

**Автоматизована система
контролю вантажів та електронного документообігу
«Ветконтроль»
Персональний кабінет суб'єкта
Керівництво користувача**

Зміст

ТЕРМІНИ, СКОРОЧЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	4
ВСТУП	6
1. ЗАПУСК «ПЕРСОНАЛЬНОГО КАБІНЕТУ СУБ'ЄКТА»	6
1.1 Отримання доступу до «Персонального кабінету суб'єкта».....	6
1.2 Автентифікація користувача.....	7
2. ГОЛОВНА СТОРІНКА «ПЕРСОНАЛЬНОГО КАБІНЕТУ СУБ'ЄКТА»	8
2.1 Перехід на головну сторінку «Персонального кабінету суб'єкта».....	8
2.2 Функціональні кнопки інформаційних таблиць.....	8
2.3 Панель «Інформація по РКС (договорам)».....	9
3. ГОЛОВНЕ МЕНЮ «ПЕРСОНАЛЬНОГО КАБІНЕТУ СУБ'ЄКТА»	10
3.1 Розділи головного меню «Персонального кабінету суб'єкта»	10
4. ДОКУМЕНТИ	12
4.1 Розділ «Договора»	12
4.1.1 Операції по договору.....	13
4.1.2 Друк документу «Акт звірки розрахунків».....	14
4.1.3 Електронна картка Акту виконаних робіт.....	15
4.1.3.1 Закладка «Реквізити акту»	15
4.1.3.2 Закладка «Перелік номенклатур».....	16
4.1.3.3 Закладка «Зв'язки».....	16
4.2 Розділ «ЗВДВ»	17
4.2.1 Відкриття розділу ЗВДВ	17
4.2.2 Додавання нової картки «ЗВДВ Частина І»	20
4.2.2.1 Внесення даних про сертифікат	22
4.2.2.2 Внесення загальної інформації.....	22
4.2.2.3 Внесення даних про вантаж	24
4.2.2.4 Внесення додаткової інформації.....	27
4.2.3 Редагування картки «ЗВДВ Частина І».....	28
4.2.4 Друк картки «ЗВДВ Частина І».....	29
4.2.5 Відправлення картки «ЗВДВ Частина І» ветеринарному інспектору	31
4.2.6 Доопрацювання картки «ЗВДВ Частина І»	32
4.3 Розділ «Рахунки – фактури»	32
4.3.1 Відкриття розділу «Рахунки - фактури».....	32
4.3.2 Електронна карта документу «Рахунок-фактура»	34
4.3.2.1 Закладка «Реквізити рахунку».....	35
4.3.2.2 Закладка «Перелік номенклатур».....	35
4.4 Розділ «Довідки на адміністративні послуги»	36
4.4.1 Відкриття розділу «Довідки на адміністративні послуги»	36
4.4.2 Електронна карта довідки на адміністративні послуги.....	37
4.4.2.1 Закладка «Реквізити акту»	38
4.4.2.2 Закладка «Перелік номенклатур».....	39
4.4.2.3 Закладка «Зв'язки».....	39

5. ПОШУК	40
5.1 Розділ «Законодавство»	40
5.2 Розділ «Інформація МЕБ»	43
5.3 Розділ «Інформація по країнам»	44
5.4 Інформація по експортерам	48
6. ПОШТА	48
7. ДОВІДКА	49
7.1 Розділ «Довідникова система»	50
7.2 Розділ «Заявка розробнику»	51
7.3 Розділ «Про систему «Ветконтроль»»	51

Терміни, скорочення та визначення понять

При роботі з системою використовуються спеціальні терміни та скорочення. Їх визначення подано нижче у цьому пункті.

Адміністративні послуги (АП) – значення в довіднику «Вид документу».

Автентифікація – надання доступу в систему користувачу при успішному введенні логіну та паролю.

Автоматизована система (АС) – комунікаційна система, що забезпечує збирання, пошук, оброблення та пересилання інформації.

Ветеринарні послуги (ВП) – значення в довіднику «Вид документу».

Головне меню системи – список функцій системи, які доступні користувачеві, та міститься у верхній частині екрану.

Довідка (Дв) – значення в довіднику «Тип документу».

Єдиний Державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) – Державний класифікатор підприємств та організацій України.

Загальний ветеринарний документ на ввезення (ЗВДВ) – документ встановленої форми згідно «Методичних рекомендацій ЗВДВ, ЗДВ» на сайті

http://www.consumer.gov.ua/ContentPages/Metodichni_Rekomendatsii_Zvdv_Zdv/320/.

Ідентифікатор Картки Вантажу (ІКВ) – унікальний номер в системі, який складається з двох частин:

- **номер підрозділу** – це унікальний ідентифікатор підрозділу в системі;
- **номер картки** – номер картки оформленого вантажу згідно журналу, в який інспектор ветеринарної медицини заносить інформацію щодо оформлення на пункті або підрозділі пункту державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду на державному кордоні та транспорті.

Інформативне вікно – вікно попередження, підтвердження, тощо. Призначене для інформування користувача під час роботи у системі.

Інформація Міжнародного Епізоотичного Бюро (МЕБ) – це офіційна інформація Міжнародного Епізоотичного Бюро, яка містить дані про фіксовані випадки різного роду інфекційних захворювань тварин по всьому світу.

Картка Країни – кожна країна має свою картку у системі. Ця картка містить назву країни а також інформацію про заборони імпорту по цій країні. Створюється тільки в офісі служби.

Користувач системи – особа, що авторизувалась у системі та отримала доступ до її функціоналу. Вимогами з боку системи до користувача є обов'язкове навчання по роботі з Автоматизованою системою «Ветконтроль».

Логін – ім'я користувача для доступу в систему.

Меню та підменю – це перелік команд, які відображаються у системному вікні діалогу. При цьому підменю – це меню, що відкривається при натисканні пункту меню вищого рівня. В деяких випадках, таких рівнів меню, що відкриваються, буває декілька.

Міжрегіональне головне управління (далі – Управління) Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (ДПССУ) на державному кордоні.

Пароль – таємний код, який складає пару до логіну та призначений для доступу користувача в систему.

Персональний кабінет суб'єкта (ПКС) – програмний модуль, який забезпечує оперативне отримання інформації для користування організаціями (або її представниками), що пройшли реєстрацію та оформили Реєстраційну Картку Суб'єкта (РКС). ПКС дає змогу самостійно контролювати процеси щодо оформлених рахунків, довідок та вантажів.

Створення картки об'єкту – процес формування нової електронної картки об'єкту системи та її збереження у програмі.

Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТЗЕД) – складається на основі Гармонізованої системи опису та кодування товарів та затверджується законом про Митний тариф України. Структура десятизнакового цифрового кодового позначення товарів в УКТЗЕД включає код групи (перші два знаки), **товарної позиції (перші чотири знаки – УКТЗД)**, товарної підпозиції (перші шість знаків), товарної категорії (перші вісім знаків), товарної підкатегорії (десять знаків).

Вступ

Автоматизована система (АС) контролю вантажів та електронного документообігу «Ветконтроль» (далі – АС «Ветконтроль») – це професійне програмне забезпечення для міжрегіональних головних управлінь Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Управління). АС призначена для побудови єдиного інформаційного простору для автоматизації процесів ветеринарно-санітарного контролю вантажів.

Модуль «Персональний кабінет суб'єкта» (ПКС) – це окрема компонента АС «Ветконтроль», який надає суб'єкту можливість оперативного отримання інформації для користування організаціями (або її представниками), що пройшли реєстрацію та оформили Реєстраційну картку суб'єкта (РКС) з Міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

«Персональний кабінет суб'єкта» призначений для:

- 1) Отримання інформації про оформлені договори з міжрегіональною службою.
- 2) Отримання інформації про оформлені Загальні ветеринарні документи на ввезення (ЗВДВ).
- 3) Створення нової картки «ЗВДВ Частина І». Відправлення картки «ЗВДВ Частина І» на перевірку ветеринарному інспектору.
- 4) Внесення змін в картку ЗВДВ Частина І для усунення зауважень ветеринарного інспектора. Відправлення картки «ЗВДВ Частина І» ветеринарному інспектору для прийняття її в роботу.
- 5) Отримання інформації про оформлені рахунки.
- 6) Отримання інформації про оформлені довідки.
- 7) Отримання інформації про оформлені акти.
- 8) Забезпечення доступу до нормативної документації.
- 9) Забезпечення доступу до інформації Міжнародного Епізоотичного Бюро (МЕБ).
- 10) Забезпечення доступу до інформації по країнам (документи, заборони, сертифікати інше).

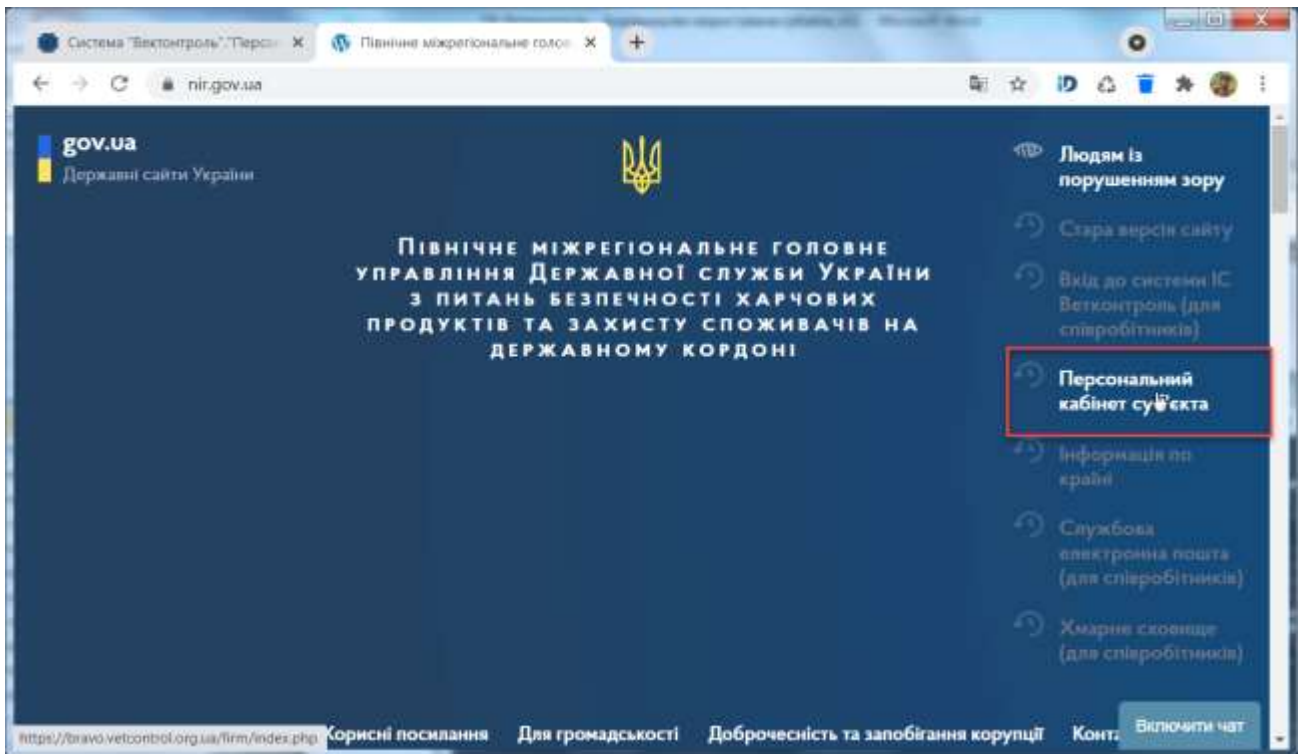
1. Запуск «Персонального кабінету суб'єкта»

1.1 Отримання доступу до «Персонального кабінету суб'єкта»

Щоб підключитися до ПКС АС «Ветконтроль», необхідно ввести або скопіювати ір – адресу <https://nir.gov.ua/> в адресний рядок браузеру.

Для доступу до АС «Ветконтроль» потрібно використовувати будь-яку програму браузер (наприклад **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox**, **Google Chrome**).

Після введення або копіювання вказаної ір – адреси відкриється головна сторінка сайту міжрегіонального головного управління ДПССУ на державному кордоні (Малюнок 1.1. а). Далі необхідно обрати пункт меню «Персональний кабінет суб'єкта», після чого з'явиться закладка «Авторизація».

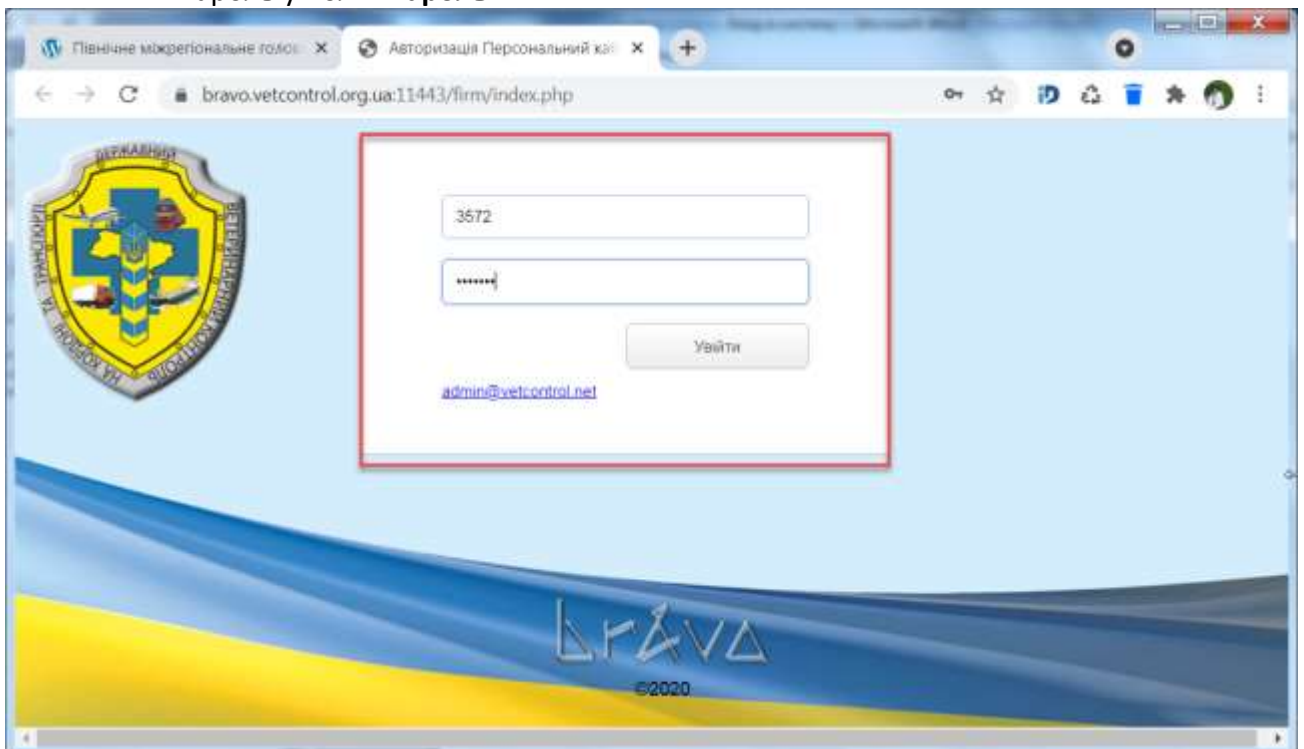


Малюнок 1.1. а. Головна сторінка сайту міжрегіонального головного управління ДПССУ на державному кордоні.

1.2 Автентифікація користувача

Для забезпечення санкціонованого доступу до «Персонального кабінету суб'єкта» і отримання інформації, яка зберігається у системі, передбачено механізм автентифікації користувачів. Щоб підключитися до інформаційної бази, користувач повинен на закладці «Авторизація Персональний кабінет» ввести у вікні (Малюнок 1.2. а):

- логін у полі «Ім'я»;
- пароль у полі «Пароль».



Малюнок 1.2. а. Доступ до «Персонального кабінету суб'єкта» АС «Ветконтроль».

Далі необхідно натиснути кнопку

Увійти

Доступ до Персонального кабінету надається суб'єкту тільки після укладання відповідного договору суб'єкта з міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (згідно з затвердженою процедурою).

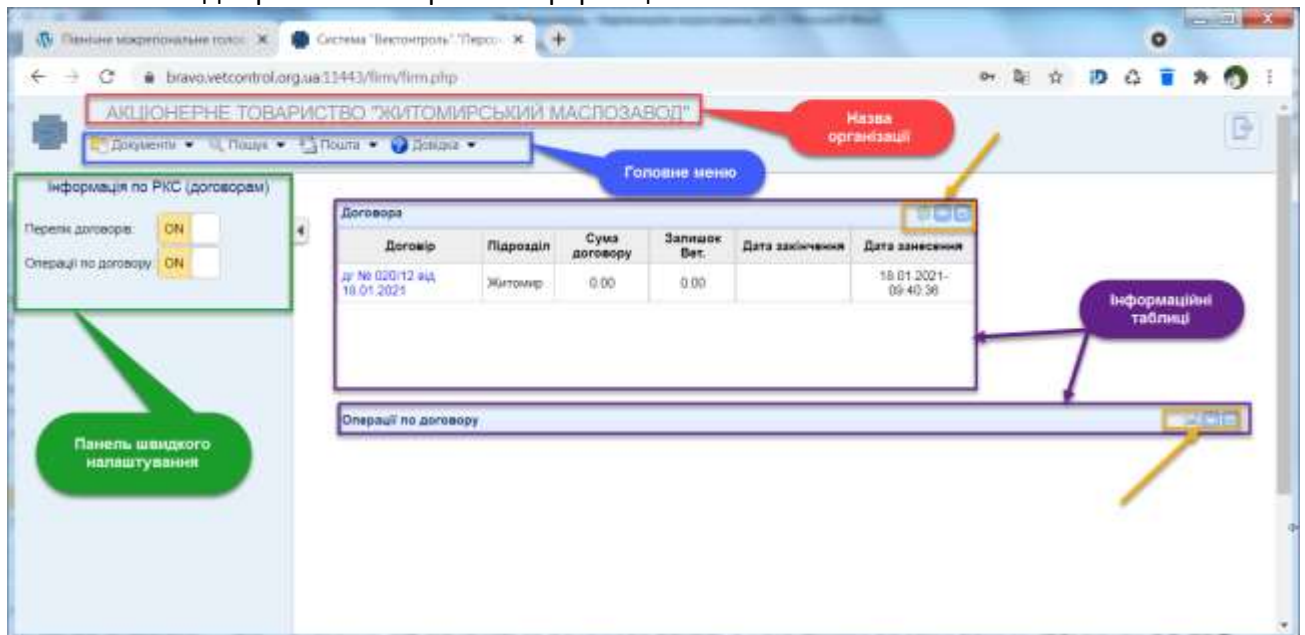
2. Головна сторінка «Персонального кабінету суб'єкта»

2.1 Перехід на головну сторінку «Персонального кабінету суб'єкта»

Після успішного проходження перевірки при автентифікації користувачу відкриється головна сторінка «Персонального кабінету суб'єкта». Для прикладу, розглянемо використання «Персонального кабінету суб'єкта» для отримання інформації по організації «Акціонерне товариство «Житомирський маслозавод»».

Головна сторінка «Персонального кабінету суб'єкта» містить наступну інформацію (Малюнок 2.1. а):

- назва організації;
- головне меню програми;
- детальна інформація у вигляді таблиць щодо зареєстрованих договорів, укладених з міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;
- панель швидкого налаштування «Інформація по РКС (договорам)» для відображення потрібної інформації.










Малюнок 2.1. а. Головна сторінка «Персонального кабінету суб'єкта».

2.2 Функціональні кнопки інформаційних таблиць

Над інформаційною таблицею зверху справа розміщені стандартні кнопки для проведення відповідних операцій (Малюнок 2.1. а). Опис стандартних кнопок, які

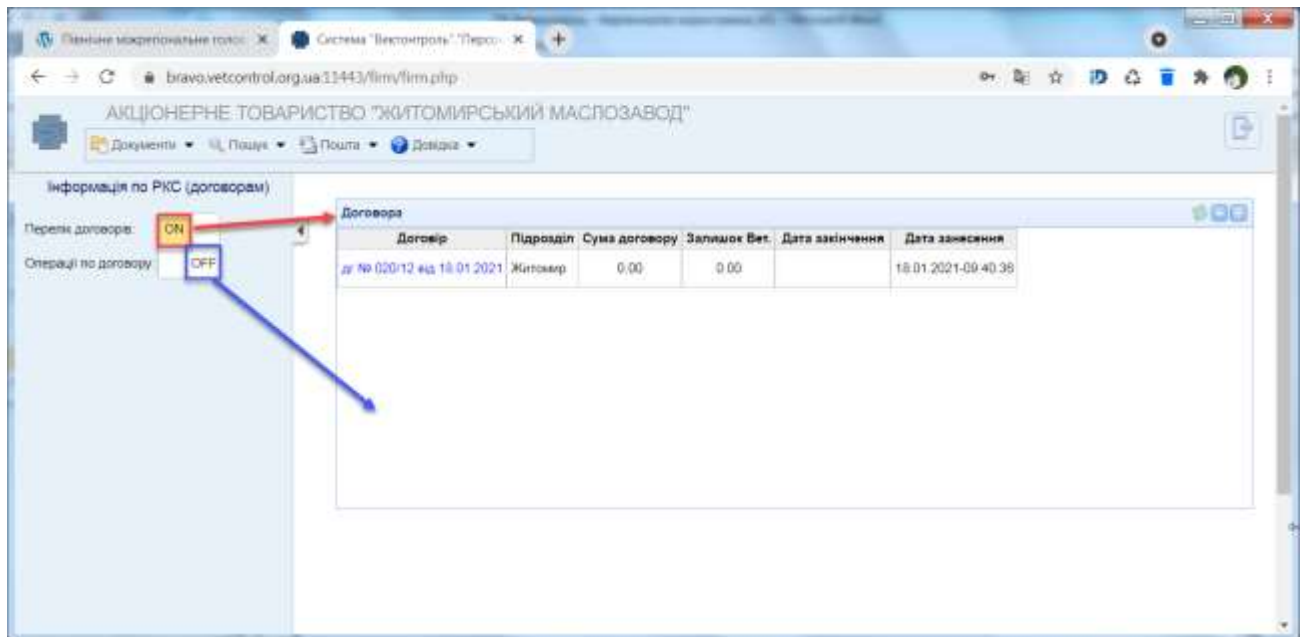
використовуються в інтерфейсі програмного модуля «Персональний кабінет суб'єкта», наведено в Таблиця 2.2. 1.

Таблиця 2.2. 1. Опис стандартних кнопок, які використовуються в інтерфейсі програмного модуля «Персональний кабінет суб'єкта».



Кнопка	Назва	Функціональність
	<i>Оновити таблицю</i>	За допомогою кнопки виконується оновлення таблиці
	<i>Згорнути таблицю</i>	За допомогою кнопки виконується згортання таблиці
	<i>Відкрити таблицю</i>	За допомогою кнопки виконується відкриття таблиці (має вигляд після другого натискання мишкою на попередньо описану кнопку)
	<i>Розгорнути таблицю</i>	За допомогою кнопки виконується розгортання таблиці на повне вікно браузера
	<i>Згорнути таблицю до меншого розміру</i>	За допомогою кнопки виконується згортання таблиці до меншого розміру
	<i>Друк Акту звірки розрахунків</i>	За допомогою кнопки дані відповідного документу відправляються на друк
	<i>Завантажити файл</i>	За допомогою кнопки виконується завантаження файлу з більш детальною інформацією

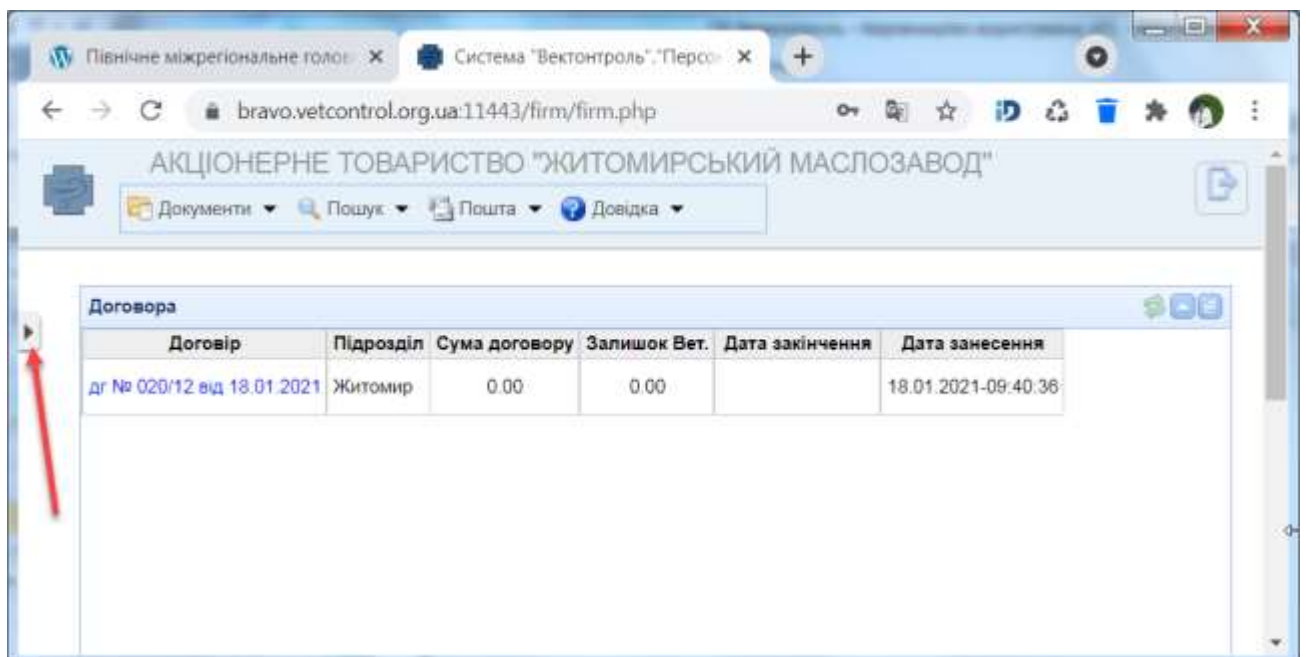
2.3 Панель «Інформація по РКС (договорам)»

На лівому боці головної сторінки міститься панель «Інформація по РКС (договорам)», яка призначена для включення/відключення відображення інформації відповідних таблиць за допомогою кнопок-перемикачів OFF. Позиція «ON» вмикає відображення відповідної інформаційної таблиці, позиція «OFF» вимикає відображення відповідної інформаційної таблиці (Малюнок 2.3. а). При натисканні лівою клавішею мишки на кнопку-перемикач для встановлення у позицію «OFF» («Вимкнути»), таблиця з інформацією, яка відповідає назві кнопки, не буде відображатися. Такий механізм дозволяє користувачу сховати інформацію з екрану, яка не потрібна в поточний момент.



