

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ДП «Інформаційні судові системи»

від «22» 10 2024 № 166/09

## **ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ ПІДСИСТЕМИ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦЗВ'ЯЗКУ ЄДИНОЇ СУДОВОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ**

### **1. СКОРОЧЕННЯ**

**Автентифікація користувача (далі – автентифікація)** – процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної особи, фізичної особи-підприємця, юридичної особи, за допомогою її власного кваліфікованого електронного підпису в її власному Електронному кабінеті. У разі необхідності відповідно до вимог процесуального законодавства підтвердження додаткових повноважень осіб здійснюється за допомогою відповідних державних реєстрів.

**Адміністратор Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС** – державне підприємство «Інформаційні судові системи».

**Адміністратор Організації** – роль Користувача Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС, що дозволяє переглядати список проведених конференцій користувачами даної організації. Для отримання Користувачем ролі «Адміністратор організації» Організація має направити електронний лист з офіційної електронної адреси на електронну скриньку Адміністратора Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС.

**Аудіозаписувальний технічний засіб** – сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне аудіо фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає хід і результати процесуальних дій у судовому засіданні.

**Відеозаписувальний технічний засіб** – сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне аудіо- та відео фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає хід і результати процесуальних дій у судовому засіданні.

**Відеоконференція** – телекомунікаційна технологія інтерактивної взаємодії двох або більше віддалених учасників з можливістю обміну аудіо- та відеоінформацією в реальному масштабі часу.

**Відеофонограма** – відео та аудіозапис, утворений безпосередньо під час проведення відеозапису, відеоконференції, записаний за допомогою підсистеми відеоконференцзв'язку або відеозаписувального технічного засобу та засвідчений електронним підписом відповідальної особи суду або іншого органу та установи в системі правосуддя або електронною печаткою адміністратора підсистеми відеоконференцзв'язку, є вихідним матеріалом для виготовлення робочої та архівної копій.

**Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС)** – сукупність інформаційних та телекомунікаційних підсистем (модулів), які

забезпечують автоматизацію визначених законодавством та Положенням про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженим Рішенням Вищої ради правосуддя від 17.08.2021 № 1845/0/15-21, процесів діяльності судів, органів та установ в системі правосуддя, включаючи документообіг, автоматизований розподіл справ, обмін документами між судом та учасниками судового процесу, фіксування судового процесу та участь учасників судового процесу у судовому засіданні в режимі відеоконференції, складання оперативної та аналітичної звітності, надання інформаційної допомоги суддям, а також автоматизацію процесів, які забезпечують фінансові, майнові, організаційні, кадрові, інформаційно-телекомунікаційні та інші потреби користувачів ЄСІТС

**Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

**Користувач ЄСІТС (користувач)** – особа, що пройшла процедуру реєстрації в підсистемі «Електронний кабінет» (Електронний кабінет ЄСІТС), пройшла автентифікацію та якій надано доступ до підсистем ЄСІТС відповідно до її повноважень.

**Права користувача** підсистеми відеоконференцзв'язку – сукупність дій, які користувач має право здійснювати в Підсистемі відеоконференцзв'язку ЄСІТС після своєї автентифікації, в тому числі відповідно до диференційованих прав доступу.

**Підсистема відеоконференцзв'язку (ВКЗ)** – комплекс технічних засобів та програмного забезпечення за посиланням на веб-порталі судової влади України <https://vkz.court.gov.ua>.

**Органи та установи в системі правосуддя** – Вища рада правосуддя, Рада суддів України, Вища кваліфікаційна комісія суддів України, ДСА України, Національна школа суддів України, Служба судової охорони, їх територіальні підрозділи.

**Ідентифікація особи** – процедура порівняння ідентифікаційних даних особи з документів, створених на матеріальних носіях, та/або електронних даних, з наявною інформацією про особу в державних інформаційних системах, в результаті чого забезпечується однозначне встановлення фізичної, представника юридичної особи або представника фізичної або юридичної особи, держави, органу державної влади, органу місцевого самоврядування (ідентифіковані особи).

**Ідентифікаційні дані особи** – для юридичних осіб: ідентифікаційний код юридичної особи (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України, – код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України); для фізичних осіб- підприємців: реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП), для адвокатів додатково номер та дата видачі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; для фізичних осіб: унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі – УНЗР), реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) або номер і серія паспорта. Для фізичних осіб – громадян України

номер і серія паспорта є ідентифікаційними даними виключно за відсутності у такої фізичної особи РНОКПП або УНЗР.

**Носій відеозапису, відеоконференції** – диск для лазерних систем зчитування, на який здійснюється запис відеофонограми, який є додатком до протоколу судового засідання, або дисковий масив, на якому здійснюється зберігання відеофонограм.

**Організація** – в рамках сервісу Підсистеми відеоконференцзв'язку, установа з визначеним типом (суд, територіальне управління Державної судової адміністрації України, тощо).

**Організатор відеоконференції** – роль, що дозволяє Користувачу Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС створювати відеоконференції. Право «Організатор відеоконференції» надається Адміністратором Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС на підставі розгляду відповідного звернення або Адміністратором організації, в рамках цієї організації.

**Права користувача** – сукупність дій, які користувач має можливість здійснювати в підсистемах ЄСІТС після своєї автентифікації, в тому числі відповідно до диференційованих прав доступу.

Інші терміни, поняття та скорочення вживаються в розумінні, передбаченому процесуальними кодексами України, Законом України «Про електронні довірчі послуги» та іншими законодавчими актами України.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція користувача розроблена Адміністратором Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС та розміщена на веб сторінці технічної підтримки користувачів ЄСІТС за веб адресою <https://wiki.court.gov.ua>.

### 2.1. Підсистема відеоконференцзв'язку ЄСІТС забезпечує:

- ведення реєстру користувачів систем відеоконференцзв'язку;
- надання централізованих ресурсів для проведення відеоконференцій в захищеному середовищі ЄСІТС;
- підключення до централізованих ресурсів ВКЗ модулів фіксування засідань технічними засобами у судах, засідань в органах та установах системи правосуддя;
- централізоване адміністрування та управління відеоконференціями.

### 2.2. Підсистема відеоконференцзв'язку ЄСІТС надає Користувачам ЄСІТС можливість в режимі відеоконференції:

- брати участь у судовому засіданні поза межами приміщення суду за допомогою свого Електронного кабінету та власних технічних засобів;
- в приміщенні іншого суду за допомогою технічних засобів суду;
- в установі попереднього ув'язнення, установі виконання покарань або медичному закладі за допомогою технічних засобів, наявних у відповідній установі;
- брати участь у засіданнях інших органів та установ системи правосуддя в режимі відеоконференції. Особливості порядку проведення таких засідань можуть встановлюватися відповідними органами та установами системи правосуддя;

- брати участь у навчальних та інших заходах органів, установ та підприємств системи правосуддя.

Технічний супровід та підтримку програмного забезпечення Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС забезпечує Адміністратор Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС.

У разі наявності в суді технічної можливості та участі учасника справи у порядку, встановленому процесуальним законом, у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду за допомогою власних технічних засобів, ризику технічної неможливості участі у відеоконференції поза межами приміщення суду, переривання зв'язку тощо несе учасник справи, який подав відповідну заяву.

У разі наявності в суді технічної можливості та участі учасника справи у судовому засіданні в режимі відеоконференції у приміщенні іншого суду за допомогою технічних засобів суду, технічну можливість участі у відеоконференції, належну якість зображення та звуку, інформаційну безпеку тощо забезпечує такий суд.

У разі, якщо у судовому засіданні в режимі відеоконференції (дистанційному судовому провадженні) приймає особа, яка утримується в установі попереднього ув'язнення, установі виконання покарань або медичному закладі, у приміщенні такої установи за допомогою її технічних засобів та з використанням Електронного кабінету установи або кабінету її службової особи, технічну можливість участі у відеоконференції, належну якість зображення та звуку, інформаційну безпеку тощо забезпечує така установа.

### **2.3. Особливості проведення судового засідання (дистанційного судового провадження) засобами Підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС:**

- у разі проведення судового засідання в режимі відеоконференції секретар судового засідання засобами підсистеми ЄСІТС забезпечує ведення протоколу судового засідання в електронній формі та відеозапис судового засідання; до матеріалів справи в паперовій формі за необхідності приєднується паперовий примірник протоколу судового засідання з посиланням на відеозапис судового засідання, проведеного в режимі відеоконференції;
- після закінчення засідання протокол, у визначені процесуальним законодавством строки, підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря судового засідання, після чого блокується для внесення змін;
- відеозапис судового засідання засобами підсистеми ЄСІТС автоматично зберігається у централізованому файловому сховищі;
- підписаний протокол судового засідання, який містить веб-посилання на відеозапис судового засідання у централізованому файловому сховищі, переноситься (передається, імпортується) до АСДС.

У разі сплати стороною відповідного судового збору, відповідальна особа суду за заявою сторони засобами підсистеми ЄСІТС може:

- надати особі доступ до відеозапису судового засідання в Підсистемі відеоконференцзв'язку ЄСІТС;
- надати запис на оптичному диску у вигляді файлу.

### 3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

**Увага!** Не залежно від браузера, ОС та пристрою, блокувальники реклами, VPN-сервіси, проксі сервери та антивірусні програми можуть перешкоджати нормальній роботі сервісу, тому їх необхідно обов'язково відключити або налаштувати належним чином ДО початку конференції.

#### 3.1. ПІДТРИМКА БРАУЗЕРІВ, ОПЕРАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА ПРИСТРОЇВ

Для комп'ютерів під управлінням MS Windows, Linux підтримуються браузери:

- Google Chrome (поточна версія) – рекомендований браузер;
- Opera (поточна версія);
- Mozilla Firefox (поточна версія);
- Microsoft Edge (поточна версія).

Для планшетів та телефонів під управлінням Android підтримується браузер Google Chrome (поточна версія).

Для комп'ютерів під управлінням Mac OS підтримуються браузери:

- Safari (поточна версія);
- Google Chrome (поточна версія).

Для планшетів та телефонів під управлінням iOS підтримується браузер Safari (поточна версія).

#### 3.2. МЕРЕЖЕВІ НАЛАШТУВАННЯ (ДЛЯ ЗАКРИТИХ МЕРЕЖ)

Для Відеоконференції обов'язково мають бути відкритими порти:

- tcp: 80, 443, 8443, 8444, 8958 до серверів vkz.court.gov.ua;
- tcp: 8958 до серверу signal-vkz.court.gov.ua;
- tcp-udp: 31001-52000 до пулу серверів: turn.court.gov.ua, turn1.court.gov.ua, turn2.court.gov.ua, turn3.court.gov.ua, turn4.court.gov.ua, turn5.court.gov.ua, turn6.court.gov.ua, turn7.court.gov.ua, turn8.court.gov.ua, turn9.court.gov.ua, turn10.court.gov.ua;
- tcp: 8443, 8444 до пулу серверів: turn.court.gov.ua, turn1.court.gov.ua, turn2.court.gov.ua, turn3.court.gov.ua, turn4.court.gov.ua, turn5.court.gov.ua, turn6.court.gov.ua, turn7.court.gov.ua, turn8.court.gov.ua, turn9.court.gov.ua, turn10.court.gov.ua.

Швидкість інтернет з'єднання: не менше 2 Mbps.

Для Lite конференції обов'язково мають бути відкритими порти:

- tcp: 80, 443, 8958;
- tcp-udp: 3478, 5349;
- udp: 49152-65535.

Швидкість інтернет з'єднання: не менше 1 Mbps.

Lite конференція працює за принципом P2P (peer-to-peer). Кінцевими точками будуть IP адреса певного користувача та IP-адреси інших учасників конференції, які можуть бути динамічними (змінюватися час від часу). Тобто, центральний сервер, через який йде трафік, відсутній. Відповідно, необхідно мати відкритими вищезазначені порти для forward (прохідного) трафіку до локальних комп'ютерів або сегмента вашої мережі і від них же в зворотну сторону.

### 3.3. ОБЛАДНАННЯ У ЗАЛІ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

	<b>Мінімальні вимоги, Enhanced-Definition (ED)</b>	<b>Оптимальні вимоги, Full High-Definition (Full HD)</b>
<b>Операційна система</b>	Microsoft Windows 8, MacOS X 10.7.5+, Ubuntu 16.04+, Debian 7.2.0+	Microsoft Windows 10/11, MacOS X 10.7.5+, Ubuntu 16.04+, Debian 7.2.0+
<b>Процесор</b>	Мобільні Intel Core i3, i5 Arrandale (від 2.1 GHz) Intel Celeron Dual-Core, Intel Pentium Dual-Core, Intel Core 2 Duo (від 2.2 GHz) AMD Athlon 64 X2 (від 2.4 GHz) або аналог	Intel Core i5 Sandy Bridge, Ivy Bridge (від 3.3 GHz) Intel Core i7 Sandy Bridge, Ivy Bridge (від 3.0 GHz) Intel CPU 2.2 GHz + HD Graphics 2000 і вище AMD FX (від 4.0 GHz) або аналог
<b>Оперативна пам'ять</b>	2 GB	4 GB
<b>Відеокарта</b>	сумісність з DirectX 9c, 256 MB	сумісність з DirectX 10.0, 512MB (мін. NVidia 8600 GS, Radeon HD 2600 XT, Intel GMA X4500HD) або аналог
<b>Мережа</b>	від 512 кБіт/с в обох напрямках	від 2048 кБіт/с в обох напрямках
<b>Камера</b>	Logitech WebCam C270, Logitech HD Pro Webcam C910, Microsoft LifeCam Cinema, Microsoft LifeCam HD-5000, Canyon WCAM 820, або аналог	Logitech C920, CleverMic, Video Conference HD PTZ Camera або Samcen Video Conference HD PTZ Camera S680HD та карти відео захоплення (AverTV Capture HD або AverMedia Game Broadcaster HD), або аналог
<b>Додаткові пристрої</b>	гарнітура, колонки (будь-які)	гарнітура, колонки (будь-які)

### 4. РЕЄСТРАЦІЯ ТА АВТОРИЗАЦІЯ КОРИСТУВАЧА

*При реєстрації та авторизації фізичних осіб та відповідальних співробітників суду, органів судової влади, необхідно звернути увагу на наступне:* у разі наявності попередньо зареєстрованого облікового запису на сайті <https://vkz.court.gov.ua> та співпадіння адреси електронної пошти (e-mail) в кабінеті користувача Електронного суду та в ВКЗ, буде здійснено вхід до існуючого облікового запису зі збереженням інформації про проведені конференції. В іншому випадку буде автоматично створено новий профіль користувача на сайті <https://vkz.court.gov.ua>. Для запобігання описаної ситуації,

адресу електронної пошти необхідно змінити у профілі користувача кабінету Електронного суду.

