

**Комп'ютерна програма
«Автоматизоване робоче місце «Автошкола»
(АРМ «Автошкола»)**

Настанови для користувача

СГ.002.7.КО

Електронний носій

АНОТАЦІЯ

У цьому програмному документі наведено настанови для користувача клієнтського програмного забезпечення «Автоматизоване робоче місце «Автошкола», що призначене для інформаційно-аналітичної підтримки процесів закладу з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв.

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

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

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

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

У поточній версії програми відбулися наступні зміни:

- реалізовано сценарій створення навчальної групи відповідно до типу навчання;
- реалізовано сценарій створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних відповідно до вибраного типу навчання;
- реалізовано сценарій виправлення помилок у даних навчальної групи та повторне подання групи на реєстрацію відповідно до вибраного типу навчання;
- реалізовано розподіл протоколів внутрішньої екзаменаційної комісії на типи «Протокол іспитів з практики», «Протокол іспитів з теорії та практики (МОН)», «Протокол для зареєстрованих до ПКМУ № 601», «Протокол видачі свідоцтв з теорії»;
- реалізовано індивідуальне додавання слухачів відповідно до вибраного типу протоколу;
- змінено назву модуля «Свідоцтва» на «Документи про закінчення навчання»;
- реалізовано перегляд даних про навчальну програму та плани з вікна перегляду даних про навчальний заклад;
- додано нові повідомлення користувачу:
 - Статус закладу «Заклад неакредитований». Видати свідоцтво про навчання неможливо;
 - Поле є обов'язковим для заповнення;
 - Для обраного типу навчання у навчального закладу повинна бути належність «МОН»;
 - ГСЦ МВС обмежив передачу даних навчального закладу у стані «Призупинений»;
 - Неможливо додати архівну групу, дата завершення навчання якої пізніша за 01.10.2014 рік;
 - Модуль було призначено для внесення груп та слухачів, які навчалися до 01.10.2014 року та бажали отримати дублікат свідоцтва;
 - Для обраного індивідуального типу навчання групи неможливо заявляти більше одного слухача.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	7
1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ	8
2. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ	10
2.1. Мінімальний склад апаратних засобів	10
2.2. Мінімальний склад програмних засобів	10
2.3. Вимоги до персоналу	10
3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ	11
3.1. Запуск програми	11
3.2. Початок роботи з програмою	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	15
3.4. Сценарії роботи з модулем «Навчальні групи».....	16
3.4.1. Головне вікно модуля «Навчальні групи»	16
3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку	17
3.4.3. Пошук та перегляд даних про навчальну групу.....	19
3.4.4. Сценарії створення чернетки навчальної групи	22
3.4.4.1. Створення навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» або «За ліцензією МОН індивідуальне»	22
3.4.4.2. Створення навчальної групи з типом навчання «Очне» або «Очне індивідуальне»	37
3.4.4.3. Створення навчальної групи з типом навчання «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна»	38
3.4.4.4. Створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних	39
3.4.5. Сценарії роботи з чернеткою навчальної групи	39
3.4.5.1. Редагування даних навчальної групи	40
3.4.5.2. Видалення даних про навчальну групу	48
3.4.6. Вивантаження списку групи та наказу про формування групи у файл формату MS Excel.....	48
3.4.7. Затвердження навчальної групи	52
3.4.8. Подання даних навчальної групи на реєстрацію	52
3.4.9. Повернення даних про навчальну групу на доопрацювання.....	54
3.4.10. Виправлення помилок у даних навчальної групи та повторне подання групи на реєстрацію.....	54
3.4.11. Сценарії додавання відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії56	
3.4.11.1. Створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії	56
3.4.11.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії	59
3.4.11.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії	61
3.4.11.4. Вивантаження відомості про проведені заняття з теоретичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel	63
3.4.12. Закріплення даних транспортного засобу та слухачів за спеціалістом з практичного керування.....	64
3.4.13. Сценарії додавання відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії66	
3.4.13.1. Створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії	67

3.4.13.2.	Редагування та видалення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії	70
3.4.13.3.	Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії	72
3.4.13.4.	Вивантаження відомості про проведені заняття з практичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel	74
3.4.14.	Завершення навчання та вивантаження списку свідоцтв про закінчення закладу, наказу про випуск групи у файл формату MS Excel	75
3.4.15.	Вивантаження та друк документів про закінчення навчального закладу	78
3.5.	Сценарії роботи з модулем «Протоколи»	80
3.5.1.	Головне вікно модуля «Протоколи»	80
3.5.2.	Пошук та перегляд даних протоколу	81
3.5.3.	Сценарії роботи з чернеткою протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії	85
3.5.3.1.	Створення чернетки протоколу	86
3.5.3.2.	Редагування чернетки протоколу	102
3.5.3.3.	Видалення чернетки протоколу	107
3.5.4.	Вивантаження протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії у файл формату MS Excel	108
3.5.5.	Підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії та відправлення документа про закінчення навчання (свідоцтва або диплом) до НАІС	108
3.5.6.	Друк та вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу	111
3.6.	Сценарії роботи з модулем «Слухачі»	112
3.6.1.	Головне вікно модуля «Слухачі»	112
3.6.2.	Пошук та перегляд даних слухачів	113
3.6.3.	Вивантаження екзаменаційної картки водія та довідки про проходження курсу навчання у файл формату MS Excel	114
3.6.4.	Змінення статусу слухача в навчальній групі	116
3.7.	Сценарії роботи з модулем «Документи про закінчення навчання»	117
3.7.1.	Головне вікно модуля «Документи про закінчення навчання»	117
3.7.2.	Пошук та перегляд даних документа про закінчення навчання	118
3.7.3.	Вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу у файл формату MS Excel	120
3.7.4.	Анулювання свідоцтва про закінчення навчального закладу	121
3.7.5.	Видача дубліката свідоцтва про закінчення навчального закладу	121
3.8.	Перегляд даних у модулі «Навчальний заклад»	123
3.8.1.	Головне вікно модуля «Навчальний заклад»	123
3.8.2.	Перегляд даних про навчальний заклад	123
3.9.	Сценарії роботи з модулем «Повідомлення»	131
3.9.1.	Головне вікно модуля «Повідомлення»	131
3.9.2.	Пошук повідомлень за заданими критеріями	132
3.9.3.	Перегляд повідомлення	133
3.10.	Сценарії роботи з модулем «Заяви та МТБ»	133
3.10.1.	Головне вікно модуля «Заяви та МТБ»	133
3.10.2.	Пошук та перегляд даних документа	134
3.10.3.	Сценарії створення та відправлення заяви на проведення операції з навчальним закладом до загальнодержавної бази даних	136
3.10.3.1.	Додавання основних даних заяви	136
3.10.3.2.	Додавання даних про спеціаліста	136
3.10.3.3.	Додавання ліцензійних обсягів	139
3.10.3.4.	Додавання даних про транспортний засіб	140
3.10.3.5.	Додавання даних про місце діяльності	142

3.10.3.6. Відправлення документа до загальнодержавної бази даних	145
3.10.4. Сценарії створення та відправлення до загальнодержавної бази даних заяви на додавання спеціаліста до реєстру	146
3.10.4.1. Введення персональних даних спеціаліста	146
3.10.4.2. Введення адреси реєстрації фізичної особи-спеціаліста	150
3.10.4.3. Додавання документа спеціаліста	150
3.10.4.4. Введення даних про атестат спеціаліста	154
3.10.4.5. Відправлення документа до загальнодержавної бази даних	155
3.10.5. Сценарії створення та відправлення до загальнодержавної бази даних заяви на додавання транспортного засобу до реєстру.....	155
3.10.6. Редагування та видалення заяв	158
3.10.7. Повернення заяви на доопрацювання.....	160
3.10.8. Вивантаження заяви у файл формату MS Excel	161
3.11. Формування звітів програми	162
4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ	164
4.1. Запит на підтвердження виходу з програми	164
4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища.....	164
4.3. Паролі не співпадають	164
4.4. До групи неможливо внести більше слухачів, ніж задекларовано	165
4.5. Прізвище починається з неприпустимого символу	165
4.6. Не надано даних документа, що засвідчує особу.....	166
4.7. Для документа, що засвідчує особу, відсутні дані про дату видачі або ким виданий.	166
4.8. Дата народження слухача не може бути більшою за поточну дату.....	166
4.9. По батькові слухача містить неприпустимі символи	167
4.10. Ім'я слухача починається з неприпустимого символу	167
4.11. Вік слухача на момент закінчення навчання не відповідає постанові № 487 від 20.05.2009 р.	168
4.12. Неможливо подати на затвердження групу, в якій відсутні слухачі	168
4.13. Запит на продовження додавання документа, якщо в медичній довідці слухача не вказана категорія ТЗ	169
4.14. Запит на продовження додавання слухача в навчальну групу, якщо термін дії медичної довідки слухача менший за термін навчання	169
4.15. Неможливо видалити групу, в якій присутні слухачі	169
4.16. Строк навчання групи не може перевищувати 5 років	170
4.17. Запит про підтвердження реєстрації групи, якщо вказана недостатня кількість годин для певної категорії навчання.....	170
4.18. Запит на реєстрацію групи за умови, що кількість слухачів навчальної групи менша ніж 10 осіб або більша ніж 30	171
4.19. Неможливо додати групу, номер якої вже використовується	171
4.20. Слухач може скласти іспит лише за наявності всіх позитивних оцінок	171
4.21. В групі відсутні спеціалісти!	172
4.22. Відсутній розклад навчання для групи	172
4.23. Запит на продовження подання на реєстрацію навчальної групи, якщо дата початку навчання раніше за дату подачі групи на реєстрацію.....	173
4.24. Запит про підтвердження переведення групи у статус «Навчання завершено».....	173
4.25. Вибір групи в статусі «Навчання завершено»	173
4.26. Вибір слухача тільки з групи у статусі «Навчання завершено».....	174
4.27. Фізична особа з вказаною серією та номером паспорта вже є в групі	174
4.28. Неможливо виконати зміни! Слухачів набрано більше, ніж заявлено.....	175
4.29. Запит на збереження даних слухача, якщо введено некоректне значення ІПН або дата народження по ІПН не співпадає з датою народження слухача	175

4.30.	В полі «Кількість годин з підготовки» немає даних.....	175
4.31.	В інструктора відсутній атестат для проведення практичних занять.....	176
4.32.	У вибраного слухача не заповнено поле «Час навчання з» та/або «Час навчання по»	176
4.33.	В групі не змінився статус на «Подана на реєстрацію».....	176
4.34.	Для [ПІБ слухача] відсутня відомість з практичної підготовки.....	177
4.35.	Інструктора не знайдено в реєстрі спеціалістів НАІС.....	177
4.36.	ТЗ не знайдено в реєстрі ТЗ навчальних закладів.....	178
4.37.	Запропонований термін навчання групи менший за термін, що дозволено згідно з ліцензійним обсягом навчального закладу.....	178
4.38.	Спроба авторизації з КЕП особи, відомості про яку відсутні в НАІС.....	178
4.39.	Не співпадає код ЄДРПОУ у КЕП з кодом ЄДРПОУ організації, для якої був виданий логін.....	179
4.40.	Виникла помилка при роботі з носієм ключової інформації.....	179
4.41.	Копіювати слухача можливо лише в іншу групу.....	180
4.42.	Виникла помилка при завантаженні криптографічної бібліотеки.....	180
4.43.	Неможливо вилучити студента ПВЕК, якому видано свідоцтво про закінчення навчального закладу.....	180
4.44.	В протоколі існують документи без електронного підпису.....	181
4.45.	Закінчився термін дії власності місця проведення теоретичних занять.....	181
4.46.	Статус закладу «Заклад неакредитований». Видати свідоцтво про навчання неможливо	182
4.47.	Поле є обов'язковим для заповнення.....	182
4.48.	Для обраного типу навчання у навчального закладу повинна бути належність «МОН»	182
4.49.	ГСЦ МВС обмежив передачу даних навчального закладу у стані «Призупинений»..	183
4.50.	Неможливо додати архівну групу, дата завершення навчання якої пізніша за 01.10.2014 рік.....	183
4.51.	Модуль було призначено для внесення груп та слухачів, які навчалися до 01.10.2014 року та бажали отримати дублікат свідоцтва.....	184
	ДІАГРАМИ СТАНІВ.....	185

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

АРМ	– автоматизоване робоче місце;
БД	– база даних;
ГСЦ	– Головний сервісний центр;
ЄДРПОУ	– Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;
ІПН	– індивідуальний податковий номер;
КЗІ	– криптографічний захист інформації;
КЕП	– кваліфікований електронний підпис;
МТБ	– матеріально-технічна база;
МВС	– Міністерство внутрішніх справ;
НАІС	– Національна автоматизована інформаційна система;
ПВ	– посвідчення водія;
ПІБ	– прізвище, ім'я, по батькові;
ПК	– програмний комплекс;
ТЗ	– транспортний засіб;
ТСЦ	– територіальний сервісний центр;
ТТ	– тимчасовий талон.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце «Автошкола» призначена для інформаційно-аналітичної підтримки таких процесів закладу з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв:

- формування нової навчальної групи;
- реєстрація навчальної групи у сервісному центрі МВС;
- формування протоколів внутрішньої екзаменаційної комісії закладу та наказу про формування навчальної групи;
- передача даних про виданий документ закінчення навчання до бази даних НАІС;
- створення та відправлення до загальнодержавної бази даних заяв на проведення операції з навчальним закладом, на додавання спеціаліста та транспортного засобу до реєстру;
- формування аналітичних звітів.

Клієнтське програмне забезпечення «АРМ «Автошкола» реалізоване в модулях, що наведено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 — Назва модуля та реалізовані функції

Модуль	Функції
Навчальні групи	<ol style="list-style-type: none"> 1) пошук даних про навчальну групу; 2) перегляд даних про навчальну групу; 3) створення чернетки з даними про навчальну групу; 4) редагування та видалення чернетки з даними про навчальну групу; 5) вивантаження списку групи та наказу про формування групи у файл формату MS Excel; 6) затвердження навчальної групи; 7) подання навчальної групи на реєстрацію в сервісному центрі МВС; 8) повернення даних про навчальну групу на доопрацювання; 9) виправлення помилок у даних навчальної групи та повторне подання групи на реєстрацію; 10) додавання відомостей про теоретичну та практичну підготовку кандидатів у водії; 11) вивантаження списку свідоцтв про закінчення закладу та наказу про випуск групи у файл формату MS Excel; 12) друк документів про закінчення навчального закладу.
Протоколи	<ol style="list-style-type: none"> 1) пошук протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії; 2) перегляд даних протоколу; 3) створення чернетки протоколу; 4) редагування та видалення чернетки протоколу; 5) проведення протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії; 6) відправлення документів про закінчення навчання до бази даних НАІС; 7) вивантаження протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії у файл формату MS Excel; 8) друк свідоцтва про закінчення навчального закладу.
Слухачі	<ol style="list-style-type: none"> 1) пошук даних слухачів; 2) перегляд даних слухачів; 3) змінення статусу слухача в навчальній групі; 4) вивантаження екзаменаційної картки водія та довідки про закінчення курсу навчання у файл формату MS Excel.

Модуль	Функції
Документи про закінчення навчання	<ol style="list-style-type: none">1) пошук даних документа про закінчення навчання;2) перегляд даних документа про закінчення навчання;3) видача дубліката свідоцтва про закінчення навчального закладу;4) анулювання свідоцтва про закінчення навчального закладу;5) друк та вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу у файл формату MS Excel.
Навчальний заклад	Перегляд даних про навчальний заклад.
Повідомлення	Пошук та перегляд отриманих повідомлень.
Заяви та МТБ	<ol style="list-style-type: none">1) пошук та перегляд даних заяви;2) створення чернетки заяви на проведення операції з навчальним закладом;3) створення чернетки заяви на додавання спеціаліста до реєстру;4) створення чернетки заяви на додавання транспортного засобу до реєстру;5) редагування та видалення чернетки заяви;6) відправлення даних заяви до загальнодержавної бази даних;7) повернення заяви на доопрацювання;8) вивантаження заяви у файл формату MS Excel.

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 Intel® сумісний, тактова частота не менш 1 GHz;
 - Оперативна пам'ять не менше 1 GB;
 - Вільне місце на жорсткому диску для функціонування АРМ не менше 1 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 3 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 8.1/10 Pro.
2. На комп'ютері повинен бути встановлений та налаштований браузер Mozilla Firefox, Chrome або Opera останньої версії з увімкненим автоматичним оновленням.
3. Для використання функціоналу вивантаження документів, у системі повинна бути встановлена та налаштована програма перегляду документів формату PDF (Adobe Acrobat Reader).
4. Для використання функціоналу друку документів на бланках суворої звітності повинно бути встановлено програмне забезпечення Java версії 7 та вище.
5. Для використання функціоналу друку звітів на робочому місці повинно бути встановлено Microsoft Office або програма для перегляду документів формату XLS (ExcelViewer).

2.3. Вимоги до персоналу

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

3. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

3.1. Запуск програми

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

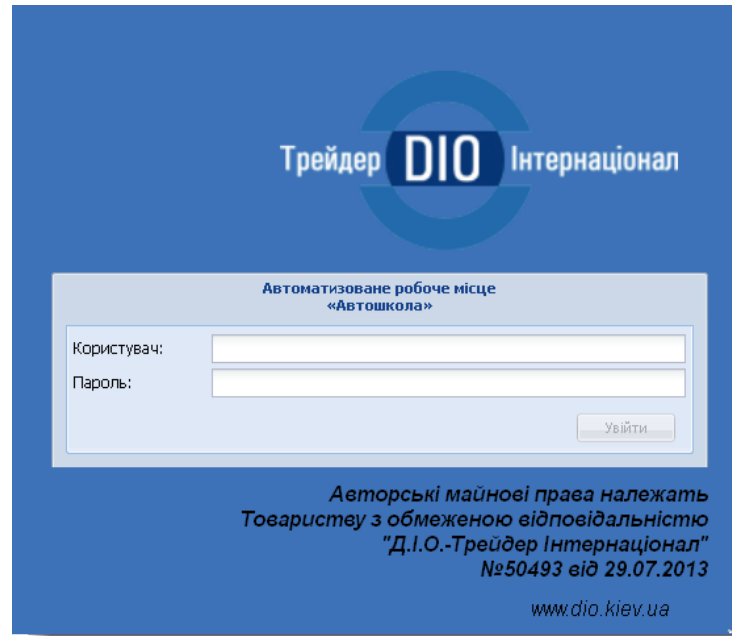


Рисунок 3.1

3.2. Початок роботи з програмою

3.2.1. Авторизація

Крок 1. Підключити апаратно-програмний засіб КЗІ «Електронний ключ «Кристал-1» або інший апаратно-програмний засіб КЗІ, за умови наявності у останнього експертного висновку Адміністрації Держспецв'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		
3.	Назва	SD-NAIS
4.	Ім'я чи IP-адреса сервера	sch.aistcv.com
5.	TCP-порт сервера	80
6.	Ім'я чи IP-адреса шлюза захисту	sch.aistcv.com
7.	TCP-порт шлюза захисту	31280
8.	Відправляти keepralive-пакети з інтервалом, хв.	10

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

Крок 3. У вікні для входу у програму (рис. 3.1) ввести свій логін та пароль і натиснути кнопку **Увійти**. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (рис. 3.2).

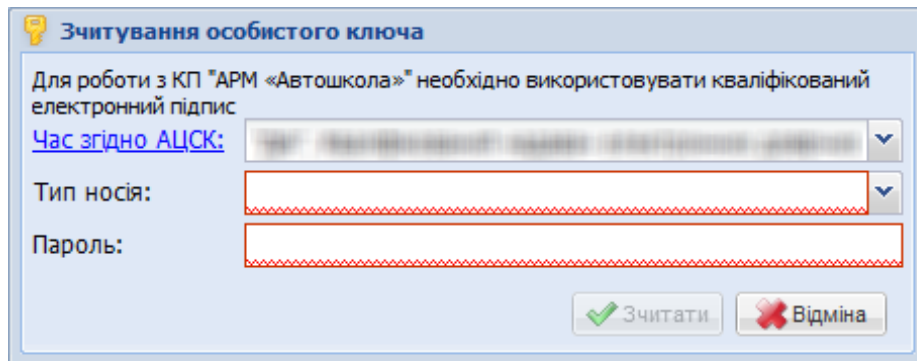


Рисунок 3.2

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



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

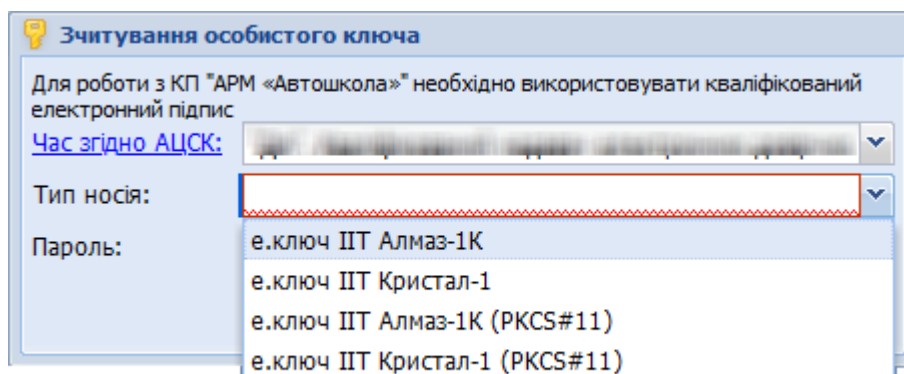


Рисунок 3.3

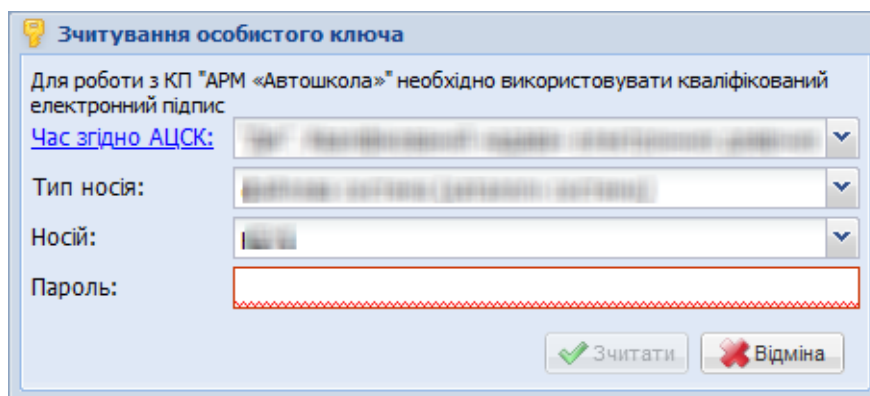


Рисунок 3.4

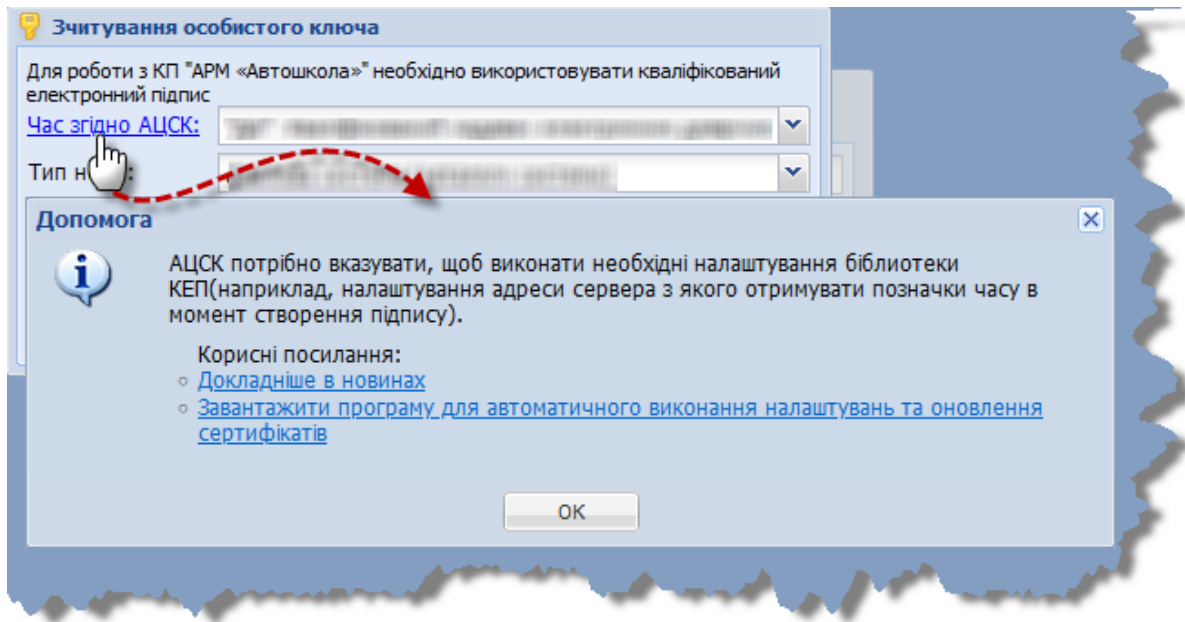


Рисунок 3.5

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



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

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

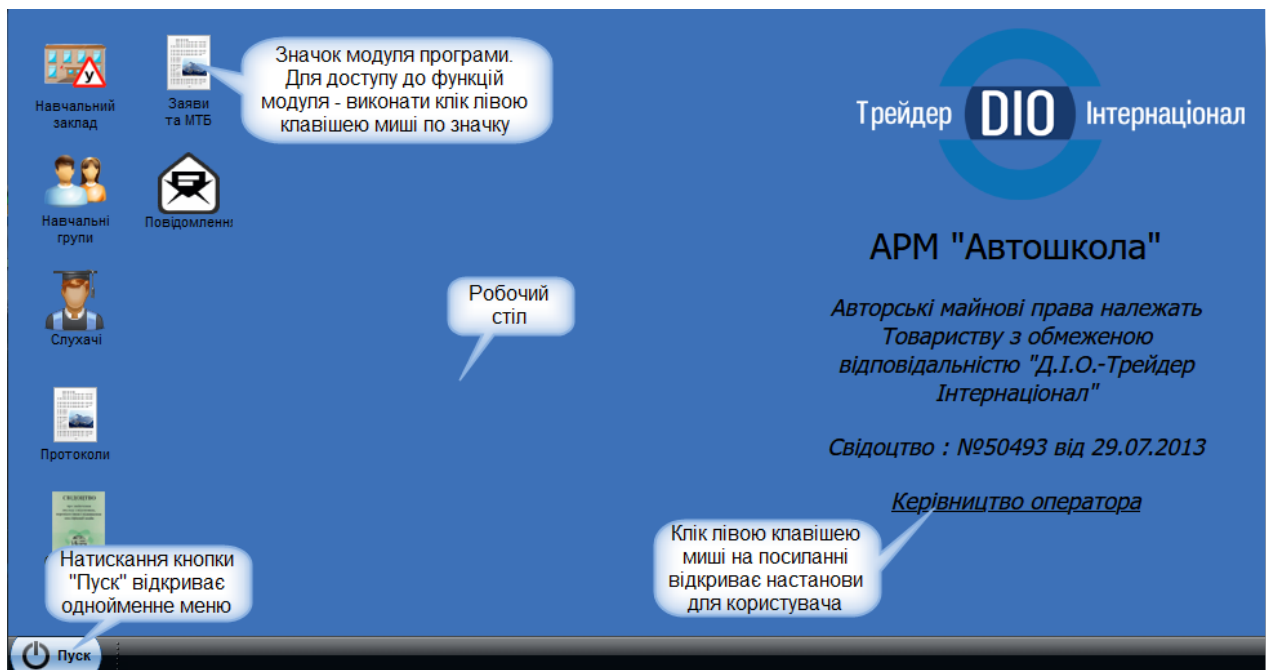


Рисунок 3.6

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

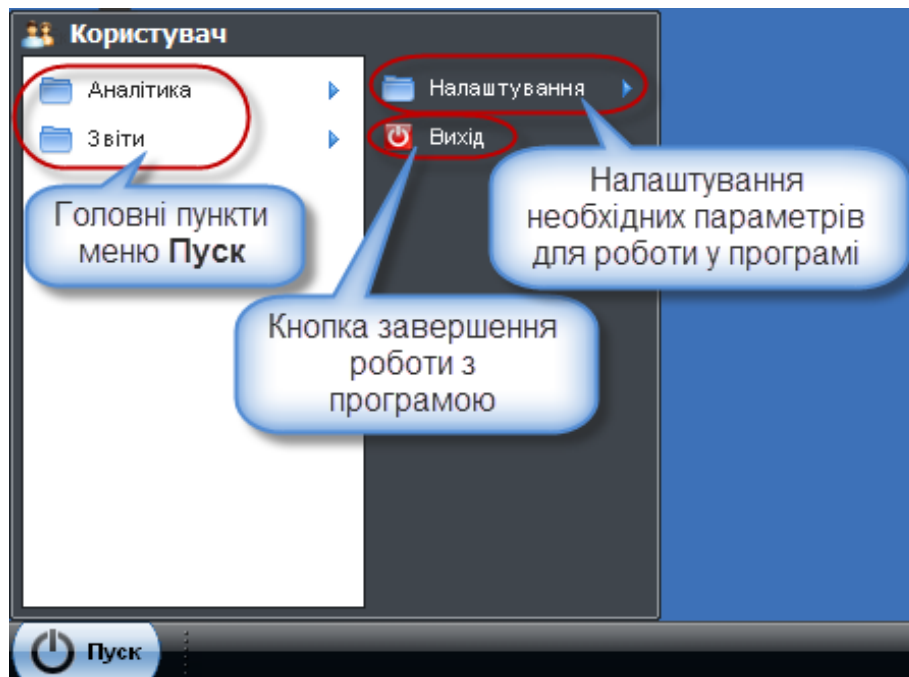


Рисунок 3.7

3.2.2. Налаштування мови інтерфейсу

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

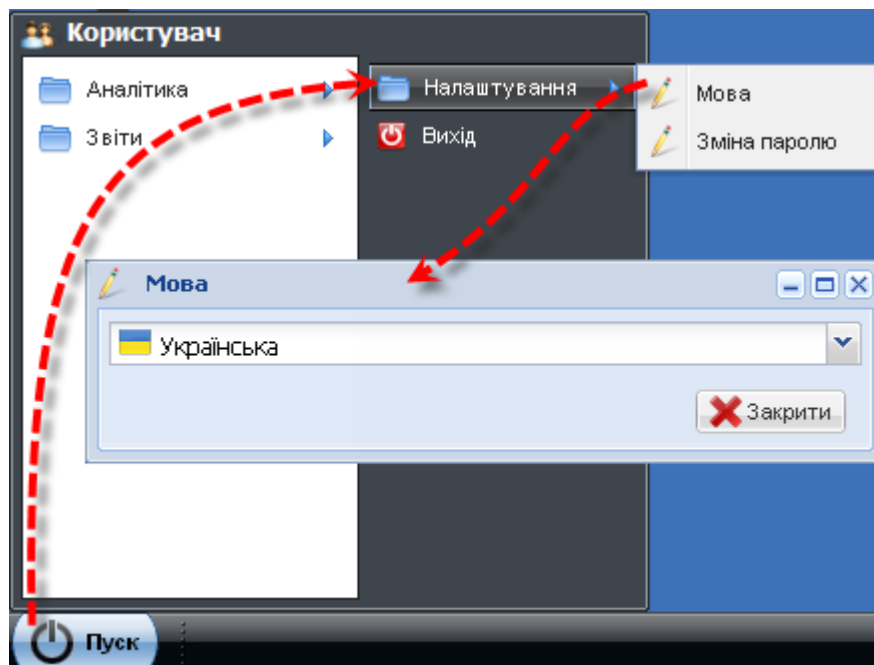


Рисунок 3.8

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

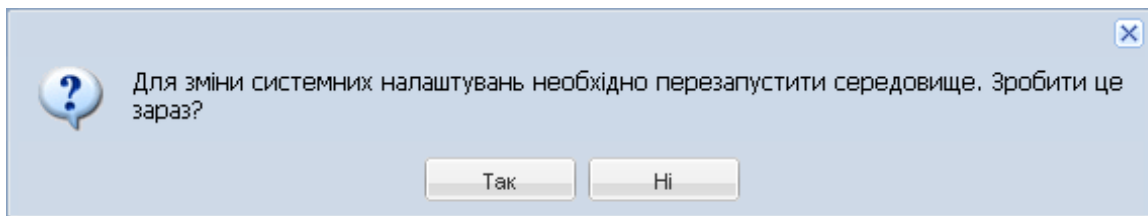


Рисунок 3.9

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

3.2.3. Налаштування пароля користувача

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

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



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

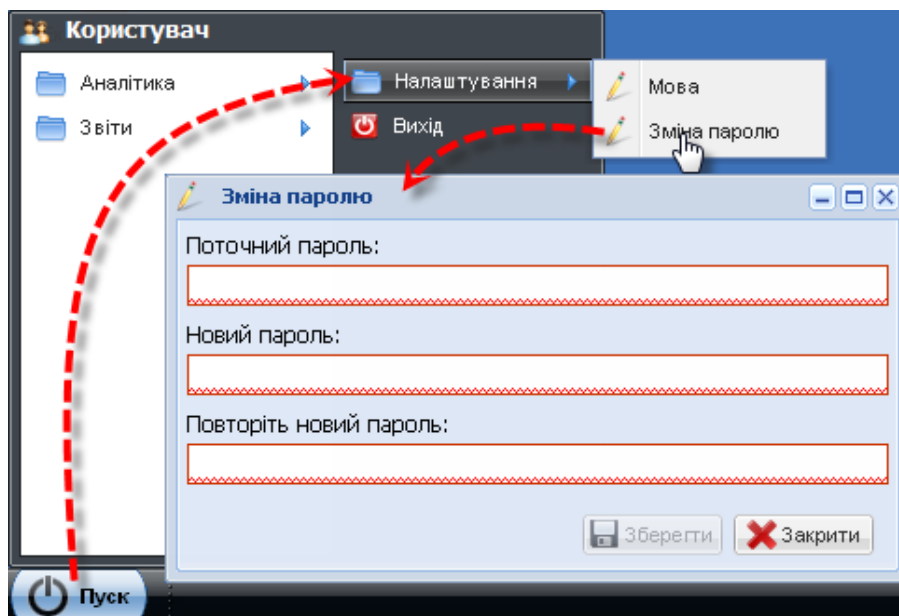


Рисунок 3.10

3.3. Вихід з програми

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

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

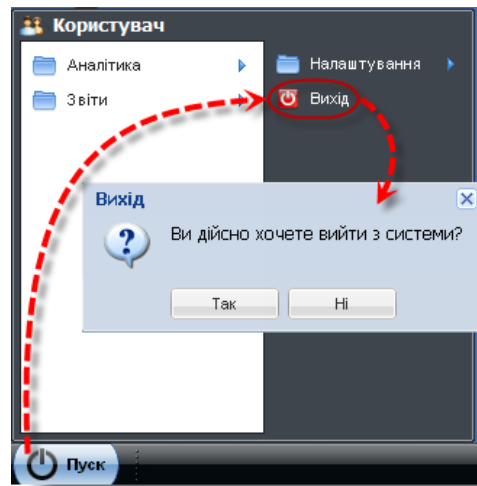


Рисунок 3.11

3.4. Сценарії роботи з модулем «Навчальні групи»

3.4.1. Головне вікно модуля «Навчальні групи»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.12) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Навчальні групи** (рис. 3.13).

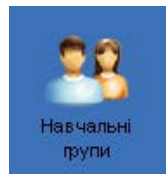


Рисунок 3.12

Пояснення до елементів вікна **Навчальні групи** наведені на рис. 3.13.

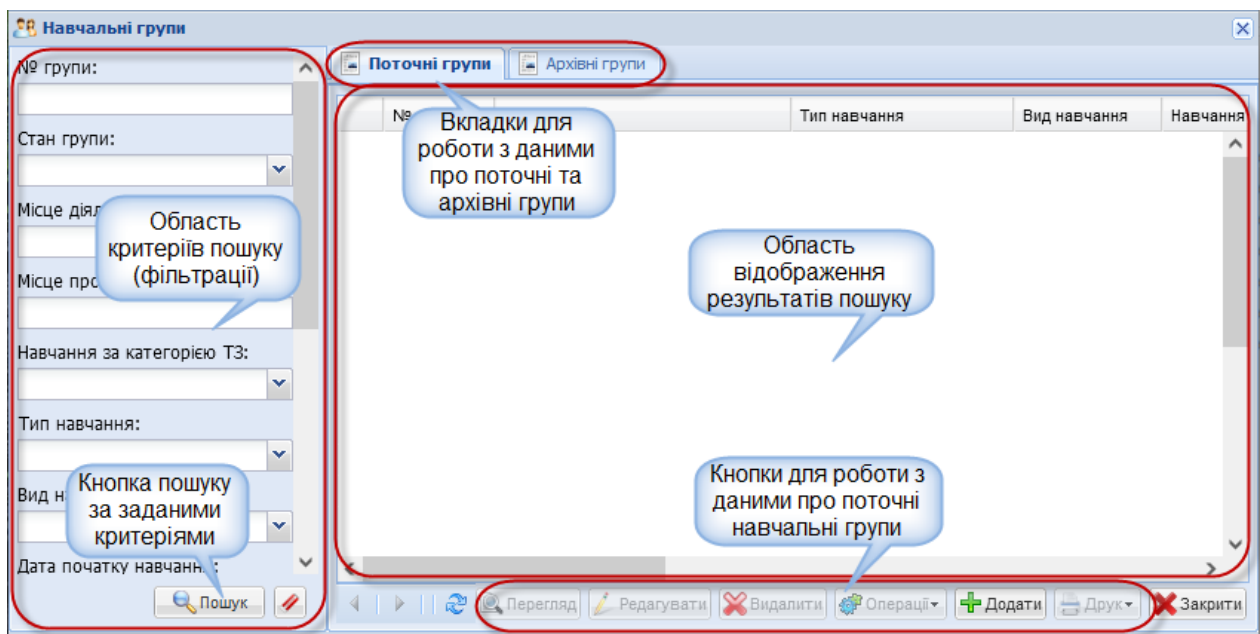



Рисунок 3.13

3.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

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

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

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

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Сортувати по зростанню* або *Сортувати по спаданню* (рис. 3.14). В Області відображення результатів пошуку змінено порядок відображення записів.

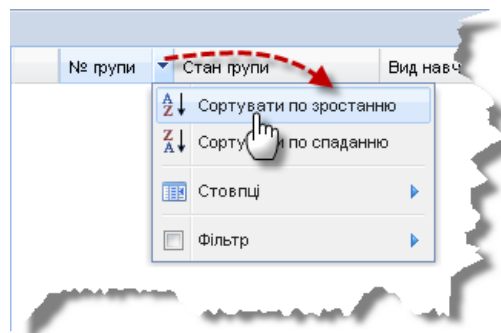



Рисунок 3.14

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

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

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


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

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

Для фільтрації рядків таблиці Області відображення результатів пошуку за вибраним полем виконати такі дії.



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

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

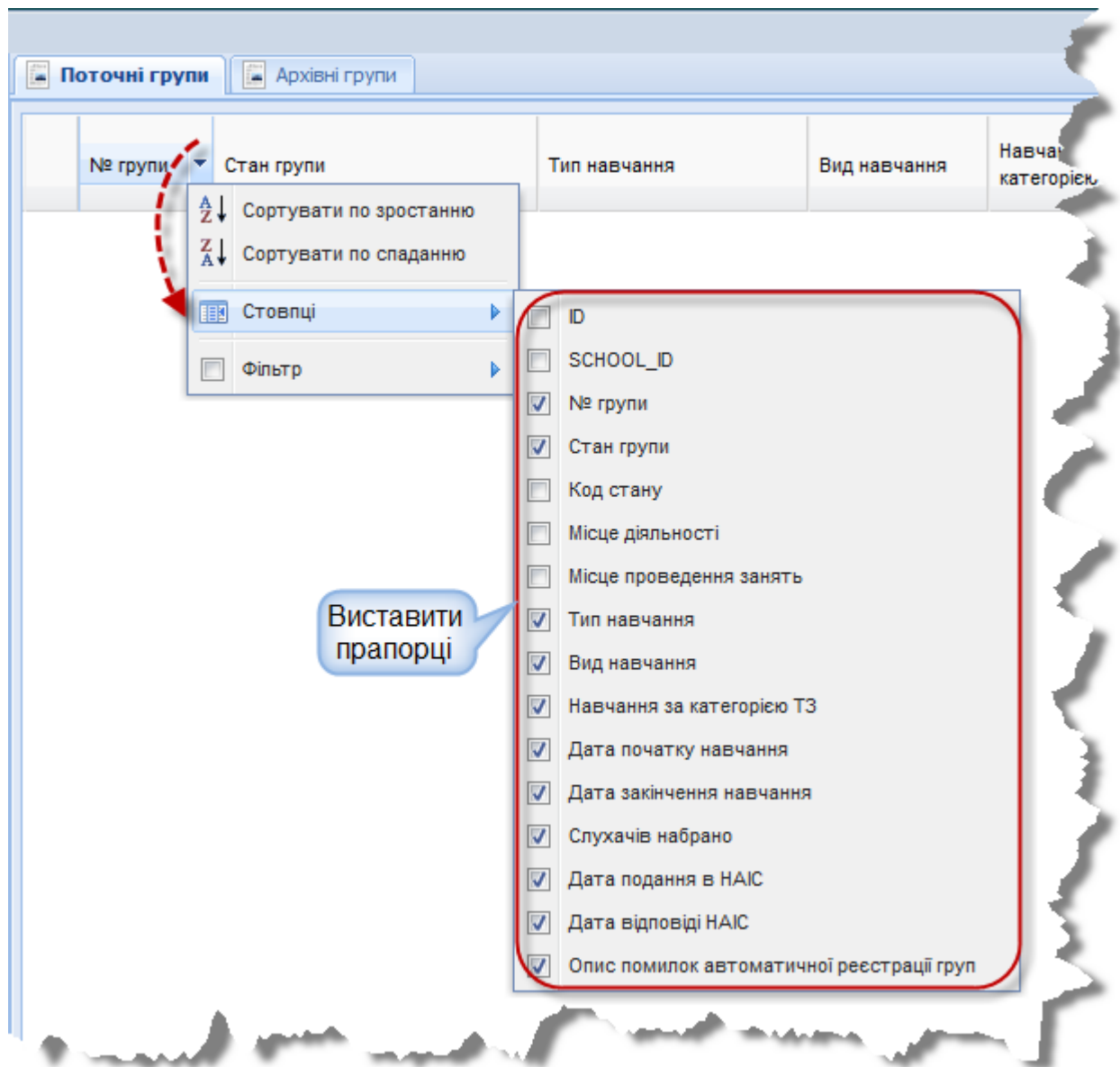


Рисунок 3.15

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт *Фільтр*. Відобразиться поле для введення критерію фільтрації (рис. 3.16).

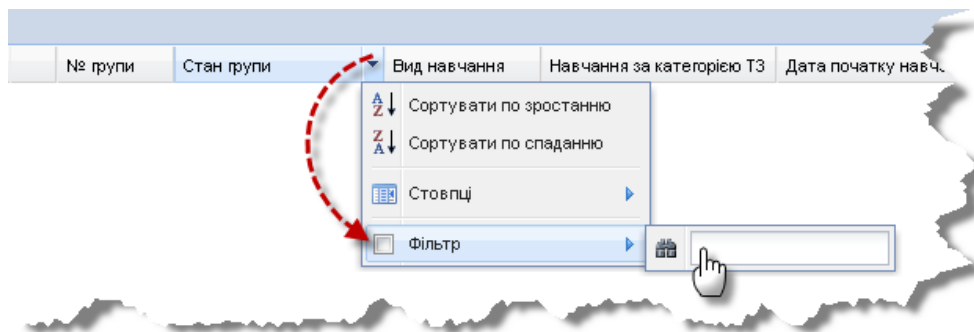


Рисунок 3.16

Крок 3. В поле пошуку ввести початкові літери (якщо стовпець містить текстові значення), або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Проконтролювати результати фільтрації (рис. 3.17).



Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відобразиться тепер жирним курсивом (рис. 3.17), а в пункті меню *Фільтр* відобразиться вибраний прапорець .

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

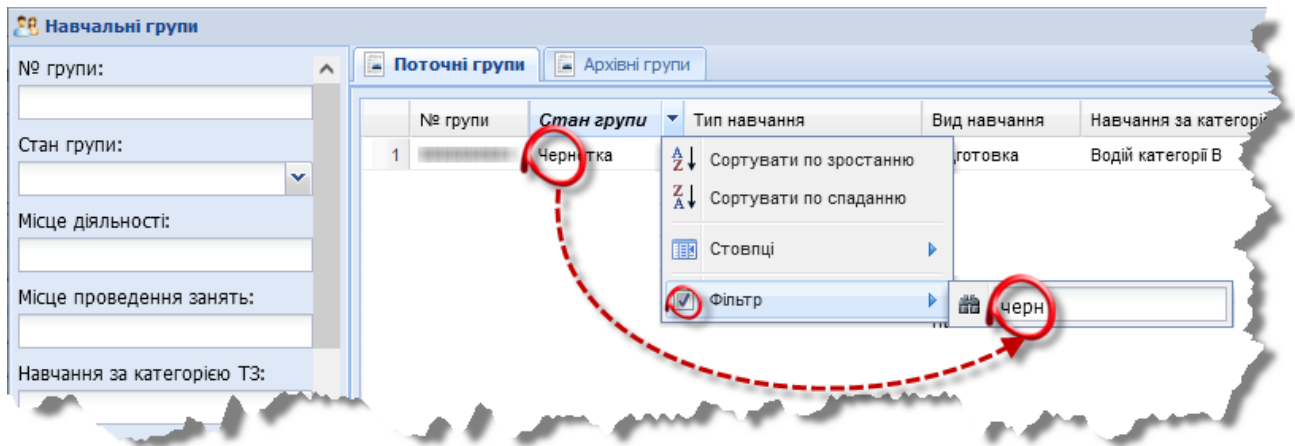


Рисунок 3.17

3.4.3. Пошук та перегляд даних про навчальну групу

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

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вкладки **Поточні групи** (або **Архівні групи**) вікна **Навчальні групи** та натиснути кнопку **Пошук**. Результати пошуку будуть відображені у таблиці вкладок **Поточні групи** або **Архівні групи** вікна **Навчальні групи** (рис. 3.18).

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

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

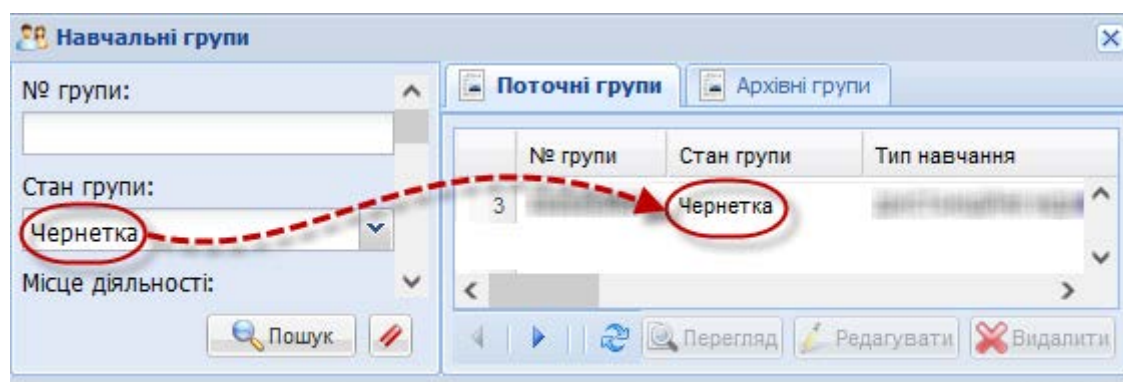


Рисунок 3.18

Для перегляду даних про навчальну групу виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи** (або **Архівні групи**) вікна **Навчальні групи** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клавiшею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати рядок та натиснути на кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік лівою клавiшею миші по необхідному рядку (навчальна група не повинна мати статус «Чернетка»).

Якщо необхідно – застосувати сценарій пошуку потрібного рядка.

Відобразиться вікно **Перегляд**. Для типу навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») вікно **Перегляд** матиме вигляд, як показано на рис. 3.19; для типу навчання «Очне» («Очне індивідуальне») – як показано на рис. 3.20; для типу навчання «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна») – як показано на рис. 3.21.

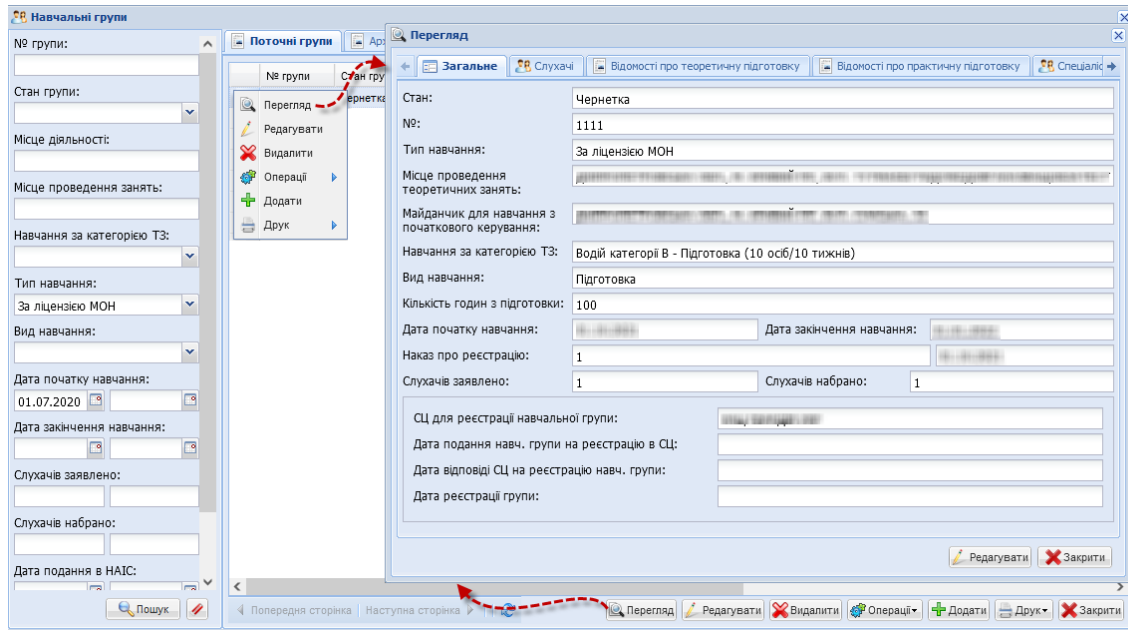


Рисунок 3.19

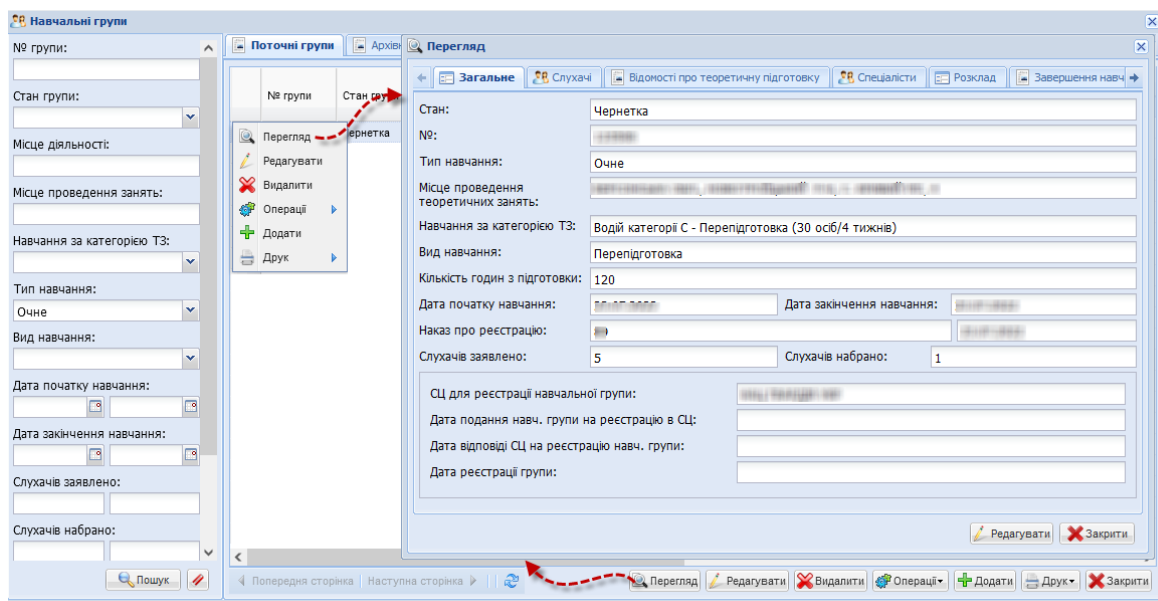


Рисунок 3.20

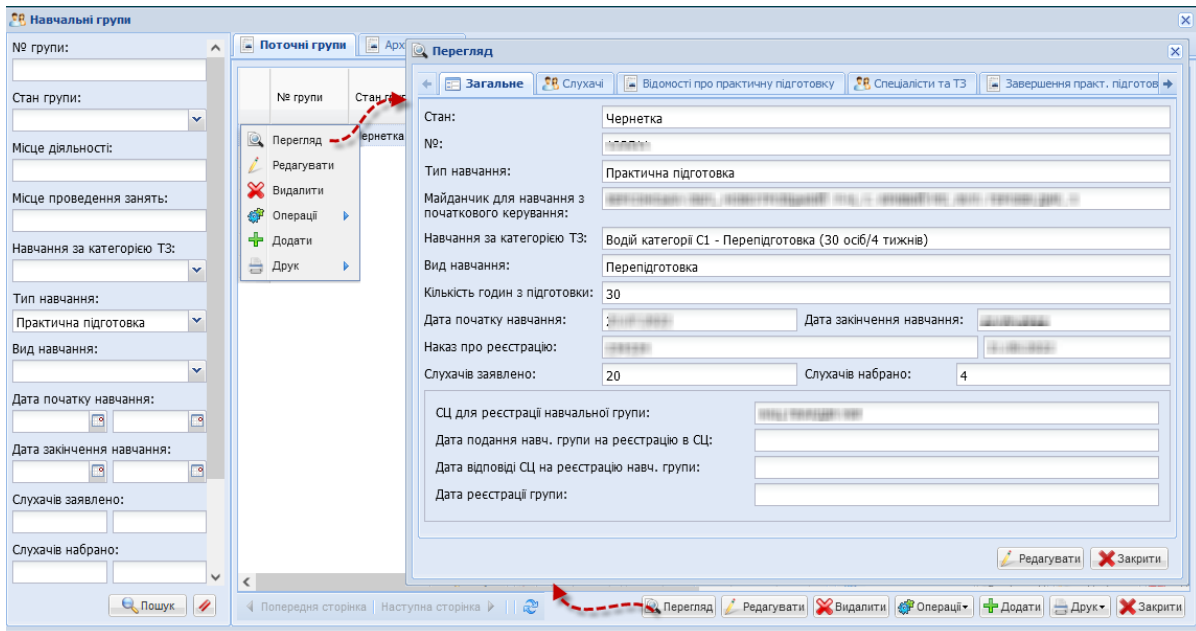


Рисунок 3.21

Крок 2. Переглянути дані вкладки вікна **Перегляд**.

Для перегляду даних **КЕП**, що був використаний під час подання даних навчальної групи на реєстрацію, перейти до вкладки **КЕП** (рис. 3.22) та переглянути дані кваліфікованого електронного підпису.

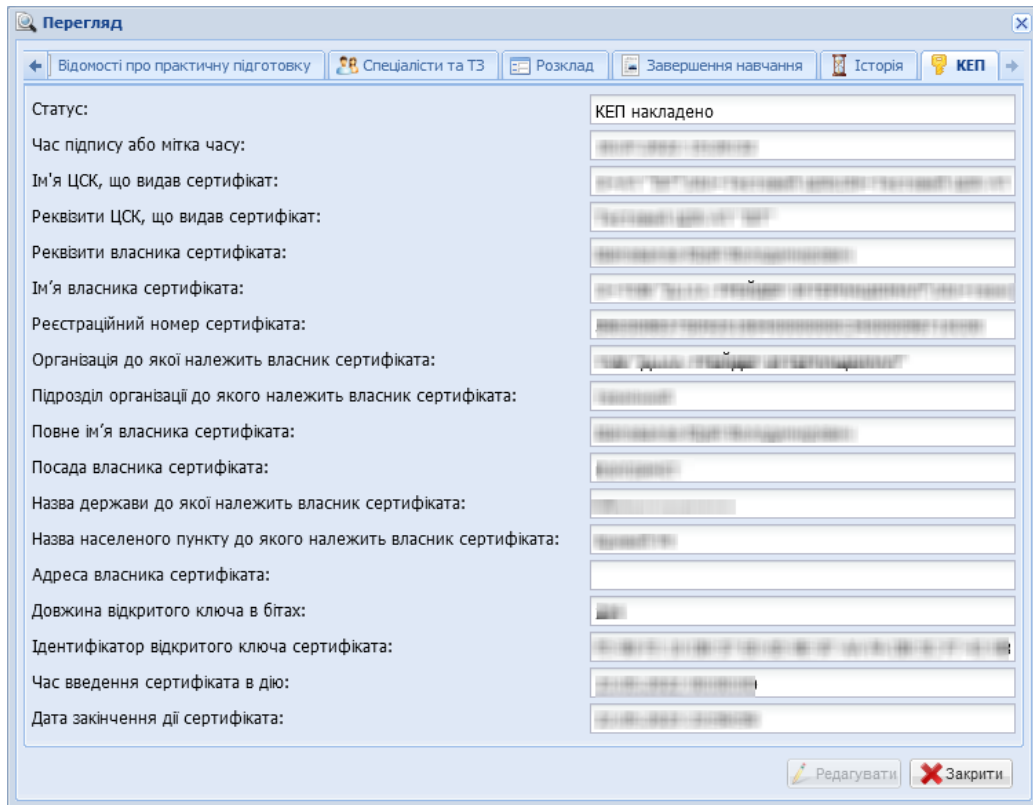
Крок 3. Закрити вікно **Перегляд**.

Рисунок 3.22

3.4.4. Сценарії створення чернетки навчальної групи

Передумова виконання	1. Відкрито вікно Навчальні групи . 2. Відкрито вкладку Поточні групи .	
Мета виконання	Створити в базі даних чернетку нової навчальної групи.	
Діаграма	Діаграма станів навчальної групи див. Додаток, рис. 1	
Перелік сценаріїв	1. Введення основних даних навчальної групи. 2. Введення основних даних слухача навчальної групи та адреси його реєстрації. 3. Додавання документа, що наданий слухачем (мед. довідка, посвідчення водія, інші документи). 4. Введення даних спеціаліста навчальної групи. 5. Додавання даних транспортного засобу навчального закладу. 6. Додавання розкладу занять навчальної групи.	3.5.4.1. Створення навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» або «За ліцензією МОН індивідуальне»
	1. Введення основних даних навчальної групи. 2. Введення основних даних слухача навчальної групи та адреси його реєстрації. 3. Додавання документа, що наданий слухачем (мед. довідка, посвідчення водія, інші документи). 4. Введення даних спеціаліста навчальної групи. 5. Додавання розкладу занять навчальної групи.	3.4.4.2. Створення навчальної групи з типом навчання «Очне» або «Очне індивідуальне»
	1. Введення основних даних навчальної групи. 2. Введення основних даних слухача навчальної групи та адреси його реєстрації. 3. Додавання документа, що наданий слухачем (мед. довідка, посвідчення водія, інші документи). 4. Введення даних спеціаліста навчальної групи. 5. Додавання даних транспортного засобу навчального закладу.	3.4.4.3. Створення навчальної групи з типом навчання «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна»
	<i>Альтернативний спосіб:</i> створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних.	3.4.4.4. Створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних

3.4.4.1. Створення навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» або «За ліцензією МОН індивідуальне»

Для введення основних даних навчальної групи виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.23).

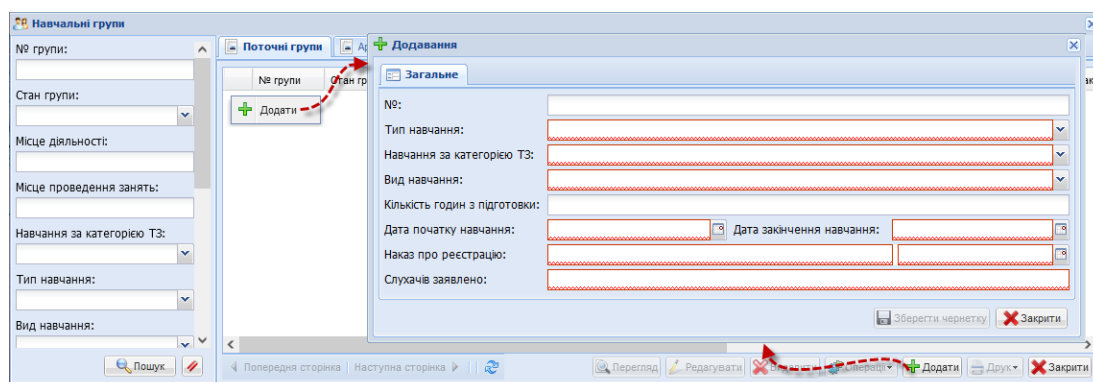


Рисунок 3.23

Крок 2. У вкладці **Загальне** заповнити поле **№** вручну та вибрати потрібні значення у полях-списах **Тип навчання**, **Навчання за категорією ТЗ**. Поле **Вид навчання** заповниться автоматично.



Примітка. Після вибору виду навчання «20-годинний курс навчання», до даних слухача обов'язково потрібно додати посвідчення водія. Після вибору виду навчання «Перепідготовка», до даних слухача обов'язково потрібно додати свідоцтво про навчання.

Крок 3. Заповнити вручну поля **Кількість годин з підготовки**, **Наказ на реєстрацію**, **Слухачів заявлено** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата початку навчання**, **Дата закінчення навчання**, дати **Наказ про реєстрацію**.

Крок 4. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.24).

Рисунок 3.24

Крок 5. Вибрати потрібні значення у полях-списах **Місце проведення теоретичних занять**, **Майданчик для навчання з початкового керування** та перейти до вкладки **Слухачі**.

Для введення основних даних слухача виконати такі дії.

Крок 6. В області вкладки **Слухачі** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.25).

Рисунок 3.25

Крок 7. У полі-списку **Тип слухача** вкладки **Основні** вибрати потрібне значення та встановити потрібну позицію «Чоловіча» або «Жіноча» радіокнопки **Стать**. Заповнити поля **Прізвище (Укр.)**, **Ім'я (Укр.)**, **По батькові (Укр.)**, **ІПН** вручну.



Примітки:

1. Після введення перших трьох літер у поля **Прізвище (Укр.)**, **Ім'я (Укр.)**, **По батькові (Укр.)** натиснути клавішу [↓] на клавіатурі. Відобразиться список, що відповідає введеним першим літерам. Після вибору потрібного прізвища (або по батькові), натиснути на клавіатурі клавішу [Enter]. Буде виконано автоматичну транслітерацію у відповідних полях російською мовою.
2. Якщо користувач не має ІПН, встановити прапорець **У особи немає ІПН, про що є відмітка у паспорті** у стан «Вибрано».

Крок 8. За допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата народження**.

Крок 9. Натиснути кнопку поруч з полем **Громадянство**. Відобразиться вікно **Громадянство** (рис. 3.26).



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

Крок 10. Заповнити поля Облaсті критеріїв пошуку вікна **Громадянство** та натиснути кнопку **Пошук**. Переконатися, що результати фільтрації в Облaсті відображення результатів пошуку відповідають введеним критеріям (рис. 3.26).

Рисунок 3.26

Крок 11. Виконати подвійний клік лівою клавiшею миші у рядку, що відповідає потрібній країні. Поле **Громадянство** вкладки **Основні** буде заповнено автоматично.

Крок 12. У рамці **Місце народження** натиснути кнопку поруч з полем **Країна**. Відобразиться вікно **Країна** (рис. 3.27).



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

Крок 13. Виконати кроки 10, 11 даного сценарію для заповнення поля **Країна**.

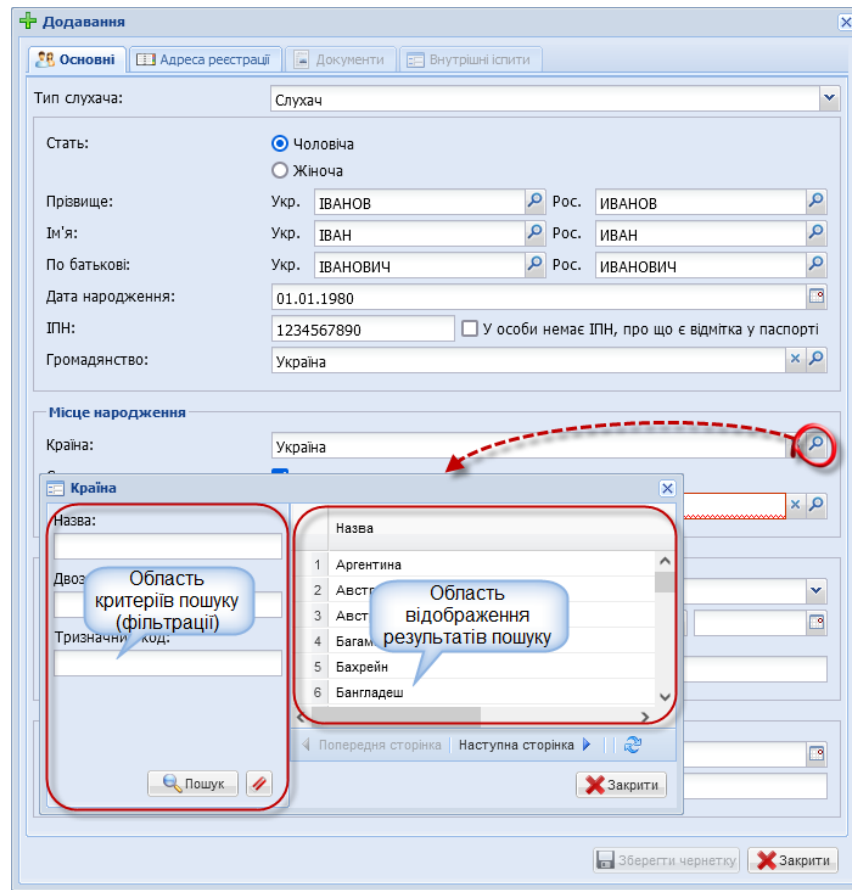


Рисунок 3.27

Крок 14. Поруч з полем **Населений пункт** натиснути кнопку . Відобразиться вікно дерева довідника **Населений пункт** (рис. 3.28).

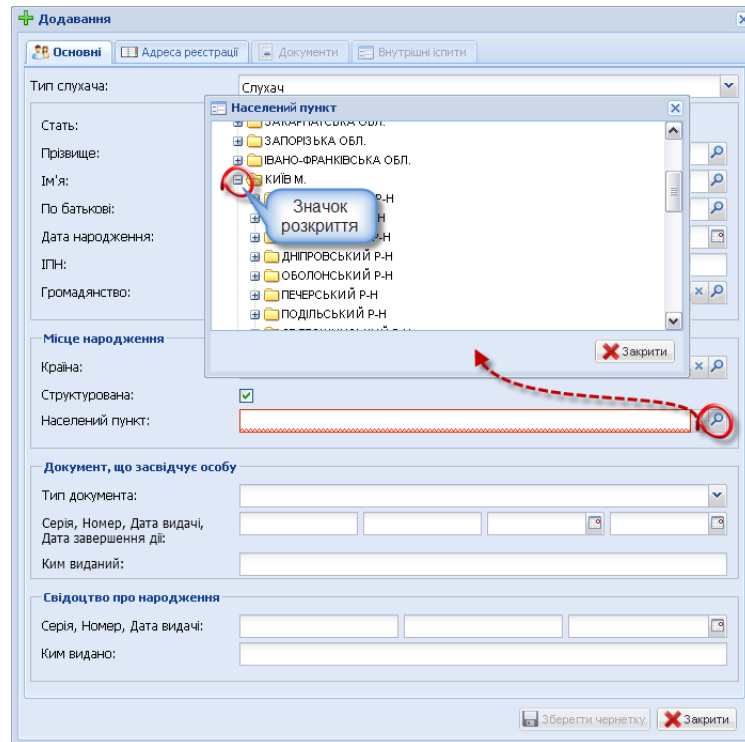


Рисунок 3.28

Крок 15. У вікні довідника клікнути лівою клавiшею миші по значках розкриття та вибрати потрібний населений пункт (рис. 3.28).

Крок 16. Виконати подвійний клік лівою клавiшею миші у *потрібному* рядку – вікно довідника **Населений пункт** зникне. В полі **Населений пункт** відобразиться найменування вибраного населеного пункту.



Примітки:

- Після введення першої літери у полі **Населений пункт** відображається список, що відповідає введеній літері. Після вибору потрібного населеного пункту, натиснути на клавіатурі клавiшу [Enter] (рис. 3.29).
- Якщо зняти прапорець **Структурована**, рамка **Місце народження** екранної форми **Додавання** набуває вигляду, як показано на рис. 3.30. Далі – у поле **Адреса** ввести потрібний текст.

Рисунок 3.29

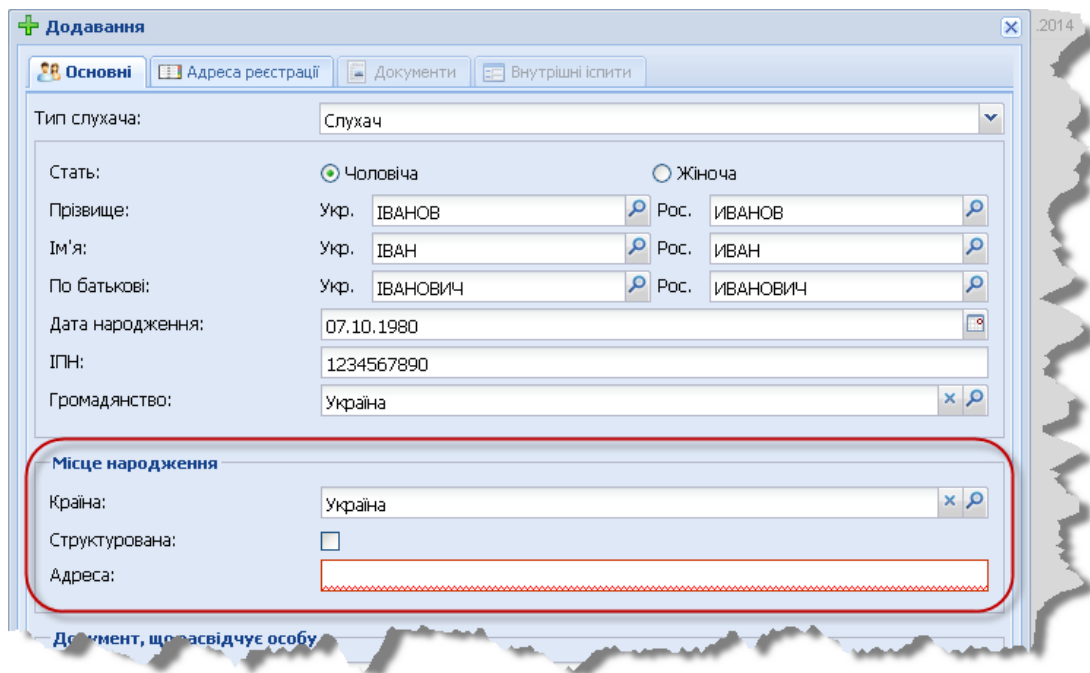


Рисунок 3.30

Крок 17. У рамці **Документ, що засвідчує особу** (рис. 3.25) вибрати значення у полі-списку **Тип документа**, заповнити вручну поля **Серія**, **Номер**, **Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**, **Дата завершення дії**.



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

Крок 18. У рамці **Свідоцтво про народження** (рис. 3.25) заповнити поля **Серія**, **Номер**, **Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі**. Перейти до вкладки **Адреса реєстрації** (рис. 3.31).

Крок 19. Виконати кроки 12-16 для заповнення полів **Країна**, **Населений пункт** вкладки **Адреса реєстрації**.

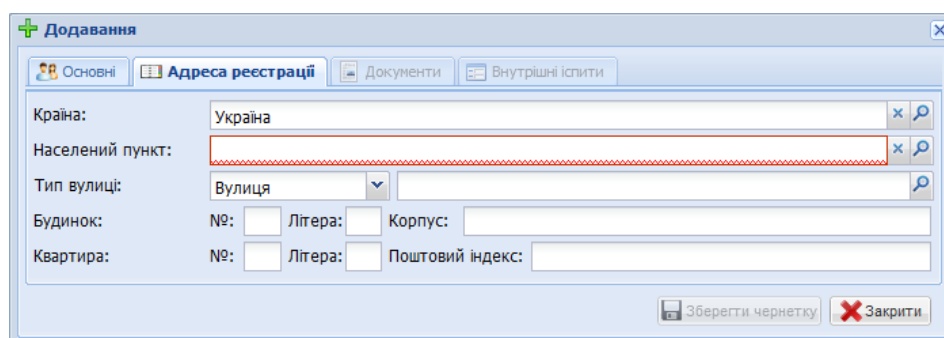



Рисунок 3.31

Крок 20. У полі-списку **Тип вулиці** вибрати потрібне значення та поруч з полем назви вулиці натиснути кнопку  або внести першу літеру у дане поле — відобразиться список, що відповідає цій літері (рис. 3.32). Для вибору потрібної вулиці натиснути клавішу [Enter]. Переконайтеся, що поля **Тип вулиця** заповнено автоматично.

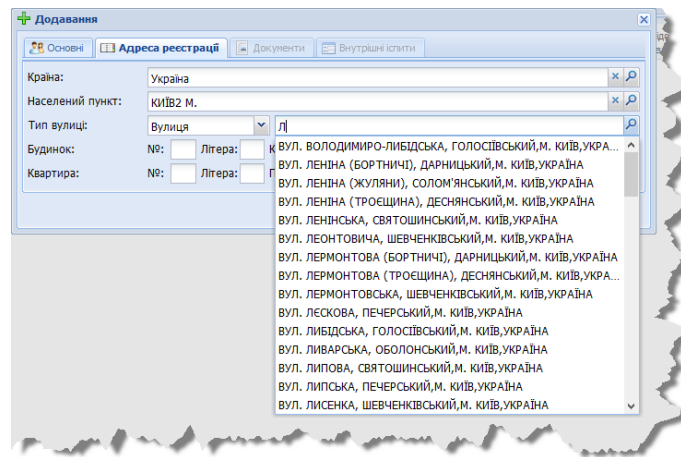


Рисунок 3.32

Крок 21. Заповнити поля **Будинок: №, Літера, Корпус, Квартира: №, Літера, Поштовий індекс** вручну та натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Редагування** з відкритою вкладкою **Документи** (рис. 3.33).

