ДОГОВІР № 59
про надання доступу до системи відеоконференцзв'язку

м. Київ

"06" 12 2022 р.

Організатор Системи відеоконференцзв'язку: Товариство з обмеженою відповідальністю "ІЗІКОН ГРУП" в особі директора Богданова Леоніда Владиславовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Організація: Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення, в особі керівника апарату Перелигіна Євгена Юрійовича, що діє на підставі Регламенту Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення», з другої сторони,

разом надалі – "СТОРОНИ", підписали цей Договір про наступне:

1. Терміни і визначення

У цьому Договору терміни використовуються у наступних значеннях:

Система відеоконференц-зв'язку «EasyCon», Система - комплекс програмно-апаратних засобів, з використанням яких здійснюється інтерактивна взаємодія між працівниками Організації між собою та із зовнішніми контрагентами (далі - Користувачами).

Організація – Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення, посадові особи якої проводять прийом Користувачів, наради та офіційні засідання, в тому числі за участі користувачів у режимі відеоконференцзв'язку **у** реальному часі (онлайн) з використанням Системи.

Співробітник Організації – посадова особа Організації, що використовує Систему та має права особи, що здійснює прийом, модератора або адміністратора Організації.

Організатор Системи відеоконференцзв'язку, Організатор - Товариство з обмеженою відповідальністю "ІЗІКОН ГРУП", що здійснює експлуатацію Системи та забезпечує доступ до Системи для Організації (посадової особи Організації) та Користувачів.

Користувач – юридична чи фізична особа, яка здійснила реєстрацію на Веб-порталі Системи та приймає участь в заходах Організації в режимі відеоконференц-зв'язку у реальному часі (онлайн) за запрошенням Організації (без права створення конференцій самостійно).

Веб-портал Системи - електронний ресурс, на якому розміщуються організаційно-методичні матеріали, здійснюються реєстрація посадових осіб Організації та Користувачів, подача, обробка, зберігання та передача інформації (даних) з питань проведення нарад, прийому Користувачів та офіційних засідань у режимі відеоконференц-зв'язку. Веб-портал Системи є офіційним сервісом щодо подачі заяв, заявок, звернень або запису на прийом, працює цілодобово у режимі он-лайн та є доступним усім користувачам мережі Інтернет. Доступ до Веб-порталу Системи здійснюється в тому числі через електронні сервіси, перелік яких розміщено на сайті Організатора.

Сеанс відеоконференц-зв'язку - інтерактивна взаємодія у режимі реального часу між посадовою особою Організації та Користувачами або між посадовими особами Організації, що відбувається у визначену дату та час з використанням технічних засобів відеоконференц-зв'язку.

2. Предмет Договору

2.1. Організатор надає Організації можливість доступу до Системи відеоконференцзв'язку, яка побудована на базі серверного обладнання Організатора та забезпечує можливість проведення нарад та інших офіційних заходів та дистанційного прийому Користувачів із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку.

2.2. Послуга включає в себе використання наступних сервісів Системи:

- організація дистанційного прийому громадян (до 5 одночасних прийомів);
- ведення графіків прийому громадян (адміністратором, визначеним Організацією);

- доступ до персональних електронних кабінетів в Системі для співробітників Організації з можливістю роботи зі зверненнями громадян, що записались на прийом, архівом відеоконференцій, включаючи файли, протоколи конференцій та їх відеозаписи (без обмежень);
- організація конфіденційних відеоконференцій посадових осіб Організації (без здійснення запису конференції);
- забезпечення автентифікації учасників відеоконференцій із застосуванням КЕП та сервісу ID.GOV.UA;
- організація відеоконференцій з можливістю планування, запрошення учасників (до 20 користувачів), ведення протоколу, відеозапису, обміну файлами (до 5 одночасних конференцій), демонстрації «робочого столу» учасника конференції;
- забезпечення конфіденційного спілкування в чаті в ході проведення відеоконференції для її учасників;
- організація електронних голосувань в ході проведення відеоконференцій.

2.3. Організатор забезпечує належне функціонування Системи відеоконференцзв'язку.

3. Права та обов'язки сторін

3.1. **Організація має право**:

3.1.1. Отримувати від Організатора інформацію, пов'язану з виконанням його обов'язків за цим Договором.

3.1.2. Інформувати Користувачів про можливість здійснення нарад та прийому Організацією із застосуванням Системи відеоконференцзв'язку.

3.2. **Організація зобов'язана**:

3.2.1. Власними силами та за власний рахунок забезпечити необхідні технічні вимоги для організації комп'ютерного робочого місця (робочих місць) для доступу до Системи відеоконференцзв'язку (Додаток № 1 до цього Договору).

3.2.2. Надати Організатору перелік посадових осіб, які будуть здійснювати адміністрування Системи в організації, прийом Користувачів справ, організацію проведення нарад із застосуванням Системи відеоконференцзв'язку, з наданням відповідних даних про часи прийому та контакти цих посадових осіб.

3.2.3. Забезпечити дотримання працівниками Організації Порядку функціонування Системи відеоконференцзв'язку «EasyCon» (Додаток № 2 до цього Договору).

3.3. **Організатор має право**:

3.3.1. Отримувати від Організації інформацію, пов'язану з виконанням його обов'язків за цим Договором.

3.3.2. Інформувати потенційних Користувачів про можливість здійснення нарад та прийому Організацією із застосуванням Системи відеоконференцзв'язку та надавати їм відповідні послуги.

3.4. **Організатор зобов'язаний**:

3.4.1. Забезпечити функціонування Системи відеоконференцзв'язку протягом всього строку дії цього Договору в режимі 24 години на добу – 7 днів на тиждень.

3.4.2. Забезпечити доступ Організації до Системи відеоконференцзв'язку шляхом надання логіну та паролю (або КЕП за бажанням Організації).

3.4.3. Попереджати Організацію (листом на офіційну електронну адресу Організації та електронні адреси відповідальних осіб) про можливі перерви в роботі Системи відеоконференцзв'язку у випадку необхідності проведення технічних та профілактичних робіт.

3.4.4. Забезпечити роботу Call-центру та необхідні консультації користувачів Системи відеоконференцзв'язку.

4. Вартість послуг та порядок розрахунків

4.1. Вартість послуг по наданню доступу Організації до Системи відеоконференцзв'язку

становить 3500 гривень (три тисячі п'ятсот гривень) на місяць за об'єм послуг, визначений в розділі 2 цього Договору.

4.2. Оплата за послуги, визначені в п. 4.1 здійснюється відповідно до рахунків та актів виконаних робіт, виставлених Організатором, не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним.

5. Відповідальність сторін.

5.1. Сторони відповідають за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до чинного законодавства України.

6. Обставини непереборної сили (форс-мажор)

6.1. Сторони не несуть відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося внаслідок обставин непереборної сили. Під обставинами непереборної сили розуміються такі обставини, протидіяти яким неможливо. До них відносяться: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також повстання, військові дії будь-якого роду, анти терористичні операції, блокада, саботаж, диверсії, громадські заворушення, інші стихійні акти та дії державних органів та будь-які інші дії, що знаходяться за межами контролю Сторін.

6.2. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, що видані Торгово-промисловою палатою України.

6.3. Сторона, для якої склалися визначені вище обставини, через які подальше виконання умов цього Договору є неможливим, зобов'язана повідомити іншу Сторону щодо початку та закінчення таких обставин протягом 3 днів з моменту настання та припинення цих обставин. Неповідомлення чи несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права посилатися на зазначені обставини, як на підставу, що звільняє від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань по цьому Договору, а також не підтвердження настання таких обставин відповідним документом Торгово-промислової палати України.

7. Порядок вирішення спорів

7.1. Сторони докладають всіх зусиль для того, щоб будь-які спори, розбіжності або претензії, що виникають за цим Договором, були врегульовані шляхом переговорів. У разі якщо сторони не дійдуть згоди шляхом переговорів, спір передається для вирішення до відповідного суду згідно з чинним законодавством України.

7.2. До правовідносин, що випливають із цього Договору застосовується право України.

8. Конфіденційність

8.1. Кожна зі Сторін зобов'язується забезпечити конфіденційність інформації отриманої при виконанні цього Договору та вжити відповідних заходів щодо її нерозголошення. Передавати зазначену інформацію юридичним і фізичним особам, які не причетні до цього Договору, опубліковувати чи розголошувати її іншими способами можна тільки у разі письмової згоди іншої сторони, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. Відповідальність Сторін за порушення положень цього пункту визначається відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Сторони зобов'язані забезпечити захист персональних даних, які ними були отримані при виконанні цього Договору, від незаконного доступу, незаконної обробки, незаконного знищення чи випадкової втрати.

8.3. Зберігання даних в дата-центрі, що обслуговує Систему, забезпечує Організатор.

9. Додаткові умови

9.1. Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.2. Зміни і доповнення до цього Договору, оформлені у письмовій формі і підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Договору.

9.3. Сторони домовились, що можуть здійснювати листування між собою та обмін листами, інформацією у електронній формі, шляхом надсилання на офіційну електронну адресу сторін.

Відповідальна особа від Організатора:

_____, тел.: _____, e – mail: _____.

Відповідальні особа від Організації:

Карамушка О.С., тел.: (044) 278-72-82, e – mail: o.karam@nrada.gov.ua.

Кравчук О.Я., тел: (044) 278-72-82, e – mail: o.kravchuk@nrada.gov.ua.

10. Термін дії Договору

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до 31 грудня 2022 року.

