ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Ръководство на ТЕЛК за работа с Информационна система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ)

София 2020

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
24.01.2020 г.	1.0	Създаване на документа	Информационно обслужване АД
28.02.2020 г.	1.1	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
17.09.2020 г.	1.2	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
24.11.2020 г.	1.3	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
11.01.2021 г.	1.4	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
21.01.2021 г.	1.5	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
23.04.2021 г.	1.6	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
26.05.2021 г.	1.7	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
07.06.2021 г.	1.8	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
14.09.2021 г.	1.9	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
14.10.2021 г.	1.10	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
02.06.2022 г.	1.11	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
17.06.2022	1.12	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
24.06.2022	1.13	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

СЪДЪРЖАНИЕ

1 Вход в системата 6
2 Интерфейс на системата 9
3 Начален екран 13
4 Потребители на системата 15
5 Заявления 15
6 Експертни решения ТЕЛК 20
6.1 Издаване на Експертно решение 20
6.2 Връчване на експертни решения 30
6.3 Експертни решения за корекция 32
7 График 37
8 ЕР НЕЛК 40
9 Медицински досиета 41
9.1 Изпращане на множество хартиени досиета 49
9.2 Приемане на множество хартиени досиета 50
10 Представител/Пълномощник 50
11 Заявление по член 54 53
12 Стари ЕР 56
13 Справки 56
14 Отчети по Наредба №3 57
15 Шаблони 57
15.1 Създаване на шаблон 57
15.2 Използване на шаблон 58

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

ТАБЛИЦА НА ФИГУРИТЕ

Фигура 1 Вход в Информационна система за контрол на медицинската експертиза 6
Фигура 2 Вход в ИСКМЕ 7
Фигура 3 Избор на комисия 7
Фигура 4 Избор на сертификат 8
Фигура 5 Въвеждане на ПИН на сертификат 8
Фигура 6 Начален екран с достъпните модули в ИСКМЕ 9
Фигура 7 Сгъване на лявото меню 10
Фигура 8 Потребител влязъл в системата 10
Фигура 9 Основни модули на системата 11
Фигура 10 Навигация между модулите 11
Фигура 11 Бутони за управление на списъка 12
Фигура 12 Бутон за избор на файлове 12
Фигура 13 Избор на файлове за качване 13
Фигура 14 Прогрес при качване на файлове 13
Фигура 15 Начален екран с основна информация 14
Фигура 16 Начален екран ТЕЛК 15
Фигура 17 Списък заявления за обработка 15
Фигура 18 Обработка на подадено Заявление 16
Фигура 19 Съобщение за запис на дата и час 16
Фигура 20 Промяна на час за ТЕЛК комисия 17
Фигура 21 Промяна на час за ТЕЛК комисия (2) 18
Фигура 22 Списък Заявления с насрочен час за ТЕЛК 19
Фигура 23 Връщане на заявление в РКМЕ 19
Фигура 24 Основание за прекратяване на производство 19
Фигура 25 Избор за издаване на Експертно решение 20
Фигура 26 Копиране на данни от предходно ЕР 21
Фигура 27 Въвеждане на заявление за отпускане на помощно средство 22
Фигура 28 Въвеждане на данни за упълномощено лице 23
Фигура 29 Издаване на Експертно решение 24
Фигура 30 ТЕЛК комисия издала Експертно решение 25
Фигура 31 Издадено Експертно решение за подпис с КЕП 26
Фигура 32 Списък с Експертни решения за обработка 26
Фигура 33 Подписване на pdf на Експертно решение 27
Фигура 34 Избор на КЕП за подпис 27
Фигура 35 Въвеждане на ПИН на КЕП 27
Фигура 36 Списък с издадени Експертни решения за подпис 28
Фигура 37 Експертно решение за връчване 31
Фигура 38 Ново връчване 31
Фигура 39 Връчване на експертно решение 32
Фигура 40 Експертни решения за корекция от ТЕЛК 32
Фигура 41 Корекция на Експертно решение от ТЕЛК 33
Фигура 42 Причина за Корекция на Експертно решение от ТЕЛК 33
Фигура 43 Съобщение за отмяна на настоящо ТЕЛК решение 34

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

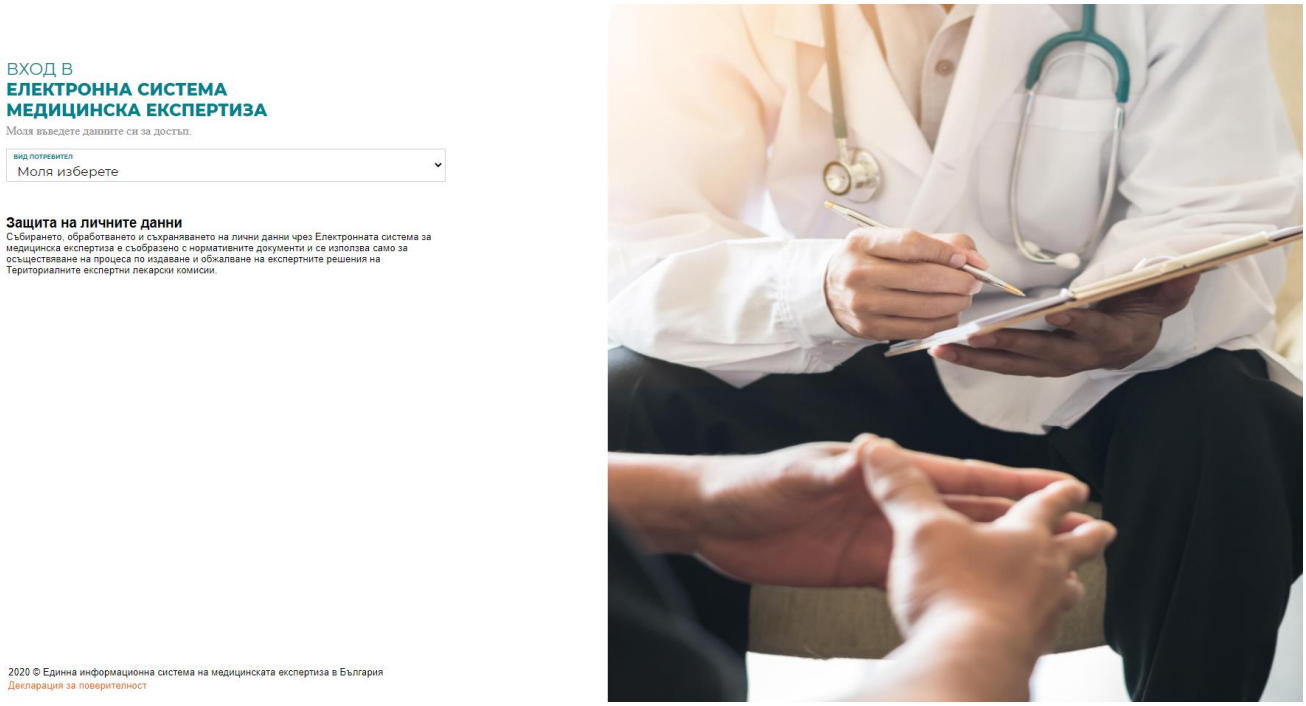
Фигура 44 Коригиране на Експертно решение 36
Фигура 45 Списък графици 37
Фигура 46 График на комисия 37
Фигура 47 Кратка информация за зает час 38
Фигура 48 Преглед на Заявление от календара 39
Фигура 49 Преглед на Заявление за минала дата 40
Фигура 50 Списък ЕР на НЕЛК 41
Фигура 51 Списък с медицински досиета 41
Фигура 52 Медицинско досие 42
Фигура 53 Информация за починало лице 42
Фигура 54 Изпращане на електронно досие 43
Фигура 55 Списък с досиета за обработка 43
Фигура 56 Приемане на досие 44
Фигура 57 Изпращане на хартиено досие 44
Фигура 58 Изпращане на множество хартиени досиета 49
Фигура 59 Приемане на множество хартиени досиета 50
Фигура 60 Потребители с достъп до МЕД 51
Фигура 61 Добавяне на пълномощник 52
Фигура 62 Основен представител 52
Фигура 63 Списък заявления по чл. 54 53
Фигура 64 Обработка на заявление 54
Фигура 65 Въвеждане на старо ЕР 55
Фигура 66 Списък Стари ЕР ТЕЛК 56
Фигура 67 Справка 57
Фигура 68 Създаване на шаблон 58
Фигура 69 Използване на шаблон 59

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

1 Вход в системата

Адресът за достъп до системата е http://ibd.mh.government.bg/account/login

Достъпът до Информационна система за контрол на медицинската експертиза се осъществява посредством КЕП (квалифициран електронен подпис). При зареждане на адреса на Информационна система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) се визуализира екран за избор на „Вид потребител“.



Фигура 1 Вход в Информационна система за контрол на медицинската експертиза

От падащото меню (Фигура 2 Вход в ИСКМЕ) потребителя, съобразно неговата роля избира една от следните възможности

- ✓ Лекар;
- ✓ Лекарска консултативна комисия;
- ✓ РЗИ/РКМЕ технически сътрудник;
- ✓ ТЕЛК;
- ✓ НЕЛК;
- ✓ ТП на НОИ потребител.

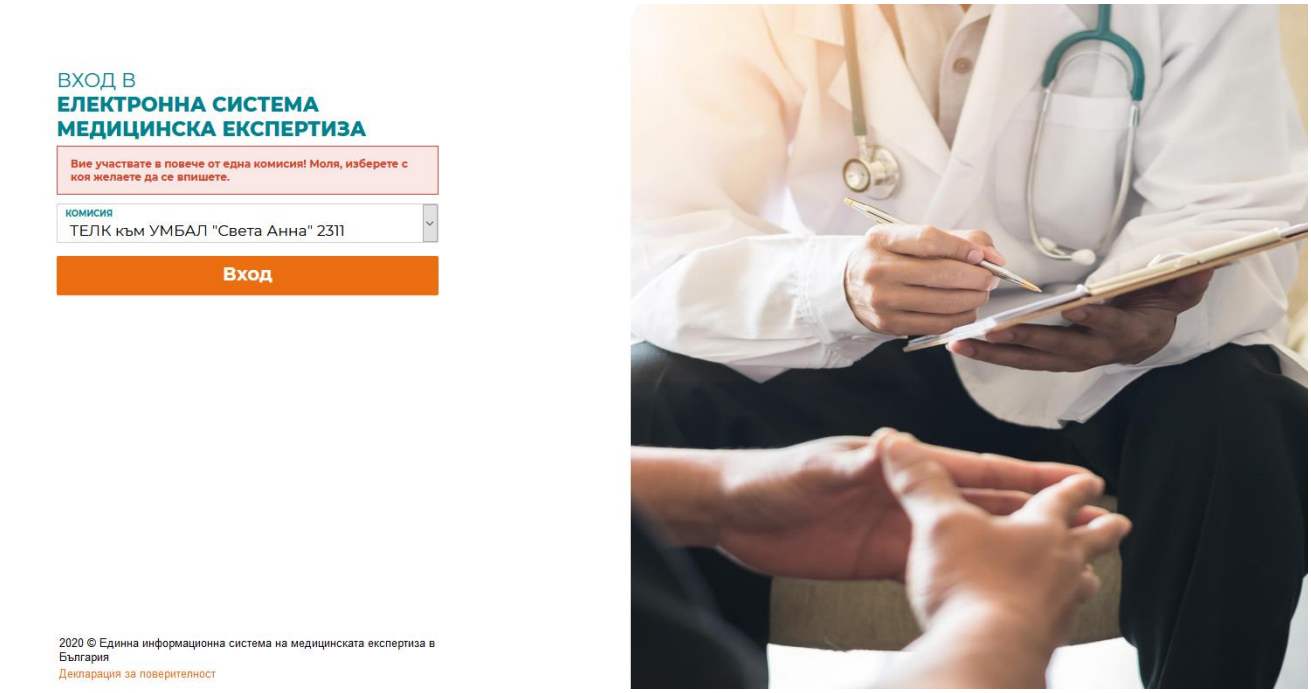
След избор се избира бутон „Вход с Електронен подпис“ от екрана.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 2 Вход в ИСКМЕ

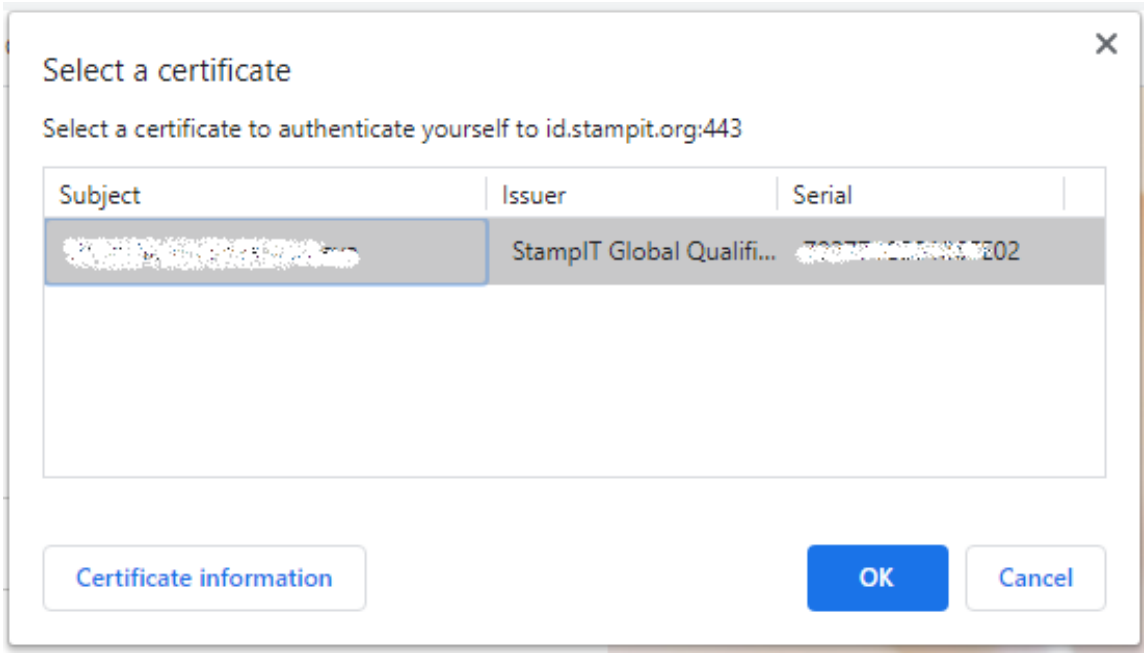
В случай че потребителя участва в повече от една комисия му се предоставя възможност за избор, с коя да влезе в системата.



Фигура 3 Избор на комисия

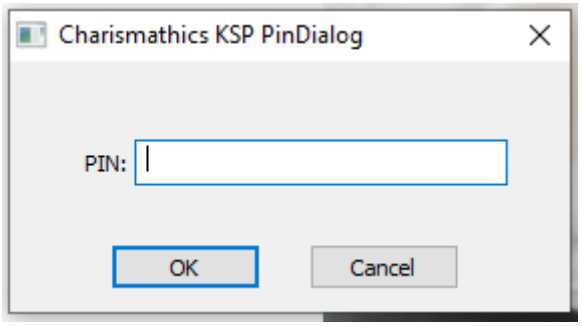
Визуализира се екран за избор на подписа, който ще се ползва.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 4 Избор на сертификат

След избор на притежателя на сертификата, на екрана се извежда прозорец, в който да се въведе PIN на КЕП.



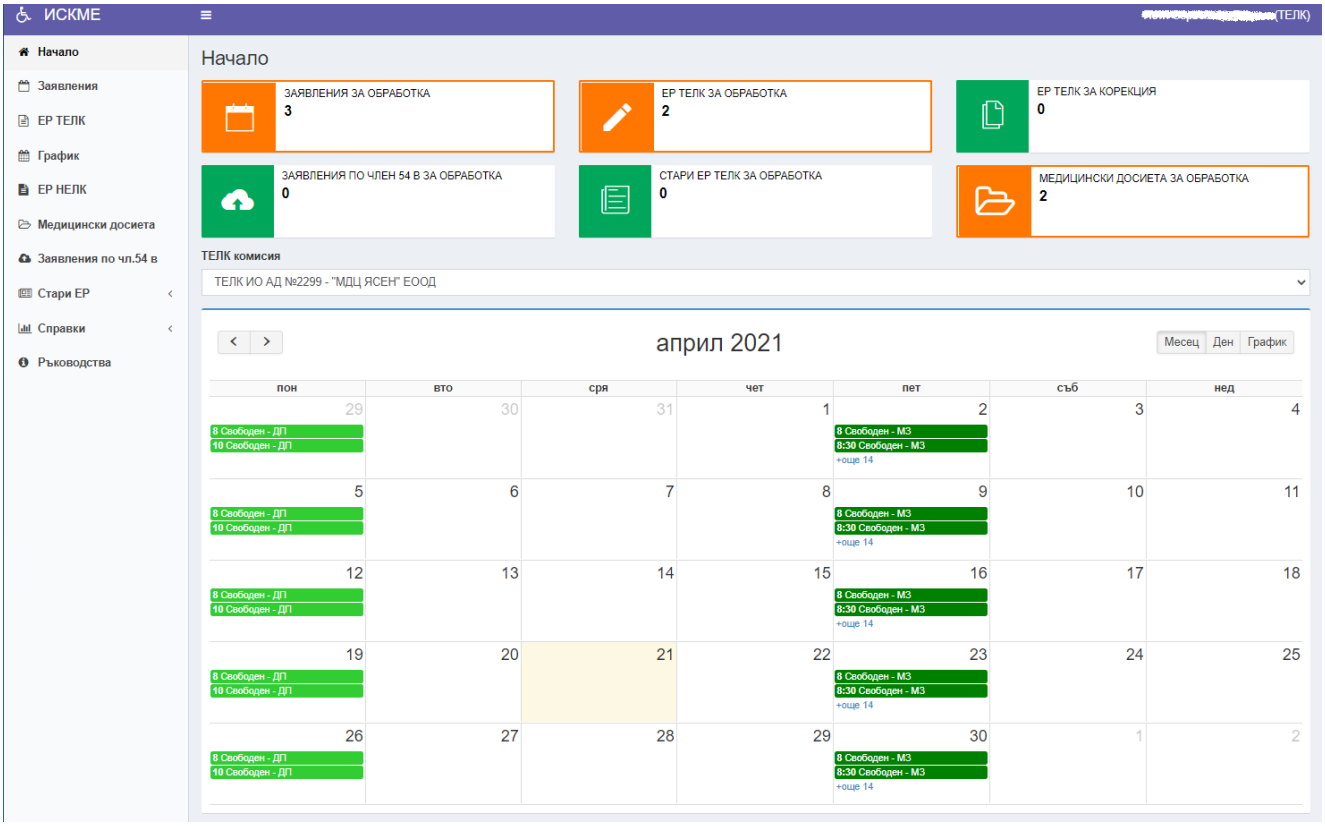
Фигура 5 Въвеждане на ПИН на сертификат

След валидиране на съвпадение на ЕГН в КЕП спрямо създадената регистрация на потребителя, същия успешно е влязъл в Системата.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

2 Интерфейс на системата

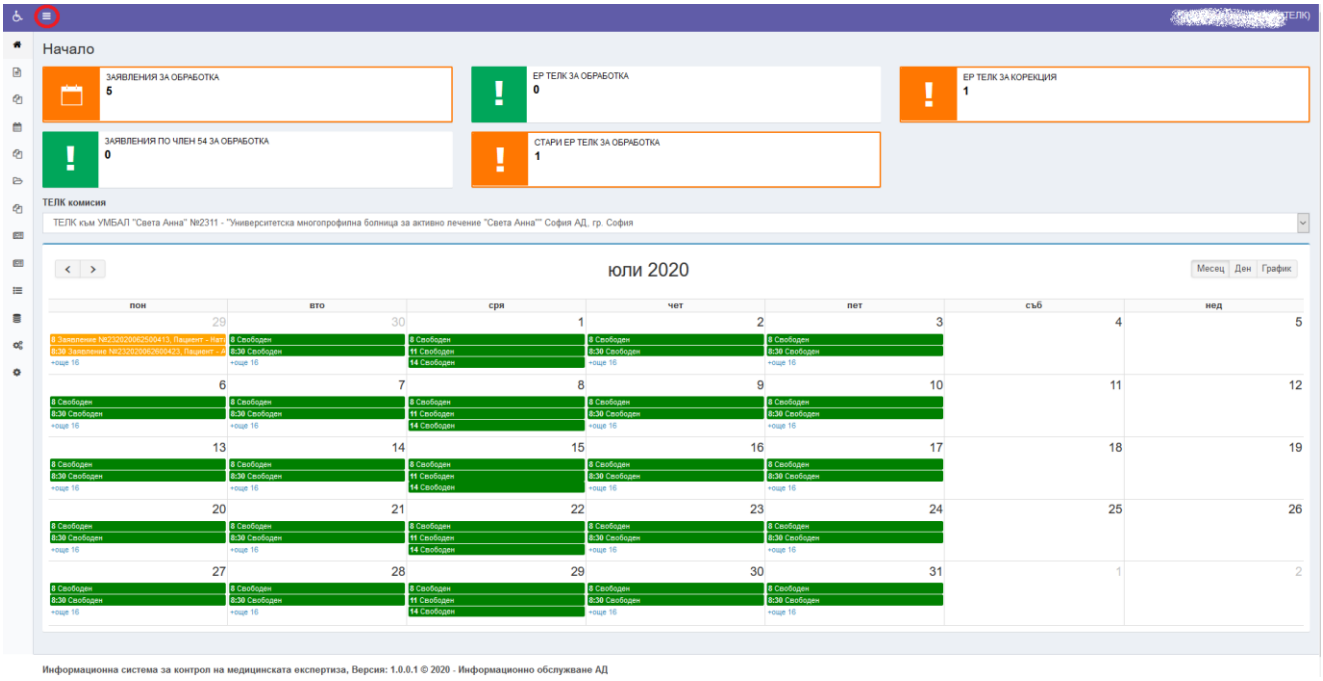
Интерфейсът на Информационна система за контрол на медицинската експертиза се състои от ляво разположено меню, от което се получава достъп до различните модули на системата, горна лента с информация за състоянието, начален екран и отделни екрани на модулите на системата.



Фигура 6 Начален екран с достъпните модули в ИСКМЕ

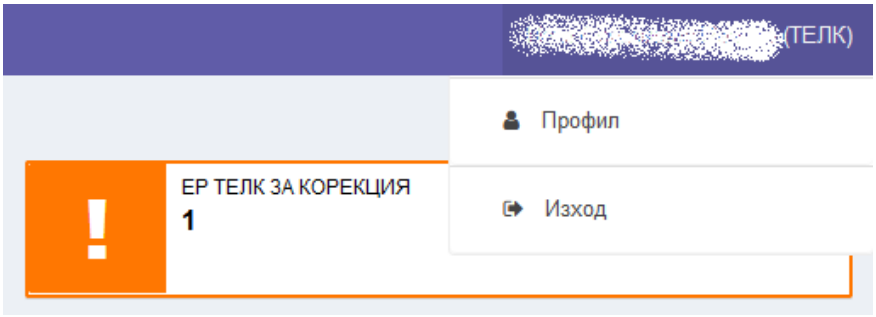
В горната лента има „иконка с три линии" – при избор менюто се събира наляво. По този начин има свободно място на екрана за по-важна информация. В сгънато състояние се виждат само иконите от лявото меню, но без наименованието на модулите. В случай че е необходимо пълното меню, се натиска същата иконка повторно, за да се разгъне менюто.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 7 Сгъване на лявото меню

В десния край на горната лента са изписани имената на потребителя влязъл в системата и потребителската група на която принадлежи. Кликвайки върху името ще се отворят данни за профила.



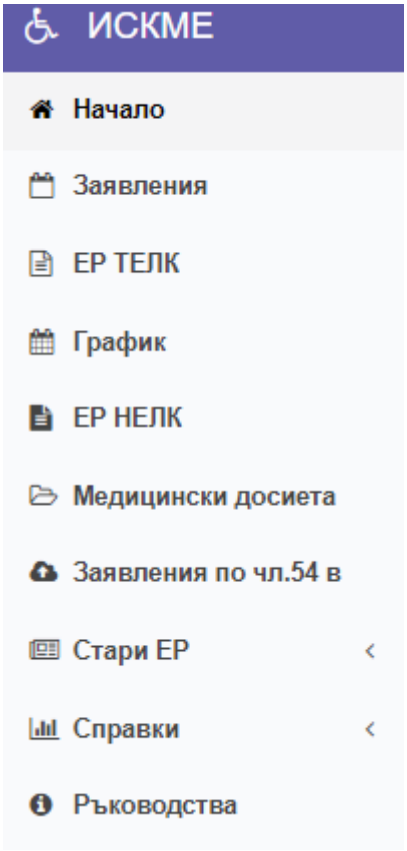
Фигура 8 Потребител влязъл в системата

В меню „Профил“, се извежда информация с потребителските данни. Можете да нанесете корекции, в случай че е необходимо. Най-отдолу има бутон „Изход”. Избирайки този бутон се излиза от профила в системата.

ВАЖНО: Винаги, когато приключите работата със системата, е желателно да излизате от профила си. Ако оставите профила си активен, дори и да затворите прозореца на браузъра, е възможно сесията Ви да остане активна в рамките на 30 минути, през които всеки, който използва същия компютър, ще има достъп до ИСКМЕ от Ваше име!

Системата се състои от следните основни модули:

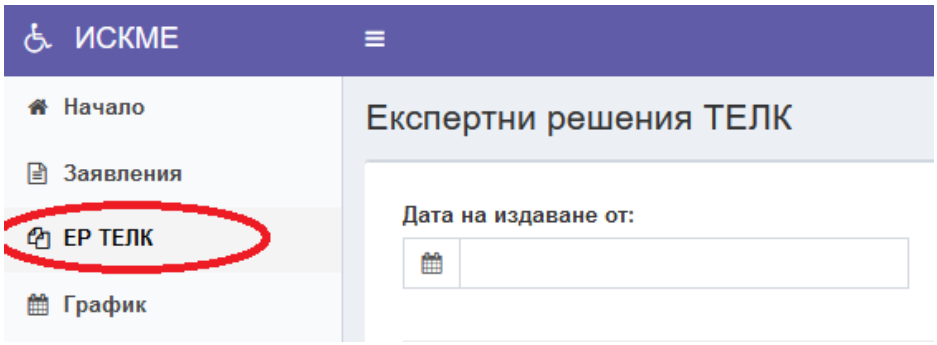
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 9 Основни модули на системата

Някои от модулите се състоят от под модули.

От лявото меню може да се избере модула, с който ще се работи. Избраният модул е оцветен в малко по-тъмно сиво и е с удебелен шрифт.



Фигура 10 Навигация между модулите

<u>ВАЖНО:</u> Наборът от модули, които виждате в интерфейса на ИСКМЕ, зависи от Вашата потребителска група и правата Ви за достъп. Възможно е системата да изглежда по различен начин от показаните тук снимки, тъй като отделен потребител има достъп до различен набор от модули.

В системата се използват следните основни бутони:



1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Фигура 11 Бутони за управление на списъка

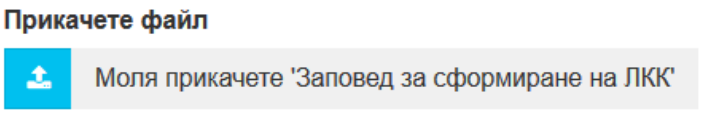
- Първият бутон 

указва броя записи в табличен вид, които да се визуализират на една страница. Бутонът представлява падащ списък, от който може да се изберете дали да се визуализират 10, 25, 50, 100 или всички възможни записи.
- Вторият бутон  служи за управление на видимите колони в таблицата със записи. Бутонът също представлява падащ списък, от който може да се изберете дали да се визуализират всички предварително определени колони или само определени.
- Третият и четвъртият бутон  и  служат за генериране на файл с данните, които са изведени на екран, съответно във формат .xlsx или .pdf. Генерираните файлове може да се отворят на екран или съхранят локално на компютъра на потребителя.
- Последният бутон  служи за принтиране на визуализираните резултати за въведените лечебни заведения.

ВНИМАНИЕ: Експортирането и принтирането на списъка, посредством описаните бутони е само за данните визуализирани на екран. Ако е необходимо експортирането на целия списък с въведени лечебни заведения, трябва предварително да бъде избрана опция „Покажи всички“ от първия бутон.

При работа в модули на системата, в които е необходимо добавяне на допълнителна информация под формата на прикачени файлове, системата осигурява такава възможност. Качването на файлове се извършва по аналогичен начин, независимо от това с кой модул работите.

