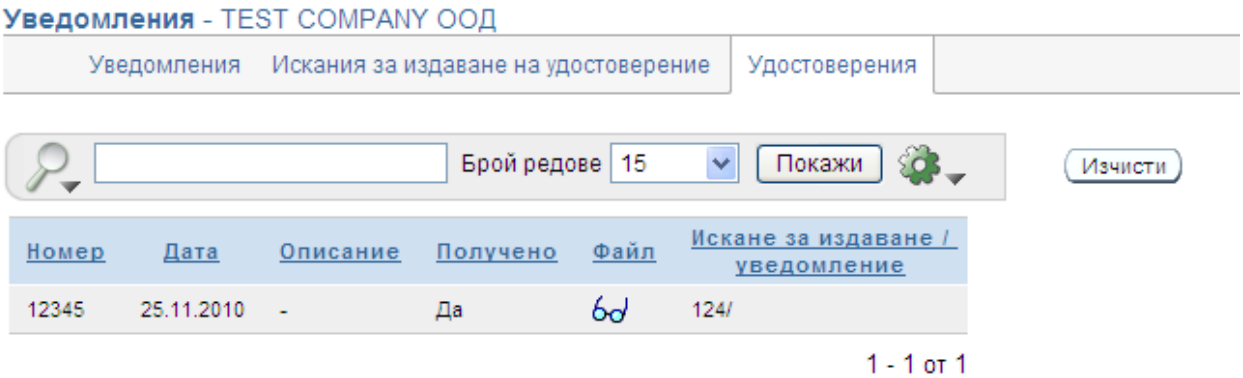
5.2.2.1 Редакция на искане за издаване на удостоверение

Редакцията на искане се извършва като се избере бутона за редакция към всяко искане от списъка:

Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от искането. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на искането и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис"

5.2.3 Удостоверения

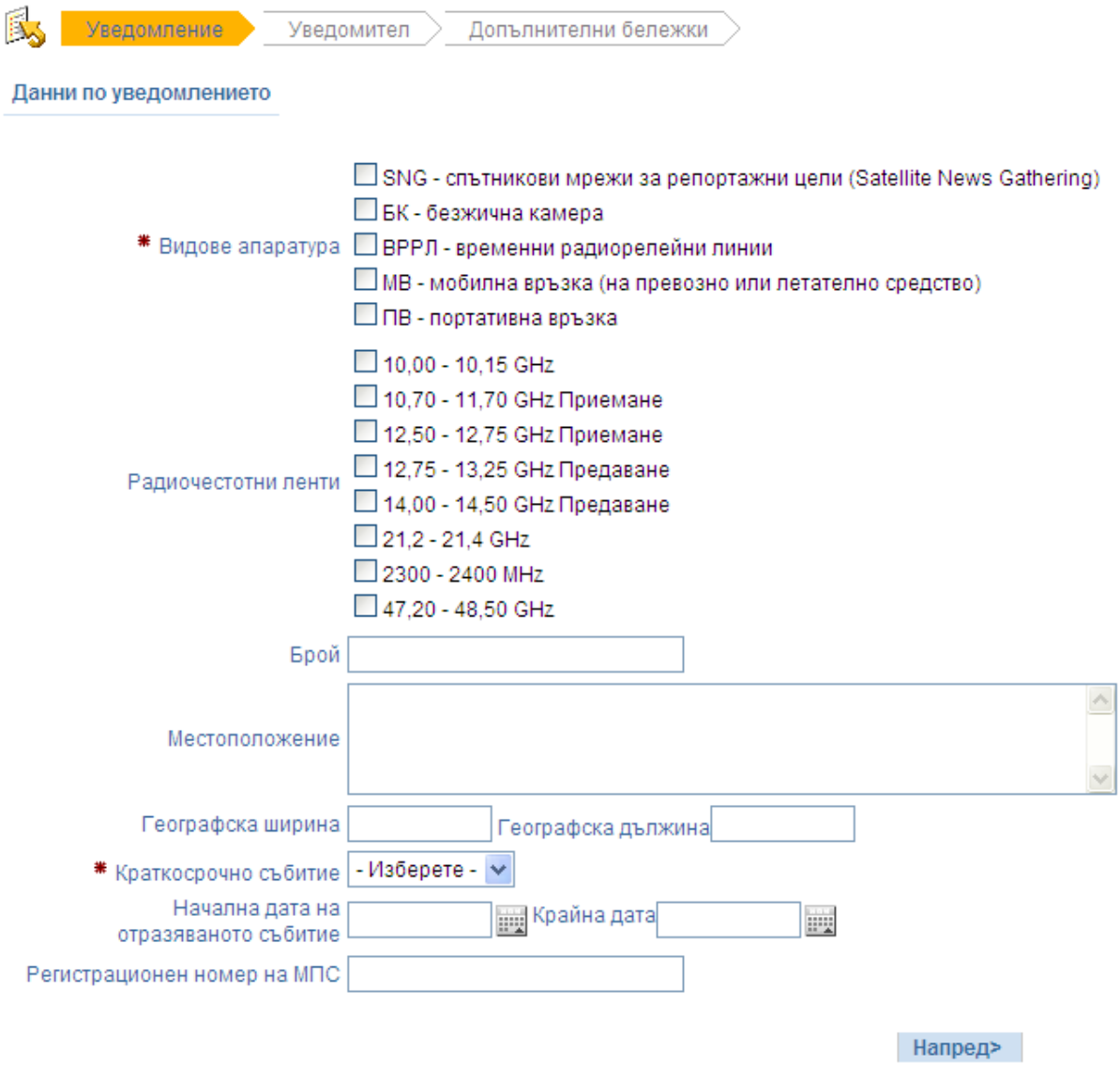
Издадените удостоверения са достъпни за разглеждане от третия таб съдържащ документи:



5.2.4 Уведомления за краткосрочни събития

Ново уведомление може да бъде подадено, като се избере бутона „Ново уведомление" отляво над списъка.

Отваря се диалог, в който се попълват данните за уведомлението.



Преминаването към следващата стъпка се извършва с бутона „Напред".

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

УВЕДОМЛЕНИЕ № /25.11.2010 Уведомител TEST COMPANY ООД

Отказ | Изтрий | Подпис

Уведомление | Уведомител | Допълнителни бележки

УВЕДОМИТЕЛ

Редакция

* Наименование: TEST COMPANY
* Вид ЮЛ/ ЕТ: ООД
ЕИК/Код по БУЛСТАТ: 4546789
* От дата: 25.11.2010
IBAN сметка: BGUN TREERTRE
BIC код на обслужващата сметка:

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово
Пощенски код: 5431
Адрес: ул. 45
Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ

Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Лична карта	Тел.код	Телефон	Факс	E-mail
Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	-	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	-	02	4564654	-	ut@company.com
Иван	-	-	-	-	-	-	-	-	-

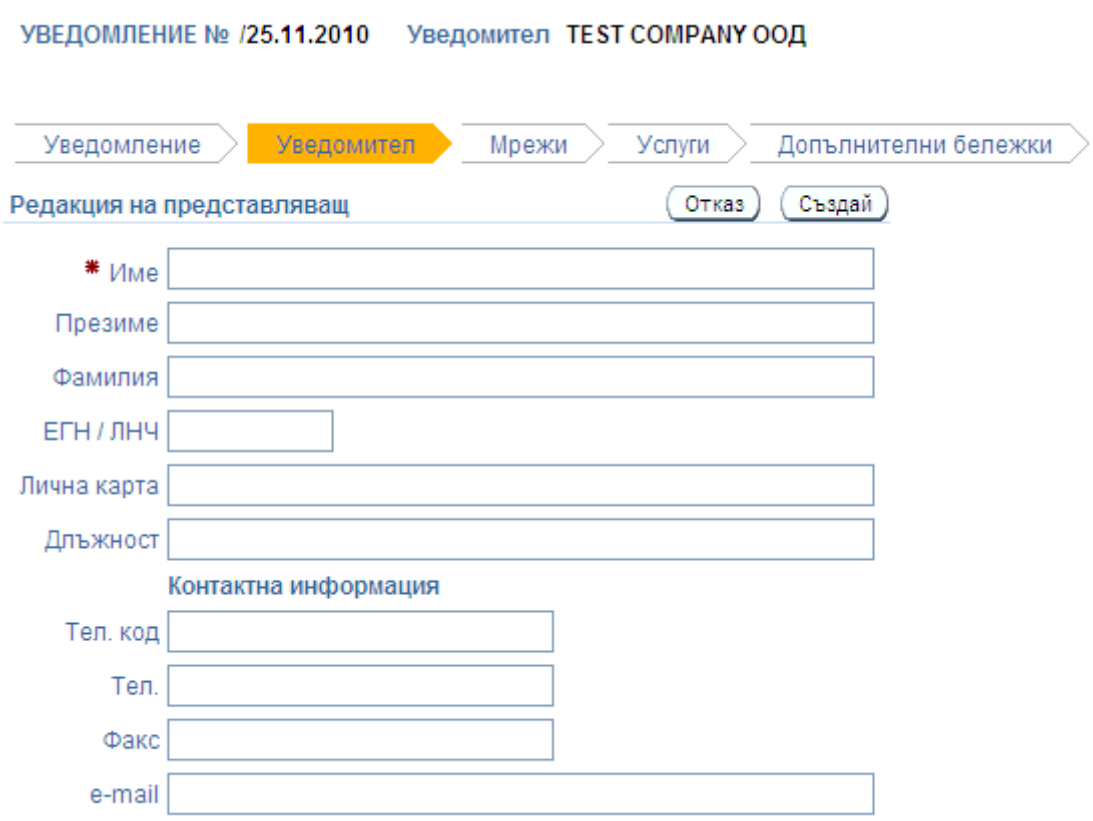
ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

Пощ.код	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Лична карта	Тел.код	Телефон	Факс	E-mail
-	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-	-

< Назад | Напред>

5.2.4.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



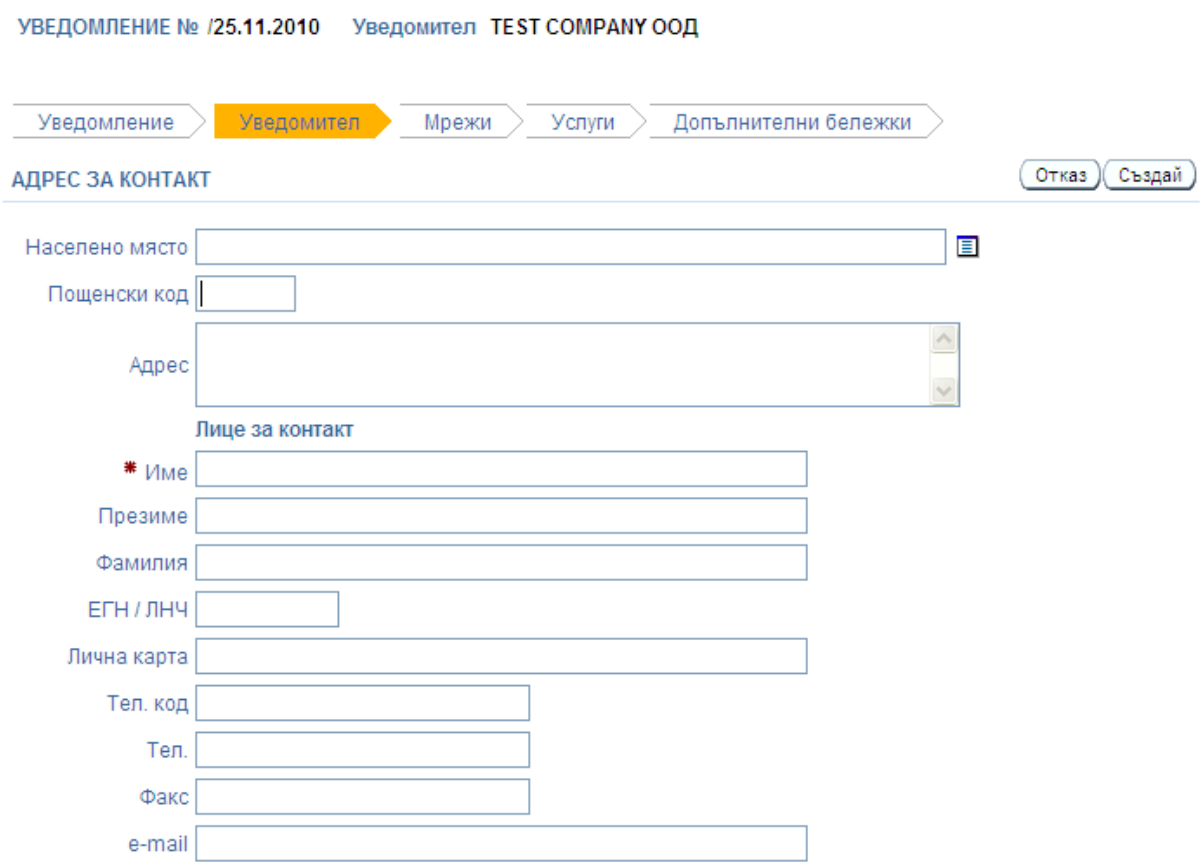
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.2.4.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



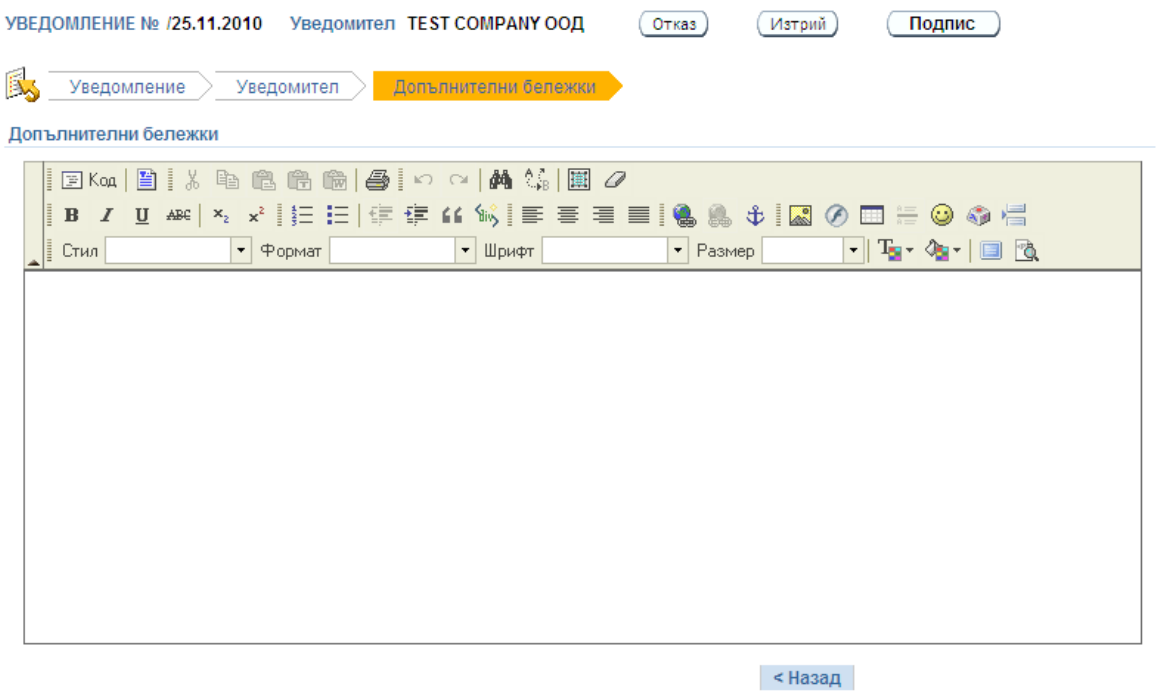
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните се индицира с иконата след полето „Уведомител”.

На следващата стъпка има възможност за добавяне на допълнителни бележки. Това се извършва с опростен текстов редактор.



Подписването на уведомлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис". Отказа от създаване на ново уведомление се извършва с бутона „Отказ" или с бутона „Изход".

След приключване на въвеждането на уведомлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.2.4.1 Редакция на уведомление за краткосрочни събития

Редакцията на уведомление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко уведомление от списъка със уведомленията:

-	Входящ номер	От дата	Идент. данни	Краткосрочно събитие	Начална дата на отразяваното събитие	Крайна дата на отразяваното събитие	Местоположение	Забележки	Статус
	-	25.11.2010	-	Спортно	-	-	-	-	въвеждане
	-	25.11.2010	-	Спортно	-	-	-	sddsfdfdsfdf	въвеждане
	-	25.11.2010	-	Спортно	25.11.2010	27.11.2010	гр. София	-	разглежда се

Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от уведомлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на данните и изпращането на уведомлението към КРС става с бутона „Подпиши", а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ".

Изтриване на уведомление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий".

5.3 ЕАУ – Разрешения ИООР - Радиочестотен спектър

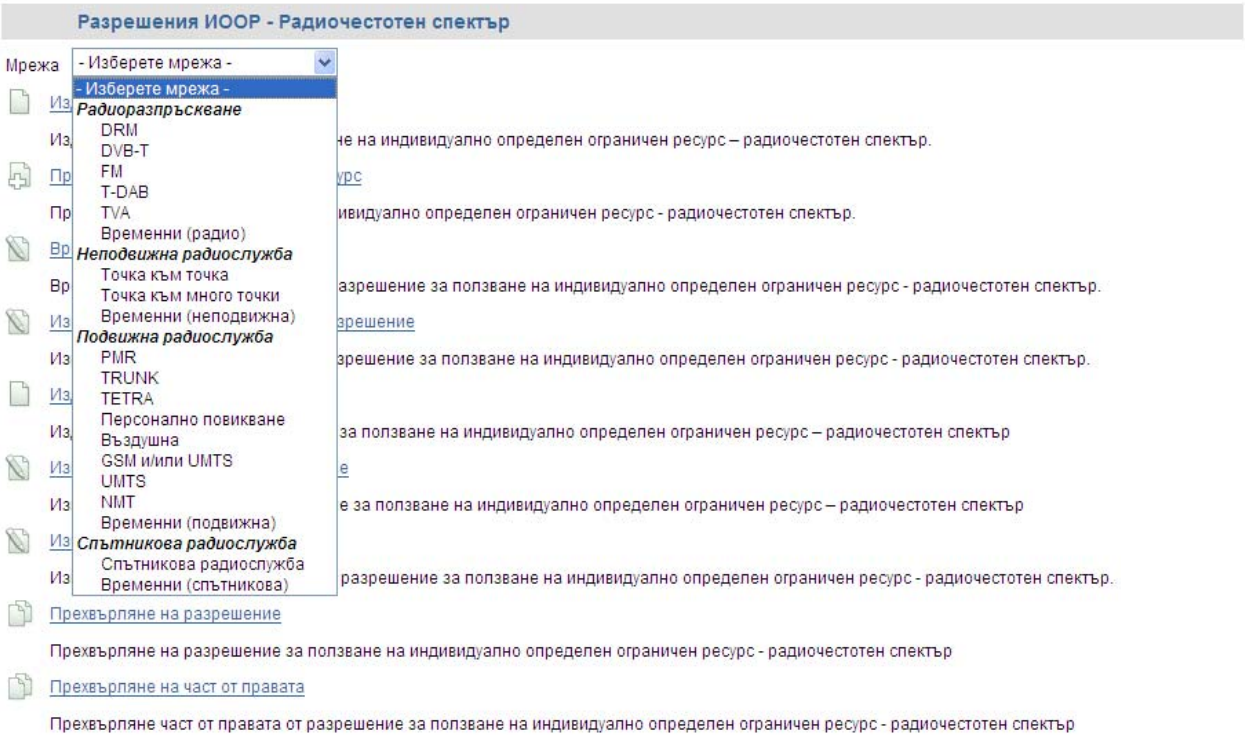
Електронните услуги свързани с радиочестотния спектър са разделени на няколко групи според радиолужбата. В тази точка ще разгледаме предлаганите услуги както са разпределени по групи съответно :

- Радиоразпръскване
- Подвижна радиослужба
- Неподвижна радиослужба
- Спътникова радиослужба

Работата със заявленията за услуги към всяка от групите се извършва по аналогичен начин в рамките на групата, затова ще разгледаме за всяка група поотделно.

За да се възползва потребителя от някоя от електронните услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

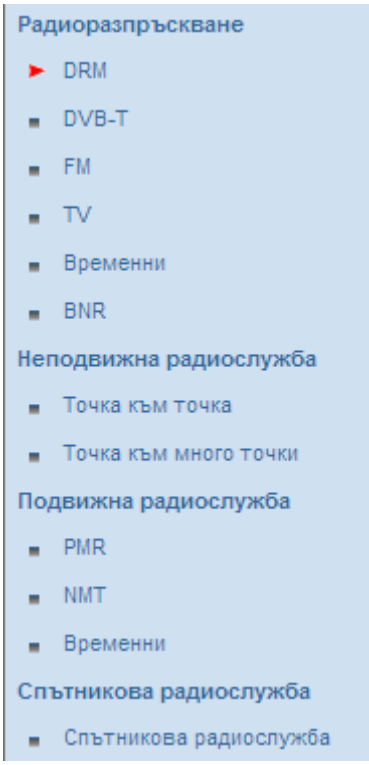
По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление. За целта първо е необходимо да бъде избран вида на мрежата от падащия списък.



В списъка мрежите са разпределени в зависимост от групата, към която принадлежат.

Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи

и услуги" се избира вида на заявлението от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления за съответната мрежа.



Заявленията и разрешенията в тази група са разделени на списъци според вида на мрежите:

и т.н.

5.3.1 Радиоразпръскване

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Изменение и/или допълнение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Издаване на временно разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – радиочестотен спектър
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър

- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър

За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

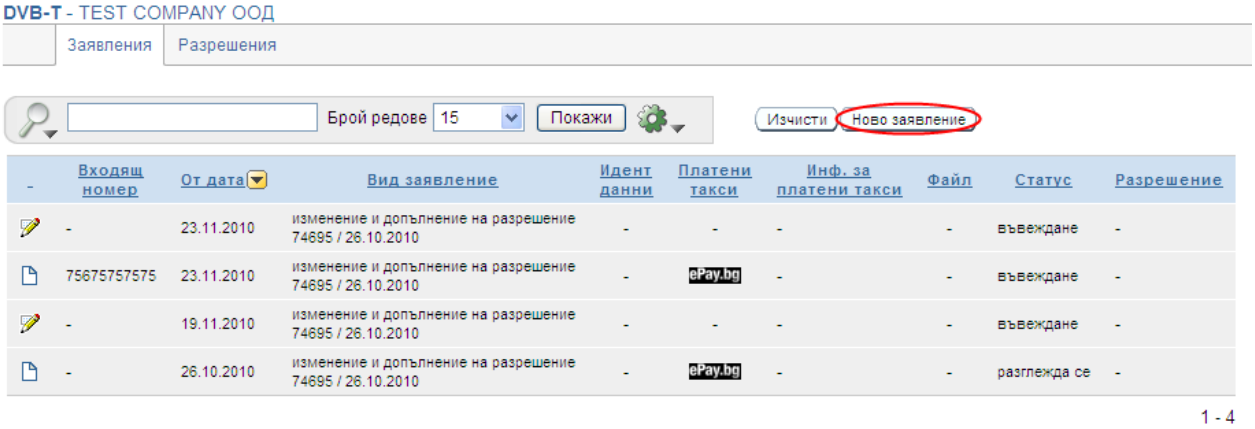
По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира съответната мрежа от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

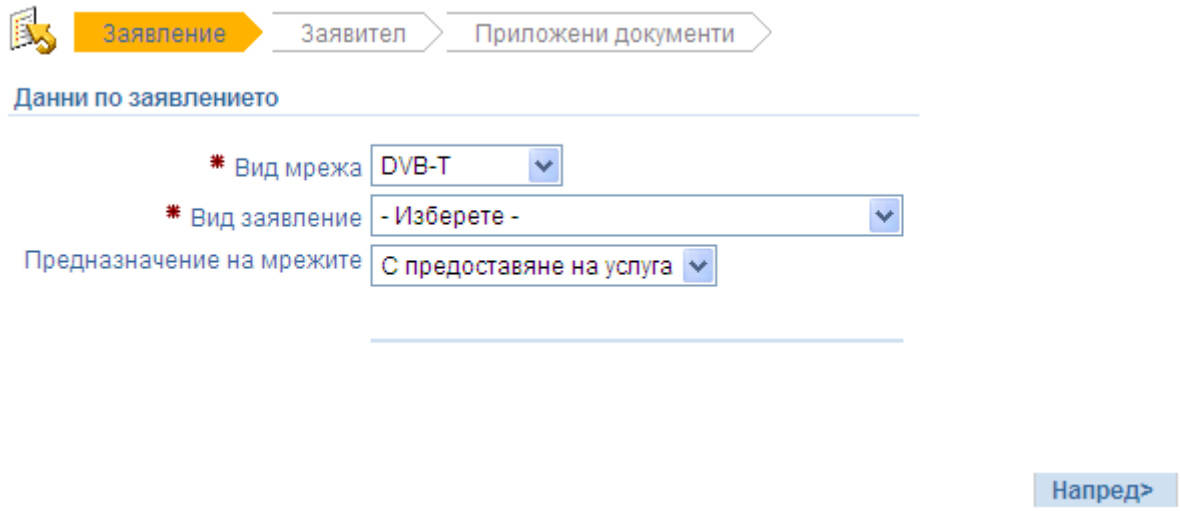
5.3.1.1 Заявления

За всички мрежи от групата работата със заявленията и разрешенията се извършва по аналогичен начин.

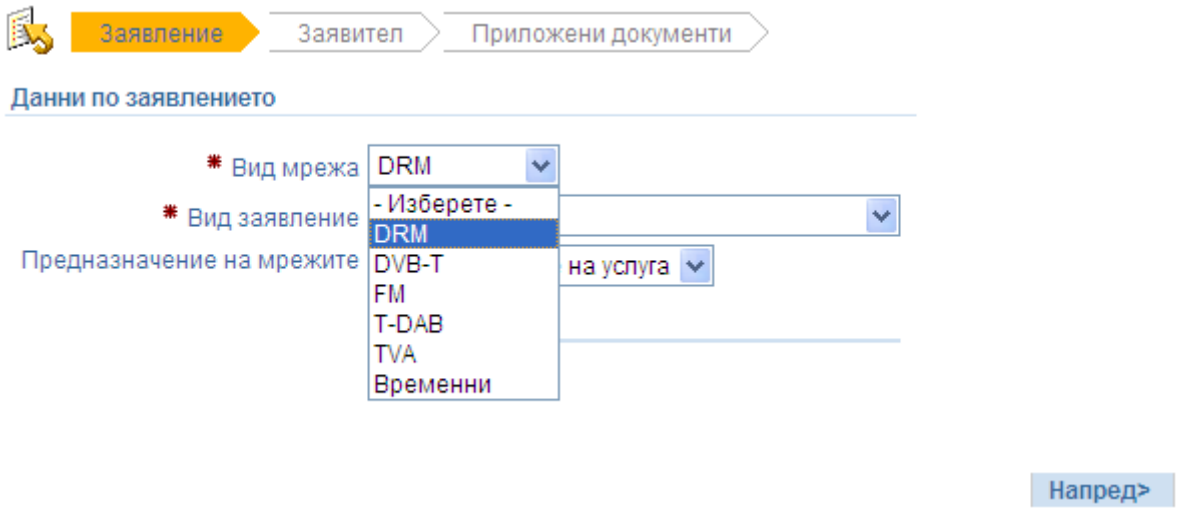
Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на мрежата, вида на заявлението, предназначението на мрежата.

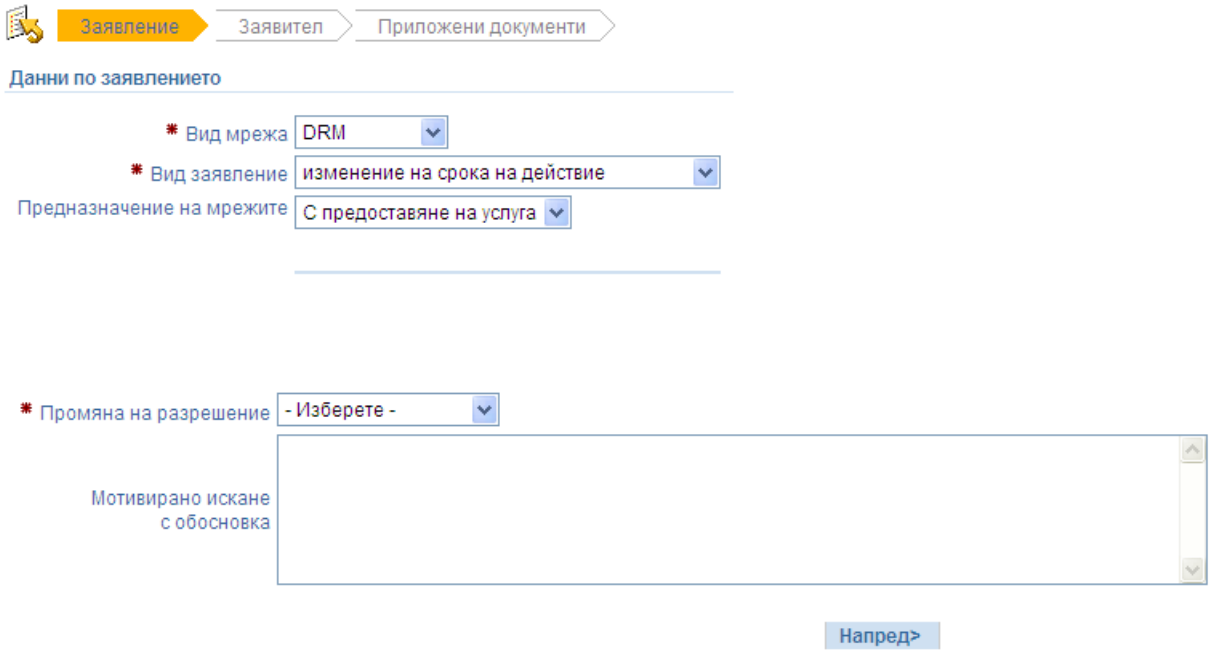


В падащото меню „Вид на мрежа" са изброени всички видове мрежи отнасящи се към групата на радиоразпръскване.

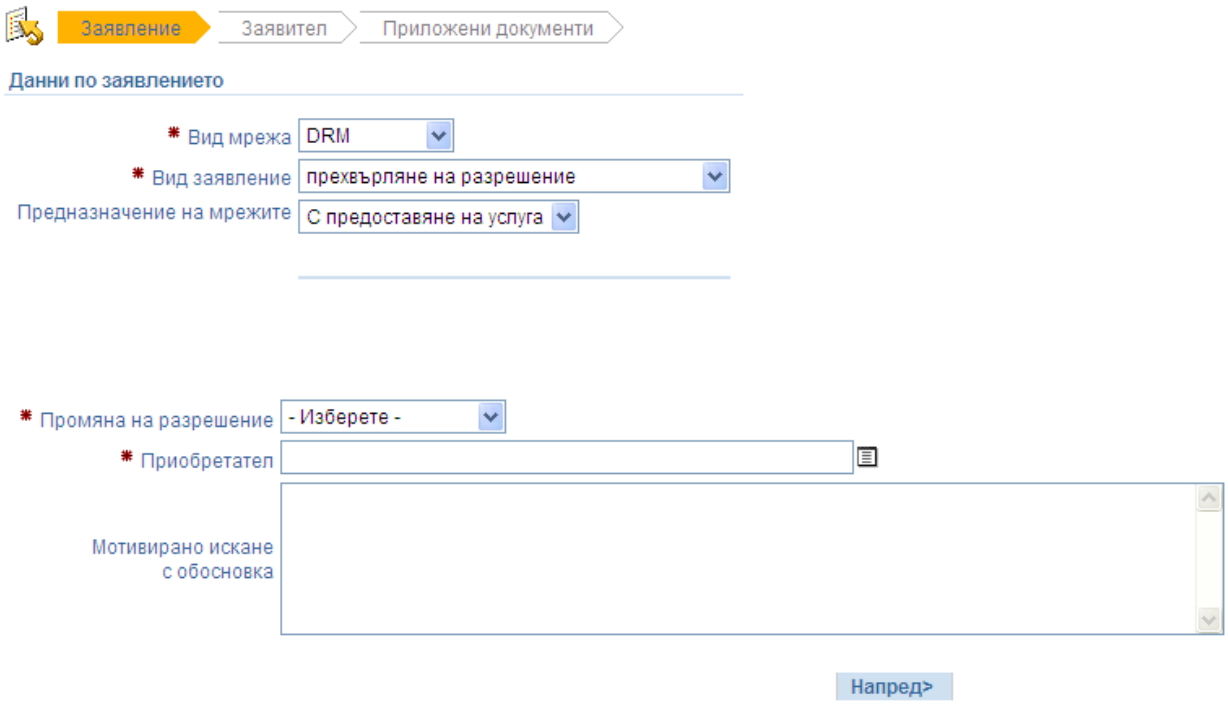


В зависимост от вида на заявлението се появяват допълнителни полета за попълване.

При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н. на разрешение или идентификационни данни се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле, в което се показва и поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където заявителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ DRM № /26.10.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис

за изменение и допълнение на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Данни за заявител Редакция

* Наименование: TEST COMPANY

* Вид ЮЛ / ЕТ: ООД

ЕИК / код по Булстат: 4546789

* От дата: 24.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело №: 23234

Година: 2000

Съд: Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово

Пощенски код: 5431

Адрес: ул. 45

Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

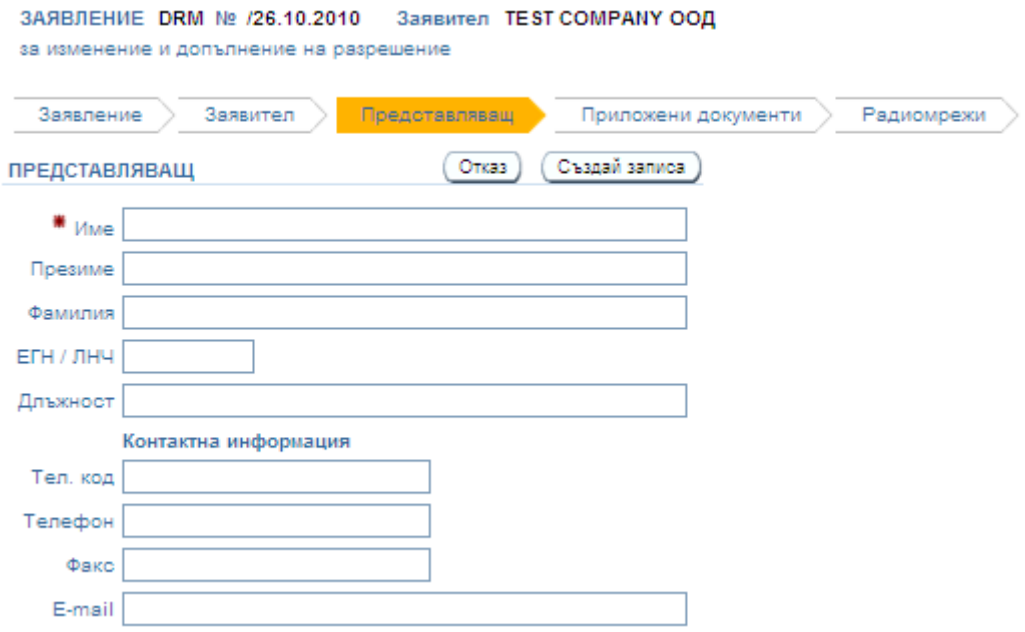
1 - 1

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция”. Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.3.1.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



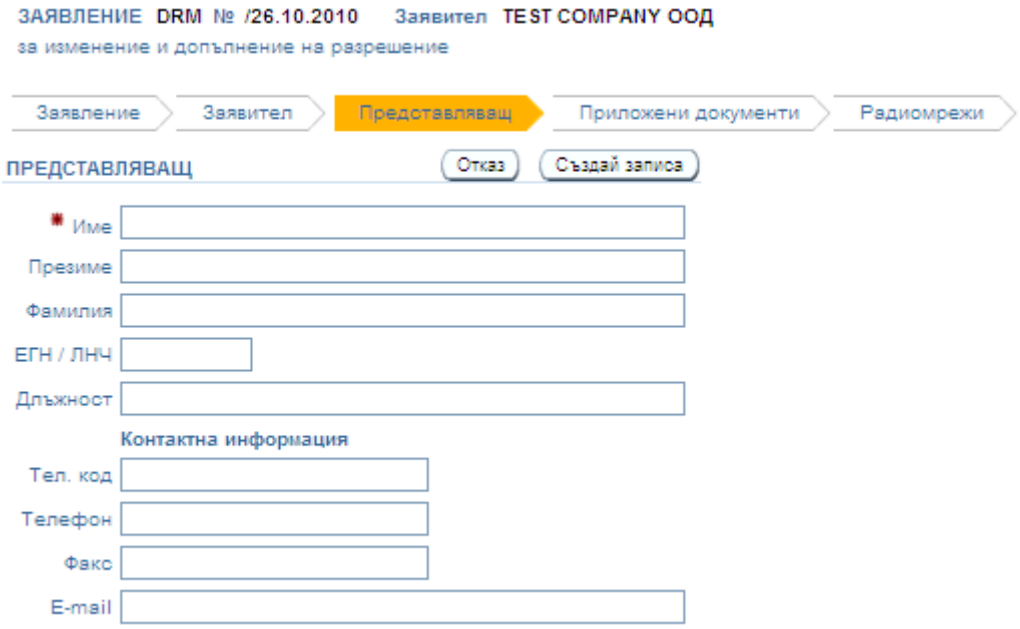
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.3.1.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



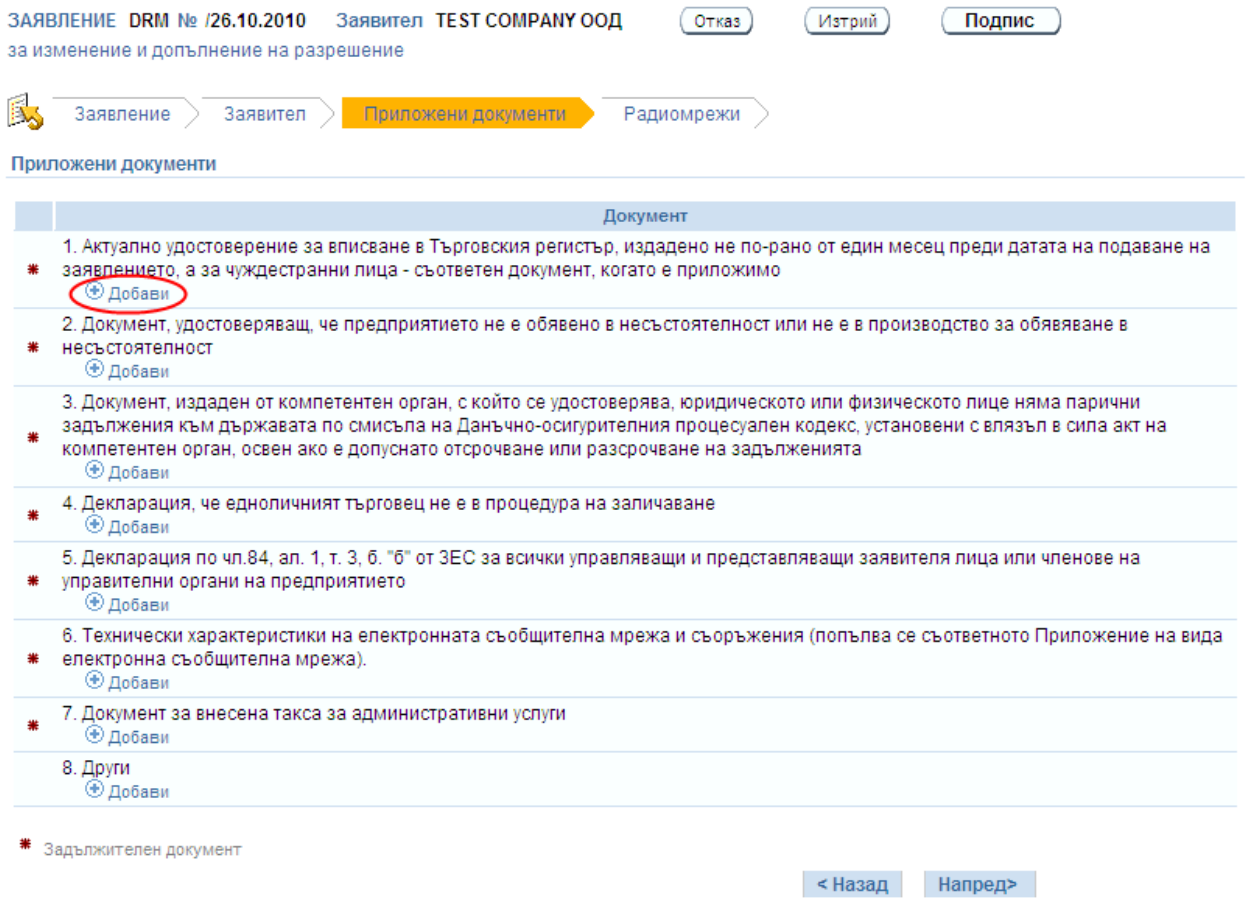
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за потребителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

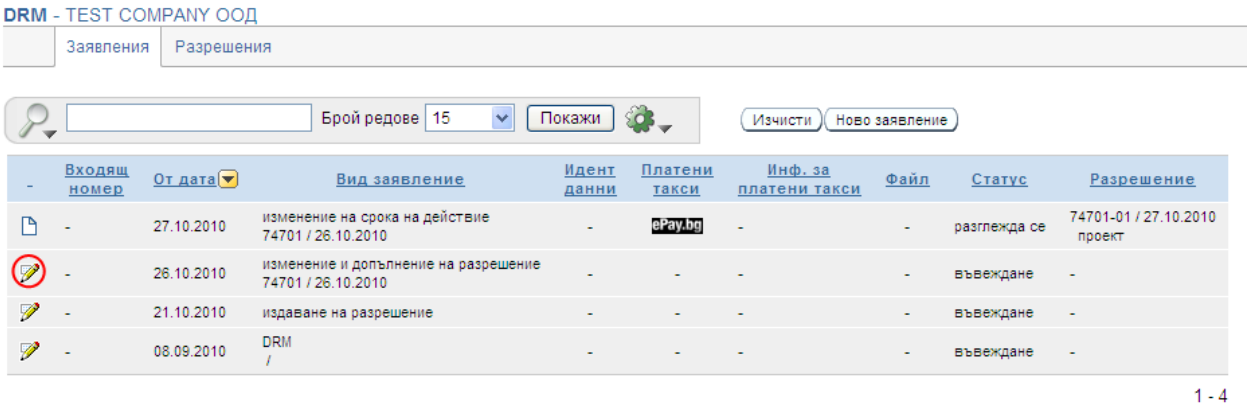


Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпиши”. Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ” или с бутона „Изход”.

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.3.1.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

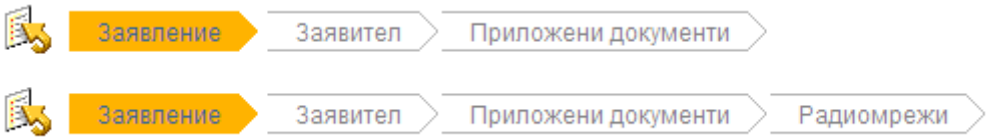


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на заявлението става с бутона „Подпиши", а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ".

Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий".

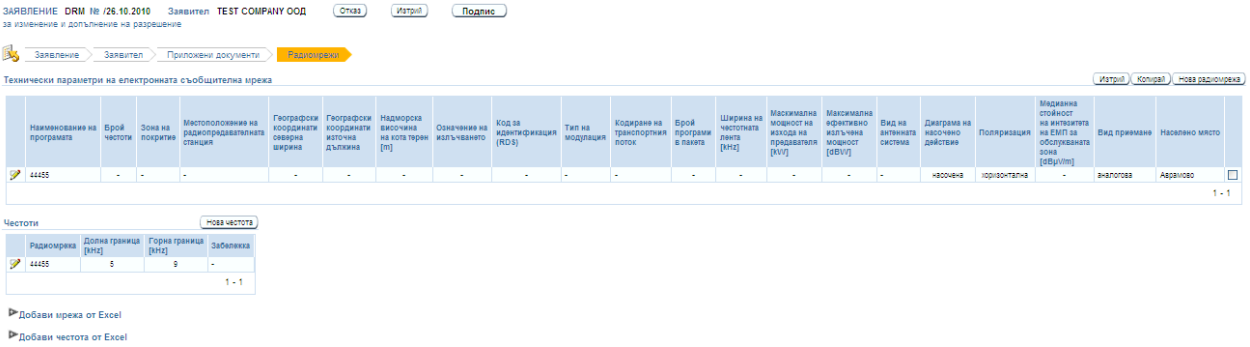
5.3.1.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

В зависимост от вида на заявлението в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка за попълване на необходимите за съответния тип заявление радиомрежи.



5.3.1.1.4.1 Редакция на радиомрежи

Тази стъпка е активна при заявления за изменение (и допълнение) на разрешение или за издаване на временно разрешение. В зависимост от вида на мрежата се извеждат различни списъци с характеристиките на радиомрежите.



ЗАЯВЛЕНИЕ DRM № /26.10.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис
за изменение и допълнение на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Технически параметри на електронната съобщителна мрежа

Изтрий Копирай Нова радиомрежа

	Наименование на програмата	Брой честоти	Зона на покритие	Местоположение на радиопредавателната станция	Географски координати северна ширина	Географски координати източна дължина	Надморска височина на кота терен [m]	Означение на излъчването	Код за идентификация (RDS)	Тип на модулация	Кодиране на транспортния поток	Брой програми в пакета	Ширина на честотната лента [kHz]	Максимална мощност на изхода на предавателя [kW]	Максимална ефективно излъчена мощност [dBW]	Вид на антенната система	Диаграма на насочено действие	Поляризация	Медианна стойност на интензитета на ЕМП за обслужваната зона [dBµV/m]	Вид приемане	Населено място	
	44455	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	насочена	хоризонтална	-	аналогова	Аврамово	☐

1 - 1

Честоти Нова честота

	Радиомрежа	Долна граница [kHz]	Горна граница [kHz]	Забележка
	44455	5	9	-

1 - 1

Добави мрежа от Excel

Добави честота от Excel

Редакцията на тези списъци става с бутона „Нова мрежа” за добавяне на радиомрежа или при вече въведени мрежи се избира бутона за редакция към всяка от тях. Отваря се съответния диалог за попълване на характеристиките на мрежата. При редакция на мрежа полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

ЗАЯВЛЕНИЕ DRM № /26.10.2010 Заявител TEST COMPANY ООД
за изменение и допълнение на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

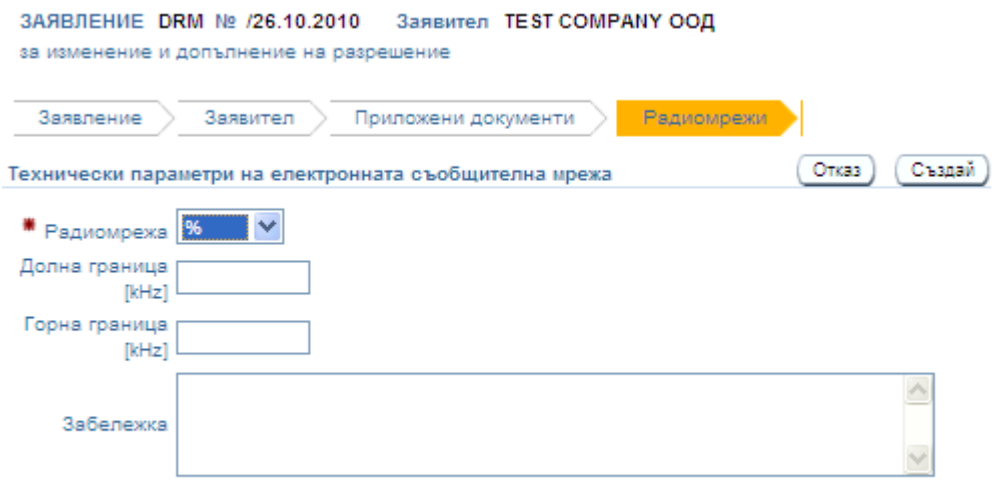
Технически параметри на електронната съобщителна мрежа — Отказ — Създай

Наименование на програмата
Брой честоти
Зона на покритие
Местоположение на радиопредавателната станция
Географски координати източна дължина
Географски координати северна ширина
Надморска височина на кота терен [m]
Означение на излъчването
Код за идентификация(RDS)
Тип на модулация
Кодиране на транспортния поток
Брой програми в пакета
Ширина на честотната лента [kHz]
Максимална мощност на изхода на предавателя [kW]
Максимална ефективно излъчена мощност [dBW]
Вид на антенната система
Диаграма на насочено действие - Изберете -
Поляризация - Изберете -
Медианна стойност на интензитета на ЕМП за обслужваната зона [dBµV/m]
* Видове приемане - Изберете -
* Населено място

Запазването става с бутона „Създай" или „Запази промените" при редакция. Системата връща потребителя на екрана съдържащ списъка с вече добавените мрежи и от този екран за всяка мрежа се въвеждат работните честоти. Въвеждането става като се избере „Нова честота".

5.3.1.1.4.2 Редакция на честоти

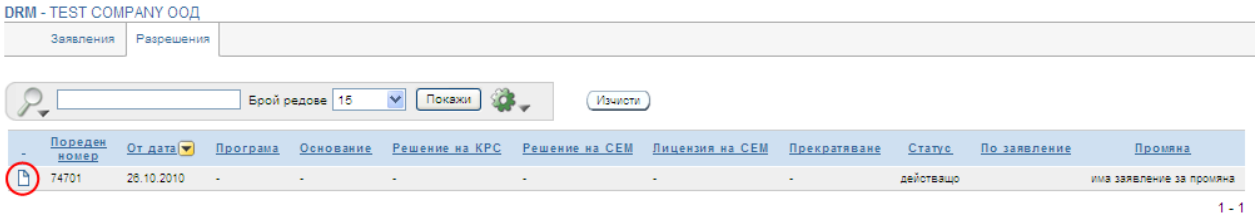
Отваря се диалог, в който се въвеждат характерстиките на честотата и от падащия списък се избира радиомрежата, към която се отнася честотата. Запазването на новата честота става с бутона „Създай".



