Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце «Центру Надання Адміністративних Послуг» (АРМ «ЦНАП»)

Настанова адміністратора

____•_•__•___

Версія _.___.

Електронний носій

АНОТАЦІЯ

У цьому програмному документі наведена настанова оператора програми «АРМ ЦНАП», що призначена для:

 надання деяких послуг системи сервісних центрів через центри надання адміністративних послуг;

В розділі «Призначення програми» наведені відомості щодо призначення підсистеми та її функцій.

В розділі «Умови для роботи з програмою» наведені умови для роботи з підсистемою, зокрема, мінімальний склад апаратних і програмних засобів.

В розділі «Робота з програмою» наведені докладні сценарії виконання оператором технологічних операцій.

В розділі «Повідомлення оператору» приведені види системних повідомлень та пояснення до них.

3MICT

ΠΕΡΕ	ЛІК С	КОРОЧЕНЬ	5
1. П	РИЗН	АЧЕННЯ ПРОГРАМИ	6
2. У	МОВИ	І ДЛЯ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ	7
2.1.	Мініма	альний склад апаратних засобів	7
2.2.	Мініма	альний склад програмних засобів	7
2.3.	Вимо	и до персоналу	7
2.4.	Ролі,	реалізовані в підсистемі	7
3. P	ОБОТ	А З ПРОГРАМОЮ	8
3.1.	Запус	к програми	8
3.2.	Почат	ок роботи з програмою	8
3.2.1	1. A	вторизація	8
3.2.2	2. A	вторизація з використанням ЕЦП	9
3.2.3	3. F	Робочий стіл програми	9
3.2.4	4. H	алаштування мови інтерфейсу	10
3.2.5	b. 3	міна пароля оператора програми	11
3.3.	Завер	шення роботи з програмою	12
3.4.	Сцена	рії роботи з модулем «АРМ ЦНАП»	12
3.4.1	1. Г	оловне вікно модуля «АРМ ЦНАП»	12
3.4.2	2. Y	правління змістом Області відображення результатів пошуку	13
3.4.3	3. Г	юшук даних заяви за вказаними критеріями	15
3.4.4	4. Г	ерегляд даних про заяву	16
3.4.5	5. L	одавання заяви на видачу ПВ	17
3.4.6	6. F	едагування заяви на видачу ПВ	18
3.4.6	6.1. F	Редагування основних даних заяви на видачу ПВ	20
3.4.6	6.2. L	одавання додаткових документів до заяви на видачу ПВ	23
3.	4.6.3.	Додавання сканкопій до додаткових документів заяви на видачу ПВ	24
3.	4.6.4.	Редагування додаткового документу заяви на видачу ПВ	25
3.	4.6.5.	Видалення додаткового документу заяви на видачу ПВ	26
3.	4.6.6.	Додавання квитанції до заяви на видачу ПВ	27
3.	.4.6.7.	Додавання сканкопії квитанції до заяви на видачу ПВ	28
3.	.4.6.8.	Редагування доданої квитанції до заяви на видачу ПВ	29
3.	.4.6.9.	Видалення доданої квитанції з заяви на видачу ПВ	30
3.	4.6.10.	Завантаження фотографії до заяви на видачу ПВ	31
3.	.4.6.11.	Завантаження підпису водія до заяви на видачу ПВ	33
3.	4.6.12.	Перегляд сканкопій доданих до заяви на видачу ПВ	34
<u>ර</u> .	4.6.13.	Перегляо Історії по заяві на виоачу ПВ	
ۍ ۲۸۲	.4.0.14. 7 г	Друк заяви на видачу ПВ	30
3.4.1 219	и. д в с	родавання заяви на ресспірацію-перересспірацію то	
210	о. г о с	ебагування заяви на ресспірацію-перересспірацію то	
उ.म. २ २	, г 491	Подавання додаткових документів до заден на ресстрацію-перересстрацію ТЗ	+0 ⊿5
3. 3.	4.9.2.	Додавання сканкопій до доданих документів заяви на реєстрацію-перереєстрацію 46	0 T 3
.3	4.9.3	Редагування доданого документа заяви на ресстрацію-перересстрацію ТЗ	46
3.	4.9.4	Видалення доданого документу з заяви на ресстрацію перересстрацію ТЗ	46
.3	4.9.5	Додавання квитаниї до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ	46
3.	4.9.6	Додавання сканкопії квитанції до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ	46
3.	4.9.7.	Редагування доданої квитанції до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ	46

3498	Видалення доданої квитаниї з заяви на ресстрацію-перересстрацію ТЗ	46
3490		40 46
3491	 Перегляд історії по заяві на реєстрацію-перересстрацію ТЗ 	40
3.4.9.1	1. Друк заяви на ресстрацію-перересстрацію ТЗ	
3.4.10.	Видалення заяви	
3.4.11.	Підписання та відправлення заяви до НАІС	49
3.4.12.	Робота з заявою повернутою на доопрацювання	49
3.4.13.	Відправлення заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ на Топан	50
3.4.14.	Переведення заяви в архів	51
3.4.15.	Друк реєстру	52
 ПОВІ 	ДОМЛЕННЯ ОПЕРАТОРУ	53
4.1. Зап	ит на підтвердження виходу з програми	53
4.2. Зап	ит на підтвердження перезапуску середовища	53
4.3. Пом	илка при збереженні категорій посвідчення водія	53
	–	
4.4. Пом	илка при збереженні квитанції	54
4.5		- 4
4. 5. 110N	илка при вилученні СПР/ТТ	54
46 20-		5 4
4.0. Jali	ит па підписаппя та відправлення заяви до паго	

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

APM	– автоматизовано робоче місце;
БД	– база даних;
ЄДР МВС	 – Єдиний держаний реєстр MBC;
HAIC	– Національна автоматизована інформаційна Система;
ЦНАП	-Центр надання адміністративних послуг;
MBC	– Міністерство внутрішніх справ;
ГСЦ	– Головний сервісний центр;
РСЦ	 Регіональний сервісний центр;
ТСЦ	– Територіальний сервісний центр;
H3	– Номерний знак;
Т3	 Транспортний засіб;
СПР	- Свідоцтво про реєстрацію;
ПВ	– Посвідчення водія;

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Програма «Автоматизоване робоче місце «Центру Надання Адміністративних Послуг» призначено для:

• надання деяких послуг системи сервісних центрів через центри надання адміністративних послуг;

Програма реалізована у модулях, перелік і функції яких наведені у табл. 1.1.

Назва модуля	Призначення модуля
	1) додавання заяви ЦНАП;
	2) перегляд даних заяви ЦНАП;
	3) редагування даних заяви ЦНАП;
	4) видалення заяви ЦНАП;
АРМ ЦНАП	5) підписання заяви ЦНАП;
	б) друк заяви ЦНАП;
	7) переведення заяв ЦНАП в архів;
	8) відправлення заяви на Топан;
	9) друк реєстру.

Таблиця 1.1 – Перелік модулів програми та функції, що в них реалізовані

2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

2.1. Мінімальний склад апаратних засобів

Вимоги до апаратних засобів робочого місця оператора наведені нижче:

1. Робоче місце має бути обладнане персональним комп'ютером.

2. Необхідне забезпечення постійного підключення до внутрішньої мережі Головного сервісного центру MBC України.

3. Мінімальна швидкість підключення – не менше 1 Мбіт/с

2.2. Мінімальний склад програмних засобів

Робоче місце оператора програми має бути обладнане персональним комп'ютером з встановленою операційною системою Windows XP/Vista/7/10, Linux або Mac OS. Для роботи програми необхідно мати встановлений та налаштований Java, MS Office та один із браузерів: Mozilla Firefox, Chrome 50 або вище, Opera 39 або вище.

2.3. Вимоги до персоналу

Кінцевий користувач програми (оператор) повинен:

- 1) мати практичні навички роботи з графічним призначеним для користувача інтерфейсом операційної системи;
- 2) мати практичні навички роботи з програмою-браузером.

2.4. Ролі, реалізовані в підсистемі

Користувачам програми призначатимуться ролі, які наведені у табл. 2.1.

Назва програми, ролі якої мають доступ	Назва ролі у програмі	Права, що видані для даної ролі
АРМ ЦНАП	Роль ЦНАП	 додавання заяви ЦНАП; перегляд даних заяви ЦНАП; редагування даних заяви ЦНАП; видалення заяви ЦНАП; підписання заяви ЦНАП; друк заяви ЦНАП; друк заяви ЦНАП; переведення заяв ЦНАП в архів; відправлення заяви на Топан; друк реєстру.

Таблиця 2.1 – Ролі, що реалізовані в програмі та відповідні їм права

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

3.1. Запуск програми

Відкрити браузер та перейти на головну сторінку програми. Відобразиться вікно для здійснення авторизації у програмі (рис. 3.1).

Користувач: Пароль;	
	УБІЙТИ

Рисунок 3.1

3.2. Початок роботи з програмою

3.2.1. Авторизація

Для авторизації у програмі ввести свій логін та пароль і натиснути кнопку Увійти (рис. 3.1). Відобразиться робочий стіл програми (рис. 3.2).



Рисунок 3.2

3.2.2. Авторизація з використанням ЕЦП

Для авторизації у програмі з використанням ЕЦП виконати такі дії.

Крок 1. Підключити змінний носій з особистим ключем.

Крок 2. Виконати авторизацію в програмі. Відобразиться вікно Зчитування особистого ключа (рис. 3.3).

Тип носія:		
Пароль:		
	Systan	відміна



Примітка. Функція активується автоматично у разі, якщо адміністратором програми для користувача з вказаним логіном додані сертифікати особистого ключа.

Крок 3. Вибрати тип носія, на якому розміщено особистий ключ користувача.

Крок 4. Ввести пароль особистого ключа.

УВАГА! Пароль особистого ключа не є паролем авторизації в програмі.

Крок 5. Натиснути кнопку <u>Зчитати</u> (рис. 3.3). Відобразиться робочий стіл програми (рис. 3.2).

3.2.3. Робочий стіл програми

Авторизація в програмі (п.3.2.1) призводить до відкриття основного вікна інтерфейсу (рис. 3.4).



Рисунок 3.4

Виконання кліку лівою клавішею миші на кнопці Пуск відкриває меню Пуск (рис. 3.5).



Рисунок 3.5

3.2.4. Налаштування мови інтерфейсу

Для налаштування мови інтерфейсу виконати такі дії.

Крок 1. Виконати авторизацію в програмі (п.3.2.1).

Крок 2. Виконати дії, як показано на рис. 3.6. Відобразиться форма Налаштування.



Рисунок 3.6

Крок 3. Вибрати мову зі списку поля Мова (рис. 3.7). Відобразиться діалогове вікно запиту (рис. 3.8).



Рисунок 3.8

Крок 4. Натиснути кнопку Так. Проконтролювати зміну мови інтерфейсу програми.

3.2.5. Зміна пароля оператора програми

Для зміни пароля оператора виконати такі дії.

Крок 1. Виконати авторизацію в програмі (п.3.2.1).

