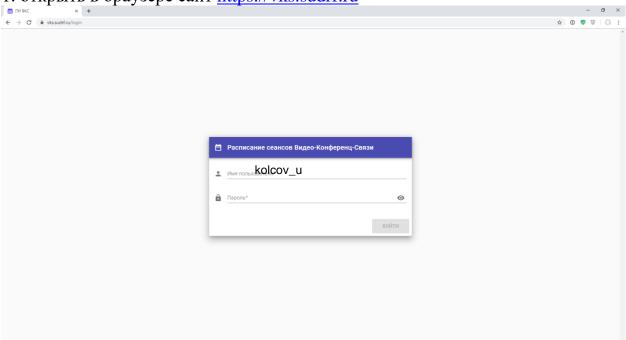
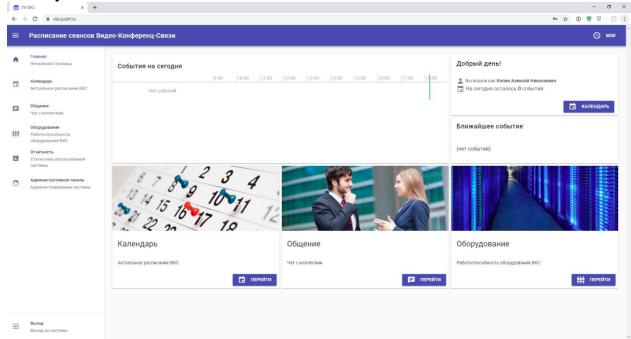
Инструкция по использованию ПИ ВКС (журнал сеансов связи ВКС)

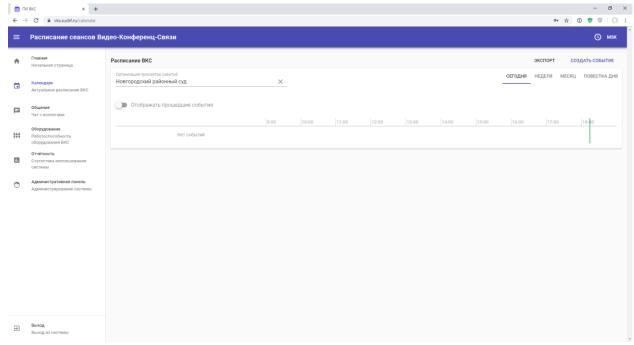
1. открыть в браузере сайт https://vks.sudrf.ru



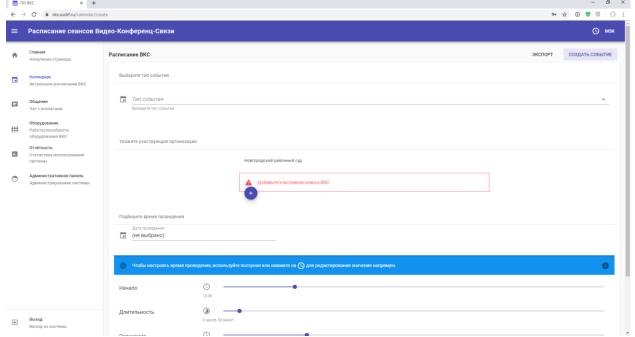
2. ввести свой логин и пароль, полученные в аналитическом отделе и нажать кнопку «войти».



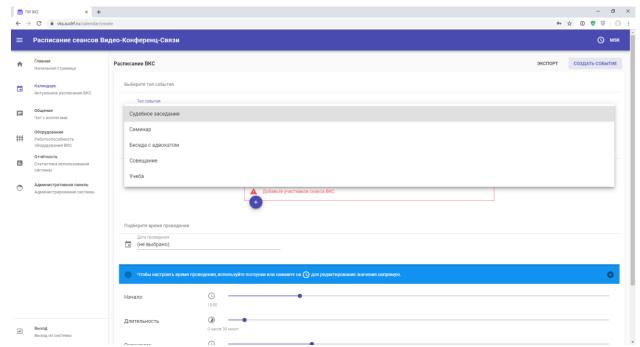
3. в открывшемся окне перейти в раздел «календарь»



