

ИНСТРУКЦИЯ ЗА РАБОТА

Съвместимост и достъпност



Уеб-базираното приложение за електронно заявяване на административни услуги в РЗИ – Шумен е функционално съвместимо с масово разпространените браузъри. Етапът на пробна експлоатация на приложението е осъществен чрез тестване, посредством Internet Explorer (версии 7.0 +), Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Apple Safari, Maxthon и др.



Минимално изискване за работа с модула за дигитално подписване е, на потребителският компютър да е инсталирана добавката Java Runtime Environment, както следва:

- Java SE 6 Актуализация 38 (1.6.0_38) или по-висока при 32 (x86) бита;
- Java SE 7 Актуализация 10 (1.7.0_10) или по-висока при 32 (x86) или 64 (x64/AMD64) бита.

Порталът предоставя възможност за онлайн заявяване и регистриране на следните видове административни услуги:

- Откриване на Обекти с обществено предназначение и регистриране на промени, свързани с данни и обстоятелства на вписани такива в регистъра на РЗИ - Шумен;
- Издаване на Здравен сертификат за износ на продукти и стоки със значение за здравето на човека;
- Издаване на Разрешение за осъществяване на дейност на заведение за болнична помощ и вписване на промени по обстоятелствата в издадени разрешения;
- Регистрация на Лечебно заведение за извънболнична медицинска помощ и пререгистрация, поради промяна в обстоятелствата на регистрирано в РЗИ - Шумен лечебно заведение;
- Уведомление за заместващ лекар в практика за първична извънболнична медицинска помощ;
- Издаване на удостоверение за регистрация на лицата, практикуващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве.

В най-общ план, процедурата за онлайн заявяване на административни услуги обхваща три етапа:

- А.** Избор на услуга, запознаване с нейните характеристики, обхват и изисквания чрез уеб-страниците за [административните процедури](#). Изтегляне (download) на необходимите файлове, съдържащи образци на стандартни документи, тяхното попълване и комплектуване;
- Б.** Цифрово подписване на приложените файлове;
- В.** Заявяване на административната услуга с прилагане (attachment) на всички документи във вид на цифрово подписани файлове.

Важно условие е, че вторият и третият етап изискват регистриране на потребителя в модула за онлайн обработка.

Броят на услугите, които един потребител може да заяви е неограничен.

А. Избор на онлайн административна услуга, изтегляне на необходимите файлове с образци на документи, тяхното попълване и комплектуване

Чрез „меню“/секция „Услуги“ в Уеб-портала, се активират страници с диференцирани по под-видове административни услуги, с възможност за изтегляне (download) на файловете с утвърдените от РЗИ – Шумен образци на документи. В тези страници е наличен линк за допълнителна информация за електронната услуга чрез съответните административни процедури, както и съответната такса, която е необходимо да се заплати.

Необходимо е да бъдат комплектувани във вид на файлове всички изискуеми документи, описани като приложения в образците-заявления. В комплекта от документи, следва да бъде приложено и сканирано копие на платежният документ (нареждане или др.).

Файловете, налични за изтегляте от сървъра на РЗИ – Шумен са във формат Microsoft Office Word. След въвеждане на потребителските данни ги запишете в същият формат (*.doc) или като Portable Document Format (pdf). По ред съображения, нашата гореща препоръка е да ползвате pdf, тъй като при този вариант не е необходимо електронният подпис да бъде на отделен файл и сигурността на данните е по-висока. Не е без значение и факта, че популярността на този тип файлове непрекъснато расте.

Забележка: Размерът на всеки отделен файл, който е подготвен за прилагане следва да бъде под 2 МВ.

Регистрация

Регистрирането се осъществява чрез „меню – секция „Регистрация“ и изисква въвеждането на

пълно име (име + фамилия), валиден имейл адрес, потребителско име и парола.

От значение е, подборането на сигурна парола, съдържаща букви и цифри с минимална дължина от 6 символа. За улеснение е предвидена възможност за генериране на сигурна парола, чрез активиране на опцията „Generate“ във формата за регистрация (фиг. 1.).

