

# Інструкція секретаря судового засідання

**Проведення судового засідання в  
режимі відеоконференції за  
допомогою програмного  
забезпечення**

# 1. Перейдіть за посиланням «Участь у відеозасіданні» з порталу

## Судова влада України:



Пошук  
суду



Судовий  
збір



Розклад  
засідань



Стан розгляду  
справ



Реєстр судових  
рішень

### Останні новини

Миколаївський апеляційний суд проведитиме

### Анонси

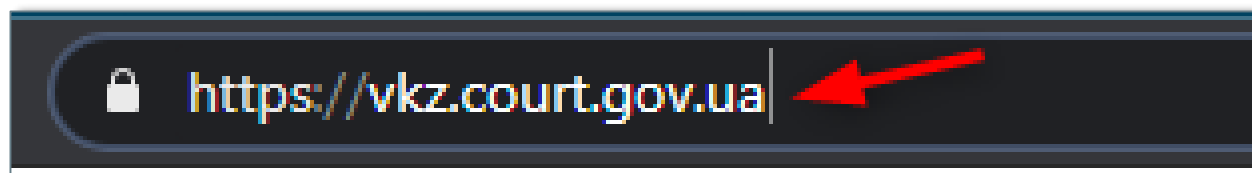
Засідання Вищої ради правосуддя

• **Участь у відеозасіданні**

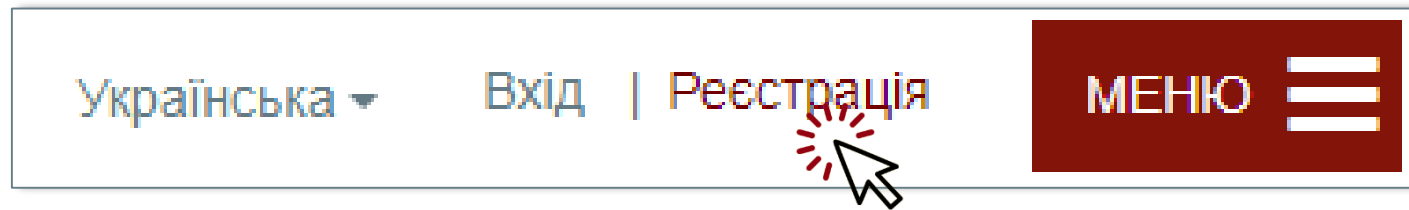


**АБО:**

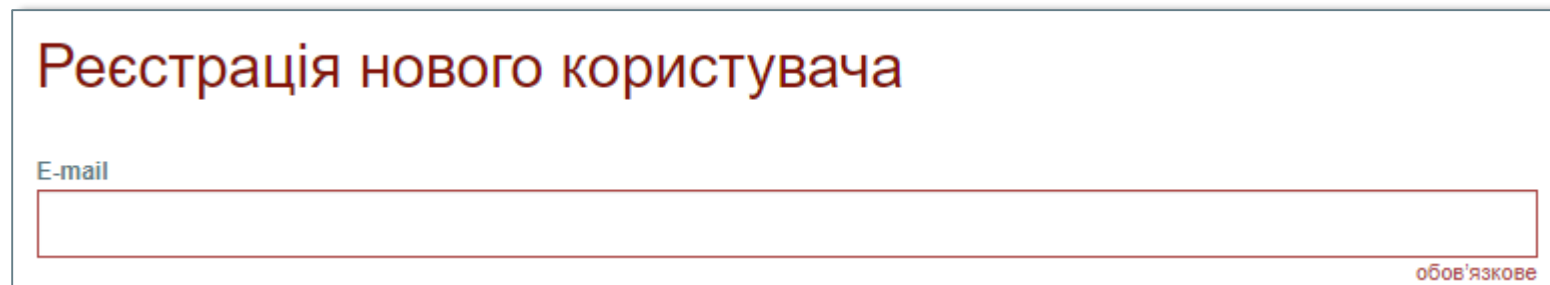
**введіть адресу [vkz.court.gov.ua](https://vkz.court.gov.ua) в адресному рядку вашого браузера**



2. Для реєстрації співробітнику суду необхідно обрати відповідний пункт на сайті [vkz.court.gov.ua](http://vkz.court.gov.ua)



та заповнити **ВСІ** поля блоку «Реєстрація нового користувача»



The image shows a registration form titled "Реєстрація нового користувача". Below the title, there is a label "E-mail" followed by a large, empty text input field. In the bottom right corner of the form, there is a small text label "обов'язкове".

**2.1. Для підтвердження реєстрації перейти за посиланням у листі, який було направлено на електронну адресу, вказану при реєстрації.**



**2.2. Для отримання прав ОРГАНІЗАТОРА конференції для співробітника суду, якщо при реєстрації була вказана:**

**ПЕРСОНАЛЬНА електронна  
адреса у домені  
@court.gov.ua або  
@arbitr.gov.ua**



**Необхідно направити  
електронний лист на  
адресу  
inbox@vkz.court.gov.ua**

**ПРИВАТНА електронна  
адреса у домені  
@gmail.com, @ukr.net  
тощо**



**Необхідно направити  
ОФІЦІЙНИЙ ЛИСТ на  
адресу  
vkz.ccs@court.gov.ua**

### 3. Виконайте вхід до системи під обліковим записом секретаря судового засідання.

[Вхід](#)   [Вхід по ЕЦП](#)

**E-mail**

  
**Пароль**

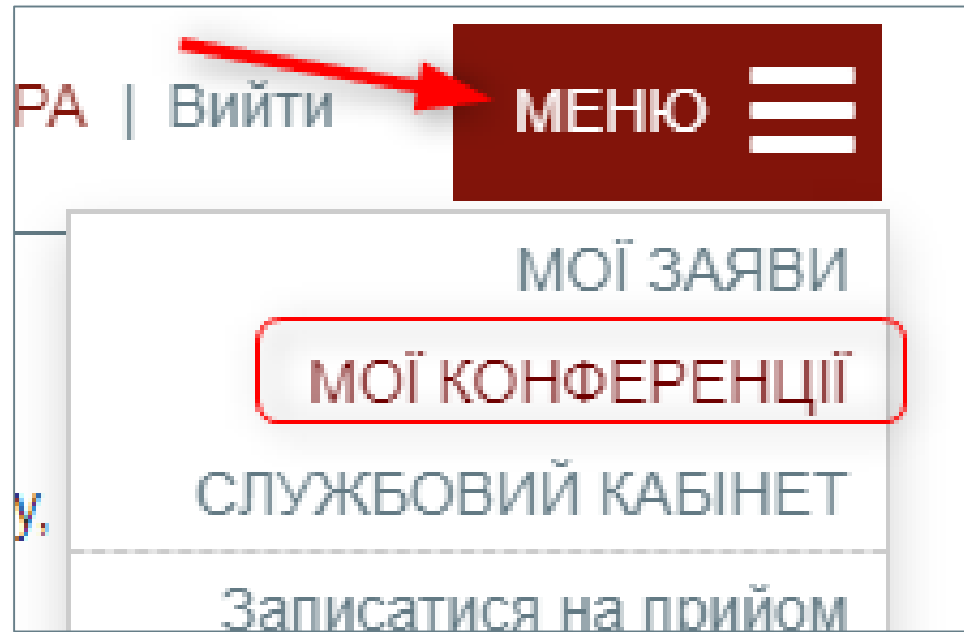
Запам'ятати мене

[Не маєте облікового запису ?](#)  
[Реєстрація](#)



[Забули пароль?](#)  
[Відновлення пароля](#)

4. Натисніть «Меню» та оберіть пункт «Мої конференції».