Малюнок 2.3. а. Зміна позицій «ON» на «OFF» на панелі «Інформація по РКС (договорам)».

Для більш зручного перегляду інформації на весь екран браузера, можна задіяти механізм «Сховати» панель «Інформація по РКС (договорам)» за допомогою кнопки , яка розташована праворуч панелі (Малюнок 2.3. б), після чого кнопка «Сховати» зміниться на кнопку  «Показати».



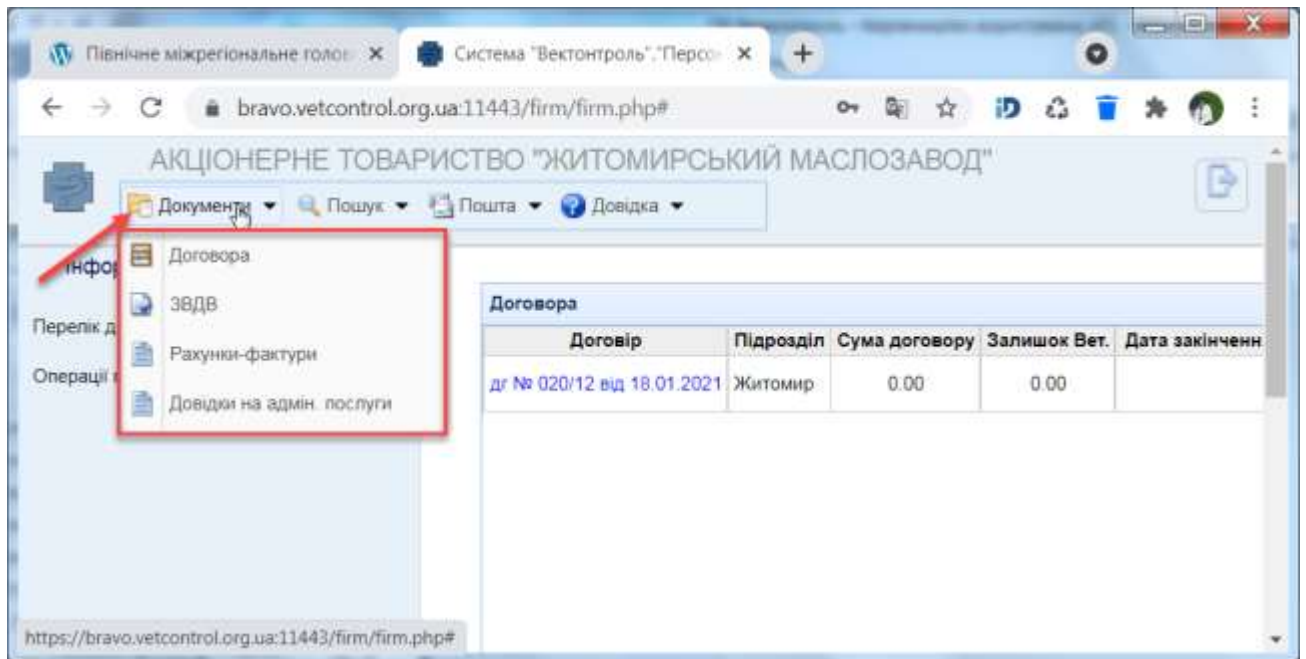
Малюнок 2.3. б. Панель «Інформація по РКС (договорам)» схована по кнопці .

3. Головне меню «Персонального кабінету суб'єкта»

3.1 Розділи головного меню «Персонального кабінету суб'єкта»

Основні операції, які необхідні для управління ПКС, знаходяться в головному меню програми (Малюнок 2.1. а). Для вибору операції з меню необхідно піднести вказівник мишки

до потрібного пункту головного меню з назвою операції, після чого відобразиться перелік розділів (у вигляді підменю), дивись Малюнок 3.1. а.



Малюнок 3.1. а. Розділи головного меню. Пункт меню «Документи».

Опис розділів головного меню наведено в Таблиця 3.1. 1.

Таблиця 3.1. 1. Опис розділів головного меню.

№ п/п	Головне меню програми	Розділ	Опис
1.	Документи Документи ▾	Договора	Оформлені РКС (договори) з Управлінням за поточний рік
2.		ЗВДВ	Оформлені ЗВДВ (за вибраний період)
3.		Рахунки-фактури	Оформлені рахунки-фактури для оплати за послуги (за вибраний період)
4.		Довідки на адмін.послуги	Оформлені Довідки на адміністративні послуги (за вибраний період)
5.	Пошук Пошук ▾	Законодавство	База нормативної документації (закони, постанови, накази, розпорядження, тощо)
6.		Інформація МЕБ	Інформація міжнародного бюро щодо захворювань на інфекційні хвороби по країнам
7.		Інформація по країнам	Інформація по окремій країні щодо переліку заборон на ввезення, погоджені форми ветеринарних сертифікатів, різні документи по країні (листи, накази)
8.		Інформація по експортерам	Список зареєстрованих підприємств - виробників, яким надано право експорту. Для отримання доступу до цієї функціональності

№ п/п	Головне меню програми	Розділ		Опис
				потрібно оформити окрему заявку до Управління
9.	Пошта 	Написати АУП Регіональної Служби		Написати електронний лист до регіональної служби
10.		Написати адміністратору системи		Написати електронний лист Адміністратору системи (заявку на розробку, пропозицію, тощо)
11.	Довідка 	Довідникова система		Довідник
12.		Заявка розробнику		Заявка на додаткову розробку, пропозиції, зауваження та інші питання
13.			Про систему «Ветконтроль»	Коротка ознайомча інформація про систему «Ветконтроль»

4. Документи

У пункті головного меню «Документи» містяться наступні розділи:

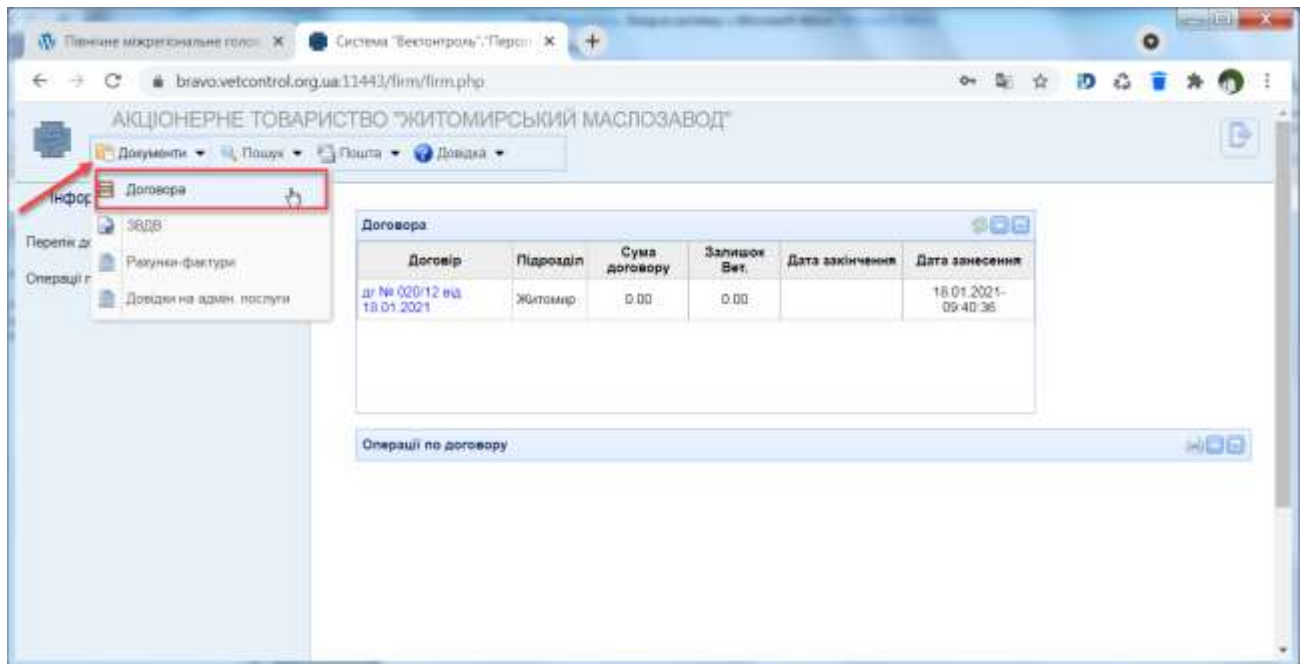
- Договора;
- ЗВДВ;
- Рахунки - фактури;
- Довідки на адміністративні послуги.

4.1 Розділ «Договора»

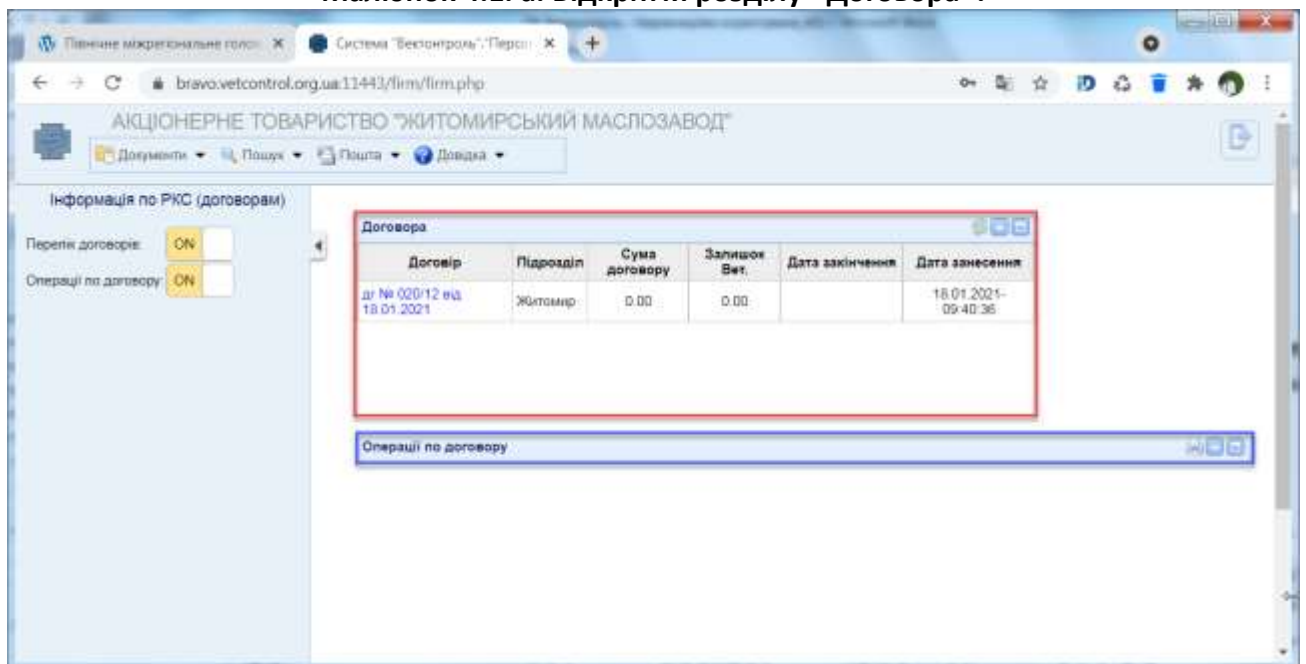
Для отримання інформації по РКС (договорам) потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Документи», перейти до розділу «Договора» та натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 4.1. а). Користувач має змогу переглянути інформацію щодо стану оформлених договорів з Управлінням відповідно до кожного окремого підрозділу за рік, з відображенням всіх операцій по договору.

Вся інформація міститься у таблицях «Договора» та «Операції по договору» (Малюнок 4.1. b).

Інформація розділу «Договора» відображається на головній сторінці після входу до «Персонального кабінету суб'єкту».



Малюнок 4.1. а. Відкриття розділу «Договора».



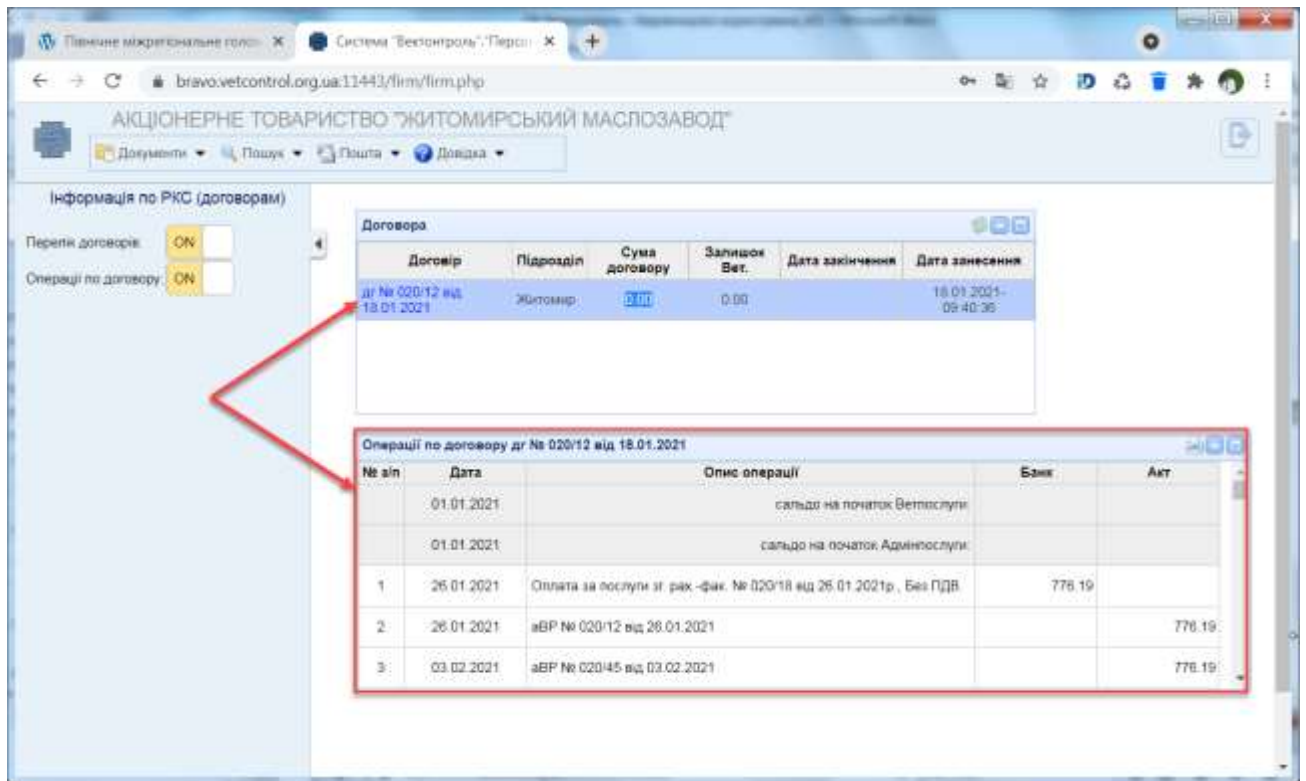
Малюнок 4.1. б. Таблиці «Договора» та «Операції по договору».

4.1.1 Операції по договору

Для перегляду операцій по договору необхідно спочатку в таблиці «Договора» обрати потрібний договір, встановивши вказівник мишки на відповідному рядку, а потім двічі натиснути лівою клавішею мишки на рядку обраного договору. Після виконання вказаних дій з'являться дані в таблиці «Операції по договору» (Малюнок 4.1.1. а).

Детальна інформація по договору містить наступні дані:


- номер;
- дата;
- опис операції (назва документу або зміст операції);
- банк (сума коштів, переведених по банку);
- акт (сума коштів по акту виконаних робіт).

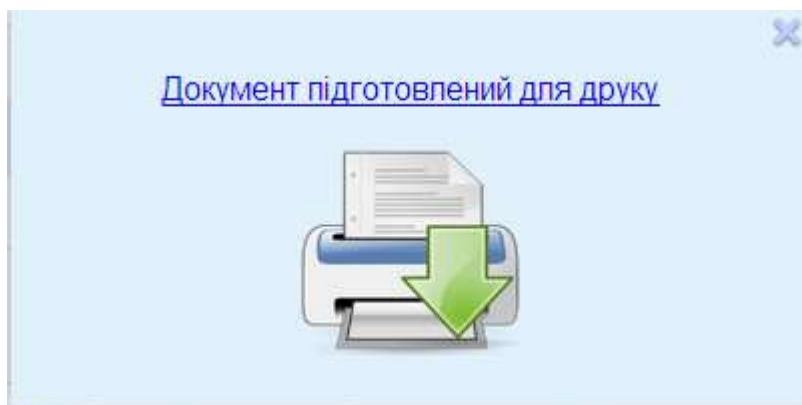


Малюнок 4.1.1. а. Вікно з детальною інформацією по договору.

4.1.2 Друк документа «Акт звірки розрахунків»

Персональний кабінет суб'єкта дозволяє самостійно сформувати «Акт звірки розрахунків» згідно договору та роздрукувати його. Акт формується станом на дату його створення з початку поточного року, на підставі оформлених документів по договору у відповідний період.

Для друку акту звірки необхідно натиснути кнопку , яка знаходиться у правому верхньому куті таблиці «Операції до договору». Після виконання вказаної дії з'являється вікно «Документ підготовлений для друку» (Малюнок 4.1.2. а). Необхідно встановити вказівник мишки на зеленій стрілці та натиснути ліву клавішу мишки, після чого в нижній частині екранної форми з'явиться приєднаний файл зі збереженими даними (Малюнок 4.1.2. б).



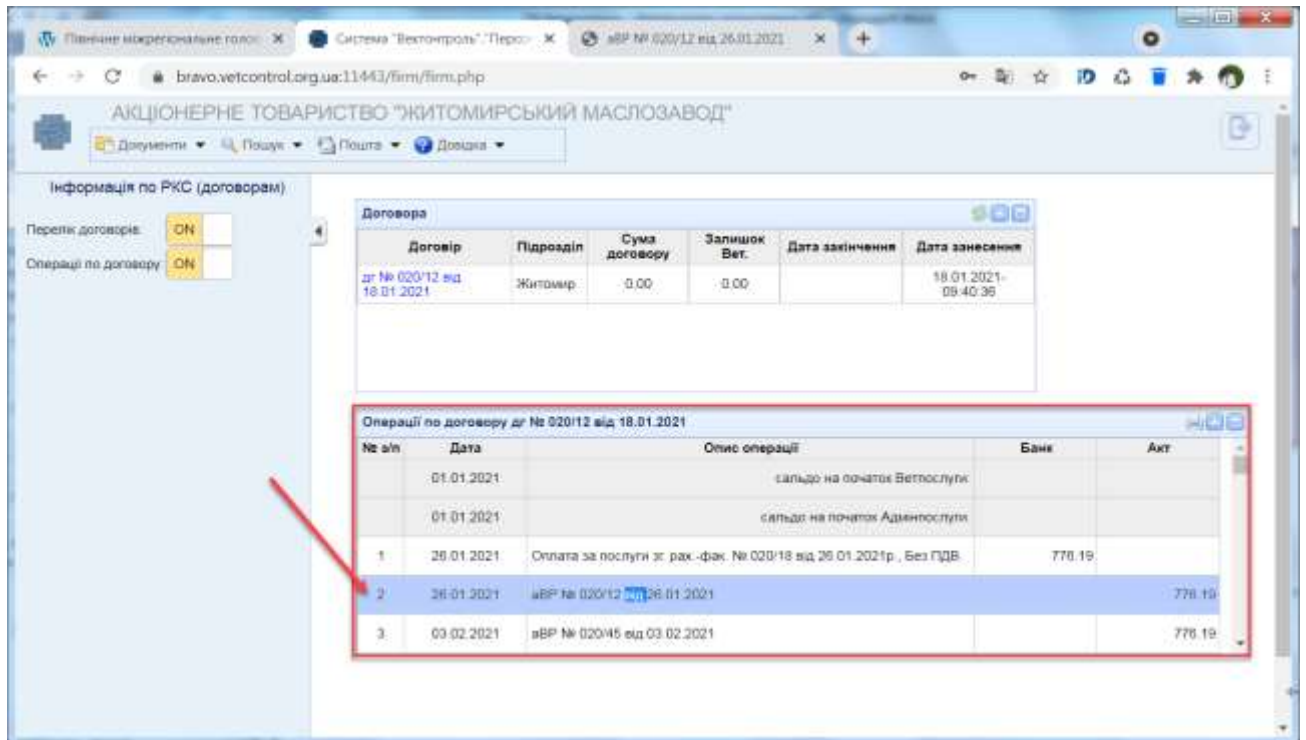
Малюнок 4.1.2. а. Вікно «Документ підготовлений для друку».

Малюнок 4.1.2. б. Збереження Акту звірки розрахунків у файл.

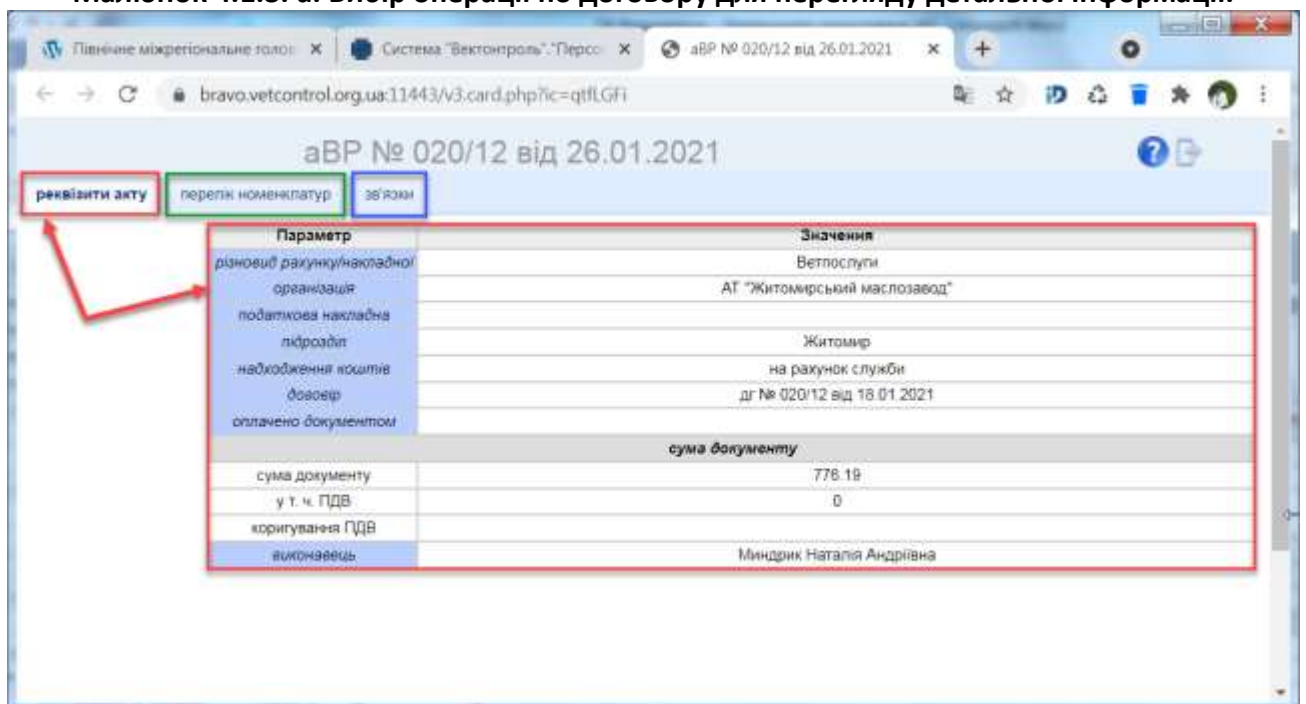
4.1.3 Електронна картка Акту виконаних робіт

Для отримання детальної інформації щодо окремої операції (акту або платежу) по договору, потрібно в інформаційній таблиці «Операції по договору» двічі натиснути лівою клавішею мишки на обраній операції (Малюнок 4.1.3. а).

