

Реєстр заяв та запитів

Зміст

1	Умовні позначення та скорочення, що використовуються в інструкції.....	3
2	Загальні принципи роботи з програмою.....	4
2.1	Запуск програми.....	4
2.2	Головне вікно Реєстру заяв та запитів	4
2.3	Операція Реєстрація заяв	5
2.4	Пошук заяв.....	8
2.5	Операція Реєстрація відмови	10
2.6	Операція Скасування заяви	12
2.7	Повідомлення про відмову.....	13
2.8	Пошук документів.....	13
2.9	Звіти Реєстру заяв та запитів.....	15
	Клавіші швидкого доступу.....	19
	Вимоги до апаратного та програмного забезпечення.....	19

1 Умовні позначення та скорочення, що використовуються в інструкції

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

Таблиця 1.1 Скорочення

Скорочення	Повна назва
РЗЗ	Реєстр заяв та запитів
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові

Позначення та виділення використовуються відповідно до наведених нижче правил:

- назви вікон, вкладок та полів уведення даних виділяються жирним шрифтом (наприклад, вікно **Реєстр заяв та запитів**, поле **Вихідний номер**);
- назви кнопок беруться у квадратні дужки й виділяються жирним шрифтом (наприклад, кнопка **[Прийняти]**);
- назва клавіші береться у кутові дужки (наприклад, клавіша <Alt>);
- комбінації клавіш, які утворюють одну команду, відокремлюються одна від одної знаком „+” (наприклад: <Ctrl+A> означає, що одночасно необхідно натиснути клавіші <Ctrl> і <A> (латинська літера); регістр літер та розкладка клавіатури значення не мають);
- *курсив* використовується для виділення нових термінів.

В інструкції використовуються елементи дизайну.



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



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

2 Загальні принципи роботи з програмою

2.1 Запуск програми

Для запуску програми необхідно вибрати підпункт **Реєстр заяв та запитів...** пункту **Система** головного вікна програми **Реєстр обтяжень** (Рисунок 2.1).

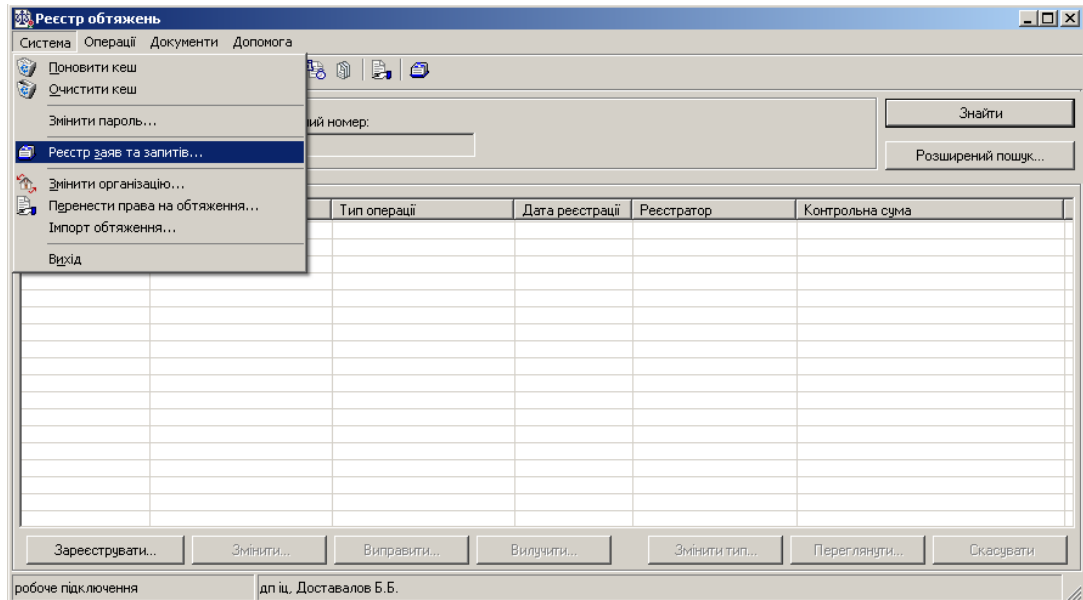


Рисунок 2.1 Команда виклику Реєстру заяв та запитів

Після цього відображається головне вікно **Реєстру заяв та запитів** (Рисунок 2.2).

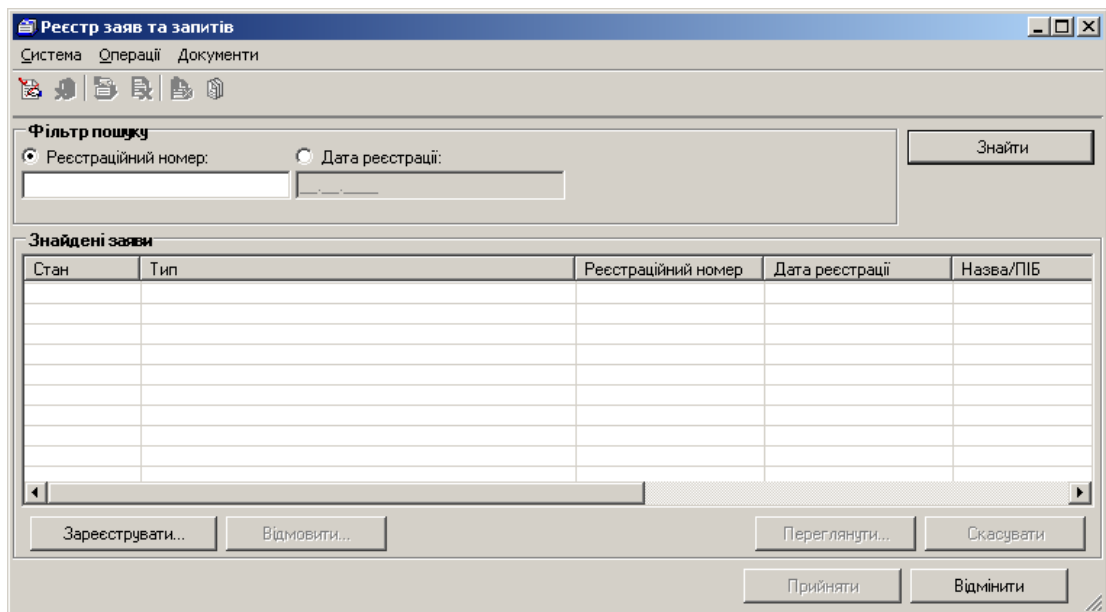


Рисунок 2.2 Головне вікно Реєстру заяв та запитів

2.2 Головне вікно Реєстру заяв та запитів

У **Реєстрі заяв та запитів** виконують операції **Реєстрації заяв** та **Реєстрації відмов**. Для того, щоб зареєструвати операцію або сформувати витяг в Реєстрі обтяжень, необхідно зареєструвати заяву, на підставі якої буде проведено реєстрацію операції або формування витягу .

У вікні **Реєстру заяв та запитів** відображаються пункти меню, блоки та кнопки (Рисунок 2.2).

