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

Настанова адміністратора

___._._.__.__

Версія _.___._.

Електронний носій

2018

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.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ 5

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ 6

2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ 7

2.1. Мінімальний склад апаратних засобів 7

2.2. Мінімальний склад програмних засобів 7

2.3. Вимоги до персоналу 7

2.4. Ролі, реалізовані в підсистемі 7

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ 8

3.1. Запуск програми 8

3.2. Початок роботи з програмою 8

3.2.1. Авторизація 8
3.2.2. Авторизація з використанням ЕЦП 9
3.2.3. Робочий стіл програми 9
3.2.4. Налаштування мови інтерфейсу 10
3.2.5. Зміна пароля оператора програми 11

3.3. Завершення роботи з програмою 12

3.4. Сценарії роботи з модулем «АРМ ЦНАП» 12

3.4.1. Головне вікно модуля «АРМ ЦНАП» 12
3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку 13
3.4.3. Пошук даних заяви за вказаними критеріями 15
3.4.4. Перегляд даних про заяву 16
3.4.5. Додавання заяви на видачу ПВ 17
3.4.6. Редагування заяви на видачу ПВ 18
3.4.6.1. Редагування основних даних заяви на видачу ПВ 20
3.4.6.2. Додавання 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
3.4.6.13. Перегляд історії по заяві на видачу ПВ 35
3.4.6.14. Друк заяви на видачу ПВ 36
3.4.7. Додавання заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 37
3.4.8. Редагування заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 38
3.4.9. Редагування основних даних заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 40
3.4.9.1. Додавання додаткових документів до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 45
3.4.9.2. Додавання сканкопій до доданих документів заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 46
3.4.9.3. Редагування доданого документа заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 46
3.4.9.4. Видалення доданого документу з заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 46
3.4.9.5. Додавання квитанції 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

3.4.9.8. Видалення доданої квитанції з заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.....46
3.4.9.9. Перегляд сканкопій доданих до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.....46
3.4.9.10. Перегляд історії по заяві на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.....47
3.4.9.11. Друк заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ.....47
3.4.10. Видалення заяви.....48
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

4. ПОВІДОМЛЕННЯ ОПЕРАТОРУ.....53

4.1. Запит на підтвердження виходу з програми.....53

4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища.....53

4.3. Помилка при збереженні категорій посвідчення водія.....53

4.4. Помилка при збереженні квитанції.....54

4.5. Помилка при вилученні СПР/ТТ.....54

4.6. Запит на підписання та відправлення заяви до НАІС.....54

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

АРМ – автоматизовано робоче місце;

БД – база даних;

ЄДР МВС – Єдиний держаний реєстр МВС;

НАІС – Національна автоматизована інформаційна Система;

ЦНАП –Центр надання адміністративних послуг;

МВС – Міністерство внутрішніх справ;

ГСЦ – Головний сервісний центр;

РСЦ – Регіональний сервісний центр;

ТСЦ – Територіальний сервісний центр;

НЗ – Номерний знак;

ТЗ – 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.

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

Назва модуля	Призначення модуля
АРМ ЦНАП	1) додавання заяви ЦНАП; 2) перегляд даних заяви ЦНАП; 3) редагування даних заяви ЦНАП; 4) видалення заяви ЦНАП; 5) підписання заяви ЦНАП; 6) друк заяви ЦНАП; 7) переведення заяв ЦНАП в архів; 8) відправлення заяви на Топан; 9) друк реєстру.

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 МВС 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.

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

Назва програми, ролі якої мають доступ	Назва ролі у програмі	Права, що видані для даної ролі
АРМ ЦНАП	Роль ЦНАП	1) додавання заяви ЦНАП; 2) перегляд даних заяви ЦНАП; 3) редагування даних заяви ЦНАП; 4) видалення заяви ЦНАП; 5) підписання заяви ЦНАП; 6) друк заяви ЦНАП; 7) переведення заяв ЦНАП в архів; 8) відправлення заяви на Топан; 9) друк реєстру.

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).

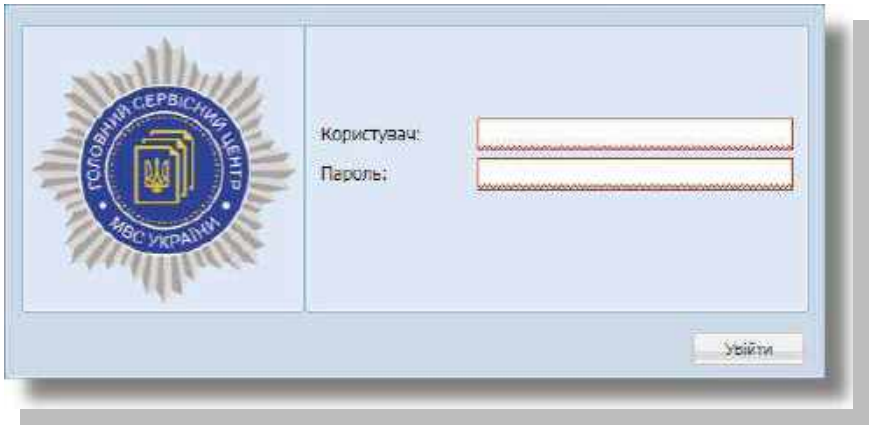


Рисунок 3.1

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).

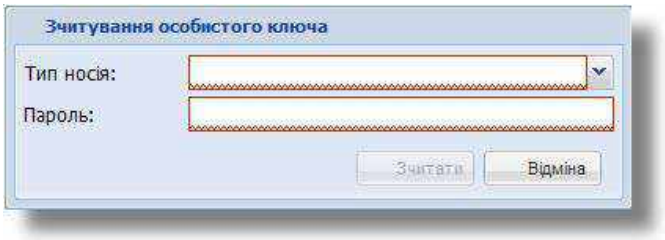


Рисунок 3.3

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 Зчитати (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).

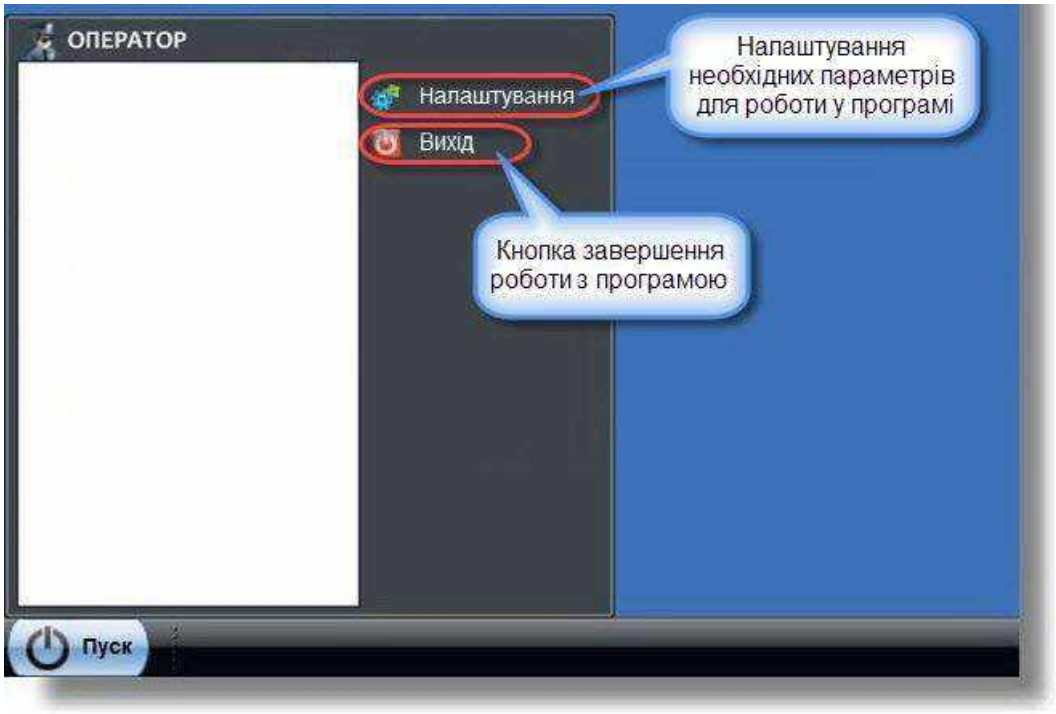


Рисунок 3.5

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**.

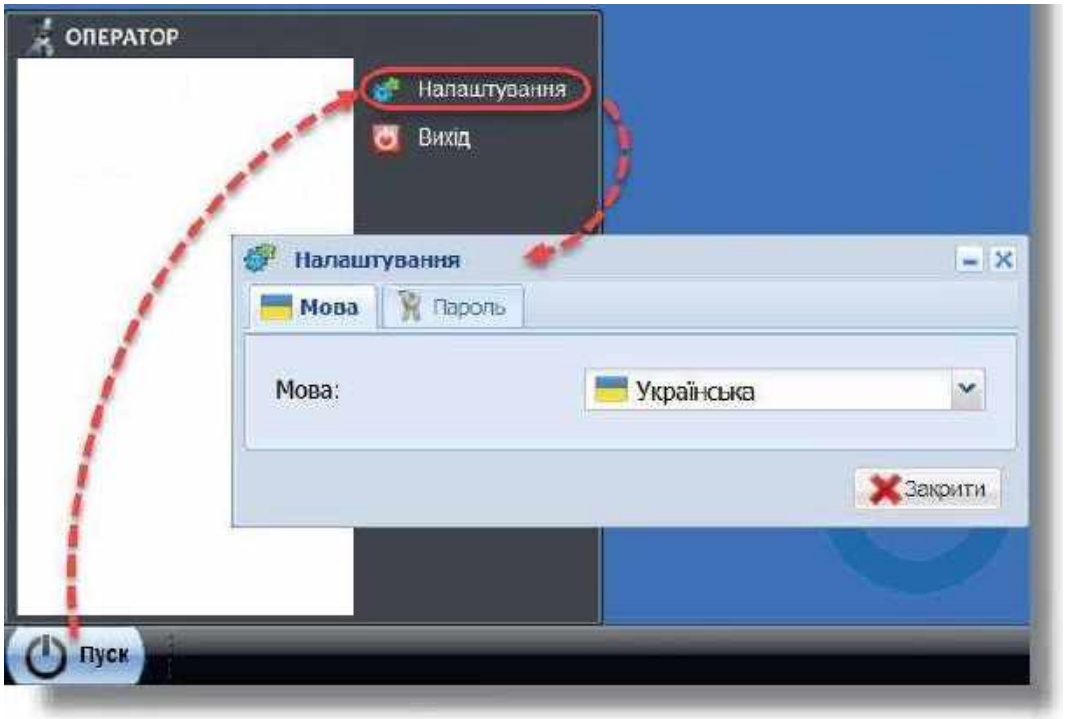


Рисунок 3.6

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

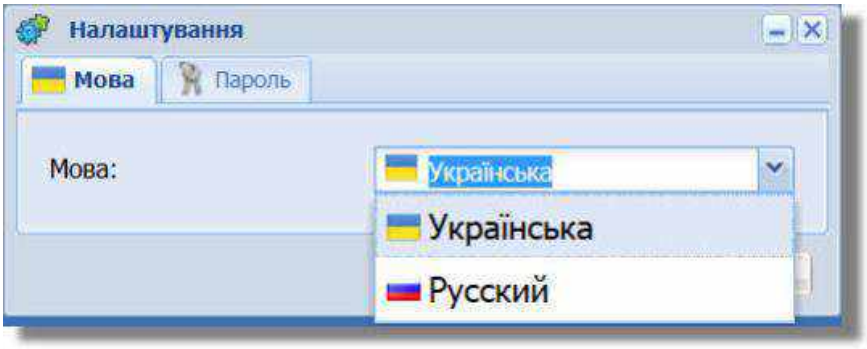


Рисунок 3.7

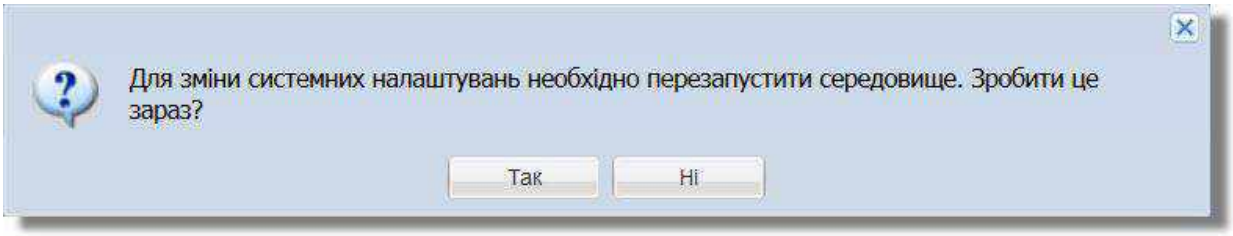


Рисунок 3.8

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).

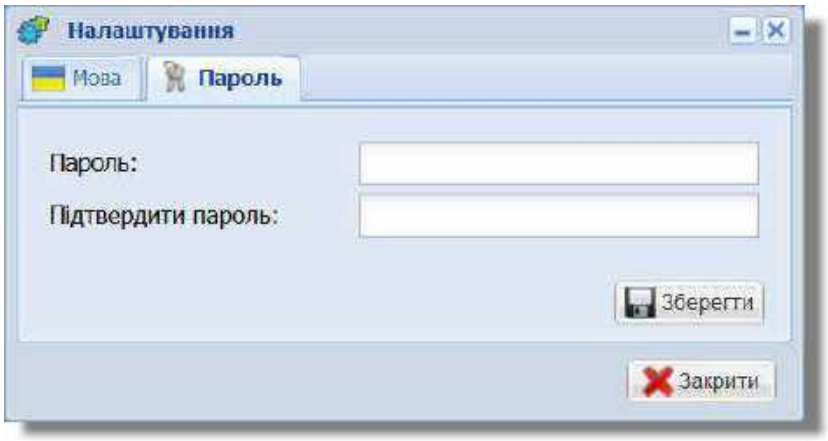


Рисунок 3.9

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 **Вихід**.

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

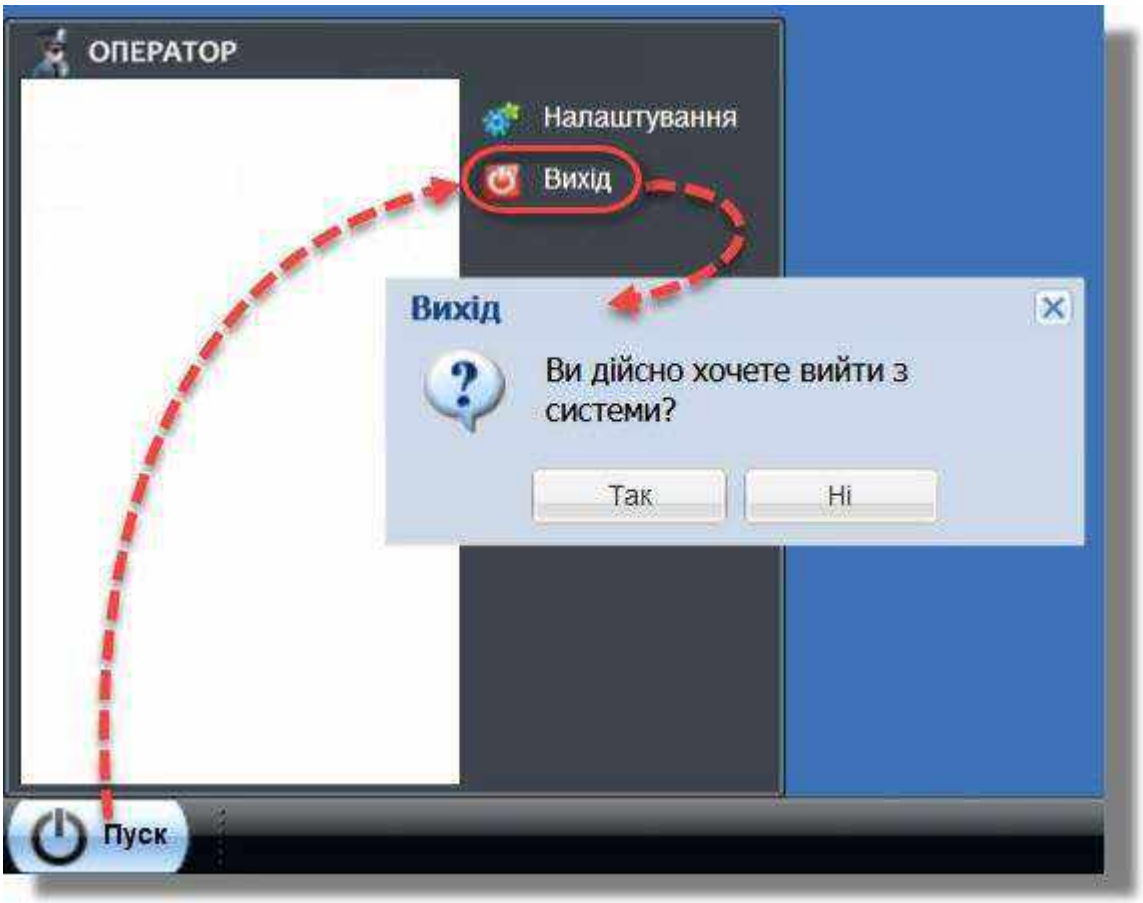


Рисунок 3.10

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

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

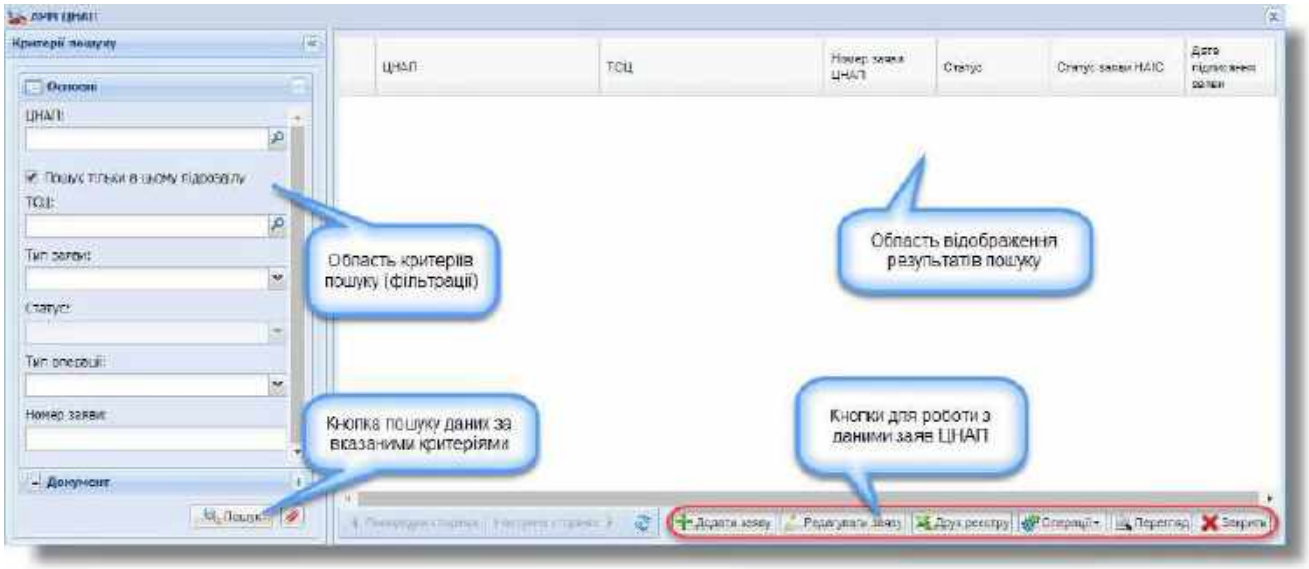


Рисунок 3.12

3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

Сценарії роботи	1) сортування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по зростанню/спаданню; 2) управління набором стовпців таблиці Області відображення результатів пошуку; 3) фільтрування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку.

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).

