

**Комп'ютерна програма
«Автоматизоване робоче місце «Торгівля КТЗ» для
користувача»
(АРМ «Торгівля КТЗ»)**

Настанови для користувача

СГ.002.9.КО

Електронний носій

АНОТАЦІЯ

У цьому програмному документі наведено настанови користувача клієнтського програмного забезпечення «Автоматизоване робоче місце «Торгівля КТЗ», що призначене для користувачів – суб'єктів господарювання в сфері виробництва і торгівлі колісними транспортними засобами та їх складовими частинами, які мають ідентифікаційні номери.

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

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

У 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	9
2.1. Мінімальний склад апаратних засобів	9
2.2. Мінімальний склад програмних засобів	9
2.3. Вимоги до персоналу	9
2.4. Доступ до програми	9
3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ	11
3.1. Запуск програми	11
3.2. Початок роботи програми	11
3.2.1. Авторизація	11
3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу	14
3.2.3. Налаштування пароля користувача	15
3.3. Вихід з програми	16
3.4. Сценарії роботи з модулем «Калібрування друку»	17
3.4.1. Головне вікно модуля «Калібрування друку»	17
3.4.2. Створення нового профілю принтера	17
3.4.3. Редагування та видалення профілю принтера	20
3.4.4. Друк та вивантаження макету документа у файл формату PDF	21
3.5. Сценарії роботи з модулем «Документи реалізації ТЗ»	22
3.5.1. Головне вікно модуля «Документи реалізації ТЗ»	22
3.5.2. Пошук та перегляд даних документа реалізації ТЗ	23
3.5.3. Управління змістом Області відображення результатів пошуку	26
3.5.4. Сценарії підготовки чернетки документа реалізації ТЗ	28
3.5.4.1. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних по вкладкам	29
3.5.4.2. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних в одне вікно	39
3.5.4.3. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних по вкладкам	41
3.5.4.4. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних в одне вікно	43
3.5.4.5. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з загальнодержавної бази даних, з внесенням даних по вкладкам	45
3.5.4.6. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з загальнодержавної бази даних, з внесенням даних в одне вікно	52
3.5.4.7. Створення чернетки документа реалізації ТЗ шляхом копіювання існуючих даних	54
3.5.5. Сценарії роботи з чернеткою документа реалізації ТЗ	54
3.5.5.1. Редагування чернетки документа реалізації ТЗ	55
3.5.5.2. Видалення чернетки документа реалізації ТЗ	55
3.5.6. Сценарії підписання документа реалізації ТЗ	56
3.5.6.1. Підписання та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних	56
3.5.6.2. Зниження ціни у підписаному акті технічного стану	65

3.5.6.3.	Повторне підписання з КЕП та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних	67
3.5.6.4.	Перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ	68
3.5.7.	Вивантаження випуски з реєстру підписаних документів реалізації ТЗ	68
3.5.8.	Сценарії анулювання підписаного документа реалізації ТЗ	69
3.5.8.1.	Анулювання підписаного документа реалізації транспортного засобу	69
3.5.8.2.	Повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого документа реалізації ТЗ	70
3.5.9.	Вивантаження документів у файл формату MS Excel	71
3.6.	Сценарії роботи з модулем «Акти приймання-передачі»	79
3.6.1.	Головне вікно модуля «Акти приймання-передачі»	79
3.6.2.	Пошук та перегляд даних акту приймання-передачі	80
3.6.3.	Сценарії підготовки чернетки акту приймання-передачі транспортного засобу	81
3.6.3.1.	Створення чернетки акту приймання-передачі без акту огляду	81
3.6.3.2.	Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних по вкладкам (з актом огляду)	88
3.6.3.3.	Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних в одне вікно (з актом огляду)	95
3.6.3.4.	Створення чернетки акту приймання-передачі шляхом копіювання існуючих даних	97
3.6.3.5.	Редагування чернетки акту приймання-передачі	98
3.6.3.6.	Видалення чернетки акту приймання-передачі	98
3.6.4.	Сценарій підписання акту приймання-передачі	99
3.6.4.1.	Підписання та відправлення акту приймання-передачі ТЗ до загальнодержавної бази даних	99
3.6.4.2.	Повторне підписання з КЕП та відправлення акту приймання-передачі	111
3.6.4.3.	Друк акту приймання-передачі транспортного засобу	112
3.6.4.4.	Вивантаження акту огляду транспортного засобу	116
3.6.5.	Перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ	117
3.6.6.	Вивантаження випуски з реєстру підписаних актів приймання-передачі	120
3.6.7.	Сценарії анулювання підписаного акту приймання-передачі ТЗ	121
3.6.7.1.	Анулювання підписаного акту приймання-передачі транспортного засобу	121
3.6.7.2.	Повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого акту приймання-передачі ТЗ	122
3.7.	Сценарії роботи з модулем «Біржові угоди»	123
3.7.1.	Головне вікно модуля «Біржові угоди»	123
3.7.2.	Пошук та перегляд даних біржової угоди	124
3.7.3.	Сценарії підготовки чернетки біржової угоди	125
3.7.3.1.	Створення чернетки біржової угоди	126
3.7.3.2.	Створення чернетки біржової угоди шляхом копіювання існуючих даних	133
3.7.3.3.	Редагування чернетки біржової угоди	133
3.7.3.4.	Видалення чернетки біржової угоди	134
3.7.4.	Сценарії підписання біржової угоди	135
3.7.4.1.	Підписання та відправлення біржової угоди до загальнодержавної бази даних	135
3.7.4.2.	Повторне підписання з КЕП та відправлення біржової угоди	136
3.7.5.	Анулювання підписаної біржової угоди	137
3.8.	Сценарії роботи з модулем «Склад спецпродукції»	138

3.8.1.	Головне вікно модуля «Склад спецпродукції»	138
3.8.2.	Пошук спецпродукції на складі	138
3.8.3.	Внесення даних про забракований бланк документа	139
3.8.4.	Друк акту про знищення	142
3.9.	Сценарії роботи з модулем «Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ»	143
3.9.1.	Головне вікно модуля «Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ»	143
3.9.2.	Пошук та перегляд результату перевірки по базам ЄДР ТЗ	144
3.10.	Робота з модулем «Повідомлення»	145
3.10.1.	Головне вікно модуля «Повідомлення»	145
3.10.2.	Пошук та перегляд повідомлення	146
3.11.	Перегляд даних у модулі «Суб'єкт господарювання»	147
3.11.1.	Головне вікно модуля «Суб'єкт господарювання»	147
3.11.2.	Перегляд даних про Суб'єкт господарювання	149
3.12.	Формування аналітичних звітів	149
4.	ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ	152
4.1.	Запит підтвердження виходу з програми	152
4.2.	Запит підтвердження перезапуску програми	152
4.3.	Паролі не співпадають	152
4.4.	Підтвердження роботи у програмі в обмеженому режимі	153
4.5.	Спроба авторизації з КЕП особи, ПІБ якої відрізняється від ПІБ відповідальної особи суб'єкта господарювання, якій був видан логін доступу до ЄДР ТЗ	153
4.6.	Спроба авторизації з КЕП особи, відомості про яку відсутні в НАІС	153
4.7.	Номер документа повинен складатися з шести цифр	154
4.8.	Серія документа повинна складатися з трьох літер українського алфавіту	154
4.9.	Запит на підтвердження підписання документа з серією та номером, що вже існує в реєстрі	155
4.10.	Запит на підтвердження підписання та відправлення до загальнодержавної бази даних біржової угоди, бланк якої відсутній на складі	155
4.11.	Запит на підтвердження відкриття нового повідомлення	156
4.12.	Запит на перевірку поставлений у чергу	156
4.13.	До завершення терміну дії сертифіката залишилось менше 15 днів	156
4.14.	Код ЄДРПОУ у КЕП не співпадає з кодом ЄДРПОУ організації, якій був виданий логін	157
4.15.	Право на використання комп'ютерної програми «АРМ «Торгівля КТЗ» обмежено у зв'язку із заборгованістю підприємства	157
4.16.	Невірний формат файлу	158
4.17.	Транспортні засоби та їх складові частини, що мають ідентифікаційні номери, надходять до продажу не раніше наступного дня після відправки акту технічного стану	158
4.18.	Виникла помилка при отриманні позначки часу	158
4.19.	Анулювання неможливе	159
4.20.	Необхідно заповнити дані для інформаційної картки транспортного засобу	159
ДОДАТОК		160
	ДІАГРАМА СТАНІВ ДОКУМЕНТА	160

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

АПП	– акт приймання-передачі;
АРМ	– автоматизоване робоче місце;
АЦСК	– Акредитований центр сертифікації ключів;
ВМД	– вантажно-митна декларація;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
ЄДР	– Єдиний державний реєстр;
ЄДРПОУ	– Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;
ІПН	– індивідуальний податковий номер;
КЕП	– кваліфікований електронний підпис;
КЗІ	– криптографічний захист інформації;
КП	– комп'ютерна програма;
КТЗ	– колісний транспортний засіб;
ГСЦ	– Головний сервісний центр;
МВС	– Міністерство внутрішніх справ;
НАІС	– Національна автоматизована інформаційна система;
НЗ	– номерний знак;
ПВ	– посвідчення водія;
ПДВ	– податок на додану вартість;
ПК	– програмний комплекс;
СпР	– свідоцтво про реєстрацію;
ТЗ	– транспортний засіб.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце «Торгівля КТЗ» призначена для автоматизації таких процесів в сфері торгівлі колісними транспортними засобами та їх складовими частинами, які мають ідентифікаційні номери:

- оформлення документів реалізації ТЗ (акту огляду та акту технічного стану ТЗ), актів приймання-передачі ТЗ та біржових угод;
- передача даних документів в електронному вигляді до загальнодержавної бази даних;
- облік спеціальної продукції;
- перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ МВС України;
- формування аналітичних звітів..

Програмне забезпечення АРМ «Торгівля КТЗ» реалізовано в модулях, що наведені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 — Назва модуля та реалізовані функції

Модуль	Функції
Калібрування друку	<ol style="list-style-type: none"> 1) створення, редагування та видалення профілю принтера; 2) друк та вивантаження макета документа.
Документи реалізації ТЗ	<ol style="list-style-type: none"> 1) пошук та перегляд даних документа реалізації ТЗ; 2) створення чернетки документа реалізації ТЗ (акту огляду ТЗ та акту технічного стану); 3) редагування та видалення чернетки документа реалізації ТЗ; 4) підписання та відправлення до загальнодержавної бази даних документа реалізації транспортного засобу; 5) зниження ціни транспортного засобу у підписаному акті технічного стану; 6) повторне підписання з КЕП та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних; 7) перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ; 8) вивантаження виписки з реєстру підписаних документів реалізації ТЗ; 9) анулювання підписаного документа реалізації ТЗ; 10) повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних; 11) вивантаження документів у файл формату MS Excel.
Акти приймання-передачі	<ol style="list-style-type: none"> 1) пошук та перегляд акту приймання-передачі ТЗ; 2) створення чернетки акту приймання-передачі транспортного засобу; 3) редагування та видалення чернетки акту приймання-передачі ТЗ; 4) друк чернетки акту приймання-передачі; 5) підписання та відправлення до загальнодержавної бази даних акту приймання-передачі ТЗ; 6) підписання та відправлення акту огляду ТЗ (якщо акт приймання-передачі був створений з актом огляду ТЗ); 7) повторне підписання з КЕП та відправлення до загальнодержавної бази даних акту приймання-передачі; 8) друк акту приймання-передачі транспортного засобу; 9) друк акту огляду ТЗ (якщо акт приймання-передачі був створений з актом огляду); 10) перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ; 11) вивантаження виписки з реєстру підписаних актів приймання-передачі; 12) анулювання підписаного акту приймання-передачі ТЗ; 13) повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого акту приймання-передачі ТЗ до загальнодержавної бази даних.

Модуль	Функції
Біржові угоди	<ol style="list-style-type: none">1) пошук біржових угод;2) перегляд даних біржової угоди;3) створення чернетки біржової угоди;4) редагування та видалення чернетки біржової угоди;5) підписання та відправлення до загальнодержавної бази даних біржової угоди;6) повторне підписання з КЕП та відправлення до загальнодержавної бази даних біржової угоди;7) анулювання підписаної біржової угоди.
Склад спецпродукції	<ol style="list-style-type: none">1) пошук спецпродукції по складу;2) внесення даних про бракований бланк документа;3) вивантаження акту про знищення зіпсованої спецпродукції у файл формату MS Excel.
Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ	Пошук та перегляд результату перевірки даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ
Повідомлення	Пошук та перегляд отриманого повідомлення.
Суб'єкт господарювання	Перегляд даних про суб'єкт господарювання.

2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ

2.1. Мінімальний склад апаратних засобів

Вимоги до апаратних засобів робочого місця користувача наведено нижче:

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

2.2. Мінімальний склад програмних засобів

Вимоги до програмних засобів робочого місця користувача наведено нижче.

1. На комп'ютері повинна бути встановлена операційна система з наступного переліку: Windows 8 /10 Pro.
2. На комп'ютері повинен бути встановлений та налаштований браузер Mozilla Firefox, Chrome останньої версії з увімкненим автоматичним оновленням.
3. Для використання функціоналу 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 господарювання, який здійснює оптову та роздрібну торгівлю, передачу для реалізації автомобілів, автобусів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших транспортних засобів вітчизняного та іноземного виробництва та їх складових частин, що мають ідентифікаційні номери (далі - суб'єкт господарювання) в базі даних програми та надання йому логіну та паролю з використанням он-лайн сервісу або електронною поштою.

Логін дублює назву облікового запису суб'єкт господарювання та призначений для входу у програму (авторизації) для усіх уповноважених осіб суб'єкта господарювання (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. – Треjder Інтернаціонал», персонального логіна й пароля доступу відповідальній особі суб'єкта господарювання до електронного реєстру МВС, виданого ГСЦ МВС України (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 відповідальної особи суб'єкта господарювання, якій був видан логін доступу до ЄДР ТЗ, вхід до програми буде заблокований з відповідним повідомленням згідно п.4.5 цих Настанов (Рисунок 4.5).

При спробі входу у програму без введення (або з помилками) логіну та/або паролю доступу до ЄДР ТЗ користувачу буде відображене повідомлення згідно п.4.4 цих Настанов (Рисунок 4.4).

В обмеженому режимі програми доступний перегляд раніше підписаних документів, створення та редагування чернеток. Доступ до електронного реєстру МВС (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 господарювання в НАІС, доступ буде заблокований з відповідним повідомленням згідно п.4.6 цих Настанов (Рисунок 4.6).

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

3.1. Запуск програми

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

Трейдер **DIO** Інтернаціонал

Автоматизоване робоче місце
«Торгівля КТЗ»

Користувач:

Пароль:

Логін доступу до ЄДР ТЗ:

Пароль доступу до ЄДР ТЗ:

[Дізнатись більше](#)

Увійти

**Авторські майнові права належать
Товариству з обмеженою відповідальністю
"Д.І.О.-Трейдер Інтернаціонал"**

Свідоцтво: №39418 від 01.08.2011

www.dio.kiev.ua

Рисунок 3.1

3.2. Початок роботи програми

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	inv.aistcv.com
3.	TCP-порт сервера	80
4.	Ім'я чи IP-адреса шлюза захисту	inv.aistcv.com
5.	TCP-порт шлюза захисту	31280
6.	Відправляти keeralive-пакети з інтервалом, хв.	10

Крок 2. Виконати вхід у програму (див. пп. 3.1).

Крок 3. У вікні для входу у програму (Рисунок 3.1) в полі **Користувач** ввести назву облікового запису суб'єкта господарювання (логін, який був отриманий від ТОВ «Д.І.О. – Треjder 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 та паролем користувача для входу у програму та використовується з метою доступу відповідальної особи суб'єкта господарювання до електронного реєстру МВС. 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 потрібне значення у полях-списах **Час згідно АЦСК**, **Тип носія** (рис. 3.3). Відобразиться поле-список **Носії** (рис. 3.4).

Рисунок 3.3

Зчитування особистого ключа

Для роботи з КП "АРМ «Торгівля КТЗ»" необхідно використовувати електронний цифровий підпис

Час згідно АЦСК: [dropdown menu]

Тип носія: [dropdown menu]

Носій: [dropdown menu]

Пароль: [password field]

[Зчитати] [Відміна]

Рисунок 3.4

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. 3.5).

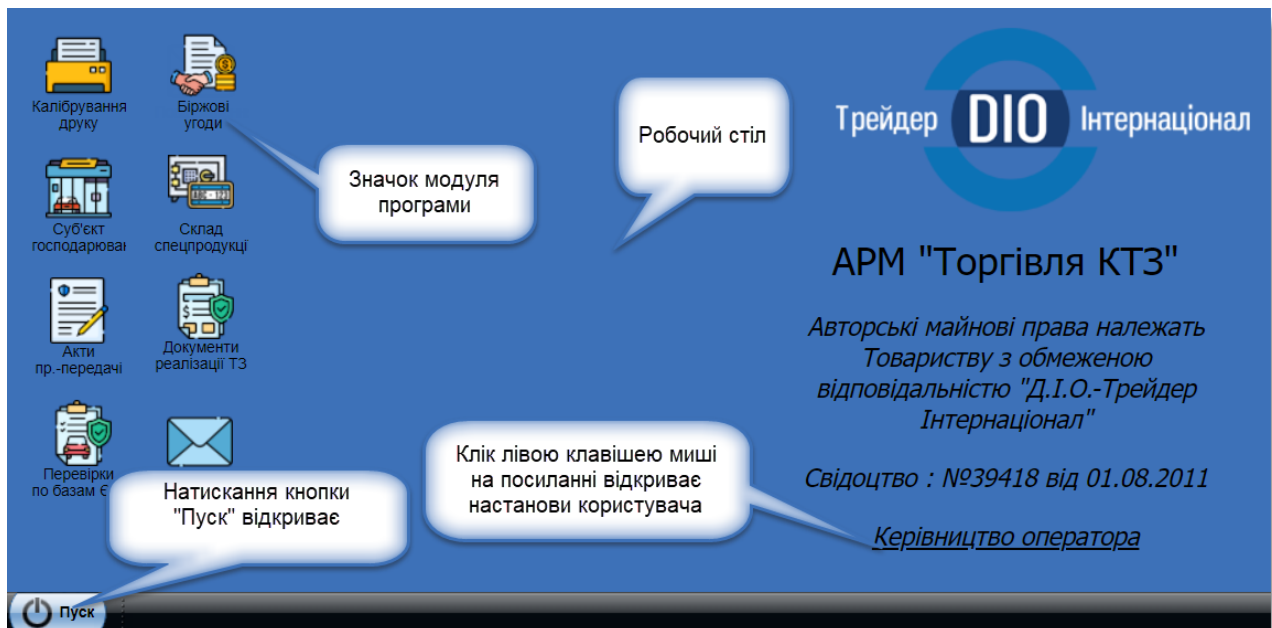


Рисунок 3.5

Натискання кнопки **Пуск** відкриває меню *Пуск* (рис. 3.6).

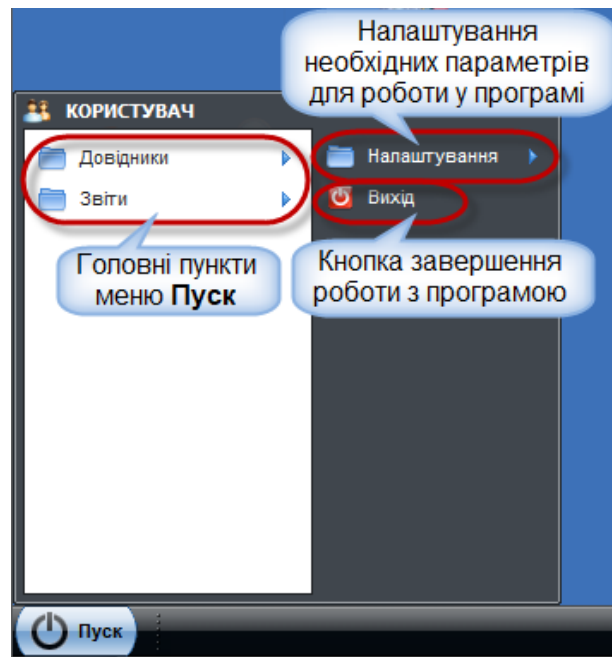


Рисунок 3.6

Виконання кліку лівою клавішею миші на елементі меню *Пуск* призводить до відображення підпорядкованих меню (рис. 3.7).

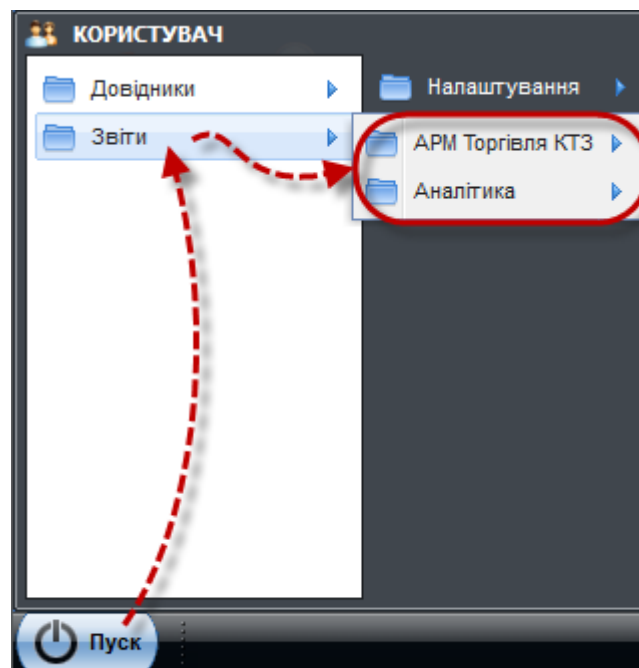


Рисунок 3.7

3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу

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

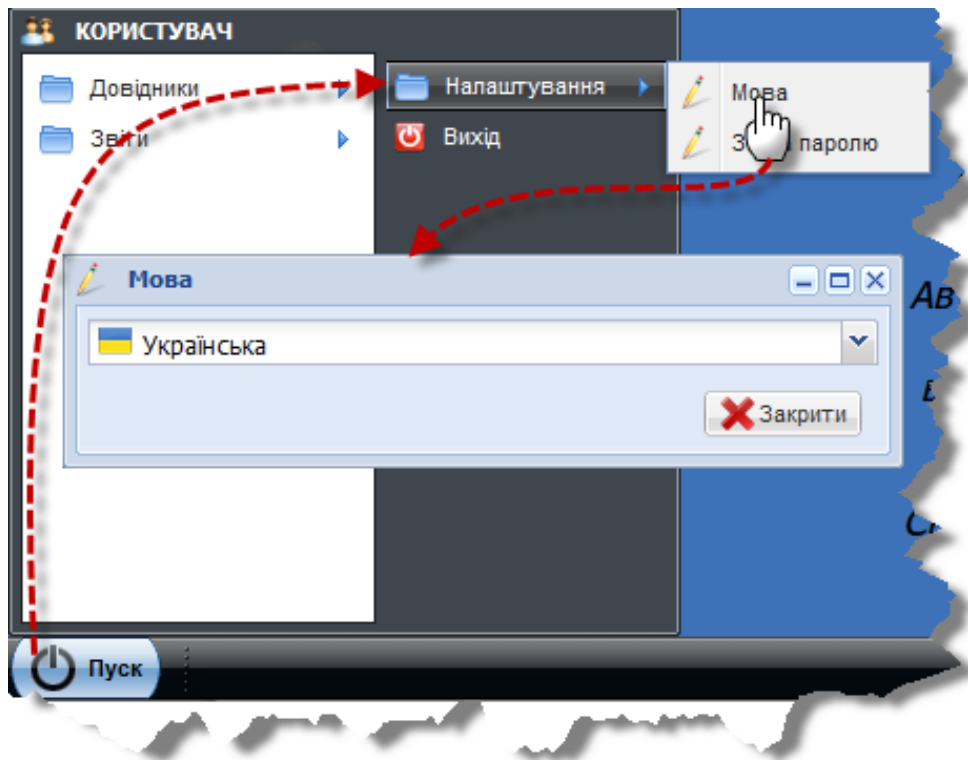


Рисунок 3.8

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

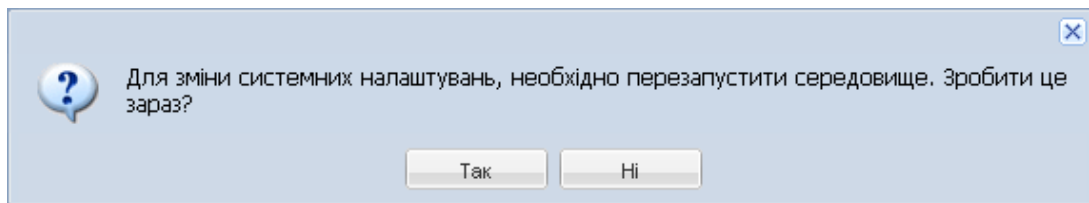


Рисунок 3.9

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Переконатися, що мова інтерфейсу робочого столу змінена.

3.2.3. Налаштування пароля користувача

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

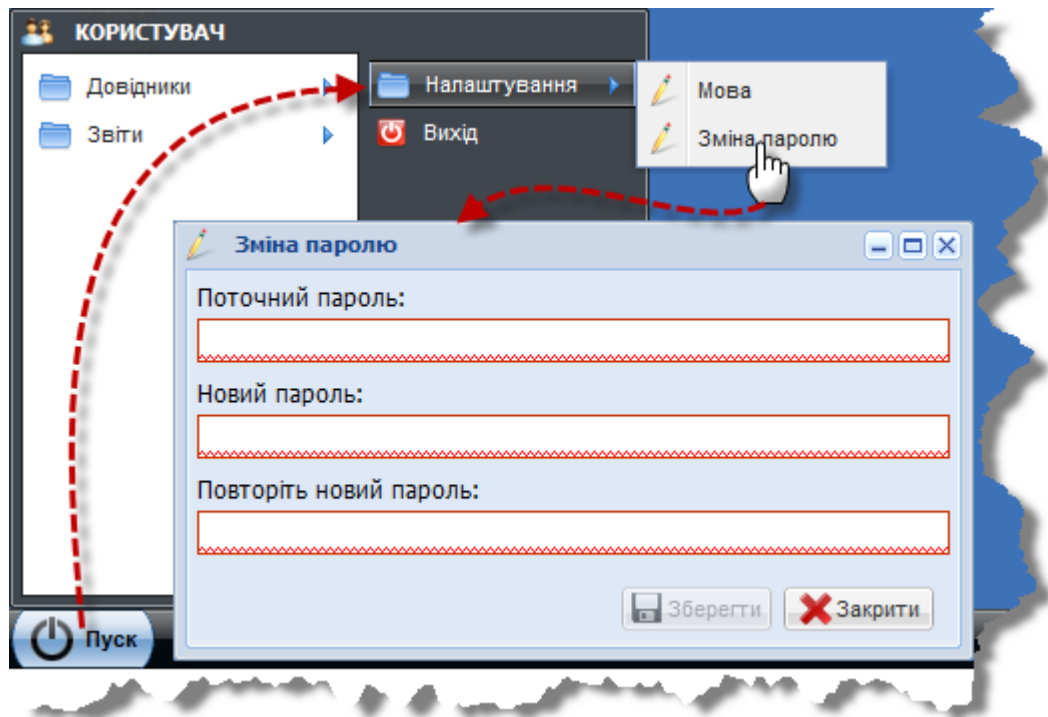


Рисунок 3.10

Крок 2. Заповнити поля **Поточний пароль**, **Новий пароль**, **Повторіть новий пароль** вікна **Зміна паролю** вручну.



Примітка. Пароль (не менше 6-8 символів) повинен починатися з літери та складатися з цифр та літер, що вводяться латиницею.

Крок 3. Натиснути кнопку **Зберегти** (рис. 3.10). Відобразиться сторінка для входу у програму (рис. 3.1).

3.3. Вихід з програми

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

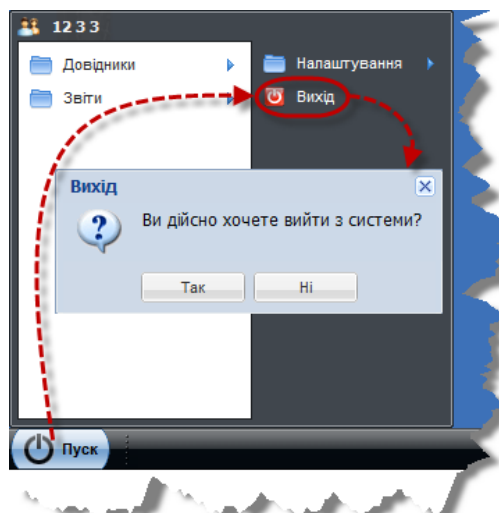


Рисунок 3.11

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. 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 кlawішею миші на значку (рис. 3.12) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Калібрування друку** (рис. 3.13).

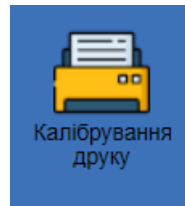


Рисунок 3.12

Вікно **Калібрування друку** складається з елементів, які наведені на рис. 3.13.

3.4.2. Створення нового профілю принтера



Профіль принтера – сукупність налаштувань певного принтера для виконання друку документа вибраного типу.

Для *створення нового профілю принтера* виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ** головного вікна модуля **Калібрування друку** вибрати тип документа. Переконаватися, що кнопка **Додати** активна.

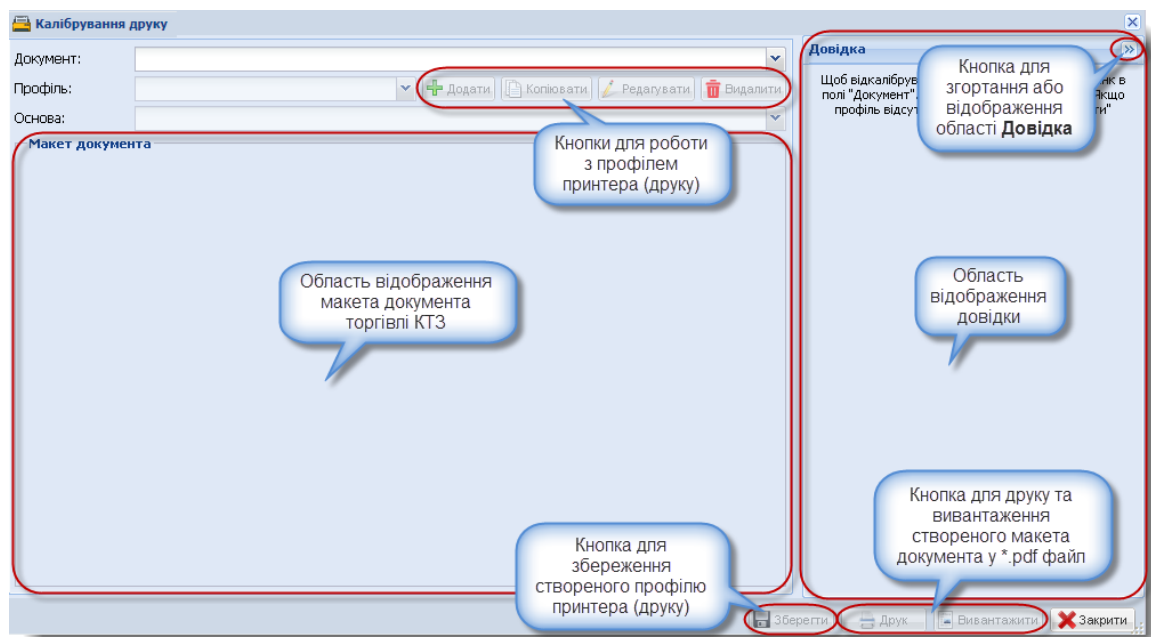


Рисунок 3.13

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

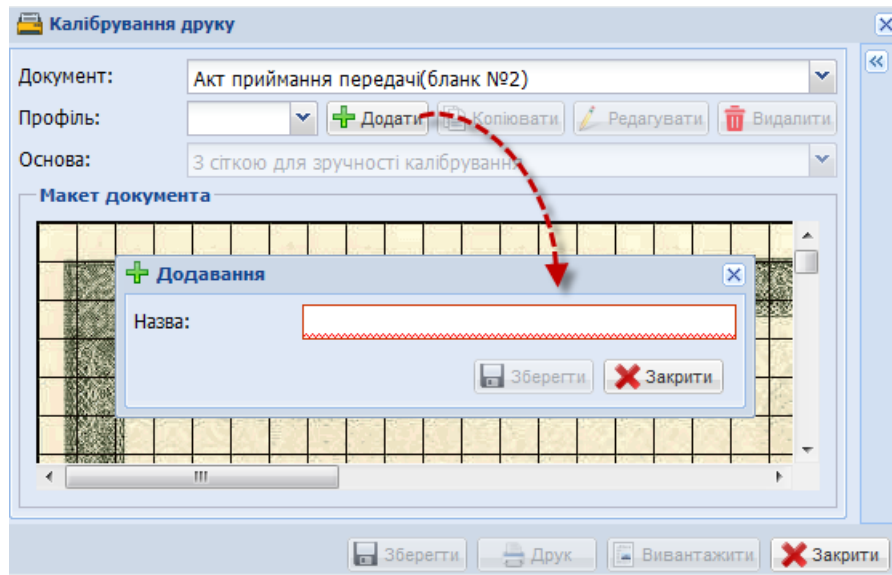


Рисунок 3.14

Крок 3. Заповнити поле **Назва** та натиснути кнопку **Зберегти** екранної форми **Додавання**. У вікні **Калібрування друку** поле **Профіль** заповниться автоматично, а у рамці **Макет документа** відобразиться приклад заповнення друкованої форми вибраного типу документа (рис. 3.15).

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

Крок 4. Для зручності калібрування друку – вибрати у полі-списку **Основа** режим відображення «3 сіткою для зручності калібрування».

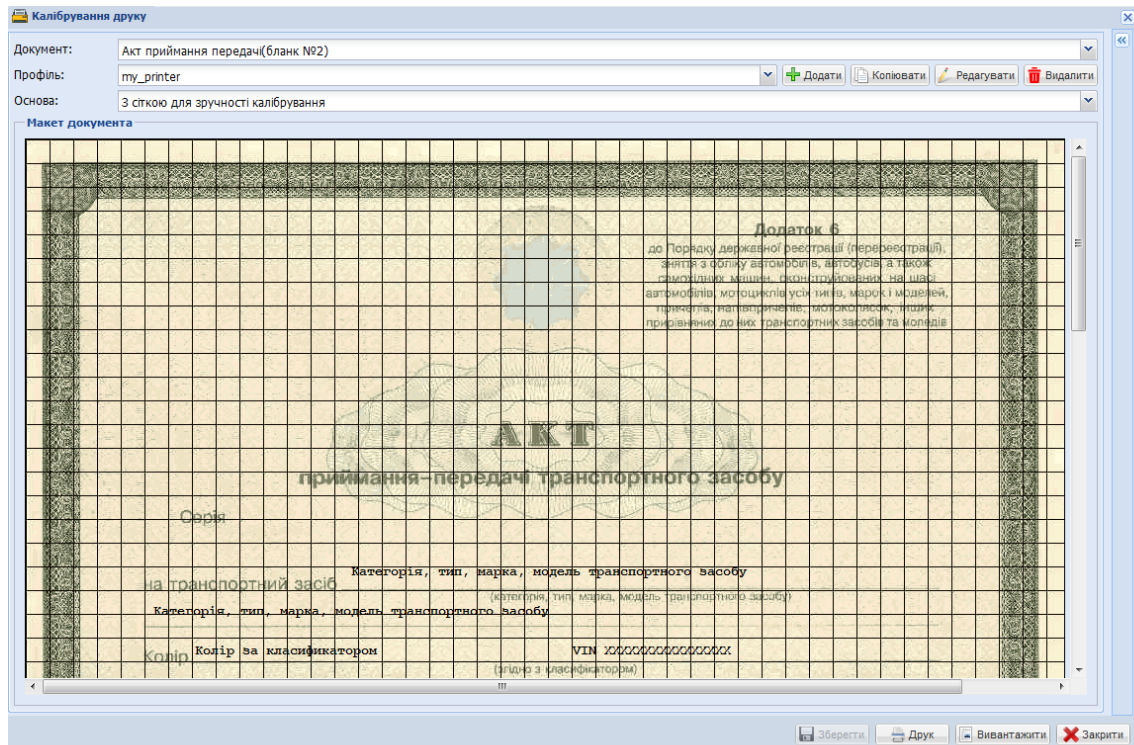


Рисунок 3.15

Крок 5. Навести курсор миші на фрагмент тексту, наприклад, «Колір за класифікатором», 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 існуючого профілю виконати такі дії.

Крок 1. У полях-списах **Документ**, **Профіль** та **Основа** вікна **Калібрування друку** вибрати необхідний документ, профіль принтера та режим відображення зразка документа. 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 потрібну назву (рис. 3.16).

Крок 4. Натиснути кнопку **Зберегти** у формі **Копіювання**. Після натискання кнопки **Зберегти** поруч з полем-списком **Профіль** відобразиться назва створеного профілю принтера (рис. 3.16).

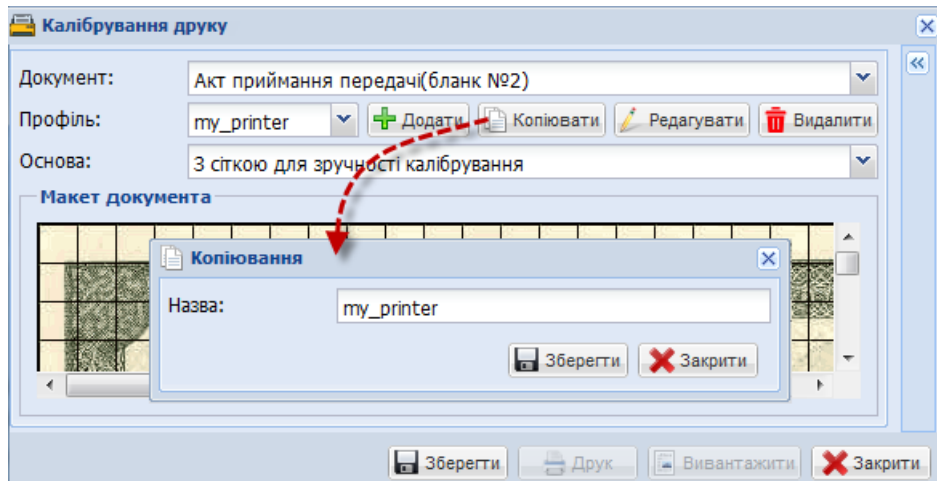


Рисунок 3.16

3.4.3. Редагування та видалення профілю принтера

Для редагування профілю принтера, виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ**, **Профіль**, **Основа** вікна **Калібрування друку** вибрати тип документа, профіль принтера та режим відображення зразка документа. Переконайтеся, що кнопка **Редагувати** активна.

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

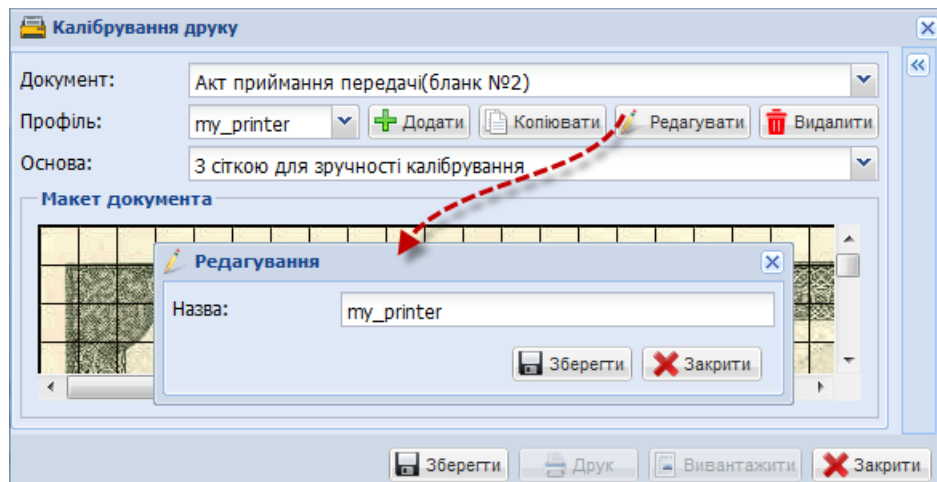


Рисунок 3.17

Крок 3. В екранній формі **Редагування** ввести потрібну назву та натиснути кнопку **Зберегти**. Переконайтеся, що внесені зміни назви у полі **Профіль** вікна **Калібрування друку** збережено.

Для видалення профілю принтера виконати такі дії.

Крок 1. У полі-списку **Документ**, **Профіль** та **Основа** вікна **Калібрування друку** вибрати необхідний тип документа, профіль принтера та режим відображення зразка документа. Переконайтеся, що кнопка **Видалити** активна.

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

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Переконавшись, що у полі-списку **Профіль** вікна **Калібрування друку** назва даного профілю принтера більше не виводиться (рис. 3.18).

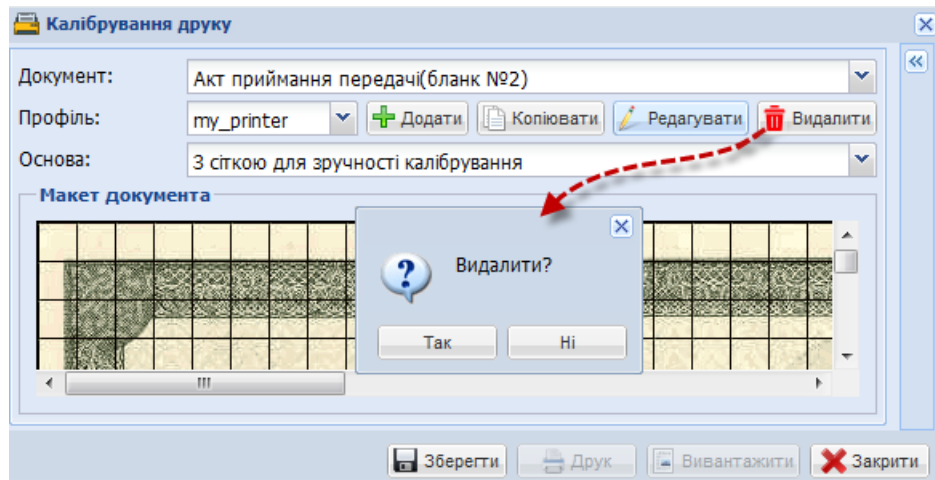


Рисунок 3.18

3.4.4. Друк та вивантаження макету документа у файл формату PDF



Примітка. Функції, що описані нижче, призначено для перевірки точності позиціонування фрагментів друкованого тексту в полях документа.

Для друку макета документа виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Друк**. Відобразиться вікно для друку документа.

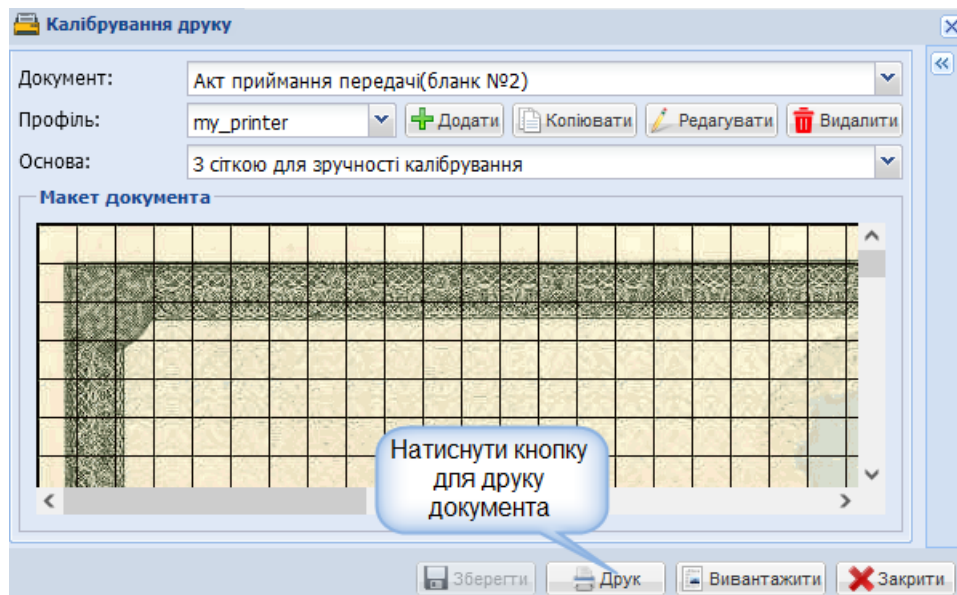


Рисунок 3.19

Крок 2. Виконати необхідні налаштування принтера та роздрукувати документ.

Для *вивантаження макета документа* виконати такі дії.

Крок 1. У вікні **Калібрування друку** натиснути кнопку **Вивантажити** (рис. 3.20). Відобразиться вікно Adobe Reader.

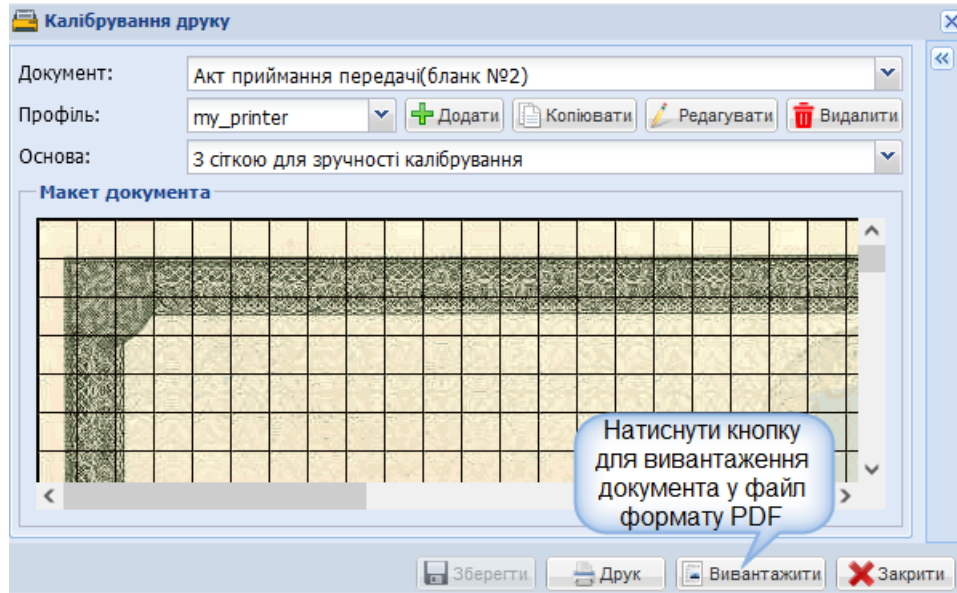


Рисунок 3.20

Крок 2. За допомогою засобів Adobe Reader роздрукувати файл.

3.5. Сценарії роботи з модулем «Документи реалізації ТЗ»

3.5.1. Головне вікно модуля «Документи реалізації ТЗ»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.21) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Документи реалізації ТЗ** (рис. 3.22).

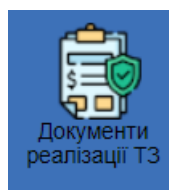


Рисунок 3.21

Пояснення до елементів головного вікна **Документи реалізації ТЗ** наведені на рис. 3.22.

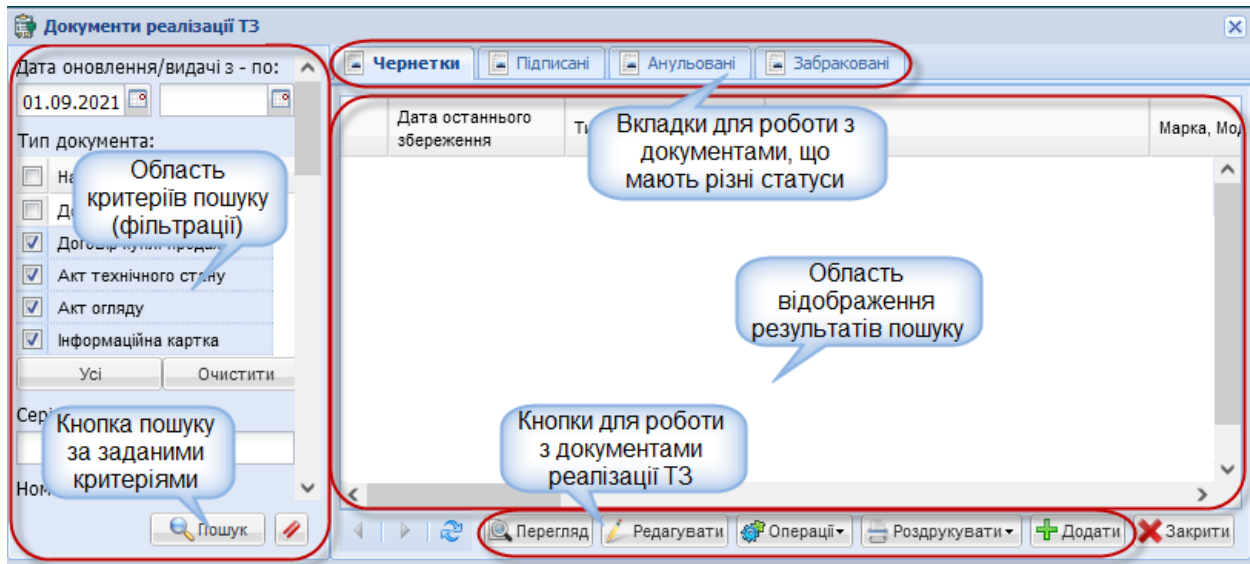


Рисунок 3.22

3.5.2. Пошук та перегляд даних документа реалізації ТЗ

Для пошуку документа за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Документи реалізації ТЗ** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку вкладок **Чернетка**, **Підписані** або **Анульовані** вікна **Документи реалізації ТЗ** будуть показані дані, що задовольняють критеріям фільтрації (рис. 3.23).

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

Крок 3. Закрити вікно **Документи реалізації ТЗ**.

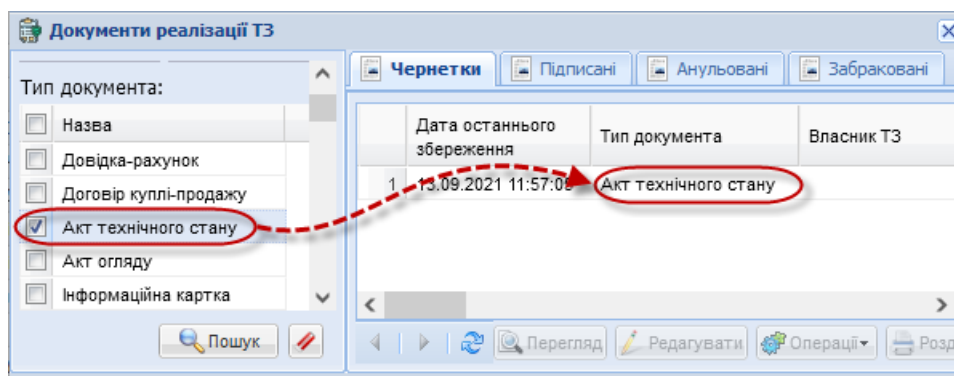


Рисунок 3.23

Для перегляду даних документа реалізації ТЗ виконати такі дії.

Крок 1. У потрібній вкладці (**Чернетки** або **Підписані**, або **Анульовані**) вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;

- вибрати рядок та натиснути на кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік лівою клавшею миші у *потрібному* рядку.

Якщо необхідно – виконати сценарій пошуку потрібного рядку.

Відобразиться вікно **Акт огляду, комісійний ТЗ** (рис. 3.24), або **Акт огляду, новий ТЗ** (рис. 3.25) або **Акт технічного стану** (рис. 3.26).

Крок 2. Переглянути дані документа у вікні **Акт огляду, комісійний ТЗ**, або **Акт огляду, новий ТЗ**, або **Акт технічного стану** та натиснути кнопку **Закрити**.

Для перегляду даних **КЕП**, що був використаний під час підписання документа *реалізації ТЗ*, у вікні **Акт огляду, комісійний ТЗ** (або **Акт огляду, новий ТЗ**, або **Акт технічного стану**) перейти до вкладки **КЕП** (рис. 3.27) та переглянути дані кваліфікованого електронного підпису.

