

**Інструкція користувача компоненти
Реєстр обтяжень рухомого майна
програмного продукту
Реєстр обтяжень**

Зміст

Перелік умовних позначень та скорочень	4
1 Загальні принципи роботи з програмним продуктом	5
1.1 Запуск програми	5
1.2 Вхід в програму	5
1.3 Вихід з програми	6
1.4 Реєстрація особистого ключа ЕЦП	6
1.5 Зміна пароля захисту особистого ключа	8
1.6 Зміна пароля користувача	9
1.7 Отримання інформаційних повідомлень Адміністратора	10
1.8 Відмова від входу в програму	10
1.9 Найтипівіші помилки	11
1.9.1 Відсутність сертифіката у сховищі	11
1.9.2 Помилка при вході в програму	12
1.9.3 Заявка про реєстрацію ключа в процесі розгляду	12
1.9.4 Блокування особистого ключа ЕЦП	13
1.9.5 Спроба роботи з чужим ключем	13
1.9.6 Невірно введено ключ захисту інформації	13
1.9.7 Помилка при доступі до носія ключової інформації	14
1.9.8 Неможливість подальшого використання ключа	14
1.10 Головне вікно програми	14
2 Перегляд обтяжень	17
3 Робота з КЕШ-ем	18
3.1 Поновлення кешу	18
3.2 Очищення кешу	18
4 Зміна паролю	20
5 Пошук обтяження	21
6 Друк документів	22
6.1 Витяг з реєстру	22
6.2 Пошук витягу та його друк	27
6.3 Друк звітів	28
Додаток А: Клавіші швидкого доступу	31

Перелік умовних позначень та скорочень

Для зручності сприйняття даної Інструкції введено кілька скорочень, а також деякі умовні позначення (Таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 Скорочення

Скорочення	Повна назва
АРМ	Автоматизоване робоче місце
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України
ІДН	Ідентифікаційний номер
Програма	Програмний продукт
РО	Реєстр обтяжень
Рус	Російською мовою
РПВН	Реєстр прав власності на нерухоме майно
Укр	Українською мовою

Позначення та виділення використовуються відповідно до наведених нижче правил:

- назви вікон, вкладок та полів введення даних виділяються жирним шрифтом (наприклад, вікно **Реєстрація заяви**, вкладка **Заява**, поле **Вихідний номер**);
- для позначення переліку дій, замість слів «необхідно вибрати», «необхідно натиснути» тощо, використовується символ «/». Наприклад, замість речення «Необхідно вибрати пункт меню **Операції**, а потім вибрати підпункт **Зареєструвати заяву...**», використовується наступний опис: «Необхідно вибрати пункт меню **Операції/Зареєструвати заяву...**».
- назви кнопок беруться у квадратні дужки й виділяються жирним шрифтом (наприклад, кнопка **[Прийняти]**);
- назва клавіші береться у кутові дужки (наприклад, клавіша <Alt>);
- комбінації клавіш, які утворюють одну команду, відокремлюються одна від одної знаком «+» (наприклад: <Ctrl+A> означає, що одночасно необхідно натиснути клавіші <Ctrl> і <A> (латинська літера); регістр літер та розкладка клавіатури значення не мають).

В інструкції використовуються елементи дизайну.



Таким чином оформлюються зауваження — важлива додаткова інформація стосовно пункту, який описують. Як правило, таким чином виділені блоки, які містять інформацію про потенційні проблеми, що їх слід уникати при роботі з програмним модулем. Тут може міститися описання умов виникнення проблеми та способів її вирішення.



Таким чином оформлюються попередження — важлива додаткова інформація стосовно пункту, який описується. Блок містить інформацію-застереження щодо дій, які матимуть фатальні наслідки.

1 Загальні принципи роботи з програмним продуктом

1.1 Запуск програми

Щоб почати роботу з програмою, необхідно запустити її.

При стандартних значеннях налаштувань головного меню операційної системи Windows, відкрити програму можна таким чином:

1. Натиснути кнопку **[Пуск]** на панелі задач.
2. Вибрати пункт **Програми/Щ–РО/Реєстр обтяжень**. Після цього відобразиться вікно реєстрації користувача **Вхід в систему** (Рисунок 1.1).

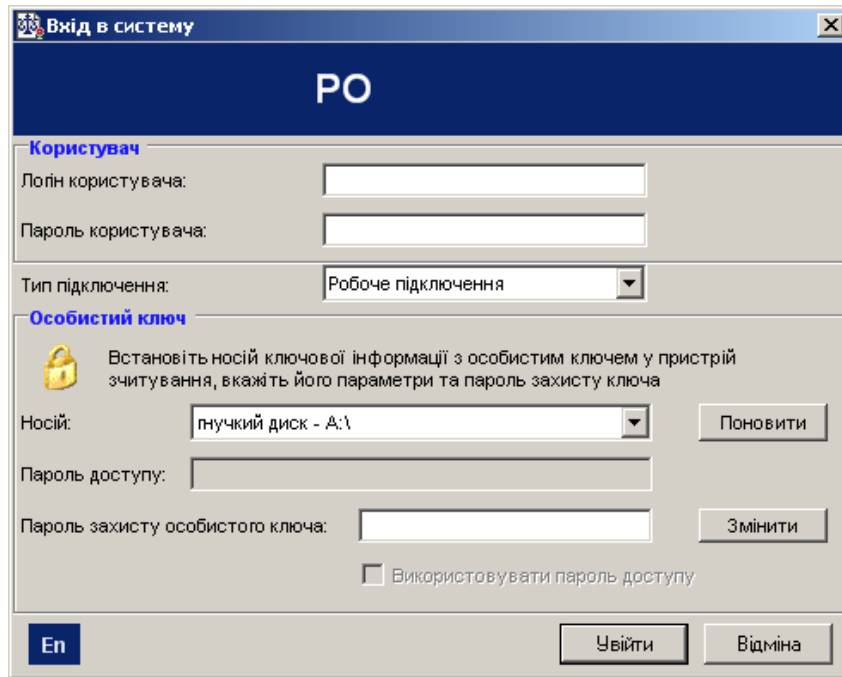


Рисунок 1.1 Вікно **Вхід в систему**

1.2 Вхід в програму

Щоб увійти в програму необхідно у вікні **Вхід в систему** виконати наступні дії:

1. Ввести ім'я користувача в поле **Логін користувача**.
2. Ввести пароль у поле **Пароль користувача**. При цьому замість символів пароля у полі будуть відображатись символи «*».



Тут та надалі: в усіх полях, де вводиться пароль користувача, замість символів пароля у полі будуть відображатись символи «*»! Таке відображення здійснюється з метою захисту особистого паролю користувача від сторонніх осіб під час його введення.

3. Вибрати зі списку **Тип підключення** необхідний тип підключення (в залежності від бажаного режиму роботи з програмою). Перелік типів підключень містить Таблиця 1.1.

Таблиця 1.1 Типи підключень

Тип підключення	Особливості роботи
Робоче	Робочий режим роботи з програмою
Учбове	Використовується для навчання роботі з програмою. Збереження внесених у даному режимі даних не гарантується

4. Встановити носій ключової інформації з особистим ключем електронного цифрового підпису (надалі — ЕЦП) у пристрій зчитування й вибрати тип цього пристрою у полі **Носій**.



Якщо АРМ був запущений раніше, ніж у пристрій зчитування було встановлено носій з особистим ключем ЕЦП, натисніть на кнопку **[Поновити]**. Таким чином буде оновлений перелік усіх доступних пристроїв зчитування ключової інформації.

5. Якщо носієм особистого ключа ЕЦП є «електронний ключ Aladdin eToken PRO — AKS ifdh 0», у поле **Пароль доступу** ввести пароль доступу до носія електронного ключа.
6. У полі **Пароль захисту особистого ключа** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП.



Якщо пароль доступу до носія особистого ключа та пароль захисту особистого ключа ЕЦП однакові, можна не вводити пароль захисту особистого ключа, а просто встановити мітку **Використовувати пароль доступу**.



Пароль захисту особистого ключа можна змінити у вікні входу в програму. Детально процес зміни цього пароля описаний у розділі 1.5.

7. Натиснути кнопку **[Увійти]** або на клавішу <Enter>.

Якщо значення всіх полів вікна **Вхід в систему** введені правильно, відобразиться головне вікно програми; крім цього вікна, можуть відобразитись також: інформаційне повідомлення від Адміністратора (детальніше — у розділі 1.7), повідомлення про необхідність змінити пароль (детальніше — у розділі 1.6) або повідомлення з пропозицією надіслати Адміністратору заявку про реєстрацію особистого ключа ЕЦП.

1.3 Вихід з програми

Для виходу з програми необхідно в головному вікні програми вибрати пункт меню **Система/Вихід**. Після цього відобразиться запит про підтвердження виходу з програми (Рисунок 1.2).

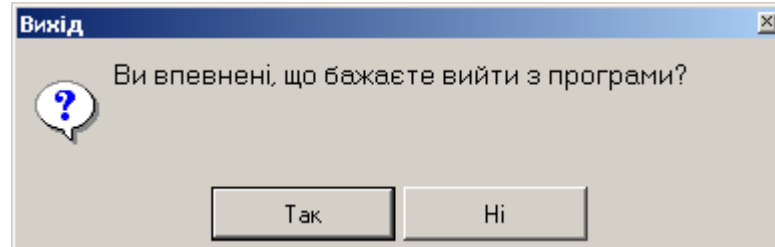


Рисунок 1.2 Запит про підтвердження виходу з програми

Для підтвердження виходу необхідно натиснути кнопку **[Так]**, для відміни цієї дії – кнопку **[Ні]**. Якщо користувач знаходиться не в головному вікні програми, то для виходу з програми спочатку необхідно закрити поточне вікно програми.

1.4 Реєстрація особистого ключа ЕЦП

Якщо Ви отримали новий особистий ключ ЕЦП, для роботи з програмою його необхідно зареєструвати в Системі. Для цього потрібно надіслати заявку про реєстрацію приватного ключа ЕЦП Адміністратору. Вікно створення заявки про реєстрацію приватного ключа ЕЦП (Рисунок 1.3) відобразиться автоматично після спроби увійти у програму з незареєстрованим приватним ключем ЕЦП.

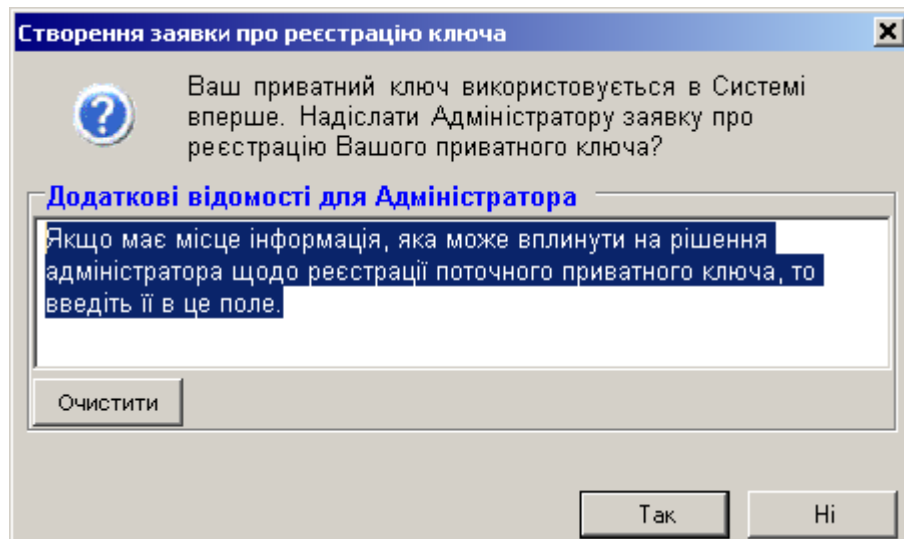


Рисунок 1.3 Вікно Створення заявки про реєстрацію ключа

Щоб надіслати заявку необхідно: у вікні **Створення заявки про реєстрацію ключа** видалити текст у полі **Додаткові відомості для Адміністратора** (для цього натиснути кнопку **[Очистити]** або клавішу <delete>). Якщо є необхідність повідомити Адміністраторові важливу інформацію, яка стосується відомостей про підписувача ЕЦП, ввести у поле додаткові відомості (до 4000 символів), які допоможуть Адміністратору прийняти рішення про реєстрацію ключа. Після цього натисніть на кнопку **[Так]**.

