**Упътване**

**за ползване на сайта за публични услуги от**

**Единния търговски регистър на БТПП**

БТПП въведе в реален режим технологично обновената информационна система на Единния търговски регистър на БТПП, чрез която клиентите на Палатата получиха нови възможности за ползване на услуги от регистъра. Посредством модернизирането на публичната й част те могат лесно да извършват справки за регистрирани търговци, сдружения, представителства на чуждестранни лица и др., по фиксирани критерии или комбинации от тях. Като нови услуги се предлагат: възможност за попълване и подаване по електронен път на формуляри за издаване на сертификати за произход на стоки (хартиени и електронни сертификати).

**Как да използвате услугите от публичния сайт на Палатата:**

**СПРАВКИ**

Не изисква регистрация и вход чрез въвеждане на имейл и парола при използване на услугите **Справки** за регистрирани търговци, сдружения, представителства и др. по фиксирани критерии или комбинации от тях.

# Меню "Справка компании "

Попълнете критерии за търсене и натиснете бутона "Търси".

Извежда се таблица със записите, отговарящи на зададените критерии.

Ако тези записи са повече от 10, използвайте бутоните със стрелки над горния десен ъгъл на таблицата, за да прелиствате между страниците.

Маркирайте онези записи, които желаете да бъдат включени в справката.

Под таблицата ще се появи бутон "Справка" – натиснете го и изчакайте да се генерира справката.

# Меню "Справка представителства"

Попълнете критерии за търсене и натиснете бутона "Търси".

Извежда се таблица със записите, отговарящи на зададените критерии.

Ако тези записи са повече от 10, използвайте бутоните със стрелки над горния десен ъгъл на таблицата, за да прелиствате между страниците.

Маркирайте онези записи, които желаете да бъдат включени в справката.

Под таблицата ще се появи бутон "Справка" – натиснете го и изчакайте да се генерира справката.

# Меню "Справка комбинирана"

Попълнете критерии за търсене и натиснете бутона "Търси".

Извежда се таблица със записите, отговарящи на зададените критерии.

Ако тези записи са повече от 10, използвайте бутоните със стрелки над горния десен ъгъл на таблицата, за да прелиствате между страниците.

Маркирайте онези записи, които желаете да бъдат включени в справката.

Под таблицата ще се появи бутон "Справка" – натиснете го и изчакайте да се генерира справката.

# СЕРТИФИКАТИ ЗА ПРОИЗХОД НА СТОКИ

Използването на услугите за попълване и подаване на сертификати за произход (хартиени и електронни) от публичния сайт се извършва след първоначална регистрация и вход, чрез въвеждане на имейл адреса, с който сте се регистрирали и парола.

# Екран "Регистрация"

Следните полета са задължителни за попълване:

* Име
* Фамилия
* Имейл
* Парола
* Паролата отново

Следните 2 полета са опционални:

* Тел./мобилен
* Фирмен имейл

**ВАЖНО!!!** Ако сте във фирма и искате Вие и колегите Ви да виждате всички сертификати на фирмата, тогава трябва да попълните основния имейл на фирмата в поле „Фирмен имейл“.

При това действие се изисква потвърждение от фирмата за асоцииране на попълнения имейл с нея.

Моля прочетете внимателно условията на БТПП за ползване на услугата. Ако сте съгласни с тях, маркирайте кутийката отпред.

В полето най-долу маркирайте чек бокс „I’m not a robot“.

Накрая натиснете бутона "Регистрация".

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКИ ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИ ЗА ПРОИЗХОД НА СТОКИ /на хартия и електронен/**

# Екран "Вход"

Ако вече сте регистриран потребител и сте потвърдили регистрацията си чрез имейл, може да натиснете бутон „Вход“, за да получите достъп и до менютата за подаване на заявка за сертификати за произход (хартиени и електронни).

Моля попълнете имейла и паролата, с които сте се регистрирали в системата и натиснете бутон „Вход“.

# Екран "Сертификати за произход"

Ако желаете да въведете нов сертификат и да изпратите заявка за одобрение, натиснете бутона "Нов".

Ако желаете да проверите състоянието или да редактирате данните на вече въведен от Вас сертификат, тогава натиснете бутона "Архив".

# Екран "Нов сертификат" - хартиен

За да въведете нов хартиен сертификат, трябва да попълните поне задължителните полета на трите страници "Сертификат", "Стоки" и "Заявление".

Между тези страници можете да се придвижвате като кликате върху тяхното наименование, а също и с помощта на бутоните "Назад" и "Напред" в долния десен ъгъл на страницата.

На страница "Стоки" можете да добавяте стоки като попълните нужните полета и натиснете бутона "Добави". Добавените стоки се появяват една след друга в таблицата под този бутон.

На всяка от трите страници има бутон „Запази“. С негова помощ можете да запишете въведените данни, но само след като сте попълнили всички задължителни полета на всяка от трите страници "Сертификат", "Стоки" и "Заявление".

**Забележка**: След натискане на бутон „Запази“ хартиеният сертификат все още **не е видим в опашката** за подадени заявки за одобрение в ЕДИТЪР **от дежурен оператор на БТПП /в рамките на работното време/**.

**За да стане видим е ВАЖНО,** да завършите процеса на подаване на заявка за хартиен сертификат като изпълните следните стъпки:

1. Кликнете на меню „Архив“, натиснете бутон „Търси“ и изберете от списъка сертификата, който трябва да финализирате.

2. На таб „Сертификат“ **маркирайте чек бокс „ФИНАЛНА ВЕРСИЯ НА СЕРТИФИКАТА“.**

3. Натиснете бутон „Запази“.