## 4.1. У своєму кабінеті ви маєте доступ

ДО:

**СТВОРЕННЯ  
конференції**

**НАЛАШТУВАННЯ  
обладнання**

**ПЕРЕЛІКУ  
проведених раніше конференцій**

СТВОРИТИ КОНФЕРЕНЦІЮ

НАЛАШТУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ

Відеоконференція №7350 за 17.04.2020 14:38

Завершена 17.04.2020 о 14:48

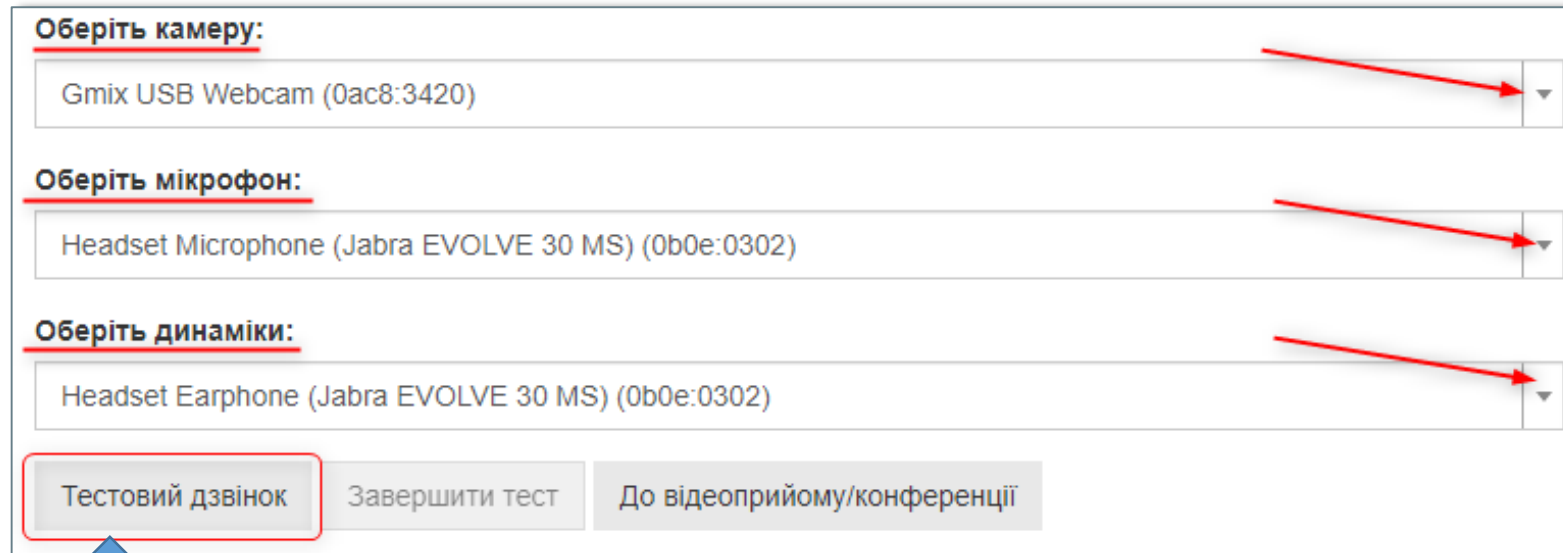
Організатор конференції:



Учасники конференції



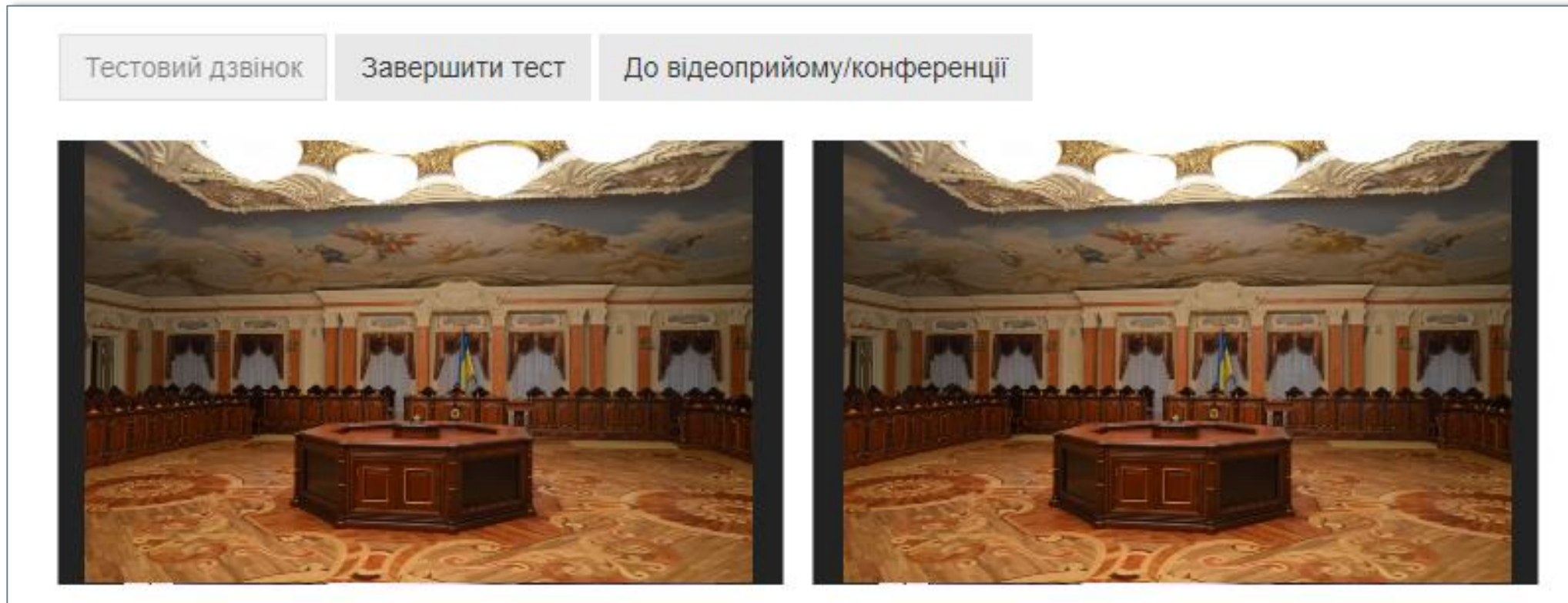
## 5. Перед початком конференції обов'язково необхідно обрати обладнання та виконати його перевірку.



