

Инструкция за работа с Електронната система за
онлайн въпросници на КРС (системата)
за външни потребители, пощенски оператори

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

I. Въведение.....	3
1. Цел на инструкцията.....	3
2. Основна функционалност системата.....	3
3. Потребители, роли и права на достъп	3
II. Достъп до системата	3
1. Регистрация	4
2. Вход в системата	4
3. Изход от системата	5
III. Работа със системата.....	6
1. Попълване на въпросник	6
2. Въвеждане на бележки и маркер „Търговска тайна”	10
3. Валидиране на данни	11
4. Генериране на PDF	11
5. Изпращане на въпросник.....	14
6. Търсене на въпросник в досие	15
7. Корекция на въпросник	17
8. Редакция на профил	18
9. Добавяне на оператор.....	18
10. Проверка на статус.....	19

I. Въведение

1. Цел на инструкцията

Настоящата инструкция описва функциите, които всеки външен потребител - представител на пощенски оператор¹, може да изпълнява в рамките на системата.

2. Основна функционалност системата

Публичната част на система, с която работят регистрираните представители на пощенските оператори, има следната основна функционалност:

- Достъп до системата – регистрация, вход и изход на потребителя от системата;
- Попълване на въпросник – съгласно ЗПУ;
- 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

Външен потребител – лице, което има право да подава данни за избран пощенски оператор, чрез набор от въпросници. Самият потребител отговаря за създаването на регистрационния си профил. Успешно създадения регистрационен профил следва задължително да се активира/деактивира от упълномощеното лице, посочено в профила на съответния оператор.

II. Достъп до системата

Достъпът на външен потребител до системата се осъществява с активни потребителско име и парола.



Регистрационният профил на външен потребител се активира от упълномощеното лице, посочено в профила на съответния оператор.

¹ **Пощенски оператор**, е оператор, вписан в публичния регистър на КРС на лицензираните оператори по чл. 39 от ЗПУ и публичния регистър на КРС на оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги по чл. 38, т. 1 – 3 от ЗПУ.

1. Регистрация

1. - Натиснете линк „Създаване на потребител“ на екрана за вход в системата.
 - Зарежда се екран с празна регистрационна форма, която се състои от 3 секции.

РЕГИСТРАЦИЯ

1 РЕГИСТРАЦИЯ
2 Избор на предприятие
3 Общи условия

Данни за физическо лице *

Имейл
✉

Данни за потребителско име и парола *

Потребителско име
👤

Парола
🔑

Потвърди парола
🔑

Напред

2. - Въведете изискуемите данни последователно в секциите, като след всяка една натиснете бутон „Напред”.
 - Системата валидира данните извежда съобщение за създаден профил.

2. Вход в системата

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

ВХОД В СИСТЕМАТА

Имейл/Потребителско име *

Парола *

☐ Запомни [Забравена Парола?](#)

ВХОД

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

МЕНЮ

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

Избор на предприятие/оператор

Наименование
ПР Робот
ЕИК: 2442244224
Нов въпросник Досие

Наименование
ПР Коко
ЕИК: 454545454
Нов въпросник Досие

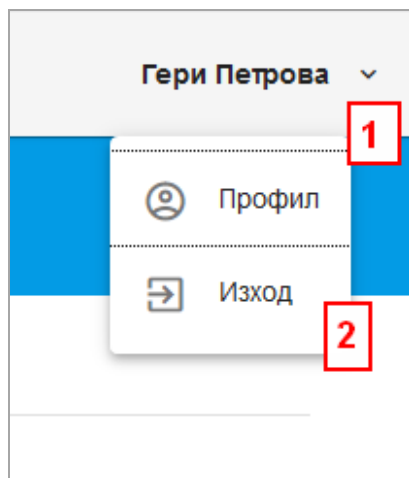
Наименование
ПР Дими
ЕИК: 9999999999999
Нов въпросник Досие

(3) Имате възможност да визуализирате списъка с предприятията и под формата на списък.

3. 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).

"БУЛ ЕС АЙ" ООД	Инструкция за работа със системата	Стр. 5
-----------------	------------------------------------	----------



➤ Зарежда се екран „Вход в системата”.

