

Державна архівна служба України

Науково-дослідний, проектно-конструкторський
та технологічний інститут мікрографії
(НДІ мікрографії)

НАСТАНОВА КОРИСТУВАЧА

**Програмне забезпечення «Віртуальний кабінет СФД.
Оформлення запиту на дозвіл»**

Версія документа 1.0.0

Сторінок 6

АНОТАЦІЯ

Ця настанова призначена для забезпечення коректної роботи з програмним забезпеченням «Віртуальний кабінет СФД. Оформлення запиту на дозвіл» (далі – Програма).

Документ містить відомості щодо функціонального призначення Програми. У документі наведено дії суб'єкта звернення (далі – користувач) під час роботи з програмними вікнами для отримання адміністративної послуги з видачі дозволу на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом (далі – Дозвіл).

Настанова розрахована на користувачів, які мають навички роботи з програмним забезпеченням в операційній системі Windows, Веб-переглядачем та знайомі з комп'ютерною термінологією, яка стосується інтерфейсу користувача.

ЗМІСТ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ.....	4
2. ВХІД У ВІРТУАЛЬНИЙ КАБІНЕТ	4
3. ФОРМУВАННЯ ЗАЯВИ	4
4. ПЕРЕГЛЯД ВІДОМОСТЕЙ ПРО СТАН ОПРАЦЮВАННЯ ЗАЯВИ.....	5

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Призначенням Програми є надання в електронному вигляді адміністративної послуги з видачі Дозволу.

Програма повинна забезпечити виконання таких функцій:

- вхід у віртуальний кабінет СФД;
- формування заяви про отримання Дозволу (далі – Заява);
- перегляд відомостей про стан опрацювання Заяви та отримання Дозволу.

2. ВХІД У ВІРТУАЛЬНИЙ КАБІНЕТ

Надання Дозволу в електронному вигляді здійснюється через WEB-сайт: <https://pno.gov.ua>.

Для доступу до віртуального кабінету СФД користувач має пройти авторизацію.

У випадку успішної авторизації користувачі отримують доступ до пункту «Кабінет СФД» головного меню сайту, при натисканні на який отримують можливість:

- сформувати Заяву;
- переглянути відомості про стан опрацювання Заяви.

3. ФОРМУВАННЯ ЗАЯВИ

Формування Заяви виконується у кілька етапів:

– **Створення форми Заяви.** При натисканні на кнопку «Додати» у переліку «Оформлення документів для розгляду» з'являється новий запис, який містить назву і дату створення документа.

– **Заповнення відомостей Заяви.** Для заповнення (редагування) відомостей Заяви натисніть на назві документа. Відкривається «Форма заяви на дозвіл для виготовлення документів СФД», поля якої необхідно заповнити.

Для збереження результату у БД програми натисніть кнопку «Зберегти», для скасування дій без збереження натисніть кнопку «Назад», для формування PDF-файлу Заяви натисніть кнопку «Сформувати» та роздрукуйте або збережіть файл у локальній теці засобами Веб-переглядача.

– **Заповнення переліку додаткових документів, необхідних для отримання Дозволу.** Для заповнення відомостей переліку документів, що додаються до Заяви, натисніть на дату створення документа та у переліку документів, що з'явиться, оберіть необхідний.

Для додавання нового запису до переліку натисніть кнопку «Додати» заповніть необхідні дані та збережіть їх за допомогою кнопки «Зберегти» або натисніть кнопку «Скасувати» для виходу без збереження. Для видалення запису з переліку позначте прапорцем відповідний запис та натисніть кнопку «Вилучити». Для виділення одразу всіх записів встановіть прапорець у рядку заголовків. Для повернення до переліку сформованих користувачем Заяв «Оформлення документів для розгляду» натисніть кнопку «Назад». Для формування PDF-файлу переліку натисніть кнопку «Сформувати» та роздрукуйте або збережіть файл у локальній теці засобами Веб-переглядача.

– **Підписання Заяви з додатками.** Підписання Заяви з додатками відбувається шляхом накладання електронного підпису на попередньо сформований PDF-файл Заяви разом з додатками.

Для формування PDF-файла Заяви натисніть кнопку «Сформувати» для відповідного запису з переліку сформованих користувачем Заяв «Оформлення документів для розгляду». Сформований PDF-файл Заяви з додатками збережіть засобами Веб-переглядача у локальній теці. Накладіть електронний підпис на PDF-файл Заяви з додатками за допомогою «Дія. Підпис» при переході за посиланням «Підписати документ». Підписаний PDF-файл Заяви з додатками необхідно додати до переліку завантажених файлів.

– **Завантаження файлів до Заяви.** Для завантаження файлів документів, що додаються до Заяви для отримання Дозволу, позначте прапорцем відповідний запис переліку сформованих користувачем Заяв «Оформлення документів для розгляду», за допомогою кнопки «Обрати файл» з локальної теки оберіть необхідний для завантаження файл та натисніть кнопку «Завантажити».

Для перевірки та перегляду завантажених до Заяви файлів натисніть на дату створення відповідного документа та у назві документа натисніть «Перелік завантажених файлів». Завантажені до Заяви файли (стан «створена») можливо видалити: позначте прапорцем відповідний файл та натисніть кнопку «Вилучити».

4. ПЕРЕГЛЯД ВІДОМОСТЕЙ ПРО СТАН ОПРАЦЮВАННЯ ЗАЯВИ

Для перегляду відомостей про стан опрацювання Заяви натисніть кнопку «Сформувати» для відповідного запису з переліку сформованих користувачем Заяв «Оформлення документів для розгляду». Перевірте поле «Заповнюється державним адміністратором». Якщо воно заповнене, то Заява прийнята на оброблення.

Для перегляду інформації щодо отримання Дозволу у переліку сформованих користувачем Заяв «Оформлення документів для розгляду» для

відповідної Заяви натисніть на дату створення відповідного документа та у назві документа натисніть «Перелік завантажених файлів». У випадку схвалення заяви та надання Дозволу «Перелік завантажених файлів» містить PDF-файл Дозволу, стан якого – «схвалена». Перевірити підписаний Дозвіл можна за посиланням «Перевірити підпис», попередньо скачавши PDF-файл Дозволу за допомогою кнопки «Скачати».