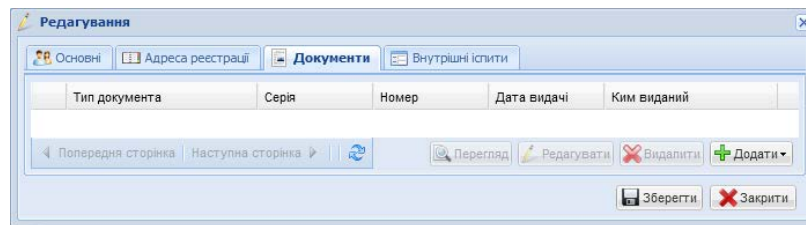


Рисунок 3.33

Для додавання медичної довідки виконати кроки 22.А.1-22.А.7. Для додавання даних посвідчення водія/тимчасового талону виконати кроки 22.Б.1-22.Б.3. Для додавання даних іншого документа виконати кроки 22.В.1-22.В.3.

Для введення даних медичної довідки слухача виконати такі дії.

Крок 22.А.1. В області вкладки **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** — **Медична довідка** або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню **Медична довідка**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.34).

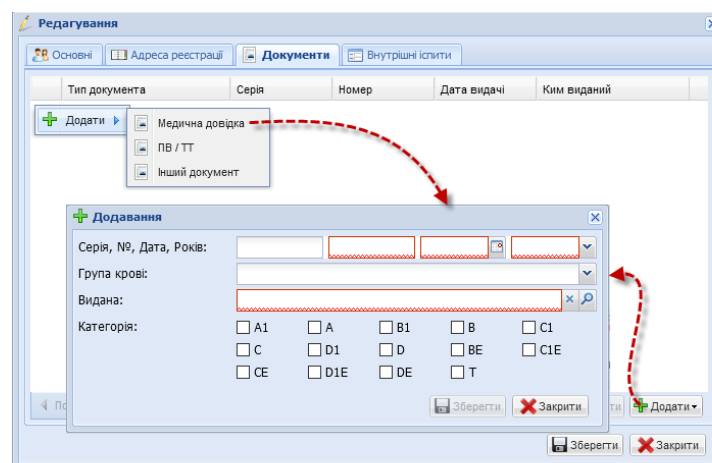



Рисунок 3.34

Крок 22.А.2. Заповнити поля **Серія, №** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата**.

Крок 22.А.3. У полях-списах **Років, Група крові** вибрати потрібне значення.

Крок 22.А.4. Поруч з полем **Видана** вікна **Додавання** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Видана** (рис. 3.35).

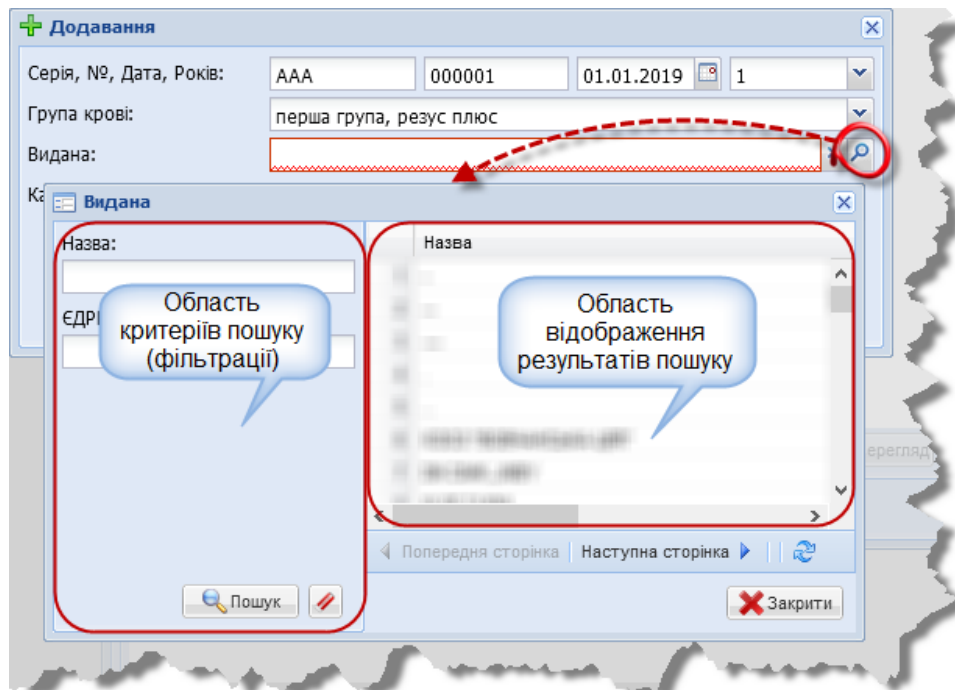




Рисунок 3.35

Крок 22.А.5. Заповнити поля **Області критеріїв пошуку** вікна **Видана** та натиснути кнопку  **Пошук**. В **Області відображення результатів пошуку** будуть показані результати фільтрації (рис. 3.35).

Крок 22.А.6. Виконати подвійний клік лівою клав'яшею миші у рядку, що відповідає потрібній організації – вікно **Видана** зникне. У полі **Видана** відобразиться назва вибраної організації.

Крок 22.А.7. Встановити прапорці потрібних категорій ТЗ (рис. 3.36) та натиснути кнопку  **Зберегти**. У вкладці **Документи** відобразиться доданий документ.

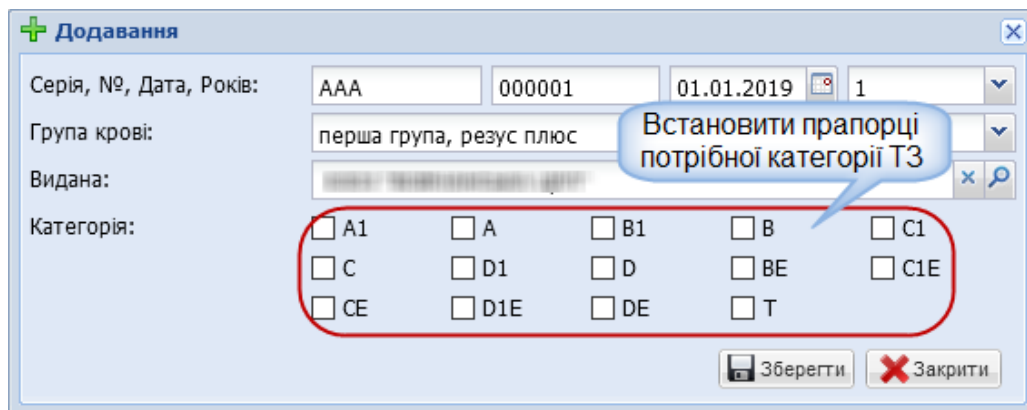


Рисунок 3.36

Для додавання даних посвідчення водія (тимчасового талону) виконати такі дії.

Крок 22.Б.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клавшею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* — *ПВ/ТТ* або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *ПВ/ТТ*. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.37).

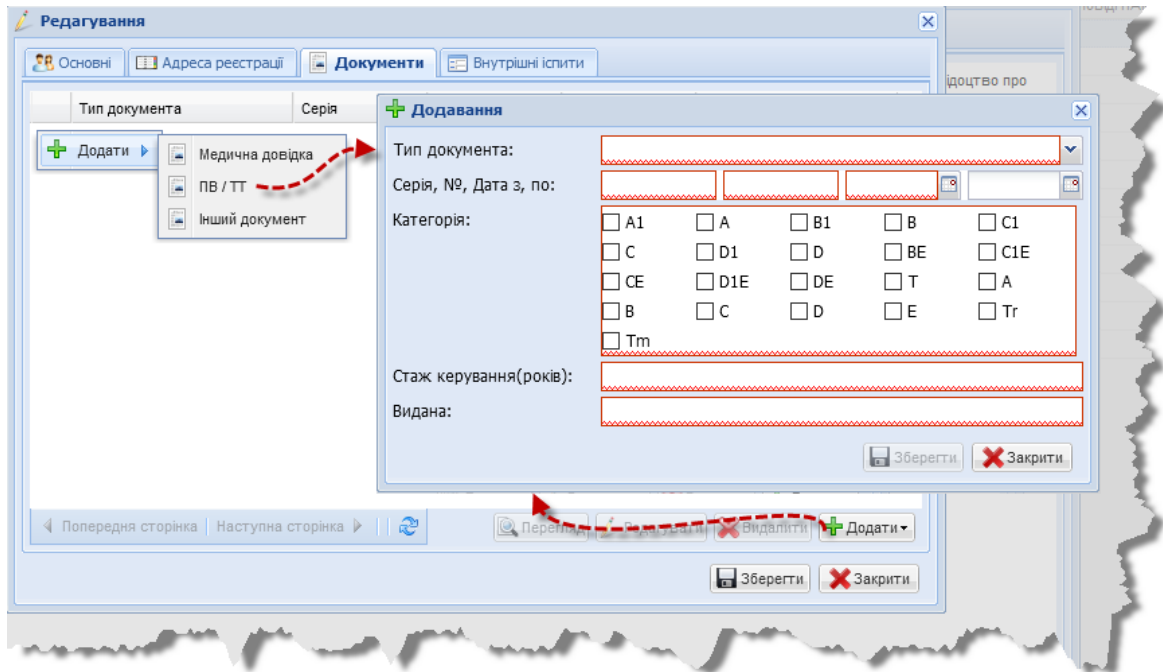


Рисунок 3.37

Крок 22.Б.2. Вибрати у полі-списку **Тип документа** потрібне значення, заповнити вручну поля **Серія, №, Стаж керування (років), Видана** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата з, по**.

Крок 22.Б.3. Встановити прапорці для потрібних категорій ТЗ (рис. 3.38) та натиснути кнопку **Зберегти**. У вкладці **Документи** відобразиться доданий документ.

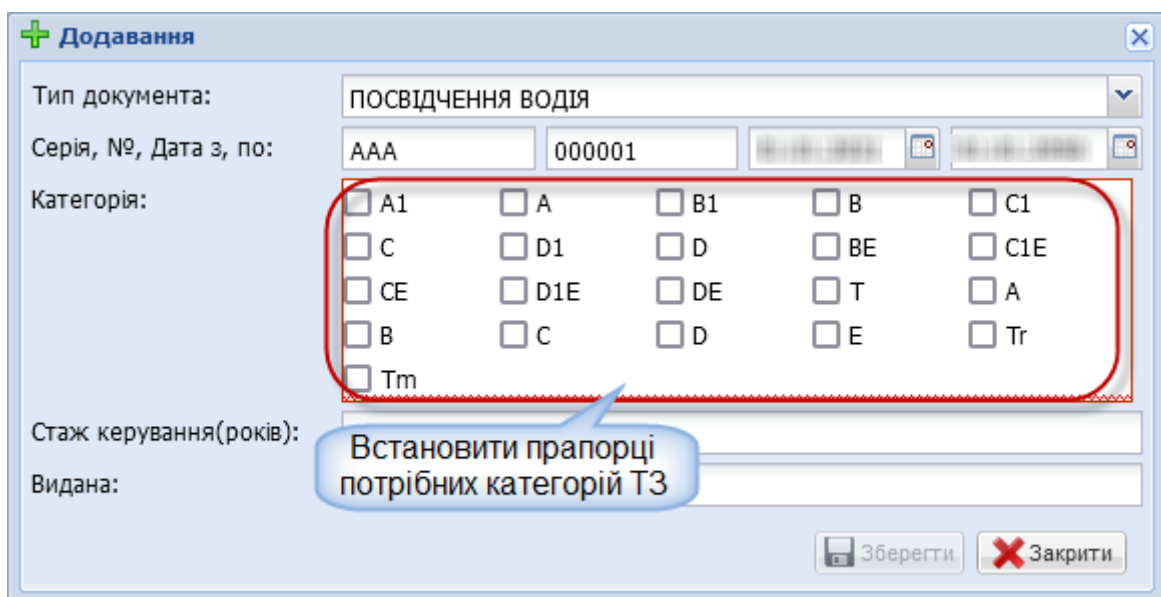


Рисунок 3.38

Для додавання даних іншого документа виконати такі дії.

Крок 22.В.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати — Інший документ* або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Інший документ*. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.39).

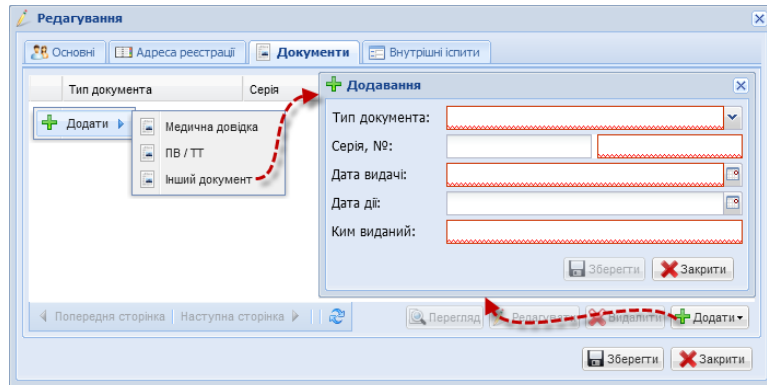


Рисунок 3.39

Крок 22.В.2. Вибрати у полі-списку **Тип документа** потрібне значення та заповнити поля **Серія, №, Ким виданий** вручну.

Крок 22.В.3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата видачі, Дата дії** та натиснути кнопку **Зберегти**. У вкладці **Документи** відобразиться доданий документ.

Крок 23. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Слухач отримує статус «Чернетка». Виконати кроки 6-23 для створення інших слухачів.

Для перегляду даних слухача виконати такі дії.

Крок 23.1. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.40).

Крок 23.2. Переглянути дані вкладок **Основні, Адреса реєстрації, Внутрішні іспити** та перейти до вкладки **Документи**.

Для перегляду даних документа виконати такі дії.

Крок 23.3. У таблиці вкладки **Документи** вікна **Перегляд** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.41).

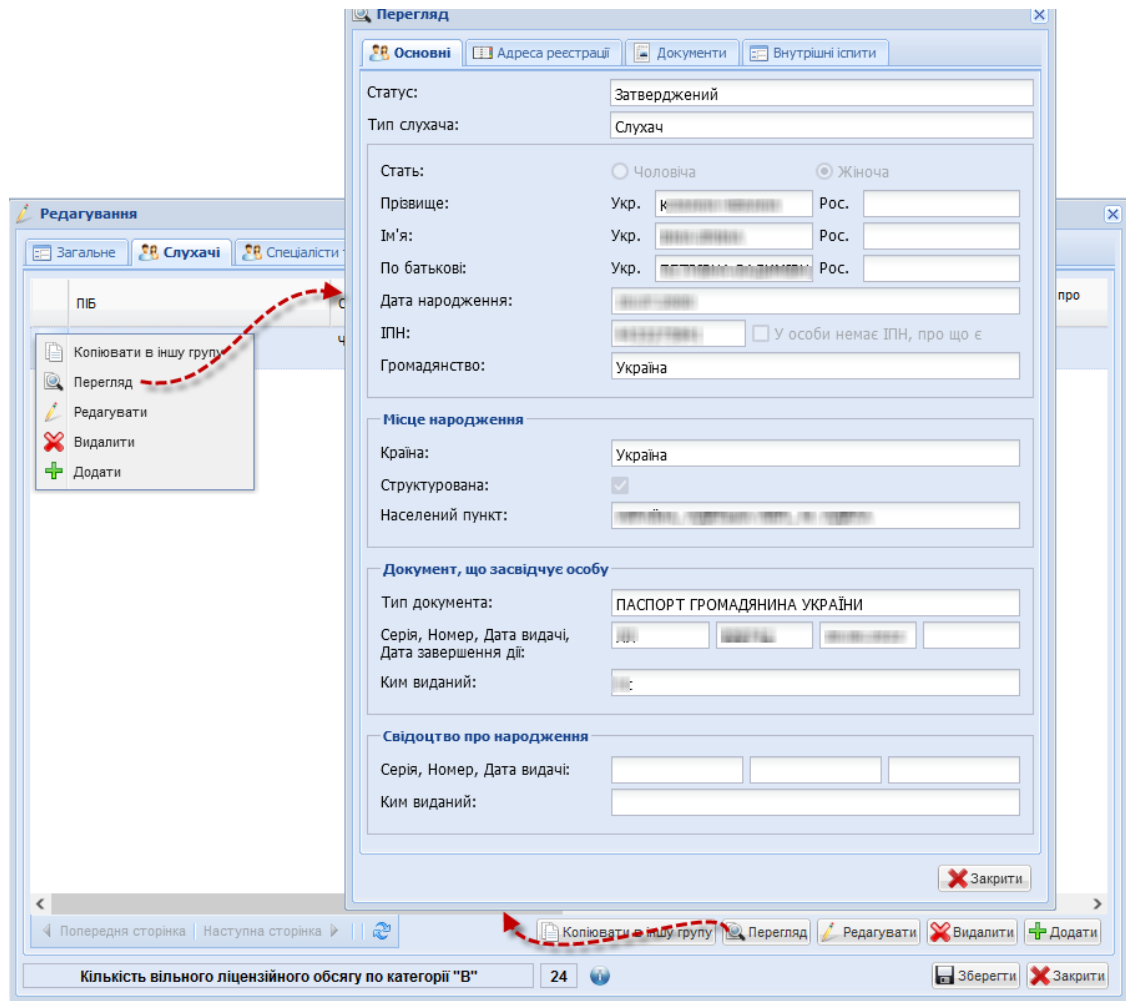


Рисунок 3.40

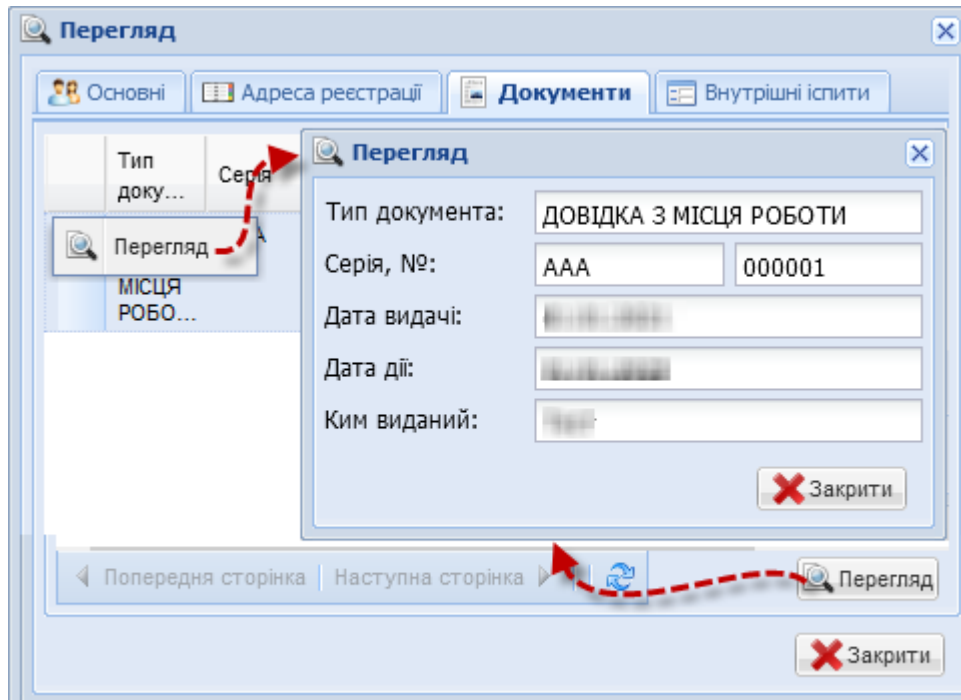


Рисунок 3.41

Крок 23.4. Переглянути дані документа та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 23.5. У вікні **Перегляд** (див. рис. 3.40) натиснути кнопку **Закрити**.

Для введення даних спеціаліста навчальної групи виконати такі дії.

Крок 24. Перейти до вкладки **Спеціалісти та ТЗ**.

Крок 25. В області рамки **Спеціалісти** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.42).

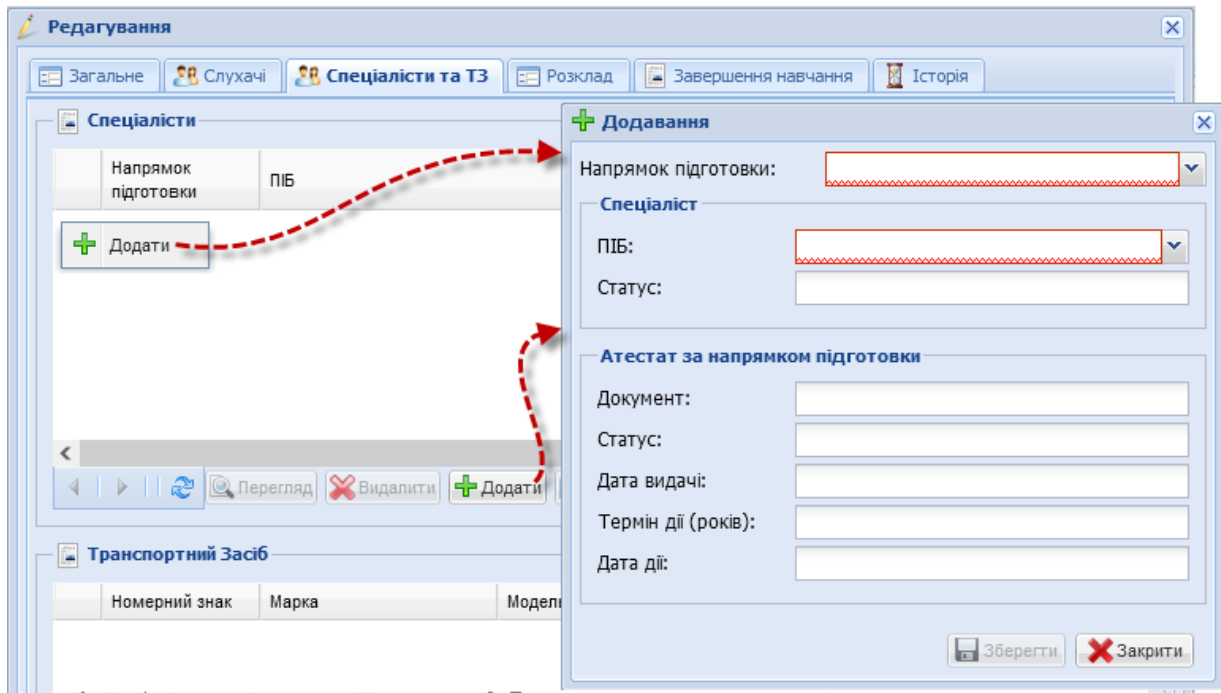


Рисунок 3.42

Крок 26. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Напрямок підготовки**, **ПІБ**. Поля **Статус** рамки **Спеціаліст**, поля **Документ**, **Статус**, **Дата видачі**, **Термін дії (років)**, **Дата дії** рамки **Атестат за напрямком підготовки** будуть заповнені автоматично.

Крок 27. Натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці рамки **Спеціалісти** відобразяться створені дані про спеціаліста.

Виконати кроки 25-27 даного сценарію для додавання інших спеціалістів.



Примітка. Якщо строк дії атестату спеціаліста закінчується раніше, ніж дата завершення навчання навчальної групи, рядок з даними цього спеціаліста у рамці **Спеціалісти** відображається на червоному фоні.

Для перегляду даних спеціаліста виконати такі дії.

Крок 27.1. У таблиці рамки **Спеціалісти** вкладки **Спеціалісти та ТЗ** виконати один з трьох варіантів дій:

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

- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік по потрібному рядку.

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.43).

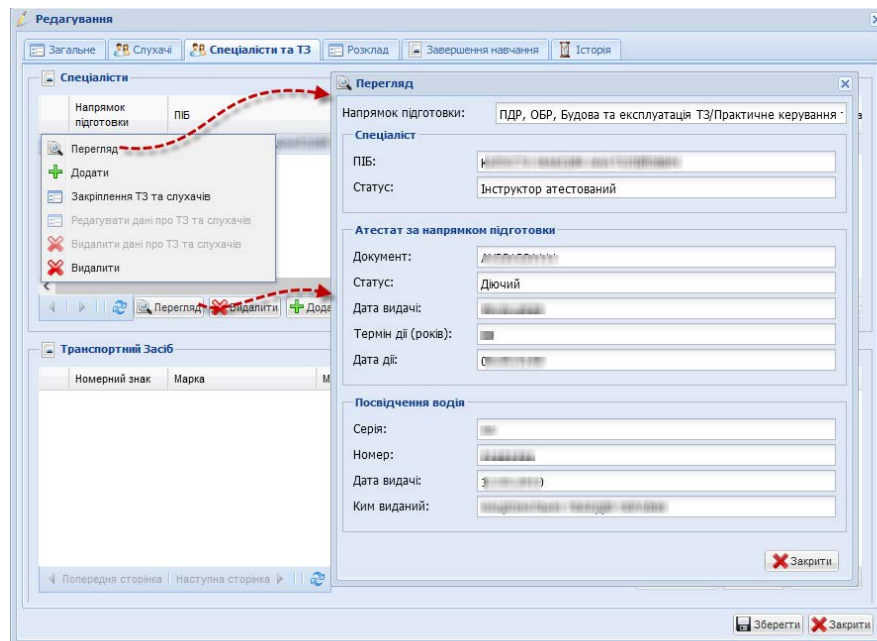


Рисунок 3.43

Крок 27.2. Переглянути дані про спеціаліста та натиснути кнопку **Закрити**.

Для додавання даних транспортного засобу навчальної групи виконати такі дії.

Крок 28. В області рамки **Транспортний Засіб** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додати** (рис. 3.44).

Крок 29. Встановити прапорець у рядку навпроти потрібного ТЗ та натиснути кнопку **Зберегти**. Дані про вибраний транспортний засіб відобразяться у таблиці рамки **Транспортний Засіб** вкладки **Спеціалісти та ТЗ**.



Примітка. У вікні **Додати** відображено перелік транспортних засобів, що додано до матеріально-технічної бази навчального закладу.

Для додавання розкладу занять навчальної групи¹ виконати такі дії

Крок 30. Перейти до вкладки **Розклад** та виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Додати**;
- натиснути кнопку **Додати**.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.45).

Крок 31. Вибрати потрібний пункт у полі-списку **День тижня** та заповнити поля **Час початку занять**, **Час закінчення занять** вручну.

¹ Даний розклад занять відобразатиметься у друкованій формі «Список групи» (див. пп. 3.4.6)

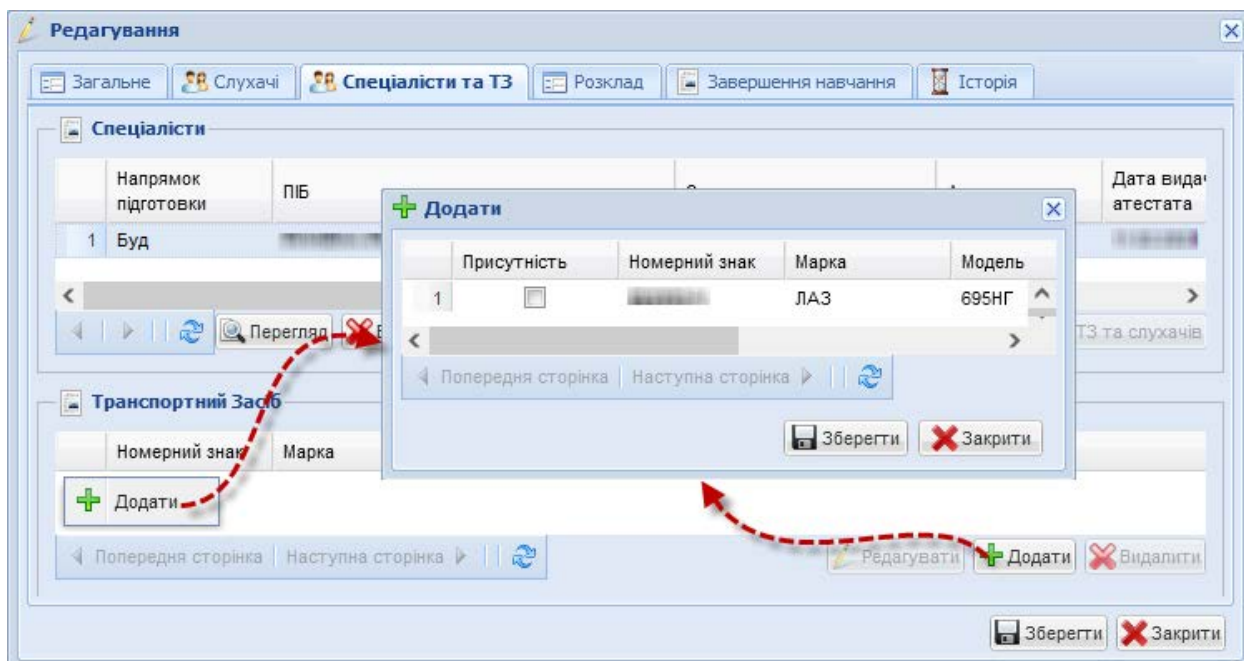


Рисунок 3.44

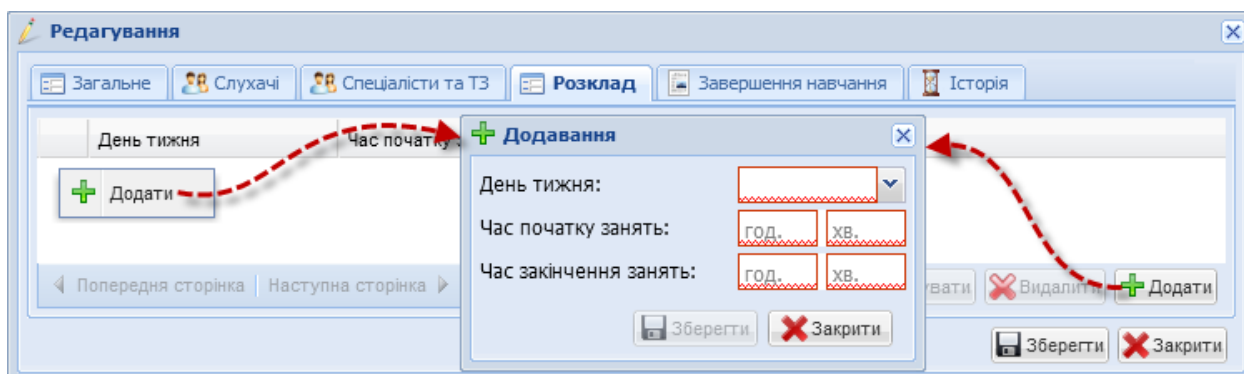


Рисунок 3.45

Крок 32. Натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Розклад** відобразиться запис про час проведення занять в певний день тижня. Виконати кроки 30-32 даного сценарію для додавання часу проведення занять в інші дні тижня.

Для перегляду розкладу занять навчальної групи виконати такі дії.

Крок 32.1. У вкладці **Розклад** вікна **Редагування** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.46).

Крок 32.2. Переглянути розклад навчальної групи та натиснути кнопку **Закрити**.

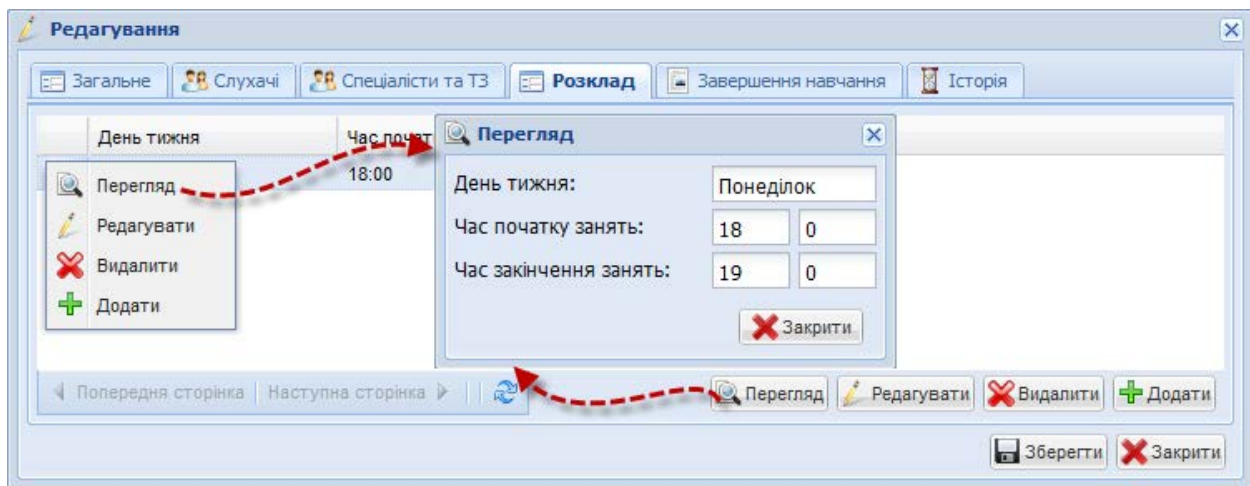


Рисунок 3.46

Крок 33 У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Навчальна група отримує статус «Чернетка». Виконати сценарій (див. пп. 3.4.3) для перегляду даних про навчальну групу, щоб переконатися, що внесені дані збереглися.

3.4.4.2. Створення навчальної групи з типом навчання «Очне» або «Очне індивідуальне»

Крок 1. Виконати кроки 1-3 сценарію, див. пп. 3.4.4.1, та у вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.47).

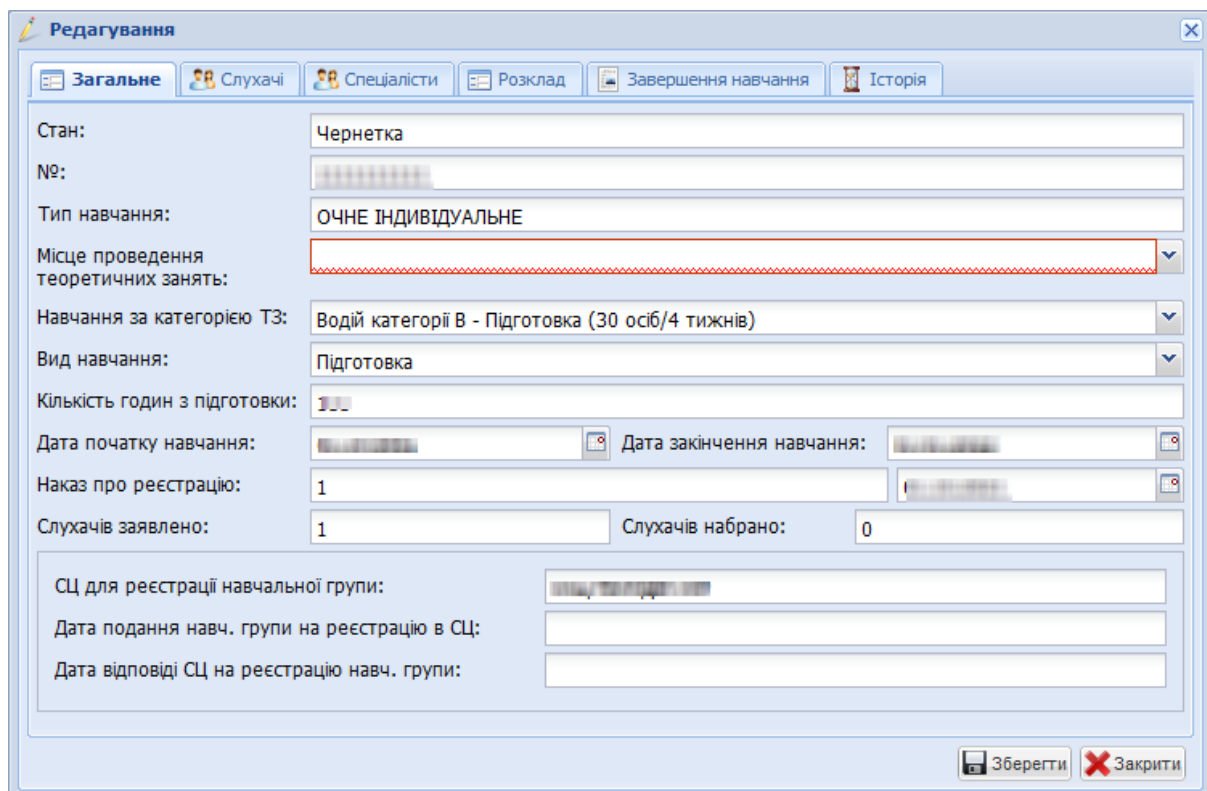


Рисунок 3.47

Крок 2. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Місце проведення теоретичних занять** та перейти до вкладки **Слухачі**.

Крок 3. Для *додавання даних про слухачів* виконати кроки 6-23 сценарію, див. пп. 3.4.4.1, та перейти до вкладки **Спеціалісти**.

Крок 4. Для *додавання даних про спеціалістів* виконати кроки 25-27 сценарію, див. пп. 3.4.4.1, та перейти до вкладки **Розклад**.

Крок 5. Для *додавання розкладу* виконати кроки 30-32 сценарію, див. пп. 3.4.4.1, та у вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Навчальна група отримує статус «Чернетка». Виконати сценарій (див. пп. 3.4.3) для перегляду даних про навчальну групу, щоб переконатися, що внесені дані збереглися.

3.4.4.3. Створення навчальної групи з типом навчання «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна»

Крок 1. Виконати кроки 1-3 сценарію, див. пп. 3.4.4.1, та у вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.48).

Рисунок 3.48

Крок 2. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Майданчик для навчання з початкового керування** та перейти до вкладки **Слухачі**.

Крок 3. Для *додавання даних про слухачів* виконати кроки 6-23 сценарію, див. пп. 3.4.4.1.

Крок 4. Для *додавання даних про спеціалістів та транспортних засобів* виконати кроки 24-29 сценарію, див. пп. 3.4.4.1 та у вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Навчальна група отримує статус «Чернетка». Виконати сценарій (див. пп. 3.4.3) для перегляду даних про навчальну групу, щоб переконатися, що внесені дані збереглися.

3.4.4.4. Створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи** вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Копіювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Копіювати*. Відобразиться вікно **Копіювання** (рис. 3.49).

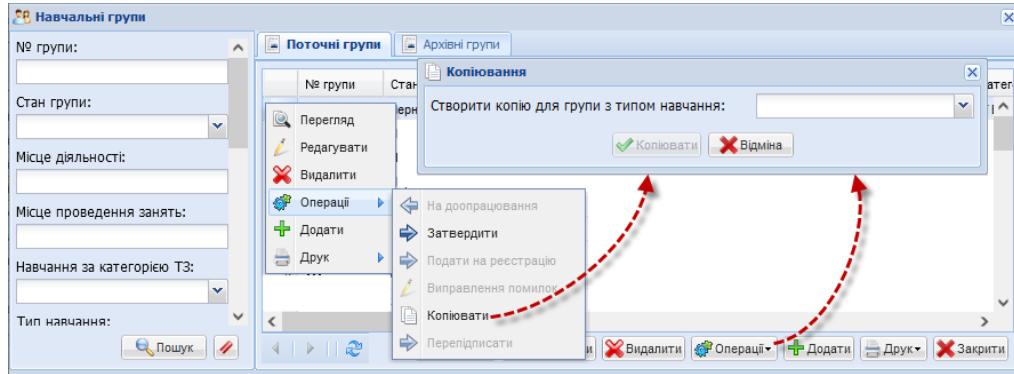


Рисунок 3.49

Крок 2. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Створити копію для групи з типом навчання** та натиснути кнопку **Копіювати**.

Крок 3. Виконати сценарій пошуку даних навчальної групи (див. пп. 3.4.3), щоб переконатися, що скопійована група відображається у таблиці вкладки **Поточні групи**. Нова навчальна група отримує статус «Чернетка».

Крок 4. Далі – виконати необхідні редагування (див. пп. 3.4.5.1).

3.4.5. Сценарії роботи з чернеткою навчальної групи

Передумова виконання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрито вікно Навчальні групи, вкладка Поточні групи. 2. Виконано пошук даних потрібної навчальної групи (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Чернетка». 	
Сценарії роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редагування загальних даних навчальної групи. 2. Редагування основних даних про слухача. Редагування даних наданого слухачем документа. 3. Видалення даних про наданий документ. 4. Видалення даних слухача з групи. 5. Копіювання даних слухача в іншу групу. 6. Видалення даних про спеціаліста. 7. Вибір іншого транспортного засобу зі списку для груп з типом навчання «За ліцензією МОН», «За ліцензією МОН індивідуальне», «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна». 8. Видалення транспортного засобу з даних груп з типом навчання «За ліцензією МОН», «За ліцензією МОН індивідуальне», «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна». 9. Редагування розкладу групи з типом навчання «За ліцензією МОН», «За ліцензією МОН індивідуальне», «Очне» або «Очне індивідуальне». Видалення часу проведення з розкладу занять у певний день тижня. 	3.4.5.1. Редагування даних навчальної групи
	<i>Виключення:</i> помилково створена навчальна група.	3.4.5.2. Видалення даних про навчальну групу

3.4.5.1. Редагування даних навчальної групи

Для редагування загальних даних навчальної групи виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи** вікна **Навчальні групи** 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 на *потрібному* рядку.

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку, виконати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.4.3.

Відобразиться екранна форма **Редагування**. Для групи, що навчається за типом навчання «За ліцензією МОН» або «За ліцензією МОН індивідуальне» вікно **Редагування** відобразиться, як показано на рис. 3.50; для групи з типом навчання «Очне» або «Очне індивідуальне» – рис. 3.51; для групи з типом навчання «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна» – рис. 3.52.

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Редагування**: у вікні **Перегляд** натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.53).

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

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

Крок 3. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.54).

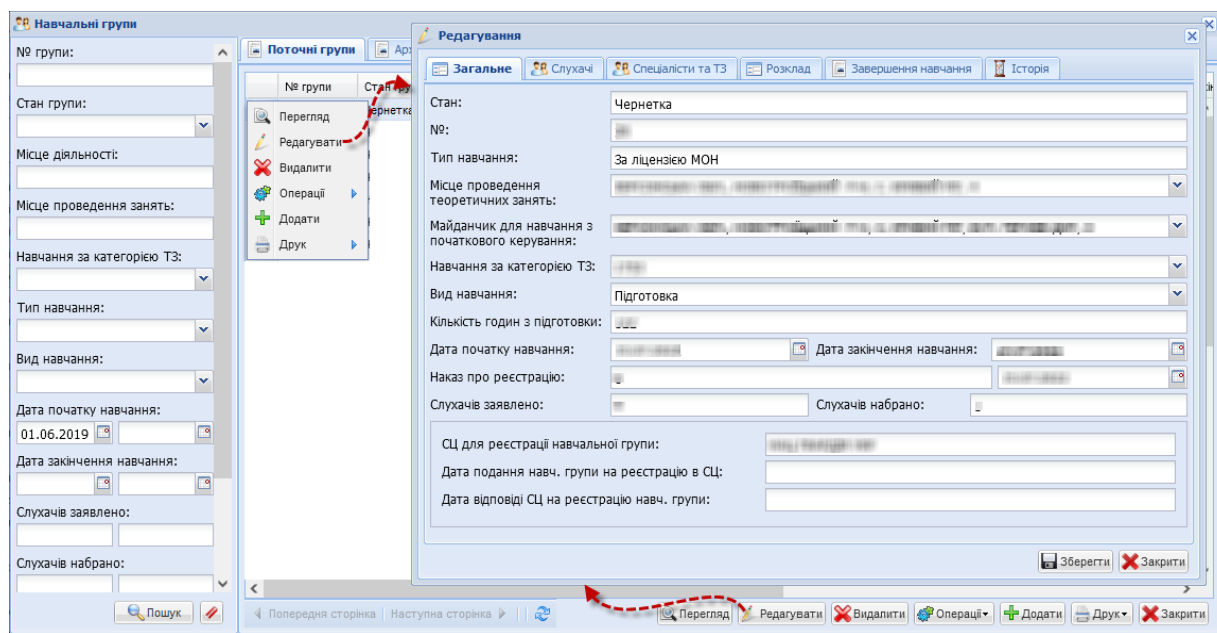


Рисунок 3.50

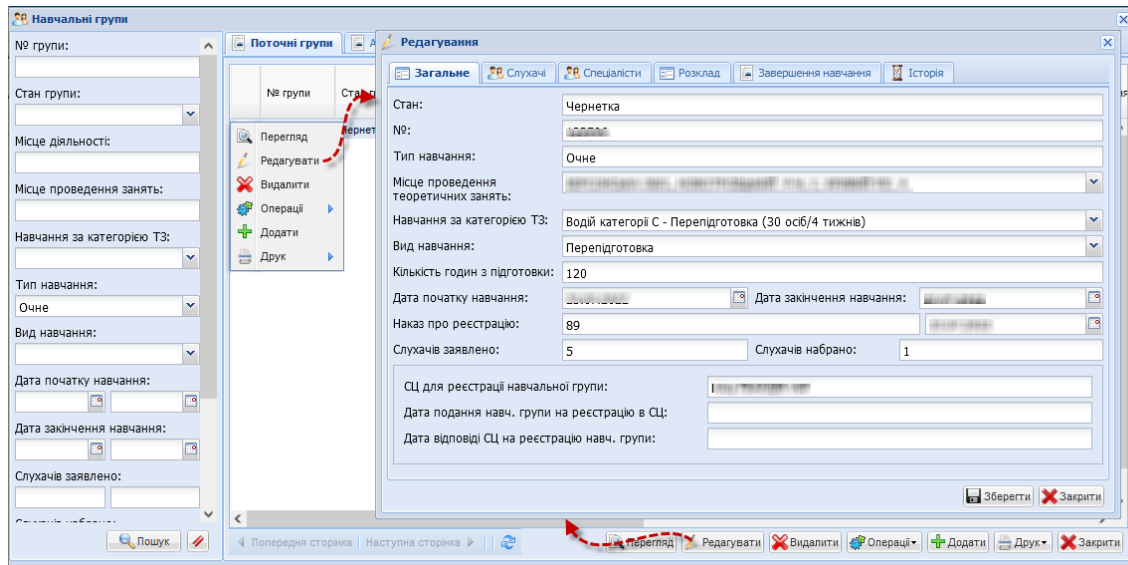


Рисунок 3.51

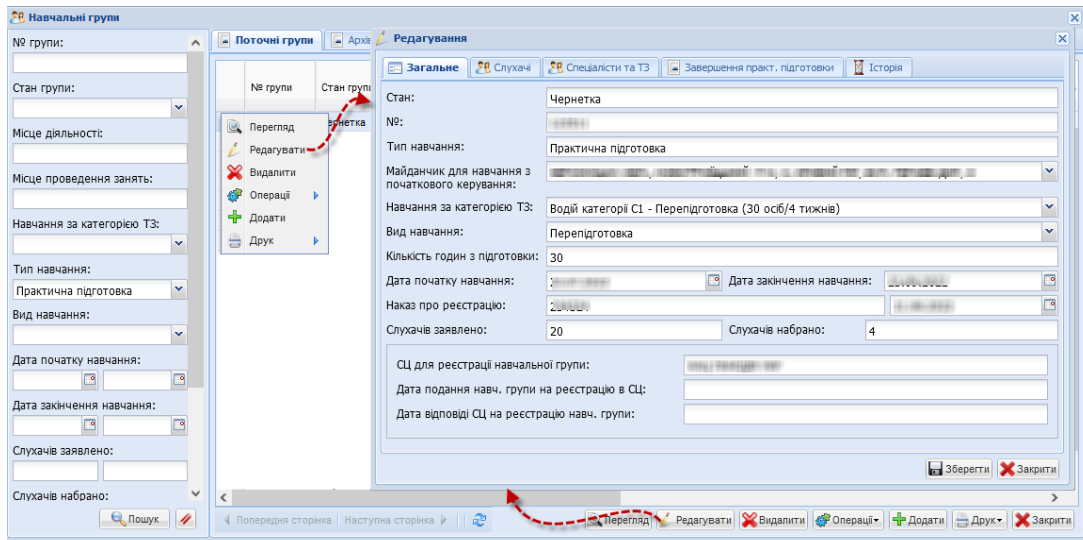


Рисунок 3.52

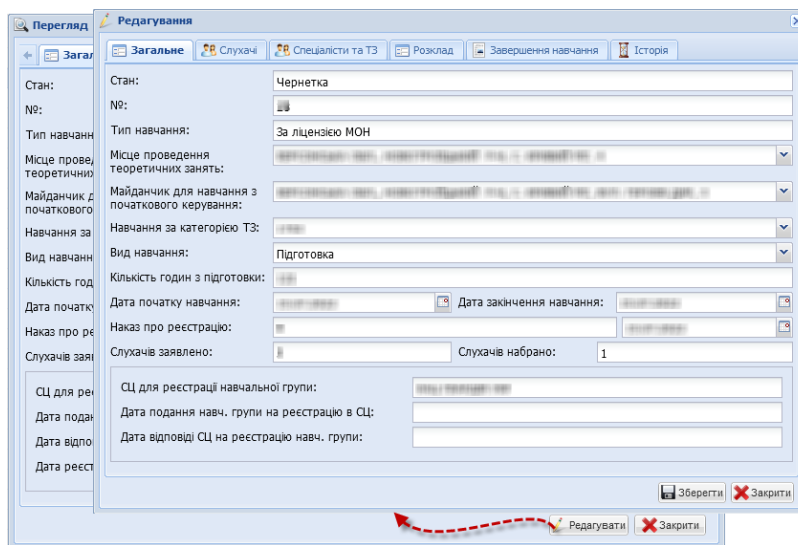


Рисунок 3.53

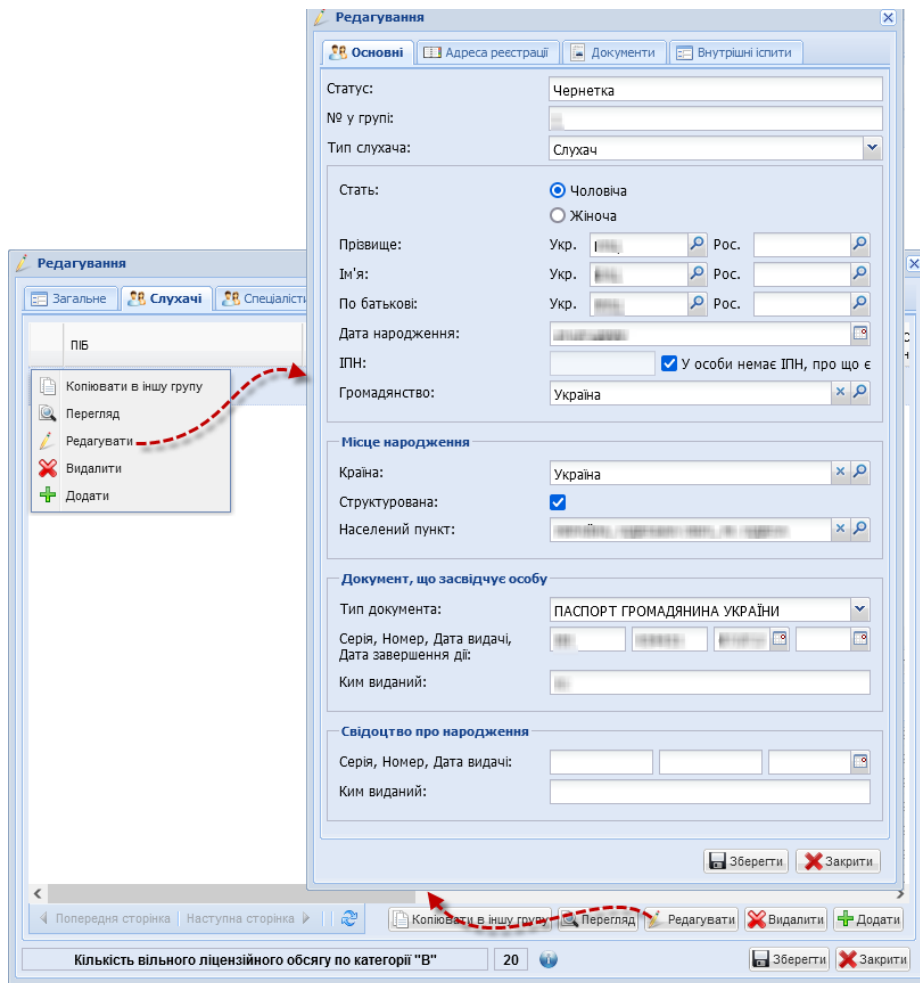


Рисунок 3.54

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

Крок 5. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клав'шею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.55).

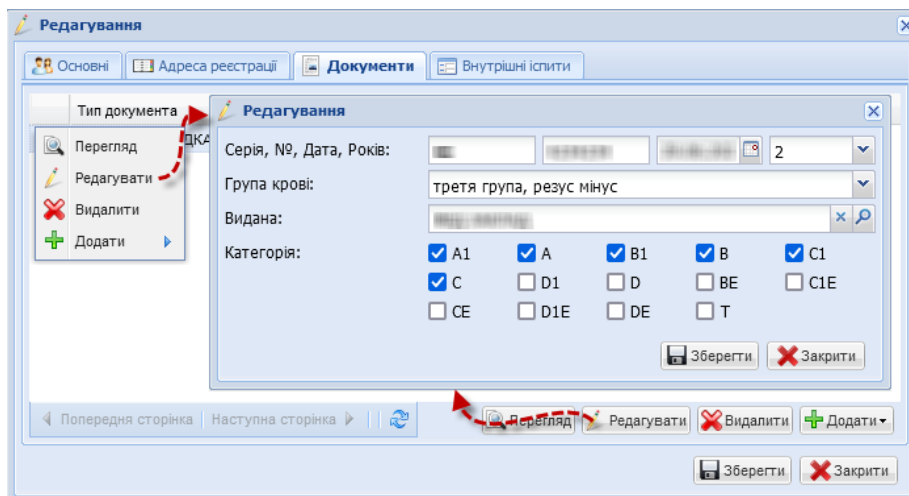


Рисунок 3.55

Крок 6. Виконати необхідні зміни у полях вікна **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**.

Для видалення документа виконати такі дії.

Крок 6.1. У вкладці **Документи** вікна **Редагування** клікнути правою клав'яшею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.56.

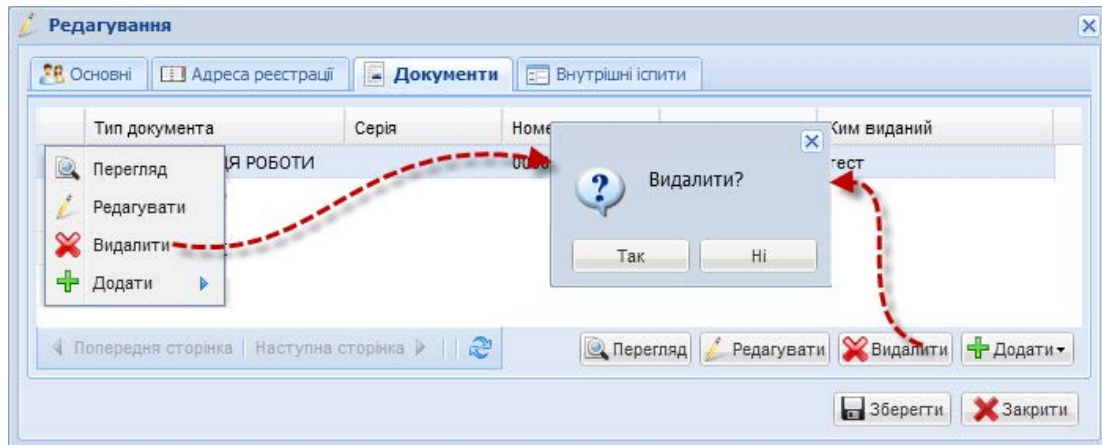


Рисунок 3.56

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

Крок 7. Натиснути кнопку **Зберегти** у вікні **Редагування**. Виконати сценарій перегляду даних про слухача (див. пп. 3.4.3), щоб переконатися, що внесені зміни збережено.

Для копіювання даних слухача в іншу групу виконати такі дії.

Крок 7.1. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** клікнути правою клав'яшею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Копіювати в іншу групу* або натиснути кнопку **Копіювати в іншу групу**. Відобразиться вікно **Виберіть до якої групи копіювати слухача** (рис. 3.57).

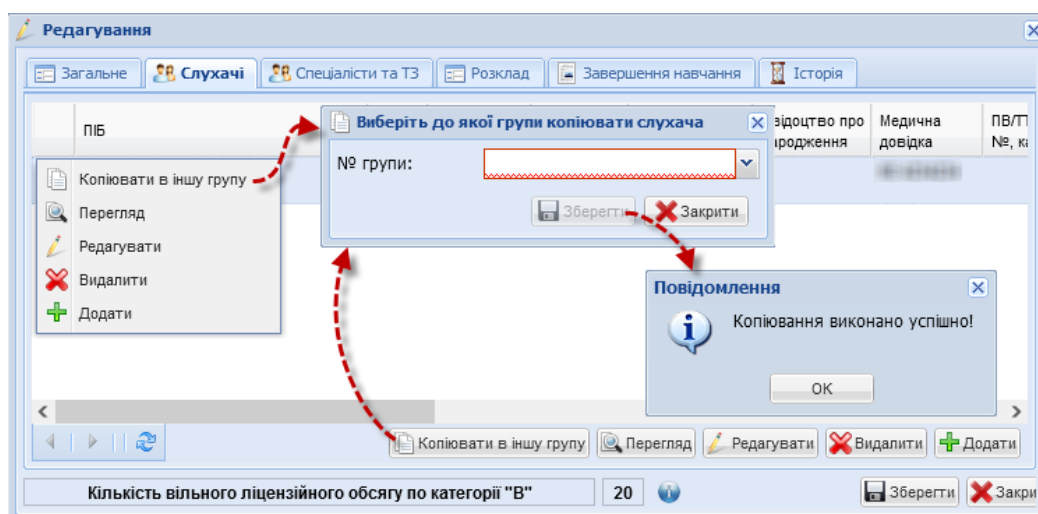


Рисунок 3.57

Крок 7.2. У полі-списку № групи вибрати потрібне значення та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.57.

Крок 7.3. Натиснути кнопку **ОК**. Виконати пошук навчальної групи (див. пп. 3.4.3), в яку копіювалися дані про слухача та за допомогою сценарію перегляду даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3) переконатися, що дані про потрібного слухача скопійовані.

Для видалення даних слухача з групи виконати такі дії.

Крок 7.4. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.58.

Крок 7.5. Натиснути кнопку **Так**. Переконатися, що дані про вибраного слухача видалено з таблиці вкладки **Слухачі**.

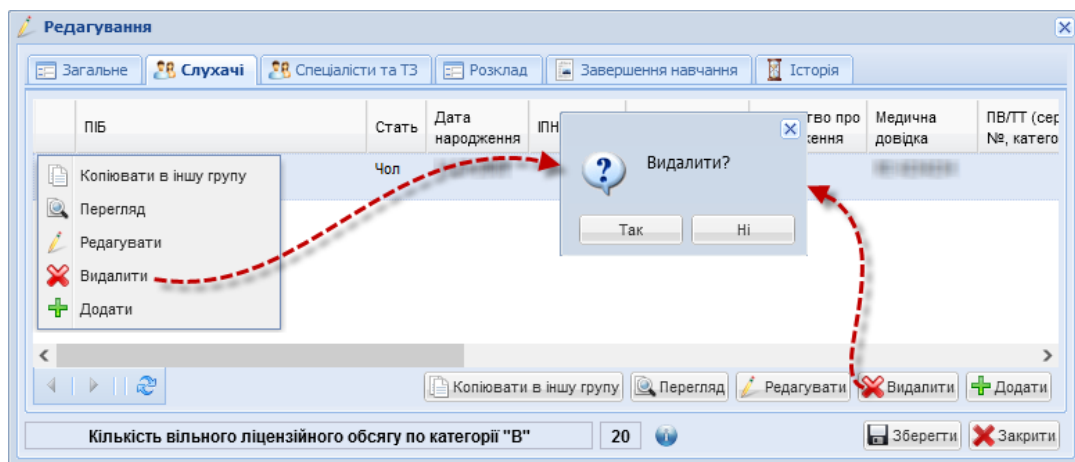


Рисунок 3.58

Для видалення даних про спеціаліста з даних навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна») виконати кроки 8.А, 9.А. Для видалення даних про спеціаліста з даних навчальної групи з типом навчання «Очне» («Очне індивідуальне») виконати кроки 8.Б, 9.Б.

Для видалення даних про спеціаліста з даних навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна») виконати такі дії.

Крок 8.А. Перейти до вкладки **Спеціалісти та ТЗ**. У таблиці рамки **Спеціалісти** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.59.

Крок 9.А. Натиснути кнопку **Так**. Переконатися, що дані про вибраного спеціаліста видалено з таблиці рамки **Спеціалісти**.

Для видалення даних про спеціаліста з даних навчальної групи з типом навчання «Очне» («Очне індивідуальне») виконати такі дії.

Крок 8.Б. Перейти до вкладки **Спеціалісти**. У таблиці вкладки **Спеціалісти** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.60.

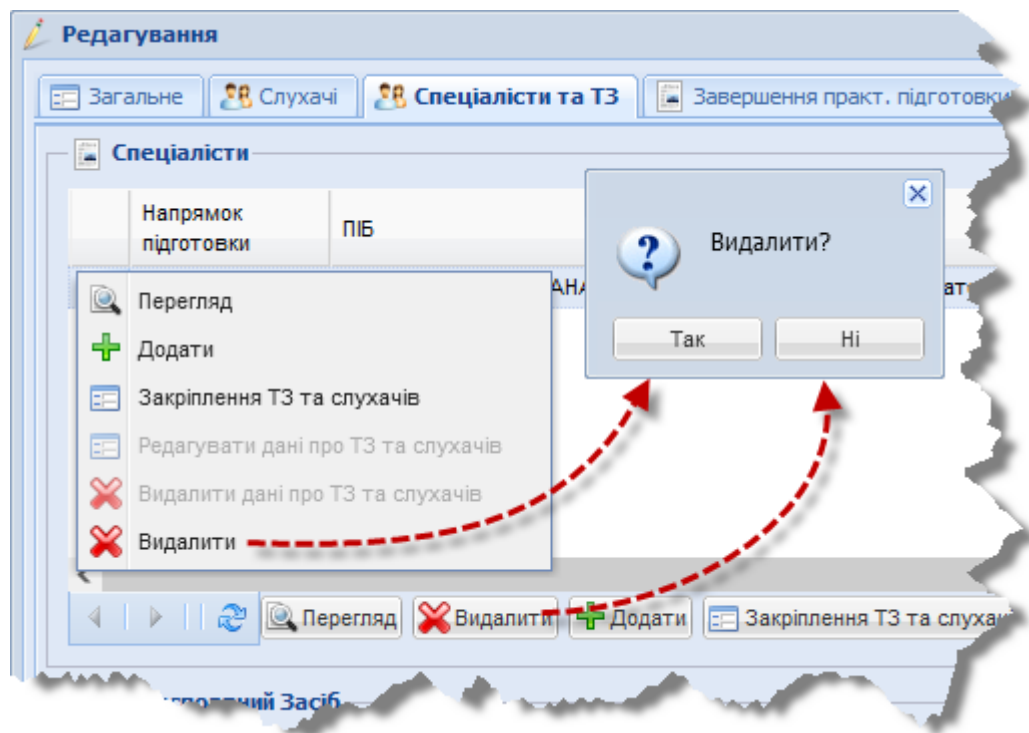


Рисунок 3.59

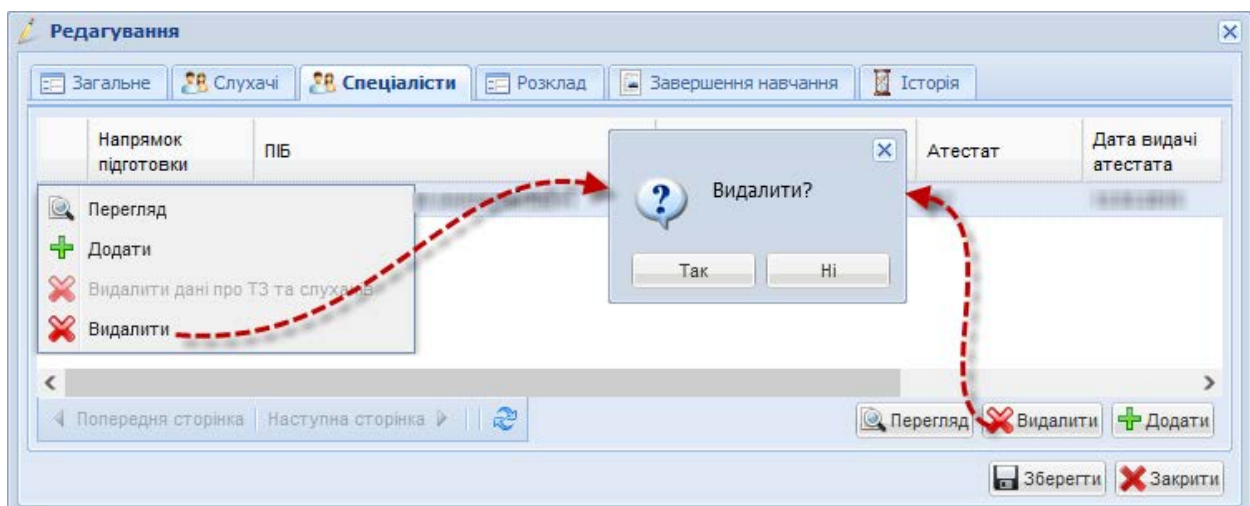


Рисунок 3.60

Крок 9.Б. Натиснути кнопку **Так**. Переконатися, що дані про вибраного спеціаліста видалено з таблиці вкладки **Спеціалісти**.

Перейти до кроку 12.

Для вибору іншого транспортного засобу зі списку у даних навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна») виконати такі дії.

Крок 10. У таблиці рамки **Транспортний Засіб** вкладки **Спеціалісти та ТЗ** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагувати** (рис. 3.61).

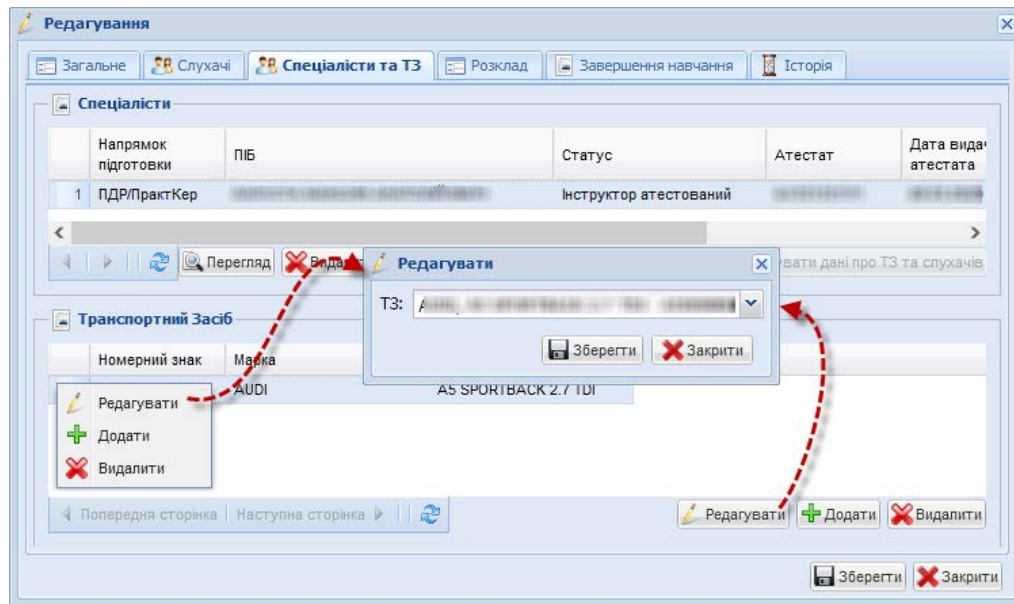


Рисунок 3.61

Крок 11. У полі-списку **ТЗ** вибрати *потрібний* транспортний засіб та натиснути кнопку **Зберегти**. Дані про вибраний транспортний засіб відобразяться у таблиці рамки **Транспортний Засіб** вкладки **Спеціалісти та ТЗ**.

Для видалення транспортного засобу з даних навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна») виконати такі дії.

Крок 11.1. У таблиці рамки **Транспортний засіб** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Видалити** або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.62.

Крок 11.2. У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Запис про вибраний транспортний засіб буде видалено з таблиці рамки **Транспортний Засіб**.

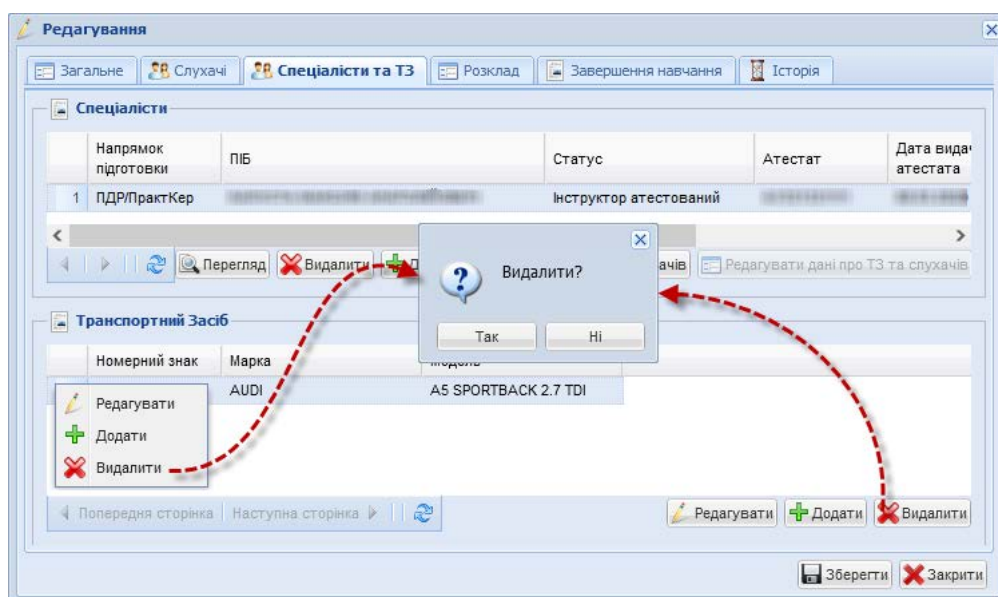


Рисунок 3.62

Для редагування розкладу навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Очне» («Очне індивідуальне») виконати такі дії.

Крок 12. Перейти до вкладки **Розклад** та у таблиці вкладки **Розклад** вікна **Редагування** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.63).

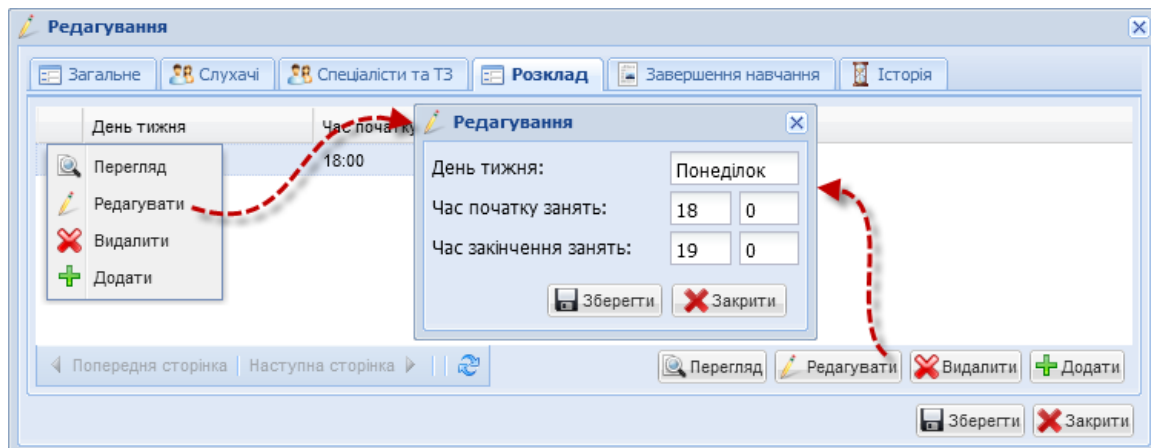


Рисунок 3.63

Крок 13. Виконати необхідні зміни у полях вікна **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**.

Для видалення часу проведення з розкладу занять у певний день тижня виконати такі дії.

Крок 13.1. У таблиці вкладки **Розклад** вікна **Редагування** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.64.

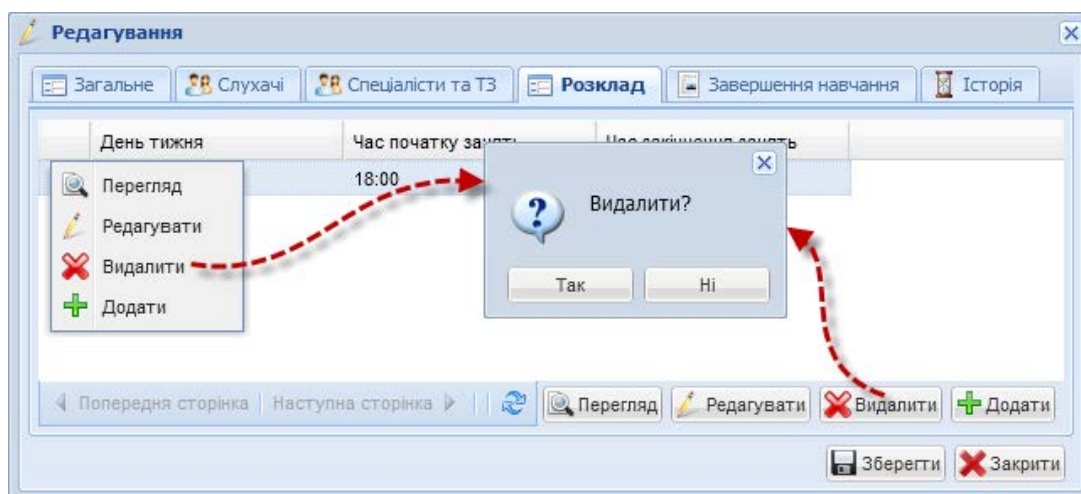


Рисунок 3.64

Крок 13.2. Натиснути кнопку **Так**. Переконайтеся, що вибраний запис видалено з таблиці вкладки **Розклад**.

Крок 14. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Виконати сценарій перегляду даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

3.4.5.2. Видалення даних про навчальну групу

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи** (або **Архівні групи**) вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути на кнопку **Видалити**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.65.

! **УВАГА!** Перед видаленням навчальної групи необхідно видалити дані про слухачів, спеціалістів та розклад.

