

Руководство пользователя

Нотариат[®]

3 шага к документу

версия документа 2.0 от 09.07.2018 г.

Барнаул, 2018

ББК 67.4

М 13

УДК 347.961

Адаптивные технологии. Нотариат: три шага к документу: руководство пользователя. – Барнаул: Концепт, 2018. – 449 с.

Книга посвящена использованию программы «Нотариат». Материал предназначен для самостоятельного изучения: приводится описание возможностей программы, ставятся задачи конкретного их использования. Для широкого круга пользователей.

© Адаптивные технологии, 2018

Содержание

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММНОМ ПРОДУКТЕ	7
Добро пожаловать в Нотариат	8
Как лицензируется Нотариат?	9
Получение программного обеспечения	9
О данном руководстве	10
Минимальные системные требования	10
Установка программного продукта	11
ГЛАВА 2. НАЧАЛО РАБОТЫ С НОТАРИАТ	13
Запуск Нотариат	14 Шаг
1: Создание документа	16
Шаг 2: Отложенные документы	23
Шаг 3: Архив нотариальных документов	27
ГЛАВА 3. ВСТРОЕННЫЙ РЕДАКТОР	35
Основы	36
Копирование/вставка	41
Блоки	42
Форматирование	44
Использование линеек	53
Вставка объектов	55
Шаблон	59
Таблицы	61
Рисунок	64
Колонтитулы	65
Импорт/экспорт документа	66
Отправка по электронной почте	69
Печать документа	71
Закрытие документа	73
Сервисные функции	74
Автоматическое обновление реестрового номера	78
Масштаб	79
Панель инструментов	80
Окна	82
Непечатаемые символы	83
ГЛАВА 4. ТАРИФЫ ДОКУМЕНТОВ	84
Настройка тарифов	85
Считывание тарифов из текста документа	89
Изменение тарифов в тексте документа	90
ГЛАВА 5. БЛАНКИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА	91
Учет бланков единого образца	92
Печать на бланках	96
ГЛАВА 6. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	102

Ненотариальные документы	103
Создание чистого документа	107
Завещания	109
Наследственные дела, заявления	113
Предварительная подготовка наследственного дела	116
Создание свидетельства о праве на наследство	120
Равнозначность документов	127
Сообщения в ФНС	140
Свидетельствование подлинности подписи (ФНС)	146
ГЛАВА 7. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	149
Регистрация входящих электронных документов	150
Регистрация исходящих электронных документов	163
Добавление электронных документов из «eNot»	173
Журналы	175
Резервное копирование базы электронных документов.....	176
Работа с электронными документами	177
ГЛАВА 8. ЗАЛОГИ	182
Автоматизированная обработка уведомлений о залогах	183
Ручное формирование уведомлений о залогах.....	192
ГЛАВА 9. СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	199
Сканирование документов	200
Сканирование при сохранении в Архив нотариальных документов	201
Сканирование через пункт меню Сервис Сканирование документов	203
Сканирование в Архиве нотариальных документов	209
Сканирование для ФНС.....	214
Сканирование для Росреестра	219
ГЛАВА 10. СЛУЖЕБНЫЕ СПРАВОЧНИКИ И СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ	224
Справочники Нотариат	225
Редактор шаблонов	234
Реестры и нумерация	240
Блоки	244
Восстановление документов	245
Резервная копия	247
Восстановление из резервной копии	249
Синхронизация Нотариат с ЕИС нотариата РФ «eNot»	251
Проверка паспортов граждан Российской Федерации по базе недействительных паспортов ФМС	261
ГЛАВА 11. СТАТИСТИКА И ОТЧЕТЫ	262
Основы	263
Статистический отчет по действиям	264
Статистика по датам	266
Статистический отчет по форме ФНП	268
Отчет за месяц	273
Список документов	274
Анализ архива	276
Отчет по завещаниям	278
Книга учета наследственных дел	280

Номенклатура	281
Внутренняя опись документов дела	288
Опись дел постоянного и временного хранения	297
Опись наследственных дел, оконченных в прошедшем году	300
ГЛАВА 12. ШАБЛОНЫ НОТАРИАТ	303
Что такое шаблон?	304
Создание шаблонов	306
Свойства шаблона.....	308
Удаление шаблона	314
Редактирование текста шаблона	316
Поле	321
Функция поля	331
Фрагмент	340
Список статических замен	347
Изменение текста полномочий	349
Изменение порядка данных в описании физических лиц	353
Дублирование шаблона	359
ГЛАВА 13. НАСТРОЙКА НОТАРИАТ	361
Настройка программы под пользователя	362
Документы	363
Редактор	376
Сведения о нотариусе	379
Залоги	381
Специальные	384
Системные	395
ГЛАВА 14. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ИХ ПРАВАМИ.....	397
Настройка системы управления пользователями	398
Профиль пользователя	409
ГЛАВА 15. УПРАВЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТОЙ	411
Настройка системы учета заработной платы	412
Расчет заработной платы и создание расчетных листов	415
ГЛАВА 16. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	417
Горячие клавиши	418
ГЛАВА 17. ИНФОРМАЦИОННАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	420
Информационная поддержка	421
Связь с разработчиками	422
Обновление программы	423
Техническая поддержка	424
Обучение	426
ГЛАВА 18. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ И ПОДСИСТЕМЫ НОТАРИАТ	427
<hr/>	
Модуль распознавания паспортов РФ	428
Модуль сканирования текста документов	431

Модуль видеосопровождения	432
Модуль для работы на выезде и дома	434
Подсистема автономной работы	435
Онлайн запись на прием	436

ГЛАВА 19. СЕРВИС ПРОВЕРОК..... 465

Глава 1.

Общая информация о программном продукте

Данная глава служит для ознакомления Вас с тем, что такое «Система автоматизации нотариального делопроизводства «Нотариат», как её установить и получить поддержку в случае возникновения затруднений.

Добро пожаловать в Нотариат

Нотариат® – это продуманный программный продукт, который может значительно сократить трудовые и временные затраты специалиста. Нотариус или его помощник могут легко и за короткий промежуток времени правильно и корректно оформить все необходимые нотариальные документы, которые будут соответствовать всем требованиям законодательства РФ.

Программный продукт полностью ориентирован на весь цикл нотариального документооборота, начиная с создания и удостоверения документа и заканчивая формированием отчетности всех видов и подачей сведений в ФНС по установленным формам.

Преимущества

- Нотариат® основан на законодательстве РФ о нотариате.
- Программа проста в использовании, так как имеет лаконичный и простой для понимания интерфейс и использует малое число инструментов для создания нового документа.
- Позволяет сократить трудовые и временные затраты на создание и редактирование документов.
- Нотариат® имеет возможность работы в сети (программа автоматически распознает одновременно редактируемые документы и предлагает пользователям их зарегистрировать под разными реестровыми номерами).
- Обеспечивает быстрый и легкий доступ к любым необходимым, ранее сохраненным документам, хранящимся в самой программе Нотариат®.
- Удобная работа с горячими клавишами.
- Нотариат® совместим со всеми текстовыми редакторами, имеет возможность импорта и экспорта документов.
- Программа не требует дополнительного программного обеспечения.
- Нотариат® способен сканировать и распознавать печатные документы.

Возможности

- Подготовка документов на основе шаблонов (около 400 готовых шаблонов всех видов нотариальных документов), путем ввода данных физических и юридических лиц, реквизитов документов и объектов правоотношений. Все данные единожды вносятся в именительном падеже, а затем склоняются и дублируются автоматически в соответствии с содержанием документа. Числовые данные – такие как суммы, доли (дроби), даты и т.п. – автоматически излагаются как в числовом выражении, так и прописью.
- Формирование документа происходит во встроенном многофункциональном редакторе, который обеспечивает изменение любой части документа, производит автоформирование документа в зависимости от вводимой информации, форматирование текста, отображение документа в соответствии с тем, как он будет выглядеть на бумаге, проверку орфографии, автокоррекцию опечаток и т.п.
- Ведение полного архива нотариальных документов и формирование статистических отчетов в соответствии с «Правилами нотариального делопроизводства».
- Формирование и печать необходимого количества экземпляров документов.
- Ведение учета наследственных дел, завещаний, клиентов и т.д. при помощи создаваемых программой справочников.
- Восстановление удаленных или несохраненных документов.

- Изменение готовых и создание новых шаблонов.
- Работа в офисной сети с единым доступным каждому пользователю архивом и шаблонами документов.
- Защита документов от несанкционированного доступа.
- Импорт документов из других программ.
- Гибкий поиск любых документов по различным параметрам.
- Автоматический перенос необходимой информации в ЕИС РФ.

Информационная поддержка

Компания «Адаптивные технологии» предлагает своим пользователям всестороннюю поддержку. Если у Вас есть вопросы, наши специалисты будут рады Вам помочь. Вы можете связаться с нами следующими способами: **Интернет:** www.notariatsoft.ru

Обратившись на Интернет-сайт Нотариат[®], Вы сможете просмотреть раздел «Часто задаваемые вопросы», обратиться к менеджеру по работе с клиентами в онлайн-режиме или отправить электронное сообщение.

С помощью самого программного продукта:

Вы можете обратиться непосредственно к разработчикам Нотариат[®] путем написания электронного сообщения через **Сервис | Свяжитесь с нами**.

Примечание: Требуется подключение к сети Интернет.

Е-mail:

Письма, связанные с поддержкой программы Вы можете отсылать на: support@notariatsoft.ru либо sales@notariatsoft.ru. **Skype:**

Также Вы можете связаться с разработчиками через Skype: [notariatsoft](https://www.skype.com/ru/contacts/notariatsoft).

Примечание: Более подробно Вы можете ознакомиться в Главе Информационная и техническая поддержка.

Дополнительная поддержка и обучение

Вы можете обратиться к нам или к нашим партнерам в Вашем регионе для получения дополнительной поддержки, в том числе:

- Установка и настройка типовой конфигурации пользователя Нотариат;
- Создание системы шаблонов по индивидуальным требованиям;
- Обучение работе с программным продуктом; □ Обучение редактированию шаблонов документов; □ Техническая поддержка Нотариат.

Для поиска компании–партнера Вам необходимо перейти на сайт <http://www.notariatsoft.ru> в раздел «Поддержка», в меню «Поиск партнера» указать Ваш регион.

Как лицензируется Нотариат?

Авторские права на программный продукт принадлежат компании «Адаптивные технологии». Пользователю предоставляется неисключительное право на использование Нотариат в соответствии с Лицензионным соглашением, с которым можно повторно ознакомиться на сайте по ссылке <http://notariatsoft.ru/about/license> или в пункте меню **Справка | О программе**.

Получение программного обеспечения

Вы можете получить инсталляционный пакет Нотариат[®] любым из следующих способов:

- Приобрести лицензию на Нотариат у компании «Адаптивные технологии». □ Приобрести лицензию на Нотариат через партнеров компании.
- Приобрести лицензию через интернет-магазин: www.allsoft.ru и www.softkey.ru. Также можно ознакомиться с Демонстрационной версией или сделать заказ продукта на сайте: <http://www.notariatsoft.ru>.

О данном руководстве

Нотариат имеет множество функций. В начале работы Вам может показаться это немного непривычным – не волнуйтесь. Вам не нужно запоминать сразу все функции и команды. Нотариат создан таким образом, чтобы Вы могли постепенно освоить все его возможности. Начните с того, что Вам необходимо. Позже, когда будут нужны дополнительные функции, Вы можете вернуться к соответствующим разделам данного руководства.

Более того, Нотариат поставляется с обширной справочной системой, которую Вы можете найти непосредственно в программе. Для отображения справочной системы, нажмите F1 либо выберите **Справка Нотариата** из меню **Справка**.

Минимальные системные требования

Список рекомендуемых технических характеристик компьютера, необходимых для установки, запуска и работы Нотариат.

Для сервера: □ ПК с процессором 1000 МГц или более мощным.

- 1 GB свободного места на жестком диске, 512 Мб оперативной памяти.
- Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7/8 либо более поздняя версия операционной системы.
- Монитор с разрешением не менее 800x600.
- Мышь и клавиатура.

Для клиента:

- ПК с процессором 1000 МГц или более мощным.
- 300 МВ свободного места на жестком диске, 256 Мб оперативной памяти.
- Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7/8 либо более поздняя версия операционной системы.
- Монитор с разрешением не менее 800x600.
- Мышь и клавиатура.

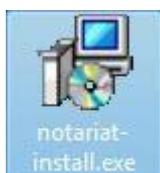
Примечание:

Сервер – компьютер, хранящий и обрабатывающий документы Нотариат. Клиент – компьютер, подключенный по локальной сети к серверу.

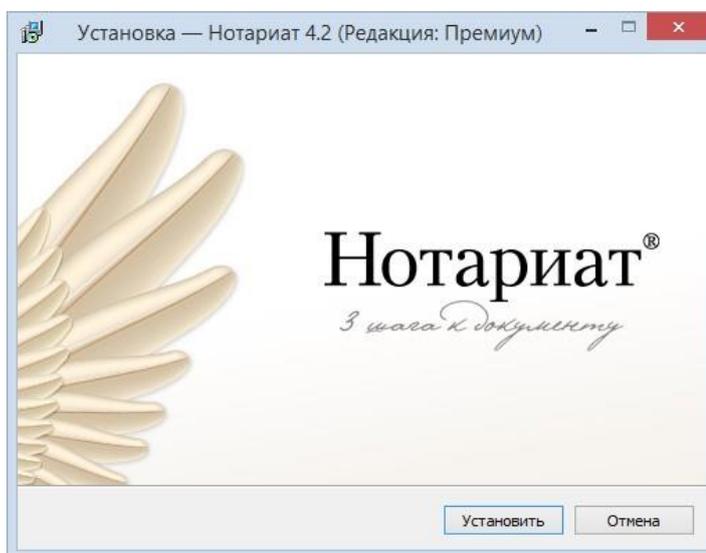
Установка программного продукта

После приобретения лицензии на Нотариат и получения дистрибутива программного продукта Вам необходимо установить сам Нотариат.

Перед началом установки программы скачайте дистрибутив АРМ Нотариат и настройки для Вашей нотариальной конторы по полученным в письме ссылкам в одну папку, например, на рабочий стол своего компьютера.

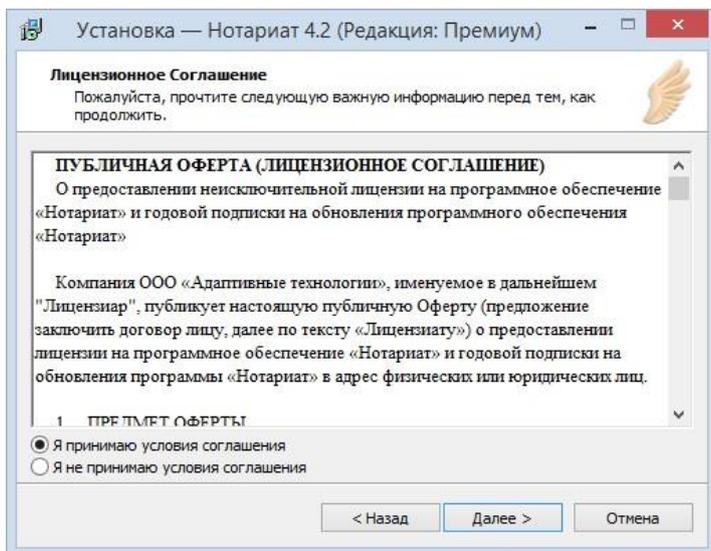


Двойным щелчком левой кнопки мыши запускается мастер установки Нотариат. Установка системы происходит в диалоговом режиме. Пользователю необходимо только отвечать на задаваемые системой вопросы и нажимать на кнопку **Далее**. Для возврата на шаг назад необходимо нажать на кнопку **Назад**.

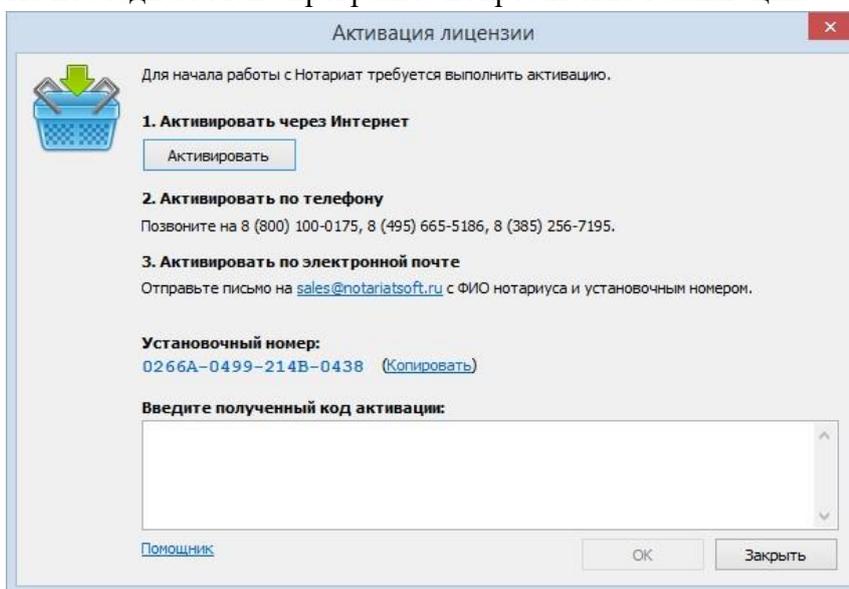


Программа установки сама предлагает ответы на все вопросы, возникающие в процессе установки. Вы можете изменить эти значения, однако без необходимости делать это не рекомендуется.

Внимательно ознакомьтесь с Лицензионным соглашением о предоставлении неисключительной лицензии на программный продукт Нотариат. Вы должны принять соглашение, чтобы иметь возможность пользоваться программным продуктом.



На последнем этапе программа попросит ключ активации.



Если компьютер, где производится установка программы, подключен к сети интернет, то нажмите кнопку **Активировать**, если интернета нет или по какой-либо причине активировать не удалось, то скопируйте установочный номер, нажав кнопку Копировать, и отправьте его на электронный адрес sales@notariatsoft.ru.

Полученный ключ активации программа проверит при последующем запуске.

После завершения установки в меню **Пуск** появится папка Нотариат, содержащая иконки компонентов системы, а также на рабочем столе Вашего компьютера будет размещена иконка системы.

Примечание:

Для установки и настройки Нотариат в локальной сети см. главу Настройка Нотариат, раздел Системные.

Глава 2.

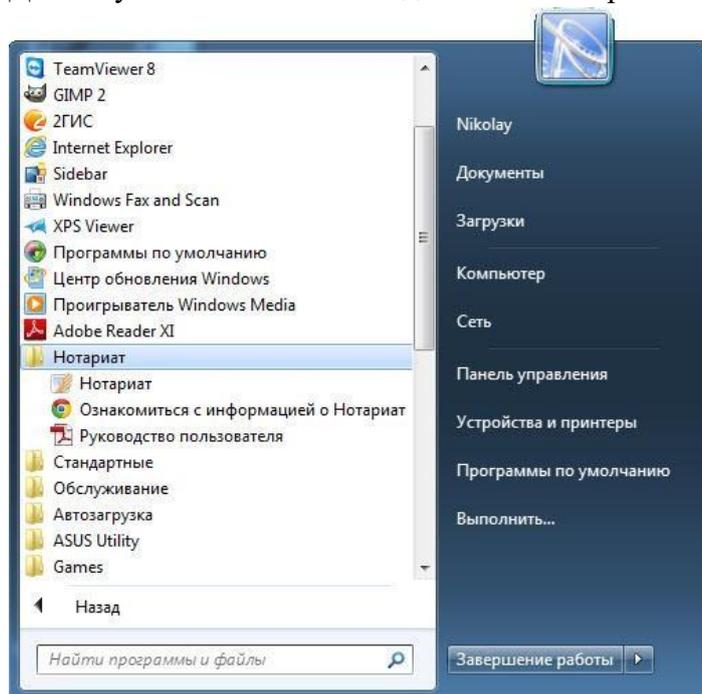
Начало работы с Нотариат

Данная глава ответит Вам на следующие вопросы:

- Как запустить Нотариат?
- Как создать документ?
- Как распечатать?
- Как сохранить созданный документ? □ Как выполнять поиск документов?

Запуск Нотариат

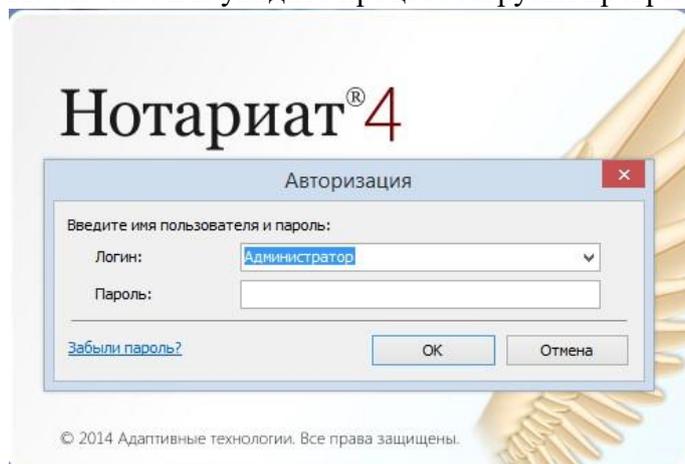
Для запуска системы необходимо либо выбрать соответствующий пункт меню **Пуск**:



Либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на иконке, размещенной на рабочем столе:



После чего Вы увидите процесс загрузки программы:



Первый вход в программу осуществляется с логином Администратор и без пароля. После первого запуска, пользователю, входящему под логином Администратор, необходимо поменять пароль и добавить новых пользователей, если таковые имеются.

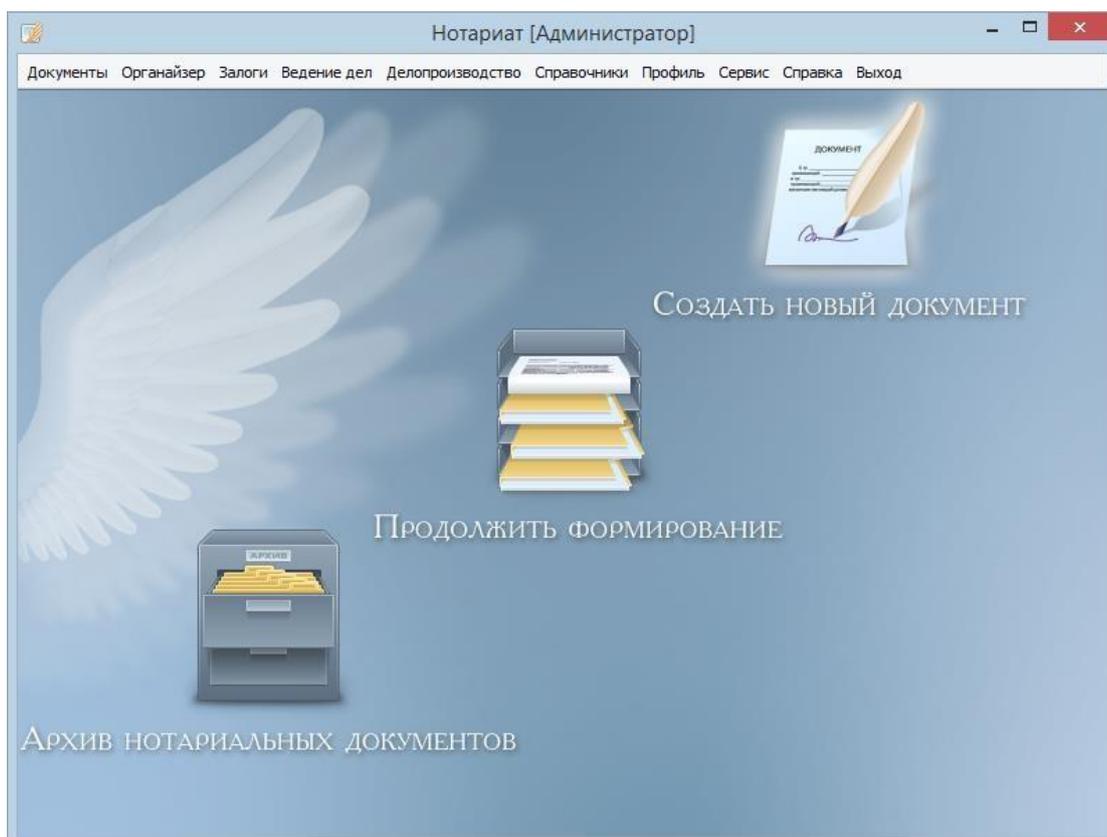
Примечание:

Для пользователей с редакциями Стандарт и Расширенная окно Авторизация появляться не будет.