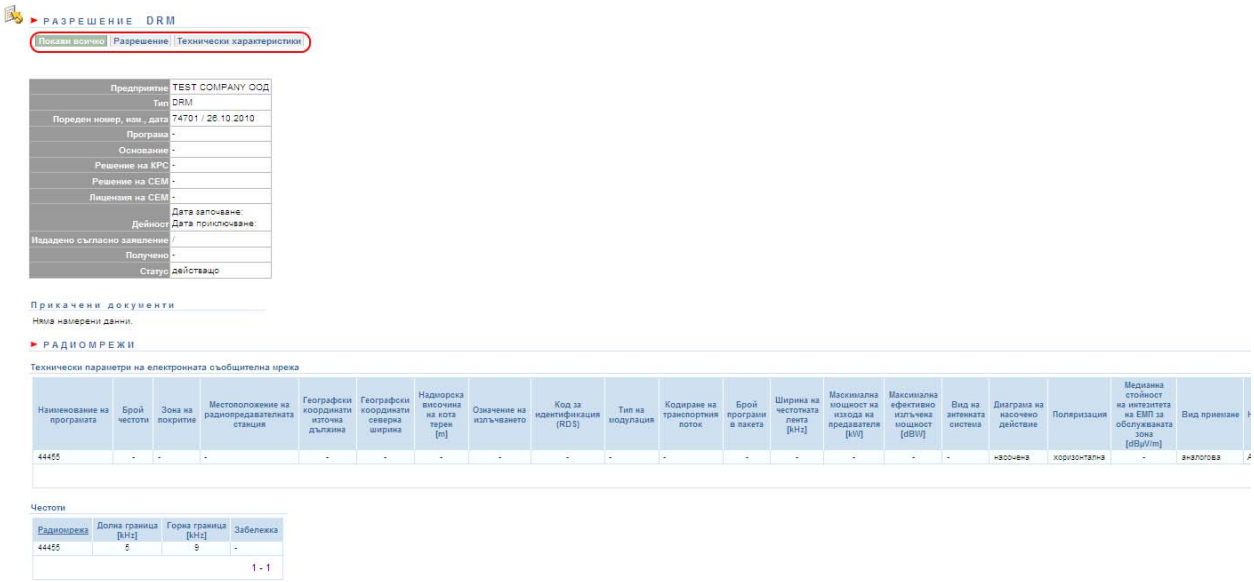
Редакция на вече съществуваща честота се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с честотите. Отваря се аналогичен екран, в който са заредени вече съществуващите данни за честотата. Запазването на промените става с бутона „Запази промените".

5.3.1.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:



За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.



► РАЗРЕШЕНИЕ DRM

Покажи всичко | Разрешение | Технически характеристики

Предприятие	TEST COMPANY ООД
Тип	DRM
Пореден номер, изм., дата	74701 / 26.10.2010
Програма	-
Основание	-
Решение на КРС	-
Решение на СЕМ	-
Лицензия на СЕМ	-
Дейност	Дата започване: Дата приключване:
Издадено съгласно заявление	/
Получено	-
Статус	действащо

Прикачени документи

Няма намерени данни.

► РАДИОМРЕЖИ

Технически параметри на електронната съобщителна мрежа

Наименование на програмата	Брой честоти	Зона на покритие	Местоположение на радиопредавателната станция	Географски координати източна дължина	Географски координати северна ширина	Надморска височина на кота терен [m]	Означение на излъчването	Код за идентификация (RDS)	Тип на модулация	Кодиране на транспортния поток	Брой програми в пакета	Ширина на честотната лента [kHz]	Максимална мощност на изхода на предавателя [kW]	Максимална ефективна излъчена мощност [dBW]	Вид на антенната система	Диаграма на насочено действие	Поляризация	Медианна стойност на интензитета на ЕМП за обслужваната зона [dBµV/m]	Вид приемане
44455	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	насочена	хоризонтална	-	аналогова

Честоти

Радиомрежа	Долна граница [kHz]	Горна граница [kHz]	Забележка
44455	5	9	-

1 - 1

5.3.2 Подвижна радиослужба

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Издаване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – радиочестотен спектър
- Предоставяне на допълнителен индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Временно спиране на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Изменение и/или допълнение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прехвърляне част от правата от разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър

За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

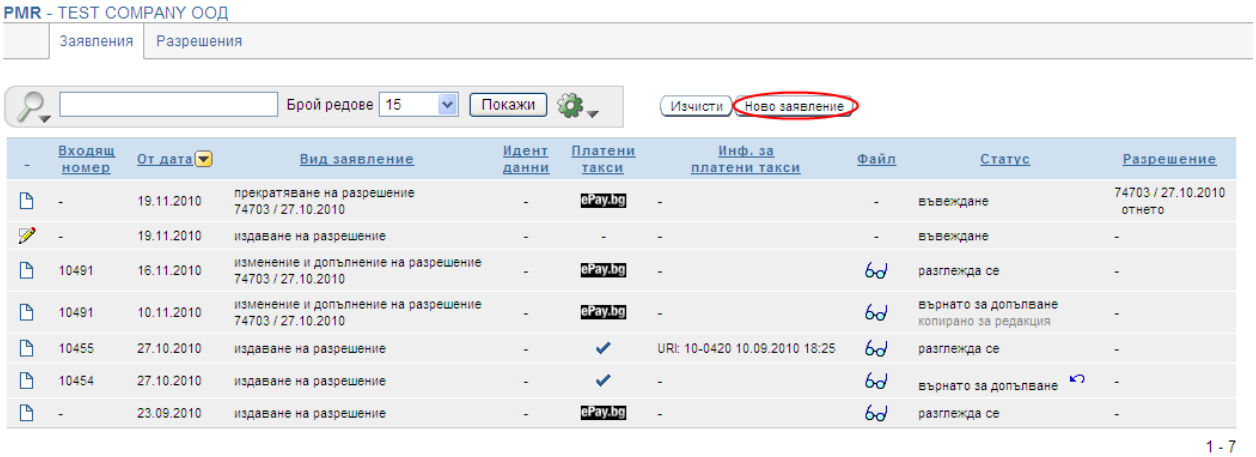
По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира съответната мрежа от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

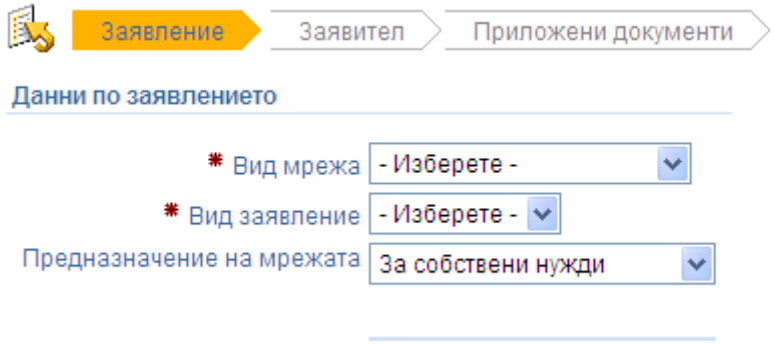
5.3.2.1 Заявления

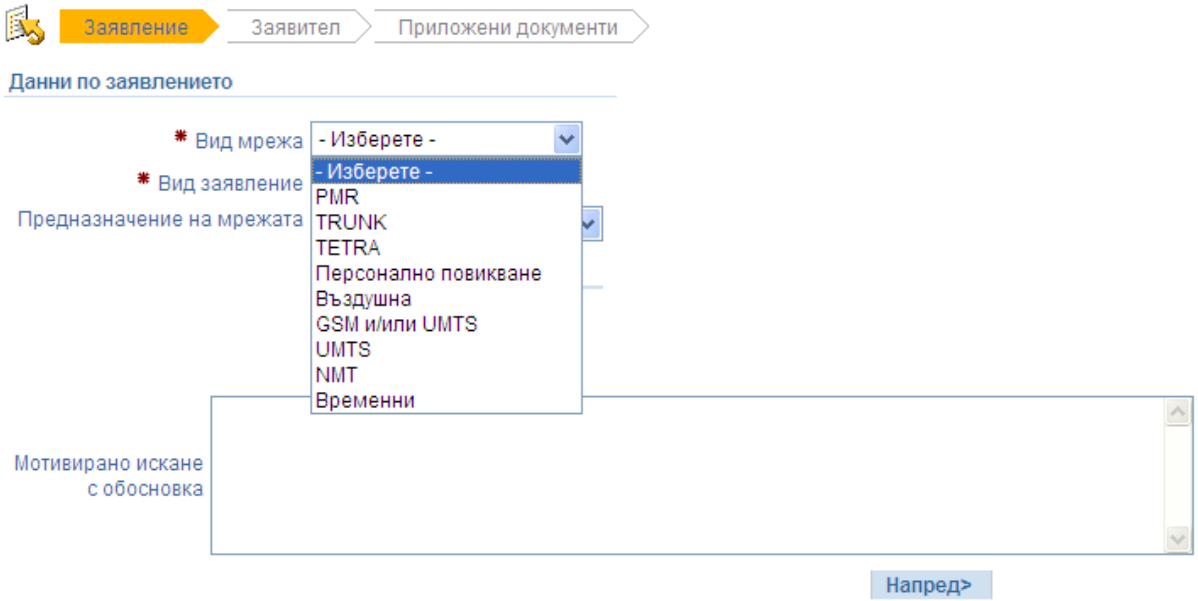
За всички мрежи от групата работата със заявленията и разрешенията се извършва по аналогичен начин.

Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението, вида на мрежата, предназначение и т.н. За някои видове мрежи, вида на заявленията, които могат да се подават е ограничен в зависимост от предоставяните от КРС услуги.

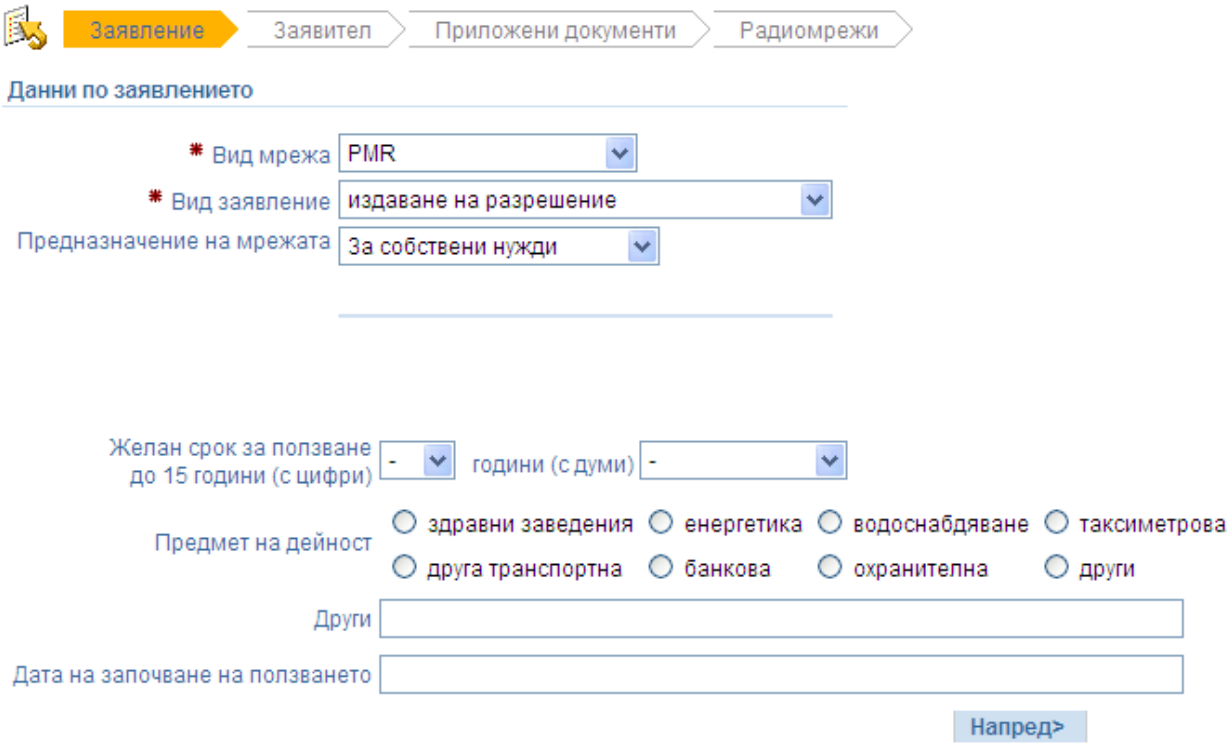




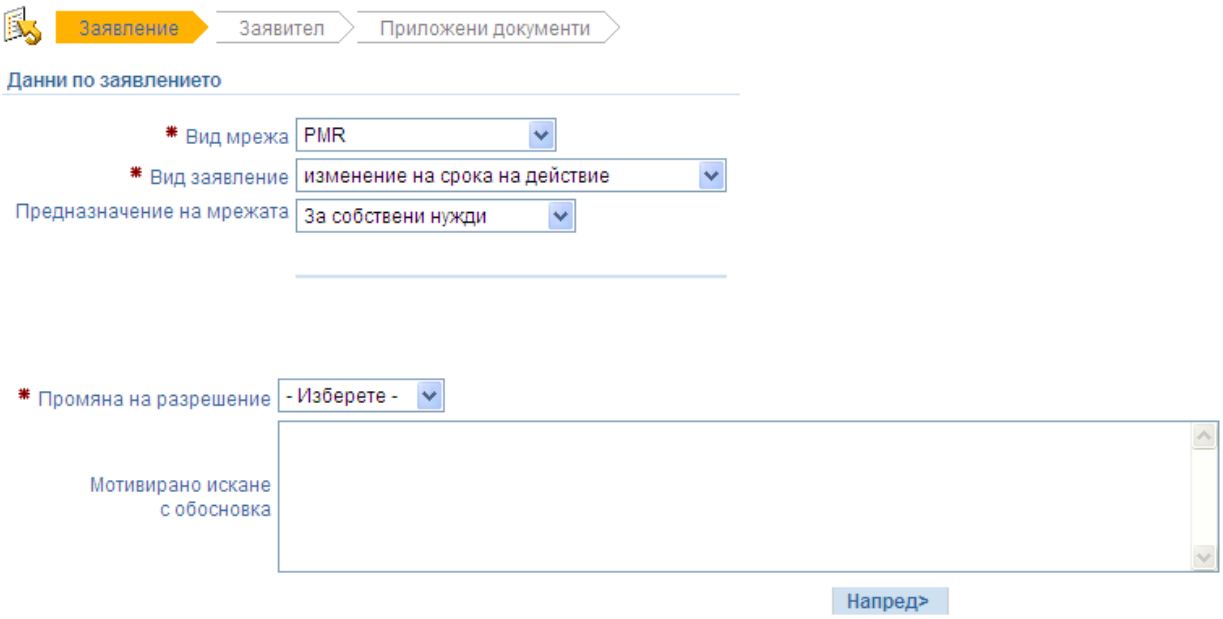
Вида на мрежата се избира от падащия списък на полето „Вид мрежа".

В зависимост от вида на заявлението и на мрежата се появяват допълнителни полета за попълване.

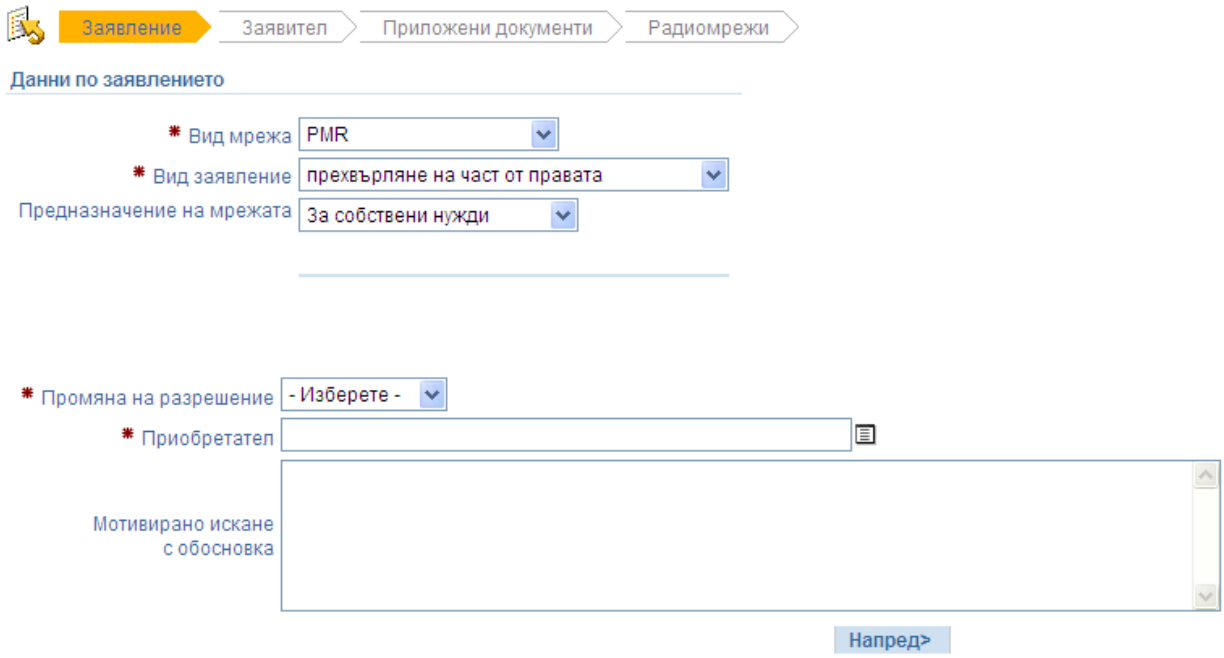
Заявлението за издаване на разрешение извежда следния диалог:



При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н. на разрешение или идентификационни данни се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле, в което се показва и поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където могат да се редактират данните за заявиеля. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ TRUNK № /24.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис

за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Данни за заявител Редакция

* Наименование: TEST COMPANY

* Вид ЮЛ / ЕТ: ООД

ЕИК / код по Булстат: 4546789

* От дата: 24.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело №: 23234

Година: 2000

Съд: Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово

Пощенски код: 5431

Адрес: ул. 45

Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail	
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com	
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com	
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-	

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

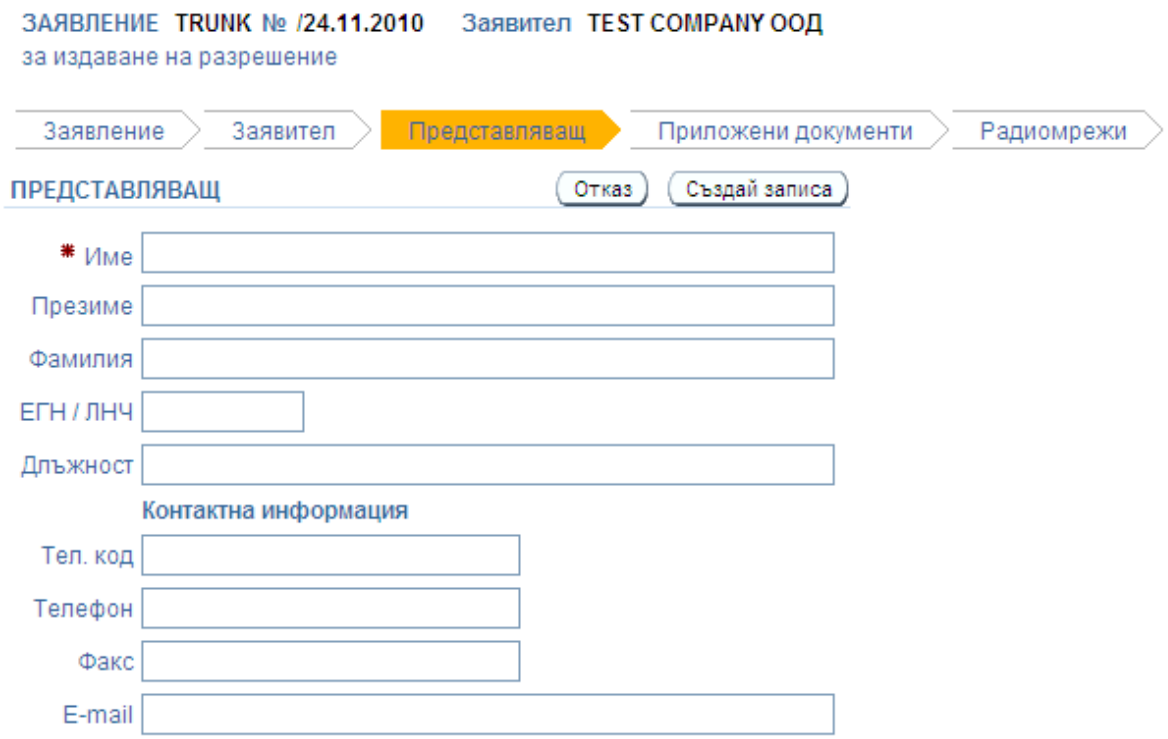
1 - 1

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни на потребителя и има възможност те да бъдат променени, като се избере бутона „Редакция”. Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.3.2.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



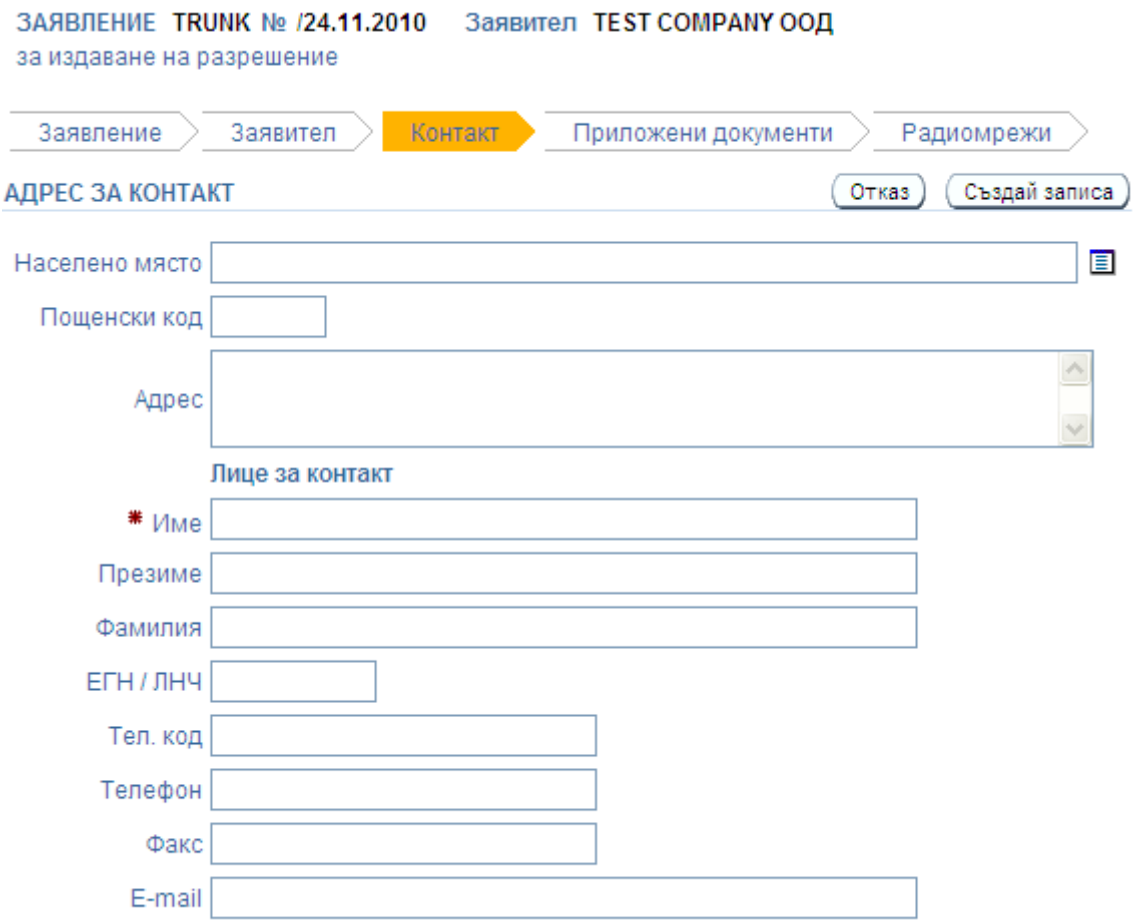
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.3.2.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за заявителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

ЗАЯВЛЕНИЕ TRUNK № /24.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Приложени документи

	Документ
*	1. Актуално удостоверение за вписване в Търговския регистър, издадено не по-рано от един месец преди датата на подаване на заявлението, а за чуждестранни лица - съответен документ, когато е приложимо Добави
*	2. Документ, удостоверяващ, че предприятието не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност Добави
*	3. Документ, издаден от компетентен орган, с който се удостоверява, юридическото или физическото лице няма парични задължения към държавата по смисъла на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато отсрочване или разсрочване на задълженията Добави
*	4. Декларация, че едноличният търговец не е в процедура на заличаване Добави
*	5. Декларация по чл.84, ал. 1, т. 3, б. "б" от ЗЕС за всички управляващи и представляващи заявителя лица или членове на управителни органи на предприятието Добави
*	6. Документ за внесена такса за административни услуги Добави
	7. Други Добави

* Задължителен документ

< Назад Напред>

Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”. Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ” или с бутона „Изход”.

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни”.

5.3.2.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

PMR - TEST COMPANY ООД

Заявления | Разрешения

Брой редове 15 Покажи Изчисти Ново заявление

-	Входящ номер	От дата	Вид заявление	Идент данни	Платени такси	Инф. за платени такси	Файл	Статус	Разрешение
	-	19.11.2010	прекратяване на разрешение 74703 / 27.10.2010	-	ePay.bg	-	-	въвеждане	74703 / 27.10.2010 отнето
	-	19.11.2010	издаване на разрешение	-	-	-	-	въвеждане	-
	10491	16.11.2010	изменение и допълнение на разрешение 74703 / 27.10.2010	-	ePay.bg	-		разглежда се	-
	10491	10.11.2010	изменение и допълнение на разрешение 74703 / 27.10.2010	-	ePay.bg	-		върнато за допълване копирано за редакция	-
	10455	27.10.2010	издаване на разрешение	-	✓	URI: 10-0420 10.09.2010 18:25		разглежда се	-
	10454	27.10.2010	издаване на разрешение	-	✓	-		върнато за допълване	-
	-	23.09.2010	издаване на разрешение	-	ePay.bg	-		разглежда се	-

1 - 7

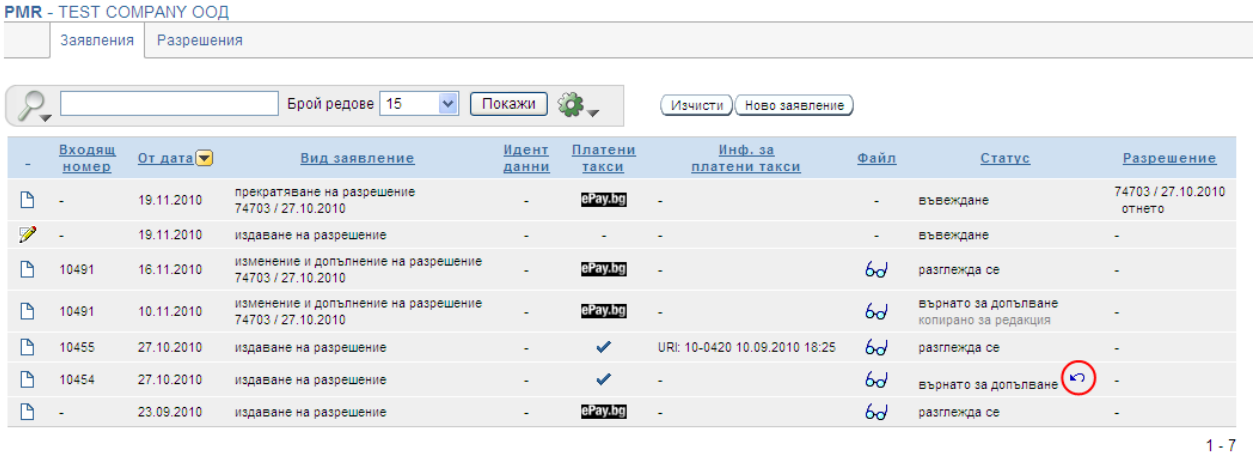
Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на

необходимите корекции, изпращането на заявлението става с бутона „Подпиши”, а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ”.

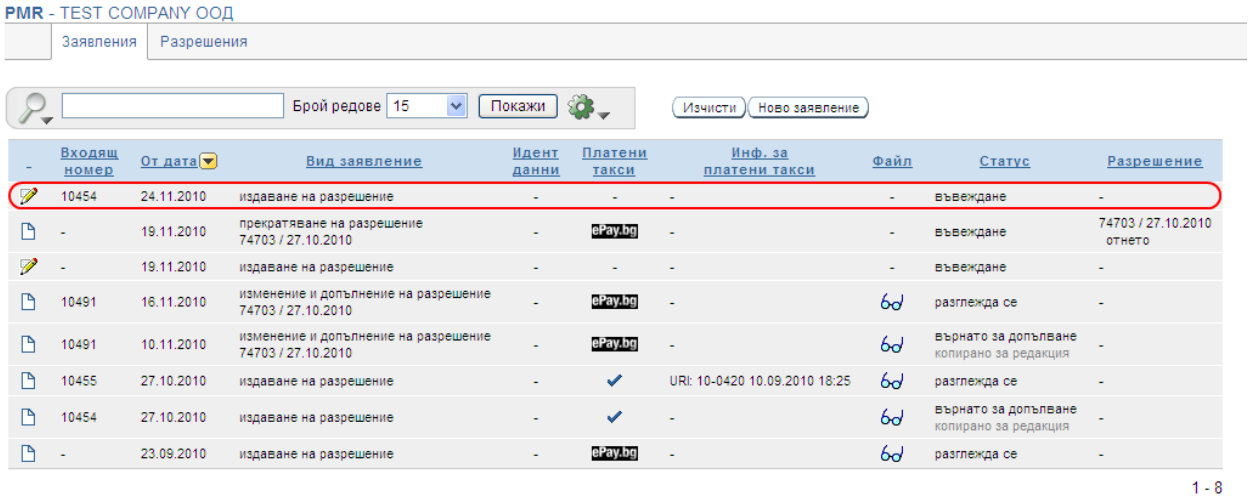
Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

5.3.2.1.4 Допълнение на заявление

Допълнение заявление може да бъде създадено когато заявлението е със статус „върнато за допълване“. Тогава към статуса има бутон „копирай за редакция“.



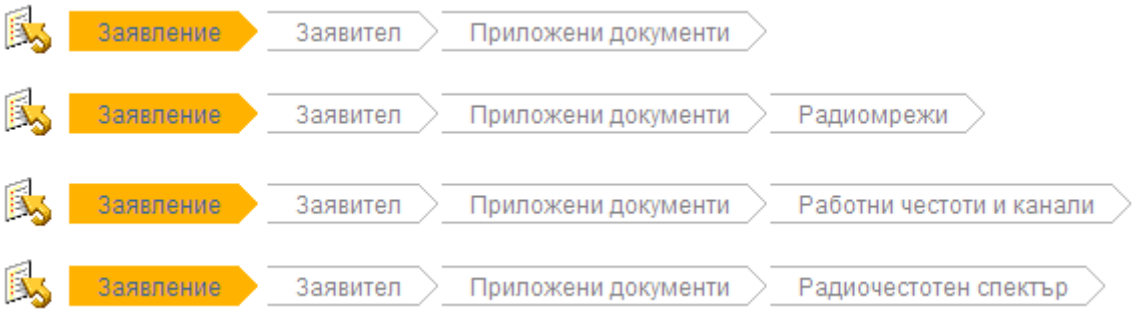
При избора на този бутон заявлението се копира и се добавя в списъка със заявленията с текуща дата и статус „въвеждане“.



5.3.2.1.5 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

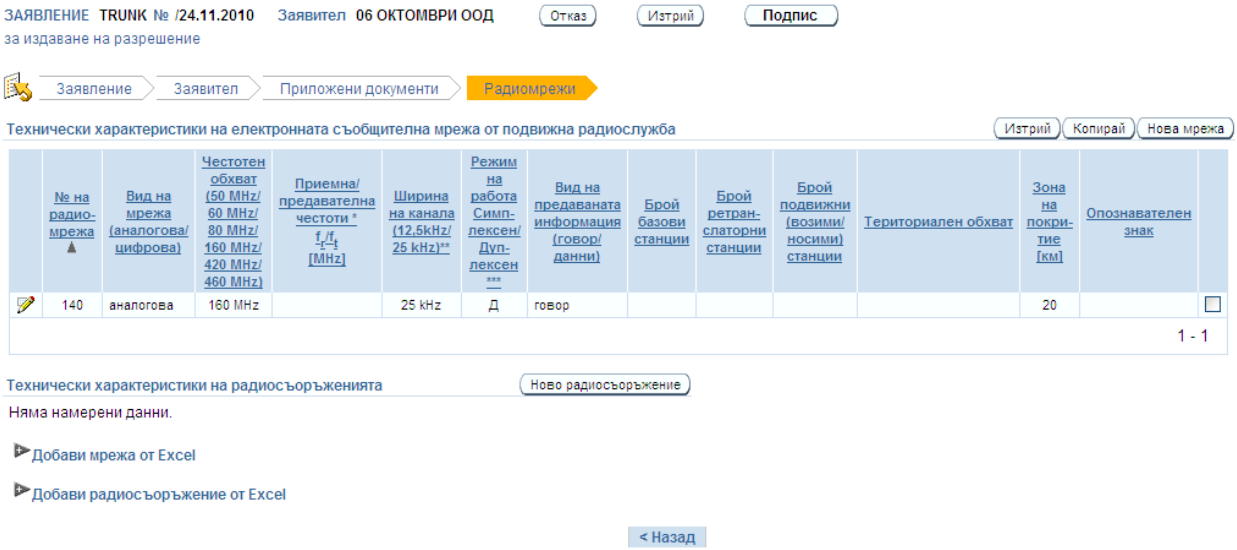
В зависимост от вида на заявлението и мрежата в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка за попълване на необходимите

за съответния тип заявление радиомрежи.



5.3.2.1.5.1 Редакция на радиомрежи

Тази стъпка е активна при заявления за мрежи от вида „PMR", „TRUNC", „TETRA", „Персонално повикване", „Въздушна". На тази стъпка се въвежда или редактират списъка с технически характеристики на мрежата.



Редакцията на този списък става с бутона „Нова мрежа" за добавяне на радиомрежа или при вече въведени мрежи се избира бутона за редакция към всяка от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на мрежата. При редакция на мрежа полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

ЗАЯВЛЕНИЕ TRUNK № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Технически характеристики на електронната съобщителна мрежа от подвижна радиослужба

Отказ | Създай

* № на радиомрежата:
* Вид на мрежата: - Изберете -
* Честотен обхват: * - Изберете -
Приемна/предавателна честоти f_r/f_t [MHz]:
* Ширина на канала [kHz]: ** - Изберете -
* Режим на работа: *** - Изберете -
* Вид на предаваната информация: - Изберете -
Брой базови станции:
Брой ретранслаторни станции
Брой подвижни(возими /носими) станции:
* Зона на покритие [km]: ***** - Изберете -
Опознавателен знак:

Забележки

* В отделни радиомрежи могат да се използват едни и същи честоти

** За електронна съобщителна мрежа от подвижна радиослужба PMR - ширина на канала 12,5 kHz.

*** Дуплексен режим на работа се допуска в дуплексни честоти ленти в съответния честотен обхват и при наличие на ретранслатор

**** Ако заявителят кандидатства за местен териториален обхват, се отбелязва град/село.

***** Вид радиомрежа (според максималния размер на зоната на покритие):

1. до 2 km и само носими мобилни станции;
2. до 20 km;
3. до 50 km;
4. до 120 km (за поне една стационарна станция на надморска всочина над 1000m);
5. национална;

Териториален обхват | Териториален обхват

Няма намерени данни.

Запазването на мрежата става с бутона „Създай" или „Запази промените" при редакция.

5.3.2.1.5.1.1 Редакция на териториален обхват

Към мрежата може да се добави или редактира териториален обхват като се избере бутона „Териториален обхват" или се избере бутона за редакция от списъка на териториалния обхват. Отваря се диалог, в който се попълват данните за териториалния обхват. В случай на редакция полетата в диалога са вече попълнени с вече съществуващите данни. Запазването на данните става с бутона „Създай" при добавяне и „Запиши" при редакция.

5.3.2.1.5.1.2 Редакция на радиосъоръжение

Освен въвеждането на радиомрежи, на тази стъпка има възможност за добавяне на списък с технически характеристики на радиосъоръжението.

ЗАЯВЛЕНИЕ TRUNK № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД Отказ Изтрий Подпис
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Технически характеристики на електронната съобщителна мрежа от подвижна радиослужба — Изтрий Копирай Нова мрежа

	№ на радио-мрежа	Вид на мрежа (аналогова/ цифрова)	Честотен обхват (50 MHz/ 60 MHz/ 80 MHz/ 160 MHz/ 420 MHz/ 460 MHz)	Приемна/ предавателна честоти * f_r/f_t [MHz]	Ширина на канала (12,5kHz/ 25 kHz)**	Режим на работа Симп-лексен/ Дуп-лексен ***	Вид на предаваната информация (говор/ данни)	Брой базови станции	Брой ретран-слаторни станции	Брой подвижни (возими/ носими) станции	Териториален обхват	Зона на покри-тие [км]	Опознавателен знак	
	140	аналогова	160 MHz		25 kHz	Д	говор					20		☐

1 - 1

Технически характеристики на радиосъоръженията — Ново радиосъоръжение

Няма намерени данни.

Добави мрежа от Excel

Добави радиосъоръжение от Excel

< Назад

Редакцията на този списък става с бутона „Ново радиосъоръжение” за добавяне или при вече въведени съоръжения се избира бутона за редакция към всяко от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на радиосъоръжението. При редакция полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

ЗАЯВЛЕНИЕ TRUNK № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

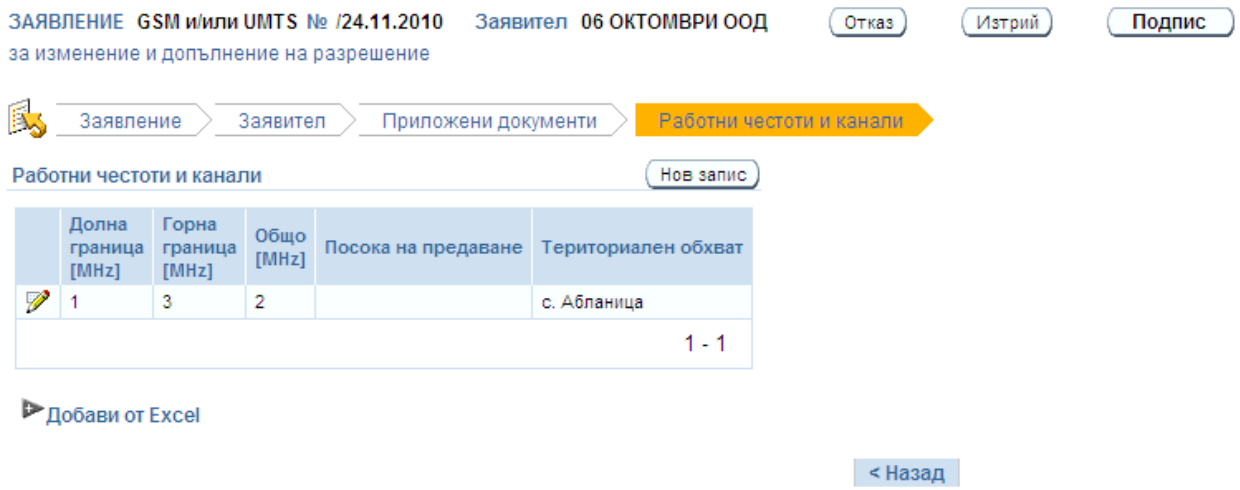
Технически характеристики на радиосъоръжение — Отказ Създай

* Номер на радиомрежата: - Изберете -
* Номер на станцията:
* Вид на станцията: - Изберете -
Адрес:
Географски координати - ширина ГГ°N ММ'СС":
Географски координати - дължина ГГ°E ММ'СС":
Надморска височина на кота терен [m]:
Височина на антената над кота терен[m]:
* Вид на антената: - Изберете -
Усилване на антената (само за насочени антени)[dBd]
Азимут на максимално излъчване (само за насочени антени)[deg]
Максимална мощност на изхода на предавателя [W]

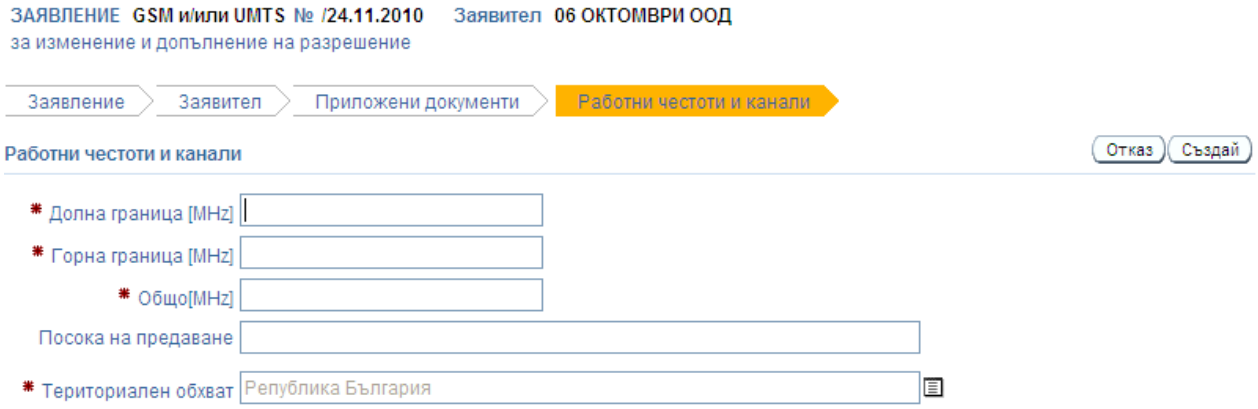
Запазването на радиосъоръжението става с бутона „Създай“ или „Запази промените“ при редакция.

5.3.2.1.5.2 Редакция на работни честоти и канали

Тази стъпка е активна при заявления за мрежи от вида „GSM и/или UMTS“ и „UMTS”. На тази стъпка се въвежда или редактират списъка с работни честоти и канали.



Редакцията на този списък става с бутона „Нов запис" за добавяне или при вече въведени честоти и канали се избира бутона за редакция към всеки от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките им. При редакция полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.



Запазването на радиосъоръжението става с бутона „Създай" или „Запази промените" при редакция

5.3.2.1.5.3 Редакция на радиочестотен спектър

Тази стъпка е активна при заявления за мрежи от вида „NMT". На тази стъпка се въвежда или редактират списъка с радиочестотния спектър на мрежата.

ЗАЯВЛЕНИЕ NMT № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД Отказ Изтрий Подпис

за изменение и допълнение на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиочестотен спектър

Радиочестотен спектър Нов запис

	Пореден номер	Долна граница [MHz]	Горна граница [MHz]	Общо [MHz]	Посока на предаване	Приложим стандарт	Тип на лентата	Статус	Населено място
	12	12	16	4					

1 - 1

Добави от Excel

< Назад

Редакцията на този списък става с бутона „Нов запис” за добавяне на радиочестотен спектър или при вече въведени и такива се избира бутона за редакция към всеки от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на радиочестотния спектър. При редакция полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

ЗАЯВЛЕНИЕ NMT № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД

за изменение и допълнение на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиочестотен спектър

Радиочестотен спектър Отказ Създай

* Пореден номер

* Долна граница [MHz]

* Горна граница [MHz]

* Общо [MHz]

Посока на предаване

Приложим стандарт

Тип на лентата

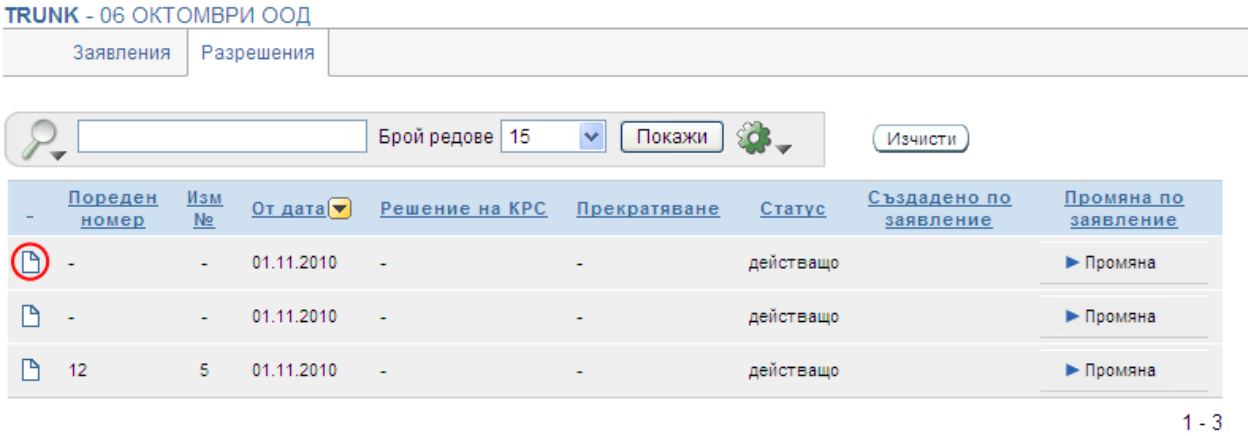
Статус - Изберете -

Населено място

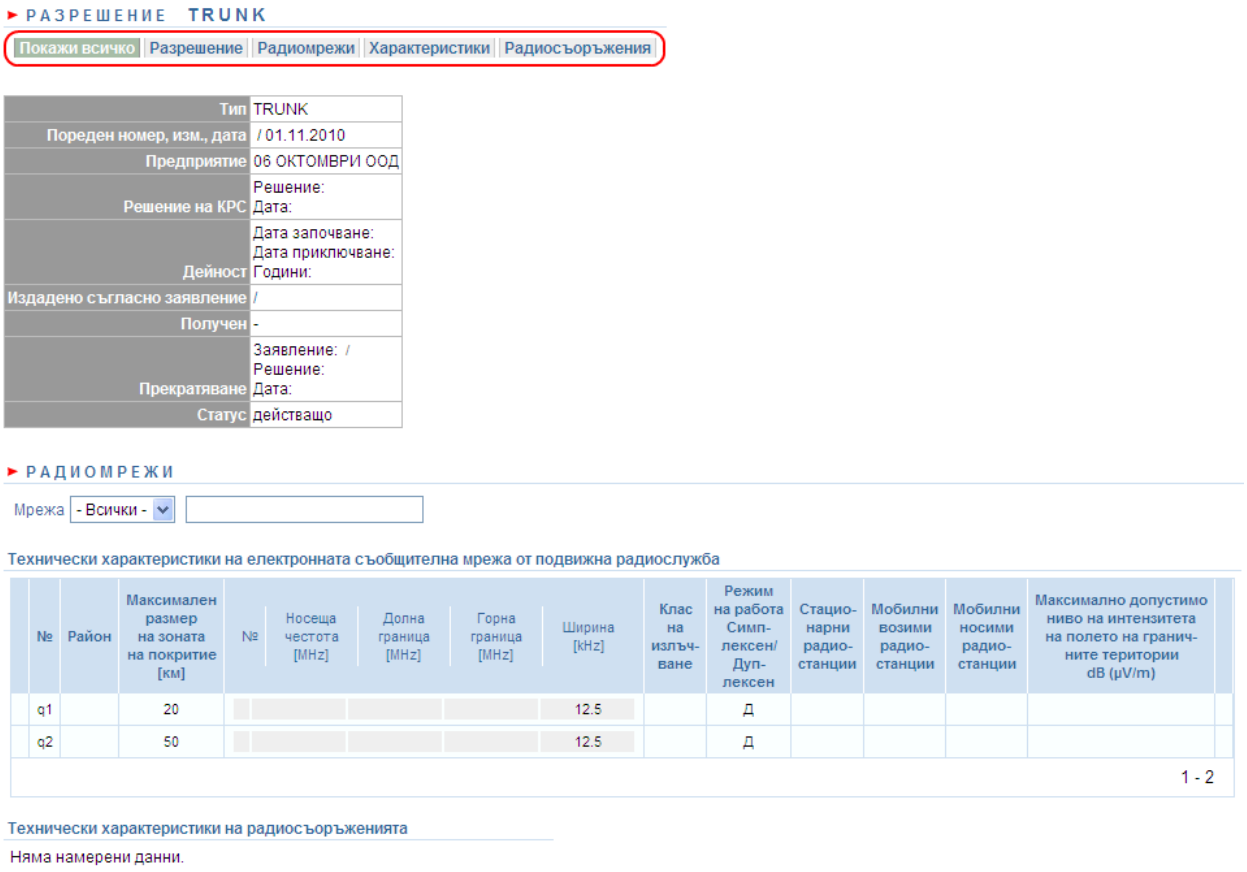
Запазването на радиочестотния спектър става с бутона „Създай“ или „Запази промените“ при редакция.