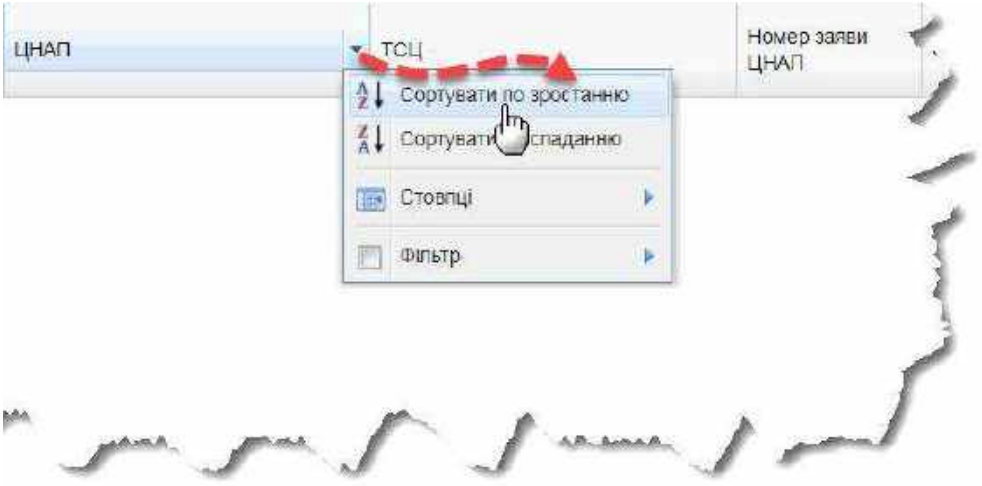


Рисунок 3.13

Крок 3. 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).

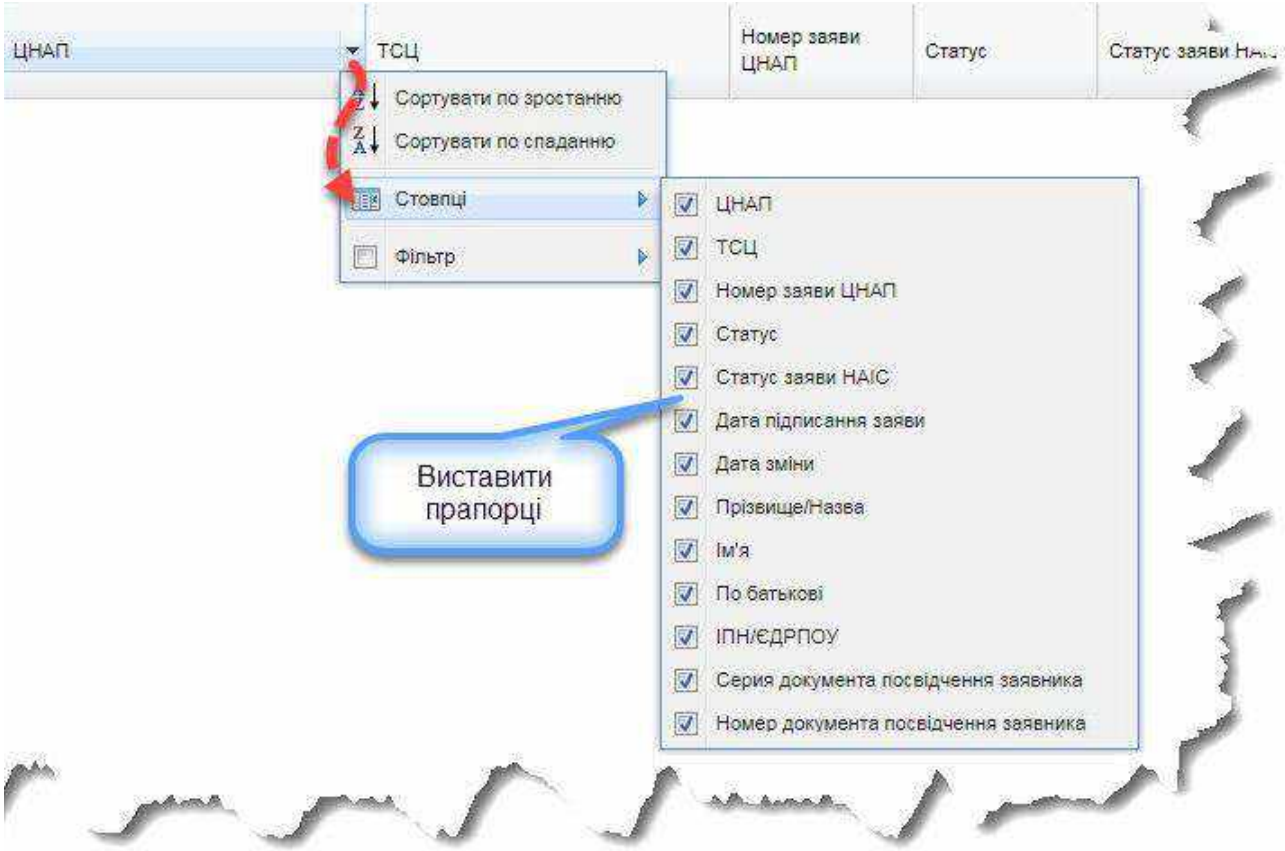


Рисунок 3.14

Крок 3. 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 стовпцю* виконати такі дії.

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.**).

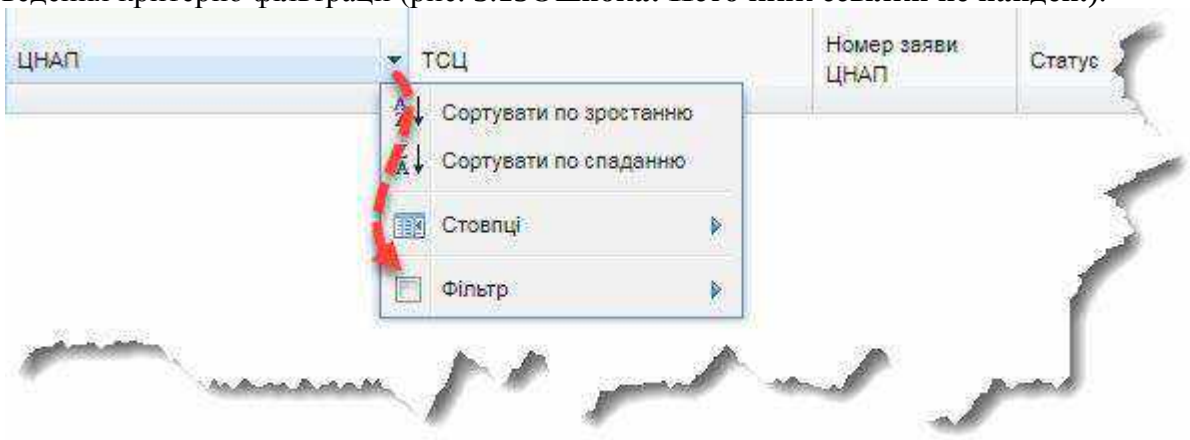


Рисунок 3.15

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).

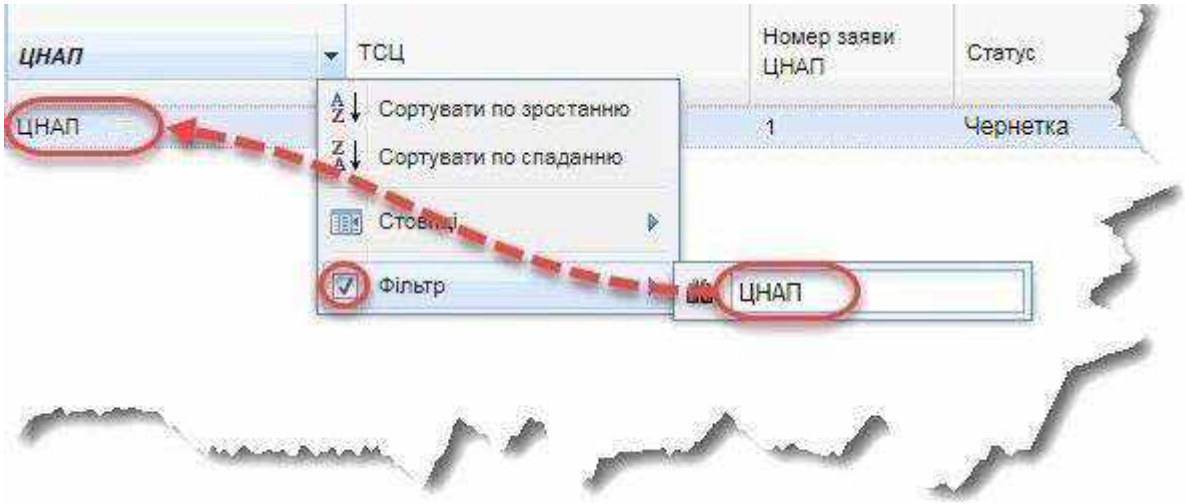


Рисунок 3.16

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 виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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 Пошук. В Області відображення результатів пошуку будуть показані результати фільтрації (рис. 3.17).

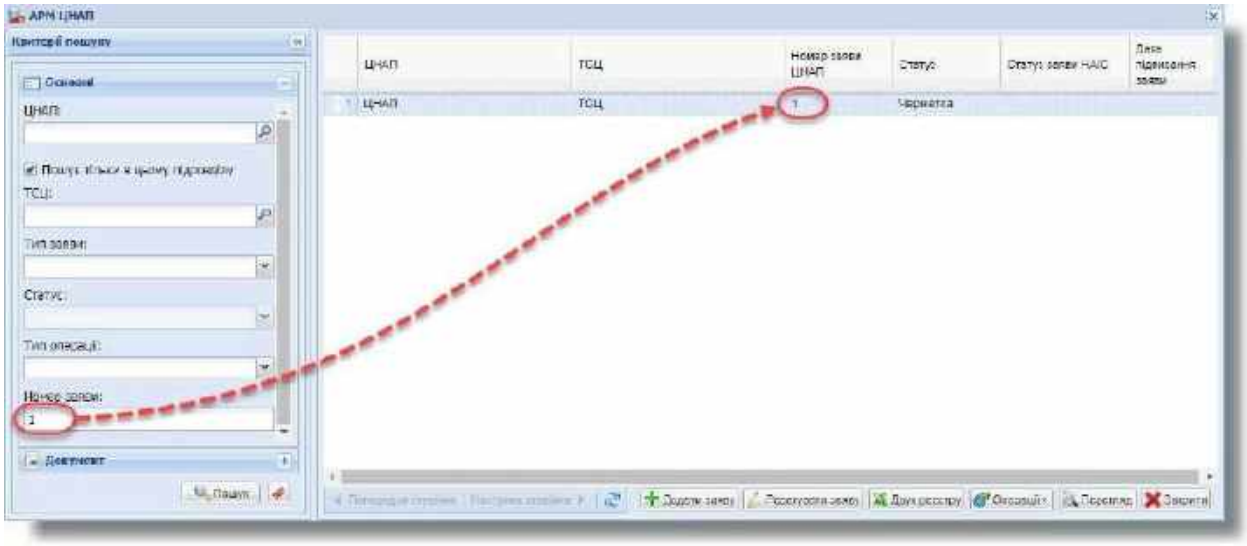


Рисунок 3.17

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

3.4.4. Перегляд даних про заяву

Передумова виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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).

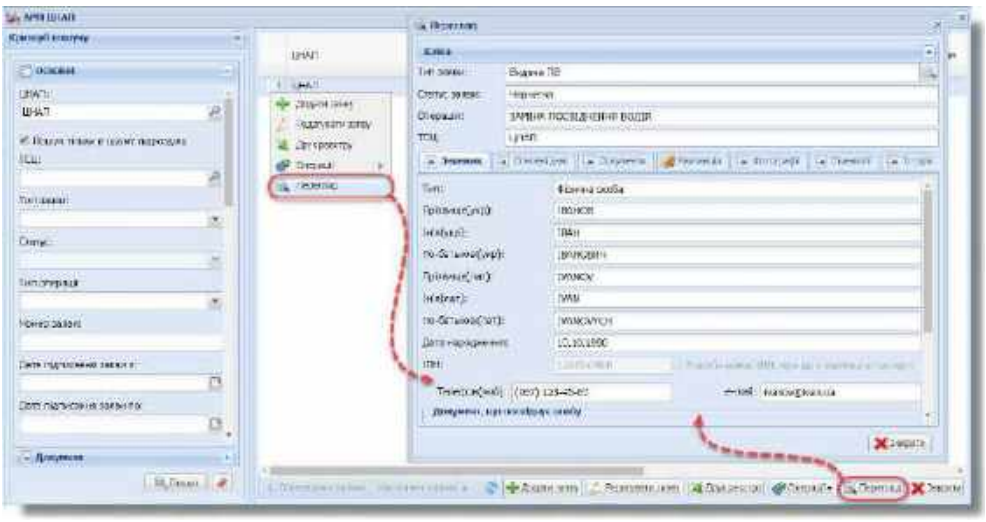


Рисунок 3.18

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

3.4.5. Додавання заяви на видачу ПВ

Передумова виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програму (п.3.2.13.2.1). 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).

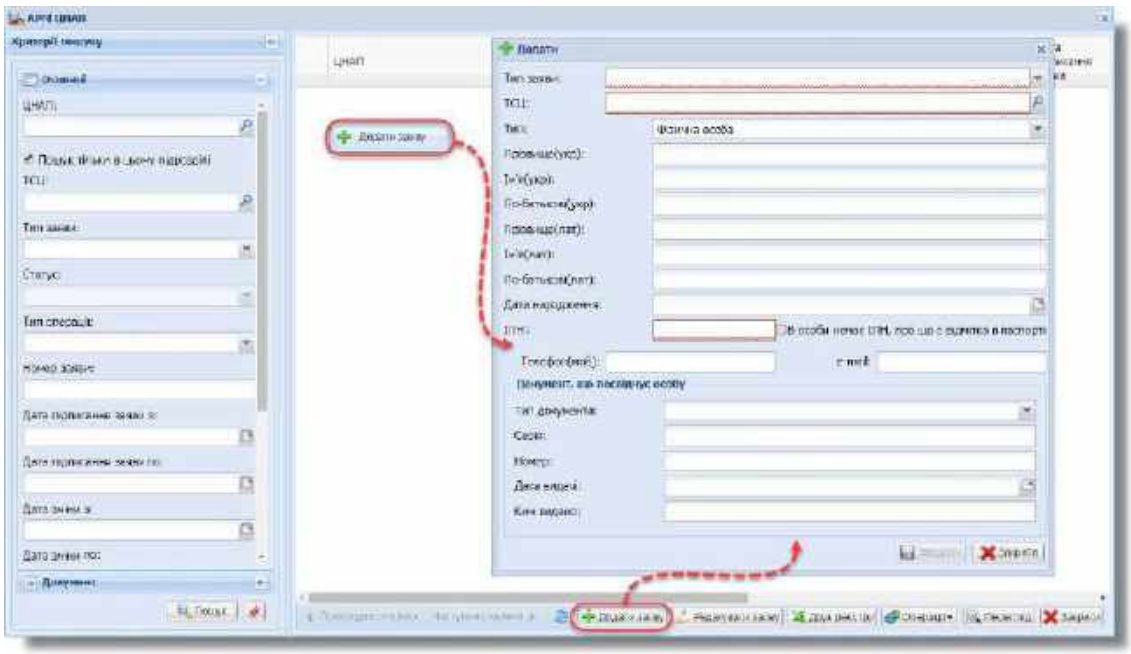


Рисунок 3.19

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).

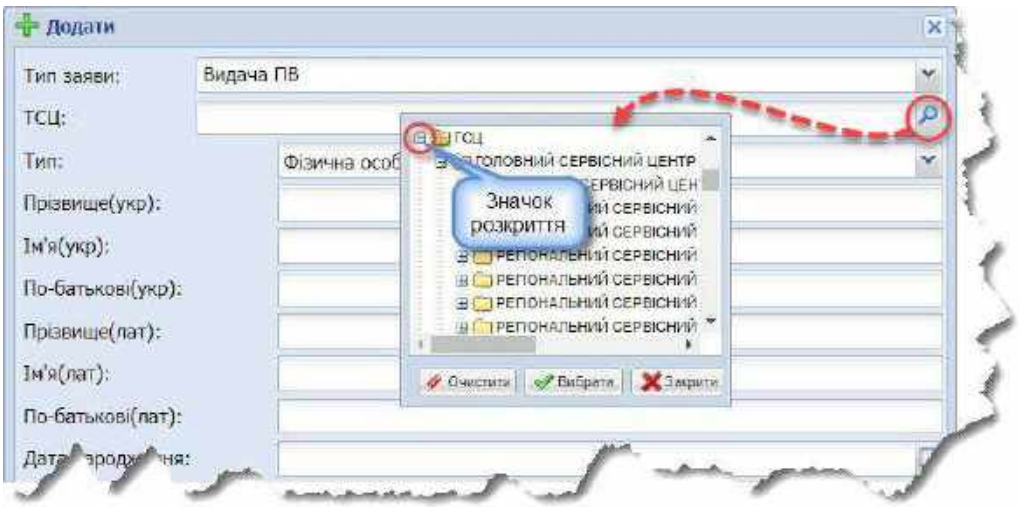


Рисунок 3.20

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 **ІПН:** або поставити прапорець ☑ **В особи немає ІПН, 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 виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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).

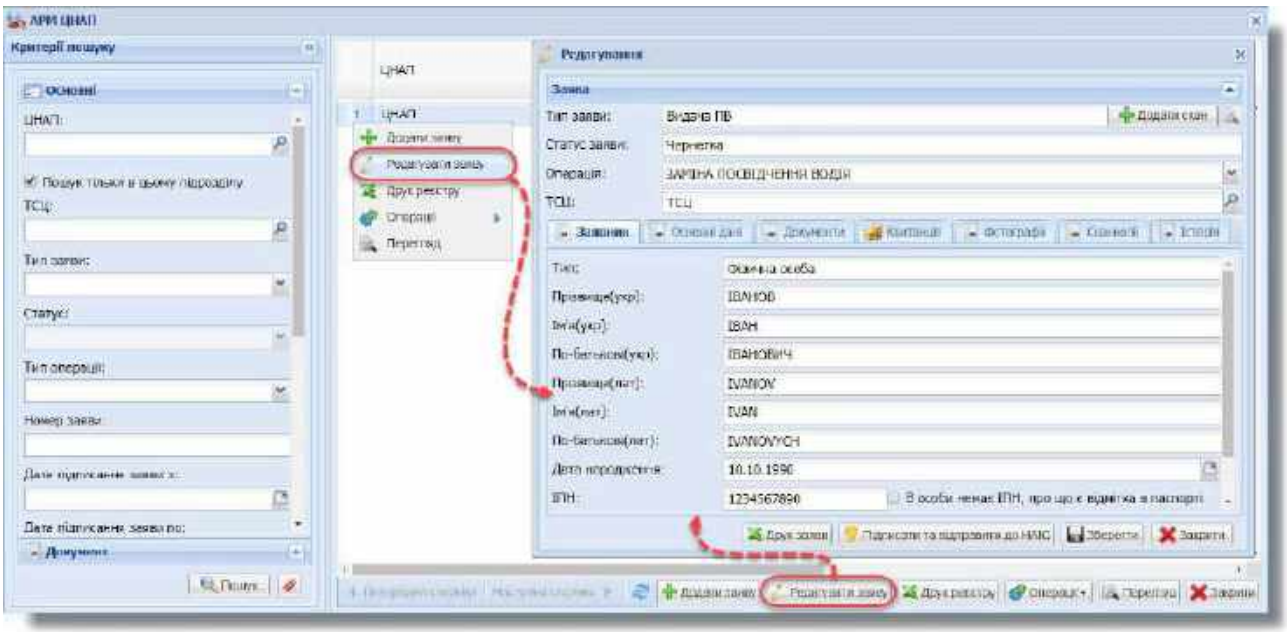


Рисунок 3.21

Для *додавання сканкопії заяви на видачу ПВ* виконати наступні дії.

