

**Інструкція користувача
комп'ютерної програми
«Реєстр суб'єктів Мін'юсту»
Підсистема
«Друковані засоби масової інформації»
версія 1.5.0**

Зміст

Умовні позначення та скорочення	3
1 Загальні принципи роботи АРМ.....	4
1.1 Призначення комп'ютерної програми.....	4
1.2 Вимоги до рівня підготовки користувача	4
1.3 Програмні та апаратні вимоги	4
1.4 Запуск програми.....	5
1.5 Зміна пароля	6
1.6 Головне вікно програми	8
2 Особливості роботи з програмою	10
2.1 Особливості інтерфейсу АРМ.....	10
2.1.1 Допоміжне вікно для вводу даних	11
2.1.2 Блоки інформації	11
2.1.3 Таблиці.....	12
2.2 Призначення клавіш.....	12
2.3 Відсутність зв'язку АРМ із сервером.....	13
2.4 Друк	13
2.5 Зазначення причини виконання операції	14
3 Операції з реєстраційними записами про ДЗМІ	15
3.1 Автоматичні перевірки в АРМ РСМ	16
3.2 Внесення відомостей про заяву або документ-підставу.....	18
3.3 Опис та правила внесення інформації про ДЗМІ до форм АРМ	19
3.3.1 Внесення загальної інформації про ДЗМІ	19
3.3.2 Внесення відомостей про засновника (співзасновників) ДЗМІ	23
3.3.3 Внесення відомостей про сферу розповсюдження ДЗМІ	27
3.4 Внесення відомостей про зареєстровані друковані засоби масової інформації до Реєстру	30
3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації	31
3.6 Внесення відомостей про зареєстровані додатки до ДЗМІ у вигляді видань газетного та журнального типу	32
3.7 Внесення записів про перереєстрацію ДЗМІ.....	33
3.8 Продовження/відміна реєстрації друкованих засобів масової інформації	34
3.9 Внесення змін до записів про ДЗМІ, які не передбачають перереєстрацію ДЗМІ	35
3.10 виправлення помилок у записах про ДЗМІ.....	36
3.11 Видалення помилкових записів про ДЗМІ	37
3.12 Внесення/виправлення/видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ.....	38
3.12.1 Внесення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника	38
3.12.2 виправлення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника...38	
3.12.3 Видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника.....39	
3.13 Операції зі Свідоцтвами про державну реєстрацію ДЗМІ	39
3.13.1 Формування свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ	39
3.13.2 Формування дублікату свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ	41
3.13.3 Внесення/виправлення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ	42
3.13.4 Видалення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ.....	42
3.13.5 Позначення свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ помилковим	43
3.13.6 Внесення/виправлення/видалення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ.....	43
3.13.7 Внесення/виправлення/видалення відомостей про визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним	45
3.13.8 Внесення/виправлення/видалення відомостей про скасування визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним	47
4 Перегляд інформації про ДЗМІ. Вкладки «Пов'язані документи» та «Історія».....	49
5 Робота з локальним кешем.....	50
5.1 Очистка кешу.....	50
5.2 Оновлення кешу	50

Умовні позначення та скорочення

Для зручності у даній Інструкції використані скорочення та умовні позначення, перелік яких описано у таблиці нижче.

Таблиця "Перелік умовних позначень та скорочень"

Скорочення	Пояснення
РСМ	Реєстр суб'єктів Мін'юсту
ДЗМІ	Друкований засіб масової інформації
Програма, Система	Комп'ютерна програма «Реєстр суб'єктів Мін'юсту»
Реєстр	Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності
Адміністратор	Державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України та його регіональні філії
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові
ІдН	Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів
ЄДРПОУ	Ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України
БД	База даних
РЗ	Реєстраційний запис
Свідоцтво	Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації

У тексті Інструкції користувача вказані назви вікон, вкладок, блоків та полів вводу виділені жирним шрифтом (наприклад, вікно «**Друковані засоби масової інформації**», вкладка «**Основні атрибути**», блок «**Відомості про реєстратора**», поле «**ПІБ**»). У таблицях Інструкції ці назви вказуються без лапок та без виділення шрифтом.

Назви кнопок вказані у квадратних дужках та виділені жирним шрифтом (наприклад, кнопка [**Прийняти**]).

Назви кнопок клавіатури вказані в кутових дужках (наприклад, <Caps Lock>). Комбінації клавіш, які ініціюють виконання певної операції, позначено знаком «+». Наприклад: <Ctrl+A> означає, що необхідно одночасно натиснути клавіші <Ctrl> і <A> (латинська літера); регістр літер та розкладка клавіатури значення не мають.

Для позначення переліку дій, замість слів «виберіть», «натисніть» тощо, використовується символ «→». Наприклад, замість речення «Виберіть пункт меню «ДЗМІ», а потім виберіть підпункт «Реєстраційні записи» відображається речення: «Виберіть пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».

У Інструкції користувача при описанні повідомлень, текст яких залежить від виконання поточної операції у Програмі, назви змінних виведено у фігурних дужках. Наприклад, якщо у Програмі відображається повідомлення «Реєстраційний запис зареєстровано під номером **2457**», то в Інструкції це буде описано як «Реєстраційний запис зареєстровано під номером {номер в Системі}».

Для позначення попереджень використовується наступна форма:



Текст попередження

Для позначення застережень використовується наступна форма:



Текст застереження

1 Загальні принципи роботи АРМ

1.1 Призначення комп'ютерної програми

Комп'ютерна програма «Реєстр суб'єктів Мін'юсту – Друковані засоби масової інформації» (далі - Програма) призначена для автоматизації реєстрації друкованих засобів масової інформації, видачі Свідоцтв про реєстрацію та реєстрації втрати чинності Свідоцтвом чи визнання його недійсним.

Програма призначена для виконання наступних операцій:

- внесення відомостей про зареєстровані друковані засоби масової інформації;
- внесення відомостей про зареєстровані додатки до друкованих засобів масової інформації у вигляді видань газетного та журнального типу;
- внесення записів про перереєстрацію друкованих засобів масової інформації;
- продовження/відміна реєстрації друкованих засобів масової інформації;
- внесення змін до записів про друковані засоби масової інформації, які не передбачають перереєстрацію друкованого засобу масової інформації (за заявою);
- виправлення помилок у записах про друковані засоби масової інформації;
- видалення помилкових записів про друковані засоби масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника друкованого засобу масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про визнання свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації недійсним;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про скасування визнання свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації недійсним;
- формування свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- формування дублікату свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- позначення свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації помилковим;
- перевірки відсутності раніше зареєстрованого друкованого засобу масової інформації з тією самою назвою, що здійснюється під час розгляду заяви про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- пошуку друкованих засобів масової інформації;
- формування скорочених та повних витягів.

1.2 Вимоги до рівня підготовки користувача

Для роботи з АРМ користувачу необхідні знання базового набору операцій при роботі з операційною системою Windows: вміння запускати програми, працювати з вікнами та стандартними елементами вікон (меню, закладками, кнопками, випадаючими списками, полями внесення даних тощо), а також вміння працювати з текстовим редактором.

1.3 Програмні та апаратні вимоги

Для забезпечення коректної роботи АРМ Ваш ПК повинен задовольняти наступним мінімальним вимогам:

1. Комп'ютер – не нижче за Intel Celeron 633, RAM 256 Mb, HDD не менше 4,3 Gb.
2. Модем (для dial-up з'єднання) – 9,6 кбіт/с та вище.

3. Принтер (опція) – HP LaserJet 5L та вище.
4. Операційна система – MS Windows XP (або Windows 2000) з підтримкою кирилиці.

На ПК також повинно бути встановлено наступне програмне забезпечення:

1. MS Internet Explorer 6.0 та вищею
2. MS Windows Installer 2.0 та вище.
3. .NET Framework 1.1 + Service Pack 1.
4. MDAC 2.6 та вище.
5. MicroSoft Jet Engine Library 4.0.
6. NeoClientWin 2.0.0.5 та вище.
7. NeoDownloadWin 1.1.0.32 та вище.
8. Налаштування принтера в операційній системі.

У налаштуваннях монітору має бути встановлено значення розміру екрану не менше, ніж 1024x768.

У разі невідповідності ПК цим вимогам коректна робота АРМ не гарантується.

1.4 Запуск програми

Для того, щоб виконати запуск Програми, необхідно скористатися одним з наступних способів:

- На панелі задач натиснути на кнопку [Пуск]. Далі вибрати пункт «Програми» → «Щ – РСМ» → «Реєстр суб'єктів Мін'юсту».
- За допомогою мишки вибрати ярлик програми «Реєстр суб'єктів Мін'юсту» на робочому столі ПК та натиснути на нього.

Робота з Програмою розпочинається з авторизації користувача у вікні «Вхід в систему» (Рисунок 1.1).

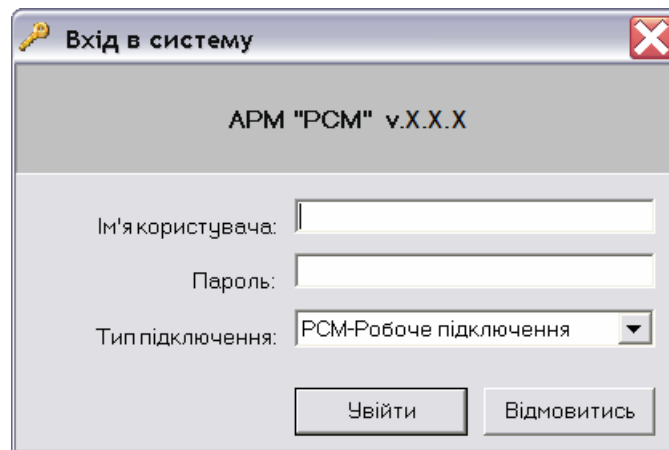


Рисунок 1.1. Запуск Програми

Для авторизації користувача необхідно виконати наступні дії:

1. Вказати ім'я користувача (логін) у полі «Ім'я користувача».
2. Вказати пароль у полі «Пароль» (при цьому з міркувань безпеки замість введених символів пароля у полі «Пароль» відображаються символи «*»).
3. Зі списку «Тип підключення» вибрати необхідний тип підключення (в залежності від бажаного режиму роботи з Програмою). Перелік типів підключень містить таблиця 1.1
4. Натиснути кнопку [Увійти] або клавішу <Enter>. При натисканні кнопки [Відмовитись] авторизація користувача та запуск Програми переривається.

Тип підключення	Особливості роботи
РСМ – Робоче підключення	Робочий режим роботи з Програмою
РСМ – Учбове підключення	Використовується для навчання роботі з Програмою; усі внесені при учбовому підключенні дані можуть бути видалені адміністратором Програми у будь-який час без попередження. Усі операції в даному підключенні є безкоштовними.

Якщо ім'я користувача та пароль введено правильно, то користувач отримує можливість працювати з Програмою. Якщо при авторизації користувача вказано помилкові дані, то відображається відповідне повідомлення про помилку та запуск Програми не відбувається.



У разі невдалої авторизації необхідно повторити спробу, перевіривши при цьому розкладку клавіатури (має бути вибрано ту мову, символи якої використовуються при введенні логіну й пароля) та встановлений потрібний регістр (клавіша <Caps Lock> має бути неактивною).

Якщо не вказано або невірно вказано ім'я користувача або пароль, то при натисканні на кнопку **[Увійти]** відображається повідомлення «Помилка при під'єднанні» (Рисунок 1.2).

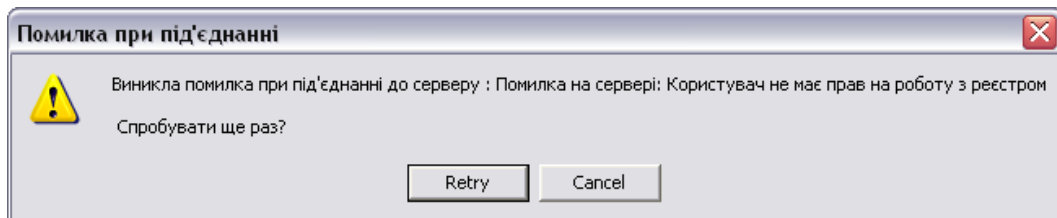


Рисунок 1.2. Вікно «Помилка при під'єднанні»

Для того, щоб повторити спробу авторизації користувача, необхідно у вікні повідомлення про помилку:

1. Натиснути кнопку **[Retry]** (**[Повтор]**) або <Enter>.
2. У результаті відображається вікно «Вхід в систему» (Рисунок 1.1). Далі потрібно перевірити, чи не активізовано клавішу <Caps Lock>. Якщо клавіша <Caps Lock> активізована, то необхідно зняти активацію.
3. Перевірити, чи встановлено ту мову, символи якої використовуються при введенні імені користувача та пароля. Якщо вибрано іншу мову, то необхідно встановити необхідну мову.
4. Вказати ім'я користувача та пароль повторно.

Натисніть кнопку **[Cancel]** (**[Отмена]**) у вікні повідомлення про помилку, якщо Ви не бажаєте продовжити роботу з Програмою.

1.5 Зміна пароля

Для того, щоб змінити пароль, необхідно вибрати пункт меню «Система» → «Змінити пароль». У результаті відображається повідомлення (Рисунок 1.3), в якому необхідно для зміни пароля натиснути кнопку **[Так]**, а для відмови від зміни пароля – кнопку **[Ні]**.

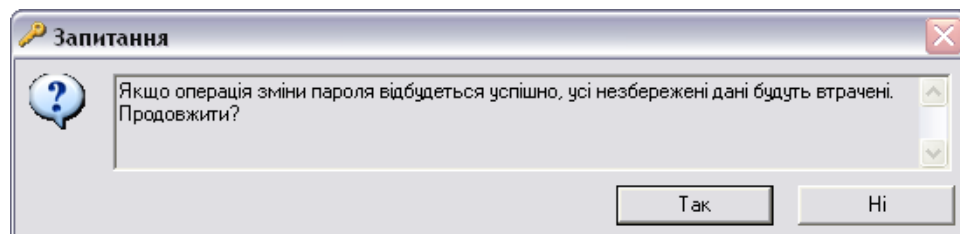


Рисунок 1.3 Попередження при зміні пароля

При натисканні кнопки **[Так]** у вікні «Запитання» відображається вікно «Повідомлення» (Рисунок 1.4)

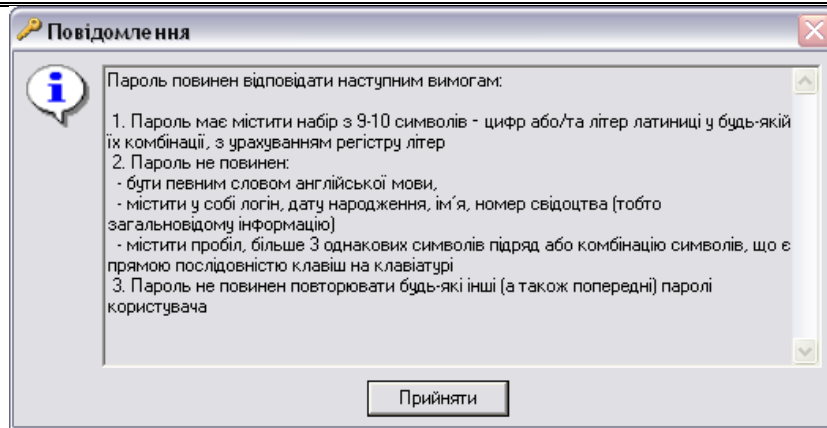


Рисунок 1.4. Повідомлення з вимогами до нового пароля

Після натискання кнопки **[Прийняти]** у вікні «**Повідомлення**» відображається нове вікно «**Зміна пароля користувача**» (Рисунок 1.5).