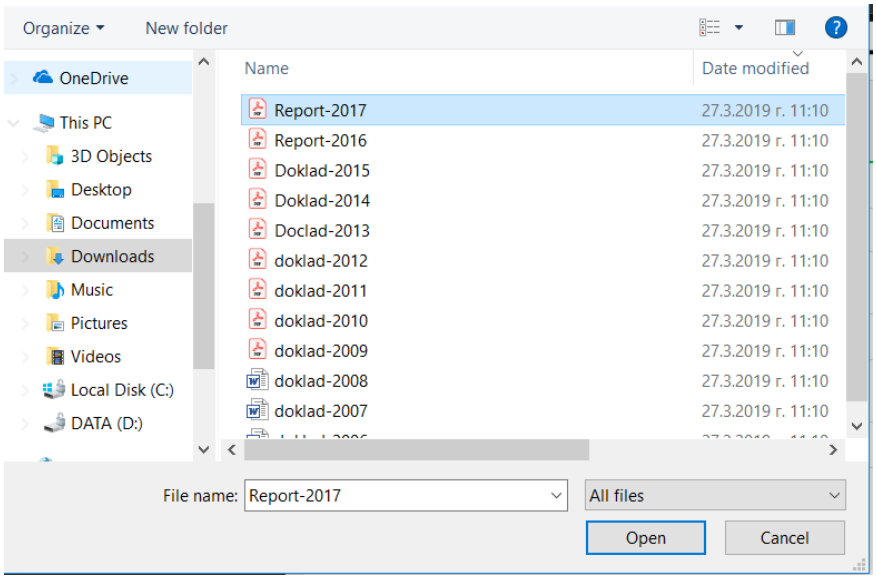
Друг важен елемент на системата е качване на файл. Иконата оказваща качване на файл изглежда по следния начин - син бутон с иконка със стрелка нагоре и подсказващо съобщение относно очаквания файл, който трябва да прикачите.



Фигура 12 Бутон за избор на файлове

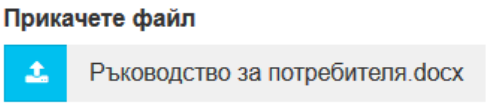
Избирайки бутона ще се отвори диалогов екран за избор на файл от Вашия локален диск.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 13 Избор на файлове за качване

Изберете файл и натиснете бутон „Open“. Ще започне качване на файла към сървъра. Името на файла ще се появи до синия бутон.



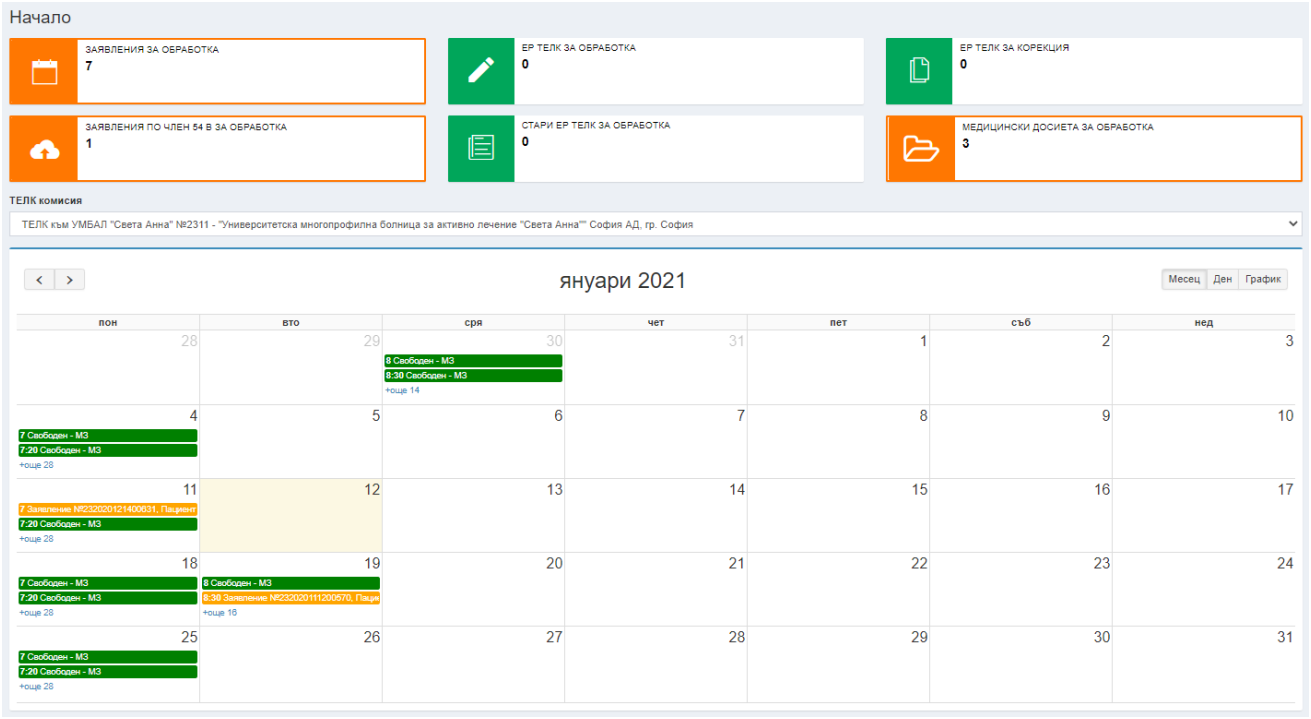
Фигура 14 Прогрес при качване на файлове

В случай че възникне грешка при качването на документа, ще видите съобщение на екрана. Опитайте повторно. Ако проблемът продължава да възниква, обърнете се към администратор за съдействие.

3 НАЧАЛЕН ЕКРАН

След успешно влизане в ИСКМЕ се визуализира началният екран – „Начало“. На него се показват табове с основна информация, необходима за обработка на данни съобразно ролята на потребителя в системата. Избирайки някои от тези табове/бързи менюта на екрана, се осигурява бърз достъп до съответните модули на системата. Цифрите в табовете показват броя на данните, които подлежат на обработка, а оградените табове показват, че има необработени документи. Началния екран изглежда по следния начин със съответните табове:

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 15 Начален екран с основна информация

- Заявления за обработка – осигурява бърз достъп до заявления за обработка - визуализират се всички налични заявления подадени за обработка от РКМЕ.
- ЕР ТЕЛК за обработка - осигурява бърз достъп до записани ТЕЛК решения, които очакват последваща обработка (издаване, подпис, връчване).
- ЕР ТЕЛК за корекция - Осигурява бърз достъп до ТЕЛК решения върнати за корекция от РКМЕ или НЕЛК поради технически грешки или непълнота.
- Заявления по чл.54 за обработка – при избор на заявление по чл.54 за обработка се визуализират насочени от РКМЕ заявления, за въвеждането на ЕР от хартиен носител в системата.
- Стари ЕР ТЕЛК за обработка – при избор на стари ЕР ТЕЛК за обработка, се визуализират записани стари ЕР в системата, които очакват последваща обработка.
- Медицински досиета за обработка – налични са всички хартиени досиета, които са изпратени към конкретната комисия и очакват да бъдат приети, както и всички хартиени досиета, които са маркирани за изпращане поради извършени действия в системата и движение на електронното досие.
- Календар – визуализира графика на комисията. Ако потребител участва в повече комисии, има възможност за избор от падащо меню, чий график да се вижда.

ВАЖНО: Наборът от табове, които виждате в интерфейса на ИСКМЕ, зависи от Вашата потребителска група и правата Ви за достъп. Възможно е системата да изглежда по различен начин от показаните тук снимки, тъй като отделен потребител има достъп до различен набор от табове.

Началният екран, сам по себе си, не предлага специфична функционалност или възможности за промяна на каквато и да е информация в системата. Този модул не изисква и права за достъп до системата и е видим за всички потребители, които имат активни профили в ИСКМЕ. НЕ може да бъде ограничен достъпът до този модул.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

По всяко време можете да се върнете към началния екран, като изберете „Начало” от лявото меню.

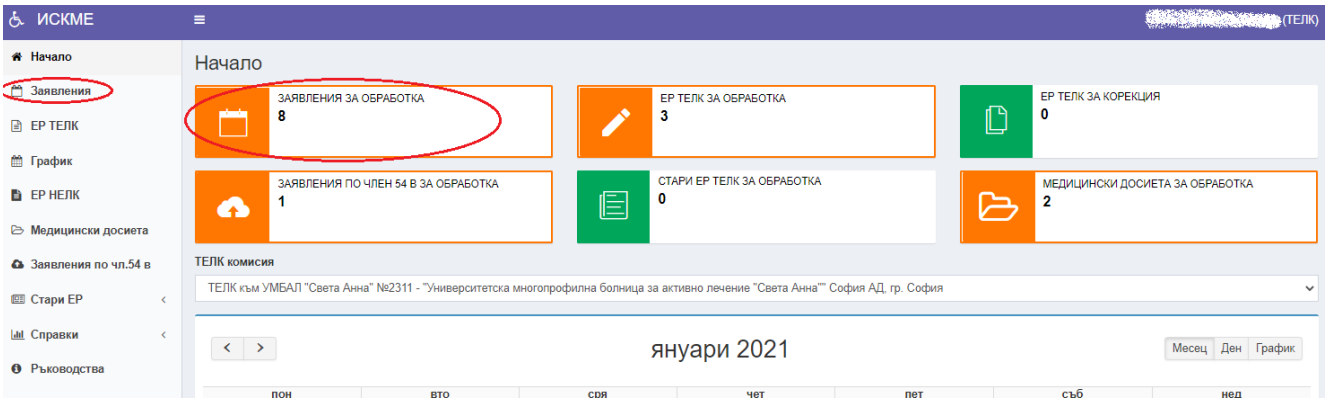
4 Потребители на системата

Достъпът до определени функционалности в системата се определя от ролята, като различните потребители могат да имат достъп до различни модули на системата.

5 Заявления

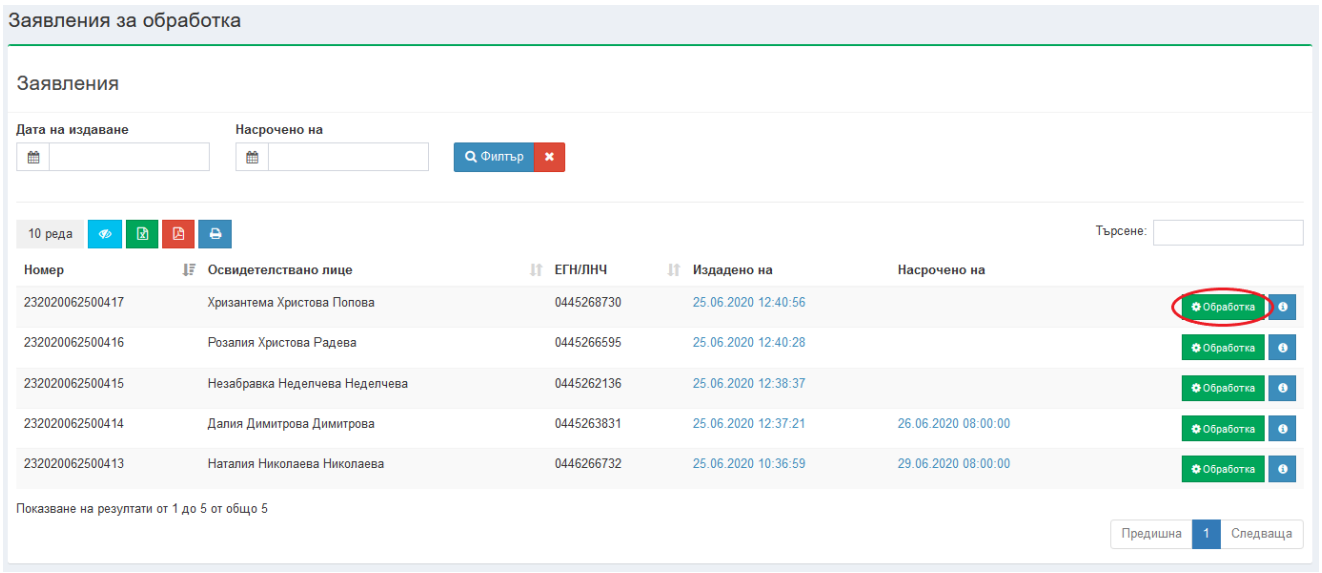
Заявления получени за обработка от РКМЕ, може да достъпите по два начина:

- От началния екран избираме „Заявления за обработка“;
- Модул „Заявления“.



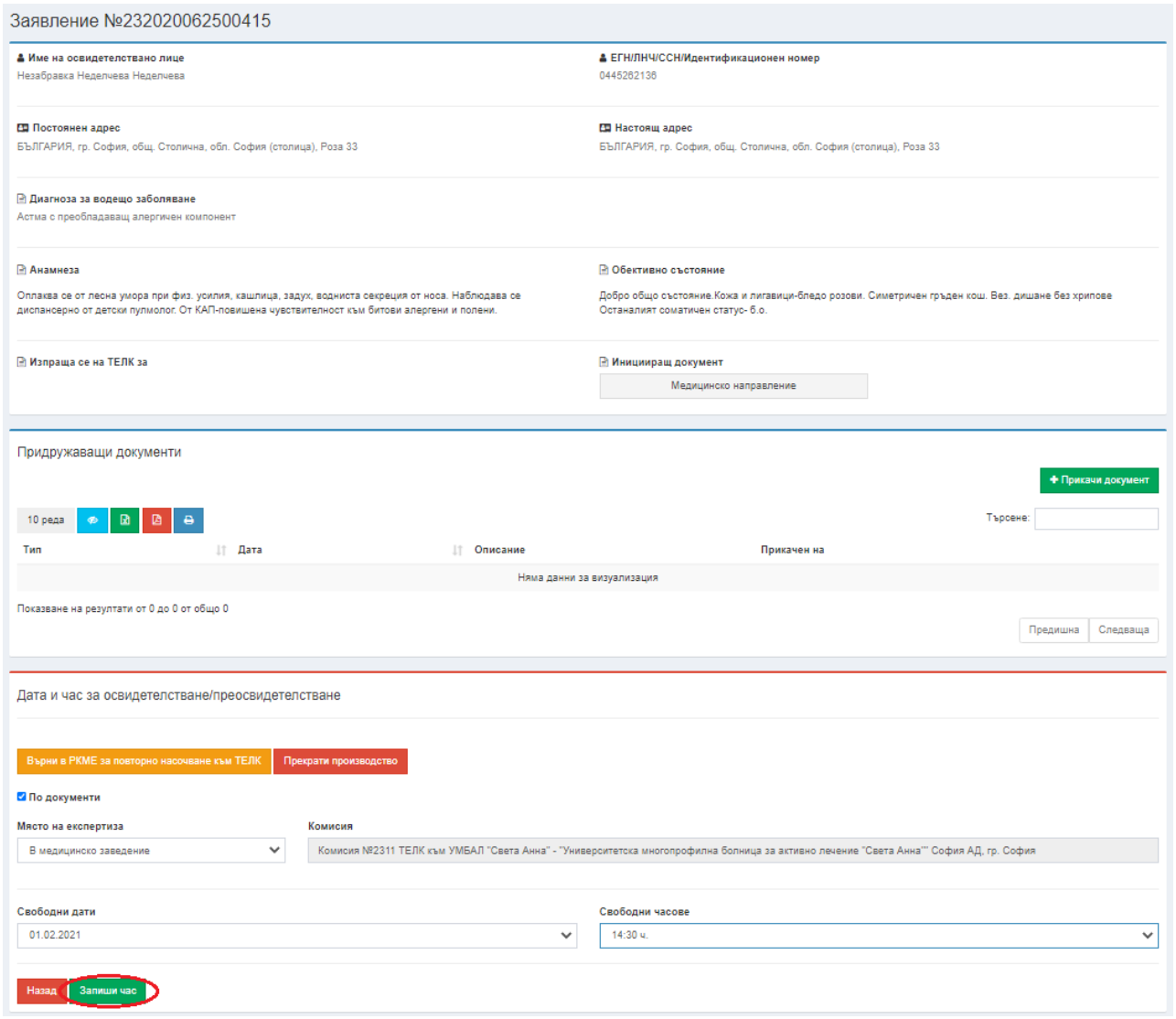
Фигура 16 Начален екран ТЕЛК

От списък заявления за обработка потребител от ТЕЛК избира бутон „Обработка“ на конкретното заявление, което ще се обработва. След избор на мястото на извършване на експертизата, се избира от свободните дати на ТЕЛК комисията и свободните часове от съобразно избраната дата. При избор на бутон „Запиши час“ системата генерира предупредително съобщение (Фигура 19 Съобщение за запис на дата и час), след като се потвърди избраните дата и час данните за насрочената дата и час на комисията са записани успешно, за което системата генерира съобщение към освидетелстваното лице.

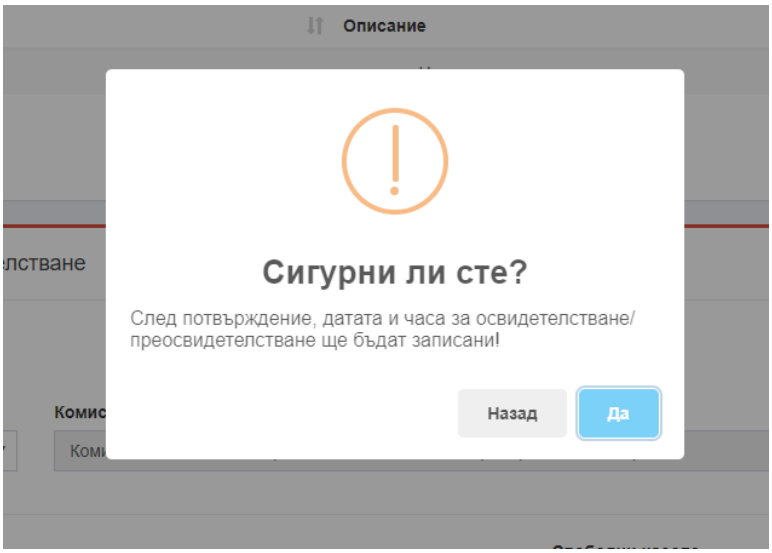


Фигура 17 Списък заявления за обработка

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



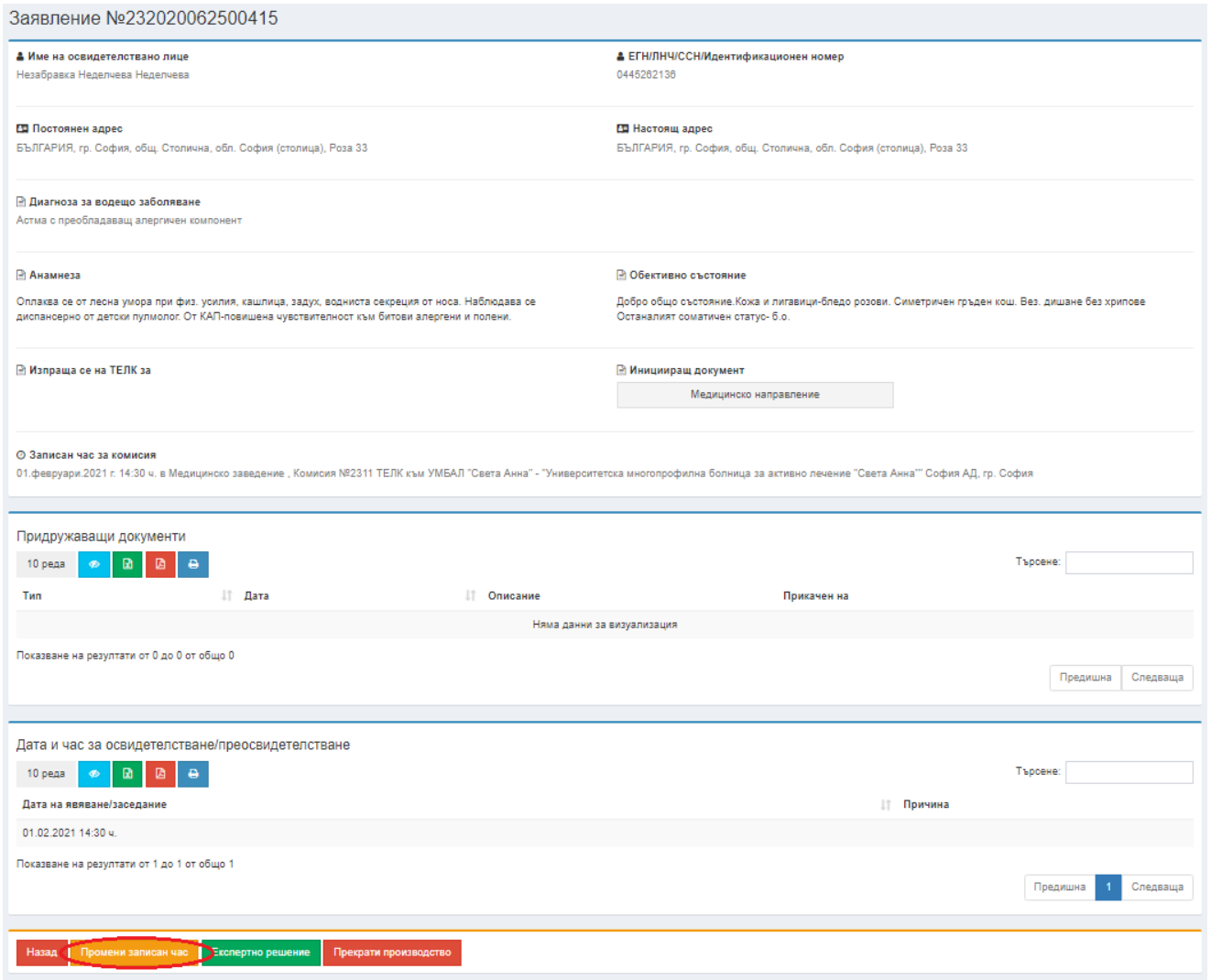
Фигура 18 Обработка на подадено Заявление



Фигура 19 Съобщение за запис на дата и час

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

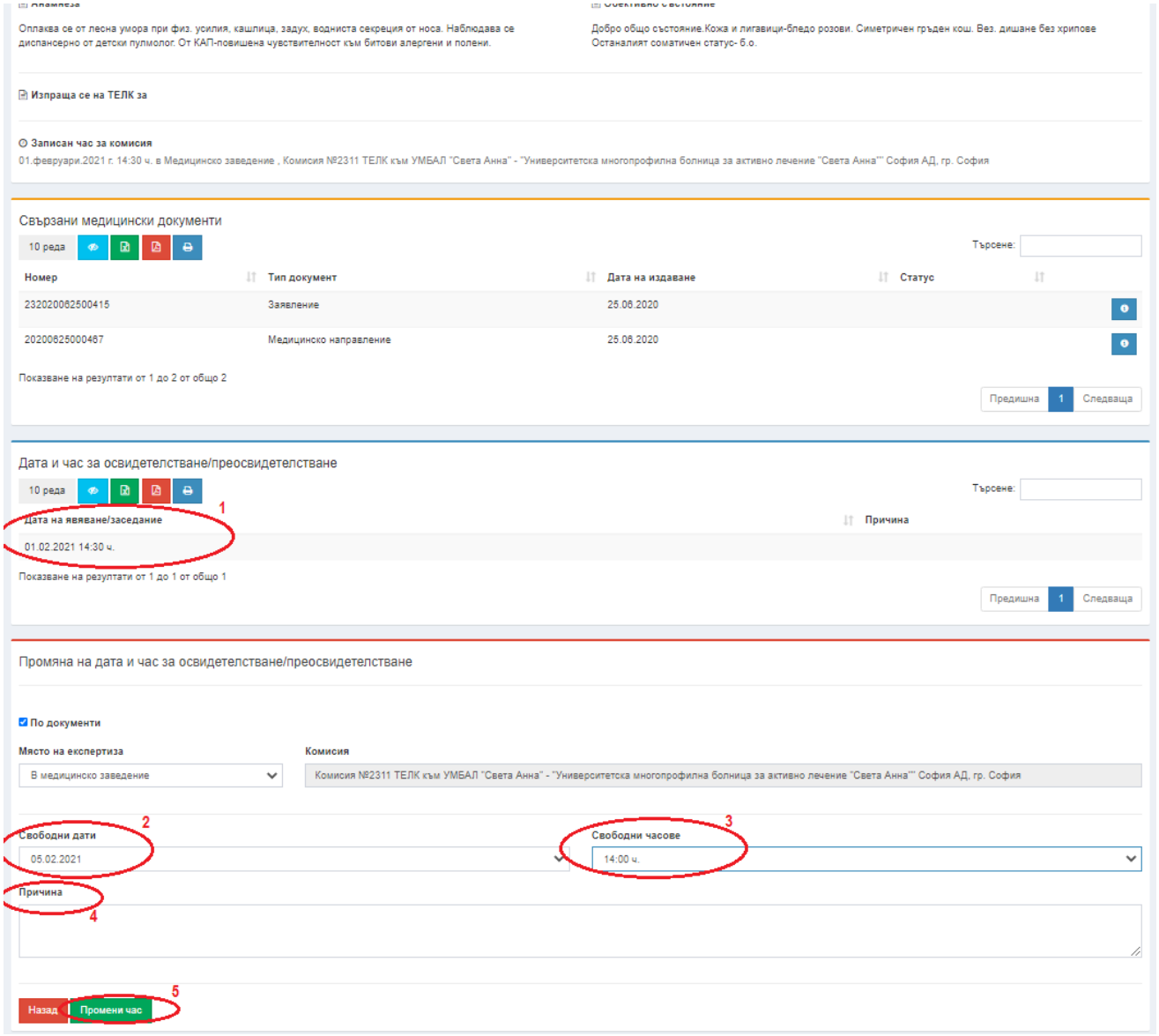
Веднъж записана дата и час за заседание на ТЕЛК комисията, същата може да бъде променена (Фигура 20 Промяна на час за ТЕЛК комисия). За целта от Заявлението се избира „Промени записан час“.



Фигура 20 Промяна на час за ТЕЛК комисия

В заявлението (1) се визуализира информация за вече записания час. В случай, че датата следва да се промени се избира (2) или се потвърждава първоначално избраната, ако се налага промяна в часа се избира (3), като се визуализират само свободните часове. Има възможност за въвеждане на причина за промяната на дата/час (4) След избор на бутон „Промени час“ (5), промените ще бъдат запазени.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

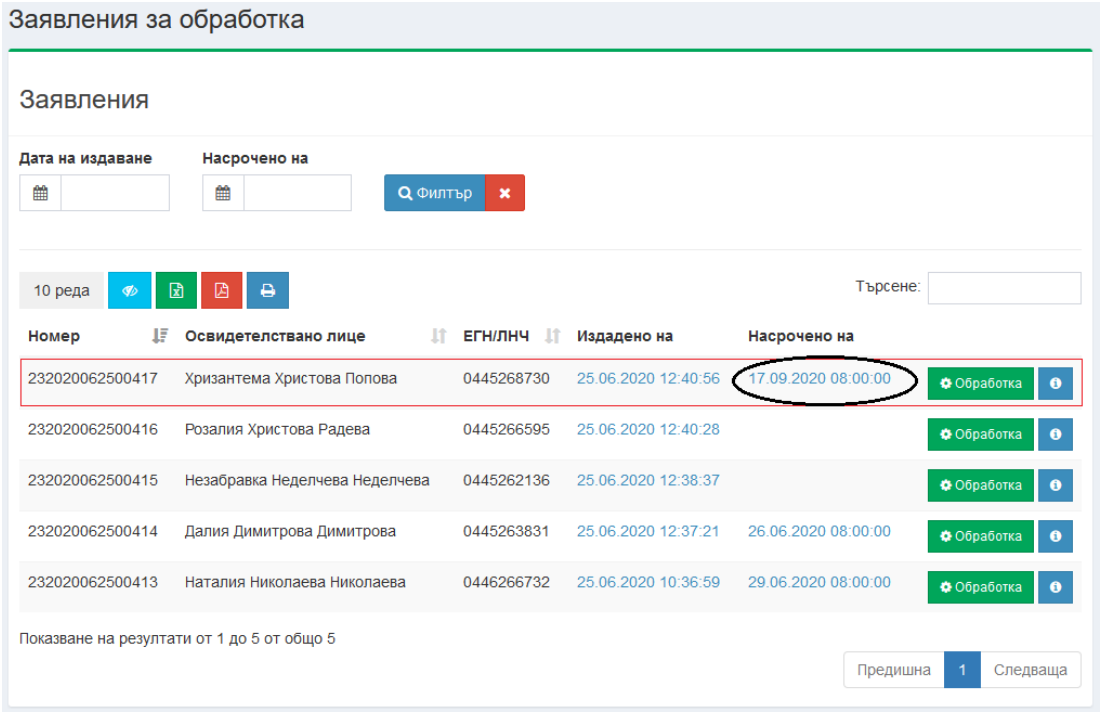


Фигура 21 Промяна на час за ТЕЛК комисия (2)

Дата и час на заседание може да се смени и при вече записано експертно решение, което още не е издадено. За целта в режим редакция на експертно решение се избира бутон „Промени записан час“. Преди да се избере бутон „Промени записан час“ трябва да се запазят направените промени в експертното решение с бутон „Запис“.