Внешний вид

Работа в Нотариат проста и удобна, так как в интерфейсе использовано минимальное число кнопок, и они стандартизированы на всех этапах работы.

После запуска программного продукта перед Вами откроется рабочий стол с тремя основными иконками: **Создать новый документ**, **Продолжить формирование**, **Архив нотариальных документов**.



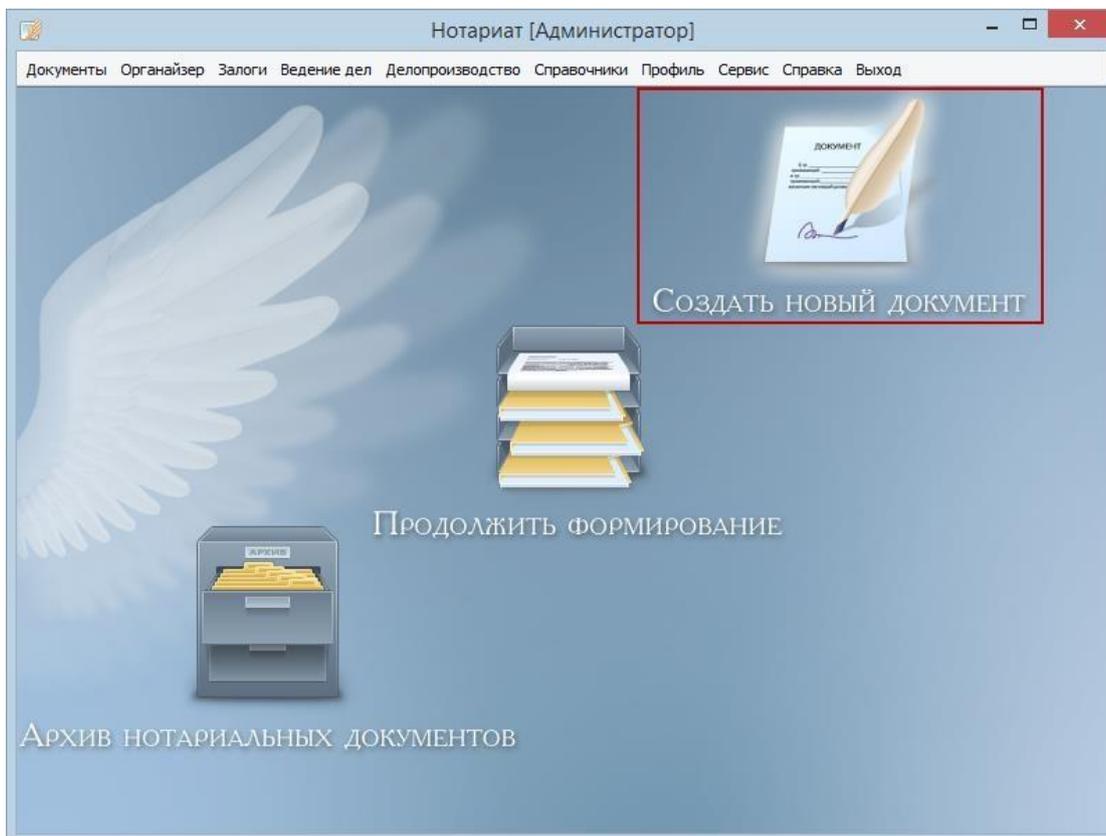
В дальнейшем, данные иконки позволят Вам быстро и просто обращаться к наиболее часто используемым разделам программы.

Создать новый документ, **Продолжить формирование** и **Архив нотариальных документов** также можно найти в пункте меню **Документы**, расположенном в левом верхнем углу программы.

Примечание: Пункты меню **Органайзер** и **Профиль** доступны только для пользователей редакции «Премиум».

Шаг 1: Создание документа

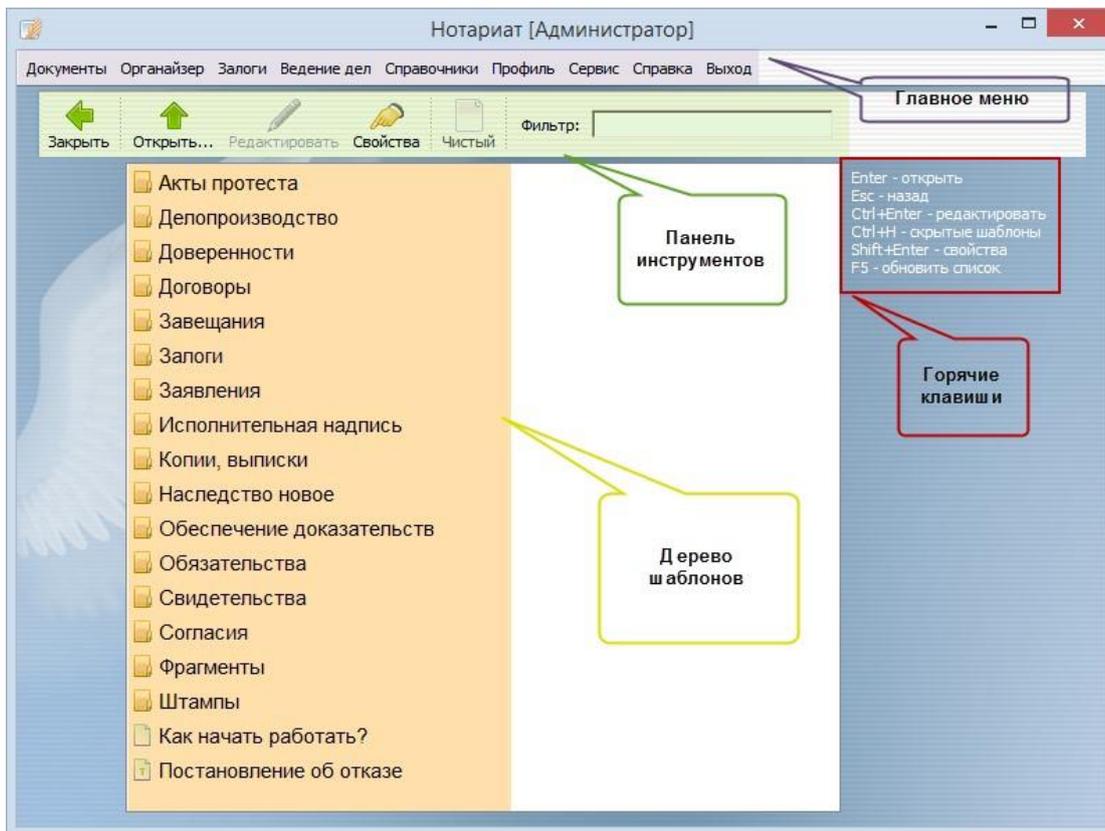
Чтобы создать новый документ на основе шаблона необходимо выполнить команду главного меню **Документы** | **Создать новый документ** или использовать значок на рабочем столе **Создать новый документ**.



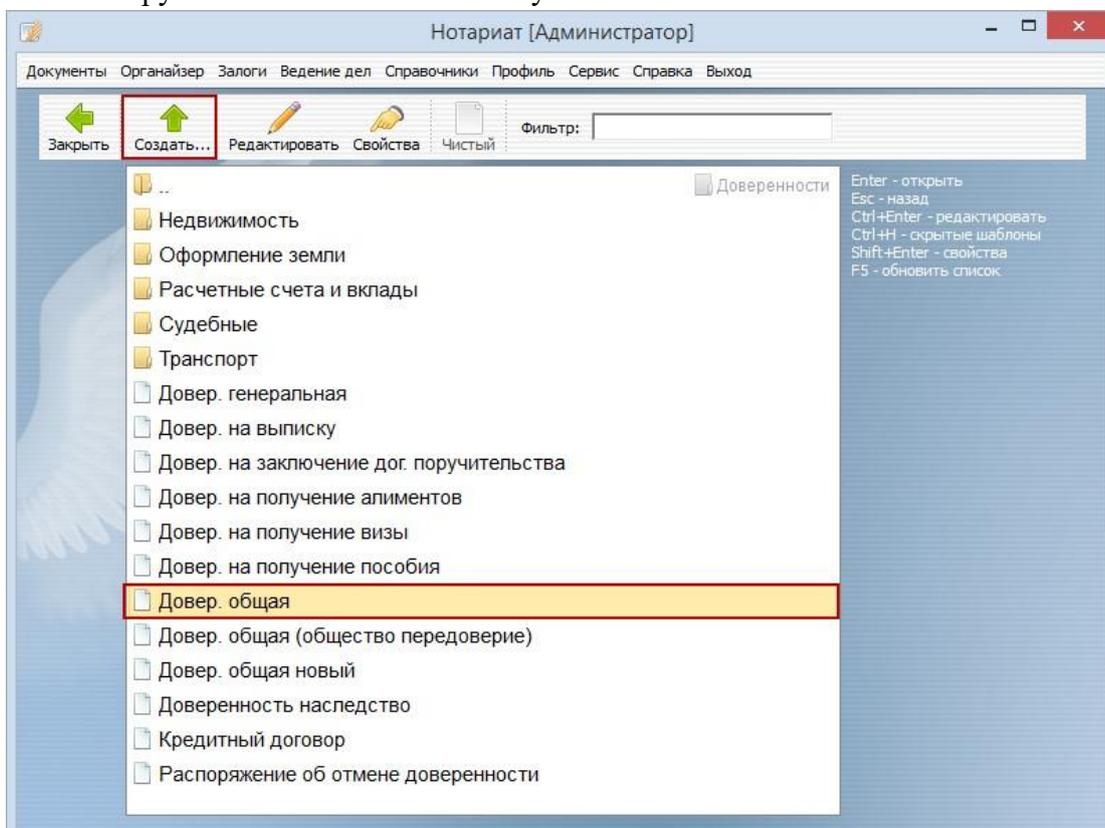
Примечание: Шаблон Нотариат – это заранее подготовленный документ, расположенный в разделе **Создать новый документ** и имеющий ряд свойств, параметров и соответствующий текст.

Выбор шаблона для документа

При этом будет открыта страница, содержащая иерархический список видов шаблонов, далее будем называть этот список деревом шаблонов.

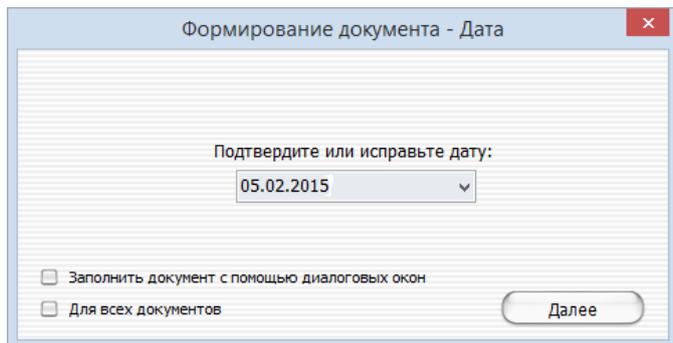


Перейдя в соответствующий вид шаблонов, выбираем необходимый и нажимаем кнопку панели инструментов  Создать... или клавишу Enter.



Ввод даты

Сразу после выбора шаблона будет открыто диалоговое окно, содержащее дату документа. По умолчанию устанавливается текущая дата. Поставив курсор в область ввода даты, можно задать необходимое число, месяц и год. Впоследствии, данная дата будет указана в документе прописью, если это необходимо.



После того как дата выбрана, нажмите кнопку **Далее**.

Примечание:

Установив опцию **Заполнять документ с помощью диалоговых окон**, можно будет вводить основные данные документа через диалоговые окна.

Установив опцию **Для всех документов**, Нотариат в течение своей работы не будет задавать вопрос о дате документа, а будет использовать введенную в последний раз.

Открытие документа

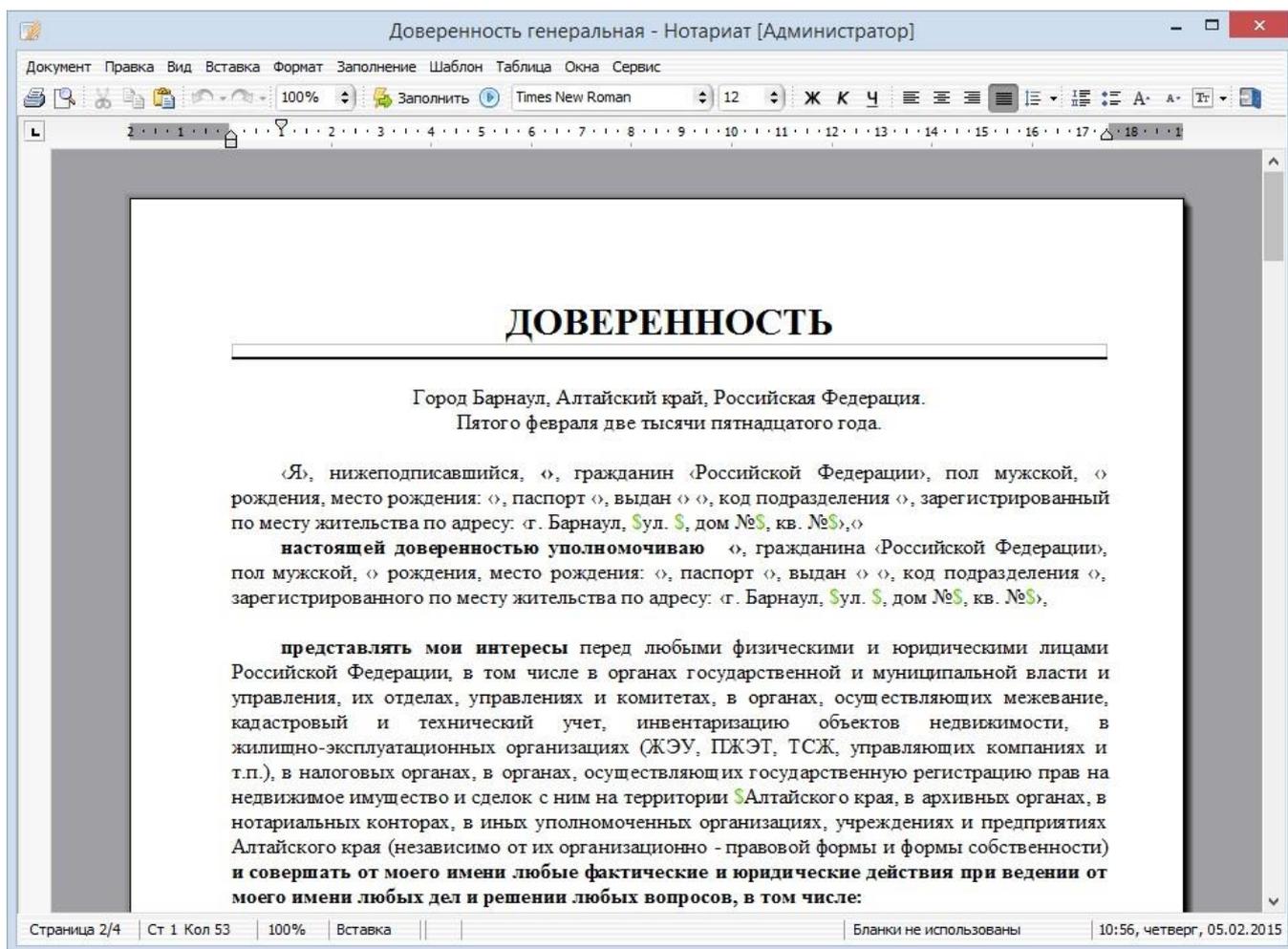
Переход к документу, т.е. во встроенный редактор Нотариат, после выбора даты осуществляется автоматически, если отсутствуют дополнительные параметры документа. (См. главу Отдельные виды документов).

Перед вами будет открыт документ с текстом, заданным в шаблоне. Данному документу автоматически присваивается текущий реестровый номер, и проставляются соответствующие суммы тарифов (см. главу Тарифы).

Примечание:

Автоматическое проставление реестровых номеров можно отключить (глава Настройка Нотариат).

Как представлено на рисунке, интерфейс редактора максимально приближен к интерфейсу популярных текстовых процессоров, что дает возможность легко освоить работу с программой.



Заполнение и редактирование документа

Программа позволяет выбрать наиболее удобный для Вас способ заполнения документа и перемещения по тексту:

- при помощи диалоговых окон;
- при помощи клавиши Enter, либо при помощи горячих клавиш Alt+1.

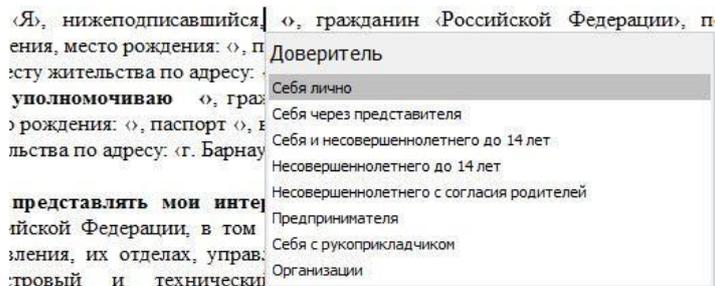
Заполнение документа лучше всего производить при помощи горячих клавиш (см. главу Горячие клавиши).

Места для заполнения документа отмечены специальными символами:

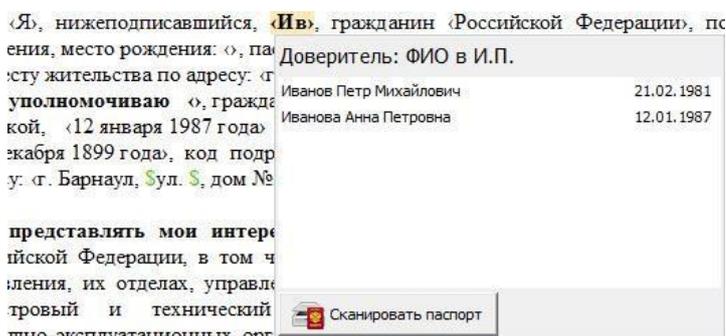
- Символ <> показывает границы области текста, которая называется **полем**, куда вводится информация одним из способов, описанных ниже.
- Символ \$ предназначен для ускоренного перемещения по тексту при использовании комбинаций клавиш Alt+1 или Enter. Им отмечены те точки текста, которые требуют корректировки при создании документа. При нажатии данных горячих клавиш курсор редактора будет перемещен в место, где стоит символ \$.

При заполнении документа с помощью горячих клавиш автоматически открываются поля, содержащие подсказки о том, какого рода информацию следует ввести в данное поле. Существует несколько способов заполнения полей:

- путем ввода информации с клавиатуры;
- путем выбора из фиксированного списка значений, если у поля заданы варианты значений;



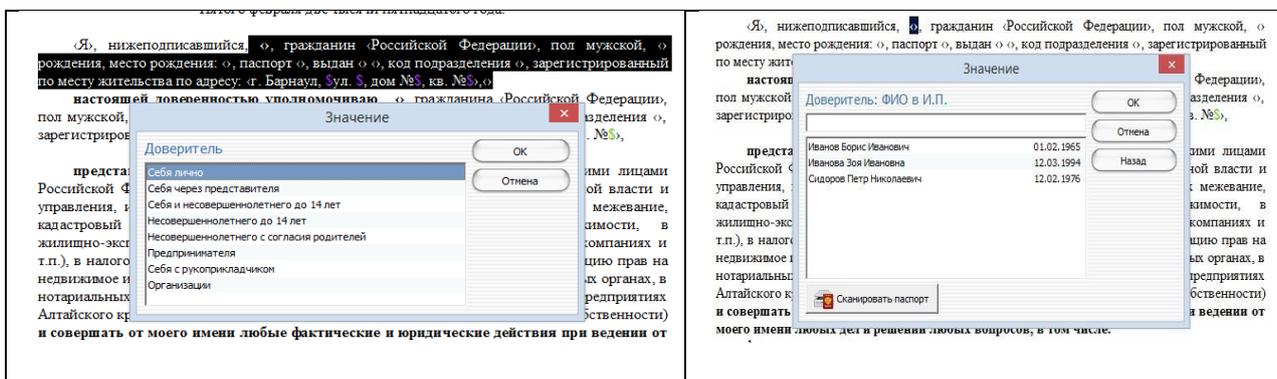
- путем выбора варианта из списка, либо ввода нового значения, если за полем закреплен справочник. При заполнении документа с помощью горячих клавиш и при вводе начальных букв необходимой информации в поле, происходит автоматическая фильтрация вариантов значений из справочника, и пользователю сразу представляется результат для выбора варианта. Если внести новую информацию в данные поля, то она автоматически сохранится при сохранении документа в архив и будет доступна при следующем обращении к редактору.



Заполнение документа с помощью диалоговых окон возможно после нажатия клавиши **F5** либо нажатия на значок панели инструментов.



Заполнение документа начнется с первого поля, стоящего за курсором.



При данном заполнении, программа выделяет текст документа, который будет изменен в зависимости от выбранного варианта или введенной информации, после ввода информации выделение пропадает.

Примечание: Более подробную информацию о работе в редакторе документов можно найти в главе Встроенный редактор.

Сумму тарифа к документу можно задать самостоятельно, исправив ее в заполняемом документе.

Настоящая доверенность удостоверена мной, (Ивановым Иваном Ивановичем, нотариусом г.Барнаула Алтайского края).

Доверенность подписана гр.о в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № (2-319)
Взыскано по тарифу (900 руб. 00 коп.),
в том числе: проект (200 руб. 00 коп.)

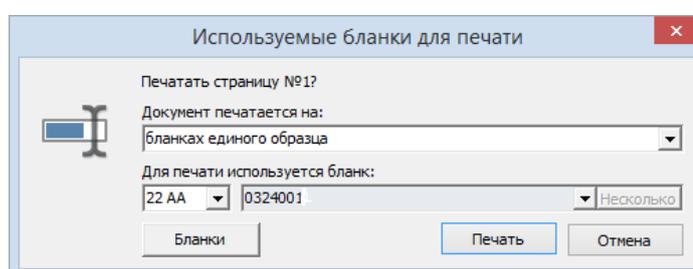
НОТАРИУС:

Иванов И.И.

Печать

Для быстрой печати документа можно использовать команду **Документ | Печать**, или сочетание клавиш Alt+8, или кнопку на панели инструментов . При этом используются уже заданные параметры документа.

Если создаваемый документ является нотариальным, то программа задаст вопрос о номере бланка единого образца:



Примечание: Более подробную информацию о работе с бланками единого образца, Вы можете получить в главе Бланки единого образца.

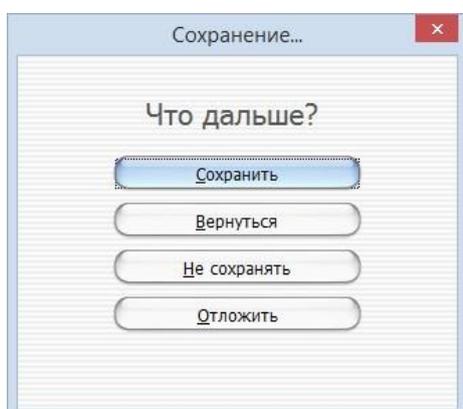
Если Вы хотите перед печатью проверить правильность параметров, необходимо использовать команду «**Печать...**» (пункт меню **Документ**) или сочетание клавиш Shift+Alt+8.

Примечание:

Символы “\$” и “<” на печать не выводятся.