На сайта на КРС в раздел „Електронни услуги“, секция „Електронна система за онлайн въпросници на КРС“:

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

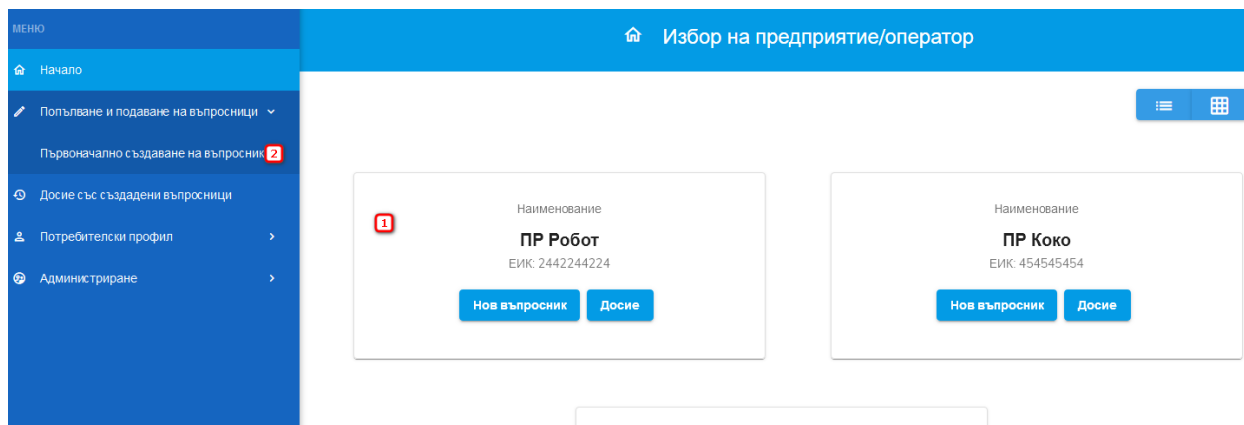
са публикувани **видео уроци за работа със системата**:

- [Регистрация на потребител](#)
- [Създаване и попълване на нов въпросник](#)
- [Работа със създаден въпросник](#)

III. Работа със системата

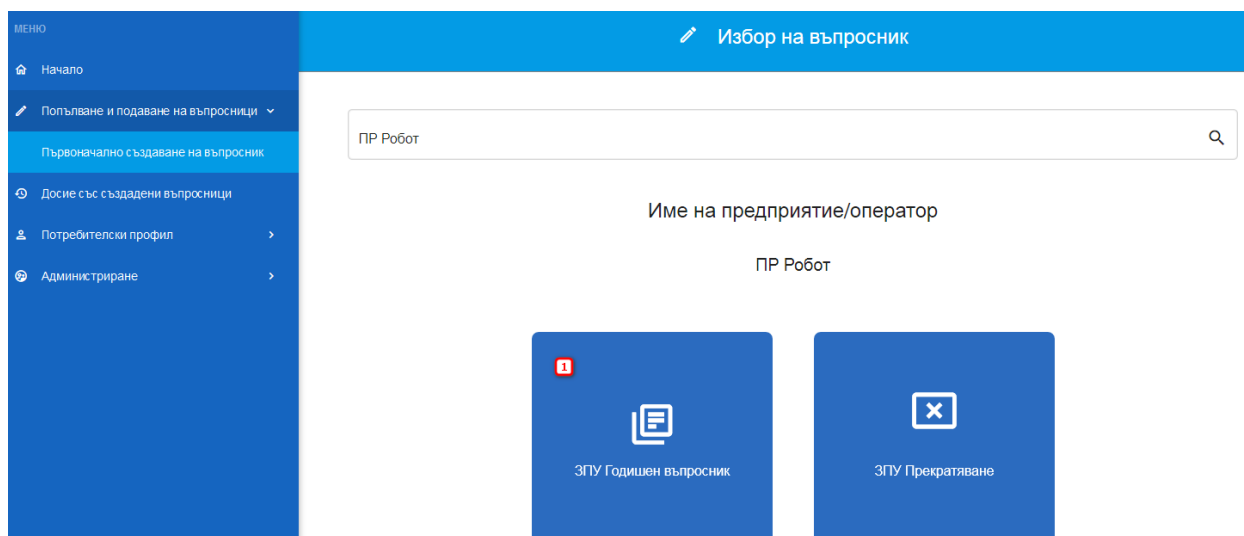
1. Попълване на въпросник

1. – Натиснете бутон „Нов въпросник” в секцията за бързи връзки на съответния оператор на началния екран (стъпка 1) ИЛИ изберете от основното меню „Попълване и създаване на въпросници” → опция „Първоначално създаване въпросник” (стъпка 2).

