

Инструкция за работа със системата за външни потребители

(Версия 7-2023)

„БУЛ ЕС АЙ“ ООД	Инструкция за работа със системата	Стр. 1
-----------------	------------------------------------	----------

Съдържание:

I. Въведение	3
1. Цел на инструкцията.....	3
2. Основна функционалност на системата.....	3
3. Потребители, роли и права на достъп	5
II. Достъп до системата	6
1. Създаване на регистрационен профил.....	6
1.1 Регистрационен профил на УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ	6
1.2 Регистрационен профил на ВЪНШЕН ПОТРЕБИТЕЛ	6
2. Редакция на профил на упълномощено лице и външен потребител.....	11
3. Вход в системата	12
4. Изход от системата	13
5. Добавяне на предприятие от външен потребител.....	14
6. Одобряване от упълномощено лице на заявки на външен потребител	15
III. Работа със системата.....	17
1. Попълване на въпросник.....	17
2. Въвеждане на бележки и маркер „Търговска тайна”	28
3. Валидиране на данни	29
4. Генериране на PDF.....	30
5. Изпращане на въпросник	34
6. Търсене на въпросник в досие	34
7. Корекция на въпросник	36
8. Проверка на статус на въпросник.....	39

I. Въведение

1. Цел на инструкцията

Настоящата инструкция описва функциите, които всеки потребител (упълномощено лице и външен потребител), представител на предприятие по Закона за електронните съобщения (ЗЕС)¹, може да изпълнява в рамките на системата.

Въпросниците, които представителите на предприятията по ЗЕС могат да попълват и подават през системата са:

- **Годишен отчет за дейността, съгласно чл. 4, ал. 1 от Общите изисквания²**

(отчетът (ЗЕС – Годишен въпросник) се подава ежегодно от всяко предприятие, което към 31-ви декември притежава регистрация в публичния регистър на КРС за предоставяне на електронни съобщителни мрежи/услуги; отчетът се предоставя до 15-ти март и включва въпросник ОБЩА ЧАСТ и 5 специализирани въпросника по услуги)

- **Въпросник за ширококолов достъп до интернет към 1-ви юли, съгласно чл. 6, ал. 1 от Общите изисквания**

(въпросникът (ЗЕС – Ширококолов достъп) се подава ежегодно от всяко предприятие, което към 1-ви юли притежава регистрация в публичния регистър на КРС за предоставяне на услугата пренос на данни и достъп до интернет)

- **Въпросник за отчет на дейността през текущата година, съгласно чл. 5 от Общите изисквания**

(въпросникът (ЗЕС – Прекратяване) се подава в 30-дневен срок от подаване на уведомление до КРС за прекратяване на дейността и заличаване от регистъра на КРС)

2. Основна функционалност на системата

2.1. Входът в системата изисква потребителят да се автентикира с потребителско име и парола.

2.2. Изпращането на данни през системата не изисква подписване с квалифициран електронен подпис (КЕП).

¹ Предприятие, притежаващо регистрация в публичния регистър на КРС за намерение да предоставя обществени електронни съобщения.

² Общи изисквания при осъществяване на обществени електронни съобщения (посл. изм. и доп. ДВ. бр. 108 от 17 Декември 2021 г.)

2.3. Въвеждането на данните в екранните форми може да се осъществява в рамките на няколко сесии без загуба на информация между тях.

2.4. Данните във всеки формуляр подлежат на валидиране и проверка в системата по предварително зададени правила.

2.5. Валидирането на електронния формуляр е обособено на два етапа:

- по време на процеса на въвеждане на данните;
- финална проверка, която се стартира от потребителя след приключване на въвеждането.

2.6. Като резултат от валидирането на данните, системата извежда списък с описание на грешките (липсващи и некоректни данни) и калкулирани общи суми. Потребителят има възможност да редактира съответните данни.

2.7. Електронният формуляр може да бъде изпратен към КРС само в случаите на успешно преминала валидация. При несъответствия и/или непълнота потребителят има възможност за корекция.

2.8. След успешно преминала валидация, се генерира PDF файл, който се изтегля от потребителя. Този PDF документ съдържа генериран QR код, удостоверяващ валидността на отпечатаната информация (това е електронен подпис, генериран от системата, удостоверяващ валидността на данните и съответствието им с въведените в онлайн системата). QR кодът се отпечатва на всяка страница от документа.

2.9. Всеки успешно валидиран и изпратен през системата въпросник автоматично се регистрира и получава входящ номер от деловодната система на КРС. Входящият номер се изпраща на посочения от предприятието електронен адрес на упълномощеното лице.

2.10. Всеки постъпил в КРС въпросник подлежи на допълнителна логическа проверка от страна на експерти в комисията. В резултат от проверката, може да бъде върнат за корекция или обработката му да бъде приключена.

2.11. Констатираните неточности и искания за корекция се описват като коментари в екранните форми на въпросника от експертите на КРС. Върнатият за корекции въпросник е видим в личното досие на предприятието. При постъпило искане за корекция, предприятието има възможност за корекция на данните. Всяка корекция представлява нов въпросник, т.е. данните от съществуващия въпросник автоматично се копират, предприятието нанася промените, валидира въпросника, генерира нов PDF файл и го изпраща. Издава се нов входящ номер от деловодната система. Старият въпросник остава

в личното досие като неактивен и може само да бъде преглеждан. Активен е новоподаденият документ.

2.12. Поради кампанийния характер на събиране на информация, Годишните въпросници са активни в системата само в рамките на нормативно установените срокове (до 15 март за подаване на въпросник и до 15 април за корекции на вече подаден въпросник), докато въпросниците за прекратяване на дейността са активни през цялата година. Въпросникът за широколентов достъп към 1-ви юли на съответната година е активен до 15-ти август на същата година за подаване на въпросник и до 15-ти септември на същата година за корекции на вече подаден въпросник.

2.13. Публичната част на системата, с която работят регистрирани представители на предприятия, има следната основна функционалност:

- Достъп до системата – регистрация, вход и изход на потребителя от системата;
- Попълване на въпросник – съгласно ЗЕС;
- Валидиране и изпращане на въпросник;
- Търсене на въпросник в досие;
- Корекция на въпросник;
- Проверка на статус;
- Редакция на потребителски профил.

3. Потребители, роли и права на достъп

Потребителят на системата винаги е физическо лице. Той може да бъде:

- **Упълномощено лице, което има следните права:**

- да въвежда данни в системата;
- да изпраща попълнен формуляр към КРС;
- да активира/деактивира достъпа на външен потребител до системата.

Едно упълномощено лице може да отговаря за повече от едно предприятие (в заявлението на съответните предприятия се посочват едни и същи данни за упълномощено лице (имена, ЕГН, имейл адрес и потребителско име)).

- **Външен потребител, който има право само да въвежда данни в даден въпросник, включен в системата (няма право да изпраща въпросници към КРС).**

Един външен потребител може да попълва данни за няколко предприятия. Няколко външни потребители могат да попълват данни за едно предприятие.

II. Достъп до системата

Достъпът на упълномощено лице и на външен потребител до системата се осъществява с активни потребителско име и парола. За целта се създават регистрационни профили.

1. Създаване на регистрационен профил

1.1 Регистрационен профил на УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ

Регистрацията на упълномощеното лице се извършва от служител на КРС въз основа на подаденото от страна на предприятието заявление³ за създаване на профил в електронната система на КРС. Всички полета в заявлението са задължителни за попълване. В заявлението предприятието попълва желаното потребителско име за достъп, а системата генерира автоматична парола. При влизане в системата упълномощеното лице има възможност да промени паролата си за достъп.

1.2 Регистрационен профил на ВЪНШЕН ПОТРЕБИТЕЛ

Регистрацията на външен потребител се осъществява чрез попълване на форма "Регистрация" с данни за потребителя, достъп до която е осигурен на екрана за вход в системата чрез линк „Регистрация на ВЪНШЕН ПОТРЕБИТЕЛ“.

При регистрацията си, външният потребител задължително избира предприятие, за което желае да попълва данни. Системата изпраща заявка към съответното упълномощено лице на избраното предприятие.

	Профилът на външния потребител става активен единствено след одобрение от съответното упълномощено лице, след което той има достъп до попълване на въпросници и до досието с подадени въпросници за избрано от него предприятие
---	--

След приключване на кампанията, връзката между предприятие и външен потребител се прекъсва с цел сигурност. В началото на всяка кампания външният потребител трябва да влезе отново в профила си и да избере предприятието, за което ще въвежда данни и отново да премине през процеса на одобрение.

Регистрацията на външен потребител се извършва по следния начин:

1. Натиснете линк „Регистрация на ВЪНШЕН ПОТРЕБИТЕЛ ” на екрана за вход в системата (стъпка 1).

³ Формулярът на заявлението е публикуван на интернет страницата на КРС:
<https://crc.bg/bg/rubriki/621/elektronna-sistema-za-onlajn-vyprosnici-na-krs>

онлайн въпросници на КРС!

ВХОД В СИСТЕМАТА

Имейл/Потребителско име *

Парола *

☐ Запомни [Забравена Парола?](#)

ВХОД

1 [Регистрация на ВЪНШЕН ПОТРЕБИТЕЛ](#)
(регистрация за външни потребители на предприятия, които вече имат създаден от КРС профил за Упълномощено лице въз основа на подадено Заявление)

Зарежда се екран с празна регистрационна форма, която се състои от 3 секции (1. Регистрация, 2. Избор на предприятие и 3. Общи условия).

2. След въвеждане на изискуемите данни последователно в секциите, след всяка една се натиска бутон „Напред”.