Сохранение

Чтобы закончить редактирование, нужно выполнить команду «**Заккрыть**», при этом Вам будет предоставлен следующий диалог:

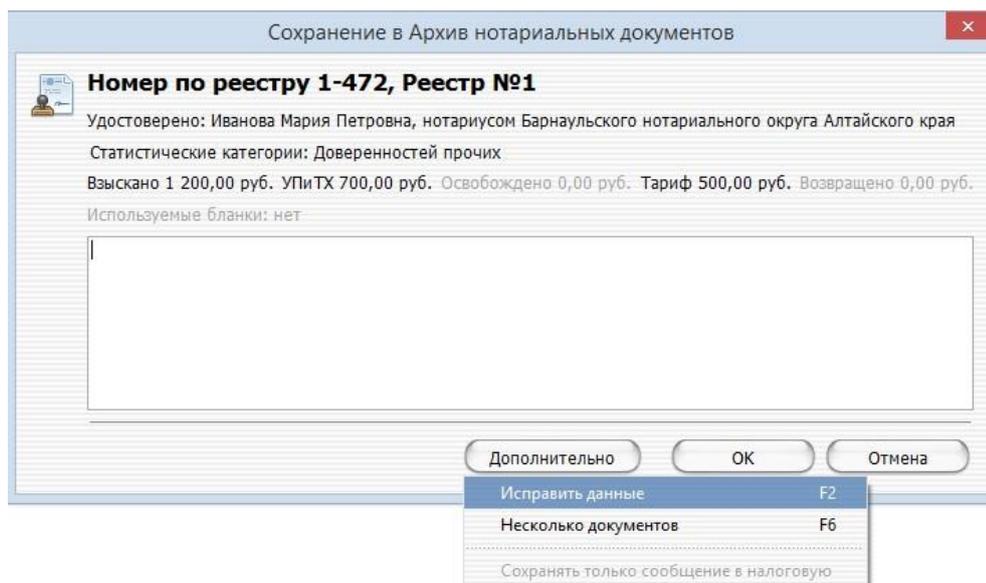


Кнопка **Вернуться** позволяет продолжить редактирование документа.

Кнопка **Не сохранять** закрывает документ без сохранения.

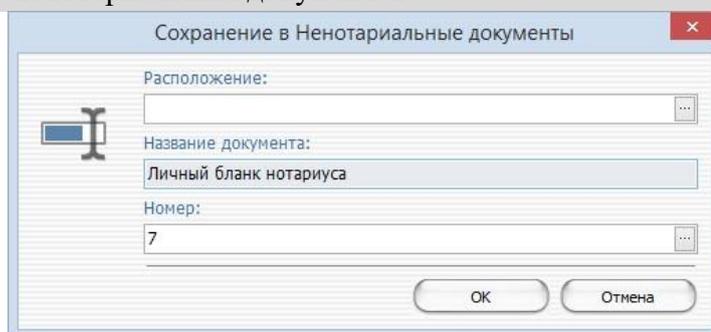
Вариант **Сохранить** сохраняет отредактированный документ в **Архиве нотариальных документов** либо в **Архиве ненотариальных документов** (пункт главного меню **Нотариат**

Документы | Архив ненотариальных документов) в зависимости от свойства шаблона «Тип документа».

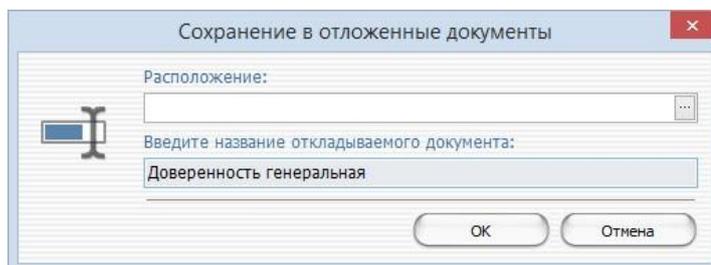


Если в свойстве шаблона «Тип документа» задан как нотариальный, то при сохранении документа, Вам предлагается ввести комментарии или исправить данные этого документа: реестровый номер, сумму тарифа – с помощью кнопки **Дополнительно**. Если же в свойстве шаблона «Тип документа» задан как ненотариальный, то при нажатии на **Сохранить** будет открыт диалог, в котором Вам предлагается изменить расположение документа в архиве ненотариальных документов (путь документа, т.е. последовательность вложенных папок, содержащих этот документ в архиве). Изменить название документа, а также его идентификационный номер.

Примечание: Идентификационный номер – индивидуальный номер документа, необходимый для поиска в архиве ненотариальных документов.



Кнопка **Отложить** позволяет поместить документ под определенным именем в список отложенных документов, что позволяет продолжить редактирование позднее.

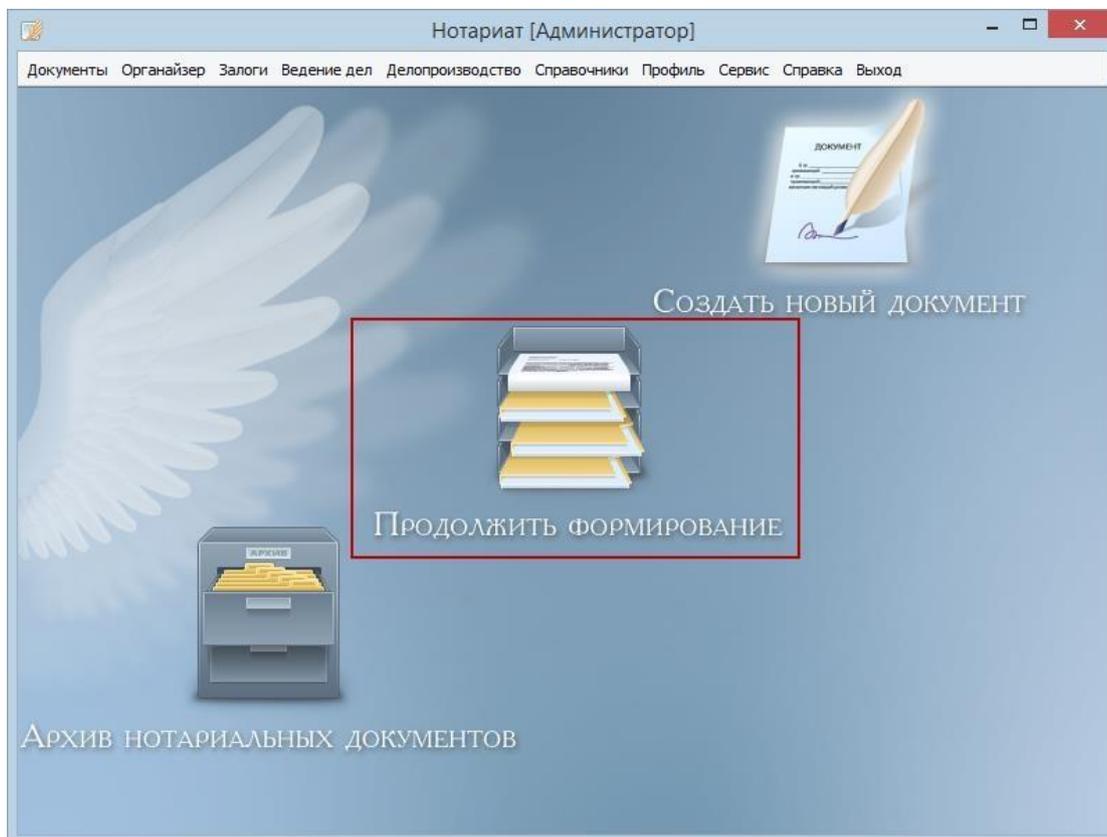


Шаг 2: Отложенные документы

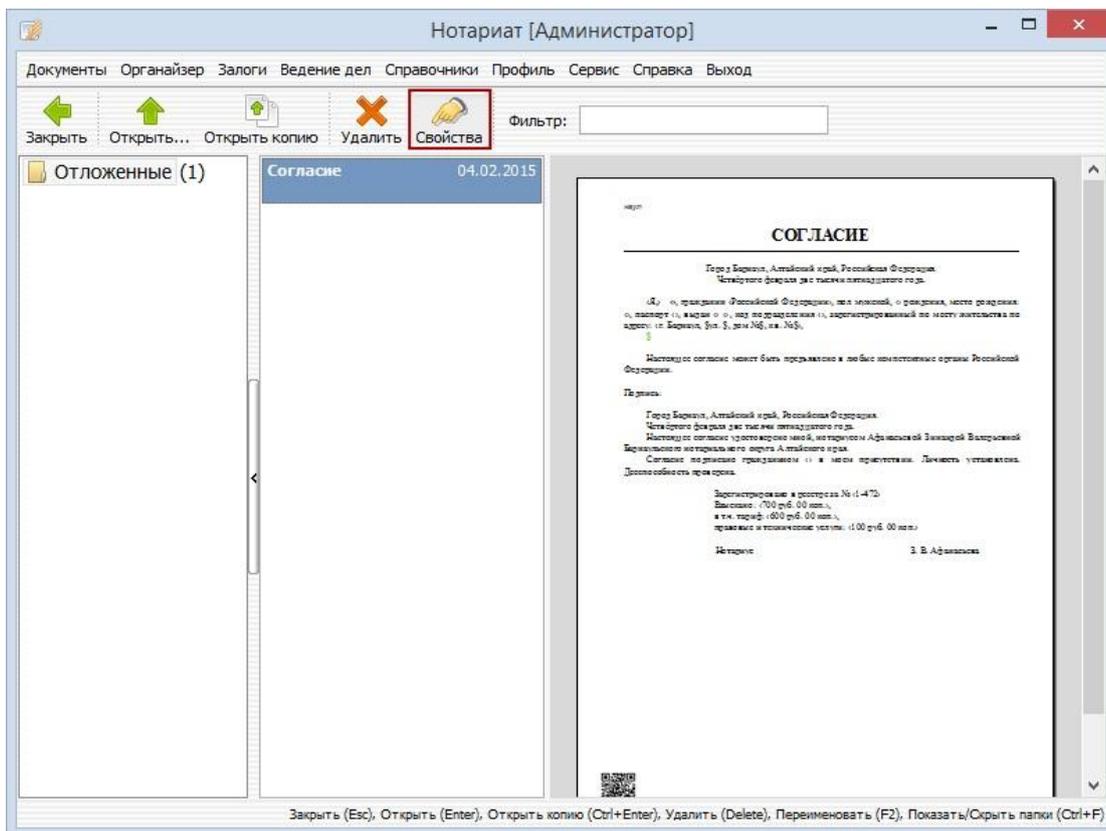
Что это такое?

Любой создаваемый в Нотариат документ может быть сохранен в системе отложенных документов, где хранятся документы, требующие доработки либо оставленные в ожидании клиента.

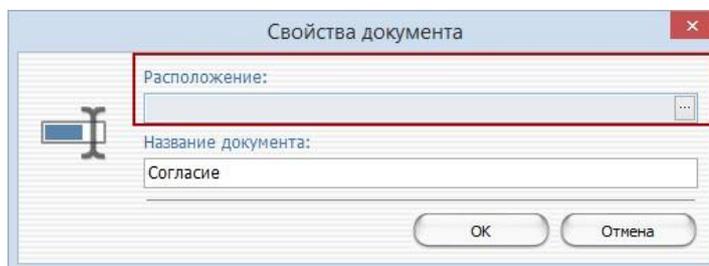
Чтобы открыть отложенные документы, необходимо выполнить команду главного меню **Документы | Продолжить формирование** или значок на рабочей области программы **Продолжить формирование**.



Открывшееся окно содержит список папок, в которых хранятся отложенные документы. Изначально задана одна папка «Отложенные», для того чтобы переместить уже отложенный документ в новую папку, необходимо нажать кнопку Панели инструментов **Свойства** либо клавишу F2, в появившемся окне «Свойства документа» в строке **Расположение** необходимо задать название новой папки, затем подтвердить изменения нажатием на кнопку **Ок**.

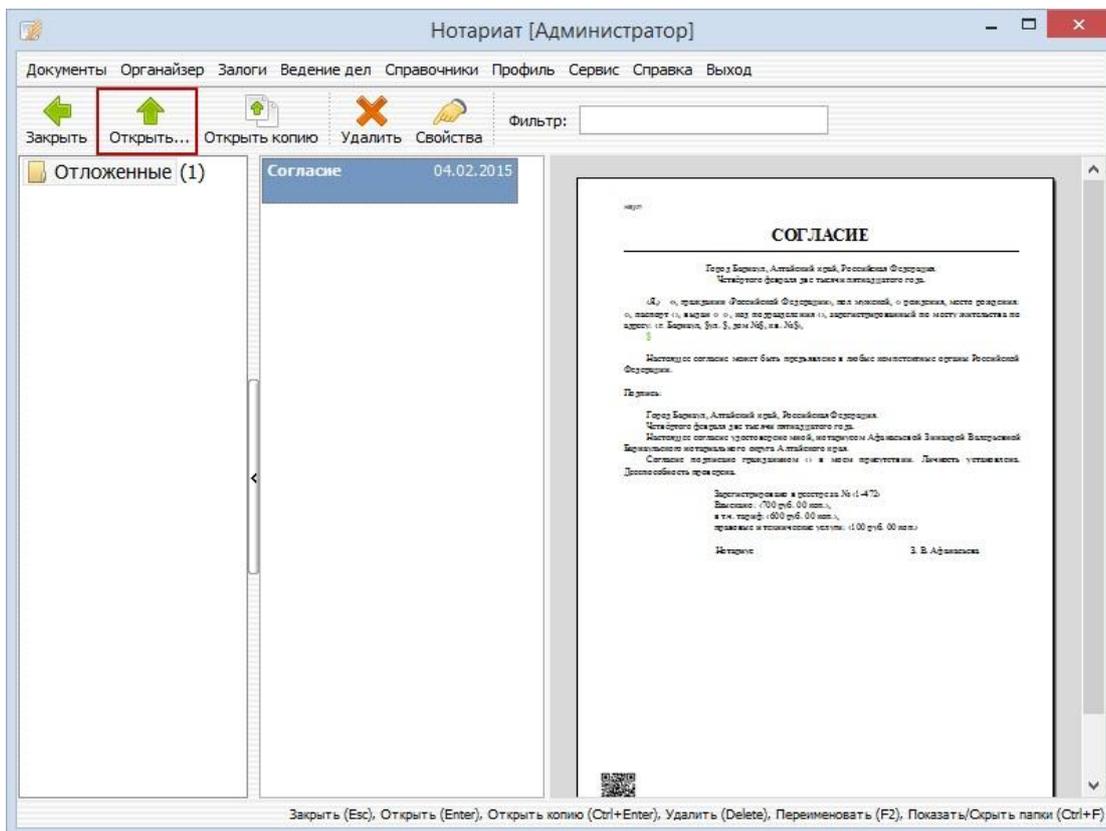


Чтобы отложить только что созданный документ в определенную папку, отличную от папки «Отложенные» необходимо при выходе из данного документа, нажать кнопку Отложить затем, в появившемся окне в строке **Расположение** ввести имя папки, в которую необходимо его отложить, а также в строке **Введите название откладываемого документа** ввести новое название или оставить предлагаемое программой.



Открытие документа (смена даты и реестрового номера)

Чтобы продолжить редактирование, нужно выбрать документ в списке и нажать кнопку на панели инструментов.



При открытии документа из отложенных автоматически изменяются его дата и реестровый номер на текущие значения.

Открытие копии документа

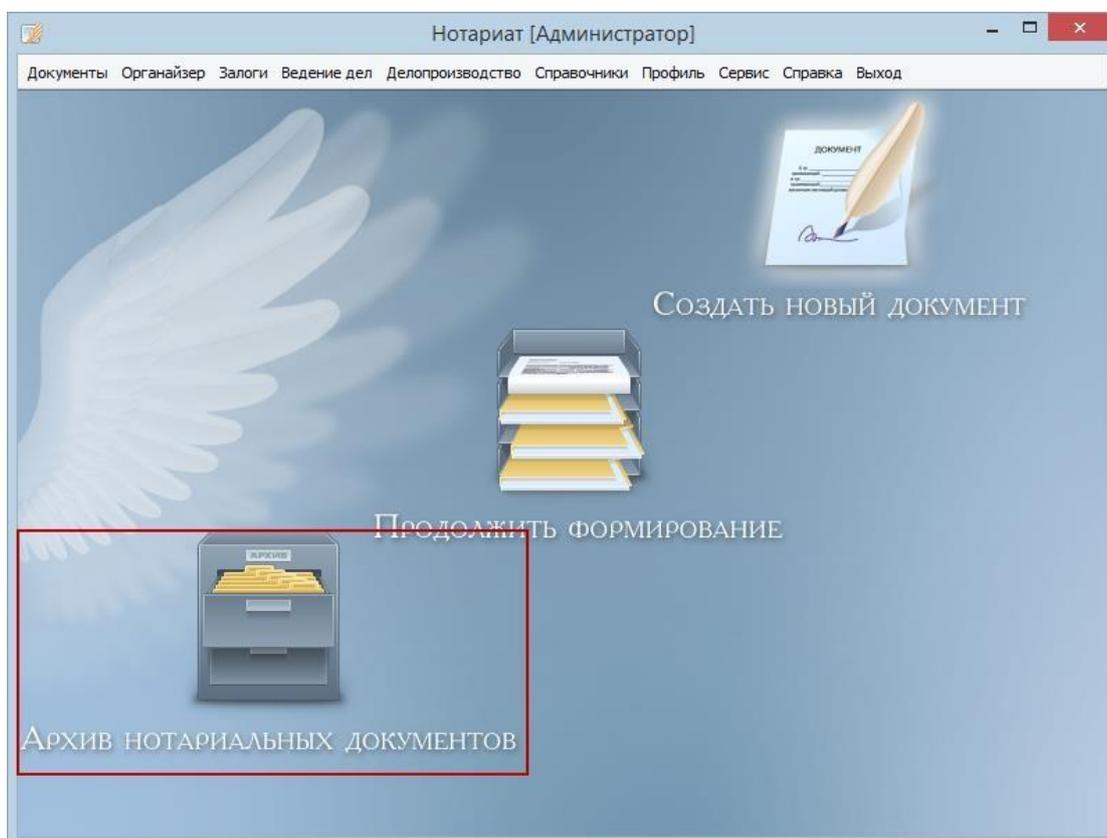
Для открытия копии выбранного из списка документа необходимо нажать на панели инструментов **Открыть копию** или **Ctrl+Enter**.

Открывшаяся копия документа будет формироваться как новый документ на основе уже заполненных данных.

Шаг 3: Архив нотариальных документов

Все нотариально удостоверенные документы после сохранения помещаются в **Архив нотариальных документов**.

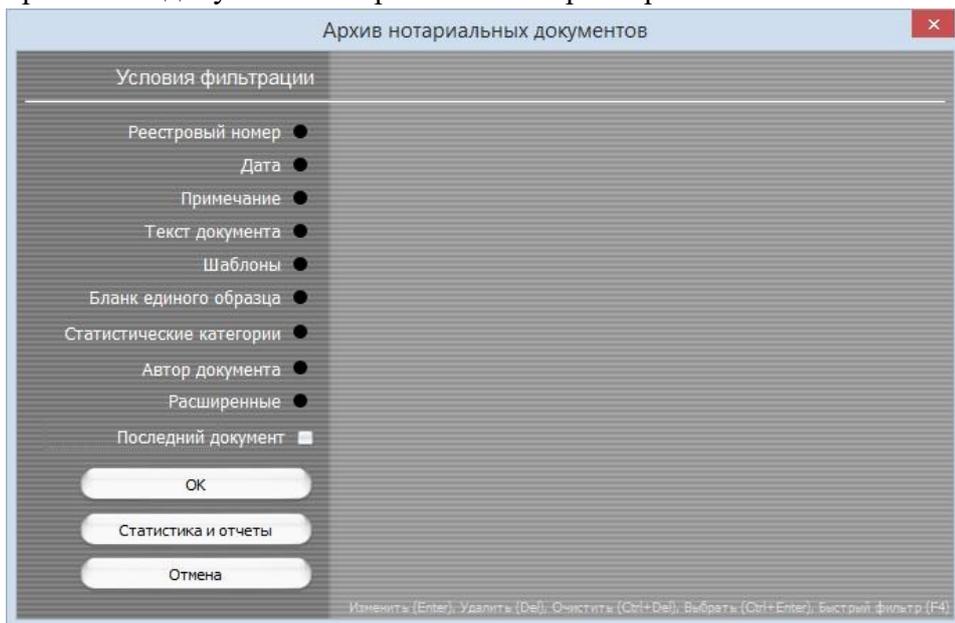
Чтобы открыть Архив нотариальных документов необходимо выбрать подпункт главного меню **Документы | Архив нотариальных документов** или значок на рабочей области программы **Архив нотариальных документов**.



Поиск документов

После нажатия на значок, открывается окно фильтра, которое используется для поиска со-

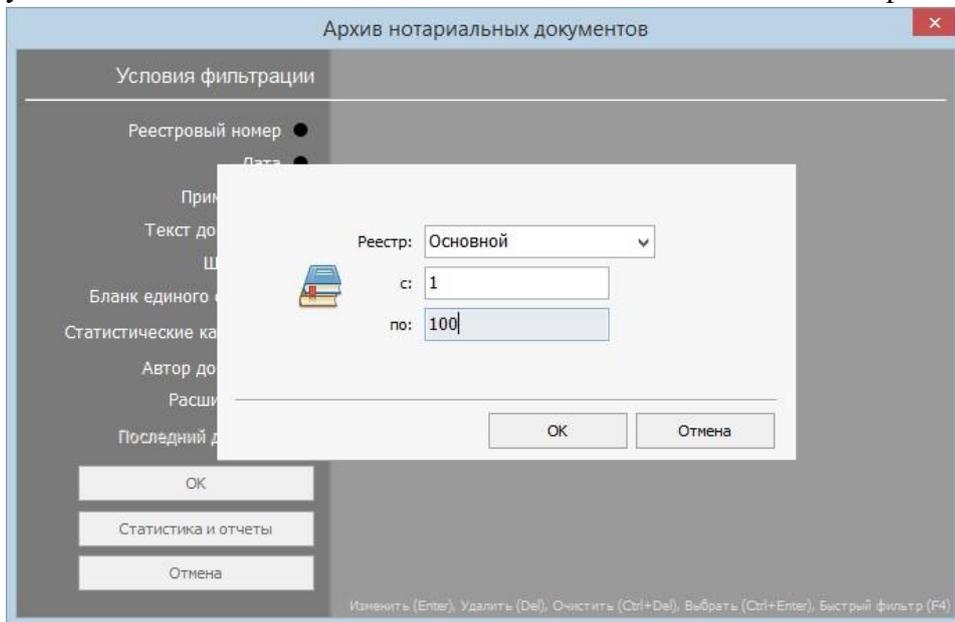
храненных документов по различным параметрам.