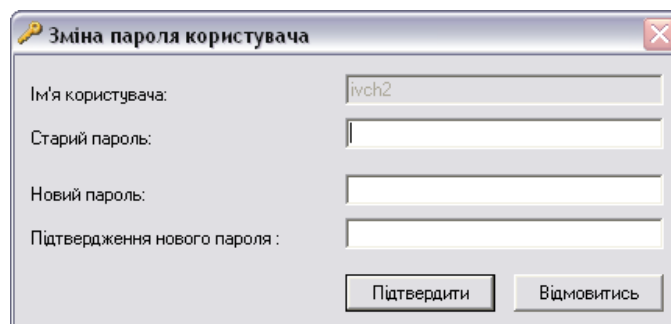


Рисунок 1.5. Вікно зміни пароля користувача

Для того, щоб змінити пароль, необхідно у вікні «**Зміна пароля користувача**»:

1. Вказати правильне значення старого пароля у полі «**Старий пароль**».
2. Вказати значення нового пароля у полях «**Новий пароль**» та «**Підтвердження нового пароля**» (значення у цих полях повинні співпадати). Новий пароль повинен відповідати вимогам до пароля (Рисунок 1.4)
3. Натиснути кнопку **[Підтвердити]**.

Якщо при зміні пароля дотримано усіх умов, то після натискання на кнопку **[Підтвердити]** відображається повідомлення з підтвердженням вдалої зміни пароля.

Усі поля вікна «**Зміна пароля користувача**» є обов'язковими для заповнення. Якщо хоча б одне з цих полів не було заповнено, то при натисканні на кнопку **[Підтвердити]** відображається відповідне повідомлення (Рисунок 1.6).

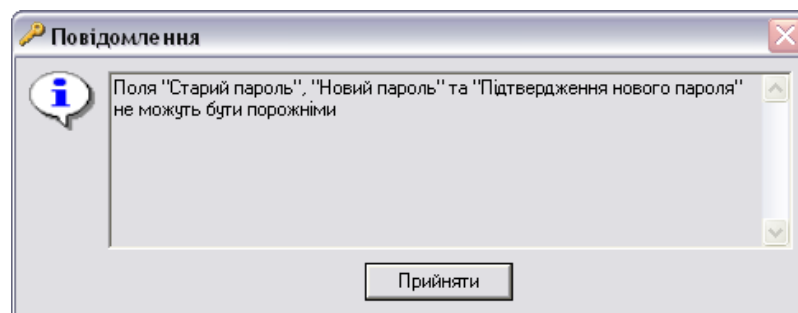


Рисунок 1.6. Повідомлення про необхідність заповнення обов'язкових полів

Якщо вимог до створення нового пароля не дотримано, то відображається відповідне повідомлення про помилку з переліком вимог до пароля, яких необхідно дотримуватися для вдалої зміни пароля (Рисунок 1.7).

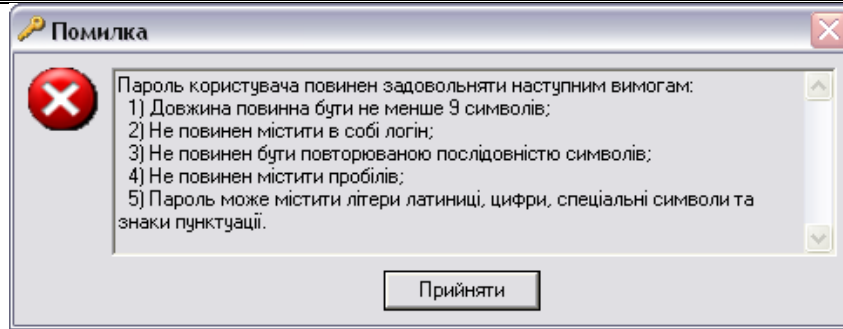


Рисунок 1.7 Вікно повідомлення з вимогами до пароля

Якщо користувач вказав невірне значення старого пароля у полі «**Старий пароль**», то відображається відповідне повідомлення про помилку та зміна пароля не відбудеться (Рисунок 1.8).

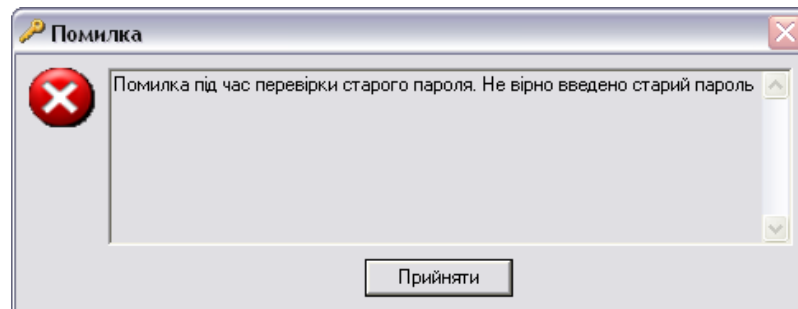


Рисунок 1.8. Повідомлення про невірно вказаний старий пароль

1.6 Головне вікно програми

Після успішної авторизації користувача в Системі відображається головне вікно Програми (Рисунок 1.9).

У заголовку головного вікна Програми відображається назва поточного вікна АРМ, з яким працює користувач.

Пункти та підпункти головного меню призначені для виконання усіх операцій Програми (таблиця 1.2).

У робочій області відображаються вікна Програми під час виконання поточної операції.

У рядку статусу відображаються: назва організації-реєстратора, ПІБ співробітника, який працює з Програмою, та тип підключення до бази даних Реєстру.

Інструкція користувача комп'ютерної програми «Реєстр суб'єктів Мін'юсту».
Підсистема «ДЗМІ»

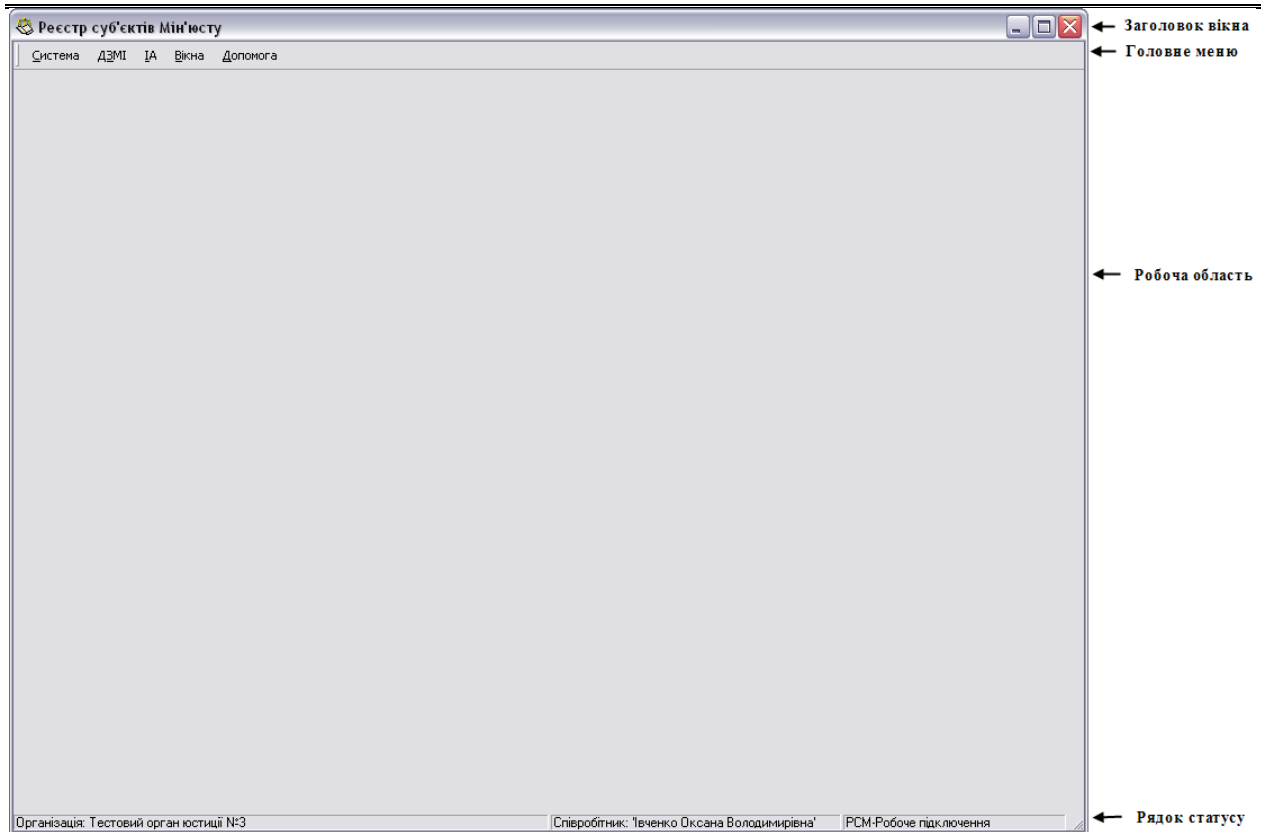


Рисунок 1.9. Головне вікно Програми

Таблиця 1.2. Пункти та підпункти головного меню

Назва пункту меню	Назва підпункту	Дія, яка відповідає підпункту
Система	Вхід в систему	Закрити АРМ та перезапустити Програму.
	Змінити пароль	Змінити пароль користувача (див. розділ «1.4 Зміна пароля»)
	Очистити кеш	Очистити локальний кеш (див. розділ 4.1).
	Поновити кеш	Поновити дані, які знаходяться в локальному кеші (див. розділ 4.2).
	Вихід	Закінчити роботу з Програмою.
ДЗМІ	Реєстраційні записи	Відкрити вікно роботи з реєстраційними записами про друковані засоби масової інформації (див. Розділ 3).
Вікна		Відобразити перелік всіх відкритих вікон АРМ. Є можливість перейти до будь-якого з відкритих вікон. Для здійснення переходу між вікнами необхідно вибрати потрібне вікно Програми в переліку відкритих вікон.
Допомога	Про програму	Відкрити вікно з інформацією про поточну версію Програми.

2 Особливості роботи з програмою

2.1 Особливості інтерфейсу АРМ

АРМ підтримує стандартний інтерфейс Windows. Вважається, що користувач вміє працювати з базовими функціями даної операційної системи, тому в "Інструкції користувача АРМ РСМ" будуть описані лише особливості інтерфейсу АРМ та правила роботи з ним.

Загальні інформаційні поля для внесення даних бувають такими:

- поля, що призначені лише для перегляду інформації (такі поля мають темний фон);
- поля, що призначені для внесення даних (мають світлий фон); такі поля, в свою чергу, можуть бути обов'язковими або необов'язковими для заповнення. Ознакою поля, яке має бути обов'язково заповненим, є червона стрілочка праворуч від нього (Рисунок 2.1).



Рисунок 2.1. Поле, обов'язкове для заповнення

Усі загальні інформаційні поля внесення даних мають певні вимоги та особливості введення інформації. Якщо не заповнити всі обов'язкові поля, або якщо деякі поля (обов'язкові чи необов'язкові) містять некоректні дані, в АРМ спрацює перевірка внесення даних:

- з'явиться вікно застереження «Перевірка вводу даних» (див. рисунок 2.2). Щоб детальніше ознайомитися з переліком полів, у яких виникли помилки, необхідно у вікні застереження натиснути кнопку [Детальніше>>]. Щоб закрити вікно з застереженням, слід натиснути кнопку [Закрити].

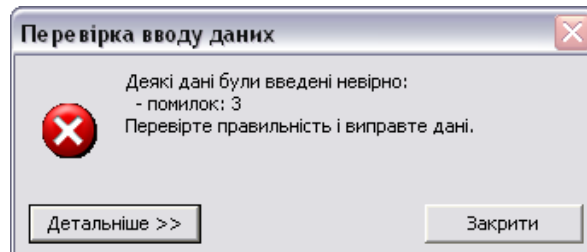


Рисунок 2.2. Перевірка вводу даних

- біля кожного поля з помилковими даними відобразиться кругла червона позначка з білим хрестиком (див. рисунок 2.3). Для того, щоб переглянути підказку з правилами заповнення цього поля, слід навести курсор на червону позначку.

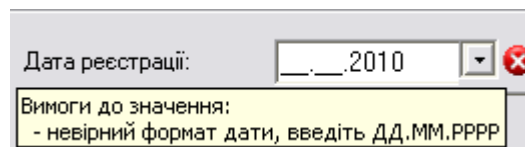



Рисунок 2.3. Підказка з правилами заповнення поля

Для успішної реєстрації даних у програмі необхідно виправити помилкові дані у відповідності до підказки щодо правил заповнення полів та натиснути кнопку [Прийняти].

У програмі є спеціальні поля вводу календарних дат (Рисунок 2.4). Для заповнення такого поля необхідно за допомогою клавіатури ввести дату у форматі «число.місяць.рік» (наприклад, "12.02.2007") або вибрати потрібну дату за допомогою календаря. Щоб відкрити календар, необхідно натиснути на кнопку зі стрілочкою , яка знаходиться праворуч від поля дати.

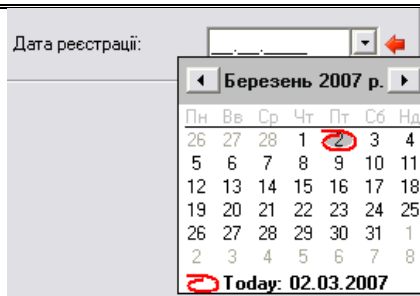




Рисунок 2.4. Календар для вибору дати



Вибір значень місяця та року виконується за допомогою кнопок календаря  або .


2.1.1 Допоміжне вікно для вводу даних

Для введення інформації великого обсягу або для перегляду раніше внесених до Реєстру даних у програмі передбачено виклик окремого допоміжного вікна (див. рисунок 2.5). Щоб відкрити допоміжне вікно, слід натиснути кнопку [...], яка знаходиться праворуч відповідного поля внесення даних.



Рисунок 2.5. Поле внесення даних з кнопкою для виклику допоміжного вікна

Для того, щоб вказати дані у допоміжному вікні, необхідно:

1. Натиснути кнопку , яка знаходиться праворуч відповідного поля внесення даних.
2. У результаті відображається вікно «Додаткові відомості» (Рисунок 2.6). Далі необхідно в даному вікні вказати потрібну інформацію.
3. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. У результаті вікно «Додаткові відомості» автоматично закривається, а у полі основного вікна відображається інформація, яка була вказана у вікні «Додаткові відомості».

Якщо у допоміжному вікні «Додаткові відомості» введено текст, який складається з декількох абзаців (Рисунок 2.6), то у полі «Додаткові відомості» основного вікна знак абзацу відображається у вигляді спеціальних допоміжних символів (Рисунок 2.7).