Після виконання вказаної дії у наступній вкладці браузера користувачу відкриється електронна картка акту виконаних робіт, яка містить закладки «Реквізити акту», «Перелік номенклатур» та «Зв'язки» (Малюнок 4.1.3. б).



Малюнок 4.1.3. а. Вибір операції по договору для перегляду детальної інформації.



Малюнок 4.1.3. б. Електронна картка акту виконаних робіт. Закладка «Реквізити акту».

4.1.3.1 Закладка «Реквізити акту»

Закладка «Реквізити акту» містить наступну детальну інформацію (Малюнок 4.1.3. б):

- різновид рахунку/накладної;
- організація;
- податкова накладна;
- підрозділ ветеринарно-санітарного контролю, який оформлював операцію;
- інформація про надходження коштів (до якої установи);
- договір;
- оплачено документом;
- сума коштів по документу;
- виконавець (ветінспектор).

4.1.3.2 Закладка «Перелік номенклатур»

Закладка «Перелік номенклатур» містить наступну детальну інформацію (Малюнок 4.1.3.2-а):

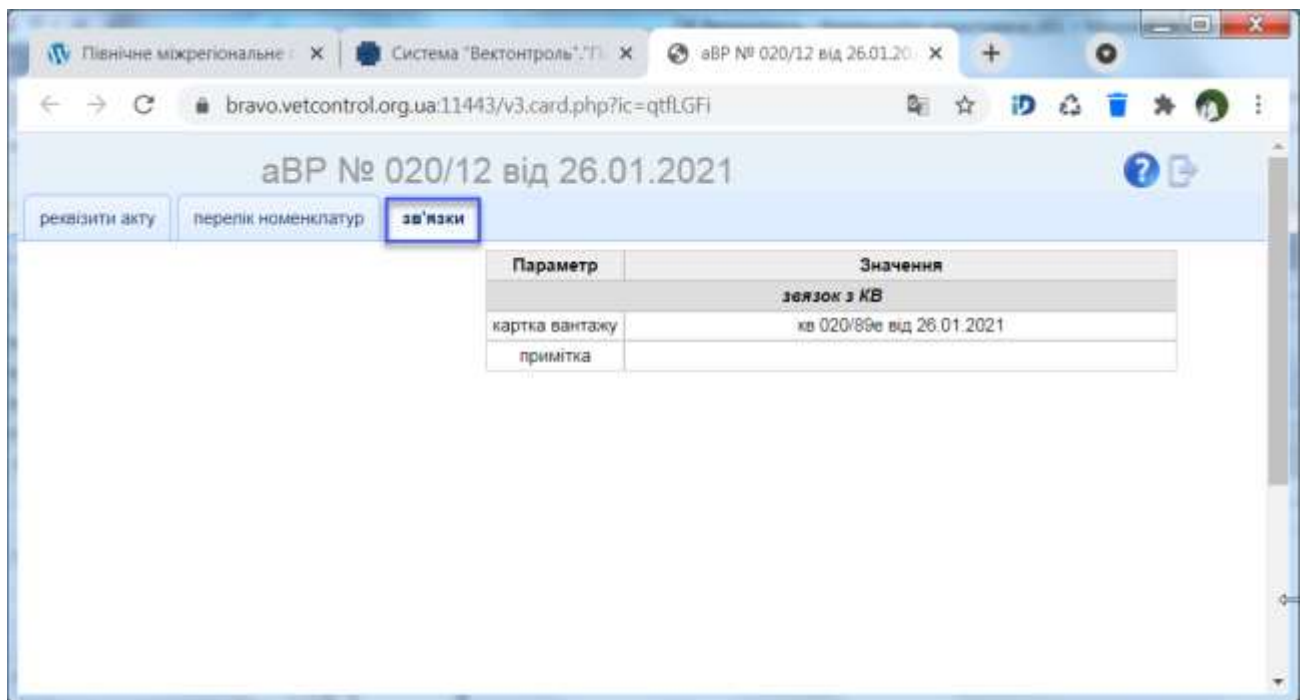
- найменування номенклатури;
- кількість послуг;
- ціна без ПДВ;
- сума без ПДВ.

найменування номенклатури	кількість	ціна без ПДВ	сума без ПДВ
1.4 Здійснення державного контролю вантажів, що ввозяться на митну територію України, у тому числі з метою транзиту, чи вивозяться з неї, крім держ. контролю, що здійснюється в межах плану держ. моніторингу у формі документальної перевірки, перевірки в ...	1	775.19	775.19

Малюнок 4.1.3.2-а. Електронна картка акту виконаних робіт. Закладка «Перелік номенклатур».

4.1.3.3 Закладка «Зв'язки»

Закладка «Зв'язки» відображає список карток вантажів, оформлених інспектором ветеринарної медицини згідно акту (Малюнок 4.1.3.3-а). Наявність цієї інформації дозволяє проконтролювати кількість та дати оформлення вантажів.



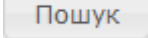
Малюнок 4.1.3.3-а. Електронна картка акту виконаних робіт. Закладка «Зв'язки».

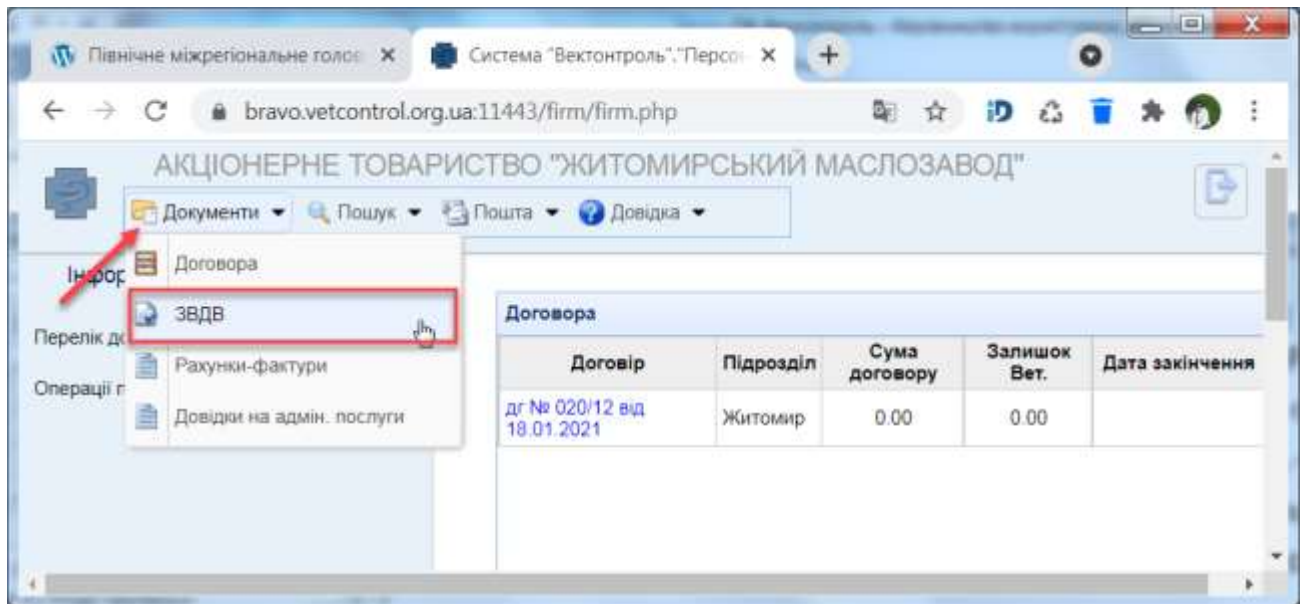
4.2 Розділ «ЗВДВ»

4.2.1 Відкриття розділу ЗВДВ

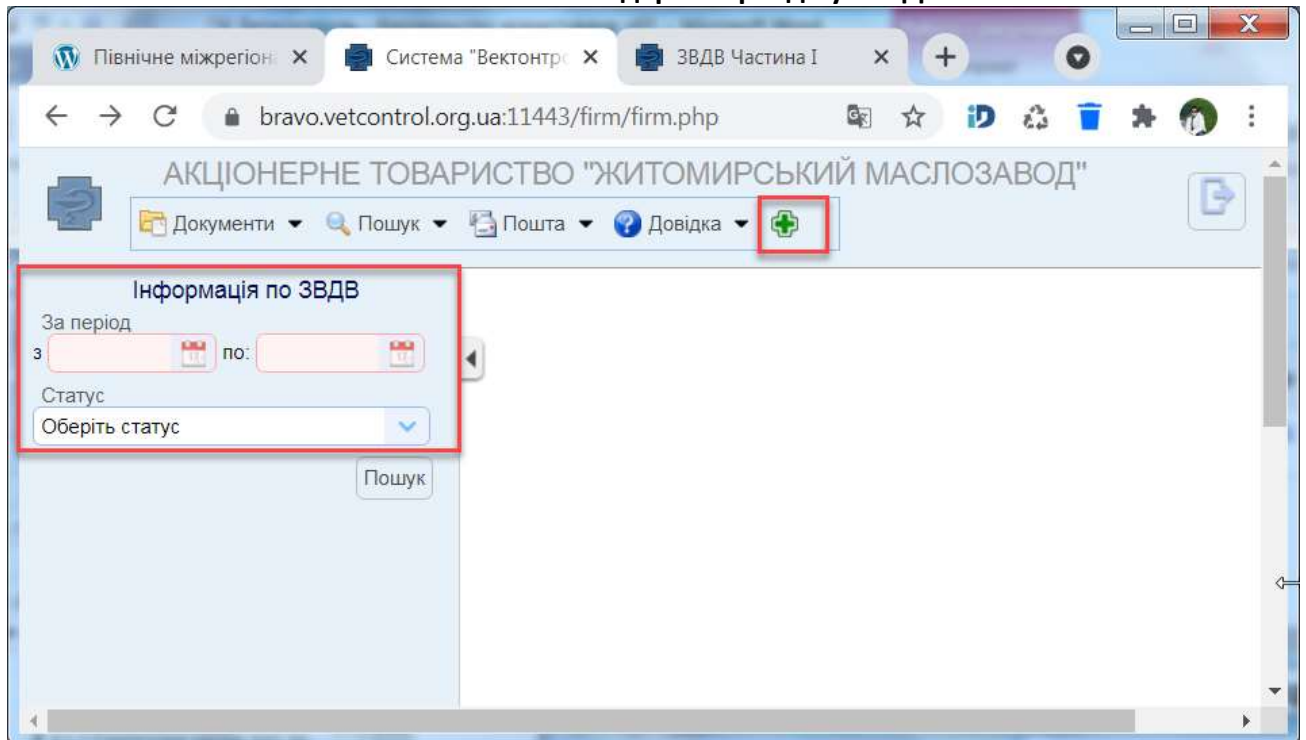
Для отримання інформації по ЗВДВ потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Документи», перейти до розділу «ЗВДВ» та натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 4.2.1. а). Після виконання вказаних дій відкриється пошукова панель «ЗВДВ» (Малюнок 4.2.1. б). Пошукова панель «ЗВДВ» містить наступні поля пошуку:

- період – необхідно обрати потрібні дату початку та дату кінця періоду
- статус – необхідно обрати значення з відповідного довідника (Малюнок 4.2.1. с).

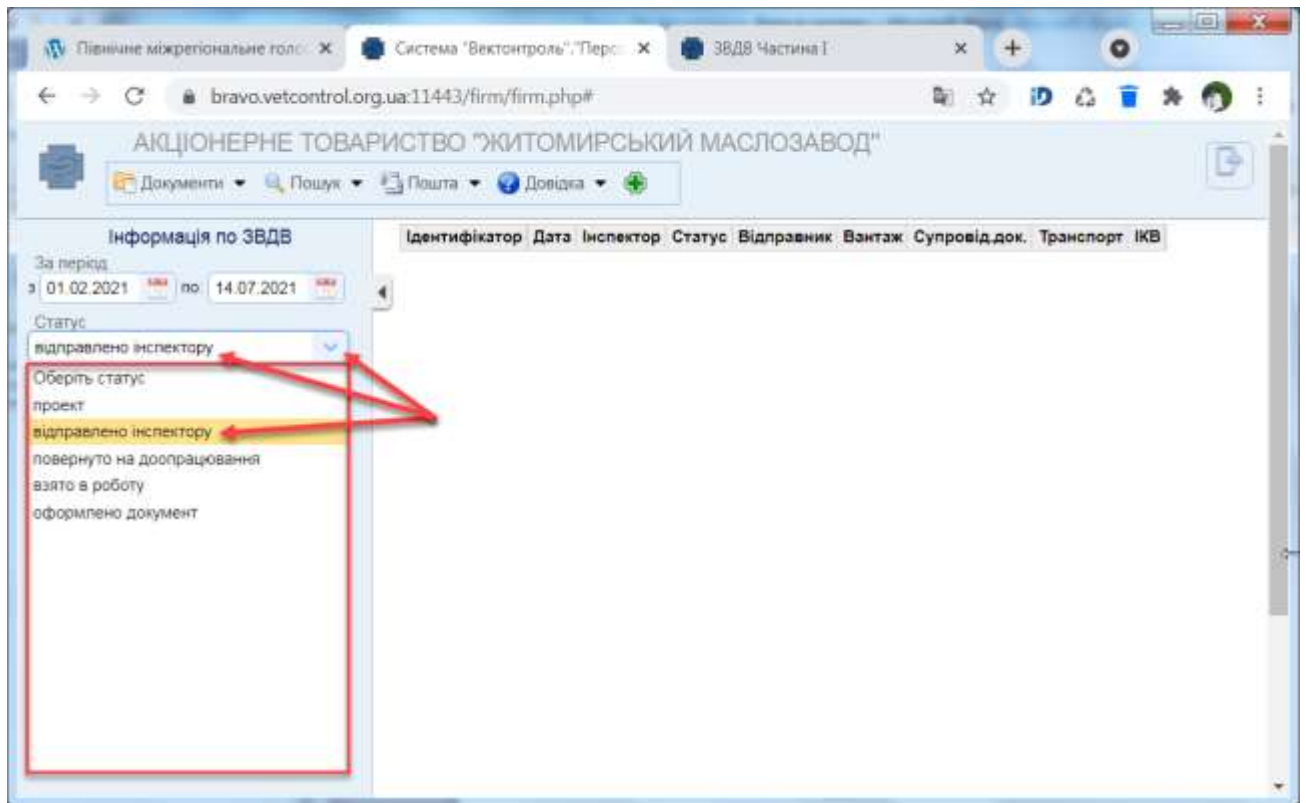
Після обрання значень в пошукових полях необхідно натиснути кнопку . Приклад пошуку ЗВДВ по заданими значеннями в полях пошуку наведено на Малюнок 4.2.1. д.



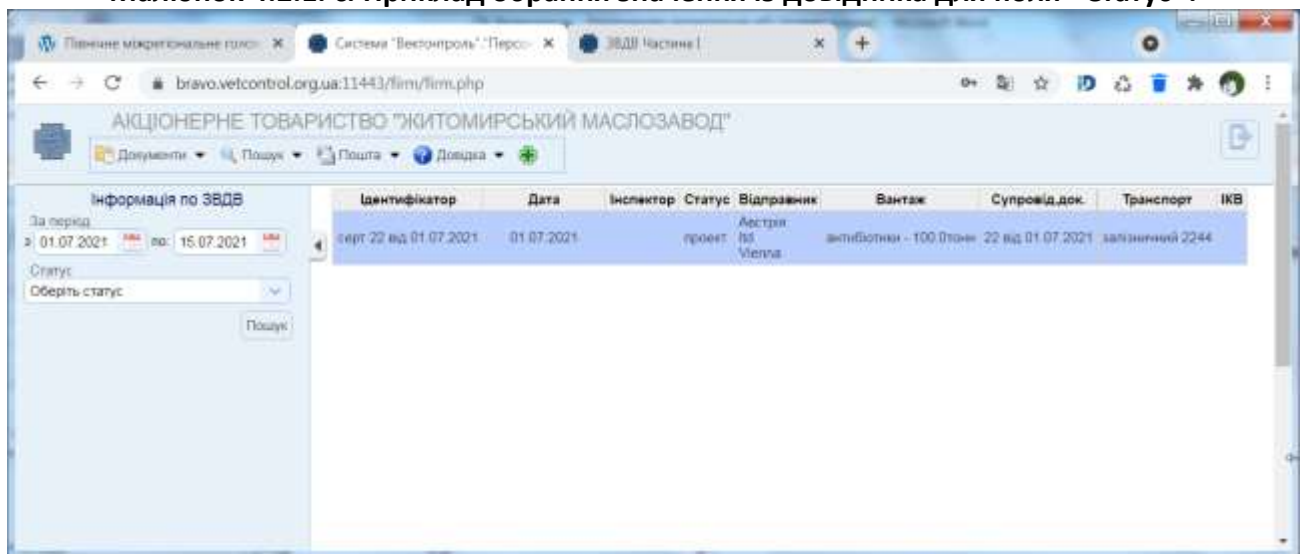
Малюнок 4.2.1. а. Відкриття розділу «ЗВДВ».



Малюнок 4.2.1. б. Панель для пошуку ЗВДВ та кнопка додавання ЗВДВ Частина I.



Малюнок 4.2.1. с. Приклад обрання значення із довідника для поля «Статус».




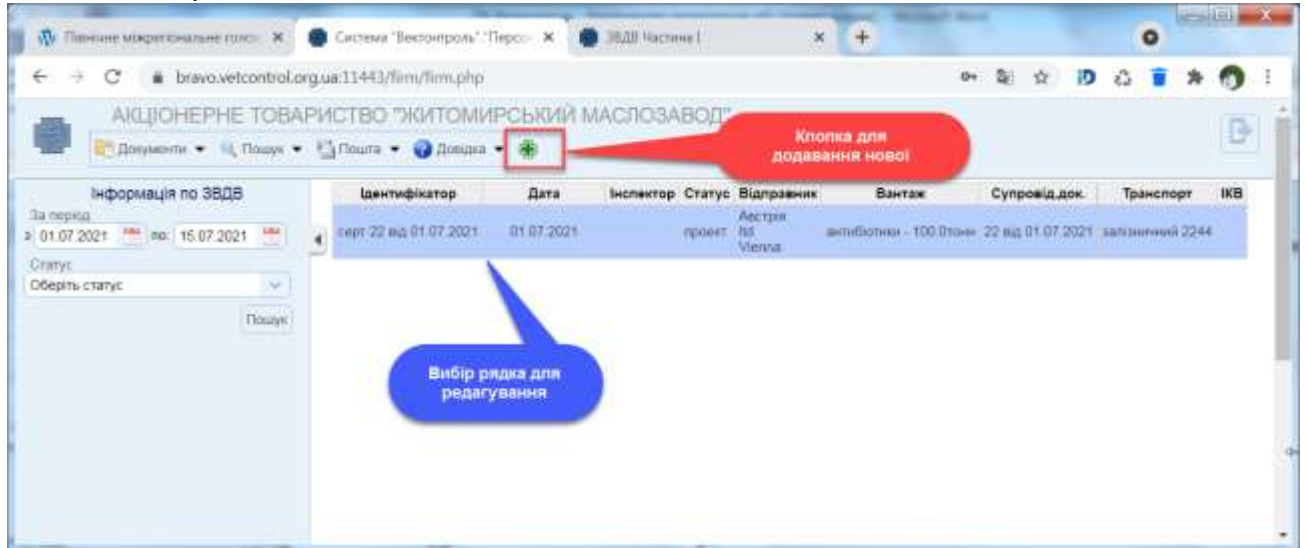
Малюнок 4.2.1. d. Розділ «ЗВДВ» з результатами пошуку.

Після виконання пошуку отримуємо таблицю з переліком ЗВДВ, яка містить наступну інформацію:

- ідентифікатор;
- дата;
- інспектор;
- статус;
- відправник;
- вантаж;
- супровідний документ;
- транспорт;
- ідентифікатор картки вантажу (ІКВ).


Стандартні кнопки на панелі інструментів дають можливість виконувати наступні операції (Малюнок 4.2.1. е):

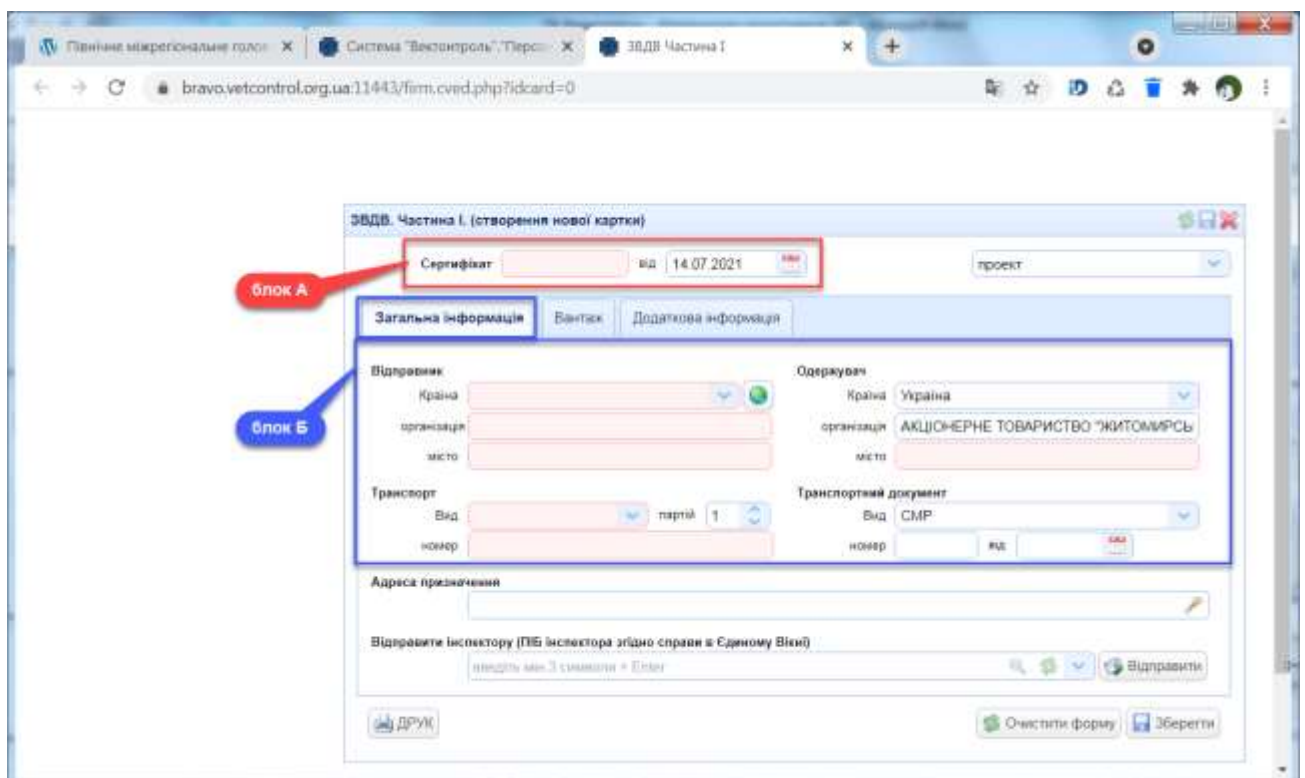
- додати нову картку «ЗВДВ Частина І» – з використанням кнопки ;
- редагувати картку «ЗВДВ Частина І» – обрати потрібний рядок та двічі натиснути ліву клавішу мишки.



Малюнок 4.2.1. е. Кнопки для операцій над карткою «ЗВДВ Частина І».

4.2.2 Додавання нової картки «ЗВДВ Частина І»

Для додавання нової картки «ЗВДВ Частина І» необхідно натиснути кнопку , яка з'явиться у головному меню ПКС після відкриття розділу «ЗВДВ» (Малюнок 4.2.1. б). Після виконання вказаної дії у наступній вкладці браузера користувачу відкриється вікно «ЗВДВ Частина І (створення нової картки)» (Малюнок 4.2.2. а).



Малюнок 4.2.2. а. Вікно «ЗВДВ Частина І (створення нової картки)». Закладка «Загальна інформація».