#### **4.1. ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ (ТИП ПРОФІЛЮ «КОРИСТУВАЧ»)**

Первинна реєстрація та авторизація користувача ВКЗ здійснюється автоматично після активації пункту «Відеозв'язок» в Електронному кабінеті користувача підсистеми Електронний суд.

Під час реєстрації автоматично переносяться дані, які користувач заповнює у обов'язкових полях в профілі кабінету користувача Електронного суду.

Логіном користувача та його унікальним ідентифікатором в ВКЗ є адреса електронної пошти, зазначена в профілі кабінету користувача Електронного суду в полі «e-mail».

#### **4.2. ДЛЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ СПІВРОБІТНИКІВ СУДУ, ОРГАНІВ СУДОВОЇ ВЛАДИ (ТИП ПРОФІЛЮ «КОРИСТУВАЧ»)**

Для співробітників суду обов'язковим є використання електронної пошти в судовому домені. Якщо відсутня електронна пошта в домені суду, необхідно звернутися з офіційним запитом до державного підприємства «Інформаційні судові системи» з проханням створити електронні поштові скриньки в судовому домені (@court.gov.ua, @arbitr.gov.ua, @supreme.court.gov.ua, @vaks.gov.ua).

Реєстрація та авторизація відповідальних співробітників суду, органів судової влади у ВКЗ аналогічна реєстрації та авторизації фізичних осіб та виконується за допомогою активації пункту «Відеозв'язок» в Електронному кабінеті користувача Електронного суду.

#### **4.3. ДЛЯ ЗАЛІВ СУДОВИХ ЗАСІДАнь, УСТАНОВ ПОПЕРЕДНЬОГО УВ'ЯЗНЕННЯ, УСТАНОВ ЗВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ ТА МЕДИЧНИХ ЗАКЛАДІВ (ТИП ПРОФІЛЮ «ПРИМІЩЕННЯ»)**

Допускається реєстрація залів судових засідань, установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів тільки з використанням електронної пошти в судовому домені.

Якщо відсутня електронна пошта в домені суду, необхідно звернутися з офіційним запитом до державного підприємства «Інформаційні судові системи» з проханням створити електронні поштові скриньки в судовому домені (@court.gov.ua, @arbitr.gov.ua, @supreme.court.gov.ua, @vaks.gov.ua тощо).

Для створення облікових записів залів судових засідань, користувач суду з роллю «Адміністратор організації» має авторизуватись, створити необхідну кількість облікових записів з типом «Приміщення», у полях ПІБ зазначити назву (номер) залу та суд та надати необхідні права створення конференції.

Для створення облікових записів установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів, необхідно звернутись до служби технічної підтримки.

Після додавання облікового запису користувачу надійде лист на електронну адресу, за якою відбувалась реєстрація, з посиланням для встановлення паролю. У разі відсутності листа з посиланням, необхідно здійснити перевірку папки СПАМ. Пароль користувача повинен містити не менше 8 символів. Дозволеними символами є: латинські символи (a-z, A-Z), цифри, спеціальні символи. Пароль

повинен обов'язково містити принаймні одну велику літеру, одну маленьку літеру та одну цифру. Реєстр символів має значення, тобто paroL123 та PaRoL123 – це різні паролі.

**Для авторизації облікових записів з типом «Приміщення»** (залів судових засідань, установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів) необхідно:

- натиснути на кнопку «Вхід для залів судових засідань, установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів»;
- зазначити електронну пошту та пароль у відповідних полях;
- натиснути кнопку «Вхід».

#### **4.4. АВАРІЙНИЙ РЕЖИМ РЕЄСТРАЦІЇ**

У випадку неможливості авторизації через підсистему Електронний суд, адміністратором ВКЗ вмикається можливість реєстрації за допомогою сервісу електронної ідентифікації Id.gov.ua. Після зчитування КЕП користувача системою буде запропоновано ввести адресу електронної поштової скриньки, на яку буде відправлено код для підтвердження реєстрації.

#### **4.5. АВАРІЙНИЙ РЕЖИМ АВТОРИЗАЦІЇ**

У випадку неможливості авторизації через підсистему Електронний суд, адміністратором ВКЗ вмикається можливість авторизації за допомогою сервісу електронної ідентифікації Id.gov.ua. безпосередньо на вебпорталі ВКЗ

#### **4.6. ВИХІД З ОБЛІКОВОГО ЗАПISУ**

Вихід з облікового запису відбувається за допомогою кнопки «Вихід» у правому верхньому кутку сайту.

Якщо відбувається робота на чужому комп'ютері, потрібно пам'ятати про безпеку даних: якщо на сторінці авторизації було встановлено позначку «Запам'ятати мене», при закритті браузера не виконується автоматичний вихід з облікового запису. Вихід з облікового запису потрібно виконувати вручну.

### **5. НАЛАШТУВАННЯ ПРОФІЛЯ КОРИСТУВАЧА**

Після переходу на налаштування профілю, користувач має можливість встановити наступні налаштування.

#### **5.1. ВКЛАДКА «ОСОБИСТА ІНФОРМАЦІЯ»**

На вкладці «Особиста інформація» наявна можливість редагувати наступні поля, в залежності від типу профілю:

- прізвище – редагується тільки для профілю з типом «Приміщення»;
- ім'я – редагується тільки для профілю з типом «Приміщення»;
- по батькові – редагується тільки для профілю з типом «Приміщення»;
- РНОКПП;
- телефон;
- не оновлювати номер телефону з Електронного кабінету ЄСІТС (прапорець встановлюється у випадках, якщо номер телефону різний для підсистеми Електронний суд та ВКЗ);
- володіння мовами;
- стать;
- фото.



Поля «Прізвище», «Ім'я» «По батькові» та РНОКПП для типу профілю «Користувач» не підлягає редагуванню, оскільки обліковий запис, який використовувався при авторизації, пов'язаний з даними, що містяться в сертифікаті КЕП користувача.

## 5.2. ВКЛАДКА «НАЛАШТУВАННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ»

На вкладці «Налаштування конференцій», в залежності від наданих прав та встановлених ролей користувача, наявні наступні перемикачі:

- **«Одразу виводити на трибуну»** – учасників конференції буде автоматично виведено на трибуну після початку конференції. Перемикач доступний для користувача з правами «Організатор конференції»;
- **«Автоповідь на запрошення»** – підтвердження участі користувача у конференції буде відбуватись автоматично, без запиту дозволу користувача;
- **«Закрити протокол після завершення конференції (для не судових засідань)»** – автоматичне закриття протоколу конференції після її завершення. Перемикач доступний для користувача з правами «Організатор конференції» для організацій з будь яким типом, крім «Суд»;
- **«Отримувати повідомлення на e-mail про Підтвердження бронювання»** – користувачу з відповідною роллю буде надходити сповіщення на електронну адресу, зазначену у профілі користувача. Перемикач доступний для користувача з роллю «Модератор бронювань залів» для організацій з типом «Суд»;
- **«Отримувати повідомлення на e-mail про Відхилення бронювання»** – користувачу з відповідною роллю буде надходити сповіщення на електронну адресу, зазначену у профілі користувача. Перемикач доступний для користувача з роллю «Модератор бронювань залів» для організацій з типом «Суд».

## 5.3. ЗМІНА ПАРОЛЯ

Функція доступна тільки для облікових записів з типом «Приміщення». Для зміни пароля співробітник організації з роллю «Адміністратор організації» має:

- перейти до пункту меню «Службовий кабінет»;
- перейти до вкладки «Користувачі»;
- виконати пошук по ПІБ або e-mail користувача;
- натиснути на три крапки зліва від назви облікового запису та натиснути кнопку «Відправити запрошення».

На електронну адресу користувача, вказану при реєстрації облікового запису, надійде лист з посиланням для встановлення нового паролю.

## 5.4. ВІДНОВЛЕННЯ ПАРОЛЯ

Функція, доступна тільки для облікових записів з типом «Приміщення». Для відновлення пароля необхідно:


- натиснути відповідну кнопку на сторінці авторизації облікових записів залів судових засідань, установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів;
- у вікні нагадування пароля необхідно вказати адресу електронної пошти, на яку зареєстровано обліковий запис, встановити прапорець «Я не робот» та натиснути кнопку «Відправити».

На електронну адресу користувача, вказану при реєстрації облікового запису, надійде лист з посиланням для встановлення нового паролю.






## 6. ОПИС ІНТЕРФЕЙСУ САЙТУ ВКЗ

### 6.1. ГОЛОВНА СТОРІНКА САЙТУ ВКЗ

На верхній панелі сайту розміщено функціональні посилання:

- логотип сайту «ВКЗ» – при натисканні повертає користувача з будь якого розділу сайту до стартової сторінки;
- «Технічна підтримка» – у розкривному меню доступні варіанти зв'язку з технічною підтримкою: *онлайн дзвінок* (для використання функції у користувача має бути наявні навушники та мікрофон); *контактний номер телефону* технічної підтримки (для дзвінка на стаціонарний номер телефону ); *Telegram* (надає можливість зв'язку з технічною підтримкою у формі чату за допомогою месенджера Telegram);
- «Інструкції» – відкриває сторінку, яка містить посилання на інструкції та корисні статті для використання ВКЗ;
- «Перевірити налаштування обладнання» – неавторизованих користувачів направляє на сторінку авторизації; авторизованих користувачів направляє на сторінку перевірки налаштування обладнання;
- «Мова» – перемикач доступних мов для інтерфейсу сайту ВКЗ;
- «Профіль користувача» (відображається ПІБ користувача, електронна адреса, піктограма ключа ) (для авторизованих користувачів за допомогою КЕП) – відкриває сторінку налаштування профілю користувача;
- «Вхід» – відкриває сторінку авторизації користувача / «Вихід» – для виходу з профілю авторизованого користувача.

При невеликій роздільній здатності монітору або на мобільних пристроях у верхній панелі сайту наявні наступні піктограми:

-  надає доступ до функціональних посилань «Мова», «Вхід»/ «Вихід», «Профіль користувача».
-  надає доступ до функціонального посилання «Технічна підтримка».
-  надає доступ до функціонального посилання «Інструкції».
-  надає доступ до функціонального посилання «Перевірити налаштування обладнання».
-  відповідає кнопці «МЕНЮ».

Кнопка «МЕНЮ», розміщена у правому верхньому куті сайту ВКЗ, надає можливість переходу до розділів:

- «МОЇ ЗАЯВИ» – для авторизованих користувачів ВКЗ відкриває сторінку з поданими користувачем заявами на прийом;
- «МОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ» – для авторизованих користувачів ВКЗ відкриває сторінку з конференціями в яких користувач є учасником та/або організатором (в залежності від наданих користувачу прав та ролей);
- «СЛУЖБОВИЙ КАБІНЕТ» – для авторизованих користувачів ВКЗ відкриває сторінку з доступом до службової інформації та налаштувань (в залежності від наданих користувачу прав та ролей);
- «БРОНЮВАННЯ ЗАЛІВ» – для авторизованих користувачів ВКЗ відкриває сторінку з інформацією про бронювання залів для проведення ВКЗ (в залежності від наданих користувачу прав та ролей);

- **«Записатися на прийом»** – відкриває сторінку з пошуковими параметрами організації або особи для подальшого запису на прийом (неавторизованих користувачів направляє на сторінку авторизації);
- **«Подати заяву на розгляд документів»** – відкриває сторінку з пошуковими параметрами організації або особи для подальшої подачі документів на розгляд (неавторизованих користувачів направляє на сторінку авторизації);
- **«Створити відеоконференцію»** – для авторизованих користувачів ВКЗ з наданими правами організатора відеоконференції відкриває сторінку створення відеоконференції;
- **«Створити Lite конференцію»** – для авторизованих користувачів ВКЗ з наданими правами організатора Lite конференції відкриває сторінку створення Lite конференції;
- **«Створити планову конференцію»** – для авторизованих користувачів ВКЗ з наданими правами організатора відеоконференції відкриває спливаюче вікно створення запланованої конференції;
- **«Створити планову конференцію з бронюванням залу»** – для авторизованих користувачів ВКЗ з відповідними наданими правами та ролями відкриває сторінку створення конференції з бронюванням залу;
- **«Інструкції»** (пункт меню, доступний для всіх користувачів) – відкриває сторінку, яка містить посилання на інструкції та корисні статті для використання ВКЗ;
- **«Контакти»** (пункт меню, доступний для всіх користувачів) – відкриває сторінку з зазначенням контактів адміністратора ЄСІТС.

На головній сторінці сайту ВКЗ розміщено дві великі функціональні картини:

- **«Відеоприйом»** з функціональною кнопкою **«ЗАПИСАТИСЯ НА ВІДЕОПРИЙОМ»** – направляє користувачів на сторінку запису на прийом;
- **«Судові засідання (Відеоконференція)»** з функціональною кнопкою **«ПЕРЕЙТИ ДО КОНФЕРЕНЦІЙ»** – направляє неавторизованих користувачів на сторінку авторизації; направляє авторизованих користувачів на сторінку з конференціями в яких користувач є учасником та/або організатором (в залежності від наданих користувачу прав та ролей).

## 6.2. СТОРІНКА АВТОРИЗАЦІЇ КОРИСТУВАЧА

Сторінка містить два варіанти авторизації:

- **«Вхід для фізичних осіб»** – перенаправляє користувача до підсистеми Електронний суд за посиланням <https://cabinet.court.gov.ua>
- **«Вхід для залів судових засідань, установ попереднього ув'язнення, установ виконання покарань та медичних закладів»** – містить форму авторизації за логіном (e-mail) та паролем.
- Через [id.gov.ua](https://id.gov.ua) (у випадку проблем з авторизацією за посиланням <https://cabinet.court.gov.ua>).