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

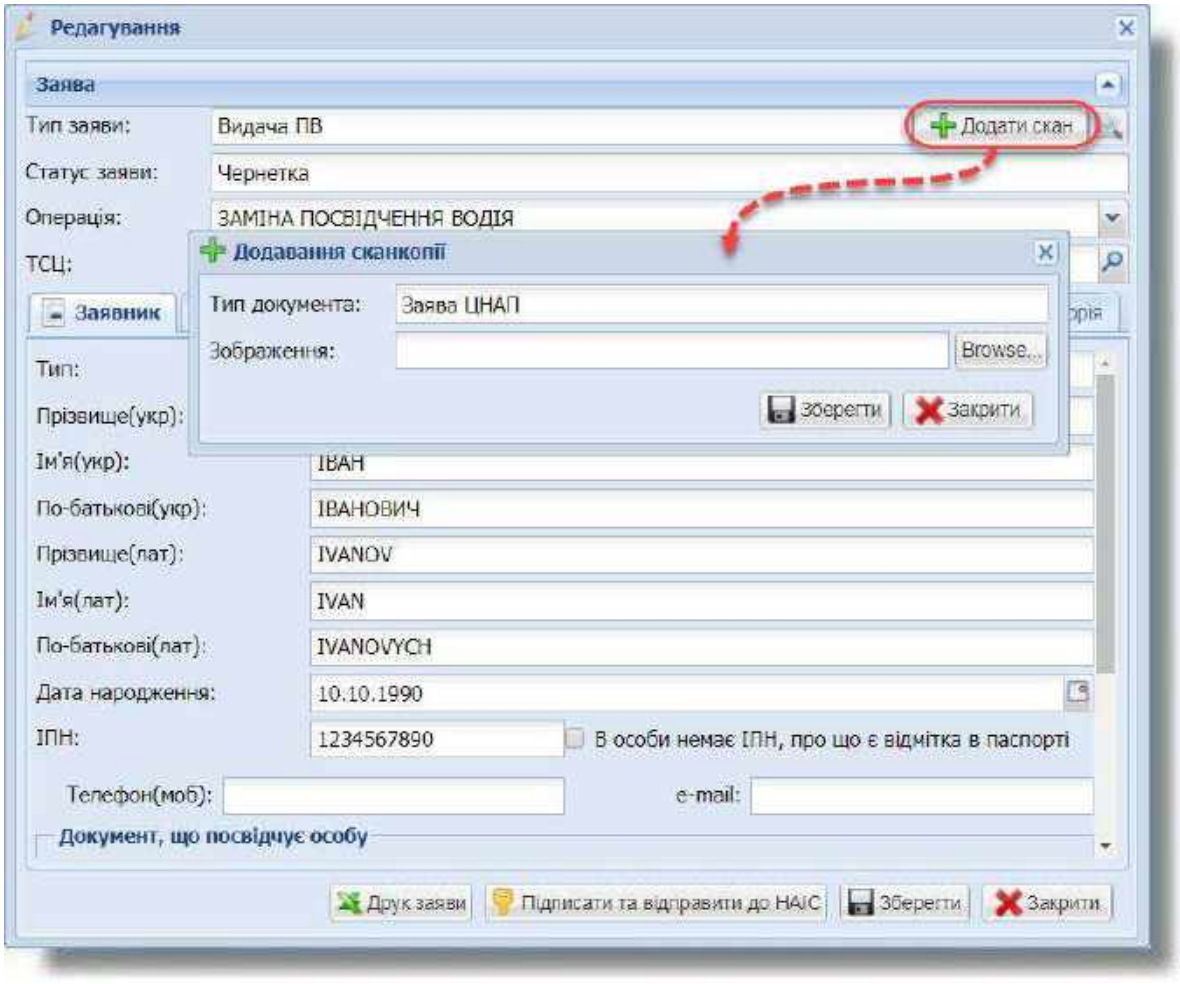


Рисунок 3.22

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 Категорії. Відобразиться екранна форма **Вкажіть категорії** (рис. 3.233.23).

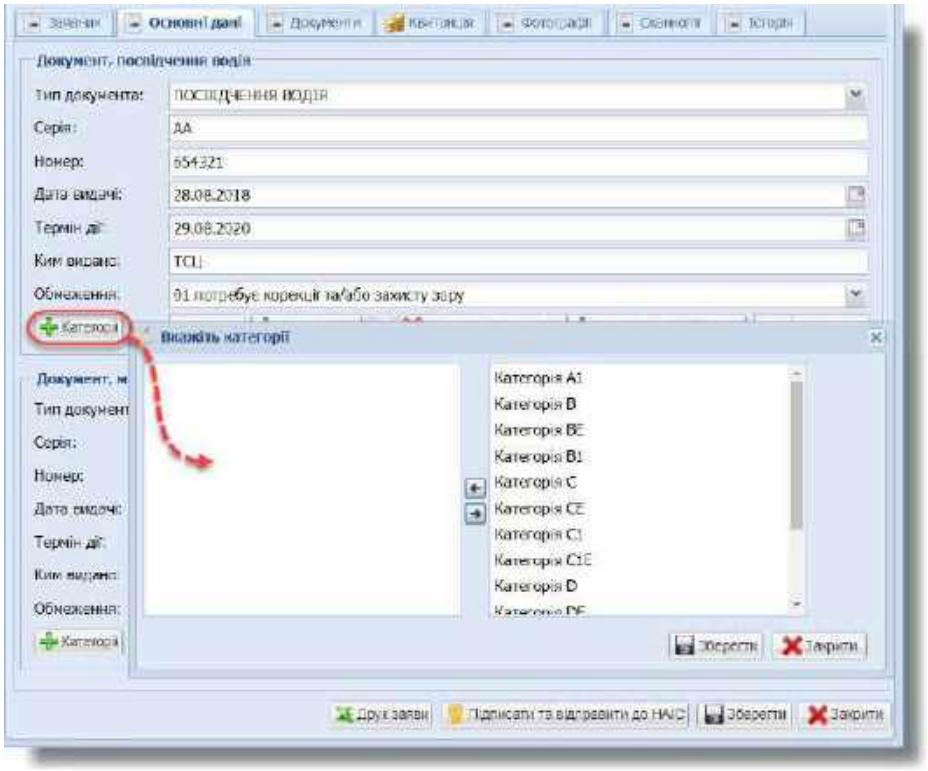


Рисунок 3.23

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 Додати скан. Відобразиться екранна форма **Додавання сканкопії** (рис. 3.24).

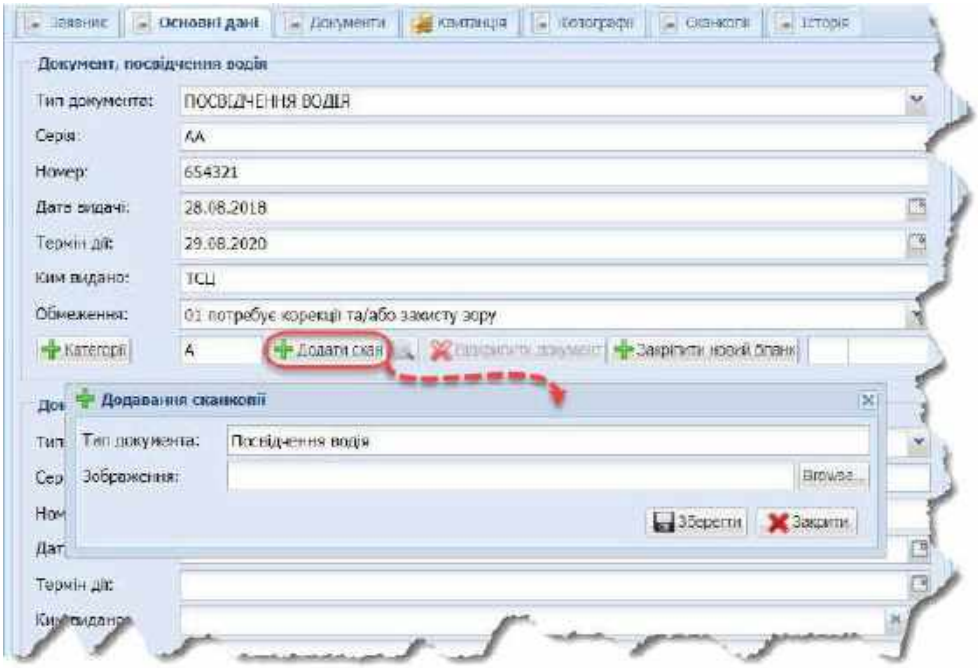


Рисунок 3.24

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

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

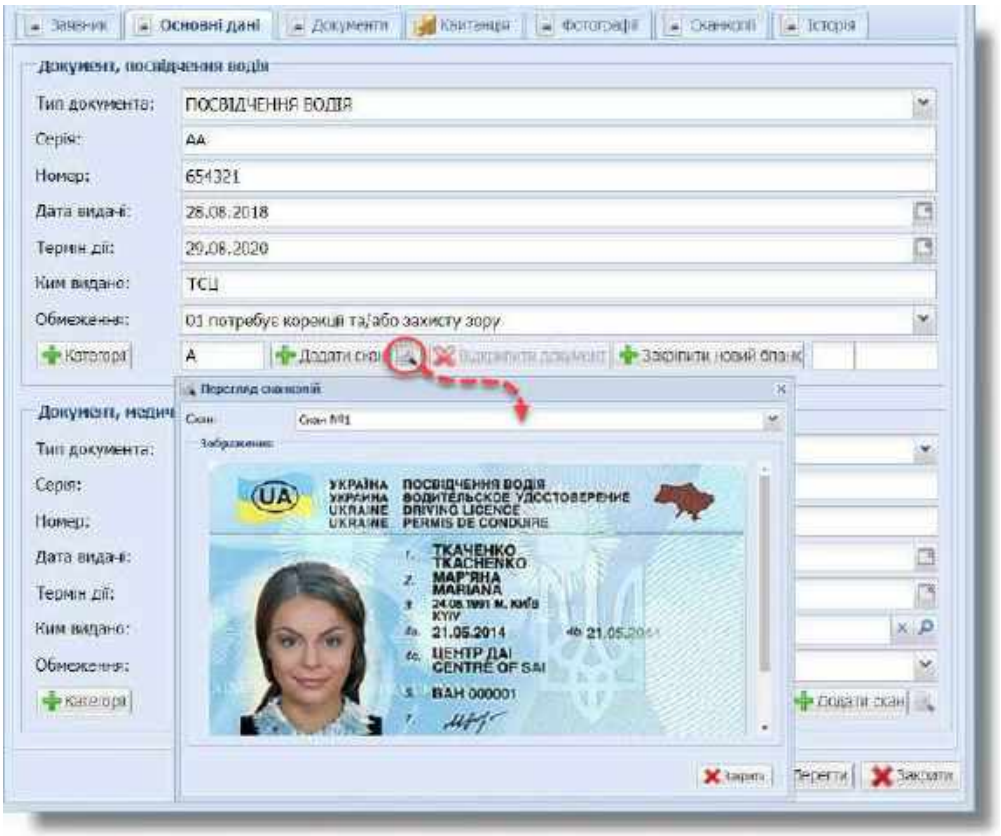


Рисунок 3.25

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

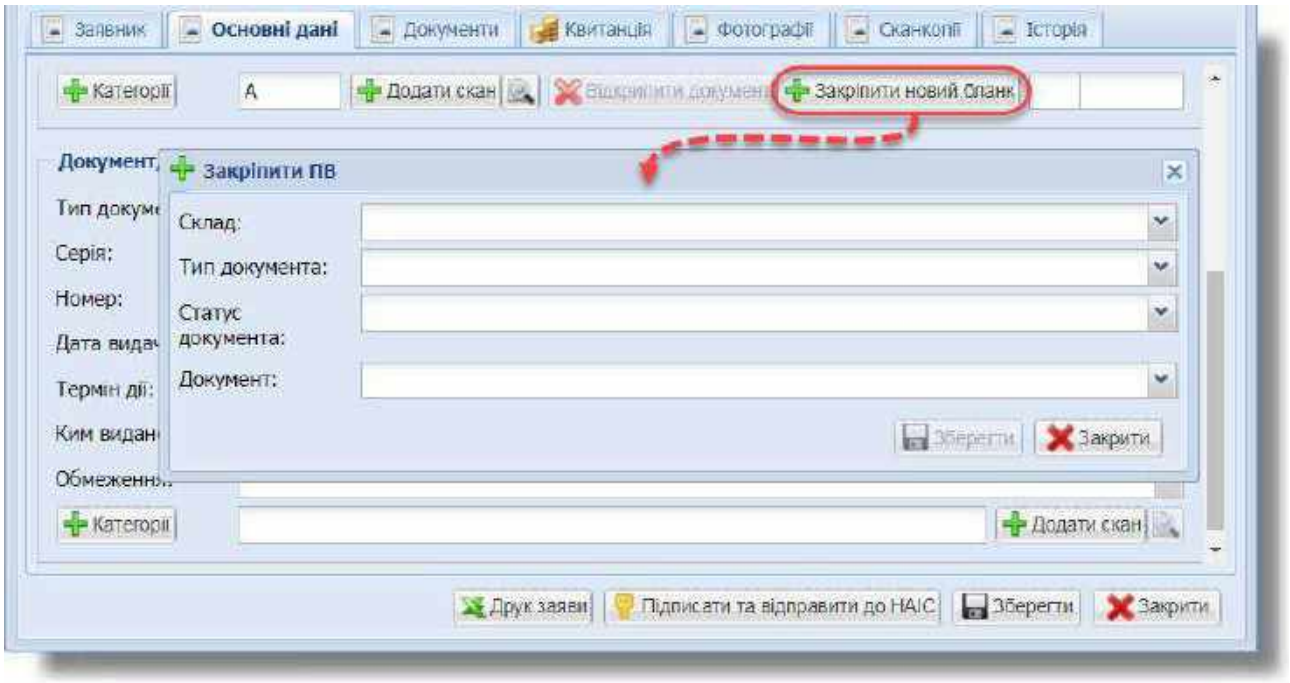


Рисунок 3.26

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.

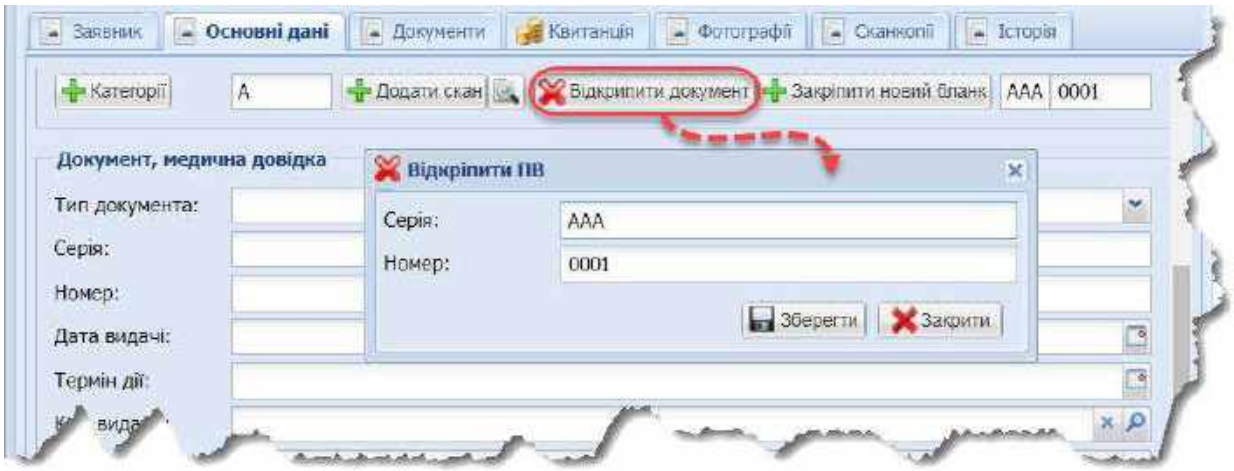


Рисунок 3.27

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**.

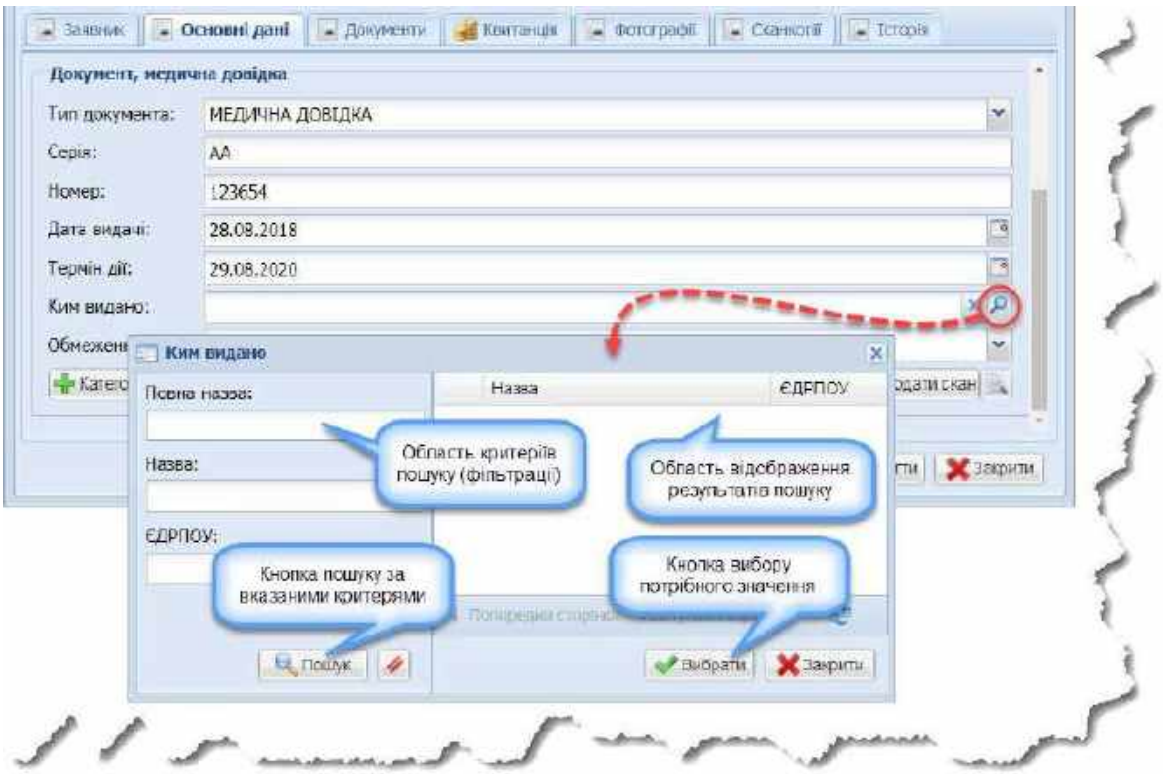


Рисунок 3.28

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 Категорії. 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 Додати скан. 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 Додати. Відобразиться екранна форма **Додати** (рис. 3.29).