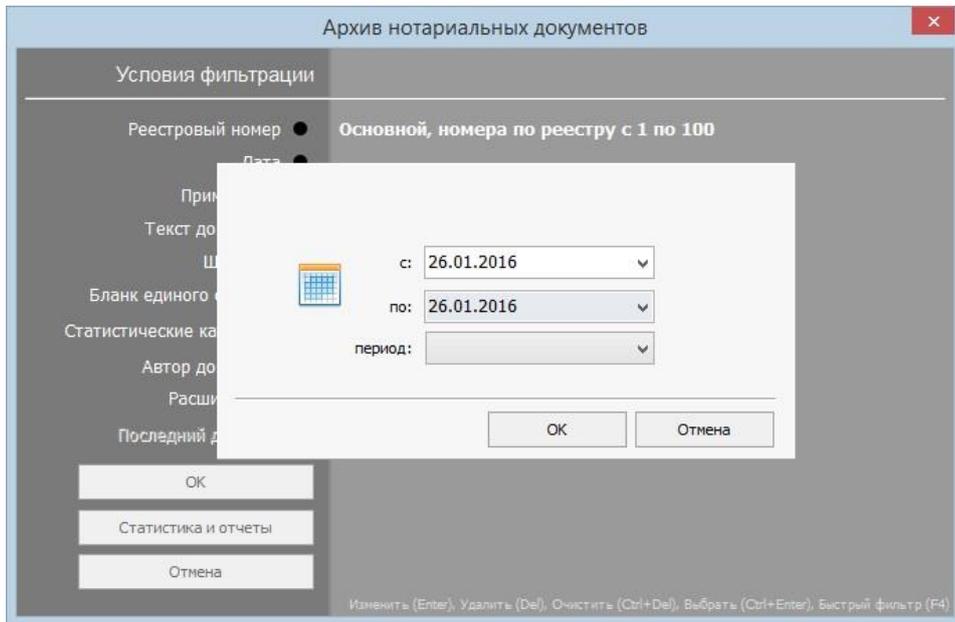
Как пример работы с архивом, приведем пример поиска документа, имея следующие сведения о документе:

- Реестровая книга основная;
- Номер документа может варьироваться от 1 до 100;
□ Дата создания документа: 09 июля 2018 года. □
□ Фамилия клиента: Иванов

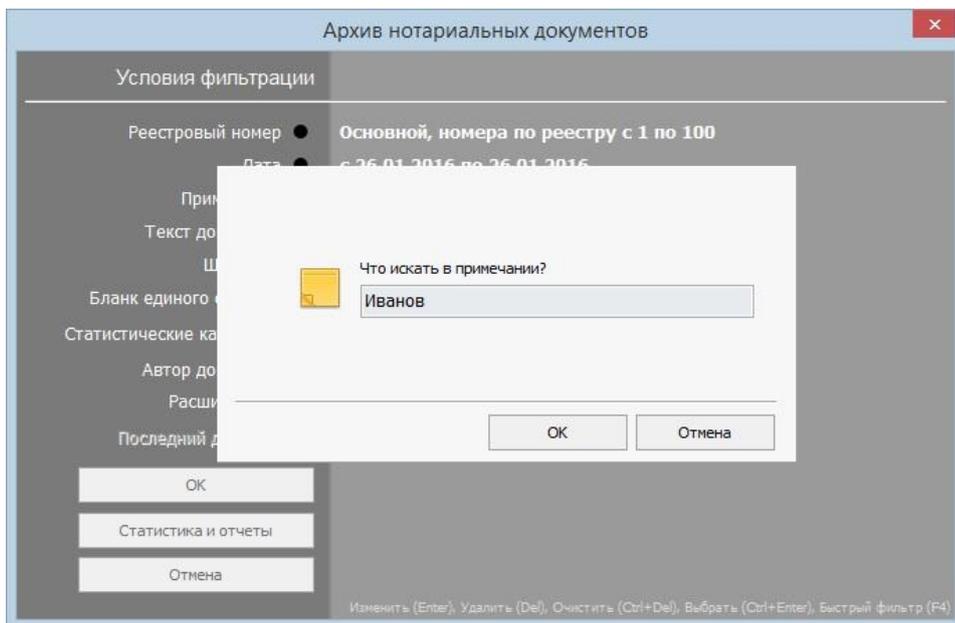
В первую очередь зададим условия: реестр и возможные номера документов. Для ввода условия достаточно нажать на его название в столбце Условия фильтрации.



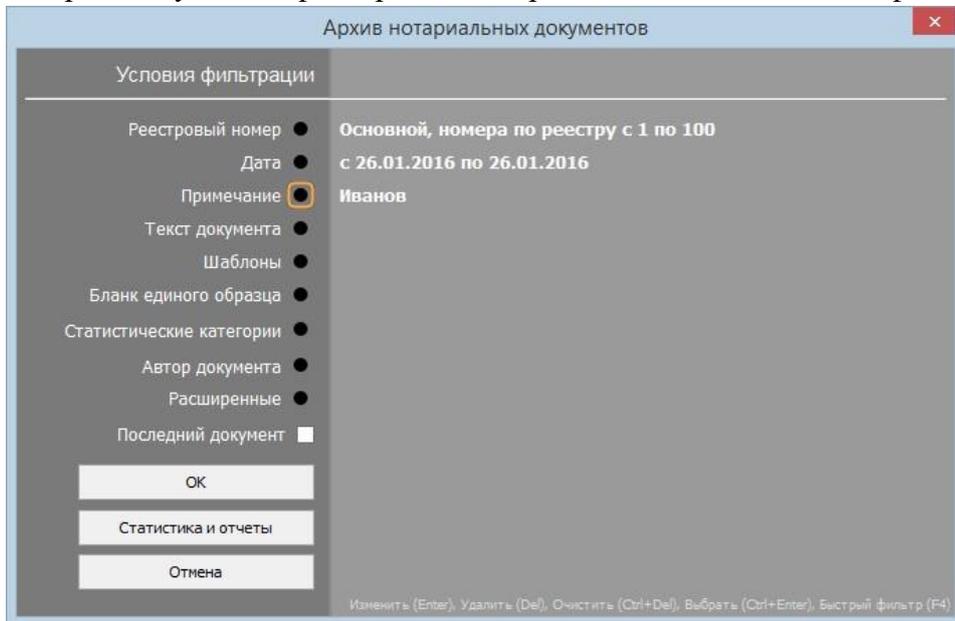
Далее зададим дату документа:



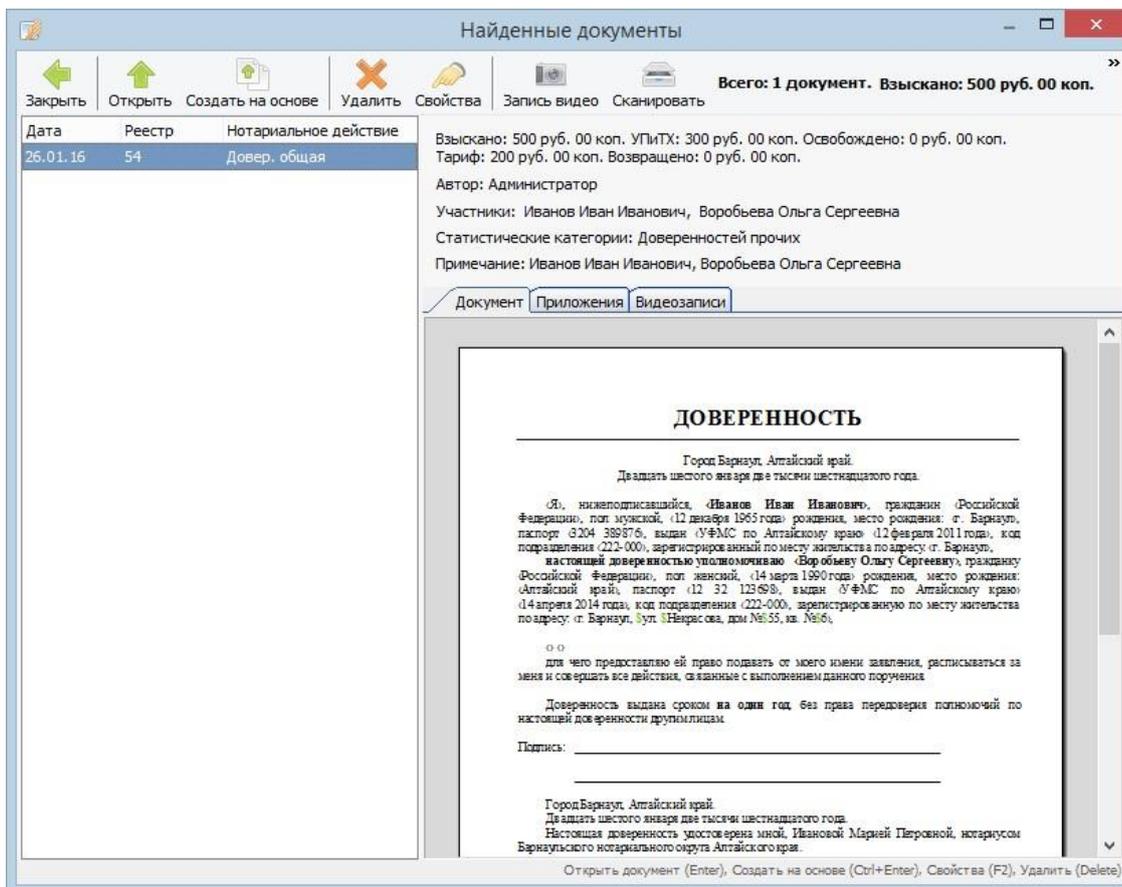
В качестве условия **Примечание** введем фамилию клиента:



Выбранные условия фильтрации отображаются в главном окне фильтра.



После того как условия фильтрации выбраны, нажмите кнопку **ОК** чтобы перейти к документам.



Чтобы полностью очистить окно фильтра от заданных Вами условий, необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl + Delete**.

Если в окне **Архив нотариальных документов** не указать никаких условий фильтрации, то в окне **Найденные документы** будет выведен весь список документов, хранящихся в архиве.

Изменение документа

Документы, содержащиеся в архиве, можно редактировать и удалять, кроме этого они доступны для изменения их свойств.

Просмотреть созданный документ можно в правой области окна или, выбрав документ из списка найденных документов и нажав кнопку **Enter**. После окончания просмотра и закрытия документа автоматически изменятся его свойства.

Также свойства выбранного документа можно изменить с помощью кнопки **Свойства** панели инструментов или нажав правой кнопкой мыши на документе и выбрав **Свойства** или нажав клавишу **F2**.

Нотариальный документ (Автор: Администратор)

Основные Тарифы Для ЕИС Статистические категории

Дата: 17.09.2014 Реестровый номер: 1-79 Номер тома: 1

Название: Доверенность генеральная

Кто совершил нотариальное действие:

ФИО: Клавдия Татьяна Васильевна

Должность: нотариус территориального нотариального округа Алтайского края

Шаблон: Доверенности/Довер. генеральная

Бланки: [ИЗМЕНИТЬ]

Примечание: Петров Петр Петрович

Документ отменен

OK Отмена

В окне Свойства документа содержится несколько вкладок с полным описанием свойств документа.

На вкладке Основные можно изменить дату создания документа, реестровый номер, номер тома, название нотариального действия. А также указать кем было совершено нотариальное действие: нотариусом или временно исполняющим обязанности нотариуса. Добавить или изменить информацию об использованных бланках.

На вкладке Тарифы корректируются суммы, взысканные за данный документ, а также указывается причина освобождения и основание для возврата.

Нотариальный документ (Автор: Администратор)

Основные Тарифы Для ЕИС Статистические категории

Техническая работа: 0,00p Причина освобождения:

Взыскано: 1 200,00p Основание для возврата:

УПлТХ: 700,00p

Освобождено: 0,00p

Тариф: 500,00p

Возвращено: 0,00p

Документ отменен

OK Отмена

На вкладке Для ЕИС добавляются комментарии о внесенных изменениях в документ и его свойства.

Нотариальный документ (Автор: Администратор)

Основные Тарифы Для ЕИС Статистические категории

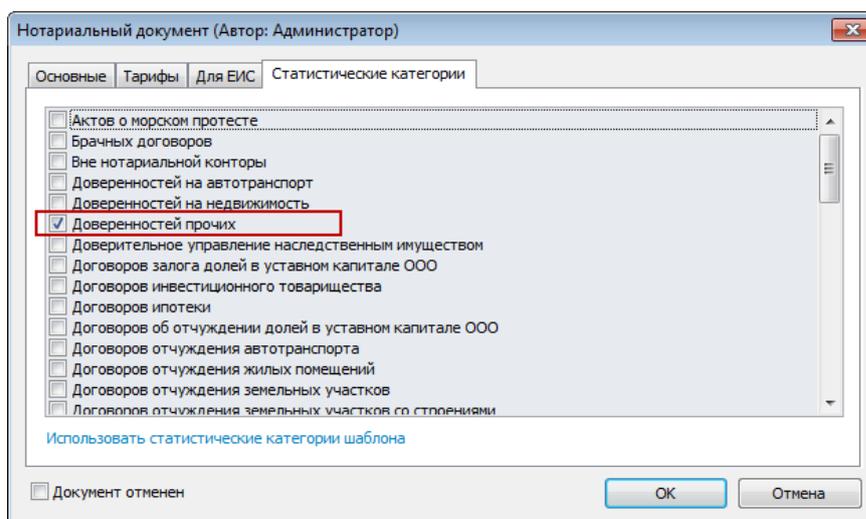
Сведения об изменении, внесенные в документ:

Сведения о ранее удостоверенной сделке:

Документ отменен

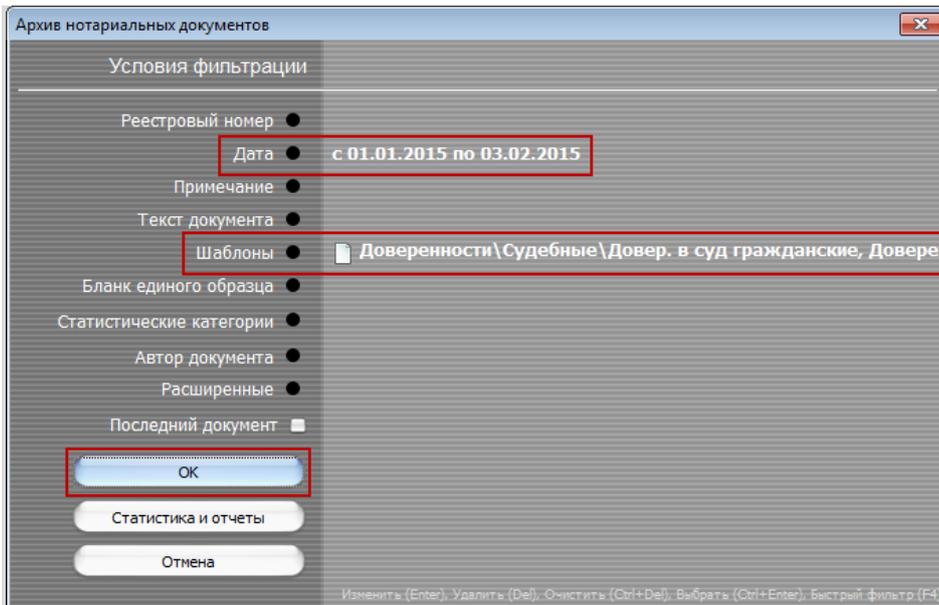
OK Отмена

На вкладке Статистические категории у каждого документа можно указать категорию, на основании которой при составлении статического отчета по форме ФНП будет производиться подсчет действий. По умолчанию каждому документу при сохранении присваивается статистическая категория на основании шаблона и исходя из содержания текста документа.

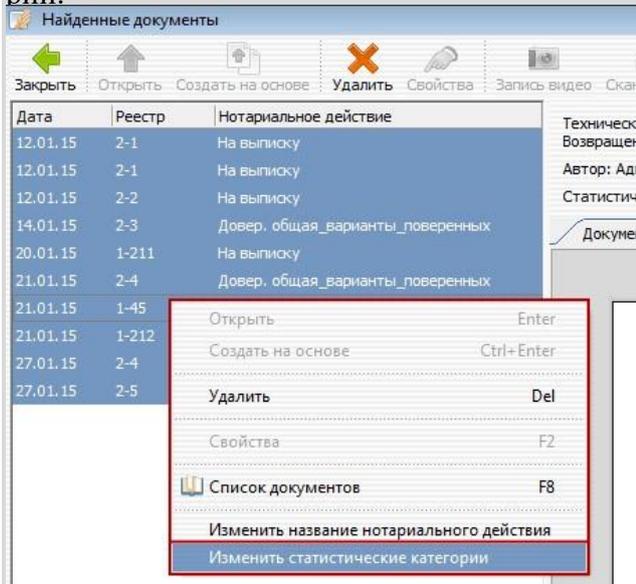


Примечание:

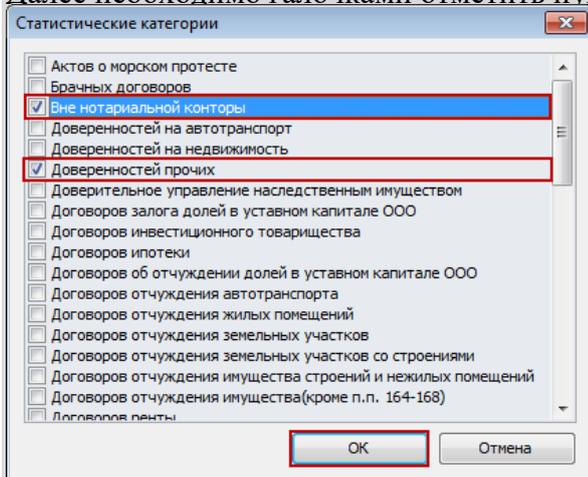
Изменять статистические категории у документов, хранящихся в Архиве нотариальных документов, можно целыми группами. Для этого необходимо используя фильтр вывести список документов.



Выделить все документы с помощью клавиши **Shift** и, нажав правой кнопкой мыши по выделенному, в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Изменить статистические категории**.



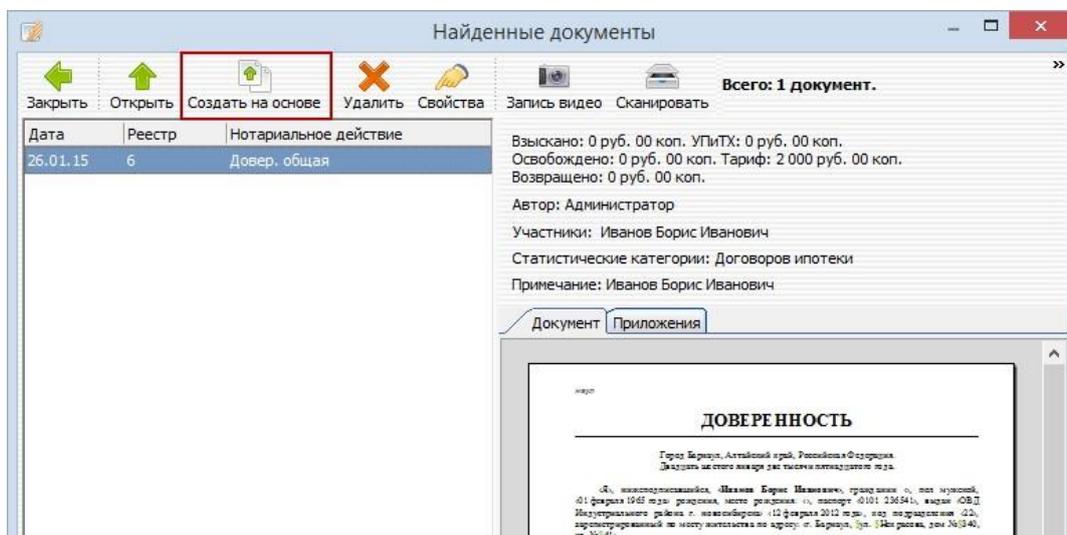
Далее необходимо галочками отметить нужные категории и нажать **OK**.



Создание документа на основе уже существующего

Создание документа на основе уже существующего доступно через Архив нотариальных документов.

После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **ОК**, чтобы перейти к списку выбранных документов.



В левой части страницы помещается список документов архива. Чтобы использовать один из документов как основу для нового, необходимо выбрать его и выполнить команду **Создать на основе** (или **Ctrl+Enter**) на панели инструментов в верхней части страницы. Последующая работа над документом производится так же, как и при создании на основании шаблона, но текст будет взят из текущего документа. Вам будет предложено изменить дату документа и задать текущий реестровый номер.

Глава 3. Встроенный редактор

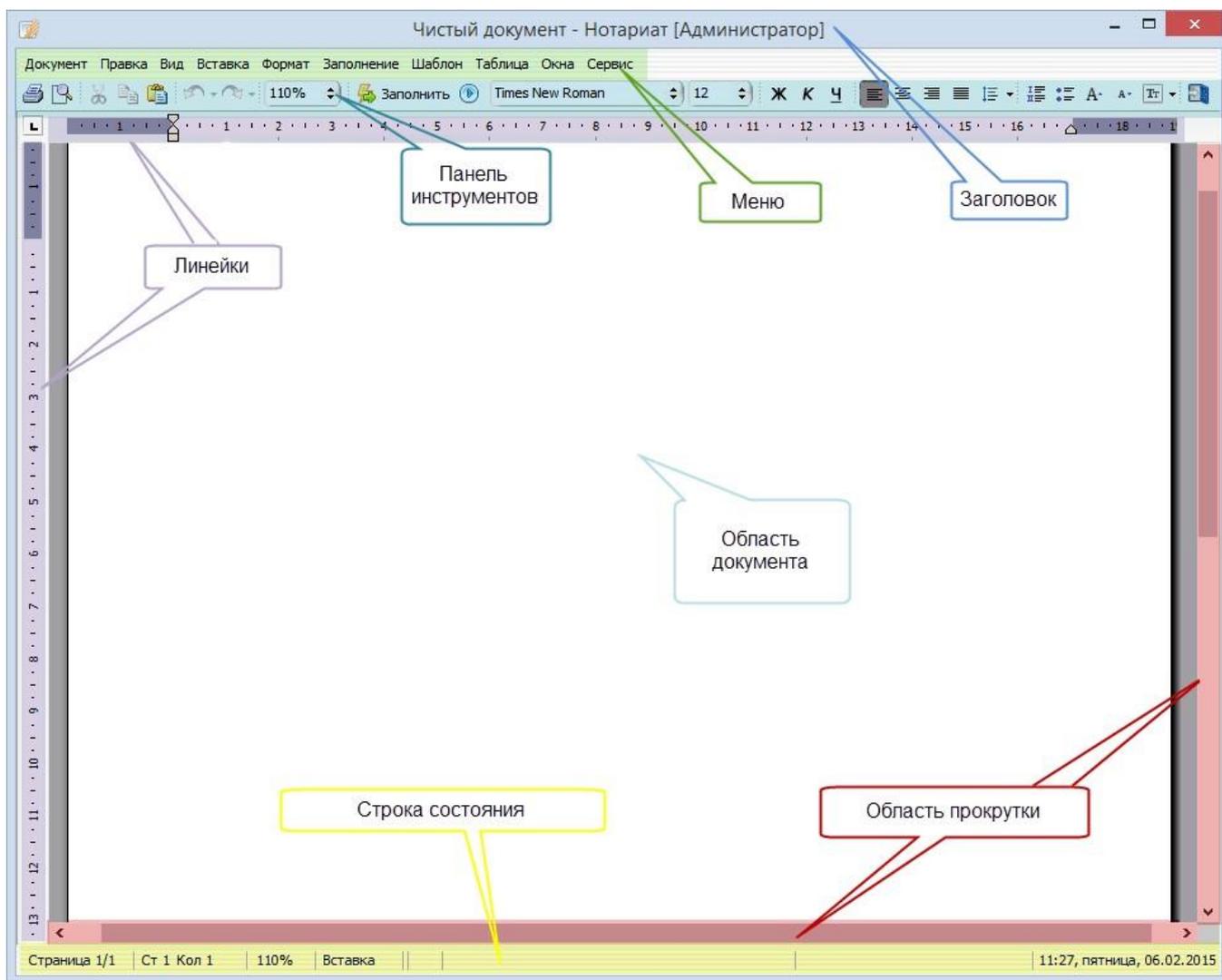
В данном разделе Вы сможете найти ответы на вопросы, связанные с редактированием документа.

- Что такое редактор Нотариат?
- Как ввести текст?
- Как отформатировать документ?
- Как добавить герб к документу?
- Что такое блоки и как с ними работать?
- Как перенести текст уже имеющихся документов в документ Нотариат.
- Как отсканировать и распознавать печатные документы?

ОСНОВЫ

Редактор – составляющая часть программы Нотариат, служащая для создания и изменения документов, их печати и сохранения.

Общий вид



Заголовок

Отображает название открытого документа. Если документ находится в режиме редактирования шаблона, рядом с названием будет соответствующая надпись.

Строка меню

Содержит все команды, доступные для выполнения соответствующих действий над текстом.

Панель инструментов

Содержит наиболее часто используемые команды, для выполнения операций над текстом.

Линейки

Отображают различные параметры форматирования выделенных абзацев и таблиц, и позволяют визуально изменять эти параметры.