Картка «ЗВДВ Частина І» складається з наступних блоків:

- 1) Дані про сертифікат (блок А на Малюнок 4.2.2. а).
- 2) Загальна інформація (блок Б на Малюнок 4.2.2. а).
- 3) Дані про вантаж (блок В, блок Г на Малюнок 4.2.2. б).
- 4) Додаткова інформація (Малюнок 4.2.2. с).

Збереження введених даних в картку «ЗВДВ Частина І» виконується натисканням кнопки «Зберегти». За замовчуванням, стан нової картки приймає значення «Проект».

Малюнок 4.2.2. б. Вікно «ЗВДВ Частина І (створення нової картки)». Закладка «Вантаж».

Малюнок 4.2.2. с. Вікно «ЗВДВ Частина I (створення нової картки)». Закладка «Додаткова інформація».

4.2.2.1 Внесення даних про сертифікат

Опис введення даних про сертифікат в картку «ЗВДВ Частина I» (блок А на Малюнок 4.2.2. а) наведено в **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Таблиця 4.2.2.1-1. Опис введення даних про сертифікат в картку «ЗВДВ Частина I».



№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис
1.	Номер сертифіката	Так	Вводиться номер сертифіката
2.	Дата сертифіката	Так	Вводиться дата сертифіката

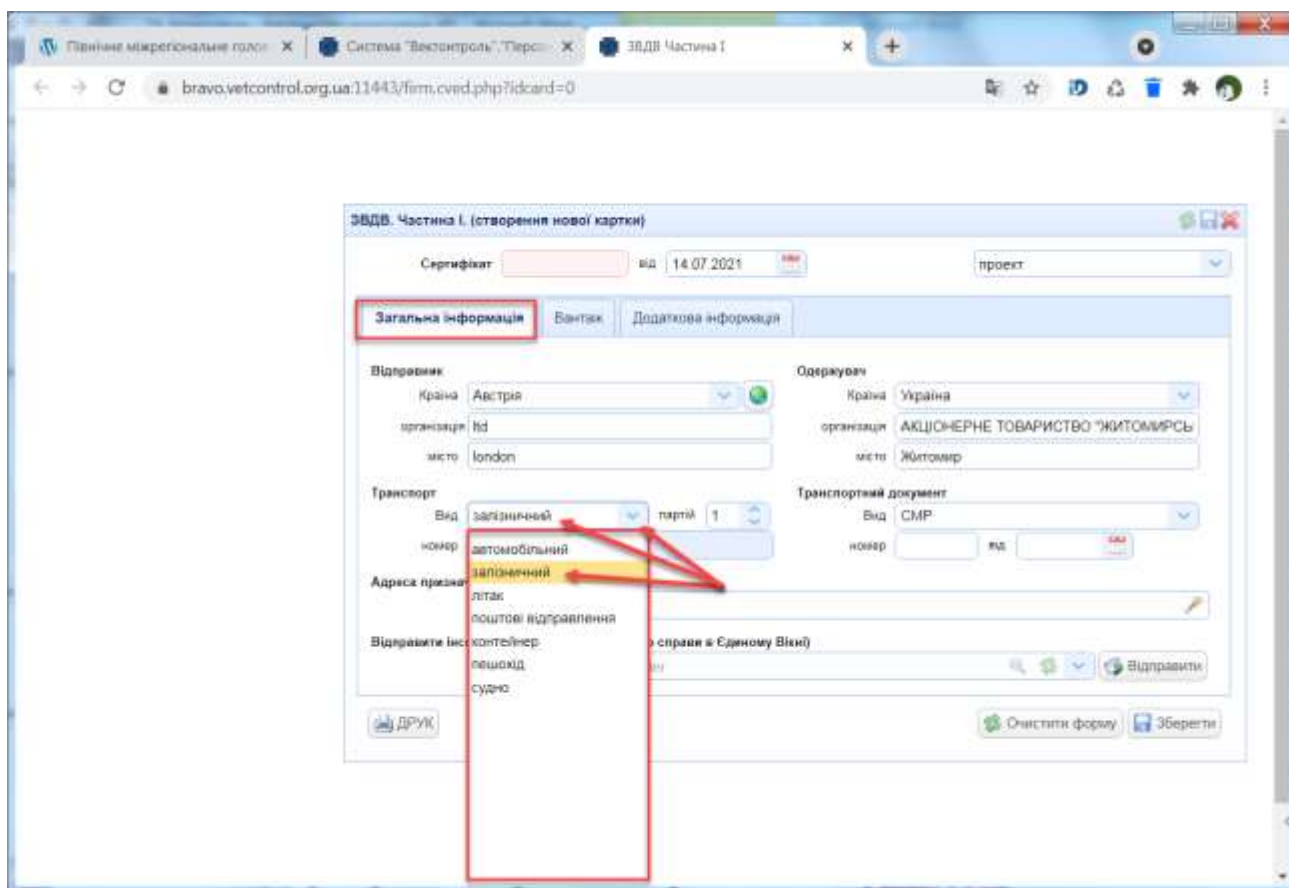
4.2.2.2 Внесення загальної інформації

Опис введення загальної інформації в картку «ЗВДВ Частина I» (блок Б на Малюнок 4.2.2. а) наведено в Таблиця 4.2.2.2-1.

Таблиця 4.2.2.2-1. Опис введення загальної інформації в картку «ЗВДВ Частина I».

№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис	
3.	Відправник	країна	Так	Обирається значення з відповідного довідника
		організація	Так	Вводиться назва організації
		місто	Так	Вводиться назва міста

№ п/п	Поле		Обов'язковість заповнення	Опис
4.	<i>Одержувач</i>	<i>країна</i>	Так	За замовчуванням, автоматично встановлюється значення «Україна»
		<i>організація</i>	Так	За замовчуванням, автоматично встановлюється назва організації – суб'єкта
		<i>місто</i>	Так	Вводиться назва міста
5.	<i>Транспорт</i>	<i>вид</i>	Так	Обирається значення з відповідного довідника (Малюнок 4.2.2.2-а)
		<i>кількість партій</i>	Ні	Вручну або по кнопці  вводиться кількість партій вантажу. За замовчуванням, встановлене значення 1
		<i>номер</i>	Так	Вводиться номер транспортного засобу
6.	<i>Транспортний документ</i>	<i>вид</i>	Так	При необхідності, обирається значення з відповідного довідника. За замовчуванням, встановлено значення «СРМ»
		<i>номер</i>	Так	При необхідності, вводиться номер
		<i>дата</i>	Так	При необхідності, вводиться дата
7.	<i>Адреса призначення</i>		Ні	При необхідності, вводиться інформація вручну або з використанням стандартної кнопки 



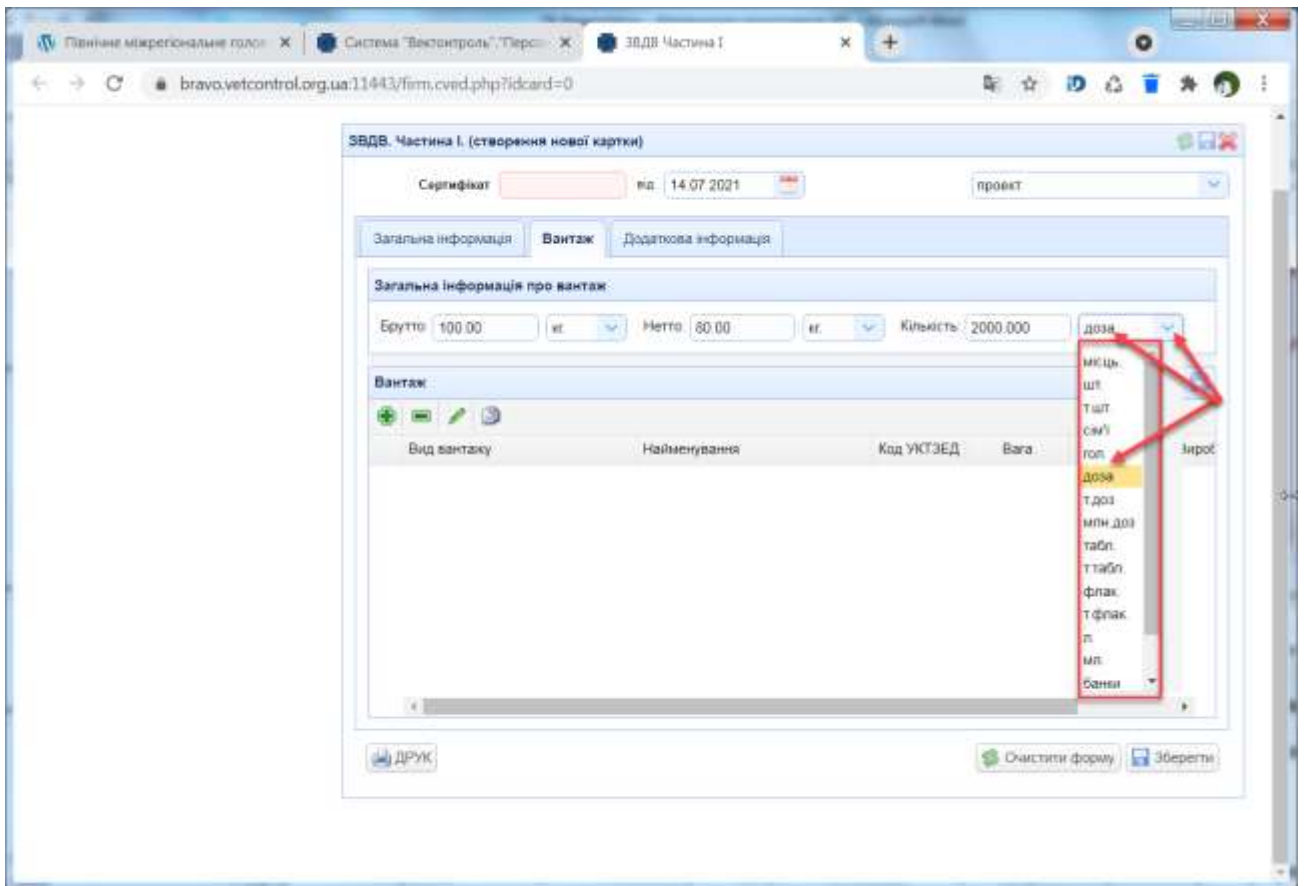
Малюнок 4.2.2.2-а. Приклад обрання значення із довідника для поля «Вид транспорту».

4.2.2.3 Внесення даних про вантаж





Опис введення загальних даних про вантаж в картку «ЗВДВ Частина I» (блок В на Малюнок 4.2.2. б) наведено в Таблиця 4.2.2.3-1.


Таблиця 4.2.2.3-1. Опис введення загальних даних про вантаж.

№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис
1.	<i>Брутто</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
2.	<i>Одиниця виміру брутто</i>	Ні	За замовчуванням, встановлено значення «кг»
3.	<i>Нетто</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
4.	<i>Одиниця виміру нетто</i>	Ні	За замовчуванням, встановлено значення «кг»
5.	<i>Кількість вантажу</i>	Ні	При необхідності, вводиться кількість вантажу
6.	<i>Одиниця виміру кількості</i>	Ні	При необхідності, виконується пошук та вибір даних з відповідного довідника (Малюнок 4.2.2.3-а)



Малюнок 4.2.2.3-а. Приклад вибору значення для поля «Одиниця виміру кількості».

Для ведення даних про вантаж необхідно скористатися стандартними кнопками     на панелі інструментів (блок Г на Малюнок 4.2.2. б).

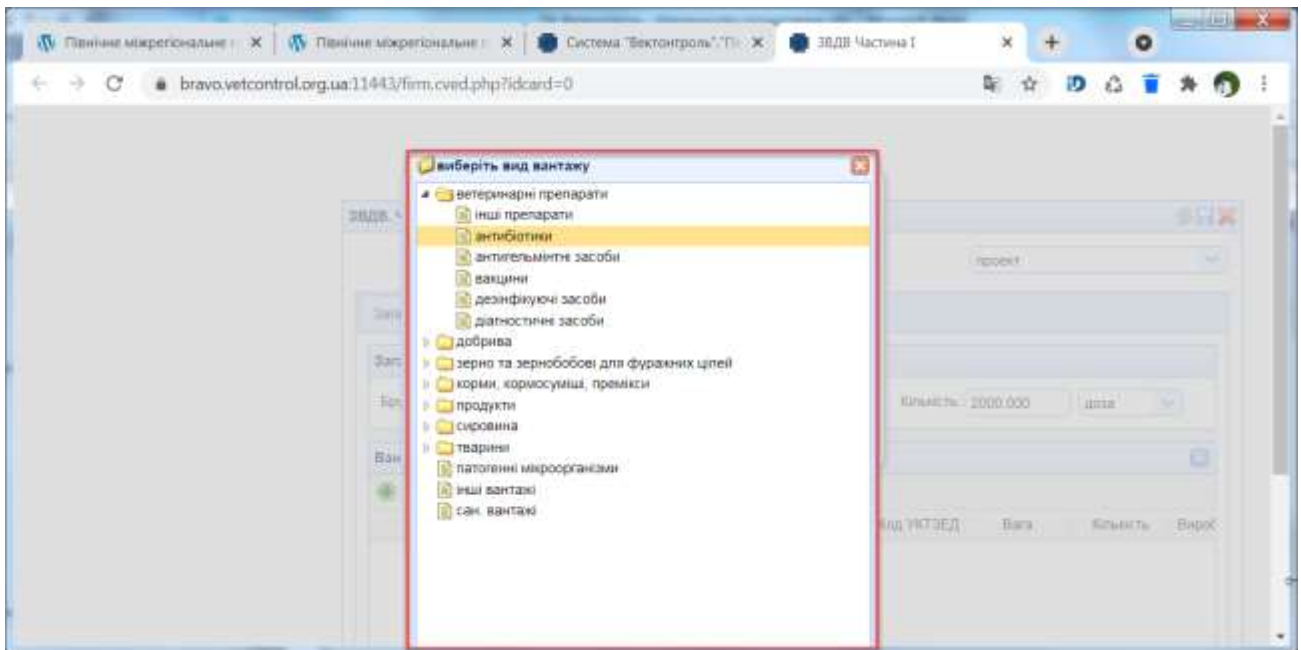
Функція «Створити копію» (стандартна кнопка ) використовується при оформленні в одній картці декількох вантажів з однотипною інформацією. У цьому випадку у створеному шляхом копіювання новому вантажі користувач змінює тільки ті реквізити, які відрізняються.

Опис введення даних про вантаж наведено в Таблиця 4.2.2.3-2.

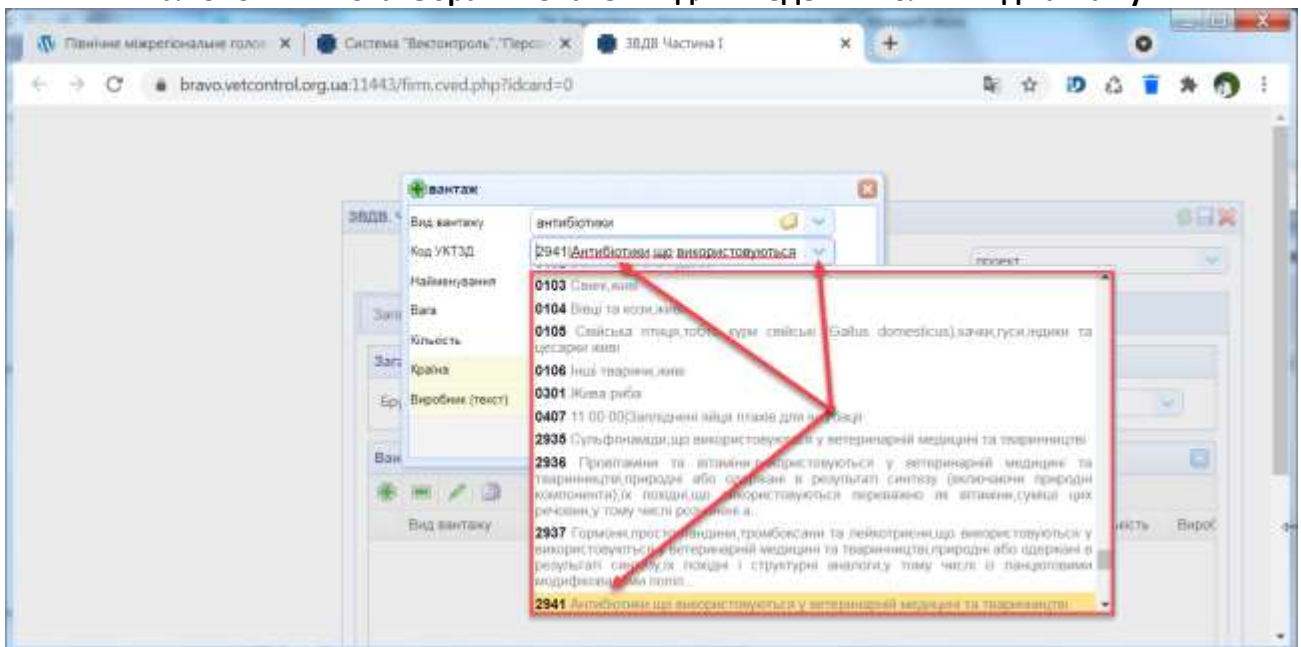
Таблиця 4.2.2.3-2. Опис введення даних про вантаж.

№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис
1.	Вид вантажу	Так	Виконується вибір даних з відповідного довідника (Малюнок 4.2.2.3-б)
2.	Код УКТЗД вантажу	Так	Виконується пошук та вибір даних з відповідного довідника (Малюнок 4.2.2.3-с)
3.	Найменування вантажу	Так	Вводиться найменування вантажу
4.	Вага вантажу	Так	При необхідності, вводиться вага вантажу у вказаній одиниці виміру «тонн»
5.	Кількість вантажу	Ні	При необхідності, вводиться кількість вантажу та обирається з довідника відповідна одиниця виміру

№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис
6.	Країна	Ні	При необхідності, виконується вибір даних з відповідного довідника
7.	Виробник вантажу	Ні	При необхідності, вводиться найменування виробника вантажу

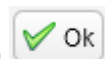


Малюнок 4.2.2.3-б. Обрання значення для введення поля «Вид вантажу».



Малюнок 4.2.2.3-с. Перелік значень, які відповідають умовам пошуку, для введення поля «Код УКТЗД».

Збереження введених даних про вантаж виконується натисканням кнопки



4.2.2.4 Внесення додаткової інформації

Опис введення додаткової інформації в картку «ЗВДВ Частина І» (Малюнок 4.2.2. с) наведено в Таблиця 4.2.2.4-1.

Таблиця 4.2.2.4-1. Опис введення додаткової інформації в картку «ЗВДВ Частина І».

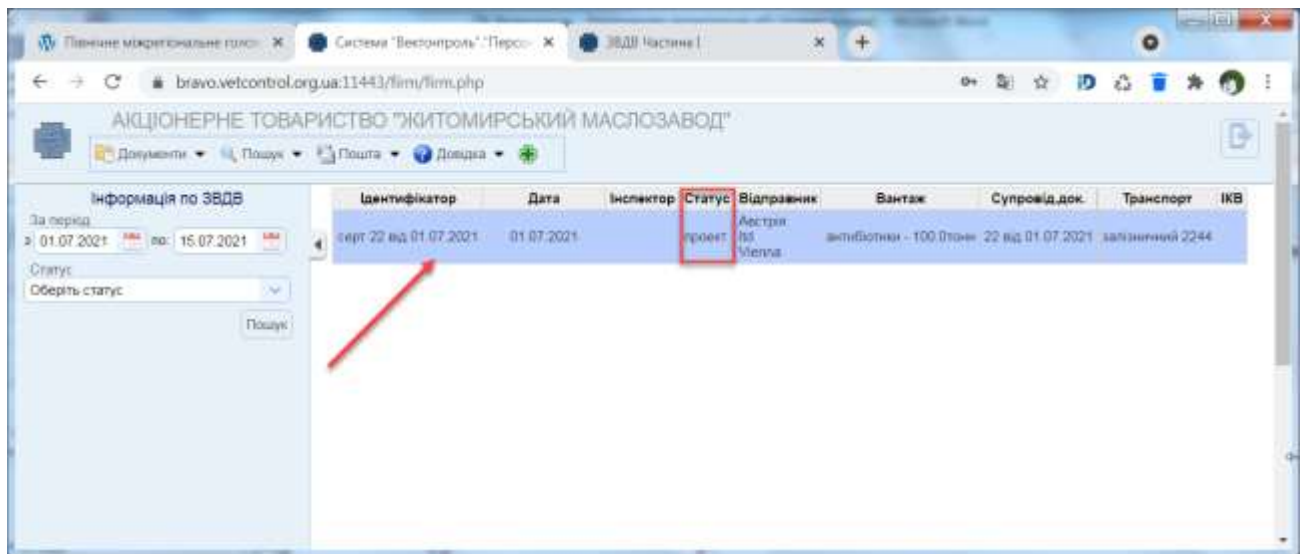
№ п/п	Поле	Обов'язковість заповнення	Опис	
1.	<i>Особа, відповідальна за вантаж</i>	<i>ПІБ особи, посада, адреса</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>телефон</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>email</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
2.	<i>Декларування вантажу</i>	<i>місце</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>дата декларації</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>прибуття на ПІП (орієнтовна дата)</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
3.	<i>Перевалка на</i>	<i>3-я країна</i>	Ні	Обирається значення з відповідного довідника
		<i>ПІП</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>№ відділення ПІП</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
4.	<i>Транзит до 3-ї країни</i>	<i>3-я країна</i>	Ні	Обирається значення з відповідного довідника
		<i>ПІП виїзду</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
		<i>№ відділення ПІП</i>	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
5.	<i>Для внутрішнього ринку</i>	<i>споживання людиною</i>	Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
		<i>корм для тварини</i>	Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
		<i>фармацевтичне використання</i>	Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
		<i>технічне використання</i>	Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні»

№ п/п	Поле		Обов'язковість заповнення	Опис
				<input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
		<i>інше</i>	Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
6.	Тип упаковки		Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>
7.	Температура вантажу		Ні	Обирається значення з відповідного довідника
8.	Пломбування вантажу	№ пломби	Ні	При необхідності, вводиться відповідне значення
9.	Ознака «Для реімпорту»		Ні	При необхідності, значення ознаки «Ні» <input type="checkbox"/> змінюється на «Так» <input checked="" type="checkbox"/>

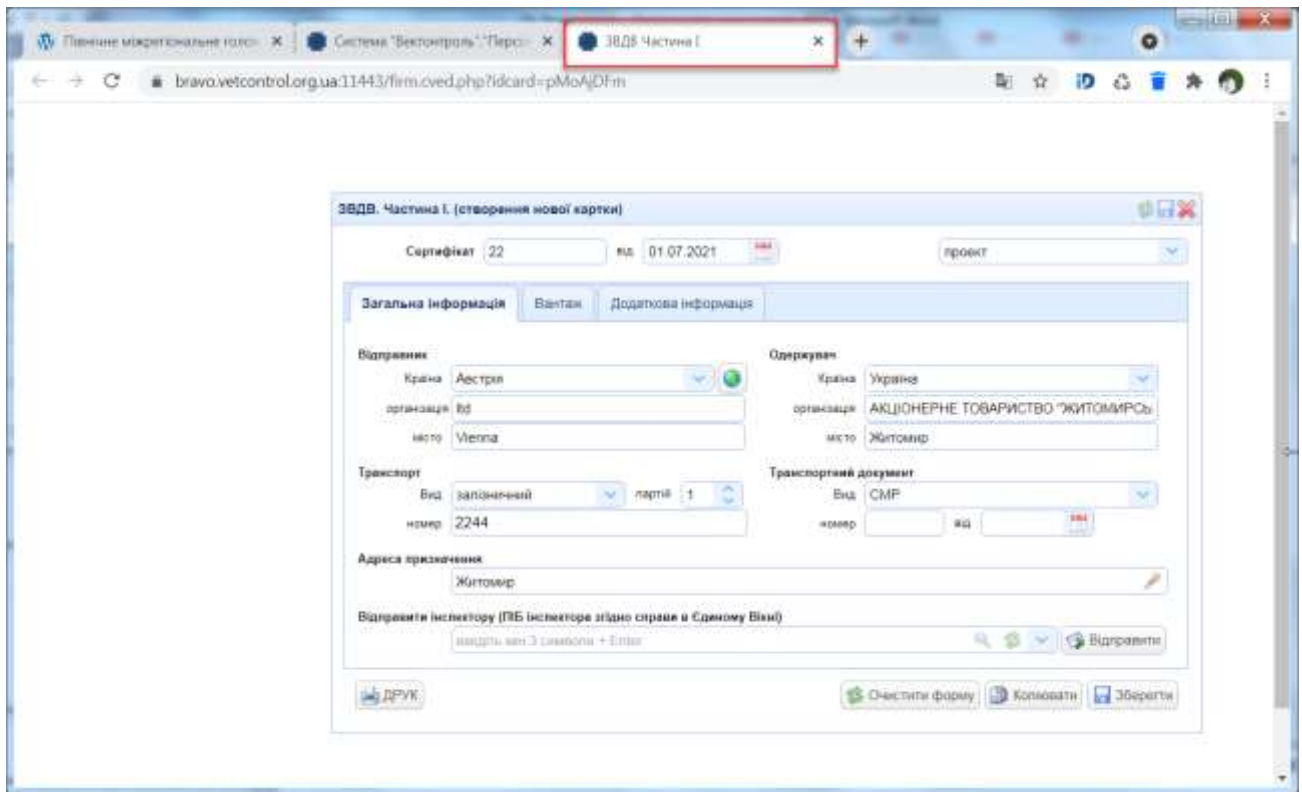
4.2.3 Редагування картки «ЗВДВ Частина I»

Для редагування картки «ЗВДВ Частина I» необхідно відкрити розділ «ЗВДВ» (дивись розділ документу 4.2.1) та виконати пошук карток «ЗВДВ Частина I» у статусі «Проект»/«Повернуто на доопрацювання». Далі необхідно обрати потрібний рядок та двічі натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 4.2.3. а).

