



# РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА SANI2 В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ

ГД „КОНКУРЕНЦИЯ“  
Брюксел

[COMP-SANI@ec.europa.eu](mailto:COMP-SANI@ec.europa.eu)  
[www.ec.europa.eu/competition](http://www.ec.europa.eu/competition)

# Съдържание

**Въведение .....3**

**Бърз достъп .....3**

1. Потребителски профили
2. Влизане в системата
3. Главни екрани

**Формуляри за уведомление .....8**

1. Жизнен цикъл на уведомлението (предварителното уведомление) и роли на потребителските профили в SANI2
2. Създаване на ново уведомление
3. Сформиране на екип за уведомяването
4. Кодирание на информацията във формуляра за уведомление
5. Функции на SANI2 в карето за уведомление
6. Заклучване и отключване на уведомление
7. Образци на формулярите за уведомление и на информационните листове
8. Намиране на формуляри за уведомление и за информационен лист

**Управление на потребителите ..... 14**

1. Създаване на потребители от централния координатор и местния администратор
2. Прехвърляне на задачи
3. Промяна на потребителското име на потребителя на системата SANI2
4. Децентрализирано управление на потребители — служби
5. Създаване и използване на групи от централния координатор или от местния администратор
6. Бюро за информация и съдействие

**Приложение I — Права във връзка с формулярите за уведомление ..... 18**

**Приложение II — Права във връзка с управлението на потребители..... 20**

**Приложение III — Съответствие между профилите в SANI1 и SANI2..... 22**

# Въведение

---

Системата за електронно уведомяване за държавни помощи (State Aid Notification Interactive — SANI2)) е новото уебприложение на Комисията, разработено с цел да се улесни изпращането на уведомления за държавни помощи, както се изисква от Регламент 794/2004. SANI2 заменя предишното приложение — SANI1, което се използваше в периода 2006—2014 г.

SANI2 е многоезично приложение, което се предлага на всички езици на Общността. Приложението е достъпно на следния адрес:

<https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani2>

**Забележка:** В случай че използвате Internet Explorer 9 или по-висока версия и SANI2 не се изобразява правилно, моля направете следното: натиснете клавиша ALT и ще се появи горната лента с менюто на Internet Explorer. Щракнете върху менюто "Инструменти" (Tools) и проверете дали е избрана опцията "Съвместим изглед" (Compatibility View). Ако е избрана, моля махнете отметката, за се подобри изгледът на приложението на екрана.

## Бърз достъп

---

### 1. Потребителски профили

Потребителите в държавите членки могат да имат различни роли в системата SANI2, които са определени в отделните профили. В SANI2 има общо 10 различни потребителски профила.

От страна на Европейската комисия съществуват два потребителски профила на потребители на SANI2: администратор и администратор от ЕК. Те се занимават единствено с управлението на потребители и се намесват само в случаи, когато въпросите и проблемите не могат да бъдат решени на равнище държава членка.

От страна на държавите членки има два потребителски профила, които участват в управлението на потребители: централен координатор и местен администратор. Централният координатор е главната точка за контакт за съответната държава. Той може да създава и управлява всички потребители на SANI2 в своята държава. Профилът на местния администратор е нова роля, чиято цел е да улеснява управлението на потребители, по-специално за по-големите и децентрализирани държави членки. Централният координатор може да възложи управлението на потребителите на един или няколко местни администратори. За тази цел той трябва най-напред да създаде служби и да назначи техните местни администратори. Службите могат да се създават на регионален

принцип или в рамките на различните правителствени институции. Местният администратор има същите права и функции като централния координатор, но само в рамките на своята служба. Допълнителна информация относно службите и местните администратори е предоставена в раздел „Управление на потребители“.

С цел предоставянето на достъп до SANI2 централните координатори трябва да поискат от администратора от ЕК да им създаде потребителски профил. Местните администратори се свързват със съответните централни координатори, за да получат достъп до SANI2.