## 6.3. СТОРІНКА НАЛАШТУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ

Сторінка містить:

- **Коротку інструкцію** щодо налаштування зв'язку;
- **Функціональні посилання** на базові рекомендації для коректного

налаштування зв'язку;

- **Функціональні поля:** «Оберіть камеру», «Роздільна здатність», «Оберіть мікрофон», «Оберіть динаміки» з можливістю вибору з розкритого списку необхідного варіанту;

- **Функціональні кнопки:** «Тестовий дзвінок», «Завершити тест», «До відеоприйому/конференції».

#### 6.4. СТОРІНКА ПРОФІЛЮ КОРИСТУВАЧА

Містить три вкладки:

- **«Особиста інформація»** – надає можливість зміни інформації про користувача;

- **«Налаштування конференцій»** – надає можливість зміни попередньо встановлених параметрів участі у конференції;

- **«КЕП»** – надає можливість реєстрації або видалення прив'язки облікового запису до КЕП (для користувачів з типом авторизації за логіном та паролем).

#### 6.5. СТОРІНКА МОЇ ЗАЯВИ

На сторінці відображено всі створені користувачем заяви на відеоприйом або розгляд документів. Фільтрація списку можлива за номером заяви.

Доступні функції:



Перехід на сторінку відеоприйому.



Перехід до сторінки перевірки налаштування обладнання.



Відміна заявки.



Створення копії заяви.



Перенесення відеоприйому.




Видалити запис.

#### 6.6. СТОРІНКА «МОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ»

Містить коротку інструкцію для участі у судовому засіданні в режимі ВКЗ та фільтр для пошуку конференцій, перелік конференцій, в яких користувач є учасником та/або організатором (в залежності від наданих користувачу прав та ролей), кнопку створення конференції (для користувача з правами «Організатор конференції») з опційним вибором типу конференції (відеоконференція/lite конференція/ створити планову конференцію / створити планову конференцію з бронюванням залу) та кнопку переходу до «Налаштування обладнання».

**Необхідно звернути увагу**, що в даному розділі зберігається інформація про конференції до яких вас було запрошено, навіть у випадку, якщо ви відмовилися прийняти участь у засіданні, пропустили запрошення до конференції або не були авторизовані на момент початку конференції.


За замовчуванням, при відкритті сторінки, встановлюється фільтр для показу конференцій за поточний день.

Для відображення переліку всіх конференцій користувача необхідно у полі «Дата з» натиснути на  піктограму для очищення поля фільтру за датою та натиснути кнопку «Знайти конференцію».

Доступні варіанти фільтрації конференцій:

- за номером – у полі «№» необхідно внести номер необхідної конференції;

- за статусом – у полі «Статус» необхідно обрати один із варіантів: «Всі», «Планова конференція», «Перерва», «Нова», «Конференція триває», «Відбулася»;
  - за датою з – у полі «Дата з» необхідно обрати дату початку конференції (в результаті пошуку буде відображено конференції, у яких дата початку буде не раніше вказаної);
  - за датою до – у полі «Дата до» необхідно обрати дату початку конференції (в результаті пошуку буде відображено конференції, у яких дата початку буде не пізніше вказаної);
  - за учасником/організатором конференції – у полі «Пошук» необхідно зазначити (повністю або частково) ПІБ/електронну адресу/назву залу учасника або організатора конференції;
  - за номером справи – у полі «№ справи» необхідно вказати номер справи (результати будуть відображені якщо відповідальним працівником апарату суду було заповнено відповідне поле в протоколі судового засідання);
  - за номером провадження – у полі «№ провадження» необхідно вказати номер провадження по справі (результати будуть відображені якщо відповідальним працівником апарату суду було заповнено відповідне поле в протоколі судового засідання);
  - за статусом протоколу судового засідання – у полі «Протокол» необхідно обрати один із варіантів: «Всі», «Підписані», «Не підписані»;
  - відобразити конференції, в яких користувач був організатором – необхідно встановити опційний прапорець «Я організатор конференції»;
  - відобразити планові конференції з бронюванням залів – необхідно встановити опційний прапорець «Тільки планові з бронюванням залів».
- Для відображення результатів пошуку за встановленими фільтрами необхідно натиснути кнопку «Знайти конференцію».

Для очищення встановлених фільтрів необхідно натиснути кнопку  «Очистити параметри пошуку».

Відображені результати можна **впорядковувати** за допомогою фільтра, розміщеного нижче форми фільтрації, наступним чином:

- спочатку нові конференції;
- спочатку старі конференції;
- за номером справи за збільшенням;
- за номером справи за зменшенням.

**Для кожної конференції зі списку відображених можна переглянути наступну інформацію:**

- номер конференції;
- номер справи та номер провадження (якщо відповідальним працівником апарату суду було заповнено відповідні поля під час ведення протоколу судового засідання);
- дату та час проведення конференції;
- перелік учасників конференції;
- файли (у випадку, якщо їх було додано під час конференції);
- результати голосування (якщо голосування було проведено під час конференції);

- протокол судового засідання;
- запис судового засідання.

**Необхідно звернути увагу**, що для учасника конференції протокол судового засідання буде доступним одразу після того, як секретар судового засідання закрий та підпише його своїм КЕП або, у випадку, якщо протягом двох робочих днів з моменту завершення конференції, секретарем не було виконано вказаних дій, протокол буде закрито та підписано автоматично системним КЕП, в момент його першого завантаження організатором конференції.

Аудіо та/або відеофіксація судового засідання стануть доступними після надання організатором конференції відповідного доступу, після сплати, за необхідності, учасником справи судового збору, відповідно до Закону України «Про судовий збір».

**Для організатора конференції** для кожної конференції доступні також:

- кнопка переходу до редагування протоколу;
- кнопка керування доступом до протоколу та аудіо та/або відеофіксації судового засідання.

**Для надання організатором конференції доступу до запису конференції або до редагування протоколу іншим користувачам ВКЗ** (з метою надання доступу до запису конференції сторонам процесу в онлайн режимі після сплати судового збору, а також суддям, працівникам інших судів) необхідно натиснути кнопку «Права доступу». Для пошуку користувачів необхідно почати вводити прізвище в полі «Пошук користувачів» або e-mail користувача.

**Необхідно звернути увагу**, що файли та посилання на аудіо та відеофіксацію судового засідання стануть доступними після завершення відеоконференції та копіювання до Централізованого файлового сховища.

Після завершення конференції та підписання протоколу КЕП, організатор конференції та учасники, яким надано доступу до відеозаписів, отримують змогу завантажити запис з протоколом та протокол з КЕП за допомогою відповідних функціональних кнопок, що з'являються у кожному записі конференції (після закриття підпису Протоколу та копіювання запису до Централізованого файлового сховища).

Після відкриття доступу до запису, учаснику на електронну пошту, вказану у профілі користувача, відправляється лист з посиланням на відповідну конференцію.

## **6.7. СТОРІНКА БРОНЮВАННЯ ЗАЛІВ**


Для управління запитами на бронювання залу, необхідна встановлена роль «Модератор бронювання залів». Користувач з роллю «Модератор бронювання залів» може прийняти або відхилити запит на бронювання.

На сторінці міститься **фільтр** з можливістю фільтрації за:

- номером конференції;
- статусом конференції (може приймати значення: «Зарезервовано», «Підтверджено», «Відхилено», «Конференція скасована»);
- датою створення запису про бронювання залу (поля «Дата з» та «Дата до»);
- за контекстом (ПІБ учасника/організатора (назвою залу) або електронною адресою (вказаною у профілі користувача ВКЗ));
- за № справи (пошук відбудеться якщо відповідальним працівником апарату

суду було заповнено відповідне поле під час ведення протоколу судового засідання).

Для відображення результатів пошуку за встановленими фільтрами необхідно натиснути кнопку «Пошук».

Для очищення встановлених фільтрів необхідно натиснути  кнопку «Очистити параметри пошуку».

Огляд відеоконференцій реалізовано **посторінково**:

- вхідні бронювання – інформація відображається за умови, якщо ініціатор бронювання – інша установа та заброньовано хоча б один зал свого суду;
- вихідні бронювання – інформація відображається за умови, якщо ініціатор бронювання – свій суд та заброньовано хоча б один зал іншої установи;
- внутрішні бронювання – відображається інформація щодо бронювання тільки залів свого суду (хоча б один).

## 7. ФУНКЦІ МЕНЮ СЛУЖБОВИЙ КАБІNET

### 7.1. ВКЛАДКА ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ

В цьому розділі доступний перелік всіх конференцій, які були проведені під обліковими записами користувачів, прив'язаних до даної організації.

Доступний **фільтр пошуку** конференцій за:

- номером конференції;
- номером справи (у випадку, якщо номер справи було внесено організатором конференції);
- номером провадження (у випадку, якщо номер провадження було внесено організатором конференції);
- статусом (вибір одного з доступних значень зі списку: «Всі», «Планова конференція», «Перерва», «Нова», «Конференція триває», «Відбулася»);
- періодом проведення (поля «Дата з», «Дата до»);
- організацією (для випадків, коли адміністратор організації працює у кількох організаціях);
- організатором (пошук можливий за ПІБ або електронною адресою організатора);
- учасником (пошук можливий за ПІБ або електронною адресою учасника конференції);
- статусом протоколу (вибір одного з доступних значень зі списку: «Всі», «Підписані», «Не підписані»);
- наявністю бронювання (поле «Конференції планові з бронюванням залів», приймає значення «Ні» або «Так»).

Інформацію про проведені організацією конференції відображено у вигляді таблиці. Додатково доступна колонка **статус**, що може приймати значення:


- Н – нова;
- З – завершена;
- Т – триває.

При виборі однієї конференції з переліку відкривається **розширена інформація про обрану конференцію**. Протокол судового засідання відкривається у новій вкладці браузера. Якщо під час конференції були додані файли, вони будуть доступні у вкладці «Файли». Якщо відбувався запис

конференції, на вкладці «Записи конференції» будуть відображені посилання на файли запису у Централізованому файловому сховищі. Якщо іншим користувачам ВКЗ було надано права доступу до відеозаписів конференції, на вкладці «Лог наданих прав» буде відображено інформацію щодо вказаної дії (буде вказано час надання доступу: користувач, яким було надано доступ; користувач, якому було надано доступ та які права було надано).


Тут можна завантажити файл запису з протоколом або протокол з КЕП.


## 7.2. ВКЛАДКА ЗАЯВИ

Якщо посадові особи організації здійснюють відеоприйом громадян або приймають заяви на розгляд документів, на цій вкладці буде відображено перелік поданих заяв, звичайний фільтр та розширений фільтр пошуку (відкривається після натискання піктограми ).











Фільтрація може відбуватись за:

- номером заяви;
- статусом заяви;
- типом заяви;
- необхідністю перекладача;
- користувачем, який записався на прийом;
- організацією;
- особою, що здійснює прийом.





Перемикач розширеного фільтру та очищення фільтру розміщено з правої сторони біля полів фільтрації, біля кнопки очищення фільтру .

Знак оклику  підсвічує заяви, що потребують уваги, наприклад, призначення перекладача. Щоб повернутися до повного переліку заяв, необхідно повторно натиснути на знак оклику.

При виборі строфи з записом на прийом відкривається розширена інформація про такий запис з функціональними кнопками керування заявами, що активні або не активні, в залежності від статусу заявки на відеоприйом (розгляд документів). Доступні функції:

-  Перехід на сторінку відеоприйому.
-  Перехід до сторінки перевірки налаштування обладнання.
-  Включення/відключення відображення відео перекладача (якщо він приймає участь) під час відеоприйому.
-  Підтвердження заявки на відеоприйом.
-  Перенесення відеоприйому.
-  Відхилення заявки на відеоприйом.
-  Встановлення відмітки «Зустріч відбулась».
-  Встановлення відмітки «Зустріч скасована».
-  Відправка повідомлення (на електронну адресу) користувачу, який подав заявку на відеоприйом.
-  Відправка файлу (на електронну адресу) користувача, який подав заявку на відеоприйом.



-  Редагування та відправка протоколу відеоприйому (на електронну адресу) користувачу, який подав заявку на відеоприйом.
-  Призначення перекладача.
-  Відправка повідомлення (на електронну адресу) особі, що здійснює прийом.
-  Додавання примітки.

### 7.3. ВКЛАДКА КОРИСТУВАЧІ

На вкладці доступна інформація про користувачів, що прив'язані до організації, фільтр пошуку серед таких записів та функції редагування/блокування цих записів. Додатково доступна кнопка **+** та «Додати в організацію», що дозволяють додати нового користувача до організації користувачем з правами «Адміністратор організації», який виконує дану дію.

**Увага!** Приєднати вже зареєстрованого користувача до організації неможливо. Для цього необхідно надіслати електронний лист на адресу адміністратора ВКЗ або зателефонувати на номер технічної підтримки.