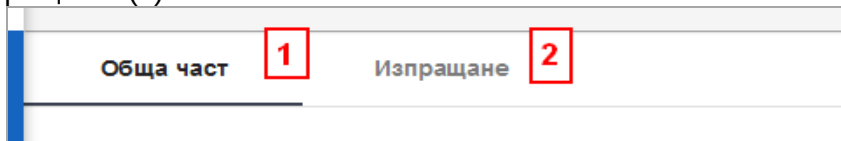


- Зарежда се екран за избор на въпросник.

2. – Изберете въпросник, за което искате да въвеждате данни (стъпка 1).



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





Данните за оператора в таб „Обща част“ се извличат автоматично от регистрационния му профил и не подлежат на промяна чрез въпросника.

3. - Изберете видовете предоставяни услуги в общата част на въпросника (раздел А.2. на въпросника по ЗПУ) - (стъпка 1).

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



- Всеки вид услуга, избрана от съответния раздел в таб „Обща част“ води до активиране на:
 - ✓ допълнителен таб/раздел/секция, 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. Преминването между тях се осъществява чрез избор на желаната 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.

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

➤ Системата запазва въведените данни.

Раздел Б

1. Извършени пощенски парични преводи през 2018 г.

1.1. пощенски парични преводи за страната 1

Вид	Преводи (бр.)	Приходи (лв., без ДДС)
1.1.1. обикновени пощенски парични преводи	56 2	136
1.1.2. експресни пощенски парични преводи	20	255
1.1.3. пощенски парични преводи от наложен платеж	0	0
Общо	76	391

3 Запази

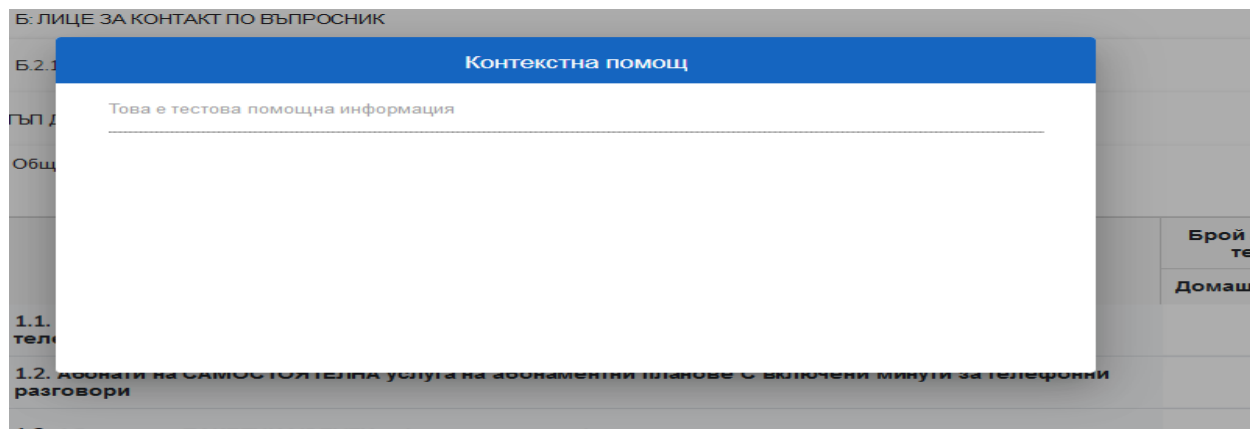
Налична е помощна информация на ниво таблица. За целта е необходимо да натиснете знак "?" в горния десен ъгъл на таблицата.

ДОСТЪП ДО ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОННА УСЛУГА

1. Общ брой абонати към 31 декември, с първично предоставен ресурс 1 ?