Секция 1 „РЕГИСТРАЦИЯ“:

РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ

2 Избор на предприятие

3 Общи условия

Данни за физическо лице *

Име

Презиме

Фамилия

ЕГН

Имейл

Данни за потребителско име и парола *

Потребителско име

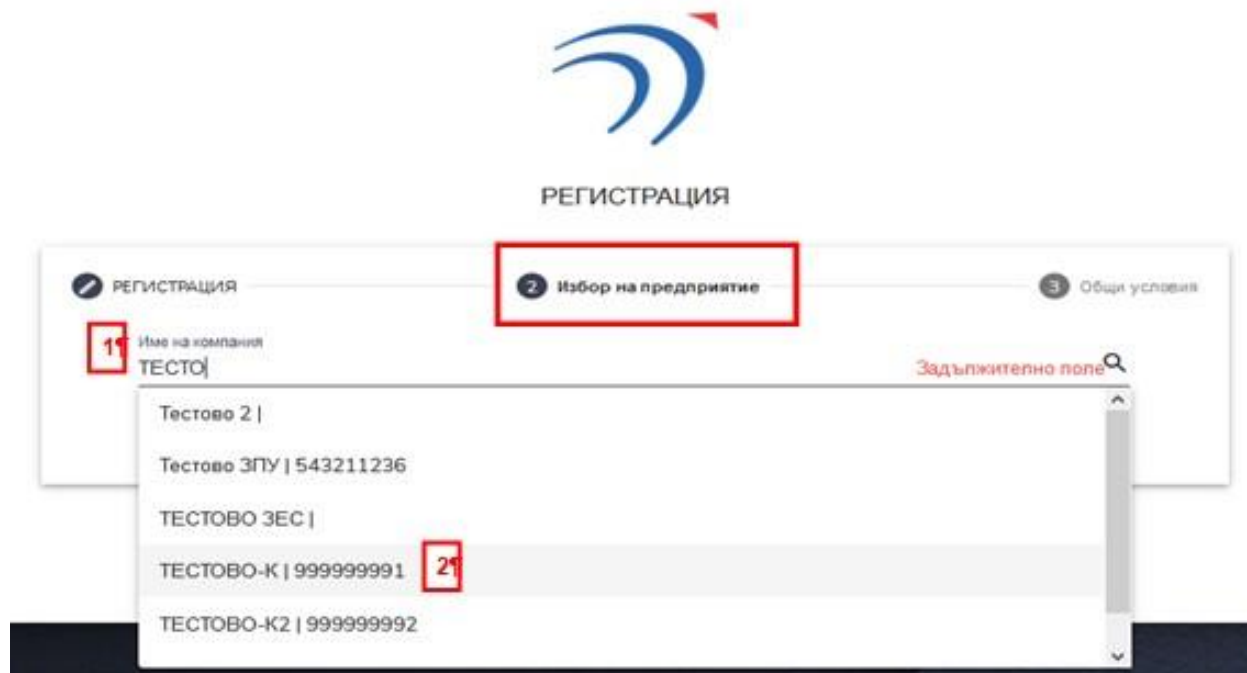
Парола

Потвърди парола

Напред

Секция 2 „ИЗБОР НА ПРЕДПРИЯТИЕ“:

- В поле „Име на компания“ се избира едно или повече предприятия (стъпки 1, 2 и 3), за което/които външният потребител се регистрира да попълва въпросници.



РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ 2 Избор на предприятие 3 Общи условия

1 Име на компания
ТЕСТО|

Задължително поле

Тестово 2 |

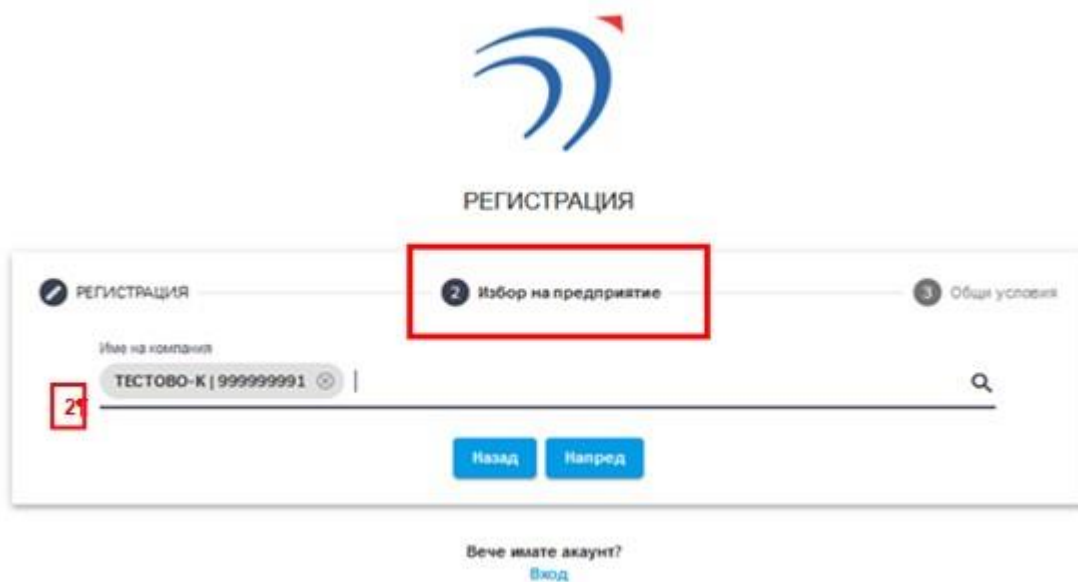
Тестово ЗПУ | 543211236

ТЕСТОВО ЗЕС |

ТЕСТОВО-К | 999999991 2

ТЕСТОВО-K2 | 999999992

Избор на едно предприятие (2):



РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ 2 Избор на предприятие 3 Общи условия

Име на компания
ТЕСТОВО-К | 999999991

2

Назад Напред

Вече имате акаунт?
[Вход](#)

Избор на няколко предприятия (3):

РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ 2 Избор на предприятие 3 Общи условия

Име на компания

ТЕСТОВО-К | 999999991 ТЕСТОВО-К2 | 999999992 ТЕСТОВО-К3 | 999999993

Назад Напред

Вече имате акаунт?
Вход

Секция „3. ОБЩИ УСЛОВИЯ“

След потвърждаване на правилата и условията (стъпка 1), се натиска бутон „СЪЗДАЙ АКАУНТ“ (стъпка 2).

РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ 2 Избор на предприятие 3 Общи условия

1 Прочетох и приемам правилата и условията

СЪЗДАЙ АКАУНТ 2

Вече имате акаунт?
Вход

- Системата валидира данните и извежда съобщение за създаден профил.

- Профилът ще бъде достъпен за външния потребител след одобрение от упълномощеното лице. Външният потребител ще получи на имейла си еднократно съобщение за одобрение и активиране на профила от упълномощеното лице.

2. Редакция на профил на упълномощено лице и външен потребител

Можете да редактирате само собствения си регистрационен профил.

2.1. Изберете от основното меню „Потребителски профил” → опция „Редакция на профил” (стъпка 1).

- Зарежда се екран „Редакция на потребителски профил”, като са активни само полетата с данни, които може да промените.
Данните за потребителско име не може да се променят!
- Паролата може да се промени след избор на полето „Смяна на парола“ (стъпка 2). В появилия се прозорец „Смяна на парола“ се въвежда текущата парола (стъпка 3) и новата парола (стъпка 4). Промяната на паролата се запазва с бутон „Запази“ (стъпка 5).

Система за отчет на дейността на предприятия и пощенски оператори

Редакция на потребителски профил

Лични данни

Име * Катя Презиме * Дончева

ЕГН 6806053027 Електронна поща * kd1800@abv.bg

Потребителски данни

Потребителско име kdoncheva

[Смяна на парола](#) **Запази**

Смяна на парола

Парола * Нова парола * Потвърди нова парола *

Запази

2.2. След промяна на желаната информация в екран „Редакция на потребителски профил” натиснете бутон „Запази” (стъпка 6).

➤ Системата извежда съобщение за успешен запис.

3. Вход в системата

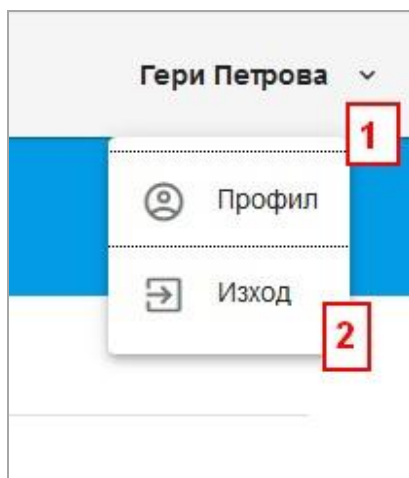
1 - Въведете коректни потребителско име и парола на екран „Вход в системата” (стъпка 1) и натиснете бутон „Вход” (стъпка 2).

- Зарежда се началния екран, съдържащ основно меню (1) и секции с бързи връзки (2), към съответно предприятие.

- Има възможност за визуализиране на предприятията и под формата на списък (3)

4. Изход от системата

1 – Натиснете стрелката, която се намира в най-горния десен ъгъл на екрана, до името на потребителя (стъпка 1) и изберете „Изход“ (стъпка 2).



- Зарежда се екран „Вход в системата”.