Після виконання вказаної дії у наступній вкладці браузера користувачу відкриється вікно «ЗВДВ Частина I (створення нової картки)» (Малюнок 4.2.3. б). Редагування картки «ЗВДВ Частина I» виконується аналогічно додаванню нової картки «ЗВДВ Частина I» (дивись розділ документу 4.2.2).



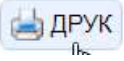
Малюнок 4.2.3. а. Вибір картки «ЗВДВ Частина I» у статусі «Проект» для редагування.

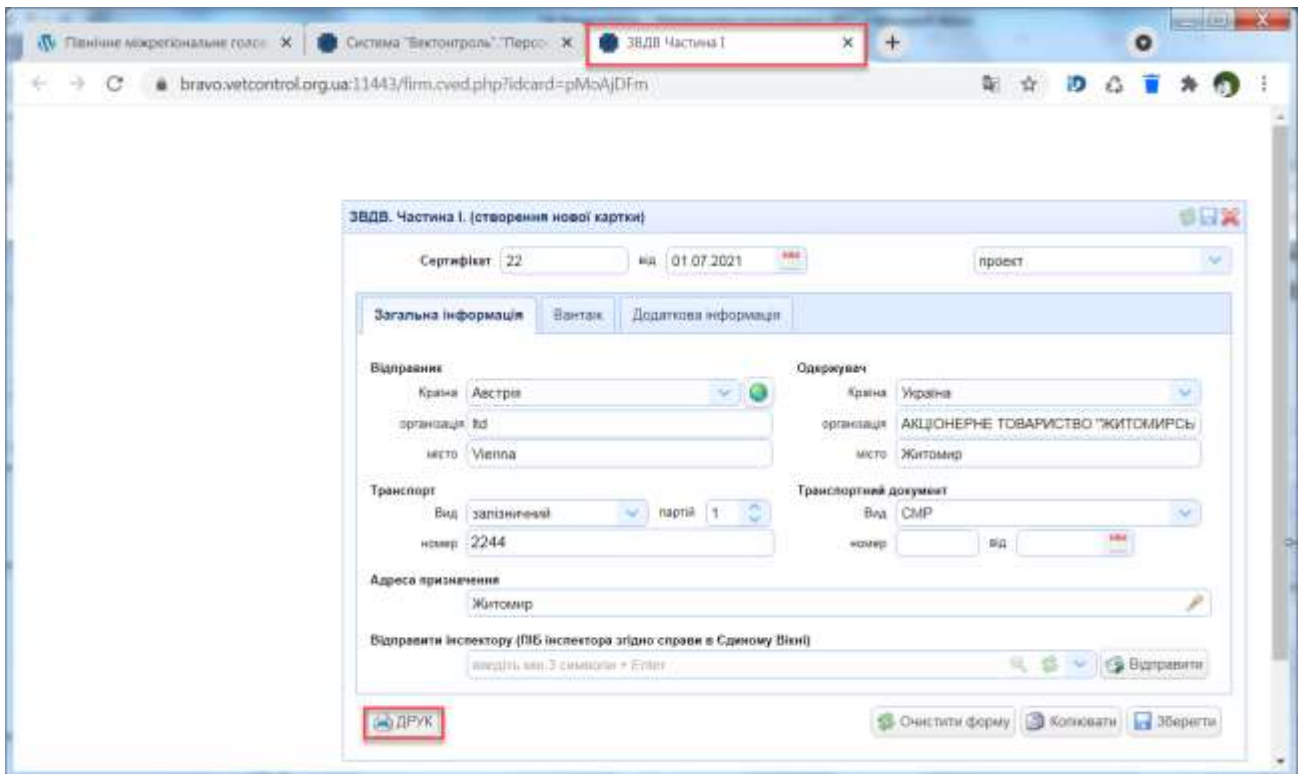


Малюнок 4.2.3. в. Вікно «ЗВДВ Частина I (створення нової картки)».

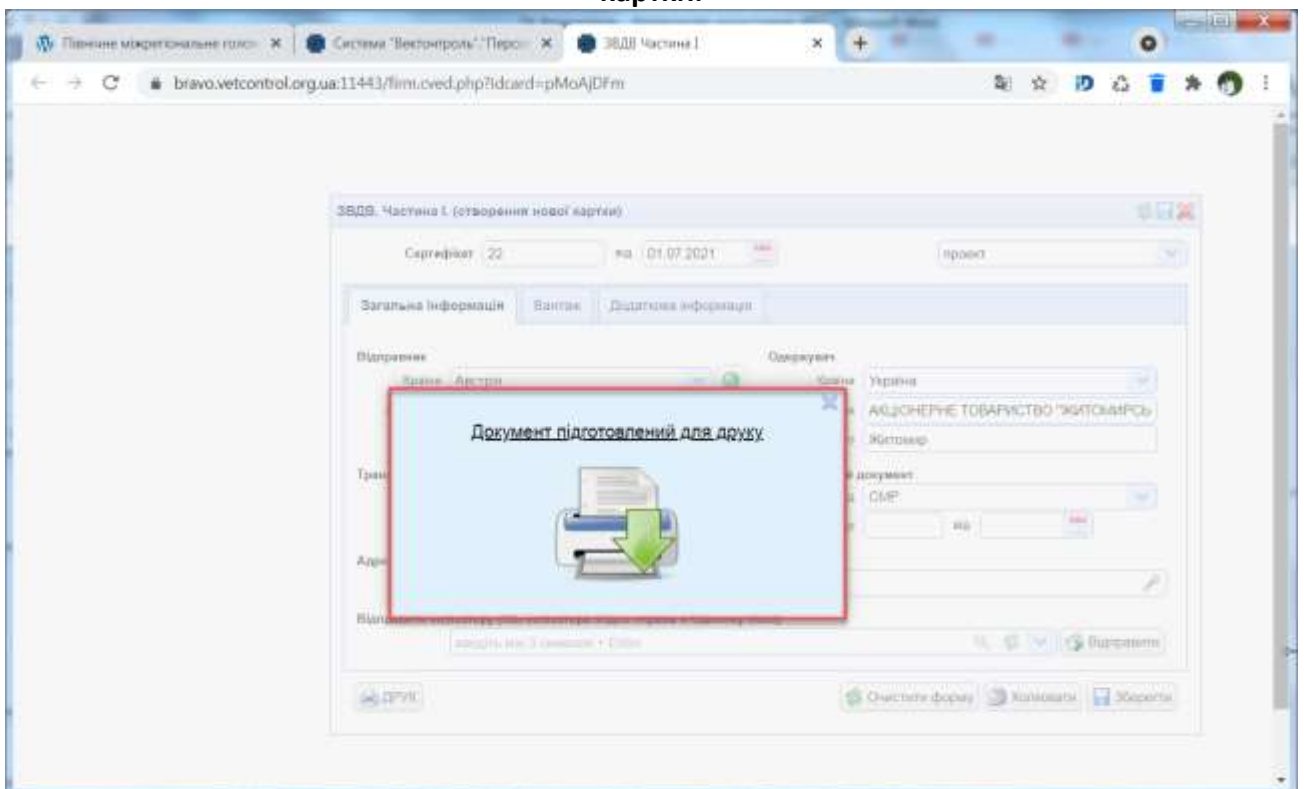
4.2.4 Друк картки «ЗВДВ Частина I»

Для друку картки «ЗВДВ Частина I» необхідно відкрити вікно «ЗВДВ Частина I (створення нової картки)» (як це наведено у розділі документа 4.2.3, статус картки для друку не має

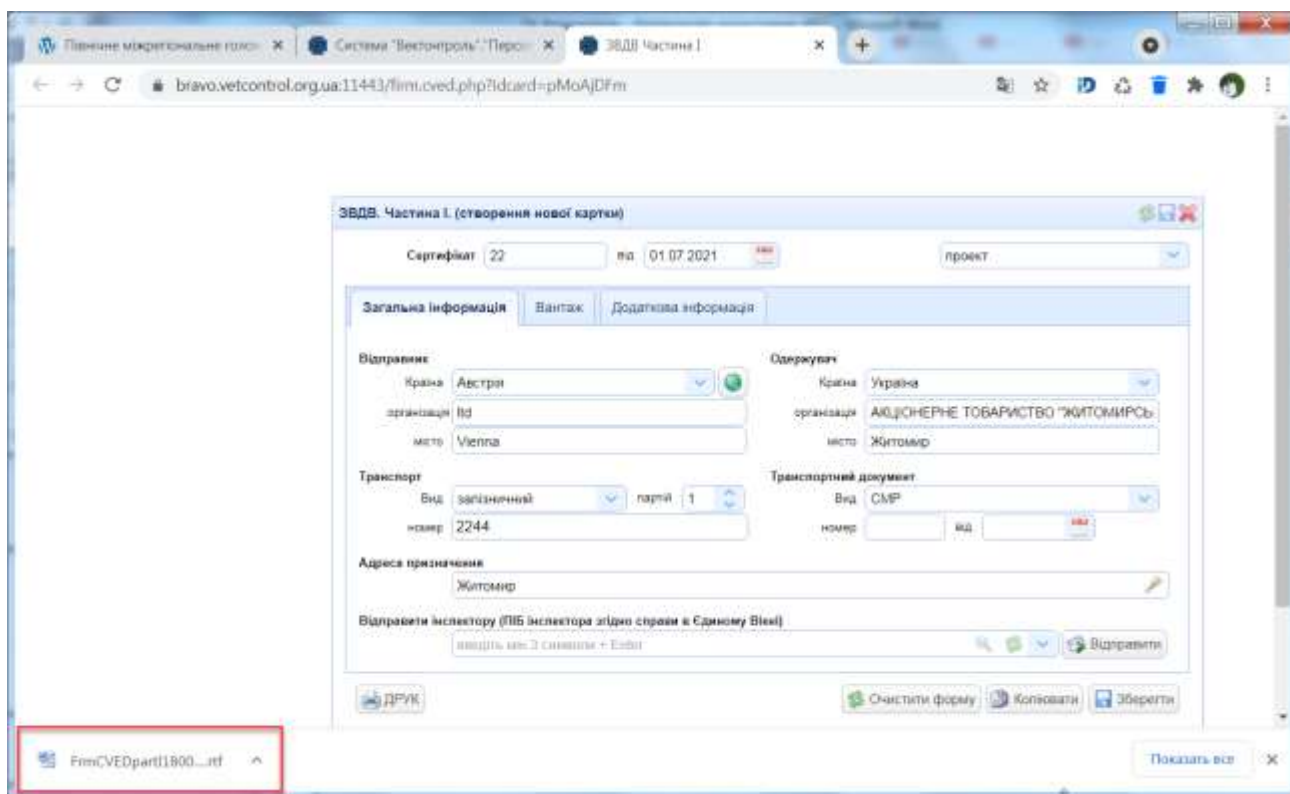
значення) та натиснути кнопку  (Малюнок 4.2.4. а). Після виконання вказаних дій відкриється вікно «Документ підготовлений для друку» (Малюнок 4.2.4. б). Необхідно встановити вказівник мишки на зеленій стрілці та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаної дії в нижній частині екранної форми з'явиться приєднаний файл зі збереженими даними (Малюнок 4.2.4. с).



Малюнок 4.2.4. а. Вікно «ЗВДВ Частина I (створення нової картки)».. Вибір режиму друку картки.



Малюнок 4.2.4. б. Вікно «Документ підготовлений для друку».



Малюнок 4.2.4. с. Збереження ЗВДВ у файл.

4.2.5 Відправлення картки «ЗВДВ Частина I» ветеринарному інспектору

Для відправлення картки «ЗВДВ Частина I» ветеринарному інспектору необхідно перейти в режим редагування картки (дивись розділ документа 4.2.3).

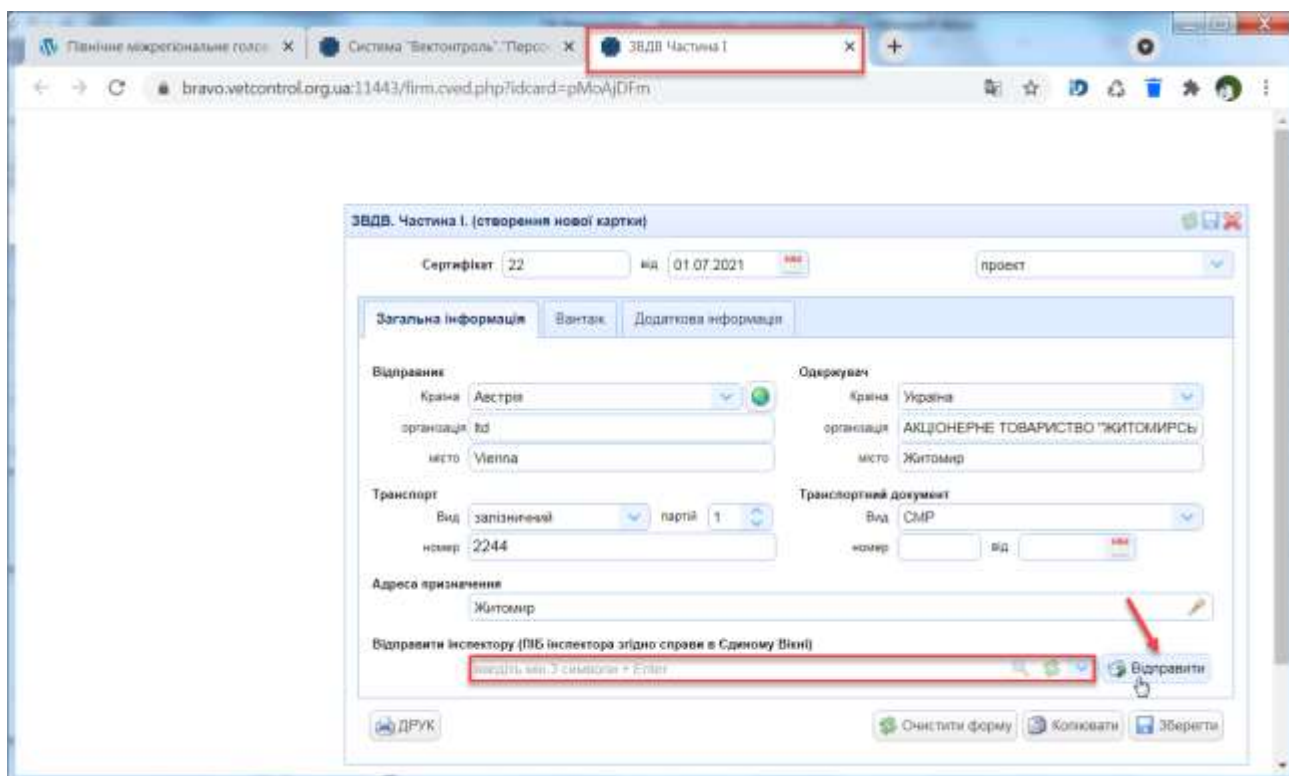
Якщо картка «ЗВДВ Частина I» щойно створена, то перед відправленням її ветеринарному інспектору необхідно зберегти картку шляхом натискання кнопки «Зберегти».

Далі необхідно виконати наступні дії (Малюнок 4.2.5. а):

- заповнити поле «Відправити інспектору (ПІБ інспектора згідно справи у Єдиному Вікні)» – необхідно ввести не менше трьох символів ПІБ та натиснути Enter. У вікні, що відкриється, обрати ПІБ інспектора;

- натиснути кнопку  «Відправити».

В разі успішного виконання вказаних дій статус картки автоматично зміниться на значення «Відправлено інспектору».



Малюнок 4.2.5. а. Дії суб'єкта для відправлення картки «ЗВДВ Частина І» ветеринарному інспектору.

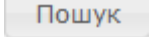
4.2.6 Доопрацювання картки «ЗВДВ Частина І»

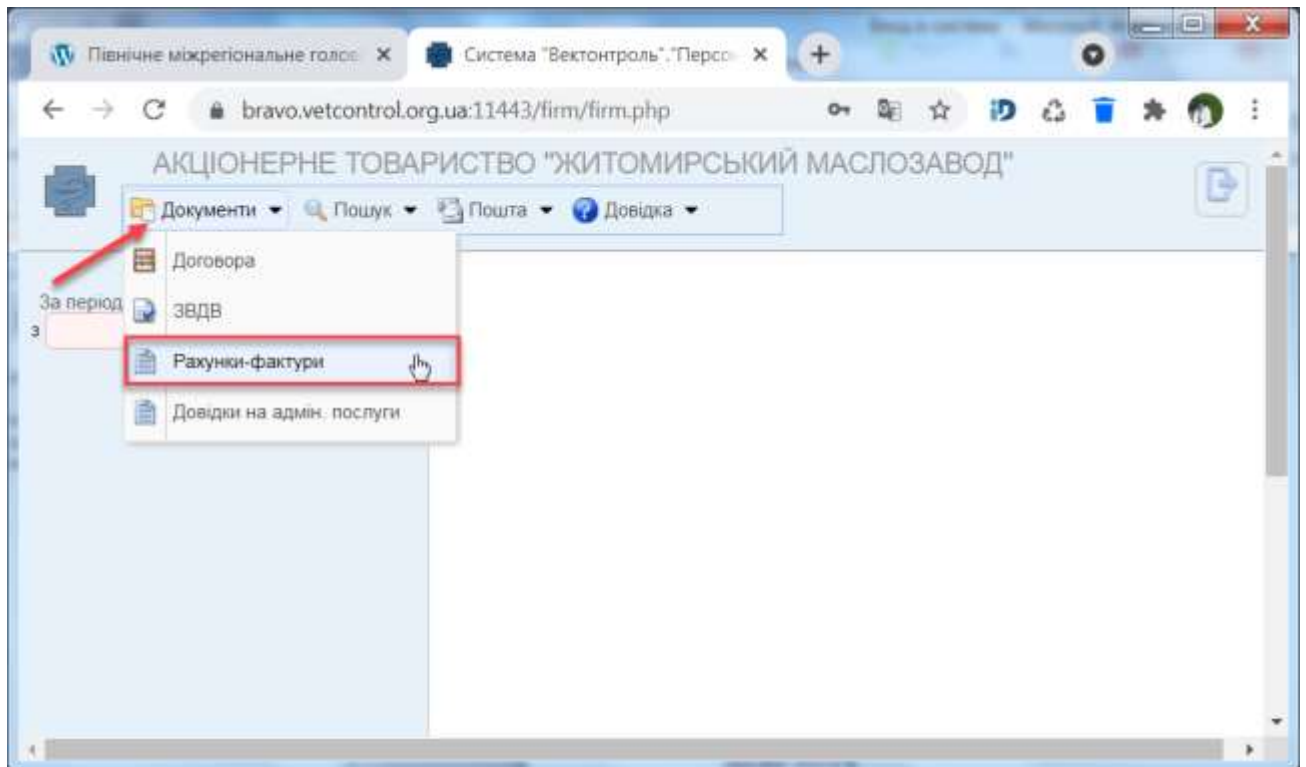
Для доопрацювання картки «ЗВДВ Частина І» з метою усунення зауважень ветеринарного інспектора, необхідно відкрити розділ «ЗВДВ» (дивись розділ документа 4.2.1) та виконати пошук карток «ЗВДВ Частина І» у статусі «Повернуто на доопрацювання». Подальші дії аналогічні тим, що наведені у розділі документа 4.2.3.

4.3 Розділ «Рахунки – фактури»

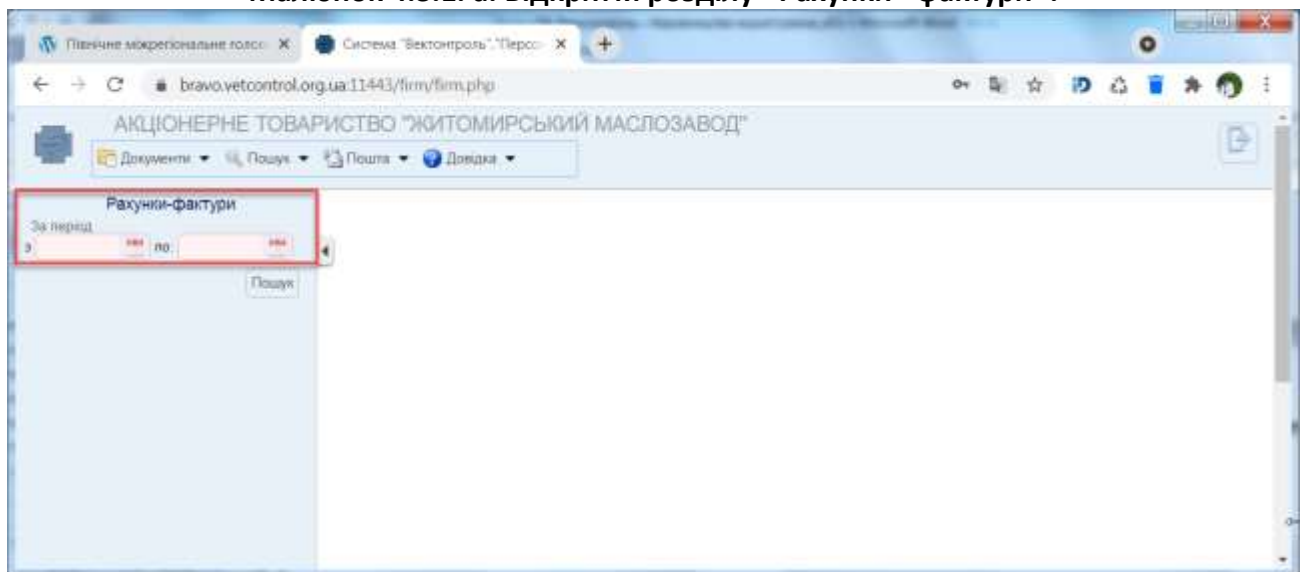
4.3.1 Відкриття розділу «Рахунки - фактури»

Для отримання інформації про оформлені «Рахунки - фактури», потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Документи», перейти до розділу «Рахунки - фактури» та натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 4.3.1. а). Після виконання вказаних дій відкриється пошукова панель «Рахунки - фактури» з полем пошуку «Період», в якому необхідно обрати потрібні дату початку та дату кінця періоду (Малюнок 4.3.1. б).

Після обрання дати початку та дати кінця періоду необхідно натиснути кнопку . Приклад пошуку рахунків - фактур по заданим значенням в полі пошуку наведено на Малюнок 4.3.1. с.



Малюнок 4.3.1. а. Відкриття розділу «Рахунки - фактури».



Малюнок 4.3.1. б. Панель для пошуку та відкриття вікна рахунків - фактур.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД"

Рахунки-фактури

За період: 01.06.2021 по 30.06.2021

Номер, дата	Тип	Сума	ПДВ	Доповнення до рахунку	Договір	Виконавець
рф № 020/470 від 01.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/АП/132 від 01.06.2021	АП	148.50	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/479 від 03.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/508 від 14.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/513 від 15.06.2021	ВП	1552.38	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/529 від 22.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/АП/148 від 22.06.2021	АП	148.50	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/541 від 24.06.2021	ВП	776.18	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна

Малюнок 4.3.1. с. Розділ «Рахунок - фактури» з результатами пошуку.

Після виконання пошуку отримуємо таблицю з переліком рахунків-фактур, яка містить наступну інформацію:

- номер та дата рахунку;
- тип рахунку (адмінпослуги, ветпослуги);
- сума коштів;
- ПДВ;
- доповнення до рахунку;
- договір;
- виконавець.

4.3.2 Електронна карта документу «Рахунок-фактура»

Для отримання детальної інформації щодо окремого рахунку, потрібно в інформаційній таблиці з переліком рахунків - фактур двічі натиснути лівою клавiшею мишки на обраному рядку (Малюнок 4.3.2. а). Після виконання вказаної дії, у наступній вкладці браузера відкриється електронна картка рахунку-фактури, яка містить закладки «Реквізити рахунку», «Перелік номенклатур» (Малюнок 4.3.2. б).