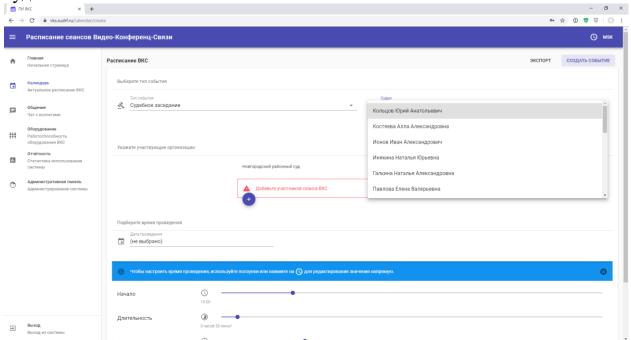
4. для занесения информации о предстоящем заседании с использованием системы ВКС, нажать кнопку «создать событие»



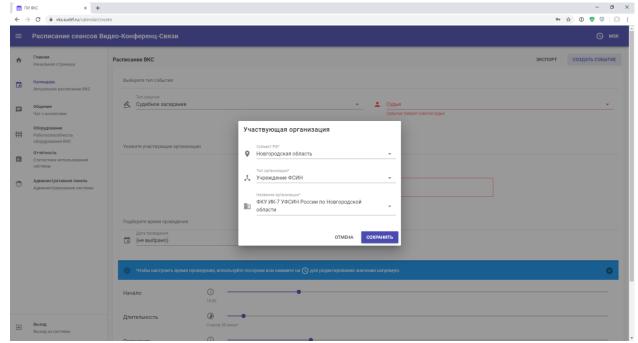
4.1. в поле «тип события» выбрать одно из доступных событий («судебное заседание», «семинар», «беседа с адвокатом», «совещание», «учеба»).



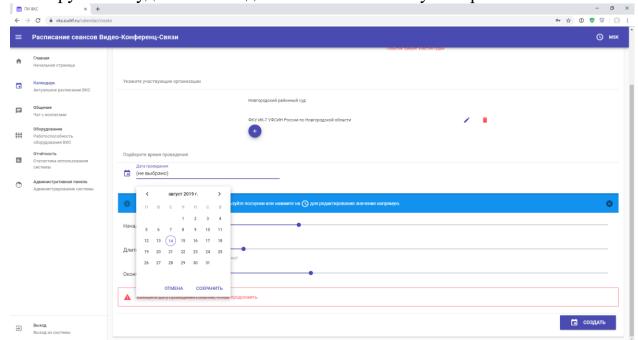
4.2. в поле «судья» выбрать ФИО председательствующего по делу/материалу судьи.



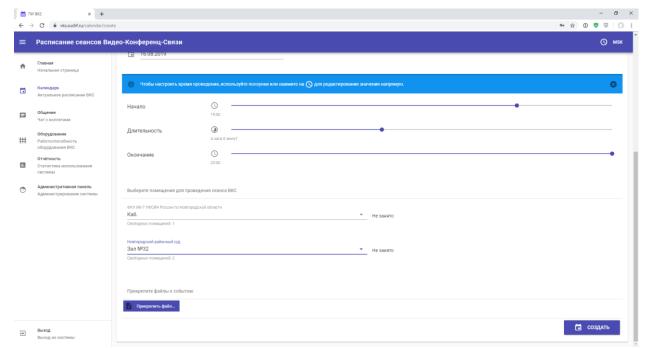
4.3. в поле «добавьте участников сеанса ВКС» нажав на иконку «+» добавить участника/участников сеанса ВКС указав необходимые данные (субъект РФ, тип организации, название организации) выбрав их соответствующих справочников, после чего нажать кнопку «сохранить»



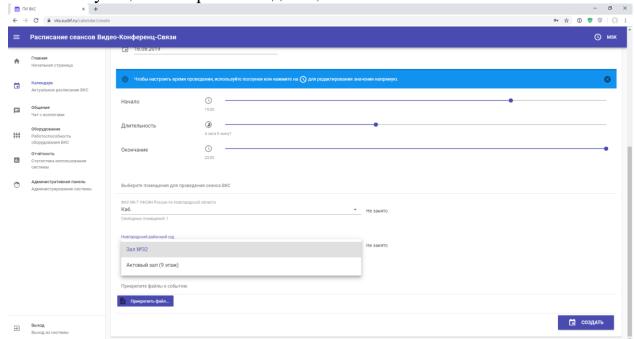
4.4. в поле «дата проведения» в выпадающем календаре указать дату планируемого судебного заседания и нажать кнопку «сохранить».