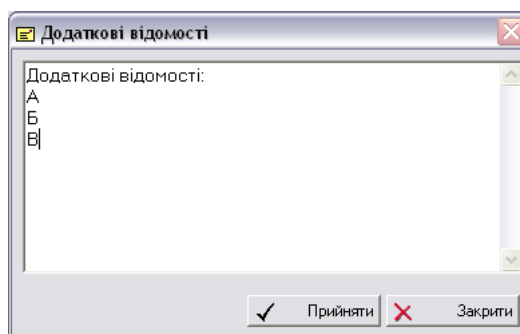


Рисунок 2.6. Допоміжне вікно «Додаткові відомості»



Рисунок 2.7. Відображення знаків абзацу в основному вікні

2.1.2 Блоки інформації

Для полегшення сприйняття інформації та заповнення полів внесення даних вікна Програми розбито на блоки. Блоки містять певні згруповані поля вводу та поля відображення інформації. Наприклад, у вікні «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Реєстрація ДЗМІ» знаходиться блок «Назва та мова видання» (Рисунок 2.8), до якого входять такі поля: «Назва видання» (для внесення

назви видання), «**Мова видання**» (для внесення мови видання), таблиця (в якій відображається інформація про назву видання мовою або мовами, якими воно виходитиме у світ), кнопки **[Додати]**, **[Редагувати]** та **[Видалити]** – відповідно, для внесення, редагування та видалення інформації з таблиці.

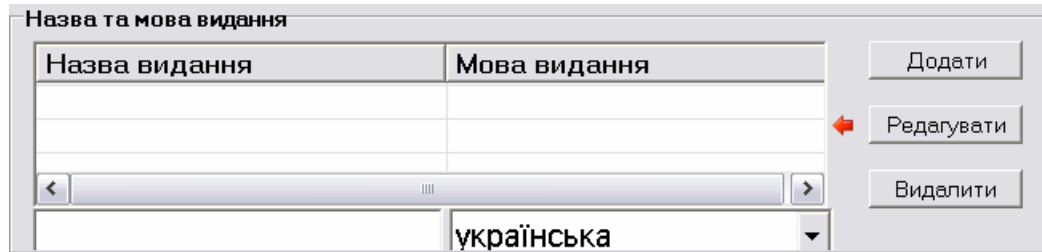
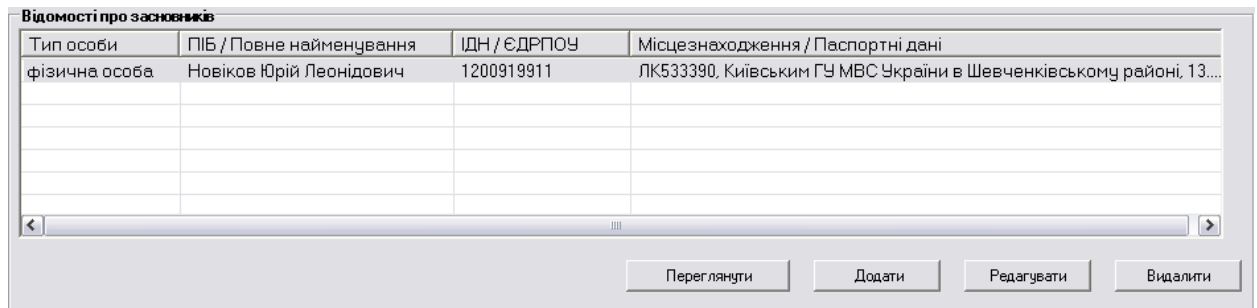


Рисунок 2.8. Приклад блоку для вводу інформації

2.1.3 Таблиці

Для представлення інформації в Програмі використовуються таблиці (приклад такої таблиці містить Рисунок 2.9).



Тип особи	ПІБ / Повне найменування	ІДН / ЄДРПОУ	Місцезнаходження / Паспортні дані
фізична особа	Новіков Юрій Леонідович	1200919911	ЛК533390, Київським ГУ МВС України в Шевченківському районі, 13...

Рисунок 2.9. Таблиця

При необхідності є можливість змінити ширину полів (стовпчиків) таблиці. Для цього необхідно, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перемістити в бажане положення границю стовпця таблиці.

Для того, щоб внести, відредагувати або видалити інформацію з таблиці, необхідно скористатися відповідними кнопками, які знаходяться поруч з даною таблицею. А саме, за допомогою кнопок **[Додати]**, **[Видалити]** та **[Редагувати]** можна додати до таблиці новий запис, видалити або відредагувати запис, раніше внесений до таблиці.

Для того, щоб відредагувати або видалити запис у таблиці, необхідно його спочатку вибрати (натиснути на потрібному рядку таблиці лівою кнопкою миші), а потім натиснути, відповідно, на кнопку **[Редагувати]** або **[Видалити]**.

Для того, щоб відредагувати дані у таблиці, поля якої заповнюються безпосередньо, необхідно виділити лише поле таблиці, яке містить помилкові дані, та внести потрібні зміни.

Для того, щоб переглянути внесені до таблиці дані, необхідно вибрати потрібний рядок, а потім натиснути кнопку **[Переглянути]**.

2.2 Призначення клавіш

Під час роботи з Програмою існує можливість використання клавіш клавіатури та їх комбінацій для швидкого та зручного виконання певних операцій:

- <Tab> – Перехід між полями вікна у звичайному напрямку (від лівого поля до правого, від верхнього поля до нижнього);
- <Shift + Tab> – Перехід між полями вікна у протилежному (до звичайного) напрямку;
- <Enter> – Виконання команди або натискання кнопки;
- <Пробіл> – Встановлення або зняття позначки (індикатора, перемикача), натискання кнопки;

– <↑>, <↓> – Перехід між кнопками всередині групи кнопок.

2.3 Відсутність зв'язку АРМ із сервером

Доступ до бази даних Реєстру здійснюється через комп'ютерну мережу.

Якщо під час запуску Програми встановити зв'язок із сервером бази даних не вдається, то відображається відповідне повідомлення (Рисунок 2.10).

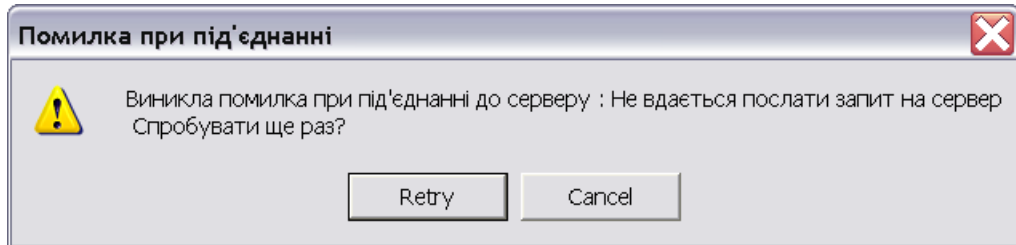


Рисунок 2.10. Повідомлення про помилку при встановленні зв'язку з БД

Якщо під час роботи Програми зникає зв'язок із сервером, то відображається відповідне повідомлення (Рисунок 2.11). Якщо перед появою такого повідомлення до вікон Програми були внесені дані, але підтвердження про вдале їх збереження не було відображено, то в базі даних Реєстру вони найвірогідніше не були зареєстровані. Тому через деякий час необхідно повторити спробу зареєструвати в Реєстрі раніше внесені дані.

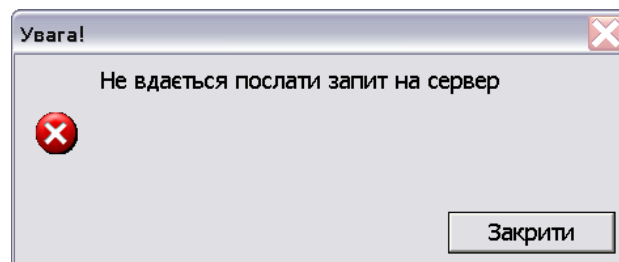


Рисунок 2.11. Повідомлення, що виводиться при втраті зв'язку із сервером

Причинами виникнення вказаних помилок є відсутність або втрата зв'язку АРМ із сервером бази даних Реєстру. Якщо зв'язок Програми з базою даних не вдається встановити протягом тривалого часу, то необхідно звернутися до Адміністратора Реєстру.

2.4 Друк

Для того, щоб виконати друк сформованого за допомогою АРМ документа, необхідно у вікні «Друк документів»:

1. Вибрати принтер зі списку у полі «**Виберіть принтер**» (рисунок 2.12). У списку відображаються усі принтери, доступні до використання даним ПК на момент відкриття АРМ.
2. Вказати кількість копій документа у полі «**Кількість копій**».
3. Натиснути кнопку [Друк]. Після натискання на кнопку [Закрити] вікно друку документів закриється.

Серія	КВ	№	1122
факты <small>(назва видання державною мовою)</small>			
факты (російська) <small>(назва видання іншою мовою (мовами))</small>			
Вид видання	газета <small>(газета, журнал, бюлетень, збірник, альманах, календар, дайджест)</small>		
Статус видання	вітчизняне <small>(вітчизняне, спільне)</small>		
Мова (мови) видання	українська, російська		
Вид видання за цільовим призначенням	інформаційне <small>(громадсько-політичне, наукове, навчальне, літературно-художнє, рекламне (понад 40 відсотків обсягу одного номера - реклама), еротичне тощо)</small>		
Обсяг, періодичність	16 (А3), щоденна		
Сфера розповсюдження та категорія читачів	регіональна (м.Київ, Київська обл.); усе населення		

Виберіть принтер: \WSVR-117\DS-c435 1 0 Масштаб: 100% Кількість сторінок: Кількість копій: 1 Двосторонній друк

Друк... Закрити

Рисунок 2.12. Вікно «Друк документів»

2.5 Зазначення причини виконання операції

Для того, щоб виконати деякі операції з реєстраційними записами про ДЗМІ, користувачу необхідно внести до бази даних Реєстру відомості про причину їх виконання.

Для зазначення причини виконання операції у вікні «**Причина виконання операції**» потрібно вказати всі необхідні відомості та натиснути кнопку **[Прийняти]** (Рисунок 2.13).

Причина виконання операції

Помилка оператора

✓ Прийняти ✗ Закрити

Рисунок 2.13. Зазначення причини виконання операції

Якщо під час виконання операції у вікні «**Причина виконання операції**» не вказати причину виконання операції та натиснути кнопку **[Прийняти]**, буде відображено повідомлення про помилку, в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]** (Рисунок 2.14).

Повідомлення

Для подальшої роботи потрібно ввести причину

ОК

Рисунок 2.14. Повідомлення про необхідність вказати причину виконання операції

При натисканні на кнопку **[Закрити]** у вікні «**Причина виконання операції**» дане вікно закривається (без збереження вказаної причини) та АРМ перериває виконання поточної операції.

3 Операції з реєстраційними записами про ДЗМІ

Підсистема ДЗМІ в Програмі призначена для виконання наступних операцій:

- внесення відомостей про зареєстровані друковані засоби масової інформації;
- внесення відомостей про зареєстровані додатки до друкованих засобів масової інформації у вигляді видань газетного та журнального типу;
- внесення записів про перереєстрацію друкованих засобів масової інформації;
- продовження/відміна реєстрації друкованих засобів масової інформації;
- внесення змін до записів про друковані засоби масової інформації, які не передбачають перереєстрацію друкованого засобу масової інформації (за заявою);
- виправлення помилок у записах про друковані засоби масової інформації;
- видалення помилкових записів про друковані засоби масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника друкованого засобу масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про визнання свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації недійсним;
- внесення/виправлення/видалення відомостей про скасування визнання свідоцтва про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації недійсним;
- формування свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- формування дублікату свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- внесення/виправлення/видалення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- позначення свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації помилковим;
- перевірки відсутності раніше зареєстрованого друкованого засобу масової інформації з тією самою назвою, що здійснюється під час розгляду заяви про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- пошуку друкованих засобів масової інформації;
- формування скорочених та повних витягів.

Для того, щоб розпочати роботу з ДЗМІ, необхідно вибрати у головному меню пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи», у результаті чого в робочій області головного вікна Програми відкриється вікно «Друковані засоби масової інформації» (Рисунок 3.1).

У лівій частині робочої області вікна «Друковані засоби масової інформації» відображається перелік доступних для вибору пунктів та підпунктів меню, що призначені для виконання відповідних операцій з реєстраційними записами про Друковані засоби масової інформації.

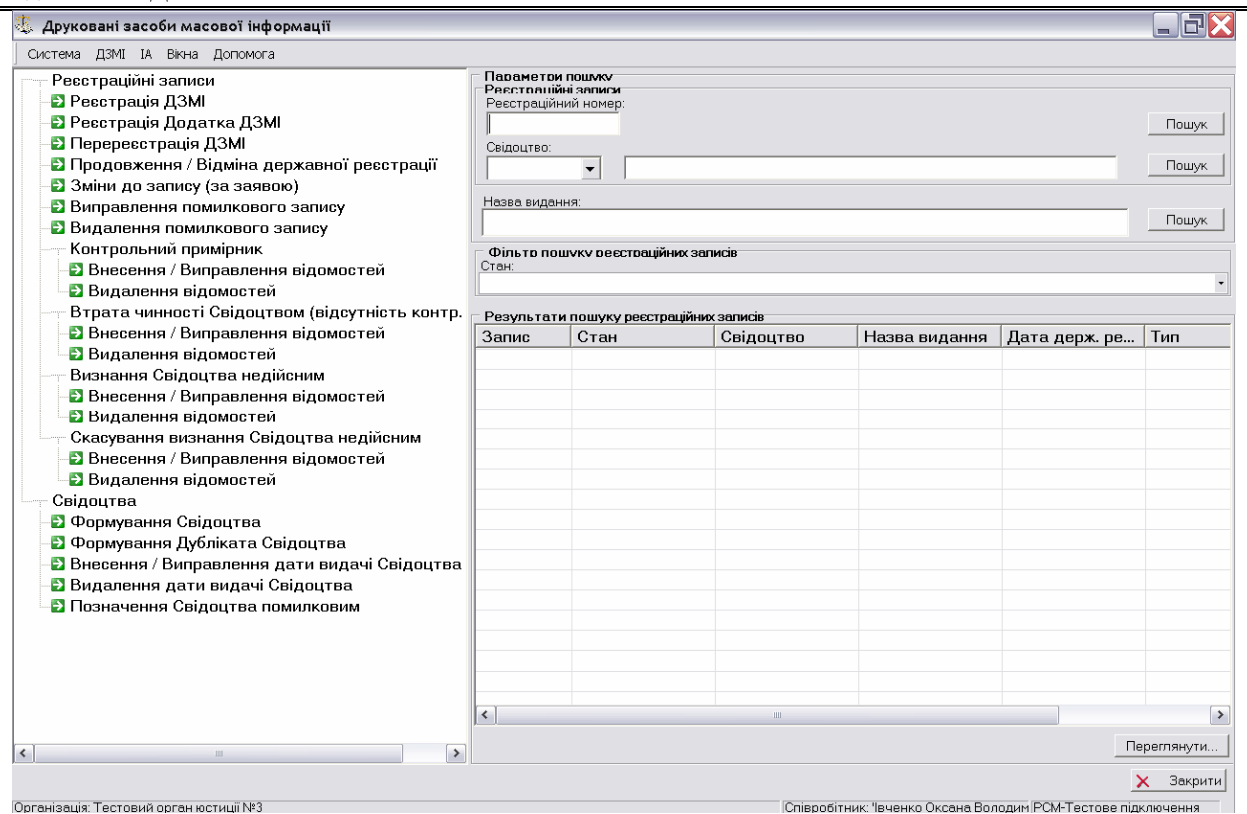


Рисунок 3.1 Вікно роботи з реєстраційними записами про друковані засоби масової інформації

