

**Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце
«Діагностика» версія АРМ «Суб'єкт ОТК»
(«КП АРМ «Діагностика» – АРМ «Суб'єкт ОТК»)**

Настанови для користувача

СГ.002.10.КО

Електронний носій

АНОТАЦІЯ

У цьому програмному документі приведено настанови для користувача клієнтського програмного забезпечення «Автоматизоване робоче місце «Діагностика» версія АРМ «Суб'єкт ОТК», що призначене для автоматизації таких технологічних процесів суб'єктів проведення ОТК транспортних засобів:

- оформлення протоколів перевірки технічного стану КТЗ;
- оформлення актів невідповідності технічного стану транспортного засобу;
- передача до загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів (надалі, згідно офіційного сайту Головного сервісного центру МВС України – ЄДР МВС, ЄДР ТЗ або НАІС МВС України) результатів проведення обов'язкового технічного контролю;
- облік бланкової спецпродукції;
- формування аналітичних звітів.

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

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	10
3.1. ЗАПУСК ПРОГРАМИ	10
3.2. ПОЧАТОК РОБОТИ У ПРОГРАМІ	10
3.2.1. Авторизація	10
3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу	14
3.2.3. Налаштування пароля користувача	14
3.3. ВИХІД З ПРОГРАМИ	15
3.4. СЦЕНАРІЙ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «КАЛІБРУВАННЯ ДРУКУ»	16
3.4.1. Головне вікно модуля «Калібрування друку»	16
3.4.2. Створення нового профілю принтера	17
3.4.3. Редагування та видалення профілю принтера	19
3.4.4. Друк та вивантаження макета документа у файл формату PDF	20
3.5. СЦЕНАРІЙ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «ОТК»	22
3.5.1. Головне вікно модуля «ОТК»	22
3.5.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку	22
3.5.3. Пошук документів ОТК	25
3.5.4. Сценарій створення чернетки документа ОТК	26
3.5.4.1. Автоматизоване часткове заповнення форми документа ОТК	26
3.5.4.2. Введення вручну даних про власника ТЗ, отримувача документа ОТК та даних ТЗ	31
3.5.4.3. Введення результатів випробувань	36
3.5.5. Перегляд даних документів ОТК	48
3.5.6. Сценарій роботи з чернеткою документа ОТК ТЗ	52
3.5.6.1. Редагування чернетки документа ОТК	52
3.5.6.2. Видалення чернетки ОТК	56
3.5.6.3. Попередній перегляд макета чернетки протоколу ОТК	57
3.5.7. Сценарій підписання документа ОТК	58
3.5.7.1. Підписання документа ОТК	58
3.5.7.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення документа ОТК	64
3.5.8. Друк документів ОТК	65
3.5.9. Друк додаткових документів	70
3.5.10. Сценарій анулювання документа ОТК	74
3.5.10.1. Анулювання документа ОТК	74
3.5.10.2. Повторне підписання та відправлення документа ануляції до загальнодержавної бази даних	76
3.5.11. Підтвердження отримання даних про визнання протоколу ОТК недійсним	77
3.6. СЦЕНАРІЙ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «РОБОТА ЗІ СКЛАДОМ»	77
3.6.1. Головне вікно модуля «Робота зі складом»	77
3.6.2. Пошук спецпродукції та перегляд ліміту спецпродукції на складі	78
3.6.3. Внесення даних про забракований бланк документа	79
3.6.4. Друк акту про знищення	82
3.7. СЦЕНАРІЙ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «ТЗ – МАЮТЬ ПРОЙТИ ОТК»	83
3.7.1. Головне вікно модуля «ТЗ – мають пройти ОТК»	83
3.7.2. Формування та вивантаження звіту у файл формату MS Excel	84
3.8. РОБОТА З МОДУЛЕМ «ПОВІДОМЛЕННЯ»	85
3.8.1. Головне вікно модуля «Повідомлення»	85
3.8.2. Пошук повідомлень за заданими критеріями	85
3.8.3. Перегляд повідомлення	86
3.9. РОБОТА З МОДУЛЕМ «СУБ'ЄКТ ОТК»	87
3.9.1. Головне вікно модуля «Суб'єкт ОТК»	87
3.9.2. Перегляд даних про суб'єкт ОТК	88
3.9.3. Сценарій роботи з даними про обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ	90

3.10.	СЦЕНАРІЙ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «ЗАПИТИ ДО ЄДР ТЗ»	93
3.10.1.	Головне вікно модуля «Запити до ЄДР ТЗ»	93
3.10.2.	Пошук та перегляд результату запиту до Єдиного державного реєстру транспортних засобів 93	
3.11.	ФОРМУВАННЯ АНАЛІТИЧНИХ ЗВІТІВ.....	96
3.12.	ФОРМУВАННЯ ТА ВИВАНТАЖЕННЯ В ФАЙЛ ФОРМАТУ MS EXCEL ДОВІДНИКА «КОДИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ТЗ».....	97
4.	ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ	99
4.1.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИХОДУ З ПРОГРАМИ	99
4.2.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЗАВАНТАЖЕННЯ ОТОЧЕННЯ	99
4.3.	ПАРОЛІ НЕ СПІВПАДАЮТЬ.....	99
4.4.	ДАНОГО ДЕРЖАВНОГО НОМЕРА НЕМАЄ В БАЗІ ПРОТОКОЛІВ	100
4.5.	ПОМИЛКА У РОБОТІ З НОСІЄМ КЛЮЧОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	100
4.6.	ДОКУМЕНТ З ТАКИМИ СЕРІЄЮ І НОМЕРОМ ВЖЕ ІСНУЄ В РЕЄСТРІ.....	100
4.7.	НЕ ЗАПОВНЕНО ОБОВ'ЯЗКОВИЙ РЕКВІЗИТ: ТЗ – РІК ВИГОТОВЛЕННЯ.....	101
4.8.	ПРОДУКЦІЯ ВІДСУТНЯ НА СКЛАДІ	101
4.9.	ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО ОТРИМАНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ.....	101
4.10.	ДО ЗАВЕРШЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ СЕРТИФІКАТА ЗАЛИШИЛОСЬ МЕНШЕ 15 ДНІВ.....	102
4.11.	ЗАКІНЧИВСЯ ТЕРМІН ДІЇ СЕРТИФІКАТА ОСОБИСТОГО КЛЮЧА	102
4.12.	РОЗМІР ФОТОГРАФІЇ ДЛЯ ДРУКУ НЕ ВІДПОВІДАЄ ДО ВИМОГ ПОСТАНОВИ КМУ № 137	102
4.13.	НЕ ВИСТАЧАЄ ФОТОМАТЕРІАЛУ	103
4.14.	НЕ ЗАПОВНЕНО ПОЛЕ ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ТК.....	103
4.15.	НЕ ЗАПОВНЕНО ПАРАМЕТР «АВТОМОБІЛЬ ЕКСПЛУАТУЄТЬСЯ, ЯК ТАКСІ»	103
4.16.	НЕ ЗАПОВНЕНО ПАРАМЕТР «ПОКАЗНИК ОДОМЕТРА».....	104
4.17.	НЕМОЖЛИВО ЗАВАНТАЖИТИ ОДНАКОВІ ФОТОМАТЕРІАЛИ	104
4.18.	ГОЛОВНИЙ СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР МВС ЗАБЛОКУВАВ ДАНОМУ КОРИСТУВАЧУ ДОСТУП ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ РЕЗУЛЬТАТІВ ОБОВ'ЯЗКОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ОБОВ'ЯЗКОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	104
4.19.	СУБ'ЄКТ ПРОВЕДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ВИКЛЮЧЕНО З РЕЄСТРУ СУБ'ЄКТІВ ПРОВЕДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ.....	105
4.20.	СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР МВС НАДІСЛАВ ВАМ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИЗНАННЯ ВАШОГО ПРОТОКОЛУ ОТК НЕДІЙСНИМ.....	105
4.21.	ДО ДОКУМЕНТА ОТК МОЖЛИВО ДОДАТИ НЕ БІЛЬШЕ 6 ФОТОМАТЕРІАЛІВ.....	105
4.22.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПРАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТА З НОМЕРОМ, ЯКИЙ НЕ ВІДПОВІДАЄ ПОСЛІДОВНОСТІ НУМЕРАЦІЇ.....	106
4.23.	НЕ ЗАПОВНЕНО ОБОВ'ЯЗКОВИЙ РЕКВІЗИТ: РЕЗУЛЬТАТИ ВИПРОБУВАНЬ – ЗАГАЛЬНА ПИТОМА ГАЛЬМОВА СИЛА.....	106
4.24.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК З СЕРІЄЮ ТА НОМЕРОМ БЛАНКА, ЯКИЙ НЕ НАДХОДИВ НА СКЛАД	107
4.25.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ РОБОТИ У ПРОГРАМІ В ОБМЕЖЕНОМУ РЕЖИМІ.....	107
4.26.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕХОДУ НА ФОРМУ АВТОРИЗАЦІЇ	107
4.27.	СПРОБА АВТОРИЗАЦІЇ З КЕП ОСОБИ, ПІБ ЯКОЇ ВІДРІЗНЯЄТЬСЯ ВІД ПІБ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЯКИЙ БУВ ВИДАН ЛОГІН ДОСТУПУ ДО ЄДР ТЗ.....	108
4.28.	СПРОБА АВТОРИЗАЦІЇ З КЕП ОСОБИ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ ВІДСУТНІ В НАІС	108
4.29.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК, ЯКЩО КІЛЬКІСТЬ СИМВОЛІВ У VIN МЕНШЕ 17-ТИ 108	
4.30.	АВТОРИЗАЦІЯ З ЛОГІНОМ ДОСТУПУ ДО ЄДР ТЗ.....	109
4.31.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК, РІК ВИПУСКУ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ЯКОГО ПІЗНІШИЙ ЗА ДАТУ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТЗ.....	109
4.32.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК ЗА УМОВИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ТИПУ ТЗ ОБРАНІЙ КАТЕГОРІЇ ТЗ	109
4.33.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК ЗА УМОВИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ПЕРІОДИЧНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ОТК ОБРАНІЙ КАТЕГОРІЇ ТЗ АБО ПРИЗНАЧЕННЮ ТЗ.....	110
4.34.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК ЗА УМОВИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ПЕРІОДИЧНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ОТК ОБРАНІЙ КАТЕГОРІЇ ТЗ АБО ВАНТАЖНОСТІ, АБО ПРИЗНАЧЕННЮ ТЗ	110
4.35.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК ЗА УМОВИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ПЕРІОДИЧНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ОТК ОБРАНІЙ ВАНТАЖНОСТІ АБО ПРИЗНАЧЕННЮ ТЗ	111
4.36.	ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА ОТК ЗА УМОВИ НЕВІДПОВІДНОСТІ ПЕРІОДИЧНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ОТК ОБРАНОМУ ПРИЗНАЧЕННЮ ТЗ	111
4.37.	ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО ВІДСУТНІСТЬ ДОЗВОЛУ НА ВИБРАНУ КАТЕГОРІЮ ТЗ.....	112

4.38. Попередження про відсутність документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на складі спецпродукції.....	112
4.39. Підписання протоколу ОТК при відсутності документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на складі спецпродукції.....	113
4.40. Підписання Акту невідповідності при відсутності документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на складі спецпродукції	113
ДОДАТОК	114
ДІАГРАМА СТАНІВ ДОКУМЕНТІВ ОТК	114

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

АРМ	– автоматизоване робоче місце;
АЦСК	– Акредитований центр сертифікації ключів;
ЄДР	– Єдиний державний реєстр;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
КЕП	– кваліфікований електронний підпис;
КЗІ	– криптографічний захист інформації;
КП	– комп'ютерна програма;
КТЗ	– колісний транспортний засіб;
МВС	– Міністерство внутрішніх справ;
НАІС	– Національна автоматизована інформаційна система;
ОТК	– обов'язковий технічний контроль;
ТЗ	– транспортний засіб.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Клієнтське програмне забезпечення «Автоматизоване робоче місце «Діагностика» версія АРМ «Суб'єкт ОТК» (далі – програма) призначене для автоматизації таких процесів:

- оформлення протоколів перевірки технічного стану КТЗ;
- оформлення актів невідповідності технічного стану транспортного засобу;
- передача до загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів (надалі, згідно офіційного сайту Головного сервісного центру МВС України – ЄДР МВС, ЄДР ТЗ або НАІС МВС України) результатів проведення обов'язкового технічного контролю;
- облік бланкової спецпродукції;
- формування аналітичних звітів.

Програму реалізовано в модулях, пояснення до яких наведені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Модуль	Функції
Калібрування друку	1) додавання профілю принтера (друку); 2) налаштування відповідності даних полям документа з реалізації КТЗ; 3) видалення профілю принтера (друку); 4) друк та вивантаження макета документа у файл формату PDF.
ОТК	1) пошук документа перевірки технічного стану КТЗ (протоколу ОТК та акту невідповідності); 2) створення документа перевірки технічного стану колісного транспортного засобу; 3) перегляд створених документів ОТК; 4) редагування документа ОТК; 5) видалення документа ОТК; 6) попередній перегляд макета чернетки протоколу ОТК; 7) підписання створених документів перевірки технічного стану КТЗ; 8) друк документів перевірки технічного стану КТЗ; 9) анулювання підписаних документів ОТК; 10) генерація та вивантаження заяви на проведення ОТК та на обробку персональних даних, квитанції про доставку документа у файл формату MS Excel; 11) підтвердження отримання даних про визнання протоколу ОТК недійсним.
Робота зі складом	1) пошук спецпродукції по складу; 2) перегляд ліміту спецпродукції на складі; 3) введення даних про забракований бланк документа; 4) вивантаження акту про знищення у файл формату MS Excel.
ТЗ мають пройти ОТК	Формування та вивантаження звіту у файл формату MS Excel.
Повідомлення	Пошук та перегляд отриманого повідомлення.
Суб'єкт ОТК	1) перегляд даних про суб'єкт ОТК; 2) додавання та відправлення даних про обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ до загальнодержавної бази даних; 3) Редагування та видалення даних про обладнання, що використовує суб'єкт проведення ОТК.
Запити до ЄДР ТЗ	Пошук та перегляд результату запиту до Єдиного державного реєстру транспортних засобів.

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 наведені 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 один з браузерів Mozilla Firefox або Chrome останньої версії з увімкненим автоматичним оновленням.
3. Для використання функціоналу вивантаження документів, у системі повинна бути встановлена та налаштована програма перегляду документів формату PDF (Adobe Acrobat Reader).
4. Для використання функціоналу друку документів на бланках суворої звітності повинно бути встановлено програмне забезпечення Java версії 7 та вище.
5. Для використання функціоналу друку 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. – Треjder Інтернаціонал» унікального облікового запису суб'єкта здійснення ОТК ТЗ в базі даних програми та надання йому логіну та паролю з використанням он-лайн сервісу або електронною поштою.

Логін дублює назву облікового запису суб'єкта здійснення ОТК ТЗ та призначений для входу у програму (авторизації) для усіх уповноважених осіб суб'єкта здійснення ОТК ТЗ (кінцевих користувачів).

Вхід у програму безпосередньо користувачем (авторизація) здійснюється за допомогою введення користувачем у вікні авторизації програми логіна й пароля виданого ТОВ «Д.І.О. – Трейдер Інтернаціонал», персонального логіна й пароля доступу відповідальній особі суб'єкта здійснення ОТК ТЗ до загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів (далі – логін доступу до ЄДР ТЗ) та накладення свого КЕП на запит доступу.

При спробі входу у програму з КЕП особи, ПІБ якої відрізняється від ПІБ відповідальній особі суб'єкта здійснення ОТК ТЗ, якій був видан логін доступу до ЄДР ТЗ, вхід до програми буде заблокований з відповідним повідомленням згідно п.4.27 цих Настанов (рис. 4.27).

При спробі входу у програму без введення (або з помилками) логіну та/або паролю доступу до ЄДР ТЗ користувачу буде відображене повідомлення згідно п.4.25 цих Настанов (рис. 4.25).

В обмеженому режимі програми доступні лише перегляд раніше підписаних документів, створення та редагування чернеток. Доступ до загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів (передача та отримання інформації) в обмеженому режимі програми заблокований.

Якщо користувач продовжує авторизацію в обмеженому режимі, то при спробі входу у програму з КЕП особи, відомості про яку відсутні серед відповідальних осіб суб'єкта здійснення ОТК ТЗ в НАІС, доступ буде заблокований з відповідним повідомленням згідно п.4.28 цих Настанов (рис. 4.28).

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

3.1. Запуск програми

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

Трейдер **DIO** Інтернаціонал

Автоматизоване робоче місце
«Суб'єкт ОТК»

Користувач Д.І.О.:

Пароль Д.І.О.:

Логін доступу до ЄДР ТЗ:

Пароль доступу до ЄДР ТЗ:

Увійти

*Авторські майнові права належать
Товариству з обмеженою відповідальністю
"Д.І.О.-Трейдер Інтернаціонал"
№50490 від 29.07.2013*

www.dio.kiev.ua

Рисунок 3.1

3.2. Початок роботи у програмі

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 «ІТ 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'єднання-1		
1.	Назва	SD-NAIS
2.	Ім'я чи IP-адреса сервера	cts.aistcv.com
3.	TCP-порт сервера	80
4.	Ім'я чи IP-адреса шлюза захисту	cts.aistcv.com
5.	TCP-порт шлюза захисту	31280
6.	Відправляти keeralive-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) в полі **Користувач** ввести назву облікового запису суб'єкта здійснення ОТК ТЗ (логін, який був отриманий від ТОВ «Д.І.О. – Трейдер Інтернаціонал») та ввести пароль від нього у полі **Пароль**. Заповнити поля **Логін доступу до ЄДР ТЗ**, **Пароль доступу до ЄДР ТЗ** і натиснути кнопку **Увійти**.



УВАГА! Логін доступу до ЄДР ТЗ не є логіном користувача для входу у програму та використовується з метою доступу відповідальної особи суб'єкта господарювання до загальнодержавної бази даних про результати ОТК ТЗ. Для отримання логіну та пароля доступу до ЄДР ТЗ необхідно звернутися до Головного сервісного центру МВС України.

Крок 4. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (рис. 3.2).

Рисунок 3.2

Крок 5. Вибрати потрібні значення у полях-списах **Час згідно АЦСК**, **Тип носія** (рис. 3.3). Відобразиться поле-список **Носій** (рис. 3.4).



Примітка. Для перегляду пояснення щодо доданого поля **Час згідно АЦСК** виконати клік на посиланні **Час згідно АЦСК**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.5.

Зчитування особистого ключа

Для роботи з КП "АРМ Суб'єкт ОТК" необхідно використовувати кваліфікований електронний підпис

Час згідно АЦСК: [dropdown]

Тип носія: [dropdown]

Пароль: [input]

- е.ключ ІТ Алмаз-1К
- е.ключ ІТ Кристал-1
- е.ключ ІТ Алмаз-1К (PKCS#11)
- е.ключ ІТ Кристал-1 (PKCS#11)

Рисунок 3.3

Зчитування особистого ключа

Для роботи з КП "АРМ Суб'єкт ОТК" необхідно використовувати кваліфікований електронний підпис

Час згідно АЦСК: [dropdown]

Тип носія: [dropdown]

Носій: [dropdown]

Пароль: [input]

[Зчитати] [Відміна]

Рисунок 3.4

Зчитування особистого ключа

Для роботи з КП "АРМ Суб'єкт ОТК" необхідно використовувати кваліфікований електронний підпис

Час згідно АЦСК: [dropdown]

Тип носія: [dropdown]

Пароль: [input]

Допомога

АЦСК потрібно вказувати, щоб виконати необхідні налаштування бібліотеки ЕЦП(наприклад, налаштування адреси сервера з якого отримувати позначки часу в момент створення підпису).

Корисні посилання:

- Докладніше в новинах
- Завантажити програму для автоматичного виконання налаштувань та оновлення сертифікатів

ОК

Рисунок 3.5

Крок 6. У полі-списку **Носій** вибрати потрібне значення та вручну ввести пароль особистого ключа у полі **Пароль** (рис. 3.4).



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

Крок 7. 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).

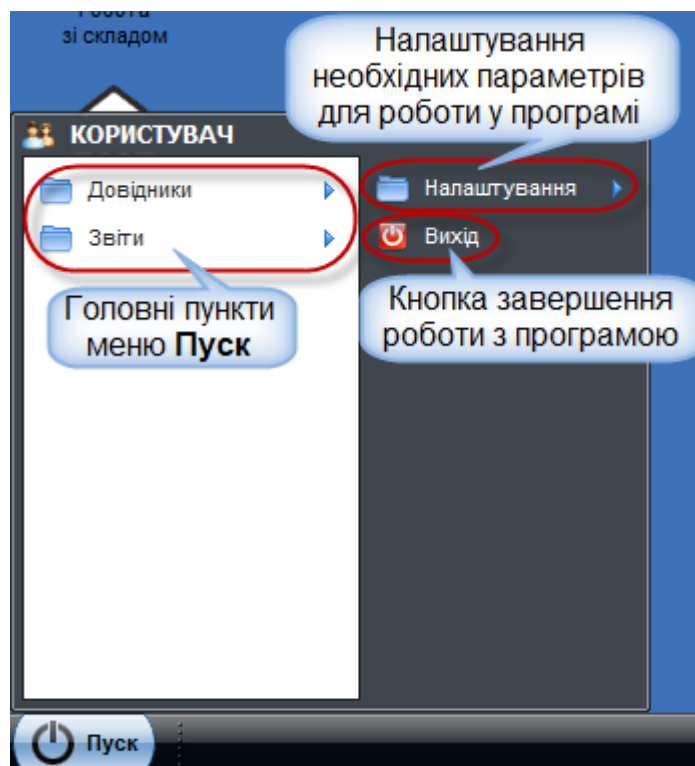


Рисунок 3.7

3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу

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

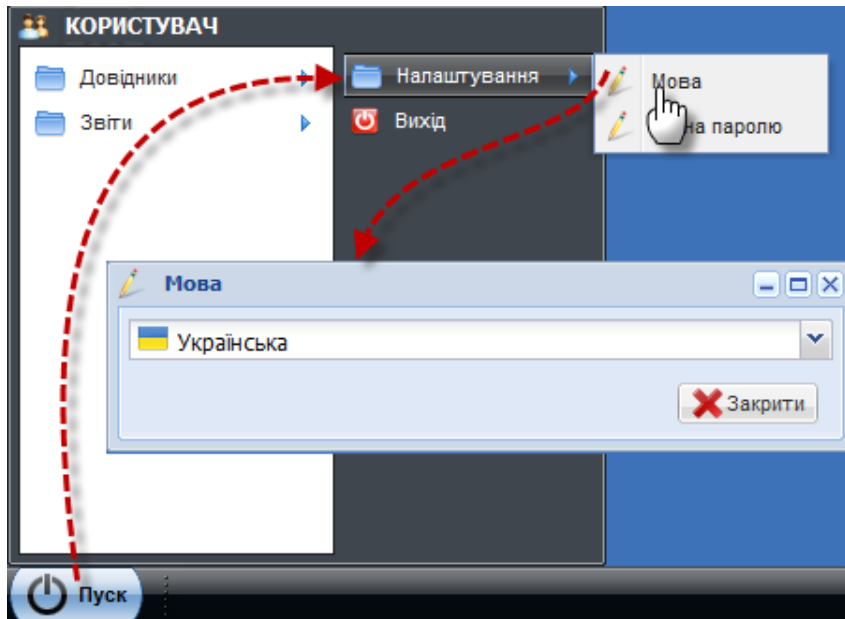


Рисунок 3.8

Крок 2. Вибрати мову з поля-списку вікна **Мова**. Відобразиться діалогове вікно (рис. 3.9).

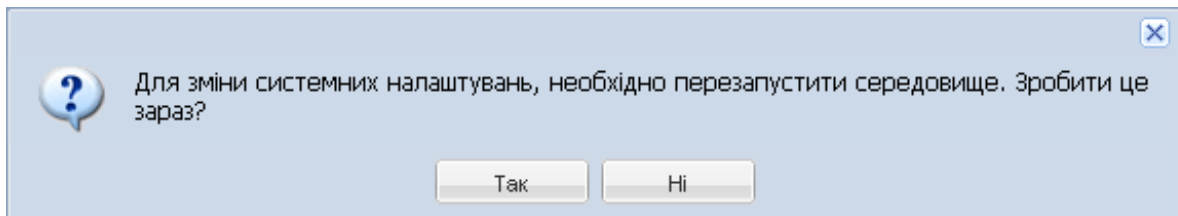


Рисунок 3.9

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. 3.10. Відобразиться екранна форма **Зміна паролю** (рис. 3.10).

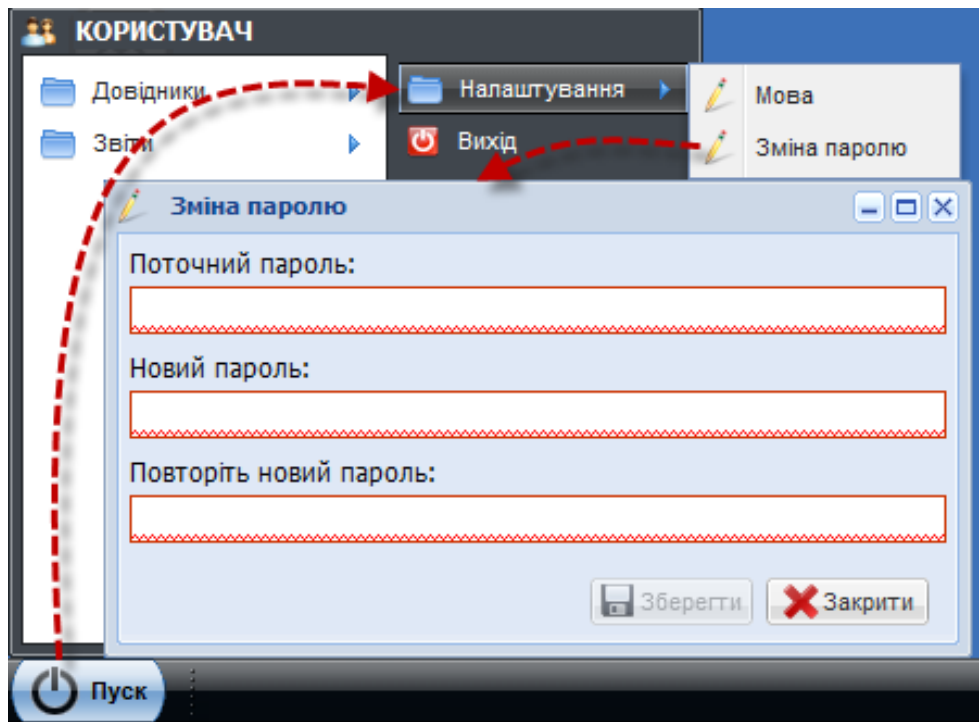


Рисунок 3.10

Крок 2. Заповнити поля **Поточний пароль**, **Новий пароль**, **Повторіть новий пароль**. Натиснути кнопку **Зберегти** (рис. 3.10). Відобразиться сторінка 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.

3.3. Вихід з програми

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

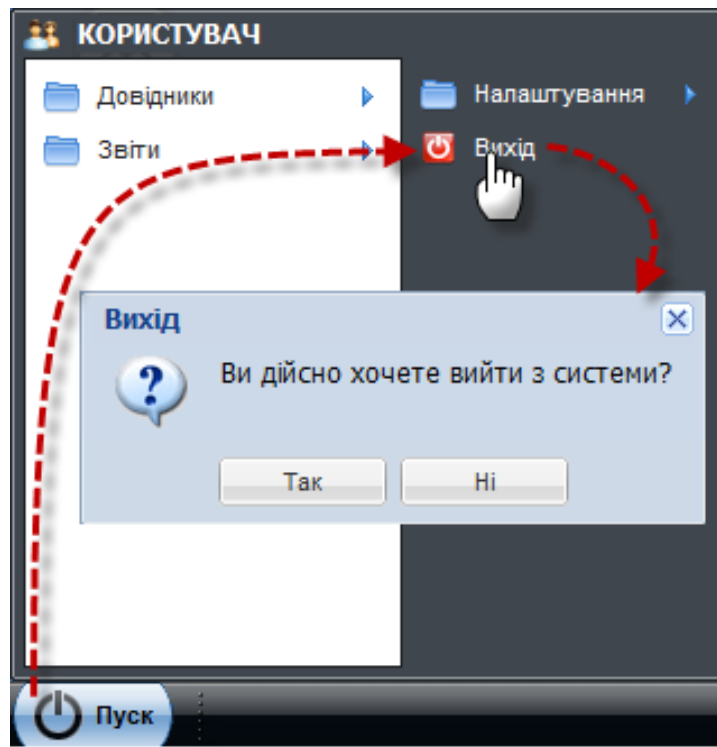


Рисунок 3.11

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

3.4. Сценарії роботи з модулем «Калібрування друку»

3.4.1. Головне вікно модуля «Калібрування друку»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.12) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Калібрування друку**.

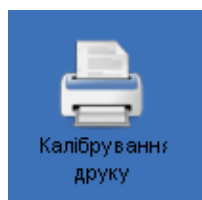


Рисунок 3.12

Пояснення до елементів вікна **Калібрування друку** наведені на рис. 3.13.

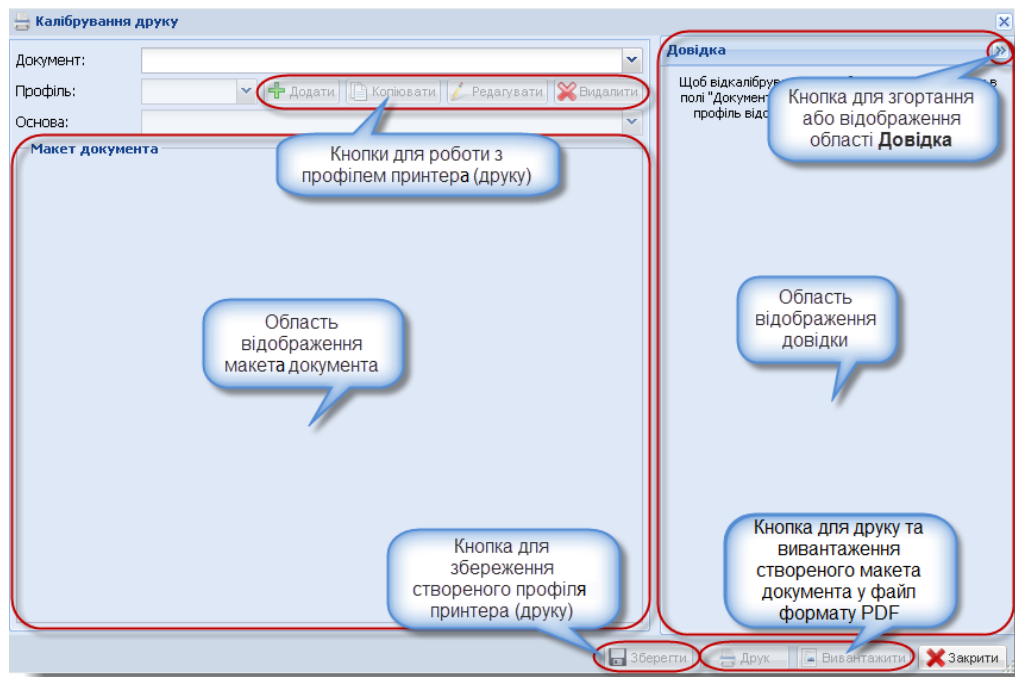


Рисунок 3.13

3.4.2. Створення нового профілю принтера

Профіль принтера – сукупність налаштувань певного принтера для виконання друку документа потрібної форми (типу документа).

Для створення нового профілю принтера виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ** головного вікна модуля **Калібрування друку** вибрати тип документа. У рамці **Макет документа** відобразиться приклад заповнення друкованої форми вибраного типу документа. Переконайтеся, що кнопка **Додати** активна.

Примітка. В залежності від вибраного типу документа змінюється форма макета документа у рамці **Макет документа**.

Крок 2. Натиснути кнопку **Додати** екранної форми **Додавання**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.14).

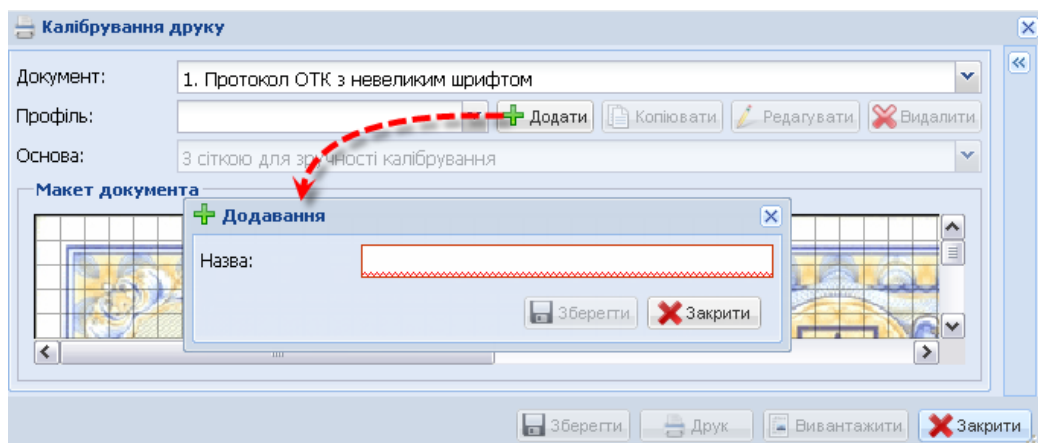


Рисунок 3.14

Крок 3. Заповнити поле **Назва** та натиснути кнопку **Зберегти** екранної форми **Додавання**. У вікні **Калібрування друку** поле **Профіль** заповниться автоматично (рис. 3.15).

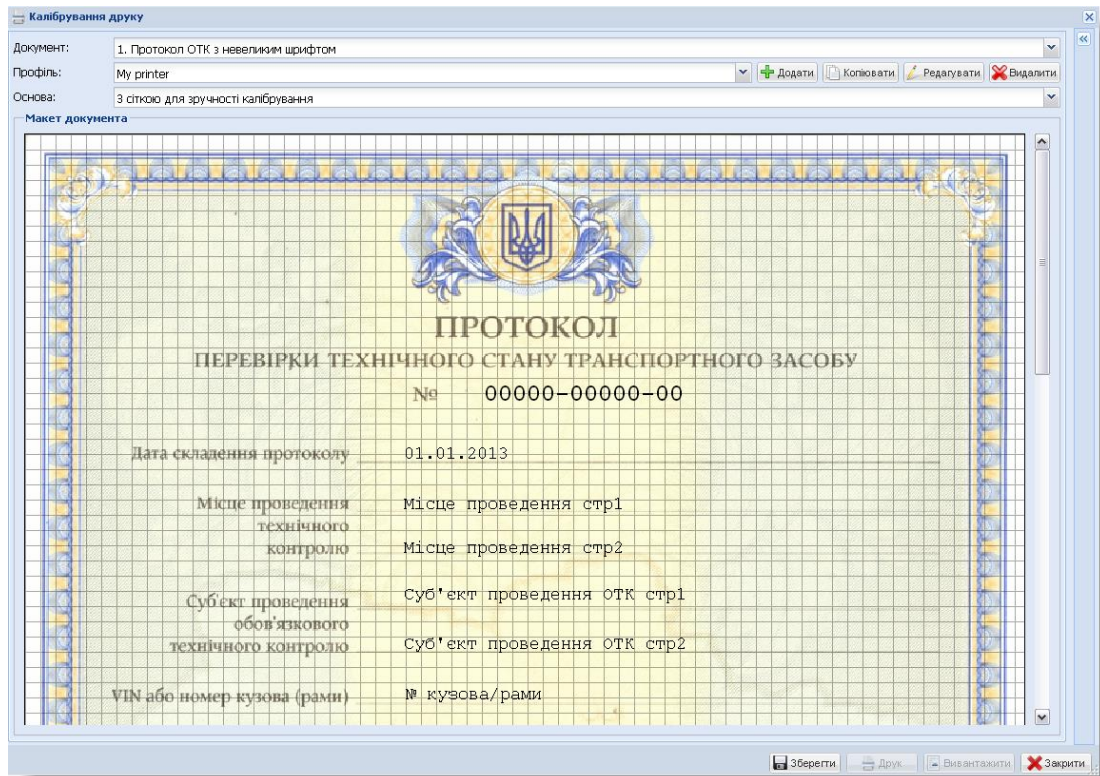


Рисунок 3.15



Примітка. Макет документа спочатку буде відображатися відповідно до налаштувань принтера за замовчуванням.

Крок 4. Для зручності калібрування друку – вибрати у полі-списку **Основа** режим відображення «З сіткою для зручності калібрування».

Крок 5. Навести курсор миші на фрагмент тексту, наприклад, «01.01.2013», і натиснути ліву клавішу миші. Не відпускаючи її, перетягнути фрагмент тексту у належне місце розташування на бланку і відпустити клавішу. Повторити ці дії, у разі необхідності, для решти фрагментів тексту.

Крок 6. Натиснути кнопку **Зберегти**. Після натискання кнопки **Зберегти** поруч з полем-списком **Профіль** відобразиться назва створеного профілю принтера.

Для створення нового профілю принтера шляхом копіювання виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ** та **Профіль** головного вікна модуля **Калібрування друку** вибрати тип документа та профіль принтера. Переконайтеся, що кнопка **Копіювати** активна.

Крок 2. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Копіювати**. Відобразиться екранна форма **Копіювання** (рис. 3.16).

Крок 3. В екранній формі **Копіювання** ввести назву нового профілю (рис. 3.16).

Крок 4. Натиснути кнопку **Зберегти** у формі **Копіювання**.

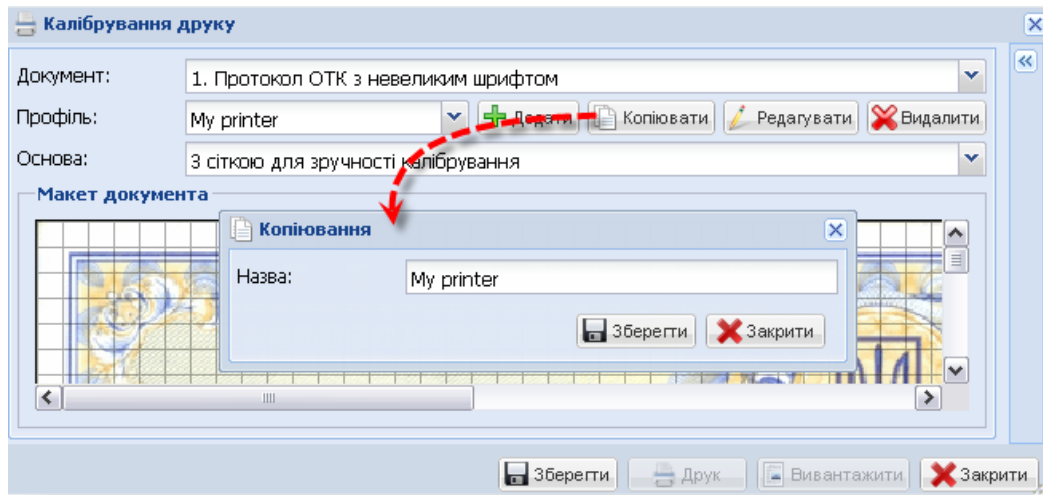


Рисунок 3.16

3.4.3. Редагування та видалення профілю принтера

Для редагування профілю принтера, виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ** та **Профіль** головного вікна модулю **Калібрування друку** вибрати необхідний документ та профіль принтера. Переконайтеся, що кнопка **Редагувати** активна.

Крок 2. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.17).

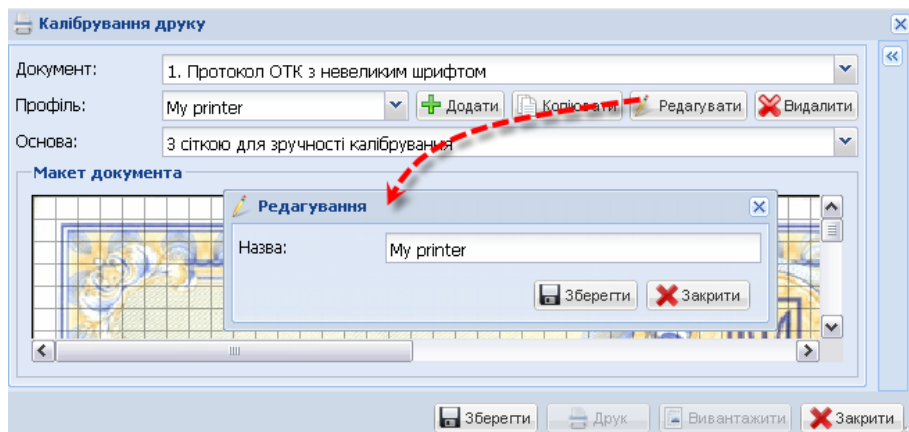


Рисунок 3.17

Крок 3. В екранній формі **Редагування** ввести потрібну назву (рис. 3.17).

Крок 4. Натиснути кнопку **Зберегти** у формі **Редагування**.

Для видалення профілю принтера, виконати такі дії.

Крок 1. У полях-списах **Документ** та **Профіль** головного вікна модулю **Калібрування друку** вибрати необхідні значення. Переконайтеся, що кнопка **Видалити** активна.

Крок 2. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться діалогове вікно, як показано на рис. 3.18.

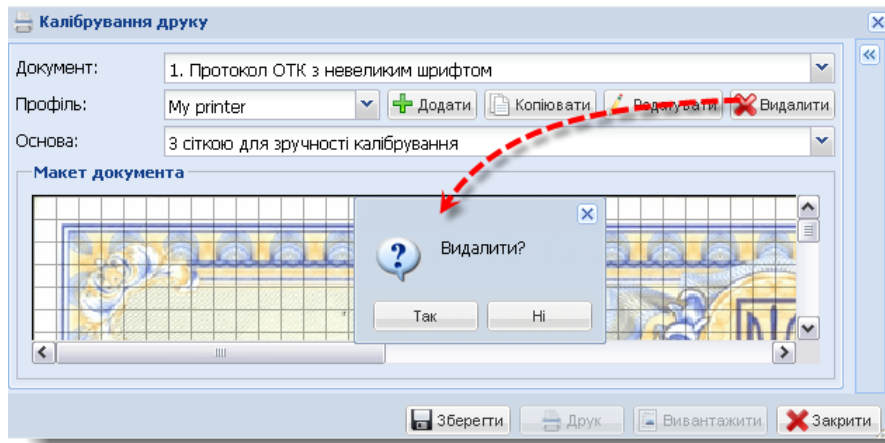


Рисунок 3.18

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Профіль принтера у полі-списку **Профіль** вікна **Калібрування друку** видалений (рис. 3.18).

3.4.4. Друк та вивантаження макета документа у файл формату PDF

Перелік сценаріїв:	<ol style="list-style-type: none"> 1) друк макета документа з використанням Java-плагіна; 2) друк макета документа без використання Java-плагіна; 3) вивантаження макета документа у файл формату PDF.
--------------------	---

Для друку макета документа з використанням Java-плагіна виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Друк** (рис. 3.19).

Крок 2. Налаштувати необхідні параметри принтера та виконати друк макета документа.

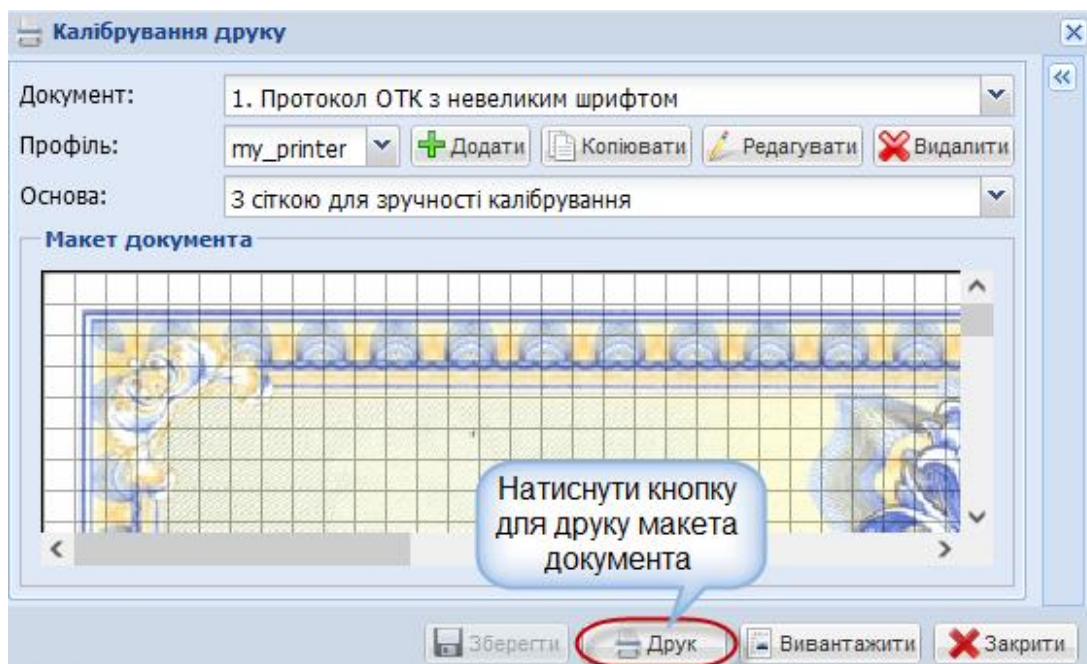


Рисунок 3.19

Для друку макета документа без використання Java-плагіна (якщо плагін не підключено) виконати такі дії.