5. Добавяне на предприятие от външен потребител

След като упълномощеното лице активира профила на външния потребител, външният потребител има достъп до попълване на въпросници, но само за предприятието/предприятията, които е посочил при създаване на профила си в системата. В случай, че външният потребител ще попълва данни и за други предприятия, той трябва да ги добави в профила си. За целта външният потребител:

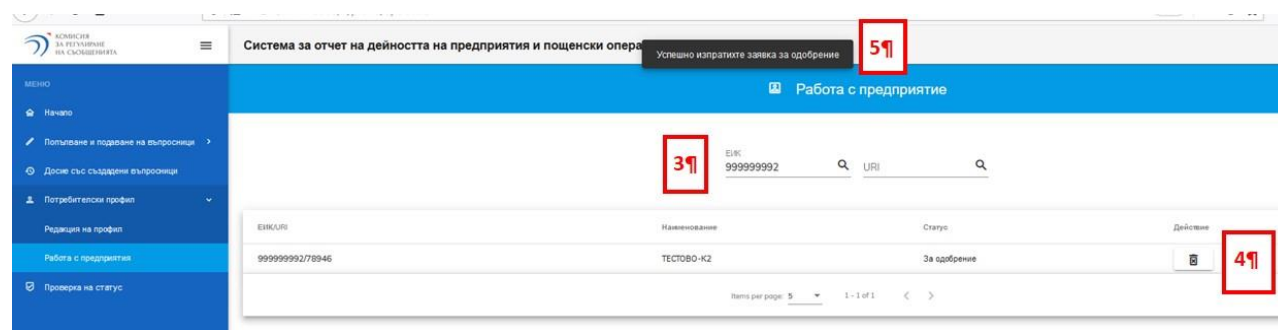
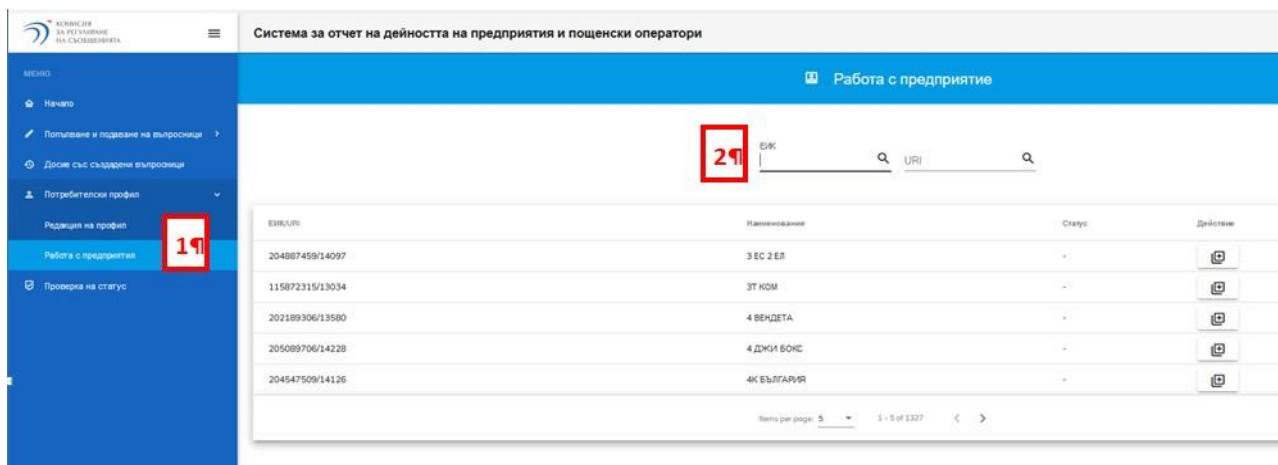
1. Влиза в профила си и избира от основното меню „Потребителски профил” → опция „Работа с предприятия” (стъпка 1).

- Зарежда се екран „Работа с предприятия”, със списък на предприятията, които могат да бъдат добавени към профила.

2. Намира съответното предприятие в списъка като в съответното поле за търсене въвежда ЕИК или URI (стъпка 2 и 3) на търсеното предприятие.

3. След извеждане на екран на съответното предприятие натиска бутона за добавяне (стъпка 4).

- Системата извежда съобщение за изпратена заявка за одобрение от страна на упълномощеното лице на съответното предприятие (5).



	- Всяка изпратена заявка следва да бъде одобрена от упълномощеното лице на съответното предприятие. - Само след одобрена заявка външният потребител ще вижда съответното предприятие и ще може да попълва въпросници за него.
--	--

6. Одобряване от упълномощено лице на заявки на външен потребител

Активирането/деактивирането на външни потребители се осъществява от основното меню „Администриране“ → опция „Активиране/Деактивиране на потребители“ (стъпка 1).

- Системата извежда на екрана списък с всички регистрирали се в системата външни потребители и избраните от тях предприятия, за които са изпратили заявка към съответното упълномощено лице за одобрение.
- Упълномощено лице одобрява/отказва одобрение на заявката (стъпка 2).

МЕНЮ

- Начало
- Получаване и подаване на въпросници >
- Доставка със създаване въпросници
- Потребителски профил >
- Администриране ▾
- Активиране/Деактивиране на потребители**

Активиране/Деактивиране на потребители

Име	Фамилия	Имейл	EГН	Кодпани	Одобрено/Отказано
Иван	Иванов	ivan52oc@obv.bg	5204103027	ТЕСТОБ0-K2	☐
Тест	Тестов	testtestov1@orc.bg	7206043050	ТЕСТОБ0-K2	☐
Тодор	Тодоров	tttt123@orc.bg	6512043060	ТЕСТОБ0-K3	☐
Тодор	Тодоров	tttt123@orc.bg	6512043060	ТЕСТОБ0-K2	☐
Милена	Петкова	mpefkova@orc.bg	7314526312	ТЕСТОБ0-K2	☒

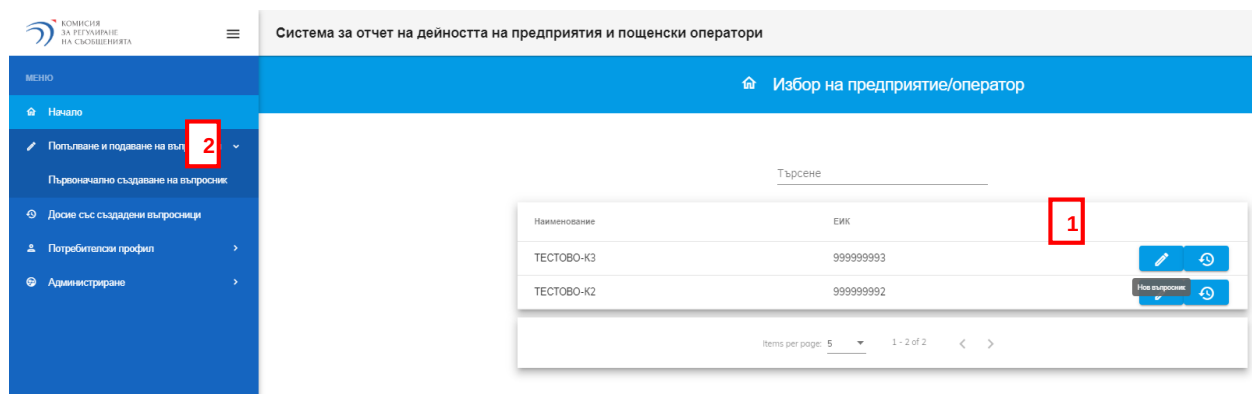
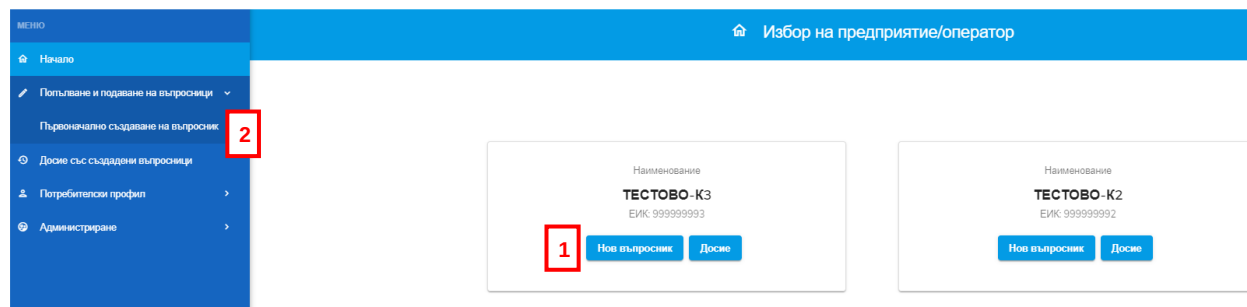
Items per page: 5

III. Работа със системата

1. Попълване на въпросник

Ако даден потребител (упълномощено лице или външен потребител) представлява няколко предприятия, той първо трябва да избере предприятие, за което ще попълва въпросник и едва след това конкретен вид въпросник.

1.1. За избор на вид въпросник (ЗЕС Годишен, ЗЕС Прекратяване или ЗЕС Широколентов достъп) натиснете бутон „Нов въпросник“ в секцията за бързи връзки на съответното предприятие на началния екран (стъпка 1) ИЛИ изберете от основното меню „Попълване и подаване на въпросници“ → опция „Първоначално създаване на въпросник“ (стъпка 2).



➤ Зарежда се екран за избор на въпросник.

1.2. Изберете въпросник, за който искате да въвеждате данни – например ЗЕС Годишен въпросник (стъпка 1).

Избор на въпросник

ТЕСТОВО-КЗ

Име на предприятие/оператор

ТЕСТОВО-КЗ

ЗТВ Годишен въпросник

ЗТВ Прекратяване

1
ЗЕС Годишен въпросник

ЗЕС Прекратяване

ЗЕС Широколенов достъп

- Системата визуализира екран с празна електронна форма на избрания въпросник, която се състои от две активни части (таба) – таб Обща част (1) и таб Изпращане (2).