Для додавання нового користувача, необхідно:

- а) натиснути на кнопку **+** або «Додати в організацію»;
- б) у формі, що відкрилась, на вкладці «Дані користувача» заповнити поля:
  - тип облікового запису (приймає значення «Користувач» або «Приміщення»);
  - «РНОКПП» – не потребує заповнення (заповнюється автоматично під час першого переходу користувача з типом облікового запису «Користувач» з підсистеми Електронний суд до ВКЗ);
  - e-mail – є унікальним ідентифікатором користувача ВКЗ, заповнюється при додаванні облікового запису з типом «Приміщення». Для облікового запису з типом «Користувач» заповнюється автоматично під час першого переходу користувача з підсистеми Електронний суд до ВКЗ;
  - «Прізвище» – (обов'язкове поле) для облікового запису з типом «Приміщення» зазначається назва залу; для облікового запису з типом «Користувач» - зазначається прізвище;
  - «Ім'я» – (обов'язкове поле) для облікового запису з типом «Приміщення» зазначається номер залу; для облікового запису з типом «Користувач» заповнюється автоматично з сертифіката КЕП користувача;
  - «По батькові» – не потребує заповнення (заповнюється автоматично під час першого переходу користувача з типом облікового запису «Користувач» з підсистеми Електронний суд до ВКЗ);
  - «Стать» – не обов'язкове поле; для облікового запису з типом «Користувач» може приймати значення «Жіноча» або «Чоловіча» ;
  - «Логін в Skype» – не потребує заповнення; не обов'язкове поле;
  - «Телефон» – (обов'язкове поле) зазначається контактний номер телефону, для можливості зв'язатися з користувачем у випадку необхідності (доступний для перегляду організатору конференції під час конференції);
  - «Фото» – не потребує заповнення; не обов'язкове поле;
  - «Не оновлювати номер телефону з Електронного кабінету ЄСІТС» – прапорець встановлюється у випадках, якщо номер телефону різний для

підсистеми Електронний суд та ВКЗ;

- «Володіння мовами» – (обов'язкове поле) має бути встановлено хоча б одне значення;
- «Роль користувача» – встановлюється відповідно до ролі користувача ВКЗ.
- «Організатор конференції» – встановлюється відповідно до прав користувача ВКЗ;
- «Організатор LITE конференції» – встановлюється відповідно до прав користувача ВКЗ;
- «Організації для модерації» – обов'язкове поле для ролі користувача «Модератор»;
- «Організація, де працює користувач» – обов'язкове поле для ролі користувача «Адміністратор організації»;
- «Адміністратор в організаціях» – обов'язкове поле для ролі користувача «Адміністратор організації»;
- «Організація, де здійснюється прийом» – обов'язкове поле для ролі користувача «Особа, що здійснює прийом»;
- «Вартість» – необхідно встановити значення «0»;
- «Кількість днів до прийому» – не обов'язкове поле; для ролі користувача «Особа, що здійснює прийом» зазначається кількість днів до прийому, за яку можна подати заяву на відеоприйом;
- «Кількість годин до прийому» – не обов'язкове поле; для ролі користувача «Особа, що здійснює прийом» зазначається кількість годин до прийому, за яку можна подати заяву на відеоприйом;
- «Унікальний номер в іншій системі» – не потребує заповнення; не обов'язкове поле;

в) натиснути кнопку «Зберегти та запросити».

На внесену в поле «e-mail» адресу прийде лист з посиланням. Для підтвердження реєстрації користувач має перейти за посиланням та встановити пароль для облікового запису. У разі відсутності листа з підтвердженням реєстрації, необхідно перевірити папку СПАМ.

Якщо лист для підтвердження електронної адреси не надійшов, у переліку користувачів необхідно натиснути на \*\*\* біля ПІБ користувача та обрати пункт контекстного меню «Відправити запрошення».

**Для внесення змін до реєстраційних даних користувача або зміни наданих прав на створення відеоконференцій, у переліку користувачів необхідно:**

- натиснути на \*\*\* біля ПІБ користувача;
- обрати пункт контекстного меню «Редагувати»;
- внести необхідні зміни;
- для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку «Так», для скасування внесених змін – кнопку «Відміна».

**Для блокування користувача необхідно:**

- натиснути на \*\*\* біля ПІБ користувача;
- обрати пункт контекстного меню «Редагувати»;
- відкрити обліковий запис користувача на редагування;

- прибрати права на створення відеоконференцій (у відповідних полях встановити значення «Ні»);
- на вкладці «Опис користувача» нижче вже існуючої інформації (якщо вона наявна) вказати причини блокування облікового запису;
- зберегти внесені зміни (натиснути кнопку «Так»);
- у переліку користувачів натиснути на \*\*\* біля ПІБ користувача та обрати пункт контекстного меню «Заблокувати».

#### 7.4. ВКЛАДКА ГРАФІК ПРИЙОМУ

На цій вкладці можна переглянути існуючий графік прийому та/або видалити старий/внести новий графіку прийому осіб, що здійснюють прийом.

Для **внесення або корегування графіку прийому** необхідно:

**а)** обрати зі списку особу, що здійснює прийом (для цього почніть писати ПІБ такої особи у відповідному полі; якщо ви помилились, для очищення рядка пошуку натисніть **✕** в кінці рядка);

**б)** відкрити контекстне меню за допомогою кнопки «Заповнити». У розкритому меню доступні функції:

- додати відпустку – при виборі вказаного пункту відкриється діалогове вікно з можливістю зазначити дату початку та дату закінчення відпустки; **Увага!** при зазначенні вказаних вище періодів, навіть у випадку, якщо раніше було внесено графік прийому у ці дні, запис на прийом буде автоматично заблокований системою;

- додати відрядження – при виборі вказаного пункту відкриється діалогове вікно з можливістю зазначити дату початку та дату закінчення відрядження; **Увага!** при зазначенні вказаних вище періодів, навіть у випадку, якщо раніше було внесено графік прийому у ці дні, запис на прийом буде автоматично заблокований системою;

- створити одиничну зустріч – при виборі вказаного пункту відкриється діалогове вікно з можливістю зазначити дату та час початку і кінця зустрічі в три кроки: дата, години, хвилини;

- створити графік прийому на вказаний період – при виборі вказаного пункту відкриється форма для зазначення графіку прийому особи, що здійснює прийом;

**в)** для збереження внесеного періоду натисніть кнопку «Заповнити». Всі поля форми є обов'язковими для заповнення.

У випадку, коли графік прийому на вказаний період вже внесено, для **перезапису графіку** у формі «Створити графік прийому на вказаний період» необхідно натиснути кнопку «Очистити графік та створити новий». Кнопка «Заповнити» натискається у випадку створення первинного графіку прийому на вказаний період.

Для **видалення графіку прийому** необхідно:

- оберіть зі списку особу, що здійснює прийом (для цього почніть писати ПІБ такої особи у відповідному полі; якщо ви помилились, для очищення рядка пошуку натисніть **✕** в кінці рядка);

- натисніть кнопку керування графіком прийому «Видалити»;

- у формі, що відкрилась необхідно заповнити:


поле «Тип графіка» (приймає значення «зустріч» – для видалення графіку прийому, «відпустка» – для видалення раніше внесеного періоду відпустки, «відрядження» – для видалення раніше внесеного періоду відрядження); поля вибору дати початку і закінчення періоду, який підлягає видаленню;  
- для підтвердження видалення натиснути кнопку «Так», в іншому випадку – «Відміна».

## 7.5. ВКЛАДКА СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЙ

На вкладці доступна для редагування структура організації, до якої прив'язано даного користувача:

Для додавання нового структурного підрозділу організації та/або посади необхідно натиснути кнопку **+**.

Для видалення структурного підрозділу організації та/або посади необхідно підсвітити (обрати) необхідний підрозділ/посаду та натиснути кнопку **-**.

Для редагування структурного підрозділу організації та/або посади необхідно підсвітити (обрати) необхідний підрозділ/посаду та натиснути кнопку .

При виборі структурного підрозділу організації та/або посади у правій частині екрану буде відображено прив'язаного до цього запису користувача (прив'язка користувача виконується на вкладці «Користувачі»).

## 7.6. ВКЛАДКА ДОВІДНИКИ

На вкладці виконується додавання та редагування своїх типів конференцій/ролей учасників в конференції/дій в конференції.

Для додавання нового типу конференції/ролі учасника в конференції/дії в конференції необхідно натиснути на кнопку **+**.

При додаванні нового типу конференції у полі «журнал/протокол» необхідно обрати відповідний тип протоколу судового засідання, що буде формуватися при зазначенні секретарем цього типу конференції.

При додаванні нової ролі учасника в конференції, поле «Автоматично встановлювати» відповідає за автоматичне встановлення підпису «Секретар судового засідання» напроти ПІБ учасника з цією роллю в кінці протоколу судового засідання.

Для внесення змін до вже існуючого запису або його видалення необхідно натиснути на **...** біля назви типу конференції/ролі учасника в конференції/дії в конференції.

Зміна порядку відображення записів у довіднику «Дії в конференції» виконується за допомогою перетягування записів мишкою.

# 8. РОЛІ ТА ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ ВКЗ

## 8.1. ДОСТУПНІ РОЛІ КОРИСТУВАЧІВ ВКЗ:

- «Користувач» – роль надається після проходження реєстрації, за замовчуванням. Дає змогу приймати участь у судовому засіданні в режимі ВКЗ та записуватися на прийом до посадових осіб, які проводять відеоприйом громадян;

- «Адміністратор організації» – особа, що займається технічним забезпеченням відеоприйому, відеоконференцій та адмініструванням користувачів організації, в рамках якої має таку роль;
- «Модератор» – особа, що займається організацією і технічним забезпеченням відеоприйомів, вносить розклад осіб, що здійснюють прийом.
- «Особа, що здійснює прийом» – користувач, що здійснює відеоприйом, як посадова особа організації, або як самостійна особа;
- «Модератор бронювання залів» – призначена для можливості керування «вхідними» запитами на бронювання приміщень з метою проведення судових засідань.

## 8.2. ДОСТУПНІСТЬ ВКЛАДОК МЕНЮ СЛУЖБОВИЙ КАБІНЕТ, В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД РОЛІ КОРИСТУВАЧА ВКЗ

	<i>Роль</i>		
	<i>Адміністратор організації</i>	<i>Модератор</i>	<i>Особа, що здійснює прийом</i>
<i>Вкладка меню «Службовий кабінет»</i>			
<i>Відеоконференції</i>	+		
<i>Заяви</i>	+	+	+
<i>Користувачі</i>	+		
<i>Графік прийому</i>	+	+	+
<i>Структура організацій</i>	+	+	
<i>Довідники</i>	+		

## 8.3. ОСОБЛИВОСТІ ДЕЯКИХ РОЛЕЙ КОРИСТУВАЧІВ ВКЗ

**Увага!** Користувачу з роллю «Адміністратор організації» необхідно звертатися до технічної підтримки для отримання ролі «Модератор бронювання». Встановлення самому собі даної ролі призведе до анулювання ролі «Адміністратор організації».

Роль «Модератор бронювання залів»:

- не потребує доступу до меню «Службовий кабінет»;
- може бути надана користувачем з роллю «Адміністратор організації» іншим користувачам організації або технічною підтримкою без офіційного запиту;
- номер телефону, зазначений в профілі користувача з роллю «Модератор бронювання залів» буде відображено у списку телефонних номерів на сторінці в розділі меню «Бронювання залів».

## 8.4. ДОСТУПНІ ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ (ДЛЯ БУДЬ-ЯКОЇ РОЛІ):

- Організатор конференції – надає право (створення) організатора відеоконференції;

- Організатор LITE конференції – надає право (створення) організатора Lite конференції.

Зазначені права можуть бути встановлені одночасно одному користувачу ВКЗ.

### 8.5. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПРАВ ТА РОЛЕЙ

Права організатора конференції встановлює користувач з роллю «Адміністратор організації».

Для отримання ролі «Адміністратор організації» з офіційної електронної скриньки суду (inbox) необхідно написати електронний лист в довільній формі на електронну пошту технічної підтримки адміністратора ВКЗ від адміністратора організації чи керівника апарату, з проханням надати роль «Адміністратор організації» для користувача (вказати електронну адресу в домені суду, ПІБ, посаду). **Зверніть увагу**, користувач, для якого запитується роль, має бути попередньо зареєстрований в сервісі ВКЗ.

Для організацій, які проводять відеоприйом громадян необхідні ролі «Модератор» та «Особа, що здійснює прийом». Для їх отримання необхідно звернутись з офіційним запитом на адресу Підприємства inbox@ics.gov.ua, у листі зазначити перелік осіб (ПІБ; електронна адреса, на яку було проведено реєстрацію; посада) та необхідну роль.

Для організацій, які проводять відеоприйом громадян необхідні ролі «Модератор» та «Особа, що здійснює прийом». Для їх отримання необхідно звернутись з офіційним запитом на адресу адміністратора ВКЗ, у листі зазначити перелік осіб (ПІБ; електронна адреса, на яку було проведено реєстрацію; посада) та необхідну роль. Зазначені ролі може встановити користувач з роллю «Адміністратор організації», якщо користувачі прив'язані до організації, в якій проводиться відеоприйом (доступні у вкладці «Користувачі»).









## 9. ФУНКЦІЇ, ДОСТУПНІ ПІД ЧАС СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ (ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ)





### 9.1. ВИСТУП НА ТРИБУНІ

Для учасників конференції, які не знаходяться на трибуні, доступний функціонал «**Виступити на трибуні**». Після натискання цієї кнопки з'являється спливаюче вікно у якому необхідно підтвердити свою дію, натиснувши «Так». В цей час у організатора конференції з'явиться відповідне сповіщення про наявність бажаючих виступити на трибуні біля вашого прізвища.



### 9.2. ФУНКЦІЇ ВІКНА КОНФЕРЕНЦІЇ

У вікні конференції присутня панель з можливістю:

-   Відключення/ включення звуку (функція доступна для учасника на трибуні).
-   Відключення/ включення зображення (функція доступна для учасника на трибуні).
-   Функцією «Поділитися екраном»/ «Зупинити показ екрану» (функція доступна для учасника на трибуні).
-  Функцією «Додати Файли».
-  Функцією «Вийти на трибуну»/ «Зійти з трибуни».

-  Кнопкою «Вихід з конференції».
-  Функцією «Додати учасника конференції» (доступна тільки організатору конференції).
-  Функцією «Завершити конференцію» (доступна тільки організатору конференції).
-  Кнопкою «Розгорнути зображення на весь екран».

Якщо організатором конференції ведеться фіксація (запис) конференції, наявні індикатори:

-  **Іде запис файлу** Індикатор проведення запису конференції.
-  Індикатор наявності аудіо сигналу користувача.

### 9.3. ФУНКЦІЯ ДОДАВАННЯ ФАЙЛІВ




Для функції «Додати Файли» встановлено обмеження – розмір одного файлу не більше 100 Мб. Доступні розширення файлів для завантаження:

- архіви: .zip, .rar, .7z, .tar;
- зображення: .jpeg, .jpg, .png, .gif;
- текстові документи: .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt;
- таблиці: .xls, .xlsx;
- файли підпису/ шифровані файли: .p7e, .p7s;
- відео файли: .3gp, .avi, .flv, .h264, .m4v, .mov, .mp4, .mpeg, .mpg, .ts, .vcd, .vid, .vob, .webm, .wm, .wmv, .yuv;
- аудіо файли: .mp3, .aac, .flac, .wav, .wave, .wma, .ogg, .ac3, .aif, .aiff, .amr, .aob, .aud, .cdr, .m4a, .m4b, .m4p, .mid, .midi, .mpa, .ps, .ra.