Номер, дата	Тип	Сума	ПДВ	Доповнення до рахунку	Договір	Виконавець
рф № 020/470 від 01.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/АП/132 від 01.06.2021	АП	148.50	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/479 від 03.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/508 від 14.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/513 від 15.06.2021	ВП	1552.38	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Лавренчук Сергій Миколайович
рф № 020/529 від 22.06.2021	ВП	2328.57	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/АП/148 від 22.06.2021	АП	148.50	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна
рф № 020/541 від 24.06.2021	ВП	776.18	0.00		дг № 020/12 від 18.01.2021	Мендрик Наталя Андрівна

Малюнок 4.3.2. а. Вибір рахунку - фактури для перегляду детальної інформації.

Параметр	Значення
різновид рахунку/накладної	Ветослуги
організація	АТ "Житомирський маслозавод"
підрозділ	Житомир
договір	дг № 020/12 від 18.01.2021
сума документу	
сума документу	1552.38
у т.ч. ПДВ	0
коригування ПДВ	
дата повної оплати	
додаткова інформація	
виконавець	Лавренчук Сергій Миколайович

Малюнок 4.3.2. б. Електронна картка рахунку - фактури. Закладка «Реквізити рахунку».

4.3.2.1 Закладка «Реквізити рахунку»

Закладка «реквізити рахунку» відображає детальну інформацію по рахунку- фактурі та містить наступні дані (Малюнок 4.3.2. б):

- різновид рахунку/накладної (ветеринарні послуги або адміністративні послуги);
- організація;
- підрозділ ветеринарного контролю, який видавав рахунок;
- номер та дата оформленого договору;
- інформація про кошти (сума, ПДВ, коригування ПДВ);
- дата повної оплати;
- додаткова інформація;
- виконавець.

4.3.2.2 Закладка «Перелік номенклатур»

Закладка «Перелік номенклатур» містить детальну інформацію про перелік наданих послуг та містить наступні дані (Малюнок 4.3.2.2-а):

- найменування номенклатури;
- кількість послуг;
- ціна послуг (згідно тарифів без ПДВ);
- сума без ПДВ згідно кількості наданих послуг.

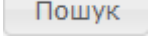
наіменування номенклатури	кількість	ціна без ПДВ	сума без ПДВ
1.4 Здійснення державного контролю вантажів, що ввозяться на митну територію України, у тому числі з метою транзиту, чи вивозяться з неї, крім держ. контролю, що здійснюється в межах плану держ. моніторингу У формі документальної перевірки, перевірки в...	2	778.19	1552.38

Малюнок 4.3.2.2-а. Електронна картка рахунку - фактури. Закладка «Перелік номенклатур».

4.4 Розділ «Довідки на адміністративні послуги»

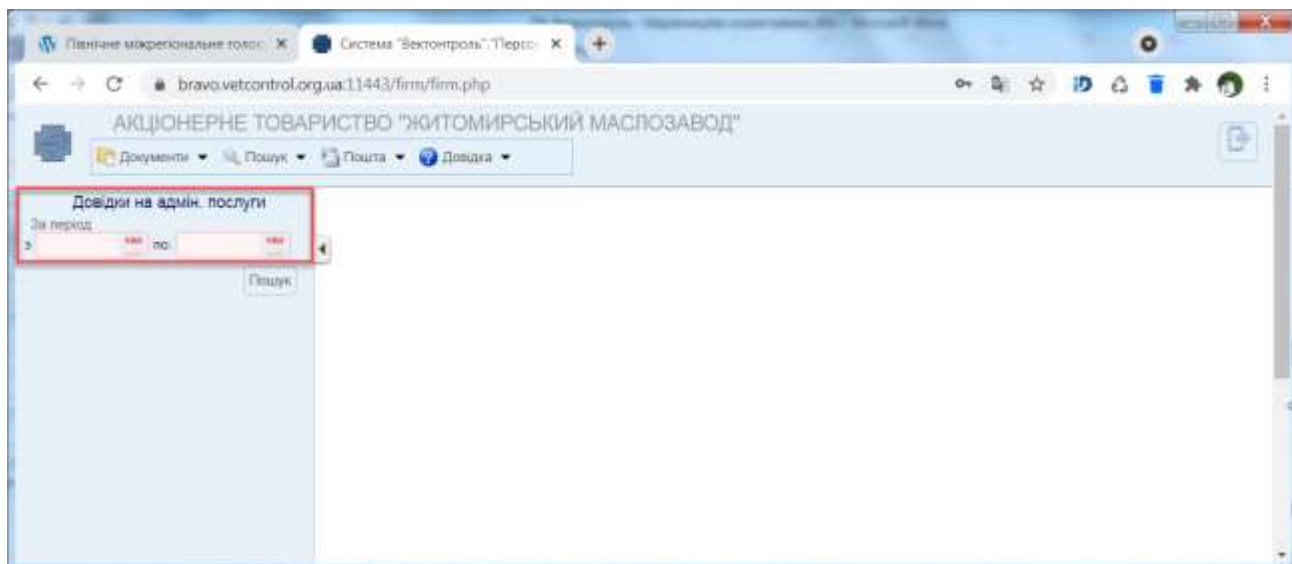
4.4.1 Відкриття розділу «Довідки на адміністративні послуги»

Для отримання інформації про оформлені «Довідки на адміністративні послуги», потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Документи», перейти до розділу «Довідки на адмін. послуги» та натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 4.4.1. а). Після виконання вказаних дій відкриється пошукова панель «Довідки на адмін. послуги» з полем пошуку «Період», в якому необхідно обрати потрібні дату початку та дату кінця періоду (Малюнок 4.4.1. б).

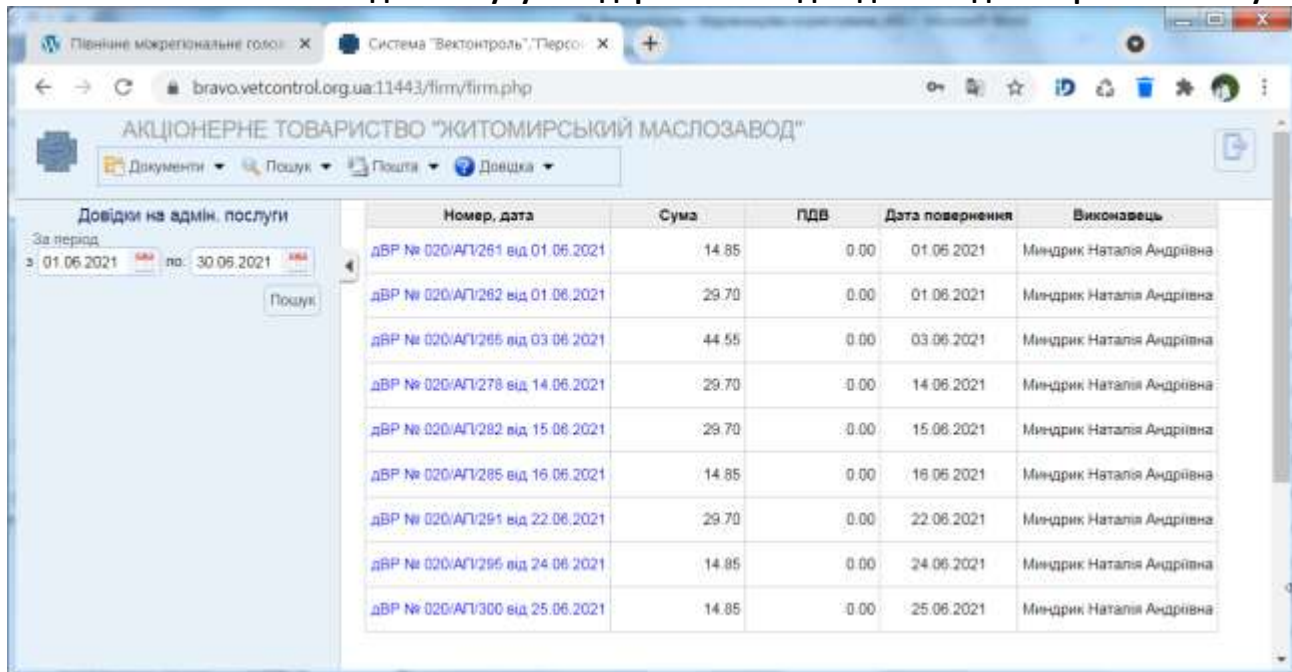
Після обрання дати початку та дати кінця періоду необхідно натиснути кнопку . Приклад пошуку довідок на адміністративні послуги по заданим значенням в полі пошуку наведено на Малюнок 4.4.1. с.

Договір	Підрозділ	Сума договору	Залишок Вет.	Дата закінчення	Дата знесення
дг № 020/12 від 18.01.2021	Житомир	0.00	0.00		18.01.2021-09:40:26

Малюнок 4.4.1. а. Відкриття розділу «Довідки на адмін. послуги».



Малюнок 4.4.1. б. Панель для пошуку та відкриття вікна довідок на адміністративні послуги.



Малюнок 4.4.1. с. Розділ «Довідки на адмін. послуги» з результатами пошуку.

Після виконання пошуку отримуємо таблицю з переліком довідок на адміністративні послуги, яка містить наступну інформацію:

- номер та дата довідки;
- сума коштів та ПДВ;
- дата повернення;
- виконавець.

4.4.2 Електронна карта довідки на адміністративні послуги

Для отримання детальної інформації щодо окремої довідки на адміністративні послуги, потрібно в інформаційній таблиці з переліком довідок на адміністративні послуги двічі натиснути лівою клавішею мишки на обраному рядку (Малюнок 4.4.2. а). Після виконання вказаної дії, у наступній вкладці браузера відкриється електронна картка довідки на адміністративні послуги, яка містить закладки «Реквізити акту», «Перелік номенклатур» та «Зв'язки» (Малюнок 4.4.2. б).

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД"

Довідки на адмін. послуги

За період з 01.06.2021 по 30.06.2021

Номер, дата	Сума	ПДВ	Дата повернення	Виконавець
дБВ № 020/АП/261 від 01.06.2021	14.85	0.00	01.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/262 від 01.06.2021	29.70	0.00	01.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/265 від 03.06.2021	44.55	0.00	03.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/278 від 14.06.2021	29.70	0.00	14.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/282 від 15.06.2021	29.70	0.00	15.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/285 від 16.06.2021	14.85	0.00	16.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/291 від 22.06.2021	29.70	0.00	22.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/295 від 24.06.2021	14.85	0.00	24.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна
дБВ № 020/АП/300 від 25.06.2021	14.85	0.00	25.06.2021	Міндрик Наталія Андріївна

Малюнок 4.4.2. а. Вибір довідки на адміністративні послуги для перегляду детальної інформації.

дБВ № 020/АП/291 від 22.06.2021

реквізити акту | перелік номенклатур | зв'язки

Параметр	Значення
різновид рахунку/накладної	Адмінпослуги
організація	АТ "Житомирський маслозавод"
податкова накладна	
лідрозділ	Житомир
надходження коштів	на рахунок бюджету
договір	
оплачено документом	оплП № 7375 від 22.06.2021 [00182863]
сума документу	
сума документу	29.7
у т.ч. ПДВ	0
коригування ПДВ	
виконавець	Міндрик Наталія Андріївна

Малюнок 4.4.2. б. Електронна картка довідки на адміністративні послуги. Закладка «Реквізити акту».

4.4.2.1 Закладка «Реквізити акту»

Закладка «Реквізити акту» містить наступну детальну інформацію (Малюнок 4.4.2. б):

- різновид рахунку/накладної;
- організація;
- податкова накладна;
- підрозділ ветеринарно-санітарного контролю, який оформлював операцію;
- інформація про надходження коштів (до якої установи);
- договір;
- оплачено документом;
- сума документу;
- ПДВ;

- коригування ПДВ;
- виконавець (ветінспектор).

4.4.2.2 Закладка «Перелік номенклатур»

Закладка «Перелік номенклатур» містить наступну детальну інформацію (Малюнок 4.4.2.2-а):

- найменування номенклатури;
- кількість послуг;
- ціна без ПДВ;
- сума без ПДВ.

найменування номенклатури	кількість	ціна без ПДВ	сума без ПДВ
0.1 Адміністративні послуги за видачу міжнародного ветеринарного сертифіката (для країн СНД - ветеринарні свідоцтва за формами N 1, 2 та 3) - при переміщенні за межі України.*	2	14.85	29.7

Малюнок 4.4.2.2-а. Електронна картка довідки на адміністративні послуги. Закладка «Перелік номенклатур».

4.4.2.3 Закладка «Зв'язки»

Закладка «Зв'язки» відображає список карток вантажів, оформлених інспектором ветеринарної медицини згідно довідки (Малюнок 4.4.2.3-а). Наявність цієї інформації дозволяє проконтролювати кількість та дати оформлення вантажів.

Параметр	Значення
	зв'язок з КВ
картка вантажу	кв 020/648e від 22.06.2021
примітка	
	зв'язок з КВ
картка вантажу	кв 020/649e від 22.06.2021
примітка	

Малюнок 4.4.2.3-а. Електронна картка довідки на адміністративні послуги. Закладка «Зв'язки».

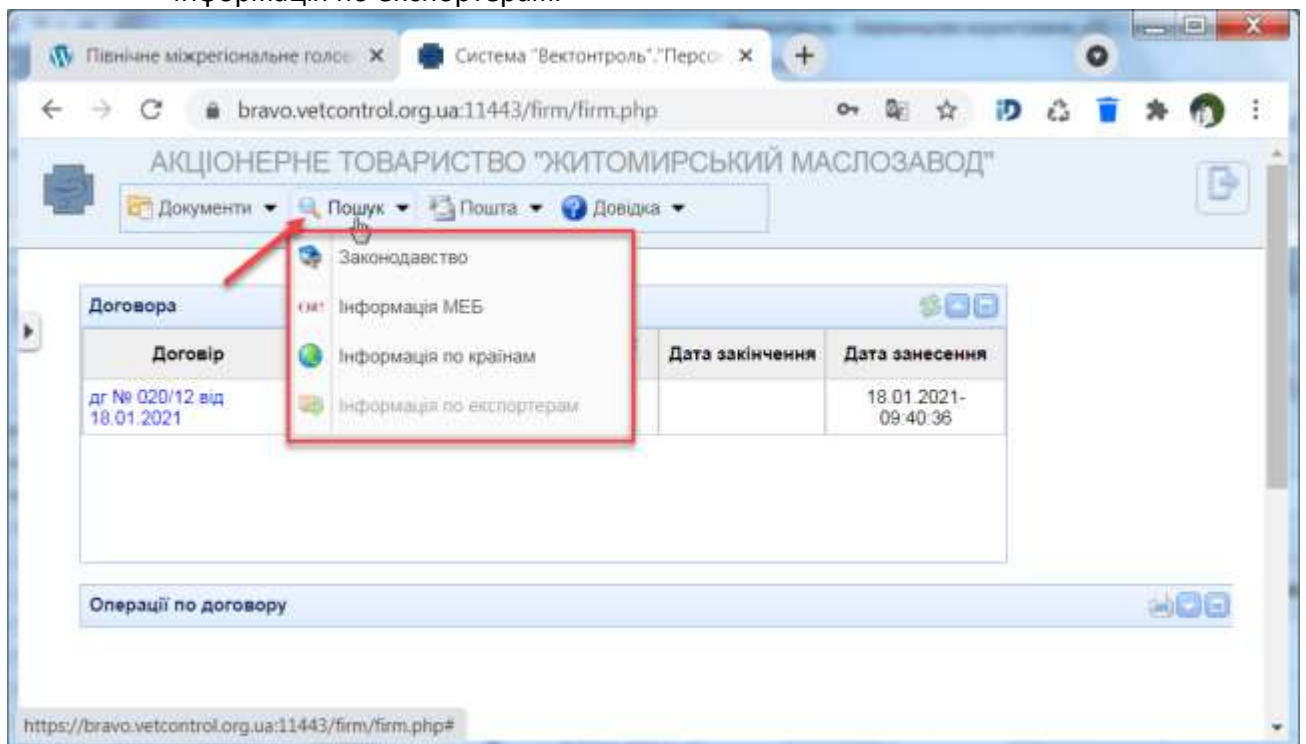
5. Пошук

Користувач має можливість переглянути нормативні документи, що мають безпосереднє відношення до законодавчої бази в галузі ветеринарної медицини, якими ветеринарний інспектор керується при оформленні вантажів.

Для отримання нормативно-довідкової інформації потрібно обрати пункт меню «Пошук», обрати відповідний розділ (Малюнок 5. а) та натиснути ліву клавішу мишки.

У пункті головного меню «Пошук» містяться наступні розділи:

- Законодавство;
- Інформація МЕБ;
- Інформація по країнам;
- Інформація по експортерам.



Малюнок 5. а. Відкриття розділів пункту меню «Пошук».

5.1 Розділ «Законодавство»

Розділ «Законодавство» містить офіційно зареєстровані нормативні документи різних державних установ та організацій, зокрема, в галузі ветеринарної медицини, та іншу документацію, що має відношення до оформлення та пропуску вантажів, підконтрольних ветеринарній службі.

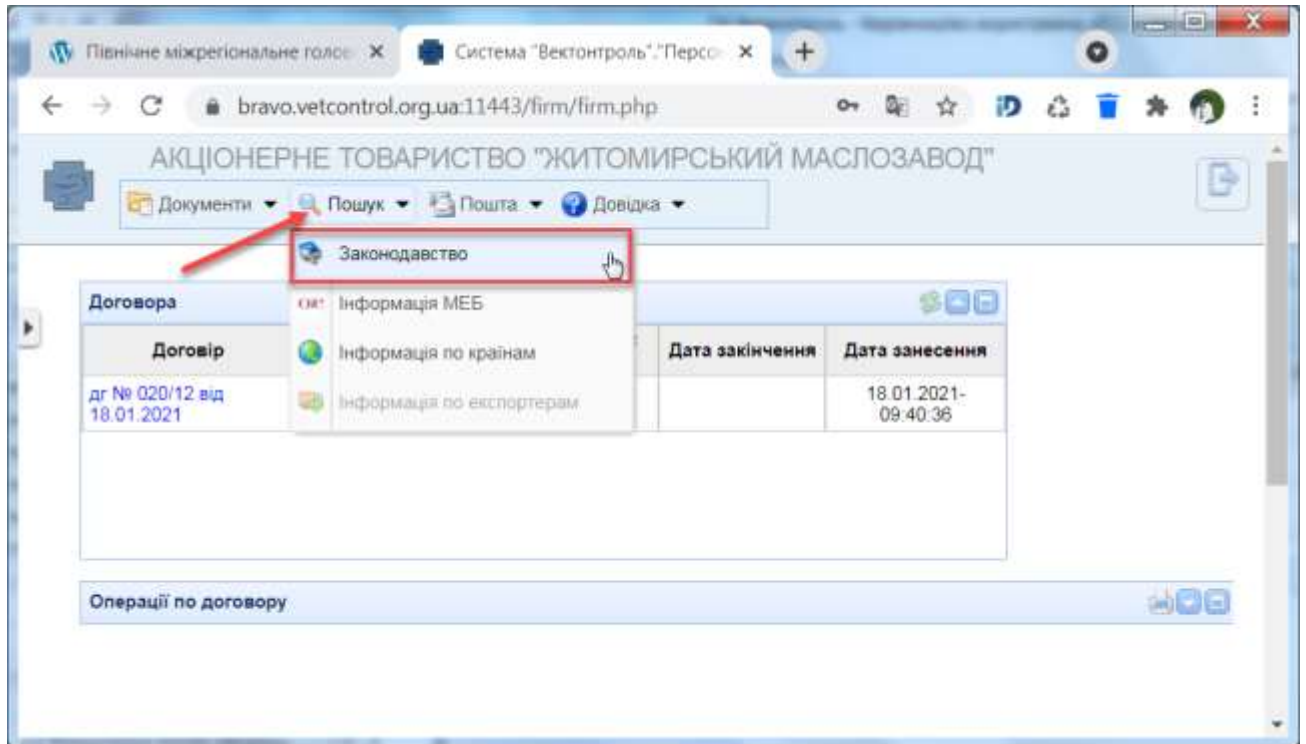
Для перегляду переліку нормативних документів, потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Пошук», перейти до розділу «Законодавство» (Малюнок 5.1. а) та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаних дій виконується перехід на головну сторінку сайту Управління, на якій необхідно виконати прокрутку вниз, доки не з'явиться заголовок «Нормативно – правова база» (Малюнок 5.1. б).

Всі документи у розділі розташовані у наступних групах:

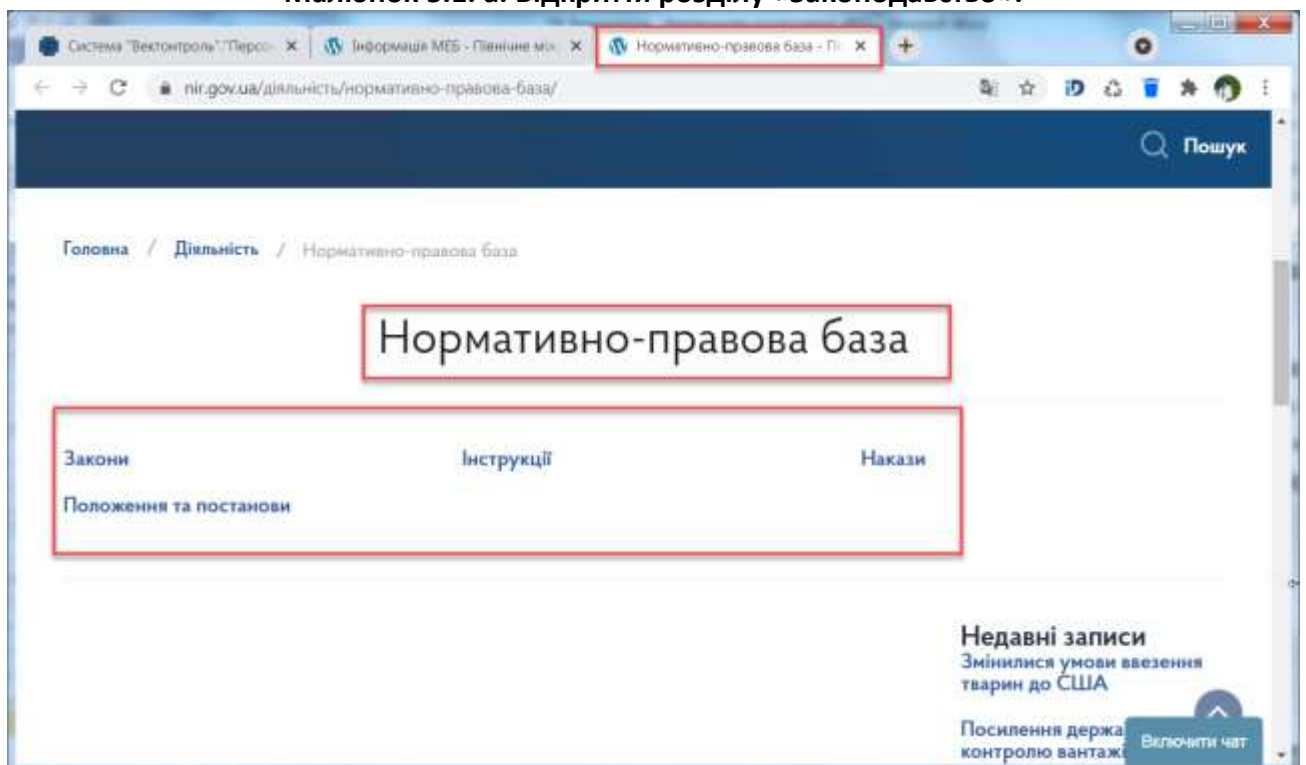
- Закони;

- Інструкції;
- Накази;
- Положення та постанови.