5.3.2.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:

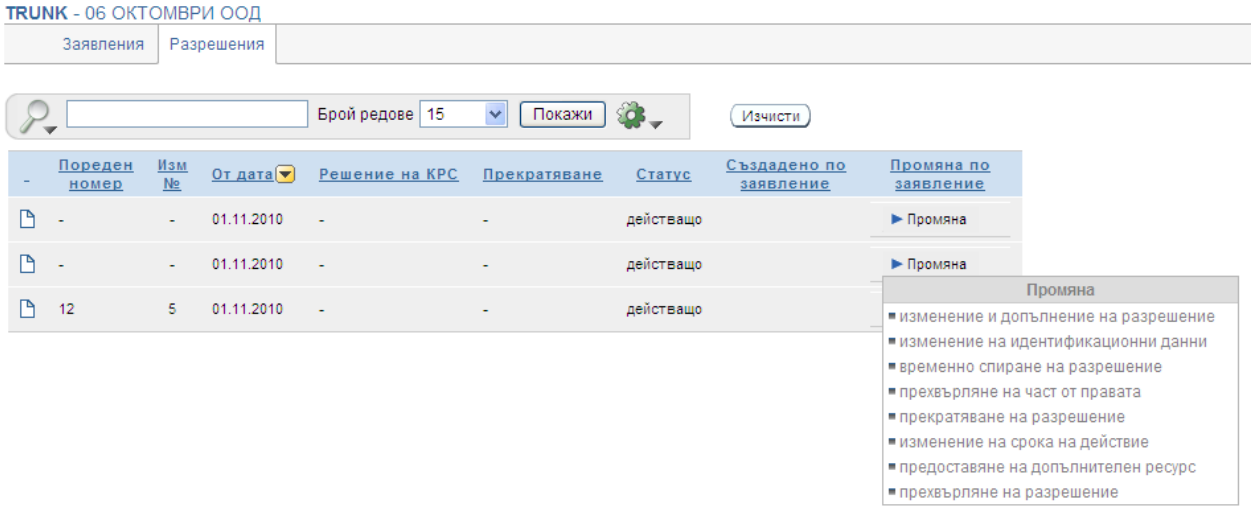


За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.



Има възможност за разглеждане на данните по вид на мрежата, като се избере мрежа от падащото меню „Вид мрежа".

Тук има и една допълнителна възможност за подаване на заявление за промяна на разрешение директно от списъка с разрешенията. За целта е необходимо да се избере линка от колоната „Промяна" към съответното разрешение. Отваря се списък за избор на вида на промяната.



При избор на вида на промяната се отваря диалог за подаване на заявление от съответния тип.

5.3.3 Неподвижна радиослужба

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Издаване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – радиочестотен спектър
- Предоставяне на допълнителен индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Временно спиране на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Изменение и/или допълнение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прехвърляне част от правата от разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър
- Промяна на идентификационни данни

За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

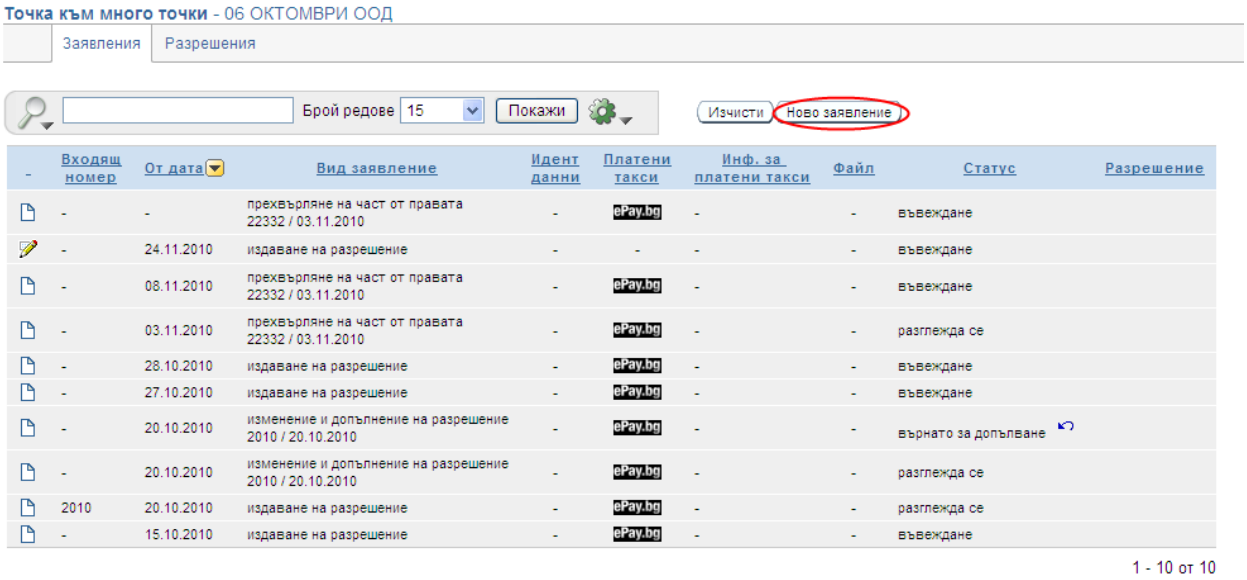
По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира мрежа от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

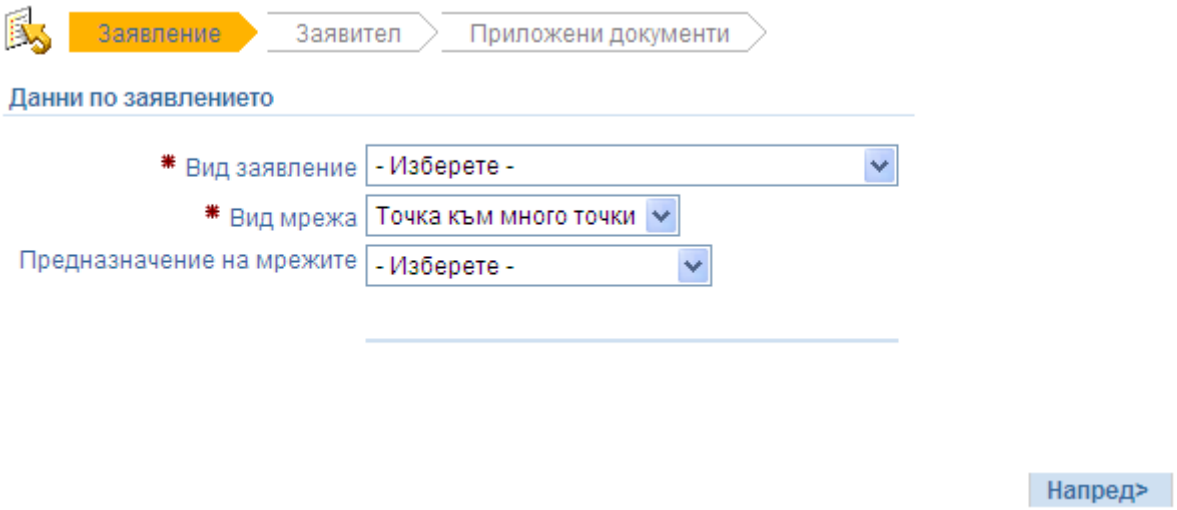
5.3.3.1 Заявления

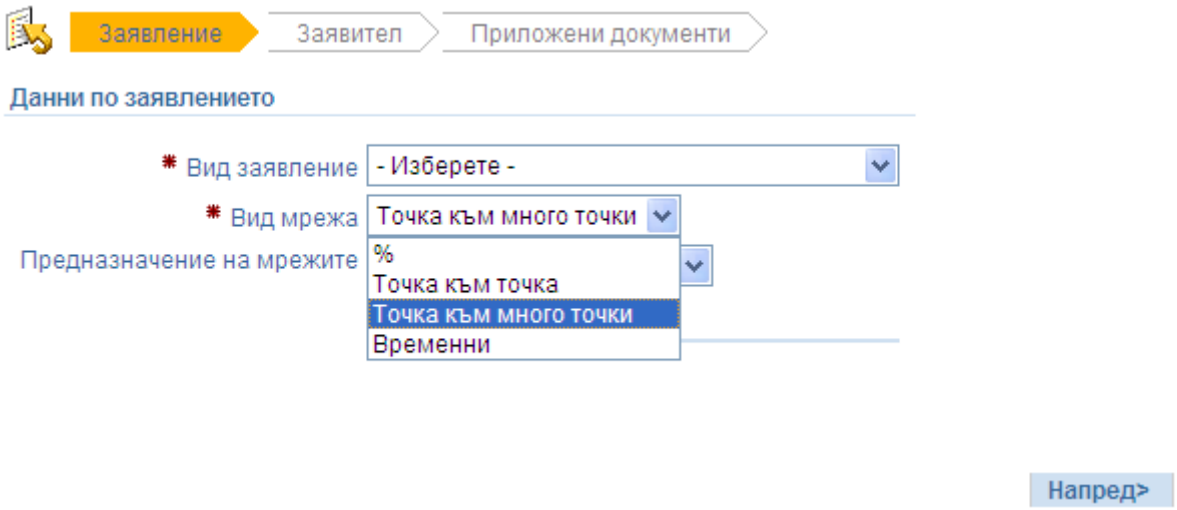
За всички мрежи от групата работата със заявленията и разрешенията се извършва по аналогичен начин.

Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението, вида на мрежата, предназначение.

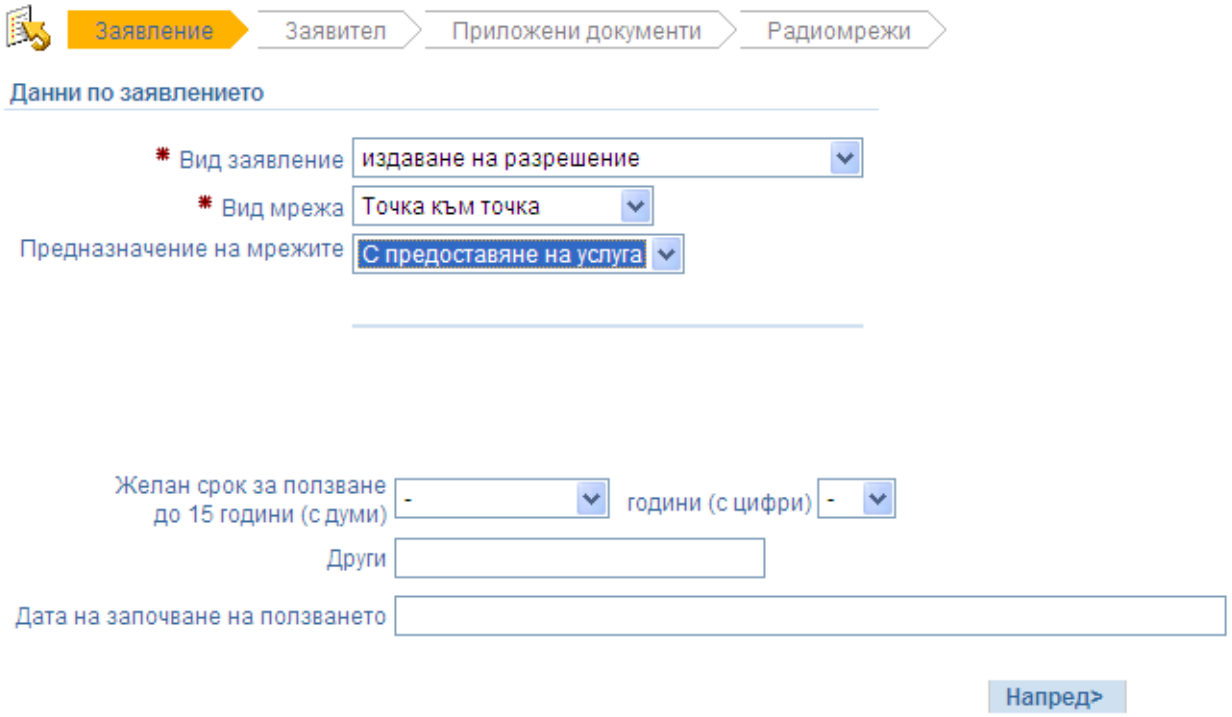




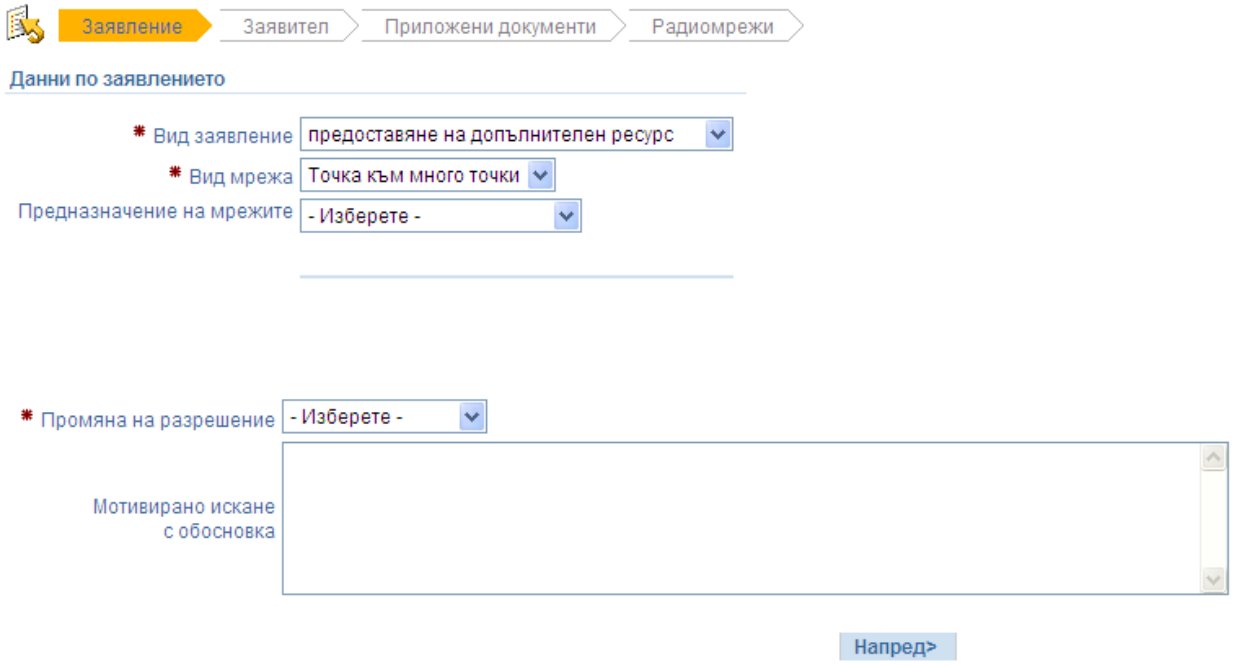
Вида на мрежата се избира от падащия списък „Вид мрежа".

В зависимост от вида на заявлението и на мрежата се появяват допълнителни полета за попълване.

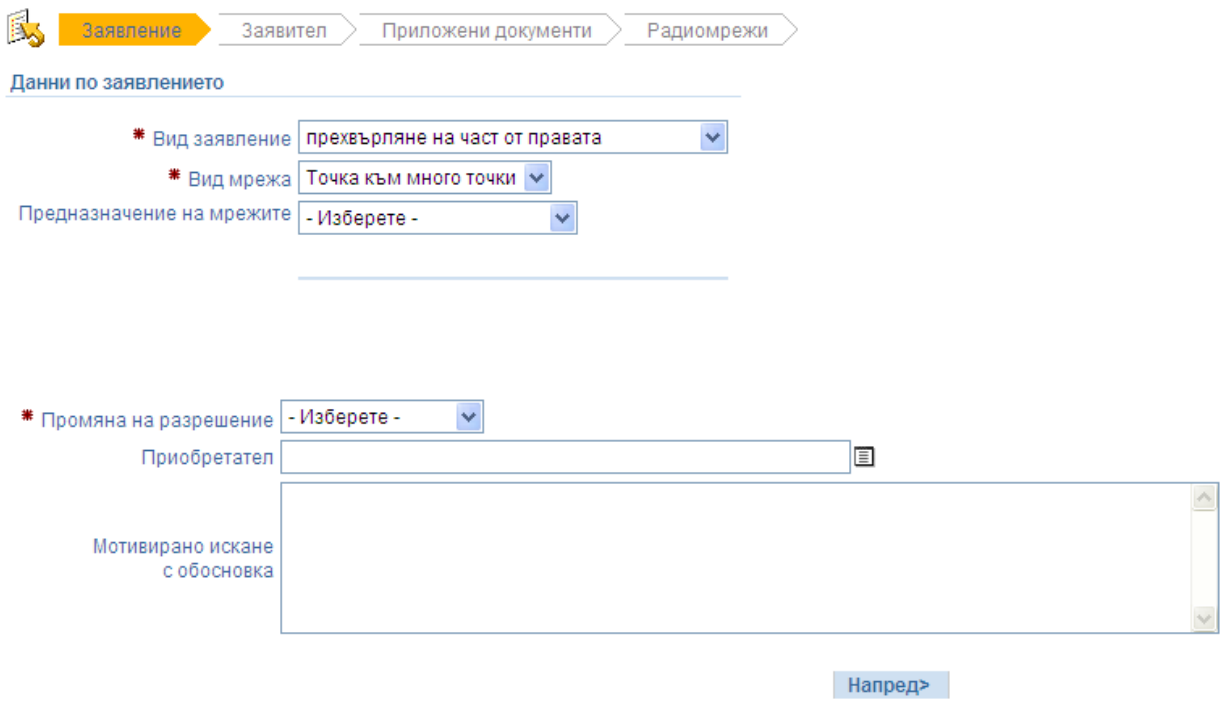
Заявлението за издаване на разрешение извежда следния диалог:



При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н. на разрешение или идентификационни данни се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле, в което се показва и поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ Точка към много точки № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД Отказ Изтрий Подпис
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Данни за заявител Редакция

* Наименование 06 ОКТОМВРИ
* Вид ЮЛ / ЕТ ООД
ЕИК / код по Булстат
* От дата 24.11.2010
Регистрация по фирмено дело
Дело №
Година
Съд

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място гр. София, община Столична, област София (столица)
Пощенски код 1000
Адрес
Web адрес

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	rrrrrrr	aaaaaaaa	mmmmmmmm	-	-	-	-	-	-

1 - 1

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

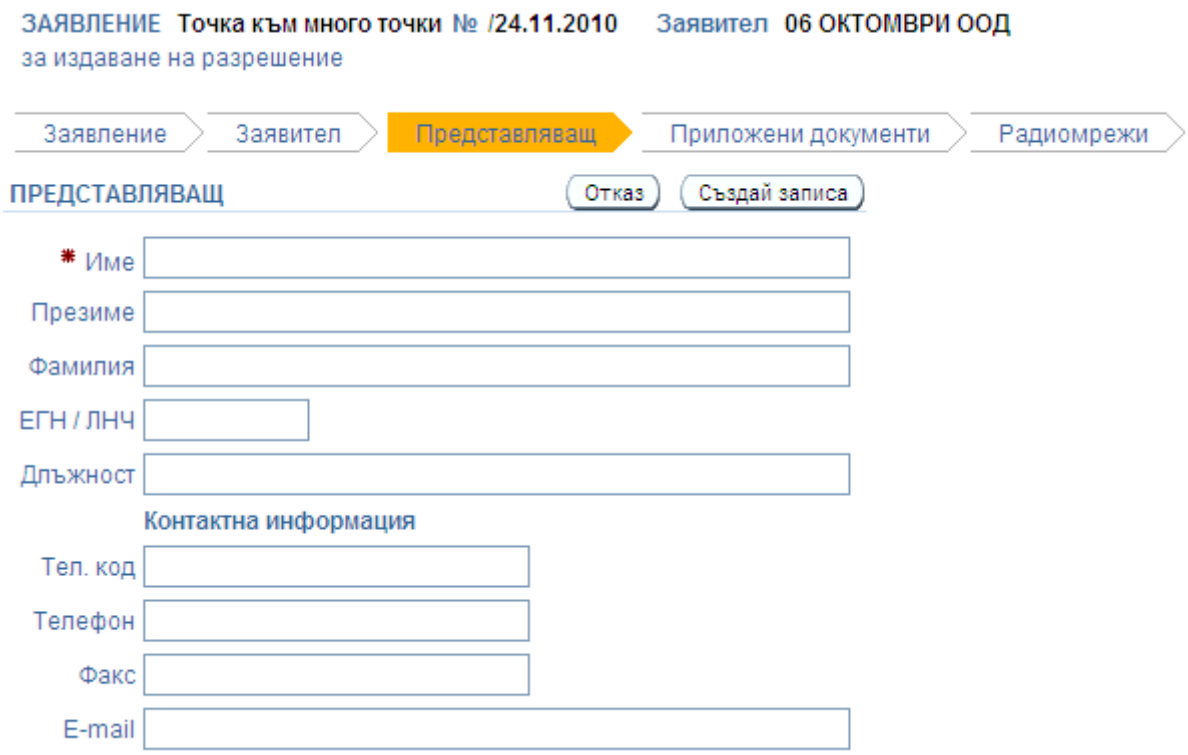
Няма намерени данни.

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция”. Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.3.3.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



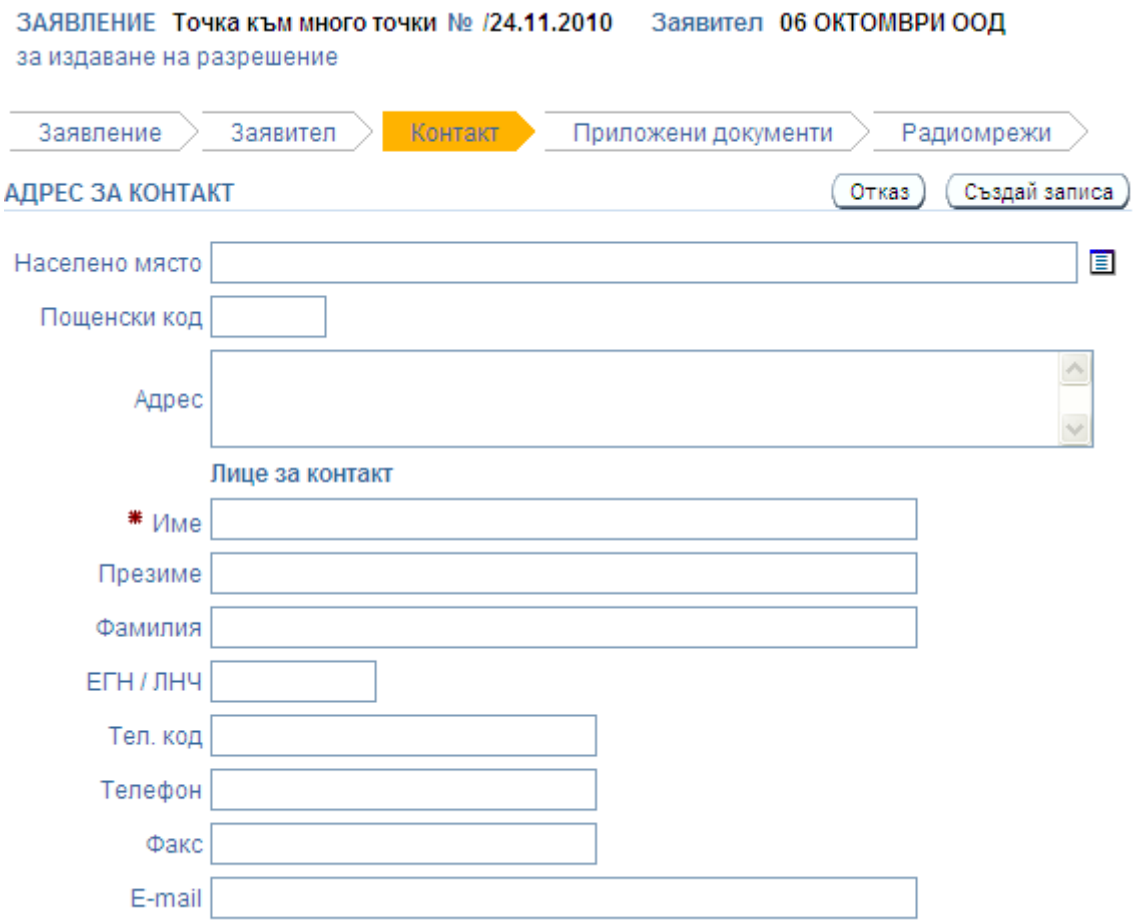
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.3.3.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



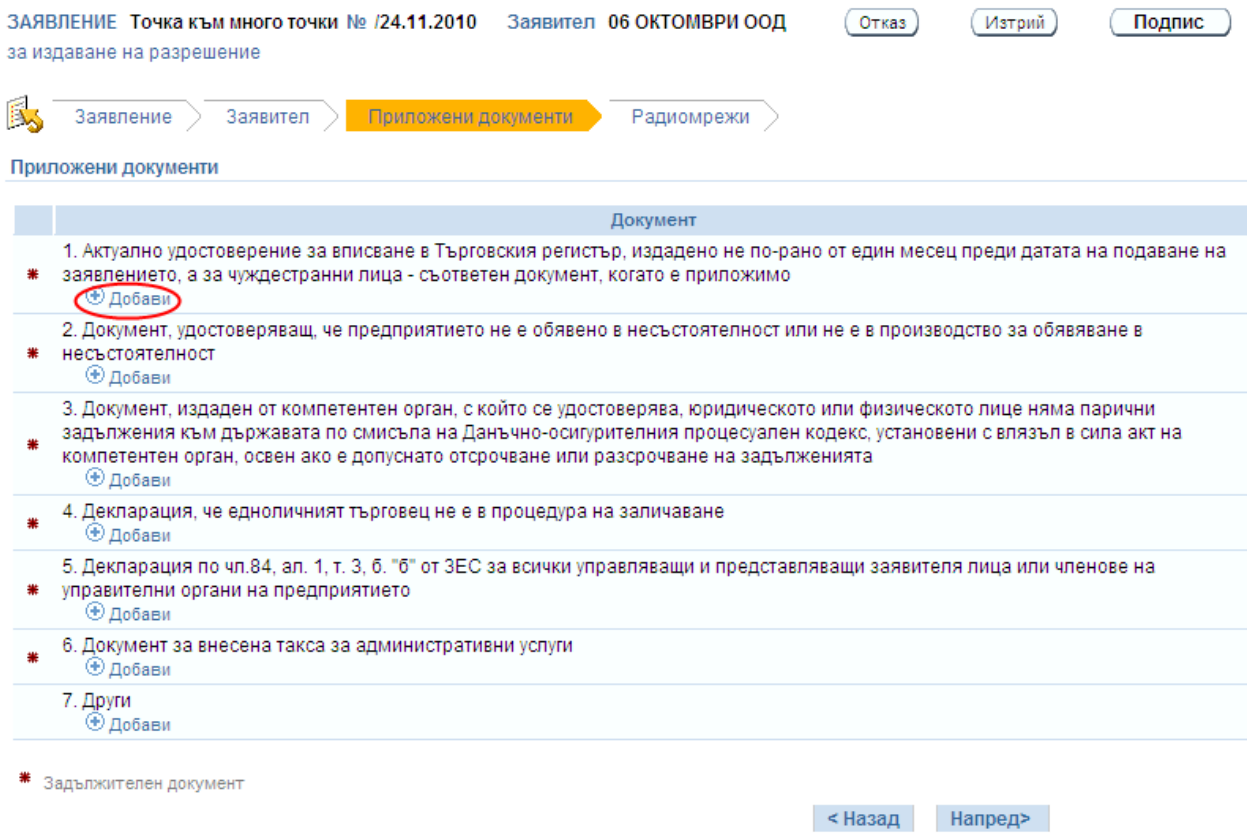
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните на потребителя се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за заявителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

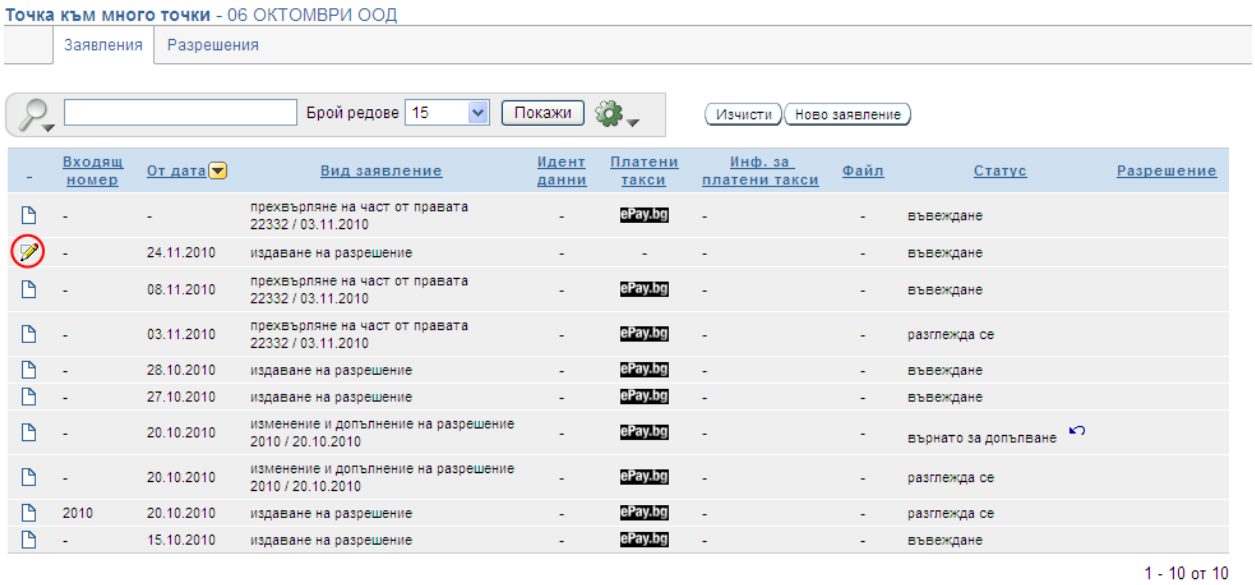


Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпиши”. Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ” или с бутона „Изход”.

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни”.

5.3.3.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

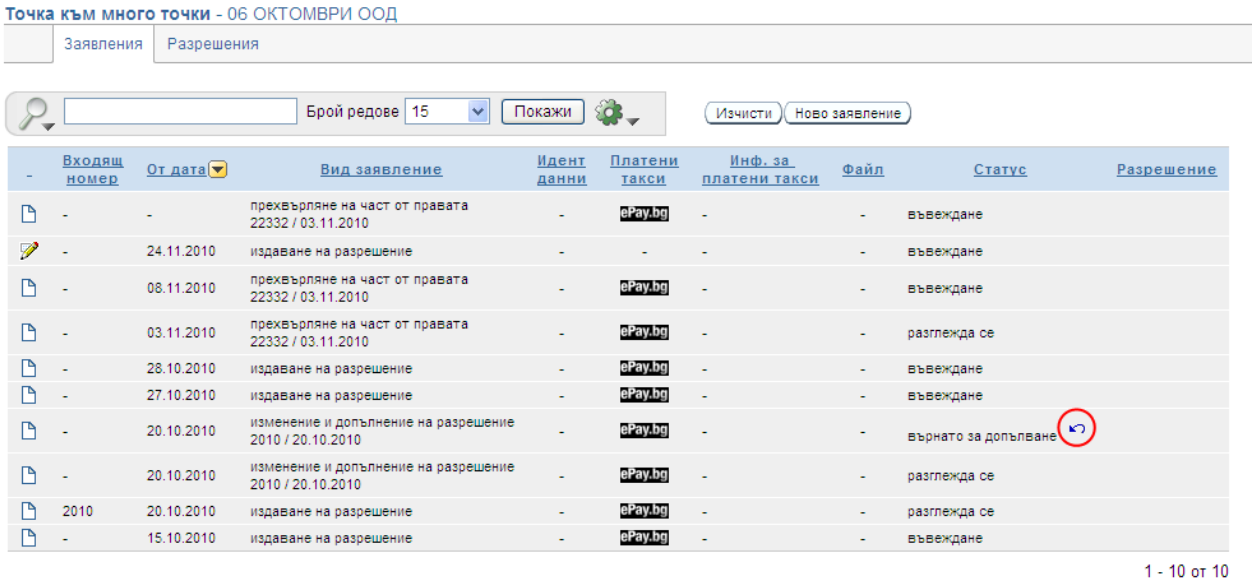


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва с бутона „Подпиши”, а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ”.

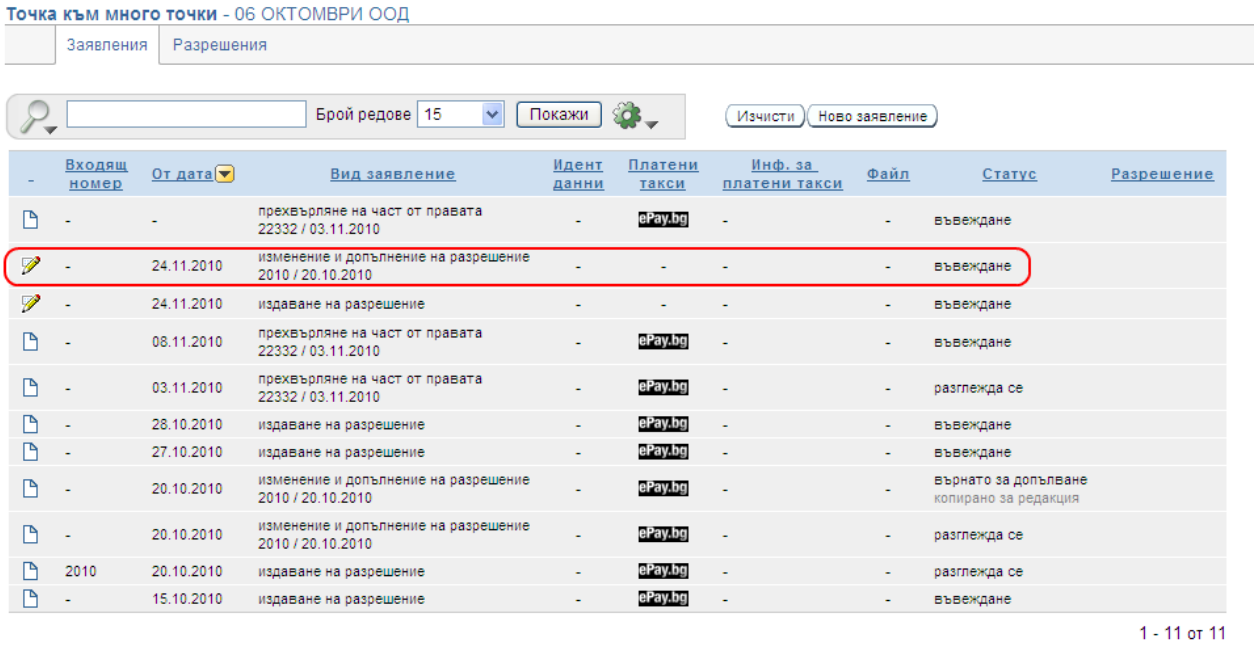
Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

5.3.3.1.4 Допълнение на заявление

Допълнение заявление може да бъде създадено когато заявлението е със статус „върнато за допълване“. Тогава към статуса има бутон „копирай за редакция“.

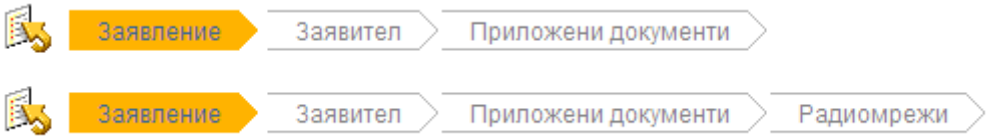


При избора на този бутон заявлението се копира и се добавя в списъка със заявленията с текуща дата и статус „въвеждане“.



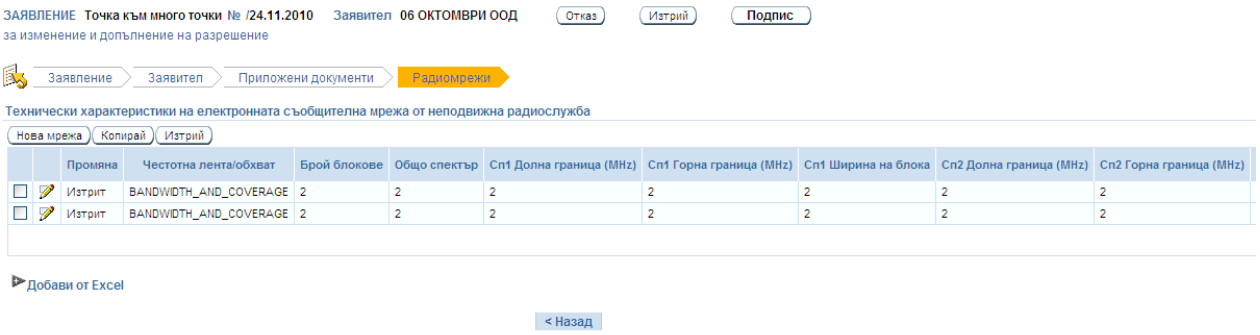
5.3.3.1.5 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

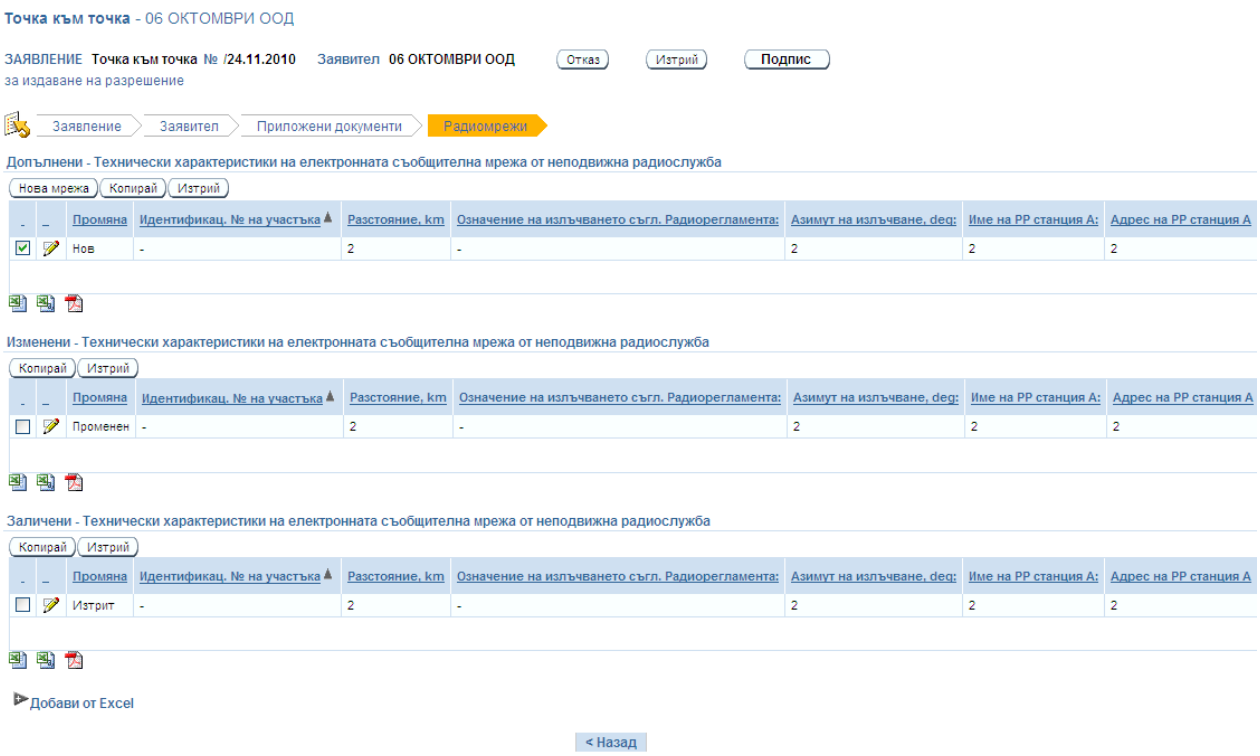
В зависимост от вида на заявлението в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка за попълване на необходимите за съответния тип заявление радиомрежи.



5.3.3.1.5.1 Редакция на радиомрежи

Тази стъпка е активна при заявления за мрежи от вида „Точка към точка" или „Точка към много точки". В зависимост от вида на мрежата се извеждат различни списъци с характеристиките на радиомрежите.





Редакцията на тези списъци става с бутона „Нова мрежа” за добавяне на радиомрежа или при вече въведени мрежи се избира бутона за редакция към всяка от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на мрежата. При редакция на мрежа полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

ЗАЯВЛЕНИЕ Точка към точка № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Технически характеристики на електронната съобщителна мрежа от неподвижна радиослужба

Отказ | Изтрий | Запиши

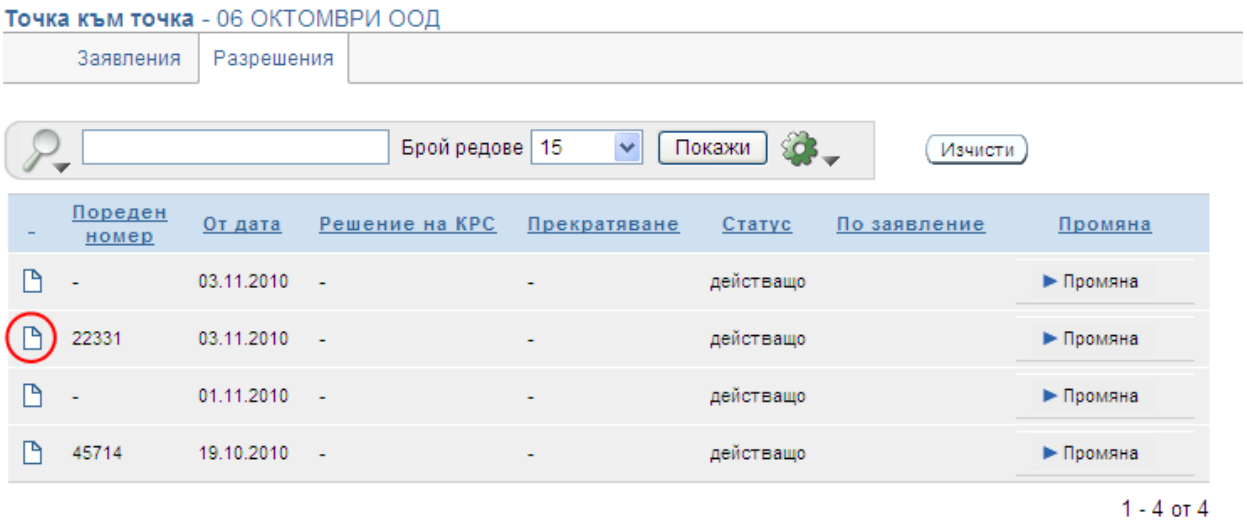
* Предназначение: С предоставяне на услуга
* Вид промяна: Нов
- Изберете -
Изтрит
Нов
Променен

Идентификац. № на участъка:
Разстояние, km: 2
Означение на излъчването съгл. Радиорегламента:
Азимут на излъчване, deg: 2
Име на РР станция А: 2
Адрес на РР станция А: 2
Географска дължина ddEmm_ss.x (WGS84): 2
Географска ширина ddNmm_ss.x (WGS84): 2
Надморска височина на кота терен на станция А, m: 2
Височина на осн. антена над кота терен, m: 2
Коефициент на усилване на основната антена, dBi: 2
Върхова мощност на предавателя, dBm: 2
Радиочестотен обхват или носеща честота при предаване на станция А, MHz: 2
Поляризация (V, H или друга) на антената в станция А: 2
Име на РР станция Б: 2
Адрес на РР станция Б: 2
Географска дължина ddEmm_ss.x (WGS84): 2
Географска ширина ddNmm_ss.x (WGS84): 2
Надморска височина на кота терен на станция Б, m: 2
Височина на осн. антена над кота терен, m: 2
Коефициент на усилване на основната антена, dBi:
Върхова мощност на предавателя, dBm:
Радиочестотен обхват или носеща честота при предаване на станция Б, MHz:
Поляризация (V, H или друга) на антената в станция Б:
Вид модулация:

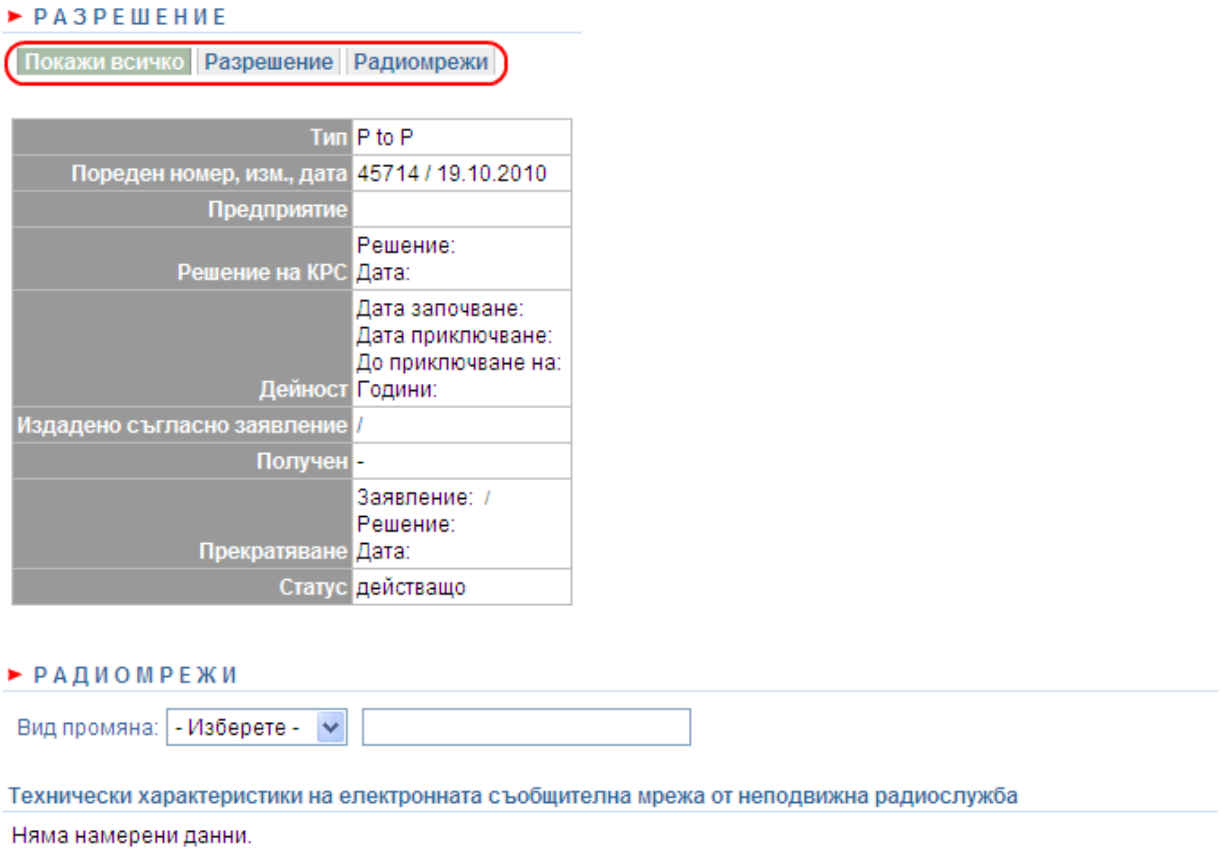
От падащото меню в дясно се избира към кой от списъците да бъде добавена мрежата (допълнени, изменени, заличени). При мрежите от тип „точка към много точки” опцията е валидна, но списъка е само един, като всяка мрежа се отбелязва съответно спрямо какво е избрано.

5.3.3.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:



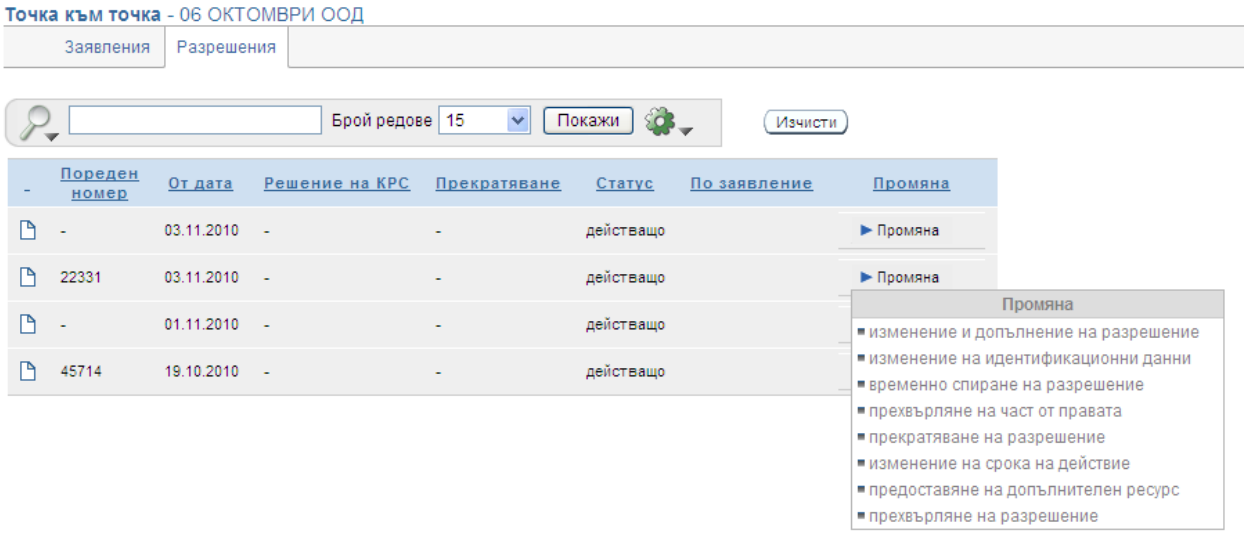
За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.



Има възможност за разглеждане на данните по вид на промяната, като се избере мрежа от падащото меню „Вид промяна".

Тук има и една допълнителна възможност за подаване на заявление за промяна на разрешение директно от списъка с разрешенията. За целта е

необходимо да се избере линка от колоната „Промяна" към съответното разрешение. Отваря се списък за избор на вида на промяната.