При додаванні файл можна одразу підписати власним КЕП. Для цього необхідно:



- відкрити вкладку «Файли»;
- натиснути «Додати файл» та обрати необхідний на локальному комп'ютері або перетягнути до поля виділеного пунктиром необхідний файл;
- у спливаючому вікні з написом «Підписати файл?» натиснути кнопку «Так»;
- у спливаючому вікні «Накладання підпису» обрати тип носія особистого ключа. В залежності від обраного типу заповнити інші поля вікна та натиснути кнопку «Зчитати»;
- слідувати подальшим вказівкам сервісу підпису;
- натиснути кнопку «Підписати і закрити» для завершення підпису. Або натиснути кнопку «Відмінити» для відміни операції підпису файлу.



Біля файлів наявні піктограми:

-  Відображається біля підписаного КЕП файлу.
-  Кнопка для видалення файлу (доступна тільки для організатора конференції).
-  Кнопка для скачування та збереження файлу на локальному комп'ютері.

#### 9.4. ЧАТ

У лівому нижньому куті вікна конференції розміщено чат, який доступний під час конференції організатору та учасникам. У чаті наявні піктограми для керування:

  Вимкнення/ включення звуку сповіщень чату.

  Розгорнути/ згорнути вікно чату.

 Відправити повідомлення.

Функціонал чату забезпечує спілкування організатора та учасників судового засідання короткими текстовими повідомленнями. Додатково, якщо учасник судового засідання пропустив запрошення до відеоконференції, при направленні організатором повідомлення до чату учасникам, які не увійшли до конференції, будуть повторно надходити повідомлення з пропозицією приєднатися до конференції.


На екрані організатора конференції, у режимі адміністрування, вікно чату автоматично переміщується до відкритого вікна адміністрування.

У вікні чату наявна можливість спілкуватися з кожним учасником конференції окремо або відправляти повідомлення до загального чату з усіма учасниками конференції.


Для відправки повідомлення необхідно скористатись відповідною кнопкою у вікні чату або комбінацією клавіш «Ctrl» + «Enter».

#### 9.5. АДРЕСНА КНИГА (ФУНКЦІОНАЛ ДОСТУПНИЙ ТІЛЬКИ ОРГАНІЗАТОРУ КОНФЕРЕНЦІЇ)


Для додавання учасників до адресної книги необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- у полі пошуку зазначити ПІБ або офіційну електронну адресу користувача (є унікальним ідентифікатором користувача для пошуку);
- відкрити контекстне меню (за допомогою піктограми  справа від ПІБ користувача) та обрати пункт «Додати до МОЇХ КОНТАКТІВ».

Для створення групи у адресній книзі необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- натиснути на піктограму ;
- у спливаючому вікні ввести назву групи та натиснути кнопку «Підтвердити».


Для додавання учасників до групи у адресній книзі необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- у полі пошуку зазначити ПІБ або офіційну електронну адресу користувача (є унікальним ідентифікатором користувача для пошуку);
- Відкрити контекстне меню (за допомогою піктограми  справа від ПІБ користувача) та обрати пункт «Додати до групи».


Для видалення учасника з групи необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- натиснути на назву групи для відображення її учасників;





- відкрити контекстне меню (за допомогою піктограми  справа від ПІБ користувача) та обрати пункт «Видалити з групи».

Для видалення групи необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- встановити прапорець зліва від назви групи;
- натиснути на піктограму .

Для пошуку та додавання учасників до конференції необхідно:

- перейти на вкладку «Адресна книга»;
- у полі пошуку зазначити ПІБ або офіційну електронну адресу користувача (є унікальним ідентифікатором користувача для пошуку);
- для пошуку учасників серед доданих до адресної книги, необхідно зняти прапорець «Шукати серед інших користувачів системи». Для пошуку серед всіх зареєстрованих користувачів ВКЗ необхідно зняти прапорець «Шукати серед інших користувачів системи»;
- Відкрити контекстне меню (за допомогою піктограми  справа від ПІБ користувача) та обрати пункт «Запросити до відеоконференції».

Після виконання пошуку, для списку користувачів ВКЗ, яких відображено в результаті пошуку, при натисканні на піктограми  доступні наступні групові дії:


- вибрати всіх;
- зняти позначки з усіх;
- показати користувачів зі статусом «он-лайн»;
- видалити виділених з контактів (для виконання дії зліва від ПІБ має бути встановлений прапорець);
- запросити обраних (для виконання дії зліва від ПІБ має бути встановлений прапорець).

**Користувачі ВКЗ, відображені у результаті пошуку мають позначки зі значеннями:**

- (жовта) користувач знаходиться в іншій конференції (busy).
- (зелена) користувач увійшов до системи (online).
- (червона) користувач не увійшов до системи (offline).
- † користувач авторизувався за допомогою КЕП.

**Необхідно звернути увагу**, якщо користувач перебуває у статусі offline, його можна запросити до конференції. Такий користувач зможе приєднатися до конференції за допомогою кнопки «Увійти до конференції» в розділі «Мої конференції», у випадку, якщо він запізнився до початку судового засідання.

**Групові дії**, доступні у адресній книзі:

- для додавання всіх учасників групи до конференції необхідно встановити прапорець зліва від назви групи та натиснути на піктограму +;
- для видалення групи необхідно встановити прапорець зліва від назви групи та натиснути на піктограму .

## 9.6. ГОЛОСУВАННЯ

Організатор конференції може створювати анонімні та відкриті голосування під час конференції.

Створені організатором голосування будуть відображені у вкладці «Голосування» на сторінці конференції.

Для **створення голосування** необхідно:

- перейти до вкладки «Голосування»;
- натиснути кнопку «Створити голосування»;
- заповнити всі поля у спливаючому вікні, що відкрилось:
  - «Короткий зміст» – відображається як заголовок у вікні голосування.
  - «Повний зміст» – відображається як повний текст питання у вікні голосування;
  - «Тип голосування» – може приймати значення «Відкрите голосування» (в результатах голосування буде відображено перелік учасників та відмітку що була обрана) або «Закрите голосування» (в результаті голосування буде відображено тільки статистику встановлених відміток);
  - «Час на голосування в секундах» – максимальний час – 300 секунд (5 хвилин);
  - «Список учасників, яким дозволено голосувати» – необхідно відмітити прапорцями учасників, яким дозволено голосувати;
- натиснути кнопку «Створити голосування» для збереження форми або кнопку «Закрити» для відміни створення форми голосування.

**Розпочати голосування** можна тільки під час конференції. Для цього необхідно:

- перейти до вкладки «Голосування»;
- натиснути на потрібне голосування;
- натиснути кнопку «Розпочати голосування»;
- підтвердити свою дію у спливаючому вікні.

Щоб **розпочати повторне голосування**, необхідно:

- перейти до вкладки «Голосування»;
- натиснути на потрібне голосування;
- натиснути кнопку «Розпочати голосування»;
- підтвердити свою дію у спливаючому вікні (помаранчевим кольором буде підсвічено помітку «повторне голосування»).

Для того, щоб **видалити голосування** (яке ще не відбулось), необхідно:

- перейти до вкладки «Голосування»;
- натиснути на потрібне голосування;
- натиснути кнопку «Видалити голосування»;
- підтвердити свою дію у спливаючому вікні.

Після запуску голосування організатором конференції, впродовж відведеного часу, **учасники конференції зможуть обрати один із доступних пунктів** у спливаючому вікні: «Так, підтримую»/«Ні, я проти»/«Утримуюсь».

**Результат голосування** доступний для перегляду організатору та учасникам у розділі меню «Мої конференції», у блоці інформації про конференцію у пункті «Результат голосування». У вікні, що відкрилось, у випадку, якщо голосувань було декілька, потрібно обрати необхідне.


Після закінчення голосування під час проведення конференції, його

результати розміщуються системною подією у протоколі.

### **9.7. РЕЖИМ ДОПОВІДАЧА (КЕРУВАННЯ ФУНКЦІЄЮ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ТІЛЬКИ ОРГАНІЗАТОРОМ КОНФЕРЕНЦІЇ)**

Режим доповідача – можливість збільшення зображення будь-якого учасника (всі інші зображення учасників будуть пропорційно зменшені).

**Увага!** Режим доступний тільки для учасників, що знаходяться на трибуні.

При створенні Відеоконференції користувач з правами організатора має можливість виводити учасників конференції у режим доповідача. Для цього достатньо навести курсор миші на учасника та натиснути на зображення  праворуч від його імені. Для зменшення зображення достатньо натиснути на нього ще раз.

Також описана дія доступна у контекстному меню для кожного з учасників, що знаходяться в блоці «Приєдналися».

### **9.8. ДЕМОНСТРАЦІЯ ЕКРАНУ**

Функціонал показу робочого столу надає можливість учасникам судового процесу транслювати фото, відео та аудіо матеріали, які знаходяться на їх локальних комп'ютерах в режимі online під час судового засідання, що значно спрощує процес розгляду справ.

Функція за замовчуванням доступна організатору конференції.

Якщо учасник конференції обирає опцію показу робочого столу (скориставшись відповідною піктограмою), організатору надходить запит на дозвіл демонстрації. Для демонстрації екрану учасника конференції, організатор має надати дозвіл.

Якщо один із учасників конференції/організатор буде виконувати показ робочого столу при включеному відеозаписі судового засідання (конференції), системою буде автоматично сформовано новий файл з записом.

**Увага! Функціонал показу робочого столу доступний лише в браузері Google Chrome.**

### **9.9. ПЕРЕГЛЯД ДАНИХ КЕП УЧАСНИКА КОНФЕРЕНЦІЇ (ФУНКЦІЯ ДОСТУПНА ТІЛЬКИ ОРГАНІЗАТОРУ КОНФЕРЕНЦІЇ)**

Функціонал доступний тільки для користувачів з правами організатора конференції, прив'язаних до організацій з типом «Суд».

Для перегляду даних КЕП, після початку конференції, необхідно обрати пункт «Дані КЕП (ЕЦП)» у контекстному меню учасника з блоку «Приєдналися».

Дані буде відображено у спливаючому меню.

### **9.10. ВИДАЛЕННЯ УЧАСНИКА З КОНФЕРЕНЦІЇ**

Для видалення учасника з конференції необхідно скористатись контекстним меню, обравши пункт «Видалити з конференції».

### **9.11. ВІКНО ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ**

**Організатору конференції** доступні чотири вкладки у лівій частині вікна конференції:

- Учасники;
- Адресна книга;

- Файли;
- Голосування.
- Та три вкладки у правій частині вікна:
- Відео;
- Параметри;
- Протокол.

### 9.12. РЕЖИМ АДМІНІСТРУВАННЯ (ДОСТУПНИЙ ТІЛЬКИ ОРГАНІЗАТОРУ ПІД ЧАС ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ)

Перехід до режиму адміністрування здійснюється за допомогою кнопки «Адміністрування». Після її натискання організатору буде показано вікно з попередженням: *«Буде відкрито окреме Відео-вікно для розміщення його на екрані телевізора або іншому моніторі. Ведення Протоколу здійснюється в головному вікні на закладках «Параметри» та «Протокол».*

Для підтвердження дії необхідно натиснути кнопку «Так». В іншому випадку – кнопку «Відміна».

Даний режим призначений для ведення протоколу та дублює основний функціонал звичайної сторінки відеоконференції (окрім відеозображення).

### 9.13. ВКЛАДКА ПАРАМЕТРИ

На цій вкладці організатором вноситься інформація щодо:

- «Тип судового засідання» (можливість додавання нових типів судового засідання наявна у користувача ВКЗ з роллю «Адміністратор організації»);
- «Відкрите/закрите судове засідання» – доступні для вибору значення «Відкрите судове засідання» або «Закрите судове засідання»;
- «Номер справи» (необхідно звернути увагу, що для подальшого коректного відображення протоколу судового засідання у підсистемі Електронний суд, номер справи має бути внесений без зайвих пробілів та символів, ідентично тому, що внесений в автоматизованій системі документообігу суду);
- «Номер провадження» (необхідно звернути увагу, що для подальшого коректного відображення протоколу судового засідання у підсистемі Електронний суд, номер провадження має бути внесений без зайвих пробілів та символів, ідентично тому, що внесений в автоматизованій системі документообігу суду) – поле не є обов'язковим для заповнення;
- «Короткий опис» – у полі зазначається суть справи;
- «Номер залу судового засідання» – поле не є обов'язковим для заповнення;
- «Серійний номер носія архівної копії» – поле не є обов'язковим для заповнення;
- «Технічна фіксація здійснюється за допомогою» – поле не є обов'язковим для заповнення. У полі зазначається інформація тільки у випадках фіксації судового засідання власними технічними засобами суду;
- «Учасники конференції» – заповнюється автоматично зі списку запрошених організатором учасників конференції, а також, містить піктограму **+** для додавання інших учасників конференції (які перебувають у залі судового засідання);
- «Роль» (учасника в конференції) – для заповнення ролі необхідно натиснути в комірку «Роль не вказана» напроти учасника конференції. У спливаючому вікні необхідно обрати роль з довідника (можливість додавання нових ролей наявна у

користувача ВКЗ з роллю «Адміністратор організації») та заповнити поля «Місце розташування» і «Додаткова інформація». У випадку, якщо учасником справи, що приймає участь у конференції, є зал судового засідання, розташований у іншому суді, необхідно встановити прапорець «Приміщення».

Для збереження внесеної інформації необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Для того, щоб додати учасників, які перебувають безпосередньо в залі суду (або в залі іншого суду/ установи), необхідно:

- натиснути піктограму **+**;
- заповнити поля у спливаючому вікні;
- натиснути кнопку «Зберегти»;
- внесена на цій вкладці інформація переноситься до протоколу судового засідання.