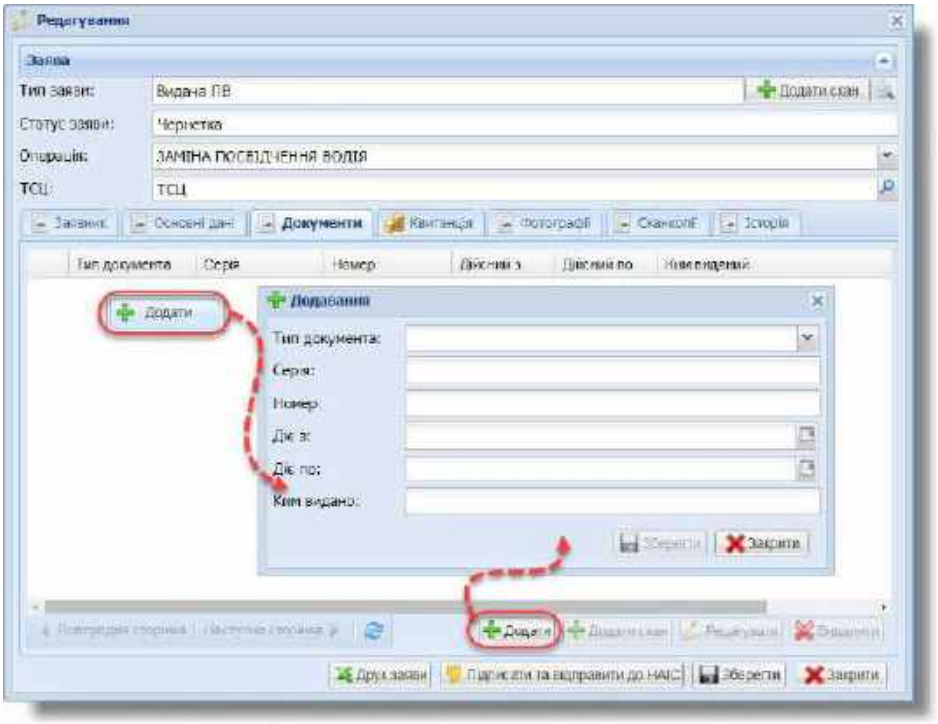


Рисунок 3.29

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 Додати скан. Відобразиться екранна форма **Додавання сканкопії** (рис. 3.30).

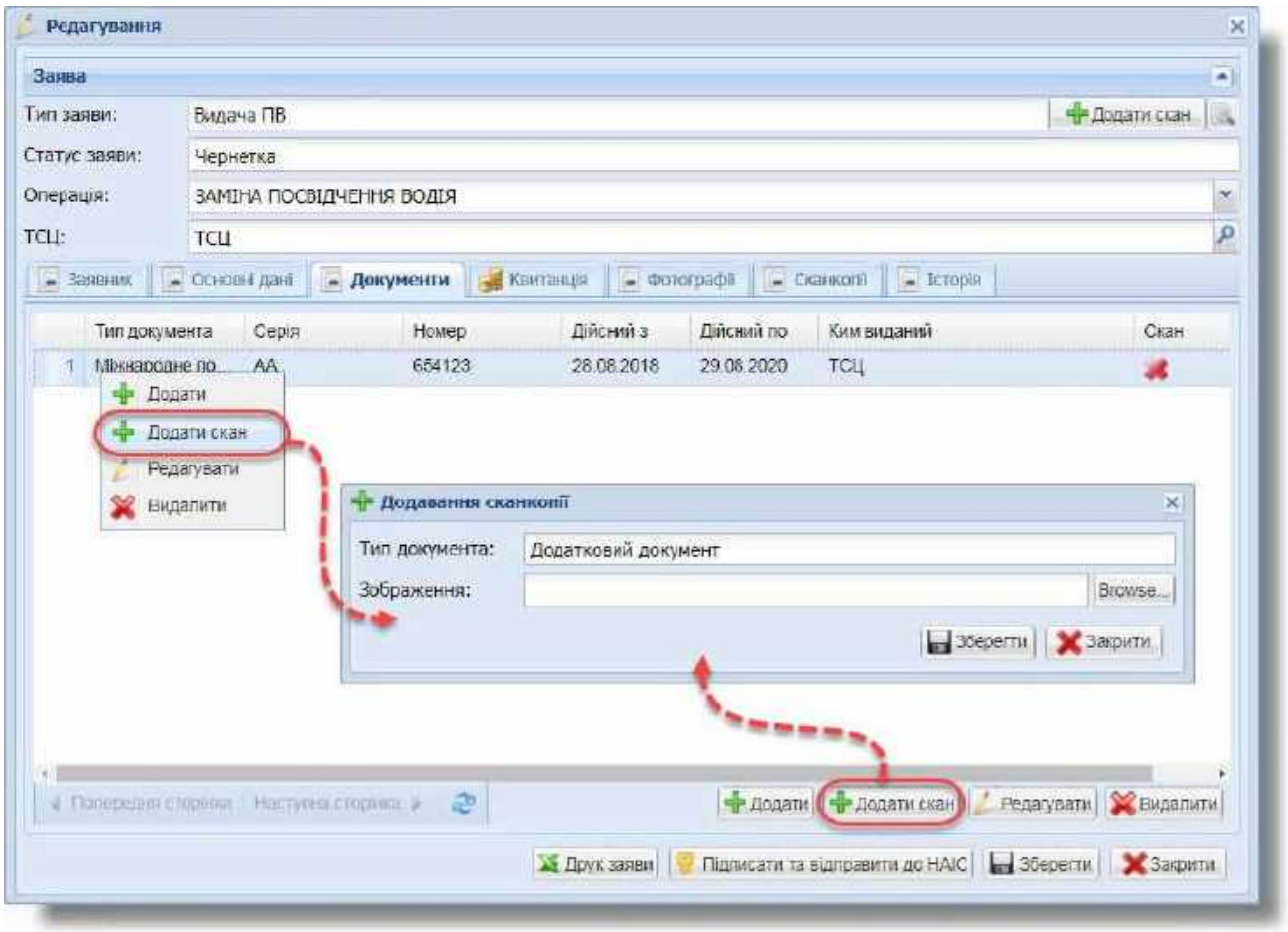


Рисунок 3.30

Крок 2. В полі **Зображення** натиснути кнопку Browse…, 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).

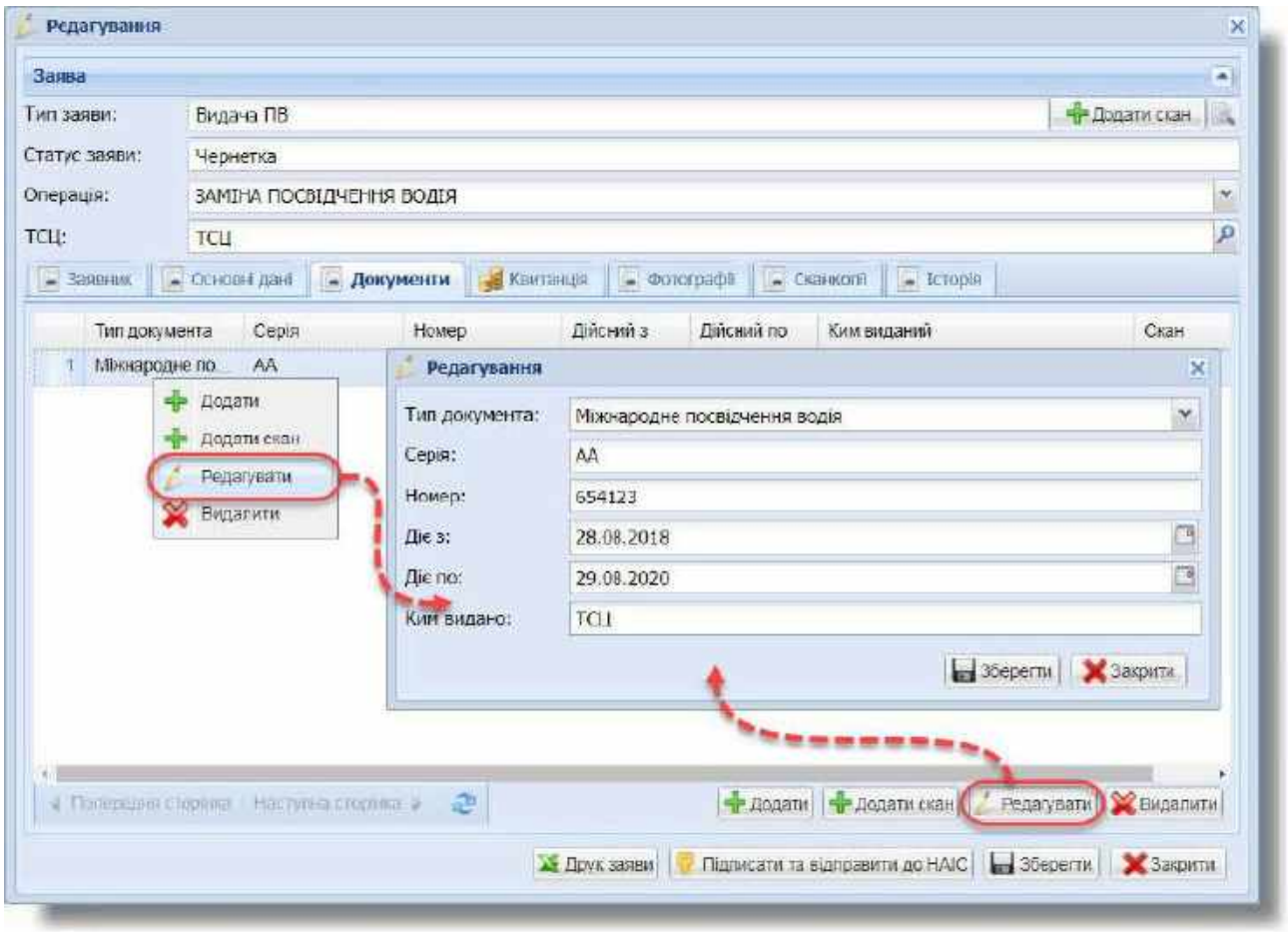


Рисунок 3.31

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).

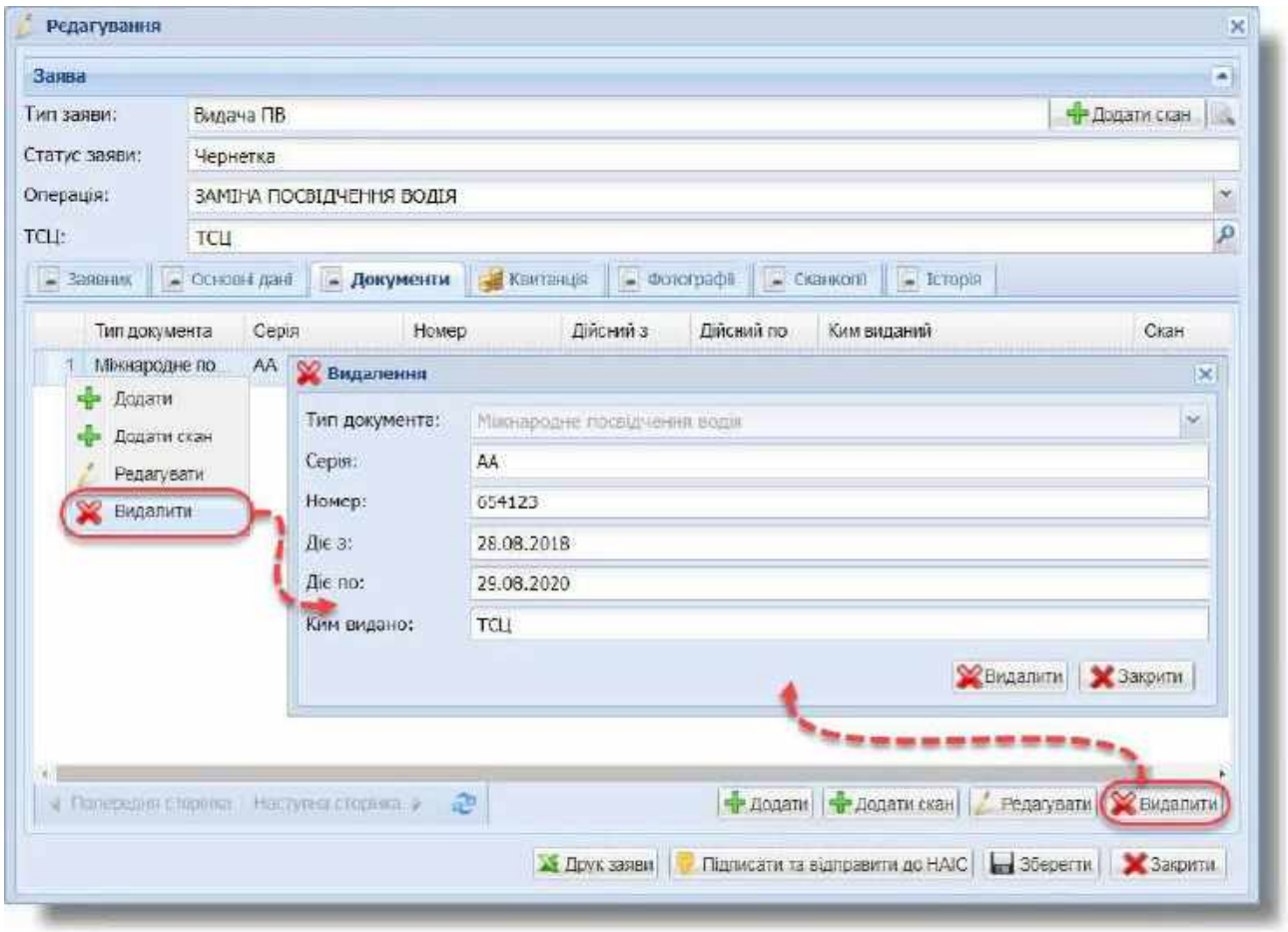


Рисунок 3.32

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 Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.33).

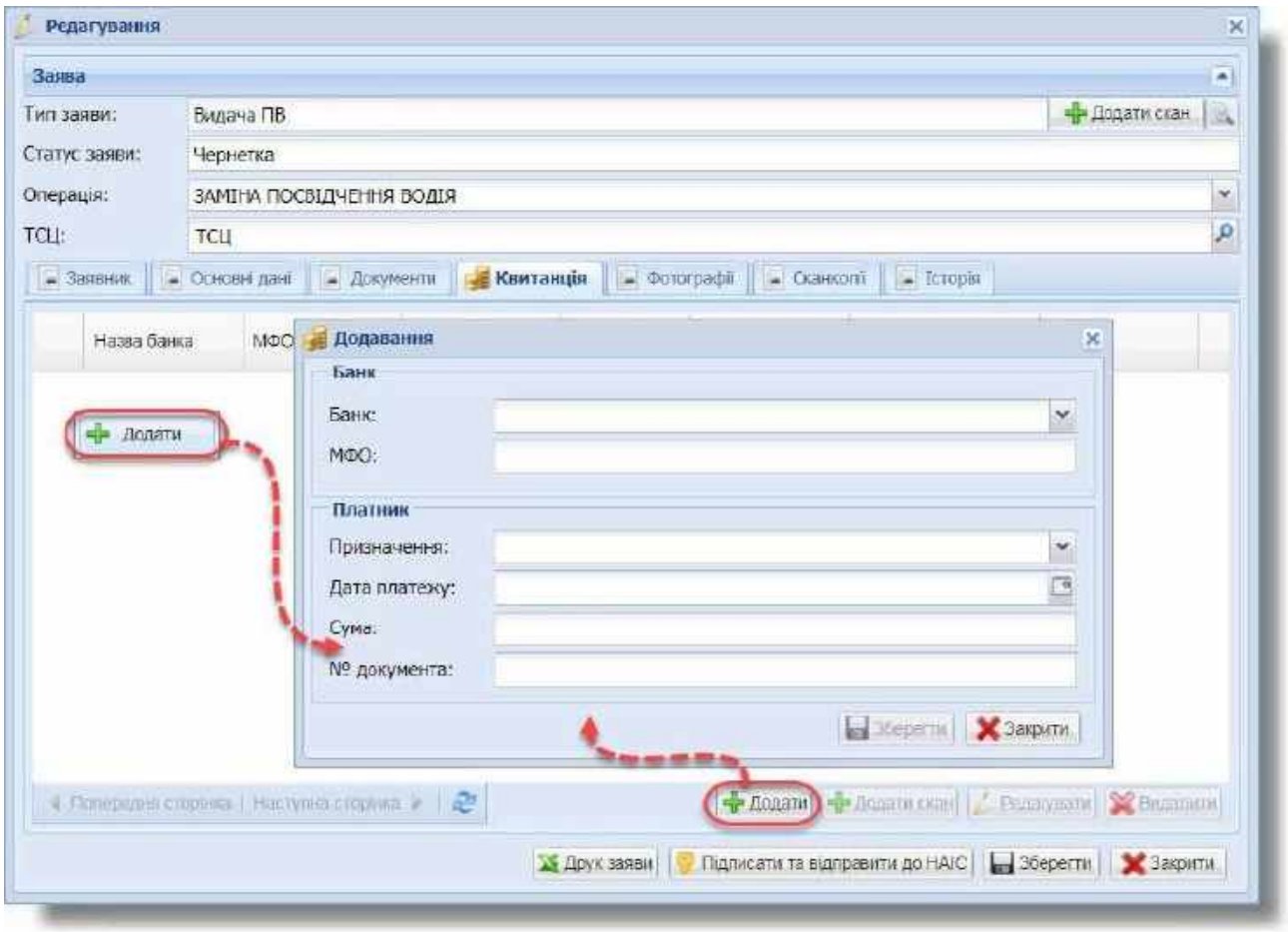


Рисунок 3.33

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 Додати скан. Відобразиться екранна форма **Додавання сканкопії** (рис. 3.34).

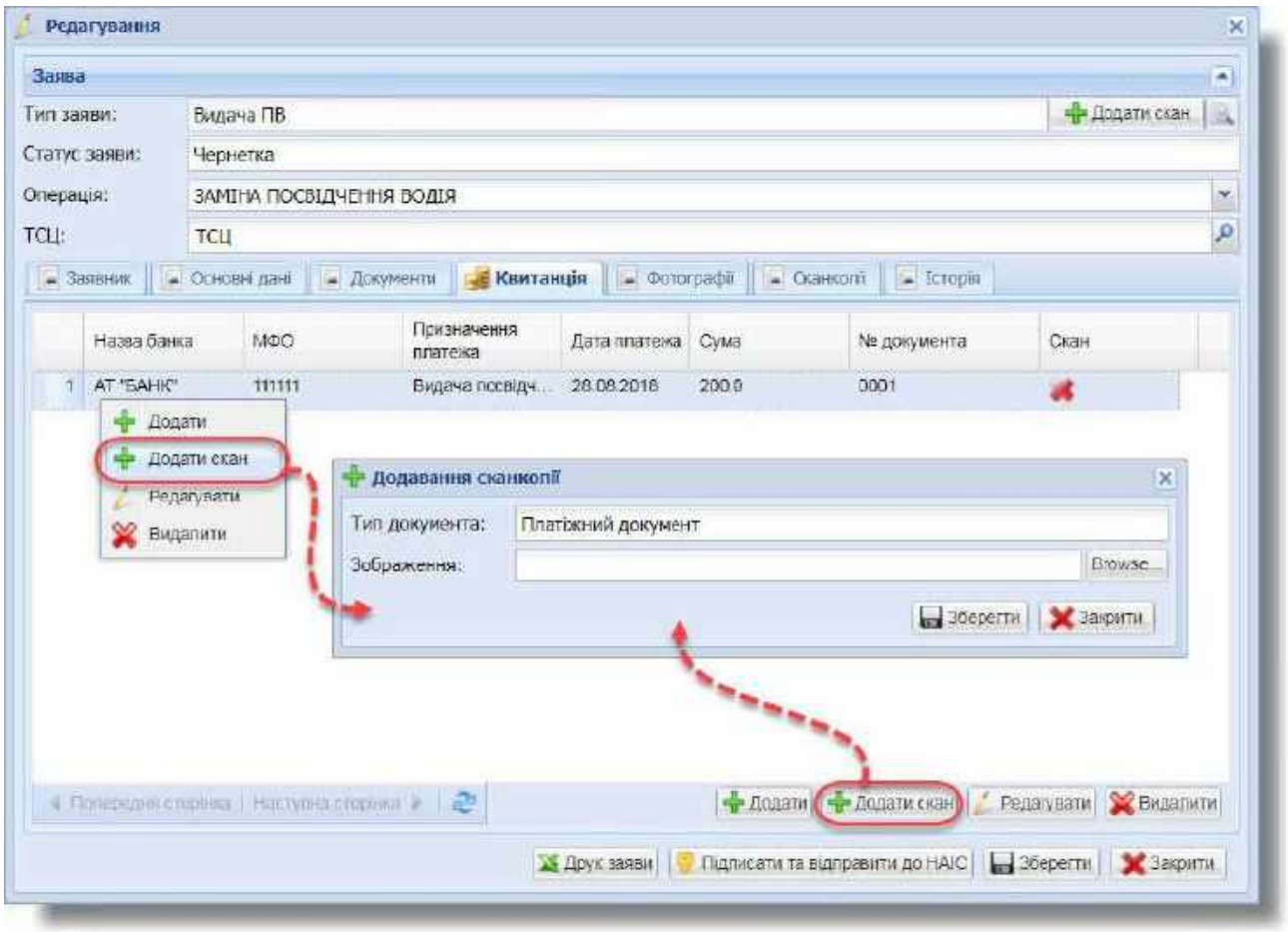


Рисунок 3.34

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).