Після того, як заявку було відправлено, відобразиться повідомлення про успішність цієї дії (Рисунок 1.4), а потім — про неуспішність входу в програму (Рисунок 1.5). В обох вікнах потрібно натиснути кнопку **[Закрити]**.

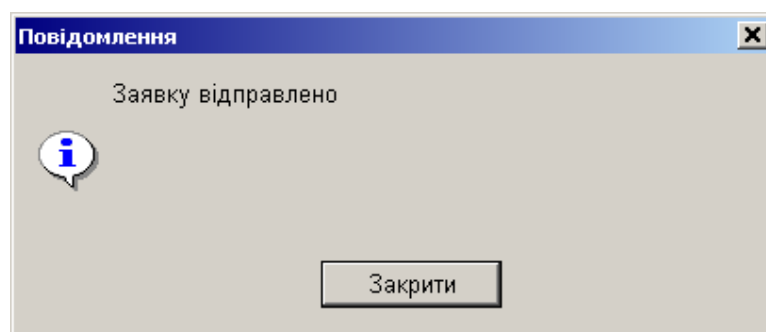


Рисунок 1.4 Повідомлення про успішне надсилання заявки адміністраторові

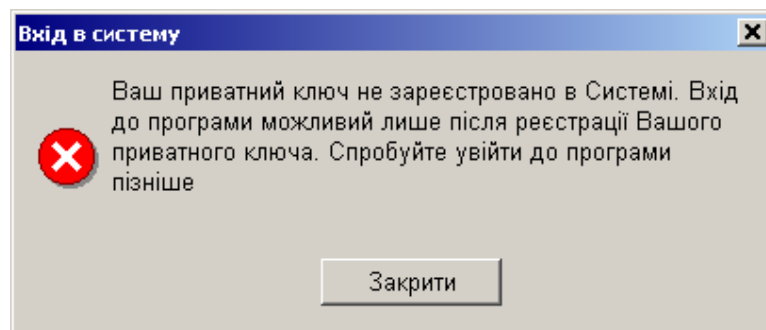


Рисунок 1.5 Повідомлення про неуспішність входу

Після того, як Адміністратор зареєструє особистий ключ ЕЦП в Системі, можна буде починати працювати з програмою.

Адміністратор може відмовити в реєстрації особистого ключа ЕЦП. У цьому разі при спробі входу в програму відобразиться повідомлення про відмову в реєстрації особистого ключа ЕЦП (Рисунок 1.6). У повідомленні буде зазначено причину відмови в реєстрації особистого ключа ЕЦП. Щоб переглянути причину, необхідно натиснути кнопку **[Детально >>]**.

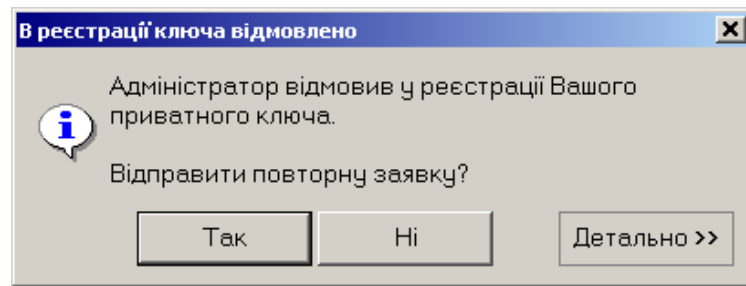


Рисунок 1.6 Повідомлення про відмову в реєстрації цифрового ключа

Якщо Адміністратор відмовив у реєстрації приватного ключа ЕЦП, можна повторно надіслати заявку про його реєстрацію. Для цього необхідно натиснути у повідомленні про відмову кнопку **[Так]**. Відобразиться вікно **Створення заявки про реєстрацію ключа**, в якому до поля **Додаткові відомості для Адміністратора** потрібно ввести інформацію, що усуває або роз'яснює обставини, які стали підставою для прийняття Адміністратором попереднього рішення про відмову в реєстрації особистого ключа ЕЦП, а після цього натиснути кнопку **[Так]**.



Повторно заявку про реєстрацію ключа можна надіслати лише один раз. Якщо Адміністратор відмовить у реєстрації особистого ключа за повторно надісланою заявкою, працювати з цим ключем в Системі буде неможливо. Щоб мати змогу працювати з програмою, необхідно звернутись у Центр сертифікації ключів та отримати новий особистий ключ ЕЦП.

1.5 Зміна пароля захисту особистого ключа

Щоб змінити пароль захисту особистого ключа, у вікні **Вхід в систему** необхідно виконати такі дії:

1. Встановити носій ключової інформації з особистим ключем ЕЦП у пристрій зчитування й вибрати тип цього пристрою у полі **Носій**.
2. Якщо носієм особистого ключа ЕЦП є «електронний ключ Aladdin eToken PRO — AKS ifdh 0», у поле **Пароль доступу** ввести пароль доступу до носія електронного ключа.
3. У полі **Пароль захисту особистого ключа** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП.



Якщо пароль доступу до носія особистого ключа ЕЦП та пароль захисту особистого ключа однакові, можна не вводити пароль захисту особистого ключа, а лише встановити мітку **Використовувати пароль доступу**.

4. Натиснути кнопку **[Змінити]**.
5. У вікні **Зміна пароля** (Рисунок 1.7) ввести старий пароль у поле **Старий пароль**, а новий пароль — у поля **Новий пароль** та **Підтвердження нового пароля**. Всі поля даного вікна є обов'язковими для заповнення.
6. Натиснути кнопку **[Підтвердити]**. При натисканні кнопки **[Відмовитись]** пароль захисту особистого ключа залишиться незмінним.

Рисунок 1.7 Вікно зміни пароля захисту особистого ключа

1.6 Зміна пароля користувача

Якщо Адміністратор встановив, що користувач повинен змінити власний пароль, одразу після введення користувачем у вікні реєстрації **Вхід в систему** правильних імені користувача й пароля на екрані відобразиться вікно **Зміна пароля** (Рисунок 1.8).

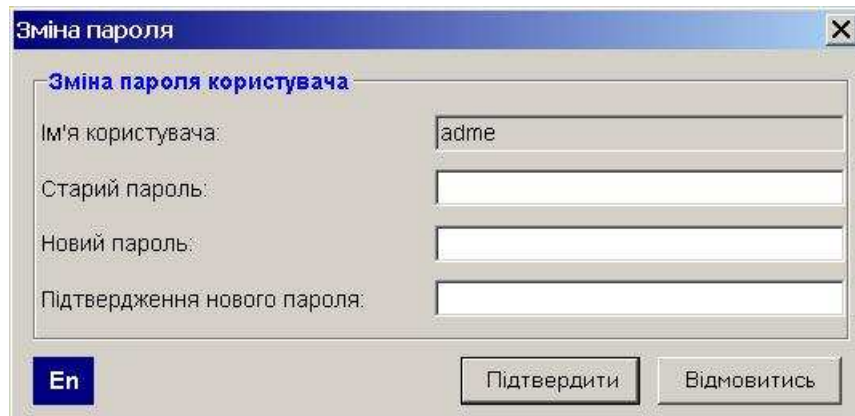


Рисунок 1.8 Вікно зміни пароля користувача

Для успішної зміни пароля необхідно ввести правильне значення старого пароля у поле **Старий пароль**, а значення нового пароля — у поля **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля** (значення у цих полях повинні співпадати). Далі потрібно натиснути кнопку **[Підтвердити]**. Якщо користувач виконав усі умови вірно, відобразиться повідомлення з підтвердженням успішності зміни пароля доступу та з переліком реєстрів, для роботи з якими користувач повинен використовувати новий пароль.

Якщо у вікні **Зміна пароля користувача** (Рисунок 1.8) натиснути кнопку **[Відмовитись]**, на екрані відобразиться повідомлення про неможливість подальшої роботи користувача з програмою, і відбудеться вихід з програми.



Користувач, якому Адміністратор встановив необхідність змінити пароль, не має змоги працювати з програмою без зміни пароля. Для подальшої роботи з програмою користувачеві необхідно змінити пароль.

Усі поля вікна **Зміна пароля користувача** є обов'язковими для заповнення. Якщо користувач залишить незаповненим хоча б одне з цих полів, на екрані відобразиться повідомлення (Рисунок 1.9).

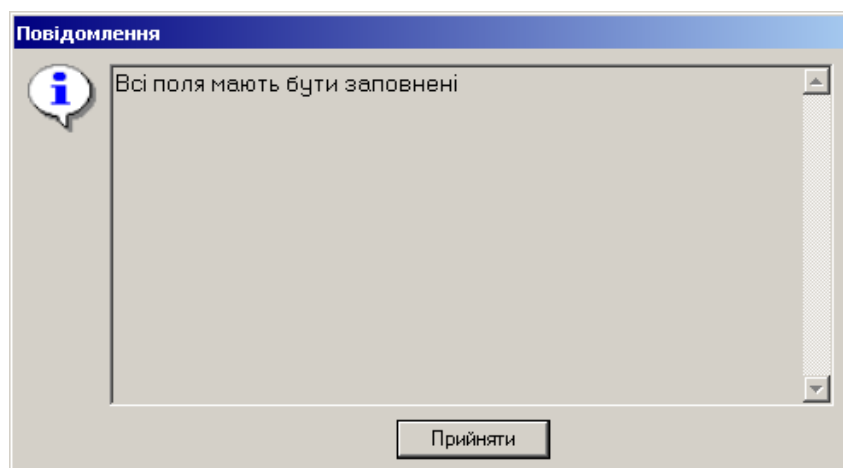


Рисунок 1.9 Повідомлення про необхідність заповнення обов'язкових полів

Якщо вимоги до створення нового пароля не будуть дотримані, на екрані відобразиться повідомлення з переліком вимог до пароля, яких необхідно дотримуватися для успішної зміни пароля.

Якщо користувач увів невірне значення старого пароля у поле **Старий пароль**, відобразиться повідомлення, і зміна пароля не відбудеться.

1.7 Отримання інформаційних повідомлень Адміністратора

У Адміністратора є можливість надсилати інформаційні повідомлення користувачам. Якщо є нові надіслані повідомлення, програма автоматично відобразить їх одразу після входу (Рисунок 1.10).