Крок 2. Виконати дії, як показано на рис. 3.9. Відобразиться екранна форма Налаштування.

Крок 3. Перейти на вкладку **Пароль** (рис. 3.9). та заповнити поля вкладки **Пароль**. Натиснути кнопку Зберегти (рис. 3.9). Відобразиться вікно для входу у програму (рис. 3.1).

Иалаштування	<u> </u>
Нова 🛛 🖹 Пароль	
Пароль:	
	🔛 Зберегти
	Х Закрити

Рисунок 3.9

3.3. Завершення роботи з програмою

Для завершення роботи з програмою виконати такі дії.

Крок 1. Виконати дії, як показано на рис. 3.10**Ошибка! Источник ссылки не найден.** Відобразиться екранна форма **Вихі**д.

Крок 2. Натиснути кнопку Так (рис. 3.10). Відобразиться початкова сторінка для входу у програму (рис. 3.1).



Рисунок 3.10

3.4. Сценарії роботи з модулем «АРМ ЦНАП»

3.4.1. Головне вікно модуля «АРМ ЦНАП»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. Ошибка! Источник ссылки не найден. 3.11) на робочому столі оператора призводить до відкриття модуля «АРМ ЦНАП» (рис. 3.12).



Рисунок 3.11

нтерії понтучу 👘	unite.	тец	Намер завал ЦНАЛ	Статус	Сгитус зарви НАІС	Дяте підпосіжник солан
JHA/I						
Пошук тільки в циому підрозвілу			1			
a: 19	-		Connect	n ninofinar		
In stat	Область критеріїв юшуку (фільтрації)		peay	тьтатів пош	уку	
tarye:						
fur preseui						
номер заявит	9-юпка пошуку даних за		Кнопки для	роботи з		
- Документ	вказаними критериями)	
. H. Beand 1	A Constant Contract Contracts	and a Grace	assey Peperymany library	Друх реектру	🐙 Ссерації - 🗽 Перетг	6A X Saupura

Опис елементів вікна модуля «АРМ ЦНАП» наведені на (рис. 3.12).

Рисунок 3.12

3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

	1) сортування	рядків	таблиці	Області	відображення	результатів	пошуку	по
Сценарії роботи	зростанню/ 2) управління	паданню набором (; стовпців т	аблиці Об.	ласті відображен	ня результаті	в пошуку;	,
	3) фільтрувани	ія рядків	таблиці О	бласті відс	браження резул	ьтатів пошуку	1.	

Для сортування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по зростанню/спаданню, виконати такі дії.

Крок 1. Навести курсор миші на потрібне поле таблиці Області відображення результатів пошуку і клікнути лівою клавішею миші по кнопці , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Сортувати по зростанню* або *Сортувати по спаданню* (рис. 3.13).

цнап	ТСЦ 2↓ Сортувати по зр	останню	цнап
	АЦ Сортувати Со	аданню	
	Стовпці	×.	-
	🛅 Фільтр		

Рисунок 3.13

Крок З. В таблиці Області відображення результатів пошуку будуть показані зміни у порядку відображення записів.

Для управління набором стовпців таблиці Області відображення результатів пошуку, які відображатимуться, виконати такі дії.

Крок 1. Навести курсор миші на довільне поле (заголовок стовпця) таблиці Області відображення результатів пошуку та клікнути лівою клавішею миші по кнопці , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт Стовпці (рис.Ошибка! Источник ссылки не найден.3.14).



Рисунок 3.14

Крок З. У похідному меню пункту Стовпці за допомогою прапорців (рис. 3.14) визначити, які стовпці повинні відображатися в таблиці Області відображення результатів пошуку. Переконатися, що у складі полів (стовпців), які показані в таблиці Області відображення результатів пошуку, відбулися зміни

Крок 4. Виконати клік лівою клавішею миші у довільному місці таблиці Області відображення результатів пошуку – меню зникне.

Для фільтрації рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по даному стовпию виконати такі дії.

1 Примітка. Дана функція є доступною не для всіх стовпців таблиці.

Крок 1. Навести курсор миші на потрібне поле таблиці Області відображення результатів пошуку і клікнути лівою клавішею миші по кнопці , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт Фільтр. Відобразиться поле для введення критерію фільтрації (рис. 3.15**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

	- Q c	ортувати по зро	станню	ЦНАП	1
	, t o	ортувати по спа,	данню		
		товпці	۲		- N
	• 📄	ільтр	×		
data an		S. 20			

Рисунок 3.15

Крок 3. В поле для введення критерію фільтрації ввести початкові літери (якщо стовпець містить текстові значення), або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Відобразяться результати фільтрації (рис. 3.16).

цнап		ЦНАП	Статус
	Z↓ Сортувати по зростанню Z↓ Сортувати по спаданню		Чернетка
	Стовищ 🕨		1
	Фільтр	ЦНАП	
			-

Рисунок 3.16

Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відображатиметься тепер жирним курсивом (рис. 3.16), а в пункті меню **Фільтр** відображатиметься вибраний прапорець .

Крок 4. Для відміни результатів фільтрації – зняти прапорець в пункті меню Фільтр.

3.4.3. Пошук даних заяви за вказаними критеріями

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно знайти заяву.

Для пошуку заяви за вказаними критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **АРМ ЦНАП** та натиснути кнопку <u>Пошук</u>. В Області відображення результатів пошуку будуть показані результати фільтрації (рис. 3.17).



Рисунок 3.17

Крок 2. Натиснути кнопку // для відміни результатів пошуку.

3.4.4. Перегляд даних про заяву

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно переглянути заяву.

Для перегляду даних про заяву виконати такі дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку даних заяви (п.).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт Перегляд;
- вибрати потрібний запис та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші по потрібному рядку.

Відобразиться екранна форма Перегляд (рис. 3.18).

	Enes Infraser B Critic Steel I Dispanit B Toll I Form Splanate(sel) Infraser Splanate(sel) To Stateston	Bagen 12 Tourson JANier Rockageschen Bacati yezh Deventane (* Dragenca) (* Tourpei)t (* Toenen) (* Tou facena aoda inaven 1984
	Contra pressait	Sagna III Tanana Yalan Nocita III-III bagan Yalan Tanana Saga Garana Saga Tanan Tanan Tanan Tanan Tanan
	Contro speare 4 Orieptaan: 3 Tota, 4 a Searemen 4 Forn Totasano, pago arabano, pago arabano, pago	Allen Bollik Allen Bollik Sen Sensetan Senset Sen
	Disputiti 1 Trut, 1 2 Parama 1 Toni Patisani Patisani Patisani Patisani Patisani	pantien moontalisten boggin yest Orenetism (La Dispersion) (La finispect) (La Transmit (La Disp Abarena posta Internet Tatai Tatai
	TOUL UNDERSTOOD	yen Investor la Drovers Africando la torregi la Centre (a Co Genesionis Invest Itali
	Tim: Pote-sector(s) Helpsol: To-Science/with	Investore la Drovena de la troppet la Desert la tro Ecena coda Interna Titan
	Ten: Poinseus(est) Inteleast ro-Science(web)	Roma coda Interes Titan
	Feithersenjungs Intelassit To-da Landel uph	IBCHCH IBCHCH IBAH
	infatural:	таласан Тайм
	Infalsect: To-Gallandelineth	1049
	TO-GET LINE (WENT	
202011		180/KOBIN
100.00	Distanti (m)	TWONEN
*	(Histrat):	1949
increase of the second s	THE OFTIM REPORTS	WARANCH
Janon.	Dave according to the	10 NO 1897
100000-000-000-000-000-000-000-000-000-	The second second second	
ALCOMENT OF ALCOMENT OF	STREE.	CARCER LI PARA-MAR MUNICIPALITATION AND
	Traiepus(astija)	(007) 123-5-02
NOTIFICIPITE SOMETING	Streeywood, Applicate	sendings sendy
0.	Level Statistics	
		New York
NAMES OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.		

Рисунок 3.18

Крок 3. Переглянути дані вікна Перегляд та натиснути кнопку Закрити.

3.4.5. Додавання заяви на видачу ПВ

Передумова	1. Виконано авторизацію в програму (п.3.2.13.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно додати заяву на видачу ПВ.

Для додавання заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додати** (рис. 3.19).

asiling researched (1)+1	10.0722	Thenatw	x 4
(coment	циап	Two series	a Para
Mini -		TGL:	P
P	de Detro tante	The	Фончка всеба 👘
Талы инын өшкөн өкрскей	Comment	Pater-sur(yet):	
P		J-'s(ykp):	
		По-Бетнери(укр)	
T MARKET		Fictions-sup(matt):	
		1+10w0	
nyc		Ro-femistrationart	
<u>E</u>		Дага народжения	6
in chebaule		1000	ЭВ особи нечас trift, гоо ца с сулится в паснорти
- 174		Tenedordenie):	enet
PAU AMPS		(Mergeneurs, auto rescript	eve ecoly
TO INDUSTRIAN STATES		тит документа	
в		Geore:	
en regiles annes server ha		Rosey	
8		Деся в порей	3
112 34 MM S		Kine seguro	
0			
I B British INC: -			Automatin Xonanin
Research			Augustant.

Рисунок 3.19

Крок 2. В полі-списку Тип заяви: вибрати Видача ПВ.

Крок 3. Натиснути кнопку 🛉 у полі ТСЦ: вікна Додати. Відобразиться вікно довідника, як показано на (рис. 3.20).

Гип заяви:	Видача ПВ 🛛 👻
гсц: Гип:	Фізична особ
Прізвище(укр); Ім'я(укр); По-батькові(укр); Прізвище(лат);	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
ім'я(лат): По-батькові(лат):	Øчистити Ø Вибрата XЗакрити

Рисунок 3.20

Крок 4. У вікні довідника клікнути лівою клавішею миші по значку розкриття та вибрати потрібний підрозділ (рис. 3.20). Натиснути кнопку Вибрати або виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно довідника зникне. В полі Підрозділ вікна Додати відобразиться найменування вибраного підрозділу.

Крок 5. В полі-списку Тип вибрати потрібне значення.

Крок 6. Поля Прізвище(укр):, Ім'я(укр):, По-батькові(укр):, заповнити вручну.

Крок 7. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полі Дата народження.

Крок 8. Внести потрібні значення в полі IIIH: або поставити прапорець **В особи** немає IIIH, про що є відмітка в паспорті.

Крок 9. Вручну заповнити поля **Телефон(моб):** та e-mail:.

Крок 10. Вибрати у полі-списку Тип документа необхідний документ та вручну заповнити поля Серія:, Номер:, Дата видачі: та Ким видано:.

Крок 11. Натиснути кнопку Зберегти.

3.4.6. Редагування заяви на видачу ПВ

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно відредагувати заяву на видачу ПВ.