Крок 1. Після натискання кнопки **Друк** відобразиться вікно **Security Warning** (рис. 3.20).

Крок 2. Встановити прапорець **I accept the risk and want to run this application** у стан «Вибрано» та натиснути кнопку **Run**.

Крок 3. Виконати кроки 1, 2 сценарію друку макета документа.

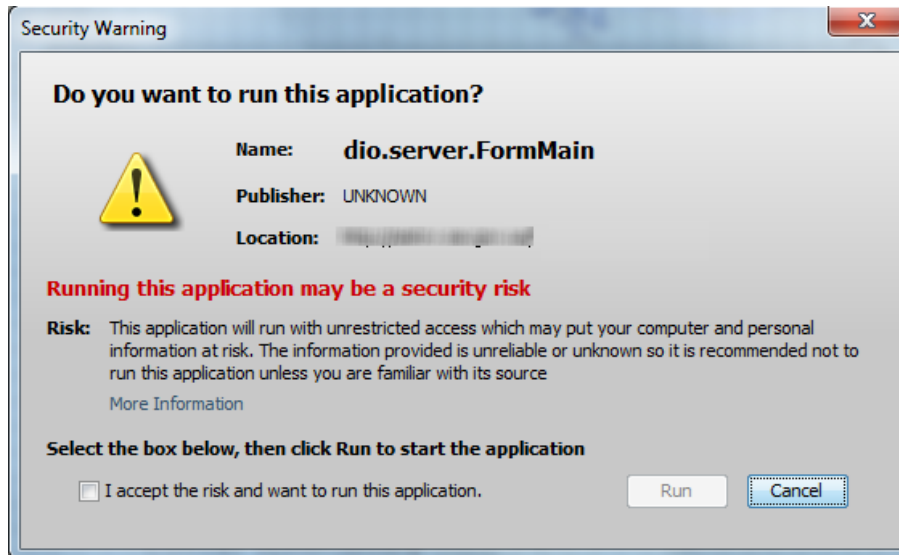


Рисунок 3.20

Для вивантаження макета документа у файл формату PDF виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Вивантажити** (рис. 3.21). Відобразиться вікно Adobe Reader.

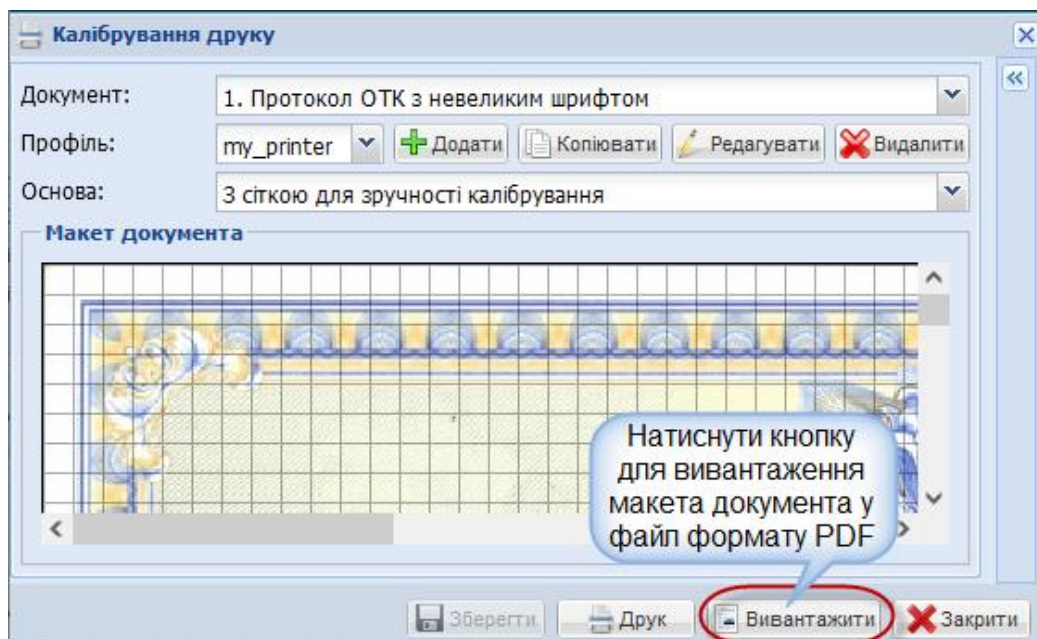


Рисунок 3.21

Крок 2. За допомогою засобів Adobe Reader відкрити та роздрукувати файл.



Примітка. Функції друку та вивантаження макета у файл формату PDF призначені для перевірки точності позиціонування фрагментів друкованого тексту в полях документа.

3.5. Сценарії роботи з модулем «ОТК»

3.5.1. Головне вікно модуля «ОТК»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.22) на робочому столі користувача призводить до відкриття модуля «ОТК» (рис. 3.23).

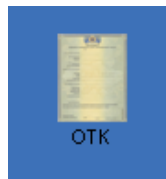


Рисунок 3.22

Опис елементів головного вікна модуля «ОТК» наведений на рис. 3.23.

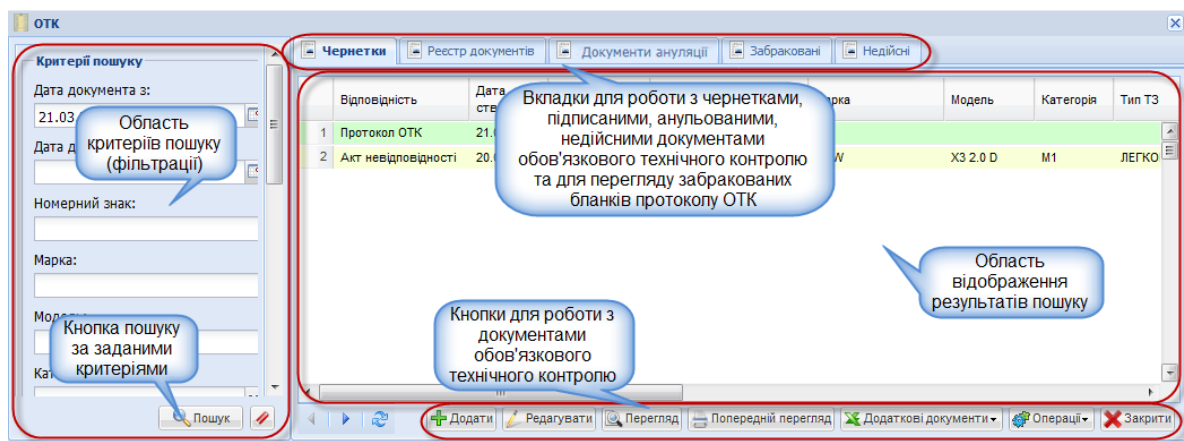



Рисунок 3.23

3.5.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

Перелік сценаріїв:	<ol style="list-style-type: none"> 1) сортування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по зростанню/спаданню; 2) управління набором полів таблиці Області відображення результатів пошуку; 3) фільтрування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку.
--------------------	--

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

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

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Сортувати по зростанню* або *Сортувати по спаданню* (рис. 3.24).

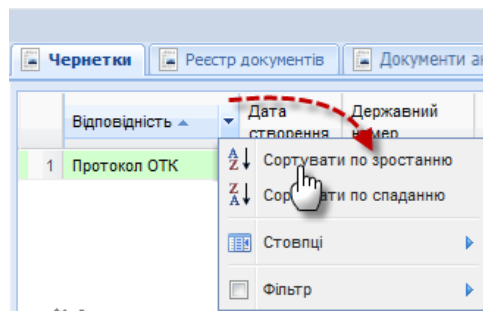



Рисунок 3.24

Крок 3. В таблиці Області відображення результатів пошуку змінений порядок відображення записів.

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

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

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Стовпці* (рис. 3.25).

Крок 3. У похідному меню пункту *Стовпці* за допомогою прапорців (рис. 3.25) визначити, які стовпці повинні відображатися в таблиці Області відображення результатів пошуку. Переконайтеся, що в таблиці Області відображення результатів пошуку відбулися зміни у складі полів (стовпців).

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

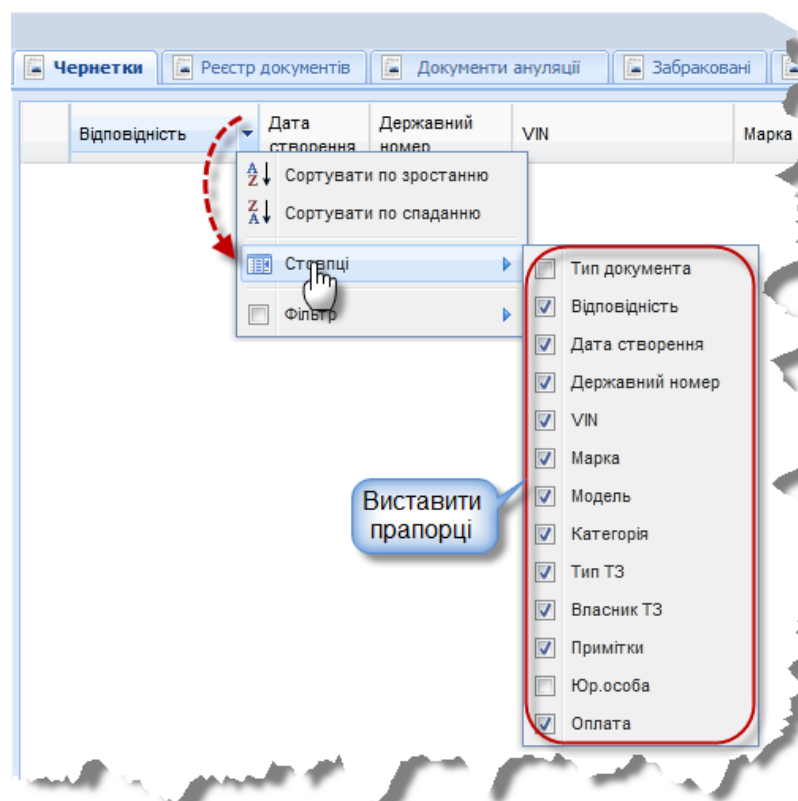



Рисунок 3.25

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

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

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці Області відображення результатів пошуку і натиснути кнопку , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Фільтр*. Відобразяться поля для введення критерію фільтрації (рис. 3.26).

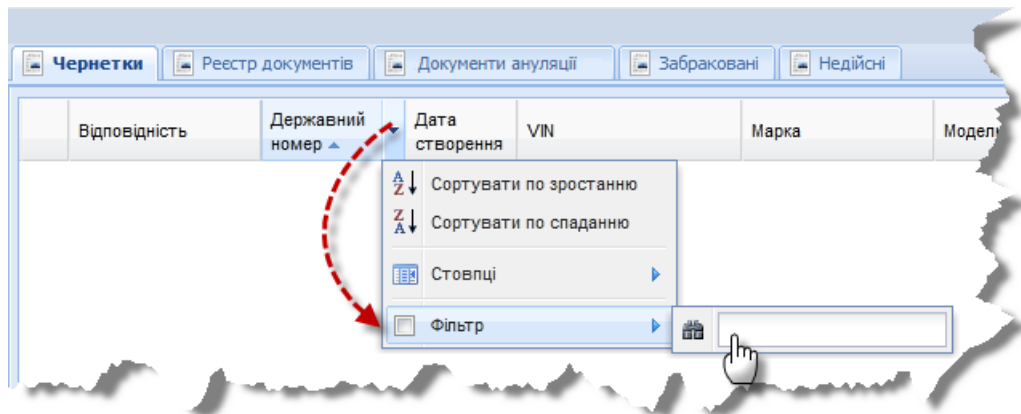


Рисунок 3.26

Крок 3. В поле пошуку ввести слова або літери (якщо стовпець містить текстові значення) або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Проконтролювати результати фільтрації (рис. 3.27).

Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відобразатиметься тепер жирним курсивом (рис. 3.27), а в пункті меню *Фільтр* відобразатиметься вибраний прапорець .

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

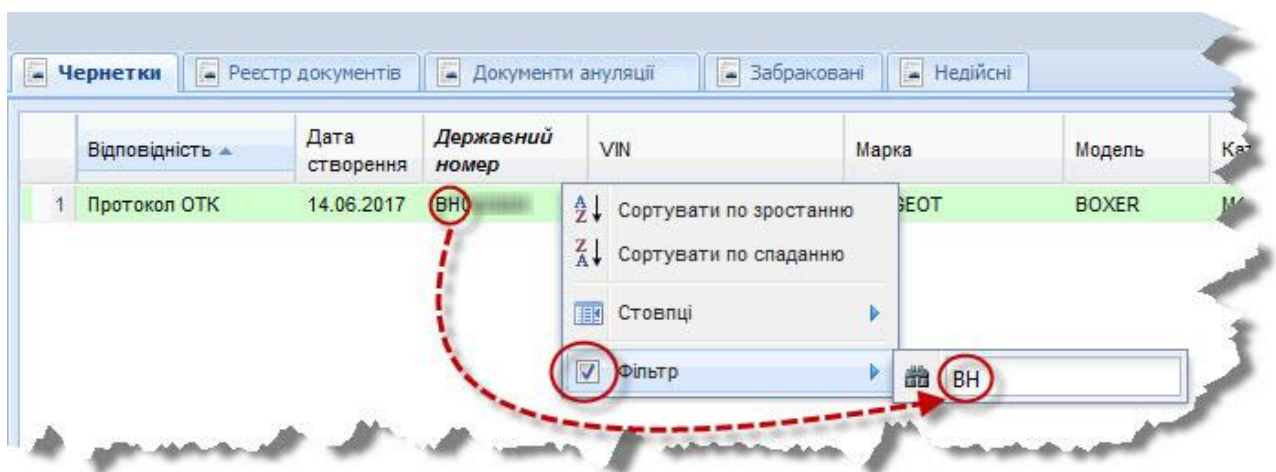


Рисунок 3.27

3.5.3. Пошук документів ОТК

Крок 1. В Області критеріїв пошуку вікна **ОТК** ввести критерії пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Відобразиться результат пошуку в Області вкладок **Чернетки**, **Реєстр документів**, **Документи ануляції**, **Забраковані** або **Недійсні** вікна **ОТК** (рис. 3.28).



Примітки:

1. На вкладці **Чернетки** відображаються створені та збережені чернетки документів ОТК, на які ще не було накладено КЕП.
2. На вкладці **Реєстр документів** відображаються всі створені та підписані КЕПом документи ОТК, а саме: протоколи ОТК незалежно від статусу, як-то відправлені, доставлені, анульовані, недійсні тощо, та акти невідповідності.
3. На вкладці **Документи ануляції** відображаються всі створені саме документи ануляції, а не документи ОТК.
4. На вкладці **Забраковані** відображаються забраковані бланки протоколів перевірки технічного стану транспортного засобу.
5. На вкладці **Недійсні** відображаються протоколи ОТК, які признані недійсними співробітниками сервісних центрів МВС.

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

Крок 3. Закрити вікно **ОТК**.

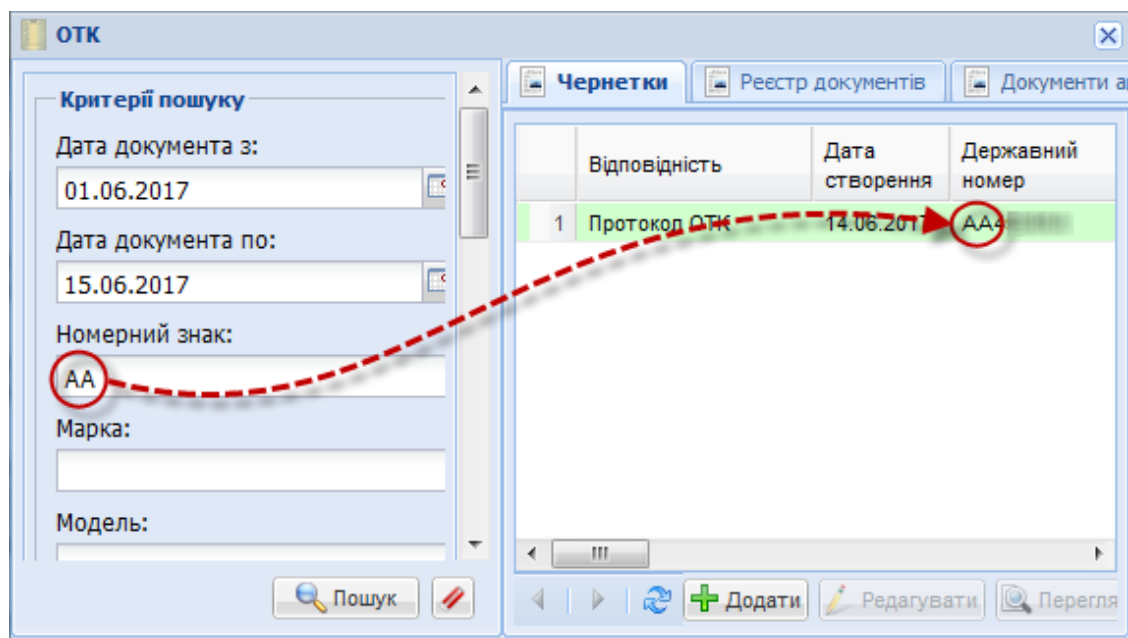


Рисунок 3.28

3.5.4. Сценарій створення чернетки документа ОТК

Передумова виконання сценарію	Відкрите вікно ОТК .	
Мета виконання сценарію	Створити чернетку документа обов'язкового технічного контролю ТЗ.	
Діаграма	Діаграма станів документа ОТК див. Додаток, рис. 1, 2.	
Короткий зміст сценарію	Часткове заповнення форми документа ОТК на підставі запиту до ЄДР ТЗ.	3.5.4.1. Автоматизоване часткове заповнення форми документа ОТК
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкриття порожньої екранної форми документа ОТК та введення даних про власника ТЗ (фіз. або юр. особи). 2. Введення даних про отримувача документа ОТК (якщо власник є юр. особою). 3. Введення даних транспортного засобу. 4. Введення даних про проведені переобладнання транспортного засобу. 	3.5.4.2. Введення вручну даних про власника ТЗ, отримувача документа ОТК та даних ТЗ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введення даних про результати випробувань. 2. Вибір кодів невідповідності ТЗ. <i>Виключення:</i> додавання несправності, для якої не передбачено коду. 3. Додавання файлу фотоматеріалу процесу технічного контролю до документа ОТК. 	3.5.4.3. Введення результатів випробувань

3.5.4.1. Автоматизоване часткове заповнення форми документа ОТК

Для автоматизованого заповнення документа ОТК даними на підставі запиту до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **ОТК** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Запит до ЄДР ТЗ** (рис. 3.29).

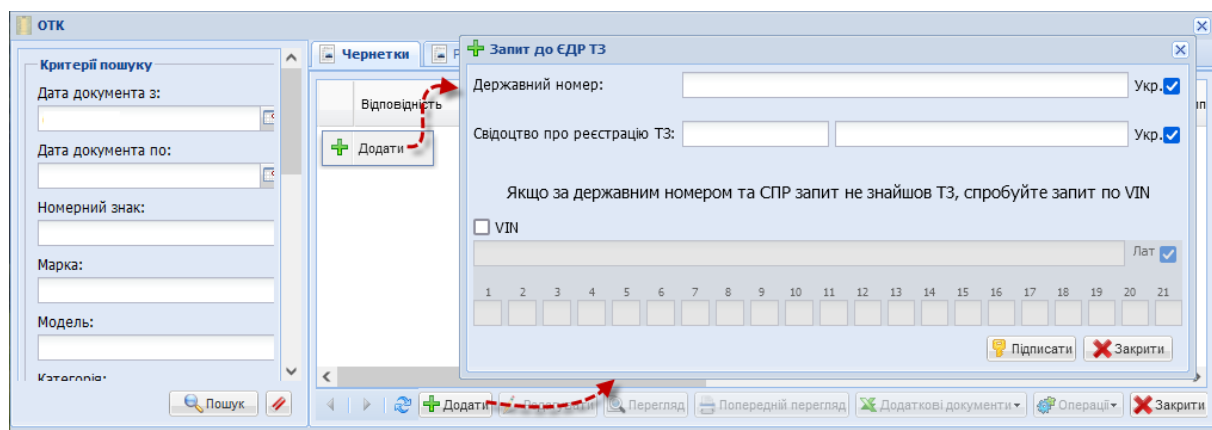


Рисунок 3.29

Крок 2. Для пошуку транспортного засобу у Єдиному державному реєстрі за номерним знаком та свідоцтвом про реєстрацію заповнити поля **Державний номер**, **Свідоцтво про реєстрацію ТЗ** вручну.

Для пошуку транспортного засобу у Єдиному державному реєстрі за VIN-кодом встановити прапорець **VIN** у стан «Вибрано» та заповнити вручну поле нижче.

**Примітки:**

6. В процесі внесення даних у поле VIN-коду відповідні символи автоматично вносяться у поля **1-21** та навпаки, під час заповнення полів **1-21** автоматично заповнюється поле VIN-коду.

7. Зняття прапорця **Укр** або **Лат** поруч з полями **Державний номер, Свідоцтво про реєстрацію ТЗ, VIN** дозволяє вводити дані літерами англійської або українською абетки відповідно.

Крок 3. Натиснути кнопку **Підписати**. Програма виконає запит до НАІС для пошуку даних про транспортний засіб та попередній документ ОТК за введеним номерним знаком та свідоцтвом про реєстрацію ТЗ або VIN-кодом. У разі успіху – відобразиться вікно **Оберіть запис із результатів запиту до ЄДР ТЗ** (рис. 3.30). Вибрати потрібний ТЗ та натиснути кнопку **Скопіювати дані до чернетки документа ОТК** – вікно **Оберіть запис із результатів запиту до ЄДР ТЗ** зникне. Відобразиться вікно **Редагування**, як показано на рис. 3.31 із частково заповненими даними.

НЗ	Марка	Модель	VIN	Рі
1				20

Акт невідповідності

Номер:

ТЗ

Колір: БЕЖЕВИЙ

Тип палива: БЕНЗИН

Повна маса: 1460

Маса без навантаження: 1000

Номер шасі:

Номер кузова:

VIN:

Об'єм двигуна:

Екологічні норми:

Кількість сидячих місць з місцем водія:

Кількість стоячих місць:

Одометр з попереднього протоколу ОТК: 1000001

Інформація щодо переобладнання: суттєва

Рисунок 3.30

 Особа, що володіє транспортним засобом) and includes fields for P.I.B. (Ukr), IPN, Date of birth, Telephone, Postal address, and E-mail. The second section is for the 'Person who received the document' (Особа, що отримала документ) and includes fields for Vehicle Owner, Trust (radio buttons), P.I.B. (Ukr), and Date of birth. A note states: 'Телефон, поштова адреса та E-mail не передаються до НАІС та зберігаються виключно для власного користування суб'єктом ОТК'. At the bottom, there are buttons for 'Згода на збір та обробку персональних даних', 'Заява про проведення ОТК', 'Зберегти та підписати', 'Зберегти чернетку', and 'Закрити'."/>

Рисунок 3.31



УВАГА! У полі **Одометр з попереднього протоколу ОТК** (рис. 3.30) показано попереднє зафіксоване значення одометра транспортного засобу. Для видачі протоколу перевірки технічного стану транспортного засобу попередній показник одометра повинен бути меншим, ніж показник одометра, зафіксований суб'єктом ОТК після проведення обов'язкового технічного контролю. В іншому випадку складається акт невідповідності технічного стану транспортного засобу згідно з кодом оцінки його невідповідності 915.021 (згідно з Постановою КМУ «Про затвердження Порядку проведення обов'язкового технічного контролю та обсягів перевірки технічного стану транспортних засобів, технічного опису та зразка протоколу перевірки технічного стану транспортного засобу»)¹.

Якщо у результатах запиту до ЄДР ТЗ відображаються дані про Акт невідповідності, то це означає, що останнім виданим документом ОТК на знайдений ТЗ був Акт невідповідності. В такому разі при натисканні на кнопку **Скопіювати дані до чернетки документа ОТК** буде відображено діалогове вікно (рис. 3.32).

¹ Постанова КМУ від 30.01.2012 № 137 // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 05.09.2022).

Оберіть запис із результатів запиту до ЄДР ТЗ

№	НЗ	Марка	Модель	VIN	Рі
1					20

Акт невідповідності

Номер: [REDACTED]

Дата доставки: [REDACTED]

Одометр: 1000146

Коди невідповідності: [REDACTED]

Ви бажаєте скопіювати значення одометра, що був зафіксований у попередньому протоколі ОТК або в Акті невідповідності?

Номер шасі: [REDACTED]

Номер кузова: [REDACTED]

VIN: [REDACTED]

Об'єм двигуна: 1500

Екологічні норми: [REDACTED]

Кількість сидячих місць з місцем водія: 5

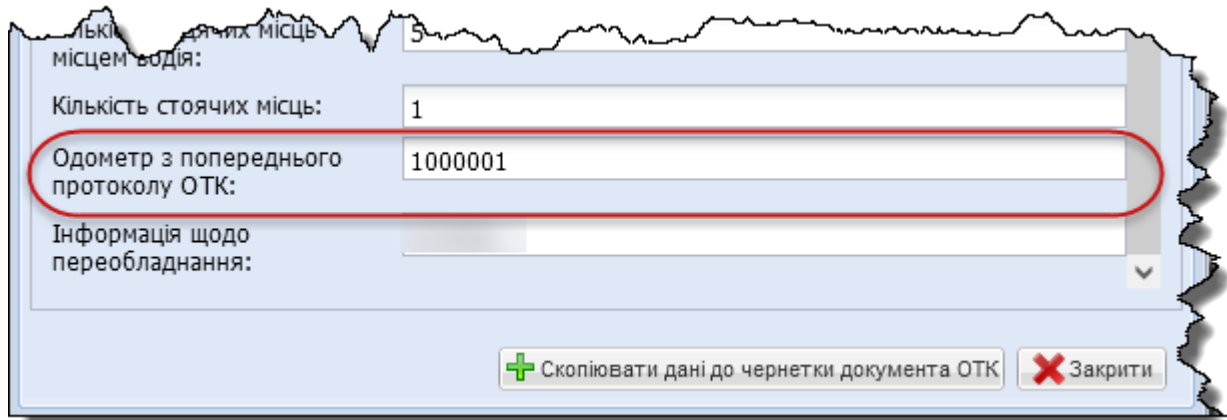
Кількість стоячих місць: 1

Одометр з попереднього протоколу ОТК: 1000001

Інформація щодо переобладнання: [REDACTED]

Рисунок 3.32

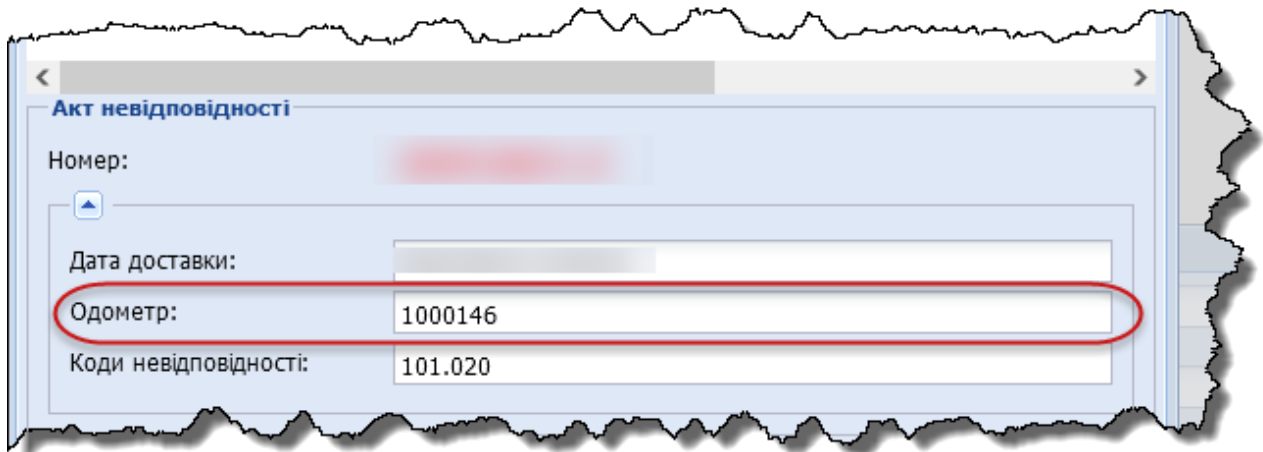
При натисканні на кнопку **З протоколу ОТК** у чернетку документа ОТК будуть скопійовані дані з поля «Одометр з попереднього протоколу ОТК» (рис. 3.33).



Кількість стоячих місць:	1
Одометр з попереднього протоколу ОТК:	1000001
Інформація щодо переобладнання:	

Рисунок 3.33

При натисканні на кнопку **З Акту невідповідності** у чернетку документа ОТК будуть скопійовані дані з поля «Одометр» блока «Акт невідповідності» (рис. 3.34).



Номер:	
Дата доставки:	
Одометр:	1000146
Коди невідповідності:	101.020

Рисунок 3.34

При натисканні на кнопку **Закрити** зникає діалогове вікно, копіювання не виконується та відбувається повернення на поточне вікно відображення результатів запиту до ЄДР ТЗ.

Перейти до кроку 2 пп. 3.5.4.2.

Якщо запит до ЄДР ТЗ не дав результатів, відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.35 (див. п. 4.4). Натиснути **ОК** – відобразиться порожня форма **Редагування** (рис. 3.31).

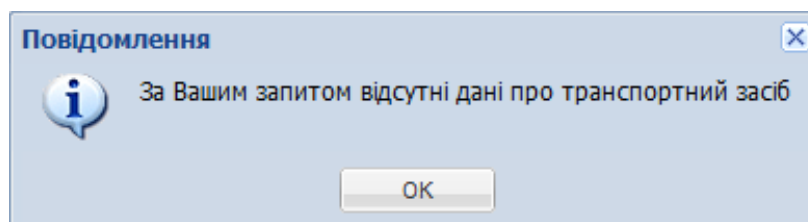


Рисунок 3.35

Перейти до кроку 2 пп. 3.5.4.2.

Якщо запит до ЄДР ТЗ не дав результатів, а у базі даних суб'єкта проведення ОТК ТЗ існує документ ОТК на введений транспортний засіб, відобразиться вікно **Запит до ЄДР ТЗ не відбувся! Ви можете обрати дані лише з документів Вашого пункту технічного контролю** (рис. 3.36). Вибрати потрібний документ ОТК та натиснути кнопку **Скопіювати дані до чернетки протоколу** – вікно **Запит до ЄДР ТЗ не відбувся! Ви можете обрати дані лише з документів Вашого пункту технічного контролю** зникне. Відобразиться вікно діалогу **Попередження** (рис. 3.37). У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно **Редагування**, як показано на рис. 3.31 із частково заповненими даними.

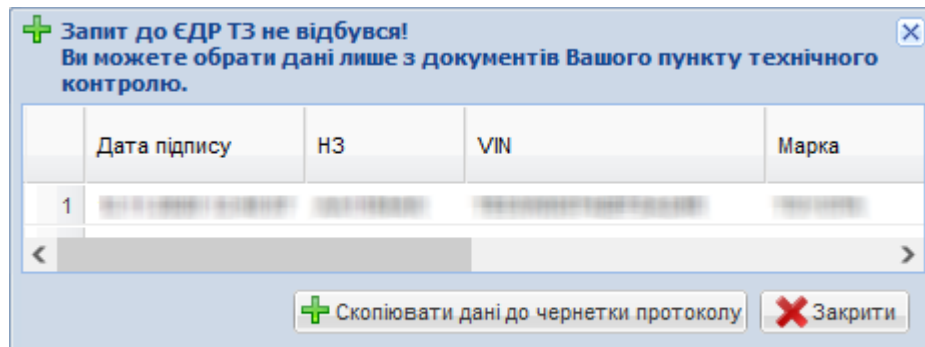


Рисунок 3.36

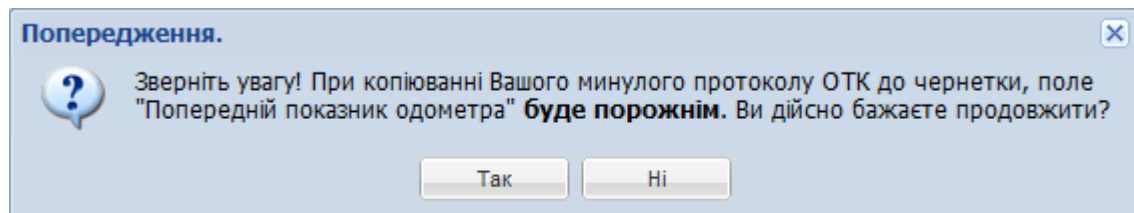


Рисунок 3.37

Перейти до кроку 2 пп. 3.5.4.2.

3.5.4.2. Введення вручну даних про власника ТЗ, отримувача документа ОТК та даних ТЗ

Крок 1. У вікні **Запит до ЄДР ТЗ** натиснути кнопку **Закрити** (рис. 3.29). Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.31).

Крок 2. Для введення даних власника транспортного засобу, що є фіз. особою, виконати послідовність кроків 2.А.1 – 2.А.4. Для введення даних власника ТЗ, що є юр. особою, виконати крок 2.Б.1.

Для введення даних про власника транспортного засобу – фізичної особи виконати такі дії.

Крок 2.А.1. У вкладці **Власник ТЗ** заповнити поля **П.І.Б. (Укр)**, **ПНН**, **Тел.**, **Поштова адреса**, **Е-mail** рамки **Особа, що володіє транспортним засобом вручну** (рис. 3.31).




Примітка. Якщо, після введення перших трьох літер у полях **П.І.Б. (Укр)** рамки **Особа, що володіє транспортним засобом**, натиснути клавішу [↓] на клавіатурі – відобразиться список, що відповідає введеним літерам. Вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Крок 2.А.2. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народж.**

Крок 2.А.3. У рамці **Документ, що посвідчує особу** вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип** та заповнити поля **Серія, Номер, Ким виданий** вручну.



Примітка. Для відображення полів рамки **Документ, що посвідчує особу** натиснути на значку розкриття , що розташований поруч з назвою рамки.

Крок 2.А.4. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.



Примітка. Якщо власник ТЗ є фізичною особою, поля рамки **Особа, що отримала документа** заповнюються автоматично після заповнення полів рамки **Особа, що володіє транспортним засобом**.

Перейти до кроку 6.

Для *введення даних про власника транспортного засобу – юридичної особи* виконати такі дії.

Крок 2.Б.1. У вкладці **Власник ТЗ** встановити прапорець **Юр. особа** у статус «Вибрано» та заповнити поля **Назва, ЄДРПОУ, Тел., Поштова адреса, E-mail** вручну (рис. 3.38).

Перейти до кроку 3.

Для *додавання даних про отримувача документа ОТК* виконати такі дії.

Крок 3. У рамці **Особа, що отримала документ** заповнити поля **Серія, Номер** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати значення у полі **Дата** (рис. 3.38).



Примітка. Якщо у вкладці **Власник ТЗ** вибрано фізичну особу та у рамці **Особа, що отримала документ** вибрано положення радіокнопки **Власник ТЗ**, то поля рамки **Особа, що отримала документ** заповнюються автоматично.

Крок 4. Заповнити поля **П.І.Б. (Укр)** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народж.**

Крок 5. Для заповнення полів рамки **Документ, що посвідчує особу** виконати кроки 2.А.3, 2.А.4 даного сценарію.

Редагування

Власник ТЗ | Транспортний засіб | Результати випробувань | Переобладнання | Несправності | Фотоматеріали | Фото з

Юр. особа:

Особа, що володіє транспортним засобом

*П.І.Б. (Укр):

ІПН: Дата народж.: Тел.:

Поштова адреса: E-mail:

Документ, що посвідчує особу

Телефон, поштова адреса та E-mail не передаються до НАІС та зберігаються виключно для власного користування суб'єктом ОТК

Особа, що отримала документ

Власник ТЗ:

За довіреністю:

*П.І.Б. (Укр): Дата народж.:

Документ, що посвідчує особу

Згода на збір та обробку персональних даних | Заява про проведення ОТК | Зберегти та підписати | Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.38

Для введення даних про транспортний засіб виконати такі дії.

Крок 6. Перейти до вкладки **Транспортний засіб** (рис. 3.39).

Редагування

Власник ТЗ | **Транспортний засіб** | Результати випробувань | Переобладнання | Несправності | Фотоматеріали | Фото з

*Номерний знак: Укр *Рік випуску ТЗ: *Дата державної реєстрації ТЗ:

*Марка:

*Модель:

*Тип ТЗ: Марка, модель для друку:

*Категорія: Вантажність (т.): Екологічний рівень:

*VIN-код: Лат

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Номер кузова: Лат Номер шасі / рами: Лат

*Показник одометра: - скопійовано з попереднього документа ОТК
 - зафіксований під час поточного ОТК

Даний ТЗ підлягає обов'язковому технічному контролю: Так Ні

Призначення ТЗ (у разі проведення додаткової перевірки):

*Періодичність проходження ОТК як для: ТЗ, що не зобов'язані проходити ОТК

*Дата чергового проходження ОТК не пізніше: 23.08.2025 ручне редагування

Міжнародний технічний огляд проведено: Так Ні

Примітки (не передаються в НАІС)

Згода на збір та обробку персональних даних | Заява про проведення ОТК | Зберегти та підписати | Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.39

Крок 7. Заповнити поля **Номерний знак, Рік випуску ТЗ, Марка, Модель** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата державної реєстрації ТЗ**. Поля **Тип ТЗ, Марка, модель для друку** будуть заповнені автоматично.



Примітка. Якщо, після натискання клавіші першої літери у полях **Марка, Модель** вкладки **Транспортний засіб**, натиснути клавішу [↓] на клавіатурі – відобразиться список, що відповідає введеній першій літері. Після цього треба вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Крок 8. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Категорія, Екологічний рівень** та заповнити поля **Вантажність (т.), VIN-код, Номер кузова, Номер шасі / рами, Показник одометра зафіксований під час поточного ОТК, Примітки (не передаються в НАІС)** вручну.



Примітки:

1. Поле **Вантажність (т.)** буде активним для заповнення після вибору значень «N1», «N2», «N3», «O1», «O2», «O3», «O4», «N1G», «N2G», «N3G», «N1/G», «N2/G», «N3/G» у полі **Категорія**.
2. В процесі внесення даних у поле **VIN-код** відповідні символи автоматично вносяться у поля **1-21** та навпаки, під час заповнення полів **1-21** автоматично заповнюється поле **VIN-код**.
3. Зняття прапорця **Укр** або **Лат** поруч з полями **Номерний знак, VIN-код, Номер кузова, Номер шасі / рами** дозволяє вводити дані латиницею або українською мовою відповідно.

Вантажність (вантажопідйомність) транспортного засобу – різниця між максимальною масою транспортного засобу (повною масою транспортного засобу) та спорядженою масою транспортного засобу, яка дорівнює масі вантажу, який можна завантажити та перевозити на транспортному засобі (згідно з Постановою КМУ від 30.01.2012 р. № 137).



УВАГА! Значення поля **Показник одометра зафіксований під час поточного ОТК** (рис. 3.39) повинно бути більшим за значення поля **Показник одометра скопійовано з попереднього документа ОТК**. У разі внесення меншого значення у поле **Показник одометра зафіксований під час поточного ОТК** у порівнянні з полем **Показник одометра скопійовано з попереднього документа ОТК**, необхідно обов'язкове внесення коду невідповідності у вкладку **Несправності** (див. пп. 3.5.4.3).

Крок 9. Встановити положення «Так» або «Ні» радіокнопок **Даний ТЗ підлягає обов'язковому технічному контролю та Міжнародний технічний огляд проведено**.

Крок 10. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Призначення ТЗ (у разі проведення додаткової перевірки), Періодичність проходження ОТК як для**. Поле з кнопкою-календарем **Дата чергового проходження ОТК** не пізніше заповниться автоматично.



Примітки:

1. Якщо вибрано положення «Ні» радіокнопки **Даний ТЗ підлягає обов'язковому технічному контролю**, поле **Періодичність проходження ОТК як для** стає неактивним для вибору.

- У разі необрання значення (значень) у полі-списку **Призначення ТЗ (у разі проведення додаткової перевірки)**, документ з результатами проведення обов'язкового технічного контролю передасть до НАІС МВС України інформацію, що транспортний засіб, вказаний в цьому документі, не є, відповідно до необраних значень: «автобусом, призначеним для перевезення школярів або осіб з інвалідністю» та/або «автомобілем таксі», та/або «спеціалізованим санітарним автомобілем бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги», та/або «великогабаритним та/або великоваговим транспортним засобом», та/або «транспортним засобом, що використовується для перевезення небезпечних вантажів», та/або «учбовим транспортним засобом».
- Якщо потрібно відредагувати кінцеву дату чергового проходження обов'язкового технічного контролю, встановити прапорець **ручне редагування** у стан «Вибрано». Виконати потрібні зміни за допомогою кнопки-календаря у полі **Дата чергового проходження ОТК не пізніше**.

Для введення даних про проведені переобладнання транспортного засобу виконати такі дії.

Крок 11. Перейти до вкладки **Переобладнання** (рис. 3.40).

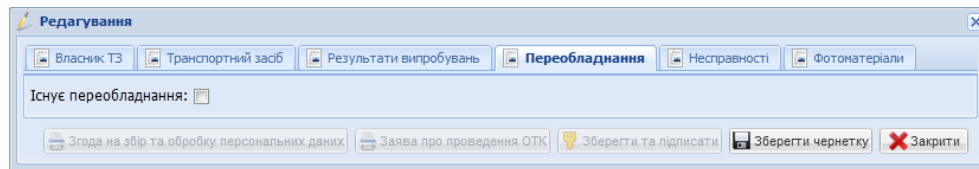


Рисунок 3.40

Крок 12. Якщо має місце переобладнання, виставити прапорець **Існує переобладнання**. Вкладка **Переобладнання** екранної форми **Редагування** відобразиться, як показано на рис. 3.41.

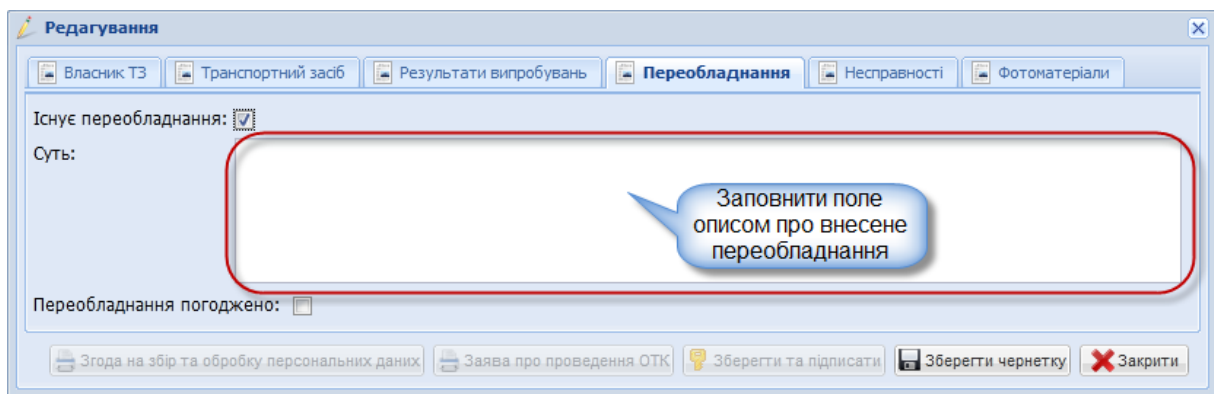
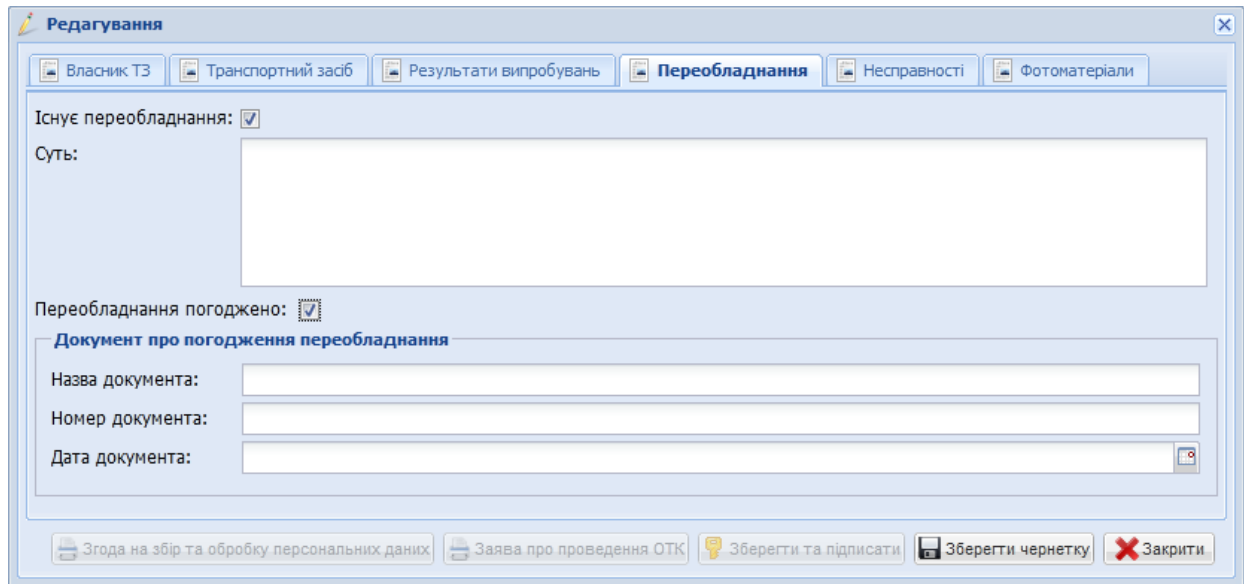


Рисунок 3.41

Крок 13. Якщо переобладнання було погоджено, виставити прапорець **Переобладнання погоджено**. Вкладка **Переобладнання** екранної форми **Редагування** відобразиться, як показано на рис. 3.42.