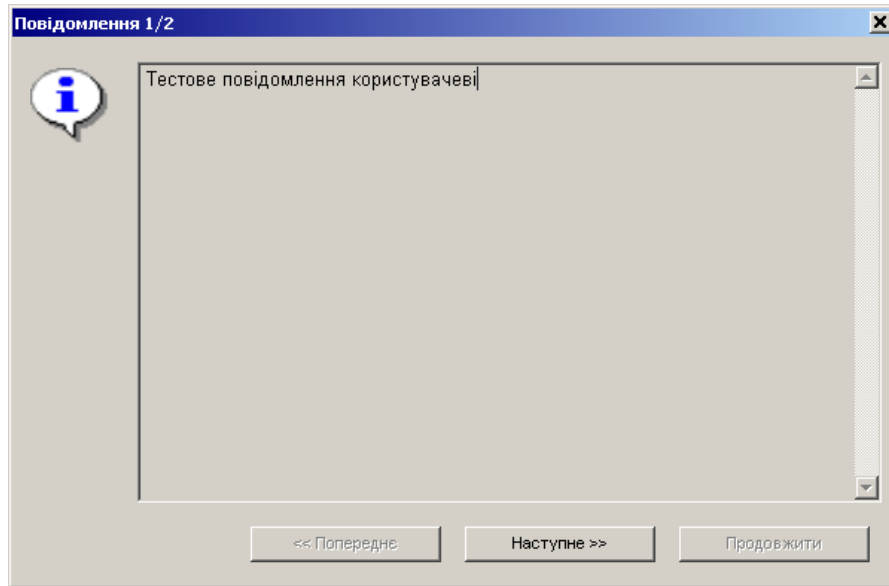


Рисунок 1.10 Вікно інформаційних повідомлень Адміністратора

У заголовку вікна повідомлення Адміністратора вказано номер поточного повідомлення, яке відображається в даний момент у вікні, й загальна кількість нових повідомлень після символу «/».

Для перегляду наступного повідомлення необхідно натиснути кнопку [**Наступне >>**]. Для перегляду попереднього повідомлення - кнопку [**<< Попереднє**]. Після перегляду останнього повідомлення стане активною кнопка [**Продовжити**] (Рисунок 1.11). Після її натискання вікно повідомлень Адміністратора закриється, і відобразиться головне вікно програми.

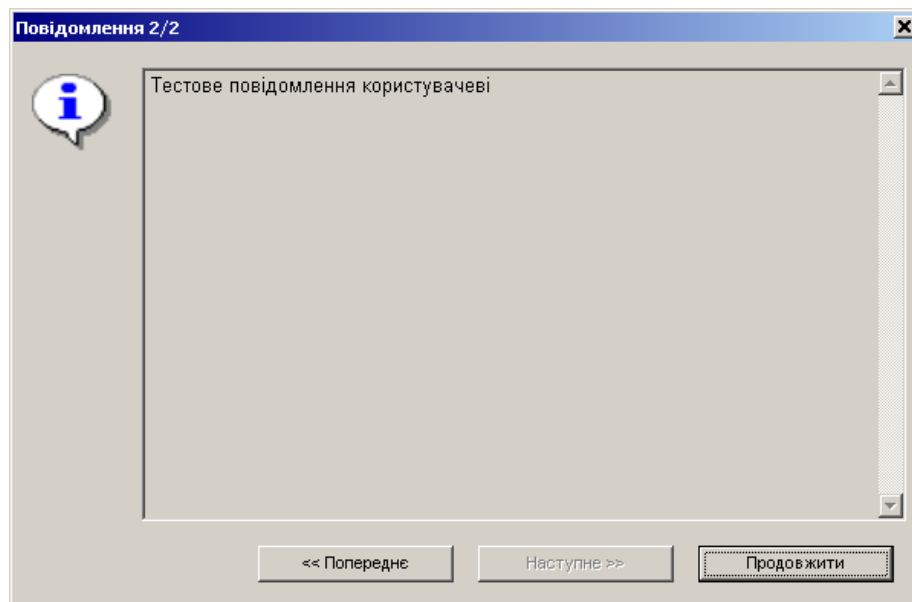


Рисунок 1.11 Вікно з останнім з нових інформаційних повідомлень Адміністратора

Якщо надіслане лише одне повідомлення, кнопки [**Наступне >>**] й [**<< Попереднє**] будуть заблоковані. Продовжити роботу з реєстром можна натиснувши кнопку [**Продовжити**].

1.8 Відмова від входу в програму

Щоб відмовитися від роботи з програмою, необхідно натиснути кнопку [**Відміна**]. Після цього вікно реєстрації буде закрито та програма закінчить свою роботу.

1.9 Найтипівіші помилки

1.9.1 Відсутність сертифіката у сховищі

Для роботи користувача з програмою необхідно, щоб у сховищі сертифікатів на його ПК зберігався сертифікат приватного ключа ЕЦП цього користувача (сертифікатом є файл із розширенням «.cer»). Сховище сертифікатів — це папка «Certificates» у директорії «My Documents» або «Мои документи», яка найчастіше знаходиться за адресою: C:\Documents and Settings\{MyLogin}\, де MyLogin — ім'я користувача, під яким здійснюється його робота з ПК. Якщо сертифікат приватного ключа ЕЦП відсутній у сховищі сертифікатів, відобразиться повідомлення з пропозицією зберегти цей сертифікат у сховищі сертифікатів (Рисунок 1.12).

Зберегти сертифікат приватного ключа ЕЦП у сховищі сертифікатів можливо також і без використання програми: за допомогою стандартних функцій операційної системи.

Щоб зберегти сертифікат за допомогою програми, у вікні з повідомленням (Рисунок 1.12) необхідно натиснути кнопку [Так].

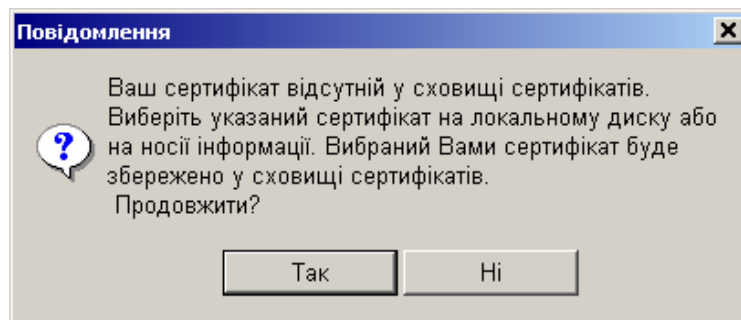


Рисунок 1.12 Повідомлення про відсутність сертифіката у сховищі

Далі вказати місцезнаходження файлу сертифіката приватного ключа ЕЦП на локальному диску або на носії інформації (дискеті, оптичному диску, модулі флеш-пам'яті тощо) у вікні вибору місцезнаходження сертифіката (Рисунок 1.13) та натиснути кнопку [Открыть (Open)]. Обраний сертифікат буде збережено в сховищі сертифікатів.

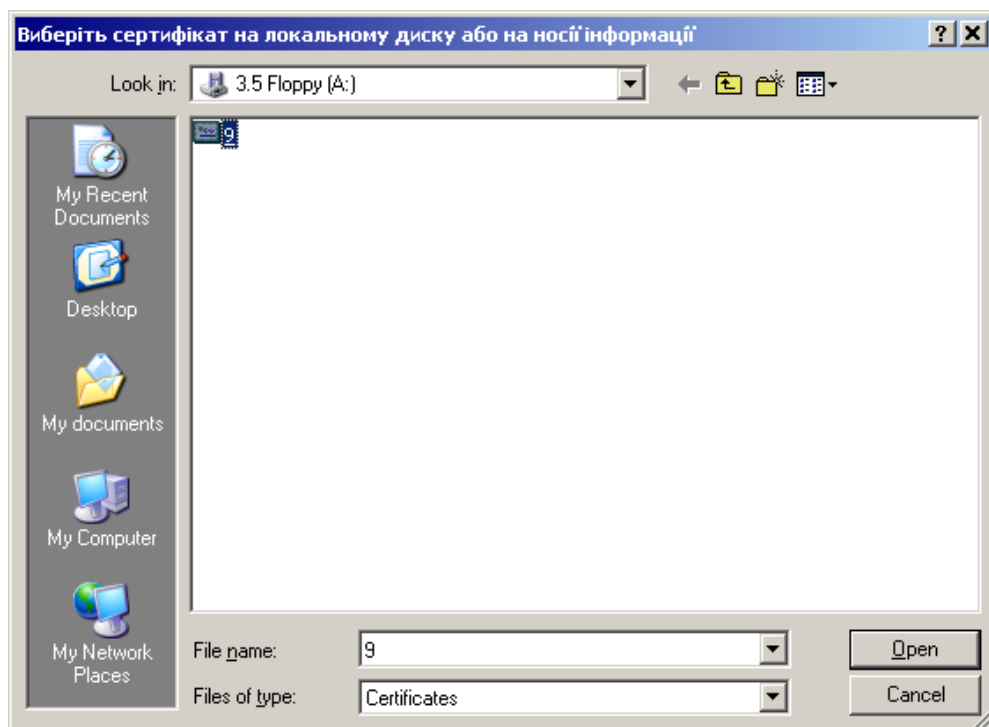


Рисунок 1.13 Вікно вибору файлу сертифіката

Після того, як сертифікат збережено у сховищі, відобразиться повідомлення системи про виконання цієї операції (Рисунок 1.14). Необхідно вставити у пристрій зчитування носій, на якому зберігається приватний ключ ЕЦП і натиснути кнопку **[Закрити]**.

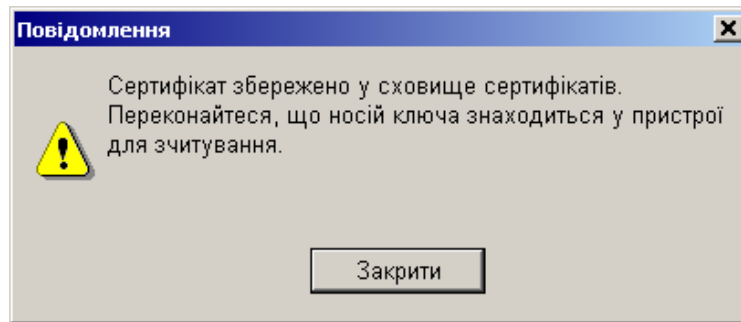


Рисунок 1.14 Повідомлення про збереження сертифіката у сховищі

Якщо на комп'ютері відсутнє сховище сертифікатів, необхідно звернутися до системного адміністратора (Рисунок 1.15).

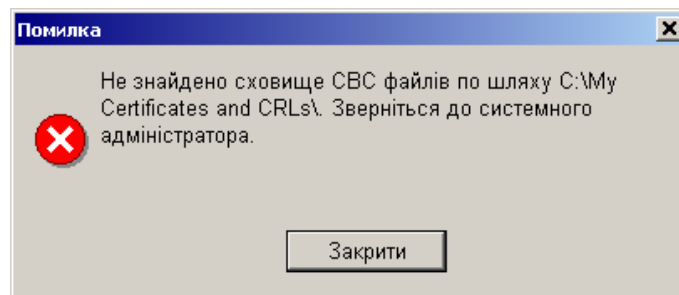


Рисунок 1.15 Повідомлення про відсутність сховища сертифікатів на ПК

1.9.2 Помилка при вході в програму

Якщо введено неправильне ім'я користувача або пароль, відобразиться повідомлення про те, що користувач не має прав на роботу з реєстром (Рисунок 1.16).

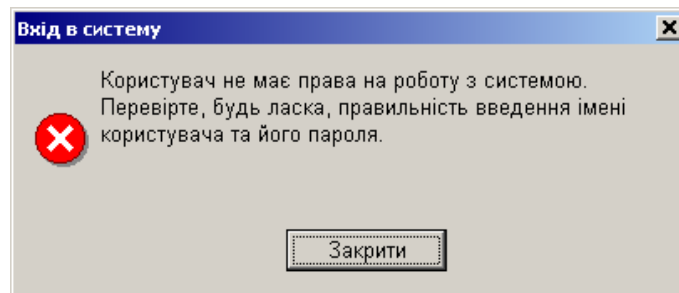


Рисунок 1.16 Вікно помилки **Вхід в систему**

В цьому випадку необхідно закрити вікно з повідомленням про помилку і перевірити правильність введення імені користувача (краще — видалити введені значення та ввести їх ще раз).

Якщо Ви впевнені у правильності введених даних, зверніться по допомогу до системного адміністратора.