Для редагування заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати заяву* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку Редагувати заяву. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.21).

repli nowywy (o)	I MART	Peggar ynannat		
(-) Income	- uneo	Злина		
HATI:	t uport	Тип заяви: Ви Статус заяви: Чи	чдэна ПВ 🕴 фидиалиския 🗐 🛓 привлю	
Подук тонко в целену здродоку Сц. "р	Abit bench	Onepaulie: JA TCU: TI - Stattoren - C	маник посвідченнях водах сці — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
An Courtewit	and the period of the period o	Tier; Dposeque(yop):	Фанна особа ІБАНОВ	
in anepsus;		Iwia(yap): Ro-Gereacos(yap): Rocaseos(nart):	IBAH ITAHOBHY NJMON	
aweb zaear		lots(ner): No-Geroecos(ner):	IVAN IVANOVYCH	
nie ogracie inie iniera		Дета парадистия: 1778:	10.10.1990 🔅 в особи ненах IDH, про що с вдингка в пактирл 🔹	
ate niunocarne sexes no: * Annymene +			🔪 Круч залин 🦉 Парисанк та вцаравити до НИК 🛛 🖬 Зберетти 🕅 Хакрити.	

Рисунок 3.21

Для додавання сканкопії заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Натиснути кнопку Додати скан. Відобразиться екранна форма Додавання сканкопії (рис. 3.22).

54.038999			(
ип заяви:	Видача ПВ		Ф Додати скан			
Татус заяви:	Чернетка					
Операція:	ЗАМІНА ПОСВІД	чення водія				
сц:	🕂 Додавання ск	анкопії	X			
🗐 Заявник	Тип документа:	Заява ЦНАГ	جارج			
Turn	Зображення:		Browse			
TMUT:						
Прізвище(укр):		Зоерегти Закрити				
Ім'я(укр):	IBAH					
По-батькові(укр)): IBAHC	вич				
Прізвище(лат): ІVANOV						
Ім'я(лат): IVAN						
По-батькові(лат)	IVANC	WYCH				
Дата народженн	s: 10.10.	1990	3			
INH:	12345	67890	🔲 В особи немає ІПН, про що є відмітка в паспорті			
Телефон(моб	a .		e-mail:			
. on opport in op						

Рисунок 3.22

Крок 2. В полі Зображення натиснути кнопку Browse..., вибрати потрібне зображення та натиснути Зберегти.

3.4.6.1. Редагування основних даних заяви на видачу ПВ

Для редагування основних даних заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. У вікні Редагування перейти на вкладку Основні дані.

Крок 2. В полі-списку Тип документа: рамки Документ, посвідчення водія вибрати потрібне значення.

Крок 3. Поля Серія:, Номер: та Ким видано:. Заповнити вручну.

Крок 4. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полях Дата видачі: та Термін дії:.

Крок 5. В полі-списку Обмеження: вибрати потрібне значення.

Крок 6. Натиснути кнопку <u>Категорії</u>. Відобразиться екранна форма **Вкажіть** категорії (рис. 3.233.23).

ип документа:	последчен	REDCKI RHI				~	
epia:	AA						
юнер:	654321						
ата видачі:	28.08.2018 29.08.2020						
ермін дії							
NM BHDANS	TCLS					1	
биеження	01 лотребуе	е корекціг та/або :	захисту зару			*	
Karesoca	вкажіть нате	eropii				3	
цахумент, м ип докунент серя: Іонер: Іата смарчи: ермін дії: им видина Юнеження:	6		•	Kareropis A1 Kareropis B Kareropis BE Kareropis B1 Kareropis C Kareropis CE Kareropis C1 Kareropis C1 Kareropis D Varerone PE			
Same and					30epermi	🗶 Тазротти	

Рисунок 3.23

Крок 7. Виконати клік лівою клавішею миші по потрібній категорії та натиснути кнопку — або двічі клікнути на необхідній категорії, вказати потрібні категорії. Натиснути кнопку Зберегти.

Примітка. Якщо категорія вибрана помилково – клікнути лівою клавішею миші по ній та натиснути кнопку → або клікнути двічі на необхідній категорії.

Крок 8. Для додавання сканкопії натиснути кнопку <u>Додати скан</u>. Відобразиться екранна форма **Додавання сканкопії** (рис. 3.24).

ип документа:	посе	ЗЕДЧЕННЯ ВОДІЯ				Y
Серія:	AA					
tovep:	6543	21				
цате сидачі:	28.08	3.2018				178
Гермін да:	29.08	3.2020				10
сим видано:	TCL	1				
Обмеження:	01 00	отребує корекції та/або	закисту зору			-
Kateropii	A	Ф Додати скан	🔍 🎇 tanininin	HONNESS + Jaspinet	к новий опанк	
дон 🖶 Додава	ння ска	иколії			×	
ит Тип докум	ента:	Посвідчення водія				*
ер Зображен					Browsa	
lou Lar				20	еретти 🗙 Закрити	C
	-					100

Рисунок 3.24

Крок 9. В полі Зображення натиснути кнопку Вrowsе…, вибрати потрібне зображення та натиснути Зберегти.

Крок 10. Для перегляду доданої сканкопії натиснути кнопку Відобразиться екранна форма **Перегляд сканкопій** (рис. 3.25).

Гип документа:	ПОСВІДЧЕННЯ ВОЛТЯ	
Cepist	ΔΑ	HE
tomep:	654321	-
Дата видачі:	26.08.2018	13
Гермін дії:	20.08.2020	C
(им видано:	TCL	113
Обмеження:	01 потребує корекції та/або захисту зору	Y
+ Karatopa	А фдарати сна 🕼 🖉 выссилити дов или 🕂 Закріпити, новий бланк	-
Докунст, недич Гип документа: Герия: Томер: Дата вида+8: Герия дії: Ким видано: Обмеженся: ∰какеора]	Сан. Спан МЗ зображение:	

Рисунок 3.25

Крок 11. Для закріплення нового бланку натиснути кнопку Закріпити новий бланк. Відобразиться екранна форма Закріпити ПВ (рис. 3.26).

Landraso an			
Документ,	🕂 Закріпити ПВ		×
Тип докуме	Склад		*
Серія;	Тип документа:		~
Номер:	Статус		*
Дата видач	документа:		
Термін дії:	Документ:		~
Ким видан		Зберетти 🗙 Закрит	и
Обмеженны.			
👍 Категорії		🚽 Додати ска	IR.

Рисунок 3.26

Крок 12. В полях-списках Склад:, Тип документа:, Статус документа: та Документ: вибрати потрібні значення. Натиснути кнопку Зберегти.

Примітка. Для відкріплення нового бланку натиснути кнопку Відкріпити документ. Відобразиться вікно Відкріпити ПВ (рис. 3.27). Натиснути кнопку Зберегти.

🕂 Kareropii	A	🕆 Додати скан	АА Відкрипити документ на Закріпити новий бланк АА	A 0001
Документ, меди	чна довідка	🎇 Відкріпити	пв х	1
Гип документа:		Серія;	AAA	*
Серія:		Номер:	0001	
Номер:				
Цата видачі:			зоерегти	8
Гермін дії:				6

Рисунок 3.27

Крок 13. В полі-списку Тип документа: рамки Документ, медична довідка вибрати потрібне значення.

Крок 14. Поля Серія: та Номер:. Заповнити вручну.

Крок 15. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полях Дата видачі: та Термін дії:.

Крок 16. В полі Ким видано: натиснути кнопку 🕥 (рис. 3.28). Відобразиться екранна форма Ким видано.

п локумента:	МЕЛИЧНА ДОВІЛКА			*
0ia.				
PROV.	(02654			
eicp.	123039			
пе видачь	28.05.2018			
рмін дії;	29.08.2020			
м видано:				20
межени	им видано		3	ci 👻
Катего Пов	na nassa:	Назва	€ДРПОУ	одатискан
Has	sa:	Область критеріїв пошуку (фільтрації)	Область зідображення	гти 🛛 🗶 закрити
едр	nov:			
	Кнопка пошук вказаними крит	у за ерями Попаредка сторна	потрібного значення	
	. Пошук	1	🖋 виорати 🗙 Закрити	

Рисунок 3.28

Крок 17. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку Пошук. В Області відображення результатів пошуку будуть показані результати фільтрації.

Крок 18. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку або виділити потрібний запис та натиснути кнопку Вибрати – вікно Ким видано закриється. Поле Ким видано буде заповнено автоматично.

Крок 19. В полі-списку Обмеження: вибрати потрібне значення.

Крок 20. Натиснути кнопку <u>Категорії</u>. Відобразиться екранна форма **Вкажіть** категорії.

Крок 21. Виконати клік лівою клавішею миші по потрібній категорії та натиснути кнопку — або двічі клікнути на необхідній категорії, вказати потрібні категорії. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 22. Для додавання сканкопії натиснути кнопку <u>Додати скан</u>. Відобразиться екранна форма **Додавання сканкопії**.

Крок 23. В полі Зображення натиснути кнопку Browse..., вибрати потрібне зображення та натиснути кнопку Зберегти.

Крок 24. Для перегляду доданої сканкопії натиснути кнопку 🖾 Відобразиться екранна форма Перегляд сканкопій.

3.4.6.2. Додавання додаткових документів до заяви на видачу ПВ

Для додавання додаткових документів до заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. У вікні Редагування перейти на вкладку Документи.

Крок 2. Клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку <u>Додати</u>. Відобразиться екранна форма **Додати** (рис. 3.29).

THE TRACK					
Тип заяви:	Видана ПВ				Подати слан
Стотус заяви:	Чернетка				
Onepaula:	замтна посвідчення водія				
тец	тсц				عر
🖉 захания.	- Основні дані	Документи	📕 Кампанція 📄 🛥 стол	ографії 📔 🕳 Сканколії	Jevopia
Тип доку	мента Серия	Намер	Ziercenne s	Дислий во Инисен	1emii
6	-	🕐 Додавания			×
6	· JOBAN	Тип зокумента			
		Тип документа:			
		CHOIGT			
		Cepis: Hoseo	-		
		Сера: Номер Лиги			
		Сера: Номер Дж. з: Ли. ал			2
		Сера: Номер Дж.я: Дж.по;			8
		сера: Номер Дж. а: Дж. по; Ким видано;			C Q
		Сера: Накер Дж.а: Дж.по: Ком видано:		Jan Separtic	<u>Г</u> а Га Жандите
	(Серат Номер Дж. а: Дж. по: Кат видано:	_) 🔛 Sepera	ЕЦ В Санаракс Ж
5		Серат Намер Дж. в Дж. по: Клит видано:		i 🔛 Separtia	Са Са Хаксита
-	roppus 1 decrea	Сера: Нокер Дж в: Дж по: Кот видано:	2 (+ Jugs) + Dage warden 1/2 *	

Рисунок 3.29

Крок 3. В полі-списку Тип документа вибрати потрібне значення.

Крок 4. Поля Серія:, Номер: та Ким видано:. Заповнити вручну

Крок 5. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полях Діє з: та діє по:.

Крок 6. Натиснути кнопку Зберегти. Відобразиться запис про доданий документ у таблиці вкладки Документи.