Таблиця 2.1 Пункти меню, блоки та кнопки вікна Реєстр заяв та запитів

Пункти меню, блоки та кнопки	Призначення
Пункт Система	Містить одну системну операцію: вихід
Пункт Операції	Містить перелік операцій з заявою: реєстрація, скасування, перегляд заяви, реєстрація відмови
Пункт Документи	Містить такі операції: повідомлення про відмову, звіти та пошук документа
Блок Фільтр пошуку	Призначений для пошуку заяв за реєстраційним номером або за датою реєстрації
Блок Знайдені заяви	Відображаються: стан заяви, тип заяви, реєстраційний номер та дата реєстрації, ПІБ/ Назва заявника, як результат пошуку
Кнопка [Зареєструвати...]	Використовується для реєстрації заяви
Кнопка [Відмовити...]	Призначена для відмови в реєстрації операції або наданні витягу
Кнопка [Переглянути...]	Призначена для перегляду заяви
Кнопка [Скасувати]	Призначена для скасування заяви
Кнопка [Прийняти]	Призначена для прийняття заяви для виконання операції в Реєстрі обтяжень
Кнопка [Відмінити]	Вихід з РЗЗ в Реєстр обтяжень

2.3 Операція Реєстрація заяв

Щоб зареєструвати заяву, необхідно:

1. В головному вікні **Реєстру обтяжень** вибрати підпункт **Реєстр заяв та запитів...** пункту **Система**.
2. У вікні **Реєстр заяв та запитів** (Рисунок 2.3) натиснути кнопку **[Зареєструвати...]**.

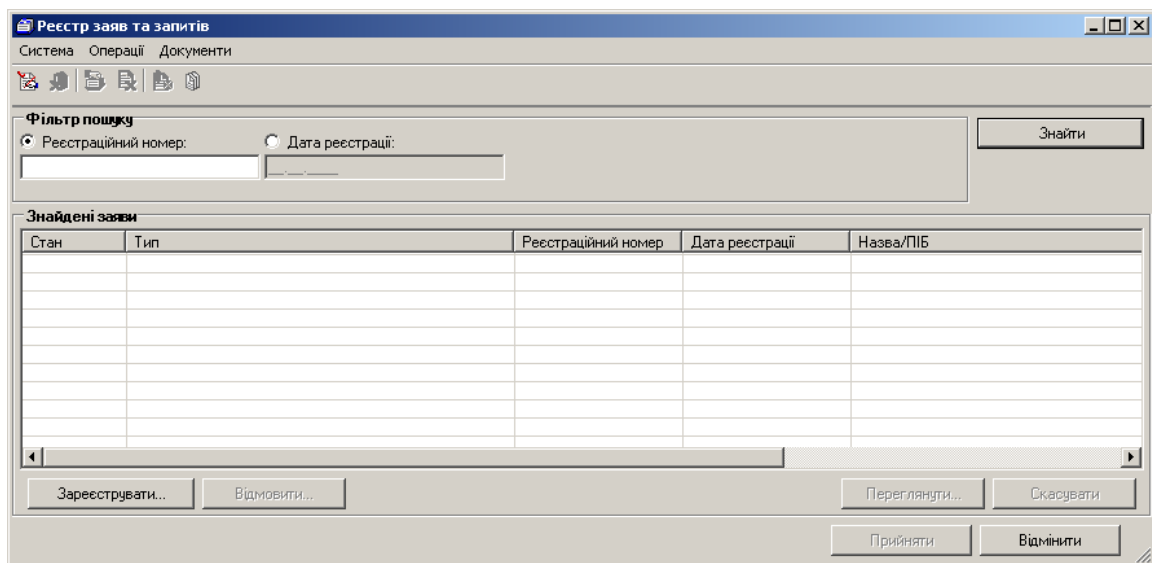


Рисунок 2.3 Вікно Реєстр заяв та запитів

3. У вікні **Реєстрація заяви** (Рисунок 2.4) вибрати тип заяви у полі **Тип заяви** (Таблиця 2.2).

Рисунок 2.4 Вікно Реєстрація заяви

Таблиця 2.2 Типи заяв

Тип	Опис дії
Заява про вилучення обтяження об'єкту нерухомого майна	Реєстрація заяви про вилучення обтяження об'єкту нерухомого майна
Заява про надання витягу з Державного реєстру іпотек	Реєстрація заяви про надання витягу з Державного реєстру іпотек
Заява про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна	Реєстрація заяви про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна
Заява про надання витягу з Єдиного реєстру заборон	Реєстрація заяви про надання витягу з Єдиного реєстру заборон
Заява про реєстрацію змін обтяження рухомого майна	Реєстрація заяви про реєстрацію змін обтяження рухомого майна
Заява про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна	Реєстрація заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна
Заява про реєстрацію обтяження рухомого майна	Реєстрація заяви про реєстрацію обтяження рухомого майна
Повідомлення про виключення запису з Державного реєстру іпотеки	Реєстрація повідомлення про виключення запису з реєстру
Повідомлення про реєстрацію змін заставної	Реєстрація повідомлення про реєстрацію змін заставної
Повідомлення про реєстрацію змін іпотеки	Реєстрація повідомлення про реєстрацію змін іпотеки
Повідомлення про реєстрацію іпотеки	Реєстрація повідомлення про реєстрацію іпотеки

4. Заповнити необхідні поля (Рисунок 2.4).

Таблиця 2.3 Поля вікна Реєстрація заяви

Поле	Опис
Доповнення до типу заяви	Додаткова інформація про тип заяви
На запит державного органу	Ознака, яка вказує, чи є заявником державний орган
Вихідний номер	Вихідний номер заяви (обов'язкове)
Вихідна дата	Вихідна дата заяви (обов'язкове)
Назва/ПІБ заявника	Назва або ПІБ заявника (обов'язкове)
ІДН	Ідентифікаційний номер заявника
ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ заявника
Індекс	Індекс складається з п'яти цифр. Поле є необов'язковим для заповнення
Область	Область або місто державного підпорядкування, де зареєстрована юридична

Поле	Опис
	особа або проживає фізична особа-заявник (потрібно вибрати зі списку)
Район	Район, який належить вибраній раніше області (потрібно вибрати зі списку)
Населений пункт	Населений пункт, що належить вибраному раніше району (потрібно вибрати зі списку)
Вулиця, будинок	Вулиця, номер будинку та інші необхідні реквізити поштової адреси (потрібно ввести з клавіатури)

5. Натиснути кнопку **[Прийняти]**.

Після реєстрації відобразиться вікно **Реєстрація заяви** з повідомленням **Заяву зареєстровано** (Рисунок 2.5).

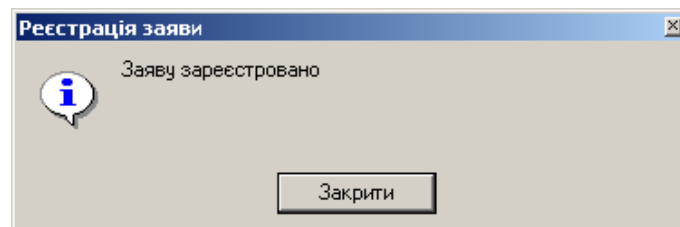


Рисунок 2.5 Вікно повідомлення про реєстрацію заяви

Після завершення реєстрації заяви інформація про неї відобразиться у вікні **Реєстр заяв та запитів** (Рисунок 2.6).