	Данните за предприятието в таб Обща част, т. 1. Наименование и правно-организационна форма (3) се извличат автоматично от регистрационния профил на предприятието и не подлежат на промяна чрез въпросника.
---	---

МЕНЮ

Начало

Попълване и подаване на въпросници

Первоначално създаване на въпросник

Досие със създадени въпросници

Потребителски профил

Администриране

Система за отчет на дейността на предприятия и пощенски оператори

ОБЩА ЧАСТ

ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ

МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ

ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ

ТВ И РАДИО

ЛИНИИ ПОД НАЕМ

ИЗПРАЩАНЕ

Годишен въпросник

1. Наименование и правно-организационна форма

1.1 Наименование

ТЕСТОВО-КЗ

1.2 Правно-организационна форма

ООД

1.3 Единен идентификационен код (ЕИК) (код по ЕУЛСТАТ)

999999993

URI

78947

1.4 Търговска марка

2. Лице за контакт по ОБЩА ЧАСТ на въпросника

3. През предходната година предоставяни ли са обществени електронни съобщения чрез регистрираните в КРС мрежи и/или услуги на предприятието?

Раздел А.1: ПРЕДОСТАВЯНИ ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩИТЕЛНИ УСЛУГИ И ПРИХОДИ

1.3. Попълнете информация в т. 2. Лице за контакт (стъпка 1).

1.4. Изберете/отбележете отговор на въпроса в т. 3. (стъпка 2) „През изтеклата година предоставяни ли са обществени електронни съобщения чрез регистрираните в КРС мрежи и/или услуги на предприятието?“. При отговор „Да“ – преминете към попълване на Раздел А.1.

1.5. Изберете/отбележете кои от посочените в Раздел А.1. видове услуги е предоставяло предприятието през отчетната година, **независимо дали те са предоставяни самостоятелно или в пакет** (стъпка 3).

Система за отчет на дейността на предприятия и пощенски оператори Тото Тотов

ОБЩА ЧАСТ ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ ТВ И РАДИО ЛИНИИ ПОД НАЕМ ИЗПРАЩАНЕ

1. Наименование и правно-организационна форма

2. Лице за контакт по ОБЩА ЧАСТ на въпросника 1

3. През 2022 година предоставя ли са обществени електронни съобщения чрез регистрираните в КРС мрежи и/или услуги на предприятието? 2

4. Раздел А.1: ПРЕДОСТАВЯНИ ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩИТЕЛНИ УСЛУГИ И ПРИХОДИ

3 Електронни съобщителни услуги, предоставяни от предприятието през 2022 година. (на едро и/или на дребно (на крайни ползватели)) и размер на получените от тях приходи

1.1. Междудуличностни съобщителни услуги	?
Описание на услугата по т. 1.1.5. Други услуги	?
1.2. Услуги за пренос на данни и/или достъп до интернет	?
1.3. Услуги за пренос и/или разпространение на радио- и телевизионни програми	?
1.4. Услуги за достъп до спътникови системи	?
1.5. Услуги по предоставяне на линии под наем	?
1.6. Други услуги, свързани с предоставяне на електронни съобщения	?
Описание на услугата по т. 1.6.2.3. Други форми на съвместно ползване	?

➤ В колона "Годишни приходи в лв., без ДДС", на Раздел А.1. се въвежда информация за приходите само за следните услуги:

- 1.1.3.1. Услуга за гласови съобщения без предоставени номера (VoIP на дребно)
- 1.1.3.2. Пренос на гласов трафик между оператори (VoIP на едро)
- 1.1.5. Други услуги, свързани с предоставяне на услуга за гласови съобщения
- 1.3.7. Излъчване на реклама при наземно радиоразпръскване на собствена програма
- 1.4. Услуги за достъп до спътникови системи – *Показателят отпада.*
 - *Предприятията, посочвали приходи в позиция „1.4. Услуги за достъп до спътникови системи“ до 2021 г., следва да предоставят информация в съответствие с регистрацията си в Публичния регистър на КРС (виж Инструкцията към формуляр ОБЩА ЧАСТ)*
- 1.6.1. Предоставяне на достъп до канална мрежа
- 1.6.2.1. Тъмно влакно (dark fibre)
- 1.6.2.2. Колокиране (включително предоставяне на кули, мачти, помещения)
- 1.6.2.3. Други форми на съвместно ползване

При всички останали услуги данни за приходите се попълват в съответния специализиран формуляр на въпросник (допълнителен таб) и системата автоматично ги пренася в колона "Годишни приходи в лв., без ДДС" на Раздел А.1. в ОБЩА ЧАСТ.

Приходите от предоставяне на ПАКЕТНИ УСЛУГИ (инсталационни такси и месечен абонамент), се посочват във въпрос 3 от Раздел А.1.

- Системата активира допълнителен таб, съдържащ специализиран въпросник (един или няколко) в зависимост от избраната услуга (стъпка 2).

Пример 1: При отбелязване на т. 1.2.1.1.1. Достъп до интернет (стъпка 1) системата активира допълнителен таб, съдържащ специализиран въпросник ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ (стъпка 2):

ОБЩА ЧАСТ	ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ	МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ	ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ	ТВ И РАДИО	ЛИНИИ ПОД НАЕМ	ИЗПРАЩАНЕ																								
1.2. Услуги за пренос на данни и/или достъп до интернет																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид</th> <th>Годиш</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- 1.2. Услуги за пренос на данни и/или достъп до интернет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 1.2.1. Пренос на данни и/или достъп до интернет чрез фиксирани мрежи</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 1.2.1.1. Услуги за достъп до интернет на дребно</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 ☒ 1.2.1.1.1. Достъп до интернет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 1.2.1.1.2. Достъп до интернет чрез традиционни и алтернативни линии под наем и специално организиран достъп</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 1.2.1.1.3. Продажба на ваучери или карти (предплатен достъп през Wi-Fi точка за достъп (access point))</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 1.2.1.2. Услуги за пренос на данни на дребно (MAN, VPN, VLAN, MPLS и др.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 1.2.1.2.1. MAN на дребно чрез свързаност от вида "точка - много точки" в каналния (L2) слой на OSI модела</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 1.2.1.2.2. VPN услуги (VLAN, MPLS и др.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 1.2.1.3. Други услуги на дребно</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 1.2.1.3.1. С негарантирано качество</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Вид	Годиш	- 1.2. Услуги за пренос на данни и/или достъп до интернет		- 1.2.1. Пренос на данни и/или достъп до интернет чрез фиксирани мрежи		- 1.2.1.1. Услуги за достъп до интернет на дребно		1 ☒ 1.2.1.1.1. Достъп до интернет		☐ 1.2.1.1.2. Достъп до интернет чрез традиционни и алтернативни линии под наем и специално организиран достъп		☐ 1.2.1.1.3. Продажба на ваучери или карти (предплатен достъп през Wi-Fi точка за достъп (access point))		- 1.2.1.2. Услуги за пренос на данни на дребно (MAN, VPN, VLAN, MPLS и др.)		☐ 1.2.1.2.1. MAN на дребно чрез свързаност от вида "точка - много точки" в каналния (L2) слой на OSI модела		☐ 1.2.1.2.2. VPN услуги (VLAN, MPLS и др.)		- 1.2.1.3. Други услуги на дребно		☐ 1.2.1.3.1. С негарантирано качество	
Вид	Годиш																													
- 1.2. Услуги за пренос на данни и/или достъп до интернет																														
- 1.2.1. Пренос на данни и/или достъп до интернет чрез фиксирани мрежи																														
- 1.2.1.1. Услуги за достъп до интернет на дребно																														
1 ☒ 1.2.1.1.1. Достъп до интернет																														
☐ 1.2.1.1.2. Достъп до интернет чрез традиционни и алтернативни линии под наем и специално организиран достъп																														
☐ 1.2.1.1.3. Продажба на ваучери или карти (предплатен достъп през Wi-Fi точка за достъп (access point))																														
- 1.2.1.2. Услуги за пренос на данни на дребно (MAN, VPN, VLAN, MPLS и др.)																														
☐ 1.2.1.2.1. MAN на дребно чрез свързаност от вида "точка - много точки" в каналния (L2) слой на OSI модела																														
☐ 1.2.1.2.2. VPN услуги (VLAN, MPLS и др.)																														
- 1.2.1.3. Други услуги на дребно																														
☐ 1.2.1.3.1. С негарантирано качество																														

Пример 2: При отбелязване и на т. 1.3.1. Кабелна телевизия (стъпка 1) системата активира допълнителен таб, съдържащ специализиран въпросник ТВ И РАДИО (стъпка 2)

ОБЩА ЧАСТ ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ **ТВ и РАДИО** ЛИНИИ ПОД НАЕМ ИЗПРАЩАНЕ

2

1.3. Услуги за пренос и/или разпространение на радио- и телевизионни програми

	Вид	Годишн
-	1.3. Услуги за пренос и/или разпространение на радио- и телевизионни програми	
1	☒ 1.3.1. Кабелна телевизия	
	☐ 1.3.2. Спътникова (сателитна) телевизия	
	☐ 1.3.3. IPTV	



- Всеки вид услуга, избрана от съответния раздел в таб Обща част води до активиране на:
 - ✓ допълнителен таб/раздели/секции, които изискват специфична информация за конкретната услуга ИЛИ
 - ✓ поле за въвеждане на стойност.
- Активираните табове са достъпни във всеки един момент от попълване на въпросника. Преминаването между тях се осъществява чрез избор на желания таб от лентата в горната част на въпросника.
- Съдържанието на всеки таб (специализиран въпросник) е разделено допълнително на раздели и секции, които имат следните общи елементи:
 - ✓ бутон „Запази” – с него запазвате въведените данни в съответната секция;
 - ✓ бутон „Добави ред” – активен е само за таблици, в които се налага добавяне на допълнителни редове;
 - ✓ чекбокс „Търговска тайна” и поле „Бележки” – въведените в тях данни се отнасят за съответния раздел.

1.6. Изберете раздел/секция от въпросника (стъпка 1), въведете данни (стъпка 2) и натиснете бутон „Запази” в съответната секция (стъпка 3).

➤ Системата запазва въведените данни и издава съобщение (стъпка 4).