Крок 14. Заповнити поля **Назва документа**, **Номер документа** вручну та за допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата документа**.



Редагування

Власник ТЗ | Транспортний засіб | Результати випробувань | **Переобладнання** | Несправності | Фотоматеріали

Існує переобладнання:

Суть:

Переобладнання погоджено:

Документ про погодження переобладнання

Назва документа:

Номер документа:

Дата документа:

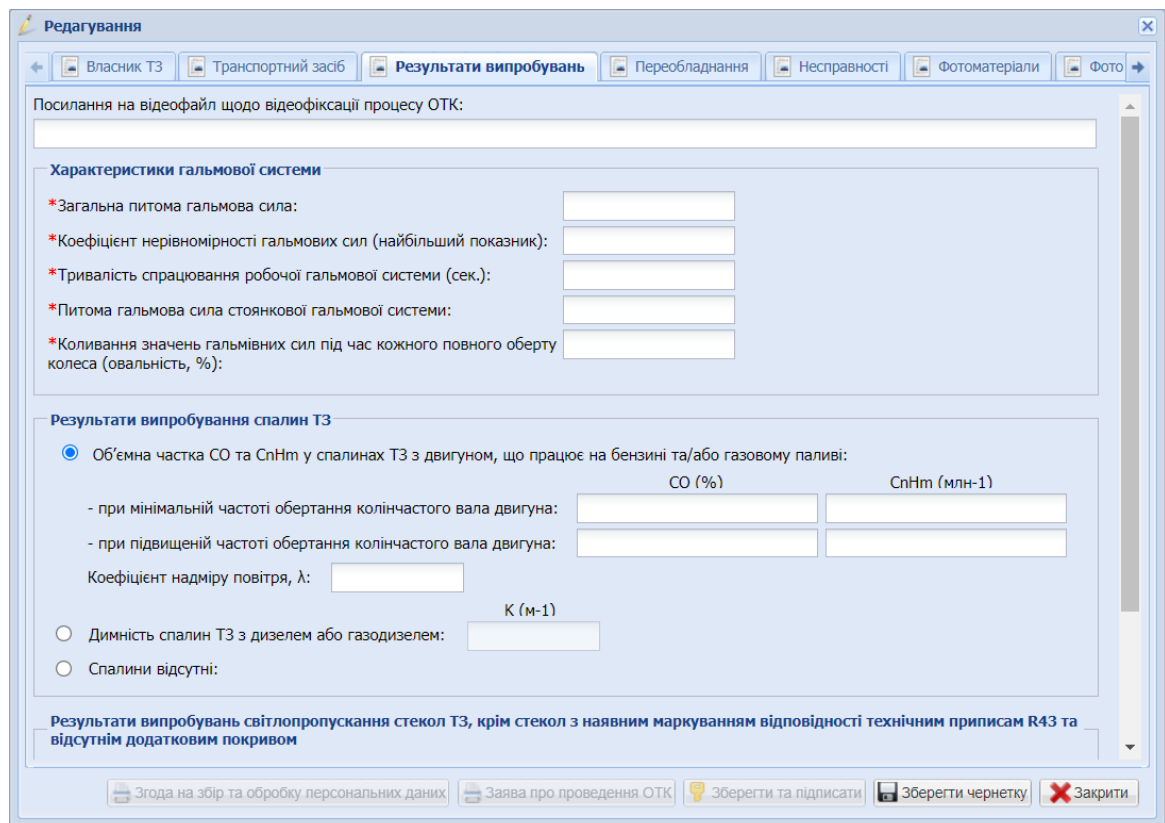
Згода на збір та обробку персональних даних | Заява про проведення ОТК | Зберегти та підписати | Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.42

3.5.4.3. Введення результатів випробувань

Для введення даних про результати випробувань виконати такі дії.

Крок 1. Перейти до вкладки **Результати випробувань** (рис. 3.43).



Редагування

Власник ТЗ | Транспортний засіб | **Результати випробувань** | Переобладнання | Несправності | Фотоматеріали | Фото

Посилання на відеофайл щодо відеофіксації процесу ОТК:

Характеристики гальмової системи

*Загальна питома гальмова сила:

*Коефіцієнт нерівномірності гальмових сил (найбільший показник):

*Тривалість спрацювання робочої гальмової системи (сек.):

*Питома гальмова сила стоянкової гальмової системи:

*Коливання значень гальмівних сил під час кожного повного обертуса колеса (овальність, %):

Результати випробування спалин ТЗ

Об'ємна частка СО та СпНм у спалинах ТЗ з двигуном, що працює на бензині та/або газовому паливі:

CO (%) СпНм (млн-1)

- при мінімальній частоті обертання колінчастого вала двигуна:

- при підвищеній частоті обертання колінчастого вала двигуна:

Коефіцієнт надміру повітря, λ :

Димність спалин ТЗ з дизелем або газодизелем:

Спалини відсутні:

Результати випробувань світлопропускання стекол ТЗ, крім стекол з наявним маркуванням відповідності технічним приписам R43 та відсутнім додатковим покритвом

Згода на збір та обробку персональних даних | Заява про проведення ОТК | Зберегти та підписати | Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.43

Крок 2. Заповнити вручну поля **Загальна питома гальмова сила**, **Коефіцієнт нерівномірності гальмових сил (найбільший показник)**, **Тривалість спрацювання робочої гальмової системи (сек.)**, **Питома гальмова сила стоянкової гальмової системи**, **Коливання значень гальмівних сил під час кожного повного оберту колеса (овальність, %) рамки Характеристики гальмової системи.**

Крок 3. У рамці **Результати випробування спалин ТЗ** встановити радіокнопку у позицію «Об'ємна частка СО та СпНм у спалинах ТЗ з двигуном, що працює на бензині та/або газовому паливі», «Димність спалин ТЗ з дизелем або газодизелем» або Спалини відсутні».

Крок 4. Якщо вибрано позицію радіокнопки «Об'ємна частка СО та СпНм у спалинах ТЗ з двигуном, що працює на бензині та/або газовому паливі», заповнити вручну поля –**при мінімальній частоті обертання колінчастого вала двигуна СО (%)**, –**при мінімальній частоті обертання колінчастого вала двигуна СпНм (млн-1)**, -**при підвищеній частоті обертання колінчастого вала двигуна СО (%)**, -**при підвищеній частоті обертання колінчастого вала двигуна СпНм (млн-1)**, **Коефіцієнт надміру повітря, λ .**

Якщо вибрана позиція радіокнопки «Димність спалин ТЗ з дизелем або газодизелем», заповнити поле **Димність спалин ТЗ з дизелем або газодизелем К (м-1)** вручну.



Примітка. Позиція радіокнопки «Спалини відсутні» використовується для тих транспортних засобів, у яких відсутня можливість використовувати такі види палива як бензин, газ та/або дизель.

Крок 5. За необхідністю, зняти прапорці має маркування та відсутній додатковий покрив та заповнити вручну поля **Вітрове скло**, **Бокове ліве скло**, **Бокове праве скло**, **Заднє скло** у рамці **Результати випробувань світлопропускання стекол ТЗ**, крім стекол з наявним маркуванням відповідності технічним приписам R43 та відсутнім додатковим покривом.

Для додавання несправності, для якої не передбачено коду, виконати такі дії.

Крок 6. Перейти до вкладки **Несправності** (рис. 3.44).

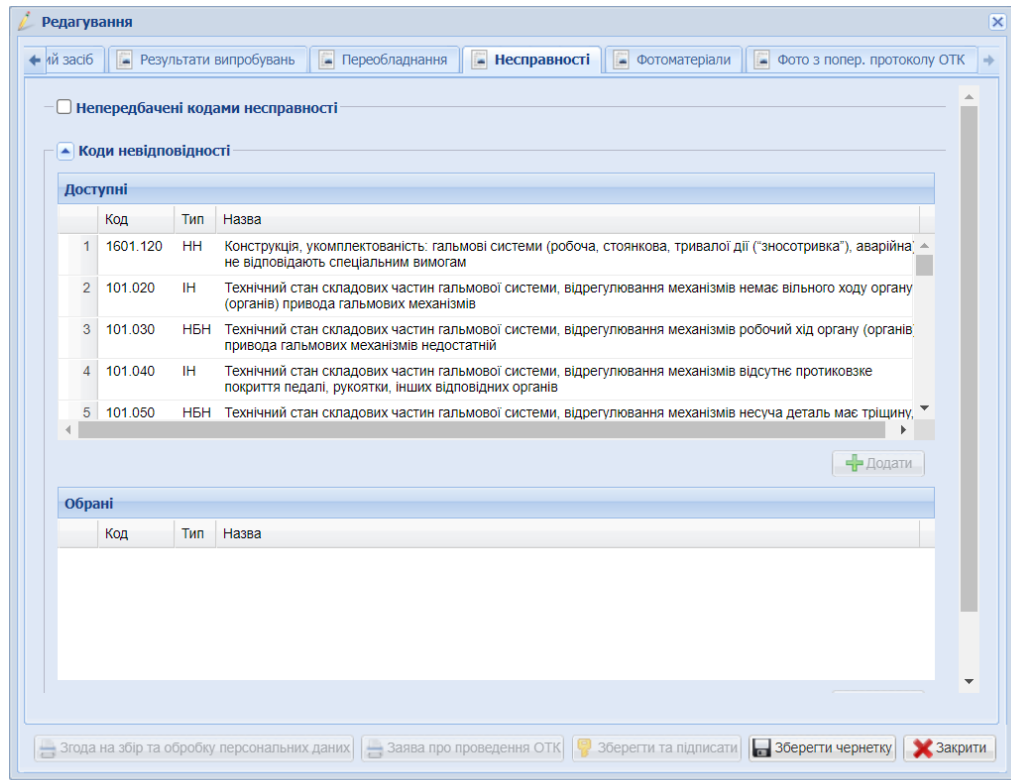


Рисунок 3.44

Крок 7. Встановити прапорець **Непередбачені кодами несправності** у стан «Вибрано». Вкладка **Несправності** екранної форми **Редагування** відобразитиметься, як показано на рис. 3.45.

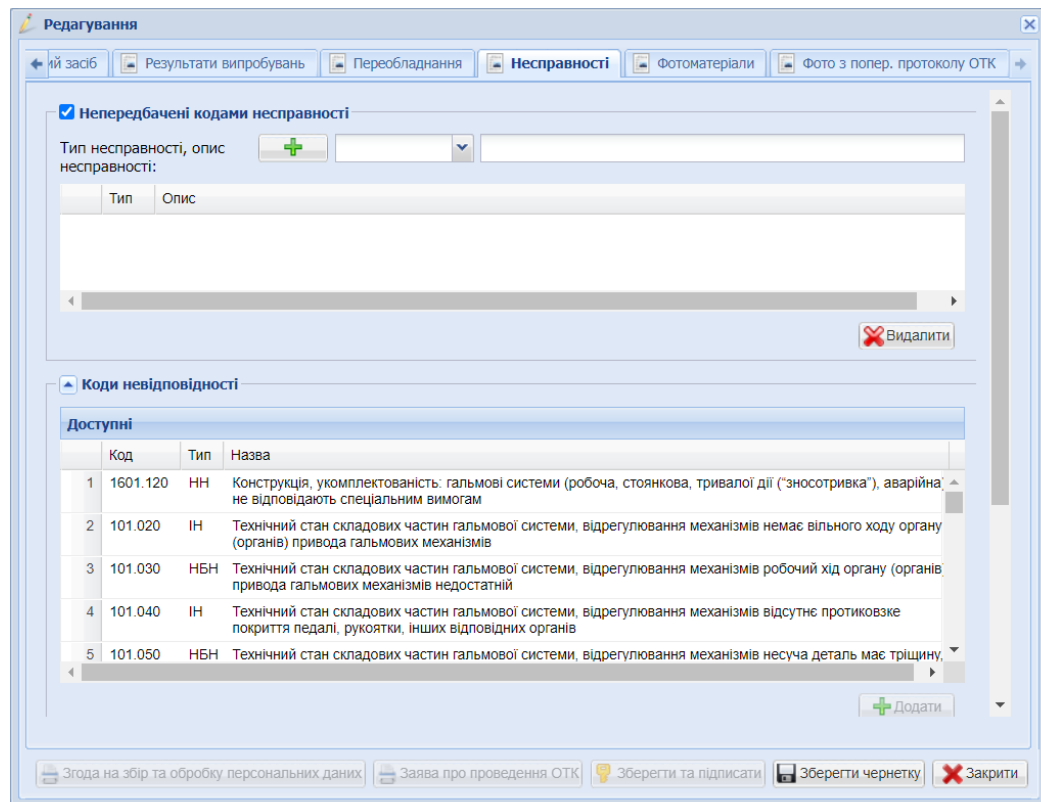



Рисунок 3.45

Крок 8. У полі-списку **Тип несправності** вибрати потрібне значення та заповнити поле **опис несправності** вручну. Натиснути кнопку . Додана несправність відобразиться у таблиці рамки **Непередбачені кодами несправності** (рис. 3.46).

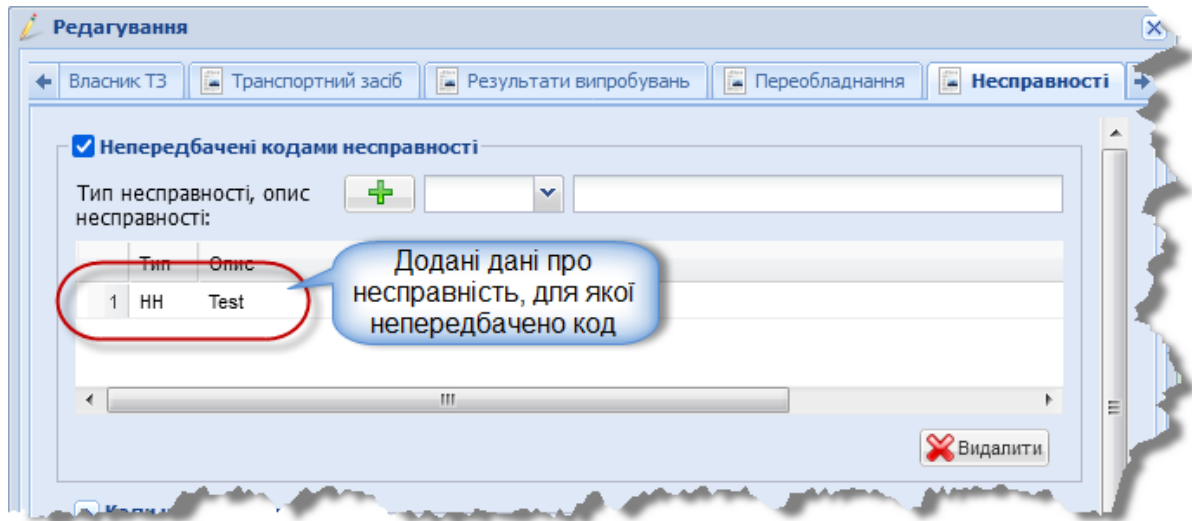


Рисунок 3.46

Для вибору кодів невідповідності транспортного засобу виконати такі дії.

Крок 9. У таблиці області **Доступні рамки Коди невідповідності** виконати клік лівою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та натиснути кнопку **Додати** або виконати подвійний клік лівою клав'яшею миші у *потрібному* рядку. Вибраний код відобразиться у таблиці області **Обрані** (рис. 3.47). Повторити ці дії для всіх виявлених невідповідностей.

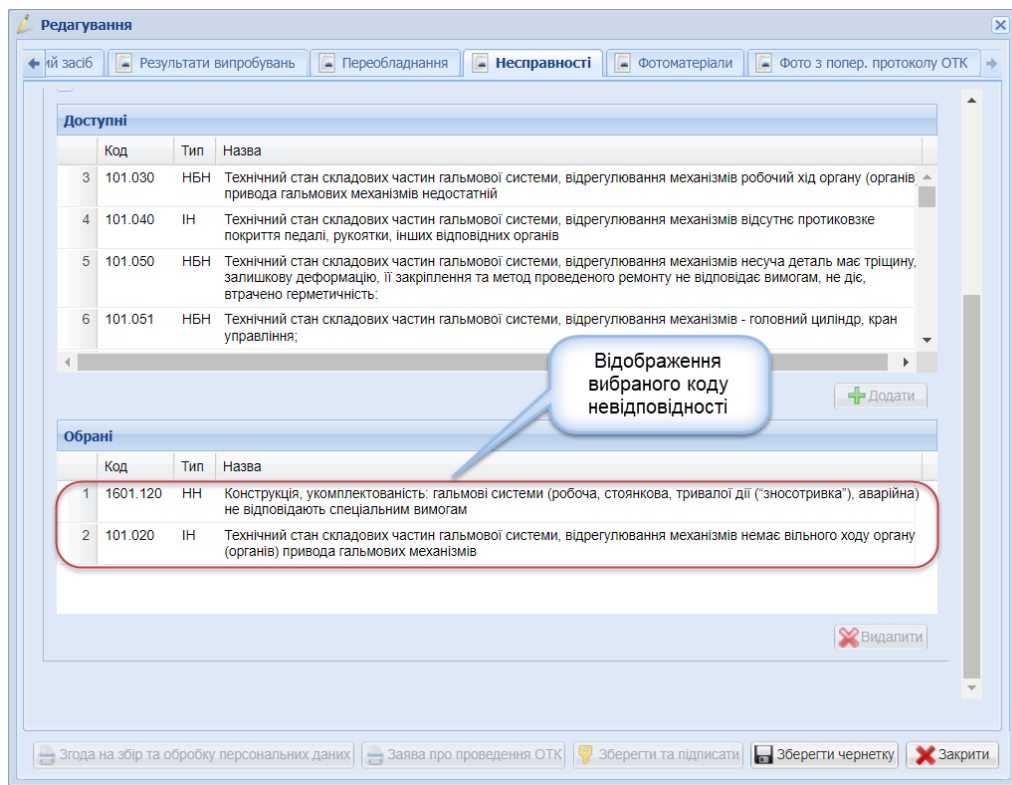



Рисунок 3.47

Для фільтрації рядків таблиці кодів невідповідності виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці кодів невідповідності і натиснути кнопку , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Фільтр*. Відобразиться поле для введення критерію фільтрації (рис. 3.48).

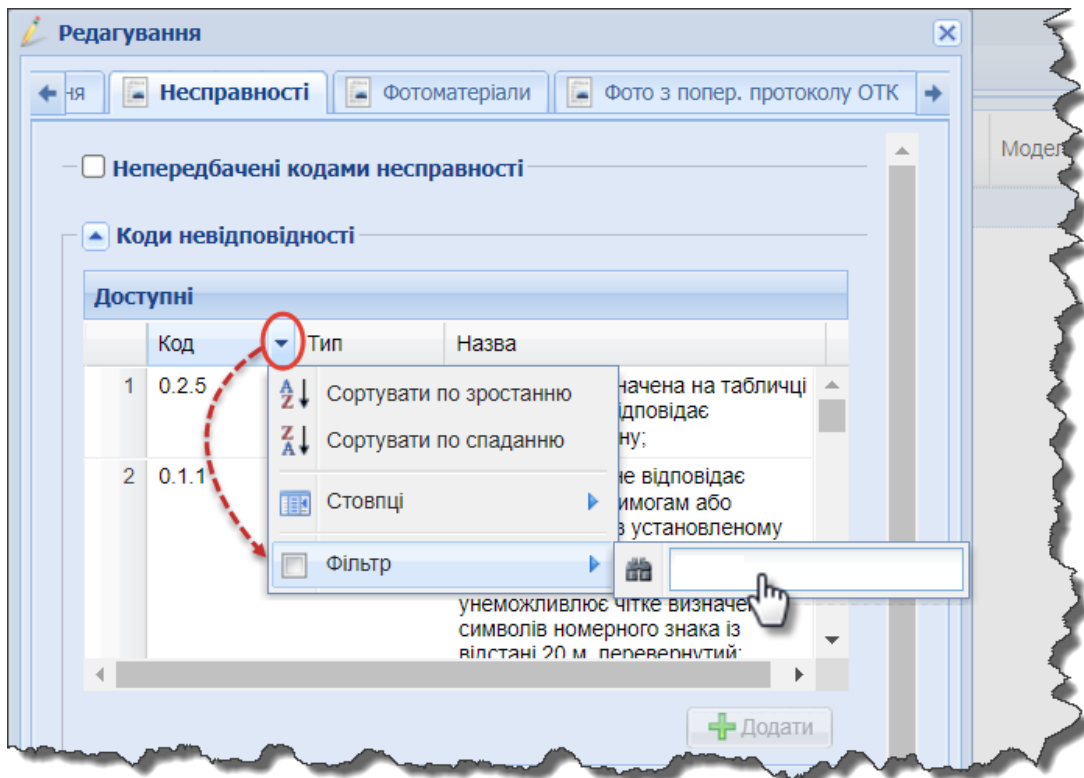


Рисунок 3.48

Крок 3. В поле пошуку ввести відповідні значення та символи – цифри (якщо стовпець містить цифрові значення), слова або літери, символи (якщо стовпець містить символи, наприклад, крапка). Проконтролювати результати фільтрації (рис. 3.49).

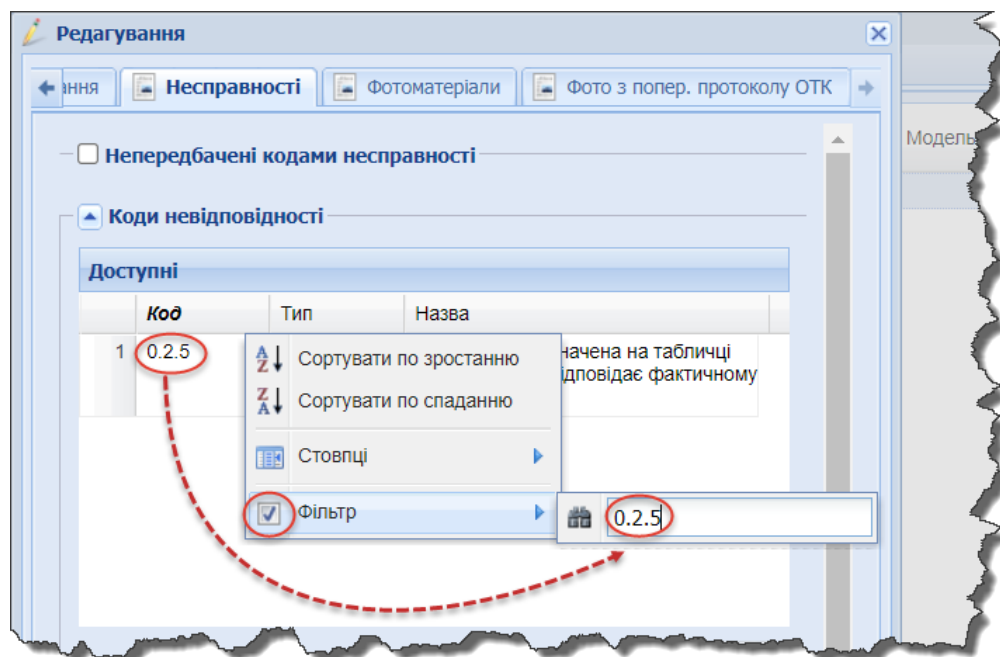


Рисунок 3.49

Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відобразатиметься тепер жирним курсивом (рис. 3.49), а в пункті меню *Фільтр* відобразатиметься вибраний прапорець .

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

Для додавання файлу фотоматеріалу до документа ОТК виконати такі дії.

Крок 10. Перейти до вкладки **Фотоматеріали** (рис. 3.50).

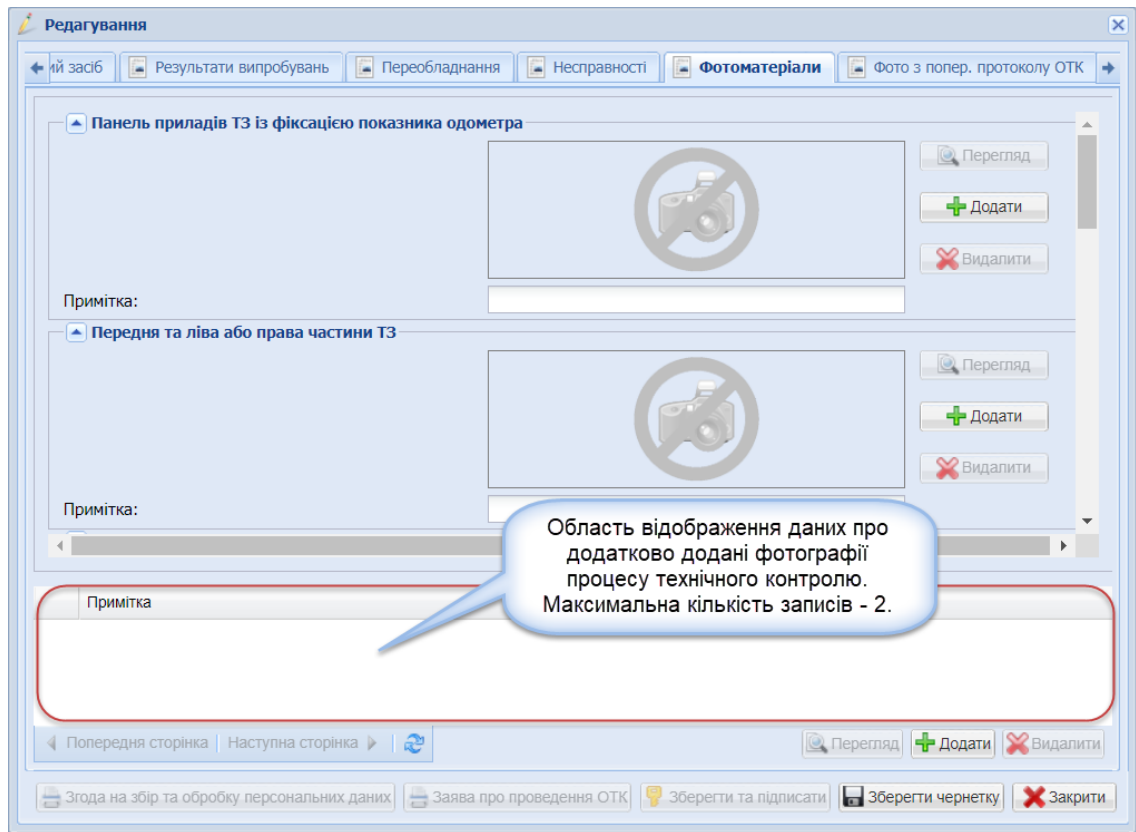


Рисунок 3.50

Крок 11. У рамці **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** натиснути кнопку **Додати** для додавання фотоматеріалу. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.51).

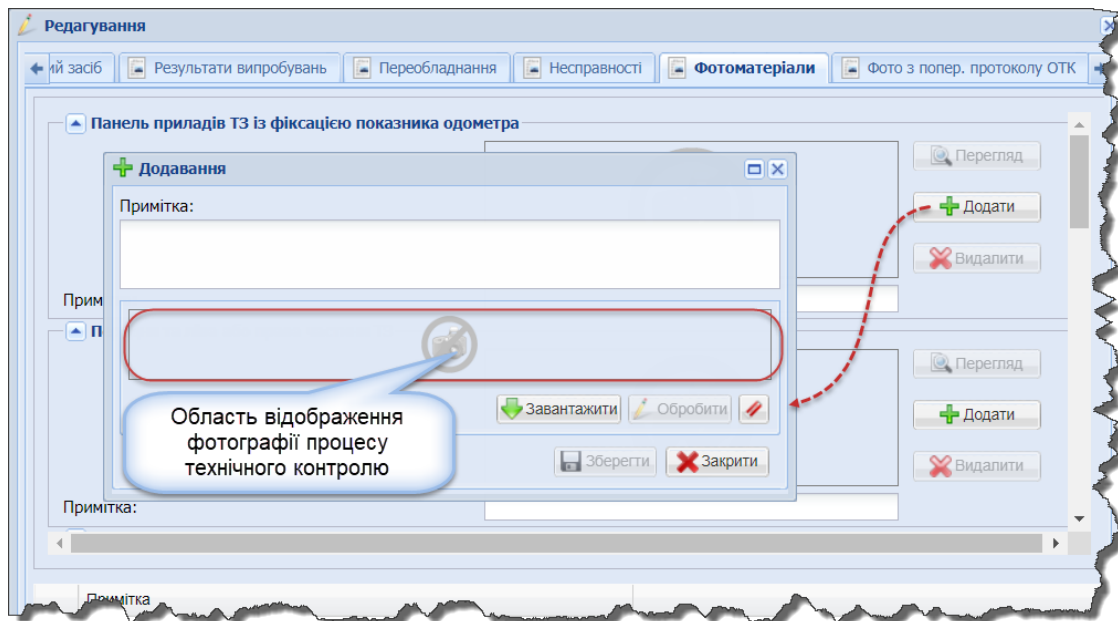


Рисунок 3.51

Для додавання додаткових фотографій процесу технічного контролю в Області відображення даних про додатково додані фотографії клікнути правою клавiшею миші у довільному місці та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.52).

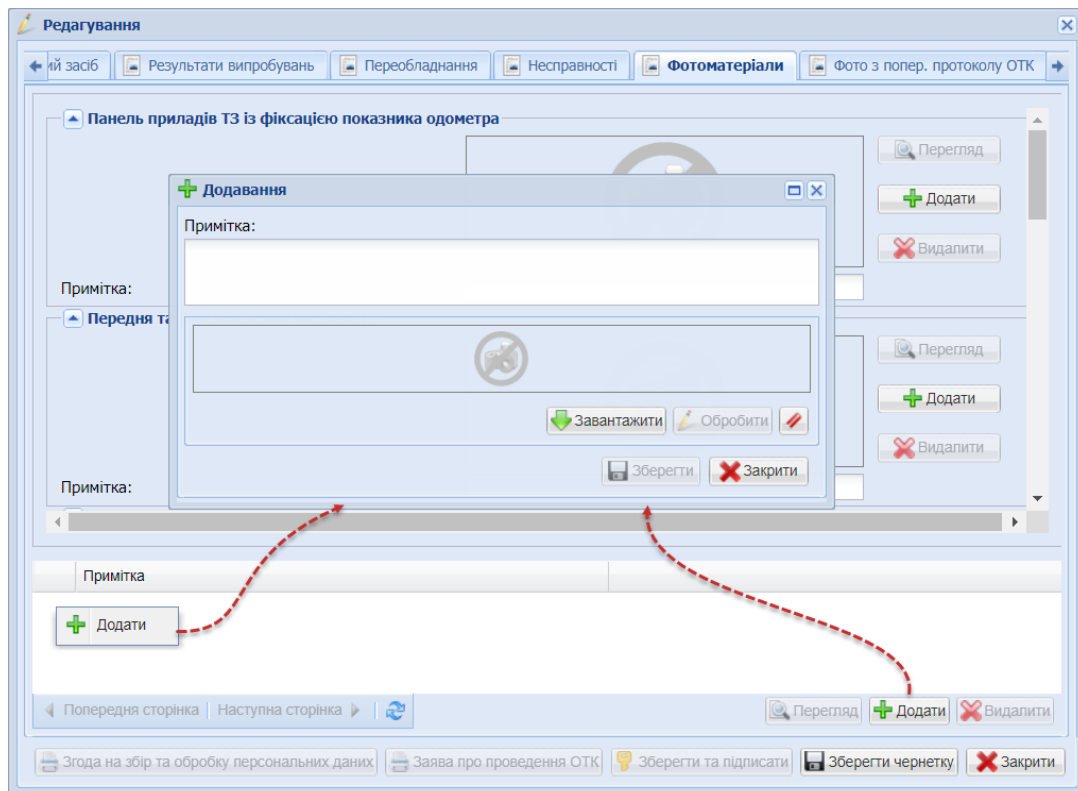


Рисунок 3.52

Крок 12. Заповнити вручну поле **Примітка** та натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно для вивантаження файлу.

Крок 13. У вікні для вивантаження файлу вибрати потрібний файл. В Області відображення фотографії процесу технічного контролю вікна **Додавання** відобразиться зображення доданого файлу (рис. 3.51).

Для обробки зображення виконати такі дії.



Примітка:

Якщо фотографія вже містить дату фотозйомки, має розширення 640x480 або 480x640 та її розмір не перевищує 300 Кбайт, то функція *обробки зображення* не потрібна.

В іншому випадку, для приведення фотографії до норм вищевказаних вимог користувач може використати сторонні програмні продукти або, за власним бажанням та під власну персональну відповідальність, скористатись функцією обробки зображення безпосередньо в програмі.

Крок 1. Натиснути кнопку **Обробити** вікна **Додавання** (рис. 3.53). Відобразиться вікно



Рисунок 3.53

Крок 2. Обрати **Тип обрізки:** зображення (за необхідності) для вибору орієнтації обрізки фото вікна **Обробка зображення** (рис. 3.54) .

Крок 3. За необхідністю, яку визначає виключно користувач програми, натиснути на пустий чек-бокс **Дата** (рис. 3.54). З'явиться панель інструментів для накладення поточної дати на зображення (рис. 3.55).



Рисунок 3.54



Рисунок 3.55



УВАГА! Користувач програми несе повну відповідальність за відповідність накладеної дати на зображенні актуальній даті створення фотоматеріалу.

Внести зміни у полях **Колір, Розташування:, Розмір шрифту:** (за необхідності) для редагування формату дати на зображенні.

Якщо накладення поточної дати не потрібно, то натиснути на заповнений чек-бокс **Дата** (рис. 3.55). Накладена дата й панель інструментів для редагування формату дати зникне (рис. 3.54).

Крок 4. Затиснути лівою клавішею миші повзунок поля **Розмір зображення:** вікна **Обробка зображення** та потягнути вліво/вправо для зміни розміру зображення (рис. 3.56).



УВАГА! Зміна розміру зображення впливає на його якість.



Рисунок 3.56

Крок 5. Для зміни масштабу зображення виконати дії аналогічні Крок 4 поля **Масштаб.**

Крок 6. Натиснути кнопку **Зберегти** вікна **Обробка зображення** для збереження результату обробки зображення. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.53), в якому буде відображатись вже оброблена фотографія зі збереженими змінами.




УВАГА! Уважно передивіться результат обробки фотографії. Відповідальність за зміст та якість фотоматеріалу, відправленого до НАІС, повністю лежить на користувачеві програми.

Для остаточного перегляду файлу фотоматеріалу, що буде відправлений до НАІС, див. пп. 3.5.5.

Якщо вікно **Обробка зображення** було відкрито помилково чи внесені зміни не коректні, то натиснути кнопку **Закрити**.



Примітки:

1. Для очищення Області відображення фотографії процесу технічного контролю натиснути кнопку .

- Для завантаження файлу фотографії роздільна здатність екранного зображення повинна складати 640x480 або 480x640 пікселів. Для *перегляду розміру фотографії процесу технічного контролю* клікнути правою клавішею миші на потрібному файлі та вибрати з контекстного меню пункт *Властивості*. Відобразиться вікно [назва файлу] – властивості (рис. 3.57). Перейти до вкладки *Докладно*. У рамці *Зображення* буде відображено ширину та висоту фотографії у пікселях (рис. 3.58).
- Максимальний розмір файлу, який додається, дорівнює 300 Кб.
- Тип файлу зображення – PNG-, JPEG- або JPG-формату.



УВАГА! Користувач програми, який додає фотоматеріали до протоколу ОТК, несе повну відповідальність за якість та зміст фотографії, що передана до НАІС. Для перегляду файлу фотоматеріалу, що буде відправлений до НАІС, див. пп. 3.5.5.

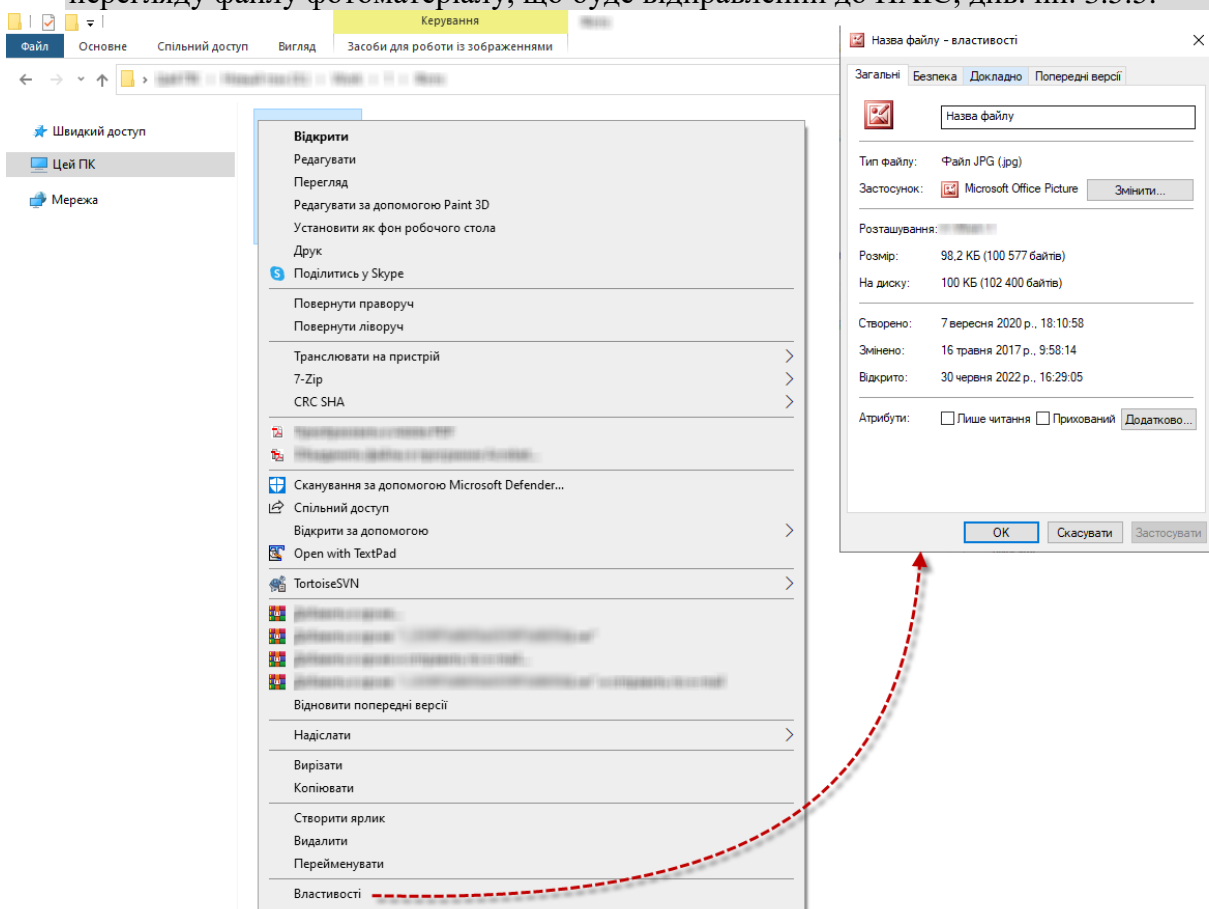


Рисунок 3.57

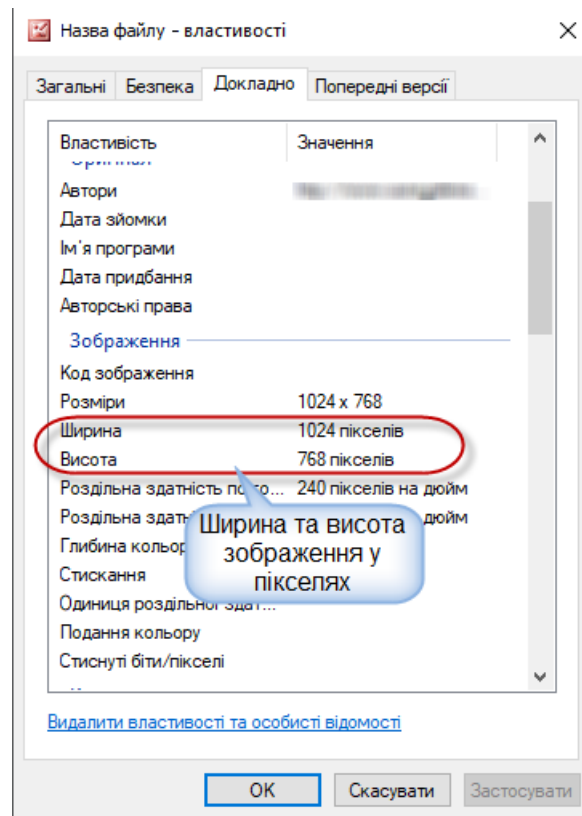


Рисунок 3.58

Крок 14. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти**. У рамці **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** буде відображено додане зображення. Поле **Примітка** рамки **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** буде заповнено автоматично. В Області відображення даних про додатково додані фотографії буде відображений запис про доданий файл.

Крок 15. Виконати кроки 11-14 даного сценарію для додавання фотоматеріалів у рамки **Передня та ліва або права частина ТЗ, Перевірка увімкнених фар ближнього світла та протитуманних фар (за наявності), Загальний вид ТЗ на гальмовому стенді разом з номерним знаком та увімкненими сигналами гальмування (друкується на зворотньому боці протоколу ОТК), Результати випробувань гальмівної системи, Результати перевірки спалин, Салон ТЗ категорій М2,М3, Дублюючі механізми керування в учбовому ТЗ.**



УВАГА! Матеріали фотофіксації мають забезпечувати можливість чітко визначати марку, колір, номерний знак транспортного засобу. На фотографіях обов'язково зазначається дата фотофіксації, яка повинна відповідати даті видачі протоколу перевірки технічного стану (згідно з Постановою КМУ від 30.01.2012 р. № 137).



Примітка. У вкладці **Фото з попер.протоколу ОТК** відображаються фотографії з останнього виданого протоколу ОТК на ТЗ, якщо дані ТЗ були скопійовані із результатів успішного запиту до ЄДР ТЗ. Для перегляду фотографій обрати потрібний рядок таблиці вкладки **Фото з попер.протоколу ОТК**, клікнути правою клавішею миші та вибрати пункт контекстного меню **Перегляд** або натиснути кнопку **Перегляд** (рис. 3.59).

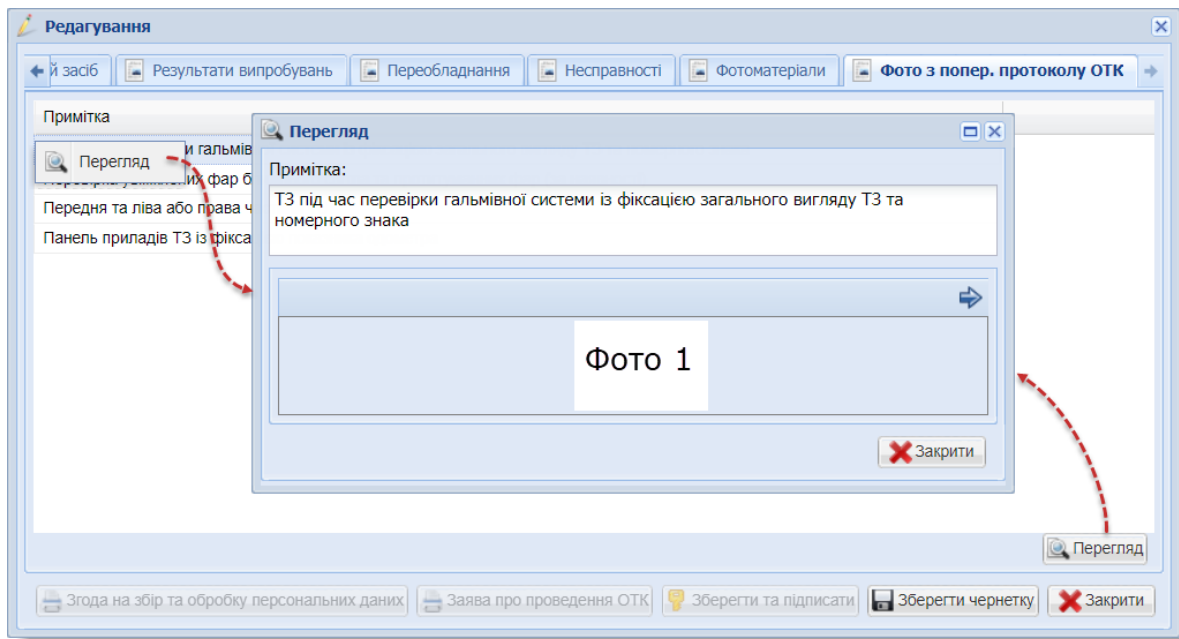


Рисунок 3.59

Крок 17. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Новий запис відобразиться в області вкладки **Чернетки** вікна **ОТК**.