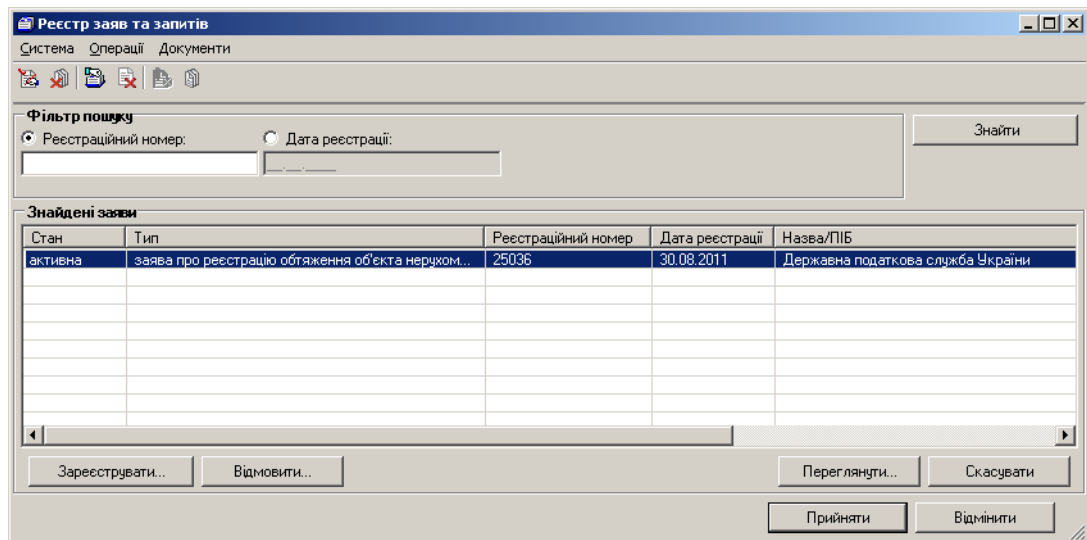


Рисунок 2.6 Результат реєстрації заяви

Для переходу до **Реєстру обтяжень** необхідно натиснути кнопку **[Прийняти]**.

У полі **Реєстраційний номер** відобразиться зареєстрований номер заяви (Рисунок 2.7).

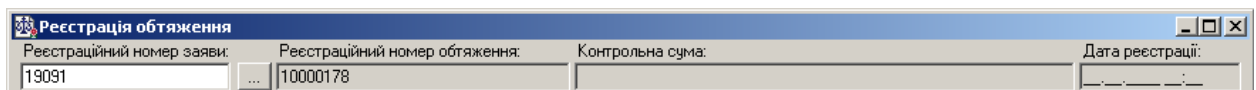


Рисунок 2.7 Реєстрація заяви у вікні Реєстрація обтяження

Якщо у вікні реєстрації заяви, у якому були введені дані, натиснути кнопку **[Відмінити]**, відобразиться вікно **Реєстрація заяви** (Рисунок 2.8).

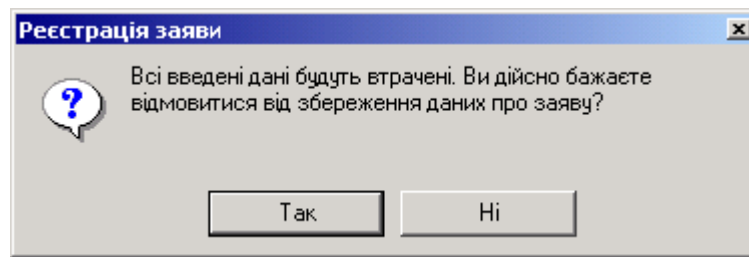


Рисунок 2.8 Вікно Реєстрація заяви

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, відбудеться повернення до вікна **Реєстр заяв та запитів** з утратою всіх даних, занесених у поля вікна; якщо натиснути кнопку **[Ні]**, відбудеться повернення до вікна **Реєстрація заяви**, у якому будуть збережені всі введені раніше дані.

Якщо виникає необхідність використовувати відомості про одного й того ж заявника в різних заявах, є можливість скопіювати дані про заявника та вставити їх в іншу заяву. При цьому в буфері комп'ютера можуть зберігатись дані не більш ніж 10 заявників.

Для того, щоб скопіювати дані про заявника, необхідно ввести дані про заявника у вікні **Реєстрація заяви** та натиснути кнопку **[Копіювати]** (Рисунок 2.4).

При цьому дані про заявника копіюються в буфер комп'ютера.

Для того, щоб вставити в нову заяву дані про заявника із буфера, необхідно:

1. У вікні **Реєстрація заяви** натиснути кнопку **[Вставити]**.
2. У списку, що відобразиться, вибрати необхідного заявника (Рисунок 2.9).
3. Дані про заявника заповнять необхідні поля.

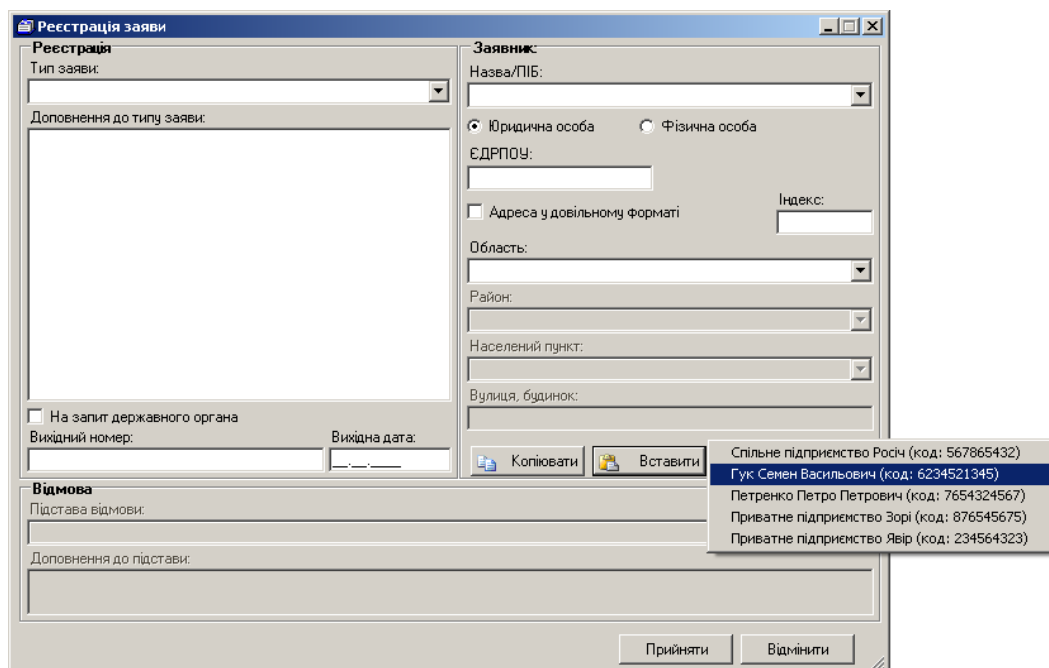


Рисунок 2.9 Вибір заявника



При роботі з програмою, коли копіюються заявники, у списку, що випадає, буде відображено до 10 останніх скопійованих заявників.

2.4 Пошук заяв

Пошук заяв здійснюється або за реєстраційним номером заяви, або за датою реєстрації.

Для здійснення пошуку за номером заяви необхідно у поле **Реєстраційний номер** ввести номер заяви і натиснути кнопку **[Знайти]** (Рисунок 2.10). Результат пошуку буде відображено у блоці **Знайдені заяви**.