Вид	Брой активни абонати на фиксирана телефонна услуга към 31.12.	
	Домашни абонати	Бизнес абонати
1.1. Абонати на САМОСТОЯТЕЛНА услуга на абонаментни планове, които НЕ включват минути за телефонни разговори	0	0

За да се върнете към попълването на въпросника е достатъчно да преместите и натиснете курсора на мишката извън полето с помощна информация.



2. Въвеждане на бележки и маркер „Търговска тайна”

1. – Изберете секцията към която искате да въведете коментари (стъпка 1).
➤ Системата визуализира текстово поле и чекбокс „Търговска тайна” (стъпка 2).

Раздел Б

1. Извършени пощенски парични преводи през 2018 г. 1

- 1.1. пощенски парични преводи за страната
- 1.2. пощенски парични преводи за чужбина
- 1.3. пощенски парични преводи от чужбина

☐ Търговска тайна 2

Запази

2. – Въведете коментар (стъпка 1) и/или маркирайте чекбокса „Търговска тайна” и натиснете бутон "Запази" (стъпка 2).

- Въведеният коментар се записва.

☒ Търговска тайна 1

Коментари на потребителя

Запази 2

	• 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

1. – Когато приключите с въвеждане на данни изберете таб „Изпращане” (стъпка 1) и натиснете бутон „Валидирай” (стъпка 2).

Обща част	УПУ	ППП	Изпращане 1								
Извършени пощенски услуги, брой пратки, приходи и разходи											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1.1 Брой УПУ (вбр.) 650</td> <td>1.2 Приходи от извършване на УПУ (вля, ...) 747</td> <td>1.3 Разходи за извършване на УПУ (вля) 184</td> <td>1.4 Финансов резултат от извършване на ... 563</td> </tr> <tr> <td>2.1 Брой PPP (вбр.) 76</td> <td>2.2 Приходи от извършване на PPP (вля, ...) 391</td> <td>2.3 Разходи за извършване на PPP (вля) 90</td> <td>2.4 Финансов резултат от извършване на ... 301</td> </tr> </table>				1.1 Брой УПУ (вбр.) 650	1.2 Приходи от извършване на УПУ (вля, ...) 747	1.3 Разходи за извършване на УПУ (вля) 184	1.4 Финансов резултат от извършване на ... 563	2.1 Брой PPP (вбр.) 76	2.2 Приходи от извършване на PPP (вля, ...) 391	2.3 Разходи за извършване на PPP (вля) 90	2.4 Финансов резултат от извършване на ... 301
1.1 Брой УПУ (вбр.) 650	1.2 Приходи от извършване на УПУ (вля, ...) 747	1.3 Разходи за извършване на УПУ (вля) 184	1.4 Финансов резултат от извършване на ... 563								
2.1 Брой PPP (вбр.) 76	2.2 Приходи от извършване на PPP (вля, ...) 391	2.3 Разходи за извършване на PPP (вля) 90	2.4 Финансов резултат от извършване на ... 301								
			2 Валидирай Генерирай PDF Изпрати								

- Системата извършва проверки и изчисления на въведените данни и извежда общи суми на екрана.

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

4. Генериране на PDF

1. - Изберете от досието въпросник в статус „Чернова”.
 - Зарежда се попълнената електронна форма на въпросника.
2. - Изберете таб „Изпращане” и бутон „Генериране на PDF”.

Обща част	УПУ	ППП	Изпращане
Извършени пощенски услуги, брой пратки, приходи и разходи			
1.1 Брой УПУ (вбр.) 650 1.2 Приходи от извършване на УПУ (вля, ...) 747 1.3 Разходи за извършване на УПУ (вля) 184 1.4 Финансов резултат от извършване на ... 563			
2.1 Брой ППП (вбр.) 76 2.2 Приходи от извършване на ППП (вля, ...) 391 2.3 Разходи за извършване на ППП (вля) 90 2.4 Финансов резултат от извършване на ... 301			
Валидирай Генерирай PDF Изпрати			

- Системата генерира файл в PDF формат и отваря диалогов прозорец за отваряне/запис на файла.

3. - 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 браузер.

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

Вариант 1

Появява се прозорец за съхраняване на генерирания от системата файл.

Система за отчет на дейността на предприятия и пощенски оператори

Дидо Дидо

ОБЩА ЧАСТ

ФИКСИРАНА ТЕЛЕФОНИЯ

МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ

Opening test.pdf

You have chosen to open:



test.pdf

which is: Adobe Acrobat Document (189 KB)

from: blob:

What should Firefox do with this file?