#### **9.14.ВКЛАДКА ПРОТОКОЛ (ДОСТУПНА ТІЛЬКИ ОРГАНІЗАТОРУ КОНФЕРЕНЦІЇ)**

За замовчуванням у протоколі судового засідання автоматично фіксуються: номер конференції, дата та час початку конференції, обліковий запис організатора конференції, список запрошених учасників до початку конференції, системні події та час їх виконання.

##### **Системними діями є:**

- дата та час початку і закінчення конференції;
- додавання/видалення учасників конференції;
- запрошення/видалення з трибуни учасника;
- вхід/вихід учасника з конференції;
- вимкнення/увімкнення запису конференції;
- вимкнення/увімкнення камери та мікрофону;
- збій інтернет з'єднання;
- перерва (у випадку використання вбудованого функціоналу);
- демонстрація екрану.

Системні події в протоколі відеоконференції будуть відображені після оновлення сторінки. Дії учасників конференції, що вносяться вручну секретарем судового засідання (присяга свідка, думка експерта, тощо) будуть відображені в режимі реального часу.

**Для додавання запису дії (учасника) до протоколу конференції, необхідно:**

- натиснути лівою кнопкою миші на відповідний пункт зі списку в лівій частині вікна протоколу відеоконференції (таким чином буде створено запис в протоколі про дію або учасника;
- внести інформацію, якої не вистачає у строфі (учасника або дію). Затиснувши клавішу CTRL на клавіатурі обираємо необхідний пункт зі списку у лівій частині вікна протоколу лівою кнопкою миші.

Наприклад, секретар судового засідання оголошує склад судового засідання. Щоб внести цю інформацію до протоколу, необхідно:

- натиснути лівою кнопкою миші «Оголошення складу суду» у розділі «Дії» (створено запис у протоколі);

- затиснути на клавіатурі «CTRL» і обрати кнопкою миші в лівій частині екрану протоколу у розділі «Учасники» запис «Секретар судового засідання».

Для **корегування** внесеної до протоколу судового засідання **інформації** необхідно:

- обрати необхідну строфу у протоколі судового засідання;
- натиснути клавішу «CTRL» на клавіатурі та не відпускати;
- обрати необхідний пункт зі списку дій або учасників в лівій частині вікна протоколу конференції;
- після того, як інформацію буде змінено відпустити клавішу «CTRL».

**Редагування протоколу відеоконференції** можливе протягом двох діб (до 23:59:59 наступної доби, з врахуванням вихідних та святкових днів) від дати закінчення конференції.

Для редагування протоколу користувач (організатор, або користувач, якому надано права редагування протоколу) має перейти до розділу меню «Мої конференції». У блоці з інформацією про конференцію, що відбулась, натиснути на доступну кнопку «Редагування протоколу».

**Увага**, системні події не доступні для коригування.

Після внесення необхідних даних, для закриття протоколу, у формі редагування необхідно натиснути кнопку «Підписати та закрити редагування».

На наступному кроці буде відображено вікно вибору типу носія особистого ключа та пароля.

**Необхідно звернути увагу!** Після виконання операції закриття протоколу його більше неможливо змінити.

Після завершення конференції користувачу з правами організатора доступне **збереження відеозапису та протоколу у вигляді єдиного zip архіву**.

Для конференцій, в яких здійснювався запис, після закриття протоколу в розділі «Мої конференції» з'являються кнопки «Запис з протоколом» та «Протокол з КЕП (ЕЦП)».

Після завантаження та розархівування протоколу та відеофайлів в одну теку наявна можливість із строфи протоколу переходити на локальний відеозапис, до тієї відмітки часу, яка вказана в протоколі у відповідній строфі.

### **9.15.ТЕСТОВИЙ ЗАПИС КОНФЕРЕНЦІЇ**

Для виконання тестового запису судового засідання (конференції), відповідно до вимог Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, необхідно:

- розпочати конференцію;
- увімкнути перемикач «Запис конференції»;
- впевнитися, що індикатор «Іде запис файлу» активний (зеленого кольору), зачекати до 30 секунд;
- вимкнути перемикач «Запис конференції»;
- перейти на вкладку «Протокол» та перевірити можливість його відтворення у режимі реального часу (онлайн) (у розділі протоколу «ПОСИЛАННЯ НА ФАЙЛИ ТЕХНІЧНОЇ ФІКСАЦІЇ», колонка «Централізоване файлове сховище»). Якщо файл не з'явився одразу після переходу до протоколу, зачекати кілька хвилин та оновити сторінку (клавіша F5 на клавіатурі).

### 9.16.ЗАПИС СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ (ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ)

Для включення  або вимкнення запису  конференції необхідно встановити перемикач «Запис конференції» у відповідне положення. **Необхідно звернути увагу**, що перемикач блокується на 10 секунд після кожної зміни його стану.

Запис може бути увімкнений до початку конференції або після початку. При цьому, індикатор ознаки запису зеленого кольору «Іде запис файлу» буде відображено у правому верхньому кутку вікна відеоконференції. У випадку неможливості запису, організатор конференції отримає відповідне сповіщення, а індикатор ознаки запису зміниться на червоний колір «Помилка запису».

Необхідно звернути увагу, що кожного разу, при зміні джерела відеосигналу (камера або робочий стіл) або при зміні положення перемикача «Запис конференції», в автоматичному режимі буде створюватися новий файл запису.

### 9.17.ПЕРЕРВА (НАРАДЧА КІМНАТА)

При виході суддів до нарадчої кімнати необхідно встановити перерву за допомогою кнопки «Почати перерву».

На період перерви, відео, аудіо, запис конференції будуть автоматично вимкнені, учасники будуть вилучені з конференції.

**Після повернення** суддів організатору необхідно натиснути кнопку «Продовжити конференцію».

Після закінчення перерви, відео, аудіо, запис конференції будуть автоматично увімкнені, учасники будуть знову запрошені.

Після закінчення перерви в автоматичному режимі буде створюватися новий файл запису (якщо запис судового засідання було включено до перерви).

### 9.18.ДОСТУП ДО ВІДЕОЗАПИСІВ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

Запис судового засідання (конференції) буде доступний для завантаження у розділі «Мої конференції» у форматі \*.mp4 користувачу з правами організатора та учасникам конференції, яким надано відповідний доступ, через деякий час після закінчення конференції (час обробки відеофайлу залежить від кількості учасників конференції та її тривалості).

Якщо під час конференції було створено декілька файлів запису, вони всі будуть доступні на вкладці «Записи конференції» у розділі «Мої конференції».

Для завантаження файлів на локальний комп'ютер можна скористатись кнопкою «Запис з протоколом» у розділі «Мої конференції» (після підписання та закриття протоколу судового засідання).

**Записи конференцій зберігаються у Централізованому файловому сховищі необмежений час.**

### 9.19.НАДАННЯ ОРГАНІЗАТОРОМ КОНФЕРЕНЦІЇ ДОСТУПУ ДО ВІДЕОЗАПИСІВ

Для надання організатором конференції доступу до запису конференції іншим користувачам ВКЗ (сторонам процесу в онлайн режимі після сплати судового збору, працівникам інших судів при оскарженні, тощо) необхідно:

- натиснути кнопку «Права доступу» у строфі з конференцією у розділі меню «Мої конференції»;
- виконати пошук користувачів (почати вводити прізвище або e-mail в полі

«Пошук користувачів»);

- натиснути «Додати до списку» з правої сторони у строфі результату пошуку з ПІБ та e-mail користувача;
- встановити позначку у полі «Доступ до відеозаписів»;
- натиснути кнопку «Закрити» у формі надання прав доступу.

**Історичність (логування) наданих прав** можна переглянути на вкладці «Лог наданих прав». Для цього необхідно:

- перейти до розділу «Мої конференції»;
- знайти необхідну конференцію;
- перейти до блоку з інформацією про обрану конференцію;
- натиснути кнопку «Права доступу»;
- перейти до вкладки «Лог наданих прав»

У логуванні зберігається дата, час надання/заборони доступу, обліковий запис з якого було надано/заборонено доступ, обліковий запис якому було надано/заборонено доступ.

## **9.20. ПОЧАТОК ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ (ДЛЯ ОРГАНІЗАТОРА КОНФЕРЕНЦІЇ)**

Після натискання організатором кнопки «Розпочати конференцію» учасникам надійдуть запрошення до конференції у вигляді спливаючого вікна та на електронні поштові скриньки, зазначені в профілі.


У лівій частині вікна у вкладці «Учасники» буде відображено учасників конференції, яких було запрошено організатором.


У блоці «Приєдналися» відображені учасники, що підтвердили свою участь у конференції.

У блоці «Не приєдналися» – учасники, які ще не натиснули «Так» у спливаючому вікні запрошення. У випадку, якщо учасник довго не переходить до блоку «Приєдналися» ви можете за допомогою контекстного меню повторно запросити його до конференції.

Для можливості спілкування з учасниками, їх необхідно **запросити на трибуну** вручну, якщо у налаштуваннях профілю не встановлено автоматичного запрошення на трибуну. Це можна зробити за допомогою контекстного меню кожного з учасників блоку «Приєдналися».

Учасники, які перебувають у блоці «Приєдналися», але не запрошені на трибуну, бачать та чують організатора та учасників на трибуні, але їх самих не видно та не чути. Таким чином, в залежності від особливостей організації конференції, організатор може запросити всіх учасників на трибуну на початку конференції або запрошувати по черзі, коли слово надається одній із сторін. Додатково є можливість запросити всіх доданих до конференції учасників на трибуну або видалити всіх учасників з трибуни:

 Піктограма для запрошення всіх доданих до конференції учасників на трибуну.

 Піктограма для видалення всіх доданих до конференції учасників з трибуни.



## 9.21. ПЕРЕВІРКА НАЛАШТУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ

Перевірка налаштування обладнання обов'язково виконується за 10-15 хвилин до початку конференції (судового засідання або прийому). Перехід до вказаної сторінки здійснюється за допомогою відповідного посилання, доступного на будь якій сторінці сайту ВКЗ.

Перед початком конференції необхідно впевнитися, що відключені всі блокувальники реклами, оскільки вони можуть частково або повністю блокувати роботу ВКЗ.

Перед початком конференції необхідно дозволити використання пристроїв (камери та мікрофону) у вашому браузері.

## 9.22. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ У БРАУЗЕРІ GOOGLE CHROME

*Увага*, у браузері Google Chrome зміни у налаштуваннях вступають у силу після перезавантаження сторінки.

**Важливо!** Якщо ви використовуєте браузер Google Chrome на роботі або у будь-якому іншому закладі з загальним використанням комп'ютерної техніки, можливо доступ до керованих пристроїв налаштовує адміністратор закладу. Щоб перевірити це введіть у адресний рядок Google Chrome рядок текст: `about:policy`.

Якщо у браузера є адміністратор, ви побачите перелік правил, що застосовуються. Якщо доступ до пристроїв заборонено, для його відновлення необхідно звернутися до адміністратора.

Якщо браузером керуєте лише ви, з'явиться повідомлення «Правило не встановлено».

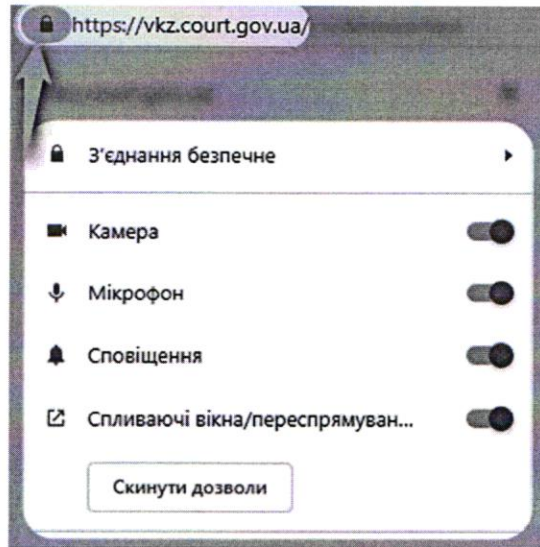
При встановленні зв'язку (при вході до конференції) відкриється вікно з запитом на використання пристроїв (за умови, що автоматичне використання пристроїв не встановлено та доступ до пристроїв не заборонений). Необхідно натиснути кнопку «Дозволити».

Якщо таке вікно не відкрилось, скопіюйте наступне посилання у адресний рядок браузера:

`about://settings/content/siteDetails?site=https%3A%2F%2Fvkz.court.gov.ua%3A443` та встановіть значення «Дозволити» для камери та мікрофону.

### Щоб відновити заборонений доступ до пристроїв:

- натисніть на значок ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- оберіть «Завжди дозволяти на цьому сайті» у кожному меню поруч з пунктами «Камера» та «Мікрофон». Мікрофон та камера будуть підключатися автоматично без додаткового запиту під час встановлення зв'язку;
- якщо ви обираєте значення «Використовувати глобальне налаштування за замовчуванням (Запитувати)», на початку кожного сеансу зв'язку буде виводитись вікно з запитом на підключення камери та мікрофону.



Щоб встановити автоматичне використання пристроїв (якщо ви не надавали спеціальних дозволів для сайту, за замовчуванням для використання камери та мікрофону встановлене значення «Завжди питати»):

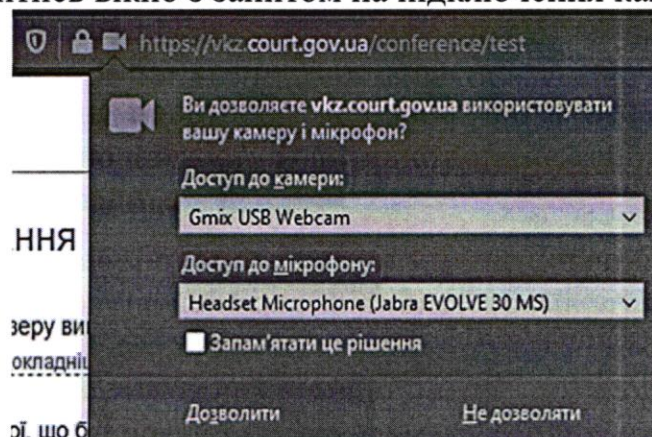
- натисніть на значок ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- оберіть «Завжди дозволяти на цьому сайті» у кожному меню поруч з пунктами «Камера» та «Мікрофон»;
- мікрофон та камера будуть підключатися автоматично без додаткового запиту під час встановлення зв'язку (переходу до конференції).