1.9.3 Заявка про реєстрацію ключа в процесі розгляду

Якщо Адміністратор ще не задовольнив Вашу заявку про реєстрацію ключа та не зареєстрував Ваш особистий ключ ЕЦП, Ви не можете працювати з програмою. Щоразу при спробі увійти в програму буде видавати повідомлення про те, що Ваш ключ знаходиться в процесі реєстрації (Рисунок 1.17).

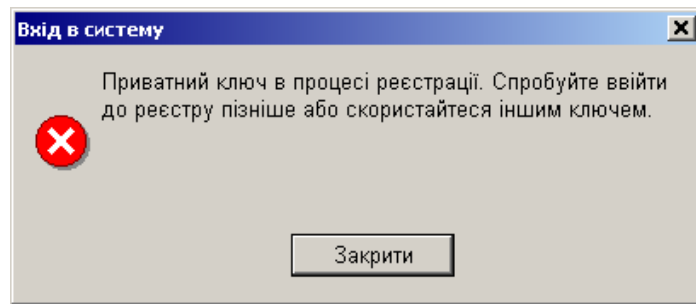


Рисунок 1.17 Повідомлення про неможливість використання ключа

1.9.4 Блокування особистого ключа ЕЦП

У деяких випадках Адміністратор може заблокувати особистий ключ ЕЦП. При спробі зайти в Систему із заблокованим ключем відобразиться повідомлення з вказаними причинами блокування ключа (Рисунок 1.18).

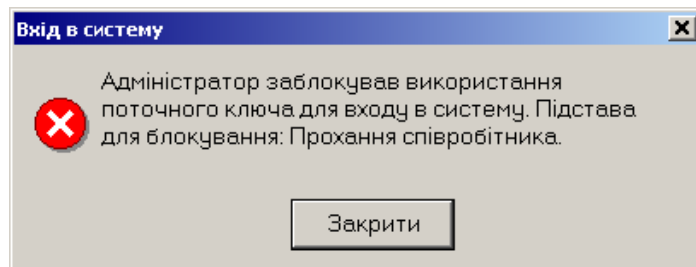


Рисунок 1.18 Повідомлення із причиною блокування заявки

1.9.5 Спроба роботи з чужим ключем

При спробі увійти в систему з ключем, зареєстрованим для іншого користувача, відобразиться повідомлення (Рисунок 1.19).

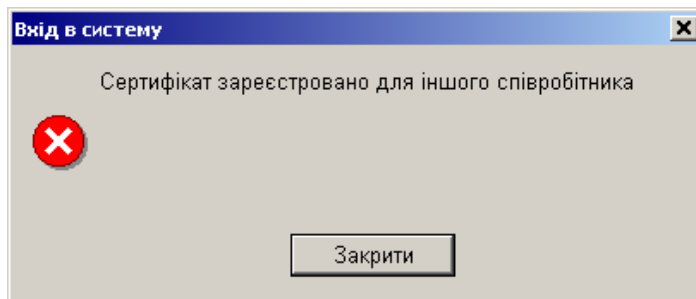


Рисунок 1.19 Повідомлення про спробу увійти в Систему з ключем, зареєстрованим для іншого користувача

1.9.6 Невірно введено ключ захисту інформації

При спробі увійти в програму з невірно введеним паролем захисту особистого ключа, відобразиться повідомлення про помилку при розборі даних (Рисунок 1.20).

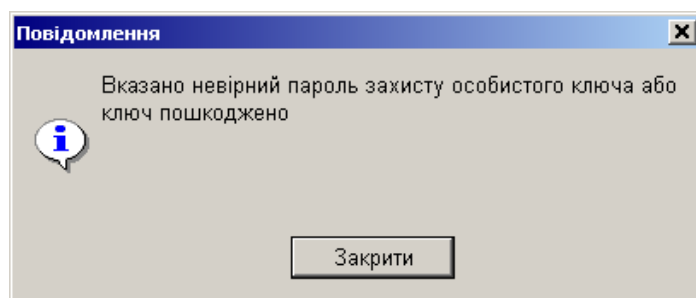


Рисунок 1.20 Повідомлення про помилку при розборі даних

Необхідно натиснути кнопку [Закрити], та у вікні **Вхід в систему** відредагувати дані в полі **Пароль захисту особистого ключа**.

1.9.7 Помилка при доступі до носія ключової інформації

При відсутності носія приватного ключа ЕЦП у пристрої зчитування або при введенні невірному пароля доступу до носія ключової інформації відобразиться повідомлення про помилку роботи з носіями ключової інформації (Рисунок 1.21).

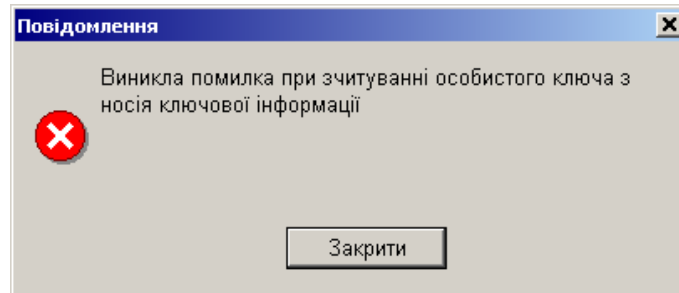


Рисунок 1.21 Повідомлення про помилку роботи з носіями ключової інформації

Необхідно натиснути кнопку [**Закрити**] та перевірити наявність носія з приватним ключем у пристрої зчитування та правильність введення пароля доступу до цього носія (для носія eToken) у вікні **Вхід в систему**.

1.9.8 Неможливість подальшого використання ключа

Якщо термін дії особистого ключа ЕЦП закінчився чи ключ був заблокований або анульований адміністратором центра сертифікації ключів, при спробі увійти в програму відобразиться повідомлення про нечинність сертифіката ЕЦП (Рисунок 1.22). Для з'ясування деталей необхідно звернутися до Центру сертифікації ключів.

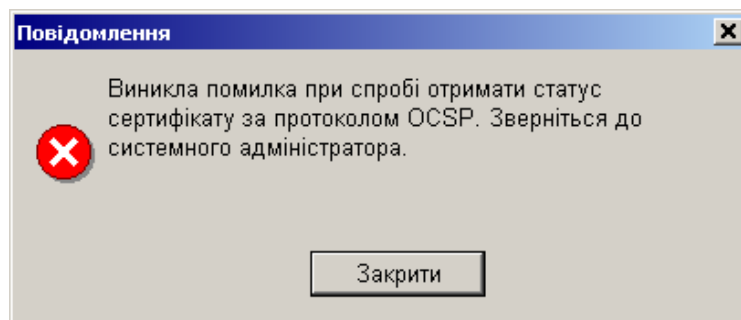
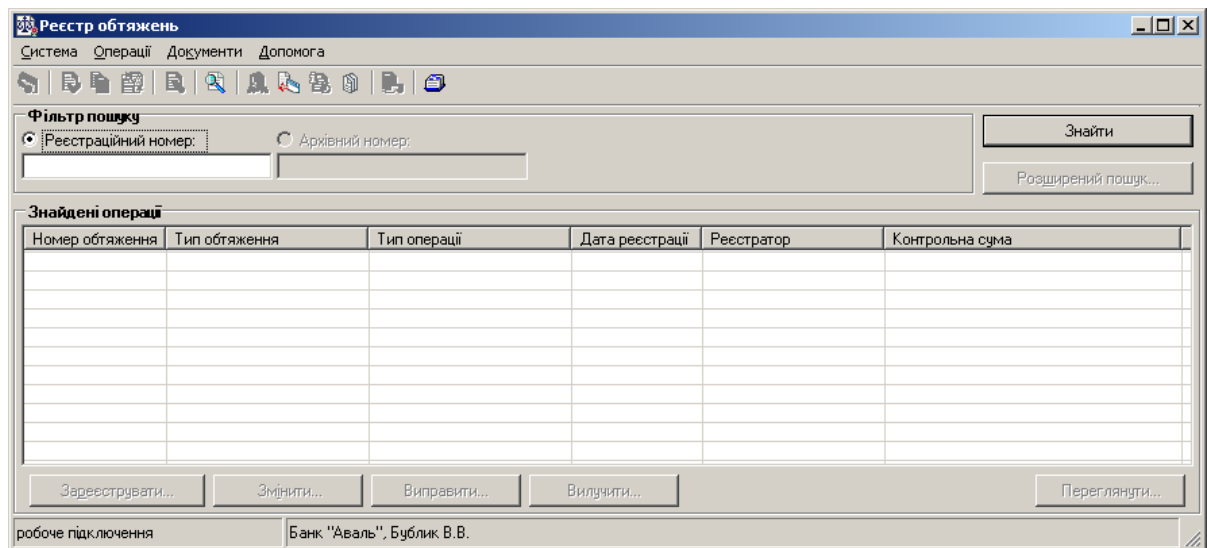


Рисунок 1.22 Повідомлення про нечинність сертифіката й неможливість подальшого використання приватного ключа

1.10 Головне вікно програми

Після входу в систему та перегляду повідомлень на екрані активізується головне вікно програми **Реєстр обтяжень** (Рисунок 1.23).

Рисунок 1.23 Головне вікно **Реєстр обтяжень**

Меню **Система** містить перелік системних операцій: поновлення кешу, очищення кешу, виклик Реєстру заяв та запитів, зміна організації, зміна пароля, перенесення прав на обтяження та вихід з програмного модуля. Для виконання певної операції необхідно вибрати відповідний пункт меню.



Пункти меню **Змінити організацію...** та **Перенести права на обтяження...** заблоковані, користувач не має прав на роботу з ними.

Меню **Операції** містить перелік операцій даного програмного продукту щодо обтяження, кожна операція активізується вибором певного пункту меню.

Меню **Документи** містить перелік підпунктів для формування витягів та звітів; кожна операція активізується вибором певного пункту меню.

Меню **Допомога** містить підпункт **Про програму...**, в якому зазначена інформація про назву програми та її версію.



Кнопки **[Зареєструвати...]**, **[Змінити...]**, **[Виправити...]** та **[Вилучити...]** використовуються для роботи з обтяженням та недоступні для поточного користувача.

За допомогою кнопки **[Переглянути...]**, що знаходиться у правому куті вікна, можна відкрити зареєстроване обтяження для перегляду.

Кнопка **[Знайти]** призначена відповідно для здійснення операції пошуку.

У головному вікні можна виділити такі блоки: блок **Фільтр пошуку** (Рисунок 1.24), що призначений для пошуку обтяження за реєстраційним або архівним номерами, а також блок **Знайдені операції** (Рисунок 1.25), в якому відображаються обтяження, зміни і вилучення, як результат пошуку або ж операції, що були зареєстровані після входження у програму.

Рисунок 1.24 Блок **Фільтр пошуку**

Знайдені операції					
Номер обтяження	Тип обтяження	Тип операції	Дата реєстрації	Реєстратор	Контрольна сум...

Рисунок 1.25 Блок **Знайдені операції**

2 Перегляд обтяжень

У процесі роботи з програмою може виникати ситуація, коли необхідно переглянути дані про зареєстровані обтяження.

Щоб переглянути обтяження, необхідно:

1. Виконати пошук зареєстрованого обтяження. Знайдене обтяження відобразиться у таблиці блоку **Знайдені операції**, що знаходиться в головному вікні. Після цього кнопка **[Переглянути...]** стане активною.
2. Натиснути у головному вікні **Реєстр обтяжень** кнопку **[Переглянути...]**. Відобразиться вікно з даними про обтяження, які можна буде тільки переглянути (усі поля заблоковані) (Рисунок 2.1).