☐

Open with

Adobe Acrobat Reader DC (default)



Save File

☐ Do this automatically for files like this from now on.

2

OK

Cancel

Дължима такса към КГ

Генерирай PDF

И

Избирате 1 – „Save file“ и натискате 2 – „OK“.

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

остта на предприятия и пощенски оператори

Дидо Дидо

ТЕЛЕФОНИЯ

МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЯ

Opening http://172.16.1.141:8080/a960e8e6-6786-4e60-a6fc-2055cb63...

You have chosen to open:



...72.16.1.141:8080/a960e8e6-6786-4e60-a6fc-2055cb634529

which is: applicaton/pdf (189 KB)

from: blob:

What should Firefox do with this file?

☐

Open with

Browse...

☒

Save File

☐

Do this automatically for files like this from now on.

1

OK

Cancel

Дължима такса към КГ

Генерирай PDF

И

Вариант 2

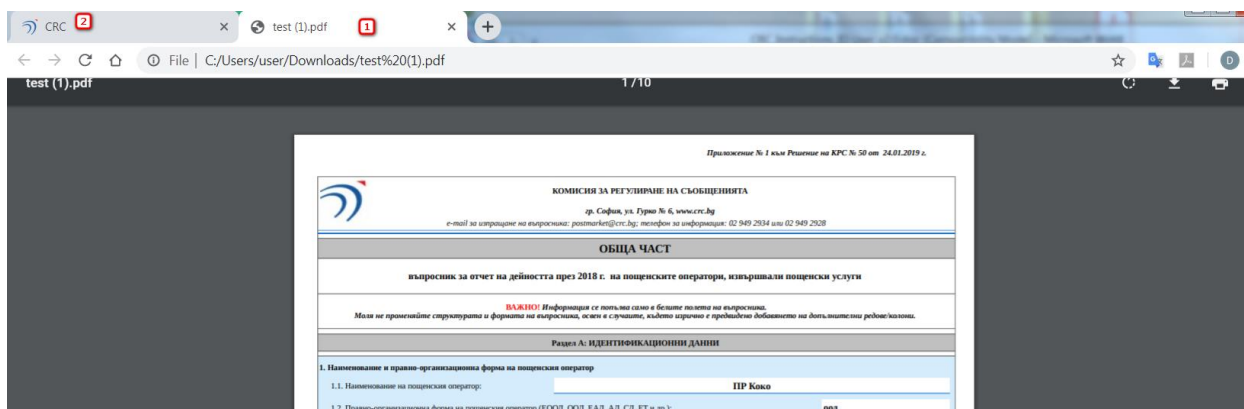
Генерираният от системата файл директно се сваля без поява на диалогов прозорец.



В този случай файлът се е съхранил в директория, която е зададена в браузера.

Вариант 3

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



5. Изпращане на въпросник

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, прикачете го и натиснете бутон „Изпрати“.

"БУЛ ЕС АЙ" ООД	Инструкция за работа със системата	Стр. 14
-----------------	------------------------------------	-----------

- Системата валидира прикачения файл и визуализира съобщение за успешно изпратен въпросник или грешка.

Ако прикачите друг файл, системата няма да го приеме.