**УВАГА!** Тестовий дзвінок виконується ПІСЛЯ вибору обладнання

Браузер встановлює обладнання за замовчуванням, у разі необхідності, його можна змінити, вибором зі СПИСКУ доступного у випадяючому переліку

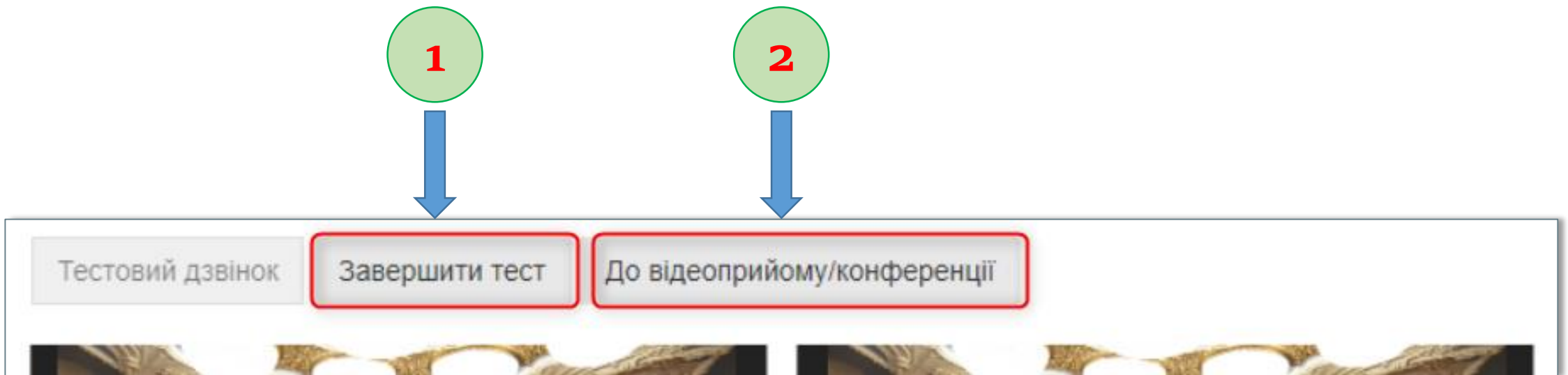
**5.1. УВАГА!** При успішному тестовому дзвінку ви побачите зображення з обраної камери у **ОБОХ** вікнах та **ПОЧУЄТЕ** в обраних динаміках звук з мікрофона.



**5.2. Зверніть увагу, що блокувальники реклами перешкоджають нормальній роботі сервісу, їх необхідно відключити ДО початку конференції.**



**5.3. Після проведення тестового дзвінка необхідно спочатку натиснути кнопку «Завершити тест», потім «До відеоприйому/конференції».**



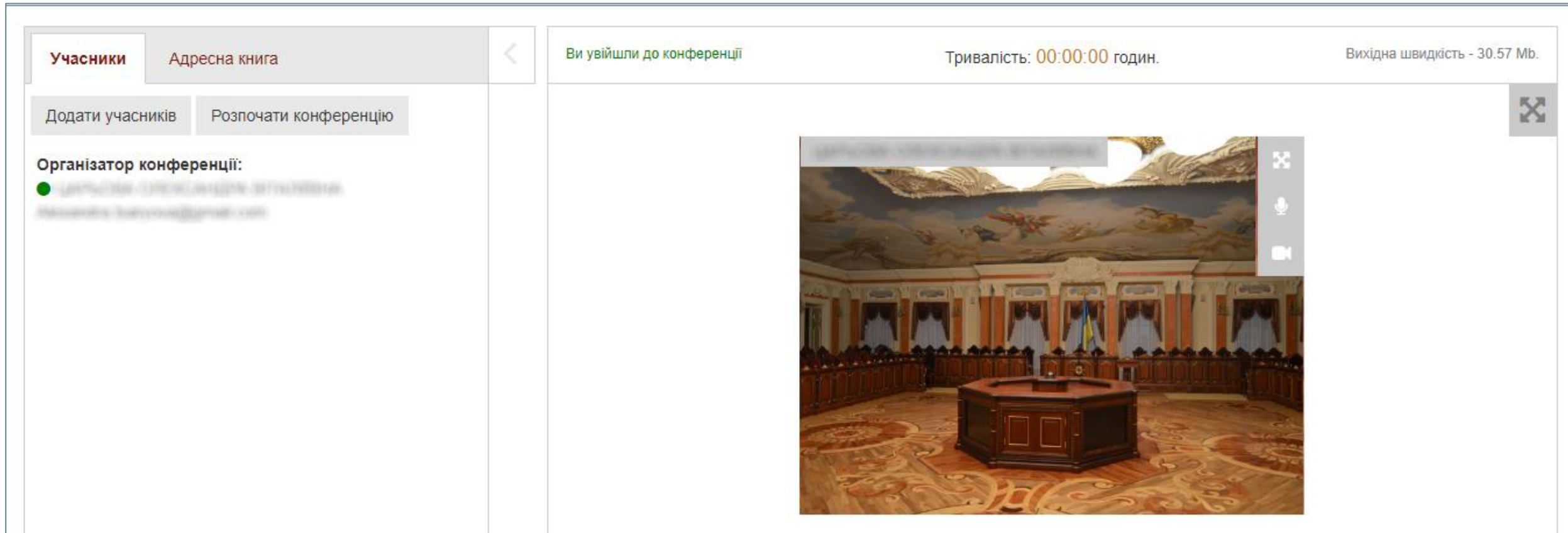
**6. Повернувшись до свого кабінету ви натискаєте кнопку  
«Створити конференцію».**