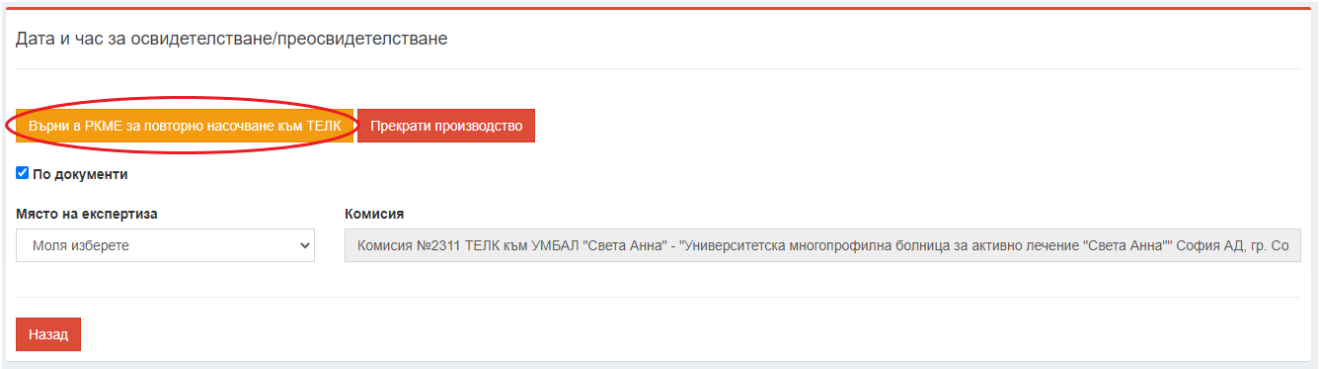
В Списъка с подадени заявления за обработка е видим насроченият час за ТЕЛК (Фигура 22 Списък Заявления с насрочен час за ТЕЛК).

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



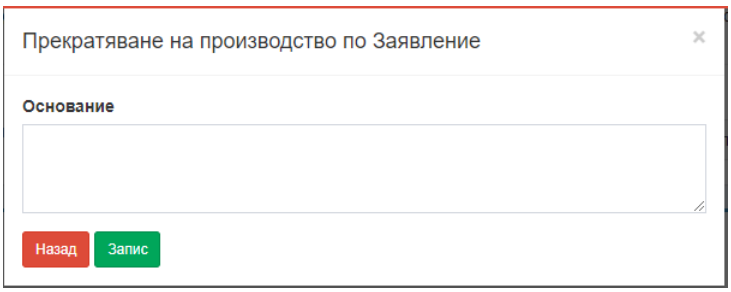
Фигура 22 Списък Заявления с насрочен час за ТЕЛК

Ако заявлението е погрешно изпратено, ТЕЛК има възможност да го върне в РКМЕ за ново насочване към друг ТЕЛК, чрез бутон „Върни в РКМЕ за повторно насочване към ТЕЛК“.



Фигура 23 Връщане на заявление в РКМЕ

Ако по някаква причина ТЕЛК трябва да прекрати производството без да излезе с решение се избира бутон „Прекрати производство“. След избор на бутона се визуализира предупредително съобщение. При потвърждение се визуализира екран за въвеждане на Основание за прекратяване.



Фигура 24 Основание за прекратяване на производство

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

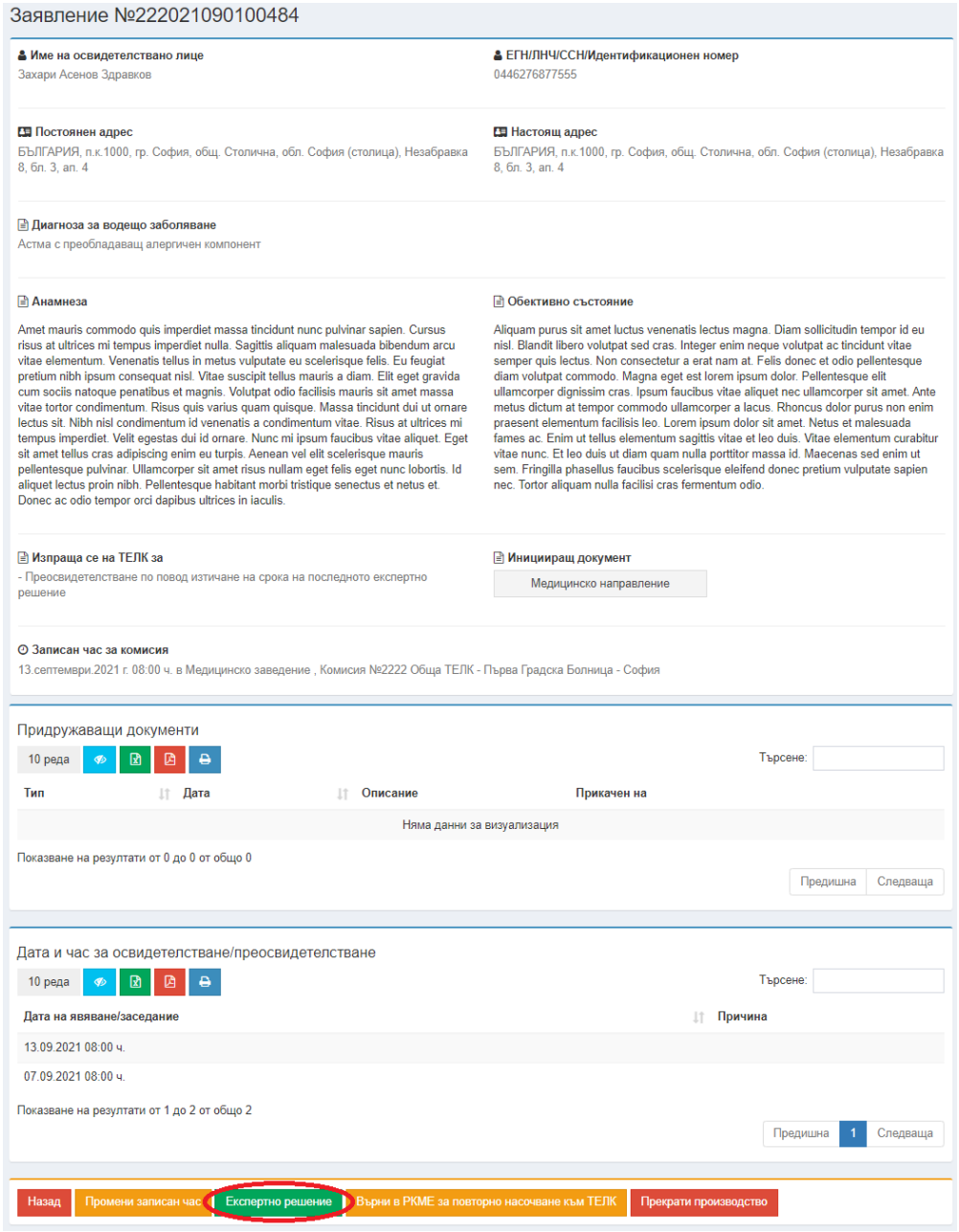
След Запис производството е прекратено и хартиеното досие се маркира за изпращане в РКМЕ.

При представяне на допълнителни документи от лицето, ТЕЛК служител може да ги добави към заявлението чрез бутони „Обработка“ и „Прикачи документ“. Допълнителни документи могат да се добавят и при издаване на ЕР, след като то бъде записано.

6 Експертни решения ТЕЛК

6.1 Издаване на Експертно решение

След заседание на ТЕЛК от началния екран се избира „Заявления за обработка“, в списъка със заявления се избира срещу номера на Заявлението, което е разглеждано бутон „Обработка“. След като се визуализира подаденото заявление, в долния край е наличен бутон „Експертно решение“ (Фигура 25 Избор за издаване на Експертно решение).

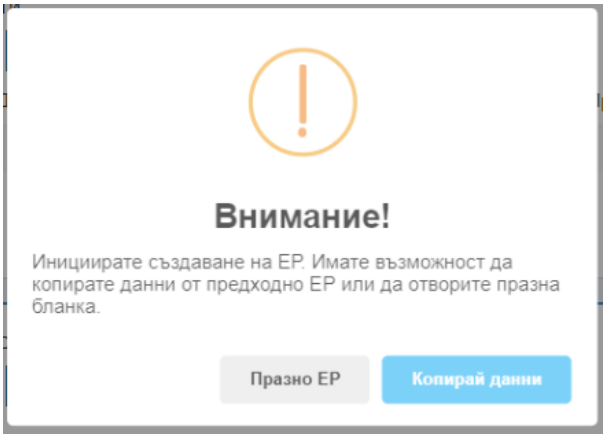


Фигура 25 Избор за издаване на Експертно решение

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

След избор на бутона ако датата на заседанието е различна от текущата дата се визуализира предупредително съобщение: „Инициирате създаване на ЕР с дата, различна от текущата. Ако желаете да продължите потвърдете или изберете отказ.“

Ако за лицето вече има издадено експертно решение в системата се визуализира съобщение с възможност за копиране на данни от предходното ЕР.



Фигура 26 Копиране на данни от предходно ЕР

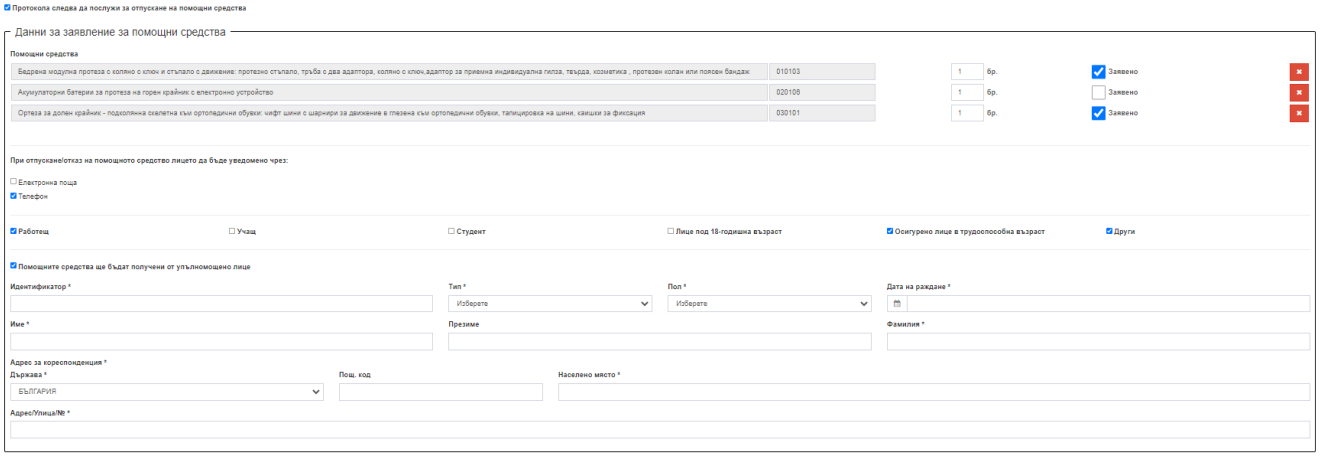
Ако лицето е над 16 години, но има пълномощник, то той може да се добави в експертното решение чрез отметка „законен представител“. Данните за законния представител се зареждат от досието на лицето. Ако за лицето няма добавен или избран основен представител се извежда съобщение „Няма зададен ОСНОВЕН пълномощник за медицинското досие! Желаете ли да зададете такъв?“. При избор на „Да“ системата отвежда в медицинското досие на лицето за добавяне или редакция на представителя. При ново зареждане на формата на експертното решение се зареждат данните за избрания основен представител.

Ако лицето е под 16 години при отваряне на формата на експертното решение се визуализира съобщение „Данните за Законния представител бяха заредени автоматично, тъй като той е избран като ОСНОВЕН за медицинското досие. Ако желаете да го промените, моля сменете ОСНОВНИЯ достъп до досието.“. Ако е необходимо да се смени представляващото лице, то новото трябва да се добави в досието на лицето.

Потребител ТЕЛК вписва данните за решението на ТЕЛК (Фигура 29 Издаване на Експертно решение). В посивените полета се визуализира информация за Освидетелстваното лице от Заявлението без право на корекция. Полетата в бяло се попълват от ТЕЛК.

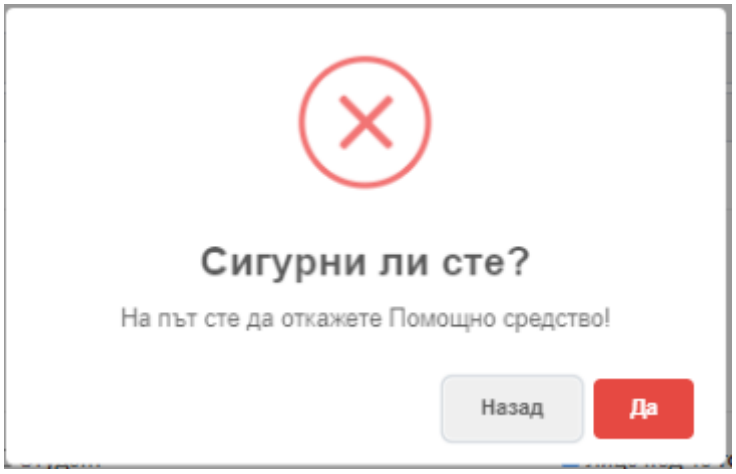
В случаите, когато на лице се отпуска помощно средство от поле „Помощно средство“ се въвежда част от наименованието на помощното средство или пълното му наименование или неговия код се визуализира списък с помощните, от който следва да се избере помощното средство с мишката и избере бутон „Добави“. След добавянето му системата автоматично маркира, че протокола следва да послужи за отпускане на помощно средство. Системата отваря форма на електронно заявяване на помощно средство.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



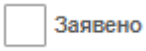
Фигура 27 Въвеждане на заявление за отпускане на помощно средство

От експертното решение се визуализира предписаните помощни средства, като тук следва да се укаже количеството, което се отпуска. Ако лицето не желае да получи предписано помощно средство се премахва отметката пред „Заявено“. В този случай системата генерира предупредително съобщение:





- когато се заявява

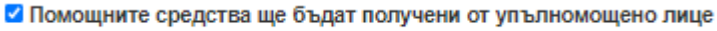


- когато не се заявява

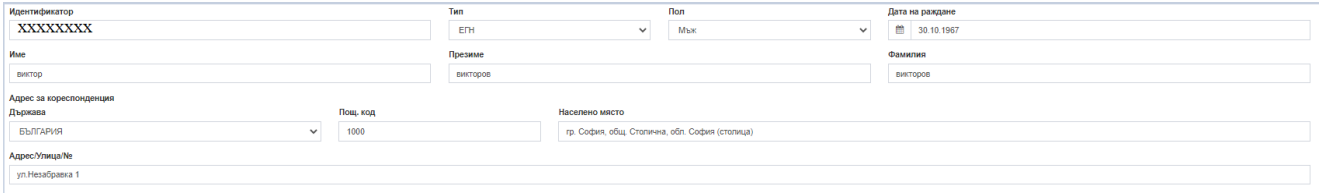
Посочва се как следва да бъде уведомено лицето при отпускане/отказ на помощното средство и се избират някои от следните опции:

- Работещ;
- Учащ;
- Студент;
- Лице под 18-годишна възраст;
- Осигурено лице в трудоспособна възраст;
- Други.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

В случай, че помощното средство ще бъде получено от упълномощено лице се маркира чек бокса 

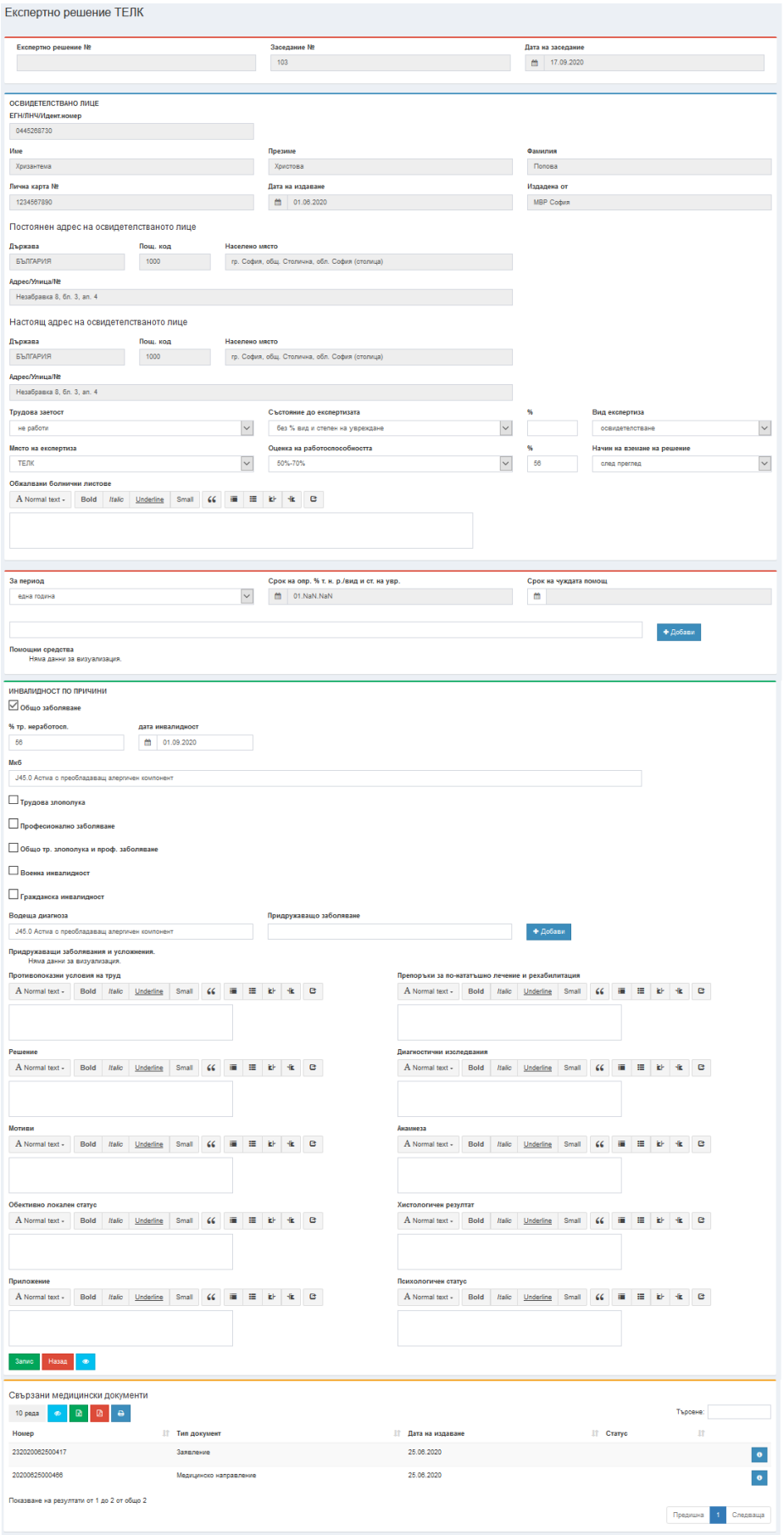
. След неговото маркиране се отваря поле за попълване на данни за упълномощеното лице



Фигура 28 Въвеждане на данни за упълномощено лице

При запис и издаване на ЕР ТЕЛК, заявлението с ЕР автоматично се изпраща към РЗОК/НЗОК по адрес на РКМЕ.

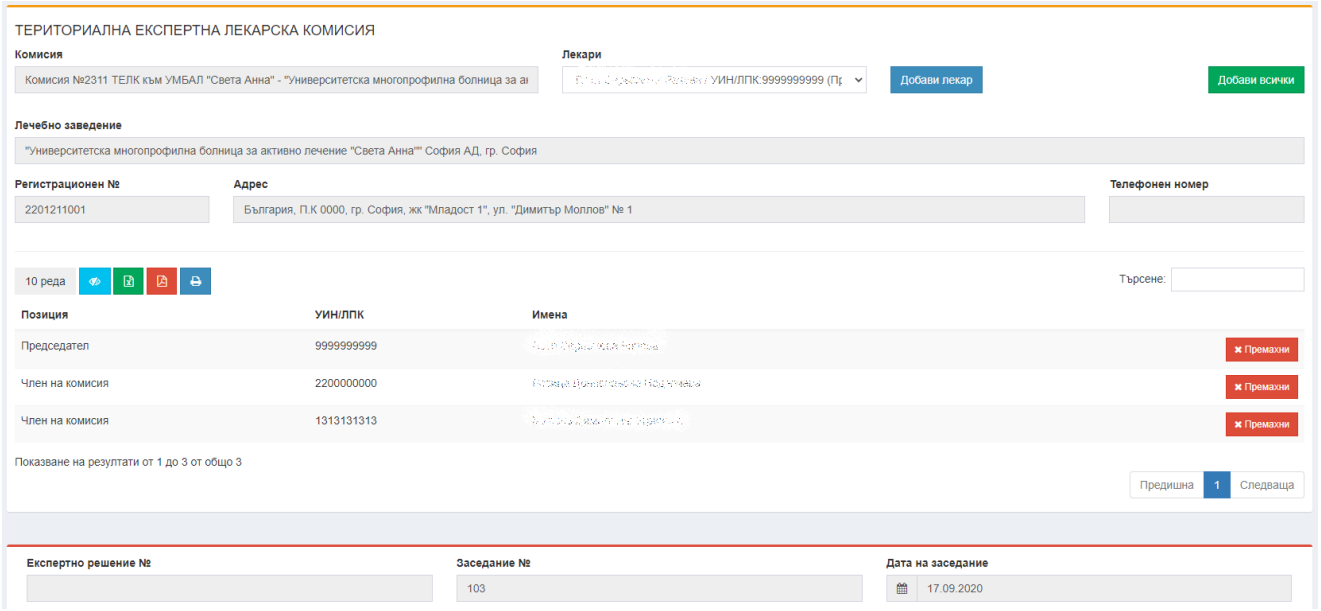
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 29 Издаване на Експертно решение

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

След избор на бутон „Запис“ и успешно записани данни се визуализира информация за ТЕЛК комисията, която издава Експертното решение (Фигура 30 ТЕЛК комисия издала Експертно решение). В сиво са данните на ТЕЛК комисията, с която сте влезли и те не могат да бъдат променяни, чрез избор на бутон „Добави всички“ се зареждат данните за всички членове на ТЕЛК комисията. В случай на необходимост и когато е приложимо, някои членове могат да бъдат премахнати посредством бутон „Премахни“. Под данните за ТЕЛК комисията се визуализира поле за номер на Експертното решение, което ще се попълни автоматично след издаването му, както и номер на заседанието и дата на заседанието на комисията. За Издаване на Експертното решение се избира бутона „Издаване“.



Фигура 30 ТЕЛК комисия издала Експертно решение

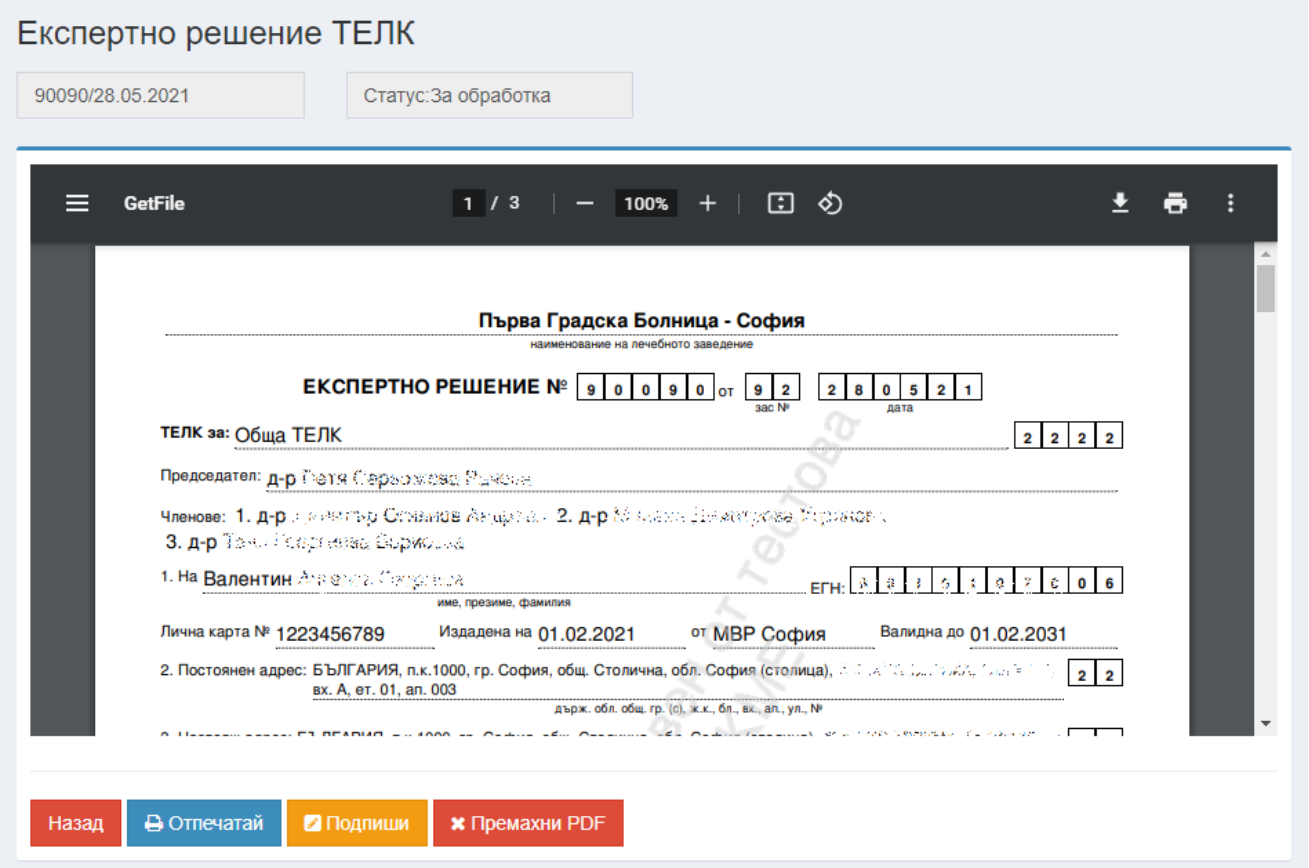
Издаденото Експертно решение може да се отпечата, за да бъде подписано на хартия от членовете на комисията, чрез бутон „Отпечатай“ (Фигура 31 Издадено Експертно решение за подпис с КЕП). Докато Експертното решение не се подпише с КЕП от всички членове на комисията, същото ще бъде в статус За обработка.

При грешно добавен член на комисия, pdf на експертно решение може да бъде премахнат и наново да се генерира с отстранена грешка. Премахването на pdf става чрез бутон „Премахни pdf”. Визуализира се екран за въвеждане на Мотив за премахването на решението и се избира „Запис“.

Могат да се премахват само ЕР, който са в статус „За обработка“, т.е. не са подписани от всички членове на състава.