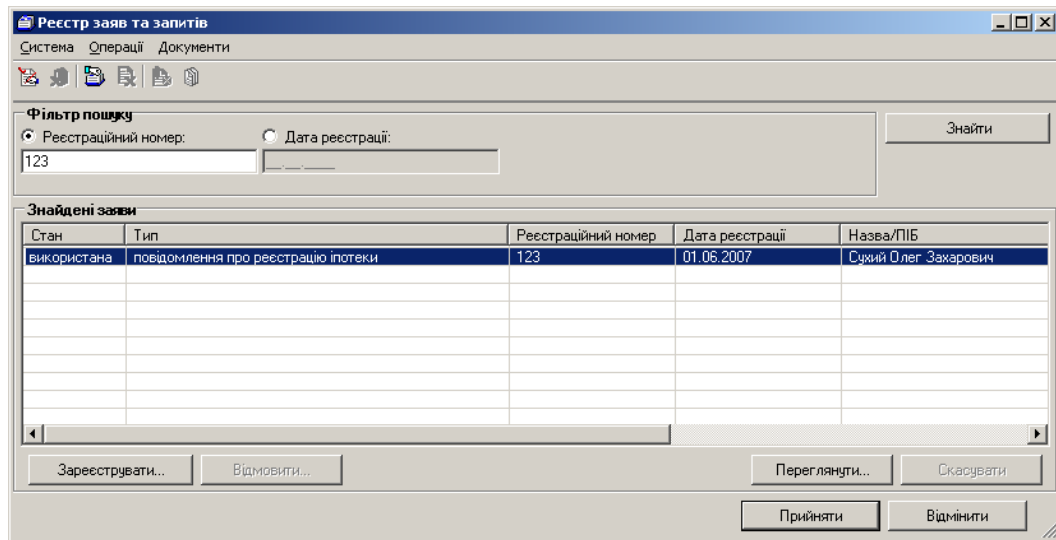


Рисунок 2.10 Пошук заяви за реєстраційним номером

Для пошуку за датою реєстрації необхідно ввести або дату повністю - дд.мм.рррр (Рисунок 2.11), або місяць і рік __.мм.рррр (Рисунок 2.12), або тільки рік __.__.рррр (Рисунок 2.13). Всі знайдені за такими параметрами заяви будуть відображені у блоці **Знайдені заяви**.

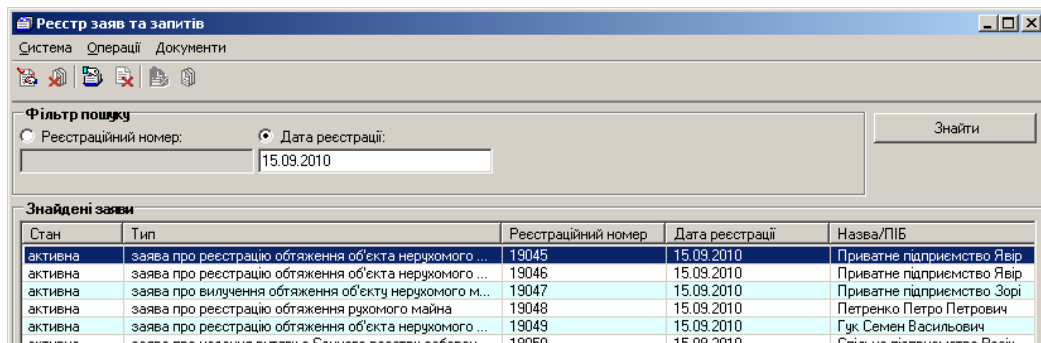


Рисунок 2.11 Пошук заяви за повною датою реєстрації

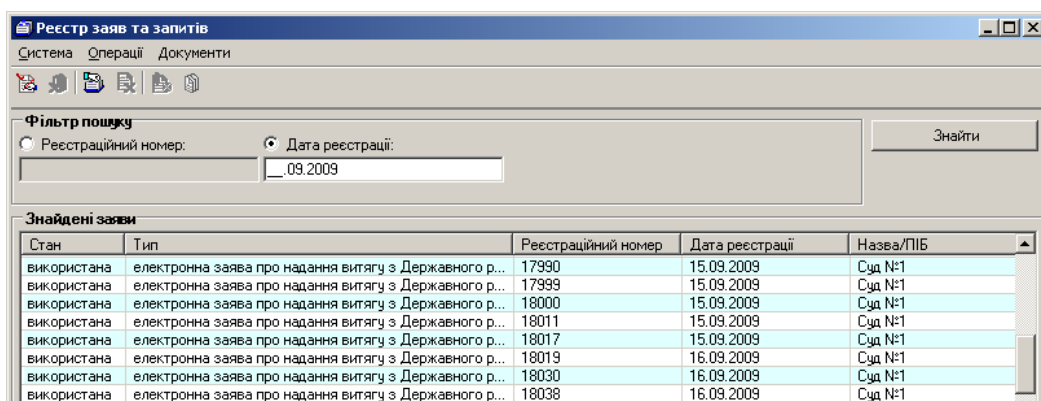


Рисунок 2.12 Пошук заяви за місяцем та роком

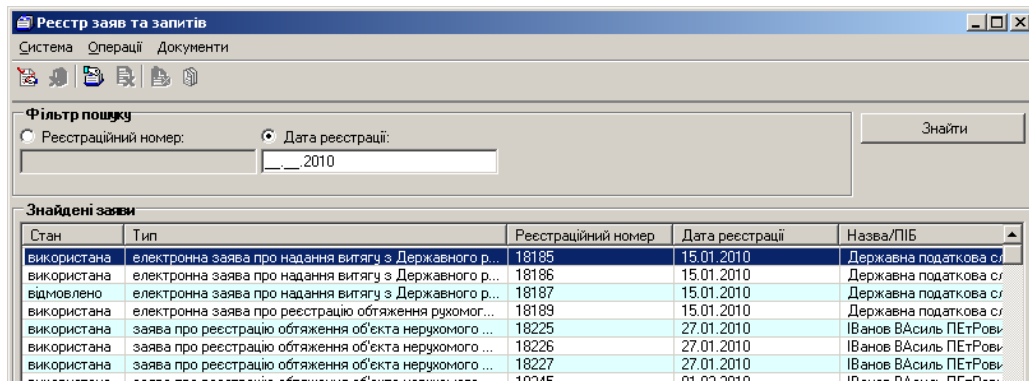


Рисунок 2.13 Пошук заяви за роком



Неможливо здійснювати пошук за такими параметрами введення дати: дд. __.rrrrr або дд.мм. ____, або дд. __. ____.

Якщо дату введено невірно, відобразиться повідомлення (Рисунок 2.14).

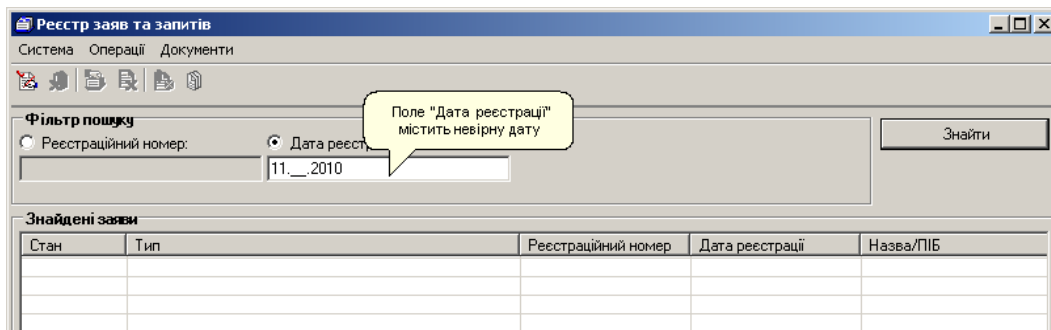


Рисунок 2.14 Попередження про введення невірної дати

2.5 Операція Реєстрація відмови

Для відмови у реєстрації операції або у наданні витягу, потрібно вибрати у блоці **Знайдені заяви** необхідну заяву, і натиснути кнопку **[Відмовити]**. Стан заяви повинен бути *активна*. Відобразиться вікно **Реєстрація відмови** (Рисунок 2.15).