Останалите видове потребители от страна на държавите членки — утвърждаващ, подписващ, потребител с права за кодиране на информация, потребител с ограничен достъп, потребител с права за четене и потребител с права за проверка — участват в подготовката и изпращането на уведомления, предварителни уведомления и информационни листове. С изключение на утвърждаващите всички други потребители трябва да се свържат със своя съответен централен координатор или местен администратор, за да получат достъп до SANI2. Утвърждаващите трябва да се свържат с ГД „Конкуренция“, за да получат достъп до приложението.

В приложения 1 и 2 е даден пълен списък с всички профили в SANI2 и техните права и функции по отношение на процеса по изпращане на уведомления и управлението на потребители. Моля, направете справка с тези документи, особено ако ви е трудно да определите кой профил най-добре ще съответства на вашите потребности. Освен това в приложение 3 е включен списък с всички профили в SANI1 и съответни профили в SANI2.

## **2. Влизане в системата**

Всички нови потребители на SANI2 трябва най-напред да се свържат със своя централен координатор или местен администратор (в случай на потребител с профил на централен координатор той трябва да се свърже с администратора от ЕК) и да поискат от него да им създаде потребителски партиди. От потребителите се изисква да предоставят следните данни за връзка:

Пълно наименование

Адрес на електронна поща

Телефонен номер

Наименование и адрес на представляваната от тях организация

Служба (ако има повече от една служба в съответната държава членка)

Искан(и) профил(и)

Моля, имайте предвид, че в SANI2 потребителите могат да имат няколко профила, свързани с една и съща потребителска партида. Профилът(ите) се добавя(т) единствено от централния координатор или местния администратор. На практика това означава, че един потребител влиза в SANI2 и след това избира от иконата в горния десен ъгъл кой профил би желал да използва. Потребителите автоматично влизат в системата със своите профили по подразбиране.

След като горепосочената информация бъде предоставена от потребителя и след като бъде кодирана и запазена от централния координатор/местния администратор, потребителят ще получи автоматично съобщение по електронната поща, с което се приканва да потвърди регистрацията в SANI2. Предоставената в това съобщение връзка води потребителя до страницата за влизане на Услугата за идентификация на Европейската комисия (ECAS). Влизането в ECAS вече е задължително за използване на каквито и да било приложения, предоставяни от Комисията. Потребителите, които вече имат регистрация в ECAS, използват своето потребителско име и парола, за да могат да влязат, и след това автоматично ще бъдат пренасочени към SANI2. Потребителите, които нямат регистрация, следва да се регистрират, като щракнат върху „**Все още не сте регистрирани**“ и след това следват всички необходими стъпки, за да завършат регистрацията. След като са създали своята регистрация и потребителско име, те ще могат да влязат в SANI2.


### 3. Главни екрани

След като влезете в системата, ще бъдете пренасочени към страницата по подразбиране, която съдържа списък с всички уведомления, които могат да бъдат изпратени чрез SANI2 (показани на следващата страница). В горната централна част на страницата можете да превключвате между трите основни екрана:



Ще можете да виждате карето „Общност на SANI“ (управление на потребителите) само ако вашият профил позволява това. Само потребители с профили на централен координатор или местен администратор ще имат достъп до тази функция.

В горния десен ъгъл на началната страница ще намерите полето „Търси“, вашето име и текущата ви роля. Може да изберете езика,

на който да използвате приложението. Натиснете тази икона:  (която се намира до вашето име), при което ще се активира падащо меню, от което можете да превключвате между различните профили (при условие че имате повече от един) и да излезете от системата.

На началната страница на SANI2 (показана по-долу) е представена диаграма на всички формуляри за уведомление и другите документи, свързани с процеса на уведомяване.