фиг.1. Формуляр за регистриране на потребител

фиг.2. Формуляр за влизане в модула за електронна обработка на регистриран потребител

След успешно регистриране в Уеб-портала, потребителя получава имейл на електронната си поща на адрес, записан при регистрацията му, с линк за вход в системата. Желателно е в срок от 7 дена, хипервръзката в имейла да бъде активирана.

При попълване на формуляра се извършва валидиране на данните, което не допуска ползването на един и същи потребителски имена и имейл адрес от два потребителски профила.

Софтуерът допуска смяна на паролата при настъпила необходимост от това.

Вход в Уеб-портала

Входът в системата преминава през „меню – секция „Вход“ и изисква въвеждането на потребителско име и парола. В случай, че паролата бъде забравена, съществува възможност за нейното възстановяване (Вход/Забравена парола?, виж фиг.2.).

С цел постигане на оптимална сигурност на данните, които потребителят въвежда, във всички формуляри е внедрен графичен код (CAPTCHA). Този код съдържа букви на латиница и цифри.

Б. Цифрово подписване на приложените файлове

Важно за потребителите на Firefox 9 + при операционна система Windows XP или Windows Server 2003:

Зареждането на сертификатите от хранилището на компютъра, при посоченият браузър изисква в системата да е инсталиран Redistributable Microsoft Visual C + + 2005. Ако този софтуер липсва в компютъра на потребителя, той може да бъде изтеглен от:

за Windows XP или Windows Server 2003, базова архитектура x86:

<http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=3387>

за Windows XP или Windows Server 2003 базова архитектура x64:

<http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=21254>

Този етап изисква вход като регистриран потребител в системата за онлайн обработка на заявките за електронни услуги.

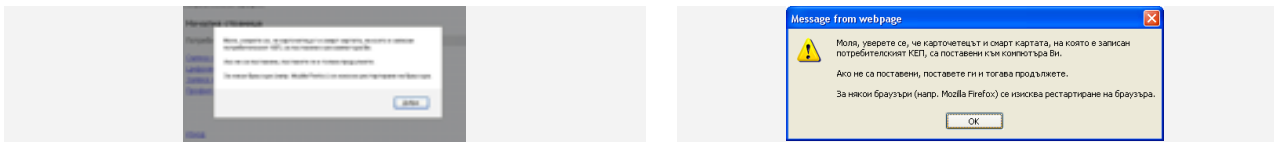
За пълното реализиране на етапа, е необходимо потребителят да притежава Квалифициран или Универсален електронен подпис (КЕП или УЕП).

Всички документи, които се прикачват към заявката за услуга е необходимо да бъдат цифрово подписани чрез КЕП или УЕП. Списък на оторизираните доставчици на удостоверителни услуги е публикуван в сайта на Комисията за регулиране на съобщенията: <http://www.crc.bg/section.php?id=182>.

Ако потребителят разполага с инсталирано на своя компютър приложение за цифрово подписване на документи, той може да приложи към заявката предварително подписани файлове.

В другият случай следва да се приложи вграденият интегратор в Уеб-портала.

При откриване на страницата за цифрово подписване, системата активира съобщение, напомнящо (фиг.3.) за присъединяване към компютъра на карточетящо устройство със смарт картата, или USB-токен, на които е записан потребителският частен ключ.



фиг.3. Съобщение за присъединяване на карточето устройство и сертификат за електронния подпис

При първоначално зареждане на тази страница, от съображения за сигурност, налагани от производителите на уеб-браузъри, следва да бъде разрешено зареждането на Java Deployment Toolkit. Ако в браузърните настройки, това не е направено, в таблицата по-долу са указани стъпките за това:

