Модуль «ДОПНВ»

Комп'ютерна програма
«Автоматизоване робоче місце «Автошкола»

(Модуль «ДОПНВ» КП АРМ «Автошкола»)

Настанови для користувача

Електронний носій

2024

АНОТАЦІЯ

У цьому програмному документі наведено настанови для користувача для роботи з модулем «ДОПНВ» клієнтського програмного забезпечення «Автоматизоване робоче місце «Автошкола», що призначене для інформаційно-аналітичної підтримки процесів центру спеціального навчання водіїв транспортних засобів, які перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами.

У розділі «Призначення програми» наведено відомості щодо призначення та функцій програми.

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

В розділі «Робота з програмою» наведено докладні сценарії виконання користувачем технологічних операцій.

У розділі «Повідомлення користувачу» наведено види системних повідомлень та пояснення до них.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ 6
1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ 7
2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ 8
2.1. Мінімальний склад апаратних засобів 8
2.2. Мінімальний склад програмних засобів 8
2.3. Вимоги до персоналу 8
2.4. Доступ до програми 8
3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ 9
3.1. Запуск програми 9
3.2. Початок роботи з програмою 9
3.2.1. Авторизація 9
3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу 12
3.2.3. Налаштування пароля користувача 13
3.3. Вихід з програми 13
3.4. Перегляд даних у модулі «Центр навчання» 14
3.4.1. Головне вікно модуля «Центр навчання» 14
3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку 15
3.4.3. Перегляд даних про центр спеціального навчання 17
3.5. Сценарії роботи з модулем «Навчальні групи ДОПНВ» 18
3.5.1. Головне вікно модуля «Навчальні групи ДОПНВ» 18
3.5.2. Пошук та перегляд даних про навчальну групу ДОПНВ 19
3.5.3. Сценарії створення чернетки навчальної групи ДОПНВ 26
3.5.4. Сценарії редагування чернетки навчальної групи ДОПНВ 35
3.5.5. Затвердження навчальної групи ДОПНВ 41
3.5.6. Подання даних навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію 41
3.5.7. Повернення даних про навчальну групу на доопрацювання 42
3.5.8. Сценарії додавання відомостей про проведені заняття 43
3.5.8.1. Створення чернетки відомостей про проведені заняття 43
3.5.8.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про проведені заняття 44
3.5.8.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про проведені заняття 45
3.5.9. Завершення навчання групи ДОПНВ 46
3.5.10. Повторне подання даних навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію 47
3.5.11. Копіювання навчальної групи ДОПНВ 48
3.5.12. Видалення навчальної групи ДОПНВ 49
3.5.13. Підписання та відправлення до бази даних НАІС свідоцтва про закінчення спеціального навчання 49
3.5.14. Редагування даних слухача навчальної групи ДОПНВ щодо видачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання 50
3.5.15. Перегляд даних слухача навчальної групи ДОПНВ щодо видачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання 51
3.6. Сценарії роботи з модулем «Слухачі ДОПНВ» 52
3.6.1. Головне вікно модуля «Слухачі ДОПНВ» 52
3.6.2. Пошук та перегляд даних слухачів 53

3.6.3. Змінення статусу слухача в навчальній групі ДОПНВ 55

3.7. Сценарії роботи з модулем «Свідоцтва ДОПНВ» 56

3.7.1. Головне вікно модуля «Свідоцтва ДОПНВ» 56

3.7.2. Пошук та перегляд даних свідоцтва про навчання ДОПНВ 56

3.7.3. Видача дубліката ДОПНВ-свідоцтва 58

4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ 60

4.1. Запит на підтвердження виходу з програми 60

4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища 60

4.3. Паролі не співпадають 60

4.4. Недостатня площа навчального приміщення для заявленої кількості слухачів у навчальній групі 61

4.5. Підтвердження додавання слухача, якщо дата народження за ІПН не співпадає з введеною датою народження 61

4.6. Не надано даних паспорта (документа, що засвідчує особу) або свідоцтва про народження 61

4.7. Навчальна група з таким номером вже існує 62

4.8. Запит на продовження подання на реєстрацію навчальної групи, якщо дата початку навчання раніше за дату подачі групи на реєстрацію 62

4.9. До групи неможливо внести більше слухачів, ніж задекларовано 62

4.10. Прізвище починається з неприпустимого символу 63

4.11. Не надано даних документа, що засвідчує особу 63

4.12. Для документа, що засвідчує особу, відсутні дані про дату видачі або ким виданий 63

4.13. Дата народження слухача не може бути більшою за поточну дату 64

4.14. По батькові слухача містить неприпустимі символи 64

4.15. Ім’я слухача починається з неприпустимого символу 65

4.16. Строк навчання групи не може перевищувати 5 років 65

4.17. Фізична особа з вказаною серією та номером паспорта вже є в групі 66

4.18. Неможливо виконати зміни! Слухачів набрано більше, ніж заявлено 66

4.19. Запит на збереження даних слухача, якщо введено некоректне значення ІПН або дата народження по ІПН не співпадає з датою народження слухача 67

4.20. В групі не змінився статус на «Подана на реєстрацію» 67

4.21. Спроба авторизації з КЕП особи, відомості про яку відсутні в НАІС 67

4.22. Не співпадає код ЄДРПОУ у КЕП з кодом ЄДРПОУ організації, для якої був виданий логін 68

4.23. Виникла помилка при роботі з носієм ключової інформації 68

4.24. Виникла помилка при завантаженні криптографічної бібліотеки 69

4.25. Підтвердження видалення навчальної групи ДОПНВ 69

4.26. Виникла помилка під час затвердження навчальної групи ДОПНВ 69

4.27. Виникла помилка під час збереження розкладу навчання навчальної групи ДОПНВ 70

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

АРМ – автоматизоване робоче місце;

АЦСК – Акредитований центр сертифікації ключів;

БД – база даних;

ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;

ІПН – індивідуальний податковий номер;

КЗІ – криптографічний захист інформації;

КЕП – кваліфікований електронний підпис;

КП – комп'ютерна програма;

МВС – Міністерство внутрішніх справ;

НАІС – Національна автоматизована інформаційна система;

ПІБ – прізвище, ім'я, по батькові. .

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Модуль «ДОПНВ» комп'ютерної програми «Автоматизоване робоче місце «Автошкола» призначено для інформаційно-аналітичної підтримки таких процесів центру спеціального навчання водіїв транспортних засобів, які перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами:

- формування нової навчальної групи;
- реєстрація навчальної групи у сервісному центрі МВС;
- передача даних про виданий документ закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС.

Модуль ДОПНВ клієнтського програмного забезпечення «АРМ «Автошкола» реалізоване в модулях, що наведено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 — Назва модуля та реалізовані функції

Модуль	Функції
Центр навчання	Перегляд даних про центр спеціального навчання.
Навчальні групи ДОПНВ	1) пошук даних про навчальну групу ДОПНВ; 2) перегляд даних про навчальну групу ДОПНВ; 3) створення чернетки з даними про навчальну групу ДОПНВ; 4) редагування чернетки з даними про навчальну групу ДОПНВ; 5) затвердження навчальної групи ДОПНВ; 6) подання навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію в сервісному центрі МВС; 7) повернення даних про начальну групу на доопрацювання; 8) підписання та відправлення до бази даних НАІС свідоцтва про закінчення спеціального навчання.
Слухачі ДОПНВ	1) пошук даних слухачів; 2) перегляд даних слухачів; 3) змінення статусу слухача в навчальній групі.
Свідоцтва ДОПНВ	1) пошук даних свідоцтва про навчання ДОПНВ; 2) перегляд даних свідоцтва про навчання ДОПНВ; 3) видача дубліката ДОПНВ-свідоцтва;

2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ

2.1. Мінімальний склад апаратних засобів

Вимоги до апаратних засобів робочого місця користувача наведено нижче:

1. Робоче місце має бути обладнане персональним комп'ютером:
   - Процесор мінімум 2 ядра, з тактовою частотою не менш 1.6 GHz.
   - Оперативна пам'ять не менш 2 GB.
   - Об'єм загального дискового простору не менш ніж 80 GB.
2. Монітор з роздільною здатністю не менш ніж 1024 x 768.
3. Необхідне постійне підключення до мережі Internet.
4. Мінімальна швидкість підключення – не менш ніж 1 Mbit/s

2.2. Мінімальний склад програмних засобів

Вимоги до програмних засобів робочого місця користувача наведено нижче.

1. На комп'ютері повинна бути встановлена операційна система з наступного переліку: Windows 8/10 Pro.
2. На комп'ютері повинен бути встановлений та налаштований браузер Mozilla Firefox, Chrome останньої версії з увімкненим автоматичним оновленням.
3. Для використання функціоналу вивантаження звітів на робочому місці повинно бути встановлено Microsoft Office або програма для перегляду документів формату XLS (ExcelViewer).

2.3. Вимоги до персоналу

Кінцевий користувач програми повинен мати практичні навички роботи з графічним інтерфейсом користувача операційної системи та з програмою-браузером.

2.4. Доступ до програми

Доступ до програми надається шляхом створення ТОВ «Д.І.О. – Трейдер Інтернаціонал» унікального облікового запису центру спеціального навчання в базі даних програми та надання йому логіну та паролю з використанням он-лайн сервісу або електронною поштою.

Логін дублює назву облікового запису центру спеціального навчання та призначений для входу у програму (авторизації) для усіх уповноважених осіб центру спеціального навчання (кінцевих користувачів).

Вхід у програму безпосередньо користувачем (авторизація) здійснюється за допомогою введеня користувачем у вікні авторизації програми логіна, паролю та накладення свого КЕП на запит доступу.

При спробі входу у програму з КЕП особи, відомості про яку відсутні серед уповноважених осіб центру спеціального навчання в НАІС, доступ буде заблокований з відповідним повідомленням згідно п.4.21 цих Настанов (рис. 4.25).

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

3.1. Запуск програми

Відкрити браузер та перейти на головну сторінку програми за адресом http://sch.aistcv.com. Відобразиться вікно для здійснення входу у програму (рис. 3.1).

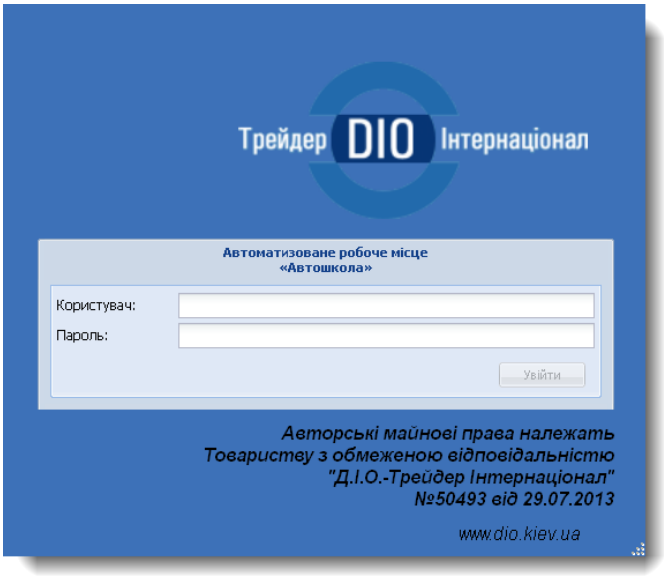

Рисунок 3.1

3.2. Початок роботи з програмою

3.2.1. Авторизація

Крок 1. Підключити апаратно-програмний засіб КЗІ «Електронний ключ «Кристал-1» або інший апаратно-програмний засіб КЗІ, за умови наявності у останнього експертного висновку Адміністрації Держспецзв'язку у сфері КЗІ. (див. Інструкцію з безпечної інсталяції, генерації та запуску комплексу засобів захисту). Значення параметрів клієнта захисту з'єднань, що встановлюються за допомогою інтерфейсу налаштування ПК «ІІТ Захисту з'єднань-2. Клієнт захисту з'єднань» наведено у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 - Параметри захищених з'єднань

№	Назва параметра	Значення
	Захищене з'єднення-1	
3.	Назва	SD-NAIS
4.	Ім'я чи IP-адреса сервера	sch.aistcv.com
5.	TCP-порт сервера	80
6.	Ім'я чи IP-адреса шлюза захисту	sch.aistcv.com
7.	TCP-порт шлюза захисту	31280
8.	Відправляти keepalive-пакети з інтервалом, хв.	10

Крок 2. Виконати запуск програми (див. пп. 3.1).

Крок 3. У вікні для входу у програму (рис. 3.1) у полі **Користувач** ввести логін (назву облікового запису свого центру спеціального навчання) та ввести пароль у полі **Пароль**.

Крок 4. Натиснути кнопку Увійти (рис. 3.1). Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (рис. 3.2).

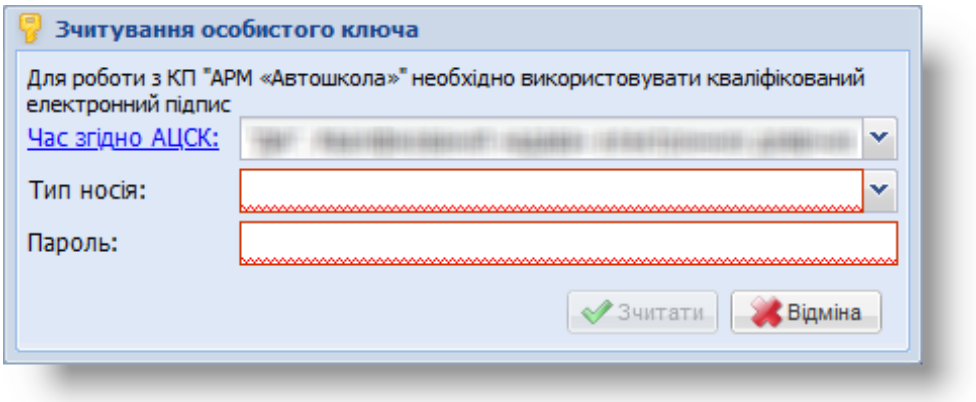

Рисунок 3.2

Крок 4. Змінити, за необхідністю, значення у полі-списку **Час згідно АЦСК** та вибрати носій, на якому міститься особистий ключ користувача у полі-списку **Тип носія** (рис. 3.3). Відобразиться автоматично заповнене поле-список **Носій** (рис. 3.4).

Примітка. Для *перегляду допоміжної інформації про поле* ***Час згідно АЦСК*** виконати клік на посиланні **Час згідно АЦСК**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.5

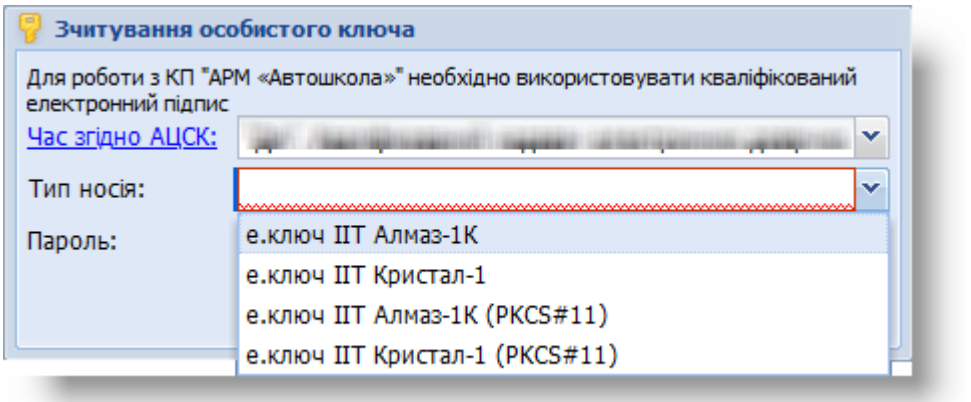

Рисунок 3.3

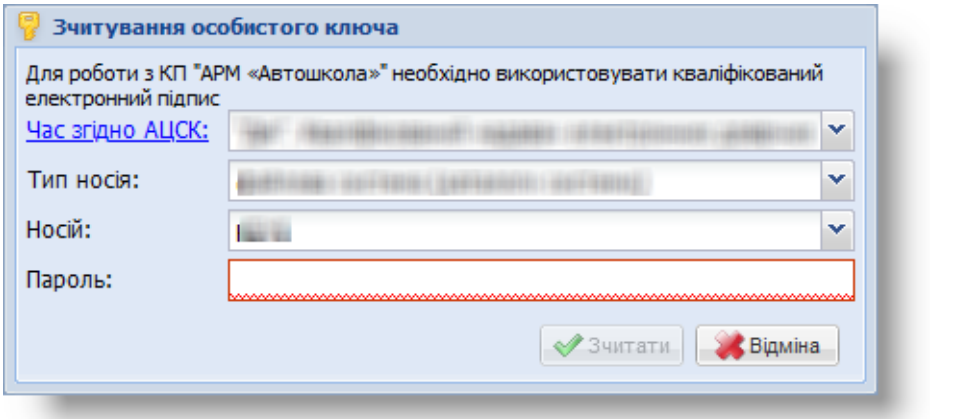

Рисунок 3.4

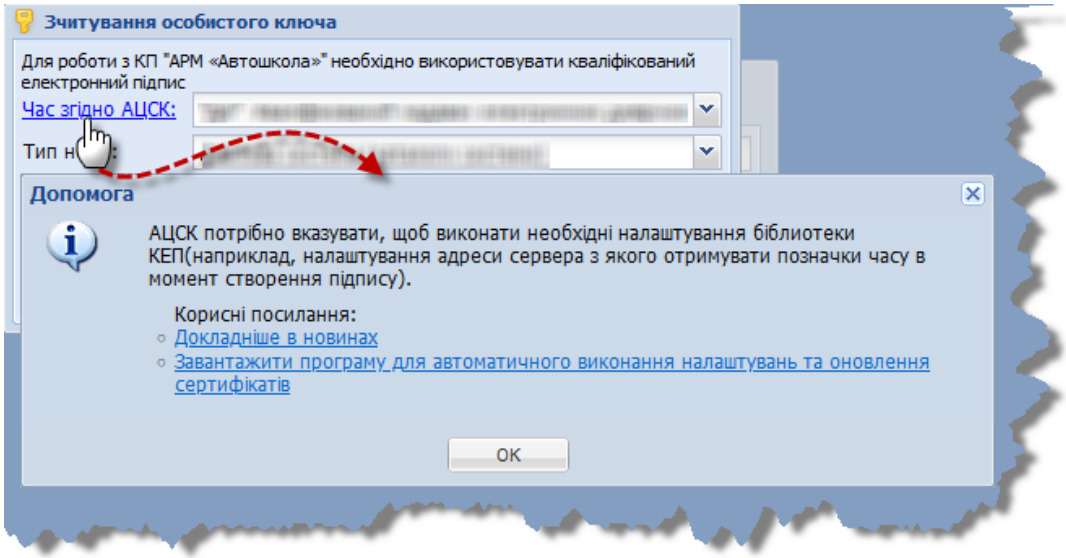

Рисунок 3.5

Крок 5. За необхідністю, у полі-списку **Носій** вибрати інше значення та вручну ввести пароль особистого ключа у полі **Пароль** (рис. 3.4).

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

Крок 6. Натиснути кнопку Зчитати (рис. 3.4). Відобразиться робочий стіл програми (рис. 3.6).

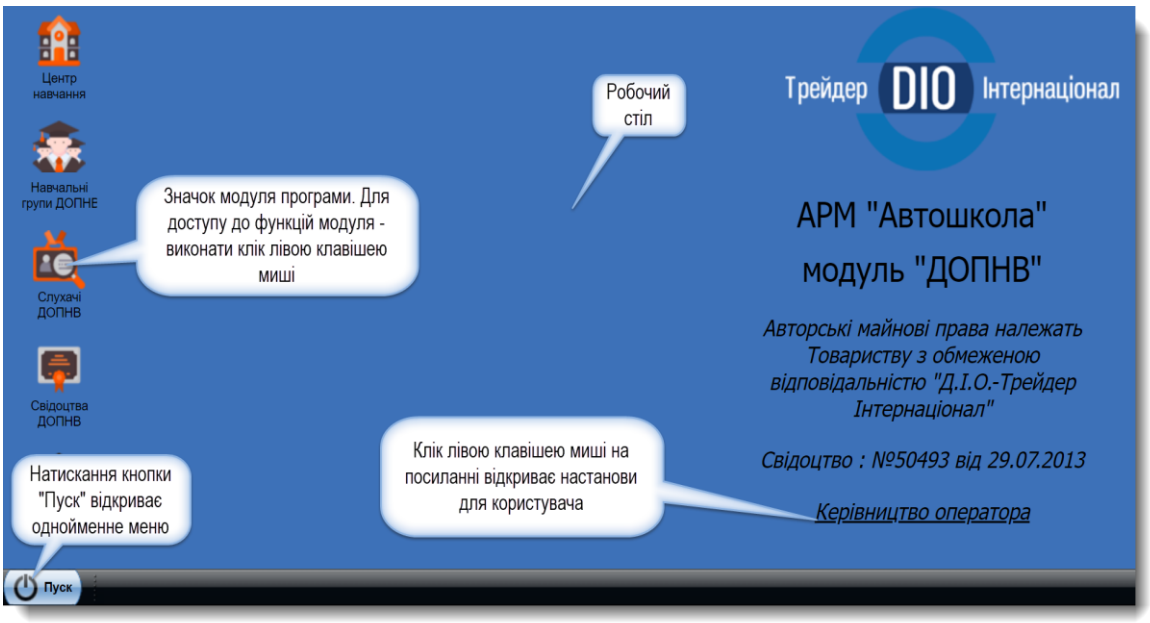

Рисунок 3.6

Натискання кнопки Пуск відкриває меню *Пуск* (рис. 3.7).

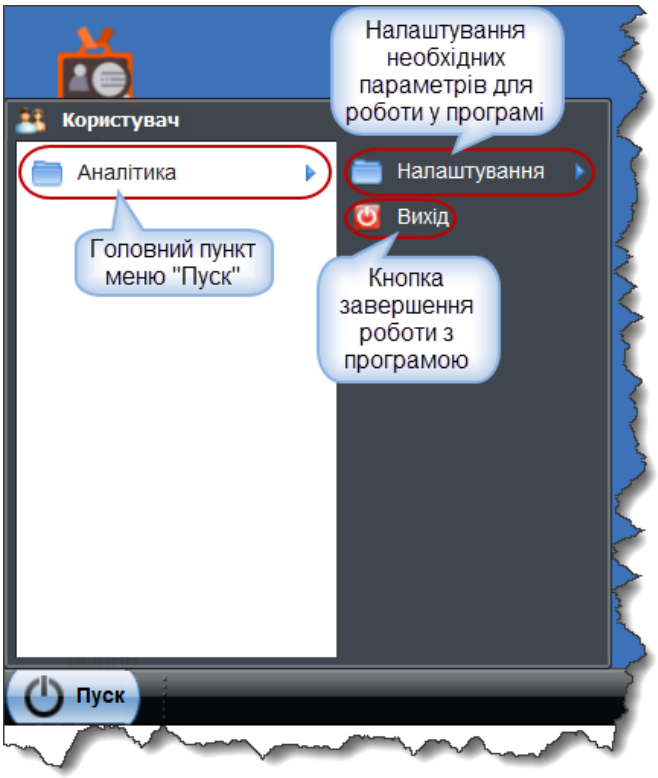

Рисунок 3.7

3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу

Крок 1. Виконати дії, як показано на . Відобразиться екранна форма **Мова** (рис. 3.8).

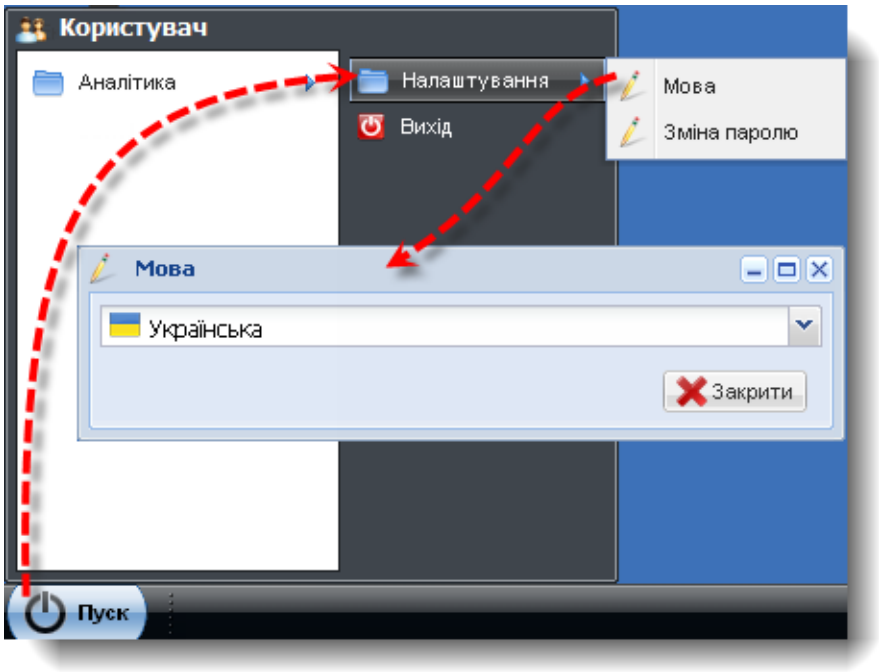

Рисунок 3.8

Крок 2. Вибрати мову з поля-списку вікна **Мова**. Відобразиться діалогове вікно, як показано на рис. 3.9.

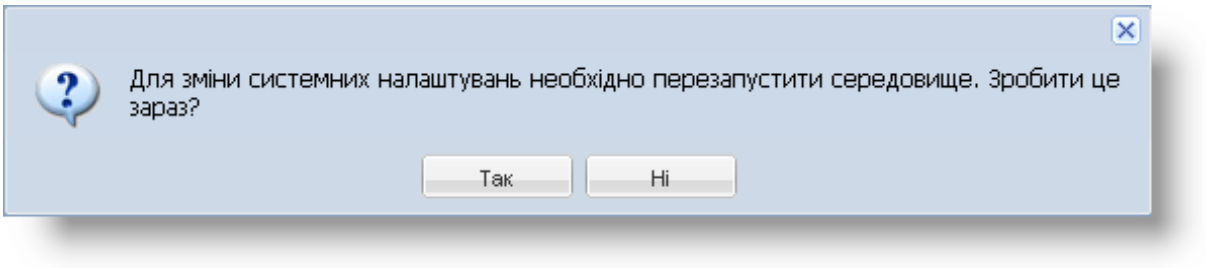

Рисунок 3.9

Крок 3. Натиснути кнопку Так. Переконатися, що мову інтерфейсу робочого столу змінено.

3.2.3. Налаштування пароля користувача

Крок 1. Виконати дії, як показано на рис. 3.8. Відобразиться екранна форма **Зміна паролю** (рис. 3.10).

Крок 2. Заповнити поля вікна **Зміна паролю**. Натиснути кнопку Зберегти (рис. 3.10). Відобразиться вікно для входу у програму (рис. 3.1).

Примітка. Пароль (не менше 6-8 символів) повинен починатися з літери та складатися з цифр та латинських літер.

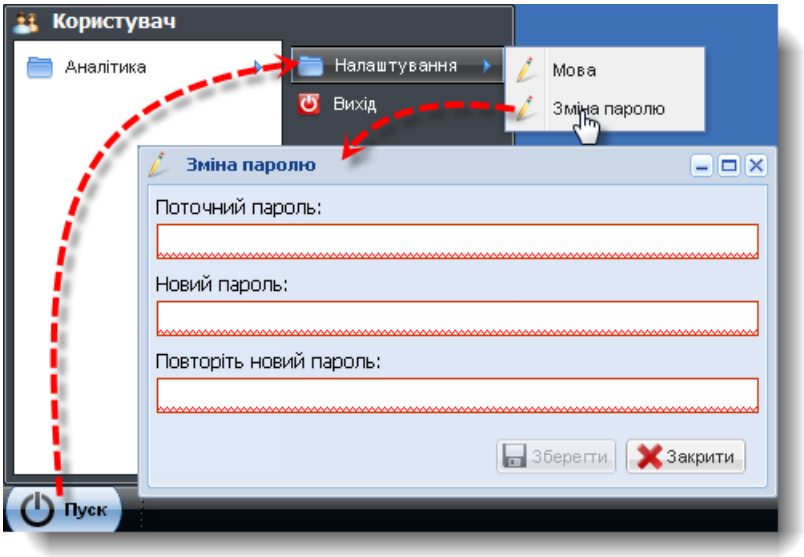

Рисунок 3.10

3.3. Вихід з програми

Крок 1. Виконати дії, як показано на рис. 3.11. Відобразиться діалогове вікно **Вихід** (рис. 3.11).

Крок 2. Натиснути кнопку Так (рис. 3.11). Відобразиться сторінка для входу у програму (рис. 3.1).