Формулярите за уведомление са разделени на три основни секции: помощ, предмет на групово освобождаване, помощ, която не е предмет на групово освобождаване, и информация относно индивидуална помощ. Когато натиснете единия от бутоните „\_Формуляри“, ще се появи прозорец за преглед, който ви помага да управлявате и да изпратите избрания документ. По-подробна информация относно попълването и изпращането на формуляр за уведомление е предоставена в раздел „Формуляри за уведомление“.

Прозорецът „Моите уведомления“ отваря екран за търсене, където можете да филтрирате вашите уведомления по различни критерии (по статус на уведомлението; искана процедура по уведомяване и статус на изпратената информация).

Помощ, предмет на групово освобождаване			Помощ, която не е предмет на групово освобождаване		Информация относно индивидуална помощ		
			Нови мерки за помощ или изменение на съществуващи разрешени преди мерки за помощ, или мярка, която не представлява държавна помощ и за която се уведомява от съображения за правна сигурност				
✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр	✓_Формуляр
Общо групово освобождаване	Групово освобождаване не в областта на селското стопанство	Групово освобождаване не в областта на рибарството	Опростена процедура за уведомление при някои промени на съществуваща помощ съгласно член 4 от Регламент (ЕО) № 794/2004	Стандартен формуляр	Разширено задължение за докладване, член 9, параграф 4 от ОРГО	Големи инвестиционни проекти съгласно НРП	Периодичен доклад за групово освобождаване не в областта на рибарството
ЧАСТ I и ЧАСТ II на приложение III, Формуляр за предоставяне обобщена информация от Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията („ОРГО“)	ПРИЛОЖЕНИЕ I, Формуляр за обобщена информация, Регламент (ЕО) № 1857/2006 на Комисията	ПРИЛОЖЕНИЕ I, Формуляр за обобщена информация, Регламент (ЕО) № 736/2008 на Комисията	ПРИЛОЖЕНИЕ II към Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията, член 4	ЧАСТ I от ПРИЛОЖЕНИЕ I към Регламент (ЕО) № 271/2008	I-ви формуляр в ПРИЛОЖЕНИЕ II към Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията („ОРГО“) относно помощите за научноизследователска и развойна дейност съгласно разширеното задължение за докладване, установено в член 9, параграф 4, в случай на индивидуална помощ, отпусната по съществуваща схема за групово освобождаване.	ПРИЛОЖЕНИЕ III, Обобщена информация относно помощи за големи инвестиционни проекти, изисквана съгласно параграф 65 от Насоките за национална регионална помощ за 2007—2013 г. (наричани по-долу „НРП“).	ПРИЛОЖЕНИЕ II, Периодичен доклад, Регламент (ЕО) № 736/2008 на Комисията
			ЧАСТ III, точки 1 — 14 от ПРИЛОЖЕНИЕ I, Формуляр за допълнителна информация в зависимост от вида		ПРИЛОЖЕНИЕ I, Формуляр за обобщена информация		

## Формуляри за уведомление

Жизненият цикъл на уведомлението и предварителното уведомление включва пет основни стъпки (създаване, кодиране, финализиране, подписване и утвърждаване), както е показано на диаграмата по-долу. Всеки етап включва редица действащи лица, чиито действия обикновено са ограничени до приноса, който е необходим на съответния етап. Пълен преглед на изпълняваните в SANI2 задачи и съответните отговорни действащи лица може да бъде намерен в приложение I.

### 1. Жизнен цикъл на уведомлението (предварителното уведомление) и роли на потребителските профили в SANI2





Всички формуляри за уведомление в SANI2 са идентични на хартиените формуляри, представени в приложенията към съответните регламенти. По този начин се цели да се осигури лесно използване и безпроблемно кодиране и изпращане на формулярите за уведомление и подкрепящите документи.

Настоящите инструкции представят стъпка по стъпка процеса на създаване и изпращане на формуляр за уведомление и последващото управление на създадените/изпратените уведомления.