3.4.6.3. Додавання сканкопій до додаткових документів заяви на видачу ПВ

Для додавання сканкопій до додаткових документів заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Клікнути правою клавішею миші на потрібному документі до якого додається сканкопія та вибрати пункт контекстного меню *Додати скан* або виділити лівою клавішею миші документ та натиснути кнопку <u>Додати скан</u>. Відобразиться екранна форма **Додавання** сканкопії (рис. 3.30).

заява						
ип заяви:	Видача ПВ					🕂 Додати скан
татус заяви:	Чернетка					
перація:	SAMIHA NOCBI,	ачення водія				
сц:	тсц					
Зазявник	Основні дані [🖬 Документи 🛛 😹 К	зитанція 📔 🖬 Фот	ографа 📔 🖬 с	канкопії 📔 🞑 Історія 📗	
Тип докум	мента Серія	Номер	Дійсний з	Дійсний по	Ким виданий	Скан
1 і/іінкварод	HE NO. AA	654123	28.08.2018	29.08.2020	тсц	*
ф До. ф До. Ре, Ж Ви	дати дати скан дагувати далити	🕂 Додавання ска	нконії		1000.1	×
Ф До. Ф До. Ре, Ж Ви,	дати дати скан дагувати далити	Додавання сказ Тот асполния сказа	нкопП			×
 	дати дати скан дагувати далити	Додавання ская Тип документа: 20боточница:	нкопії Додатковий доку	мент		×
Ф До Ф До Ре Ви	дати дати скан дагувати далити	 Додавання ская Тип документа: Зображення; 	нконії Додатковий доку	мент		× Browse
⊕ До ⊕ До ♀ ВК ♀ ВК ♥ ♥ ♥	дати дати скан дагувати далити	 Додавання ская Тип документа: Зображення: 	нкопії Додатковий доку	мент	30epe	× Вкоже) егти (Хакрити)
Ф До Ф До Ре, Ж Ви	дати дати скан дагувати далити	 Додавання ская Тип документа: Зображення: 	нколії Додатковий доку	мент	30epe	× Втоwse) егти (ХЗакрити)
н До На Ре, Ж Ви	дати дати скан дагувати далити	 Додавання ска Тип документа: Зображення: 	нконії Додатковий доку	мент	30epe	К Вгоже егти (Хаврити)
Ф До Ре, Ж Ви	дати дати скан дагувати далити	 Додавання скаї Тип документа: Зображення: 	нконії Додатковий доку	мент	30epe	× Вкожsе) егти (ХЗакрити)
н Полередния с	дати скан даги скан далити далити Сторена Настикна	Ф Додавання скал Тил документа: Зображення:	нконії Додатковий доку	мент	Збере	К Вкоже егти Хаврити Редагурати Кали

Рисунок 3.30

Крок 2. В полі **Зображення** натиснути кнопку **Вrowse…**, вибрати потрібне зображення та натиснути кнопку Зберегти.

3.4.6.4. Редагування додаткового документу заяви на видачу ПВ

Для редагування додаткового документу заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Клікнути правою клавішею миші на потрібному документі та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або виділити лівою клавішею миші документ та натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.31).

Заява						
ип заяви:	Видача ПВ					- Додати скан
татус заяви:	Чернетка					
перація:	ЗАМІНА ПОСВІДЧЕ	ння водія				
сц:	тсц					
Заярник	🗐 Основні дані 🛛 🗐 🞜	окументи 🦂 Квита	нця 🚺 🖉 Фото	графа 📔 💽 сі	канкопя	
Тип доку	мента Серія	Номер	Дійсний з	Дійсний по	Ким виданий	Скан
т Міжнарод	ahe no. AA	💋 Редагування			1	×
	🕂 Додати	Тип документа:	Міжнародне	посвідчення в	одія	×
	🛉 Додати сван	Серія:	AA			
(Редагувати	Номер:	654123			
	💥 Видалити	Діє з:	28.08.2018			0
		Δ ίε πα:	29.08.2020			
		Ким видано:	TGI			
		Construction and the second			Elses	
				1	Joepen	и ј 👗 закрити
I Dimension	стеряла Наститна сто	coma 🤌 🏖		🕂 Додати	🕂 Додати скан 🚺 Реда	гувати) 💥 Видалит

Рисунок 3.31

Крок 2. Внести потрібні зміни у поля вікна Редагування.

Крок 3. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 4. Відобразяться зміни в реквізитах документа у таблиці вкладки Документи.

3.4.6.5. Видалення додаткового документу заяви на видачу ПВ

Для видалення додаткового документу заяви на видачу ПВ виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки Документи вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші на рядку потрібного документу і в контекстному меню вибрати *Видалити* або виділити лівою клавішею миші документ та натиснути кнопку Видалити.

Крок 2. У діалозі, що з'явиться, натиснути кнопку Видалити (рис. 3.32).

аява							
п заяви:	Видача ПВ						🕂 Додати скан
атус заяви:	Чернетка						
ерація:	3AMIHA NO	СВІДЧЕННЯ ВОДІЯ					
ц:	тсц						
Заявник	Основні дані	Документи	😹 Квитанція	οτοτριαφί	Сканкот	Е теторія	
Тип докум	мента Сери	а Номер	р Дійс	ний з Дійсн	ий по Ким в	лданий	Скан
1 Міжнарод	the no AA	🎇 Видалення					×
🐈 Додати	h.	Тип документа:	Микнародне по	кацичення водія			×.
🛖 Додати	скан	Серія:	AA				
Редагуз	Бати	Номер:	654123				
C Entravia		Діє з:	28.08.2018				
	- (Діє по:	29.08.2020				
		Ким видано:	тсц				
						💥 Видалыті	и Хзакрити
	1				· · · ·		
4 Nonepedies c	topona Hacz	vesciopas a á	2	4	Додати	дати скан 🛛 💋 Редагу	вати Жендалити
						- Variation	

Рисунок 3.32

Крок 3. Дані про документ будуть видалені з таблиці Документи.

3.4.6.6. Додавання квитанції до заяви на видачу ПВ

Для додавання квитанції до заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. У вікні Редагування перейти на вкладку Квитанція.

Крок 2. Клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку <u>Додати</u>. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.33).

аява			
п заяви:	Видача ПВ		-Додати скан
атус заяви:	Чернетка		
терація:	SAMIHA FIOC	ИДЧЕННЯ ВОДІЯ	
Щ:	тсц		
- Заявник	- Основні дані	🕳 Документи 🈹 Квитанція 🐷 Фотографії	🖌 Сканкопті 📄 Історія
			* * *
Назва ба	нка МФО	и додавания Баши	×
			121
Ana	ти	ранк:	<u> </u>
b		MDQ:	
		Платник	
		Призначення:	~
		Дата платежу:	3
	1	Сума.	
		Nº документа:	
			Серети Закрити
	1		
Conepaper of	cropiesa Hacty	Ha ciophika 🖌 🤕	logani) 🕂 Asaarin okan 🛛 🏑 Penanyashi 🕅 💥 Binamitin

Рисунок 3.33

Крок 3. В полі-списку Банк: та Призначення: вибрати потрібне значення.

Крок 4. Поле МФО: буде заповнене автоматично.

Крок 5. В полі-списку Призначення: вибрати потрібне значення.

Крок 6. Поле Сума: буде заповнене автоматично.

Крок 7. Поле № документа: Заповнити вручну.

Крок 8. За допомогою кнопки-календаря змінити значення у полі Дата платежу:.

Крок 9. Натиснути кнопку Зберегти. Відобразиться запис про додану квитанцію у таблиці вкладки Квитанція.

3.4.6.7. Додавання сканкопії квитанції до заяви на видачу ПВ

Для додавання сканкопії квитанції до заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Клікнути правою клавішею миші на потрібній квитанції до якої додається сканкопія та вибрати пункт контекстного меню *Додати скан* або виділити лівою клавішею миші документ та натиснути кнопку <u>Додати скан</u>. Відобразиться екранна форма **Додавання** сканкопії (рис. 3.34).

занее							
ип заяви:	Видача ПВ					🕀 Додати скан	1.8
татус заяви:	Чернетка						
перація:	ЗАМІНА ПОСВІДЧ	ЕННЯ ВОДІЯ					Y
сц:	тсц						2
Звявник	Основні дані	Документи	ція 🗐 🖬 Фето	padjir 🛛 🔽 Ok	анколй 두 Історія		
Назва бан	ка МФО	Призначення платежа	Дата платежа	Сума	№ документа	Скан	
1 AT "BAHK	111111	Видача посвідч	28.08.2018	200.0	0001		
🞇 Ви	цапити	Зображення:	нылия докумст			Browse	
					🔚 Зберег	и 🔀 Закрити	

Рисунок 3.34

Крок 2. В полі Зображення натиснути кнопку Browse..., вибрати потрібне зображення та натиснути кнопку Зберегти.

3.4.6.8. Редагування доданої квитанції до заяви на видачу ПВ

Для редагування доданої квитанції до заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Клікнути правою клавішею миші на потрібній квитанції та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або виділити лівою клавішею миші квитанцію та натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.35).

заява					-	
Гип заяви: Видача ПВ				📲 Додати скан	2	
татус заяви:	Чернетка					
терація:	ЗАМІНА ПОСВІДЧЕН	ня водія			1	
CLL:	тсц					
- Заявник	. Основні дані 🚺 До	кументи 🛛 🈹 Квитани	ція 🖉 Фотографії 📮 Оканколії 🞑 Історія			
and the second		Construction				
Назва ба	нка МФО	Service Fourier		<u> </u>		
1 АТ "БАНК" 111111 ф Додати		Банк	111111 - "54HK"	~		
		MDO:	11111			
4 AC	одати скан					
	darawann	Платник	ttint D	20 1221		
• • •	uter in the	Призначення.	пшп - ридача посвідчення водія на право керуванн	9		
	1	дата потележу.	28,08,2018			
		CVMa:	200			
		Nº документа:	0001			
				and the second second		
				influence		
4 Emerement	monari Hactoria cron	100 C 100	📥 Лозаци 📥 Лораци скан 🖉 Репар	инати У Вилали	й	
CONTRACTOR INCOMENT	Construction of the second second		(. sussessie) sussessies and		100	

Рисунок 3.35

Крок 2. Внести потрібні зміни у поля вікна Редагування.

Крок 3. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 4. Відобразяться зміни в реквізитах квитанції у таблиці вкладки Квитанції.

3.4.6.9. Видалення доданої квитанції з заяви на видачу ПВ

Для видалення доданої квитанції з заяви на видачу ПВ виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки Квитанції вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші на рядку потрібної квитанції і в контекстному меню вибрати *Видалити* або виділити лівою клавішею миші квитанцію та натиснути кнопку Видалити.