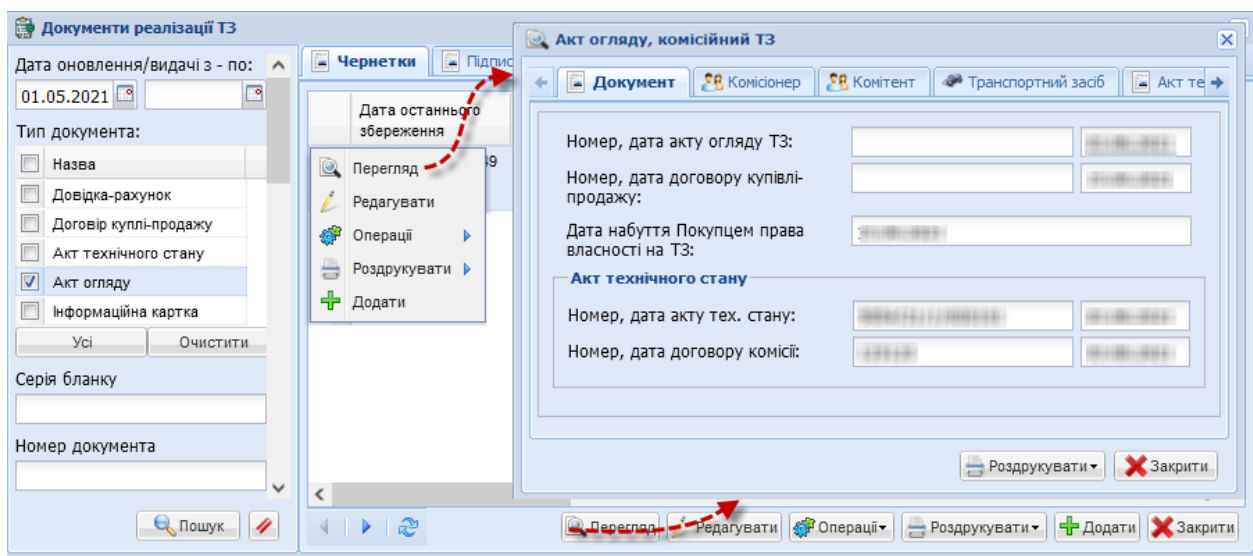


Рисунок 3.24

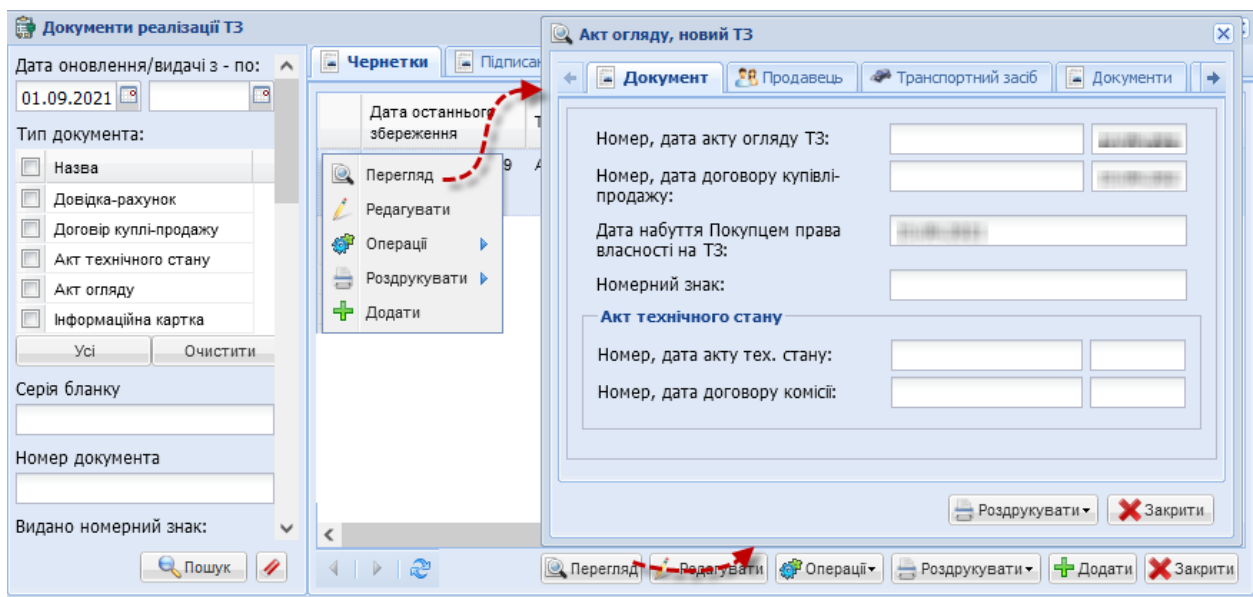


Рисунок 3.25

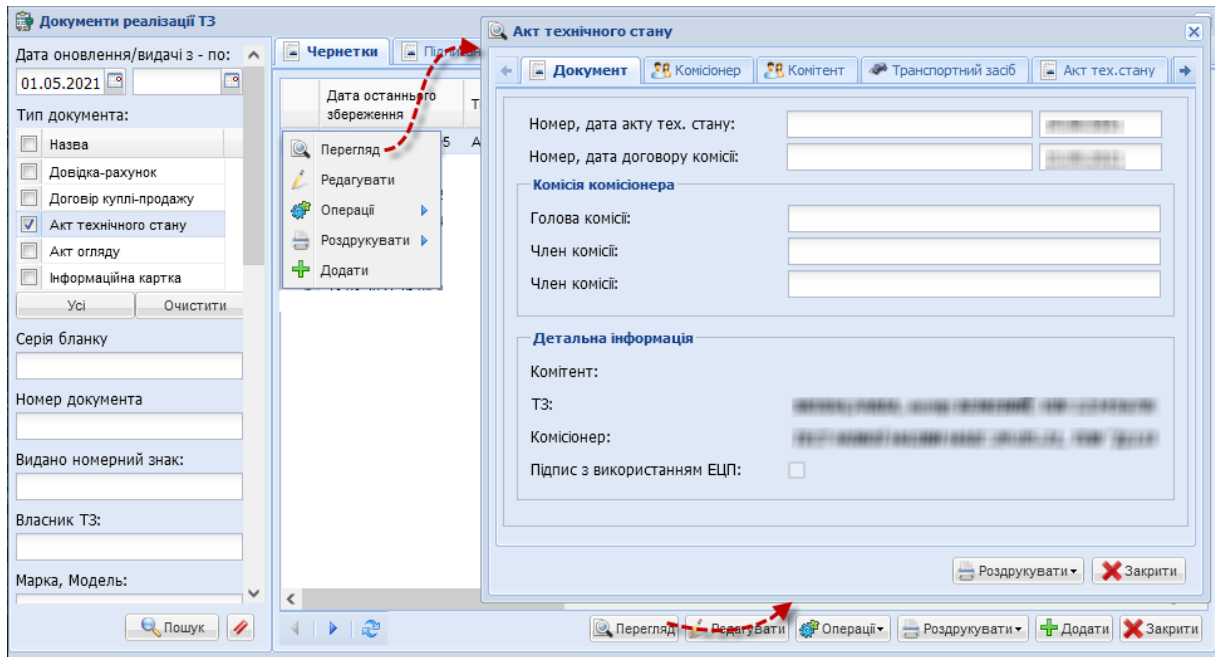


Рисунок 3.26

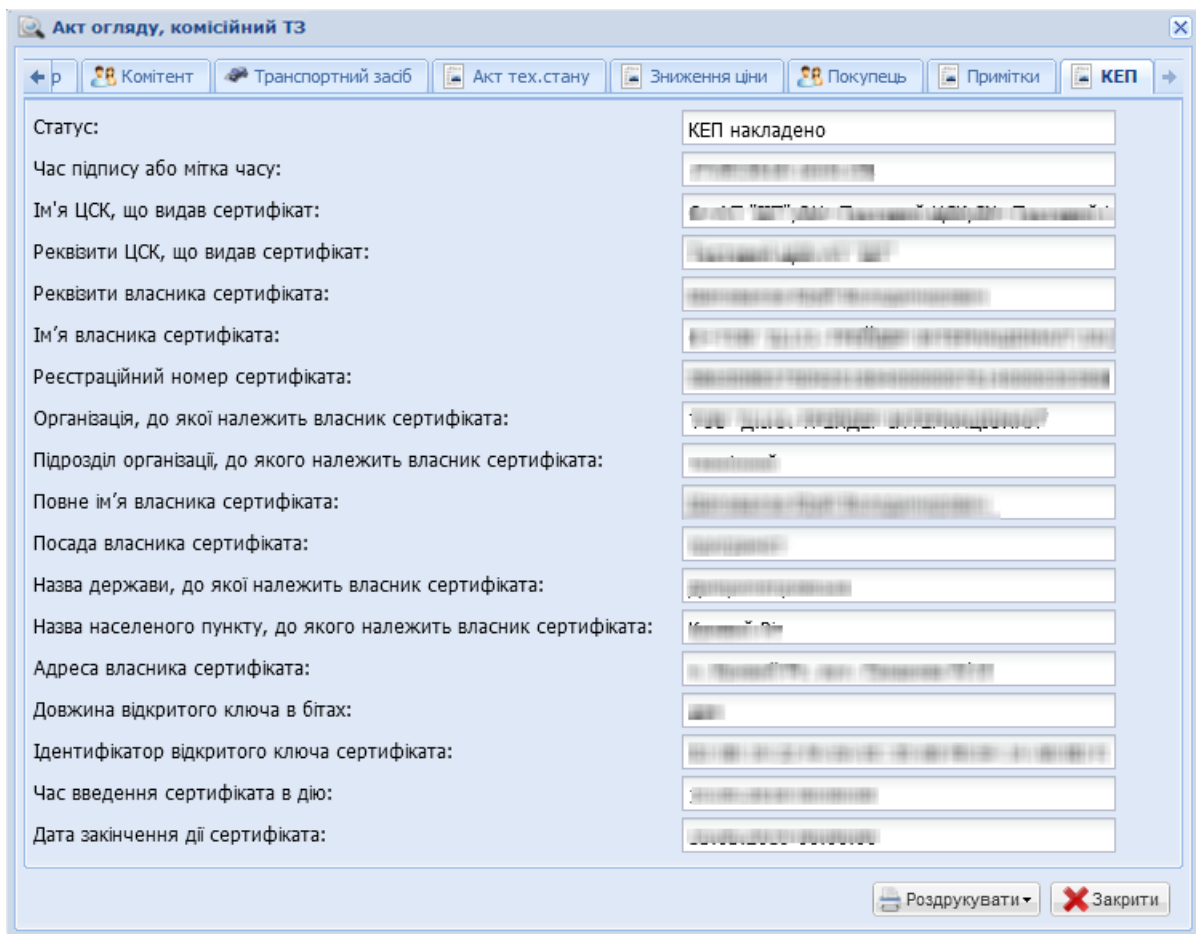



Рисунок 3.27

3.5.3. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

Сценарії роботи:	1) сортування рядків Області відображення результатів пошуку; 2) управління набором полів Області відображення результатів пошуку; 3) фільтрування рядків Області відображення результатів пошуку.
------------------	--

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

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

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Сортувати по зростанню* або *Сортувати по спаданню* (рис. 3.28). В Області відображення результатів пошуку змінено порядок відображення записів.

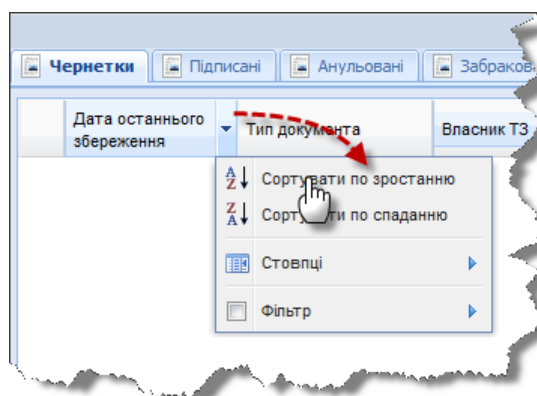



Рисунок 3.28

Для управління набором полів Області відображення результатів пошуку виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на довільне поле (заголовок стовпця) Області відображення результатів пошуку і натиснути кнопку , яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Стовпці* (рис. 3.29).


Крок 3. У похідному меню пункту *Стовпці* за допомогою прапорців (рис. 3.29) визначити, які стовпці повинні відображатися в Області відображення результатів пошуку. Проконтролювати зміни у складі полів (стовпців), які відображаються в таблиці Області відображення результатів пошуку.

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

Для фільтрації рядків таблиці Області відображення результатів пошуку 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. 3.30).

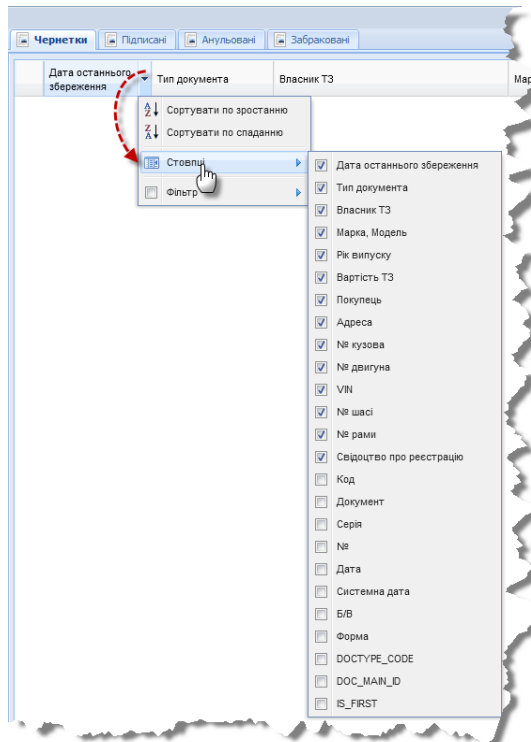


Рисунок 3.29

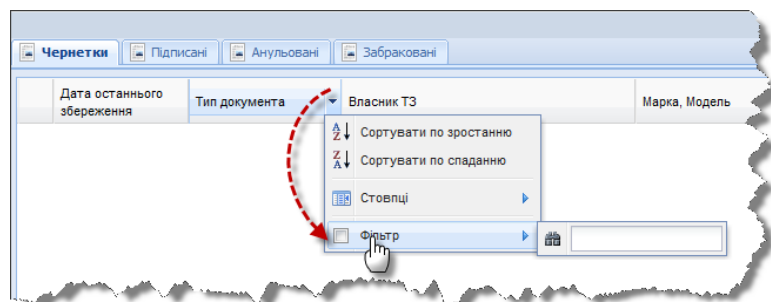


Рисунок 3.30

Крок 3. В поле пошуку ввести початкові літери (якщо стовпець містить текстові значення), або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Проконтролювати результати фільтрації (рис. 3.31).



Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відобразатиметься тепер жирним курсивом (рис. 3.31), а в пункті меню *Фільтр* відобразатиметься вибраний прапорець .

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

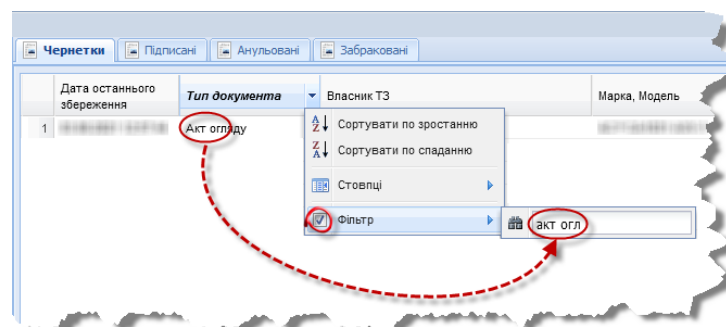


Рисунок 3.31

3.5.4. Сценарії підготовки чернетки документа реалізації ТЗ

Передумови виконання сценарію	Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ.	
Мета виконання	Підготувати чернетку документа реалізації ТЗ.	
Діаграма	Діаграма станів документа реалізації ТЗ див. Додаток, рис. 1	
Короткий зміст сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виклик екранної форми, вибір типу документа реалізації та способу внесення даних. 2. Змінення (за необхідністю) окремих даних суб'єкта господарювання. 3. Введення даних про транспортний засіб. 4. Введення вартості ТЗ. 5. Введення попереднього номерного знаку. 6. Введення даних вантажно-митної декларації та акту приймання-передачі. 7. Введення даних про покупця ТЗ (фізична або юридична особа). 8. Введення (за потреби) даних довіреності (або доручення). 9. Введення додаткової інформації. 	<p>3.5.4.1. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних по вкладкам</p> <p>3.5.4.2. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних в одне вікно</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виклик екранної форми, вибір типу документа реалізації та способу внесення даних. 2. Здійснення запиту до Єдиного державного реєстру транспортних засобів. 3. Змінення (за необхідністю) окремих даних про продавця. 4. Введення даних вантажно-митної декларації. 5. Введення даних про транспортний засіб. 6. Введення попереднього номерного знаку. 7. Введення даних акту технічного стану ТЗ. 8. Введення вартості ТЗ. 9. Введення даних про покупця ТЗ (фізична або юридична особа) та (за потреби) даних довіреності (або доручення). 10. Введення додаткової інформації. 	<p>3.5.4.3. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних по вкладкам</p> <p>3.5.4.4. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних в одне вікно</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виклик екранної форми, вибір типу документа реалізації та способу внесення даних. 2. Здійснення запиту до Єдиного державного реєстру транспортних засобів. 3. Змінення, за необхідністю, окремих даних про комісiонера. 4. Введення даних комітента (фіз. або юр. особа); 5. Введення (за потреби) даних довіреності (або доручення). 6. Введення даних вантажно-митної декларації. 7. Змінення (за потреби) даних про транспортний засіб. 8. Змінення (за потреби) даних свідоцтва про реєстрацію ТЗ. 9. Змінення (за потреби) попереднього номерного знаку. 10. Введення даних акту технічного стану. 11. Введення вартості транспортного засобу. 12. Введення даних про покупця ТЗ (фіз. або юр. особа). 13. Введення (за потреби) даних довіреності (або доручення). 14. Введення додаткової інформації. 	<p>3.5.4.5. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з ЄДР ТЗ МВС України, з внесенням даних по вкладкам</p> <p>3.5.4.6. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з ЄДР ТЗ МВС України, з внесенням даних в одне вікно</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копіювання існуючих даних в нову чернетку. 2. Виконання необхідних змін у даних. 	<p>3.5.4.7. Створення чернетки документа реалізації ТЗ шляхом копіювання існуючих даних</p>

3.5.4.1. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних по вкладкам

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться діалогове вікно **Оберіть дію** (рис. 3.32).

Крок 2. У вікні **Оберіть дію** вибрати позицію радіокнопки **По вкладкам** та натиснути кнопку **Продаж нового ТЗ (Акт огляду)**. Відобразиться вікно **Акт огляду, новий ТЗ** (рис. 3.32). Поля рамки **Суб'єкт господарювання (за даними реєстру НАІС)** будуть заповнені автоматично.

Крок 3. За необхідністю, *змінити дані* у полі **Від** рамки **Суб'єкт господарювання** (за даними реєстру НАІС).

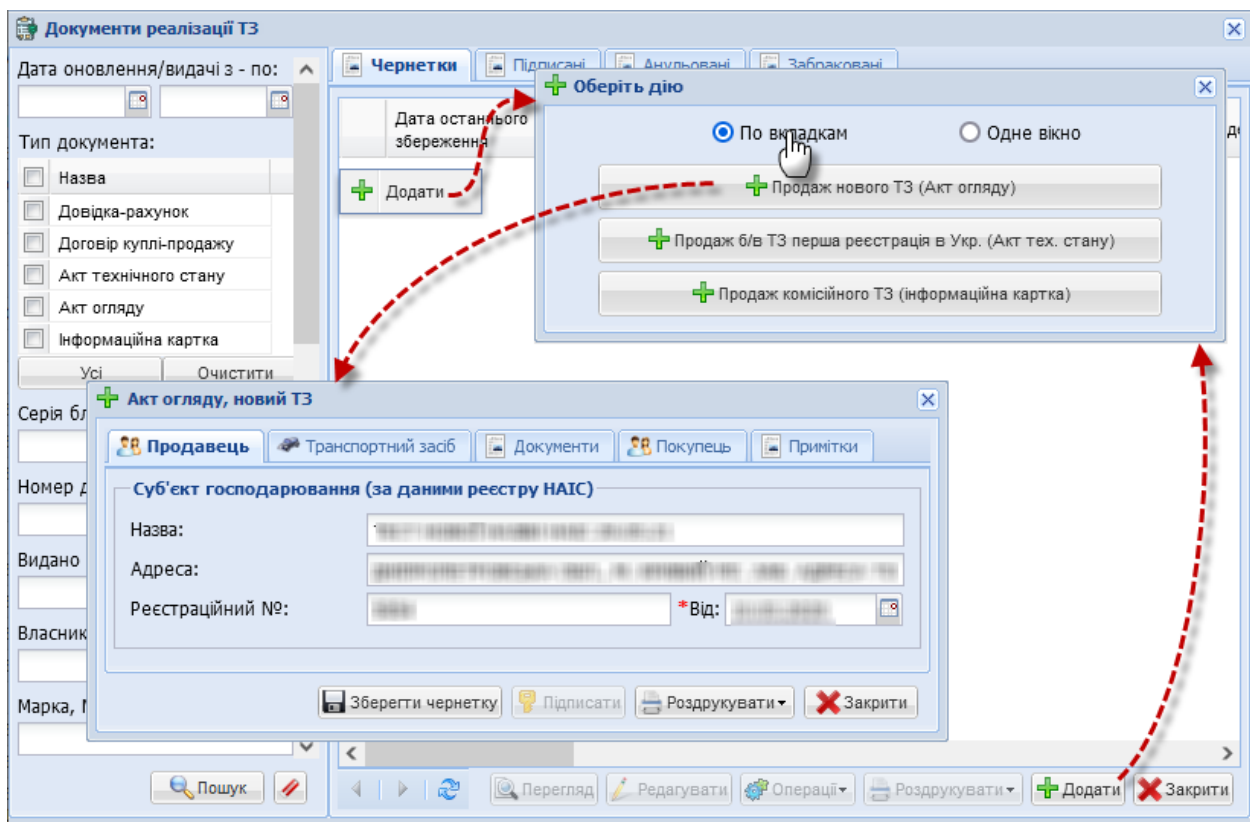


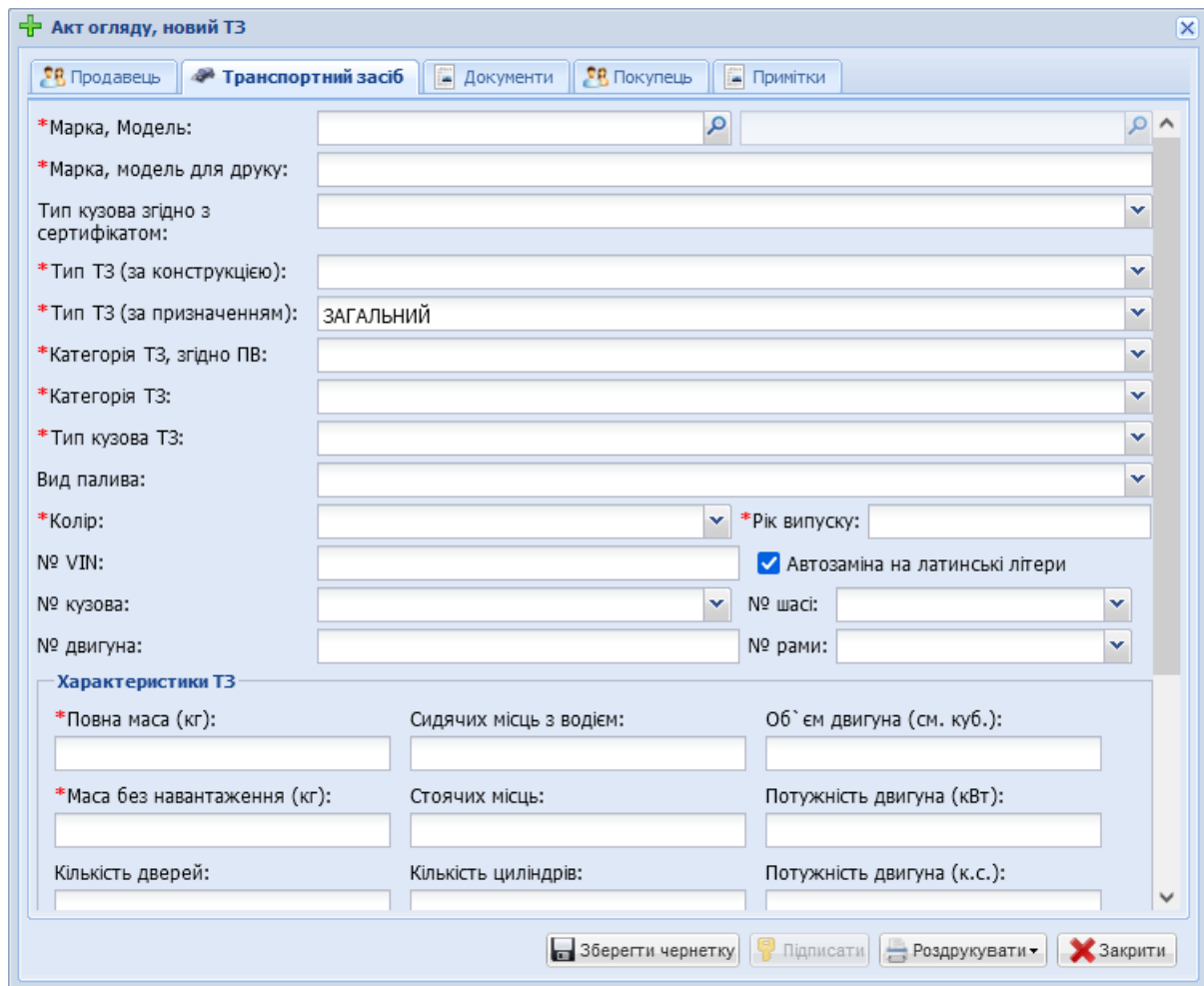
Рисунок 3.32

Для введення даних про транспортний засіб виконати такі дії.

Крок 4. У вікні **Акт огляду, новий ТЗ** перейти до вкладки **Транспортний засіб** (рис. 3.33).



Примітка. Тут і далі поля екранних форм, які є обов'язкові для заповнення, позначені червоною зіркою (*).



Акт огляду, новий ТЗ

Продавець | Транспортний засіб | Документи | Покупець | Примітки

*Марка, Модель:

*Марка, модель для друку:

Тип кузова згідно з сертифікатом:

*Тип ТЗ (за конструкцією):

*Тип ТЗ (за призначенням): ЗАГАЛЬНИЙ

*Категорія ТЗ, згідно ПВ:

*Категорія ТЗ:

*Тип кузова ТЗ:

Вид палива:

*Колір: *Рік випуску:

№ VIN: Автозаміна на латинські літери

№ кузова: № шасі:


№ двигуна: № рами:

Характеристики ТЗ

*Повна маса (кг): <input type="text"/>	Сидячих місць з водієм: <input type="text"/>	Об`єм двигуна (см. куб.): <input type="text"/>
*Маса без навантаження (кг): <input type="text"/>	Стоячих місць: <input type="text"/>	Потужність двигуна (кВт): <input type="text"/>
Кількість дверей: <input type="text"/>	Кількість циліндрів: <input type="text"/>	Потужність двигуна (к.с.): <input type="text"/>

Зберегти чернетку | Підписати | Роздрукувати | Закрити

Рисунок 3.33

Крок 5. У полях **Марка, Модель** ввести першу літеру потрібної назви та натиснути клавішу [↓] на клавіатурі або натиснути кнопки  поруч з цими полями – відобразиться список, що відповідає введений першій літері. Вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter] (рис. 3.34). Поля **Марка, модель для друку, Тип ТЗ (за конструкцією), Тип ТЗ (за призначенням), Категорія ТЗ, згідно ПВ, Тип кузова ТЗ, Вид палива** та поля рамки **Характеристики ТЗ** будуть заповнені автоматично.

Крок 6. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Тип кузова згідно з сертифікатом, Категорія ТЗ, Колір, № кузова, № шасі, № рами** та заповнити вручну поля **Рік випуску, № VIN, № двигуна**.



Примітки:

- У полях-списах **№ кузова, № шасі, № рами** можливо вибрати значення «Невизначений» або «Відсутній».
- Для введення значення у поле **№ VIN** літерами української абетки, зняти прапорець **Автозаміна на латинські літери**.

Для введення вартості ТЗ виконати такі дії.

Крок 7. Виставити, за потреби, прапорець з ПДВ.

Якщо виставити прапорець з ПДВ у рамці **Вартість ТЗ**, вкладка **Транспортний засіб** відобразатиметься, як показано на рис. 3.35.

The screenshot shows a software interface for entering vehicle data. The main window is titled "Акт огляду, новий ТЗ". It has several tabs: "Продавець", "Транспортний засіб" (selected), "Документи", "Покупець", and "Примітки".

The "Транспортний засіб" tab contains the following fields and options:

- *Марка, Модель: [s|] (with a search icon)
- *Марка, модель для друку: S
- Тип кузова згідно з сертифікатом: SAAB, SAAB-SCANIA
- *Тип ТЗ (за конструкцією): SABUR, SACHS
- *Тип ТЗ (за призначенням): SACIM
- *Категорія ТЗ, згідно ПВ: SAIER
- *Категорія ТЗ: SAM
- *Тип кузова ТЗ: SAMAND, SAMCOR
- Вид палива: SAMRO
- *Колір: SAMSUNG
- № VIN: SANBEAM
- № кузова: SANGWOO
- № двигуна: SANOS
- *Рік випуску: []
- Автозаміна на латинські літери
- № шасі: []
- № рами: []

Below these fields is a section titled "Характеристики ТЗ" with a grid of input fields:

*Повна маса (кг):	Сидячих місць з водієм:	Об'єм двигуна (см. куб.):
[]	[]	[]
*Маса без навантаження (кг):	Стоячих місць:	Потужність двигуна (кВт):
[]	[]	[]
Кількість дверей:	Кількість циліндрів:	Потужність двигуна (к.с.):
[]	[]	[]

At the bottom of the form are buttons: "Зберегти чернетку", "Підписати", "Роздрукувати", and "Закрити".

Рисунок 3.34

Крок 8. Заповнити поле **Вартість ТЗ** вручну. Поля **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** будуть заповненні автоматично.

Рисунок 3.35

Для введення попереднього номерного знаку виконати такі дії.

Крок 9. За необхідністю, зняти прапорець Автозаміна на українські літери.

Крок 10. Ввести вручну попередній номерний знак у поле **НЗ з яким прибув ТЗ** рамки **Номерний знак**.

Для введення даних вантажно-митної декларації та акту приймання-передачі виконати такі дії.

Крок 11. Перейти до вкладки **Документи** (рис. 3.36).

Рисунок 3.36

Крок 12. Заповнити вручну поля **ВМД номер**, **Акт приймання-передачі Серія**, **Номер** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **ВМД Дата**, **Акт приймання-передачі Дата**.

Крок 13. Поруч з полем **Ким видана** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Ким видана** (рис. 3.37).

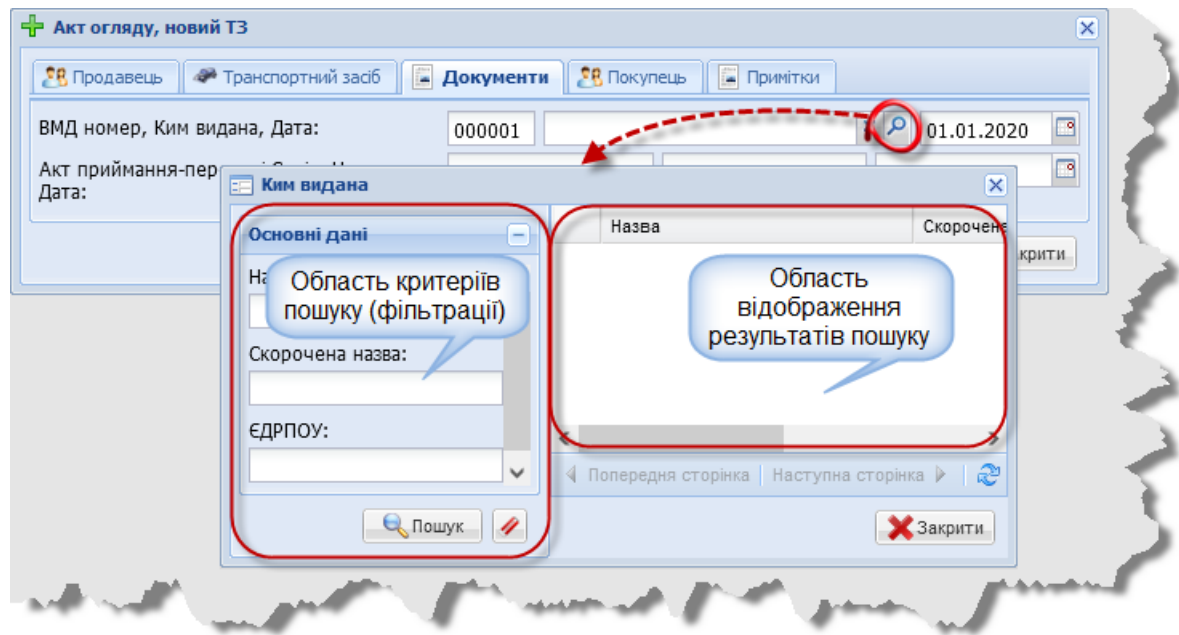


Рисунок 3.37

Крок 14. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконайтеся, що результати фільтрації в Області відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям.

Крок 15. Виконати подвійний клік у потрібному рядку – вікно **Ким видана** закриється. Поле **Ким видана** вікна **Акт огляду, новий ТЗ** заповниться автоматично.

Примітка. Якщо необхідно очистити вибрані дані, натиснути кнопку поруч з полем **Ким видана**.

Для введення даних покупця ТЗ виконати такі дії.

Крок 16. Перейти до вкладки **Покупець** (рис. 3.38).

Рисунок 3.38

Для введення даних покупця, що є фіз. особою, виконати послідовність кроків 17.А.1 — 17.А.6.

Для введення даних покупця, що є юр. особою, виконати послідовність кроків 17.Б.1 — 17.Б.3.

Для додавання даних про покупця-фізичну особу виконати такі дії.

Крок 17.А.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Фіз. особа».

Крок 17.А.2. У полі **Громадянство** клікнути на значку . Відобразиться вікно **Громадянство** (рис. 3.39).

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

Крок 17.А.3. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Громадянство** та натиснути кнопку **Пошук**. Переконайтеся, що результати фільтрації в Області відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям (рис. 3.39).

Крок 17.А.4. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно **Громадянство** закриється. Поле **Громадянство** вікна **Акт огляду, новий ТЗ** заповниться автоматично.

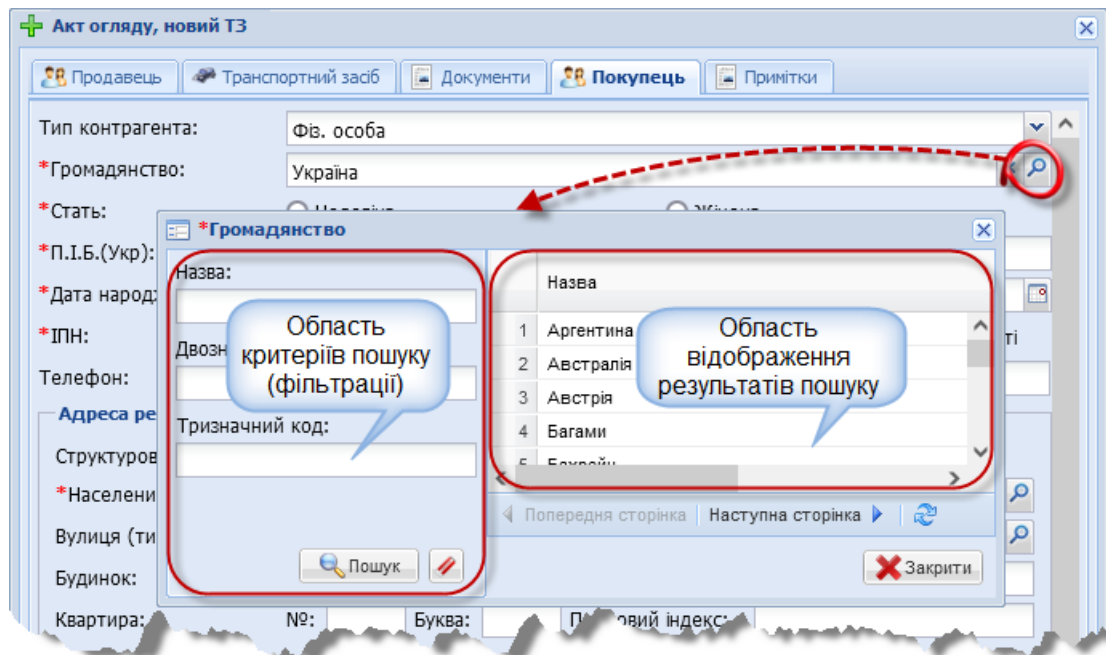


Рисунок 3.39

Крок 17.А.5. Вибрати потрібне положення радіокнопки **Стать** та заповнити вручну поля **П.І.Б.(Укр)**, **ІПН**, **Телефон**, **E-mail**.

Якщо у покупця немає ІПН, встановити прапорець **У особи немає ІПН**, про що є відмітка у паспорті.


Крок 17.А.6. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народження** (рис. 3.38).

Для додавання даних про покупця-юридичну особу виконати такі дії.

Крок 17.Б.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Юр. особа». Відобразиться вкладка **Покупець** вікна **Акт огляду, новий ТЗ**, як показано на рис. 3.40.

Крок 17.Б.2. Для заповнення поля **Країна реєстрації** виконати кроки 17.А.2-17.А.4.

Крок 17.Б.3. Заповнити поля **Назва**, **Повна назва**, **ЄДРПОУ**, **Телефон**, **E-mail** вручну.

Крок 18. У полі **Населений пункт** рамки **Адреса реєстрації** натиснути кнопку . Відобразиться вікно довідника **Населений пункт** (рис. 3.41). Дані довідника **Населений пункт** відповідають даним довідника загальнодержавної бази даних.

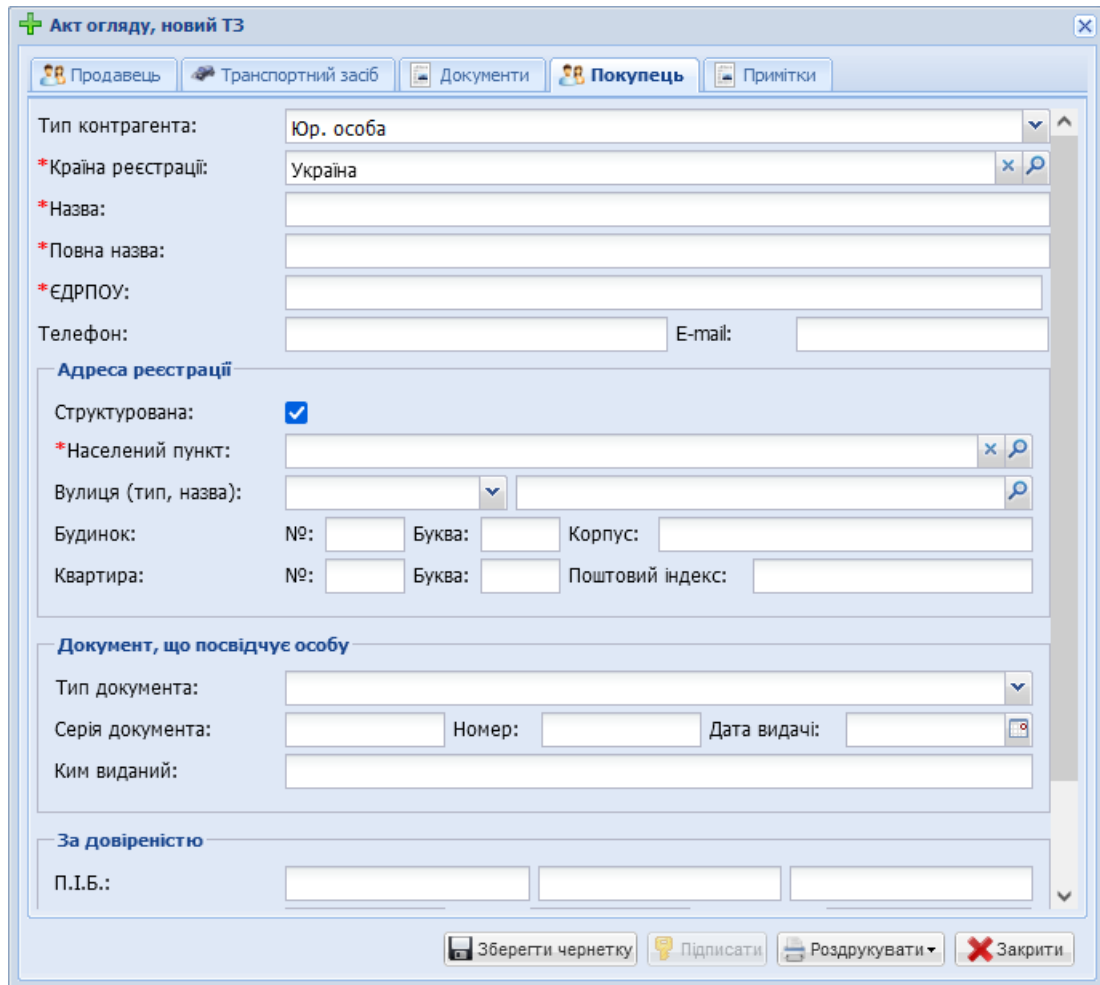


Рисунок 3.40

Крок 19. У вікні довідника **Населений пункт** клікнути лівою клавішею миші по значкам розкриття та вибрати потрібний населений пункт (рис. 3.41).

Крок 20. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно довідника **Населений пункт** зникне. Поле **Населений пункт** рамки **Адреса реєстрації** заповниться автоматично (рис. 3.41).



Примітки:

1. За замовчанням прапорець **Структурована** знаходиться у стані «Вибрано». Якщо прибрати прапорець **Структурована** у рамці **Адреса реєстрації** замість полів **Населений пункт**, **Вулиця (тип, назва)**, **Будинок №**, **Буква**, **Корпус**, **Квартира №**, **Буква**, **Поштовий індекс** відобразатиметься одне текстове поле **Адреса**, в яке можна ввести нетипові адреси (рис. 3.42).
2. Після введення першої літери у поле **Населений пункт** відображається список, що відповідає введеній літері. Для вибору потрібного населеного пункту натиснути на клавіатурі клавішу [Enter] (рис. 3.43).

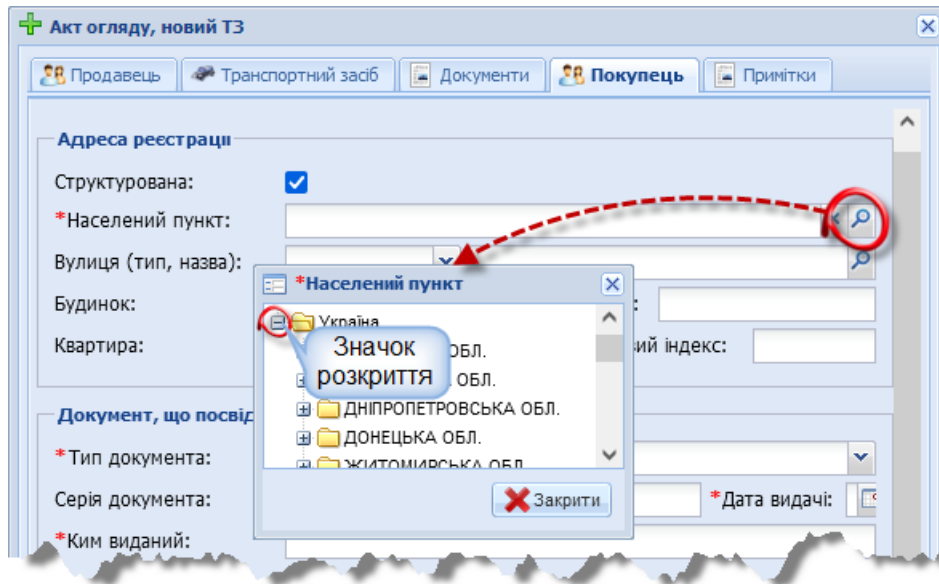


Рисунок 3.41

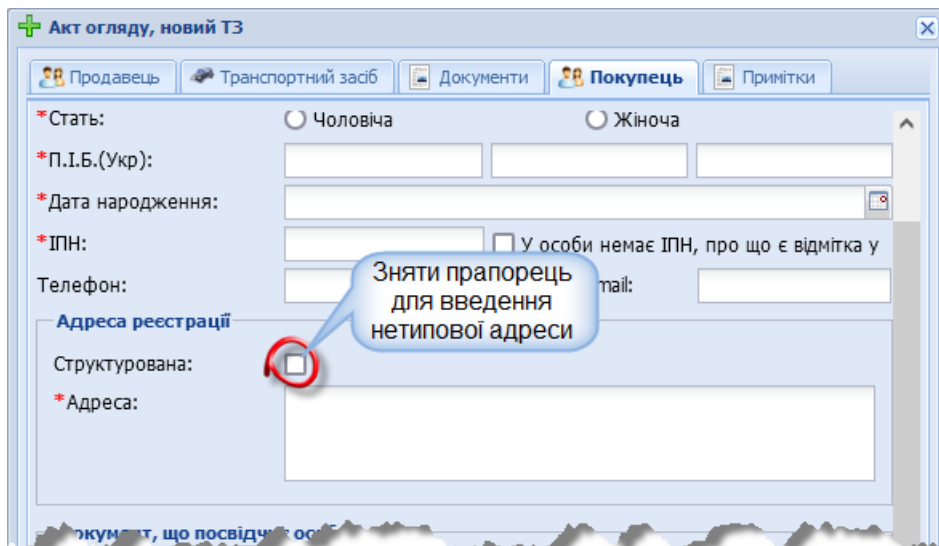


Рисунок 3.42

Рисунок 3.43

Крок 21. У полі **Вулиця (тип)** рамки **Адреса реєстрації** вибрати потрібне значення та заповнити поля **Вулиця (назва)**, **Будинок №**, **Буква**, **Корпус**, **Квартира №**, **Буква**, **Поштовий індекс** вручну.



Примітка. Після введення першої літери у поле **Вулиця (назва)** натиснути клавішу [↓] на клавіатурі. Відобразиться список, що відповідає введеній першій літері. Вибрати назву вулиці та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Крок 22. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип документа** рамки **Документ, що посвідчує особу** та заповнити поля **Серія документа**, **Номер**, **Ким виданий** вручну.

Крок 23. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 24. Якщо інтереси покупця представляє фізична особа на підставі доручення (довіреності), *ввести дані доручення (довіреності)*, заповнивши поля рамки **За довіреністю**:

- заповнити поля **П.І.Б.**, **Серія документа**, **Номер**, **Ким виданий**;
- за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 25. Для *введення додаткової інформації*, що друкуватиметься на другій сторінці акту огляду перейти до вкладки **Примітки** та заповнити поле вручну (рис. 3.44).

Крок 26. У вікні **Акт огляду, новий ТЗ** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.2), переконатися, що доданий акт огляду збережено.

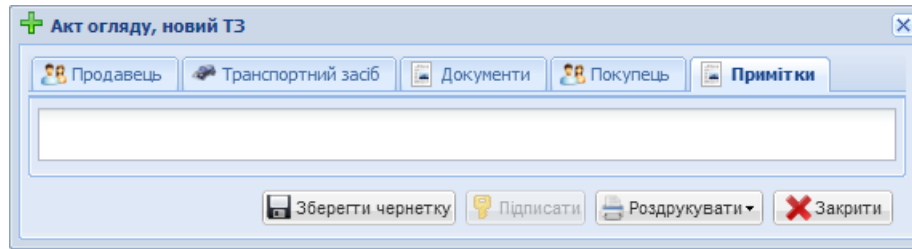


Рисунок 3.44

3.5.4.2. Створення чернетки акту огляду для продажу нового ТЗ з внесенням даних в одне вікно

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.45).

Крок 2. Вибрати позицію радіокнопки **Одне вікно** та натиснути кнопку **Продаж нового ТЗ (Акт огляду)**. Відобразиться екранна форма **Акт огляду, новий ТЗ** (рис. 3.45). Поля рамки **Суб'єкт господарювання** (за даними реєстру НАІС) будуть заповнені автоматично.

Крок 3. За необхідністю, змінити дані у полі **Від** рамки **Суб'єкт господарювання** (за даними реєстру НАІС).

Крок 4. Для введення даних про транспортний засіб виконати у рамці **Транспортний засіб** кроки 4-8 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 5. Для введення попереднього номерного знаку виконати у рамці **Транспортний засіб** кроки 9, 10 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 6. Для введення даних про покупця виконати у рамці **Покупець** кроки 16-23 сценарію пп. 3.5.4.1.

Якщо інтереси покупця представляє фізична особа на підставі доручення (довіреності), виконати такі дії.

Крок 7. Встановити прапорець **За довіреністю** у статус «Вибрано». Рамка **Покупець** вікна **Акт огляду, новий ТЗ** прийме вигляд, як показано на рис. 3.46.

Крок 8. Заповнити поля **П.І.Б.**, **Документ (серія, №)**, **Ким виданий** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Документ (дата)**.

Крок 9. Для введення даних **ВМД** виконати кроки 12-15 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 10. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту огляду, виконати крок 25 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 11. Натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку документа (див. пп. 3.5.2), переконатися, що доданий акт огляду збережено.

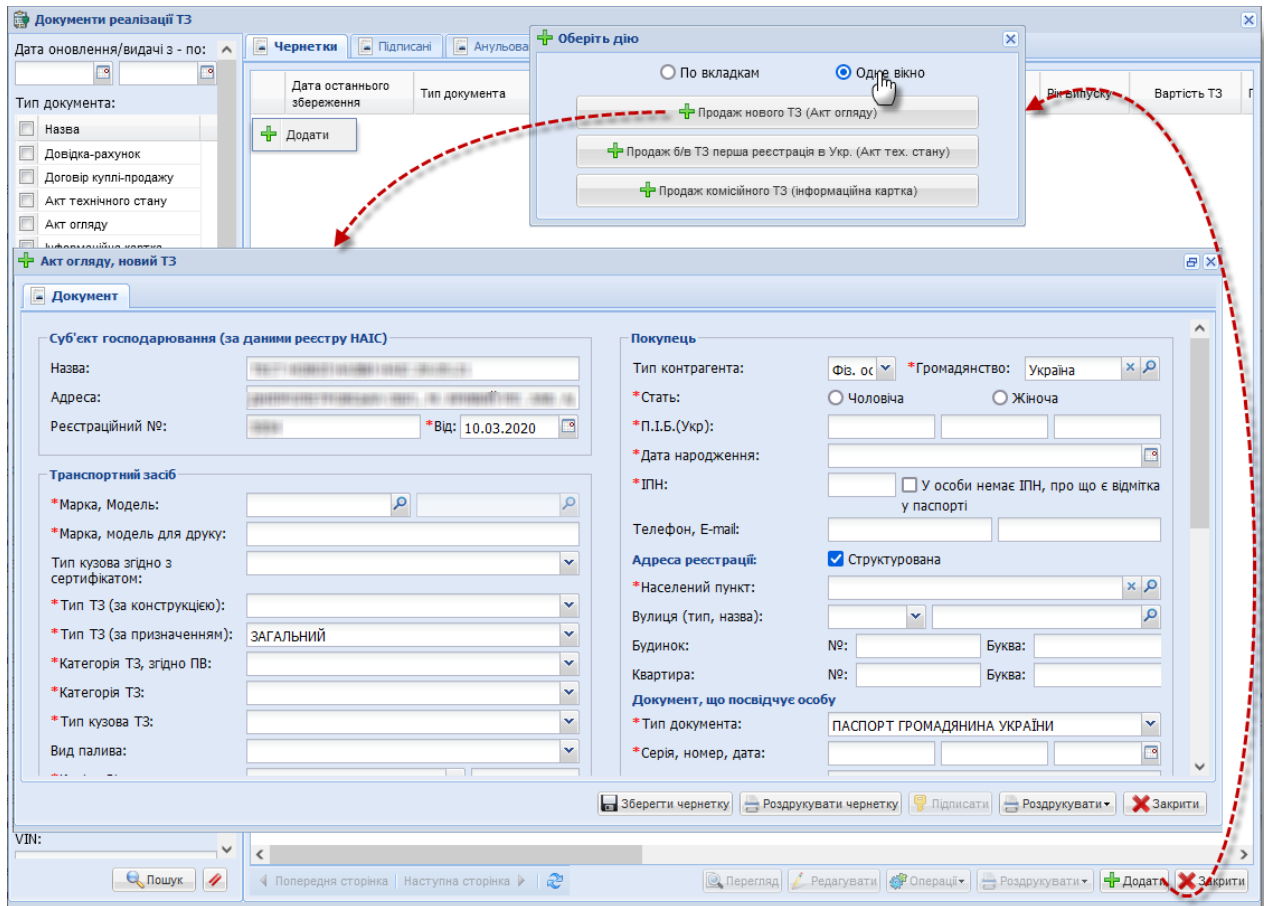


Рисунок 3.45

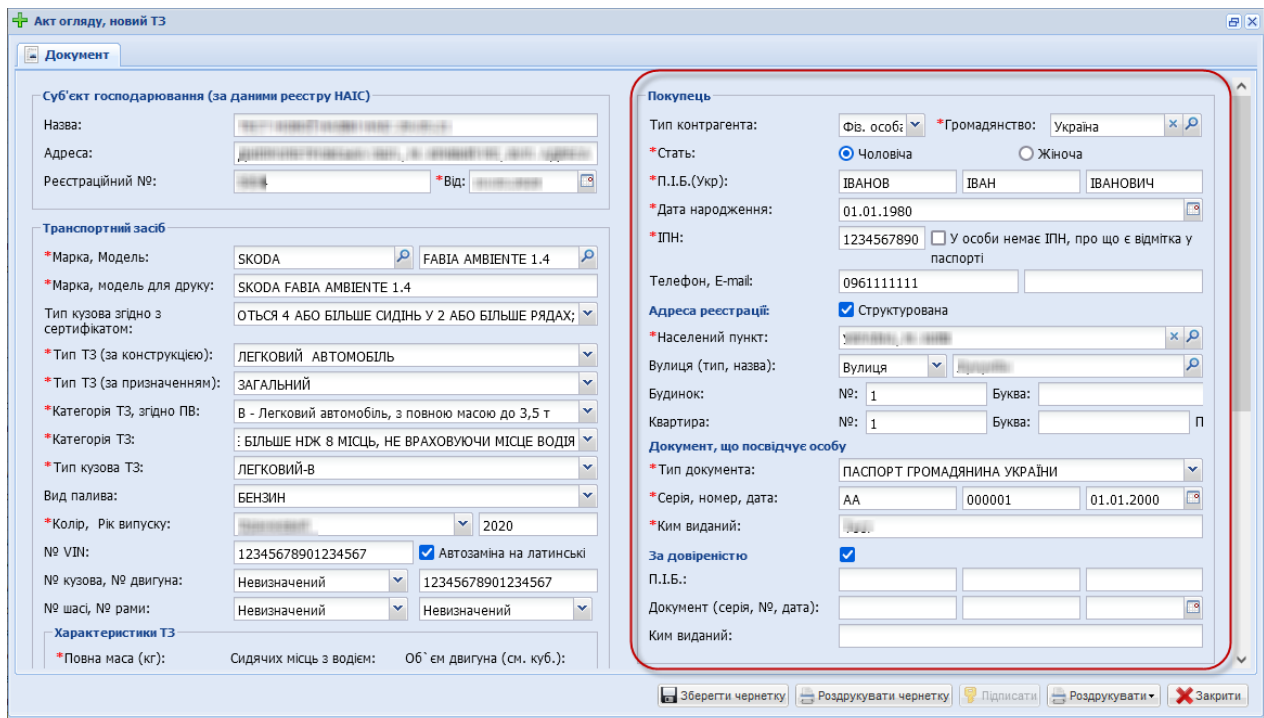


Рисунок 3.46

3.5.4.3. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних по вкладкам

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.47).

Крок 2. Вибрати позицію радіокнопки **По вкладкам** та натиснути кнопку **Продаж б/в ТЗ перша реєстрація в Укр. (Акт тех. стану)**. Відобразиться екранна форма **Запит до ЄДР ТЗ** (рис. 3.47).

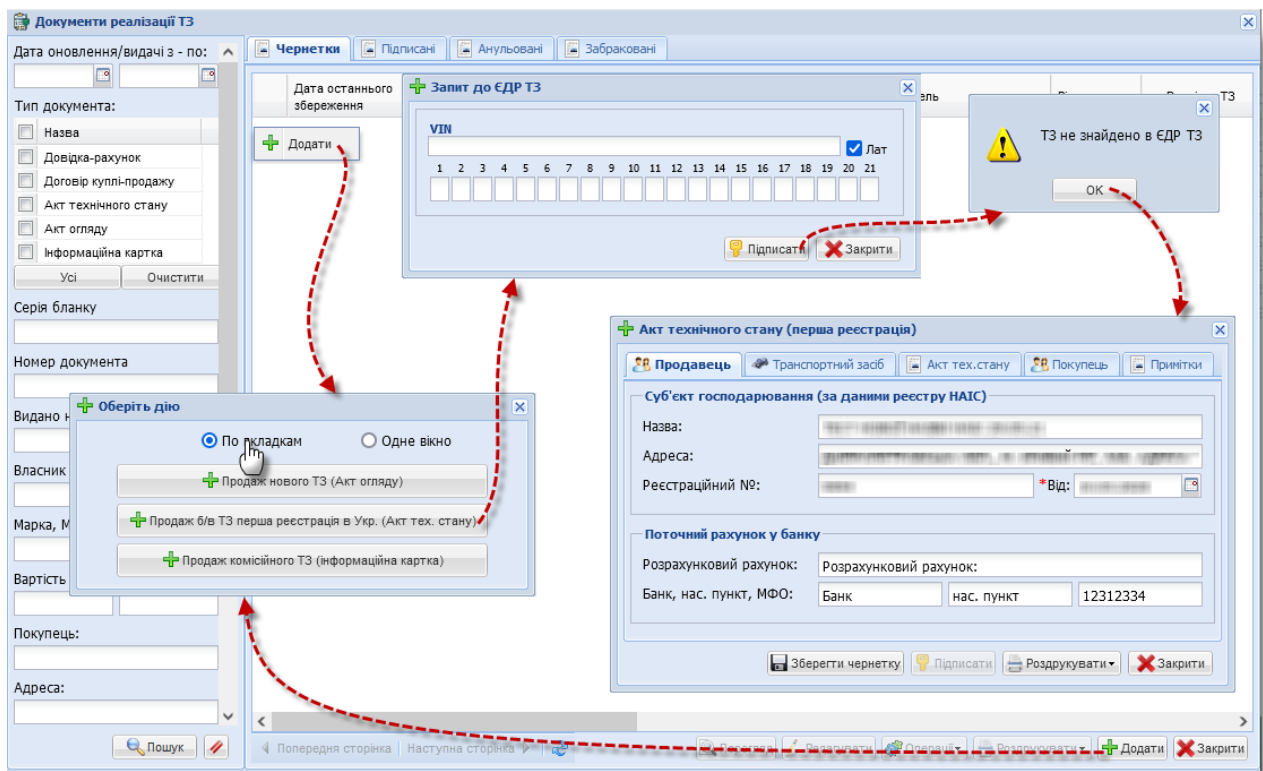


Рисунок 3.47

Для здійснення запиту до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 3. Заповнити поле **VIN** вручну та натиснути кнопку **Підписати**. Поля **1-21** заповняться автоматично. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.47.

Примітка. Для введення значення у поле **VIN** літерами української абетки, зняти прапорць **Лат**.

Крок 4. У вікні діалогу натиснути кнопку **ОК**. Відобразиться вікно **Акт технічного стану (перша реєстрація)** з автоматично заповненими полями вкладки **Продавець** (рис. 3.47).

Для змінення даних про продавця виконати такі дії.

Крок 5. За необхідністю, змінити дані у полі **Від** рамки **Суб'єкт господарювання** (за даними реєстру НАІС) та полях **Розрахунковий рахунок, Банк, нас. пункт, МФО** рамки **Поточний рахунок у банку**.

Крок 6. Для *введення даних вантажно-митної декларації* перейти до вкладки **Транспортний засіб** та виконати кроки 12-15 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 7. Для *введення даних про транспортний засіб* у вкладці **Транспортний засіб** виконати кроки 5, 6 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 8. Для *введення попереднього номерного знаку* виконати кроки 9, 10 сценарію пп. 3.5.4.1.

Для *введення даних акту технічного стану* виконати такі дії.

Крок 9. Перейти до вкладки **Акт тех. стану** (рис. 3.48).

Крок 10. Заповнити вручну поля **Пробіг (наробіток), Зовнішній стан із зазначенням дефектів, Номер двигуна, Ходова частина, Коробка передач і зчеплення, Кермо, Карданний вал, Комплектність і стан електроприладів, Наявність і стан системи живлення, Наявність і стан системи охолодження, Акумуляторна батарея, Пневматичні шини, Гальмова система, Укомплектованість салону, Укомплектованість інструментів, запчастин, Висновок про технічний стан ТЗ або його складової частини, Відсоток зносу** (рис. 3.48).