## 2. Създаване на ново уведомление

Чрез SANI2 могат да се създават и изпращат няколко различни формуляра за уведомление. С цел опростяване тук като пример е използван стандартният формуляр за уведомление, тъй като той обхваща всички възможни стъпки и налични функции. Всички други уведомления в приложението следват същата логика и функционират по същия начин като стандартния формуляр.

За да създадете уведомление, на началната страница трябва да щракнете първо върху клетката „Формуляри“ на избрания формуляр. В нашия пример: щракнете върху „Стандартен формуляр“. Появява се следната обобщителна таблица:














	Предварителни уведомления (ПУ)	От които искане за опростена процедура	Уведомления (У)	От които искане за опростена процедура
Ново	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Проект	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Финализирани	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Подписани	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Утвърдени	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Оттеглени	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Изтрети	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Приключили с решение СОМ	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
		Създайте ново предварително уведомление	Създайте ново уведомление	

След това натиснете бутона „Създай ново уведомление“ под таблицата и ще бъдете пренасочени към екрана за уведомлението.

### 3. Сформиране на екип за уведомяването

С цел изпращане на уведомление потребителят трябва най-напред да сформира екип за уведомяването. Само потребители с профил „Подписващ“ и „Потребител с права за кодиране на информацията“ имат право да създават нови уведомления. Потребителят, който създава уведомление, по подразбиране е член на екипа за уведомяването и може да добавя толкова други членове към екипа, колкото са необходими. За разлика от SANI1 не е необходимо утвърждаващите да бъдат добавяни към екипа за уведомяването. Всички утвърждаващи в дадена държава членка имат достъп до всички подписани уведомления и могат да ги утвърдят. Екипът за уведомяването обаче следва да включва поне един подписващ.

На изображението по-долу екранът по уведомлението е разделен на две: каре за екипа за уведомяването и каре за общността на SANI2 с потребителите и групите от потребители. За да добавите членове към екипа за уведомяването, просто натиснете иконата „Плюс“ до имената на потребителите. Можете да отстранявате членове, като натиснете иконата „Минус“ Групи се добавят по сходен начин. Групите включват няколко потребители, които обикновено работят заедно по сходни видове уведомления. Група и други потребители, които не принадлежат към тази група, могат да бъдат обединени в екипа за уведомяването. За повече информация относно групите вж. раздела относно управлението на потребители.

Екип за уведомяването		Общо уведомление		+	
Изберете потребители от общността на SANI2 и ги добавете към вашия екип за уведомяването					
 <b>Екип за уведомяването</b>			 <b>Общност на Sani2</b>		
Групи		Регистрирани потребители на SANI2	Групи		Регистрирани потребители на SANI2
BW_Group		HAMM John, подписващ		BW_Group	 BERG Simon, потребител с права за кодиране на информация 
		Ivan Ivanov, потребител с права за проверка		SANI Excellence	 DONS Ran, централен координатор 
		BERG Simon, потребител с права за кодиране на информация		Sani test 31	 HAMM John, подписващ 
					Ivan Ivanov, потребител с права за проверка 

#### 4. Кодиране на информацията във формуляра за уведомление

### Работен поток на SANI2 — стандартно уведомление



Изобразеният по-горе работен поток е показан в лявата страна на страницата за уведомлението в SANI2. С цел кодиране на информацията потребителят трябва да щракне върху всеки подпрозорец, да отвори всяка стъпка и да предостави информацията под всеки раздел. Както беше посочено по-горе, разделите в SANI2 са напълно идентични с хартиените формуляри за уведомление, приложени към съответните регламенти.

Моля, уверете се, че сте попълнили всички задължителни полета. Ако не е предоставена информацията в тези полета, няма да можете да запазите формуляра и ще се появи съобщение за грешка.