10.2. Цей Договір може бути розірваний:

- за домовленістю Сторін;
- однією із Сторін, за умови попереднього письмового повідомлення офіційним листом іншої Сторони не пізніше ніж за 1 (один) календарний місяць до дати розірвання цього Договору.

Додатки до Договору:

Додаток №1 «Технічні вимоги для доступу до Системи відеоконференцзв'язку «EasyCon»

Додаток №2 «Порядок функціонування Системи відеоконференцзв'язку «EasyCon»

ОРГАНІЗАТОР: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІЗІКОН ГРУП"**	**ОРГАНІЗАЦІЯ:** **Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення**
03110, місто Київ, вул. Пироговського Олександра, будинок 19, корпус 3 Код ЄДРПОУ 43565877 IBAN: UA85 300528 0000026000455079815 в АТ «ОТП Банк», м. Київ МФО 300528 ІПН _____ Є платником податку на прибуток на загальних підставах тел. (044) 499-62-29 e-mail: inbox@easycon.com.ua	вул. Прорізна, 2, м. Київ, 01601 р/р UA 198201723431500010000001718 в Державній казначейській службі України в м. Києві МФО 820172 ЄДРПОУ 00063928 Фінансується виключно з державного бюджету, не є платником ПДВ, не є платником податку на прибуток. Телефон: +380 44 278 72 82 e-mail: nrada@nrada.gov.ua
Директор _____ **Л. В. Богданов** М.П.	**Керівник апарату** **Національної ради України** **з питань телебачення і радіомовлення** _____ **Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН** М.П.

Від Організатора _____

Від Організації _____

Додаток № 1
до Договору № 59
від «06» 12 2022 р.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
для доступу до «Системи відеоконференц-зв'язку «EasyCon»

	Мінімальні вимоги, Enhanced-Definition (ED)	Оптимальні вимоги, Full High-Definition (Full HD)
Операційна система	Microsoft Windows XP або Win7, MacOS X 10.7.5+, Ubuntu 12.04+, Debian 7.2.0+	Microsoft Windows 7/8/8.1/10, MacOS X 10.7.5+, Ubuntu 12.04+, Debian 7.2.0+
Процесор	мобільні Intel Core i3, i5 Arrandale (від 2.1 GHz) Intel Celeron Dual-Core, Intel Pentium Dual-Core, Intel Core 2 Duo (від 2.2 GHz) AMD Athlon 64 X2 (від 2.4 GHz)	Intel Core i5 Sandy Bridge, Ivy Bridge (від 3.3 GHz) Intel Core i7 Sandy Bridge, Ivy Bridge (від 3.0 GHz) Intel CPU 2.2 GHz + HD Graphics 2000 і вище AMD FX (від 4.0 GHz)
Оперативна пам'ять	1 GB	4 GB
Відеокарта	сумісність з DirectX 9c, 256 MB	сумісність з DirectX 10.0, 512MB (мін. NVidia 8600 GS, Radeon HD 2600 XT, Intel GMA X4500HD)
Мережа	від 512 кБіт/с в обох напрямках	від 2048 кБіт/с в обох напрямках
Камера	Logitech WebCam C270, Logitech HD Pro Webcam C910, Microsoft LifeCam Cinema, Microsoft LifeCam HD-5000, Canyon WCAM 820	Logitech C920, CleverMic, Video Conference HD PTZ Camera або Samcen Video Conference HD PTZ Camera S680HD та карти відео захоплення (AverTV Capture HD або AverMedia Game Broadcaster HD)
Додаткові пристрої	гарнітура, колонки (будь-які)	гарнітура, колонки (будь-які)

ОРГАНІЗАТОР:
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІЗІКОН ГРУП"

Директор

_____ **Л. В. Богданов**

М.П.

ОРГАНІЗАЦІЯ:
Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

Керівник апарату
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення

_____ **Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН**

М.П.

Від Організатора _____

5Від Організації _____

Додаток № 2
до Договору № 59
від «06» 12 2022 р.

ІНСТРУКЦІЯ
модератора Систем відеоконференц-зв'язку «EasyCon»

Загальні відомості

Відеоконференц-прийом - це дистанційний прийом громадян у режимі відеоконференцзв'язку.
Щоб потрапити на прийом за допомогою системи «EasyCon», користувачу необхідно:

1. Залишити заявку на прийом та коротко описати мету зустрічі.
2. Отримати лист-повідомлення про прийняття заявки до розгляду.
3. Отримати підтвердження дати та часу проведення зустрічі та у призначений час бути доступним для спілкування.

Модератор сервісу розглядає отримані заявки та, залежно від результату розгляду, надсилає відвідувачам повідомлення про підтвердження, скасування або перенесення зустрічі.
Модератор підтримує довідники системи та графіки прийомів у актуальному стані.

Адміністрування сервісу

Під час створення заявки користувач обирає певні параметри з довідників сервісу. Заповнення та редагування цих довідників виконується за допомогою Кабінету адміністратора. Також у Кабінеті адміністратора здійснюється керування заявками.

Доступ до Кабінету адміністратора мають зареєстровані користувачі сервісу «EasyCon», яким надано право адміністрування або мацерації.

Адміністратор має права на створення, редагування та видалення всіх організацій, їх відділів, посадових осіб, графіків прийому та модераторів. Адміністратору доступні всі розділи Кабінету адміністратора.

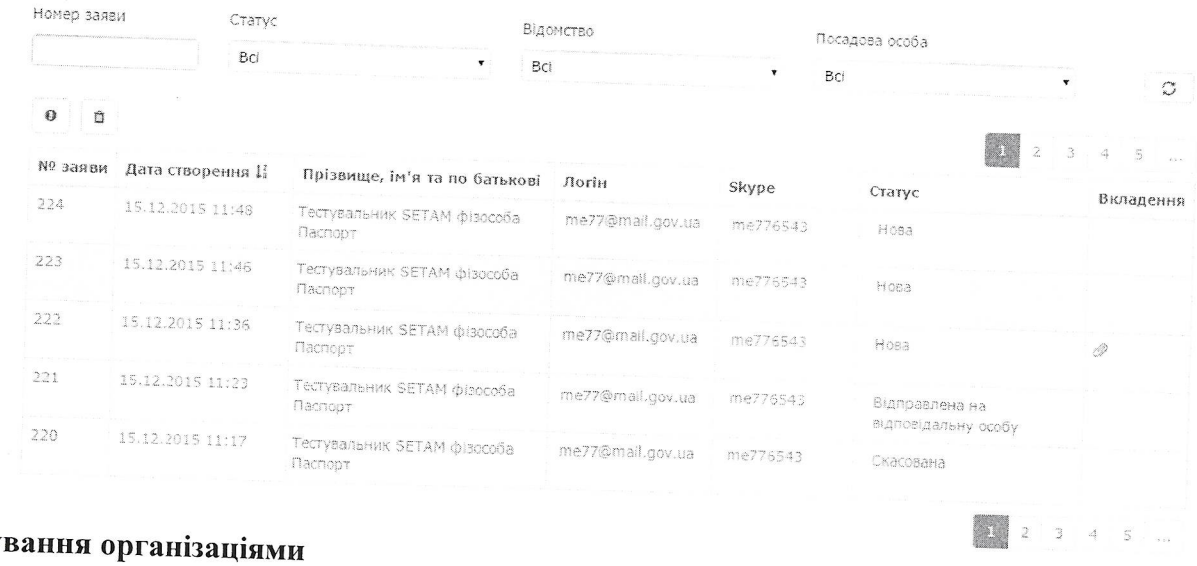
Модератор – особа, що займається організацією і технічним забезпеченням відеоконференц-прийомів. Модератор призначається адміністратором системи. Модератор може змінювати довідник відділів, довідник посадових осіб та редагувати графіки прийому в межах організації або кількох організацій, для яких він призначений модератором. Модератору доступні розділи: «Заяви», «Організації».

Інтерфейс Кабінету адміністратора

Щоб відкрити сторінку Кабінету адміністратора, авторизуйтесь у сервісі «EasyCon» та натисніть посилання **Кабінет адміністратора** у заголовку сторінки.
Посилання **Кабінет адміністратора** доступне лише авторизованим користувачам «EasyCon», яким надано право адміністрування або мацерації.
У заголовку сторінки **Кабінету адміністратора** модератору буде доступне меню, пункти якого відповідають режиму роботи:

- **Заяви** – увімкнений режим керування заявками на відеоприйом;
- **Організації** – увімкнений режим перегляду та редагування довідника організацій, їх відділів, посадових осіб та графіку прийому;

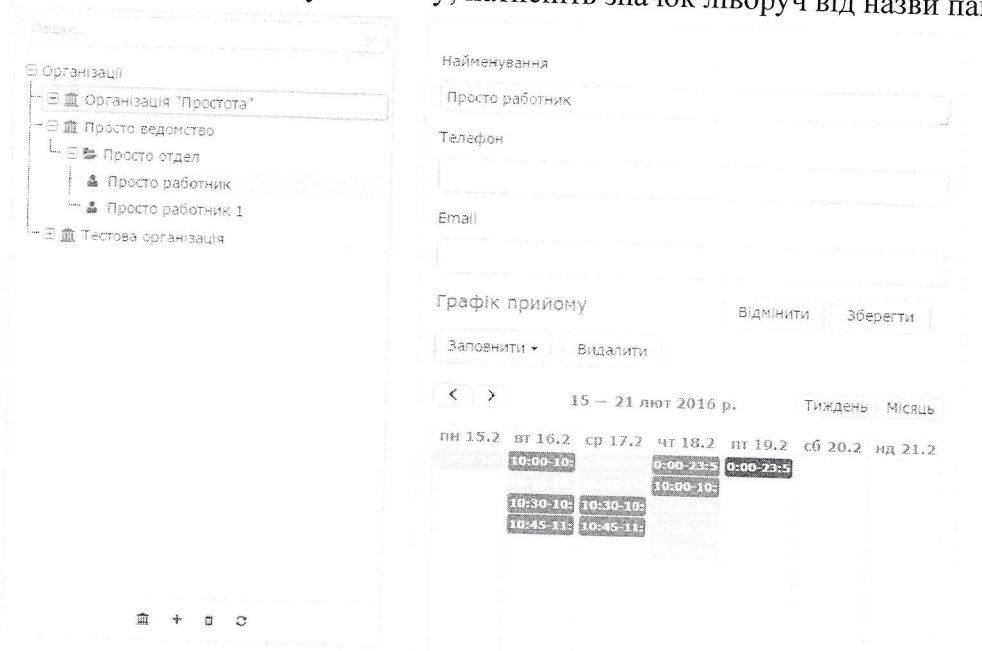
За замовчуванням сторінка відкривається у режимі «Заяви».