Акт технічного стану (перша реєстрація)

Продавець | Транспортний засіб | **Акт тех.стану** | Покупець | Примітки

*Пробіг (наробіток):

*Зовнішній стан із зазначенням дефектів:

*Номер двигуна:

*Ходова частина:

*Коробка передач і зчеплення:

*Кермо:

*Карданний вал:

*Комплектність і стан електроприладів:

*Наявність і стан системи живлення:

*Наявність і стан системи охолодження:

*Акумуляторна батарея:

*Пневматичні шини:

*Гальмова система:

*Укомплектованість салону:

*Укомплектованість інструментів, запчастин:

*Висновок про технічний стан ТЗ або його складової частини:

*Відсоток зносу:

Вартість ТЗ

Зберегти чернетку | Підписати | Роздрукувати | Закрити

Рисунок 3.48

Крок 11. Для введення вартості ТЗ виконати кроки 7, 8 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 12. Для введення даних покупця та даних довіреності (за необхідністю) перейти до вкладки **Покупець** та виконати кроки 16-24 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 13. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту технічного стану, виконати крок 25 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 14. У вікні **Акт технічного стану (перша реєстрація)** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку документа (див. пп. 3.5.2), переконатися, що доданий акт технічного стану збережено.

3.5.4.4. Створення чернетки акту технічного стану для продажу транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні, з внесенням даних в одне вікно

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.49).

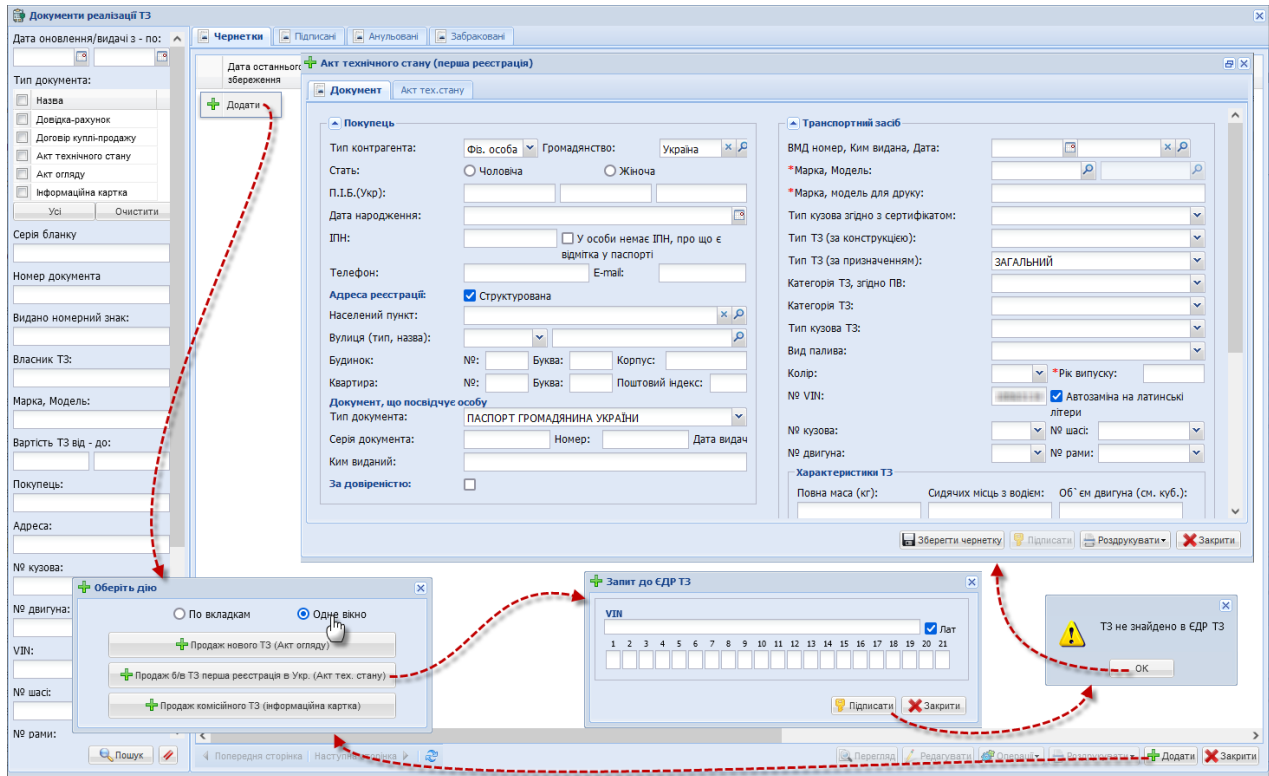


Рисунок 3.49

Крок 2. У вікні **Оберіть дію** вибрати позицію радіокнопки **Одне вікно** та натиснути кнопку **Продаж б/в ТЗ перга реєстрація в Укр. (Акт тех. стану)**. Відобразиться екранна форма **Запит до ЄДР ТЗ** (рис. 3.49).

Для здійснення запити до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 3. Заповнити поле **VIN** вручну та натиснути кнопку **Підписати**. Поля **1-21** заповняться автоматично. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.49.



Примітка. Для введення значення у поле **VIN** літерами української абетки, зняти прапорець **Лат**.

Крок 4. У вікні діалогу натиснути кнопку **ОК**. Відобразиться вікно **Акт технічного стану (перша реєстрація)** (рис. 3.49 3.47).

Крок 5. Для введення даних про покупця та даних довіреності (за необхідністю) у рамці **Покупець** виконати кроки 17-24 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 6. Для введення даних вантажно-митної декларації та про транспортний засіб у рамці **Транспортний засіб** виконати кроки 6-8 сценарію пп. 3.5.4.3 та перейти до вкладки **Акт тех. стану** (рис. 3.50).

Рисунок 3.50

Крок 7. Для змінення даних продавця у рамці **Продавець** виконати крок 5 сценарію пп. 3.5.4.3.

Крок 8. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту технічного стану заповнити поле рамки **Примітки** вручну.

Крок 9. Для введення даних акту технічного стану та вартості транспортного засобу у рамці **Акт тех. стану** виконати кроки 10, 11 сценарію пп. 3.5.4.3.

Крок 10. У вікні **Акт технічного стану (перша реєстрація)** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.2), переконатися, що доданий акт технічного стану збережено.

3.5.4.5. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з ЄДР ТЗ МВС України, з внесенням даних по вкладкам

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та з контекстного меню вибрати пункт **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.51).

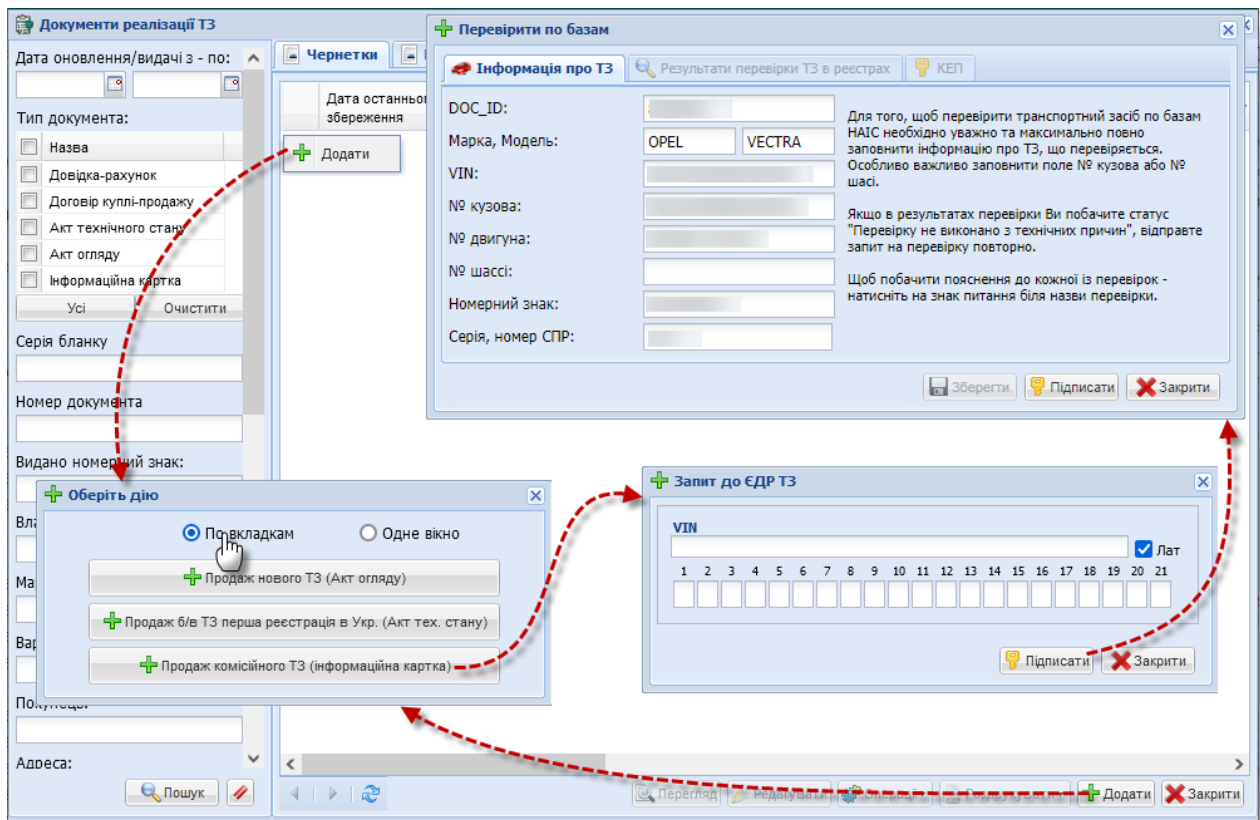


Рисунок 3.51

Крок 2. Вибрати позицію радіокнопки **По вкладкам** та натиснути кнопку **Продаж комісійного ТЗ (інформаційна картка)**. Відобразиться екранна форма **Запит до ЄДР ТЗ** (рис. 3.51).

Для здійснення запиту до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 3. Заповнити поле **VIN** вручну та натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно **Перевірити по базам** (рис. 3.51).



Примітки:

1. Після заповнення поля VIN, поля **1-21** заповняться автоматично.
2. Для введення VIN-коду літерами української абетки, у вікні **Запит до ЄДР ТЗ** зняти прапорець **Лат**.

Крок 4. Переглянути дані вкладки **Інформація про ТЗ** та натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.52.

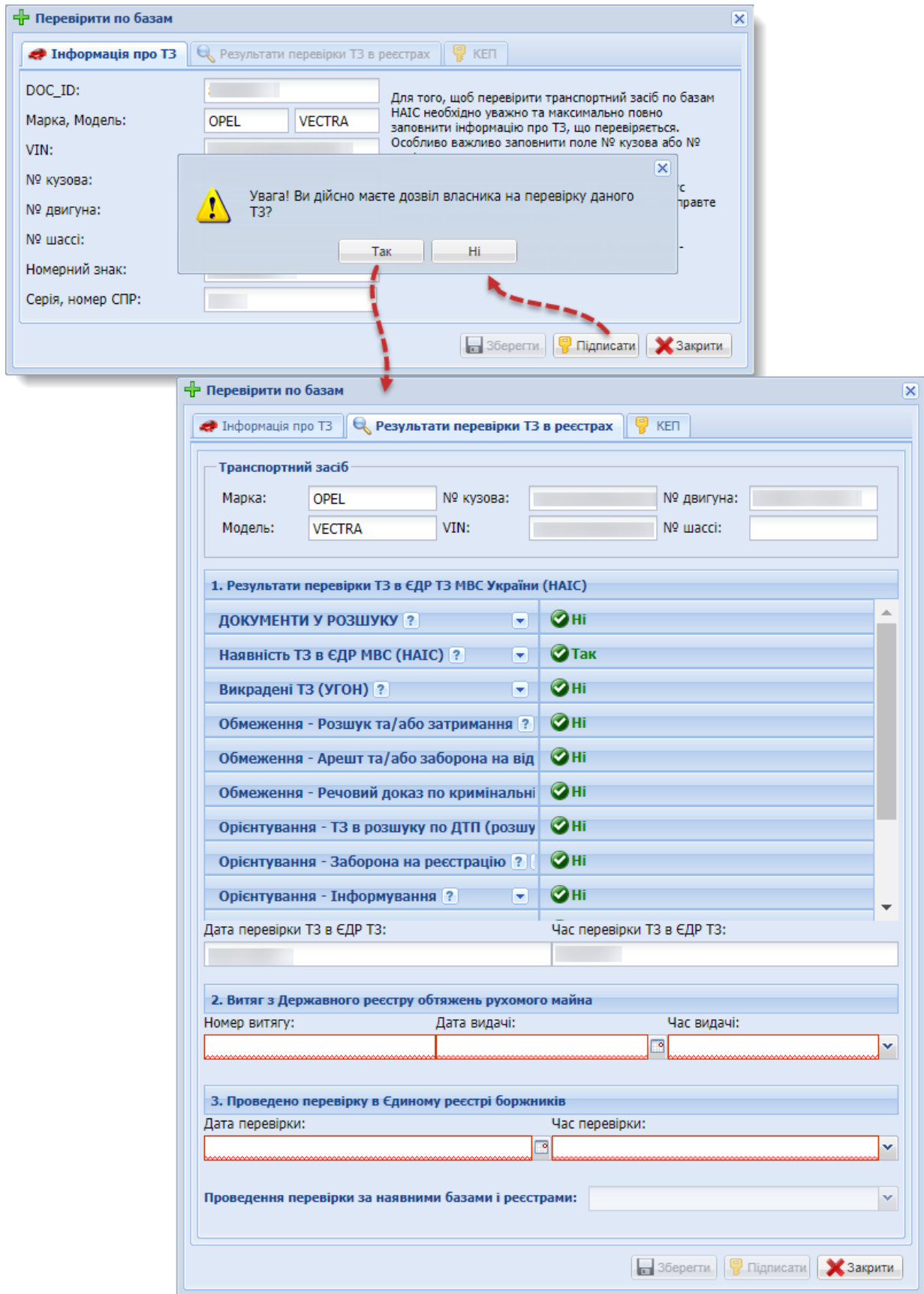


Рисунок 3.52

Крок 5. У разі наявності дозволу власника ТЗ на перевірку його ТЗ, в діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вкладка **Результати перевірки ТЗ в реєстрах** вікна **Перевірити по базам** (рис. 3.52).



Примітки.

1. Натискання кнопки призводить до відкриття області перегляду критеріїв, що використовувались для здійснення обраної перевірки та перегляду більш детальної інформації, що міститься в результатах обраної перевірки (рис. 3.52).
2. Натискання кнопки призводить до відображення допоміжної інформації для користувача (рис. 3.52).
3. Перевірка під назвою **"Наявність ТЗ в ЄДР МВС (НАІС) "** перевіряє наявність інформації про вказаний ТЗ в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки "Так", то інформація про вказаний ТЗ наявна в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки "ТЗ не знайдено в ЄДР МВС (НАІС)", то інформація про вказаний ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.
4. Перевірка під назвою **"Викрадені ТЗ (Угон)"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про викрадення вказаного ТЗ.- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про викрадення вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про викрадення вказаного ТЗ.
 - Якщо результат перевірки "Частковий збіг", то це свідчить про часткове співпадіння номерних агрегатів вказаного ТЗ з номерними агрегатами ТЗ, щодо якого в ЄДР ТЗ МВС України є інформація про викрадення. В такому разі треба подивитись в детальному описі результату перевірки марку та модель ТЗ, щодо якого в ЄДР ТЗ МВС України є інформація про викрадення. Якщо вони співпадають із маркою та моделлю ТЗ, що перевіряється, то рекомендовано направити даний ТЗ на експертизу до Державного НДЕКЦ.
5. Перевірки під назвами **"Обмеження - Розшук та/або затримання", "Обмеження - Арешт та/або заборона відчуження", "Обмеження - Речовий доказ по кримінальній справі", "Орієнтування - Заборона на реєстрацію", "Орієнтування - ТЗ в розшуку по ДТП", "Орієнтування - Інформування"** перевіряють наявність в ЄДР ТЗ інформації про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ.
 - Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ.
6. Перевірка під назвою **"Орієнтування - відміна доручення"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ.
 - Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ.

7. Перевірка під назвою "**Вантажно-митна декларація**" перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

8. Перевірка під назвою "**Посвідчення на право реєстрації**" перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

9. Перевірка під назвою "**Документи у розшуку**" перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

10. Перевірка під назвою "**НЗ у розшуку**" перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про розшук вказаного номерного знаку ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про розшук вказаного номерного знаку ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про розшук вказаного номерного знаку ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

Крок 6. Заповнити вручну поле **Номер витягу** та вибрати потрібне значення у полях **Дата видачі**, **Час видачі області 2**. **Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна.**

Крок 7. Вибрати потрібне значення у полях **Дата перевірки**, **Час перевірки області 3**. **Проведено перевірку в єдиному реєстрі боржників.**

Крок 8. Переглянути дані вкладки **Результати перевірки ТЗ у реєстрах** та вибрати значення «Так, обмежень немає» або «Так, обмеження наявні» у полі-списку **Проведення перевірки за наявними базами і реєстрами** (рис. 3.53).



Примітка. Якщо у полі-списку **Проведення перевірки за наявними базами і реєстрами** вибрано значення «Так, обмеження наявні», то вказаний транспортний засіб не повинен прийматись на комісію й підпис чернетки документа «Акт технічного стану» з такою інформацією буде не можливим.

Рисунок 3.53

Крок 8. Натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно **Акт технічного стану з** автоматично заповненими полями у вкладках **Комісіонер, Транспортний засіб, Перевірка по базам** (рис. 3.54).

Рисунок 3.54

Крок 10. Для змінення даних про комісіонера, у вкладці **Комісіонер**, за необхідністю, змінити дані у полі **Від** рамки **Суб'єкт господарювання (за даними реєстру НАІС)** та полях **Розрахунковий рахунок**, **Банк**, **нас. пункт**, **МФО** рамки **Поточний рахунок у банку**.

Крок 11. Для введення даних про комітента та даних довіреності (за необхідністю) перейти до вкладки **Комітент** та виконати кроки 16-24 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 12. Для введення даних вантажно-митної декларації перейти до вкладки **Транспортний засіб** та виконати кроки 12-15 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 13. Для змінення даних про транспортний засіб (за необхідністю) у вкладці **Транспортний засіб** виконати кроки 5, 6 сценарію пп. 3.5.4.1.

Для змінення даних свідоцтва про реєстрацію ТЗ (за необхідністю) виконати такі дії.

Крок 14. Якщо немає необхідності замінювати введені дані на українські літери, зняти прапорець **Автозаміна на українські літери** та вибрати потрібне значення у полі-списку **Документ замість СпР** (рис. 3.55).

Рисунок 3.55

Крок 15. Заповнити поля **Серія, №** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 16. Для змінення попереднього номерного знаку (за необхідністю) виконати кроки 9, 10 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 17. Для введення даних акту технічного стану та вартості ТЗ перейти до вкладки **Акт тех. стану** та виконати кроки 9-11 сценарію пп. 3.5.4.3.

Крок 18. Для введення даних про покупця та даних довіреності (за необхідністю) перейти до вкладки **Покупець** та виконати кроки 16-24 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 19. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту технічного стану, виконати крок 25 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 20. У вікні **Акт технічного стану** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку документа, переконатися, що доданий акт технічного стану збережено.

3.5.4.6. Створення чернетки акту технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу на підставі отриманої інформаційної картки ТЗ з ЄДР ТЗ МВС України, з внесенням даних в одне вікно

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.56).

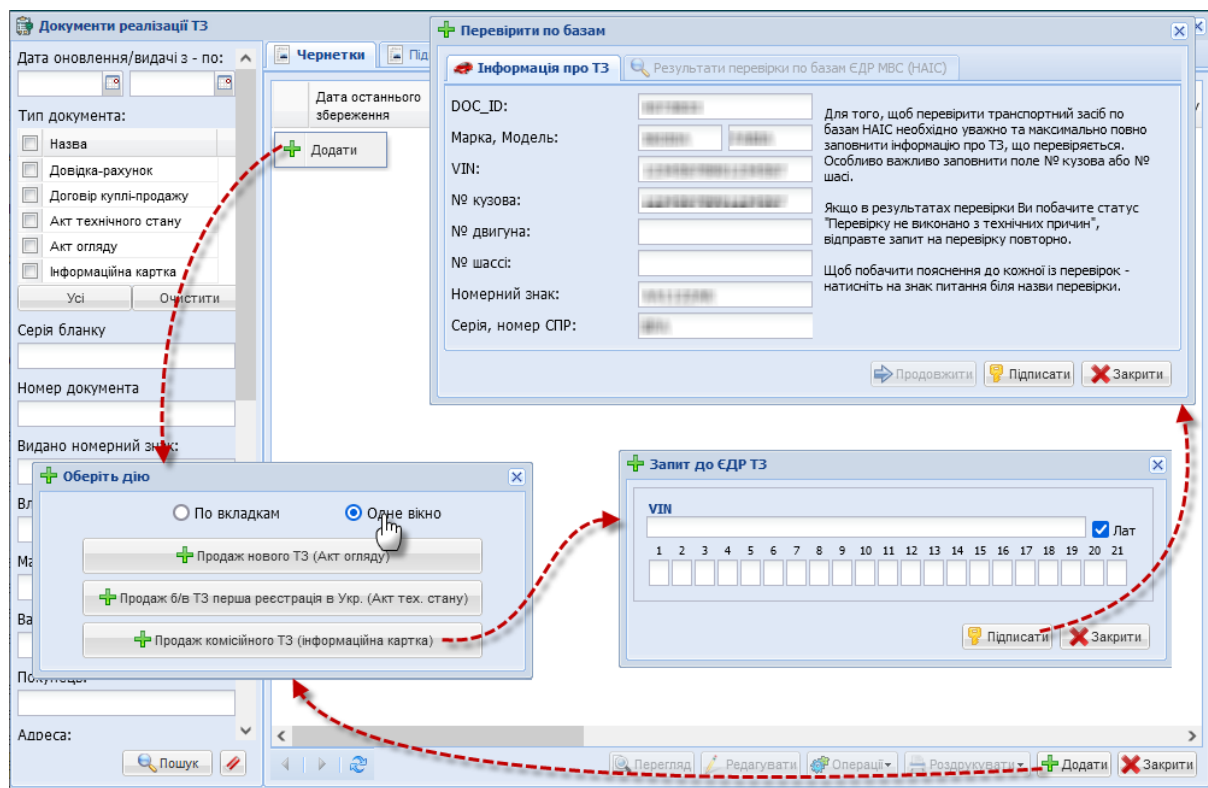


Рисунок 3.56

Крок 2. У вікні **Оберіть дію** вибрати позицію радіокнопки **Одне вікно** та натиснути кнопку **Продаж комісійного ТЗ (інформаційна картка)**. Відобразиться екранна форма **Запит до ЄДР ТЗ** (рис. 3.56).

Для здійснення запиту до ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 3. Виконати кроки 3-9 сценарію пп. 3.5.4.5. Відобразиться вікно **Акт технічного стану** з автоматично заповненими полями у рамках **Комісіонер, Транспортний засіб, Перевірка по базам** (рис. 3.57);

Акт технічного стану

Документ | Акт тех. стану

Комітент

Тип контрагента: Громадянство: Україна

Стать: Чоловіча Жіноча

П.І.Б.(Укр):

Дата народження:

ІПН: У особи немає ІПН, про що є відмітка у паспорті

Телефон: E-mail:

Адреса реєстрації: Структурована

Адреса:

Документ, що посвідчує особу

Тип документа:

Серія документа: Номер: Дата видачі:

Ким виданий:

За довіреністю:

Транспортний засіб

ВМД номер, Ким видана, Дата:

* Марка, Модель: SKODA FABIA

* Марка, модель для друку: SKODA FABIA

Тип кузова згідно з сертифікатом:

Тип ТЗ (за конструкцією): ЛЕГКОВИЙ АВТОМОБІЛЬ

Тип ТЗ (за призначенням): ЗАГАЛЬНИЙ

Категорія ТЗ, згідно ПВ:

Категорія ТЗ:

Тип кузова ТЗ:

Вид палива: БЕНЗИН

Колір: Бежевий * Рік випуску: 2010

№ VIN: Автозаміна на латинські літери

№ кузова: № шасі:

№ двигуна: № рами:

Характеристики ТЗ

Повна маса (кг): 1460	Сидячих місць з водієм: <input type="text"/>	Об'єм двигуна (см. куб.): 1400
Маса без навантаження (кг): 1000	Стоячих місць: <input type="text"/>	Потужність двигуна (кВт): <input type="text"/>
Кількість дверей: <input type="text"/>	Кількість циліндрів: <input type="text"/>	Потужність двигуна (к.с.): <input type="text"/>

Перевірка по базам | Зберегти чернетку | Підписати | Роздрукувати | Закрити

Рисунок 3.57

Крок 4. Для введення даних про комітента та покупця, а також даних довіреності (за необхідністю) у рамках **Комітент** та **Покупець** виконати кроки 16-24 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 5. Для введення даних вантажно-митної декларації у рамці **Транспортний засіб** та виконати кроки 12-15 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 6. Для змінення даних про транспортний засіб у рамці **Транспортний засіб** виконати кроки 5, 6 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 7. Для змінення даних свідництва про реєстрацію ТЗ у рамці **Транспортний засіб** виконати кроки 14, сценарію пп. 3.5.4.5.

Крок 8. Для змінення попереднього номерного знаку виконати кроки 9, 10 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 9. Для змінення даних про комісіонера перейти до вкладки **Акт тех. стану** та у рамці **Комісіонер** виконати крок 10 сценарію пп. 3.5.4.5.

Крок 10. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту технічного стану, у рамці **Примітки** виконати крок 25 сценарію пп. 3.5.4.1.

Крок 11. Для введення даних акту технічного стану та вартості ТЗ у рамці **Акт тех. стану** виконати кроки 9-11 сценарію пп. 3.5.4.3.

Крок 12. У вікні **Акт технічного стану** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку документа, переконатися, що доданий акт технічного стану збережено.

3.5.4.7. Створення чернетки документа реалізації ТЗ шляхом копіювання існуючих даних

Крок 1. На вкладці **Чернетки** (або на вкладці **Підписані**, або на вкладці **Анульовані**) вікна **Документи реалізації ТЗ** клікнути правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Копіювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати з контекстного меню пункт *Копіювати*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.58.



Примітка. Створення чернетки акту огляду транспортного засобу, що був у використанні, але вперше реєструється на території України, та акту огляду комісійного ТЗ шляхом копіювання існуючих даних можливо виконати тільки з вкладки **Анульовані**.

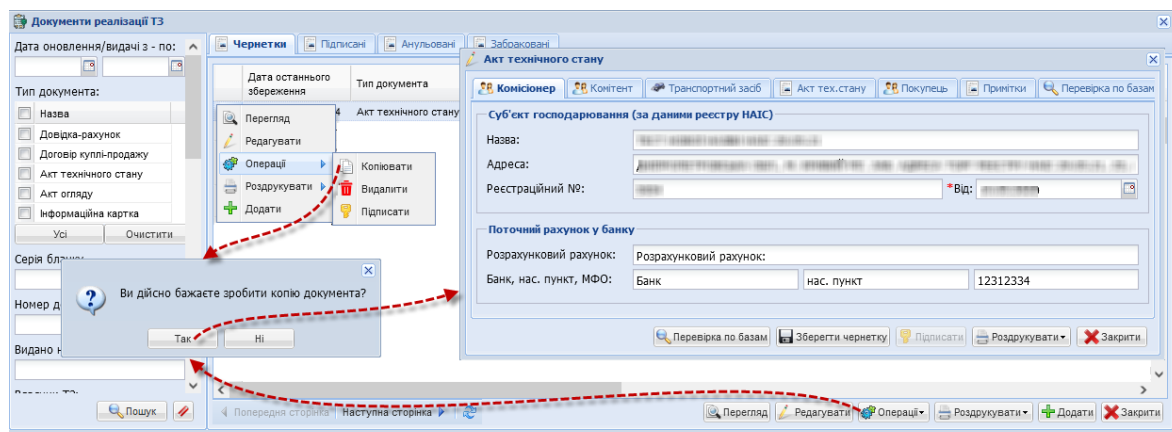


Рисунок 3.58

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться екранна форма **Акт огляду, новий ТЗ** або **Акт технічного стану** в залежності від документа, дані якого копіюються. Поля вікна **Акт огляду, новий ТЗ** або **Акт технічного стану** будуть заповненні автоматично.

Крок 3. Виконати потрібні зміни у полях вікна **Акт огляду, новий ТЗ** або **Акт технічного стану** та натиснути кнопку **Зберегти чернетку** – вікно **Акт огляду, новий ТЗ** або **Акт технічного стану** закриється.

3.5.5. Сценарії роботи з чернеткою документа реалізації ТЗ

Передумови виконання сценаріїв	Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ .	
Перелік сценаріїв	Редагування даних чернетки документа реалізації ТЗ.	3.5.5.1. Редагування чернетки документа реалізації ТЗ
	Видалення чернетки документа реалізації ТЗ.	3.5.5.2. Видалення чернетки документа реалізації ТЗ

3.5.5.1. Редагування чернетки документа реалізації ТЗ

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку виконати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.5.2.

Відобразиться екранна форма **Акт огляду, новий ТЗ, Акт огляду (перша реєстрація), Акт огляду, комісійний ТЗ** або **Акт технічного стану** в залежності від вибраного документа (рис. 3.59).

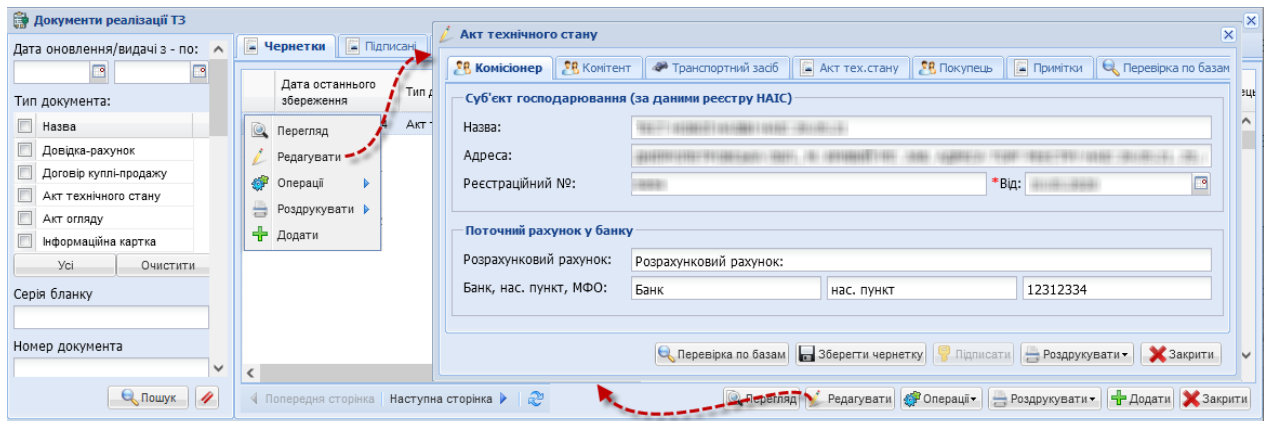


Рисунок 3.59

Альтернативний спосіб відкриття вікна для редагування документа реалізації ТЗ: виконати крок 1 сценарію підписання та відправлення документа реалізації ТЗ (див. пп. 3.5.6) та у вікні **Підписання** натиснути кнопку **Редагувати** (рис. 3.61).

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях екранної форми **Акт огляду, новий ТЗ, Акт огляду (перша реєстрація), Акт огляду, комісійний ТЗ** або **Акт технічного стану** та натиснути кнопку **Зберегти чернетку**.

Крок 3. Виконати сценарій перегляду даних документа реалізації ТЗ (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

3.5.5.2. Видалення чернетки документа реалізації ТЗ

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Видалити* або натиснути на кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Видалити*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.60.

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та, виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.2), переконавшись, що запис про документ реалізації ТЗ видалено з області вкладки **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ**.

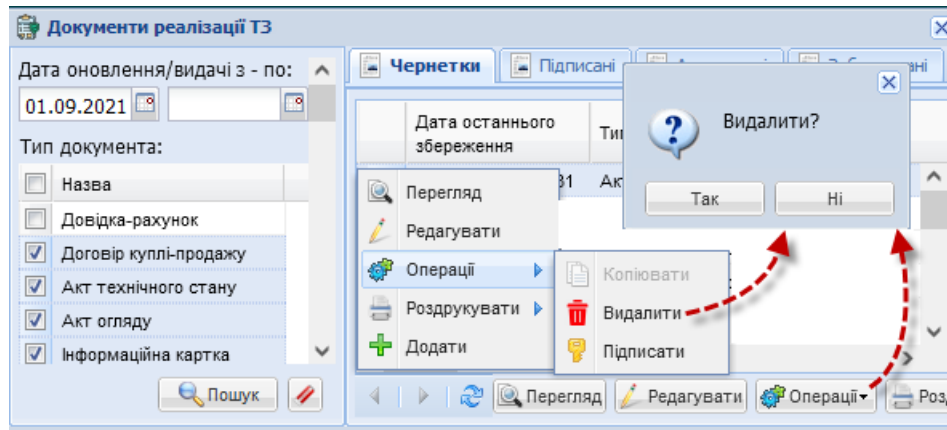


Рисунок 3.60

3.5.6. Сценарії підписання документа реалізації ТЗ

3.5.6.1. Підписання та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ . 2. Створено чернетку документа реалізації ТЗ. 3. Виконано пошук документа реалізації транспортного засобу (див. пп. 3.5.2).
Мета виконання	Підписати та відправити до бази даних електронний документ з реалізації ТЗ.
Діаграма	Діаграма станів документа з реалізації ТЗ див. Додаток, рис. 1



УВАГА! Підписання та відправлення документа реалізації транспортного засобу до загальнодержавної бази даних відбувається з використанням електронного цифрового підпису.

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* документі та вибрати пункт контекстного меню **Операції – Підписати** або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню **Підписати**. Відобразиться вікно **Підписання** (рис. 3.61).

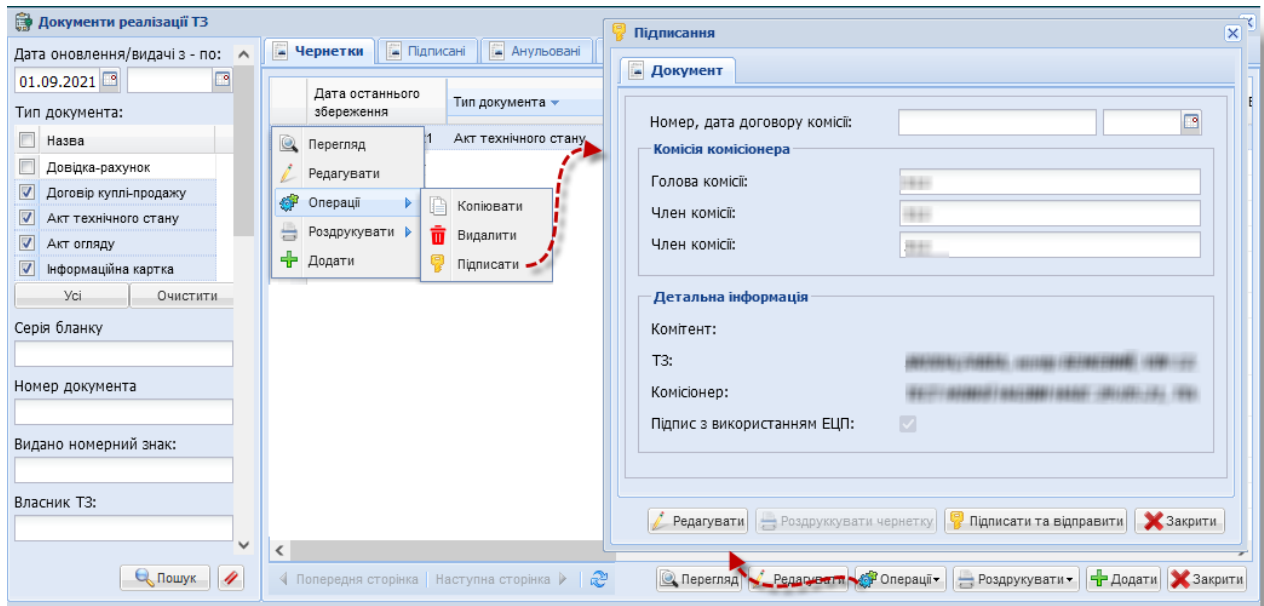


Рисунок 3.61

Альтернативний спосiб відкриття вікна **Підписання**: відкрити вікно **Акт технічного стану** (або **Акт огляду, новий ТЗ**, або **Акт огляду (перша реєстрація)**, або **Акт огляду, комісійний ТЗ**) у режимі редагування (див. пп. 3.5.5.1) та натиснути кнопку **Підписати** (рис. 3.62).

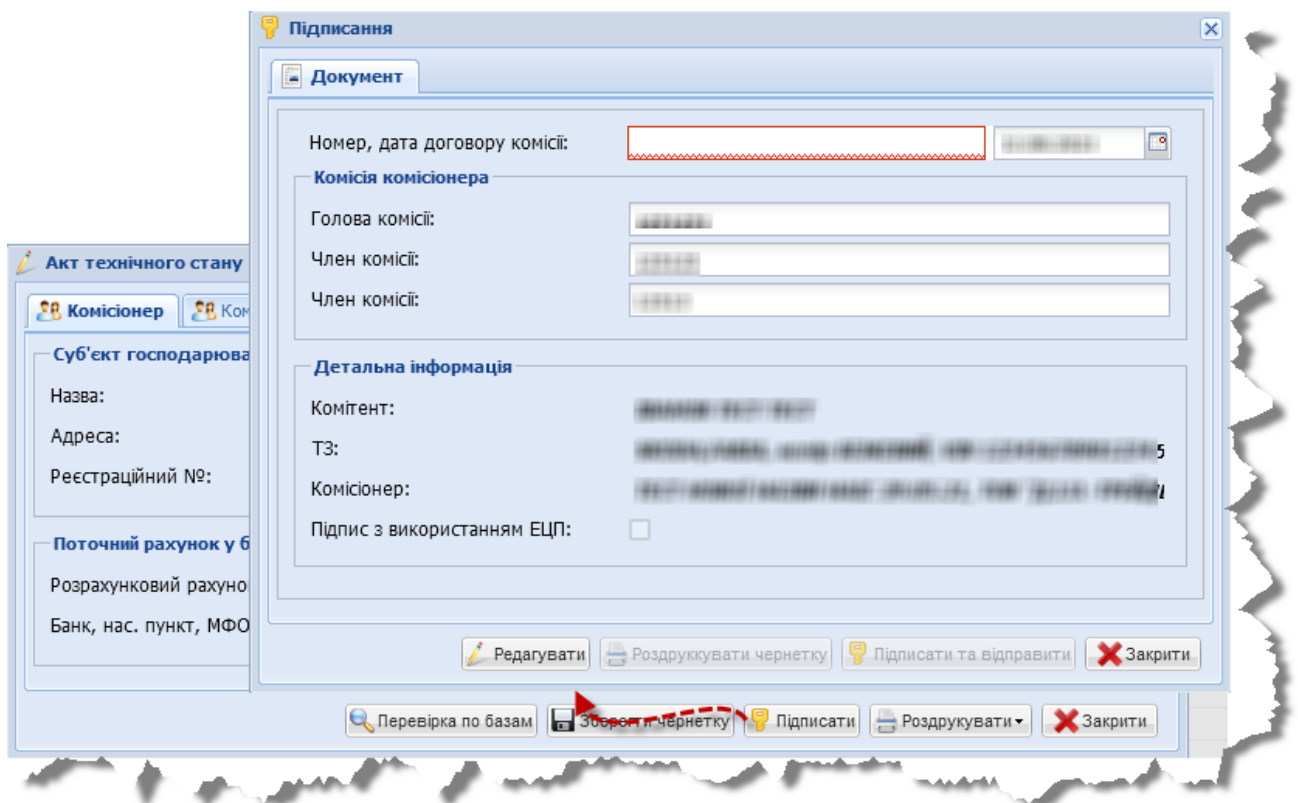


Рисунок 3.62

Для заповнення полів вікна **Підписання** акту огляду виконати кроки 2.А.1-2.А.21.

Для заповнення полів вікна **Підписання** акту технічного стану виконати кроки 2.Б.1, 2.Б.2.

Крок 2.А.1. Заповнити вручну поля **Номер договору купівлі-продажу** та змінити, за необхідністю, дані у полях **дата договору купівлі-продажу**, **Дата набуття Покупцем права власності на ТЗ**.

Крок 2.А.2. Для *додавання сканованої копії договору купівлі-продажу* натиснути кнопку [...] поруч з полем **Скан-копія**. Відобразиться вікно вивантаження файлу.

Крок 2.А.3. У вікні вивантаження файлу вибрати потрібний файл. Поле **Скан-копія** буде заповнено автоматично.



Примітки:

1. Максимальний розмір файлу, який додається, дорівнює 2 Мб.
2. Тип файлу, що додається – PDF-формату.

Крок 2.А.4. У Акті огляду з типом «Продаж комісійного ТЗ» обрати необхідний варіант у полі **Закріплені за ТЗ номерні знаки** (рис. 3.63).

Рисунок 3.63

Крок 2.А.5. У Акті огляду з типом «Продаж нового ТЗ» заповнити блок **Довіреність покупця**. Натиснути кнопку [+Додати] поля **Співробітник** (рис. 3.64).

Рисунок 3.64



УВАГА! Кнопка [+Додати] поля **Співробітник** стає активною тільки тоді, якщо заповнене поле **Номер договору купівлі-продажу** у блоці **Договір купівлі-продажу**.

Крок 2.А.6. Через поле **Обрати раніше доданого** перевіряємо чи існує необхідний для додання співробітник (рис. 3.65).

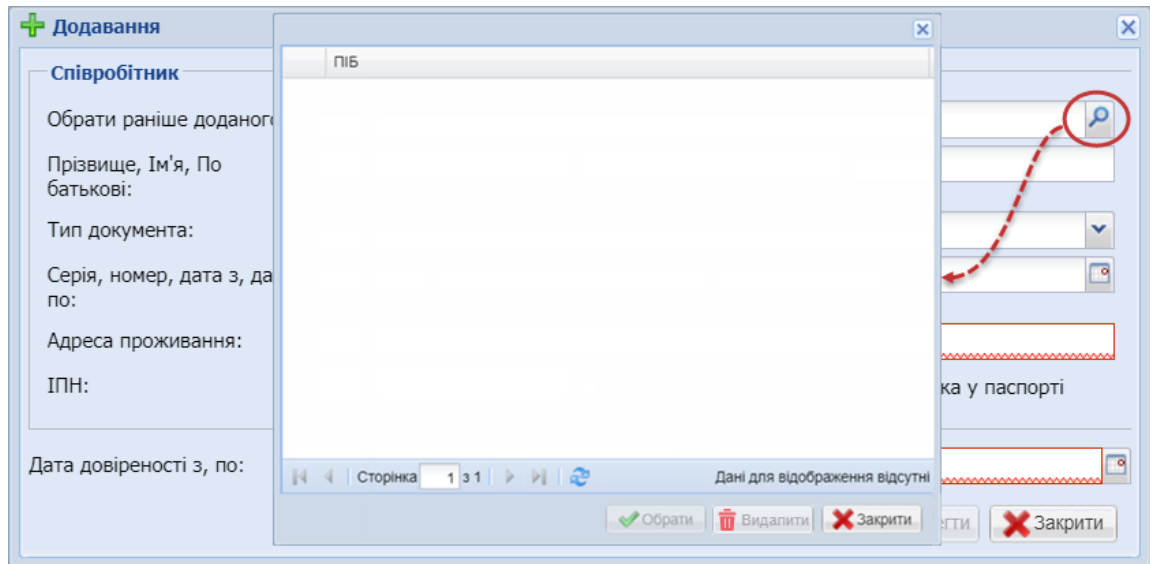


Рисунок 3.65

Якщо необхідного співробітника немає у списку, то для його створення виконати **Крок 2.А.7.**, інакше виконати **Крок 2.А.8.**, **Крок 2.А.9.**.

Крок 2.А.7. Для створення співробітника заповнити вручну поля **Прізвище, Ім'я, По батькові:**, **Тип документа:**, **Серія, номер, дата з, дата по:**, **Адреса проживання:**, **ІПН:** або чек бокс **У особи немає ІПН, про що є відмітка у паспорті**, **Дата довіреності з, по:** у вікні **Додавання** та натиснути кнопку **Зберегти** (рис. 3.66).

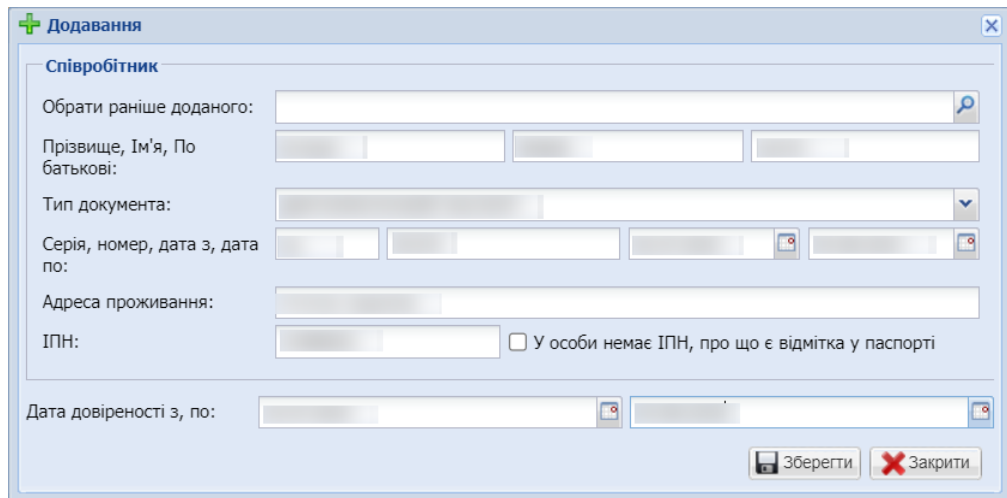



Рисунок 3.66

Крок 2.А.8. Натиснути кнопку  біля поля **Обрати раніше доданого** вікна **Додавання** для здійснення пошуку співробітника.

Крок 2.А.9. У відкритій таблиці клікнути правою кlawішею миші на потрібний рядок та натиснути кнопку **Обрати** або двічі клікнути правою кlawішею миші, обравши необхідного співробітника (рис. 3.67).

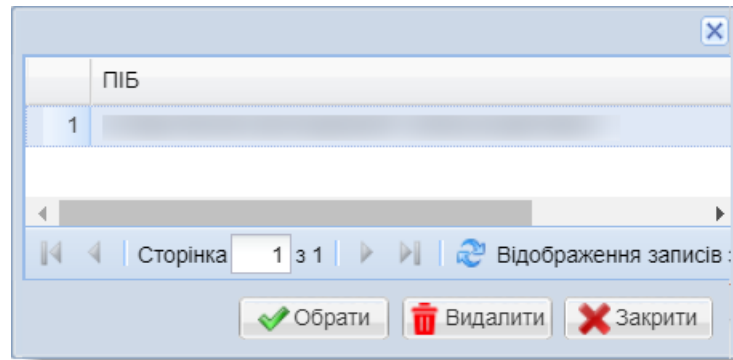


Рисунок 3.67

Після вибору співробітника, поля у вікні **Додавання** будуть заповнені автоматично, за необхідністю їх можна змінити. Поле **Дата довіреності з, по** заповнюється вручну за допомогою кнопки-календаря.

Номер довіреності формується автоматично.

Крок 2.А.10. Якщо необхідно видалити співробітника зі списку, то клікнути правою кlawішею миші на необхідному рядку списку та натиснути кнопку **Видалити**. (рис. 3.68)

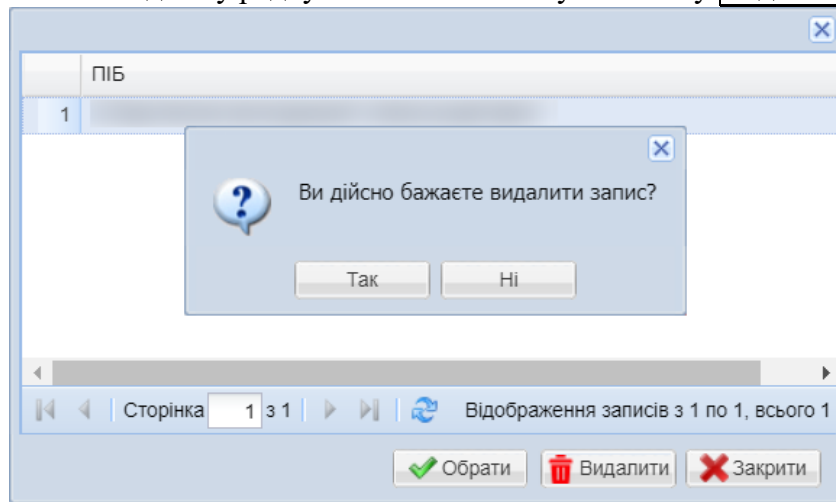


Рисунок 3.68

Переконатись, що потрібна позиція видалена та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 2.А.11. Для видалення інформації з полів блоку **Співробітник** натиснути кнопку **///**.

Крок 2.А.12. Натиснути кнопку **Друк** для вивантаження та подальшого друку довіреності (рис. 3.69).

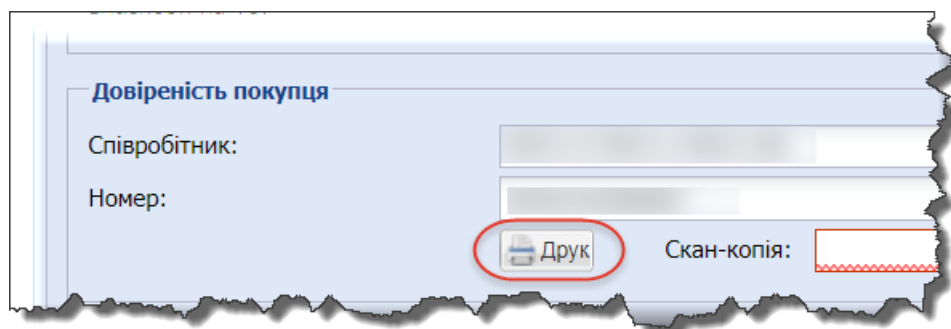


Рисунок 3.69



УВАГА! Дана кнопка активна, якщо заповнене поле **Співробітник**.

Довіреність буде вивантажено у файл формату MS Excel, як показано на рис. 3.70.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ДОВІРЕНІСТЬ № _____												
2	_____												
3	(зазначається місто за юридичною адресою суб'єкта господарювання)										(дата літерами)		
4	_____												
5	_____												
6	Я, гр. _____, (серія паспорта _____)												
7	№ _____, ким та коли виданий: _____),												
8	який проживає за адресою _____,												
9	реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ (за наявності), відповідно												
10	до мого волевиявлення викладеного у договорі купівлі-продажу від _____ № _____,												
11	на підставі пункту 8 Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів,												
12	а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, інших												
13	прив'язаних до них транспортних засобів та мопедів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів												
14	України від 07 вересня 1998 року №1388 цієї довіреністю уповноважую												
15	_____ (зазначається назва суб'єкта												
16	господарювання та код ЄДРПОУ), в особі співробітника гр. _____,												
17	який проживає за адресою _____, реєстраційний номер												
18	облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні												
19	переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)												
20	_____ , здійснити державну реєстрацію належного мені транспортного засобу, марки												
21	_____ , модель _____ , ідентифікаційний												
22	_____ , рік випуску _____ .												
23	_____												
24	Для цього надаю йому право представляти мої інтереси в сервісних центрах МВС або в центрах												
25	надання адміністративних послуг та в будь-яких інших підприємствах, установах та організаціях незалежно												
26	від їх підпорядкування і форм власності з усіх без винятку питань, пов'язаних із здійсненням державної												
27	реєстрації транспортного засобу.												
28	_____												
29	За цією довіреністю представнику надається право отримувати документи, свідоцтво про реєстрацію												
30	транспортного засобу, номерні знаки, подавати будь-які заяви; здійснювати підписання фінансових та інших												
31	документів з приводу сплати власниками передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових												
32	платежів), а також внесення в установленому порядку платежів за державну реєстрацію та відшкодування												
33	вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків, сплати за видачу номерних знаків, що												
34	видаються за бажанням власників транспортних засобів та містять визначену комбінацію цифр, а також												
35	вчиняти всі інші юридично значимі дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності.												
36	_____												
37	Довіреність дійсна до _____ року.												
38	Підпис _____												
39	_____												

Рисунок 3.70

Крок 2.А.13. Натиснути кнопку [...] поруч з полем **Скан-копія** для завантаження копії довіреності з підписом та печаткою. Відобразиться вікно вивантаження файлу.

Крок 2.А.14. У вікні вивантаження файлу вибрати потрібний файл. Поле **Скан-копія** буде заповнено автоматично.



Примітки:

3. Максимальний розмір файлу, який додається, дорівнює 2 Мб.
4. Тип файлу, що додається – PDF-формату.

Крок 2.А.15. Для активації можливості закріплення номерного знаку для разових поїздок обрати «Так» у полі **Покупець виявив бажання отримати номерні знаки для разових поїздок:** блоку **Номерний знак для разових поїздок** (рис. 3.71).

Рисунок 3.71

Якщо покупець відмовився від номерних знаків для разових поїздок, то в блоці **Номерний знак для разових поїздок** у полі **Покупець виявив бажання отримати номерні знаки для разових поїздок:** обрати «Ні» (рис. 3.72).

Рисунок 3.72

В даному випадку поля **Зі складу:**, **Номерний знак:** стануть неактивними та неможливими для заповнення.

Прикріпити номерний знак можливо шляхом вибору НЗ зі складу або ввести номер вручну.

Для *додавання номерного знаку вручну* заповнити поле **Номерний знак** рамки **Номерний знак для разових поїздок** вручну.

Для *вибору номерного знаку для разових поїздок зі складу* виконати такі дії.

Крок 2.А.16. У блоці **Номерний знак для разових поїздок** натиснути кнопку поруч з полем **Зі складу**. Відобразиться вікно **Зі складу** (рис. 3.73).

Крок 2.А.17. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконалися, що в Області відображення результатів пошуку показані дані, що задовольняють критеріям пошуку.

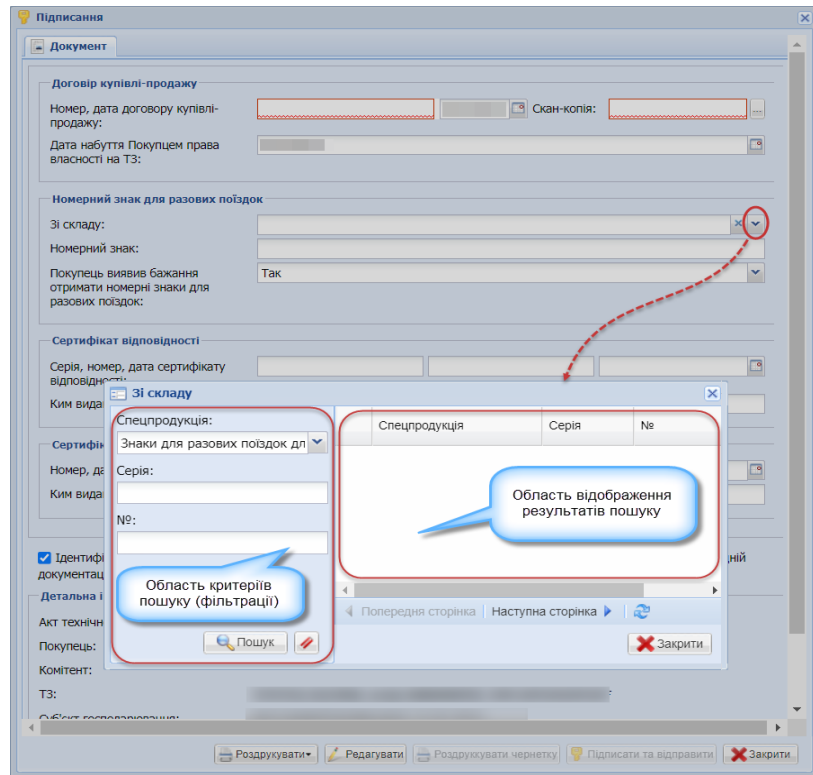


Рисунок 3.73

Крок 2.А.18. Виконати подвійний клік миші у потрібному рядку – вікно **Зі складу** зникне. Поля **Зі складу**, **Номерний знак** заповняться автоматично.

Крок 2.А.19. У блоці **Сертифікат відповідності** заповнити вручну поля **Серія**, **номер сертифікату відповідності**, **Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **дата сертифікату відповідності**.

Крок 2.А.20. У блоці **Сертифікат типу (за наявності)** заповнити вручну поля **Номер**, **Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **дата сертифікату типу**.

Крок 2.А.21. Зняти, за необхідністю, прапорець **Ідентифікаційні номери складових частин транспортного засобу відповідають номерам, зазначеним в товарно-супровідній документації на транспортний засіб**.

Перейти до кроку 3.

Крок 2.Б.1. Заповнити вручну поля **Номер договору комісії** та змінити, за необхідністю, дані у полях **дата договору комісії**.

Крок 2.Б.2. Змінити, за необхідністю, дані у полях **Голова комісії**, **Член комісії**.

Перейти до кроку 3.

Для підписання та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних виконати такі дії.



УВАГА! Після підписання чернетки – редагування та видалення відповідного документа стає неможливим. Підписаний електронний документ передається до загальнодержавної бази даних.