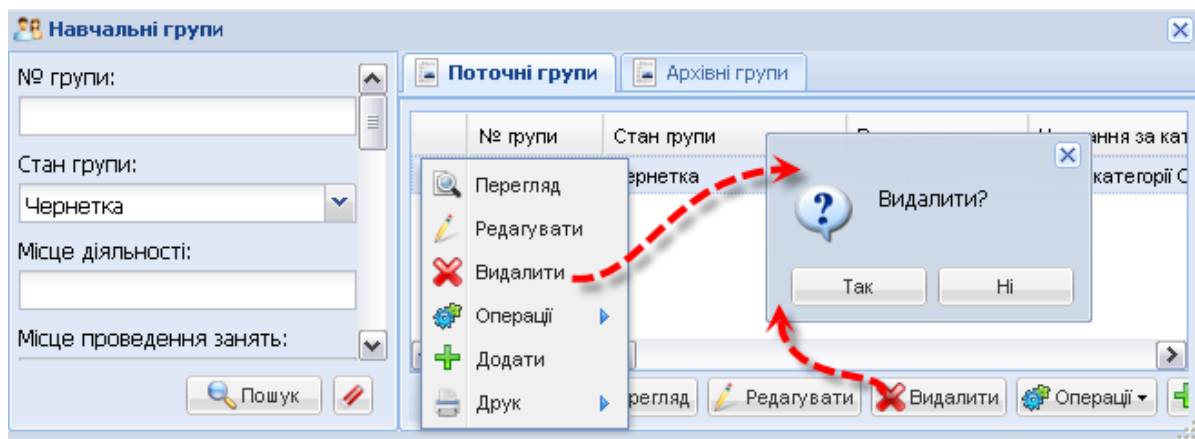


Рисунок 3.65

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

3.4.6. Вивантаження списку групи та наказу про формування групи у файл формату MS Excel

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи. 2. Виконано пошук даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3).
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для вивантаження списку групи у файл формату *MS Excel* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк – Список групи* (або *Друк – Список групи (Наказ МВС 07.12.2009 № 515)*, або *Друк – Список групи (Наказ МВС 28.04.2018 № 345)*, або *Друк – Список груп (Наказ МВС 21.02.2020 № 1110)*) або натиснути кнопку **Друк** та вибрати потрібний пункт меню:

- *Список групи*;
- *Список групи (Наказ МВС 07.12.2009 № 515)*;

- Список групи (Наказ МВС 28.04.2018 № 345);
- Список груп (Наказ МВС 21.02.2020 № 1110) (рис. 3.66).

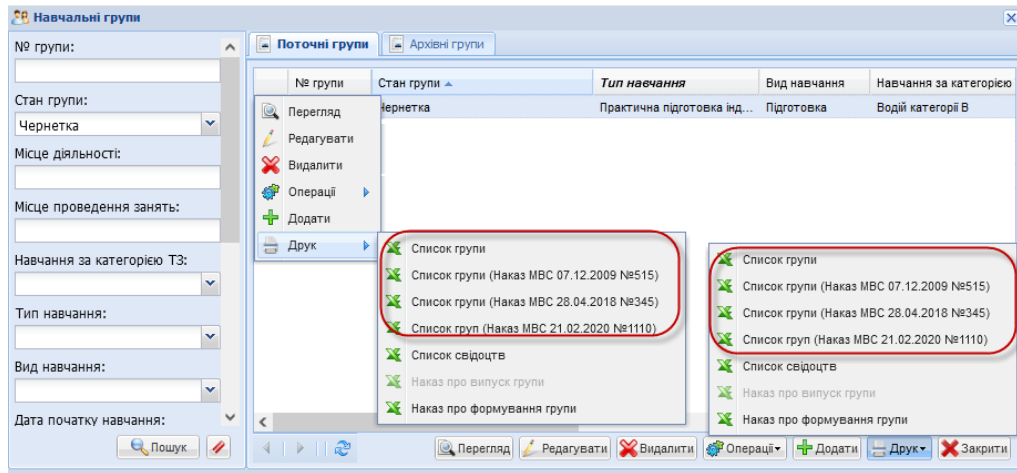


Рисунок 3.66

Відобразиться вікно MS Excel:

- Список групи (рис. 3.67);
- Список групи (Наказ МВС 07.12.2009 № 515) (рис. 3.68);
- Список групи (Наказ МВС 28.04.2018 № 345) (рис. 3.69);
- Список груп (Наказ МВС 21.02.2020 № 1110) (рис. 3.70).

СПИСОК ГРУПИ						Начальникові	
Територіальний сервісний центр							
Направляє для реєстрації список слухачів групи № 1113 по підготовці водіїв транспортних засобів категорії С згідно наказу № 1 від 01.01.2020							
Місце проведення занять:						телефон:	
Початок занять:			Кінець занять:				
Розклад занять: Понеділок с 16:00 по 17:00							
ВИКЛАДАЧІ:							
Атестат спеціаліста				Посвідчення водія:			
Правила дорожнього руху:	Номер	Дата видачі	Діє до	Номер, серія	Дата видачі	Категорія	
		28.08.2014	28.08.2019		02.10.2008		
Додаток - список групи на звороті							
05.01.2021 Керівник закладу							

Рисунок 3.67

СПИСОК ГРУПИ						Начальникові	
Територіальний сервісний центр							
Прощу зареєструвати групу N 1113 водіїв транспортних засобів категорії С з підготовки (перепідготовки) водіїв транспортних засобів						(прізвище, ініціали)	
Місцезнаходження занять:							
Початок занять: 01.01.2020						Кінець занять: 01.02.2020	
Заняття Понеділок с 16:00 по 17:00							
Спеціалісти:							
освіта						, спеціальність	
посвідчення водія						Правила дорожнього руху	
Спеціалісти з навчання водінню транспортних засобів:							

Рисунок 3.68

В	С	О	Е	Г	Н	І	К
СПИСОК ГРУПИ							Начальникові
Територіальний сервісний центр							
(прізвище, ініціали)							
Прошу зареєструвати групу N				1113	водіїв транспортних засобів категорії з підготовки (перепідготовки) водіїв транспортних засобів		
категорії С							
(назва закладу)							
Місцезнаходження занятя							
Початок занятя:		01.01.2020		Кінець занятя:		01.02.2020	
		(дата)				(дата)	
Заняття							
Понеділок з 16:00 по 17:00							
(день тижня)(години занятя)							
Спеціалісти:							
(прізвище, ім'я, по батькові)							
освіта		ВИЩА		, спеціальність		Правила дорожнього руху	
освідчення водія		(серія, номер)		(категорія)		(місце і дата видачі)	
Спеціалісти з навчання водінню транспортних засобів:							

Рисунок 3.69

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
СПИСОК ГРУПИ									
(найменування закладу з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів,									
код ЄДРПОУ)									
Група № з підготовки водіїв транспортних засобів категорії С									
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові слухача	Дата народження	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Паспорт громадянина України або документа, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство чи спеціальний статус (серія, номер)	Посвідчення водія (серія, номер) (за наявності)	Медична довідка (серія, номер)	Документ, що підтверджує навички керування (серія, номер) (за наявності)		
1	ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ	01.01.1980	12345679890	AAA 000001	AAA 000001				
Місце проведення теоретичних занять:									
Місце проведення практичних занять (майданчик для навчання з початкового керування):									
Початок занятя 30.11.2021 , кінець заняття 10.12.2021									
Розклад теоретичних занять			Понеділок		06:10 - 07:00				
			(день тижня)		(години занятя)				
Спеціалісти закладу:									
з будови і технічного обслуговування транспортного засобу									
(власне ім'я та прізвище)					(серія і номер атестата спеціаліста)				
Навчальні транспортні засоби:									
транспортний засіб			(марка)		, номерний знак				

Рисунок 3.70

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



Примітка. Для перегляду списку курсантів по підготовці водіїв ТЗ та подальшого його друку на зворотній сторінці списку групи, у вікні MS Excel клікнути на аркуші **Список групи**. Вікно MS Excel відобразиться, як показано на рис. 3.71.

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

No з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Місце народження	Посаждена водіїв, ким видано	Реєстрація місця проживання
1	ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ	07.10.1980	Київська область, м. Київ		Київська область, м. Київ

Рисунок 3.71

Для вивантаження наказу про формування навчальної групи виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк – Наказ про формування групи* або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню *Наказ про формування групи* (рис. 3.72). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.73).

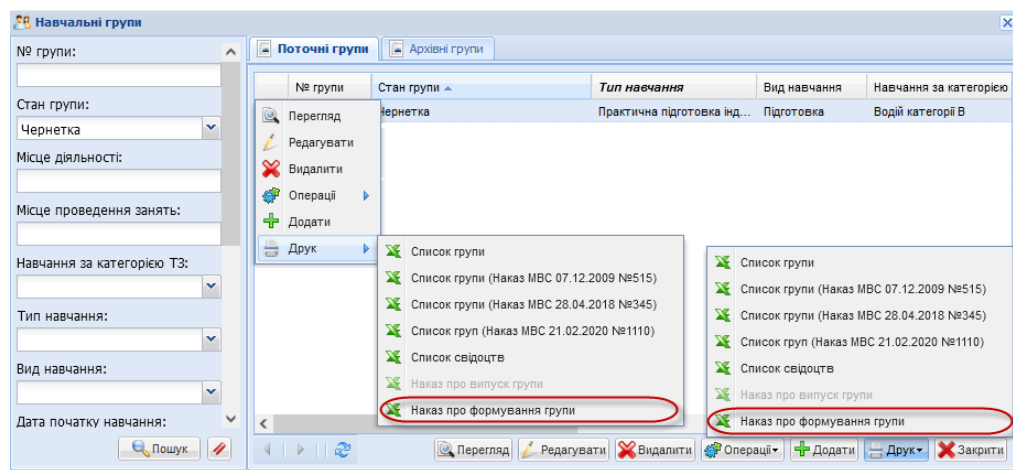


Рисунок 3.72

ЗАКЛАД, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ ПІДГОТОВКУ, ПЕРЕПІДГОТОВКУ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВОДІЇВ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ		
НАКАЗ		
28.09.2014	№ 1	
Про формування навчальної групи № 1 з підготовки водіїв транспортних засобів категорії "В"		
Згідно з затвердженою програмою підготовки НАКАЗУЮ:		
1. Сформувати навчальну групу № 1 з підготовки водіїв транспортних засобів категорії "В" у визначеному складі з 1 осіб.		
2. До навчання приступити 28.09.2014 Закінчити навчання 07.11.2014		
3. Затвердити персональний склад слухачів:		
№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження
1	ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ	07.10.1980
4. Викладачами призначити:		
5. Майстрами виробничого навчання призначити:		
ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ		
Керівник закладу		ІВАНОВ І.І.
М.П.		

Рисунок 3.73

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

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.4.7. Затвердження навчальної групи

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи . 2. Виконано пошук даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Чернетка».
Діаграма	Діаграма станів навчальної групи див. Додаток, рис. 1

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавшею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Затвердити* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Затвердити*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.74.

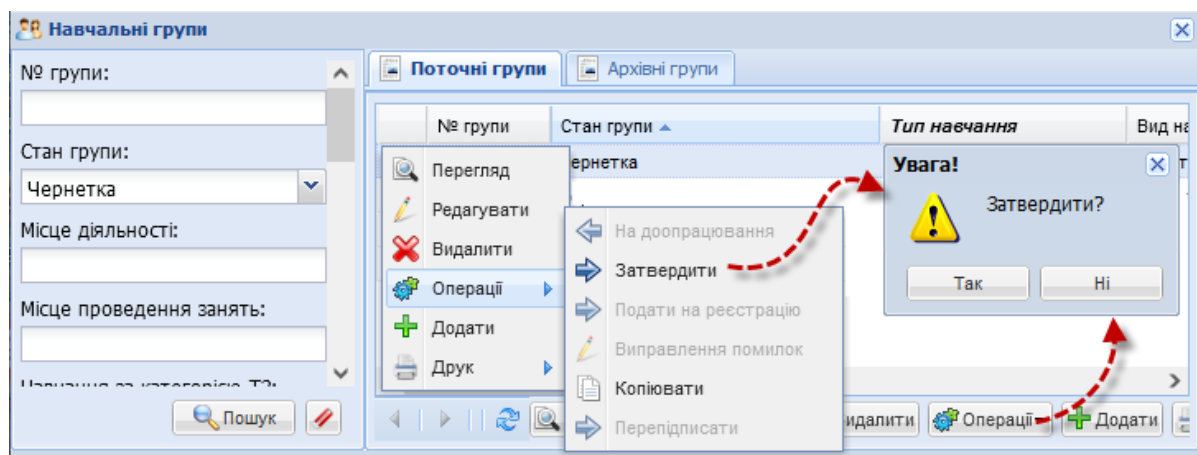


Рисунок 3.74

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

! **УВАГА!** Редагування та видалення відповідної навчальної групи у статусі «Затверджена» є неможливим.

3.4.8. Подання даних навчальної групи на реєстрацію

Передумова виконання сценаріїв	1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи . 2. Виконано пошук даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у стані «Затверджена».
Діаграма	Діаграма станів навчальної групи див. Додаток, рис. 1

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавшею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Подати на реєстрацію* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Подати на реєстрацію*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.75.

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

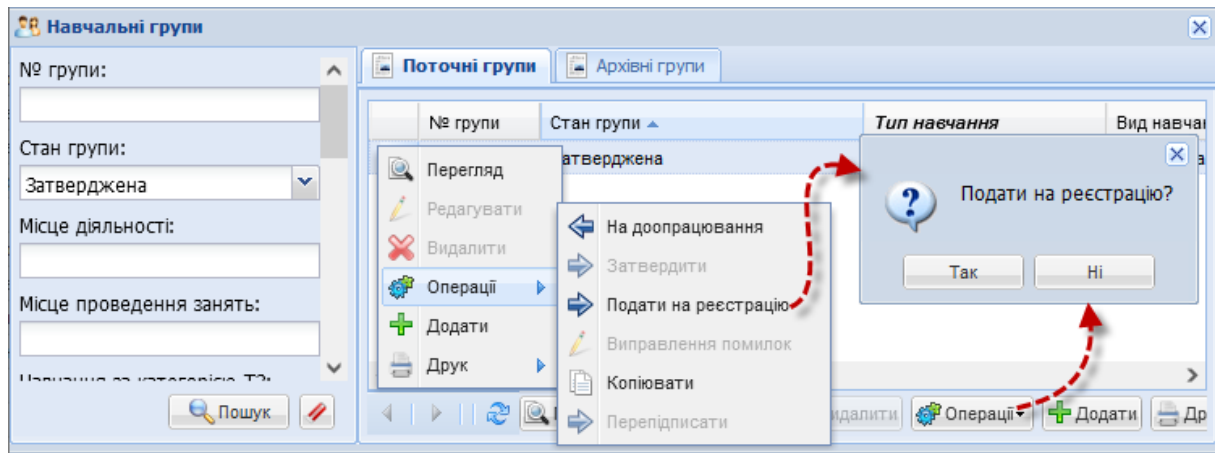


Рисунок 3.75

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



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



Примітки:

1. Якщо дані навчальної групи успішно доставлено до бази даних НАІС, статус групи зміниться на «Зареєстрована».
2. Якщо з технічних або інших причин передача даних групи для реєстрації в НАІС була невдалою, дана група цього закладу отримує статус «Не прийнята». Опис причини невдалої передачі даних групи можливо переглянути у полі **Опис помилок автоматичної реєстрації групи** Області відображення результатів пошуку вкладки **Поточні групи**. Виконати повторне подання навчальної групи на реєстрацію.
3. Якщо під час перегляду даних зареєстрованої навчальної групи сервісним центром було виявлено помилку, дані групи повертаються у навчальний заклад на доопрацювання. У цьому випадку, навчальна група отримає статус «Виправлення помилок». Для редагування та повторного подання даних навчальної групи на реєстрацію виконати сценарій пп. 3.4.10.
4. Якщо сервісний центр виконує виправлення помилки у даних групи, навчання якої вже завершено, навчальна група автоматично отримає статус «Виправлення помилок у ТСЦ». Після виправлення помилки у базі даних НАІС, статус групи зміниться на «Зареєстрована».

3.4.9. Повернення даних про навчальну групу на доопрацювання

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

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *На доопрацювання* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *На доопрацювання*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.76.

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

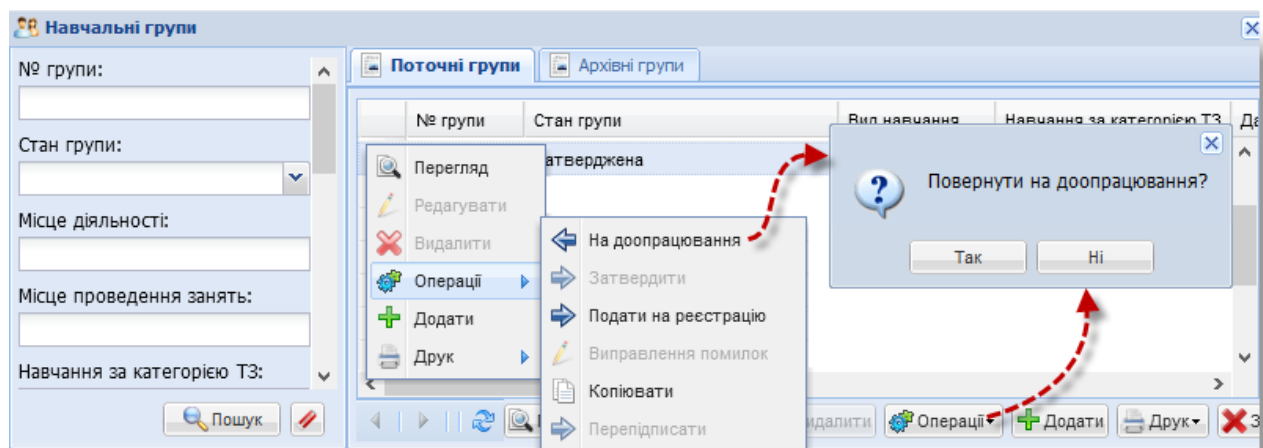


Рисунок 3.76

3.4.10. виправлення помилок у даних навчальної групи та повторне подання групи на реєстрацію

Передумова виконання сценарію. У базі даних НАІС виявлено помилку у даних навчальної групи (група у стані «Виправлення помилок»).

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Виправлення помилок* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Виправлення помилок*. Відобразиться вікно **Виправлення помилок**. Для групи, що навчається за типом навчання «За ліцензією МОН» або «За ліцензією МОН індивідуальне» вікно **Виправлення помилок** відобразиться, як показано на рис. 3.77; для групи з типом навчання «Очне» або «Очне індивідуальне» – рис. 3.78; для групи з типом навчання «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальна» – рис. 3.79.

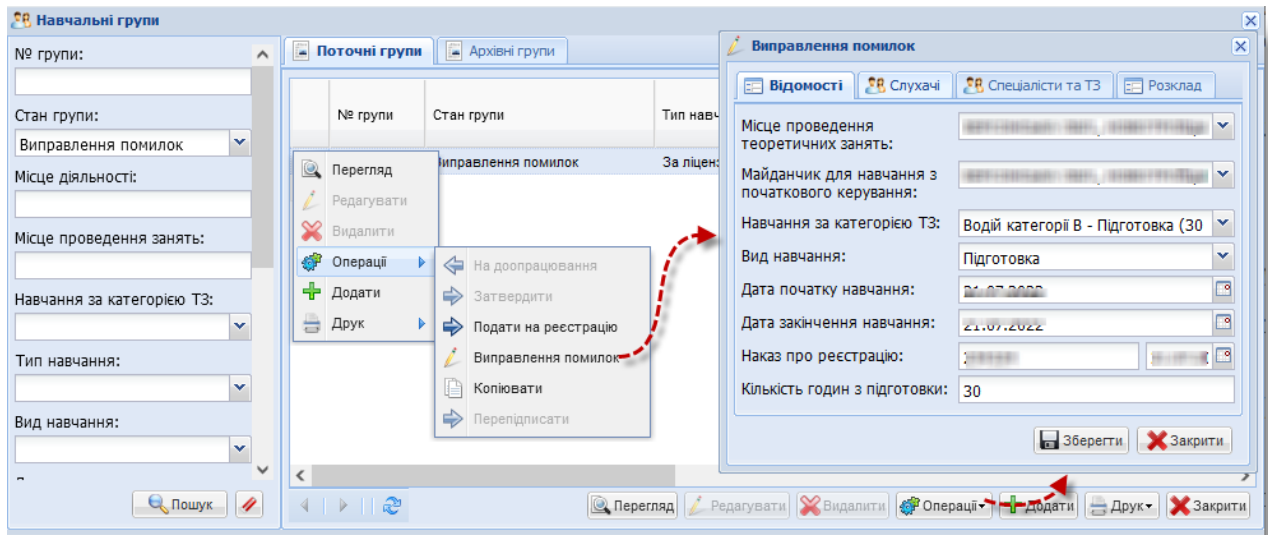


Рисунок 3.77

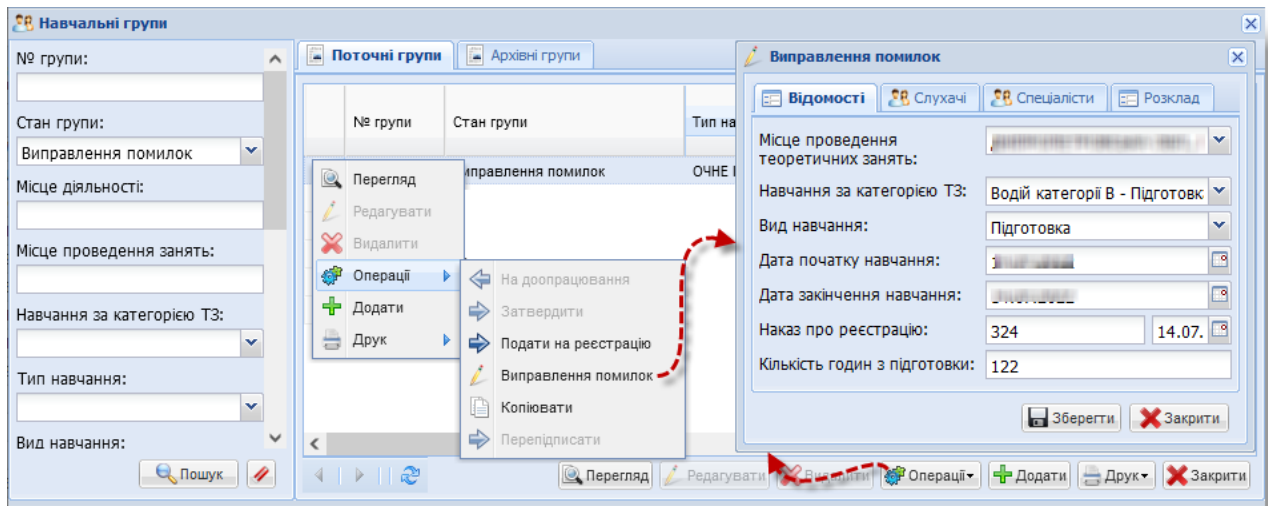


Рисунок 3.78

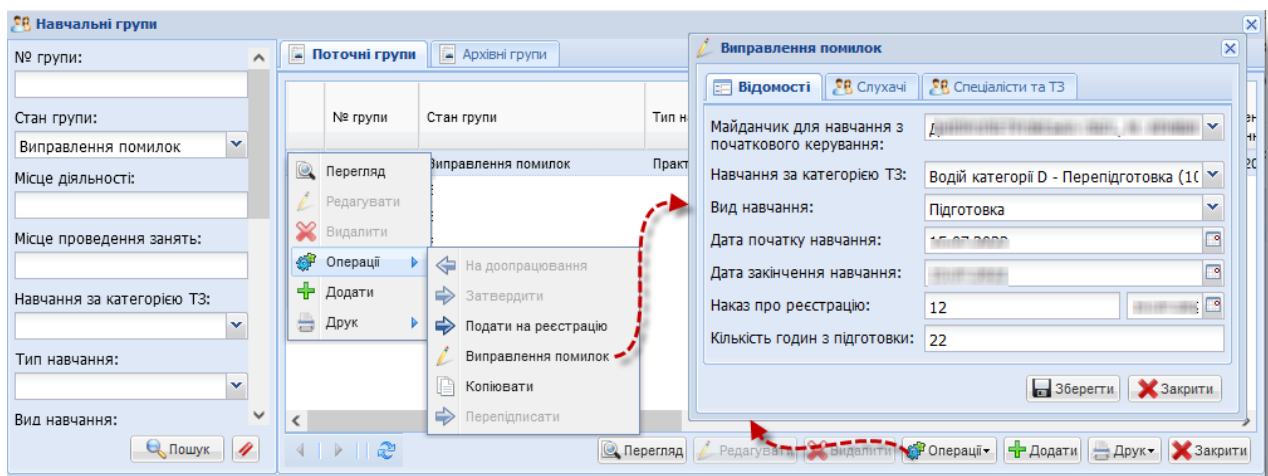


Рисунок 3.79

Крок 2. Виконати потрібні зміни у вкладках вікна **Виправлення помилок** та натиснути кнопку **Зберегти**.

Крок 3. Виконати сценарій, див. пп. 3.4.8, для подання даних навчальної групи на реєстрацію. Статус навчальної групи зміниться на «Підтвердження виправлення помилок».



Примітка. Після підтвердження у базі даних НАІС виправлення помилки в даних навчальної групи, статус групи зміниться на «Зареєстрована». В іншому випадку, навчальна група повторно отримає стан «Виправлення помилок».

3.4.11. Сценарії додавання відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи. 2. Виконано пошук потрібної навчальної групи (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у статусі «Зареєстрована». 4. Тип навчання групи «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Очне» («Очне індивідуальне»). 5. Відкрито дані про навчальну групу у режимі перегляду (див. пп. 3.4.3) 6. Відкрито вкладку Відомості про теоретичну підготовку. 	
Сценарії роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії. 2. Перегляд відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії. 3. Створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії шляхом копіювання існуючих даних. 	0. Створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редагування чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії. 2. Видалення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії. 	3.4.11.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії
	Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про присутніх слухачів на теоретичному занятті.	3.4.11.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії
	Вивантаження відомості про проведені заняття з теоретичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel.	3.4.11.4. Вивантаження відомості про проведені заняття з теоретичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel

3.4.11.1. Створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії

Для створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** вікна **Перегляд** виконати клік правою клавішею миші у *будь-якому* місці та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додати** з автоматично заповненим полем **Місце проведення** (рис. 3.80).

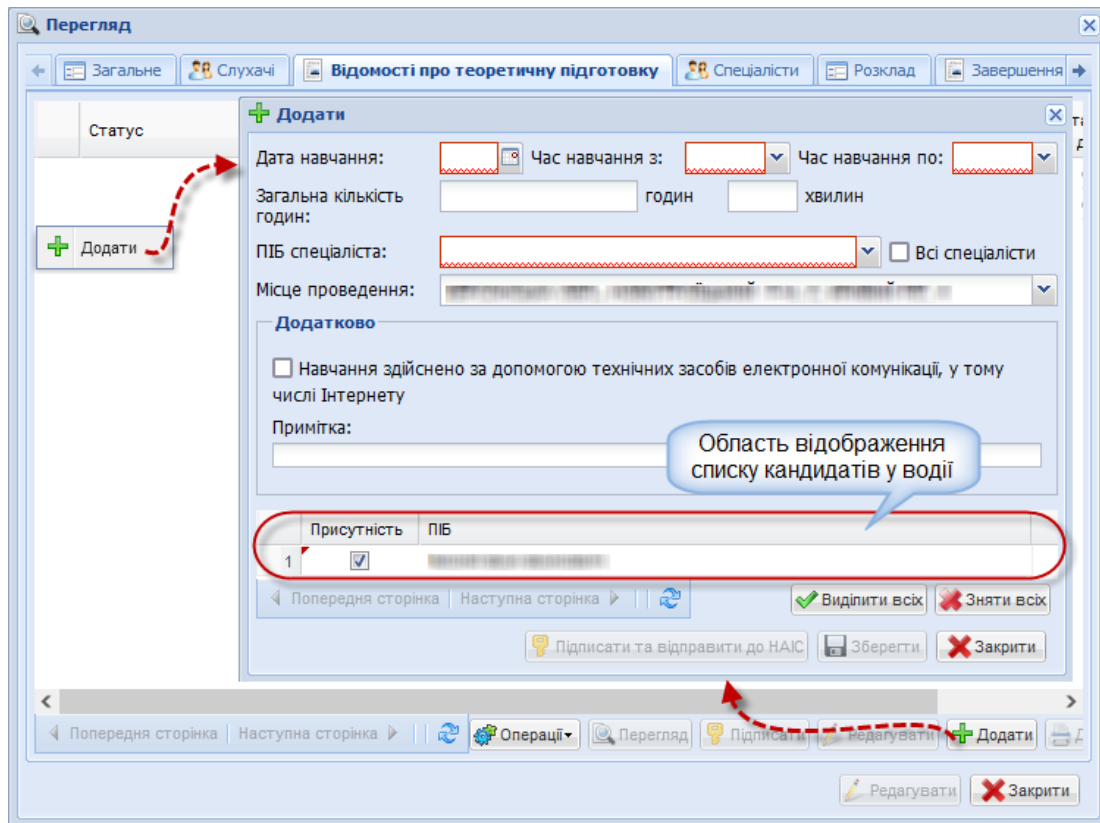


Рисунок 3.80

Крок 2. За допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата навчання** та вибрати потрібне значення у полях-списах **Час навчання з**, **Час навчання по**, **ПІБ спеціаліста**. Поля **Загальна кількість годин: годин**, **хвилин** будуть заповнені автоматично.



Примітка. Для відображення списку всіх спеціалістів навчального закладу, встановити прапорець **Всі спеціалісти** у стан «Вибрано».

Крок 3. За необхідністю, встановити прапорець **Навчання здійснено за допомогою технічних засобів електронної комунікації, у тому числі Інтернету** та заповнити вручну поле **Примітка**.

Крок 4. В Області відображення списку кандидатів у водії встановити прапорці у рядках з ПІБ кандидатів, які були присутні на занятті з теоретичної підготовки.



Примітка. Для вибору ПІБ всіх кандидатів у водії натиснути кнопку **Виділити всіх**. Для зняття прапорців з усіх рядків — натиснути кнопку **Зняти всіх** (рис. 3.80).

Крок 5. У вікні **Додати** натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** доданий запис отримає стан «Чернетка».

Для перегляду відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 5.1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт **Перегляд** або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.81).

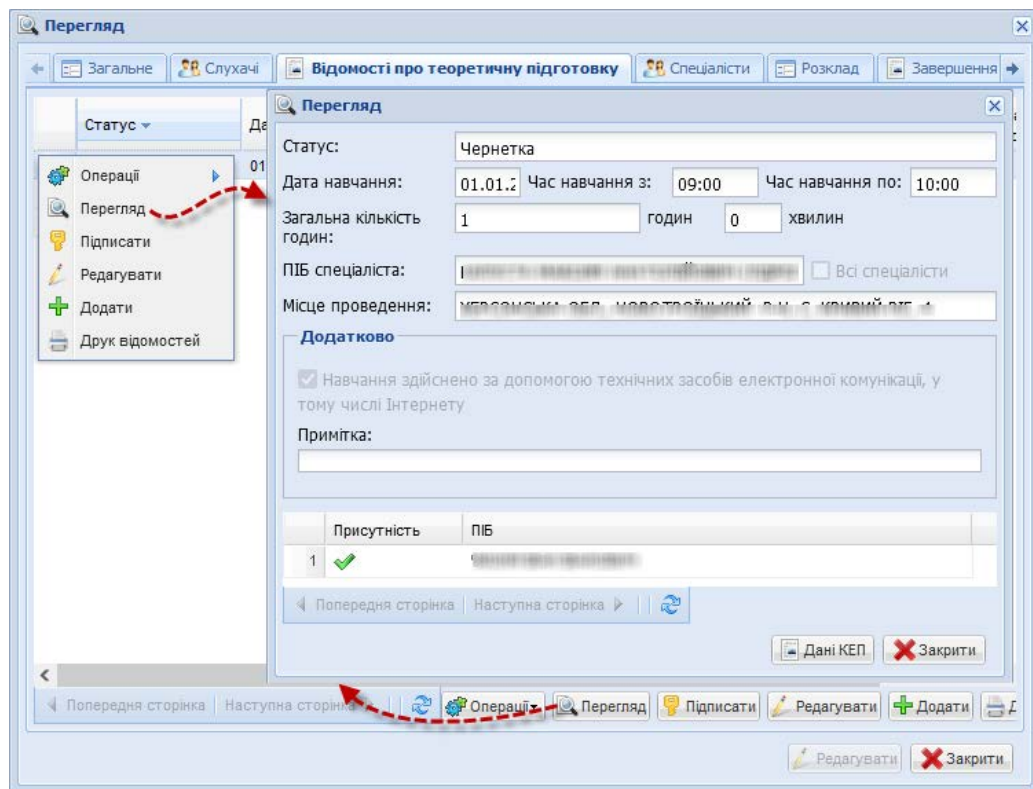


Рисунок 3.81

Крок 5.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити** (рис. 3.81).

Для створення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії шляхом копіювання існуючих даних виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** вікна **Перегляд** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт **Операції** — **Копіювати** або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню **Копіювати**. Відобразиться вікно **Копіювати** (рис. 3.82).

Крок 2. За допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата навчання** та вибрати потрібне значення у полі-списку **ПІБ спеціаліста**.

Примітка. Для відображення списку всіх спеціалістів навчального закладу, встановити прапорець **Всі спеціалісти** у стан «Вибрано».

Крок 3. За необхідності, виконати зміни у полях **Час навчання з**, **Час навчання по**, **Місце проведення**.

Крок 4. Заповнити вручну поле **Примітка** та в Області відображення списку кандидатів у водії встановити прапорці у рядках з ПІБ кандидатів, які були присутні на занятті з теоретичної підготовки.

Примітка. Для вибору ПІБ всіх кандидатів у водії натиснути кнопку **Виділити всіх**. Для зняття прапорців з усіх рядків — натиснути кнопку **Зняти всіх** (рис. 3.80).

Крок 5. У вікні **Копіювати** натиснути кнопку **Зберегти**. В таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** доданий запис отримає стан «Чернетка».

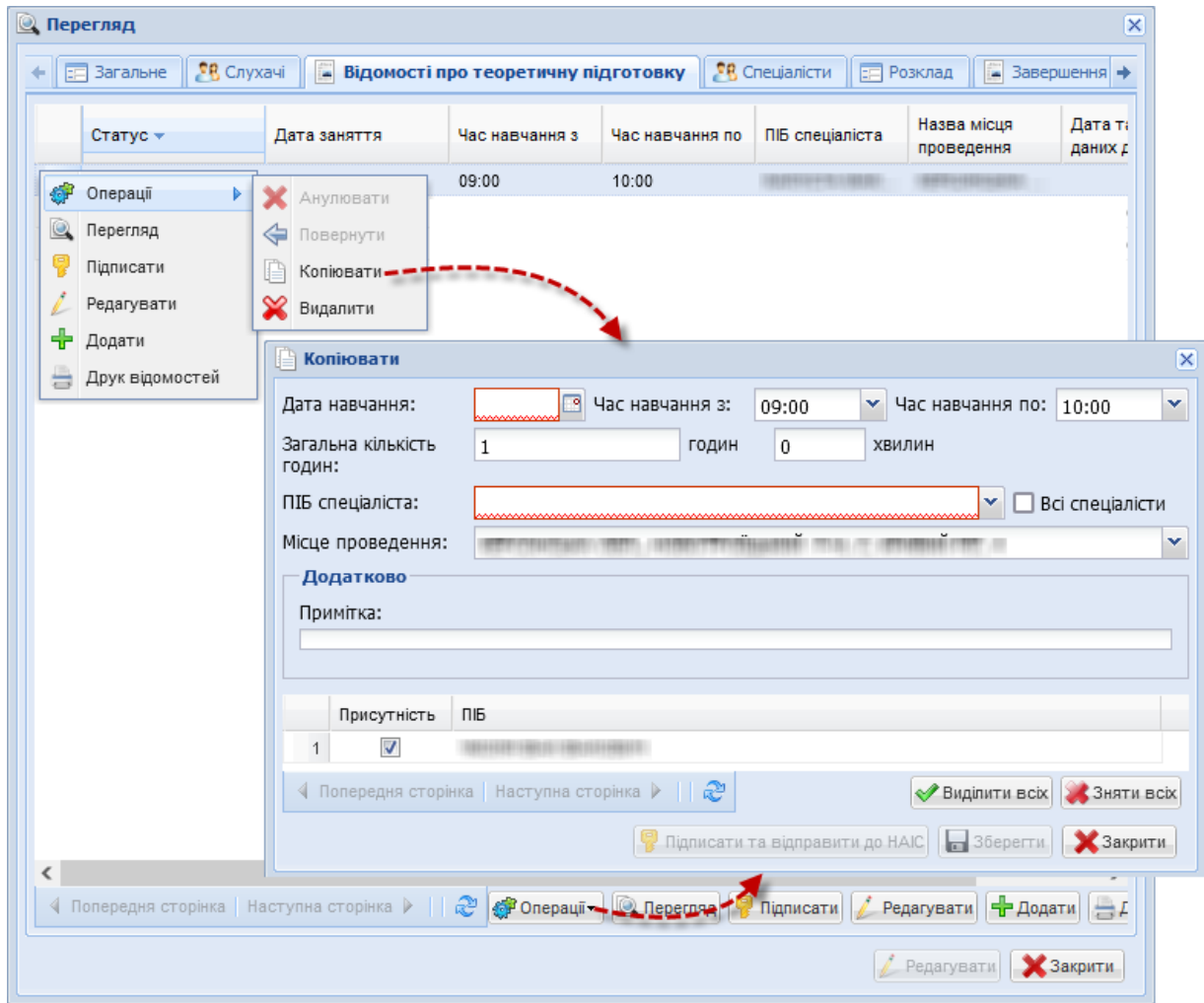


Рисунок 3.82

3.4.11.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання сценаріїв. Відомості про теоретичну підготовку кандидатів у водії знаходяться у стані «Чернетка».

Для редагування чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться вікно **Редагувати** (рис. 3.83).

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

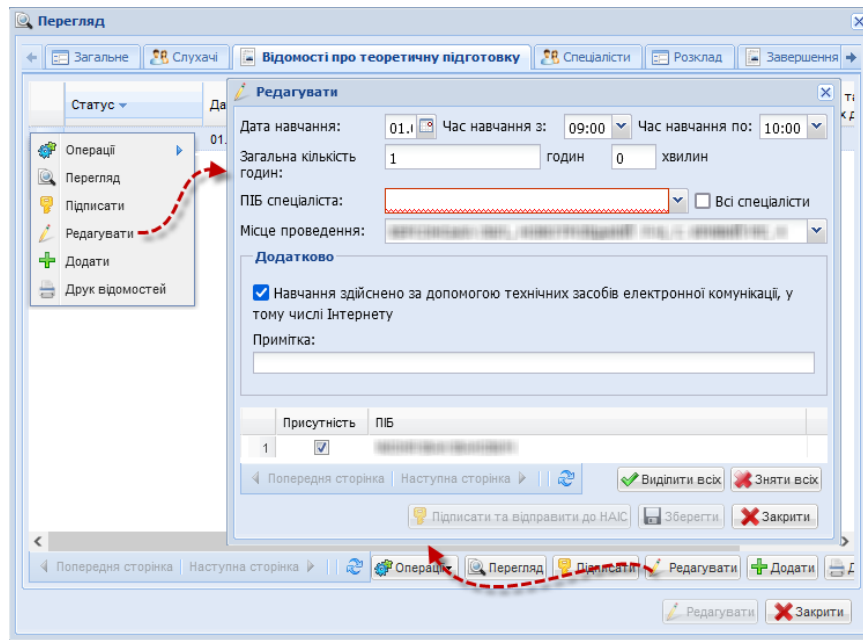


Рисунок 3.83

Для видалення чернетки відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* — *Видалити* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Видалити*. Відобразиться вікно **Видалення** (рис. 3.84).

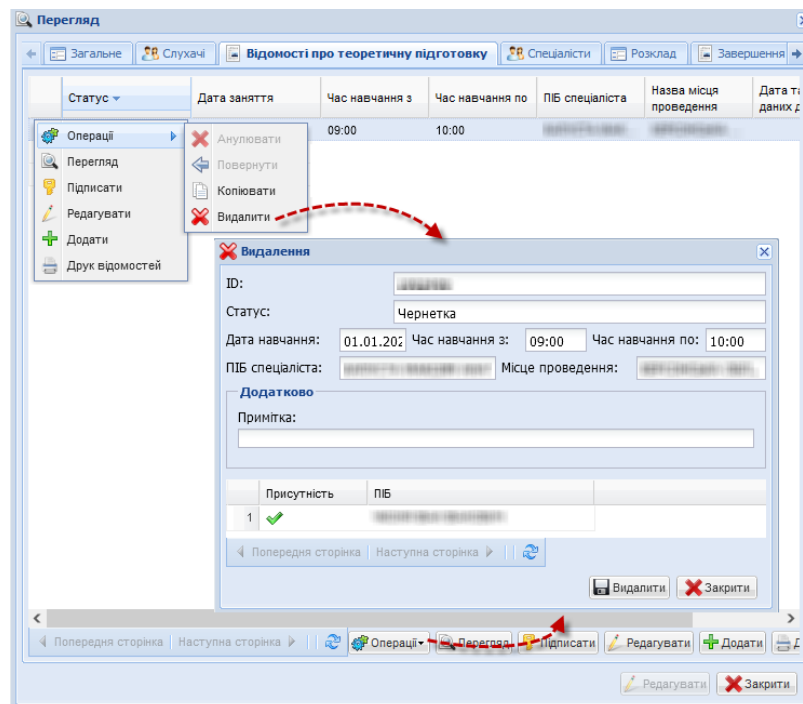


Рисунок 3.84

Крок 2. У вікні **Видалення** натиснути кнопку **Видалити**. Вибраний запис буде видалено з таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку**.

3.4.11.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання сценарію. Відомості про теоретичну підготовку кандидатів у водії знаходяться у статусі «Чернетка».

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Підписати* або натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно **Підписання** (рис. 3.85).

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Підписання**: у вікні **Додати** (або **Редагувати**) натиснути **Підписати та відправити до НАІС** (рис. 3.86).

Крок 2. Переглянути дані вікна **Підписання** та натиснути кнопку **Підписати та відправити до НАІС**. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії до бази даних НАІС. Дані відомостей про присутніх слухачів на теоретичному занятті отримують статус «Очікує автоматичної відправки».



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

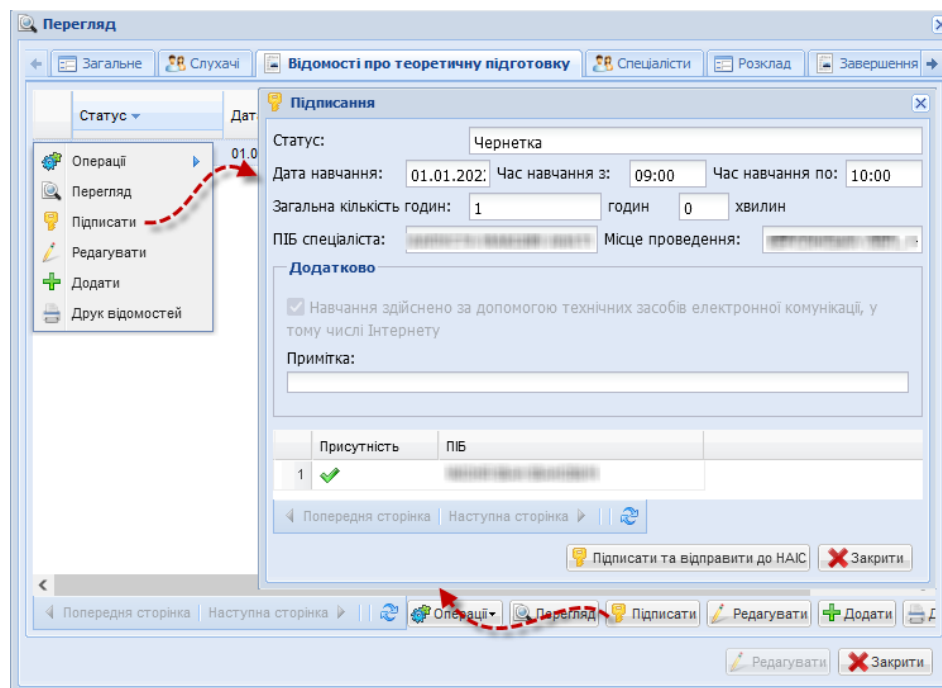


Рисунок 3.85

Рисунок 3.86



Примітки:

1. Після відправлення відомості з теоретичної підготовки кандидатів у водії до бази даних НАІС – статус її зміниться на «Відправлений».
2. Якщо з технічних причин передача відомості в НАІС була невдалою, дані відомості отримають статус «Не прийнятий». Необхідно повернути відомості у статус «Чернетка», повторно підписати та відправити до бази даних НАІС (див. пп. 3.4.11.3).
3. Для повернення неприйнятих відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії у стан «Чернетка» — у таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Повернути* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Повернути*. Дані відомостей про присутніх слухачів на теоретичному занятті отримають статус «Чернетка».
4. У разі успішного надходження відомості про присутніх слухачів на теоретичному занятті до БД НАІС, статус її зміниться на «Доставлений».
5. Для анулювання доставленої відомості про теоретичну підготовку кандидатів у водії — у таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* — *Анулювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювати* (рис. 3.87). Відомості про теоретичну підготовку кандидатів у водії отримають статус «Анульований».
6. Для перегляду даних КЕП, що був використаний під час підписання відомостей про теоретичну підготовку кандидатів у водії, у вікні перегляду відомостей (див. пп. 0) натиснути кнопку **Дані КЕП**. Відобразиться вікно **Дані КЕП** (рис. 3.88). Переглянути дані кваліфікованого електронного підпису та натиснути кнопку для закриття форми **Дані КЕП**.

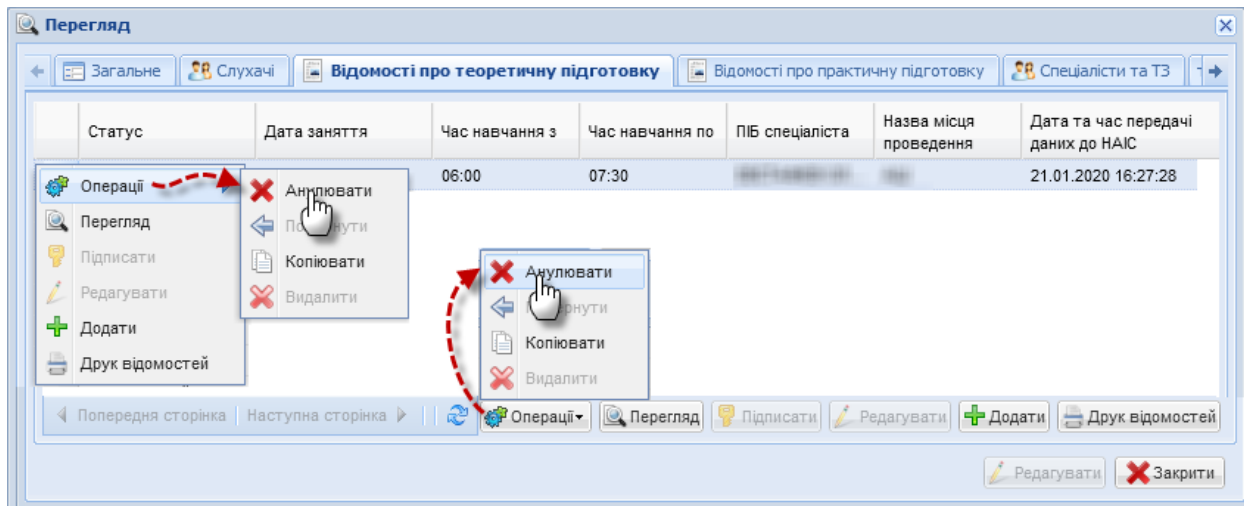


Рисунок 3.87

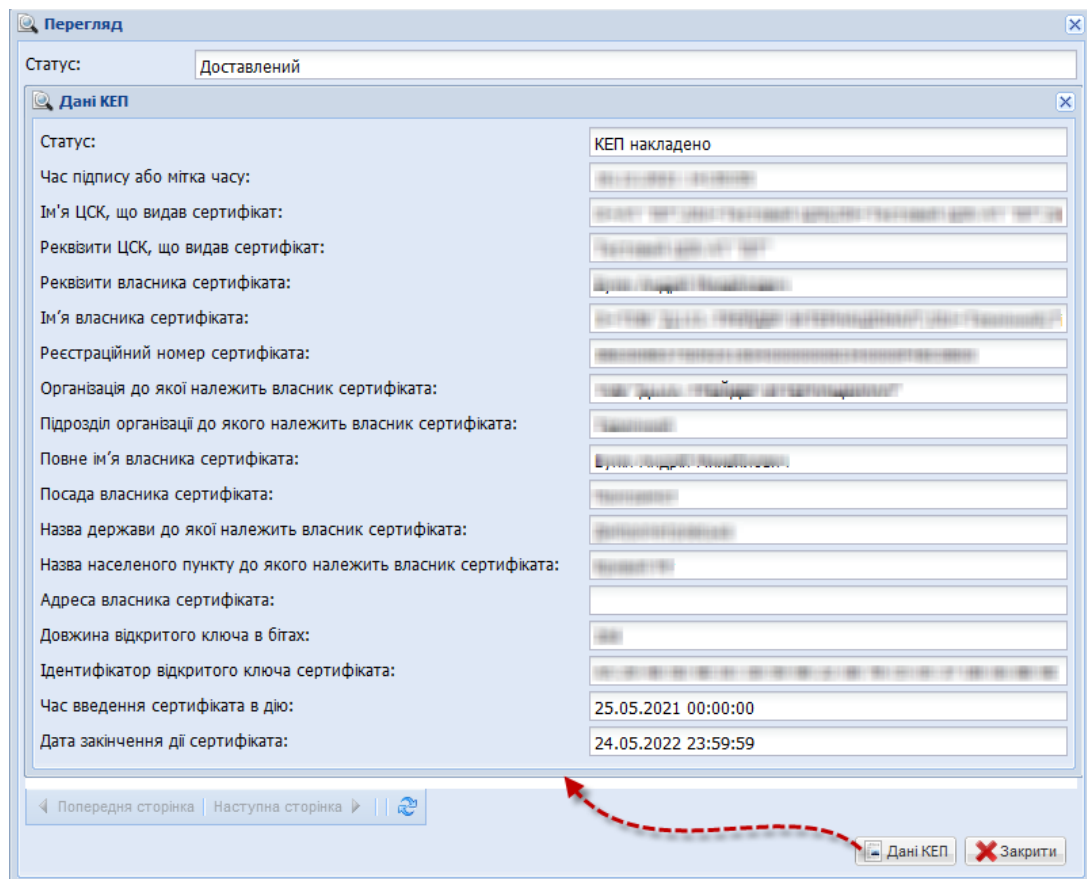


Рисунок 3.88

3.4.11.4. Вивантаження відомості про проведені заняття з теоретичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про теоретичну підготовку** виконати клік правою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Друк відомостей* або натиснути кнопку **Друк відомостей** (рис. 3.89). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.90).

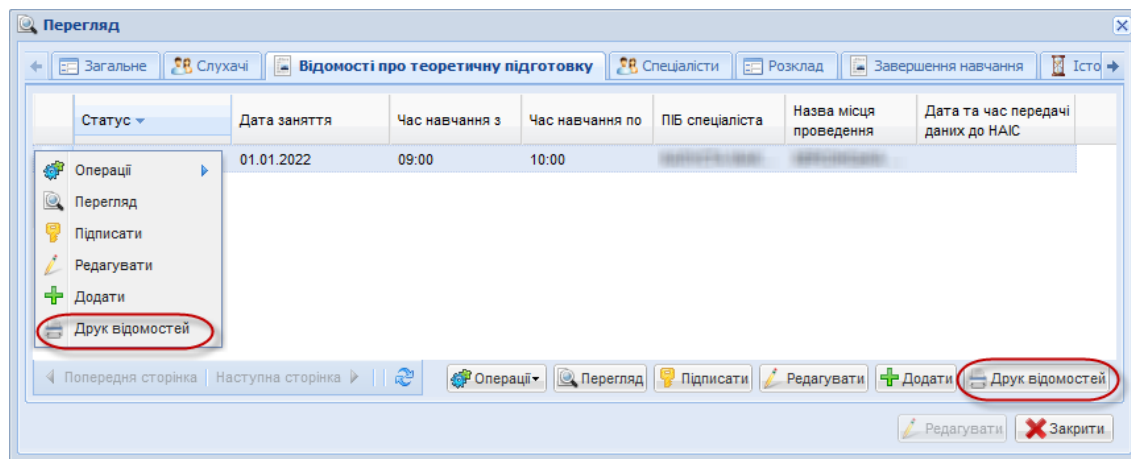


Рисунок 3.89

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ВІДОМОСТІ												
про проведені заняття з теоретичної підготовки												
транспортними засобами та результати складення іспитів												
4	Найменування закладу											
5												(код ЄДРПОУ)
6	Група №	з підготовки/перепідготовки/підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів категорії									Підготовка	С
7	Початок занять	кінець занять										
8		(дата)		(дата)								
10	Дата заняття											Загальна кількість годин
11	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові слухача										
12										Години "з" і "по"		
13												
14	1											
15	Прізвище, ім'я, по батькові спеціаліста закладу:											
16	Місце проведення теоретичних занять:											
17												
18												
19												
20	Уповноважена особа закладу, яка внесла відомості до ЄДР МВС (прізвище, власне ім'я)											

Рисунок 3.90

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

3.4.12. Закріплення даних транспортного засобу та слухачів за спеціалістом з практичного керування

Передумови виконання сценарію	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи. 2. Виконано пошук потрібної навчальної групи (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у статусі «Зареєстрована». 4. Тип навчання групи «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») або «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна»). 5. Відкрито дані про навчальну групу у режимі перегляду (див. пп. 3.4.3). 6. Відкрито вкладку Спеціалісти та ТЗ. 7. Додано спеціаліста з напрямком підготовки «Практичне навчання».
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Крок 1. У таблиці вкладки **Спеціалісти та ТЗ** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт з контекстного меню *Закріплення ТЗ та слухачів* або натиснути кнопку **Закріплення ТЗ та слухачів**. Відобразиться екранна форма **Закріплення ТЗ та слухачів за спеціалістом з практичного керування** (рис. 3.91).

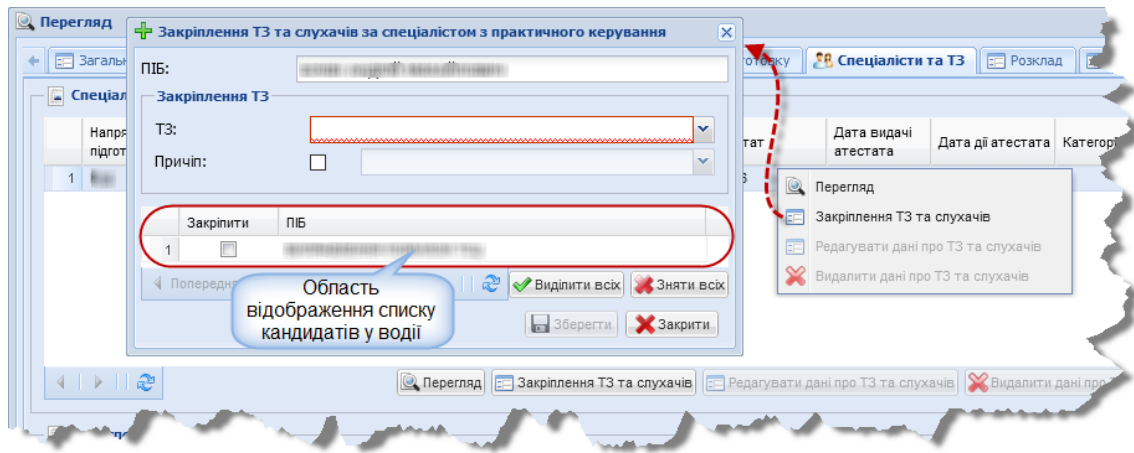


Рисунок 3.91

Крок 2. У полі-списку **ТЗ** рамки **Закріплення ТЗ** вибрати потрібне значення та, за необхідністю, встановити прапорець **Причін** у стан «Вибрано». Поле-список **Причін** стане активним.

Крок 3. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Причін** та в Області відображення списку кандидатів у водії встановити прапорці у рядках з ПІБ кандидатів, які були присутні на занятті з практичної підготовки.

Примітка. Для вибору ПІБ всіх кандидатів у водії натиснути кнопку **Виділити всіх**. Для зняття прапорців у всіх рядках з ПІБ кандидатів натиснути кнопку **Зняти всіх** (рис. 3.91).

Крок 4. У вікні **Закріплення ТЗ та слухачів за спеціалістом з практичного керування** натиснути кнопку **Зберегти**.

Крок 5. У таблиці вкладки **Спеціалісти та ТЗ** виконати клік правою кнопкою миші на рядку з даними спеціаліста, до якого було закріплено ТЗ та слухачів, та з контекстного меню вибрати пункт **Редагувати дані про ТЗ та слухачів** або натиснути кнопку **Редагувати дані про ТЗ та слухачів**. Відобразиться вікно **Закріплення ТЗ та слухачів за спеціалістом з практичного керування** (рис. 3.92). У разі успішного закріплення даних про транспортний засіб та слухачів поля **ТЗ**, **Причін** рамки **Закріплення ТЗ** будуть заповнені автоматично та в Області відображення списку кандидатів у водії навпроти закріпленого слухача буде встановлено прапорці.

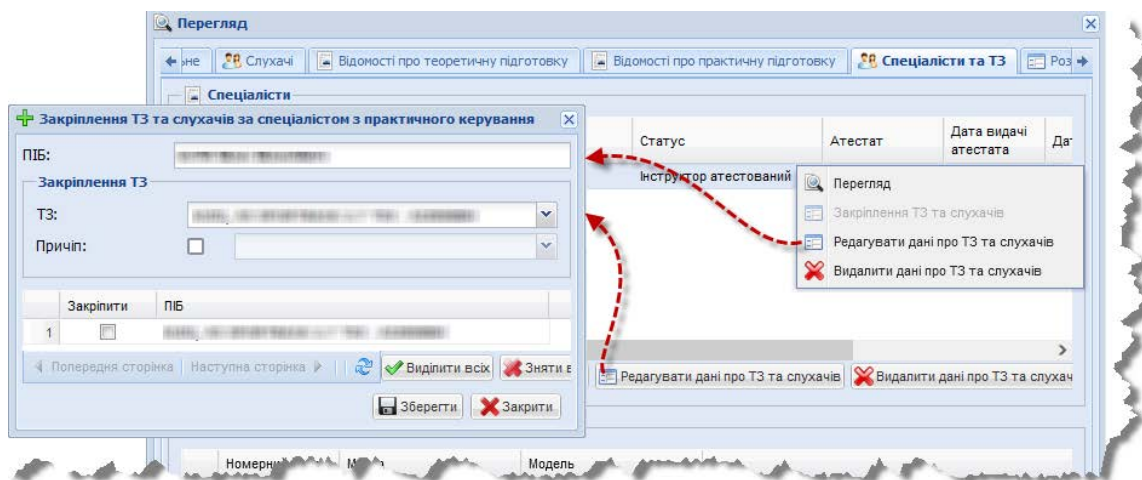


Рисунок 3.92

Для відкріплення транспортного засобу та слухачів від даних спеціаліста з практичного керування виконати такі дії.

Крок 5.1. У таблиці вкладки **Спеціалісти та ТЗ** виконати клік правою клавішею миші на рядку з даними спеціаліста, до якого було закріплено ТЗ та слухачів, та з контекстного меню вибрати пункт *Видалити дані про ТЗ та слухачів* або натиснути кнопку **Видалити дані про ТЗ та слухачів**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.93.

Крок 5.2. У діалоговому вікні натиснути кнопку **Так**. Транспортний засіб та слухачі буде відкріплено від даних спеціаліста з практичного керування.

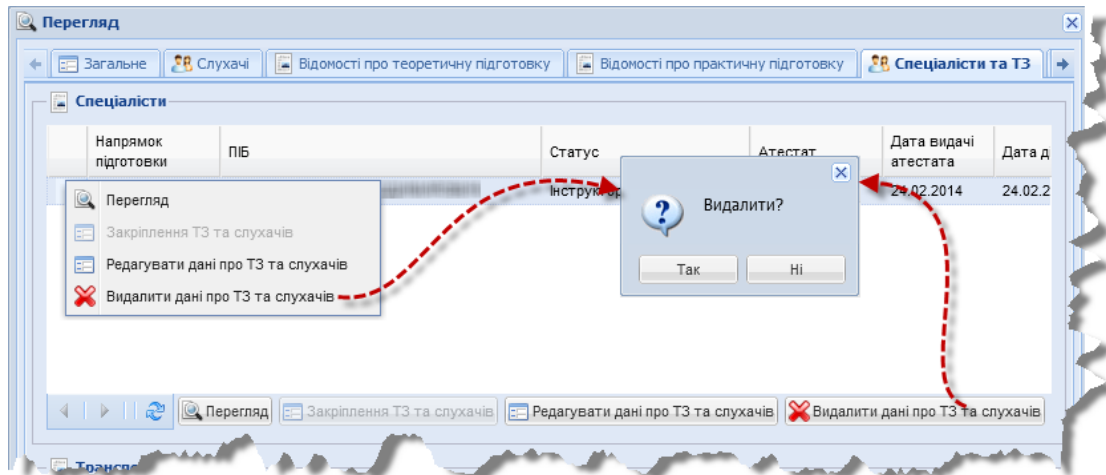


Рисунок 3.93

3.4.13. Сценарії додавання відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрито вкладку Поточні групи вікна Навчальні групи. 2. Виконано пошук потрібної навчальної групи (див. пп. 3.4.3). 3. Навчальна група знаходиться у статусі «Зареєстрована». 4. Тип навчання групи «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») та «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна»). 5. Відкрито дані про навчальну групу у режимі перегляду (див. пп. 3.4.3) 6. Відкрито вкладку Відомості про практичну підготовку. 	
Сценарії роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії. 2. Перегляд відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії. 3. Створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії шляхом копіювання існуючих даних. 	3.4.13.1. Створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редагування чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії. 2. Видалення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії. 	3.4.13.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії
	Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про присутніх слухачів на практичному занятті.	3.4.13.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії
	Вивантаження відомості про проведені заняття з практичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel.	3.4.13.4. Вивантаження відомості про проведені заняття з практичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel

3.4.13.1. Створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії

Для створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Відомості про практичну підготовку** вікна **Перегляд** виконати клік правою клавшею миші у *будь-якому* місці та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться вікно **Додати** (рис. 3.94).

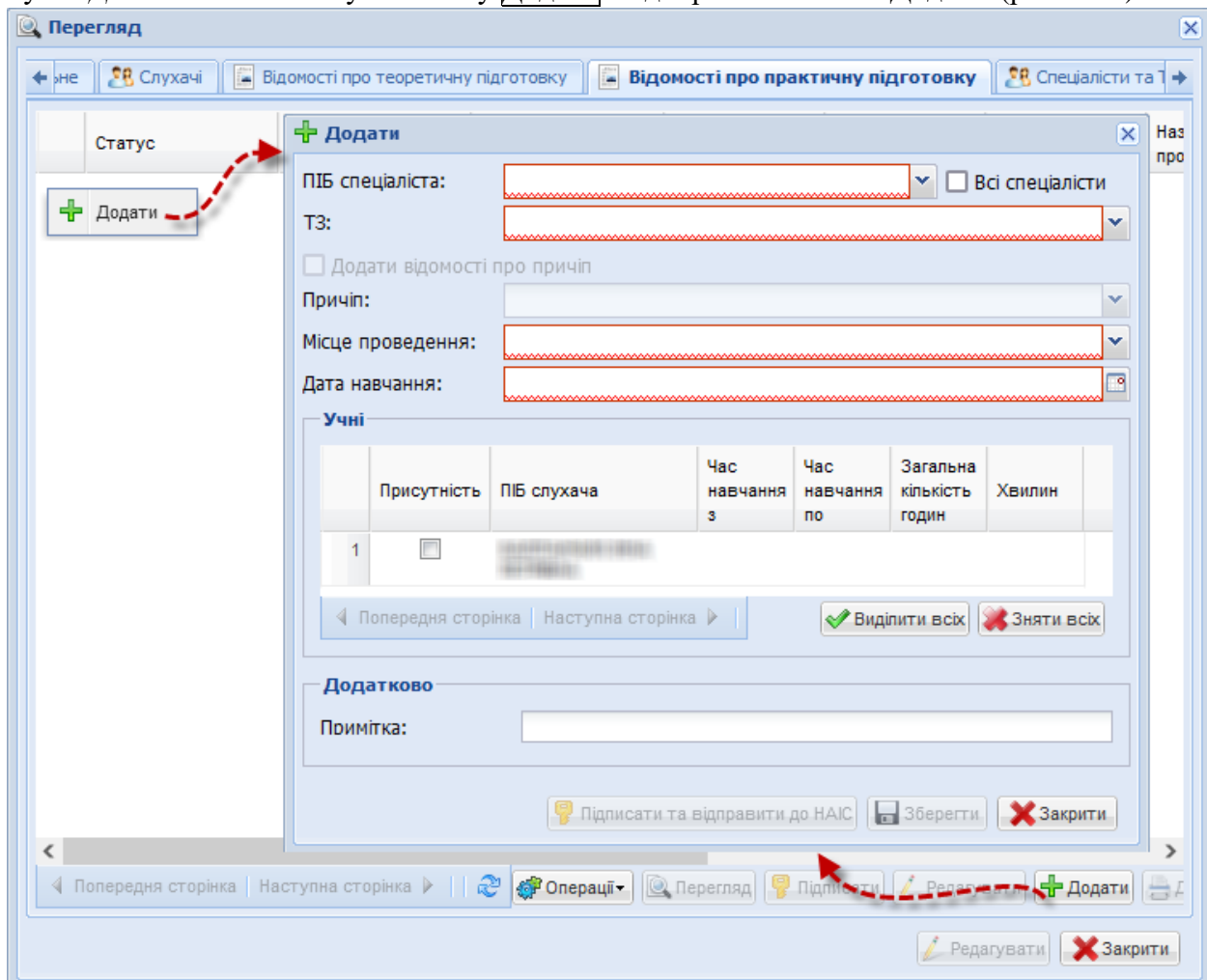


Рисунок 3.94

Крок 2. Вибрати потрібне значення у полі-списку **ПІБ спеціаліста**. Поле **ТЗ** та прапорець **Додати відомості про причіп** стануть активними.




Примітки:

1. Якщо встановити прапорець **Всі спеціалісти** у стан «Вибрано», у полі-списку **ПІБ спеціаліста** будуть відображені всі спеціалісти навчального закладу.
2. Якщо у полі-списку **ПІБ спеціаліста** вибрати спеціаліста з практичного керування, за яким було закріплено транспортний засіб (причіп) та слухачів (див. пп. 3.4.12), поля **ТЗ**, **Причіп** будуть заповнені автоматично та у таблиці рамки **Учні** навпроти закріплених слухачів будуть встановлені прапорці (стовпець **Присутність**).

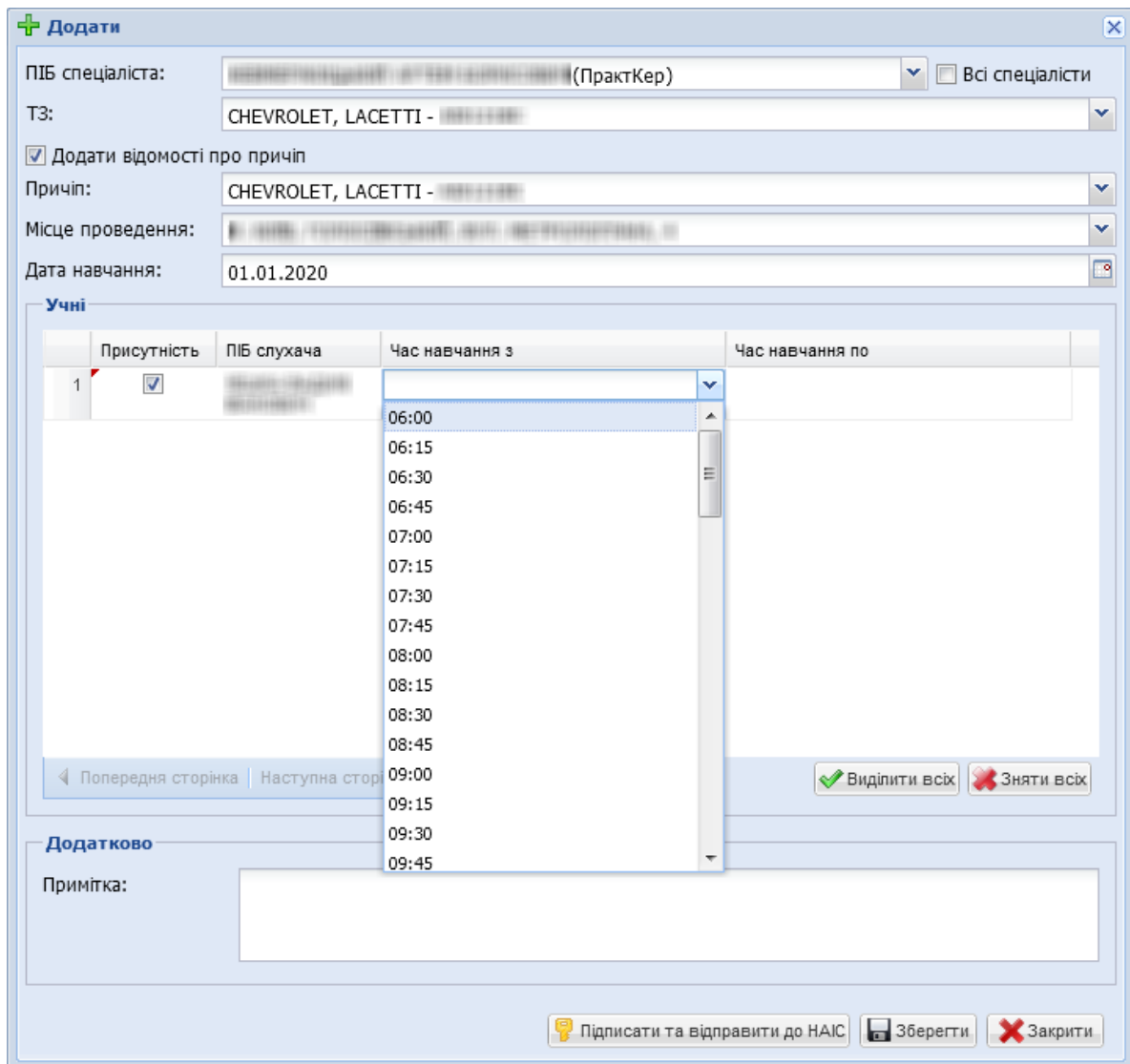
Крок 3. Вибрати потрібне значення у полі-списку **ТЗ** та встановити, за необхідністю, прапорець **Додати відомості про причіп** у стан «Вибрано». Поле **Причіп** активується.

Крок 4. У полях-списах **Причіп**, **Місце проведення** вибрати потрібні значення та за допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата навчання**.

Крок 5. У таблиці рамки **Учні** встановити прапорці у рядках з ПІБ кандидатами, які були присутні на занятті з практичної підготовки (стовпець **Присутність**).

 **Примітка.** Для вибору ПІБ всіх кандидатів у водії натиснути кнопку **Виділити всіх**. Для зняття прапорців у всіх рядках з ПІБ кандидатів натиснути кнопку **Зняти всіх** (рис. 3.94).

Крок 6. Виконати клік лівою клавішею миші у полях стовпців **Час навчання з**, **Час навчання по** навпроти кожного вибраного кандидата у водії та з запропонованого списку вибрати потрібне значення (рис. 3.95).



Додати

ПІБ спеціаліста: [Вибрано] (ПрактКер) Всі спеціалісти

ТЗ: CHEVROLET, LACETTI - [Вибрано]

Додати відомості про причіп

Причіп: CHEVROLET, LACETTI - [Вибрано]

Місце проведення: [Вибрано]

Дата навчання: 01.01.2020

Учні

	Присутність	ПІБ слухача	Час навчання з	Час навчання по
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[Вибрано]	[Вибрано]	

Попередня сторінка | Наступна сторінка

Виділити всіх Зняти всіх

Додатково

Примітка:

Підписати та відправити до НАІС Зберегти Закрити

Рисунок 3.95

Крок 7. Заповнити вручну поле **Примітка** рамки **Додатково** та натиснути кнопку **Зберегти**. В таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** доданий запис отримає стан «Чернетка».

Для *перегляду відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії* виконати такі дії.

Крок 7.1. У таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.96).

Крок 7.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити** (рис. 3.96).

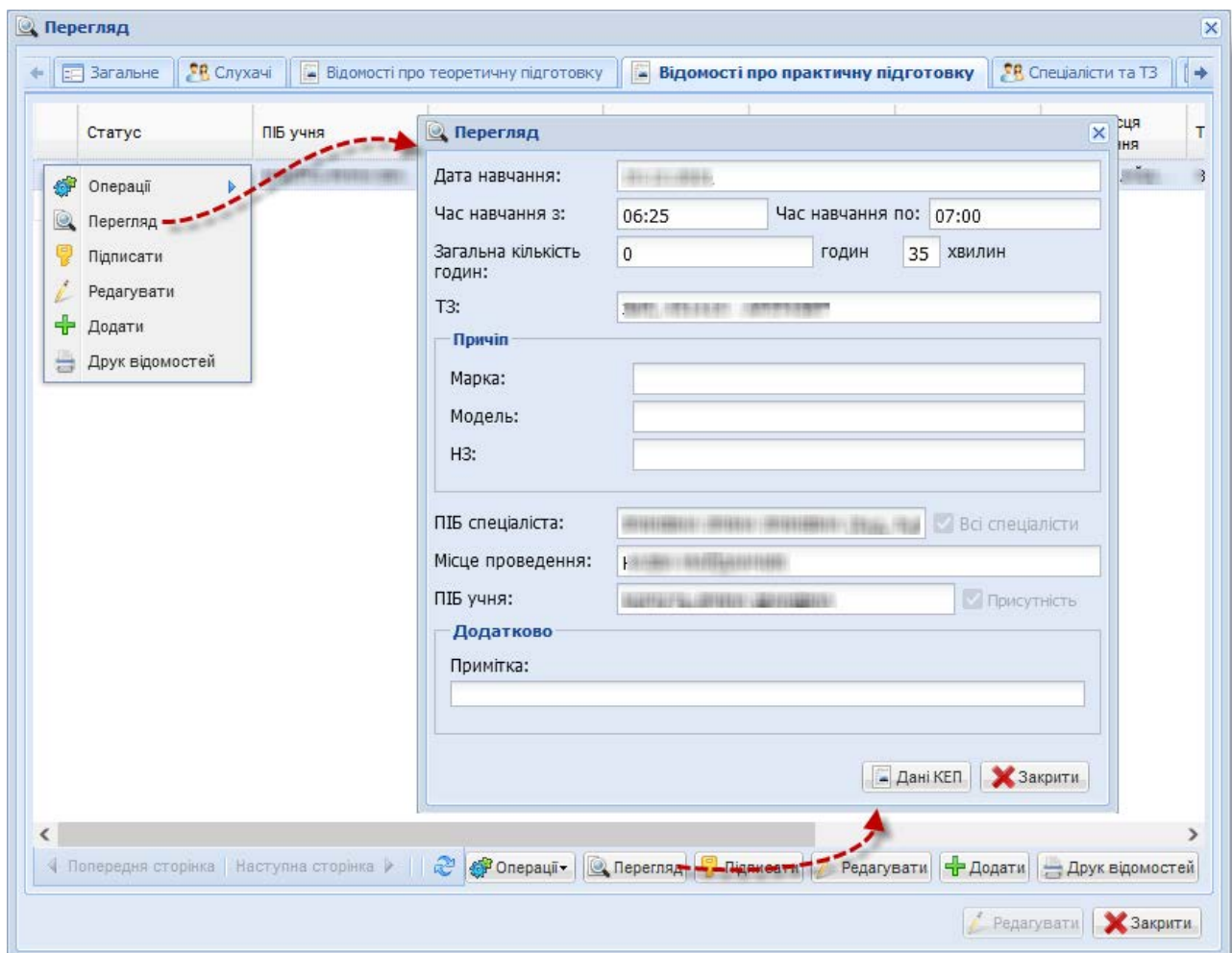


Рисунок 3.96

Для *створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії шляхом копіювання існуючих даних* виконати такі дії.