Система за отчет на дейността на предприятия и пощенски

✓ Успешно запазени данни 4

Тото 1

ОБЩА ЧАСТ ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ ТВ И РАДИО ЛИНИИ ПОД НАЕМ ИЗПРАЩАНЕ

5 Раздел A.2: РАЗХОДИ

6 Раздел A.3: ИНВЕСТИЦИИ 1

1. Вложени инвестиции 2

Вид	Размер на инвестициите (в лв.)	
	Вложени през предходна г.	Предвидени за текуща г.
1.1. Инвестиции във ФИКСИРАНИ мрежи, в т.ч.:	0	0
1.1.1. Инвестиции в мрежи за достъп от следващо поколение	0	0
1.2. Инвестиции в МОБИЛНИ мрежи (GSM, UMTS, LTE и NR(5G))	0	0
1.3. Други инвестиции, свързани с дейността по предоставяне на електронни съобщителни услуги	0	0

3 Запази

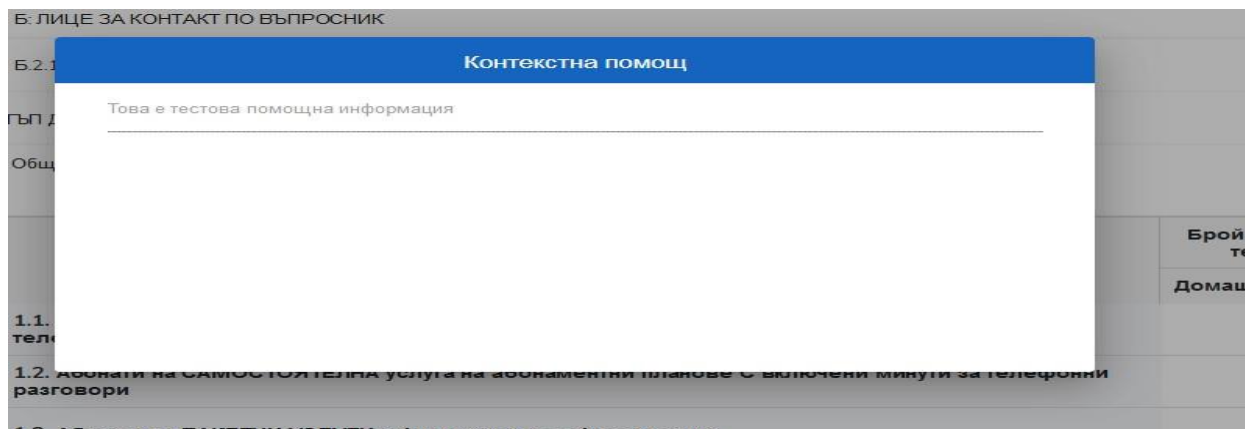
Налична е помощна информация на ниво таблица. За целта е необходимо да натиснете знак "?" (стъпка 1) в горния десен ъгъл на таблицата, след което ще се появи контекстна помощ.

ДОСТЪП ДО ФИКСИРАНА УСЛУГА ЗА ГЛАСОВИ СЪОБЩЕНИЯ

1. Общ брой абонати на предприятия с първично предоставен ресурс 1

Вид	Брой активни абонати към 31.12.	
	Домашни абонати	Бизнес абонати
1.1. Абонати на САМОСТОЯТЕЛНА фиксирана гласова услуга на абонатни планове, които не включват минути за повиквания	0	0
1.2. Абонати на САМОСТОЯТЕЛНА фиксирана гласова услуга на абонатни планове с включени минути за повиквания	0	0
1.3. Абонати на ПАКЕТНИ УСЛУГИ с фиксирана гласова услуга	0	0

За да се върнете към попълването на въпросника е достатъчно да преместите и натиснете курсора на мишката извън полето с помощна информация („Контекстна помощ“).



За информацията във въпросниците, попълването на която е свързано с въвеждане на **голям обем данни** (напр. разпределение на абонатите по населени места, скорости и видове достъп до интернет в Раздел Б.2.1. на формуляр „ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ“ или разпределение на броя селищни, междуселищни и международни линии под наем на дребно по скорост на преноса в Раздел Б.1. на формуляр „ЛИНИИ ПОД НАЕМ“), в системата са налични две възможности за попълване:

- Въвеждане на данни в таблица от екранната форма чрез добавяне на редове.
- Импорт на файл, чиято форма за попълване във формат "Excel" се сваля, записва и попълва локално на устройството на потребителя, а попълненият темплейт се прикачва в системата чрез бутон „Прикачи темплейт“.

По подразбиране в системата е зареден вариант „Въвеждане на данни“ (1) - попълването на информация в таблицата е възможно след добавяне на необходимия брой редове в нея (2):



- Въвеждане на данни в таблица с добавяне на ред става по следния начин:
 1. Натиснете бутон "Добави ред" под таблицата.
 2. Въведете/изберете от списък данни.
 3. Ако искате да въвеждате следващ ред - повторете стъпки 1 и 2, в противен случай - натиснете бутон "Запази" (Не е необходимо да натискате бутон "Запази" след всеки въведен ред.).

Внимание!

- ✓ по време на въвеждане шрифтът на данните е курсив (italic), а след натискане на бутон "Запази" става нормален (regular).
- ✓ докато данните в клетките на даден ред са в курсив (т.е. все още не е натиснат бутон "Запази") може да промените стойност/опция в реда.
- ✓ ако данните в реда са с нормален шрифт (т.е. вече са запазени), то първо трябва да изтриете САМО сгрешения ред и след това да го въведете отново.
- ✓ докато въпросникът е в статус "Чернова" може да добавяте редове в таблици.
- Корекцията на данни в таблици с добавяне на редове става по следния начин:
 1. Натиснете бутона (кошче) в края на съответния ред, чиито данни искате да коригирате (1).
 2. Натиснете бутон "Добави ред", въведете коректните данни.
 3. Натиснете бутон "Запази".

Раздел 5.2.1.: ДОСТЪП ДО ИНТЕРНЕТ, ПРЕДОСТАВЯН САМОСТЯТЕЛНО И В ПАКЕТ

1. Разпределение на абонати по населени места, скорости и видове достъп (включва абонатите на самостоятелни и пакетни услуги)

Детайлна информация

☒ Въвеждане на данни ☐ Импорт на файл

Населено място, област, община	ЕКАТТЕ	Вид достъп	Кабелен протокол	Максимално достижима скорост на download от международното пространство в Mbps	Вид абонати	Брой абонати към 31.12.
изберете населено място в България	изберете	изберете	изберете		изберете	
Варна(гр.), общ.Варна, обл.Вар	10135	LAN	неприложимо	50	Домашни	54
изберете населено място в България	изберете	изберете	изберете		изберете	
Варна(гр.), общ.Варна, обл.Вар	10135	LAN	неприложимо	50	Бизнес	20
изберете населено място в България	изберете	изберете	изберете		изберете	
Варна(гр.), общ.Варна, обл.Вар	10135	FTTH	неприложимо	100	Бизнес	15

+ добави ред Запази

В случай, че използвате опцията за импорт на файл (препоръчва се при въвеждане на голям обем от данни) следва да изберете с мишката опция „Импорт на файл“ (1) и да изтеглите (2) и запишете файла с темплейта в Excel, който ще попълните, локално на Вашето устройство:

ЧАСТ ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ **ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ** ТВ И РАДИО

Раздел Б.2.1.: ДОСТЪП ДО ИНТЕРНЕТ, ПРЕДОСТАВЯН САМОСТОЯТЕЛНО И В ПАКЕТ

1. Разпределение на абонати по населени места, скорости и видове достъп (включва абонатите на самостоятелни и пакетни услуги)

Детайлна информация

☐ Въвеждане на данни ☒ Импорт на файл

↓

Прикачи темплейт

Приложение към Раздел Б.2.1.: ДОСТЪП ДО ИНТЕРНЕТ, ПРЕДОСТАВЯН САМОСТОЯТЕЛНО И В ПАКЕТ						
1. Разпределение на броя абонати на интернет достъп към края на предходната година (включва абонатите на самостоятелни и пакетни услуги).						
Населено място, община, област	ЕКАТТЕ	Достъп изберете от списъка	Кабелен протокол - изберете от списъка. При SatV достъп - изберете "неприложимо"	Максимално достижима скорост на download от <u>международното</u> <u>пространство в</u> <u>Mbps</u>	Вид абонати - домашни/бизнес изберете от списъка	Брой абонати

Във всички клетки от даден ред на таблицата в темплейта, трябва да бъдат въведени данни:

Приложение към Раздел Б.2.1.: ДОСТЪП ДО ИНТЕРНЕТ, ПРЕДОСТАВЯН САМОСТОЯТЕЛНО И В ПАКЕТ							
1. Разпределение на броя абонати на интернет достъп към 31.12. (включва абонатите на самостоятелни и пакетни услуги).							
Населено място, община, област	ЕКАТТЕ	Достъп изберете от списъка	Кабелен протокол - изберете от списъка.	Максимално достижима скорост на download от международното пространство в Mbps	Вид абонати - домашни/бизнес изберете от списъка	Брой абонати към 31.12.	
Варна	10135	LAN	неприложимо	50	домашни	54	
Варна	10135	LAN	неприложимо	50	бизнес	20	
Варна	10135	FTTH	неприложимо	100	бизнес	15	
Аксаково	00182	CATV	DOCSIS 3.1	50	домашни	5	
Аврен	00084	CATV	DOCSIS 2.0	30	домашни	7	
Езерово	27125	LAN	неприложимо	20	домашни	25	

Списък с кодовете съгласно Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ), както и допълнителен списък със служебно създадени кодове, е качен на интернет страницата на КРС⁴.