## 7. Ви переходите безпосередньо до вікна налаштувань

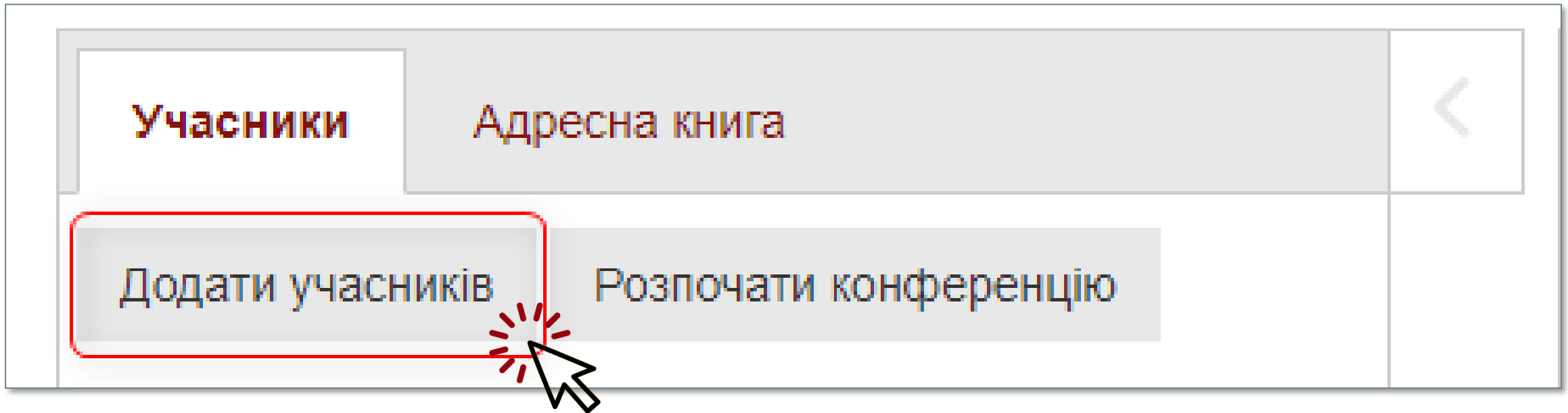


## конференції **EASYCON**



The screenshot displays the EASYCON conference control interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Учасники' (Participants) and 'Адресна книга' (Address book) at the top, and 'Додати учасників' (Add participants) and 'Розпочати конференцію' (Start conference) below. Under 'Організатор конференції:' (Conference organizer:), a green status indicator is shown next to the name 'Ірина Іванівна Іванівна' and the email 'irina.i@ukr.net'. The main area shows 'Ви увійшли до конференції' (You have entered the conference), a duration of 'Тривалість: 00:00:00 годин.' (Duration: 00:00:00 hours), and 'Вихідна швидкість - 30.57 Mb.' (Output speed - 30.57 Mb). The central video feed shows a large, ornate courtroom with a central wooden podium and a mural on the ceiling. A control overlay on the right side of the video includes icons for full screen, mute, and video on/off.

8. Для пошуку та додавання учасників по справі необхідно натиснути кнопку «Додати учасників».





## 8.1. Пошук учасників по справі.

Рядок пошуку





Учасники    Адресна книга

ца [redacted]    x    Q    [Group icon]

Шукати серед інших користувачів системи

Запросити обраних    [More icon]

Результати пошуку:

<input type="checkbox"/>		[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>		[redacted]

Результати пошуку

Учасник:

offline



online

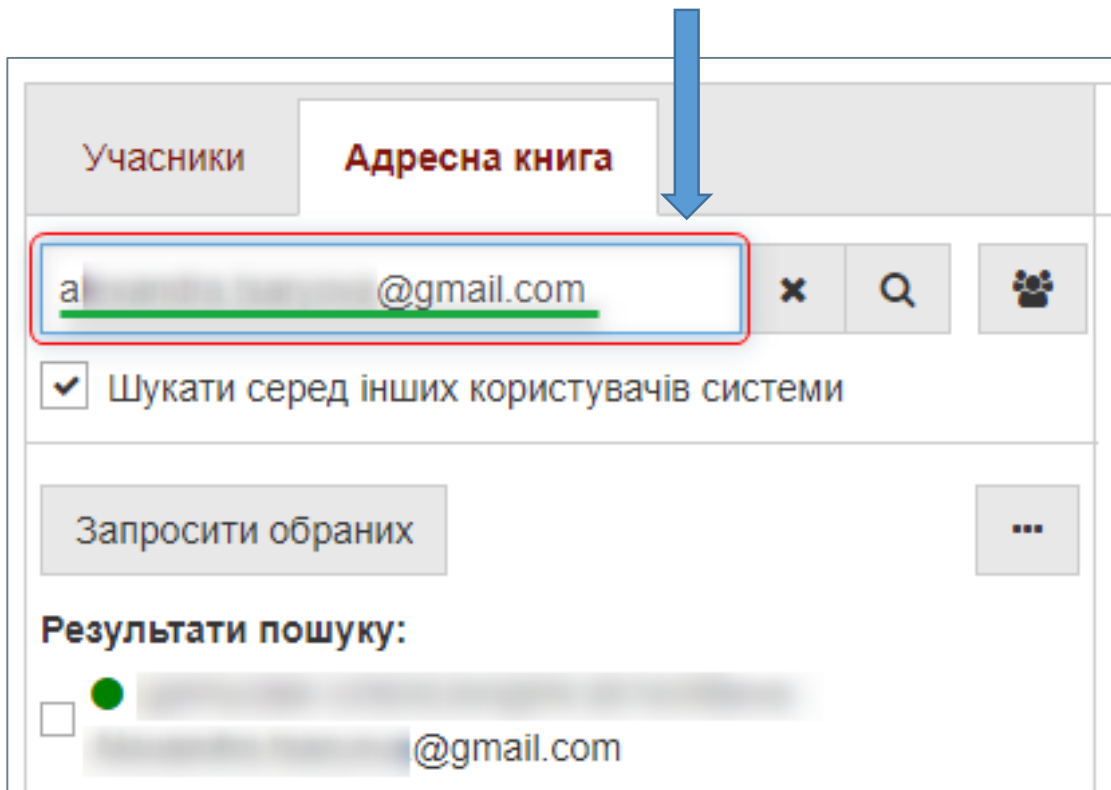


Авторизований за  
допомогою ЕЦП



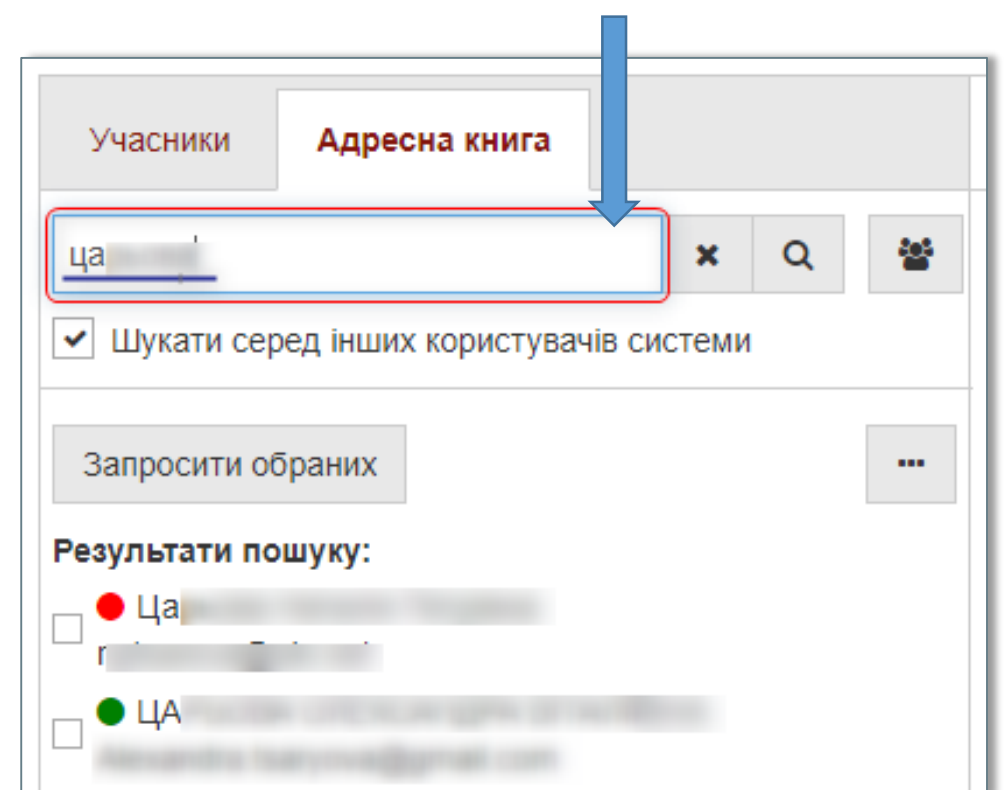
## 8.2. Пошук учасників по справі за електронною адресою дає більш однозначний результат.

Пошук за e-mail



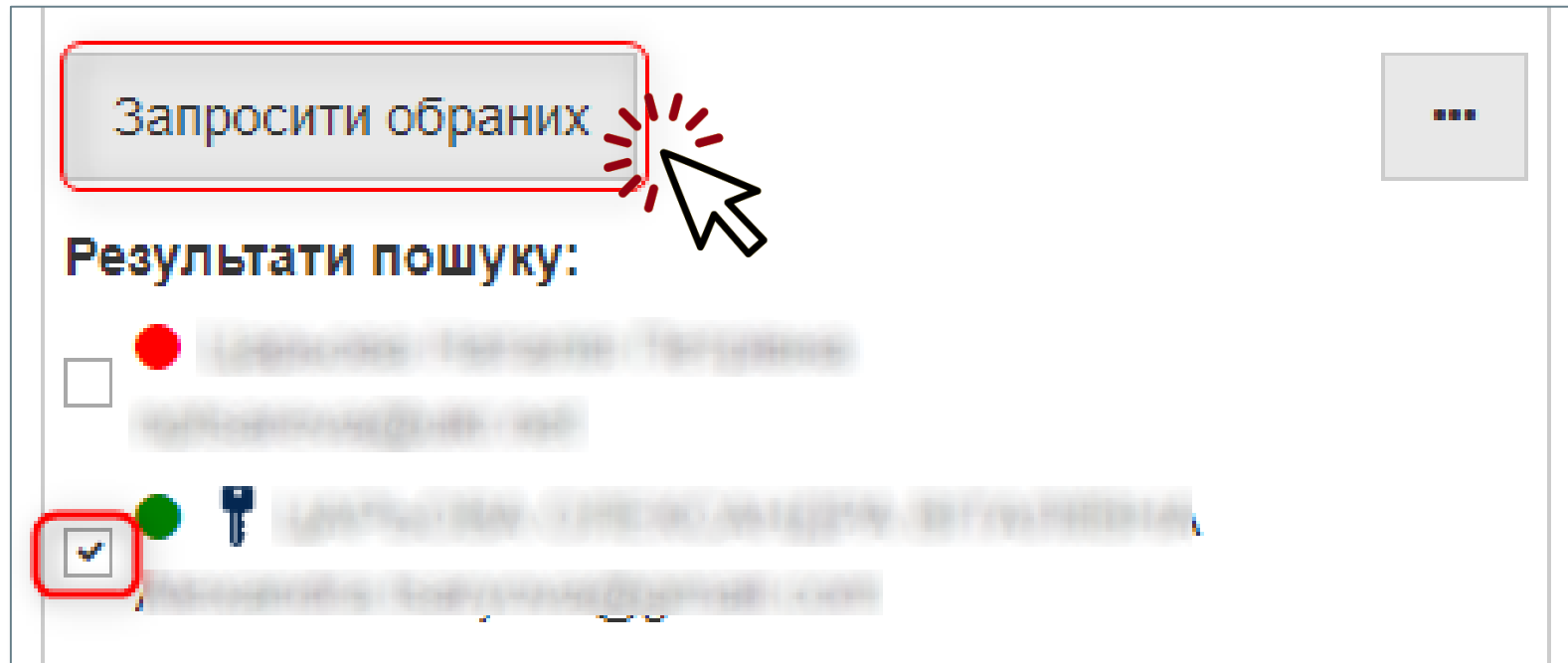
The screenshot shows the 'Адресна книга' (Address Book) search interface. The search bar contains the text 'a [redacted] @gmail.com'. A blue arrow points to the search bar. Below the search bar, there is a checkbox labeled 'Шукати серед інших користувачів системи' which is checked. A button labeled 'Запросити обраних' is visible. The search results section, titled 'Результати пошуку:', shows a single result with a green dot and the email address '@gmail.com'.