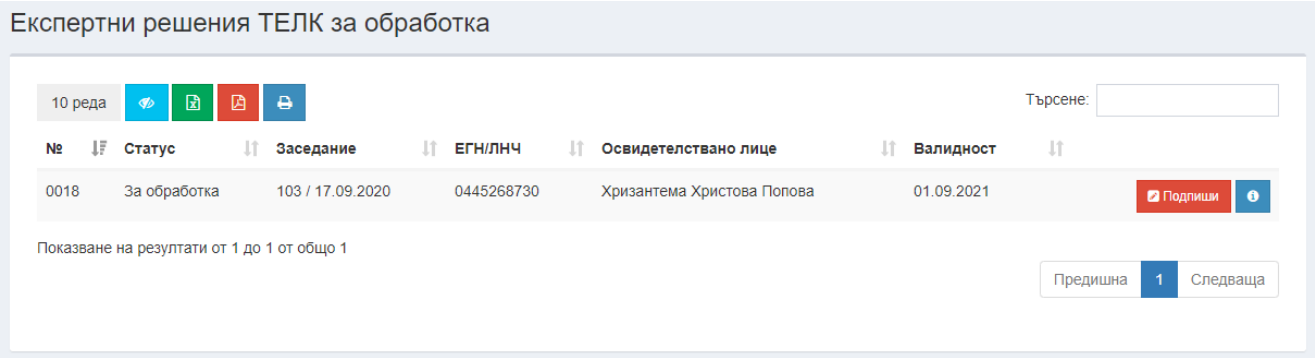
При преиздаване на ЕР ще се получи пропуск в номерацията. Датата на заседанието не може да бъде променяна при повторно издаване след премахване на pdf.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 31 Издадено Експертно решение за подпис с КЕП

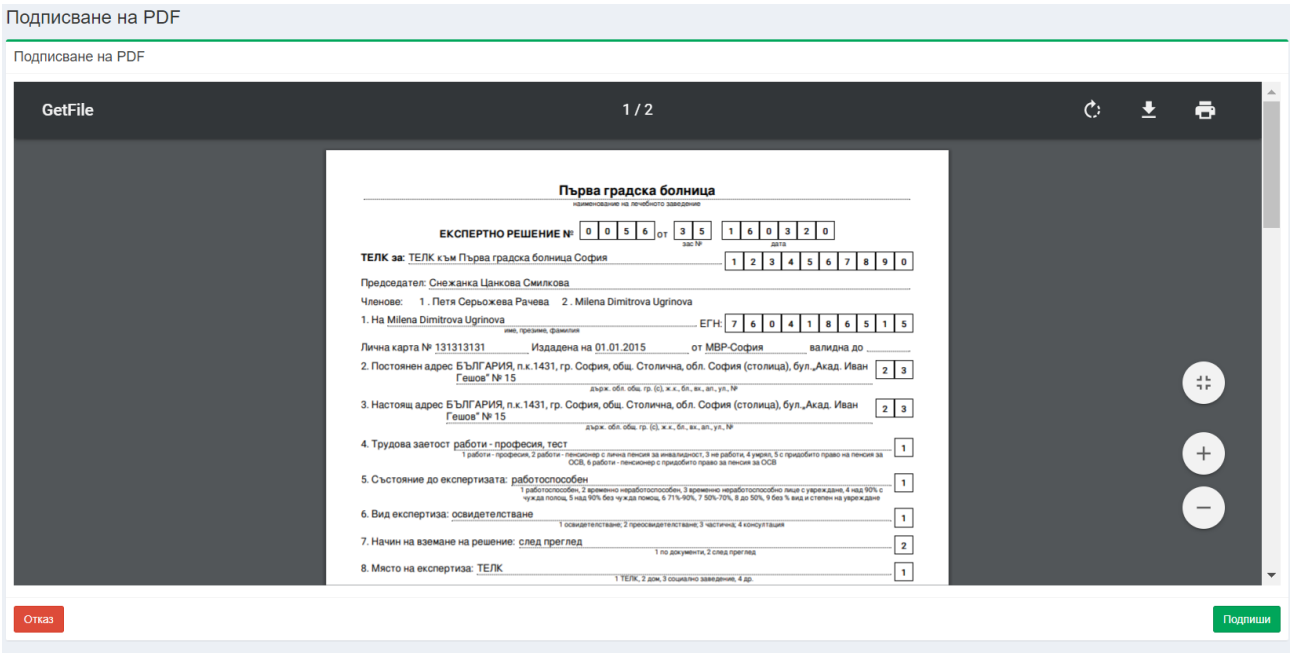
Генерираното Експертно решение следва да се подпише от всеки член на ТЕЛК. За целта от начален екран се избира „Експертни решения ТЕЛК за обработка“. Визуализира се Списък с експертни решения за обработка (Фигура 32 Списък с Експертни решения за обработка). Избира се бутон „Подпиши“ на реда с решението, което следва да се подпише.



Фигура 32 Списък с Експертни решения за обработка

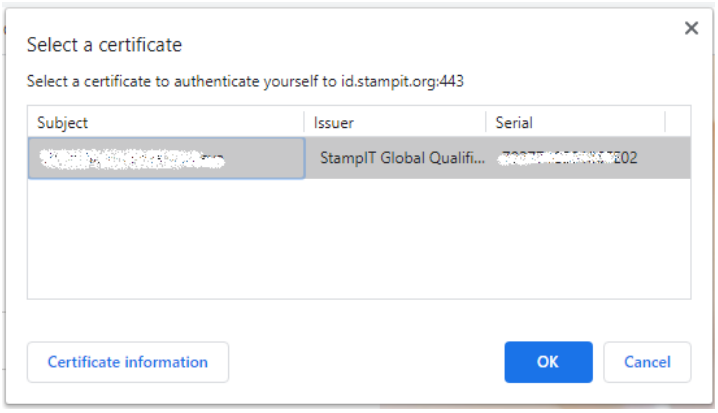
След избор на бутон „Подпиши“ се визуализира екран посочен на (Фигура 31 Издадено Експертно решение за подпис с КЕП). Избира се заления бутон „Подпиши“ (Фигура 33 Подписване на pdf на Експертно решение) и се стартира приложението за подпис с КЕП.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



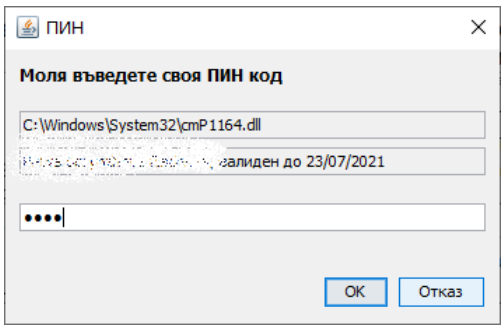
Фигура 33 Подписване на pdf на Експертно решение

При избор на бутона се визуализира информация за КЕП.



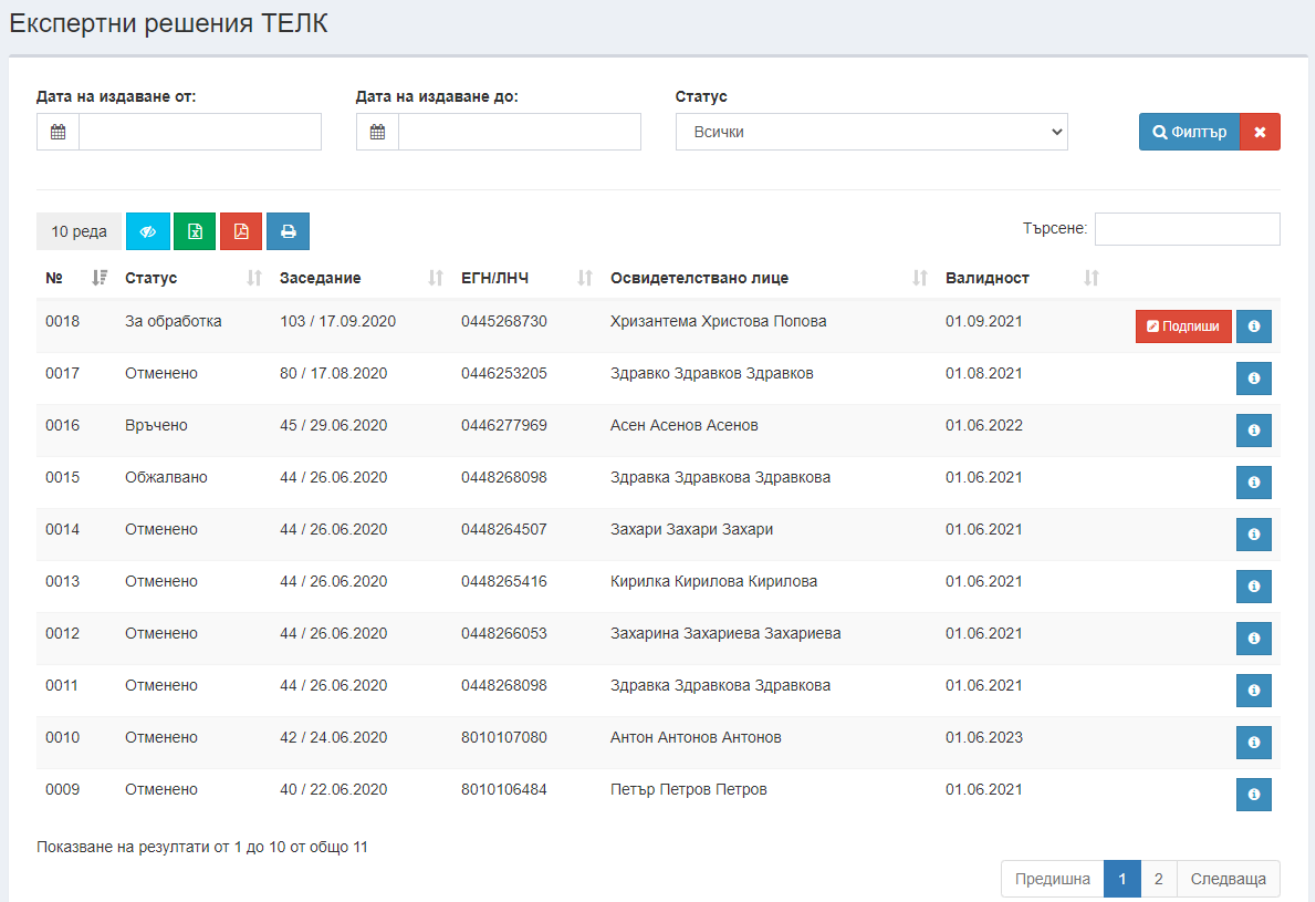
Фигура 34 Избор на КЕП за подпис

След потвърждаване се извежда екран, в който се въвежда ПИН на КЕП. след въвеждане на ПИН и избор на бутон „ОК“, системата генерира съобщение за успешен запис.



Фигура 35 Въвеждане на ПИН на КЕП

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

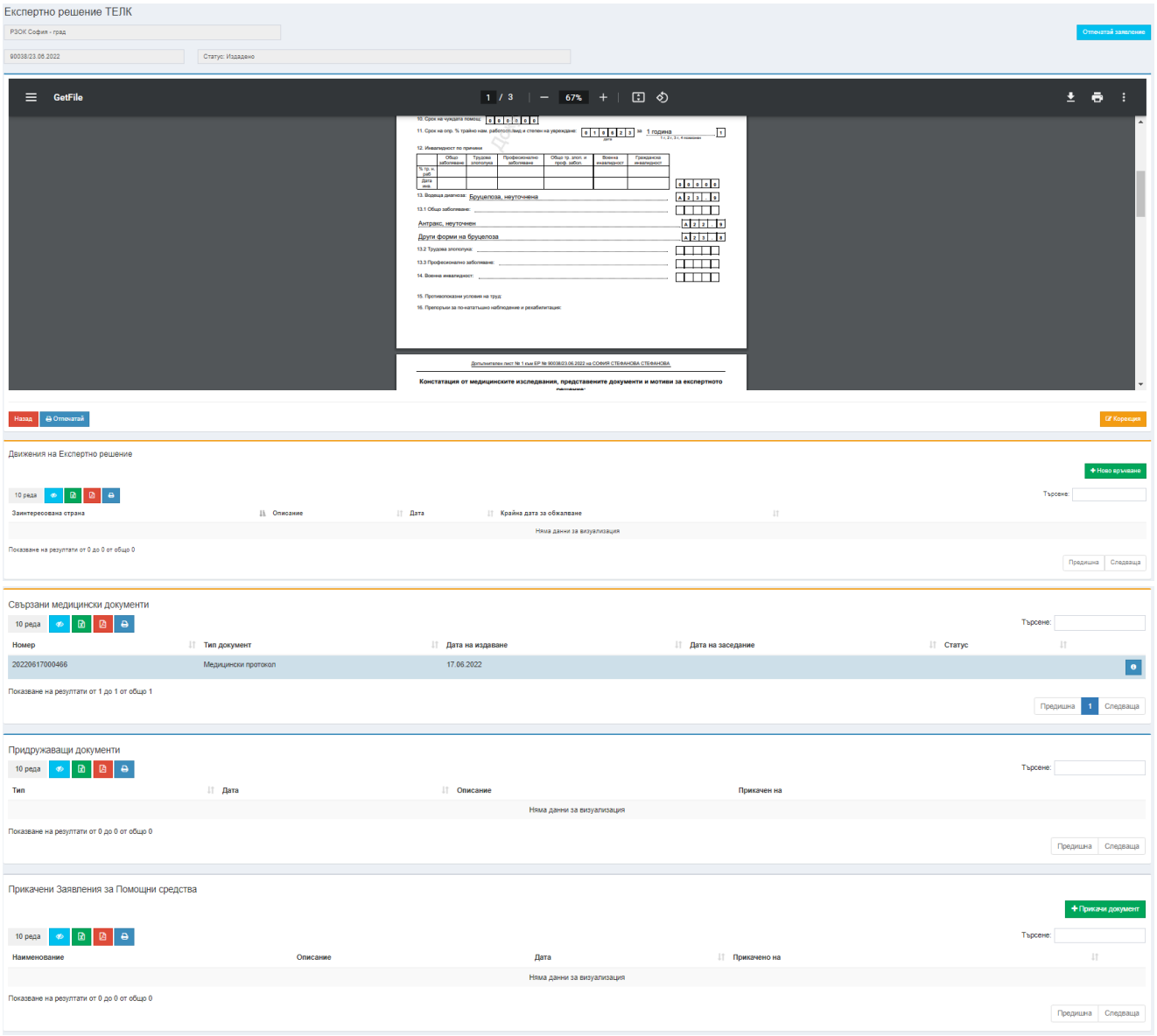


Фигура 36 Списък с издадени Експертни решения за подпис

След подписване на експертното решение от меню „ЕР ТЕЛК“ от бутон „Преглед“ се отпечатва генерираното електронно заявление, което след фактическо подписване от страна на лицето може да се прикачи към експертното решение.

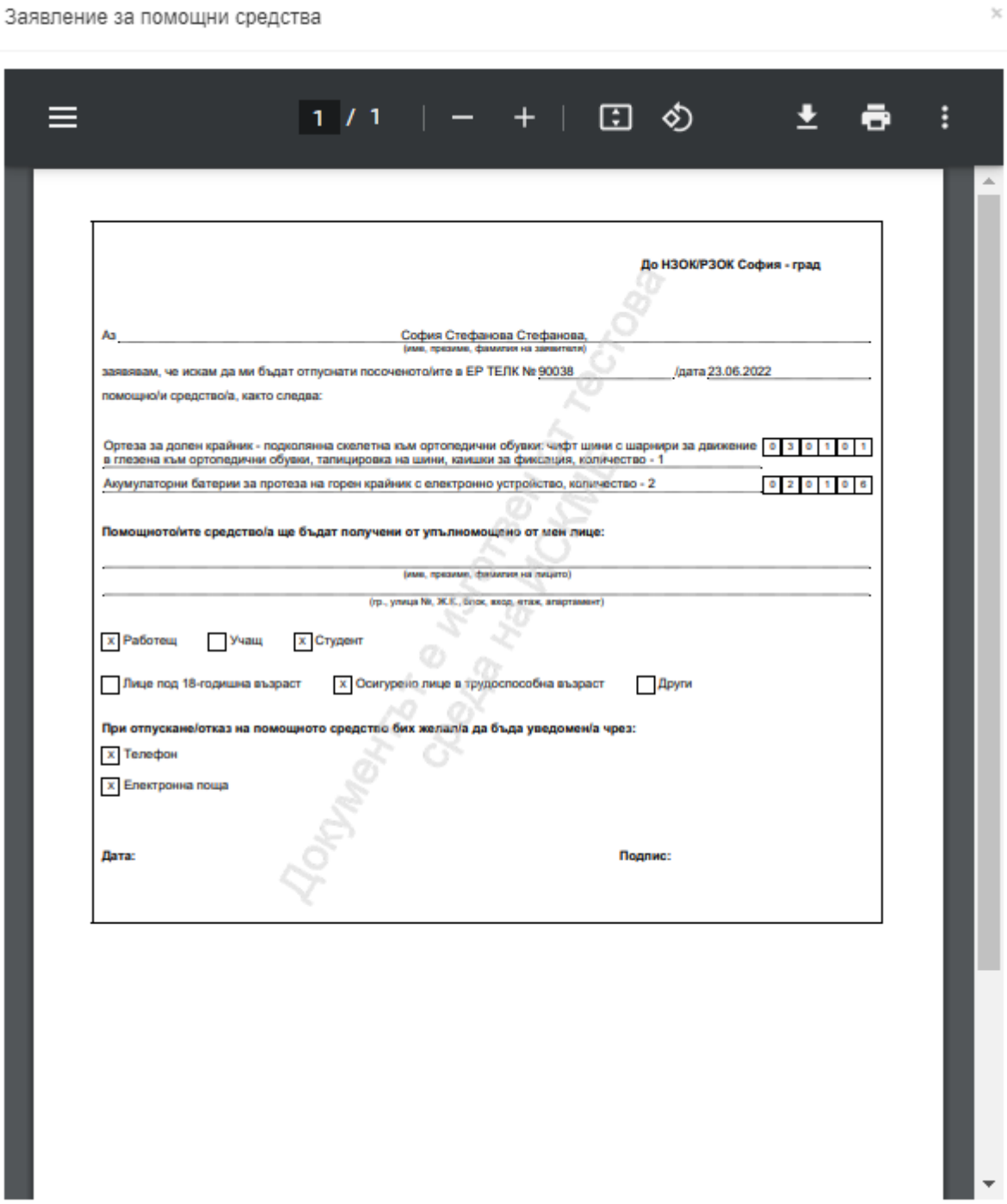
Хартиения документ на Заявление с подписа на лицето се съхранява в ТЕЛК комисията.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



При избор на бутон **Отпечатай заявление** се генерира електронна попълнена форма на заявлението, която може да бъде отпечатана по стъпките описани по-горе.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



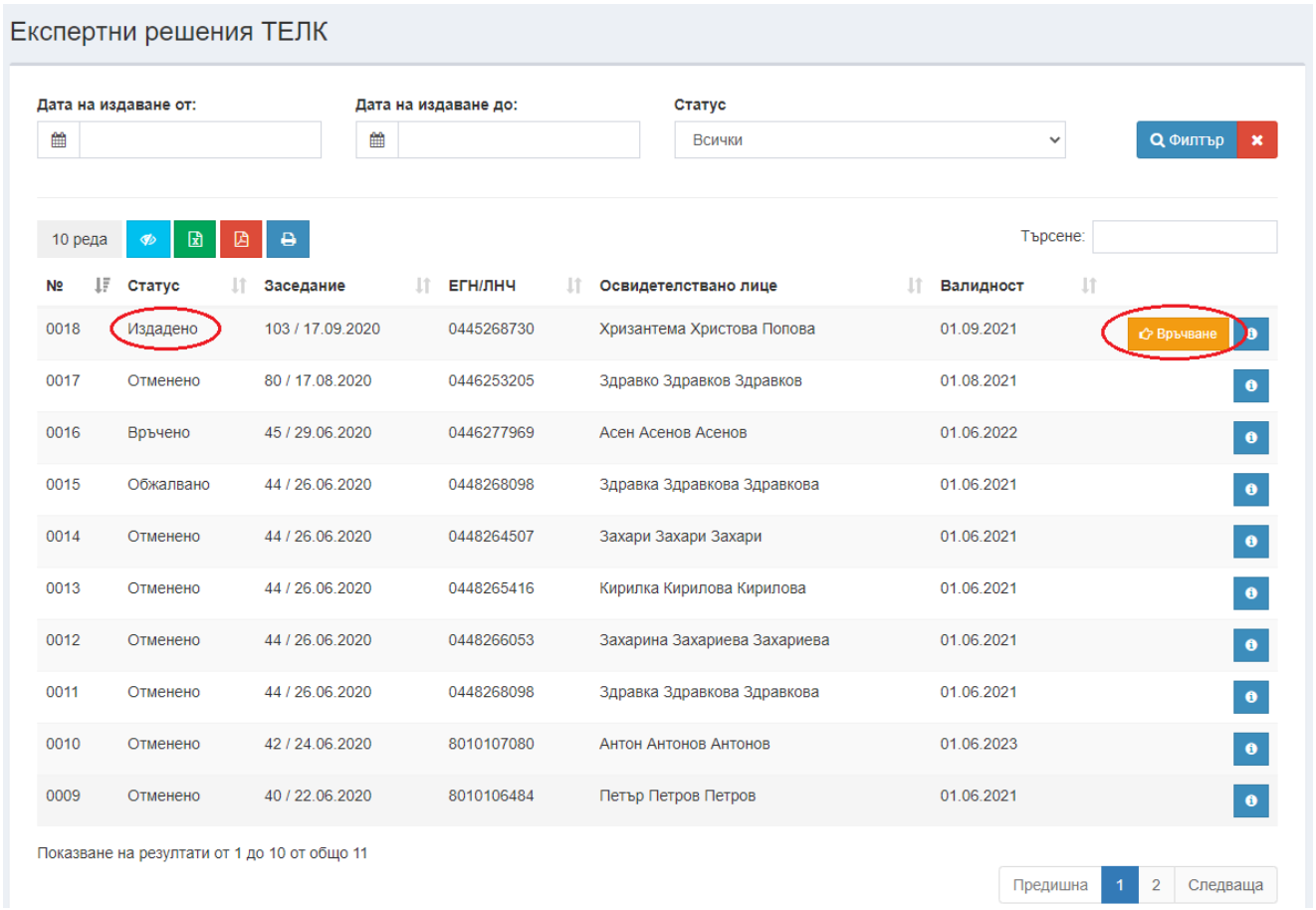
Назад

От бутон ✚ Прикачи документ се прикачва сканирано подписано Заявление от лицето.

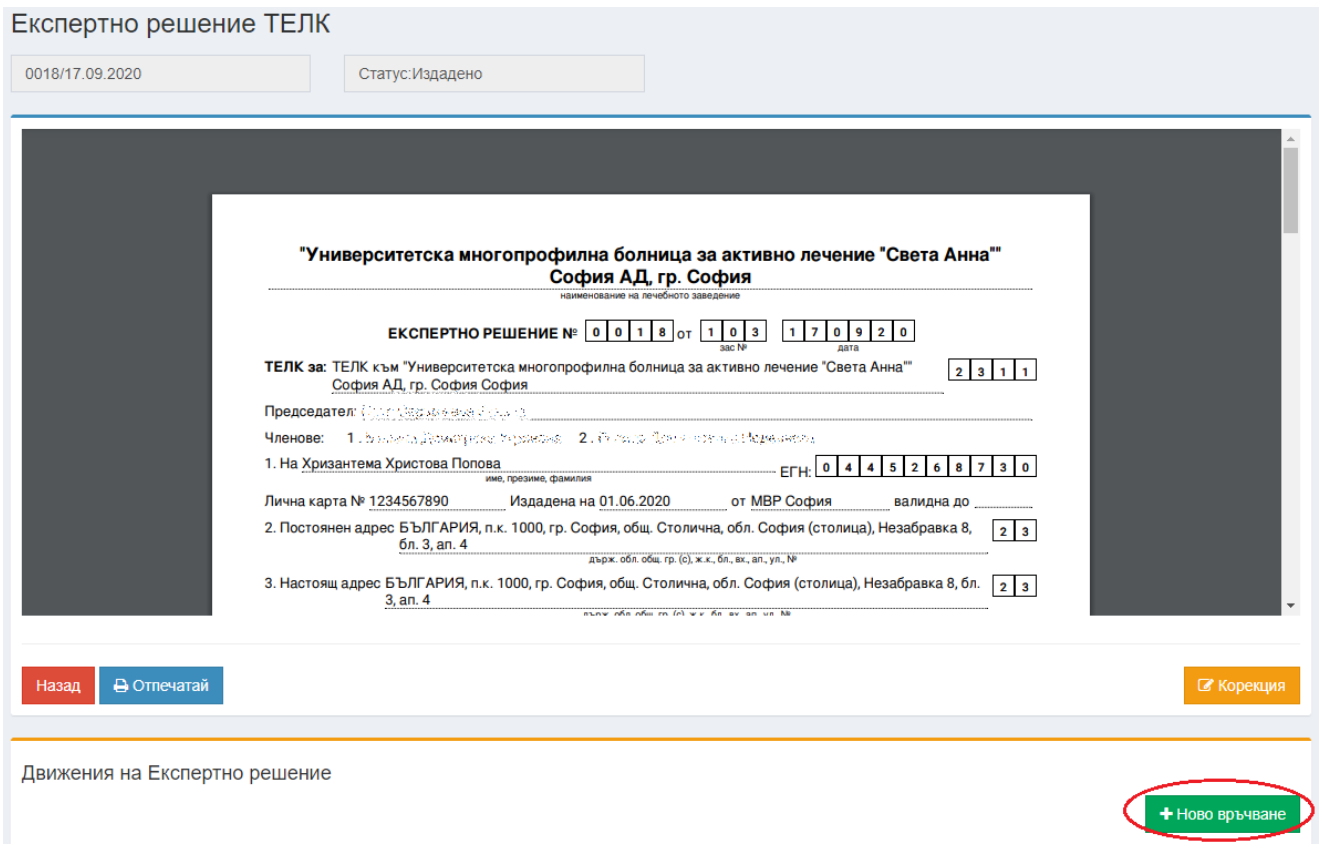
6.2 Връчване на експертни решения

След подпис на Експертното решение от всички членове на ТЕЛК в списъка с експертни решения статуса е сменен от „За обработка“ на „Издадено“. За да бъде връчено едно Експертно решение се избира бутона „Връчване“ (Фигура 37 Експертно решение за връчване). Връчването се осъществява чрез бутон „Ново връчване“ (Фигура 38).

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



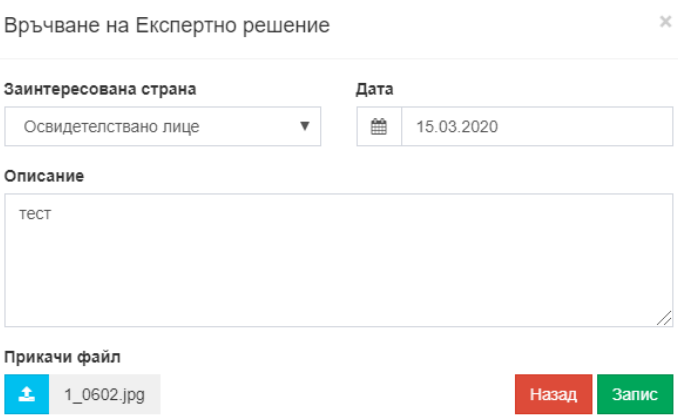
Фигура 37 Експертно решение за връчване



Фигура 38 Ново връчване

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

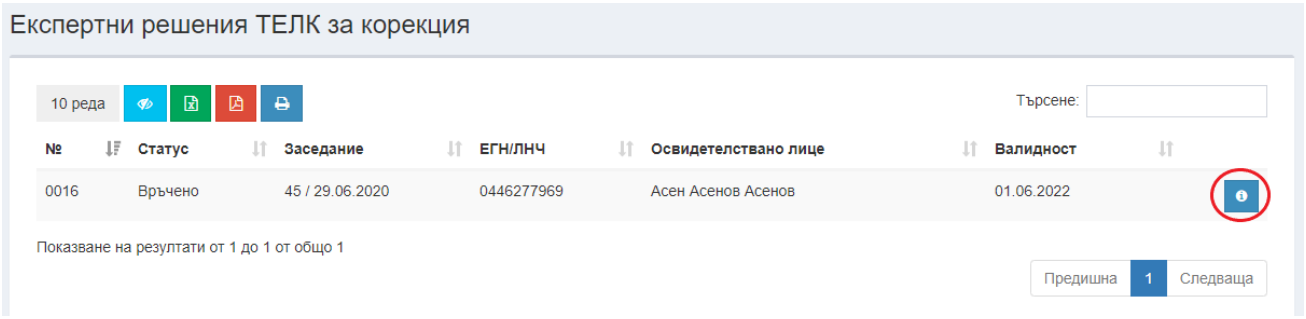
ТЕЛК връчва на освидетелстваното лице издаденото Експертно решение (Фигура 39 Връчване на експертно решение), след запис системата генерира съобщение за успешен запис и статуса на Експертното решение преминава във „Връчено“.



