

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 Договорі 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);

Від Організатора _____

Від Організації _____

- 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

Від Організатора _____

2 Від Організації _____

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 посилається 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.

Від Організатора _____

з Від Організації _____

1. The first part of the report is devoted to a general description of the project and its objectives. It is followed by a detailed description of the methodology used in the study.

2. The second part of the report presents the results of the study. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results.

3. The third part of the report discusses the results of the study in detail. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

4. The fourth part of the report discusses the implications of the study. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

5. The fifth part of the report discusses the limitations of the study. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

6. The sixth part of the report discusses the conclusions of the study. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

7. The seventh part of the report discusses the future research. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

8. The eighth part of the report discusses the references. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

9. The ninth part of the report discusses the appendices. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

10. The tenth part of the report discusses the index. It is divided into two main sections: a description of the data and a description of the results. The first section describes the data used in the study, including the sample size, the variables measured, and the methods used to collect the data. The second section describes the results of the study, including the main findings and the conclusions drawn from the data.

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 відеоконференцз'язку «EasyCon»

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

ОРГАНІЗАТОР:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІЗІКОН ГРУП"**

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

ПІН _____

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

тел. (044) 499-62-29

e-mail: inbox@easycon.com.ua

ОРГАНІЗАЦІЯ:

**Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення**

вул. Прорізна, 2, м. Київ, 01601

р/р UA 19820172343150001000001718

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



Д. В. Богданов

Керівник апарату

Національної ради України

з питань телебачення і радіомовлення

М.П.

Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН



Від Організатора _____

Від Організації _____

Карамушка О.С.

Кравчук О.Я.

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]



[Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a signature or footer]

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



І. В. Богданов

ОРГАНІЗАЦІЯ:
Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення

Керівник апарату
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення



Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН

Від Організатора _____

5 Від Організації _____

Є. Ю. Перелигін

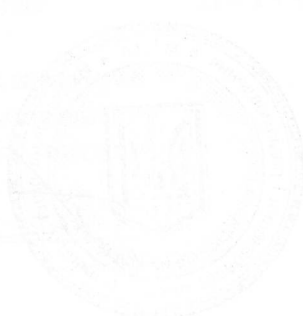
1970-01-15
1970-01-15
1970-01-15

THE SECRETARY OF THE
TREASURY
WASHINGTON, D.C.
20548
DEAR SIR:
I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of January 14, 1970, regarding the matter of the proposed sale of the assets of the Federal Reserve Bank of New York. I am sorry that I cannot provide you with a more definitive answer at this time, but the matter is currently under review by the Board of Governors of the Federal Reserve System. I will be sure to contact you again as soon as a final decision has been reached.

Very truly yours,
[Signature]

Very truly yours,
[Signature]

Very truly yours,
[Signature]



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 мацератії.

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-приймів. 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 мацератії.

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;

Від Організатора _____

6 Від Організації _____

22
18

ARTICLE

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

За замовчуванням сторінка відкривається у режимі «Заяви».

Номер заяви

Статус

Всі

Відомство

Всі

Посадова особа

Всі

0

1

№ заяви	Дата створення	Прізвище, ім'я та по батькові	Логін	Skype	Статус	Вкладення
224	15.12.2015 11:48	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
223	15.12.2015 11:46	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
222	15.12.2015 11:36	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
221	15.12.2015 11:23	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Відправлена на відповідальну особу	
220	15.12.2015 11:17	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Скасована	

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...

1

2

3

4

5

...</

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.

Папки...

Організації

Організація "Простота"

Просто ведомство

Просто отдел

Просто работник

Просто работник 1

Тестова організація

Найменування

Просто работник

Телефон

Email

Графік прийому

Відмінити

Зберегти

Заповнити

Видалити

<

>

15 — 21 лют 2016 р.

Тиждень

Місяць

пн 15.2

вт 16.2

ср 17.2

чт 18.2

пт 19.2

сб 20.2

нд 21.2

10:00-10:10

10:30-10:45

10:45-11:00

0:00-23:59

0:00-23:59

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.

Пошук...

Організації

- Міністерство Освіти і Науки України (новітні)
- Міністерство Юстиції України

Найменування

Департамент професійно-технічної освіти

Телефон

+38(044) 445 55 55

Email

Відмінити Зберегти

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

Пошук...