3.1 Автоматичні перевірки в АРМ РСМ

Під час реєстрації відомостей про ДЗМІ, а також під час внесення змін до цих відомостей АРМ РСМ автоматично виконує такі типи перевірок:

1. Перевірка відомостей, які будуть виведені (а також не виведені) до тексту Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, сформованого за допомогою АРМ. Якщо деякі відомості про ДЗМІ містять більшу кількість символів, ніж можливо вивести до бланку Свідоцтва, АРМ РСМ відображає вікно **«Результат перевірки можливості формування свідоцтва»** (рисунок 3.2). Для продовження реєстрації відомостей про ДЗМІ необхідно натиснути кнопку **[Так]**. Після натискання на кнопку **[Ні]** процес реєстрації призупиняється і користувач має можливість змінити необхідні відомості про ДЗМІ. Якщо всі відомості про ДЗМІ, які внесено до полів під час реєстрації або змін відповідного реєстраційного запису, виводяться до бланку Свідоцтва повністю, тоді АРМ РСМ не відображає користувачу зазначене вікно.
2. Перевірка наявності в базі даних Реєстру інших реєстраційних записів про ДЗМІ з такою самою назвою, як у реєстраційному записі, з яким працює користувач. Якщо до бази даних Реєстру вже внесено реєстраційний запис про ДЗМІ з указаною на вкладці **«Основні відомості»** назвою, то АРМ відображає вікно **«Результати перевірки тотожності назв»** з переліком реєстраційних записів, назви ДЗМІ в яких співпадають. При цьому Реєстратор може на власний розсуд або відмовитись від продовження реєстрації ДЗМІ або внесення змін до запису про ДЗМІ, або продовжити реєстрації ДЗМІ з назвою, яка є тотожною раніше зареєстрованій в базі даних ДЗМІ (Рисунок 3.3). Для продовження реєстрації ДЗМІ необхідно натиснути кнопку **[Так]**, для того, щоб відмовитись від реєстрації відомостей – слід натиснути кнопку **[Ні]**. Якщо ДЗМІ з тотожною назвою відсутні в базі даних Реєстру – АРМ РСМ не відображає користувачу зазначене вікно.
3. Перевірка наявності в базі даних Реєстру інших реєстраційних записів про ДЗМІ з такими самими серією та номером свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, як у реєстраційному записі, з яким працює користувач.

Для продовження реєстрації ДЗМІ необхідно у вікні перевірки даних натиснути кнопку **[Так]**, для того, щоб відмовитись від реєстрації відомостей – слід натиснути кнопку **[Ні]**.
Якщо ДЗМІ з однаковими серією та номером відсутні в базі даних Реєстру – АРМ РСМ не відображає користувачу зазначене вікно.

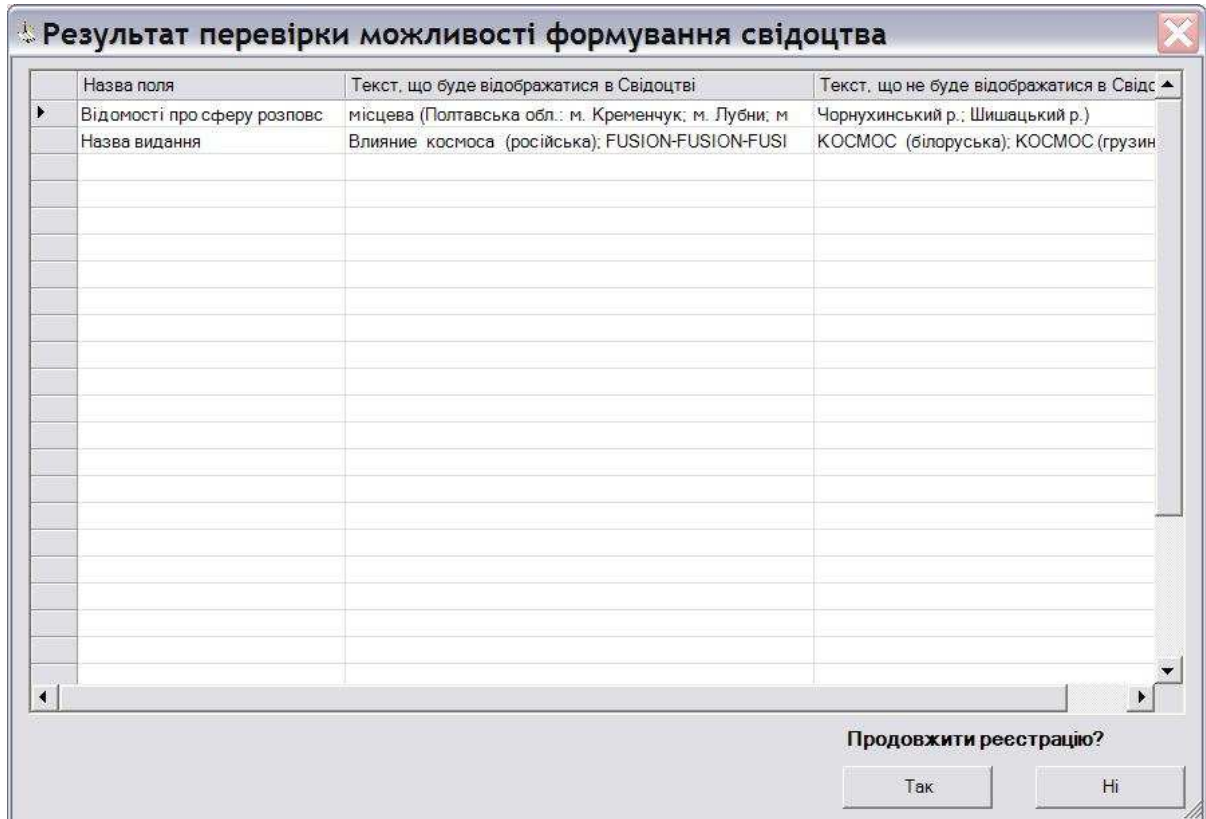


Рисунок 3.2. Вікно з результатами перевірки даних, які будуть відображені та не відображені в тексті Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ.

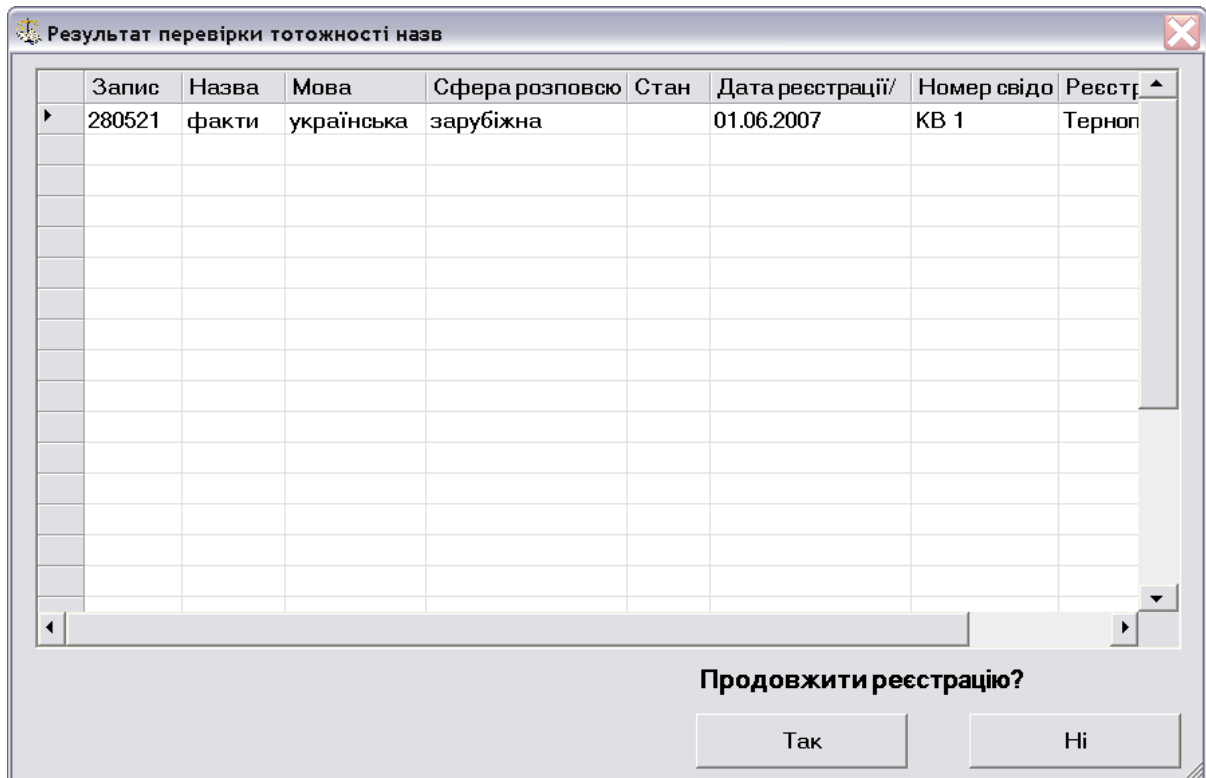


Рисунок 3.3. Вікно "Результат перевірки тотожності назв"

3.2 Внесення відомостей про заяву або документ-підставу

Для внесення відомостей про заяву або документ-підставу необхідно у вікні роботи з вибраним реєстраційним записом відкрити вкладку «Документи-підстави» (Рисунок 3.4). Опис усіх полів даної вкладки містить Таблиця 3.1.

Таблиця 3.1. Поля вводу даних вкладки «Документи-підстави»


Назва блоку	Назва поля	Опис поля
Відомості про заяву або документ-підставу	Ознака «На основі заяви»	За замовчування встановлено значення "Так" даної ознаки. Значення "Ні" даної ознаки можливо встановити лише під час внесення архівних відомостей про ДЗМІ (зареєстрованих до початку роботи Реєстру ДЗМІ та ІА), якщо відомості щодо заяви про державну реєстрацію відсутні
	Тип документа	Поле, в якому відображається тип документа, на основі якого реєструється певна операція. Поле заповнюється Системою автоматично і призначене лише для перегляду.
	Назва документа	Назва заяви або документа-підстави, на підставі яких виконується реєстрація ДЗМІ, видача дубліката Свідоцтва, внесення змін до запису, визнання Свідоцтва недійсним, перереєстрація ДЗМІ тощо. Текстове поле (заповнюється вручну); загальна кількість допустимих символів - 240. Поле є обов'язковим для заповнення, якщо ознака "На основі заяви" – "Так".
	Дата	Дата заяви або документа-підстави. Поле є обов'язковим для заповнення, якщо ознака "На основі заяви" – "Так".
	Номер	Номер заяви або документа-підстави. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 200. Поле є обов'язковим для заповнення, якщо ознака "На основі заяви" – "Так".
	Заявник	Особа, яка подала заяву або документ-підставу. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 600. Поле є обов'язковим для заповнення, якщо ознака "На основі заяви" – "Так".
	Причина визнання Свідоцтва недійсним	Поле доступне для внесення даних лише під час реєстрації відомостей про визнання Свідоцтва недійсним. Вибір необхідного значення зі списку.
	Тип перереєстрації	Поле доступне для внесення даних лише під час реєстрації відомостей про перереєстрацію ДЗМІ. Вибір одного або декількох необхідних значень зі списку.
Таблиця «Перелік заяв та документів-підстав»	Таблиця містить перелік всіх зареєстрованих заяв та документів-підстав, на підставі яких здійснювалась реєстрація відомостей про вибраний ДЗМІ в базі даних Реєстру. Відповідний запис у таблиці з'являється одразу після реєстрації операції із записом. Для того, щоб переглянути детальну інформацію про заяви або документи-підстави, необхідно виділити потрібний рядок в таблиці та натиснути кнопку [Переглянути] .	

Назва блоку	Назва поля	Опис поля
	Додаткові атрибути	Поле, у якому за необхідності вносяться додаткові ознаки ДЗМІ. Наприклад, відомості про те, що ДЗМІ є громадсько-політичним виданням, або дубляжним виданням, виданням зі змішаним або паралельним текстом тощо. Вибір одного або декількох значень зі списку додаткових ознак ДЗМІ (біля вибраних значень слід встановити позначку "v").
	Ознака "Архівний запис"	Ознака встановлюється, якщо реєстрація ДЗМІ є архівною – тобто у випадку, коли до Реєстру вносяться відомості про ДЗМІ, державна реєстрація яких була проведена до впровадження Реєстру. Після встановлення даної ознаки змінюються умови обов'язковості заповнення полів вводу на формах АРМ.
Відомості про видання Блок "Назва та мова видання"	Назва видання	Назва, з якою ДЗМІ виходитиме в світ – мовою, вибраною у полі "Мова видання". Текстове поле, до якого дозволяється вносити відомості літерами української, російської та англійської абеток
	Мова видання	Мова ДЗМІ, для якої реєструється назва видання у полі "Назва видання". Вибір значення зі списку мов.
Додаткові параметри	Програмні цілі і спрямованість	Програмні цілі (основні принципи) і тематична спрямованість (їх стисла характеристика) ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 1000.
	Місцезнаходження редакції	Адреса редакції ДЗМІ. Порядок заповнення полів відомостями про місцезнаходження редакції описаний у розділі 3.3.1.1.
	Додаткові відомості	Додаткові відомості про ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 4000. Поле є необов'язковим для заповнення.
	Категорія читачів	Категорія читачів (верстви населення, на які розраховане видання). Вибір одного або декількох значень зі списку (біля вибраних значень слід встановити позначку "v") Якщо у переліку категорій відсутня потрібна категорія, слід вибрати у переліку категорію «Інша» і внести вручну необхідне значення категорії читачів до поля «Інша категорія», що стає доступним для внесення відомостей після вибору значення «Інша». Поле «Інша категорія» є текстовим полем; загальна кількість допустимих символів - 200.
	Вид видання	Вид видання. Вибір значення зі списку. Якщо у переліку видів видання відсутнє потрібне значення, слід вибрати у переліку вид видання «інший» і внести вручну необхідне значення виду видання до поля «Інший вид», що стає доступним для внесення відомостей після вибору зі списку значення «інший». Поле «Інший вид» є текстовим полем; загальна кількість допустимих символів – 200.
	Періодичність	Передбачувана періодичність виходу ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 200.
	Цільове призначення	Вид видання за цільовим призначенням. Вибір одного або декількох значень зі списку (біля вибраних значень слід встановити позначку "v") Якщо у переліку видів видання за цільовим призначенням відсутнє потрібне значення, слід вибрати у переліку значення «інше» і внести вручну необхідне значення виду видання за цільовим призначенням до поля «Інше призначення», що стає доступним для внесення відомостей після вибору зі списку значення «інше». Поле «Інше призначення» є текстовим полем; загальна кількість допустимих символів - 200.
	Формат видання	Формат видання. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 200
	Обсяг	Обсяг видання (в умовних друкарських аркушах). Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 200.