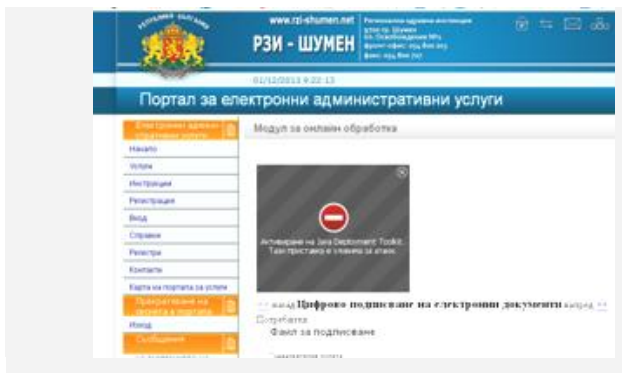
| Internet Explorer | Mozilla Firefox | Google Chrome | Safari |
|---|---|--|--|
| Изберете Tools и след това Internet Options | Стартирайте брауъра, или да го рестартирате, ако вече е включен | Въведете в полето за търсене: plugins (плъгини). | Стартирайте брауъра Safari |
| Изберете табулатор Security , и изберете бутон Custom Level | В горната лента на брауъра, изберете бутона Firefox (или менюто Tools в Windows XP), след това на Add-ons (добавки) | Сканирайте за Java и проверете дали Java е активиран (ако се появи връзката Disable, то Java вече е активиран) | Кликнете върху Safari и изберете Preferences |
| Превъртете надолу до Scripting of Java applets | Ще се отвори раздел Add-ons Manager (Мениджър Добавки), изберете Plugins (приставки) | Кликнете върху връзката Enable (Разрешаване), ако има такава | Кликнете върху табулатора Security |
| Уверете се, че радиобутоните са чекнати на Enable | Селектирайте Java (TM) Platform плъгин. Изберете опция „ Активиране винаги ” | (Опционално) Проверете полето Always allowed (Винаги позволено) за да се спрат допълнителните предупреждения на Chrome, когато се активира съдържание на Java | Проверете (изберете) поле Enable Java |
| Щракнете върху OK , за да запишете вашите предпочитания | Селектирайте Java Deployment Toolkit плъгин. Изберете опция „ Заявка за активиране ” | | Затворете прозореца Safari Preferences |

Първоначалното зареждане на Java при Mozilla Firefox и Google Chrome се различава в известна степен от останалите браузъри. По-нататък са отбелязани тези различия:

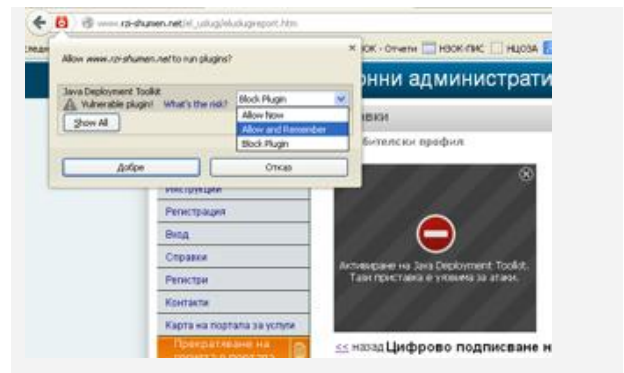
Mozilla Firefox

Въведена е функция „**Click to Play**”, която предпазва от атаки от различни плъгини с уязвимости. Тази функция позволява автоматично зареждане на аpletите, както и потребителите да контролират какво съдържание желаят да активират, или да избегнат.

Зареждането на приставката се разрешава посредством опцията „**Allow and Remember**”, фиг. 4. и фиг. 5.



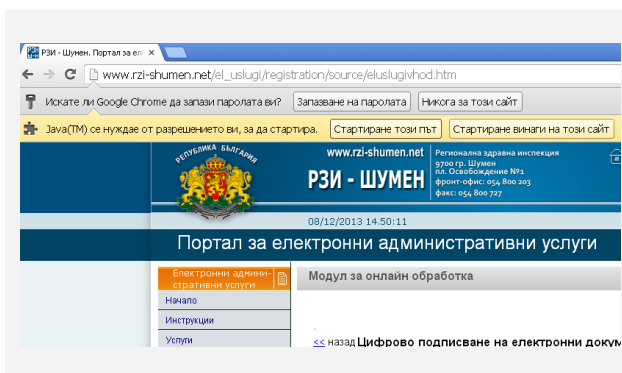
фиг.4. Искане за активиране на приставката Java Deployment Toolkit