Організації

- Міністерство Освіти і Науки України
 - Департамент професійно-технічної освіти
- Міністерство Юстиції України

Найменування

Департамент професійно-технічної освіти

Телефон

+38(074) 444-44-44

Email

Графік прийому

Відмінити Зберегти

Заповнити Видалити

< > 28 груд 2015 — 3 січ 2016 р. Тиждень Місяць

пн 28.12	вт 29.12	ср 30.12	чт 31.12	пт 1.1	сб 2.1	нд 3.1
----------	----------	----------	----------	--------	--------	--------

Від Організатора _____

8Від Організації _____

THESE THINGS ARE NOT TO BE TAKEN TOO SERIOUSLY

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

IT IS THE FIRST STEP IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION

THEY ARE ONLY THE FIRST STEPS IN THE RIGHT DIRECTION



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 відобразатись 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.

Заповнення графіку прийому



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

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**.

Створити одиничну зустріч



Оберіть початок зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина



Оберіть кінець зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина



Заповнити

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.

Оберіть початок зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина

← Грудень 2015 →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5		7	8	9	10

роки: дата, година, хвилина

директор департаменту Василь Іван Іванович

Телефон

+38(024) 555-55-55

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

Оберіть початок зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина

← 30 Грудень 2015 →

0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00
20:00	21:00	22:00	23:00

роки: дата, година, хвилина

директор департаменту Василь Іван Іванович

Телефон

+38(024) 555-55-55

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT

NO. 100

1960

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
RESEARCH REPORT
NO. 100
1960

RESEARCH REPORT

NO. 100

1960

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
RESEARCH REPORT
NO. 100
1960

RESEARCH REPORT

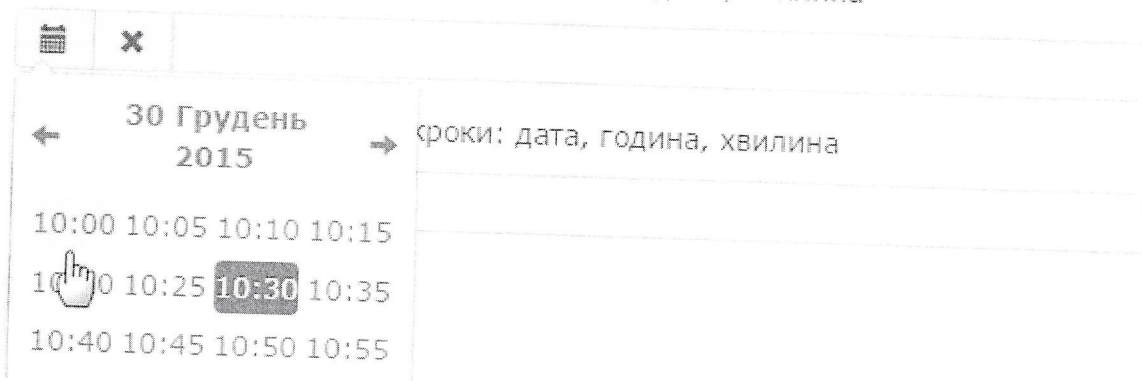
NO. 100

1960

RESEARCH REPORT

NO. 100

Оберіть початок зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина



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

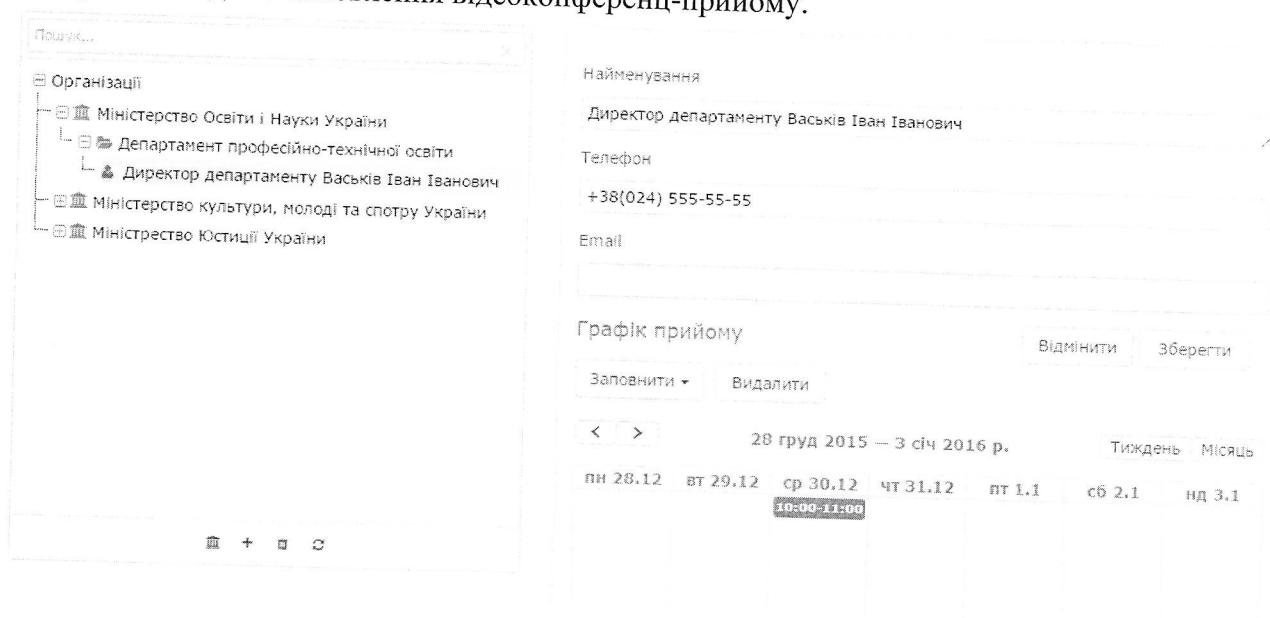
4.5. Відкриється вікно, що містить час. Оберіть мишею годину, о котрій повинна закінчитись зустріч.