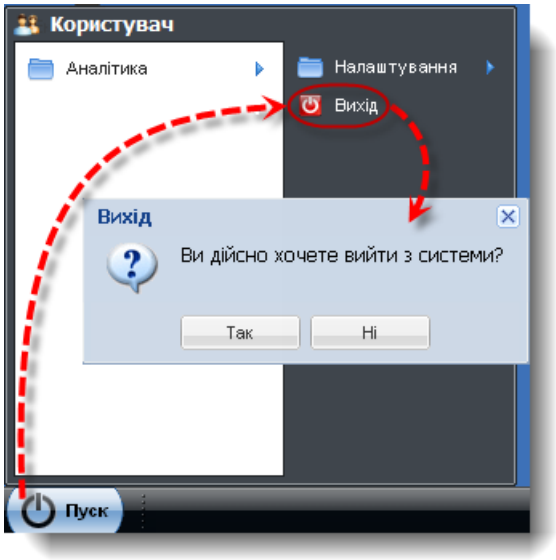

Рисунок 3.11

3.4. Перегляд даних у модулі «Центр навчання»

3.4.1. Головне вікно модуля «Центр навчання»

Клік лівою клавішею миші по значку (рис. 3.12) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Перегляд** модуля «Центр навчання» (рис. 3.13).

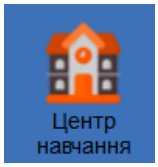

Рисунок 3.12

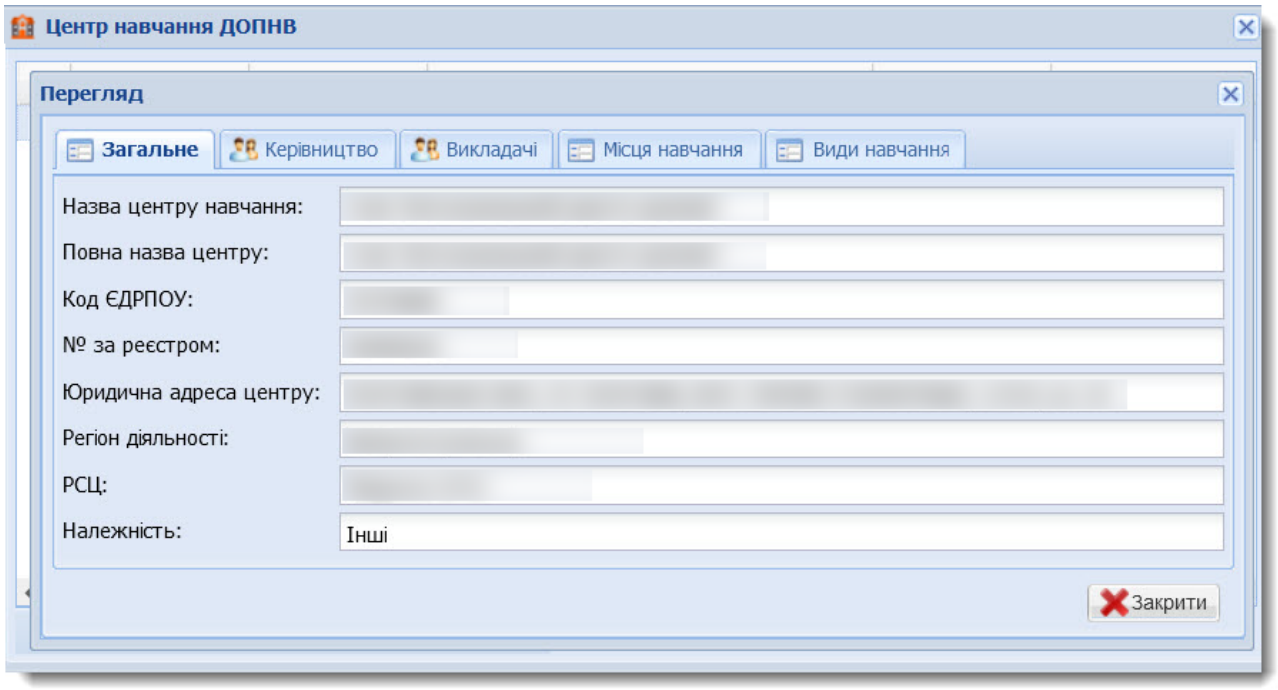

Рисунок 3.13

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Перегляд** див. пп. 3.4.3.

Для управління змістом Області відображення результатів пошуку вікна **Центр навчання ДОПНВ** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

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

Для *сортування рядків таблиці Області відображення даних по зростанню/спаданню*, виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці Області відображення даних 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. 3.14). В Області відображення результатів пошуку змінено порядок відображення записів.

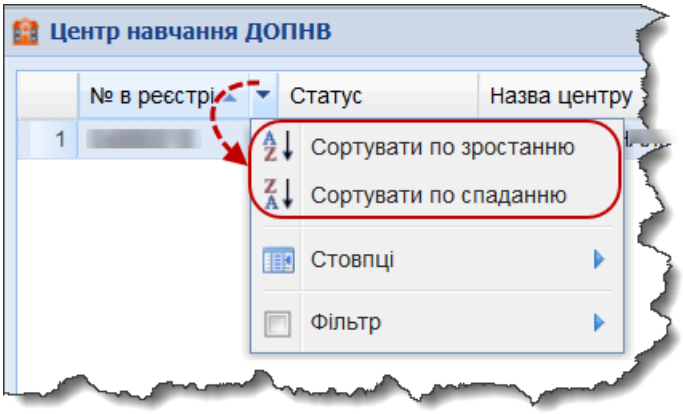

Рисунок 3.14

Для *управління набором полів таблиці Області відображення даних* виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на довільне поле (заголовок стовпця) Області відображення даних і клікнути лівою клавішею миші по кнопці ▼, яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Стовпці* (рис. 3.15).

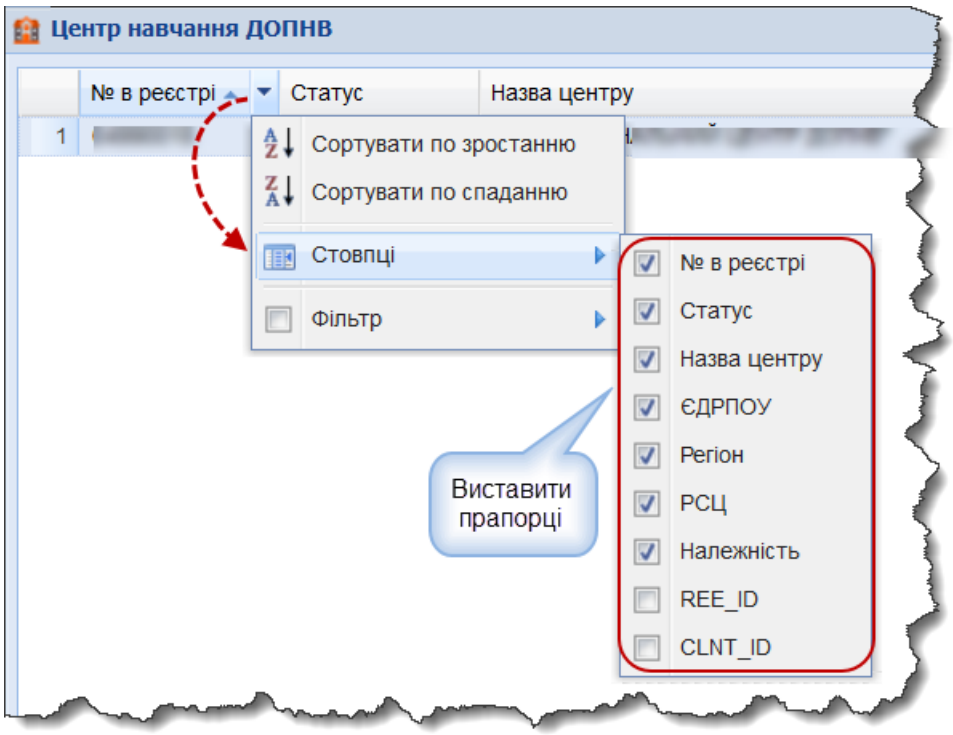

Рисунок 3.15

Крок 3. У похідному меню пункту *Стовпці* за допомогою прапорців (рис. 3.15) визначити, які стовпці повинні відображатися в Області відображення даних. У складі полів (стовпців), які відображаються в таблиці Області відображення даних, будуть виконані зміни.

Крок 4. Клікнути лівою клавішею миші у довільному місці таблиці Області відображення даних – меню зникне.

Для *фільтрації рядків таблиці Області відображення даних за вибраним полем* виконати такі дії.

Примітка. Дана функція є доступною не для всіх полів таблиці.

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці Області відображення даних 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. 3.16).

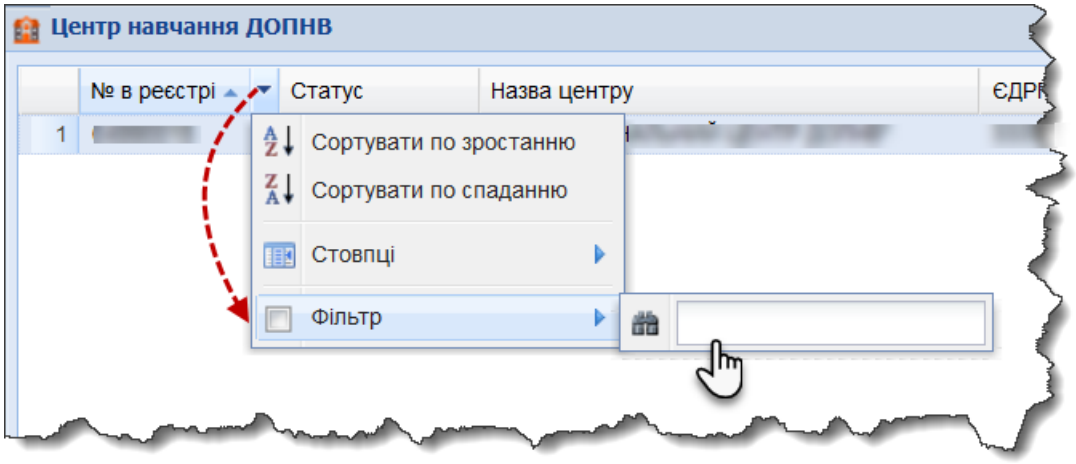

Рисунок 3.16

Крок 3. В поле пошуку ввести початкові літери (якщо стовпець містить текстові значення), або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Проконтролювати результати фільтрації.

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

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

3.4.3. Перегляд даних про центр спеціального навчання

Передумова виконання сценарію	Відкрите вікно **Центр навчання ДОПНВ.**
Мета виконання сценарію	Переглянути дані про центр навчання ДОПНВ.

Крок 1. В Області відображення даних вікна **Центр навчання ДОПНВ** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші по *потрібному* запису.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.17).

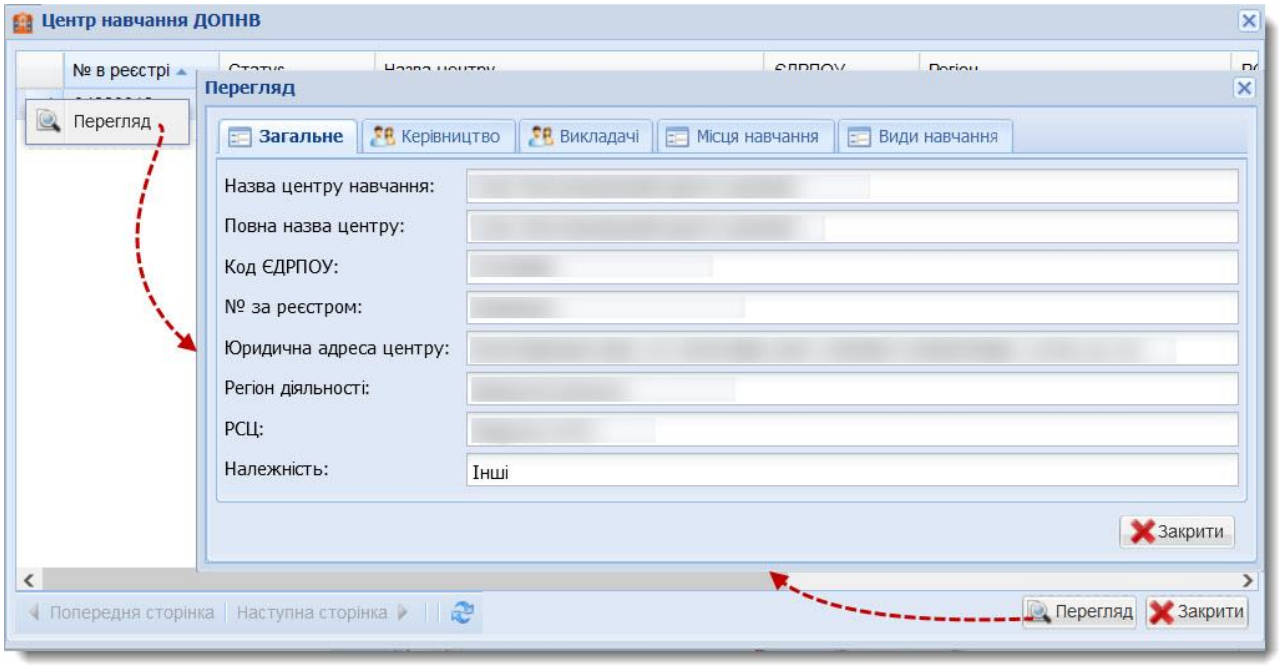

Рисунок 3.17

Крок 2. Переглянути дані про центр спеціального навчання у вкладках **Загальне**, **Керівництво**, **Викладачі**, **Місця навчання**, **Види навчання** та натиснути кнопку Закрити у вікні **Перегляд** та вікні **Центр навчання ДОПНВ**.

3.5. Сценарії роботи з модулем «Навчальні групи ДОПНВ»

3.5.1. Головне вікно модуля «Навчальні групи ДОПНВ»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.18) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Навчальні групи ДОПНВ** (рис. 3.19).

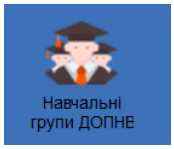

Рисунок 3.18

Пояснення до елементів вікна **Навчальні групи ДОПНВ** наведені на рис. 3.19.

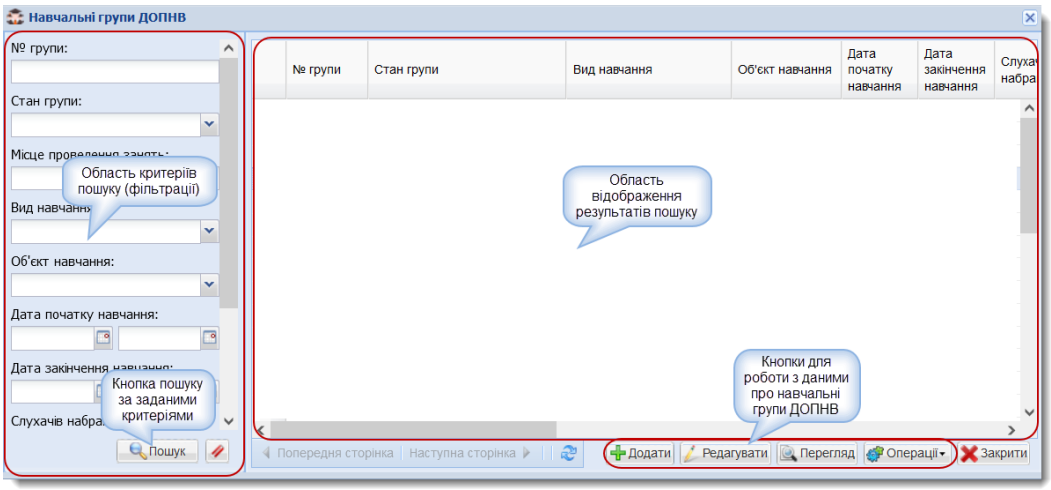

Рисунок 3.19

3.5.2. Пошук та перегляд даних про навчальну групу ДОПНВ

Для *пошуку даних про навчальну групу ДОПНВ за заданими критеріями* виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** та натиснути кнопку Пошук. Результати пошуку будуть відображені у таблиці **групи** вікна **Навчальні групи ДОПНВ** (рис. 3.20).

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

Крок 3. Закрити вікно **Навчальні групи ДОПНВ**.

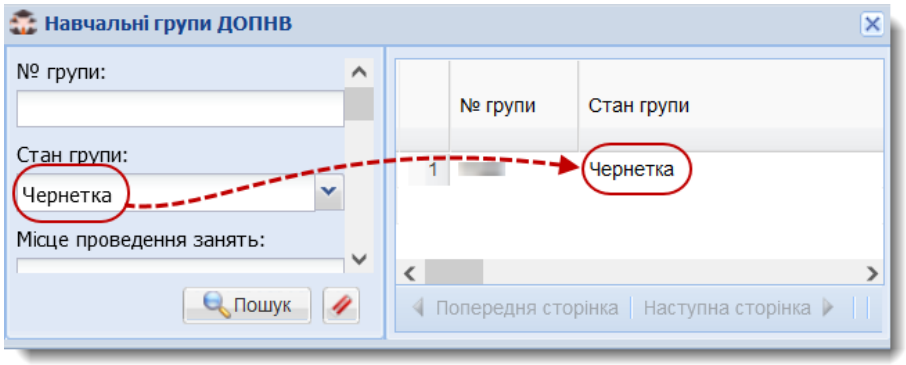

Рисунок 3.20

Для *перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати рядок та натиснути на кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші по необхідному рядку.

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядка.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.21).

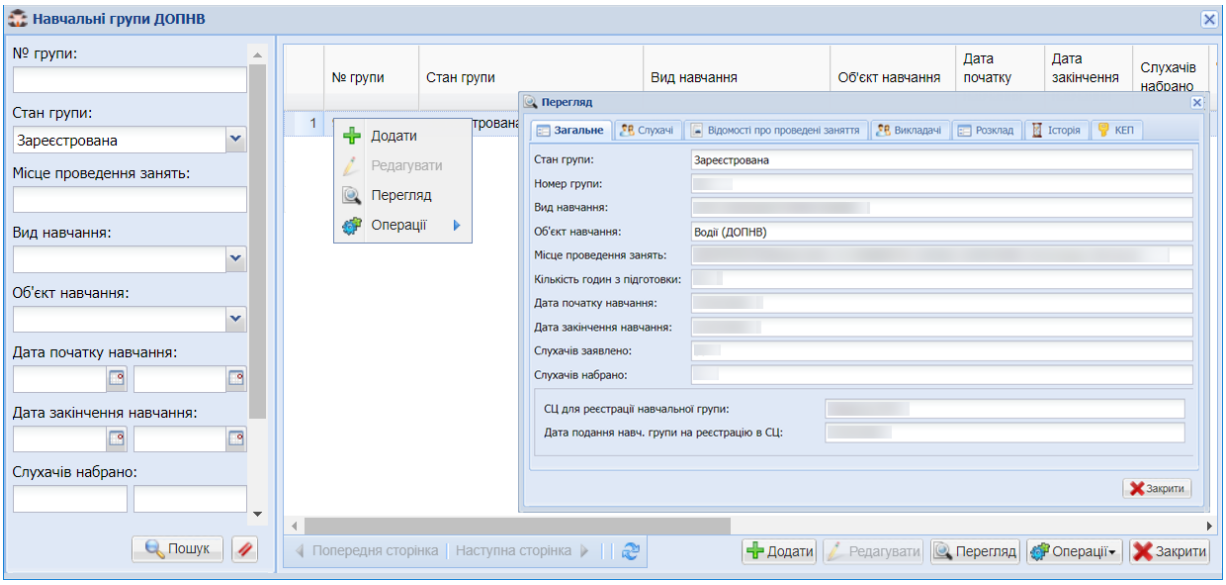

Рисунок 3.21

Крок 2. Переглянути дані вкладки **Загальне** вікна **Перегляд** та перейти до вкладки **Слухачі**.

Для *перегляду даних слухача* виконати такі дії.

Крок 3. У вкладці **Слухачі** вікна **Перегляд** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік у потрібному рядку.

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.22).

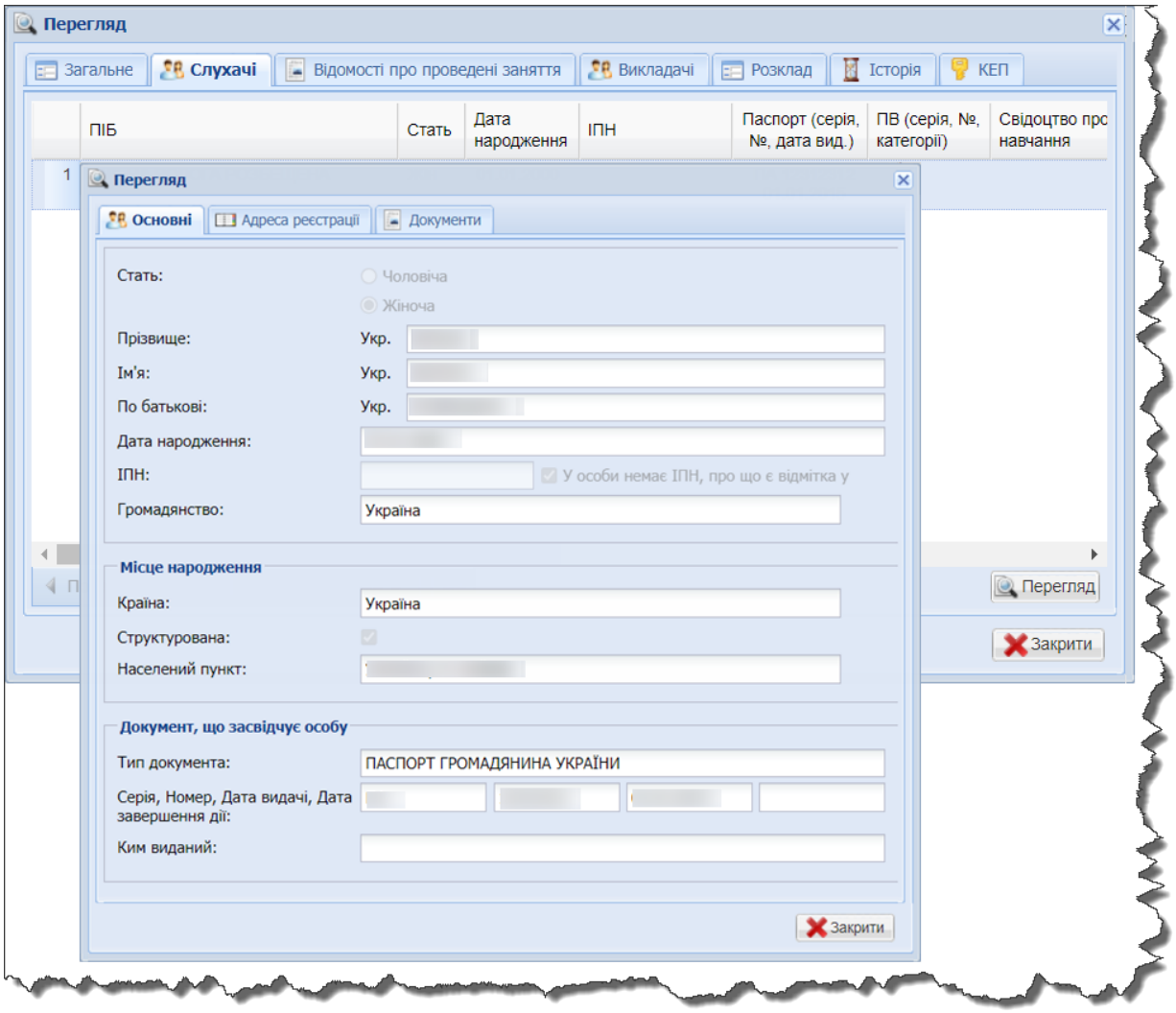

Рисунок 3.22

Крок 4. Переглянути дані вкладок **Основні**, **Адреса реєстрації** та перейти до вкладки **Документи**.

Для *перегляду даних документа* виконати такі дії.

Крок 5. У таблиці вкладки **Документи** вікна **Перегляд** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд* або натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.23).

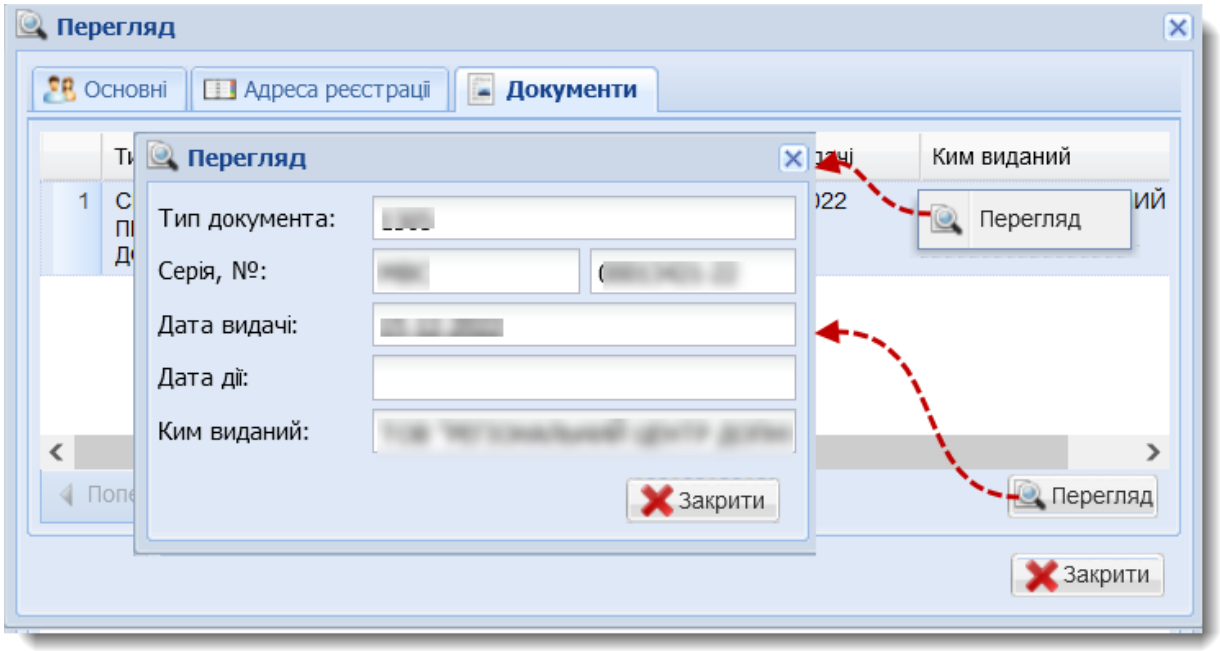

Рисунок 3.23

Крок 6. Переглянути дані документа та натиснути кнопку Закрити.

Крок 7. У вікні **Перегляд** (рис. 3.23) натиснути кнопку Закрити та перейти до вкладки **Видача свідоцтв**.

Для *перегляду розкладу занять навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 8. Перейти до вкладки **Розклад** та виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку Перегляд.

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.24).

Крок 9. Переглянути розклад навчальної групи та натиснути кнопку Закрити.

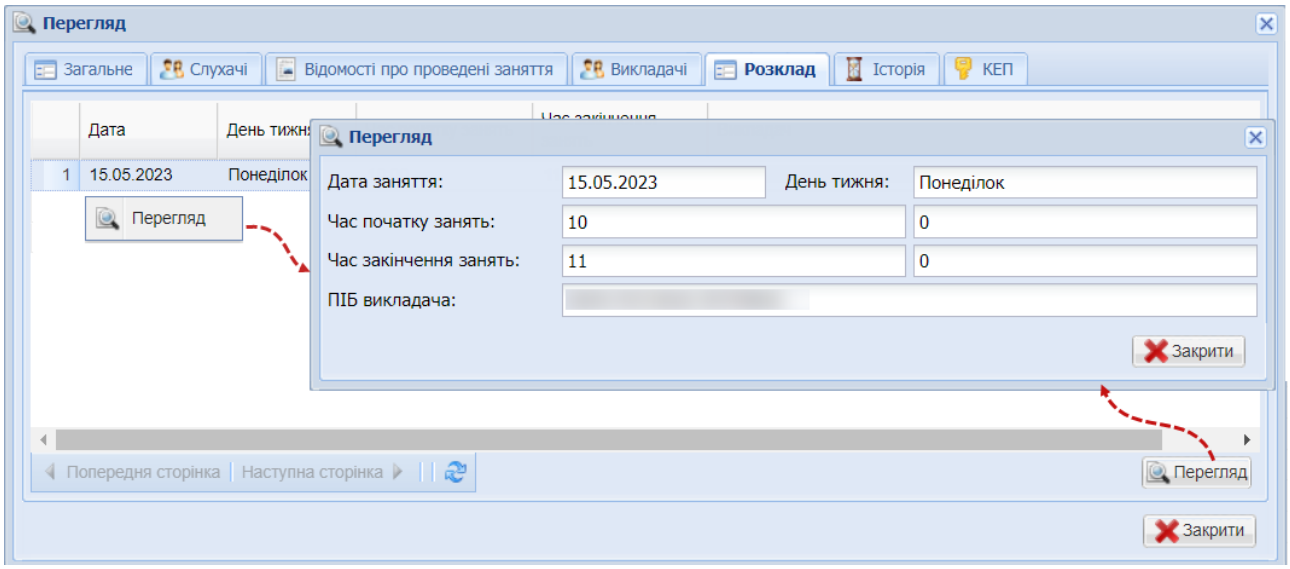

Рисунок 3.24

Для *перегляду даних КЕП, що був використаний під час подання даних навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію,* перейти до вкладки **КЕП** (рис. 3.25) та переглянути дані кваліфікованого електронного підпису.