Назва блоку	Назва поля	Опис поля
	Номери засобів зв'язку	Номери засобів зв'язку з редакцією ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 240. Поле є необов'язковим для заповнення
Відомості про реєстратора	Назва	Назва організації-реєстратора ДЗМІ. Порядок заповнення полів даного поля міститься у розділі 3.3.1.2. Якщо відомості про реєстратора ДЗМІ відсутні у переліку, слід установити позначку «Вручну», що знаходиться праворуч від поля «Назва», і вручну внести відомості про реєстратора, який здійснив державну реєстрацію ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 240. Поле є обов'язковим для заповнення.
	Дата прийняття рішення про реєстрацію	Дата прийняття рішення про державну реєстрацію ДЗМІ. Дату можливо внести вручну або вибрати з календаря (опис - див. Розділ 2.1) Поле обов'язкове для заповнення (якщо не вибрано значення "Попередня реєстрація" поля "Етап реєстрації").

3.3.1.1 Внесення відомостей про місцезнаходження редакції

Для того, щоб внести відомості щодо місцезнаходження редакції ДЗМІ, необхідно:

1. Натиснути кнопку , яка знаходиться праворуч від поля «Місцезнаходження редакції» (інформаційний блок «Додаткові параметри»).
2. Вибрати необхідні значення зі списків у полях вікна «Адреса редакції» (Рисунок 3.6). Опис полів даного вікна містить таблиця 3.3.
3. Натиснути кнопку [Прийняти].



Якщо у вікні «Адреса редакції» натиснути кнопку [Закрити], дане вікно закриється, і внесена до полів цього вікна інформація про адресу редакції буде втрачена

Рисунок 3.6. Місцезнаходження редакції


Таблиця 3.3. Опис полів вікна «Адреса редакції»

Назва поля	Опис поля
Індекс	Поштовий індекс адреси місцезнаходження редакції ДЗМІ. Поле може містити лише арабські цифри. Загальна кількість допустимих символів — не менше 4 і не більше 10. Поле необов'язкове для заповнення.

Назва поля	Опис поля
Регіон	Регіон, у якому знаходиться редакція ДЗМІ. Вибір значення зі списку. За замовчуванням у полі вибрано регіон, в якому знаходиться організація користувача АРМ. Поле обов'язкове для заповнення.
Район	Район у вибраному регіоні, і якому знаходиться редакція ДЗМІ. Вибір значення зі списку. Якщо у полі «Регіон» вибрано значення, відмінне від « <i>м.Київ</i> » чи « <i>м.Севастополь</i> », то заповнення даного поля є обов'язковим. Якщо у полі «Регіон» вибрано значення « <i>м.Київ</i> » чи « <i>м.Севастополь</i> », заповнення даного поля є необов'язковим.
Населений пункт	Населений пункт у вибраному районі, в якому знаходиться редакція ДЗМІ. Вибір значення зі списку. Якщо у полі «Район» вибрано певний район (а не місто, що є районним центром), то заповнення даного поля є обов'язковим. Якщо у полі «Район» вибрано місто, що є районним центром, заповнення даного поля є необов'язковим.
Вулиця, будинок	Точна адреса місцезнаходження редакції ДЗМІ (у вибраному населеному пункті): вулиця, будинок тощо. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 200. Поле обов'язкове для заповнення.
Адреса	Інформаційне поле, призначене для відображення повної адреси місцезнаходження редакції ДЗМІ згідно відомостей, що внесені (вносяться) користувачем: індекс, регіон, район, населений пункт, вулиця та інші указані дані. Поле призначається лише для перегляду інформації.

3.3.1.2 Внесення відомостей про реєстратора ДЗМІ

Для того, щоб внести відомості про реєстратора, який здійснив державну реєстрацію ДЗМІ, необхідно:

1. Натиснути кнопку , яка знаходиться праворуч від поля «Назва» блоку «Відомості про реєстратора».
2. Вибрати необхідні значення зі списків у полях вікна «Реєстратор» (рисунок 3.7). Опис полів даного вікна містить таблиця 3.4.
3. Натиснути кнопку [Прийняти].



Якщо у вікні «Реєстратор» натиснути кнопку [Закрити], дане вікно закриється, і інформація про реєстратора ДЗМІ, встановлена в АРМ за замовчуванням, залишиться незмінною

Рисунок 3.7. Відомості про реєстратора

Назва поля	Опис поля
Категорія організації	Категорія організації-реєстратора ДЗМІ. Вибір значення зі списку. За замовчуванням у полі вибрано категорію організації, співробітником якої є користувач (або категорію організації-реєстратора, яку було вибрано користувачем під час запуску АРМ). Поле обов'язкове для заповнення.
Регіон	Регіон організації-реєстратора ДЗМІ. Вибір значення зі списку. За замовчуванням у полі вибрано регіон організації, співробітником якої є користувач (або регіон організації-реєстратора, який було вибрано користувачем під час запуску АРМ). Поле обов'язкове для заповнення.
Організація	Назва організації-реєстратора ДЗМІ. Вибір значення зі списку. За замовчуванням у полі вибрано назву організації, співробітником якої є користувач (або назву організації-реєстратора, яку було вибрано користувачем під час запуску АРМ). Поле обов'язкове для заповнення.
Реєстратор	Інформаційне поле, призначене для відображення повної інформації про організацію-реєстратора ДЗМІ згідно відомостей, що внесені (вносяться) користувачем: регіон, назву організації та контактні дані організації (адреса, телефон). Поле призначається лише для перегляду інформації.

Якщо організація, яка здійснила державну реєстрацію ДЗМІ, відсутня у переліку організацій вікна «Реєстратор», необхідно встановити позначку «Вручну», що знаходиться праворуч поля «Назва» (блок «Відомості про реєстратора»), та внести до текстового поля «Назва» відомості про організацію-реєстратора.

3.3.2 Внесення відомостей про засновника (співзасновників) ДЗМІ

Для внесення відомостей про засновника (співзасновників) ДЗМІ необхідно відкрити вкладку «Засновники» (див. Рисунок 3.8).

Рисунок 3.8. Вкладка «Засновники»

Для того, щоб додати інформацію про засновника (одного зі співзасновників), необхідно:

1. Натиснути кнопку [Додати] (що розміщена в інформаційному блоці "Відомості про засновників").
2. У вікні «Вибір типу засновника» (Рисунок 3.9), яке з'явиться після виконання п.1, вибрати за допомогою перемикача тип особи засновника – відповідно до того, чи є засновник (співзасновник) трудовим колективом, юридичною особою або фізичною особою.

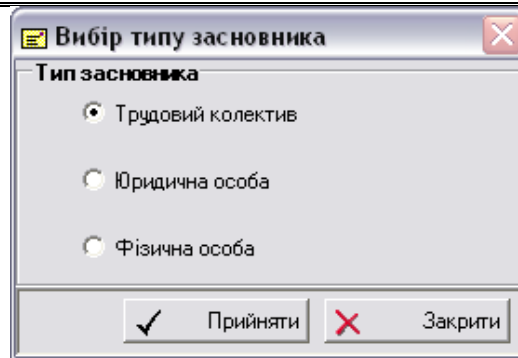


Рисунок 3.9. Додавання інформації про засновника. Вибір типу засновника

3. Натиснути кнопку **[Прийняти]** у вікні «**Вибір типу засновника**».



Якщо у вікні «**Вибір типу засновника**» натиснути кнопку **[Закрити]**, дане вікно закриється, і внести відомості про засновника (співзасновника) ДЗМІ буде неможливо.

4. Внести відомості про засновника або співзасновника ДЗМІ до полів вікна «**Додавання відомостей про засновника**» (опис та правила внесення інформації про засновників для різних типів особи засновника містять Розділи 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3 даної Інструкції).

5. Натиснути кнопку **[Прийняти]**.



Якщо у вікні «**Додавання відомостей про засновника**» натиснути кнопку **[Закрити]**, дане вікно закриється, і внесені до полів вікна дані про засновника (співзасновника) будуть втрачені.

Для того, щоб переглянути внесену інформацію про засновника (співзасновника), необхідно:

1. Вибрати у таблиці «**Відомості про засновників**» потрібний запис про засновника.
2. Натиснути кнопку **[Переглянути]**. Після цього у полях блоку «**Відомості про засновників / співзасновників**» буде відображено детальну інформацію про вибраного засновника (співзасновника).

Для того, щоб відредагувати відомості про засновника (співзасновника), необхідно:

1. Вибрати у таблиці «**Відомості про засновників**» потрібний запис про засновника.
2. Натиснути кнопку **[Редагувати]**.
3. У вікні «**Редагування відомостей про засновника**» внести необхідні зміни до відомостей про засновника (Рисунок 3.10).

Рисунок 3.10 Вікно редагування відомостей про засновника ДЗМІ

4. Натиснути кнопку **[Прийняти]**.



Якщо у вікні «**Редагування відомостей про засновника**» натиснути кнопку **[Закрити]**, дане вікно закриється, і поточні відомості про засновника залишаться незмінними.

Для того, щоб видалити відомості про засновника (співзасновника), необхідно:

1. Вибрати у таблиці «Відомості про засновників» потрібний запис про засновника.
2. Натиснути кнопку [Видалити].
3. Натиснути у вікні «Видалення відомостей про засновника» (Рисунок 3.11) кнопку [Так]. Якщо натиснути кнопку [Ні], то видалення інформації про вибраного засновника не відбудеться.

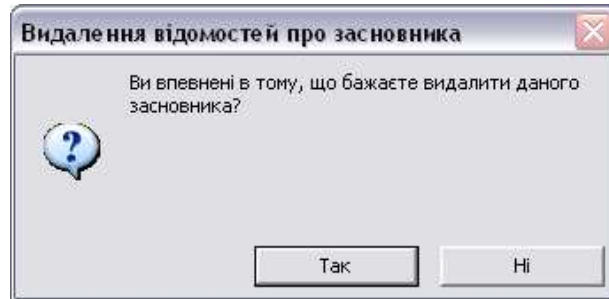


Рисунок 3.11. Видалення інформації про засновника

3.3.2.1 Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - трудовий колектив

Для того, щоб внести відомості про засновника ДЗМІ - трудовий колектив, необхідно у вікні «Вибір типу засновника» (Рисунок 3.9) вибрати за допомогою перемикача тип «Трудовий колектив».

Опис полів вікна «Додавання відомостей про засновника» (Рисунок 3.12), призначених для внесення відомостей про засновника ДЗМІ - трудовий колектив, містить таблиця 3.5.

Рисунок 3.12. Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - трудовий колектив

Таблиця 3.5. Опис полів внесення відомостей про засновника ДЗМІ - трудовий колектив/юридична особа

Назва поля	Опис поля
Повне найменування	Повне найменування організації/підприємства/установи, трудовий колектив якого є засновником ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів – 240. Поле може містити літери української абетки, римські та арабські числа, лапки, апостроф, крапку, кому, дужки, дефіс, тире, знак оклику, пробіл та символи «N» і «№». Поле обов'язкове для заповнення.
Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ організації/підприємства/установи, трудовий колектив якого є засновником ДЗМІ. Поле може містити лише 8 або 9 арабських цифр. Поле обов'язкове для заповнення. Якщо код ЄДРПОУ у організації/підприємства/установи відсутній, у полі «Причина відсутності коду» користувач повинен вибрати з переліку потрібне значення причини відсутності коду ЄДРПОУ у організації/ підприємства/установи, трудовий колектив якого є засновником ДЗМІ.

Назва поля	Опис поля
Причина відсутності коду	Причина відсутності коду ЄДРПОУ у організації/підприємства/установи, трудовий колектив якого є засновником ДЗМІ. Вибір значення зі списку. За замовчуванням встановлено значення поля «(не встановлено)». Поле є обов'язковим для заповнення у випадку відсутності відомостей в полі «Код ЄДРПОУ»
Країна, де зареєстровано юр. особу	Країна, у якій зареєстровано юридичну особу, трудовий колектив якої є засновником ДЗМІ. Вибір значення зі списку. Поле необов'язкове для заповнення.
Юридична адреса засновника	Адреса місцезнаходження організації/підприємства/установи, трудовий колектив якої є засновником ДЗМІ. Порядок внесення відомостей про адресу аналогічний порядку заповнення поля «Місцезнаходження редакції» на вкладці «Основні атрибути» (описаний у розділі 3.3.1.1). Якщо з певних причин неможливо зазначити адресу вказаним вище чином, слід поставити позначку в полі «Вручну», яка знаходиться праворуч від поля «Юридична адреса засновника», і внести відомості про адресу вручну (дане поле може містити до 1200 символів). Поле необов'язкове для заповнення.
Банківські реквізити	Банківські реквізити організації/підприємства/установи, трудовий колектив якої є засновником ДЗМІ. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 240. Поле необов'язкове для заповнення.

3.3.2.2 Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - юридичну особу

Для того, щоб внести відомості про юридичну особу – засновника (співзасновника) ДЗМІ, необхідно у вікні «Вибір типу засновника» (Рисунок 3.9) вибрати за допомогою перемикача тип «Юридична особа».

Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - юридичну особу відбувається у вікні «Додавання відомостей про засновника» (Рисунок 3.13) за аналогією до описаного в Розділі 3.3.2.1 порядку внесення відомостей про засновника ДЗМІ - трудовий колектив (опис полів та правила їх заповнення містить таблиця 3.5).

Рисунок 3.13. Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - юридичну особу

3.3.2.3 Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - фізичну особу

Для того, щоб внести відомості про засновника ДЗМІ - фізичну особу, необхідно у вікні «Вибір типу засновника» (Рисунок 3.9) вибрати за допомогою перемикача тип «Фізична особа».

Опис полів вікна «Додавання відомостей про засновника» (Рисунок 3.14), призначених для внесення даних про засновника ДЗМІ - фізичну особу, містить таблиця 3.6.

Рисунок 3.14. Внесення відомостей про засновника ДЗМІ - фізичну особу

Таблиця 3.6. Опис полів внесення відомостей про засновника ДЗМІ - фізичну особу

Назва поля	Опис поля
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - засновника ДЗМІ Текстове поле (може містити літери української абетки, апостроф, дефіс, пробіл); загальна кількість допустимих символів - 240. Поле обов'язкове для заповнення.
ІдН	Ідентифікаційний номер фізичної особи – засновника ДЗМІ. Поле може містити лише 10 арабських цифр. Поле необов'язкове для заповнення.
Причина відсутності коду	Причина відсутності у фізичної особи – засновника ДЗМІ ідентифікаційного номеру. Вибір значення зі списку (за замовчуванням встановлено значення «не встановлено») Поле необов'язкове для заповнення.
Громадянство	Країна, громадянином якої є фізична особа – засновник ДЗМІ. Вибір одного або декількох значень зі списку. Поле необов'язкове для заповнення.
Місце проживання	Адреса місця проживання фізичної особи – засновника ДЗМІ. Поля заповнюються за аналогією до заповнення полів «Місцезнаходження редакції» на вкладці «Основні атрибути» (описаний у розділі 3.3.1.1). Якщо з певних причин неможливо зазначити адресу вказаним вище чином, слід поставити позначку в полі «Вручну», яка знаходиться праворуч від поля «Місце проживання», і внести відомості про адресу вручну (дане поле може містити до 1200 символів). Поле обов'язкове для заповнення.
Серія, номер паспорта	Серія та номер паспорта фізичної особи - засновника ДЗМІ. Текстове поле (реєстр літер під час реєстрації піднімається автоматично). Загальна кількість допустимих символів - 100. Поле необов'язкове для заповнення.
Ким виданий	Орган, яким виданий паспорт. Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 240. Поле необов'язкове для заповнення.
Дата видачі	Дата видачі паспорта. Дату можна внести вручну або вибрати з календаря (детальніше — у розділі 1.1.1). Поле необов'язкове для заповнення.