Крок 3. Натиснути кнопку **Підписати та відправити**. Відобразиться вікно **Акт огляду, новий ТЗ** (або **Акт огляду (перша реєстрація)**), або **Акт огляду, комісійний ТЗ**) для перегляду акту огляду або вікно **Акт технічного стану** (рис. 3.74) для перегляду акту технічного стану. Відповідна чернетка більше не відобразиться у вкладці **Чернетки** вікна **Документи реалізації ТЗ** та отримає статус «Підписаний».

Акт технічного стану

← **Документ** Комісіонер Комітент Транспортний засіб **Акт тех.стану** Зниження ціни Покупця →

Номер, дата акту тех. стану: [input] [input]

Номер, дата договору комісії: [input] [input]

Комісія комісонера

Голова комісії: [input]

Член комісії: [input]

Член комісії: [input]

Детальна інформація

Комітент: [input]

ТЗ: [input]

Комісіонер: [input]

Підпис з використанням ЕЦП:

Роздрукувати Закрити

Рисунок 3.74

Крок 4. Переглянути дані вікна **Акт огляду, новий ТЗ** (або **Акт огляду (перша реєстрація)**), або **Акт огляду, комісійний ТЗ**) або **Акт технічного стану** та натиснути кнопку **Закрити**. У вкладці **Підписані** вікна **Документи реалізації ТЗ**, використавши засоби пошуку (див. пп. 3.5.2), переконатися, що підписаний документ відображається.



Примітки:

- 1) Номер та дата надається акту огляду автоматично у форматі NNNN/YY/SSSSSS, де NNNN – номер торговельної організації; YY – рік створення акту огляду; SSSSSS – номер за порядком, починаючи з 1.
- 2) Номер та дата надається акту технічного стану автоматично у форматі NNNN/YY/1/OOOOOO, де NNNN — номер торговельної організації; YY — рік створення акту технічного стану; 1 — позначення документа, як акту технічного стану; OOOOOO — номер за порядком, починаючи з 1.
- 3) Після успішного накладання КЕП на електронний документ, статус документа автоматично змінюється на «Відправлений».

- 4) Якщо електронний документ доставлено до бази даних НАІС, статус документа змінюється на «Доставлений».
- 5) Якщо з технічних причин передача електронного документа реалізації ТЗ в НАІС була невдалою, документ отримує статус «Не прийнятий». Виконати повторне підписання та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.5.6.3).
- 6) Після підписання та відправлення акту технічного стану до бази даних у вкладці **Чернетки** автоматично створюється акт огляду транспортного засобу.
- 7) Акт огляду комісійного транспортного засобу можливо підписати та відправити до загальнодержавної бази даних тільки наступного дня після підписання та відправлення акту технічного стану.

3.5.6.2. Зниження ціни у підписаному акті технічного стану

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ. 2. Підписано та відправлено до загальнодержавної бази даних акт технічного стану для продажу комісійного ТЗ. 3. Автоматично створено чернетку акту огляду комісійного транспортного засобу. 4. Виконано пошук створеного акту огляду ТЗ (див. пп. 3.5.2). 5. Відкрите вікно Акт огляду ТЗ в режимі редагування.
Мета виконання	Потрібно ввести дані про зниження ціни на транспортний засіб.

Крок 1. У вікні **Акт огляду, комісійний ТЗ** перейти до вкладки **Акт тех. стану** та натиснути кнопку **Зниження ціни**. Відобразиться вікно **Зниження ціни в акті технічного стану** (рис. 3.75).

Якщо зняти прапорець з **ПДВ** у рамці **Вартість ТЗ**, вікно **Зниження ціни в акті технічного стану** відобразатиметься, як показано на рис. 3.76.

Крок 3. Заповнити вручну поля **Ціна продажу після зниження**, **Сума коштів для виплати комітенту**, **Розмір комісійної винагороди**. Поля **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** заповняться автоматично.

Крок 4. У вікні **Зниження ціни в акті технічного стану** натиснути кнопку **Підписати та відправити** – вікно **Зниження ціни в акті технічного стану** закриється.

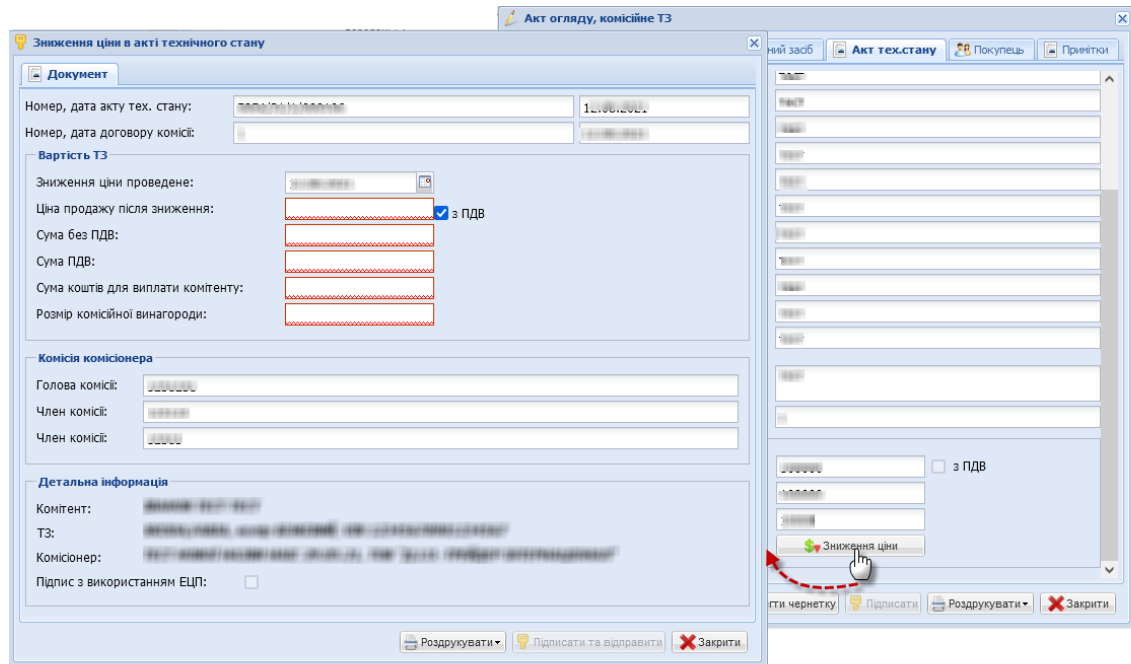


Рисунок 3.75

Крок 5. У вікні **Документи реалізації ТЗ** перейти до вкладки **Підписані** та виконати сценарій пошуку потрібного акту технічного стану (див. пп. 3.5.2).

Крок 6. Виконати перегляд акту технічного стану (див. пп. 3.5.2). У вкладці **Зниження ціни** вікна **Акт технічного стану** поля рамки **Вартість ТЗ** будуть заповнені автоматично (рис. 3.77).

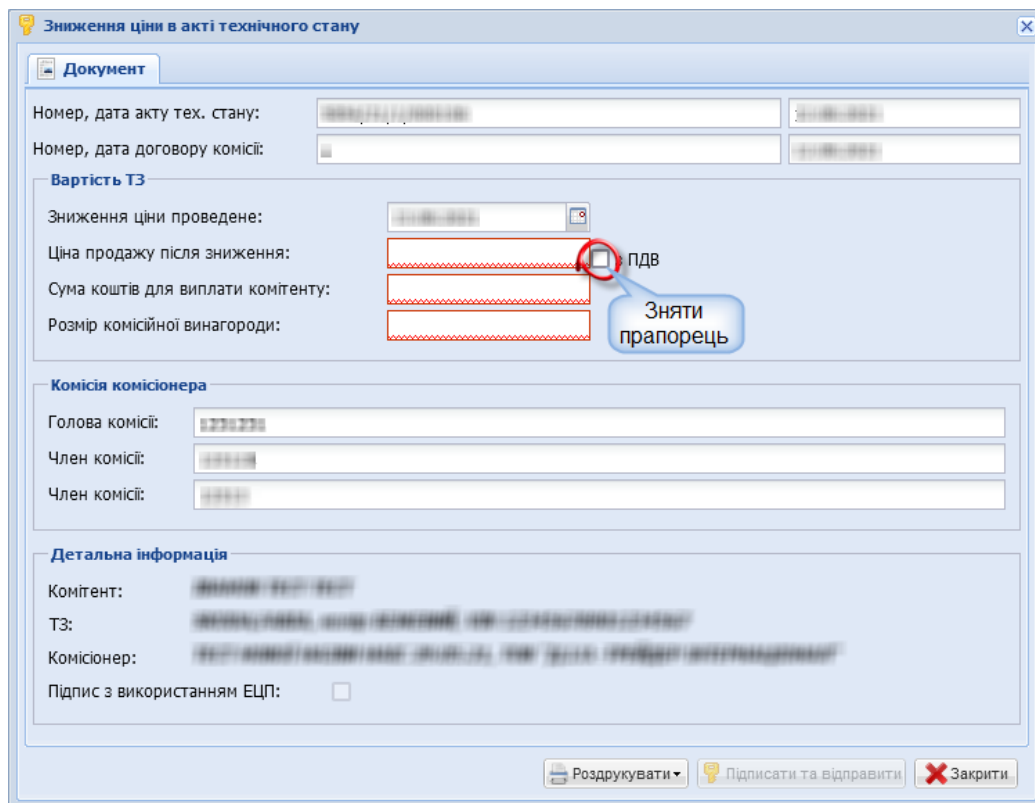


Рисунок 3.76

Рисунок 3.77

3.5.6.3. Повторне підписання з КЕП та відправлення документа реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ. 2. Документ реалізації ТЗ підписано, але з технічних причин не доставлено до загальнодержавної бази даних. Документ знаходиться у стані «Не прийнятий» або «Підписаний». 3. Виконано пошук потрібного документа реалізації ТЗ (див. пп. 3.5.2).
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити документ реалізації ТЗ до загальнодержавної бази даних.
Діаграма	Діаграма станів документа з реалізації ТЗ див. Додаток, рис. 1

Крок 1. На вкладці **Підписані** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші *по потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Підписати КЕП та відправити* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Підписати КЕП та відправити*. Відобразиться вікно **Підпис акту технічного стану** (рис. 3.78).

Рисунок 3.78

Крок 2. Натиснути кнопку **Підписати та відправити**. Статус документа зміниться на «Відправлений».

3.5.6.4. Перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ. 2. Документ знаходиться у вкладці «Чернетки». 3. Відкрити акт технічного стану транспортного засобу у режимі редагування.
Мета виконання сценарію	Потрібно перевірити дані транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ та/або оновити інформацію про перевірку в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна та Єдиному реєстрі боржників.

Крок 1. У вікні редагування **Акт технічного стану** натиснути кнопку **Перевірка по базам**. Відобразиться вікно **Перевірити по базам** (рис. 3.79).

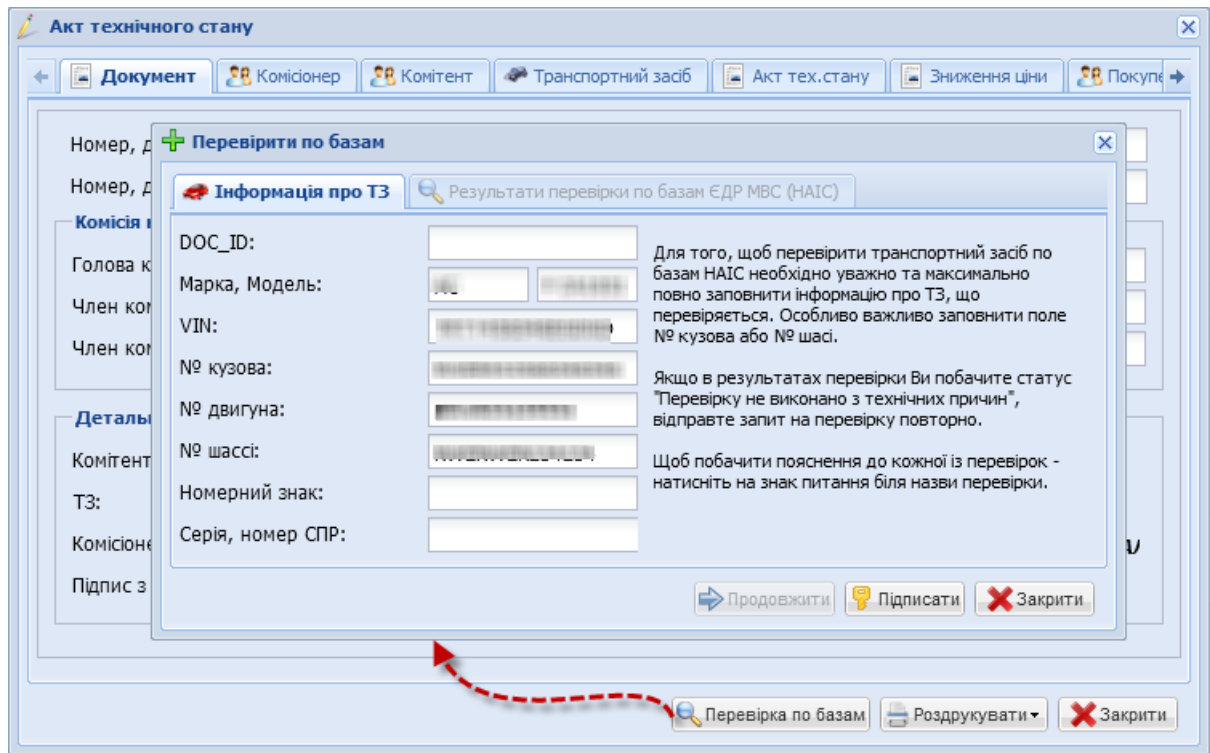


Рисунок 3.79

Крок 2. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.5.4.5 та натиснути кнопку **Закрити**.

3.5.7. Вивантаження виписки з реєстру підписаних документів реалізації ТЗ

Крок 1. В Області критеріїв пошуку ввести період, за який необхідно вивантажити реєстр підписаних документів реалізації ТЗ, та натиснути кнопку **Пошук** (див. пп. 3.5.2).

Крок 2. На вкладці **Підписані** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку Області відображення результатів пошуку. З контекстного меню вибрати пункт *Завантажити* або натиснути кнопку **Завантажити** (рис. 3.80). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.81).

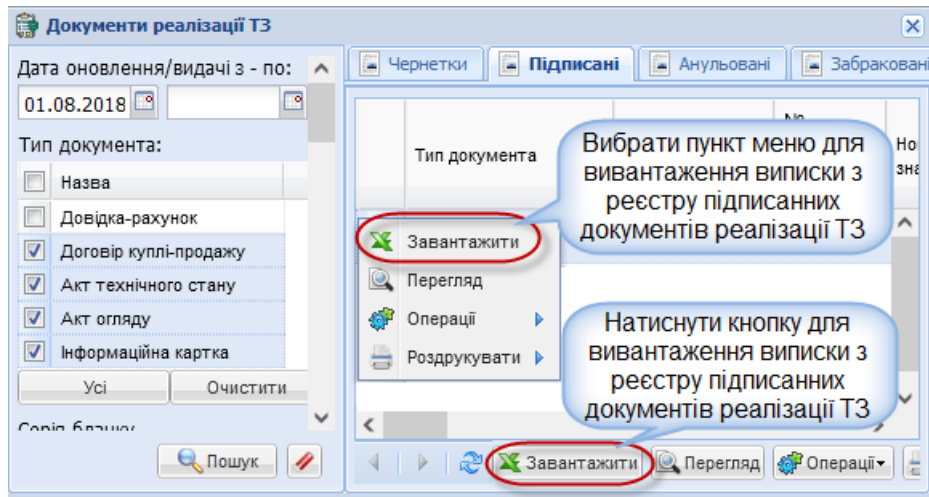


Рисунок 3.80

Реєстр підписаних документів								
Дата видачі	Власник ТЗ	ІПН/ЄДРПОУ власника	Марка, Модель	Вартість ТЗ	Колір	Покупець	ІПН/ЄДРПОУ покупця	Адреса
			SKODA FABIA	100 000,00	Бежевий			

Рисунок 3.81

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

Крок 4. Закрити вікно MS Excel.

3.5.8. Сценарії анулювання підписаного документа реалізації ТЗ

3.5.8.1. Анулювання підписаного документа реалізації транспортного засобу

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрита вкладка Підписані вікна Документи реалізації ТЗ. 2. Підписано певний документ реалізації ТЗ і дані щодо цього документа передані до загальнодержавної бази даних. 3. Були виявлені помилки у даних підписаного та відправленого документа реалізації ТЗ.
Мета виконання	Анулювати документ реалізації ТЗ.

Крок 1. У вкладці **Підписані** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші *по потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Анулювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювати*. Відобразиться вікно діалогу **Анулювати?** (рис. 3.82).

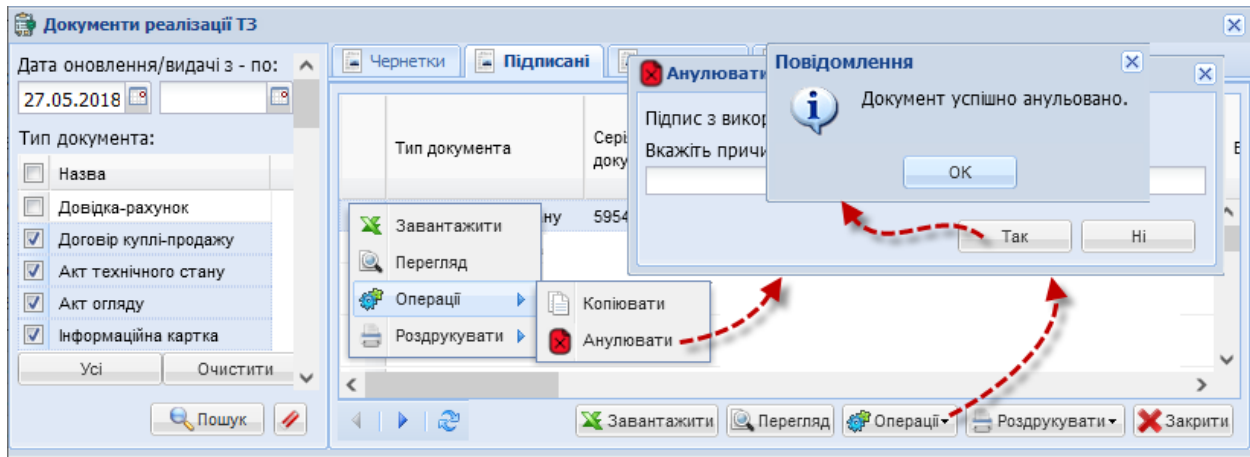


Рисунок 3.82

Крок 2. Заповнити поле **Вкажіть причину анулювання** та натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.82.

Примітка. Якщо відбувається накладання КЕП, то прапорець **Підпис з використанням КЕП** знаходиться у стані «Вибрано».

Крок 3. Натиснути кнопку **ОК**. Переконатися, що запис про вибраний документ реалізації ТЗ видалено з таблиці вкладки **Підписані**.

Крок 3. Перейти до вкладки **Анульовані** вікна **Документи реалізації ТЗ** та, використавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.2), переконаватися, що відображається анульований документ.

3.5.8.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого документа реалізації ТЗ

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Документи реалізації ТЗ . 2. Акт огляду або акт технічного стану анульовано, але з технічних причин не доставлено до загальнодержавної бази даних. Документ знаходиться у стані «Чернетка» або «Не прийнятий».
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити анульований документ реалізації транспортного засобу до загальнодержавної бази даних.

Крок 1. На вкладці **Анульовані** вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати один з двох варіантів дій:

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

Якщо необхідно – виконати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.5.2). Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.83.

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.83).

Крок 3. У вікні діалогу **Повідомлення** натиснути кнопку **ОК**. Анульований документ реалізації ТЗ отримує статус «Підписаний».

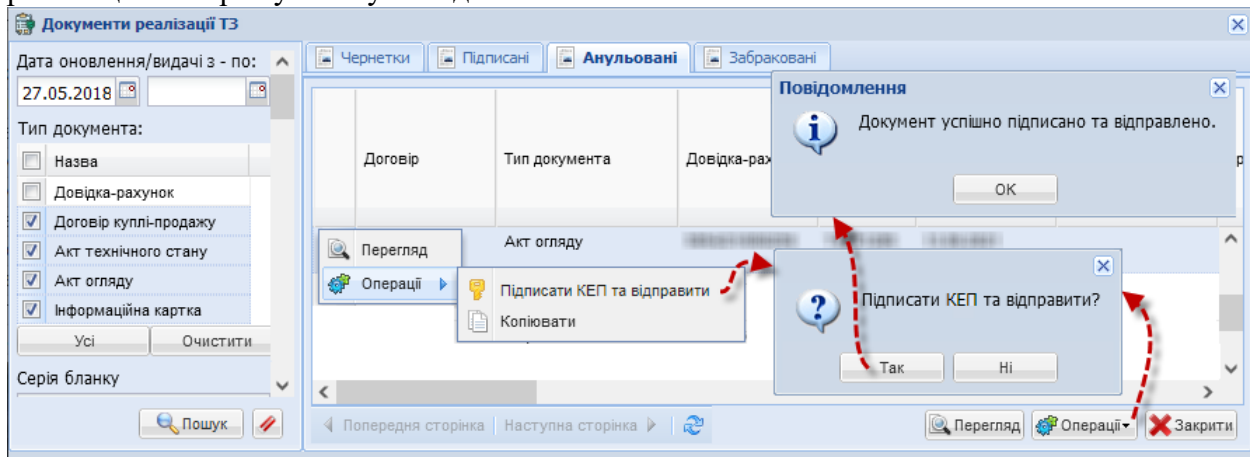


Рисунок 3.83

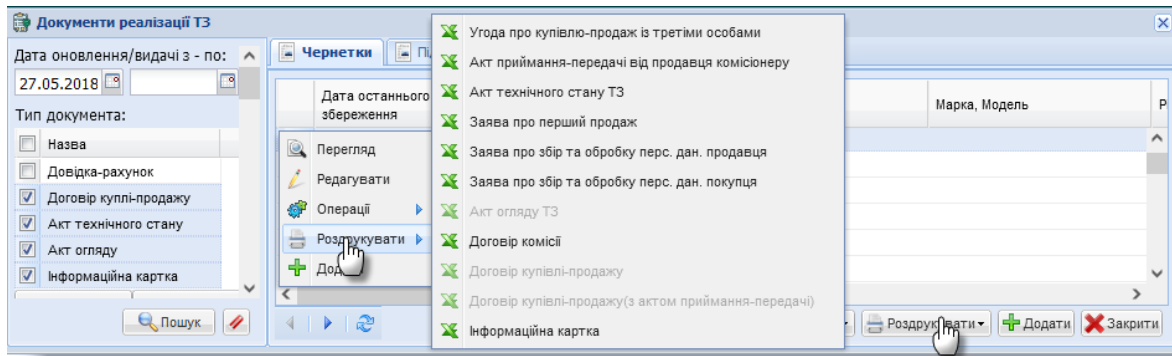
**Примітки:**

- 1) Після успішного накладання КЕП на електронний документ, статус документа автоматично змінюється на «Відправлений».
- 2) Якщо анульований електронний документ доставлено до бази даних НАІС, статус документа змінюється на «Доставлений».

3.5.9. Вивантаження документів у файл формату MS Excel

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрита вкладка Чернетка або Підписані вікна Документи реалізації ТЗ. 2. Виконано пошук потрібного документа реалізації ТЗ (див. пп. 3.5.2).
Перелік сценаріїв:	<ol style="list-style-type: none"> 1) вивантаження угоди про купівлю-продаж із третіми особами; 2) вивантаження акту приймання-передачі від продавця комісіонеру; 3) вивантаження акту технічного стану ТЗ; 4) вивантаження заяви про перший продаж; 5) вивантаження заяви про збір та обробку персональних даних продавця; 6) вивантаження заяви про збір та обробку персональних даних покупця; 7) вивантаження акту огляду транспортного засобу; 8) вивантаження договору комісії; 9) вивантаження договору купівлі-продажу; 10) вивантаження договору купівлі-продажу (з актом приймання-передачі); 11) вивантаження інформаційної картки; 12) вивантаження акту технічного стану під час першої реєстрації транспортного засобу (виконується з вкладки Підписані).

Крок 1. На вкладці **Чернетки** (або **Підписані**) вікна **Документи реалізації ТЗ** виконати клік правою клавішею миші на рядку *потрібного* документа та з контекстного меню вибрати пункт *Роздрукувати* — [назва потрібного документа] або натиснути кнопку **Роздрукувати** та вибрати пункт меню з назвою потрібного документа (рис. 3.84).

**Рисунок 3.84**

Альтернативний варіант відкриття вікна MS Excel: відкрити вікно **Акт технічного стану** або **Акт огляду, новий ТЗ** (або **Акт огляду (перша реєстрація)**, або **Акт огляду, комісійний ТЗ**) у режимі перегляду (див. пп. 3.5.2) або редагування (див. пп. 3.5.5.1).

Відобразиться вікно MS Excel:

- на рис. 3.85 – Угода про купівлю-продаж із третіми особами;
- на рис. 3.86 – Акт приймання-передачі від продавця комісіонеру;
- на рис. 3.87 – Акт технічного стану ТЗ;
- на рис. 3.88 – Заява про перший продаж;
- на рис. REF_Ref399235764 \h 3.89 – Заява про збір та обробку персональних даних продавця;
 - на рис. 3.90 – Заява про збір та обробку персональних даних покупця;
 - на рис. 3.91 – Акт огляду ТЗ
 - на рис. 3.92 – Договір комісії;
 - на рис. 3.93 — Договір купівлі-продажу;
 - на рис. 3.94 — Договір купівлі-продажу (з актом приймання-передачі);
 - на рис. 3.95 — Інформаційна картка;
 - на рис. 3.96 — Акт технічного стану (перша реєстрація).

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

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	УГОДА № _____																													
2	про купівлю-продаж із третіми особами																													
3																														
4																														
5	м. _____														від _____															
6																														
7																														
8																														
9																														
10	надалі Покупець, що діє на підставі _____																													
11	<small>(серія, номер, дата видачі паспорту)</small>																													
12																														
13	<small>ким виданий</small>																													
14																														
15	<small>(назва торгівельної організації)</small>																													
16	надалі Комісіонер, в особі директора _____																													
17	що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали цю Угоду (надалі іменується "Угода") про наступне:																													
18																														
19	1. Комісіонер продає на підставі договору № _____ від _____, а Покупець купує																													
20	транспортний засіб або їх складові частини, що мають ідентифікаційні номер (надалі ТЗ) за																													
21	характеристиками:																													
22																														
23	Марка		Модель		Рік виготовлен		Номер кузова (шасі, рами)		Примітка																					
24	_____		_____		2013		_____		_____																					
25																														
26	2. Сторони домовились, що ціна реалізації вищевказаного ТЗ склад: _____																													
27	<small>(сума прописом) гривні 00 копійок</small>																													
28																														
29	3. Покупець сплачує вартість шляхом внесення грошових коштів в касу Комісіонера в момент придбання																													
30	4. Комісіонер виписує Покупцю Договір куплі-продаж № _____																													
31																														
32																														
33																														
34	Комісіонер														Покупець															
35																														
36	<small>(відповідальна особа)</small>														<small>(відповідальна особа)</small>															
37																														
38	М. П.														М. П.															

Рисунок 3.85

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															Додаток № 2
3															
4															До порядку здійснення оптової та
5															роздрібною торгівлі транспортними засобами
6															та їх складовими частинами, що
7															мають ідентифікаційні номери,
8															затверджених постановою Кабінету
9															Міністрів України від 11.11.2009 р. № 1200
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															

Рисунок 3.86

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Рисунок 3.87

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
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	_____ 2021 р. _____ (підпис)																																
11	ЗГОДА																																
12	на збір та обробку персональних даних																																
13																																	
14	Я, _____ (народився(-лась) _____																																
15	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																																
19	персональних даних контрагентів.																																
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 законодавством.																																
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																																
22	даних до бази персональних даних контрагентів.																																
23	У випадку обробки та передачі моїх персональних даних на виконання податкового, господарського, цивільного законодавства України та інше, прошу не повідомляти мене (письмово або усно).																																
25	_____ 2021 р. _____																																
26	(П.І.Б.) _____ (підпис)																																

Рисунок 3.90

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	АКТ ОГЛЯДУ РЕАЛІЗОВАНОГО ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ									
2	№ _____		від _____		2021 року					
4	На підставі договору купівлі-продажу									
5	№ _____		від _____		2021 року					
7	Відомості про суб'єкта господарювання, що здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами									
8	Найменування		_____							
9	Ідентифікаційний код		_____							
10	Місцезнаходження		_____							
11	Реєстраційний № у Головному сервісному центрі		_____							
12	Відомості про власника (у разі здійснення комісійної торгівлі)									
13	Прізвище, Ім'я, по батькові / Найменування		_____							
14	Адреса / Місцезнаходження		_____							
15	Паспорт (документ, що його замінює) серія, номер (для фізичних осіб)		_____							
16	Ідентифікаційний номер / Ідентифікаційний код		_____							
17	Відомості про покупця транспортного засобу									
18	Прізвище, Ім'я, по батькові / Найменування		_____							
19	Адреса / Місцезнаходження		_____							
	Паспорт (документ, що його замінює) серія		_____							

Рисунок 3.91

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	ДОГОВІР КОМІСІЇ № _____												
2	м. _____										_____ 2021		
3													
4											, надалі «Комісіонер»,		
5	в особі	_____										, який діє на підст. _____, з одного боку, та	
6											, надалі «Комітент»,		
7	в особі	_____										, документ посвідчення якого: _____ від _____ 2021 р.	
8	виданий	_____										, надалі «Сторони», а кожна окремо «Сторона», з другого	
9	боку, уклали цей Договір комісії, надалі «Договір», про нижченаведене:												
10	I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ												
11	1.1. Комісіонер зобов'язується за дорученням Комітента за комісійну плату вчинити за рахунок Комітента від свого імені один/ або												
12	декілька правочинів щодо продажу транспортного засобу (який підпадає під визначення вживаного транспортного засобу відповідно												
13	до пункту 189.3 статті 189 Податкового кодексу України): марка _____, модель _____												
14	2013	року випуску,	колір	БІЛИЙ		, VIN, № кузова (шасі, рами) _____							
15	свідоцтво про реєстрацію _____, номерний знак _____ зареєстрований за Власником												
16	(Комітентом за Договором комісії) транспортного засобу _____ року (надалі – Транспортний засіб або ТЗ) за ціною,												
17	не нижче узгодженої Сторонами, а саме: _____ грн.												
18	(_____ гривні 00 копійок)												
19	(сума прописом)												
20	1.2. Належним виконанням Комісіонером своїх обов'язків за цим Договором вважається вчинення Комісіонером правочину												
21	(укладання договору купівлі-продажу із покупцем) щодо продажу ТЗ в порядку та на умовах, визначених цим Договором.												
22	Зазначені обов'язки Комісіонера вважаються виконаними з моменту набрання чинності відповідним правочином.												
23	1.3. За виконання Комісіонером його безпосередніх обов'язків за цим Договором Комітент зобов'язується сплатити Комісіонеру												
24	комісійні плати в розмірі _____ грн. в строк до 3 робочих днів _____												

Рисунок 3.92

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	ДОГОВІР КУПІВЛІ – ПРОДАЖУ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ																																
2																																	
3																																	
4																																	
5	_____ 20 ²¹ р.																																
6	Ми, що нижче підписалися: Суб'єкт господарювання, що здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю																																
7	транспортними засобами на підставі договору комісії, укладеного з власником транспортного засобу,																																
8	та перебуває на обліку в ГСЦ МВС за реєстраційним № _____ від _____ 2020																																
9																																	
10	в	_____																															
11	який є комісіонером та діє у відповідності до п.8 Постанови КМУ №1388 від 07.09.1998р. та на підставі укладеного з власником																																
12	транспортного засобу Договору комісії № _____ від _____ 2021, надалі ПРОДАВЕЦЬ,																																
13	в особі відповідального _____, уповноваженого наказом (дорученням)																																
14	№	від																										з однієї сторони, і					
15																																	
16	(П.І.Б. або назва юр. особи)																																
17	надалі – ПОКУПЕЦЬ, в особі _____																																
18	(П.І.Б. покупця або П.І.Б. уповноваженої особи від юридичної особи-покупця)																																
19	який діє на підставі документу _____																																
20	(паспорт, доручення, таке інше)																																
21	з другої сторони (далі кожна окремо – Сторона, а разом Сторони) уклали цей Договір про таке:																																
22	1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ																																
23	1.1 На умовах даного Договору ПРОДАВЕЦЬ зобов'язується передати у власність ПОКУПЦЕВІ транспортний засіб																																
24	(який підпадає під визначення вживаного транспортного засобу відповідно до п.189.3 ст.189 Податкового																																
25	кодексу України): марка _____, модель _____																																

Рисунок 3.93

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	ДОГОВІР КУПІВЛІ – ПРОДАЖУ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ																																	
2																																		
3																																		
4																																		
5	20 21 р.																																	
6	Ми, що нижче підписалися: Суб'єкт господарювання, що здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю																																	
7	транспортними засобами на підставі договору комісії, укладеного з власником транспортного засобу,																																	
8	та перебуває на обліку в ГСЦ МВС за реєстраційним № від 2020																																	
9																																		
10	В																																	
11	який є комісіонером та діє у відповідності до п.8 Постанови КМУ №1388 від 07.09.1998р. та на підставі укладеного з власником																																	
12	транспортного засобу Договору комісії № від 2021, надалі ПРОДАВЕЦЬ,																																	
13	в особі відповідального, уповноваженого наказом (дорученням)																																	
14	№ від з однієї сторони, і																																	
15																																		
16	(П.І.Б. або назва юр. особи)																																	
17	надалі – ПОКУПЕЦЬ, в особі																																	
18	(П.І.Б. покупця або П.І.Б. уповноваженої особи від юридичної особи-покупця)																																	

ДКП з актом

Рисунок 3.94

	A	B	C	D	E	F	G
1							Додаток 7
2							до Порядку
3	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА						
4	транспортного засобу						
5	Відомості про суб'єкта господарювання, що здійснює оптову						
6	та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами						
7	Найменування						
8	Код ЄДРПОУ/РНОКПП						
9	Місце діяльності						
10	Реєстраційний номер						
11	у Головному сервісному центрі МВС						
12	Відомості про власника транспортного засобу (у разі здійснення комісійної торгівлі)						
	Фізична особа			Юридична особа			

Інф. карта

Рисунок 3.95

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	АКТ												
2	технічного стану транспортного засобу або його складової частини, що має ідентифікаційний номер												
3	№							від					
4								3.2021					
5	На підставі договору купівлі-продажу №							від					
6	продавець:												
7								(найменування посади)					
8	а також покупець												
9	(для фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер, коли і ким виданий,												
10	місце проживання), ідентифікаційний номер; для юридичної особи - найменування, ідентифікаційний код,												
11	організаційно-правова форма, місцезнаходження, прізвище, ім'я, по батькові, посада представника)												
12	або представник												
13	який діє згідно з дорученням №							від		виданим			
14													
15	провели огляд технічного стану, комплекності та оцінку транспортного засобу або його складової												
16	частини що має ідентифікаційний номер:												
17	Акт тех. стану												

Рисунок 3.96

3.6. Сценарії роботи з модулем «Акти приймання-передачі»

3.6.1. Головне вікно модуля «Акти приймання-передачі»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.97) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Акти приймання-передачі** (рис. 3.98).

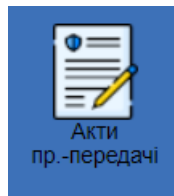


Рисунок 3.97

Елементи головного вікна **Акти приймання-передачі** наведені на рис. 3.98.

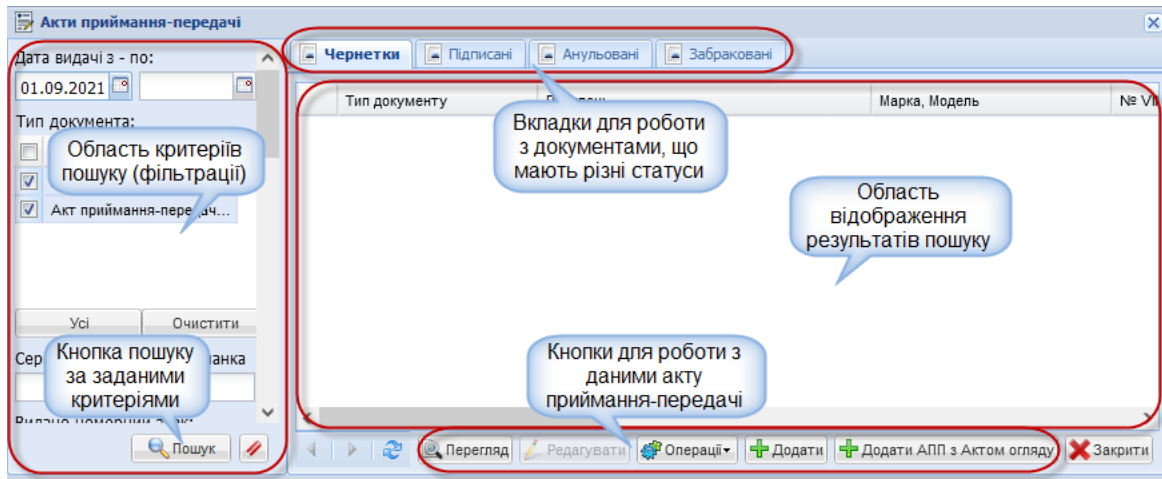


Рисунок 3.98

3.6.2. Пошук та перегляд даних акту приймання-передачі

Для пошуку документа за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Акти приймання-передачі** та натиснути кнопку **Пошук**. Перевірити відображення результатів пошуку в області вкладок **Чернетка**, **Підписані** або **Анульовані** вікна **Акти приймання-передачі** (рис. 3.99).

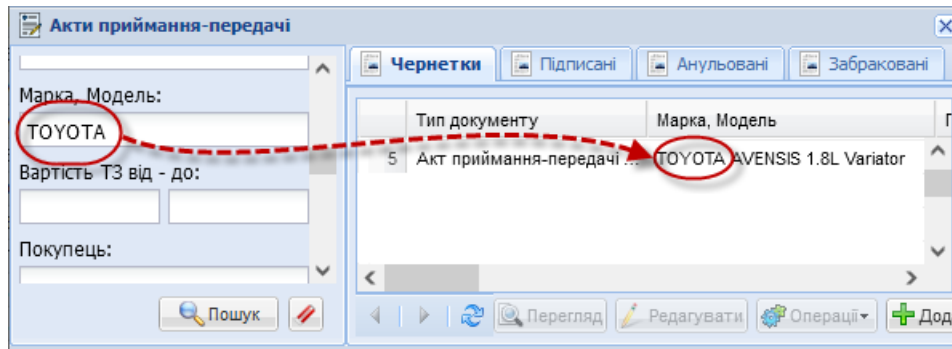


Рисунок 3.99

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

Крок 3. Закрити вікно **Акти приймання-передачі**.

Для перегляду даних акту приймання-передачі виконати такі дії.

Крок 1. У потрібній вкладці (**Чернетки** або **Підписані**, або **Анульовані**) вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Перегляд** або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.100).

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки **Документ**, **Виробник**, **Транспортний засіб**, **Документи**, **Покупець**, **Примітки** та **КЕП** переглянути документ.

Крок 3. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **Перегляд**.

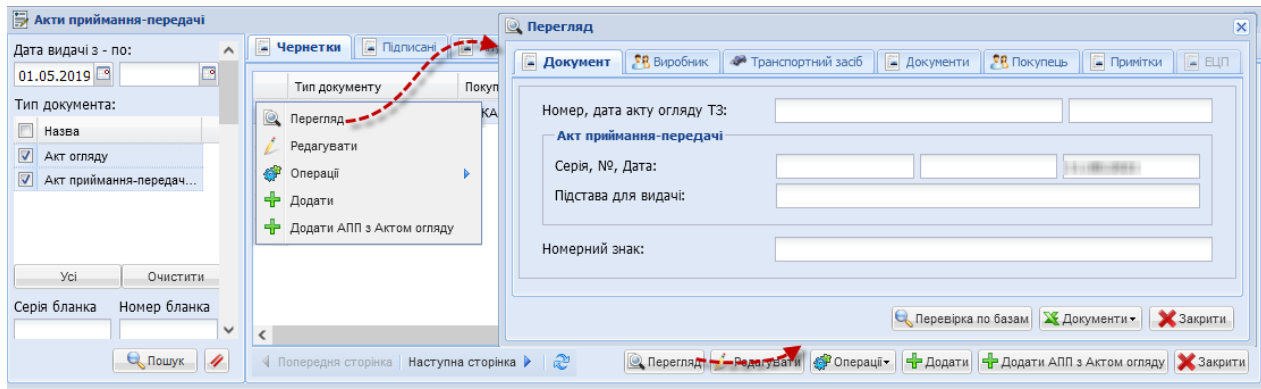


Рисунок 3.100

3.6.3. Сценарії підготовки чернетки акту приймання-передачі транспортного засобу

Передумова виконання сценарію	Відкрите вікно Акти приймання-передачі .	
Мета виконання	Підготувати чернетку акту приймання-передачі транспортного засобу підприємством-виробником.	
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток рис. 1	
Короткий зміст сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкриття екранної форми акту. 2. Введення даних заводу-виробника. 3. Введення даних транспортного засобу. 4. Введення даних свідоцтва про реєстрацію ТЗ (у разі переобладнання ТЗ). 5. Введення вартості ТЗ. 6. Введення попереднього номерного знаку (за необхідністю). 7. Введення даних отримувача ТЗ. 8. Введення даних довіреності (або доручення) на отримання ТЗ (у разі потреби). 9. Заповнення поля вкладки Друга сторінка. 10. Друк зразка акту приймання-передачі ТЗ. 	3.6.3.1. Створення чернетки акту приймання-передачі без акту огляду
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкриття екранної форми акту. Вибір типу документа та способу внесення даних. 2. Введення даних заводу-виробника. 3. Введення даних транспортного засобу. 4. Введення вартості транспортного засобу; 5. Введення попереднього номерного знаку (за необхідністю). 6. Введення даних вантажно-митної декларації. 7. Введення даних про покупця ТЗ; 8. Введення даних довіреності (або доручення) на отримання ТЗ (за необхідністю). 9. Заповнення поля вкладки Примітки. 10. Друк зразка акту приймання-передачі ТЗ. 	3.6.3.2. Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних по вкладкам (з актом огляду)
	<p><i>Альтернативний шлях:</i> додавання чернетки акту приймання-передачі шляхом копіювання існуючих даних.</p>	3.6.3.3. Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних в одне вікно (з актом огляду)
	Редагування даних чернетки акту приймання-передачі.	3.6.3.4. Створення чернетки акту приймання-передачі шляхом копіювання існуючих даних
	<i>Виключення:</i> помилково створена чернетка акту приймання-передачі.	3.6.3.5. Редагування чернетки акту приймання-передачі
		3.6.3.6. Видалення чернетки акту приймання-передачі

3.6.3.1. Створення чернетки акту приймання-передачі без акту огляду

Крок 1. В області вкладки **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або

натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** з автоматично заповненими полями **Підприємство-виробник**, **Адреса підприємства** (рис. Рисунок 3.101).

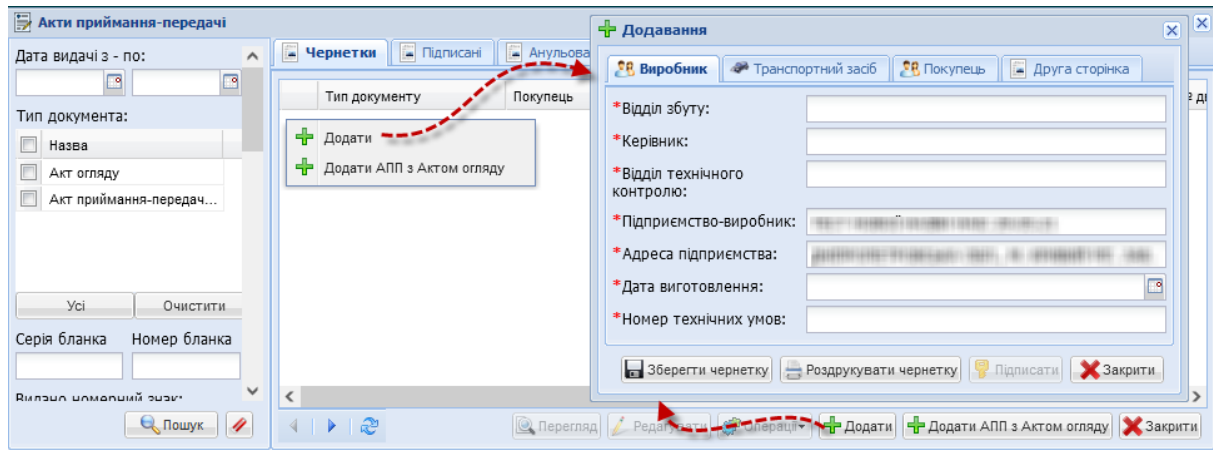


Рисунок 3.101

Для введення даних заводу-виробника виконати такі дії.

Крок 2. У вкладці **Виробник** заповнити вручну поля **Відділ збуту**, **Керівник**, **Відділ технічного контролю**, **Номер технічних умов** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата виготовлення**.

Для введення даних про транспортний засіб виконати такі дії.

Крок 3. Перейти до вкладки **Транспортний засіб** (рис. 3.102).

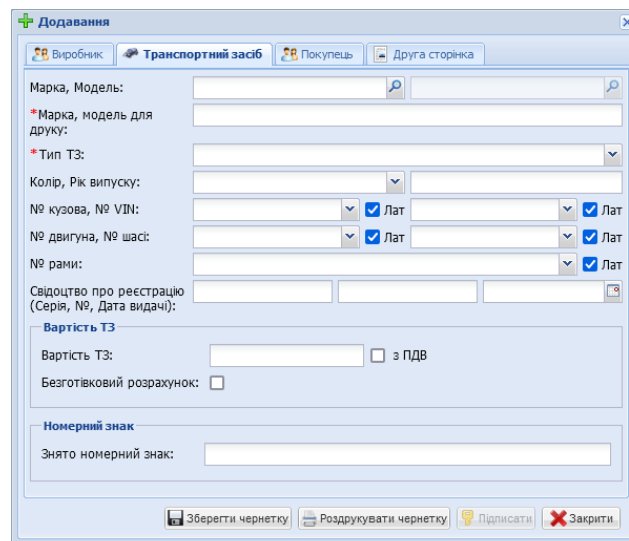


Рисунок 3.102

Крок 4. Заповнити поля **Марка**, **Модель**, **Рік випуску** вручну. Поле **Марка, модель для друку** заповниться 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 (рис. 3.103). Вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Рисунок 3.103

Крок 5. Вибрати у полях-списках **Тип ТЗ**, **Колір** потрібне значення та заповнити поля **№ кузова**, **№ VIN**, **№ двигуна**, **№ шасі**, **№ рами** вручну.



Примітка. За необхідністю, у полях-списках **№ кузова**, **№ VIN**, **№ двигуна**, **№ шасі**, **№ рами** можна вибрати значення «-», «Невизначений» або «Відсутній» та зняти прапорці **Лат**.

Крок 6. Ввести дані *свідоцтва про реєстрацію ТЗ*, заповнивши поля **Свідоцтво про реєстрацію (Серія, №)** та за допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Свідоцтво про реєстрацію (Дата видачі)**.

Крок 7. Ввести *вартість ТЗ*, заповнивши вручну поле **Вартість ТЗ** у рамці **Вартість ТЗ** та виставити, за потреби, прапорці з **ПДВ** та **Безготівковий розрахунок**.



Примітка. Якщо виставити прапорець з **ПДВ** вкладка **Транспортний засіб** вікна **Додавання** відобразатиметься, як показано на рис. 3.104. Після заповнення поля **Сума з ПДВ**, поля **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** будуть заповненні автоматично.

Додавання

Виробник | **Транспортний засіб** | Покупець | Друга сторінка

Марка, Модель: SKODA FABIA

*Марка, модель для друку: SKODA FABIA

*Тип ТЗ: ЛЕГКОВИЙ АВТОМОБІЛЬ

Колір, Рік випуску: Бежевий 2020

№ кузова, № VIN: [] Лат [] Лат

№ двигуна, № шасі: [] Лат [] Лат

№ рами: [] Лат

Свідоцтво про реєстрацію (Серія, №, Дата видачі): [] [] []

Вартість ТЗ

Сума з ПДВ: [] з ПДВ

Сума без ПДВ: []

Сума ПДВ: []

Безготівковий розрахунок:

Номерний знак

Знято номерний знак: []

Зберегти чернетку | Роздрукувати чернетку | Підписати | Закрити

Рисунок 3.104

Крок 8. За необхідністю, ввести попередній номерний знак у поле **Знято номерний знак** рамки **Номерний знак** вручну.

Для введення даних отримувача транспортного засобу виконати такі дії.

Крок 9. Перейти до вкладки **Покупець** (рис. 3.105).

Для введення даних отримувача транспортного засобу, що є фіз. особою, виконати послідовність кроків 9.А.1, 9.А.2. Для введення даних отримувача ТЗ, що є юр. особою, виконати послідовність кроків 9.Б.1, 9.Б.2.

Крок 9.А.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Фіз. особа» (рис. 3.105).

Крок 9.А.2. Заповнити вручну поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, ПІН.**

Перейти до кроку 10.

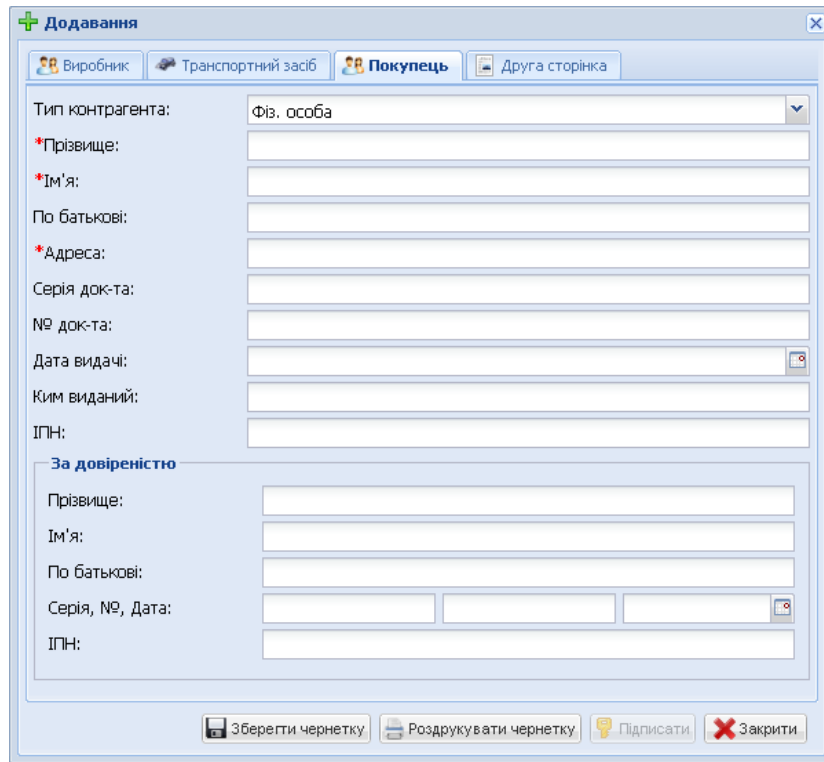


Рисунок 3.105

Крок 9.Б.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Юр. особа». Відобразиться вкладка **Покупець** вікна **Додавання**, як показано на рис. 3.106.

Крок 9.Б.2. Заповнити поля **Назва, ЄДРПОУ** вручну.

Перейти до кроку 10.

Крок 10. Заповнити вручну поля **Адреса, Серія док-та, № док-та, Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 11. Якщо інтереси покупця представляє фізична особа *на підставі доручення (довіреності)*, заповнити поля рамки **За довіреністю**:

- заповнити поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, Серія, №, ІПН**;
- за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата**.

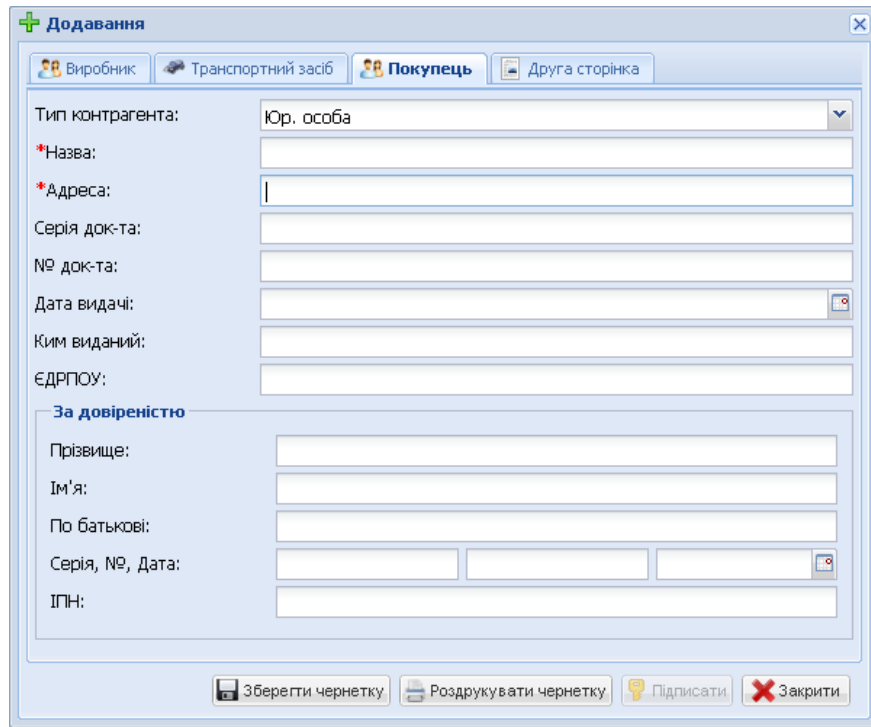


Рисунок 3.106

Крок 12. Якщо потрібно *ввести додаткову інформацію про виробника, покупця чи ТЗ* – перейти до вкладки **Друга сторінка** та заповнити поле вручну (рис. 3.107).

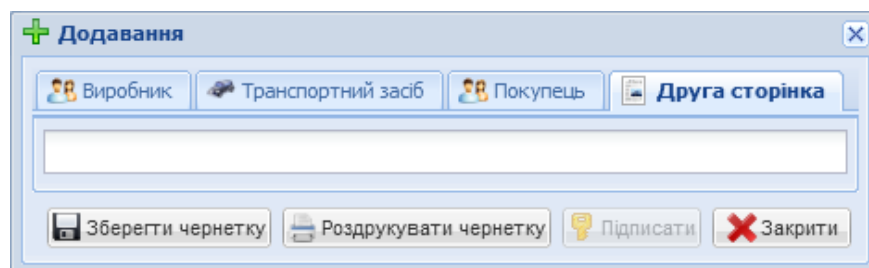


Рисунок 3.107

Для збереження та друку зразка акту приймання-передачі виконати такі дії.

Крок 13. Натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Роздрукувати чернетку** (рис. 3.108).

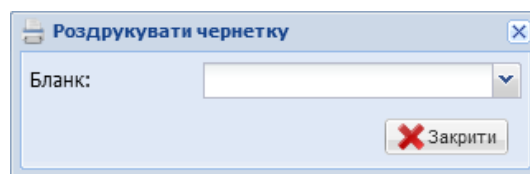


Рисунок 3.108

Альтернативний варіант відкриття вікна **Роздрукувати чернетку**: в екранній формі **Редагування** (див. пп. 3.6.3.5) натиснути кнопку **Роздрукувати чернетку**. Відобразиться вікно **Роздрукувати чернетку** (рис. 3.109).

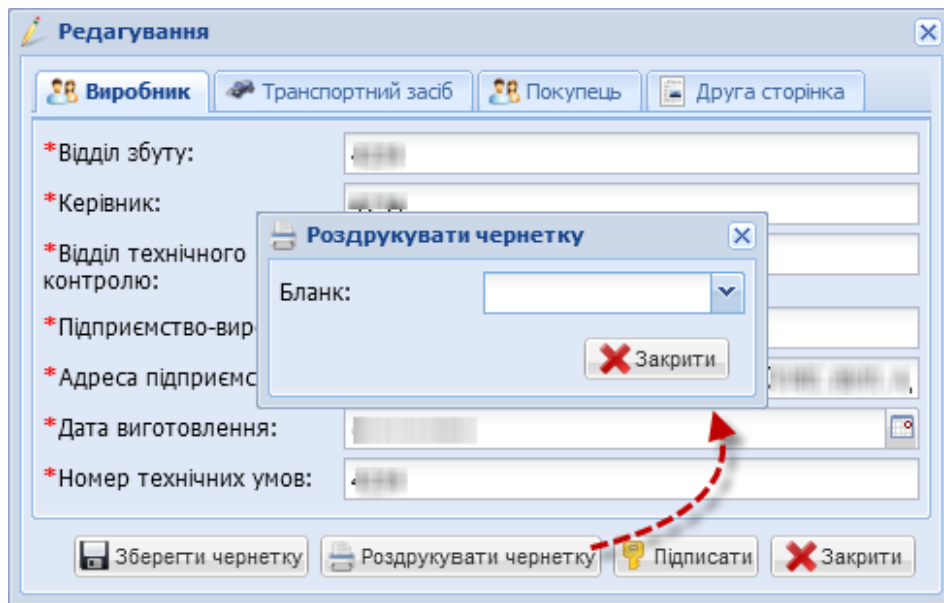


Рисунок 3.109

Крок 14. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Бланк**. Вікно **Роздрукувати чернетку** прийме вид, як показано на рис. 3.110.