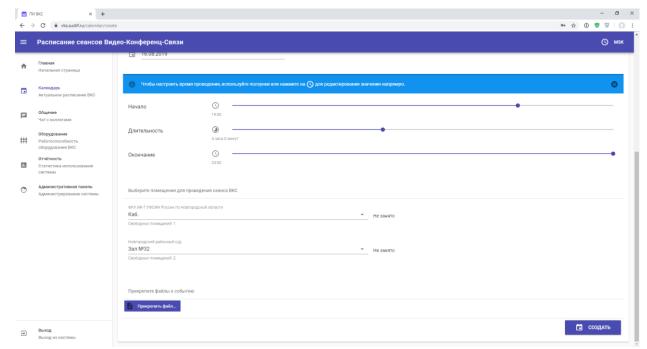
4.5. чтобы настроить время проведения судебного заседания, используйте ползунки или нажмите на иконку часов для редактирования значения напрямую.



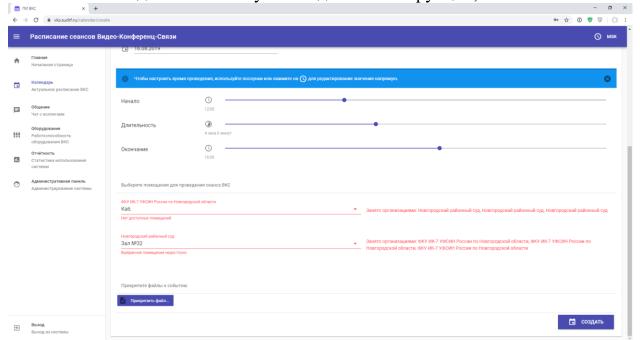
4.6. в разделе «выберите помещения для проведения сеанса ВКС» сделайте соответствующий выбор из выпадающих списков.



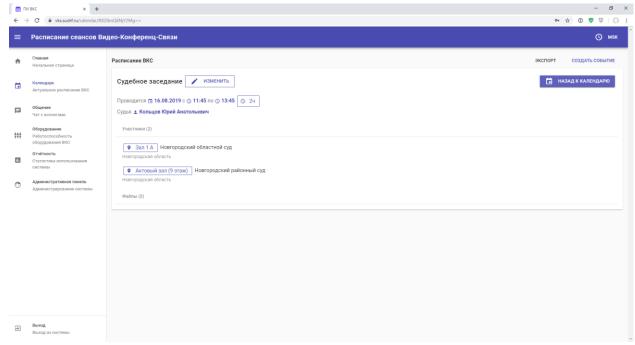
4.6.1. если на выбранное Вами время выбранный Вами зал будет свободен Вы увидите справа от выбранного зала отметку «не занято»



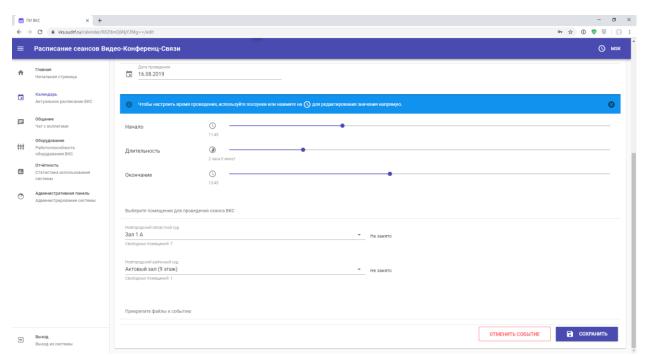
4.6.2. если выбранный Вами зал на выбранное Вами время занят, то справа от зала будет отметка «занято организациями ...» (о просмотре информации о занятых и свободных залах в пункте 5 данной инструкции)