Примітка. На даному етапі, замість кнопки **Зберегти чернетку** можна натиснути кнопку **Зберегти та підписати** для підписання документа ОТК, закріплення бланку протоколу та відправлення документа ОТК до бази даних НАІС (див. пп. 3.5.7.1).

3.5.5. Перегляд даних документів ОТК

Для перегляду документа *ОТК* виконати такі дії.

Крок 1. В таблиці вкладки **Чернетки** (або вкладок **Реєстр документів**, **Недійсні**) вікна **ОТК** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клав'яшею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік лівою клав'яшею миші у потрібному рядку (діє лише для вкладки **Реєстр документів**).

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного документа (див. пп. 3.5.3).

На рис. 3.60 відображено вікно **Перегляд** документа *ОТК* з вкладки **Чернетки**; на рис. 3.61 – з вкладки **Реєстр документів**; на рис. 3.62 – з вкладки **Недійсні**.

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки, переглянути документ.



Примітка. Поле **Попередній показник одометра** відтепер відображається додатково у вкладці **Транспортний засіб** форми перегляду підписаного протоколу *ОТК*. У даному полі зберігається значення попереднього показника одометра, яке Вами було скопійовано з результатів запиту до ЄДР ТЗ щодо транспортного засобу, який вказано у даному документі *ОТК*.

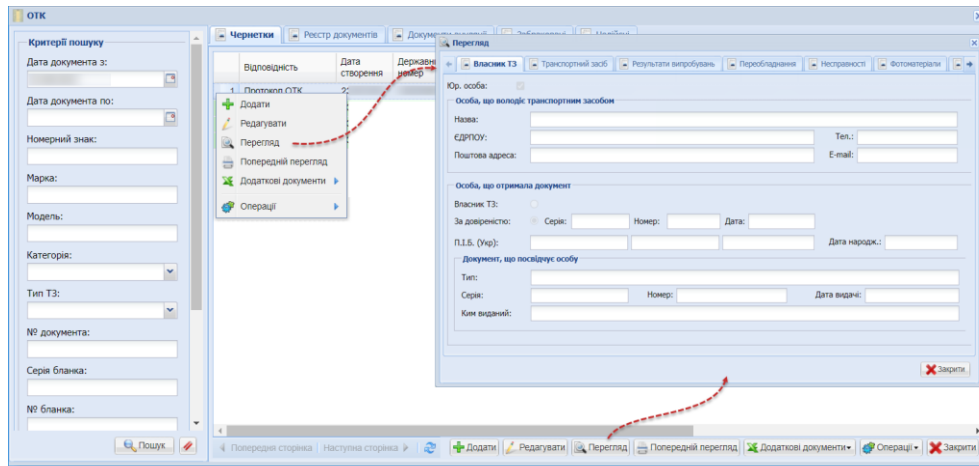


Рисунок 3.60

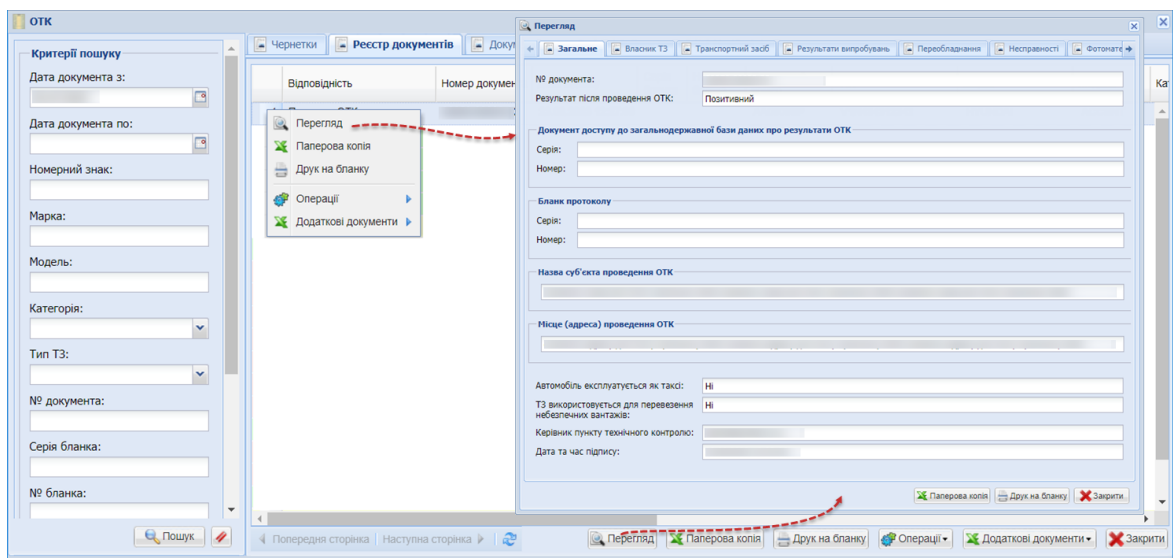


Рисунок 3.61

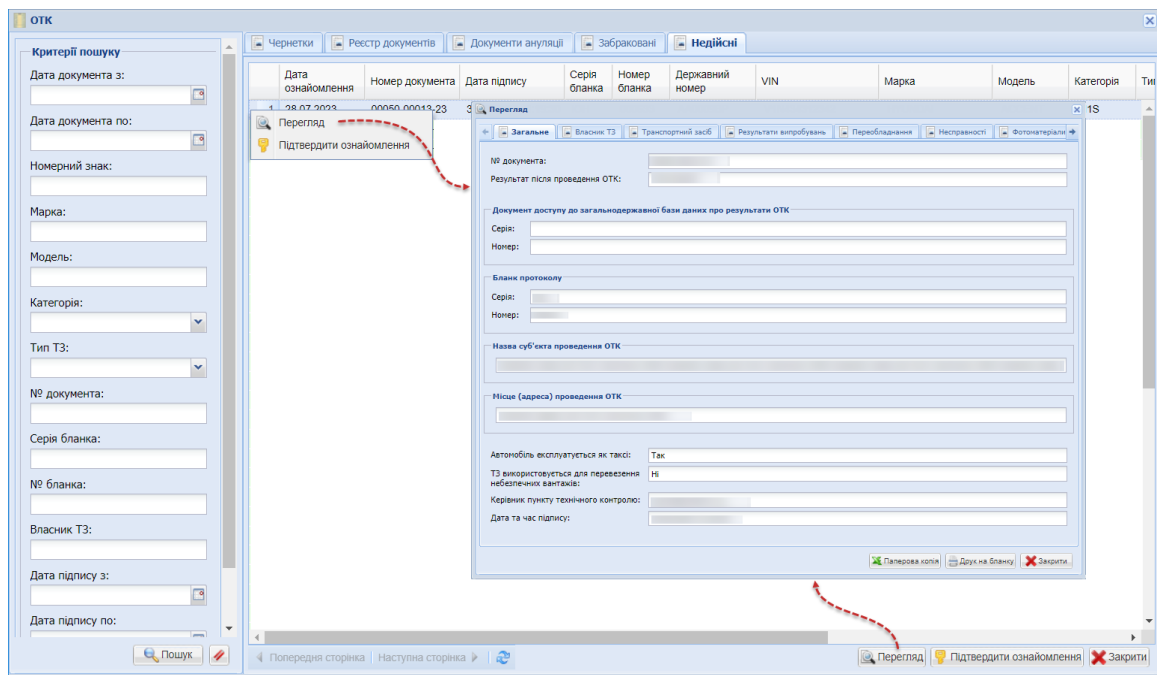


Рисунок 3.62

Для перегляду доданого файлу фотоматеріалу виконати такі дії.

Крок 3. Перейти до вкладки **Фотоматеріали** та у рамці **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** (або **Передня та ліва або права частина ТЗ**, або **Перевірка увімкнених фар ближнього світла та протитуманних фар** (за наявності), або **Загальний вид ТЗ на гальмовому стенді разом з номерним знаком та увімкненими сигналами гальмування** (друкується на зворотньому боці протоколу ОТК), **Результати перевірки гальмівної системи**, **Результати перевірки спалин**, **Салон ТЗ категорій М2,М3**, **Дублюючі механізми керування в учбовому ТЗ**) натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.63).

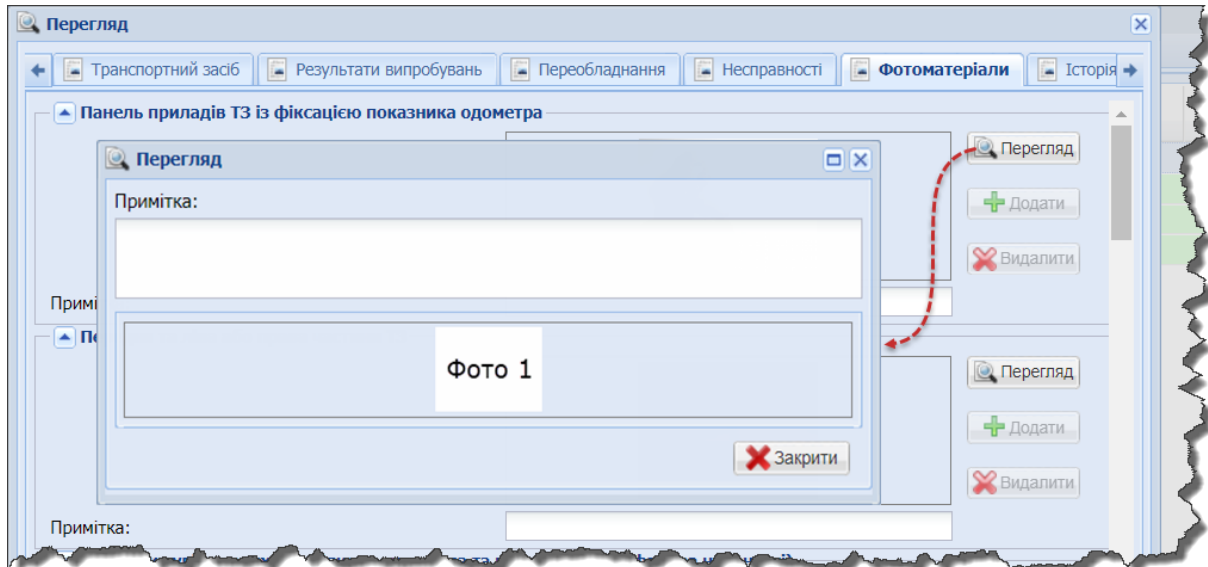


Рисунок 3.63

Для перегляду додаткових фотографій процесу технічного контролю в Області відображення даних про додатково додані фотографії клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.64).

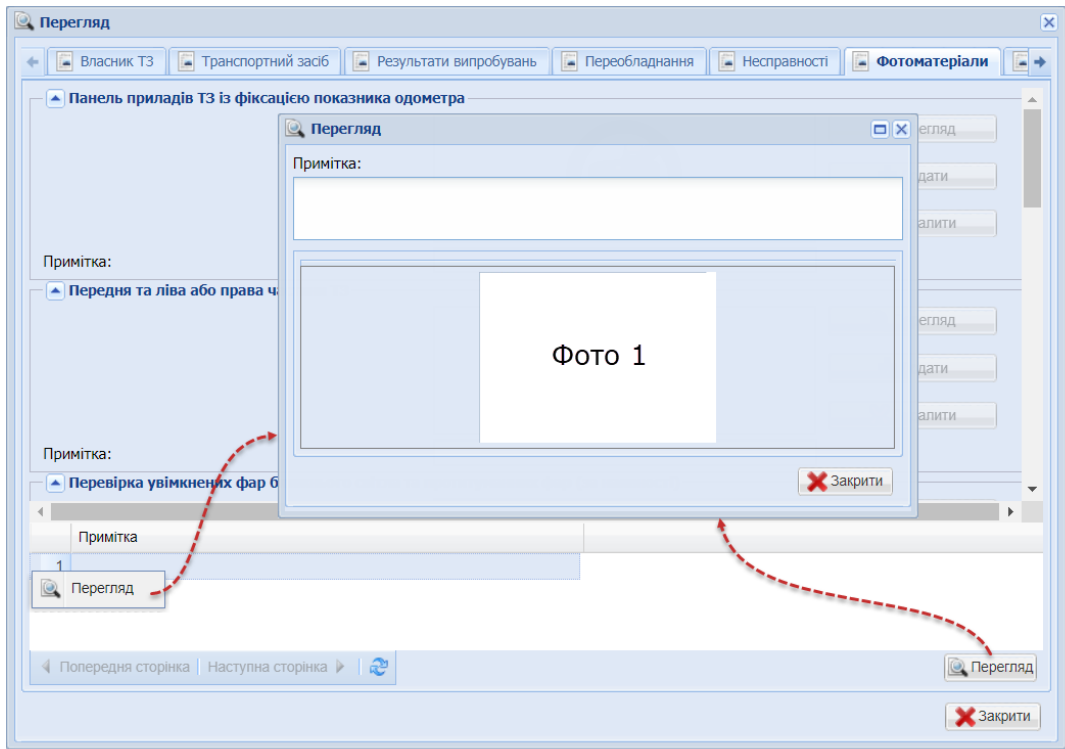


Рисунок 3.64

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

Крок 5. Для перегляду даних **КЕП**, що був використаний під час підписання документа **ОТК**, у вікні **Перегляд** перейти до вкладки **ЕЦП** (рис. 3.65) та переглянути дані кваліфікованого електронного підпису.

Крок 6. Натиснути кнопку **Закрити** екранної форми **Перегляд**.

Рисунок 3.65

3.5.6. Сценарії роботи з чернеткою документа ОТК ТЗ

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрите вікно ОТК . 2. Створена чернетка документа ОТК транспортного засобу.	
Діаграма	Діаграма станів документа ОТК див. Додаток, рис. 1, 2.	
Короткий зміст сценаріїв	1. Редагування даних чернетки документа ОТК ТЗ. 2. Видалення раніше введеної непередбаченої кодами несправності. 3. Видалення помилково доданого коду невідповідності. 4. Видалення даних про фотоматеріал.	3.5.6.1. Редагування чернетки документа ОТК
	Видалення чернетки документа ОТК ТЗ.	3.5.6.2. Видалення чернетки документа ОТК
	Перегляд відображення відповідності даних протоколу записам на бланку перед друком.	3.5.6.3. Попередній перегляд макету чернетки протоколу ОТК

3.5.6.1. Редагування чернетки документа ОТК

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **ОТК** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Якщо необхідно, застосувати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.3)

Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.66).

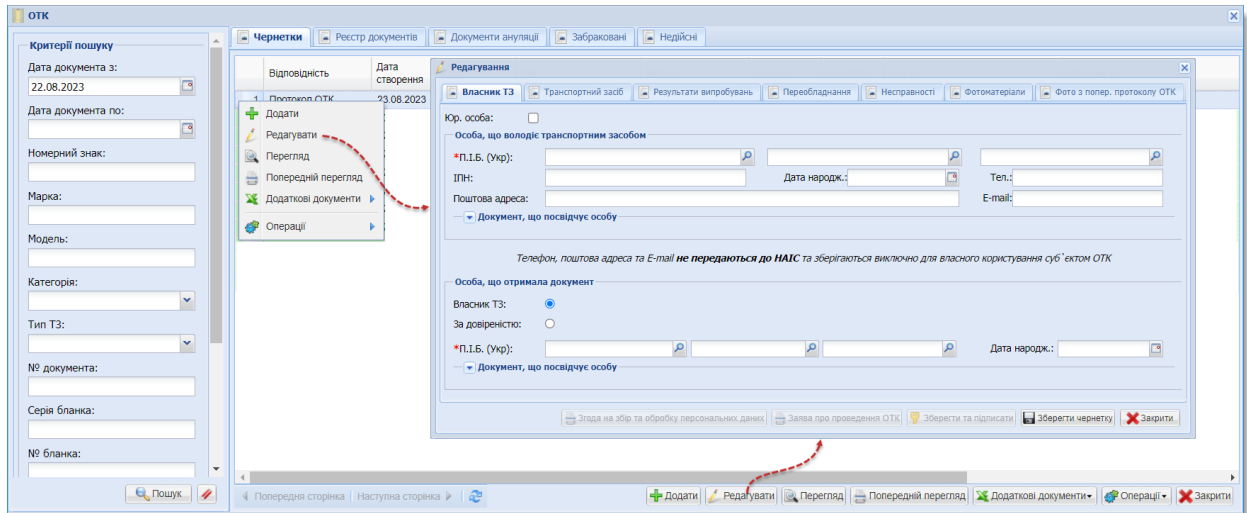


Рисунок 3.66

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Редагування**: у вікні **Підписання документа** (див. крок 1, пп. 3.5.7.1) натиснути кнопку **Редагувати** (рис. 3.67).

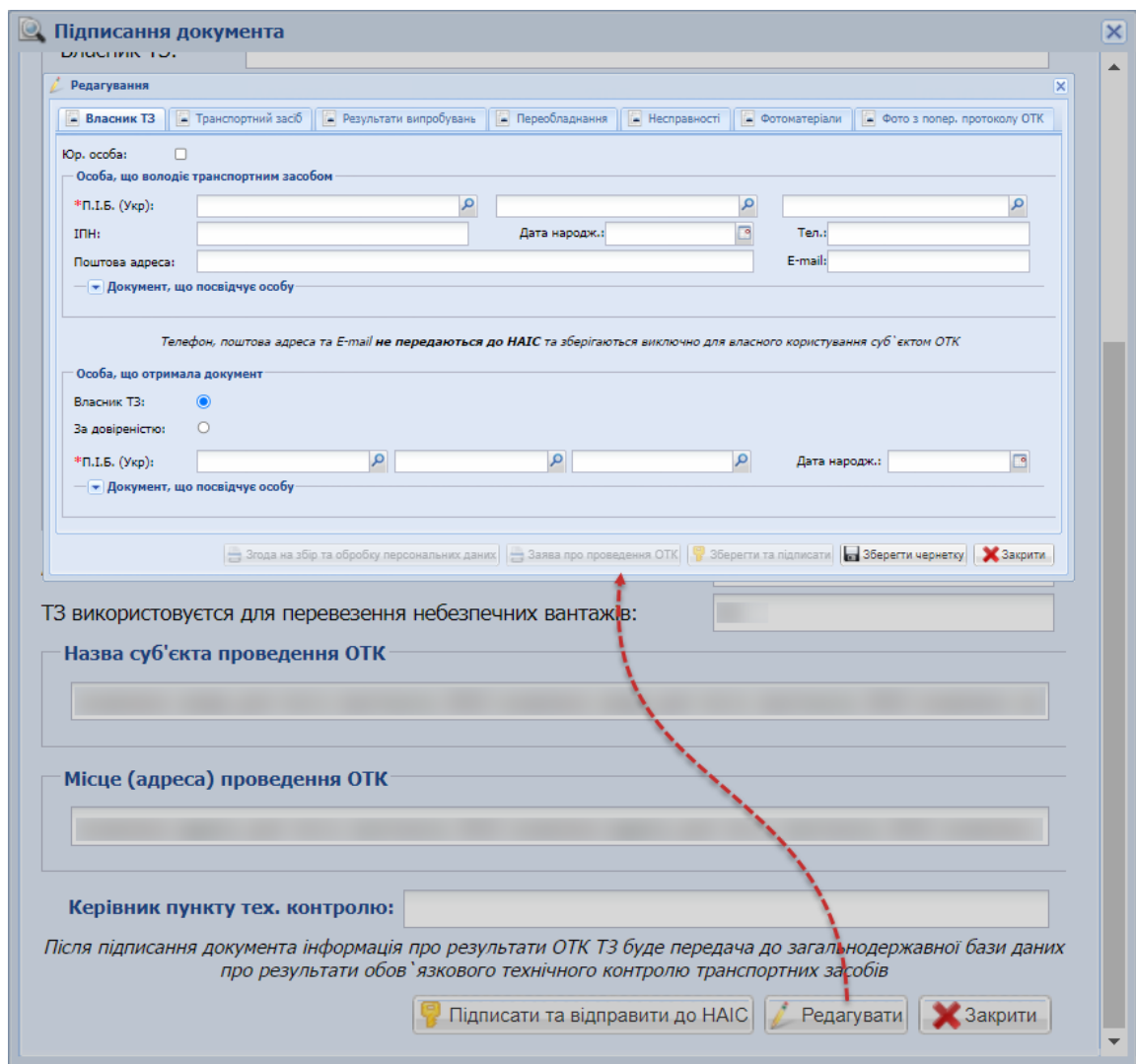


Рисунок 3.67

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях вкладок **Власник ТЗ, Транспортний засіб, Результати випробувань, Переобладнання** екранної форми **Редагування**. Перейти до вкладки **Несправності**.

Для видалення *непередбаченої кодами несправності* виконати такі дії.

Крок 3. У таблиці рамки **Непередбачені кодами несправності** вкладки **Несправності** вікна **Редагування** виконати клік лівою клавішею миші на рядку *потрібного* запису та натиснути кнопку **Видалити** (рис. 3.68). Переконавшись, що непередбачений код несправності видалено з таблиці рамки **Непередбачені кодами несправності** вкладки **Несправності**.

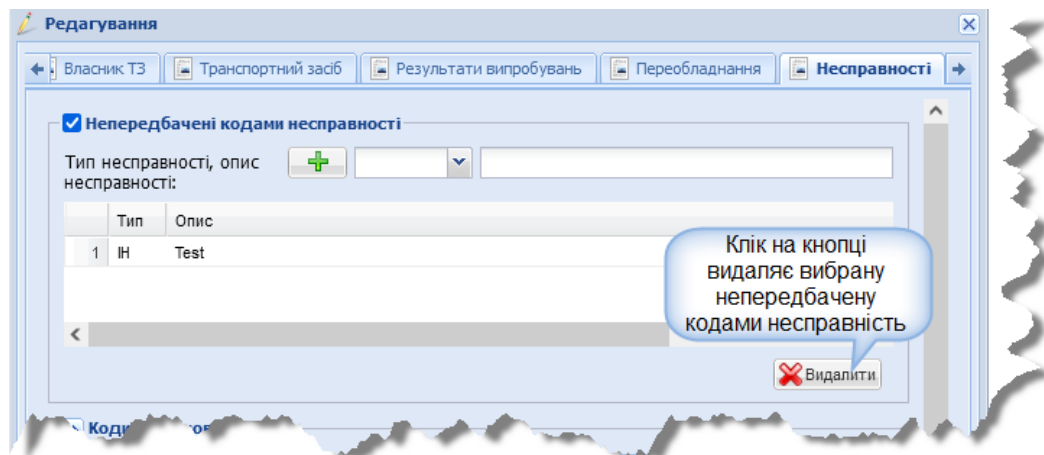


Рисунок 3.68

Для видалення *помилково вибраного коду невідповідності з чернетки документа ОТК* виконати такі дії.

Крок 4. У таблиці області **Обрані** рамки **Коди невідповідності** вкладки **Несправності** виконати клік лівою клавішею миші на рядку *потрібного* запису та натиснути кнопку **Видалити** або виконати подвійний клік лівою клавішею миші у *потрібному* рядку (рис. 3.69).

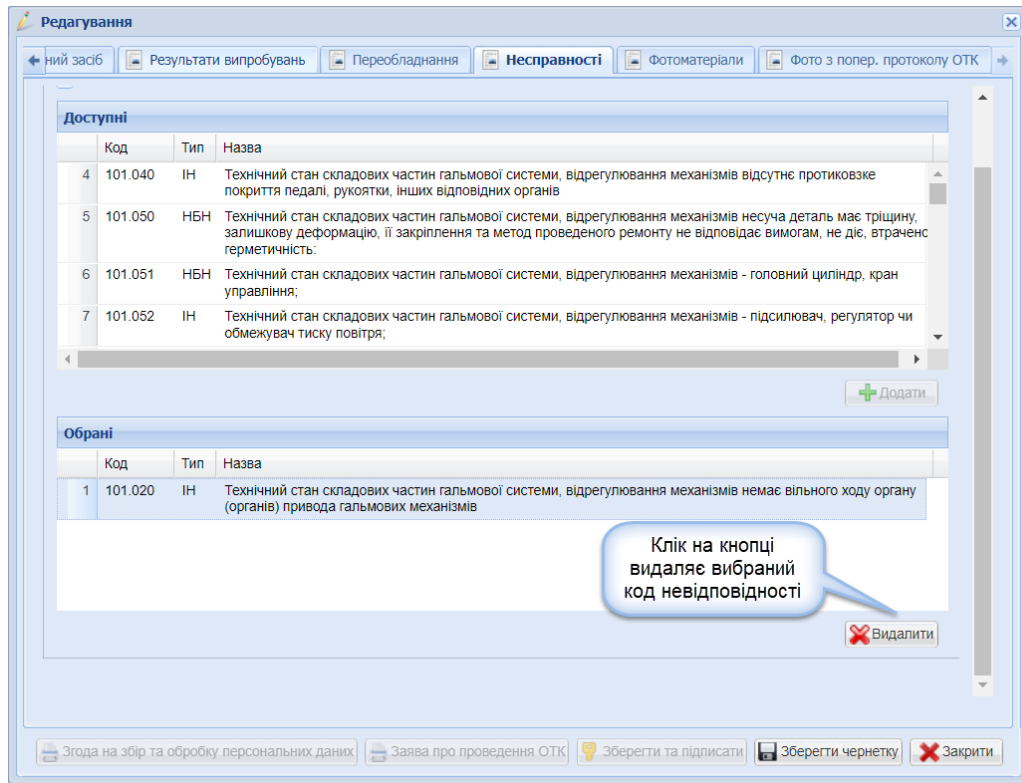


Рисунок 3.69

Крок 5. Переконайтеся, що запис щодо даного коду невідповідності видалено з таблиці області **Обрані** рамки **Коди невідповідності**.

Для видалення даних про фотоматеріал виконати такі дії.

Крок 6. У рамках **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** (або **Передня та ліва або права частина ТЗ**, або **Перевірка увімкнених фар ближнього світла та протитуманних фар** (за наявності), або **Загальний вид ТЗ на гальмовому стенді разом з номерним знаком та увімкненими сигналами гальмування** (друкується на зворотньому боці протоколу ОТК), **Результати перевірки гальмівної системи**, **Результати перевірки спалин**, **Салон ТЗ категорій М2,М3**, **Дублюючі механізми керування в учбовому ТЗ**) натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.70.

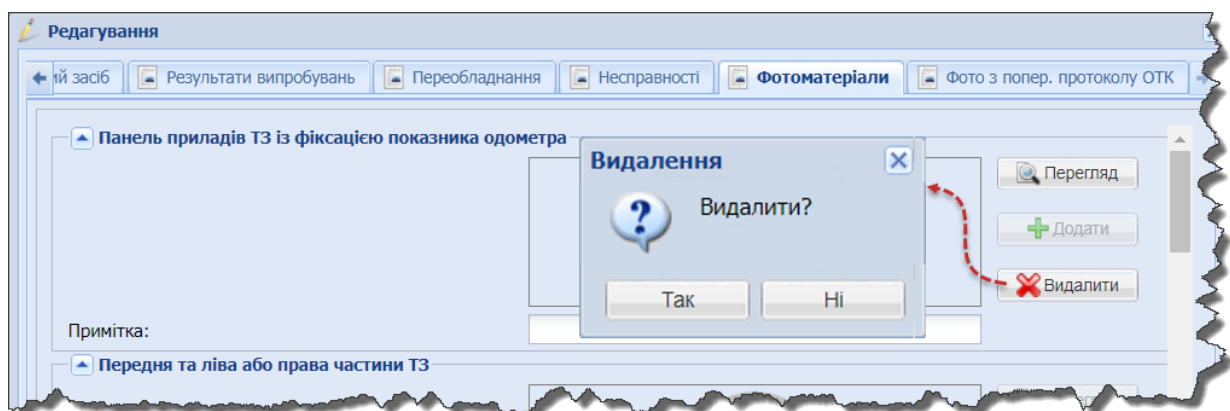


Рисунок 3.70

Для видалення файлу додаткової фотографії процесу технічного контролю з Області відображення даних про додатково додані фотографії клікнути правою клавішею миші у

потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.71.

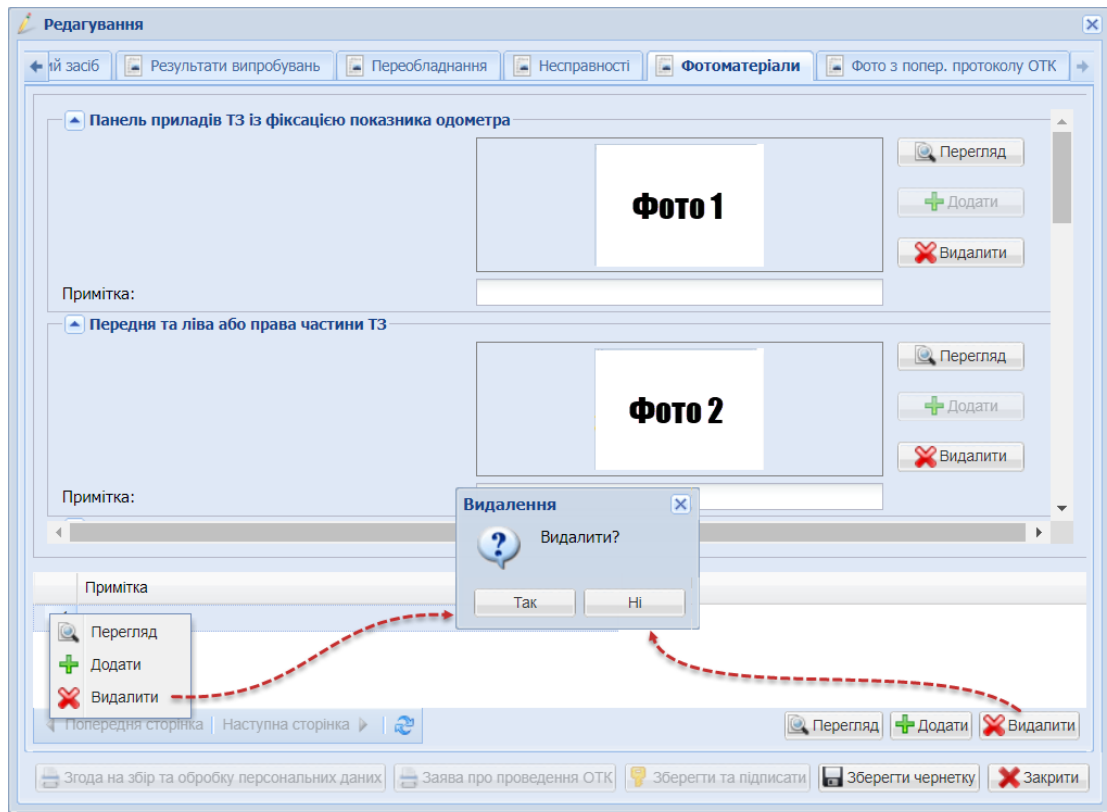


Рисунок 3.71

Крок 7. Натиснути кнопку **Так**. У рамках **Панель приладів ТЗ із фіксацією показника одометра** (або **Передня та ліва або права частини ТЗ**, або **Перевірка увімкнених фар ближнього світла та протитуманних фар** (за наявності), або **Загальний вид ТЗ на гальмовому стенді разом з номерним знаком та увімкненими сигналами гальмування** (друкується на зворотньому боці протоколу ОТК), **Результати перевірки гальмівної системи**, **Результати перевірки спалин**, **Салон ТЗ категорій М2,М3**, **Дублюючі механізми керування в учбовому ТЗ**) та в **Області відображення даних** про додатково додані фотографії буде видалено дані про фотоматеріали.

Крок 8. Натиснути кнопку **Зберегти чернетку** в екранній формі **Редагування**.

3.5.6.2. Видалення чернетки ОТК

Крок 1. У таблиці вкладки **Чернетки** вікна **ОТК** виконати клік правою клавішею миші на потрібному документі та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Видалити* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати з меню пункт *Видалити* (рис. 3.72). Відобразиться вікно **Видалення документа** (рис. 3.72).

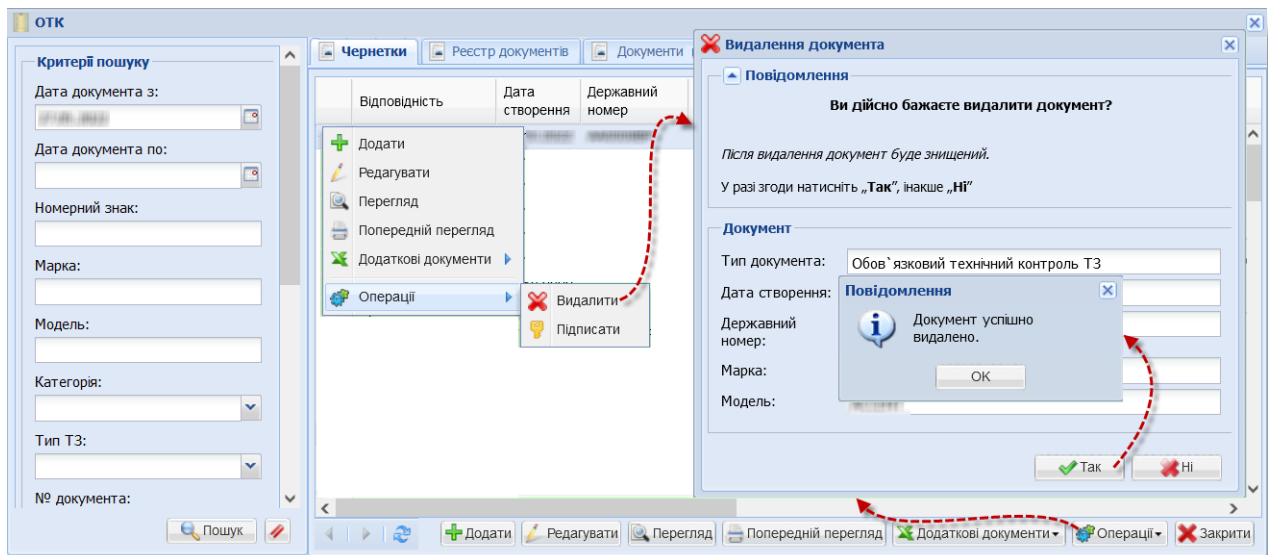


Рисунок 3.72

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення**.

Крок 3. У діалоговому вікні **Повідомлення** натиснути кнопку **ОК** та, виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.3), переконатися, що запис про документ видалено з вкладки **Чернетки** вікна **ОТК**.

3.5.6.3. Попередній перегляд макета чернетки протоколу ОТК

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **ОТК** виконати клік правою клавшею миші на *потрібному* документі та вибрати пункт контекстного меню *Попередній перегляд* або натиснути кнопку **Попередній перегляд** (рис. 3.73).

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядка (див. пп. 3.5.3). Відобразиться вікно **Попередній перегляд** (рис. 3.73).

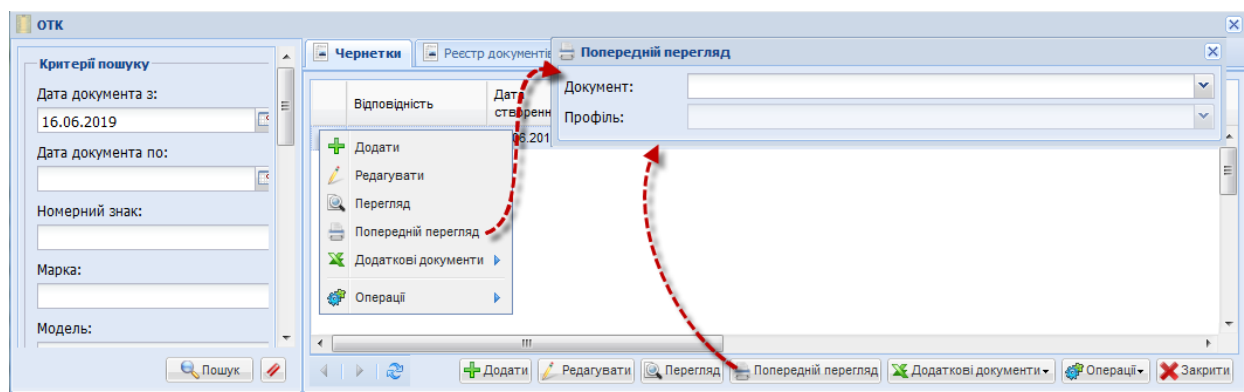


Рисунок 3.73

Крок 2. Вибрати потрібний пункт у полях-списах **Документ**, **Профіль**. Вікно **Попередній перегляд** відобразиться, як показано на рис. 3.74. Переглянути дані у

вкладках **Перша сторінка**, **Друга сторінка**. Переконайтеся, що текст протоколу розташовано належним чином на бланку та натиснути кнопку **Закрити**.

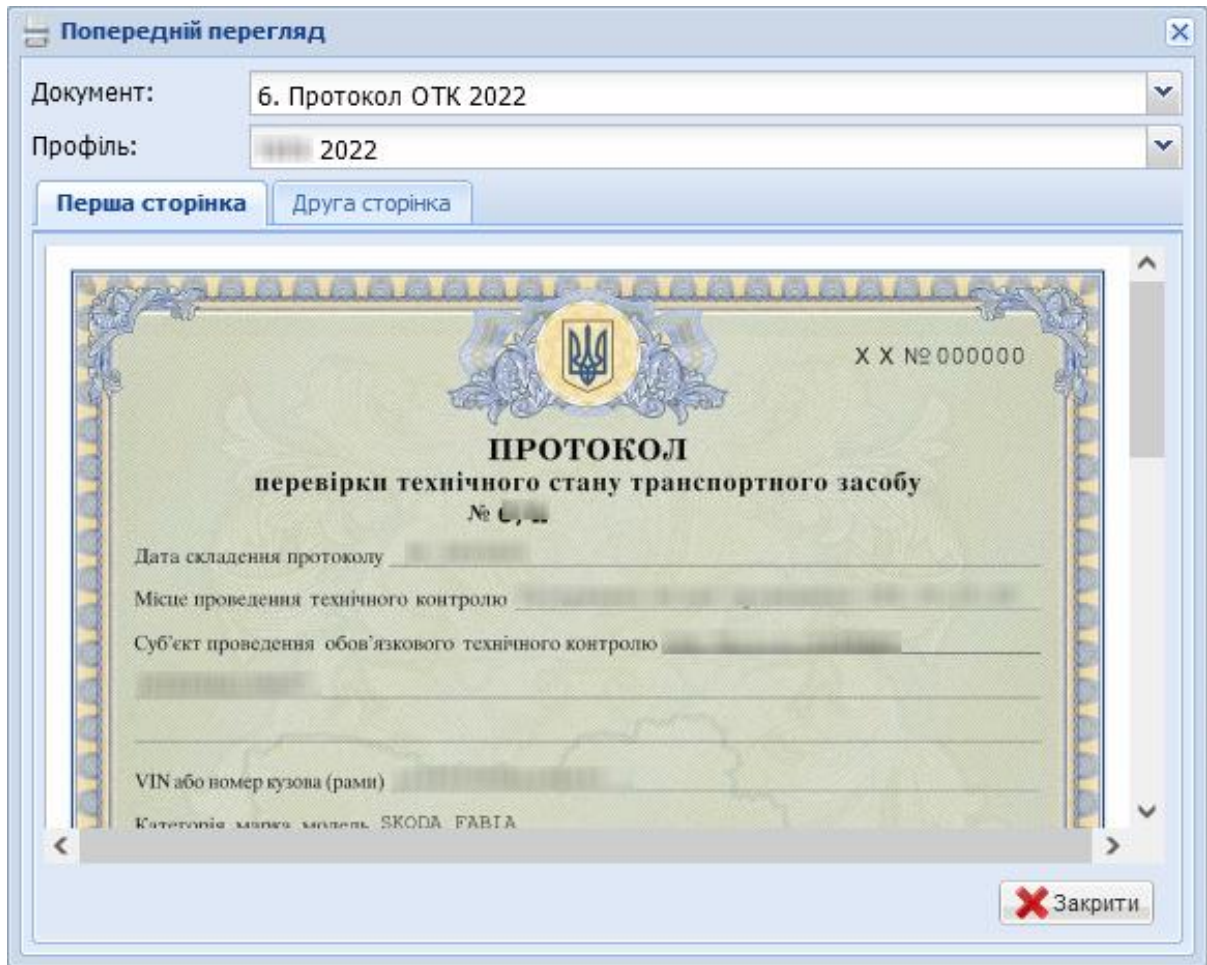


Рисунок 3.74

3.5.7. Сценарій підписання документа ОТК

3.5.7.1. Підписання документа ОТК

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно ОТК . 2. Створена чернетка документа ОТК транспортного засобу.
Діаграма	Діаграма станів документа ОТК див. Додаток, рис. 1, 2.
Мета	Підписати та відправити електронний документ ОТК до загальнодержавної бази даних.
Короткий зміст сценарію	1. Закріплення бланка протоколу (два способи). 2. Підписання та перегляд документа ОТК.

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **ОТК** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* документі та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Підписати* (рис. 3.75);

- вибрати *потрібний* документ, натиснути кнопку **Операції** та вибрати з меню пункт *Підписати* (рис. 3.75);
- відкрити вікно **Редагування** (крок 1, пп. 3.5.6.1) та в екранній формі **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти та підписати** (рис. 3.76).

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного документа (див. пп. 3.5.3).

На рис. 3.75, 3.76 відобразиться вікно **Підписання документа** з типом відповідності «Протокол перевірки технічного стану транспортного засобу»; на рис. 3.77 – з типом відповідності «Акт невідповідності технічного стану транспортного засобу».

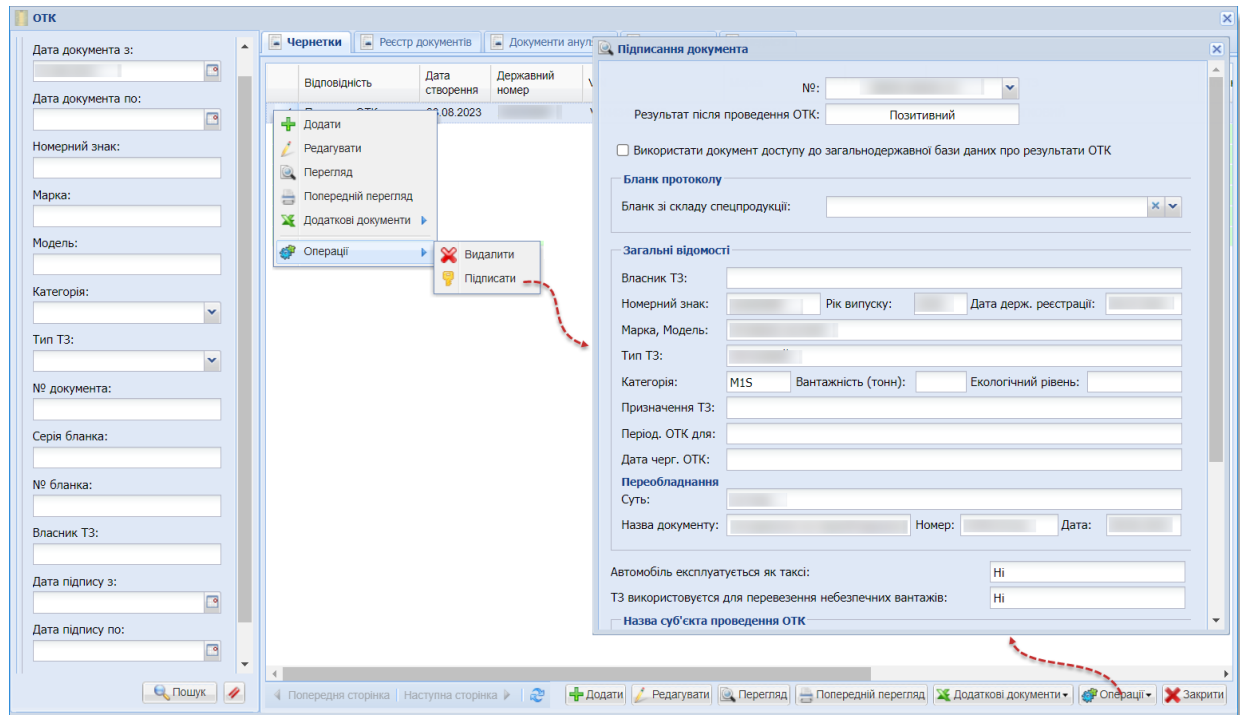


Рисунок 3.75

Рисунок 3.76

Рисунок 3.77

Крок 2. За необхідністю, виконати клік у полі №. Відобразиться вікно **Зміна номера документа для протокола [номер протоколу]** (рис. 3.78).