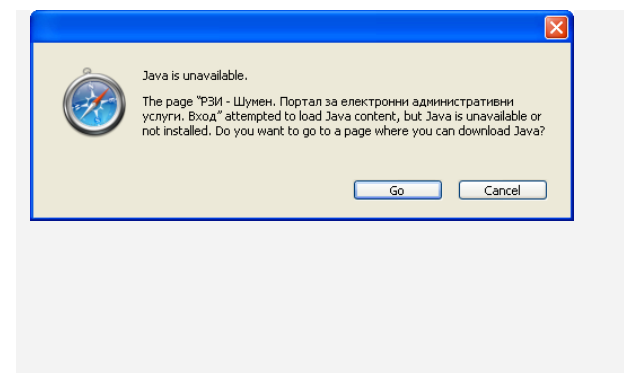
фиг.5. Избор на опции за Java-плъгини. В случая: Allow and Remember

Google Chrome

Разрешението за стартиране на Java(TM) се изпълнява чрез бутон „**Стартиране винаги на този сайт**” (Always run on this site), разположен на командния ред, фиг. 6.

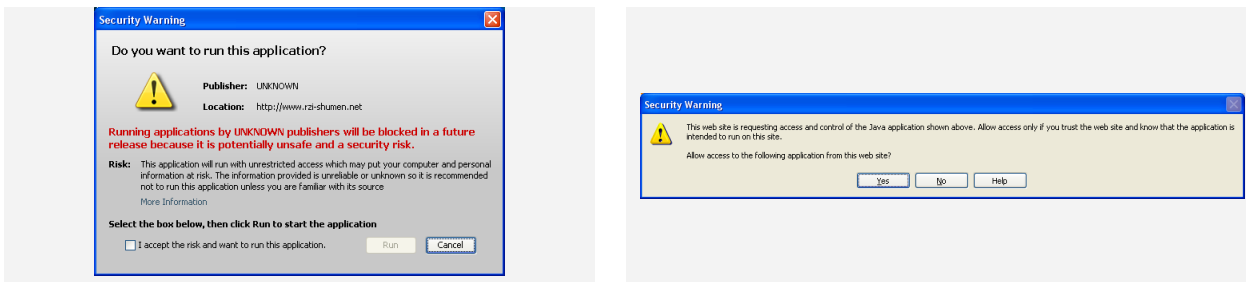


фиг.6. Активиране на приставката Java(TM) чрез бутон „Стартиране винаги на този сайт”



фиг.7. Предложение за инсталиране на Java, като добавка в Apple Safari

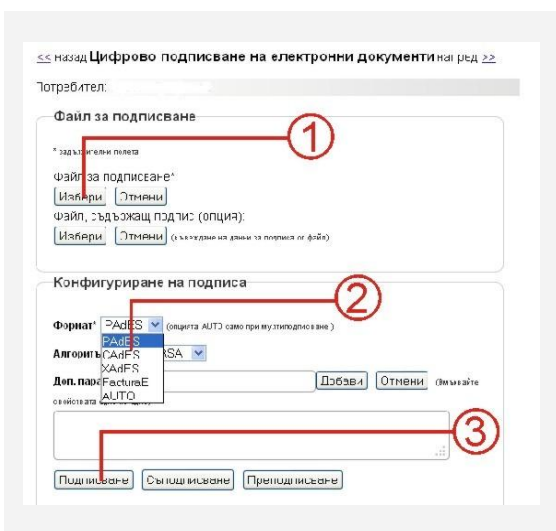
При всяко активиране на страницата, съдържаща аplet за цифрово подписване, потребителят следва да разреши зареждането на Java функциите, чрез опцията „**I accept the risk and want to run this app**” в появяващите се менюта „Security Warninig” (фиг. 8). Това всъщност са и началните екрани при всички останали браузъри.