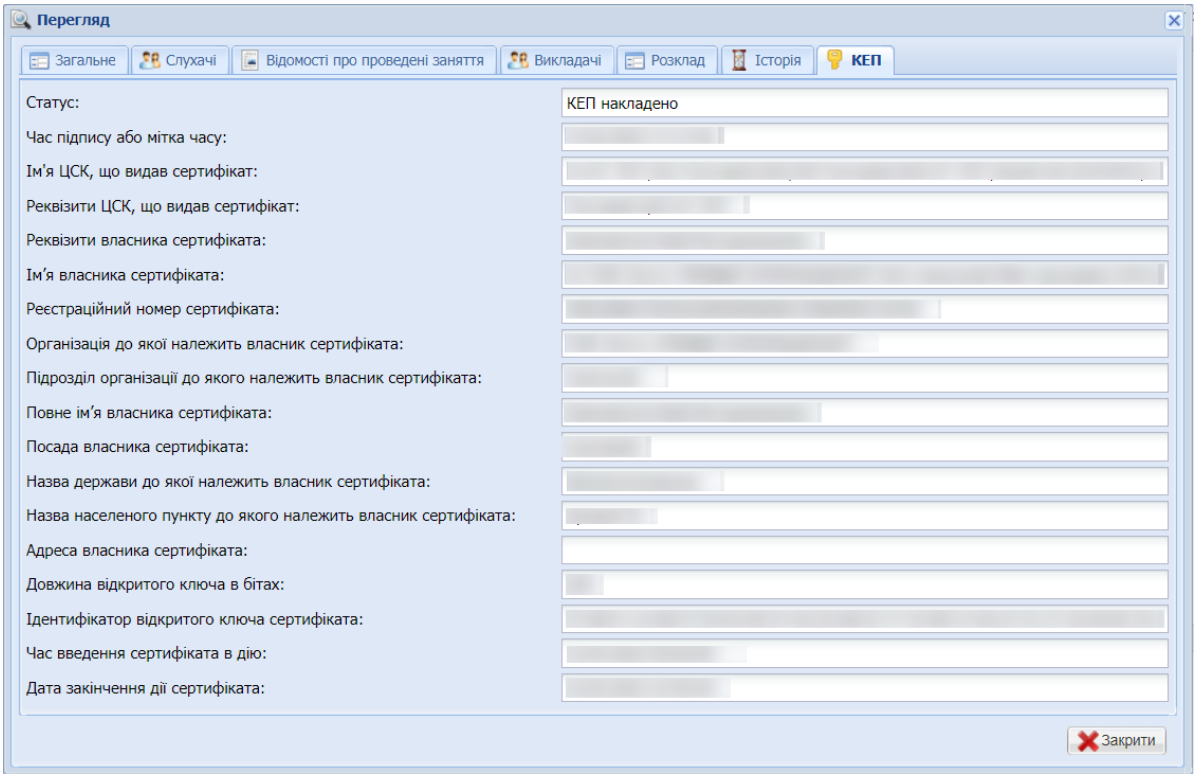

Рисунок 3.25

Крок 10. Закрити вікно **Перегляд**.

Для перегляду даних КЕП, що був використаний під час підписання відомостей про проведені заняття навчальної групи ДОПНВ, перейти до вкладки **Відомості про проведені заняття.**

ОБМЕЖЕННЯ. Навчальна група ДОПНВ має бути у статусі «Зареєстрована» або «Навчання завершено».

Крок 11. У таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку Перегляд (рис. 3.26).

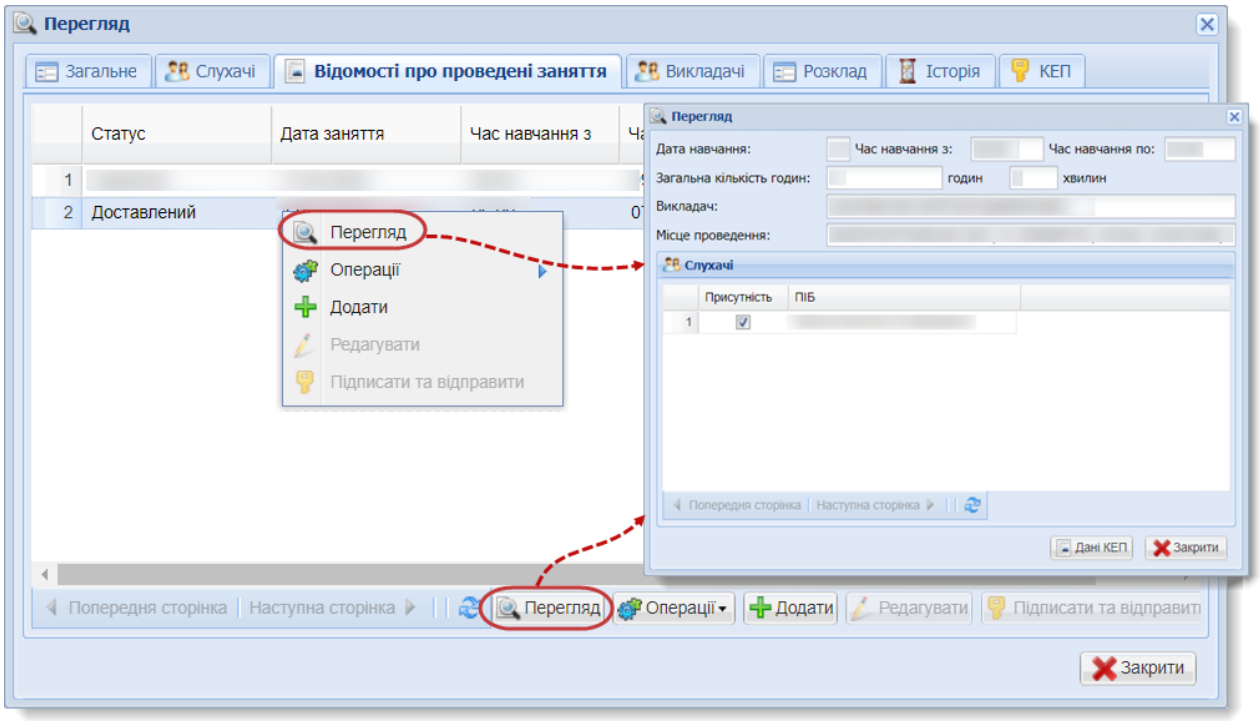

Рисунок 3.26

Крок 12. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку Дані КЕП (рис. 3.27). Переглянути дані кваліфікованого електронного підпису та натиснути кнопку ☒ для закриття форми **Дані КЕП**.

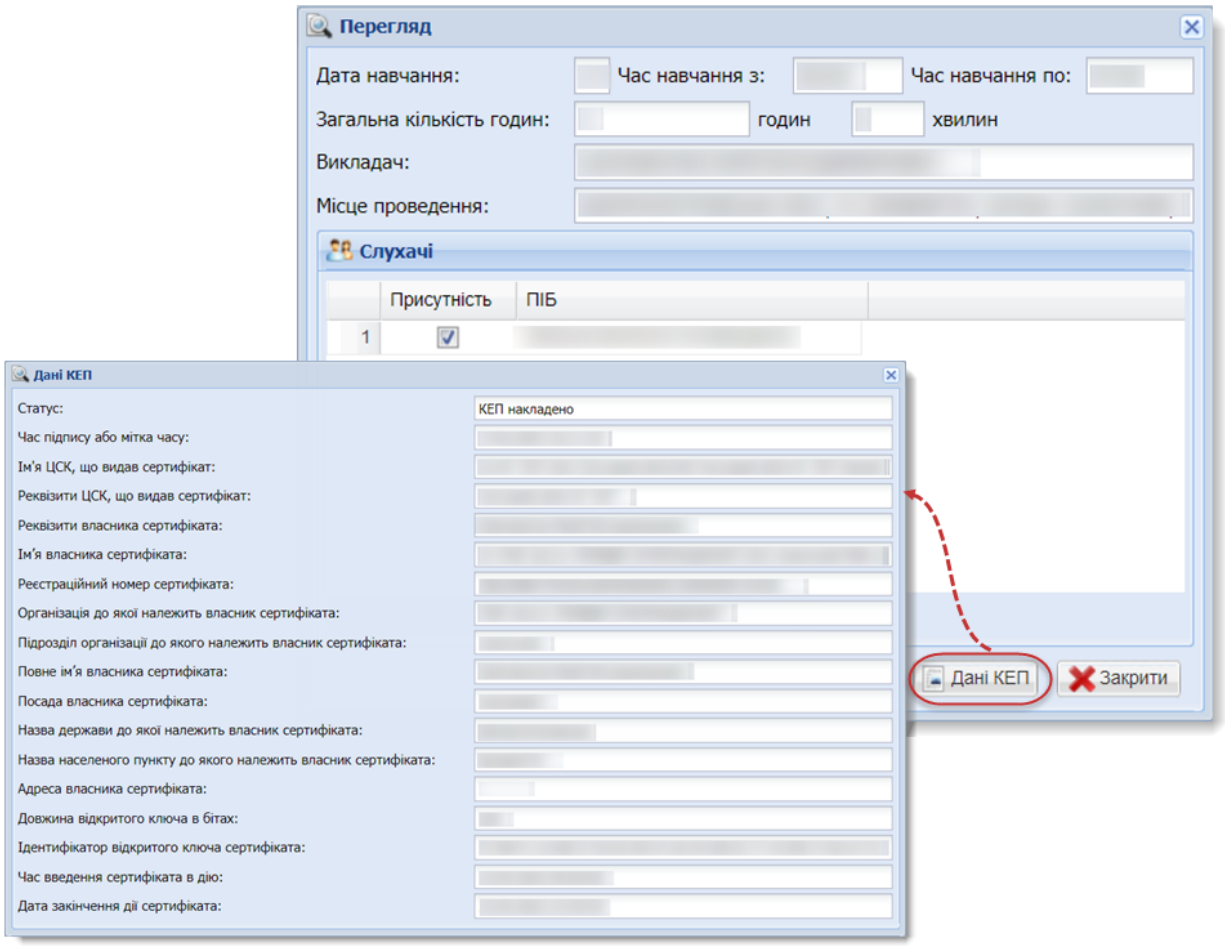

Рисунок 3.27

Для *перегляду даних ДОПНВ-свідоцтв* виконати такі дії.

ОБМЕЖЕННЯ. Вкладка **Видача свідоцтв** активна для навчальних груп у стані «Навчання завершено».

Крок 13. У вкладці **Видача свідоцтв** вікна **Перегляд** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік у потрібному рядку.

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.28).

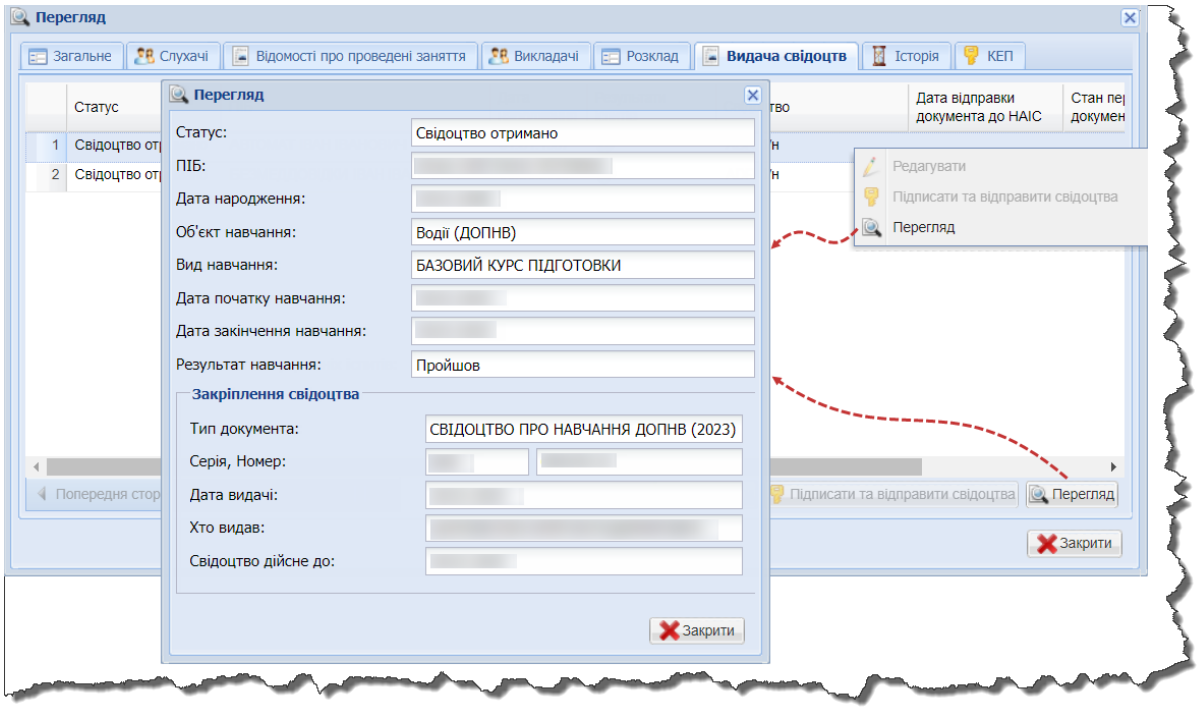

Рисунок 3.28

Крок 14. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку Закрити.

Крок 15. Закрити вікно **Перегляд**.

Для управління змістом Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

3.5.3. Сценарії створення чернетки навчальної групи ДОПНВ

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ.**
Мета виконання	Створити в базі даних чернетку нової навчальної групи ДОПНВ.
Короткий зміст сценарію	1. Введення основних даних навчальної групи ДОПНВ. 2. Введення основних даних слухача навчальної групи ДОПНВ та адреси його реєстрації. 3. Додавання документа, що наданий слухачем (посвідчення водія, ДОПНВ-свідоцтво). 4. Введення даних викладача навчальної групи ДОПНВ. 5. Додавання розкладу занять групи.

Для *введення основних даних навчальної групи* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.29).

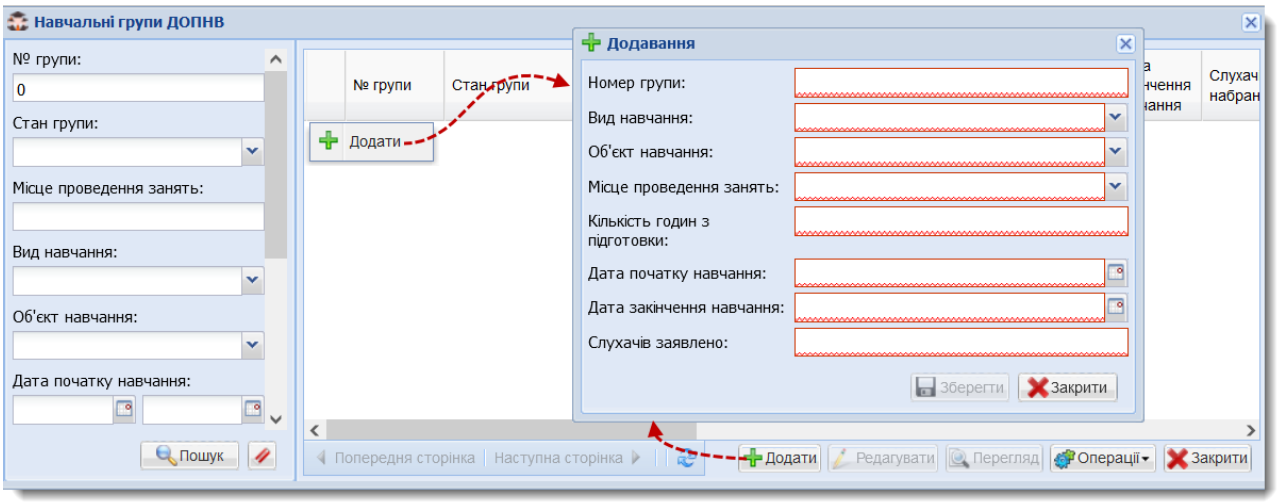

Рисунок 3.29

Крок 2. Заповнити поля **Номер групи**, **Кількість годин з підготовки**, **Слухачів заявлено** вручну та вибрати потрібні значення у полях-списках **Вид навчання**, **Об'єкт навчання**, **Місце проведення навчання**.

Крок 3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата початку навчання**, **Дата закінчення навчання** та натиснути кнопку Зберегти. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.30).

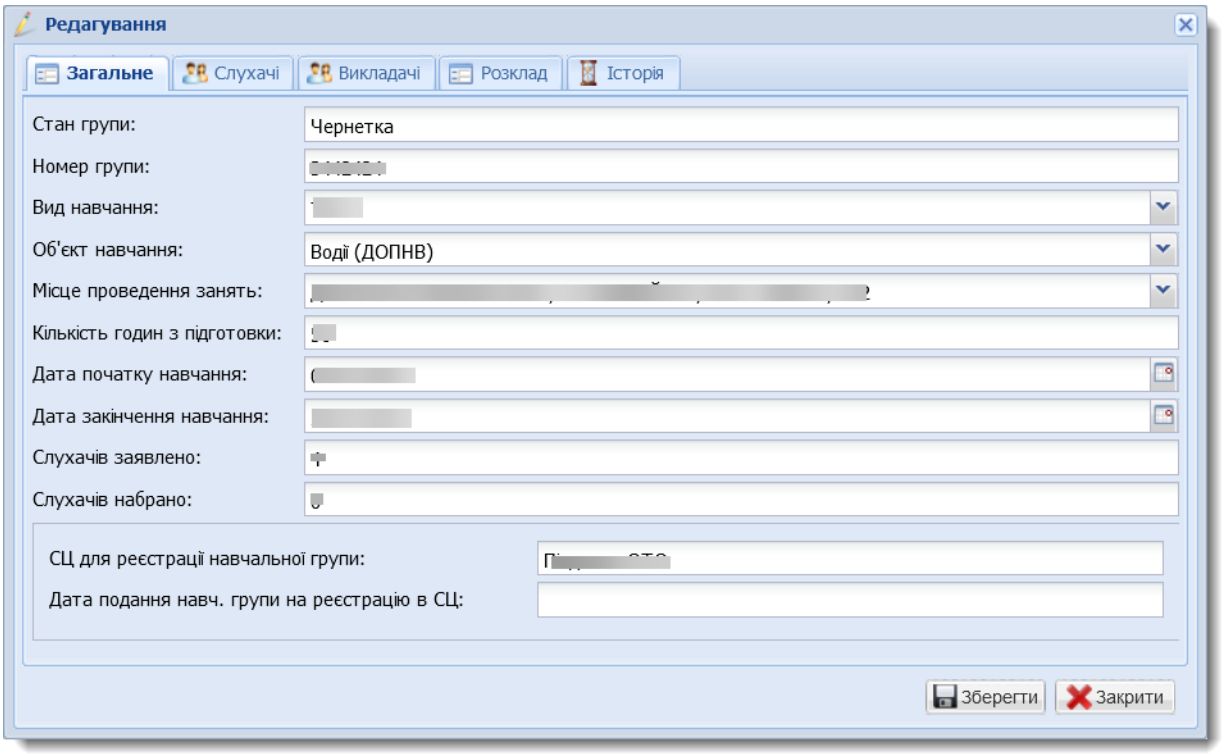

Рисунок 3.30

Крок 4. Перейти до вкладки **Слухачі**.

Для *введення основних даних слухача* виконати такі дії.

Крок 5. У вкладці **Слухачі** натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.31).

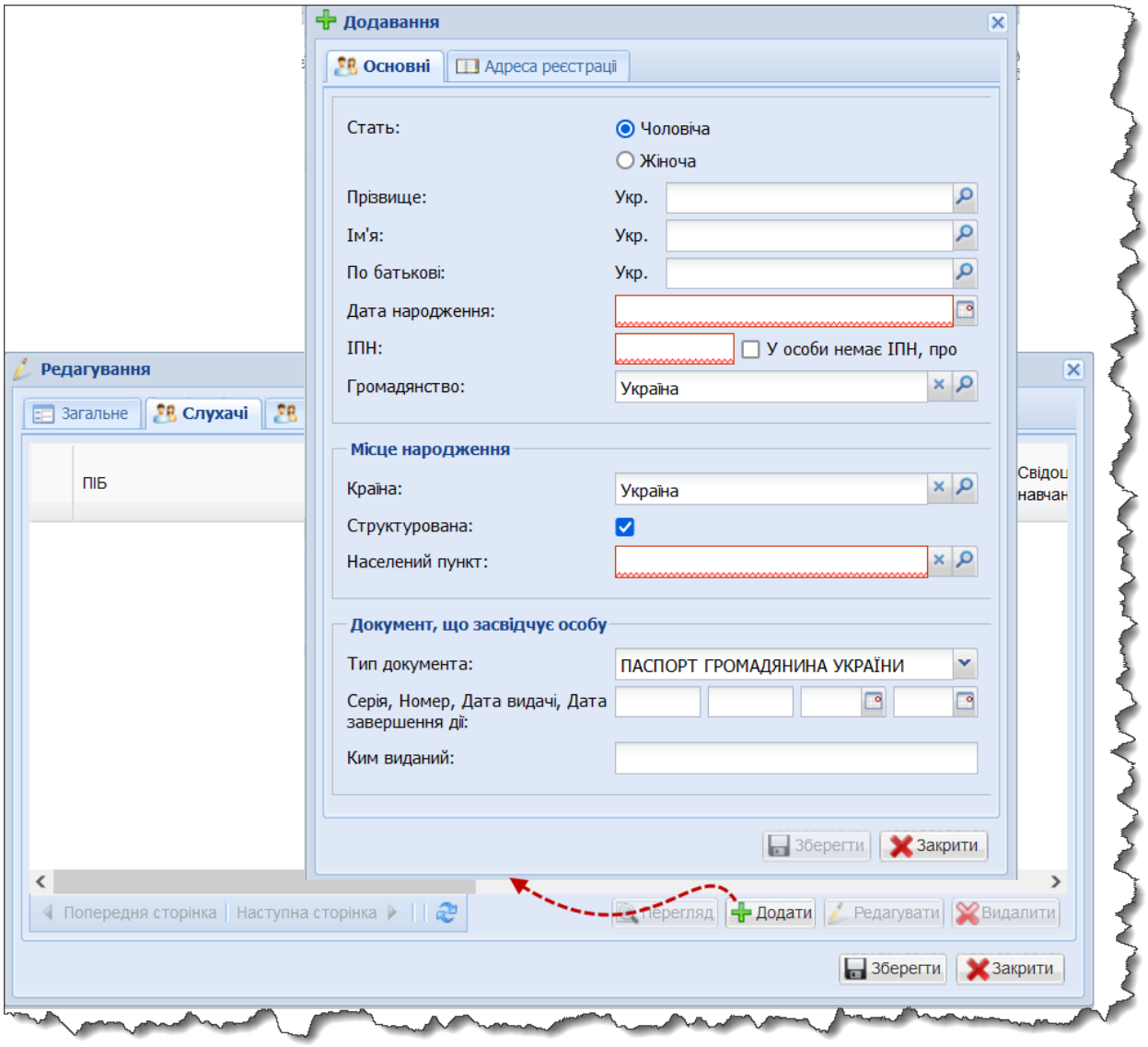

Рисунок 3.31

Крок 6. Встановити потрібну позицію «Чоловіча» або «Жіноча» радіокнопки **Стать.** Заповнити поля **Прізвище: Укр.**, **Ім'я: Укр.**, **По батькові: Укр.**, **ІПН** вручну.

Примітки:

1. Після введення першої літери у поля **Прізвище: Укр.**, **Ім'я: Укр.**, **По батькові: Укр.** і натиснути клавішу [↓] на клавіатурі, відобразиться список, що відповідає введеній першій літері. Після вибору потрібного прізвища (ім'я або по батькові), натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].
2. Якщо користувач не має ІПН, встановити прапорець **У особи немає ІПН, про що є відмітка у паспорті** у стан «Вибрано».

Крок 7. За допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата народження.**

Крок 8. Натиснути кнопку поруч з полем **Громадянство**. Відобразиться вікно **Громадянство** (рис. 3.32).

Примітка. За замовчуванням у полі **Громадянство** відображається значення «Україна».

Крок 9. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Громадянство** та натиснути кнопку Пошук. Переконатися, що результати фільтрації в Області відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям (рис. 3.32).

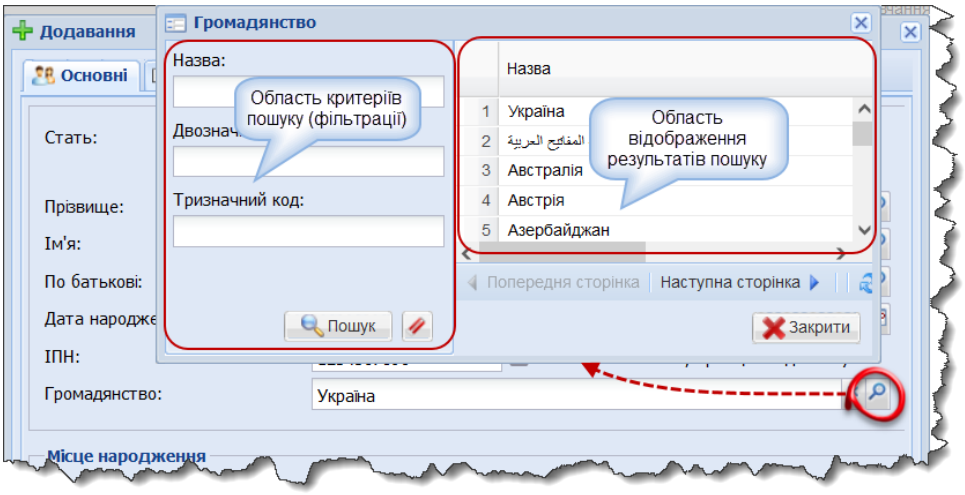

Рисунок 3.32

Крок 10. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у рядку, що відповідає потрібній країні. Поле **Громадянство** вкладки **Основні** буде заповнено автоматично.

Крок 11. У рамці **Місце народження** натиснути кнопку поруч з полем **Країна**. Відобразиться вікно **Країна** (рис. 3.33).

Примітка. За замовчуванням у полі **Країна** відображається значення «Україна».

Крок 12. Виконати кроки 9, 10 даного сценарію для заповнення поля **Країна**.

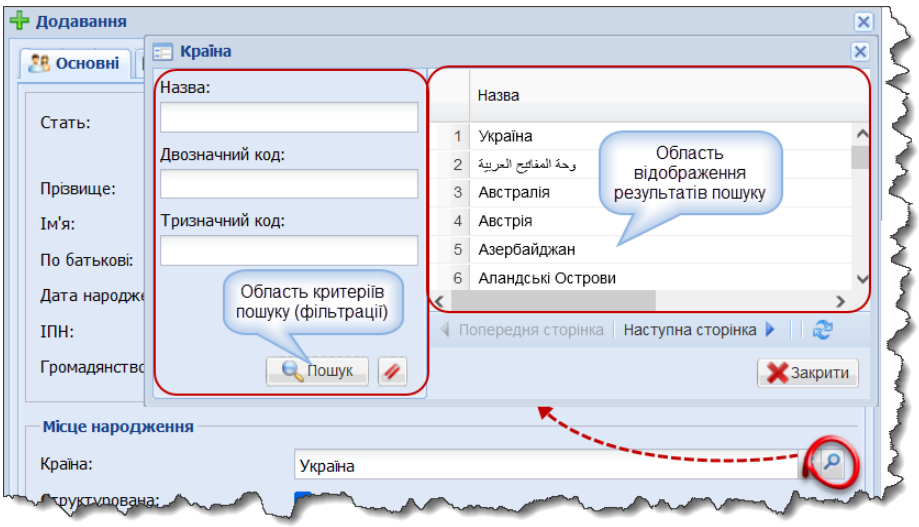

Рисунок 3.33

Крок 13. Поруч з полем **Населений пункт** натиснути кнопку . Відобразиться вікно дерева довідника **Населений пункт** (рис. 3.34).