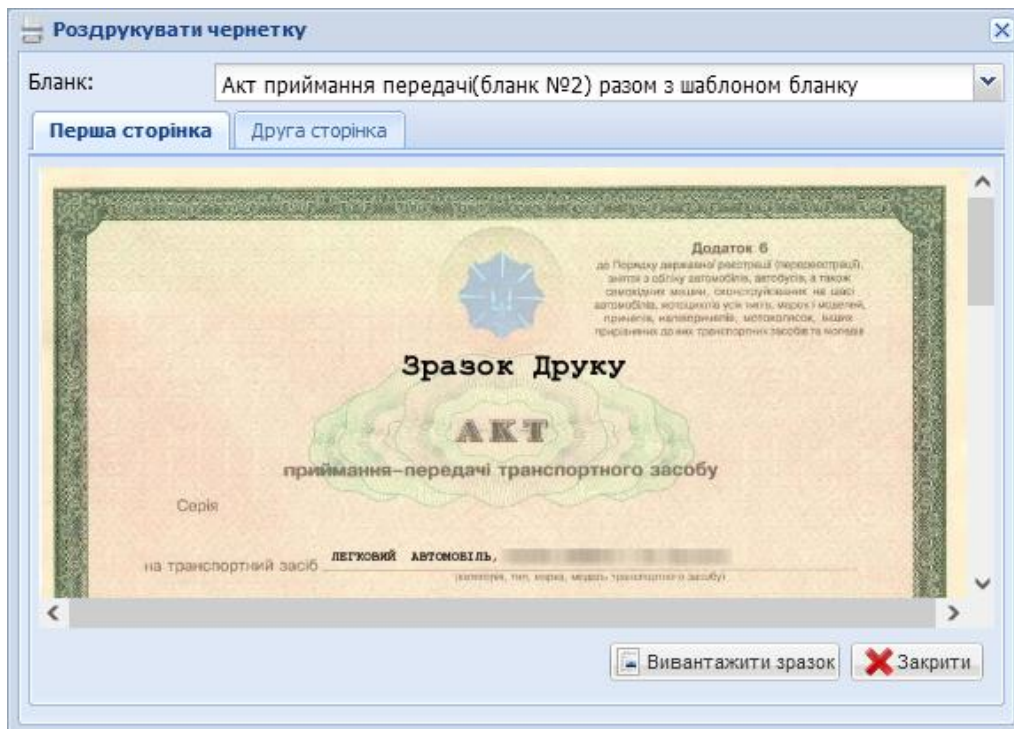


Рисунок 3.110

Крок 15. Натиснути кнопку **Вивантажити зразок** та проконтролювати відображення вікна Adobe Reader.

Крок 16. За допомогою засобів Adobe Reader зберегти або роздрукувати файл. За допомогою сценарію пошуку документа (див. пп. 3.6.2) переконатися, що доданий акт приймання-передачі збережено.

3.6.3.2. Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних по вкладкам (з актом огляду)

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати АПП з актом огляду** або натиснути кнопку **Додати АПП з актом огляду**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.111).

Крок 2. У вікні **Оберіть дію** вибрати позицію радіокнопки **По вкладкам** та натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додавання** з автоматично заповненими полями **Підприємство-виробник**, **Адреса підприємства** (рис. 3.111).

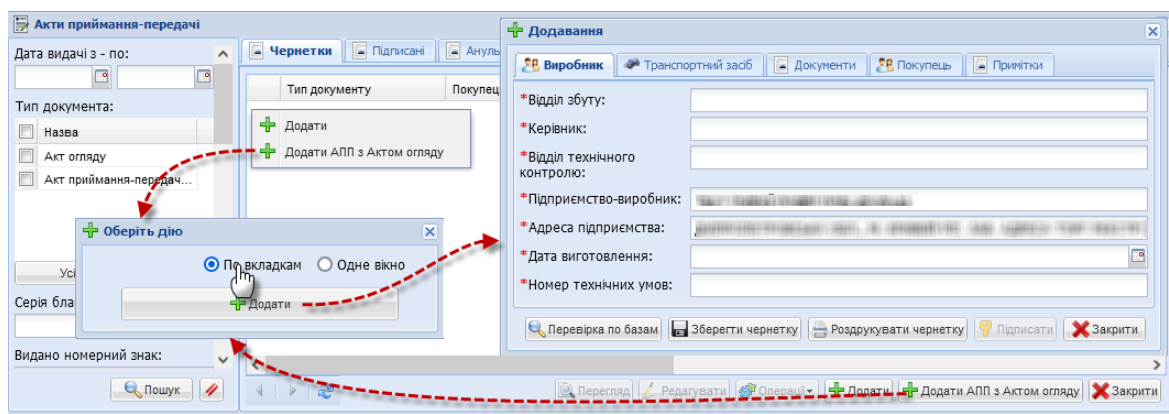



Рисунок 3.111

Для введення даних заводу-виробника виконати такі дії.

Крок 2. У вкладці **Виробник** заповнити вручну поля **Відділ збуту**, **Керівник**, **Відділ технічного контролю**, **Номер технічних умов** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата виготовлення**.

Для введення даних транспортного засобу, виконати такі дії.

Крок 3. Перейти до вкладки **Транспортний засіб** (рис. 3.112).

Крок 4. У полях **Марка**, **Модель** ввести першу літеру потрібної назви та натиснути клавішу [↓] на клавіатурі або натиснути кнопки  поруч з цими полями – відобразиться список, що відповідає введеній першій літері. Вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter] (рис. 3.113). Поле **Марка, модель для друку** буде заповнено автоматично.

Крок 5. Вибрати у полях-списках **Тип кузова згідно з сертифікатом**, **Тип ТЗ (за конструкцією)**, **Тип ТЗ (за призначенням)**, **Категорія ТЗ, згідно ПВ**, **Категорія ТЗ**, **Тип кузова ТЗ**, **Вид палива**, **Колір** потрібне значення та заповнити поля **Рік випуску**, **№ VIN**, **№ кузова**, **№ двигуна**, **№ шасі**, **№ рами** вручну.



Примітка. У полях-списках **№ VIN**, **№ кузова**, **№ двигуна**, **№ шасі**, **№ рами** можливо вибрати значення «-», «Невизначений» або «Відсутній» та, за необхідністю, зняти прапорець **Автозаміна на латинські літери**.

Додавання

Виробник: **Транспортний засіб** | Документи | Покупець | Примітки

*Марка, Модель:

*Марка, модель для друку:

Тип кузова згідно з сертифікатом:

*Тип ТЗ (за конструкцією):

*Тип ТЗ (за призначенням):

*Категорія ТЗ, згідно ПВ:

Категорія ТЗ:

*Тип кузова ТЗ:

Вид палива:

*Колір: *Рік випуску:

№ VIN: Автозаміна на латинські літери

№ кузова: № шасі:

№ двигуна: № рами:

Характеристики ТЗ

*Повна маса (кг): Сидячих місць з водієм: Об'єм двигуна (см. куб.):

*Маса без навантаження (кг): Стоячих місць: Потужність двигуна (кВт):

Кількість дверей: Кількість циліндрів: Потужність двигуна (к.с.):

Вартість ТЗ

*Вартість ТЗ: з ПДВ

Номерний знак

Знято номерний знак: Автозаміна на українські літери

Перевірка по базам | Зберегти чернетку | Роздрукувати чернетку | Підписати | Закрити

Рисунок 3.112

Додавання

Виробник: **Транспортний засіб** | Документи | Покупець | Примітки

*Марка, Модель: S

*Марка, модель для друку: S

Тип кузова згідно з сертифікатом: SAAB

*Тип ТЗ (за конструкцією): SAAB-SCANIA

*Тип ТЗ (за призначенням): SABUR

*Категорія ТЗ, згідно ПВ: SACHS

Категорія ТЗ: SACIM

*Тип кузова ТЗ: SAIER

Вид палива: SAM

*Колір: SAMAND

№ VIN: SAMCOR

№ кузова: SAMRO

№ двигуна: SAMSUNG

SAANBEAM

SANGWOO

SANOS

*Рік випуску:

Автозаміна на латинські літери

№ шасі:

№ рами:

Рисунок 3.113

Крок 6. Заповнити вручну поля **Повна маса (кг)**, **Сидячих місць з водієм**, **Об'єм двигуна (см. куб.)**, **Маса без навантаження (кг)**, **Стоячих місць**, **Потужність двигуна (кВт)**, **Кількість дверей**, **Кількість циліндрів**, **Потужність двигуна (к.с.)**.

Для введення вартості ТЗ виконати такі дії.

Крок 7. Виставити, за потреби, прапорець з ПДВ.

Якщо виставити прапорець з ПДВ у рамці **Вартість ТЗ**, вкладка **Транспортний засіб** відобразатиметься, як показано на рис. 3.114.

Крок 8. Заповнити поле **Вартість ТЗ** вручну. Поля **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** будуть заповненні автоматично.

Додання

Виробник: ЗЕЛЕНИЙ

Рік випуску: 2011

№ VIN:

№ кузова:

№ двигуна:

Автозаміна на латинські літери:

№ шасі:

№ рами:

Характеристики ТЗ

*Повна маса (кг): 1605

Сидячих місць з водієм:

Об'єм двигуна (см. куб.): 1198

*Маса без навантаження (кг):

Стоячих місць:

Потужність двигуна (кВт):

Кількість дверей: 5

Кількість циліндрів: 4

Потужність двигуна (к.с.):

Вартість ТЗ

*Вартість ТЗ:

з ПДВ:

Сума без ПДВ:

Сума ПДВ:

Номерний знак

Знято номерний знак:

Автозаміна на українські літери:

Перевірка по базам | Зберегти чернетку | Роздрукувати чернетку | Підписати | Закрити

Рисунок 3.114

Для введення попереднього номерного знаку виконати такі дії.

Крок 9. За необхідністю, зняти прапорець **Автозаміна на українські літери** та ввести вручну попередній номерний знак у поле **Знято номерний знак** рамки **Номерний знак**.

Для введення даних **ВМД** виконати такі дії.

Крок 10. Перейти до вкладки **Документи** (рис. 3.115).

Додавання

Виробник: Транспортний засіб

Документи

Покупець


Примітки

ВМД номер, Ким видана, Дата:

Перевірка по базам | Зберегти чернетку | Роздрукувати чернетку | Підписати | Закрити

Рисунок 3.115

Крок 11. Заповнити поле **ВМД номер** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата**.

Крок 12. Поруч з полем **Ким видана** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Ким видана** (рис. 3.116).

Крок 13. Заповнити поля **Області** критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконаватися, що результати фільтрації в **Області** відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям.

Крок 14. Виконати подвійний клік у потрібному рядку – вікно **Ким видана** закриється. Поле **Ким видана** вікна **Додавання** заповниться автоматично.

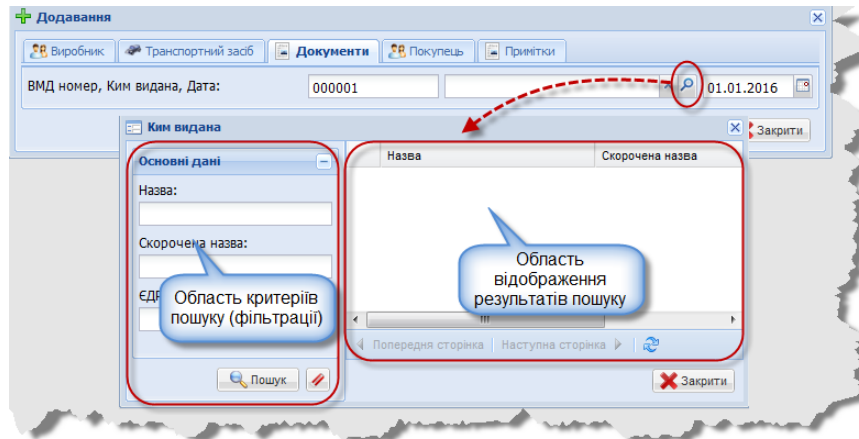



Рисунок 3.116



Примітка. Натиснути кнопку  поруч з полем **Ким видана** для видалення даних з поля **Ким видана**.

Для введення даних покупця транспортного засобу виконати такі дії.

Крок 15. Перейти до вкладки **Покупець** (рис. 3.117).

Для введення даних покупця транспортного засобу, що є фіз. особою, виконати послідовність кроків 15.А.1 – 15.А.6. Для введення даних покупця ТЗ, що є юр. особою, виконати послідовність кроків 15.Б.1 – 15.Б.3.

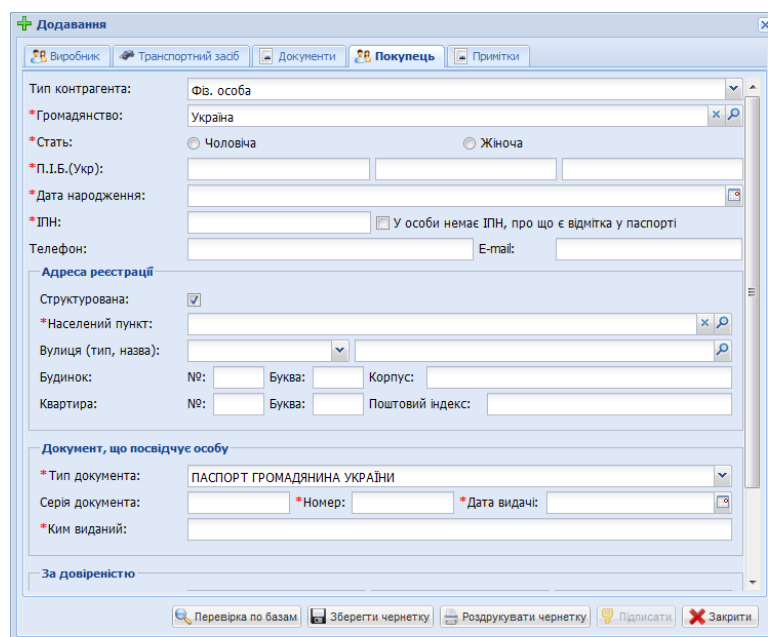




Рисунок 3.117

Крок 15.А.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Фіз. особа».

Крок 15.А.2. У полі **Громадянство** клікнути на значку . Відобразиться вікно **Громадянство** (рис. 3.118).



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

Крок 15.А.3. Заповнити поля **Області** критеріїв пошуку вікна **Громадянство** та натиснути кнопку  **Пошук**. Переконатися, що результати фільтрації в **Області** відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям (рис. 3.118).

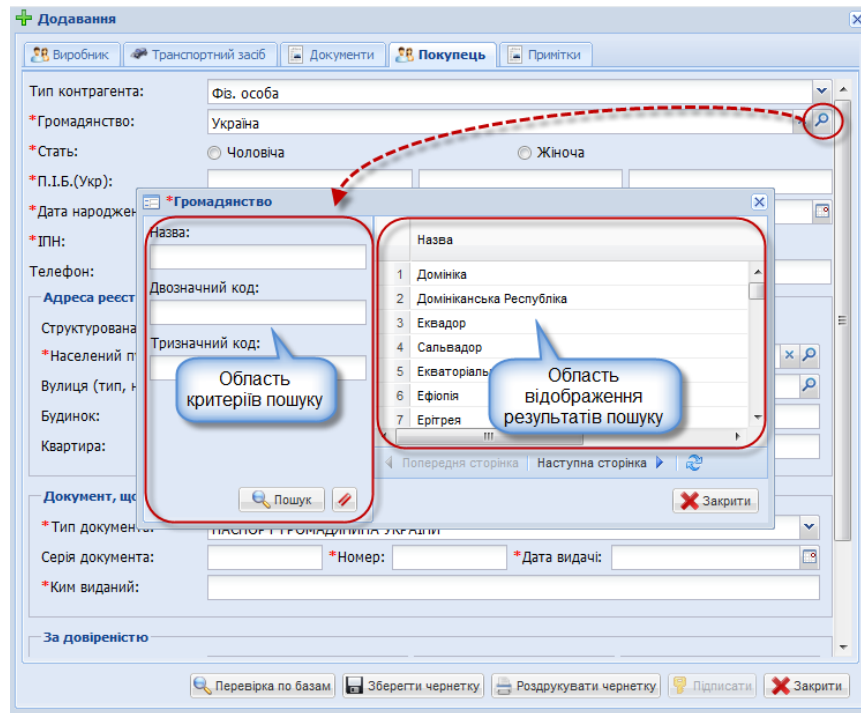


Рисунок 3.118

Крок 15.А.4. Виконати подвійний клік лівою клавшею миші у потрібному рядку – вікно **Громадянство** закриється. Поле **Громадянство** вікна **Додавання** заповниться автоматично.

Крок 15.А.5. Вибрати потрібну позицію «Чоловіча» або «Жіноча» радіокнопки **Стать** та заповнити вручну поля **П.І.Б.(Укр)**, **ІПН**, **Телефон**, **E-mail**.

Якщо у покупця немає ІПН, встановити прапорець **У особи немає ІПН**, про що є відмітка у паспорті.

Крок 15.А.6. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народження** (рис. 3.117).

Перейти до кроку 16.

Крок 15.Б.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Юр. особа». Відобразиться вкладка **Покупець** вікна **Додавання**, як показано на рис. 3.119.

Крок 15.Б.2. Виконати кроки 17.А.2-17.А.4 для заповнення поля **Країна реєстрації**.

Крок 15.Б.3. Заповнити поля **Назва**, **Повна назва**, **ЄДРПОУ**, **Телефон**, **E-mail** вручну.

Перейти до кроку 16.

Рисунок 3.119


Крок 16. У полі **Населений пункт** рамки **Адреса реєстрації** натиснути кнопку . Відобразиться вікно довідника «Населений пункт» (рис. 3.120). Дані довідника «Населений пункт» відповідають даним довідника загальнодержавної бази даних.

Рисунок 3.120

Крок 17. У вікні довідника «Населений пункт» виконати клік лівою клавішею миші по значкам розкриття та вибрати потрібний населений пункт (рис. 3.120).

Крок 18. Виконати подвійний клік лівою клавшею миші у потрібному рядку – вікно довідника «Населений пункт» зникне. Поле **Населений пункт** рамки **Адреса реєстрації** заповниться автоматично (рис. Рисунок 3.120).




Примітки:

1. За замовчанням, прапорець **Структурована** знаходиться у стані «Вибрано». Якщо прибрати прапорець **Структурована** у рамці **Адреса реєстрації** замість полів **Населений пункт**, **Вулиця (тип, назва)**, **Будинок №**, **Буква**, **Корпус**, **Квартира №**, **Буква**, **Поштовий індекс** відобразатиметься одне текстове поле **Адреса**, в яке можна ввести нетипові адреси (рис. 3.121).
2. Після введення першої літери у поле **Населений пункт** відображається список, що відповідає введений літері. Для вибору потрібного населеного пункту натиснути на клавіатурі клавішу [Enter] (рис. 3.122).

Рисунок 3.121

Рисунок 3.122

Крок 19. У полі **Вулиця (тип)** рамки **Адреса реєстрації** вибрати потрібне значення та заповнити поля **Вулиця (назва)**, **Будинок №**, **Буква**, **Корпус**, **Квартира №**, **Буква**, **Поштовий індекс** вручну.

 **Примітка.** Після введення першої літери у поле **Вулиця (назва)** натиснути клавішу [↓] на клавіатурі. Відобразиться список, що відповідає введеній першій літері. Вибрати назву вулиці та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Крок 20. Вибрати у полі-списку **Тип документа** рамки **Документ, що посвідчує особу** потрібне значення та заповнити поля **Серія документа**, **Номер**, **Ким виданий** вручну.

Крок 21. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 22. Якщо інтереси покупця представляє фізична особа *на підставі доручення (довіреності)*, заповнити поля рамки **За довіреністю**:

- заповнити поля **П.І.Б.**, **Серія документа**, **Номер**, **Ким виданий**;
- за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 23. Якщо потрібно ввести додаткову інформацію про виробника, покупця чи ТЗ – перейти до вкладки **Примітки** та заповнити поле вручну (рис. 3.123).

Крок 24. Для *збереження та друку зразка акту приймання-передачі* виконати послідовність кроків 13-16 сценарію пп. 3.6.3.1.

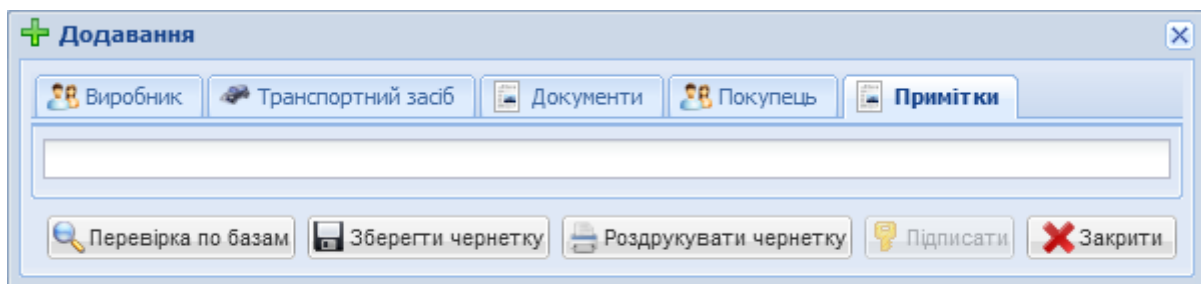


Рисунок 3.123

3.6.3.3. Створення чернетки акту приймання-передачі з внесенням даних в одне вікно (з актом огляду)

Для вибору типу документа та способу введення даних виконати такі дії.

Крок 1. У вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати з контекстного меню пункт **Додати АПП з Актом огляду** або натиснути кнопку **Додати АПП з Актом огляду**. Відобразиться вікно **Оберіть дію** (рис. 3.124).

Крок 2. Вибрати радіокнопку **Одне вікно** та натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Продаж нового ТЗ** (рис. 3.124).

Крок 3. Для введення даних заводу-виробника виконати крок 2 сценарію пп. 3.6.3.1.

Крок 4. Для введення даних про транспортний засіб виконати у рамці **Транспортний засіб** кроки 4-6 сценарію пп. 3.6.3.2.

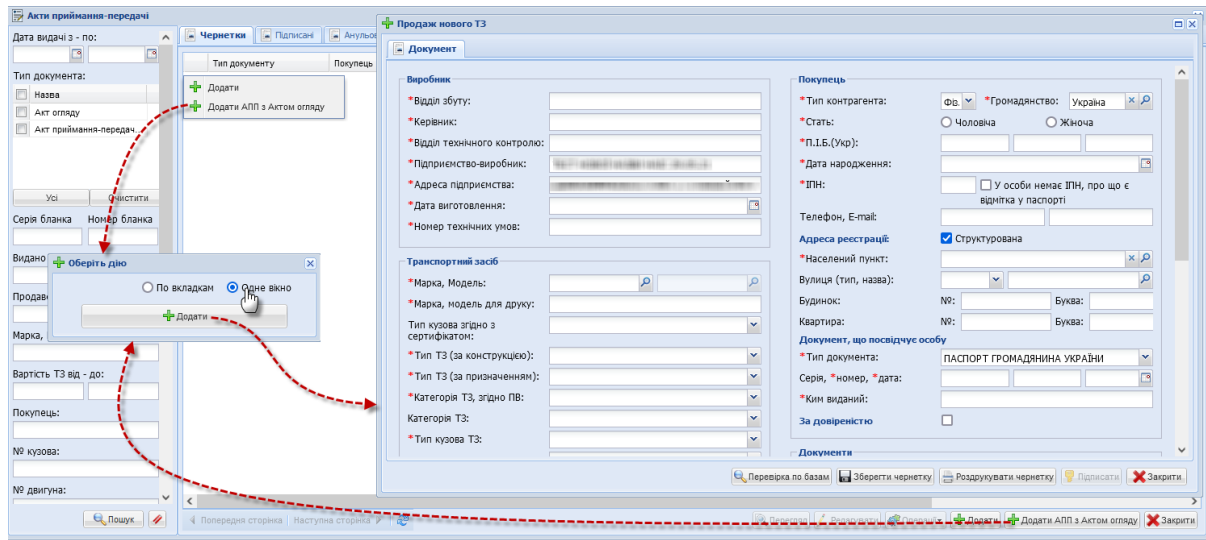


Рисунок 3.124

Для введення вартості ТЗ виконати такі дії.

Крок 5. Виставити, за потреби, прапорець з ПДВ.

Якщо виставити прапорець з ПДВ у рамці **Транспортний засіб**, поля **без ПДВ** та **ПДВ** стануть активними.

Крок 6. Заповнити поле **Вартість ТЗ** вручну. Поля **без ПДВ**, **ПДВ** будуть заповнені автоматично.

Крок 7. Для введення попереднього номерного знаку виконати у рамці **Транспортний засіб** крок 9 сценарію пп. 3.6.3.2.

Крок 8. Для введення даних про покупця виконати у рамці **Покупець** кроки 15-21 сценарію пп. 3.6.3.2.

Якщо інтереси покупця представляє фізична особа на підставі доручення (довіреності) виконати такі дії.

Крок 9. Встановити прапорець **За довіреністю** у статус «Вибрано». Рамка **Покупець** вікна **Продаж нового ТЗ** прийме вигляд, як показано на рис. 3.125.

Рисунок 3.125

Крок 10. Заповнити поля **П.І.Б., Документ (серія, №), Ким виданий** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Документ (дата)**.

Крок 11. Для введення даних **ВМД** виконати кроки 11-14 сценарію пп. 3.6.3.2.

Крок 12. Для введення додаткової інформації, що друкуватиметься на другій сторінці акту приймання-передачі, виконати крок 23 сценарію пп. 3.6.3.2.

Крок 13. Для збереження та друку зразка акту приймання-передачі виконати послідовність кроків 13-16 сценарію пп. 3.6.3.1.

3.6.3.4. Створення чернетки акту приймання-передачі шляхом копіювання існуючих даних

Крок 1. На вкладці **Чернетки** (або на вкладці **Підписані**, або на вкладці **Анульовані**) вікна **Акти приймання-передачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші *по потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Копіювати*;
- вибрати потрібний рядок (документ), натиснути кнопку **Операції** та вибрати з контекстного меню пункт *Копіювати*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного документа виконати сценарій, описаний у пп. 3.6.2.

Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.126). Поля вкладок вікна **Редагування** будуть заповненні автоматично.

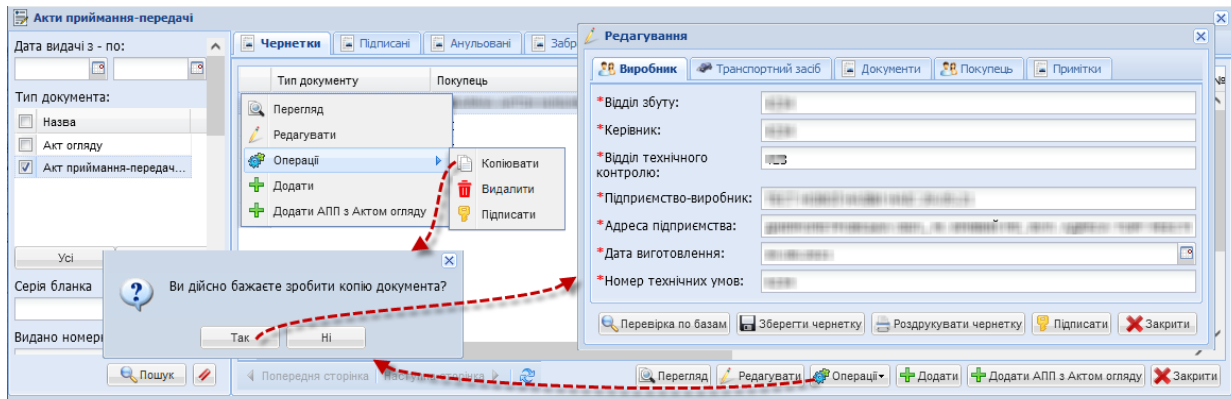


Рисунок 3.126

Крок 2. Натиснути кнопку **Зберегти чернетку** та, виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.6.2), переконатися, що нова чернетка акту приймання-передачі збережена.

Крок 3. Для внесення потрібних змін у дані акту приймання-передачі – виконати сценарій редагування чернетки акту приймання-передачі (див. пп. 3.6.3.5).

3.6.3.5. Редагування чернетки акту приймання-передачі

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.127).

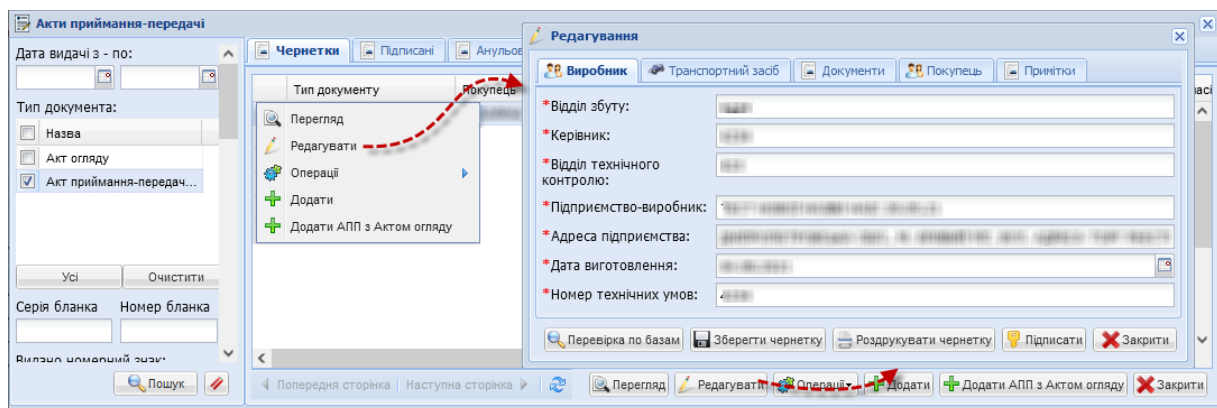


Рисунок 3.127

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Редагування**: виконати крок 1 сценарію підписання та відправлення акту приймання-передачі (див. пп. 3.6.4.1) та у вікні **Підпис** натиснути кнопку **Редагувати** (рис. 3.129).

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях вкладок екранної форми **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. За допомогою сценарію перегляду даних акту приймання-передачі (див. пп. 3.6.2) переконатися, що внесені зміни збереглися.

3.6.3.6. Видалення чернетки акту приймання-передачі

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Видалити*;
- вибрати потрібний рядок, натиснути на кнопку **Операції** та вибрати з меню пункт *Видалити*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку виконати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.6.2.

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.128.

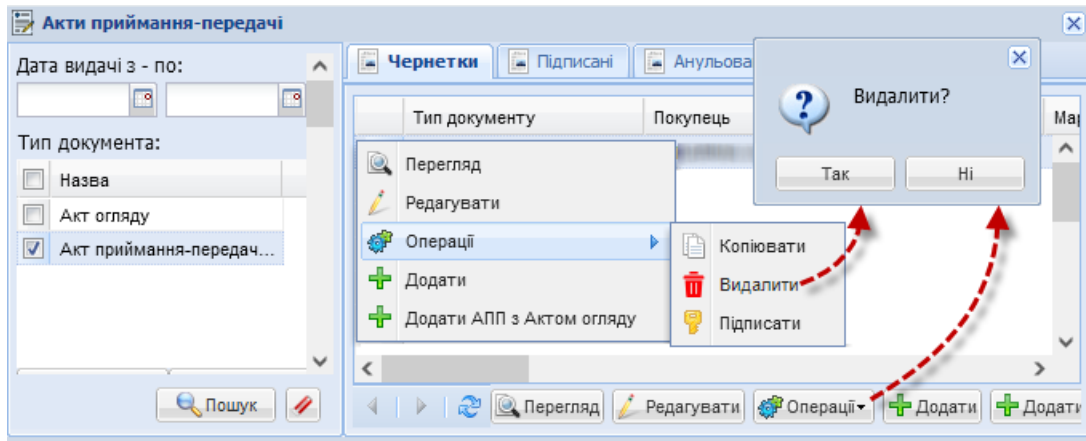


Рисунок 3.128

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Виконавши сценарій пошуку акту приймання-передачі переконайтеся, що вибраний запис про акт приймання-передачу видалено з області вкладки **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі**.

3.6.4. Сценарій підписання акту приймання-передачі

3.6.4.1. Підписання та відправлення акту приймання-передачі ТЗ до загальнодержавної бази даних

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі. 2. Створено чернетку акту приймання-передачі ТЗ. 3. Виконано пошук акту приймання-передачі транспортного засобу (див. пп. 3.6.2).
Мета виконання	Підписати, відправити до загальнодержавної бази даних та роздрукувати акт приймання-передачі транспортного засобу.
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток, рис. 1
Короткий зміст сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закріплення бланка акту приймання-передачі. 2. Введення підстави для видачі акту приймання-передачі. 3. Прикріплення номерного знаку для разових поїздок. 4. Підписання та відправлення акту приймання-передачі до загальнодержавної бази даних. 5. Додавання сканованої копії договору купівлі-продажу до акту огляду ТЗ. 6. Підписання та відправлення акту огляду ТЗ до загальнодержавної бази даних (для випадку, якщо акт приймання-передачі створений з актом огляду).

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* документі та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Підписати*;

- вибрати потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати*.

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку виконати сценарій, описаний у пп. 3.6.2.

Відобразиться вікно **Підпис** з автоматично заповненим полем **Дата** поточною датою (рис. 3.129).

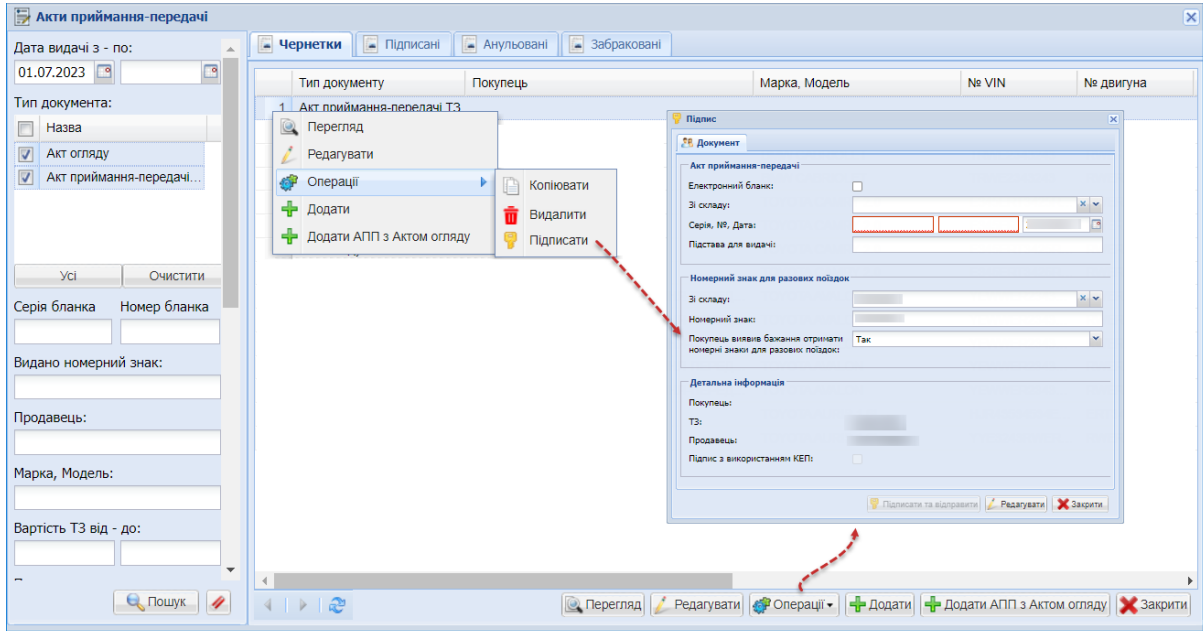


Рисунок 3.129

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Підпис**: відкрити вікно **Редагування** (див. пп. 3.6.3.5) та натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно **Підпис** (рис. 3.130).

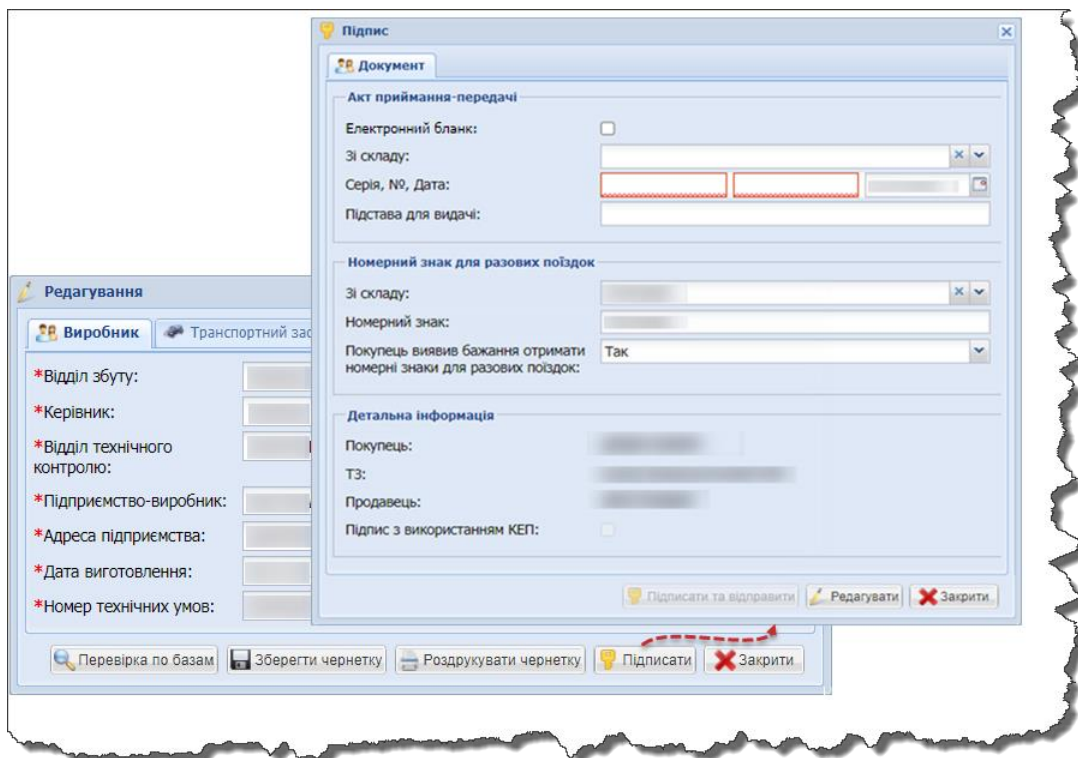


Рисунок 3.130

Крок 2. Виконати закріплення бланка акту приймання-передачі в один зі способів, що наведені у табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Документ створюється вперше	Спосіб закріплення бланка (або номерного знаку) за попереднім документом	Спосіб закріплення бланка (або номерного знаку) за поточним документом	Примітки
Так	–	Вибір бланка (номерного знаку) зі складу	Див. кроки 3.1-3.3 (для бланків); див. кроки 5.1-5.3 (для номерного знаку)
Так	–	Заповнення полів Серія, № вручну. Заповнення поля Номерний знак вручну.	–
Ні	Вибір бланка (номерного знаку) зі складу	Автоматично ставиться номер наступного бланка (наступного номерного знаку) відповідного діапазону спецпродукції. У разі необхідності, можна вибрати інший бланк зі складу (див. кроки 3.1-3.3)	Якщо бланк попереднього документа зі складу був останнім у діапазоні, поле № залишається порожнім
Ні	Заповнення полів Серія, № вручну. Заповнення поля Номерний знак вручну.	Заповнення полів Серія, № вручну. Заповнення поля Номерний знак вручну.	–

Для закріплення бланка акту приймання-передачі зі складу виконати такі дії.

Крок 2.1. У рамці **Акт приймання-передачі** натиснути кнопку поруч з полем **Зі складу**. Відобразиться вікно **Зі складу** (рис. 3.131).

Крок 2.2. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконатися, що в Області відображення результатів пошуку показані дані, що задовольняють критеріям пошуку.

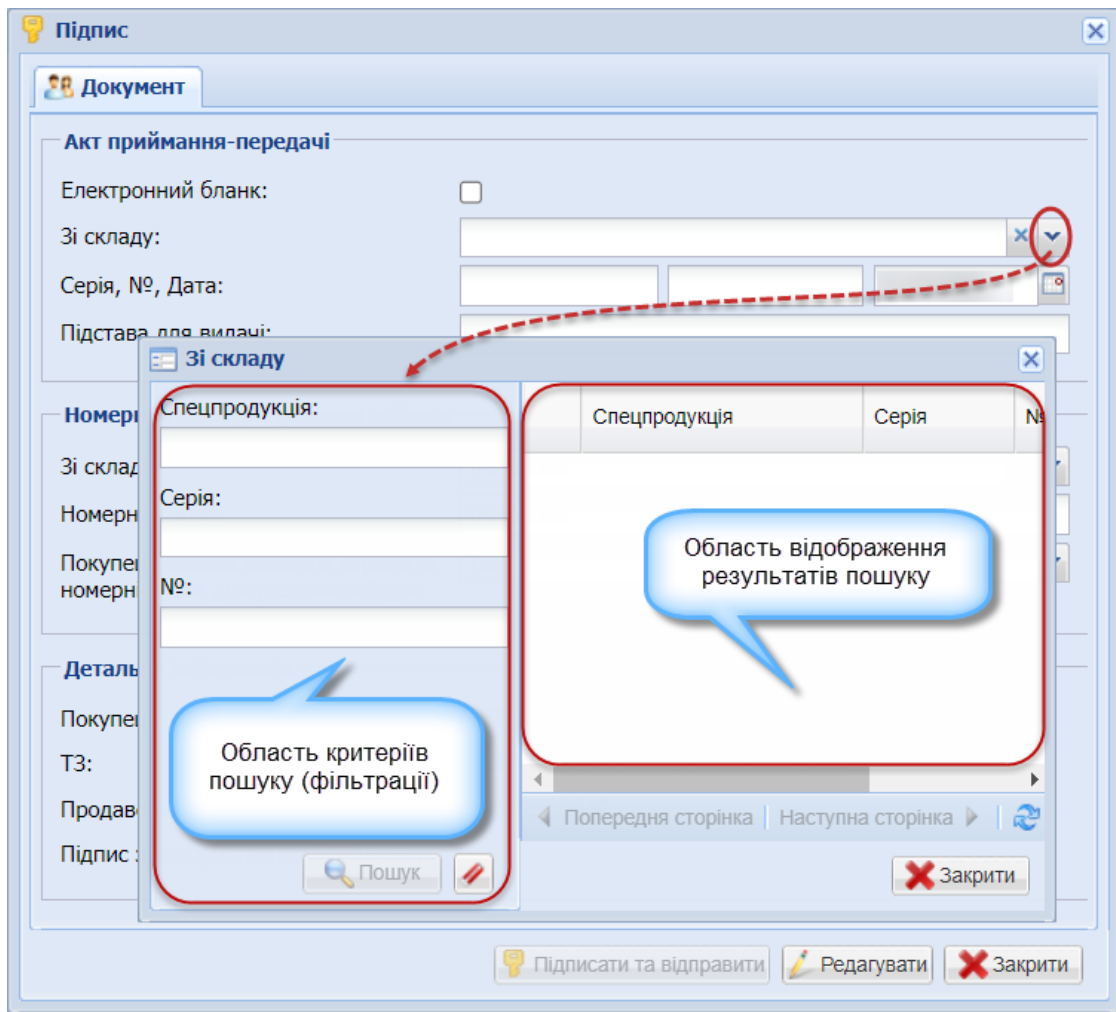


Рисунок 3.131

Крок 2.3. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно **Зі складу** зникне. Поля **Зі складу**, **Серія**, **№**, **Дата** заповняться автоматично.

Для закріплення бланка акту приймання-передачі з електронною генерацією серії та номеру виконати такі дії:

Крок 3. У блоці **Акт приймання-передачі** поставити чек бокс навпроти **Електронний бланк:** (рис. 3.132).

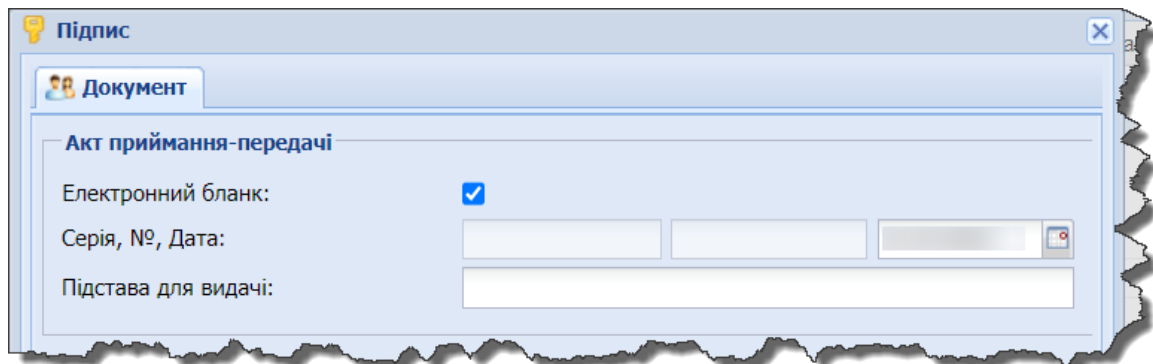


Рисунок 3.132

В даному випадку поля **Серія**, **№**, **Дата**, стануть неактивними для заповнення.

Крок 4. Заповнити поле **Підстава для видачі** вручну.

Крок 5. Виконати закріплення номерного знаку в один зі способів, що наведено у табл. 3.2.

Для закріплення номерного знаку зі складу виконати такі дії.

Крок 5.1. Натиснути кнопку поруч з полем **Зі складу** рамки **Номерний знак для разових поїздок** для разових поїздок. Відобразиться вікно **Зі складу** (рис. 3.133).

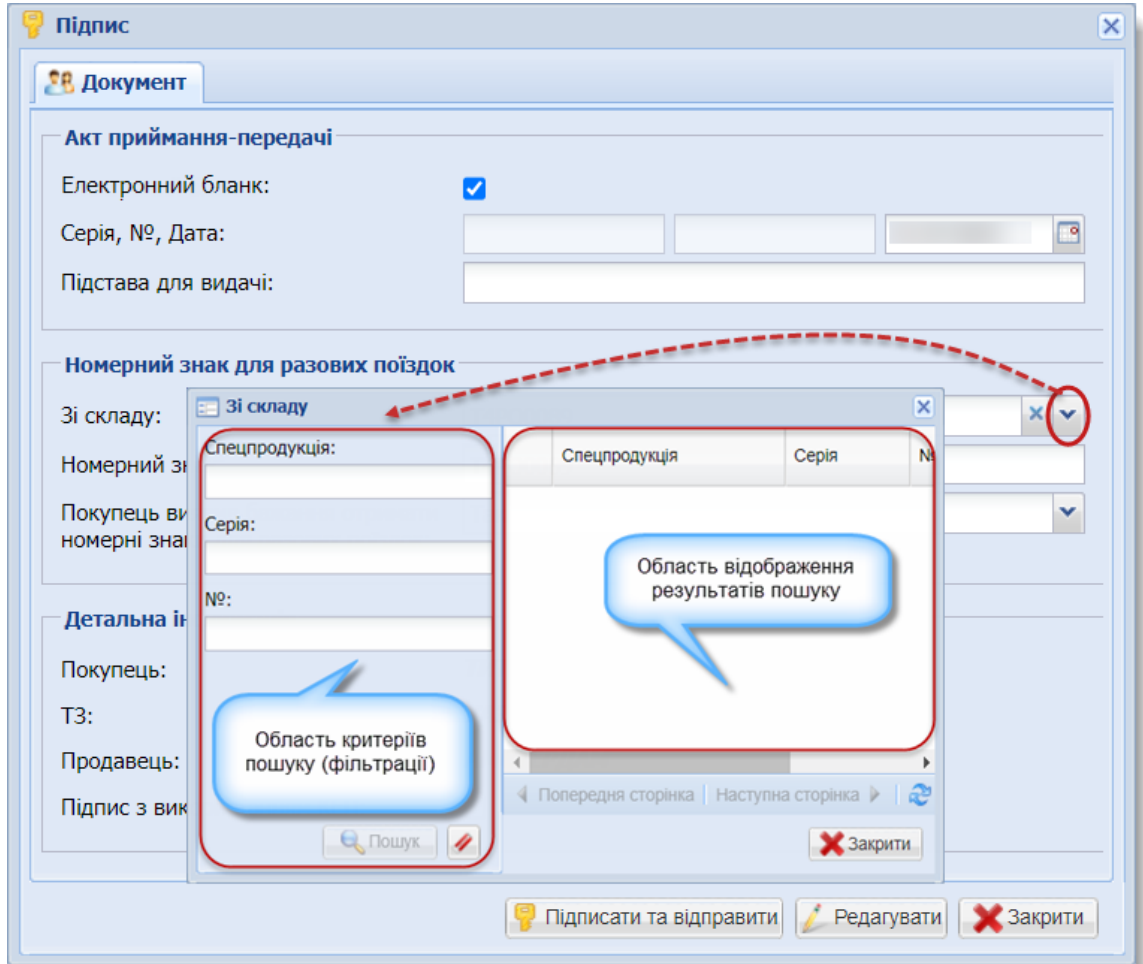


Рисунок 3.133

Крок 5.2. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконайтеся, що в Області відображення результатів пошуку показані дані, що задовольняють введеним критеріям.

Крок 5.3. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно **Зі складу** зникне. Поля **Зі складу**, **Номерний знак** заповняться автоматично.

Крок 6. У блоці **Номерний знак для разових поїздок** у полі **Покупець** виявив бажання отримати номерні знаки для разових поїздок обрати «Ні» для деактивації даного блоку та відмови покупця від номерних знаків для разових поїздок (рис. 3.134).

Підпис

Документ

Акт приймання-передачі

Електронний бланк:

Серія, №, Дата:

Підстава для видачі:

Номерний знак для разових поїздок

Зі складу:

Номерний знак:

Покупець виявив бажання отримати номерні знаки для разових поїздок:

Рисунок 3.134

Крок 7. У вікні **Підпис** натиснути кнопку **Підписати та відправити**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.135).



УВАГА! Після підписання чернетки – редагування та видалення документа стає неможливим. Підписаний електронний документ передається до загальнодержавної бази даних.

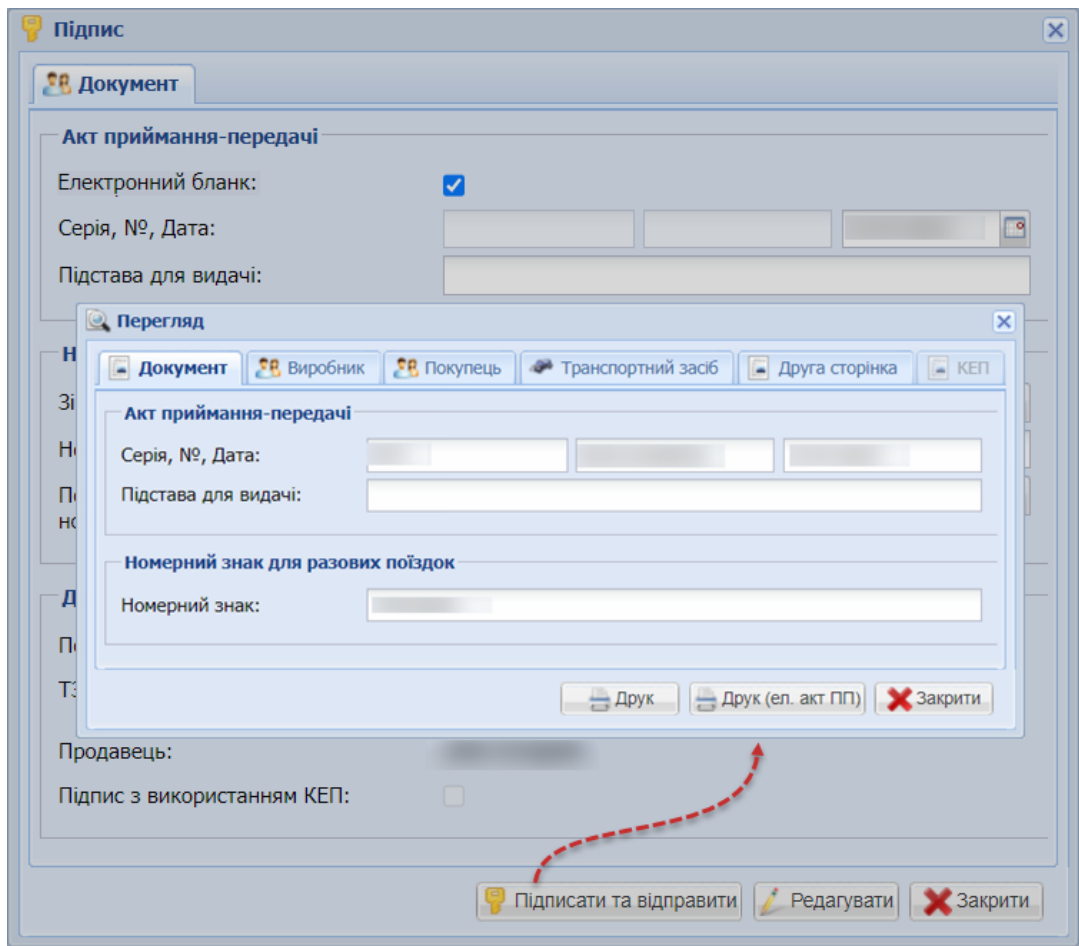


Рисунок 3.135

Крок 8. Переглянути дані вкладок вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**. Переконайтеся, використавши засоби пошуку, що підписаний документ тепер відображається у вкладці **Підписані**. Відповідна чернетка більше не відобразатиметься у вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі**.

Примітка. Якщо акт приймання-передачі був створений з додавання акту огляду, то після підписання та відправлення акту приймання-передачі до бази даних у вкладці **Чернетки** автоматично створюється акт огляду транспортного засобу з даними, що були введені в акт приймання-передачі.

Для підписання акту огляду ТЗ (для випадку, якщо акт приймання-передачі створювався з актом огляду) виконати такі дії.

Крок 9. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку **Підписати акт огляду**. Відобразиться вікно **Підписання** (рис. 3.136).

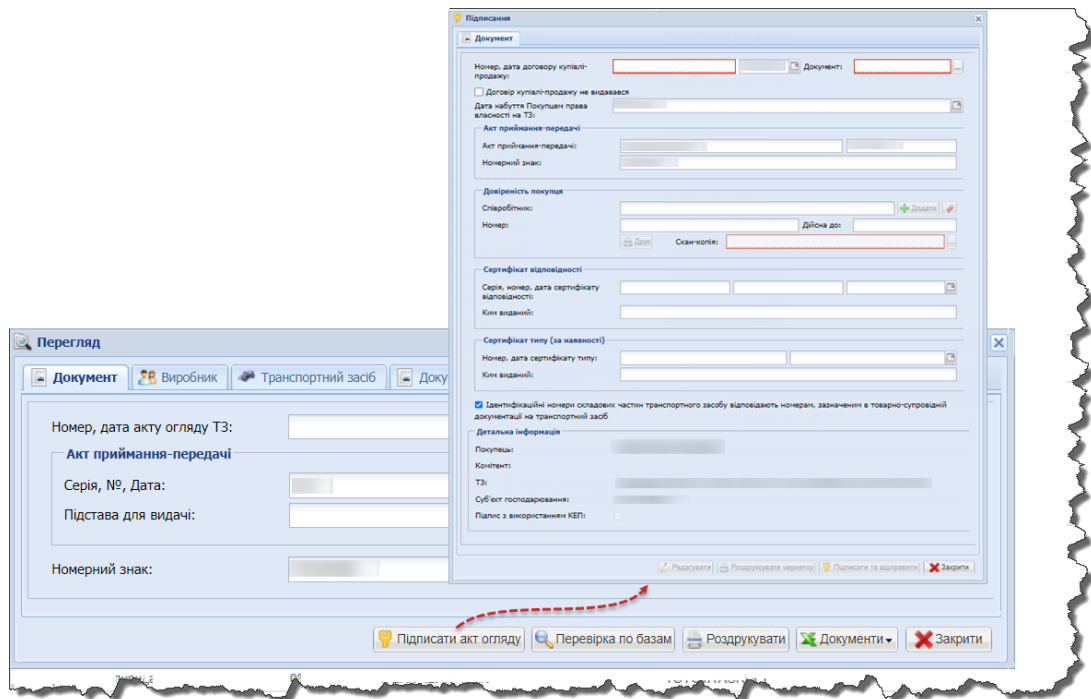


Рисунок 3.136

Альтернативний варіант підписання акту огляду: у вкладці **Чернетки** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* – *Підписати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Підписати*. Відобразиться вікно **Підписання** (рис. 3.137).