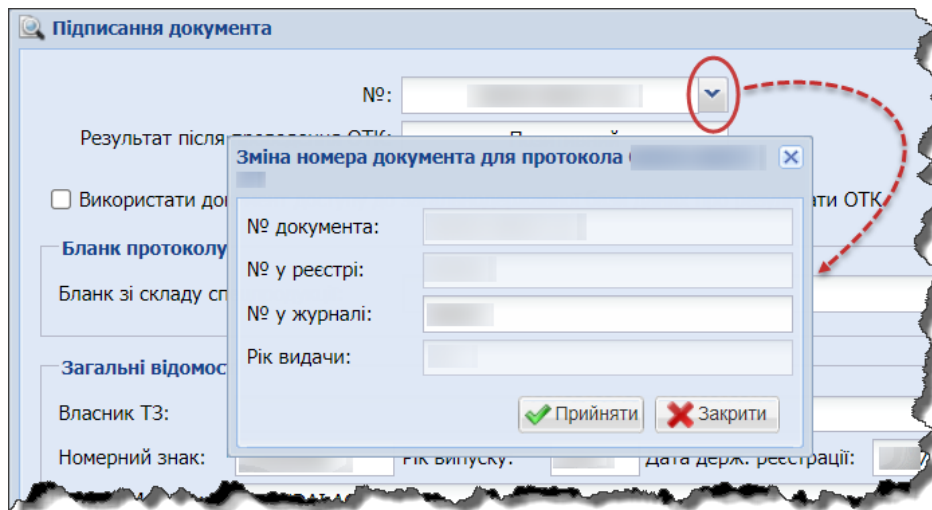


Рисунок 3.78

Крок 3. Виконати потрібні зміни у полі **№ у журналі** та натиснути кнопку **Прийняти**. У полі **№** вікна **Підписання документа** відобразиться новий номер документа ОТК.



Примітка. Поле **Результат після проведення ОТК** застосовується у розумінні 2-го та 3-го абзаців 18-го пункту Постанови КМУ від 25.08.2023 р № 137 та заповнюється автоматично. Якщо під час додавання/редагування чернетки документа ОТК було вказано, що існує непогоджене переобладнання та/або введено дані у вкладку **Несправності**, то у полі **Результат після проведення ОТК** буде відображено значення «Негативний», а вікно **Підписання документа** матиме вигляд, як показано на рис. 3.77; в інших випадках значення – «Позитивний» та вікно **Підписання документа** виглядатиме, як показано на рис. 3.75, 3.76.

Крок 4. Поставити чек-бокс **Використати документ доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК**. У блоці **Документ доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК** буде відображено серію та номер використовуваної одиниці спецпродукції виду «Електронний документ ОТК» (рис. 3.79), якщо спецпродукція є на Складі.

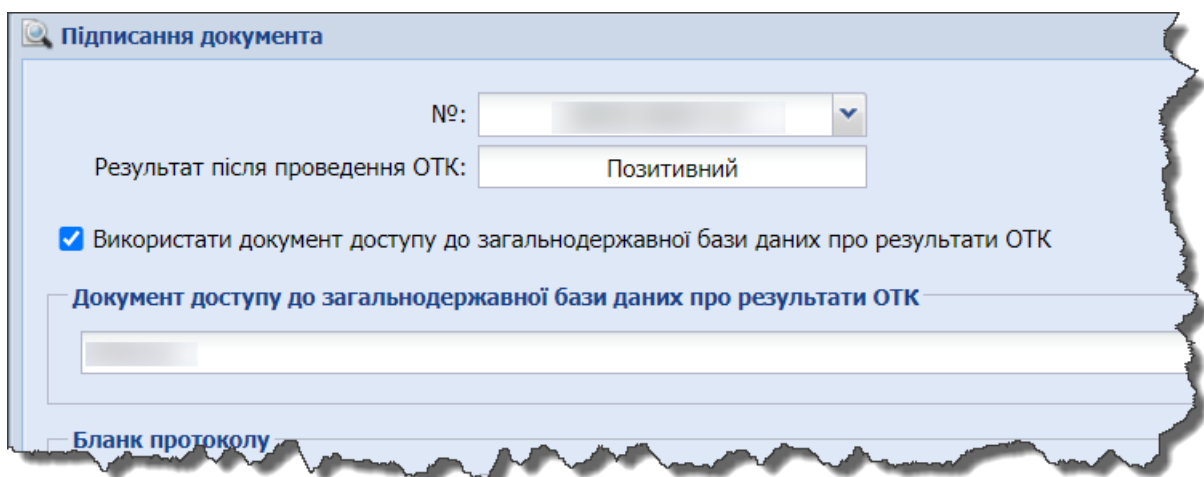



Рисунок 3.79



Примітка. Документ доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК можна не використовувати лише в тому разі, якщо в полі **Бланк зі складу**

спецпродукції вказана серія, номер бланку протоколу, який був виданий суб'єкту проведення ОТК до 24.08.2023 року включно.

Для вибору іншого бланку протоколу перевірки технічного стану ТЗ виконати такі дії.

Крок 5. У рамці **Бланк протоколу** вікна **Підписання документа** натиснути кнопку  поруч з полем **Бланк зі складу спецпродукції**. Відобразиться вікно, як показано на рис. 3.80.

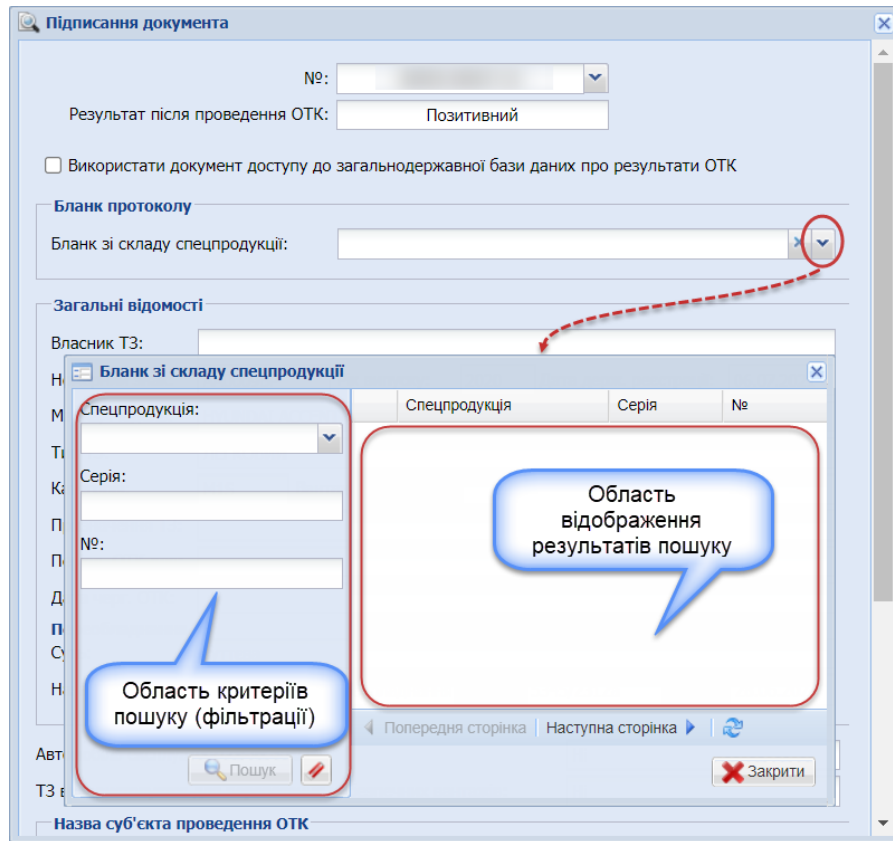


Рисунок 3.80

Крок 5. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку відобразяться дані, що задовольняють заданим критеріям.

Крок 6. Двічі клікнути лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно (див. рис. 3.80) закриється. Поля **Бланк зі складу спецпродукції**, **Серія бланку**, **Номер бланку** вікна **Підписання документа** будуть заповнені автоматично.

Крок 7. Перевірити дані у полях рамки **Загальні відомості** та полях **Автомобіль експлуатується як таксі**, **ТЗ використовується для перевезення небезпечних вантажів**, **Керівник пункту тех. контролю**.

Крок 8. За необхідністю, виконати зміни у полях рамок **Назва суб'єкта проведення ОТК**, **Місце (адреса) проведення ОТК** та натиснути кнопку **Підписати та відправити до НАІС**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення**, як показано на рис. 3.81.



УВАГА! Після підписання, редагування документа стає неможливим. Накладення кваліфікованого електронного підпису відбувається з одночасною передачею

підписаного електронного документа до загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів.

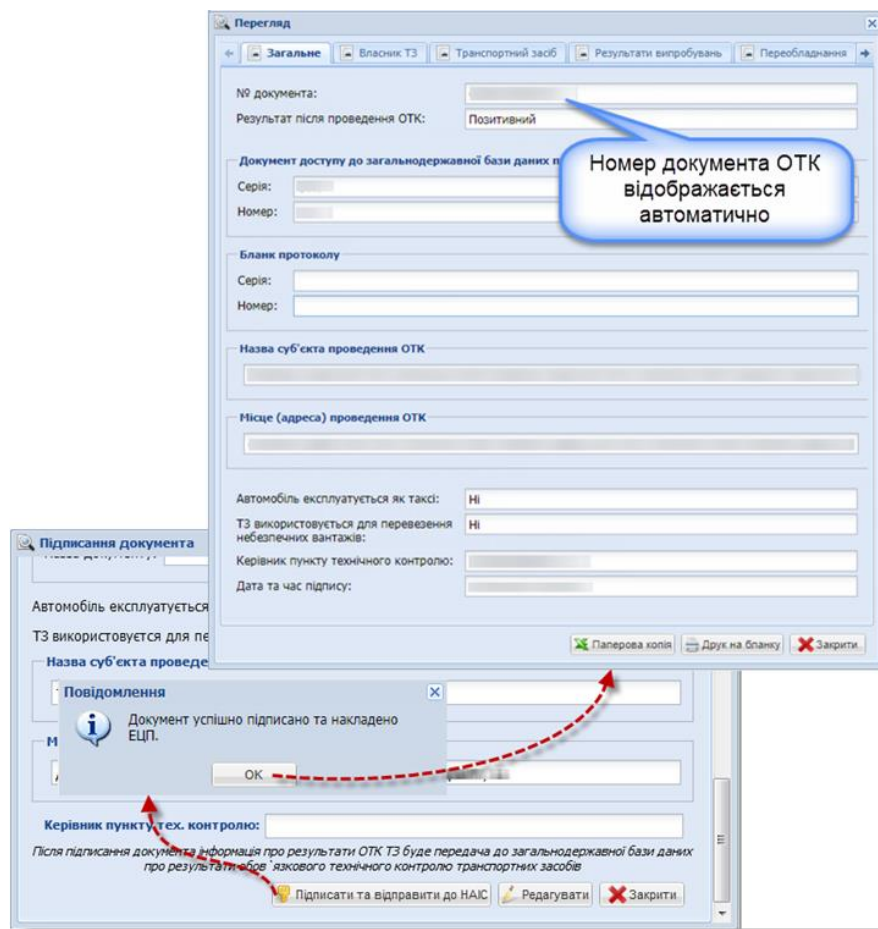


Рисунок 3.81

Крок 9. Натиснути кнопку **OK**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.81). Документ ОТК матиме статус «Відправлений». Якщо електронний документ успішно доставлено до загальнодержавної бази даних, статус його зміниться на «Доставлений» із зазначенням дати та часу доставки (рис. 3.82).

Якщо користувач НАІС не виявив порушень у даних документу ОТК – статус документа зміниться на «Перевірений». В іншому випадку документ ОТК отримає статус «Недійсний».



УВАГА! Поле **Дата доставки** містить важливу для користувача інформацію щодо дати та часу успішної передачі створеного їм документа ОТК до ЄДР ТЗ.

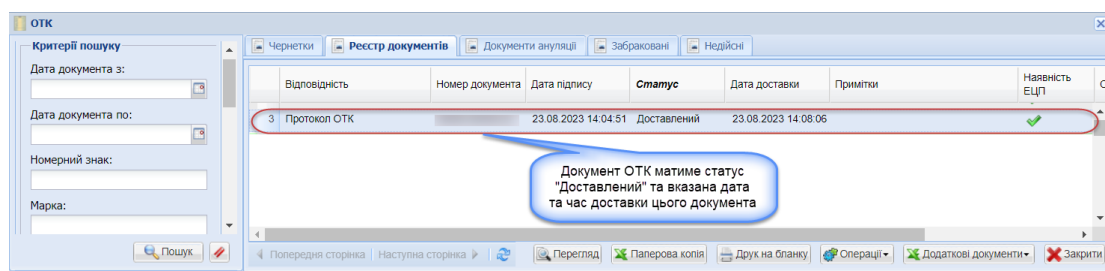


Рисунок 3.82



УВАГА! Ретельно слідкуйте за нумерацією документів. Номера документів повинні відповідати порядку, визначеному Постановою КМУ від 30 січня 2012 року № 137. Нумерація в програмі здійснюється автоматично з наростанням порядкового номеру.

3.5.7.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення документа ОТК

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно ОТК. 2. Документ ОТК підписаний, але на нього не було накладено КЕП. Документ знаходиться у стані «Не відправлений». 3. Документ ОТК підписаний, але з технічних причин не доставлений до бази даних НАІС. Документ знаходиться у стані «Не прийнятий».
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити документ ОТК до бази даних НАІС.

Крок 1. На вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Підписати ЕЦП та відправити*,
- знайти потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Підписати ЕЦП та відправити*.

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.3). Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.83.

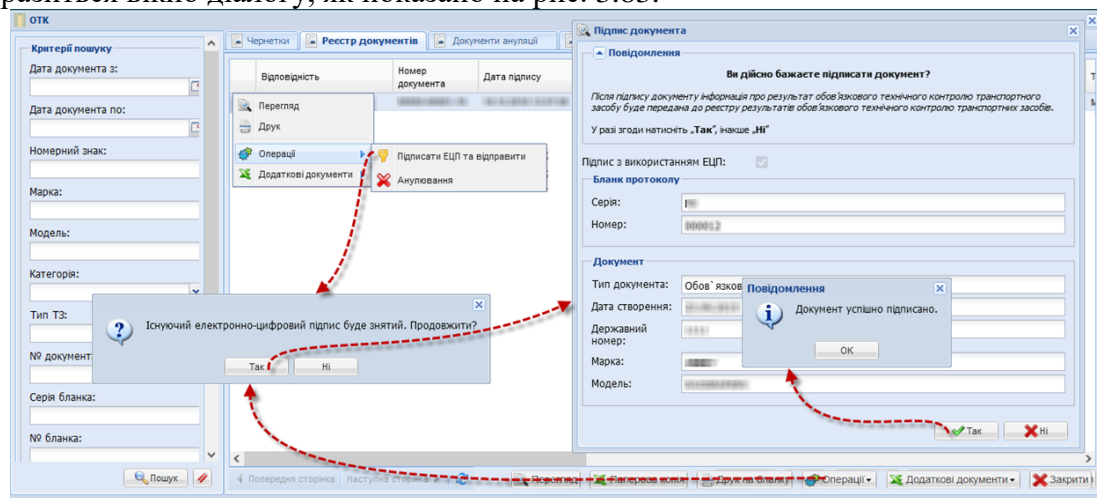


Рисунок 3.83

Крок 2. У діалозі, що відобразиться, натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно **Підпис документа** (рис. 3.83).

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.83).

Крок 4. У діалозі, що відобразиться, натиснути кнопку **ОК**. Документ ОТК отримає статус «Відправлений».

3.5.8. Друк документів ОТК

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно ОТК. 2. Підписано документ ОТК транспортного засобу.
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Друк протоколу ОТК. 2. Вивантаження протоколу ОТК у файл формату PDF. 3. Вивантаження паперової копії протоколу ОТК у файл формату MS Excel. 4. Вивантаження паперової копії акту невідповідності технічного стану транспортного засобу у файл формату MS Excel.

Для друку протоколу ОТК на бланку виконати дії:

Крок 1. У вікні **Перегляд**, що автоматично відкрилося після підписання протоколу ОТК (див. пп. 3.5.7.1), натиснути кнопку **Друк на бланку** (рис. 3.84). Відобразиться вікно **Друк** (рис. 3.84).

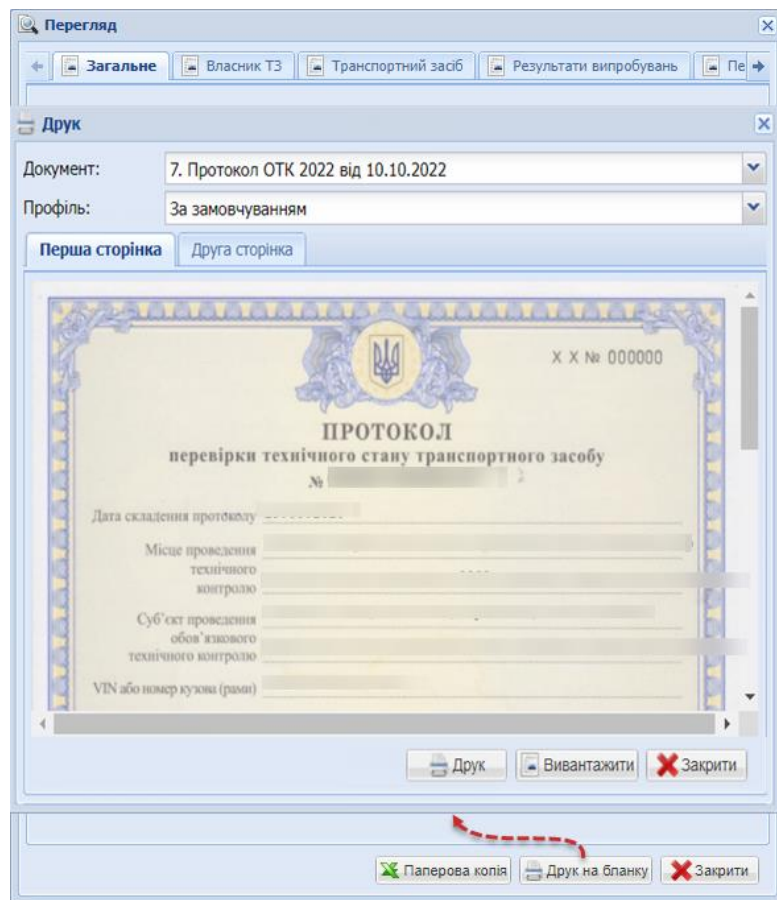


Рисунок 3.84

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Друк**: на вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати клік правою клавішею миші по *потрібному* документу та вибрати пункт контекстного меню **Друк на бланку** або натиснути кнопку **Друк на бланку**. Відобразиться вікно **Друк** (рис. 3.85).

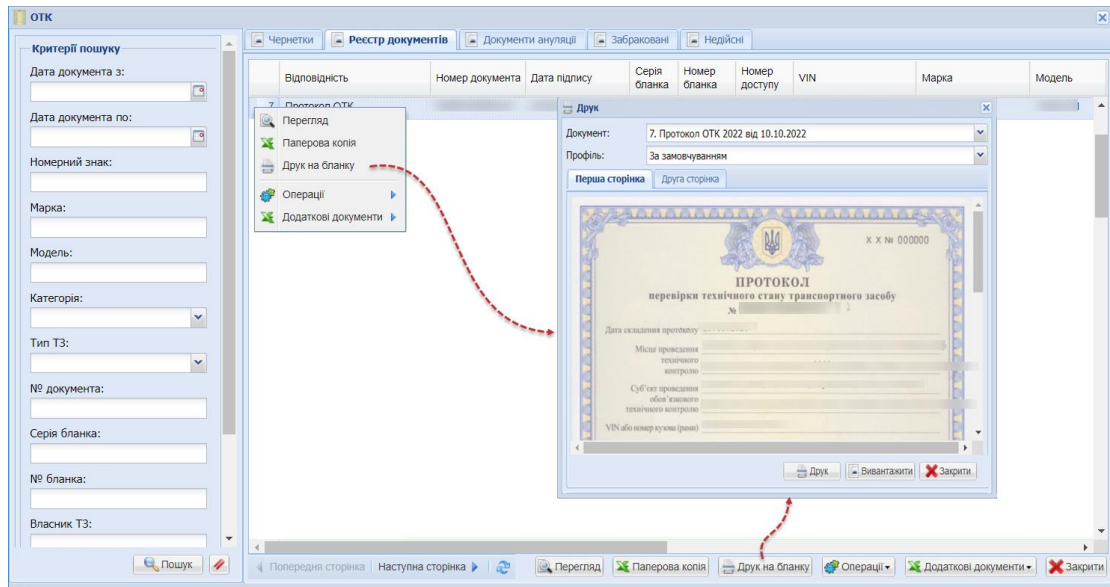


Рисунок 3.85

Крок 2. Вибрати у полях-списах **Документ**, **Профіль** необхідні значення та натиснути кнопку **Друк**. Проконтролювати процес друку документа на бланку.

Крок 3. Закрити вікно **Перегляд** та вікно модуля «ОТК».



УВАГА! Друк документа ОТК на бланку може виконуватися з використанням Java-плагіна або без нього (див. пп. 3.4.4). Порядок налаштування та підключення Java-плагіна до популярних браузерів описано в інструкції з налаштування Java-плагіна.

Для *вивантаження протоколу ОТК у файл формату PDF (для подальшого друку)* виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Друк** вибрати потрібний запис у полі-списку **Документ** та натиснути кнопку **Вивантажити** (рис. 3.84). Відобразиться вікно Adobe Reader.

Крок 2. За допомогою засобів Adobe Reader зберегти та роздрукувати файл.

Крок 3. Закрити вікно **Перегляд** та вікно модуля «ОТК».

Для *вивантаження паперової копії протоколу ОТК у файл формату MS Excel (для подальшого друку)* виконати такі дії.

Крок 1. Виконати один з двох варіантів дій:

- у вікні **Перегляд**, що автоматично відкрилося після підписання протоколу ОТК (див. пп. 3.5.7.1), натиснути кнопку **Паперова копія** (рис. 3.86);
- на вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати клік правою клавішею миші по *потрібному* документу та вибрати пункт контекстного меню *Паперова копія* або натиснути кнопку **Паперова копія** (рис. 3.87).

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.88).

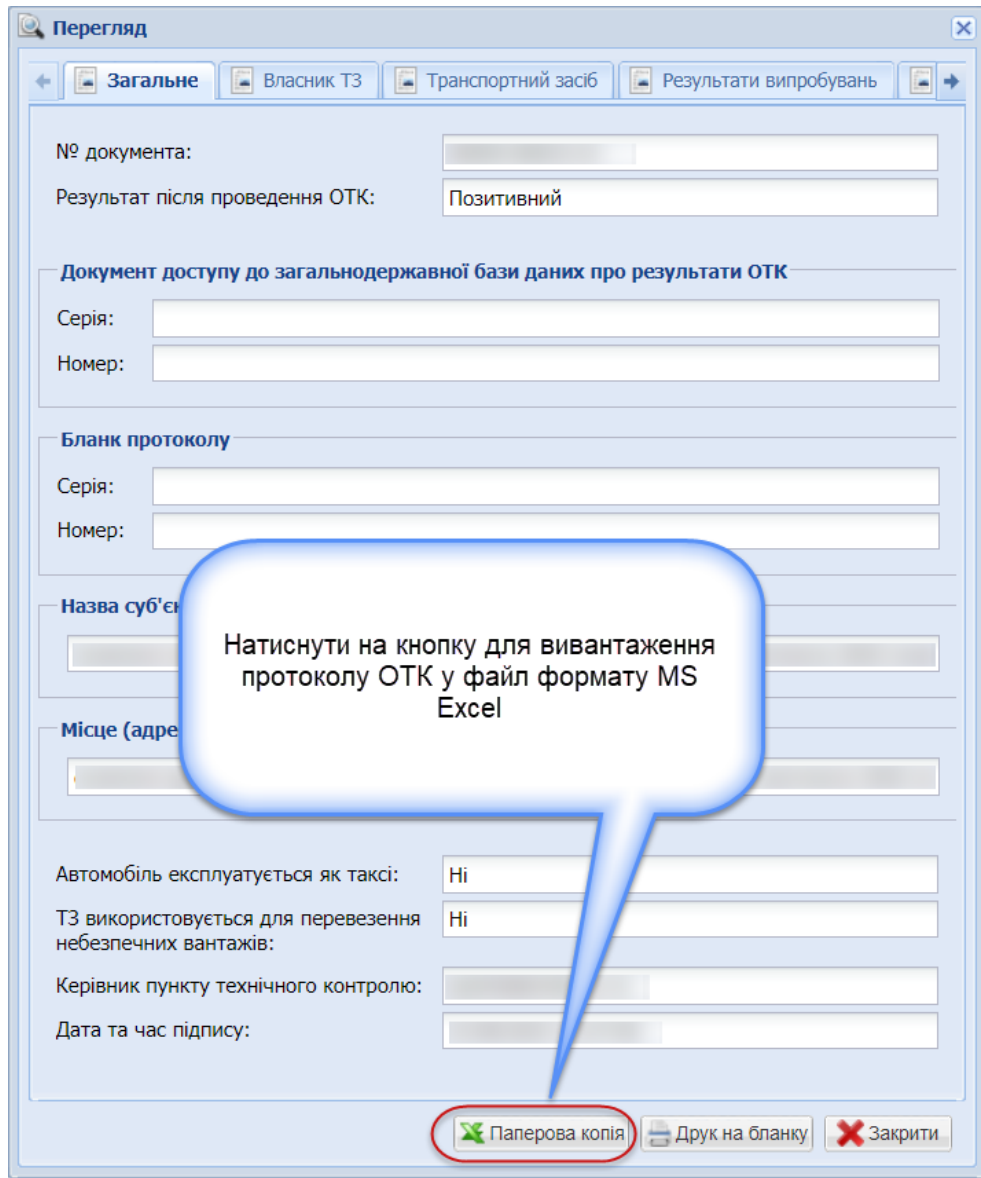


Рисунок 3.86

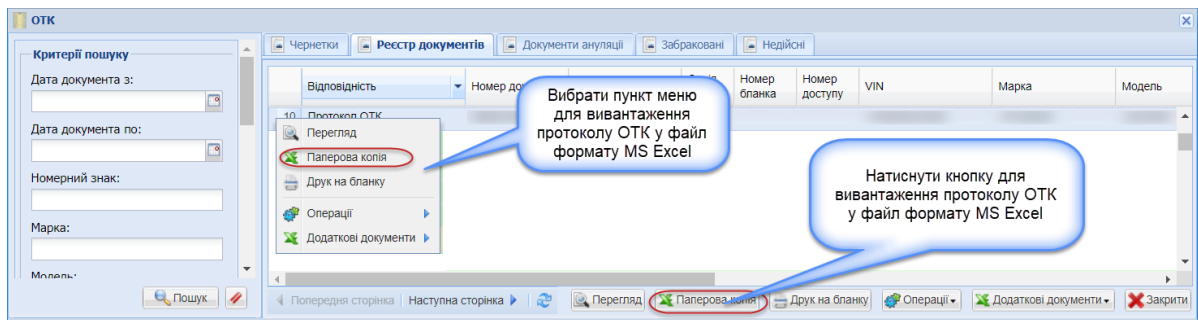
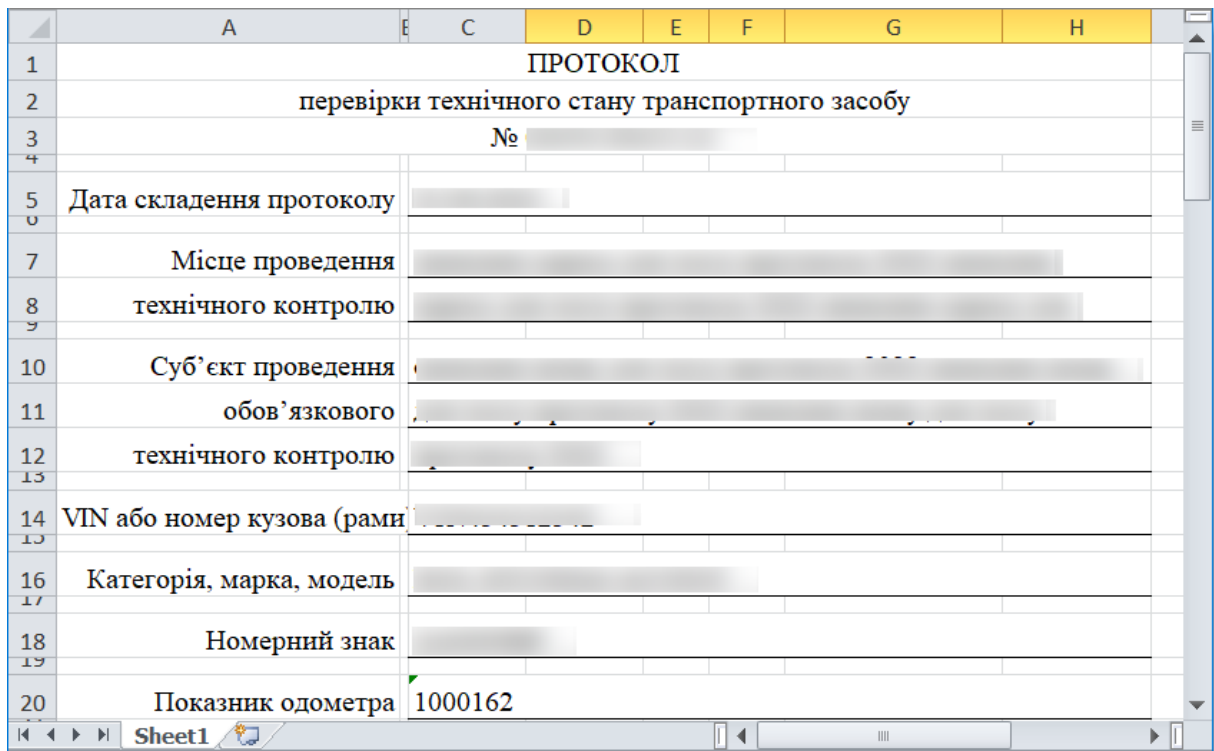


Рисунок 3.87



	A	E	C	D	E	F	G	H
1	ПРОТОКОЛ							
2	перевірки технічного стану транспортного засобу							
3	№ _____							
4								
5	Дата складення протоколу	_____						
6								
7	Місце проведення	_____						
8	технічного контролю	_____						
9								
10	Суб'єкт проведення	_____						
11	обов'язкового	_____						
12	технічного контролю	_____						
13								
14	VIN або номер кузова (рама)	_____						
15								
16	Категорія, марка, модель	_____						
17								
18	Номерний знак	_____						
19								
20	Показник одометра	1000162						

Рисунок 3.88

Для вивантаження паперової копії Акту невідповідності технічного стану транспортного засобу у файл формату MS Excel (для подальшого друку) виконати такі дії.

Крок 1. Виконати один з двох варіантів дій:

- у вікні **Перегляд**, що автоматично відкрилося після підписання акту невідповідності технічного стану ТЗ (див. пп. 3.5.7.1), натиснути кнопку **Паперова копія** (рис. 3.89);
- на вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати клік правою клавішею миші по *потрібному* документу та вибрати пункт контекстного меню *Паперова копія* або натиснути кнопку **Паперова копія** (рис. 3.90).

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.91).

Рисунок 3.89

Рисунок 3.90

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	АКТ																	
2	невідповідності технічного стану транспортного засобу																	
3	№ _____																	
4																		
5	1. Дата складення акта _____																	
6																		
7	2. Місце проведення технічного контролю транспортного засобу																	
8																		
9																		
10	3. Найменування суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю																	
11																		
12																		
13	4. Замовник _____																	
14																		
15	5. Ідентифікаційні дані транспортного засобу																	
16	Номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
17	позначки																	
18	VIN	_____													-	-	-	-
19	(VIN - міжнародний ідентифікаційний номер транспортного засобу)																	
20	Категорія, марка, модель _____																	
21																		
22	Номерний знак _____																	

Рисунок 3.91

Крок 2. За допомогою засобів MS Excel зберегти та роздрукувати файл та закрити вікно MS Excel.

Крок 3. Закрити вікно **Перегляд** та вікно модуля «ОТК».

3.5.9. Друк додаткових документів

Передумова виконання сценаріїв	Відкрите вікно ОТК .
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> Вивантаження та друк Заяви на проведення ОТК та Згоди на збір та обробку персональних даних: <ul style="list-style-type: none"> з вкладки Чернетки або Реєстр документів; з вікон Додавання або Редагування. Вивантаження та друк Квитанції про доставку документа.

Вивантаження та друк Заяви на проведення ОТК та Згоди на збір та обробку персональних даних можливо виконати з вкладок **Чернетки** та **Реєстр документів** або з вікон **Редагування** та **Додавання**.

Для вивантаження Заяви на проведення ОТК та Згоди на збір та обробку персональних даних з вкладок виконати такі дії.



Примітка. Функція вивантаження заяви є доступною, якщо власник транспортного засобу – фізична особа.

У потрібній вкладці вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші по *потрібному* документу та вибрати пункт контекстного меню *Додаткові документи – Заява на проведення ОТК (фіз. особа)* або *Додаткові документи – Згода на збір та обробку персональних даних* (рис. 3.92);
- вибрати потрібний документ, натиснути кнопку **Додаткові документи** та з меню вибрати пункт *Заява на проведення ОТК (фіз. особа)* або *Згода на збір та обробку персональних даних* (рис. 3.92).

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.3.

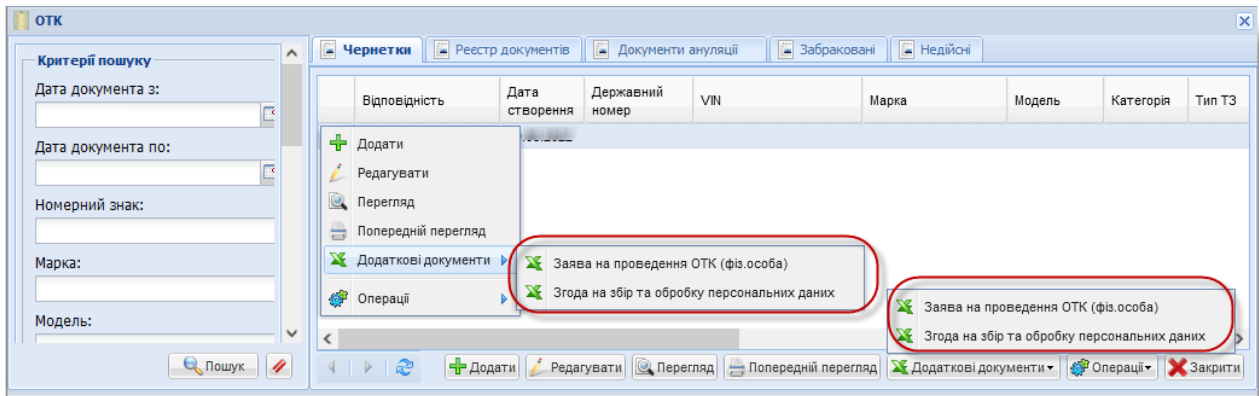


Рисунок 3.92

Для вивантаження Заяви про проведення ОТК та Згоди на збір та обробку персональних даних з вікон **Редагування** або **Додавання** натиснути кнопку **Заява про проведення ОТК** або **Згода на збір та обробку персональних даних** (рис. 3.93). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.94, 3.95). За допомогою засобів MS Excel зберегти та роздрукувати файл.

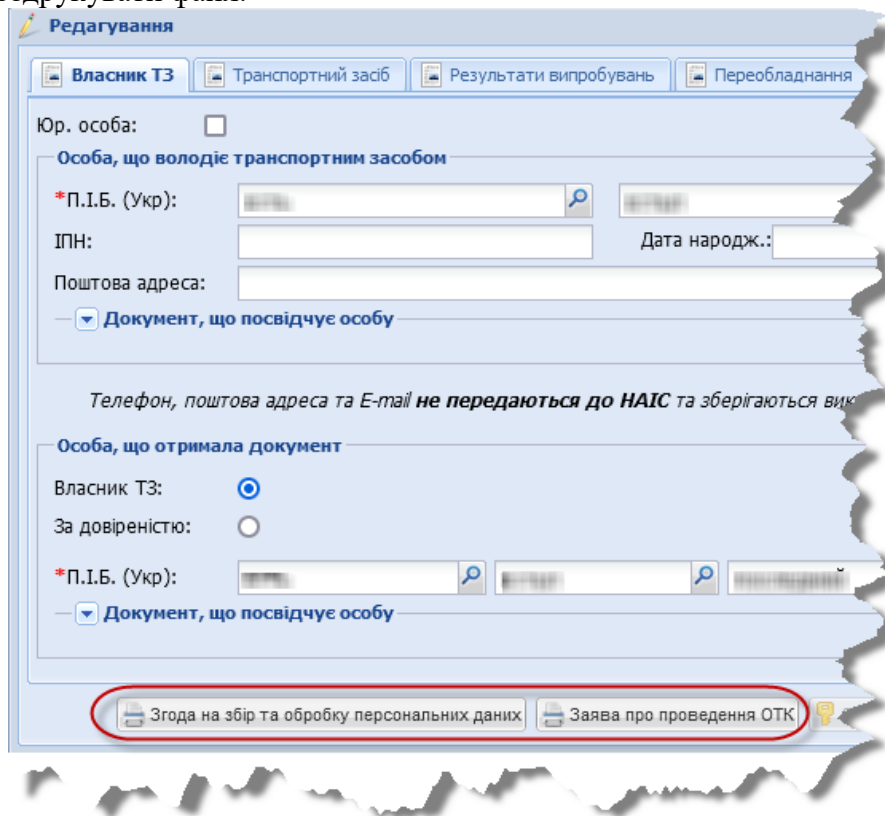


Рисунок 3.93

№ з/п	Модель	Марка	Ідентифікаційний номер (VIN, кузов, шасі)	Державний реєстраційний номер і рік реєстрації транспортного засобу	Дата проведення перевірки
1	9000 CS 2.0	SAAB			23.07.2020

ЗАЯВА №
про проведення обов'язкового технічного контролю транспортного засобу

Прошу перевірити технічний стан транспортного засобу (транспортних засобів):

За результатами перевірки технічного стану прошу видати протокол перевірки технічного стану у примірниках

Реквізити документа, що посвідчує особу власника транспортного засобу: ПАСПОРТ (тип, ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ, І, 10.10.2006, серія, номер, дата видачі, ким видано)

Рисунок 3.94

1	Посвідчення про отримання повідомлення про включення інформації до бази персональних даних контрагентів																								
2																									
3																									
4	Я, _____ (посвідчую, що отримав(-ла)																								
5	повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних контрагентів																								
6																									
7	з метою забезпечення реалізації цивільних, господарсько-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; а також в інших випадках та у порядку, передбаченим чинним законодавством, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.																								
9	« _____ » _____ 202__ р. _____ (підпис)																								
11	ЗГОДА																								
12	на збір та обробку персональних даних																								
13																									
14	Я, _____ (народився(-лась) «10»																								
15	жовтня _____ 1993 року, паспорт серії _____ № _____), шляхом підписання цього тексту,																								
16	відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду																								
17																									
18	на збір та обробку моїх персональних даних у картотеках та в інформаційній (автоматизованій) системі бази персональних даних контрагентів																								
19																									
20	з первинних джерел, а саме: підписані мною документи та відомості з підписаних мною документів (договори, акти виконаних робіт тощо), з метою забезпечення реалізації цивільних, господарсько-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; а також в інших випадках та у порядку, передбаченим чинним																								
21	Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі підприємства уточнену інформацію та надавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних контрагентів																								

Рисунок 3.95

Для вивантаження *Квитанції про доставку документа* виконати такі дії.



УВАГА! Вивантаження квитанції можливе тільки для підписаних документів ОТК.

У вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші по *потрібному* документу та вибрати пункт контекстного меню *Додаткові документи – Квитанції про доставку документу*;
- вибрати потрібний документ, натиснути кнопку **Додаткові документи** та з меню вибрати пункт *Квитанції про доставку документу* (рис. 3.96).

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.3.

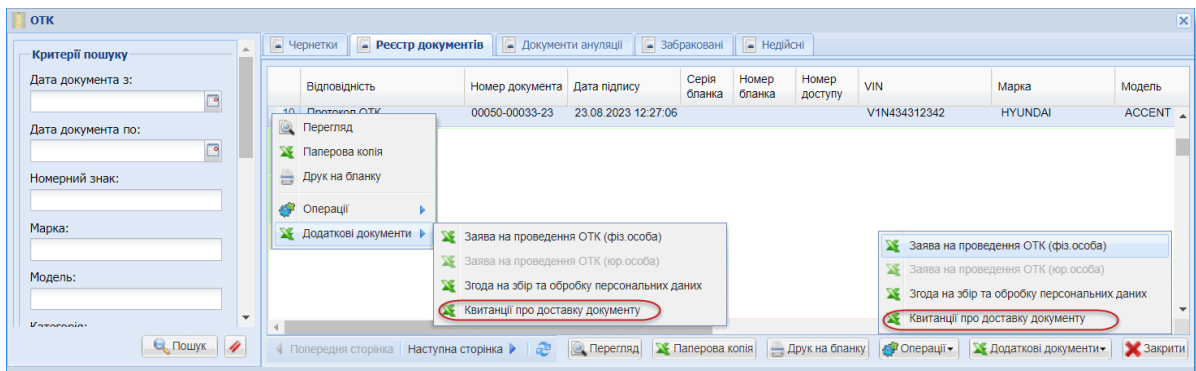


Рисунок 3.96

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.97). За допомогою засобів MS Excel зберегти та роздрукувати файл.

	A	B	C	D	E
1			Квитанція №1		
2					
3			Відправник:		
4			ЄДРПОУ:		
5					
6			Документ:	Протокол ОТК	від 18.08.2020
7					
8			Підпис документу:		
9					
10			Стан документу:		
11					
12			Дата та час відправлення:	18.08.2020 16:46:10	
13					
14					
15			Квитанція №2		
16					
17			Відправник:		
18			ЄДРПОУ:		
19					
20			Документ:	Протокол ОТК	від 18.08.2020
21					
22			Підпис документу:		
23					
24			Стан документу:		
25					

Рисунок 3.97

3.5.10. Сценарій анулювання документа ОТК

3.5.10.1. Анулювання документа ОТК

Передумова виконання сценарію	1. Відкрита вкладка Реєстр документів вікна ОТК . 2. Підписано та передано до бази даних НАІС певний документ ОТК. 3. Документ знаходиться у статусі «Доставлений».
Діаграма	Діаграма станів документа ануляції див. Додаток, рис. 3.
Мета виконання сценарію	Потрібно анулювати документ ОТК, який був доставлений до бази даних НАІС.

Крок 1. На вкладці **Реєстр документів** вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клав'яшею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Анулювання*,
- знайти потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювання*.

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.3). Відобразиться вікно **Анулювання документа** (рис. 3.98).

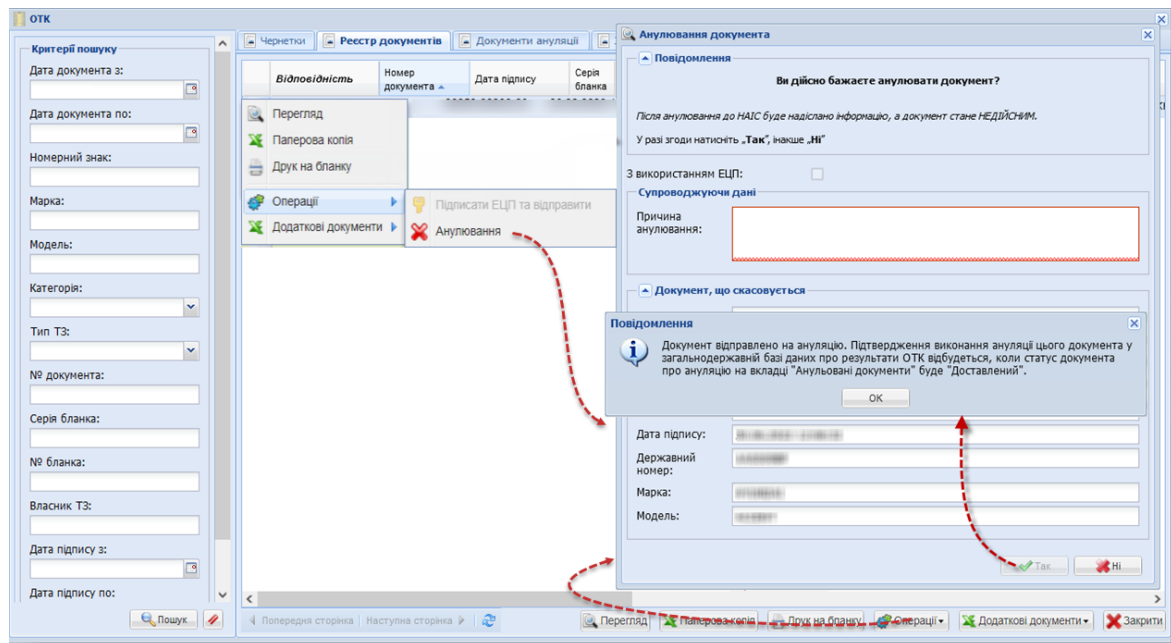


Рисунок 3.98

Крок 2. Заповнити поле **Причина анулювання** вручну та натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.98).