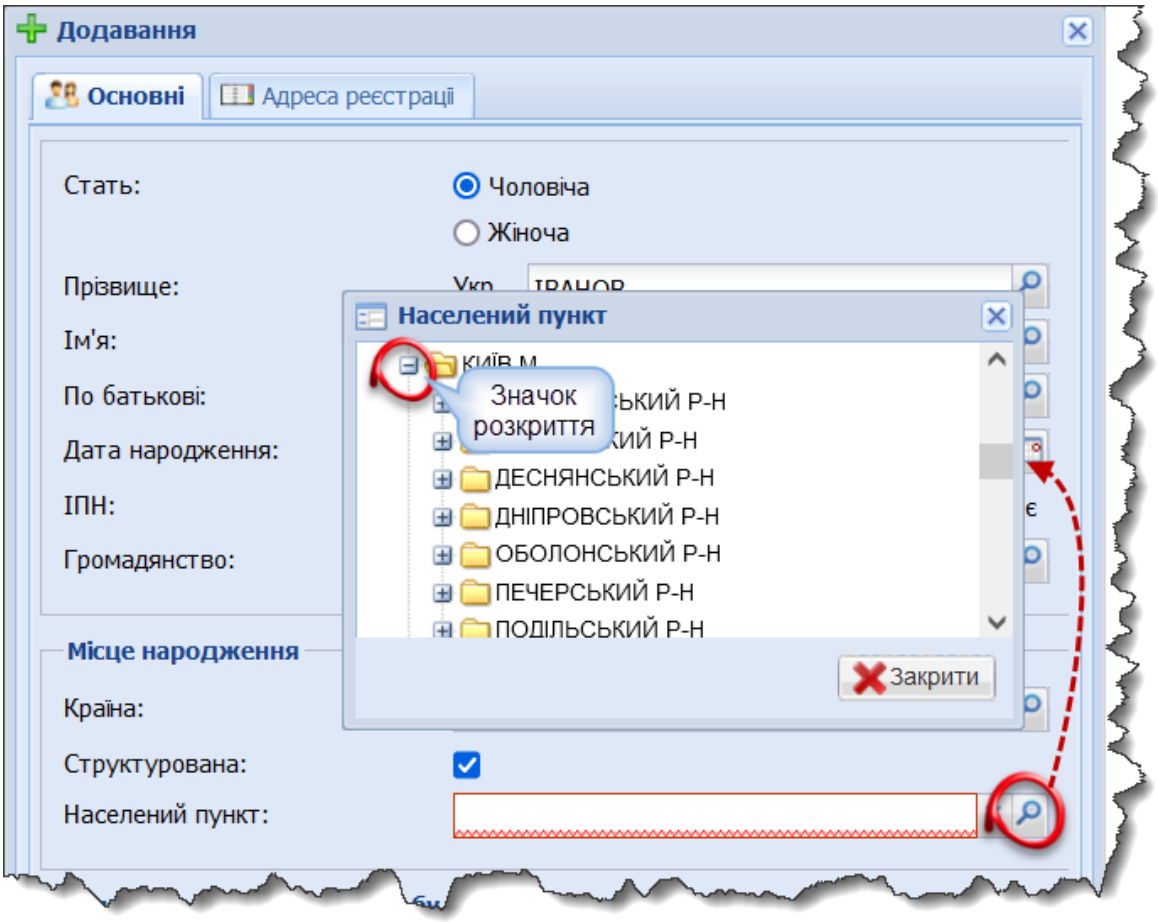

Рисунок 3.34

Крок 14. У вікні довідника клікнути лівою клавішею миші по значках розкриття та вибрати потрібний населений пункт (рис. 3.34).

Крок 15. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у *потрібному* рядку – вікно довідника **Населений пункт** зникне. В полі **Населений пункт** відобразиться найменування вибраного населеного пункту.

Примітки:

1. Після введення першої літери у полі **Населений пункт** відображається список, що відповідає введеній літері. Після вибору потрібного населеного пункту, натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

2. Якщо зняти прапорець ☑ **Структурована**, рамка **Місце народження** екранної форми **Додавання** набуває вигляду, як показано на рис. 3.35. Далі – у поле **Адреса** ввести потрібний текст.

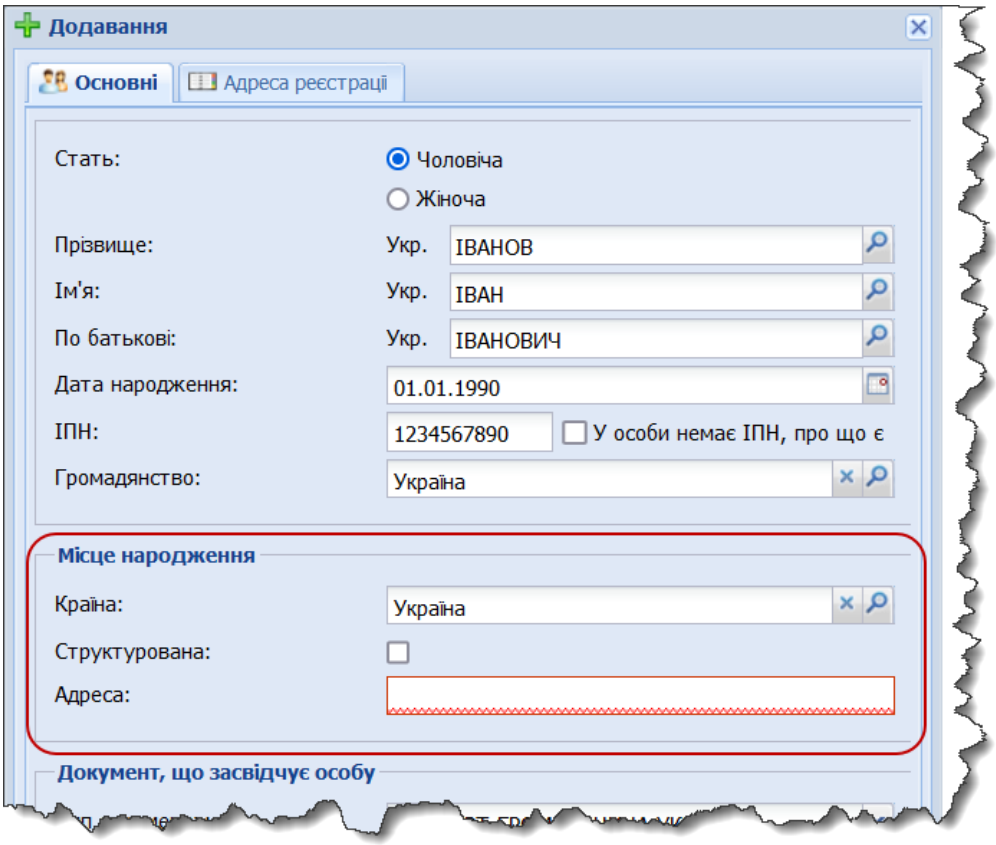

Рисунок 3.35

Крок 16. У рамці **Документ, що засвідчує особу** (рис. 3.35) вибрати значення у полі-списку **Тип документа**, заповнити вручну поля **Серія**, **Номер**, **Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**, **Дата завершення дії**.

Примітка. Якщо у полі-списку **Тип документа** було вибрано значення «Паспорт громадянина України (ID-1 без носія)» або «Паспорт громадянина України (ID-1 з носієм)», поле **Дата завершення дії** стає обов'язковим для заповнення.

Крок 17. Перейти до вкладки **Адреса реєстрації** (рис. 3.36) та виконати кроки 11-15 для заповнення полів **Країна**, **Населений пункт** вкладки **Адреса реєстрації**.

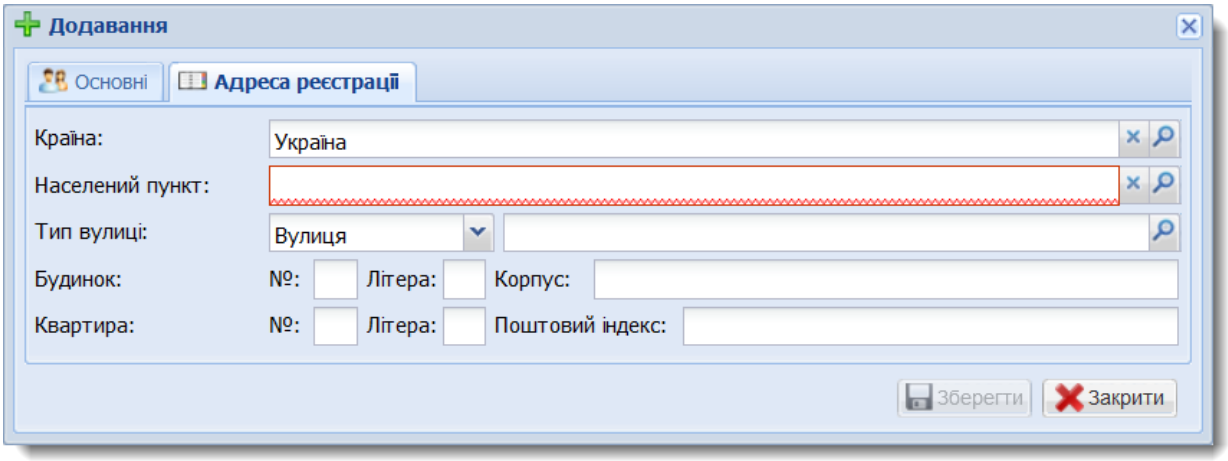

Рисунок 3.36

Крок 18. У полі-списку **Тип вулиці** вибрати потрібне значення та поруч з полем назви вулиці натиснути кнопку [ ] або внести першу літеру у дане поле — відобразиться список, що відповідає цій літері (рис. 3.37). Для вибору потрібної вулиці натиснути клавішу [Enter]. Переконатися, що поля **Тип вулиця**, **Будинок: №**, **Літера**, **Корпус**, **Квартира: №**, **Літера**, **Поштовий індекс** заповнено автоматично.

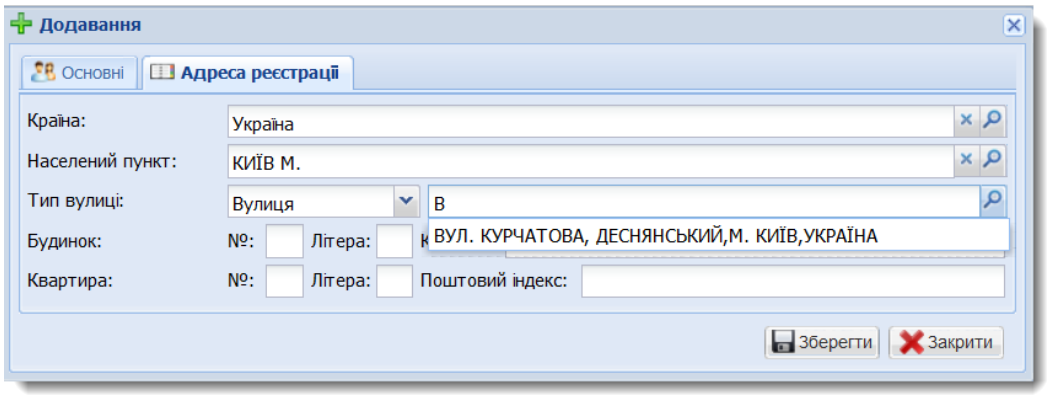

Рисунок 3.37

Крок 19. У вікні **Додавання** натиснути кнопку Зберегти.

Крок 20. У таблиці вкладки **Документи** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.38).

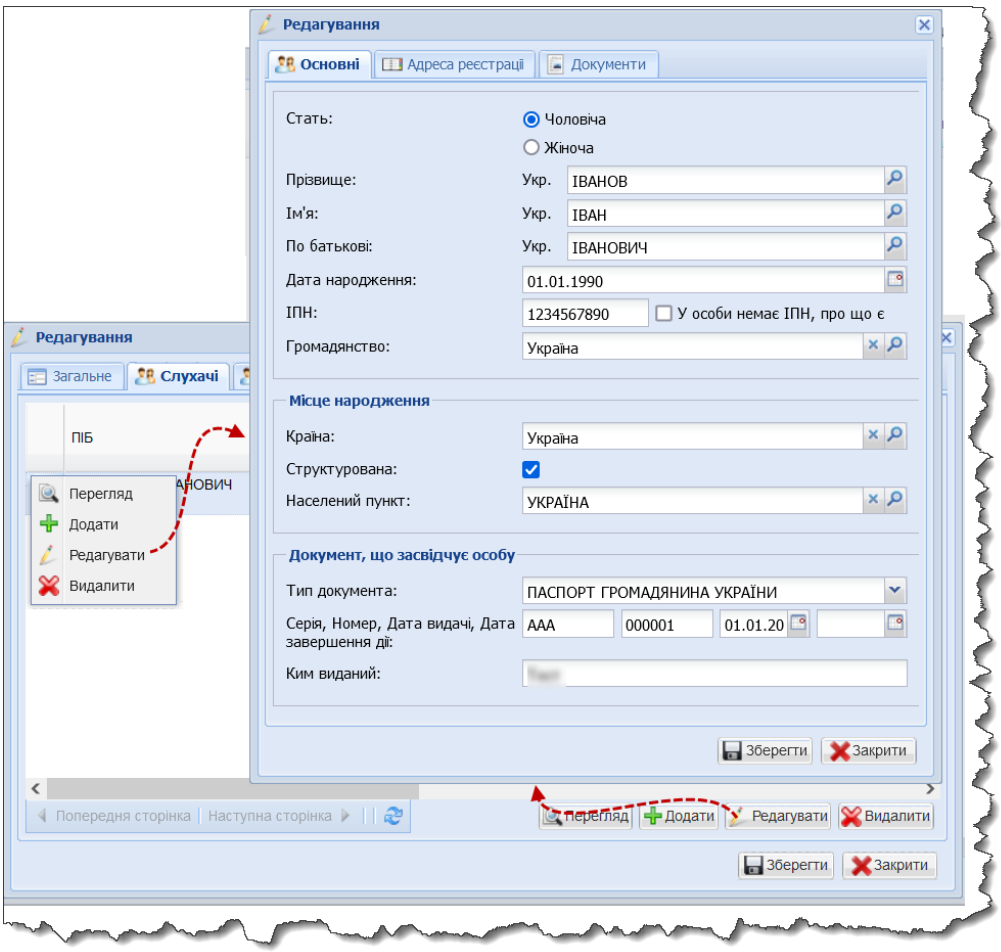

Рисунок 3.38

Крок 21. Перейти до вкладки **Документи**.

Для додавання даних посвідчення водія виконати кроки 21.А.1-21.А.3. Для додавання даних ДОПНВ-свідоцтва виконати кроки 21.Б.1-21.Б.3.

Для *додавання даних посвідчення водія* виконати такі дії.

Крок 21.А.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** натиснути кнопку Додати та вибрати пункт меню *Посвідчення водія*. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.39).

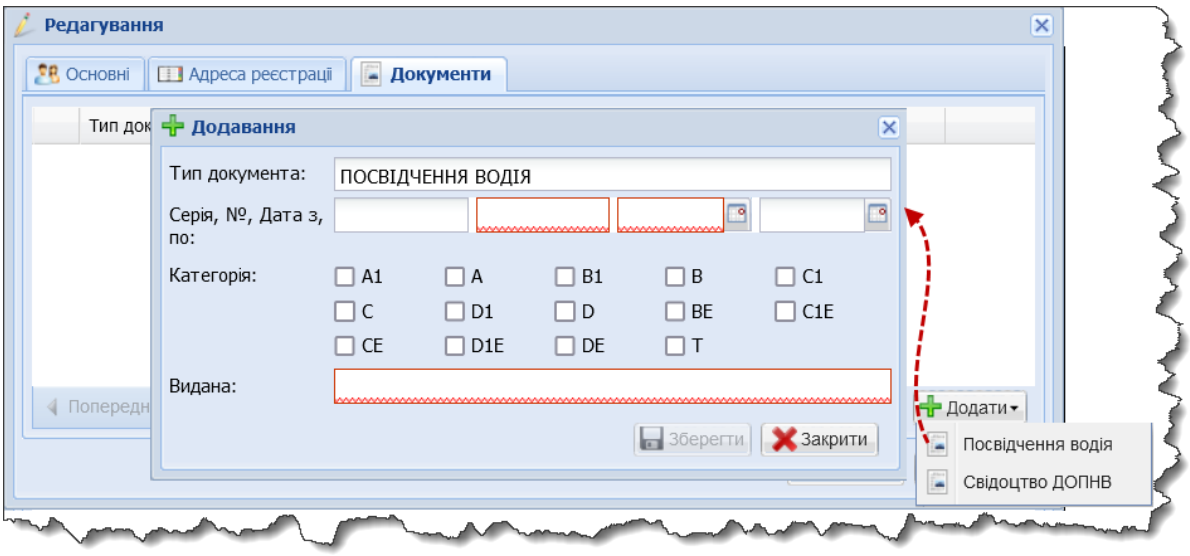

Рисунок 3.39

Крок 21.А.2. Заповнити вручну поля **Серія**, **№**, **Видана** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата з, по.**

Крок 21.А.3. Встановити потрібні прапорці **Категорія** (рис. 3.40) та натиснути кнопку Зберегти. У вкладці **Документи** відобразиться доданий документ.

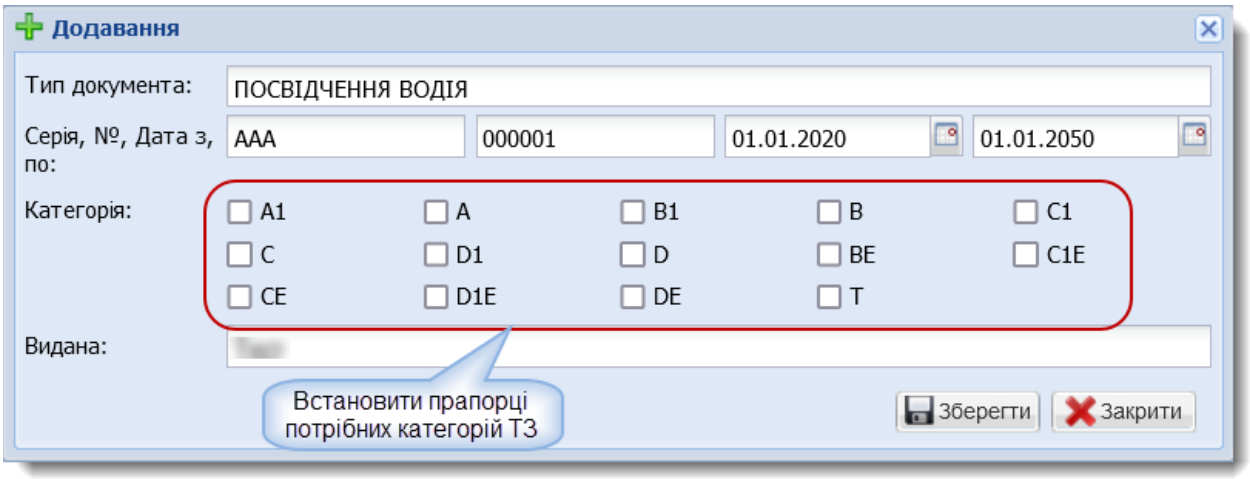

Рисунок 3.40

Для *додавання даних ДОПНВ-свідоцтва* виконати такі дії.

Крок 21.Б.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** натиснути кнопку Додати та вибрати пункт меню *Свідоцтво ДОПНВ*. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.).

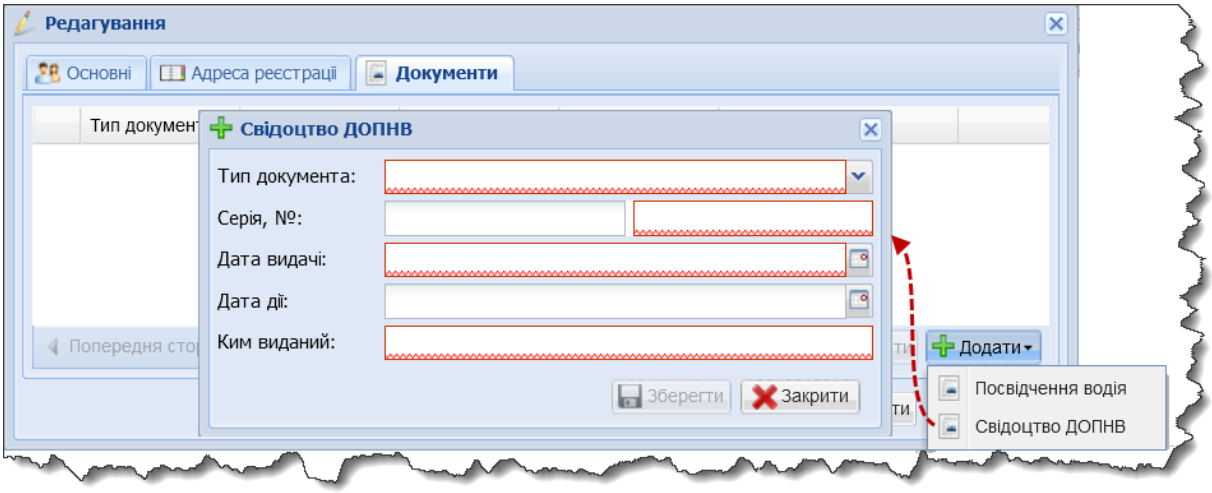

Рисунок 3.41

Крок 21.Б.2. Вибрати у полі-списку **Тип документа** потрібне значення та заповнити поля **Серія**, **№**, **Ким виданий** вручну.

Крок 21.Б.3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата видачі**, **Дата дії** та натиснути кнопку Зберегти. У вкладці **Документи** відобразиться доданий документ.

Крок 22. У вікні **Редагування** натиснути кнопку Зберегти. Слухач отримує статус «Чернетка». Виконати кроки 6-22 для створення інших слухачів.

Для *введення даних викладача навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 23. Перейти до вкладки **Викладачі**.

Крок 24. В області рамки **Викладачі** клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.42).

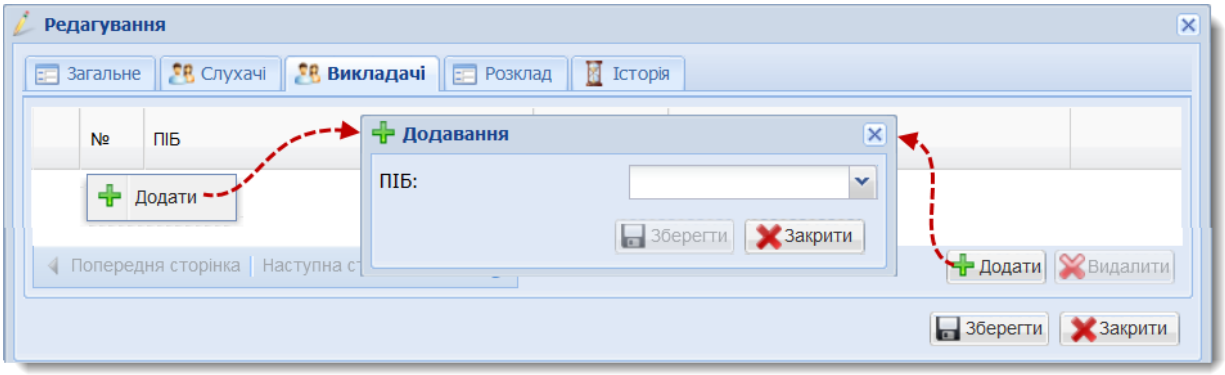

Рисунок 3.42

Крок 25. Вибрати потрібне значення у полі-списку **ПІБ** та натиснути кнопку Зберегти. У таблиці рамки **Викладачі** відобразяться створені дані про викладача.

Виконати кроки 23-25 даного сценарію для додавання інших спеціалістів.

Для *додавання розкладу занять навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії

Крок 26. Перейти до вкладки **Розклад** та клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** розкладу (рис. 3.43).

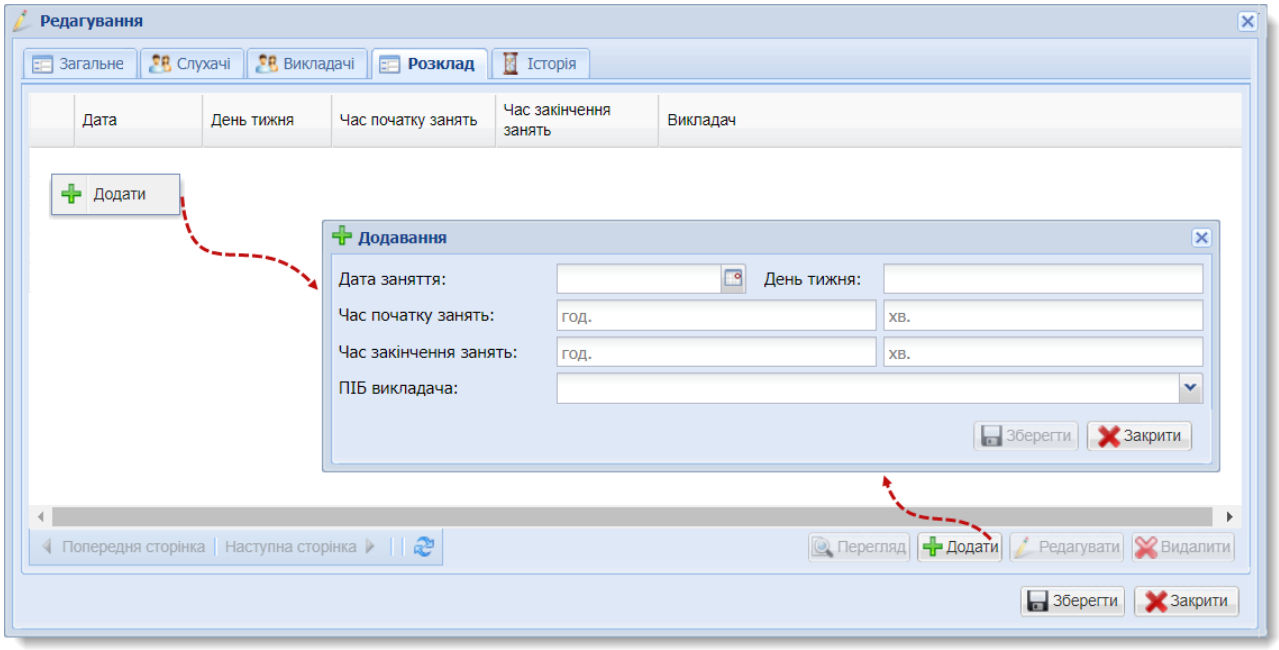

Рисунок 3.43

Крок 27. Обрати дату проведення заняття у полі-календарі **Дата заняття**, поле **День тижня** буде заповнено автоматично відповідно до дати заняття. У полі-довіднику **ПІБ викладача** обрати викладача, який проводитиме заняття. Поля **Час початку занять**, **Час закінчення занять** заповнити вручну.

УВАГА! У полі-довіднику **ПІБ викладача** відображаються лише ті викладачі, яких було додано на вкладці **Викладачі**.

Крок 28. У вікні **Додавання** розкладу натиснути кнопку Зберегти. У таблиці вкладки **Розклад** відобразиться запис про викладача, дату та час проведення занять. Виконати кроки 26-28 даного сценарію для додавання інших дат та часу проведення занять.

Крок 29. У вікні **Редагування** навчальної групи натиснути кнопку Зберегти. Навчальна група ДОПНВ отримує статус «Чернетка». Виконати сценарій (див. пп. 3.5.2) для перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ, щоб переконатися, що внесені дані збереглися.

3.5.4. Сценарії редагування чернетки навчальної групи ДОПНВ

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ**. 2. Виконано пошук даних потрібної навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Чернетка».
Короткий зміст сценарію	1. Редагування загальних даних навчальної групи ДОПНВ. 2. Редагування основних даних про слухача. Редагування даних наданого слухачем документа. 3. Видалення даних про наданий документ. 4. Видалення даних слухача з групи. 5. Видалення даних про викладача.

	6. Редагування та видалення розкладу навчальної групи ДОПНВ.

Для *редагування загальних даних навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути на кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування (**рис. 3.44).

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях вкладки **Загальне** екранної форми **Редагування** та перейти до вкладки **Слухачі.**

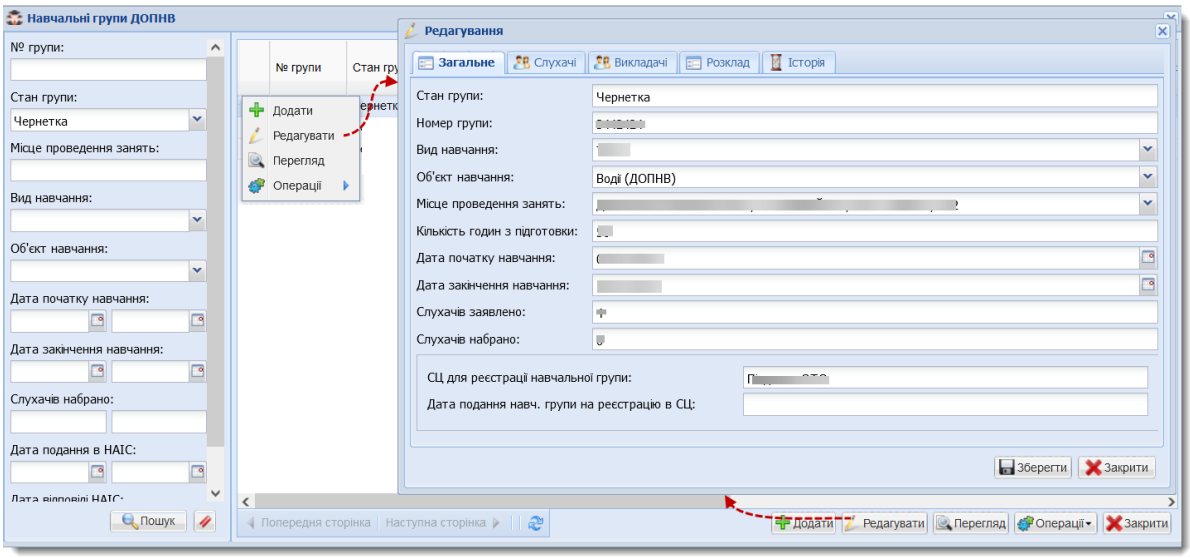

Рисунок 3.44

Для *редагування основних даних про слухача та про надані слухачем документи* виконати такі дії.