Крок 2. У діалозі, що з'явиться, натиснути кнопку Видалити (рис. 3.36).

in the second se				
1 заяви:	Видача ПВ			🕂 Додати скан
нус заяви:	Чернетка			
ерація:	ЗАМІНА ПОСВІДЧЕНН	я водія		2
4:	тсц			1
Заявник	 Основні дані Док 	😹 Видалення		×
Hana Sawa MDO		Банк		
1 "CAUK"	*****	Банк:	111111 - "EAHK"	*
1 "BAHK" 111111		MDO:	111111	
Pe Bu	дати скан дагувати идалити	Платник Призначения:	111111 - Ведача госвідчення водія на право керуван	а ж
-		Дата платежу:	28.08.2018	
	1	Сума:	200	
	N.	№ документа;	001	
			🗙 Видалити 🗙 За	вкрити
				COLORADA TO A COLORADA DE LA COLORADA

Рисунок 3.36

Крок 3. Дані про квитанцію будуть видалені з таблиці Квитанції.

3.4.6.10. Завантаження фотографії до заяви на видачу ПВ

Для завантаження фотографії до заяви на видачу ПВ виконати такі дії.

Иримітка. Виконано під'єднання фотоапарату до комп'ютера.

Крок 1. Перейти на вкладку Фотографії. У рамці Фото натиснути кнопку Завантажити. Відобразиться вікно ФОТОГРАФІЯ НА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ (рис. 3.37).



Рисунок 3.37

Крок 2. У вікні ФОТОГРАФІЯ НА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ виконати клік на Кнопці для фотографування фіз. особи на ПВ (рис. 3.37). Шляхом пересування Рамки для вибору області фотографії, яка відобразиться на ПВ, вибрати потрібну область фотографії. Збільшити (зменшити) фокус (за необхідністю) в Області зменшення/збільшення фокусу фотографії.

Крок З. В Області перегляду фотографії на ПВ переглянути вибрану область фотографії. Якщо фотографія задовольняє вимогам, натиснути кнопку Затвердити – вікно ФОТОГРАФІЯ НА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ зникне. У вікні Редагування на вкладці Фотографії в рамці Фото відобразиться фотографія фізичної особи – водія (рис. 3.38).

Примітка. Якщо фотографія не відповідає вимогам, натиснути кнопку Очистити та виконати кроки 1-3 повторно.



Рисунок 3.38

3.4.6.11. Завантаження підпису водія до заяви на видачу ПВ

Для завантаження підпису водія до заяви на видачу ПВ виконати такі дії.

Примітка. Виконано під'єднання планшету до комп'ютера.

Крок 1. У рамці Підписання натиснути кнопку <u>Завантажити</u>. Відобразиться вікно ПІДПИС ВЛАСНИКА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ (рис. 3.39).



Рисунок 3.39

Крок 2. Після здійснення підпису фізичною особою – водієм на планшеті, у вікні ПІДПИС ВЛАСНИКА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ в Області відображення підпису фіз. особи – водія з'явиться малюнок цього підпису (рис. 3.39).

Крок З. Якщо підпис відповідає оригіналу, натиснути кнопку Затвердити – вікно ПІДПИС ВЛАСНИКА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ зникне. У вікні Редагування на вкладці Фотографії в рамці Підписання відобразиться підпис фізичної особи – водія (рис. 3.40).



Рисунок 3.40

Примітка. Якщо підпис не відповідає оригіналу, натиснути кнопку Стерти та виконати кроки 1-3 повторно.

3.4.6.12. Перегляд сканкопій доданих до заяви на видачу ПВ

Для перегляду сканкопій доданих до заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Перейти на вкладку Сканкопії.

Крок 2. Клікнути правою клавішею миші на потрібній сканкопії та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд* або виділити лівою клавішею миші сканкопію та натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться екранна форма **Перегляд сканкопії** (рис. 3.41).



Рисунок 3.41

3.4.6.13. Перегляд історії по заяві на видачу ПВ

Для перегляду історії по заяві на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Перейти на вкладку Історія. Відобразяться записи змін по заяві (рис. 3.42).

aana							
п заяви:	Видан	а ПВ					🚔 Додати скан
атус заяви:	Черне	етка					
терація:	BAMD	на посвідчени	ня водія				
HE:	тсц						
- SURERIMA	- OCHOE	н данг 🔛 До	суненти 🛛 😹 Контанці			1 Icropia	
Haine	IN DEMINE	The provide the second					
мурна	гу системи	наймену рання журнову	Наймскулания д	Onec du	IP apper	Користузен	ПІБ Користулача
мурна	TY CHETCHIA	наймскурання журналу	Наймскуалина д	Cinec gli	IP apper	Користузен	ПІБ Користупача
мурна	TY CHETCHIA	найменурання журнолу	Наймскулания д	Cnarc gi	IP apper	Користуалч	ПІБ Корнстулача
мурна	гу системи	наймстурання журналу	Неймскурания д	Cnec gi	IP apper	Користурач	ПІБ Корнступлял
yypra	ту системи иссторёна	наймстурання хурналу	i leinach ya anns "g	Cnec gi	IP apper	Користузач	Піб Користурана

Рисунок 3.42

3.4.6.14. Друк заяви на видачу ПВ

Для друку заяви на видачу ПВ виконати наступні дії.

Крок 1. Натиснути кнопку Друк (рис. 3.43). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.44).

In sones	Burgers DB			ERS NOTE
correct and man	1 Parautarian		I W W	ANTIS ANTI 1 1
татус заяви.	черне ка	- Valenda metere	222	10
nepaga;	JAMINA DO	овидчення во	108	
сı;	тсц			2
- Заятния	• Основні дан	а 🛛 🖉 Докумен	ти 🚅 Кентания 🖕 Фолитрафи 📮 Скенкопі 🚺 Історія	
Tien:	0	изична особа	Orispanue «OpiDisDeclarati»	14
Прізвище(укр):	15	SAHOB	Бы собиретесь информ	
(м'я(укр):	IE	3AH	🖉 (psDivDerivitation	
По батькові (укр	i): If	занович	Apunako upolica - Migrasofii Ekoni 97-2003 Warksheet (3,8 K.b) via	
Прізвище(лат)	IV	VANOV	Kes Firefox taxgyer ofgafioters anot фeán	
(м'я(лат):	T.	VAN	Орерьть з Містоваять Ехесь (по умализанико)	
По-батькові(лат): IN	ANOVYCH	Сохраните файл	
Бата народжени	HR: 1	0.10,1990	Вылотнить автомолически для всех фейлов деянного типа.	[3
IN HE	1	234567890	e nacroph	
Тапефон(мо)	5): (067) (23-	45-67	OR Orueis	1
	o norsimwe or	oliv	and a second	1

Рисунок 3.43

Крок 2. Зберегти, або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel.

	House A Public				
	7 0	IBAHOB IBAH IS	AHOBHH		
		-		20 GA.m.)	
		IVANOV IVAN H	575 IVANOVYCH		
		-	Talance, yes, to be	Side (environmenter)	
	Дат в народжения	10,10,1990			
	Докумант, що посрівник окоби	AA123456	Дата амбазі	10.10.2010	
	Prompacification sectory official professional Approximate Accel and procession appropriate	nel apres transmittes nesettes de quilantes pe net e argentestes per	nia (opiera se operatora ale ĝin organistato orașa ofaleari lago aleman agarego meterol	n en sons un sons un sons an s	1234561990
	Non sugaral	тсц	26 - SAA		
Searchy occidence and wideways	Кантектира тел.	(067) 123-45-67			
	A CONTRACTOR OF STREET				
	En, Roure	Ivanov@ivanua			
	En. Dours 3ASIR	Ivanovikivanua A Nº 111111	111		
Тросу оформити видану та видати не	Ел. Пашти ЗАЯВ «ПОСВЕДЧЕННЯ ВОД	Ivanov®ivanus A Nº 111111 UR	111		
Тросу офозните видачу та видати на	Ел. Полти ЗАЯВ « ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Закана:	Ivanov©ivarvus A Nº 111111 UR	111		
Тросу афознити видачу та видати на	Сл. Поляти ЗАЯВ и посвідчення вод Заканог	Ivanov⊉ivanus A № 111111		inet.	jart
Трошу оформите видану та верати не Ромина посерена села. Тип темблог	Еп. Пашти ЗАЯВ и ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Закани: чкі операції	Ivanov\$ivanua A № 111111 UR	111 ЗАМЕНА ПОСЕЛ	імні) Дчення водія	an
Троцу афорнити видачу та видати не Виме на пападни села. Тип темерат	Ел. Палти ЗАЛЯВ и ПОСВЕДЧЕННЯ ВОД Заласи: ної операції	Ivanov⊜ivan,us A Nº 111111 ∐R	111 	інне дчення бодія	jart.
Троску оформити видачу та видати на Вые и посидео соба — Тип технолог Вкое	Ел. Поляти ЗАЯВ и ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Закалог: чиб операції пи дорументі Варедогоданої	lvanov∯ivan,ua A Nº 111111 ∐e	3AMEHA TOCEL	інні) дчення водія Опарата;	. 25.06.2018 11111
Трошу оформити висану та вирати не Виления посирен особи — Тип терирлог Виле	Ел. Поляти ЗАЛЯВ и ПОСВЕДЧЕННЯ ВОД Закасня: иної операції На документ і Варадагованої	ivanovijšivanus A N9 111111 UR	38MEHA NOCEL	линс дчення водия Операто; Операто;	28,09,2018 11:11 28,09,2018 11:11
Троску оформити видаку та видати на Вые на посидают совы — Тип терислог Вкое	Ел. Поляти ЗАЯВ и ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Закалог: чка операції пи досументт Варадагорької	Ivanovi Bivanuia A Nº 111111 Lis Docymentii see	38MEMA (TOCE)	hend ZHEHHR BODIR Onsparto Desparto	25.06.2018 11:11 25.06.2018 11:11
Тросу оформити висану та вирати на Въекия посирен остъ – Тип терирлот Висе Назва	Ел. Поляти ЗАЯВ и ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Закания иної операції пи дорументті Варадагорьної Серія, аюнер	Ivanov/Bivanua A N9 111111 Да Дахученти зая Дата вида-ні	34MEHA NOCEL State States In a Re enits	лино дчення водля Операто Операто Плерато Атрибут	28.66.2018 11:11 28.66.2018 11:11 Примітка
Гроссу оформити видану та вирати не Яканния посерена осеби — Тип терислог Виса Назва Назва родаления язай	Ел. Лингя ЗАЗЯ и Посвідчення вор Заявни: чкі операції пи документі Варедагорької Серія, кончар Алеяса	тиалом Влалия А № 111111 дзя Долументи зая Дола пидачи 200208	SAMEHA NOCEL SAMEHA NOCEL Shee sheet to a le sheet Kare sagaarati	анно. Дченния водія Опарата: Опарата: Опарата: А трибут А	о 28.06.2018 11:11 • 28.06.2018 11:11 Примятка
Трошу оформите видачу та видати на Виания полерек сель — Тип технолог — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Ел. Палти ЗАЛЯВ и ПОСВІДЧЕННЯ ВОД Заказов: чкої операції па документі Варедагованої Серія, колер Акізда Акізда	Ivanov/Sivanuia A Nº 111111 Да Долученти за Дола пидачі 2002.018 2002.018 2002.018	SAMEHA NOCEL SAMEHA NOCEL Status Same Residentia MEL SAME	інної Дчення водія Операто; Операто; Операто; Операто; Алрибут А	28.06.2018 11.11 28.06.2018 11.11 78.06.2018 11.11

Рисунок 3.44

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.4.7. Додавання заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно додати заяву на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.