Керування організаціями

Щоб перейти до керування організаціями, оберіть пункт меню **Організації**.

У режимі **«Організації»** у лівій частині сторінки знаходиться панель каталогу, до якого додаються назви організацій, департаментів, відділів та посади і імена посадових осіб. Каталог має ієрархічну структуру. У каталозі присутня коренева папка **Організації**, до якої додаються організації. Папку **Організації** неможливо видалити або відредагувати.
До кожної організації додаються папки, що відповідають її департаментам та відділам. До папок департаментів додається інформація про посадових осіб.
У правій частині сторінки знаходиться форма для внесення даних у довідник. Щоб ввести дані, оберіть потрібну гілку каталогу, заповніть поля форми та натисніть кнопку **Зберегти**.
Щоб розгорнути або згорнути папку каталогу, натисніть значок ліворуч від назви папки.



Щоб побачити повну назву папки, наведіть курсор миші на папку – з'явиться підказка з повною назвою папки.

Щоб оновити інформацію на панелі каталогу, натисніть кнопку .

Призначення періоду часу, за який проводиться запис на прийом

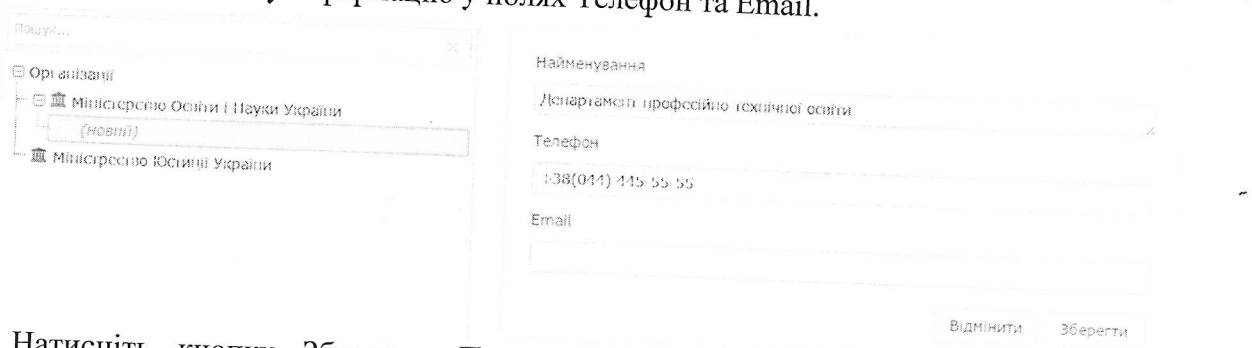
Призначити періоду часу, за який проводиться запис на прийом, можливо лише для організації першого рівня.

1. У лівій частині екрану оберіть папку, що відповідає потрібній організації.
2. У правій частині екрану у полі **Кількість днів до дати прийому** введіть потрібну кількість днів.

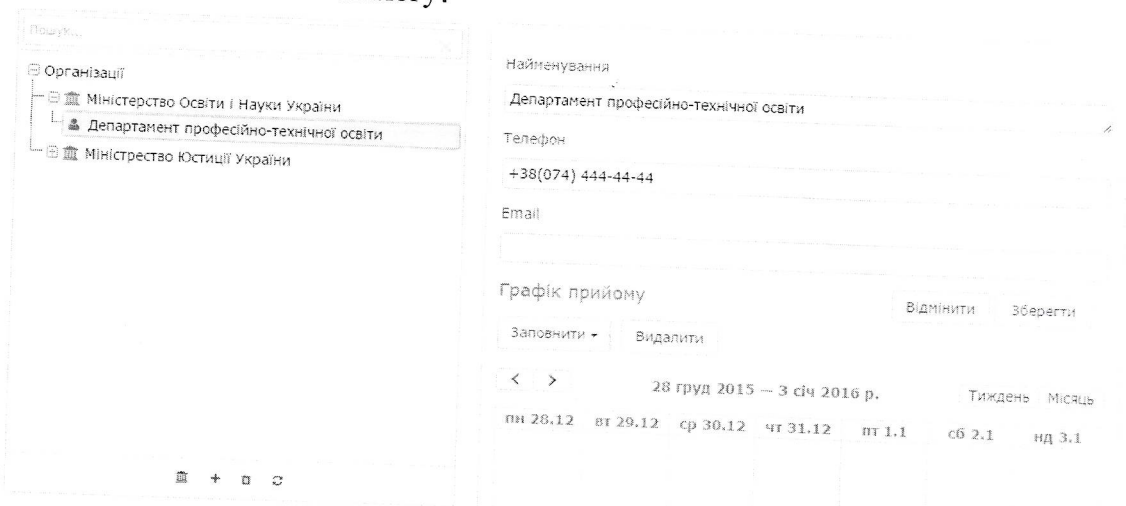
Дати, що перевищуватимуть вказану кількість днів, будуть недоступні користувачам для запису на прийом.
За замовчуванням встановлено значення 3 (три) дні.

Додавання департаментів та відділів

1. У лівій частині екрану оберіть папку, що відповідає потрібній організації. Натисніть кнопку + у нижній частині панелі каталогу.
2. У правій частині екрану, у полі Найменування, введіть назву департаменту, відділу тощо. Вкажіть контактну інформацію у полях Телефон та Email.



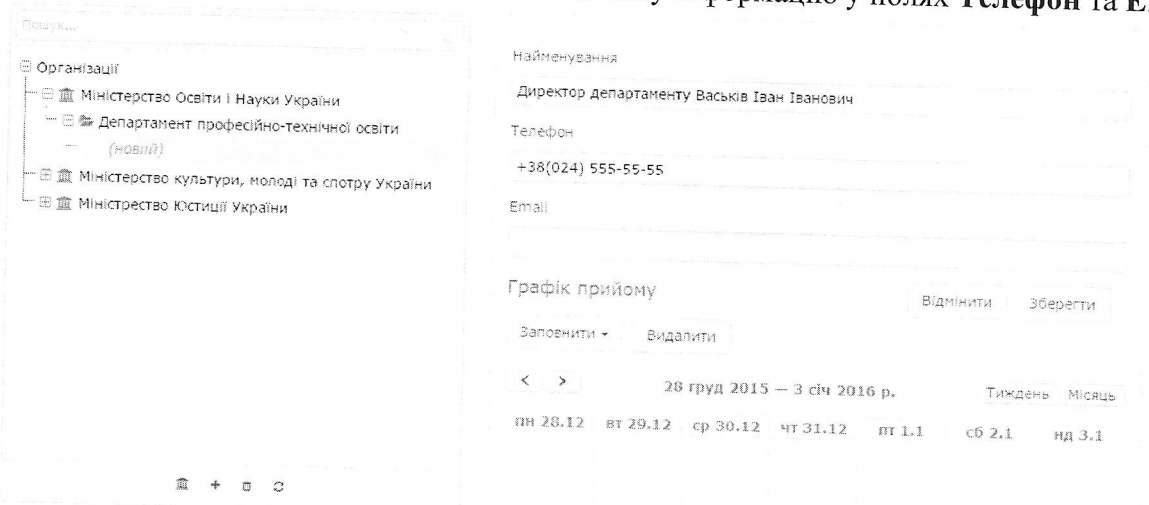
3. Натисніть кнопку Зберегти. Папка, що відповідає доданому департаменту, буде відображена на панелі каталогу.