След въвеждане на необходимите данни във файла с темплейта и успешното му прикачване чрез бутон „Прикачи темплейт“, в системата ще се визуализира таблица, която съдържа обобщена информация – в представения тук пример обобщената информация съдържа общия брой домашни абонати и общия брой бизнес абонати, съгласно попълнените данни по населени места, скорости и видове достъп в темплейта:

1. Разпределение на абонати по населени места, скорости и видове достъп (включва абонатите на самостоятелни и пакетни услуги)

Детайлна информация

☐ Въвеждане на данни ☒ Импорт на файл



Прикачи темплейт

v1/Internet_Rozdel_B_2_1_t_1.xls

Ключ	Описание	Стойности
1.1.	Брой домашни абонати	91
1.2.	Брой бизнес абонати	35

⁴ <https://crc.bg/bg/rubriki/621/elektronna-sistema-za-onlajn-vyprosnici-na-krs>

При необходимост от корекции - нанесете съответната корекция на данните в темплейта, запазете и го прикачете отново.

2. Въвеждане на бележки и маркер „Търговска тайна“

- 1 2.1. Изберете секцията, към която искате да въведете коментари (стъпка 1).
- Системата визуализира текстово поле и чекбокс „Търговска тайна“ (стъпка 2).



По подразбиране, навсякъде в системата чекбоксът „Търговска тайна“ е маркиран. В случай, че дадена информация не представлява търговска тайна за предприятието съответният чекбокс се демаркира с мишката.

Раздел А.3: ИНВЕСТИЦИИ

1. Вложени инвестиции

Вид	Размер на инвестициите (в лв.)	
	Вложени през предходна г.	Предвидени за текуща г.
1.1. Инвестиции във ФИКСИРАНИ мрежи, в т.ч.:	0	0
1.1.1. Инвестиции в мрежи за достъп от следващо поколение	0	0
1.2. Инвестиции в МОБИЛНИ мрежи (GSM, UMTS, LTE и NR(5G))	0	0
1.3. Други инвестиции, свързани с дейността по предоставяне на електронни съобщителни услуги	0	0

0 / 500

2 ☒ Търговска тайна

Запази

- 2 2.2. Въведете коментар до 500 символа (стъпка 1) и/или демаркирайте чекбокса „Търговска тайна“ и натиснете бутон "Запази" (стъпка 2).

- Въведеният коментар се записва.

Коментар на потребителя...

26 / 500

☒ Търговска тайна

Запази



- Коментари може да се добавят към всяка секция на въпросник в статус „Чернова“.
- Ако въпросникът е в статус „Заклучен“ и желаете да въведете/добавите коментари, първо трябва да го отключите като натиснете бутон „Отключи“.



3. Валидиране на данни

3.1. Когато приключите с въвеждане на данните изберете бутон „Изпращане” (стъпка 1), натиснете бутон „Запази“ (стъпка 2) за окончателно запазване на попълнената информация, след което натиснете бутон „Валидирай” (стъпка 3).

- Системата извършва проверки и изчисления на въведените данни и извежда общи суми на екрана (1). При приходи равни на или над 100 хил. лв. системата изчислява и дължимата такса „Контрол“ към КРС (2).
- Системата извежда съобщение за наличието на пропуски и/или некоректно въведени данни (3).

Услуга	Сума
1.3. Услуги за пренос и/или разпространение на радио- и телевизионни програми	0.00
1.3.1. Кабелна телевизия	0.00
1.3.2. Сателитова (сателитна) телевизия	0.00
1.3.3. IPTV5	0.00
1.3.4. Пренос (спътников, радиорелеен и др.) на радио- и ТВ програми на едро	0.00
1.3.5. Разпространение (спътниково, кабелно) и/или наземно радиоразпръскване на радио- и ТВ програми на едро	0.00
1.3.6. Телевизионна услуга на едро, предоставяна на други предприятия с цел да я продават на свои крайни абонати (чрез IPTV и/или DVB-C способ)	0.00
1.3.7. Излъчване на реклама при наземно радиоразпръскване на собствена радио програма	0.00
1.4. Услуги за достъп до спътникови системи	200,000.00
1.5. Услуги по предоставяне на линии под наем	0.00
1.5.1. Линии под наем на дребно	0.00
1.5.2. Линии под наем на едро	0.00
1.6. Други услуги, свързани с предоставяне на електронни съобщения	0.00
1.6.1. Предоставяне на достъп до канална мрежа	0.00
1.6.2. Други форми на съвместно ползване	0.00
3. ОБЩО ПРИХОДИ	200,000.00

Разходи: 0лв.

Дължима такса към КРС: 400.00 лв.

- Системата извежда в секция „Липсващи данни“ (1) кратко описание на проблема (2).

При съобщения за грешки поради липсващи или некоректни данни, изберете съответния таб/раздел/секция, коригирайте данните и **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** натиснете бутон „Запази“.

- При коректно въведена информация системата извежда съобщение за успешно валидирани данни (1) и за генериране на PDF файл. В случай на липсващи и некоректни данни системата не позволява изпращането на въпросника към КРС.

Попълването на информация в Раздел А.2. РАЗХОДИ в ОБЩА ЧАСТ не е задължително – системата извежда информативно съобщение, в случай, че приходите на предприятието са равни на или над 100 хил. лв. и в Раздел А.2. РАЗХОДИ не са посочени данни!

4. Генериране на PDF

След приключване на въвеждане на данни във въпросника и след преминалата успешна валидация на данните, за да изпратите въпросника към КРС е необходимо да се генерира PDF.

- Генерирането на PDF се извършва в екранната форма на въпросника чрез таб „Изпращане“.

1 - Изберете таб „Изпращане” и бутон „Генериране на PDF”.

сгта на предприятия и пощенски оператори

ТЕЛЕФОНИИ	МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИИ	ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ	ТВ и РАДИО	ЛИНИИ ПОД НАЕМ	ИЗПРАЩАНЕ
					1
1.3. Услуги за пренос и/или разпространение на радио- и телевизионни програми, вкл. наземно радиоразпръскване на радио- и телевизионни програми					0.00
1.3.1. Кабелна телевизия					0.00
1.3.2. Спутникова (сателитна) телевизия					0.00
1.3.3. IPTV5					0.00
1.3.4. Пренос (спътников, радиорелеен и др.) на радио- и ТВ програми на едро					0.00
1.3.5. Разпространение (спътниково, кабелно) и/или наземно радиоразпръскване на радио- и ТВ програми на едро					0.00
1.3.6. Телевизионна услуга на едро, предоставяна на други предприятия с цел те да я продават на свои крайни абонати (чрез IPTV и/или DVB-C способ)					0.00
1.3.7. Излъчване на реклами при наземно радиоразпръскване на собствена радио програма					0.00
1.4. Услуги за достъп до спътникови системи					200,000.00
1.5. Услуги по предоставяне на линии под наем					0.00
1.5.1. Линии под наем на дребно					0.00
1.5.2. Линии под наем на едро					0.00
1.6. Други услуги, свързани с предоставяне на електронни съобщения					0.00
1.6.1. Предоставяне на достъп до канална мрежа					0.00
1.6.2. Други форми на съвместно ползване					0.00
3. ОБЩО ПРИХОДИ					200,000.00

Разходи: Олв.

Дължима такса към КРС: 400.00 лв.

Валидирай Генерирай PDF 2

- При успешно генериране на PDF файл системата генерира следното съобщение „Моля изпратете генерирания PDF файл през системата“.
- Отваря се диалогов прозорец за отваряне/запис на файла.

2 - Запишете файла в локална директория.



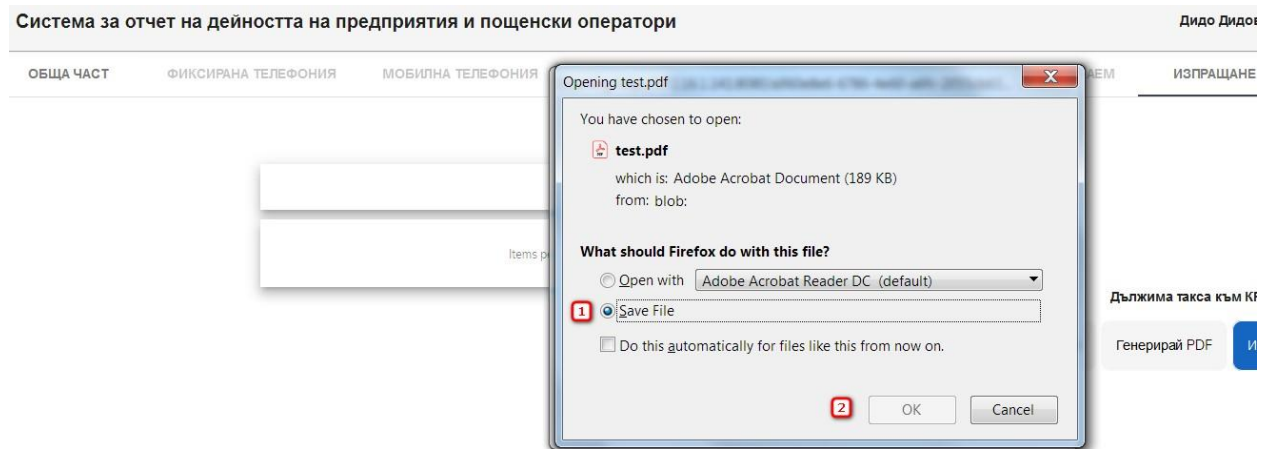
Системата автоматично генерира QR код за всеки PDF файл, който служи за последващи проверки и верификации, при прикачване на файла.

При генерирането на файл в PDF формат се отваря диалогов прозорец за отваряне/запис на файла, като той може да се различава в зависимост от използвания браузър.