Для додавання заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ виконати наступні дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати заяву* або натиснути кнопку Додати заяву. Відобразиться екранна форма Додати (рис. 3.45).

anepil mayor (iii)		Contraction of the local division of the loc	
	1914/1	"" Iloneatvi	X a
Concessi (-)	and a second sec	Тапізаявит	
цнал:		16±	A
P	A Distantia	Tant	Фанчна сова 👻
🖉 Пошук тільки в цьому підрозділі		(аразинис(укр)	
na).		Tw/s(set)	
A		По-Сатькош(укр):	
Terr mank		Правице(сат)	
<u> </u>		1H'A(797)	
Tratyc:		По банжий (шт):	
		Дата народжения:	3
Геп операци:		10TH	В особи немає ІЛН, про що є віднітка в
		· •	
Torrego Sastant		Telephone which	enter
		Most bacant's why mered	inke energek
lata ngrincaroni aanini a		тип документа:	
12 ()		Сери:	
ата натисания заявило:		Horseo:	
<u> </u>		"Дата вадачі:	E .
Jana Salaha St.		Кинскидано.	
Tata 2kesh LO;			The Property (A JACKER)
- Дануният -	1		
🔍 Douys 📔 🥔	4 DURAMENT CONC. DR. 2010	an mailtean be an an an an an an	a salar 🖉 Benavesin salar 🖉 Tow sectors 🛛 📽 Chenadi + 🗐 Desening 💥 Sana

Рисунок 3.45

Крок 2. В полі-списку Тип заяви вибрати Реєстрація-перереєстрація ТЗ.

Крок 3. Натиснути кнопку (у и полі ТСЦ: вікна Додати. Відобразиться вікно довідника, як показано на (рис. 3.46).

Гип заяви:	Ресстрація-перереєстрація ТЗ
гсц:	C rou P
Гип: Прізвище(укр): Ім'я(укр): По-батькові(укр); Прізвище(лат):	Фізична особ Эвроловний сервісний центр Значок ий сервісний розкриття ий сервісний в репональний сервісний в репональний сервісний в репональний сервісний в репональний сервісний в репональний сервісний
Ім'я(пат): По-батькові(лат):	Очистити У Вибрати. Заприти

Рисунок 3.46

Крок 4. У вікні довідника клікнути лівою клавішею миші по значку розкриття та вибрати потрібний підрозділ (рис. 3.46). Натиснути кнопку Вибрати або виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно довідника зникне. В полі ТСЦ: вікна Додати відобразиться найменування вибраного підрозділу.

Крок 5. В полі-списку Тип: вибрати потрібне значення.

Крок 6. Поля Прізвище(укр):, Ім'я(укр):, По-батькові(укр):, заповнити вручну.

Крок 7. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полі Дата народження:

Крок 8. Внести потрібні значення в полі IIIH: або поставити прапорець 🗹 В особи немає IIIH, про що є відмітка в паспорті.

Крок 9. Вручну заповнити поля **Телефон(моб):** та e-mail:.

Крок 10. Вибрати у полі-списку Тип документа: необхідний документ та вручну заповнити поля Серія:, Номер:, Дата видачі: та Ким видано:.

Крок 11. Натиснути кнопку Зберегти.

3.4.8. Редагування заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрито вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Потрібно відредагувати заяву на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.

Для редагування заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3)

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати заяву* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку Редагувати заяву. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.47).

	B	÷				J. D. Community In
ип заяви:	Реєстраци	я-перереєстрація	13			додати скан је
татус заяви:	Чернетка	a				
перація:	Перересст	трація ТЗ				
СЦ:	тсц			1.111.010		3
🔄 Заявник	📓 Основні д	ані 📔 Докумен	нти 🛛 🦂 Квит	анція 📔 🚺 (Сканкопії	Історія
Гип:		Фізична особа				
Трізвище(укр):		IBAHOB				
м'я(укр):		IBAH				
То-батькові(укр)):	ІВАНОВИЧ				
Трізвище(лат):		IVANOV				
м'я(лат):		IVAN				
По-батькові(лат)):	IVANOVYCH				
Дата народженн	я:	10.10.1990				
пн:		1234567890	B o	соби немає І	ПН, про и	цо є відмітка в паспорті
Телефон(моб): (067) 12	3-45-67		e-mail:	ivanov@i	van.ua
Документ, що	посвідчує	особу				
Тип документа	a:	Паспорт грома	адянина Україн	и	×	🕂 Додати скан
Серія:		AA				
Номер:		123456				
Дата видачі:		10.10.2010				
Ким видано:		ТСЦ				
						2

Рисунок 3.47

Для *додавання сканкопії заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ* виконати наступні дії.

Крок 1. Натиснути кнопку Додати скан. Відобразиться екранна форма Додавання сканкопії (рис. 3.48).

Francisco de la companya	B		
ип заяви:	Реєстрація-пер	ереєстрація 13	- додати скан
Статус заяви:	Чернетка		
Операція:	Перересстрація	тз	×
сц:	🕂 Додавання сі	канкопії	A X
📱 Заявник	Тип документа:	Заява ЦНАП	ppis
	Зображення:		Browse
тип:			
Прізвище(укр):		le la companya de la	Зоерегти Хакрити
Ім'я(укр):	IBAH		
По-батькові(укр): IBAH	ович	
Прізвище(лат):	IVAN	ov .	
Ім'я(лат):	IVAN		
По-батькові(лат): IVAN	OVYCH	
Дата народженн	iя: 10.10	.1990	3
ІПН:	1234	567890 🔲 В особи немає ІПН	, про що є відмітка в паспорті
	<u>17</u>		
Гелефон(мос	y: [e-mail:	
Документ, що	о посвідчує особу		

Рисунок 3.48

Крок 2. В полі Зображення: натиснути кнопку Browse..., вибрати потрібне зображення та натиснути Зберегти.

3.4.9. Редагування основних даних заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Для *редагування основних даних на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ* виконати наступні дії.

Крок 1. У вікні Редагування перейти на вкладку Основні дані.

Крок 2. В полі-списку Тип документа: рамки Документ, СПР вибрати потрібне значення.

Крок 3. Поля Серія:, Номер: та Ким видано:. Заповнити вручну.

Крок 4. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полях Дата видачі: та Термін дії:.

Крок 5. Натиснути кнопку <u>Вилучити СПР/ТТ</u>. Відобразиться екранна форма **Вилучення** (рис. 3.49).

п заяви: Р	еєстрація-перереєст	рація ТЗ		🕂 🕂 Додати скан	
атус заяви: Ч	ернетка	4 (1997) 1 (1997)		1	
enaujo:	anonaccinauja T3				
	си				
	СЦ		17		
Заявник 0	сновні дані 🛛 💽 До	окументи 📗 🥩 Квита	анція 🛛 🕒 Сканкопі	ї 📔 Історія	
Документ, СПР					
Тип документа:	Свідоцтво про реє	страцію ТЗ		¥	
Серія, Номер:	AAA 111111	🛛 🗙 Вилучи		асування вилучення	
Дата видачі:	28.08.2018 🖸 Термін дії: 🖊 28.08.2020 📑 🕂 Додати скан 🥘				
Ким видано:	💥 Вилучення	1		×	
🕂 Закріпити СПР/	Серія, Номер	AAA	111111		
	CnP:	- Control - Cont	1		
Номерний знак	Склад:				
Номерний знак:	Статус <mark>СП</mark> Р:			×	
🕂 Закріпити НЗ		1	🗆 96anarru 🗌 👻 2		
3 			aceberta i	алрити	

Рисунок 3.49

Крок 6. В полях-списках Склад:, та Статус СПР: вибрати потрібні значення.

Крок 7. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 8. Натиснути кнопку Додати скан. Відобразиться екранна форма Додавання сканкопії (рис. 3.50).

Заява						
Гип заяви	: F	еєстраь	ія-перереєстрація ТЗ 🚽 🕂 Додати скан			
Статус зая	ви: ч	Іернетка	1			
)перація:	I [1epepee	трація ТЗ			*
ГСЦ:	1	гсц				م
[Заявн	ик 📔 О	сновні	дані 🛛 🖾 Документи	😹 Квитанція	📕 Сканкопії	Історія
Докум	ент, СПР			ndinoso - Into		
Тип дон	п документа: Свідо		дтво про реєстрацію	ТЗ		~
Cenia I	Cenia Homen:		11111	Ж Вилучити СПР	тт 🛛 😪 Скас	ування вилучення
Doro ou	Серія, помер: Ада		2010 Tranin			Banary aven
Дата ви	лдачі.	28.08	2018 🛄 термін	ди: 28.02.202		Р додати скан
Ким ви,	дано:	ТСЦ				
	т додава	ння ска	нкопп			×
	Тип докум	ента:	Свідоцтво про реєс	грацію ТЗ		
Номе	Зображен	ня:				Browse
Номе			11			2 avoutu
- 3i					Joeper In	Sakpurn

Рисунок 3.50

Крок 9. В полі **Зображення:** натиснути кнопку Browse…, вибрати потрібне зображення та натиснути Зберегти.

Крок 10. Для скасування вилучення СПР/ТТ натиснути кнопку Скасування вилучення. Відобразиться екранна форма Скасування. (рис. 3.51).

и: Ре	єстрація-перереєстрація ТЗ	🕂 Додати скан 📗
аяви: Че	рнетка	
1: П (ерересстрація ТЗ	*
T	ц	Q
зник 📔 Ос	новні дані 🛛 🔚 Документи 🗍 🍰 Квитанція 📗 属 Сканкопії 📗	📕 Історія
мент, СПР		
окумента:	Свідоцтво про реєстрацію ТЗ	*
, Номер:	ААА 1111111 🛛 💥 Вилучити СПР/ТТ 🎉 Скасуч	вання вилучення)
видачі:	28.08.2018 З Термін лії 28.02 жин 3	Додати скан
идано:	ТСЦ	
акріпити СПР/7	Т Ви дійсно бажаєте скасувати вилучення СПР/ТТ?	
рний знак		
эний знак:	🔀 Вилучити НЗ 🔀 Скасувати вилучення Н	13
	🖉 Відкріпити НЗ	
идано: жріпити СПР/ рний знак рний знак:	ТСЦ Т Ви дійсно бажаєте скасувати вилучення СПР/ТТ? Так Вилучити НЗ Вилучити НЗ Відкріпити НЗ	13

Рисунок 3.51

Крок 11. Натиснути кнопку Так.	
Крок 12. Натиснути кнопку Закріпити СПР/ТТ. Відобразиться екранна форм	a
акріплення спецпродукції (рис. 3.52).	