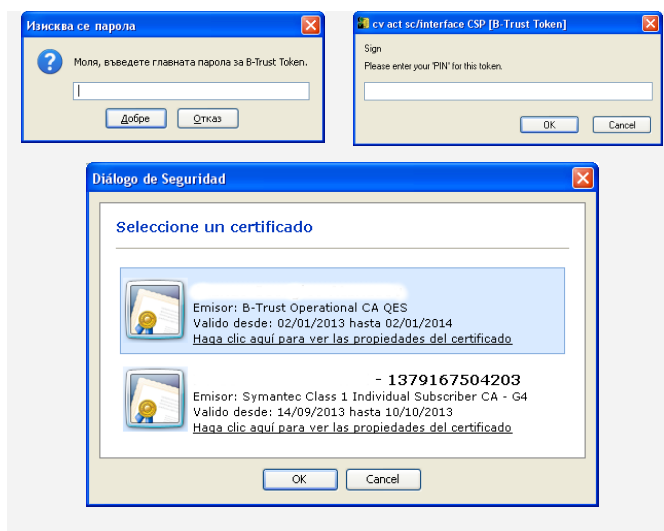
фиг.8. Предупреждения за сигурност от браузъра, които следва да се приемат

След пълното зареждане на Java, стъпките по подписване на файл (фиг. 9) са следните:

- избор на файл за подписване чрез бутон „Избери”;



фиг.9. Стъпките в процеса на цифрово подписване на файлове



фиг.10. Автентифициране посредством код и избиране на сертификат

- указване на формат на подписа чрез падащият списък от полето (PAdES, CAdES или XAdES);
- подписване на избраният файл чрез бутон „Подписване”. Активирането на този бутон налага автентифициране чрез кода на сертификата, включен в карточетящото устройство или USB-token (фиг. 10).
- Нататък следва да се укаже, кой от наличните сертификати ще бъде употребен за подписването. Поради необходимата сигурност, интегратора не получава директен достъп до сертификати и ключове, инсталирани на компютъра на потребителя, и поради това е необходим избор от страна на потребителя.
- В тази стъпка следва определянето на папка, в която да се запише файлът с цифров подпис, а също така и определяне на име на този файл. При определяне на име, следва да се подбере и подходящо разширение. Таблицата по-долу може да бъде полезна при тази процедура:

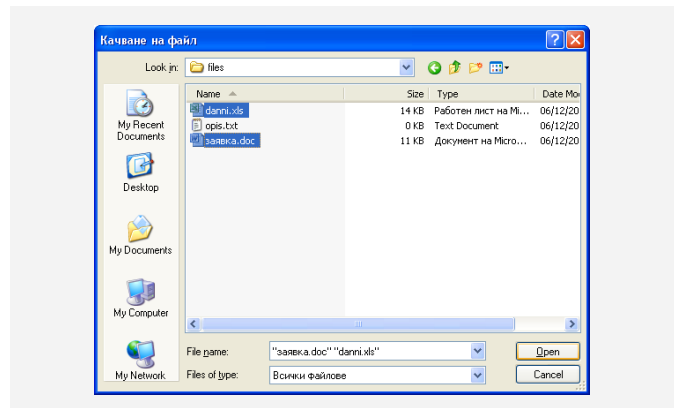
| Вид на файла за подпис | Икон | Формат, който следва да се избере в списъчното поле | Разширение в името на файлът с цифров подпис | Примери |
|--|------|---|--|--|
| Portable Document Format (*.pdf) | | PAdES | *.pdf | име на файл.pdf, ime.pdf |
| Microsoft Office Word (*.doc) | | CAdES | *.p7s *.cades | заявление.cades заявление.p7s |
| Microsoft Office Excel (*.xls) | | CAdES | *.p7s *.cades | заявление.cades заявление.p7s |
| Microsoft Office Document Imaging (*.tif или *.tiff) | | CAdES | *.p7s *.cades | заявление.cades заявление.p7s |
| eXtensible Markup Language (*.xml) | | XAdES | *.xml | име на файл.xml, ime.xml име на файл.xades, ime.xades |

В. Заявяване на административната услуга с прилагане (attachment) на всички документи във вид на цифрово подписани файлове.

Етапът е с контролиран достъп, което налага влизане като регистриран потребител чрез „меню секция „Вход“ на портала за електронни услуги. Попълва се специален формуляр (фиг.11.), в който всички полета, данните са задължителни:

- име;
- презиме;
- фамилия;
- ЕГН;
- e-Mail;
- телефонен №;
- населено място;
- постоянен адрес;
- вид услуга;
- приложени файлове.