### 9.23. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ У БРАУЗЕРІ MOZILLA FIREFOX

У браузері Mozilla Firefox, при встановленні зв'язку відкриється вікно з запитом на використання пристроїв (за умови, що автоматичне використання пристроїв не встановлено та доступ до пристроїв не заборонений). Необхідно натиснути кнопку «Дозволити».

Для відновлення забороненого доступу до пристроїв:

- натисніть на значок ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- оберіть «Дозволити» у кожному меню поруч з «Використовувати камеру» та «Використовувати мікрофон»: мікрофон та камера будуть підключатися автоматично без додаткового запиту під час встановлення зв'язку;
- якщо ви обираєте значення «Завжди питати», на початку кожного сеансу зв'язку буде виводитись вікно з запитом на підключення камери та мікрофону.



Щоб увімкнути **автоматичне використання пристроїв** (якщо ви не надавали спеціальних дозволів для сайту, за замовчуванням для використання камери та мікрофону встановлене значення «Завжди питати»):

- натисніть на значок ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- натисніть значок стрілки поряд з назвою сайту;
- у наступному вікні натисніть кнопку «Докладніше»;
- у вікні, що відкриється, оберіть розділ «Дозволи» та встановіть прапорці «Дозволити» у кожному рядку поруч з «Використовувати камеру» та «Використовувати мікрофон».

#### 9.24. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ У БРАУЗЕРІ OPERA

За замовчуванням Опера завжди запитує, чи дозволяється даному сайту доступ до камери або мікрофону. Опера буде використовувати вибір користувача і при наступних відвідуваннях сайту <https://vkz.court.gov.ua>. У процесі встановлення відеозв'язку відкриється вікно з запитом на використання пристроїв (при умові, що доступ до пристроїв не заборонено). Необхідно натиснути кнопку «Дозволити».



**Щоб відновити заборонений доступ до пристроїв:**

- натисніть значок камери у адресному рядку. Якщо доступ заборонено, значок сірого кольору;
- у вікні, що відкрилось, натисніть кнопку «Скасувати і перезавантажити сторінку»;
- відкриється вікно «Надійшов запит щодо доступу до відеокамери і мікрофона», натисніть кнопку «Дозволити».
- значок камери у адресному рядку змінить колір на блакитний.

Необхідно звернути увагу! Для браузеру Опера необхідно додатково в налаштуваннях обрати нижчезазначені параметри.

**WebRTC**

- Використовувати будь-який придатний мережевий інтерфейс (рекомендовано)
- Використовувати лише типові інтерфейси загальнодоступних і приватних мереж
- Використовувати лише типові інтерфейси загальнодоступних мереж
- Вимкнути UDP без проксі

Основні  
Конфіденційність і безпека  
Можливості  
Браузер  
GX.games

[Оцінити Opera](#)  
[Довідка з Opera](#)

**VPN**

Увімкнути VPN [Докладніше](#)

Переглядати за допомогою мережі VPN, щоб запобігти відстеженню з боку третіх осіб.

Підключення VPN здійснюється через сервери по всьому світу, тому швидкість підключення та робота деяких вебсторінок або служб може зазнати впливу.

**VPN Pro**

Спробувати VPN на всьому пристрої

Розблокуйте доступ до VPN Pro, щоб захистити свій пристрій

[Спробуйте безкоштовно](#)

Основні  
Конфіденційність і безпека  
Можливості  
Браузер  
GX.games

[Оцінити Opera](#)  
[Довідка з Opera](#)

**Захист конфіденційності**

Блокувати рекламу та прискорити веб-перегляд до трьох разів [Докладніше](#)

Блокування відстежувачів [Докладніше](#)

Основні  
Конфіденційність і безпека  
Можливості  
Браузер  
GX.games

[Оцінити Opera](#)  
[Довідка з Opera](#)

## 9.25. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ У БРАУЗЕРІ SAFARI

**Увага!** Браузер Safari може використовуватися лише на пристроях iPhone, iPad. Для пристроїв, починаючи з версії iOS v. 14.x, налаштування дозволу відбувається безпосередньо на сторінці перевірки налаштувань обладнання.

На пристроях Apple (iPhone, iPad) спочатку необхідно дозволити використання камери та мікрофону у загальних налаштуваннях (iOS < 14.x)

## 9.26. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ У БРАУЗЕРІ EDGE

**Увага,** у браузері EDGE зміни у налаштуваннях вступають у силу після перезавантаження сторінки.

**Важливо!** Якщо використовується браузер EDGE на роботі або у будь-якому іншому закладі з загальним використанням комп'ютерної техніки, можливо доступ до керованих пристроїв налаштовує адміністратор закладу. Щоб перевірити це необхідно ввести в адресний рядок EDGE рядок текст: about:policy.

Якщо у браузера є адміністратор, перелік правил, що застосовуються. Якщо доступ до пристроїв заборонено, для його відновлення необхідно звернутися до адміністратора.

Якщо браузером керує лише один користувач, з'явиться повідомлення «Політики не задано».

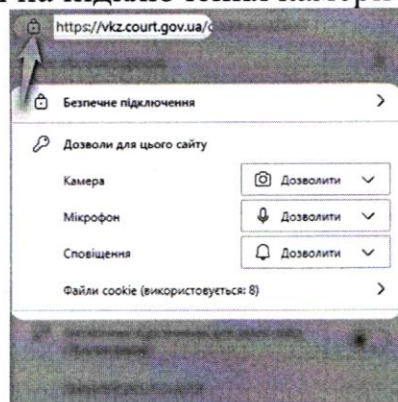
При встановленні зв'язку відкриється вікно з запитом на використання пристроїв (за умови, що автоматичне використання пристроїв не встановлено та доступ до пристроїв не заборонений). Необхідно натиснути кнопку «Дозволити».

Якщо таке вікно не відкрилось, необхідно скопіювати наступне посилання у адресний рядок браузера:

about://settings/content/siteDetails?site=https%3A%2F%2Fvkz.court.gov.ua%3A443 та встановіть значення «Дозволити» для камери та мікрофону.

### Щоб відновити заборонений доступ до пристроїв:

- натиснути на позначку ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- обрати «Завжди дозволяти на цьому сайті» у кожному меню поруч з пунктами «Камера» та «Мікрофон»; мікрофон та камера будуть підключатися автоматично без додаткового запиту під час встановлення зв'язку;
- якщо обрати значення «Використовувати глобальне налаштування за замовчуванням (Запитувати)», на початку кожного сеансу зв'язку буде виводитись вікно з запитом на підключення камери та мікрофону.



Щоб встановити автоматичне використання пристроїв (якщо не надавалося спеціальних дозволів для сайту, за замовчуванням для використання камери та мікрофону встановлене значення «Завжди питати»):

- натиснути на значок ідентифікатора сайту (символу замка) у адресному рядку;
- обрати «Завжди дозволяти на цьому сайті» у кожному меню поруч з пунктами «Камера» та «Мікрофон»;
- мікрофон та камера будуть підключатися автоматично без додаткового запиту під час встановлення зв'язку.

### **9.27.ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ПРИСТРОЇВ**

Для забезпечення кращої якості зображення та звуку під час сеансу відеозв'язку можна закріпити пристрій на штативі.

Використовувати навушники або головну гарнітуру (наушники та мікрофон).

Якщо сеанс відеозв'язку передбачає розмову з користувачем, доцільно обрати фронтальну (передню) камеру (мобільні пристрої).

Якщо під час сеансу зв'язку передбачається демонстрація приміщень, тощо, обрати основну (задню) камеру (мобільні пристрої).

Слід пам'ятати, що під час сеансу відеозв'язку швидкі та різкі рухи з мобільним пристроєм погіршують якість зображення та звуку.

На пристроях з операційною системою iOS (iPhone, iPad) та MacOS рекомендовано обрати роздільну здатність 640\*360 або більшу.

Обов'язково має бути відключений режим енергозбереження, який може перешкоджати відтворенню відео та звуку.

### **9.28.ВИБІР ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕСТОВИЙ ДЗВІНОК**

На сторінці перевірки налаштування обладнання необхідно:

- у відповідних графах обирати обладнання (з розкритого списку), що буде використовуватись під час конференції та роздільну здатність (у Lite конференції менша роздільна здатність дозволяє зменшити навантаження на комп'ютер під час конференції);
- пересвідчитись, що у вікні зліва видно зображення з камери вашого пристрою;
- натиснути кнопку «Тестовий дзвінок»;
- впевнитися, що з динаміків чути звук мікрофону вашого пристрою;
- натиснути кнопку «Завершити тестовий дзвінок»;
- натиснути кнопку «До відеоприйому/конференції».

### **9.29.ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ УЧАСНИКА СПРАВИ**

Для того, щоб прийняти участь у судовому засіданні за допомогою ВКЗ, учаснику справи необхідно подати відповідну заяву до суду.

Після того, як секретар судового засідання проінформував учасника справи засобами телефонного зв'язку (електронної пошти), вказаними в поданій до суду заяві, щодо наявності технічної можливості проведення засідання в режимі відеоконференції, в день судового засідання, за ~10 хвилин (орієнтовно) до початку слухання учасник справи має авторизуватись на сайті

<https://vkz.court.gov.ua>, виконати перевірку обладнання та очікувати на запрошення до конференції на сторінці «Мої конференції».

**Увага!** У випадку виникнення технічних помилок необхідно зв'язатися зі службою технічної підтримки будь-яким зручним способом.

### **9.30.ЗАПРОШЕННЯ ДО КОНФЕРЕНЦІЇ**

Запрошення до конференції надходить у вигляді спливаючого вікна на сайті ВКЗ. Додатково, користувачу надійде системне сповіщення Windows про початок конференції (за умови, що сповіщення дозволені в налаштуваннях браузера та операційної системи) та на електронну пошту, зазначену у профілі користувача. Для підтвердження участі необхідно натиснути «Так». У випадку створення судом планової конференції, учасникам справи надходять повідомлення на електронну адресу з зазначенням дати та часу початку конференції, інформацією про організатора конференції.

У запрошенні буде зазначено інформацію з профіля організатора конференції (ПІБ відповідальної особи або назву залу судового засідання).

Після прийняття запрошення користувача буде переправлено до вікна конференції. Користувач буде перебувати у блоці «Приєдналися» та, в залежності від встановлених організатором налаштувань, буде одразу виведений на трибуну або буде знаходитись не на трибуні.

Учасник конференції, що знаходиться не на трибуні, бачить та чує організатора конференції та інших учасників, що знаходяться на трибуні. Проте його зображення та звук відсутні.

### **9.31.ЗАПРОШЕННЯ НА ТРИБУНУ**

До виступу на трибуні запрошує організатор конференції. Запрошення на трибуну також приходить у вигляді спливаючого вікна. У випадку, якщо користувач згорнув браузер або перейшов до іншої сторінки, йому надійде системне оповіщення про запрошення на трибуну (за умови, що сповіщення дозволені в налаштуваннях браузера та операційної системи). Для того, щоб прийняти запрошення потрібно натиснути «Так».

### **9.32.ВИХІД З КОНФЕРЕНЦІЇ**

Для виходу з конференції необхідно натиснути кнопку «Вийти з конференції».

### **9.33.ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАТОРА КОНФЕРЕНЦІЇ**

**Увага!** У випадку виникнення технічних помилок необхідно зв'язатись зі службою технічної підтримки будь-яким зручним способом.

### **9.34.ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ БЕЗ УЧАСНИКІВ (ДЛЯ ФІКСАЦІЇ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ В ЗАЛІ СУДУ)**

Послідовність дій:

- авторизуватися під обліковим записом залу/секретаря судового засідання;
- виконати перевірку налаштування обладнання (якщо зал судового засідання не було попередньо налаштовано);
- обрати пункт меню «Створити відеоконференцію»;
- впевнитися, що перемикач «Судове засідання» увімкнений;
- внести необхідну інформацію на вкладці «Параметри»;
- натиснути кнопку «Розпочати конференцію»;

- розпочати внесення необхідної інформації до протоколу судового засідання;
- натиснути «ТАК» у спливаючому вікні запиту «Ви дійсно бажаєте розпочати конференцію без учасників?»;
- виконати тестовий запис конференції;
- пересвідчитися, що у тестовому записі наявний звук та відео;
- увімкнути запис конференції, продовжити ведення протоколу судового засідання;
- після завершення конференції обов'язково натиснути кнопку «Завершити конференцію»;
- виконати редагування та закриття протоколу судового засідання у відведений час.

### **9.35. ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ З ВІДЕОЗАПИСОМ ТА ВЕДЕННЯМ ПРОТОКОЛУ (З УЧАСНИКАМИ, ПІДКЛЮЧЕНИМИ ЗАСОБАМИ ВКЗ)**

Послідовність дій:

- авторизуватися під обліковим записом залу/секретаря судового засідання;
- виконати перевірку налаштування обладнання (якщо зал судового засідання не було попередньо налаштовано);
- обрати пункт меню «Створити відеоконференцію»;
- виконати пошук та додати користувачів ВКЗ до конференції;
- впевнитися, що перемикач «Судове засідання» ввімкнений;
- внести необхідну інформацію на вкладці «Параметри»;
- натиснути кнопку «Розпочати конференцію»;
- розпочати внесення необхідної інформації до протоколу судового засідання;
- виконати тестовий запис конференції;
- пересвідчитися, що у тестовому записі наявний звук та відео;
- увімкнути запис конференції, продовжити ведення протоколу судового засідання;
- після завершення конференції обов'язково натиснути кнопку «Завершити конференцію»;
- виконати редагування та закриття протоколу судового засідання у відведений час.

### **9.36. ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ З ВІДЕОЗАПИСОМ БЕЗ ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ**

Послідовність дій:

- авторизуватися під обліковим записом залу/секретаря судового засідання;
- виконати перевірку налаштування обладнання (якщо зал судового засідання не було попередньо налаштовано);
- обрати пункт меню «Створити відеоконференцію»;
- внести № справи та № провадження (у випадку наявності) на вкладці «Параметри» (для можливості передачі запису до бази даних підсистеми Електронний суд);
- виконати пошук та додати користувачів ВКЗ до конференції;
- натиснути кнопку «Розпочати конференцію»;
- виконати тестовий запис конференції;
- пересвідчитися, що у тестовому записі наявний звук та відео;



- виконати подальші дії для проведення конференції;
- після завершення конференції обов'язково натиснути кнопку «Завершити конференцію».