аява					
ип заяви:	Ресстрація-перересстр	ЕТ кішас		🕂 Додати ска	ан
гатус заяви:	Чернетка				
перація:	П 🕂 Закріплення ст	тецпродукції		×	~
54:	T Ocnan	1			£
Заялник	о Тип документа:			~	
Документ, СПР	Статус документа:			·	
Тип документа:	Документ:			~	*
Серія, Номер:	Дата видачі/дл:		0	1	
Дата видачі:			El 20		
Ким видано:		/	162 etc		
🕂 Закріпити СП	P/TT	🐂 🐂 🛶 📻 🛠 Bilggadan	CEIP/IT		
Номерний знак					
Номерний знак:		💥 Билучити НЗ. 🗽 Склон	ani bunysenia (El		
🕂 Закрілити НЗ	1	💥 Bimpicaros H3			
	850				

Рисунок 3.52

Крок 13. В полях-списках Склад:, Тип документа:, Статус документа: та Документ: вибрати потрібні значення.

Крок 14. За допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полях Дата видачі/дії:.

Крок 15. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 16. Для відкріплення натиснути кнопку Відкріпити СПР/ТТ. Відобразиться екранна форма Відкріплення. (рис. 3.53). Натиснути кнопку Так.

документ, сти-		Серія СПР:	AAA	
Гип документа:		Номер СПР:	111111	~
Серія, Номер:	2	Ви дійсно бажаєт	е відкріпити СПР?	
Дата видачі:	🖸 Термін діг		✓Так ЖНі	
Сим видано:				
- Jaconnine CRP/TT	AAA 111111	Бідкріпити С	лелт	

Рисунок 3.53

Крок 17. В рамці **Номерний знак** натиснути кнопку <u>Закріпити НЗ</u>. Відобразиться екранна форма **Видати НЗ** (рис. 3.54).

resulting and a	💠 Видати НЗ	×
Тип документа:		× 1
Серія, Номер:	Склад:	
Іата видачі:	Тип H3:	×
Lun purpauo:	Статус НЗ:	₩
	H3:	
die nanimumas comedo		100
Hawanung auan	4	Зобратти Хажрити
Томерний знак: Ф Закріпити НЗ	Вилучити НЗ Стасузоти вилучения На	0

Рисунок 3.54

Крок 18. В полях-списках Склад:, Тип H3:, Статус H3: та H3: вибрати потрібні значення.

Крок 19. Натиснути кнопку Зберегти.

Крок 20. Для відкріплення НЗ натиснути кнопку Відкріпити НЗ. Відобразиться екранна форма Відкріплення. (рис. 3.55). Натиснути кнопку Так.

Тип документа:		10.00	114.4		*
Серія, Номер:		💥 Выпунити С	ОРИТТ 🛛 🎇 Осасуланна вилу	が存在する	
Дата видачі:	0	Термін ді:	🖸 📑 Додати си	ан	
Ким видано:		💥 Відкріплення	×	1	
 ф. свиричта (старит) Номерний знак Номерний знак: 	AAA 11	Номерний знак. Ад Ви дійсно бажаєте відкрії	1111АА 1илин H3? 🖋 Так 📔 🈹 Hi 🗍		
n∰e Sanptoncartt3) A	AHIHAA	Ж Відкріпити Н З			

Рисунок 3.55

3.4.9.1. Додавання додаткових документів до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Процес додавання додаткових документів до заяви на реєстрацію-перереєстрацію T3 суттєво не відрізняється від процесу додавання додаткових документів до заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.2).

3.4.9.2. Додавання сканкопій до доданих документів заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Процес додавання сканкопій до документів заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу додавання сканкопій до документів заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.3).

3.4.9.3. Редагування доданого документа заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес редагування доданого документа заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу редагування доданого документа заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.4).

3.4.9.4. Видалення доданого документу з заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес видалення доданого документа з заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу видалення доданого документа з заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.5).

3.4.9.5. Додавання квитанції до заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес додавання квитанції до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу додавання квитанції до заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.6).

3.4.9.6. Додавання сканкопії квитанції до заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес додавання сканкопії квитанції до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу додавання сканкопії квитанції до заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.7).

3.4.9.7. Редагування доданої квитанції до заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес редагування доданої квитанції до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу редагування доданої квитанції до заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.8).

3.4.9.8. Видалення доданої квитанції з заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес видалення доданої квитанції з заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу видалення доданої з заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.9).

3.4.9.9. Перегляд сканкопій доданих до заяви на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес перегляду сканкопій доданих до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу перегляду сканкопій доданих до заяви на видачу ПВ (п. 3.4.6.12).

3.4.9.10. Перегляд історії по заяві на реєстраціюперереєстрацію ТЗ

Процес перегляду історії по заяві на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ суттєво не відрізняється від процесу перегляду історії по заяві на видачу ПВ (п. 3.4.6.13).

3.4.9.11. Друк заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Для друку заяви на ресстрацію-перересстрацію ТЗ виконати наступні дії.

Крок 1. Натиснути кнопку Друк (рис. 3.56). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.57).

Тип заяви: Ресстрація-перересстрація Т3 - Содати ска Статус заяви: Чернетка Операція: Перересстрація Т3 ТСЦ: ТСЦ Заявняня Сонсовя дана Донументи Сосаностії Госорія Тип: Основя дана Соба Сперенее «Срабаностій» Вы соберестесь анкрыть Баловение (укр) IBAHOB	~
Статус ваяви: Чернетка Операція: Перереєстрація ТЗ ТСЦ: ТСЦ Заявники Осисон дон Донученти (Донученти (Донученти)) Заявники Осисон дон Донученти (Донученти) Тип: Окачно асоба Операція: Окачно асоба Прізанце(укр) ІВАНОВ	~
Операція: Перереєстрація ТЗ ССЦ: ТСЦ: Завленик Основік дані Докученти (Докученти (Докученти) Контонція (Докученти) Тип: Основік дані Прізвище(укр) ІВАНОВ	2
CLI: TCLI Cli: TCLI Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Cli: Turi: Oli: Oli: Compense «CpsCarDecisitation Be: Compense «CpsCarDecisitation Cli: Compense «CpsCarDecisitation	٩
Заявники Doucoli дан Документи Контанция Datasecont Тип: Фізична особа Опревие « CasCarDecianata» Прізвище(укр) ІВАНОВ Вы соберестась открытис	
Тип; Фізична особа Прізвище(укр) ІВАНОВ Вы собиретесь ижреть: Сок/себиретесь ижреть:	
Прізвище(укр) ІВАНОВ Вы собиретесь открыти:	18
E Grafastank	-1
IBAH	-11
Renseduptice: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (39 KB)	-
Прізвище(лат) IVANOV Как Низгок следуег обработать этот файлі	-
(Miscore) TVAN (Introduction of Microsoft Excel (no ymormanismo) *	
По-Батькові(лат): IVANOVYCH 🖯 Соранить файл	
Дата народження. 10.10.1990	1
IDH 1234567890 a nacropri	
Толофон(моб): (067) 123-45-67	1

Рисунок 3.56

Крок 2. Зберегти, або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel.

	Haranaeosky UNAD	цнап			
	φ,	IBAHOR IBAH IBA	нович		
			Teneros, PA	a levine	
		IVANOV IVAN IVA	NOYYEH		
	Дата народжання	10.30.1990	formula of the law	Contraction in second	
	Досунент, що	AA123466	Дата вна	rei 10.10.2000	
	Parcipalitant score of the said presided representation controls to temporary by:	oli defini kurana terr 19 sertekent sterpens	nela (lagio ya nales) nainogra nu da renyenegasilikiri naniya danana nuli igen (lagita simiray y puroy	riani (CA), nii oogaa arran allamma 70	134567800
	Keen avalanced	тев,			
днаж особастого вологу	Kowrannade ras	(967) 623-45-67			
	Ел. Поште	Tranov@Non-as			
	3ARB.	A Nº 1111111	111		
	CERTIFICATION FROM REC.	TTPAL (187) TT			
жау оформите водену та ведети г	ны свідоцтво про Рес	СТРАЦИО ТЗ			
хому оформати кодеку те кадети т	ны свідоцтво про раз Зальні	страцию та	. <u></u>	Truesd	
рошу оформаты кадачу те жирети т	ны спідоцтво про Рес Зельної гітної спередії	страцию та Пере	нина рекотраци ТЗ грирБа	Dramit Hare a roprisarsini	jaci Superange
роцу оформати воджу технорти и	ны СПДОЦТВО ПРО РЕС Заявита списа спараца Видати документ Видати документ	Rape AAA 11111 Oreperop 21,0	инна ресстраца ТЗ придба 12001 12:00109	Digenij Horo e ropriserujeni	jet opracaji
орану оформати нациму темаритин Раммия посадому особи. Тит теоног	ны СПДОЦТВО ПРО РЕС Заявита отної старації Видати документ Видедаї орно	Tage Report of the second	нона ресстраца ТЗ придба 5-2541 12:00:00 1400 авило 15 обла	Transi Karo e topfiserusii Karo e topfiserusii	Serci opraviseui Sneperup., 28:08:303
рому оформати вацику технортати Развия порадової особи. Тит теоногі Насель	ны свідоцтво про Рес Зельни стиної спарації Баралі досумент Барада (дони	Паре АлА 11111 Оператор 21/3 Документи зая	nova poetrpauja 13 rpojeľa 1286 12:00/9 jano sanos do točo terktů Nore antoneník	(1999) 1070 E TODESENIO 1070 E TODESENIO 1070	jet opravisacij Traperup, 25:05:203
рому оформатия вложну тажиратия Романия посадової особи. Тит порчал Накова особлі житалів-тасода ког	нын СВДОЦ/ТВО ПРО РЕС Заявинге: опинай спарації Видати, досумант, Виродановина Свіра, нахиму Алаціції	Страцию та Пара Ала IIIII Оператор 23.0 Документи зая Дака андача 26.08.1036	инна ресстраци Т3 придба 1,296 12:00/0 Така анализи и отби ресКој Конт анадемой Тац	Глуной Кото в торгівальній Алрибут	jec opranozuji Onaparopi, 2646.003 Apenenica
роску оформати надаху Уникарити и Разная парадахо особи. Тит тахног Наска СУСФЕР КУПЛЯЛ-ГРОДАКУ значано до наст иформации снайок сонаке МЛС	анн СВДСцитео ПРО РЕС Заявина: вликаї спарації Видати документ Виродановино Серія, нагонур Анціції	Страцию та Паре Ала IIIII Оператор 23/3 Документи зая Документи зая Документи зая документи за офребну и иход на 0 офребну	нона рекстраци Т3 продба 12968 12:00/9 Тако нако су субл Бону анциона Тако на сублика Тако на сублика Пако на сублика о сублика 10 средна сублика 10 средна сублика 10 средна сублика 10 средна сублика 10 средна сублика 10 средна 10 сред	Бурной наго в тортявльной Алрефут впірта за наравня на	jerč oprakceji Unaparzyn, 26.06.202 Ripekenka Appenzijemen

Рисунок 3.57

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.4.10. Видалення заяви

Передумова	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1).
виконання сценарію	2. Відкрите вікно модуля АРМ ЦНАП.
Мета виконання	Видалити заяву.