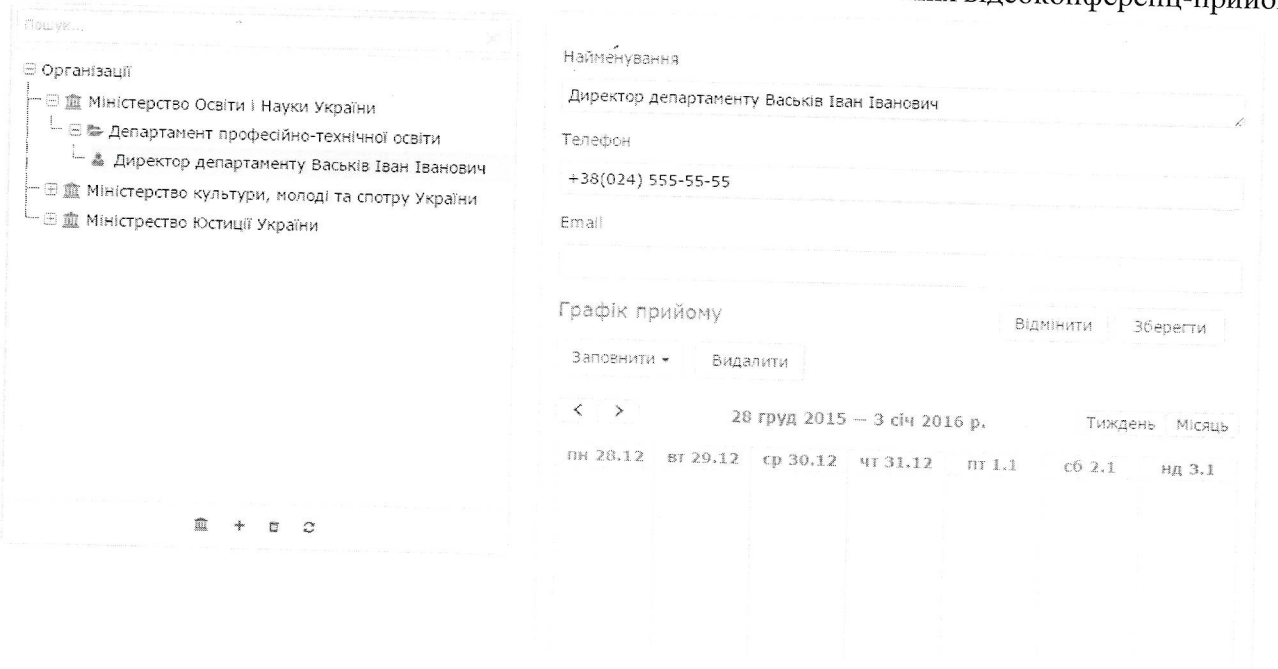
***Будьте уважні**: якщо ви створите підрозділ (дочірню папку) для посадової особи, папка посадової особи буде автоматично перетворена на папку організації. Відповідно, дані про робочий розклад цієї посадової особи відображатись не будуть. Щоб повернути дані про робочий розклад, видаліть дочірню папку.*

Додавання даних посадових осіб

1. У лівій частині екрану на панелі каталогу оберіть папку, що відповідає потрібному департаменту, відділу тощо. Натисніть кнопку + у нижній частині панелі каталогу.
2. У правій частині екрану, у полі **Найменування**, введіть назву посади та прізвище, ім'я та по батькові посадової особи. Вкажіть контактну інформацію у полях **Телефон** та **Email**.



3. Натисніть кнопку **Зберегти**. Інформація про особу буде відображена на панелі каталогу. Дані про особу будуть доступні користувачам під час замовлення відеоконференц-прийому.



Видалення папок каталогу

1. У лівій частині екрану на панелі каталогу оберіть папку, яку потрібно видалити.
2. Натисніть кнопку 🗑 у нижній частині панелі каталогу.

Підтвердить видалення папки, натиснувши кнопку **Так**.

Неможливо видалити папку, що містить дочірні елементи.

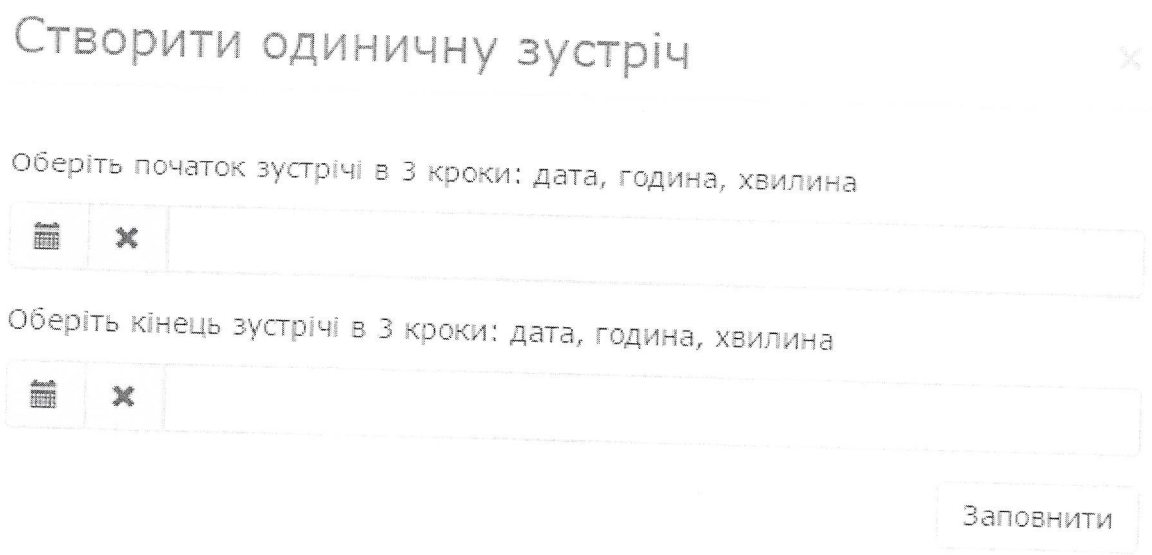
Зверніть увагу: *заповнювати графік прийомів необхідно виключно для посадових осіб.*

Заповнення графіку прийому

1. У лівій частині екрану, на панелі каталогу, оберіть посадову особу, для якої потрібно додати час зустрічі.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Заповнити** (див. малюнок вище).
3. У меню, що відкриється, оберіть потрібний спосіб заповнення графіку:
   - Додати відпустку;
   - Додати відрядження;
   - Створити одиничну зустріч;
   - Створити серію зустрічей;
   - Створити графік прийому на вказаний період.
   -

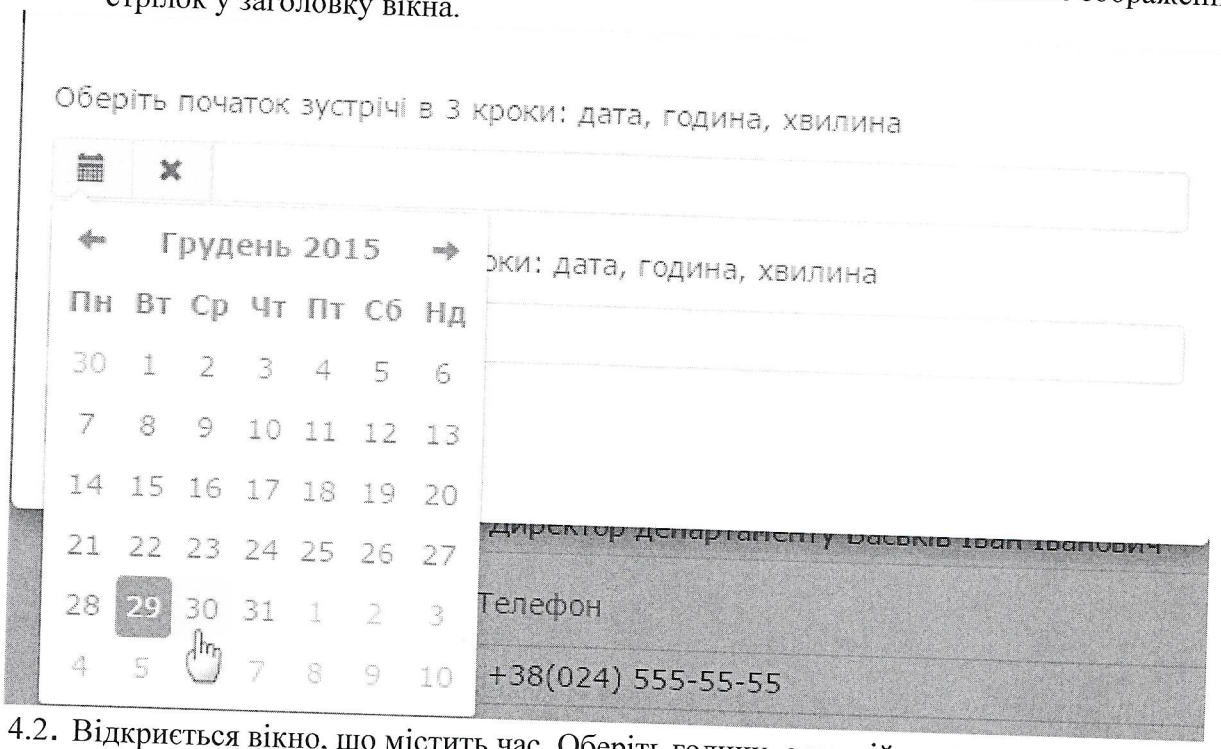
Створення одиничної зустрічі

1. У лівій частині екрану, на панелі каталогу, оберіть посадову особу, для якої потрібно додати час зустрічі.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Заповнити** (див. малюнок вище) та оберіть пункт **Створити одиничну зустріч**.
3. Відкриється вікно **Створити одиничну зустріч**.