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.



Пошук...

Організації

- Міністерство Освіти і Науки України
 - Департамент професійно-технічної освіти
 - Директор департаменту Васьків Іван Іванович
- Міністерство культури, молоді та спорту України
- Міністерство Юстиції України

Найменування

Директор департаменту Васьків Іван Іванович

Телефон

+38(024) 555-55-55

Email

Графік прийому

Відмінити Зберегти

Заповнити Видалити

< > 28 груд 2015 — 3 січ 2016 р. Тиждень Місяць

пн 28.12	вт 29.12	ср 30.12	чт 31.12	пт 1.1	сб 2.1	нд 3.1
		10:00-11:00				



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.

Створити графік прийому на вказаний період

Повторюваність дня тижня	вказати дату
Дата	25.02.2016  
Початок прийому	09:00 
Кінець прийому	17:00 
Тривалість прийому (хв)	60
Відміна Очистити графік та створити новий Заповнити	

7. У полі **Тривалість прийому** введіть тривалість однієї зустрічі у хвиликах. 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.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
505 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

TO: [Name]
FROM: [Name]
SUBJECT: [Subject]
DATE: [Date]

[The following text is extremely faint and largely illegible, appearing to be a list of items or a detailed report.]

[This section contains several paragraphs of text that are too faint to transcribe accurately. It appears to be a continuation of the report or letter.]

[The final section of the document contains additional text, likely a conclusion or signature block, which is also illegible due to fading.]

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**.

Створити графік прийому на вказаний період

Повторюваність дня тижня	четвертий у місяці
День тижня	понеділок
Початок прийому	08:00
Кінець прийому	18:00
Тривалість прийому (хв)	40
Початок періоду	01.03.2016
Кінець періоду	30.04.2016
Відміна Очистити графік та створити новий Заповнити	

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:

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

2. The second part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

3. The third part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

4. The fourth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

5. The fifth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

6. The sixth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

7. The seventh part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

8. The eighth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

9. The ninth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

10. The tenth part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors. The names are listed in alphabetical order, and the committees to which they have been appointed are indicated by the numbers in parentheses following their names.

- **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).

Додати відпустку

Дата початку

  31.12.2015

Дата завершення

  10.01.2016

Заповнити

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.

Пошук...

- Організації
 - Міністерство Освіти і Науки України
 - Департамент професійно-технічної освіти
 - Директор департаменту Васьків Іван Іванович
 - Міністерство культури, молоді та спорту України
 - Міністерство юстиції України

Найменування

Директор департаменту Васьків Іван Іванович

Телефон

+38(024) 555-55-55

Email

Графік прийому

Відмінити Зберегти

Заповнити Видалити

< >

28 груд 2015 — 3 січ 2016 р.

Тиждень Місяць

пн 28.12	вт 29.12	ср 30.12	чт 31.12	пт 1.1	сб 2.1	нд 3.1
		10:00-11:00	0:00-23:59			



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**.

Видалити

Тип графіку

відпустка

Початок періоду



11.01.2016

Кінець періоду



17.01.2016

Відміна

Так

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.

Номер заяви: Статус: Відомство: Посадова особа:

1 2 3 4 5 ...						
№ заяви	Дата створення	Прізвище, ім'я та по батькові	Логін	Skype	Статус	Вкладення
224	15.12.2015 11:48	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
223	15.12.2015 11:46	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
222	15.12.2015 11:36	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Нова	
221	15.12.2015 11:23	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Відправлена на відповідальну особу	
220	15.12.2015 11:17	Тестувальник SETAM фізособа Паспорт	me77@mail.gov.ua	me776543	Схована	

1 2 3 4 5 ...