Область документа

Отображает текст.

Область прокрутки

Позволяет управлять частью документа, которая отображается на экране.

Строка состояния

Содержит информацию о состоянии документа и режимах редактора.

Например, на строке отображаются следующие надписи:

Текст Пояснение

Страница 2/3	Текущая страница – вторая из трех
Ст 4	Текущая строка – четвертая
Кол 3	Текущий столбец – третий
100%	Текущий масштаб документа – 100%
Вставка	Включен режим вставки
Русский	Текущий язык ввода – русский
Доверитель: ФИО	Текущая область ввода – ФИО доверителя

Примечание: Описание вышеуказанных режимов и надписей будет приведено далее.

Ввод текста

Ввод текста в Нотариат осуществляется в то место, где установлен курсор (каретка) – мигающая вертикальная линия.

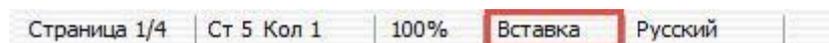
Российд|

Также Вы можете пользоваться двумя режимами ввода текста:

1. Режим **Вставки** – вводимые символы текста вставляются между существующими символами. Режим вставки используется по умолчанию.
2. Режим **Замены** – вводимый текст заменяет символ, стоящий после курсора.

Использование клавиши Insert либо двойной щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей надписи в строке состояния приводит к переключению между режимами.

Информация о текущем режиме ввода отображается в строке состояния:



В приложении можно создавать и редактировать тексты на любом языке, поддерживаемом и включенном в Microsoft Windows. Переключение между языками осуществляется комбинацией клавиш Ctrl+Shift либо Alt+Shift.

Специальные символы, используемые при работе в Нотариат, можно вставить следующим образом:

Символ Действия

\$	Переключившись на английский язык, нажмите комбинацию клавиш Shift+4.
'	Переключившись на английский язык, нажмите клавишу с символом Э.
^	Переключившись на английский язык, нажмите комбинацию клавиш Shift+6.

Перемещение курсора

Вы можете перемещать курсор в любое место документа. Для перемещения курсора применяются кнопки стрелок. Например: кнопка вниз перемещает курсор вниз на одну строку.

С помощью мыши также возможно установить курсор в нужном месте документа, для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте документа.

В Нотариат доступны следующие комбинации клавиш для перемещения курсора.

Клавиши Действие

Вправо	Перемещает курсор на один символ вправо
Влево	На один символ влево
Вниз	На одну строку вниз
Вверх	На одну строку вверх
Home	К началу строки
End	К концу строки
Ctrl+Home	К началу документа
Ctrl+End	К концу документа
Alt+1	Перемещается между символами \$ и полями <>
Enter	Перемещается между полями <> и символами \$ (курсор должен находиться за символом \$)

Перемещение видимой области документа

Вы можете самостоятельно перемещать видимую область. Для этого применяются области прокрутки: вертикальная (справа от документа) и горизонтальная (внизу от документа). Использование областей прокрутки не приводит к перемещению курсора.

Видимая область документа может быть изменена комбинациями клавиш Ctrl+Клавиши стрелок.

Выделение текста

Большинство действий в редакторе Нотариат производится над **выделенным текстом**. В редакторе Вы можете выделить любой текст, который будет подсвечиваться черным фоном:

Выделенный текст Простой текст.

Выделение может осуществляться как с помощью клавиатуры, так и с помощью мыши.

Выделение текста с помощью клавиатуры

Выделение осуществляется путем нажатия и удержания клавиши Shift +Клавиши стрелок. Вы можете использовать клавишу Shift в сочетании с другими клавишами для перемещения курсора. Например: Ctrl+Right перемещает каретку на слово вправо. Но если нажать комбинацию Shift+Ctrl+Right, будет выделено слово, стоящее правее каретки. Комбинация Shift+Ctrl+Left выделяет слово слева.

Выделение текста с помощью мыши

Выделение с помощью мыши производится следующим образом:

1. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши в начале фрагмента текста, который Вы хотите выделить.
2. Переместите указатель мыши к концу данного фрагмента.
3. Отпустите кнопку мыши.

Дополнительно:

- Двойной щелчок мыши выделяет слово.
- Тройной щелчок мыши выделяет абзац.
- Также Вы можете выделить строку текста, нажав левую кнопку мыши в области левого поля документа.

Выделение объектов

Чтобы выделить объект (рисунок, герб и т.д.), нажмите на нем левой кнопкой мыши. После чего вокруг объекта появится черная обводка, что и означает – объект выделен.

Отмена выделения

Если Вам необходимо отменить выделение текста, будет достаточно просто щелкнуть левой кнопкой мыши вне выделения или воспользоваться клавишами и переместить каретку. Также Вы можете выделить сразу весь текст, воспользовавшись командой меню **Правка | Выделить все** либо комбинацией клавиш **Ctrl+A**.

Удаление текста

В Нотариат существует множество способов удаления. Некоторые из них:

Удаление символа

Символы, стоящие правее от курсора, могут быть удалены клавишей **Delete**. А которые расположены левее курсора - клавишей **Backspace**.

Удаление выделенного текста

Выделив фрагмент текста, Вы можете удалить его, нажав клавишу **Delete** либо начав вводить другой текст.

Удаление слова

Слово будет удалено нажатием комбинации клавиш **Ctrl+T** либо **Ctrl+Delete**, **Ctrl+Backspace**. Также для этого существует команда меню **Правка | Удалить | Слово**.

Удаление строки

Комбинация клавиш **Ctrl+Y** удаляет строку, на которой находится курсор. Данное действие выполняет также команда меню **Правка | Удалить | Строку**.

Отмена изменений

Внеся какие-либо изменения в документ, Вы можете их отменить, т.е. вернуть документ к предыдущему состоянию.

Команда меню **Правка | Отменить** выполняет данное действие. Также существует комбинация клавиш **Ctrl+Z**, выполняющая данную операцию.

Например: Вы по ошибке удалили текст документа, а потом набрали другое предложение. Чтобы вернуть удаленный текст Вам необходимо дважды выполнить команду отмены.

Возврат отмененных изменений

Команда меню **Правка | Повторить** выполняет возврат действий, которые были отменены.

Выполнить данную операцию можно комбинацией клавиш **Shift+Ctrl+Z**.

Копирование/вставка

В операционных системах Windows существует специальная область хранения данных называемая **Буфер обмена**, в которую могут записывать и считывать информацию любые программы. Буфер обмена используется для переноса информации между приложениями либо документами.

Копировать

Данная операция сохраняет копию выделенного фрагмента текста в буфер обмена, сохраняя также и его форматирование.

Чтобы скопировать текст, выделите фрагмент документа и нажмите на пиктограмму

Копировать  на панели инструментов либо воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl+C, Ctrl+Insert, или через меню **Правка | Копировать**.

Вставить

Данная операция вставляет копию фрагмента текста из буфера обмена в документ.

Чтобы вставить текст, нажмите на пиктограмму **Вставить**  на панели инструментов либо воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl+V, Shift+Ins, или через меню **Правка | Вставить**.

Вставить как текст

При копировании в программе Нотариат копируются также и поля, которые были в выделенном фрагменте, то есть при вставке данные поля дублируются, что может привести к некоторым неудобствам или ошибкам. Для того чтобы этого избежать существует функция **Вставить как текст**. Данная операция позволяет вставить копию фрагмента, однако уже без полей. Чтобы вызвать данную функцию необходимо выбрать пункт меню **Правка | Вставить как текст** либо воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Alt+V.

Вырезать

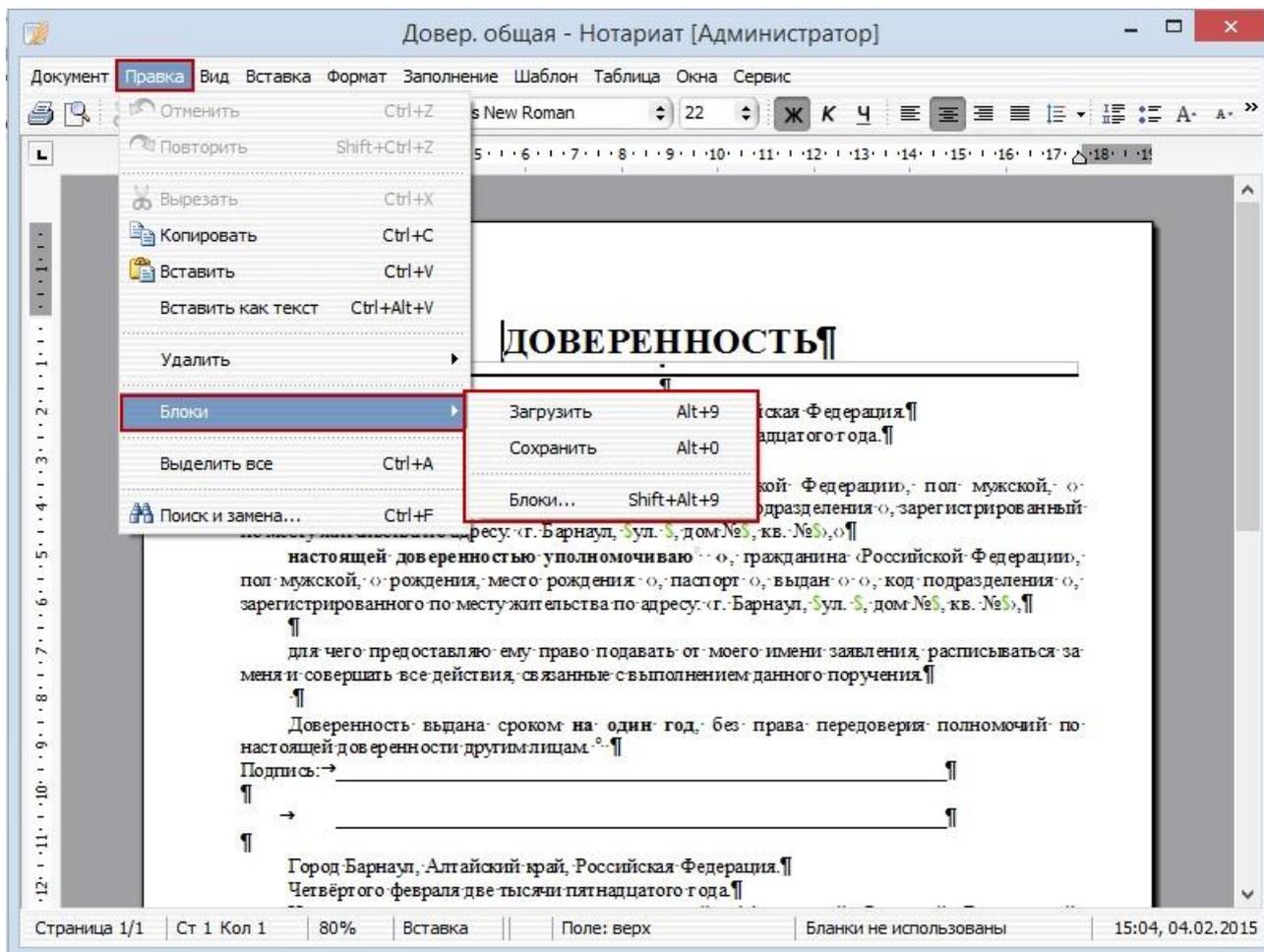
Данная операция сохраняет копию выделенного фрагмента текста в буфер обмена вместе с форматированием и удаляет его из документа.

Чтобы вырезать текст, сохранив его в буфере обмена для дальнейшей вставки, выделите фрагмент документа и нажмите на пиктограмму **Вырезать**  на панели инструментов либо воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl+X, Shift+Delete, или через меню **Правка | Вырезать**.

Блоки

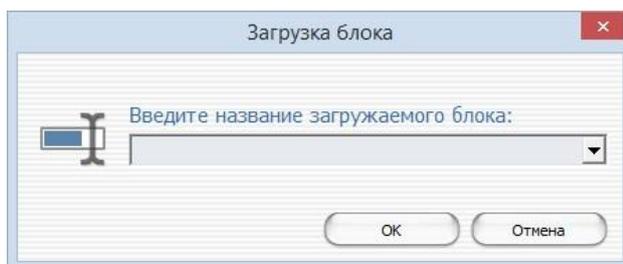
Блоки Нотариат – это стандартно сформулированные, часто используемые текстовые фрагменты, имеющие названия и расположенные в одноименном справочнике, применяются для быстрой вставки в общий текст документа. Каждый пользователь имеет возможность создавать необходимые блоки по своему усмотрению.

В разделе меню **Правка | Блоки** присутствуют три команды: **Загрузить**, **Сохранить** и **Блоки**.



Загрузить

Чтобы загрузить блок можно использовать команду меню **Правка | Блоки | Загрузить** или Alt+9. При этом имя блока нужно будет указать в специальном диалоговом окне:

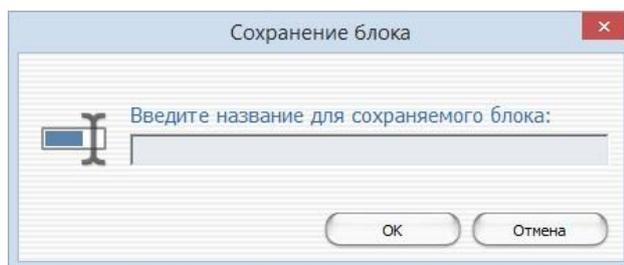


Блок также можно вставить, используя команду **Правка | Блоки | Блоки...** для вызова списка. Для этого достаточно выбрать объект из списка и нажать кнопку **Вставить**, расположенную на панели инструментов.

Сохранить

Если какой-либо текстовый фрагмент предполагается использовать неоднократно в ряде документов, из него можно создать новый блок. Для этого необходимо выделить соответствующую часть текста и выбрать команду **Правка | Блоки | Сохранить** или Alt+0.

После этого нужно будет ввести имя нового блока, информация будет сохранена.



Примечание: Сохраняемые блоки не должны содержать в себе полей. Это может нарушить структуру документа.

Блоки...

Позволяет открыть справочник, содержащий все блоки, сохраненные в системе. (См. Раздел Сервисные функции, глава 3)

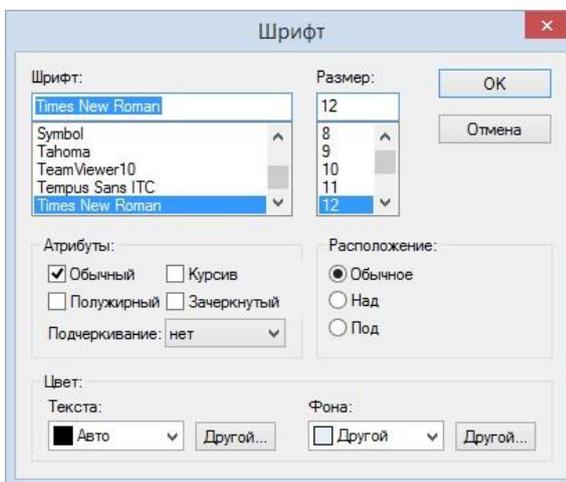
Команду можно выполнить, используя сочетание клавиш Shift+Alt+9.

Форматирование

Раздел содержит информацию по использованию встроенных средств оформления документов.

Форматирование шрифта

С помощью команды меню **Формат | Шрифт** Вы можете изменить внешний вид выделенного фрагмента текста.



Данное диалоговое окно обеспечивает управление атрибутами¹ шрифта.

Шрифт

Данный атрибут характеризует шрифт по его специфичным характеристикам символов, таким как толщина линий, расстояние между символами и т.д. Также название шрифта может быть задано с панели инструментов:



Пример различных шрифтов:

Arial

Times New Roman

Lucida Console

Размер шрифта

Размер шрифта указывается в пунктах, где 1 пункт равен 1/72 дюйма.

Также название шрифта может быть задано с панели инструментов:



Пример размеров:

10 пт 12 пт 18 пт 28 пт

Полужирный

¹ Атрибут – параметр, свойство.

Шрифт с утолщением основных штрихов. Данный атрибут может быть включен кнопкой на панели инструментов **Ж** либо комбинацией клавиш Ctrl+B. Пример: **Полужирный текст.**

Курсив

Шрифт с наклоном основных штрихов. Данный атрибут может быть включен кнопкой на панели инструментов **К** либо комбинацией клавиш Ctrl+I.

Пример: *Полужирный текст.*

Зачеркнутый

Шрифт со сквозной линией.

Пример: ~~Зачеркнутый текст.~~

Подчеркивание

Шрифт с линией расположенной ниже основного текста. Данный атрибут может быть включен кнопкой на панели инструментов **Ч** либо комбинацией клавиш Ctrl+U.

В Нотариат применяются три вида подчеркивания:

- Одинарное;
- Двойное;
- Подчеркивание только слов.

Пример: Подчеркнутый текст.

Расположение

Определяет способ расположения относительно строки текста.

Измеряется в пунктах.

Цвет

Определяет цвет либо его оттенок.

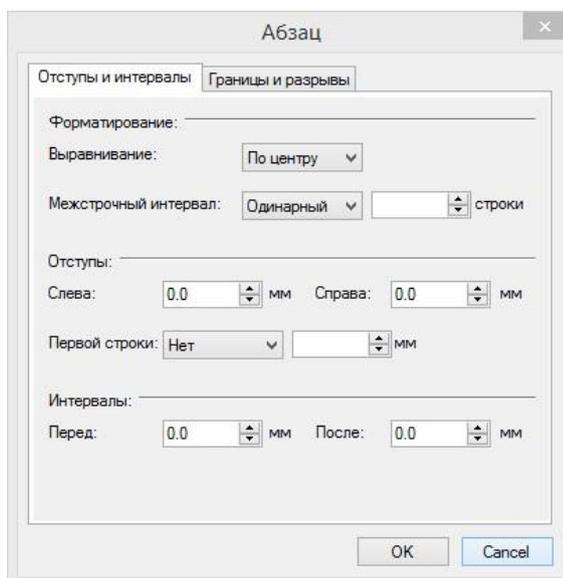
Черный **Зеленый** **Синий** **Красный**.

Также существует специальный цвет – Авто, который берет свои настройки из настроек операционной системы.

Цвет шрифта определяет цвет символов, а цвет фона – цвет заливки.

Форматирование абзаца

С помощью команды меню **Формат | Абзац** Вы можете изменить расположение на странице выделенного фрагмента текста либо абзаца, где установлен курсор.

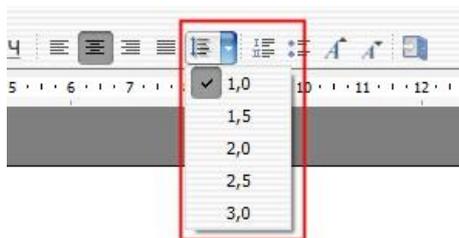


Данное диалоговое окно обеспечивает управление атрибутами абзаца.

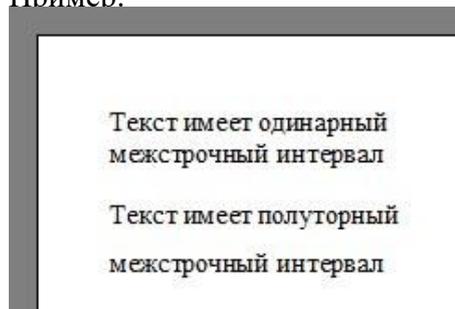
Межстрочный интервал

Данный атрибут абзаца определяет расстояние между строками текста в абзаце по вертикали. По умолчанию используется одинарный интервал между строками. Также Вы можете использовать произвольное значение интервала.

Межстрочный интервал может быть установлен с помощью панели инструментов:



Пример:



Выравнивание

Определяет горизонтальное выравнивание текста между границами абзаца.

По левому краю:



Текст текст текст текст текст текст текст
текст текст

По правому краю:



Текст текст текст текст текст текст текст
текст текст

По центру:



Текст текст текст текст текст текст текст
текст текст

По ширине:



Текст текст текст текст текст текст текст
текст текст

Также Вы можете использовать следующие кнопки панели инструментов и комбинации клавиш:
Действие Панель Комбинация клавиш

инструментов

По левому краю



Shift+Ctrl+L

По правому краю



Ctrl+R

По центру



Ctrl+E

По ширине



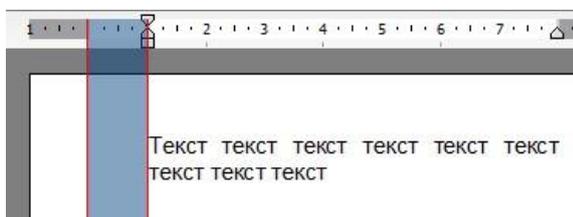
Ctrl+J

Отступ

Определяет расстояние между границами абзаца и границами страницы.

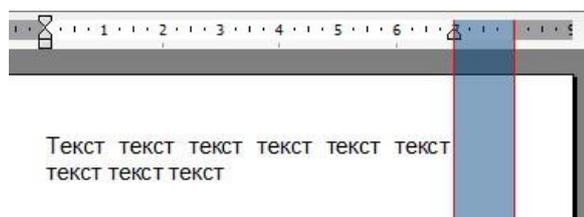
Отступ слева

Определяет расстояние в миллиметрах между левой границей страницы и левой границей абзаца.



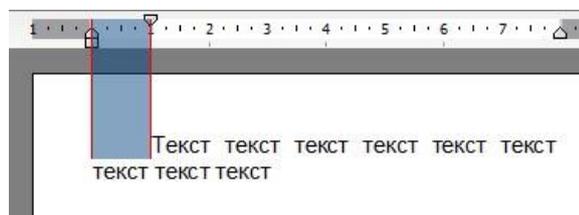
Отступ справа

Определяет расстояние в миллиметрах между правой границей страницы и правой границей абзаца.



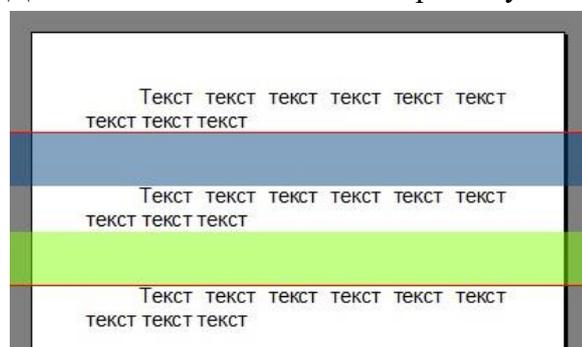
Первая строка

Определяет отступ первой строки от левой границы абзаца.



Интервал

Добавляет дополнительный промежуток между предыдущим и следующим абзацами.

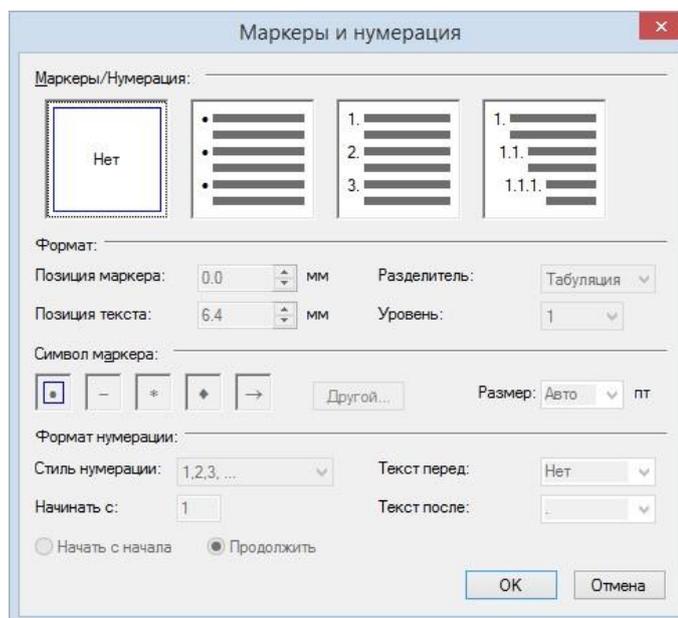


- интервал перед абзацем;
- интервал после абзаца.