Фигура 39 Връчване на експертно решение

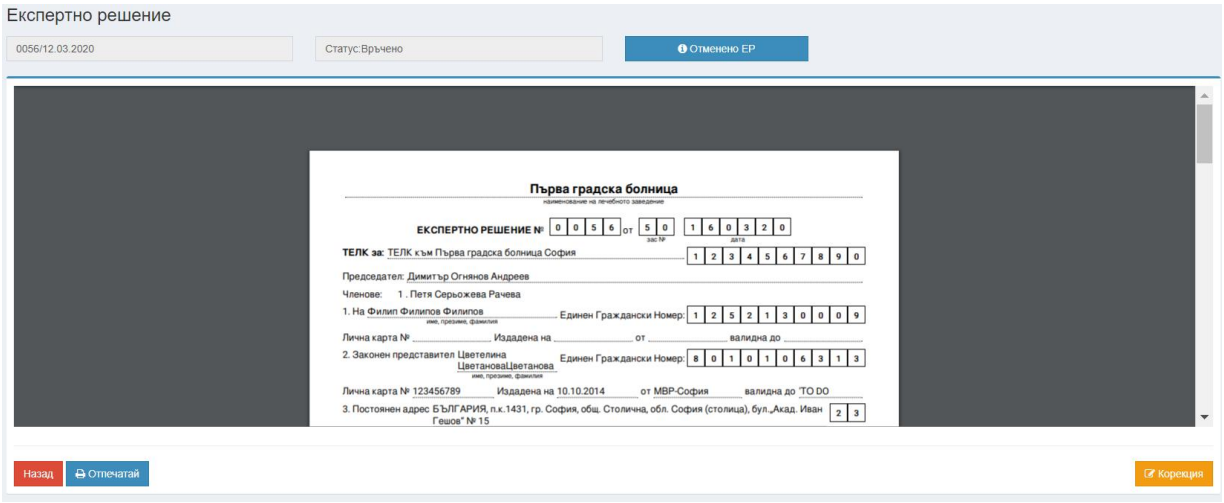
6.3 Експертни решения за корекция

За извършване на корекция постъпила от РКМЕ или НЕЛК, се избира от начален екран меню „Експертни решения за корекция“. Визуализира се списък с решенията, които следва да бъдат коригирани (Фигура 40 Експертни решения за корекция от ТЕЛК). След избор на бутон „Преглед“ се отваря екран, от който се избира бутон „Корекция“ (Фигура 41 Корекция на Експертно решение от ТЕЛК). Отваря се екран, в който се вижда причината за корекцията, описание на това което е сгрешено или следва да се направи и се избира дата и час на заседание на ТЕЛК за коригиране на издаденото Експертно решение (Фигура 42 Причина за Корекция на Експертно решение от ТЕЛК



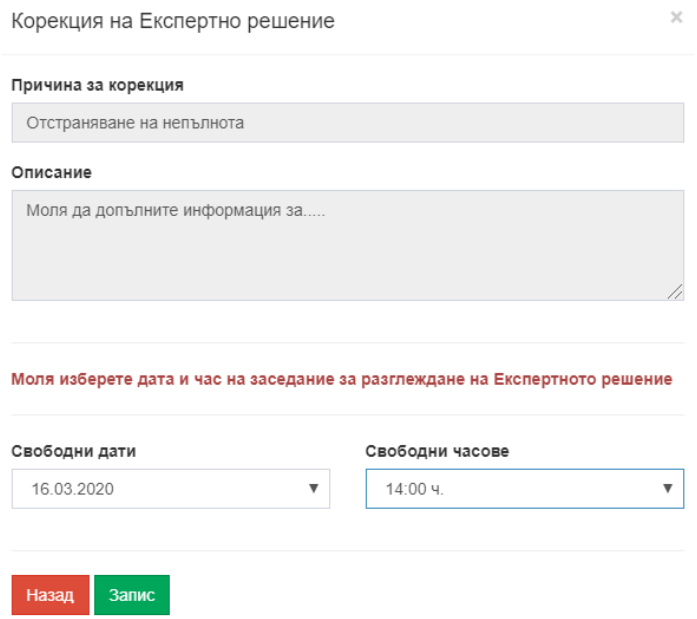
Фигура 40 Експертни решения за корекция от ТЕЛК

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 41 Корекция на Експертно решение от ТЕЛК

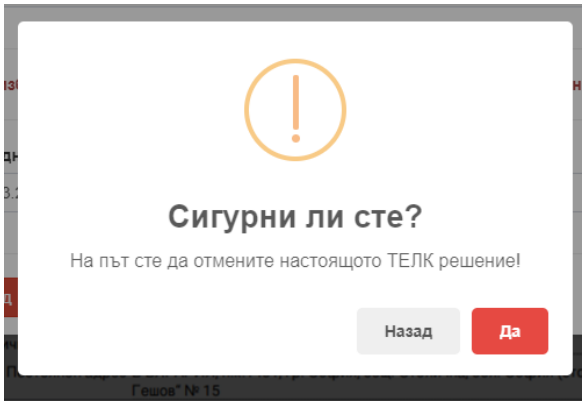
След избор на бутон Корекция е необходимо да се избере дата и час на заседание за новото решение. Промяната на заседанието не променя Срок на определения % трайно нам. работосп./вид и степен на увреждане. Срока се изчислява спрямо датата на заседанието, в което е взето решението. Отстраняването на техническа грешка не е основание за промяна на срока.



Фигура 42 Причина за Корекция на Експертно решение от ТЕЛК

При избор на бутон „Запис“ системата извежда следното предупредително съобщение:

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 43 Съобщение за отмяна на настоящо ТЕЛК решение

С потвърждаване на направената промяна и успешен запис се отваря бланка на Експертното решение с посивени полета, които не могат да бъдат редактирани и такива, които са попълнени но подлежат на редакция (Фигура 44 Коригиране на Експертно решение). Следват се стъпките описани в т. 6.1 Издаване на Експертно решение.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Експертно решение

ТЕРИТОРИАЛНА ЕКСПЕРТНА ЛЕКАРСКА КОМИСИЯ

Комисия: Комисия №2345 ТЕЛК състав Таня и Митко - Първа градска болница

Доктори: Димитър Огнянов Андреев / УИН:1111111111 (Пре; | Добави доктор | Добави всички

Лечебно заведение: Първа градска болница

Регистрационен №	Адрес	Телефонен номер
1234567890	БЪЛГАРИЯ, п.к.1000, гр. София, общ. Столична, обл. София (столица), бул. Патриарх Евтимий 37	0888888888

10 реда | Търсене:

Позиция	УИН	Имена	
Председател	1111111111	Димитър Огнянов Андреев	✖ Премахни
Член на комисия	1313131313	Milena Dimitrova Ugrinova	✖ Премахни

Показване на резултати от 1 до 2 от общо 2

Предишна 1 Следваща

Експертно решение №: | **Заседание №**: 50 | **Дата на заседание**: 16.03.2020

ОСВИДЕТЕЛСТВАНО ЛИЦЕ

ЕГН/ЛНЧ/Идент.номер: 1252130009

Име	Презиме	Фамилия
Филип	Филипов	Филипов

Лична карта №	Дата на издаване	Издадена от

Име (законен представител)	Презиме (законен представител)	Фамилия (законен представител)
Цветелина	Цветанова	Цветанова

Лична карта № (законен представител)	Дата на издаване (законен представител)	Издадена от (законен представител)
123456789	10.10.2014	МВР-София

Постоянен адрес на освидетелстваното лице

Държава	Пощ. код	Населено място
БЪЛГАРИЯ	1431	гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Адрес/Улица/№: бул.„Акад. Иван Гешов" № 15

Настоящ адрес на освидетелстваното лице

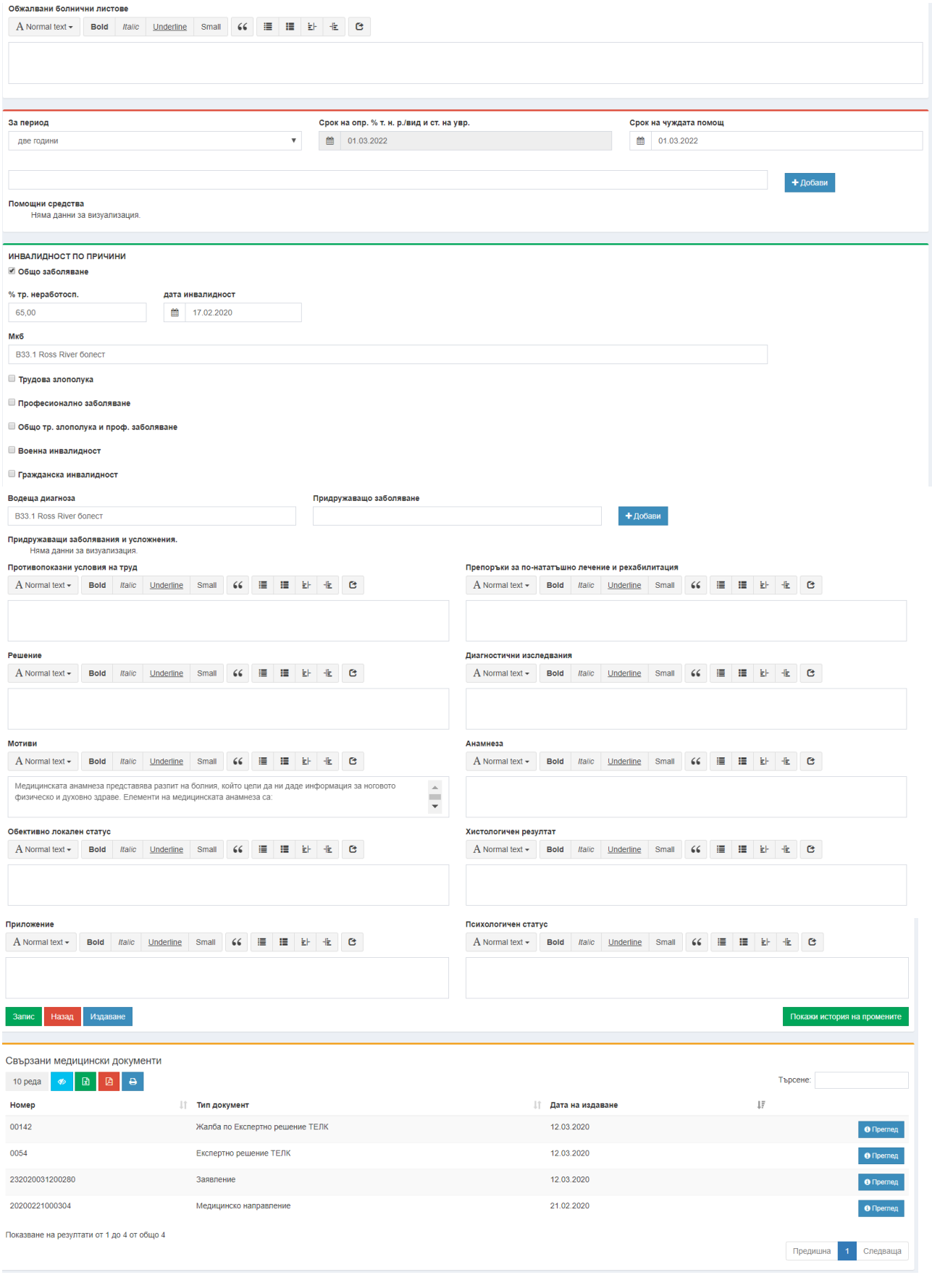
Държава	Пощ. код	Населено място
БЪЛГАРИЯ	1233	гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Адрес/Улица/№: ул. "Враня" №20

Трудова заетост	Състояние до експертизата	%	Вид експертиза
лице до 16 г.	50%-70% вид и степен на увреждане без чужда помощ	65,00	освидетелстване

Място на експертиза	Оценка на работоспособността	%	Начин на вземане на решение
ТЕЛК	50%-70% вид и степен на увреждане с чужда помощ	65,00	по документи

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

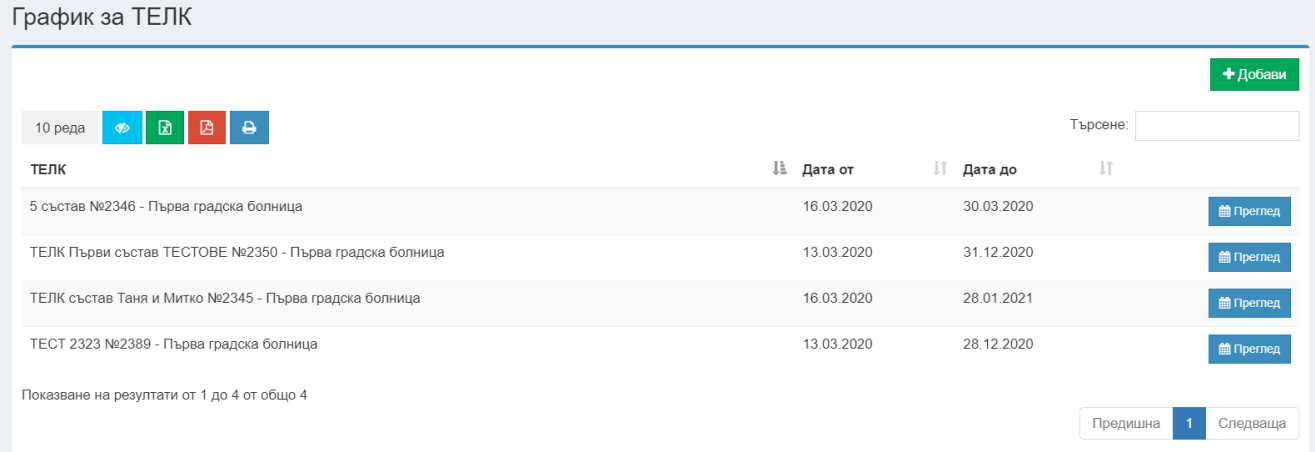


Фигура 44 Коригиране на Експертно решение

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

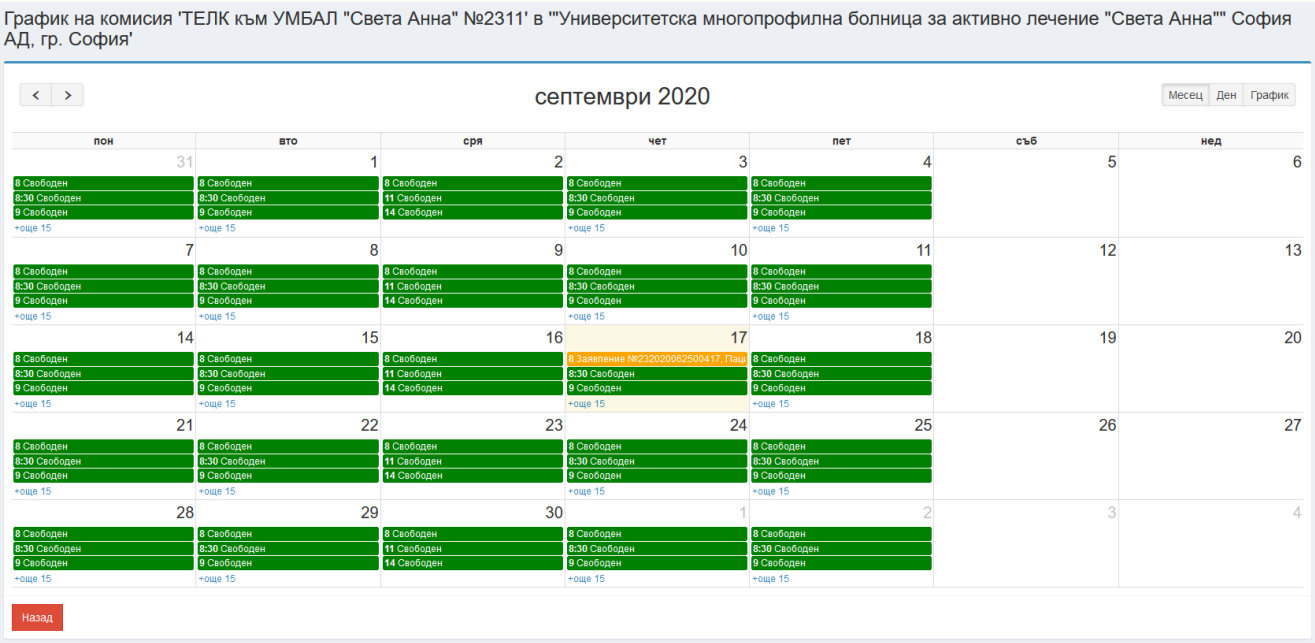
7 График

От меню „График“ член на комисията или технически сътрудник може да прегледа насрочените заседания. При избор на менюто се визуализира списък графици за съставите, в които участва потребителя.



Фигура 45 Списък графици

Чрез бутон преглед се визуализира календар.

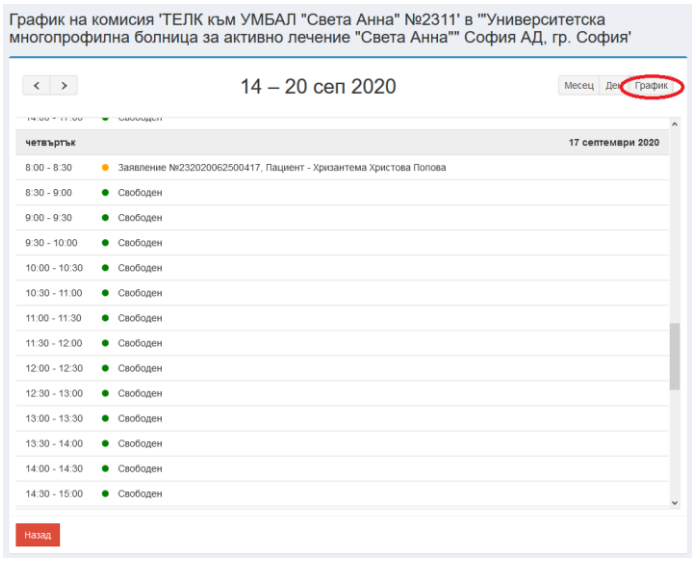


Фигура 46 График на комисия

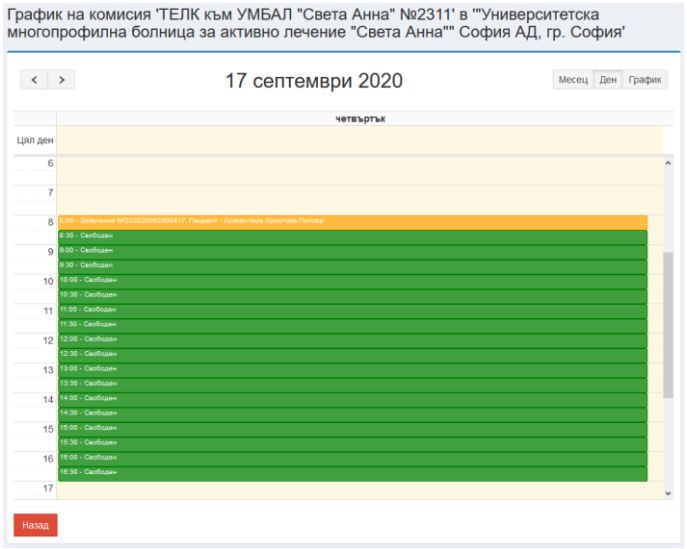
Изгледа на календара може да бъде по:

- ✓ График

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

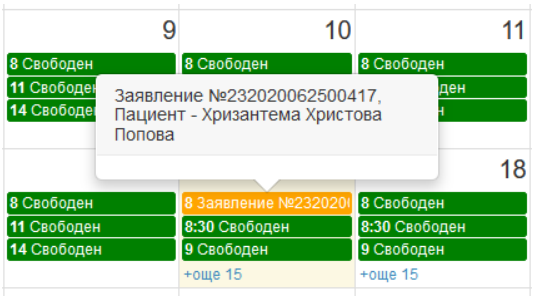


✓ Ден



✓ Месец

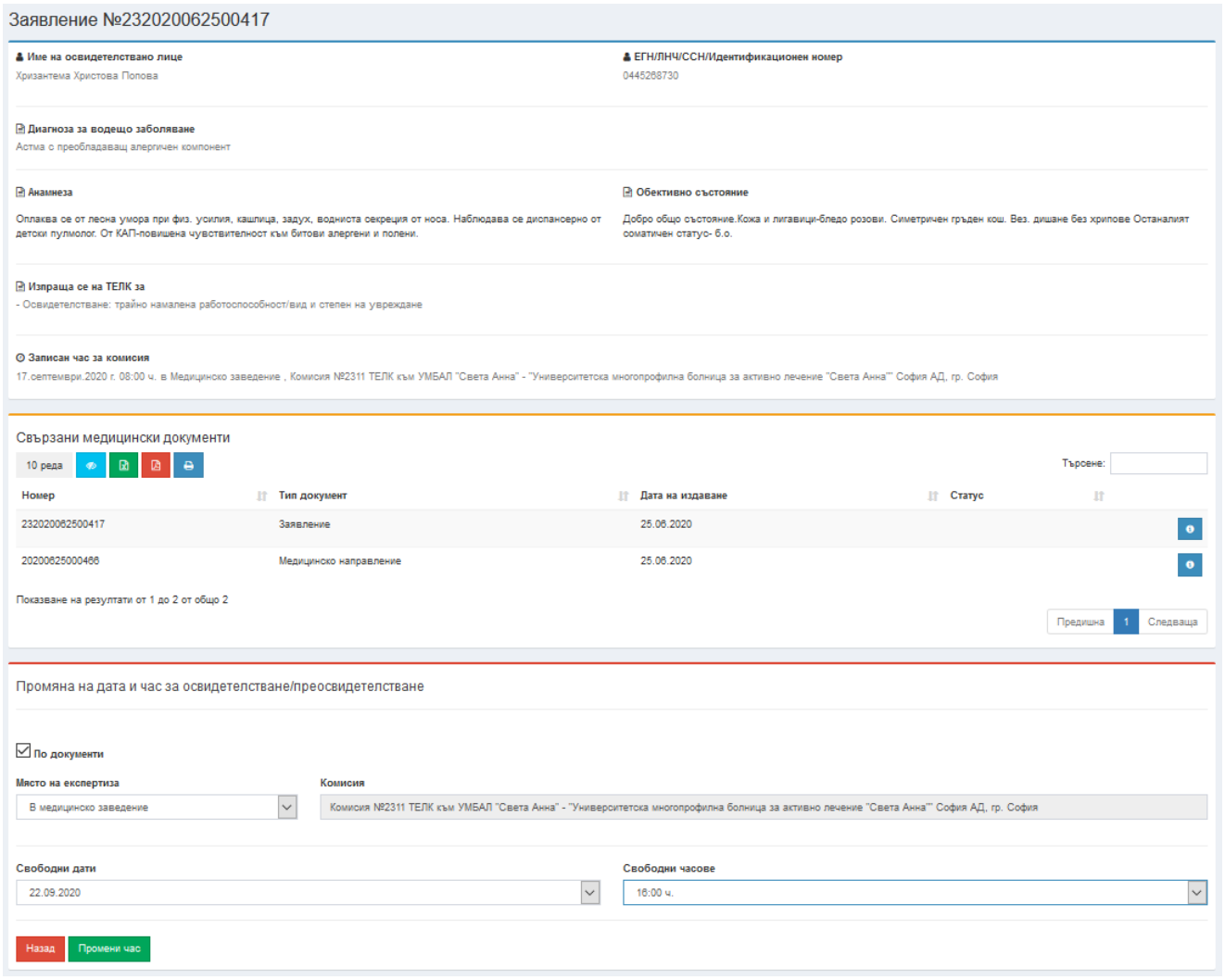
Чрез посочване с мишката върху зает час от календара се визуализира кратка информация за заседанието.



Фигура 47 Кратка информация за зает час

При клик с мишката върху заетия час се отваря заявлението на лицето с възможност за промяна на час.

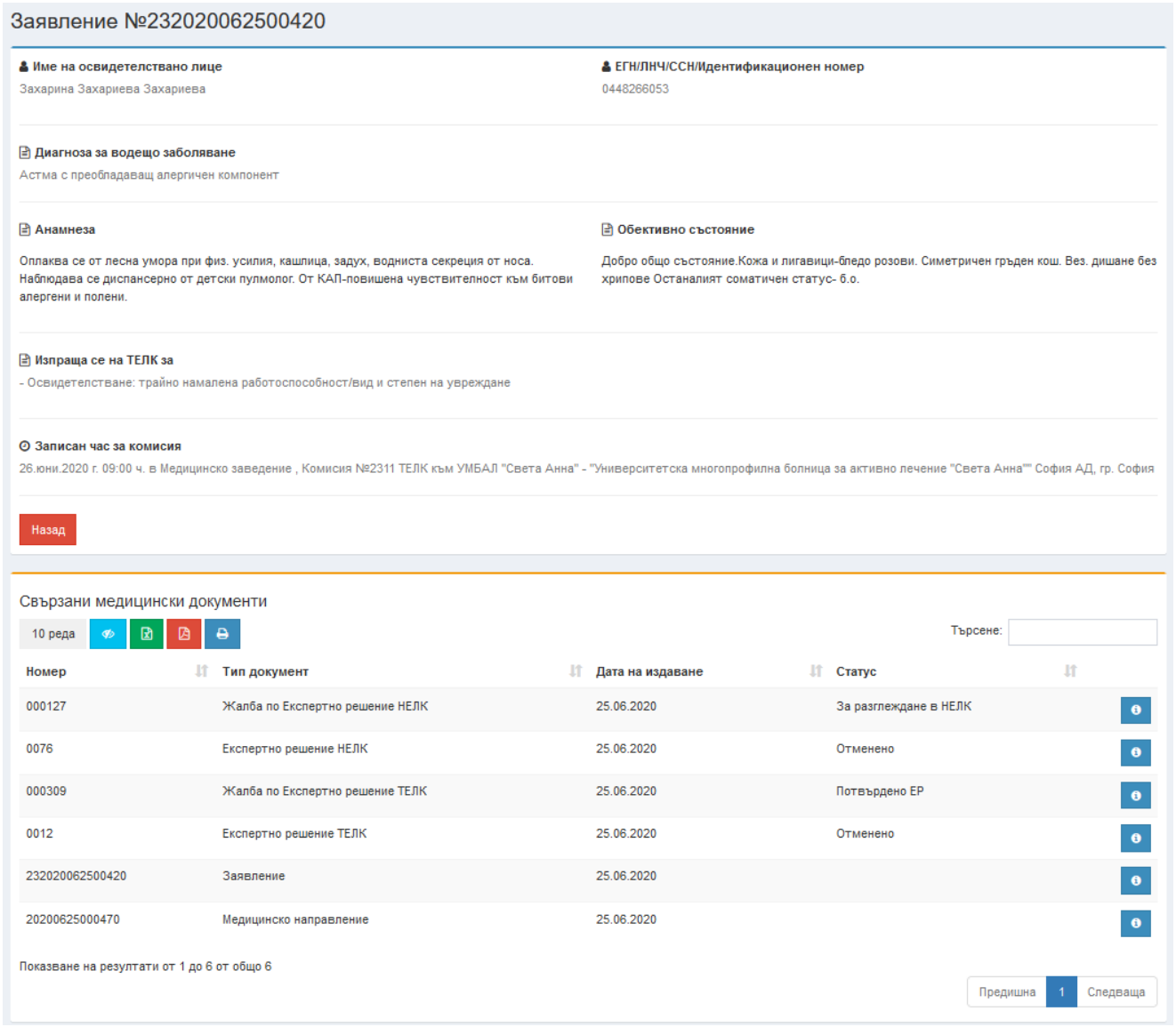
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 48 Преглед на Заявление от календара

Ако се избере час от календара, който вече е минал в секция Свързани медицински документи на Заявлението са налични инициращия документ, ЕР на лицето и подадените към него жалби ако има такива.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

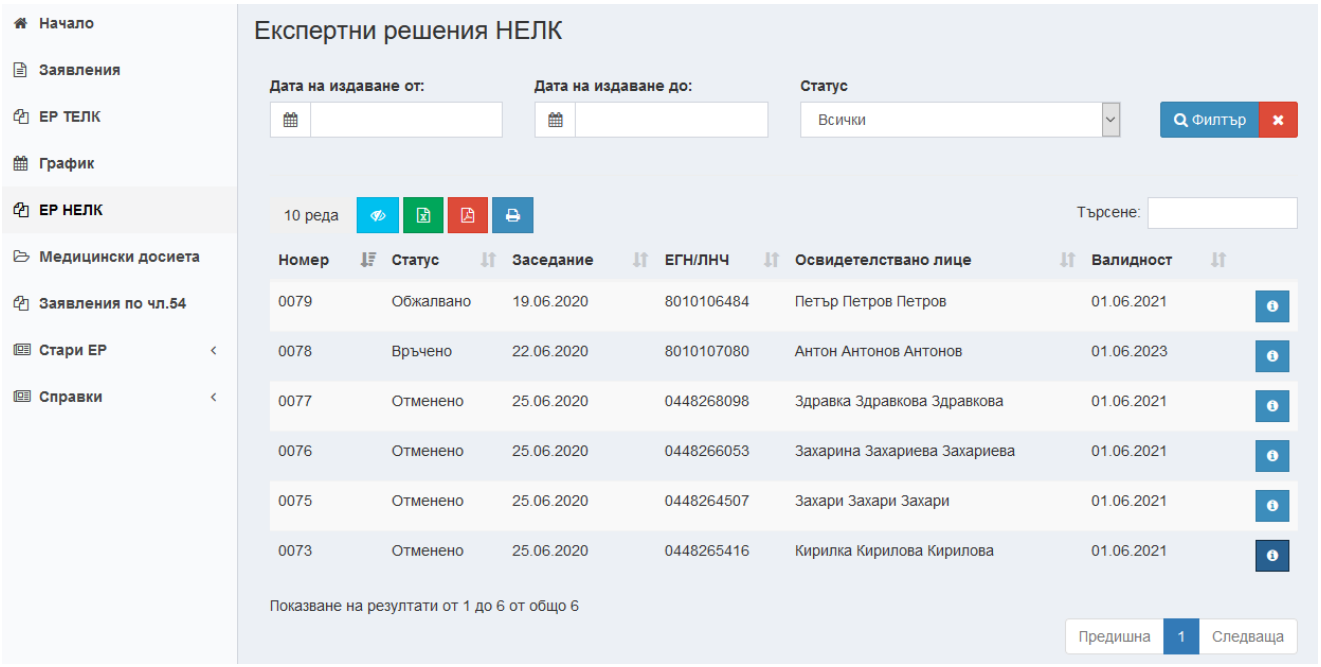


Фигура 49 Преглед на Заявление за минала дата

8 ЕР НЕЛК

В модул ЕР НЕЛК са налични за преглед експертните решения на НЕЛК издадени по ЕР на конкретната ТЕЛК.