При избор на вида на промяната се отваря диалог за подаване на заявление от съответния тип.

5.3.4 Спътникова радиослужба

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Изменение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – спътникова радиослужба.
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - спътникова радиослужба
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - спътникова радиослужба
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - спътникова радиослужба
- Промяна на идентификационни данни

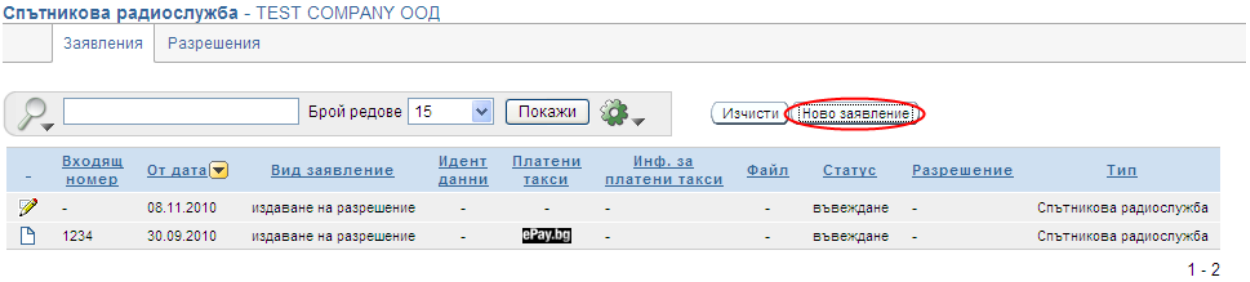
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

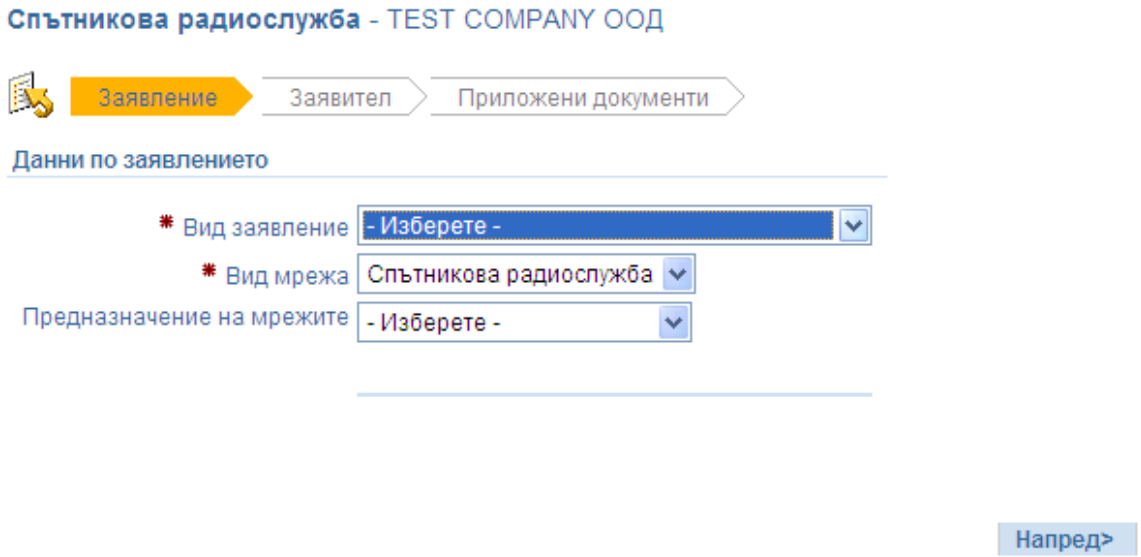
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира „Спътникова радиослужба" от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.3.4.1 Заявления

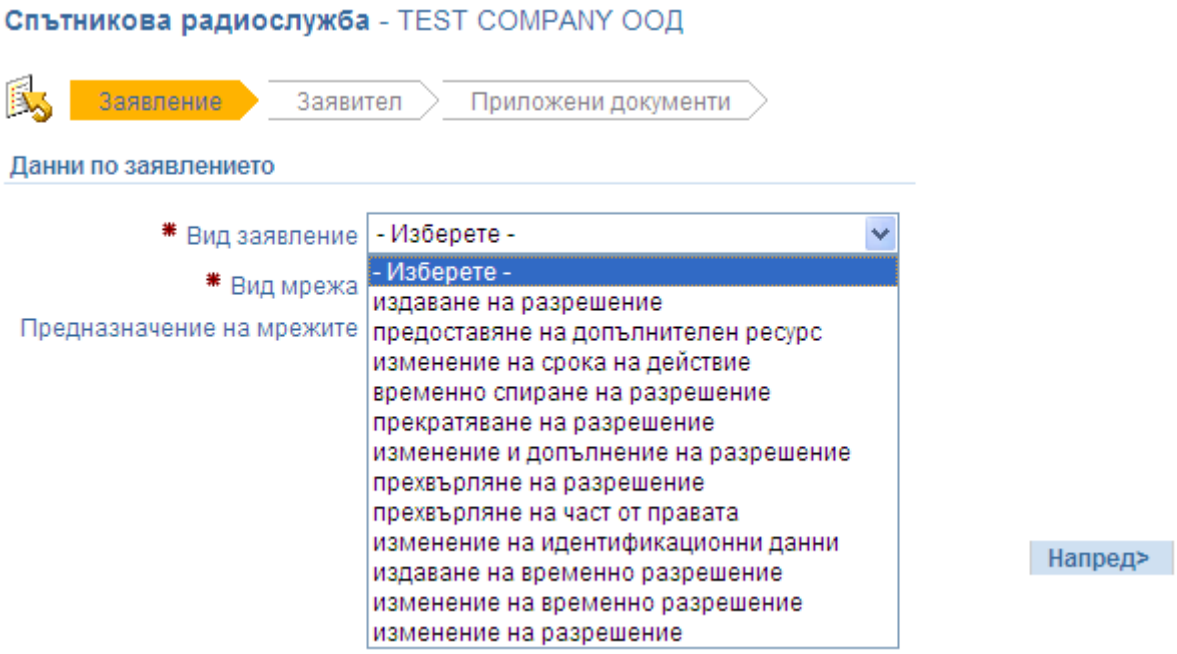
Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението, вид и предназначение на мрежата.

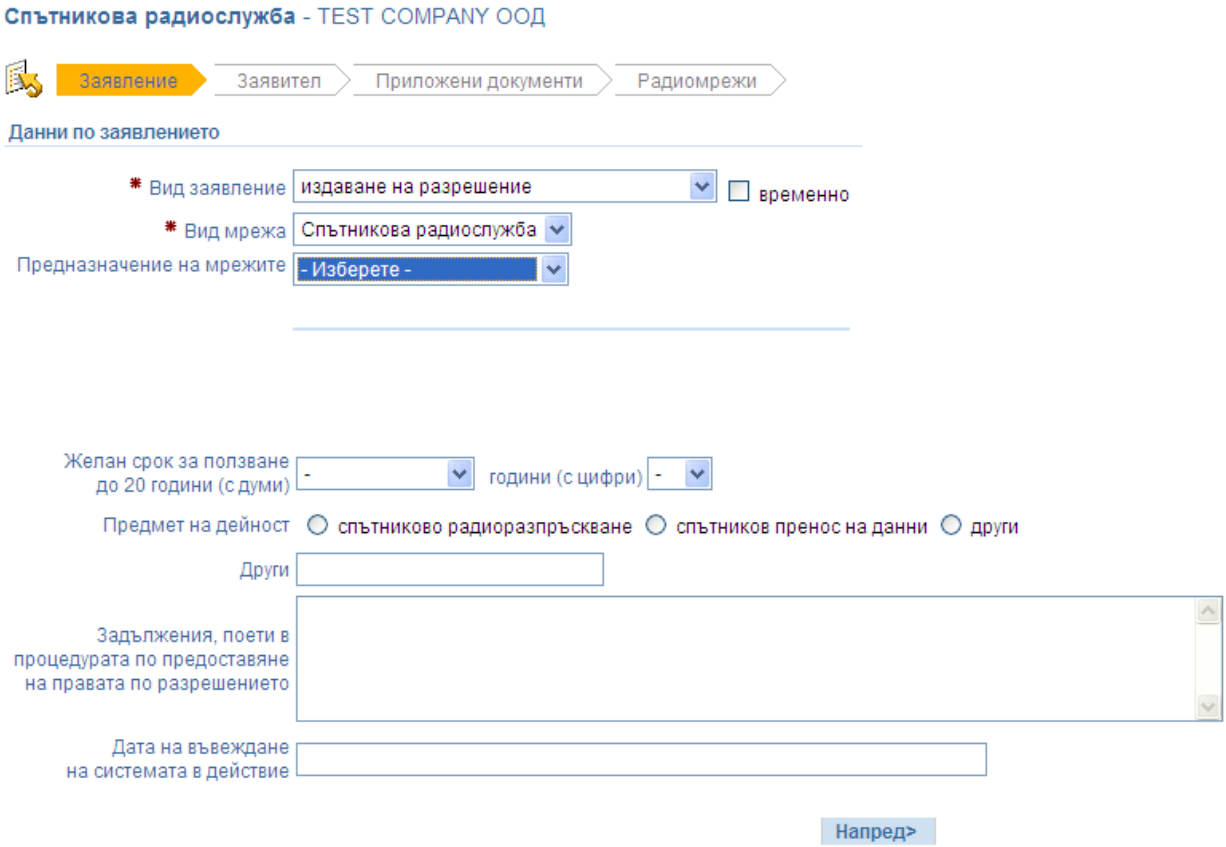


Избора на вида на заявлението се избира от падащото меню „Вид заявление":



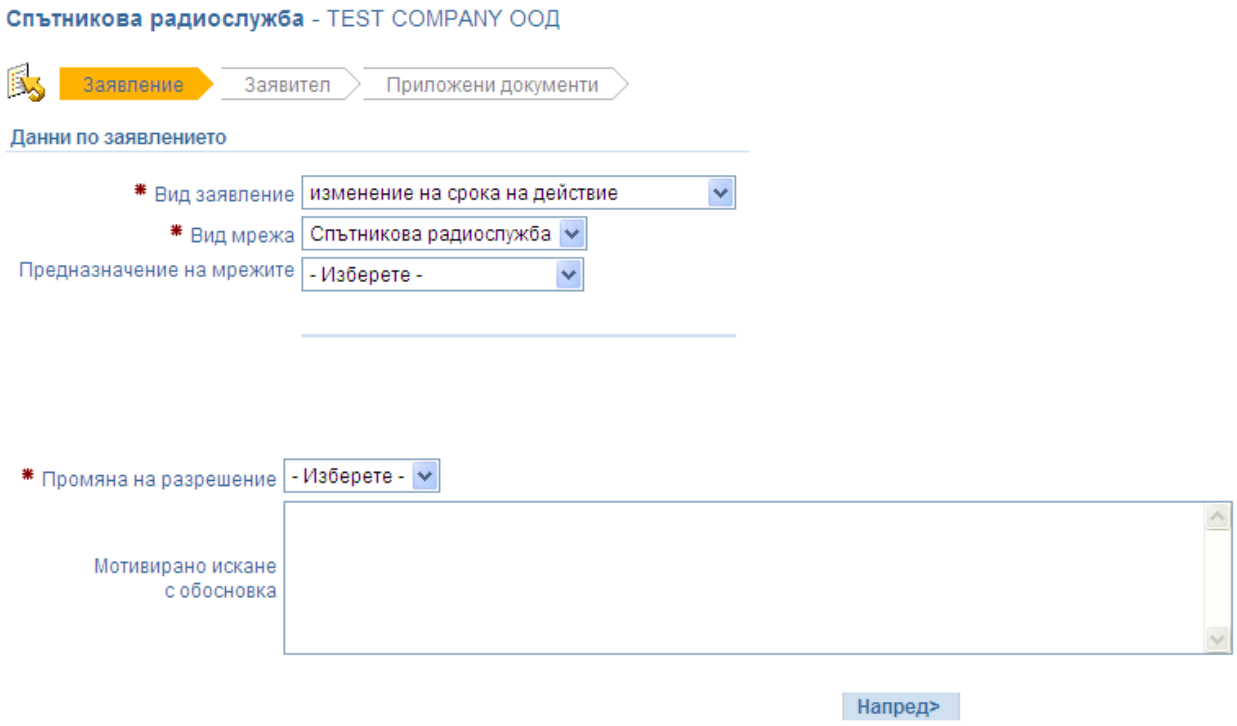
В зависимост от вида на заявлението се появяват допълнителни полета за попълване.

Заявлението за издаване на разрешение извежда следния диалог:

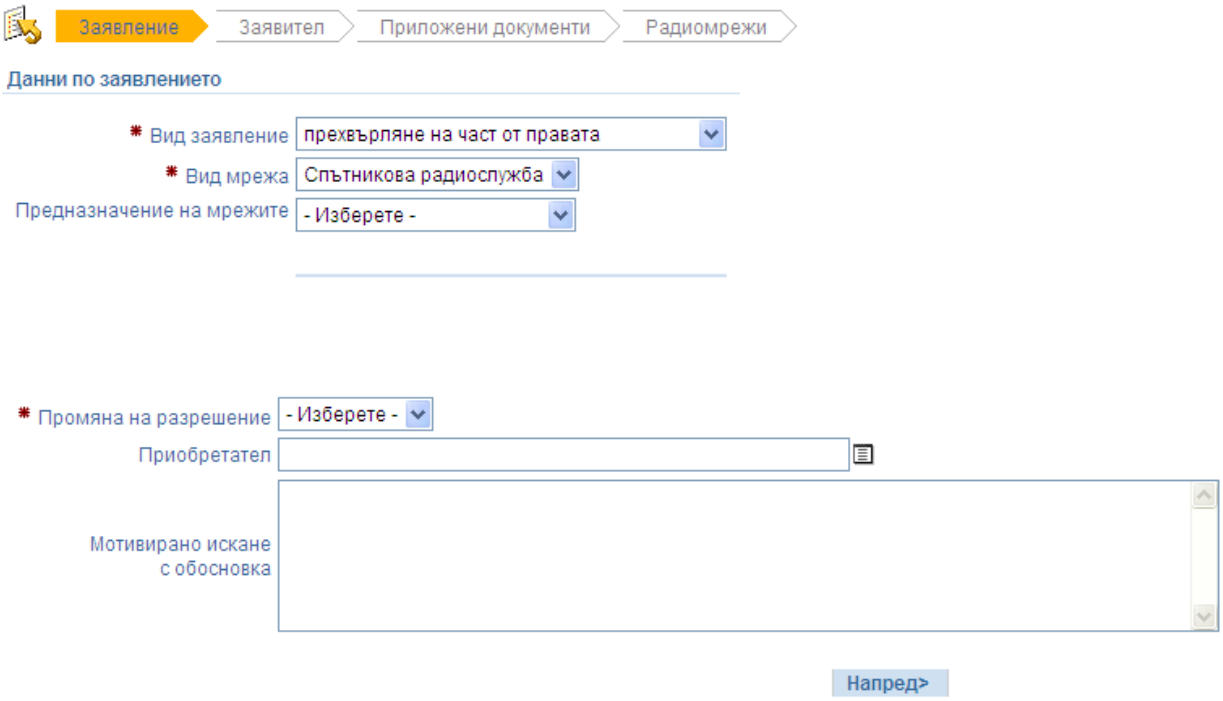


Има възможност да се укаже дали издаденото разрешение да бъде временно.

При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н. на разрешение или идентификационни данни се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ Спътникова радиослужба № /23.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Радиомрежи

Данни за заявител Редакция

* Наименование: TEST COMPANY
* Вид ЮЛ / ЕТ: ООД
ЕИК / код по Булстат: 4546789
* От дата: 23.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело №: 23234
Година: 2000
Съд: Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово
Пощенски код: 5431
Адрес: ул. 45
Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

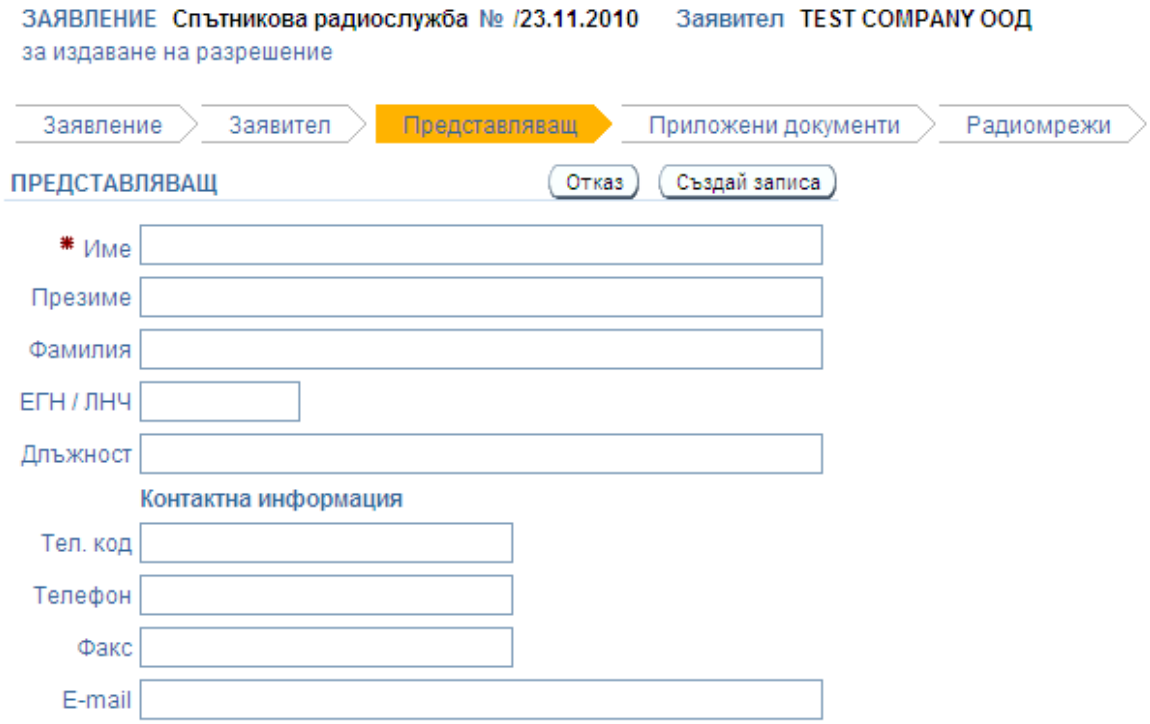
1 - 1

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция”. Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.3.4.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



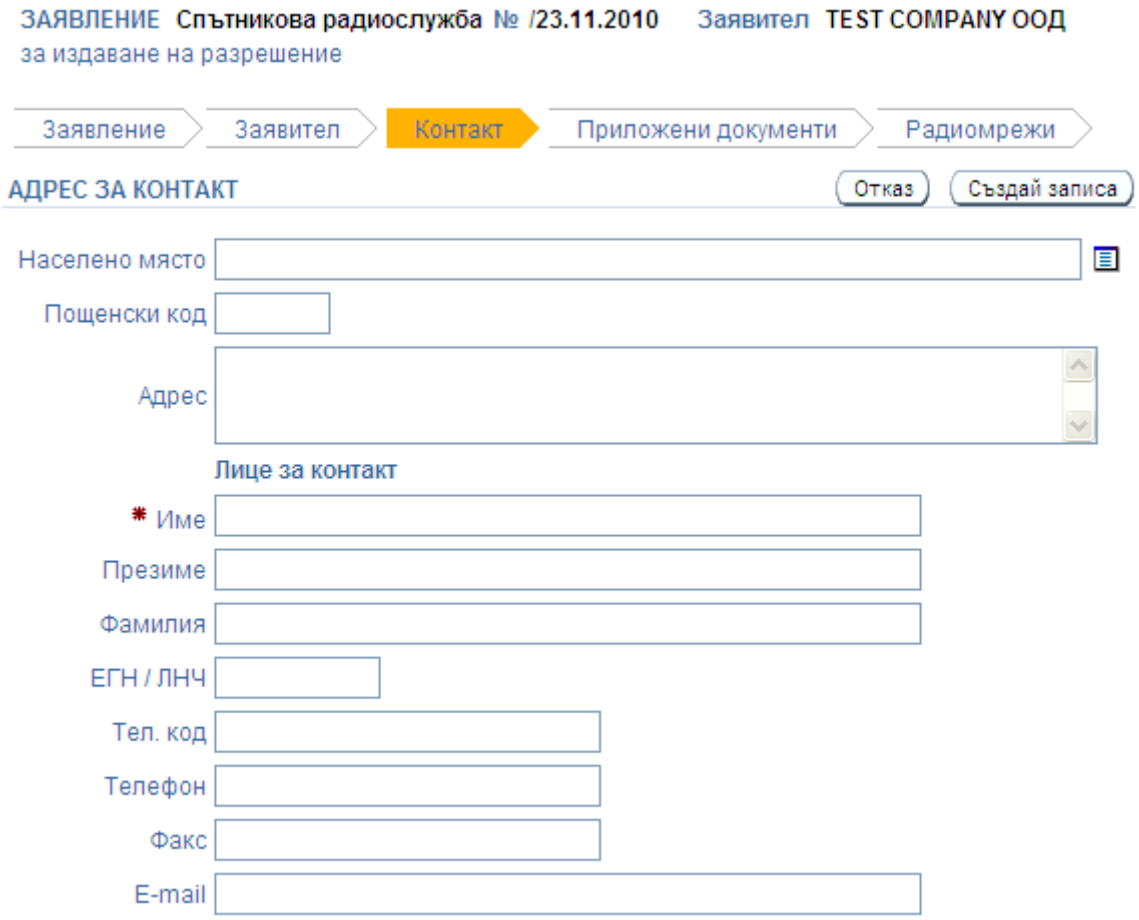
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.3.4.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



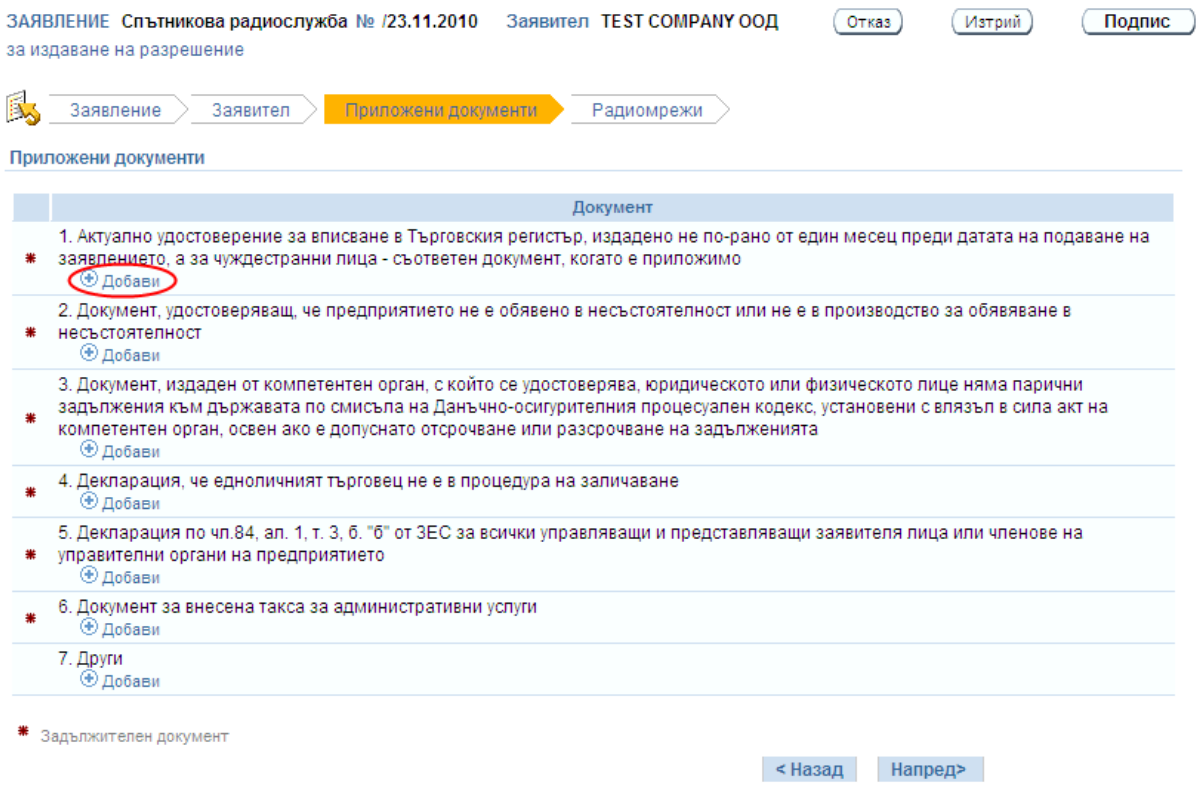
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните за потребителя се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за потребителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

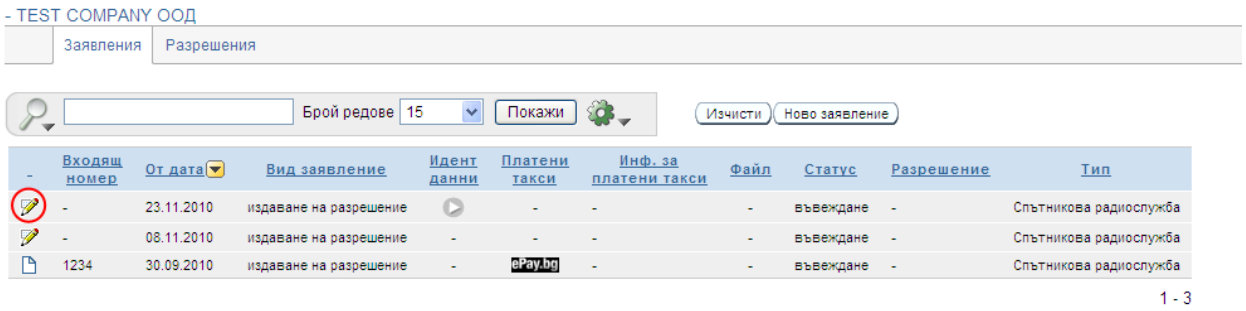


Запазването на заявлението и изпращането му за обработка към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис". Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ" или с бутона „Изход".

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.3.4.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

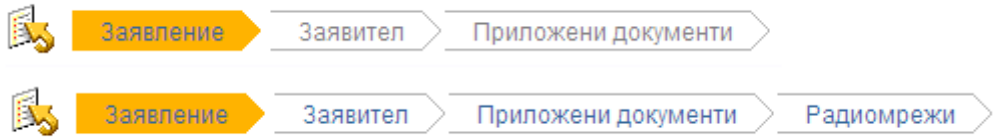


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, запазването на данните става с бутона „Подпиши", а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ".

Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

5.3.4.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

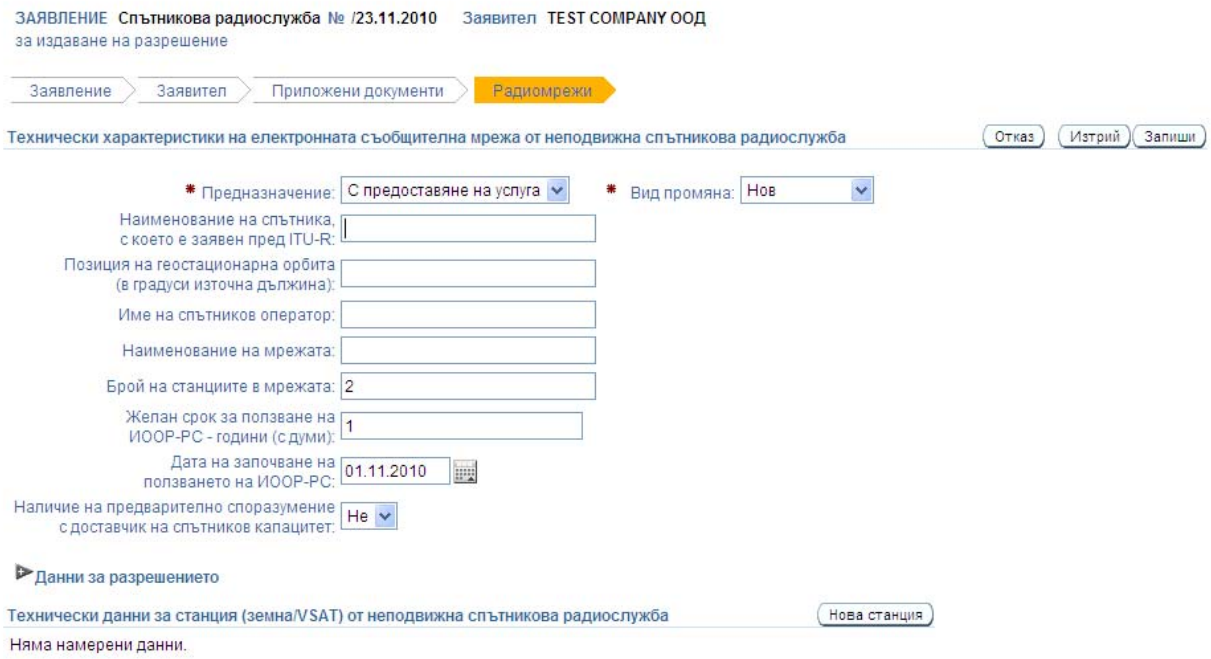
В зависимост от вида на заявлението в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка „Радиомрежи” за попълване на необходимите характеристики на спътниковата радиослужба.



5.3.4.1.4.1 Редакция на радиомрежи

Извежда се списък с характеристики на радиомрежата и вида на промяната.

Редакцията на този списък става с бутона „Нова мрежа” за добавяне на радиомрежа или при вече въведени, се избира бутона за редакция към всяка от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на радиомрежата. При редакция полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.



Запазването на новата радиомрежа се извършва с бутона „Създай”.

Редакция на радиомрежа се извършва с бутона за редакция към всяка радиомрежа в списъка, като промените се запазват с бутона „Запиши”.

Изтриване на радиомрежа се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

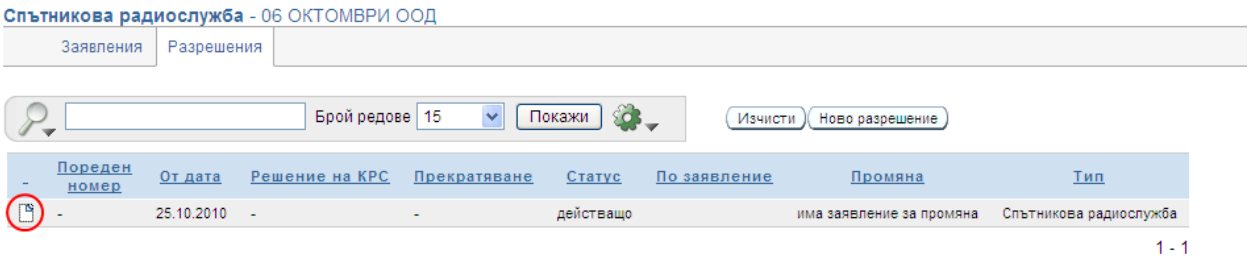
5.3.4.1.4.1.1 Добавяне и редакция на станция

За да се добави нова станция не необходимо да се избере бутона „Нова станция”. Отваря се диалог, в който се попълват характеристиките на станцията и се запазват с бутона „Създай”.

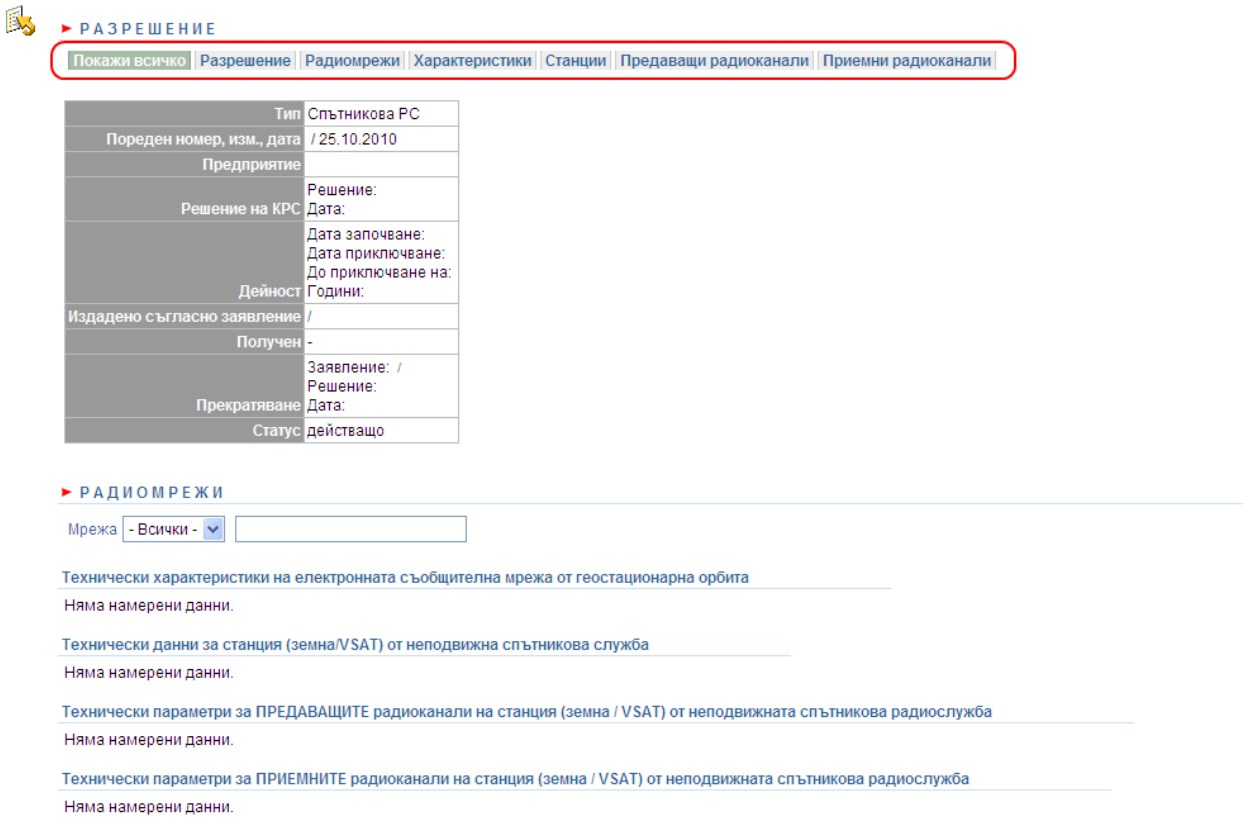
Редакцията на вече съществуваща станция се извършва като се избере бутона за редакция към всяка станция в списъка. Отваря се аналогичен диалог, в който са попълнени вече съществуващите данни и могат да бъдат редактирани. Промените се запазват с бутона „Запиши”.

5.3.4.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:



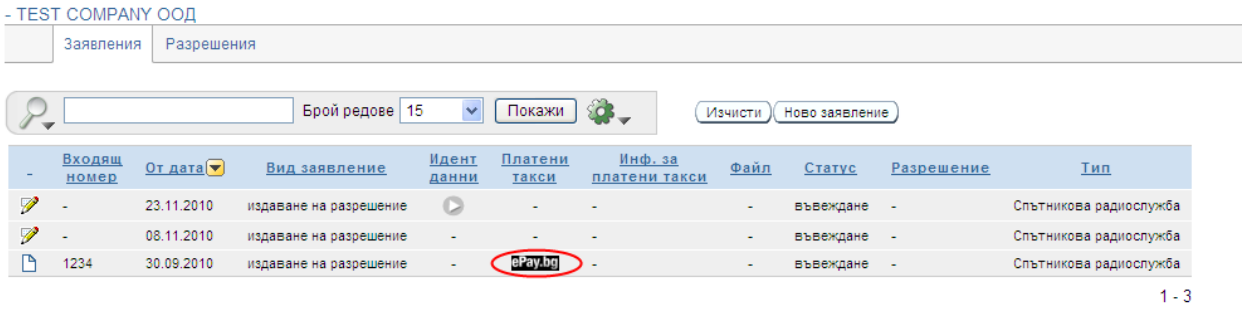
За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.



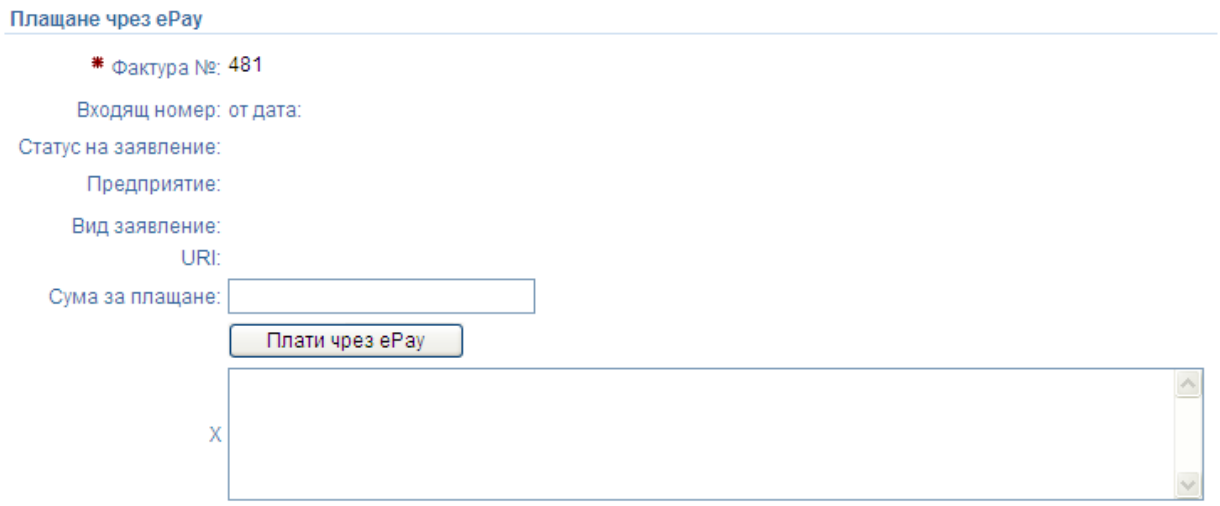
Има възможност за разглеждане на данните по мрежи, като се избере мрежа от падащото меню „Мрежа".

5.3.5 Плащане на такси през интернет

За всички видове мрежи, плащането на таксата може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.



Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



5.4 ЕАУ – Разрешения ИООР – Номера

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Издаване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - номера
- Предоставяне на допълнителен индивидуално определен ограничен ресурс - номера
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - позиция на геостационарна орбита
- Изменение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - номера по чл. 116 от ЗЕС
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – номера
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – номера
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – номера
- Промяна на идентификационни данни

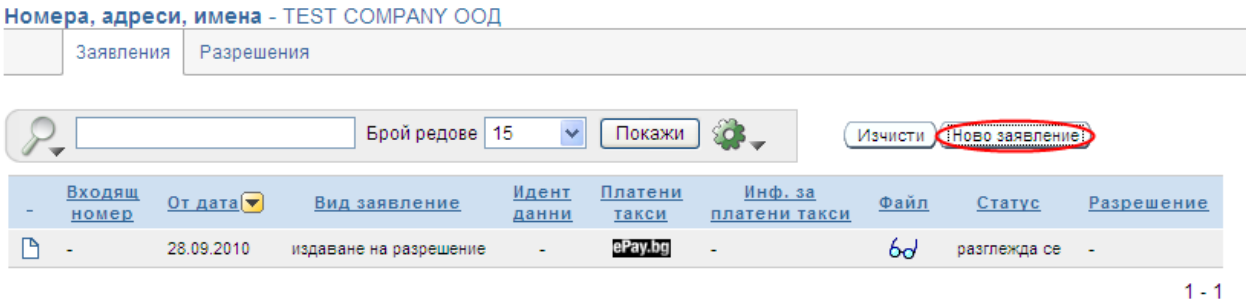
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

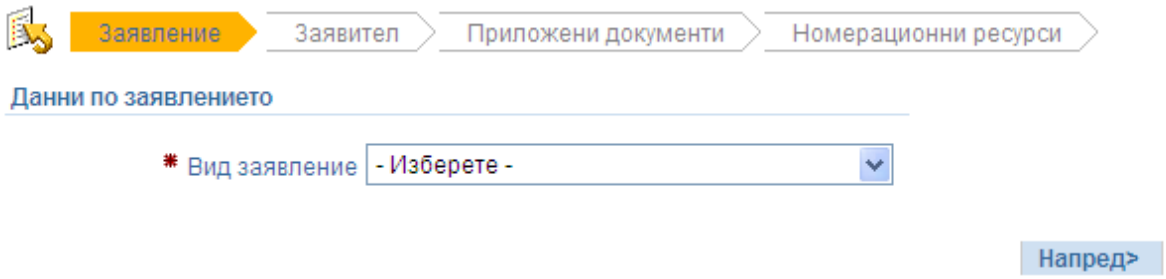
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира „Номера". Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.4.1 Заявления

Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление”.

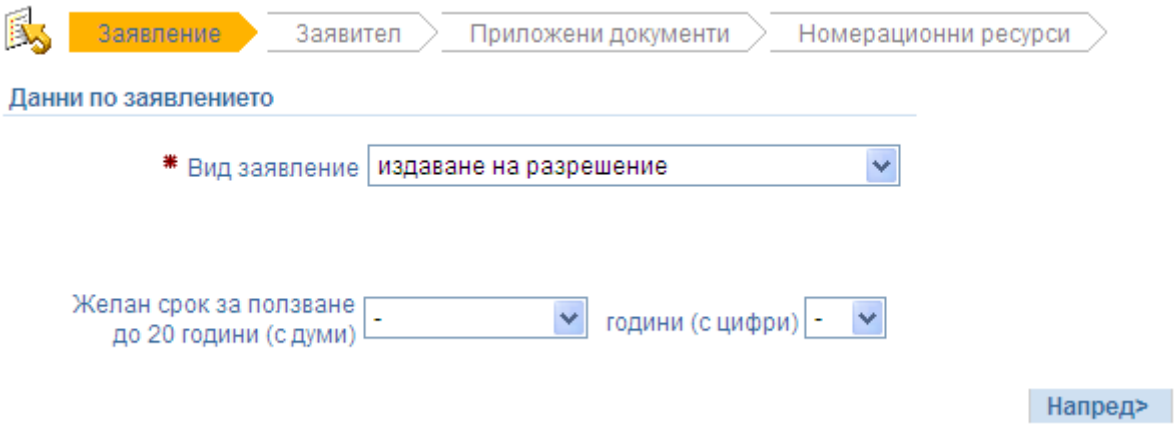


Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението.

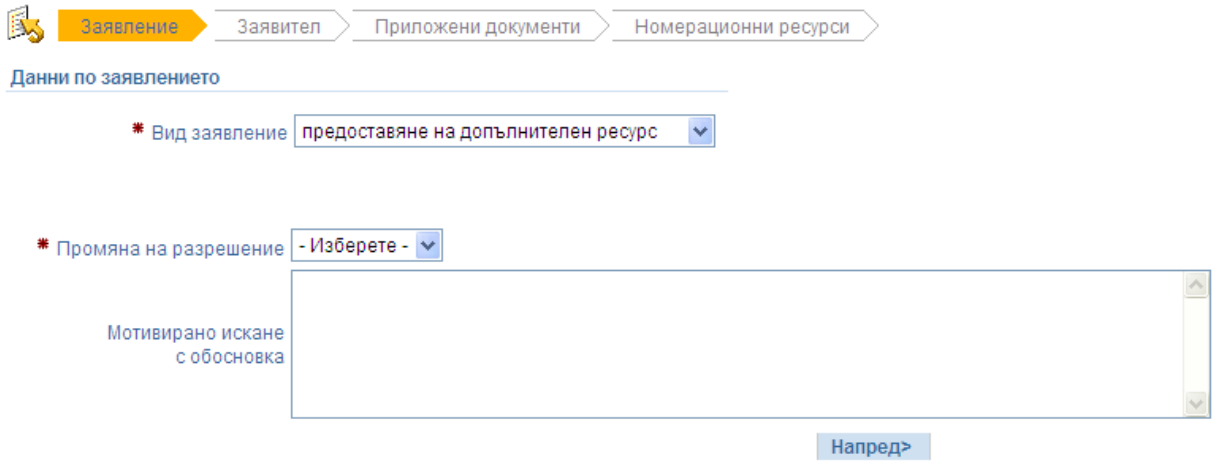


В зависимост от вида на заявлението се появяват допълнителни полета за попълване.

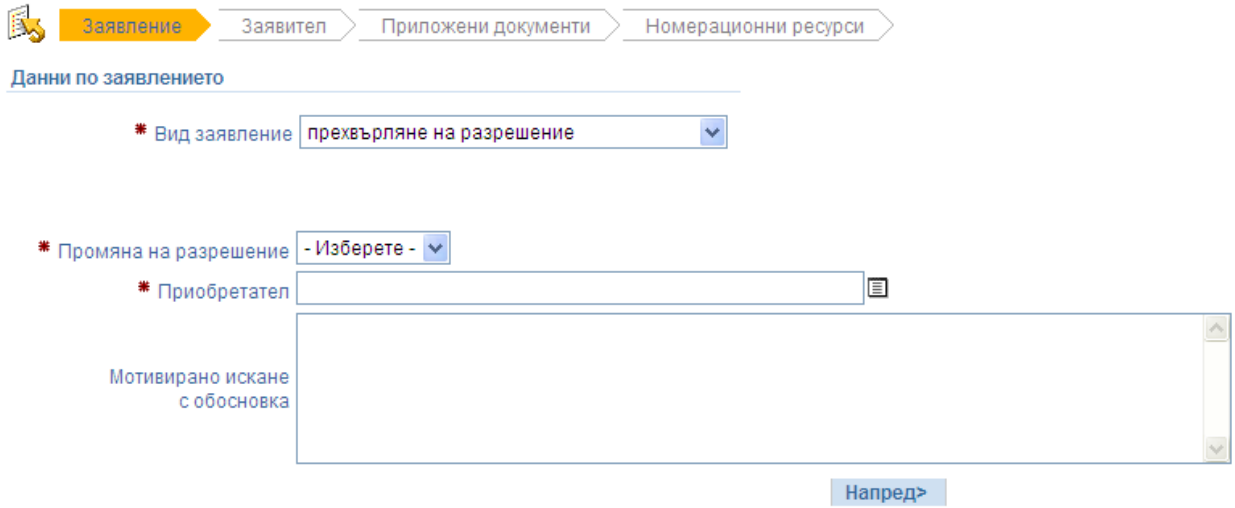
Заявлението за издаване на разрешение извежда следния диалог:



При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н.се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ Номера № /24.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис

за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Номерационни ресурси

Данни за заявител Редакция

* Наименование TEST COMPANY

* Вид ЮЛ / ЕТ ООД

ЕИК / код по Булстат 4546789

* От дата 24.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело № 23234

Година 2000

Съд Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място с. Агатово, община Севлиево, област Габрово

Пощенски код 5431

Адрес ул. 45

Web адрес company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

1 - 1

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция”. Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.4.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:

ЗАЯВЛЕНИЕ Номера № /24.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Представляващ | Приложени документи | Номерационни ресурси

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Отказ Създай

* Име
Презиме
Фамилия
ЕГН / ЛНЧ
Длъжност

Контактна информация

Тел. код
Телефон
Факс
E-mail

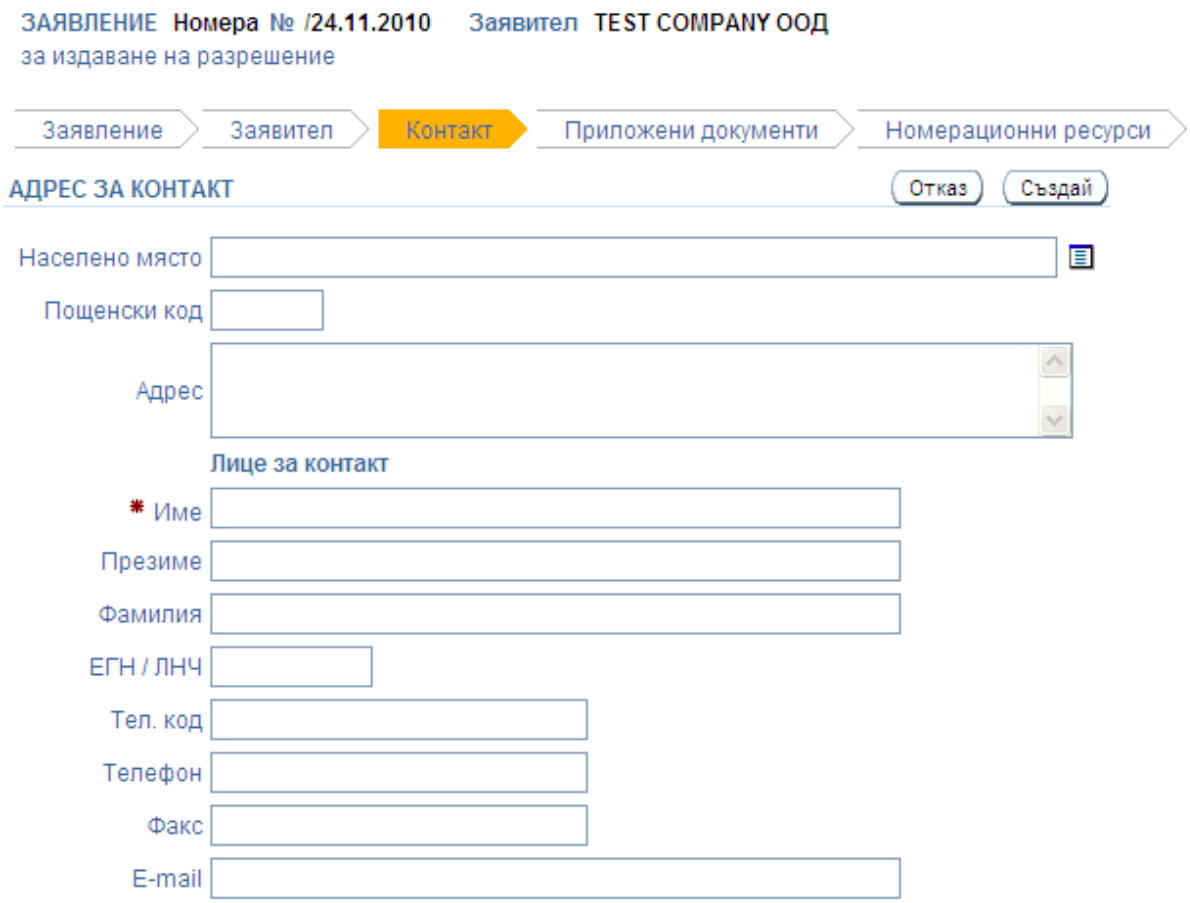
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.4.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



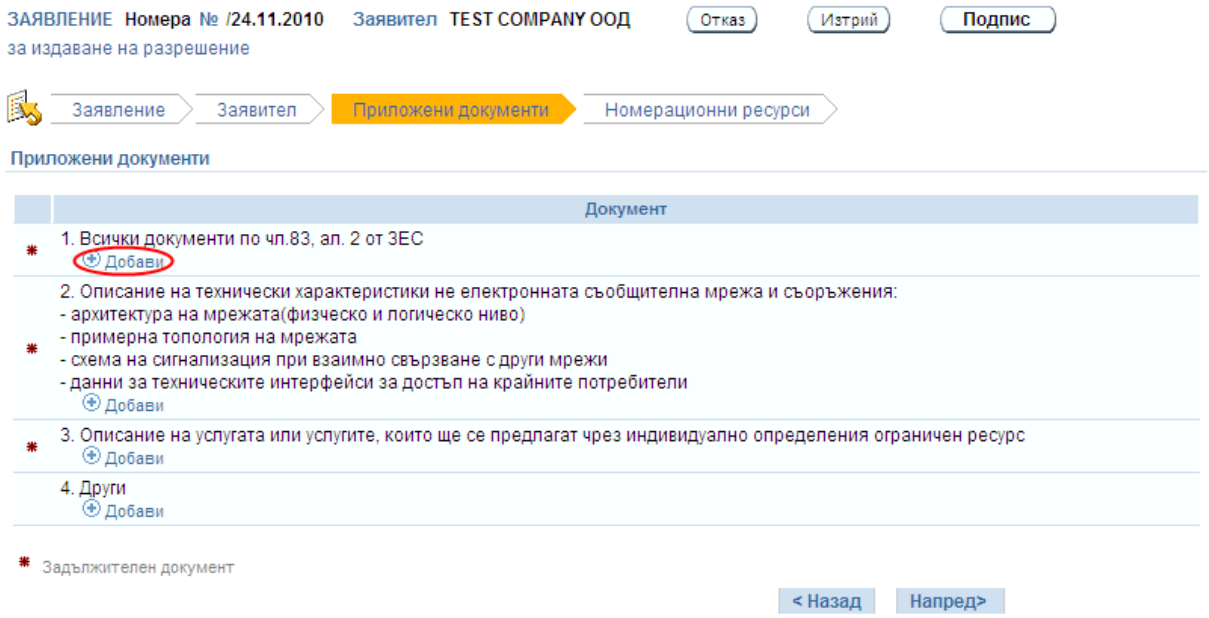
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

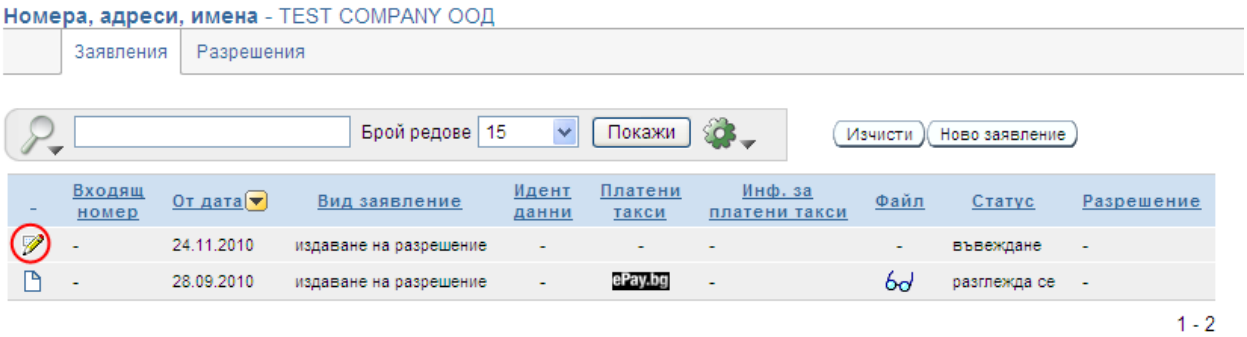


Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”. Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ” или с бутона „Изход”.