Маркеры² и нумерация

С помощью команды меню **Формат | Маркеры и нумерация** Вы можете изменить параметры списка выделенного фрагмента текста либо абзаца, где установлен курсор.

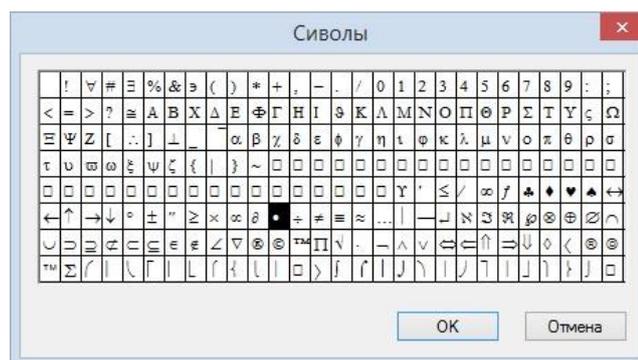
² Маркер - типографский знак, используемый для выделения элементов списка.



Доступны два вида списка: маркерный и нумерованный.



Для **маркерного списка** можно задать вид маркера (раздел **Маркер**). Нажатие на кнопку **Другой** открывает таблицу символов для выбора символа в качестве маркера, который впоследствии и будет применен к тексту:

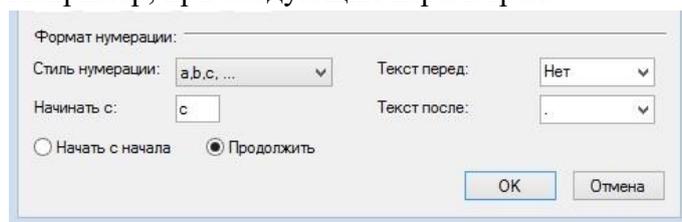


Поле **Размер шрифта** устанавливает размер маркера. Все элементы в разделе маркер доступны, если выбран соответствующий вид списка.

Для **нумерованного списка** можно задать следующие параметры:

- **вид нумерации** (арабские цифры, латинские буквы, прописные латинские буквы, римские цифры);
- **символ перед, символ после** – символы, которые будут стоять до и после номера в списке;
- **начать с** – задает номер в списке, с которого начнется нумерация.

Например, при следующих параметрах:



Список будет иметь вид:

- с- один
- d- два
- e- три

Опции **Начать с начала** и **Продолжить** определяют, будет ли начата новая нумерация или продолжен список, начатый где-то до редактируемого списка.

В разделе **Формат** можно задать детальный формат нумерованного списка:

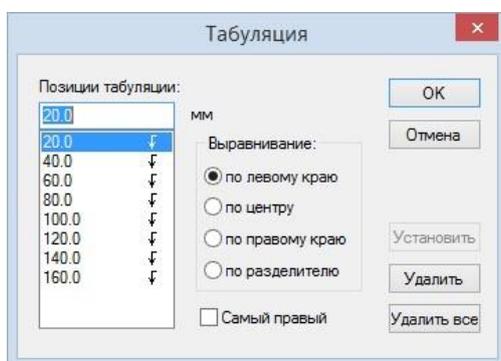
- **положение маркера** – определяет расстояние между левой границей страницы и положением нумерации или маркера;
- **отступ текста** – определяет расстояние между нумерацией и левой границей текста; □ **разделитель** – определяет разделитель между номером в списке или маркером; □ **уровень** – определяет уровень строки списка для создания многоуровневых списков. Например, для следующего списка заданы уровни: один и три - уровень 1; два, четыре, пять – уровень 2; шесть – уровень 3:

1. один
 1. два
2. три
 1. четыре
 2. пять
 1. шесть

Примечание: Увеличение уровня можно осуществлять с помощью нажатия клавиши Tab при условии того, что курсор находится в начале строки. Уменьшение уровня – клавиша Backspace.

Табуляция³

С помощью команды меню **Формат | Табуляция** Вы можете изменить параметры табуляции выделенного фрагмента текста либо абзаца, где установлен курсор.



Данное диалоговое окно обеспечивает управление атрибутами табуляции.

³ Табуляция – отступ и выравнивание.

Позиции табуляции отображают текущие значения в миллиметрах для текущего абзаца.

Выравнивание устанавливает горизонтальное положение текста для текущей позиции табуляции.

Кнопка **Установить** обеспечивает применение выравнивания.

Кнопка **Удалить** убирает текущую табуляцию из списка.

Кнопка **Удалить все** очищает список позиций табуляции.

Изменение регистра текста

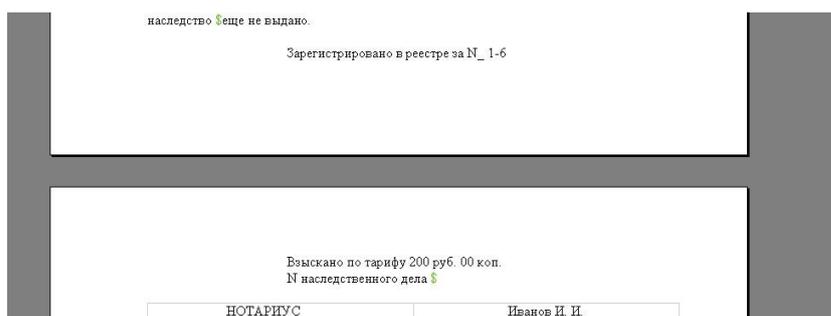
Функция, изменяющая способ написания выделенного фрагмента текста. Для изменения регистра текста необходимо выделить его и нажать Shift+F3 или выполнить команду меню **Формат | Изменить регистр**.

Пример: заявление > Заявление.

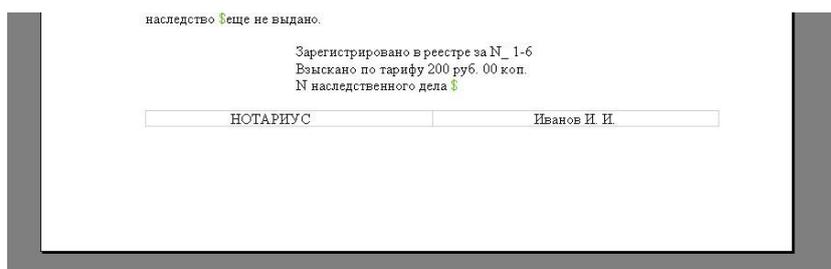
Уплотнение текста

Если в ходе редактирования документа в нем появились лишние пустые строки или добавилась новая страница, не пытайтесь убрать их путем удаления пустых строк, уменьшения шрифта и т.п. В этом случае применяется команда **Формат | Уплотнить текст** (комбинация клавиш Shift+F4).

Пример: в документе две страницы:



После использования функции уплотнения в документе - одна страница:



Число прописью

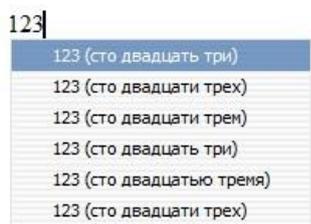
В Нотариат применяется автоматическое изложение прописью различных чисел, сумм, дробей и т.д. Чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо выполнить команду меню **Формат | Преобразовать | Число прописью** либо воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+Пробел**. Если во время вызова команды курсор установлен рядом с числом, то преобразование произойдет автоматически. В противном случае число будет запрошено.

Примеры преобразования: Число
в тексте Текст Примечание

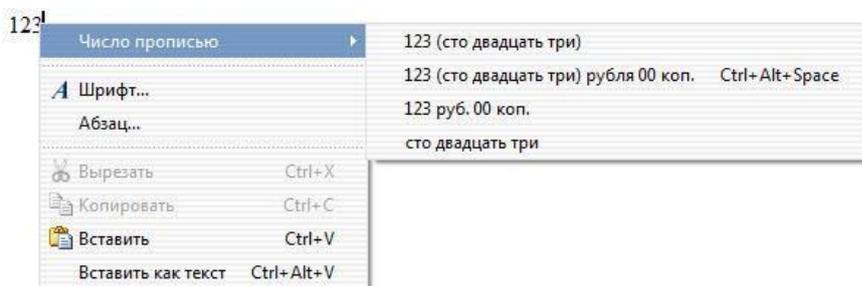
123a	123a (сто двадцать три «а»)	
123.1	123.1 (сто двадцать три целых одна десятая)	
123.10	123.10 (сто двадцать три целых десять сотых)	Используется
1/3	1/3 (одной третьей) ный для	
1/30	1 /30 (одной тридцатой) чисел	дробных
1.3/5	1.3/5 (одной целой и трех пятых)	

Вы также можете настроить падежи по умолчанию для каждого из типов чисел. Изменение данного параметра смотрите в разделе **Настройка Нотариат** пункт **Морфология**.

Для быстрого доступа к падежам после ввода числа применяется комбинация клавиш Ctrl+Shift+Пробел.



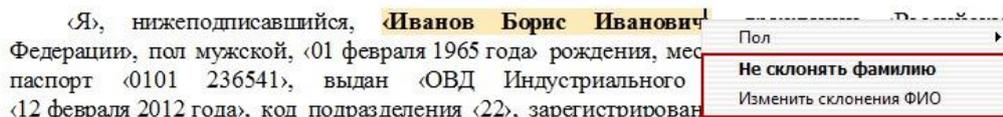
Также преобразование цифрового написания числа в текстовое можно произвести с помощью контекстного меню, нажав на месте, где напечатано число, правой кнопкой мыши:



Склонение по падежам

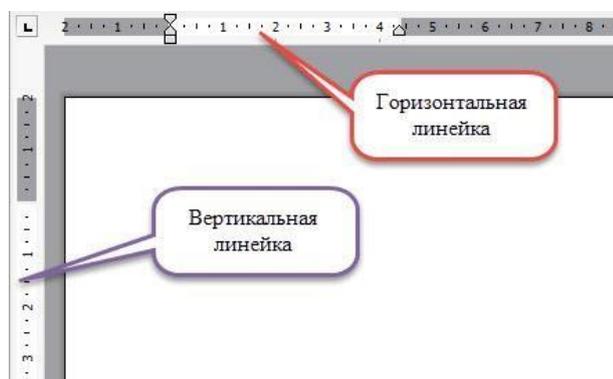
Программный продукт Нотариат автоматически изменяет всю необходимую информацию в соответствии с требуемым падежом.

Также Вы можете отключить автоматическое склонение или изменить склонения ФИО, щелкнув правой кнопкой мыши на ФИО:



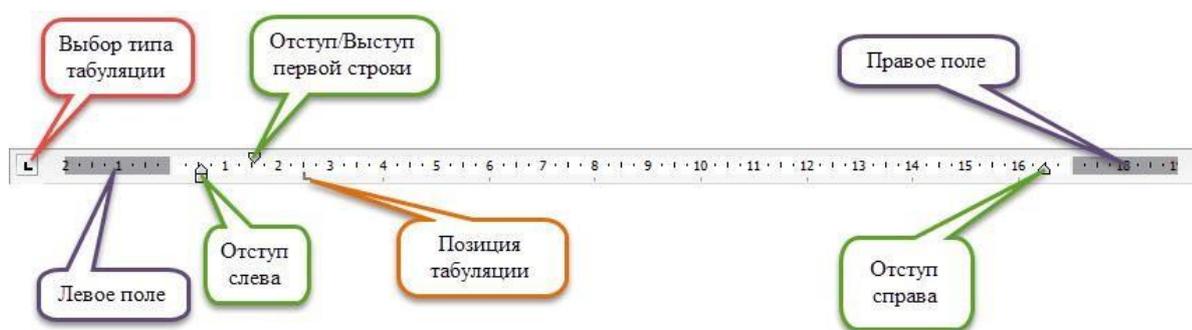
Использование линеек

Линейки в Нотариате отображают различные параметры форматирования выделенных абзацев и таблиц и позволяют визуально изменять эти параметры с помощью мыши. Для каждого документа отображаются две линейки – вертикальная и горизонтальная.



Вы можете отобразить или скрыть линейки через **Вид | Линейки**. Отображение линеек настраивается отдельно для режима документа и режима шаблона.

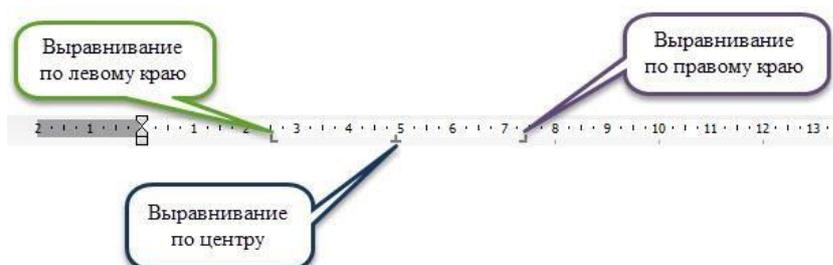
Следующий рисунок показывает компоненты горизонтальной линейки.



С помощью линейки можно изменить поля страницы. Например, если вы хотите изменить правое поле страницы, подведите указатель мыши к границе правого поля, указатель должен измениться на двунаправленную стрелку, нажмите левую кнопку мыши и переместите указатель на необходимую величину. Соответственно можно изменить левое, верхнее и нижнее поля страницы.

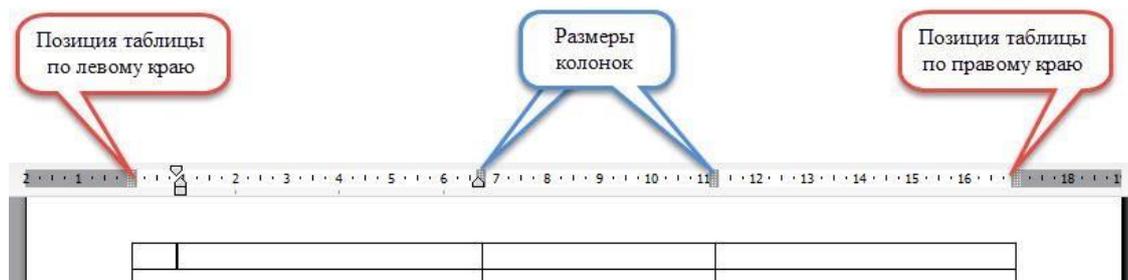
Также с помощью линейки можно изменить позиции табуляции. По умолчанию при нажатии на Tab курсор перемещается на расстояние равное 20 мм от края страницы. Это расстояние возможно изменить, выставив маркер табуляции на нужное Вам расстояние. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на место с необходимым значением на линейке.

В нотариате есть 3 позиции табуляции:



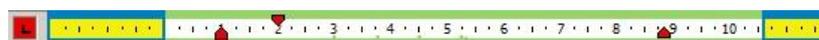
Чтобы удалить маркер табуляции, необходимо переместить его в область документа. Позиции табуляции по умолчанию отмечены чуть ниже линейки серыми засечками.

Если курсор находится в таблице, то линейка примет следующий вид:



Вы можете навести указатель мыши на один из компонентов и получить подсказку с информацией о ней.

Также Вы можете использовать горизонтальную линейку для вызова определенного окна редактирования.



Для этого необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мыши в одной из следующих областей:

-  – вызов диалога **Параметры страницы**;
-  – вызов диалога **Форматирование абзаца**;
-  – вызов диалога **Табуляция**

Компоненты линеек:

Левое и правое поле

Показывает границу страницы для текущего документа.

Отступ/Выступ первой строки

Показывает значение **первой строки** текущего абзаца. Нажмите левую кнопку мыши и перетаскивайте ползунок, пока не будет достигнуто нужное значение.

Отступ слева

Показывает **отступ слева** от поля страницы для текущего абзаца. Нажмите левую кнопку мыши и перетаскивайте ползунок, пока не будет достигнуто нужное значение.

Если Вы нажмете на нижнюю часть компоненты, то **Отступ слева** и **Отступ первой строки** будут изменяться одновременно.

Отступ справа

Показывает **отступ справа** от поля страницы для текущего абзаца. Нажмите левую кнопку мыши и перетаскивайте ползунок, пока не будет достигнуто нужное значение.

Выбор типа табуляции

Позволяет изменять тип табуляции, которая будет установлена, после нажатия на полосу линейки. Для изменения типа табуляции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующий значок.

Позиции табуляций

Показывает позиции табуляций для текущего абзаца. Вы можете изменять позицию табуляции, перетаскивая ее, нажав левую кнопку мыши. Щелкнув правой кнопкой мыши, можно изменить тип табуляции. Перетаскивание за пределы линейки удалят табуляцию.

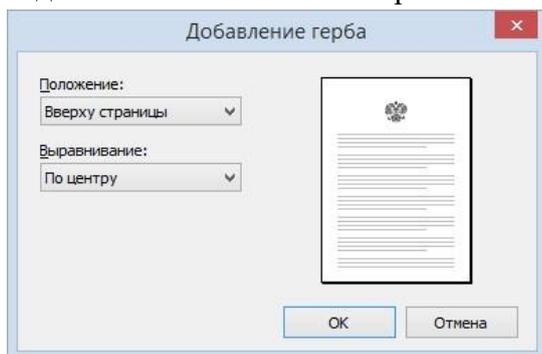
Вставка объектов

Набор действий меню **Вставка** содержит команды для вставки в текст документа стандартных объектов.

Герб РФ

Изображение герба РФ можно вставить в текст документа при помощи команды главного меню или сочетания клавиш Ctrl+G.

В диалоге можно также выбрать его месторасположение.



Внешний вид объекта:



Инициалы нотариуса

Команда меню **Вставка | Автотекст | Инициалы нотариуса** позволяет вставить инициалы нотариуса, указанные в параметрах программы.



Вы можете настроить правило отображения инициалов: **Фамилия И. О.** либо **И. О. Фамилия**. Изменение данного параметра смотрите в разделе **Настройка Нотариат, Морфология**.

Линия

Разделительную линию можно вставить в текст документа при помощи меню **Вставка | Линия** или сочетанием клавиш Ctrl+L.

При этом линия вставляется в текст документа в том месте, где находится курсор.

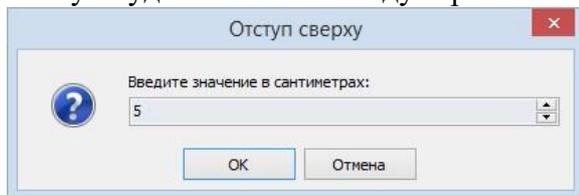


Для того чтобы удалить линию, необходимо установить на ней курсор и нажать Ctrl+L.

Отступ сверху

Для того чтобы оставить свободную область документа (например для штампа или если необходимо вписать документ в уже существующую форму), необходимо выполнить команду меню **Вставка | Отступ сверху** либо воспользоваться комбинацией клавиш **Shift+Ctrl+T**.

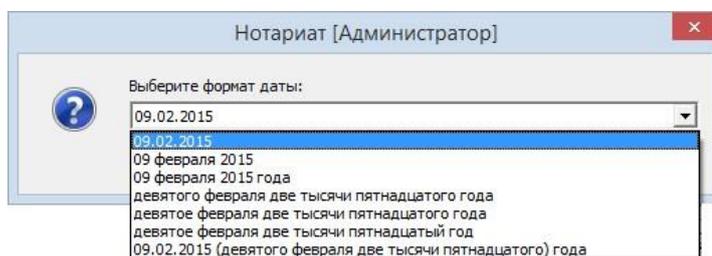
Отступ будет вставлен между строками текста.



Текущая дата

Данная функция позволяет вставлять дату, т.е. если документ отложить и открыть через какое-либо время, то вставленная дата изменится на текущую.

Для вставки текущей даты можно использовать **Вставка | Автотекст | Текущая дата** либо **Ctrl+D**.



Специальная область

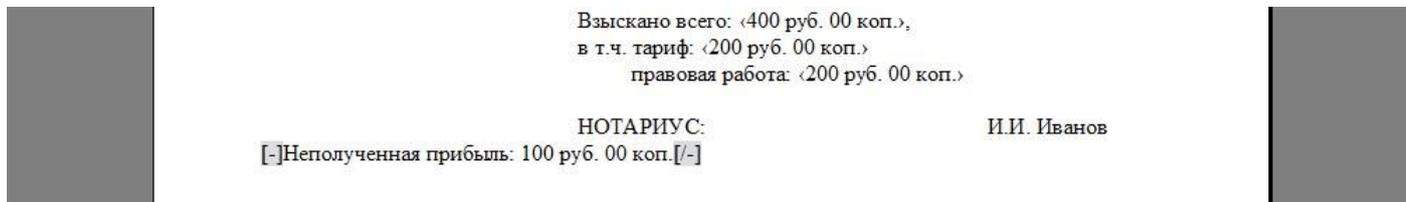
Данная функция служит для того, чтобы отметить те области документа, которые не будут печататься, а в документе они нужны для уточнения некоторых параметров либо для определения специальных служебных частей документа, учитываемых при формировании сообщения в налоговую инспекцию и других документов. Специальная область имеет следующий вид:

[-] текст, между данными скобками не печатается **[/ -]**

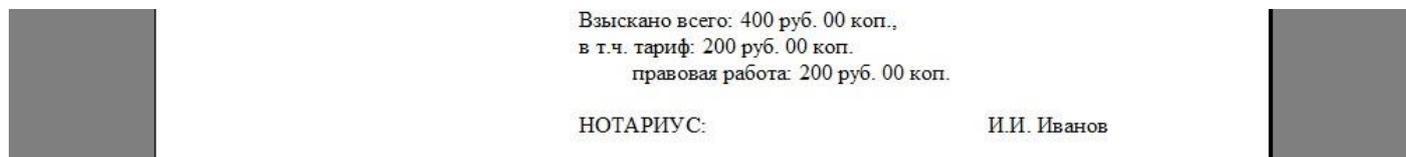
Для того чтобы создать такую область, нужно выделить текст и нажать **Ctrl+Shift+A** или использовать команду меню **Вставка | Специальная область**. Также можно ввести элементы специальной области вручную.

После этого нужно будет ввести имя области.

При редактировании документа текст выглядит следующим образом: (открывающий и закрывающий элементы (**[текст]** и **[/ текст]**) должны иметь одинаковый внутренний текст).



При предварительном просмотре или печати область будет удалена:

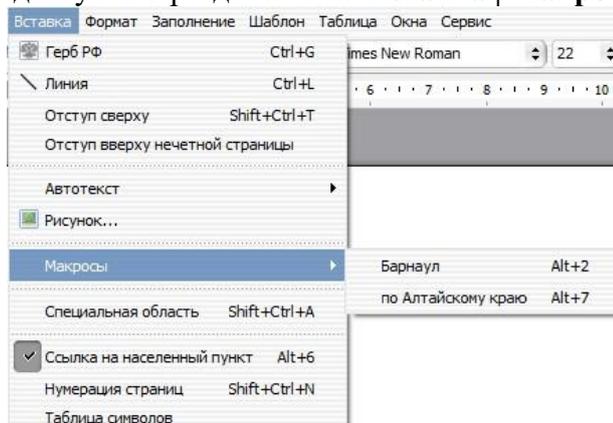


Вставка информации в документ возможна также с помощью блоков.

Макросы

Применяются для быстрой вставки установленного текста через комбинации клавиш.

Список доступных макросов доступен в разделе меню **Вставка | Макросы**:

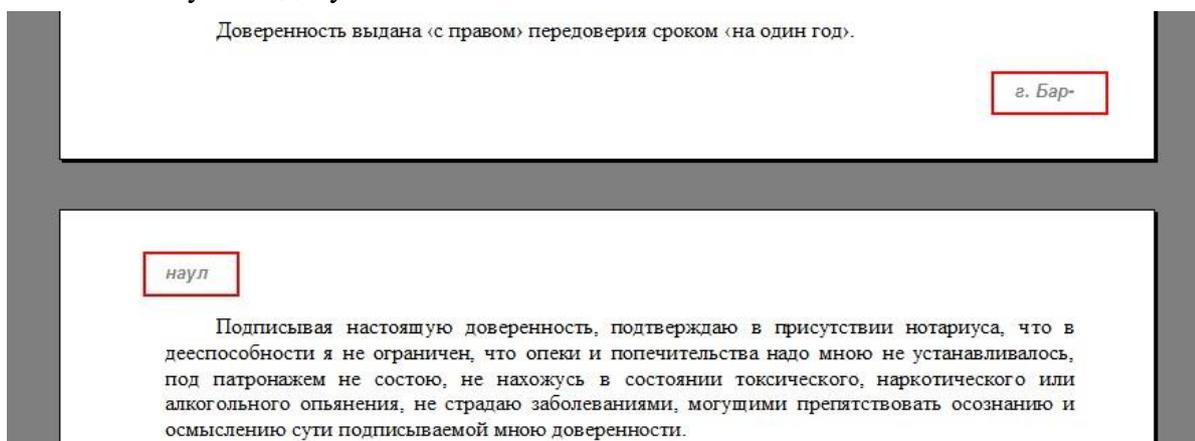


См. Настройка Нотариат, подраздел Макросы.