Рисунок 2.15 Вікно Реєстрація відмови

Блок **Відмова** містить поле **Підстава відмови** і поле **Доповнення до підстави**. У полі **Підстава відмови** можна вибрати необхідну підставу (Таблиця 2.4).

Таблиця 2.4 Типи відмов

Тип	Опис дії
Відсутні дані	Відмова у реєстрації обтяження операції або наданні витягу, якщо відсутні необхідні дані.
Відсутній документ про внесення оплати	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу за відсутності документа про внесення оплати.
Відсутня оплата	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу за відсутності оплати.
Довільний текст	Обирається, якщо необхідно вказати підставу, якої немає в переліку.
Не додана належним чином оформлена копія іпотечного договору	Відмова у реєстрації операції за відсутності належним чином оформленої копії іпотечного договору.
Не додано належним чином оформлене рішення суду	Відмова у реєстрації операції за відсутності рішення суду.
Не додано примірник заставної	Відмова у реєстрації операції за відсутності примірника заставної.
Неповністю визначені дані	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу при неповності визначених даних.
Нерозбірливо визначені данні	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу при нерозбірливо зазначених даних.
Нечітко визначені данні	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу при нечітко зазначених даних.
Оплата внесена не в повному обсязі	Відмова у реєстрації операції або наданні витягу при неповному внесенні оплати.

У поле **Доповнення до підстави** вноситься додаткова інформація щодо підстави відмови, яку можна ввести вручну. Поле обов'язкове для заповнення, якщо як підставу відмови обрано „Довільний текст”.

Після введення всіх необхідних даних потрібно натиснути на кнопку **[Прийняти]**. Відобразиться повідомлення про реєстрацію відмови (Рисунок 2.16).

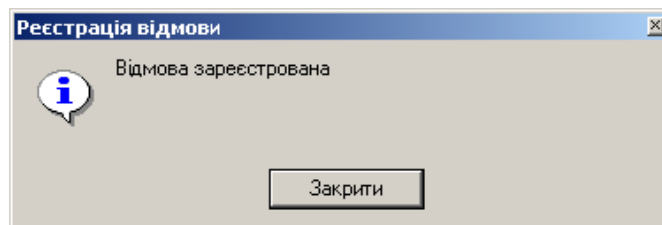


Рисунок 2.16 Вікно Реєстрація відмови.

Якщо натиснути кнопку **[Закрити]**, то у блоці **Знайдені заяви** оброблена заява буде відображатися як відмовлена.

Якщо у вікні **Реєстрація відмови** натиснути кнопку **[Відмінити]**, то відобразиться попередження (Рисунок 2.17).

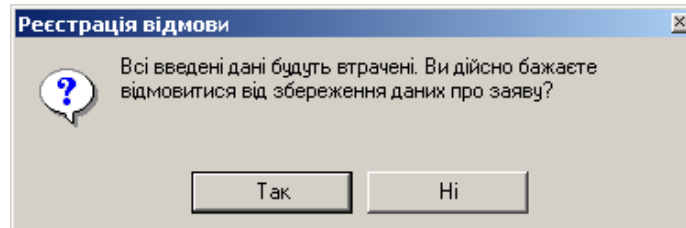


Рисунок 2.17 Вікно Реєстрація відмови

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, то всі дані про реєстрацію відмови будуть втрачені. Якщо натиснути кнопку **[Ні]**, то відбудеться повернення до вікна **Реєстрація відмови**.

2.6 Операція Скасування заяви

Для скасування заяви необхідно вибрати у блоці **Знайдені заяви** необхідну заяву, і натиснути кнопку **[Скасувати]**. Відобразиться повідомлення (Рисунок 2.18). Стан заяви повинен бути *активна*.

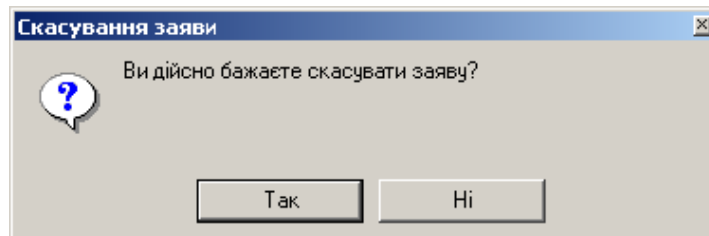


Рисунок 2.18 Вікно Скасування заяви

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, то заяву буде скасовано, і відобразиться повідомлення (Рисунок 2.19).

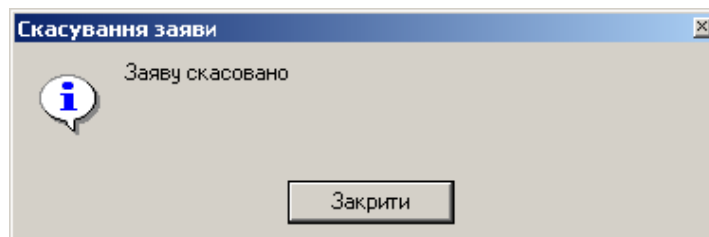


Рисунок 2.19 Вікно Скасування заяви

Якщо натиснути кнопку **[Ні]**, то відбудеться повернення до вікна **Реєстр заяв і запитів**.

Для перегляду заяви необхідно вибрати потрібну заяву і натиснути кнопку **[Переглянути]**.

2.7 Повідомлення про відмову

Для формування повідомлення про відмову необхідно: вибрати потрібну заяву, увійти в пункт меню **Документи** і вибрати підпункт **Повідомлення про відмову**. Відобразиться вікно **Друк** (Рисунок 2.20). Стан заяви повинен бути *відмовлено*.

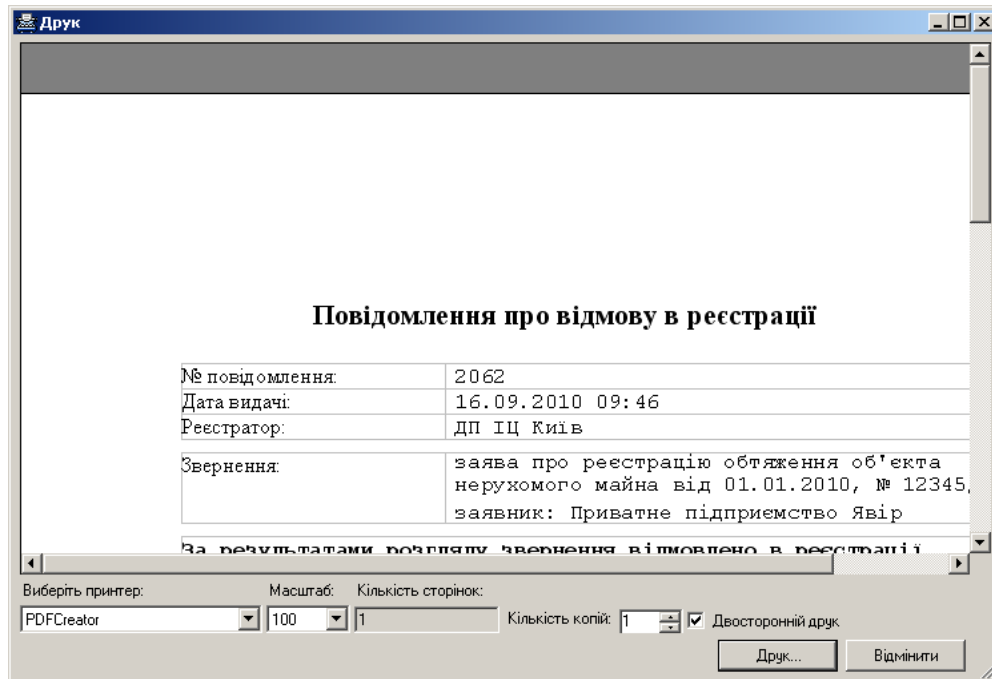



Рисунок 2.20 Вікно Друк повідомлення про відмову в реєстрації

Для того, щоб роздрукувати повідомлення, необхідно натиснути кнопку **[Друк...]**. Якщо натиснути кнопку **[Закрити]**, то відбудеться повернення до вікна **Реєстр заяв та запитів**.