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни”.

5.4.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

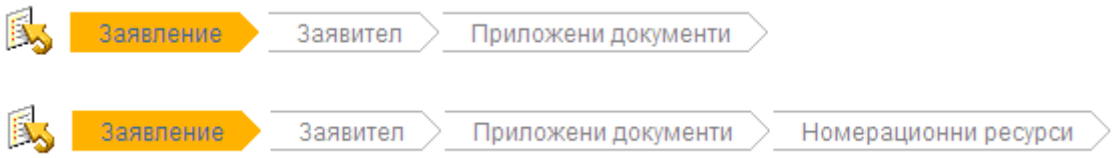


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на заявлението и изпращането му към КРС става с бутона „Подпис”, а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ”.

Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

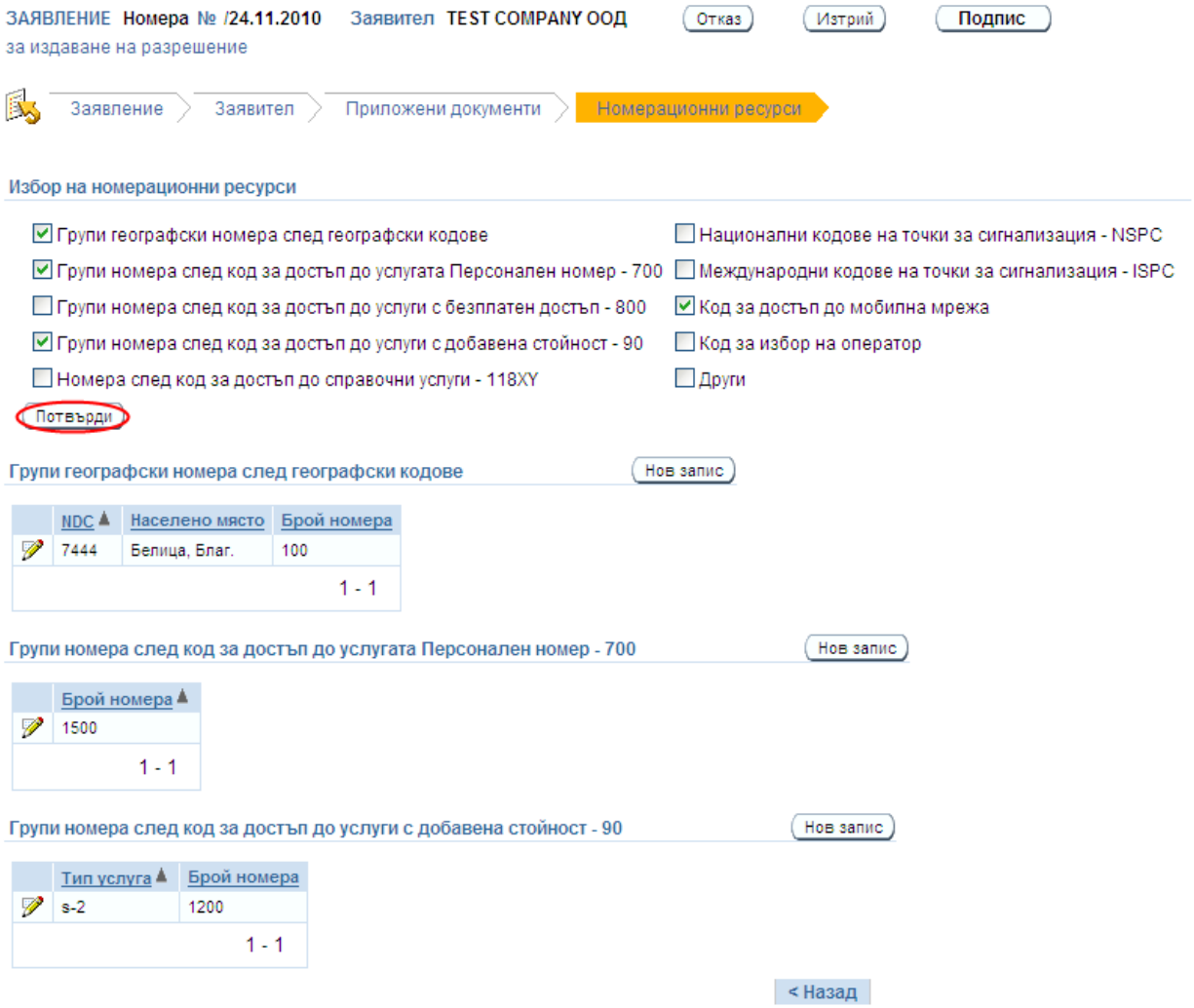
5.4.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

В зависимост от вида на заявлението в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка за попълване на необходимите за съответния тип заявление номерационни ресурси.



5.4.1.4.1 Желани номерационни ресурси

Номерационни ресурси се заявяват на стъпката „Номерационни ресурси”:



От списъка с групите номерационни ресурси се маркират желаните групи и се избира бутона „Потвърди”. Извеждат се списъци със заявените ресурси (празни списъци при ново заявление и ако има такива при редакция). Редакцията на тези списъци става с бутона „Нов запис” за добавяне на ресурс или при вече въведени ресурси се избира бутона за редакция към

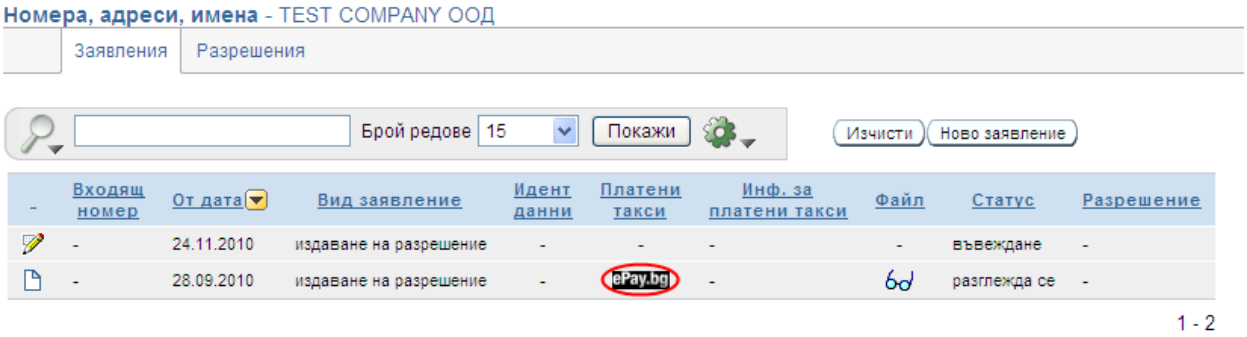
всеки ресурс. Отварят се съответните диалози за попълване на специфичните за групата ресурси характеристики. При редакция на ресурс полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

5.4.1.4.2 Отказ от номерационни ресурси

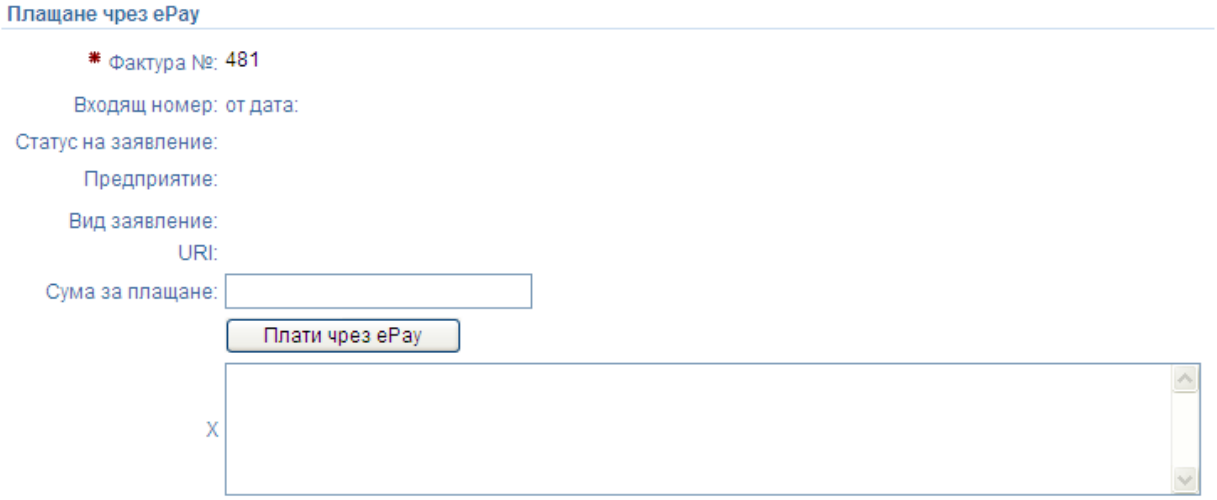
Тази опция е активна само при заявленията за изменение и допълненение на разрешение. Отказа от ресурси става по аналогичен начин на добавянето на такъв, като при избор на бутона „Редакция на списъка", на екрана се извежда списък с предоставените ресурси, от които може да се изберат тези, които да бъдат отказани. След потвърждаване на избраните за отказване ресурси, те се извеждат в списъци към всяка група.

5.4.1.5 Плащане на такси през интернет

Плащането на таксата може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.



Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



5.4.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:

Номера, адреси, имена - TEST COMPANY ООД

Заявления | Разрешения

Брой редове 15 Покажи Изчисти

-	Пореден номер	Изм №	От дата	Решение на КРС	Прекратяване	Получено	Статус	Създадено по заявление	Тип
	0000223319	-	25.11.2010	Решение: Дата: 25.11.2010	-	-	действащо	12345 / 25.11.2010 издаване на разрешение	Номера

1 - 1

За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.

► РАЗРЕШЕНИЕ Номера

Покажи всичко | Разрешение | Номерационни ресурси

Тип	ТРЕП
Пореден номер, изм., дата	0000223319 / 25.11.2010
Предприятие	TEST COMPANY ООД
Решение на КРС	Решение: Дата: 25.11.2010
Дейност	Дата започване: 25.11.2010 Дата приключване: 25.11.2015 До приключване на: Години: 5
Издадено съгласно заявление	12345 / 25.11.2010 издаване на разрешение
Получен	-
Прекратяване	Заявление: / Решение: Дата:
ТРЕП номер и дата	-
Статус	действащо

► НОМЕРАЦИОННИ РЕСУРСИ

Групи географски номера след географски кодове

NDC	Населено място	Номерационна група	Брой номера	Забележка	За публикуване в публичен регистър
2	София	9554XXX	1000		✖

1 - 1

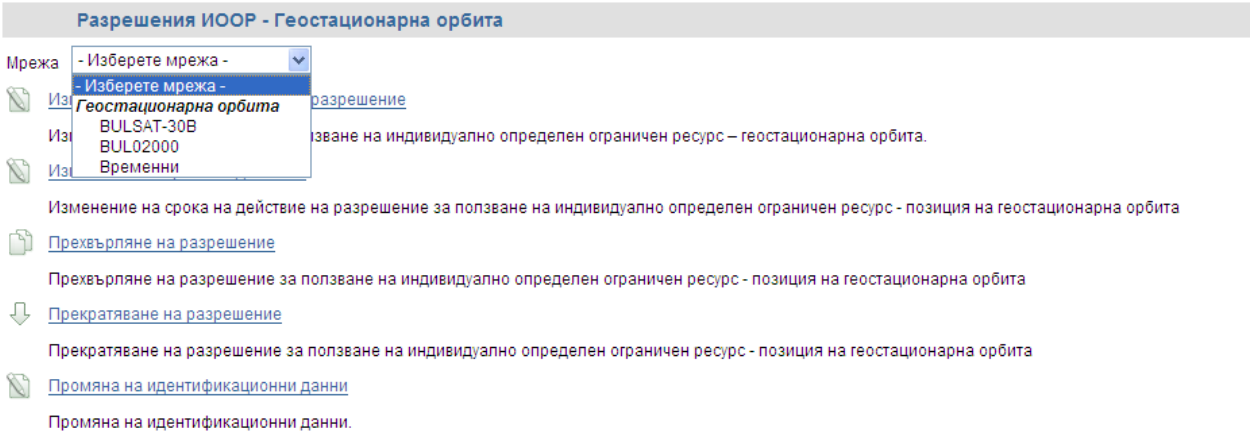
5.5 ЕАУ – Разрешения ИООР - Геостационарна орбита

В тази точка ще разгледаме услугите по:

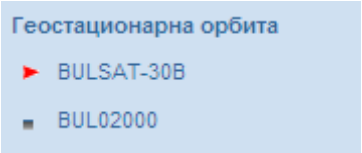
- Изменение на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – геостационарна орбита.
- Изменение на срока на действие на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - позиция на геостационарна орбита
- Прехвърляне на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - позиция на геостационарна орбита
- Прекратяване на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - позиция на геостационарна орбита
- Промяна на идентификационни данни

За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

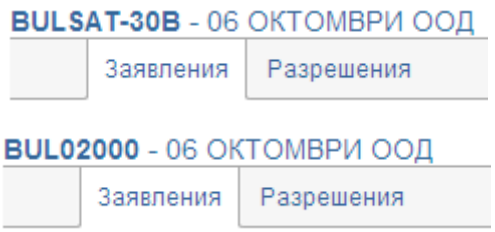
По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление. За целта първо е необходимо да бъде избран вида на мрежата от падащия списък.



Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира вида на заявлението от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

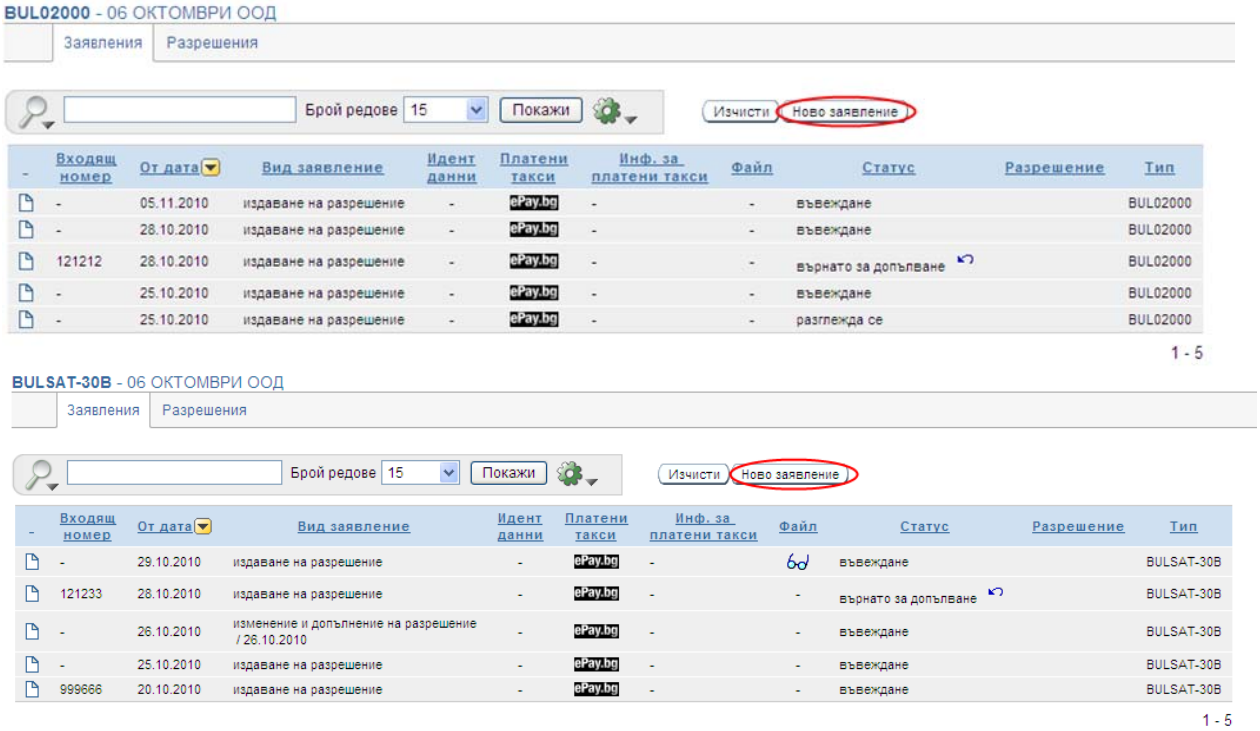


Заявленията и разрешенията в тази група са разделени на списъци според вида на мрежите.

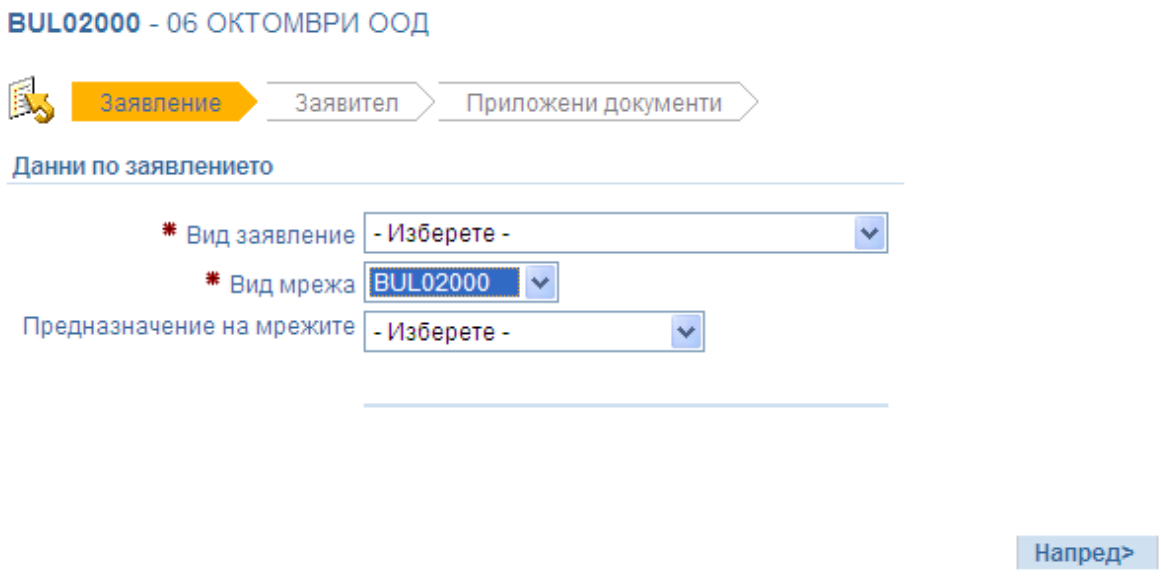


5.5.1 Заявления

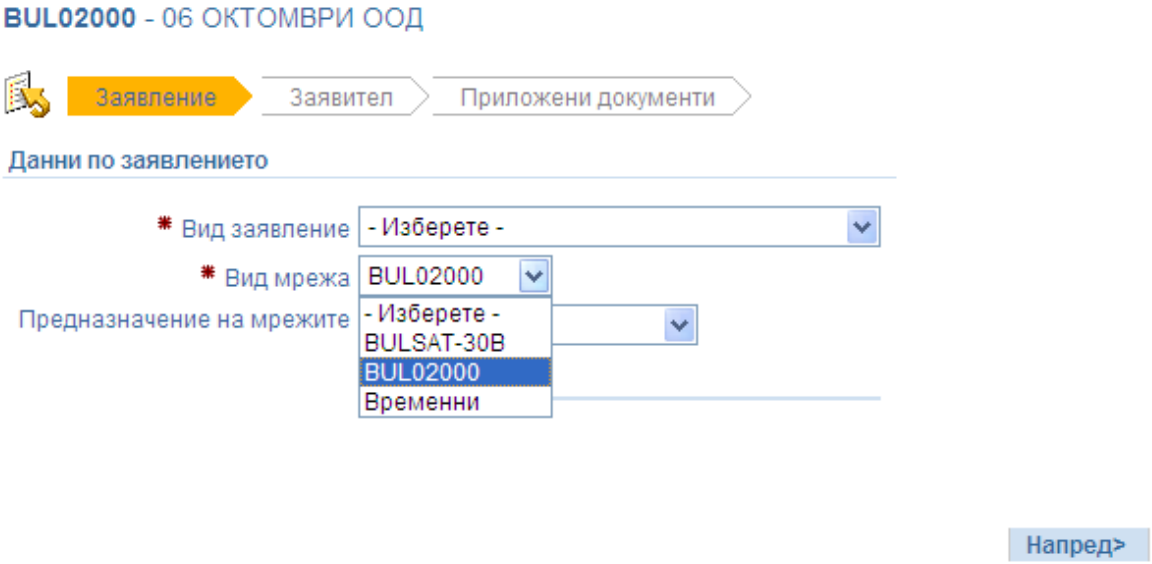
Въвеждането на новопостъпило заявление, независимо от вида на мрежата, става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението, вида на мрежата, предназначение.

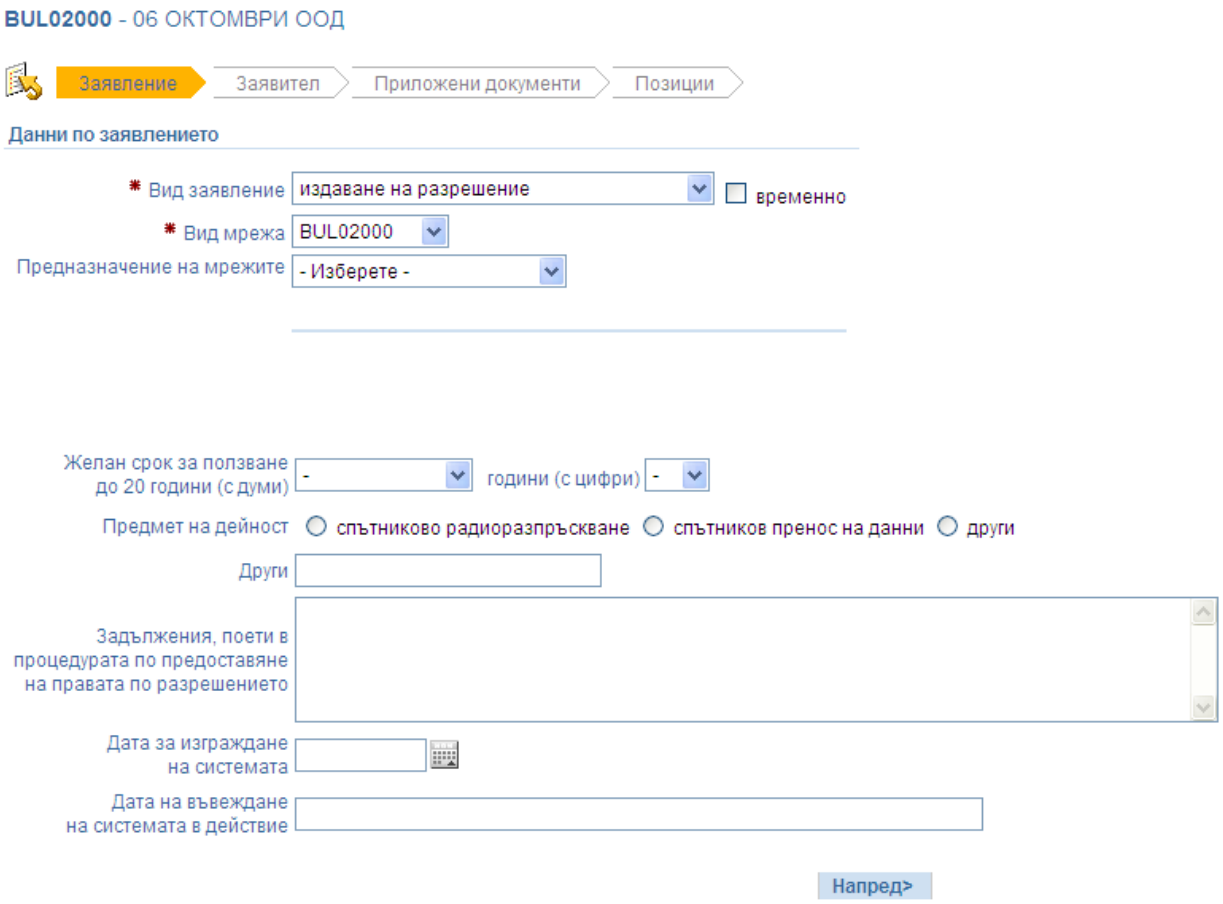


Вида на мрежата може да бъде променен от падащото меню:



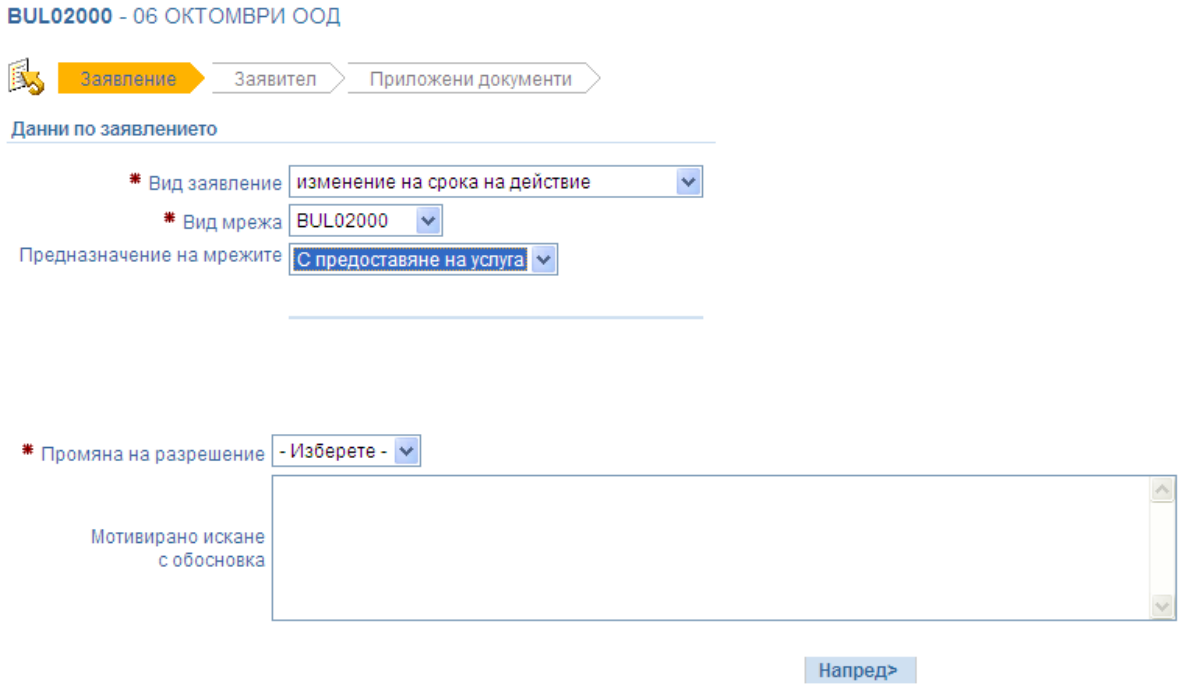
В зависимост от вида на заявлението и на мрежата се появяват допълнителни полета за попълване.

Заявлението за издаване на разрешение извежда следния диалог:

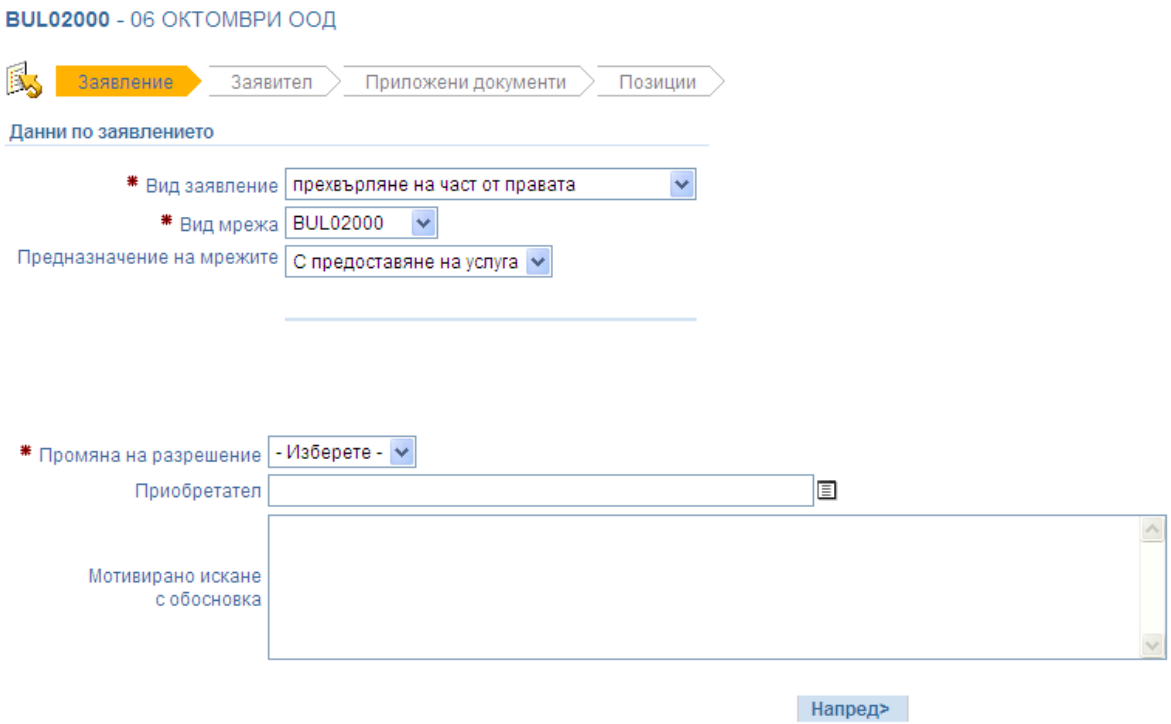


Има възможност да се укаже дали издаденото разрешение да бъде временно.

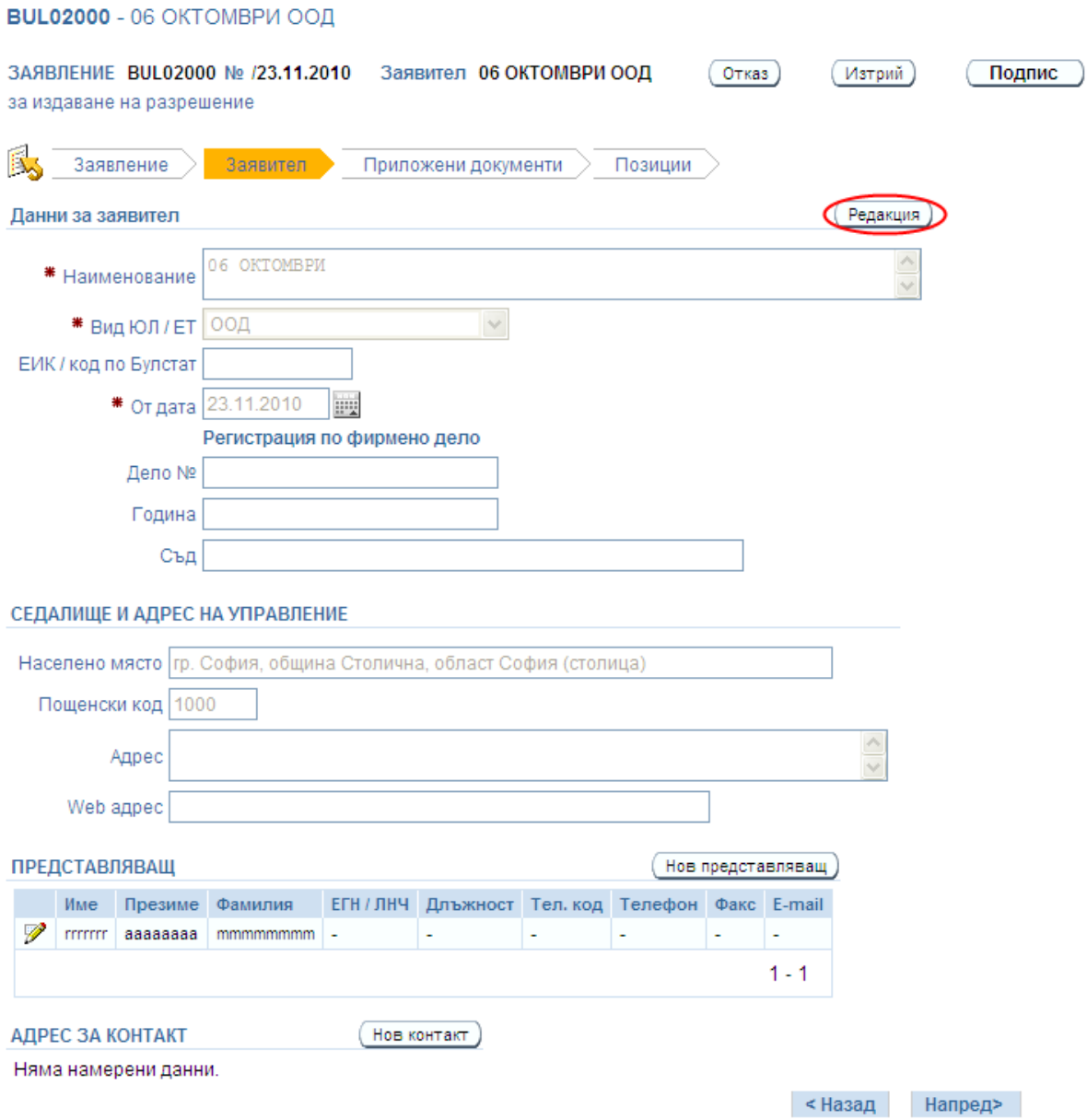
При заявленията за промяна, допълнение, изменение и т.н. на разрешение или идентификационни данни се извежда диалога:



А при заявленията за прехвърляне се извежда диалог с още едно допълнително поле за въвеждане на приобретател:



След попълването им се минава на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”



Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.5.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:

ЗАЯВЛЕНИЕ BUL02000 № /23.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Представляващ | Приложени документи | Позиции

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Отказ Създай записа

* Име
Презиме
Фамилия
ЕГН / ЛНЧ
Длъжност

Контактна информация

Тел. код
Телефон
Факс
E-mail

За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.5.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:

ЗАЯВЛЕНИЕ BUL02000 № /23.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Контакт | Приложени документи | Позиции

АДРЕС ЗА КОНТАКТ

Отказ | Създай записа

Населено място

Пощенски код

Адрес

Лице за контакт

* Име

Презиме

Фамилия

ЕГН / ЛНЧ

Тел. код

Телефон

Факс

E-mail

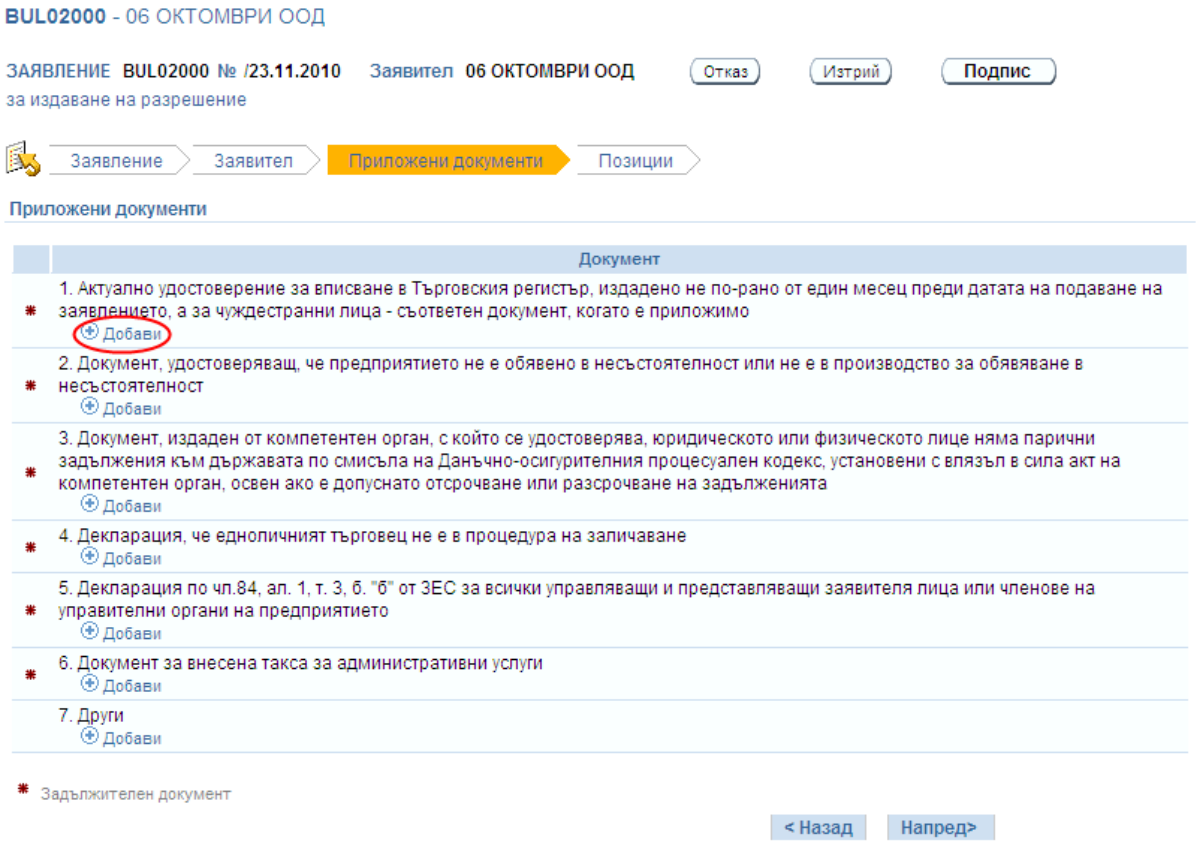
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните за потребителя се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за потребителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

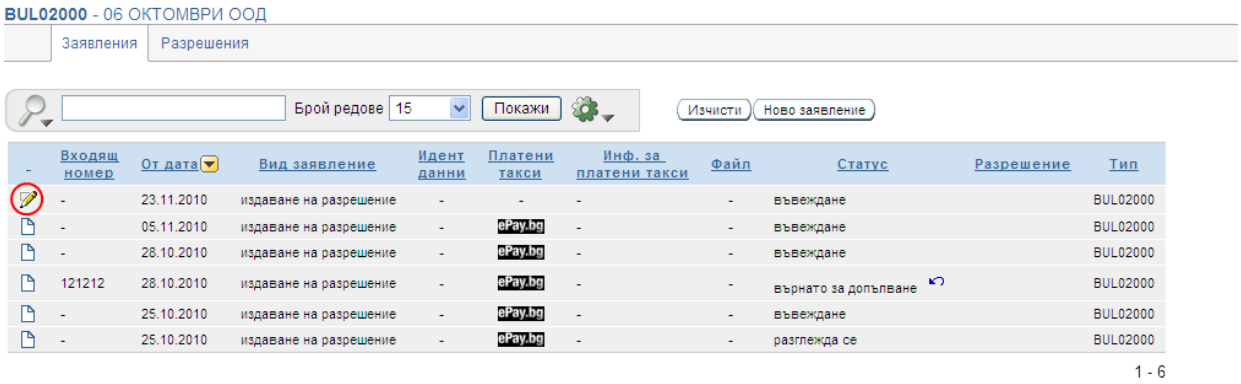


Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”. Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ” или с бутона „Изход”.

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни”.

5.5.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:



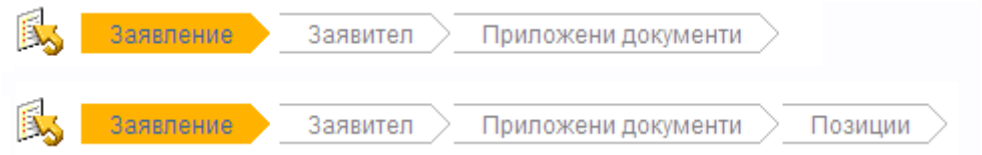
Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, запазването на данните става с бутона

„Подпиши”, а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ”.

Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

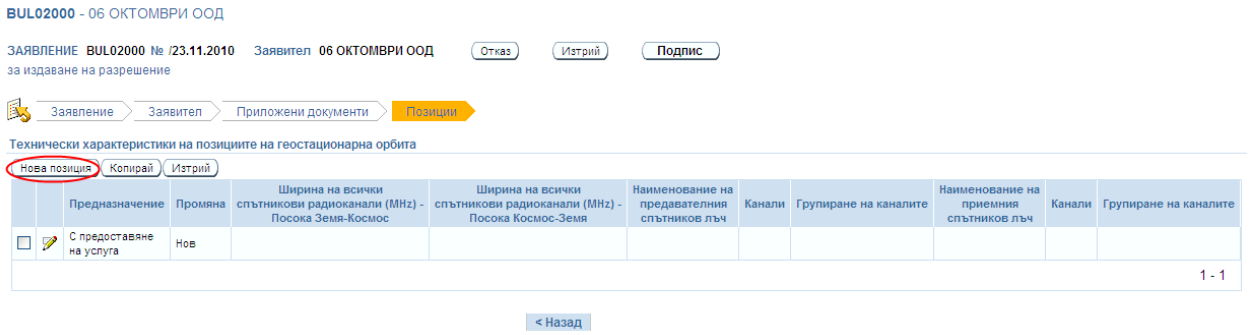
5.5.1.4 Допълнителни стъпки при създаване/редакция на заявление

В зависимост от вида на заявлението в диалога за създаване на заявление се появява допълнителна стъпка за попълване на необходимите за съответния тип заявление позиции на спътника.



5.5.1.4.1 Редакция на позиции

Тази стъпка е активна при заявления за мрежи от тип различен от „Временна”. Извежда се списък с характеристики на позицията и вида на промяната.



Редакцията на този списък става с бутона „Нова позиция” за добавяне на позиция или при вече въведени, се избира бутона за редакция към всяка от тях. Отварят се съответните диалози за попълване на характеристиките на позицията. При редакция полетата са предварително попълнени с вече въведените данни.

BUL02000 - 06 ОКТОМВРИ ООД

ЗАЯВЛЕНИЕ BUL02000 № /23.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД
за издаване на разрешение

Заявление | Заявител | Приложени документи | Позиции

Позиция на геостационарна орбита — Отказ | Създай

Предназначение: С предоставяне на услуга
Вид промяна: Нов

Ширина на всички спътникови радиоканали (MHz) Земя - Космос:
Ширина на всички спътникови радиоканали (MHz) Космос - Земя:

Посока космос-Земя за в обхвата 11,7 - 12,5 GHz (Приложение 30 на РР)

Наименование на предавателния спътников лъч:
Канали:
Групиране на каналите:
Канален растер:
Поляризация:
Лъч:
Координати на центъра на лъча:
Размери на лъча на ниво 3 dB по мощност:
Наклон на голямата ос на елиптичния лъч спрямо Екватора:

Диаграма на излъчване на предавателната спътникова антена

Файл: Browse...
Описание:

Параметри и диаграма на излъчване на антените на приемните земни станции

Файл: Browse...
Описание:
Еквивалентна изотропна излъчена мощност от спътника (EIRP):
Коефициент на качество (G/T) на приемните станции:
Еталонно защитно отношение за смущения по същия канал:
Еталонно защитно отношение по съседен канал:
Отношение сигнал/шум(C/N) на входа на спътниковия приемник:
Точност на позицията на ГО:
Допустимо завъртане на спътниковия предаващ лъч:
Допустима неточност при насочване на спътников лъч:

Списък на каналите Посока Космос-Земя съгл. Приложение 30 на РР

Нов предавателен канал

Няма намерени данни.

Добави списък на канали (Космос - Земя) от Excel

Посока Земя-космос за в обхвата 17,3 - 18,1 GHz (Приложение 30А на РР)

Наименование на приемния спътников лъч:
Канали:
Групиране на каналите:
Канален растер:
Поляризация:
Лъч:
Координати на центъра на лъча:
Размери на лъча на ниво 3 dB по мощност:
Наклон на голямата ос на елиптичния лъч спрямо Екватора:

Диаграма на излъчване на антена на земна станция към спътника

Файл: Browse...
Описание:

Диаграма на излъчване на приемната спътникова антена

Файл: Browse...
Описание:
Еквивалентна шумова температура на входа на спътниковия приемник:
Еталонно защитно отношение за смущения по същия канал:
Еталонно защитно отношение по съседен канал:
Отношение сигнал/шум(C/N) на входа на спътниковия приемник:
Точност на позицията на орбита:
Допустимо завъртане на лъча:
Допустима неточност при насочване на спътниковия лъч:
Неточност при насочване на антена на земна станция към спътника:
Диаметър на антена на предаваща земна станция:
Максимален коефициент на усилване на антената на земната станция:

Списък на каналите Посока Земя-Космос(фидерни линии) съгл. Приложение 30А на РР

Нов приемателен канал

Няма намерени данни.

Добави списък на канали (Земя - Космос) от Excel

Характеристиките са разделени в две групи – Земя космос и космос-Земя. Към всяка от групите има възможност за добавяне на приемателен или предавателен канал съответно. Каналите са изброени в списъци отдясно на характеристиките.

Запазването на новата позиция се извършва с бутона „Създай”.

Редакция на позиция се извършва с бутона за редакция към всяка позиция в списъка, като промените се запазват с бутона „Запиши”.

Изтриване на позиция се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий”.