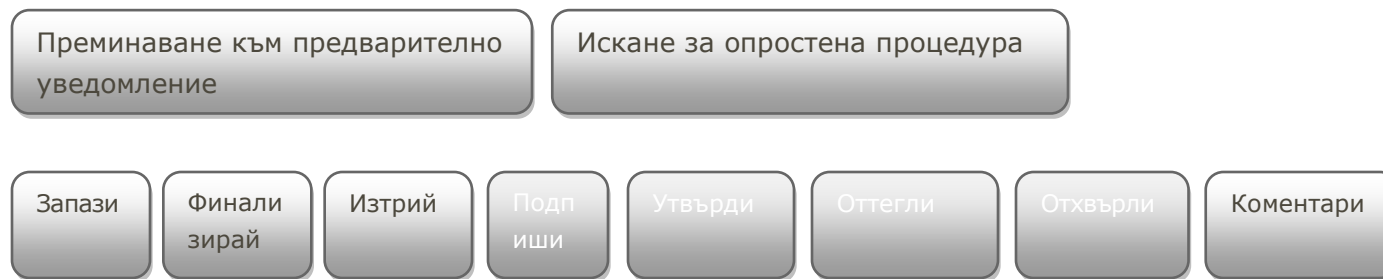
Всеки път, когато избирате стойност от списък от падащо меню, който изисква допълнителна информация, ще се активират допълнителни полета за кодиране на тази допълнителна информация. Неактивните полета ще продължат да се показват на екрана, но вие ще можете да кодирате информация само в активните полета.

За да добавите необходимия(ите) допълнителен(ни) формуляр(и) към уведомлението, натиснете бутона (+) и изберете съответния(те) формуляр(и).

Не забравяйте да запазите проекта на вашето уведомление всеки път, когато излизате от екраните на уведомленията. Бутонът „Запази“ ще бъде активен само в случай че сте въвели на екрана цялата задължителна информация<sup>1</sup>.

## 5. Функции на SANI2 в карето за уведомление

В горната част на екрана за уведомлението има редица бутони, които ви позволяват да извършвате различни действия (показани по-долу). Не всички бутони ще бъдат активни. Това ще зависи от етапа, на който се намира уведомлението, и от предоставените на вашия потребителски профил права.



<sup>1</sup> Фактът, че се появява бутонът „Запази“, не означава, че е предоставена цялата необходима информация. Само точка 2.1 „Наименование на помощта“ и точка 14 „Декларация“ са задължителни, за да е активен бутонът „Запази“.

В примера по-горе е демонстрирано какво ще види потребител с профил на подписващ на екрана за уведомление със статус „Проект“. Той не може да подпише уведомлението, тъй като то най-напред трябва да бъде финализирано. Освен това потребителят няма да може да утвърди уведомлението, тъй като той не притежава права на утвърждаващ.

Има случаи, когато потребителите започват да попълват формуляра за стандартното уведомление, но по-късно решават да преминат към предварително уведомление или да поискат опростена процедура. Това може да се направи, като се натиснат съответните бутони, при което информацията, която вече е кодирана, няма да се изгуби.

## **6. Заклучване и отключване на уведомление**

Когато потребител работи по уведомление, то е заключено по подразбиране с цел да се предотврати двама или повече потребители да работят по едно и също уведомление и да презаписват кодираната от другия потребител информация. При необходимост обаче уведомлението може да бъде отключено от самия потребител или от централния координатор/местния администратор с бутона „Отключи“ от менюто „Моето уведомление“.

## **7. Образци на формулярите за уведомление и на информационните листове**

Потребителите на SANI често трябва да изпращат сходни формуляри за уведомление или информационни листове. С цел улесняване на този процес SANI2 предлага възможността за използване на утвърден формуляр като образец на формуляр за ново уведомление или информационен лист. След като бъдат запазени, всички формуляри за уведомление и информационни листове се съхраняват в SANI2 в раздел „Моите уведомления“ независимо от техния статус. За да се използва утвърден формуляр като образец, потребителят ще трябва да отвори съответния утвърден формуляр и след това да натисне бутона „Копирай това уведомление в нов проект на уведомление“. Това ще отвори уведомлението в режим на редактиране. Потребителят ще трябва да промени само съответните полета с информация и ще може да използва вече кодираната информация.