Для того, щоб роздрукувати повідомлення двостороннім друком, необхідно підвести вказівник миші до поля **Двосторонній друк** і встановити у ньому мітку одним натисканням кнопки миші. Якщо необхідності друкувати двостороннім друком немає, необхідно підвести мишу до поля і зняти мітку одним натисканням.



Принтер повинен підтримувати таку функцію і бути налаштованим на двосторонній друк.

Для вибору кількості копій необхідно підвести вказівник миші до поля **Кількість копій** та встановити потрібну кількість шляхом натискання на кнопки .

Якщо у вікні **Повідомлення про відмову** натиснути кнопку **[Відмінити]**, то відбудеться повернення до вікна **Реєстр заяв та запитів**.

2.8 Пошук документів

Щоб виконати пошук документа, необхідно вибрати пункт меню **Документи**, підпункт **Пошук документа...** (Рисунок 2.21).

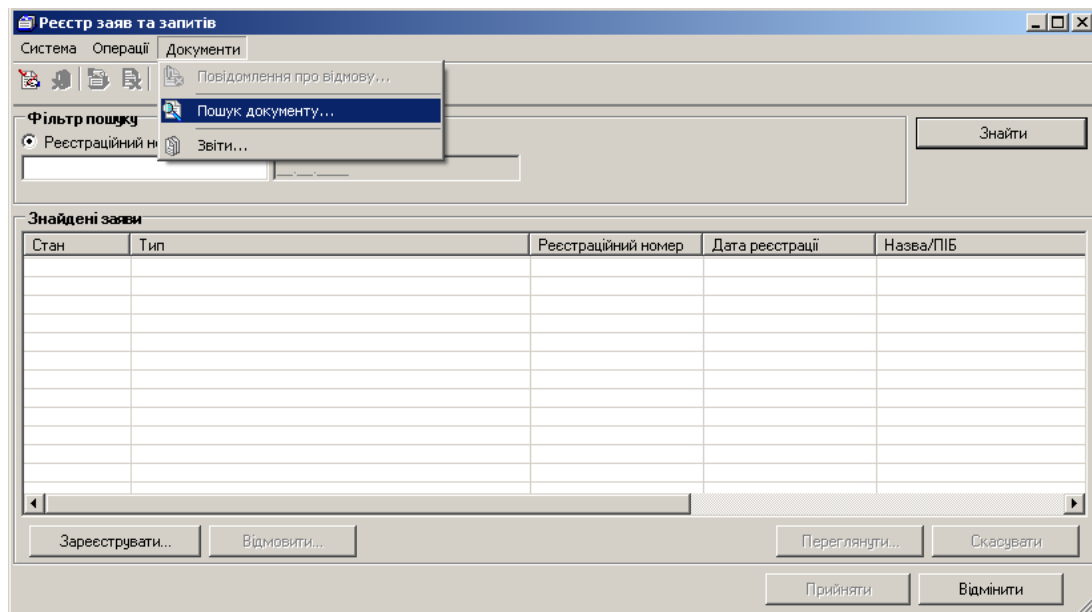


Рисунок 2.21 Вибір підпункту Пошук документа...

У результаті цих дій відобразиться вікно **Пошук документа** (Рисунок 2.22).

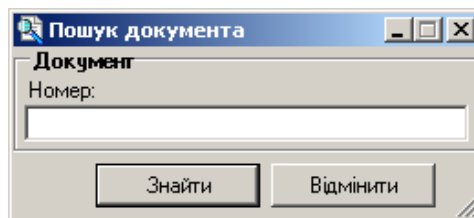


Рисунок 2.22 Вікно Пошук документа

У вікні знаходиться блок **Документ** та кнопки **[Знайти]**, **[Відмінити]**. У блоці **Документ** знаходиться поле **Номер**.

Щоб знайти документ, необхідно у поле **Номер** ввести номер документа та натиснути кнопку **[Знайти]**.

Якщо документ із зазначеним номером відсутній, відобразиться повідомлення, що документ не знайдений (Рисунок 2.23).

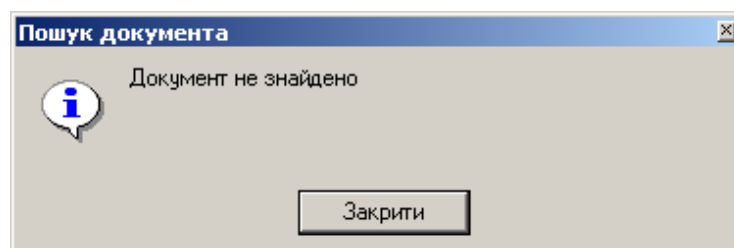


Рисунок 2.23 Повідомлення про відсутність документа

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

Якщо номер був правильним, то в результаті пошуку відобразиться вікно **Друк** (Рисунок 2.24), у якому буде сформований документ. Його можна переглянути або роздрукувати. Для цього необхідно у вікні **Друк** вибрати принтер у полі **Виберіть принтер** та натиснути кнопку **[Друк]**.

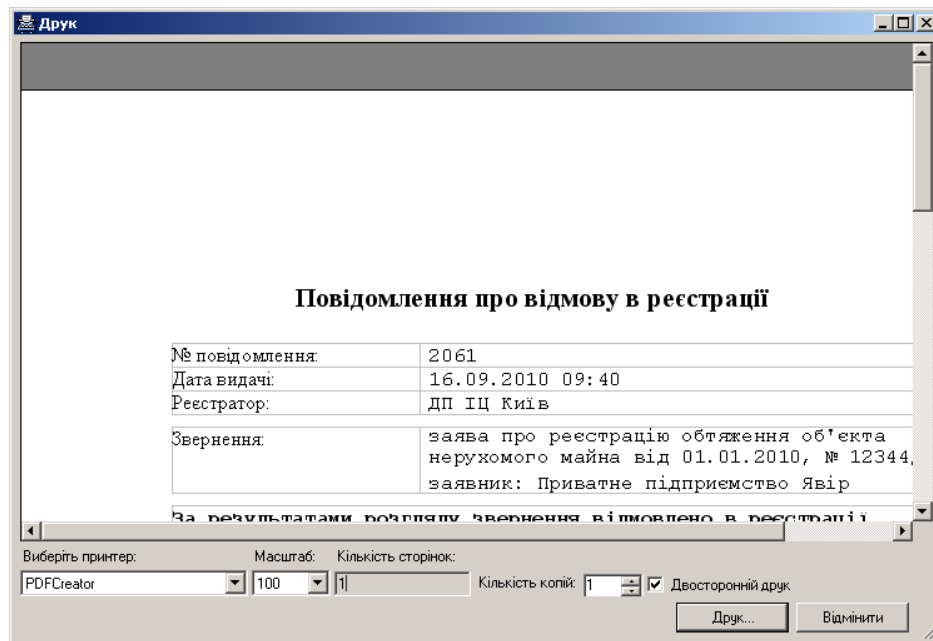



Рисунок 2.24 Вікно Друк

Для того, щоб роздрукувати повідомлення двостороннім друком, необхідно підвести вказівник миші до поля **Двосторонній друк** і встановити у ньому ознаку одним натисканням кнопки миші. Якщо необхідності друкувати двостороннім друком немає, необхідно підвести вказівник миші до поля і зняти ознаку одним натисканням.