Крок 1. В області вкладки **Відомості про практичну підготовку** вікна **Перегляд** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* — *Копіювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Копіювати*. Відобразиться вікно **Копіювати** (рис. 3.97).

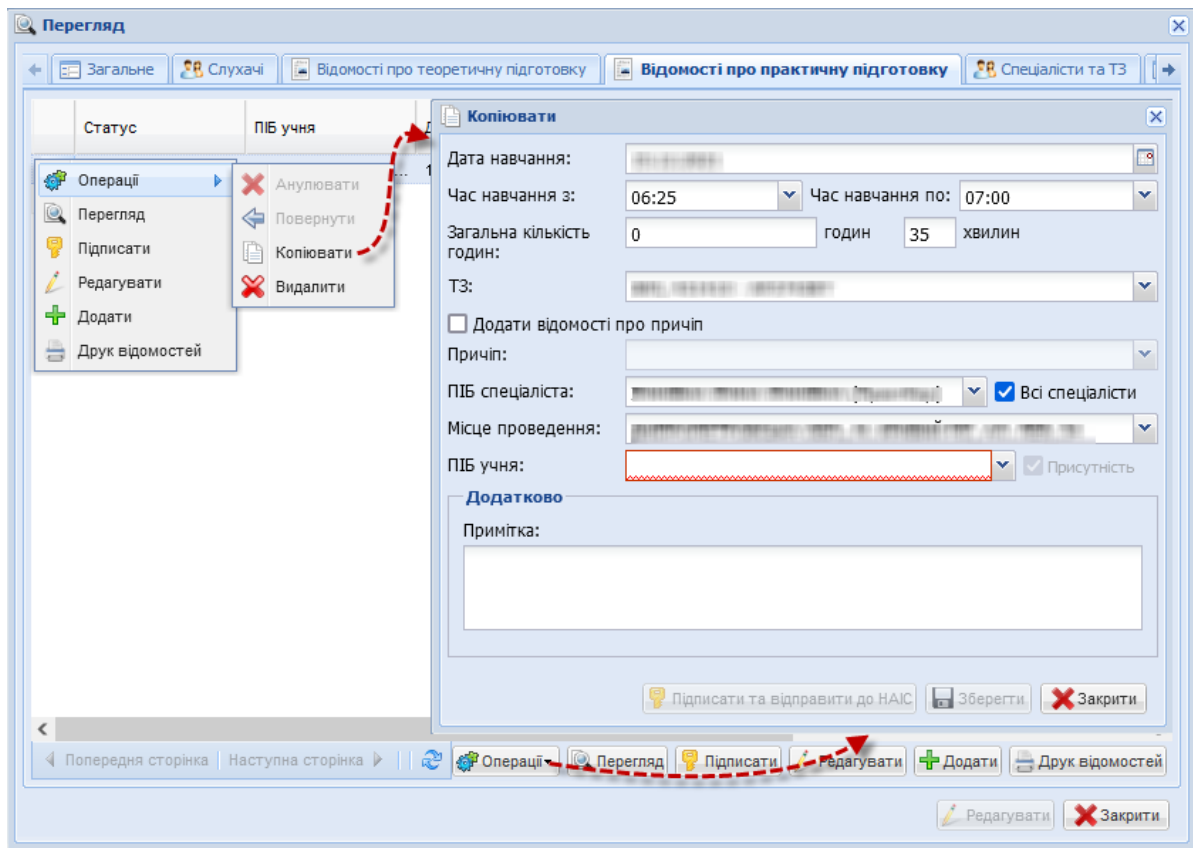


Рисунок 3.97

Крок 2. За необхідністю, виконати зміни у полях **Дата навчання**, **Час навчання з**, **Час навчання по**, **ТЗ**, **Причіп**, **ПІБ спеціаліста**, **Місце проведення**, **Примітка** та вибрати потрібне значення у полі-списку **ПІБ учня**.

Крок 3. У вікні **Копіювати** натиснути кнопку **Зберегти**. В таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** доданий запис отримає стан «Чернетка».

3.4.13.2. Редагування та видалення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання сценаріїв. Відомості про практичну підготовку кандидатів у водії знаходяться у стані «Чернетка».

Для *редагування чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії* виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться вікно **Редагувати** (рис. 3.98).

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

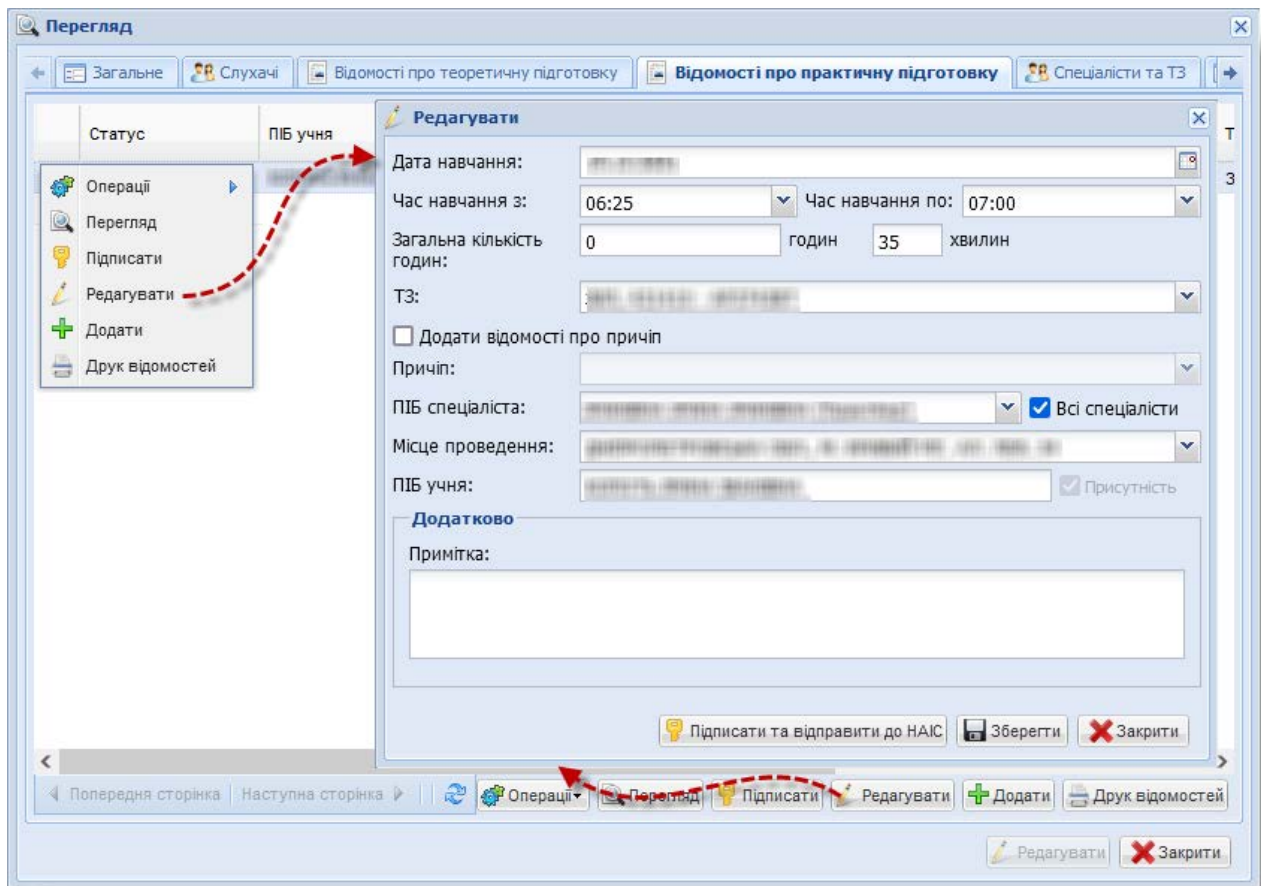


Рисунок 3.98

Для видалення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії виконати такі дії.

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* — *Видалити* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Видалити*. Відобразиться вікно **Видалити** (рис. 3.99).

Крок 2. У вікні **Видалити** натиснути кнопку **Зберегти**. Вибраний запис буде видалено з таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку**.

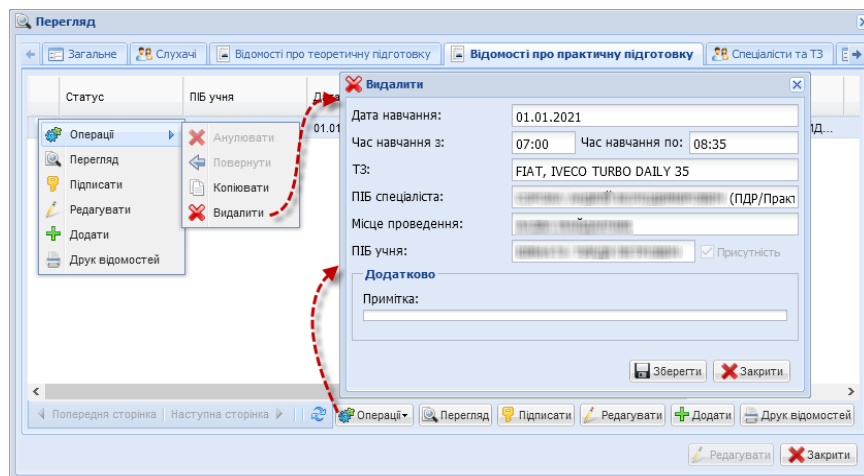


Рисунок 3.99

3.4.13.3. Підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії

Передумова виконання сценарію. Відомості про практичну підготовку кандидатів у водії знаходяться у статусі «Чернетка».

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Підписати* або натиснути кнопку **Підписати**. Відобразиться вікно **Підписання** (рис. 3.100).

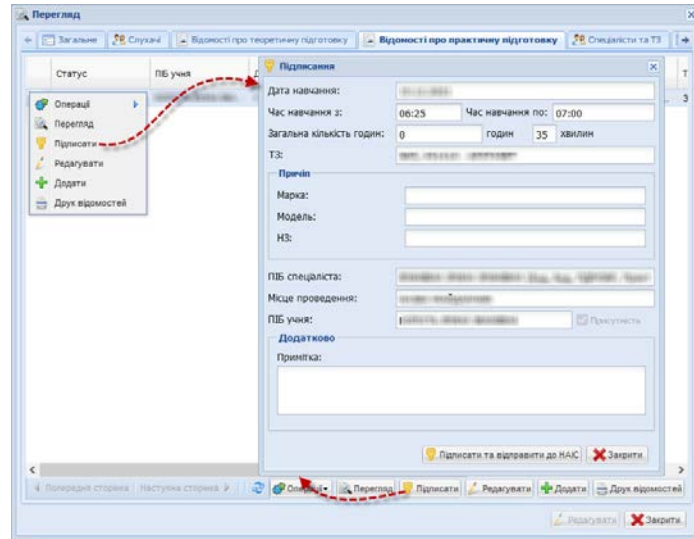


Рисунок 3.100

Альтернативний спосіб відкриття вікна **Підписання**: у вікні **Додати** (або **Редагувати**) натиснути **Підписати та відправити до НАІС** (рис. 3.101).

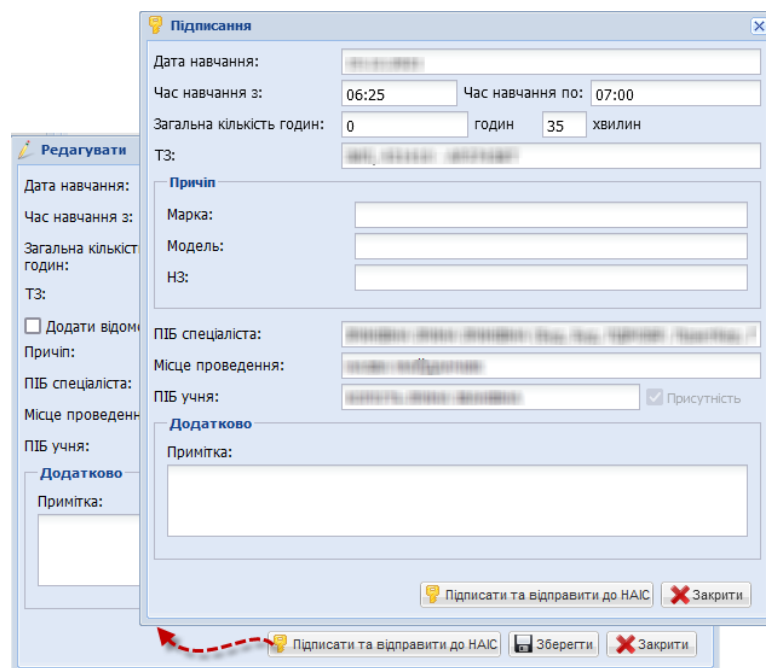


Рисунок 3.101

Крок 2. Переглянути дані вікна **Підписання** та натиснути кнопку **Підписати та відправити до НАІС**. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії до бази даних НАІС. Дані відомостей про присутнього слухача на практичному занятті отримують статус «Очікує автоматичної відправки».



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



Примітки:

1. Після відправлення відомості з практичної підготовки кандидатів у водії до бази даних НАІС – статус її зміниться на «Відправлений».
2. Якщо з технічних причин передача відомості в НАІС була невдалою, дані відомості отримують статус «Не прийнятий». Необхідно повернути відомості у статус «Чернетка», повторно підписати та відправити до бази даних НАІС (див. пп. 3.4.13.3).
3. Для повернення неприйнятих відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії у стан «Чернетка» — у таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Повернути* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Повернути*. Дані відомостей про присутнього слухача на практичному занятті отримують статус «Чернетка».
4. У разі успішного надходження відомості про присутнього слухача на практичному занятті до БД НАІС, статус її зміниться на «Доставлений».
5. Для анулювання доставленої відомості про практичну підготовку кандидатів у водії — у таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* — *Анулювати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Анулювати* (рис. 3.102). Відомості про практичну підготовку кандидатів у водії отримують статус «Анульований».
6. Для перегляду даних КЕП, що був використаний під час підписання відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії, у вікні перегляду відомостей (див. пп. 3.4.13.1) натиснути кнопку **Дані КЕП**. Відобразиться вікно **Дані КЕП** (рис. 3.103). Переглянути дані кваліфікованого електронного підпису та натиснути кнопку для закриття форми **Дані КЕП**.

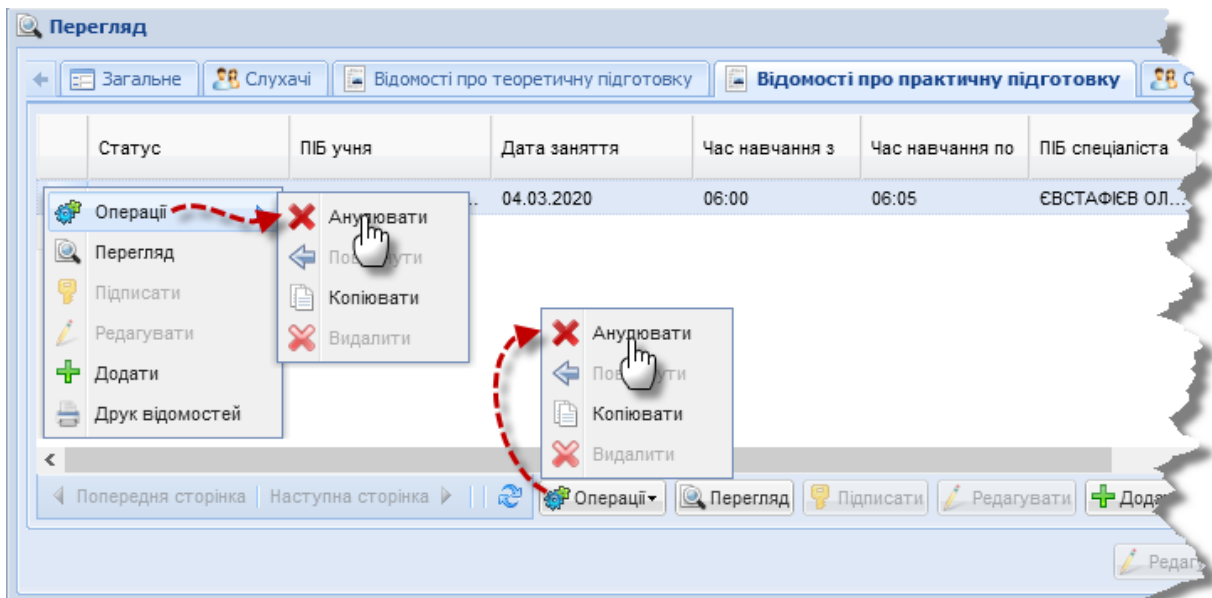


Рисунок 3.102

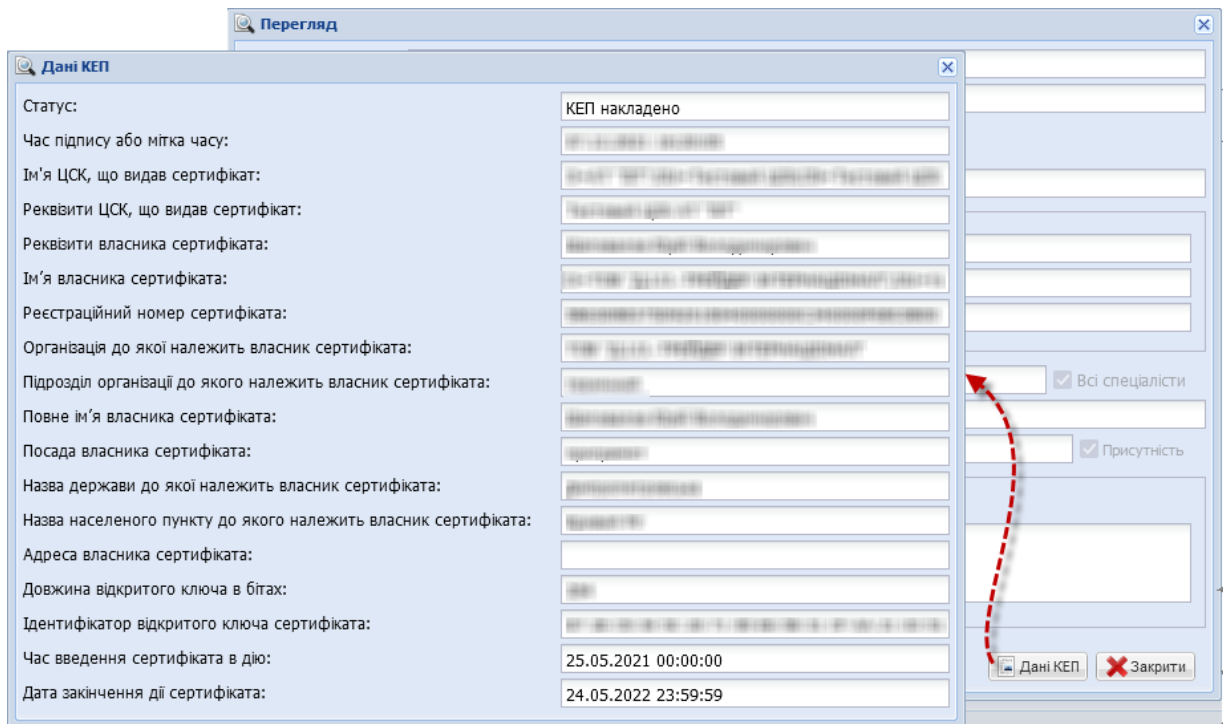


Рисунок 3.103

3.4.13.4. Вивантаження відомості про проведені заняття з практичної підготовки кандидатів у водії у файл формату MS Excel

Крок 1. У таблиці вкладки **Відомості про практичну підготовку** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт **Друк відомостей** або натиснути кнопку **Друк відомостей** (рис. 3.104). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.105).

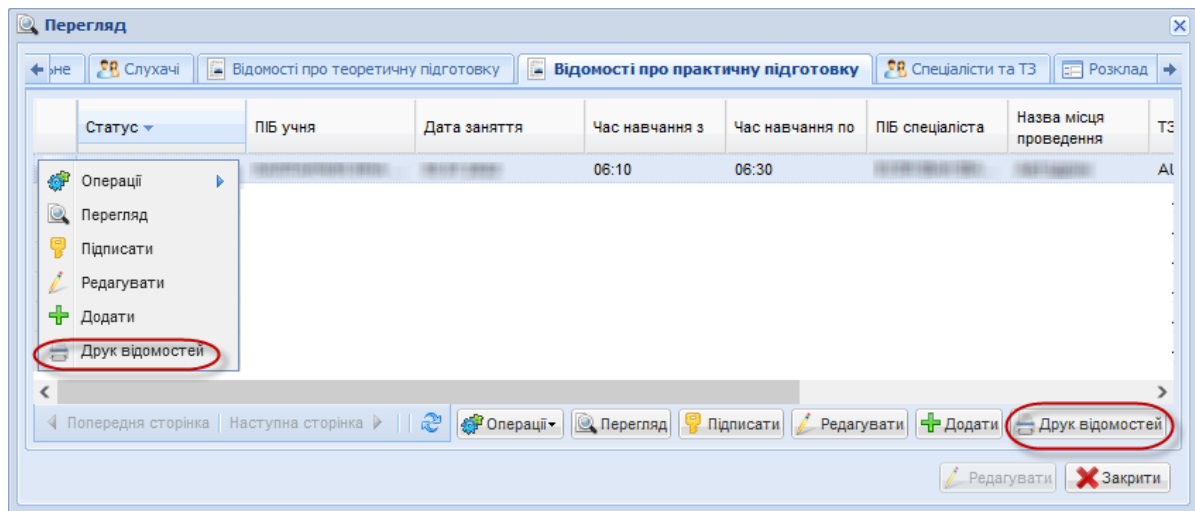


Рисунок 3.104

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	ВІДОМОСТІ													
2	про проведені заняття з практичної підготовки													
3	транспортними засобами та результати складення іспитів													
4	Найменування закладу													
5													(код ЄДРПОУ)	
6	Група №	з підготовки/перепідготовки/підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів категорії										Підготовка	C	
7	Початок занять	кінець занять												
8		(дата)	(дата)											
9														
10		Дата заняття												
11	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові слухача											Загальна кількість годин	
12		Години "з" і "по"												
13														
14	1													
15	Прізвище, ім'я, по батькові спеціаліста закладу:													
16	Транспортний засіб (марка, номерний знак):													
17	Місце проведення практичних занять:													
18														
19														
20														
21	Уповноважена особа закладу, яка внесла відомості до ЄДР МВС (прізвище, власне ім'я)													

Рисунок 3.105

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

3.4.14. Завершення навчання та вивантаження списку свідоцтв про закінчення закладу, наказу про випуск групи у файл формату MS Excel

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

Для завершення навчання навчальної групи виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункти контекстного меню *Операції* – *Завершити навчання* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Завершити навчання*. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.106.

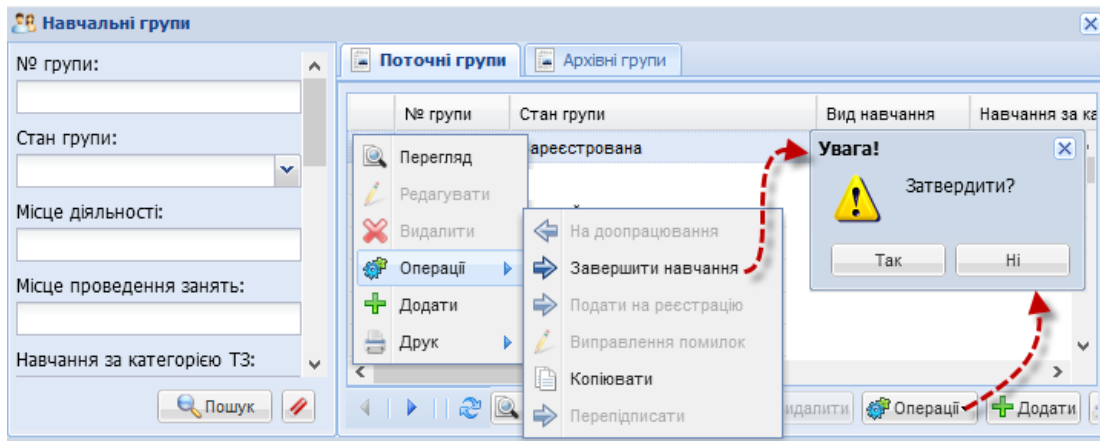


Рисунок 3.106

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



Примітки:

1. Якщо було виявлено помилку у даних групи після завершення навчання та у базі даних НАІС виконується виправлення виявленої помилки, навчальна група отримає статус «Виправлення помилок у ТСЦ». Після виправлення помилки у базі даних НАІС, статус групи зміниться на «Навчання завершено».
2. Якщо передача даних навчальної групи до НАІС була невдалою через технічні причини, для повторного подання навчальної групи на реєстрацію виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перепідписати* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Подати на реєстрацію*. Відобразиться вікно запити, як показано на рис. 3.107. У вікні діалогу натиснути кнопку **Так**. Статус навчальної групи зміниться на «Навчання завершено».

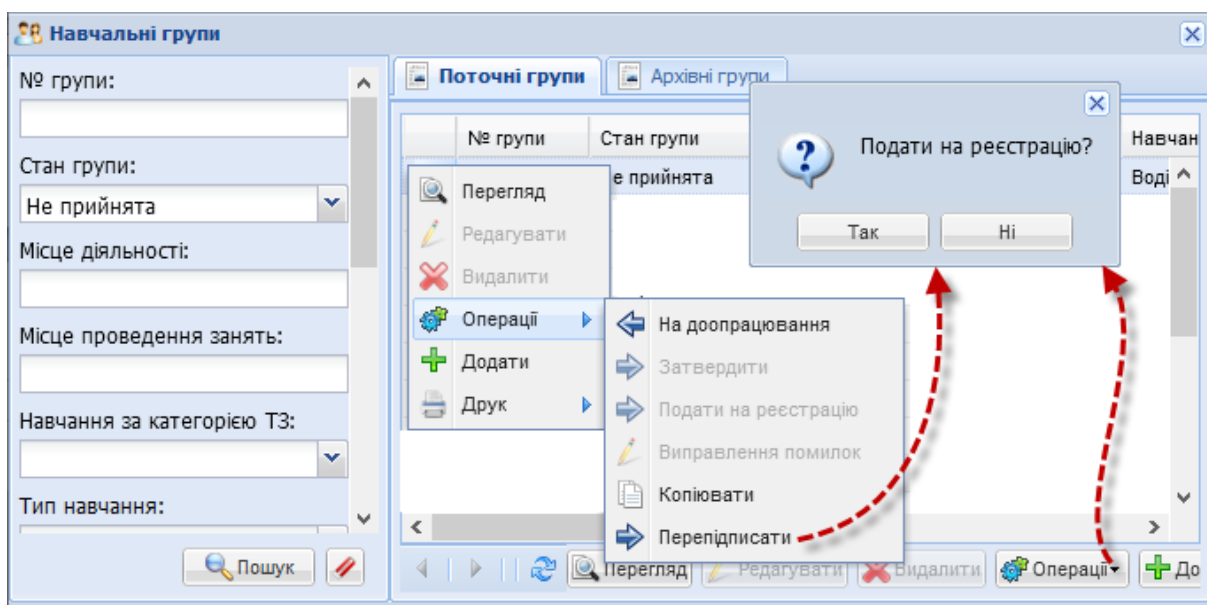


Рисунок 3.107

Для вивантаження списку свідоцтв про закінчення навчального закладу виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк – Список свідоцтв* або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню *Список свідоцтв* (рис. 3.108). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.109).

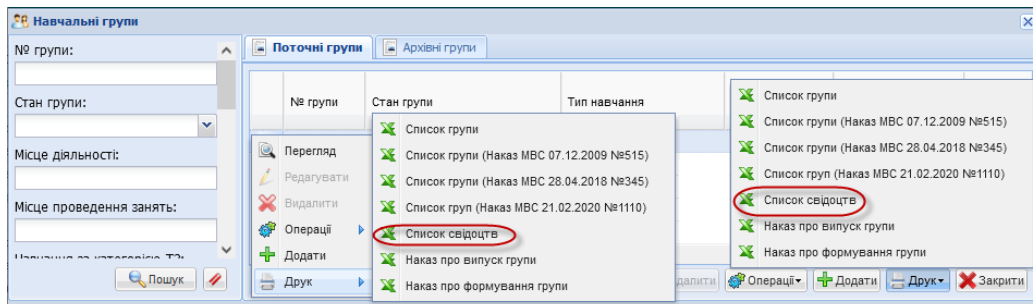


Рисунок 3.108

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Свідоцтво, серія, номер, дата видані	Категорія	Протокол іспитів
1		05.01.2021	03.12.2000	В	

Рисунок 3.109

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

Для вивантаження наказу про випуск групи виконати такі дії.

Передумова виконання сценарію: навчальна група знаходиться у статусі «Навчання завершено».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальні групи** клікнути правою кнопкою миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк – Наказ про випуск групи* або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню *Наказ про випуск групи* (рис. 3.110). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.111).

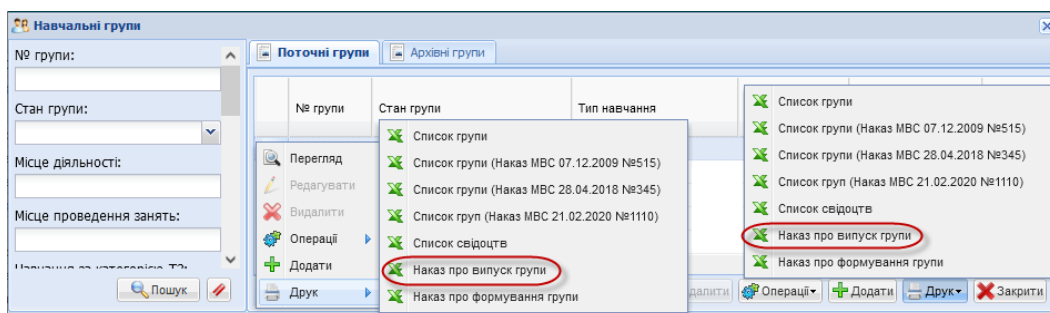


Рисунок 3.110

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	33	34	35	36	37	
1	НАКАЗ																																				
2																																					
3																																					
4	№																																				
4	Про випуск навчальної групи [redacted] з підготовки водіїв транспортних засобів категорії "С"																																				
5	У відповідності з робочим навчальним планом підготовки кадрів масових технічних професій в період з [redacted] по [redacted]																																				
6	навчальна група [redacted] закінчила курс навчання за програмою підготовки водіїв транспортних засобів категорії "С"																																				
7	Всього навчалось: 1 осіб. Допущено до внутрішніх іспитів: 1 осіб.																																				
8	Вилучено зі списку за низьке відвідування занять (або за іншими причинами): 0 осіб.																																				
9	На підставі протоколу №121 від [redacted] про результати складання випускних іспитів слухачами навчальної групи № [redacted]																																				
10	НАКАЗУЮ:																																				
11	Нижчеперерахованим слухачам, що успішно склали випускні іспити, видати свідоцтва про закінчення навчання за програмою																																				
12	за програмою підготовки водіїв транспортних засобів категорії "С" Вважати їх такими, що закінчили навчання.																																				
13	№ Прізвище, ім'я, по батькові																																				
13	Свідцтво																																				
14	1 [redacted]																																				
16	Керівник закладу																																				
17																																					
18	М.П.																																				

Рисунок 3.111

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

3.4.15. Вивантаження та друк документів про закінчення навчального закладу

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконано вхід до програми. Відкрите вікно Навчальні групи. 2. Виконано пошук навчальної групи та відкрите вікно Перегляд (див. пп. 3.4.3). 3. Група знаходиться у статусі «Навчання завершено».
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1) вивантаження екзаменаційної картки водія у файл формату MS Excel; 2) вивантаження довідки про закінчення навчального закладу у файл формату MS Excel.

Для вивантаження екзаменаційної картки водія виконати такі дії.

Крок 1. Перейти до вкладки **Слухачі**. В таблиці вкладки **Слухачі** вікна **Перегляд** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Друк – Екзаменаційна картка водія** або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню **Екзаменаційна картка водія** (рис. 3.112).

Альтернативний спосіб вивантаження екзаменаційної картки водія див. пп. 3.6.3.

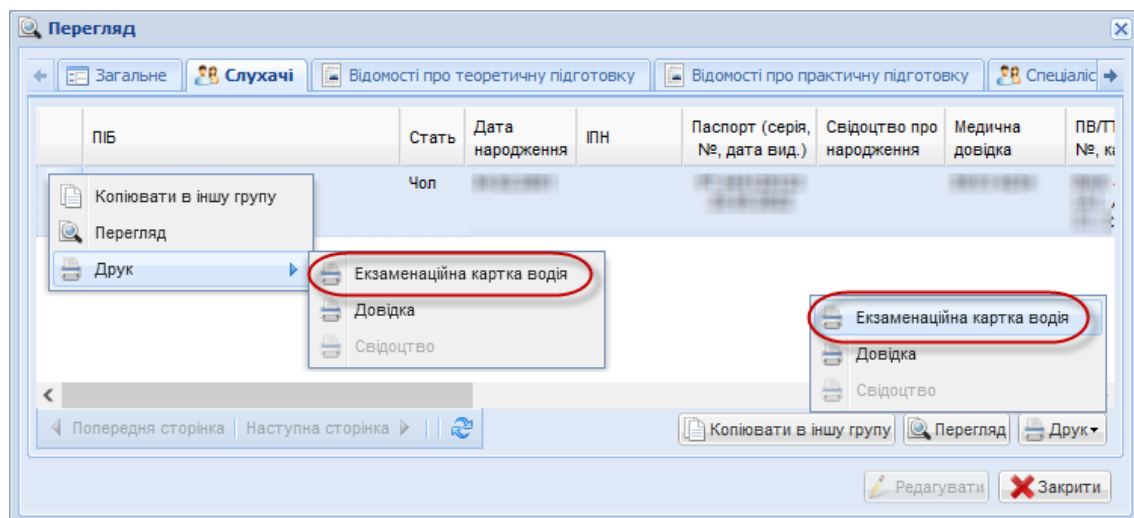


Рисунок 3.112

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.113).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КАРТКА ВОДІЯ										
1. Прізвище:			[Blank]							
2. Ім'я:			[Blank]							
3. По батькові:			[Blank]							
4. Дата народження:			03.12.2000		5. Місце народж.			[Blank]		
6. ПІН:			[Blank]							
7. Місце проживання:			[Blank]							
8. Серія, номер паспорта:			[Blank]		дата видачі		[Blank]		ким виданий	
9. Серія, номер медичної довідки:			[Blank]		дата видачі		[Blank]		ким видана	
10. Назва навчального закладу			[Blank]							
11. Програма підготовки водіїв транспортних засобів категорій:			"В"							
12. Одержав свідоцтво: серія, номер			[Blank]		дата видачі		[Blank]			
дані перевірів:			[Blank]							
(піліпис працівника реєстраційно-екзаменаційного підрозділу ТСП)										
Видані посвідчення водія										
Документ	Серія, номер	Дата	Категорія	№ Протоколу	Голова комісії					
Примітка. Екзаменаційна картка водія зберігається водієм і пред'являється у Сервісному Центрі при заміні посвідчення водія та отриманні дубліката										

Рисунок 3.113

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

Для вивантаження довідки про закінчення навчального закладу виконати такі дії.

Крок 1. В таблиці вкладки **Слухачі** вікна **Перегляд** клікнути правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Друк – Довідка** або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню **Довідка** (рис. 3.114). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.115).

Альтернативний спосіб вивантаження довідки про закінчення навчального закладу див. пп. 3.6.3.

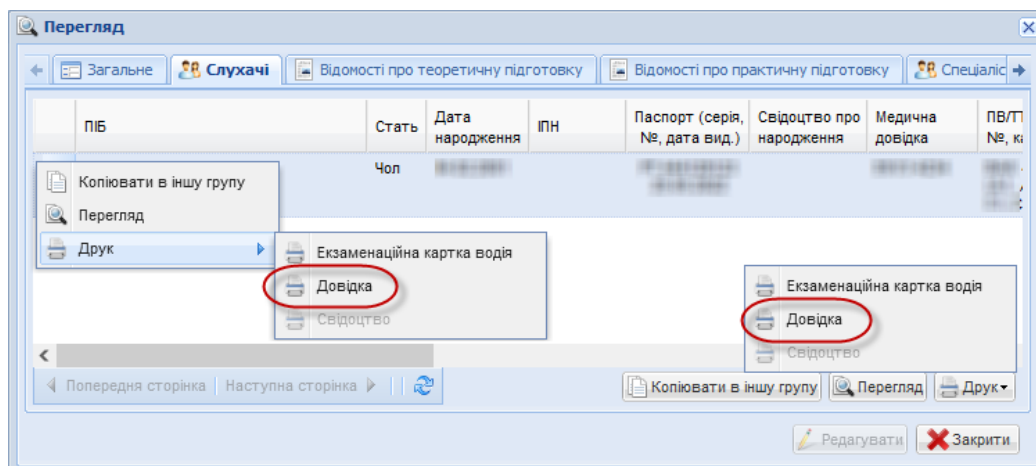


Рисунок 3.114

	A	B	C	D	E	F	G
1	Довідка						
2	Видана курсанту:	[БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО]					
3	в тому, що він пройшов курс навчання за програмою підготовки						
4	водіїв транспортних засобів категорії "D" в навчальному закладі						
5							
6	[БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО]						
7	за адресою	[БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО]					
8	з 10.05.2016 по 08.08.2016						
9	Отримано серія [БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО] № [БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО] від 08.08.2016						
10	Протокол № [БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО] від 08.08.2016						
11							
12	Довідка видана для пред'явлення ТСЦ за місцем проживання						
13							
14	Начальник				Директор		
15	[БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО]				[БЛАНК ФОРМ НАДРУКОВАНО]		
16							
17							

Рисунок 3.115

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

3.5. Сценарії роботи з модулем «Протоколи»

3.5.1. Головне вікно модуля «Протоколи»

Клік лівою клавiшею миші на значку (рис. 3.116) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** (рис. 3.117).

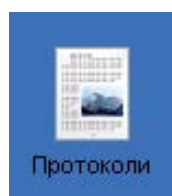


Рисунок 3.116

Опис пояснень до вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** наведено на рис. 3.117.

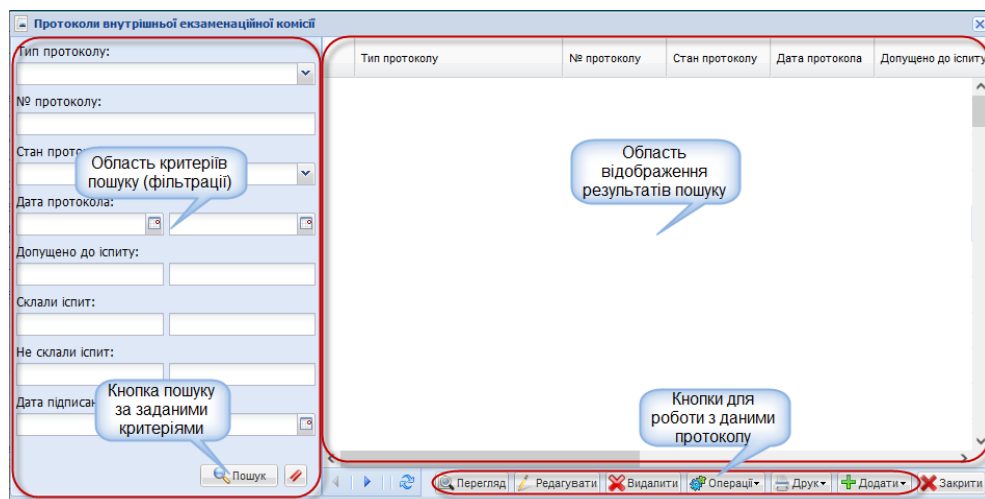


Рисунок 3.117

3.5.2. Пошук та перегляд даних протоколу

Для пошуку протоколу за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку будуть показані результати, що задовольняють введеним критеріям (рис. 3.118).

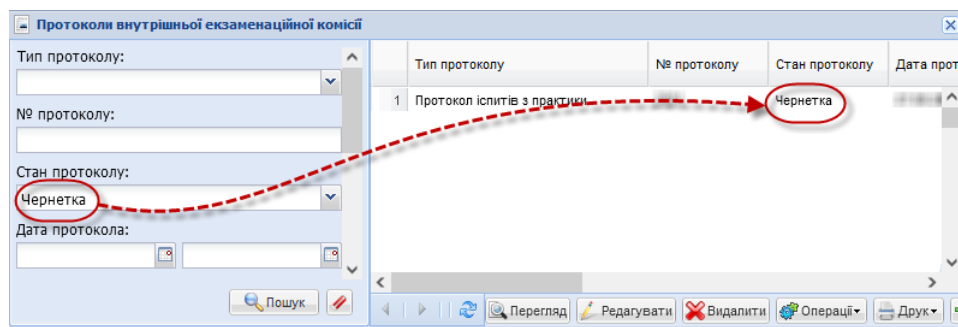


Рисунок 3.118

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

Крок 3. Закрити вікно **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії**.

Для перегляду даних протоколу виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Перегляд*;
- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку **Перегляд**;
- виконати подвійний клік лівою клав'яшею миші по необхідному рядку (діє для протоколу, що знаходиться у статусі «Підписаний»).

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.119).

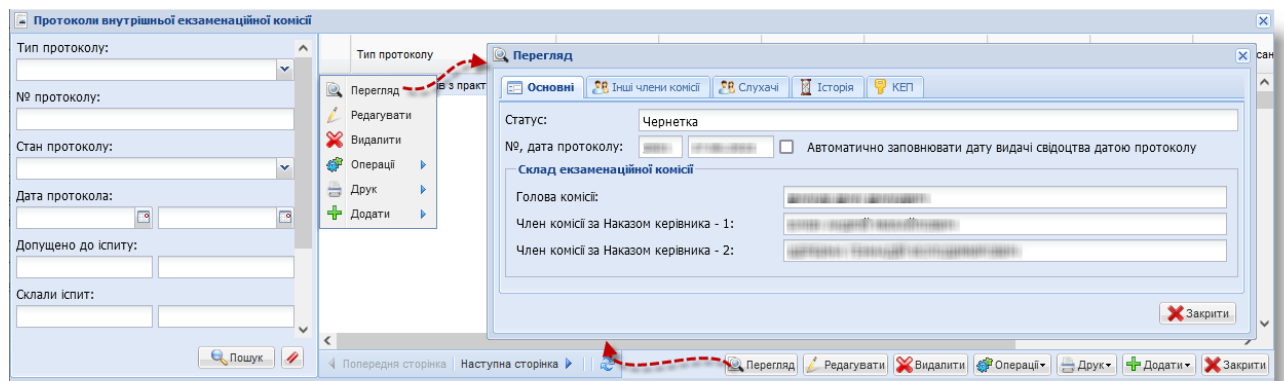


Рисунок 3.119

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки **Основні**, **Історія**, **КЕП** (рис. 3.120) переглянути дані протоколу.

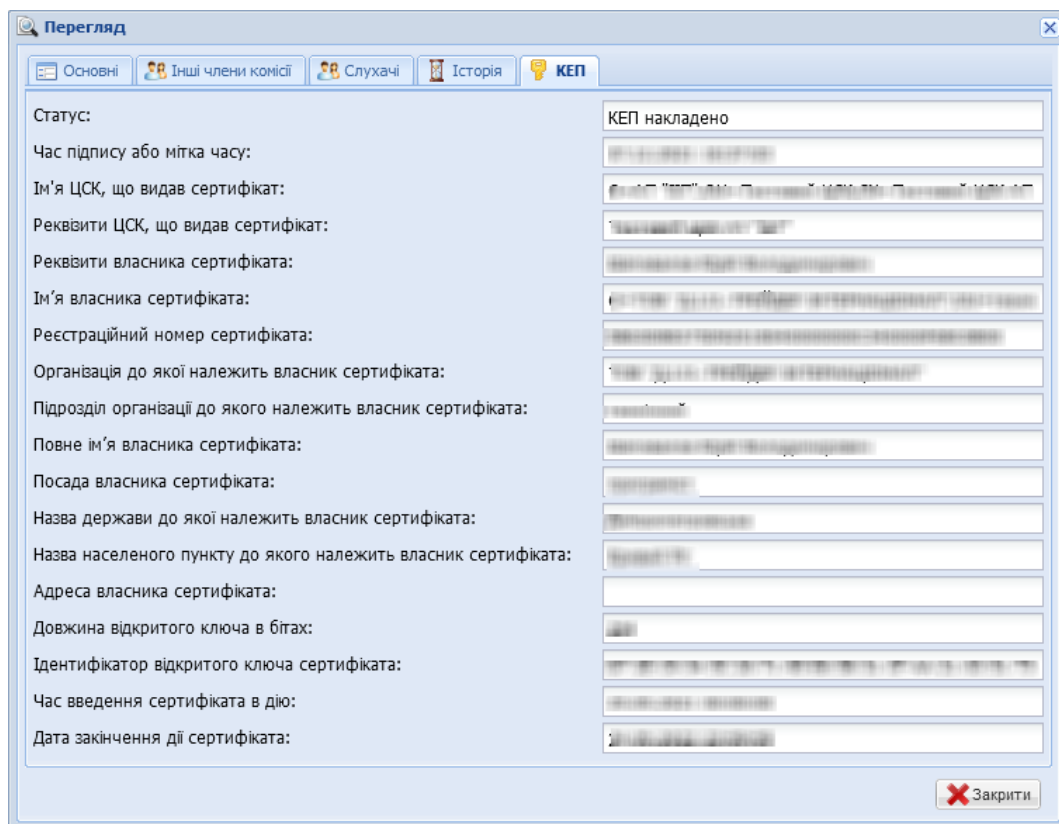


Рисунок 3.120

Для *перегляду* даних члена комісії виконати такі дії.

Крок 3. Перейти до вкладки **Інші члени комісії**. У вкладці **Інші члени комісії** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.121).

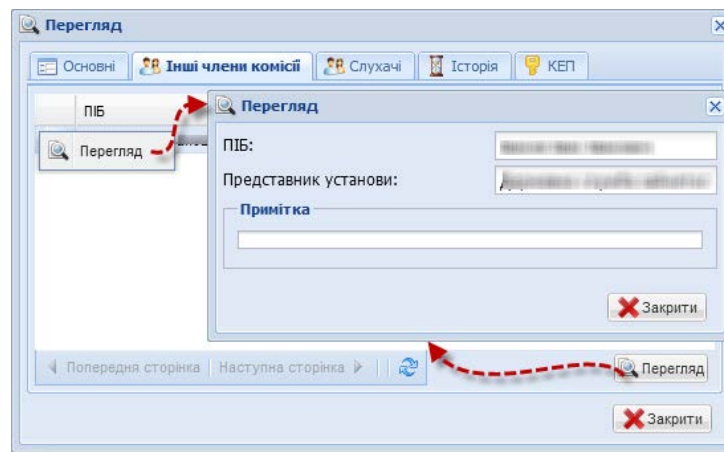


Рисунок 3.121

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

Для перегляду даних про слухача виконати такі дії.

Крок 5. Перейти до вкладки **Слухачі** та виконати один з трьох варіантів дій:

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

Для протоколу іспитів з практики відобразиться екранна форма **Перегляд**, як показано на рис. 3.122. Для протоколу іспитів з теорії та практики (МОН) відобразиться вікно **Перегляд**, як показано на рис. 3.123. Для протоколу для зареєстрованих слухачів до ПКМУ № 601 відобразиться вікно **Перегляд**, як показано на рис. 3.124. Для протоколу видачі свідоцтв з теорії відобразиться вікно **Перегляд**, як показано на рис. 3.125.

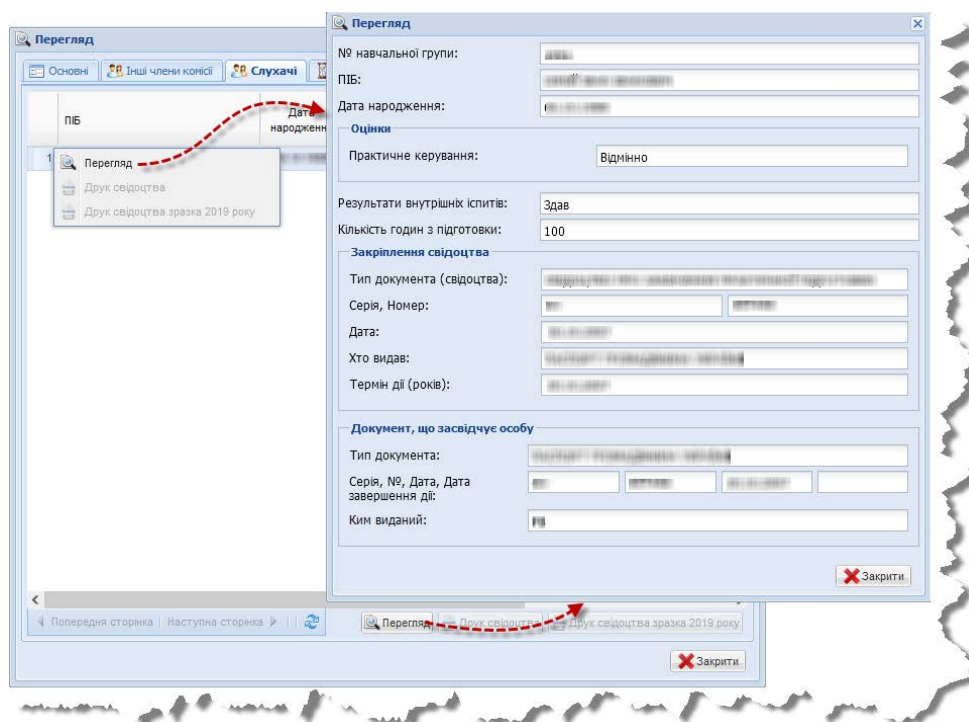


Рисунок 3.122

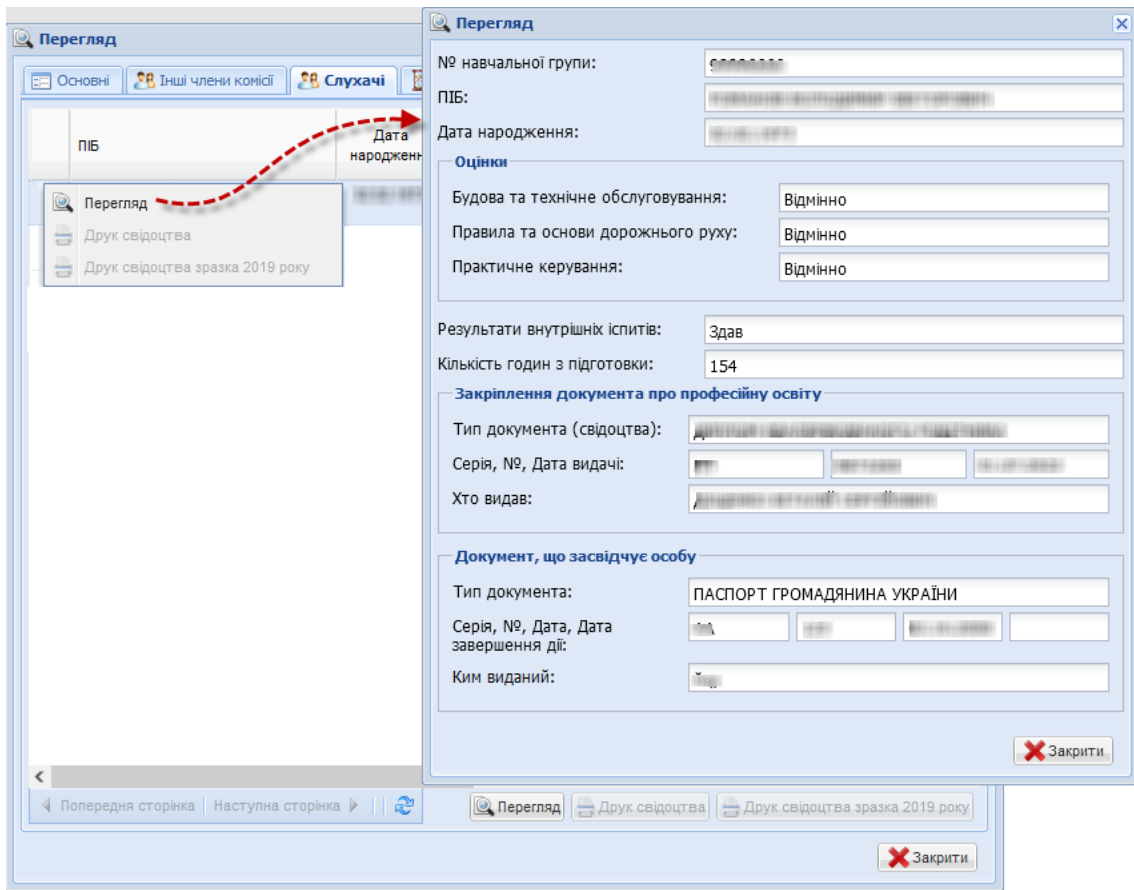


Рисунок 3.123

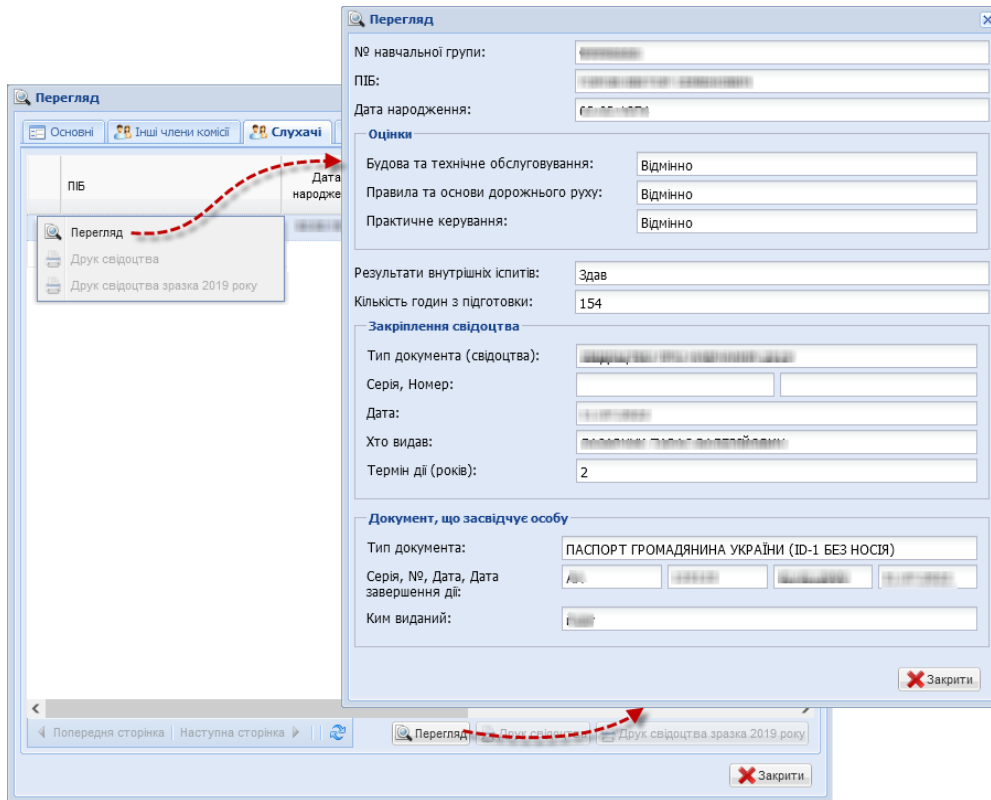


Рисунок 3.124

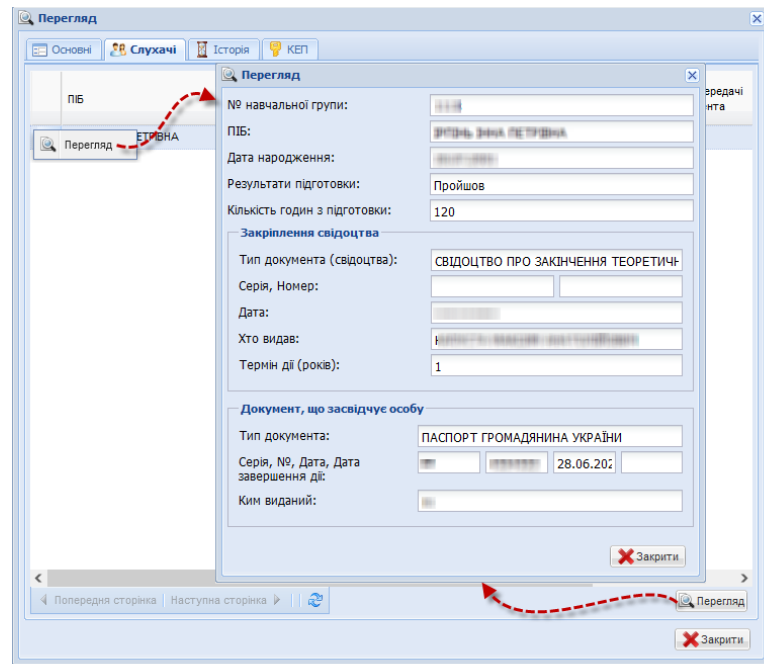


Рисунок 3.125

Крок 6. Переглянути дані про слухача та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 7. Натиснути кнопку **Закрити** вікна **Перегляд**.

Для управління змістом Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

3.5.3. Сценарії роботи з чернеткою протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії

Передумови виконання	Відкрите вікно Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії .	
Мета виконання	Підготувати чернетку протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії.	
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введення основних даних протоколу. 2. Введення даних голови та членів комісії (окрім протоколу типу «Протокол видачі свідоцтв з теорії»). 3. Введення даних зовнішніх членів комісії (окрім протоколу типу «Протокол видачі свідоцтв з теорії»). 4. Перегляд даних члена комісії. 5. Додавання до протоколу даних про слухачів (два способи): <ul style="list-style-type: none"> ▪ індивідуальне додавання слухача, внесення результатів іспитів та даних документа про закінчення навчання відповідно до вибраного типу протоколу; ▪ додавання слухачів у складі групи, внесення результатів іспитів одразу для всієї групи, потім – індивідуальне редагування даних слухача. 6. Перегляд даних про слухача. 	3.5.3.1. Створення чернетки протоколу
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редагування основних даних протоколу. 2. Редагування даних зовнішніх членів комісії (окрім протоколу типу «Протокол видачі свідоцтв з теорії»). 3. Видалення даних про членів комісії (окрім протоколу типу «Протокол видачі свідоцтв з теорії»). 4. Редагування даних слухача. 5. Видалення даних про слухача з протоколу. 	3.5.3.2. Редагування чернетки протоколу
	<p><i>Виключення.</i> Помилково створена чернетка протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії.</p>	3.5.3.3. Видалення чернетки протоколу

3.5.3.1. Створення чернетки протоколу

У вікні **Протокол внутрішньої екзаменаційної комісії** реалізовано можливість створення чернетки протоколу відповідно до типу «Протокол іспитів з практики», «Протокол іспитів з теорії та практики (МОН)», «Протокол для зареєстрованих до ПКМУ № 601», «Протокол видачі свідоцтв з теорії».

Для введення основних даних протоколу виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Протокол для зареєстрованих до ПКМУ № 601* (або *Протокол іспитів з практики*, або *Протокол іспитів з теорії та практики (МОН)*, *Протокол видачі свідоцтва з теорії*) або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Протокол для зареєстрованих до ПКМУ № 601* (або *Протокол іспитів з практики*, або *Протокол іспитів з теорії та практики (МОН)*, *Протокол видачі свідоцтв з теорії*). Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.126).

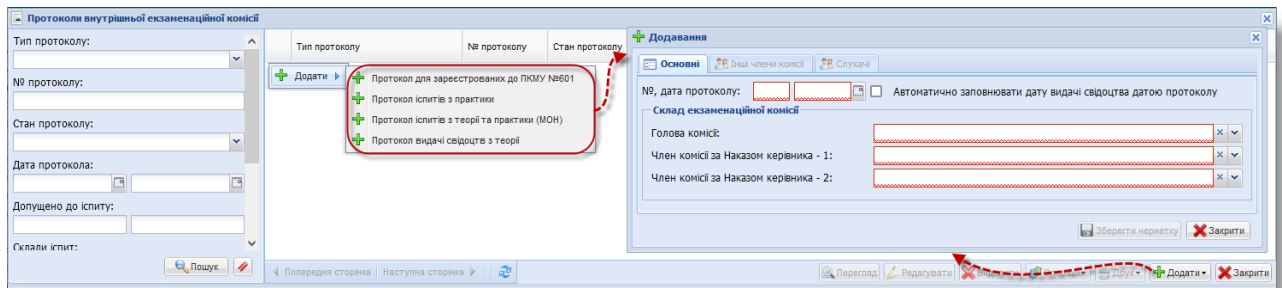


Рисунок 3.126



Примітка. Рамка **Склад екзаменаційної комісії** заповнюється автоматично даними, що були введені з останнього створеного протоколу.

Крок 2. У вкладці **Основні** заповнити поле **№** вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **дата протоколу**.

Крок 3. Встановити, за необхідністю, прапорець **Автоматично заповнювати дату видачі свідоцтва датою протоколу** у стан «Вибрано».

Для внесення даних голови та членів комісії виконати такі дії.

ОБМЕЖЕННЯ. Виконується для всіх типів протоколу окрім «Протокол видачі свідоцтв з теорії».

Крок 4. У рамці **Склад екзаменаційної комісії** поруч з полем **Голова комісії** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Голова комісії** (рис. 3.127).

Крок 5. Заповнити поле **ПІБ** Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку будуть показані записи, що задовольняють критеріям фільтрації.

Крок 6. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку — вікно **Голова комісії** зникне. Поле **Голова комісії** буде заповнене автоматично.

Крок 7. Поруч з полем **Член комісії за Наказом керівника — 1** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Член комісії за Наказом керівника – 1** (рис. 3.128).

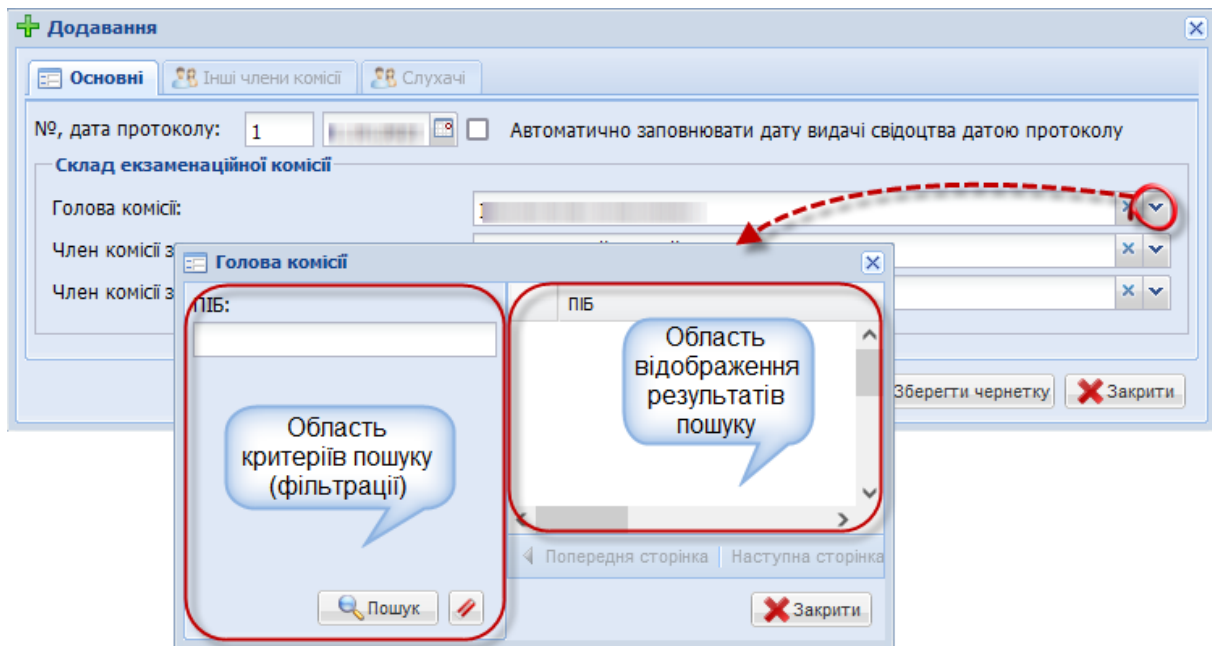


Рисунок 3.127

Крок 8. Виконати кроки 5, 6 даного сценарію для заповнення поля **Член комісії за Наказом керівника – 1**.

Крок 9. Виконати кроки 7, 8 даного сценарію для заповнення поля **Член комісії за Наказом керівника – 2** та натиснути кнопку **Зберегти чернетку**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.129).

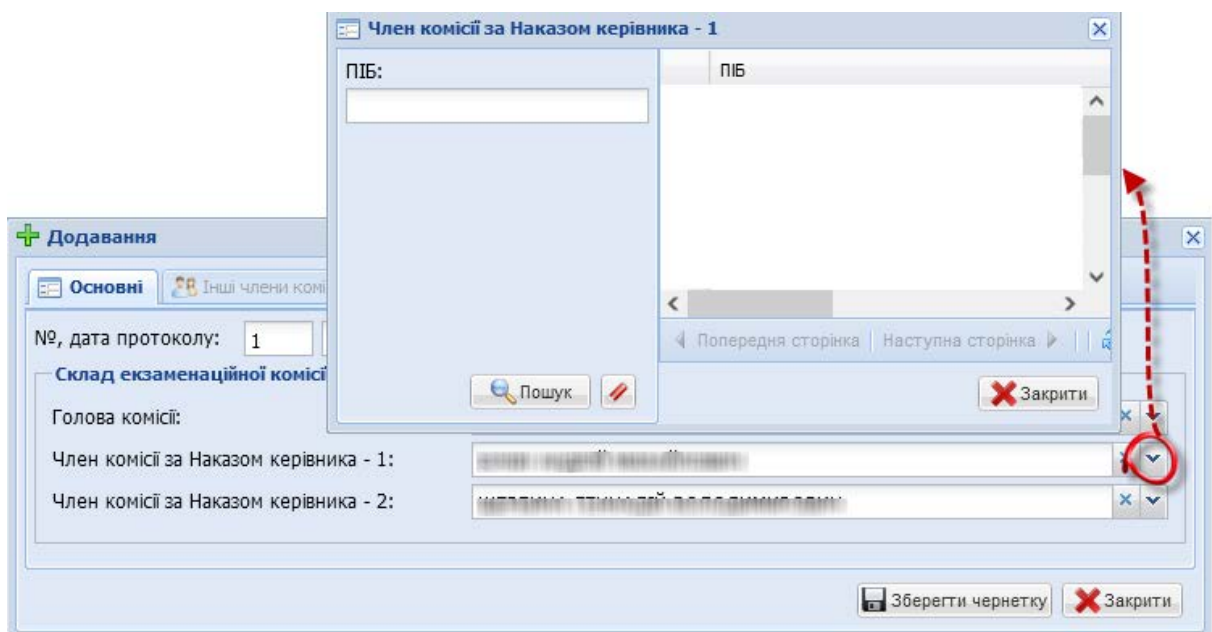


Рисунок 3.128

Рисунок 3.129

Для введення даних інших членів комісії виконати такі дії.

ОБМЕЖЕННЯ. Виконується для всіх типів протоколу окрім «Протокол видачі свідоцтв з теорії».

Крок 10. Перейти до вкладки **Інші члени комісії**.

Крок 11. У вкладці **Інші члени комісії** клікнути правою клавiшею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.130).

Крок 12. Заповнити поле **ПІБ** та поле рамки **Примітка** вручну.

Крок 13. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Представник установи** та натиснути кнопку **Зберегти**. У вкладці **Інші члени комісії** вікна **Редагування** відобразяться додані дані члена комісії.

Рисунок 3.130

Крок 14. Перейти до вкладки **Слухачі**.

Дані про слухача можливо додати до протоколу окремо (індивідуально) або у складі начальної групи.

Для індивідуального додавання слухачів до протоколу іспитів з практики (спосіб А) виконати такі дії.

Крок 14.А.1. У вкладці **Слухачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Слухач*;
- натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Слухач*.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.131).

Крок 14.А.2. Поруч з полем **№ навчальної групи** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **№ навчальної групи** (рис. 3.132).



Примітка. У вікні **№ навчальної групи** відображаються групи, що мають статус «Навчання завершено» та «Архів» та тип навчання «Практична підготовка» («Практична підготовка індивідуальна»).

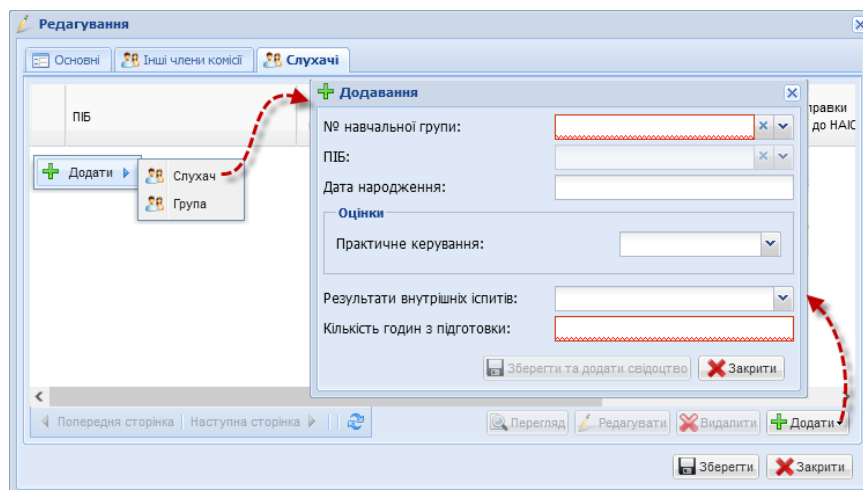


Рисунок 3.131

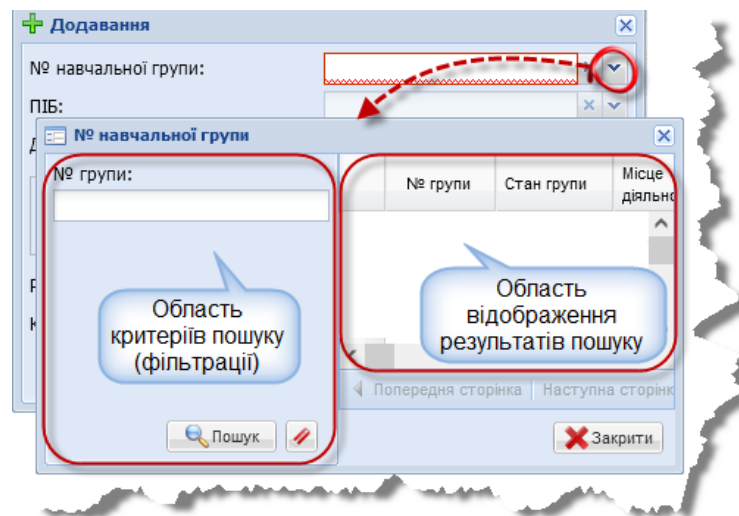


Рисунок 3.132

Крок 14.А.3. Заповнити поле **№ групи** Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку будуть показані записи, що задовольняють критеріям фільтрації.

Крок 14.А.4. Вибрати подвійним кліком лівою клавішею миші потрібну навчальну групу у статусі «Навчання завершено» або «Архів» – вікно **№ навчальної групи** зникне. Поле **№ навчальної групи** буде заповнено автоматично.

Крок 14.А.5. У вікні **Додавання** натиснути кнопку поруч з полем **ПІБ**. Відобразиться вікно **ПІБ** (рис. 3.133).

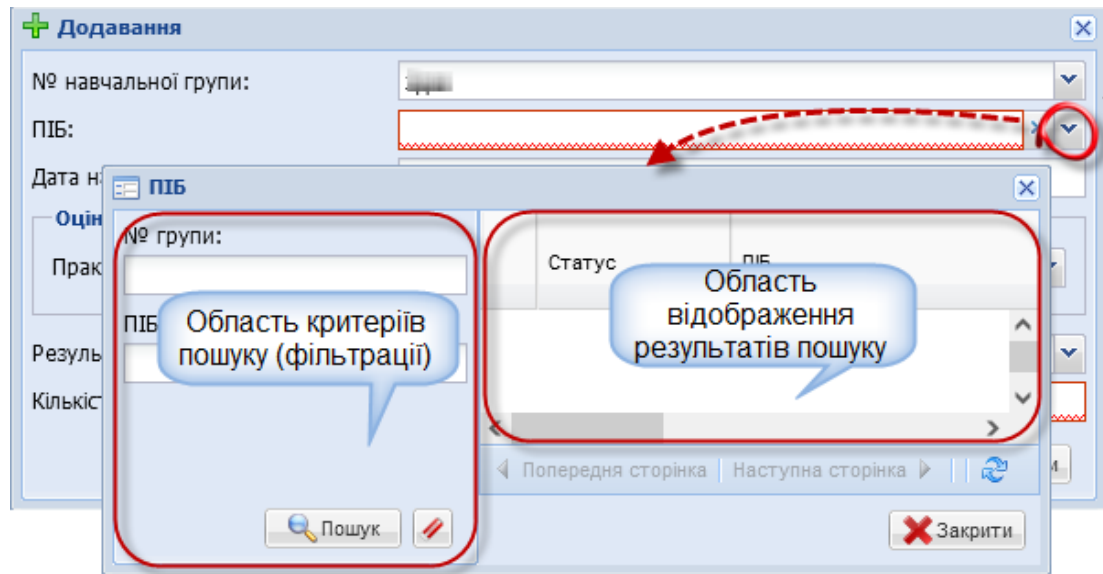


Рисунок 3.133

Крок 14.А.6. Заповнити поля Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. Відобразяться дані в Області відображення результатів пошуку.