3.3.3 Внесення відомостей про сферу розповсюдження ДЗМІ

Для внесення відомостей про сферу розповсюдження ДЗМІ необхідно відкрити вкладку «Сфера розповсюдження» (див.).



Якщо передбачувана сфера розповсюдження ДЗМІ – «зарубіжна», необхідно встановити позначку "v" біля поля «Зарубіжна», та, за необхідності, в полі «Країни» вибрати з переліку ті країни, в яких передбачається розповсюдження видання.

Якщо передбачувана сфера розповсюдження ДЗМІ – «загальнодержавна», необхідно встановити позначку "v" біля поля «Загальнодержавна».

Якщо передбачувана сфера розповсюдження ДЗМІ – «регіональна», необхідно встановити позначку "v" біля поля «Регіональна», та, за необхідності, в полі «Регіони» вибрати з переліку ті регіони, в межах яких буде розповсюджуватись видання.

Рисунок 3.16. Внесення відомостей про місцеву сферу розповсюдження ДЗМІ

Таблиця 3.7. Опис полів вікна «Сфера розповсюдження»

Назва поля	Опис поля
Регіон	Регіон, у межах якого розповсюджується ДЗМІ. Вибір значення зі списку.
Район	Район або районний центр, у межах якого розповсюджується ДЗМІ. Якщо ДЗМІ розповсюджується в межах певного району або районного центру, необхідно: <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати в полі «Регіон» потрібний регіон; 2. Вибрати в полі «Район» з переліку потрібний район або районний центр.
Насел. пункт	Населений пункт або сільська (селищна) рада, у межах якого розповсюджується ДЗМІ. Якщо ДЗМІ розповсюджується в межах певного населеного пункту або сільської (селищної) ради, необхідно: <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати в полі «Регіон» потрібний регіон; 2. Вибрати в полі «Район» потрібний район; 3. Вибрати в полі «Насел. пункт» з переліку потрібний населений пункт або сільську (селищну) раду.
Підприємства	Найменування одного або декількох підприємств/установ/організацій, у межах якого (яких) розповсюджується ДЗМІ. Внесення відомостей одночасно про декілька підприємств можливе за умови, що вони знаходяться в межах одного населеного пункту, або районного центру, або в межах АР Крим, м. Києва чи м. Севастополя. Якщо ДЗМІ розповсюджується в межах певного підприємства, необхідно: <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати в полі «Регіон» потрібний регіон; 2. Вибрати в полі «Район» потрібний район; 3. Вибрати в полі «Насел. пункт» населений пункт; 4. Внести до поля «Підприємства» найменування підприємства (або декількох підприємств), в межах якого (яких) розповсюджується ДЗМІ. <p>Текстове поле; загальна кількість допустимих символів - 1200.</p>
Кнопка 	Кнопка для перенесення відомостей про зазначену місцеву сферу розповсюдження (регіон, район, населений пункт, підприємство) до таблиці вікна «Сфера розповсюдження».
Кнопка 	Кнопка для видалення відомостей про місцеву сферу розповсюдження (регіон, район, населений пункт, підприємство) з таблиці вікна «Сфера розповсюдження». Якщо до таблиці вікна «Сфера розповсюдження» внесено помилковий запис, необхідно вибрати рядок із помилковими даними і натиснути на цю кнопку.

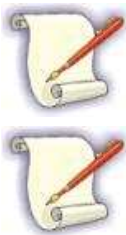
3.4 Внесення відомостей про зареєстровані друковані засоби масової інформації до Реєстру

Для того, щоб внести відомості про зареєстрований ДЗМІ до Реєстру, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Вибрати в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» пункт меню «Реєстраційні записи» → «Реєстрація ДЗМІ» (Рисунок 3.18).
3. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Реєстрація ДЗМІ», в якому відкрито вкладку «Документи-підстави» (Рисунок 3.25).

У полі «Етап реєстрації» необхідно вибрати з переліку потрібне значення етапу реєстрації ДЗМІ: "реєстрація" або "попередня реєстрація".

Якщо етап реєстрації – "реєстрація", необхідно до поля «Серія та номер Свідоцтва» внести відомості про серію та номер свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, у полі «Дата реєстрації» вказати дату реєстрації ДЗМІ.



Поле «Дата прийняття рішення про реєстрацію» є обов'язковим для заповнення.

Поле може не заповнюватись у випадку внесення відомостей про державну реєстрацію ДЗМІ, яку було здійснено до запровадження Реєстру (тобто під час внесення реєстраційного запису з ознакою "Архівна реєстрація")

Якщо етап реєстрації "попередня реєстрація", не потрібно заповнювати поля: «Серія та номер Свідоцтва», «Дата реєстрації». Ці поля, а також ознака «Архівна реєстрація» стають недоступними для внесення даних.

Дата реєстрації	Тип документа	Стан	Назва документа	Дата	Номер

Рисунок 3.17 Реєстрація ДЗМІ

4. Внести відомості про ДЗМІ до полів введення даних на вкладках: «Документи-підстави», «Основні атрибути», «Засновники» та «Сфера розповсюдження» (опис полів та правила внесення відомостей про ДЗМІ на даних вкладках АРМ наведено в Розділах 3.3.1-3.3.3 даної Інструкції).

5. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення «**Реєстраційний запис зареєстровано під номером {реєстраційний номер запису}**», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.
6. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна реєстрації відомостей про ДЗМІ.



Якщо у вікні «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Реєстрація ДЗМІ» натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації, внесеної до його полів і вкладок.

3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації

Для того, щоб виконати пошук ДЗМІ у Реєстрі, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. У вікні «**Друковані засоби масової інформації**» (Рисунок 3.18) задати потрібні критерії пошуку ДЗМІ та, якщо є така необхідність, встановити додатковий фільтр пошуку реєстраційних записів (детальний опис полів даного вікна містить таблиця 3.18).
3. Натиснути кнопку **[Пошук]** поруч із полем, у якому задано критерії пошуку ДЗМІ.

Рисунок 3.18. Вікно пошуку друкованих засобів масової інформації

Таблиця 3.8. Опис полів, у яких задаються критерії пошуку ДЗМІ

Назва блоку	Назва поля	Опис поля
"Параметри пошуку" - "Реєстраційні записи"	Реєстраційний номер	Реєстраційний номер запису про ДЗМІ в базі даних Реєстру. Поле може містити лише арабські цифри; загальна кількість допустимих символів - до10
	Свідоцтво	Серія та номер свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ. Значення серії свідоцтва необхідно вибрати з переліку. Значення номера свідоцтва вноситься до текстового поля. Дане поле може містити арабські цифри та літери української абетки.
"Параметри пошуку"	Назва видання	Назва ДЗМІ. Поле може містити літери латиниці, кирилиці (російська й українська мови), цифри, знаки пунктуації тощо. Загальна кількість допустимих символів — 240.
"Фільтр пошуку реєстраційних записів"	Стан	Даний фільтр дозволяє при потребі зменшити або збільшити кількість реєстраційних записів про ДЗМІ, знайдених в результаті пошуку за вказаними критеріями пошуку. Вибір одного або декількох значень з переліку. Наприклад: Якщо у полі «Стан» вибрано значення «Запис зареєстровано», то пошук ДЗМІ відбувається лише серед реєстраційних записів про ДЗМІ, які мають стан у Реєстрі «зареєстровано». Якщо у полі «Стан» не вказано жодного значення, то пошук відбувається серед усіх ДЗМІ, зареєстрованих у Реєстрі (якщо у полі «Стан» в переліку вибрано всі значення одночасно, то пошук ДЗМІ також відбувається серед усіх ДЗМІ). Завдяки звуженню кола реєстраційних записів, серед яких відбувається пошук ДЗМІ, зменшується час на виконання пошуку, а також кількість знайдених записів (таким чином, серед усіх знайдених ДЗМІ простіше буде вибрати необхідний). Фільтр використовується лише для пошуку за назвою ДЗМІ або серією та номером свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ. На результат пошуку ДЗМІ за його реєстраційним номером даний фільтр не впливає.

У результаті вдалого пошуку ДЗМІ в таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» відображається інформація про знайдені в Реєстрі ДЗМІ, що відповідають вказаним критеріям пошуку.

Для перегляду детальної інформації про знайдений ДЗМІ необхідно виділити потрібний рядок таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» та натиснути кнопку [Переглянути].

3.6 Внесення відомостей про зареєстровані додатки до ДЗМІ у вигляді видань газетного та журнального типу

Для того, щоб внести відомості про зареєстровані додатки до друкованих засобів масової інформації у вигляді видань газетного та журнального типу до Реєстру, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, додаток до якого зареєстровано (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ, додаток до якого зареєстровано, виділити потрібний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» (натиснути на рядок з потрібним ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Реєстрація Додатка ДЗМІ» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Реєстрація Додатка ДЗМІ», в якому відкрито вкладку «Основні атрибути» (Рисунок 3.19).

Внести відомості про додаток до ДЗМІ до форм АРМ (виконується аналогічно до внесення відомостей про ДЗМІ згідно п.п. 3-4 Розділу 3.4 даної Інструкції)

Інструкція користувача комп'ютерної програми «Реєстр суб'єктів Мін'юсту».
Підсистема «ДЗМІ»

Рисунок 3.19 Реєстрація додатка ДЗМІ

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про додаток до ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення «Додаток ДЗМІ зареєстровано під номером {реєстраційний номер додатка}», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.
7. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна реєстрації відомостей про Додаток до ДЗМІ.



Якщо у вікні «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Реєстрація Додатка ДЗМІ» натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації, внесеної до його полів і вкладок.

3.7 Внесення записів про перереєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб внести відомості про перереєстрацію ДЗМІ до Реєстру, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, запис про перереєстрацію якого необхідно внести до Реєстру (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ, запис про перереєстрацію якого необхідно внести до Реєстру, виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на рядок з потрібним ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Перереєстрація ДЗМІ» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Перереєстрація ДЗМІ», в якому відкрито вкладку «Основні атрибути».

Внести відомості про перереєстрацію ДЗМІ до форм АРМ (виконується аналогічно до внесення відомостей про ДЗМІ згідно п.п. 3-4 Розділу 3.4 даної Інструкції).

На вкладці «Документи-підстави» у полі «Тип перереєстрації» вибрати з переліку одну або декілька причин, через які здійснено перереєстрацію ДЗМІ.

Вказати дату перереєстрації ДЗМІ в полі «Дата реєстрації».

Змінити при необхідності інформацію в полях на вкладках «Основні атрибути», «Засновники» та «Сфера розповсюдження» (вимоги до внесення цих відомостей детально описано у Розділах 3.2, 3.3 даної Інструкції).

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про перереєстрацію ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення «**Реєстраційний запис перереєстровано під номером {реєстраційний номер}**», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.
7. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна реєстрації відомостей про перереєстрацію ДЗМІ.



Якщо у вікні «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Перереєстрація ДЗМІ» натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації, внесеної до його полів і вкладок.

3.8 Продовження/відміна реєстрації друкованих засобів масової інформації

Для того, щоб внести до Реєстру відомості про продовження (що можливо для ДЗМІ, якщо етап реєстрації - *"попередня реєстрація"*) або відміну державної реєстрації ДЗМІ (що можливо для ДЗМІ, якщо етап реєстрації - *"реєстрація"*), необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» (натиснути на рядок з потрібним ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Реєстраційні записи**» → «**Продовження/відміна державної реєстрації**».



Продовження державної реєстрації можливе лише для ДЗМІ, у якого етап реєстрації - *"попередня реєстрація"*.

Якщо зареєструвати відміну державної реєстрації для ДЗМІ у якого етап реєстрації *"реєстрація"*, такий ДЗМІ набуває етапу реєстрації - *"попередня реєстрація"*.

5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Продовження/відміна державної реєстрації», в якому відкрито вкладку «Основні атрибути».

Якщо виконується операція продовження державної реєстрації ДЗМІ, необхідно у полі «**Серія та номер Свідоцтва**» вказати серію та номер Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, і в полях «**Дата прийняття рішення про реєстрацію**» та «**Дата реєстрації**» вказати, відповідно, дату прийняття рішення про державну реєстрацію ДЗМІ та дату державної реєстрації ДЗМІ.

Усі інші поля вікна «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Продовження/відміна державної реєстрації» призначені лише для перегляду наявної в Реєстрі інформації.

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення «**Реєстраційний запис зареєстровано під номером {реєстраційний номер}**», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.

Якщо виконується операція відміни державної реєстрації ДЗМІ, вікно перевірки відомостей про ДЗМІ не відобразиться, а повідомлення про реєстрацію відомостей в Реєстрі буде наступним: «**Реєстраційний запис {реєстраційний номер} переведений у стан "попередня реєстрація"**».

7. Натиснути кнопку [Закрити] - для закриття вікна реєстрації відомостей про продовження або відміну державної реєстрації ДЗМІ.

3.9 Внесення змін до записів про ДЗМІ, які не передбачають перереєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб внести до Реєстру зміни до запису про ДЗМІ, які не передбачають перереєстрацію ДЗМІ (за заявою), необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, до реєстраційного запису про який необхідно внести зміни, які не передбачають перереєстрації ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» (натиснути на рядок з потрібним ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Реєстраційні записи**» → «**Зміни до запису (за заявою)**».
5. У результаті відкриється вікно «**ДЗМІ — Реєстраційні записи — Внесення змін до запису (на підставі заяви)**», в якому відкрито вкладку «**Документи-підстави**».

На вкладці «**Документи-підстави**» внести відомості про заяву, на підставі якої вносяться зміни до запису про ДЗМІ до полів «**Назва документа**», «**Дата**», «**Номер**» та «**Заявник**» блоку «**Відомості про заяву або документ-підставу**» (Рисунок 3.20). Опис та правила заповнення полів даної вкладки містить Таблиця 3.1.

Дата реєстрації	Тип документа	Стан	Назва документа	Дата	Номер	Заявник/Вида...
17.08.2007 15:50:...	Заява про дер...		договір	17.08.2007	26/368-А	Іванов І.І.

Рисунок 3.20 Внесення змін до запису про ДЗМІ (за заявою)

Змінити необхідні відомості про ДЗМІ в полях на вкладках «**Основні атрибути**» та «**Засновники**» (вимоги до внесення цієї інформації містяться у Розділах 3.3.1-3.3.3).

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення «**Реєстраційний запис змінено**».



Якщо під час виправлення реєстраційного запису зміни були внесені в поля, дані яких потрапляють у Свідоцтво, то після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення: «**Реєстраційний запис виправлено. Рекомендуємо сформувати нове Свідоцтво**», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]** та сформувати за необхідністю нове Свідоцтва на відповідній вкладці (формування Свідоцтва – див. Розділ 3.13)

7. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна реєстрації змін до запису про ДЗМІ.