Крок 3. У діалозі, що відобразиться, натиснути кнопку **ОК**.



Примітки:

1. Відповідність документа ОТК (поле **Відповідність** Області відображення результатів пошуку на вкладці **Реєстр документів**) отримає стан «Відправлений на ануляцію». У таблиці вкладки **Документи ануляції** відобразиться запис про документ ануляції зі статусом «Відправлений» (рис. 3.99).

2. Підтвердження виконання ануляції документа ОТК у загальнодержавній базі даних про результати проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ відбудеться після того, як статус документа про ануляцію (вкладка **Документи ануляції**) зміниться на «Доставлений» із зазначенням дати та часу доставки (рис. 3.100). Відповідність документа ОТК (вкладка **Реєстр документів**) отримає стан «Анульований».

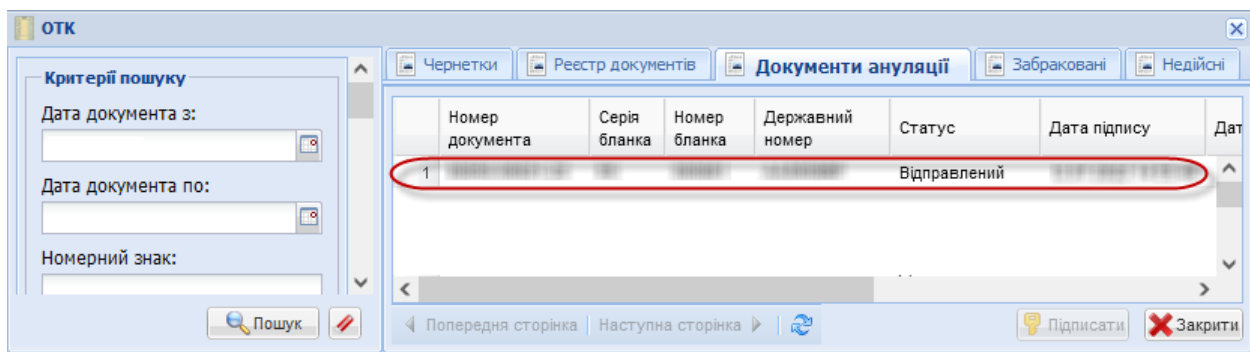


Рисунок 3.99

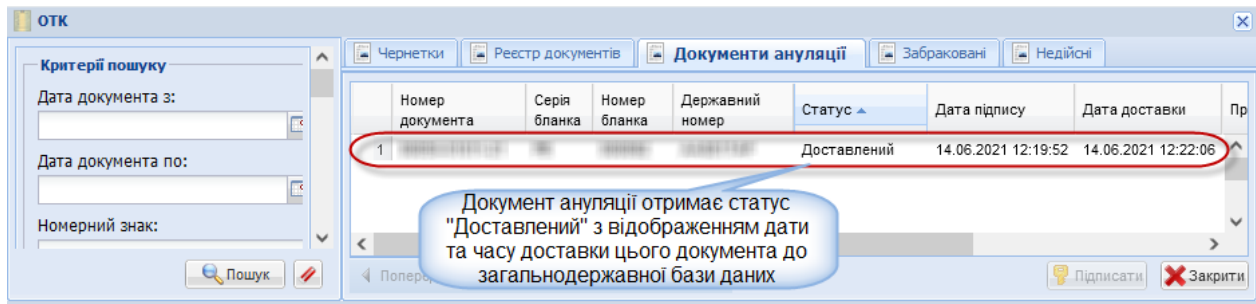


Рисунок 3.100

3.5.10.2. Повторне підписання та відправлення документа ануляції до загальнодержавної бази даних

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> Відкрито вкладку Документи ануляції вікна ОТК. Документ ануляції знаходиться у стані «Не відправлений» або «Не прийнятий».
Діаграма	Діаграма станів документа ануляції див. Додаток, рис. 3.
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити документ ануляції до бази даних НАІС.

Крок 1. На вкладці **Документи ануляції** вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункти контекстного меню *Підписати*;
- знайти потрібний рядок, натиснути кнопку **Підписати** (рис. 3.101)

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.3). Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (рис. 3.101).

Крок 2. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Документ ануляції отримає статус «Відправлений». Якщо електронний документ ануляції успішно доставлено до загальнодержавної бази даних, його статус зміниться на «Доставлений» із зазначенням дати та часу доставки.

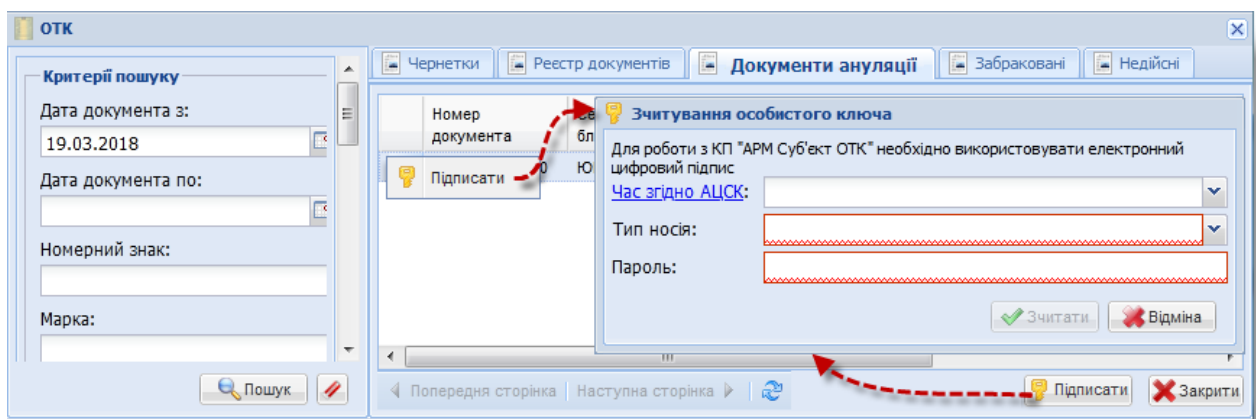


Рисунок 3.101

3.5.11. Підтвердження отримання даних про визнання протоколу ОТК недійсним

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрито вкладку Недійсні вікна ОТК . 2. Співробітник сервісного центру МВС виявив порушення вимог порядку проведення ОТК ТЗ. Протокол ОТК знаходиться у статусі «Недійсний».
Діаграма	Діаграма станів документа ОТК див. Додаток, рис. 1, 2.

Крок 1. На вкладці **Недійсні** вікна **ОТК** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункт контекстного меню *Підтвердити ознайомлення*,
- знайти потрібний рядок, натиснути кнопку **Підтвердити ознайомлення**.

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.3). Відобразиться вікно **Підтвердити ознайомлення?** (рис. 3.102).

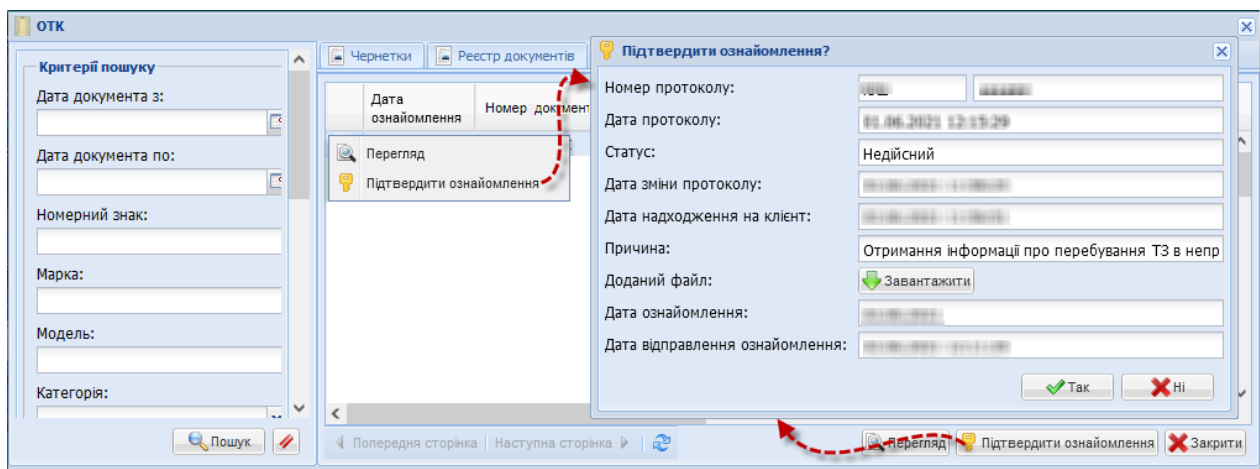


Рисунок 3.102

Крок 2. У вікні **Підтвердити ознайомлення?** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться екранна форма завантаженого документа.

Крок 3. Виконати необхідні дії з документом та закрити форму.

Крок 4. У вікні **Підтвердити ознайомлення?** натиснути кнопку **Так**. Підтвердження про отримання даних щодо визнання протоколу ОТК недійсним буде відправлено до загальнодержавної бази даних.

3.6. Сценарії роботи з модулем «Робота зі складом»

3.6.1. Головне вікно модуля «Робота зі складом»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.103) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Робота зі складом** (рис. 3.104).

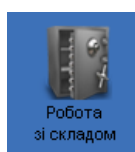


Рисунок 3.103

Елементи вікна **Робота зі складом** наведені на рис. 3.104.

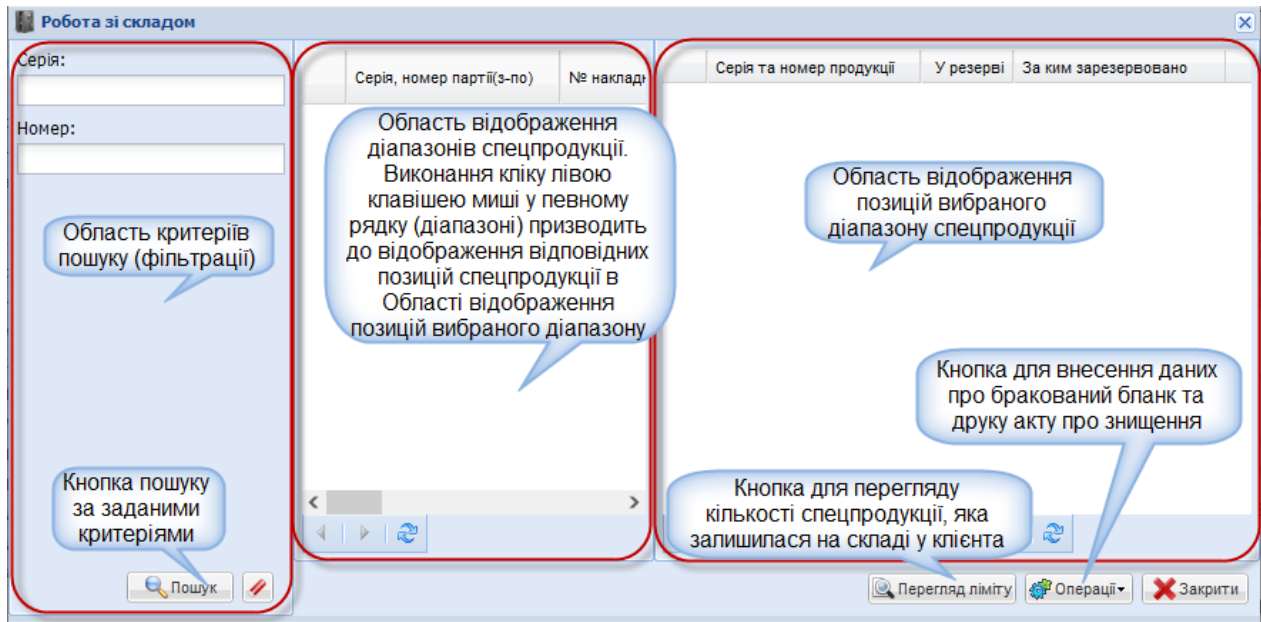


Рисунок 3.104

3.6.2. Пошук спецпродукції та перегляд ліміту спецпродукції на складі

Для пошуку спецпродукції на складі виконати такі дії.

Крок 1. В Області критеріїв пошуку вікна **Робота зі складом** ввести критерії пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Перевірити відображення результатів пошуку в Області відображення даних про діапазон спецпродукції вікна **Робота зі складом** (рис. 3.105).

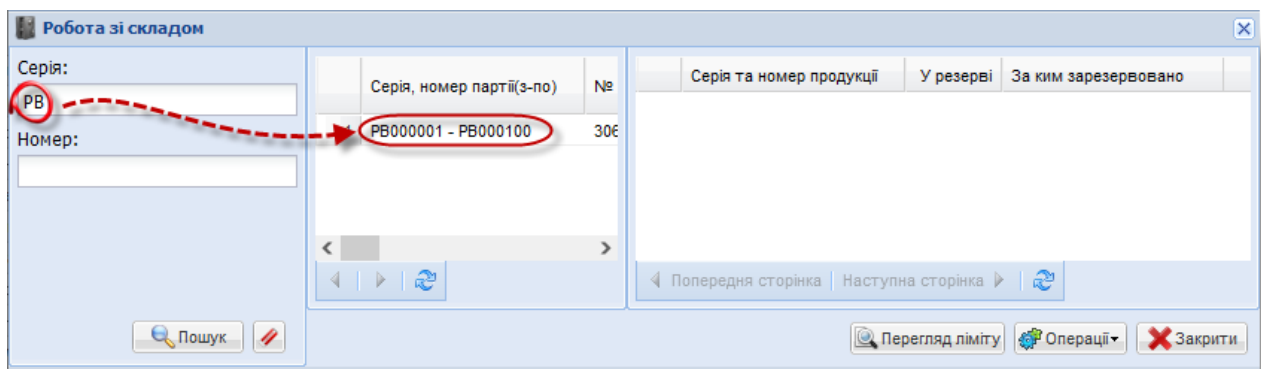


Рисунок 3.105

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

Крок 3. Закрити вікно **Робота зі складом**.

Для перегляду ліміту спецпродукції на складі виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Робота зі складом** натиснути кнопку **Перегляд ліміту**. Відобразиться вікно **Перегляд ліміту** (рис. 3.106).

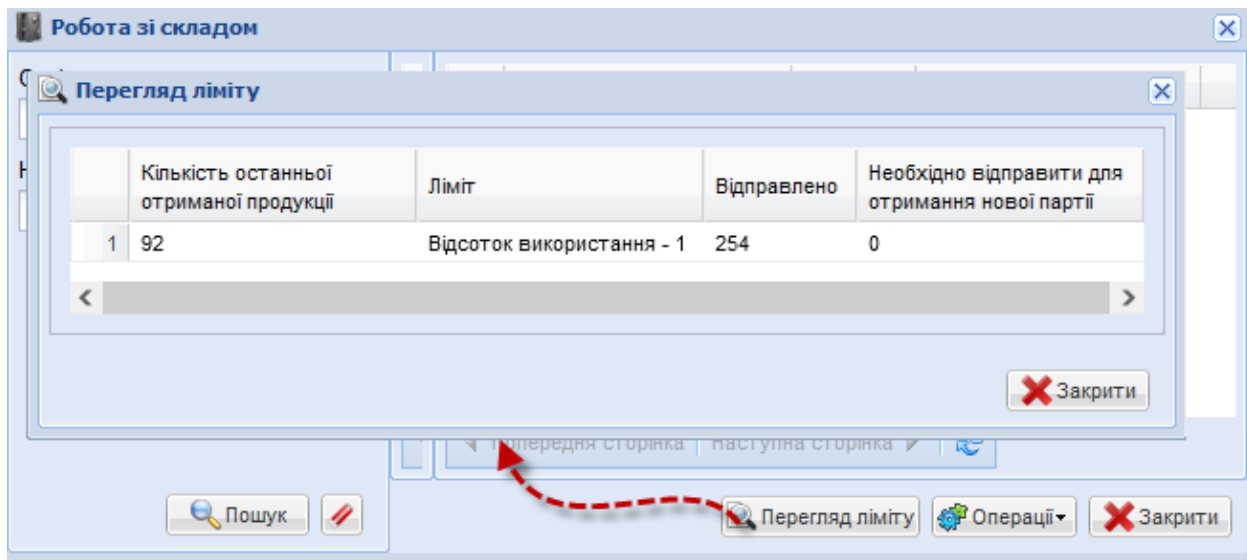


Рисунок 3.106

Крок 2. Переглянути дані вікна **Перегляд ліміту** та натиснути кнопку **Закрити**.

Ліміт – це кількість наявної спецпродукції, яку потрібно використати суб'єкту господарювання, щоб мати підстави для отримання нової партії спецпродукції. Варіанти змісту поля **Ліміт** (рис. 3.106) можуть бути такими:

- фіксована кількість спецпродукції, яку потрібно використати;
- відсоток спецпродукції, який потрібно використати.

Обидві з наведених величин обчислюються від кількості спецпродукції, що надійшла з останньою прибутковою накладною.

3.6.3. Внесення даних про забракований бланк документа

Крок 1. В Області відображення діапазонів спецпродукції вікна **Робота зі складом** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати з контекстного меню пункти **Операції** – **Забракувати** або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню **Забракувати**. Відобразиться екранна форма **Забракувати** (рис. 3.107).

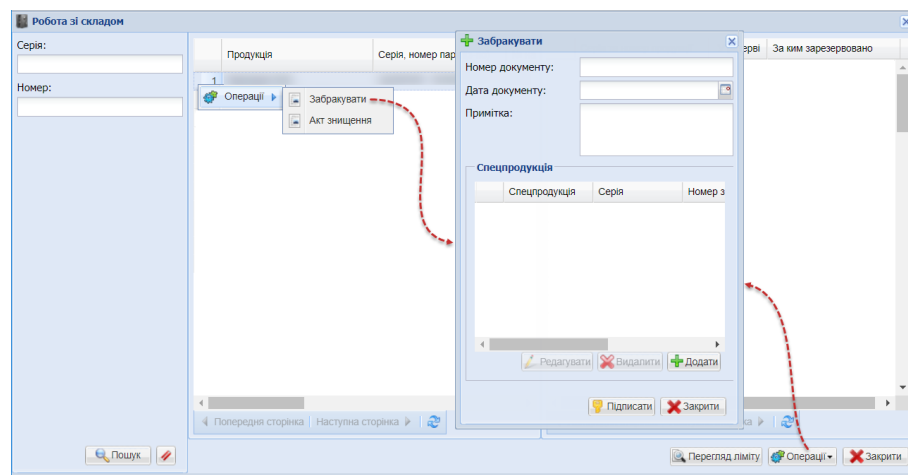


Рисунок 3.107

Крок 2. Заповнити поля **Номер документа**, **Примітка** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата документа**.

Крок 3. У таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додати** (рис. 3.108).

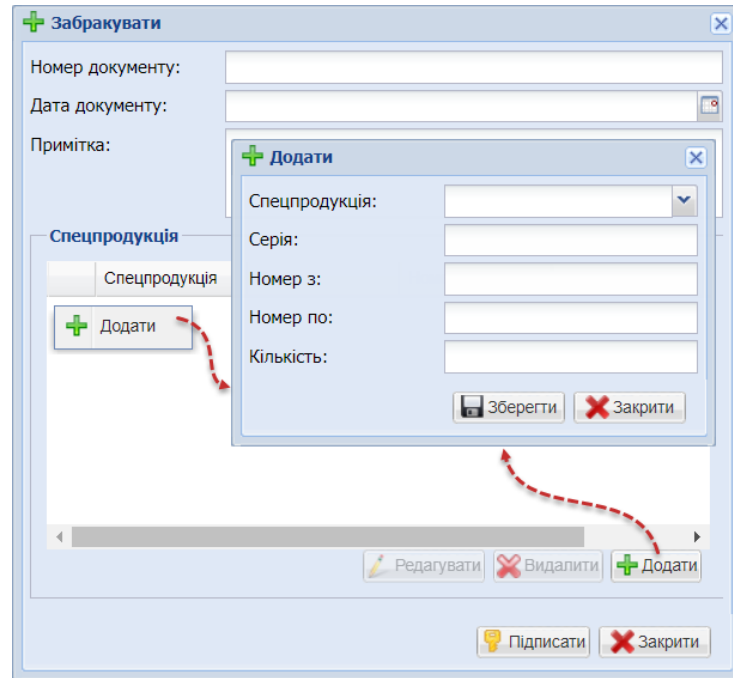


Рисунок 3.108

Крок 4. У полі-списку **Спецпродукція** вибрати пункт «Протокол ОТК» та заповнити поля **Серія**, **Номер з**, **Номер по** вручну. Поле **Кількість** заповниться автоматично.

Крок 5. Натиснути кнопку **Зберегти**. Переконайтеся, що в таблиці рамки **Спецпродукція** відобразиться додана спецпродукція.

Для редагування спецпродукції у документі забракування виконати такі дії.

Крок 5.1. У таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати** виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.109).

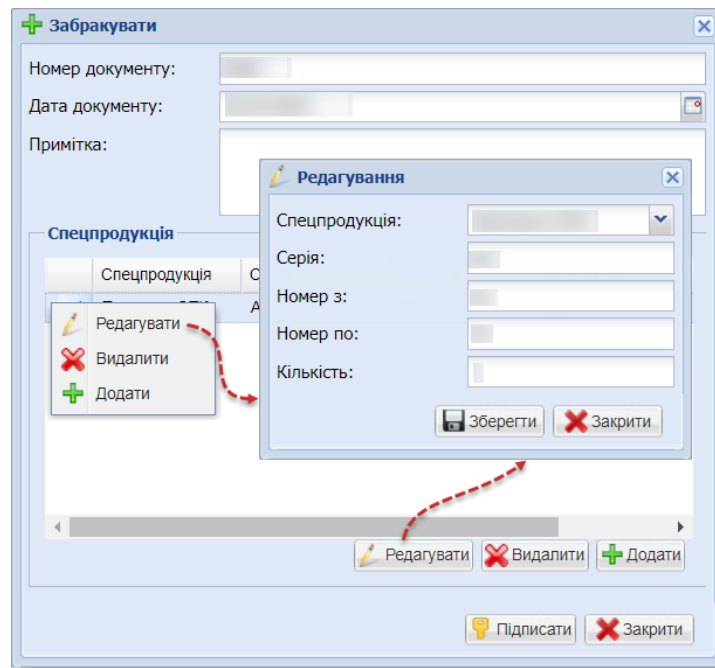


Рисунок 3.109

Крок 5.2. Виконати потрібні зміни у полях вікна **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**. Переконайтеся, що у таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати** внесені зміни збережено.

Для видалення спецпродукції з документа забракування виконати такі дії.

Крок 5.3. У таблиці рамки **Спецпродукція** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.110.

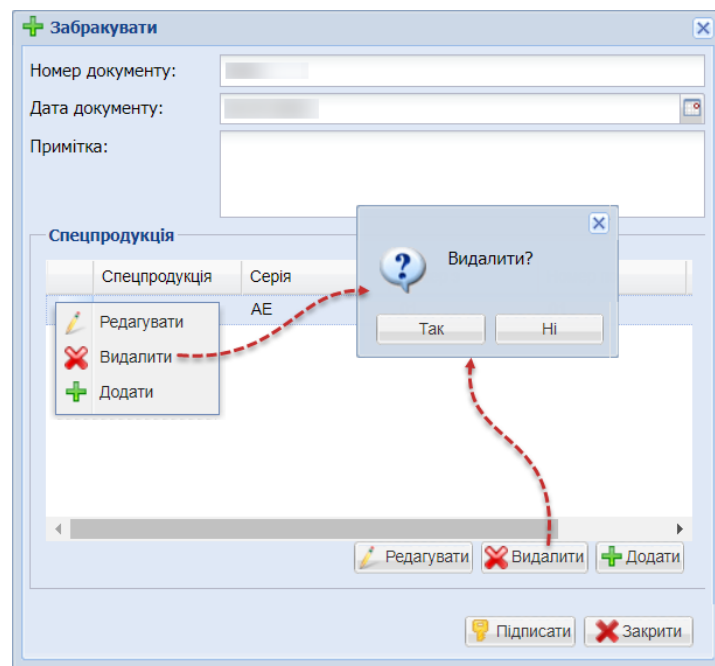


Рисунок 3.110

Крок 5.4. У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Переконайтеся, що вибраний запис видалено з таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати**.

Крок 6. У вікні **Забракувати** натиснути кнопку **Підписати**, відкриється вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2). В Області відображення позицій вибраного діапазону спецпродукції (рис. 3.107) буде видалено вибрані позиції спецпродукції.

Крок 7. Відкрити вікно **ОТК** та перейти до вкладки **Забраковані**. Виконати фільтрацію документів (див. пп. 3.5.2) за потрібними критеріями та переконаватися, що забракований бланк документа відображається у вкладці **Забраковані**.

3.6.4. Друк акту про знищення

Крок 1. В Області відображення діапазонів спецпродукції вікна **Робота зі складом** виконати клік правою клавшею миші у *довільному* рядку та вибрати з контекстного меню пункти *Операції – Акт знищення* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Акт знищення*. Відобразиться екранна форма **Акт знищення** (рис. 3.111).

Крок 2. За необхідністю, виконати зміни у полях **Дата акту**, **Місце проведення**, **Голова комісії**, **Член комісії 1**, **Член комісії 2**, **Член комісії 3** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата з**, **Дата по**. Кнопка **Друкувати** стала активна.

Крок 3. Натиснути кнопку **Друкувати**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.111). За допомогою засобів MS Excel зберегти та роздрукувати файл.

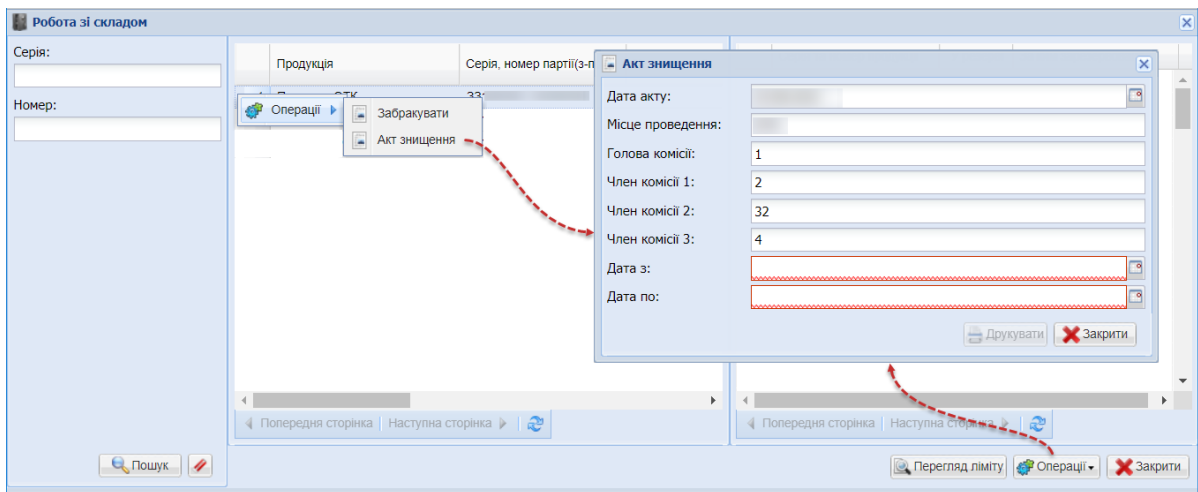


Рисунок 3.111

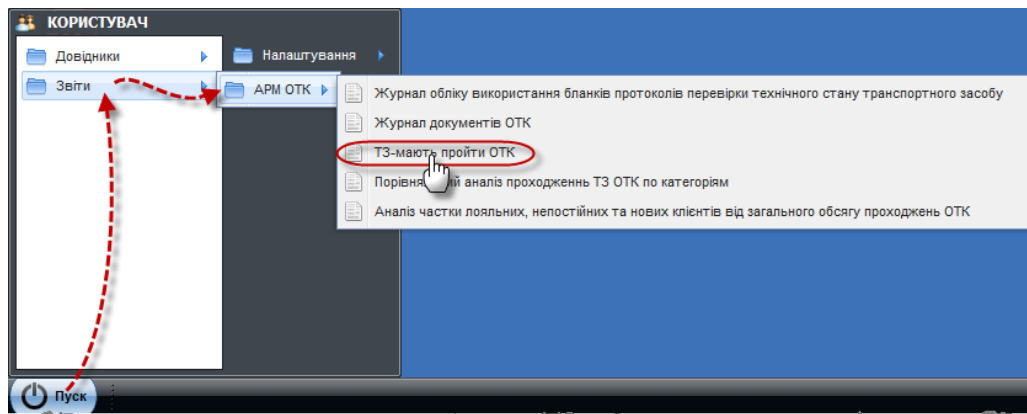


Рисунок 3.114

Опис елементів вікна Транспортні засоби, що мають пройти ОТК наведені на рис. 3.115.

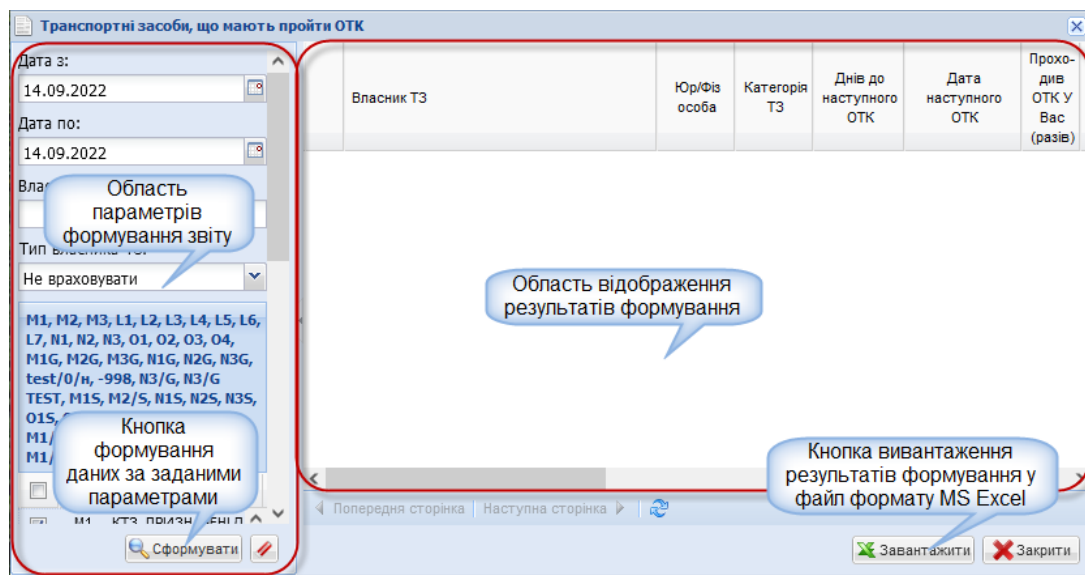


Рисунок 3.115

3.7.2. Формування та вивантаження звіту у файл формату MS Excel

Крок 1. Заповнити поля, встановити прапорці в Області параметрів формування звіту та натиснути кнопку **Сформувати** (рис. 3.115). В Області відображення результатів формування відобразяться записи, які задовольняють заданим параметрам.

Крок 2. У вікні **Транспортні засоби, що мають пройти ОТК** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.116).

 A screenshot of an MS Excel spreadsheet. The title bar reads 'Транспортні засоби, що мають пройти ОТК'. The spreadsheet has columns for vehicle details. The first row of data is:

№ з/п	Власник ТЗ	Юр/Фіз особа	Категорія ТЗ	Днів до наступного ОТК	Дата наст. ОТК	Прохідів ОТК У Вас (разів)	Дата останнього ОТК	Періодичність проходження ОТК	Державний номер	Марка	Модель	VIN	Рік випуску	Телефон
1	ІВАНОВ ІІ	Фіз	M2	0	03.10.2021	1	06.04.2021	6 міс.		BA3 (LADA)	2102		2020	

Рисунок 3.116

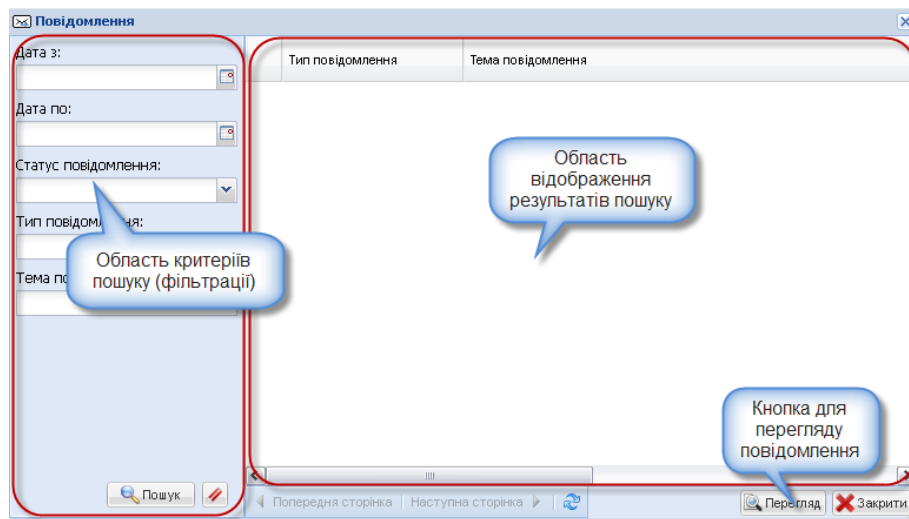
Крок 3. Зберегти або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel та закрити вікно MS Excel.

3.8. Робота з модулем «Повідомлення»**3.8.1. Головне вікно модуля «Повідомлення»**

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.117) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Повідомлення** (рис. 3.118).

**Рисунок 3.117**

Пояснення до елементів вікна **Повідомлення** наведено на рис. 3.118.

**Рисунок 3.118****3.8.2. Пошук повідомлень за заданими критеріями**

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Повідомлення** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку вікна **Повідомлення** будуть показані записи, що задовольняють введеним критеріям фільтрації (рис. 3.119).

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

Крок 3. Закрити вікно **Повідомлення**.

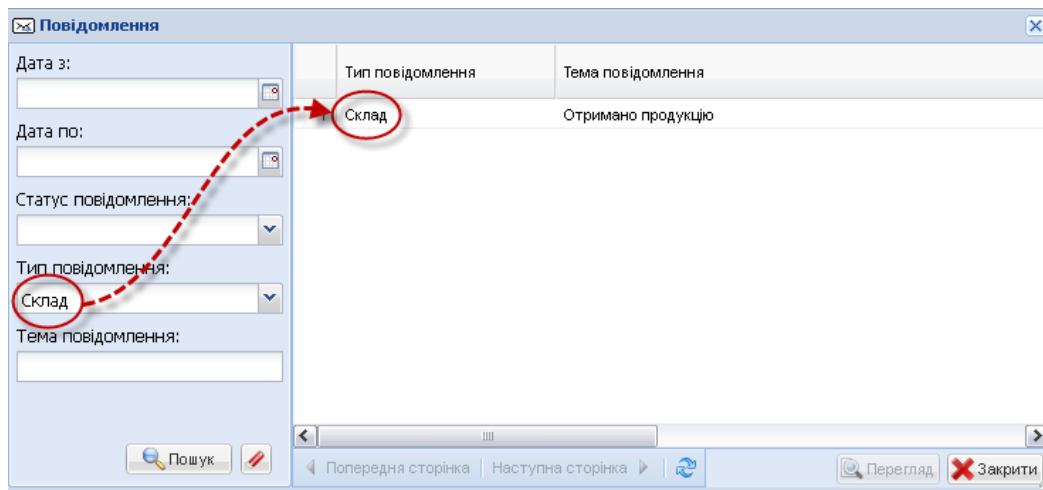


Рисунок 3.119

3.8.3. Перегляд повідомлення

Крок 1. Виконати сценарій пошуку повідомлення (див. пп. 3.8.2).

Крок 2. У вікні **Повідомлення** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- клікнути двічі лівою клав'яшею миші по необхідному рядку.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.120).

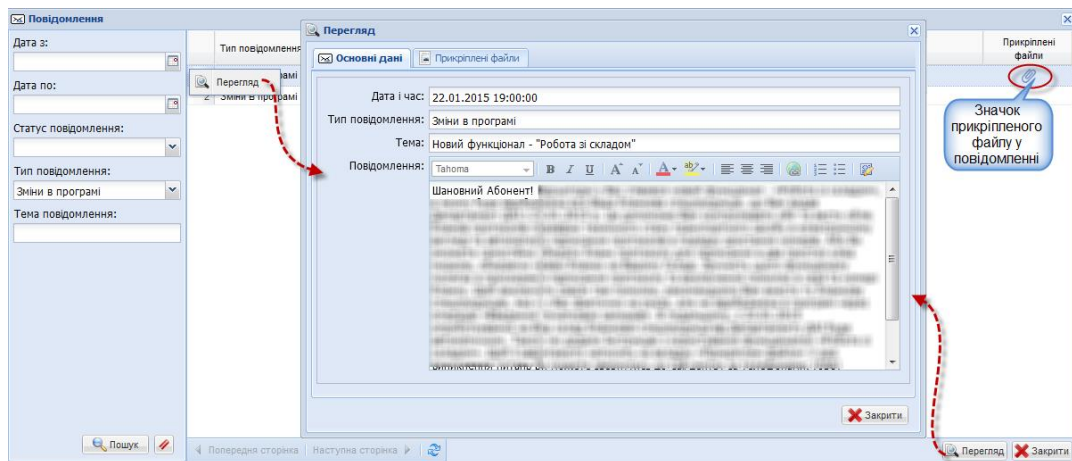


Рисунок 3.120

Крок 3. Переглянути дані у вкладках **Основні дані**, **Прикріплені файли**.

Для перегляду доданого до повідомлення файлу виконати такі дії.



Примітка. Прикріплений файл у повідомленні позначається значком .

Крок 4. Перейти до вкладки **Прикріплені файли**. Клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Завантажити* або натиснути кнопку **Завантажити**.

Крок 5. Переглянути дані файлу, що завантажено, та закрити його.

Крок 6. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **Перегляд**.

3.9. Робота з модулем «Суб'єкт ОТК»

3.9.1. Головне вікно модуля «Суб'єкт ОТК»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.121) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Перегляд** у модулі «Суб'єкт ОТК» (рис. 3.122).

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Перегляд** у модулі «Суб'єкт ОТК»: виконати дії, як показано на рис. 3.123.

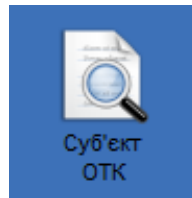


Рисунок 3.121

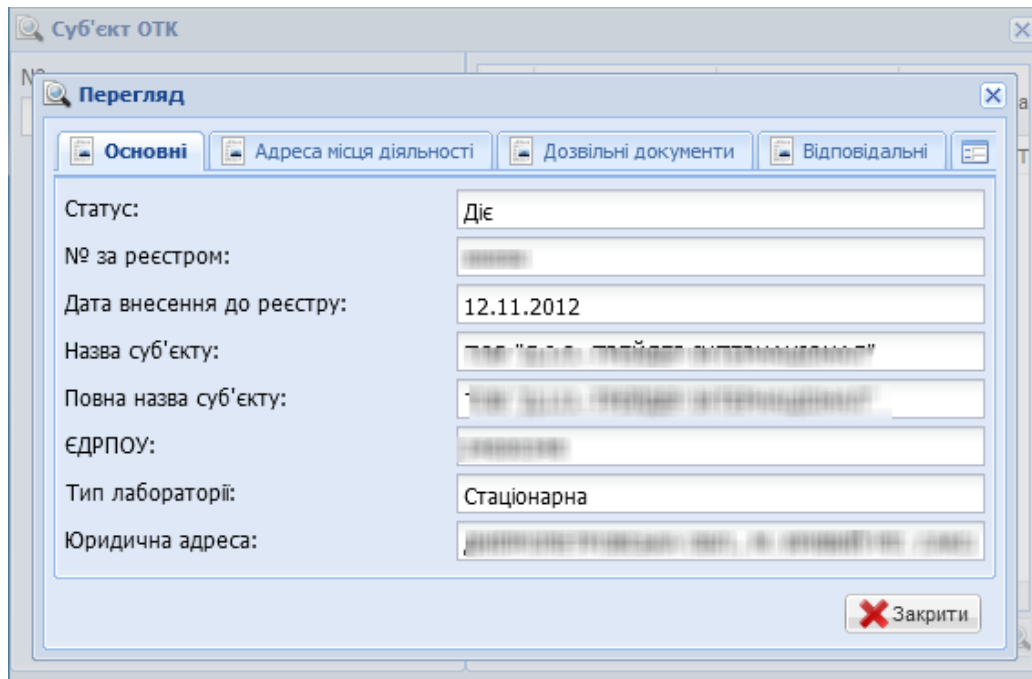


Рисунок 3.122

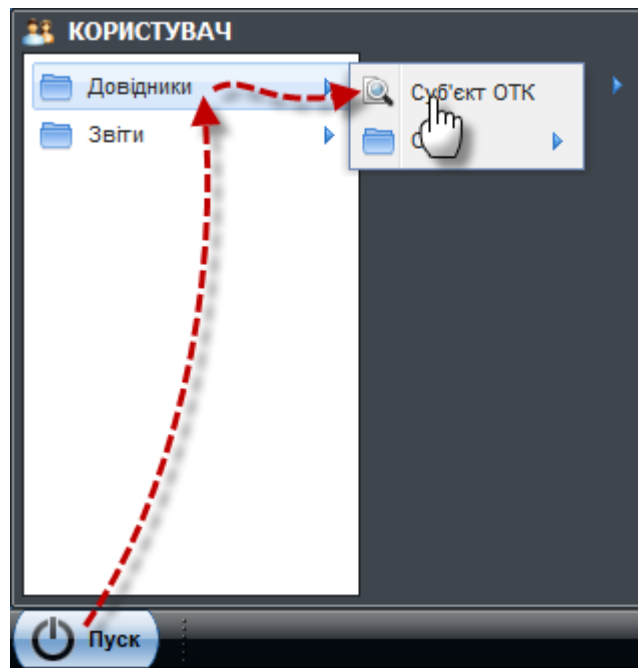


Рисунок 3.123

Після натискання кнопки **Закрити** у вікні **Перегляд** відобразиться вікно **Суб'єкт ОТК** (рис. 3.124).

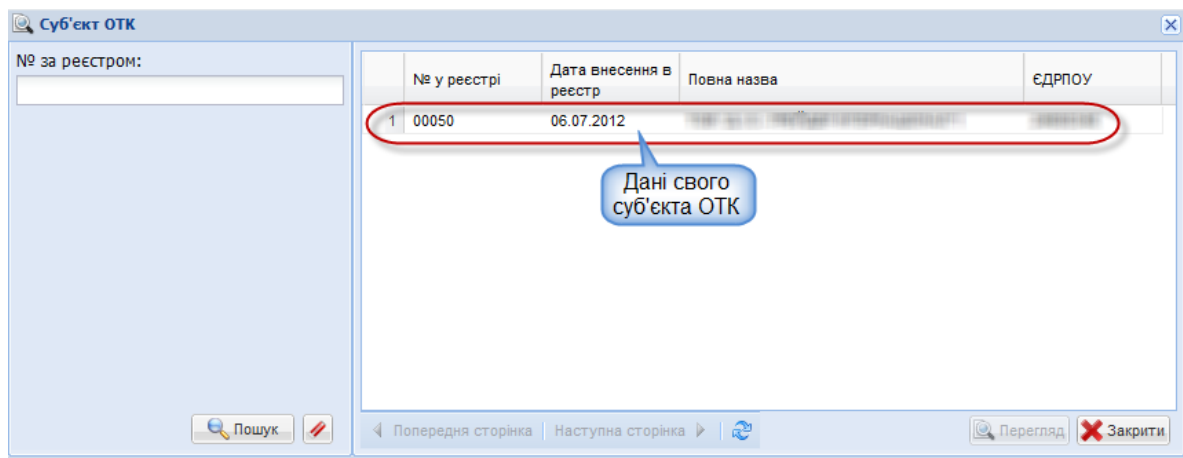


Рисунок 3.124

3.9.2. Перегляд даних про суб'єкт ОТК

Крок 1. У вікні **Суб'єкт ОТК** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клав'єшею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- клікнути двічі лівою клав'єшею миші по необхідному рядку.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.125).