Крок 14.А.7. Вибрати подвійним кліком миші потрібну особу. Поля **ПІБ**, **Дата народження** та **Кількість годин з підготовки** заповняться автоматично.

Крок 14.А.8. У вікні **Додавання** вибрати потрібне значення у полі-списку **Практичне керування рамки Оцінки**.

Крок 14.А.9. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Результати внутрішніх іспитів**.

Якщо у полі-списку **Результати внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Не здав», вікно **Додавання** матиме вигляд, як показано на рис. 3.133.

Якщо оцінки слухача позитивні та у полі-списку **Результат внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Здав», вікно **Додавання** слухача зміниться, як показано на рис. 3.134. Поля рамок **Закріплення свідоцтва** та **Документ, що засвідчує особу** будуть заповнені автоматично.

Крок 14.А.10. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти та додати свідоцтво**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.135).

Додавання

№ навчальної групи:

ПІБ:

Дата народження:

Оцінки

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Закріплення свідоцтва

Тип документа (свідоцтва):

Дата:

Хто видав:

Термін дії (років):

Документ, що засвідчує особу

Тип документа:

Серія, №:

Дата видачі, Дата завершення дії:

Ким виданий:

Рисунок 3.134

Редагування

№ навчальної групи:

ПІБ:

Дата народження:

Оцінки

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Закріплення свідоцтва

Тип документа (свідоцтва):

Серія, Номер:

Дата:

Хто видав:

Термін дії (років):

Документ, що засвідчує особу

Тип документа:

Серія, №:

Дата видачі, Дата завершення дії:

Ким виданий:

Рисунок 3.135

**Примітки:**

1. Після підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії (див. пп. 3.5.5) свідоцтву про закінчення практичної підготовки закладу буде привласнено серію та номер.
2. Якщо до протоколу було додано слухача та цей слухач має позитивні оцінки, статус слухача зміниться на «Здав внутрішній іспит». Якщо слухач має негативні оцінки, слухач отримує статус «Не здав внутрішній іспит».

Крок 14.А.11. За необхідністю, ввести потрібні зміни у поля вікна **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 14.А.12. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. У таблиці вкладки **Слухачі** відобразяться дані про внесеного до протоколу слухача.



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

Перейти до кроку 15.

Для *індивідуального додавання слухачів до протоколу іспитів з теорії та практики (МОН) (спосіб Б)* виконати такі дії.

Крок 14.Б.1. У вкладці **Слухачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Слухач*;
- натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Слухач*.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.136).

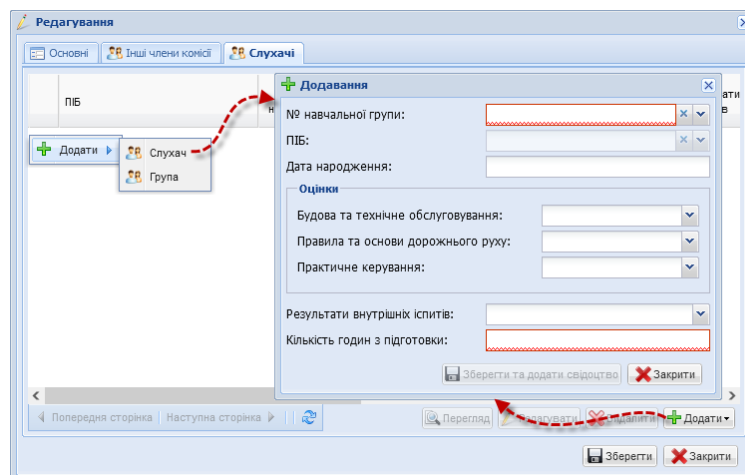


Рисунок 3.136

Крок 14.Б.2. Виконати кроки 14.А.2-14.А.7 даного сценарію для заповнення полів **№ навчальної групи, ПІБ, Дата народження** та вибрати потрібне значення у полях-списах **Будова та технічне обслуговування, Правила та основи дорожнього руху, Практичне керування** рамки **Оцінки**.



Примітка. У вікні **№ навчальної групи** відображаються групи, що мають статус «Навчання завершено» та «Архів» та тип навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне»)

Крок 14.Б.3. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Результати внутрішніх іспитів**.

Якщо у полі-списку **Результати внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Не здав», вікно **Додавання** матиме вигляд, як показано на рис. 3.136.

Якщо оцінки слухача позитивні та у полі-списку **Результат внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Здав», вікно **Додавання** слухача зміниться, як показано на рис. 3.137.

Рисунок 3.137

Крок 14.Б.4. У рамці **Закріплення документа про професійну освіту** вікна **Додавання** вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип документа (свідоцтва)** та заповнити вручну поля **Серія, №** (рис. 3.137).

Крок 14.Б.5. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата видачі** та натиснути кнопку поруч з полем **Хто видав** рамки **Закріплення документа про професійну освіту**. Відобразиться вікно **Хто видав** (рис. 3.138).

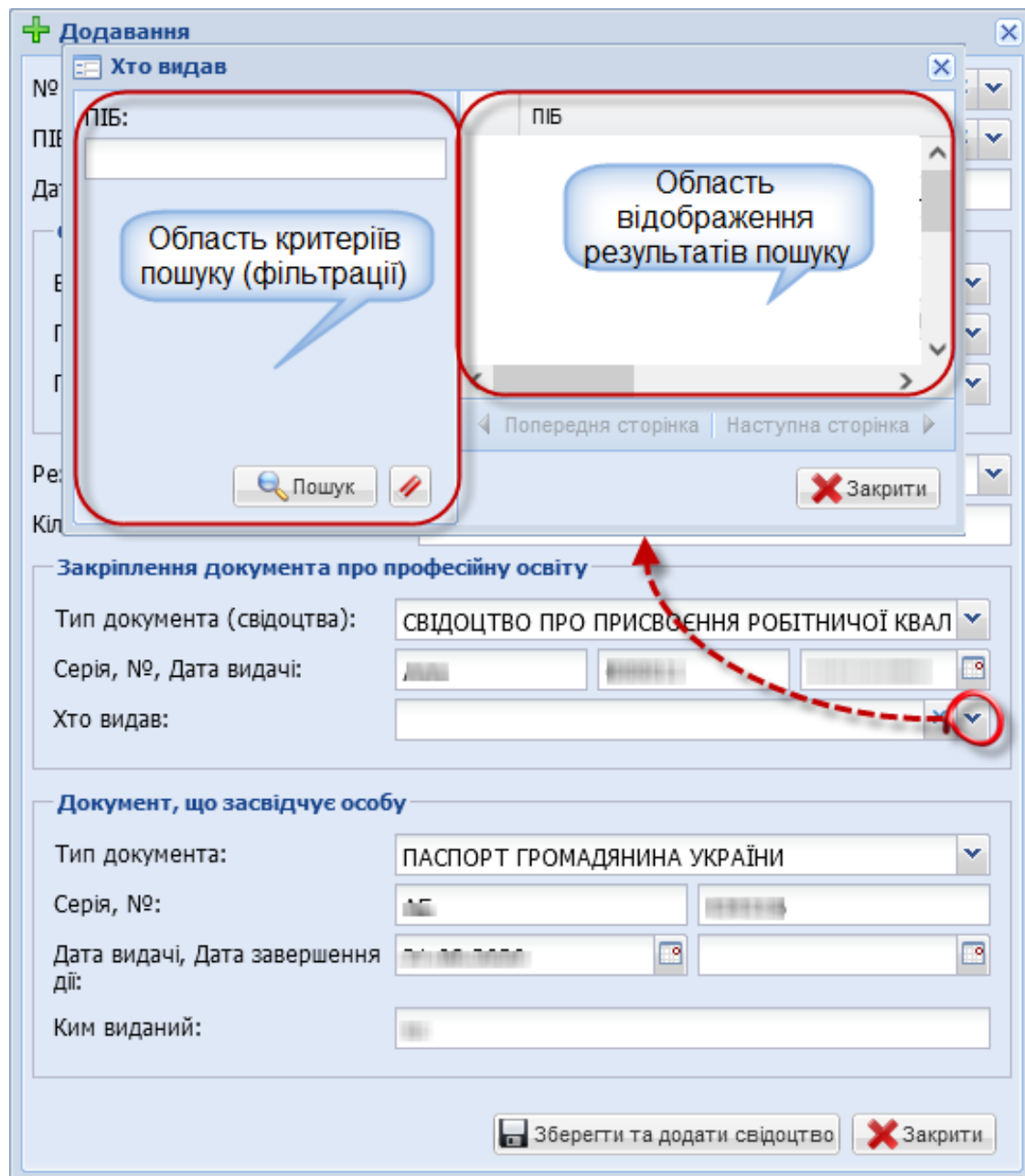


Рисунок 3.138

Крок 14.Б.6. Заповнити поле **ПІБ** в Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку відобразяться дані, що задовольняють введеному критерію.

Крок 14.Б.7. Виконати подвійний клік лівою клавшею миші у потрібному рядку – вікно **Хто видав** зникне. Поле **Хто видав** вікна **Додавання** буде заповнено автоматично.

Крок 14.Б.8. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти та додати свідоцтво**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.139).

Редагування

№ навчальної групи:

ПІБ:

Дата народження:

Оцінки

Будова та технічне обслуговування:

Правила та основи дорожнього руху:

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Закріплення документа про професійну освіту

Тип документа (свідоцтва):

Серія, №, Дата видачі:

Хто видав:

Документ, що засвідчує особу

Тип документа:

Серія, №:

Дата видачі, Дата завершення дії:

Ким виданий:

Рисунок 3.139



Примітка. Якщо до протоколу було додано слухача та цей слухач має позитивні оцінки, статус слухача зміниться на «Здав внутрішній іспит». Якщо слухач має негативні оцінки, слухач отримає статус «Не здав внутрішній іспит».

Крок 14.Б.9. Виконати кроки 14.А.15, 14.А.16 даного сценарію для збереження даних про слухача.

Перейти до кроку 15.

Для індивідуального додавання слухачів до протоколу для зареєстрованих слухачів до введення в дію постанови КМУ № 601 (спосіб В) виконати такі дії.

Крок 14.В.1. У вкладці **Слухачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Слухач*;
- натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Слухач*.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.140).

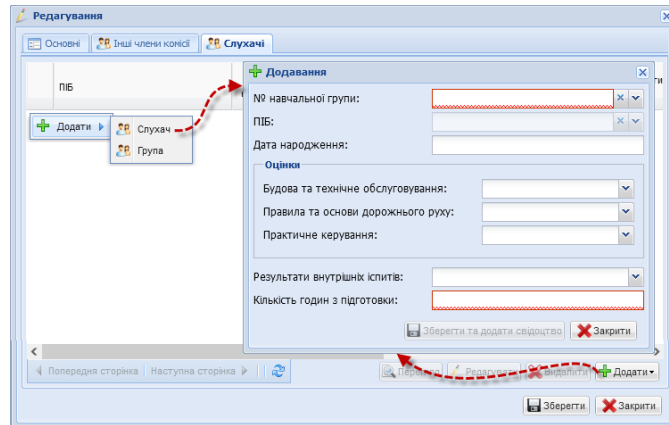


Рисунок 3.140

Крок 14.В.2. Виконати крок 14.Б.2 даного сценарію для заповнення полів **№ навчальної групи**, **ПІБ**, **Дата народження** та полів рамки **Оцінки**.

Крок 14.В.3. Вибрати потрібне значення у полях-списках **Результати внутрішніх іспитів**.

Якщо у полі-списку **Результати внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Не здав», вікно **Додавання** матиме вигляд, як показано на рис. 3.140.

Якщо оцінки слухача позитивні та у полі-списку **Результат внутрішніх іспитів** вибрати пункт «Здав», вікно **Додавання** слухача зміниться, як показано на рис. 3.141. Поля рамок **Закріплення свідоцтва** та **Документ, що засвідчує особу** будуть заповнені автоматично.

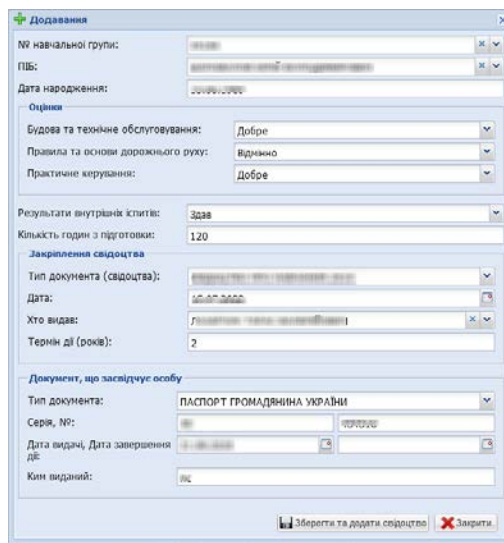


Рисунок 3.141

Крок 14.В.4. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти та додати свідоцтво**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.142).

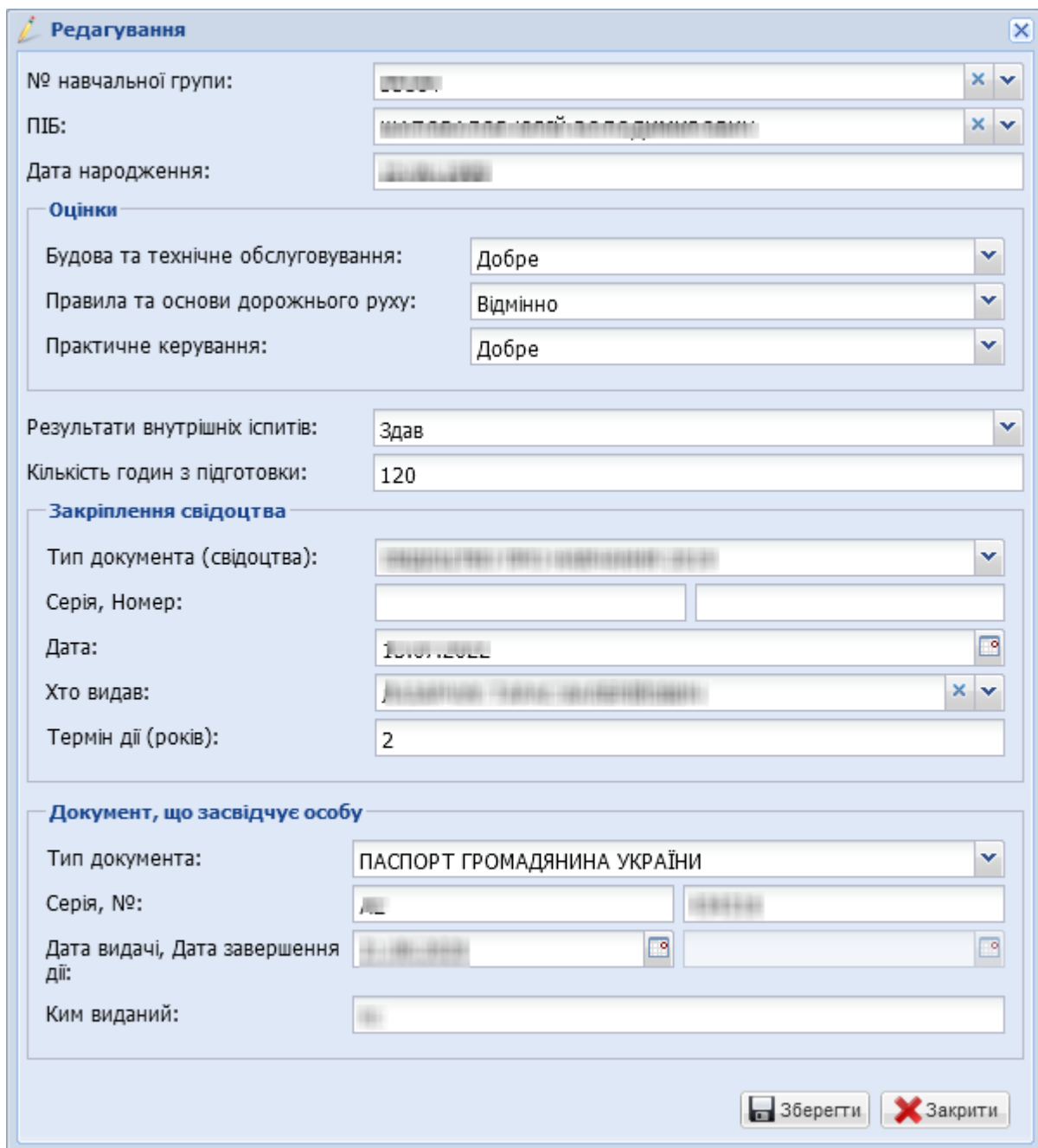


Рисунок 3.142



Примітки:

1. Після підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії (див. пп. 3.5.5) свідоцтву про закінчення навчального закладу буде привласнено серію та номер.
2. Якщо до протоколу було додано слухача та цей слухач має позитивні оцінки, статус слухача зміниться на «Здав внутрішній іспит». Якщо слухач має негативні оцінки, слухач отримає статус «Не здав внутрішній іспит».

Крок 14.В.5. Виконати кроки 14.А.15, 14.А.16 даного сценарію для збереження даних про слухача.

Перейти до кроку 15.

Для *індивідуального додавання слухачів до протоколу видачі свідоцтв з теорії (спосіб Г)* виконати такі дії.

Крок 14.Г.1. У вкладці **Слухачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Слухач*;
- натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Слухач*.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.143).

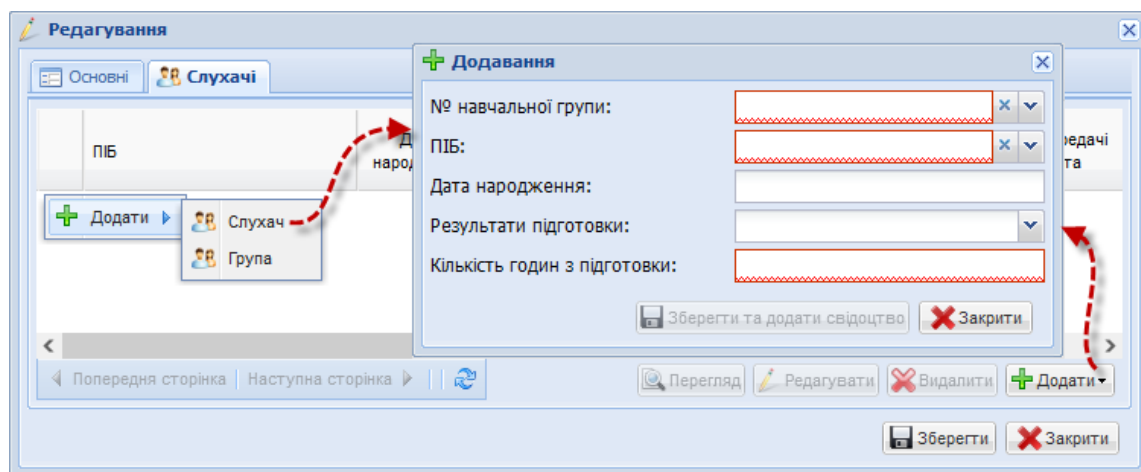


Рисунок 3.143

Крок 14.Г.2. Виконати кроки 14.А.2-14.А.7 даного сценарію для заповнення полів **№ навчальної групи**, **ПІБ**, **Дата народження**, **Кількість годин з підготовки**.

Примітка. У вікні **№ навчальної групи** відображаються групи з типом навчання «Очне» («Очне індивідуальне»).

Крок 14.Г.3. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Результати підготовки**.

Якщо у полі-списку **Результати підготовки** вибрати пункт «Не пройшов», вікно **Додавання** матиме вигляд, як показано на рис. 3.143.

Якщо у полі-списку **Результат підготовки** вибрати пункт «Пройшов», вікно **Додавання** слухача зміниться, як показано на рис. 3.144. Поля рамок **Закріплення свідоцтва** та **Документ, що засвідчує особу** частково будуть заповнені автоматично.

Крок 14.Г.4. У рамці **Закріплення свідоцтва** вікна **Додавання** вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип документа (свідоцтва)**.

Крок 14.Г.5. Виконати кроки 14.Б.5-14.Б.7 даного сценарію для заповнення поля **Хто видав** та натиснути кнопку **Зберегти та додати свідоцтво**. Відобразиться вікно **Редагування** (рис. 3.145).

+ Додавання

№ навчальної групи:

ПІБ:

Дата народження:

Результати підготовки:

Кількість годин з підготовки:

Закріплення свідоцтва

Тип документа (свідоцтва):

Дата:

Хто видав:

Термін дії (років):

Документ, що засвідчує особу

Тип документа:

Серія, №:

Дата видачі, Дата завершення дії:

Ким виданий:

Рисунок 3.144

Редагування

№ навчальної групи:

ПІБ:

Дата народження:

Результати підготовки:

Кількість годин з підготовки:

Закріплення свідоцтва

Тип документа (свідоцтва):

Серія, Номер:

Дата:

Хто видав:

Термін дії (років):

Документ, що засвідчує особу

Тип документа:

Серія, №:

Дата видачі, Дата завершення дії:

Ким виданий:

Рисунок 3.145



Примітка. Після підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії (див. пп. 3.5.5) свідоцтву про закінчення навчального закладу буде привласнено серію та номер.

Крок 14.Г.6. Виконати кроки 14.А.15, 14.А.16 даного сценарію для збереження даних про слухача.

Перейти до кроку 15.

Для додавання до протоколу слухачів у складі групи (спосіб Д) виконати такі дії.

Крок 14.Д.1. У вкладці **Слухачі** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Додати – Група*;
- натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Група*.

Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.146).

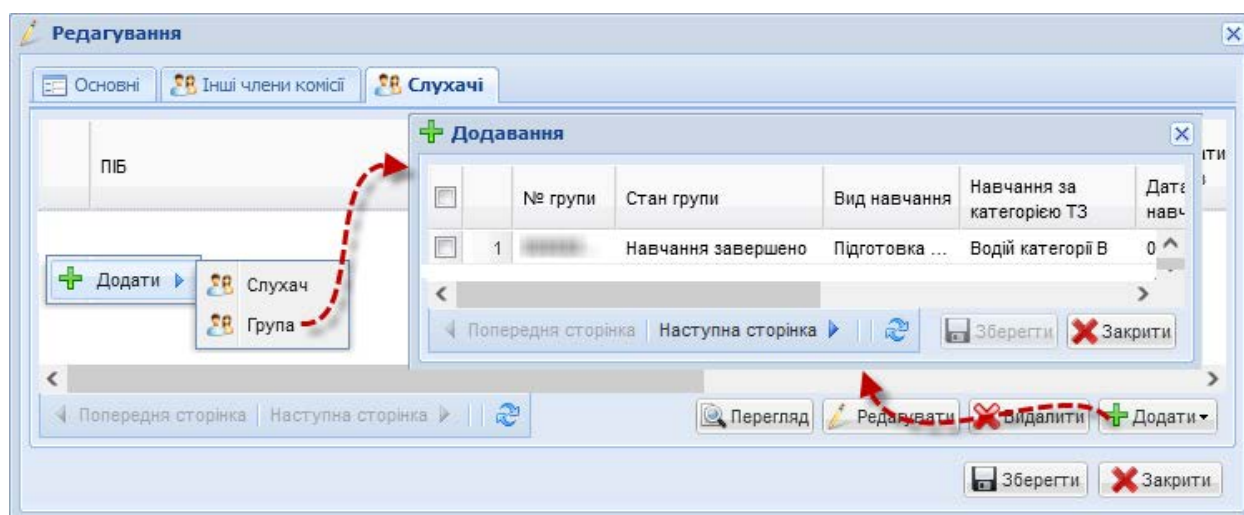


Рисунок 3.146

Крок 14.Д.2. Виставити прапорці для потрібних груп, що мають статус «Навчання завершено» та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно **Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення** з автоматично заповненим полем **Кількість годин з підготовки**. У протоколі іспитів з практики вікно **Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення** матиме вигляд, як показано на рис. 3.147; у протоколі іспитів з теорії та практики (МОН) – див. рис. 3.148; у протоколі для зареєстрованих слухачів до введення в дію постанови КМУ № 601 – див. рис. 3.149; у протоколі видачі свідоцтв з теорії – див. рис. 3.150.

Крок 14.Д.3. Заповнити поля вікна **Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення** та натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Слухачі** відобразяться дані про слухачів вибраної групи.

Для виправлення результатів іспитів для окремого слухача відкрити вікно **Редагування** (див. крок 6 пп. 3.5.3.2) та виконати кроки 14.А.8 або 14.Б.2, або 14.Г.3 даного сценарію відповідно до вибраного типу протоколу.

Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення

Оцінки

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Дата свідоцтва:

Хто видав:

Рисунок 3.147

Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення

Оцінки

Будова та технічне обслуговування:

Правила та основи дорожнього руху:

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Дата документа:

Хто видав:

Рисунок 3.148

Вкажіть результати іспитів для автоматичного заповнення

Оцінки

Будова та технічне обслуговування:

Правила та основи дорожнього руху:

Практичне керування:

Результати внутрішніх іспитів:

Кількість годин з підготовки:

Дата свідоцтва:

Хто видав:

Рисунок 3.149

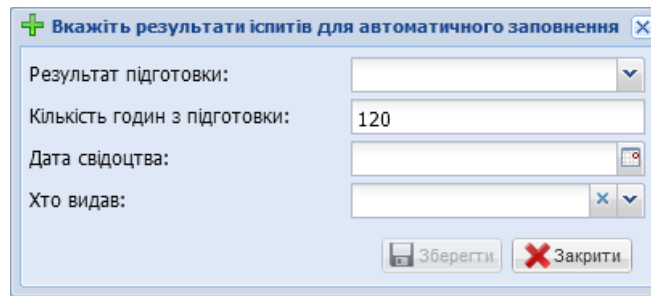


Рисунок 3.150

Крок 15. У вікні **Редагування** (рис. 3.129) натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.151.

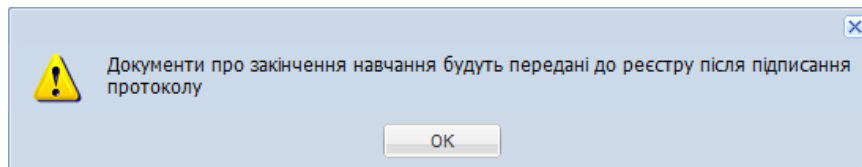


Рисунок 3.151

Крок 16. Натиснути кнопку **ОК**. Виконати сценарій перегляду даних протоколу (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені дані збереглися.

3.5.3.2. Редагування чернетки протоколу

Для *редагування основних даних протоколу* виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з трьох варіантів дій:

- клікнути правою клав'шею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Редагувати*;
- вибрати *потрібний* рядок та натиснути кнопку **Редагувати**;
- виконати подвійний клік лівою клав'шею миші у *потрібному* рядку.

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

Відобразиться екранної форми **Редагування** (рис. 3.152).

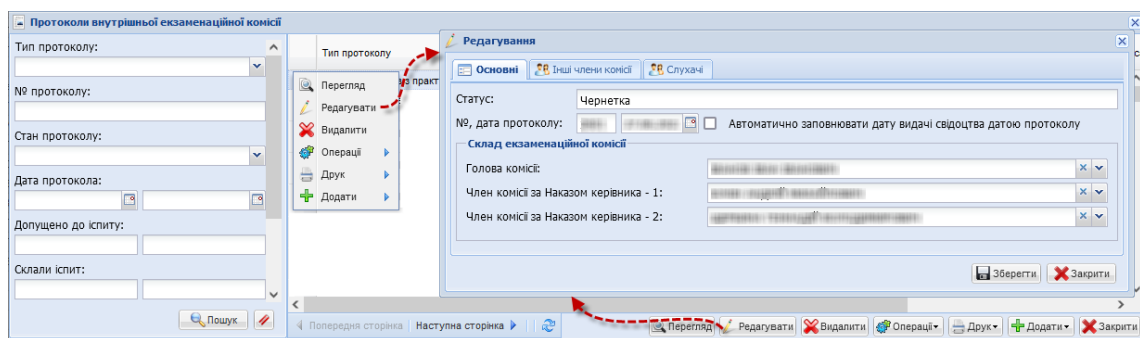


Рисунок 3.152

Крок 2. Виконати необхідні зміни у полях вкладки **Основні** екранної форми **Редагування** та перейти до вкладки **Інші члени комісії**.

Для *редагування даних зовнішніх членів комісії* виконати такі дії.

Крок 3. У вкладці **Інші члени комісії** вікна **Редагування** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.153).

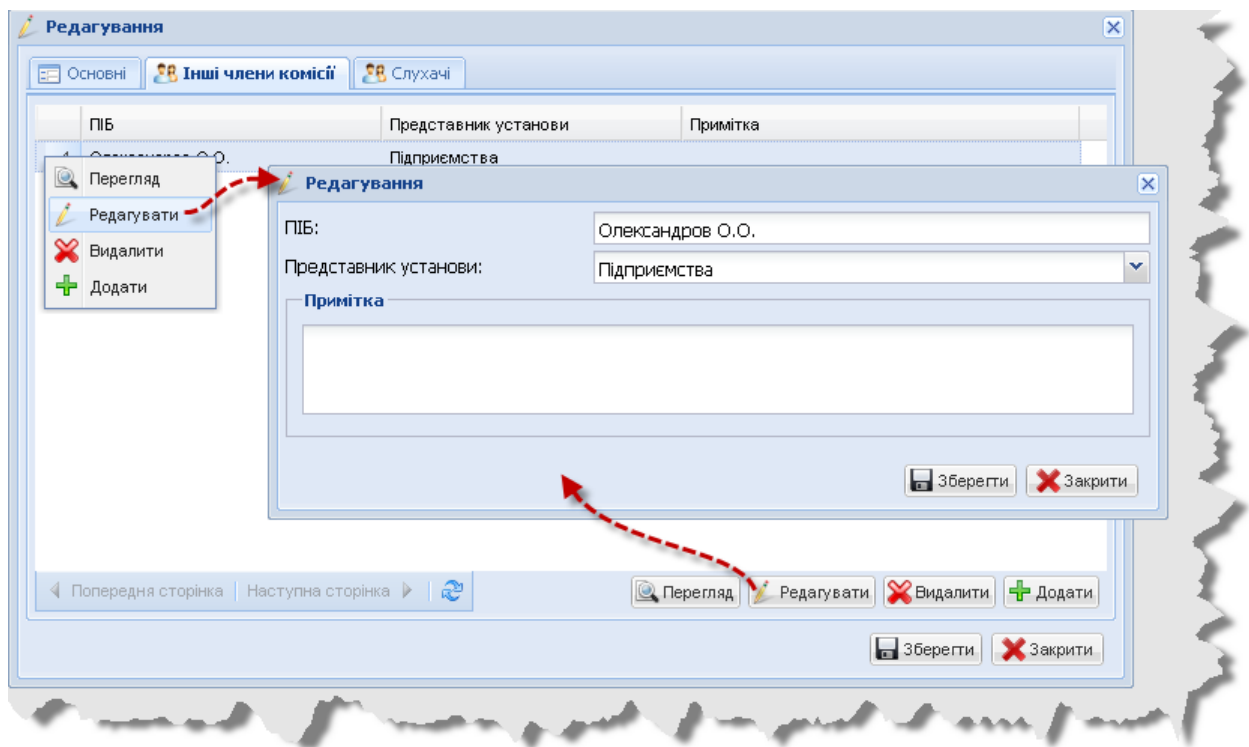


Рисунок 3.153

Крок 4. Виконати необхідні зміни у вікні **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**. Виконати сценарій перегляду даних про члена комісії (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

Для *видалення даних про члена комісії* виконати такі дії.

Крок 4.1. У вкладці **Інші члени комісії** вікна **Редагування** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.154.

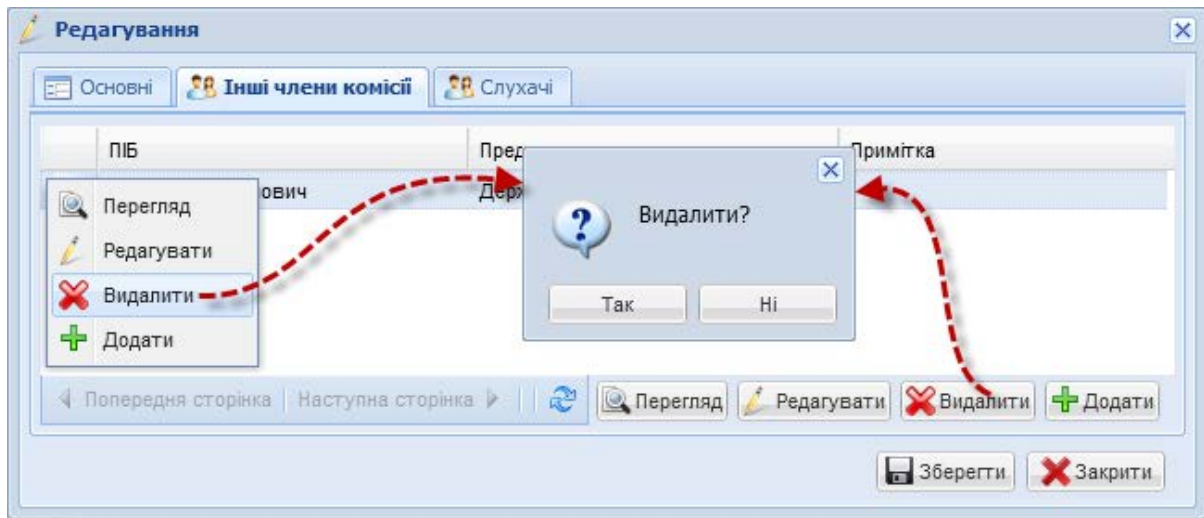


Рисунок 3.154

Крок 4.2. Натиснути кнопку **Так**. Дані про члена комісії будуть видалені з таблиці вкладки **Інші члени комісії**.

Для редагування даних слухача виконати такі дії.

Крок 5. Перейти до вкладки **Слухачі**.

Крок 6. У вкладці **Слухачі** вікна **Редагування** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться екранна форма **Редагування**. Для слухача, дані якого редагуються у протоколі іспитів з практики форма **Редагування** матиме вигляд, як показано на рис. 3.155; у протоколі іспитів з теорії та практики (МОН) – як на рис. 3.156; у протоколі для зареєстрованих слухачів до введення в дію постанови КМУ № 601 – на рис. 3.157; у протоколі видачі свідоцтв з теорії – рис. 3.158.

Крок 7. Виконати потрібні зміни у полях вікна **Редагування** та натиснути кнопку **Зберегти**. Виконати сценарій перегляду даних про слухача (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

Для видалення даних про слухача з протоколу виконати такі дії.

Крок 7.1. У таблиці вкладки **Слухачі** вікна **Редагування** виконати один з двох варіантів дій:

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

Відобразиться діалогове вікно, як показано на рис. 3.159.

Редагування

№ навчальної групи: [введення]

ПІБ: [введення]

Дата народження: [введення]

Оцінки

Практичне керування: Відмінно

Результати внутрішніх іспитів: Здав

Кількість годин з підготовки: 250

Закріплення свідоцтва

Тип документа (свідоцтва): Свідоцтво про закінчення практичної підготовки

Серія, Номер: [введення]

Дата: [введення]

Хто видав: [введення]

Термін дії (років): 2

Документ, що засвідчує особу

Тип документа: ПАСПОРТ ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ

Серія, №: [введення]

Дата видачі, Дата завершення дії: [введення]

Ким виданий: [введення]

[Зберегти] [Закрити]

Рисунок 3.155

Редагування

№ навчальної групи: [введення]

ПІБ: [введення]

Дата народження: [введення]

Оцінки

Будова та технічне обслуговування: Відмінно

Правила та основи дорожнього руху: Відмінно

Практичне керування: Відмінно

Результати внутрішніх іспитів: Здав

Кількість годин з підготовки: 154

Закріплення документа про професійну освіту

Тип документа (свідоцтва): ДИПЛОМ КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА

Серія, №, Дата видачі: [введення]

Хто видав: [введення]

Документ, що засвідчує особу

Тип документа: ПАСПОРТ ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ

Серія, №: [введення]

Дата видачі, Дата завершення дії: [введення]

Ким виданий: [введення]

[Зберегти] [Закрити]

Рисунок 3.156

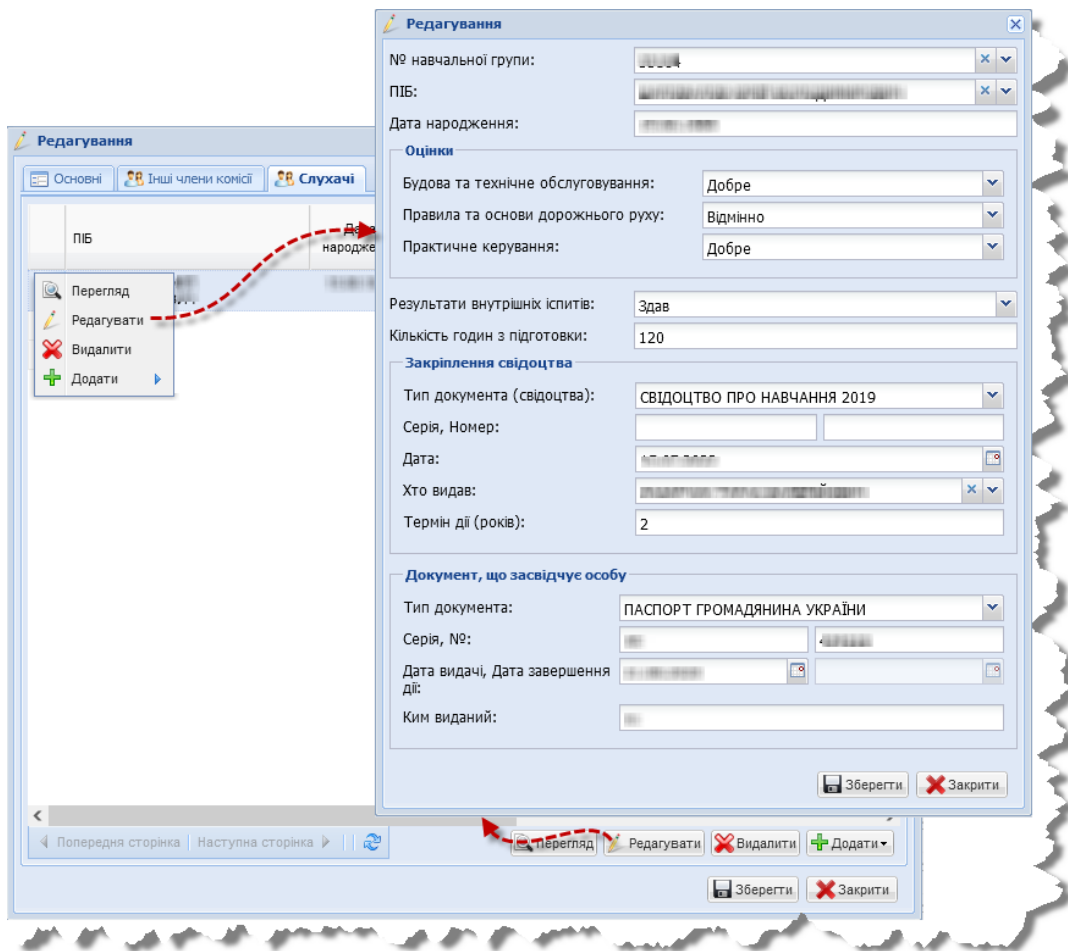


Рисунок 3.157

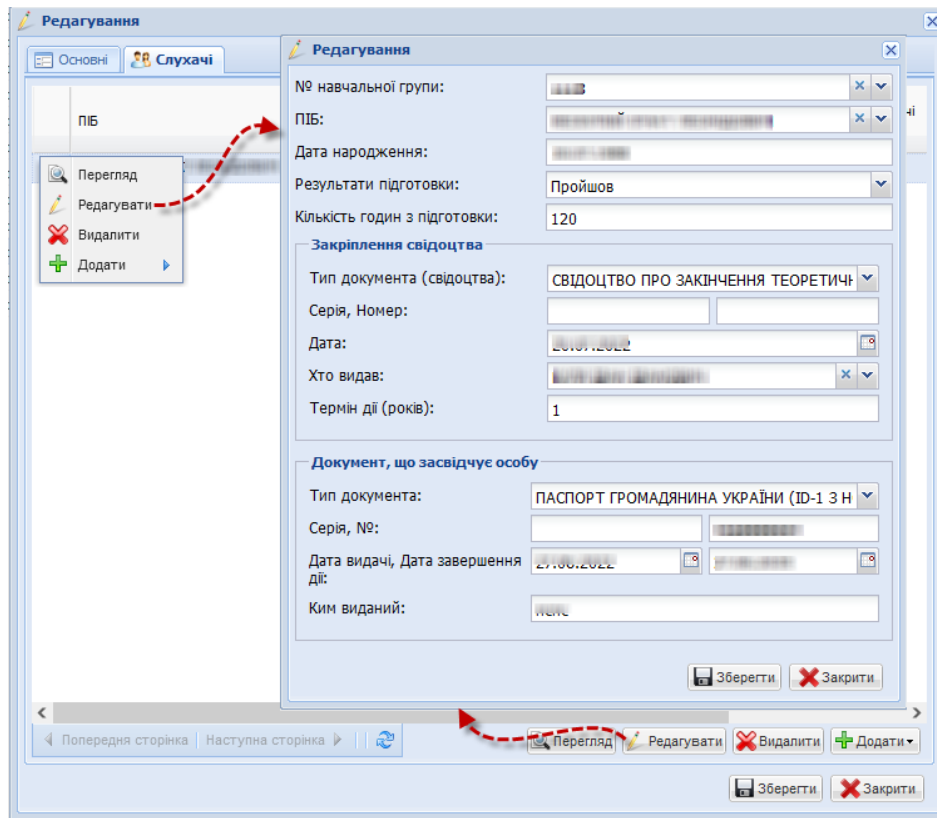


Рисунок 3.158

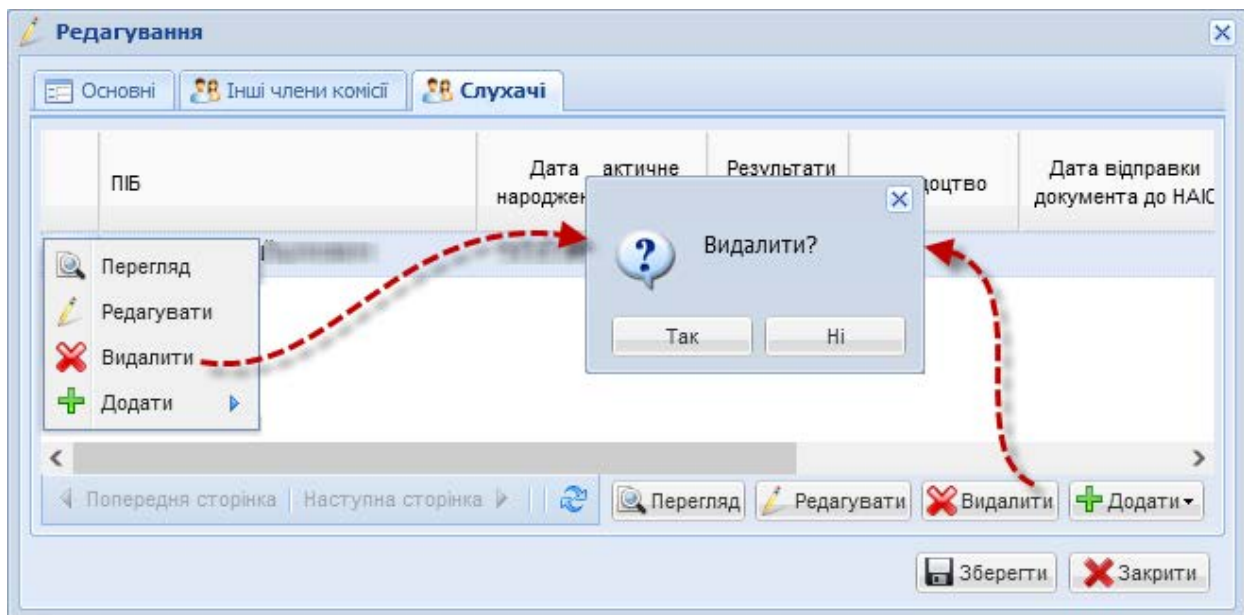


Рисунок 3.159

Крок 7.2. Натиснути кнопку **Так**. Запис про слухача буде видалено з таблиці вкладки **Слухачі**.

Крок 8. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Виконати сценарій перегляду даних протоколу (див. пп. 3.5.2), щоб переконатися, що внесені зміни збереглися.

3.5.3.3. Видалення чернетки протоколу

Виключення. Помилково створена чернетка протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**.

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.5.2. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.160.

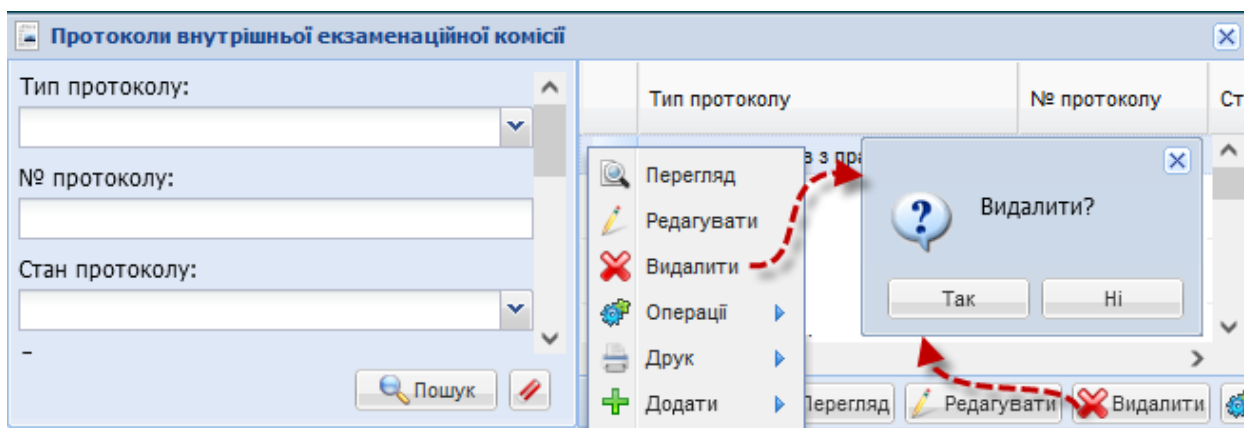


Рисунок 3.160

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Виконавши сценарій пошуку (див. пп. 3.5.2) переконатися, що вибраний протокол видалено з Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії**.

3.5.4. Вивантаження протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії у файл формату MS Excel

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** клікнути правою кнопкою миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк – Протокол* або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню *Протокол*. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.161).

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

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

ПРОТОКОЛ № 2402 від 2.06.2012						
екзаменаційної комісії навчального закладу з підготовки та перепідготовки водіїв						
(назва закладу)						
Комісія у складі: голова [ІПШ] [ПІБ]						
члени комісії [ІПШ] [ПІБ], [ІПШ] [ПІБ], [ІПШ] [ПІБ]						
прийняла іспити в осіб, які пройшли підготовку водіїв транспортних засобів категорії "В"						
№	ПІБ	Дата народження	Будова та експлуатація транспортного засобу	Отвіка Правила дорожнього руху	Керування транспортним засобом	Випуск свідоцтва про закінчення закладу
1	[ІПШ]	[Дата]			Відмінно	
2	[ІПШ]	[Дата]			Відмінно	
3	[ІПШ]	[Дата]			Добре	
Усього були присутні: 3, допущено до іспитів 0, іспити склали 3, видано свідоцтв: 0						
Голова комісії: [ІПШ]		[ПІБ]	[Підпис]	[Дата]		
Члени комісії: [ІПШ]		[ПІБ]	[Підпис]	[Дата]		
[ІПШ]		[ПІБ]	[Підпис]	[Дата]		
Уповноважена особа закладу, яка внесла відомості до ЄДР МБС (прізвище, власне ім'я)						

Рисунок 3.161

3.5.5. Підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії та відправлення документа про закінчення навчання (свідоцтва або диплом) до НАІС

Передумова виконання сценарію	1. Відкрите вікно Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії . 2. Створена чернетка протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії (див. пп. 3.5.3).
Мета виконання	Підписати протокол внутрішньої екзаменаційної комісії закладу та відправити дані документа про закінчення навчання до НАІС.
Короткий зміст сценарію	1) підписання протоколу іспитів з практики та відправлення свідоцтва про закінчення практичної підготовки закладу до НАІС; 2) підписання протоколу іспитів з теорії та практики (МОН) та відправлення диплома кваліфікованого робітника/свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації до НАІС; 3) підписання протоколу для зареєстрованих слухачів до введення в дію постанови КМУ № 601 та відправлення свідоцтва про закінчення навчального закладу до НАІС; 4) підписання протоколу та відправлення свідоцтва з теоретичної підготовки до НАІС.



УВАГА! Після підписання чернетки протоколу – редагування та видалення протоколу стає неможливим.

Для підписання протоколу іспитів з практики та відправлення свідоцтва про закінчення практичної підготовки закладу до НАІС виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Підписати та відправити свідоцтва практичної підготовки до НАІС*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати та відправити свідоцтва практичної підготовки до НАІС*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.2. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.162.

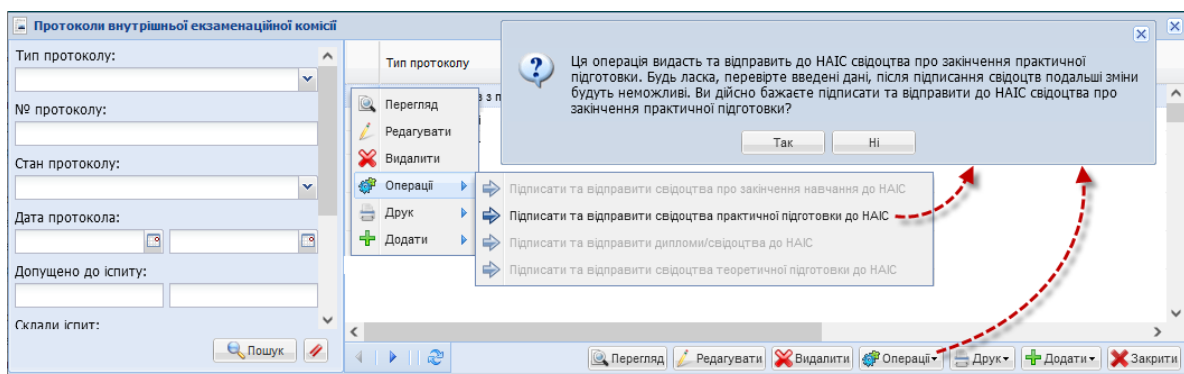


Рисунок 3.162

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та переконатися, що статус протоколу змінено на «Підписаний». Дані свідоцтва про закінчення практичної підготовки закладу передаються до БД НАІС. Статус слухачів, що додані до протоколу та мають позитивні оцінки, зміниться на «Свідоцтво отримане».

Для підписання протоколу іспитів з теорії та практики (МОН) та відправлення диплома кваліфікованого робітника/свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації до НАІС виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Підписати та відправити дипломи/свідоцтва до НАІС*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати та відправити дипломи/свідоцтва до НАІС*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.2. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.163.

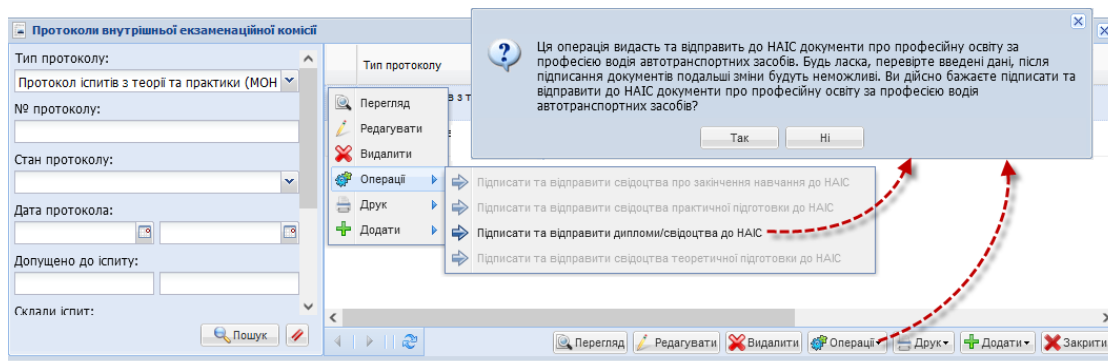


Рисунок 3.163

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та переконатися, що статус протоколу змінено на «Підписаний». Дані диплома кваліфікованого робітника (або свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації) передаються до БД НАІС. Статус слухачів, що додані до протоколу та мають позитивні оцінки, зміниться на «Свідоцтво отримане».

Для підписання протоколу для зареєстрованих слухачів до введення в дію постанови КМУ № 601 та відправлення свідоцтва про закінчення навчального закладу до НАІС виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Підписати та відправити свідоцтва про закінчення навчання до НАІС*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати та відправити свідоцтва про закінчення навчання до НАІС*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.2. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.164.

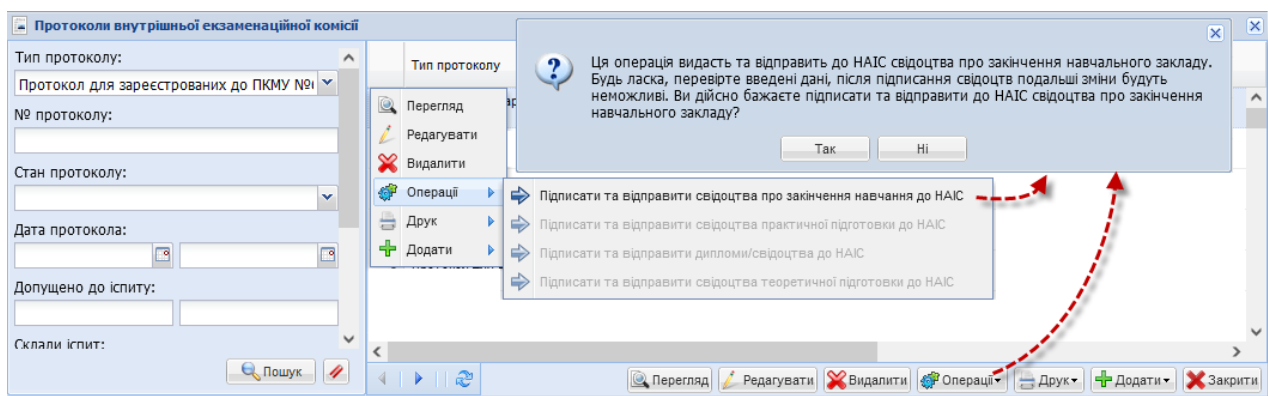


Рисунок 3.164

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та переконатися, що статус протоколу змінено на «Підписаний». Дані свідоцтва про закінчення навчального закладу передаються до БД НАІС. Статус слухачів, що додані до протоколу та мають позитивні оцінки, зміниться на «Свідоцтво отримане».

Для підписання протоколу та відправлення свідоцтва про закінчення теоретичної підготовки слухача до НАІС виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії** виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавішею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Підписати та відправити свідоцтва теоретичної підготовки до НАІС*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та з меню вибрати пункт *Підписати та відправити свідоцтва теоретичної підготовки до НАІС*.

Якщо необхідно – для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій, описаний у пп. 3.5.2. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.164.

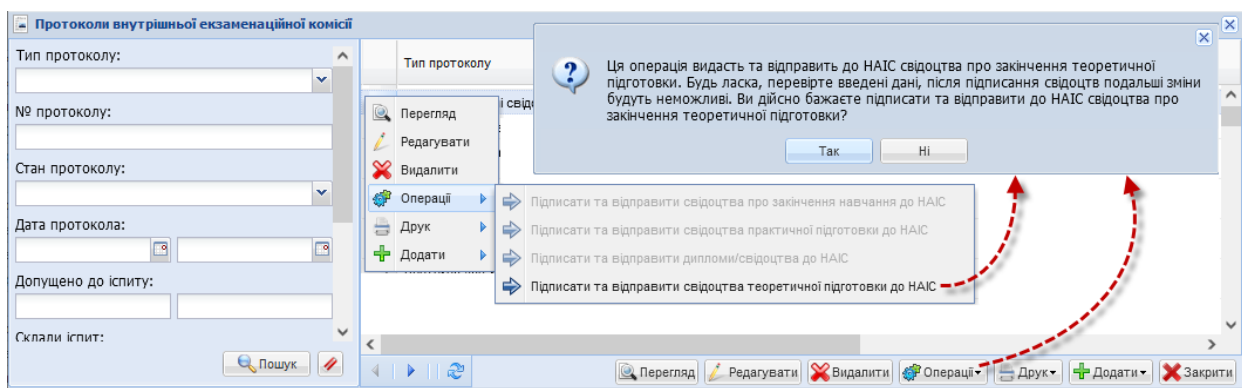


Рисунок 3.165

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та переконатися, що статус протоколу змінено на «Підписаний». Дані свідоцтва теоретичної підготовки слухача передаються до БД НАІС. Статус слухачів, що додані до протоколу та мають позитивні оцінки, зміниться на «Свідоцтво отримане».

3.5.6. Друк та вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Протоколи внутрішньої екзаменаційної комісії. 2. Відкрите вікно Перегляд (див. пп. 3.5.2) вкладка Слухачі. 3. Слухач склав внутрішній іспит, протокол для зареєстрованих слухачів до введення в дію Постанови КМУ № 601 підписано. 4. Свідоцтво в електронному вигляді передано до бази даних НАІС.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Крок 1. У вкладці **Слухачі** вікна **Перегляд** клікнути правою клавішею миші по *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Друк свідоцтва зразка 2019 року* або натиснути кнопку **Друк свідоцтва зразка 2019 року** (рис. 3.166). Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.167).

Альтернативний спосіб вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу зразка 2019 року див. пп. 3.7.3.

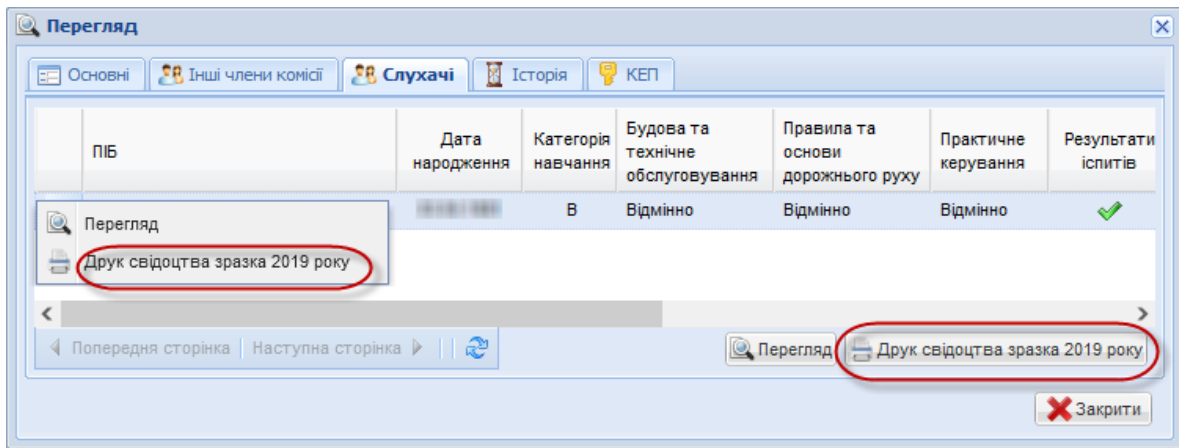


Рисунок 3.166

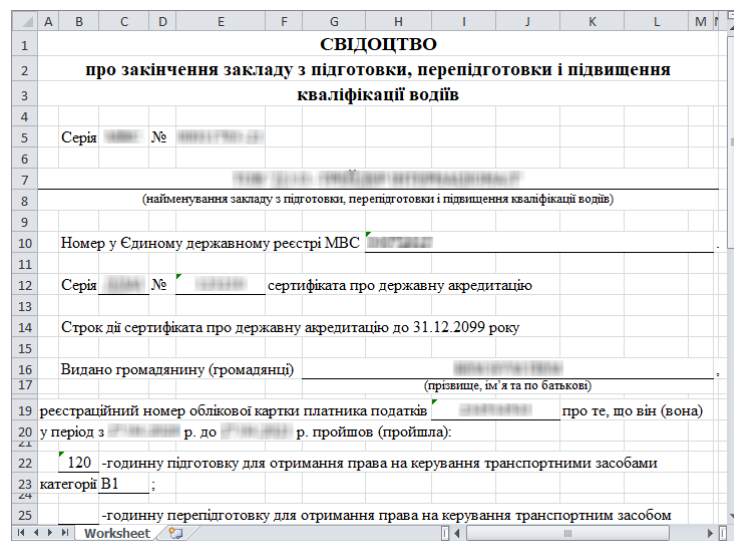


Рисунок 3.167

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

3.6. Сценарії роботи з модулем «Слухачі»

3.6.1. Головне вікно модуля «Слухачі»

Клік лівою клавiшею миші на значку (рис. 3.168) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Слухачі** (рис. 3.169).



Рисунок 3.168

Пояснення до елементів вікна **Слухачі** наведені на рис. 3.169.

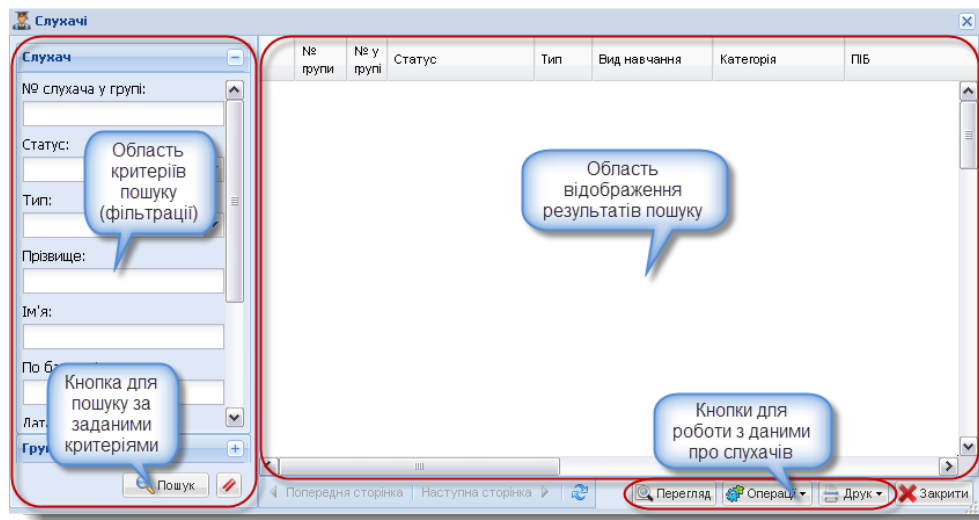


Рисунок 3.169

3.6.2. Пошук та перегляд даних слухачів

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

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Слухачі** та натиснути кнопку **Пошук**. Перевірити відображення результатів пошуку в Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі** (рис. 3.170).

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

Крок 3. Закрити вікно **Слухачі**.

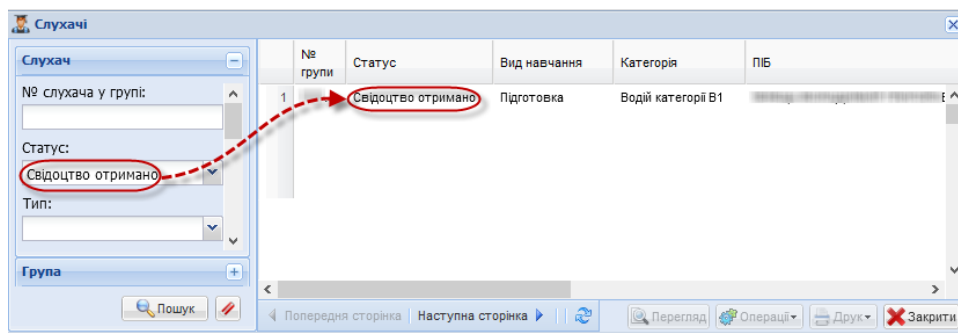


Рисунок 3.170

Для перегляду даних слухачів виконати такі дії.

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

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.171).

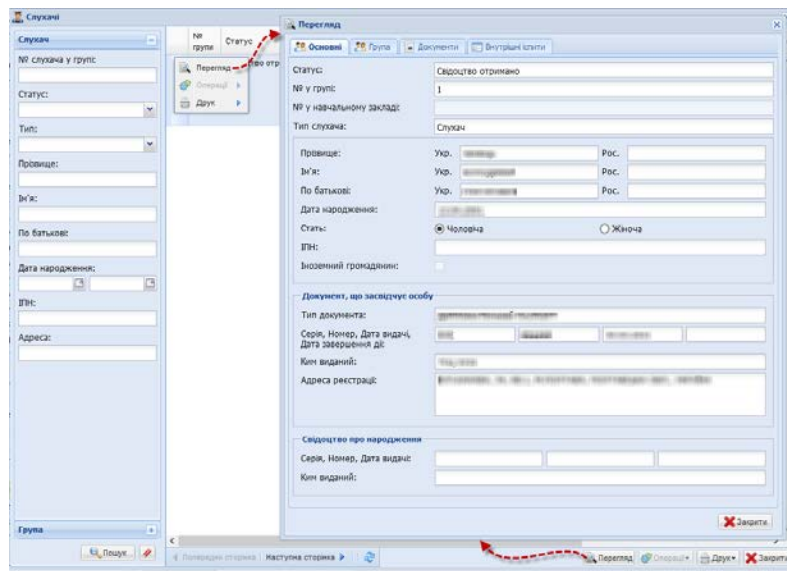


Рисунок 3.171

Крок 2. Послідовно вибираючи вкладки **Основні**, **Група**, **Документи**, **Внутрішні іспити** переглянути дані про слухача.

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

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

3.6.3. Вивантаження екзаменаційної картки водія та довідки про проходження курсу навчання у файл формату MS Excel

Передумова виконання. Слухач має статус «Свідоцтво отримано».

Для вивантаження екзаменаційної картки водія виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі** клікнути правою кнопкою миші по *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Друк** – *Екзаменаційна картка водія* або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню *Екзаменаційна картка водія* (рис. 3.172).

Якщо необхідно, для пошуку потрібного слухача застосувати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.6.2.

Альтернативний спосіб вивантаження екзаменаційної картки водія див. пп. 3.4.15.

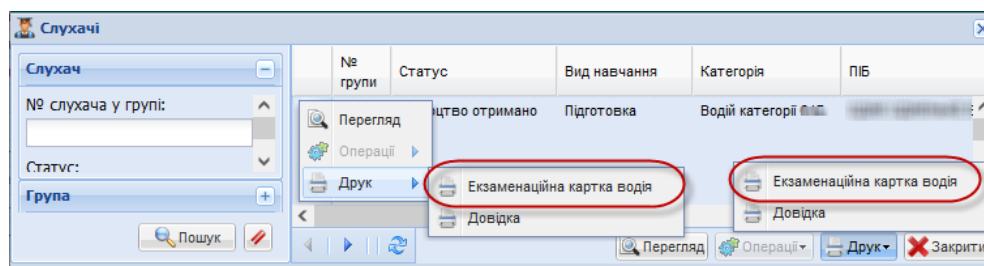


Рисунок 3.172

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.173).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1				ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КАРТКА ВОДІЯ							
2				1. Прізвище:	ІВАНОВ						
3				2. Ім'я:	ІВАН						
4			Місце для фотокартки	3. По батькові:	ІВАНОВИЧ						
5				4. Дата народження:		5. Місце народж.					
6											
7				6. ІПН:	1234567890						
8											
9				7. Місце проживання:							
10											
11				8. Серія, номер паспорта:	AA 000001	, дата видачі		, ким виданий			
12											
13				9. Серія, номер медичної довідки:	000001	, дата видачі		, ким видана			
14											
15				10. Назва навчального закладу	ЗАКЛАД, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ ПІДГОТОВКУ,						
16				11. Програма підготовки водіїв транспортних засобів категорії:	"В"						
17				12. Одержав свідоцтво: серія, номер	СЕРІЯ	, дата видачі					
18				дані перевірів:							
19				<small>(підпис працівника реєстраційно-екзаменаційного підрозділу Державтоінспекції)</small>							
20				Видані посвідчення водія							
21				Документ	Серія, номер	Дата	Категорія	№ Протоколу	Голова комісії		
22											
23											

Рисунок 3.173

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

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

Для вивантаження довідки про проходження курсу навчання виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Слухачі** клікнути правою кнопкою миші по *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Друк – Довідка** або натиснути кнопку **Друк** та вибрати пункт меню **Довідка** (рис. 3.174).

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

Альтернативний спосіб вивантаження довідки див. пп. 3.4.15.

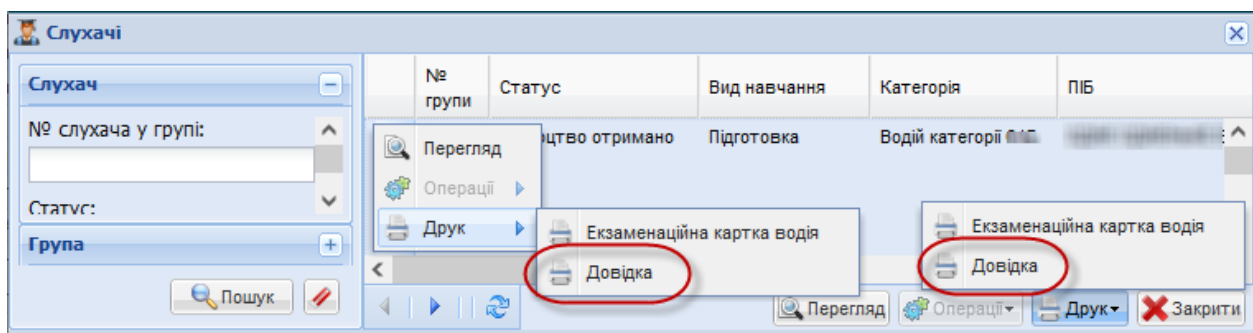


Рисунок 3.174

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.175).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Довідка						
2	Видана курсанту:	СТЕПАНІВ ЛЮБА ПЕТРИВНА					
3	в тому, що він пройшов курс навчання за програмою підготовки						
4	водіїв транспортних засобів категорії "А" в навчальному закладі						
5							
6	ТОВ «Д.І.О. – ТРЕЙДЕР ІНТЕРНАЦІОНАЛ»						
7	за адресою	М. Київ, вул. Володимирська, 11					
8	з	12.04.2021	по	12.04.2021			
9	Отримано серія № від						
10	Протокол № 73 від 04.04.2021						
11							
12	Довідка видана для пред'явлення ТСЦ за місцем проживання						
13							
14	Начальник				Директор		
15	Іванюк Дмитро Петрович			ТОВ «Д.І.О. – ТРЕЙДЕР ІНТЕРНАЦІОНАЛ»			
16							
17							

Рисунок 3.175

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

Крок 3. Закрити вікно MS Excel.

3.6.4. Змінення статусу слухача в навчальній групі

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

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

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

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.176.

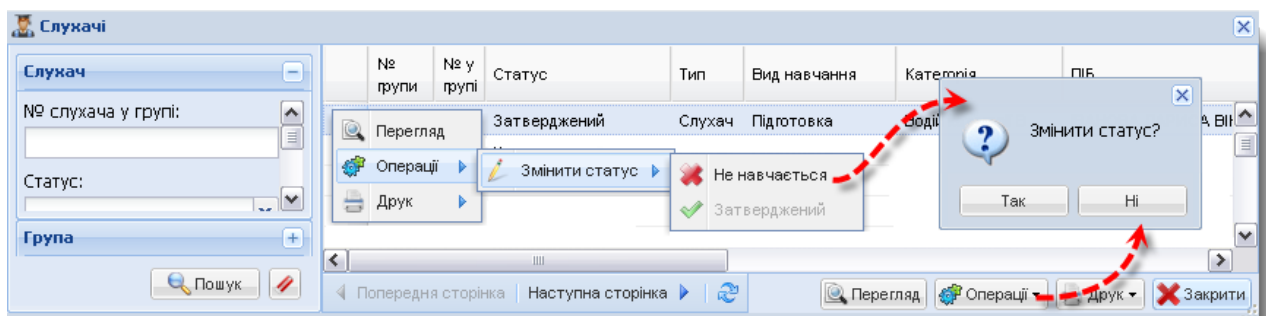


Рисунок 3.176

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

Діаграма станів слухача поточної групи наведена на рис. 2 додатку **Діаграми станів**.

3.7. Сценарії роботи з модулем «Документи про закінчення навчання»

3.7.1. Головне вікно модуля «Документи про закінчення навчання»

Виконання кліку лівою клавішею миші по значку (рис. 3.177) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Документи про закінчення навчання** (рис. 3.178). Елементи головного вікна **Документи про закінчення навчання** наведені на рис. 3.178.



Рисунок 3.177

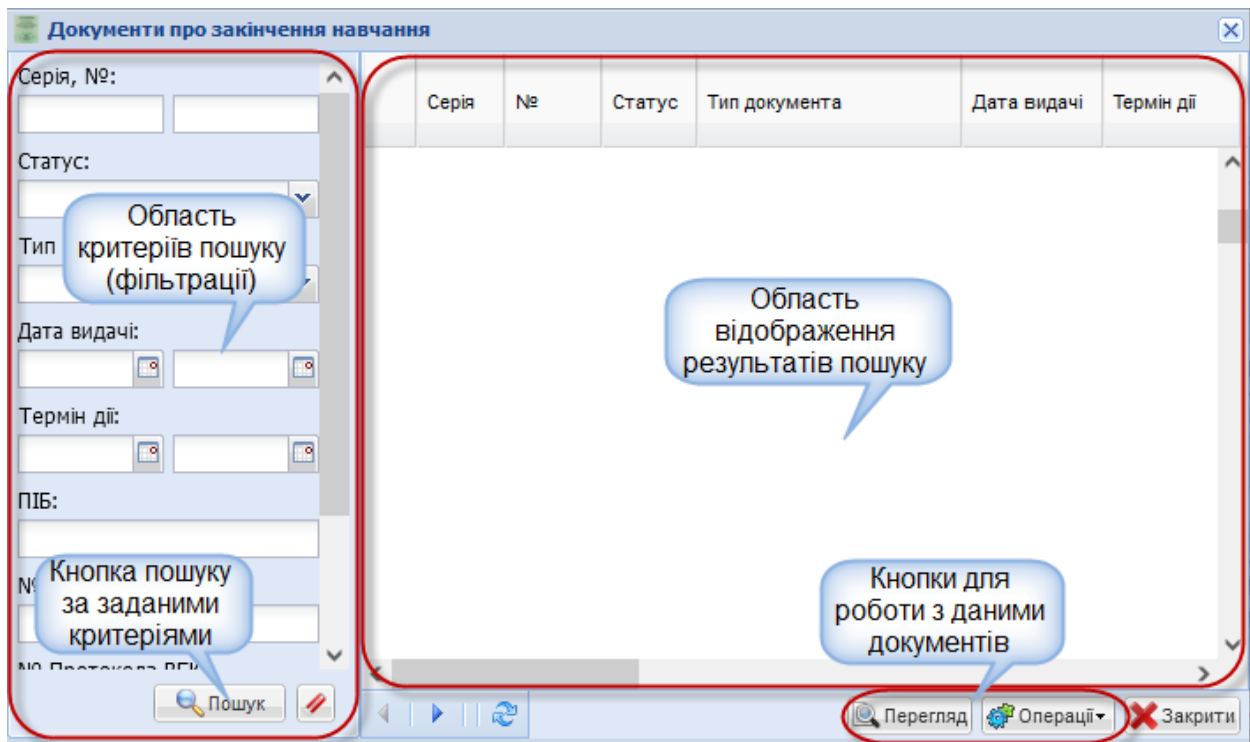


Рисунок 3.178

3.7.2. Пошук та перегляд даних документа про закінчення навчання

Для пошуку документа за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** будуть показані записи, що задовольняють критеріям фільтрації (рис. 3.179).