Крок 3. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.45).

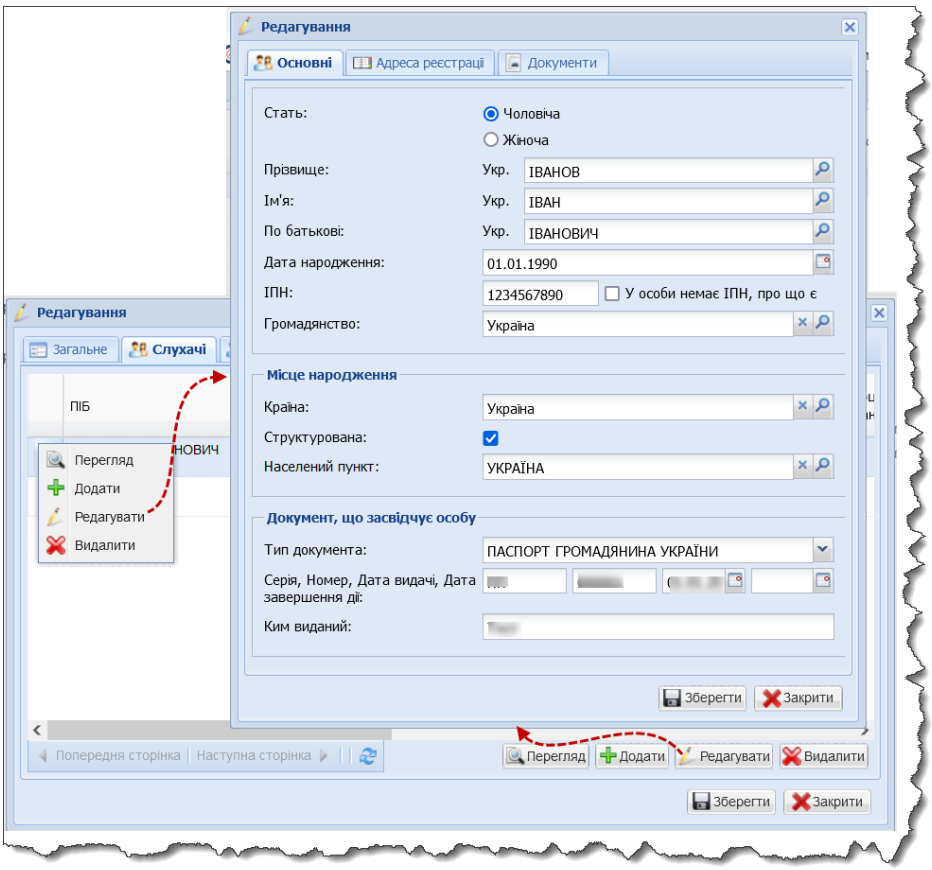

Рисунок 3.45

Крок 4. Виконати необхідні зміни у полях вкладок **Основні**, **Адреса реєстрації** та перейти до вкладки **Документи.**

Крок 5. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.46).

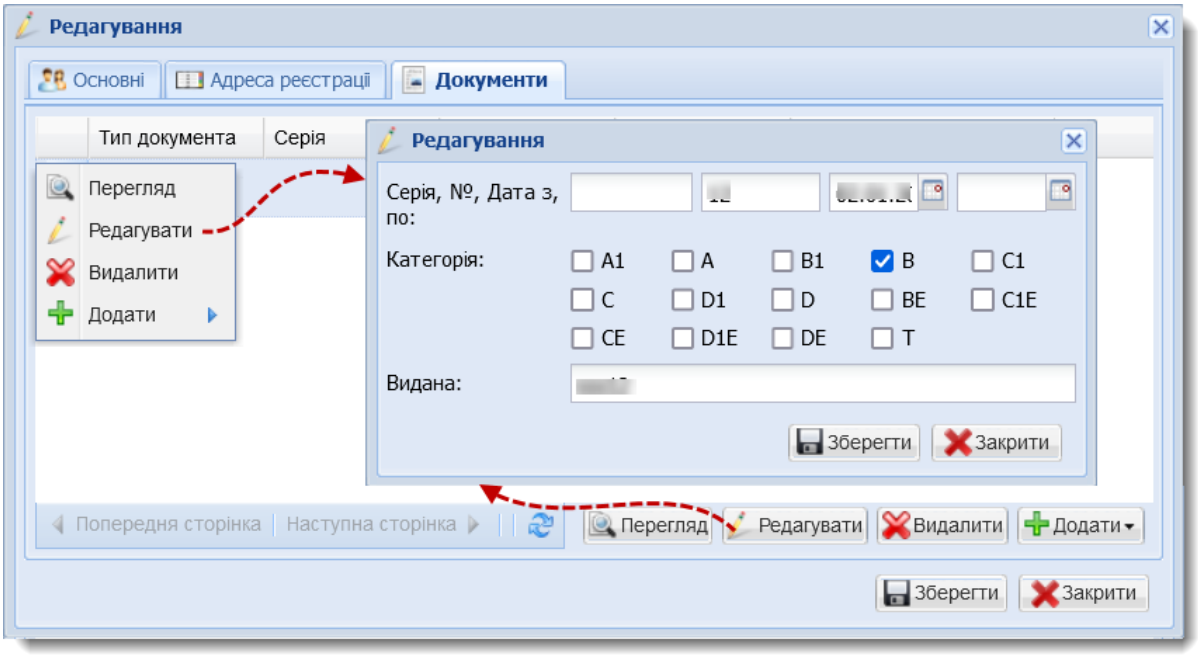

Рисунок 3.46

Крок 6. Виконати необхідні зміни у полях вікна **Редагування** та натиснути кнопку Зберегти (рис. 3.46).

Для *видалення документа* виконати такі дії.

Крок 6.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.47.

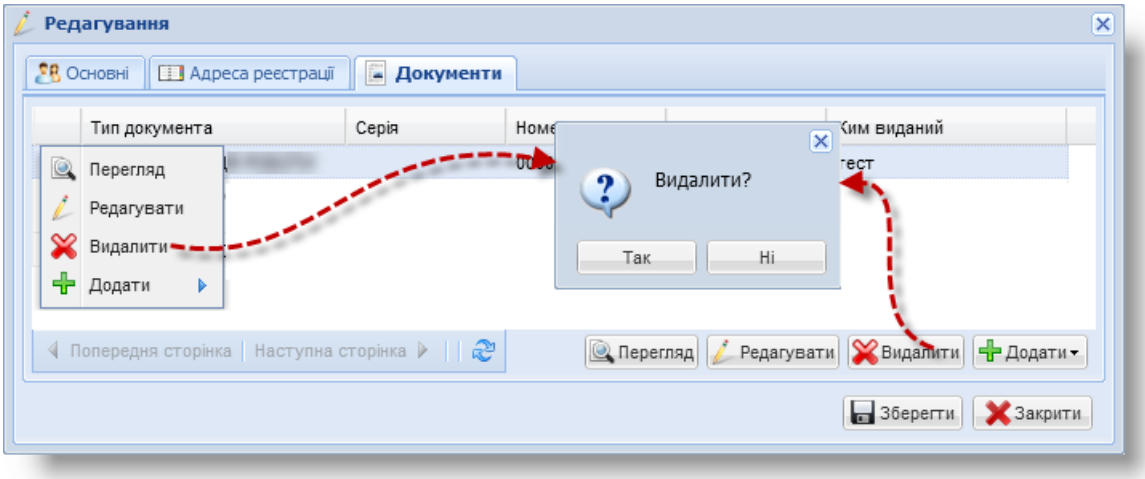

Рисунок 3.47

Крок 6.2. Натиснути кнопку Так. Вибраний документ буде видалено з таблиці вкладки **Документи**.

Крок 7. Натиснути кнопку Зберегти у вікні **Редагування**. Виконати сценарій перегляду даних про слухача (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збережено.

Для *видалення даних слухача з групи* виконати такі дії.

Крок 7.1. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.48.

Крок 7.2. Натиснути кнопку Так. Переконатися, що дані про вибраного слухача видалено з таблиці вкладки **Слухачі**.

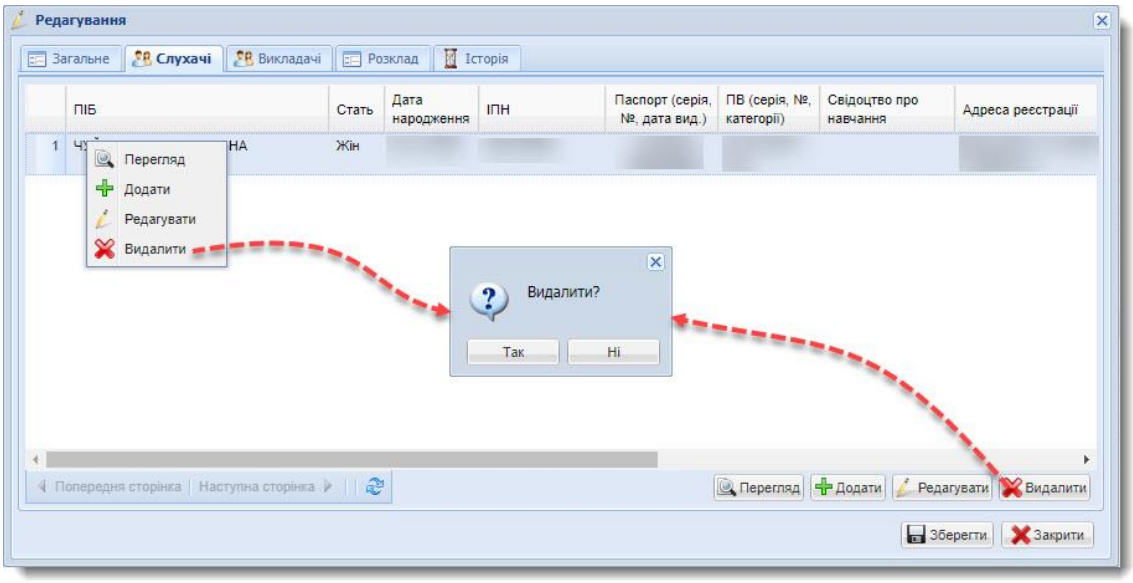

Рисунок 3.48

Для *видалення даних про викладача* виконати такі дії.

Крок 8. Перейти до вкладки **Викладачі**. У таблиці рамки **Викладачі** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно **Видалення**, як показано на рис. 3.49.

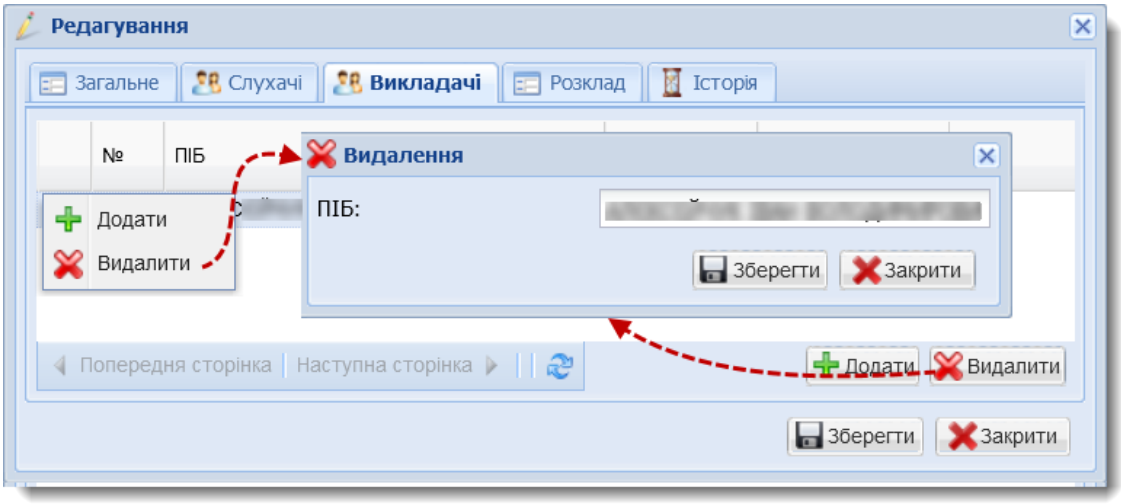

Рисунок 3.49

Крок 9. Натиснути кнопку Зберегти. Переконатися, що дані про вибраного викладача видалено з таблиці вкладки **Викладачі**.

Для *редагування розкладу навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 10. Перейти до вкладки **Розклад** та у таблиці вкладки **Розклад** вікна **Редагування** начальної групи клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** розкладу (рис. 3.50).

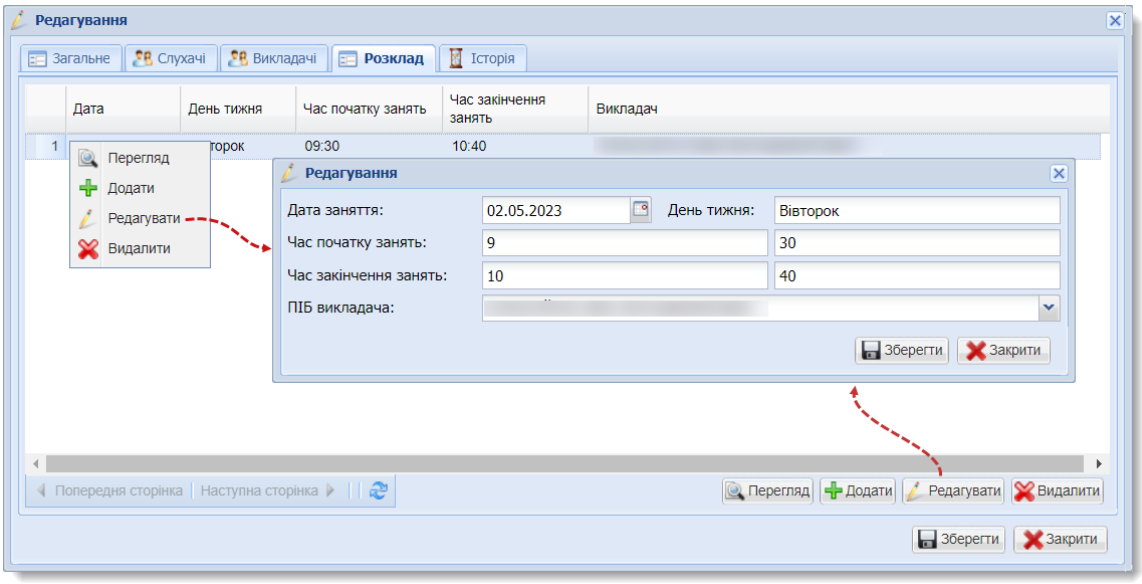

Рисунок 3.50

Крок 11. Виконати необхідні зміни у вікні **Редагування** розкладу та натиснути кнопку Зберегти.

Для *видалення розкладу занять навчальної групи ДОПНВ* виконати такі дії.

Крок 11.1. У таблиці вкладки **Розклад** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.51.

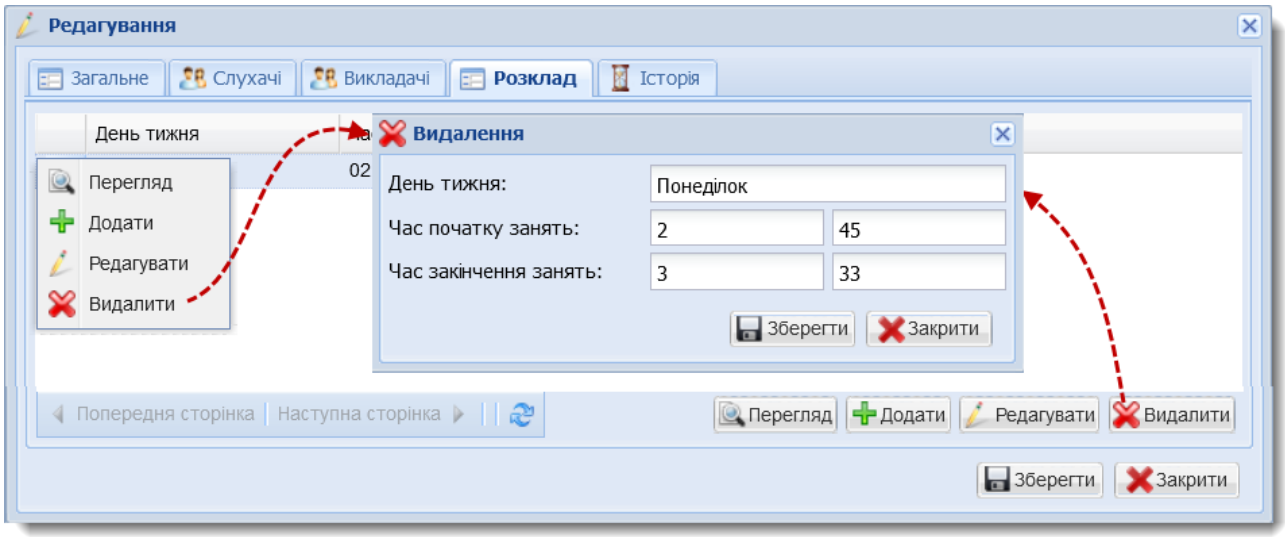

Рисунок 3.51

Крок 11.2. Натиснути кнопку Зберегти. Переконатися, що вибраний запис видалено з таблиці вкладки **Розклад**.

Крок 12. У вікні **Редагування** навчальної групи натиснути кнопку Зберегти. Виконати сценарій перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

3.5.5. Затвердження навчальної групи ДОПНВ

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ**. 2. Виконано пошук даних про навчальну групу (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Чернетка».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Затвердити* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Затвердити*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.52.

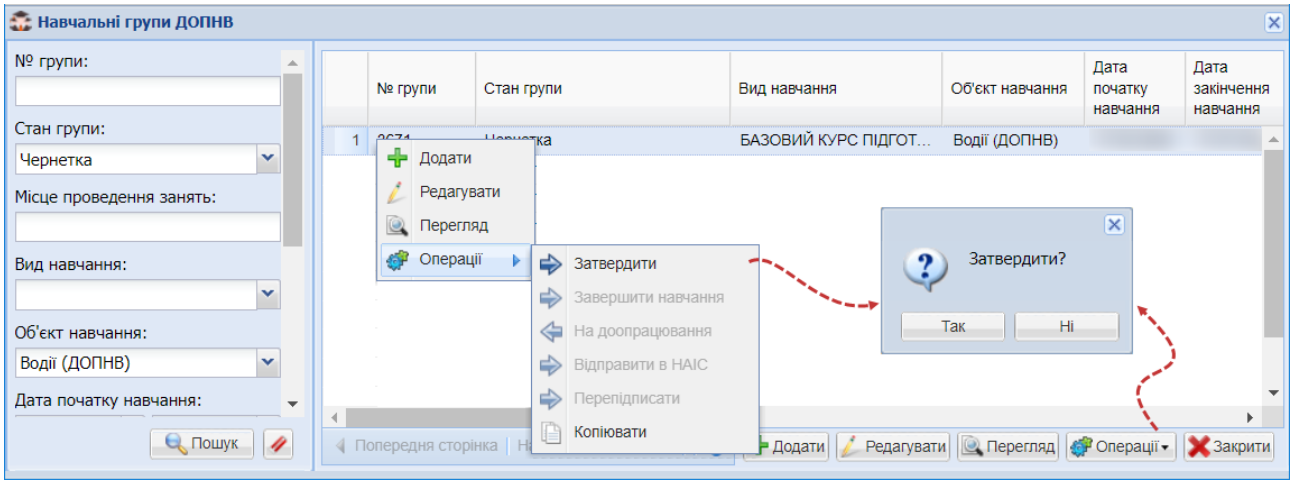

Рисунок 3.52

Крок 2. Натиснути кнопку Так та переконатися, що статус відповідної навчальної групи змінений на «Затверджена» в Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

УВАГА! Редагування відповідної навчальної групи ДОПНВ у статусі «Затверджена» є неможливим.

3.5.6. Подання даних навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ.** 2. Виконано пошук даних про навчальну групу ДОПНВ (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група ДОПНВ знаходиться у стані «Затверджена».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Відправити в НАІС* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Відправити в НАІС*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.53.

Крок 2. Натиснути кнопку Так. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

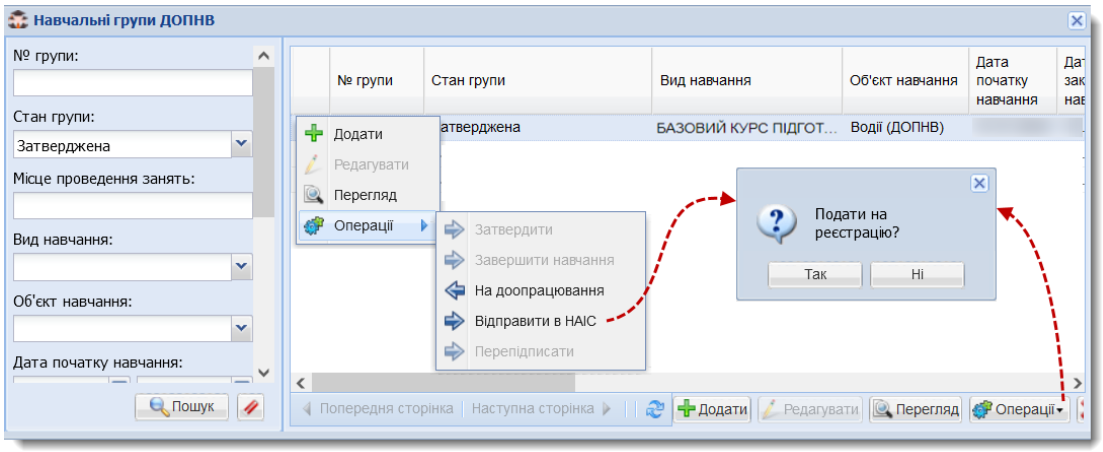

Рисунок 3.53

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача даних про навчальну групу ДОПНВ до бази даних НАІС. Статус відповідної навчальної групи змінено на «Подана на реєстрацію» в Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

УВАГА! Перевірка цілісності електронних даних та документів проводиться шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису. Перевірка КЕП здійснюється кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг відповідно до статті 18 Закону України від 13 лютого 2020 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги», а саме «Кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки надається кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг та включає технічну підтримку та обслуговування наданих засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки».

Примітка. Якщо дані навчальної групи ДОПНВ успішно доставлено до бази даних НАІС, статус групи зміниться на «Зареєстрована».

3.5.7. Повернення даних про навчальну групу на доопрацювання

Передумова виконання сценарію. Є помилка у даних про навчальну групу ДОПНВ (група у стані «Затверджена»).

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – На доопрацювання* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *На доопрацювання*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.54.

Крок 2. Натиснути кнопку Так та переконатися, що статус відповідної навчальної групи змінено на «Чернетка» в Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

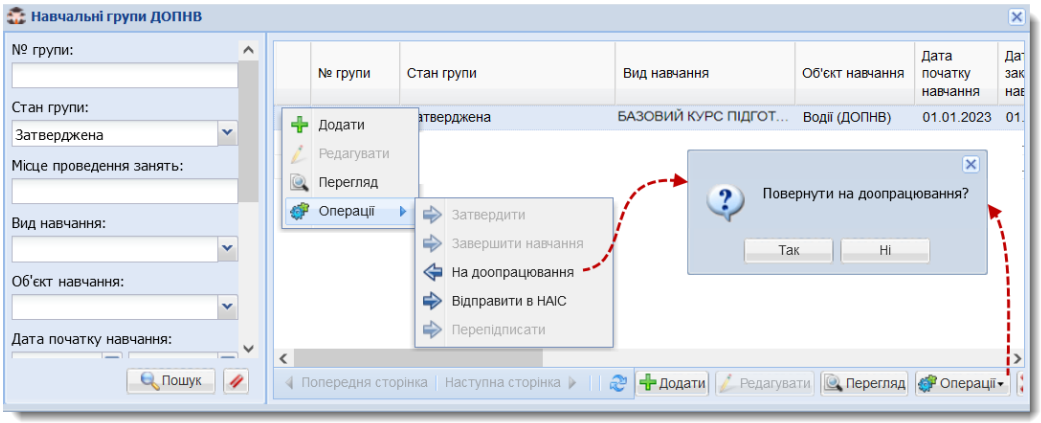

Рисунок 3.54

3.5.8. Сценарії додавання відомостей про проведені заняття

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ.** 2. Виконано пошук потрібної навчальної групи (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у статусі «Зареєстрована». 4. Відкрито дані про навчальну групу у режимі перегляду (див. пп. 3.5.2) 5. Відкрито вкладку **Відомості про проведені заняття**.

3.5.8.1. Створення чернетки відомостей про проведені заняття

Для *створення чернетки відомостей про проведені заняття* виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Відомості про проведені заняття** вікна **Перегляд** натиснути кнопку Додати. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.55).

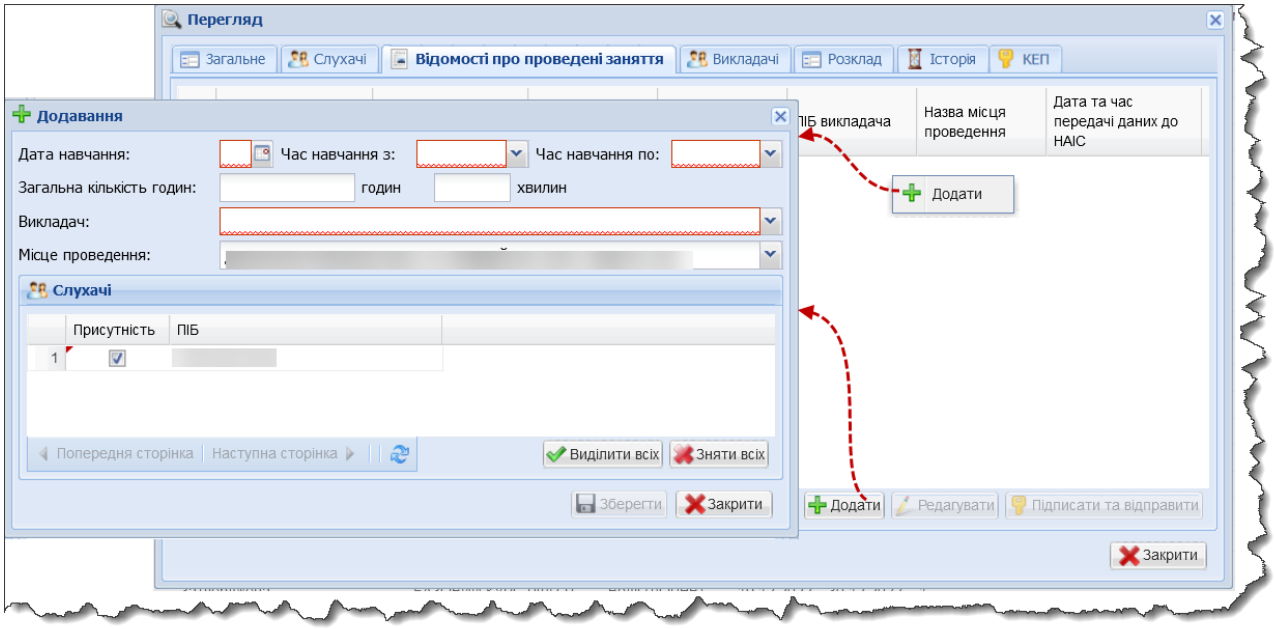

Рисунок 3.55

Крок 2. За допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата навчання** та вибрати потрібне значення у полях-списках **Час навчання з**, **Час навчання по**, **Викладач**, **Місце**

проведення. Поля **Загальна кількість годин: годин**, **хвилин** будуть заповнені автоматично.

Крок 3. В області **Слухачі** встановити прапорці у рядках навпроти ПІБ слухача, які були присутні на занятті, та натиснути кнопку Зберегти. В таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** доданий запис отримає стан «Чернетка».

Примітка. Для вибору ПІБ всіх слухачів натиснути кнопку Виділити всіх. Для зняття прапорців з усіх рядків — натиснути кнопку Зняти всіх (рис. 3.55).

3.5.8.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про проведені заняття

Передумова виконання сценаріїв. Відомості про проведені заняття знаходяться у стані «Чернетка».

Для *редагування чернетки відомостей про проведені заняття* виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.56).

Крок 2. Виконати потрібні зміни у вікні **Редагування** та натиснути кнопку Зберегти.