Крок 10. Заповнити вручну поля **Номер договору купівлі-продажу** та змінити, за необхідністю, дані у полях **дата договору купівлі-продажу**, **Дата набуття Покупцем права власності на ТЗ**.



Примітка. Якщо у процесі створення акту приймання-передачі транспортного засобу не було підготовлено (видано) договір купівлі-продажу, встановити прапорець **Договір купівлі-продажу не видавався** у стан «Вибрано».

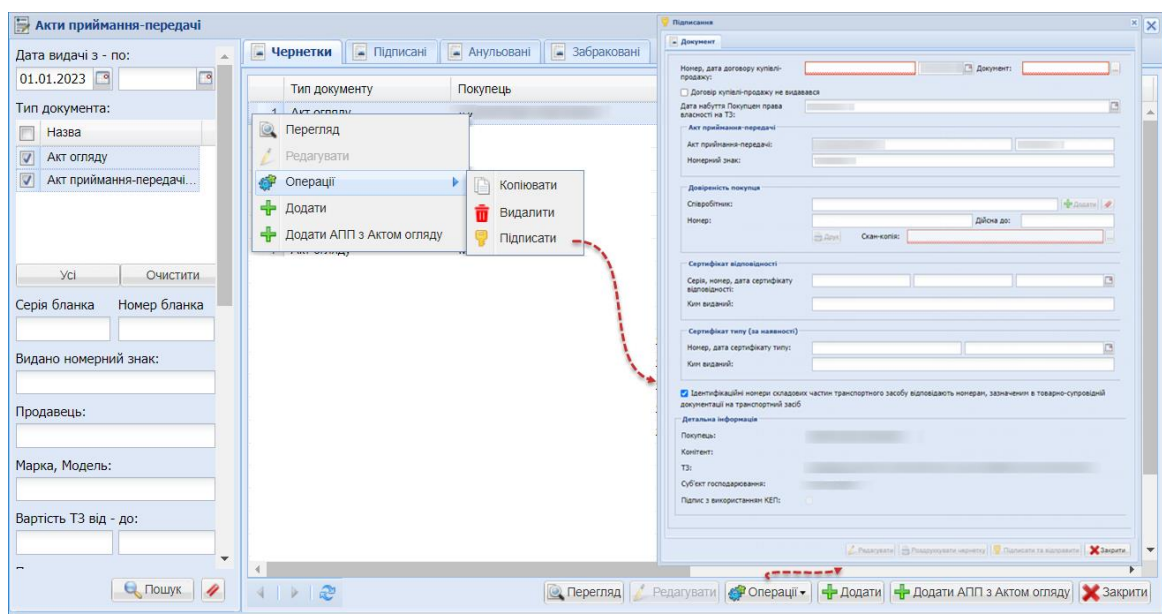


Рисунок 3.137

Для додавання сканованої копії договору купівлі-продажу виконати такі дії.

Крок 11. У вікні **Підписання** поруч з полем **Документ** натиснути кнопку **...**. Відобразиться вікно для вивантаження файлу.

Крок 12. У вікні для вивантаження файлу вибрати потрібний файл. Поле **Документ** буде заповнено автоматично.



Примітки:

1. Максимальний розмір файлу, який додається, дорівнює 2 Мб.
2. Тип файлу, що додається – PDF-формату.

Поля у блоці **Акт приймання-передачі** поля заповнюються автоматично.

Крок 13. У блоці **Довіреність покупця** натиснути кнопку **+Додати** поля **Співробітник** (рис. 3.138).

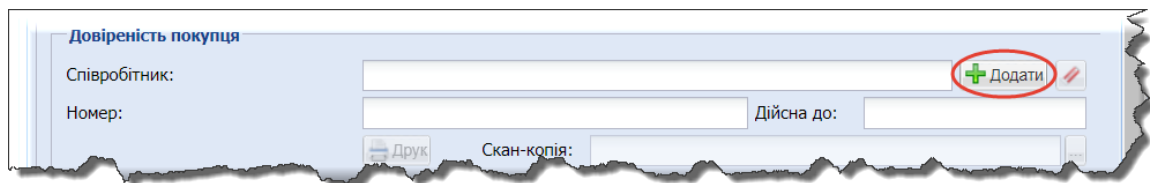


Рисунок 3.138



УВАГА! Кнопка **+Додати** поля **Співробітник** стає активною тільки тоді, якщо заповнене поле **Номер договору купівлі-продажу** у блоці **Договір купівлі-продажу**.

Крок 14. Через поле **Обрати раніше доданого** перевіряємо чи існує необхідний для додавання співробітник (рис. 3.139).

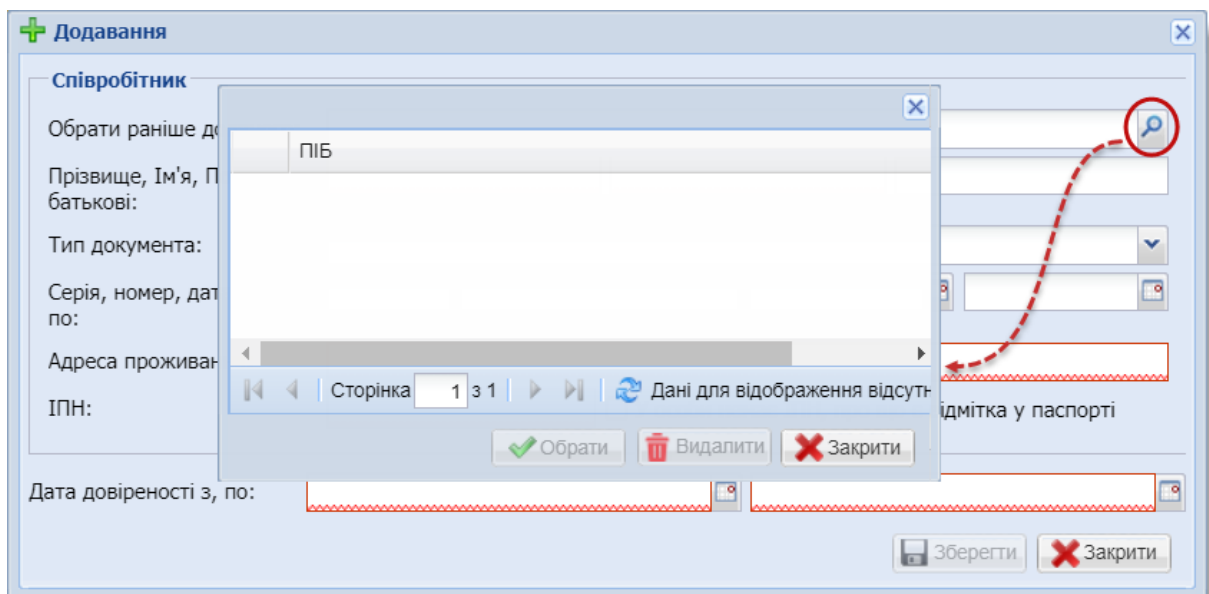


Рисунок 3.139

Якщо необхідного співробітника немає у списку, то для його створення виконати **Крок 15.**, інакше виконати **Крок 16.**, **Крок 17.**

Крок 15. Для створення співробітника заповнити вручну поля **Прізвище, Ім'я, По батькові**:, **Тип документа**:, **Серія, номер, дата з, дата по**:, **Адреса проживання**:, **ІПН**:, або чек бокс **У особи немає ІПН, про що є відмітка у паспорті**, **Дата довіреності з, по**: у вікні **Додавання** та натиснути нопку **Зберегти** (рис. 3.140).

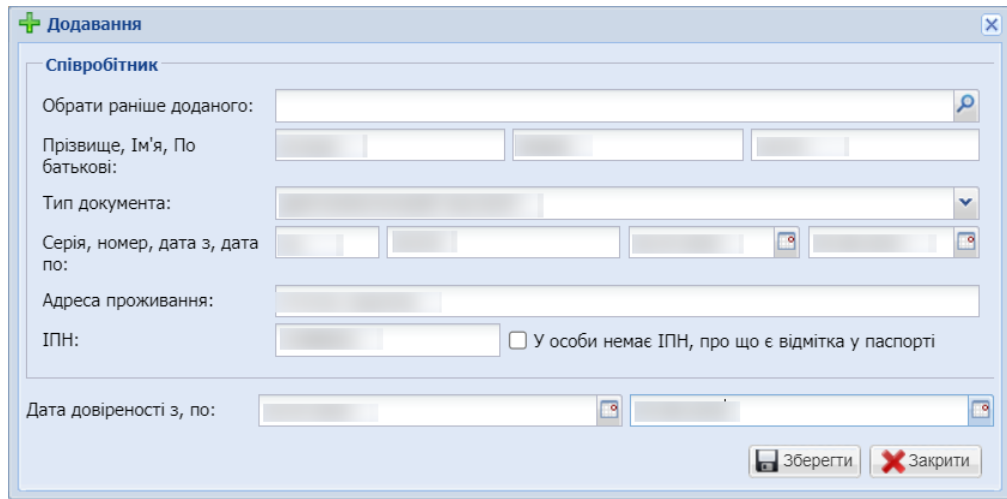


Рисунок 3.140

Крок 16. Натиснути кнопку **🔍** біля поля **Обрати раніше доданого** вікна **Додавання** для здійснення пошуку співробітника.

Крок 17. У відкритій таблиці клікнути правою клавішею миші на потрібний рядок та натиснути кнопку **Обрати** або двічі клікнути правою клавішею миші, обравши необхідного співробітника (рис. 3.141).

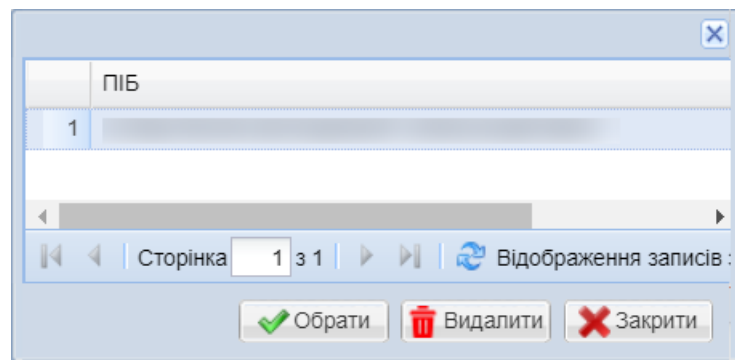


Рисунок 3.141

Після вибору співробітника, поля у вікні **Додавання** будуть заповнені автоматично, за необхідністю їх можна змінити. Поле **Дата довіреності з, по** заповнюється вручну за допомогою кнопки-календаря.

Номер довіреності формується автоматично.

Крок 18. Якщо необхідно видалити співробітника зі списку, то клікнути правою клавішею миші на необхідному рядку списку та натиснути кнопку **Видалити** (рис. 3.142). У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**.

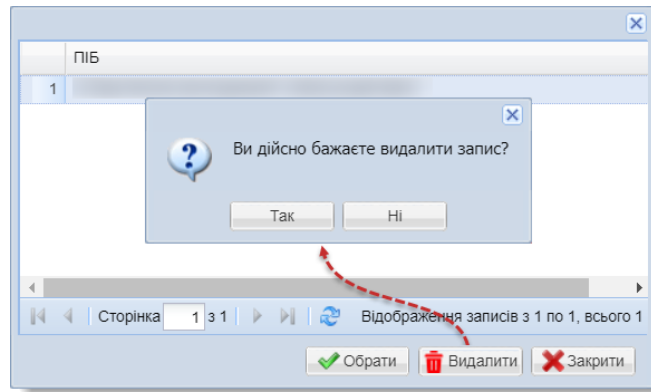


Рисунок 3.142

Переконатись, що потрібна позиція видалена та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 19. Для видалення інформації з полів блоку **Співробітник** натиснути кнопку **///**.

Крок 20. Натиснути кнопку **Друк** для вивантаження та подальшого друку довіреності (рис. 3.143).

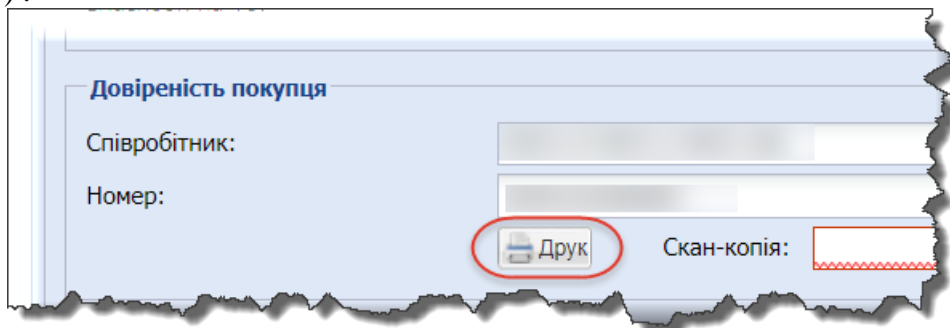


Рисунок 3.143



УВАГА! Дана кнопка активна, якщо заповнене поле **Співробітник**.

Довіреність буде вивантажено у файл формату MS Excel, як показано на рис. 3.144.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ДОВІРЕНІСТЬ № _____												
2													
3	(зазначається місто за юридичною адресою суб'єкта господарювання)										(дата літерами)		
4													
5													
6	Я, гр. _____, (серія паспорта _____												
7	№ _____, ким та коли виданий: _____),												
8	який проживає за адресою _____,												
9	реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ (за наявності), відповідно												
10	до мого волевиявлення викладеного у договорі купівлі-продажу від _____ № _____,												
11	на підставі пункту 8 Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів,												
12	а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, інших												
13	прив'язаних до них транспортних засобів та мопедів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів												
14	України від 07 вересня 1998 року №1388 цієї довіреністю уповноважую _____												
15	_____ (зазначається назва суб'єкта												
16	господарювання та код ЄДРПОУ), в особі співробітника гр. _____,												
17	який проживає за адресою _____, реєстраційний номер												
18	облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні												
19	переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)												
20	_____, здійснити державну реєстрацію належного мені транспортного засобу, марки												
21	_____, модель _____, ідентифікаційний												
22	_____, рік випуску _____.												
23													
24	Для цього надаю йому право представляти мої інтереси в сервісних центрах МВС або в центрах												
25	надання адміністративних послуг та в будь-яких інших підприємствах, установах та організаціях незалежно												
26	від їх підпорядкування і форм власності з усіх без винятку питань, пов'язаних із здійсненням державної												
27	реєстрації транспортного засобу.												
28													
29	За цією довіреністю представнику надається право отримувати документи, свідоцтво про реєстрацію												
30	транспортного засобу, номерні знаки; подавати будь-які заяви; здійснювати підписання фінансових та інших												
31	документів з приводу сплати власниками передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових												
32	платежів), а також внесення в установленому порядку платежів за державну реєстрацію та відшкодування												
33	вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків, сплати за видачу номерних знаків, що												
34	видаються за бажанням власників транспортних засобів та містять визначену комбінацію цифр, а також												
35	вчиняти всі інші юридично значимі дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності.												
36													
37	Довіреність дійсна до _____ року.												
38	Підпис _____												
39													

Рисунок 3.144

Крок 15. Натиснути кнопку поруч з полем **Скан-копія** для завантаження копії довіреності з підписом та печаткою.

У вікні вивантаження файлу вибрати потрібний файл. Поле **Скан-копія** буде заповнено автоматично.

**Примітки:**

5. Максимальний розмір файлу, який додається, дорівнює 2 Мб.
6. Тип файлу, що додається – PDF-формату.

Крок 16. У блоці **Сертифікат відповідності** заповнити вручну поля **Серія, номер сертифікату відповідності, Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **дата сертифікату відповідності**.

Крок 17. У блоці **Сертифікат типу (за наявності)** заповнити вручну поля **Номер, Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **дата сертифікату типу**.

Крок 18. Зняти, за необхідністю, прапорець **Ідентифікаційні номери складових частин транспортного засобу відповідають номерам, зазначеним в товарно-супровідній документації на транспортний засіб**.

Крок 19. Натиснути кнопку **Підписати та відправити**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.145). Відповідна чернетка більше не відображатиметься у вкладці **Чернетки** вікна **Акти приймання-передачі**.

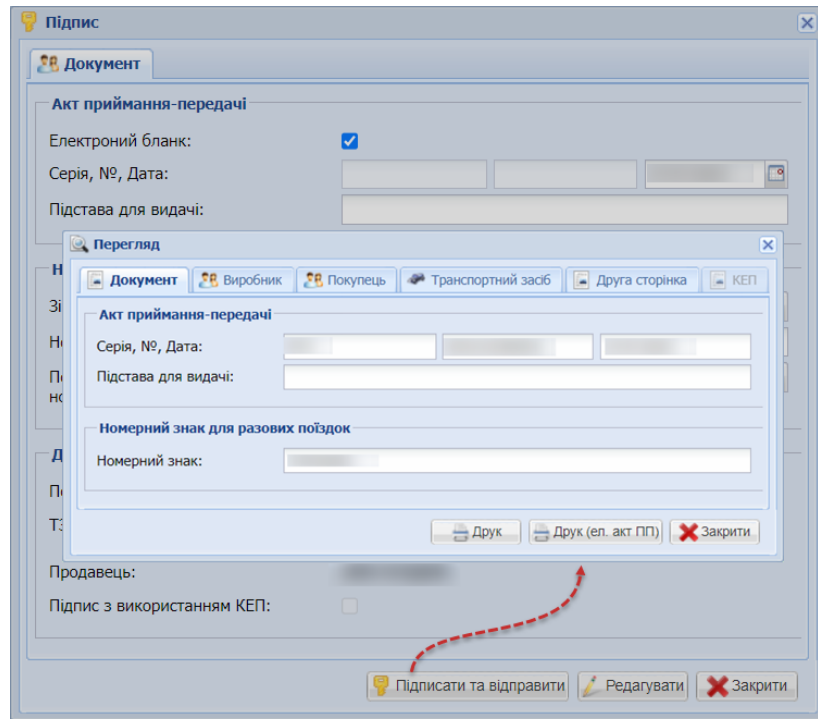


Рисунок 3.145

Крок 20. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**. У вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі**, використавши засоби пошуку (див. пп. 3.6.2), переконатися, що підписаний документ відображається.

3.6.4.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення акту приймання-передачі

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі . 2. Акт приймання-передачі підписаний, але з технічних причин не доставлений до загальнодержавної бази даних. Документ знаходиться у стані «Не прийнятий» або «Підписаний».
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити акт приймання-передачі до загальнодержавної бази даних.
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток, рис. 1

Крок 1. На вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі** 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 – виконати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.6.2). Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.146.

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.146).

Крок 3. У вікні діалогу **Повідомлення** натиснути кнопку **ОК**. Акт приймання-передачі отримує статус «Відправлений».

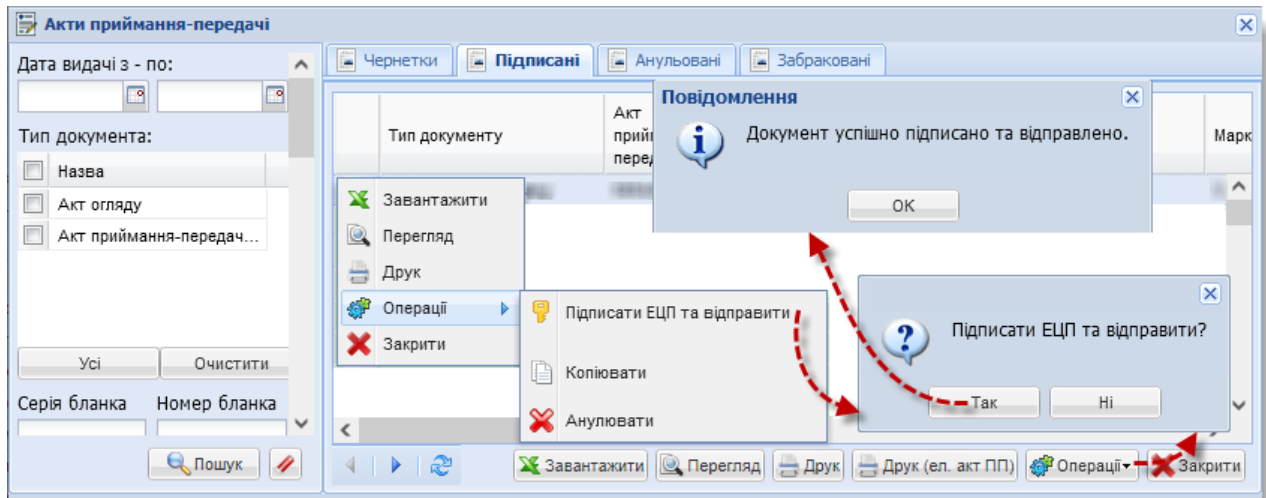


Рисунок 3.146

3.6.4.3. Друк акту приймання-передачі транспортного засобу

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі. 2. Виконано підписання та відправлення акту приймання-передачі до загальнодержавної бази даних. 3. Виконано пошук документа у вкладці Підписані (див. пп. 3.6.2).
Мета виконання	Роздрукувати та/або вивантажити акт приймання-передачі у файл формату PDF.
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Друк акту приймання-передачі. 2. Вивантаження акту приймання-передачі у файл формату PDF та подальший його друк. 3. Друк електронно-сгенерованого бланка акту приймання-передачі.

Для друку акту приймання-передачі ТЗ виконати такі дії:

Крок 1. На вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавшею миші на рядку *потрібного* документа та з контекстного меню вибрати пункт **Друк** або натиснути кнопку **Друк**. Відобразиться вікно **Друк** (рис. 3.147).

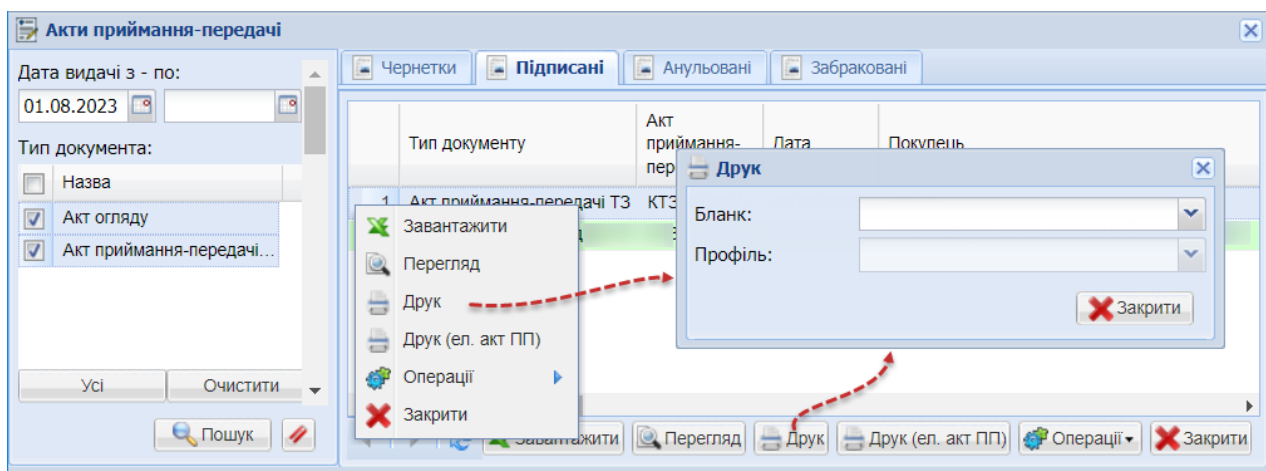


Рисунок 3.147

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Друк**: у вкладці **Підписані** відкрити вікно **Перегляд** для потрібного акту приймання-передачі та натиснути кнопку **Роздрукувати** (рис. 3.148).

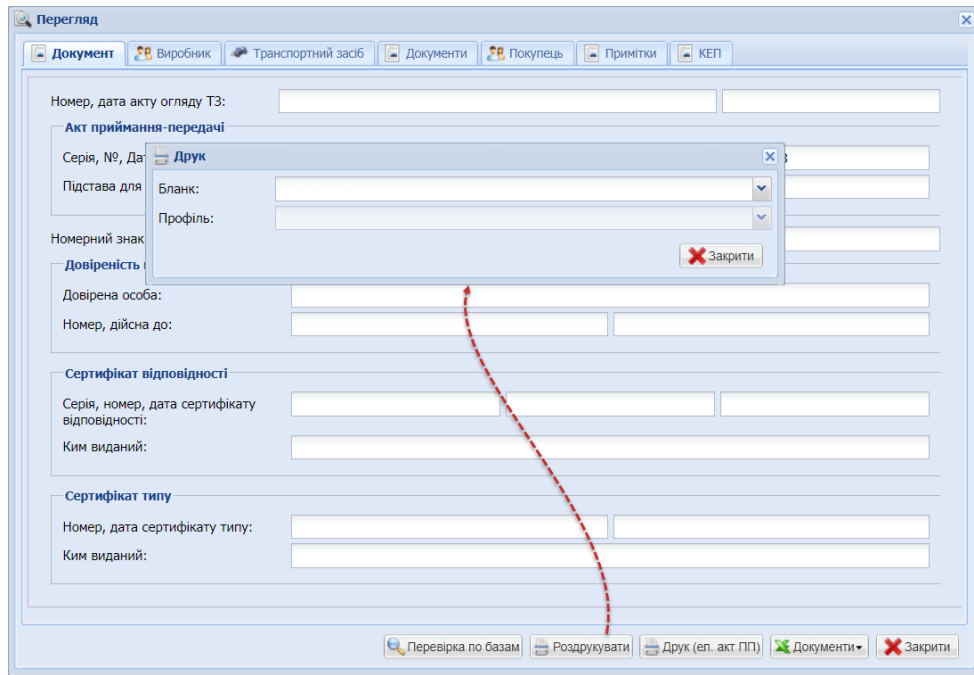


Рисунок 3.148

Крок 2. У полі-списку **Бланк** вибрати потрібний тип бланка. Поле-список **Профіль** стане активним.

Крок 3. У полі-списку **Профіль** вибрати потрібний профіль принтеру, що був створений (див. п. 3.4). Передивитися відображення вкладок **Перша сторінка**, **Друга сторінка** в екранній формі **Друк** (рис. 3.149).

Крок 4. Натиснути кнопку **Друк** та проконтролювати процес друку документа.

Для *вивантаження акту приймання-передачі у файл формату PDF та подальшого його друку* виконати дії.

Крок 1. Виконати кроки 1-3 сценарію друку акту приймання-передачі ТЗ.

Крок 2. Натиснути кнопку **Вивантажити**. Відобразиться вікно Adobe Reader (рис. 3.150).

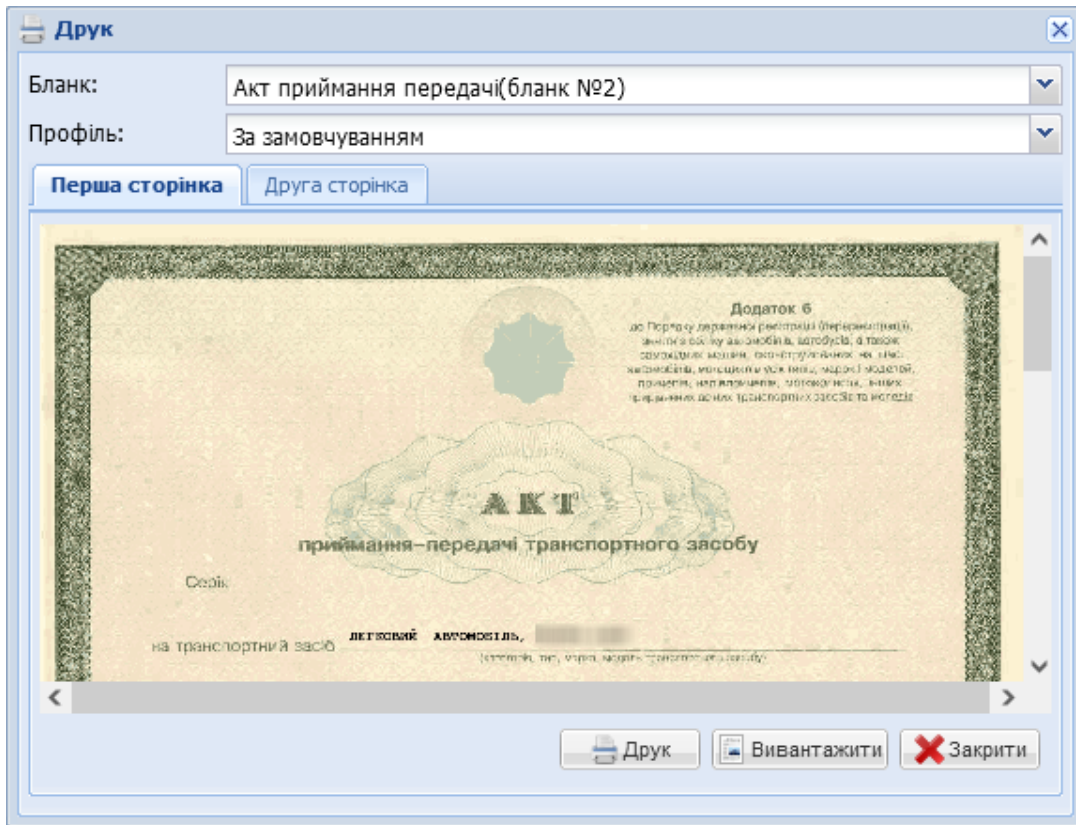


Рисунок 3.149

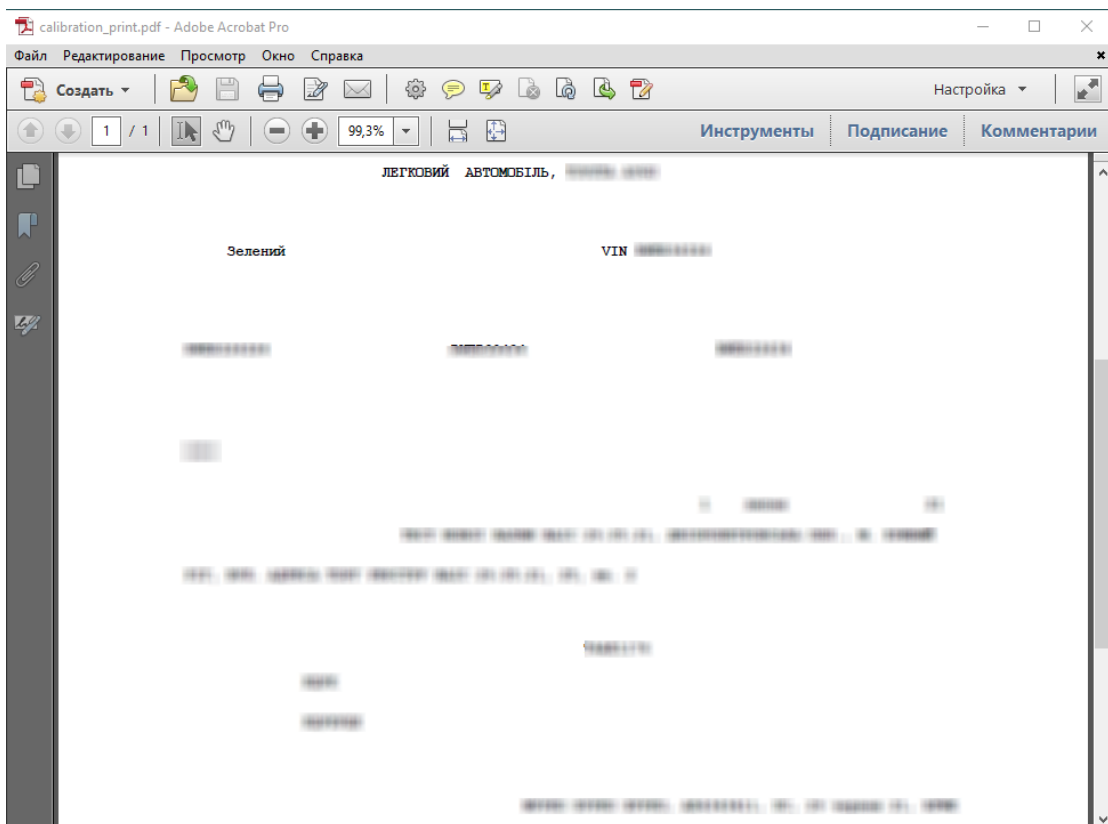


Рисунок 3.150

Крок 3. За допомогою засобів Adobe Reader зберегти та роздрукувати файл.

Для друку електронно-сгенерованого бланка акту приймання-передачі ТЗ виконати такі дії:

Крок 4. На вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші на рядку *потрібного* документа та з контекстного меню вибрати пункт **Друк(ел. акт ПП)** або натиснути кнопку **Друк(ел. акт ПП)**. Відобразиться вікно з можливістю завантажити та/або роздрукувати електронно-сгенерований бланк акту приймання-передачі ТЗ (рис. 3.151).

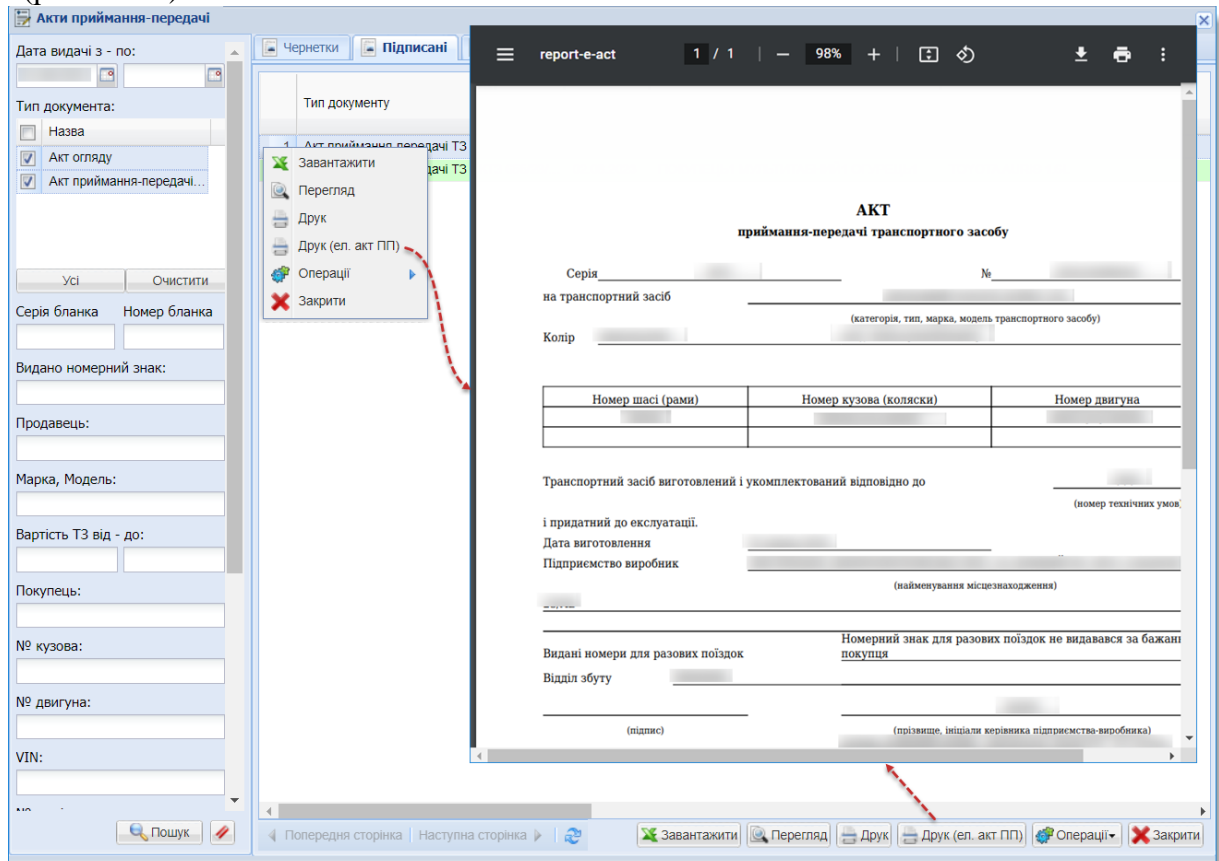


Рисунок 3.151

Альтернативний спосіб друку електронно-сгенерованого бланка акту приймання-передачі ТЗ: у вкладці **Підписані** відкрити вікно **Перегляд** для потрібного акту приймання-передачі та натиснути кнопку **Друк (ел. акт ПП)** (рис. 3.152).

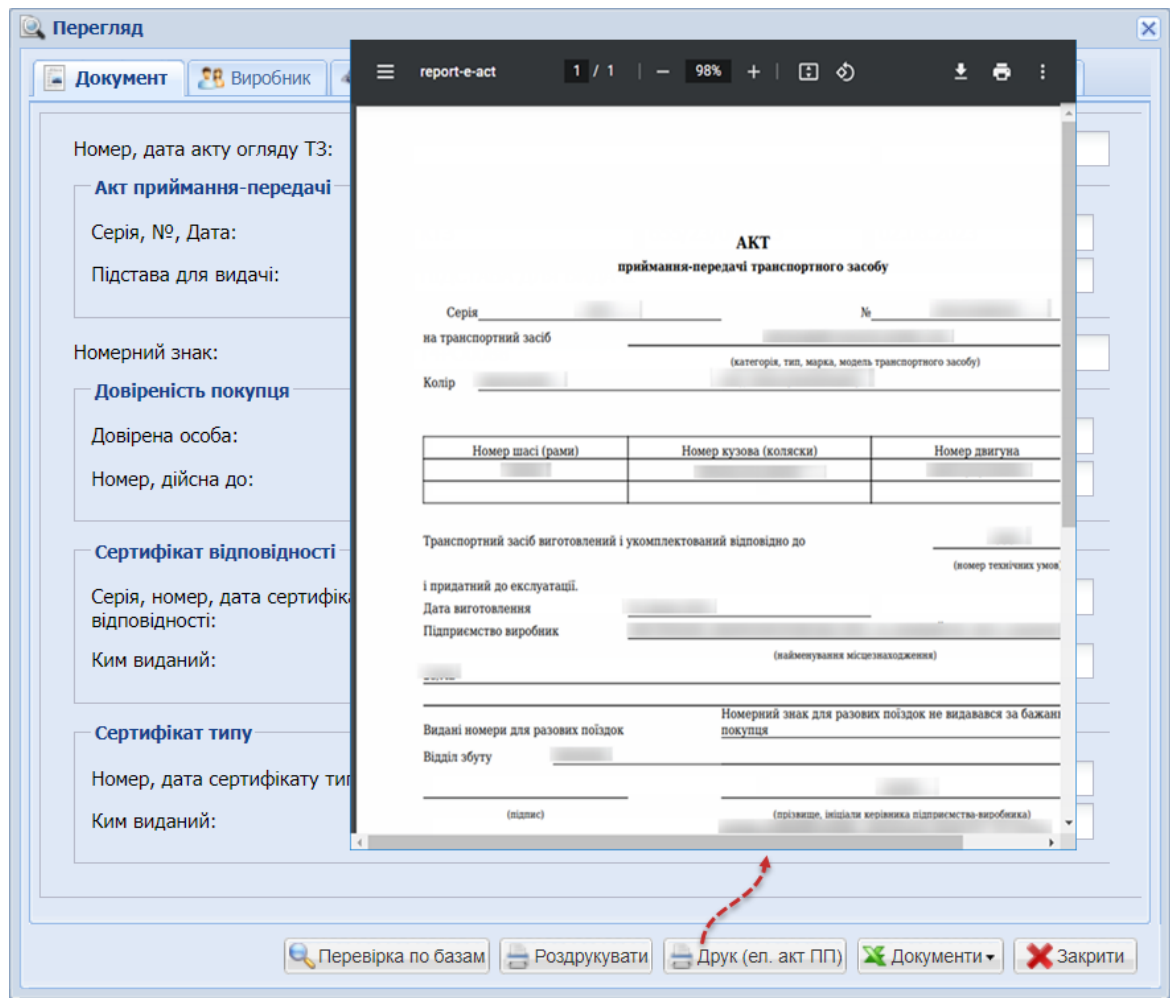


Рисунок 3.152

3.6.4.4. Вивантаження акту огляду транспортного засобу

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі. 2. Виконано підписання та відправлення акту приймання-передачі до загальнодержавної бази даних (для випадку, якщо акт приймання-передачі був створений з актом огляду). 3. Відкрито вкладку Чернетки або Підписані. 4. Виконано пошук потрібного акту огляду ТЗ (див. пп. 3.6.2). 5. Відкрите вікно Перегляд (див. пп. 3.6.2).
Мета виконання	Вивантажити акт огляду транспортного засобу у файл формату MS Excel.

Крок 1. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку **Документи** та вибрати пункт меню *Акт огляду ТЗ* (рис. 3.153). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.154).

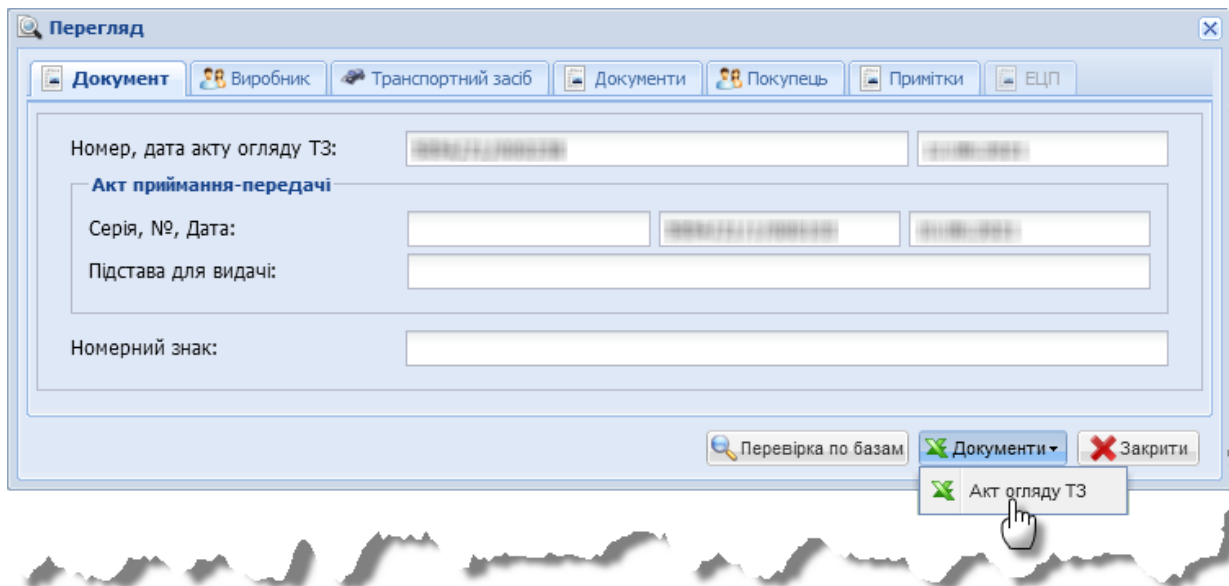


Рисунок 3.153

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		АКТ ОГЛЯДУ РЕАЛІЗОВАНОГО ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ								
2	№		від							
4	На підставі договору купівлі-продажу									
5	№		від							
7	Відомості про суб'єкта господарювання, що здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами									
8	Найменування									
9	Ідентифікаційний код									
10	Місцезнаходження									
11	Реєстраційний № у Головному сервісному центрі									
12	Відомості про власника (у разі здійснення комісійної торгівлі)									
13	Прізвище, Ім'я, по батькові / Найменування									
14	Адреса / Місцезнаходження									
15	Паспорт (документ, що його замінює) серія, номер (для фізичних осіб)									
16	Ідентифікаційний номер / Ідентифікаційний код									
17	Відомості про покупця транспортного засобу									
18	Прізвище, Ім'я, по батькові / Найменування									
19	Адреса / Місцезнаходження									
20	Паспорт (документ, що його замінює) серія, номер (для фізичних осіб)									

Рисунок 3.154

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

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.6.5. Перевірка даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі. 2. Документ знаходиться у вкладці «Чернетки» або «Підписані». 3. Виконано пошуку потрібного документа (див. пп. 3.6.2). 4. Відкрити акт приймання-передачі або акт огляду транспортного засобу у режимі перегляду (див. пп. 3.6.2) або редагування (для акту приймання-передачі ТЗ — див. пп. 3.6.3.5).
Мета виконання сценарію	Потрібно перевірити дані транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ.

Крок 1. У вікні **Редагування** (або **Перегляд**) натиснути кнопку **Перевірка по базам**. Відобразиться вікно **Перевірити по базам** (рис. 3.155).

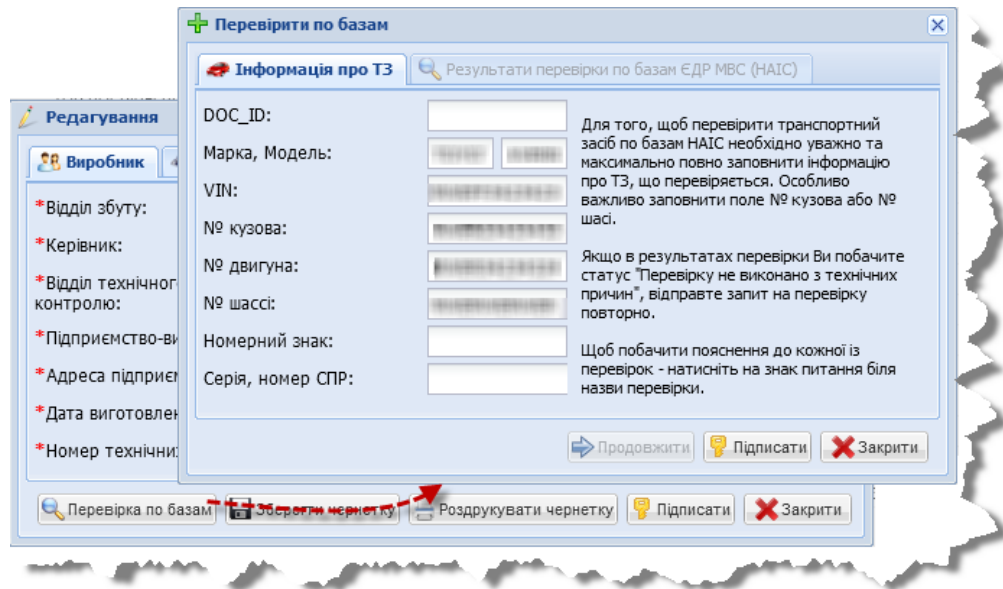




Рисунок 3.155

Крок 2. Переглянути дані вкладки **Інформація про ТЗ** та натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.156.

Крок 3. У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вкладка **Результати перевірки по базам ЄДР МВС (НАІС)** вікна **Перевірити по базам** (рис. 3.156).



Примітки.

1. Натискання кнопки  призводить до відкриття області вибраної бази даних з переліком збережених результатів перевірок (рис. 3.156).
2. Натискання кнопки  призводить до відображення допоміжної інформації для користувача (рис. 3.156).
3. Перевірка під назвою **"Наявність ТЗ в ЄДР МВС (НАІС) "** перевіряє наявність інформації про вказаний ТЗ в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки **"Так"**, то інформація про вказаний ТЗ наявна в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки **"ТЗ не знайдено в ЄДР МВС (НАІС)"**, то інформація про вказаний ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.
4. Перевірка під назвою **"Викрадені ТЗ (Угон)"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про викрадення вказаного ТЗ.- Якщо результат перевірки **"Ні"**, то інформація про викрадення вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.
 - Якщо результат перевірки **"Так"**, то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про викрадення вказаного ТЗ.
 - Якщо результат перевірки **"Частковий збіг"**, то це свідчить про часткове співпадіння номерних агрегатів вказаного ТЗ з номерними агрегатами ТЗ, щодо якого в ЄДР ТЗ МВС України є інформація про викрадення. В такому разі треба подивитись в детальному описі результату перевірки марку та модель ТЗ, щодо якого в ЄДР ТЗ МВС України є інформація про викрадення. Якщо вони співпадають із маркою та моделлю

ТЗ, що перевіряється, то рекомендовано направити даний ТЗ на експертизу до Державного НДЕКЦ.

5. Перевірки під назвами **"Обмеження - Розшук та/або затримання"**, **"Обмеження - Арешт та/або заборона відчуження"**, **"Обмеження - Речовий доказ по кримінальній справі"**, **"Орієнтування - Заборона на реєстрацію"**, **"Орієнтування - ТЗ в розшуку по ДТП"**, **"Орієнтування - Інформування"** перевіряють наявність в ЄДР ТЗ інформації про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про накладене обмеження (заборони) на здійснення сервісними центрами МВС України реєстраційних операцій з вказаним ТЗ.

6. Перевірка під назвою **"Орієнтування - відміна доручення"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про можливі скасування доручень пов'язаних з вказаним ТЗ.

7. Перевірка під назвою **"Вантажно-митна декларація"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про наявність документа "Вантажно-митна декларація" у вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

8. Перевірка під назвою **"Посвідчення на право реєстрації"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про наявність документа "Посвідчення на право реєстрації" у вказаного ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

9. Перевірка під назвою **"Документи у розшуку"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про розшук вказаного свідоцтва про реєстрацію ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

10. Перевірка під назвою **"НЗ у розшуку"** перевіряє наявність в ЄДР ТЗ інформації про розшук вказаного номерного знаку ТЗ.

- Якщо результат перевірки "Так", то в ЄДР ТЗ МВС України наявна інформація про розшук вказаного номерного знаку ТЗ.

11. - Якщо результат перевірки "Ні", то інформація про розшук вказаного номерного знаку ТЗ відсутня в ЄДР ТЗ МВС України.

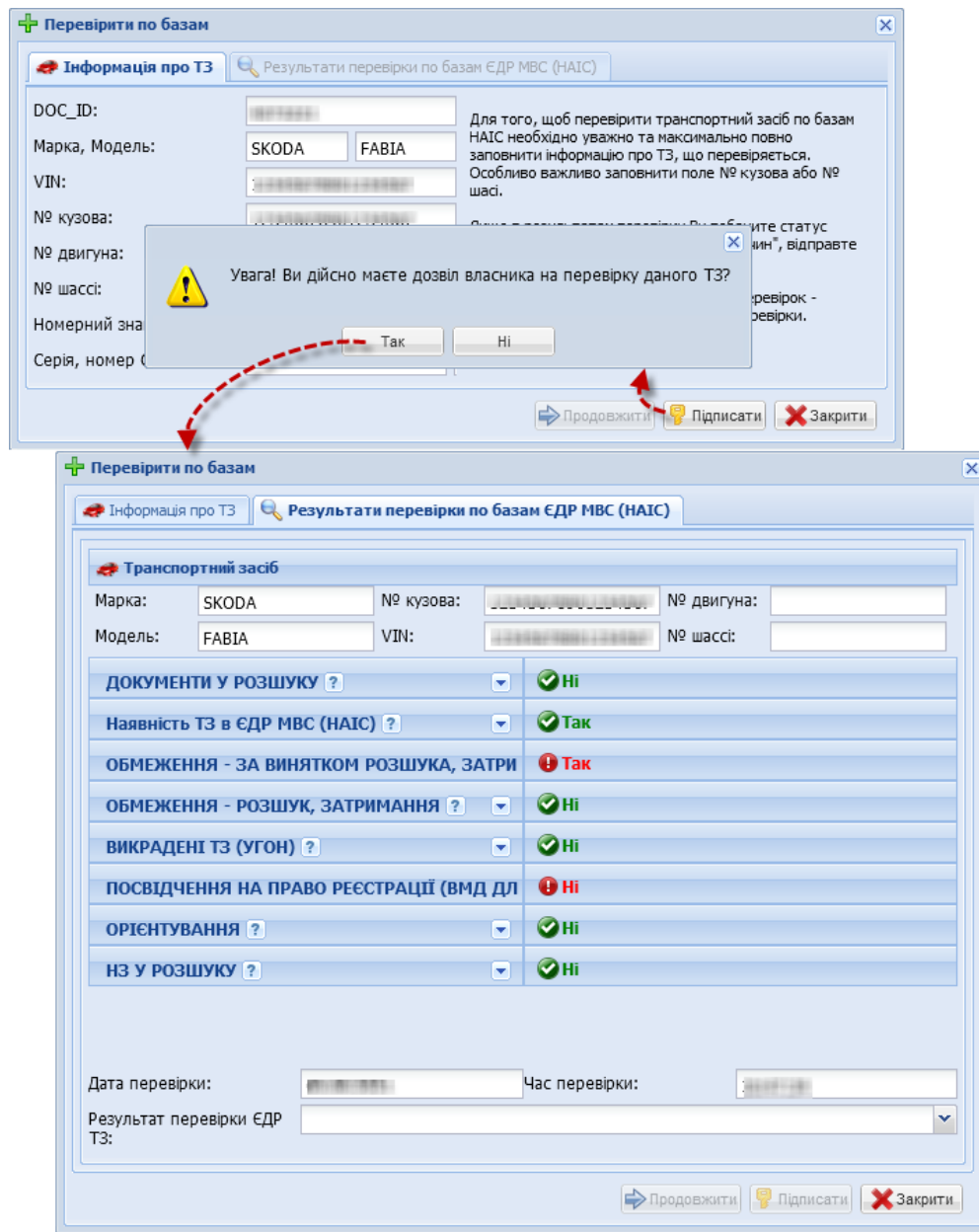


Рисунок 3.156

Крок 4. Переглянути дані вкладки **Результати перевірки по базам ЄДР МВС (НАІС)** та натиснути кнопку **Закрити**.

3.6.6. Вивантаження випуски з реєстру підписаних актів приймання-передачі

Крок 1. В Області критеріїв пошуку ввести період, за який необхідно вивантажити реєстр підписаних актів приймання-передачі та натиснути кнопку **Пошук** (див. пп. 3.6.2).

Крок 2. На вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку Області відображення результатів пошуку та з контекстного меню вибрати пункт *Завантажити* або натиснути кнопку **Завантажити** (рис. 3.157). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.158).

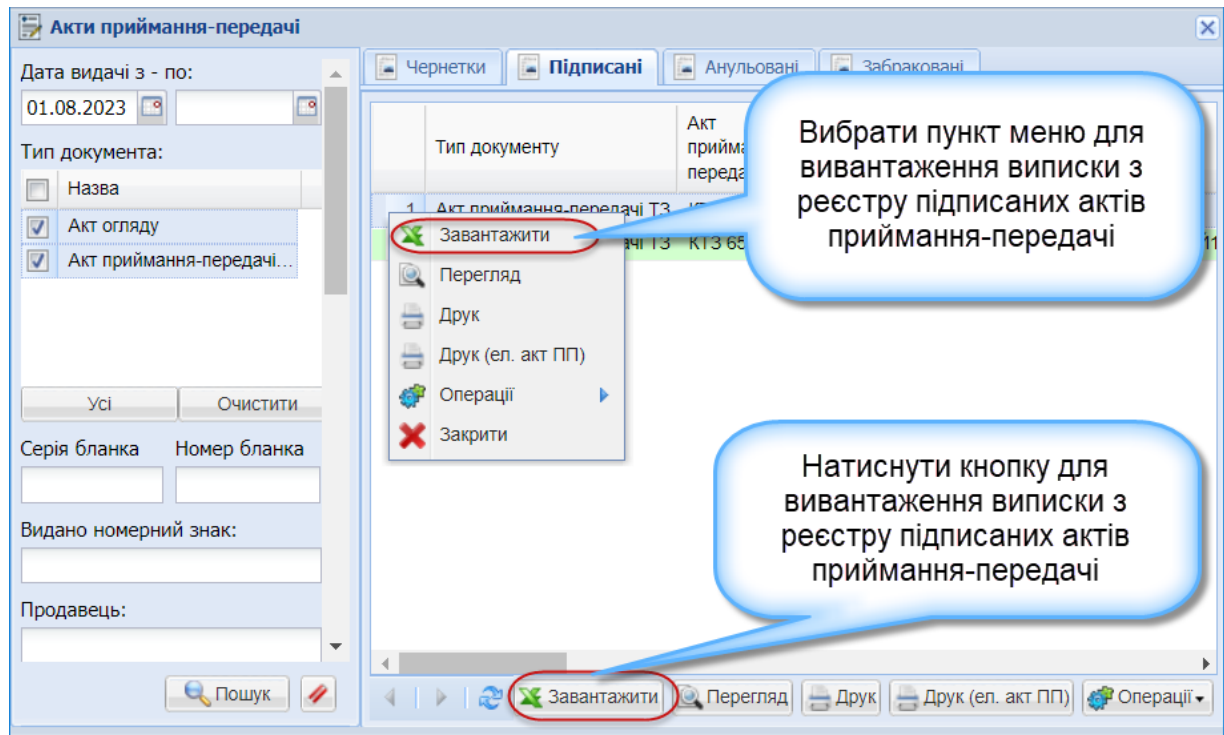


Рисунок 3.157

Реєстр підписаних актів приймання-передачі								
Акт приймання-передачі	Номерний знак	Дата видачі	Марка, Модель	Вартість ТЗ	Покупець	Адреса	Дата відправлення документу до НАІС	Статус
								Доставлений

Рисунок 3.158

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

Крок 4. Закрити вікно MS Excel.