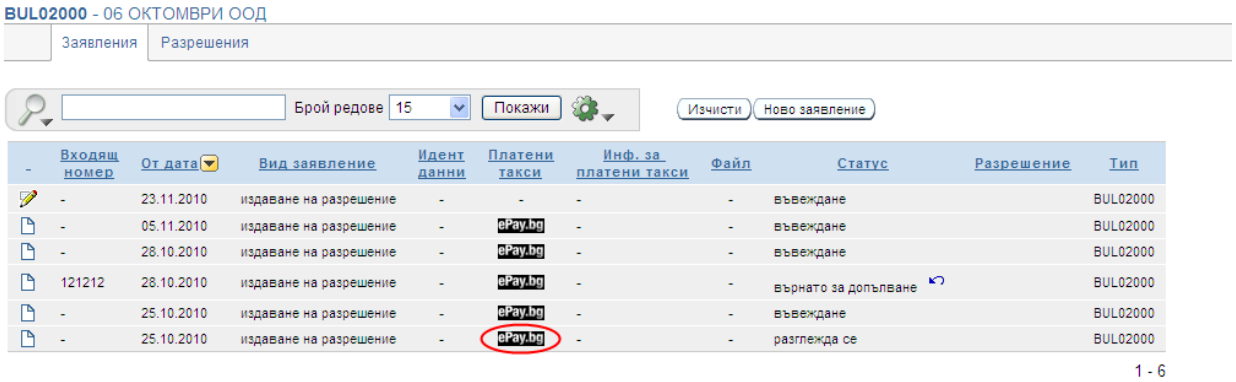
5.5.1.4.1.1 Добавяне и редакция на приемателен/предавателен канал

За да се добави нов канал не необходимо да се избере бутона „Нов приемателен/предавателен” канал. Отваря се диалог, в който се попълват характеристиките на канала и се запазват с бутона „Създай”.

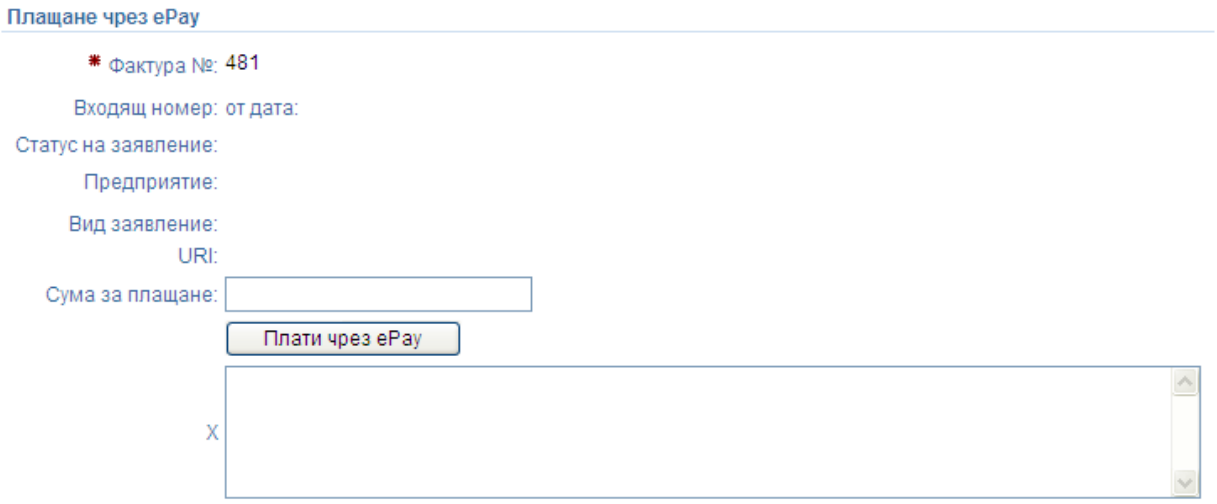
Редакцията на вече съществуващ канал се извършва като се избере бутона за редакция към всеки канал в списъка. Отваря се аналогичен диалог, в който са попълнени вече съществуващите данни и могат да бъдат редактирани. Промените се запазват с бутона „Запиши”.

5.5.1.5 Плащане на такси през интернет

Плащането може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси“ от списъка със заявления.

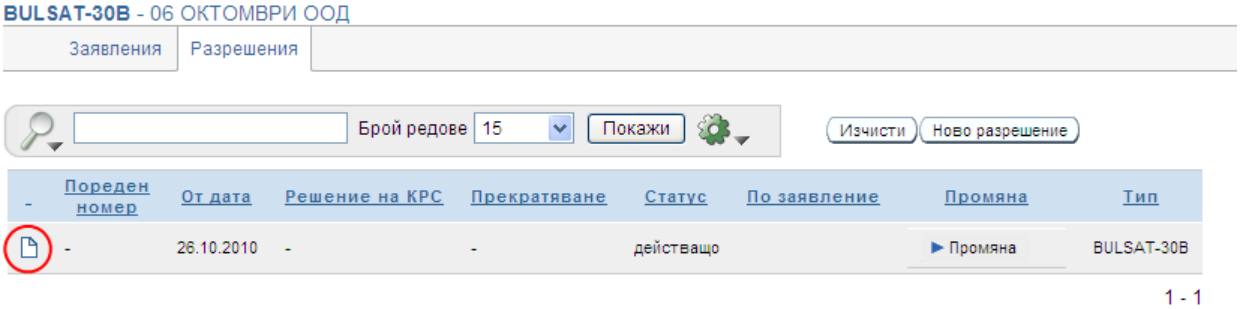


Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay“ бива препратен към страница за електронно плащане.

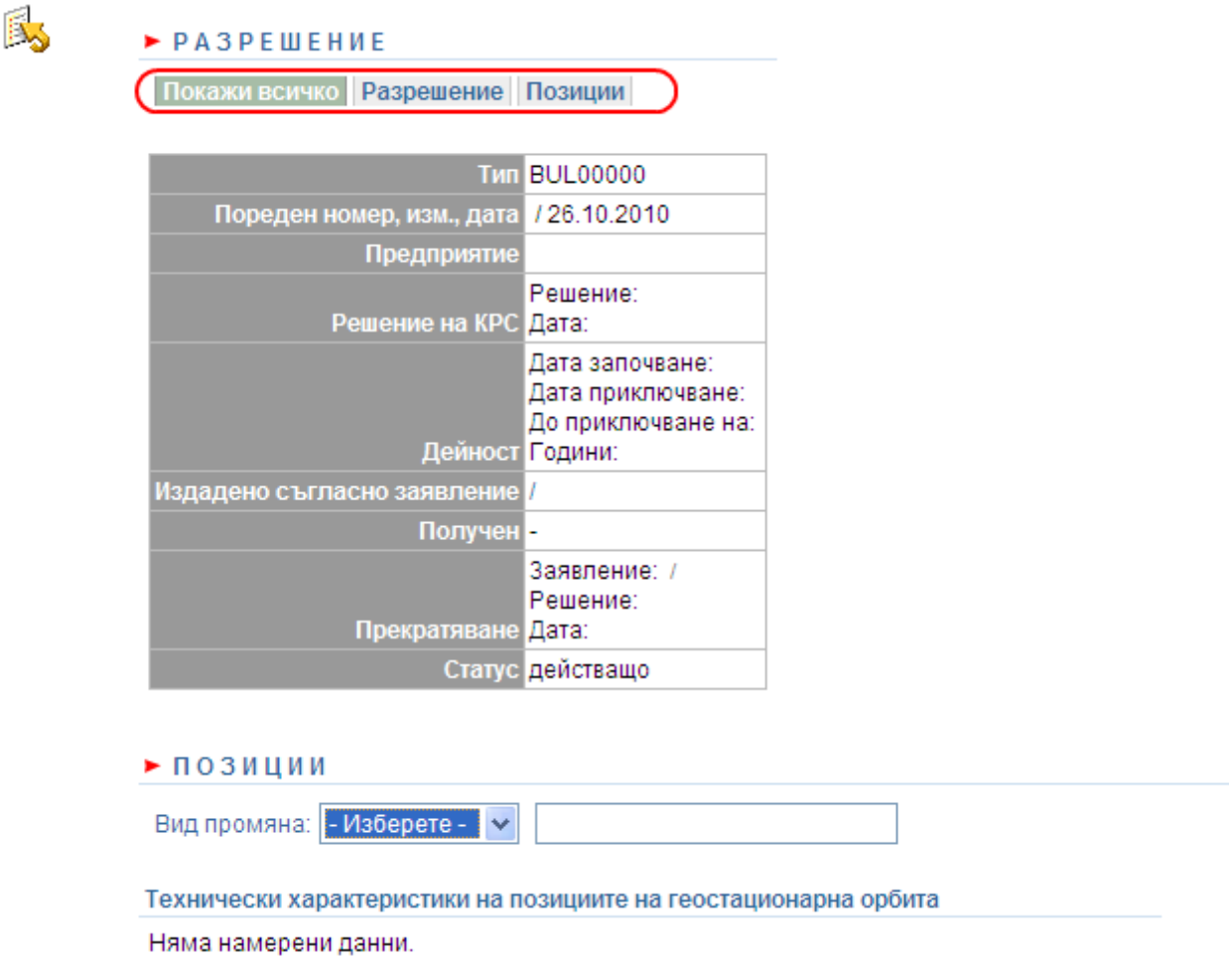


5.5.2 Разрешения

Издадените разрешения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:

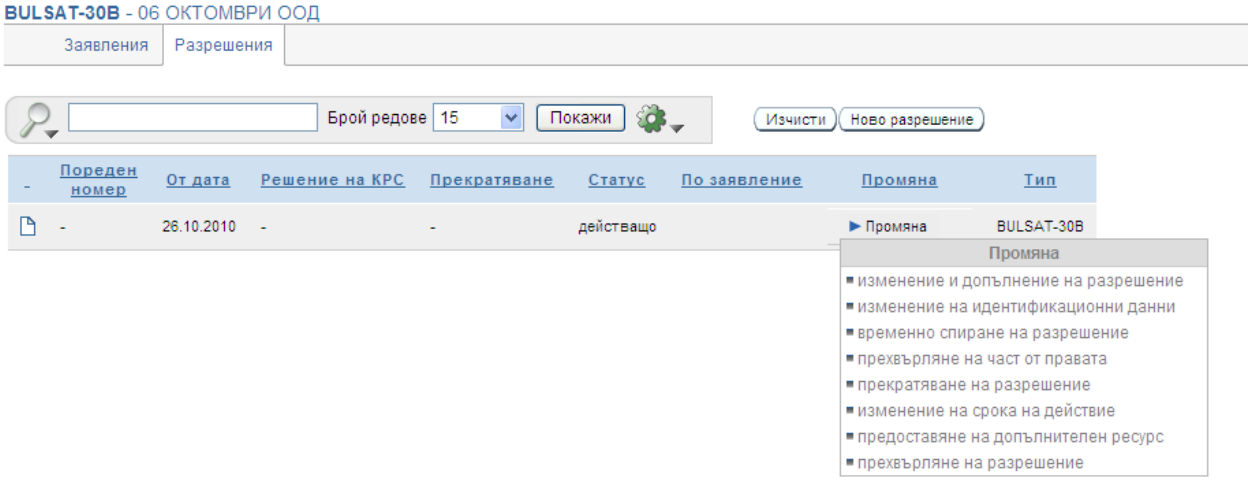


За да бъде разгледано дадено разрешение е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самото разрешение. Отваря се страница в която се извеждат кратки детайли на разрешението. За да бъде изведена информацията от цялото разрешение е необходимо да се избере бутона „Покажи всичко", а за разглеждането на конкретни части от разрешението се избира някой от останалите бутони съответно.



Има възможност за разглеждане на данните по вид на промяната им, като се избере мрежа от падащото меню „Вид промяна".

Тук има и една допълнителна възможност за подаване на заявление за промяна на разрешение директно от списъка с разрешенията. За целта е необходимо да се избере линка от колоната „Промяна" към съответното разрешение. Отваря се списък за избор на вида на промяната.



При избор на вида на промяната се отваря диалог за подаване на заявление от съответния тип.

5.6 ЕАУ – Удостоверителни услуги

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Регистрация на доставчик на удостоверителни услуги

- Промяна на идентификационни данни

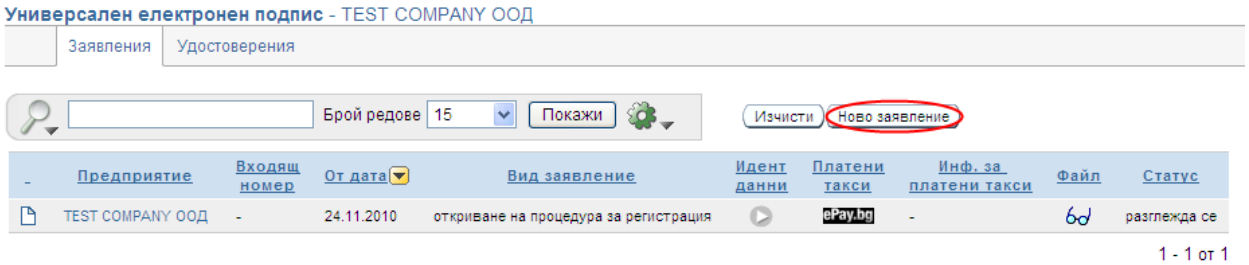
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

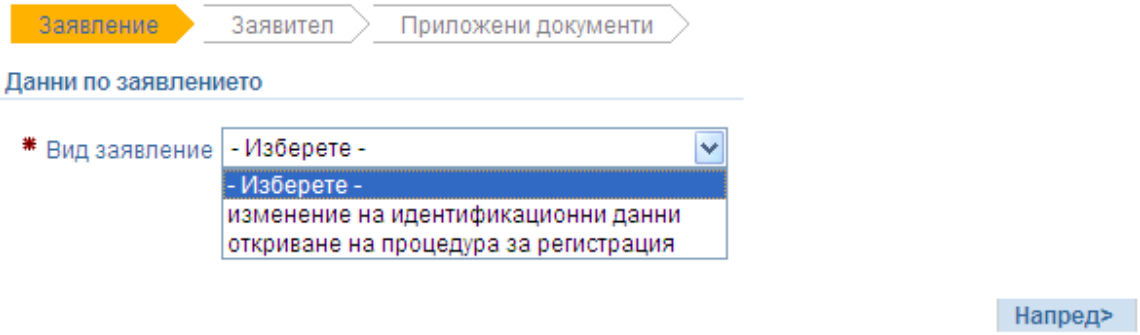
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира „УЕП" от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.6.1 Заявления

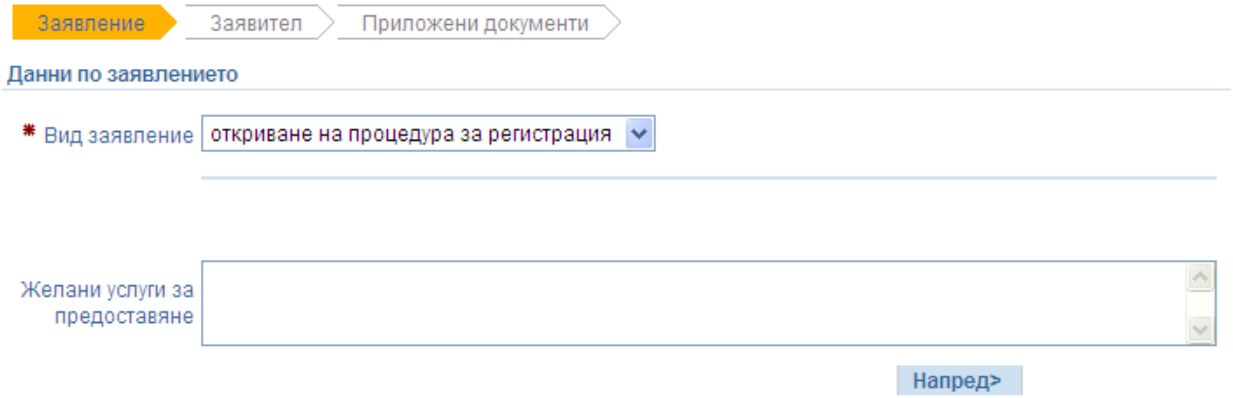
Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите, където се избира вида на заявлението.



При заявлението за откриване на процедура за редистрация се появява допълнително поле за попълване:



След попълването им се минава на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ УЕП № /25.11.2010 Заявител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис

за откриване на процедура за регистрация

Заявление | Заявител | Приложени документи

Данни за заявител Редакция

* Наименование: TEST COMPANY

* Вид ЮЛ / ЕТ: ООД

ЕИК / код по Булстат: 4546789

* От дата: 25.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело №: 23234

Година: 2000

Съд: Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово

Пощенски код: 5431

Адрес: ул. 45

Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

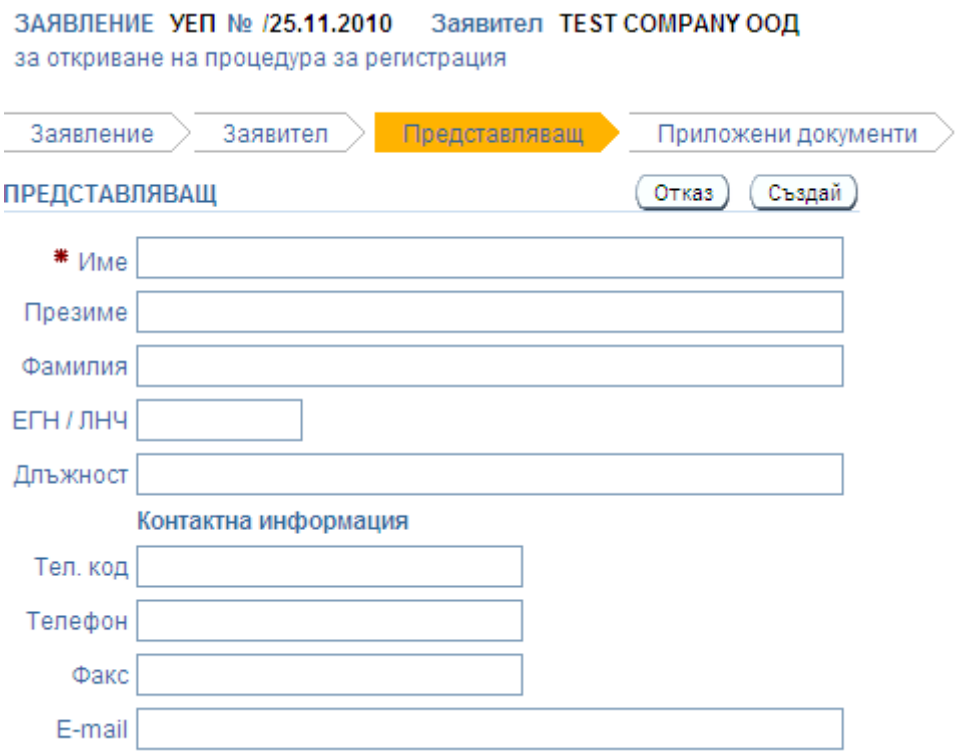
1 - 1

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.6.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:



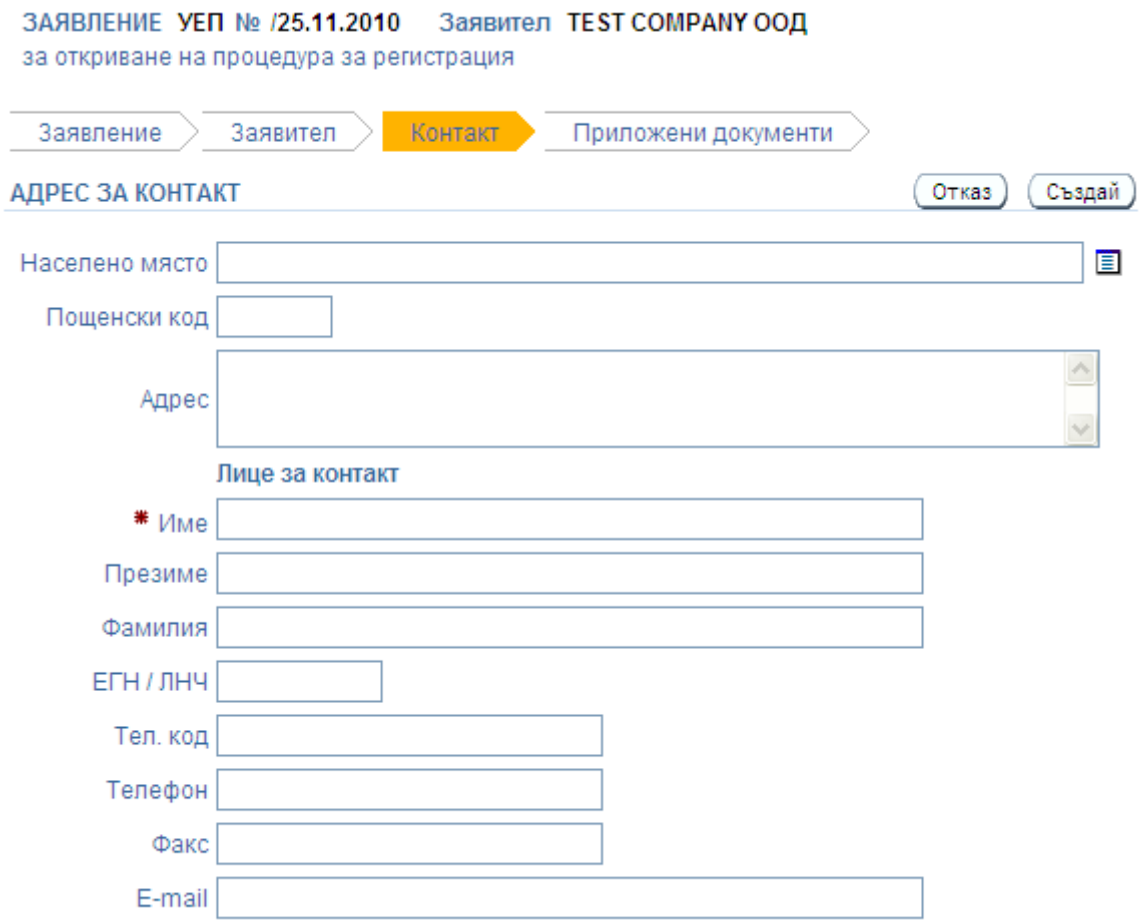
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Приложи промените”.

За отказ от създаване или редакция на представляващ се избира бутона „Отказ”.

5.6.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



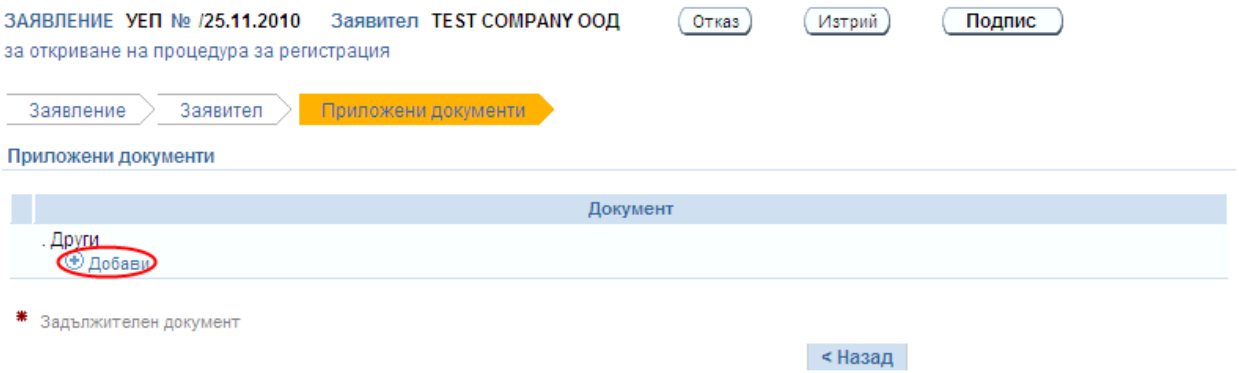
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запиши промените”.

За отказ от създаване или редакция на лице за контакт се избира бутона „Отказ”.

След промяната на данните за потребителя се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните за потребителя (в частност идентификационните данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:

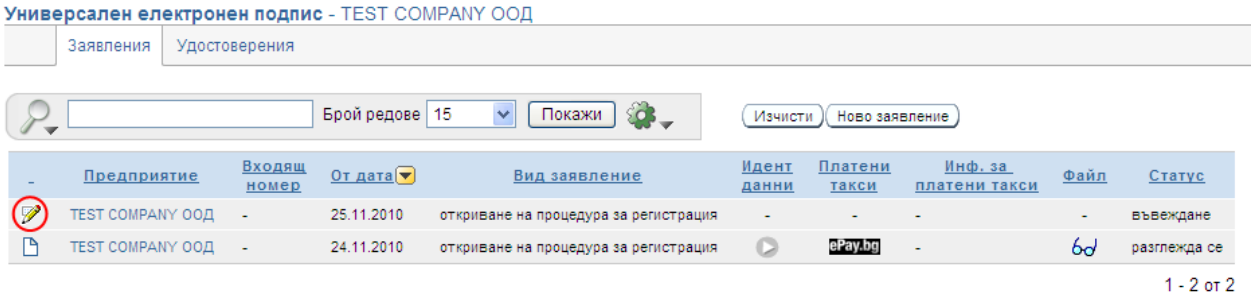


Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис". Отказа от създаване на ново заявление се извършва с бутона „Отказ" или с бутона „Изход".

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.6.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка със заявление:

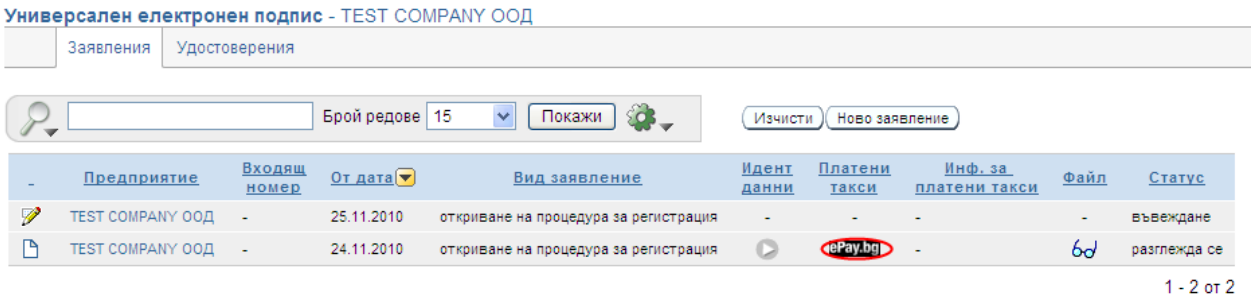


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на данните и изпращането на заявлението към КРС става с бутона „Подпиши", а отказа от направените корекции и връщане към първоначалното състояние на заявлението се извършва с бутона „Отказ".

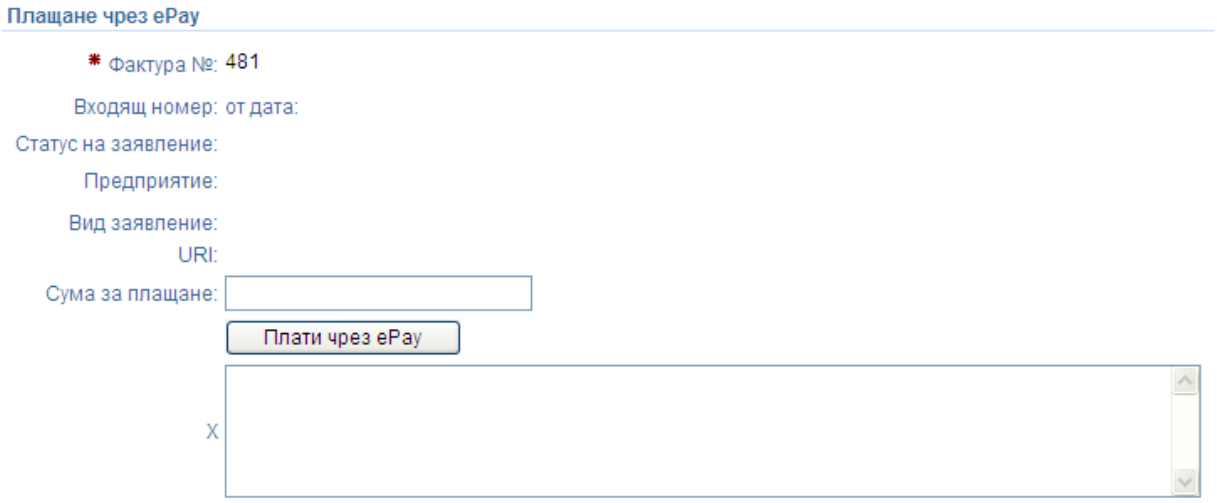
Изтриване на заявление се извършва в режим на редакция с бутона „Изтрий".

5.6.1.4 Плащане на такси през интернет

Плащането може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.

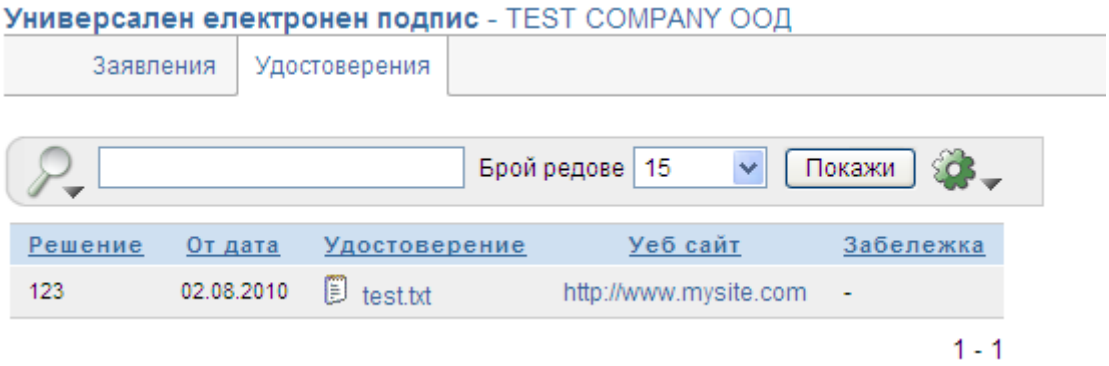


Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



5.6.2 Удостоверения

Издадените удостоверения са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:



5.7 ЕАУ – Универсална пощенска услуга (УПУ)

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Издаване на индивидуална лицензия за извършване на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, на територията на Република България или на част от нея и/или за извършване на

пощенски парични преводи на територията на Република България или на част от нея

- Изменение или допълнение на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, на територията на Република България или на част от нея и/или за извършване на пощенски парични преводи на територията на Република България или на част от нея

- Изменение на индивидуална лицензия за извършване на услугите , включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, на територията на Република България или на част от нея и/или за извършване на пощенски парични преводи на територията на Република България или на част от нея. във връзка с промяна на идентификационни данни

- Прехвърляне на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, на територията на Република България или на част от нея и/или за извършване на пощенски парични преводи на територията на Република България или на част от нея

- Предсрочно прекратяване на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, на територията на Република България или на част от нея и/или за извършване на пощенски парични преводи на територията на Република България или на част от нея

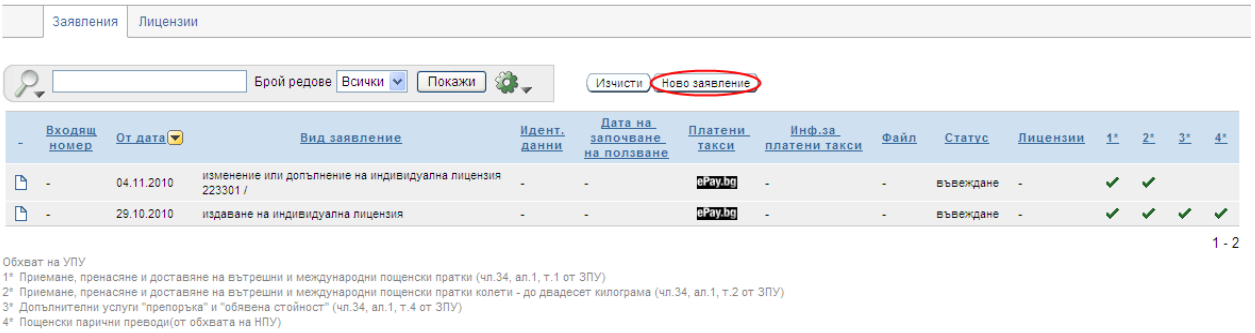
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

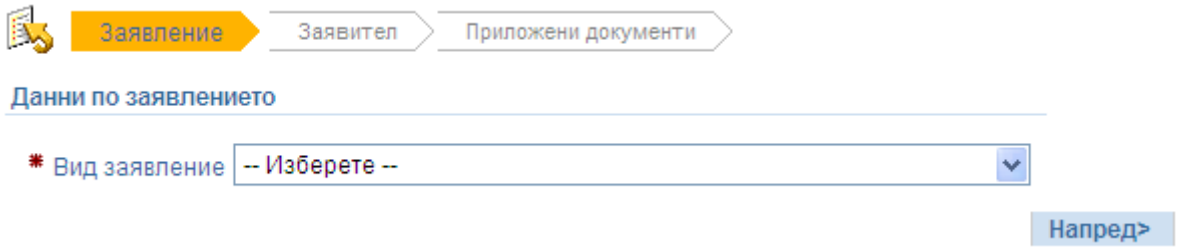
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира „Лицензии" в секцията „Пощенски услуги" от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.7.1 Заявления

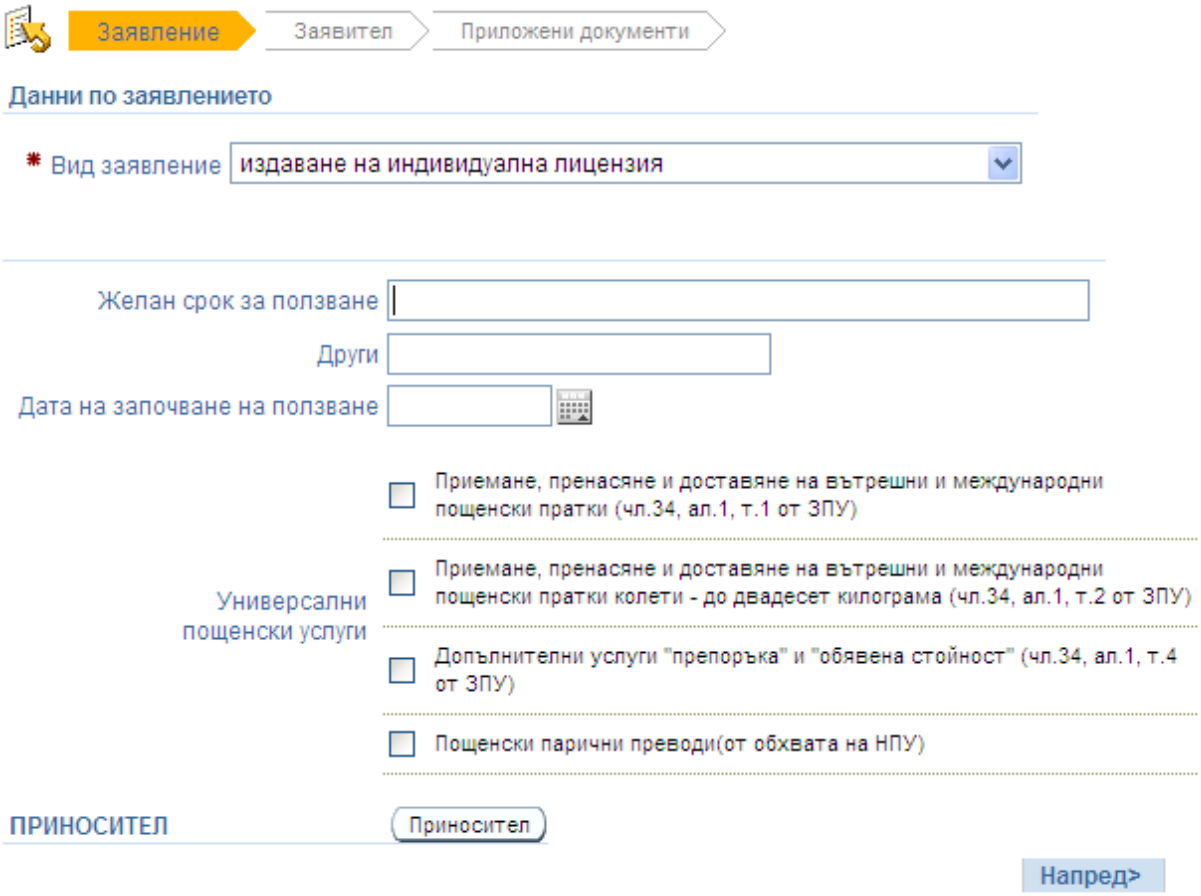
Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



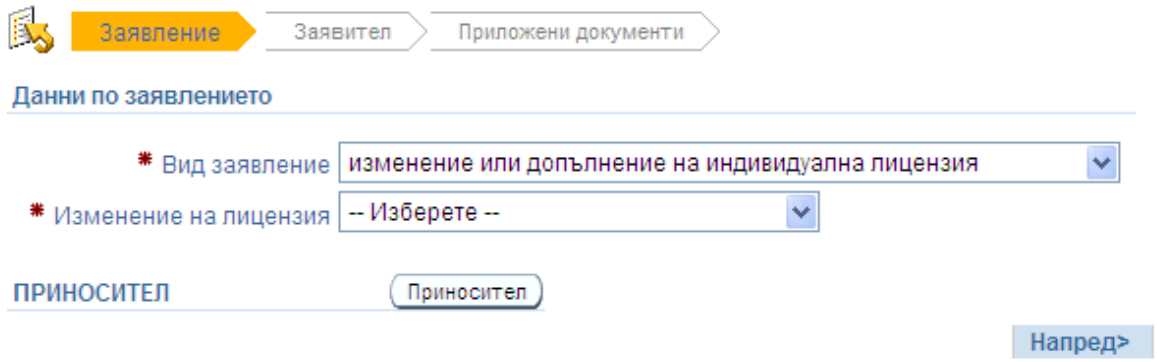
Системата извежда първият от диалозите:



където се избира вид заявление. В зависимост от направения избор се показват и останалите полета. При избор на вид заявление за издаване на индивидуална лицензия се показва следния диалог:

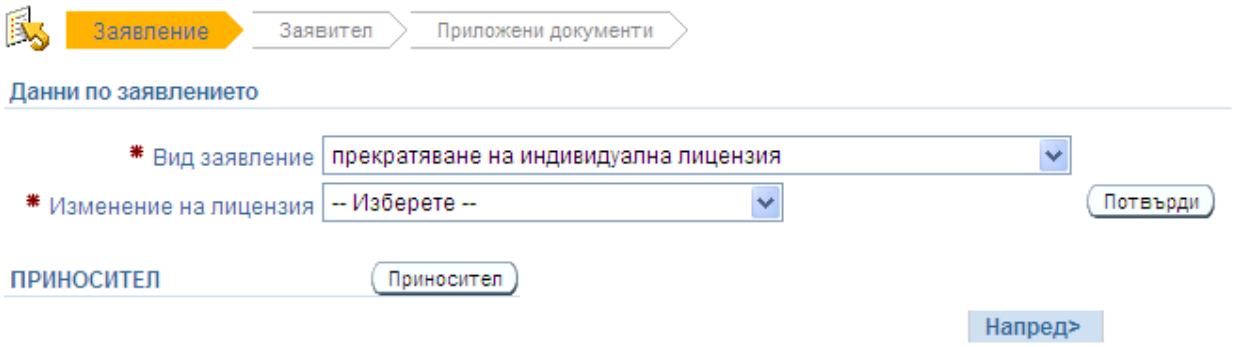


При избор на вид заявление, който се отнася за промяна съществуваща лицензия се показва:



където след избор на лицензия от списъка, се активира бутон „Копирай данни от лицензията”.

При заявление за прекратяване на лицензия се показва:



където след избор на лицензия от списъка, се активира бутон „Потвърди”.

Може да бъде въведен и приносител на заявлението. Това става с избора на бутона „Приносител”. Отваря се диалог за въвеждане на данните за приносителя. Запазването на въведените данни за приносителя се извършва с бутона „Създай”.

След попълването им се минава на следващия диалог, където заявителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”

ЗАЯВЛЕНИЕ № /24.11.2010 Заявител 06 ОКТОМВРИ ООД Отказ Изтрий Подпис

за издаване на индивидуална лицензия

Заявление | Заявител | Приложени документи

Данни на заявител Редакция

* Наименование 06 ОКТОМВРИ

* Вид ЮЛ/ ЕТ ООД

ЕИК/ БУЛСТАТ

* От дата 24.11.2010

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място гр. София, община Столична, област София (столица)

Пощенски код 1000

Адрес

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Лична карта	Тел.код	Телефон	Факс	E-mail
	rrrrrrr	aaaaaaaa	mmmmmmmm	-	-	-	-	-	-	-

1 - 1

ЛИЦА ЗА КОНТАКТ Нов контакт

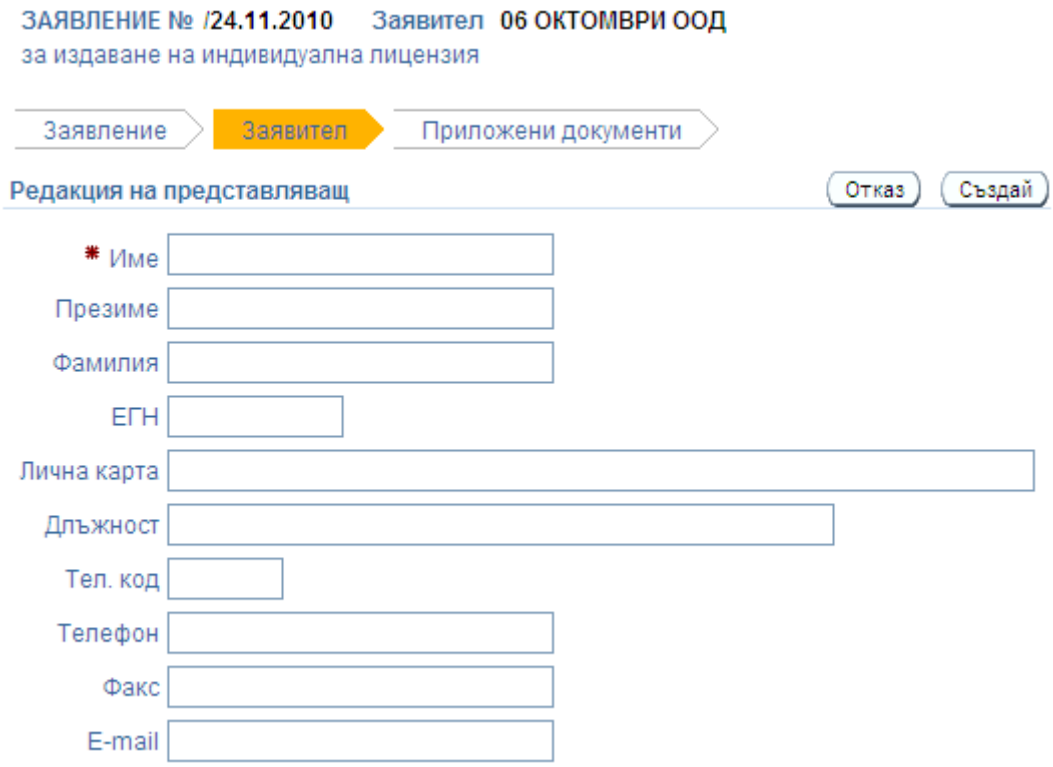
Няма намерени данни.

< Назад Напред>

Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.7.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:

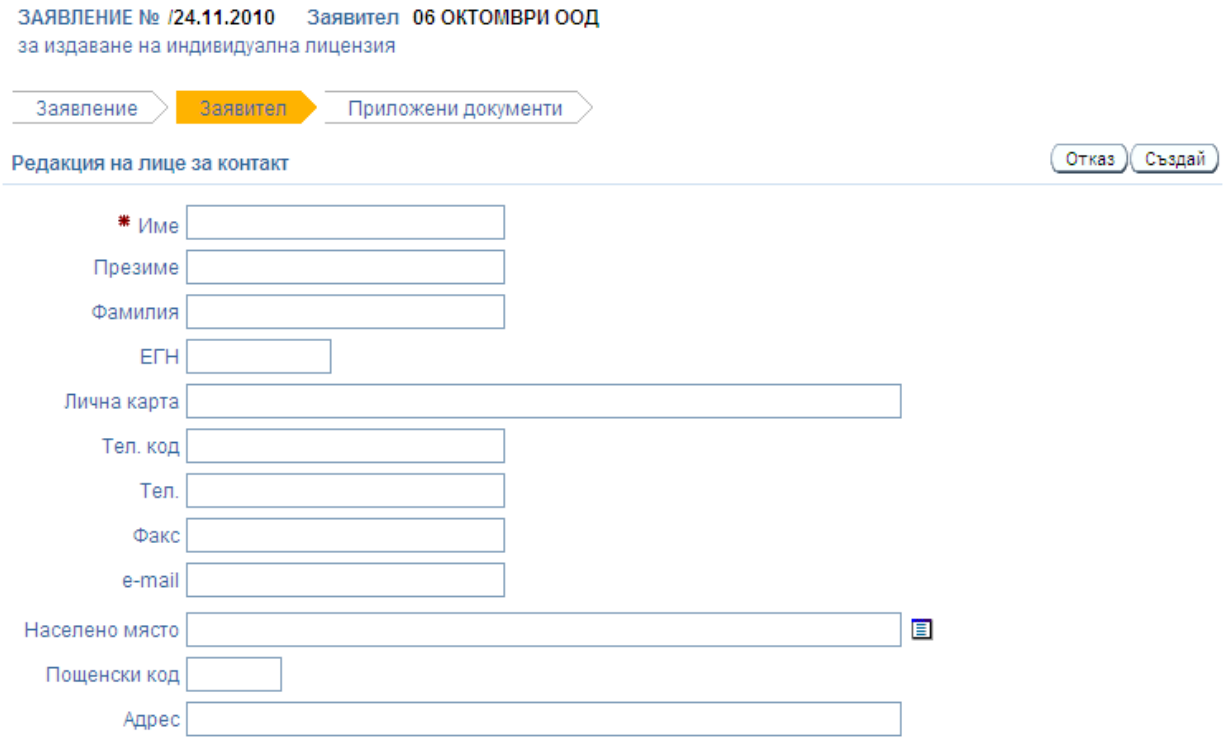


За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

5.7.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



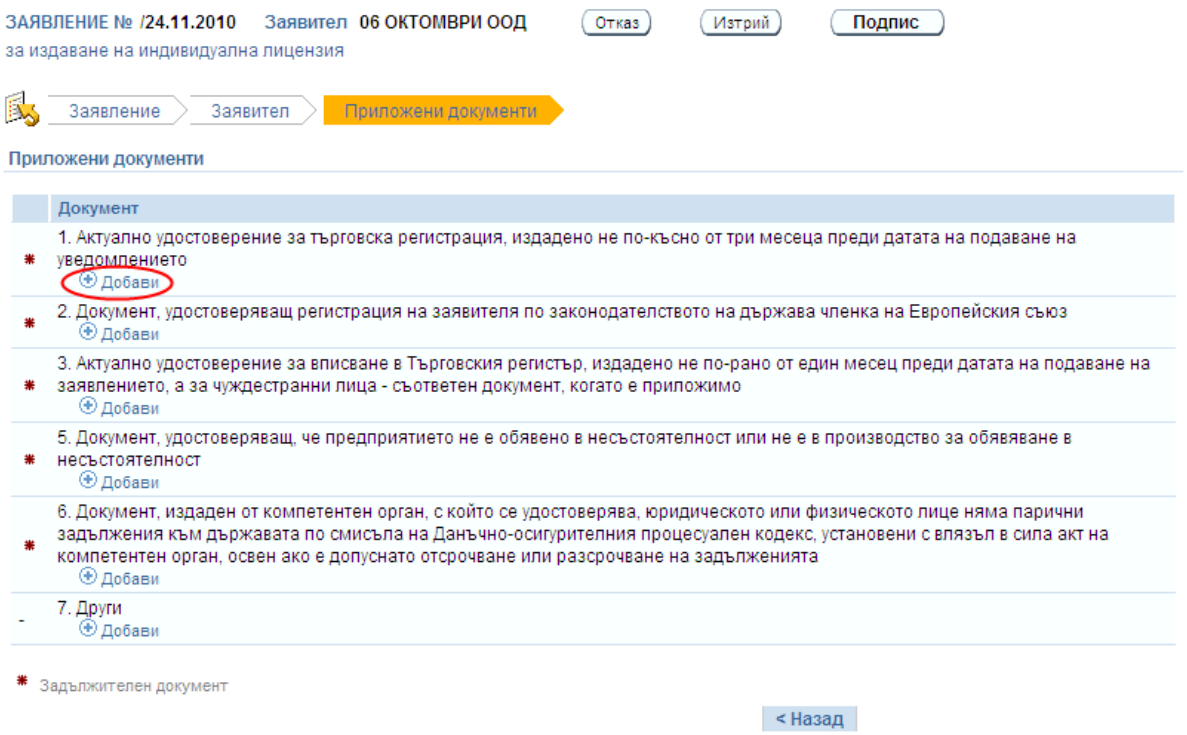
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.

Промяната се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”:



Подписването на заявлението и изпращането му към КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис".