## **8. Намиране на формуляри за уведомление и за информационен лист**

Както вече беше посочено, всички запазени формуляри се съхраняват в раздел „Моите уведомления“. SANI2 предлага функция за разширено търсене и филтриране, чрез която уведомленията могат да се търсят по име, но също така да се филтрират в зависимост от техния статус в приложението, искане за процедура по уведомяване и статус на предадената информация.

# Управление на потребителите

---

Управлението на потребителите на SANI2 е относително опростено и лесно. То е организирано в йерархична структура, която следва жизнения цикъл на уведомлението.

Както вече беше посочено в първия раздел, в SANI2 има общо 10 различни потребителски профила. Два от тях са от страна на Европейската комисия — администратор и администратор от ЕК; останалите осем са от държавите членки — централен координатор, местен администратор, потребител с права за кодиране на информация, подписващ, потребител с права за четене, потребител с права за проверка, потребител с ограничен достъп и утвърждаващ. Само четири профила имат право да управляват потребителски профили: администраторът и администраторът от ЕК от страна на Европейската комисия и централният координатор и местният администратор от държавите членки.

Централният координатор и местният администратор отговарят за създаването, актуализирането и управлението на профилите в техните съответни държави и служби. Местните администратори могат да виждат и управляват само потребителите в своите съответни служби. Всички функции на действащите лица, които участват в управлението на потребители, могат да бъдат намерени в приложение II.

Само администраторите и администраторите от ЕК могат да създават профили на централни координатори и утвърждаващи.

## **1. Създаване на потребители от централния координатор и местния администратор**

Всички нови потребители от държавите членки трябва да се свържат със своя съответен централен координатор или местен администратор (в зависимост от организацията на задачите в държавата членка) и да поискат от него да им създаде потребителска партида в SANI2. Партидата съдържа името, данните за връзка и исканата(ите) роля(и) на потребителя.

Централният координатор и местният администратор кодират информацията относно потребителя в раздел „Общност на SANI2/Потребители/Нов потребител“. За разлика от SANI1, SANI2 предлага единна потребителска партида, която може да се използва за различни профили/роли. Централният координатор или местният администратор одобряват профилите (ролите), искани от потребителя, и избират профил по подразбиране, с който потребителят ще присъства в системата.

След като информацията по партидата бъде запазена в SANI2, потребителят ще получи автоматично съобщение по електронната поща, с което се приканва да потвърди регистрацията в SANI2. Предоставената в това съобщение връзка води потребителя до

страницата за влизане на Услугата за идентификация на Европейската комисия (ECAS). Влизането в ECAS вече е задължително за използване на каквито и да било приложения, предоставяни от Комисията. Потребителите, които вече имат регистрация в ECAS, използват своето потребителско име и парола, за да могат да влязат, и след това автоматично ще бъдат пренасочени към SANI2. Потребителите, които нямат регистрация, следва да се регистрират, като щракнат върху **„Все още не сте регистрирани“** и след това да следват всички необходими стъпки, за да завършат регистрацията. След като са създали своята регистрация и потребителско име, те ще могат да влязат в SANI2.

## **2. Прехвърляне на задачи**

SANI2 предлага нова функция, която позволява на централния координатор или на местния администратор да прехвърля текущи или минали задачи от един потребител на друг. Често лицата, които работят в службите по държавните помощи, напускат и техните колеги трябва да поемат техните уведомления и другите документи в SANI2. Новата функция на SANI2 предоставя лесно решение на този проблем.