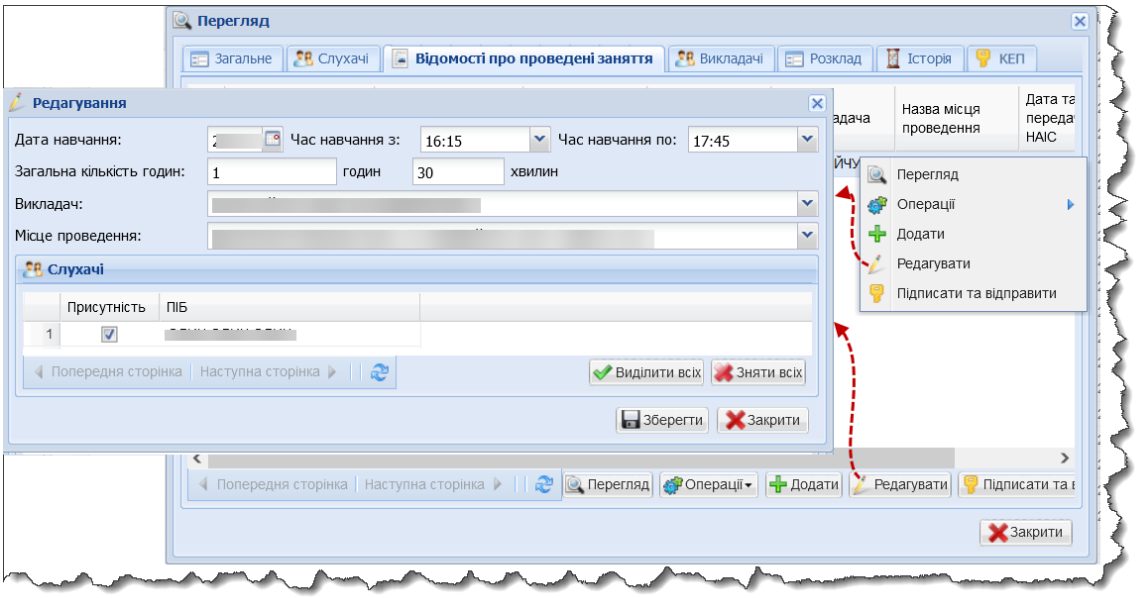

Рисунок 3.56

Для *видалення чернетки відомостей про проведені заняття* виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції – Видалити* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Видалити*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.57.

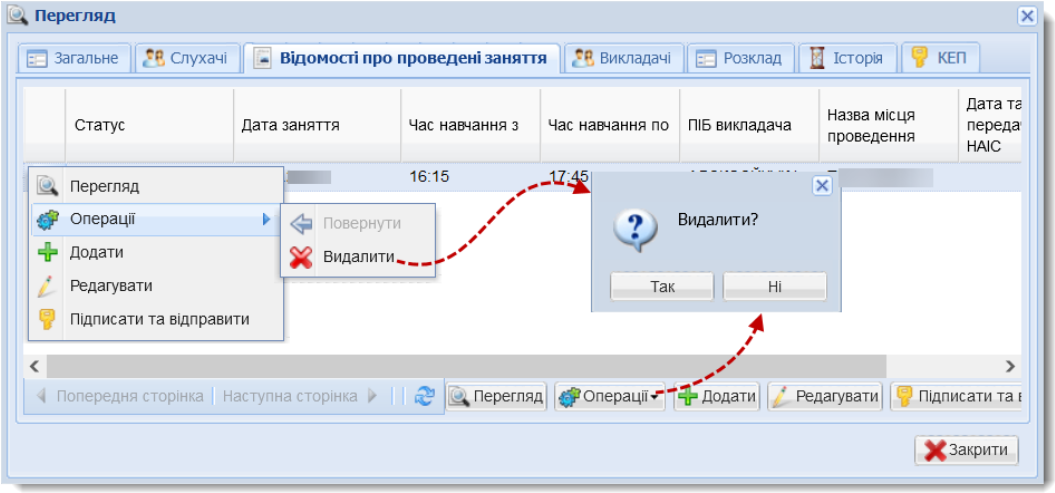

Рисунок 3.57

Крок 2. У діалоговому вікні натиснути кнопку Видалити. Вибраний запис буде видалено з таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття**.

3.5.8.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про проведені заняття

Передумова виконання сценарію. Відомості про проведені заняття знаходяться у статусі «Чернетка».

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Підписати та відправити* або натиснути кнопку Підписати та відправити. Відобразиться вікно діалогу **Підписати та відправити** (рис. 3.58).

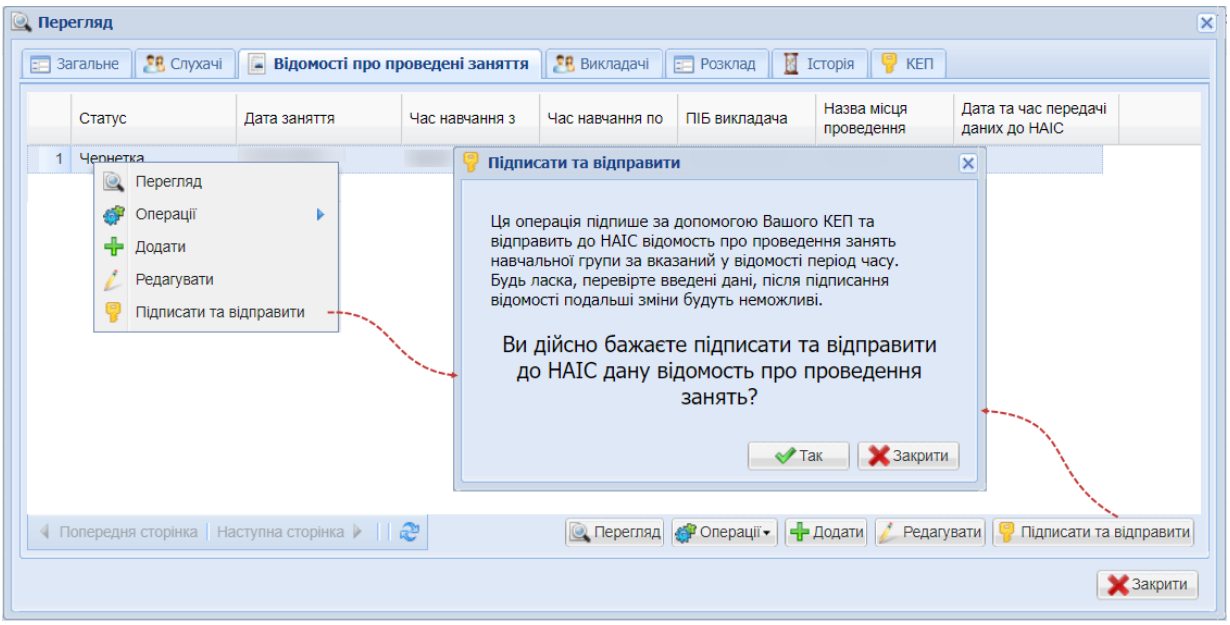

Рисунок 3.58

Крок 2. У діалоговому вікні **Підписати та відправити** натиснути кнопку Так. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача відомостей про проведені заняття до бази даних НАІС. Дані відомостей про проведені заняття отримають статус «Очікує автоматичної відправки».

УВАГА! Перевірка цілісності електронних даних та документів проводиться шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису. Перевірка КЕП здійснюється кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг відповідно до статті 18 Закону України від 13 лютого 2020 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги», а саме «Кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки надається кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг та включає технічну підтримку та обслуговування наданих засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки».

Примітки:

1. Після відправлення відомостей про проведені заняття до бази даних НАІС – статус їх зміниться на «Відправлений».
2. Якщо з технічних причин передача відомостей в НАІС була невдалою, дані відомостей отримають статус «Не прийнятий». Необхідно повернути відомості у статус «Чернетка», повторно підписати та відправити до бази даних НАІС (див. пп. 3.5.8.3).
3. Якщо статус відомостей змінився на «Не прийнятий», то це означає, що НАІС не прийняв дані відомості або з причин неправильного заповнення форми відомостей, або з технічних причин. Необхідно повернути відомості у статус «Чернетка», виправити помилки (за наявності), повторно підписати та відправити до бази даних НАІС (див. пп. 3.5.8.3).
4. Для повернення неприйнятих відомостей про проведені заняття у стан «Чернетка» — у таблиці вкладки **Відомості про проведені заняття** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції – Повернути* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Повернути*. Дані відомостей про присутніх водіїв (уповноважених) на занятті отримають статус «Чернетка».
5. У разі успішного надходження відомостей про проведені заняття до БД НАІС, статус їх зміниться на «Доставлений».

3.5.9. Завершення навчання групи ДОПНВ

Передумова виконання сценарію: навчальна група ДОПНВ знаходиться у статусі «Зареєстрована».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Завершити навчання* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Завершити навчання*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.59.

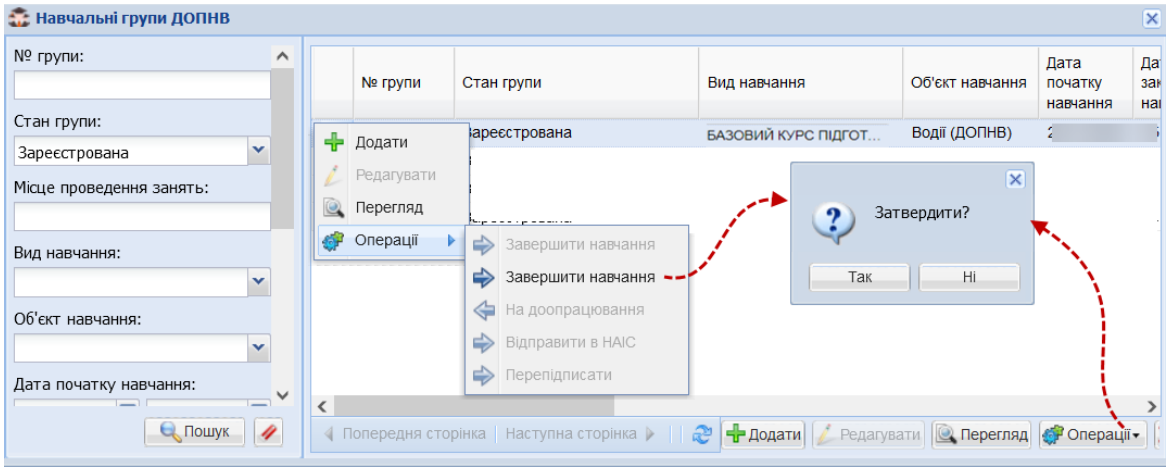

Рисунок 3.59

Крок 2. Натиснути кнопку Так та переконатися, що статус відповідної навчальної групи ДОПНВ змінено на «Навчання завершено» в Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

3.5.10. Повторне подання даних навчальної групи ДОПНВ на реєстрацію

Передумова виконання сценарію: передача даних навчальної групи ДОПНВ до НАІС була невдалою через технічні причини. Навчальна група ДОПНВ знаходиться у статусі «Не прийнята».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Перепідписати* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Перепідписати*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.60.

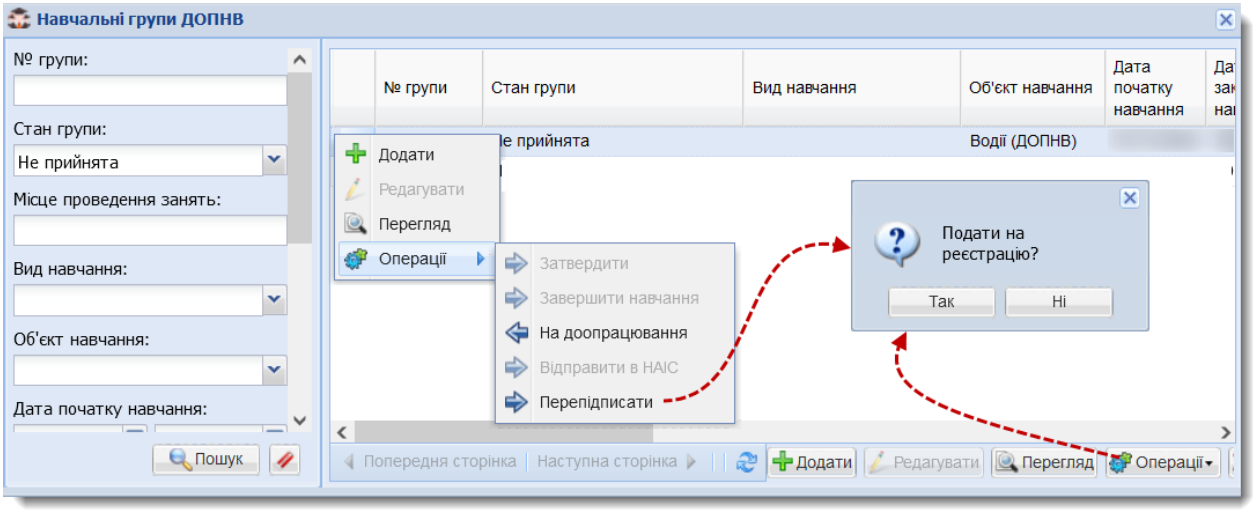

Рисунок 3.60

Крок 2. Натиснути кнопку Так та переконатися, що статус відповідної навчальної групи ДОПНВ змінено на «Подана на реєстрацію» в Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

3.5.11. Копіювання навчальної групи ДОПНВ

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи** вікна **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Копіювати* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Копіювати.* Відобразиться вікно діалогу, як показано на с.

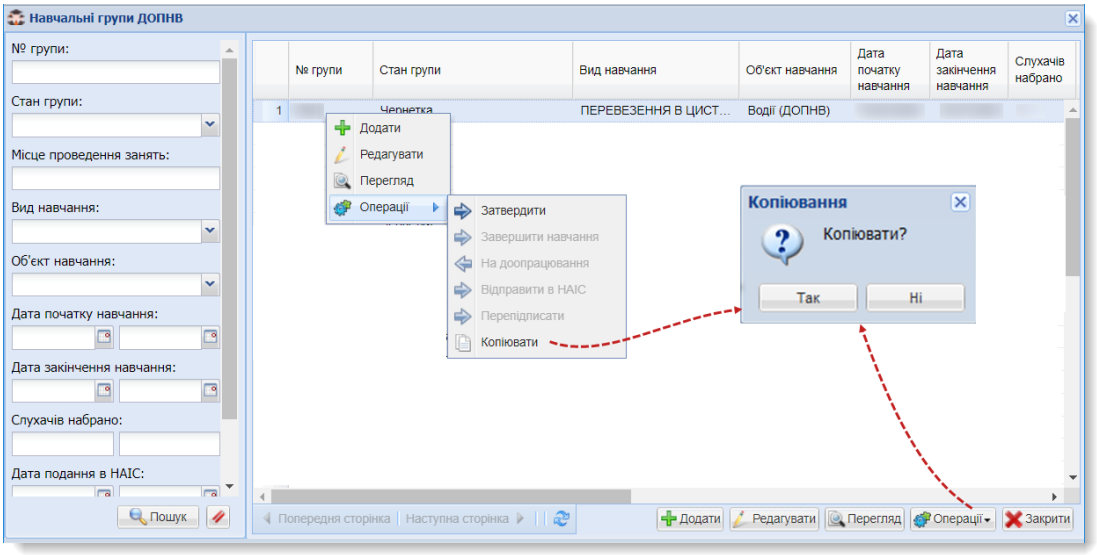

Рисунок 3.61

Крок 2. Натиснути кнопку Так.

Відобразиться вікно **Редагування**, як показано на рис. 3.62.

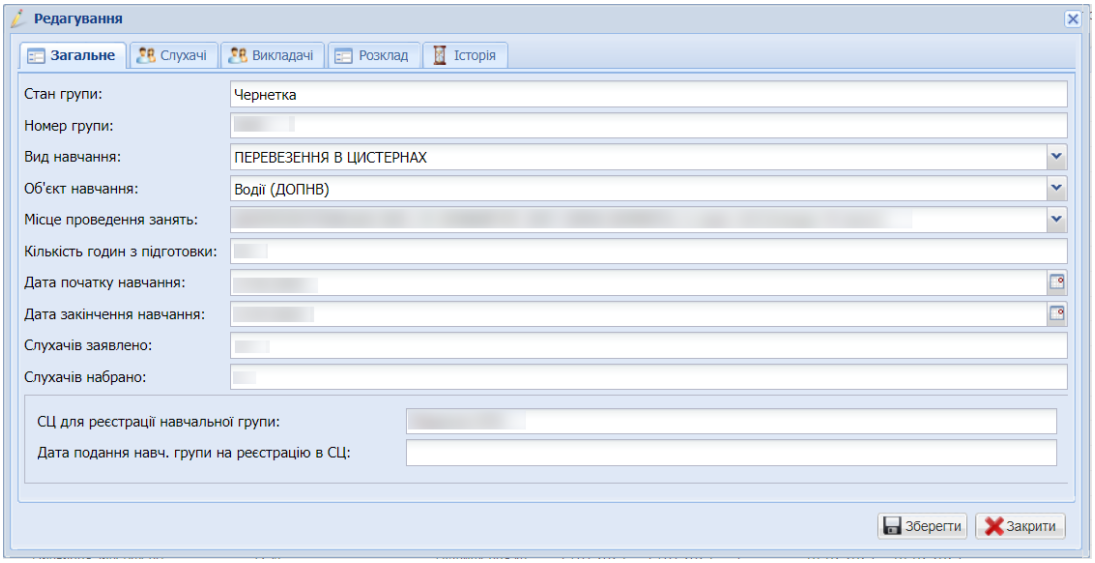

Рисунок 3.62

Крок 2.1. Натиснути кнопку Ні якщо не потрібно копіювати обрану групу.

Крок 3. За необхідності, виконати зміни у полях **Номер групи, Вид навчання, Об'єкт навчання, Місце проведення занять, Кількість годин з підготовки, Дата початку навчання, Дата закінчення навчання, Слухачів заявлено** вікна **Редагування**.

3.5.12. Видалення навчальної групи ДОПНВ

ОБМЕЖЕННЯ. Видалити навчальну групу ДОПНВ можна лише у статусі «Чернетка».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку **Навчальні групи ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути на кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.63**.**

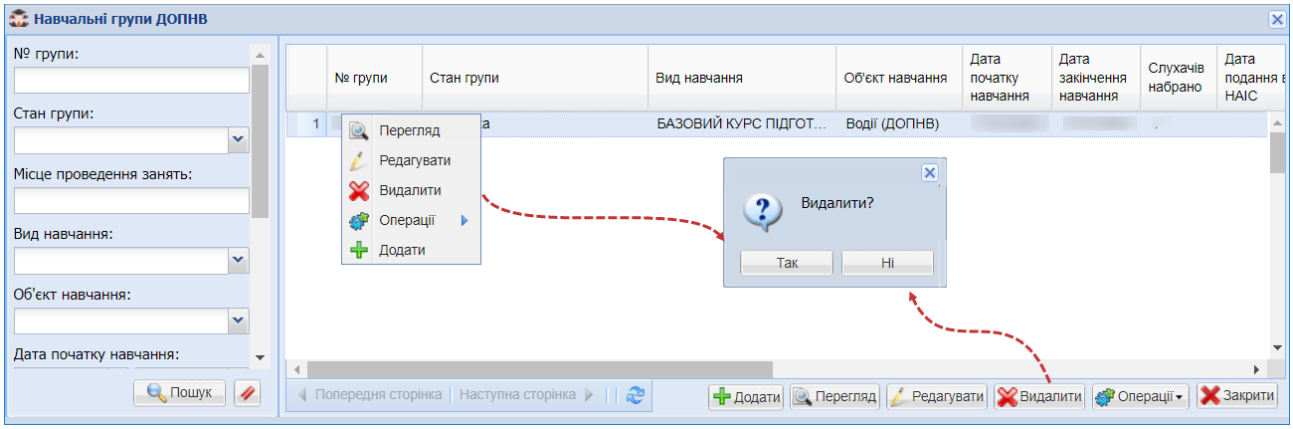

Рисунок 3.63

Крок 2. Натиснути кнопку Так та переконатися, що запис про навчальну групу видалено з Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи ДОПНВ**.

3.5.13. Підписання та відправлення до бази даних НАІС свідоцтва про закінчення спеціального навчання

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ**. 2. Виконано пошук даних потрібної навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Навчання завершено». 4. Відкрито вкладку **Видача свідоцтв** вікна перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ (див. рис. 3.5.2).

УВАГА! Після підписання свідоцтва про закінчення спеціального навчання – редагування та видалення свідоцтва стає неможливим.

Для *підписання та відправлення свідоцтва про закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС* виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Видача свідоцтв** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Підписати та відправити свідоцтва* або натиснути кнопку Підписати та відправити свідоцтва. Відобразиться вікно **Підписати та відправити свідоцтва** (рис. 3.64) у якому буде повідомлено, що дана операція видасть та відправить до бази даних НАІС свідоцтва про закінчення спеціального навчання слухачам, у яких **Результат навчання** – «**Пройшов**» та ще не мають отриманого свідоцтва про закінчення навчання в даній групі.

Примітка: Результат навчання слухача доступний для редагування **до** здійснення операції підписання та відправлення свідоцтва про закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС (див. пп. 3.5.14)

Крок 2. Натиснути кнопку Так. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано накладання кваліфікованого електронного підпису з одночасною передачею підписаного свідоцтва про закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС.

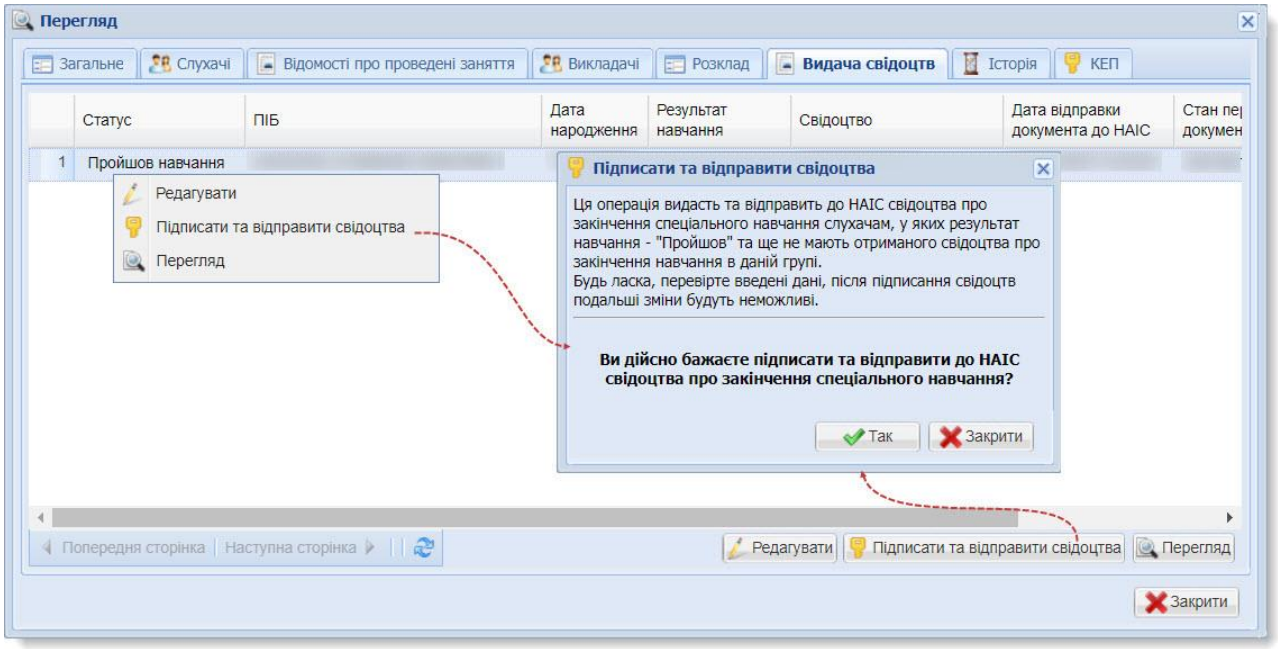

Рисунок 3.64

Примітка. Після накладання кваліфікованого електронного підпису та передачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС свідоцтву про закінчення спеціального навчання буде привласнено згенеровані у БД НАІС серія та номер.

УВАГА! Перевірка цілісності електронних даних та документів проводиться шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису. Перевірка КЕП здійснюється кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг відповідно до статті 18 Закону України від 13 лютого 2020 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги», а саме «Кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки надається кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг та включає технічну підтримку та обслуговування наданих засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки».

3.5.14. Редагування даних слухача навчальної групи ДОПНВ щодо видачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ**. 2. Виконано пошук даних потрібної навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Навчання завершено». Відкрито вкладку **Видача свідоцтв** вікна перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ (див. пп. 3.5.2).

Крок 1. У таблиці вкладки **Видача свідоцтв** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку Редагувати вікна **Перегляд**, як показано на рис. 3.65.

Пункт контекстного меню *Редагувати* та кнопка Редагувати вікна **Перегляд** активні лише при умові, якщо не було виконано підписання та відправлення до бази даних НАІС свідоцтва про закінчення спеціального навчання (див. пп. 3.5.13).

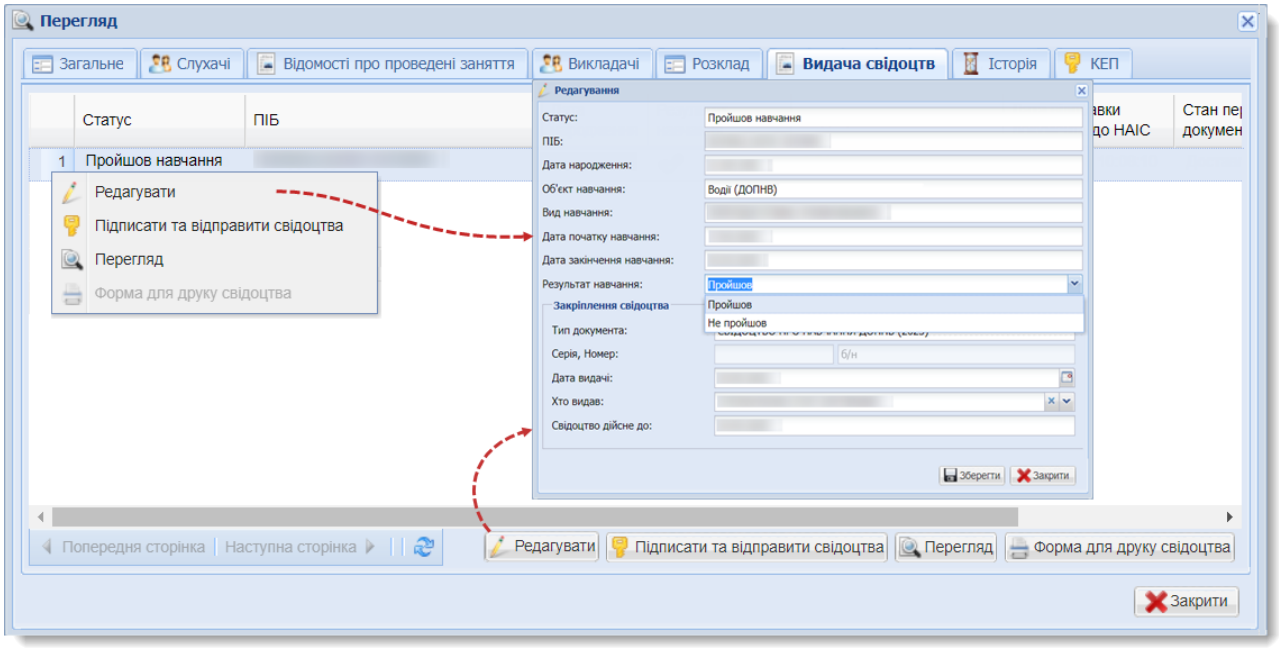

Рисунок 3.65

Примітка. Для редагування доступні поля **Дата видачі, Хто видав** вікна **Редагування** при умові, що **Результат навчання** – **«Пройшов».** Після успішного підписання та передачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання до бази даних НАІС кнопка Редагувати та пункт контекстного меню *Редагувати* стануть не активними.

Крок 2. Натиснути кнопку Зберегти вікна **Редагування** для збереження внесених змін.

3.5.15. Перегляд даних слухача навчальної групи ДОПНВ щодо видачі свідоцтва про закінчення спеціального навчання

Передумова виконання	1. Відкрито вікно **Навчальні групи ДОПНВ**. 2. Виконано пошук даних потрібної навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.2). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Навчання завершено». 4. Відкрито вкладку **Видача свідоцтв** вікна перегляду даних про навчальну групу ДОПНВ (див. пп. 3.5.2).

Крок 1. У таблиці вкладки **Видача свідоцтв** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку Перегляд вікна **Перегляд,** як показано на рис. 3.66.