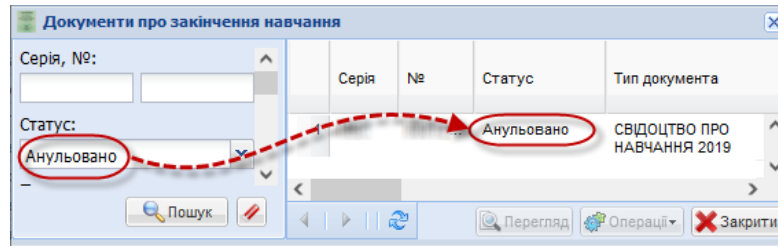


Рисунок 3.179

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

Крок 3. Закрити вікно **Документи про закінчення навчання**.

Для перегляду даних документа виконати такі дії.

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

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

Відобразиться вікно **Перегляд** на рис. 3.180.

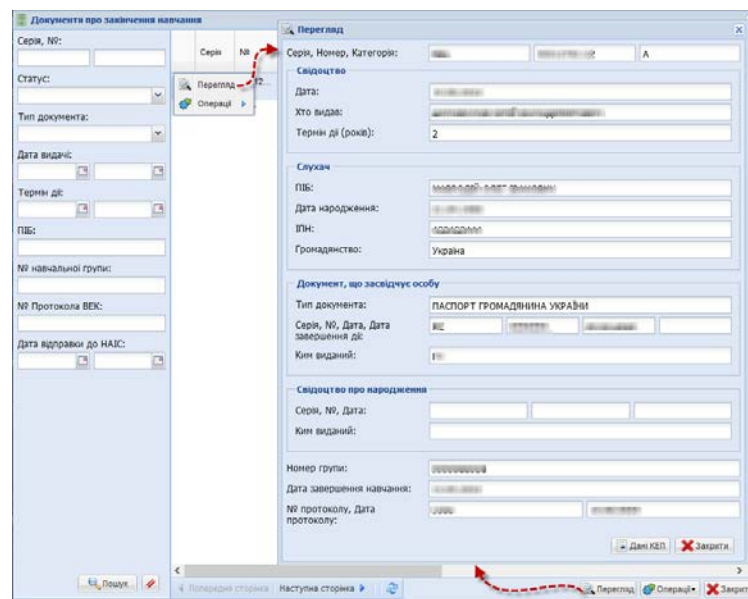


Рисунок 3.180

Крок 2. Переглянути дані свідоцтва.

Для перегляду даних кваліфікованого електронного підпису виконати такі дії.

Крок 3. У вікні **Перегляд** натиснути кнопку **Дані КЕП**. Відобразиться вікно **Дані КЕП** (рис. 3.181).

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

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

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

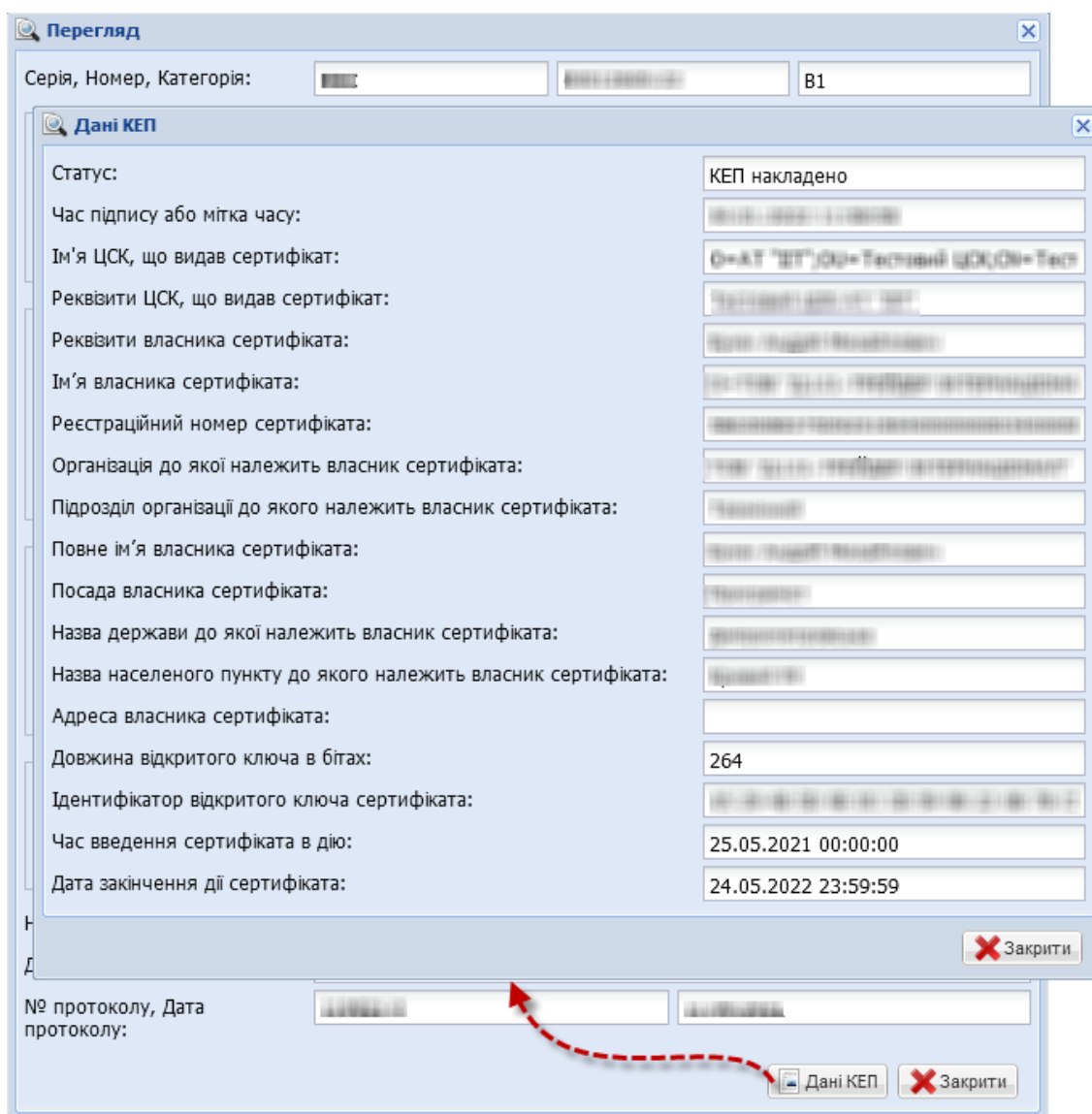


Рисунок 3.181

3.7.3. Вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу у файл формату MS Excel

Передумова виконання сценаріїв

Свідоцтво про закінчення навчального закладу має статус «Видано».

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Операції* – *Друк свідоцтва про закінчення навчального закладу* або натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт *Друк свідоцтва про закінчення навчального закладу* (рис. 3.182).

Альтернативний спосіб вивантаження свідоцтва про закінчення навчального закладу див. пп. 3.5.6.

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

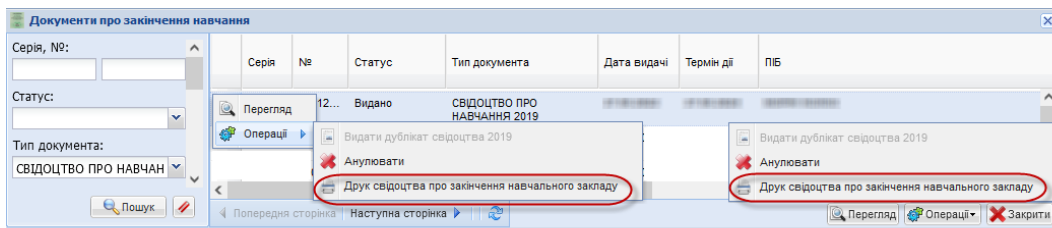


Рисунок 3.182

Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.183).

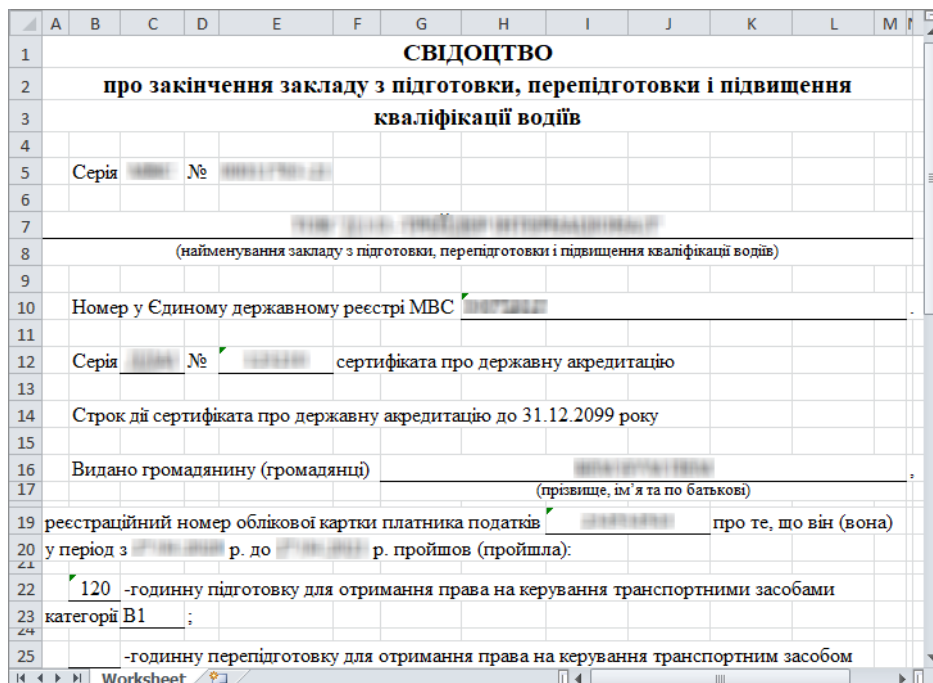


Рисунок 3.183

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

3.7.4. Анулювання свідоцтва про закінчення навчального закладу

Передумова виконання сценарію	1. Було зіпсовано бланк свідоцтва або потрібно видати дублікат свідоцтва про закінчення навчального закладу. 2. Свідоцтво про закінчення навчального закладу знаходиться у стані «Видано».
Мета виконання сценарію	Анулювання свідоцтва про закінчення навчального закладу.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** 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 застосувати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.7.2. Відобразиться вікно **Анулювання** (рис. 3.184).

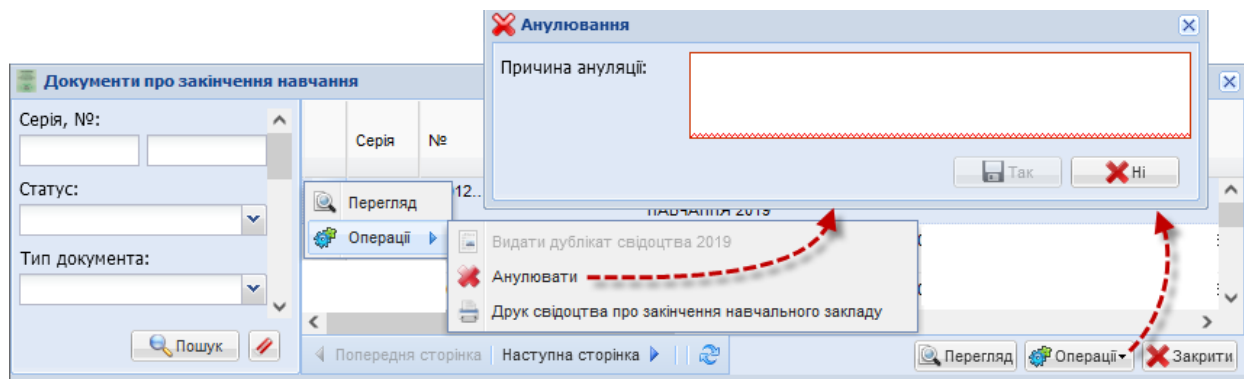


Рисунок 3.184

Крок 2. Заповнити поле **Причина ануляції** вручну та натиснути кнопку **Так**. Свідоцтво отримує статус «Анульовано».

3.7.5. Видача дубліката свідоцтва про закінчення навчального закладу

Передумова виконання сценарію	1. Свідоцтво про закінчення навчального закладу було втрачене. 2. Свідоцтво про закінчення закладу знаходиться у статусі «Анульовано».
Мета виконання сценарію	Зафіксувати факт видачі дубліката свідоцтва про закінчення навчального закладу зразка 2019 року.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** виконати один з двох варіантів дій:

- натиснути правою клавішею миші по *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Видати дублікат свідоцтва 2019*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Видати дублікат свідоцтва 2019*.

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

Відобразиться вікно **Видача дубліката** (рис. 3.185).

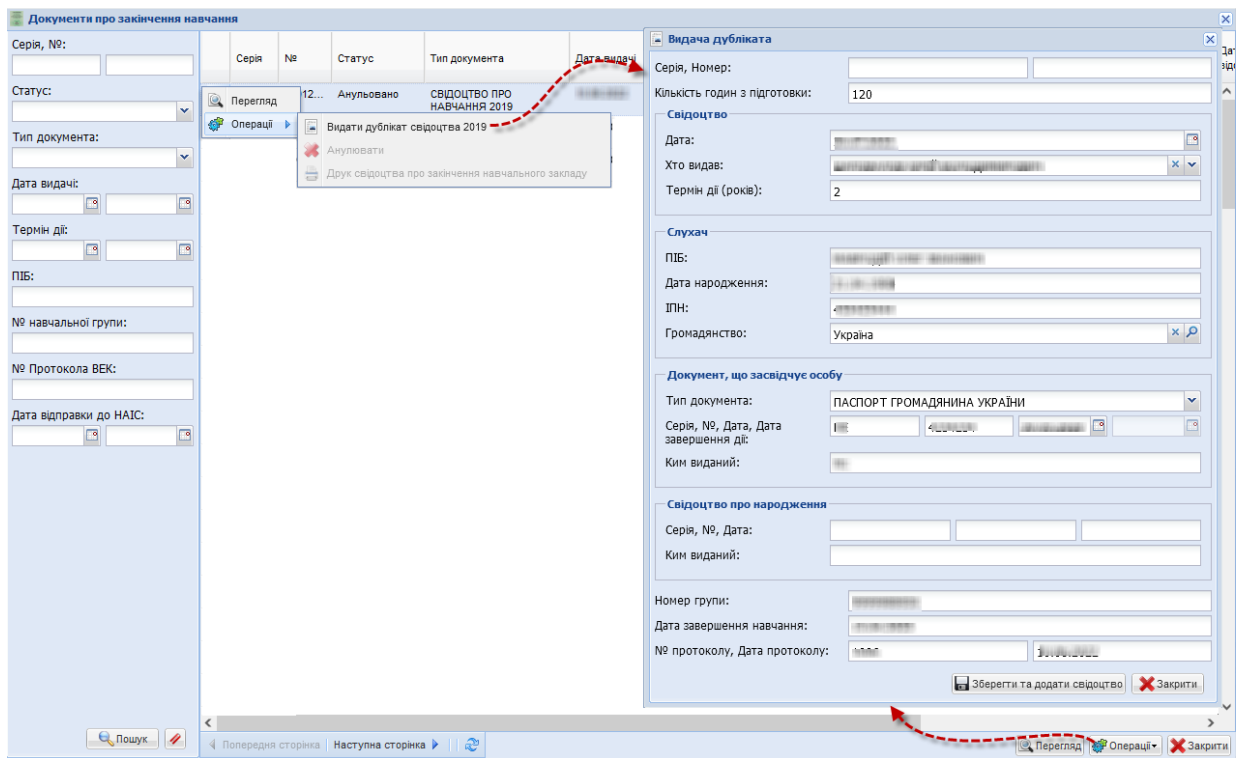


Рисунок 3.185

Крок 2. За необхідністю, виконати зміни у полях рамок **Свідцтво**, **Документ, що засвідчує особу** та натиснути кнопку **Зберегти та додати свідоцтво**. Відобразиться вікно **Зчитування особистого ключа** (див. рис. 3.2).

Крок 3. Виконати кроки 4-6 сценарію пп. 3.2.1. Буде виконано одночасне накладання кваліфікованого електронного підпису та передача даних про виданий дублікат свідоцтва до БД НАІС. В Області відображення результатів пошуку вікна **Документи про закінчення навчання** відобразиться документ з типом «Дублікат свідоцтва». Статус свідоцтва зміниться на «Видано».



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



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

3.8. Перегляд даних у модулі «Навчальний заклад»

3.8.1. Головне вікно модуля «Навчальний заклад»

Клік лівою клавiшею миші по значку (рис. 3.186) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Перегляд** модуля «Навчальний заклад» (рис. 3.187).

Альтернативний спосiб відкриття вікна **Перегляд** див. пп. 3.8.2.

Для управління змістом Облaстi вiдображення результатiв пошуку вiкна **Навчальний заклад** виконати вiдповiднi сценарiї, що описанi у пп. 3.4.2.

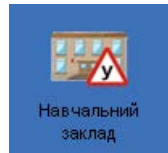


Рисунок 3.186

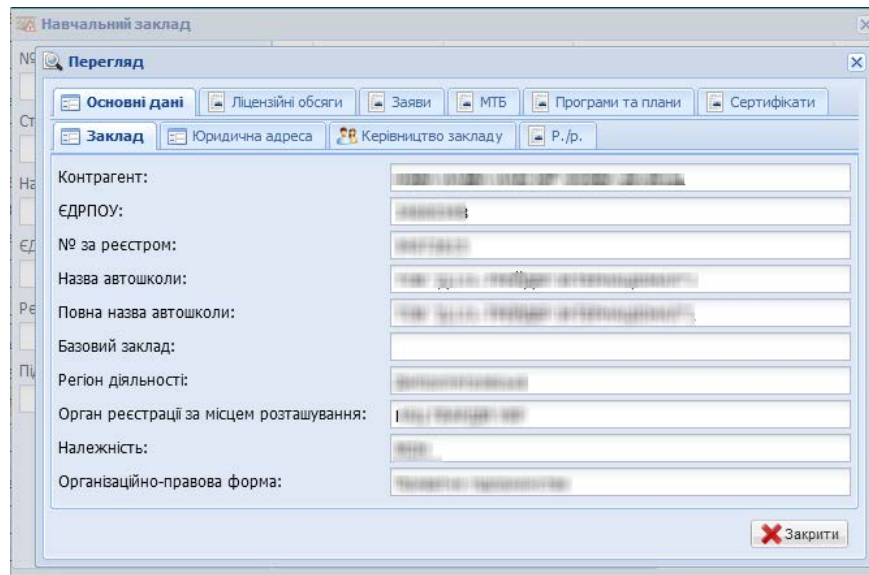


Рисунок 3.187

3.8.2. Перегляд даних про навчальний заклад

Передумова виконання сценарію	Відкрите вікно Навчальний заклад .
Мета виконання сценарію	Переглянути дані про навчальний заклад.
Перелік сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1) перегляд основних даних закладу; 2) перегляд даних про керівництво закладу; 3) перегляд даних розрахункового рахунку; 4) перегляд ліцензійних обсягів; 5) перегляд даних заяви на проведення операції з навчальним закладом; 6) перегляд даних МТБ закладу; 7) перегляд даних про місце діяльності; 8) перегляд даних про транспортний засіб; 9) перегляд даних про спеціаліста; 10) перегляд даних програми та планів навчання; 11) перегляд даних сертифікату про державну акредитацію.

Для перегляду основних даних закладу виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Навчальний заклад** 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. 3.188).

Крок 2. Переглянути основні дані про навчальний заклад у вкладках **Заклад** та **Юридична адреса**. Перейти до вкладки **Керівництво закладу**.

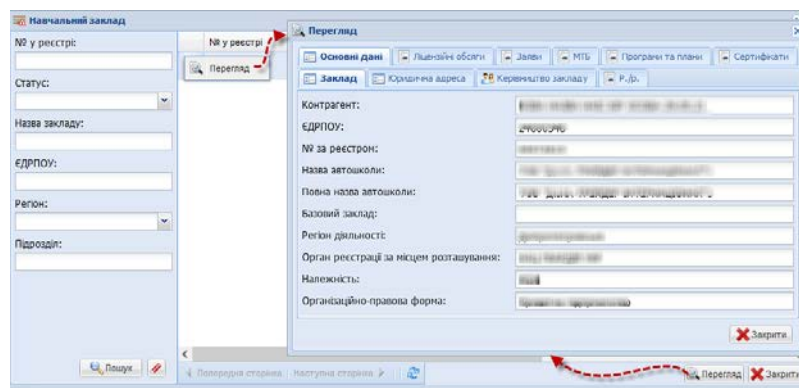


Рисунок 3.188

Для перегляду даних про керівництво закладу виконати такі дії.

Крок 3. У таблиці вкладки **Керівництво закладу** 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 *необхідному* запису.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.189).

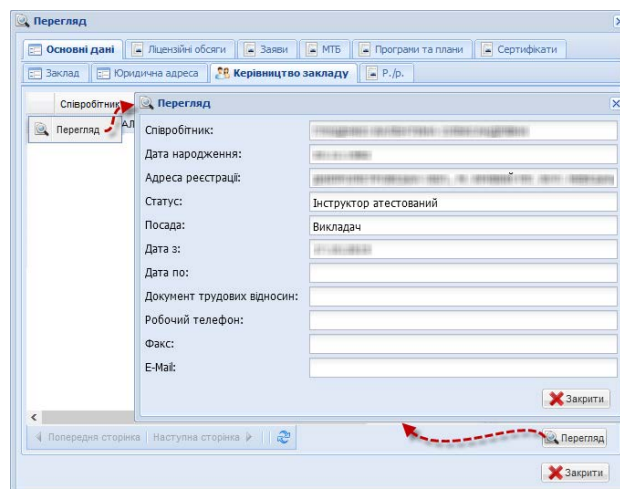


Рисунок 3.189

Крок 4. Переглянути дані про керівництво закладу у вікні **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**. Перейти до вкладки **Р./р.**

Для перегляду даних розрахункового рахунку виконати такі дії.

Крок 5. У таблиці вкладки **Р./р.** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.190).

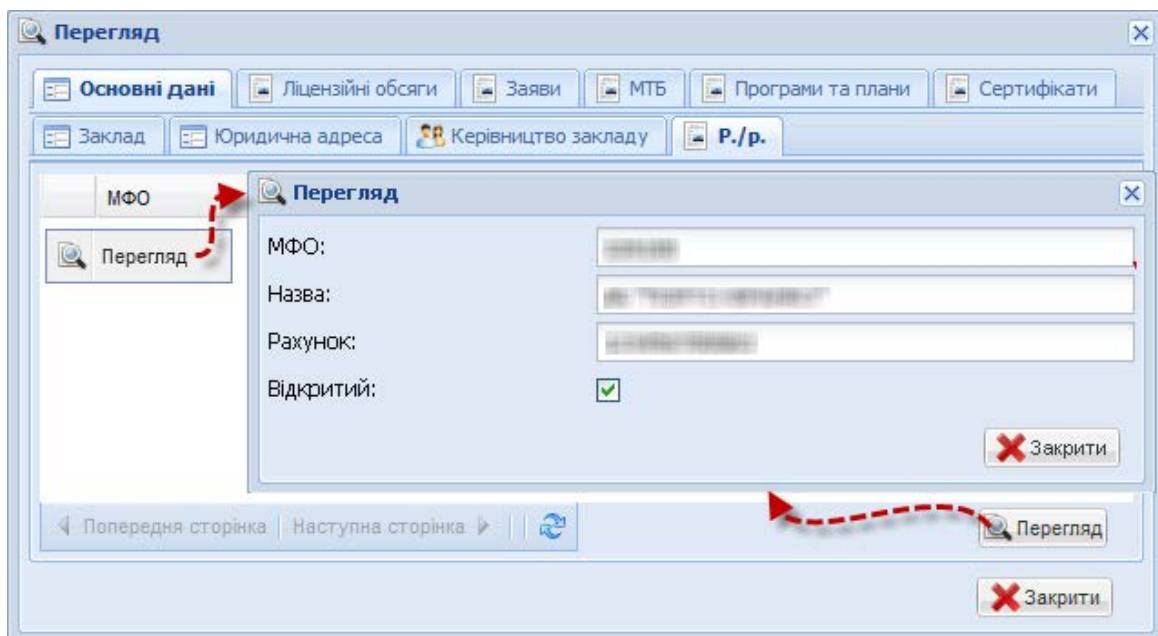


Рисунок 3.190

Крок 6. Переглянути дані розрахункового рахунку у вікні **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 7. Перейти до вкладки **Ліцензійні обсяги** та переглянути дані. Перейти до вкладки **Заяви**.

Для перегляду даних заяви на проведення операції з навчальним закладом виконати такі дії.

Крок 8. У таблиці вкладки **Заяви** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.191).

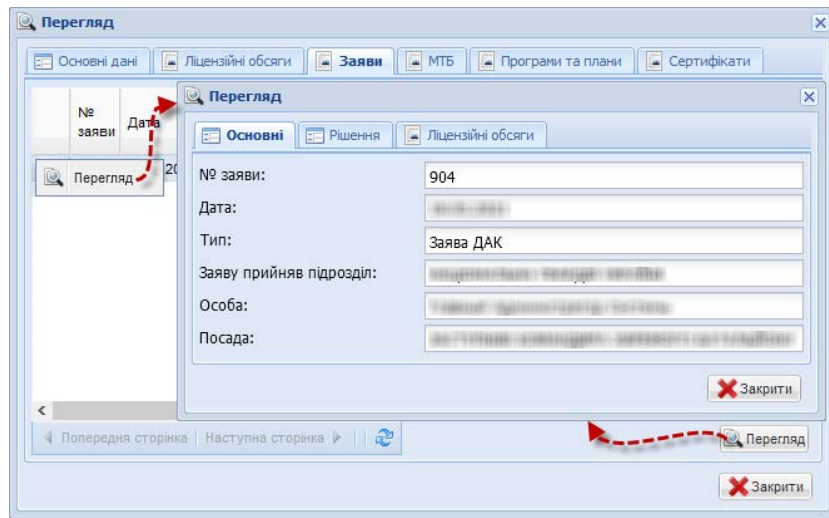


Рисунок 3.191

Крок 9. Переглянути дані вкладок **Основні**, **Рішення**, **Ліцензійні обсяги** у вікні **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**. Перейти до вкладки **МТБ**.

Для перегляду даних **МТБ** закладу виконати такі дії.

Крок 10. У таблиці вкладки **МТБ** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.192).

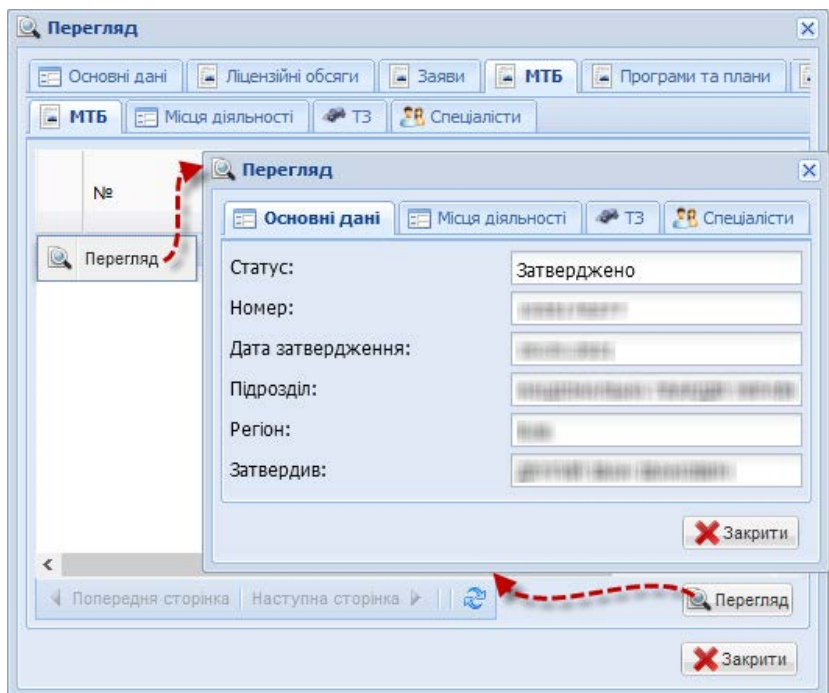


Рисунок 3.192

Крок 11. Переглянути дані вкладки **Основні дані** та перейти до вкладки **Місце діяльності**.

Крок 12. У таблиці вкладки **Місце діяльності** виконати один з трьох варіантів дій:

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



Примітка. Перегляд даних місця діяльності можливо виконати з вкладки **Місця діяльності** вікна перегляду даних про навчальний заклад (рис. 3.188) вкладка **МТБ**.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.193).

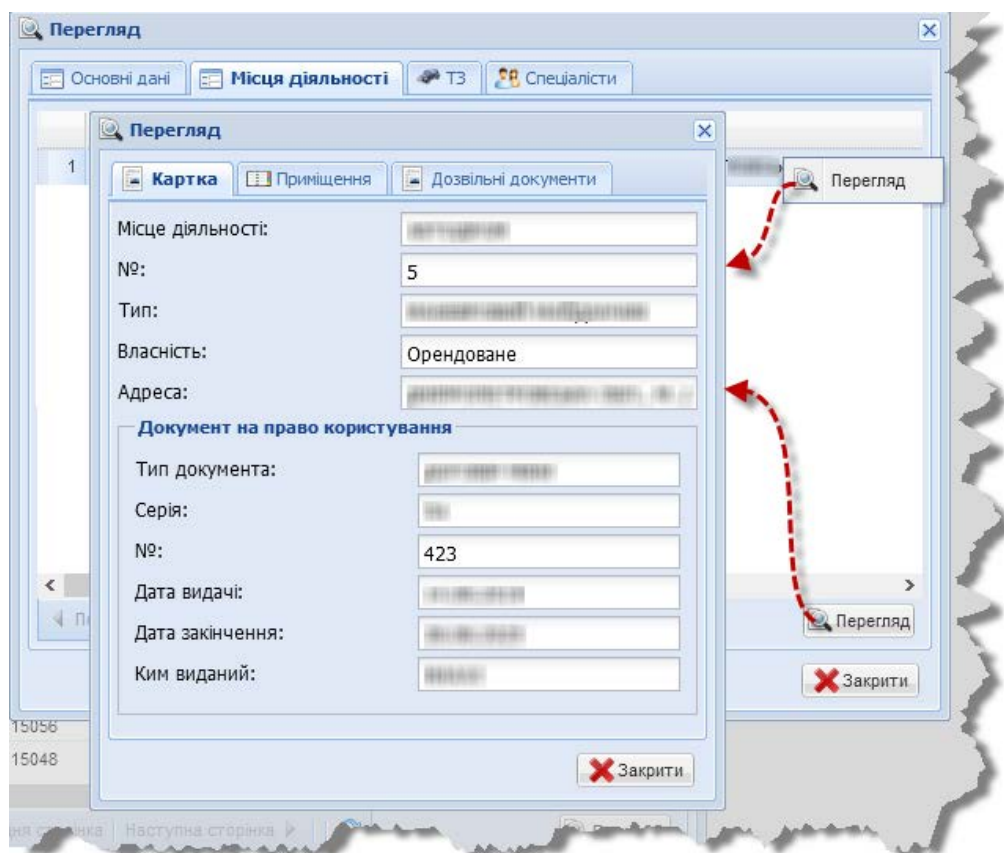


Рисунок 3.193

Крок 13. Переглянути дані вкладки **Картка** та перейти до вкладки **Приміщення**.

Крок 14. У таблиці вкладки **Приміщення** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.194).

Крок 15. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 16. У вікні перегляду місця діяльності (див. рис. 3.193) перейти до вкладки **Дозвільні документи** та у таблиці вкладки **Дозвільні документи** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.195).

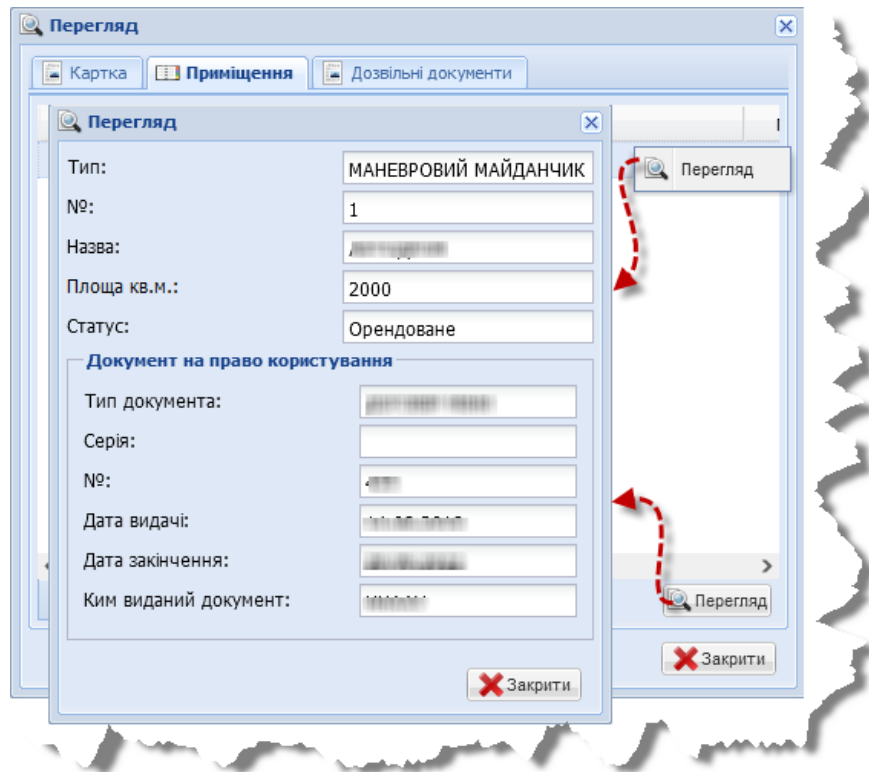


Рисунок 3.194

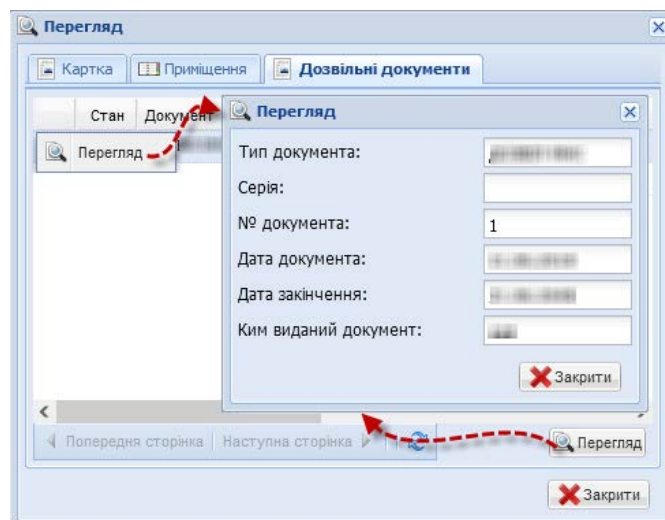


Рисунок 3.195

Крок 17. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 18. У вікні перегляду місця діяльності (див. рис. 3.193) натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 19. У вікні **Перегляд** (див. рис. 3.192) перейти до вкладки **ТЗ**.

Крок 20. У таблиці вкладки **ТЗ** 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 *необхідному* запису.



Примітка. Перегляд даних про транспортний засіб можливо виконати з вкладки **ТЗ** вікна перегляду даних про навчальний заклад (рис. 3.188) вкладка **МТБ**.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.196).

Крок 21. Переглянути дані вкладок **Транспортний засіб**, **Документ** та натиснути кнопку **Закрити**.

У вікні **Перегляд** (див. рис. 3.192) перейти до вкладки **Спеціалісти**.

Крок 22. У таблиці вкладки **Спеціалісти** 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 *необхідному* рядку.

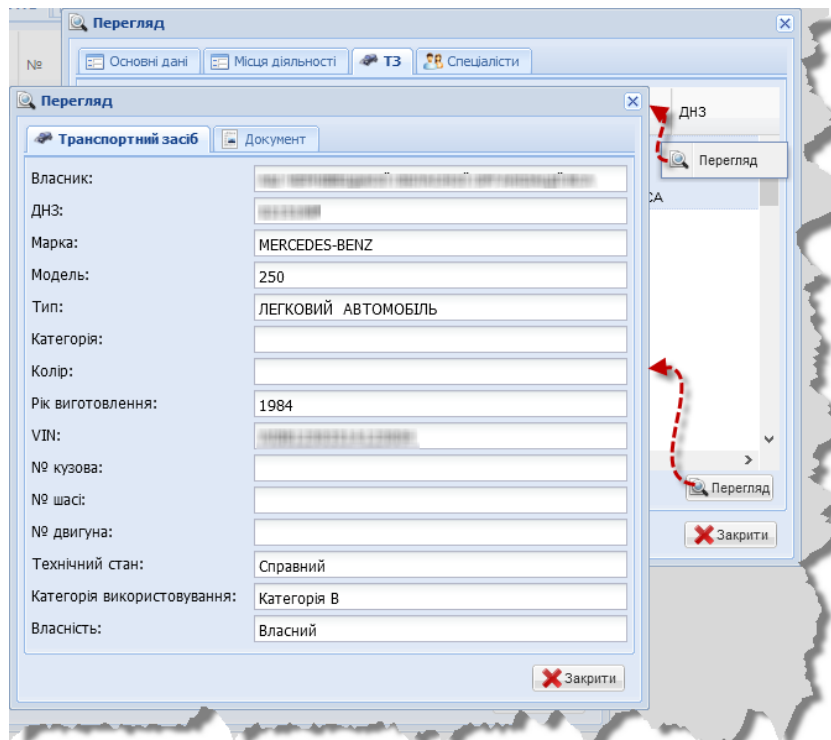


Рисунок 3.196



Примітка. Перегляд даних про спеціаліста можливо виконати з вкладки **Спеціалісти** вікна перегляду даних про навчальний заклад (рис. 3.188) вкладка **МТБ**.

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.197).

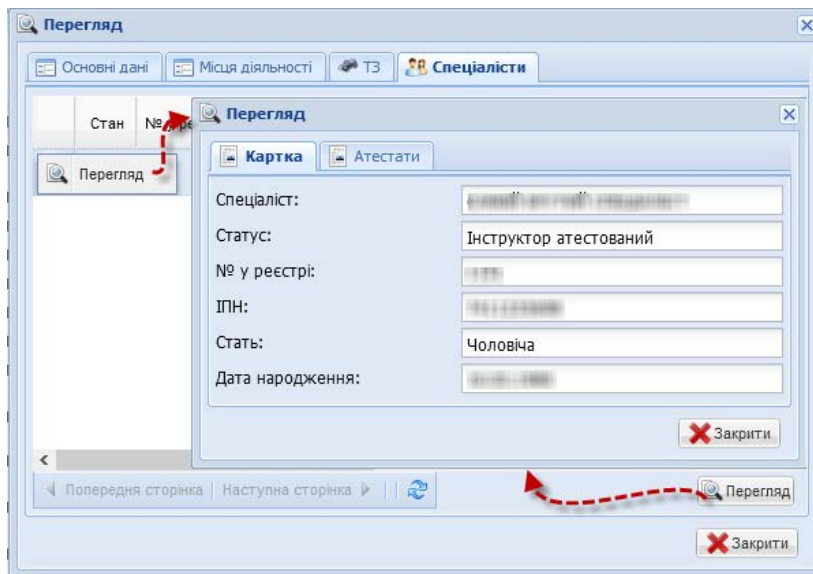


Рисунок 3.197

Крок 23. Переглянути дані вкладки **Картка** та перейти до вкладки **Атестати**.

Крок 24. У таблиці вкладки **Атестати** виконати один з трьох варіантів дій:

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

Відобразиться вікно **Перегляд** на рис. 3.198.

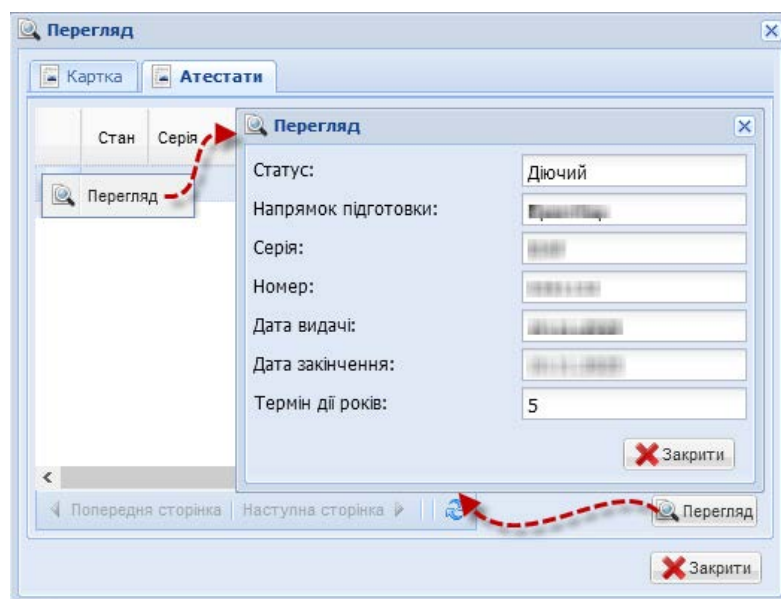


Рисунок 3.198

Крок 25. Переглянути дані атестату та натиснути кнопку **Закрити**. У вікні перегляду даних про спеціаліста та вікні перегляду даних МТБ натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 26. У вікні перегляду даних про навчальний заклад (див. рис. 3.188) перейти до вкладки **Програми та плани** та переглянути дані області вкладки.

Для перегляду даних сертифіката виконати такі дії.

Крок 27. У вікні перегляду даних про навчальний заклад (див. рис. 3.188) перейти до вкладки **Сертифікати**.

Крок 28. У таблиці вкладки **Сертифікати** виконати один з трьох варіантів дій:

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

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

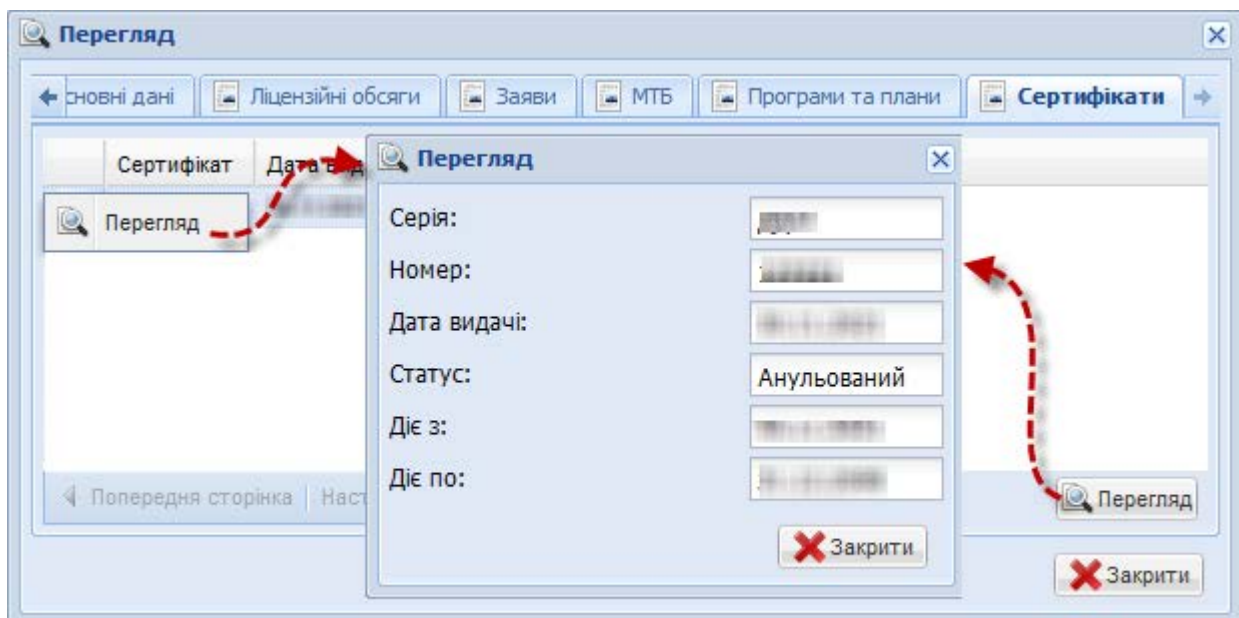


Рисунок 3.199

Крок 29. Переглянути дані сертифіката та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 30. У вікні перегляду даних про навчальний заклад (див. рис. 3.188) натиснути кнопку **Закрити**.

3.9. Сценарії роботи з модулем «Повідомлення»

3.9.1. Головне вікно модуля «Повідомлення»

Виконання кліку лівою клав'яшею миші на значку (рис. 3.200) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Повідомлення** (рис. 3.201).



Рисунок 3.200

Пояснення до елементів вікна **Повідомлення** наведені на рис. 3.201.

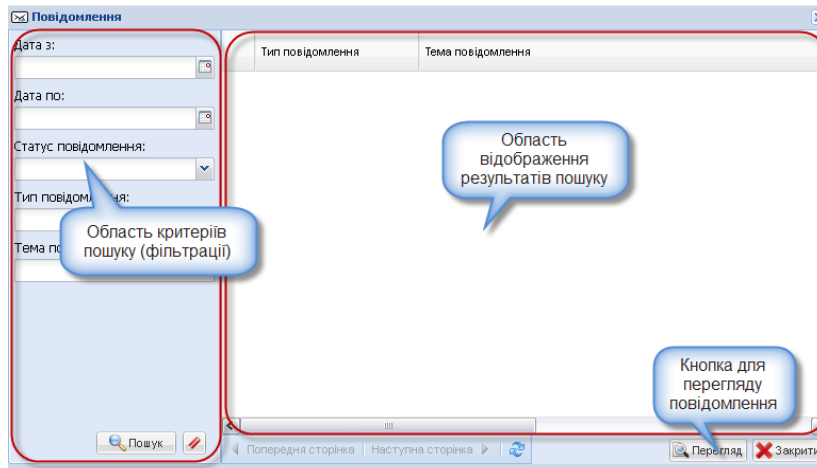


Рисунок 3.201

3.9.2. Пошук повідомлень за заданими критеріями

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Повідомлення** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку будуть показані записи, що задовольняють критеріям фільтрації (рис. 3.202).

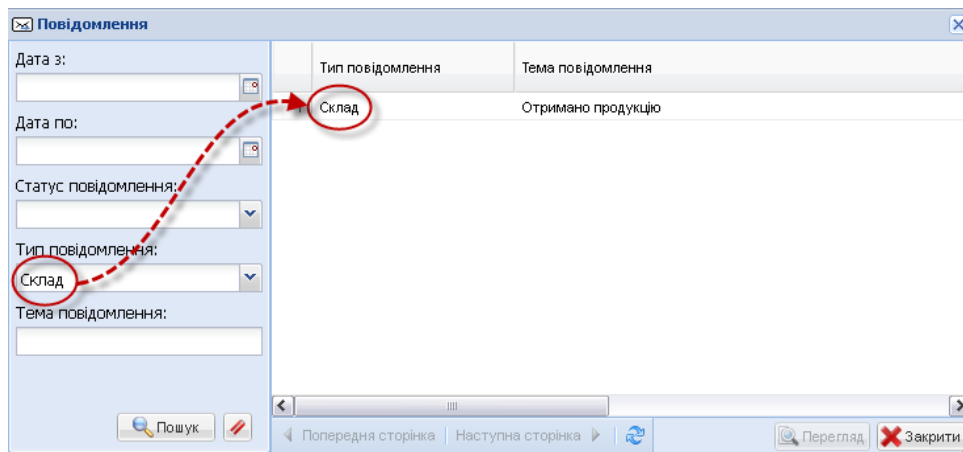


Рисунок 3.202

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

Крок 3. Закрити вікно **Повідомлення**.

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

3.9.3. Перегляд повідомлення

Крок 1. Виконати сценарій пошуку повідомлення (див. пп. 3.9.2).

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

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

Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.203).

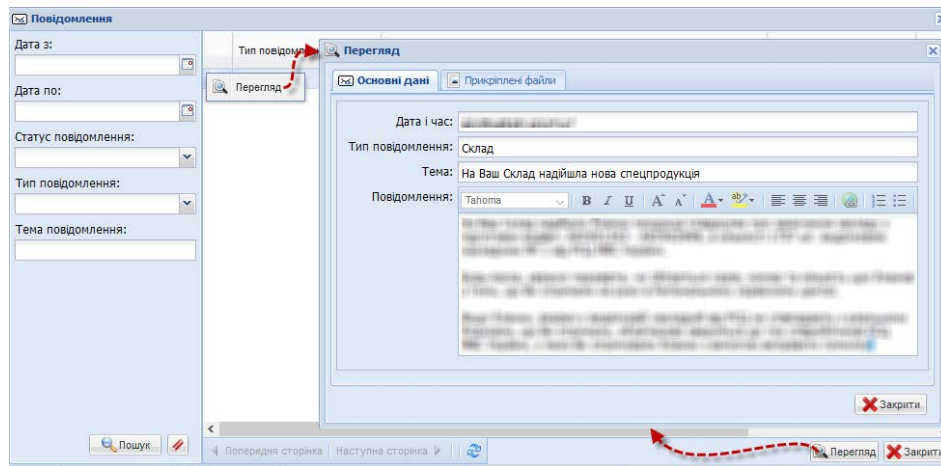



Рисунок 3.203

Крок 3. Переглянути дані у вкладці **Основні дані** та перейти до вкладки **Прикріплені файли**.

Крок 4. У таблиці 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**.

3.10. Сценарії роботи з модулем «Заяви та МТБ»

3.10.1. Головне вікно модуля «Заяви та МТБ»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 3.204) на робочому столі користувача призводить до відкриття вікна **Заяви та МТБ** (рис. 3.205).

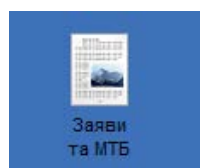


Рисунок 3.204

Пояснення до елементів головного вікна **Заяви та МТБ** наведені на рис. 3.205.

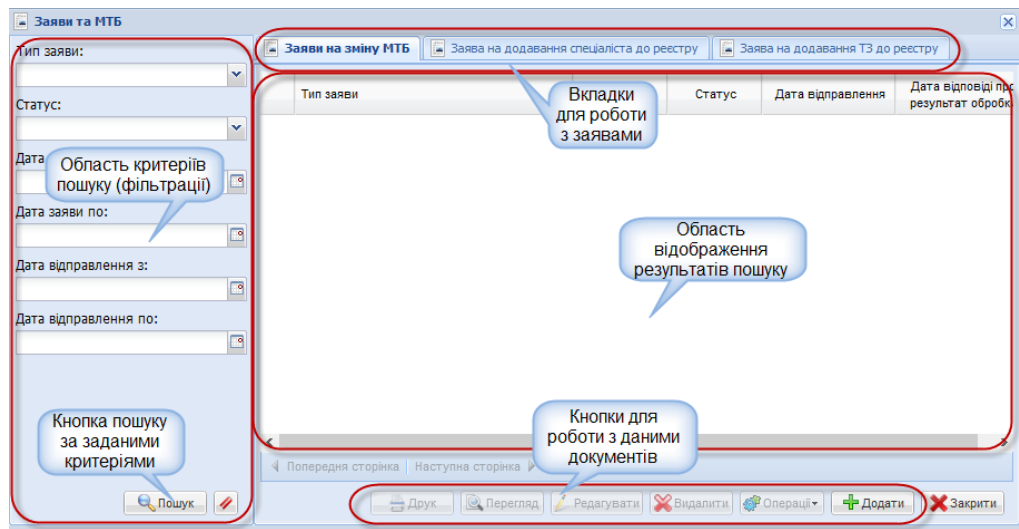


Рисунок 3.205

3.10.2. Пошук та перегляд даних документа

Для пошуку документа за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області критеріїв пошуку вікна **Заяви та МТБ** та натиснути кнопку **Пошук**. В Області відображення результатів пошуку вкладок **Заяви на зміну МТБ**, **Заява на додавання спеціаліста до реєстру**, **Заява на додавання ТЗ до реєстру** будуть показані результати фільтрації (рис. 3.206).

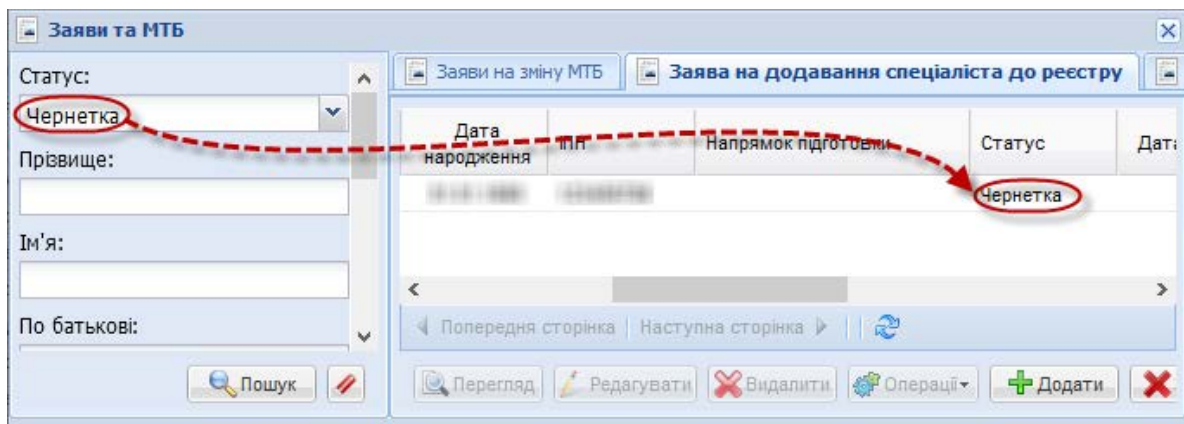


Рисунок 3.206

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

Крок 3. Закрити вікно **Заяви та МТБ**.

Для перегляду даних документа виконати такі дії.

Крок 1. У потрібній вкладці (**Заяви на зміну МТБ**, **Заява на додавання спеціаліста до реєстру**, **Заява на додавання ТЗ до реєстру**) вікна **Заяви та МТБ** клікнути правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню **Перегляд** або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд**. На рис. 3.207 відображено

перегляд заяви на зміну МТБ, на рис. 3.208 – перегляд заяви на додавання спеціаліста до реєстру, на рис. 3.209 – перегляд заяви на додавання ТЗ до реєстру.

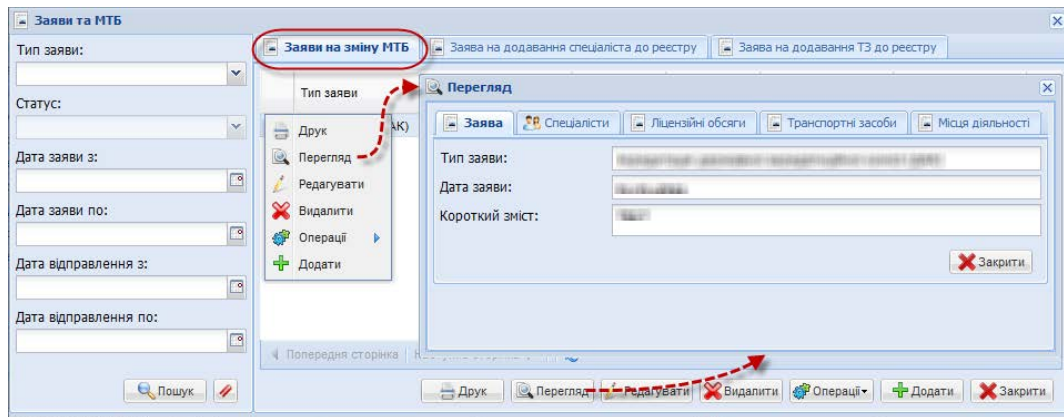


Рисунок 3.207

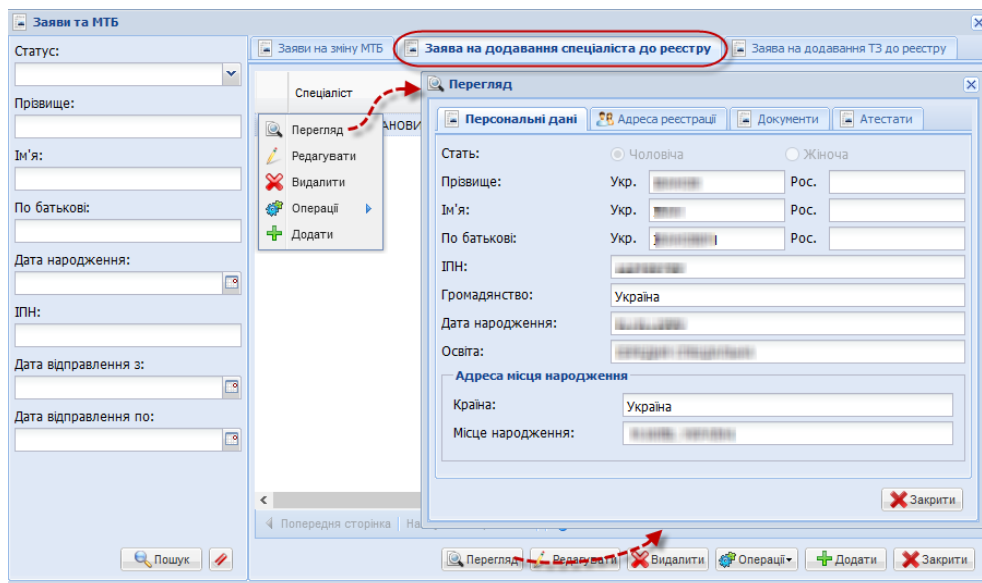


Рисунок 3.208

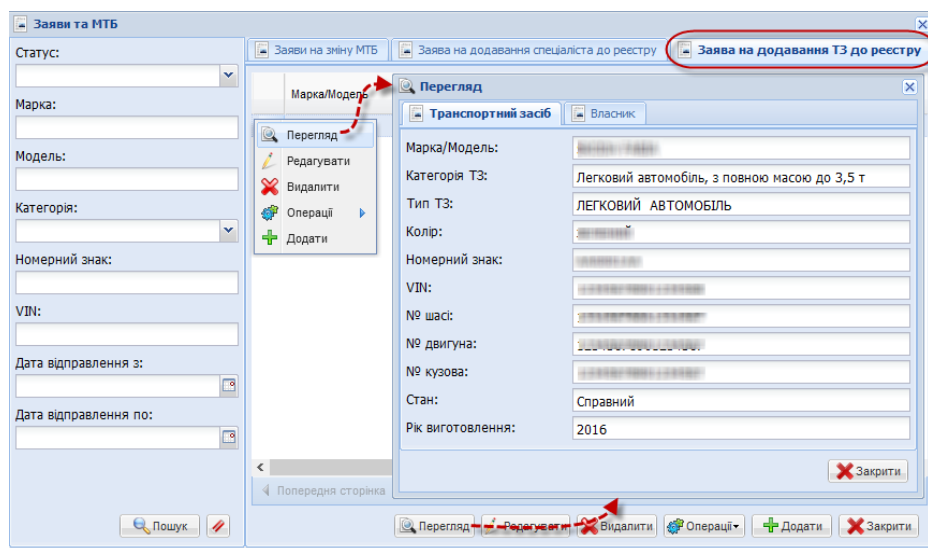


Рисунок 3.209

Крок 2. Переглянути дані документа у вікні **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Для управління змістом Області відображення результатів пошуку вікна **Заяви та МТБ** виконати відповідні сценарії, що описані у пп. 3.4.2.

3.10.3. Сценарії створення та відправлення заяви на проведення операції з навчальним закладом до загальнодержавної бази даних

Передумови виконання сценаріїв	Відкрито вкладку Заяви на зміну МТБ вікна Заяви та МТБ .
Мета виконання	Створити та відправити заяву на проведення операції з навчальним закладом до загальнодержавної бази даних.

3.10.3.1. Додавання основних даних заяви

Крок 1. У вкладці **Заяви на зміну МТБ** вікна **Заяви та МТБ** виконати клік правою клавшею миші у *довільному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.210).

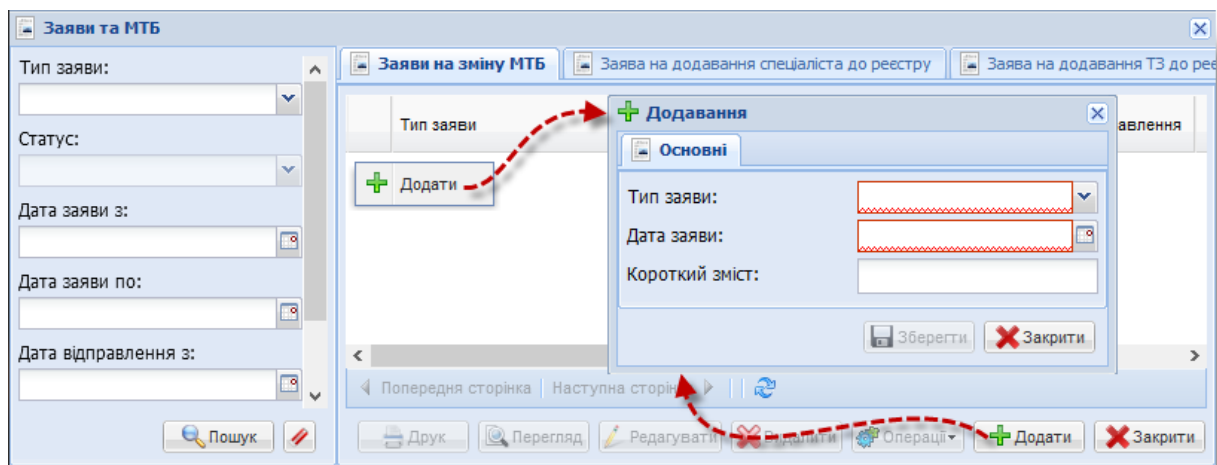


Рисунок 3.210

Крок 2. У полі-списку **Тип заяви** вибрати потрібне значення та за допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата заяви**.

Крок 3. Заповнити вручну поле **Короткий зміст** та у вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти**.

3.10.3.2. Додавання даних про спеціаліста

Крок 1. Виконати пошук потрібного документа (див. пп. 3.10.2).

Крок 2. У вкладці **Заяви на зміну МТБ** вікна **Заяви та МТБ** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт **Редагувати** або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.211).

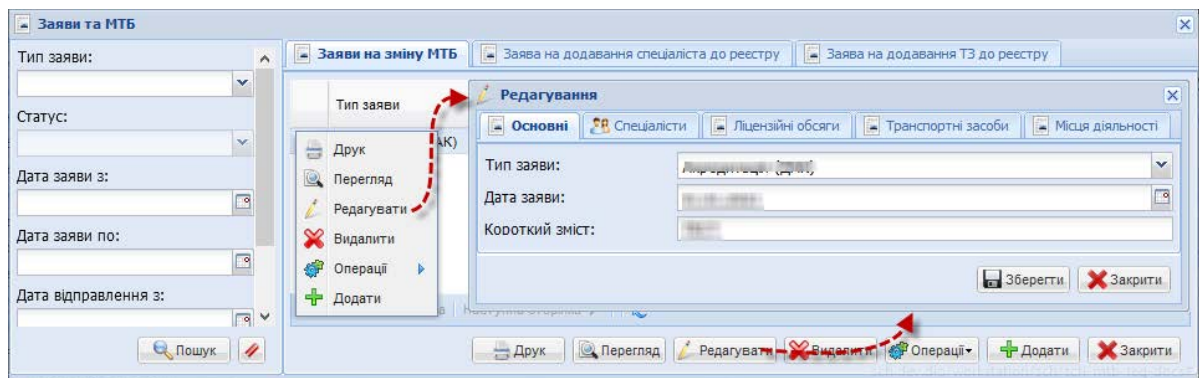


Рисунок 3.211

Крок 3. Перейти до вкладки **Спеціалісти**.

Крок 4. В області вкладки **Спеціалісти** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.212).

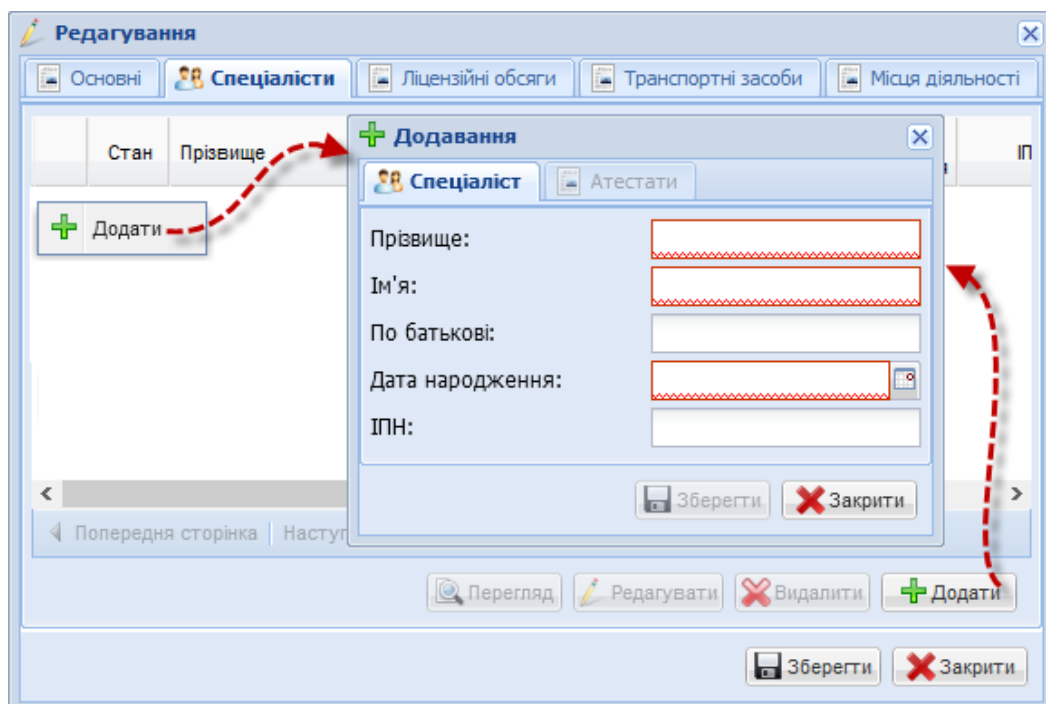


Рисунок 3.212

Крок 5. Заповнити вручну поля **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові**, **ІПН** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народження**.

Крок 6. Натиснути кнопку Зберегти. Відобразиться вікно **Редагування** з активною вкладкою **Атестати**.

Крок 7. В області вкладки **Атестати** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Додати* або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.213).

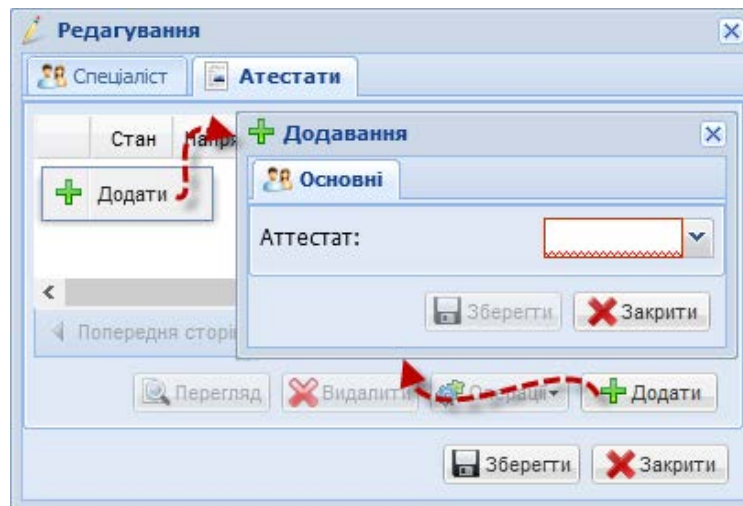


Рисунок 3.213

Крок 8. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Атестат** та натиснути кнопку **Зберегти**. Доданий запис відобразиться у таблиці вкладки **Атестати**.

Для *перегляду* доданого атестата виконати такі дії.

Крок 8.1. У таблиці вкладки **Атестати** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.214).

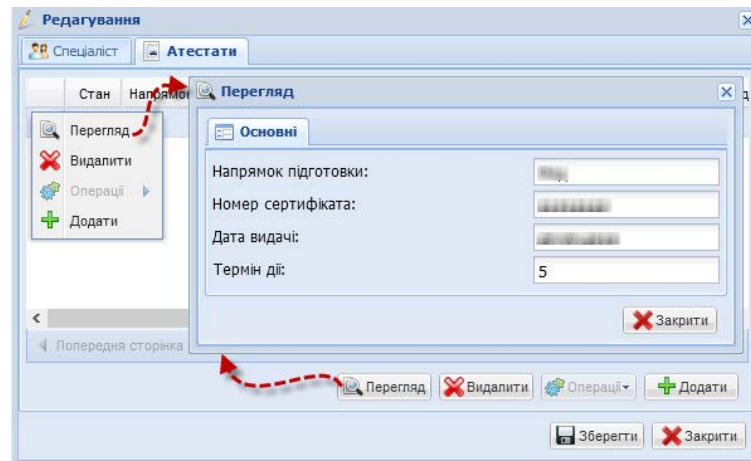


Рисунок 3.214

Крок 8.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 9. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Спеціалісти** відобразиться доданий запис.

Для *перегляду* даних спеціаліста у заяві на зміну МТБ виконати такі дії.

Крок 9.1. У таблиці вкладки **Спеціалісти** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться екранна форма **Перегляд** (рис. 3.215).

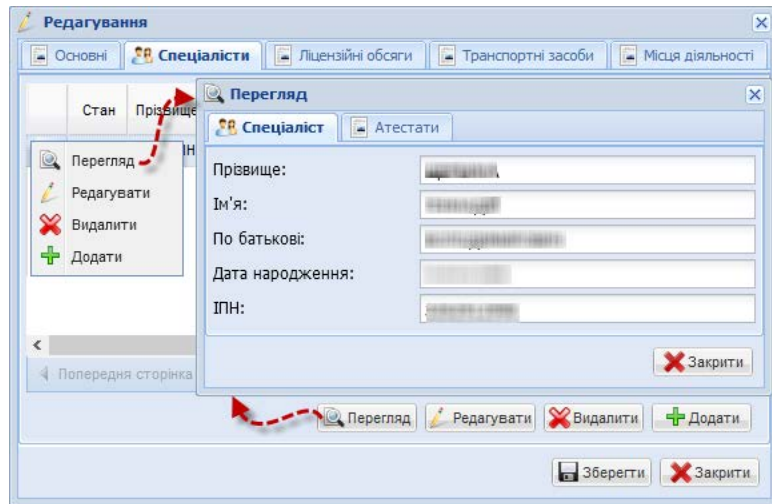


Рисунок 3.215

Крок 9.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** (див. рис. 3.215) та натиснути кнопку **Закрити**.

3.10.3.3. Додавання ліцензійних обсягів

ОБМЕЖЕННЯ. Ліцензійні обсяги не додаються до заяви на зміни.

Крок 1. У вікні **Редагування** перейти до вкладки **Ліцензійні обсяги**.

Крок 2. В області вкладки **Ліцензійні обсяги** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.216).

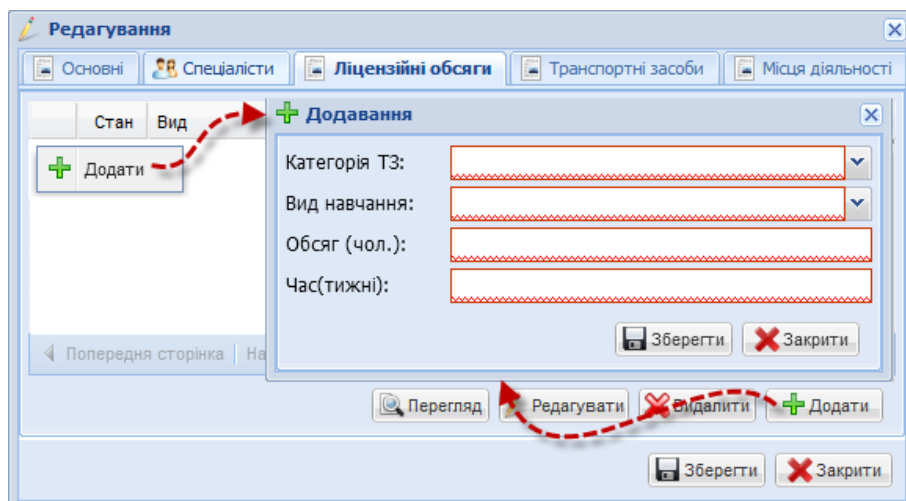


Рисунок 3.216

Крок 3. Вибрати потрібне значення у полях-списах **Категорія ТЗ**, **Вид навчання** та заповнити поля **Обсяг (чол.)**, **Час (тижні)** вручну.

Крок 4. Натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Ліцензійні обсяги** відобразиться доданий запис.

Для перегляду даних про ліцензійні обсяги виконати такі дії.

Крок 4.1. У таблиці вкладки **Ліцензійні обсяги** виконати клік правою клавiшею миші у потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.217).

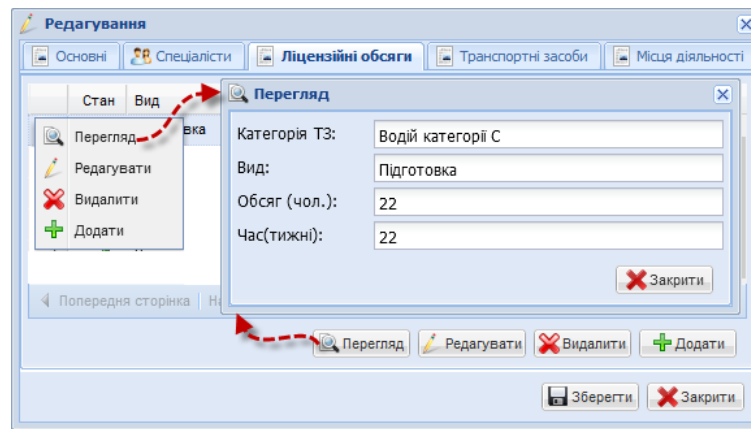


Рисунок 3.217

Крок 4.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

3.10.3.4. Додавання даних про транспортний засіб

Крок 1. У вікні **Редагування** перейти до вкладки **Транспортні засоби**.