Принтер повинен підтримувати таку функцію і бути налаштованим на двосторонній друк.

Для вибору кількості копій необхідно підвести вказівник миші до поля **Кількість копій** та встановити потрібну кількість шляхом натискання на кнопки .

Після того, як документ буде успішно роздрукований, вікно **Друк** буде закрито й відбудеться повернення до вікна **Пошук документа**, де можна продовжити пошук документа або натиснути кнопку **[Відмінити]**, щоб повернутися до головного вікна.

2.9 Звіти Реєстру заяв та запитів

Для формування звіту РЗЗ необхідно вибрати пункт меню **Документи**, підпункт **Звіти**. Відобразиться вікно **Звіт** (Рисунок 2.25).

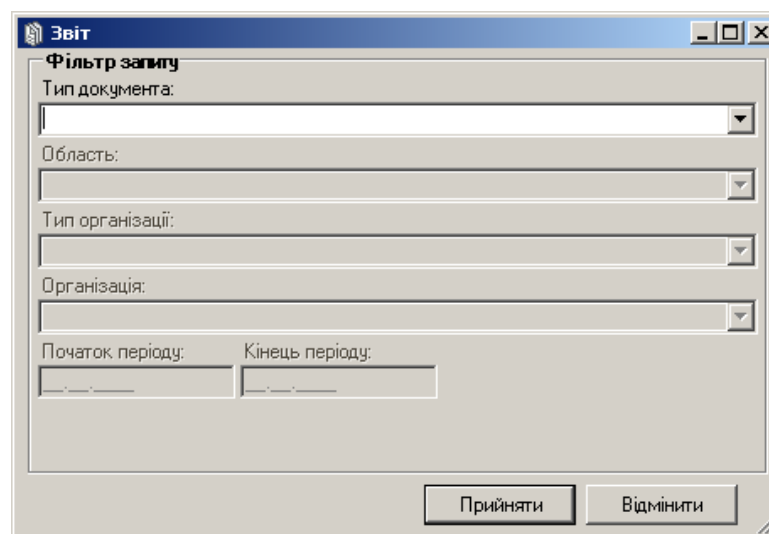


Рисунок 2.25 Вікно Звіт

1 У полі Тип документа потрібно вибрати необхідний тип звіту (Рисунок 2.26).

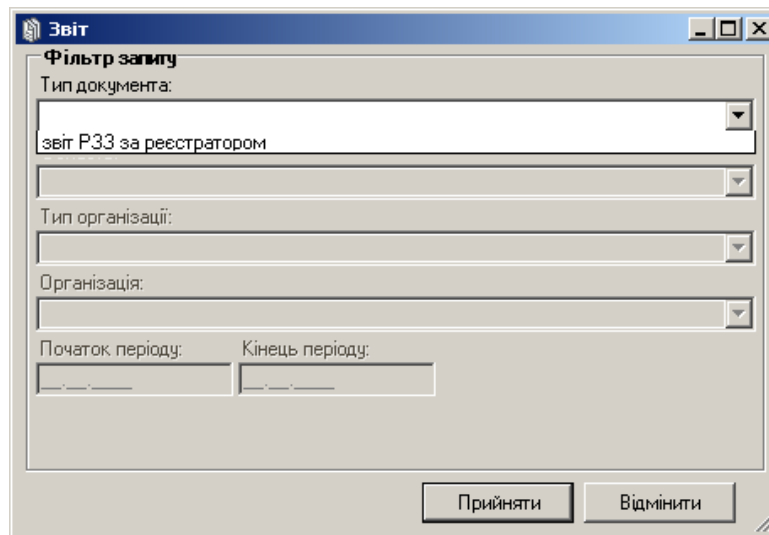


Рисунок 2.26 Вибір типу звіту у вікні Звіт

- 2 Заповнити додаткові поля, які будуть активовані після вибору типу документа (Рисунок 2.27).
- 3 Натиснути кнопку **[Прийняти]**.



При формуванні звіту, дата кінця періоду не повинна перевищувати дату початку періоду більш ніж на місяць.

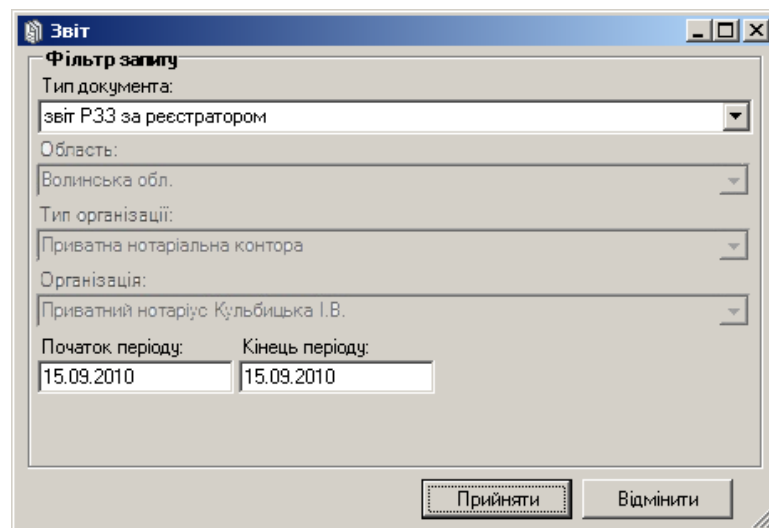


Рисунок 2.27 Тип документа Звіт Р33 за реєстратором

Призначення полів описано нижче (Таблиця 2.5).

Таблиця 2.5 Поля блоку Фільтр запити

Поле	Опис
Тип документа	Тип звіта, який необхідно сформувати.
Регіон	Регіон, по якому необхідно сформувати звіт
Тип організації	Тип організації, по якій необхідно сформувати звіт
Організація	Організація, по якій необхідно сформувати звіт.
Початок періоду	Дата реєстрації заяви, починаючи з якої буде сформовано звіт
Кінець періоду	Дата реєстрації заяви, закінчуючи якою буде сформовано звіт



Всі поля є обов'язковими для заповнення.

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

Якщо натиснути кнопку **[Так]**, то вікно **Звіт** буде закрито, й користувач зможе продовжити роботу у вікні **Реєстр заяв та запитів**. Якщо натиснути кнопку **[Ні]**, то дані втрачені не будуть, користувач зможе продовжити роботу у вікні **Звіт**.

Після того, як уведено всі необхідні дані для формування звіту, необхідно натиснути кнопку **[Прийняти]**. Після цього відобразиться вікно **Друк** (Рисунок 2.28) зі сформованим звітом за період, вказаний у вікні **Звіт**.