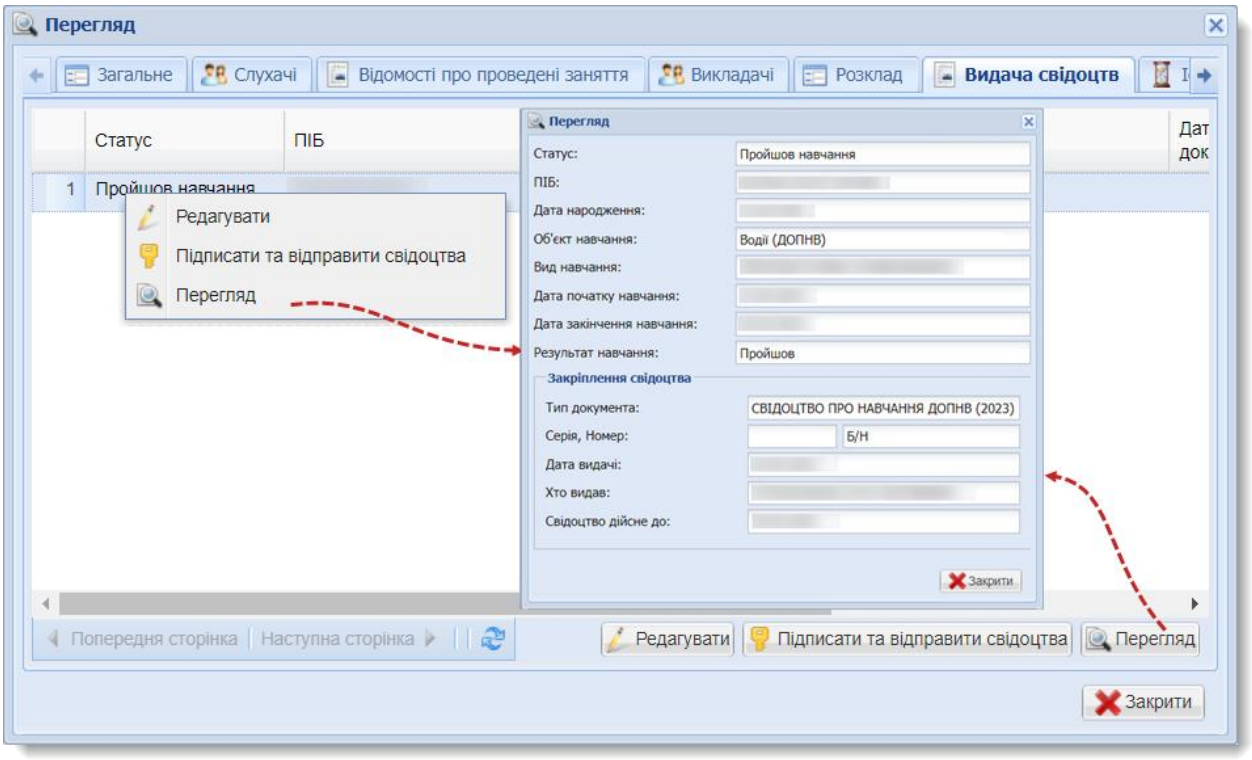

Рисунок 3.66

Крок 2. Натиснути кнопку Закрити або кнопку ☒ вікна **Перегляд** для завершення перегляду даних слухача навчальної групи ДОПНВ.

3.6. Сценарії роботи з модулем «Слухачі ДОПНВ»

3.6.1. Головне вікно модуля «Слухачі ДОПНВ»

Клік лівою клавішею миші на значку (рис. 3.67) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Слухачі ДОПНВ** (рис. 3.68).

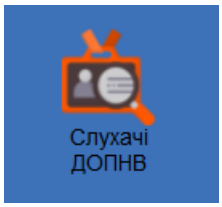

Рисунок 3.67

Пояснення до елементів вікна **Слухачі ДОПНВ** наведені на рис. 3.68.

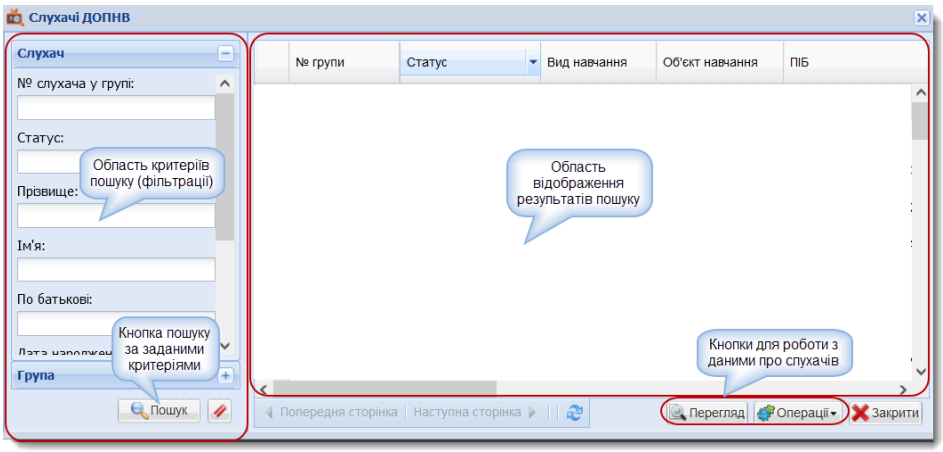

Рисунок 3.68

3.6.2. *Пошук та перегляд даних слухачів*

Для *пошуку даних про слухача за заданими критеріями* виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Слухачі ДОПНВ** та натиснути кнопку Пошук. Перевірити відображення результатів пошуку в Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі ДОПНВ** (рис. 3.69).

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

Крок 3. Закрити вікно **Слухачі ДОПНВ**.

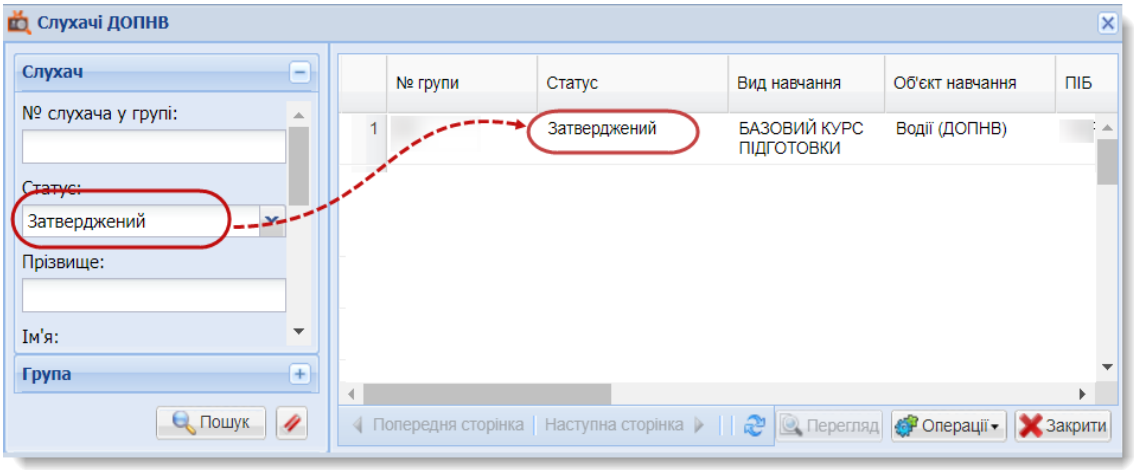

Рисунок 3.69

Для *перегляду даних про слухачів* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші по *необхідному* запису.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.70).

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки **Слухач**, **Група** переглянути дані про слухача та перейти до вкладки **Документи**.

Для *перегляд даних документа слухача* виконати такі дії.

Крок 3. У таблиці вкладки **Документи** вікна **Перегляд** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд* або натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.71).

Крок 4. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку Закрити.

Крок 5. Натиснути кнопку Закрити вікна **Перегляд**.

Для управління змістом Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі ДОПНВ** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

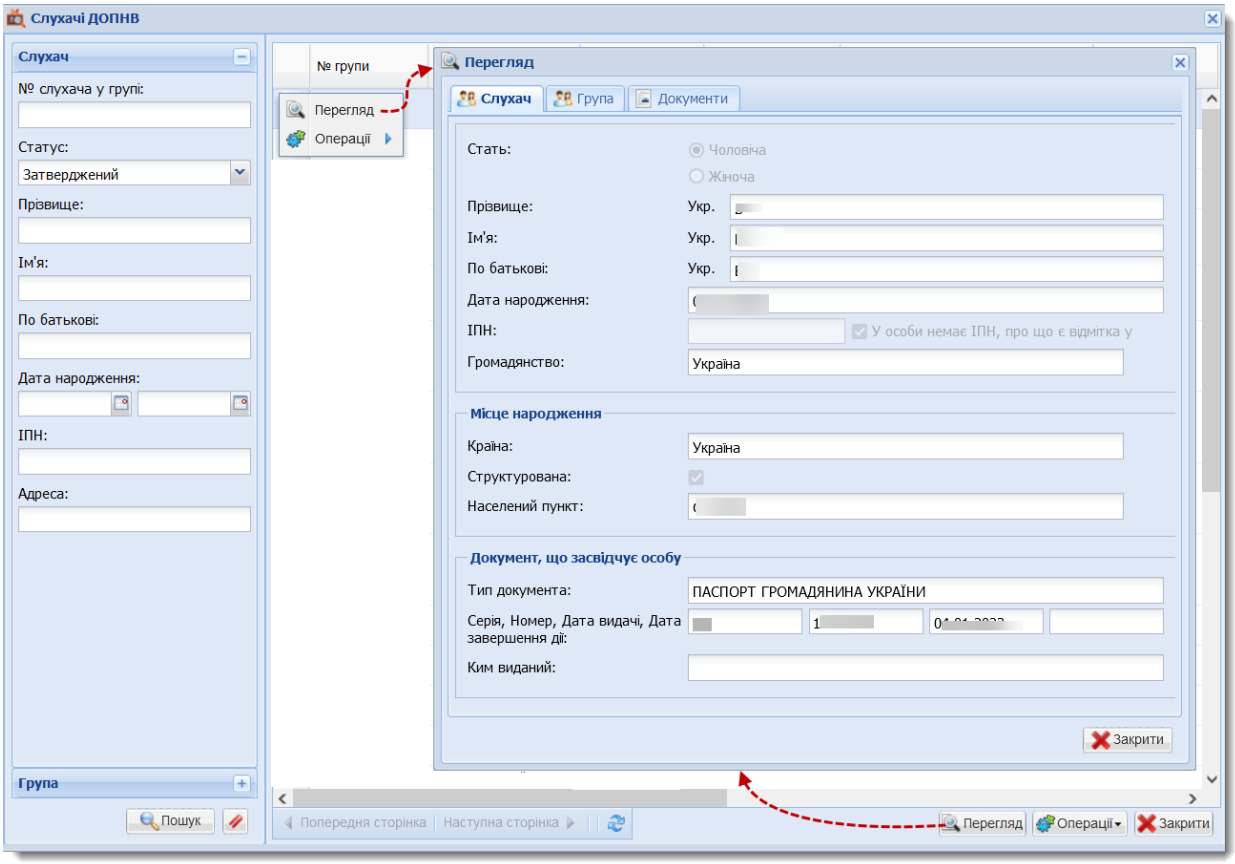

Рисунок 3.70

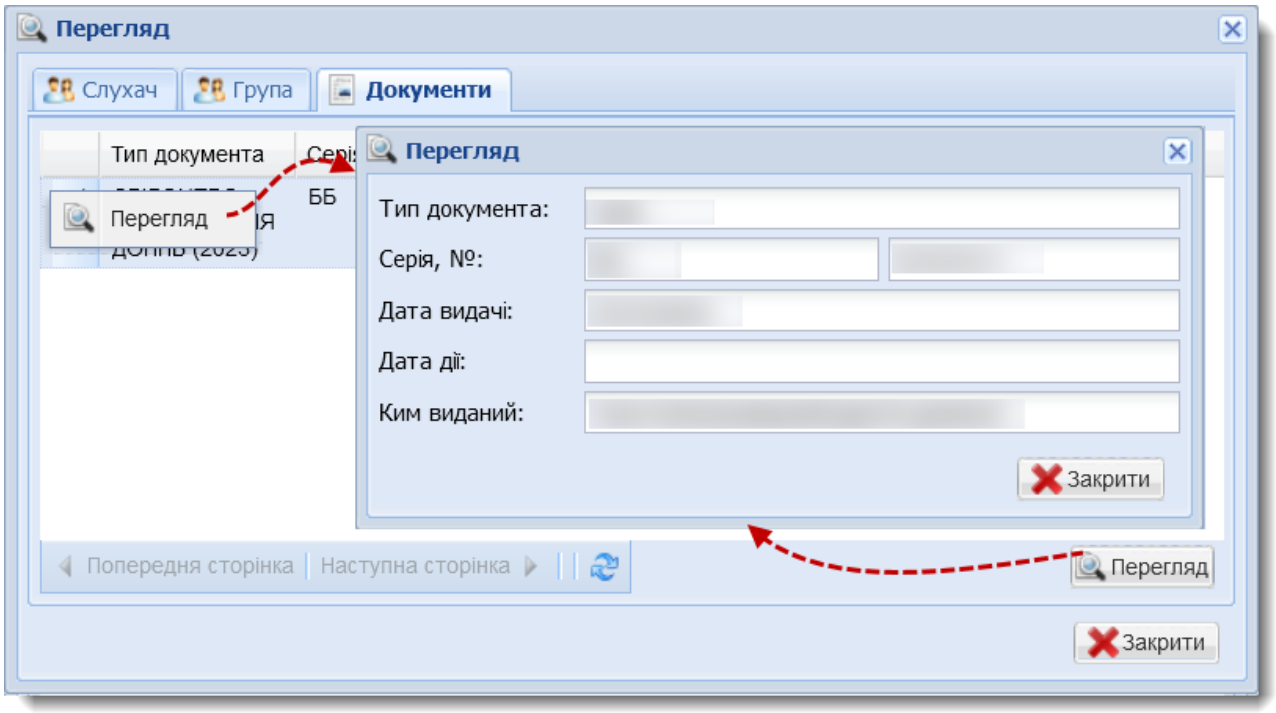

Рисунок 3.71

3.6.3. Змінення статусу слухача в навчальній групі ДОПНВ

Передумова виконання сценарію: слухач знаходиться у статусі «Затверджений» або «Не навчається».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі ДОПНВ** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Змінити статус – Не навчається* (або *Затверджений*);
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Змінити статус – Не навчається* (або *Затверджений*).

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.72.

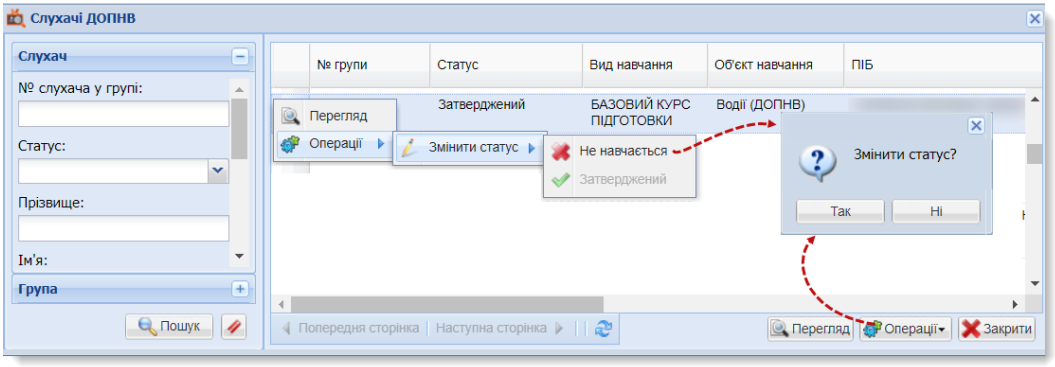

Рисунок 3.72

Крок 2. Натиснути кнопку Так та проконтролювати зміну статусу слухача на «Не навчається» або «Затверджений» відповідно.

3.7. Сценарії роботи з модулем «Свідоцтва ДОПНВ»

3.7.1. Головне вікно модуля «Свідоцтва ДОПНВ»

Виконання кліку лівою клавішею миші по значку (рис. 3.73) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** (рис. 3.74). Елементи головного вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** наведені на рис. 3.74.

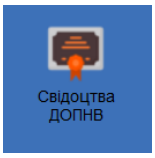

Рисунок 3.73

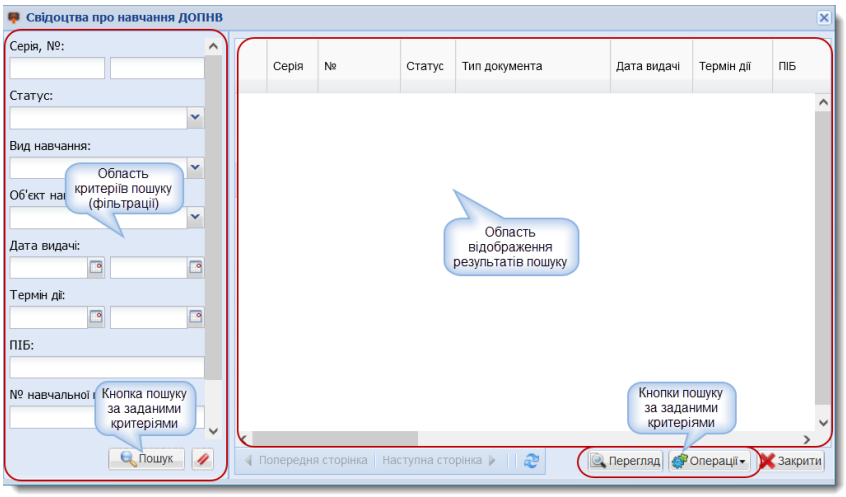

Рисунок 3.74

3.7.2. Пошук та перегляд даних свідоцтва про навчання ДОПНВ

Для *пошуку документа за заданими критеріями* виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** та натиснути кнопку Пошук. В Області відображення результатів пошуку вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** будуть показані записи, що задовольняють введеним критеріям фільтрації (рис. 3.75).

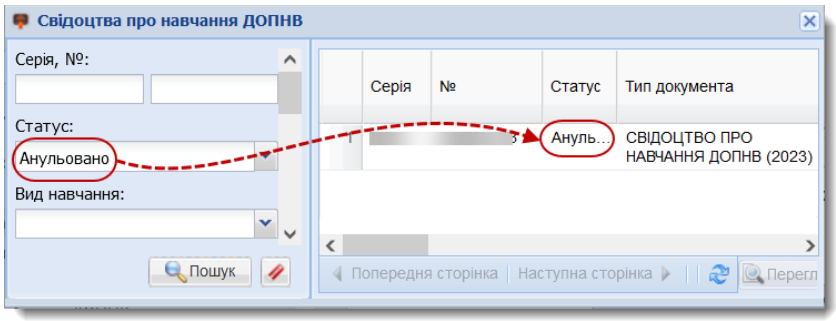

Рисунок 3.75

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

Крок 3. Закрити вікно **Свідоцтва про навчання ДОПНВ**.

Для *перегляду даних документа* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші по *необхідному* запису.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.76).

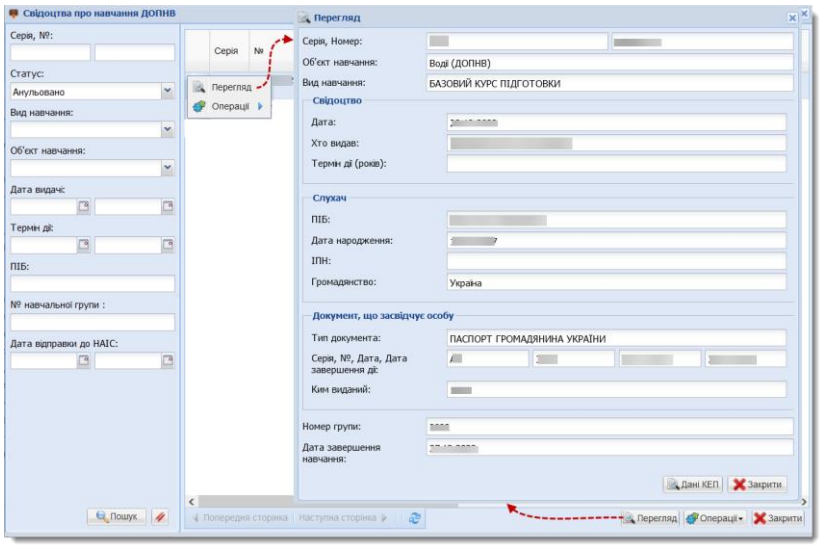

Рисунок 3.76

Крок 2. Переглянути дані ДОПНВ-свідоцтва.

Для *перегляду даних кваліфікованого електронного підпису* виконати такі дії.

Крок 3. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку Дані КЕП. Відобразиться вікно **Дані КЕП** (рис. 3.77).

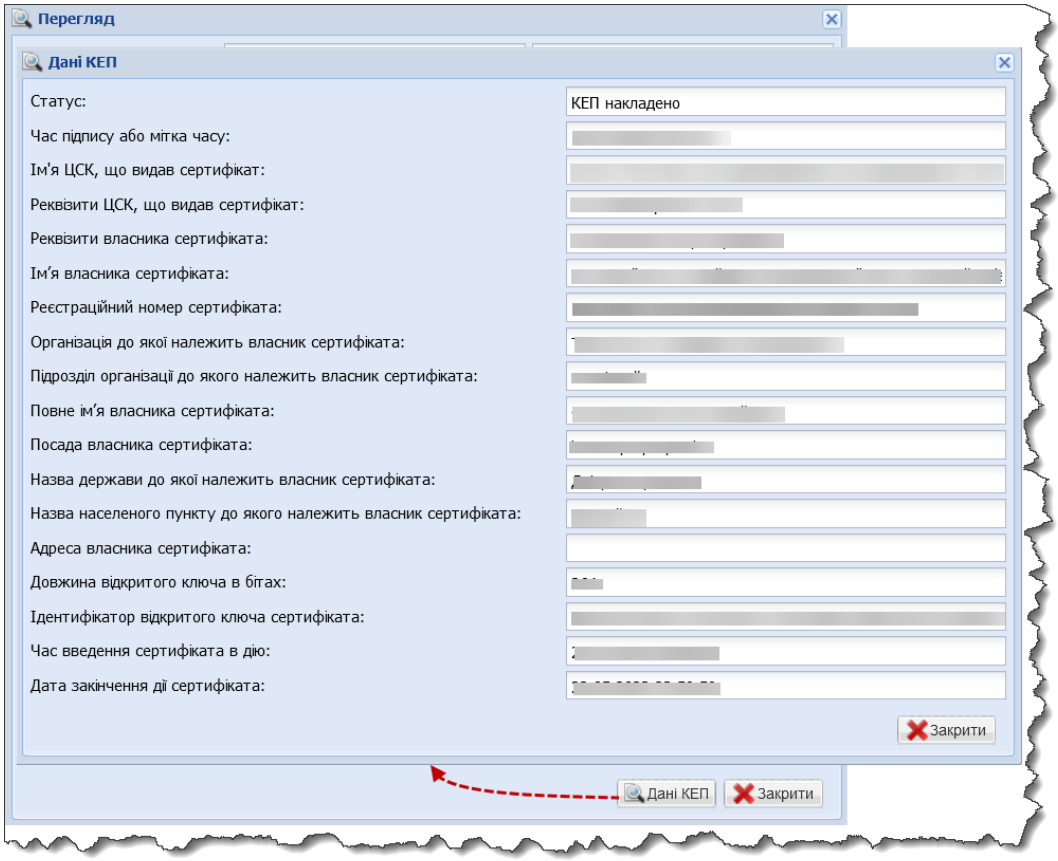

Рисунок 3.77

Крок 4. Переглянути дані вікна **Дані КЕП** та натиснути кнопку Закрити.

Крок 5. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку Закрити.

Для управління змістом області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

3.7.3. Видача дубліката ДОПНВ-свідоцтва

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно **Свідоцтва про навчання ДОПНВ**. 2. Виконано пошук потрібного ДОПНВ-свідоцтва (див. пп. 3.7.2). 3. ДОПНВ-свідоцтво було втрачене. 4. ДОПНВ-свідоцтво знаходиться у статусі «Анульовано».
Мета виконання сценарію	Зафіксувати факт видачі дубліката ДОПНВ-свідоцтва.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Свідоцтва про навчання ДОПНВ** клікнути правою клавішею миші по *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Видати дублікат* або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню *Видати дублікат*. Відобразиться вікно **Видача дубліката** (рис. 3.78).

Крок 2. За необхідністю, виконати зміни у полях рамок **Свідоцтво**, **Документ, що засвідчує особу** та натиснути кнопку Зберегти. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.78).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача даних про виданий дублікат свідоцтва до БД НАІС. В Області відображення результатів пошуку вікна **Свідоцтва про**

навчання ДОПНВ відобразиться документ з типом «Дублікат свідоцтва». Статус свідоцтва зміниться на «Видано».

УВАГА! Перевірка цілісності електронних даних та документів проводиться шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису. Перевірка КЕП здійснюється кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг відповідно до статті 18 Закону України від 13 лютого 2020 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги», а саме «Кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки надається кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг та включає технічну підтримку та обслуговування наданих засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки».

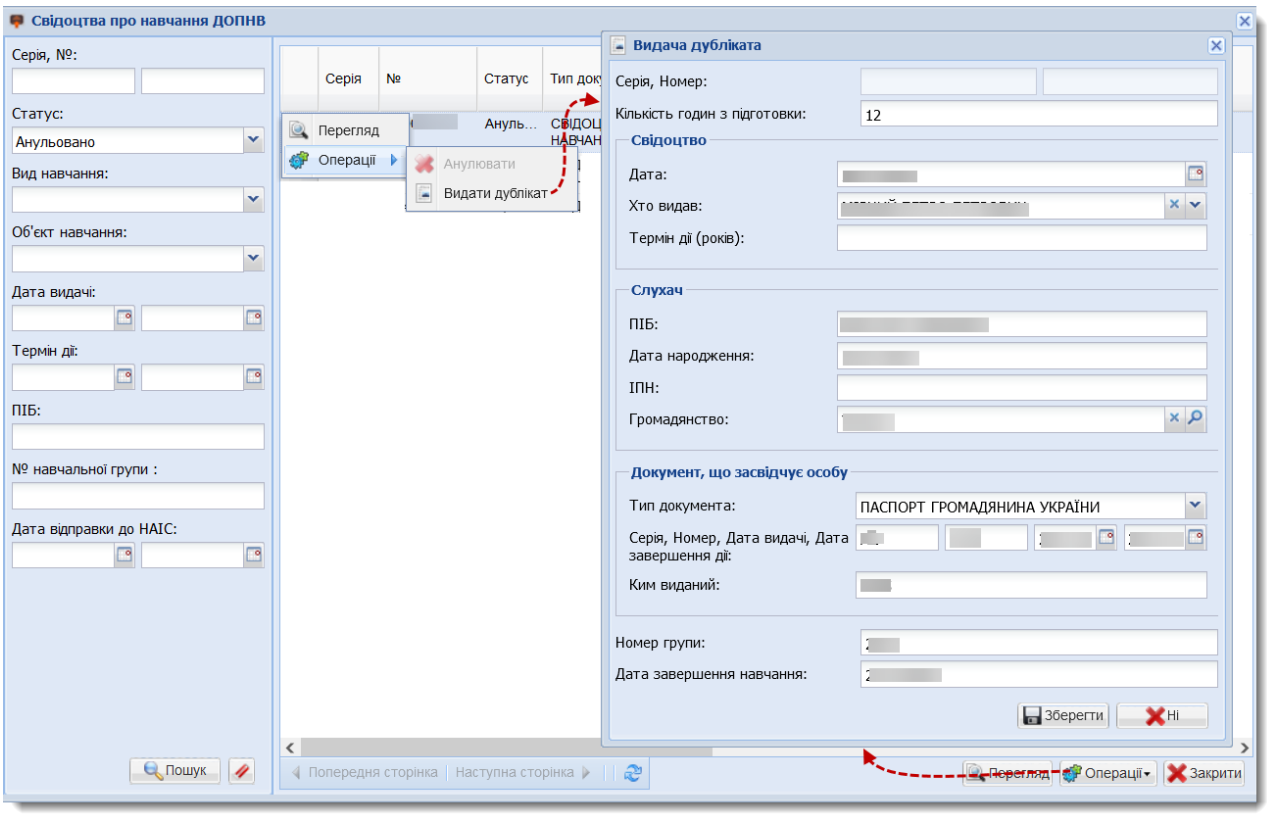

Рисунок 3.78

Примітка. Свідоцтву автоматично привласнюється номер «Б/Н». Після надходження даних ДОПНВ-свідоцтва до бази даних НАІС, дублікату свідоцтва буде надано серію та номер.

4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ

4.1. Запит на підтвердження виходу з програми

Виконується сценарій виходу з програми (див. пп. 3.3). Після натискання кнопки Вихід відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.1.

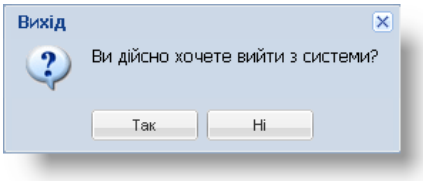

Рисунок 4.1

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

4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища

Виконується сценарій налаштування мови інтерфейсу (див. пп. 3.2.2) або сценарій налаштування пароля користувача (див. пп. 3.2.3). Після натискання кнопки Закрити або Зберегти відобразиться вікно повідомлення, як показано на рис. 4.2.