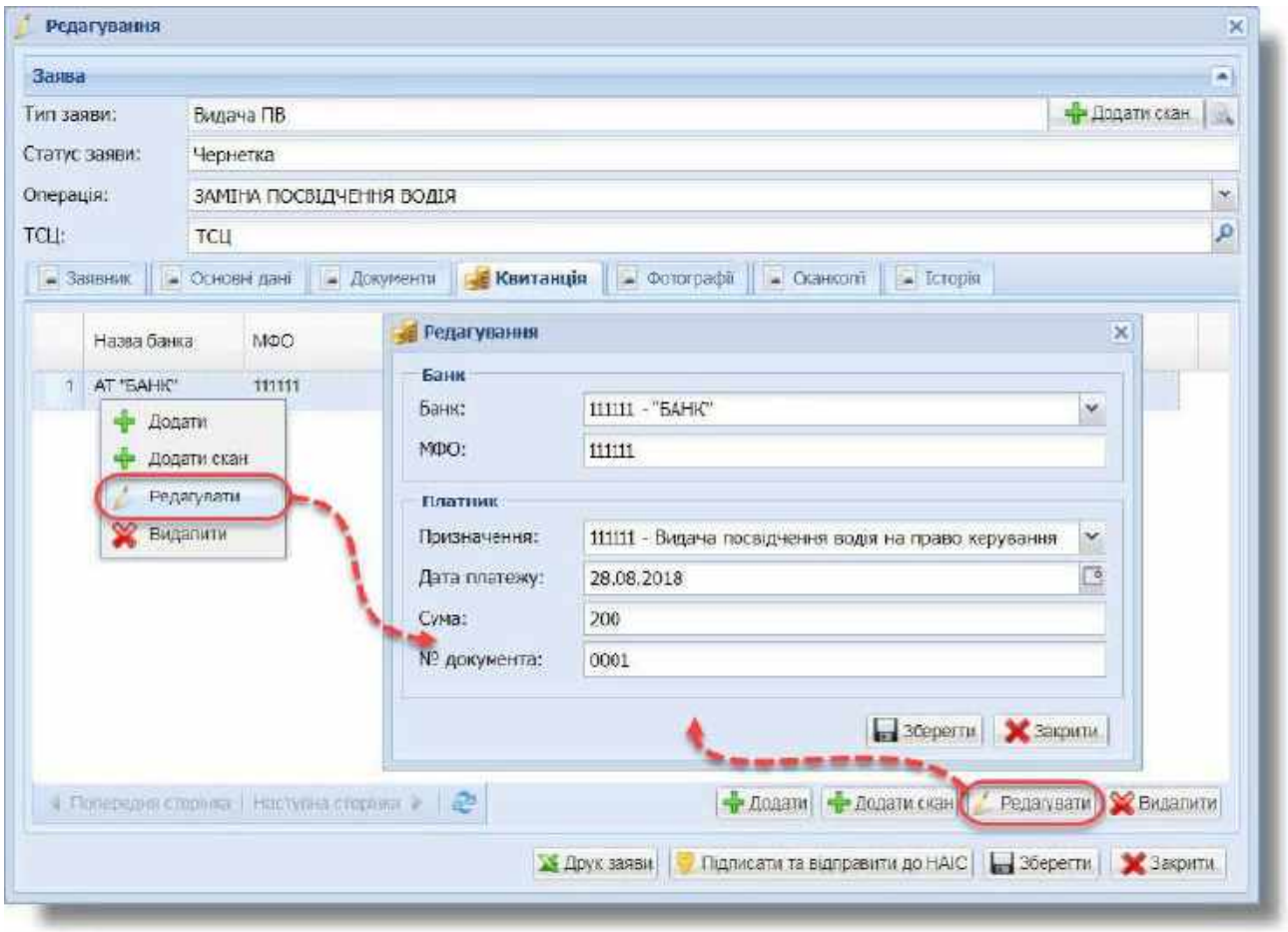


Рисунок 3.35

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).

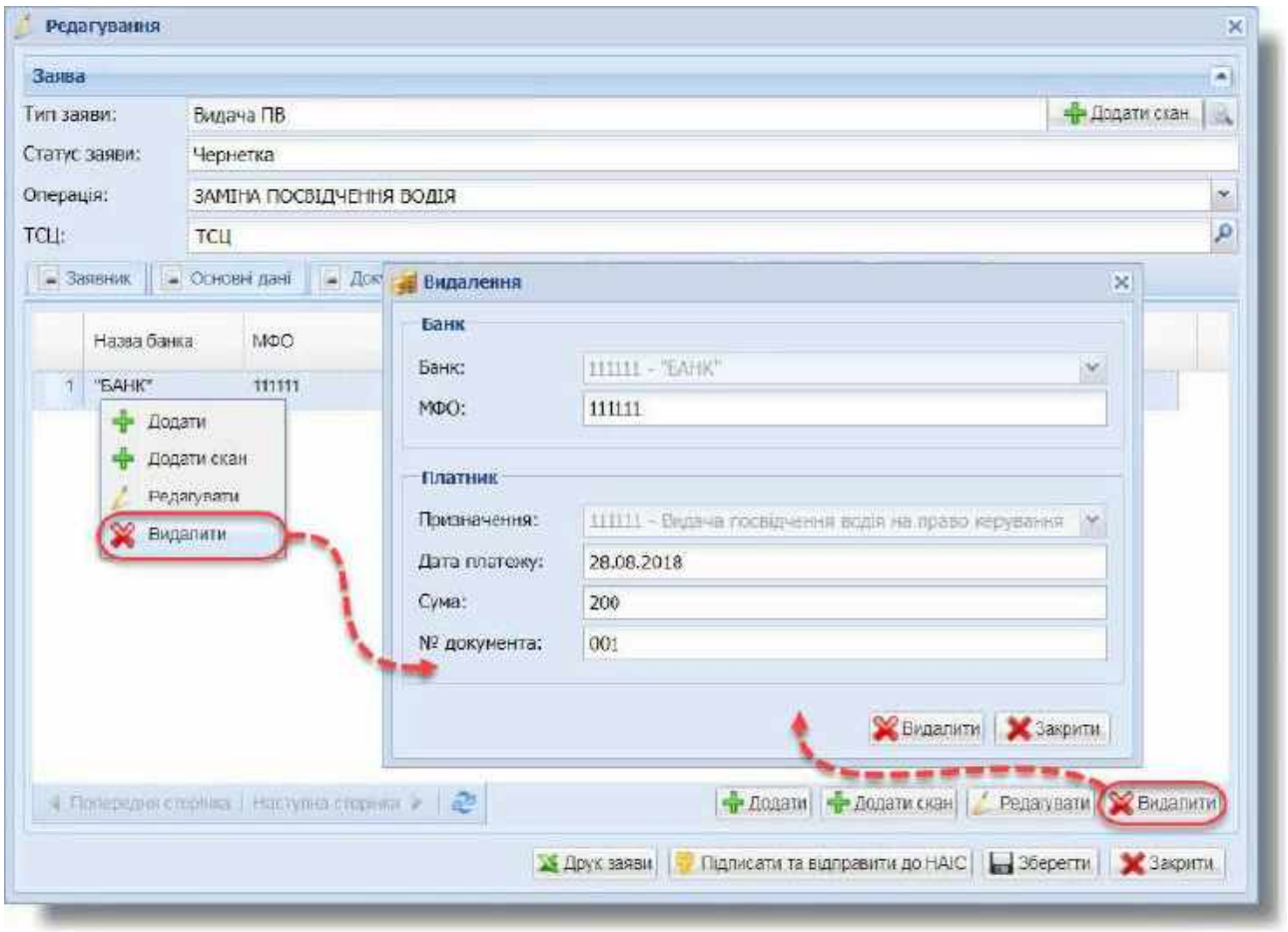


Рисунок 3.36

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.

Примітка. 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).

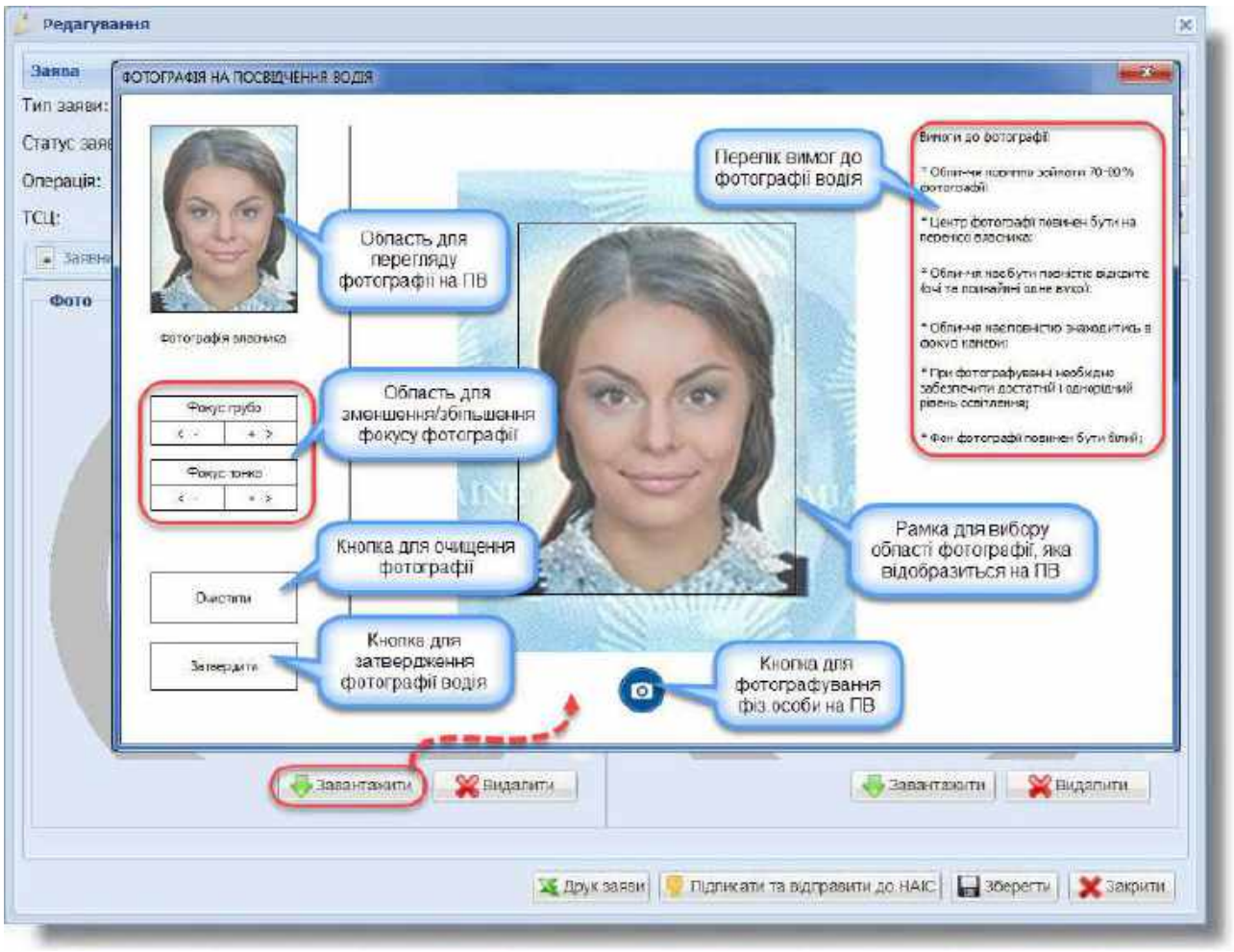


Рисунок 3.37

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 3. 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.

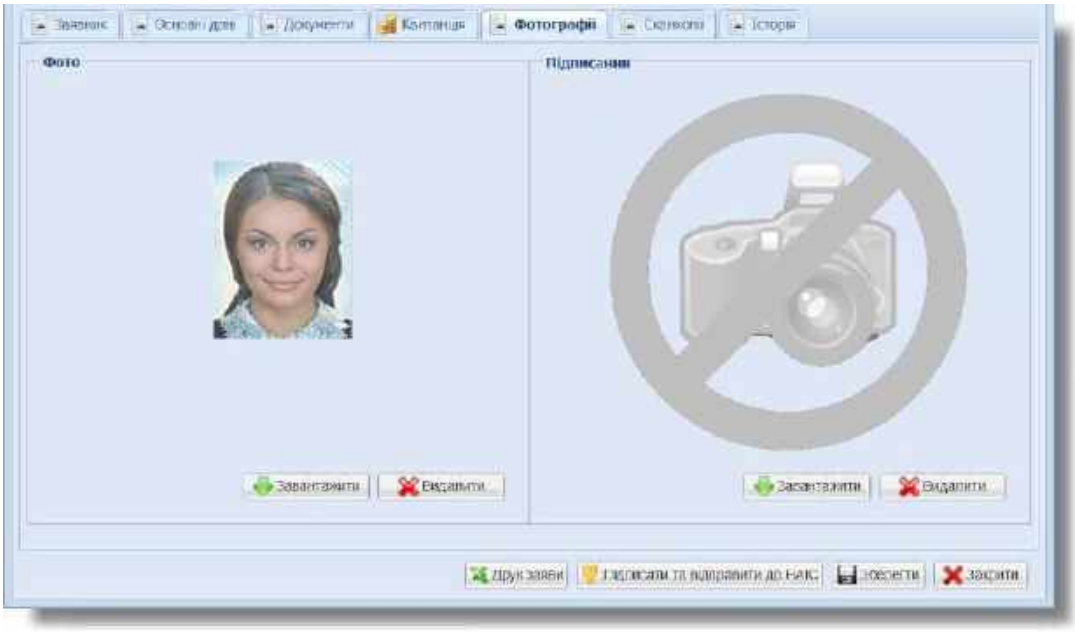


Рисунок 3.38

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 Завантажити. Відобразиться вікно **ПІДПИС ВЛАСНИКА ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ** (рис. 3.39).

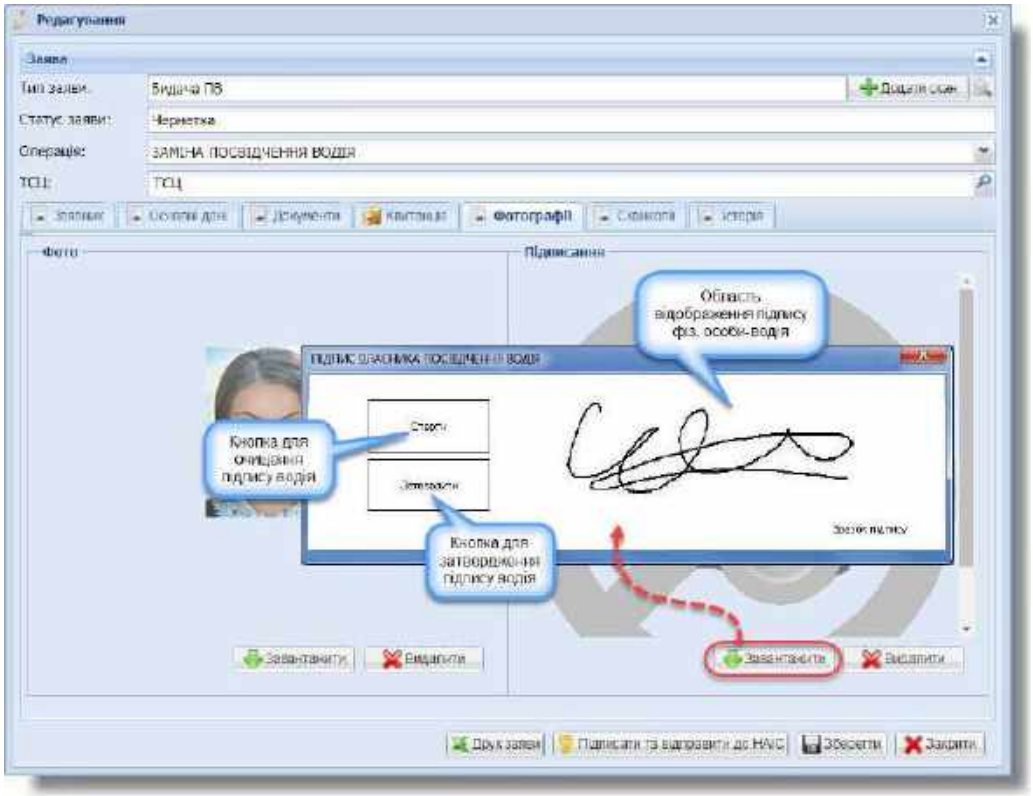


Рисунок 3.39

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 3. 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).

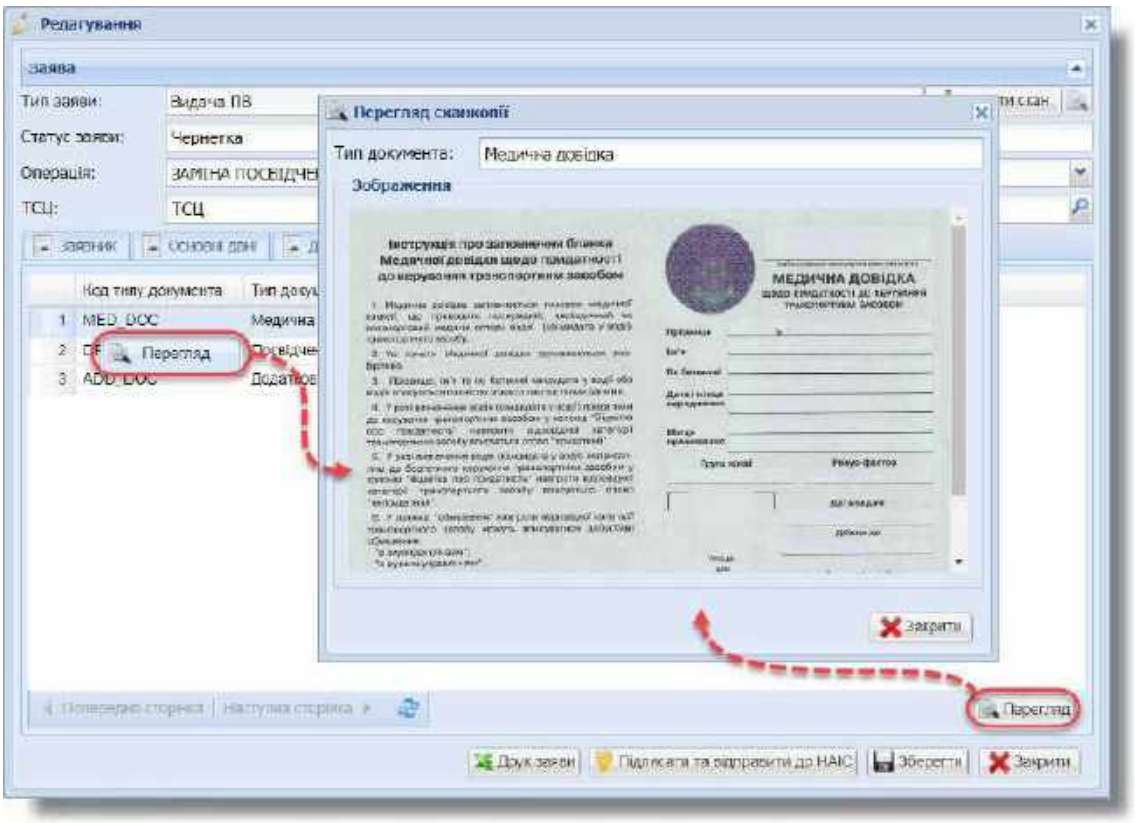


Рисунок 3.41

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).