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 зустрітись 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.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF PHYSICS
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607-7080

January 1, 1992

Dr. John Doe
123 Main Street
Chicago, Illinois 60601

Dear Dr. Doe:

I am writing to you regarding the results of the experiment conducted on January 15, 1992. The data shows a significant increase in the rate of reaction at higher temperatures, which is consistent with the theoretical predictions.

The experimental setup was carefully calibrated, and the measurements were taken over a period of 24 hours to ensure accuracy. The results indicate that the reaction rate doubles for every 10-degree increase in temperature, which is a clear demonstration of the Arrhenius equation.

I have attached a copy of the full report and the raw data for your review. Please let me know if you have any questions or need further clarification on any of the findings.

Sincerely,
Dr. Jane Smith

Dr. Jane Smith
Department of Physics
The University of Chicago
530 South East Asian Avenue
Chicago, IL 60607-7080

Номер заяви: Статус: Організація: Посадова особа:

1 ... 5 **6** 7 ... 9

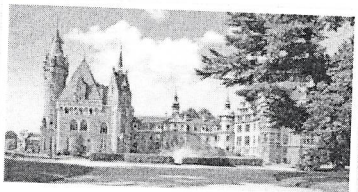
№ заяви	Дата створення	Прізвище, ім'я та по батькові	Логін	Skype	Статус	Вкладення
469	16.02.2016 17:09	Таня	Dark_Lord	tane4ka_vl	Нова	
468	16.02.2016 16:30	Таня	Dark_Lord	tane4ka_vl	Нова	
466	16.02.2016 15:58	Таня	Dark_Lord	tane4ka_vl	Нова	
465	16.02.2016 15:58	Таня	Dark_Lord	tane4ka_vl	Нова	
464	16.02.2016 15:57	Таня	Dark_Lord	tane4ka_vl	Нова	

1 ... 5 **6** 7 ... 9

Заява №466 на прийом 14.03.2016 09:26

Короткий зміст питання
Вываыв выв выва

Організація: Тестова організація
Посадова особа: Eddard Stark / The Hand of the King
Контактний телефон: +38(055) 665-56-22
Примітка модератора



15_(4000)(есть).jpg

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.

Від Організатора _____

19 Від Організації _____



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**.

Відправити на відповідальну особу

Email посадової особи

Коментар

Відміна

Так

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 відправлено 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».

Від Організатора _____

20 Від Організації _____

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It contains a report on the state of the Union and the progress of the war against the rebellion.

2. The second part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Treasury and the progress of the war against the rebellion.

3. The third part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Interior and the progress of the war against the rebellion.

4. The fourth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Navy and the progress of the war against the rebellion.

5. The fifth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the War and the progress of the war against the rebellion.

6. The sixth part is a report from the Secretary of the Agriculture, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Agriculture and the progress of the war against the rebellion.

7. The seventh part is a report from the Secretary of the Education, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Education and the progress of the war against the rebellion.

8. The eighth part is a report from the Secretary of the Commerce, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Commerce and the progress of the war against the rebellion.

9. The ninth part is a report from the Secretary of the Finance, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Finance and the progress of the war against the rebellion.

10. The tenth part is a report from the Secretary of the Justice, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Justice and the progress of the war against the rebellion.

11. The eleventh part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the War and the progress of the war against the rebellion.

12. The twelfth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Navy and the progress of the war against the rebellion.

13. The thirteenth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Interior and the progress of the war against the rebellion.

14. The fourteenth part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Treasury and the progress of the war against the rebellion.

15. The fifteenth part is a report from the Secretary of the Agriculture, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Agriculture and the progress of the war against the rebellion.

16. The sixteenth part is a report from the Secretary of the Education, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Education and the progress of the war against the rebellion.

17. The seventeenth part is a report from the Secretary of the Commerce, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Commerce and the progress of the war against the rebellion.

18. The eighteenth part is a report from the Secretary of the Finance, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Finance and the progress of the war against the rebellion.

19. The nineteenth part is a report from the Secretary of the Justice, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the Justice and the progress of the war against the rebellion.

20. The twentieth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862. It contains a report on the state of the War and the progress of the war against the rebellion.

❶ 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



І. В. Богданов

Від Організатора _____

ОРГАНІЗАЦІЯ:
Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення

Керівник апарату
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення



Є. Ю. ПЕРЕЛИГІН

М.П.

21 Від Організації _____