The screenshot shows a window titled "Перегляд операції" (View Operation). It contains the following fields and controls:

- Registration application number: 311
- Registration number: 146275
- Control sum: 5623035115
- Registration date: 11.05.2004 10:28
- Encumbrance type: інше обтяження рухомого майна
- Supplement to type: не має
- Encumbrance details: Майно, Суб'єкти, Документи
- Date of occurrence: 12.12.2000
- Term of validity: 11.05.2009 (with "Подовжити" button)
- Basic obligation amount: 12345
- Currency type: грн
- Completion term: 12.12.2005
- Encumbrance type: приватне обтяження
- Disposal possibility: дозволено відчужувати
- Checkboxes: Попередня реєстрація, Звернення стягнення
- Additional data: не має
- Buttons: Прийняти, Відмінити

Рисунок 2.1 Вікно перегляду операції

3 Робота з КЕШ-ем

Кеш-пам'ять — це швидка пам'ять, призначена для тимчасового зберігання часто використовуваних даних. За допомогою кеш-пам'яті прискорюється робота з програмою. Кеш-пам'ять працює таким чином:

1. Подається запит (наприклад, після відкриття програми вперше відкривається список у полі **Область**).
2. Дані викликаються із бази даних і паралельно копіюються на вільне місце в кеш-пам'яті.
3. Подається повторний запит (наприклад, вдруге відкриває список у полі **Область**).
4. Дані викликаються з комірки кеш-пам'яті, але зі швидкістю зчитування даних вищою, ніж із бази даних.

Таким чином, на зчитування даних витрачається менше часу. Потрібні дані розміщені локально на комп'ютері у кеш-пам'яті.

3.1 Поновлення кешу

Поновлення кешу — це зчитування даних, розміщених у базі даних на сервері. Оскільки до бази можуть бути введені нові дані, а також вилучені або змінені вже введені, то під час запуску програми необхідно зчитувати інформацію із сервера. Операція поновлення кешу відбувається під час запуску програми автоматично, а саме після введення логіну і паролю та натискання кнопки **[Прийняти]** у вікні **Вхід в систему**. Під час поновлення кешу на екрані відображається відповідне повідомлення (Рисунок 3.1).

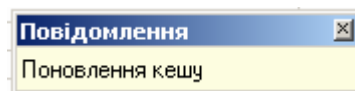


Рисунок 3.1 Вікно поновлення кешу

Якщо користувач працював із програмою протягом тривалого часу, за який могли відбутися зміни у базі даних, необхідно поновити кеш, щоб актуалізувати дані, збережені після першого запиту.

Щоб поновити кеш, необхідно у головному вікні **Реєстр обтяжень** вибрати підпункт **Поновити кеш** пункту **Система**. Протягом деякого часу буде відображатися вікно з повідомленням про виконання операції поновлення кешу (Рисунок 3.1).

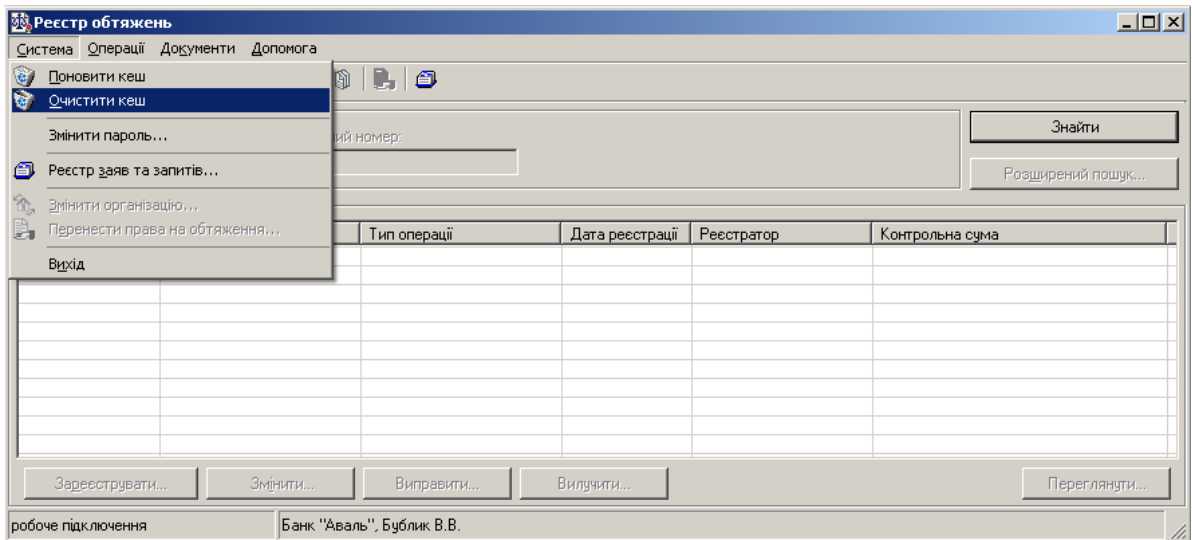
Під час поновлення кешу відмінити операцію **Поновити кеш** неможливо. Якщо поновлення кешу не завершиться протягом декількох хвилин, то операція буде аварійно призупинена, і кеш буде вимкнено. Після цього робота з програмою значно уповільниться. Для пришвидшення роботи необхідно очистити й поновити кеш.

3.2 Очищення кешу

Очищення кешу — це очищення певного архіву даних, де зберігається недавно зчитана інформація.

Під час роботи з програмою **Реєстр обтяжень** з технічних чи фізичних причин можуть виникнути збої в роботі, що, в свою чергу, може призвести до виникнення помилок, у результаті яких кеш буде відключений. Щоб нормалізувати роботу програми, необхідно очистити й поновити кеш.

Щоб очистити кеш, необхідно у головному вікні **Реєстр обтяжень** вибрати підпункт **Очистити кеш** пункту меню **Система** (Рисунок 3.2).

Рисунок 3.2 Вибір підпункту меню **Очистити кеш**

Протягом виконання очищення кешу на екрані буде відображатися повідомлення про виконання цієї операції (Рисунок 3.3). Після завершення очищення кешу відобразиться повідомлення про успішне завершення операції (Рисунок 3.4).

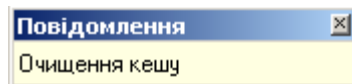


Рисунок 3.3 Вікно очищення кешу

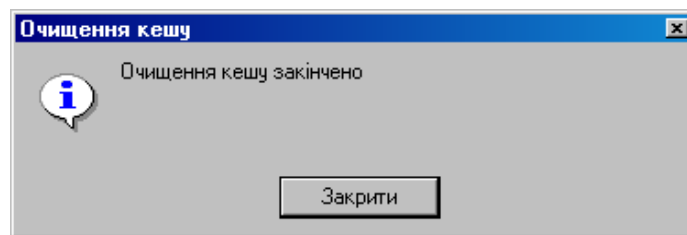


Рисунок 3.4 Повідомлення про завершення очищення кешу

Щоб продовжити роботу з програмою, необхідно натиснути кнопку **[Закрити]** або клавішу <Enter>.

4 Зміна паролю

Реєстр обтяжень надає можливість користувачу змінити власний пароль доступу до **Реєстру Обтяжень** (та деяких інших реєстрів). Щоб змінити пароль, необхідно виконати наступні дії:

1. В головному меню вибрати пункт **Система/Змінити пароль....**
2. У вікні **Запитання** (Рисунок 4.1) для продовження операції зміни пароля натиснути кнопку **[Так]**. У разі натискання кнопки **[Ні]** роботу з програмою буде продовжено, а пароль залишиться незмінним.

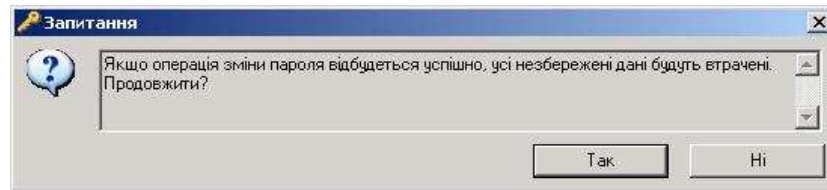


Рисунок 4.1 Запитання при зміні паролю.

3. У вікні **Повідомлення**, в якому міститься загальна інформація про правила формування паролів, натиснути кнопку **[Прийняти]**.

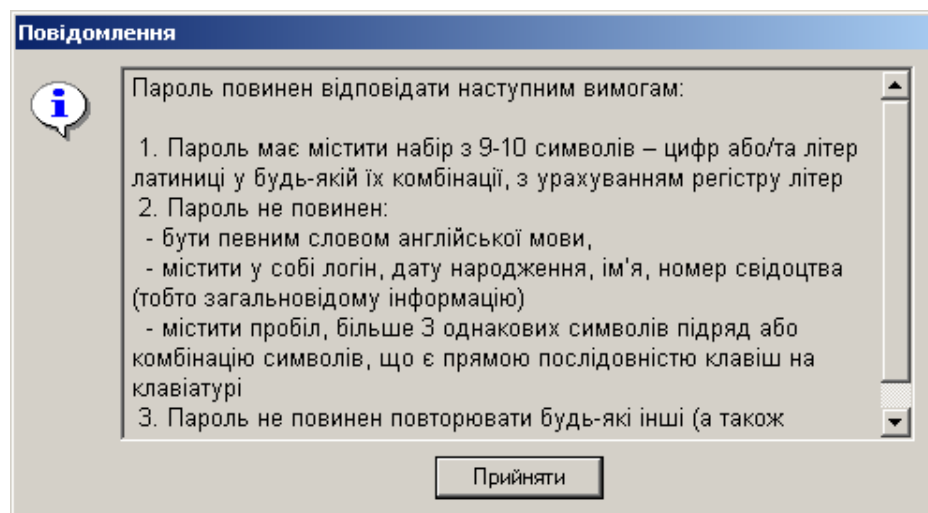


Рисунок 4.2 Правила формування паролю

4. У вікні **Зміна пароля користувача** ввести поточний пароль (до поля **Старий пароль**), новий пароль (у поля **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля**) й натиснути кнопку **[Підтвердити]**.

При натисканні кнопки **[Відмовитись]**, роботу з програмою буде продовжено, а пароль залишиться незмінним.

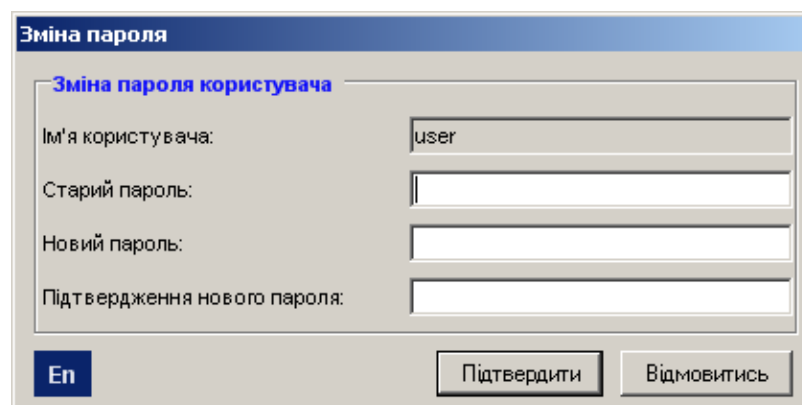


Рисунок 4.3 Вікно зміни паролю

5 Пошук обтяження

Однією з найбільш використовуваних операцій програми є операція пошуку документа. Звичайний пошук обтяження можна здійснювати у головному вікні **Реєстр обтяжень**.

У блоці **Фільтр пошуку** цього вікна є поля **Реєстраційний номер**, у якому необхідно вказати реєстраційний номер, за яким здійснюватиметься пошук обтяження. Поле **Архівний номер** заблоковано.

Для виконання пошуку необхідно:

1. Ввести реєстраційний номер обтяження в поле **Реєстраційний номер**. (Рисунок 5.1).

Рисунок 5.1 Пошук за реєстраційним номером

2. Натиснути кнопку **[Знайти]**, що розташована праворуч від блоку **Фільтр пошуку**. У результаті пошуку буде знайдено операцію реєстрації обтяження, операції зміни, виправлення та вилучення, які стосуються цього обтяження (якщо такі відбулися). Список знайдених операцій буде представлений у блоці **Знайдені операції** (Рисунок 5.2).