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

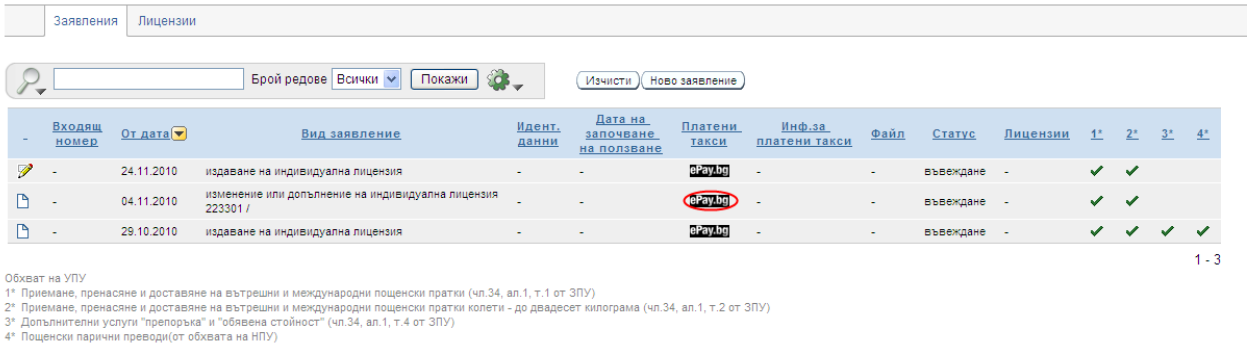
5.7.1.3 Редакция на заявление

Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко уведомление от списъка с уведомления:

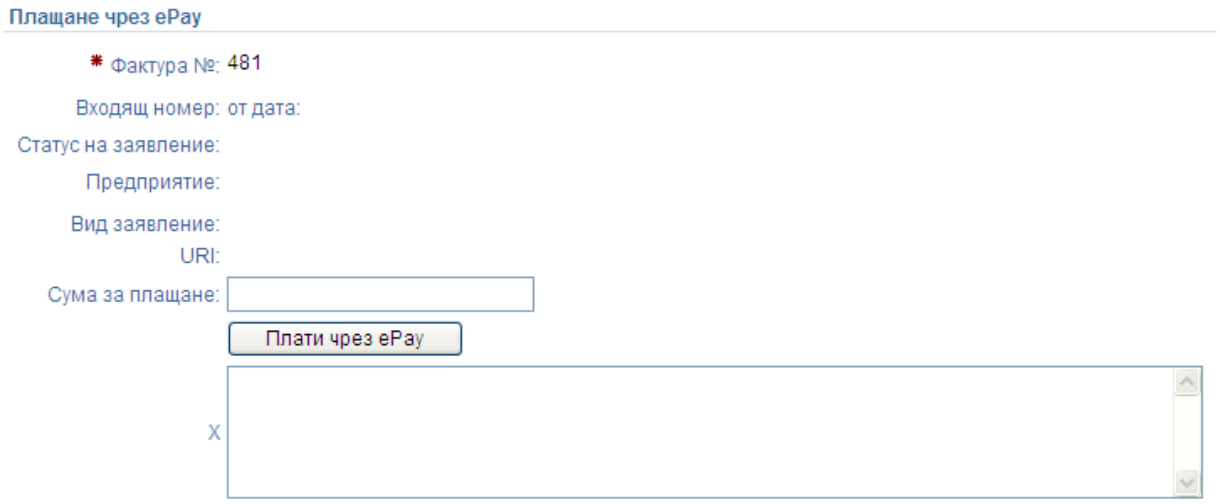
Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на заявлението и изпращането му към КРС става с бутона „Подпис ".

5.7.1.4 Плащане на такси през интернет

Плащането на таксата може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.

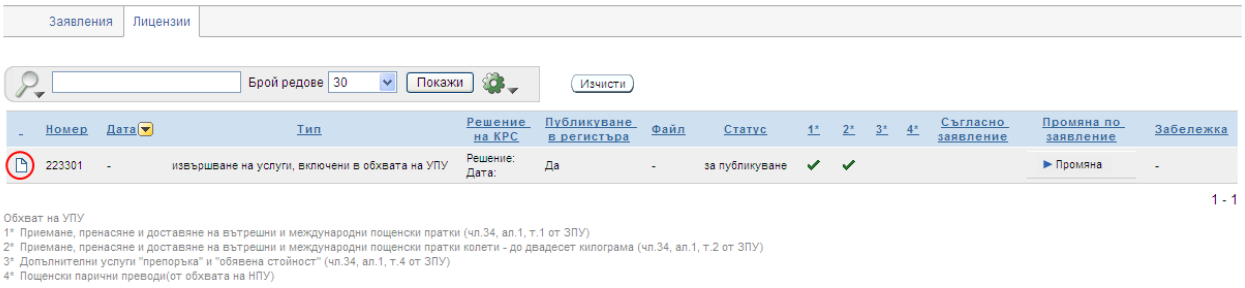


Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



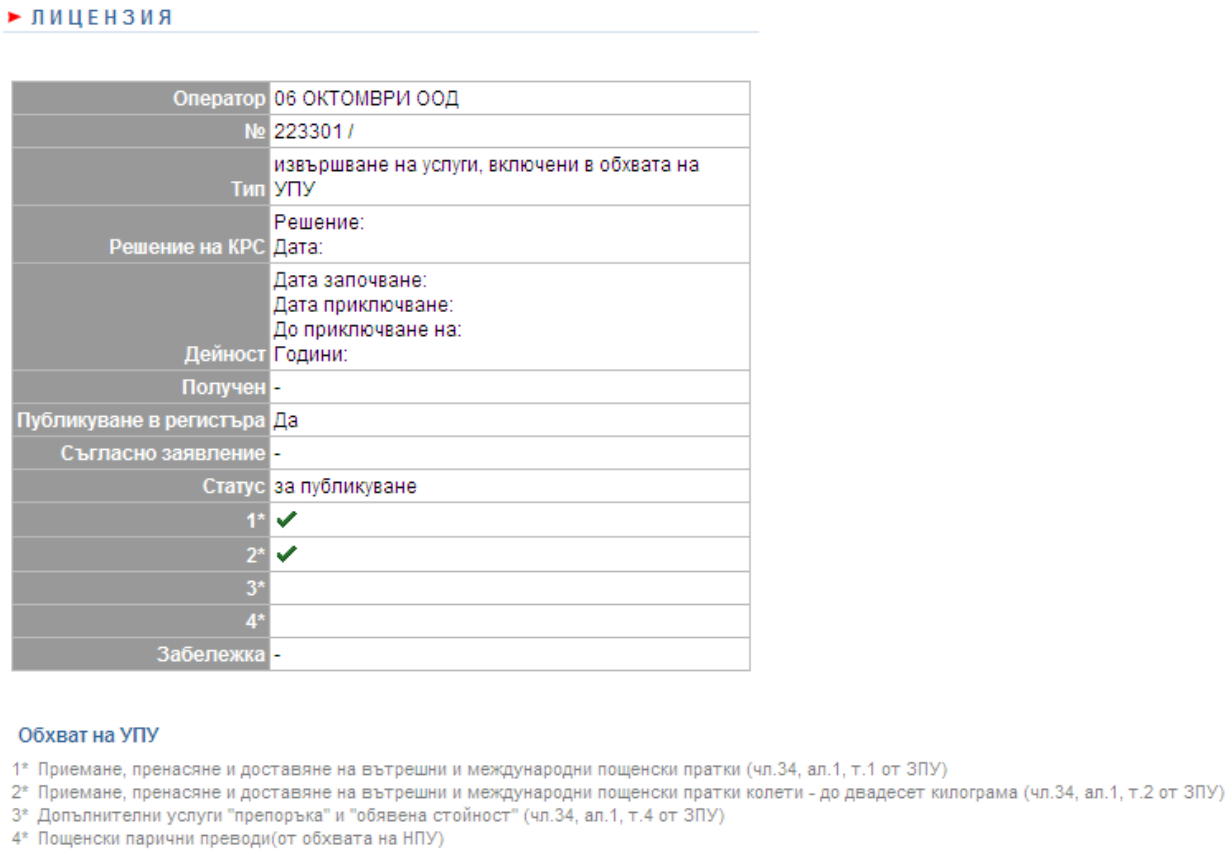
5.7.2 Лицензии

Издадените лицензии са достъпни за разглеждане от втория от двата таба съдържащи документи:



За да бъде разгледана дадена лицензия е необходимо да бъде избрана иконата за разглеждане пред самата лицензия. Отваря се страница в която

се извеждат детайлите на лицензията.



► ЛИЦЕНЗИЯ

Оператор	06 ОКТОМВРИ ООД
№	223301 /
Тип	извършване на услуги, включени в обхвата на УПУ
Решение на КРС	Решение: Дата:
Дейност	Дата започване: Дата приключване: До приключване на: Години:
Получен	-
Публикуване в регистъра	Да
Съгласно заявление	-
Статус	за публикуване
1*	✔
2*	✔
3*	
4*	
Забележка	-

Обхват на УПУ

1* Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (чл.34, ал.1, т.1 от ЗПУ)
2* Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки колети - до двадесет килограма (чл.34, ал.1, т.2 от ЗПУ)
3* Допълнителни услуги "препоръка" и "обявена стойност" (чл.34, ал.1, т.4 от ЗПУ)
4* Пощенски парични преводи(от обхвата на НПУ)

Тук има и една допълнителна възможност за подаване на заявление за промяна на лицензия директно от списъка с лицензиите. За целта е необходимо да се избере линка от колоната „Промяна" към съответната лицензия. Отваря се списък за избор на вида на промяната.

Заявления | Лицензии

Брой редове 30 | Покажи | Изчисти

-	Номер	Дата	Тип	Решение на КРС	Публикуване в регистъра	Файл	Статус	1*	2*	3*	4*	Съгласно заявление	Промяна по заявление	Забележка
	223301	-	извършване на услуги, включени в обхвата на УПУ	Решение: Дата:	Да	-	за публикуване	✔	✔				► Промяна	-

1 - 1

Промяна
- изменение или допълнение на индивидуална лицензия
- промяна на идентификационни данни
- временно спиране на индивидуална лицензия
- прекратяване на индивидуална лицензия по собствено желание
- прекратяване на индивидуална лицензия
- прехвърляне на индивидуална лицензия

Обхват на УПУ
1* Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (чл.34, ал.1, т.1 от ЗПУ)
2* Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки колети - до двадесет килограма (чл.34, ал.1, т.2 от ЗПУ)
3* Допълнителни услуги "препоръка" и "обявена стойност" (чл.34, ал.1, т.4 от ЗПУ)
4* Пощенски парични преводи(от обхвата на НПУ)

При избор на вида на промяната се отваря диалог за подаване на заявление от съответния тип.

5.8 ЕАУ – Неуниверсални пощенски услуги (НПУ)

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Вписване в публичния регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 2 и/или 3 на ЗПУ
- Издаване на удостоверение за вписване в публичния регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 2 и/или ЗПУ
- Промяна на данните от уведомлението за извършване на неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 2 и/или 3. на ЗПУ
- Прекратяване извършването на неуниверсални пощенски услуги (НПУ)

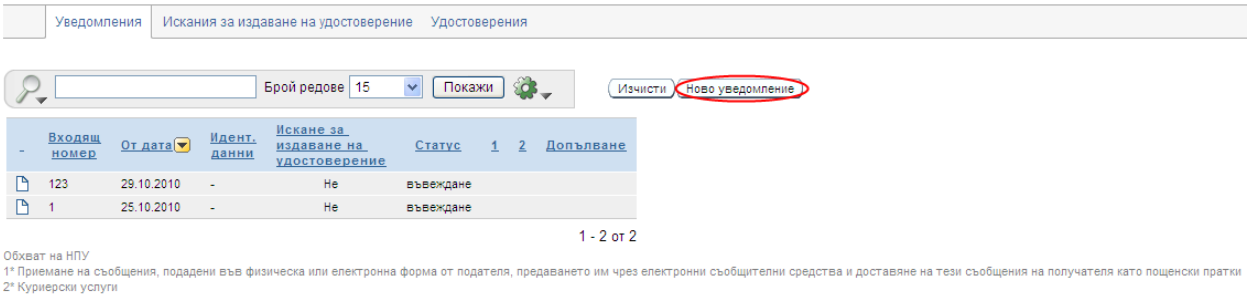
За да се възползва потребителя от някоя от тези електронни услуги е необходимо да бъде подадено заявление за съответната услуга.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на уведомление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на уведомлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено уведомление.

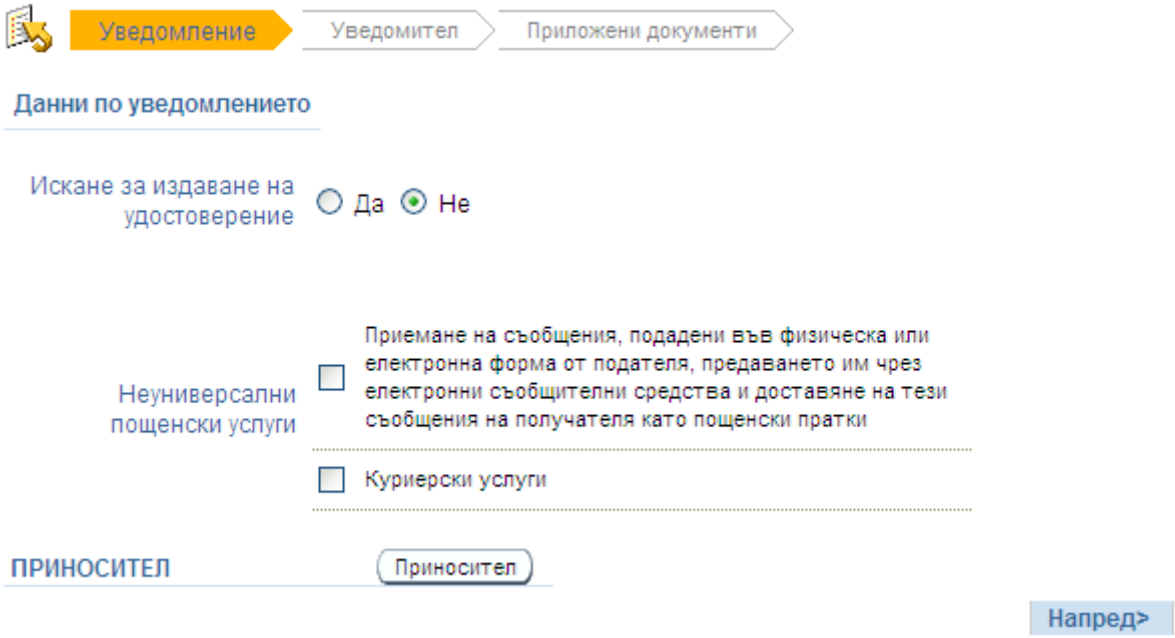
Втория начин за подаване на уведомление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги", в секцията „Пощенски услуги" от менюто в дясно, се избира „Уведомления" за подаване на уведомление или „Удостоверения" за подаване на искане за издаване на удостоверение. Извежда се списък с всички подадени от потребителя уведомления.

5.8.1 Уведомления

Въвеждането на новопостъпило уведомление става с бутона „Ново уведомление".



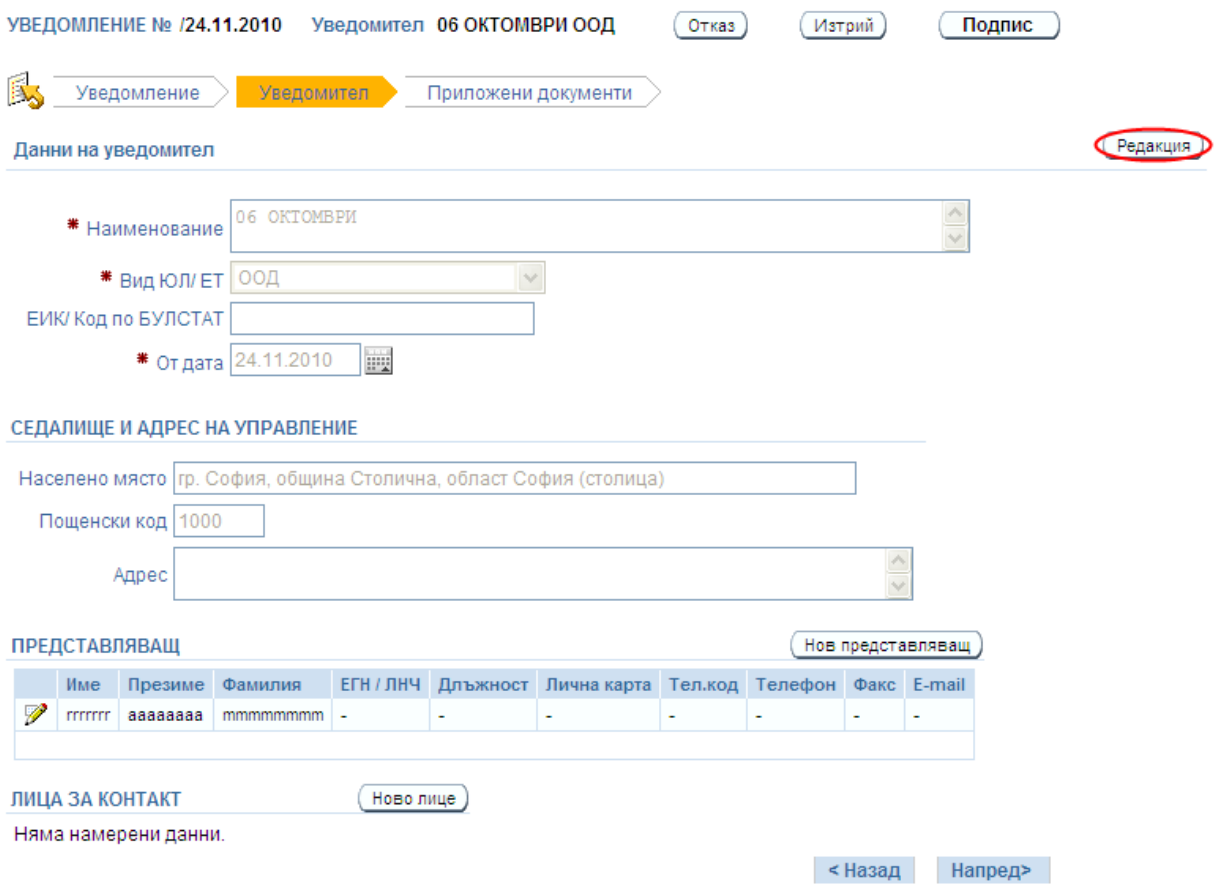
Системата извежда първият от диалозите:



където се избират услугите. Има възможност да се укаже и дали потребителя желае да му бъде издадено удостоверение.

Може да бъде въведен и приносител на заявлението. Това става с избора на бутона „Приносител”. Отваря се диалог за въвеждане на данните за приносителя. Запазването на въведените данни за приносителя се извършва с бутона „Създай”.

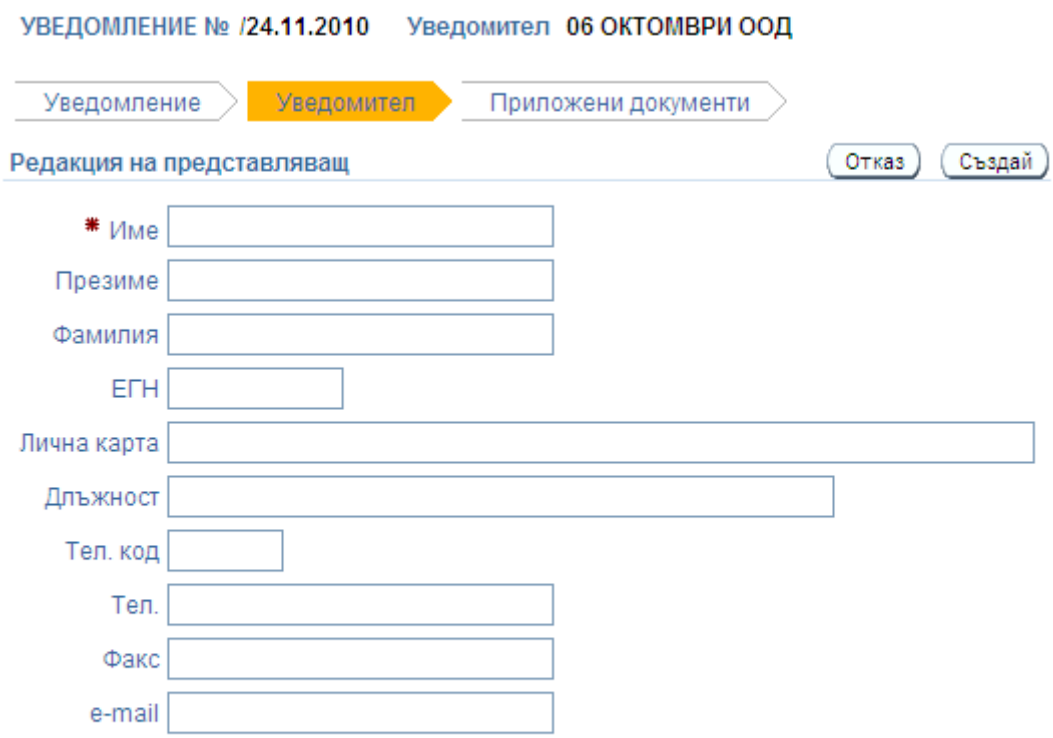
Преминава се на следващия диалог, където потребителя може да редактира данните си. Преминаването става с бутона „Напред”



Тук системата извежда актуалните данни за потребителя и при необходимост да бъдат променени трябва да се избере бутона „Редакция". Тогава екранната форма става достъпна за редакция.

5.8.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:

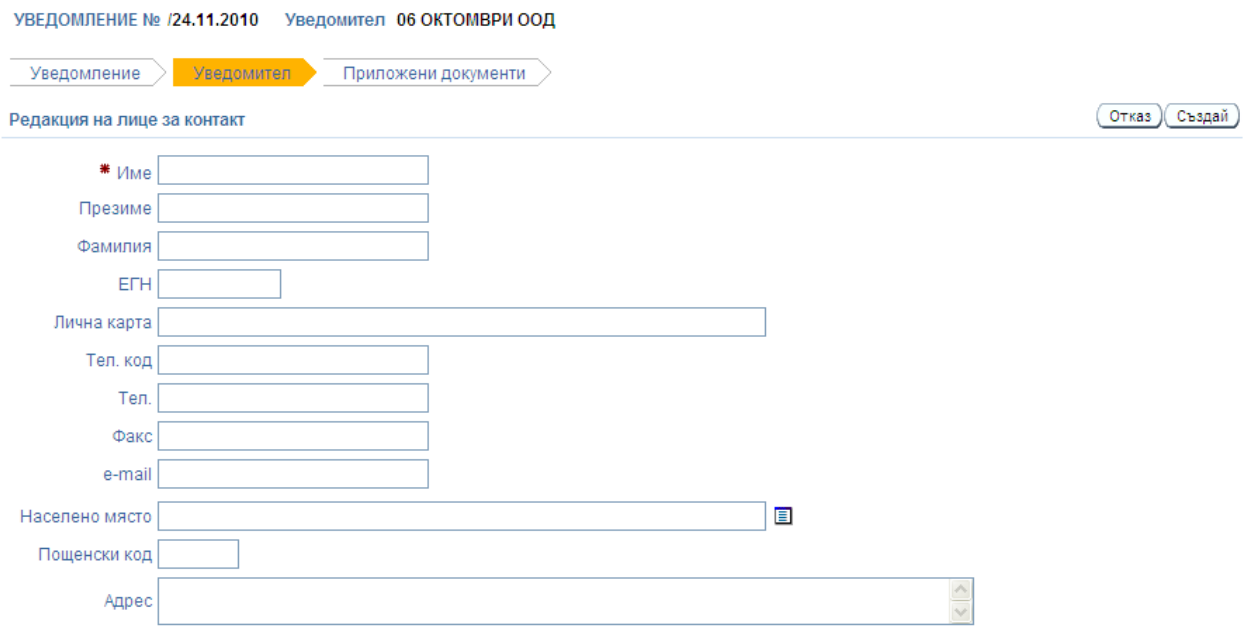


За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

5.8.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:



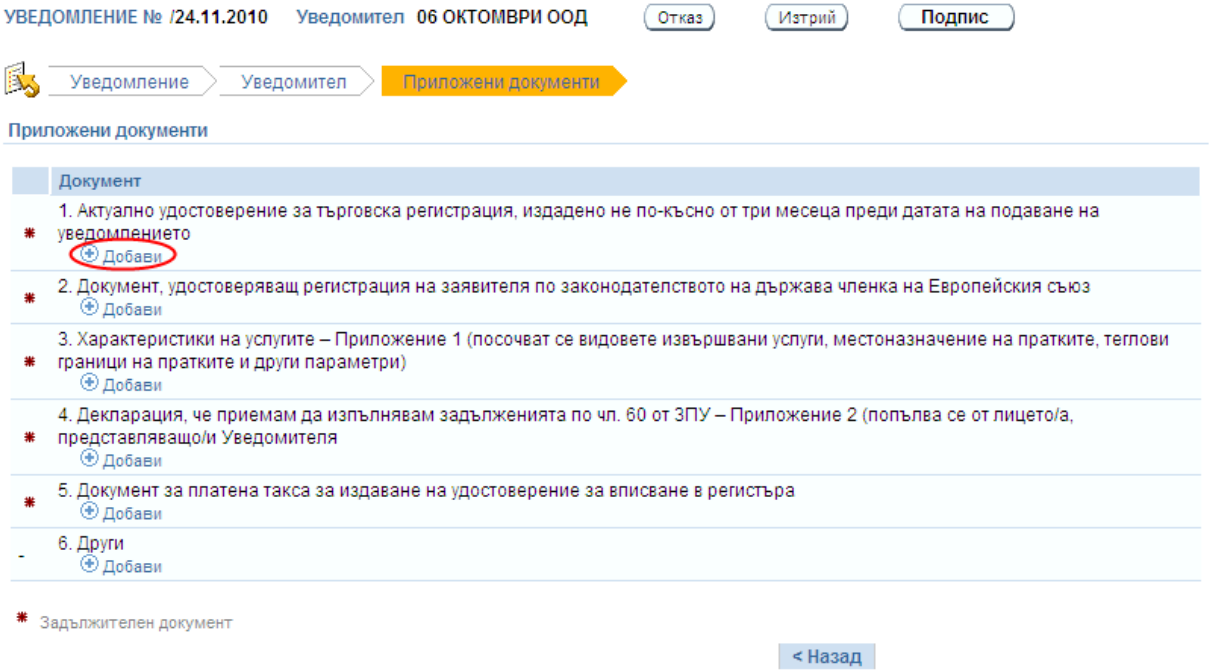
За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните се индицира с иконата след полето „Уведомител”.

Следва диалогът за приложени документи, където се въвеждат допълнителни документи в електронен вариант. Добавянето на документ

за всеки тип документи се извършва с избора на „Добави”

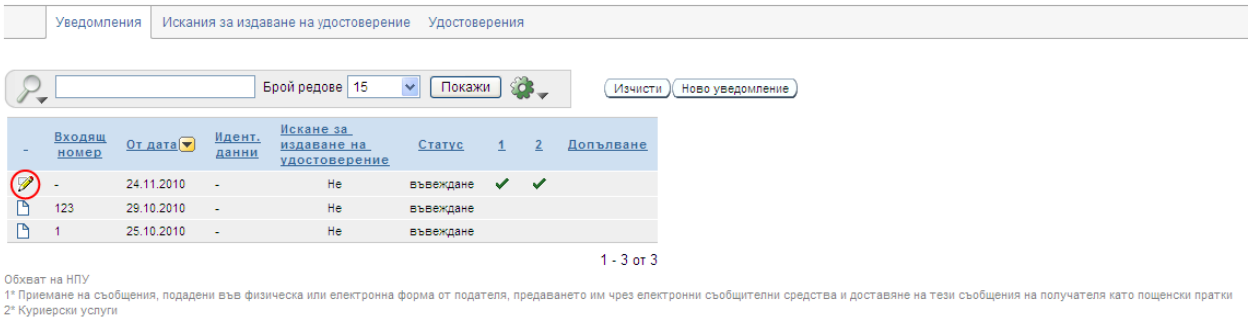


Подписването на уведомлението и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”.

След приключване на въвеждането на уведомлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни”.

5.8.1.3 Редакция на уведомление

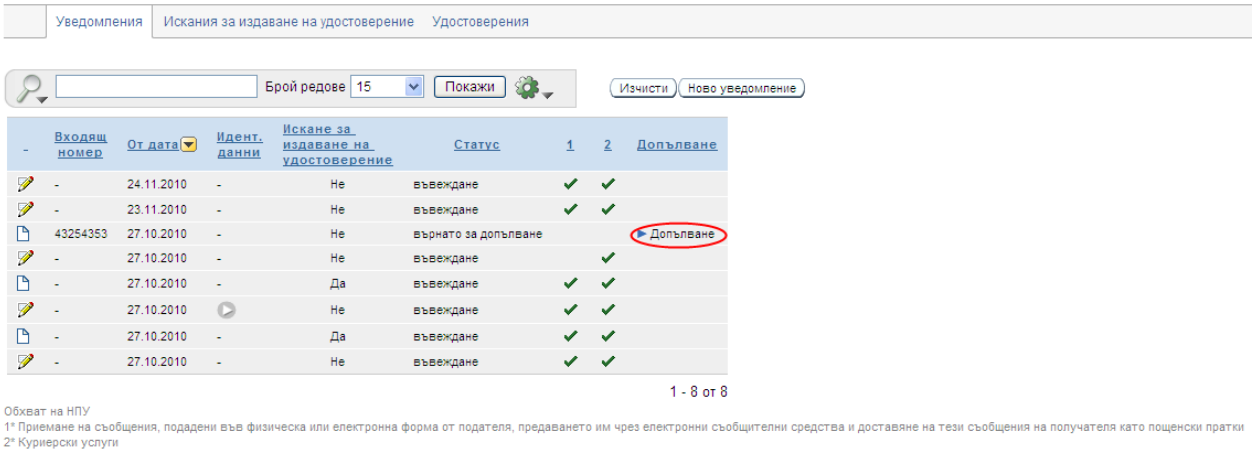
Редакцията на уведомление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко уведомление от списъка с уведомления:



Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от уведомлението. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на уведомлението и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”

5.8.1.4 Допълнение на Уведомление

Допълнение на уведомление може да се генерира само за уведомления със статус „Върнато за допълване”. Генерирането става с бутона „Допълване” към всяко уведомление в списъка:

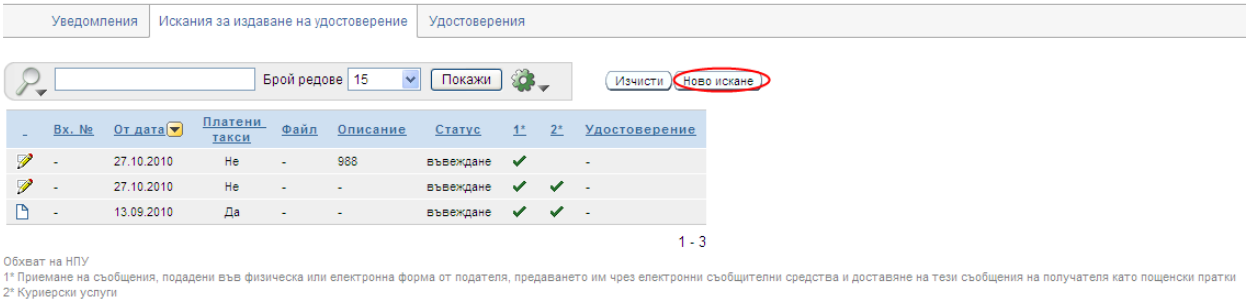


Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени данните от уведомлението, което се допълва. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на данните и изпращането им към КРС става с бутона „Подпис”.

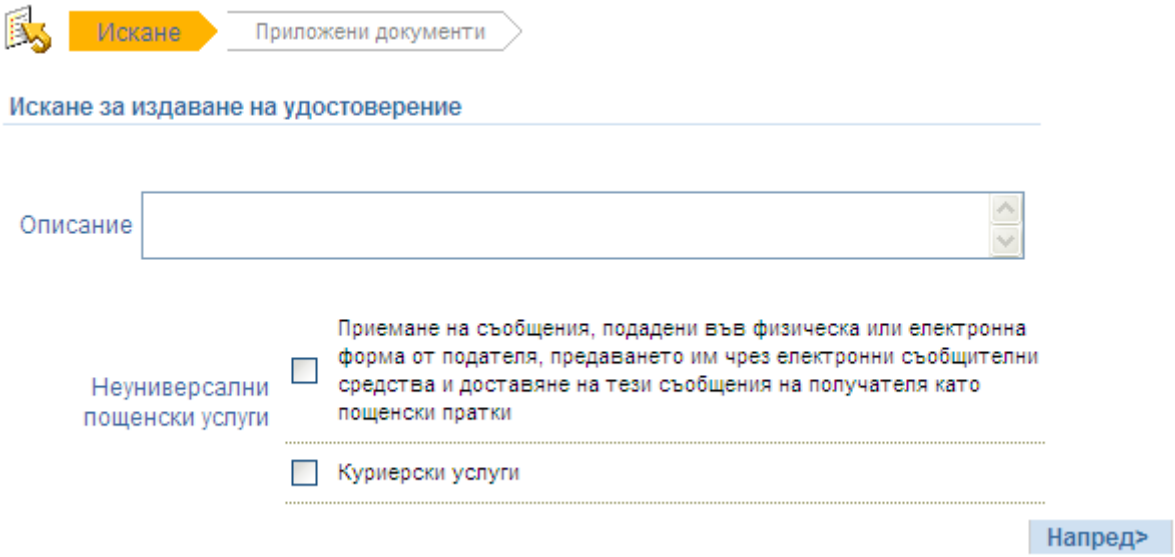
Редакция на вече съществуващо допълнение се извършва по аналогичен начин.

5.8.2 Искания за издаване на удостоверение

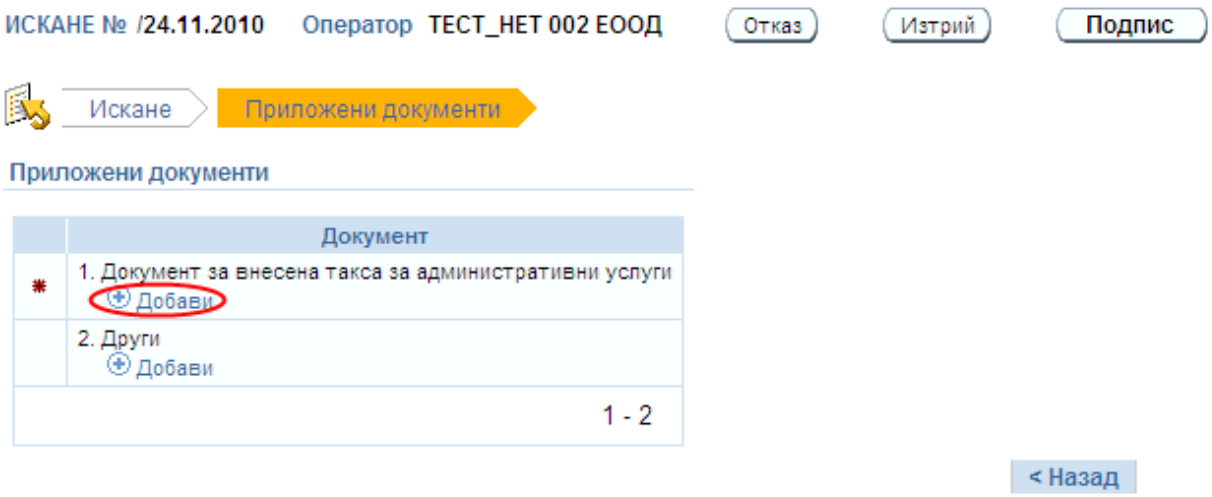
Въвеждането на ново искане става с бутона „Ново искане”.



Отваря се диалог, в който се попълват услугите към искането.



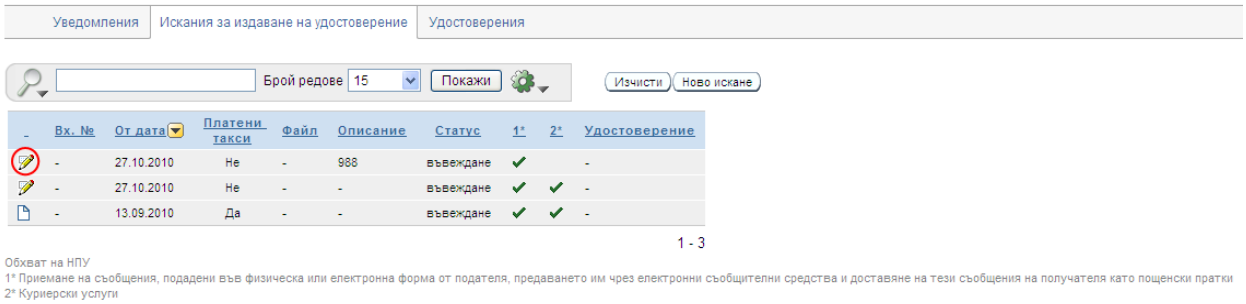
На следващата стъпка се добавят допълнителни файлове в електронен вариант:



Подписването на искането и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис".

5.8.2.1 Редакция на искане за издаване на удостоверение

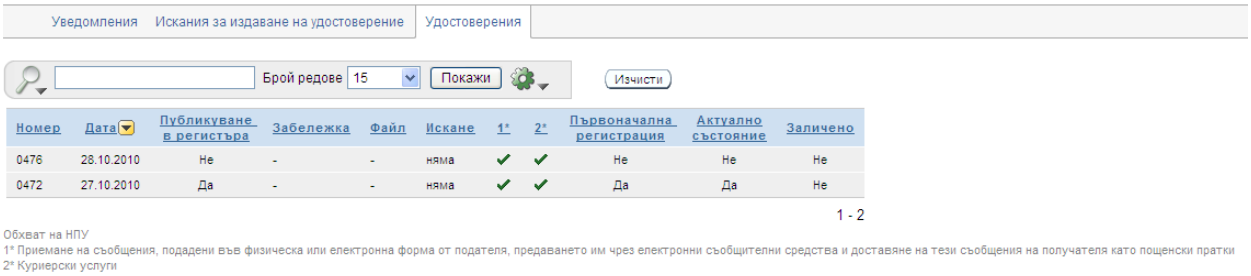
Редакцията на искане се извършва като се избере бутона за редакция към всяко искане от списъка:



Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от искането. След въвеждането на необходимите корекции, подписването на искането и подаването му в КРС се извършва чрез избор на бутона „Подпис”

5.8.3 Удостоверения

Издадените удостоверения са достъпни за разглеждане от третия таб съдържащ документи:



5.9 ЕАУ – Радиолюбители

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Провеждане на изпит за придобиване на радиолюбителска правоспособност.
- Издаване на разрешително за правоспособност на радиолюбител.
- Издаване на разрешително за правоспособност на радиолюбител.
- Издаване на хармонизирано радиолюбителско свидетелство (HAREC) на притежатели на разрешителни за правоспособност на радиолюбител клас 1.
- Издаване на CEPT лицензия на радиолюбители с разрешително за правоспособност на радиолюбител клас 1 и притежаващи личен опознавателен знак.
- Определяне на опознавателен знак на радиолюбител.

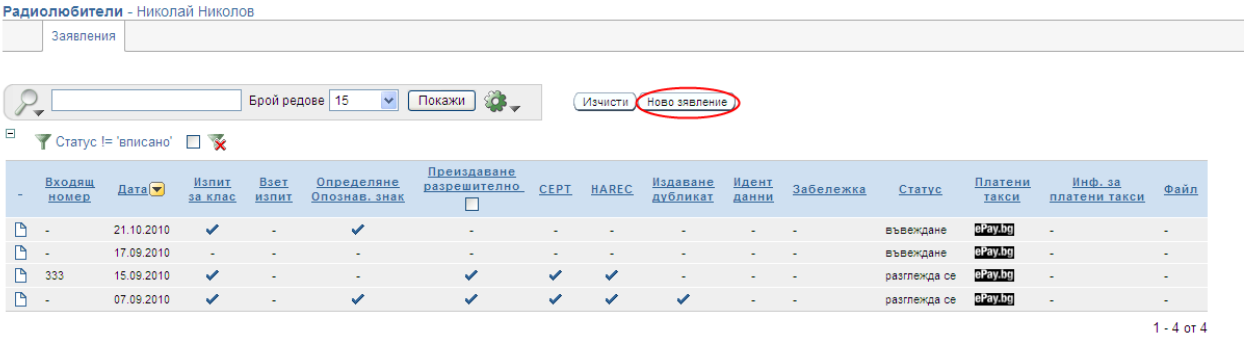
За да се възползва потребителя от тази електронна услуга е необходимо да бъде подадено заявление за нея.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

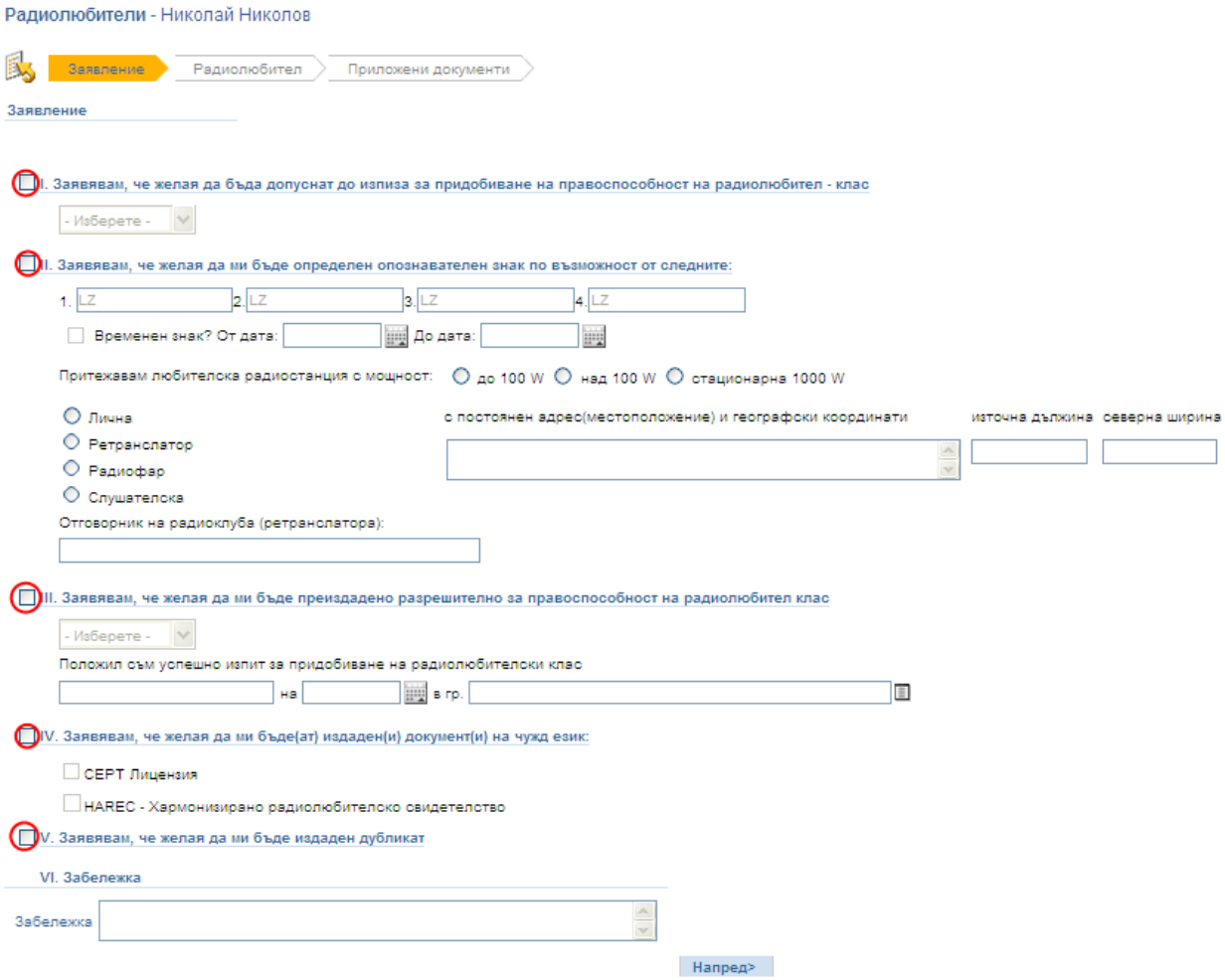
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги“ се избира „Радиолюбители“ от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.9.1 Заявления

Въвеждането на ново искане става с бутона „Ново заявление".

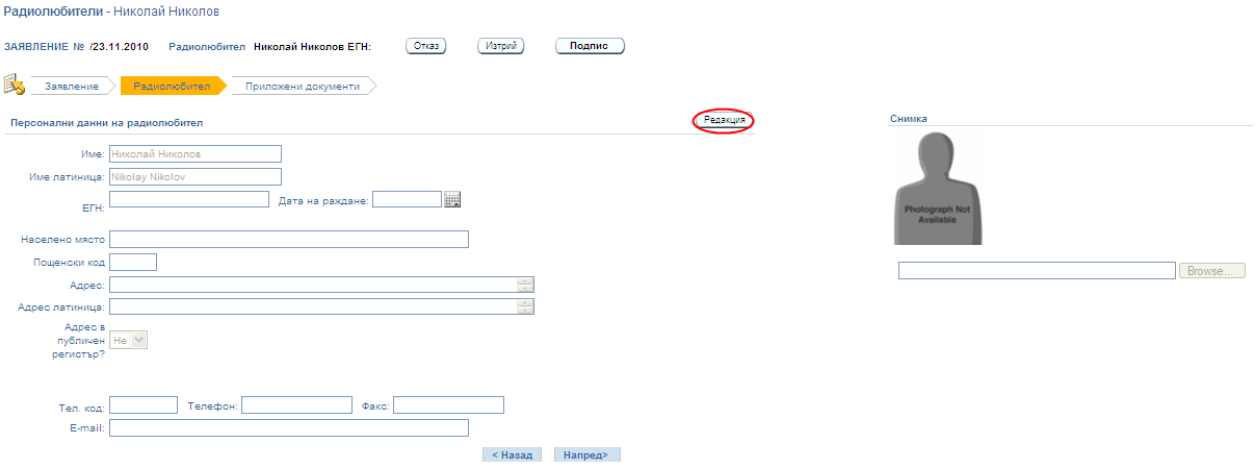


Отваря се диалогов прозорец в който се попълват параметрите на заявлението.



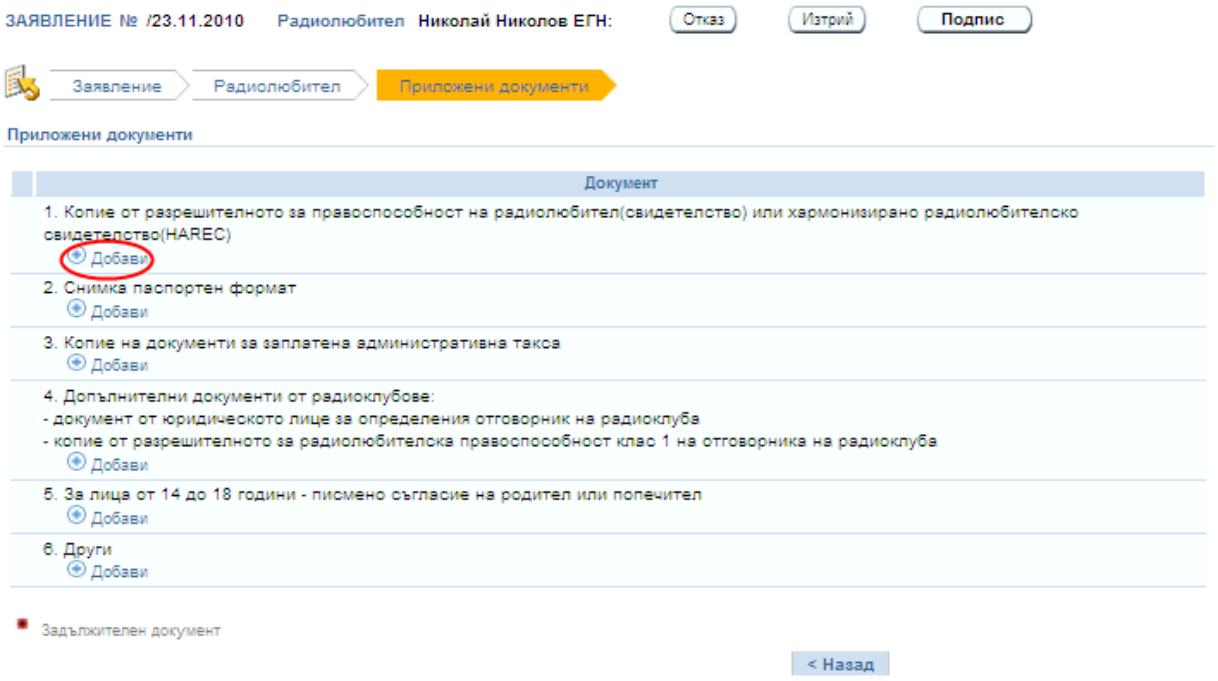
Има възможност за определяне на опознавателен знак, преиздаване на разрешително и издаване на документ за СЕРТ Лицензия и HAREC - Хармонизирано радиолюбителско свидетелство, като за целта предварително трябва да е заявена възможността за извършване на съответното действие, като се постави отметка пред заглавния ред на съответната секция от заявлението.

На следвщата стъпка радиолюбителя преглежда данните си. Системата зарежда на екрана вече наличните данни и при нужда от редакция това може да стане като се избере бутона „Редакция”, при което полетата с данни за радиолюбителя стават достъпни за промяна.



Приключването на редакцията на данните и запазването им се извършва с бутона „Запиши промените”.