За да прехвърли задачата на други потребители, централният координатор или местният координатор трябва да отиде на „Общност на SANI2/Потребители“ и да щракне върху името на потребителя, чиито задачи трябва да се прехвърлят на друг потребител. В края на карето с данните на потребителите се намира меню със задачите. При щракване върху името на потребителя се появяват всички задачи. В отвореното каре трябва да се напише името на потребителя, на когото трябва да се прехвърлят задачите. След като бъде открит потребителят, задачите се прехвърлят чрез натискане на бутона „Прехвърли“.

## **3. Промяна на потребителското име на потребителя на системата SANI2**

В някои случаи държавите членки могат да изберат да създадат институционални профили в SANI2, които могат да се използват от редица потребители в рамките на организацията. Промяната на наименованието на агенцията или институцията може да доведе до промяна на потребителското име на потребителя на SANI2. В този случай трябва да се създаде нова партия в SANI2 и всички задачи, свързани с уведомленията, които принадлежат към предишната партия, се прехвърлят на новата партия. На настоящия етап участието в групите и службата не може да се прехвърля автоматично и това трябва да се направи ръчно.

## **4. Децентрализирано управление на потребители — служби**

Чрез SANI2 се въвежда концепцията за децентрализирано управление на потребители чрез служби. Служба в SANI2 включва група от потребители, разделени на географски или друг принцип. Целта на службите е улесняване и делегиране на управлението на потребителите, по-специално за големите и децентрализираните държави членки. Използването на служби не е задължително и зависи от институционалната уредба и организацията на функциите в рамките на държавите членки. Ако държава членка избере да

не използва служби, цялата държава ще се счита за една национална служба. Всяка служба трябва да има местен администратор, който отговаря за управлението на потребителите в своята служба.

За да създаде нова служба, централният координатор трябва да отиде на „Общност на SANI2/Служби“ и да натисне бутона „Нова служба“. В горния ляв ъгъл на екрана ще се появи свободно поле, в което трябва да се въведе наименованието на службата. След като службата бъде създадена, следва да се определи местен администратор за нея. При създаването на профил на местен администратор се следва логиката на описаната по-горе процедура за създаване на потребители на системата SANI2. След като службата бъде създадена, се определят местен администратор и потребители. Това става чрез използване на менюто с потребителите, в което за всеки потребител може да се избере служба. Моля, имайте предвид, че един потребител може да принадлежи само към една служба. Потребителите могат да се добавят от централния координатор, но също така от местния администратор, след като той бъде назначен към определена служба. Потребители, които не принадлежат към нито една служба, ще принадлежат по подразбиране към националната служба (името на държавата членка).

## **5. Създаване и използване на групи от централния координатор или от местния администратор**

Групата представлява просто набор от потребители. Нейната цел е да позволи на подписващите страни лесно да добавят едни и същи потребители към различни екипи за уведомяването. Централният координатор има право да създава групи в своята държава, а местният администратор има право да създава групи в своята служба. За да създадете група, отидете на „Общност на SANI2/Групи“ и след това натиснете бутона „Нова група“. В горния ляв ъгъл на екрана ще се появи свободно поле, в което трябва да се въведе наименованието на групата. Може да включвате потребители в групата просто като използвате функцията за влачене от списъка с потребителите и пускането им в съответната група. За разлика от службите, един потребител може да бъде добавян към много групи.

## **6. Бюро за информация и съдействие**

Всички въпроси или възможни грешки следва да се докладват на вашия местен администратор (или централен координатор, в случай че няма местен администратор), който ще ги изпрати на централния координатор, ако проблемът не може да бъде решен на това равнище.

Ако централният координатор не може да реши проблема, той ще изпрати искане до администратора на Sani в Комисията на следния адрес:

[comp-sani@ec.europa.eu](mailto:comp-sani@ec.europa.eu)



Когато изпращате на Комисията доклад за грешки, моля, посочвайте следните данни:

1. данни за потребителя (име, потребителско име и държава членка);
2. дата и време на инцидента;
3. вашия браузър и използваната от вас версия;
4. кратко описание на грешката или неизправността и какво сте правили в SANI2 преди да възникне проблемът;
5. илюстрираща грешката снимка на екрана, приложена към вашето електронно писмо.