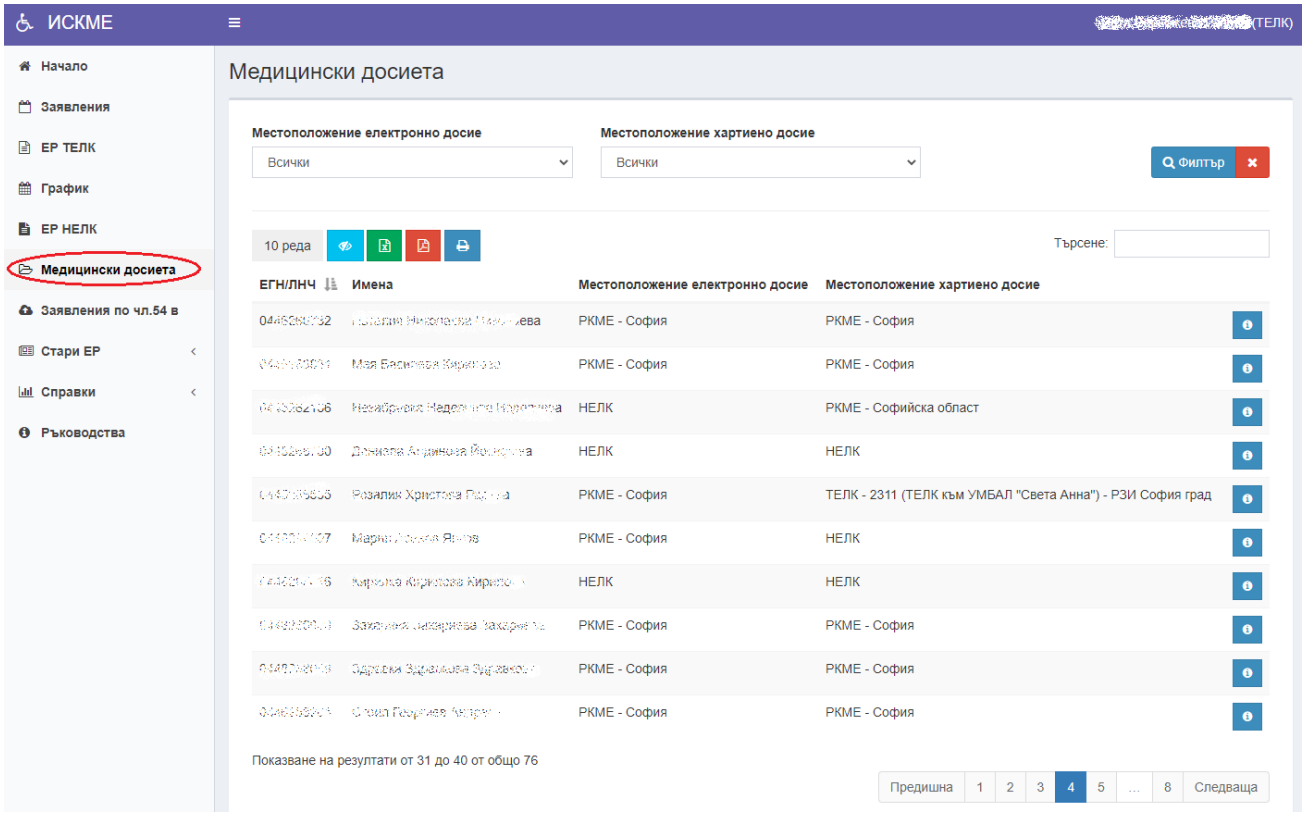
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 50 Списък ЕР на НЕЛК

9 МЕДИЦИНСКИ ДОСИЕТА

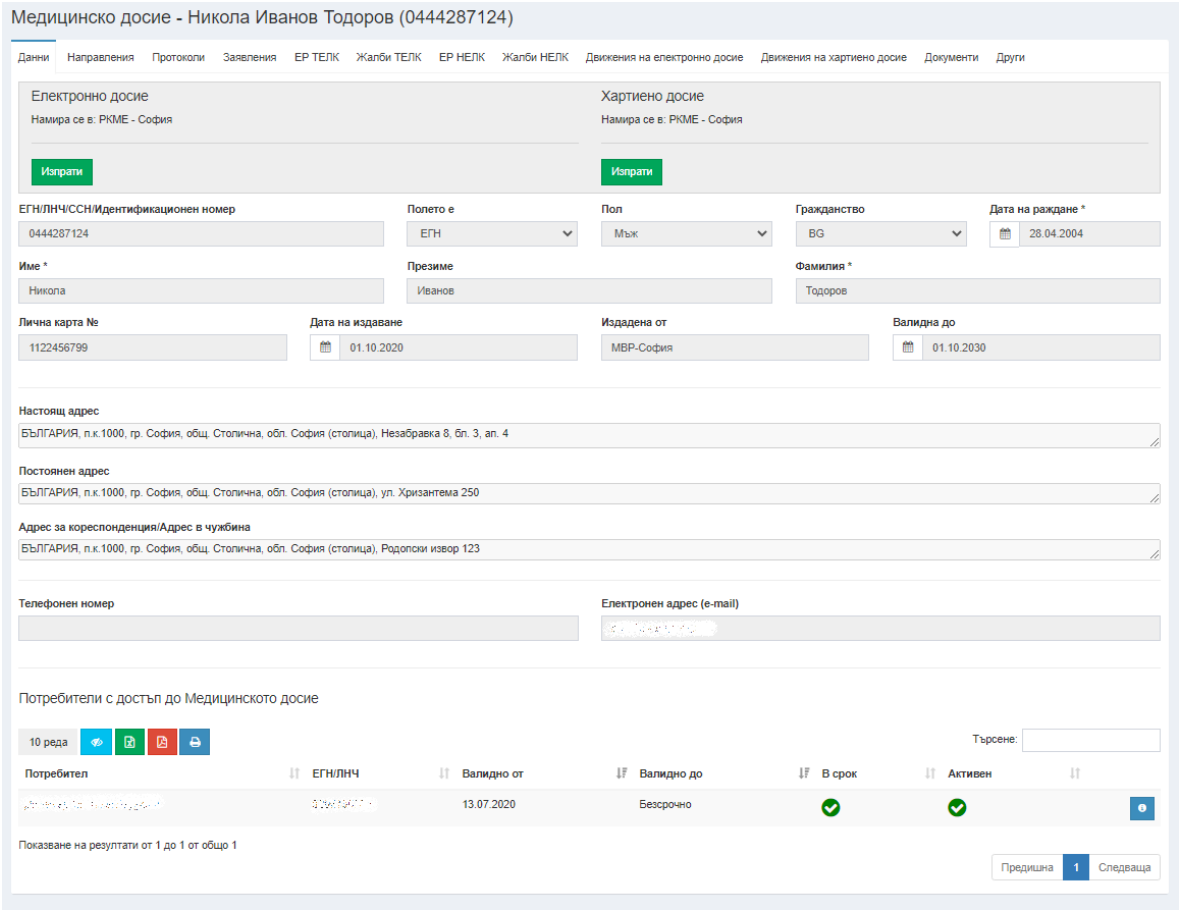
Потребителите на системата имат достъп до Медицинското досие на освидетелстваното лице. Достъпът е предоставен от дървовидната структура на модулите на системата. В списъка е налична информация за местоположението на електронното и хартиеното досие на лицето. Има възможност за филтриране по местоположение на електронното или хартиеното досие.



Фигура 51 Списък с медицински досиета

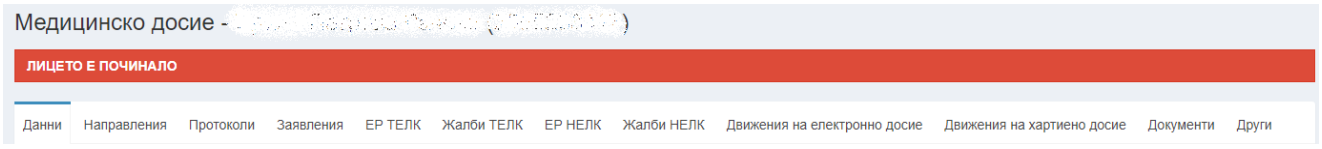
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

При избран бутон „Преглед“ от Фигура 51 Списък с медицински досиета се визуализира екран с отделни табове съдържащи информация за освидетелстваното лице и представителите му.



Фигура 52 Медицинско досие

В случай, че лицето е починало системата извежда съобщение.



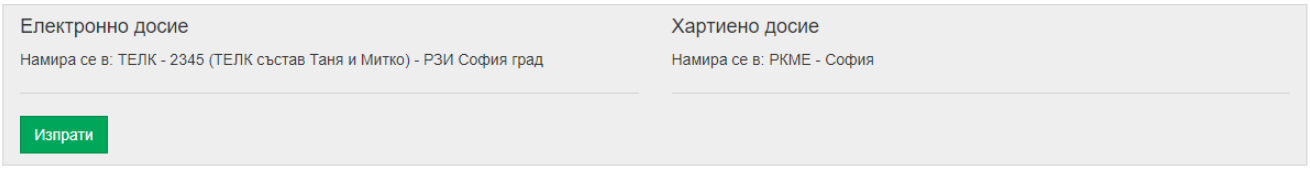
Фигура 53 Информация за починало лице

Отделните табове съдържащи данни за освидетелстваното лица са:

- ✓ Данни – там е налична информацията за лицето (имена, пол, гражданство, дата на раждане, данни от документ за самоличност, адреси, телефон, email и информация за лицата, които имат достъп до досието). В този таб е налична и информация за местоположението на досиетата и има възможност за ръчно изпращане/приемане и на двете досиета.

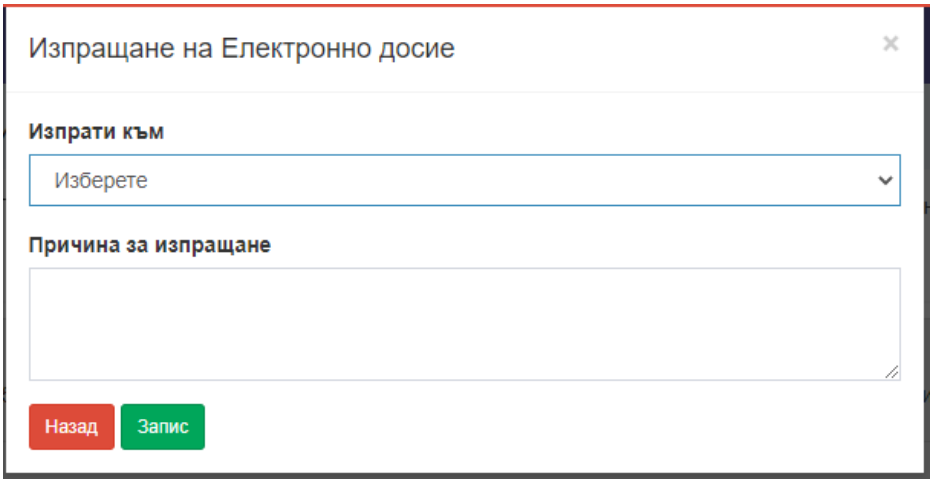
Електронното досие е автоматизирано и сменя местоположението си автоматично, в зависимост от това къде е насочен последния документ на пациента. Има възможност и за ръчно изпращане на електронното досие при необходимост, ако то е в притежание на конкретна комисия. За целта от таб данни се избира бутон Изпрати под информацията за местоположението на електронното досие.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 54 Изпращане на електронно досие

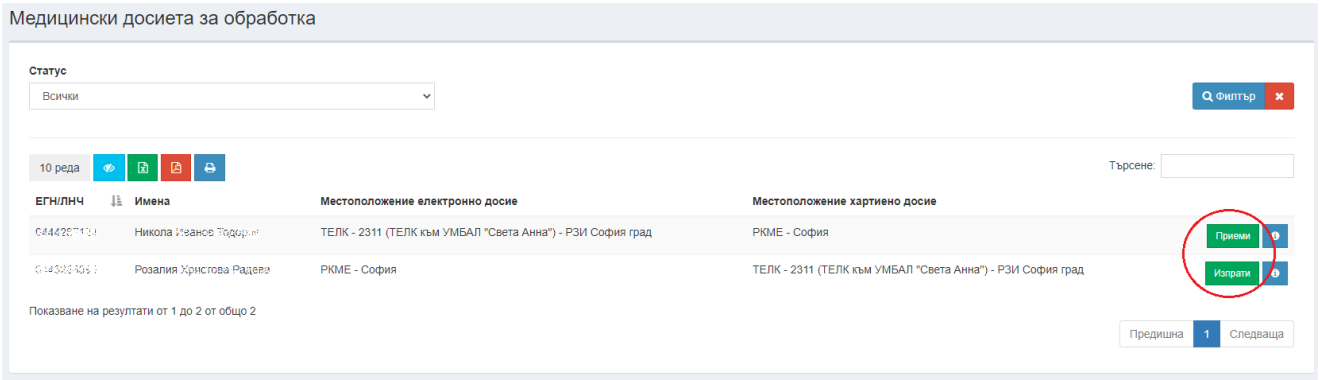
След избор на страната (РКМЕ, ТЕЛК, НЕЛК) към която се изпраща медицинското досие се въвежда причината за прехвърлянето. След избор на бутон запис медицинското досие се прехвърля към избраната страна.



След запис електронното досие вече не е в притежание на ТЕЛК и то не може да бъде изпратено към друга институция докато не се върне обратно в конкретната комисия.

Хартиеното досие се управлява ръчно. Може да се отразява изпращането му към институции (РКМЕ, НЕЛК, ТП на НОИ и Извън системата). Отразява се и приемането на хартиеното досие, когато е изпратено към РКМЕ от ТЕЛК, НЕЛК, НОИ, друго РКМЕ или структура извън системата. Приемането става чрез избор на бутон Приеми под информацията за местоположение на хартиеното досие или от начален екран, таб Медицински досиета за обработка. Местоположението на хартиеното досие се отразява след неговото приемане, т.е. докато не бъде прието дадено досие за местоположение се показва изпращащата страна.

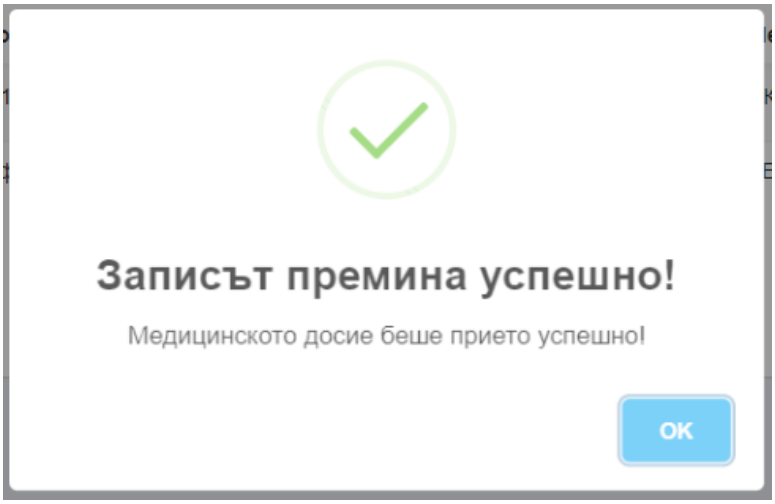
След избор на Медицински досиета за обработка от начален екран се визуализира списък с маркирани от системата хартиени досиета за изпращане или приемане от конкретна ТЕЛК.



Фигура 55 Списък с досиета за обработка

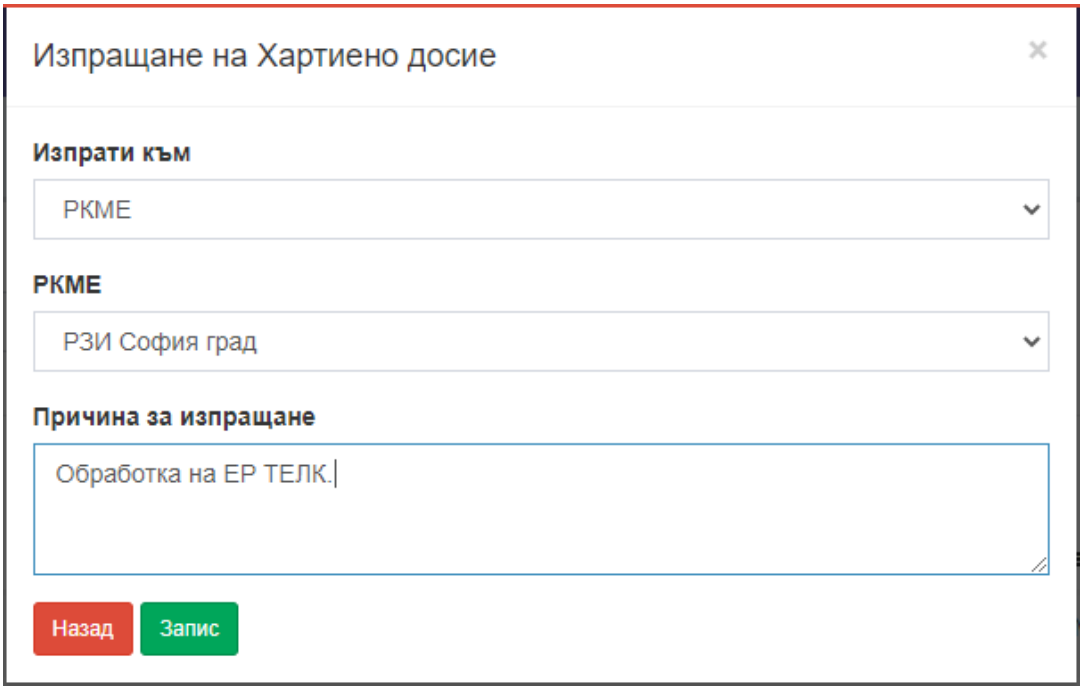
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Всички досиета изпратени към конкретната комисия имат бутон Приеми. След избор на този бутон, местоположението на хартиеното досие се променя и се визуализира съобщение за успешен запис.



Фигура 56 Приемане на досие

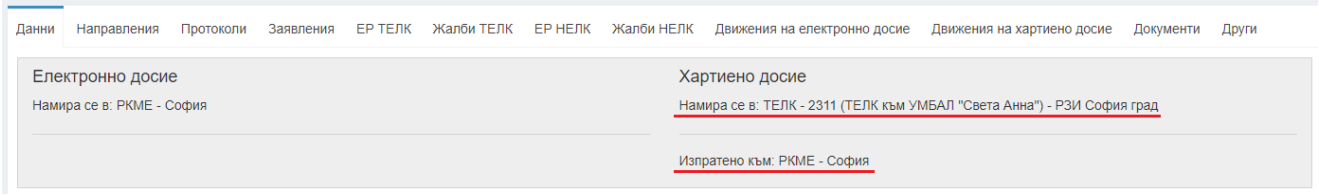
Системата автоматично маркира за изпращане досиета при издаване на ЕР, при връщане на заявление в РКМЕ и др. За тези досиета е наличен бутон Изпрати. При избора на бутона се визуализира екран с информация за изпращането. Информацията във всички полета може да бъде променена.



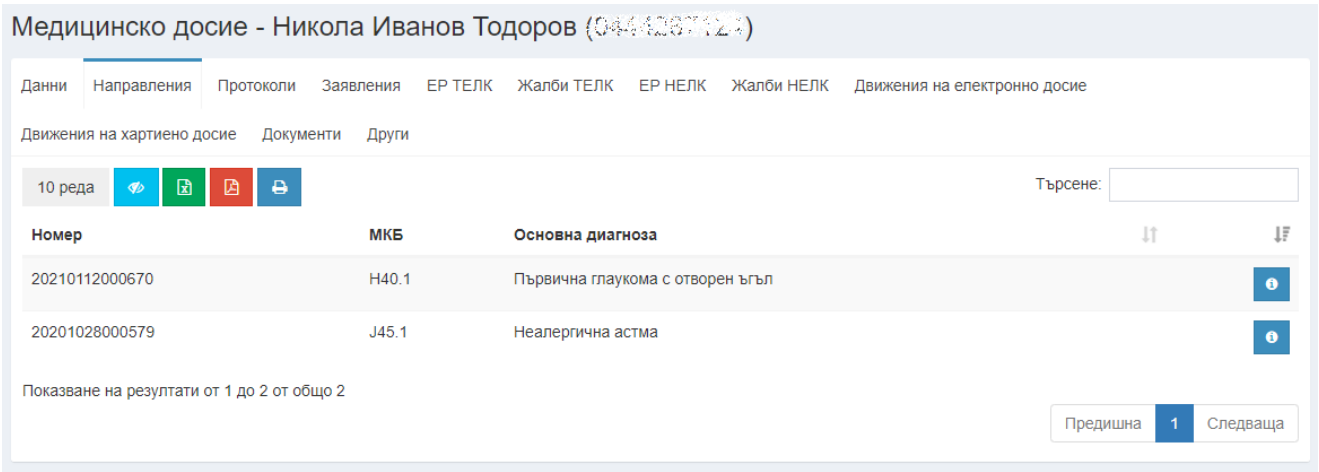
Фигура 57 Изпращане на хартиено досие

След запис досието може да бъде прието от получаващата страна. Местоположението на хартиеното досие ще се промени след като то бъде прието. В таб Данни на медицинското досие е видимо къде е изпратено.

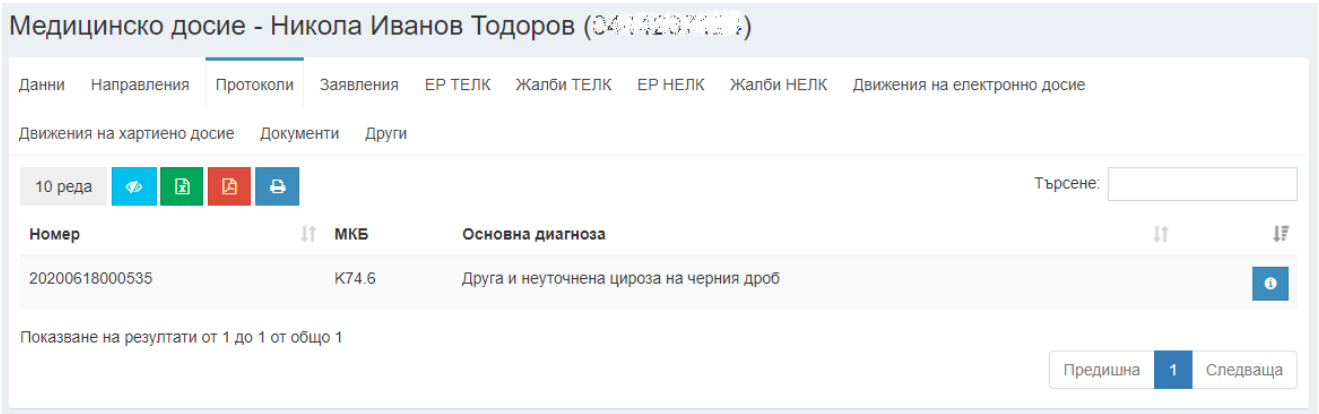
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



- ✓ Издадени направления от ЛКК;

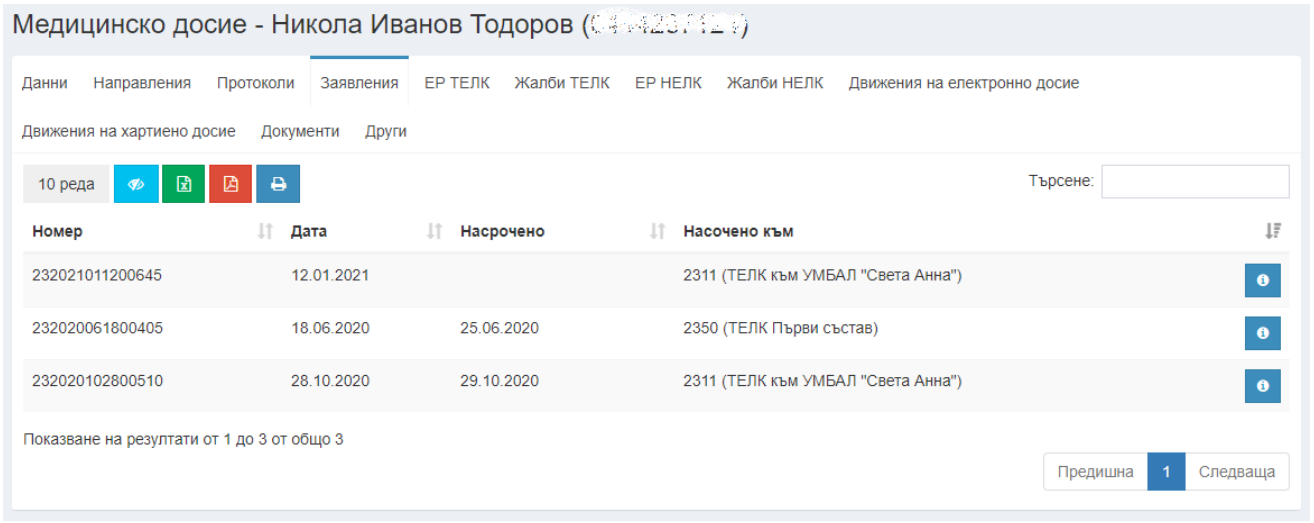


- ✓ Издадени протоколи от ЛКК;

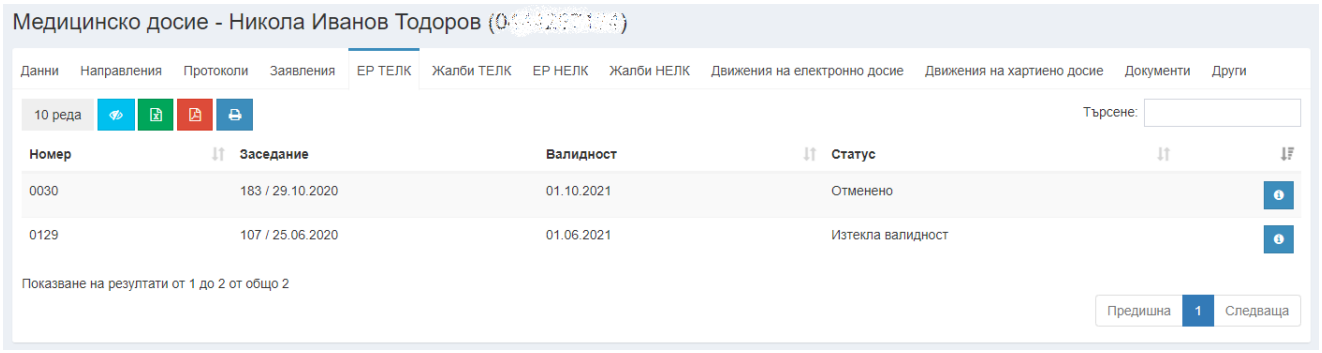


- ✓ Подадени заявления;

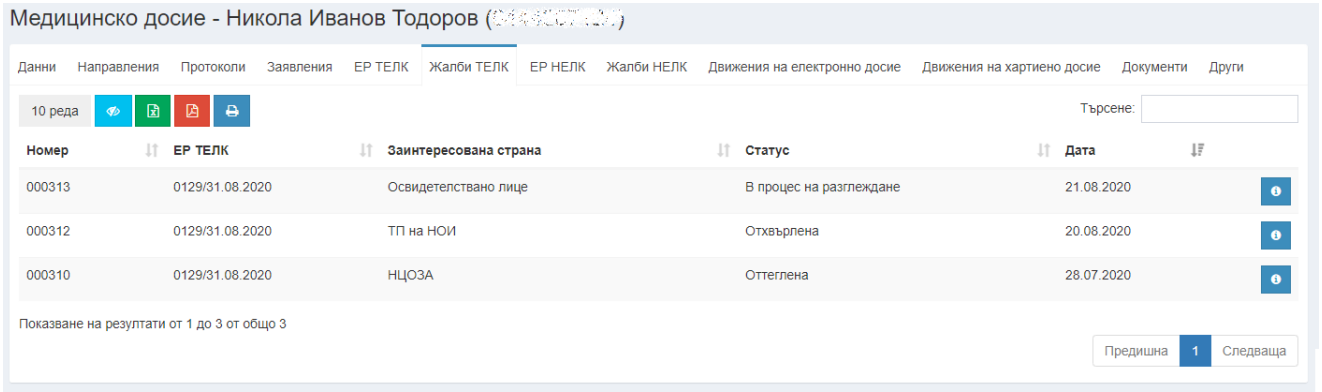
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