Ссылка на населенный пункт

Служит для автоматического добавления переносов между страницами на документах, содержащих более одной страницы.

Данная функция может быть включена либо отключена с помощью команды меню **Вставка | Ссылка на населенный пункт** либо с помощью комбинации клавиш Alt+6. Вид ссылки на населенный пункт в документе:



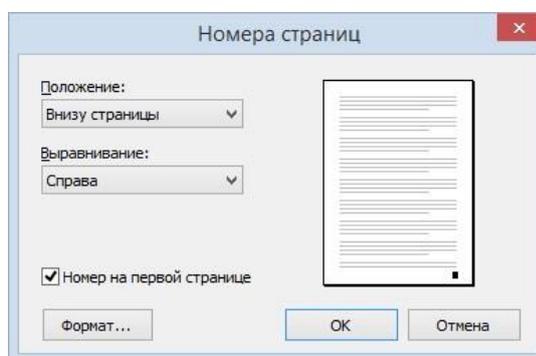
Если в режиме редактирования шаблона данная функция включена и документ состоит из одной страницы, то ссылка на населенный пункт будет иметь следующий вид:



Нумерация страниц

Номера страниц добавляются в колонтитулы, могут быть добавлены в верхней или нижней части страницы. Также могут быть отключены на первой странице для использования ее, скажем, как титул договора.

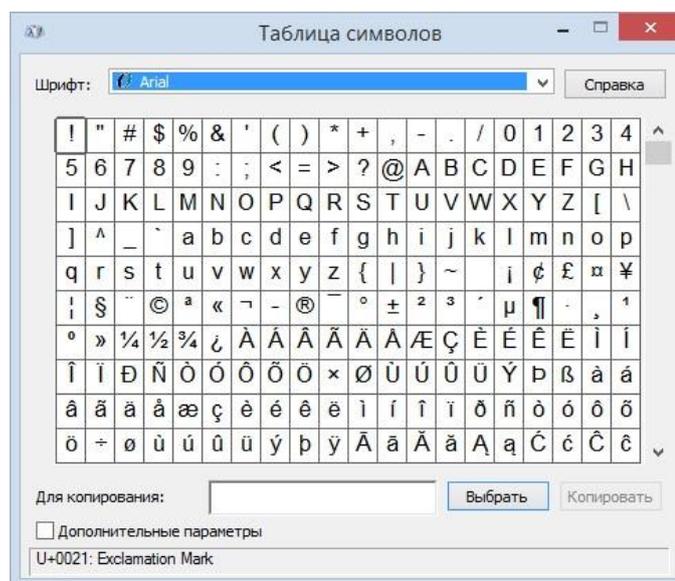
Вставка может быть осуществлена командой меню **Вставка | Нумерация страниц** либо комбинацией клавиш Shift+Ctrl+N:



Кнопка **Формат** служит для установки стиля отображения номеров.

Таблица символов

Применяется для быстрого копирования и вставки символов.



Шаблон

Данный раздел меню позволяет работать с полями и фрагментами шаблона или документа.

Работа с шаблоном отличается от работы с документом тем, что изменения, вносимые с помощью команд данного раздела меню в документ, будут присутствовать только в данном документе. Изменения, вносимые в шаблон, будут распространяться на все документы, для создания которых используется данный шаблон.

Окно редактирования шаблона (в отличие от окна редактирования документа) имеет характерный красный фон и отражает внутреннюю скрытую структуру документа, включающую в себя специальные поля с различными функциями и свойствами. Именно благодаря наличию этих полей текстовый документ, создаваемый на основе такого шаблона, получает возможности вариативного преобразования и заполнения. Таким образом, шаблон является структурной основой текстового документа и его изменение (редактирование)

осуществляется по определенным правилам, имеющим некоторое различие с обычным редактированием текста.

Примечание: Подробнее о редактировании шаблонов и их структуре Вы можете прочесть в главе Шаблоны Нотариат данного руководства.

Изменить шаблон

Эта команда открывает для редактирования используемый шаблон документа. В открывшемся шаблоне можно внести изменения, которые отразятся в тексте создаваемых на его основе документов.

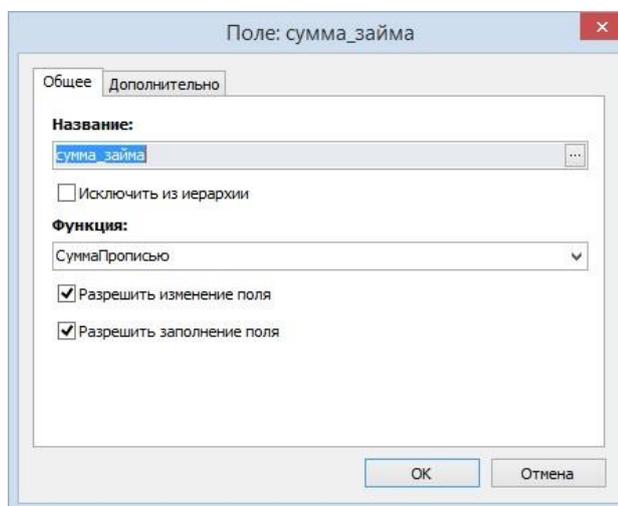
Вставка поля

Добавляет в документ (шаблон) новое поле, в место, где стоит курсор. При этом открывается окно, в которое необходимо ввести имя поля, затем заполнить атрибуты поля.

Причем если данная функция будет использована в режиме заполнения документа, то добавленное Вами поле будет присутствовать только в этом документе. Для того, чтобы поле имелось во всех документах, создаваемых на основе данного шаблона, необходимо вставить поле именно в шаблон. Для этого необходимо изначально открыть шаблон в режиме редактирования (Ctrl+Enter), либо воспользоваться функцией, описанной выше **Изменить шаблон**.

Свойства поля

Отображается окно атрибутов выбранного поля. Данный пункт меню активен, когда курсор стоит внутри поля.



Примечание: Подробное описание атрибутов и свойств поля Вы можете посмотреть в главе Шаблоны Нотариат.

Вставить область ввода

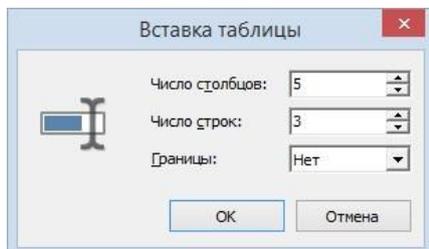
Позволяет добавить символ \$, на место где стоит курсор.

Таблицы

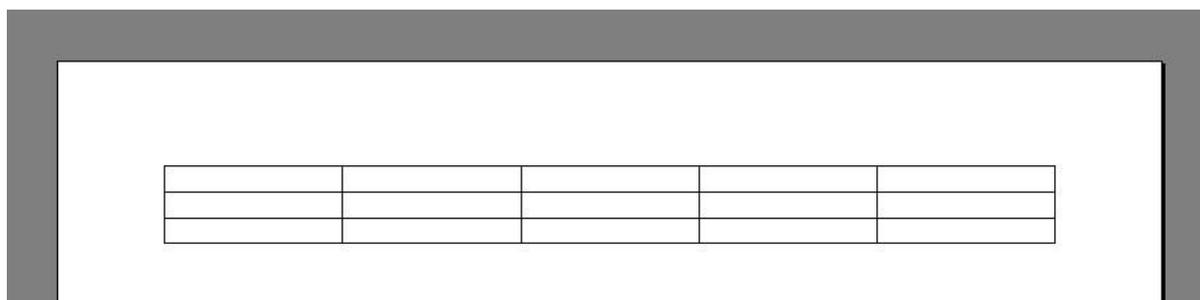
Редактор Нотариат позволяет вставлять в документ, удалять и изменять Таблицы.

Создание таблицы

Для того чтобы воспользоваться этой функцией, нужно выбрать в меню **Таблица | Вставить таблицу**. Эта команда откроет следующий диалог:



В полях **Число столбцов** и **Число строк** нужно указать желаемое количество столбцов и строк создаваемой таблицы. Поле **Границы** определяет, будут ли отображаться границы таблицы в документе. После нажатия кнопки **ОК** в документ будет вставлена таблица в соответствии с заданными параметрами:



Добавление, удаление и изменение таблицы

После того как таблица уже вставлена, можно изменять количество строк и столбцов, удалить ее целиком или только ее содержимое. Для этого нужно выполнить команды меню **Таблица**:

Команда Для чего?

Добавить строку | Строки выше Чтобы добавить новую пустую строку выше строки, на которой установлен курсор.

Добавить строку | Строки ниже Чтобы добавить новую пустую строку ниже строки, на которой установлен курсор.

Добавить столбец | Столбец слева Чтобы добавить новый пустой столбец слева от столбца, на котором установлен курсор.

Добавить столбец | Столбец справа Чтобы добавить новый пустой столбец справа от столбца, на котором установлен курсор.

Удалить | Столбцы Чтобы удалить столбец, на котором установлен курсор.

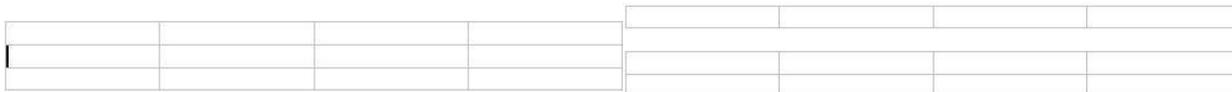
Удалить | Строки Чтобы удалить строку, на которой установлен курсор.

Удалить | Таблицу Чтобы удалить целиком всю таблицу.

Удалить | Содержимое

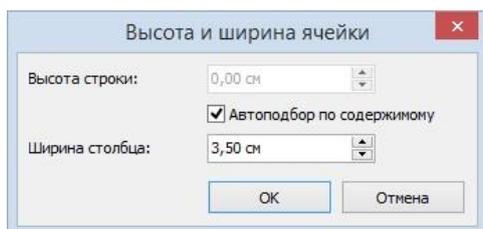
Чтобы удалить содержимое таблицы.

Если необходимо добавить строку после текста, но перед таблицей, либо разделить таблицу на две, необходимо выбрать пункт меню **Таблица | Разделить**. Если курсор при этом стоял в первой строке таблицы, то после текста и перед таблицей появится новая строка. Если же курсор стоял в любой другой строке таблицы, то данная таблица разделится на две.



The diagram illustrates the 'Split' operation. On the left, a single table with 4 columns and 2 rows is shown. An arrow points to the right, where the table has been split into two separate tables, each with 4 columns and 1 row, with a gap between them.

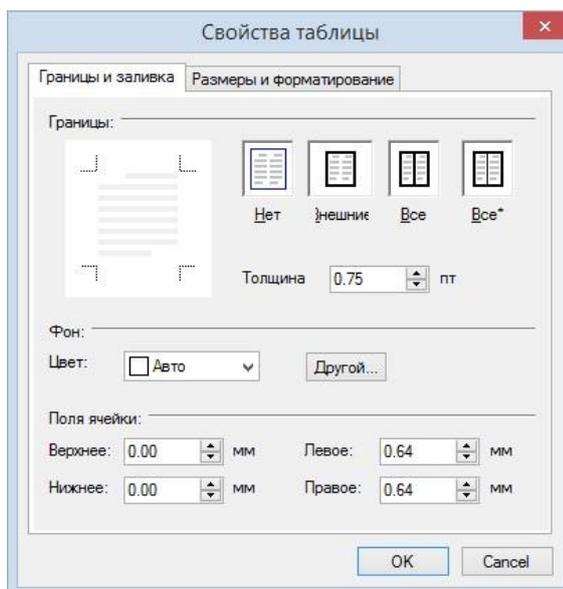
Если понадобится изменить высоту и ширину ячеек в таблице нужно поставить курсор на соответствующую ячейку в таблице и выполнить команду меню **Таблица | Высота и ширина ячеек**. Эта команда откроет диалог редактирования:



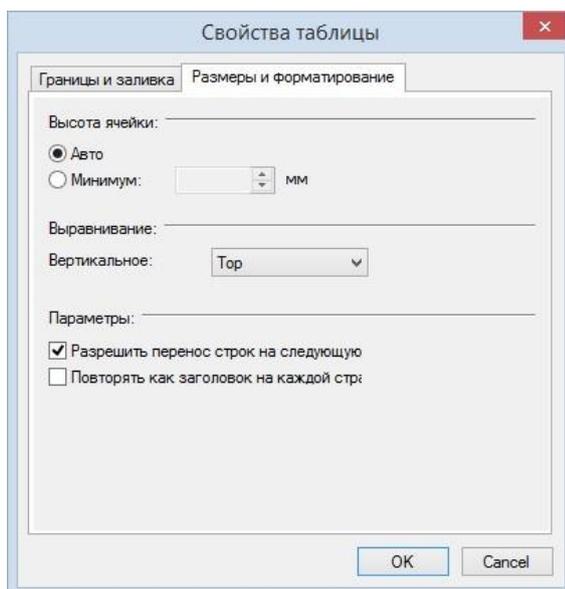
Высота строки задает высоту строк в сантиметрах. Данное поле доступно, если не установлена опция **Автоподбор по содержимому**. В противном случае высота строки будет изменяться автоматически, в зависимости от содержимого ячейки. **Ширина столбца** задает ширину столбца в сантиметрах.

Можно изменять формат выравнивания текста в таблице. Для этого нужно поставить курсор на соответствующую ячейку и выбрать в меню **Таблица | Выравнивание текста в ячейке** нужное значение: По верхнему краю, По Центру, По нижнему краю. Для выравнивания текста по горизонтали следует воспользоваться соответствующими кнопками на панели Инструментов.

Для того чтобы изменить Границы и заливку таблицы, нужно вызвать окно **Формат таблицы** командой меню **Таблица | Границы и заливка**:



На этой форме можно изменять отображение отдельных границ ячеек, ширину линии границы, цвет заливки и границы ячейки.



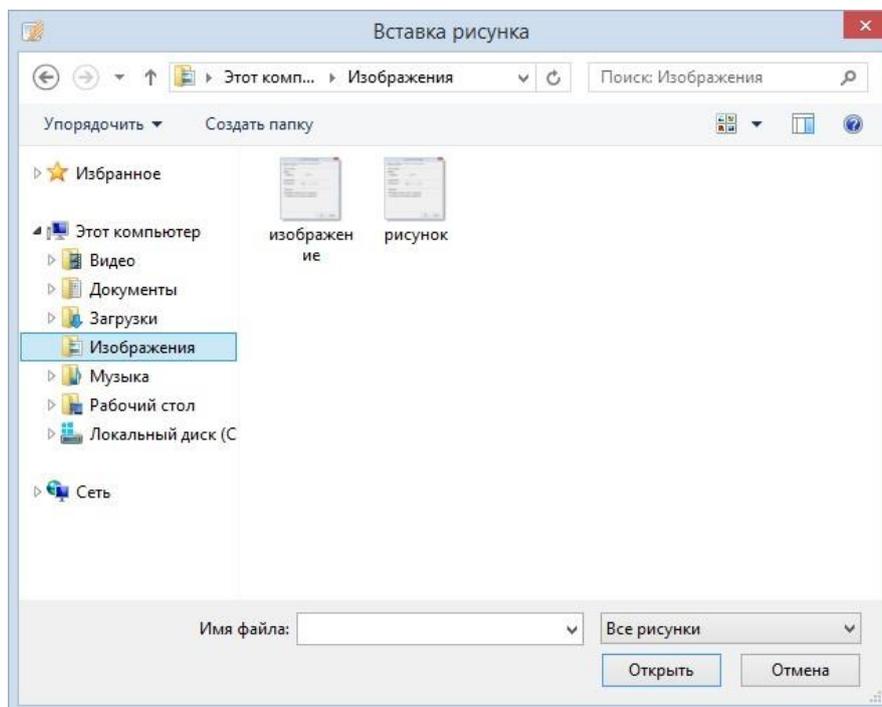
На вкладке **Размер и формат** можно также задать высоту ячеек, выравнивание и опцию Переноса строк на следующую страницу.

Для того чтобы совершить какую-либо операцию над несколькими ячейками сразу, нужно выделить их.

Рисунок

Команда меню **Вставка | Рисунок** позволяет вставить в документ любое изображение из файлов, хранящихся на вашем компьютере.

При выборе данного пункта меню открывается диалог выбора рисунка:



Внешний вид объекта:



Примечание: Нотариат поддерживает следующие форматы изображений: JPEG, BMP, TIFF и PNG.

Колонтитулы

Заголовочные данные, помещаемые над (верхние колонтитулы) или под (нижние колонтитулы) текстом на странице документа. Информация колонтитула повторяется на каждой странице.

Для того чтобы отредактировать колонтитул, выполните команду меню **Вид | Колонтитулы**. При этом выделится область колонтитула в документе, курсор установится на текст колонтитула.

связанные с деятельностью, осуществлять по выдату и поощрять граждан, открывать расчетные, валютные и иные счета о, подписывать финансовые документы о, принимать на работу и увольнять работников, издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников о,

г. Бар-

наул

получать необходимые справки, удостоверения и другие документы, подавать от моего имени заявления установленной формы, распоряжаться денежными средствами при совершении вышеперечисленных действий, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

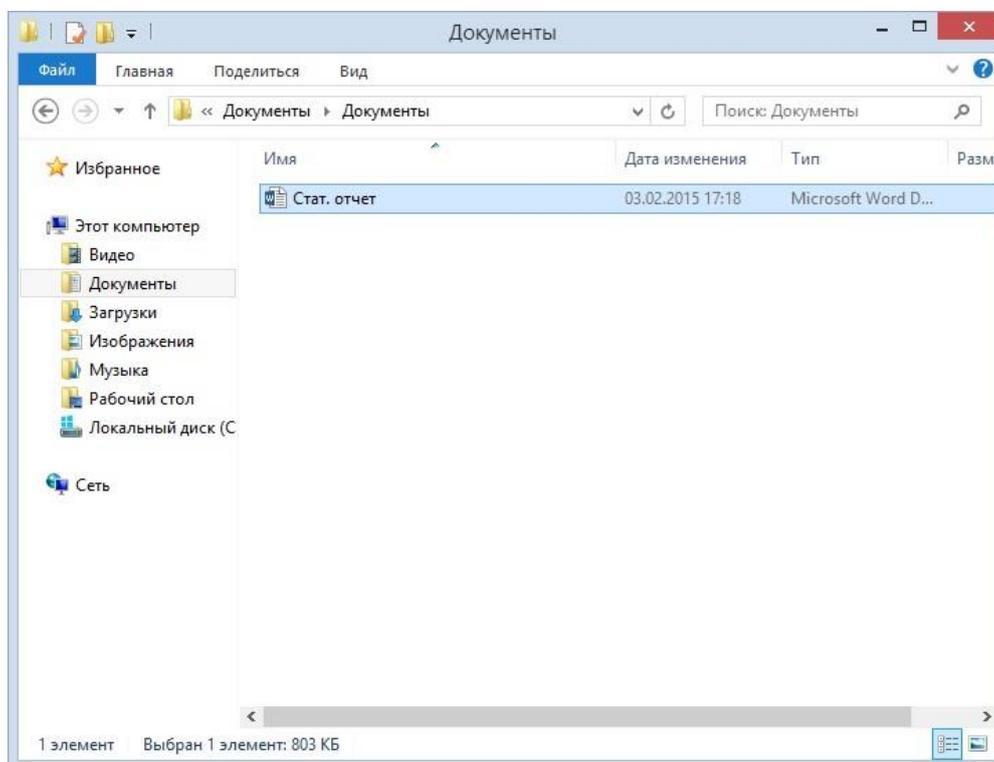
Импорт/экспорт документа

В нашем программном продукте имеется возможность переносить документы из редактора Нотариат, публиковать их, отправлять по электронной почте либо наоборот, переносить в редактор Нотариат документы, подготовленные в других программах, т.е. производить обмен документами.

Импорт

Функция применяется для **открытия** документов, находящихся на устройствах хранения информации, которые установлены либо подключены к компьютеру в данный момент.

Чтобы выполнить импорт документа в редакторе Нотариат необходимо выбрать команду **Документ | Импорт** или нажать сочетание клавиш **Ctrl+O**. После этого нужно выбрать импортируемый объект и завершить операцию.



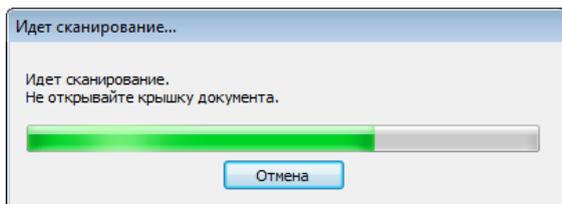
Нотариат поддерживает следующие форматы документов:

- Документ Нотариат (*.ndc);
- Документ Word 2003 (*.doc);
- Документ RTF (*.rtf);
- Обычный текст (*.txt); □ HTML (*.htm).

Импорт со сканера

Функция применяется для **сканирования печатных** документов через сканер и **распознавания** их текста.

Чтобы выполнить импорт со сканера в редакторе Нотариат необходимо выбрать команду **Документ | Импорт со сканера** или нажать сочетание клавиш F12. После этого нужно нажать кнопку **Сканировать**.



После завершения всех операций по сканированию и распознаванию, текст документа будет размещен в редакторе.

Примечание: Данная функция не доступна из базового пакета программы Нотариат и устанавливается отдельным модулем. По вопросам приобретения и стоимости модуля сканирования Вы можете связаться с нами или своим региональным представителем.

Экспорт

Функция применяется для **сохранения** документов на устройства хранения информации, которые установлены либо подключены к компьютеру в данный момент.

Чтобы выполнить экспорт документа в редакторе Нотариат, необходимо выбрать команду **Документ | Экспорт** или сочетание клавиш **Ctrl+S** и указать директорию для сохранения экспортируемого файла.

Форматы экспорта:

Формат	Описание
--------	----------

Документ Нотариат (*.ndc)

Собственный, закрытый формат документа. Применяется для совместимости с предыдущими версиями программы.

Документ Word 2003 (*.doc)

Документ формата текстового процессора Microsoft Word 2003. Открывается практически всеми современными программами по редактированию текста.

Документ RTF

Универсальный формат документа. Открывается всеми современными программами по редактированию текста. Используется многими программами как формат документа по умолчанию.

Документ PDF

Переносимый формат электронных документов. Текст документа в данном формате не может быть изменен. Формат предназначен для предоставления документов на «ознакомление». Может содержать настройки безопасности.

Обычный текст

В данном формате документ сохраняется только текст. Дополнительные данные, такие как форматирование, объекты, линии не сохраняются.

HTML

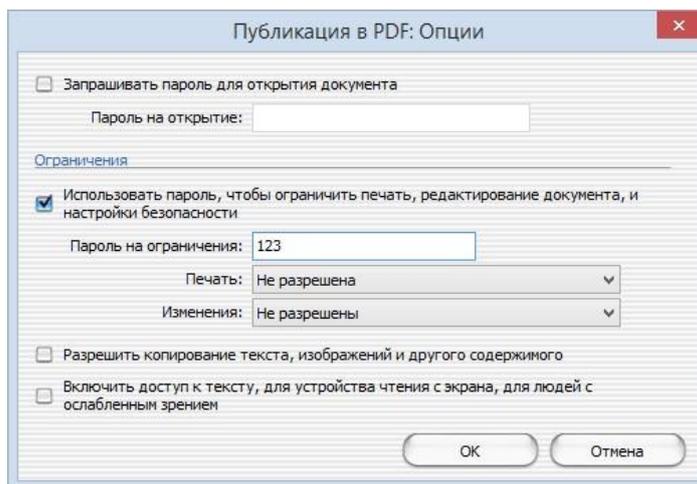
Формат документ для Web. Дает возможность открыть документ через браузер либо разместить его в сети Интернет.