3.6.7. Сценарії анулювання підписаного акту приймання-передачі ТЗ

3.6.7.1. Анулювання підписаного акту приймання-передачі транспортного засобу

Передумова виконання сценарію	1. Відкрита вкладка Підписані вікна Акти приймання-передачі . 2. Підписано певний акт приймання-передачі та дані щодо цього документа передані у загальнодержавну базу даних.
Мета виконання	Анулювати акт приймання-передачі.

Крок 1. У вкладці **Підписані** вікна **Акти приймання-передачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клік правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункти контекстного меню *Операції – Анулювати*;
- вибрати потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювати*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку виконати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.6.2.

Відобразиться вікно **Анулювати?** (рис. 3.159).

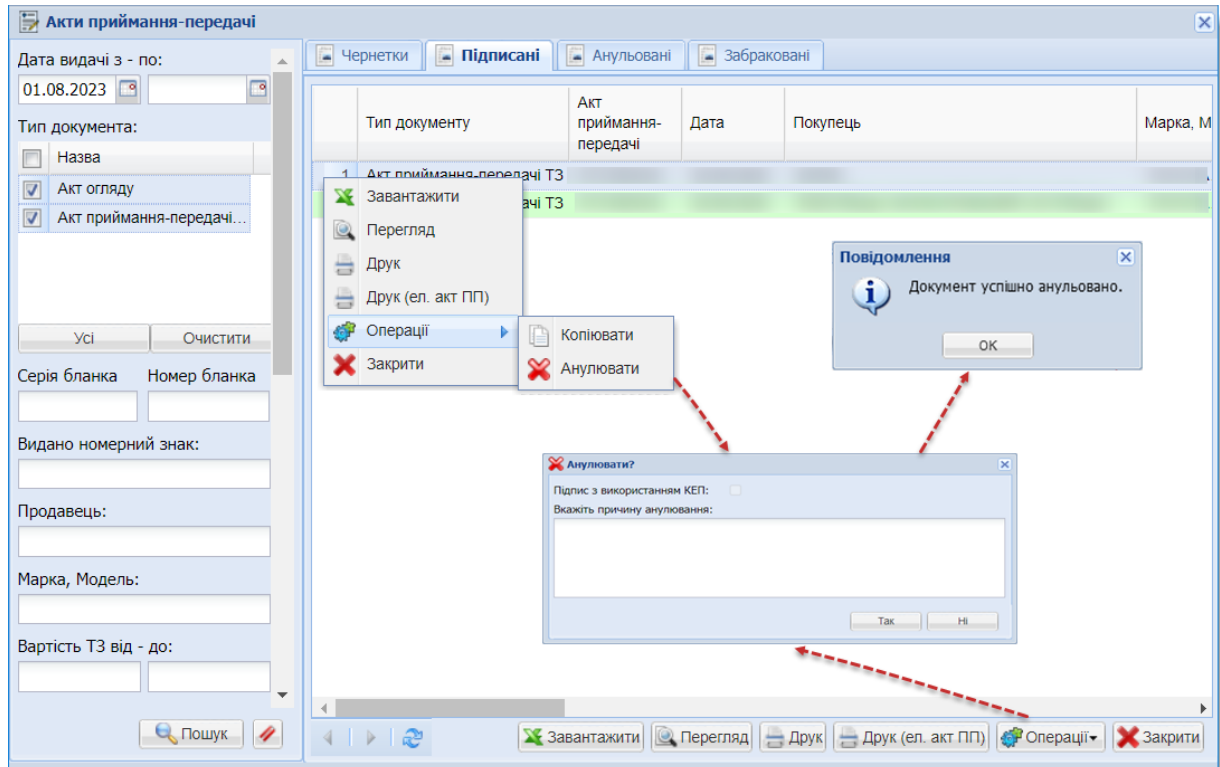


Рисунок 3.159

Крок 2. Заповнити поле **Вкажіть причину анулювання** та натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення**, як показано на рис. 3.159.

Крок 3. У вікні діалогу натиснути кнопку **ОК**. Проконтролювати видалення запису про акт приймання-передачі з області вкладки **Підписані**.

Крок 4. Перейти до вкладки **Анульовані** вікна **Акти приймання-передачі** та, використавши засоби пошуку (див. пп. 3.6.2), переконатися, що в ній відображається анульований документ.

3.6.7.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення анульованого акту приймання-передачі ТЗ

Передумова виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Акти приймання-передачі. 2. Акт приймання-передачі анульовано, але з технічних причин не доставлено до загальнодержавної бази даних. Документ знаходиться у стані «Чернетка» або «Не
-------------------------------	--

	прийнятий».
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити анульований акт приймання-передачі до загальнодержавної бази даних.

Крок 1. На вкладці **Анульовані** вікна **Акти приймання-передачі** виконати один з двох варіантів дій:

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

Якщо необхідно – виконати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.6.2). Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.160.

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.160).

Крок 3. У вікні діалогу **Повідомлення** натиснути кнопку **ОК**. Анульований акт приймання-передачі отримує статус «Відправлений».

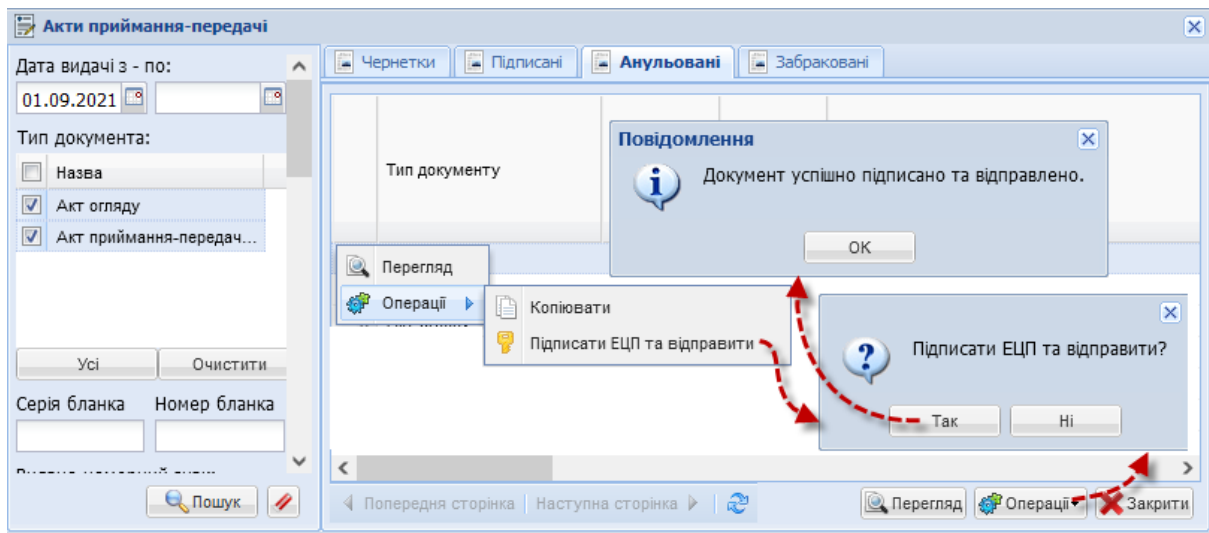


Рисунок 3.160

3.7. Сценарії роботи з модулем «Біржові угоди»

3.7.1. Головне вікно модуля «Біржові угоди»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.161) на робочому столі користувача призводить до відкриття модуля «Біржові угоди» (рис. 3.162).

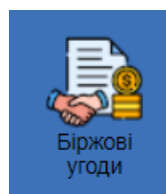


Рисунок 3.161

Пояснення до елементів головного вікна **Біржові угоди** наведені на рис. 3.162.

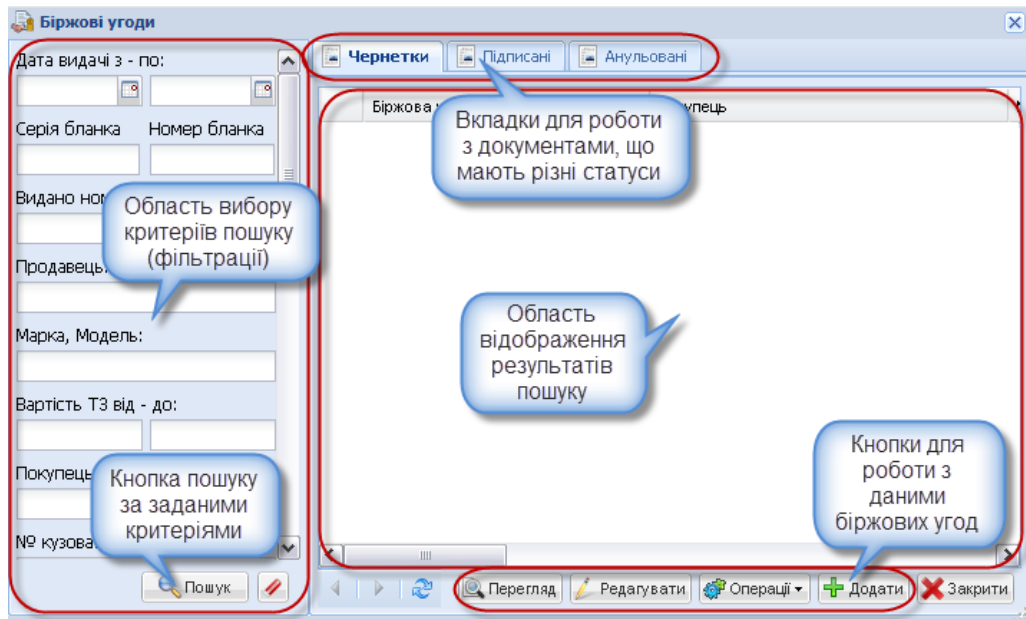


Рисунок 3.162

3.7.2. Пошук та перегляд даних біржової угоди

Для пошуку документа за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області вибору критеріїв пошуку вікна **Біржові угоди** та натиснути кнопку **Пошук**. Перевірити відображення результатів пошуку в області вкладок **Чернетка**, **Підписані** та **Анульовані** вікна **Біржові угоди** (рис. 3.163).

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

Крок 3. Закрити вікно **Біржові угоди**.

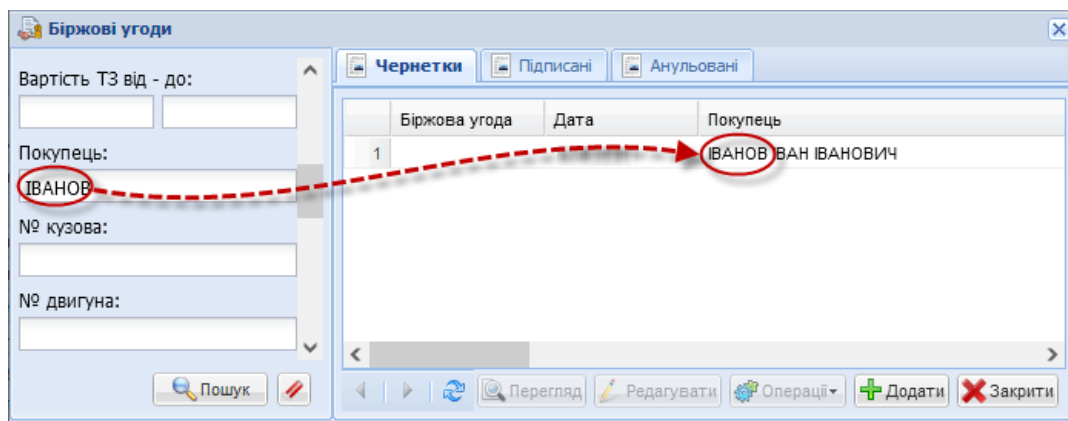


Рисунок 3.163

Для перегляду даних біржової угоди виконати такі дії.

Крок 1. У потрібній вкладці (**Чернетки** або **Підписані**, або **Анульовані**) вікна **Біржові угоди** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою кlawішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік у *потрібному* рядку (діє для вкладок **Підписані** або **Анульовані**).

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.164).

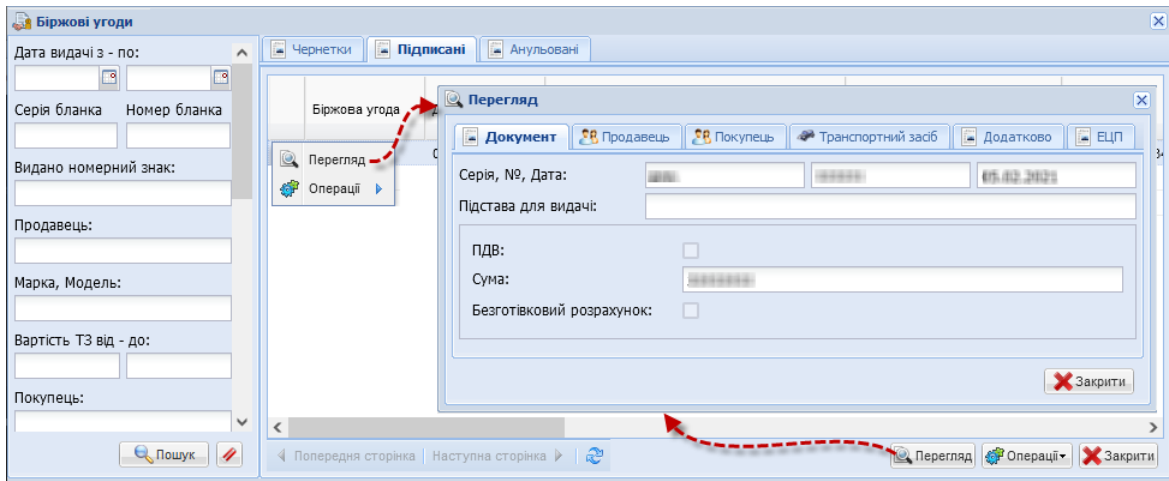


Рисунок 3.164

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки, переглянути документ.

Крок 3. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **Перегляд**.

3.7.3. Сценарії підготовки чернетки біржової угоди

Передумова виконання сценарію	Відкрите вікно Біржові угоди .	
Мета виконання	Підготувати чернетку біржової угоди	
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток, рис. 1	
Короткий зміст сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкриття екранної форми біржової угоди. 2. Введення серії і номеру бланку угоди, підстави для видачі, дати, суми. 3. Введення даних про продавця транспортного засобу. 4. Введення (за потреби) даних довіреності (або доручення). 5. Введення даних про покупця транспортного засобу. 6. Введення (за потреби) даних довіреності (або доручення). 7. Введення даних про транспортний засіб. 8. Заповнення поля вкладки Додатково. 	3.7.3.1. Створення чернетки біржової угоди
	Альтернативний варіант додавання чернетки біржової угоди шляхом копіювання існуючих даних.	3.7.3.2. Створення чернетки біржової угоди шляхом копіювання існуючих даних
	Редагування даних чернетки біржової угоди.	3.7.3.3. Редагування чернетки біржової угоди
	Виключення: помилково створена чернетка біржової угоди.	3.7.3.4. Видалення чернетки біржової угоди

3.7.3.1. Створення чернетки біржової угоди

Крок 1. В області вкладки **Чернетки** вікна **Біржові угоди** виконати клік правою клавшею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** з автоматично заповненим полем **Дата** (рис. 3.165).

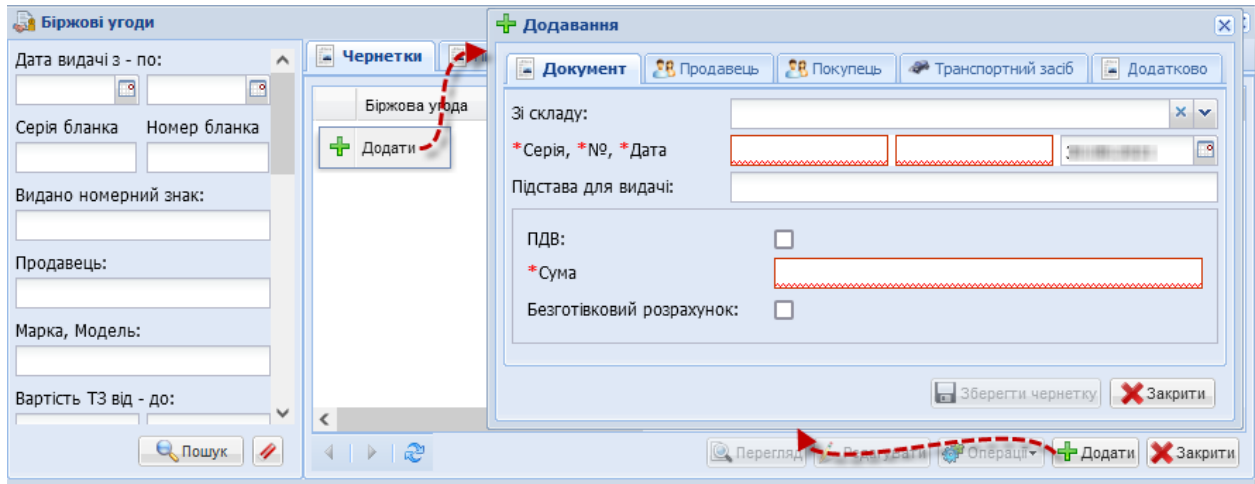



Рисунок 3.165

Крок 2. Виконати *закріплення бланку біржової угоди* в один зі способів, що наведені у табл. 3.2.

Крок 2.1. Для закріплення бланку зі складу у вкладці **Документ** натиснути кнопку  поруч з полем **Зі складу**. Відобразиться вікно **Зі складу** (рис. 3.166).

Крок 2.2. Заповнити поля **Області критеріїв пошуку** та натиснути кнопку **Пошук**. Переконайтеся, що в **Області відображення результатів пошуку** показані дані, що задовольняють введеним критеріям.

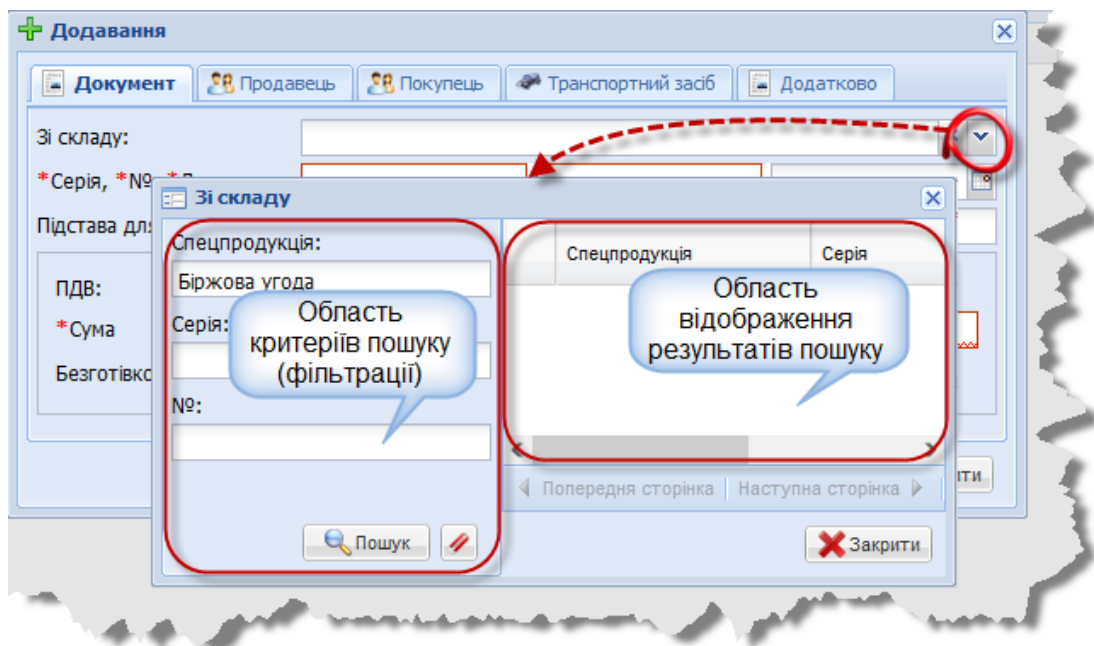


Рисунок 3.166

Крок 2.3. Виконати подвійний клік миші у потрібному рядку – вікно **Зі складу** зникне. Поля **Зі складу**, **Серія**, **№** заповняться автоматично.

Крок 3. Заповнити поле **Підстава для видачі** вручну.

Крок 4. Виставити, за потреби, прапорці **ПДВ** та **Безготівковий розрахунок**.

Якщо виставити **ПДВ**, вкладка **Документ** вікна **Додавання** відобразиться, як показано на рис. 3.167.

Крок 5. Заповнити поле **Сума з ПДВ**. Поля **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** будуть заповненні автоматично.

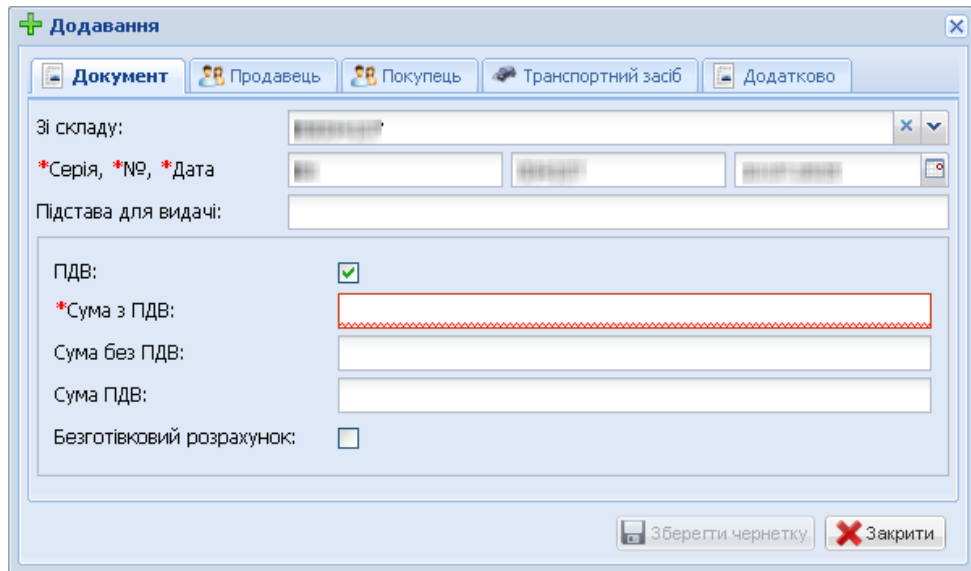


Рисунок 3.167

Для введення даних продавця виконати такі дії.

Крок 6. Перейти до вкладки **Продавець** (рис. 3.168).

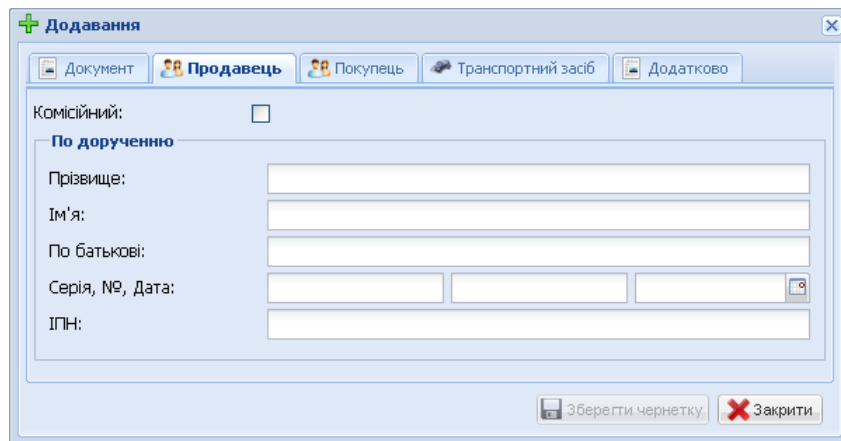


Рисунок 3.168

Крок 7. У вкладці **Продавець** виставити прапорець **Комісійний**. Вкладка **Продавець** екранної форми **Додавання** відобразиться, як показано на рис. 3.169.

Крок 8. Ввести дані продавця.

Для введення даних продавця, що є фіз. особою, виконати кроки 8.А.1 – 8.А.3.

Для введення даних продавця, що є юр. особою, виконати кроки 8.Б.1 – 8.Б.3.

Крок 8.А.1. Якщо продавець транспортного засобу є *фізичною особою*, у полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Фіз. особа». Відобразиться вкладка **Продавець** екранної форми **Додавання**, як показано на рис. 3.169.

Крок 8.А.2. Заповнити поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, Серія док-та, № док-та, Ким виданий, ПІН** вручну.

Крок 8.А.3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Рисунок 3.169

Крок 8.Б.1. Якщо продавець транспортного засобу є *юридичною особою*, у полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Юр. особа». Відобразиться вкладка **Продавець** екранної форми **Додавання**, як показано на рис. 3.170.

Додавання

Документ Продавець Покупець Транспортний засіб Додатково

Комісійний:

Тип контрагента: Юр. особа

Назва:

Серія док-та:

№ док-та:

Дата видачі:

Ким виданий:

ЄДРПОУ:

По дорученню

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Серія, №, Дата:

ІПН:

Зберегти чернетку Закрити

Рисунок 3.170

Крок 8.Б.2. Заповнити вручну поля **Назва, Серія док-та, № док-та, Ким виданий, ЄДРПОУ.**

Крок 8.Б.3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі.**

Крок 9. Якщо інтереси продавця представляє фізична особа на підставі доручення (довіреності), заповнити поля рамки **По дорученню:**

- заповнити поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, Серія, №, ІПН** вручну;
- за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата.**

Для введення даних про покупця ТЗ виконати такі дії.

Крок 10. Перейти до вкладки **Покупець** (рис. 3.171).

Для введення даних покупця, що є фіз. особою, виконати кроки 10.А.1, 10.А.2.

Для введення даних покупця, що є юр. особою, виконати кроки 10.Б.1, 10.Б.2.

Крок 10.А.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Фіз. особа».

Крок 10.А.2. Заповнити поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, Адреса, Серія док-та, № док-та, Ким виданий, ІПН** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі** (рис. 3.171).

Перейти до кроку 11.

Додавання

Документ | Продавець | **Покупець** | Транспортний засіб | Додатково

Тип контрагента: Фіз. особа

*Прізвище:

*Ім'я:

По батькові:

*Адреса:

Серія док-та:

№ док-та:

Дата видачі:

Ким виданий:

ІПН:

По дорученню

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Серія, №, Дата:

ІПН:

Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.171

Крок 10.Б.1. У полі-списку **Тип контрагента** вибрати значення «Юр. особа». Відобразиться вкладка **Покупець** вікна **Додавання**, як показано на рис. 3.172.

Додавання

Документ | Продавець | **Покупець** | Транспортний засіб | Додатково

Тип контрагента: Юр. особа

*Назва:

*Адреса:

Серія док-та:

№ док-та:

Дата видачі:

Ким виданий:

ЄДРПОУ:

По дорученню

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Серія, №, Дата:

ІПН:

Зберегти чернетку | Закрити

Рисунок 3.172

Крок 10.Б.2. Заповнити поля **Назва**, **Адреса**, **Серія док-та**, **№ док-та**, **Ким виданий**, **ЄДРПОУ** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**.

Крок 11. Якщо інтереси покупця представляє фізична особа на підставі доручення (довіреності), заповнити поля рамки **По дорученню**:

- заповнити поля **Прізвище, Ім'я, По батькові, Серія, №, ПІН**;
- за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата**.

Для введення даних про транспортний засіб виконати такі дії.

Крок 12. Перейти до вкладки **Транспортний засіб** (рис. 3.173).

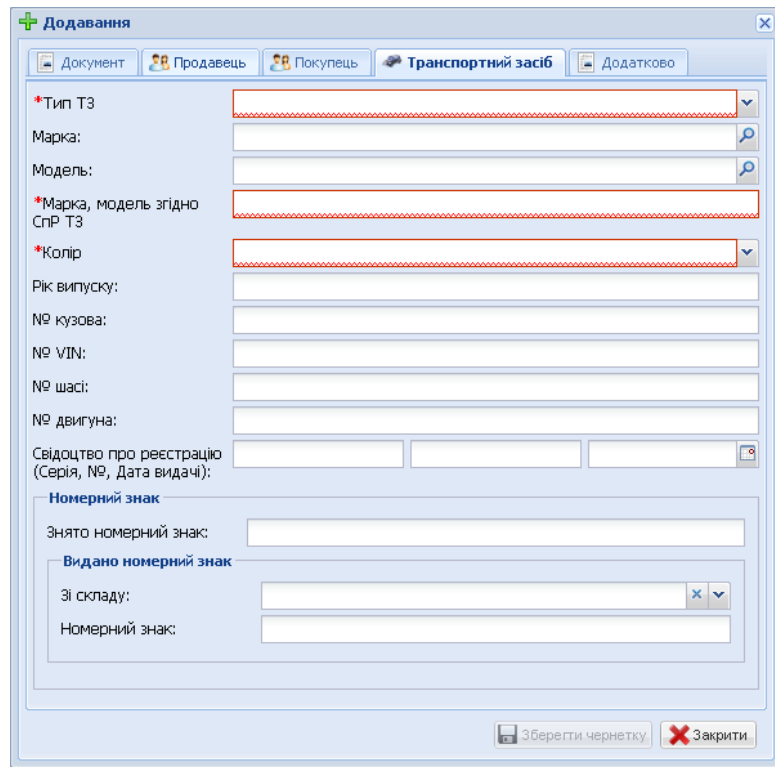


Рисунок 3.173

Крок 13. Вибрати у полях-списах **Тип ТЗ, Колір** потрібне значення та заповнити поля **Марка, Модель** вручну. Поле **Марка, модель згідно СпР ТЗ** буде автоматично заповнено.



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. Вибрати потрібну позицію списку та натиснути на клавіатурі клавішу [Enter].

Крок 14. Заповнити поля **Рік випуску, № кузова, № VIN, № шасі, № двигуна, Свідоцтво про реєстрацію (Серія, №)** та поле **Знято номерний знак** рамки **Номерний знак** вручну. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Свідоцтво про реєстрацію (Дата видачі)**.

Крок 15. Виконати закріплення *номерного знаку* в один зі способів, що наведені у табл. 3.2.

Крок 15.1. Для *закріплення номеру зі складу* натиснути кнопку поруч з полем **Зі складу** рамки **Видано номерний знак**. Відобразиться вікно **Зі складу** (рис. 3.174).

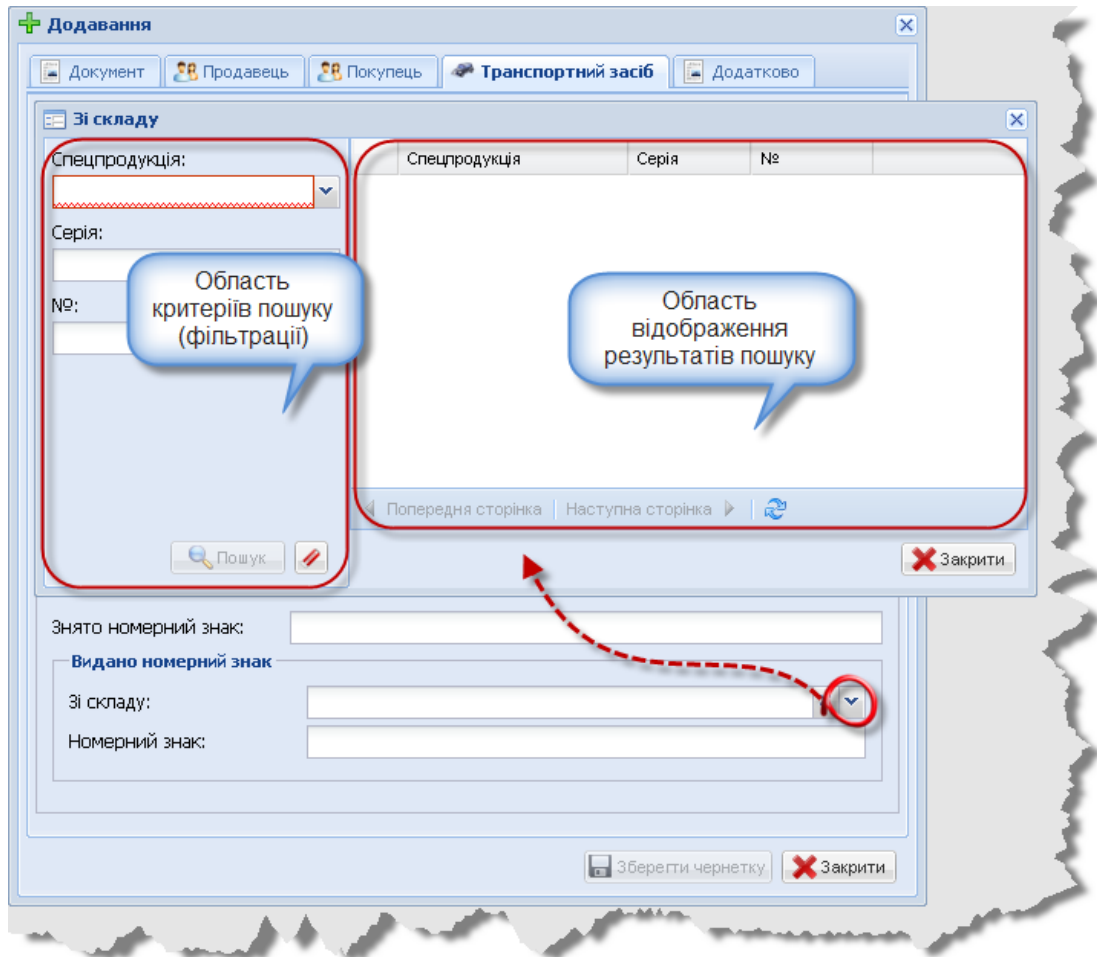


Рисунок 3.174

Крок 15.2. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Переконайтеся, що в Області відображення результатів пошуку показані дані, що задовольняють вказаним критеріям.

Крок 15.3. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку – вікно **Зі складу** зникне. Поля **Зі складу**, **Номерний знак** заповняться автоматично.

Крок 16. Якщо потрібно ввести додаткову інформацію про продавця, покупця чи ТЗ – перейти до вкладки **Додатково** та заповнити поле вручну (рис. 3.175).

Крок 17. Натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.7.2), переконайтеся, що додана біржова угода збережена у вкладці **Чернетки**.

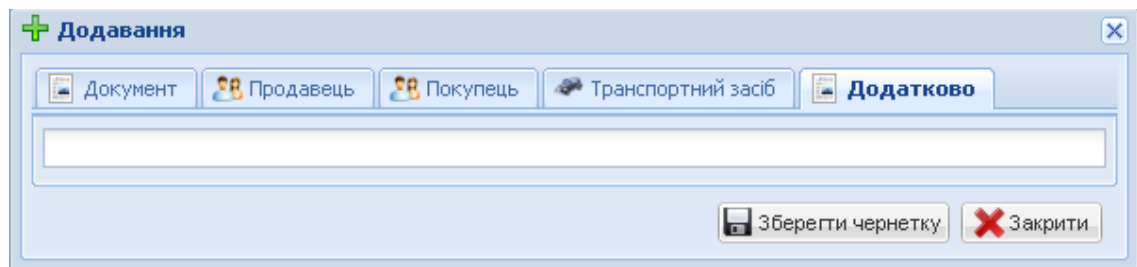


Рисунок 3.175

3.7.3.2. Створення чернетки біржової угоди шляхом копіювання існуючих даних

Крок 1. На вкладці **Чернетки** (або на вкладці **Підписані**, або на вкладці **Анульовані**) вікна **Біржові угоди** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою кнопкою миші *по потрібному рядку* та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Копіювати*;
- вибрати потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати з контекстного меню пункт *Копіювати*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.7.2.

Відобразиться екранна форма **Копіювання** з автоматично заповненими полями вкладок **Продавець**, **Покупець**, **Транспортний засіб**, **Додатково** (рис. 3.176).

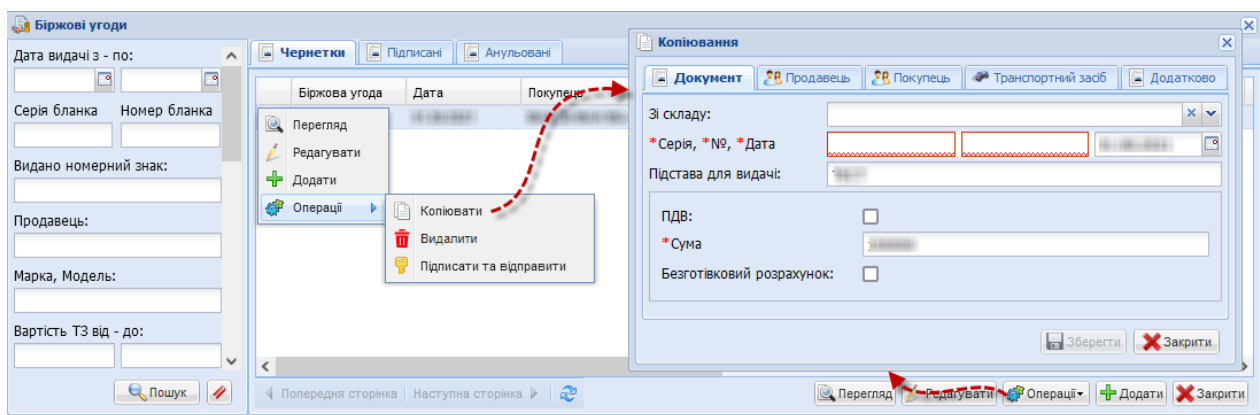


Рисунок 3.176

Крок 2. Заповнити поля **Зі складу**, **Серія**, **№** виконавши кроки 2.1-2.3 сценарію пп. 3.7.3.1 та натиснути кнопку **Зберегти**. За допомогою сценарію пошуку (див. пп. 3.7.2), переконатися, що нова чернетка біржової угоди збережена.

Крок 3. Для внесення потрібних змін у дані біржової угоди – виконати сценарій редагування чернетки біржової угоди (див. пп. 3.7.3.3).

3.7.3.3. Редагування чернетки біржової угоди

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

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

Якщо необхідно – для пошуку потрібного документа виконати сценарій, опис якого наведено у пп. 3.7.2.

Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.177).

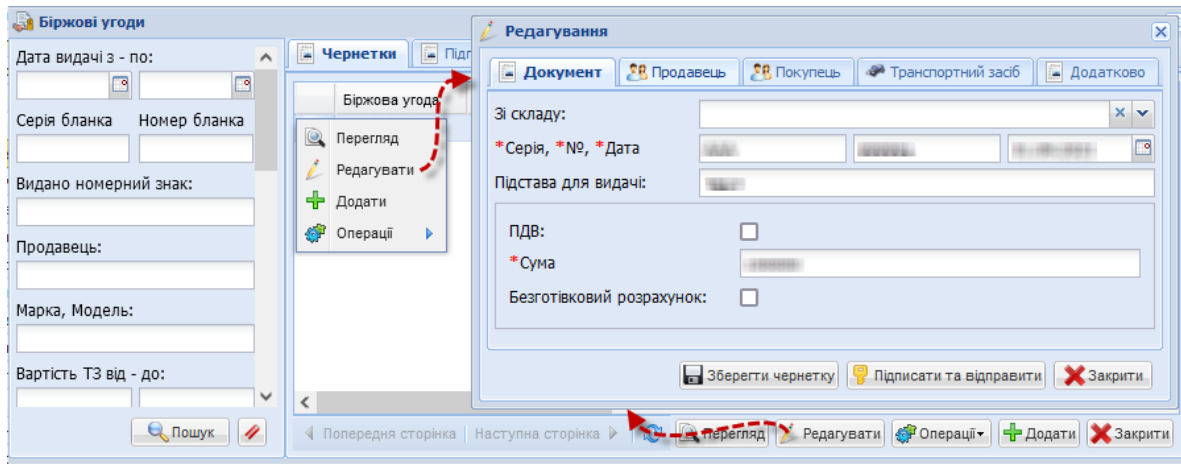


Рисунок 3.177

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях вкладок **Документ**, **Продавець**, **Покупець**, **Транспортний засіб**, **Додатково** екранної форми **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. За допомогою сценарію перегляду даних біржової угоди (див. пп. 3.7.2) переконалися, що внесені зміни збереглися.

3.7.3.4. Видалення чернетки біржової угоди

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Біржові угоди** виконати один з двох варіантів дій:

- клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Видалити*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути на кнопку **Операції** та вибрати з меню пункт *Видалити*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку виконати сценарій, описаний у пп. 3.7.2.

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.178.

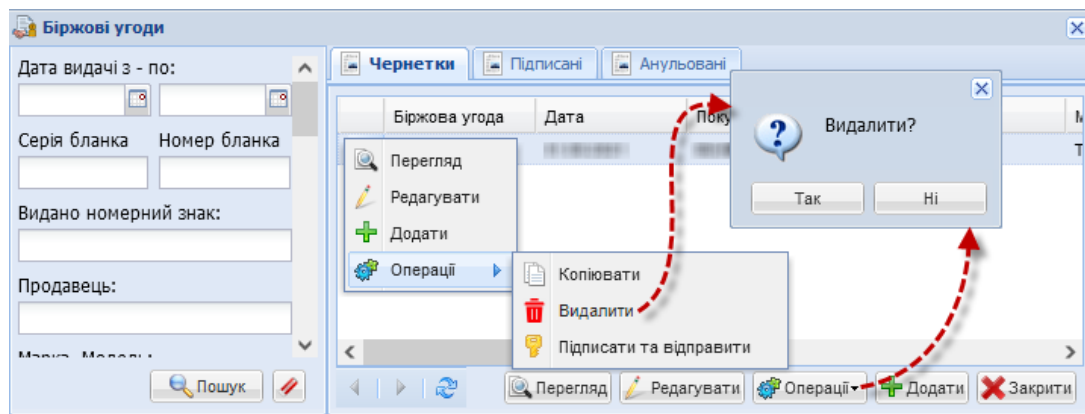


Рисунок 3.178

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.7.2) переконавшись, що запис про біржову угоду видалено з області вкладки **Чернетки** вікна **Біржові угоди**.

3.7.4. Сценарії підписання біржової угоди

3.7.4.1. Підписання та відправлення біржової угоди до загальнодержавної бази даних

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Біржові угоди . 2. Створено чернетку біржової угоди.
Мета виконання	Підписати, відправити до загальнодержавної бази даних біржову угоду.
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток, рис. 1

Крок 1. На вкладці **Чернетки** вікна **Біржові угоди** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* документі та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Підписати та відправити*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати та відправити*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку виконати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.7.2.

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.179.

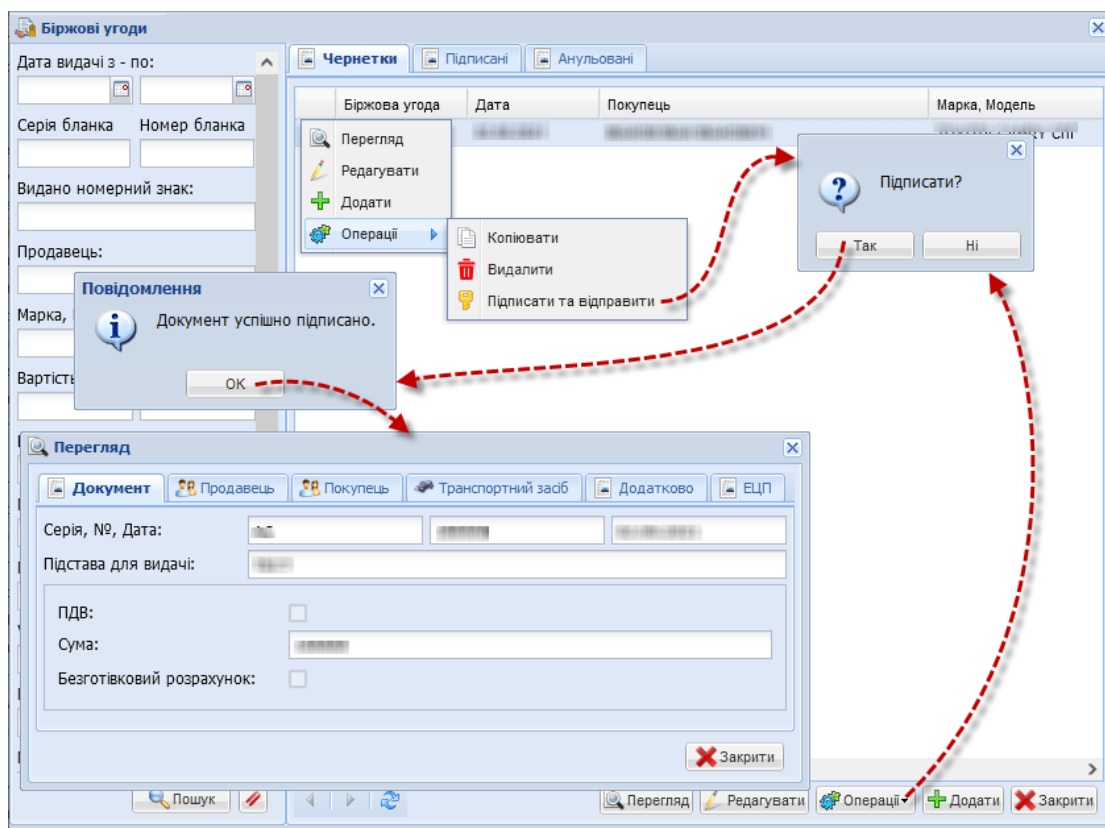


Рисунок 3.179

Альтернативний варіант підписання та відправлення біржової угоди до загальнодержавної бази даних: відкрити вікно **Редагування** (див. пп. 3.7.3.3) та натиснути кнопку **Підписати та відправити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.180.

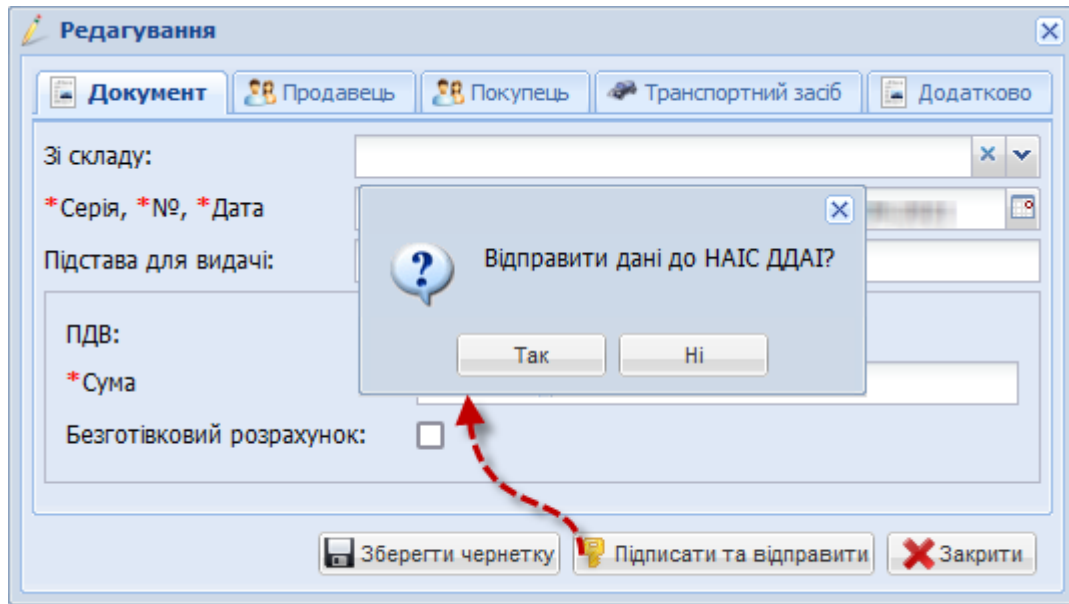


Рисунок 3.180

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.179). Відповідна чернетка більше не відображається у вкладці **Чернетки** вікна **Біржові угоди**.

! **УВАГА!** Після підписання чернетки – редагування та видалення документу стає неможливим. Підписаний електронний документ передається до загальнодержавної бази даних.

Крок 3. Переглянути дані вкладок **Документ**, **Продавець**, **Покупець**, **Транспортний засіб**, **Додатково**, **ЕЦП** та натиснути кнопку **Закрити**. Переконайтеся, що підписаний документ відображається у вкладці **Підписані**.

3.7.4.2. Повторне підписання з КЕП та відправлення біржової угоди

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Біржові угоди . 2. Біржова угода підписана, але з технічних причин не доставлена до загальнодержавної бази даних. 3. Документ знаходиться у стані «Не прийнятий» або «Підписаний».
Мета виконання сценарію	Повторно підписати та відправити біржову угоду до загальнодержавної бази даних.
Діаграма	Діаграма станів документа див. Додаток, рис. 1

Крок 1. На вкладці **Підписані** вікна **Біржові угоди** 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 – виконати сценарій пошуку потрібного рядку (див. пп. 3.7.2). Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.181.

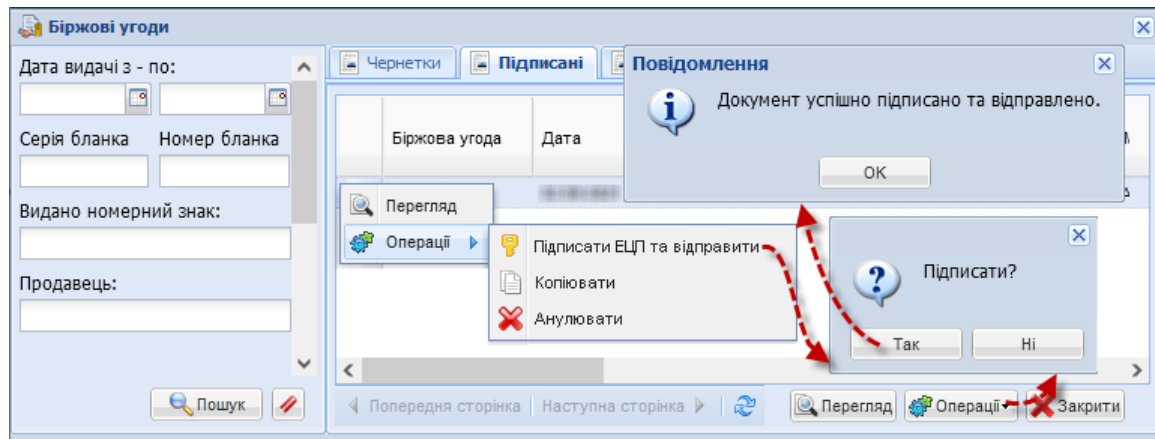


Рисунок 3.181

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Відобразиться вікно діалогу **Повідомлення** (рис. 3.181).

Крок 3. У діалоговому вікні натиснути кнопку **ОК**. Біржова угода отримає статус «Відправлений».

3.7.5. Анулювання підписаної біржової угоди

Передумова виконання сценарію	1. Відкрита вкладка Підписані вікна Біржові угоди . 2. Підписана певна біржова угода і дані щодо цього документа передані у загальнодержавну базу даних.
Мета виконання	Потрібно анулювати біржову угоду

Крок 1. У вкладці **Підписані** вікна **Біржові угоди** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші *по потрібному рядку* та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Анулювати*;
- вибрати потрібний рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювати*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку виконати сценарій, описаний у пп. 3.7.2.

Відобразиться вікно **Анулювати?** (рис. 3.182).

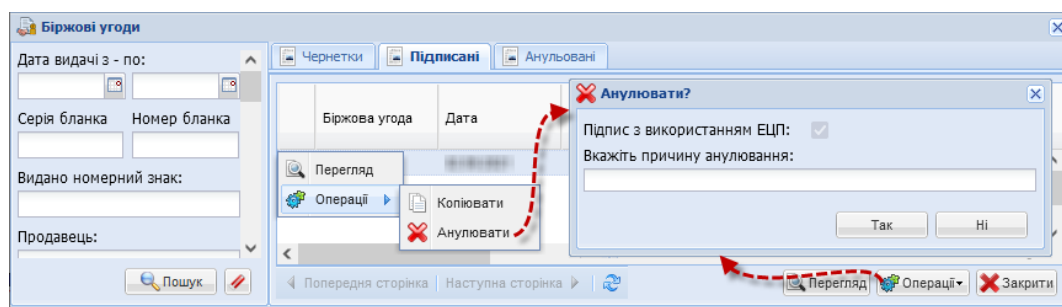


Рисунок 3.182

Крок 2. Заповнити вручну поле **Вкажіть причину анулювання** та натиснути кнопку **Так**. Проконтролювати видалення запису про біржову угоду з області вкладки **Підписані**.

Крок 3. Перейти до вкладки **Анульовані** вікна **Біржові угоди** та, використавши засоби пошуку (див. пп. 3.7.2), переконатися, що в ній відображається анульований документ.

3.8. Сценарії роботи з модулем «Склад спецпродукції»

3.8.1. Головне вікно модуля «Склад спецпродукції»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.183) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Склад спецпродукції** (рис. 3.184).

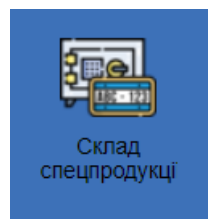


Рисунок 3.183

Елементи вікна **Склад спецпродукції** наведені на рис. 3.184.

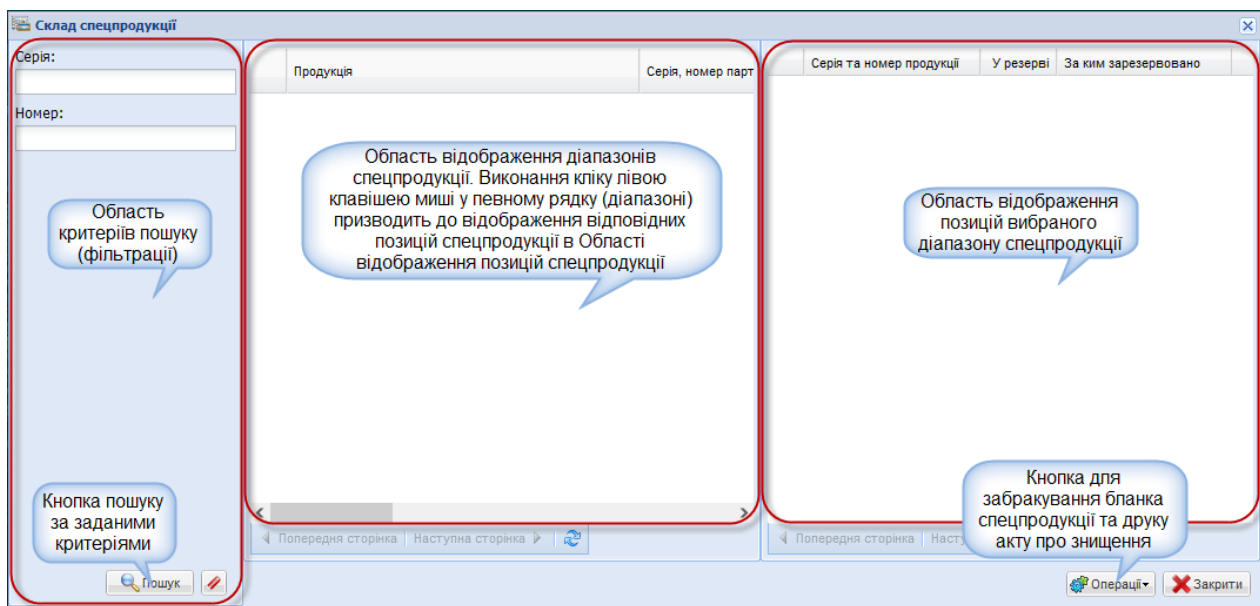


Рисунок 3.184

3.8.2. Пошук спецпродукції на складі

Крок 1. В Області критеріїв пошуку вікна **Склад спецпродукції** ввести критерії пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Перевірити відображення результатів пошуку в Області відображення даних про діапазон спецпродукції вікна **Склад спецпродукції** (рис. 3.185).

Крок 2. Натиснути кнопку  для відміни результатів пошуку.

Крок 3. Закрити вікно **Склад спецпродукції**.

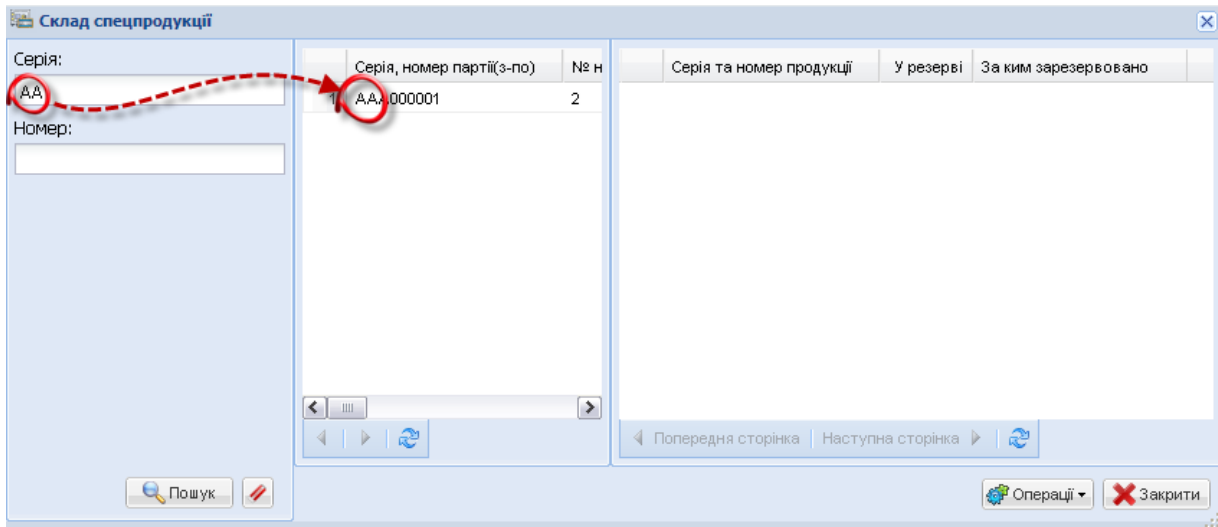


Рисунок 3.185

3.8.3. Внесення даних про забракований бланк документа

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрите вікно Склад спецпродукції . 2. Введено початкові залишки спецпродукції на склад.
Мета виконання	Ввести дані про забракований бланк документа.
Перелік сценаріїв	1. Створення документа забракування спецпродукції. 2. Редагування спецпродукції у документі забракування спецпродукції. 3. Видалення спецпродукції з документа забракування спецпродукції.