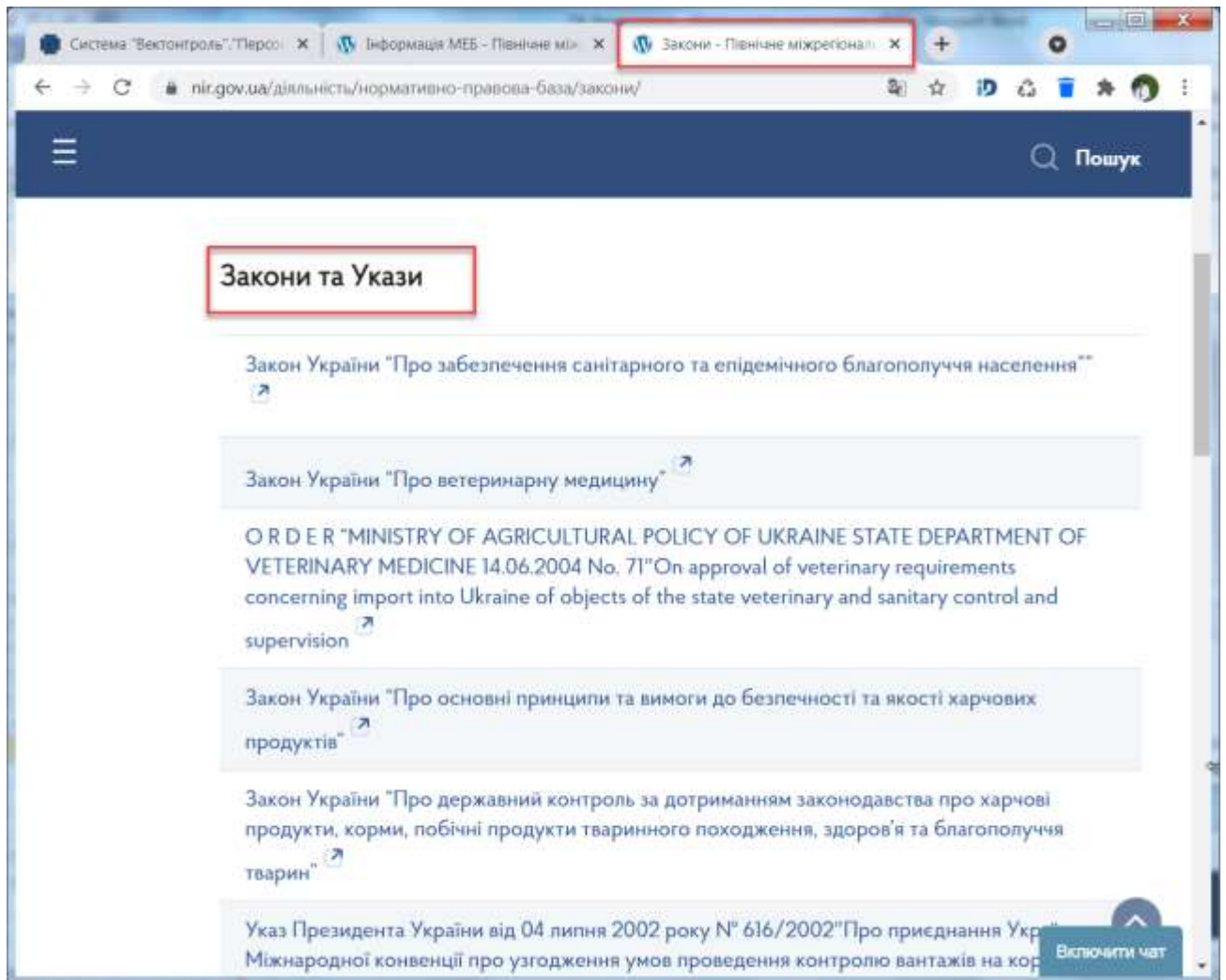
Якщо обрати відповідну групу документів, то автоматично відобразиться перша сторінка документів обраної групи (Малюнок 5.1. с).



Малюнок 5.1. а. Відкриття розділу «Законодавство».

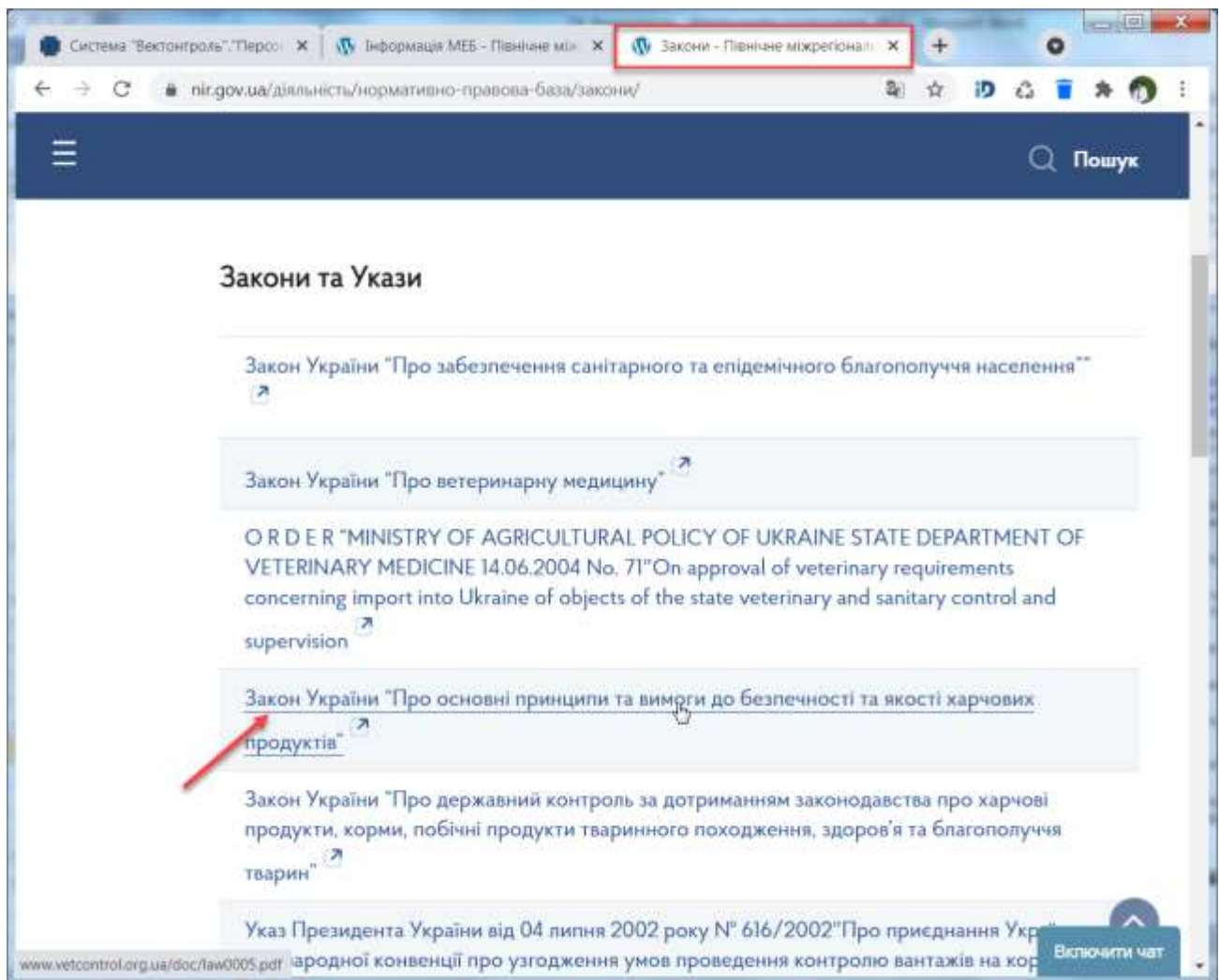


Малюнок 5.1. б. Розділ «Законодавство» з переліком груп нормативних документів.



Малюнок 5.1. с. Розділ «Законодавство» з переліком нормативних документів. Група «Закони».

Для перегляду змісту конкретного документу, потрібно спочатку обрати документ, встановивши вказівник мишки на відповідному рядку (Малюнок 5.1. d), а потім натиснути лівою клавішею мишки на обраному документі. Після виконання вказаних дій у наступній вкладці браузера відкриється для перегляду завантажений файл відповідного формату (doc, htm, pdf, jpeg та інші). Для коректного відображення змісту завантаженого файлу користувач повинен попередньо встановити відповідну програму для перегляду вище наведених форматів.



Малюнок 5.1. d. Обрання рядка з потрібним документом для подальшого перегляду його змісту.

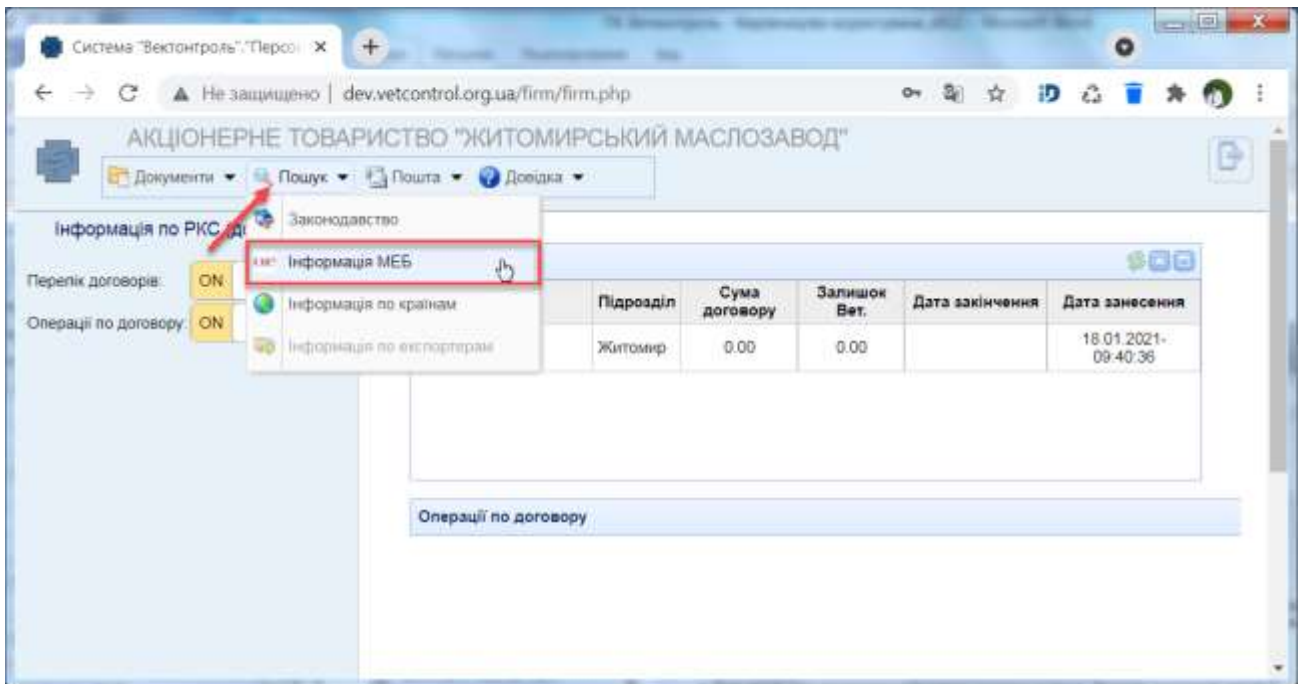
5.2 Розділ «Інформація МEB»

Розділ «Інформація МEB» – це офіційна інформація Міжнародного Епізоотичного Бюро, яка містить дані про фіксовані випадки різного роду інфекційних захворювань тварин по всьому світу.

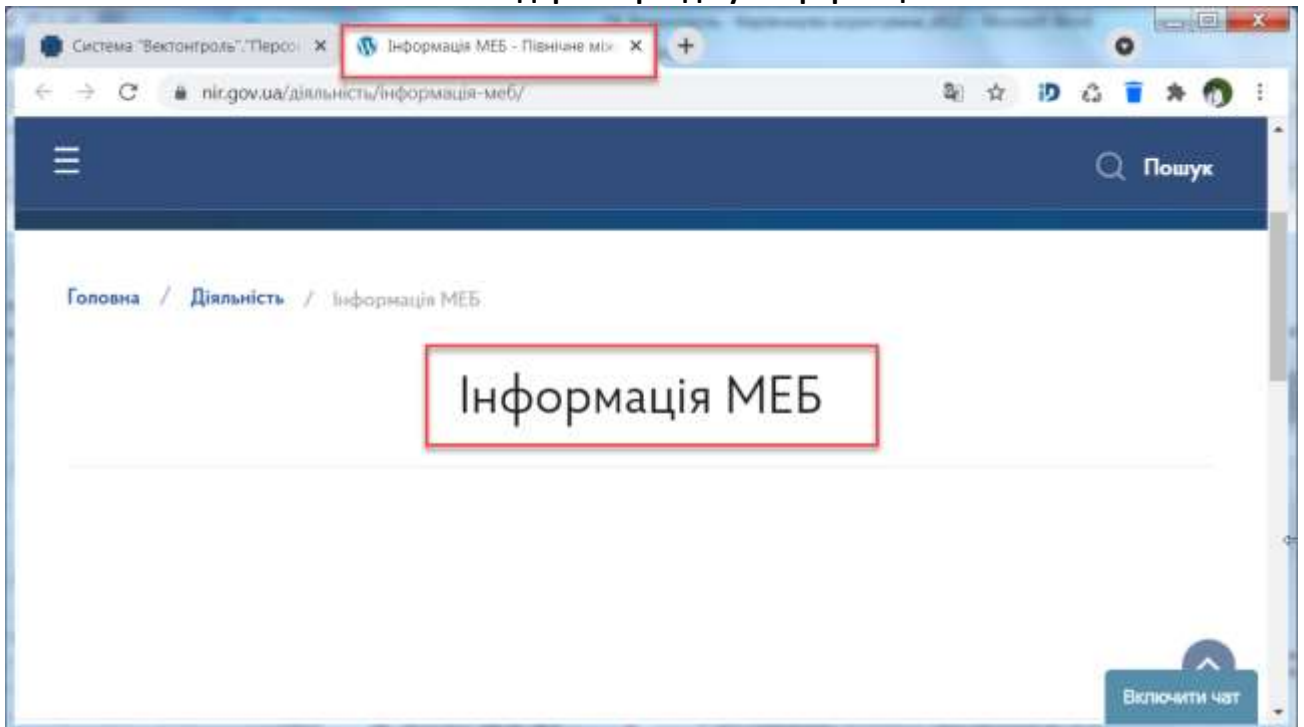
Для отримання інформації потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Пошук», перейти до розділу «Інформація МEB» (Малюнок 5.2. а) та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаних дій виконається перехід на головну сторінку сайту Управління, на якій необхідно виконати прокрутку вниз, доки не з'явиться заголовок «Інформація МEB» (Малюнок 5.2. b).

Таким чином користувач має змогу переглянути інформацію щодо епізоотичного благополуччя країни або окремого регіону.

Для перегляду змісту конкретного повідомлення, потрібно спочатку обрати повідомлення, встановивши вказівник мишки на відповідному рядку, а потім натиснути лівою клавішею мишки на обраному повідомленні. Після виконання вказаних дій у наступній вкладці браузера відкриється для перегляду завантажений файл відповідного формату (doc, html, pdf, jpeg та інші). Для коректного відображення змісту завантаженого файлу, користувач повинен попередньо встановити відповідну програму для перегляду вище наведених форматів.



Малюнок 5.2. а. Відкриття розділу «Інформація МЕБ».



Малюнок 5.2. б. Розділ «Інформація МЕБ», який може містити перелік повідомлень.

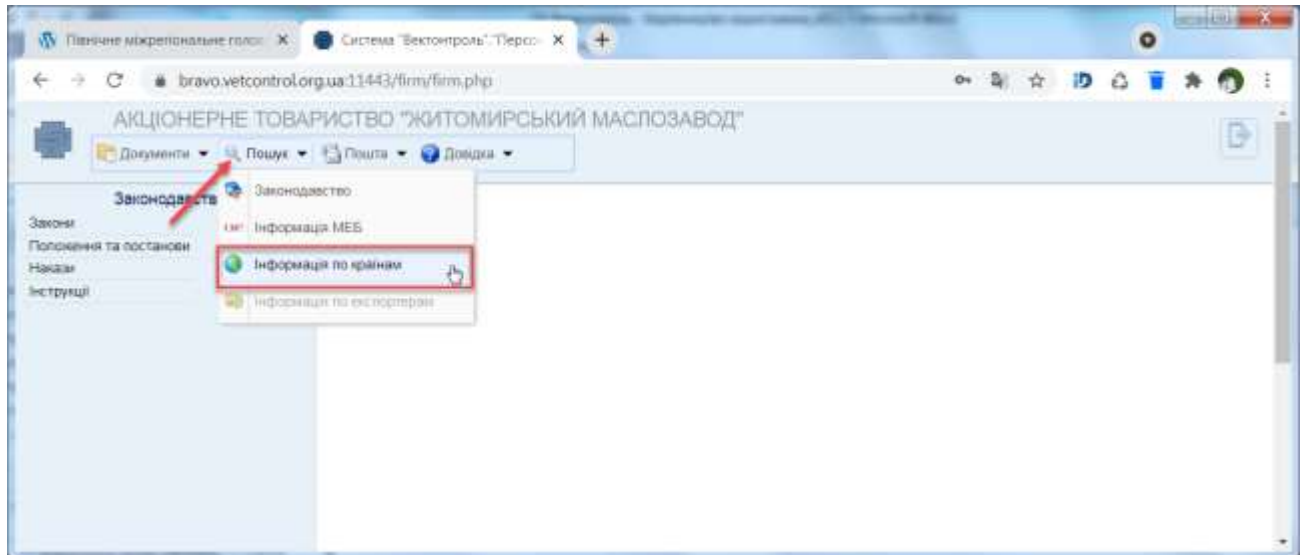
5.3 Розділ «Інформація по країнам»

Розділ «Інформація по країнам» містить наступні дані по кожній країні світу:

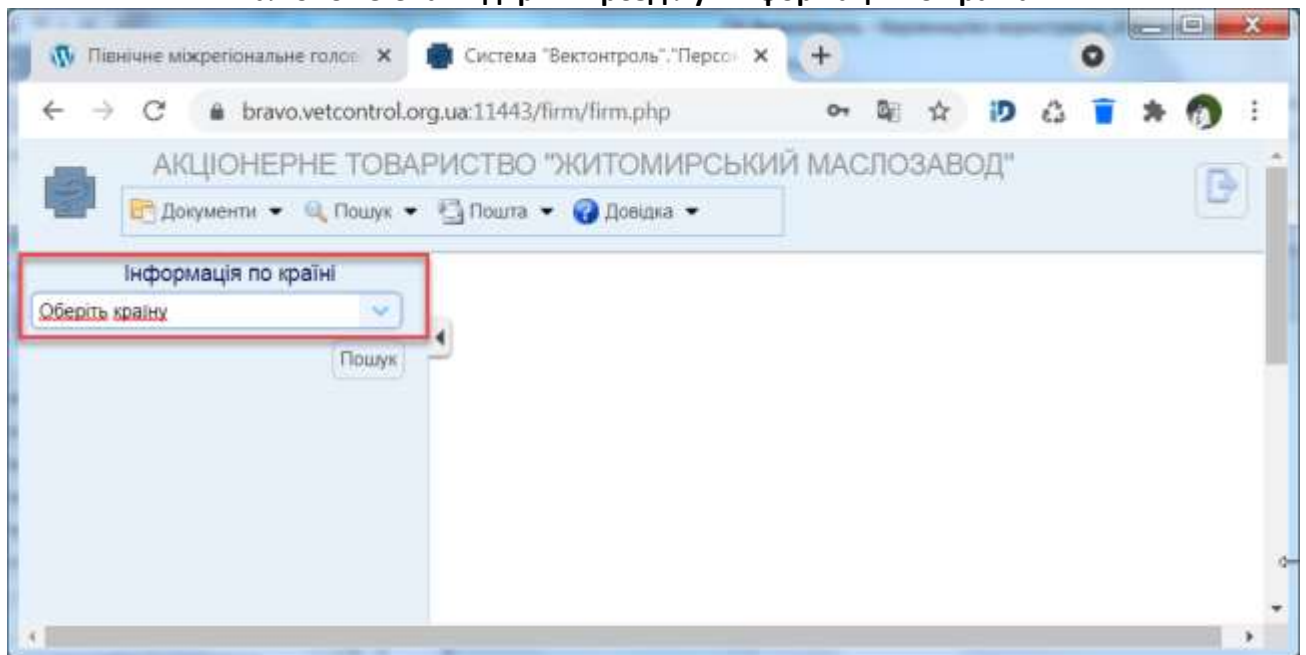
- перелік заборон;
- документи по країні;
- погоджені форми ветеринарних сертифікатів з країною;
- погоджені форми ветеринарних сертифікатів загальні.

Для перегляду вказаної інформації потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Пошук», перейти до розділу «Інформація по країнам» (Малюнок 5.3. а) та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаних дій відкриється пошукова панель «Інформація по країні» з полем пошуку «Країна», в якому необхідно обрати потрібне значення з довідника

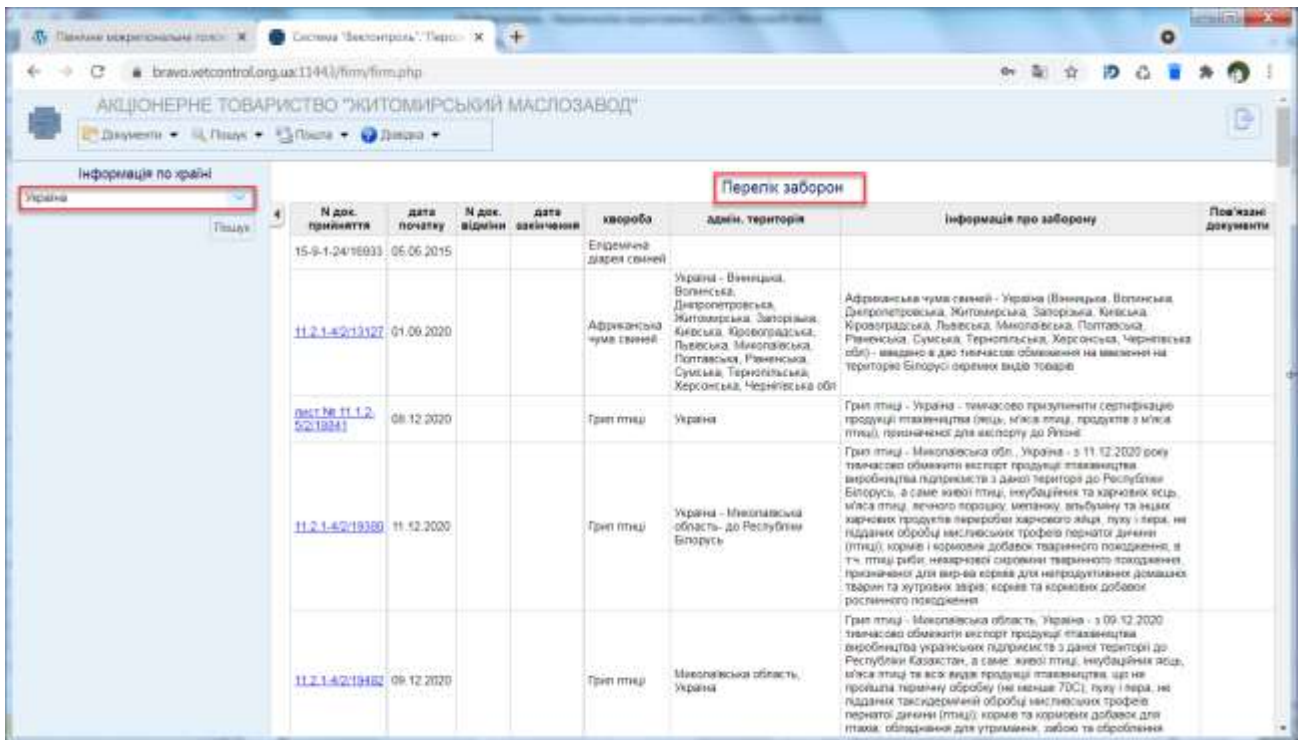
(Малюнок 5.3. б). Обрати потрібну країну можна за допомогою введення перших 3-4-х літер назви країни. В результаті буде відображено скорочений перелік країн згідно введених літер, з якого необхідно обрати потрібну країну та натиснути кнопку **Пошук**. Приклад пошуку детальної інформації по обраній країні наведено на Малюнок 5.3. с – Малюнок 5.3. е.



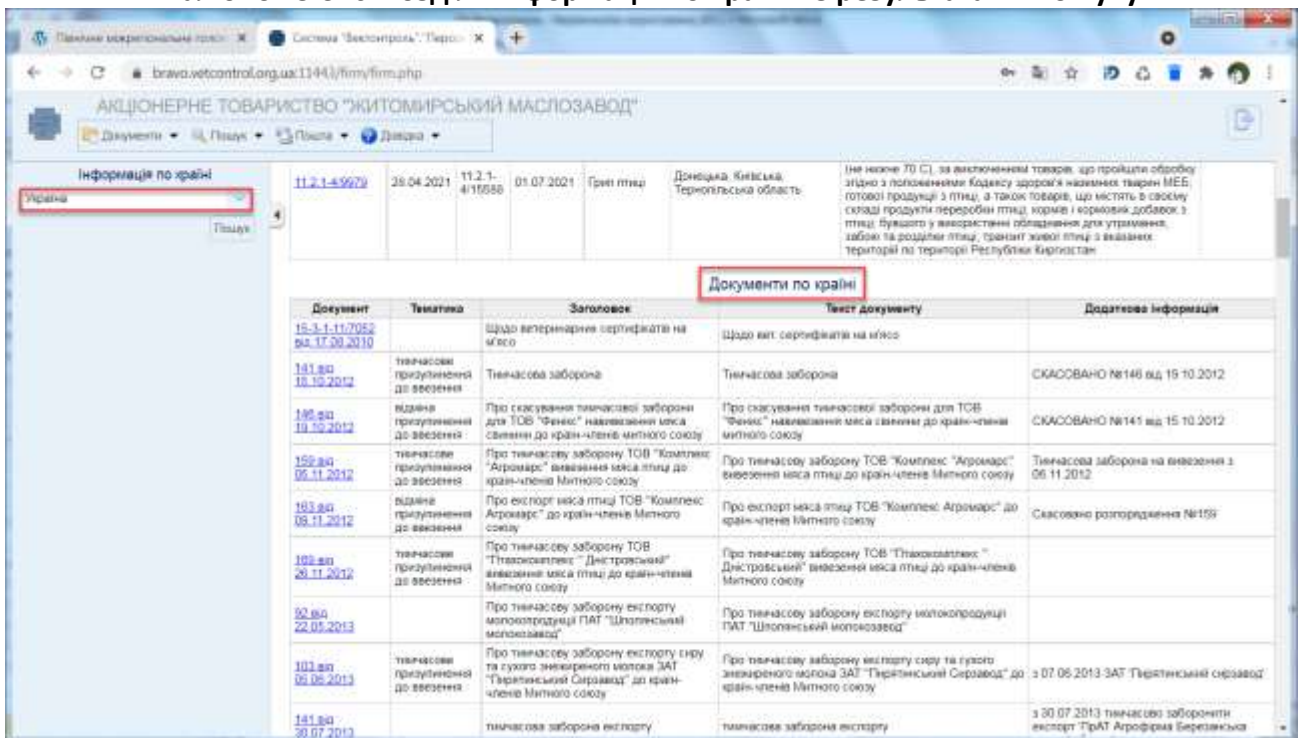
Малюнок 5.3. а. Відкриття розділу «Інформація по країнам».