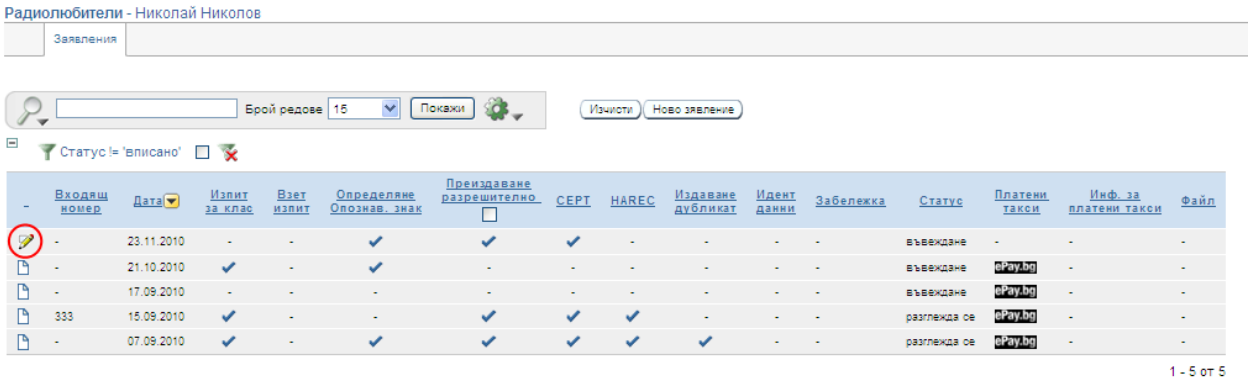
Преминава се към последната стъпка, в която в системата могат да бъдат качени различни документи в електронен вариант:



Посписване на заявлението и подаването му в КРС се извършва с бутона „Подпис” за окончателно подаване или с бутона „Запази и излез” за запазване на въведените до момента данни за последващо допълване на заявлението. За отказ от създаване на заявлението се избира бутона „Отказ”

5.9.1.1 Редакция на заявление

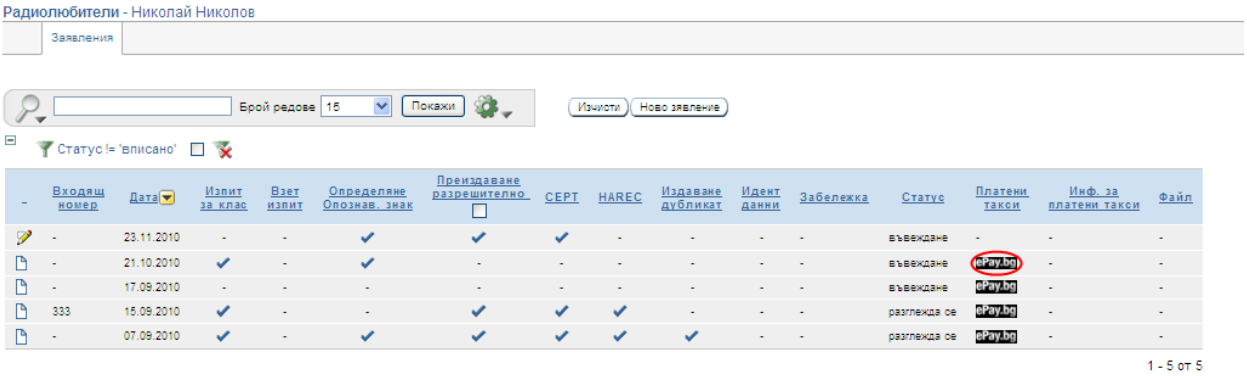
Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка:



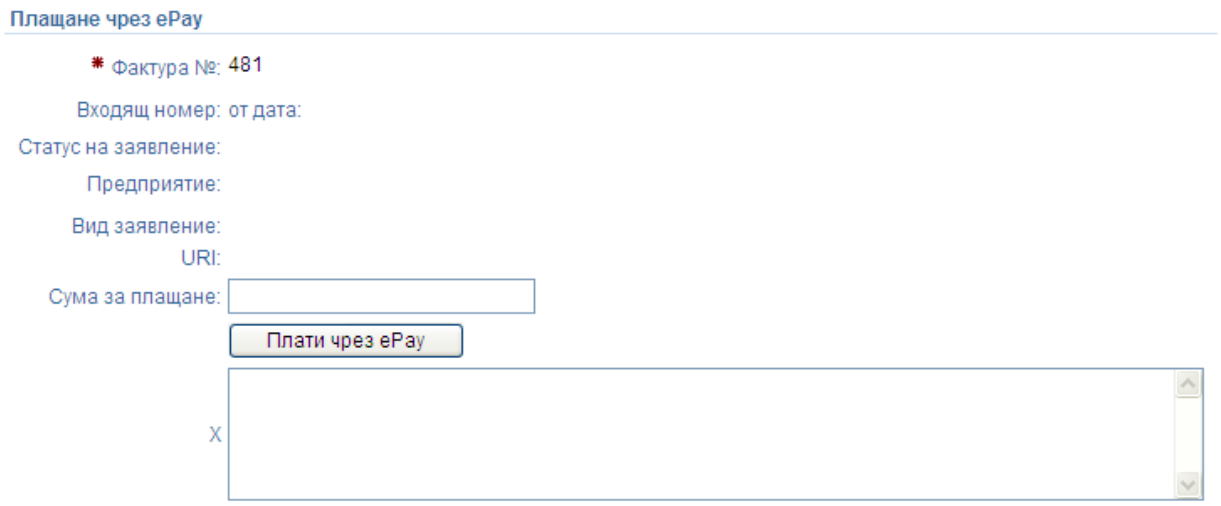
Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, запазването на данните става с бутона „Подпиши".

5.9.1.2 Плащане на такси през интернет

Плащането може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.



Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



5.10 ЕАУ – Радиолюбители (ЮЛ)

В тази точка ще разгледаме услугите по:

- Определяне на опознавателен знак на радиоклуб (юридическо лице).

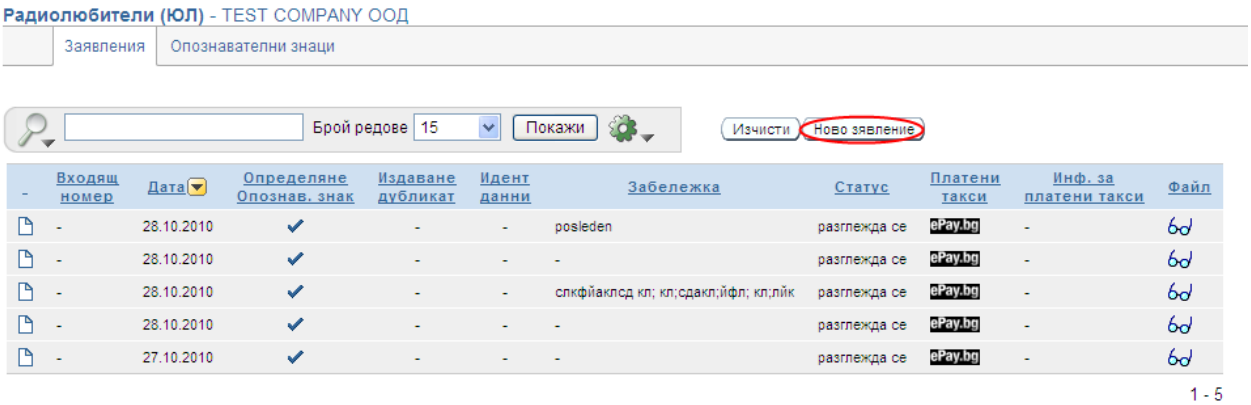
За да се възползва потребителя от тази електронна услуга е необходимо да бъде подадено заявление за нея.

По-горе описахме единия от двата начина за подаване на заявление – като се избере името на услугата, което отваря диалог за попълване на данните на заявлението. Този начин се използва, когато потребителя няма нито едно подадено заявление.

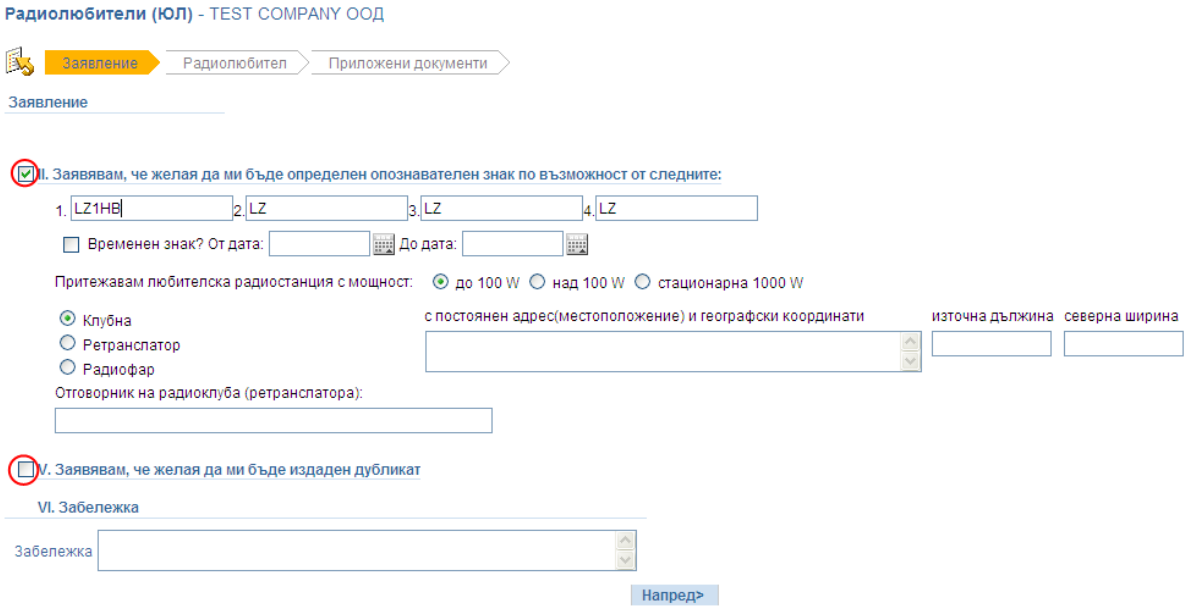
Втория начин за подаване на заявление е приложим когато потребителя има вече подадено поне едно заявление. В този случай в таба „Мои мрежи и услуги" се избира „Радиолюбители (ЮЛ)" от менюто в дясно. Извежда се списък с всички подадени от потребителя заявления.

5.10.1 Заявления

Въвеждането на новопостъпило заявление става с бутона „Ново заявление".



Системата извежда първият от диалозите:



където се въвеждат данните за заявлението.

Има възможност за указване на желан опознавателен знак и заявка за издаване на дубликат, като за целта предварително трябва да е заявена възможността за извършване на съответното действие, като се постави отметка пред заглавния ред на съответната секция от заявлението.

Следвщата стъпка предоставя възможност на радиолюбителя за преглед на данните му. Системата зарежда на екрана вече наличните данни и при нужда от редакция това може да стане като се избере бутона „Редакция”, при което формата става достъпна за редакция.

ЗАЯВЛЕНИЕ № /23.11.2010 Радиолюбител TEST COMPANY ООД Отказ Изтрий Подпис

Заявление | Радиолюбител | Приложени документи

Данни за заявител Редакция

* Наименование: TEST COMPANY

* Вид ЮЛ / ЕТ: ООД

ЕИК / код по Булстат: 4546789

* От дата: 23.11.2010

Регистрация по фирмено дело

Дело №: 23234

Година: 2000

Съд: Софийски

СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ

Населено място: с. Агатово, община Севлиево, област Габрово

Пощенски код: 5431

Адрес: ул. 45

Web адрес: company.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ Нов представляващ

	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Длъжност	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	Иван	Иванов	Трифонов	6611220000	Управител	02	4564654-222	-	itrifonov@company.com
	Димитър	Димитров	Димитров	5511220000	Директор	02	4564654	-	ut@company.com
	Иван	-	-	-	-	-	-	-	-

1 - 3

АДРЕС ЗА КОНТАКТ Нов контакт

	Населено място	Адрес	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН / ЛНЧ	Тел. код	Телефон	Факс	E-mail
	с. Христо Милево община: област:Пловдив	ж	Петър	-	-	-	-	-	-	-

1 - 1

< Назад Напред>

Приключването на редакцията на данните и запазването им се извършва с бутона „Запиши промените”.

5.10.1.1 Добавяне/редакция на представляващ

Добавянето на представляващ се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за представляващия:

ЗАЯВЛЕНИЕ № /23.11.2010 Радиолюбител TEST COMPANY ООД

Заявление | Радиолюбител | Представляващ | Приложени документи

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ

Отказ | Създай записа

* Име

Презиме

Фамилия

ЕГН / ЛНЧ

Длъжност

Контактна информация

Тел. код

Телефон

Факс

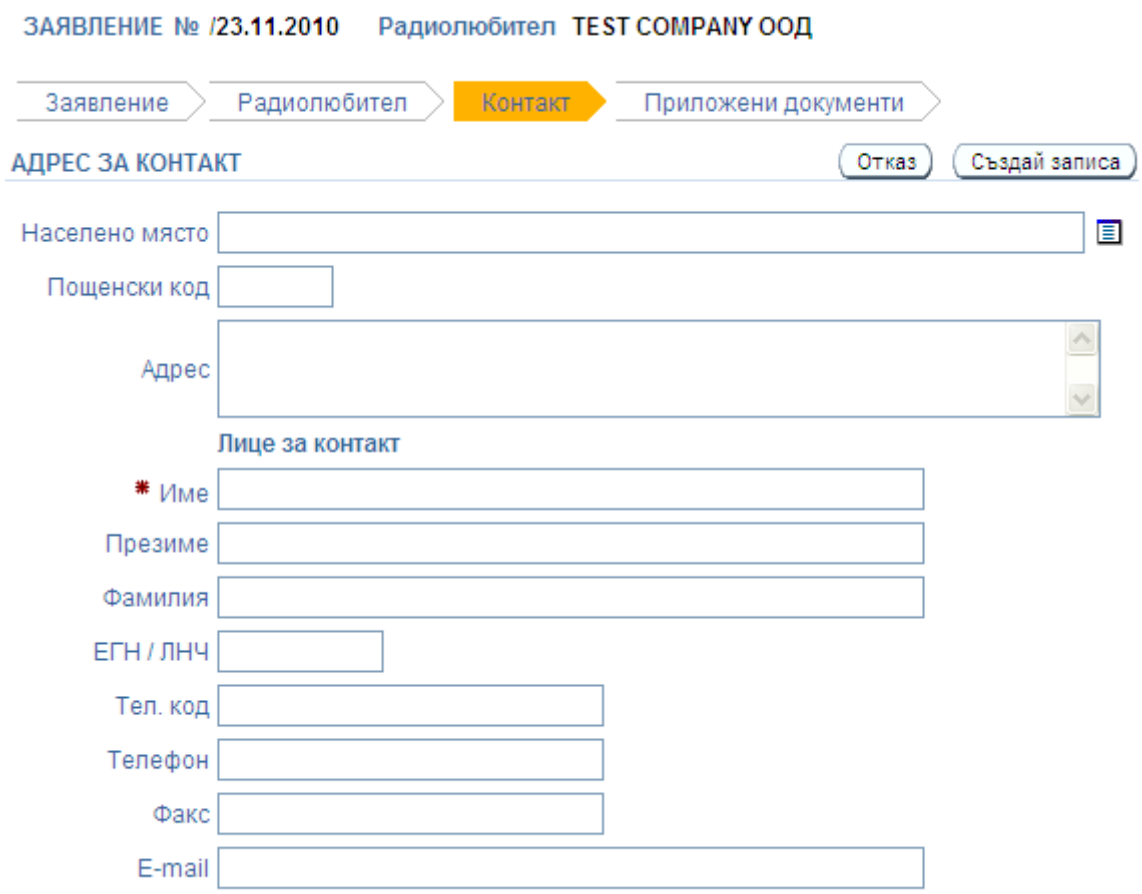
E-mail

За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на представляващ се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с представляващи. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на представляващия. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

5.10.1.2 Добавяне/редакция на лице за контакт

Добавянето на лице за контакт се извършва в диалогова форма, в която се попълват данните за лицето:

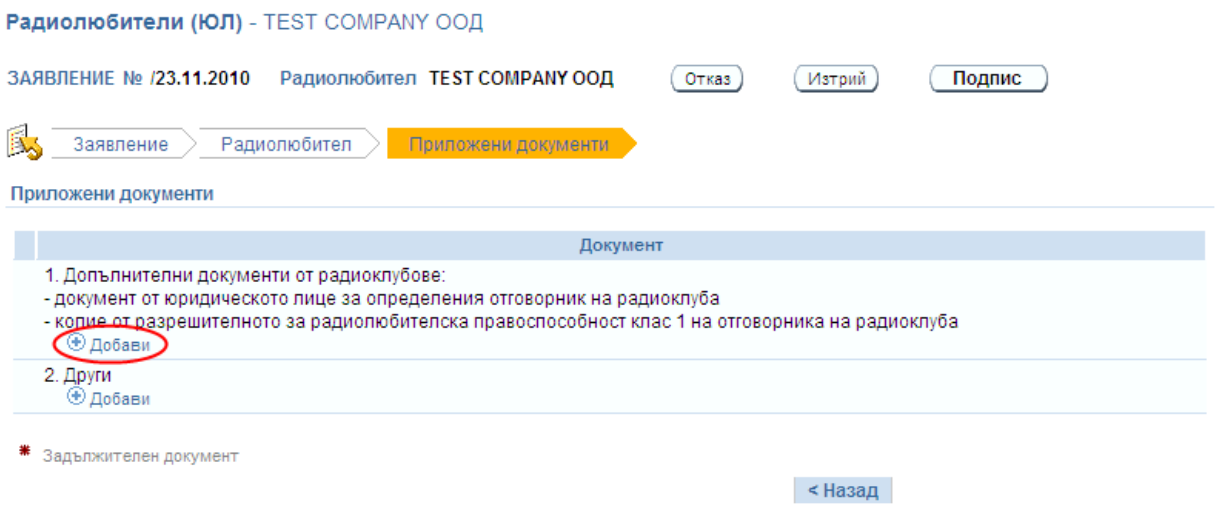


За запазване на въведените данни се избира бутона „Създай записа”.

Редакцията на лице за контакт се извършва като се избере бутона за редакция от списъка с лицата за контакт. Отваря се същия диалогов прозорец както при създаване, като в него са заредени вече съществуващите данни на лицето за контакт. След редакцията, за да се запазят промените трябва да се избере бутона „Запази промените”.

След промяната на данните се избира бутона „Запази промените”.Промяна на данните на потребителя(в частност идентификационните му данни) се индицира с иконата след полето „Заявител”.

Преминава се към последната стъпка, в която в системата могат да бъдат качени различни документи в електронен вариант:



Изхода от подаване на на заявлението се извършва с бутона „Подпис" за окончателно подаване или с бутона „Запази и излез" за запазване на въведените до момента данни за последващо допълване на заявлението. За отказ от създаване на заявлението се избира бутона „Отказ".

След приключване на въвеждането на заявлението, то излиза в списъка, като ако са променени данните за предприятието се извежда икона в колоната „Идент. данни".

5.10.1.3 Редакция на заявление

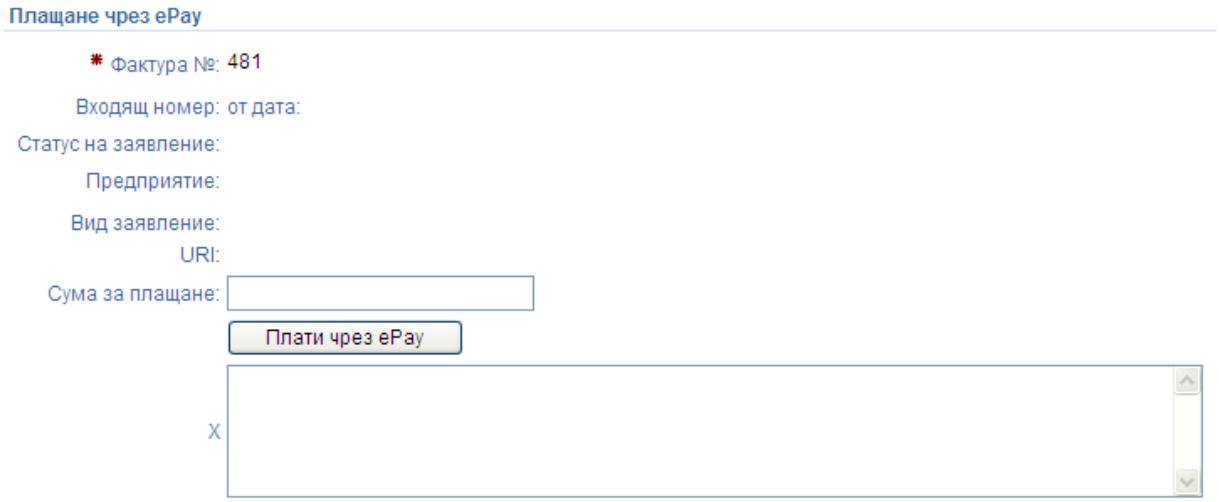
Редакцията на заявление се извършва като се избере бутона за редакция към всяко заявление от списъка:

Отваря се диалог аналогичен на този при създаване, в който са попълнени вече съществуващите данни от заявлението. След въвеждането на необходимите корекции, запазването на данните става с бутона „Подпиши".

5.10.1.4 Плащане на такси през интернет

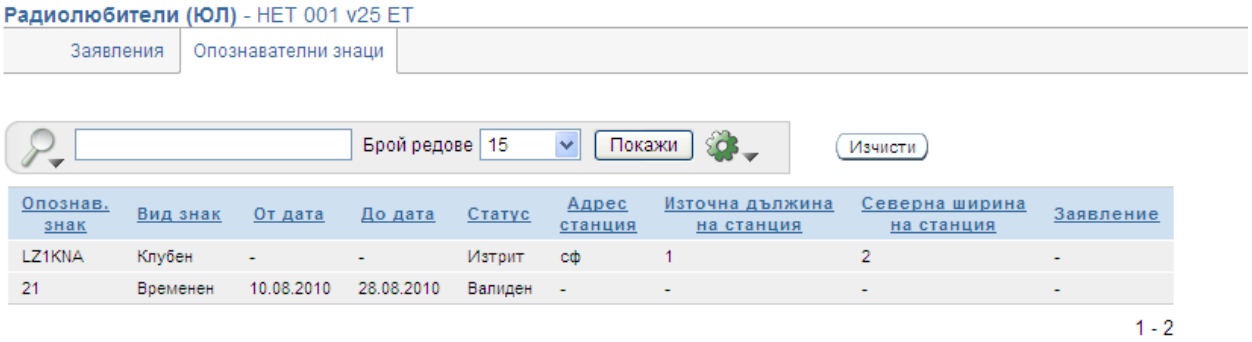
Плащането може да се извърши като се избере иконката в колоната „Платени такси" от списъка със заявления.

Отваря се страница, в която потребителя трябва да въведе сумата за плащане и след това с бутона „Плати чрез ePay" бива препратен към страница за електронно плащане.



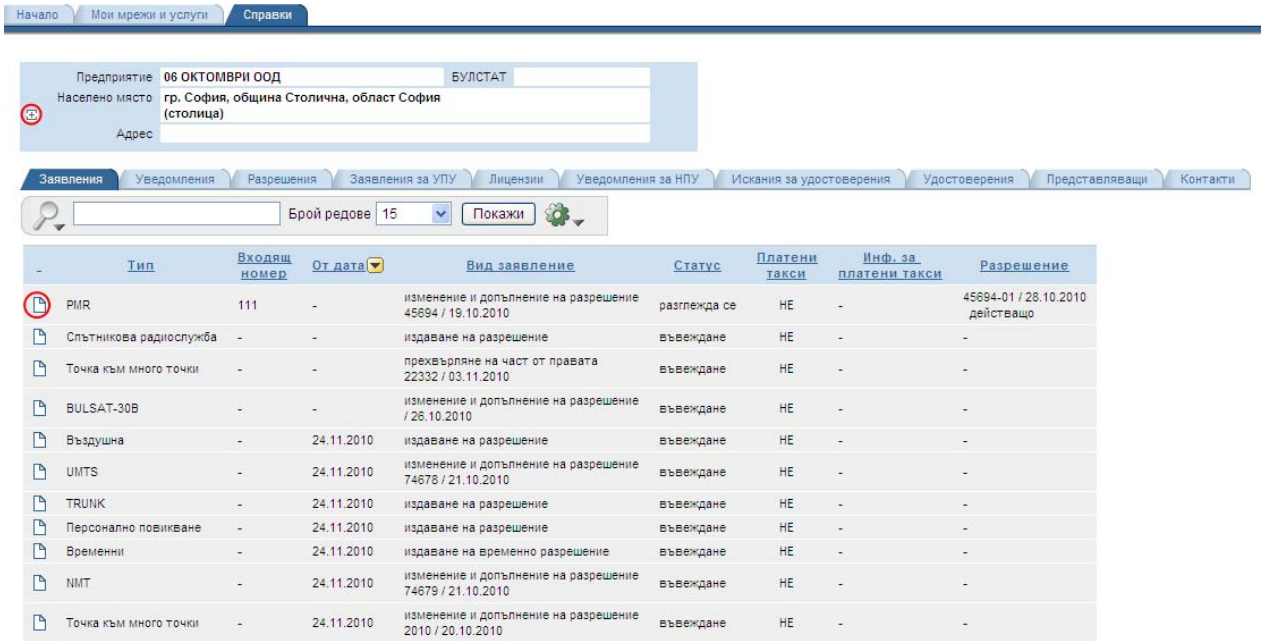
5.10.2 Опознавателни знаци

Тук системата извежда списък с всички опознаварелни знаци на радиолюбителя, които са му били предоставени и техния статус.



6 Справки

В този таб се съдържа информация за данните на физическото/юридическото лице и справки за подадените от него документи, получени разрешения и лицензии и т.н. разделени в табове:



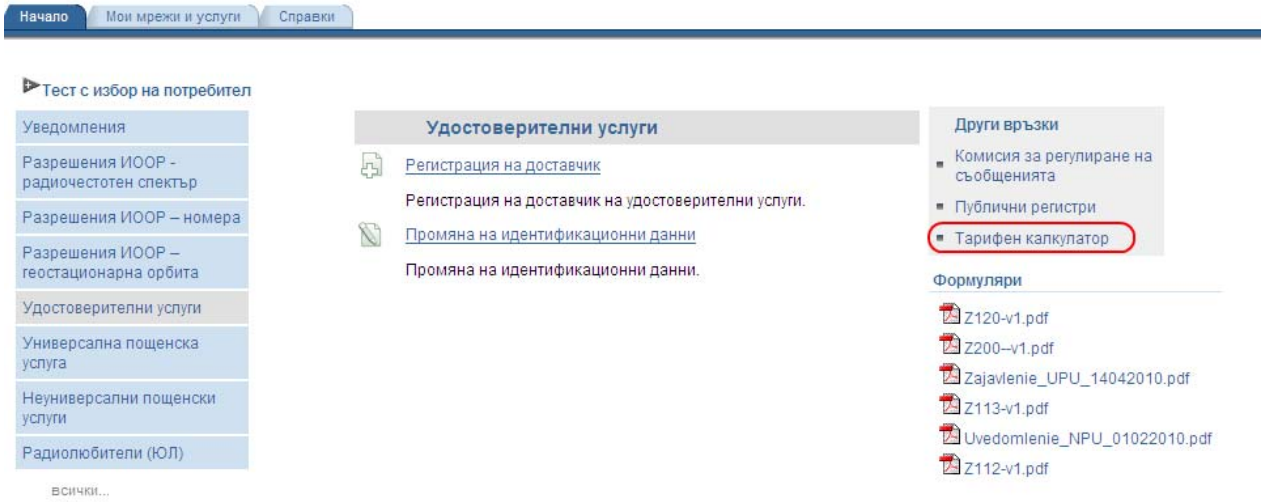
-	Тип	Входящ номер	От дата	Вид заявление	Статус	Платени такси	Инф. за платени такси	Разрешение
	PMR	111	-	изменение и допълнение на разрешение 45694 / 19.10.2010	разглежда се	НЕ	-	45694-01 / 28.10.2010 действащо
	Спътникова радиослужба	-	-	издаване на разрешение	въвеждане	НЕ	-	-
	Точка към много точки	-	-	прехвърляне на част от правата 22332 / 03.11.2010	въвеждане	НЕ	-	-
	BULSAT-30B	-	-	изменение и допълнение на разрешение / 26.10.2010	въвеждане	НЕ	-	-
	Въздушна	-	24.11.2010	издаване на разрешение	въвеждане	НЕ	-	-
	UMTS	-	24.11.2010	изменение и допълнение на разрешение 74678 / 21.10.2010	въвеждане	НЕ	-	-
	TRUNK	-	24.11.2010	издаване на разрешение	въвеждане	НЕ	-	-
	Персонално повикване	-	24.11.2010	издаване на разрешение	въвеждане	НЕ	-	-
	Временни	-	24.11.2010	издаване на временно разрешение	въвеждане	НЕ	-	-
	NMT	-	24.11.2010	изменение и допълнение на разрешение 74679 / 21.10.2010	въвеждане	НЕ	-	-
	Точка към много точки	-	24.11.2010	изменение и допълнение на разрешение 2010 / 20.10.2010	въвеждане	НЕ	-	-

Данните за физическото/юридическото лице са изведени над справките за докуметните, като при юридическите лица поради наличието на повече информация, част от данните са скрити и могат да бъдат видени като се избере знака „+".

Аналогично както и при другите списъци с документи, у тук всяко заявление, разрешение и т.н. може да бъде разгледано като се избере иконата за разглеждане към него.

7 Тарифен калкулатор

Тарифния калкулатор е приложение, което може да бъде стартирано от връзка разположена отдясно в началната страница:



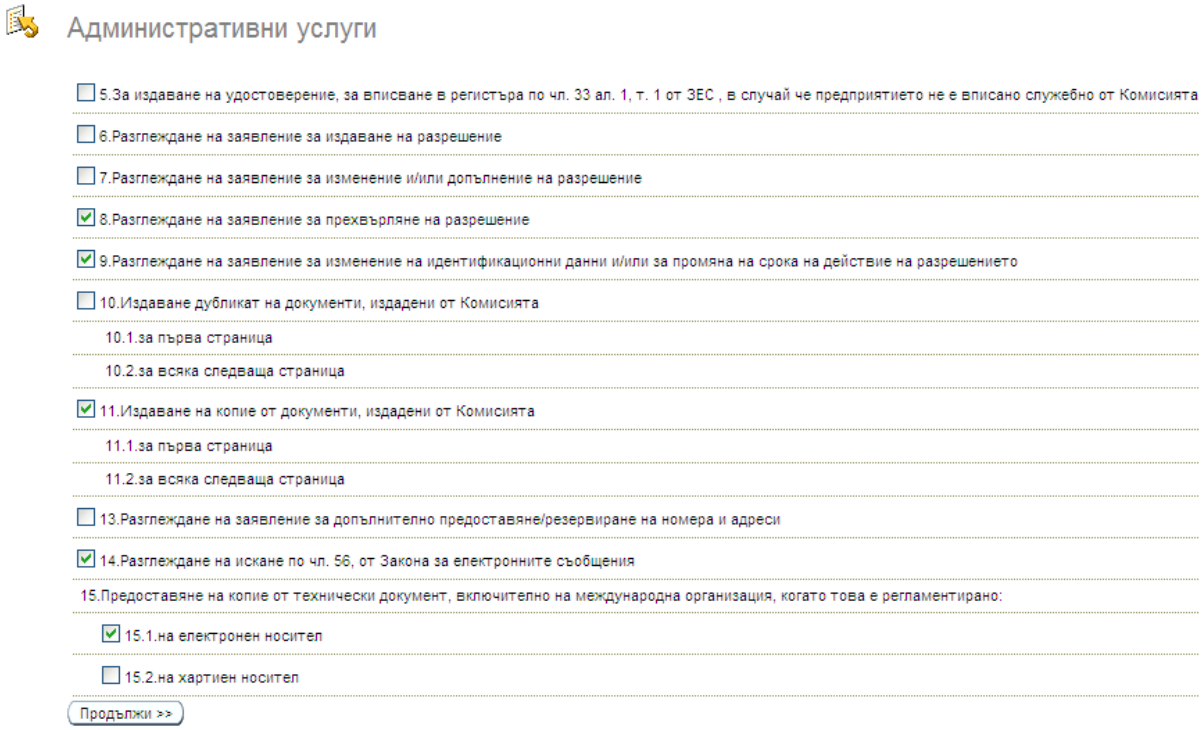
Отваря се началния екран на приложението, в което за изброени различни групи услуги:

За всяка група има набор от услуги, които се извеждат на екрана при избора с мишката върху името на групата.

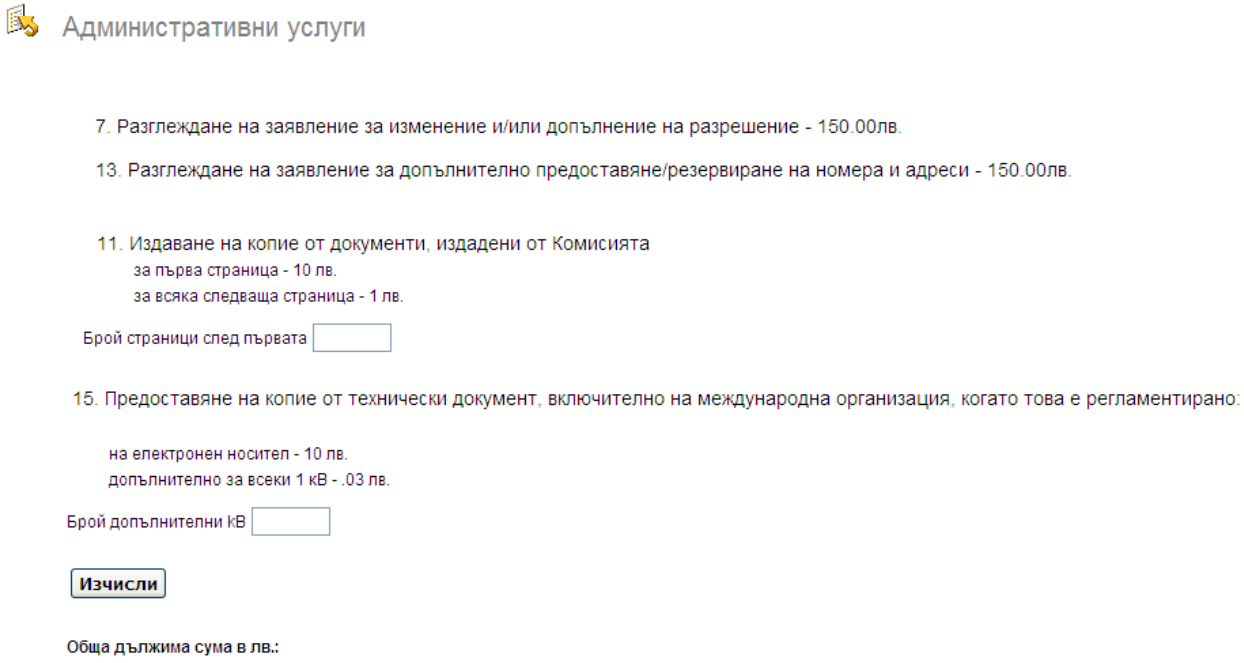
7.1 Групи услуги с повече от една възможност за избор

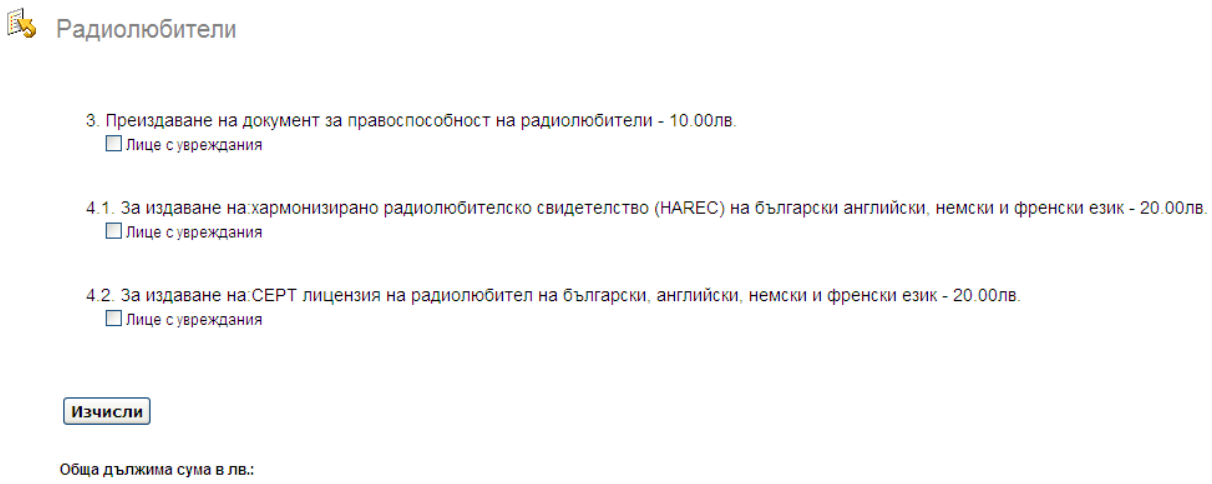
Това са групите „Административни услуги", „Радиолюбители" и „Изменение на разрешение за ползване на ИООР по искане на предприятието" и част от ресурсите включени в групата „Издаване на разрешения за ползване на ИООР". Работата с калкулатора за тези три групи се извършва по аналогичен начин. След като бъде избрано името на групата на екрана се

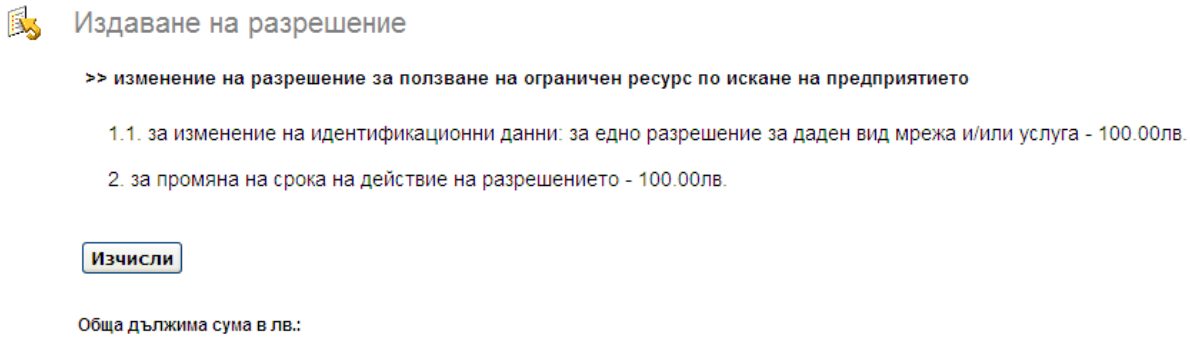
появява списък с набора от услуги включени в нея. За да се изберат услугите, за които да бъде изчислена дължимата сума е необходимо да се сложат отметки пред всяка услуга.



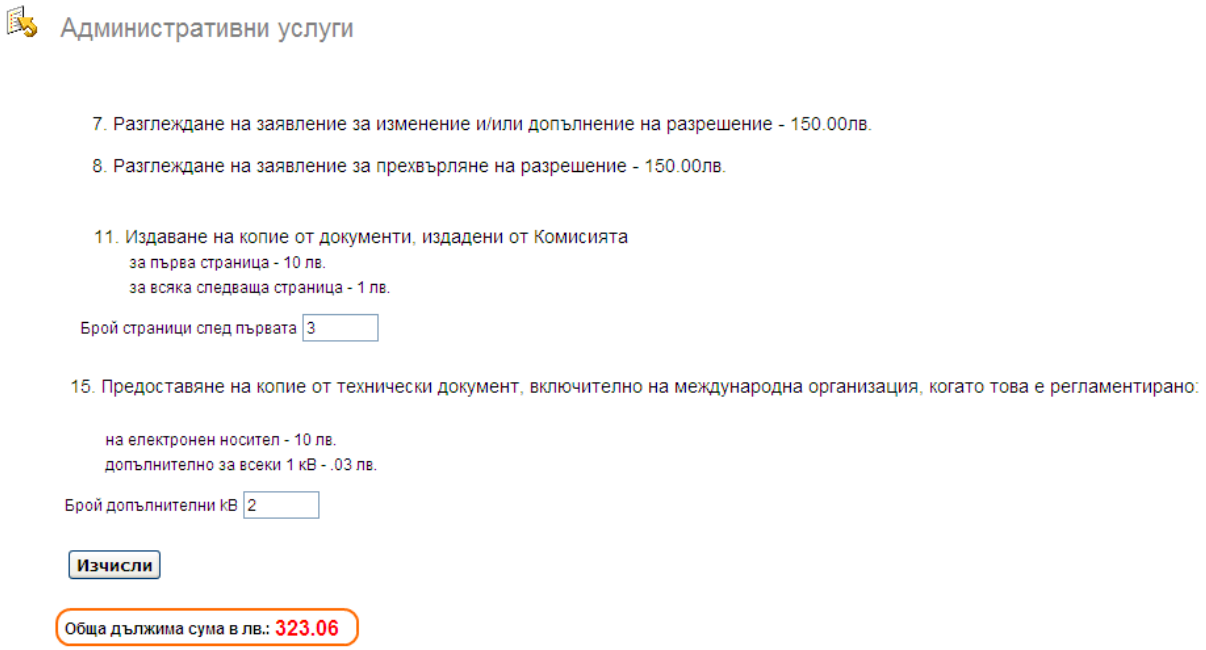
С бутона „Продължи >>“ се преминава към следващата стъпка, на която се добавя уточняваща информация.



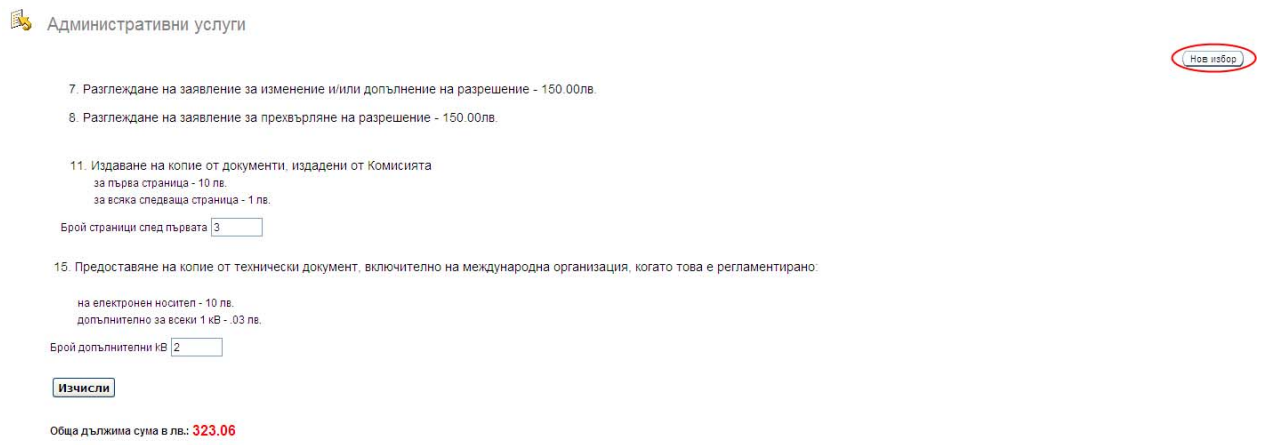




След попълване на данните, дължимата сума се изчислява като се избере бутона „Изчисли" и се извежда най-отдолу в полето „Обща дължима сума в лв.:" на всеки екран.



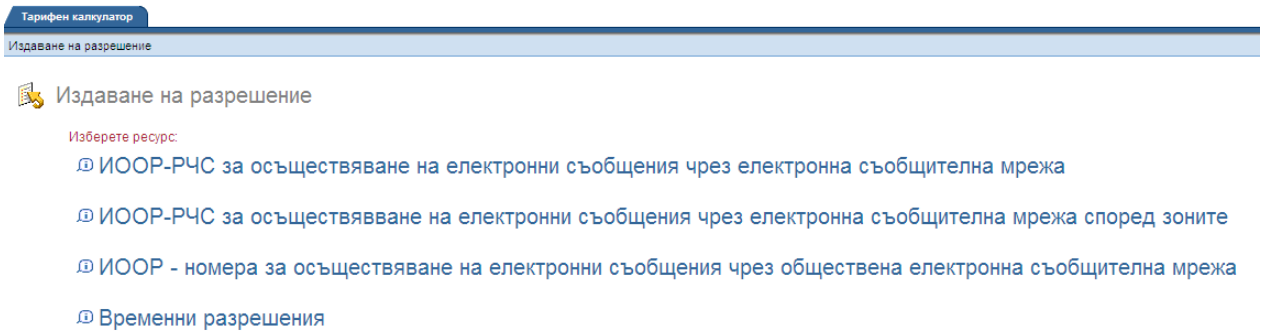
От тук с бутона „Нов избор" може да се премине към екрана с услугите от съответната група за избор на нови услуги и изчисляването на тяхната стойност.



С бутона „Начало" потребителя се връща към началния екран на калкулатора.

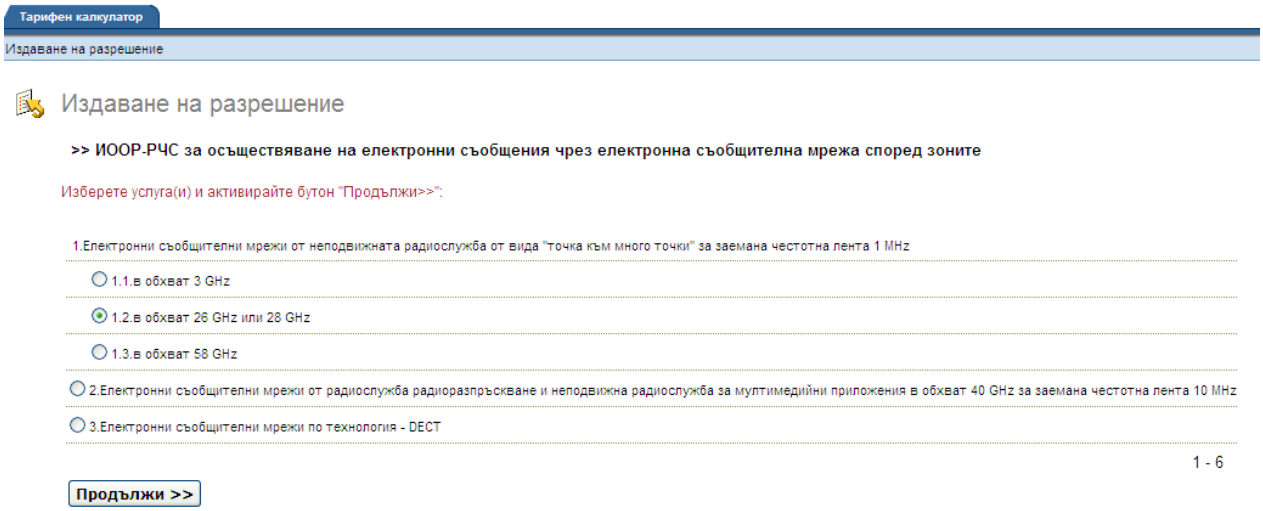
7.2 Групи услуги с една възможност за избор

Това е групата „Издаване на разрешения за ползване на ИООР". След като бъде избрано името на групата на екрана се появява списък с ресурси, от които се избира.

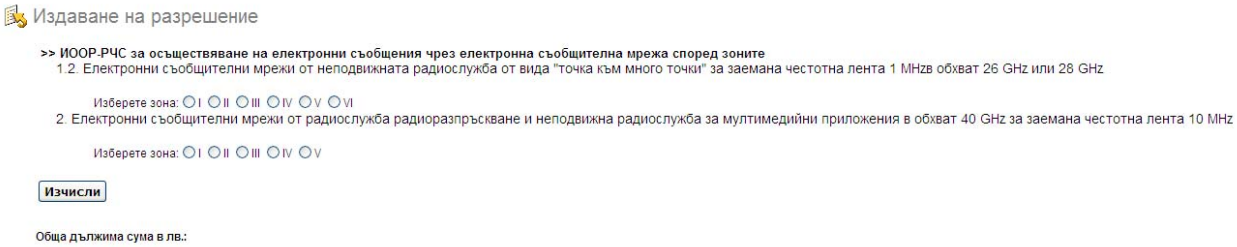


От този списък единствено „ИООР-РЧС за осъществявване на електронни съобщения чрез електронна съобщителна мрежа според зоните" е само с една възможност за избор. Останалите ресурси имат повече от една възможност за избор и таксата се изчислява по начин аналогичен начин на вече описания по-горе.

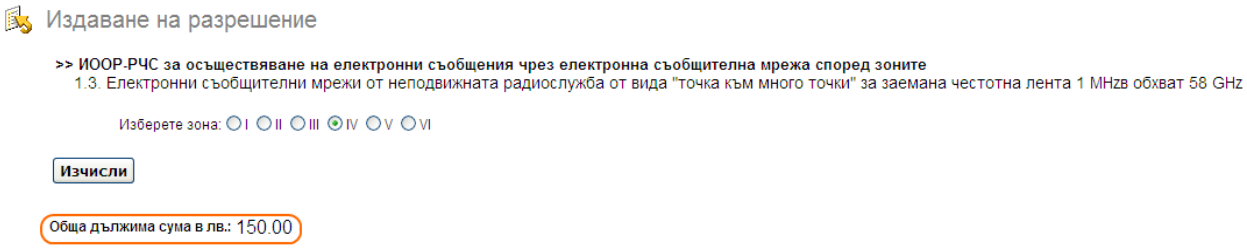
При избор на ИООР-РЧС за осъществявване на електронни съобщения чрез електронна съобщителна мрежа според зоните" се появява екран, на който са изброени услуги и има възможност за избор на точно една.



С бутона „Продължи >>" се преминава към следващата стъпка, на която се добавя уточняваща информация.



Отново, за всяка отделна точка има точно една възможност за избор. Дължимата сума се изчислява като се избере бутона „Изчисли" и се извежда най-отдолу в полето „Обща дължима сума в лв.:".



С бутона „Начало" потребителя се връща към началния екран на калкулатора.