Пошук за ПІБ

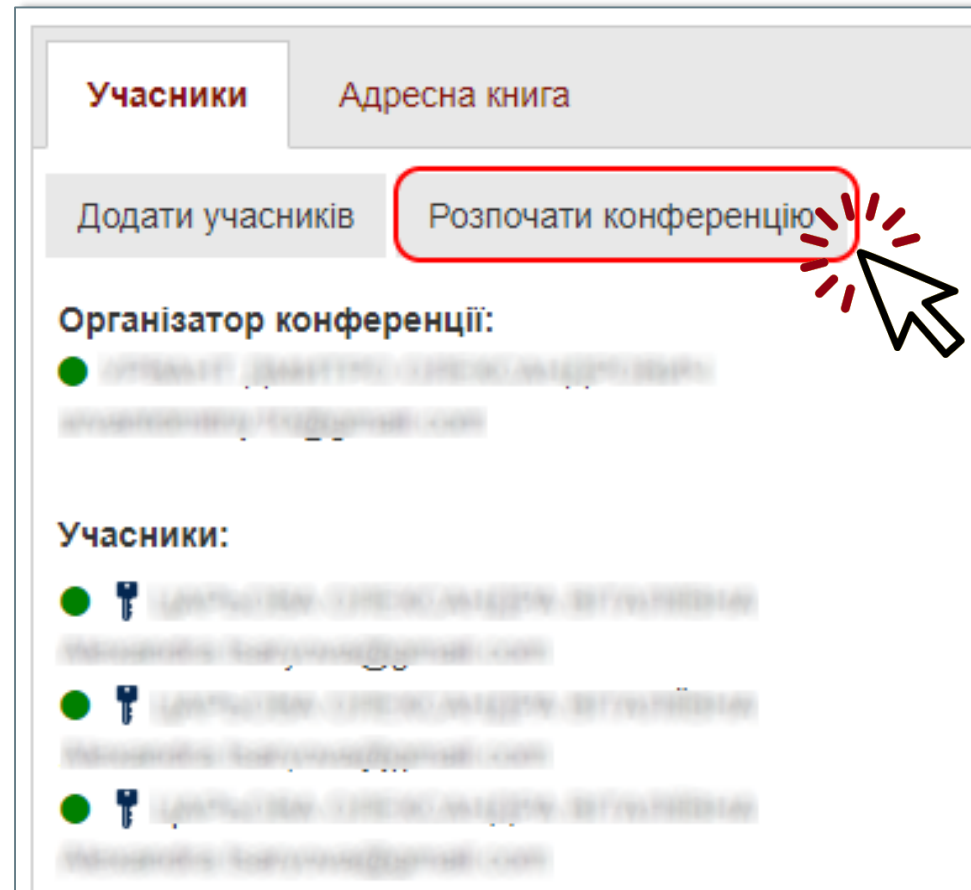


The screenshot shows the 'Адресна книга' (Address Book) search interface. The search bar contains the text 'ца [redacted]'. A blue arrow points to the search bar. Below the search bar, there is a checkbox labeled 'Шукати серед інших користувачів системи' which is checked. A button labeled 'Запросити обраних' is visible. The search results section, titled 'Результати пошуку:', shows two results, each with a red dot and a name starting with 'ца'.

**8.3. Коли учасник по справі знайдений, необхідно встановити відмітку біля його прізвища та натиснути кнопку «Запросити обраних».**



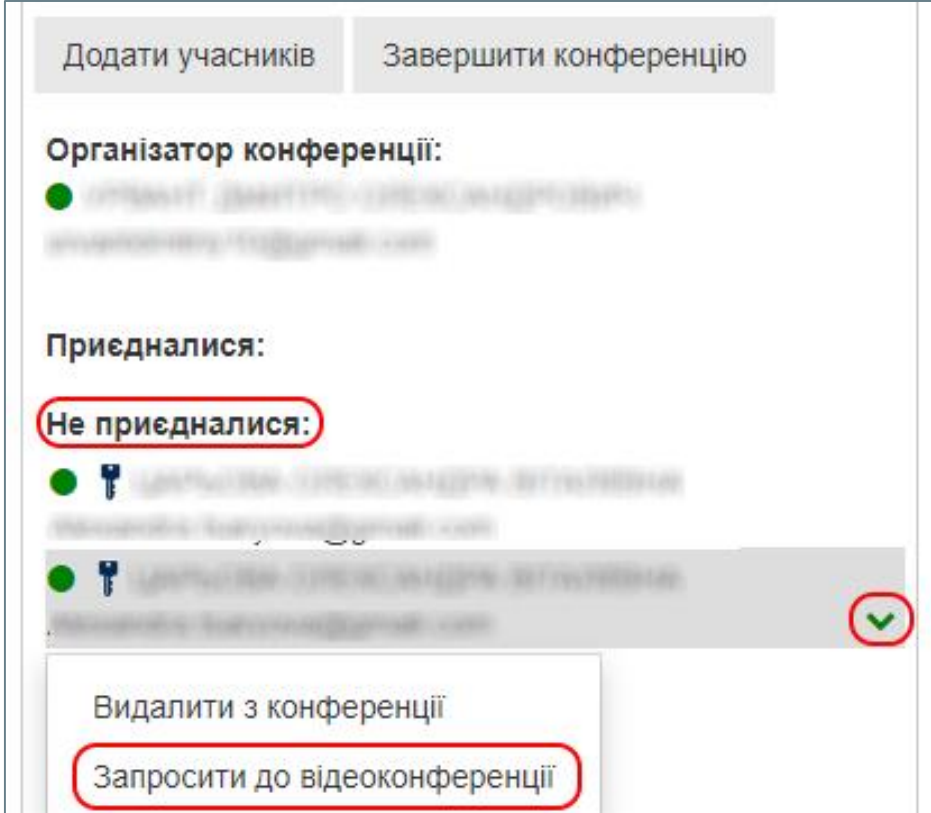
9. Коли всіх учасників по справі додано, можна натискати кнопку «Розпочати конференцію».



**10. Якщо учасники перебувають у блоці «Не приєдналися», за допомогою меню можна повторно запросити учасника до конференції.**

**Блок**  
«Не приєдналися» →

**Пункти**  
додаткового меню →



Додати учасників    Завершити конференцію

Організатор конференції:  
● [Ім'я організатора]

Приєдналися:

**Не приєдналися:**

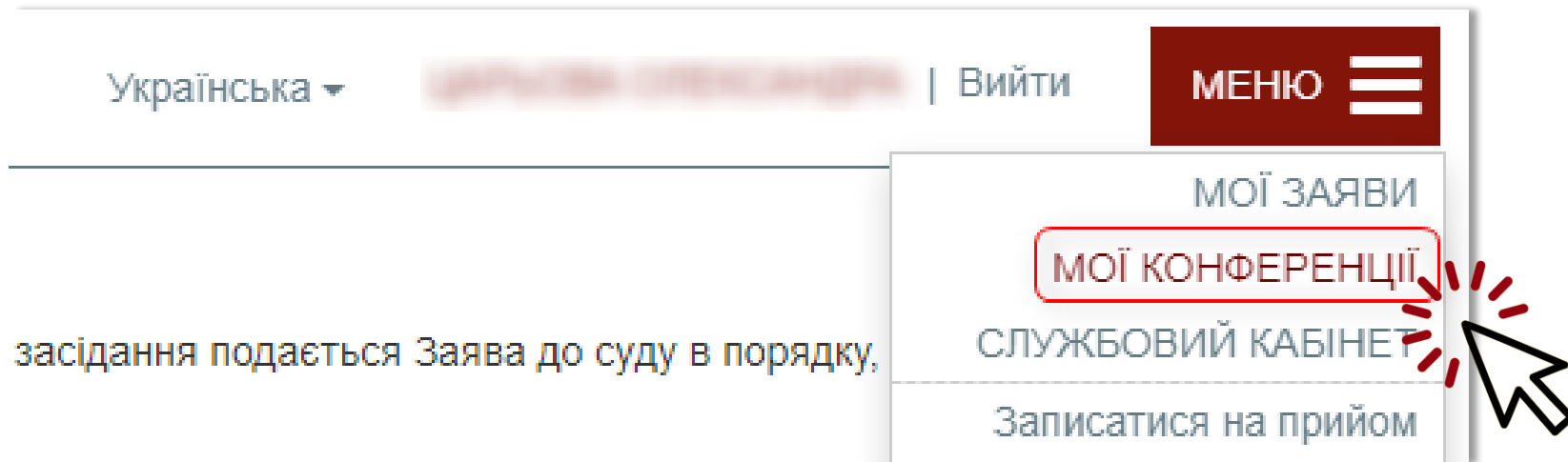
- [Ім'я учасника]
- [Ім'я учасника]