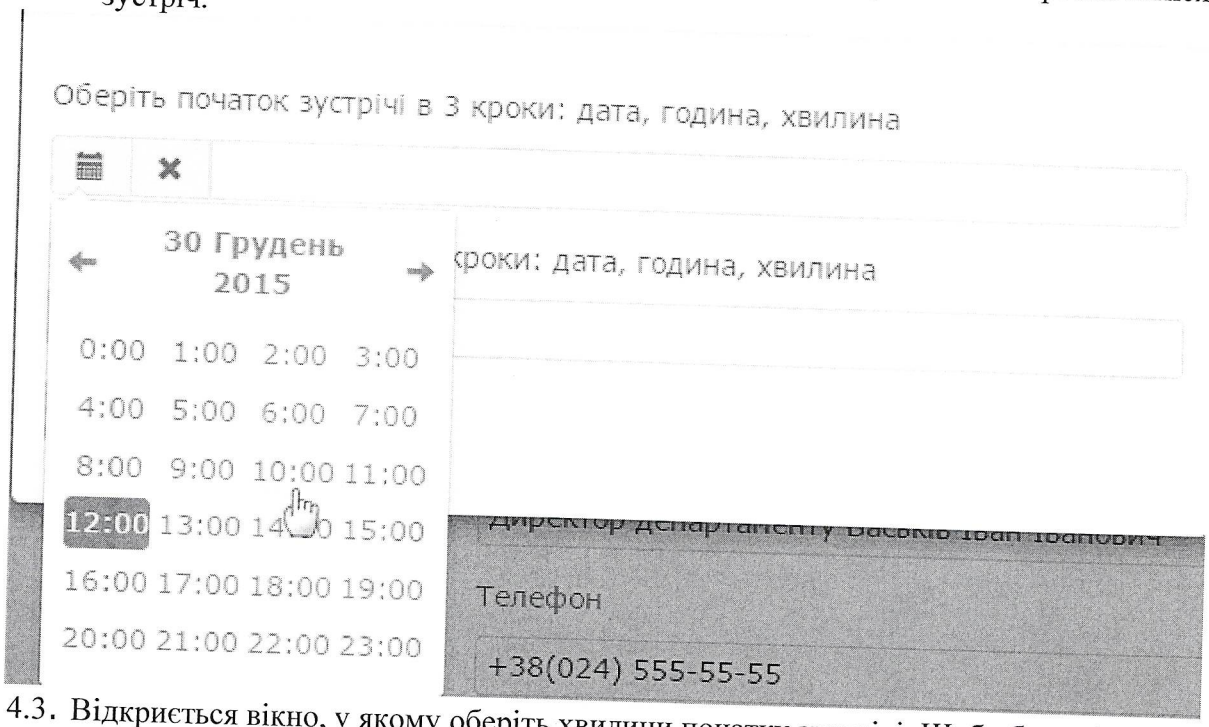


4. Оберіть дату та час проведення зустрічі:

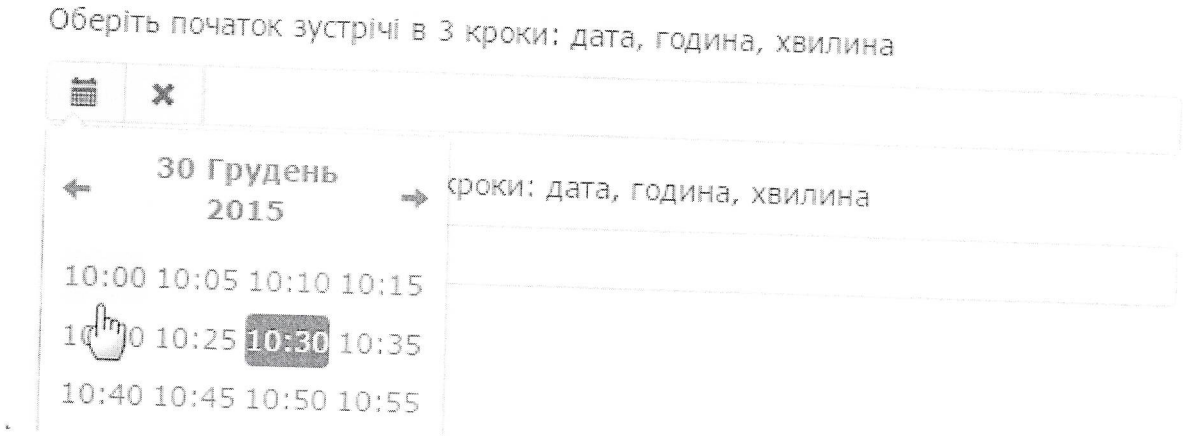
4.1. Натисніть на кнопку у полі **Оберіть початок зустрічі …** . У вікні календаря оберіть потрібну дату. Щоб обрати інший місяць, натискайте кнопки з зображенням стрілок у заголовку вікна.



4.2. Відкриється вікно, що містить час. Оберіть годину, о котрій повинна розпочатися зустріч.



4.3. Відкриється вікно, у якому оберіть хвилини початку зустрічі. Щоб обрати іншу годину, натискайте кнопки з зображенням стрілок.



4.4. Натисніть на кнопку у полі **Оберіть кінець зустрічі …** . У вікні календаря оберіть потрібну дату.

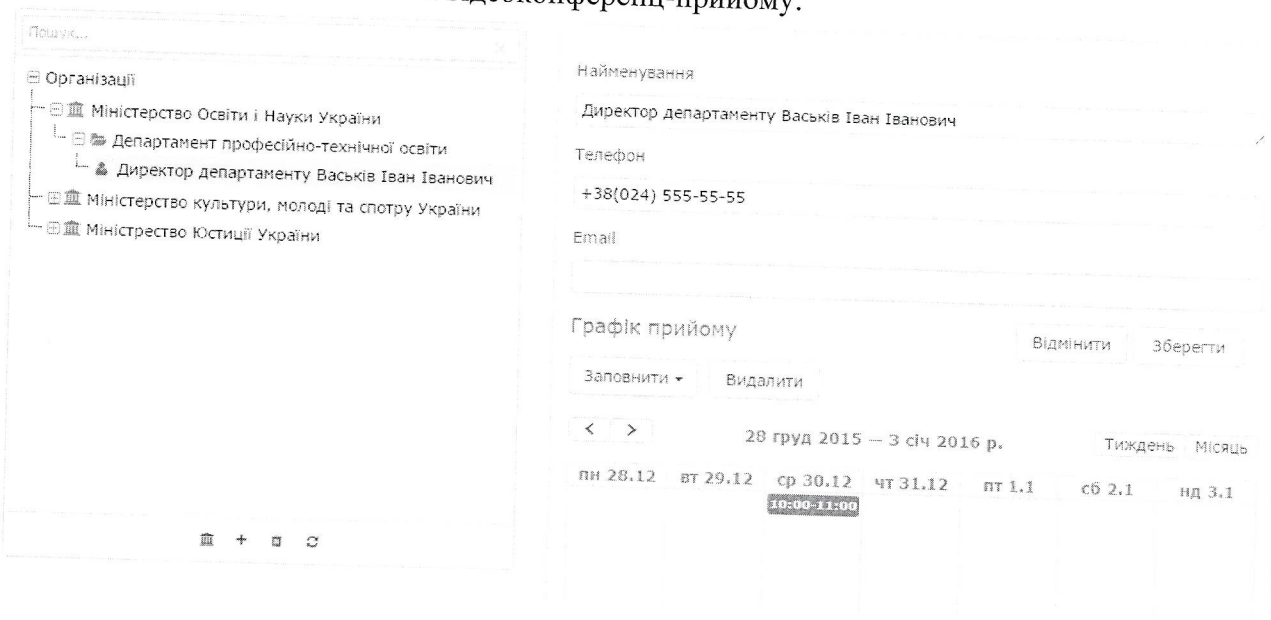
4.5. Відкриється вікно, що містить час. Оберіть мишею годину, о котрій повинна закінчитись зустріч.

4.6. Відкриється вікно, у якому оберіть хвилини закінчення зустрічі.

Щоб видалити дані з полів, натисніть кнопку .

5. Щоб зберегти дані, натисніть кнопку **Заповнити**.

Доданий час зустрічі буде відображено на сторінці. Час проведення зустрічі буде доступний користувачам під час замовлення відеоконференц-прийому.



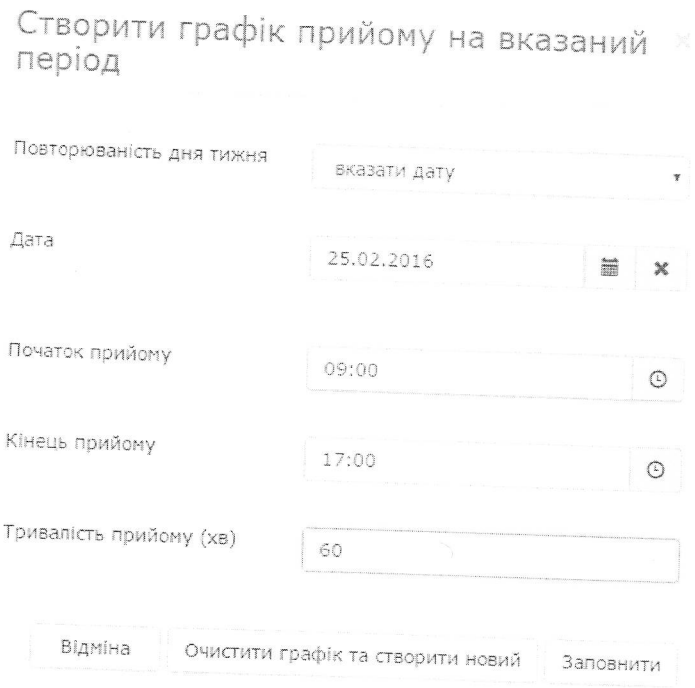
Неможливо створити зустріч, обравши дату та час, що вже минули або поточну дату.

Графік прийому можна переглядати у двох режимах: за тиждень та за місяць. За замовчуванням графік відображений у режимі «за тиждень». Щоб переглянути графік за місяці. Натисніть кнопку **Місяць**.