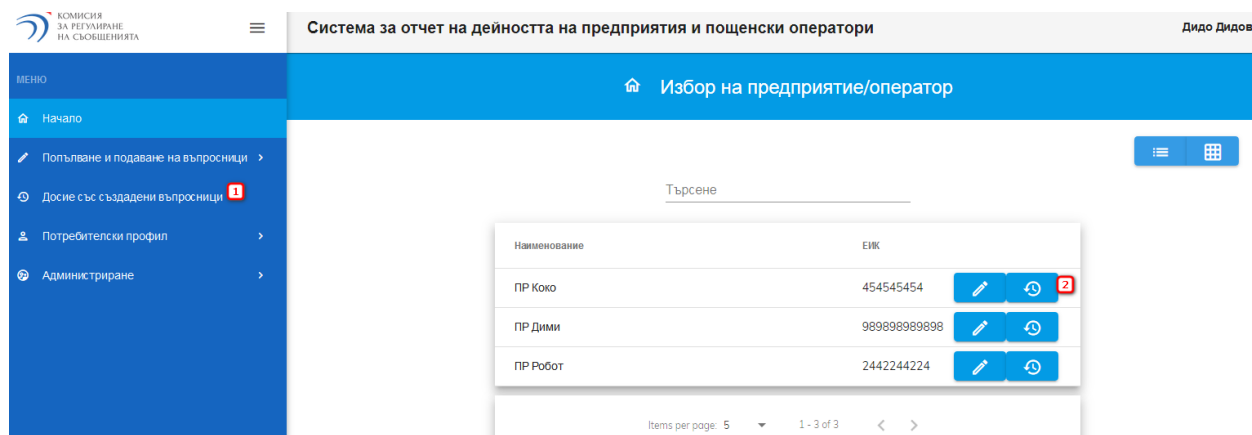
След изпращане на въпросник към КРС и при откриване на грешка от страна на оператора или нужда от допълване на допълнителна информация, не е необходимо да чакате въпросникът да бъде върнат за корекция.

Намирате въпросникът чрез меню „Досие със създадени въпросници“ и натискате бутон „Искане за корекция“. Служителите от КРС ще получат вашето искане и ще върнат въпросника за корекция.

Вк. номер	Дата на създаване	Булстат	Оператор/Предприятие	Въпросник	Статус	Действие
460	17.09.2019	10399103999	Proba	Въпросник ЗЕС - Годишен	Изпратен	Искане за корекция

6. Търсене на въпросник в досие

1. – Натиснете бутон „Досие“ в секцията за бързи връзки на съответния оператор 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).

- Системата извежда таблица с резултати, които отговарят на заложените критерии ИЛИ съобщение за ненамерен резултат.

	• В досието може да откриете всички въпросници на избрания оператор. • 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;	
"БУЛ ЕС АЙ" ООД	Инструкция за работа със системата	Стр. 16

	✓ „Регистриран” – 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; ✓ „Отхвърлен” – въпросник, автоматично отхвърлен от системата поради изтекъл срок за подаване или корекция. • 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.
--	---

7. Корекция на въпросник

1. - Намерете в досието въпросник в статус „За корекция” и натиснете бутон за стартиране на корекция.
 - 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.
2. - Натиснете бутона за обработка на новосъздадения въпросник .
 - Системата зарежда екранната форма на попълнения въпросник.
3. - Изберете раздел/секция, в която искате да редактирате данни и направете желаните промени.

	• Секциите, в които има въведени коментари на служител от КРС са маркирани в червено. • След всяка промяна натискайте бутон „Запази”.
---	--

8. Редакция на профил



Можете да редактирате само собствения си регистрационен профил.

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 променят.
2. – Променете желаната информация и натиснете бутон „Запази” (стъпка 2).

- Системата извежда съобщение за успешен запис.

9. Добавяне на оператор

1. – Изберете от основното меню „Потребителски профил” → опция „Работа с предприятия” (стъпка 1).
 - Зарежда се екран „Работа с предприятие”, със списък на операторите, които може да добавите към профила си.
2. – Натиснете бутона за добавяне (стъпка 2).

МЕНЮ		Работа с предприятие			
Начало		ЕИК URI			
Въпросници					
Досие					
Потребителски профил					
Редакция на профил					
Работа с предприятия	1				
Проверка на статус					

ЕИК/URI	Наименование	Статус	Действие	2
204887459/14097	3 ЕС 2 ЕЛ	-		
115872315/13034	3Т КОМ	-		
202189306/13580	4 ВЕНДЕТА	За одобрение		
205089706/14228	4 ДЖИ БОКС	-		
204547509/14126	4К БЪЛГАРИЯ	-		

- Системата извежда съобщение за изпратена заявка за одобрение от упълномощеното лице на съответния оператор.

	- Всяка изпратена заявка следва да бъде одобрена от упълномощеното лице на съответния оператор. - Само след одобрена заявка ще виждате съответния оператор и ще можете да попълвате въпросници за него.
--	--

10. Проверка на статус

- Изберете меню "Проверка на статус".
 - Зарежда се екран "Проверка на статус".
- 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 оператори, за които можете да подавате информация.
--	---