Видалити з конференції

**Запросити до відеоконференції**

**Відкриття**  
← додаткового меню

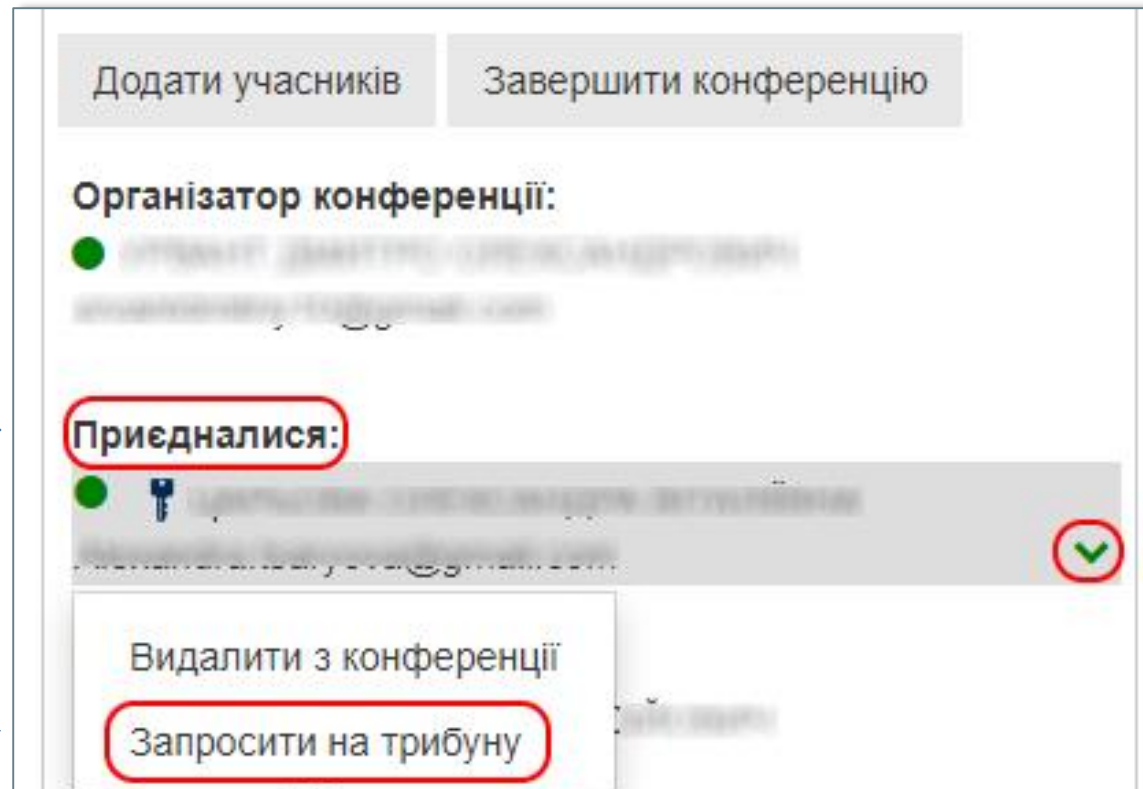
**10.1. Для того, щоб учасник по справі вчасно побачив та відреагував на запрошення до конференції, рекомендуємо учаснику чекати на запрошення на сторінці «Мої конференції».**



**11. Коли учасники перебувають у блоці «Приєдналися», для можливості спілкуватися з учасниками необхідно запросити їх на трибуну.**

**Блок**  
«Приєдналися» →

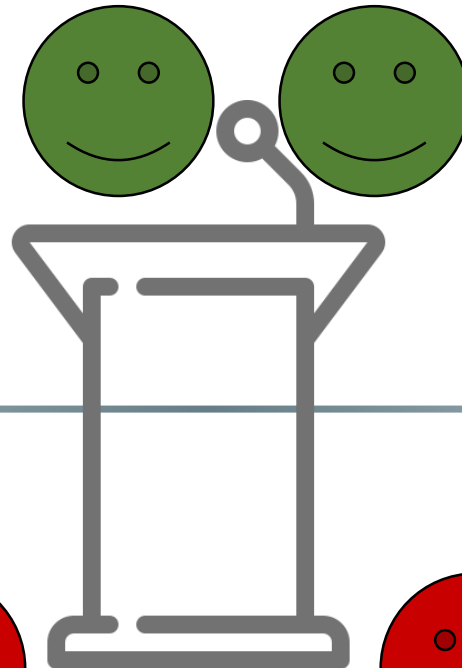
**Пункт**  
«Запросити на трибуну» →



**Відкриття**  
← додаткового меню

**11.1. Коли учасники перебувають у блоці «Приєдналися», АЛЕ не запрошені на трибуну, вони чують та бачать учасників, які на трибуні, в той час, як їх самих не видно та не чутно.**

Приєдналися  
На трибуні



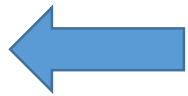
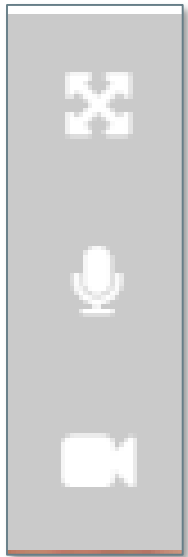
- Одночасно **можуть** бачити та чути один одного 😊
- Спілкуються між собою 😊
- **Не можуть** побачити або почути учасників **поза** трибуною 😞

Приєдналися  
**НЕ** на трибуні

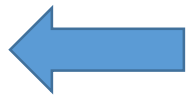


- **Можуть** бачити та чути **ЛИШЕ** учасників на трибуні 😊
- **Не можуть** спілкуватися між собою 😞

**11.2. Коли всі учасники приєдналися до конференції, у вікні кожного учасника присутня панель з можливістю відключення звуку, зображення або розгортанням зображення на весь екран.**