Створення серії зустрічей

1. У лівій частині екрану на панелі каталогу оберіть посадову особу, для якої потрібно створити графік.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Заповнити** (див. малюнок вище) та оберіть пункт **Створити графік прийому на вказаний період**.
3. Відкриється вікно **Створити графік прийому на вказаний період**.
4. У полі **Повторюваність дня тижня** з випадаючого списку оберіть значення **вказати дату**. Вікно змінить вигляд, як зображено нижче.
5. У полі **Дата** оберіть дату, на яку потрібно створити серію зустрічей.
6. У полях **Початок прийому** та **Кінець прийому** оберіть час початку та закінчення прийомних годин (наприклад, з 9:00 до 17:00).

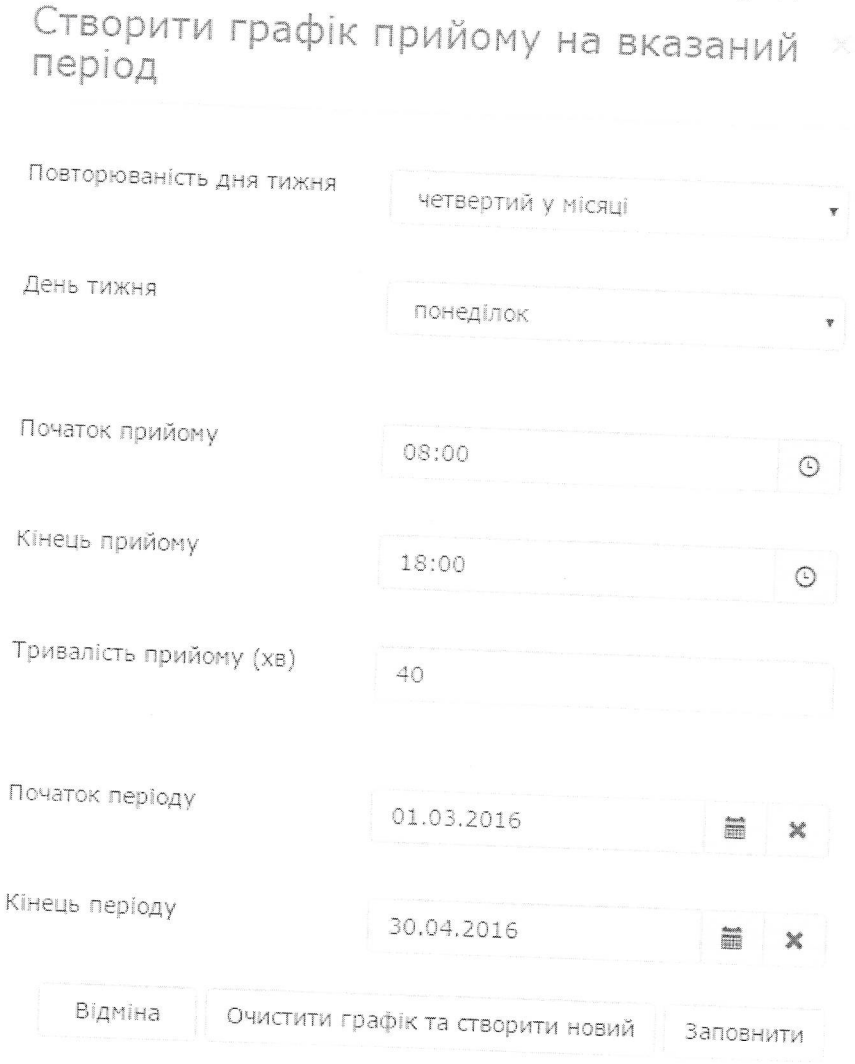
   У поля можна ввести значення вручну (через двокрапку), або натиснути кнопку та обрати час у вікні, що відкриється.



7. У полі **Тривалість прийому** введіть тривалість однієї зустрічі у хвилинах. Виходячи з тривалості зустрічі автоматично розраховується кількість зустрічей, що можуть бути проведені у вказані години прийому. Наприклад, якщо вказано час прийому з 9:00 до 17:00 та тривалість прийому 60 хвилин, у графік прийому буде додано 8 зустрічей (з 9:00 до 10:00, з 10:00 до 11:00 тощо).
   Рекомендується задавати тривалість зустрічі з урахуванням перерв між ними.
8. Щоб зберегти введені дані, натисніть одну з кнопок:
   - **Очистити графік та створити новий** – існуючий розклад прийому на період, вказаний у полях **Початок періоду** та **Кінець періоду**, буде видалений, у графіку на цей період буде збережено лише новий розклад;
   - **Заповнити** – існуючий розклад прийому буде доповнено новим часом.

Створення графіку на вказаний період

1. У лівій частині екрану на панелі каталогу оберіть посадову особу, для якої потрібно створити графік.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Заповнити** (див. малюнок вище) та оберіть пункт **Створити графік прийому на вказаний період**.
3. Відкриється вікно **Створити графік прийому на вказаний період**.



4. У полі **Повторюваність дня тижня** з випадаючого списку оберіть спосіб, у який буде повторюватись день прийому (кожен обраний день, перший у місяці тощо).
5. У полі **День тижня** вкажіть назву дня тижня, у який буде проводитись прийом.
6. У полях **Початок прийому** та **Кінець прийому** оберіть час початку та закінчення прийомних годин (наприклад, з 9:00 до 17:00).
7. У полі **Тривалість прийому** введіть тривалість однієї зустрічі у хвилинах.
   Виходячи з тривалості зустрічі автоматично розраховується кількість зустрічей, що можуть бути проведені у вказані години прийому. Наприклад, якщо вказано час прийому з 9:00 до 17:00 та тривалість прийому 60 хвилин, у графік прийому буде додано 8 зустрічей (з 9:00 до 10:00, з 10:00 до 11:00 тощо).
   Рекомендується задавати тривалість зустрічей з урахуванням перерв між ними.
8. У полях **Початок періоду** та **Кінець періоду** оберіть дати початку та кінця періоду, у який буде здійснюватися прийом, (наприклад, з 01.03.2016 по 30.04.2016).
9. Щоб зберегти введені дані, натисніть одну з кнопок:

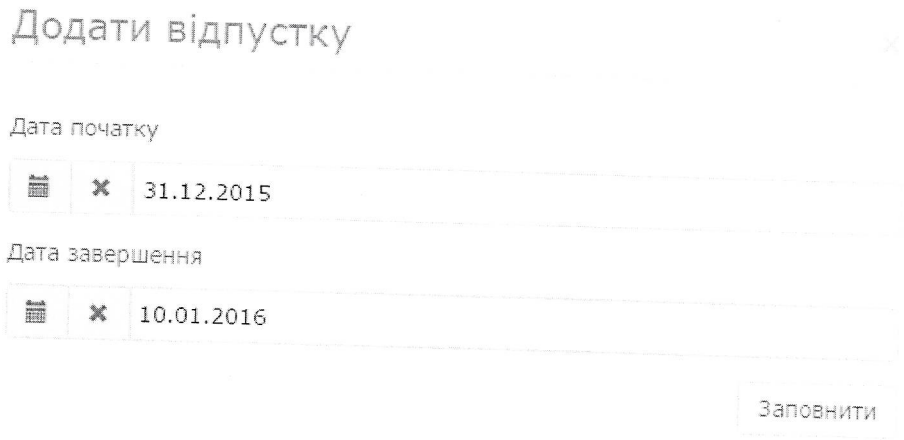
- **Очистити графік та створити новий** – існуючий розклад прийому на період, вказаний у полях **Вкажіть початок періоду** та **Вкажіть кінець періоду**, буде видалений, у графіку на цей період буде збережено лише новий розклад;
- **Заповнити** – існуючий розклад прийому буде доповнено новим часом.

Додавання часу відпустки та відрядження

Якщо посадова особа буде перебувати у відпустці або відрядженні, можна позначити цей час у графіку прийомів. Зустрічі, що припадають на час, позначений як «відпустка» або «відрядження», недоступні для резервування.

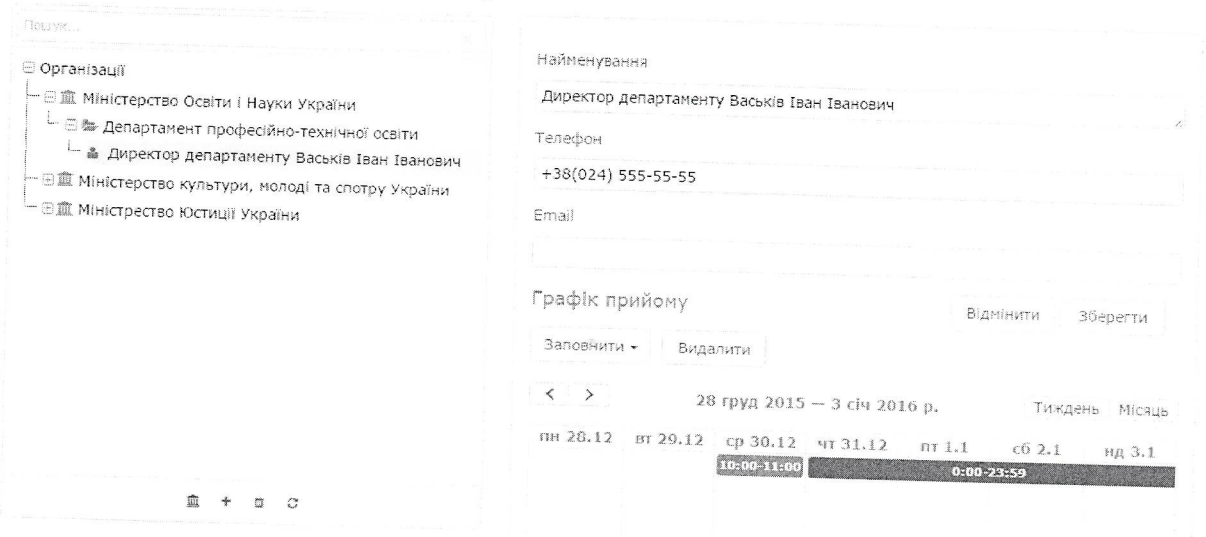
Крім того, якщо відсутність посадової особи незапланована, позначення у графіку часу відпустки або відрядження полегшить обробку замовлень, що припадають на час відсутності посадовця.