Для створення документа забракування спецпродукції виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення діапазонів спецпродукції вікна **Склад спецпродукції** 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. 3.186).

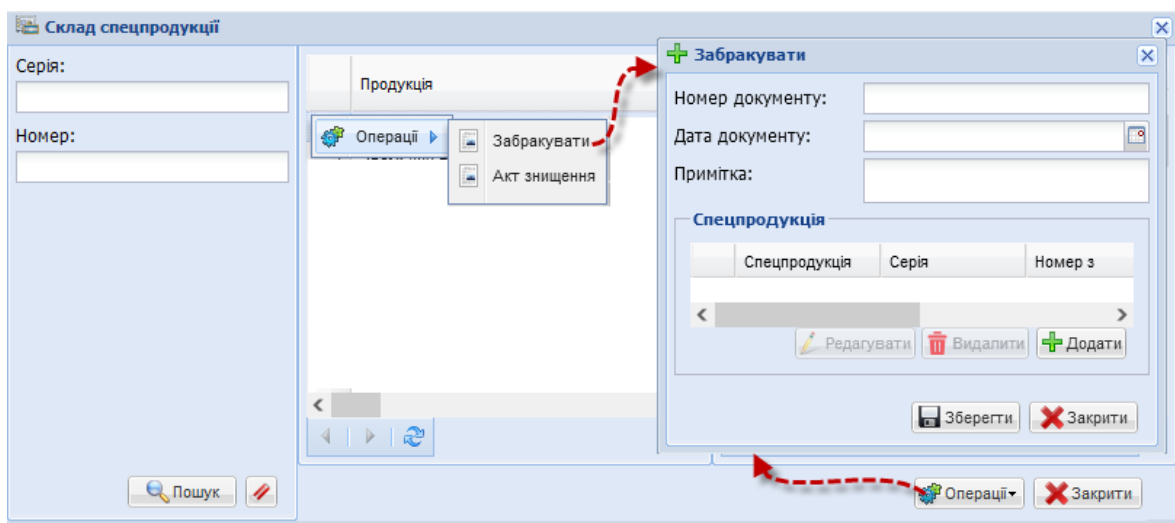


Рисунок 3.186

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

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. 3.187).

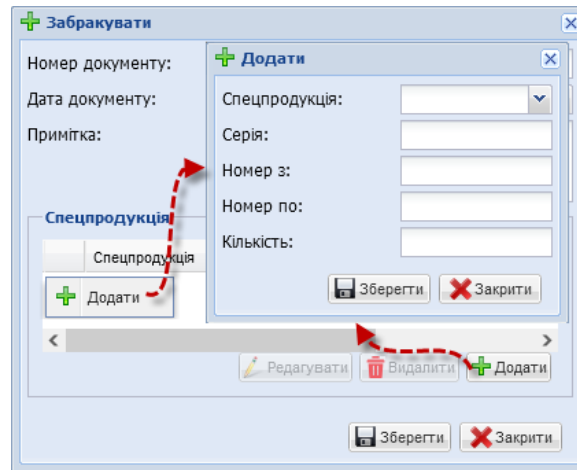


Рисунок 3.187

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

Крок 5. Натиснути кнопку **Зберегти**. Переконайтеся, що в області рамки **Спецпродукція** відобразиться введена 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. 3.188).

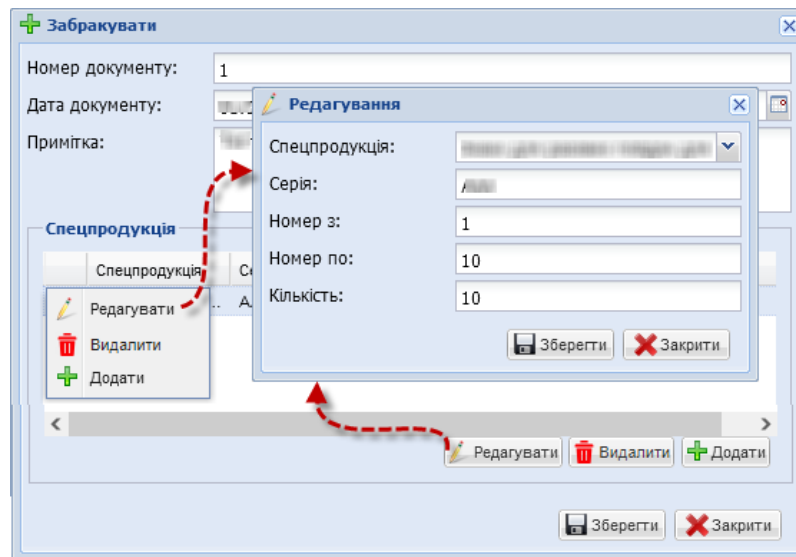


Рисунок 3.188

Крок 5.2. Виконати потрібні зміни у полях та натиснути кнопку **Зберегти**.
Проконтролювати збереження змін у таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати**.

Для видалення спецпродукції з документа забракування виконати такі дії.

Крок 5.3. Вибрати потрібний рядок в таблиці рамки **Спецпродукція** та натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.189.

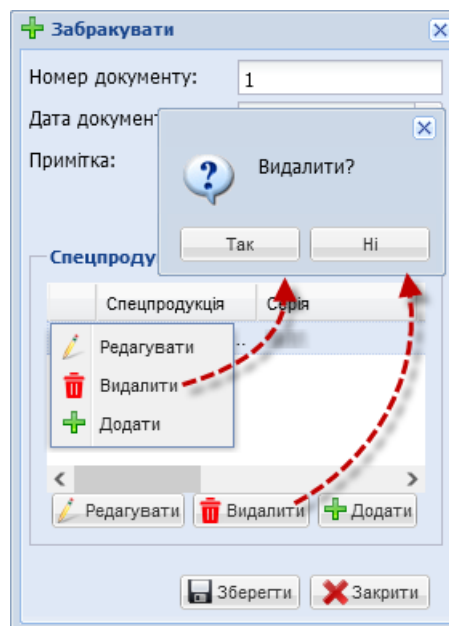


Рисунок 3.189

Крок 5.4. Натиснути кнопку **Так**. Проконтролювати видалення спецпродукції з таблиці рамки **Спецпродукція** вікна **Забракувати**.

Крок 6. У вікні **Забракувати** натиснути кнопку **Зберегти**. Переконайтеся, що в Області відображення позицій спецпродукції видалена вибрана позиція спецпродукції.

3.8.4. Друк акту про знищення

Крок 1. В Області відображення діапазонів спецпродукції вікна **Склад спецпродукції** 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. 3.190).

Крок 2. За необхідністю, виконати зміни у полях **Дата акту**, **Місце проведення**, **Голова комісії**, **Член комісії 1**, **Член комісії 2**, **Член комісії 3**.

Крок 3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата з**, **Дата по**. Кнопка **Друкувати** стала активна.

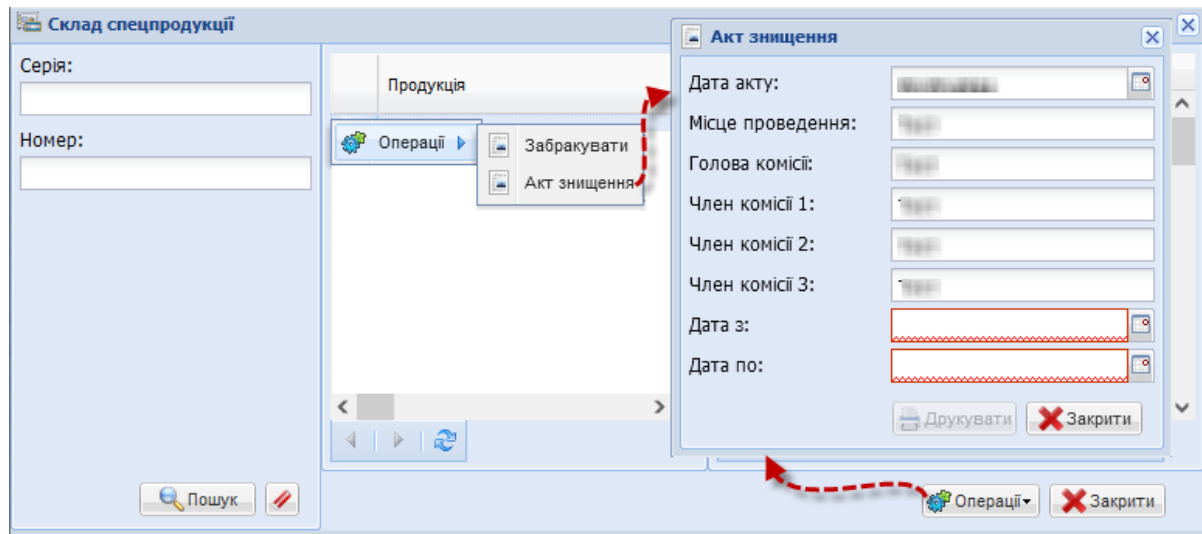


Рисунок 3.190

Крок 4. Натиснути кнопку **Друкувати**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.191).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC		
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															
29																															
30																															
31																															
32																															

Рисунок 3.191

Крок 5. За допомогою засобів MS Excel зберегти та роздрукувати файл.

3.9. Сценарії роботи з модулем «Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ»

3.9.1. Головне вікно модуля «Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ»

Виконання кліку лівою клавшею миші на значку (рис. 3.192) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ** (рис. 3.193).

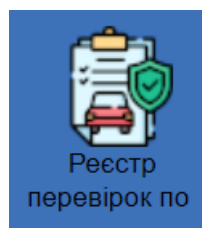


Рисунок 3.192

Пояснення до елементів головного вікна **Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ** наведені на рис. 3.193.

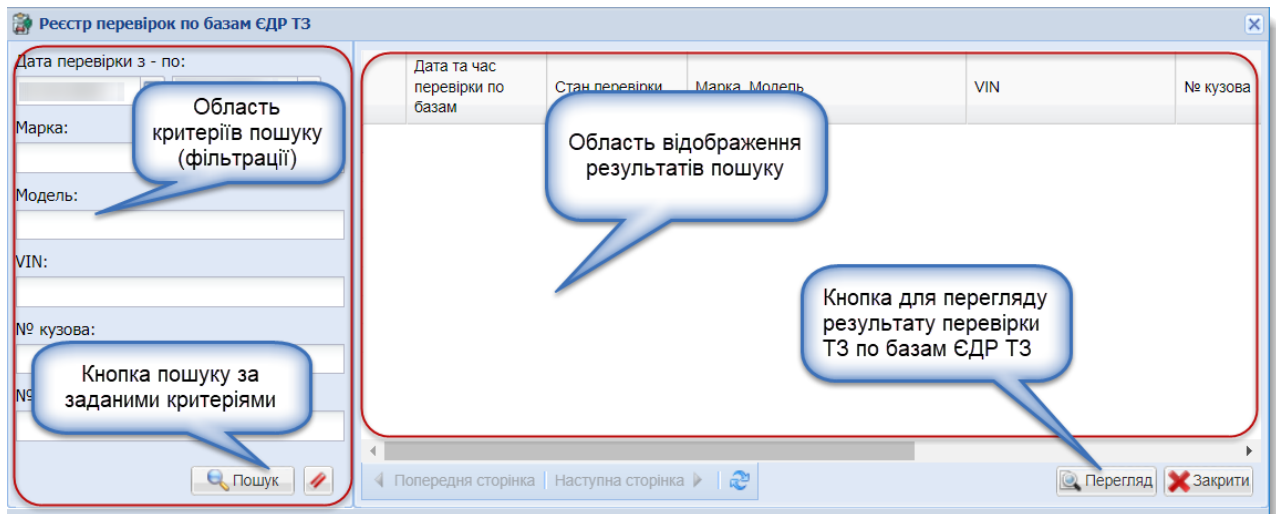


Рисунок 3.193

3.9.2. Пошук та перегляд результату перевірки по базам ЄДР ТЗ

Для пошуку результатів попередніх перевірок по базам за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку будуть показані результати фільтрації, що задовольняють введеним критеріям (рис. 3.194).

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

Крок 3. Закрити вікно **Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ**.

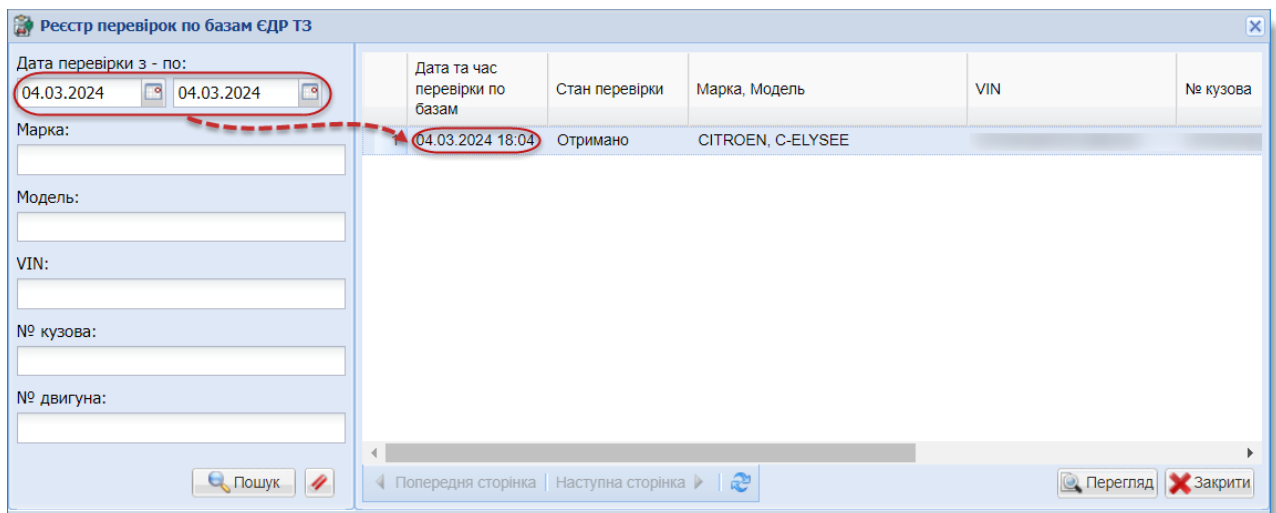


Рисунок 3.194

Для перегляду результату перевірки по базам ЄДР ТЗ виконати такі дії.

Крок 1. В області відображення результатів пошуку вікна **Ресстр перевірок по базам ЄДР ТЗ** 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 на кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік лівою клав'яшею миші у *потрібному* рядку.

Якщо необхідно – виконати сценарій пошуку потрібного рядку.

Відобразиться вікно **Перевірити по базам ЄДР ТЗ (НАІС)** (рис. 3.195).

Крок 2. Переглянути дані перевірки у вікні **Перевірити по базам ЄДР ТЗ (НАІС)**.

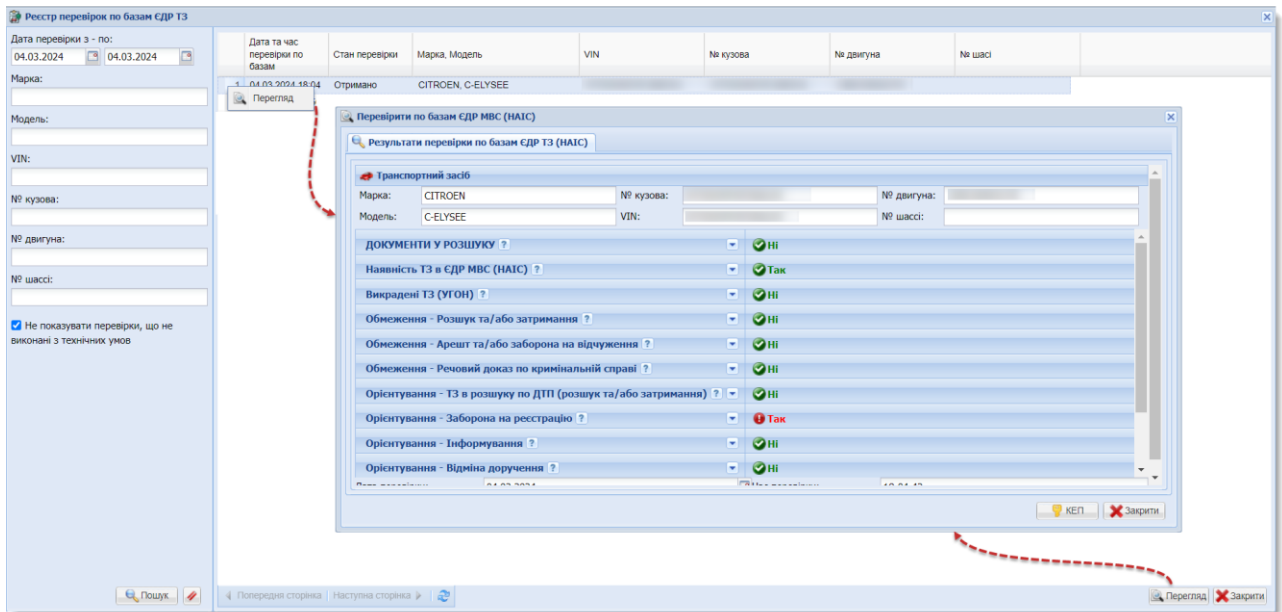


Рисунок 3.195

Крок 3. Для перегляду даних кваліфікованого електронного підпису натиснути кнопку **КЕП**.

Крок 4. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **КЕП**.

Крок 5. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **Перевірити по базам ЄДР ТЗ (НАІС)**.

3.10. Робота з модулем «Повідомлення»

3.10.1. Головне вікно модуля «Повідомлення»

Виконання кліку лівою клав'яшею миші на значку (рис. 3.196) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Повідомлення** (рис. 3.197).

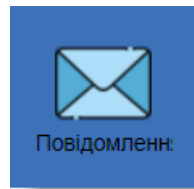


Рисунок 3.196

Пояснення до елементів вікна **Повідомлення** наведені на рис. 3.197.

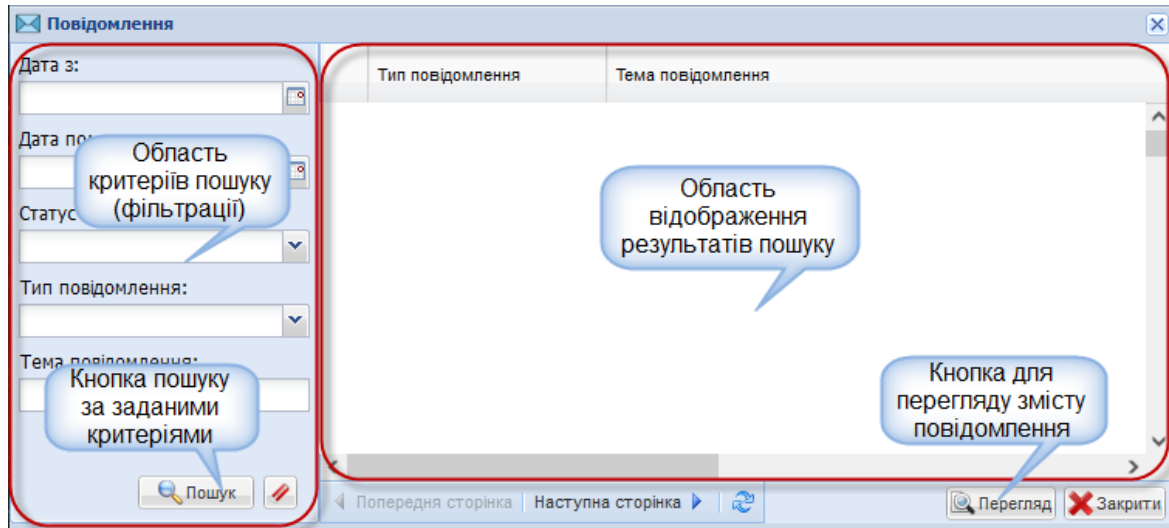


Рисунок 3.197

3.10.2. Пошук та перегляд повідомлення

Для пошуку повідомлення за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля області критеріїв пошуку вікна **Повідомлення** та натиснути кнопку **Пошук**. В області відображення результатів пошуку вікна **Повідомлення** будуть показані результати фільтрації, що задовольняють введеним критеріям пошуку (рис. 3.198).

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

Крок 3. Закрити вікно **Повідомлення**.

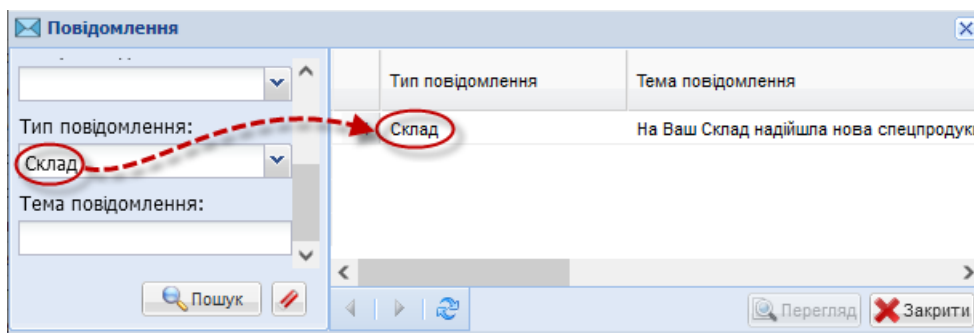


Рисунок 3.198

Для перегляду повідомлення виконати такі дії.

Крок 1. Виконати сценарій пошуку потрібного повідомлення.

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

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.199).

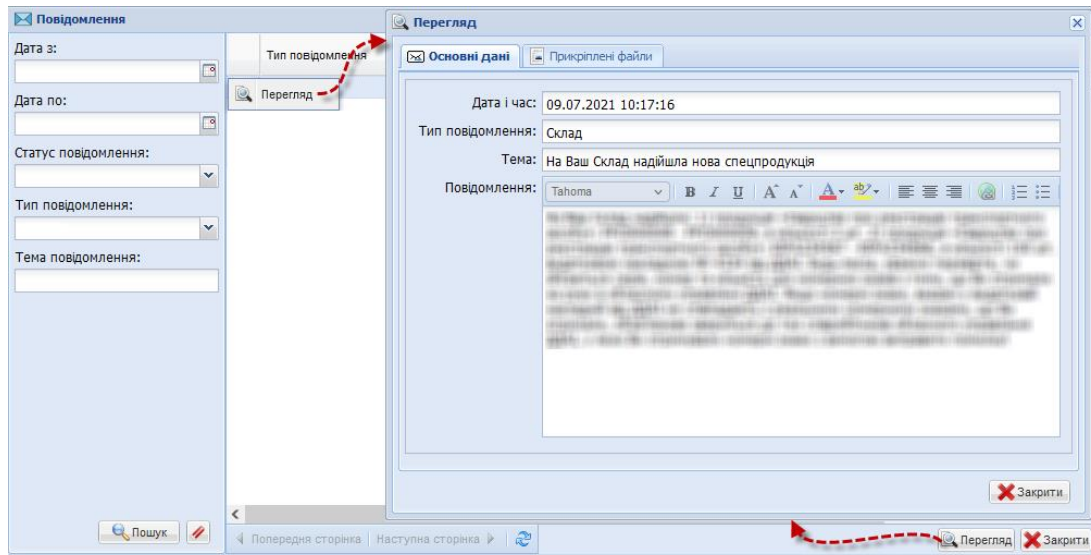



Рисунок 3.199

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

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

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

3.11. Перегляд даних у модулі «Суб'єкт господарювання»

3.11.1. Головне вікно модуля «Суб'єкт господарювання»

Клік лівою клавішею миші по значку (рис. 3.200) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Перегляд** модуля «Суб'єкт господарювання» (рис. Рисунок 3.201).

Існує 2 *альтернативних способи* відкриття вікна **Перегляд** у модулі «Суб'єкт господарювання»: виконати кроки сценарію пп. 3.11.2 або виконати дії, як показано на рис. 3.202.

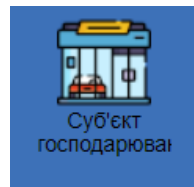


Рисунок 3.200

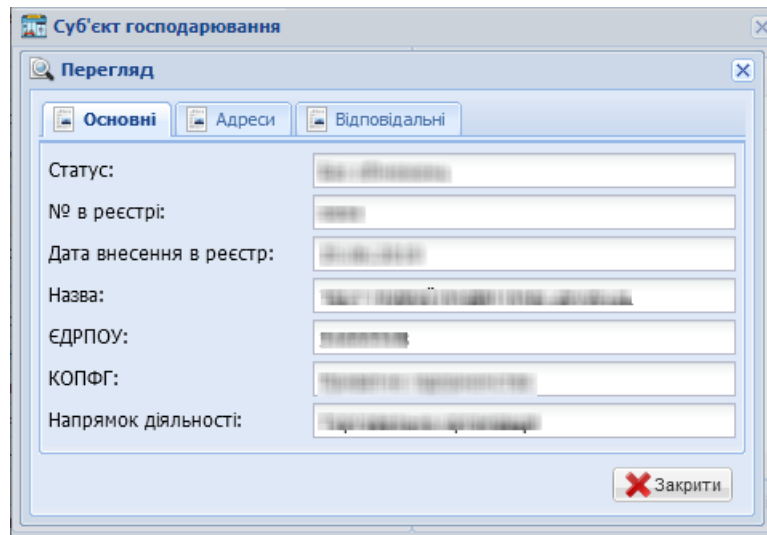


Рисунок 3.201

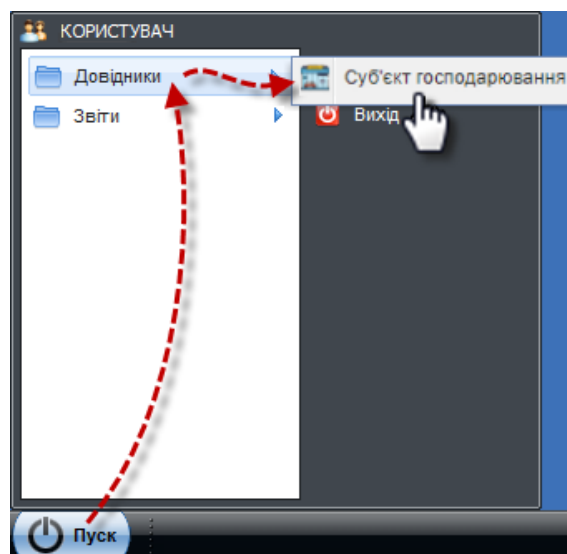


Рисунок 3.202

Після натискання кнопки **Закрити** у вікні **Перегляд** відобразиться вікно **Суб'єкт господарюванн** (рис. 3.203).

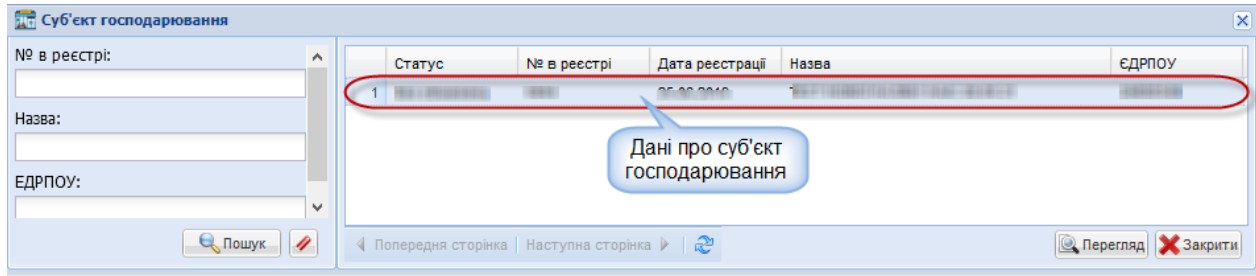


Рисунок 3.203

3.11.2. Перегляд даних про Суб'єкт господарювання

Передумова виконання сценарію	Відкрити вікно Суб'єкт господарювання .
Мета виконання сценарію	Переглянути дані про суб'єкт господарювання.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Суб'єкт господарювання** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.204).

Крок 2. Переглянути дані вкладок **Основні**, **Адреси**, **Відповідальні** та натиснути кнопку **Закрити**.

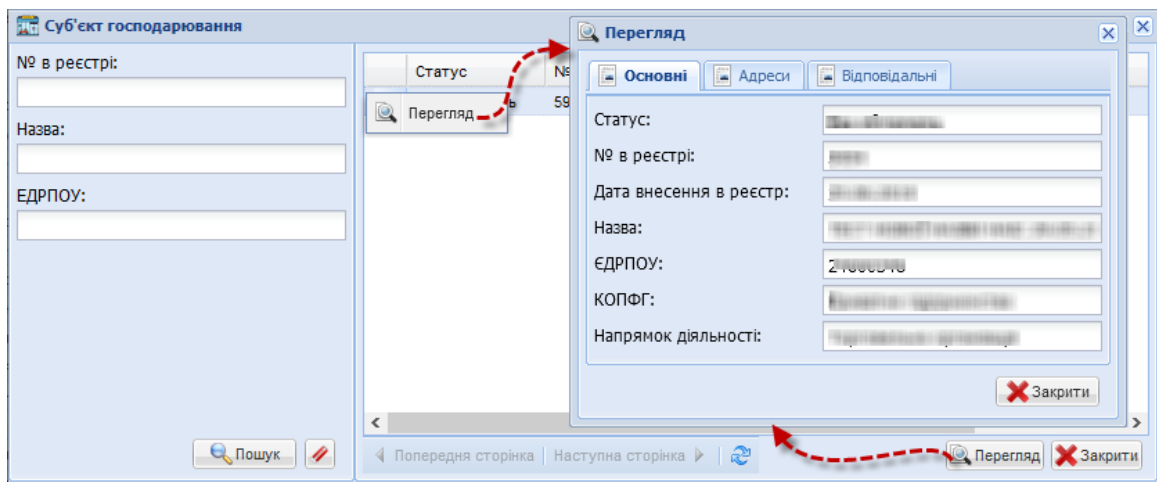


Рисунок 3.204

3.12. Формування аналітичних звітів

Початкові умови для друку звітів:

- 1) виконати вхід до КП «АРМ «Торгівля КТЗ»;
- 2) виконати дії, як показано на рис. 3.205.

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

В якості прикладу буде приведений опис Звіту про продані ТЗ (з вартістю та покупцем).

Крок 1. Вибрати пункти меню *Пуск – Звіти – Аналітика – Звіт про продані ТЗ (з вартістю та покупцем)* (рис. 3.205).

Крок 2. Заповнити поля Області параметрів формування звіту та натиснути кнопку **Сформувати** (рис. 3.206). В Області відображення результатів формування відобразяться дані, які відповідають заданим параметрам.

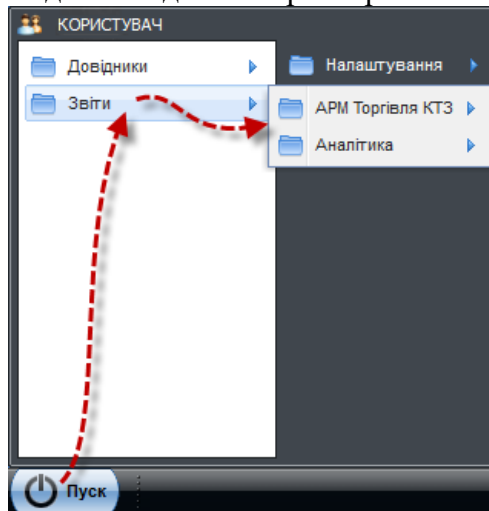


Рисунок 3.205

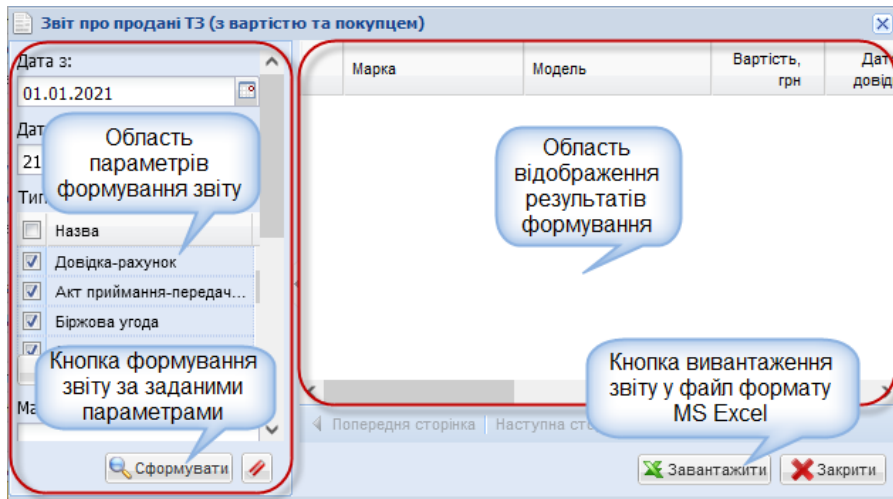


Рисунок 3.206

Крок 3. У вікні **Звіт про продані ТЗ (з вартістю та покупцем)** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.207).

№ з/п	Марка	Модель	Вартість, грн	Дата випуски довідки-рахунку	Юр/Фіз особа	Покупець	Адреса
1		ЛЕГКОВИЙ КУПЕ-В		21.01.2021	Фіз		

Рисунок 3.207

Крок 4. Зберегти, або роздрукувати файл за допомогою засобів MS Excel.

Крок 5 Закрити вікно MS Excel.

4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ

4.1. Запит підтвердження виходу з програми

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

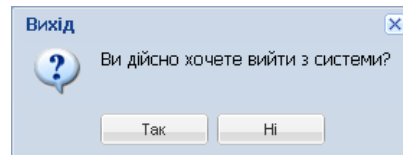


Рисунок 4.1

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

4.2. Запит підтвердження перезапуску програми

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

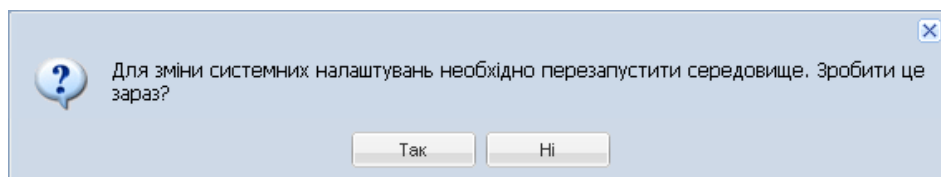


Рисунок 4.2

Для підтвердження перезапуску програми слід натиснути кнопку **Так**, для відмови – 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.

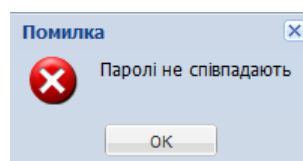


Рисунок 4.3

Натиснути кнопку **ОК** та повторити кроки 2, 3 пп. 3.2.3.

4.4. Підтвердження роботи у програмі в обмеженому режимі

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Користувачем було введено помилковий персональний логін або пароль доступу відповідальної особи суб'єкта господарювання до електронного реєстру МВС, або введений персональний логін доступу заблокований Головним сервісним центром МВС України. Після натискання кнопки **Увійти** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. Рисунок 4.4.

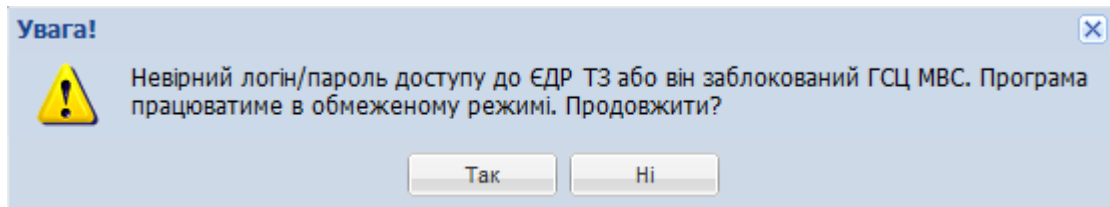


Рисунок 4.4

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

4.5. 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. Рисунок 4.5.

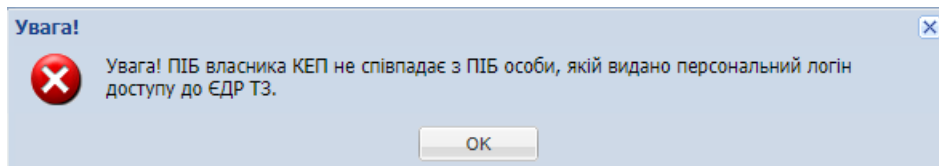


Рисунок 4.5

Натиснути кнопку **ОК**.

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

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1) в обмеженому режимі (див. пп.4.4). 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. Рисунок 4.6.

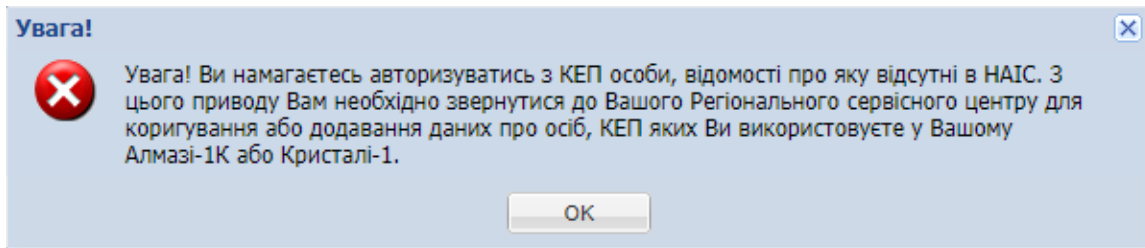


Рисунок 4.6

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

4.7. Номер документа повинен складатися з шести цифр

Виконується сценарій підписання та відправлення акту приймання-передачі до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.6.4.1). Користувач ввів номер документа, у значенні якого менше 6 цифр. Після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. Рисунок 4.7.

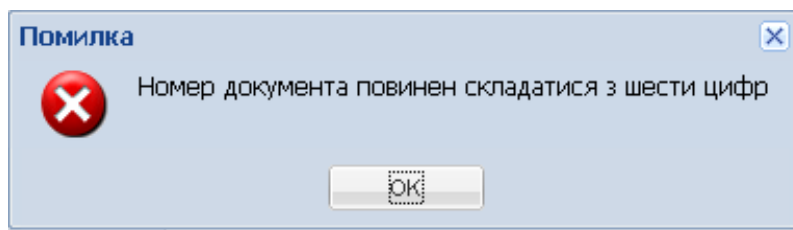


Рисунок 4.7

Натиснути кнопку **ОК** та виправити номер документа.

4.8. Серія документа повинна складатися з трьох літер українського алфавіту

Виконується сценарій підписання та відправлення акту приймання-передачі транспортного засобу до бази даних НАІС (див. пп. 3.6.4.1). Користувач ввів невірне значення серії документа з реалізації транспортного засобу. Після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. Рисунок 4.8.

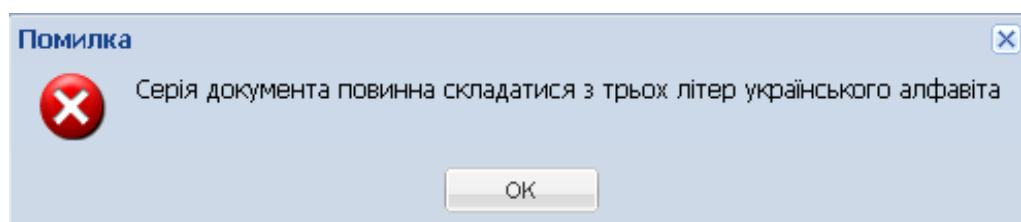


Рисунок 4.8

Натиснути кнопку **ОК** та ввести вірне значення серії документа.

4.9. Запит на підтвердження підписання документа з серією та номером, що вже існує в реєстрі

Виконується сценарій підписання та відправлення акту приймання-передачі, біржової угоди до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.6.4.1, 3.7.4.1). Користувач створив акт приймання-передачі або біржову угоду, серія та номер якого вже зареєстровано в базі даних. У цьому випадку, після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.9 для акту приймання-передачі та рис. Рисунок 4.10 для біржової угоди.

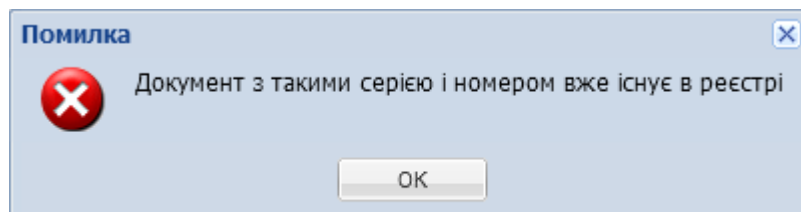


Рисунок 4.9

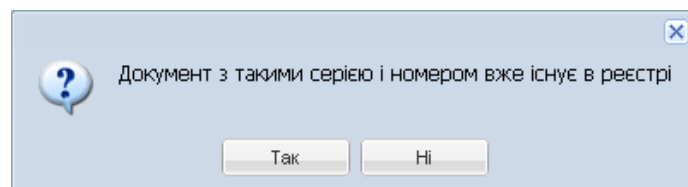


Рисунок 4.10

Натиснути кнопку **OK** для виправлення серії та номера акту приймання-передачі (рис.Рисунок 4.9). Натиснути кнопку **Так** для підписання біржової угоди або кнопку **Ні** – для відміни підписання.

4.10. Запит на підтвердження підписання та відправлення до загальнодержавної бази даних біржової угоди, бланк якої відсутній на складі

Виконується сценарій підписання та відправлення акту приймання-передачі, біржової угоди до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.6.4.1, 3.7.4.1). Користувач ввів серію та номер бланку документа, що відсутній на складі. У цьому випадку, після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.Рисунок 4.11.

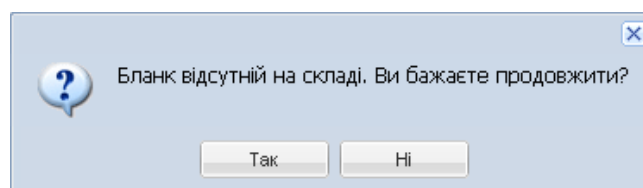


Рисунок 4.11

Натиснути кнопку **Так** для підписання та відправлення до загальнодержавної бази документа або кнопку **Ні** – для відмови.

4.11. Запит на підтвердження відкриття нового повідомлення

Виконується сценарій відкриття модуля «Калібрування друку» (див. пп. 3.4.1), «Документи реалізації ТЗ» (див. пп. 3.5.1), «Акти приймання-передачі» (див. пп. 3.6.1), «Біржові угоди» (див. пп. 3.7.1), «Склад спецпродукції» (див. пп. 3.8.1), «Реєстр перевірок по базам ЄДР ТЗ» (див. пп. 3.9.1), «Повідомлення» (див. пп. 3.10.1) або «Суб'єкт господарювання» (див. пп. 3.11.1). Користувач не прочитав отримане повідомлення. У цьому випадку, після кліку на значку модуля відобразиться вікно запити, як показано на рис.Рисунок 4.12.

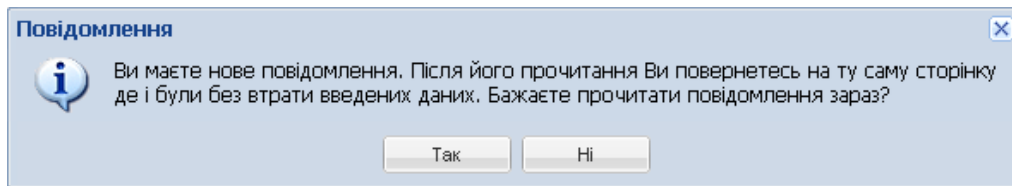


Рисунок 4.12

Натиснути кнопку **Так** – буде відкрито вікно **Повідомлення**. Отримане повідомлення буде виділене жирним шрифтом та матиме статус «Не прочитано». Виконати сценарій перегляду повідомлення (див. пп. 3.10.2) – статус повідомлення зміниться на «Прочитано».

4.12. Запит на перевірку поставлений у чергу

Виконується сценарій перевірки даних транспортного засобу по базам ЄДР ТЗ (див. пп. 3.5.6.4). Користувачем виконав запит на перевірку по базам ЄДР ТЗ, але до бази надійшло багато подібних запитів. У цьому випадку, після натискання кнопки **Продовжити** (див. рис. 3.53) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.Рисунок 4.13.

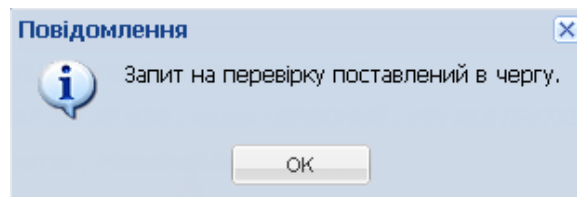


Рисунок 4.13

Натиснути кнопку **ОК**.

4.13. До завершення терміну дії сертифіката залишилось менше 15 днів

Виконується сценарій авторизації з використанням КЕП (див. пп. 3.2.1). Термін дії сертифікату менше 15 днів. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.Рисунок 4.14.

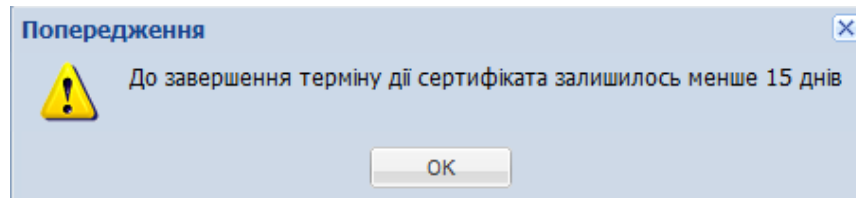


Рисунок 4.14

Натиснути кнопку **ОК**.

4.14. Код ЄДРПОУ у КЕП не співпадає з кодом ЄДРПОУ організації, якій був виданий логін

Виконується сценарій авторизації з використанням КЕП (див. пп. 3.2.1). У даних КЕП не співпадає код ЄДРПОУ з кодом ЄДРПОУ організації, на яку був виданий логін. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.Рисунок 4.15.

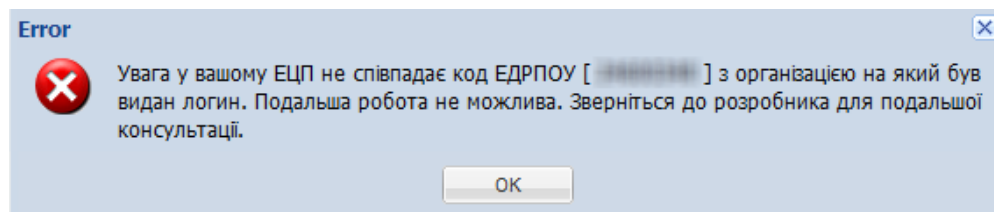


Рисунок 4.15

Натиснути кнопку **ОК**.

4.15. Право на використання комп'ютерної програми «АРМ «Торгівля КТЗ» обмежено у зв'язку із заборгованістю підприємства

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Підприємство-користувач КП «АРМ «Торгівля КТЗ» має заборгованість перед ТОВ «Д.І.О. – Треjder Інтернаціонал». У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис.Рисунок 4.16.

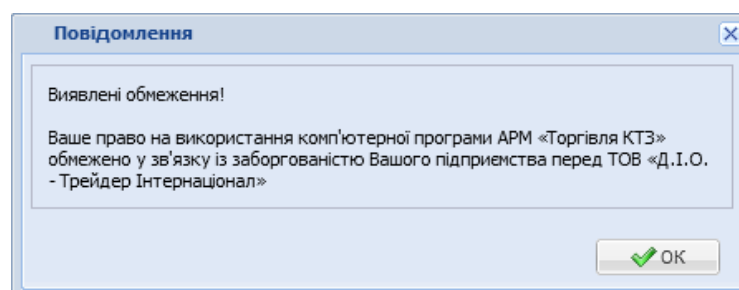


Рисунок 4.16

Натиснути кнопку **ОК**.

4.16. Невірний формат файлу

Виконується сценарій підписання та відправлення документа реалізації до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.5.6.1). Користувач додав файл сканованої копії договору купівлі-продажу, формат якого не PDF. Після вибору файлу, відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.17.

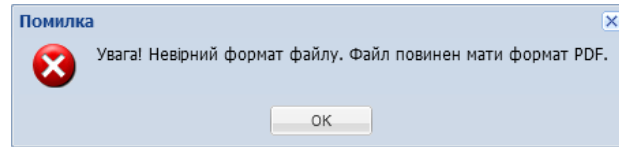


Рисунок 4.17

Натиснути кнопку **OK** та додати файл сканованої копії договору купівлі-продажу у форматі PDF.

4.17. Транспортні засоби та їх складові частини, що мають ідентифікаційні номери, надходять до продажу не раніше наступного дня після відправки акту технічного стану

Виконується сценарій підписання та відправлення документа реалізації до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.5.6.1). Користувач виконує підписання та відправлення акту огляду комісійного транспортного засобу в той же день з відправленим актом технічного стану. Після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.18.

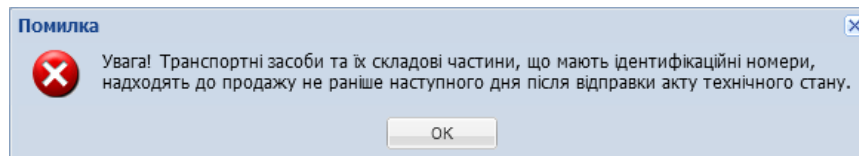


Рисунок 4.18

Натиснути кнопку **OK**.

4.18. Виникла помилка при отриманні позначки часу

Виконується сценарій перевірки ТЗ по базам ЄДР ТЗ МВС України (див. пп. 3.5.6.4, 3.6.5). З технічних причин запит до загальнодержавної бази даних виконати неможливо. Після натискання кнопки **Підписати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.19.

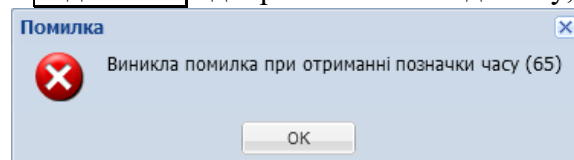


Рисунок 4.19

Натиснути кнопку **OK**.

4.19. Анулювання неможливе

Виконується сценарій анулювання підписаного документа реалізації ТЗ (див. пп. 3.5.8). Користувачем створено акт технічного стану для продажу комісійного транспортного засобу або транспортного засобу, що був у використанні, але реєструється вперше в Україні. Після натискання кнопки **Так** (рис. 3.73) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.20.

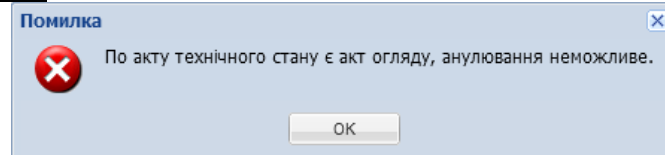


Рисунок 4.20

Натиснути кнопку **ОК**. Анулювати акт огляду транспортного засобу, що був створений автоматично після створення акту технічного стану. Після анулювання акту огляду повторно виконати анулювання потрібного акту технічного стану.

4.20. Необхідно заповнити дані для інформаційної картки транспортного засобу

Виконується сценарій підписання та відправлення документа реалізації транспортного засобу до загальнодержавної бази даних (див. пп. 3.5.6.1). Користувачем виконано одна з наступних дій:

- не внесено інформацію щодо перевірки в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна;
- не внесено інформацію щодо перевірки в Єдиному реєстрі боржників;
- для причепу не вибрано категорії «О1» - «О4».

Після натискання кнопки **Підписати та відправити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.21.

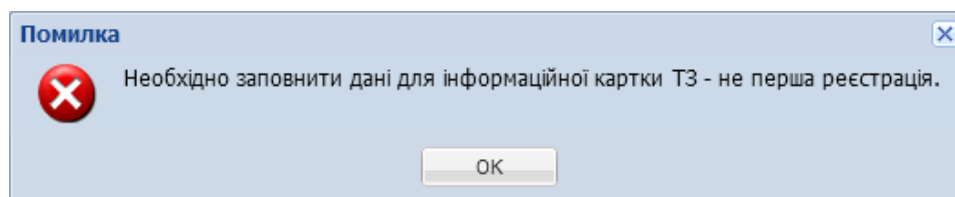


Рисунок 4.21

Натиснути кнопку **ОК**.

ДОДАТОК

ДІАГРАМА СТАНІВ ДОКУМЕНТА

[Необхідно створити та передати до загальнодержавної бази даних документ]

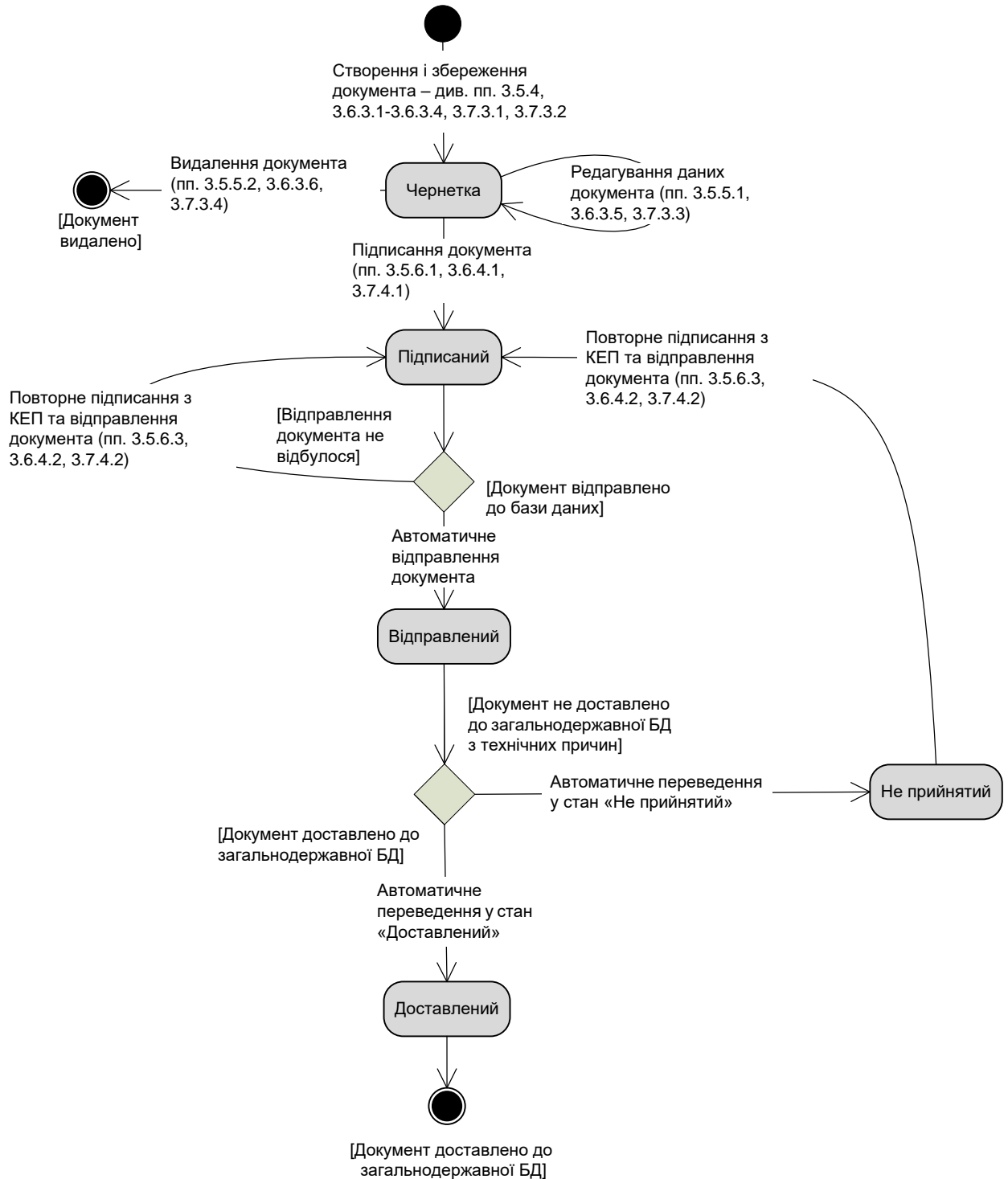


Рисунок 1 – Діаграма станів документа



Примітка. У даній діаграмі термін «документ» вживається у сенсі «документ реалізації ТЗ», «акт приймання-передачі» та «біржова угода».