Настоящият ръчник ще подлежи на постоянно преразглеждане в съответствие с по-нататъшното развитие на SANI2.

## Приложение I — Права във връзка с формулярите за уведомление

Действия	Централен координатор	Местен администратор	Потребител с права за кодиране на информация	Подписващ	Потребител с права за четене	Потребител с права за проверка	Потребител с ограничен достъп	Утвърждаващ
<b>Създаване на ново уведомление и предварително уведомление</b>	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>Разглеждане на съществуващо уведомление</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Актуализиране на уведомлението</b> (само уведомления със статус „проекти“ и/или „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Затваряне на формуляра</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Преминаване към предварително уведомление</b> (само уведомления със статус „проекти“ и/или „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Преминаване към уведомление</b> (само уведомления със статус „проекти“ и/или „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Искане за опростена процедура</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Премахване на искане за опростена процедура</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Запазване</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Финализиране</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<b>Изтриване</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>Подписване</b> (само уведомления със статус „финализирани“)	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
<b>Утвърждаване</b> (само уведомления със статус „подписани“)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
<b>Оттегляне</b> (само уведомления със статус „подписани“)	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓

„утвърдени“)									
<b>Отхвърляне</b> (само уведомления със статус „финализирани“ или „подписани“)	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	
<b>Добавяне на коментари</b> (уведомления със статус „проекти“, „финализирани“ и „подписани“)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Добавяне/отстраняване на членове и групи към екипа за уведомяването</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“.)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
<b>Добавяне на допълнителни формуляри</b> (само уведомления със статус „проекти“ и „финализирани“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗

## Приложение II — Права във връзка с управлението на потребители

Действия	Администратор	Администратор от ЕК	Централен координатор	Местен администратор	
			В собствената държава членка	В собствената държава членка	В собствената служба и подчинените ведомства
<b>Служби</b>					
Търсене със свободен текст	✓	✓	✓	✓	✓
Създаване на нова служба	✓	✓	✓	✗	✓
Разглеждане на служба	✓	✓	✓	✓	✓
Актуализиране на наименованието на службата	✓	✓	✓	✗	✓
Актуализиране на държавата на службата	✓	✗	✗	✗	✗
Изтриване на служба	✓	✓	✓	✗	✓
<b>Потребители</b>					
Търсене със свободен текст	✓	✓	✓	✓	✓
Филтриране по профил	✓	✓	✓	✓	✓
Създаване на нов потребител	✓	✓	✓	✗	✓
Разглеждане на данните на потребителя	✓	✓	✗	✓	✓
Актуализиране на данните на потребителя	✓	✓	✓	✗	✓
Промяна на собствената служба	✗	✗	✗	✗	✗
Промяна на собствения профил	✗	✗	✗	✗	✗
Деактивиране на потребител	✓	✓	✓	✗	✓
<b>Групи</b>					
Търсене със свободен текст (потребители)	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо
Търсене със свободен текст (групи)	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо

Създаване на нова група	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо
Актуализиране на група	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо
Изтриване на група	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо
Добавяне на потребители в групата чрез функцията „влачи и пусни“	✓	✗	✓	✓	Не е приложимо

### Приложение III — Съответствие между профилите в SANI1 и SANI2

Sani1	Sani2
Администратор	Администратор от ЕК
Потребител от ЕК	Администратор
Местен администратор	Централен координатор
-	Местен администратор
Потребител	Потребител с права за кодиране на информация
Подписващ	Подписващ
Утвърждаващ	Утвърждаващ
Потребител с ограничен достъп	Потребител с ограничен достъп
Потребител с права за четене	Потребител с права за четене
-	Потребител с права за проверка