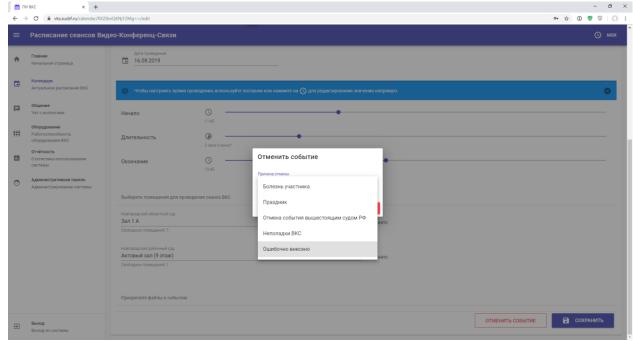
4.7. если Вы все заполнили, проверьте правильность заполнения и нажмите в левом нижнем углу страницы «создать», после чего появится окно с данными созданного Вами события и Вы сможете вернуться к календарю, изменить созданное событие или закончить работу с журналом.



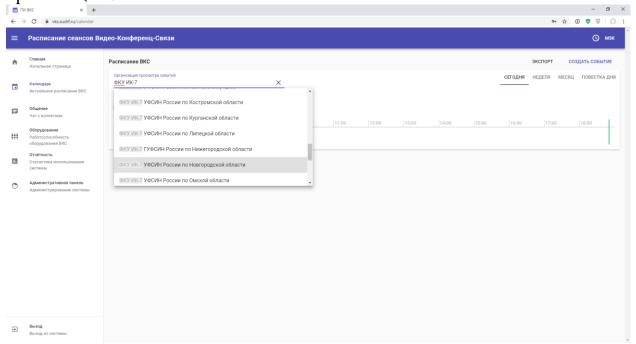
4.8. для изменения внесенной информации или удаления события нажмите кнопку «изменить», внесите необходимые корректировки и нажмите в левом нижнем углу кнопку «сохранить» или, для удаления информации кнопку «отменить событие».



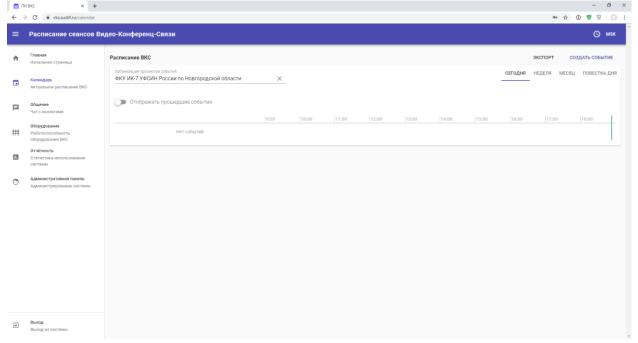
4.8.1. после нажатия кнопки «отменить событие» появится окно с выпадающим списком, в котором необходимо отметить соответствующую причину отмены, и подтвердить удаление события нажатием на кнопку данном окне «отменить событие»

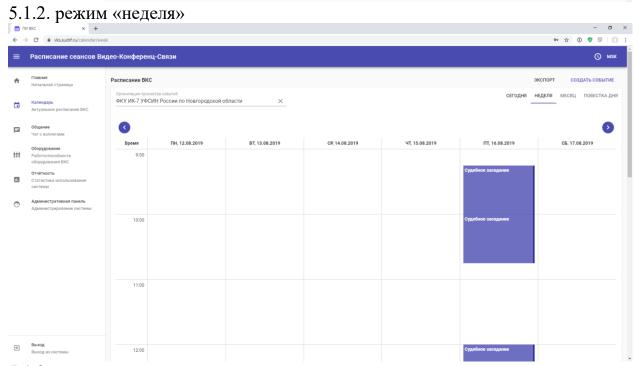


5. для просмотра информации о занятых и свободных залах ВКС судов и организаций перейдите в раздел «календарь» и в поле «организация просмотра событий» и внося название выберите из выпадающего списка необходимую организацию.