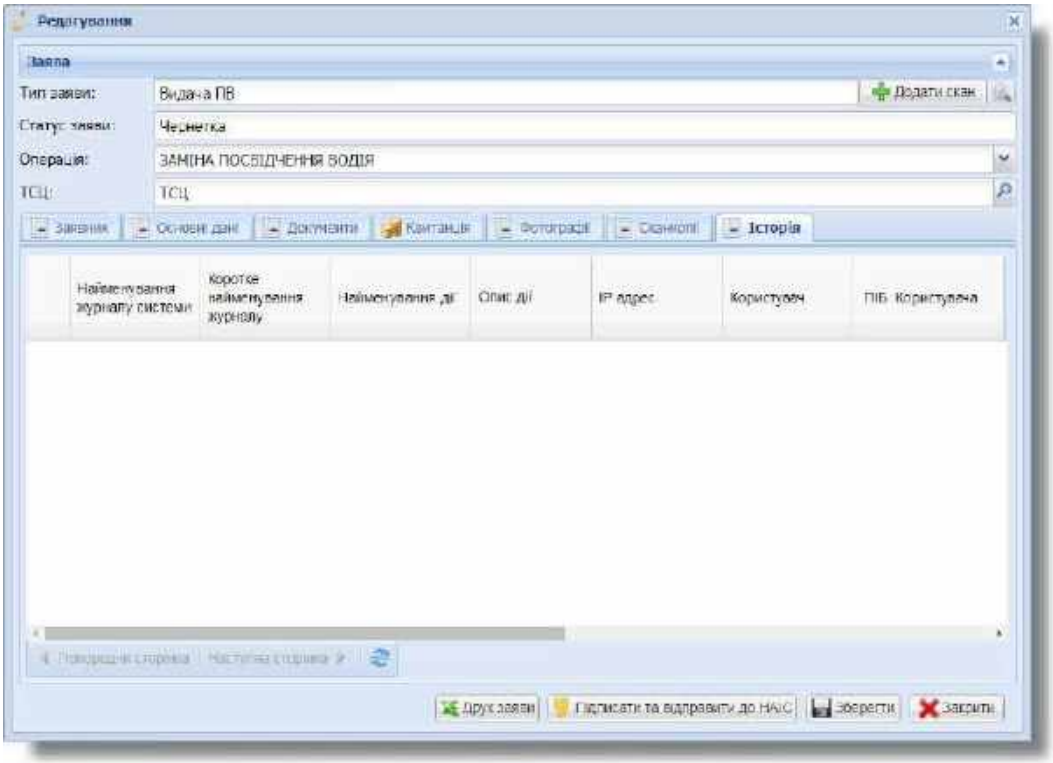


Рисунок 3.42

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).

Рисунок 3.43

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

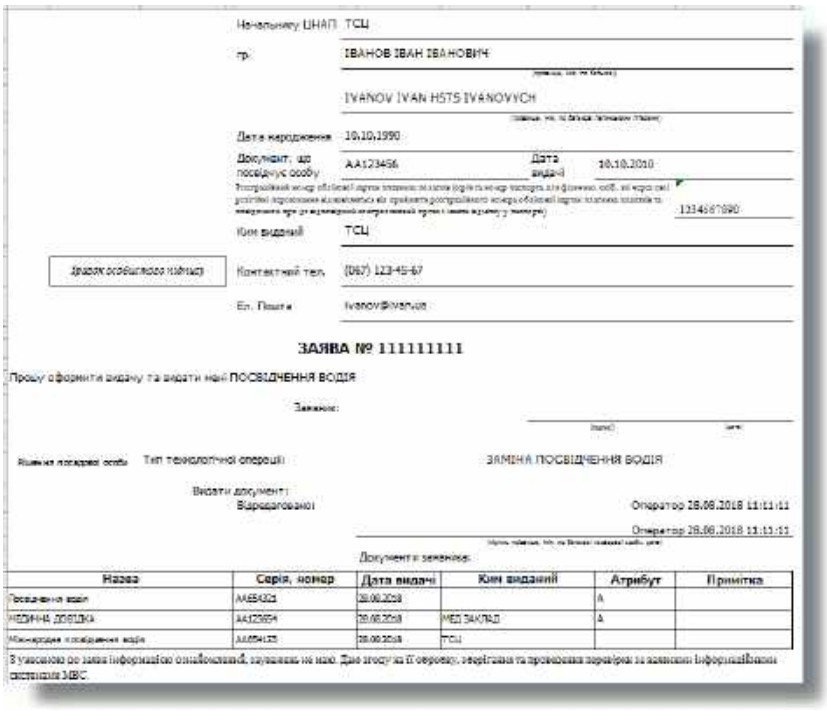


Рисунок 3.44

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.4.7. Додавання заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ

Передумова виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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).

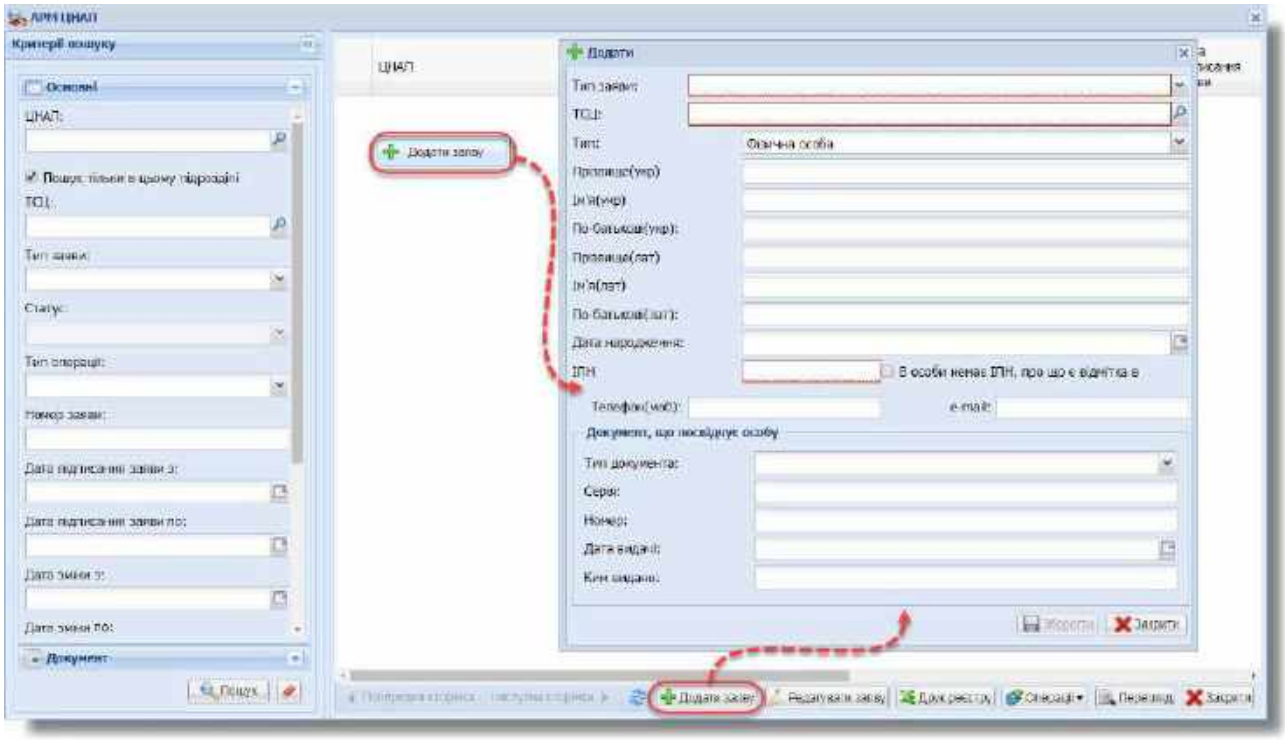


Рисунок 3.45

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

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

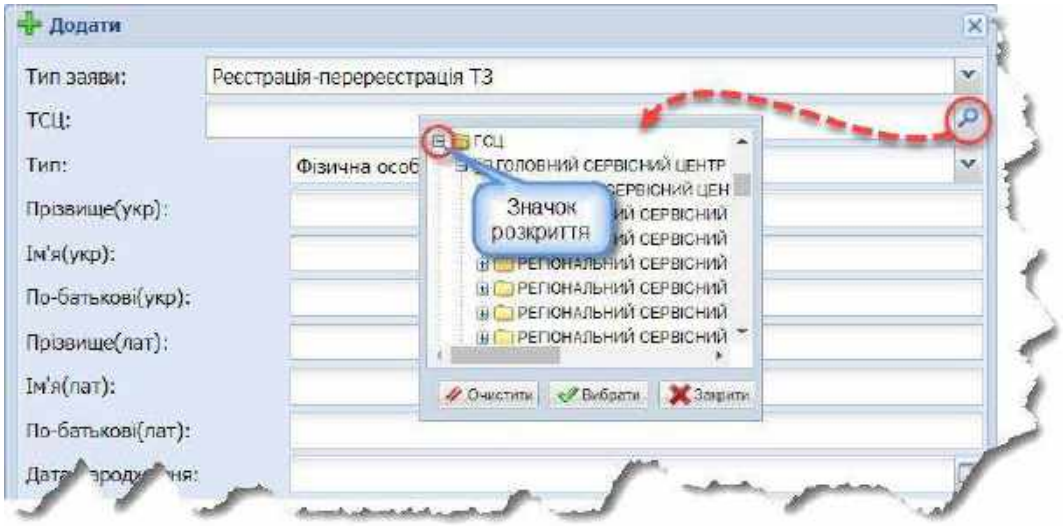


Рисунок 3.46

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 **ІПН:** або поставити прапорець ☑ **В особи немає ІПН, 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 виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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).

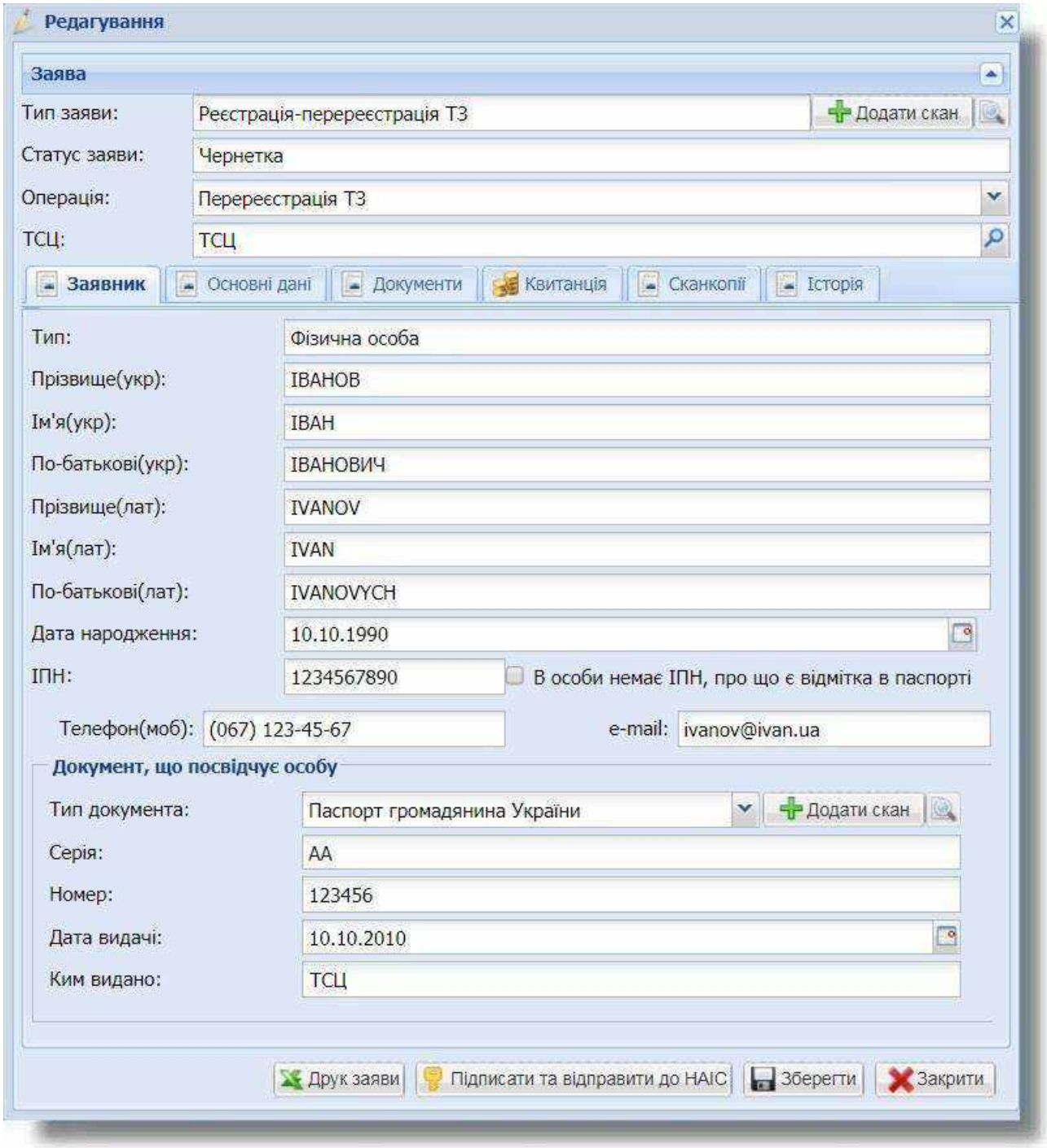


Рисунок 3.47

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).

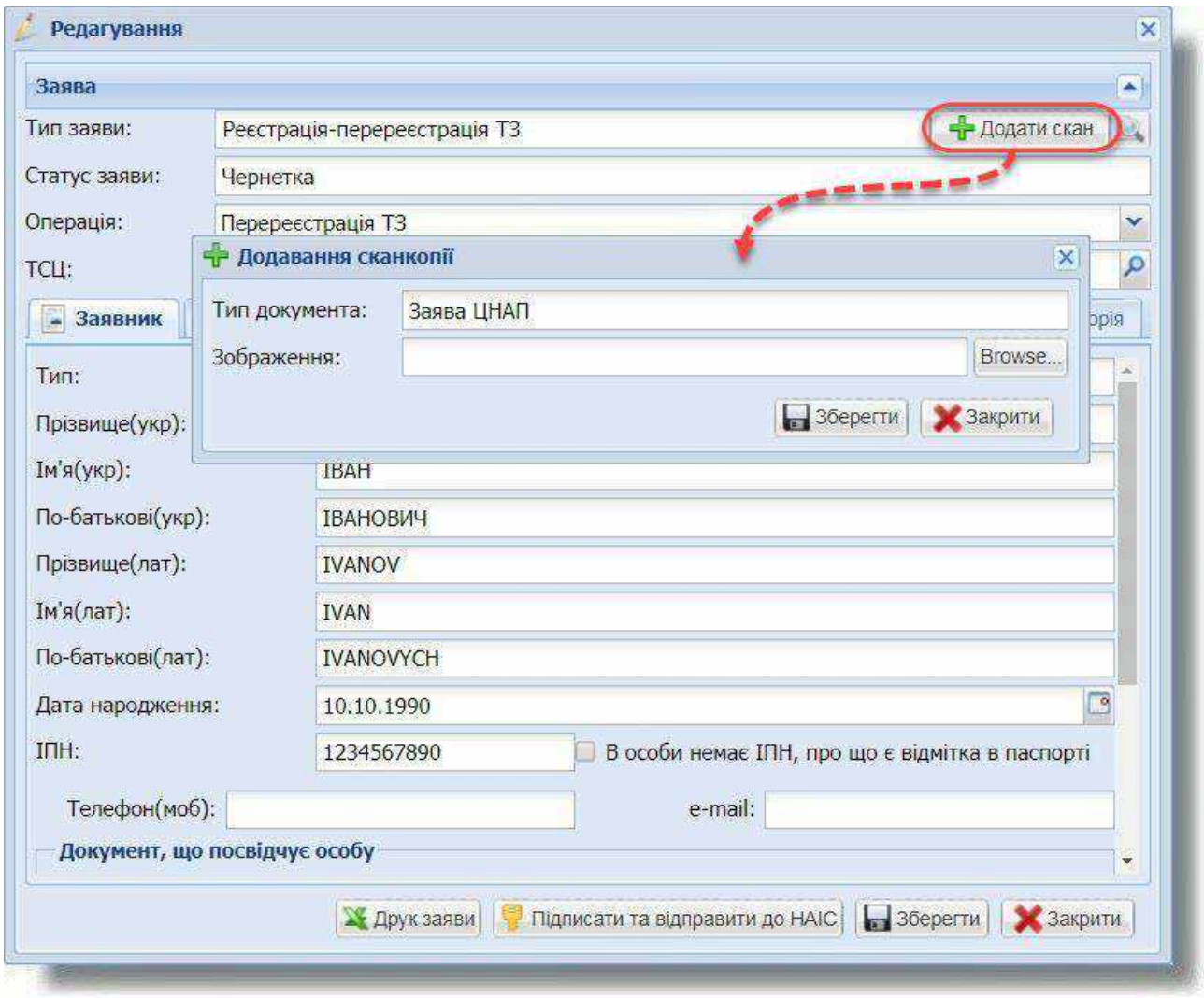


Рисунок 3.48

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

3.4.9. Редагування основних даних заяви на реєстрацію-перереєстрацію 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 Вилучити СПР/ТТ. Відобразиться екранна форма **Вилучення** (рис. 3.49).

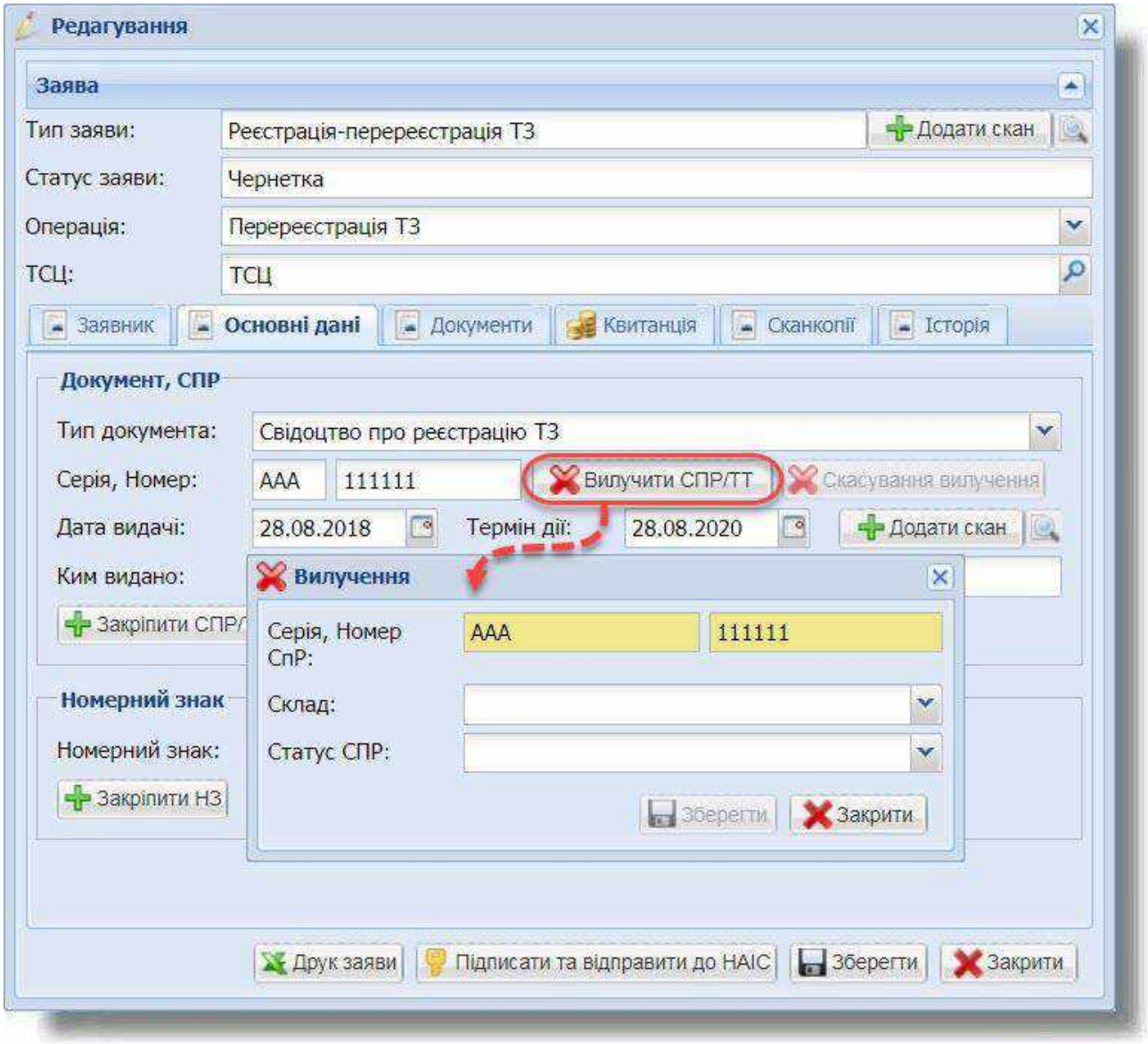


Рисунок 3.49

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).