В зависимост от използвания браузър и настройките му са възможни следните варианти:

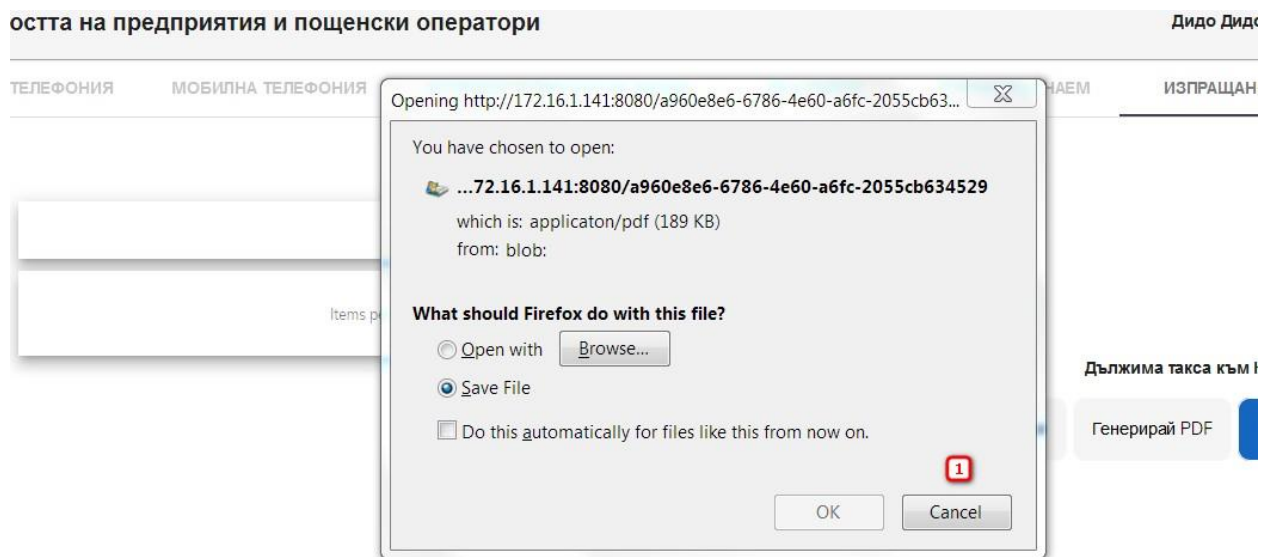
Вариант 1

Появява се прозорец за съхраняване на генерирания от системата файл.



Избирате 1 - Save file и натискате 2 - ОК.

Възможно е при някои браузъри да се появи и второ съобщение за сваляне на файл, натиснете Cancel.



Вариант 2

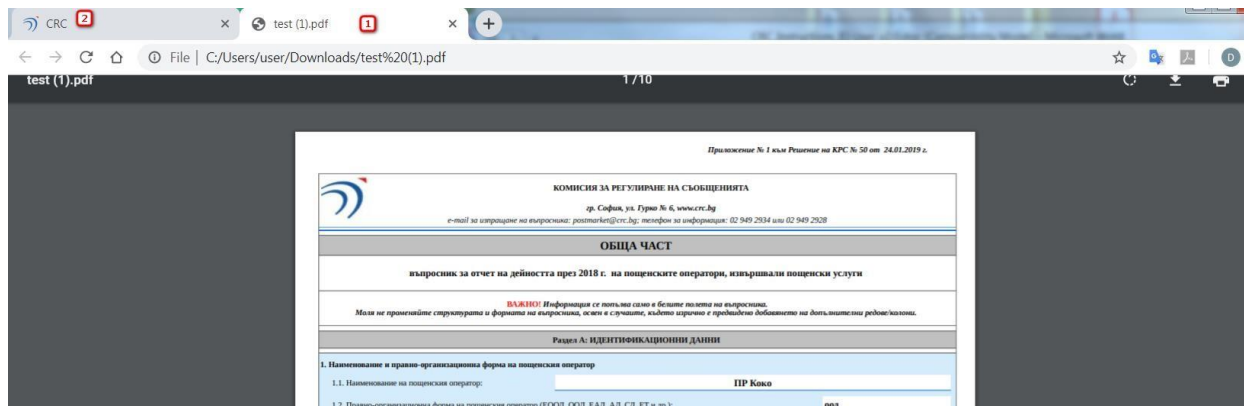
Генерираният от системата файл директно се сваля без поява на диалогов прозорец.



В този случай файлът се е съхранил в директорията, която е зададена в брауъра.

Вариант 3

Генерираният от системата файл се отваря като нов прозорец (1) в брауъра. В този случай трябва да го съхраните локално на Вашия компютър. За да продължите работа със системата е необходимо да се върнете на предходния прозорец (2).



- В случай, че потребителят е затворил екранната форма на въпросника (например при многосесийна работа) PDF може да се генерира след вход в екранната форма през досието на предприятието. За целта:

1 - Изберете от досието въпросник в статус „Чернова“ и натиснете бутон „Чернова“;

Избери компания
Фикс Текст

Критерии за търсене

Вх. номер Статус Година от
Година до



Вх. номер	Дата на създаване	Булстат	Оператор/Предприятие	Въпросник	Статус	Действие
NULL/NULL	14.05.2020	100052399	Фикс Текст	Въпросник ЗЕС - Годишен	В история	↓
	14.05.2020	100052399	Фикс Текст	Въпросник ЗЕС - Годишен	Чернова	  

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

2 – В заредената електронна форма на въпросника изберете таб „Изпращане“, бутон „Валидирай“ и генерирайте PDF файл.

5. Изпращане на въпросник



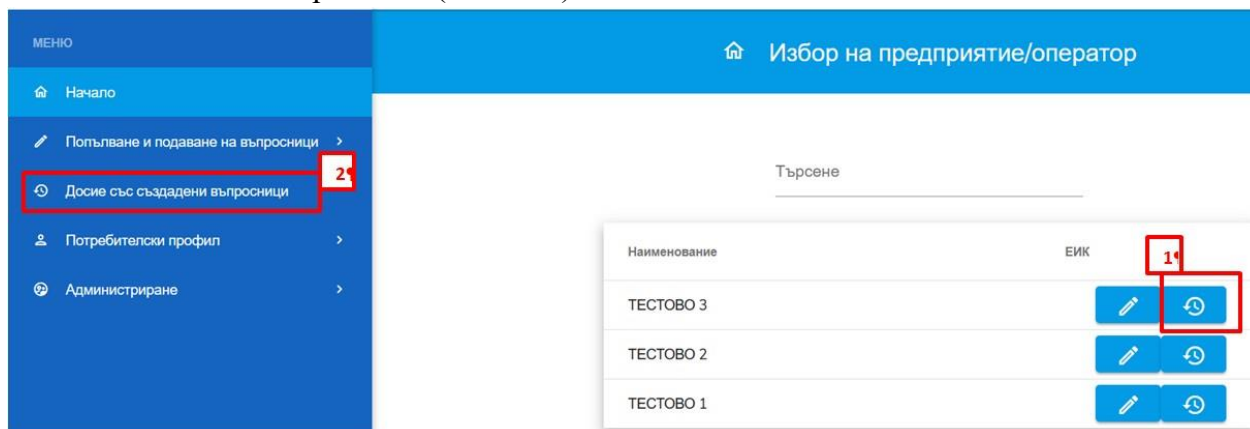
Изпращането на въпросник се осъществява единствено от Упълномощеното за съответното предприятие лице.

- 1 - Намерете в досието въпросник в статус „Заклучен” и натиснете бутон „Прикачване на файл/Изпращане”  .
➤ Отваря се диалогов прозорец за търсене и прикачване на файл в PDF формат.
- 2 - Изберете съответния коректен файл от локалната директория, генериран от системата и записан на Вашия компютър (виж точка 4), прикачете го и натиснете бутон „Изпрати”.
➤ Системата валидира прикачения файл и визуализира съобщение за успешно изпратен въпросник или грешка.

Ако прикачите друг файл, системата няма да го приеме.

6. Търсене на въпросник в досие

- 1 – Натиснете бутон „Досие” в секцията за бързи връзки на съответното предприятие на началния екран (стъпка 1) ИЛИ изберете от основното меню „Досие със създадени въпросници (стъпка 2).



- Зарежда се екран с критерии за търсене на въпросници.
- 2 – Въведете/изберете един или няколко критерия (стъпка 1) и натиснете бутон „Търси” (стъпка 2).

Избери компания
ТЕСТОВО-K2

Критерии за търсене

Статус
Изпратен 1

Година от Година до

× 🔍 2

Вх. номер	Дата на създаване ↓	Булстат	Оператор/Предприятие	Въпросник	Статус	Действие
NULL/NULL	08.05.2020	999999992	ТЕСТОВО-K2	Въпросник ЗЕС - Годишен	Изпратен	↓ ↺
NULL/NULL	08.05.2020	999999993	ТЕСТОВО-K3	Въпросник ЗЕС - Годишен	Изпратен	↓ ↺

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

- Системата извежда таблица с резултати, които отговарят на заложените критерии ИЛИ съобщение за ненамерен резултат.
- Може да изберете други критерии или да прекратите търсенето чрез избор на бутон „Изчисти“.