Крок 2. В області вкладки **Транспортні засоби** виконати клік правою клавiшею миші у довільному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.218).

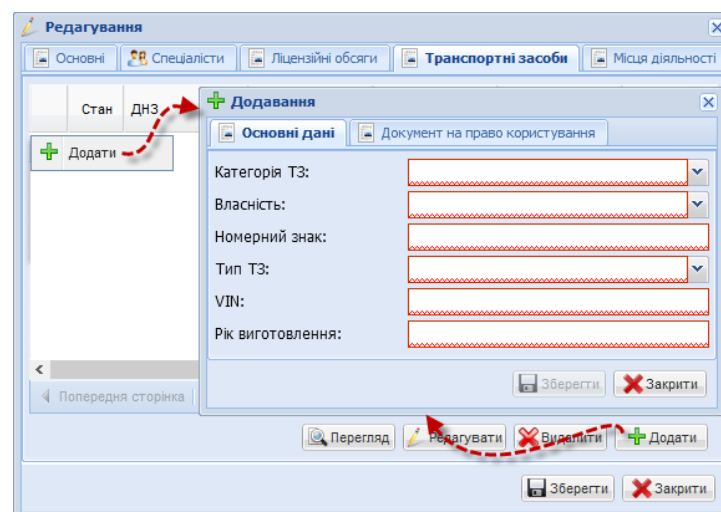


Рисунок 3.218

Крок 3. У вкладці **Основні дані** вибрати потрібне значення у полях-списах **Категорія ТЗ**, **Власність**, **Тип ТЗ** та заповнити поля **Номерний знак**, **VIN**, **Рік виготовлення** вручну.

Крок 4. Перейти до вкладки **Документ на право користування** (рис. 3.219).

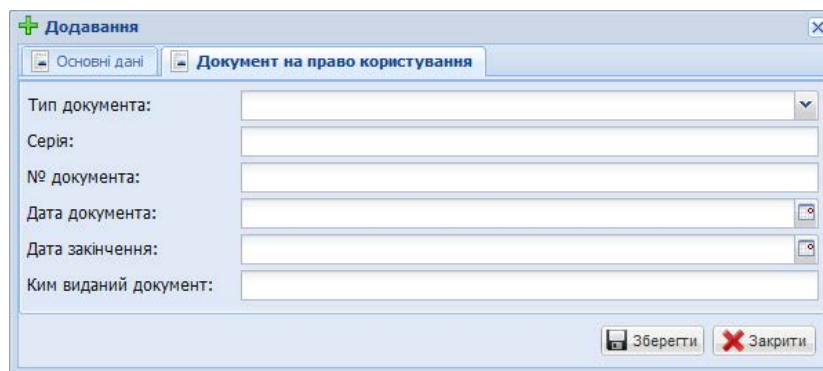


Рисунок 3.219

Крок 5. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип документа** та заповнити вручну поля **Серія**, **№ документа**, **Ким виданий документ**.

Крок 6. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата документа**, **Дата закінчення** та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразяться додані дані у таблиці вкладки **Транспортні засоби**.

Для перегляду даних про транспортні засоби виконати такі дії.

Крок 6.1. У таблиці вкладки **Транспортні засоби** виконати клік правою клавшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.220).

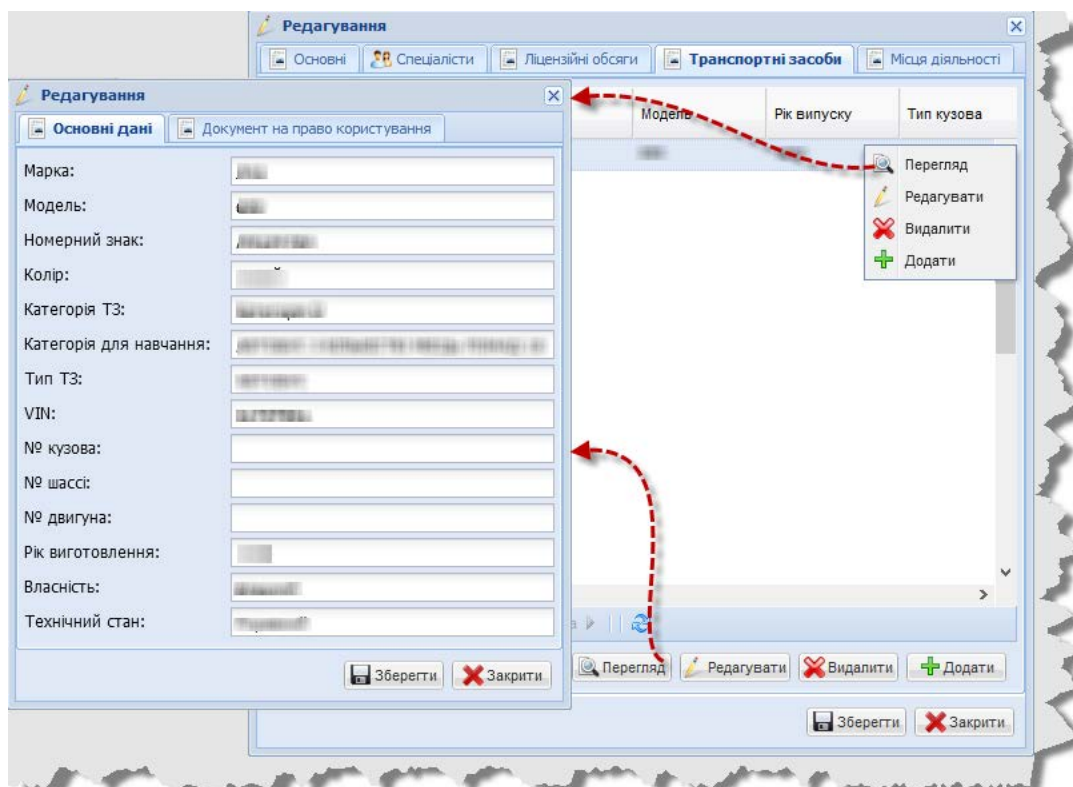


Рисунок 3.220

Крок 6.2. Переглянути дані у вкладках **Основні дані**, **Документ на право користування** вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

3.10.3.5. Додавання даних про місце діяльності

Крок 1. У вікні **Редагування** перейти до вкладки **Місце діяльності**.

Крок 2. В області вкладки **Місце діяльності** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.221).

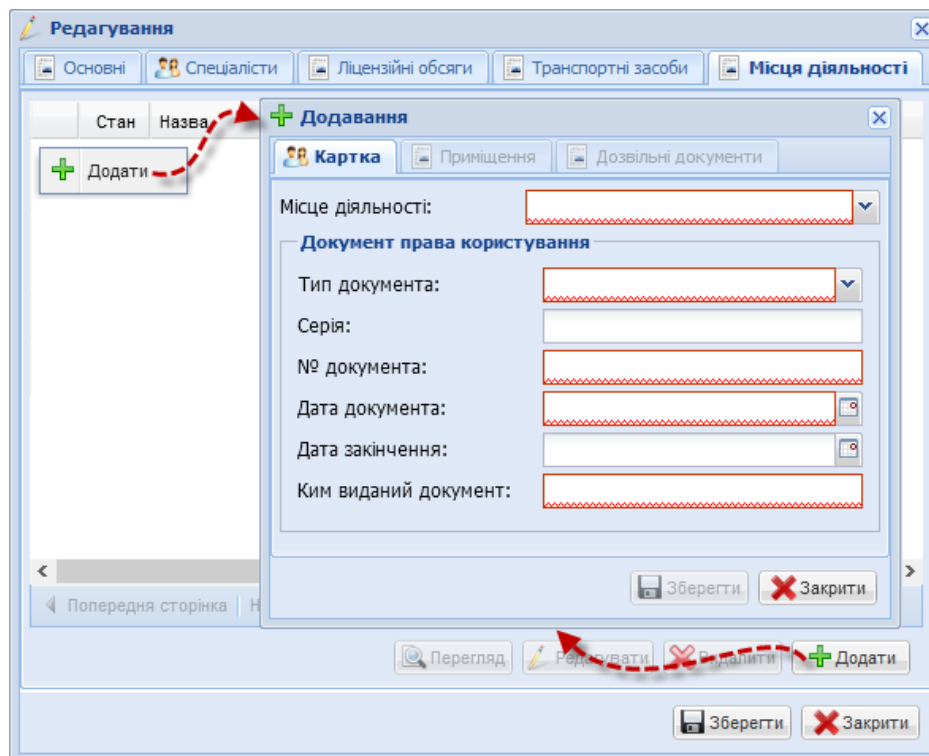


Рисунок 3.221

Крок 3. У вкладці **Картка** вибрати потрібне значення у полях-списах **Місце діяльності**, **Тип документа** та заповнити поля **Серія**, **№ документа**, **Ким виданий документ** вручну.

Крок 4. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата документа**, **Дата закінчення** та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться вікно **Редагування** з активними вкладками **Приміщення**, **Дозвільні документи**.

Для додавання даних про приміщення виконати такі дії.

Крок 5. В області вкладки **Приміщення** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.222).

Крок 6. Заповнити поля **№**, **Назва**, **Число слухачів в групі (не більше)**, **Площа кв.м.**, **Серія**, **№ документа**, **Ким виданий документ** вручну та вибрати у полях-списах **Тип**, **Статус**, **Тип документа** потрібне значення.

Крок 7. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата документа**, **Дата закінчення** та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться доданий запис у таблиці вкладки **Приміщення**.

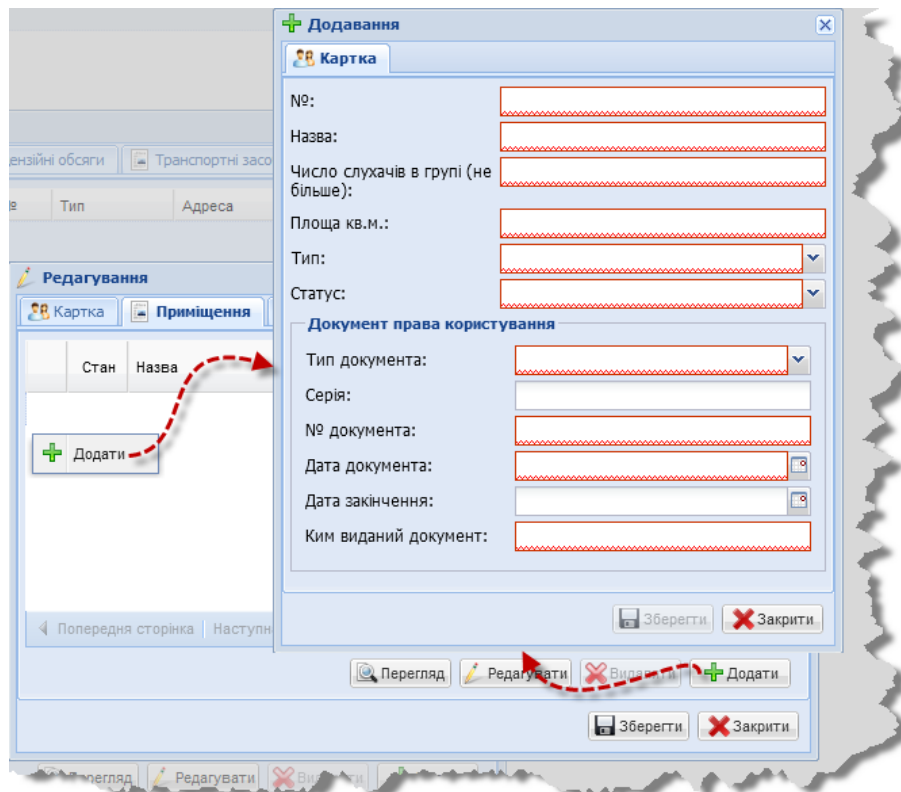


Рисунок 3.222

Для перегляду даних про приміщення виконати такі дії.

Крок 7.1. У таблиці вкладки **Приміщення** виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.223).

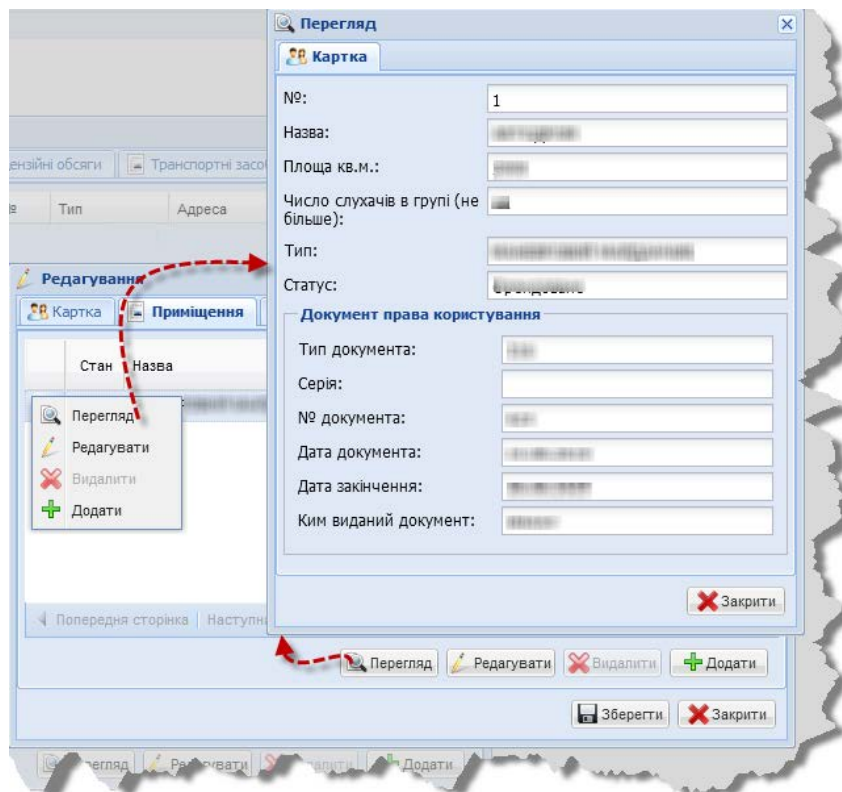


Рисунок 3.223

Крок 7.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Для додавання дозвільних документів виконати такі дії.

Крок 8. Перейти до вкладки **Дозвільні документи**.

Крок 9. В області вкладки **Дозвільні документи** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.224).

Крок 10. Вибрати у полі-списку **Тип документа** потрібне значення та заповнити поля **Серія**, **№ документа**, **Ким виданий документ** вручну.

Крок 11. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата документа**, **Дата закінчення** та натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться доданий запис у таблиці вкладки **Дозвільні документи**.

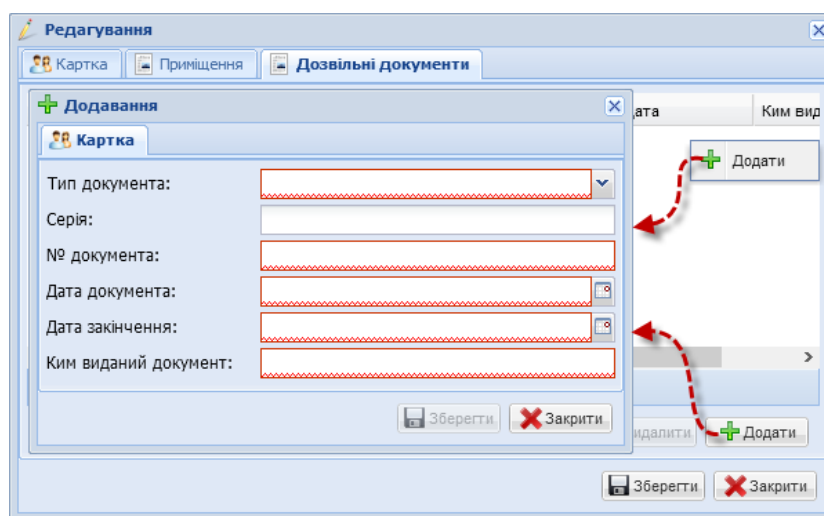


Рисунок 3.224

Для перегляду дозвільних документів виконати такі дії.

Крок 11.1 У таблиці вкладки **Дозвільні документи** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.225).

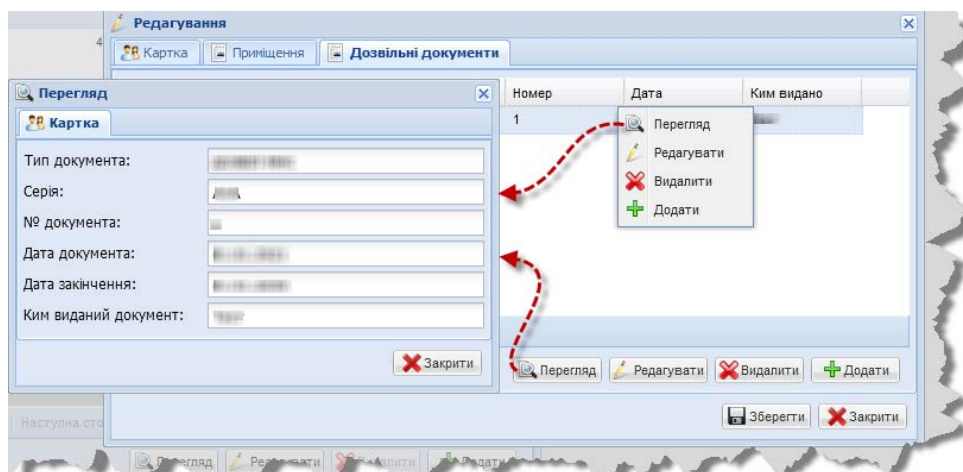


Рисунок 3.225

Крок 11.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 12. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться доданий запис у таблиці вкладки **Місця діяльності**.

Для перегляду даних про місце діяльності виконати такі дії.

Крок 12.1. У таблиці вкладки **Місця діяльності** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.226).

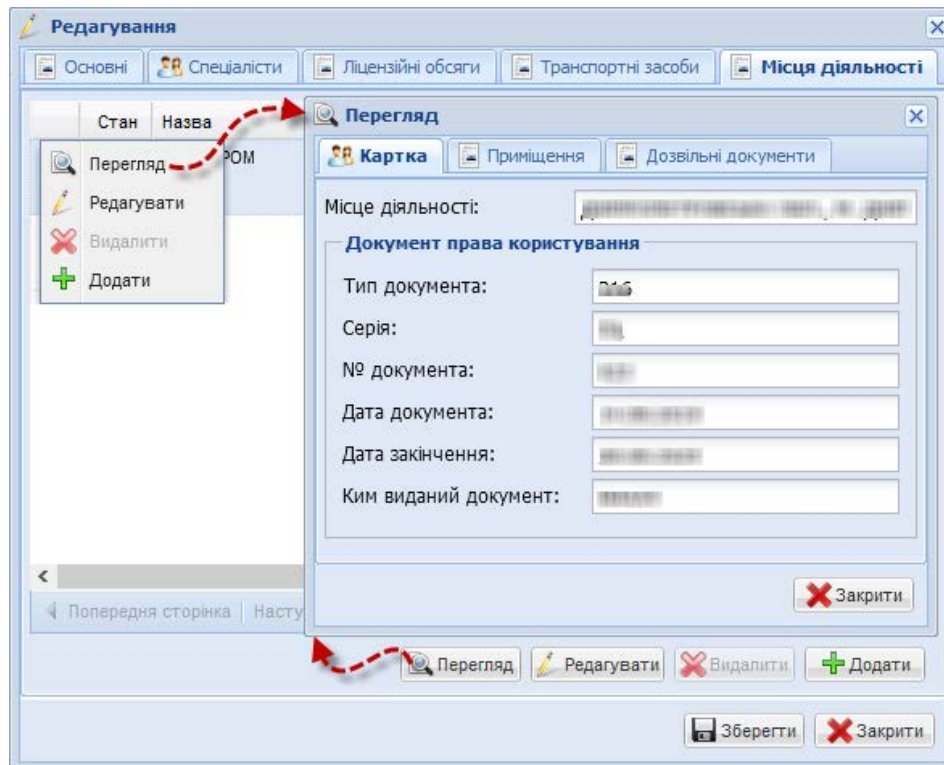


Рисунок 3.226

Крок 12.1. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 13. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**. Документ отримує статус «Чернетка».

3.10.3.6. Відправлення документа до загальнодержавної бази даних

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви на проведення операції з автошколою (див. пп. 3.10.2).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Заяви на зміну МТБ** вікна **Заяви та МТБ** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Відправити* або натиснути кнопку **Операції** та з контекстного меню вибрати пункт *Відправити*. Відобразиться вікно діалогу, як показано рис. 3.227.

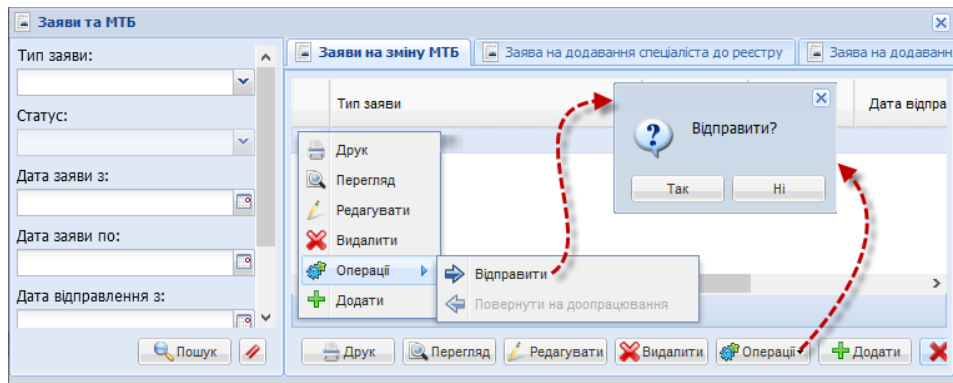


Рисунок 3.227

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Статус заявки буде змінено на «Відправлений». Після успішної доставки заявки на проведення операції з навчальним закладом до загальнодержавної бази даних статус заявки зміниться на «Доставлений».

3.10.4. Сценарій створення та відправлення до загальнодержавної бази даних заявки на додавання спеціаліста до реєстру

Передумови виконання сценаріїв	Відкрито вкладку Заява на додавання спеціаліста до реєстру вікна Заяви та МТБ .
Мета виконання	Створити та відправити до загальнодержавної бази даних заявку на додавання спеціаліста до реєстру.

3.10.4.1. Введення персональних даних спеціаліста

Крок 1. У вкладці **Заява на додавання спеціаліста до реєстру** вікна **Заяви та МТБ** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та вибрати з контекстного меню пункт **Додати** або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.228).

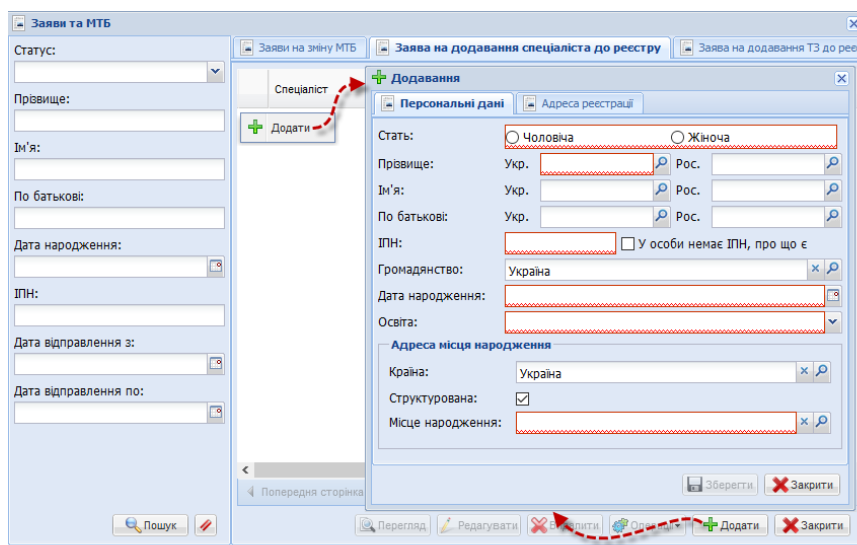


Рисунок 3.228

Крок 2. Вибрати потрібну позицію «Чоловіча» або «Жіноча» радіокнопки **Стать** та заповнити вручну поля **Прізвище Укр., Ім'я Укр., По батькові Укр., ПІН.**



Примітки:

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

Крок 3. У полі **Громадянство** вкладки **Персональні дані** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Громадянство** (рис. 3.229).

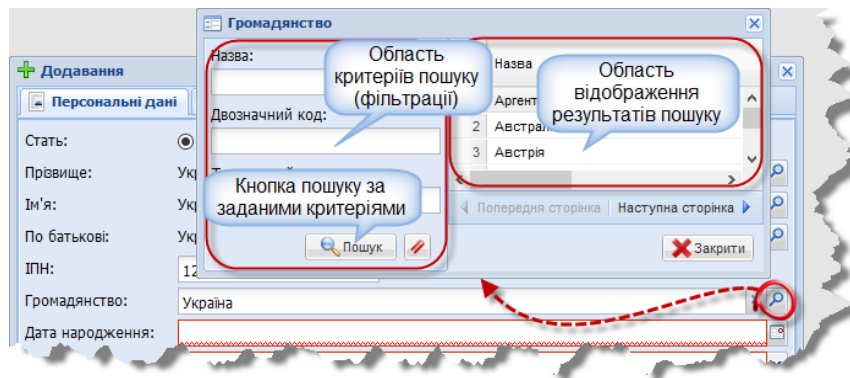


Рисунок 3.229

Крок 4. Заповнити поля **Області критеріїв пошуку** вікна **Громадянство** та натиснути кнопку **Пошук**. В **Області відображення результатів пошуку** будуть показані записи, що відповідають введеним критеріям пошуку (рис. 3.229).

Крок 5. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у *потрібному* рядку — вікно **Громадянство** закриється. Поле **Громадянство** буде заповнено автоматично.

Крок 6. В екранній формі **Додавання** вкладки **Персональні дані** за допомогою кнопки-календаря заповнити поле **Дата народження** та у полі-списку **Освіта** вибрати потрібне значення.

Крок 7. Поруч з полем **Країна** рамки **Адреса місця народження** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Країна** (рис. 3.230).

Крок 8. Заповнити поля **Області критеріїв пошуку** вікна **Країна** та натиснути кнопку **Пошук**. В **Області відображення результатів пошуку** будуть показані записи, що відповідають введеним критеріям пошуку (рис. 3.230).

Крок 9. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у *потрібному* рядку — вікно **Країна** закриється. Поле **Країна** буде заповнено автоматично.

Крок 10. Поруч з полем **Місце народження** рамки **Адреса місця народження** натиснути кнопку . Відобразиться вікно **Місце народження** (рис. 3.231).

Крок 11. У вікні довідника виконати клік лівою клавішею миші по значкам розкриття та вибрати потрібний запис про місце народження (рис. 3.231).

Крок 12. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у *потрібному* рядку — вікно довідника зникне. В полі **Місце народження** відобразиться найменування місця народження.

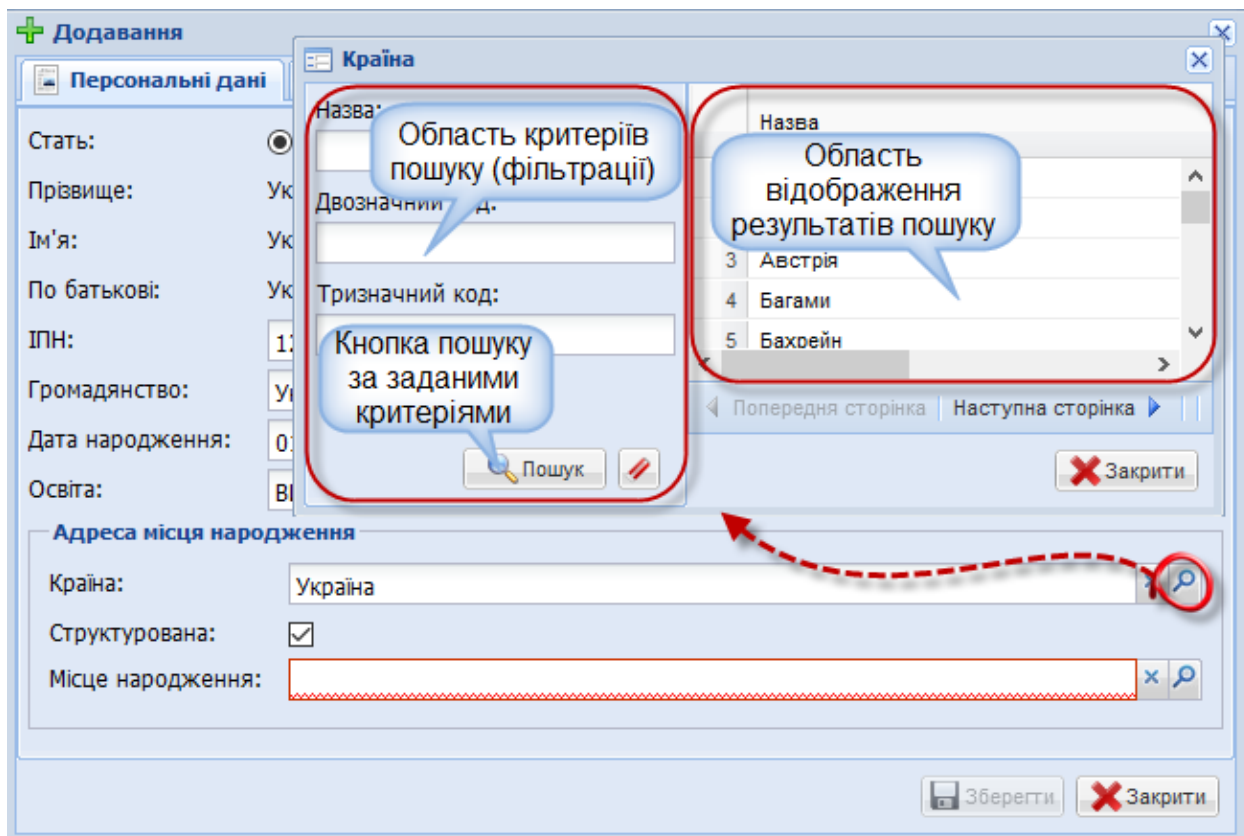


Рисунок 3.230

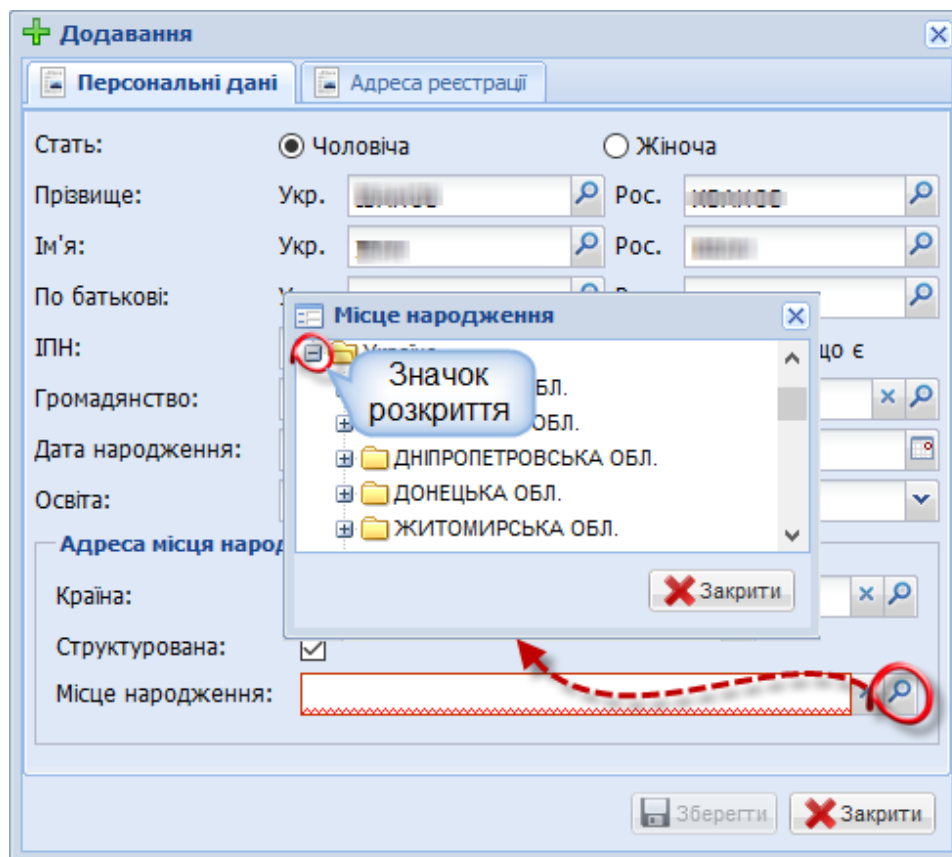


Рисунок 3.231

**Примітки:**

1. Після введення першої літери у поле **Місце народження** відобразиться список, що відповідає введеній літері. Після вибору потрібного населеного пункту, натиснути на клавіатурі клавішу [Enter] (рис. 3.232).
2. Після зняття прапорця у полі **Структурована** рамка **Адреса місця народження** вкладки **Персональні дані** набуває вигляду, як показано на рис. 3.233. У поле **Місце народження** вводиться потрібний текст.

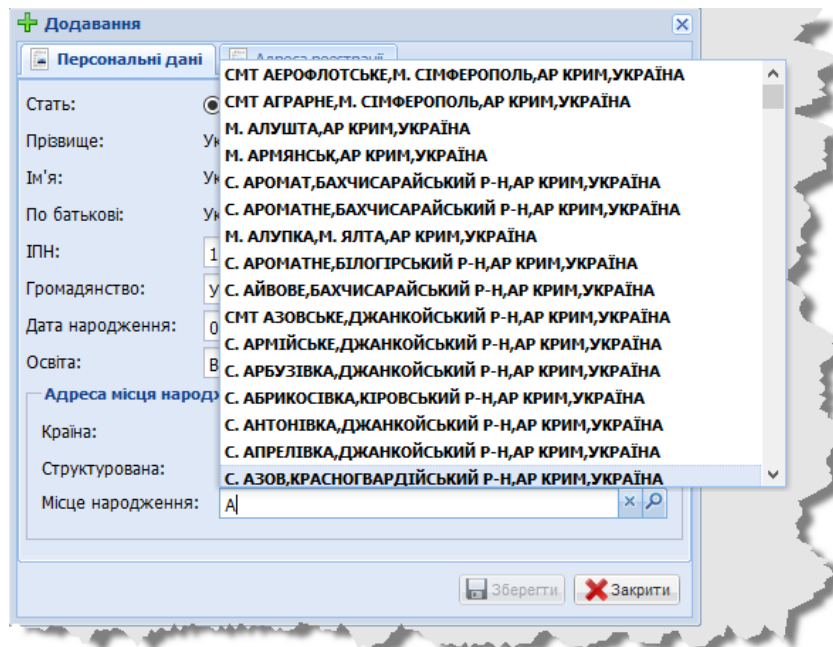


Рисунок 3.232

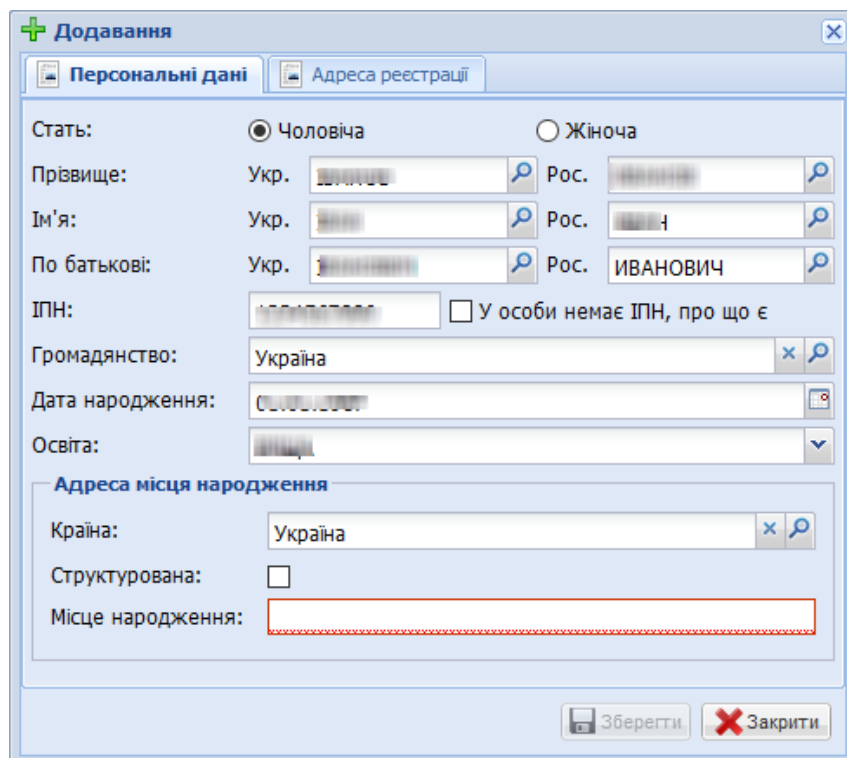


Рисунок 3.233

3.10.4.2. Введення адреси реєстрації фізичної особи-спеціаліста

Крок 1. У вікні **Додавання** перейти до вкладки **Адреса реєстрації** (рис. 3.234).

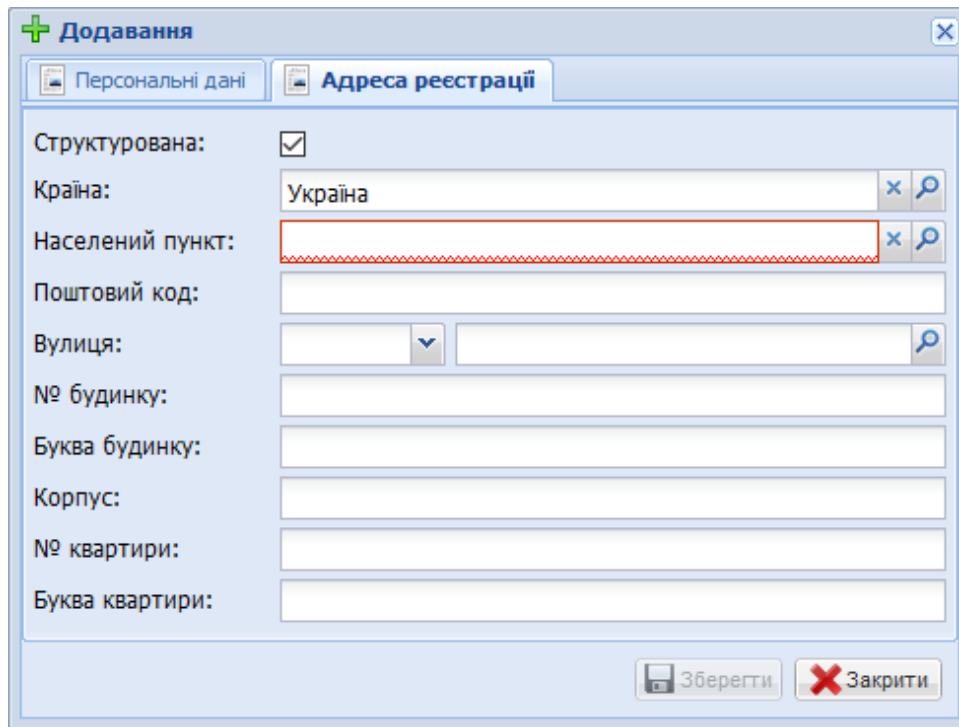


Рисунок 3.234

Крок 2. Виконати кроки 7-9 сценарію (див. пп. 3.10.4.1) для заповнення поля **Країна**.

Крок 3. Виконати кроки 10-12 сценарію (див. пп. 3.10.4.1) для заповнення поля **Населений пункт**.

Крок 4. Заповнити вручну поля **Поштовий код**, **Вулиця**, **№ будинку**, **Буква будинку**, **Корпус**, **№ квартири**, **Буква квартири**.



Примітка. За замовчанням прапорець **Структурована** знаходиться у стані «Вибрано». Якщо прибрати прапорець **Структурована** у вкладці **Адреса реєстрації** замість полів **Населений пункт**, **Поштовий код**, **Вулиця**, **№ будинку**, **Буква будинку**, **Корпус**, **№ квартири**, **Буква квартири** відобразатиметься одне текстове поле **Адреса**, в яке можна ввести нетипові адреси.

Крок 5. Натиснути кнопку **Зберегти** екранної форми **Додавання**. Заява отримуватиме статус «Чернетка».

3.10.4.3. Додавання документа спеціаліста

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Заява на додавання спеціаліста до реєстру** клікнути правою клавішею миші по *потрібному* запису та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 3.235).

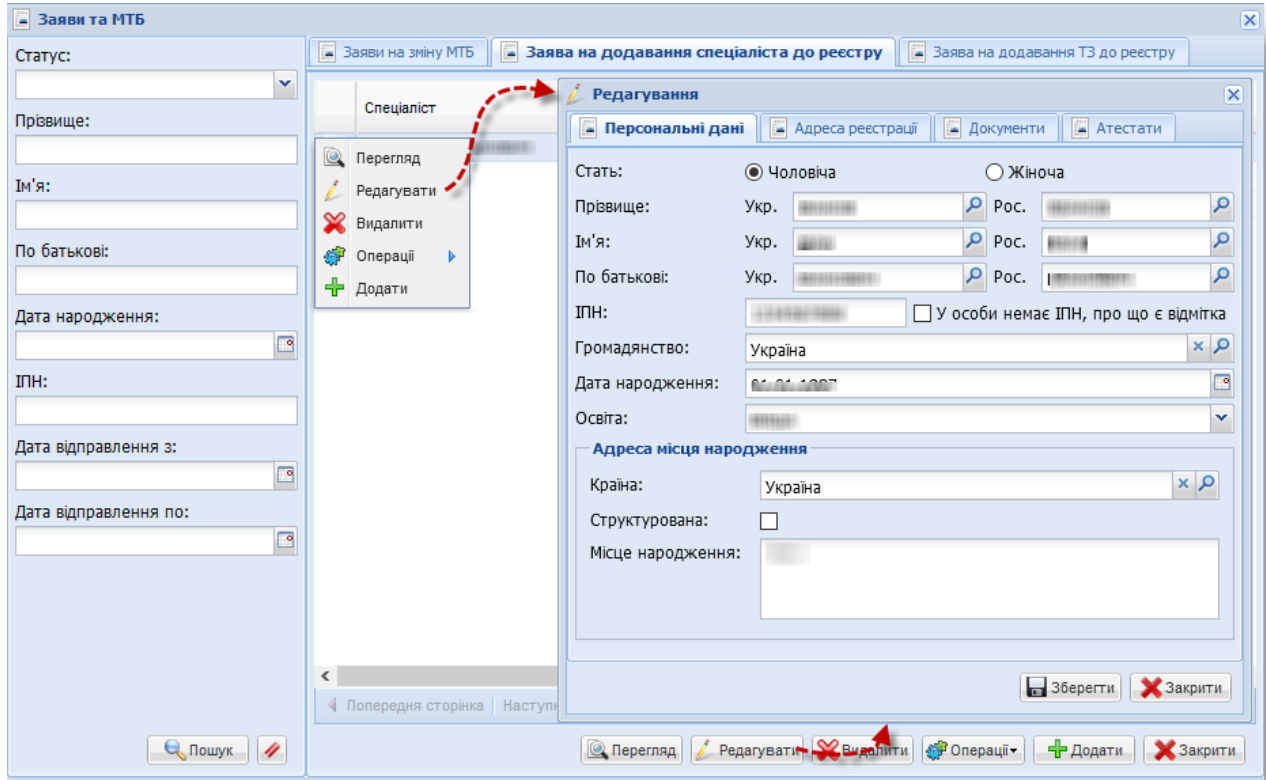


Рисунок 3.235

Крок 2. У вікні **Редагування** перейти до вкладки **Документи**.

Для додавання медичної довідки виконати кроки 3.А.1-3.А.7. Для додавання ПВ/ТТ виконати кроки 3.Б.1-3.Б.4. Для додавання документа про освіту виконати кроки 3.В.1-3.В.3.

Для додавання медичної довідки виконати такі дії.

Крок 3.А.1. В області вкладки **Документи** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати – Медична довідка* або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Медична довідка*. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.236).

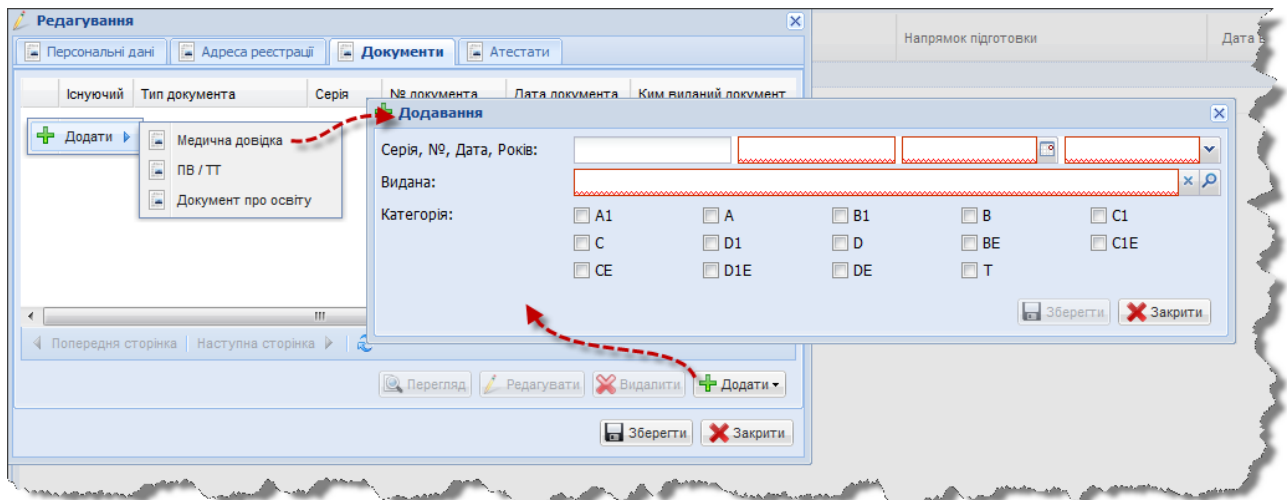



Рисунок 3.236

Крок 3.А.2. Заповнити вручну поля **Серія, №** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата**.

Крок 3.А.3. У полі-списку **Років** вибрати потрібне значення та встановити потрібні значення прапорців **Категорія**.

Крок 3.А.4. Натиснути кнопку  поруч з полем **Видана**. Відобразиться вікно **Видана** (рис. 3.237).

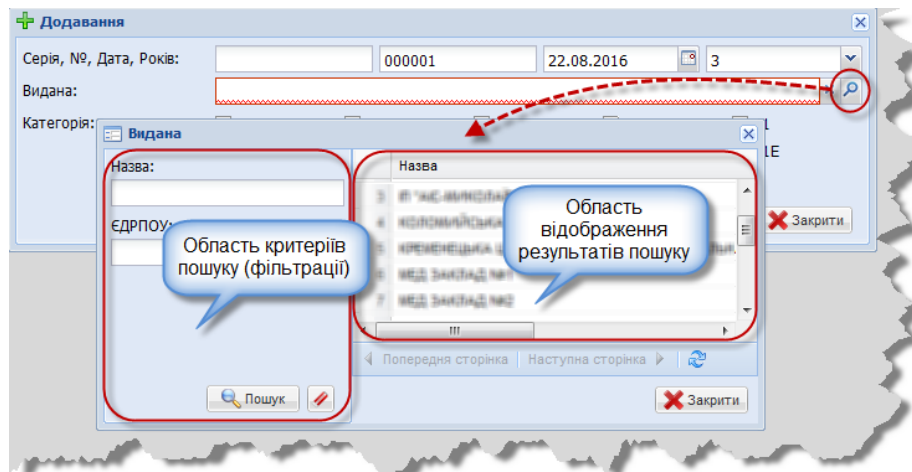


Рисунок 3.237

Крок 3.А.5. Заповнити поля **Області критеріїв пошуку** та натиснути кнопку **Пошук**. В **Області відображення результатів пошуку** будуть показані записи, що відповідають заданим критеріям.

Крок 3.А.6. В **Області відображення результатів пошуку** подвійним кліком лівою клавішею миші вибрати потрібний запис – вікно **Видана** закриється. Поле **Видана** вікна **Додавання** буде заповнено автоматично.

Крок 3.А.7. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться доданий запис у таблиці вкладки **Документи**.

Для додавання *ПВ/ТТ* виконати такі дії.

Крок 3.Б.1. В області вкладки **Документи** виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та з контекстного меню вибрати пункт **Додати – ПВ/ТТ** або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *ПВ/ТТ*. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.238).

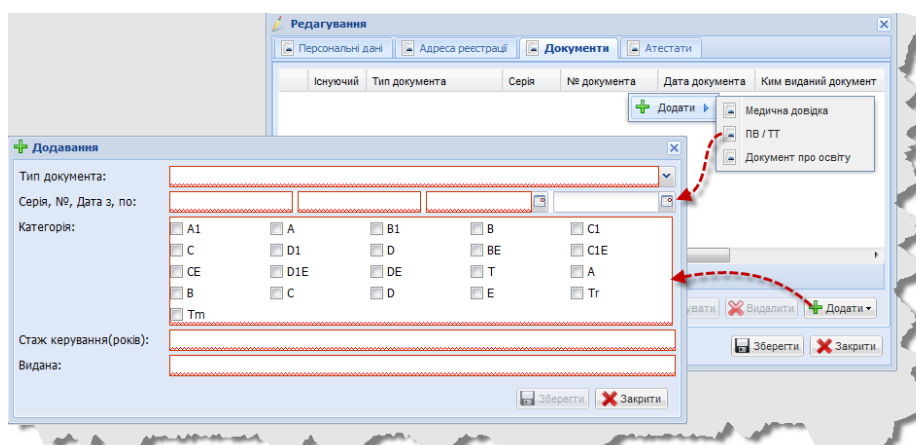


Рисунок 3.238

Крок 3.Б.2. Вибрати потрібне значення у полі-списку **Тип документа** та заповнити вручну поля **Серія, №, Стаж керування (років), Видана**.

Крок 3.Б.3. За допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата з, по** та встановити потрібні значення прапорців **Категорія**.

Крок 3.Б.4. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Документи** буде відображено доданий запис.

Для додавання документа *про освіту* виконати такі дії.

Крок 3.В.1. В області вкладки **Документи** виконати клік правою клавішею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати – Документ про освіту* або натиснути кнопку **Додати** та вибрати пункт меню *Документ про освіту*. Відобразиться вікно **Додавання** (рис. 3.239).

Крок 3.В.2. Заповнити вручну поля **Серія, №, Ким виданий** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полях **Дата видачі, Дата дії**.

Крок 3.В.3. Натиснути кнопку **Зберегти**. Відобразиться доданий запис у таблиці вкладки **Документи**.

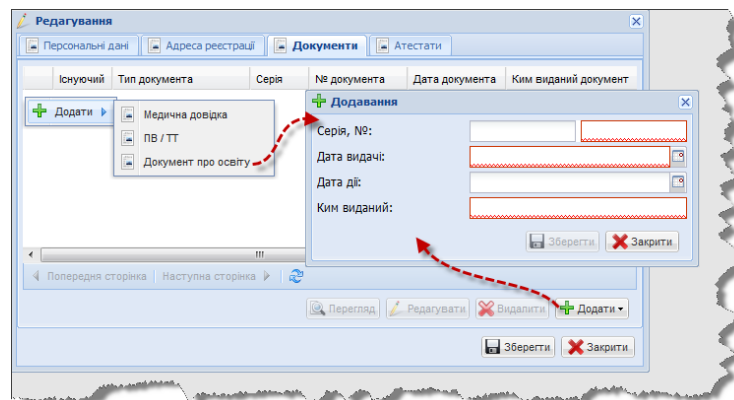


Рисунок 3.239

Для *перегляду* даних доданого документа виконати такі дії.

Крок 3.1. В області вкладки **Документи** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.240).

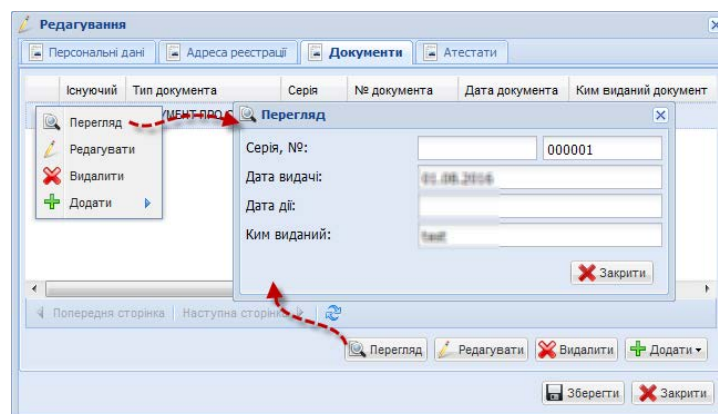


Рисунок 3.240

Крок 3.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

3.10.4.4. Введення даних про атестат спеціаліста

Крок 1. Перейти до вкладки **Атестати**. У таблиці вкладки **Атестати** виконати клік правою клав'яшею миші у *довільному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.241).

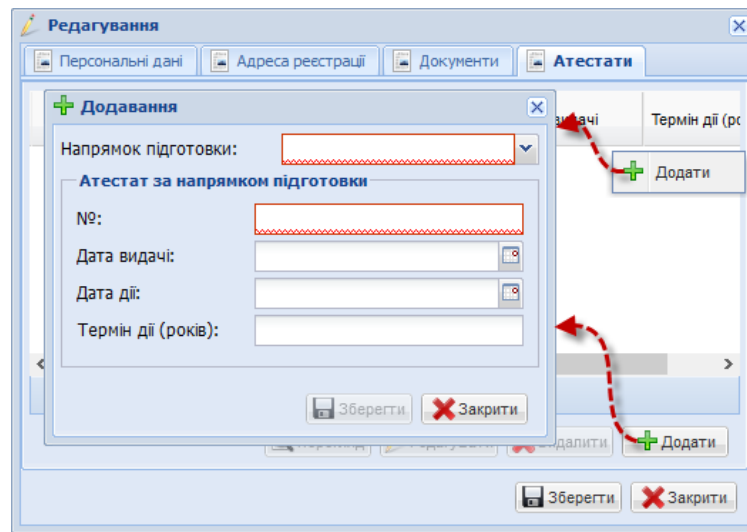


Рисунок 3.241

Крок 2. У полі-списку **Напрямок підготовки** вибрати потрібне значення та заповнити поля **№**, **Термін дії (років)** вручну.

Крок 3. Заповнити за допомогою кнопки-календаря поля **Дата видачі**, **Дата дії** та натиснути кнопку **Зберегти**. У таблиці вкладки **Атестати** відобразиться доданий запис.

Для *перегляду* даних атестата виконати такі дії.

Крок 3.1. В області вкладки **Атестати** виконати клік правою клав'яшею миші у *потрібному* рядку та з контекстного меню вибрати пункт *Перегляд* або натиснути кнопку **Перегляд**. Відобразиться вікно **Перегляд** (рис. 3.242).

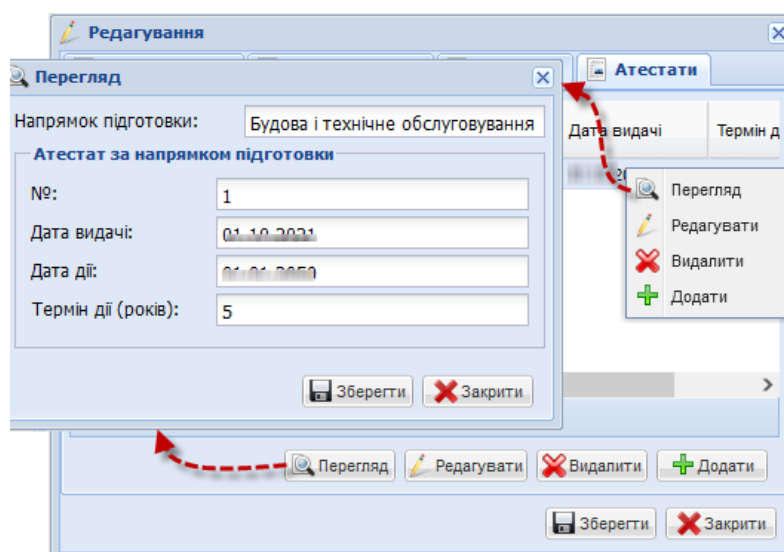


Рисунок 3.242

Крок 3.2. Переглянути дані вікна **Перегляд** та натиснути кнопку **Закрити**.

Крок 4. У вікні **Редагування** натиснути кнопку **Зберегти**.

3.10.4.5. Відправлення документа до загальнодержавної бази даних

Крок 1. Виконати сценарій пошуку заяви (див. пп. 3.10.2).

Крок 2. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Заява на додавання спеціаліста до реєстру** виконати клік правою клавшею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Відправити до НАІС* або натиснути кнопку **Операції** та з контекстного меню вибрати пункт *Відправити до НАІС*. Відобразиться вікно діалогу, як показано рис. 3.243.

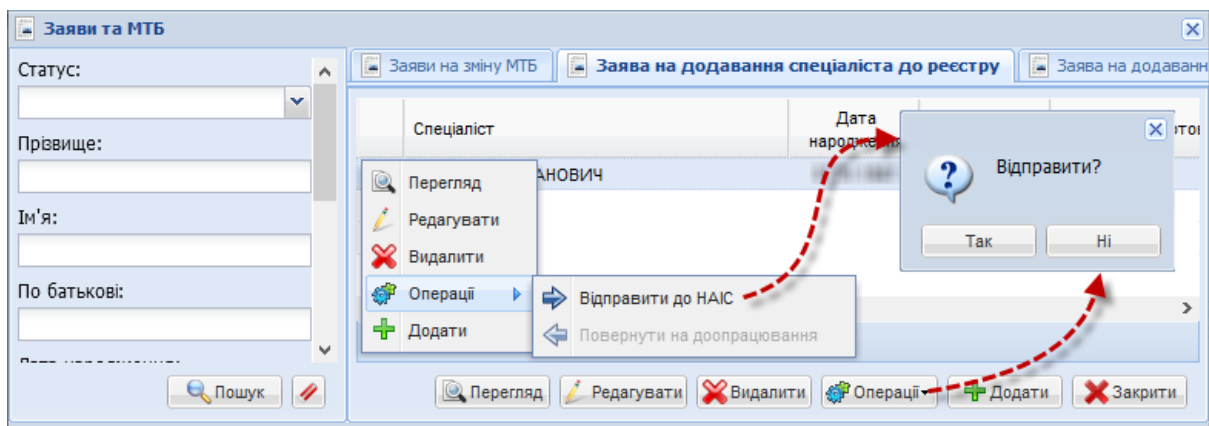


Рисунок 3.243

Крок 3. Натиснути кнопку **Так**. Статус заяви буде змінено на «Відправлений». У разі успішної доставки електронного документа до загальнодержавної бази даних, його статус зміниться на «Доставлений».



Примітка. Якщо у заяві були допущені помилки, документ з загальнодержавної бази відправляється на доопрацювання. У цьому випадку заява отримує статус «Не прийнятий».

3.10.5. Сценарій створення та відправлення до загальнодержавної бази даних заяви на додавання транспортного засобу до реєстру

Передумови виконання сценарію	Відкрито вкладку Заява на додавання ТЗ до реєстру вікна Заяви та МТБ .
Мета виконання	Створити та відправити до загальнодержавної бази даних заяву на додавання транспортного засобу до реєстру.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Заява на додавання ТЗ до реєстру** виконати клік правою клавшею миші у *довільному* рядку та вибрати з

контекстного меню пункт *Додати* або натиснути кнопку **Додати**. Відобразиться екранна форма **Додавання** (рис. 3.244).

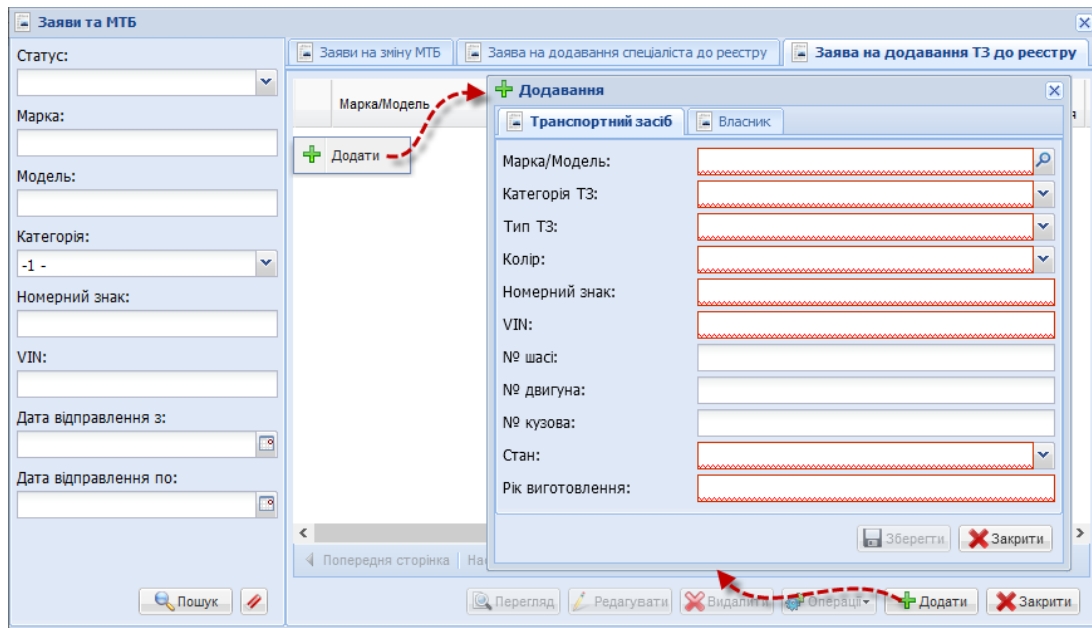


Рисунок 3.244

Крок 2. У вкладці **Транспортний засіб** заповнити вручну поля **Марка/Модель**, **Номерний знак**, **VIN**, **№ шасі**, **№ двигуна**, **№ кузова**, **Рік виготовлення** та вибрати потрібне значення у полях-списах **Категорія ТЗ**, **Тип ТЗ**, **Колір**, **Стан**.



Примітка. Після введення першої літери у полі **Марка/Модель** натиснути клавішу [↓] на клавіатурі. Відобразиться список, що відповідає введеним першим літерам. Після вибору потрібного значення, натиснути на клавіатурі клавішу [Enter]. Поле **Тип ТЗ** заповниться автоматично.

Крок 3. Перейти до вкладки **Власник** (рис. 3.245).

Рисунок 3.245

Якщо власником транспортного засобу є фізична особа, виконати кроки 4.А.1-4.А.4. Якщо власником транспортного засобу є юридична особа, виконати крок 4.Б.1.

Крок 4.А.1. У вкладці **Особа** зняти прапорець **Юр.особа** та вибрати позицію «Чоловіча» або «Жіноча» радіокнопки **Стать**.

Крок 4.А.2. Заповнити вручну поля **Прізвище Укр., Ім'я Укр., По батькові Укр., ПІН**.



Примітки:

1. Після введення перших трьох літер у поля **Прізвище Укр, Ім'я Укр, По батькові Укр** натиснути клавішу [↓] на клавіатурі. Відобразиться список, що відповідає введеним першим літерам. Після вибору потрібного прізвища (ім'я або по батькові), натиснути на клавіатурі клавішу [Enter]. Відобразиться автоматична транслітерація у відповідних полях російською мовою.

2. Якщо користувач не має ПІН, встановити прапорець **У особи немає ПІН, про що є відмітка у паспорті** у стан «Вибрано».

Крок 4.А.3. Виконати кроки 10, 11 сценарію пп. 3.4.4.1 для заповнення поля **Громадянство** та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібне значення у полі **Дата народження**.

Крок 4.А.4. Перейти до вкладки **Документ посвідчення особи** та виконати кроки 5, 6 сценарію пп. 3.10.3.4 для заповнення полів вкладки **Документ посвідчення особи**.

Перейти до кроку 5.

Крок 4.Б.1. Встановити прапорець **Юр. особа** у стан «Вибрано» та заповнити вручну поля **Назва (укр), Назва повна (укр), ЄДРПОУ** (рис. 3.246).

Рисунок 3.246

Перейти до кроку 5.

Крок 5. Перейти до вкладки **Адреса реєстрації** та виконати кроки 2-5 сценарію пп. 3.10.4.2.

Крок 6. У вікні **Додавання** натиснути кнопку **Зберегти**. Заява отримує статус «Чернетка».

Для відправлення даних заяви до загальнодержавної бази даних виконати такі дії.

Крок 7. Виконати сценарій пошуку заяви (див. пп. 3.10.2).

Крок 8. В Області відображення результатів пошуку вкладки **Заява на додавання ТЗ до реєстру** виконати клік правою клавішею миші у *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції – Відправити до НАІС* або натиснути кнопку **Операції** та з контекстного меню вибрати пункт *Відправити до НАІС*. Відобразиться вікно діалогу, як показано рис. 3.247.

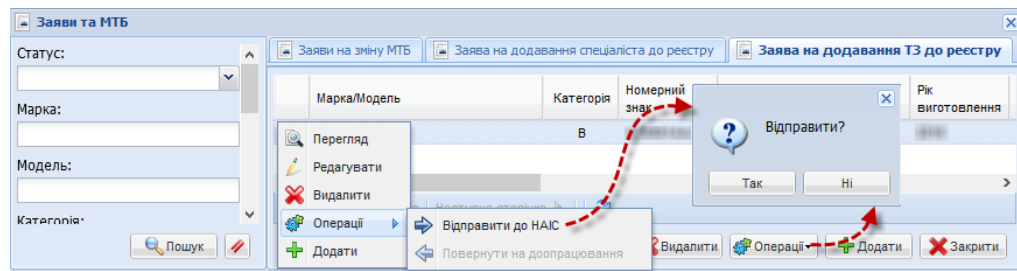


Рисунок 3.247

Крок 9. Натиснути кнопку **Так**. Статус заяви буде змінено на «Відправлений». У разі успішної доставки електронного документа до загальнодержавної бази даних, його статус зміниться на «Доставлений».

3.10.6. Редагування та видалення заяв

Передумова виконання сценаріїв	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрите вікно Заяви та МТБ. 2. Виконано пошук потрібної заяви у вкладках Заяви на зміну МТБ, Заява на додавання спеціаліста до реєстру, Заява на додавання ТЗ до реєстру (див. пп. 3.10.2). 3. Заява знаходиться у статусі «Чернетка».
Мета виконання сценаріїв	Виконати редагування або видалення заяви.

Для *редагування* заяви виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Заяви та МТБ** клікнути правою клавішею миші по *потрібному* запису та з контекстного меню вибрати пункт *Редагувати* або натиснути кнопку **Редагувати**. На рис. 3.248 відображена екранна форма **Редагування** для заяви на проведення операції з навчальним закладом, на рис. 3.249 – екранна форма **Редагування** для заяви на додавання спеціаліста до реєстру, на рис. 3.250 – екранна форма **Редагування** для заяви на додавання ТЗ до реєстру.

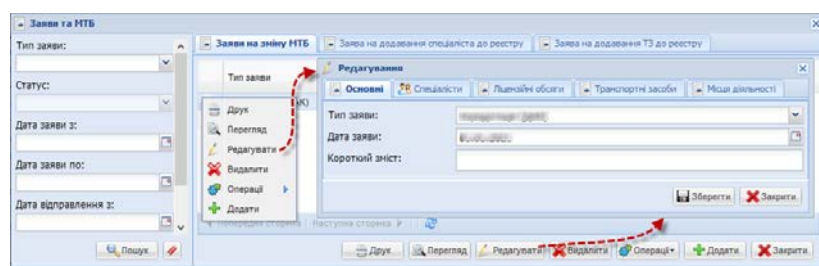


Рисунок 3.248

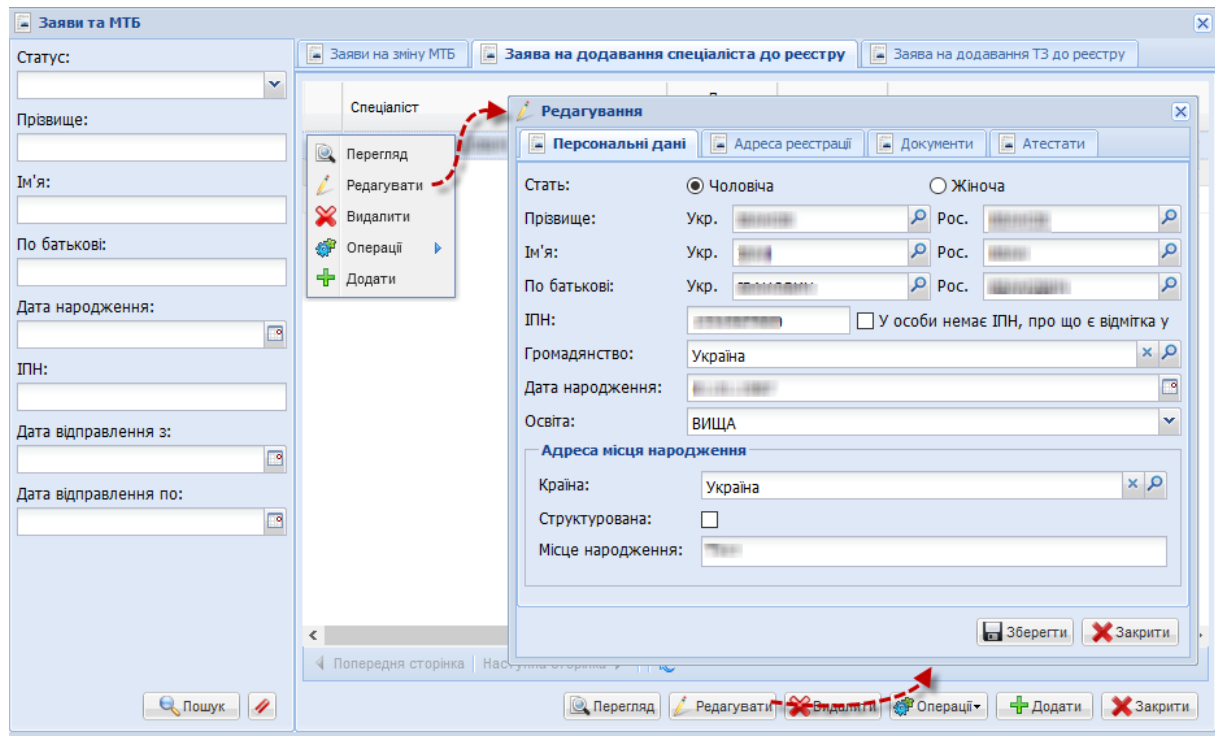


Рисунок 3.249

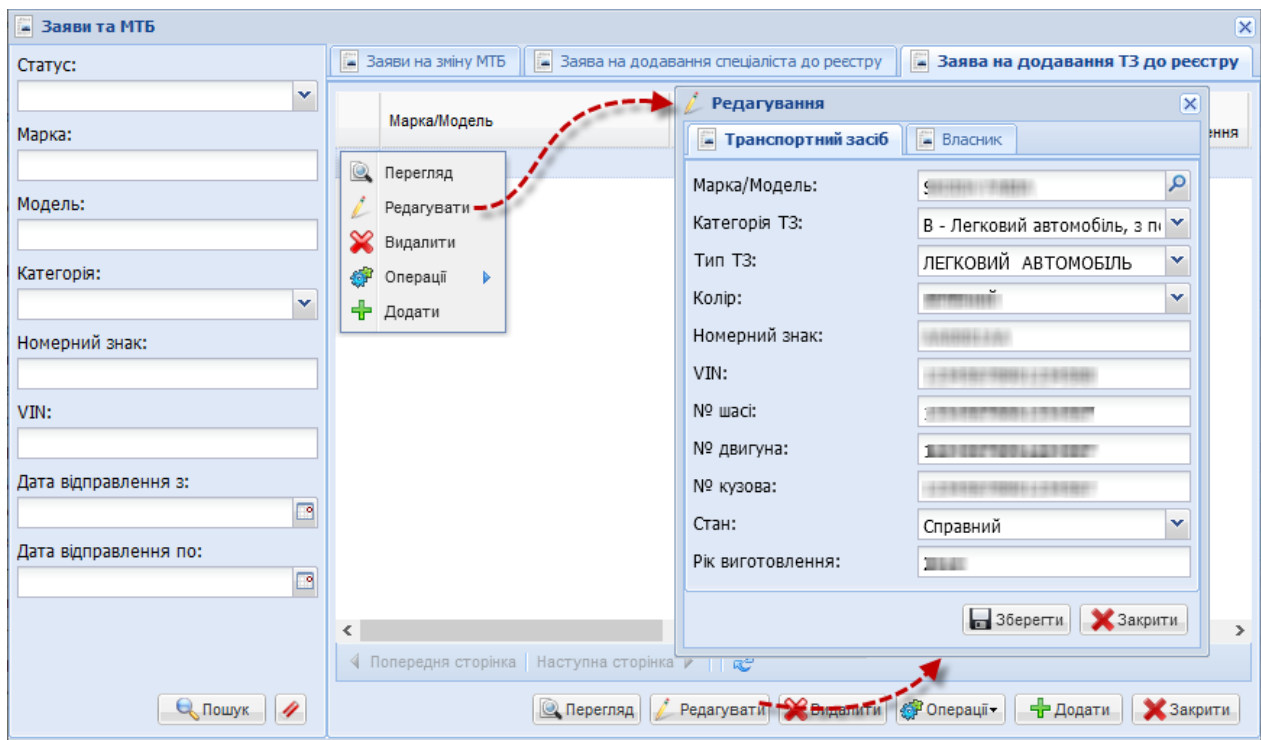


Рисунок 3.250

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

Для видалення заяви виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Заяви та МТБ** клікнути правою клавішею миші по *потрібному* запису та з контекстного меню вибрати

пункт *Видалити* або натиснути кнопку **Видалити**. Відобразиться діалогове вікно, як показано на рис. 3.251.