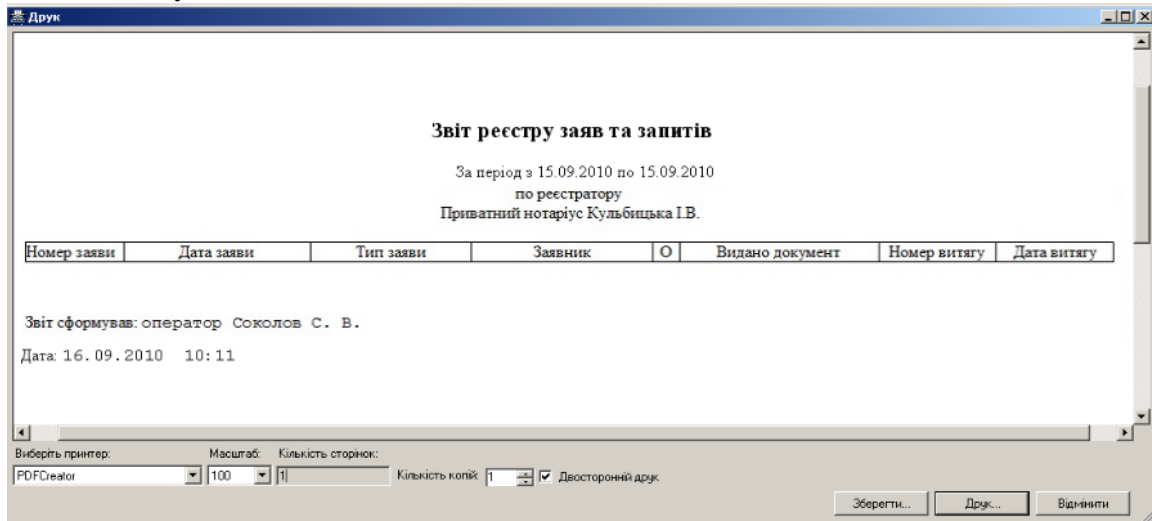



Рисунок 2.28 Вікно Друк

Можна роздрукувати сформований звіт, якщо у полі **Виберіть принтер** встановити принтер, підключений до комп'ютера. Після цього необхідно натиснути кнопку **[Друк]** і звіт буде роздрукований.

Для того, щоб роздрукувати звіт двостороннім друком, необхідно підвести вказівник миші до поля **Двосторонній друк** і встановити у ньому мітку одним натисканням кнопки миші. Якщо необхідності друкувати двостороннім друком немає, необхідно підвести вказівник миші до поля і зняти мітку одним натисканням.



Принтер повинен підтримувати таку функцію і бути налаштованим на двосторонній друк.

Для вибору кількості копій необхідно підвести вказівник миші до поля **Кількість копій та встановити потрібну кількість шляхом натискання на кнопки** .

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

Можна зберегти сформований звіт у текстовому форматі. Потрібно натиснути кнопку **[Зберегти...]**, яка знаходиться у вікні **Друк** у правому нижньому куті ліворуч від кнопки **[Друк]**. Відобразиться вікно **Збереження звіту** (Рисунок 2.29). Якщо натиснути кнопку **[Зберегти]**, файл буде збережено.

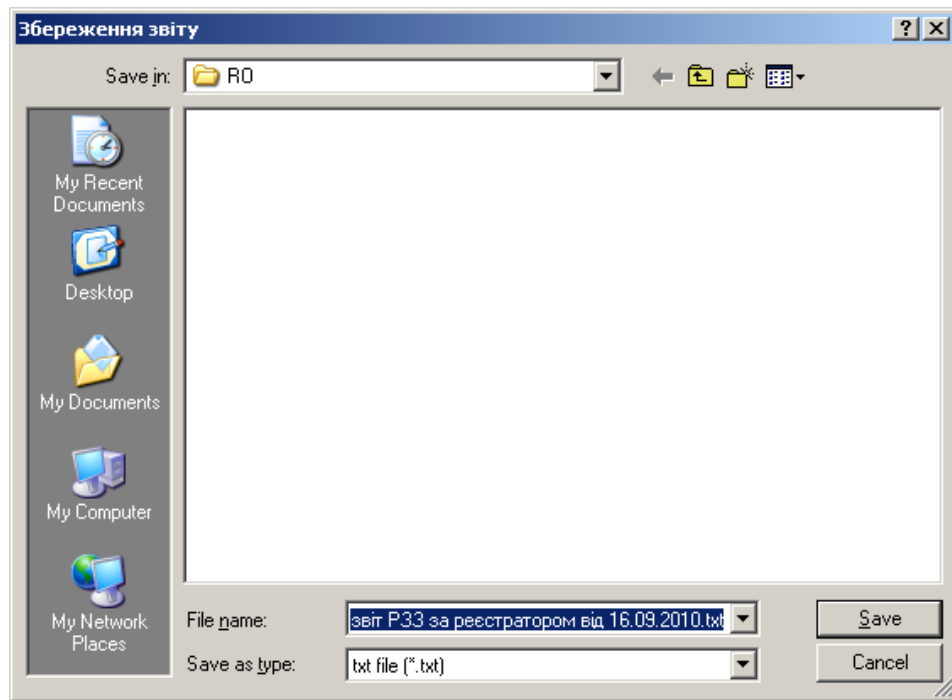


Рисунок 2.29 Вікно Збереження звіту

Клавiші швидкого доступу



Значок «+» між позначеннями клавiшi означає, що ці клавiші потрібно натискати одночасно й лише в тому порядку, в якому вони вказані. Наприклад, якщо користувач бачить запис «натисніть <Ctrl+C>», це означає, що він має спершу натиснути на клавiшу <Ctrl>, а далі, не відпускаючи її, натиснути на клавiшу <C>. Відпускати клавiші потрібно у зворотному порядку — спочатку клавiшу <C>, а потім <Ctrl>.

У програмі **Реєстр заяв та запитів** використовується значна кількість команд, які можна викликати за допомогою комбiнації клавiш (Таблиця 2.6, Таблиця 2.7).

Таблиця 2.6 Комбiнації клавiш в Реєстрі заяв та запитів

Комбiнація	Дiя
CTRL+C, CTRL+INS	Копiювання
CTRL+V, SHIFT+INS	Вставка
CTRL+X	Вирізати
CTRL+Z	Вiдміна останньої дiї
CTRL + →	Перемiщення курсору на початок наступного слова
CTRL + ←	Перемiщення курсору на початок попереднього слова
CTRL + SHIFT з будь-якою стрiлочкою	Видiлення абзацу
SHIFT з будь-якою стрiлочкою	Видiлення декiлькох елементiв у вiкнi або на робочому столi, а також видiлення тексту в документi
ALT+F4	Закрити активне вiкно
ALT + Пробiл	Вiдкрити системне меню активного вiкна
ALT+TAB	Перехiд до наступного вiкна
ALT+SHIFT+TAB	Перехiд до попереднього вiкна
ALT+ESC	Перехiд мiж елементами у порядку їх вiдкриття
Alt+↓	Активацiя списку, що розкривається
SHIFT+F10	Вiдкриття контекстного меню для видiленого елемента
CTRL+ESC	Вiдкриття меню Пуск

Таблиця 2.7 Комбiнації клавiш у дiалогових вiкнах

Комбiнація	Дiя
TAB	Перехiд вперед по параметрам
SHIFT+TAB	Перехiд назад по параметрам
ENTER	Виконання команди або натискання кнопки
Пробiл	Встановлення або зняття мiтки, натискання кнопки

Вимоги до апаратного та програмного забезпечення

Для встановлення та коректної роботи програми **Реєстр заяв та запитів** ПК повинен вiдповiдати таким вимогам:

- Комп'ютер — процесор PIII, RAM 128Mb, HDD не менше 10 Gb;
- Модем (для dial-up з'єднання) — 10 KBs;
- Принтер (опцiя) — HP LaserJet 1200;
- Операцiйна система — Windows XP з пiдтримкою кирилицi.

Додатково повинні бути встановлені:

- MS Internet Explorer 6.0;
- MS Windows Installer 2.0 та вище;
- Налаштований принтер в операцiйній системі.