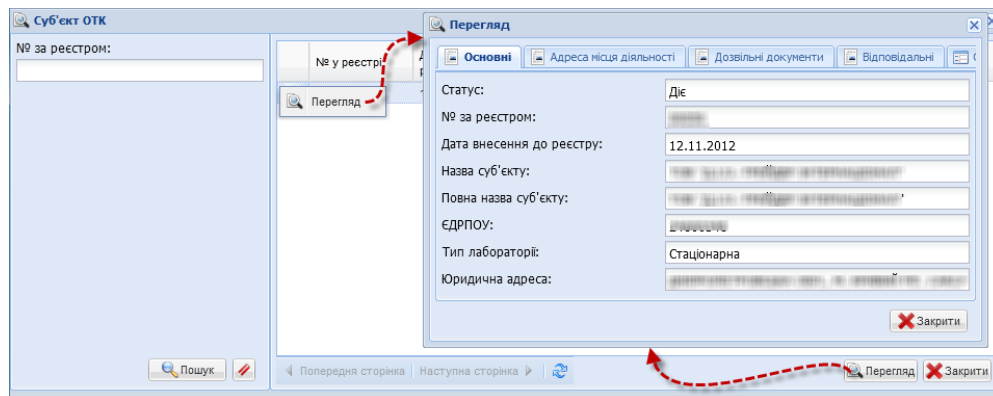


Рисунок 3.125

Крок 2. Переглянути дані вкладок **Основні**, **Адреса місця діяльності**, **Дозвільні документи**, **Відповідальні**, **Обладнання**.

Для перегляду даних про обладнання виконати такі дії.

Крок 3. Перейти до вкладки **Обладнання**. У таблиці вкладки **Обладнання** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.126).

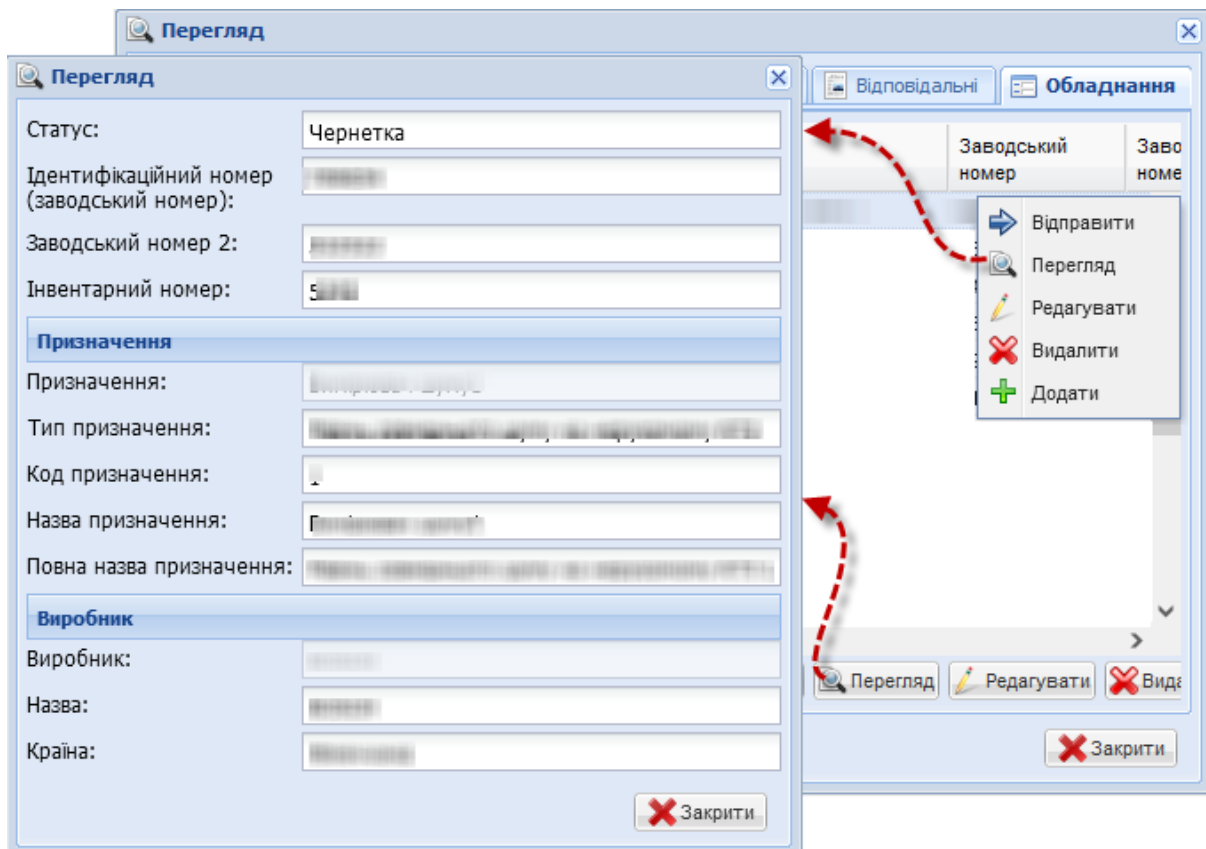


Рисунок 3.126

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

Крок 5. У вікні **Перегляд** (див. рис. 3.125) натиснути кнопку **Закрити**.

3.9.3. Сценарії роботи з даними про обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Суб'єкт ОТК. 2. Відкрито вкладку Обладнання вікна Перегляд.
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Додавання та відправлення даних про обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ до загальнодержавної бази даних; 2. Редагування даних про обладнання, що використовує суб'єкт проведення ОТК; 3. Видалення даних про додане обладнання.

Для додавання та відправлення даних про обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю ТЗ до загальнодержавної бази даних виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Обладнання** виконати клік правою клав'яшею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додати** (рис. 3.127).

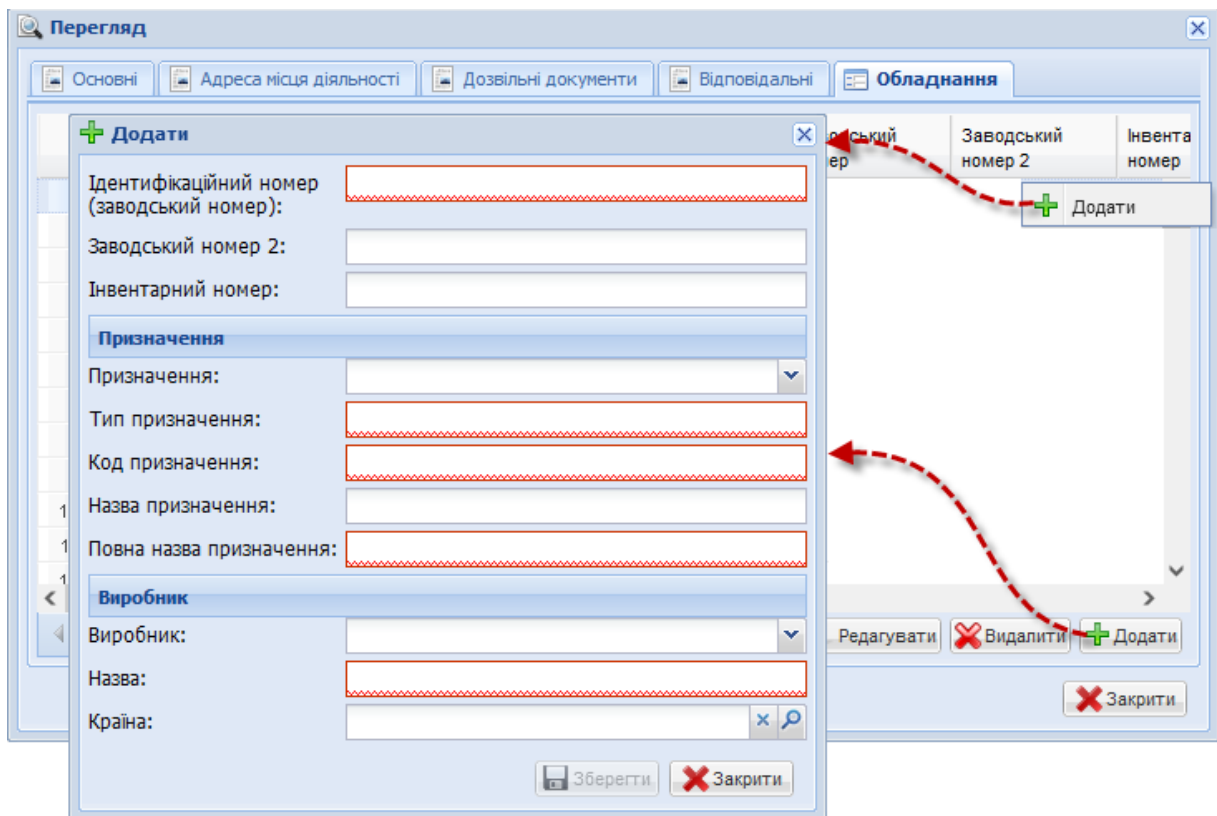


Рисунок 3.127

Крок 2. Заповнити вручну поля **Ідентифікаційний номер (заводський номер)**, **Заводський номер 2**, **Інвентарний номер** та вибрати потрібне значення у полі-списку **Призначення**. Поля **Тип призначення**, **Код призначення**, **Назва призначення**, **Повна назва призначення** будуть заповнені автоматично.

Крок 3. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Виробник**. Поля **Назва**, **Країна** будуть заповнені автоматично.

Крок 4. У вікні **Додати** натиснути кнопку **Зберегти**. Запис про додане обладнання буде відображено у таблиці вкладки **Обладнання** та матиме статус «Чернетка».

Крок 5. Виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Відправити* або натиснути кнопку **Відправити**. Відобразиться вікно **Попередній перегляд** (рис. 3.128).

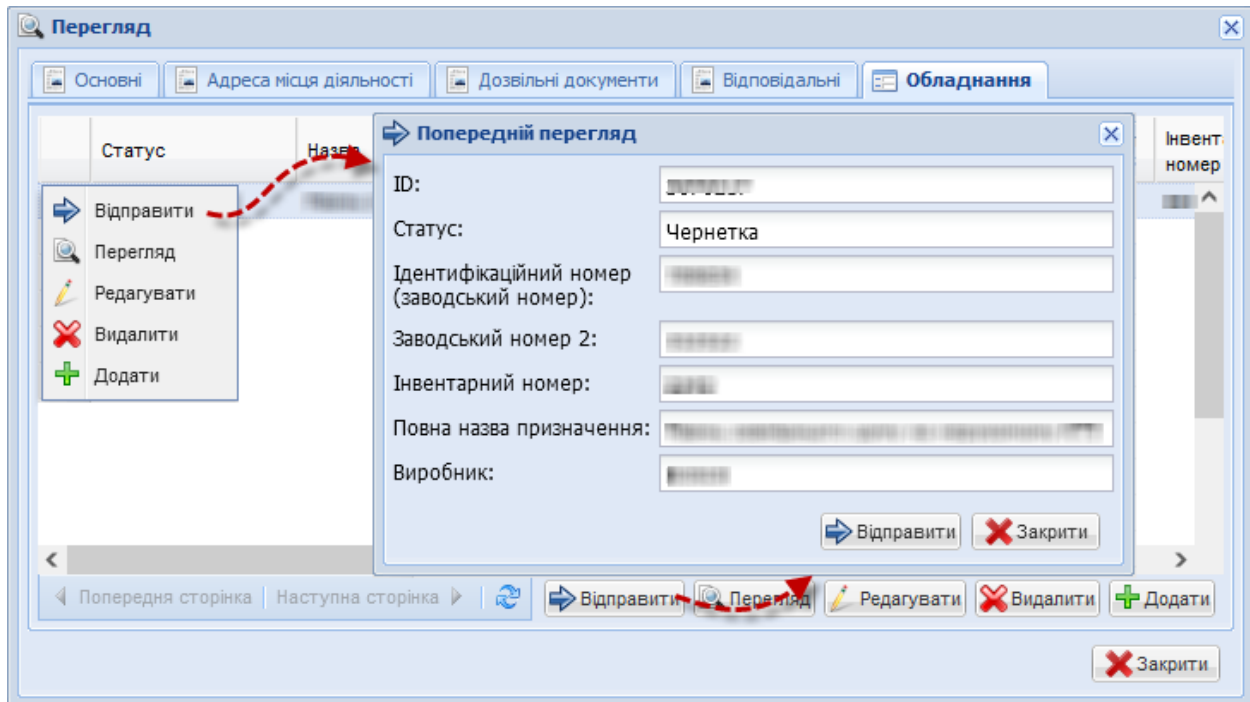


Рисунок 3.128

Крок 6. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Відправити**. Дані про обладнання отримують статус «Відправлений».

**Примітки:**

1. Якщо дані про обладнання успішно доставлено до загальнодержавної бази даних, статус їх зміниться на «Доставлений».
2. Якщо дані про обладнання затверджено у загальнодержавній базі даних, статус зміниться на «Затверджено».
3. У загальнодержавній базі даних виявлено технічні несправності або обладнання суб'єкта проведення обов'язкового технічного контролю вийшло з ладу. Статус даних про обладнання зміниться на «Архів».
4. Якщо з технічних причин дані про обладнання не було доставлено до загальнодержавної бази даних, їх статус зміниться на «Не прийнятий».

Для редагування даних про обладнання, що використовує суб'єкт проведення ОТК, виконати такі дії.

ОБМЕЖЕННЯ. Можливо редагувати дані обладнання лише у статусі «Чернетка».

Крок 1. У таблиці вкладки **Обладнання** виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Редагувати** або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться вікно **Редагувати** (рис. 3.129).

Крок 2. Виконати потрібні зміни у полях вікна **Редагувати** та натиснути кнопку **Зберегти**.

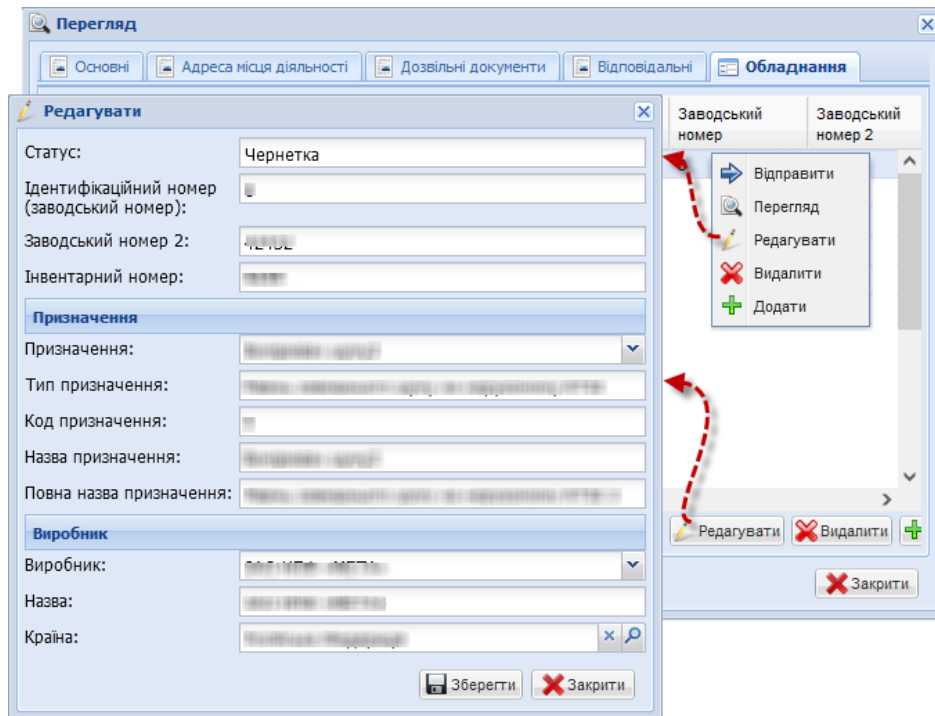


Рисунок 3.129

Для видалення даних про додане обладнання виконати такі дії.

ОБМЕЖЕННЯ. Можна видалити дані обладнання лише у статусі «Чернетка».

Крок 1. У таблиці вкладки **Обладнання** виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Видалити** або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно **Видалення** (рис. 3.130).

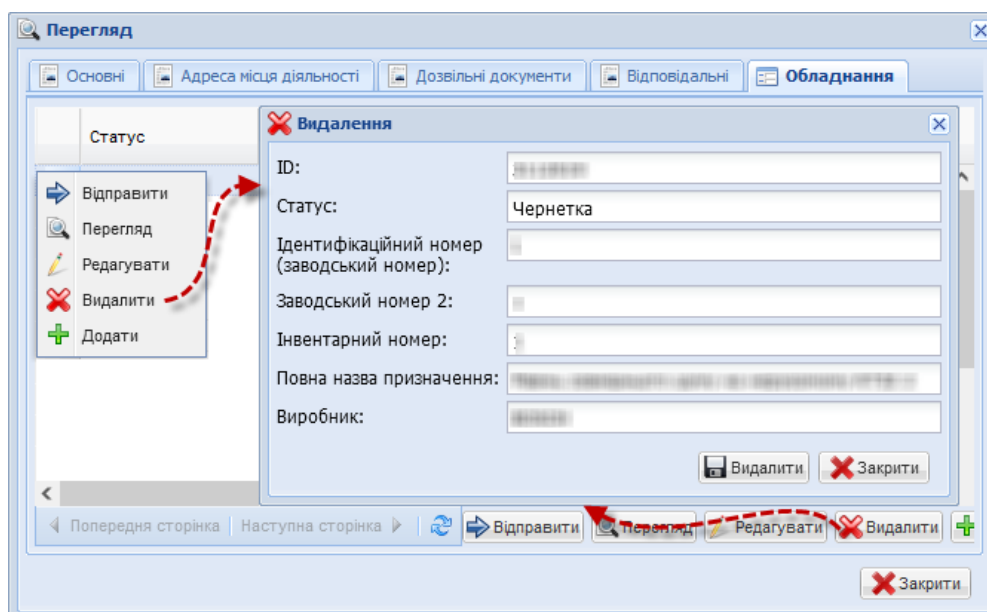


Рисунок 3.130

Крок 2. У вікні **Видалення** переглянути дані та натиснути кнопку **Видалити**. Запис про обладнання буде видалено з таблиці вкладки **Обладнання**.

3.10. Сценарії роботи з модулем «Запити до ЄДР ТЗ»

3.10.1. Головне вікно модуля «Запити до ЄДР ТЗ»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.131) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Запити до ЄДР ТЗ** (рис. 3.132).

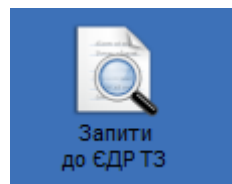


Рисунок 3.131

Опис елементів вікна **Запити до ЄДР ТЗ** наведені на рис. 3.132.

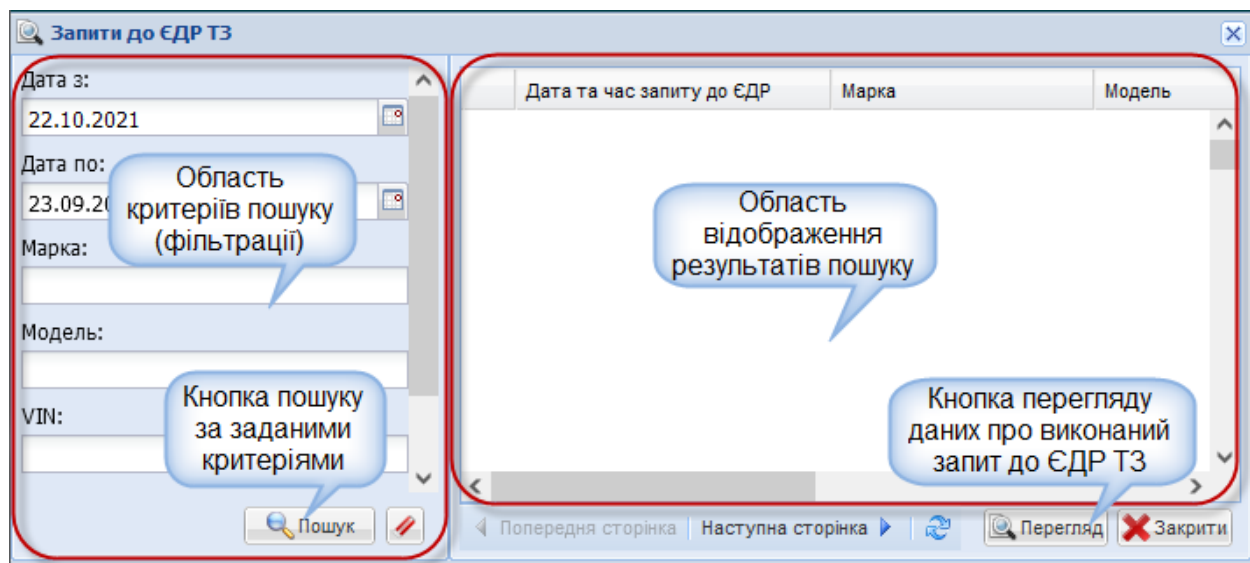


Рисунок 3.132

3.10.2. Пошук та перегляд результату запиту до Єдиного державного реєстру транспортних засобів

Для пошуку результату запиту до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Запити до ЄДР ТЗ** та натиснути кнопку **Пошук**. Переконавшись, що в Області відображення результатів пошуку вікна **Запити до ЄДР ТЗ** будуть показані записи, що задовольняють введеним критеріям фільтрації (рис. 3.133).

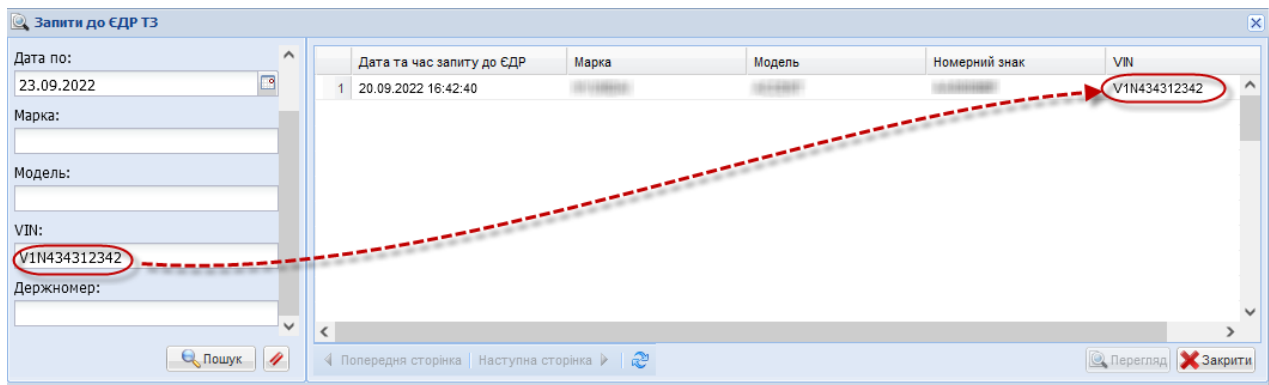


Рисунок 3.133

Крок 2. Натиснути кнопку  для відміни результатів пошуку.

Крок 3. Закрити вікно **Запити до ЄДР ТЗ**.

Для перегляду результату запити виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Запити до ЄДР ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.134).

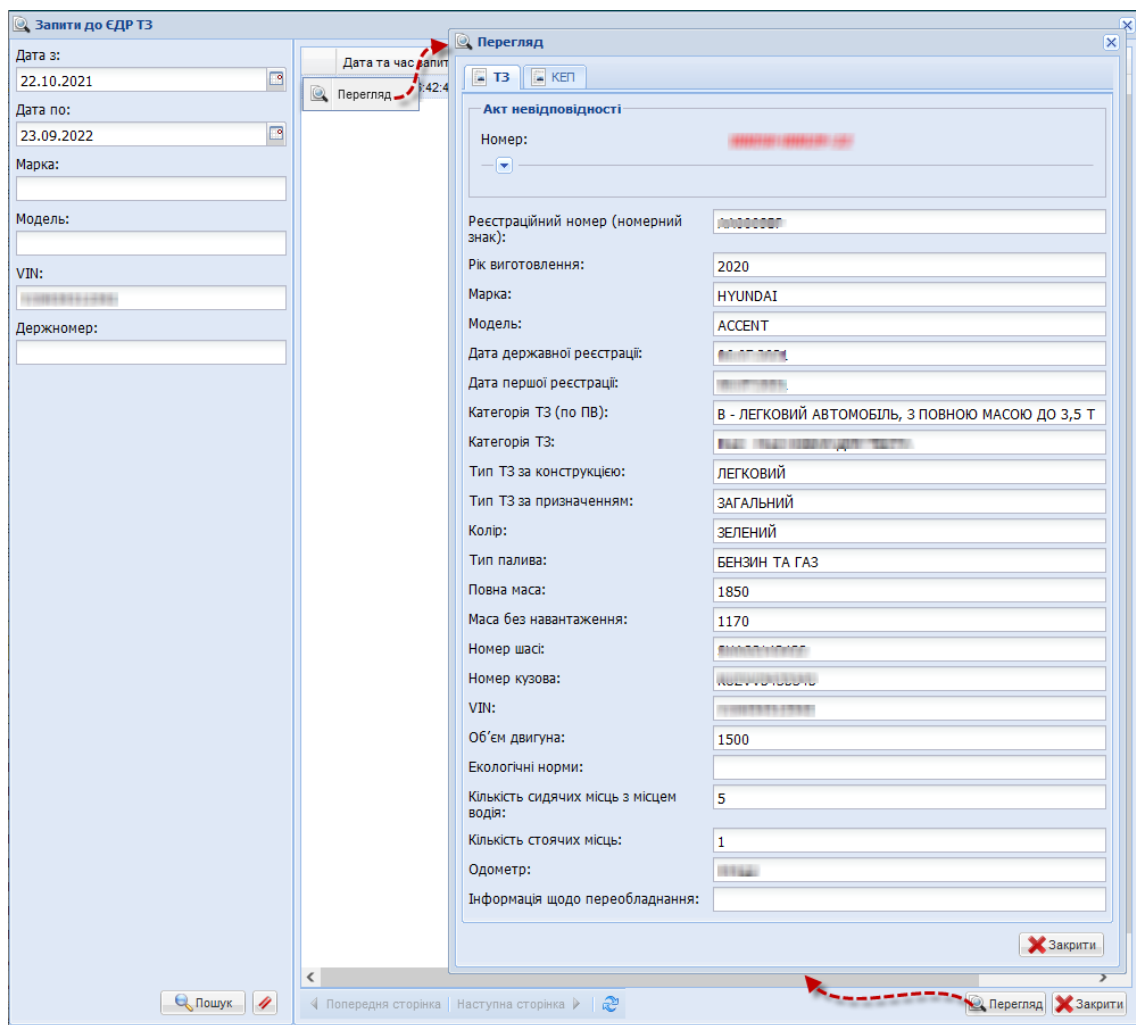

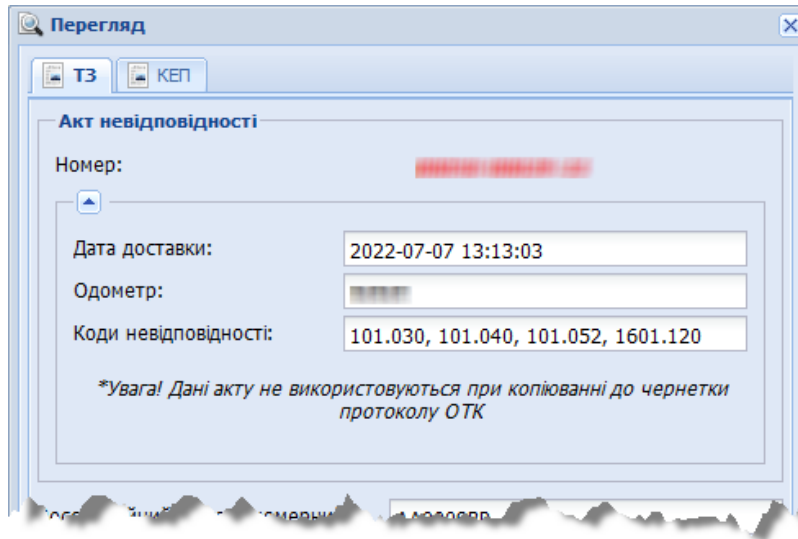


Рисунок 3.134

Крок 2. Переглянути дані вкладки **ТЗ** вікна **Перегляд** та натиснути на значок  для перегляду даних акту невідповідності (рис. 3.135).



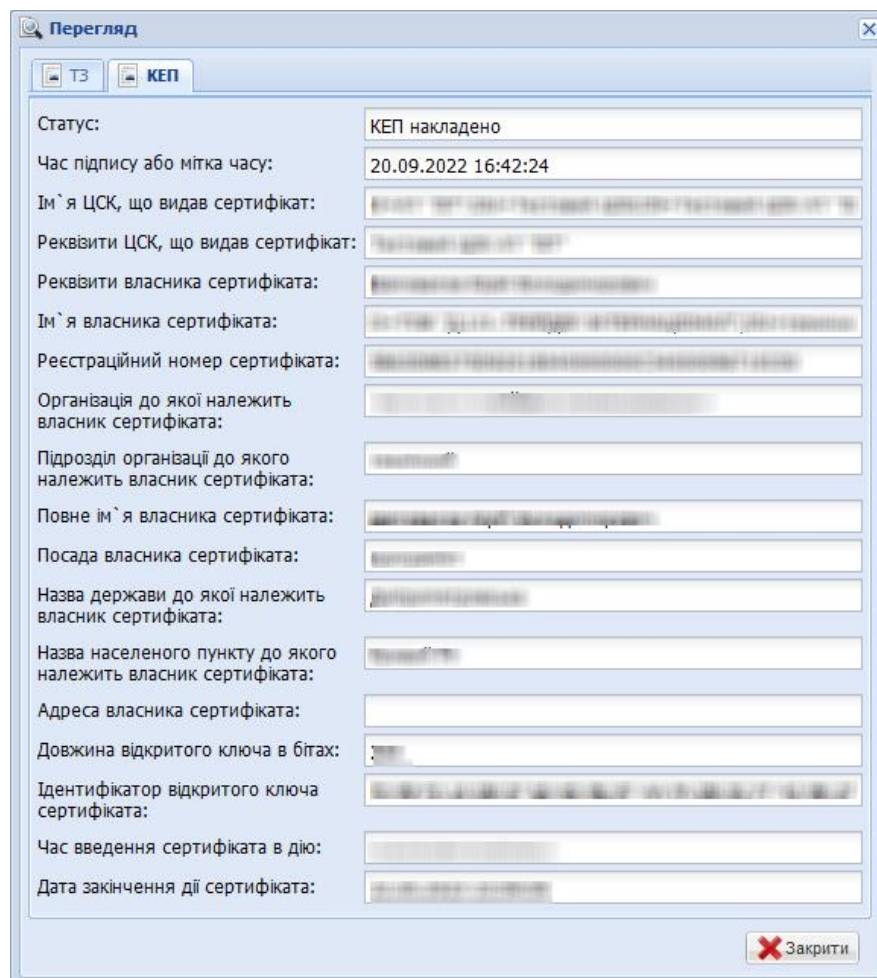
The screenshot shows a window titled "Перегляд" with two tabs: "ТЗ" and "КЕП". The "ТЗ" tab is active, displaying the "Акт невідповідності" section. The data includes:

Номер:	[REDACTED]
Дата доставки:	2022-07-07 13:13:03
Одометр:	[REDACTED]
Коди невідповідності:	101.030, 101.040, 101.052, 1601.120

*Увага! Дані акту не використовуються при копіюванні до чернетки протоколу ОТК

Рисунок 3.135

Крок 3. Для перегляду даних кваліфікованого електронного підпису перейти до вкладки **КЕП** та переглянути дані вкладки (рис. 3.136).



The screenshot shows the "Перегляд" window with the "КЕП" tab active. It displays a list of fields for a qualified electronic signature:

Статус:	КЕП накладено
Час підпису або мітка часу:	20.09.2022 16:42:24
Ім'я ЦСК, що видав сертифікат:	[REDACTED]
Реквізити ЦСК, що видав сертифікат:	[REDACTED]
Реквізити власника сертифіката:	[REDACTED]
Ім'я власника сертифіката:	[REDACTED]
Реєстраційний номер сертифіката:	[REDACTED]
Організація до якої належить власник сертифіката:	[REDACTED]
Підрозділ організації до якого належить власник сертифіката:	[REDACTED]
Повне ім'я власника сертифіката:	[REDACTED]
Посада власника сертифіката:	[REDACTED]
Назва держави до якої належить власник сертифіката:	[REDACTED]
Назва населеного пункту до якого належить власник сертифіката:	[REDACTED]
Адреса власника сертифіката:	[REDACTED]
Довжина відкритого ключа в бітах:	[REDACTED]
Ідентифікатор відкритого ключа сертифіката:	[REDACTED]
Час введення сертифіката в дію:	[REDACTED]
Дата закінчення дії сертифіката:	[REDACTED]

Закрити

Рисунок 3.136

Крок 4. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку **Закрити**.

3.11. Формування аналітичних звітів

Початкові умови роботи з аналітичними звітами:

- 1) виконати вхід до програми;
- 2) виконати дії, як показано на рис. 3.137.

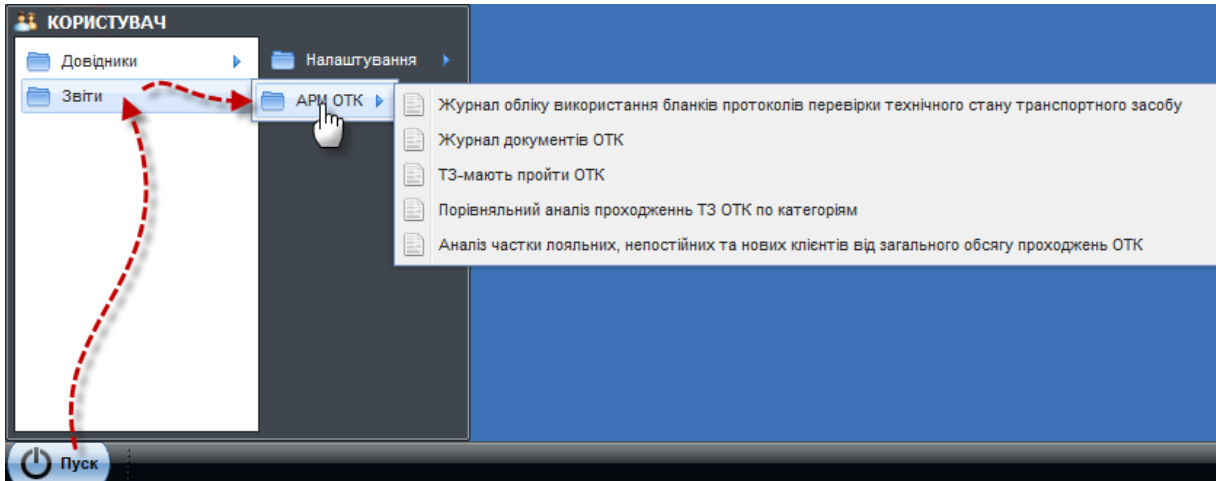


Рисунок 3.137

Сценарії роботи зі звітами складаються з зазначення параметрів формування звіту та друку даного звіту.

В якості прикладу буде приведено опис звіту «Аналіз частки лояльних, непостійних та нових клієнтів від загального обсягу проходжень ОТК».

Крок 1. Заповнити поля Області вибору параметрів для формування звіту та натиснути кнопку **Пошук** (рис. 3.138). В Області відображення результатів формування відобразяться записи, які задовольняють заданим параметрам.

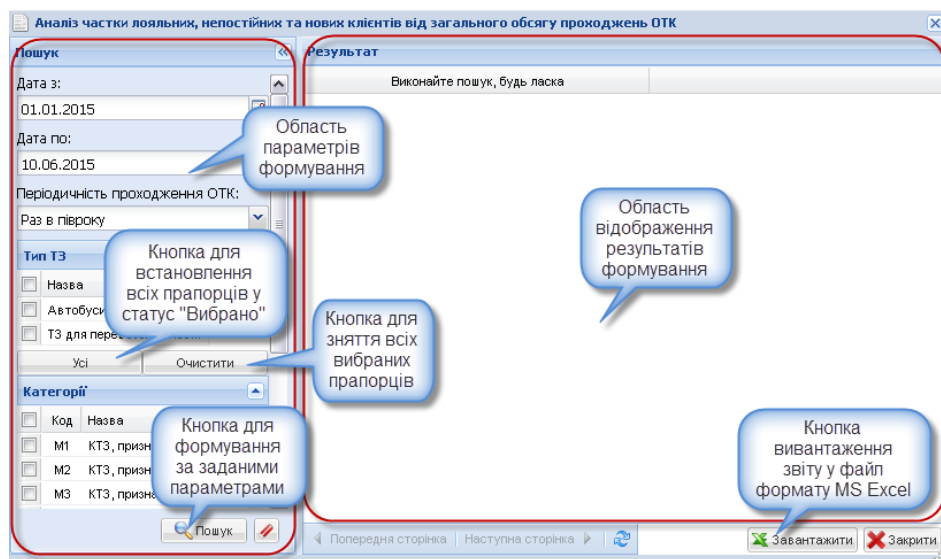


Рисунок 3.138

Крок 2. У вікні **Аналіз частки лояльних, непостійних та нових клієнтів від загального обсягу проходжень ОТК** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.139).

Крок 3. Зберегти або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel.

Крок 4. Закрити вікно MS Excel.

Аналіз частки лояльних, непостійних та нових клієнтів від загального обсягу проходжень ОТК на ТОВ «Д. І. О. – Трейдер Інтернаціонал» за період з 01.12.2020 по 26.09.2022									
Категорія: Усі									
Тип ТЗ: Автобуси									
Періодичність проходження ОТК: Раз в півроку									
Типи ТЗ: Автобуси									
Транспортні засоби	Загальна кількість за вказаний період		З них ті, що пройшли ОТК у Вас півроку назад		З них ті, що колись вже проходили ОТК у Вас		З них ті, що вперше пройшли ОТК у Вас		
Категорія	M2	M3	Кіл-ть	0%	Кіл-ть	0%	Кіл-ть	0%	
Загалом	5		0	0%	4	80%	1	20%	
Грудень 2020	0	0	0	0%	0	0%	0	0%	
Січень 2021	0	0	0	0%	0	0%	0	0%	
Лютий 2021	0	0	0	0%	0	0%	0	0%	
Березень 2021	0	0	0	0%	0	0%	0	0%	
Квітень 2021	1	0	0	0%	0	0%	1	100%	

Рисунок 3.139

3.12. Формування та вивантаження в файл формату MS Excel довідника «Коди невідповідності ТЗ»

Початкові умови роботи з довідником:

- 1) виконати вхід до програми;
- 2) виконати дії, як показано на рис. 3.140.

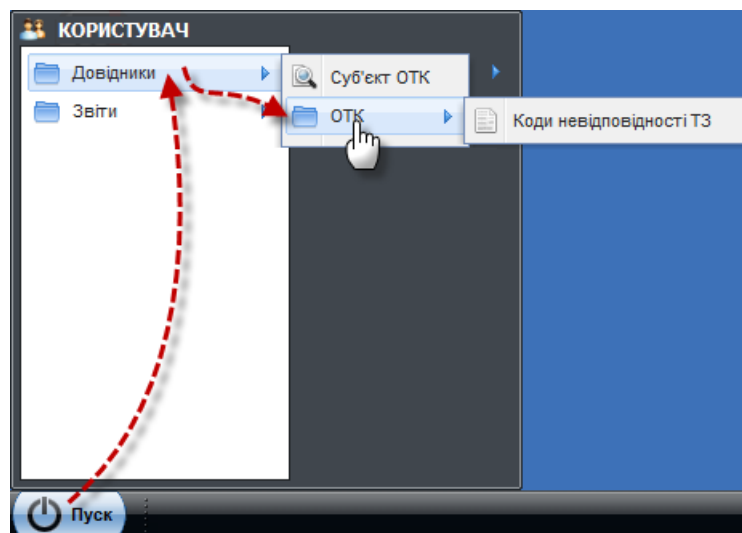


Рисунок 3.140

Крок 1. У вікні **Коди невідповідності ТЗ** натиснути кнопку **Сформувати** (рис. 3.141). В Області відображення даних довідника відобразяться записи, які задовольняють заданим параметрам.

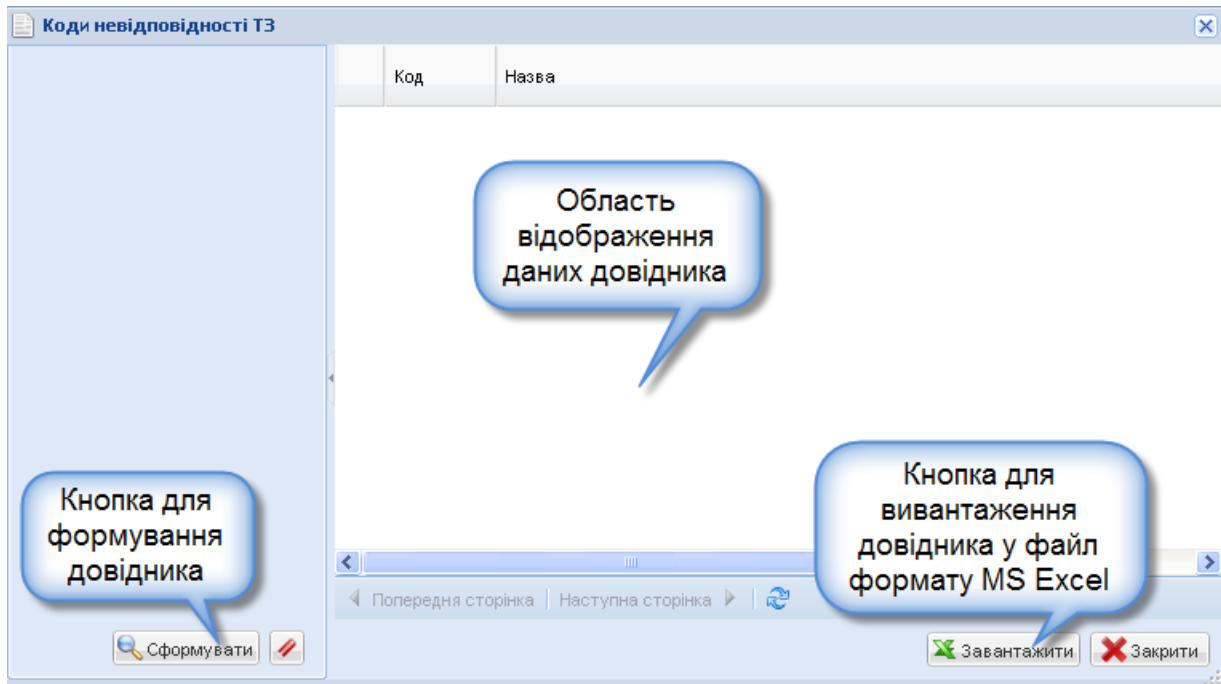


Рисунок 3.141

Крок 2. У вікні **Коди невідповідності ТЗ** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.142).

Крок 3. Зберегти або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel та закрити вікно MS Excel.

№ з/п	Код	Назва	Тип несправності	Використовується
1	1601.120	Конструкція, укомплектованість: гальмові системи (робоча, стоянкова, тривалої дії ("зносотривка"), аварійна) не відповідають спеціальним вимогам	НН	Так
2	101.020	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів немає вільного ходу органу (органів) привода гальмових механізмів	ІН	Так
3	101.030	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів робочий хід органу (органів) привода гальмових механізмів недостатній	НБН	Так
4	101.040	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів відсутнє протиковзке покриття педалі, рукоятки, інших відповідних органів	ІН	Так
5	101.050	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів несуча деталь має тріщину, залишкову деформацію, її закріплення та метод проведеного ремонту не відповідає вимогам, не діє, втрачено герметичність:	НБН	Так
6	101.051	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів - головний циліндр, кран управління,	НБН	Так
7	101.052	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання механізмів - підсилювач, регулятор чи обмежувач тиску повітря,	ІН	Так
8	101.053	Технічний стан складових частин гальмової системи, відрегулювання	ІН	Так

Рисунок 3.142

4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ

4.1. Підтвердження виходу з програми

В процесі виходу з програми (див. пп. 3.3), після натискання кнопки **Вихід** відобразиться повідомлення, як показано рис. 4.1.

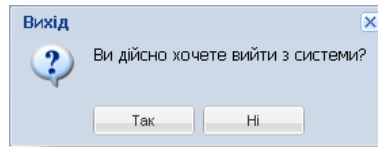


Рисунок 4.1

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

4.2. Підтвердження перезавантаження оточення

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

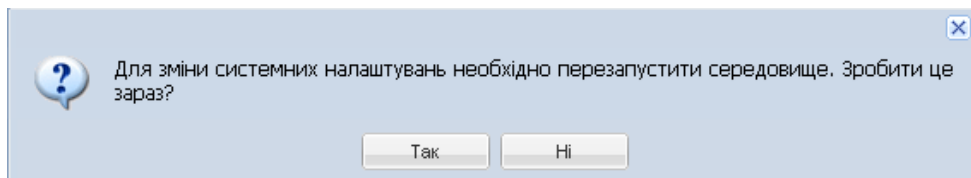


Рисунок 4.2

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

4.3. Паролі не співпадають

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

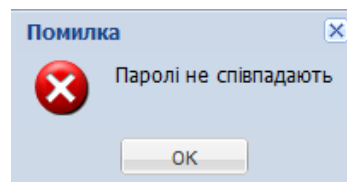


Рисунок 4.3

Натиснути кнопку **ОК** та повторити кроки 4-5 пп. 3.2.3.