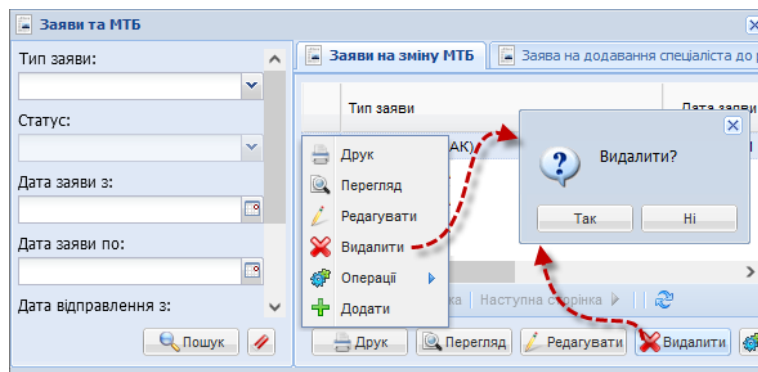


Рисунок 3.251

Крок 2. Натиснути кнопку **Так** та за допомогою сценарію пошуку (див. пп. 3.10.2) переконатися, що заява видалена з реєстру.

3.10.7. Повернення заяви на доопрацювання

Передумова виконання сценарію	1. Виникла помилка під час передачі заяви до загальнодержавної бази даних. 2. Заява знаходиться у стані «Не прийнятий».
Мета виконання	Повернути на доопрацювання заяву на змінення МТБ (або заяву на додавання спеціаліста до реєстру, або заяву на додавання ТЗ до реєстру).

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку виконати один з двох варіантів дій:

- клікнути правою клавшею миші на *потрібному* рядку та вибрати пункт контекстного меню *Операції* – *Повернути на доопрацювання*;
- вибрати *потрібний* рядок, натиснути кнопку **Операції** та вибрати пункт меню *Повернути на доопрацювання*.

Якщо необхідно, для пошуку *потрібного* рядку застосувати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.10.2.

Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.252.

Крок 2. Натиснути кнопку **Так**. Потрібна заява відобразиться зі статусом «Чернетки».

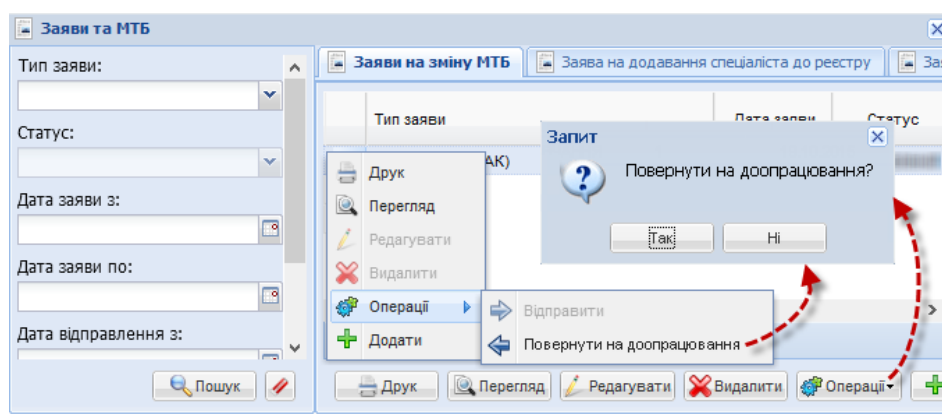


Рисунок 3.252

3.10.8. Вивантаження заяви у файл формату MS Excel

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вкладки Заяви на зміну МТБ вікна Заяви та МТБ клікнути правою кнопкою миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню Друк або натиснути кнопку Друк. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.254).

Якщо необхідно, для пошуку потрібного рядку застосувати сценарій пошуку, описаний у пп. 3.10.2.

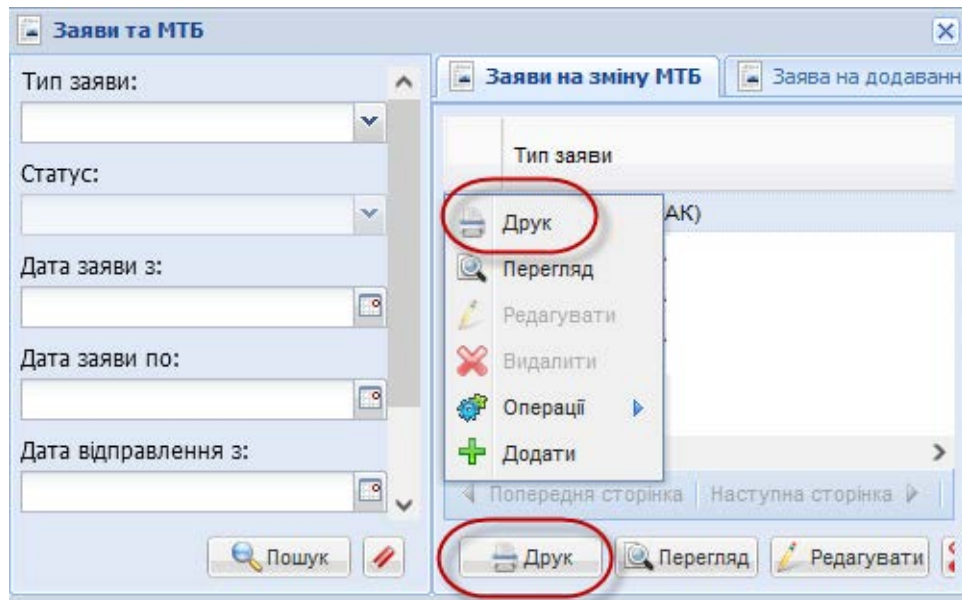


Рисунок 3.253

Стан	Категорія	Заявлений обсяг	Заявлений час
✓	Водій категорії С	22	
✓	Водій категорії DE	22	22
✓	Водій категорії SE	22	22
✓	Водій категорії А	22	22
✓	Водій категорії А1	22	22
✓	Водій категорії В1	22	22
✓	Водій категорії В	22	22
✓	Водій категорії С1	22	22
✓	Водій категорії D1	22	22
✓	Водій категорії BE	22	22
✓	Водій категорії D	22	22
✓	Водій категорії С1Е	22	22
✓	Водій категорії SE	22	22
✓	Водій категорії D1E	22	22

Рисунок 3.254

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

3.11. Формування звітів програми

Початкові умови:

- 1) виконати вхід до АРМ «Автошкола»;
- 2) виконати дії, як показано на рис. 3.255 або 3.256.

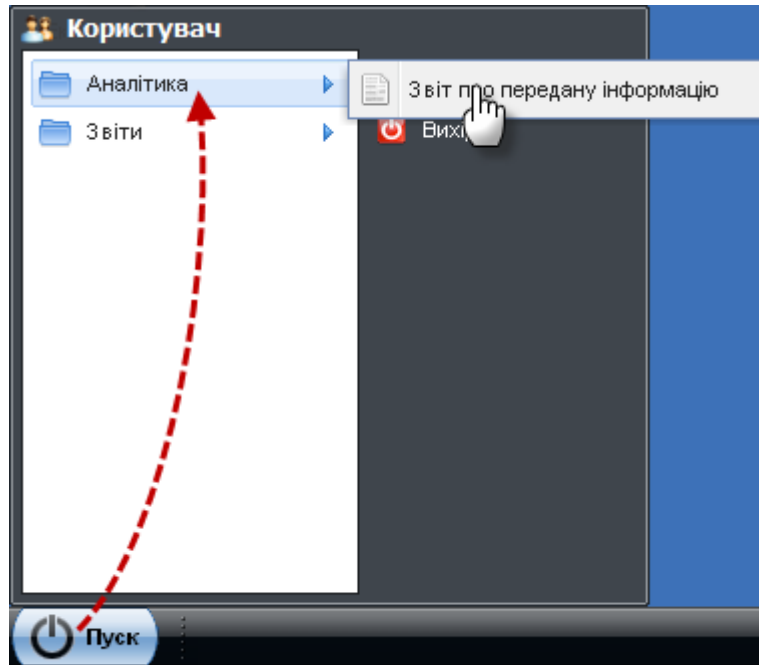


Рисунок 3.255

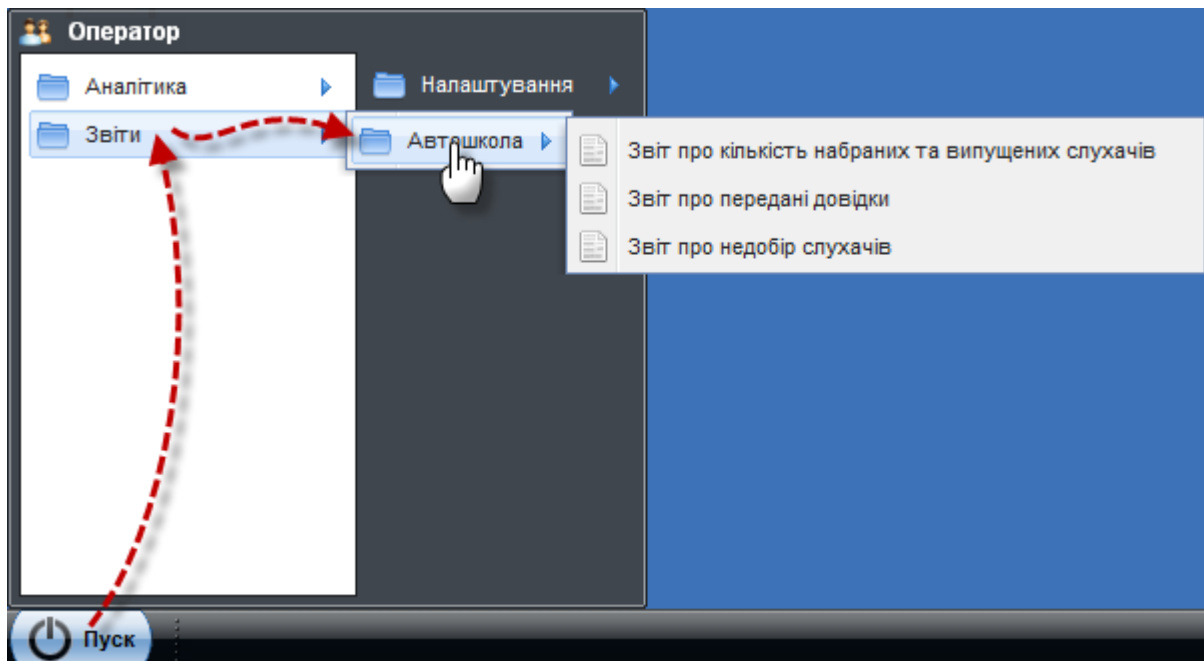


Рисунок 3.256

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

В якості прикладу буде приведений опис звіту «Звіт про передану інформацію».

Крок 1. Заповнити поля Області параметрів формування та натиснути кнопку **Сформувати** (рис. 3.257). В Області відображення результатів формування відобразяться дані, які задовольняють заданим параметрам.

Крок 2. В Області параметрів формування вікна **Звіт про передану інформацію** натиснути кнопку **Завантажити**. Відобразиться вікно MS Excel (рис. 3.258).

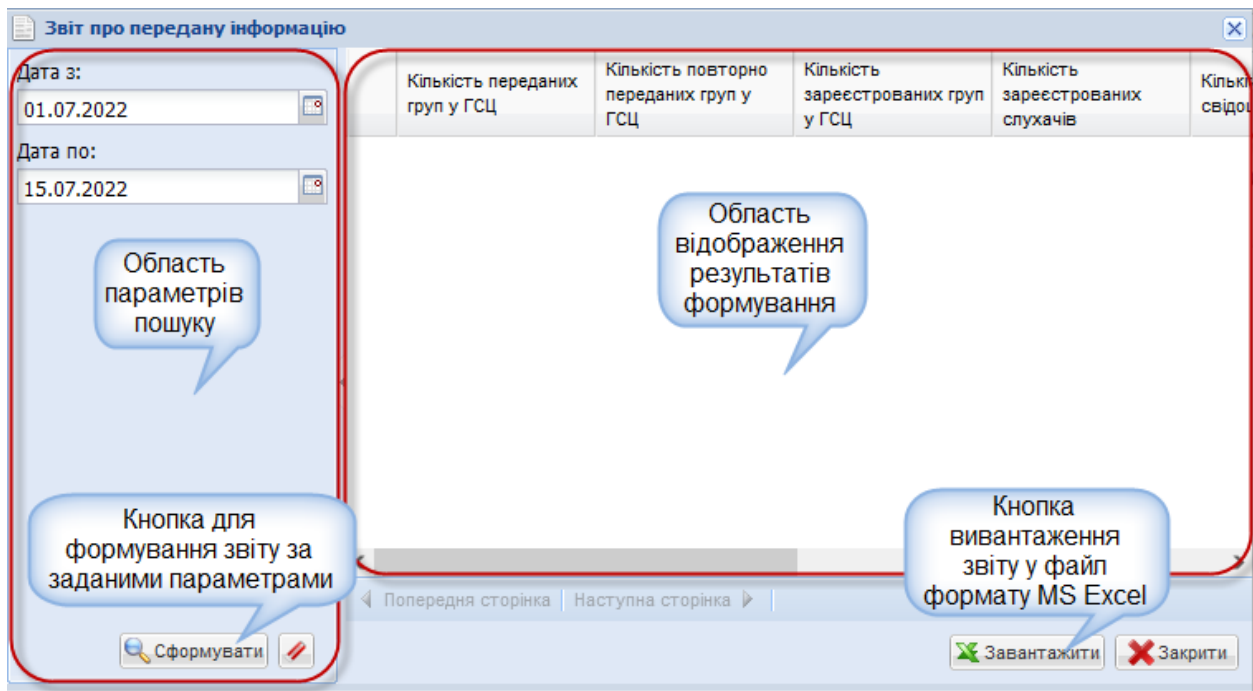


Рисунок 3.257

№ з/п	№ групи	Поточний стан Навчальної групи	Категорія навчання	Дата подання в ГСЦ	Дата відповіді ГСЦ	Кількість слухачів
1		Подана на реєстрацію	Водій категорії В	07.07.2022	07.07.2022	1
Всього груп:			1	Всього слухачів:		1

Дата формування звіту: 15.07.22

Рисунок 3.258

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

Крок 4. Закрити вікно MS Excel.

4. ПОВІДОМЛЕННЯ КОРИСТУВАЧУ

4.1. Запит на підтвердження виходу з програми

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

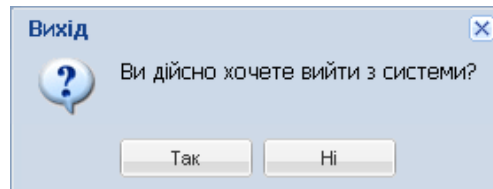


Рисунок 4.1

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

4.2. Запит на підтвердження перезапуску середовища

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

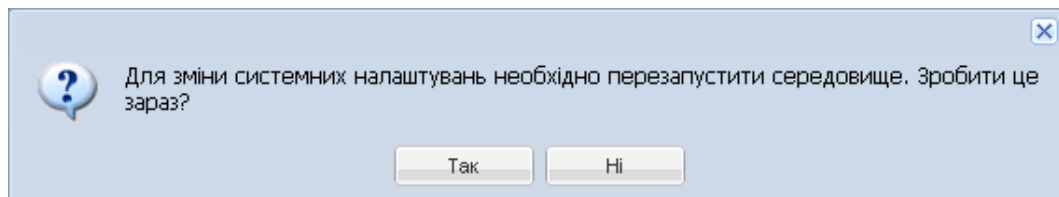


Рисунок 4.2

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

4.3. Паролі не співпадають

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

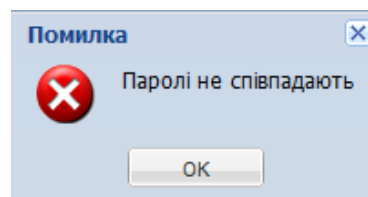


Рисунок 4.3

Натиснути кнопку **ОК** та повторити кроки пп. 3.2.3.



УВАГА! Пароль повинен вводитися латиницею.

4.4. До групи неможливо внести більше слухачів, ніж задекларовано

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач додає дані про наступного слухача, що перевищує ліцензійний обсяг слухачів для одночасного навчання. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться попередження, як показано на рис. 4.4.

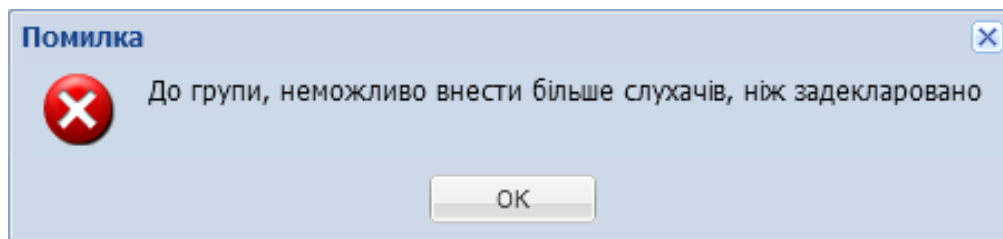


Рисунок 4.4

Натиснути кнопку **ОК**.

4.5. Прізвище починається з неприпустимого символу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів неприпустимий символ у прізвище слухача. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразяться попередження, як показано на рис. 4.5 та 4.6.

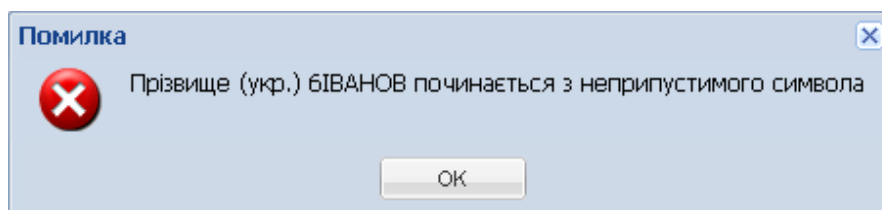


Рисунок 4.5

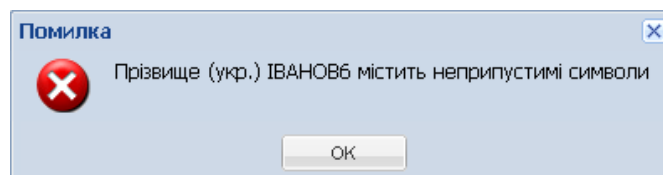


Рисунок 4.6

Натиснути кнопку **ОК** та ввести вірно прізвище слухача.

4.6. Не надано даних документа, що засвідчує особу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач не ввів дані документа слухача, що засвідчує його особу, або дані свідоцтва про народження. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.7.

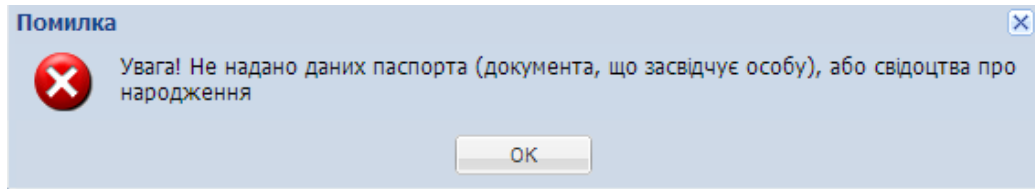


Рисунок 4.7

Натиснути кнопку **ОК** та ввести необхідні дані.

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

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач не ввів дані про дату видачі або ким виданий документ, що посвідчує особу, або свідоцтво про народження слухача. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.8 та 4.9.

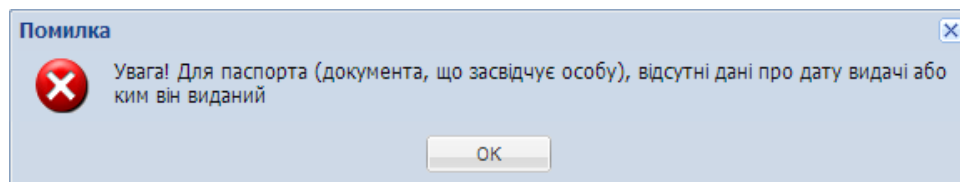


Рисунок 4.8

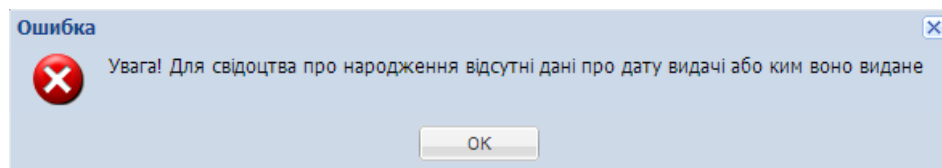


Рисунок 4.9

Натиснути кнопку **ОК** та ввести потрібні дані.

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

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів дату народження слухача більшою за поточну дату. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.10.

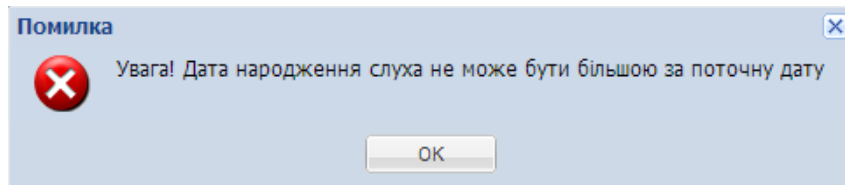


Рисунок 4.10

Натиснути кнопку **OK** та ввести потрібну дату.

4.9. По батькові слухача містить неприпустимі символи

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів неприпустимі символи у поле **По батькові** під час додавання даних про слухача. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.11 та 4.12.

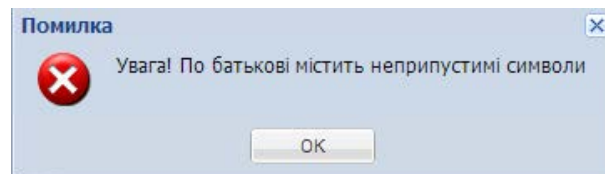


Рисунок 4.11

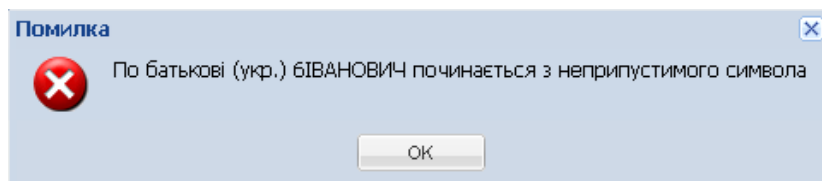


Рисунок 4.12

Натиснути кнопку **OK** та ввести вірні дані слухача.

4.10. Ім'я слухача починається з неприпустимого символу

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів неприпустимі символи у поле **Ім'я** під час додавання слухача. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.13 та 4.14.

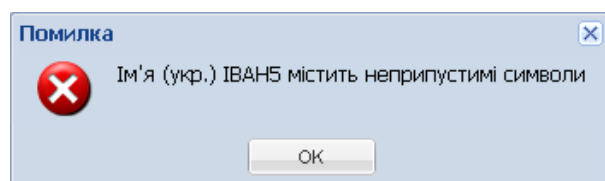


Рисунок 4.13

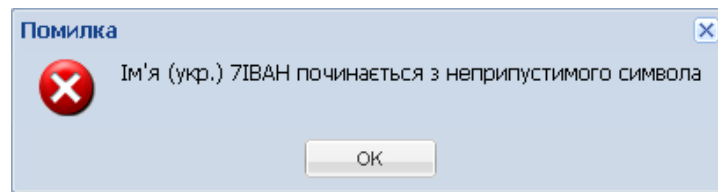


Рисунок 4.14

Натиснути кнопку **ОК** та ввести вірне ім'я слухача.

4.11. Вік слухача на момент закінчення навчання не відповідає постанові № 487 від 20.05.2009 р.

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Слухач не досяг потрібного віку на момент закінчення навчання. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** у вікні **Додавання** (рис. 3.25) для збереження даних слухача відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.15.

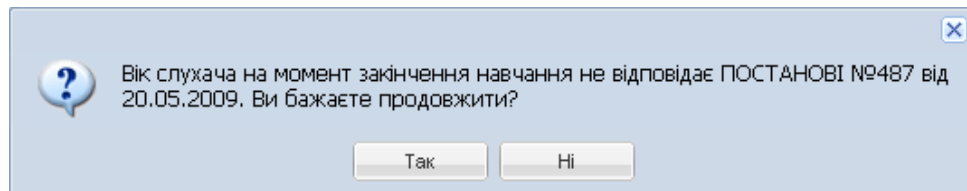


Рисунок 4.15

Для підтвердження додавання слухача зі збереженням введених даних натиснути кнопку **Так**, для виправлення даних слухача – кнопку **Ні** (див. рис. 4.15).

4.12. Неможливо подати на затвердження групу, в якій відсутні слухачі

Виконується сценарій затвердження навчальної групи (див. пп. 3.4.7). Користувачем не введено даних про жодного слухача групи. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** у діалоговому вікні (рис. 3.74) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.16.

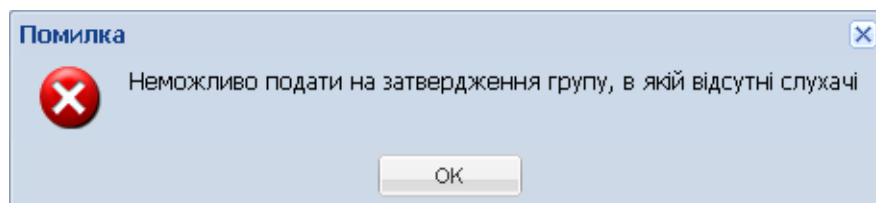


Рисунок 4.16

Натиснути кнопку **ОК** та ввести дані про слухачів навчальної групи.

4.13. Запит на продовження додавання документа, якщо в медичній довідці слухача не вказана категорія ТЗ

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач додав медичну довідку до даних про слухача та не вибрав категорію транспортного засобу. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться запит, як показано на рис. 4.17.

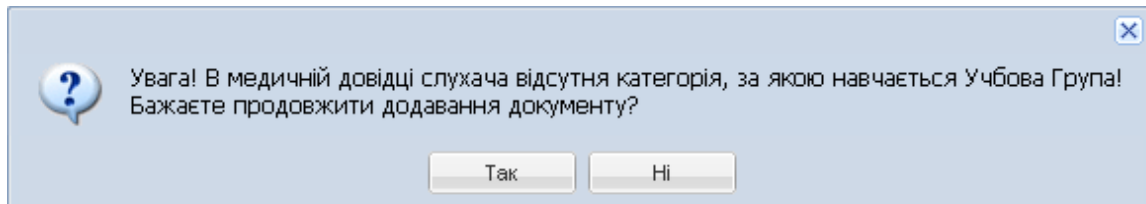


Рисунок 4.17

Натиснути кнопку **Так** для збереження даних медичної довідки або кнопку **Ні** для вибору категорії транспортного засобу.

4.14. Запит на продовження додавання слухача в навчальну групу, якщо термін дії медичної довідки слухача менший за термін навчання

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). В процесі додавання даних слухача користувач ввів термін дії медичної довідки, що закінчується раніше дати закінчення навчання, або дані простроченої медичної довідки. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.18.

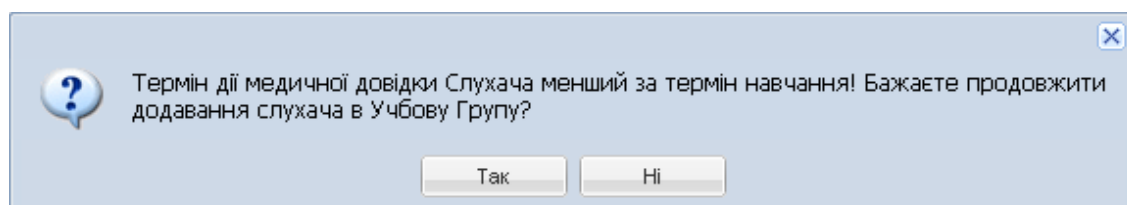


Рисунок 4.18

Натиснути кнопку **Так** для збереження даних медичної довідки або кнопку **Ні** для відміни введення даних мед. довідки.

4.15. Неможливо видалити групу, в якій присутні слухачі

Виконується сценарій видалення чернетки даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.5.2). Користувач не видалив дані про всіх слухачів навчальної групи. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (рис. 3.65) відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.19.

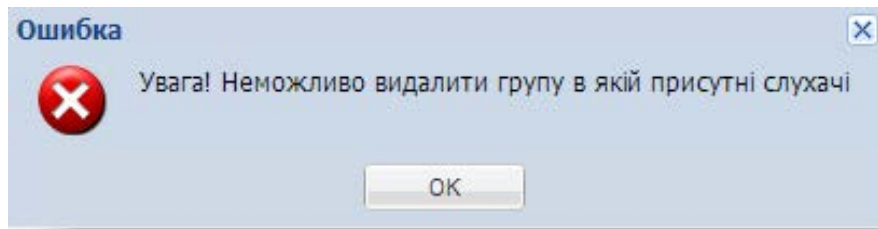


Рисунок 4.19

Натиснути кнопку **ОК** та видалити дані про слухачів.

4.16. Строк навчання групи не може перевищувати 5 років

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів термін навчання, що перевищує 5 років. У цьому випадку після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться попередження, як показано на рис. 4.20.

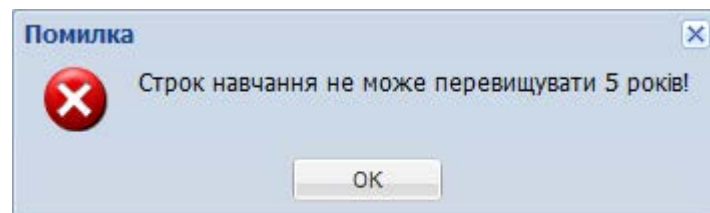


Рисунок 4.20

Натиснути кнопку **ОК**.

4.17. Запит про підтвердження реєстрації групи, якщо вказана недостатня кількість годин для певної категорії навчання

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Користувач ввів кількість годин на теоретичні заняття навчальної групи, що не відповідають мінімальній кількості годин. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (рис. 3.75) відобразиться запит, як показано на рис. 4.21.

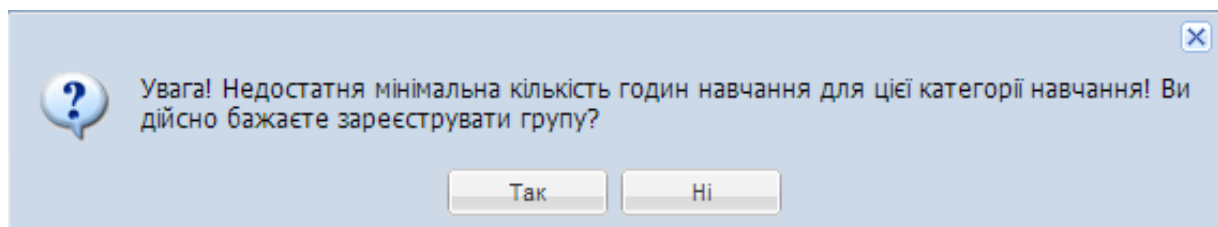


Рисунок 4.21

Натиснути кнопку **Так** для продовження реєстрації групи або кнопку **Ні** для виправлення даних.

4.18. Запит на реєстрацію групи за умови, що кількість слухачів навчальної групи менша ніж 10 осіб або більша ніж 30

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Користувач ввів кількість слухачів меншу за 10 або більшу за 30. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (рис. 3.75) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.22.

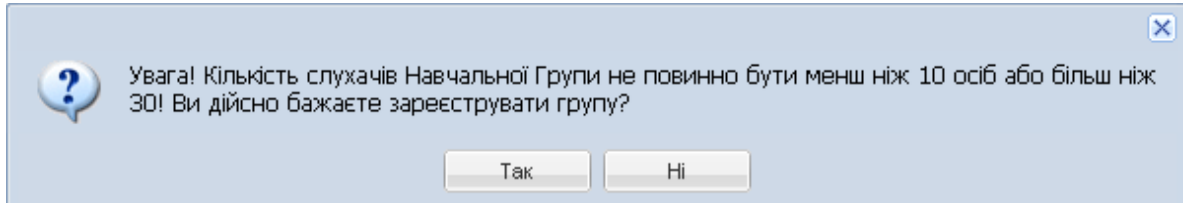


Рисунок 4.22

Натиснути кнопку **Так** для подання навчальної групи на реєстрацію або кнопку **Ні** для виправлення кількості слухачів.

4.19. Неможливо додати групу, номер якої вже використовується

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів номер групи, який вже існує у базі даних даного закладу. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.23.

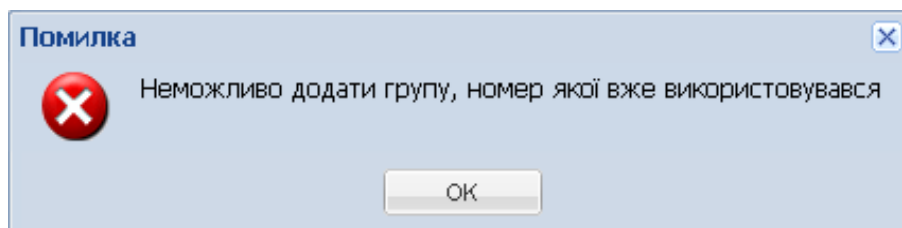


Рисунок 4.23

Натиснути кнопку **ОК** та ввести інший номер групи.

4.20. Слухач може скласти іспит лише за наявності всіх позитивних оцінок

Виконується сценарій створення чернетки протоколу (див. пп. 3.5.3.1). Користувач вибрав результат іспитів певного слухача «Здав», але виставив негативні оцінки (виконується для всіх типів протоколу окрім «Протокол видачі свідоцтв з теорії»). У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (рис. 3.131) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.24.

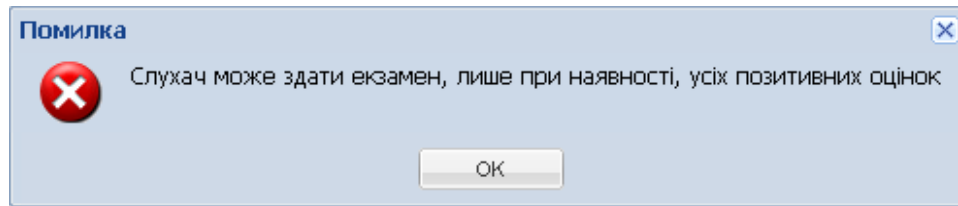


Рисунок 4.24

Натиснути кнопку **OK** та виправити дані у потрібному полі.

4.21. В групі відсутні спеціалісти!

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Користувач не ввів дані про спеціаліста. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (рис. 3.75) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.25.

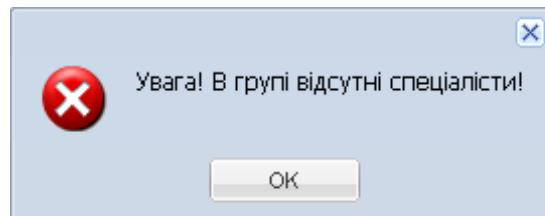


Рисунок 4.25

Натиснути кнопку **OK**, повернути групу на доопрацювання (див. пп. 3.4.9) та ввести дані про спеціалістів.

4.22. Відсутній розклад навчання для групи

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Користувач не ввів розклад навчання групи (виконується для всіх типів навчання групи окрім «Практична підготовка» або «Практична підготовка індивідуальне»). У цьому випадку після натискання кнопки **Так** (рис. 3.75) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.26.

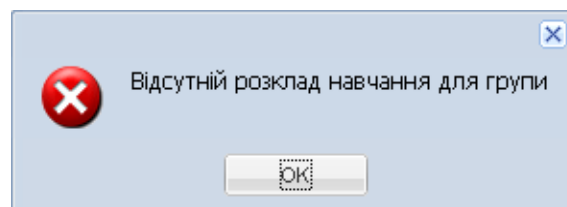


Рисунок 4.26

Натиснути кнопку **OK**, повернути групу на доопрацювання та ввести дані про розклад навчання групи.

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

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Введена дата початку навчання раніше за дату подачі групи на реєстрацію. У цьому випадку після натискання кнопки **Так** (рис. 3.75) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.27.

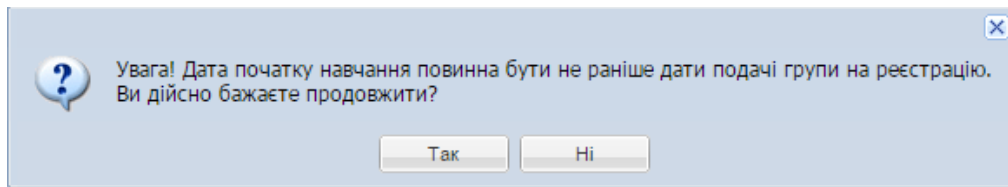


Рисунок 4.27

Натиснути кнопку **Так** для продовження подання на реєстрацію групи, кнопку **Ні** – для відміни.

4.24. Запит про підтвердження переведення групи у статус «Навчання завершено»

Виконується сценарій завершення навчання навчальної групи (див. пп. 3.4.14). Дата переведення навчальної групи у статус «Навчання завершено» не відповідає даті закінчення навчання, яка вноситься в процесі створення навчальної групи. У цьому випадку після натискання кнопки **Так** (рис. 3.106) відобразиться запит, як показано на рис. 4.28.

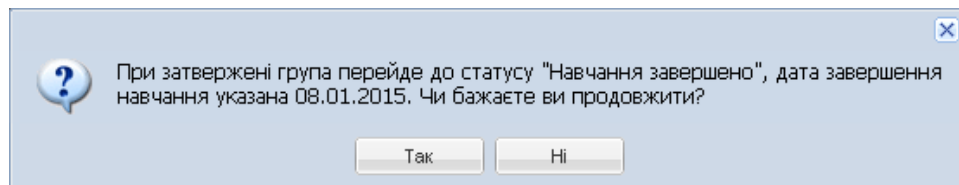


Рисунок 4.28

Натиснути кнопку **Так**, щоб підтвердити зміну статусу навчальної групи на «Навчання завершено», або – кнопку **Ні** для відміни змінення статусу.

4.25. Вибір групи в статусі «Навчання завершено»

Виконується сценарій створення чернетки протоколу (див. пп. 3.5.3.1). Користувач додав дані про окремого слухача та ввів номер групи в Області критеріїв пошуку вікна **№ навчальної групи** (рис. 3.132), яка не знаходиться у стані «Навчання завершено». У цьому випадку після натискання кнопки **Пошук** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.29.

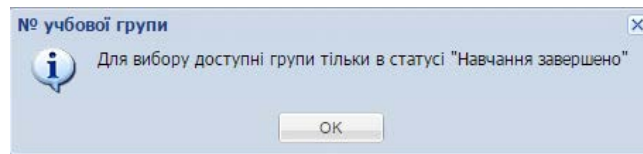


Рисунок 4.29

Натиснути кнопку .

4.26. Вибір слухача тільки з групи у статусі «Навчання завершено»

Виконується сценарій створення чернетки протоколу (див. пп. 3.5.3.1). Користувач вводить ПІБ слухача. У цьому випадку після натискання кнопки поруч з полем ПІБ вікна **Додавання** (рис. 3.133) відобразиться попередження, як показано на рис. 4.30.

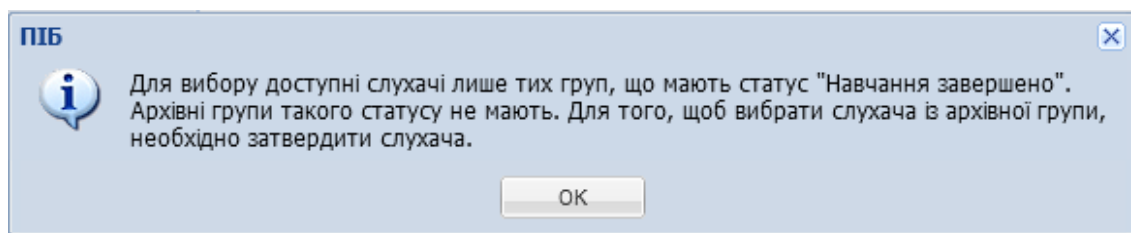


Рисунок 4.30

Натиснути кнопку .

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

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувач ввів серію та номер паспорта фізичної особи-слухача, що співпадає з серією та номером паспорта іншої фіз. особи-слухача, яка навчається в цій групі. У цьому випадку після натискання кнопки у вікні **Додавання** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.31.

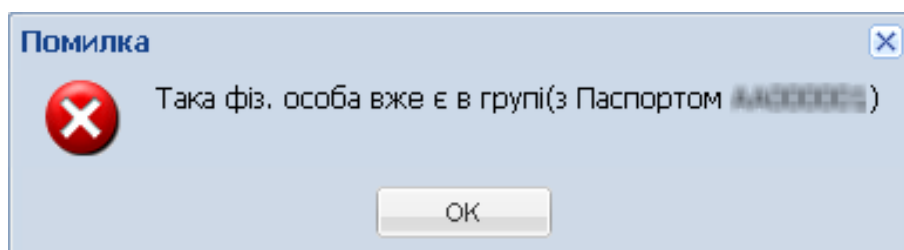


Рисунок 4.31

Натиснути кнопку та виправити паспортні дані.

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

Виконується сценарій редагування чернетки даних навчальної групи (див. пп. 3.4.5.1). Користувач ввів у поле **Слухачів заявлено** меншу кількість слухачів, ніж вказано у полі **Слухачів набрано**. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.32.

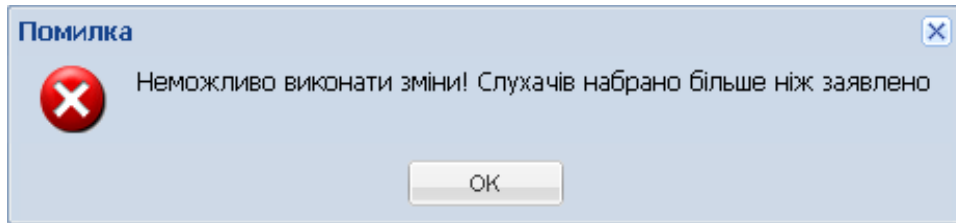


Рисунок 4.32

Натиснути кнопку **OK**.

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

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Кількість символів у значенні ІПН не відповідає 10 або дата народження слухача не співпадає з датою народження згідно з ІПН. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** у вікні **Додавання** (рис. 3.25) для збереження даних слухача відобразиться вікно запиту, як показано на рис. 4.33.

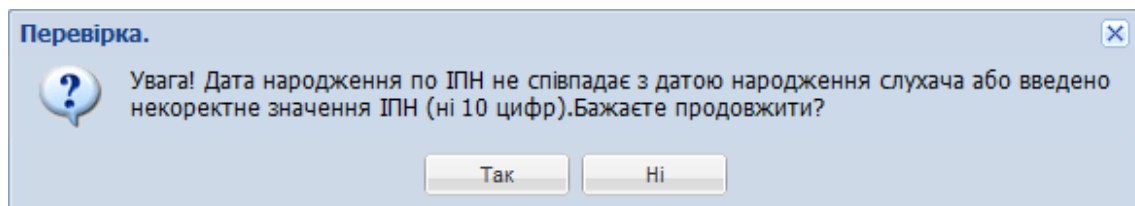


Рисунок 4.33

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

4.30. В полі «Кількість годин з підготовки» немає даних

Виконується сценарій створення навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувачем не було заповнено поле **Кількість годин з підготовки**. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** відобразиться вікно запиту, як показано на рис. 4.34.

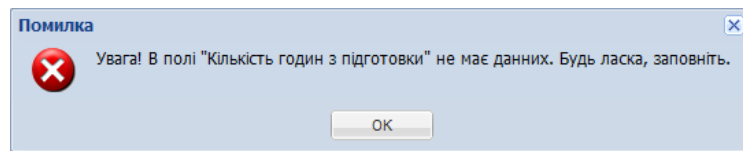


Рисунок 4.34

Натиснути кнопку **ОК** та заповнити поле **Кількість годин з підготовки**.

4.31. В інструктора відсутній атестат для проведення практичних занять

Виконується сценарій закріплення даних транспортного засобу та слухачів за спеціалістом з практичного керування (див. пп. 3.4.12). Користувачем додано спеціаліста, у якого відсутній атестат для проведення практичних занять. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (див. рис. 3.91) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.35.

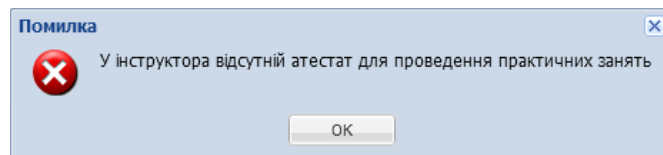


Рисунок 4.35

Натиснути кнопку **ОК**.

4.32. У вибраного слухача не заповнено поле «Час навчання з» та/або «Час навчання по»

Виконується сценарій створення чернетки відомостей про практичну підготовку кандидатів у водії (див. пп. 3.4.13.1). Користувачем не додано час навчання для кандидатів у водії. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (див. рис. 3.94) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.36.

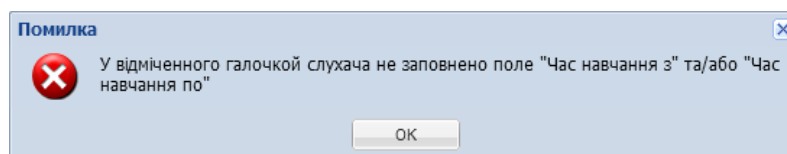


Рисунок 4.36

Натиснути кнопку **ОК**.

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

Виконується сценарій подання даних навчальної групи на реєстрацію (див. пп. 3.4.8). Користувач повторно подає дані навчальної групи на реєстрацію, але статус групи не

змінився. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (див. рис. 3.107) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.37.

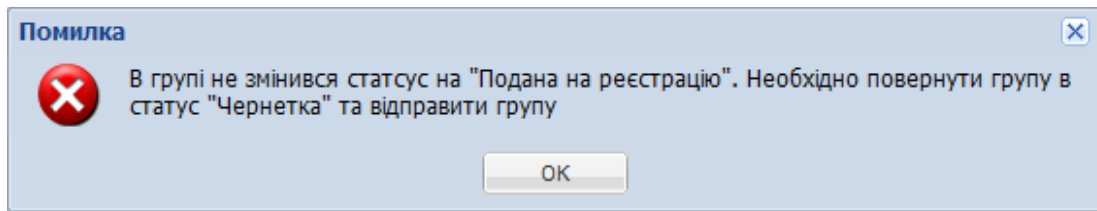


Рисунок 4.37

Натиснути кнопку **ОК**.

4.34. Для [ПІБ слухача] відсутня відомість з практичної підготовки

Виконується сценарій створення чернетки протоколу (див. пп. 3.5.3.1). Користувач не додав відомість з практичної підготовки слухачів. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти та додати свідоцтво** (див. рис. 3.131) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.38.

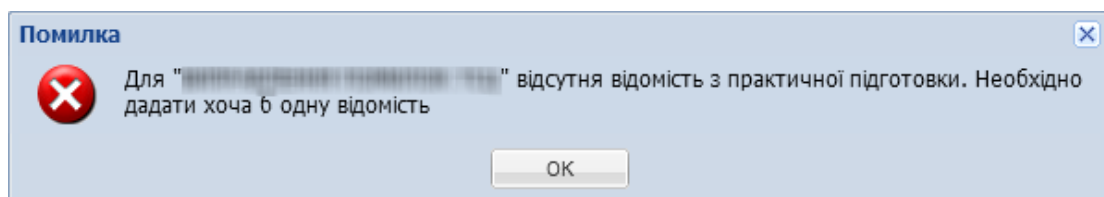


Рисунок 4.38

Натиснути кнопку **ОК** та додати відомості про практичну підготовку кандидата у водії (див. пп. 3.4.13).

4.35. Інструктора не знайдено в реєстрі спеціалістів НАІС

Виконується сценарій додавання даних про спеціаліста (див. пп. 3.10.3.2). Користувачем введено дані спеціаліста, якого не існує у базі даних НАІС. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (див. рис. 3.212) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.39.

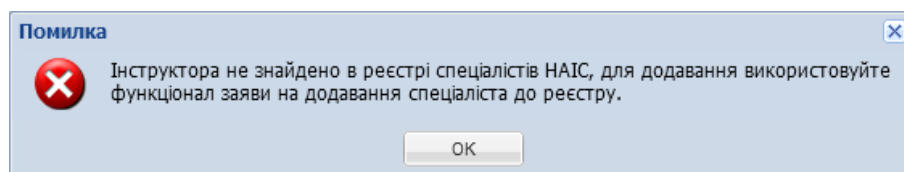


Рисунок 4.39

Натиснути кнопку **ОК** та виконати сценарій пп. 3.10.4 для додавання спеціаліста до реєстру.

4.36. ТЗ не знайдено в реєстрі ТЗ навчальних закладів

Виконується сценарій додавання даних про транспортний засіб (див. пп. 3.10.3.4). Користувачем введено дані транспортного засобу, якого не існує у базі даних НАІС. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (див. рис. 3.218) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.40.

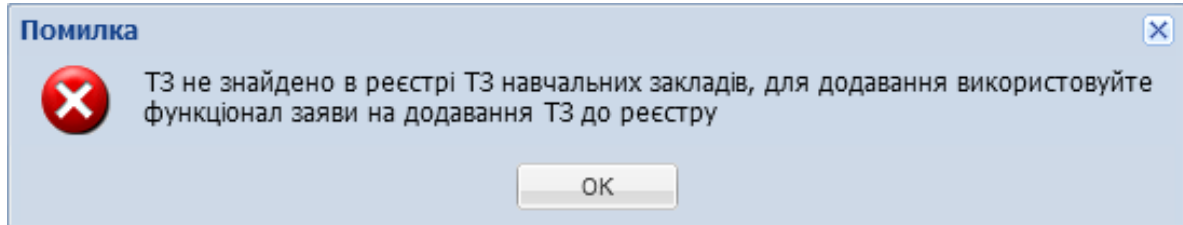


Рисунок 4.40

Натиснути кнопку **ОК** та виконати сценарій пп. 3.10.5 для додавання транспортного засобу до реєстру.

4.37. Запропонований термін навчання групи менший за термін, що дозволено згідно з ліцензійним обсягом навчального закладу

Виконується сценарій затвердження навчальної групи (див. пп. 3.4.7). Користувачем введено термін навчання групи менший за термін, що вказано у ліцензійних обсягах закладу. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (див. рис. 3.74) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.41.

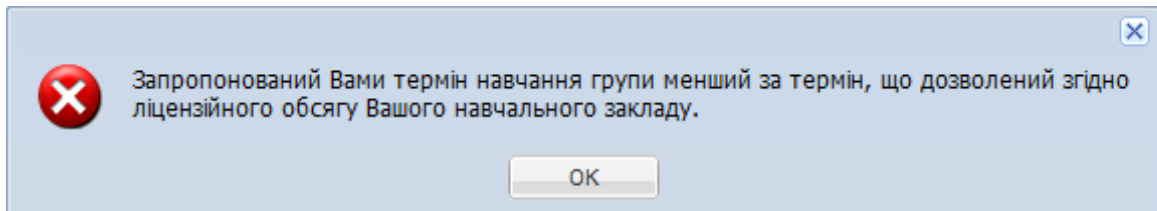


Рисунок 4.41

Натиснути кнопку **ОК**.

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

Виконується сценарій авторизації у комп'ютерній програмі (див. пп. 3.2.1). У загальнодержавній базі даних НАІС виявлено помилку у даних користувача або дані відсутні. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** (див. рис. 3.4) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.42.

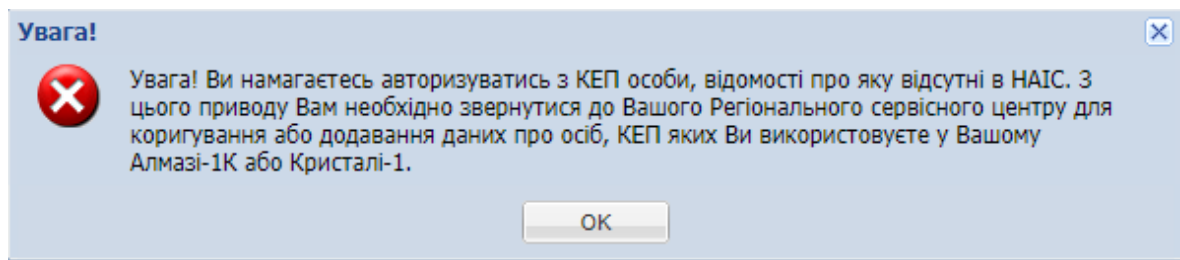


Рисунок 4.42

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

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

Виконується сценарій авторизації з використанням КЕП (див. пп. 3.2.1). У даних КЕП не співпадає код ЄДРПОУ з кодом ЄДРПОУ організації, для якої був виданий логін. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.43.

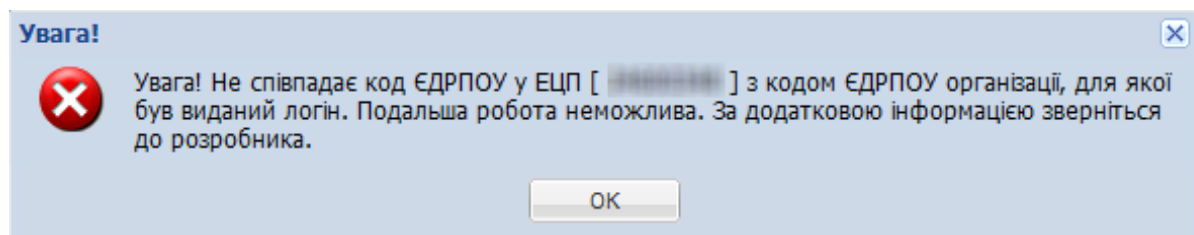


Рисунок 4.43

Натиснути кнопку **ОК**.

4.40. Виникла помилка при роботі з носієм ключової інформації

Виконується сценарій авторизації у програмі (див. пп. 3.2.1). Користувач зробив помилку під час введення пароля у вікні **Зчитування особистого ключа**. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зчитати** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.44.

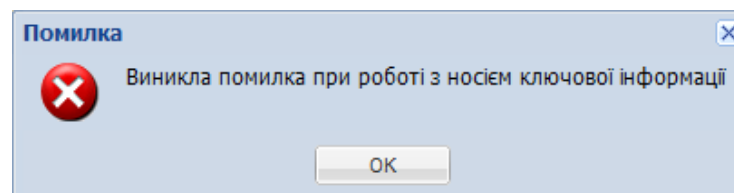


Рисунок 4.44

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

4.41. Копіювати слухача можливо лише в іншу групу

Виконується сценарій редагування даних навчальної групи (див. пп. 3.4.5.1). Користувач вибрав номер групи слухача, з якого копіює дані. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** (див. рис. 3.57) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.45.

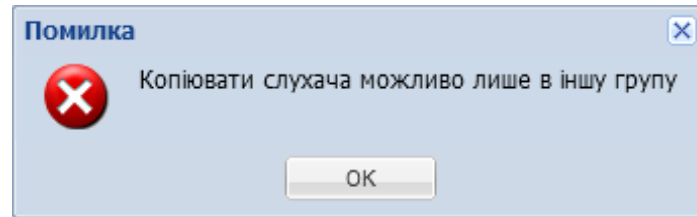


Рисунок 4.45

Натиснути кнопку **ОК**.

4.42. Виникла помилка при завантаженні криптографічної бібліотеки

Виконується сценарій запуску програми (див. п. 3.1). Під час завантаження криптографічної бібліотеки виникла помилка. У цьому випадку, після натискання кнопки **Увійти** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.46.

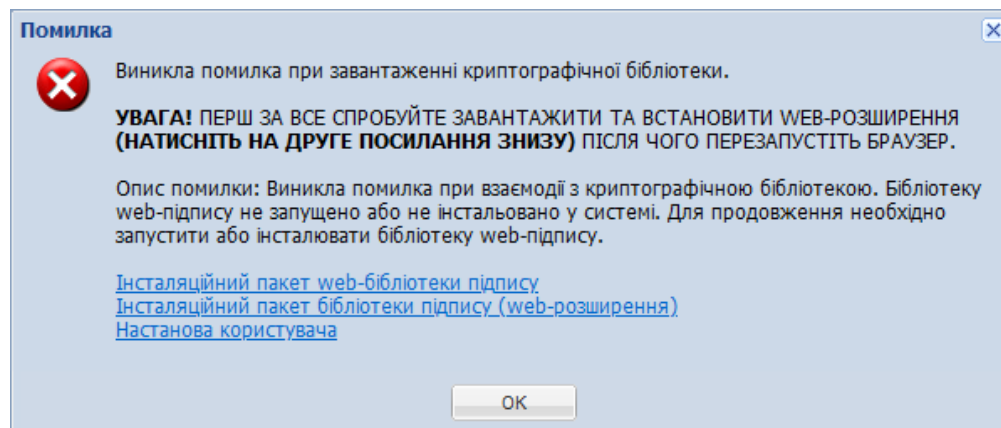


Рисунок 4.46

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

4.43. Неможливо вилучити студента ПВЕК, якому видано свідоцтво про закінчення навчального закладу

Виконується сценарій редагування чернетки протоколу (див. пп. 3.5.3.2). Користувач виконує видалення даних слухача, на які було накладено КЕП, з протоколу. У цьому випадку, після вибору пункту меню **Видалити** відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.47.

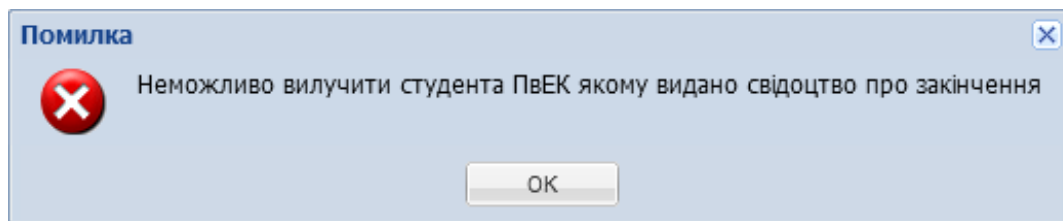


Рисунок 4.47

Натиснути кнопку **ОК**.

4.44. В протоколі існують документи без електронного підпису

Виконується сценарій підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії та відправлення свідоцтва про закінчення навчального закладу до НАІС (див. пп. 3.5.5). Користувачем було додано до протоколу дані слухача, без накладення КЕП. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (див. рис. 3.162) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.48.

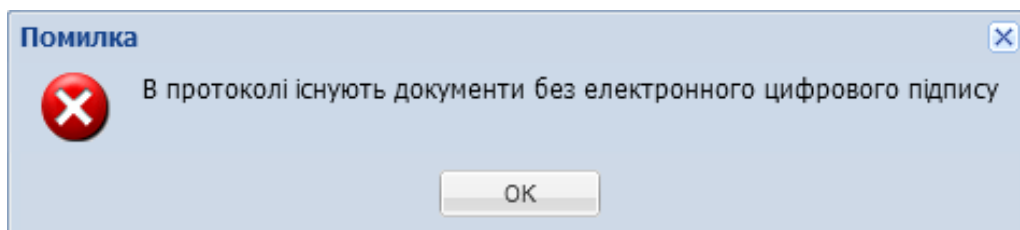


Рисунок 4.48

Натиснути кнопку **ОК** та накласти кваліфікований електронний підпис на дані слухача.

4.45. Закінчився термін дії власності місця проведення теоретичних занять

Виконується сценарій редагування даних навчальної групи (див. пп. 3.4.5.1). Закінчився термін дії документа на право користування орендованим місцем проведення теоретичних занять. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти** у вікні **Редагування** (див. рис. 3.50) відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 4.49.

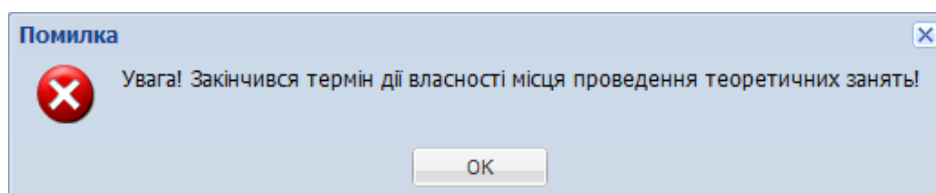


Рисунок 4.49

Натиснути кнопку **ОК**.

4.46. Статус закладу «Заклад неакредитований». Видати свідоцтво про навчання неможливо

Виконується сценарій підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії та відправлення документа про закінчення навчання до НАІС (див. пп. 3.5.5). Навчальний заклад, що видає свідоцтво не має сертифіката про акредитацію. У цьому випадку, після натискання кнопки **Так** (див. рис. 3.162) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.50.

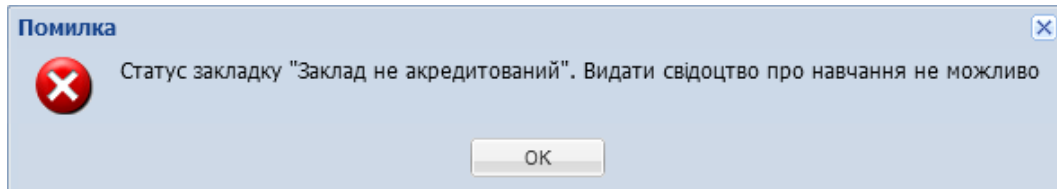


Рисунок 4.50

Натиснути кнопку **ОК**.

4.47. Поле є обов'язковим для заповнення

Виконується сценарій створення чернетки навчальної групи (див. пп. 3.4.4). Користувачем не заповнено поле **Кількість годин з підготовки**. У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** у вікні **Додавання** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.51.

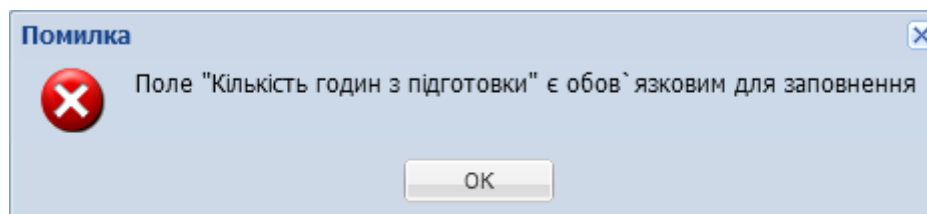


Рисунок 4.51

Натиснути кнопку **ОК** та заповнити вручну поле **Кількість годин з підготовки** вікна **Додавання**.

4.48. Для обраного типу навчання у навчального закладу повинна бути належність «МОН»

Виконується сценарій створення навчальної групи з типом навчання «За ліцензією МОН» («За ліцензією МОН індивідуальне») (див. пп. 3.4.4.1). Навчальний заклад не має належності типу «МОН». У цьому випадку, після натискання кнопки **Зберегти чернетку** у вікні **Додавання** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.52.

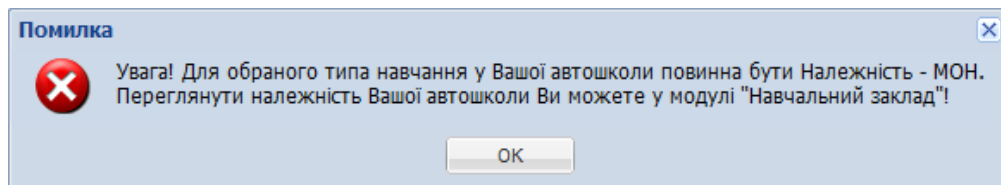


Рисунок 4.52

Натиснути кнопку .

4.49. ГСЦ МВС обмежив передачу даних навчального закладу у стані «Призупинений»

Виконується сценарій підписання та відправлення до бази даних НАІС відомостей про теоретичну (див. пп. 3.4.11.3) або практичну (див. пп. 3.4.13.3) кандидатів у водії, або сценарій підписання протоколу внутрішньої екзаменаційної комісії (див. пп. 3.5.5). Навчальний заклад знаходиться у стані «Призупинений». У цьому випадку, після натискання кнопки у вікні **Підписання** (див. рис. 3.85, 3.100) або кнопки у діалоговому вікні (див. рис. 3.162-3.164) відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.53.

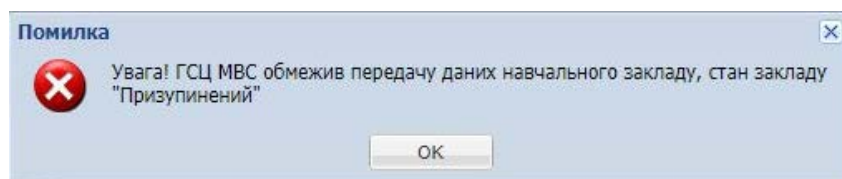


Рисунок 4.53

Натиснути кнопку .

4.50. Неможливо додати архівну групу, дата завершення навчання якої пізніша за 01.10.2014 рік

Виконується сценарій перегляду архівної навчальної групи (див. пп. 3.4.3). Користувачем введено дату закінчення навчання групи пізнішу за 01.10.2014 рік. У цьому випадку, після натискання кнопки у вікні **Додавання** відобразиться вікно попередження, як показано на рис. 4.54.

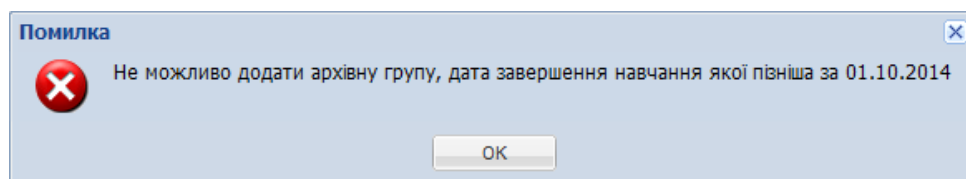


Рисунок 4.54

Натиснути кнопку .

4.51. Модуль було призначено для внесення груп та слухачів, які навчалися до 01.10.2014 року та бажали отримати дублікат свідоцтва.

Виконується сценарій пошуку даних про навчальну групу (див. пп. 3.4.3). Користувач відкрив вкладку **Архівні групи**. У цьому випадку у вікні **Навчальні групи** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.55.

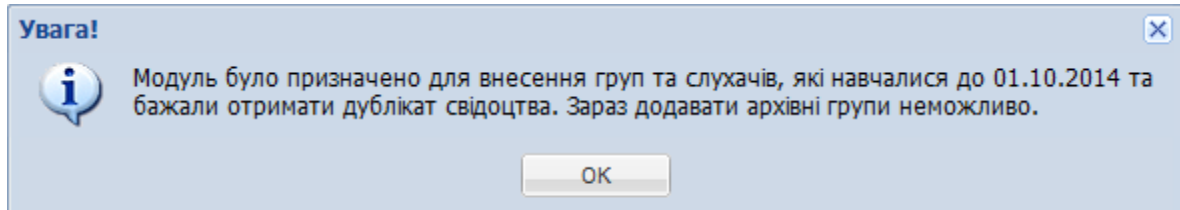


Рисунок 4.55

Натиснути кнопку **OK**.

4.52. Для обраного індивідуального типу навчання групи неможливо заявляти більше одного слухача

Виконується сценарій створення навчальної групи шляхом копіювання існуючих даних (див. пп. 3.4.4.4). Користувач вибрав групу з індивідуальним типом навчання. У цьому, після натискання кнопки **Копіювати** відобразиться повідомлення, як показано на рис. 4.56.

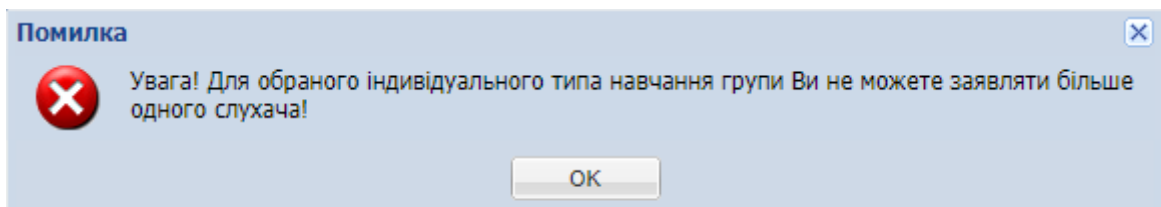


Рисунок 4.56

Натиснути кнопку **OK**.

ДОДАТОК ДІАГРАМИ СТАНІВ

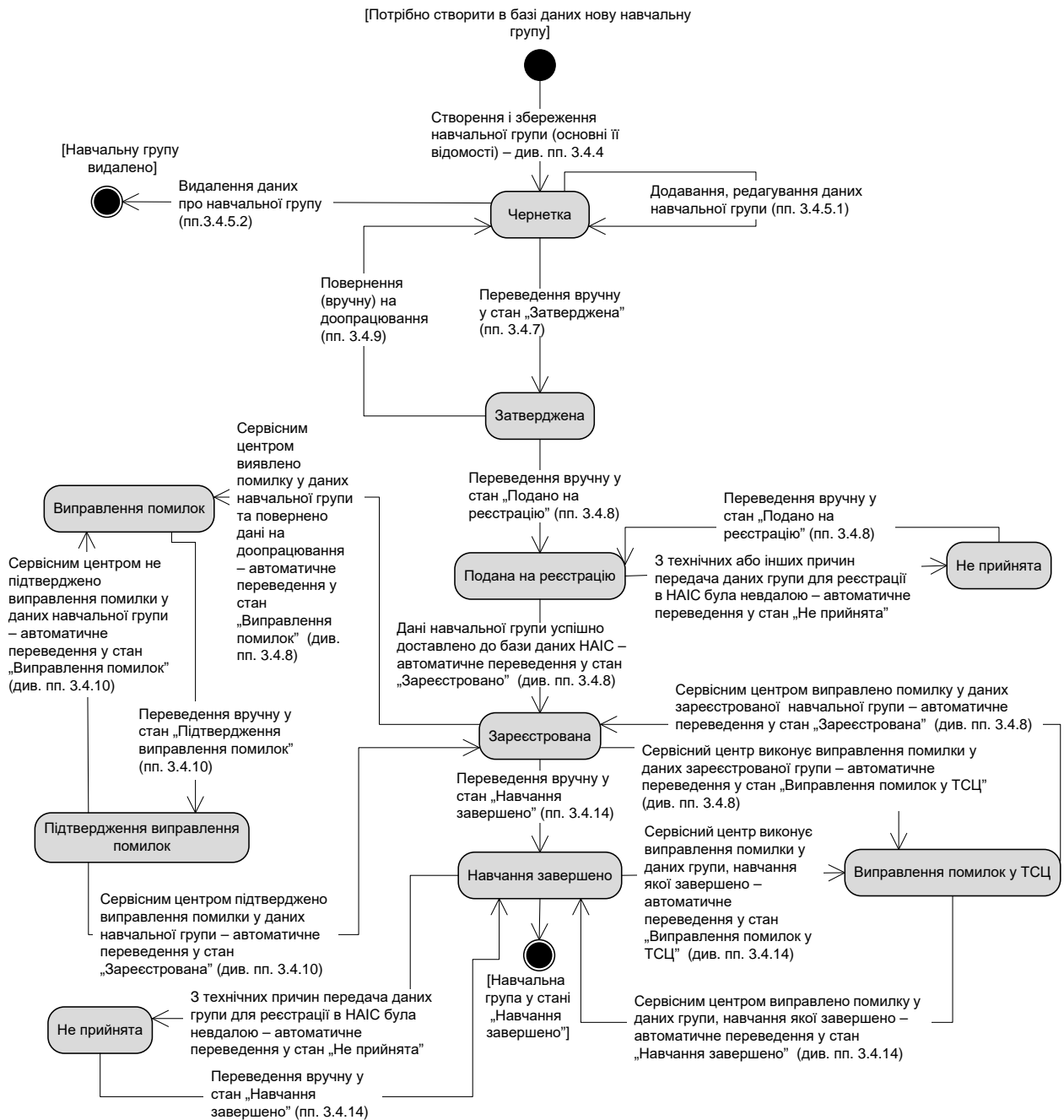


Рисунок 1 – Діаграма станів навчальної групи

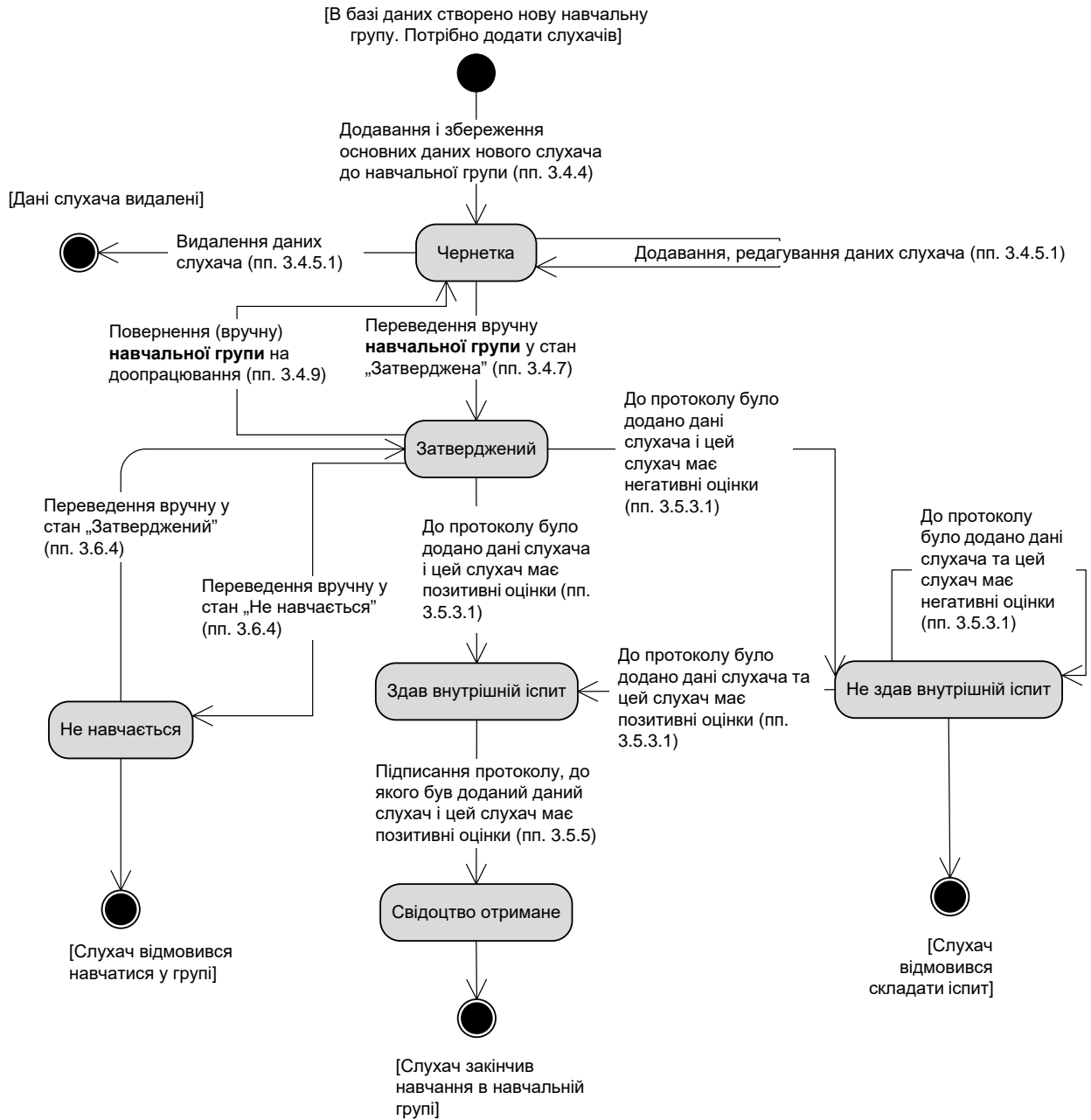


Рисунок 2 – Діаграма станів слухача навчальної (не архівної) групи