Знайдені операції					
Номер обтяження	Тип обтяження	Тип операції	Дата реєстрації	Реєстратор	Контрольна сум...

Рисунок 5.2 Блок, у якому будуть відображені результати пошуку



У результаті пошуку список знайдених операцій буде подано в таблиці у такій послідовності:

1. Реєстрація обтяження з усіма заповненими колонками таблиці.

2. Дія, яку було виконано над зареєстрованим обтяженням — зміна, виправлення або вилучення.

Якщо тип операції — зміна, виправлення або вилучення, то у колонці не відображається номер обтяження й тип обтяження, оскільки вони мають такий же номер і тип, як і реєстрація обтяження. Таким чином, у результаті пошуку обтяження візуально відокремлюються одне від одного операціями реєстрації.

Якщо за певним реєстраційним номером не було знайдено жодного обтяження, то в результаті пошуку відображається повідомлення про те, що операцій з обтяженнями не знайдено (Рисунок 5.3).

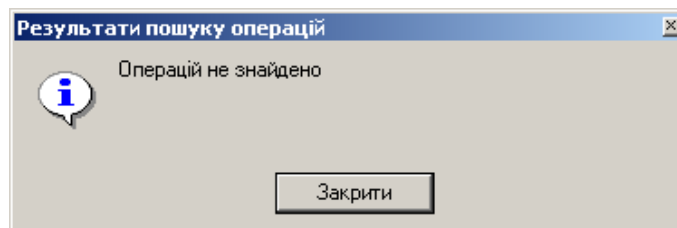


Рисунок 5.3 Повідомлення про те, що операцій не знайдено

6 Друк документів

6.1 Витяг з реєстру

Реєстрація обтяження, зміни, виправлення чи вилучення після реєстрації зберігається в **Реєстрі обтяжень**.

Витяг з реєстру — це документ, який реєструють і друкують на бланках суворої звітності. У ньому фіксують параметри пошуку в реєстрі. Витяг з реєстру є різновидом інформаційного документа.

Інформаційний документ — це документ, який формується в результаті пошуку в базі даних. При формуванні пошукових документів завжди вказуються параметри пошуку та його результати. Прикладом інформаційного документа може служити витяг з реєстру.

Перш ніж сформувати витяг з реєстру, необхідно виконати пошук (наприклад, за типом обтяження, за назвою чи типом суб'єкта, за реєстраційним номером, тощо). Для цього необхідно з головного меню **Документи** вибрати підпункт **Витяг з реєстру....**

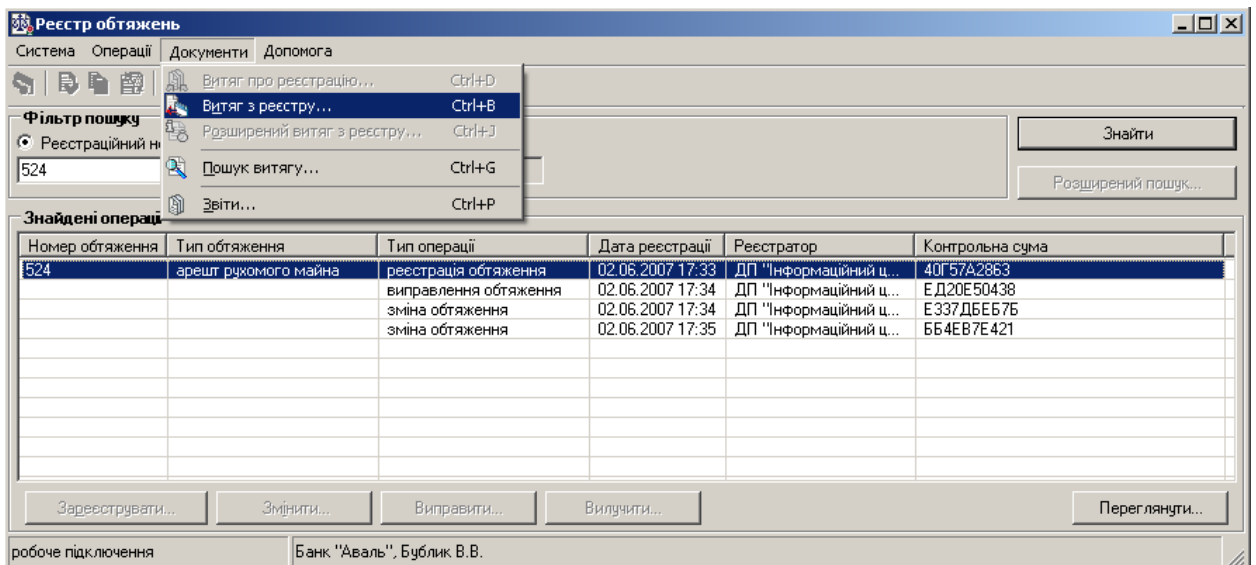


Рисунок 6.1 Вибір підпункту **Витяг з реєстру...**

У результаті вибору пункту меню **Витяг з реєстру...** відобразиться вікно пошуку **Витяг з реєстру**.

Рисунок 6.2 Вікно пошуку Витяг з реєстру

У вікні виділяють 2 режими: режим встановлення й коригування параметрів пошуку та режим перегляду результатів пошуку (відповідно кнопки [Параметри запити] і [Результат пошуку]).

На вкладці **Загальний** розташовані блоки **Обтяження**, **Заставна** та **Суб'єкт**.

У блоці **Обтяження** знаходяться наступні поля: **Реєстр**, **Реєстраційний номер**, **Регіон**, **Дата реєстрації** (**Початок періоду**, **кінець періоду**).

Таблиця 6.1 Поля редагування блоку **Обтяження**

Поле	Опис
Реєстр	Реєстр, в якому здійснюватиметься пошук. Виділення реєстру означає, що в результаті пошуку будуть знайдені документи лише з цього реєстру
Реєстраційний номер	Реєстраційний номер обтяження. Результат пошуку - лише ті обтяження, які мають такий номер



Поля **Регіон**, **Дата реєстрації**, блок **Заставна** та поле **Пошук з урахуванням помилок** на даному етапі розробки програми заблоковані; їх наявність зумовлена можливими майбутніми потребами.

Рисунок 6.3 Блок **Заставна**

У блоці **Суб'єкт** знаходяться перемикачі **Юридична особа**, **Фізична особа** та **Невідомо**, блоки **Укр** та **Рус**, а також мітка **Декілька суб'єктів**.

Якщо відомо, чи є суб'єкт, за яким необхідно здійснити пошук, юридичною чи фізичною особою, то слід вибрати відповідну радіокнопку **Юридична особа** або **Фізична особа**. Коли це невідомо, то слід поставити позначку на радіокнопці **Невідомо**.

Якщо вибрано радіокнопку:

- **Юридична особа**, тоді у блоці **Укр** буде поле **Назва**, у блоці **Рус** — **Название**, а у блоці **Суб'єкт** — поле **ЄДРПОУ**.
- **Фізична особа**, тоді у блоці **Укр** буде поле **ПІБ**, у блоці **Рус** — **ФИО**, а у блоці **Суб'єкт** — поле **ІДН**.
- **Невідомо**, тоді у блоці **Укр** буде поле **Назва/ПІБ**, у блоці **Рус** — **Название/ФИО**.

У блоці **Укр** слід зазначати назву чи прізвище особи українською мовою, у блоці **Рус** — російською.

У полі **ЄДРПОУ** є можливість ввести код ЄДРПОУ, тоді в результаті пошуку буде знайдено суб'єкта чи суб'єкти із кодом, який введено.



Поле **ЄДРПОУ** буде присутнім лише в тому випадку, якщо позначка стоїть на радіокнопці **Юридична особа** (Рисунок 6.4).

Суб'єкт

Декілька суб'єктів

Юридична особа Фізична особа Невідомо

Укр

Назва:

Пошук з урахуванням помилок

Рус

Название:

ЄДРПОУ:

Рисунок 6.4 Пошук за юридичною особою

У полі **ІДН** є можливість ввести ідентифікаційний код платника податків, тоді в результаті пошуку буде знайдено суб'єкта чи суб'єкти із кодом, який введено.



Поле **ІДН** буде присутнім лише у тому випадку, якщо позначка стоїть на радіокнопці **Фізична особа** (Рисунок 6.5).

Суб'єкт

Декілька суб'єктів

Юридична особа Фізична особа Невідомо

Укр

ПІБ:

Пошук з урахуванням помилок

Рус

ФИО:

ІДН:

Рисунок 6.5 Пошук за фізичною особою



Поля **ЄДРПОУ** та **ІДН** відсутні, якщо позначка поставлена на радіокнопці **Невідомо** (Рисунок 6.6).

Суб'єкт

Декілька суб'єктів

Юридична особа Фізична особа Невідомо

Укр

Назва/ПІБ:

Пошук з урахуванням помилок

Рус

Название/ФИО:

Рисунок 6.6 Пошук за фізичною і юридичною особою

На вкладці **Майно** знаходяться блок **Рухоме майно**, поля **Номер держ. реєстрації** та **Серійний номер** (Рисунок 6.7). Інші поля заблоковані. Можна ввести у поля дані, за якими буде здійснюватися пошук необхідної операції.

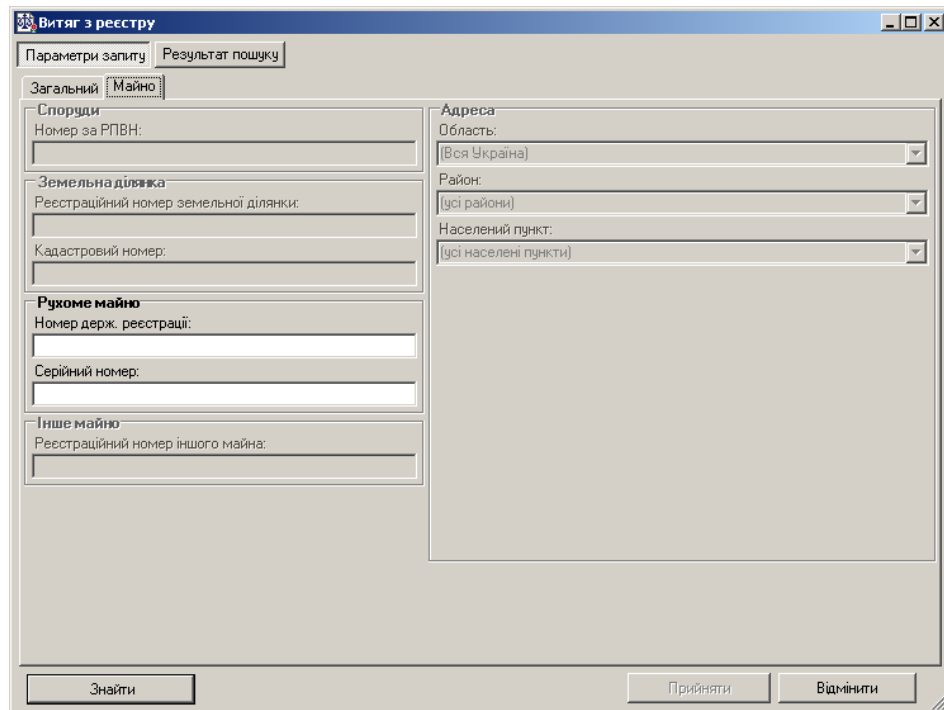


Рисунок 6.7 Вкладка **Майно**

Після того, як задані критерії для здійснення операції пошуку, необхідно натиснути кнопку **[Знайти]**.

Після того, як були заповнені всі необхідні поля, можна починати процедуру пошуку. У результаті її виконання відобразиться повідомлення (Рисунок 6.8) про те, скільки обтяжень, що задовольняють заданим параметрам, введеним у вікні, було знайдено.