След успешно приключване на описаните стъпки, заявката за подаване на хартиен сертификат е завършена и се появява в ЕДИТЪР за прeглед и потвърждение за редовност от дежурен оператор на БТПП относно попълването му и прикачените сканирани доказателства /в рамките на работното време/.

Освен това се получава и нотификация по имейл към оператор от РТПП/БТПП, че има подадена заявка от публичната част за издаване на сертификат.

**ВАЖНО!** Когато коригирате хартиен сертификат, който е върнат за корекция от оператор, след приключване на редакцията, трябва да финализирате сертификата, т.е. трябва да се маркира чек бокс „ФИНАЛНА ВЕРСИЯ НА СЕРТИФИКАТА“ на таб „Сертификат“, за да може сертификатът да се изпрати отново към дежурен оператор на БТПП за преглед и потвърждение за редовност относно попълването му и прикачените сканирани доказателства.

**След получаване на потвърждение, че заявката е редовна и приета, сертификатът може да се разпечати от клиента на бланките, заявлението се подписва от законния представител, респ. от упълномощено от него лице вписано в Търговския регистър на Палатата и заедно с придружаващите доказателствени документи се представя за заверка и финализиране на процедурата за издаването му от БТПП.**

# Екран "Нов сертификат" - електронен

За да въведете нов електронен сертификат, трябва да маркирате чекбокса „ЕЛЕКТРОНЕН СЕРТИФИКАТ“ на 1-вия таб „Сертификат“ и да попълните поне задължителните полета на трите таба "Сертификат", "Стоки" и "Заявление".

**ВАЖНО!** Заявлениeто за издаване на сертификат за произход на стоки трябва да бъде подписано с КЕП от законния представител/законните представители (в случаите, когато се представлява само заедно) на компанията, или от изрично упълномощен от тях лице, вписано в Единния доброволен търговски регистър на БТПП.

Между тези страници можете да се придвижвате като кликвате върху тяхното наименование, а също и с помощта на бутоните "Назад" и "Напред" в долния десен ъгъл на страницата.

На страница "Стоки" можете да добавяте стоки като попълните нужните полета и натиснете бутона "Добави". Добавените стоки се появяват една след друга в таблицата под този бутон.

На всяка от трите страници има бутон "Запис". С негова помощ можете да запишете въведените данни, но само след като сте попълнили всички задължителни полета на всяка от трите страници "Сертификат", "Стоки" и "Заявление".

След успешен запис на въведените данни се визуализира екран за прикачване на документи, както и бутон КЪМ ПЛАЩАНЕ. При натискане на този бутон се визуализира екран за сваляне и прикачване на електронно подписаното заявление, приложените сканирани доказателства и за плащане на таксата за заверка на сертификата.

За успешно подаване на заявката за електронен сертификат трябва да сте завършили следните 2 действия: 1. Прикачване на електронно подписано заявление и приложените сканирани доказателства и 2. Плащане на таксата за издаване на сертификата, съгласно Тарифата на БТПП.

След успешно приключване на тези стъпки заявката за подаване на електронен сертификат е завършена и се появява в ЕДИТЪР за одобрение **от дежурен оператор на БТПП** **/в рамките на работното време/.**

Освен това се получава и нотификация по имейл към оператор от РТПП/БТПП, че има платена заявка от публичната част за издаване на сертификат.

**ВАЖНО!** Когато коригирате електронен сертификат, който е върнат за корекция от оператор, след приключване на редакцията, трябва да финализирате сертификата, т.е. трябва да маркира чек бокс „ФИНАЛНА ВЕРСИЯ НА СЕРТИФИКАТА“ на таб „Сертификат“, за да може сертификата да се изпрати отново към дежурен оператор на БТПП за преглед и потвърждение.

**След окончателно одобряване на сертификата и поставени подпис на оторизиран служител на БТПП и печат на Палатата, издаденият електронен сертификат се изпраща в защитен ПДФ формат, по имейл на потребителя, който е подал заявката в ЕДИПЪБ за издаване на електронен сертификат.**

# Екран "Архив на заявления за сертификати"

Попълнете критерии за търсене и натиснете бутона "Търси".

В резултат на търсенето в таблица се извеждат всички вече въведени от Вас заявки за сертификат.

В колона "Приет" можете да видите статуса на всяка заявка.

В колона "Тип" можете да видите дали подадената заявка е за електронен или хартиен сертификат.

В колона „Статус“ може да видите статуса (активен, анулиран или заместващ) на вече одобрения (издадения) сертификат в ЕДИТЪР.

С помощта на синия бутон в последната колона на таблицата можете да създадете нова заявка за сертификат. Тя ще бъде пълно копие на старата заявка.

Като кликнете върху запис от таблицата, той се отваря за преглед и/или редакция.

Ако записа е в статус „Заявката е приета от БТПП“, данните му не могат да бъдат променяни.

Ако записа е в статус „Заявката чака потвърждение за приемане от БТПП“, данните му също не могат да бъдат променяни

Ако записа е в някой от статусите „Върнат за корекция“, „В редакция“ (за хартиен сертификат) или очаква подпис и/или плащане (за електронен сертификат) тогава можете:

* да въвеждате нови и редактирате съществуващи данни;
* да прилагате документи (на страница "Документи");
* да свалите и подпишете заявлението, и да качите подписаното заявление (на последната страница за хартиени и електронни сертификати) и
* да платите таксата за сертификата (на последната страница за електронни сертификати).

Накрая трябва да запишете направените промени като натиснете бутон "Запис".

**ПОДРОБНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИ ЗА ПРОИЗХОД ЩЕ НАМЕРИТЕ В ПРИЛОЖЕНОТО** [**РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ**](https://newregister.bcci.bg/edipub/Content/SUD-BCCI-Edipub-certificates_v_2023_4.0_Customers.docx)**.**