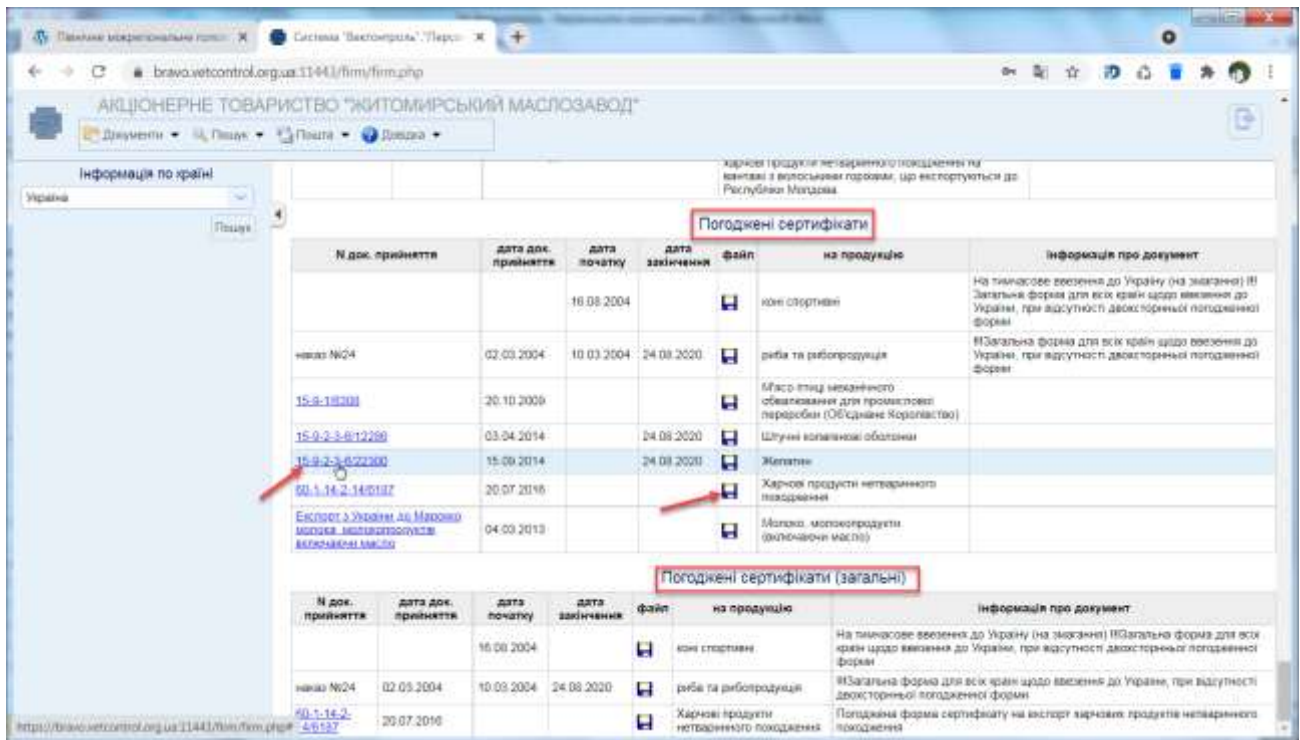
Малюнок 5.3. б. Панель для пошуку та відкриття вікна «Інформація по країні».



Малюнок 5.3. с. Розділ «Інформація по країні» з результатами пошуку.





Малюнок 5.3. d. Розділ «Інформація по країні» з результатами пошуку (Продовження 1).

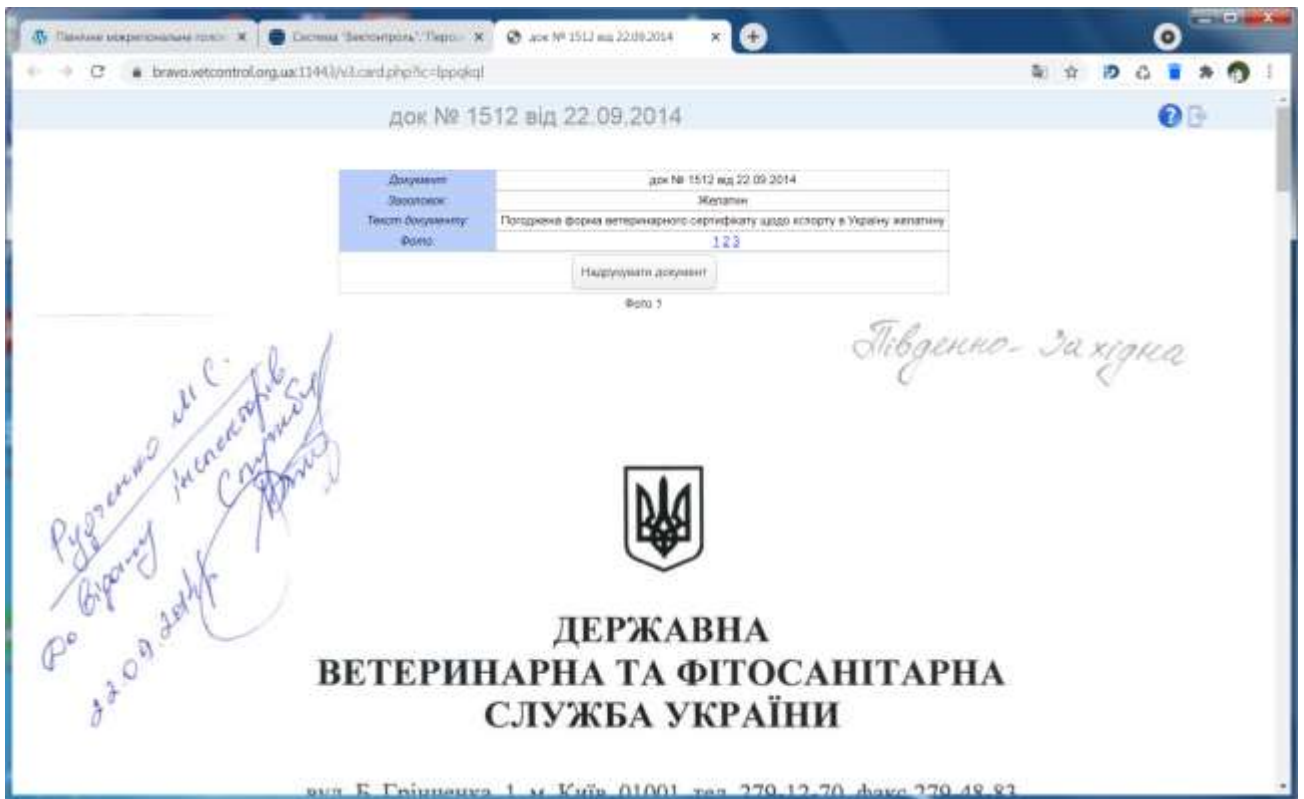


Малюнок 5.3. е. Розділ «Інформація по країні» з результатами пошуку (Продовження 2).

Перегляд інформації у вікні браузера відбувається за допомогою переміщення колеса мишки вниз або вгору.

Для перегляду змісту документу необхідно встановити вказівник мишки на номер відповідного документу (Малюнок 5.3. е) та натиснути ліву клавішу мишки. Перегляд документу можливий, якщо номер цього документу є активним та містить посилання для відображення файлу відповідного формату у наступній вкладці браузера (тобто такий документ зареєстрований у загальній базі Автоматизованої системи «Ветконтроль»), дивись Малюнок 5.3. ф.

Перегляд документу можна виконати також шляхом завантаження файлу за допомогою стандартної кнопки . Завантаження файлу можливе тільки для тих документів, для яких є стовпчик «Файл», що містить кнопку  (Малюнок 5.3. е). Після вибору документу перегляд завантаженого файлу відповідного формату (doc, htm, pdf, jpeg та інші) відбувається у наступній вкладці браузера. Для коректного відображення користувач повинен попередньо встановити відповідну програму для перегляду вище наведених форматів.



Малюнок 5.3. f. Вкладка браузера для перегляду змісту документу.

5.4 Інформація по експортерам

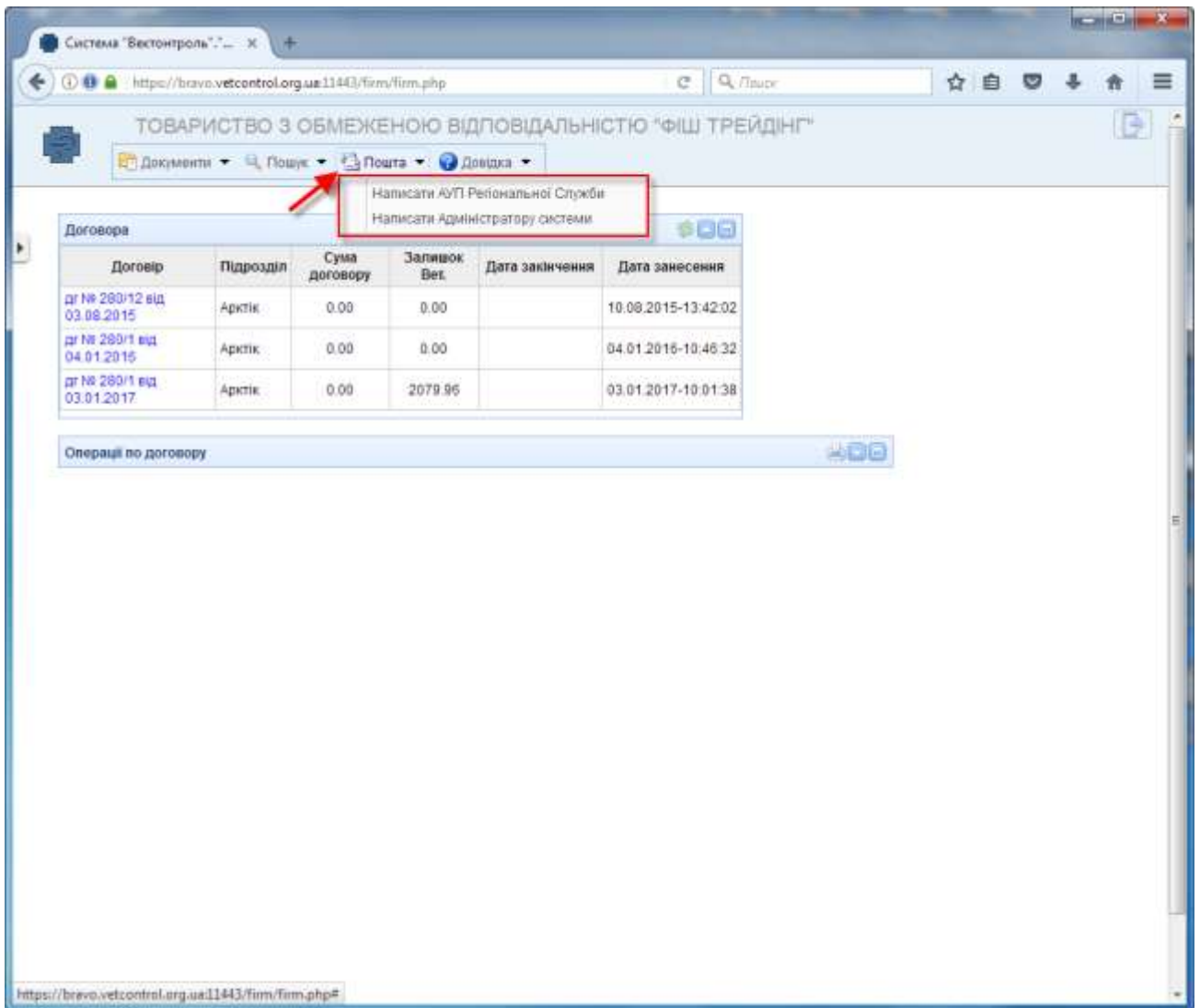
Розділ «Інформація по експортерам» містить перелік зареєстрованих підприємств - виробників, яким надано право експорту.

Для отримання доступу до цієї функціональності потрібно оформити окрему заявку до Управління.

Для отримання інформації по експортерам потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Пошук», перейти до розділу «Інформація по експортерам» та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаних дій відкриється вікно з відповідною інформацією.

6. Пошта

Для того, щоб написати електронний лист до Регіональної Служби або Адміністратору системи (заявку на розробку, пропозицію, тощо), потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Пошта», перейти до відповідного розділу (наприклад, до розділу «Написати АУП Регіональної Служби») та натиснути ліву клавішу мишки (Малюнок 6. а). Далі необхідно виконувати дії згідно підказок.



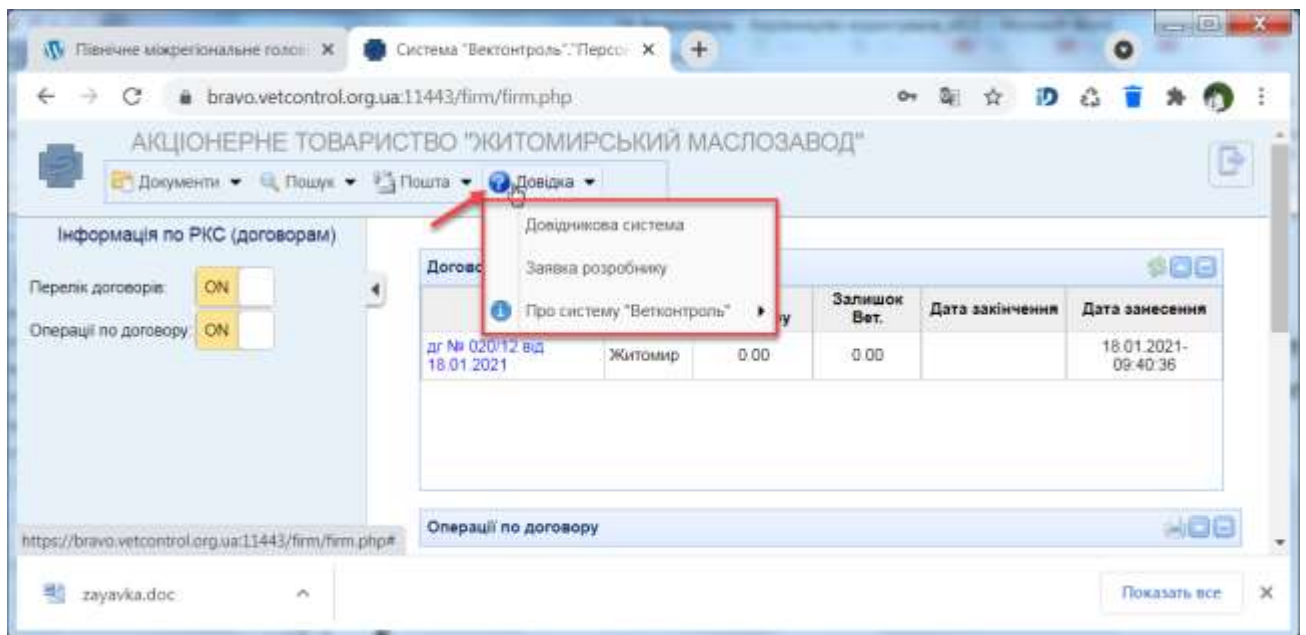
Малюнок 6. а. Відкриття розділу «Написати АУП Регіональної Служби».

7. Довідка

Користувач має можливість переглянути довідники у системі, написати заявку розробнику та отримати інформаційну справку про систему АС «Ветконтроль».

У пункті головного меню «Довідка» містяться наступні розділи (Малюнок 7. а):

- Довідникова система;
- Заявка розробнику;
- Про систему «Ветконтроль».

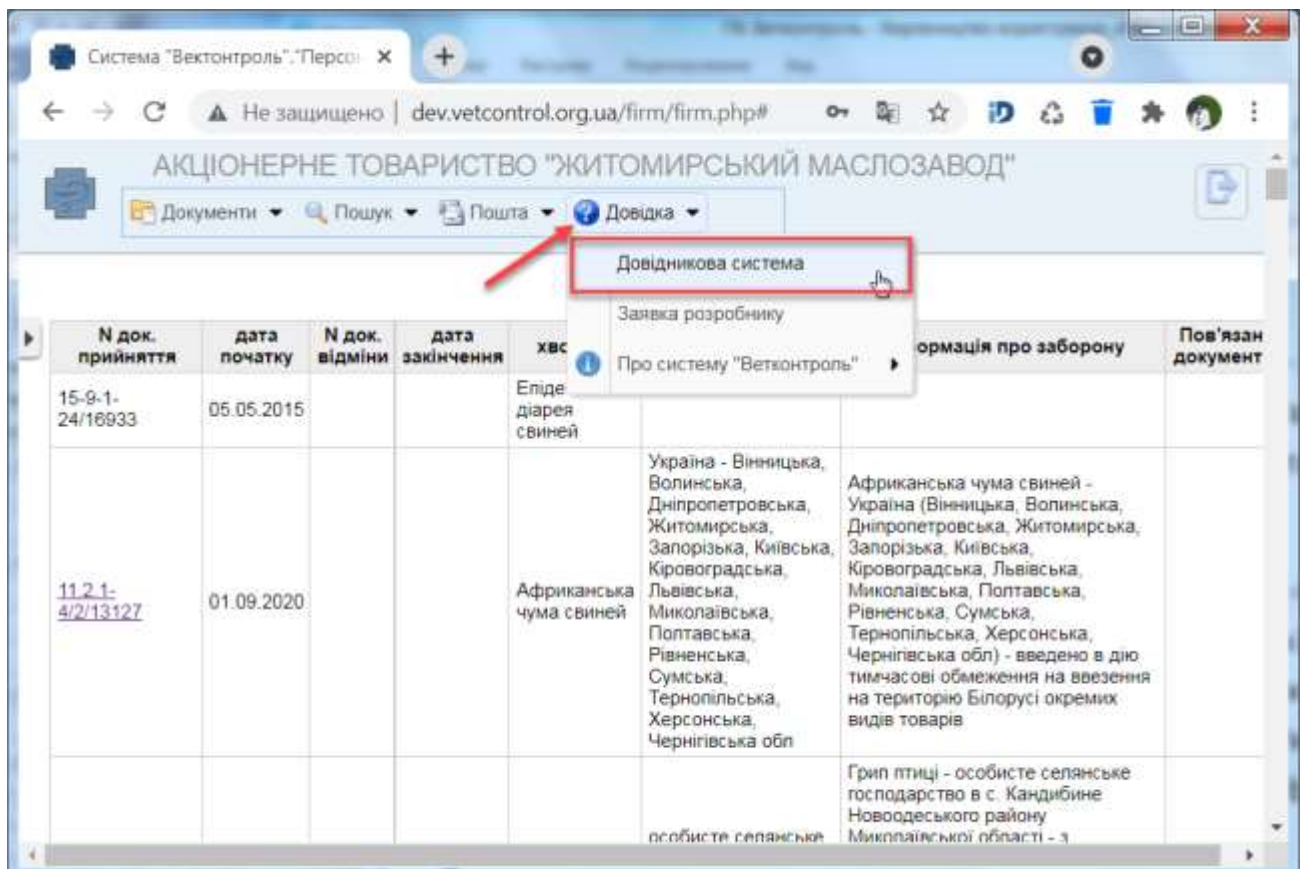


Малюнок 7. а. Відкриття розділів пункту меню «Довідка».

7.1 Розділ «Довідникова система»

Розділ «Довідникова система» містить перелік довідників, які використовуються у системі.

Для перегляду переліку довідників потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Довідка», перейти до розділу «Довідникова система» (Малюнок 7.1. а) та натиснути ліву клавішу мишки. Після виконання вказаних дій відкриється перелік довідників.



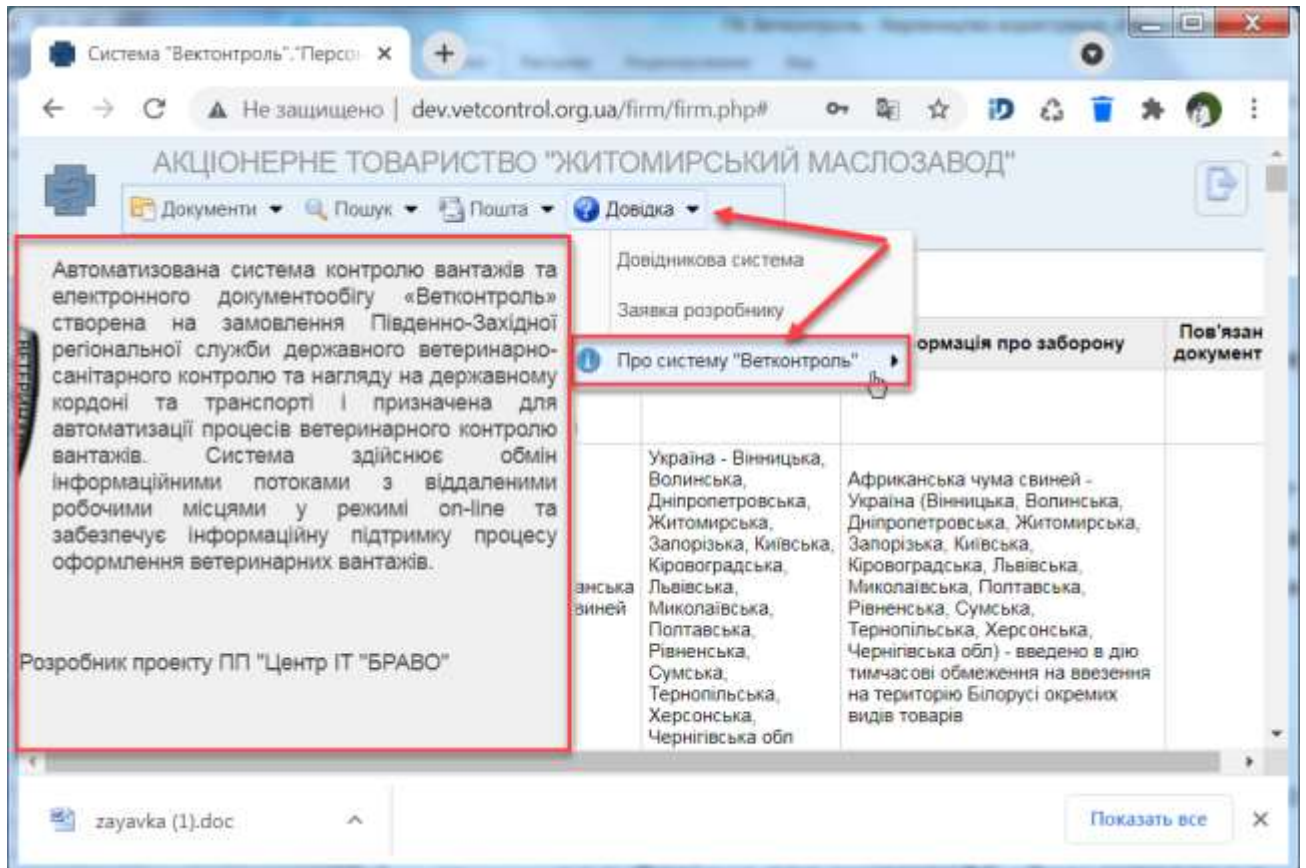
Малюнок 7.1. а. Відкриття розділу «Довідникова система».

7.2 Розділ «Заявка розробнику»

7.3 Розділ «Про систему «Ветконтроль»»

Розділ «Про систему «Ветконтроль»» містить інформаційну довідку про систему АС «Ветконтроль».

Для перегляду інформації про систему потрібно у головному меню програми обрати пункт меню «Довідка» та піднести вказівник мишки до розділу «Про систему «Ветконтроль»». Після виконання вказаних дій відкриється вікно, яке містить коротку довідку про систему АС «Ветконтроль» (Малюнок 7.1. а).



Малюнок 7.3. а. Відкриття розділу «Про систему «Ветконтроль»».