Якщо у вікні «**ДЗМІ — Реєстраційні записи — Внесення змін до запису (на підставі заяви)**» натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації, внесеної до його полів і вкладок.

3.10 Виправлення помилок у записах про ДЗМІ

Для того, щоб виправити помилки у реєстраційному записі про ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «**Реєстраційні записи**».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, помилкові відомості про який необхідно виправити (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Реєстраційні записи**» → «**Виправлення помилкового запису**» (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виконання виправлення реєстраційного запису про ДЗМІ (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно «**ДЗМІ — Реєстраційні записи — Виправлення помилкового запису**», в якому відкрито вкладку «**Основні атрибути**» (Рисунок 3.21). Виправити або видалити помилкові відомості про ДЗМІ (вимоги до правил внесення цих відомостей детально описано у Розділах 3.2, 3.3 даної Інструкції).

Назва видання	Мова видання
факти	українська
факты	російська

Програмні цілі і спрямованість:	Категорія читачів:	Вид видання:	Періодичність:	Цільове призначення:	Місцезнаходження редакції:	Номери засобів зв'язку:
рекламно-інформаційна газета: інформація про події в світі, в регіоні, оголошення та реклама	усе населення	газета	щоденна	інформаційне	0408, м.Київ, вул. Артема, 46	телефон: (044)205-43-04

Рисунок 3.21 Вікно виправлення помилкового запису про ДЗМІ

8. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. АРМ виконує автоматичні перевірки внесених користувачем відомостей про ДЗМІ (див. Розділ 3.1) та після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення **«Реєстраційний запис виправлено»**.



Якщо під час виправлення реєстраційного запису зміни були внесені в поля, дані яких потрапляють у Свідоцтво, то після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається вікно повідомлення: **«Реєстраційний запис виправлено. Рекомендуємо сформувати нове Свідоцтво»**, в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]** та сформувати за необхідністю нове Свідоцтво на відповідній вкладці (формування Свідоцтва – див. Розділ 3.13)

9. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна виправлення відомостей про ДЗМІ.



Якщо у вікні **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Виправлення помилкового запису»** натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації, внесеної до його полів і вкладок.

3.11 Видалення помилкових записів про ДЗМІ

Для того, щоб видалити помилковий реєстраційний запис про ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню **«ДЗМІ»** → **«Реєстраційні записи»**.
2. Здійснити пошук помилкового запису про ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці **«Результати пошуку реєстраційних записів»** (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна **«Друковані засоби масової інформації»** вибрати пункт **«Реєстраційні записи»** → **«Видалення помилкового запису»** (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виконання видалення реєстраційного запису про ДЗМІ (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Видалення помилкового запису»**, в якому відкрито вкладку **«Основні атрибути»**.

Поля всіх вкладок є недоступними для внесення змін і призначаються лише для перегляду. Користувачу рекомендується додатково пересвідчитись, що буде видалено саме потрібний реєстраційний запис про ДЗМІ. Якщо саме вибраний запис про ДЗМІ слід видалити, необхідно натиснути кнопку **[Прийняти]**.

7. Після виконання п. 6 відображається повідомлення **«Ви дійсно бажаєте вилучити реєстраційний запис № {реєстраційний номер запису}?»**, в якому для підтвердження необхідності видалити відомості про ДЗМІ необхідно натиснути кнопку **[Так]**, а для відміни виконання видалення запису про ДЗМІ – кнопку **[Ні]**.
8. Після вдалого видалення реєстраційного запису про ДЗМІ відображається повідомлення **«Реєстраційний запис № { номер реєстраційного запису} видалено з реєстру»**, в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.
9. Натиснути кнопку **[Закрити]** - для закриття вікна видалення запису про ДЗМІ.



Якщо у вікні **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Видалення помилкового запису»** натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то дане вікно закриється без збереження у базі даних Реєстру інформації про видалення реєстраційного запису.

3.12 Внесення/виправлення/видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ

3.12.1 Внесення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника

Для того, щоб внести до Реєстру відомості про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, відомості про надходження першого контрольного примірника якого необхідно внести до Реєстру (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Контрольний примірник» → «Внесення/ виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Внесення/ виправлення відомостей про контрольний примірник», в якому відкрито вкладку «Основні атрибути».

У полі «Дата надходження контр. примірника» необхідно вказати дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ (Рисунок 3.22).

Рисунок 3.22 Внесення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження інформації в Реєстрі. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення «Відомості про контрольний примірник для реєстраційного запису №{реєстраційний номер запису} внесено до реєстру», в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
7. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.



Якщо натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то вікно внесення інформації закриється без збереження у базі даних Реєстру відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ.

3.12.2 Виправлення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника

Для того, щоб виправити відомості про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ з помилковими відомостями про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Контрольний примірник» → «Внесення/ виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).

5. Вказати причину виконання виправлення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Внесення/виправлення відомостей про контрольний примірник», в якому відкрито вкладку «Основні атрибути».

У полі «Дата надходження контр. примірника» необхідно вказати правильну дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ (Рисунок 3.22).

7. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження нових відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ. Після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається повідомлення «Відомості про контрольний примірник для реєстраційного запису №{реєстраційний номер запису} внесено до реєстру», в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна виправлення відомостей.



Якщо натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, то вікно внесення інформації закриється без збереження у базі даних Реєстру відомостей про правильну дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ.

3.12.3 Видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника

Для того, щоб видалити помилкові відомості про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, відомості про дату надходження першого примірника якого було внесено до Реєстру помилково (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Контрольний примірник» → «Видалення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виконання видалення відомостей про дату надходження першого контрольного примірника ДЗМІ (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Видалення відомостей про контрольний примірник», в якому усі поля заблоковано для вводу та призначаються лише для перегляду інформації.
7. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. Далі відображається повідомлення «Відомості про контрольний примірник реєстраційного запису №{реєстраційний номер запису} видалені з реєстру», в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.



Якщо натиснути кнопку **[Закрити]** раніше, ніж кнопку **[Прийняти]**, відомості про видалення дати надходження першого контрольного примірника ДЗМІ не будуть збережені в Реєстрі.

3.13 Операції зі Свідоцтвами про державну реєстрацію ДЗМІ

3.13.1 Формування свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб сформувати свідоцтво про державну реєстрацію ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».

- Здійснити пошук ДЗМІ, для якого необхідно сформувати Свідоцтво (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
- Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**».
- У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Свідоцтва**» → «**Формування Свідоцтва**» (Рисунок 3.18).
- У результаті відкриється вікно «**ДЗМІ — Реєстраційні записи — Формування Свідоцтва / Позначення Свідоцтва помилковим**», в якому відкрито вкладку «**Свідоцтва**» (Рисунок 3.23). Необхідно натиснути кнопку [Нове Свідоцтво].



Якщо для вибраного ДЗМІ раніше було сформовано Свідоцтва та дублікати Свідоцтва, то на вкладці «Свідоцтва» у таблиці блоку «Відомості про Свідоцтва» відображається перелік раніше сформованих Свідоцтв та їх дублікатів.



Для того, щоб переглянути (за необхідності, і роздрукувати) сформоване раніше Свідоцтво або дублікат Свідоцтва, необхідно в таблиці «Відомості про Свідоцтва» (вкладка «Свідоцтва») виділити потрібний запис про Свідоцтво і натиснути кнопку [Переглянути].

Дата видачі	Стан Свідоцтва	Посада і прізвище керівника органу, який здійсни...	Тип	Дата формуванн...
22.08.2007		Петрова П.П.		12.08.2007 12:03:33

Рисунок 3.23 Вкладка «Свідоцтва»

- На вкладці «Свідоцтва» стають доступними для внесення інформації поля «Дата видачі» та «Посада і прізвище керівника органу, який здійснив реєстрацію» блоку «Відомості про нове Свідоцтво» (Рисунок 3.24). Необхідно внести до цих полів потрібну інформацію.

Відомості про нове Свідоцтво

Є дублікатом

Дата видачі: []

Бланк, на якому виготовлено Свідоцтво

Серія: [] Номер: []

Посада і прізвище керівника органу, який здійснив реєстрацію

[Очистити] [Сформувати]

Рисунок 3.24 Відомості про нове Свідоцтво

- Натиснути кнопку [Сформувати]. У результаті відкриється вікно «Друк документів», в якому користувач може переглянути текст щойно сформованого Свідоцтва та роздрукувати його (див. розділ «2.4 Друк»).
- Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна «Друк документів».



Сформувати нове Свідоцтво або позначити раніше сформоване Свідоцтво як помилкове користувач також може одразу після реєстрації деяких операцій (наприклад, одразу після виконання внесення до Реєстру відомостей про ДЗМІ або про додаток до ДЗМІ, внесення запису про перереєстрацію ДЗМІ, виправлення помилкового запису про ДЗМІ тощо). Для цього необхідно, не закриваючи вікно реєстрації відомостей, перейти на вкладку «Свідоцтва» та виконати дії, описані вище, починаючи з п. 5.



Якщо натиснути кнопку [Закрити] раніше, ніж кнопку [Сформувати], то формування Свідоцтва не відбувається.

3.13.2 Формування дубліката свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб сформувати дублікат свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, дублікат Свідоцтва якого необхідно сформувати (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Свідоцтва» → «Формування Дубліката Свідоцтва» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Формування Дубліката Свідоцтва», в якому відкрито вкладку «Документи-підстави» (Рисунок 3.25).

Необхідно внести відомості про документ, на підставі якого видається дублікат Свідоцтва ДЗМІ, до полів «Назва документа», «Дата», «Номер» та «Заявник» блоку «Відомості про заяву або документ-підставу». Опис полів даної вкладки містить Таблиця 3.1.

Рисунок 3.25 Формування дубліката Свідоцтва. Внесення відомостей про заяву або документ-підставу

6. Натиснути кнопку [Прийняти].
7. У результаті у вікні «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Формування Дубліката Свідоцтва» відкриється вкладка «Свідоцтва», в якій потрібно натиснути кнопку [Видати дублікат].



Кнопка [Видати дублікат] розблоковується (тобто її можна натиснути), коли на вкладці «Документи-підстави» внесено всі необхідні відомості щодо заяви про видачу дубліката Свідоцтва та натиснуто кнопку [Прийняти].

8. На вкладці «Свідоцтва» внести відомості до полів «Дата видачі» та «Посада і прізвище керівника органу, який здійснює реєстрацію».
9. Натиснути кнопку [Сформувати]. У результаті відкриється вікно «Друк документів», в якому користувач може переглянути текст щойно сформованого дубліката Свідоцтва та роздрукувати його (див. розділ «2.4 Друк»).
10. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна «Друк документів».

3.13.3 Внесення/виправлення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ



Внесення/виправлення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ можливе для реєстраційного запису про ДЗМІ, у якому містяться відомості хоча б про одне сформоване та не позначене помилковим Свідоцтво.

Для того, щоб внести або виправити в Реєстрі відомості про дату видачі Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, у якому необхідно внести або виправити відомості про дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Свідоцтва» → «Внесення/ Виправлення дати видачі Свідоцтва» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Внесення/ виправлення дати видачі Свідоцтва», в якому відкрито вкладку «Свідоцтва».

У полі «Дата видачі» необхідно вказати нову дату видачі Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ.

6. Натиснути кнопку [Прийняти] для збереження інформації в Реєстрі.
7. Вказати причину внесення/виправлення відомостей про дату видачі Свідоцтва (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
8. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення «Внесення/Виправлення дати видачі Свідоцтва для реєстраційного запису №{реєстраційний номер запису} виконано», в якому необхідно натиснути кнопку [ОК].
9. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.



Якщо натиснути кнопку [Закрити] раніше, ніж кнопку [Прийняти], то вікно внесення інформації закриється без збереження у базі даних Реєстру відомостей про дату видачі Свідоцтва.

3.13.4 Видалення дати видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ



Видалення відомостей про дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ можливе для реєстраційного запису про ДЗМІ, у якому містяться відомості хоча б про одне сформоване та не позначене помилковим Свідоцтво з указаною датою видачі.

Для того, щоб видалити помилкову дату видачі Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, у якому необхідно видалити відомості про дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів» (натиснути на відповідний рядок з ДЗМІ лівою кнопкою миші).
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Свідоцтва» → «Видалення дати видачі Свідоцтва» (Рисунок 3.18).

5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Видалення дати видачі Свідоцтва», в якому усі поля заблоковано для вводу та призначаються лише для перегляду інформації.
6. Натиснути кнопку [Прийняти].
7. Вказати причину видалення дати видачі Свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
8. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення «Видалення дати видачі Свідоцтва для реєстраційного запису №{реєстраційний номер запису} виконано», в якому необхідно натиснути кнопку [ОК].
9. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.



Якщо натиснути кнопку [Закрити] раніше, ніж кнопку [Прийняти], відомості про видалення дати видачі Свідоцтва не будуть збережені в Реєстрі.

3.13.5 Позначення свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ помилковим

Для того, щоб позначити свідоцтво або дублікат свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ помилковим, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Свідоцтва» → «Позначення Свідоцтва помилковим» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Формування Свідоцтва/ Позначення Свідоцтва помилковим», в якому відкрито вкладку «Свідоцтва».

У таблиці «Відомості про Свідоцтва» необхідно вибрати Свідоцтво або дублікат Свідоцтва, яке необхідно позначити як помилкове, та натиснути кнопку [Позначити як помилкове] (Рисунок 3.23).

6. Вказати причину позначення Свідоцтва помилковим (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
7. Після вдалого виконання позначення Свідоцтва помилковим відображається повідомлення «Свідоцтво позначено як помилкове», в якому потрібно натиснути кнопку [ОК].
8. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.

3.13.6 Внесення/виправлення/видалення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

3.13.6.1 Внесення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб зареєструвати відомості про втрату чинності Свідоцтва через відсутність першого контрольного примірника ДЗМІ, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук ДЗМІ, Свідоцтво якого втратило чинність згідно Законодавства (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити потрібний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».

4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Втрата чинності Свідоцтвом (відсутність контр. прим.)» → «Внесення/Виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Втрата чинності Свідоцтвом (внесення відомостей)», в якому відкрито вкладку «Свідоцтва» (Рисунок 3.27).

До поля «Дата втрати чинності / визнання недійсним Свідоцтва» необхідно внести відомості про дату втрати чинності Свідоцтва через відсутність контрольного примірника ДЗМІ.

Дата видачі	Стан Свідоцтва	Посада і прізвище керівника органу, який здійсни...	Тип	Дата формува...
27.07.2007		Петрова П.П.		17.07.2007 15:52...

Рисунок 3.27 Внесення відомостей про втрату чинності Свідоцтва

6. Натиснути кнопку [Прийняти].
7. Після вдалого виконання операції відображається повідомлення «Відомості про втрату чинності Свідоцтвом про державну реєстрацію ДЗМІ через відсутність контрольного примірника видання внесені до реєстру», в якому потрібно натиснути кнопку [Ok].
8. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.