1. У лівій частині екрану, на панелі каталогу, оберіть посадову особу, для якої потрібно додати час відпустки або відрядження.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Заповнити** (див. малюнок вище) та оберіть пункт **Додати відпустку** або **Додати відрядження**.
3. Відкриється вікно **Додати відпустку** або **Додати відрядження** (залежно від обраного пункту).



4. Оберіть дати початку та завершення і натисніть кнопку **Заповнити**.

Доданий час буде відображено на сторінці Кабінету адміністратора. Час відрядження та відпустки позначається у графіку кольором.

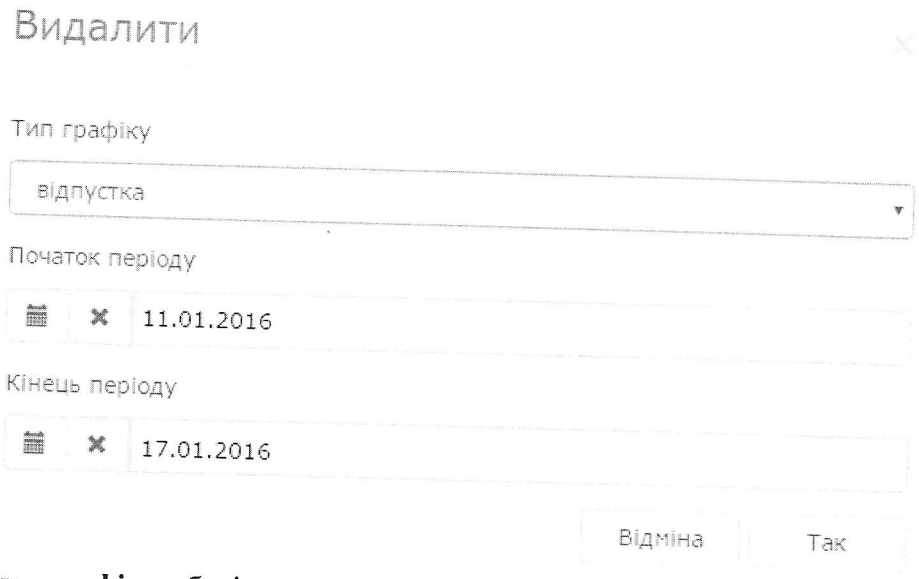


Якщо на час відпустки або відрядження у графіку існують заплановані (але не зарезервовані) зустрічі, вони стають недоступними громадянам для резервування. Якщо зустріч вже зарезервована, вона отримує статус «конфліктна» та потребує особливої уваги.

Видалення часу з графіку

У випадку коли графік прийому змінюється, можливо видалити час, що був записаний у графік.

1. У лівій частині екрану на панелі каталогу оберіть посадову особу, для якої потрібно видалити час.
2. У правій частині екрану натисніть кнопку **Видалити**.
3. Відкриється вікно **Видалити**.

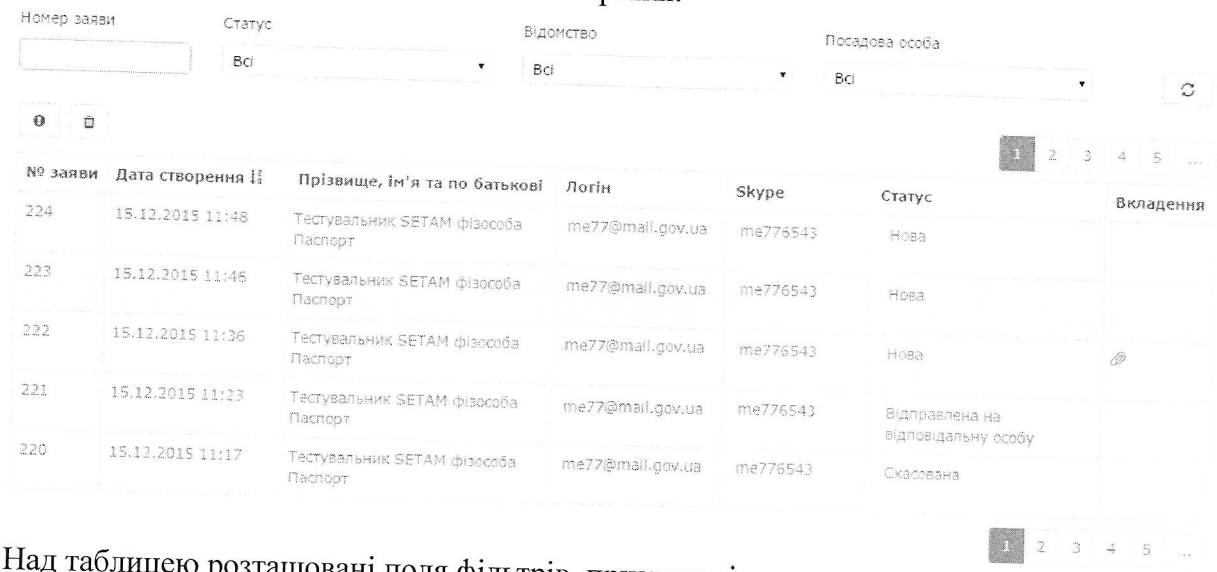


4. У полі **Тип графіку** оберіть значення, що відповідає типу часу. Який потрібно видалити: зустріч, відпустка або відрядження.
5. У полях **Початок періоду** та **Кінець періоду** вкажіть початок та кінець періоду, що видаляється.
6. Натисніть кнопку **Так**.

Якщо на час відпустки або відрядження у графіку існують заплановані (але не зарезервовані) зустрічі, після видалення відпустки або відрядження ці зустрічі знов стають доступними громадянам для резервування.

Керування заявками

У заголовку сторінки оберіть пункт меню **Заяви**. Кабінет адміністратора відкриється у режимі «Керування заявками».
На сторінці буде відображено таблицю, що містить перелік заявок. За замовчуванням у таблиці відображені заявки, що мають статус «Нова». Якщо користувач додав до заявки копії документів, у колонці **Вкладення** присутній значок скріпки.



Над таблицею розташовані поля фільтрів, призначені для пошуку заявок.

Залежно від налаштувань сервісу, за надання послуги може передбачатися оплата. У такому випадку, заявки, що не були оплачені користувачами, не відображаються у таблиці.
Опрацювати заявки можливо лише після здійснення оплати користувачем. (Заява набуває статусу «Нова».)

Пошук заявок

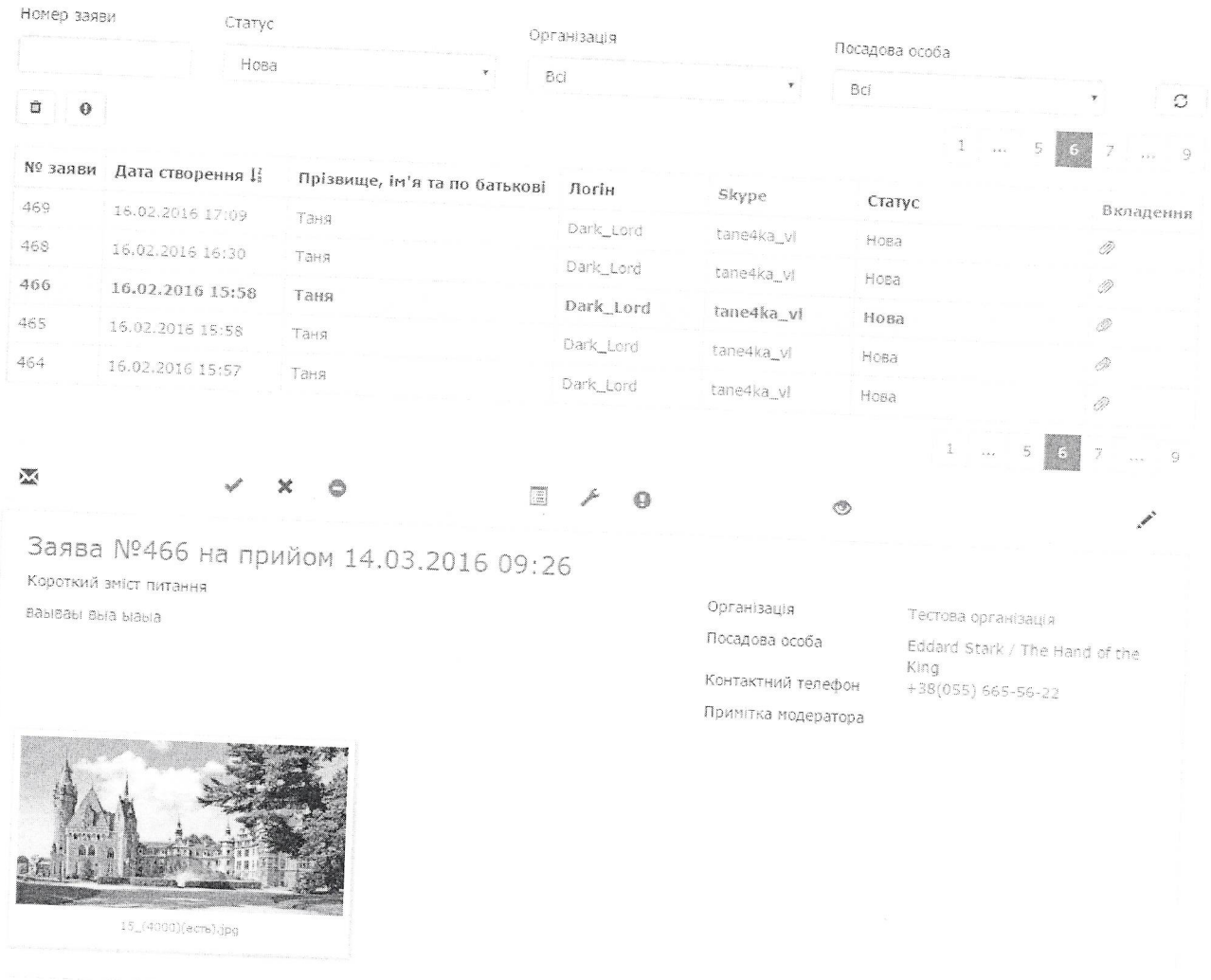
1. У полях фільтрів оберіть потрібні значення:
   - **Номер заяви** – номер заявки;
   - **Статус** – статус заявки;
   - **Організація** – організація, до якої була подана заявка;
   - **Посадова особа** – посадова особа, з якою бажає зустрітися користувач.
2. У таблиці буде відображена інформація про заявки, що відповідають заданим критеріям пошуку.