### **9.37.ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ БЕЗ ВІДЕОЗАПИСУ ТА ПРОТОКОЛУ**

Послідовність дій:

- авторизуватися під обліковим записом залу/секретаря судового засідання;
- виконати перевірку налаштування обладнання (якщо зал судового засідання не було попередньо налаштовано);
- обрати пункт меню «Створити відеоконференцію»;
- виконати пошук та додати користувачів ВКЗ до конференції;
- натиснути кнопку «Розпочати конференцію»;
- виконати подальші дії для проведення конференції;
- після завершення конференції обов'язково натиснути кнопку «Завершити конференцію».

### **9.38.ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ У РЕЖИМІ АУДІО ФІКСАЦІЇ**

Для аудіо фіксації судового засідання необхідно виконати такі самі кроки, як і при проведенні ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ З ВІДЕОЗАПИСОМ з вимкненим відеопристроєм. Аудіо фіксація може відбуватись за наявності або відсутності інших запрошених учасників конференції. Наявність відеокамери у залі судового засідання або у учасника конференції не обов'язкова. У випадку наявності камери, відео необхідно відключити (за допомогою відповідної піктограми).

### **9.39.СТВОРЕННЯ ПЛАНОВОЇ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ**

Для створення запланованої конференції необхідно:

- а) обрати пункт меню «Створити планову конференцію»;
- б) у спливаючому вікні обрати:
  - «Тип конференції» (Відеоконференція або Lite конференція);
  - заповнити поле «Короткий опис»;
  - зазначити відповідні дату та час початку і закінчення конференції;
  - встановити, за необхідності, позначку «Онлайн трансляція»;
  - перевірити внесену інформацію;
  - натиснути кнопку «Зберегти».

До початку конференції можна одразу додати учасників конференції, внести необхідні налаштування (запис судового засідання, доступність запису судового засідання після завершення відеоконференції, тощо). Для цього необхідно:

- натиснути кнопку «Увійти до конференції»;
- у вікні, що відкрилось додати учасників або ввімкнути/вимкнути відповідні перемикачі;
- натиснути кнопку «Закрити».

Внесені на цьому етапі налаштування будуть збережені.

Внесена інформація автоматично буде відображена на порталі Судова влада України у розділі «Судові засідання он-лайн» <https://court.gov.ua/affairs/online> у пункті «Заплановані трансляції».

**Необхідно звернути увагу**, що користувачам, яких було додано до планової конференції автоматично буде надіслано повідомлення на електронну адресу з

зазначенням організатора конференції, дати та часу початку/закінчення конференції, номером конференції. У повідомленні буде запропоновано автоматично додати запис про конференцію до календаря користувача на пристрої, де була відкрита електронна скринька.

**Для відміни запланованої конференції** необхідно:

- перейти до розділу меню «Мої конференції»;
- знайти заплановану конференцію;
- натиснути кнопку «Відмінити конференцію» (у строфі з конференцією);
- підтвердити скасування за допомогою кнопки «Так» у спливаючому вікні.

Після підтвердження скасування, така конференція буде відобразитись у розділі «Мої конференції» з закресленою назвою.

*Необхідно звернути увагу*, що користувачам, яких було додано до планової конференції, автоматично буде надіслано повідомлення про скасування запланованої конференції на електронну адресу з зазначенням дати та часу початку/закінчення конференції, номером конференції.

**Для зміни організатора запланованої відеоконференції** (якщо секретар судового засідання на лікарняному, у відпустці тощо), користувачу з роллю «Адміністратор організації» необхідно:

- перейти до розділу меню «Службовий кабінет»;
- знайти заплановану конференцію;
- відкрити блок з розширеною інформацією про конференцію;
- натиснути на посилання «Змінити організатора»;
- обрати з розкритого списку обліковий запис нового організатора конференції;
- натиснути кнопку «Закрити».

#### **9.40.СТВОРЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ З БРОНЮВАННЯМ ЗАЛУ**

Функціонал «Бронювання залів» засобами ВКЗ призначений для резервування залів судових засідань з метою організації проведення планових відеоконференцій та дозволяє виконати бронювання у режимі онлайн.

**Ініціатором бронювання** залів може бути будь-який обліковий запис з правами створення конференцій, прив'язаний до організації.

Облікові записи з типом «Приміщення» та з встановленою відміткою «Доступне для бронювання» будуть доступні для вибору у списку для бронювання іншим судом.

«Свої» зали (облікові записи, які прив'язані до однієї організації) доступні для бронювання БЕЗ встановленої відмітки «Доступне для бронювання».

**Для створення планової конференції з бронюванням залу** необхідно:

- а)** обрати пункт меню «Створити планову конференцію з бронюванням залу» або в розділі «Мої конференції» натиснути кнопку «Створити конференцію» та обрати пункт «Створити планову конференцію з бронюванням залу»;
- б)** зазначити необхідні атрибути судового засідання:
  - «Тип конференції»;
  - «Номер справи»;
  - «Онлайн трансляція»;
  - «Короткий опис»;

- в) обрати зал(и) для бронювання;
- г) в календарі обрати дату та час з урахуванням умови доступності залу для бронювання;
- д) натиснути у спливаючому вікні «Підтвердити бронювання».

Для того, щоб **відмінити відеоконференцію з бронюванням залу**, необхідно:

- перейти до розділу меню «Мої конференції»;
- знайти заплановану конференцію;
- натиснути кнопку «Відмінити конференцію» (у строфі з конференцією);
- зазначити причину анулювання бронювання у спливаючому вікні.

Після підтвердження скасування, така конференція буде відображатись у розділі «Мої конференції» з закресленою назвою.

#### **9.41.ПРОВЕДЕННЯ LITE КОНФЕРЕНЦІЇ**

Послідовність дій:

- авторизуватися під обліковим записом залу/секретаря судового засідання;
- виконати перевірку налаштування обладнання (якщо зал судового засідання не було попередньо налаштовано);
- обрати пункт меню «Створити Lite конференцію»;
- виконати пошук та додати користувачів ВКЗ до конференції;
- натиснути кнопку «Розпочати конференцію»;
- після завершення конференції обов'язково натиснути кнопку «Завершити конференцію».

#### **9.42.ЗАВЕРШЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ**

Для завершення конференції необхідно натиснути кнопку «Завершити конференцію».

Завершення конференції обов'язкове для коректної роботи сервісу та зберігання статистичних даних про проведені відеоконференції.

#### **9.43.ЯК ПОДАТИ ЗАЯВУ НА ВІДЕОПРИЙОМ АБО РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ**

Для запису на сайті ВКЗ необхідно:

- натиснути кнопку «Записатися на відеоприйом» на головній сторінці сайту або обрати пункт головного меню «Записатися на прийом»;
- на сторінці, що відкрилась у панелі пошуку у лівій частині обрати значення «Шукати організацію» або «Шукати особу»;
- в правій частині сайту ввести назву організації або ПІБ особи, що здійснює прийом;
- натиснути на кнопку пошуку або клавішу Enter на клавіатурі.

Якщо не відома назва організації або ПІБ особи, що здійснює прийом, необхідно обрати категорію, до якої належить організація, для перегляду всіх зареєстрованих організацій.

Для запису на веб-порталі Судова влада України, на сторінках Державної судової адміністрації/територіальних управлінь/судів, у яких є визначені посадові особи, що проводять відеоприйом або розгляд документів, у правій частині головної сторінки організації розміщено кнопку «Запис на відеоприйом» (біля контактних даних, адреси та розкладу роботи).

Після натискання відповідної кнопки, на сторінці, що відкрилась, за замовчуванням буде встановлено опцію «Шукати особу».

**Необхідно звернути увагу**, для пошук відповідальної особи, якщо пошук виконується по частковому співпадінню назви організації або ПІБ особи, що здійснює прийом, системою буде запропоновано обрати потрібну організацію або особу, зі списку.

Після переходу до організації необхідно обрати особу, що здійснює прийом. Якщо перелік осіб більше 4, для зручної навігації з'являється перемикач сторінок.

Для запису натиснути кнопку, що знаходиться напроти ПІБ особи, «Записатися на прийом».

**Для резервування часу зустрічі** користувача буде перенаправлено на сторінку з графіком прийому відповідальної особи.

Для гортання тижнів в календарі необхідно використовувати кнопки навігації.

Для швидкого пошуку найближчого дня прийому, натиснути кнопку «Найближчий прийом». Обрати зручний час та натиснути на відповідний рядок у розкладі відповідальної особи. У випадку, якщо у відповідальній особі відсутні вільні місця буде виведене відповідне інформаційне повідомлення «Не знайдено доступного часу» вгорі сторінки.

На сторінці, що відкрилась: необхідно авторизуватись, якщо користувач вже є зареєстрований, але ним не виконаний вхід перед записом на прийом, такому користувачеві необхідно здійснити авторизацію.

Наступний крок – опис порушеного питання. Якщо заявка подана на відеоприйом після авторизації, після вибору організації/відповідальної особи та зручного часу, користувач одразу переходить до цього кроку. Поле «Короткий зміст питання» є обов'язковим для заповнення.

Якщо необхідно **додати файли**, потрібно просто перетягнути їх до відповідного вікна або натиснути кнопку «Вибрати» та обрати їх на локальному комп'ютері.

Якщо необхідне **залучення перекладача**, у полі «Переклад» встановити значення «Так», у полі «Вкажіть мову, якою ви вільно володієте» обрати потрібне значення.

Для продовження встановити відмітку «Я не робот» та кнопку «Продовжити». Для відміни запису натиснути «Відмінити заявку».

Якщо подається заявка на розгляд документів, на кроці опису порушеного питання, обов'язково потрібно додати мінімум один документ та вказати дату, до якої необхідно отримати результат.

Для продовження встановити відмітку «Я не робот» та кнопку «Продовжити». Для відміни запису натиснути «Відмінити заявку». На наступній сторінці можливо переглянути номер заявки та інші деталі запису. Номер заявки з посиланням для переходу на сайт буде надісланий на адресу електронної пошти, зазначену при реєстрації.

Необхідно звернути увагу, що не підтверджені особою, що здійснює прийом заявки мають статус «Нова». Коли відповідальна особа підтвердить заявку, на адресу електронної пошти надійде лист з підтвердженням запису.

В списку заяв така заява змінить статус на «Підтверджена». Якщо особа, що здійснює прийом перенесла прийом на інший час, на адресу електронної пошти надійде лист з відповідним повідомленням, а в переліку заяв така заява змінить статус на «Перенесено (потребує зміни часу)».

Для того, щоб **обрати інший день/час** можна скористатися відповідною кнопкою управління заявами або перейти за посиланням «Обрати інший час» з електронної пошти. З листа також доступне скасування запису, для цього потрібно перейти за посиланням «Відмінити».

Якщо подана заявка була відмінена особою, що здійснює прийом, на адресу електронної пошти надійде інформаційний лист. В переліку заяв вона змінить статус на «Відхилена».

## 10. НАЙЧАСТІШІ ПИТАННЯ

**Якщо не вдається налаштувати відтворення звуку або відео:**

- якщо використовуються зовнішні динаміки або навушники, необхідно переконатися, що їх підключено наприклад відтворення аудіо файлу в музичному програвачі; крім того, проблема може бути з підключенням мікрофону;
- необхідно переконатися, що гучність динаміка не вимкнута та його рівень достатньо високий; натиснути піктограму гучномовця в нижній правій частині екрана, щоб відрегулювати гучність;
- повзунок гучності призначений для пристрою відтворення за замовчуванням; якщо використовується кілька пристроїв відтворення звуку, на ВКЗ може використовуватись інший; щоб змінити гучність для інших пристроїв, натиснути правою кнопкою миші піктограму гучномовця і обрати «Пристрої відтворення»; натиснути правою кнопкою миші пристрій, який використовується в Підсистемі відеоконференцзв'язку ЄСІТС, обрати «Властивості» та відрегулювати повзунки на вкладці «Рівні»;
- переконатися, що веб-камеру спрямовано на особу та їй нічого не перешкоджає; перевірити, чи саме ця камера працює на ВКЗ (поле «Камера» сторінки налаштування).

Звернути увагу! Якщо під час конференції співрозмовник не чує свого візаві, проблема може бути як з мікрофоном такого візаві, так і з пристроєм відтворення (динаміками або навушниками) з боку співрозмовника.

**Чорний/білий екран під час конференції** засобами ВКЗ. На деяких комп'ютерах (здебільше з процесорами AMD) може виникати помилка відображення відео на початку конференції або через деякий проміжок часу після початку. Для вирішення даної проблеми необхідно відключити апаратне прискорення в браузері.

**Автоматичне встановлення рівня чутливості/гучності мікрофону.** Під час тестування обладнання або проведення відеоконференції у браузері Google Chrome автоматично змінюється рівень чутливості/гучності мікрофону. Така поведінка є особливістю роботи браузера Chrome і не є помилкою (детальніше, у статті «Автоматичне встановлення рівня чутливості/гучності мікрофону» в базі знань ЄСІТС <https://wiki.court.gov.ua>).

У випадку проблем зі зв'язком, при оновленні сторінки, конференція продовжується. Для оновлення сторінки натиснути клавішу F5 на клавіатурі або кнопку «Оновити сторінку» поряд з рядком адреси браузера.

Спробувати підключитися до іншої мережі, **якщо співрозмовник не бачить особу на відео (або особа не бачить його)**, але тестування пристроїв на комп'ютері відбувається успішно, ймовірно використовується корпоративна мережа з обмеженим доступом. Надати спільний доступ до мережі інтернет на мобільному пристрої та підключитися до неї.

У разі, якщо **учасник конференції НЕ побачив або НЕ відреагував вчасно на запрошення до конференції**, учаснику необхідно перейти на сторінку «Мої конференції» та приєднатися до конференції, що триває:

Увага! **Відеозапис (доступ до відеозапису) судового засідання надає суд**, відповідно до вимог чинного законодавства України, після сплати учасником судового збору.