УВАГА! Пароль повинен складатися з цифр та латинських літер.

4.4. Даного державного номера немає в базі протоколів

Виконується сценарій автоматизованого часткового заповнення форми документа ОТК (див. пп. 3.5.4.1). Користувач заповнив поля вікна **Запит до ЄДР ТЗ**, але у базі НАІС немає даних щодо ТЗ з такими даними. У цьому випадку, після натискання кнопки **Підписати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.4.

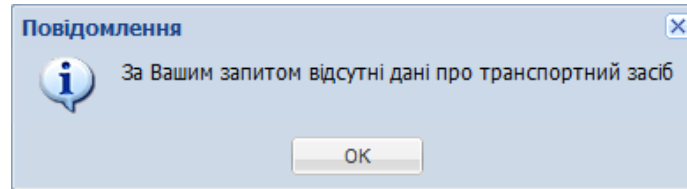


Рисунок 4.4

Натиснути кнопку **ОК** та заповнити поля вікна **Редагування** вручну.

4.5. Помилка у роботі з носієм ключової інформації

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Користувач вибрав помилковий тип носія. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.5.

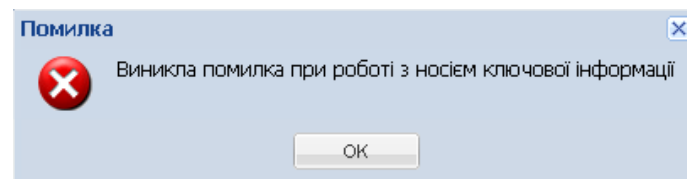


Рисунок 4.5

Натиснути кнопку **ОК** та у вікні **Зчитування особистого ключа** ввести коректні дані.

4.6. Документ з такими серією і номером вже існує в реєстрі

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач ввів серію та номер бланку спецпродукції, які використовувалися для підписання іншого документа. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.6.

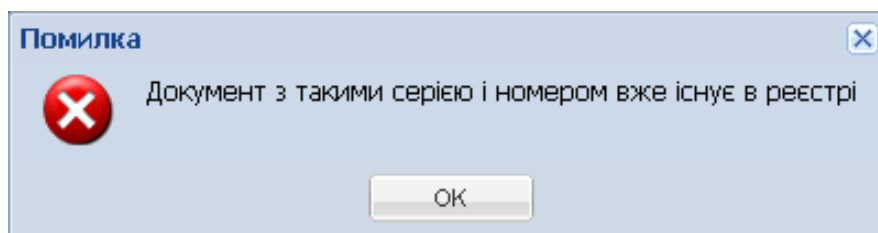


Рисунок 4.6

Натиснути кнопку **ОК** та ввести іншу серію та номер бланку спецпродукції.

4.7. Не заповнено обов'язковий реквізит: ТЗ – рік виготовлення

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не ввів у документі ОТК рік виготовлення транспортного засобу. У цьому випадку, після натискання на кнопку **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.7.

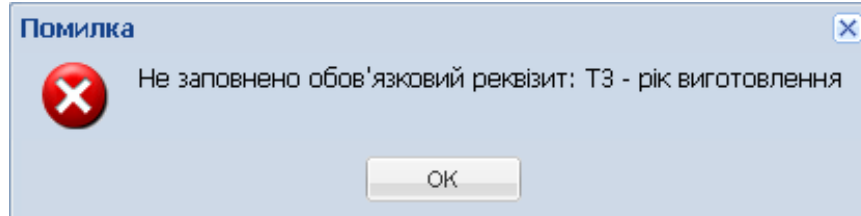


Рисунок 4.7

Натиснути кнопку **ОК** та заповнити поле **Рік виготовлення** у документі ОТК.

4.8. Продукція відсутня на складі

Виконується сценарій внесення даних про забракований бланк документа (див. пп. 3.6.3). Користувач ввів дані спецпродукції, яка відсутня на складі. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.8.

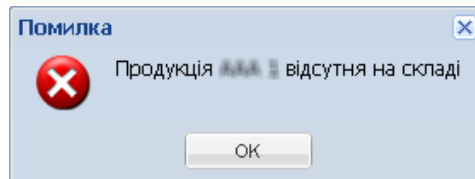


Рисунок 4.8

Натиснути кнопку **ОК**.

4.9. Попередження про отримане повідомлення

Виконується сценарій відкриття одного з модулів «Калібрування друку» (див. пп. 3.4.1), «ОТК» (див. пп. 3.5.1), «Робота зі складом» (див. пп. 3.6.1), «ТЗ мають пройти ОТК» (див. пп. 3.7.1), «Повідомлення» (див. пп. 3.8.1) або «Суб'єкт ОТК» (див. пп. 3.9.1). Користувач не прочитав отримане повідомлення. У цьому випадку, після кліку на значку модуля відобразиться вікно запиту, як показано на рис. 4.9.

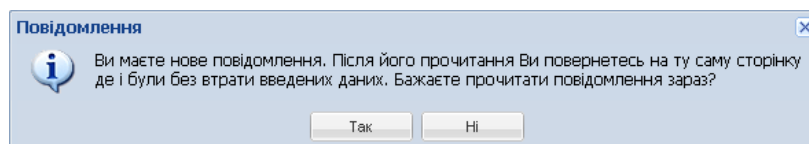


Рисунок 4.9

Натиснути кнопку **Так** – буде відкрито вікно **Повідомлення**. Отримане повідомлення буде виділене жирним шрифтом та матиме статус «Не прочитано». Виконати сценарій перегляду повідомлення (див. пп. 3.8.3) – статус повідомлення зміниться на «Прочитано».

4.10. До завершення терміну дії сертифіката залишилось менше 15 днів

Виконується сценарій авторизації з використанням ЕЦП (див. пп. 3.2.1). Термін дії сертифіката користувача закінчується менш ніж через 15 днів. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.10.

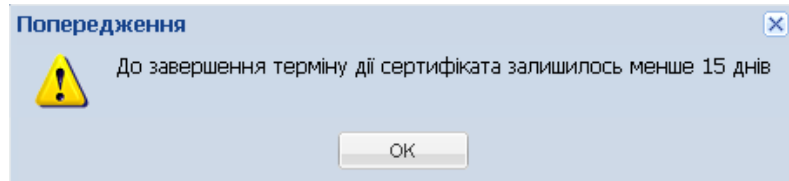


Рисунок 4.10

Натиснути кнопку **ОК**.

4.11. Закінчився термін дії сертифіката особистого ключа

Виконується сценарій авторизації (див. пп. 3.2.1). Термін дії сертифіката або особистого ключа користувача закінчився. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.11.

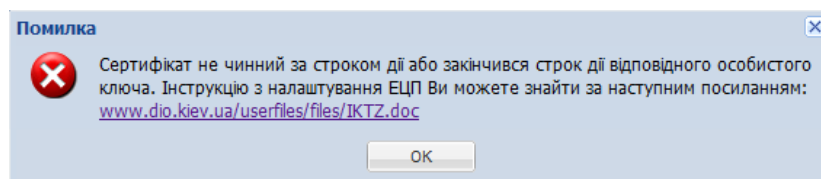


Рисунок 4.11

Натиснути кнопку **ОК**.

4.12. Розмір фотографії для друку не відповідає до вимог Постанови КМУ № 137

Виконується сценарій введення результатів ОТК (див. пп. 3.5.4.3). Користувач завантажив фотографію процесу технічного контролю, розмір якої не відповідає до вимог Постанови КМУ від 30.01.2012 р. № 137. Після натискання кнопки **Зберегти** (рис. 3.52) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.12.

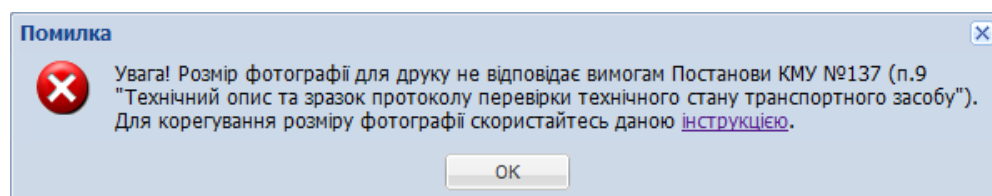


Рисунок 4.12

Натиснути кнопку **ОК** та завантажити іншу фотографію.

4.13. Не вистачає фотоматеріалу

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не завантажив фотографію процесу технічного контролю. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.13.

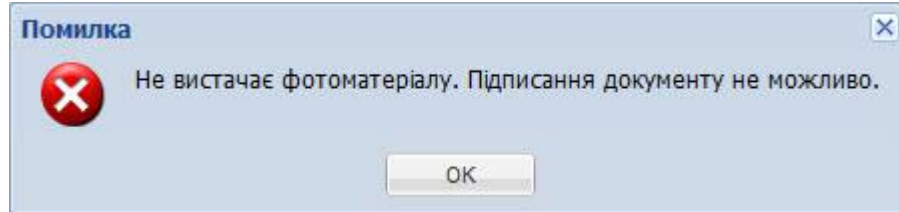


Рисунок 4.13

Натиснути кнопку **ОК** та завантажити фотоматеріали процесу технічного контролю.

4.14. Не заповнено поле Період проведення ТК

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не вибрав потрібне значення у полі-списку **Дата чергового проходження обов'язкового технічного контролю**. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.. 4.14.

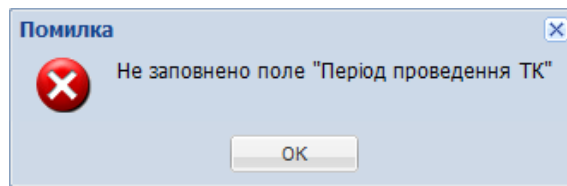


Рисунок 4.14

Натиснути кнопку **ОК**.

4.15. Не заповнено параметр «Автомобіль експлуатується, як таксі»

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не вибрав положення радіокнопки **Автомобіль експлуатується як таксі**. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.15.

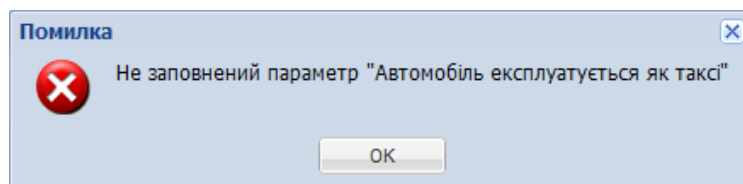


Рисунок 4.15

Натиснути кнопку **ОК**.

4.16. Не заповнено параметр «Показник одометра»

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не заповнив поле **Показник одометра**. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.16.

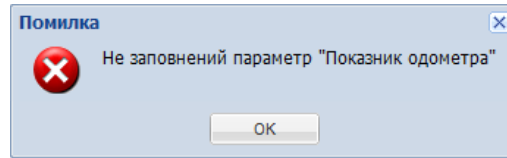


Рисунок 4.16

Натиснути кнопку **ОК**.

4.17. Неможливо завантажити однакові фотоматеріали

Виконується сценарій введення результатів ОТК (див. пп. 3.5.4.3). Під час додавання фотоматеріалу процесу технічного контролю користувач вибрав фотографію, що вже було додано. Після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.17.

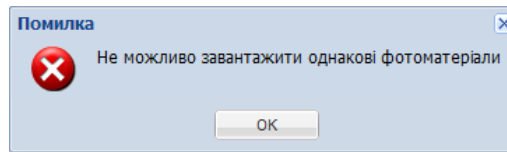


Рисунок 4.17

Натиснути кнопку **ОК** та вибрати іншу фотографію.

4.18. Головний Сервісний Центр МВС заблокував даному користувачу доступ для внесення до реєстру результатів обов'язкового технічного контролю транспортних засобів інформації про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів

Виконується сценарій створення чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.4). Співробітником сервісного центру було заблоковано доступ для створення чернетки документа ОТК. Після кліку у довільному рядку правою клавішею миші та вибору пункту контекстного меню *Додати* або натискання кнопки **Додати** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.18.

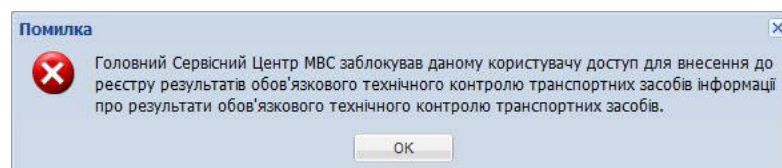


Рисунок 4.18

Натиснути кнопку **ОК**.

4.19. Суб'єкт проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів виключено з реєстру суб'єктів проведення обов'язкового технічного контролю

Виконується сценарій створення чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.4). Суб'єкт ОТК було виключено з реєстру суб'єктів проведення обов'язкового контролю. Після кліку у довільному рядку правою клавішею миші та вибору пункту контекстного меню *Додати* або натискання кнопки **Додати** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.19.

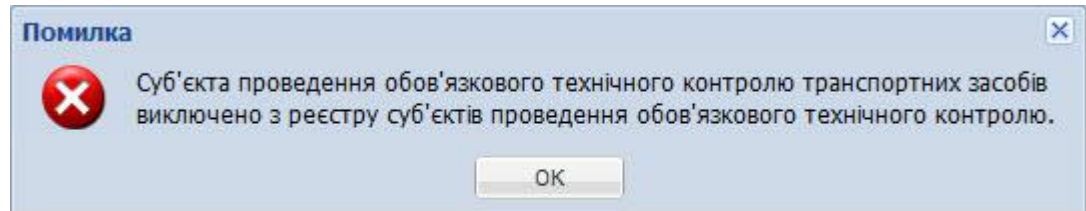


Рисунок 4.19

Натиснути кнопку **ОК**.

4.20. Сервісний центр МВС надіслав Вам повідомлення про визнання Вашого протоколу ОТК недійсним

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Суб'єкту ОТК було надіслано повідомлення про визнання попереднього відправленого протоколу недійсним. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.20.

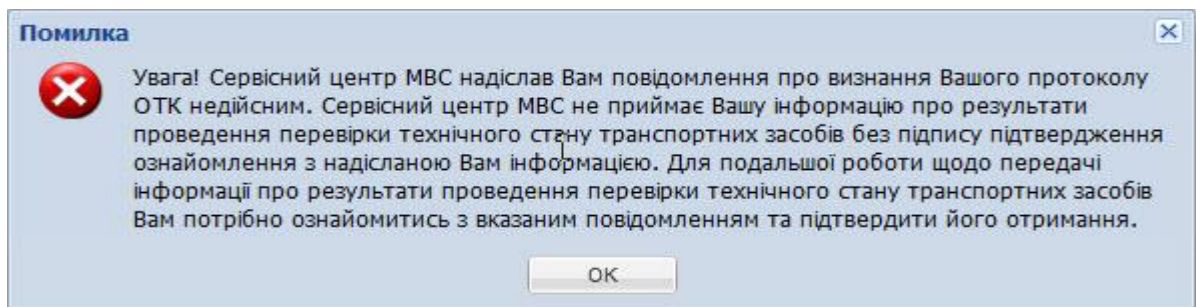


Рисунок 4.20

Натиснути кнопку **ОК** та підтвердити отримання даних про визнання протоколу ОТК недійсним (див. пп. 3.5.11).

4.21. До документа ОТК можливо додати не більше 6 фотоматеріалів

Виконується сценарій введення результатів ОТК (див. пп. 3.5.4.3). Користувач намагається завантажити більше 6 фотографій процесу технічного контролю. Після натискання кнопки **Зберегти** (рис. 3.52) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.21.

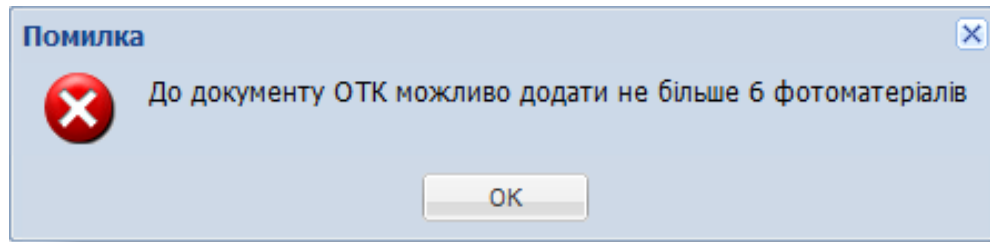


Рисунок 4.21

Натиснути кнопку **ОК**.

4.22. Підтвердження відправлення документа з номером, який не відповідає послідовності нумерації

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач виконав зміни у номері документа для протоколу ОТК. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.22.

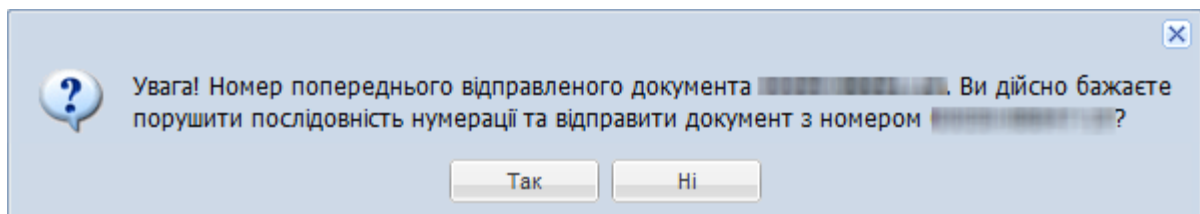


Рисунок 4.22

Для підтвердження підписання та відправлення протоколу ОТК до загальнодержавної бази даних слід натиснути кнопку **Так**, для скасування – натиснути кнопку **Ні**.

4.23. Не заповнено обов'язковий реквізит: Результати випробувань – Загальна питома гальмова сила

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувач не заповнив поле **Загальна питома гальмова сила**. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.23.

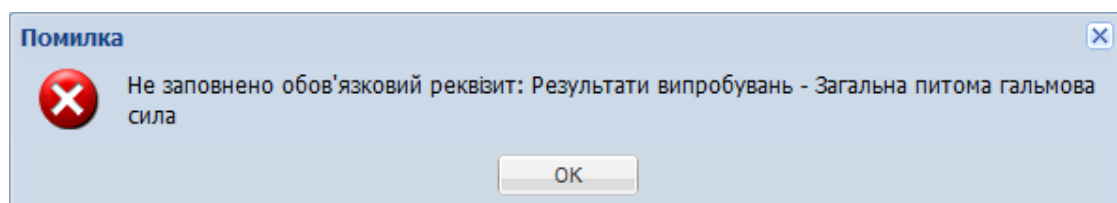


Рисунок 4.23

Натиснути кнопку **ОК**.

4.24. Підтвердження підписання документа ОТК з серією та номером бланка, який не надходив на склад

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем було введено серію та номер бланку протоколу ОТК, який не значиться на складі суб'єкта ОТК. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.24.

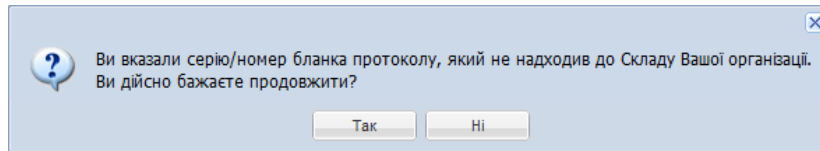


Рисунок 4.24

Для підтвердження підписання та відправлення протоколу ОТК до НАІС МВС України слід натиснути кнопку **Так**, для скасування – натиснути кнопку **Ні**.

4.25. Підтвердження роботи у програмі в обмеженому режимі

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Користувачем було введено помилковий логін та пароль доступу до ЄДР ТЗ. Після натискання кнопки **Увійти** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.25.

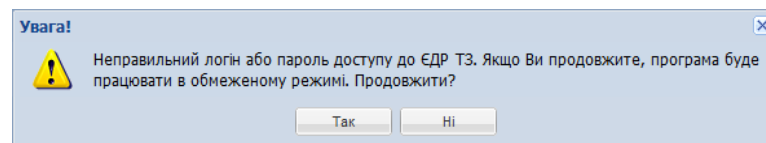


Рисунок 4.25

Для підтвердження продовження роботи з програмою слід натиснути кнопку **Так**, для скасування – натиснути кнопку **Ні**.

4.26. Підтвердження переходу на форму авторизації

Виконується сценарій автоматизованого часткового заповнення форми документа ОТК (див. пп. 3.5.4.1) або підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Під час входу у програму користувачем не було введено логін та пароль доступу до ЄДР ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати** у вікні **Запит до ЄДР ТЗ** або кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.26.

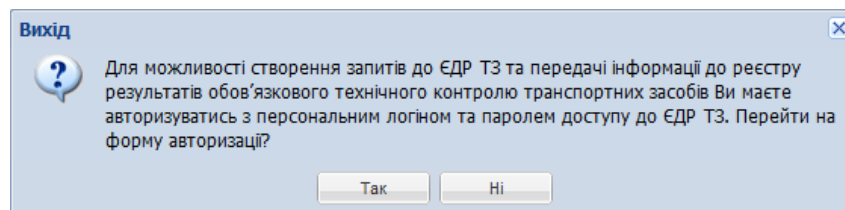


Рисунок 4.26

Для підтвердження переходу у форму авторизації слід натиснути кнопку **Так**, для скасування – натиснути кнопку **Ні**.

4.27. Спроба авторизації з КЕП особи, ПІБ якої відрізняється від ПІБ відповідальної особи суб'єкта господарювання, якій був видан логін доступу до ЄДР ТЗ

Виконується сценарій авторизації у програмі з введеними логіном та паролем доступу до ЄДР ТЗ (див. пп. 3.2.1). Ідентифікаційні дані підписувача, які містяться у сертифікаті КЕП не співпадають з ПІБ особи суб'єкта господарювання, для якої був виданий логін доступу до ЄДР ТЗ. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.27.

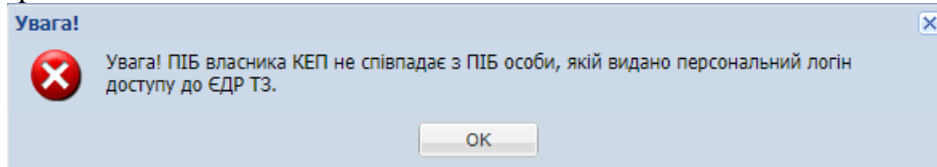


Рисунок 4.27

Натиснути кнопку **ОК**.

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

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1) в обмеженому режимі. Ідентифікаційні дані підписувача, які містяться у сертифікаті КЕП не співпадають з ПІБ відповідальних осіб суб'єкта господарювання, відомості про яких були внесені до НАІС. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** (див. рис. 3.4) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.28.

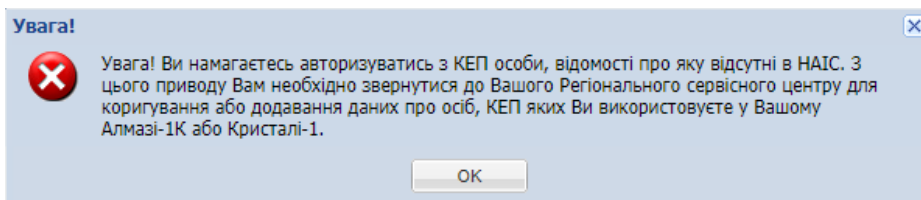


Рисунок 4.28

Натиснути кнопку **ОК** та звернутися до Регіонального сервісного центру МВС.

4.29. Підтвердження підписання документа ОТК, якщо кількість символів у VIN менше 17-ти

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем введено VIN-код, кількість символів якого менша 17. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.29.

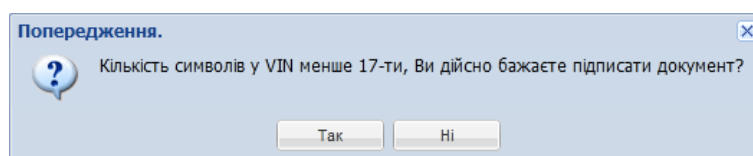


Рисунок 4.29

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.30. Авторизація з логіном доступу до ЄДР ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем не введено логін та пароль доступу до ЄДР ТЗ під час авторизації у програмі. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.30.

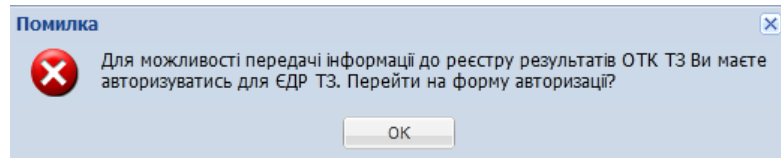


Рисунок 4.30

Натиснути кнопку **ОК**.

4.31. Підтвердження підписання документа ОТК, рік випуску транспортного засобу якого пізніший за дату державної реєстрації ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем введено рік випуску транспортного засобу пізніший за дату державної реєстрації даного ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.31.

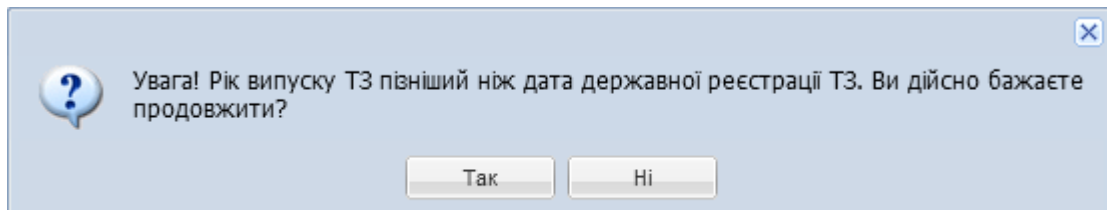


Рисунок 4.31

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.32. Підтвердження підписання документа ОТК за умови невідповідності типу ТЗ обраній категорії ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем вибрано тип транспортного засобу, що не відповідає вибраній категорії даного ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.32.

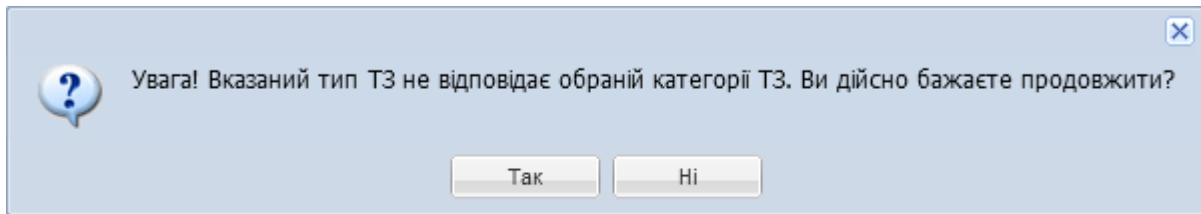


Рисунок 4.32

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.33. Підтвердження підписання документа ОТК за умови невідповідності періодичності проходження ОТК обраній категорії ТЗ або призначенню ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем вибрано періодичність проходження обов'язкового технічного контролю, як для транспортного засобу, що не відповідає вибраній категорії або призначенню ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.33.

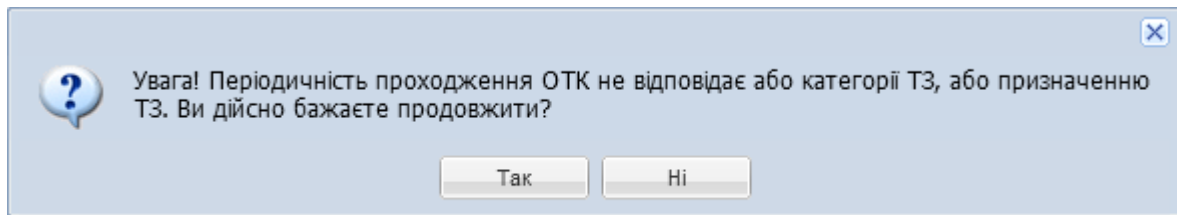


Рисунок 4.33

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.34. Підтвердження підписання документа ОТК за умови невідповідності періодичності проходження ОТК обраній категорії ТЗ або вантажності, або призначенню ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем вибрано періодичність проходження обов'язкового технічного контролю, як для транспортного засобу, що не відповідає вибраній категорії або вантажності, або призначенню ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.34.

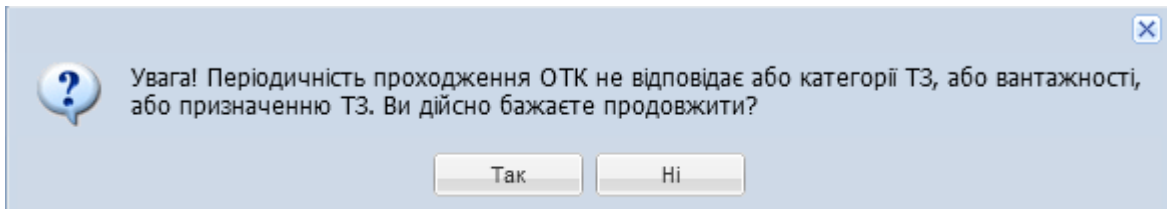


Рисунок 4.34

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.35. Підтвердження підписання документа ОТК за умови невідповідності періодичності проходження ОТК обраній вантажності або призначенню ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем вибрано періодичність проходження обов'язкового технічного контролю, як для транспортного засобу, що не відповідає вибраній вантажності або призначенню ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.35.

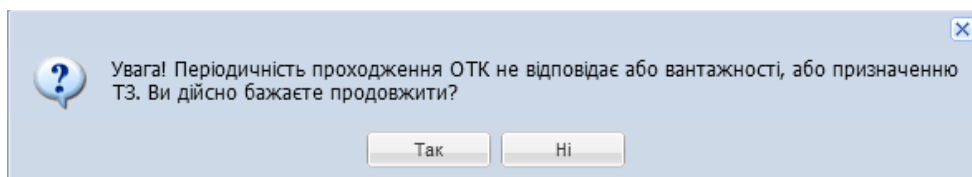


Рисунок 4.35

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.36. Підтвердження підписання документа ОТК за умови невідповідності періодичності проходження ОТК обраному призначенню ТЗ

Виконується сценарій підписання документа ОТК (див. пп. 3.5.7.1). Користувачем вибрано періодичність проходження обов'язкового технічного контролю, як для транспортного засобу, що не відповідає вибраному призначенню ТЗ. Після натискання кнопки **Підписати та відправити до НАІС** у вікні **Підписання документа** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.36.

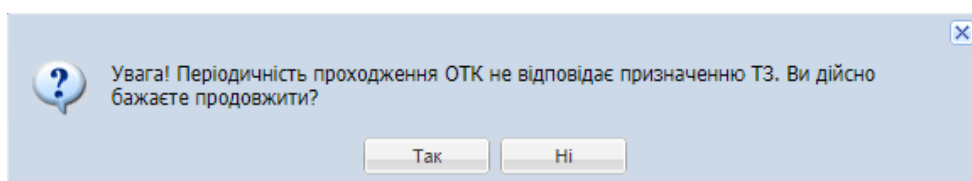


Рисунок 4.36

Для підтвердження підписання документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від підписання – натиснути кнопку **Ні**.

4.37. Попередження про відсутність дозволу на вибрану категорію ТЗ

Виконується сценарій створення чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.4). Користувачем вибрано категорію транспортного засобу, що відсутня у доданому дозвільному документі суб'єкта проведення ОТК ТЗ. Після натискання кнопки **Зберегти чернетку** у вікні **Редагування** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.37.

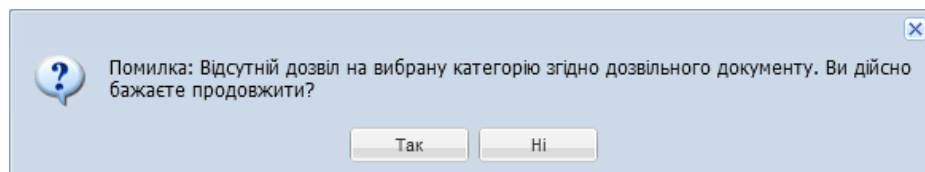


Рисунок 4.37

Для підтвердження збереження чернетки документа ОТК слід натиснути кнопку **Так**, для відмови від збереження – натиснути кнопку **Ні**.

4.38. Попередження про відсутність документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на Складі спецпродукції

Виконується сценарій підписання чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.7). Дана помилка відображається у разі відкриття порожнього блоку «Документ доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК» за відсутності спецпродукції та відсутності спецпродукції виду «Електронний документ ОТК» на Складі (рис. 4.38).

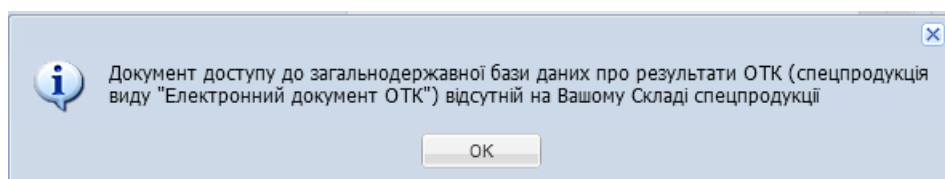


Рисунок 4.38

4.39. Підписання протоколу ОТК при відсутності документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на Складі спецпродукції

Виконується сценарій підписання чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.7). Користувач здійснює спробу підписати протокол ОТК при відсутності спецпродукції виду "Електронний документ ОТК" на Складі (рис. 4.39), і поле **Бланк зі складу спецпродукції** (див. рис. 3.80) порожнє або в ньому вказана серія, номер бланку протоколу, який був виданий суб'єкту проведення ОТК після 24.08.2023 року.

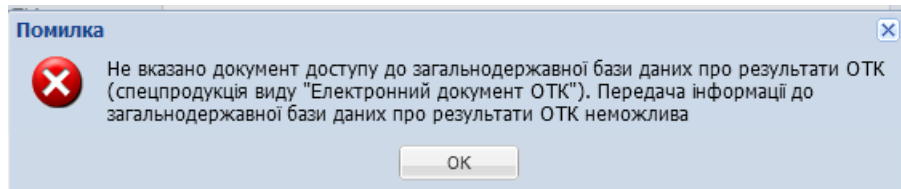


Рисунок 4.39

4.40. Підписання Акту невідповідності при відсутності документу доступу до загальнодержавної бази даних про результати ОТК на Складі спецпродукції

Виконується сценарій підписання чернетки документа ОТК (див. пп. 3.5.7). Користувач здійснює спробу підписання Акта невідповідності при відсутності спецпродукції виду "Електронний документ ОТК" на Складі (рис. 4.40).

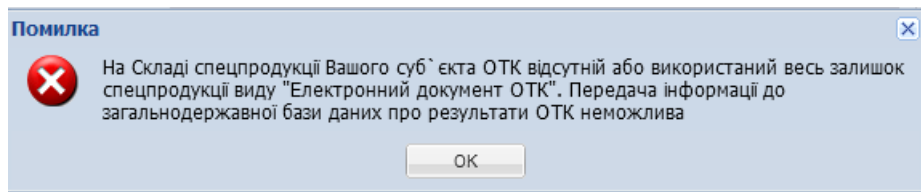


Рисунок 4.40

ДОДАТОК

ДІАГРАМА СТАНІВ ДОКУМЕНТІВ ОТК

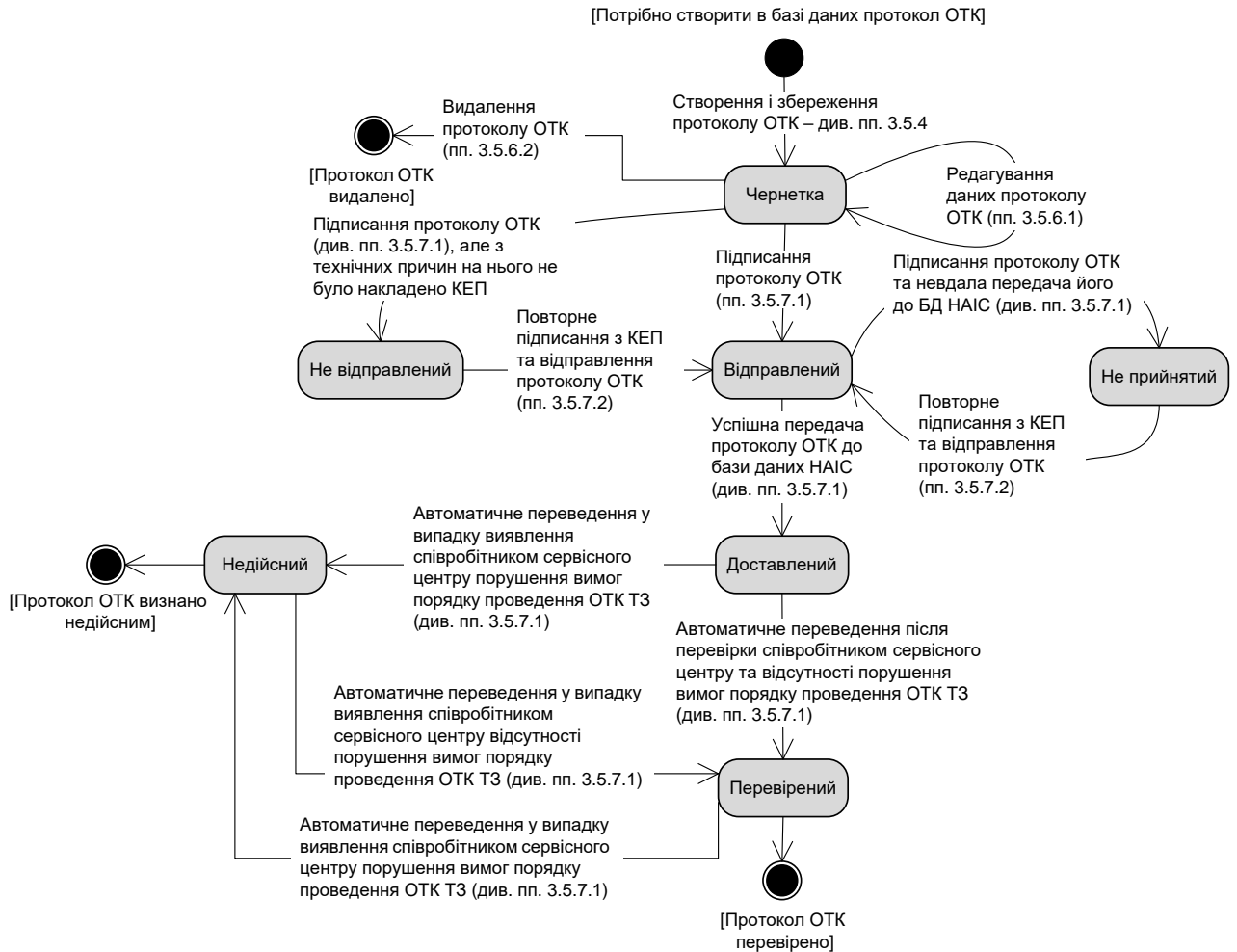


Рисунок 1 – Діаграма станів протоколу ОТК

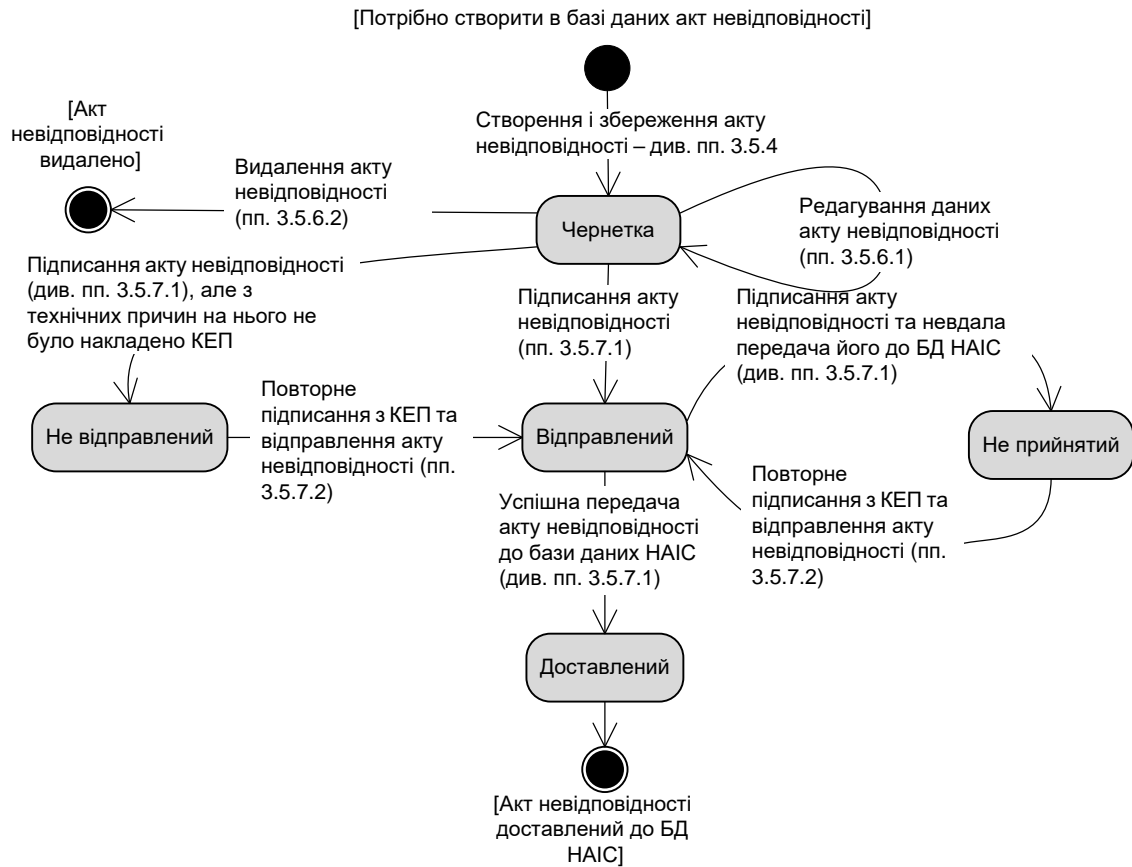


Рисунок 2 – Діаграма станів акту невідповідності

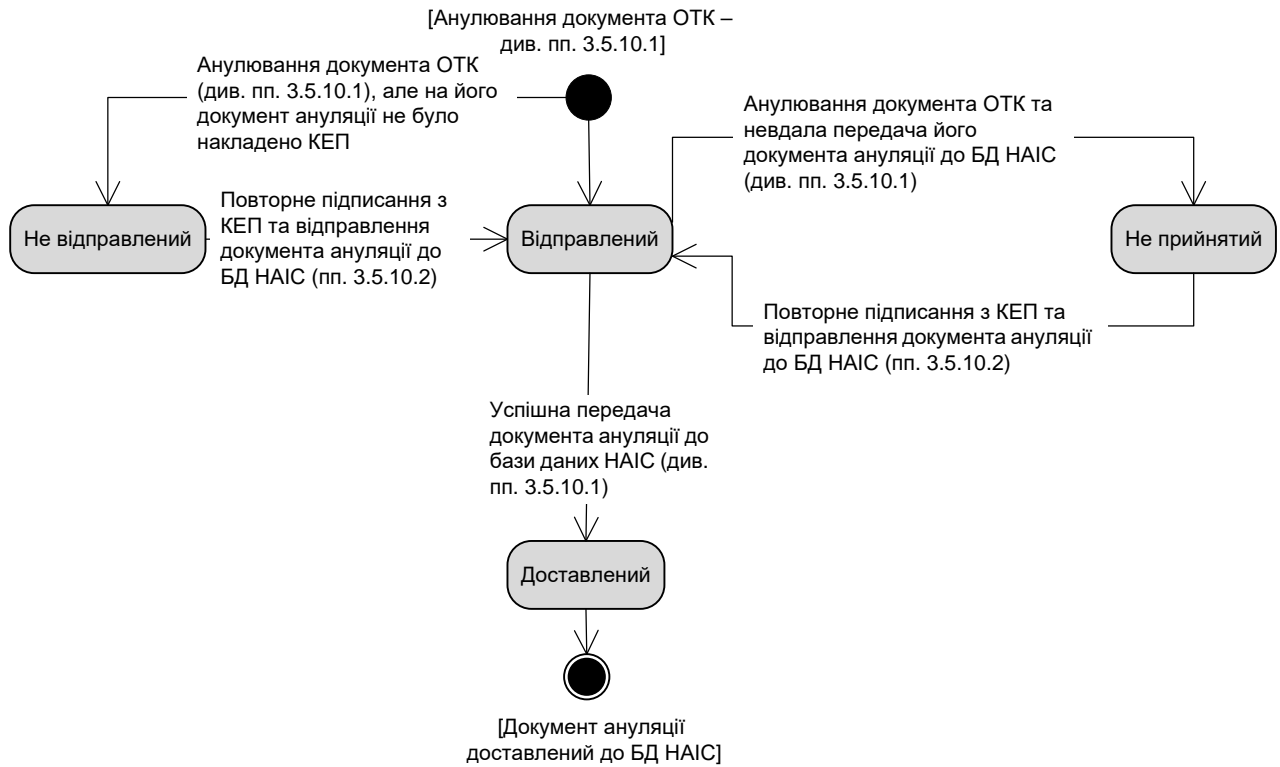


Рисунок 3 – Діаграма станів документа ануляції