Для видалення заяви виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* – *Видалити* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку Операції – Видалити. Відобразиться діалогове вікно **Видалення** (рис. 3.58).

arneph nauyey e	цнял	104		Himep state	CTETIC	Citatys sassie HAJC	Дата патисана
C Dokolari (-)	1 19/07	101		1W	(Income of the		Sarar
PWT.	Property Server	100	Ж андаления Тип здерс	American	n batilicae nore		10
 Topyc halwe a deciny redbardau Edit 	а Прукренстру Ф Склован +	💡 Threate	Orepeule:	BAPIDHA FICO	ENANCHER BOOST	9	
С.	R. Teperata	и друг шаан И Ваджити	(Ipnaviue:	IBAHOB			
Статус		Вагрании на Токан	De Barwone	1040 1040			
Ten oregeus.	,		ane.	1234567090		Soeperan (Langerre.
Horveo sansivi			1	1		Tenano const chi to	
Дата падпесання зоявя эс					Same.	🥊 годенсата 🏹 Друк хөнөн	
Дата палякания законто;					4	CHARGENERS	\supset
· Bayerin (+						The second second second	

Рисунок 3.58

Ј Примітка. Видалити заяву можливо тільки в статусі Чернетка.

3.4.11. Підписання та відправлення заяви до НАІС

Для підписання та відправлення заяви до НАІС виконати наступні дії.

Крок 1. Натиснути кнопку <u>Підписати та відправити до НАІС</u>. Відобразиться вікно діалогу **Підписання** (рис. 3.59).

Заява							1
п заяви:	Ресстран	ція-перересстрація Т	3			₽ 1	Іодати скан
атус заяви:	Чернетк	ка					
перація:	Перерее	естрація ТЗ 👻					
24:	тсц						
- Заявник	CHOEHE	дані 🔲 📮 Документ	и	Фотографя	Сканкола - Іст	ropia	
		(AND STREET	A COLORADO	i. It tota		l.
Прювище(укр): IE Ім'я(укр): IE По-батькові(укр): IE Призвище(лат): TV		IBAHOB	78				
		IBAH					
		ІВАНОВИЧ	Піалисан	010		×	
		IVANOV	О Полисати заяву ЦНАП та відправити до НАІС?				
м'я(лат):		IVAN	φ				
ю-батькові(ла	нт):	IVANOVYCH		Так	Hi		
ата народжен	049:	10.10.1990			111112		G
IIH:		1234567890		🔲 8 особи немає 1	IЛН, про що є відмі	тка в паспорті	
Topotherylaw	51 10571 1	22 AE 67		a maile	Limney River ve	over the second second	
Tenechoniten	JOJ. (007) 1.	23-15-07		e-intell.	Inguroaffingurns		
Документ, п	цо поснидчує	e ocoay			1		

Рисунок 3.59

Крок 2. У вікні діалогу натиснути кнопку Так.

3.4.12. Робота з заявою повернутою на доопрацювання

Для роботи з заявою повернутою на доопрацювання виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати заяву* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку Редагувати заяву. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.60).

итерії пошуку	all i	1.	The second second second		
	uuten	TCH	Provep sapau	CTETEC	Chatyc salebil HAIC
Oceanet (=)			Harris		
JHA/T.	1 (1)(447)	TCU	91111111	Попернаний на доов	роцолання Чернетка
uhāt 🖉	at Ingate was	Product Strength			
Report Travella in serve niaponaini	Fegaryami aser	Jane Darrented	nanasian maria 72		· ·
Ci:	📲 Друк ресстру	Charles Construction			Contraction of the local sectors of the
ه ا	🚱 Operanti 🕞	Contra in Transport			1.
NT WORK	Ma Freperna	701 701	perior in		20
v and		The second for		saura-iza Ta deterrate	a convert la course la
tarve.		100		1. Mar. 1. Solo - 0. //	
*		Detrain along to	Sinisa uctua		T
en onepault		In Market Providence	10-1		
M		ID-Garbace (VAD): 15	AHOB IN		
OME: L SHERM		Totemus(niif) IV	WNOY		
-		Derbinar's	141		
ALL OUT STATUS OF STATUS		Потбетьков (лаг); Ти	AND/101		
n.		Late excuseees 1	2 10 1990		13
and suggestion and subset for		1993	23436789	🛛 в особи нанас игн, про	uto e agrimia a rischoph
3 •		1			
Bagana		1 A	A Lan setter Turi	ALTERN THE BELIGSBERT A 11-11-10	Дарета Хански
	41 K		and a second		

Рисунок 3.60

Крок 3. Внести потрібні зміни у поля вікна Редагування.

Крок 4. Натиснути кнопку <u>Підписати та відправити до НАІС</u>. Відобразиться вікно діалогу **Підписання**.

Крок 5. Натиснути кнопку Так. Заява буде повторно направлена до НАІС.

3.4.13. Відправлення заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ на Топан

Для відправлення заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ на Топан виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Операції – Відправити на Топан* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку <u>Операції – Відправити на Топан</u>. Відобразиться екранна форма **Свідоцтво про реєстрацію ТЗ** (рис. 3.61).



Рисунок 3.61

Крок 3. У вкладках **Перша сторінка**, **Друга сторінка** перевірити коректність друкованого тексту у макеті бланку СпР та натиснути кнопку Друк на ТОПАН.

Крок 4. Натиснути кнопку Так. Файл формату ХМL буде передано на принтер Топан.

3.4.14. Переведення заяви в архів

Для переведення заяви в архів виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Операції – Перевести в архів* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку <u>Операції – Перевести в архів</u>. Відобразиться екранна форма **Свідоцтво про реєстрацію ТЗ** (рис. 3.62).



Рисунок 3.62

3.4.15. Друк реєстру

Для друку реєстру виконати наступні дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (п.3.4.3).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вікна **АРМ ЦНАП** клікнути правою клавішею миші на потрібному рядку і з контекстного меню вибрати пункт *Друк реєстру* або виділити потрібний запис лівою кнопкою миші та натиснути кнопку Друк реєстру (рис. 3.63). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.64).

APM MHAII						8
currepfi nomysy s	UH47	704	Номер залка ЦНАЛ	Ctaryc	Статус заяви НАЮ	Дата одласання заями
	1 (0040)	104		NORMATIN		102
инал:	Sector Conservations			- Sector as		
LIFAIT P	The second second					
🕼 Пошук тількі е цьому тідроцзігі	A Day Sectory	-				
104	Creature 1	Disputive of psDocaFee alas			in them	
٩	Networks	En colonation proven				
Тып заеви:		E Culture Branch				
	1	El CPROCERE AN	a course service out	20080		
CTATIVE		NET NECESSO	TR BRCC 57 2205 VIOLED 0	EE (0,9746)		
	1	for Finder a series of a day	and and desired			
Turn onerganity		New THE CALLER COUNTY	na le 31 în Goran			
		Micros	ой Бесе: (сф.униссияния	9. Š		
181		👘 Старенить фейл				
H0162 2015/1		P Becoverse seroner	ически для всех файлов	darmore mills		
L.			0			
Дата падписання заяви в:						
		1	Q	Стисна		
Дата підписание завен по:						
<u></u>			The second			
• Документ +	1					
H, Gauys 🔤 🥔	a Simpler Heaven - Herviel Heave	🖓 🛃 🕂 Додати завеу		Е Прук ресстру	Cosperit + Deper	na XShoutu
		5701c			And Alexandre	COLOR DE COLOR

Рисунок 3.63

Крок 2. Зберегти, або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel.

		P	есстр пошуку зая	и ЦНАП									
Д	ата формуранн	IA:	28.08.	2018 12:00									
Nenn	цялл	тац	Номер Залын ШНАП	Craryc	Статус зальн НАВС	Дата Падписання зален	Дало зміни	Прізонщо/Назон	len's	По батынові	тк/єдегоу	Tiocni <i>ger</i> Centre	сини залоника Намез
1	цнап	704	1	Чорнетка	1		28.08.2018 12:00	BAHOB	IEAH	BAHOBUH	1234507890	AA	123455

Рисунок 3.64

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

4. ПОВІДОМЛЕННЯ ОПЕРАТОРУ

4.1. Запит на підтвердження виходу з програми

В процесі виходу з програми (п.3.3**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), після натискання кнопки Вихід, відобразиться повідомлення, як показано рис. 4.1 4.1.

Tor	С ця	-
	Так	Так Ні

Рисунок 4.1

Для підтвердження виходу слід натиснути кнопку Так, для відмови від виходу – натиснути кнопку [H].

4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища

Виконується сценарій налаштування мови інтерфейсу (п.3.2.4) або сценарій налаштування пароля користувача (п.3.2.5). У цьому випадку, після натискання кнопки Закрити або Зберегти відобразиться вікно повідомлення, як показано на рис. 4.2 4.2.

			×
Для зміни системни	іх налаштувань необ	бхідно перезапу	устити середовище. Зробити це
Sabasi.			
	Так	Hi	
-			8

Рисунок 4.2

Для підтвердження перезавантаження середовища слід натиснути кнопку Так, для відмови – натиснути кнопку Hi.

4.3. Помилка при збереженні категорій посвідчення водія

Виконується сценарій збереження категорій посвідчення водія (п.3.4.6.1**Ошибка!** Источник ссылки не найден.) в якому не вибрана категорія. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти, відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.3.



Рисунок 4.3 Натиснути кнопку Ок і вибрати потрібні категорії.

4.4. Помилка при збереженні квитанції

Виконується сценарій збереження квитанції (п.3.4.6.6, 3.4.9.6**Ошибка! Источник** ссылки не найден.) в якому банк не вибраний з довідника. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти, відобразиться повідомлення, як показано на (рис. 4.4).





Натиснути кнопку Ок і вказати банк з довідника.

4.5. Помилка при вилученні СПР/ТТ

Виконується сценарій вилучення СПР/ТТ (п.3.4.9) в якому невірно вказана серія документа. У цьому випадку після натискання кнопки Вилучити СПР/ТТ, відобразиться повідомлення, як показано на (рис. 4.5).

Помилн	a		×
8	Довжина значення поля серії(ЯЯЯ)!	а Серія(АА) не відповідає довжині значення поля Ко	нтроль
		ОК	

Натиснути кнопку Ок і відредагувати серію документа.

Рисунок 4.5

4.6. Запит на підписання та відправлення заяви до НАІС

Виконується сценарій підписання та відправлення заяви до НАІС (п.3.4.11**Ошибка!** Источник ссылки не найден.). Після натискання кнопки <u>Підписати та відправити до НАІС</u>, відобразиться повідомлення, як показано на (рис. 4.6).



Рисунок 4.6

Натиснути кнопку Так для підписання та відправлення заяви до НАІС.