**Розгорнути зображення на весь екран**



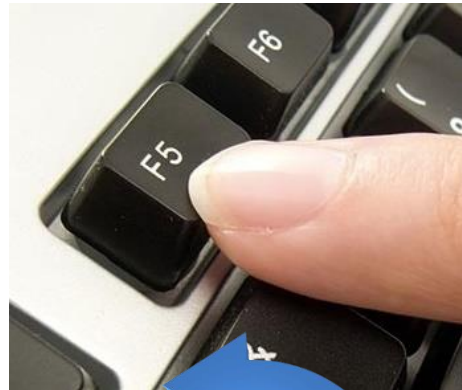
**Відключення мікрофону**



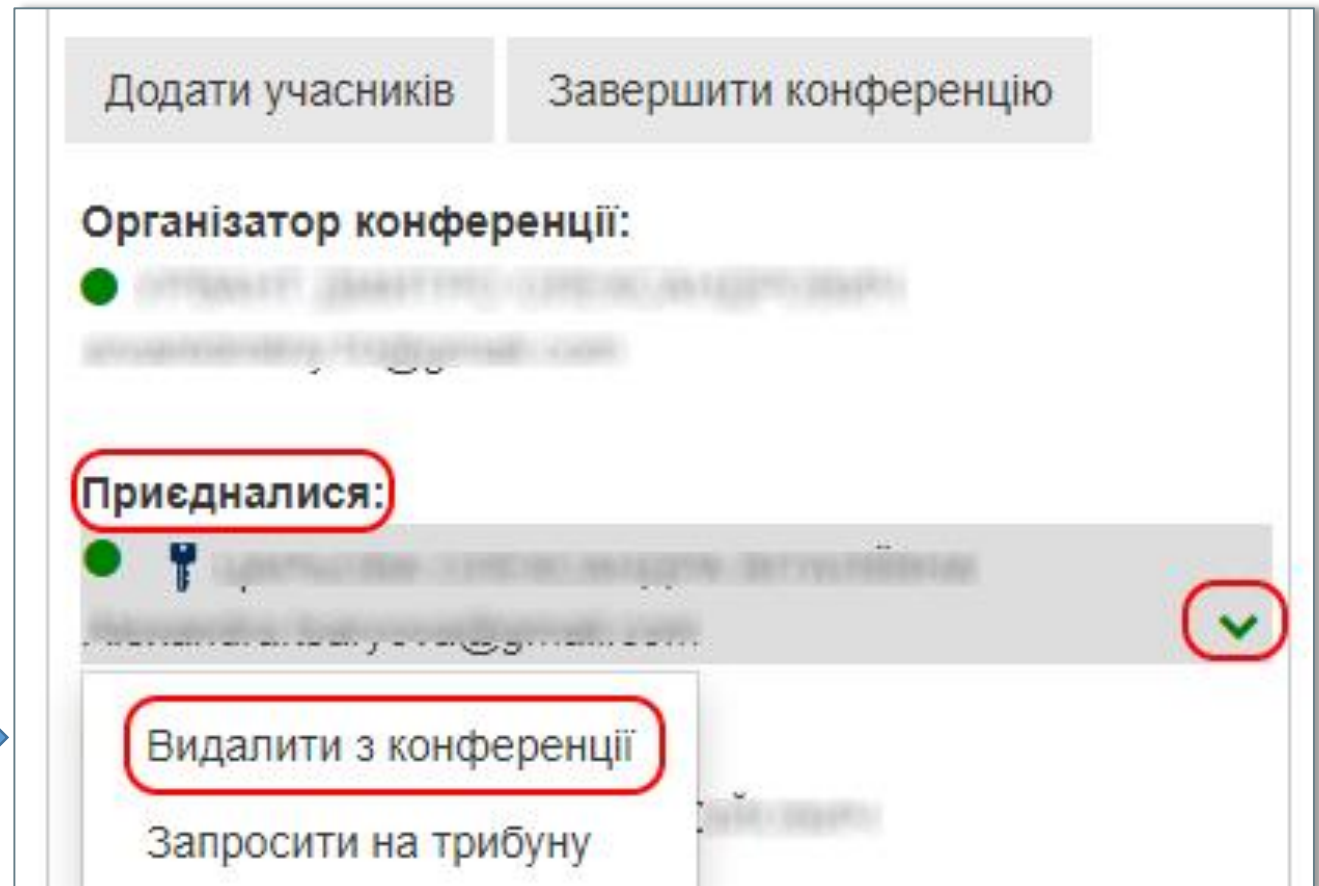
**Відключення камери**



12. У разі проблем зі зв'язком у організатора або учасника конференції, при поновленні сторінки, конференція продовжується.



13. За допомогою додаткового меню, у разі необхідності, можна **ВИДАЛИТИ** одного з учасників з конференції.



**Пункт** «Видалити з конференції»

## 14. УВАГА! Учасника по справі, який увійшов до системи без ЕЦП необхідно:



- запросити на трибуну



- сповістити про необхідність виконати повторний вхід до сервісу за допомогою ЕЦП



- видалити з конференції



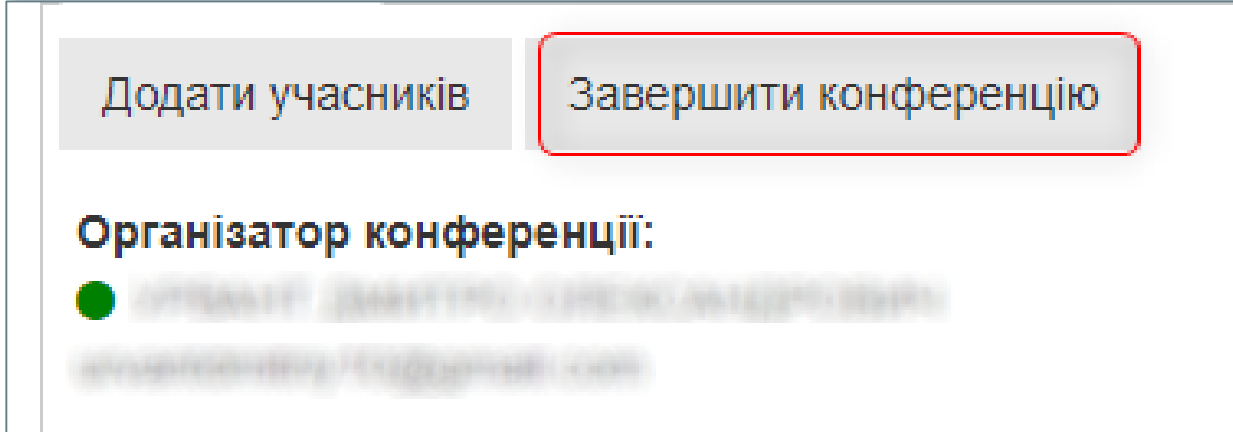
- зачекати орієнтовно 5 хвилин (час, необхідний для виходу з системи та повторного входу)



- повторно виконати пошук та запросити до конференції

15. Для завершення конференції необхідно натиснути кнопку

«Завершити конференцію»



Додати учасників    **Завершити конференцію**

Організатор конференції:  
● [blurred text]  
[blurred text]

## Технічна підтримка користувачів

(044) 492 - 70 - 10

[inbox@vkz.court.gov.ua](mailto:inbox@vkz.court.gov.ua)



ПН - ЧТ з 08:00 до 18:00

ПТ з 08:00 до 16:45