фиг.11. Формуляр за заявяване на административна услуга и прилагане на файлове



фиг.12. Мулти-селектиране на файлове за изпращане, чрез натиснат бутон „Shift“+кликване

В този формуляр се извършва валидиране на въвежданите данни. В случай на неточности, системата приканва потребителя да въведе коректни данни. **Необходимо е списъчните полета да се попълнят отново!**

Софтуерът позволява прикачването на множество файлове, чрез бутони „+“, „-“ и „Разглеждане“. При повечето браузери, с изключение на Internet Explorer е възможно мулти-селектиране, чрез задържане на натиснат бутон „Shift“, докато с мишката се маркират последователно всички необходими файлове (фиг.12.).

Забележка: Всеки един отделен файл следва **да бъде под 2 МВ.**

И тук с цел постигане на оптимална сигурност на въвежданите данни, е внедрен графичен код (CAPTCHA). Кодът съдържа букви на латиница и цифри.

След изпращане на данните от формуляра, те биват записвани в базите данни на РЗИ – Шумен, което ще бъде потвърдено чрез имейл към потребителя.

Справки

Визуализирането на данните от потребителският профил се постига чрез „меню – секция „Справки“. Тук, регистрираният потребител може да види всички въведени от него данни и прикачени файлове, номерата и датите на регистрираните заявки (фиг.13.).

След финализиране на процедурата по административната услуга в РЗИ – Шумен, в профилът може да се прегледа и изтегли Утвърждаващият документ (т.3 в изображението).

1. ДАННИ ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ И ЗАЯВЕНАТА ЕЛЕКТРОННА УСЛУГА

| Вход-№ | Дата | Име | Презиме | Фамилия | ЕГН | Мейл адрес | Телефон № | Нас. място | Адрес | Адм. услуга |
|--------|---------------------|-----|---------|---------|-----|------------|-----------|------------|-------|------------------------------------|
| 1 | 2013-12-02 17:08:44 | | | | | | | | | Обекти с обществено предназначение |

2. ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ЗАЯВЕНАТА ЕЛЕКТРОННА УСЛУГА

| Файл № | Заявка № | Файл | Размер (bytes) | Тип | Дата и час | Свалване |
|--------|----------|--|----------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | 1385996924194_заявка_неконв_методи.doc | 23040 | application/vnd.ms-word | 2013-12-02 17:08:44 | Свалване |
| 2 | 1 | 1385996924438_заявка_неконв_методи.pdf | 45389 | application/binary | 2013-12-02 17:08:44 | Свалване |
| 3 | 1 | 1385996924389_заявка_неконв_методи.txt | 2467 | text/plain | 2013-12-02 17:08:44 | Свалване |

3. ИЗДАДЕНИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ОТ РЗИ - ШУМЕН

| Файл № | Заявка № | Документ № | Документ дата | Файл | Размер (bytes) | Тип | Дата и час | Свалване |
|--------|----------|------------|---------------|---------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | 24 | 2013-12-02 | 1385997017937_удостоверение.pdf | 29942 | application/binary | 2013-12-02 17:10:17 | Свалване |

фиг.13. Профил на потребителя в меню „Справки“

Регистри

Страницата „Регистри“ е от справочен тип, но с тази разлика, че тя е със свободен достъп и е общодостъпна. Тук са видими всички административни документи, издадени по електронно заявени административни услуги.

Регистри

РЕГИСТЪР НА ИЗДАДЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ПО ЗАЯВЕНИ ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

| Заявка № | Дата на заявка | Име | Презиме | Фамилия | Нас. място | Заявена услуга | Дата на издад. документ |
|----------|----------------|--------|----------|----------|------------|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 02/12/13 | Георги | Георгиев | Георгиев | Нови пазар | Обекти с обществено предназначение | 2013-12-02 |
| 3 | 03/12/13 | Ивайла | Ивайлова | Ивайлова | Шумен | Неконвенционална медицина | 2013-12-03 |
| 3 | 03/12/13 | Ивайла | Ивайлова | Ивайлова | Шумен | Неконвенционална медицина | 2013-12-03 |
| 4 | 04/12/13 | Йордан | Йорданов | Йорданов | Дряновец | Здравен сертификат за износ | 2013-12-04 |