3.13.6.2 Виправлення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб виправити помилкові відомості про втрату чинності Свідоцтва, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку виділити відповідний запис про ДЗМІ у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Втрата чинності Свідоцтвом (відсутність контр. прим.)» → «Внесення/ Виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виправлення відомостей про втрату чинності Свідоцтва (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ – Реєстраційні записи – Втрата чинності Свідоцтвом (внесення відомостей)», в якому відкрито вкладку «Свідоцтва».

До поля «Дата втрати чинності / визнання недійсним Свідоцтва» необхідно внести правильні відомості про дату втрати чинності Свідоцтва (через відсутність контрольного примірника ДЗМІ).

7. Натиснути кнопку [Прийняти].
8. Після вдалого виконання виправлення дати втрати чинності Свідоцтва відображається повідомлення «Відомості про втрату чинності Свідоцтвом про державну реєстрацію ДЗМІ виправлені», в якому потрібно натиснути кнопку [OK].
9. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.

3.13.6.3 Видалення відомостей про втрату чинності свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ

Для того, щоб видалити помилкові відомості про втрату чинності Свідоцтва, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи»
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку виділити відповідний запис про ДЗМІ у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**».
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Втрата чинності (відсутність контр. прим.)**» → «**Видалення відомостей**» (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину видалення відомостей про втрату чинності Свідоцтва (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно «**ДЗМІ – Реєстраційні записи – Втрата чинності Свідоцтвом (видалення відомостей)**», в якому необхідно натиснути кнопку [Прийняти].
7. Після вдалого видалення відомостей про втрату чинності Свідоцтвом відображається повідомлення «**Відомості про втрату чинності Свідоцтвом про державну реєстрацію ДЗМІ видалені з реєстру**», в якому потрібно натиснути кнопку [ОК].
8. Натиснути кнопку [Закрити] для закриття вікна.

3.13.7 Внесення/виправлення/видалення відомостей про визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним

3.13.7.1 Внесення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним

Для того, щоб внести до Реєстру відомості про визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці «**Результати пошуку реєстраційних записів**».
4. У меню в робочій області вікна «**Друковані засоби масової інформації**» вибрати пункт «**Реєстраційні записи**» → «**Визнання Свідоцтва недійсним**» → «**Внесення/Виправлення відомостей**» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «**ДЗМІ — Реєстраційні записи — Визнання Свідоцтва недійсним (внесення відомостей)**», в якому відкрито вкладку «Свідоцтва».

До поля «**Дата втрати чинності / визнання недійсним Свідоцтва**» необхідно внести відомості про дату визнання Свідоцтва недійсним (Рисунок 3.28).

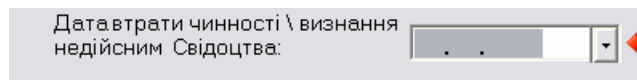


Рисунок 3.28 Внесення відомостей про дату про визнання Свідоцтва недійсним

На вкладці «**Документи-підстави**» необхідно внести відомості про документ, на підставі якого Свідоцтво визнано недійсним, до полів: «**Назва документа**», «**Дата**», «**Номер**», «**Заявник**», та вибрати з переліку відповідне значення в полі «**Причина визнання Свідоцтва недійсним**» блоку «**Відомості про заяву або документ-підставу**» (Рисунок 3.29). Опис та правила заповнення полів даної вкладки містить Таблиця 3.1.

Документи-підстави | Основні атрибути | Засновники | Сфера розповсюдження | Свідоцтва | Пов'язані документи | Історія

Відомості про заяву або документ-підставу

Тип документа: Документ-підстава визнання Свідоцтва недійсним

Назва документа: _____ Дата: _____ Номер: _____

Заявник: _____

Тип перереєстрації: _____ Причина визнання Свідоцтва недійсним: (не встановлено)

Рисунок 3.29 Внесення відомостей про причину та документ-підставу визнання Свідоцтва недійсним.

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження внесеної інформації в Реєстрі. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення **«Відомості про визнання Свідоцтва недійсним внесено до реєстру»**, в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
7. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

3.13.7.2 Виправлення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним

Для того, щоб виправити помилкові відомості про визнання Свідоцтва недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню **«ДЗМІ» → «Реєстраційні записи»**.
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці **«Результати пошуку реєстраційних записів»**.
4. У меню в робочій області вікна **«Друковані засоби масової інформації»** вибрати пункт **«Реєстраційні записи» → «Визнання Свідоцтва недійсним» → «Внесення / Виправлення відомостей»** (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виправлення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті відкриється вікно **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Визнання Свідоцтва недійсним (внесення відомостей)»**, в якому відкрито вкладку **«Свідоцтва»**.

Виправити помилкові відомості про визнання Свідоцтва недійсним (у доступних для редагування інформації полях: **«Дата втрати чинності/визнання недійсним Свідоцтва»**; **«Назва документа»**, **«Дата»**, **«Номер»**, **«Заявник»**, та **«Причина визнання Свідоцтва недійсним»** вкладки **«Документи-підстави»**). Опис та правила заповнення зазначених полів містить Таблиця 3.1.

7. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження виправленої інформації в Реєстрі. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення **«Відомості про визнання Свідоцтва недійсним виправлені в реєстрі»**, в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

3.13.7.3 Видалення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним

Для того, щоб видалити помилково внесені відомості про визнання Свідоцтва недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню **«ДЗМІ» → «Реєстраційні записи»**.
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці **«Результати пошуку реєстраційних записів»**.
4. У меню в робочій області вікна **«Друковані засоби масової інформації»** вибрати пункт **«Реєстраційні записи» → «Визнання Свідоцтва недійсним» → «Видалення відомостей»** (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину видалення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).

6. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Визнання Свідоцтва недійсним (видалення відомостей)», в якому усі поля призначені лише для перегляду інформації.
7. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. Після вдалого видалення відомостей про визнання Свідоцтва недійсним відображається повідомлення «Відомості про втрату чинності Свідоцтвом про державну реєстрацію ДЗМІ видалені з реєстру», в якому потрібно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

3.13.8 Внесення/виправлення/видалення відомостей про скасування визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним

3.13.8.1 Внесення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним



АРМ дозволяє внести відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним лише для тих ДЗМІ, Свідоцтва яких було визнано недійсним та до Реєстру раніше було внесено відповідні відомості про визнання свідоцтва про державну реєстрацію ДЗМІ недійсним.

Для того, щоб внести відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Скасування визнання свідоцтва недійсним» → «Внесення/Виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. У результаті відкриється вікно «ДЗМІ — Реєстраційні записи — Скасування визнання Свідоцтва недійсним (внесення відомостей)», в якому відкрито вкладку «Документи-підстави».

На вкладці «Документи-підстави» необхідно внести відомості про документ, на підставі якого скасовано визнання Свідоцтва недійсним, до полів: «Назва документа», «Дата», «Номер», «Заявник». Опис та правила заповнення полів містить Таблиця 3.1.

6. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження інформації. Після вдалого збереження інформації в Реєстрі відображається повідомлення «Відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним внесено до реєстру», в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
7. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

3.13.8.2 Виправлення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним

Для того, щоб виправити помилкові відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню «ДЗМІ» → «Реєстраційні записи».
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку виділити відповідний запис у таблиці «Результати пошуку реєстраційних записів».
4. У меню в робочій області вікна «Друковані засоби масової інформації» вибрати пункт «Реєстраційні записи» → «Скасування визнання Свідоцтва недійсним» → «Внесення/Виправлення відомостей» (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину виправлення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).

6. У результаті відкриється вікно **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Скасування визнання Свідоцтва недійсним (внесення відомостей)»**, в якому відкрито вкладку **«Документ-підстава»**.

Виправити помилкові відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним (у доступних для редагування інформації полях: **«Назва документа»**, **«Дата»**, **«Номер»**, **«Заявник»**, та **«Причина визнання Свідоцтва недійсним»** вкладки **«Документи-підстави»**). Опис та правила заповнення зазначених полів містить Таблиця 3.1.

7. Натиснути кнопку **[Прийняти]** для збереження виправленої інформації в Реєстрі. Після вдалого збереження інформації відображається повідомлення **«Відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним виправлені в реєстрі»**, в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

3.13.8.3 Видалення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним

Для того, щоб видалити помилково внесені відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним, необхідно:

1. Вибрати пункт меню **«ДЗМІ» → «Реєстраційні записи»**.
2. Здійснити пошук потрібного ДЗМІ (див. розділ «3.5 Пошук друкованих засобів масової інформації»).
3. Після вдалого пошуку ДЗМІ виділити відповідний запис у таблиці **«Результати пошуку реєстраційних записів»**.
4. У меню в робочій області вікна **«Друковані засоби масової інформації»** вибрати пункт **«Реєстраційні записи» → «Скасування визнання Свідоцтва недійсним» → «Видалення відомостей»** (Рисунок 3.18).
5. Вказати причину видалення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним (див. розділ «2.5 Зазначення причини виконання операції»).
6. У результаті виконання п. 5 відкриється вікно **«ДЗМІ — Реєстраційні записи — Скасування визнання Свідоцтва недійсним (видалення відомостей)»**, в якому усі поля призначені лише для перегляду інформації.
7. Натиснути кнопку **[Прийняти]**. Після вдалого видалення відомостей про скасування визнання Свідоцтва недійсним відображається повідомлення **«Відомості про скасування визнання Свідоцтва недійсним видалено з реєстру»**, в якому необхідно натиснути кнопку **[ОК]**.
8. Натиснути кнопку **[Закрити]** для закриття вікна.

4 Перегляд інформації про ДЗМІ. Вкладки «Пов'язані документи» та «Історія»

Детальну інформацію про ДЗМІ, наявність інших ДЗМІ, що пов'язані із даним, а також історію внесення/виправлення/видалення відомостей про ДЗМІ в Реєстрі є можливість переглянути на вкладках «Пов'язані документи» (Рисунок 4.1) та «Історія» (Рисунок 4.2) вікна роботи з реєстраційним записом про ДЗМІ.

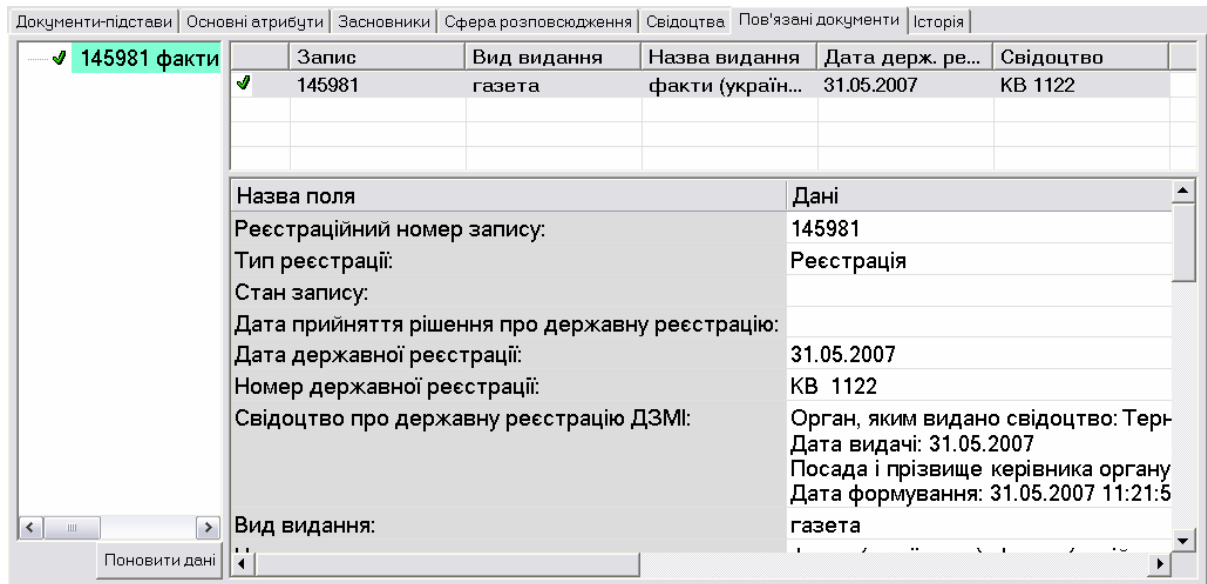


Рисунок 4.1 Вкладка «Пов'язані документи»

На вкладці «Пов'язані документи» вікна з вибраним ДЗМІ є можливість переглянути: ієрархічне дерево (перелік) ДЗМІ, що пов'язані із вибраним ДЗМІ (додатки до вибраного ДЗМІ, актуальні відомості про перереєстрацію даного ДЗМІ та його додатків); таблицю з історичними відомостями про усі перереєстрації кожного ДЗМІ ієрархічного дерева; детальні відомості про кожний ДЗМІ, вибраний в ієрархічному дереві або в таблиці перереєстрацій.

Історію реєстраційного запису про ДЗМІ (інформація про всі внесення/виправлення/видалення відомостей про даний ДЗМІ) є можливість переглянути на вкладці «Історія». Кнопка [Поновити дані] даної вкладки призначена для оновлення за необхідності інформації на вкладках «Пов'язані документи» та «Історія» (без закриття поточного вікна АРМ).

Реєстр...	Дата реєст...	Дія	Реєстратор	Співробітник	Корист...	Підстава операції
146102	17.08.2007 1...	Реєстрація ДЗМІ	Тестовий орган юстиції №3	Івченко Оксан...	ivch2	
146102	17.08.2007 1...	Внесення відомостей про видачу свідчення ...	Тестовий орган юстиції №3	Івченко Оксан...	ivch2	
146102	18.08.2007 1...	Виправлення запису	Тестовий орган юстиції №3	Івченко Оксан...	ivch2	Помилка оператор...
146102	27.08.2007 1...	Зміни до запису (за заявою)	Тестовий орган юстиції №3	Івченко Оксан...	ivch2	

Рисунок 4.2 Вкладка «Історія»

5 Робота з локальним кешем

Уся інформація, яка відображається в переліках під час роботи з Програмою (наприклад, перелік регіонів, районів або населених пунктів тощо), зберігається у так званому *кеші* АРМ – спеціально відведеній області зберігання даних на жорсткому диску ПК користувача. Завдяки використанню в АРМ РСМ механізму кешування даних, що рідко змінюються, значно прискорюється швидкість обміну даними та зменшується обсяг інформації, яка передається між АРМ та сервером бази даних Реєстру.

Після першого запуску АРМ уся необхідна інформація передається від бази даних Реєстру до локального кеш, і під час подальшої роботи з цими даними така інформація зчитується з локального кешу на ПК користувача. Однак зазначена інформація може змінюватися у базі даних Реєстру, і тому для оновлення даних, що містяться в локальному кеші, в АРМ призначено окремі функції: "Очистити кеш" та "Поновити кеш".

5.1 Очистка кешу

Для того, щоб очистити локальний кеш, необхідно вибрати пункт меню **«Система»** → **«Очистити кеш»**. Після виконання цієї операції з кешу видаляються усі дані, крім інформації про регіони. Нові дані до кешу записуються під час поточної роботи з Програмою.

5.2 Оновлення кешу

Для того, щоб оновити дані, які знаходяться у локальному кеші, необхідно вибрати пункт меню **«Система»** → **«Поновити кеш»**. Після виконання цієї операції до кешу передається з бази даних Реєстру та зберігається оновлена інформація, яка потім відображається у відповідних списках під час роботи з Програмою.