Якщо введено значення у поле фільтру **Номер заяви**, буде знайдено заявка номер якої повністю співпадає з введеним значенням.
Пошук за фільтрами **Статус**, **Організація** та **Посадова особа** виконується за правилом «або» – будуть знайдені заявки, які відповідають хоч одному вказаному критерію.

Щоб видалити введені значення з полів форми пошуку, натисніть кнопку **Очистити** .
Щоб посортувати записи у таблиці, натисніть на заголовок відповідної колонки.

Перегляд заявок

1. Натисніть мишею на рядок заявки, яку потрібно переглянути
2. У нижній частині сторінки з'явиться область, що містить інформацію про заявку. Під блоком інформації відображаються іконки доданих до заявки документів.



Перегляд «конфліктних» заявок

1. Натисніть мишею на кнопку у верхній лівій частині сторінки.
2. У таблиці будуть відображені лише ті заявки, час яких «конфліктує» з робочим графіком посадових осіб. Наприклад, час прийому припадає на відпустку або відрядження посадовця.

Для «конфліктних» заявок доступні всі операції, що й для звичайних заявок на прийом.

Щоб повідомити громадянина, що зустріч у обраний ним час не може відбутися, необхідно перенести «конфліктну» зустріч.

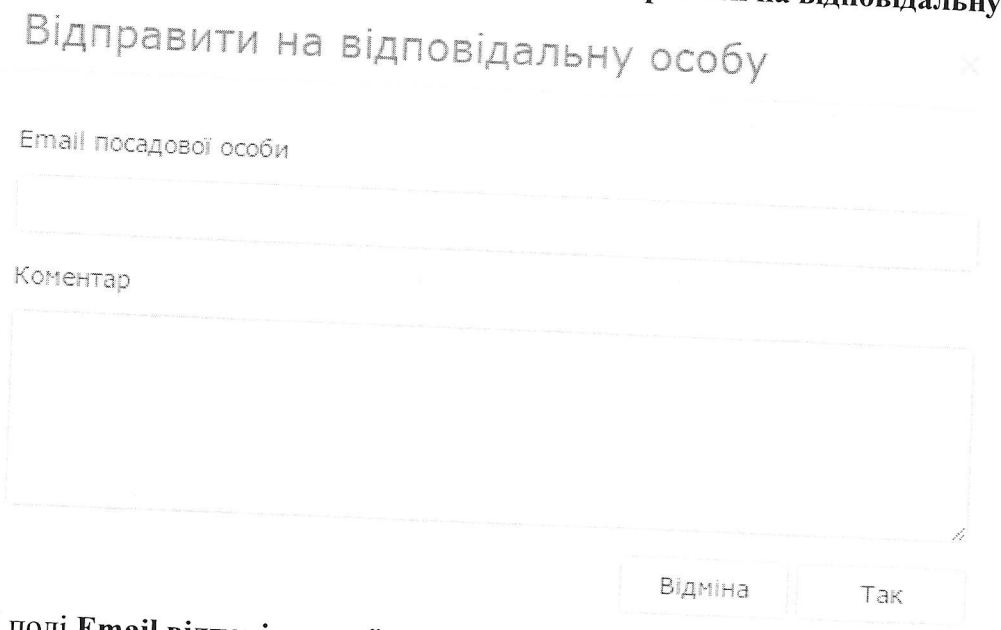
Виконання операцій над заявками

1. Натисніть мишею на рядку заявки, яку потрібно опрацювати.
2. У нижній частині сторінки з'явиться область, що містить інформацію про заявку, та панель інструментів, за допомогою якої виконуються операції над заявкою.
3. Щоб виконати операцію натисніть відповідну їй кнопку на панелі інструментів (доступність кнопок визначається статусом заявки):

Відправити на відповідальну особу

Відправити заявку на розгляд посадовій особі.

По натисканню кнопки відкриється вікно **Відправити на відповідальну особу**.



У полі **Email відповідальної особи** введіть електронну адресу посадовця, з яким планується зустріч. Якщо при додаванні даних посадової особи була вказана її електронна адреса, ця адреса автоматично підставляється у поле **Email відповідальної особи**.

У полі **Коментар**, якщо необхідно, введіть додаткову інформацію про заявку.

Щоб відправити інформацію про заявку відповідальній особі, натисніть кнопку **Так**.

Посадовій особі буде відправлено електронний лист, до якого, крім вашого коментаря, автоматично додаються короткий зміст питання та документи, прикріплені відвідувачем до заявки.

Статус заявки змінюється на «Відправлена на відповідальну особу».

Підтвердити

Підтвердження часу та дати проведення відеоприйому.

По натисканню кнопки відкриється вікно повідомлення **Ви впевнені, що бажаєте змінити статус заяви на "Підтверджена"**? Щоб підтвердити проведення зустрічі, натисніть кнопку **Так**.

На електронну адресу відвідувача буде автоматично відправлене повідомлення, що міститиме підтвердження часу проведення відеоприйому;

Статус заявки змінюється на «Підтверджена».

Відхилити

Відхилення заявки у зв'язку з відсутністю у посадової особи повноважень для вирішення питань, зазначених у заявці.

Користувачу автоматично відправляється лист з відповідним повідомленням.

Статус заявки змінюється на «Відхилена».

Скасувати

Якщо користувач не з'явився на відеоприйом у призначений час, або не вдалось встановити зв'язок через технічні негаразди на боці користувача, для заявки встановлюється ознака «Скасована».
Користувачу автоматично відправляється лист з відповідним повідомленням.
Статус заявки змінюється на «Скасована».

Перенесена (додаткове вивчення питання)

Перенесення зустрічі у зв'язку з необхідністю вивчити питання більш докладно.
Користувач автоматично повідомляється про необхідність перенесення зустрічі. У повідомленні користувачу пропонується оформити нову заявку на відеоприйом, обравши найближчий доступний час прийому.
Статус заявки змінюється на «Перенесена (додаткове вивчення питання)».

Перенесена (технічна причина)

Перенести відеоприйом з причини технічних негараздів, що виникли на стороні установи.
Користувачу автоматично відправляється лист з повідомленням, у якому пропонується створити нову заявку, обравши найближчий доступний час можливого прийому.
Статус заявки змінюється на «Перенесена (технічна причина)».

Перенесена (зустріч неможлива)

Перенесення відеоприйому у зв'язку зі зміною робочого графіку посадової особи.
Користувачу автоматично відправляється лист з повідомленням, у якому пропонується створити нову заявку, обравши найближчий доступний час можливого прийому.
Статус заявки змінюється на «Перенесена (зустріч неможлива)».

Зустріч відбулась

Після успішного проведення відеоприйому для заявки необхідно встановити ознаку «Відбулася».
Статус заявки змінюється на «Відбулася».
Для такої заявки всі кнопки панелі інструментів блокуються. Виконати будь-які операції з заявкою, що має статус «Відбулася», неможливо.

Додати примітку

Якщо заявка потребує додаткових роз'яснень, їх можна додати у спеціальне поле.
У вікні, що відкриється введіть необхідну інформацію та натисніть кнопку **Так**. Примітка буде відображена у розділі **Примітка модератора** у нижній частині сторінки, у області, що містить інформацію про заявку.

Щоб змінити примітку натисніть кнопку ще раз

Користувач, який надіслав заявку, може переглядати примітки до заявок у ***Особистому кабінеті****.*

ОРГАНІЗАТОР:
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІЗІКОН ГРУП"

Директор

_____ **Л. В. Богданов**

М.П.

ОРГАНІЗАЦІЯ:
Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

Керівник апарату
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення

_____ **Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН**

М.П.

Від Організатора _____

Від Організації _____