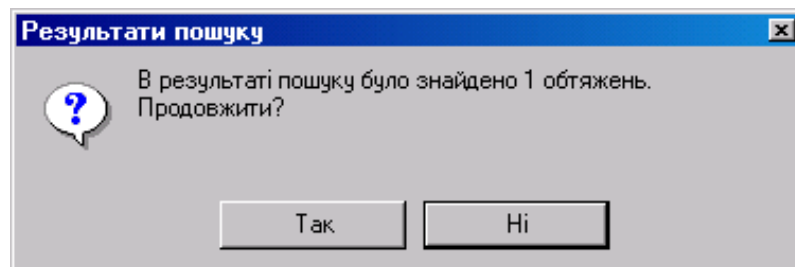


Рисунок 6.8 Результат розширеного пошуку

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, то відкриється вікно **Результат пошуку**.

Якщо у вікні **Витяг з реєстру** натиснути кнопку **[Відмінити]**, відобразиться повідомлення про підтвердження виходу (Рисунок 6.9):

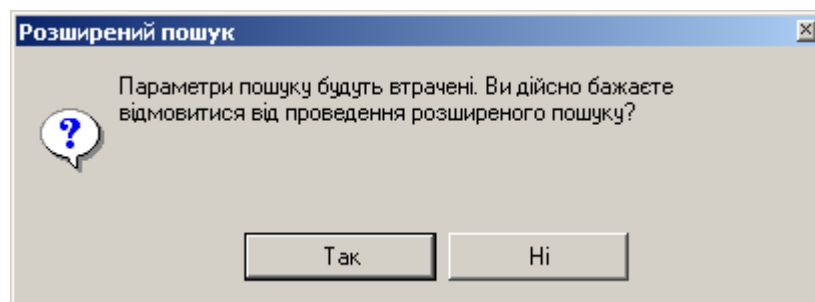


Рисунок 6.9 Запит на підтвердження виходу з вікна **Розширений пошук**

Якщо натиснути кнопку **[Ні]** у вікні запиту, то повідомлення буде закрито й відбудеться повернення до вікна **Витяг з реєстру** в режимі редагування параметрів пошуку, де можна відредагувати критерії пошуку обтяжень.

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, відбудеться перехід до головного вікна програми, а вікно **Витяг з реєстру** буде закрито.

Після того, як будуть задані параметри пошуку й натиснута кнопка **[Знайти]**, відобразиться вікно **Результат пошуку**, де знаходяться поля **Сформувати документ**, у якому необхідно вибрати тип витягу та **Реєстраційний номер заяви** (Рисунок 6.10).

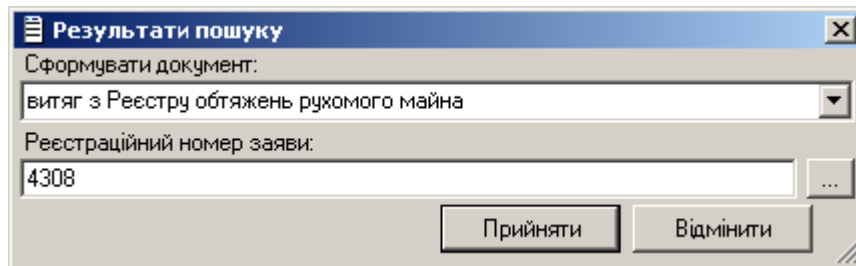


Рисунок 6.10 Вікно **Результати пошуку**

Якщо вибрати зі списку документ, який необхідно сформувати й натиснути у вікні кнопку **[Відмінити]**, то на екрані відобразиться попередження (Рисунок 6.11).вікно **Результат пошуку** буде закрито й можна буде продовжити працювати у вікні **Витяг з реєстру**.

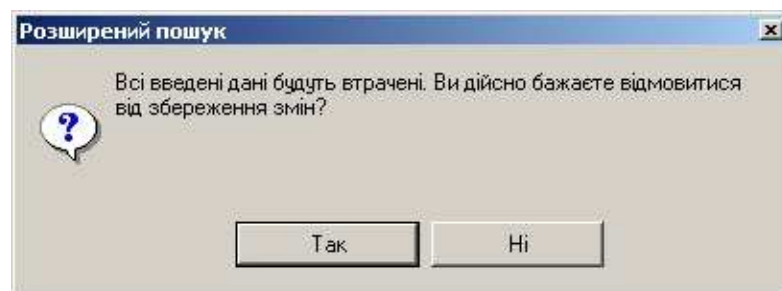



Рисунок 6.11 Запит при розширеному пошуку

Щоб отримати документ, необхідно:

1. Вибрати зі списку документ, який необхідно сформувати.
2. В поле **Реєстраційний номер заяви** необхідно ввести номер заяви, або зареєструвати заяву, натиснувши кнопку  (детальніше про реєстрацію заяв див. документ **Реєстр заяв та запитів**).
3. Натиснути у вікні кнопку **[Прийняти]**. Після цього відобразиться вікно **Друк** зі сформованим документом.
4. Роздрукувати документ (необхідно вибрати принтер і натиснути кнопку **[Друк]**).

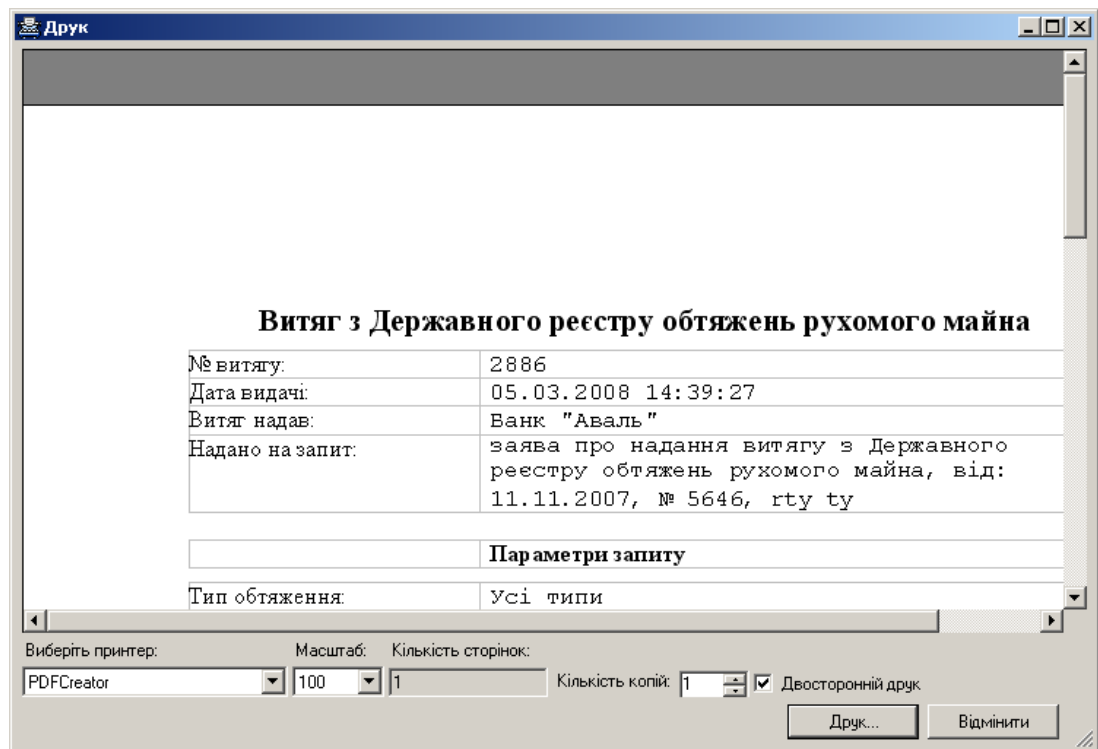


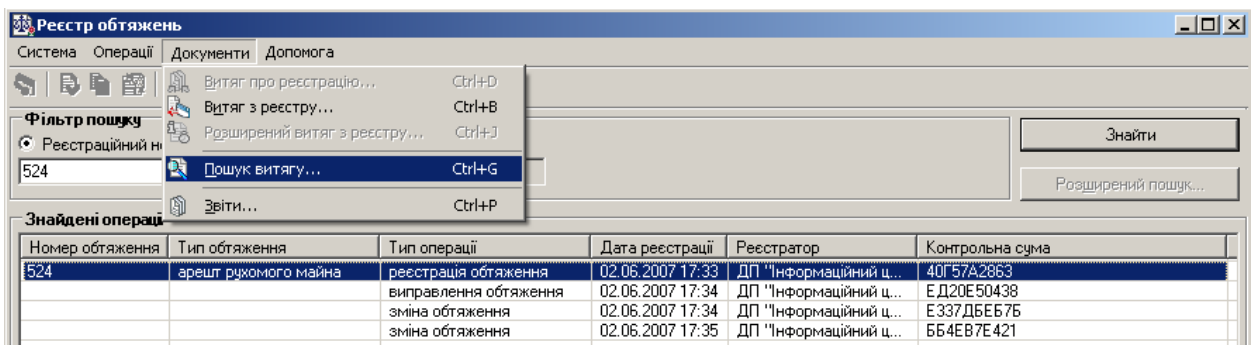
Рисунок 6.12 Витяг з державного реєстру обтяжень рухомого майна

Якщо у вікні **Друк** натиснути кнопку **[Відмінити]**, то вікно **Друк** буде закрито, і можна буде продовжувати роботу у вікні **Результати пошуку**.

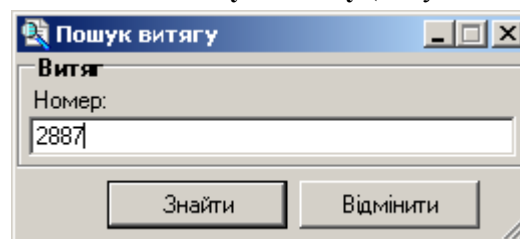
6.2 Пошук витягу та його друк

Після реєстрації, зміни, виправлення чи вилучення обтяження можна сформувати витяг. При формуванні кожному витягові про реєстрацію присвоюється номер, за яким у подальшому можна виконувати пошук.

Щоб виконати пошук витягу, необхідно вибрати пункт меню **Документи/Пошук витягу...** (Рисунок 6.13).

Рисунок 6.13 Вибір підпункту **Пошук витягу...**

У результаті цих дій відобразиться вікно **Пошук витягу** (Рисунок 6.14).

Рисунок 6.14 Вікно **Пошук витягу**

У вікні знаходиться блок **Витяг** та кнопки **[Знайти]**, **[Відмінити]**. У блоці **Витяг** знаходиться поле **Номер**. Щоб знайти витяг, необхідно у поле **Номер** ввести номер документа та натиснути кнопку **[Знайти]**.

Якщо витяг із зазначеним номером відсутній, відобразиться повідомлення, що витяг не знайдено (Рисунок 6.15).

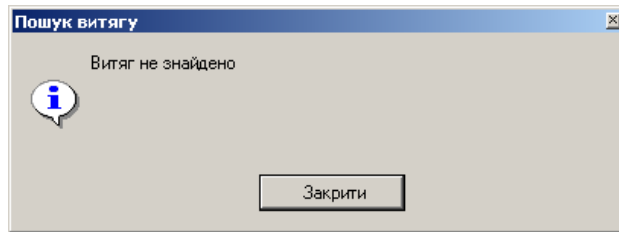


Рисунок 6.15 Повідомлення про відсутність документа

Щоб закрити вікно з повідомленням і продовжити роботу, необхідно натиснути кнопку **[Закрити]**.

Якщо введений номер був правильним, то в результаті пошуку відобразиться вікно **Друк**, у якому буде сформований витяг із зазначеними даними. Витяг можна переглянути або роздрукувати. Для цього необхідно у вікні **Друк** вибрати принтер у полі **Виберіть принтер** та натиснути кнопку **[Друк...]**.