	- В досието може да откриете всички въпросници <u>на избраното предприятие</u>. - Статуси, в които попада даден въпросник: ✓ „Чернова” – въпросник, който е в процес на въвеждане на данни; ✓ „Заклучен” – въпросник, за който въвеждането на данни е приключило, генериран е PDF, с цел да се изпрати към КРС; ✓ „Изпратен” – въпросник, който е попълнен и успешно изпратен през външния портал; ✓ „В обработка” – въпросник, който е в процес на обработка от служител на КРС; ✓ „За корекция” – въпросник, който е върнат от служител на КРС за отстраняване на неточности; ✓ „В история” – неактивен въпросник, за който има подадена корекция; ✓ „Одобрен” – въпросник, който е проверен и одобрен от служител на КРС; ✓ „Неодобрен” – въпросник, който не може да бъде одобрен, тъй като съдържа некоректни данни. - В зависимост от статуса, в който се намира даден въпросник и правата на потребителя, са активни един или няколко от следните бутони: ✓ Бутон „Чернова”  - за въвеждане/коригиране на данни; ✓ Бутон „Прикачване на файл/Изпращане”  - за прикачване на свален PDF;
---	--

	✓ Бутон „Отключване“  - за отключване на въпросник в статус „Заклучен“; ✓ Бутон „Сваляне на PDF“  - за генериране и сваляне на въпросника в PDF формат. ✓ Бутон „Коригиране на въпросник“  – за нанасяне на корекции във върнат за корекция от страна на КРС въпросник; ✓ Бутон „Списък с коментари“  - за преглед на исканите корекции от страна на КРС
--	---

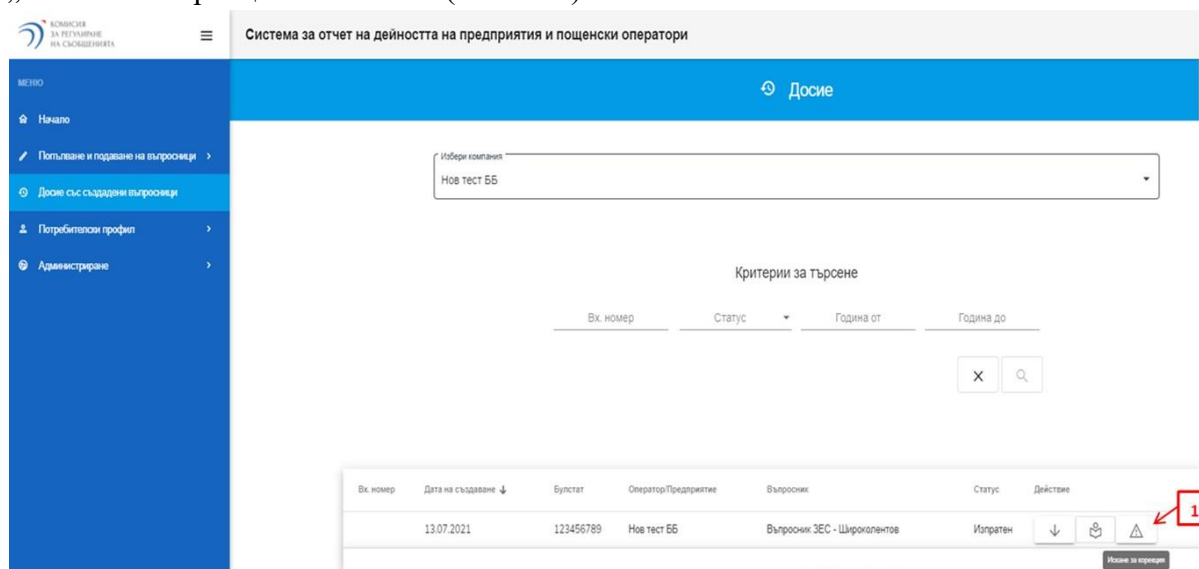
7. Корекция на въпросник

Необходимост от корекция на вече изпратен в КРС въпросник може да възникне в резултат на:

- 1 Откриване на грешка от страна на предприятието или нужда от допълване на изпратената информация (искане на корекция от предприятие).
- 2 Констатиране пропуски и несъответствия при проверка на данните от служителите в КРС (искане на корекция от КРС);

7.1. При искане на корекция от страна на предприятието следва да намерите изпратения към КРС въпросник в меню „Досие със създадени въпросници“ и да натиснете бутон

„Искане за корекция“  (стъпка 1):

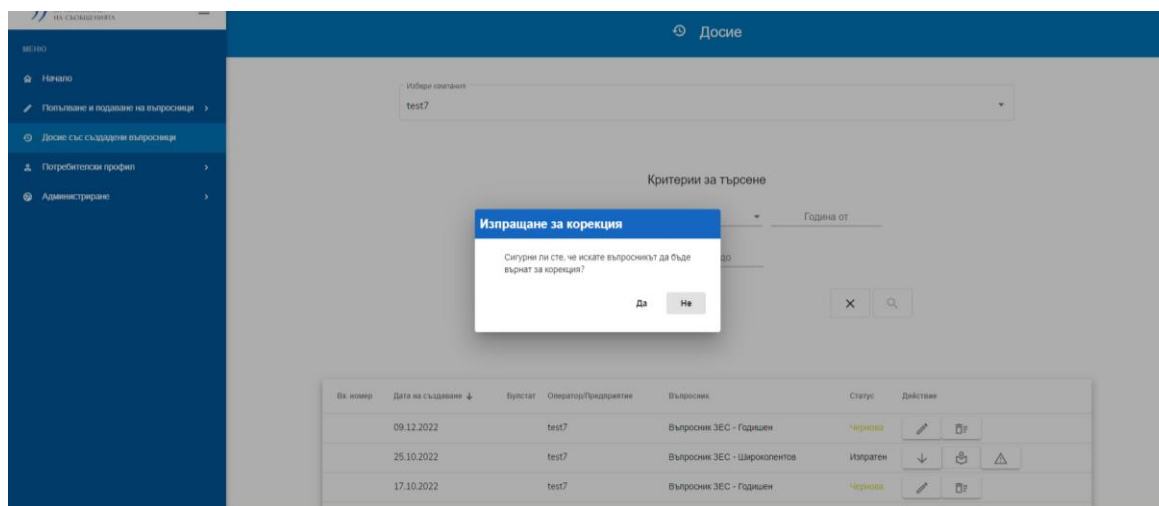


След като натиснете бутон „Искане за корекция“



системата ще изиска

потвърждение от Вас (стъпка 2):



След потвърждение искането за корекцията автоматично се изпраща към служителите от КРС, които обработват получените чрез системата въпросници и ще върнат въпросника за корекция.

7.2. При констатиран пропуск и несъответствия при проверка на данните от служителите в КРС (искане на корекция от КРС) упълномощеното лице на предприятието, получава по електронната поща нотификационен имейл за наличието на върнат за корекция въпросник в системата;

7.3. Процедурата за коригиране на върнатия за корекция въпросник е следната:

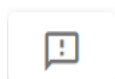
1 - Намерете в досието въпросник в статус „За корекция“ (1) и натиснете бутон



„Преглед на забележки“ (2) за да се отвори списъкът с описание на корекциите (pdf файл), които следва да бъдат извършени (списъкът може да бъде празен, в случай, че въпросникът е върнат за корекция по искане на предприятието). След отваряне на pdf файла с описание на корекциите той автоматично се записва локално на устройството.

2 За да пристъпите към нанасяне на корекции натиснете бутон „Коригиране на

въпросник“



(3).

Оператор/Предприятие	Въпросник	Статус	Действие
TEST PK	Въпросник ЗЕС - Прекратяване	Неодобрен	
TEST PK	Въпросник ЗЕС - Годишен	За корекция	

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Моля, първо натиснете бутон „Преглед на забележки“.

3 След натискане на бутон „Коригиране на въпросник“ системата създава нов въпросник в досието, в статус „Чернова“, като копира всички данни от върнатия за корекция въпросник, заедно с коментарите на експертите от КРС, които са видни при отварянето на всеки един раздел, обозначен в червено.

Дата на създаване ↓	Булстат	Оператор/Предприятие	Въпросник	Статус	Действие
25.11.2020	999999993	ТЕСТОВО-КЗ	Въпросник ЗЕС - Годишен	Чернова	
05.11.2020	999999993	ТЕСТОВО-КЗ	Въпросник ЗЕС - Годишен	В история	

4 - Натиснете бутона за обработка на новосъздадения въпросник

➤ Системата зарежда екранната форма на попълнения въпросник.

5 - Изберете раздел/секция, в която искате да редактирате данни и направете желаните промени.

- В случай, че искането за корекция е по инициатива на КРС, то секциите, в които има въведени коментари на служител от КРС с описание на пропуските и несъответствията за отстраняване (1), са маркирани в червено (2). Маркираната в червено секция е видима след отваряне на съответния раздел.
- След всяка промяна натискайте бутон „Запази“.

МЕНЮ

- Начало
- Попълване и подаване на въпросници
- Първоначално създаване на въпросник
- Досие със създадени въпросници
- Потребителски профил
- Администриране

ОБЩА ЧАСТ

ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ

МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ

ИНТЕРНЕТ И ПРЕНОС НА ДАННИ

ТВ И РАДИО

ЛИНИИ ПОД НАЕМ

ИЗПРАЩАНЕ

Раздел А.3: ИНВЕСТИЦИИ

Раздел А.4: СЛУЖИТЕЛИ

1. Брой на заетите лица в предприятието с дейности по предоставяне на обществени електронни съобщения към края на предходната година

Вид	Брой лица към 31.12.
1.1. Общо лица, заети на пълен работен ден, в т.ч.:	4 875.00
1.1.1. Жени	3 802.00

Запази

Моля, проверете и потвърдете общия брой на заетите лица в предприятието, тъй като е налице огромен ръст спрямо предходната година

8. Проверка на статус на въпросник

- 1 - Изберете меню "Проверка на статус" (функционалността е достъпна само за външен потребител).
 - Зарежда се екран "Проверка на статус".
2. Въведете коректен входящ номер на въпросник и натиснете бутон "Запитване".
 - Системата проверява дали е наличен въпросник с такъв входящ номер генериран от този потребител, след което визуализира съобщение за статуса.



- Можете да проверявате статус на въпросници, които се отнасят само до предприятия, за които можете да попълвате информация.

Упълномощеното лице може да провери статуса на подадените към КРС въпросници в Досието с въпросници на съответното предприятие.