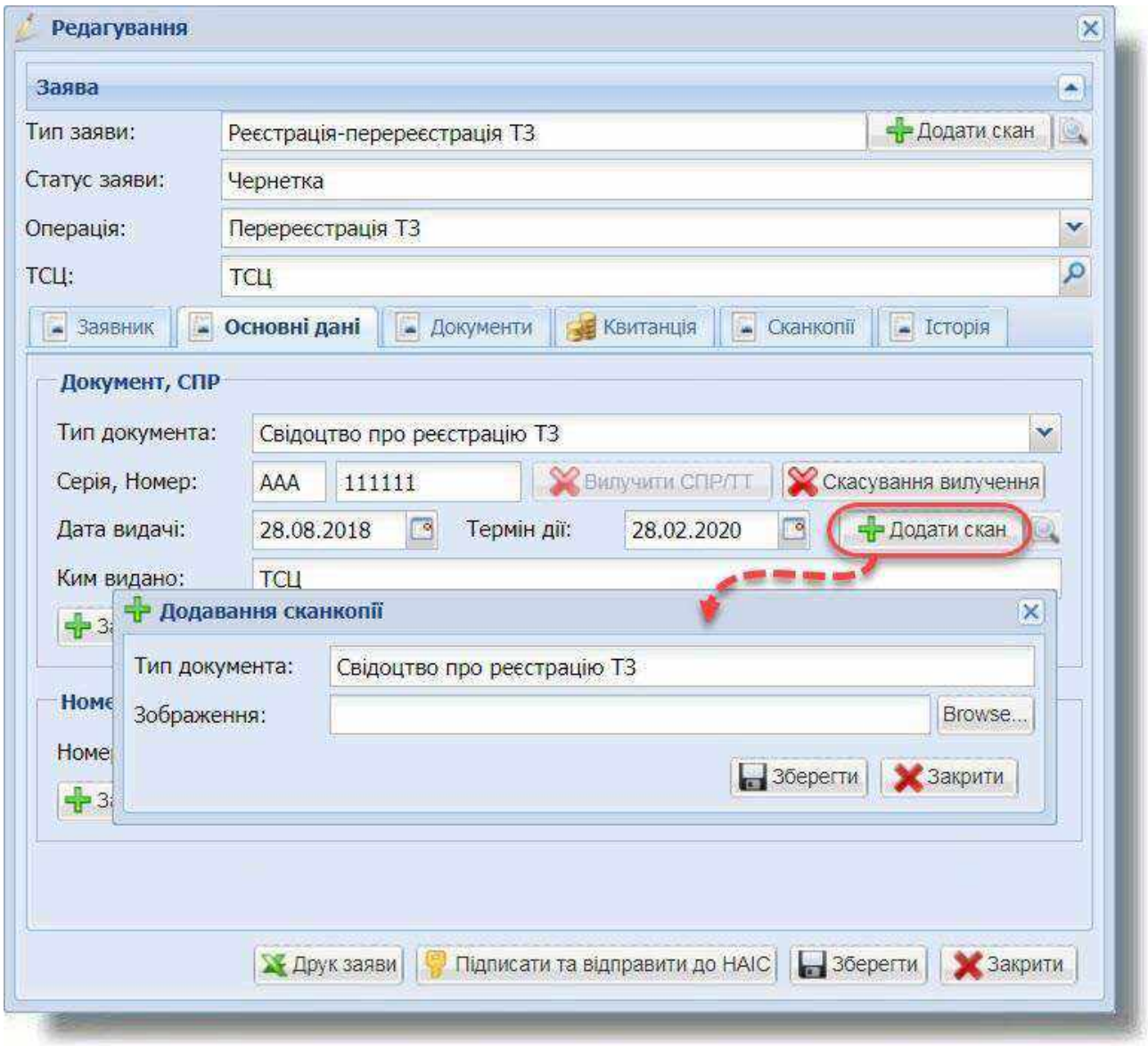


Рисунок 3.50

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).

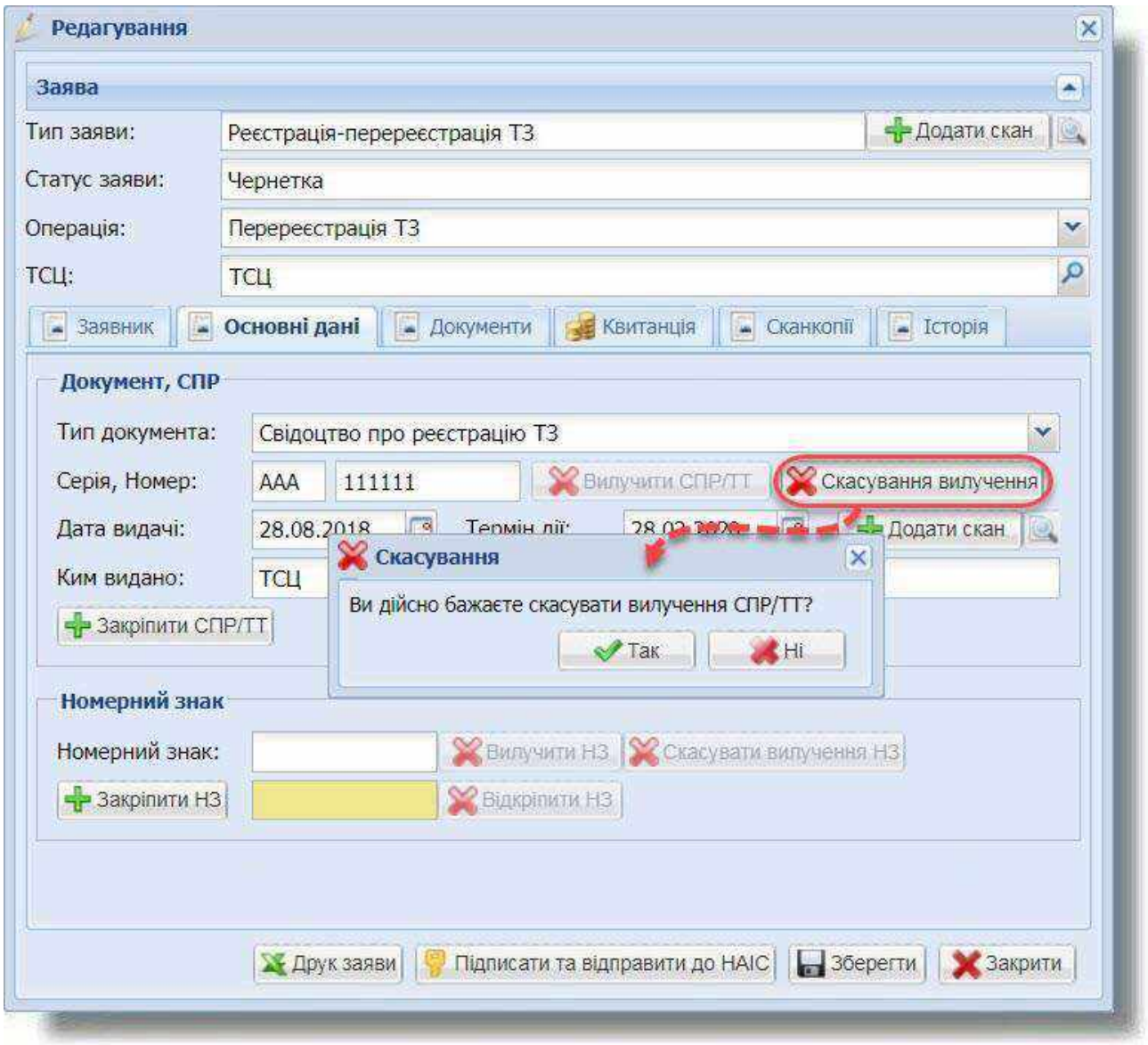


Рисунок 3.51

Крок 11. Натиснути кнопку Так.

Крок 12. Натиснути кнопку Закріпити СПР/ТТ. Відобразиться екранна форма **Закріплення спецпродукції** (рис. 3.52).

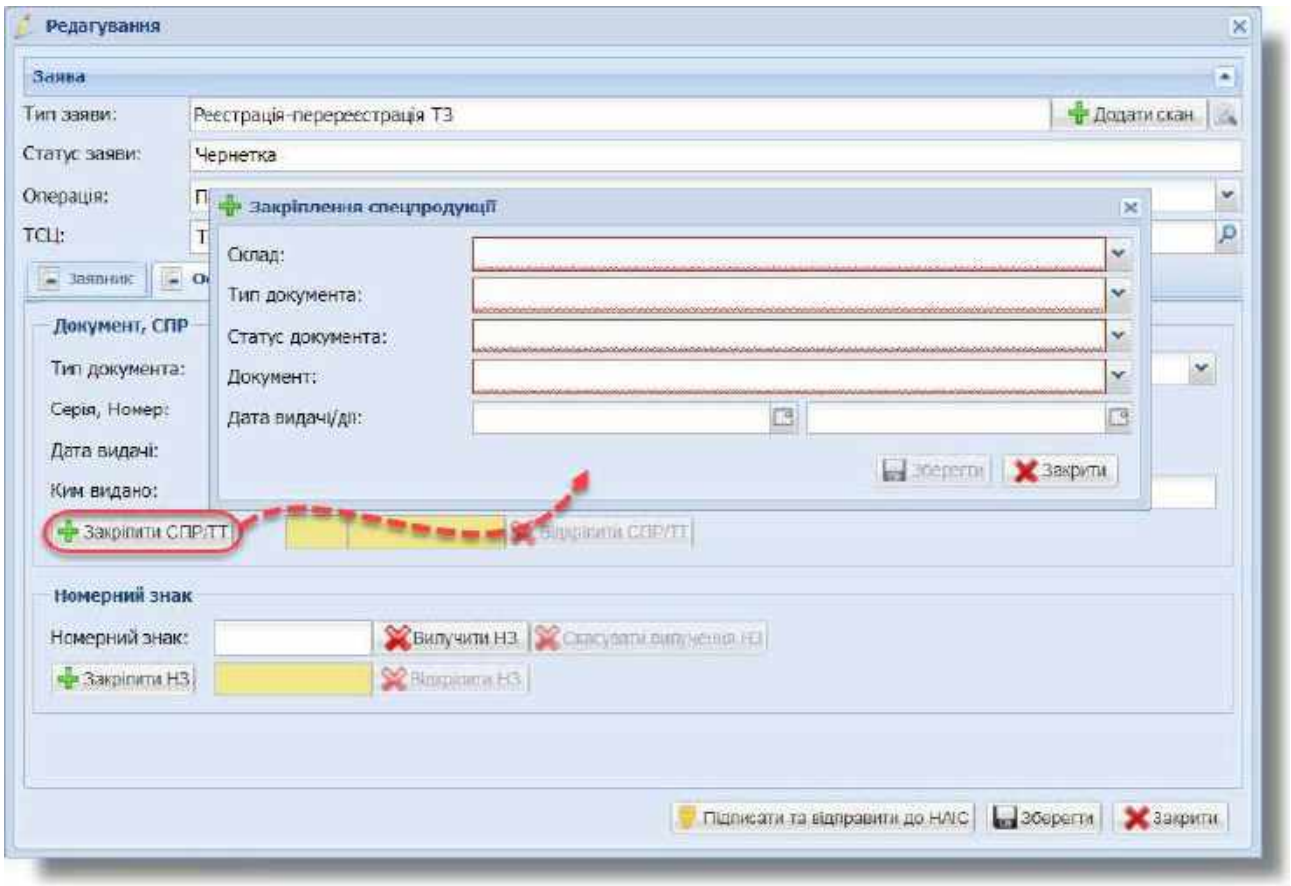


Рисунок 3.52

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.

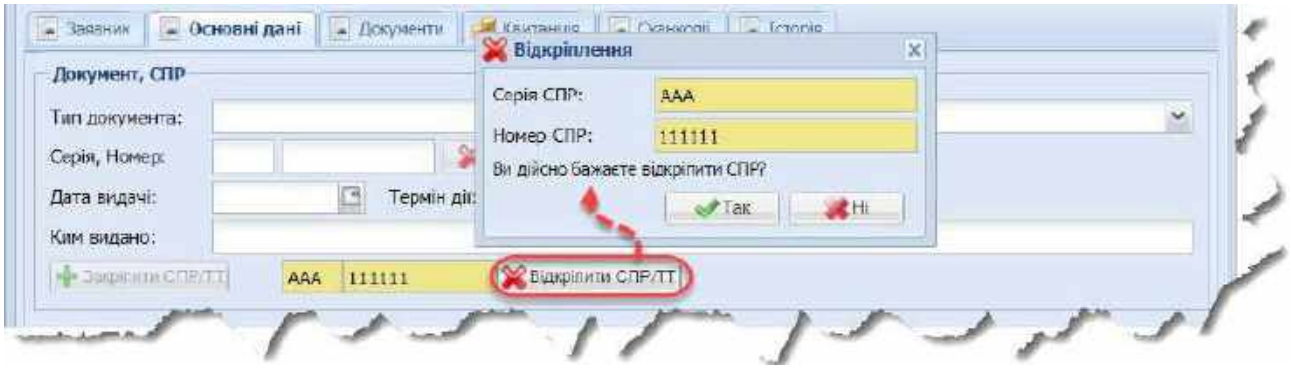


Рисунок 3.53

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

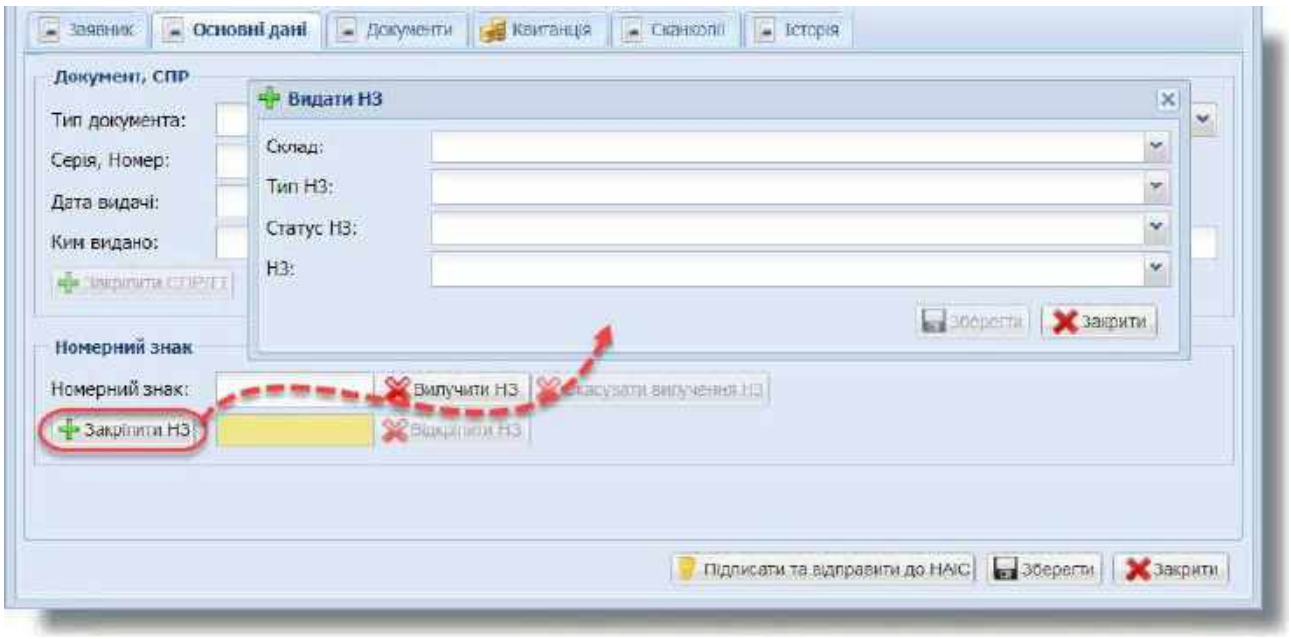


Рисунок 3.54

Крок 18. В полях-списках **Склад:**, **Тип НЗ:**, **Статус НЗ:** та **НЗ:** 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.

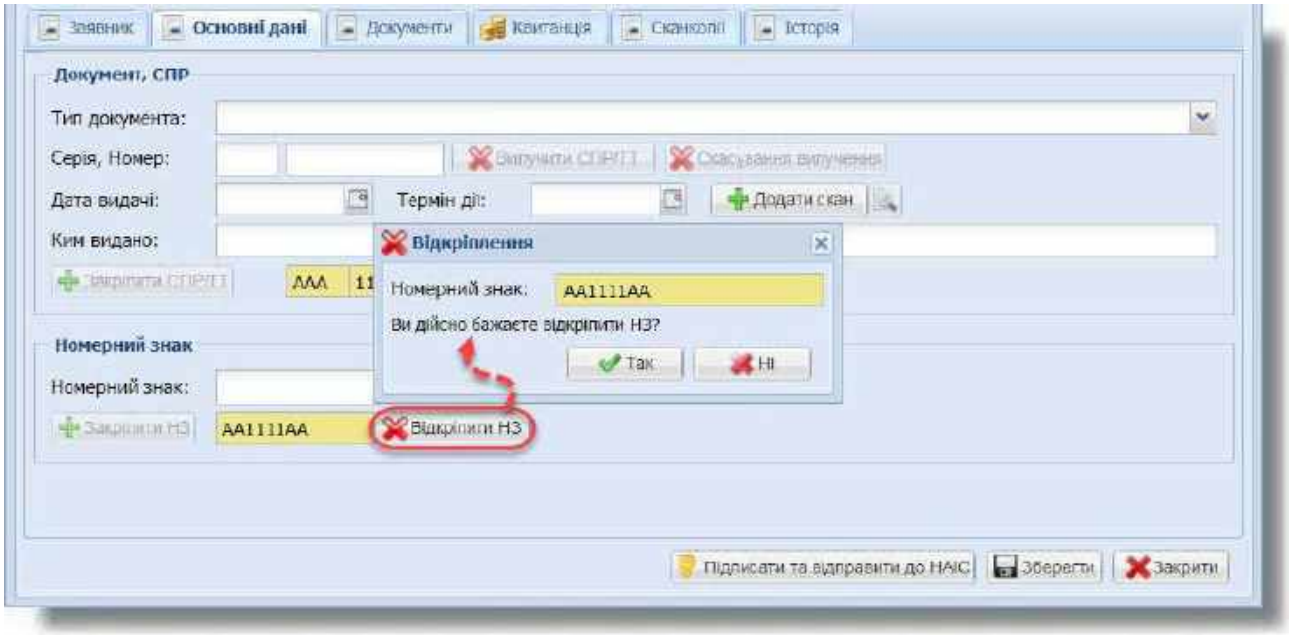


Рисунок 3.55

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

Процес додавання додаткових документів до заяви на реєстрацію-перереєстрацію ТЗ 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію 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 реєстрацію-перереєстрацію ТЗ* виконати наступні дії.