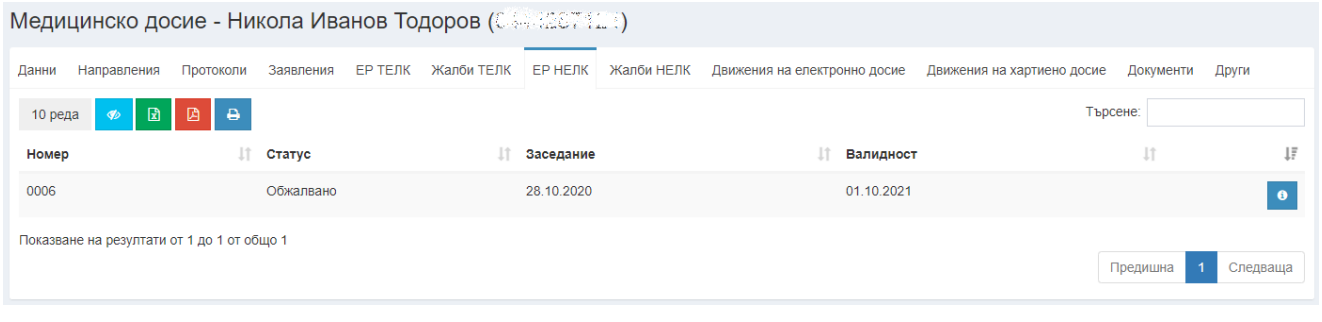
- ✓ Експертни решения ТЕЛК;



- ✓ Жалби експертни решения на ТЕЛК

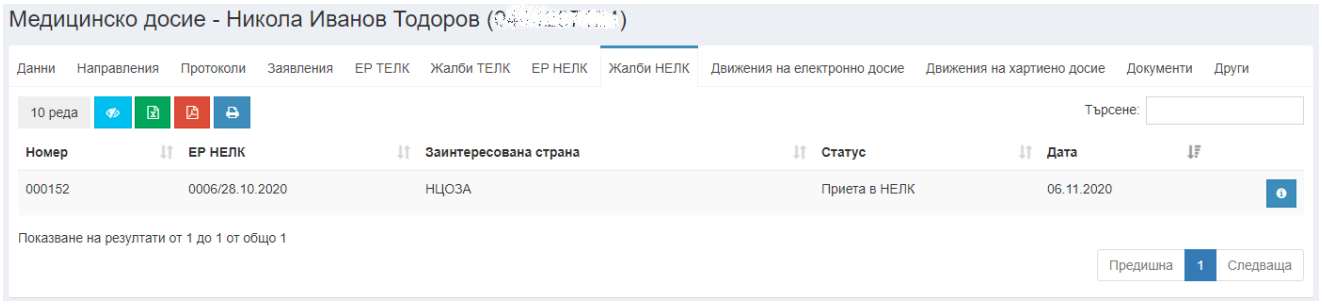


- ✓ Експертни решения НЕЛК;

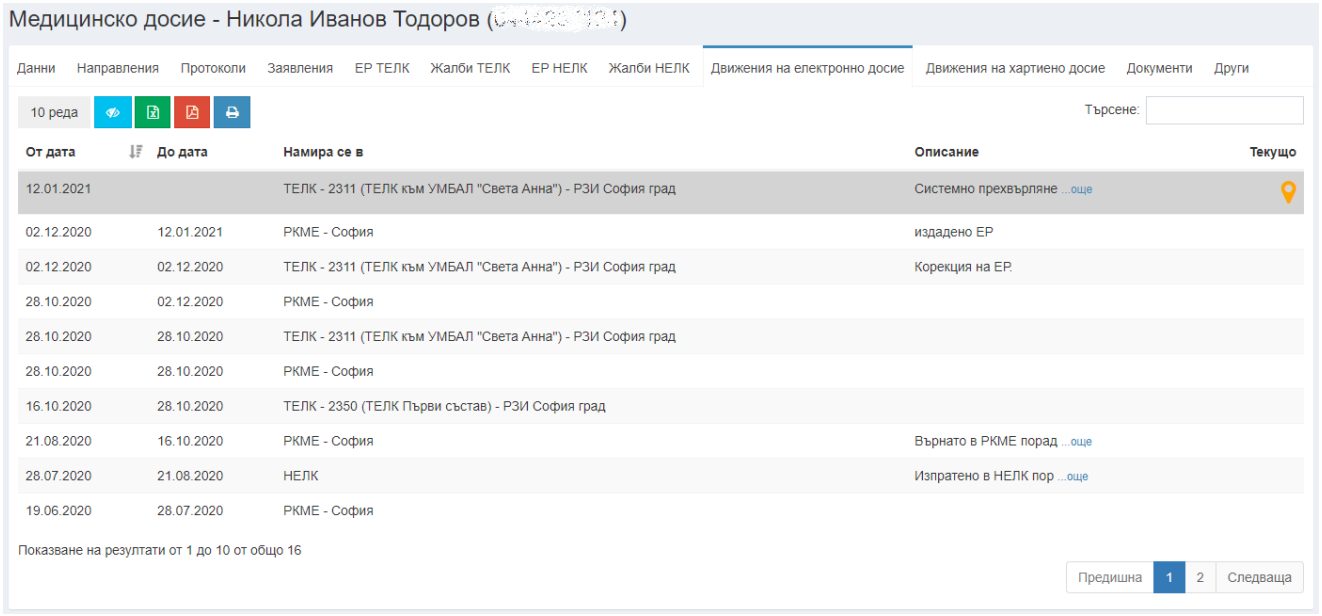


1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

✓ Жалби експертни решения на НЕЛК;

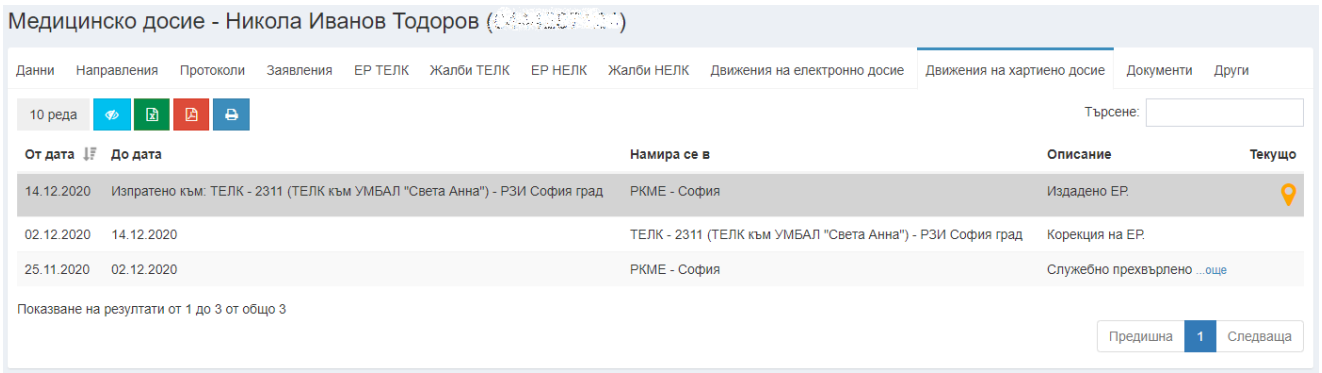


✓ Движения на електронно досие;



В таб Движения на електронно досие, можете да проследите цялото движение на документацията за освидетелстваното лице в хронологичен ред.

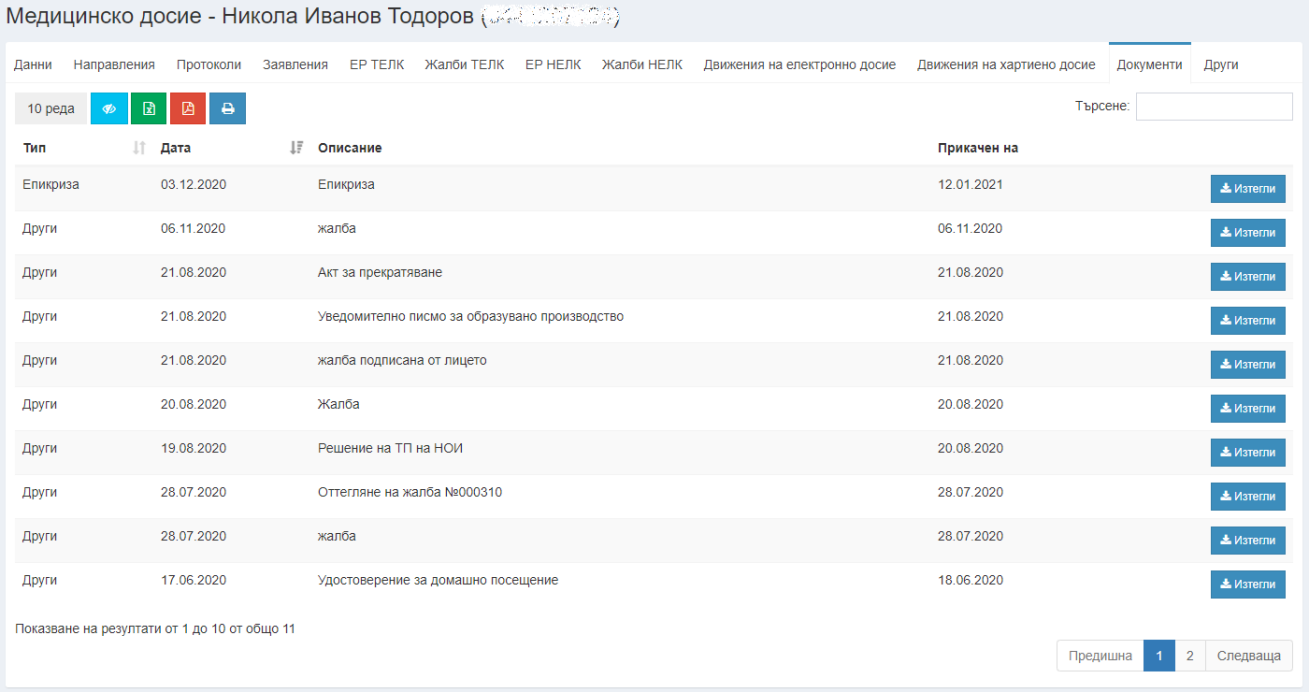
✓ Движения на хартиено досие;



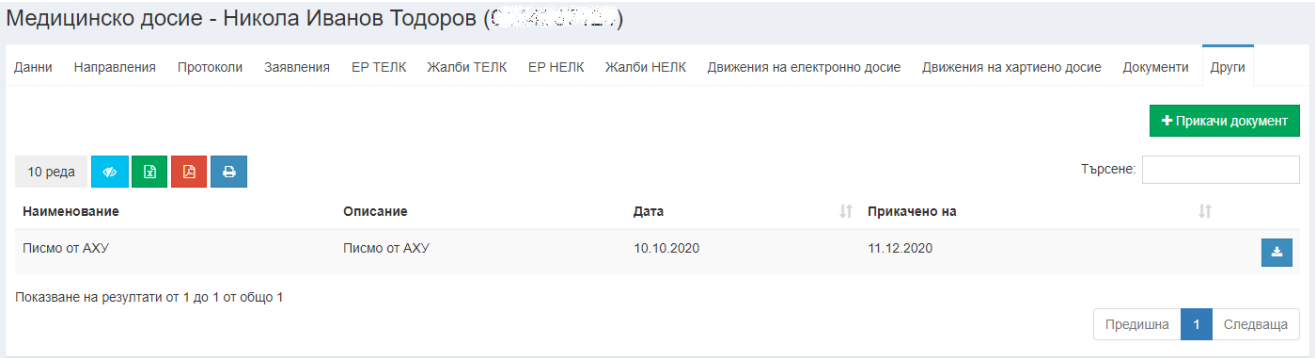
В таб Движения на хартиено досие, можете да проследите цялото движение на документацията за освидетелстваното лице в хронологичен ред.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

- ✓ Документи – налични са всички документи съпровождащи направления, протоколи, заявления, експертни решения и жалби. Има информация за дата на документ и кога е добавен в системата;

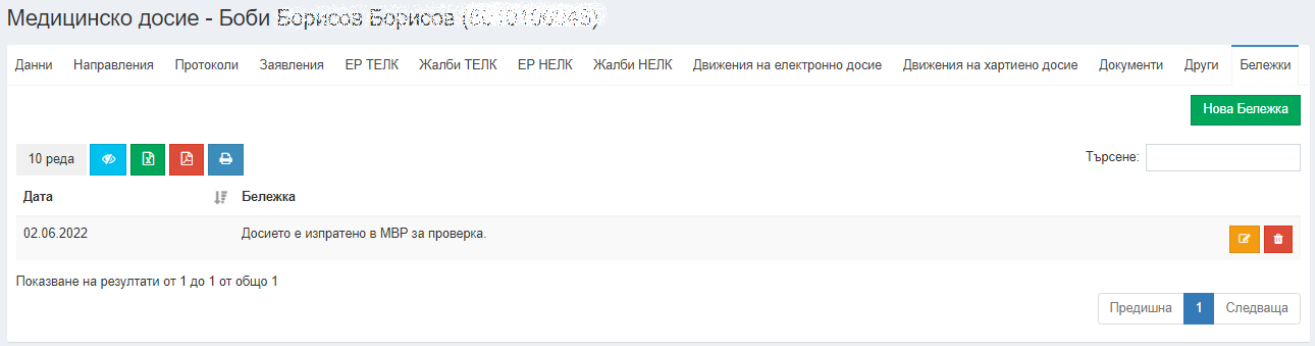


- ✓ Други – в този таб има възможност да се добавят всички документи, които съпровождат процеса на медицинската експертиза.



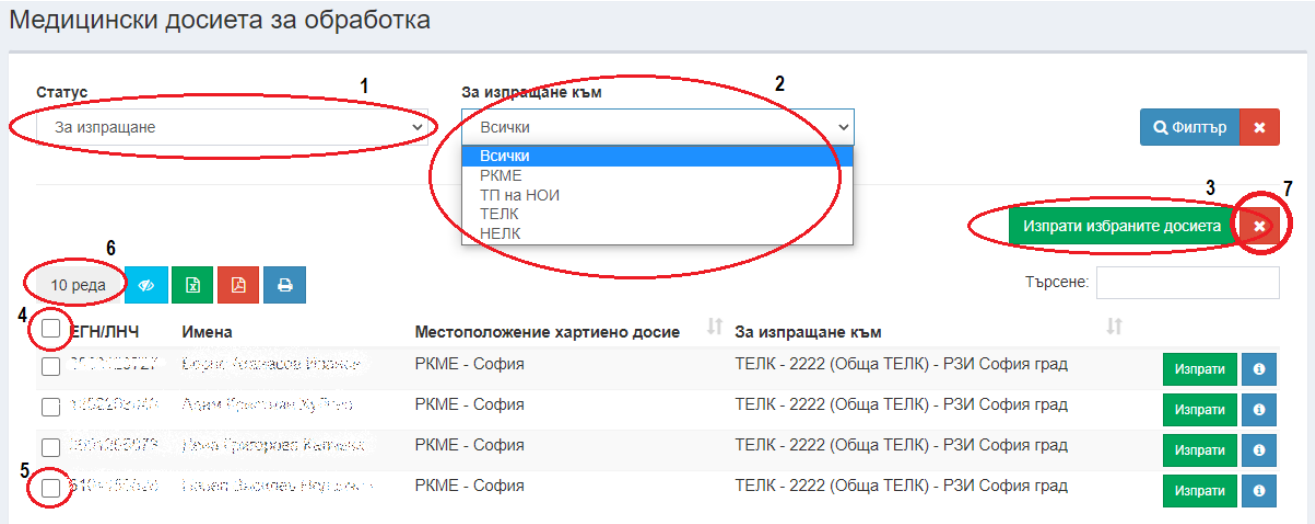
- ✓ Бележки – в този таб има възможност да се добавят бележки към досие на лице. При добавяне на бележка, ако потребителя има достъп до повече от една комисия, трябва да избере за коя комисия се отнася бележката. Бележките са видими само за избраната комисията. Има възможност за редакция и изтриване на бележка.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



9.1 Изпращане на множество хартиени досиета

След избор на статус „За изпращане“ (1) и бутон „Филтър“ се появява възможност за избиране на всички или част от досиетата за изпращане и бутон „Изпрати избраните досиета“ (3), чрез който те автоматично се изпращат към получателя. Има възможност и за избор на получател (2) при филтриране.

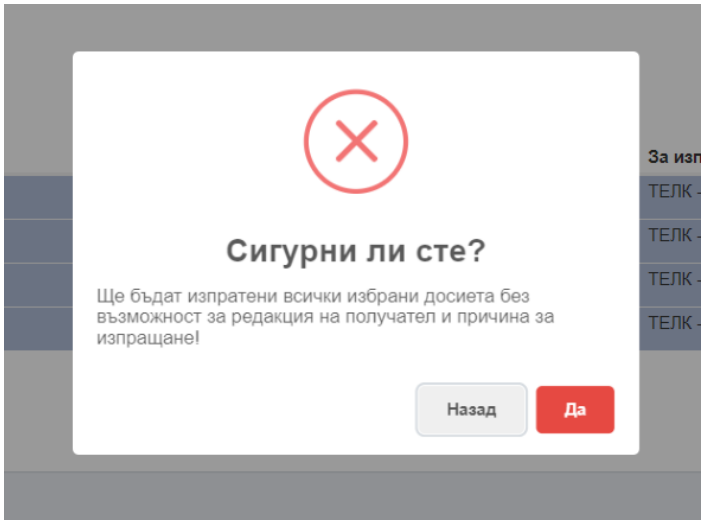


Фигура 58 Изпращане на множество хартиени досиета

За да се изберат всички хартиени досиета за изпращане първо от бутон 10 реда (6) трябва да се избере „Всички“. Ако не е избрано да се виждат всички досиета на страницата при избор на избери всички досиета (4) ще се сложи отметка само на тези, които са на текущата страница. Чрез чек бокса (5) пред всяко досие може да се изберат определени досиета за изпращане. Освен чрез избор на получател от падащото меню (2), досиетата могат да се филтрират и чрез търсене на определен текст в името на получателя . Примерно в поле Търсене да се изпише ТЕЛК – 2222.

След избор на бутон „Изпрати избраните досиета“ се визуализира предупредително съобщение. При изпращане на множество хартиени досиета няма възможност за редактиране на причината за изпращане и получателя.

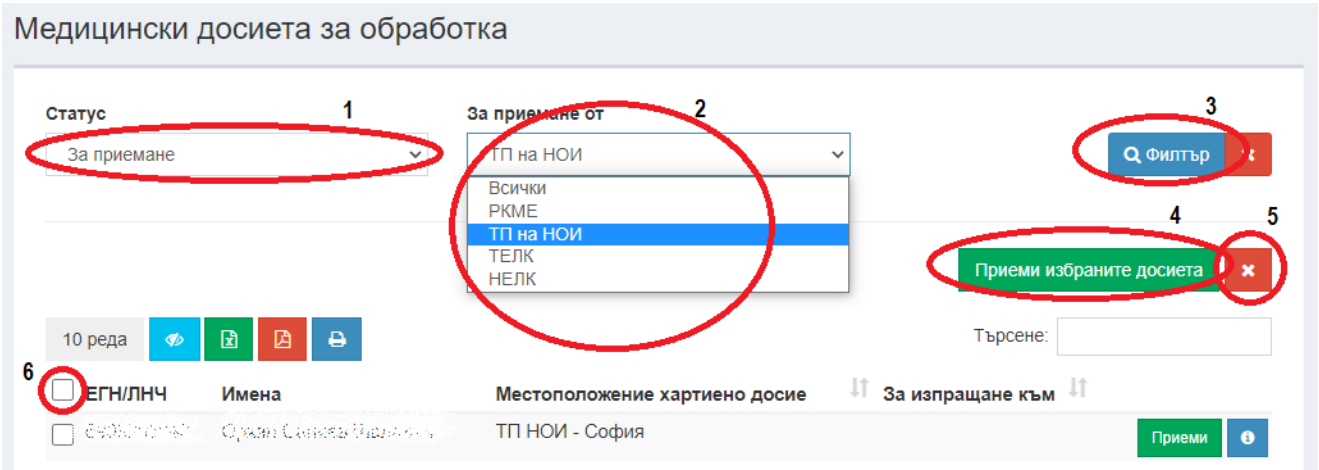
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Чрез бутон (7) се размаркират всички избрани досиета.

9.2 Приемане на множество хартиени досиета

След избор на статус „За приемане“ (1) и бутон „Филтър“ (3) се появява възможност за избиране на всички или част от досиетата за приемане (6) и бутон „Приеми избраните досиета“ (4), чрез който те автоматично се приемат. Има възможност и за избор на получател (2) при филтриране. Чрез бутон (5) се размаркират всички избрани досиета.



Фигура 59 Приемане на множество хартиени досиета

След избор на бутон „Приеми избраните досиета“ всички избрани досиета са приети.

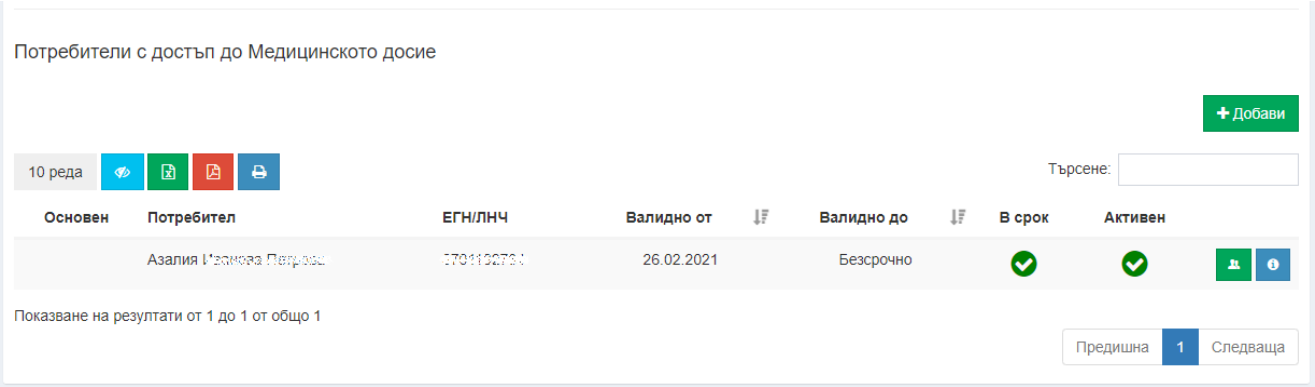
10 Представител/Пълномощник

В системата е реализирана възможност за добавяне на представител/пълномощник. При необходимост от промяна на пълномощника при издаване на ЕР е необходимо да се добави информация за него в медицинското досие на лицето.

От меню Медицински досиета се намира досието на лицето и се влиза в режим за преглед. В таб Данни е налична информация за всички лица имащи достъп до МЕД на лицето. За повече информация относно достъпа се избира бутон . Налична е информация за представляващото лице, както и кае е

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

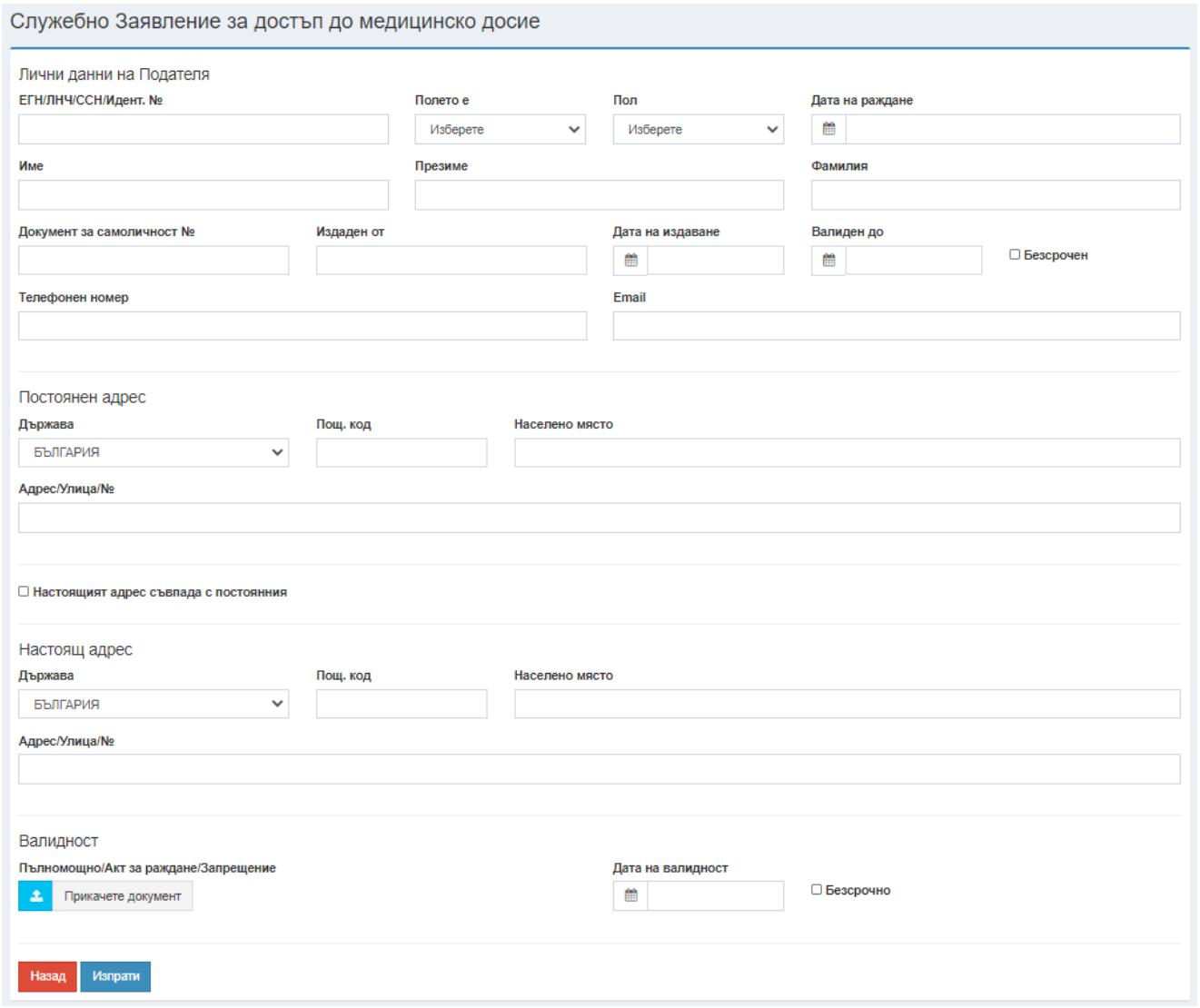
получен достъпа: чрез Заявление-декларация подадено през РКМЕ, чрез Заявление за достъп подадено през портала или служебно през РКМЕ, ТЕЛК или НЕЛК. Достъпен е файлът удостоверяващ правото на достъп.



Фигура 60 Потребители с достъп до МЕД

Нов пълномощник се добавя чрез бутон „Добави“. Отваря се екран за въвеждане на данните на пълномощника и прикачване на документ (Пълномощно/Акт за раждане/Запрещение). След избор на бутон „Изпрати“, пълномощника е добавен към досието на лицето и може да бъде избран за основен.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 61 Добавяне на пълномощник

За да се визуализират данните на пълномощника в ЕР ТЕЛК, той трябва да е избран като основен чрез бутон . След избор на бутона се извежда предупредително съобщение. След потвърждение в колона Основен е налична отметка за основния представител и неговите данни автоматично се попълват в експертното решение.