Після того, як документ буде успішно роздрукований відбудеться повернення до вікна **Друк**. Щоб повернутись до головного вікна слід натиснути кнопку **[Відмінити]**.

6.3 Друк звітів

Звіт — це документ, у якому знаходиться інформація записів з реєстру, об'єднаних за деякою спільною ознакою. Перед тим, як сформувати звіт, необхідно задати загальний критерій для операцій, які будуть об'єднані в одну категорію.

Операцію друку звітів можна викликати з пункту меню **Документи**, підпункту **Звіти...**. Відобразиться вікно **Звіт** (Рисунок 6.16).

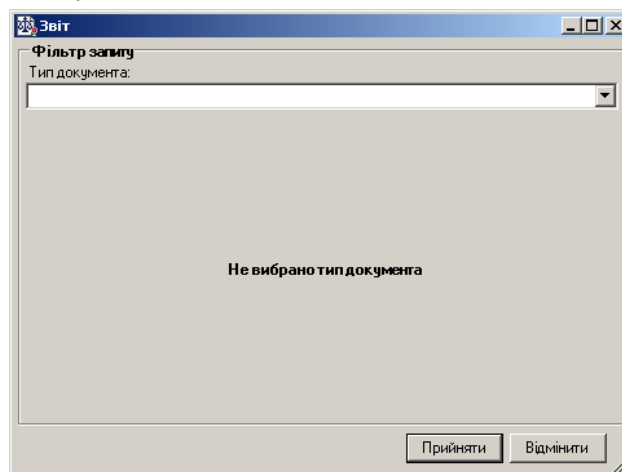


Рисунок 6.16 Вікно **Звіт**

У вікні знаходиться блок **Фільтр запиту** і кнопки **[Прийняти]** та **[Відмінити]**.

У блоці **Фільтр запиту** при вході у вікно знаходиться єдине поле **Тип документа**, в якому необхідно вказати тип документа, вибравши його зі списку (Рисунок 6.17).

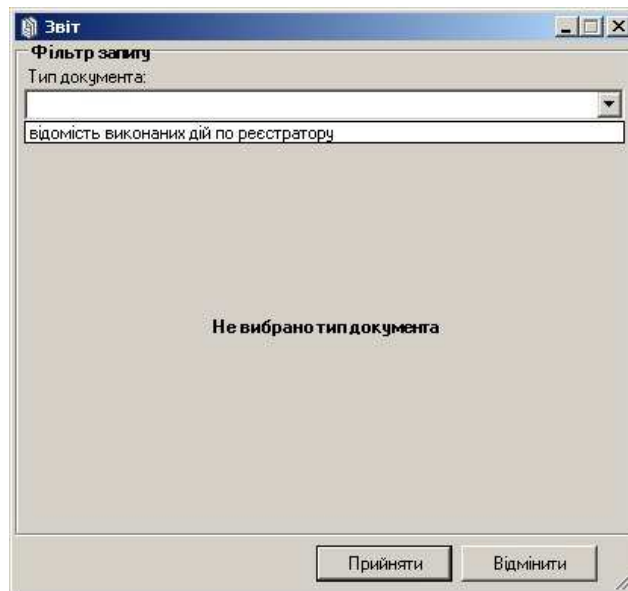
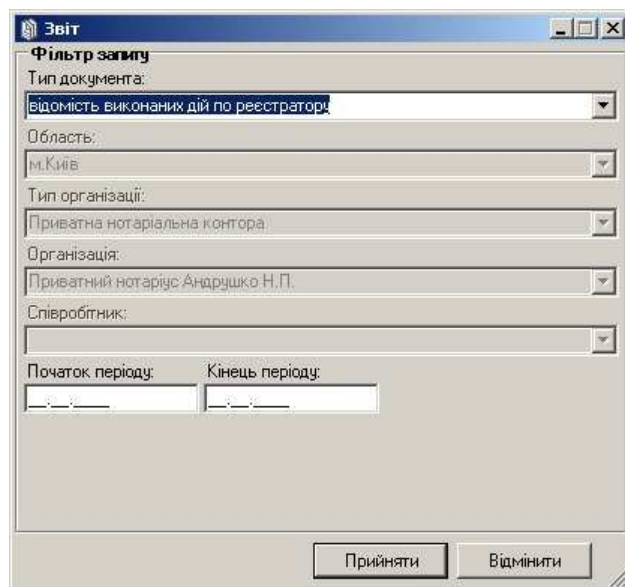


Рисунок 6.17 Вибір типу документа

Після того, як встановлено тип документа, у блоці **Фільтр запиту** відображаються додаткові поля **Тип обтяження, Область, Тип організації, Організація, Співробітник, Початок періоду та Кінець періоду** (Рисунок 6.18)

Рисунок 6.18 Тип документа **Відомість виконаних дій по реєстратору**Таблиця 6.2 Поля блоку **Фільтр запиту**

Поле	Опис
Тип документа	Тип документу, по якому необхідно сформувати звіт.
Область	Область, по якій необхідно сформувати звіт
Тип організації	Тип організації, по якій необхідно сформувати звіт
Організація	Назва організації, по якій необхідно сформувати звіт.
Співробітник	Прізвище, ім'я та по батькові особи, по якій необхідно сформувати звіт
Початок періоду	Дата реєстрації обтяження, починаючи з якої буде сформовано звіт
Кінець періоду	Дата реєстрації обтяження, закінчуючи якою буде сформовано звіт

Якщо натиснути кнопку **[Відмінити]**, відобразиться запит на продовження виконання відміни дії з попередженням про те, що всі задані дані будуть втрачені.

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, то вікно **Звіт** буде закрито, й можна продовжити роботу в головному вікні **Реєстр обтяжень**. Якщо натиснути кнопку **[Ні]**, то дані втрачені не будуть, можна буде продовжити роботу у вікні **Звіт**.

Після того, як введені всі необхідні дані для формування звіту, необхідно натиснути кнопку **[Прийняти]**. Після цього відобразиться вікно **Друк** (Рисунок 6.19) зі сформованим звітом за період, вказаний у вікні **Звіт**.

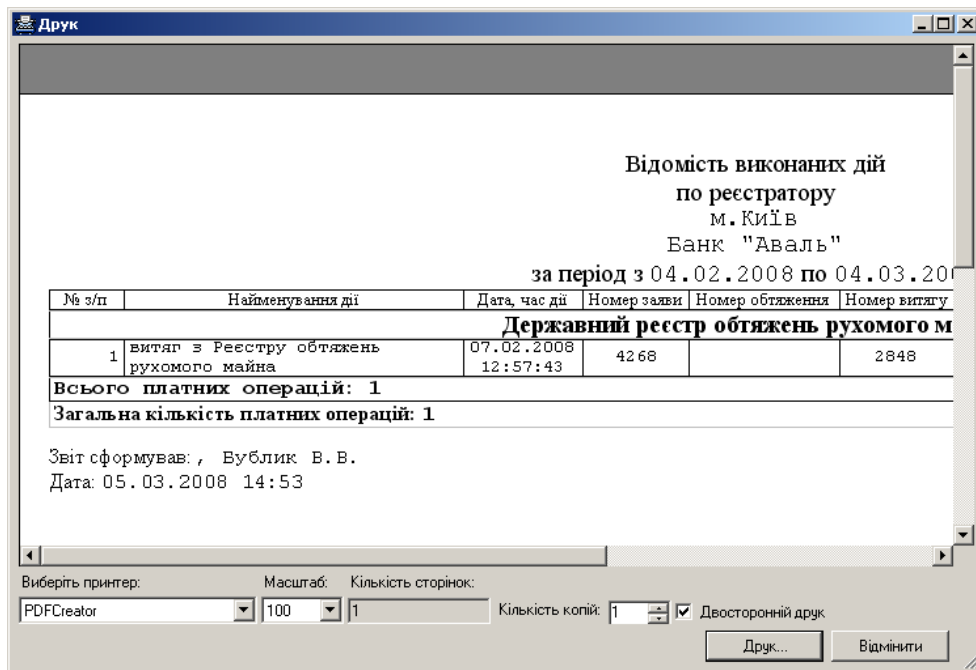


Рисунок 6.19 Вікно **Друк**

Можна роздрукувати сформований звіт, якщо у полі **Виберіть принтер** встановити принтер, підключений до комп'ютера. Після натискання кнопки **[Друк...]**, звіт буде роздрукований.

Для того, щоб роздрукувати звіт двостороннім друком, необхідно встановити мітку у полі **Двосторонній друк**. Для коректного друкування у властивостях принтера повинна бути знята мітка **Друк на обох сторонах**.

Якщо у вікні **Друк** натиснути кнопку **[Відмінити]**, то вікно буде закрито; відбудеться повернення до вікна **Звіт**, де можна буде продовжити задавати параметри для формування звіту.

Додаток А: Клавіші швидкого доступу

Значок + між позначеннями клавіш означає, що ці клавіші необхідно натискати одночасно й в тому порядку, в якому вони вказані. Наприклад, якщо відображається запис натисніть <Ctrl+C>, це означає, що необхідно спершу натиснути на клавішу <Ctrl>, а далі, не відпускаючи її, натиснути на клавішу <C>. Відпускати клавіші необхідно у зворотному порядку — спочатку клавішу <C>, а потім <Ctrl>.

У програмі **Реєстр обтяжень** використовується значна кількість команд, які можна викликати за допомогою комбінації клавіш (Таблиця 6.3, Таблиця 6.4, Таблиця 6.5).

Таблиця 6.3 Комбінації клавіш в Реєстрі обтяжень

Комбінація	Дія
Виклик операцій	
Ctrl + p	Зареєструвати
Ctrl + з	Звіт
Ctrl + н	Вилучити
Ctrl + в	Витяг про реєстрацію
Ctrl + о	Розширений пошук
Ctrl + є	Додати апостроф
Alt Gr + г	Введення малої букви „г”
Alt Gr +shift+ г	Введення великої букви „Г”
У вікнах Майно, Суб’єкти, Документи швидкий виклик операцій додати, редагувати та вилучити	
Insert	Виклик операції додати

Таблиця 6.4 Загальні комбінації клавіш

Комбінація	Дія
CTRL+C, CTRL+INS	Копіювання
CTRL+V, SHIFT+INS	Вставка
CTRL+X	Вирізати
CTRL+Z	Відміна останньої дії
CTRL + →	Переміщення курсору на початок наступного слова
CTRL + ←	Переміщення курсору на початок попереднього слова
SHIFT з будь-якою стрілочкою	Виділення декількох елементів у вікні або на робочому столі, а також виділення тексту в документі
ALT+F4	Закрити активне вікно
ALT + Пробіл	Відкрити системне меню активного вікна
ALT+TAB	Перехід до наступного вікна
ALT+SHIFT+TAB	Перехід до попереднього вікна
ALT+ESC	Перехід між елементами у порядку їх відкриття
Alt+↓	Активізація випадаючого списку
SHIFT+F10	Відкриття контекстного меню для виділеного елемента
CTRL+ESC	Відкриття меню Пуск
ALT + підкреслена буква у назві меню	Відкриття відповідного пункту меню
Підкреслена буква в назві команди відкритого меню	Виконання відповідної команди
F10	Активізація рядка меню поточної програми

Таблиця 6.5 Комбінації клавіш у діалогових вікнах

Комбінація	Дія
CTRL+TAB	Перехід вперед по вкладках
CTRL+SHIFT+TAB	Перехід назад по вкладках
TAB	Перехід вперед по параметрам
SHIFT+TAB	Перехід назад по параметрам
ENTER	Виконання команди або натискання на кнопку
Пробіл	Встановлення або зняття позначки, натискання кнопки