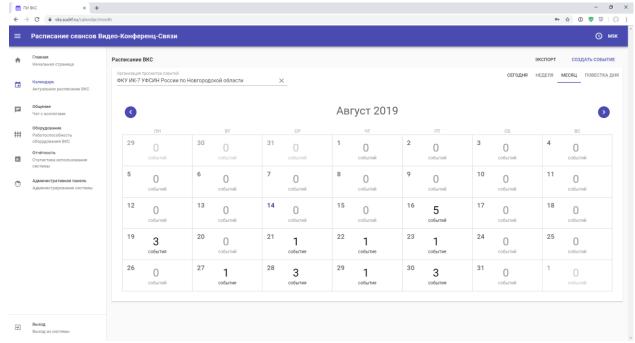


- 5.1. перейдите в удобный Вам режим просмотра «сегодня», «неделя», «месяц», или «повестка дня» и посмотрите расписание назначенных ВКС в необходимой организации.
- 5.1.1 режим «сегодня»

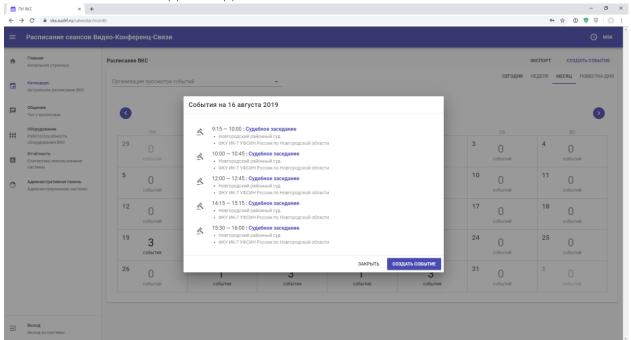




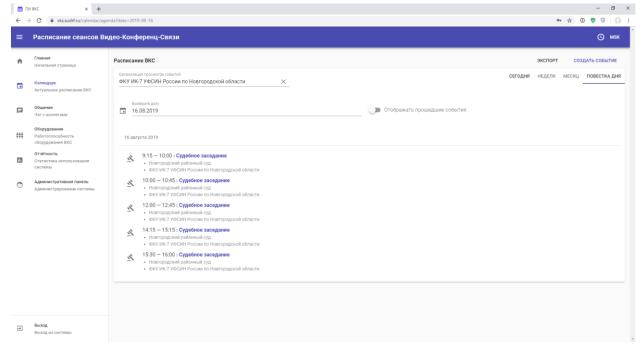
5.1.3. режим «месяц»



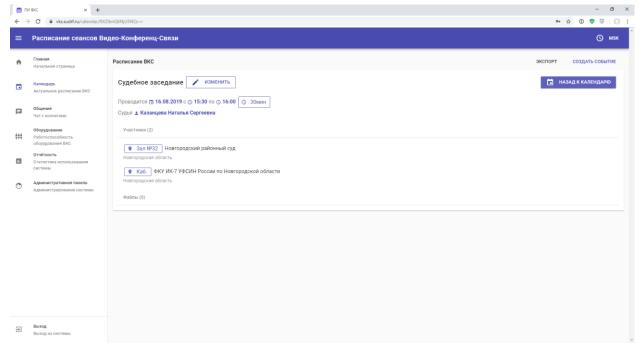
5.1.3.1. для просмотра событий в режиме «месяц» нажмите левой кнопкой мыши в поле необходимой даты на число событий.



5.1.4. режим «повестка дня» (выберите необходимую дату)



5.2. для просмотра дополнительной информации о событии, нажмите на него левой кнопкой мыши.



6. Примечание:

Иногда возникает ошибка при внесении информации «Ошибка запроса: Время работы организации "Сафоновский районный суд" не совпадает с заданным событием», проверьте правильность внесенной информации, если все верно просто поменяйте ползунки времени на другое время и сохраните (может потребоваться изменить его на несколько часов) и потом, когда сохранится, в следующем окне, нажмите кнопку изменить и внесите нужное Вам значение времени.