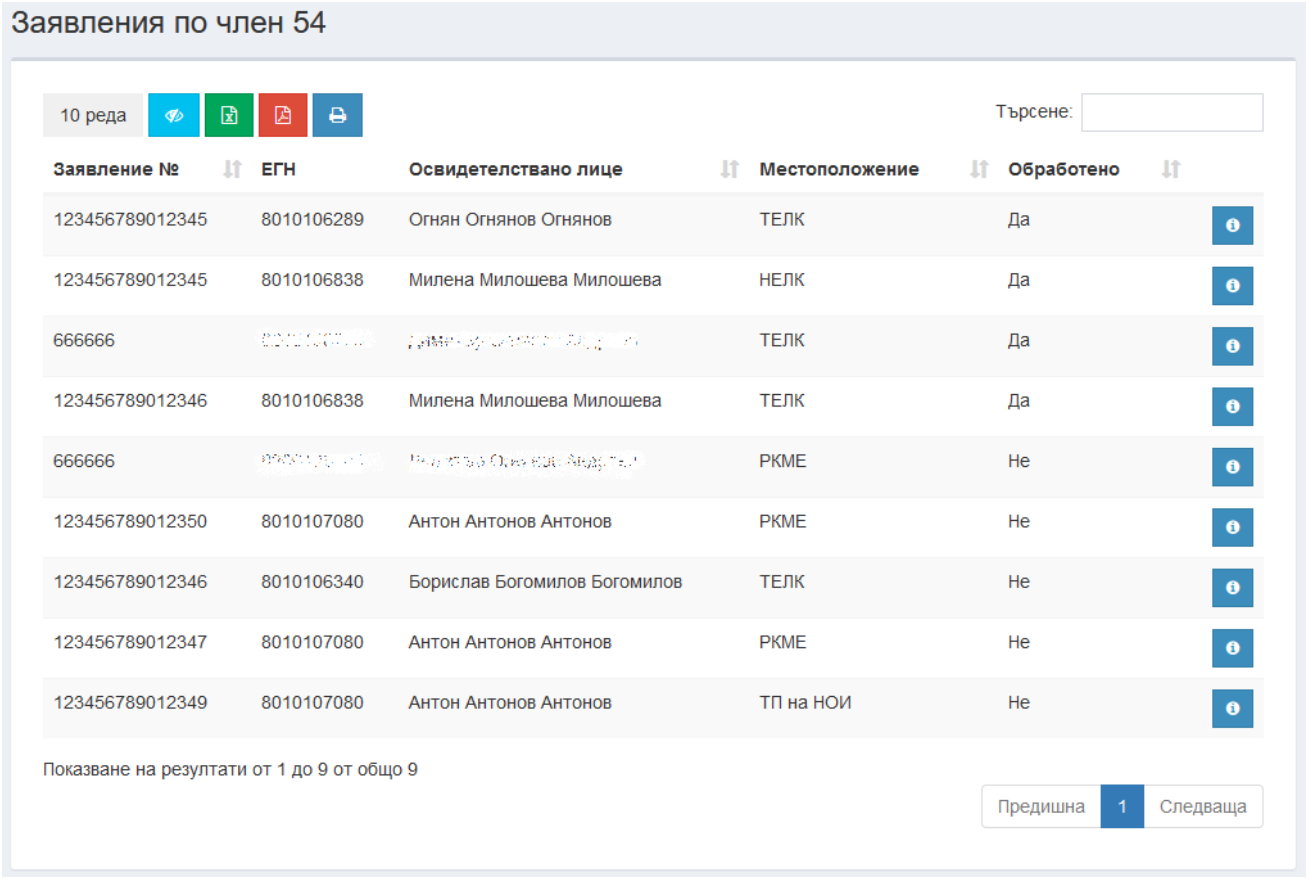
Фигура 62 Основен представител

За да се спре достъп до досие на дадено лице, трябва да се добави същия представител, но с валидност до датата на спиране на достъпа.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

11 Заявление по член 54

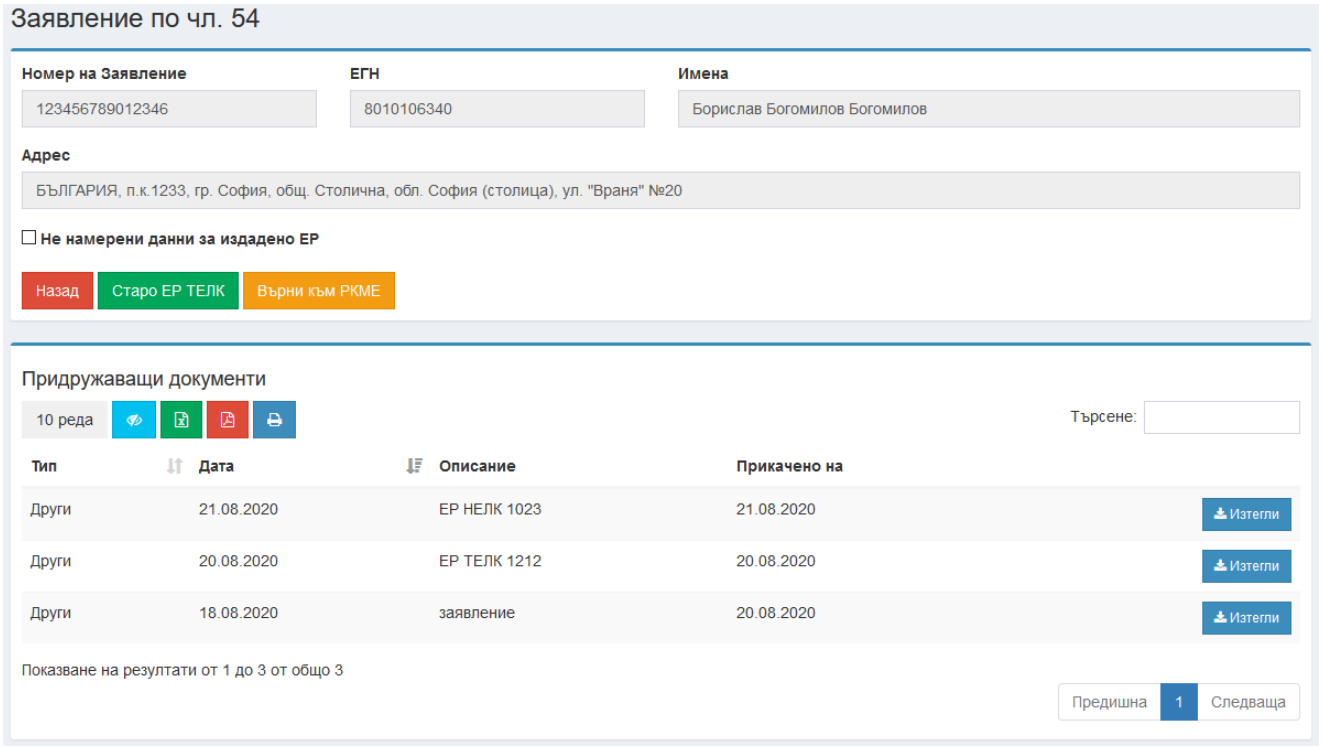
При избор на меню „Заявления по член 54“ се визуализира списък с всички подадени заявления. Отразено е последното местоположение и дали е обработено заявлението, чрез въвеждане на ЕР от друг носител.



Фигура 63 Списък заявления по чл. 54

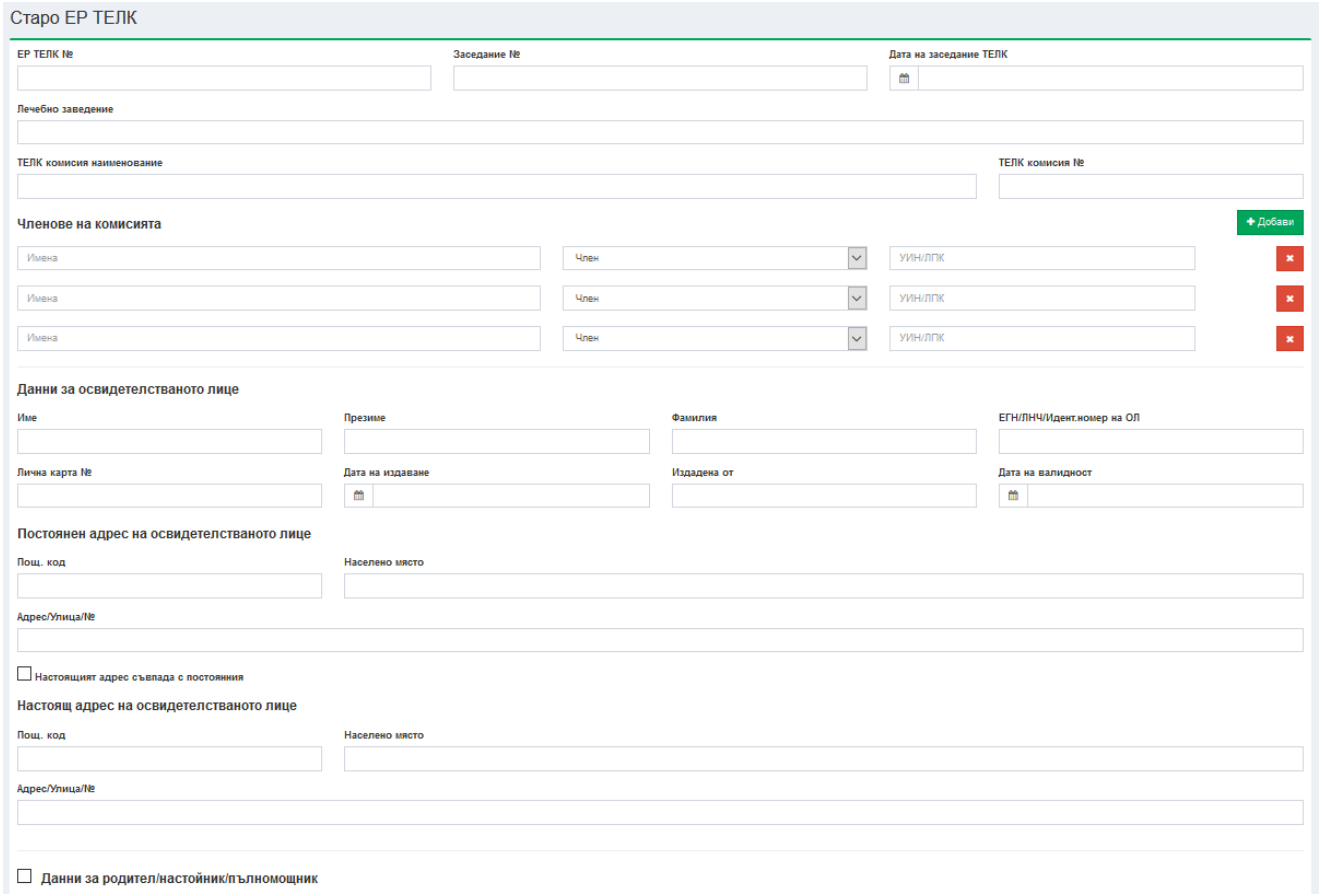
Заявленията насочени за обработка към текущата ТЕЛК са достъпни от начален екран, модул „Заявления по член 54 за обработка“. Визуализира се списък с необработени заявления. При избор на бутон „Преглед“ се отваря екран с данните от заявлението и секция „Придружаващи документи“, в която са налични сканирано копие на заявлението и сканирани ЕР, които трябва да се въведат в системата. Има възможност за връщане на заявлението към РКМЕ при необходимост и възможност за въвеждане на старо ЕР.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

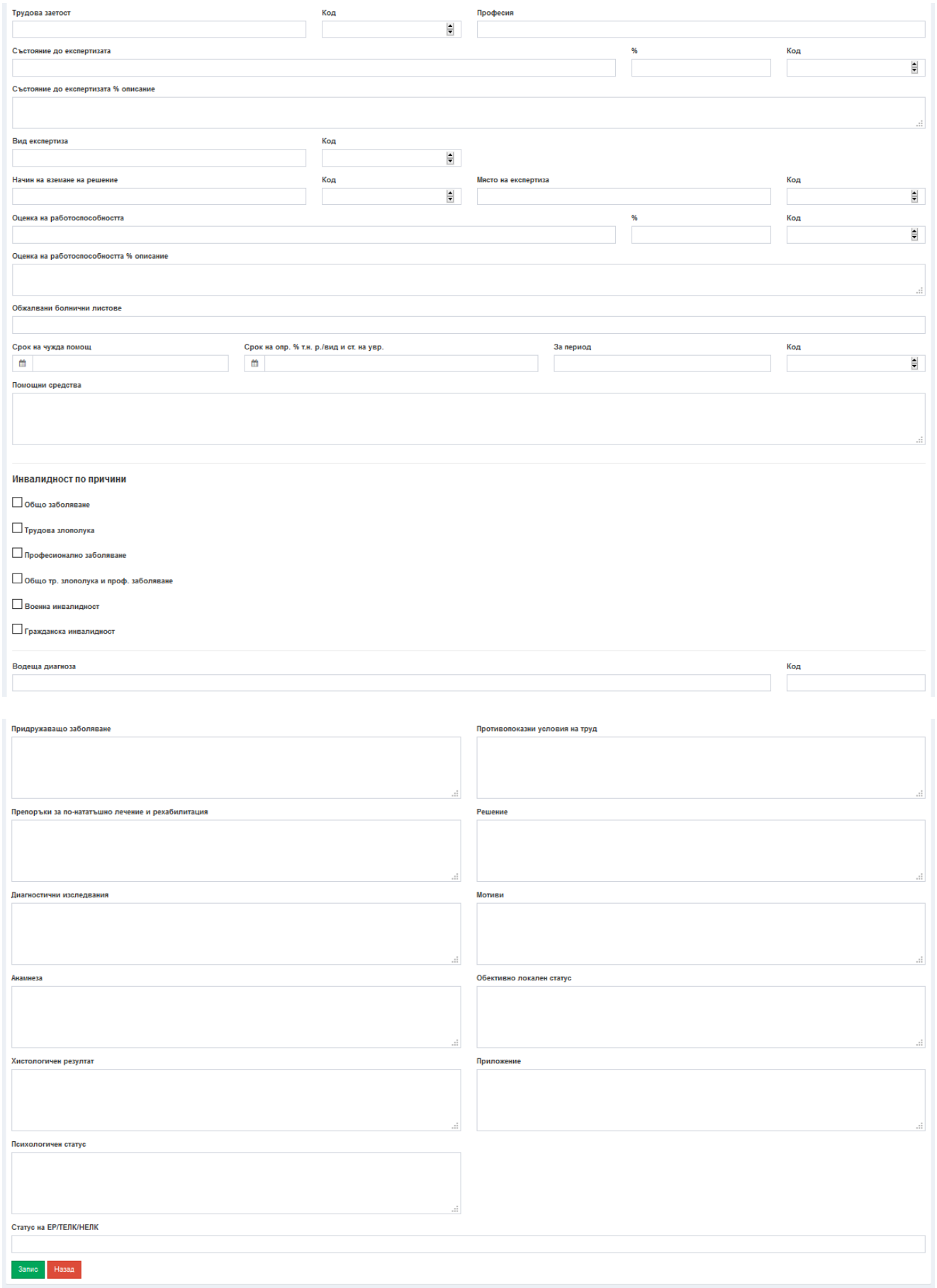


Фигура 64 Обработка на заявление

След избор на бутон „Старо ЕР ТЕЛК“ се отваря екран за въвеждане на данните от прикачения файл.



1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 65 Въвеждане на старо ЕР

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

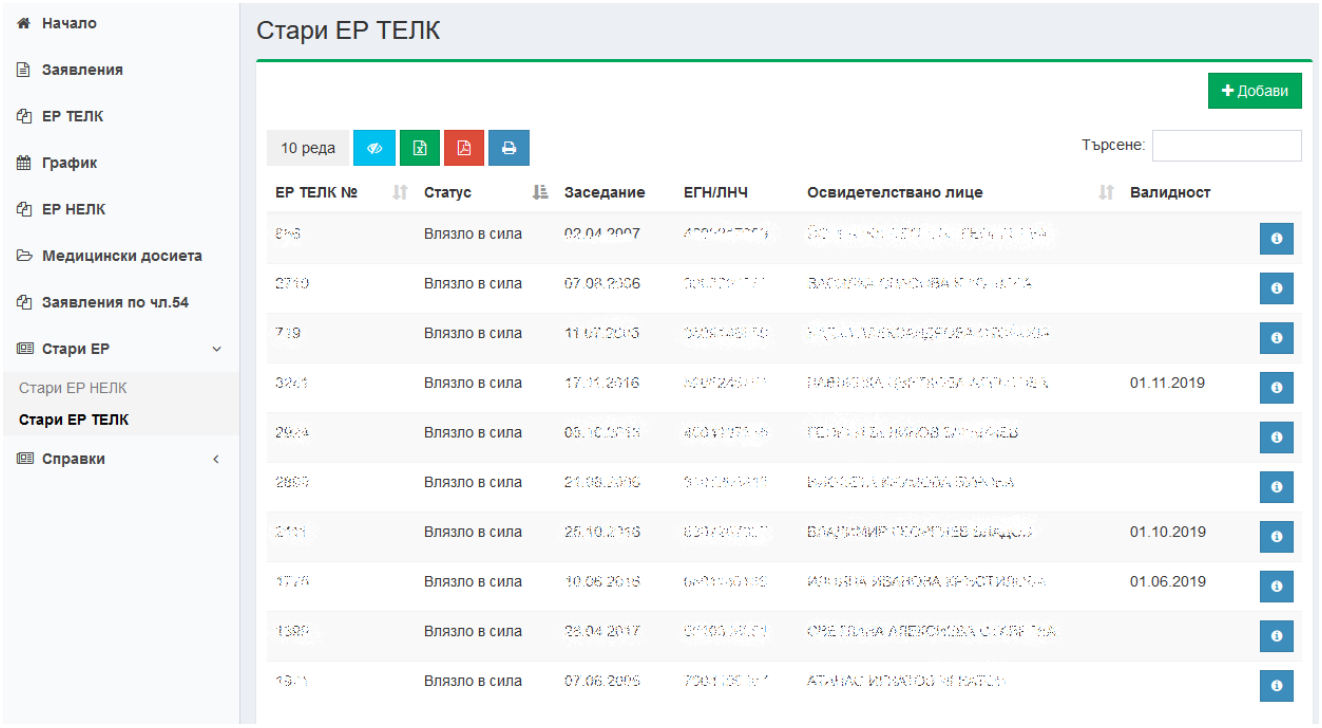
След запис се появява възможност за прикачване на файл и финализиране на експертното решение.

12 Стари ЕР

Модул стари ЕР се състои от два под модула:

- ✓ Стари ЕР НЕЛК;
- ✓ Стари ЕР ТЕЛК.

И двата под модула съдържат ЕР мигрирани от друга система или въведени при обработка на заявления по член 54. Има възможност за добавяне на Старо ЕР ТЕЛК чрез бутон „Добави“.

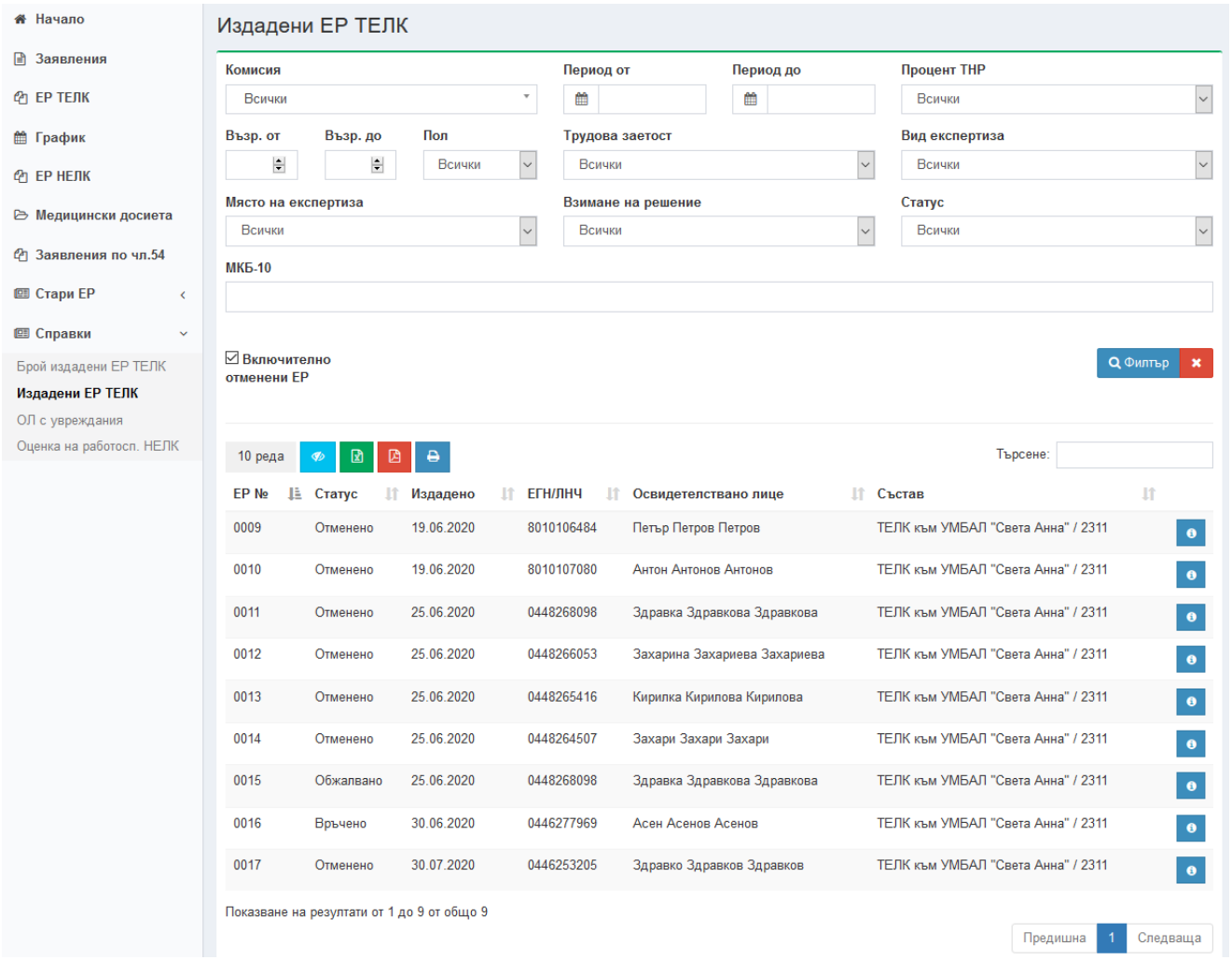


Фигура 66 Списък Стари ЕР ТЕЛК

13 Справки

В системата има възможност за изготвяне на справки. От модул „Справки“ се избира необходимата справка. Отваря се екран за въвеждане на критерии, след което се избира бутон „Филтър“. Резултата се визуализира на екрана, като има възможност да се експортира в pdf/xlsx файл или да се разпечата.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 67 Справка

14 Отчети по Наредба №3

В системата има възможност за изготвяне на справки по Наредба №3. От модул „Отчети по наредба №3“ се избира необходимата справка. Отваря се екран за въвеждане на критерии, след което се избира бутон „Филтър“. Резултата се визуализира на екрана, като има възможност да се експортира в pdf/xlsx файл или да се разпечата.

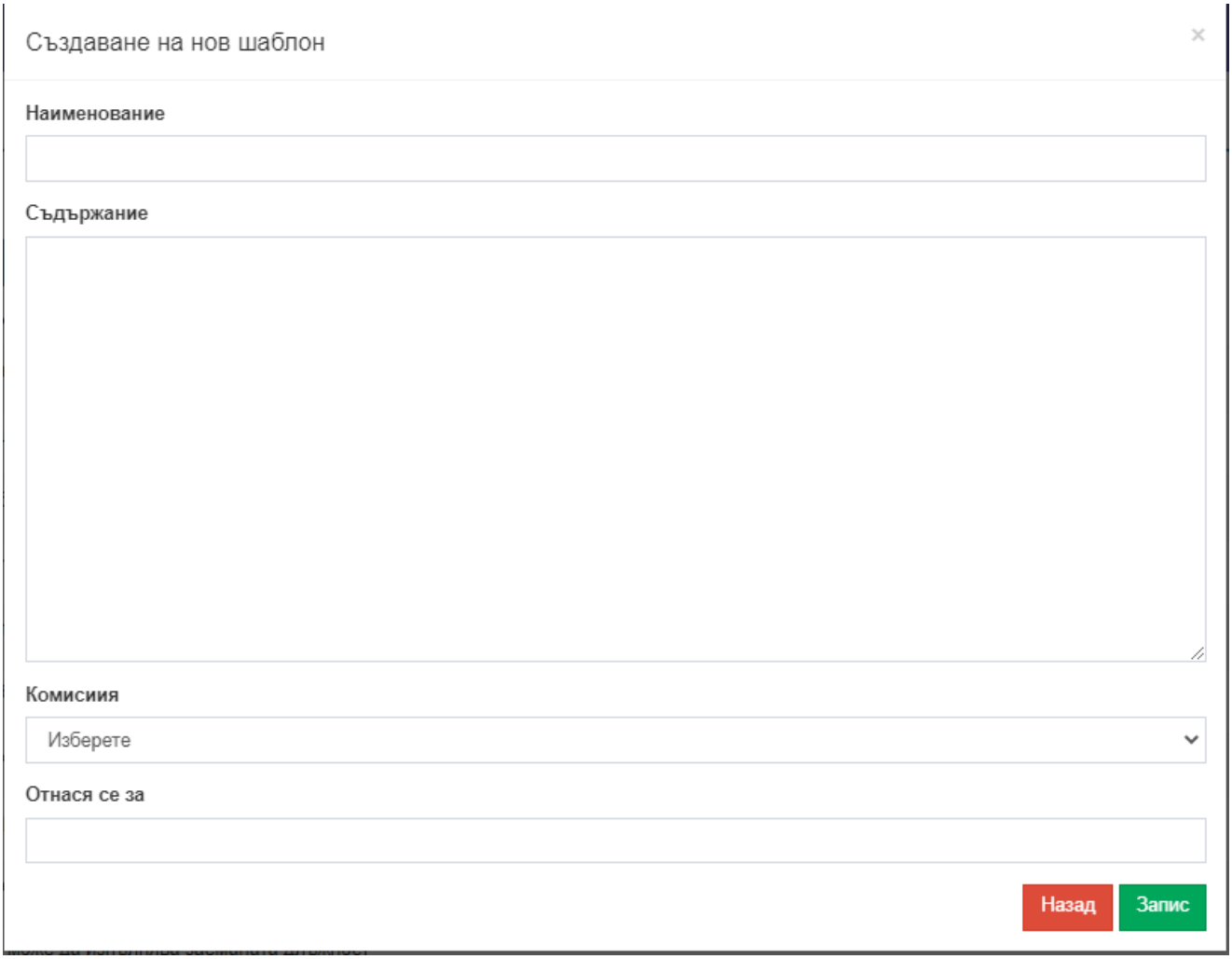
15 Шаблони

От меню „Шаблони“ има възможност за преглед на всички запазени шаблони от комисията.

15.1 Създаване на шаблон

Чрез бутон „Добави Шаблон“ има възможност за добавяне на нов шаблонен текст. Въвежда се наименование на шаблона, съдържание – това е текста, който ще се покаже в експертното решение, комисия, която да вижда шаблона и за кое поле се отнася той. Има възможност за избор на повече от едно поле в отнася се. Шаблона ще се показва само за избраните полета. Чрез бутон „Запис“ се записва в системата и може да се използва във всяко решение на избраната комисия.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

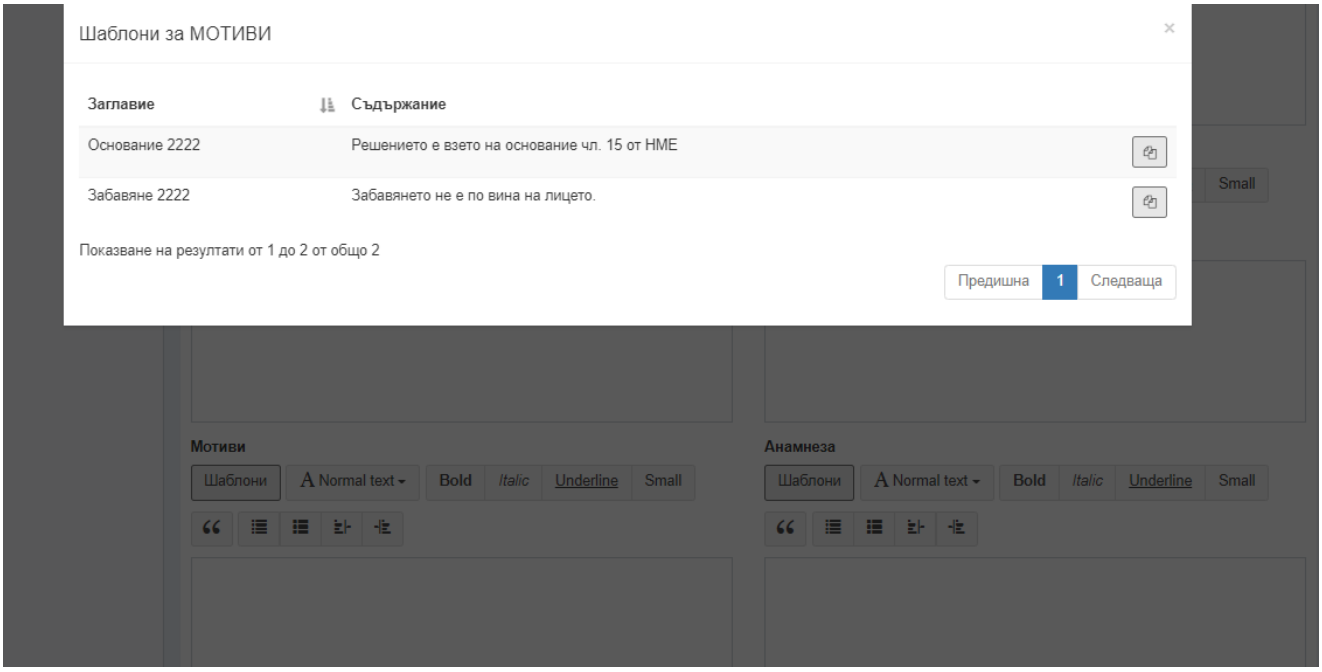


Фигура 68 Създаване на шаблон

15.2 Използване на шаблон

При създаване или редакция на Експертно решение има възможност за използване на шаблони. Това става чрез бутон „Шаблони“ над полето, за което се отнася. При избор на бутона се отваря прозорец за избор на предварително записан шаблонен текст. В списъка се виждат всички предварително дефинирани текстове, за които е избрано, че се отнасят за конкретното поле. Чрез бутон  записания текст се зарежда в полето.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 69 Използване на шаблон