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

Рисунок 3.56

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

Рисунок 3.57

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.4.10. Видалення заяви

Передумова виконання сценарію	1. Виконано авторизацію в програмі (п.3.2.1). 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).

Рисунок 3.58

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 Підписати та відправити до НАІС. Відобразиться вікно діалогу **Підписання** (рис. 3.59).

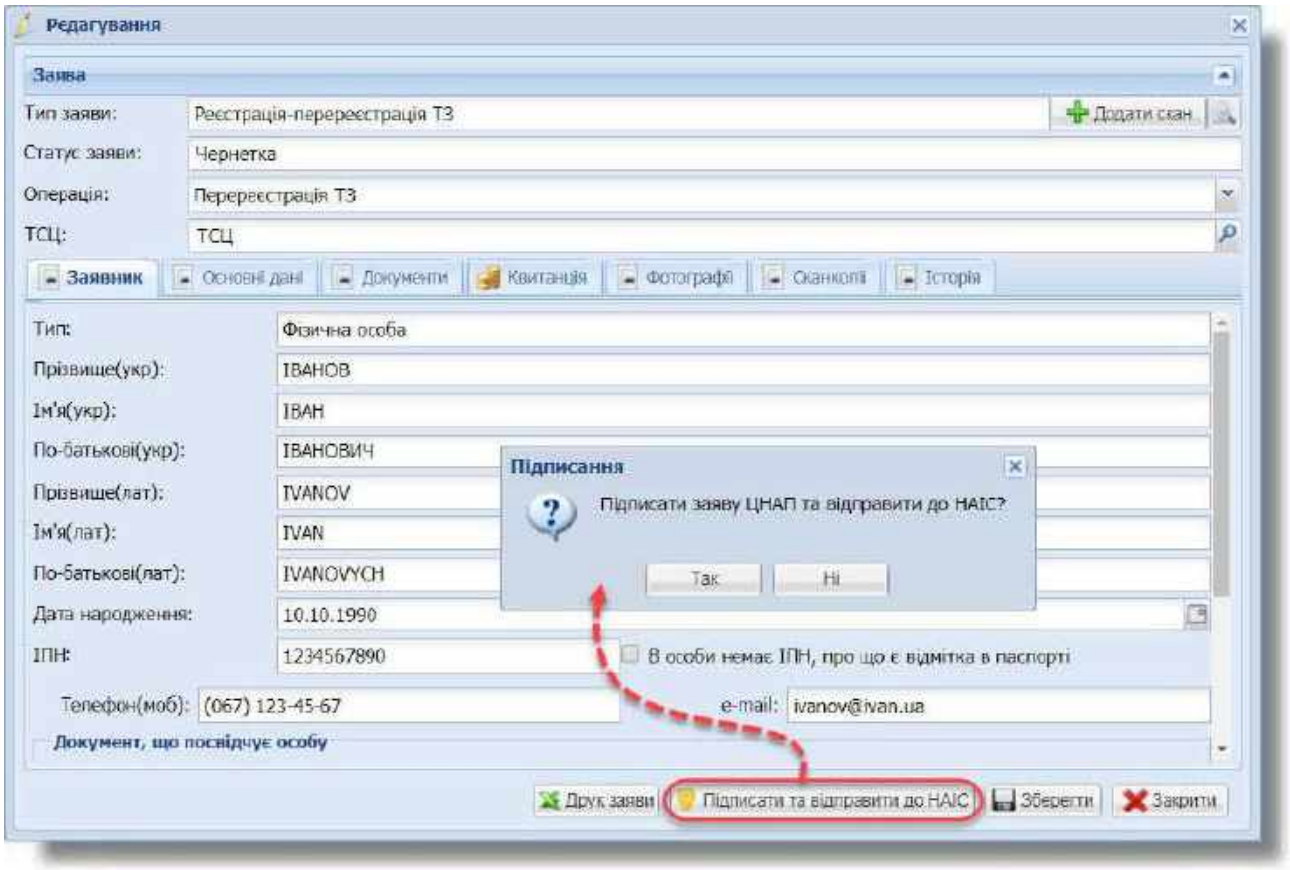


Рисунок 3.59

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).

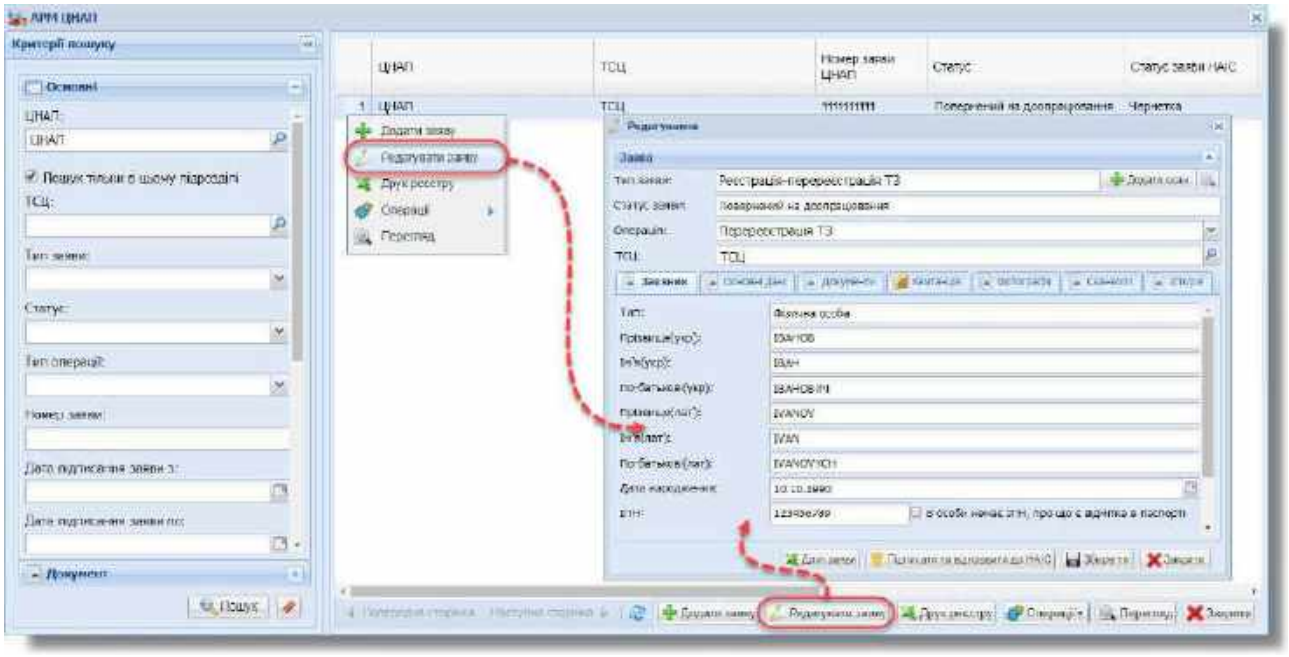


Рисунок 3.60

Крок 3. Внести потрібні зміни у поля вікна **Редагування**.

Крок 4. Натиснути кнопку Підписати та відправити до НАІС. 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 Операції – Відправити на Топан. Відобразиться екранна форма **Свідоцтво про реєстрацію ТЗ** (рис. 3.61).

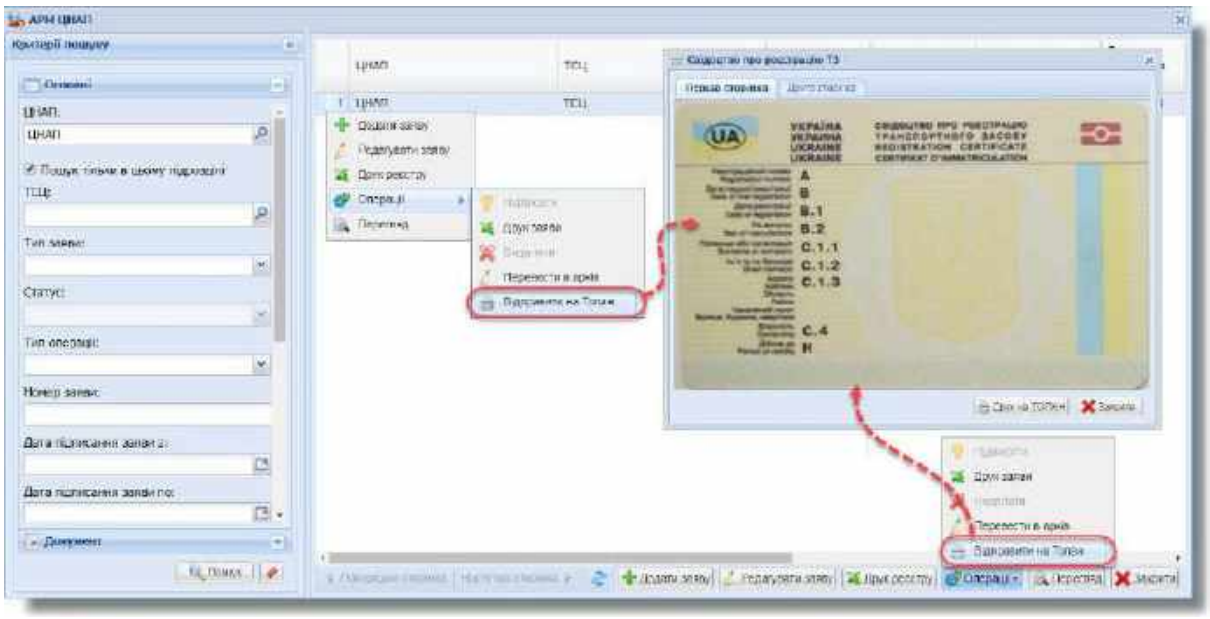


Рисунок 3.61

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 XML 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 Операції – Перевести в архів. Відобразиться екранна форма **Свідоцтво про реєстрацію ТЗ** (рис. 3.62).

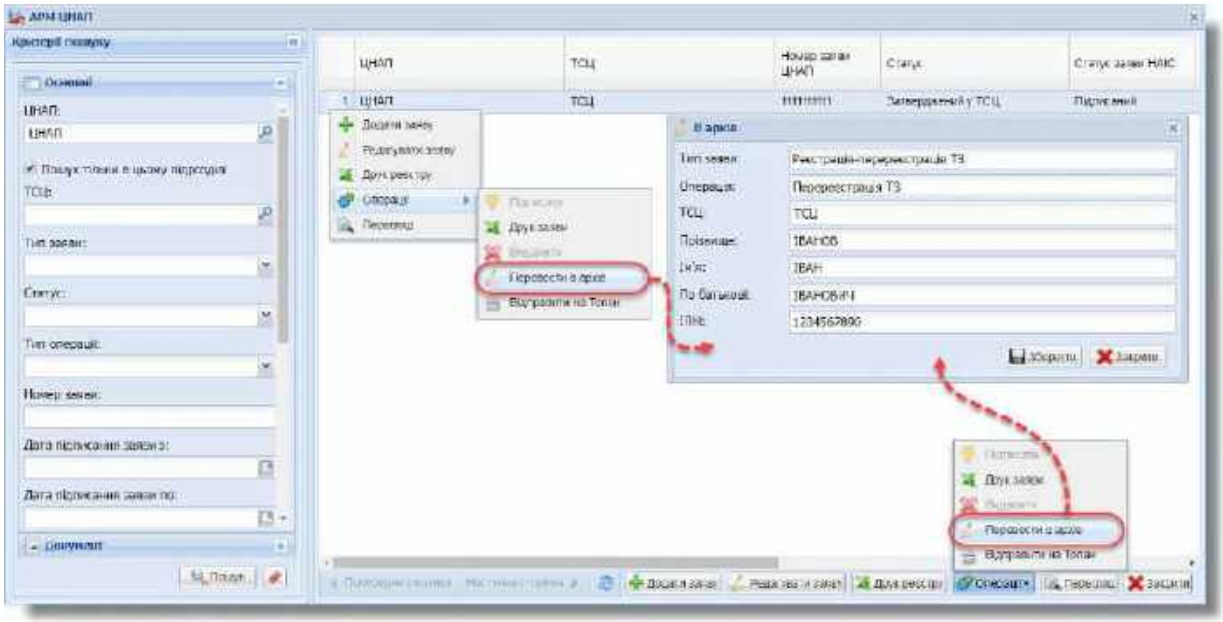


Рисунок 3.62

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).

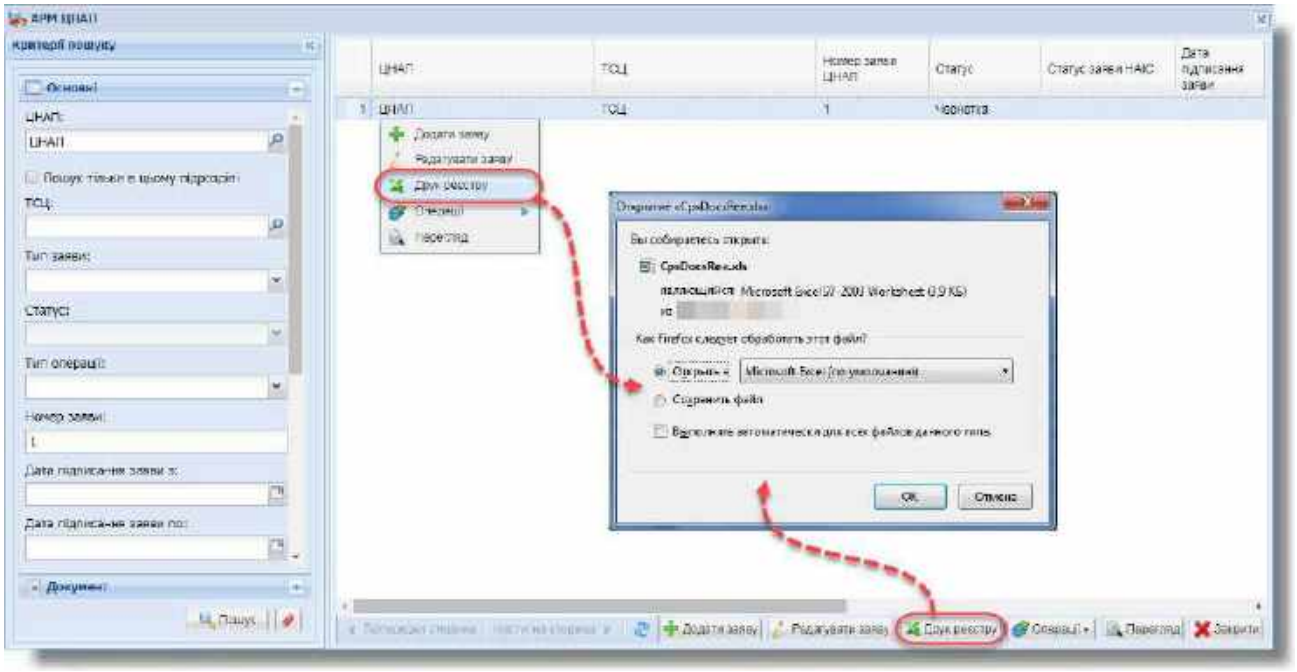


Рисунок 3.63

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

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.

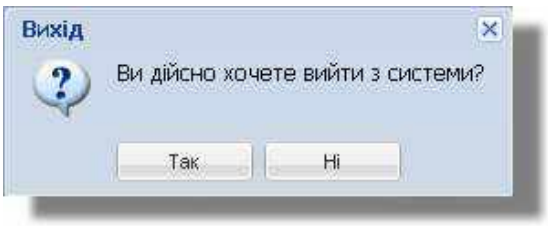


Рисунок 4.1

Для підтвердження виходу слід натиснути кнопку Так, для відмови від виходу – натиснути кнопку Ні.

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.

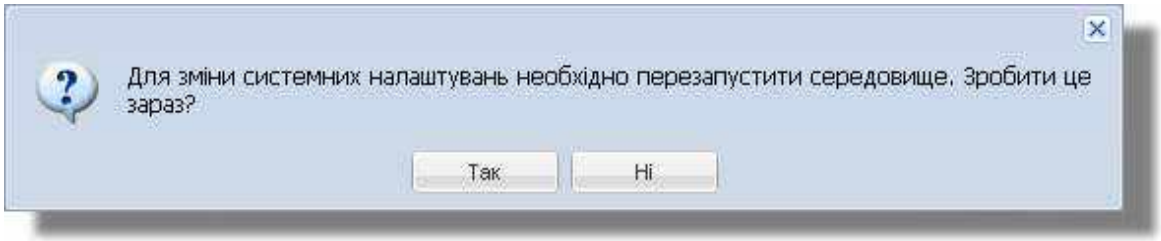


Рисунок 4.2

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

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.

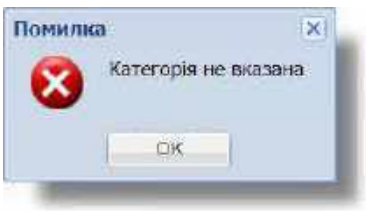


Рисунок 4.3

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).

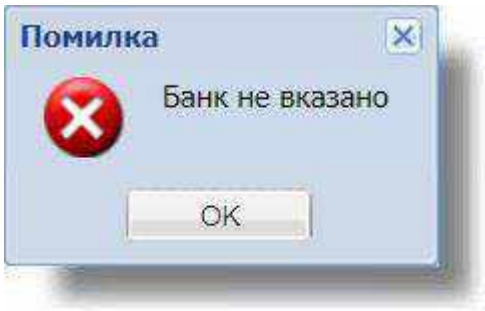
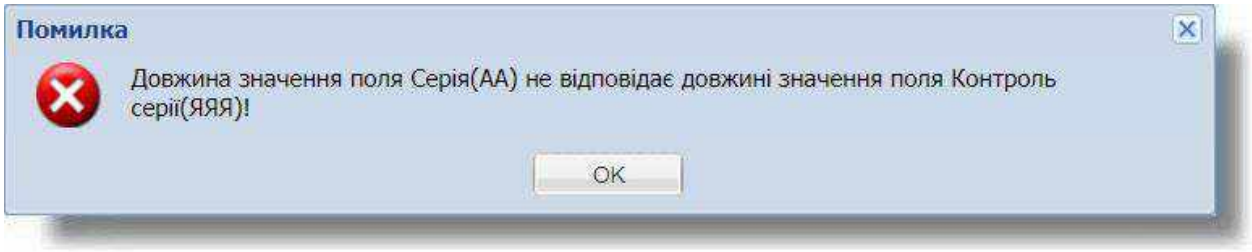


Рисунок 4.4

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).



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 Підписати та відправити до НАІС, відобразиться повідомлення, як показано на (рис. 4.6).

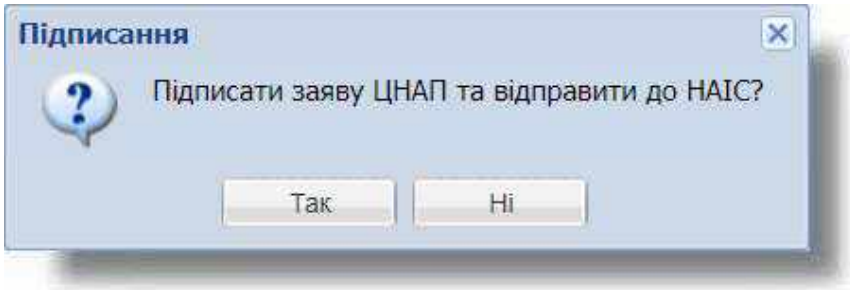


Рисунок 4.6

Натиснути кнопку Так для підписання та відправлення заяви до НАІС.