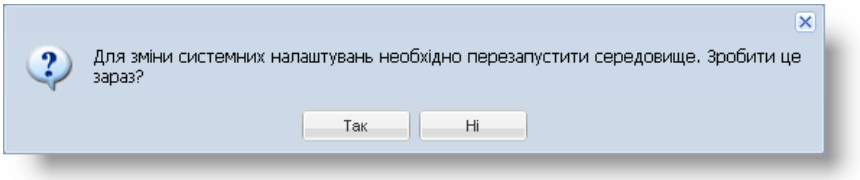

Рисунок 4.2

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

4.3. Паролі не співпадають

Виконується сценарій налаштування пароля користувача (див. пп. 3.2.3). Користувач ввів невірний повторний пароль в поле **Повторіть новий пароль**. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.3.

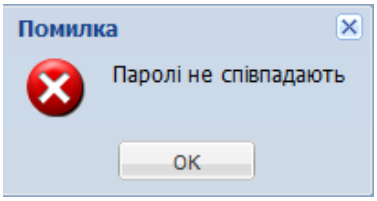

Рисунок 4.3

Натиснути кнопку OK та повторити кроки пп. 3.2.3.

УВАГА! Пароль повинен вводитися латиницею.

4.4. Недостатня площа навчального приміщення для заявленої кількості слухачів у навчальній групі

Виконується сценарій створення або редагування чернетки навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.3 або пп. 3.5.4). Користувачем вибрана недостатня площа навчального приміщення для заявленої кількості слухачів у навчальній групі. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.4.

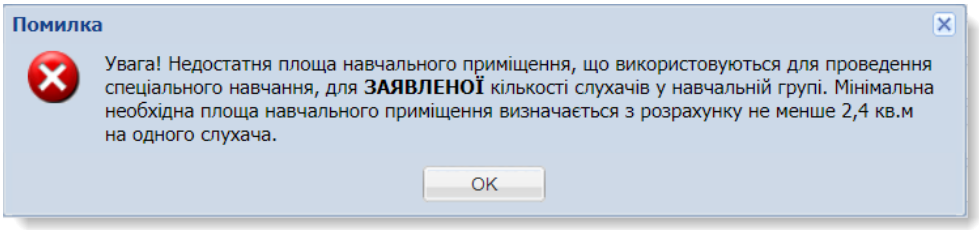

Рисунок 4.4

4.5. Підтвердження додавання слухача, якщо дата народження за ІПН не співпадає з введеною датою народження

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.3). Користувачем введено дату народження та ІПН слухача, за яким не співпадає введена дата народження. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.5.

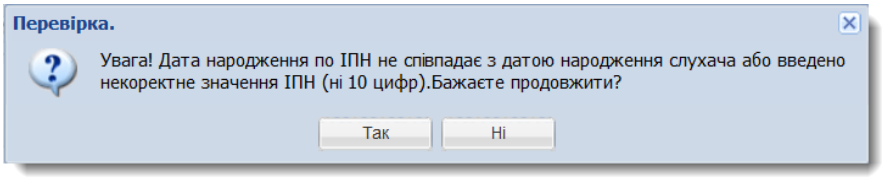

Рисунок 4.5

Для підтвердження додавання даних слухача натиснути кнопку Так, для відмови – натиснути кнопку Ні.

4.6. Не надано даних паспорта (документа, що засвідчує особу) або свідоцтва про народження

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.3). Користувачем введено дату народження та ІПН, за яким не співпадає введена дата народження. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.6.

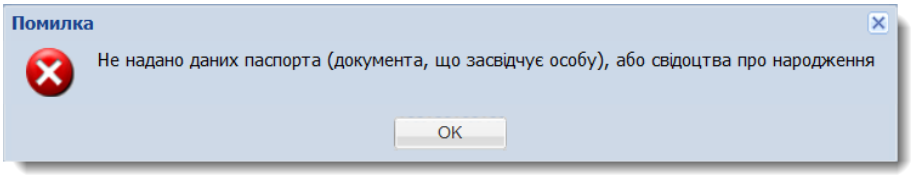

Рисунок 4.6

Натиснути кнопку OK та додати дані документа, що засвідчує особу.

4.7. Навчальна група з таким номером вже існує

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів номер групи, який вже існує у базі даних даного закладу. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.7.

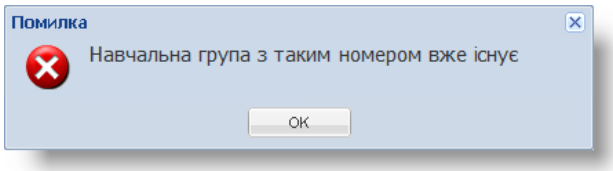

Рисунок 4.7

Натиснути кнопку ОК та ввести інший номер групи.

4.8. Запит на продовження подання на реєстрацію навчальної групи, якщо дата початку навчання раніше за дату подачі групи на реєстрацію

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.5.6). Введена дата початку навчання раніше за дату подачі групи на реєстрацію. У цьому випадку після натискання кнопки Так (рис. 3.50) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.8.

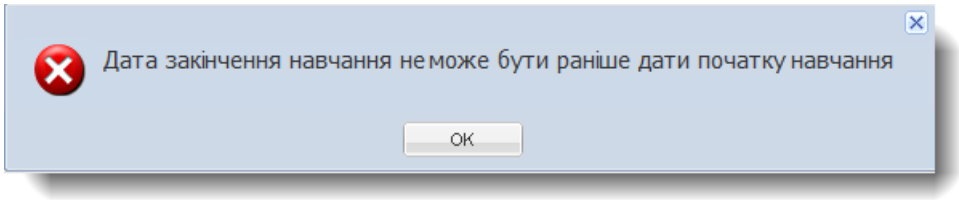

Рисунок 4.8

Натиснути кнопку ОК та виконати зміни у датах.

4.9. До групи неможливо внести більше слухачів, ніж задекларовано

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач додає дані про наступного слухача, що перевищує ліцензійний обсяг слухачів для одночасного навчання. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться попередження, як показано на рис. 4.9.

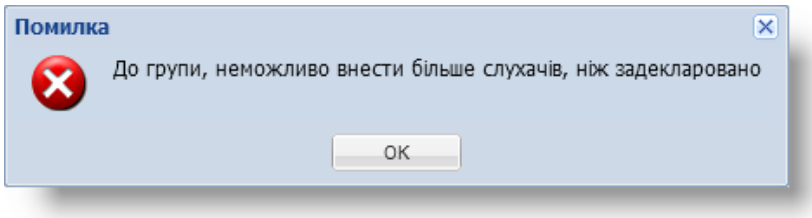

Рисунок 4.9

Натиснути кнопку ОК.

4.10. Прізвище починається з неприпустимого символу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів неприпустимий символ у прізвище слухача. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразяться попередження, як показано на рис. 4.10 та рис. 4.11.

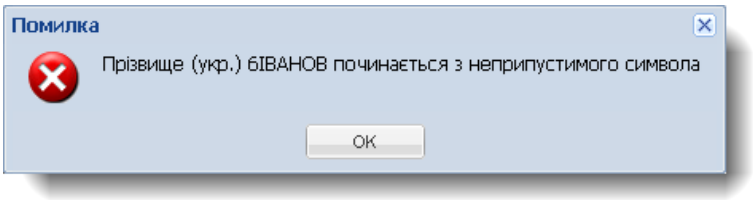

Рисунок 4.10

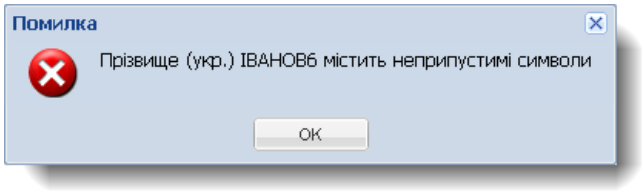

Рисунок 4.11

Натиснути кнопку ОК та ввести вірно прізвище слухача.

4.11. Не надано даних документа, що засвідчує особу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач не ввів дані документа слухача, що засвідчує його особу, або дані свідоцтва про народження. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.12.

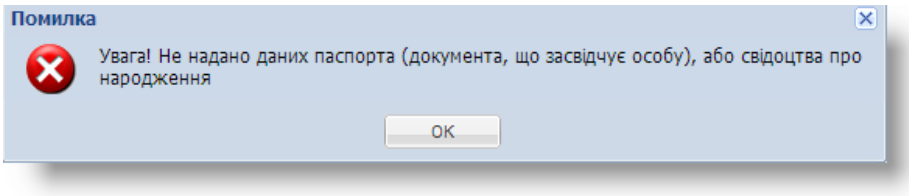

Рисунок 4.12

Натиснути кнопку ОК та ввести необхідні дані.

4.12. Для документа, що засвідчує особу, відсутні дані про дату видачі або ким виданий

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач не ввів дані про дату видачі або ким виданий документ, що посвідчує особу, або свідоцтво про народження слухача. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.13 та рис. 4.14.

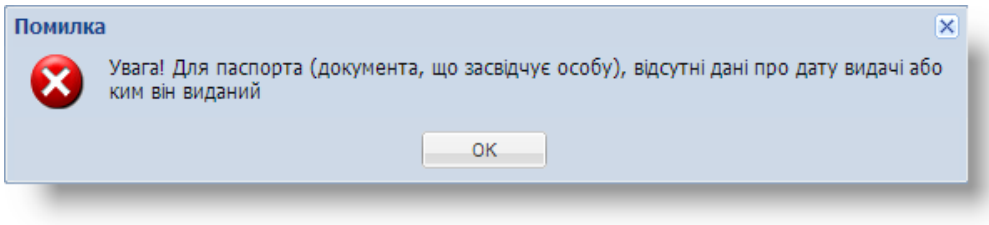

Рисунок 4.13

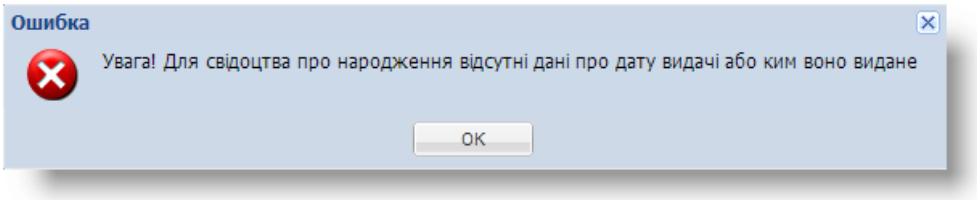

Рисунок 4.14

Натиснути кнопку OK та ввести потрібні дані.

4.13. Дата народження слухача не може бути більшою за поточну дату

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів дату народження слухача більшою за поточну дату. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.15.

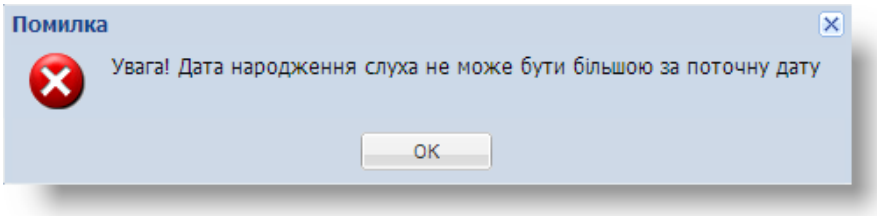

Рисунок 4.15

Натиснути кнопку OK та вести потрібну дату.

4.14. По батькові слухача містить неприпустимі символи

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів неприпустимі символи у поле **По батькові** під час додавання даних про слухача. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.16 та рис. 4.17.

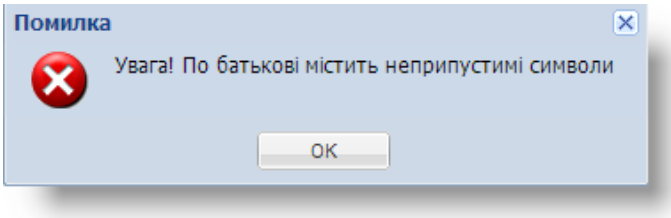

Рисунок 4.16

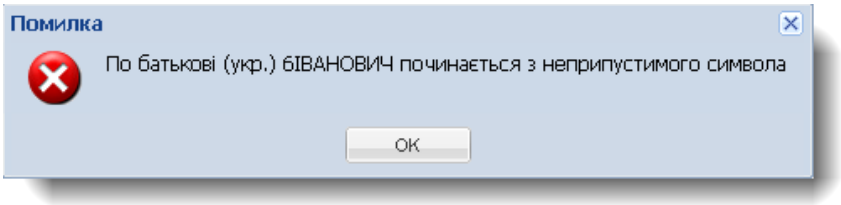

Рисунок 4.17

Натиснути кнопку OK та ввести вірні дані слухача.

4.15. Ім’я слухача починається з неприпустимого символу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів неприпустимі символи у поле **Ім’я** під час додавання слухача. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.18 та рис. 4.19.

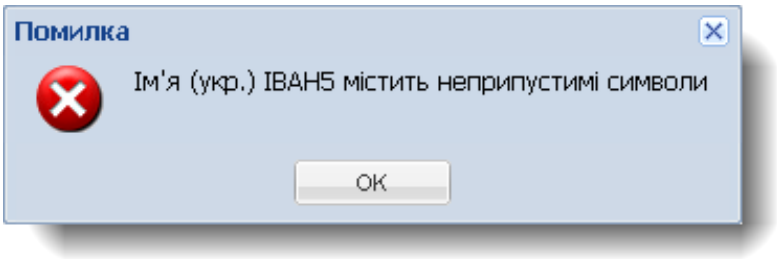

Рисунок 4.18

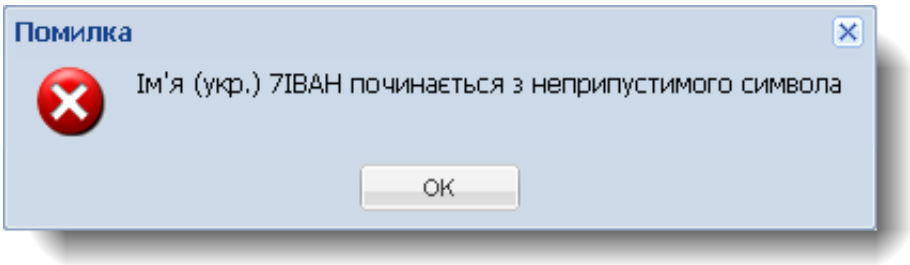

Рисунок 4.19

Натиснути кнопку OK та ввести вірне ім’я слухача.

4.16. Строк навчання групи не може перевищувати 5 років

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів термін навчання, що перевищує 5 років. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти відобразиться попередження, як показано на рис. 4.20.

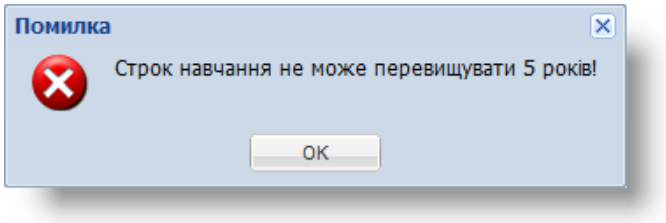

Рисунок 4.20

Натиснути кнопку ОК.

4.17. Фізична особа з вказаною серією та номером паспорта вже є в групі

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Користувач ввів серію та номер паспорта фізичної особи-слухача, що співпадає з серією та номером паспорта іншої фіз. особи-слухача, яка навчається в цій групі. У цьому випадку після натискання кнопки Зберегти у вікні **Додавання** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.21.

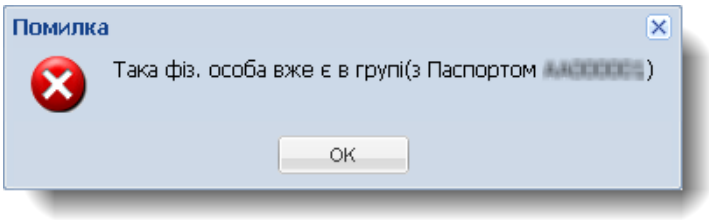

Рисунок 4.21

Натиснути кнопку ОК та виправити паспортні дані.

4.18. Неможливо виконати зміни! Слухачів набрано більше, ніж заявлено

Виконується сценарій редагування чернетки даних навчальної групи (див. пп. 3.5.4). Користувач ввів у поле **Слухачів заявлено** меншу кількість слухачів, ніж вказано у полі **Слухачів набрано**. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.22.

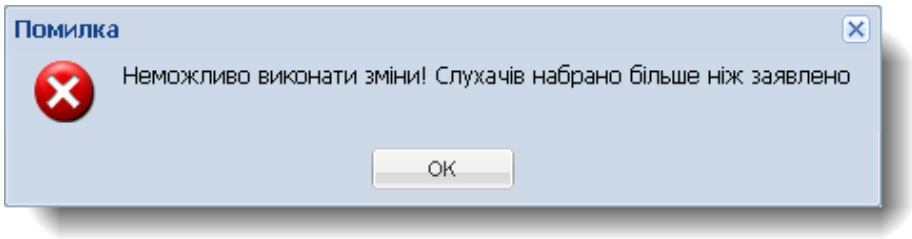

Рисунок 4.22

Натиснути кнопку ОК.

4.19. Запит на збереження даних слухача, якщо введено некоректне значення ІПН або дата народження по ІПН не співпадає з датою народження слухача

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.5.3). Кількість символів у значенні ІПН не відповідає 10 або дата народження слухача не співпадає з датою народження згідно з ІПН. У цьому випадку, після натискання кнопки Зберегти у вікні **Додавання** (рис. 3.29) для збереження даних слухача відобразиться вікно запиту, як показано на рис. 4.23.

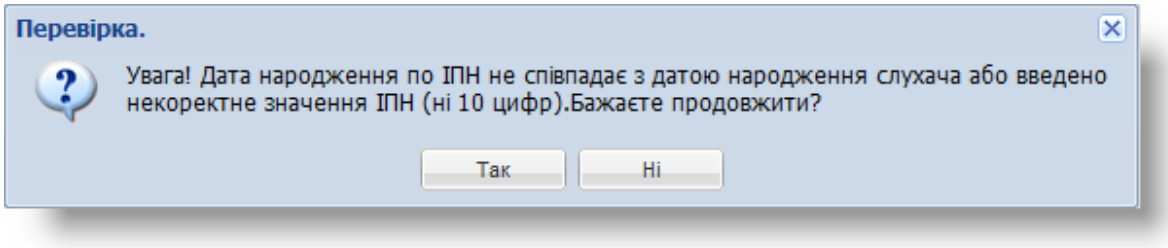

Рисунок 4.23

Для підтвердження додавання слухача зі збереженням введених даних натиснути кнопку Так, для виправлення даних слухача – кнопку Ні.

4.20. В групі не змінився статус на «Подана на реєстрацію»

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.5.6). Користувач повторно подає дані навчальної групи на реєстрацію, але статус групи не змінився. У цьому випадку, після натискання кнопки Так (див. рис. 3.53) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.24.

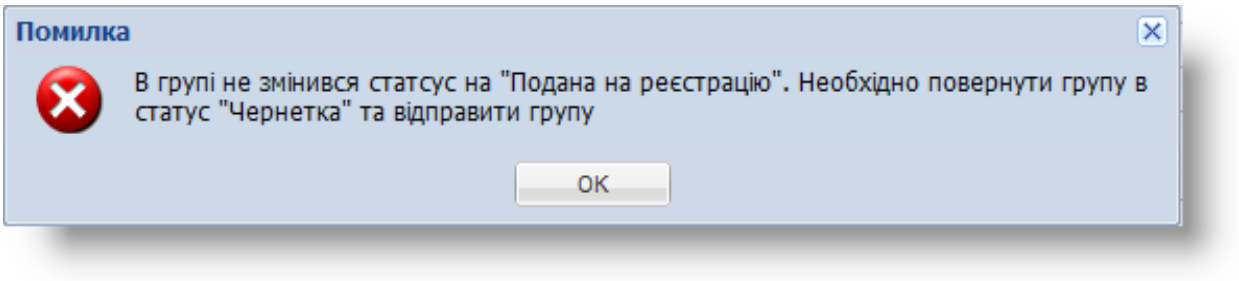

Рисунок 4.24

Натиснути кнопку ОК.

4.21. Спроба авторизації з КЕП особи, відомості про яку відсутні в НАІС

Виконується сценарій авторизації у комп'ютерній програмі (див. пп. 3.2.1). У загальнодержавній базі даних НАІС виявлено помилку у даних користувача або дані відсутні. У цьому випадку, після натискання кнопки Зчитати (див. рис. 3.2) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.25.

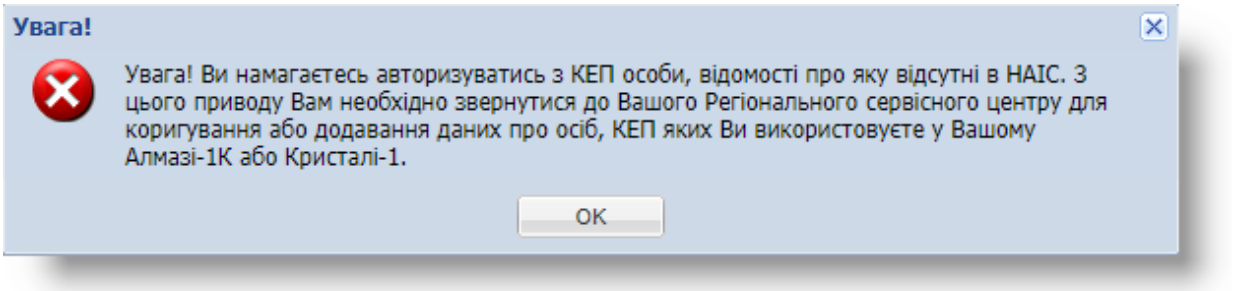

Рисунок 4.25

Натиснути кнопку ОК та звернутися до Регіонального сервісного центру МВС.

4.22. Не співпадає код ЄДРПОУ у КЕП з кодом ЄДРПОУ організації, для якої був виданий логін

Виконується сценарій авторизації з використанням КЕП (див. пп. 3.2.1). У даних КЕП не співпадає код ЄДРПОУ з кодом ЄДРПОУ організації, для якої був виданий логін. У цьому випадку, після натискання кнопки Зчитати відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4. .

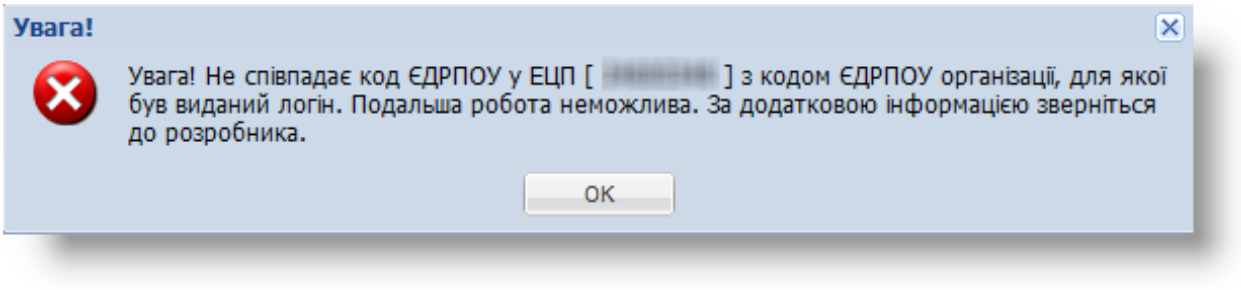

Рисунок 4.26

Натиснути кнопку ОК.

4.23. Виникла помилка при роботі з носієм ключової інформації

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Користувач зробив помилку під час введення пароля у вікні **Зчитування особистого ключа**. У цьому випадку, після натискання кнопки Зчитати відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.27.

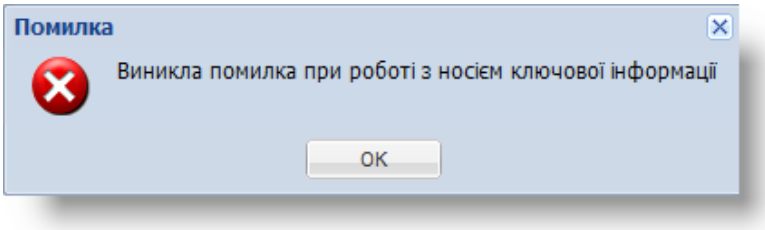

Рисунок 4.27

Натиснути кнопку ОК та ввести вірно пароль для зчитування особистого ключа.

4.24. Виникла помилка при завантаженні криптографічної бібліотеки

Виконується сценарій запуску програми (див. п. 3.1). Під час завантаження криптографічної бібліотеки виникла помилка. У цьому випадку, після натискання кнопки Увійти відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.28.

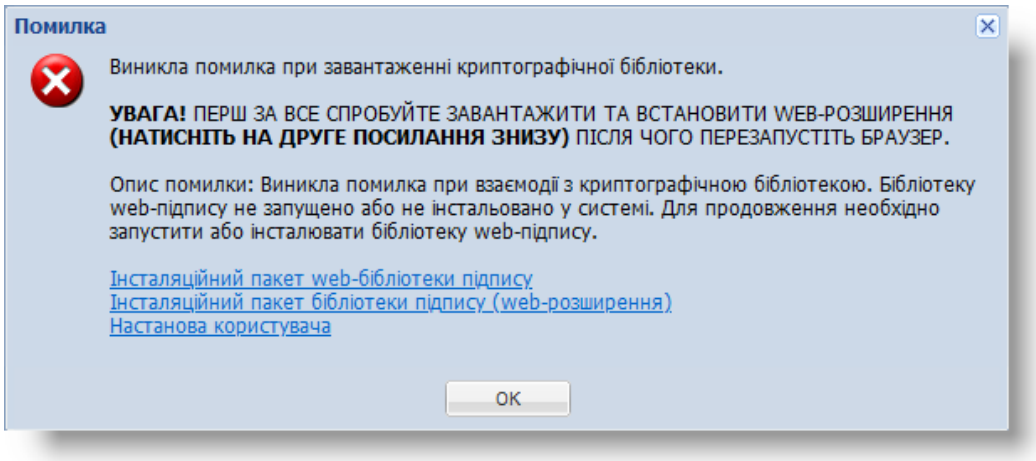

Рисунок 4.28

Виконати клік на необхідному посиланні у вікні діалогу та натиснути кнопку ОК.

4.25. Підтвердження видалення навчальної групи ДОПНВ

Виконується сценарій видалення навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.12). Під час видалення навчальної групи ДОПНВ відобразиться вікно запиту, як показано на рис. 4.29.

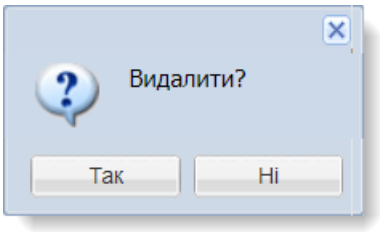

Рисунок 4.29

4.26. Виникла помилка під час затвердження навчальної групи ДОПНВ

Виконується сценарій затвердження навчальної групи ДОПНВ (див. пп. 3.5.5). Під час затвердження навчальної групи ДОПНВ, якщо дату початку навчання групи вказано раніше за поточну, то відобразиться вікно з помилкою, як показано на рис. 4.30.

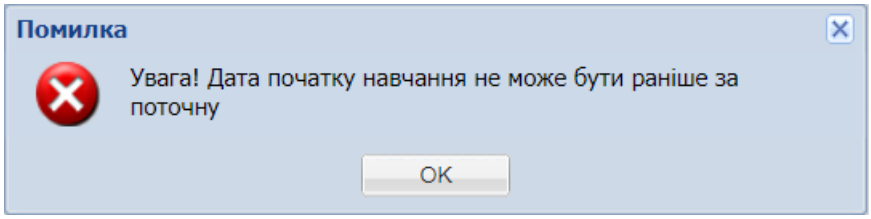

Рисунок 4.30

4.27. Виникла помилка під час збереження розкладу навчання навчальної групи ДОПНВ

Виконується сценарій створення або редагування чернетки навчальної групи ДОПНВ (див. пп.3.5.3 або пп.3.5.4). Під час збереження розкладу навчання буде відображена блокуюча помилка, якщо дата розкладу обрана раніше, ніж дата початку навчання навчальної групи ДОПНВ, як показано на рис. 4.31

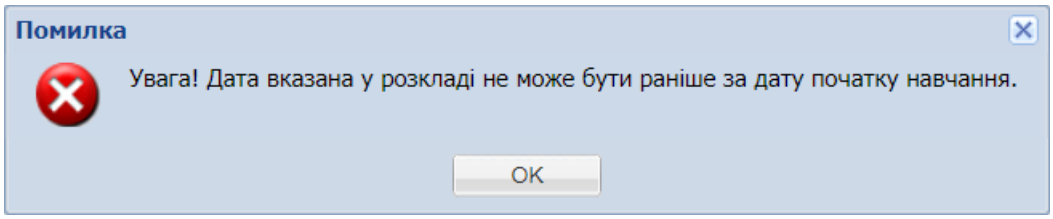

Рисунок 4.31