Примечание: В случае экспорта документа для открытия в других программах необходимо убрать специальные символы Нотариат. Для этого необходимо перейти в режим **Предварительного просмотра** и уже из него выполнить команду экспорта.

Публикация документа в PDF

Данная функция применяется для передачи документов на «ознакомление». Эти документы могут быть подписаны **Электронной цифровой подписью** и настроены таким образом, что их нельзя будет распечатать либо скопировать из них текст, т.е. документы можно будет только просмотреть на мониторе компьютера.

При **Экспорте** документа, необходимо выбрать тип файла - **Документ PDF**. Вам потребуется ввести название документа и выбрать его расположение. После чего в следующем диалоговом окне Нотариат предложит установить опции публикации и настроить безопасность конечного документа:



- **Запрашивать пароль для открытия документа** – определяет, будет ли установлен пароль на открытие документа.
- **Пароль на открытие** – поле для установки пароля на открытие документа. Поле доступно только при наличии галочки запрашивания пароля.
- **Использовать пароль на ограничение** – определяет, будет ли установлен пароль для ограничения печати или изменений документа. Следующие описываемые поля доступны только при установленной галочке.
- **Пароль на ограничения** – поле для установки пароля на ограничения.
- **Печать** – устанавливает ограничение на печать документа: запретить печать документа; разрешить печать только в низком качестве; разрешить печать в высоком качестве.
- **Изменения** – устанавливает ограничение на изменение документа:
 - вставка, удаление и вращение страниц;
 - заполнение полей форм и визирование электронной цифровой подписью; - только комментарии, заполнение форм и подпись; - любые, кроме извлечения страниц.

Отправка по электронной почте

В редакторе предусмотрена возможность отправлять сформированный документ по электронной почте. Команда меню **Документ | Отправить как электронное письмо** открывает форму настройки опций электронного письма:

Примечание: Необходима предварительная настройка электронной почты. Подробнее о настройках электронной почты Вы можете прочесть в главе Настройка Нотариат, раздел Специальные.

Опции отправки электронного письма:

Получатель

Поле для ввода электронного адреса получателя письма.

Это поле обязательно для заполнения. Пока не введен корректный электронный адрес, письмо не может быть отправлено.

Тема

Поле задает тему электронного письма.

Документ является текстом письма

Определяет вид электронного письма.

Если стоит галочка, документ будет отправлен как текст электронного письма. Поля **Текст** и **Приложить** не доступны для редактирования.

Если галочки нет, документ будет отправлен как прикрепленный файл. Поля **Текст** и **Приложить** доступны для редактирования.

По умолчанию выставляется значение поля, указанное при предыдущей отправке письма.

Текст

Поля для ввода текста электронного письма.

Доступно для редактирования, только если не стоит галочка **Документ является текстом письма**.

Приложить

Поле определяет тип файла-вложения.

Доступные значения:

- **Не прикладывать** – электронное письмо будет содержать только текст, написанный в поле **Текст**, без вложений.
- **Как документ Word (*.doc)** – электронное письмо будет содержать прикрепленный файл с расширением *.doc. Документ является содержимым этого файла.
- **Как документ RTF (*.rtf)** – электронное письмо будет содержать прикрепленный файл с расширением *.rtf. Документ является содержимым этого файла.
- **Как документ PDF (*.pdf)** – электронное письмо будет содержать прикрепленный файл с расширением *.pdf. Документ является содержимым этого файла.
- **Как обычный текст (*.txt)** – электронное письмо будет содержать прикрепленный файл с расширением *.txt. Документ является содержимым этого файла. Следует учесть, что при этом варианте отправки пропадут настройки форматирования текста документа.

См. Экспорт документа.

По умолчанию выставляется значение поля, указанное при предыдущей отправке письма.

Примечание:

Данное поле недоступно для редактирования при включённой опции “Документ является текстом письма”.

Имя файла

Поля для ввода названия вложенного файла.

По умолчанию выставляется значение поля, указанное при предыдущей отправке письма. Это поле обязательно для заполнения, пока не введено имя файла, письмо не может быть отправлено.

Примечание: Данное поле недоступно для редактирования при включённой опции “Документ является текстом письма”.

Убрать специальные символы

Галочка определяет, будет ли производиться удаление специальных символов (\$, ', ^) из отправляемого документа.

По умолчанию выставляется значение поля, указанное при предыдущей отправке письма.

Кнопка Настройки

Нажатие кнопки открывает настройки электронной почты.

Кнопка Отправить

Нажатие кнопки отправляет документ по электронной почте в соответствии с заданными параметрами и закрывает форму **Электронное письмо**.

Примечание: Кнопка доступна, если корректно введён адрес электронной почты в поле **Получатель** и, заполнено поле **Имя файла**, при отсутствии галочки “Документ является текстом письма”.

Кнопка Отмена

Нажатие кнопки сбрасывает внесенные изменения и закрывает форму **Электронное письмо**.

Примечание: Полноценная работа данной функции возможна только при наличии доступа в Интернет.

Печать документа

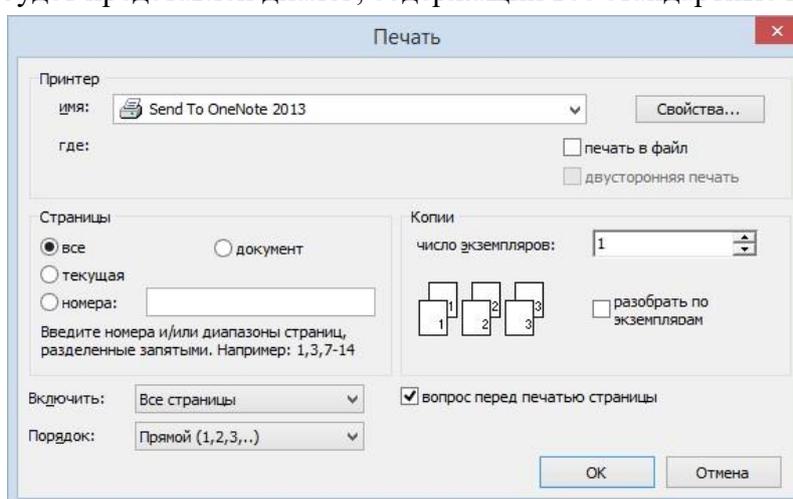
Печать документа – набор функций служащих для отправки документа на принтер.

Печать

Для быстрой печати документа можно использовать команду меню **Документ | Печать** или сочетание клавиш Alt+8, Ctrl+P, или кнопку на панели инструментов . При этом используются уже заданные параметры документа и настройки принтера.

Если Вы хотите изменить параметры печати, например, вывести на печать определенное количество страниц документа или выбрать определенный принтер для печати, Вам необходимо использовать команду меню **Документы | Печать...** или сочетание клавиш Shift+Alt+8, Ctrl+Shift+P.

После этого Вам будет представлен диалог, содержащий все стандартные параметры печати.



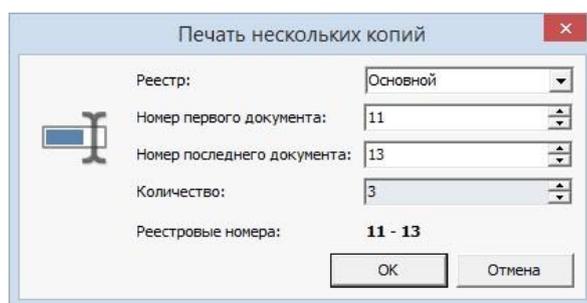
В случае если первая строка имеет следующий вид: кп 2, то при печати документа будет напечатано две копии. Т.е. Нотариат, находя на первой строке «кп», определяет указанное число копий.

Предварительный просмотр

Команда Предварительный просмотр позволяет увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ, без специальных областей, незаполненных полей ввода и специальных символов. Команда доступна через пункт меню **Документы**, сочетание клавиш Shift+Ctrl+S и кнопку на панели инструментов .

Печать нескольких экземпляров

Функция Печать экземпляров (пункт меню **Документы | Печать экземпляров** либо Ctrl+K) позволяет заранее задать количество экземпляров печатаемого документа, каждый из которых имеет свой реестровый номер. Эту функцию можно использовать при создании нескольких документов одинакового содержания (несколько экземпляров копий, переводов, согласий и т.д.).



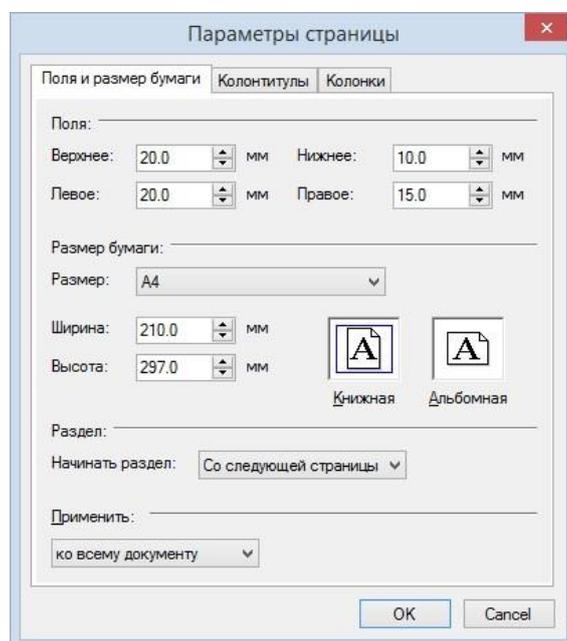
В данном случае Вы указываете реестровый номер для первого экземпляра, а при печати остальных экземпляров Нотарит будет последовательно необходимое количество раз увеличивать реестровый номер в соответствии с заданным для печати количеством экземпляров.

Например, если первый экземпляр имел номер 5, а всего Вы указали распечатать 4 экземпляра, то будет напечатано четыре документа, и они будут иметь реестровые номера 5, 6, 7, 8. Реестровый номер документов можно изменить, задав другие значения в полях Реестр, Номер первого документа, Номер последнего документа.

После применения функции печать экземпляров, в момент сохранения документа в Архив нотариальных документов Нотариат предложит сохранить сразу четыре документа с номерами 5 – 8,

Параметры страницы

Чтобы отредактировать параметры страницы, такие как размер бумаги, отступы от края бумаги(поля), настроить колонтитулы⁴ или колонки, нужно выбрать пункт меню **Документ | Параметры страницы**.



Все основные параметры, такие как размер бумаги, поля, колонтитулы и ориентация листа доступны для изменения.

⁴ Колонтитулы - области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, ссылки на населенный пункт и т.д.

При быстрой печати (команда меню **Документ | Печать**, или сочетание клавиш Alt+8, Ctrl+P, или кнопка на панели инструментов ) используются именно эти параметры.

Заккрытие документа

Чтобы закрыть документ – закончить редактирование, нужно выполнить команду меню **Документ | Закреть документ** либо воспользоваться кнопкой  на панели инструментов, либо нажать одну из комбинаций клавиш Alt+X, Ctrl+W.

Также Вы можете закрыть документ, отложив его, воспользовавшись функцией меню **Документ | Отложить** либо комбинацией клавиш Shift+Alt+X.

Примечание: В случае отсутствия изменений при закрытии шаблона документа либо сохраненного архивного документа диалоговое окно с параметрами сохранения показано не будет.

Сервисные функции

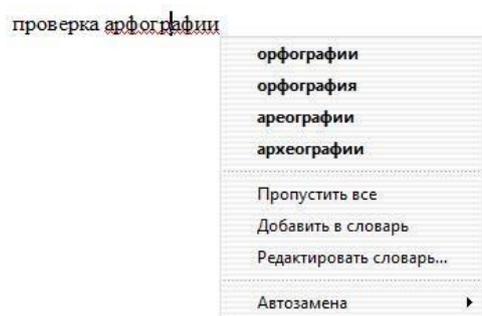
Раздел содержит информацию по функциям, связанным с правописанием, обновлением реестрового номера и отображением документа.

Проверка орфографии

В редакторе предусмотрена возможность автоматической проверки правописания слов. Слова, написанные неправильно, подчеркиваются красной волнистой линией.

Проверка правописания при вводе

При клике правой кнопкой мыши на это слово, открывается контекстное меню:



В данном контекстном меню предложены варианты исправления слова, а также дополнительные функции. Похожие правильные слова – варианты правильных слов, содержащиеся в словарях (*Основном* или *Пользовательском словарях*, если подключена соответствующая опция), представлены в меню полужирным текстом.

При выборе одного из предложенных вариантов написания, слово будет исправлено на него.

При выборе **Пропустить все** слово не изменяется, а подчеркивание красной волнистой линией исчезает.

При выборе **Добавить в словарь** слово добавляется в пользовательский словарь, и в дальнейшем всегда будет считаться правильным (не будет подчеркиваться красной волнистой линией).

Команда **Редактировать словарь** открывает Пользовательский Словарь.

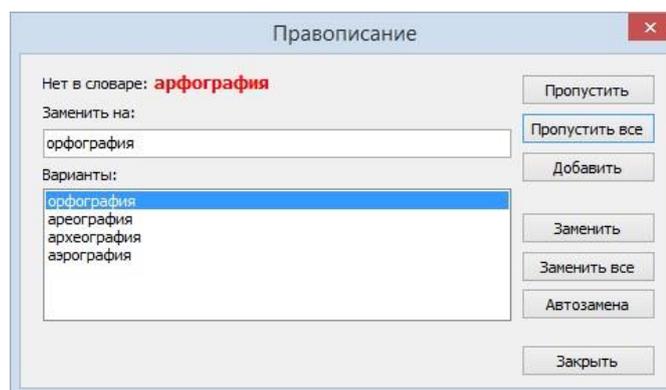
Команда **Автозамена** открывает диалоговое окно списка автозамен, где можно задать новое правило автозамены для данного слова. См. Встроенный редактор | Автозамена.

Параметры Орфографии можно установить командой меню **Сервис | Правописание | Настройки** либо в настройках программы (команда главного меню **Сервис | Настройки**), пункт **Орфография**. См. главу Настройка Нотариат | Редактор.

Автоматическая проверка правописание при вводе может быть отключена через команду меню **Сервис | Правописание | Проверка правописания при вводе**.

Проверка правописания вручную

Команда меню **Сервис | Правописание | Проверить** либо клавиша F7, выполняют проверку орфографии в документе, открывая для каждого ошибочного слова следующее диалоговое окно.



Кнопки, представленные в данном окне:

Кнопка	Действие
--------	----------

Пропустить	Пропускает ошибочное слово, считая его правильным.
Пропустить все	Пропускает ошибочное слово во всем документе, считая его правильным.
Добавить	Добавляет слово в пользовательский словарь.
Заменить	Заменяет текущее ошибочное слово словом, выбранным из списка вариантов.
Заменить все	Заменяет во всем документе все ошибочные слова словами, выбранными из списка вариантов.
Автозамена	Добавляет в список автозамен ошибочное слово, с заменой словом, выбранным из списка вариантов
Заккрыть	Закрывает данное диалоговое окно

Автозамена

При работе в редакторе эта функция автоматически заменят символы или слова в зависимости от нужд пользователя.

Параметры автозамены можно установить с помощью команды меню **Сервис | Правописание | Автозамена** либо в настройках программы (команда главного меню **Сервис | Настройки**), пункт **Автозамена**. См. Настройки Нотариат, раздел Редактор.

Исключения при склонении слов

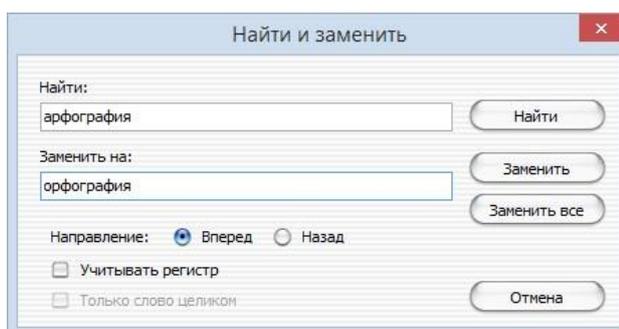
Нотариат склоняет слова согласно правилам русского языка, однако бывают ситуации, когда слово нужно не склонять или склонять другим образом в определенном падеже. В этом случае следует воспользоваться функцией **Исключения при склонении слов**. Чтобы это сделать, необходимо выбрать пункт меню **Сервис | Исключения при склонении слов**.



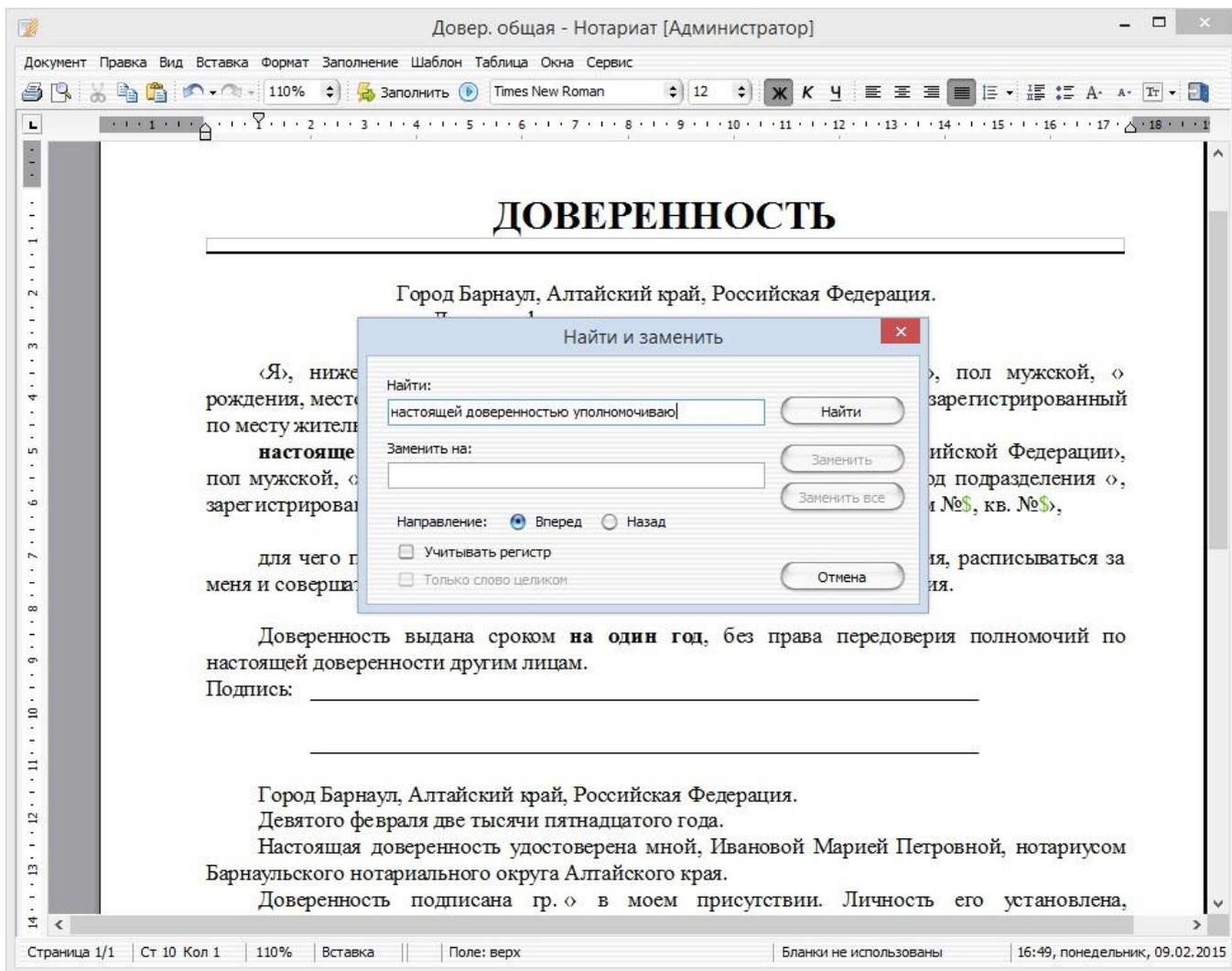
В открывшемся окне необходимо расписать правильное склонение слова-исключения и в следующий раз при использовании данного слова в редакторе оно будет в правильном склонении.

Поиск/замена

Если при работе в редакторе Вам потребовалось найти слово или небольшой фрагмент в тексте документа или совершить несколько замен какого-либо текста другим, откройте диалог поиска – команда меню **Правка | Поиск и замена** или используйте сочетание клавиш **Ctrl +F**.



Для поиска введите текстовый фрагмент в поле **Найти** (по умолчанию туда подставляется слово, на котором был установлен курсор перед открытием формы поиска). Задайте **Направление** поиска, установите дополнительные опции: **Учитывать регистр**, **Только слово целиком**. При нажатии на кнопку **Найти** фокус перемещается на искомый фрагмент в зависимости от условий поиска, слово или фрагмент выделяются в тексте.



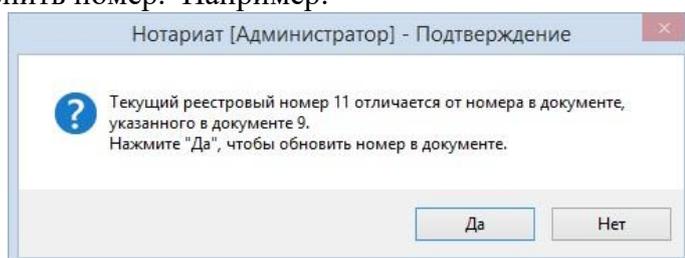
Для того чтобы заменить фрагмент, нужно заполнить поле **Заменить на**. Нажатие на кнопку **Заменить** приведёт к замене первого встретившегося фрагмента из поля **Найти** на фрагмент из поля **Заменить на**. Если нужно изменить все фрагменты в документе за один раз, нажмите на кнопку **Заменить все**.

Автоматическое обновление реестрового номера

Автоматическое обновление реестрового номера – набор функций для недопущения использования разными документами одного и того же реестрового номера. Данную функцию можно отключить через пункт меню **Сервис | Настройки**. (Более подробнее см главу 12 - Настройка Нотариат, раздел Общие.)

Обновление при печати

Если во время печати обнаружится, что номера в документе и в программе не совпадают, Нотариат предложит изменить номер. Например:



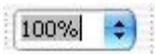
Обновление по запросу

Также Вы можете обновить реестровый номер, выполнив команду меню **Сервис** | **Обновить реестровый номер** либо используя сочетание клавиш Ctrl+Q.

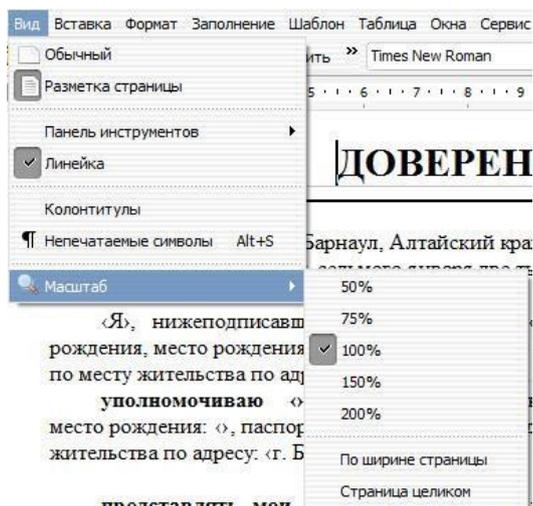
Масштаб

Масштаб документа используется для того, чтобы увеличивать или уменьшать размер отображение документа на мониторе.

В редакторе масштаб можно изменять несколькими способами.

Первый способ – указать значение на панели инструментов: .

Второй способ – команда меню **Вид | Масштаб:**

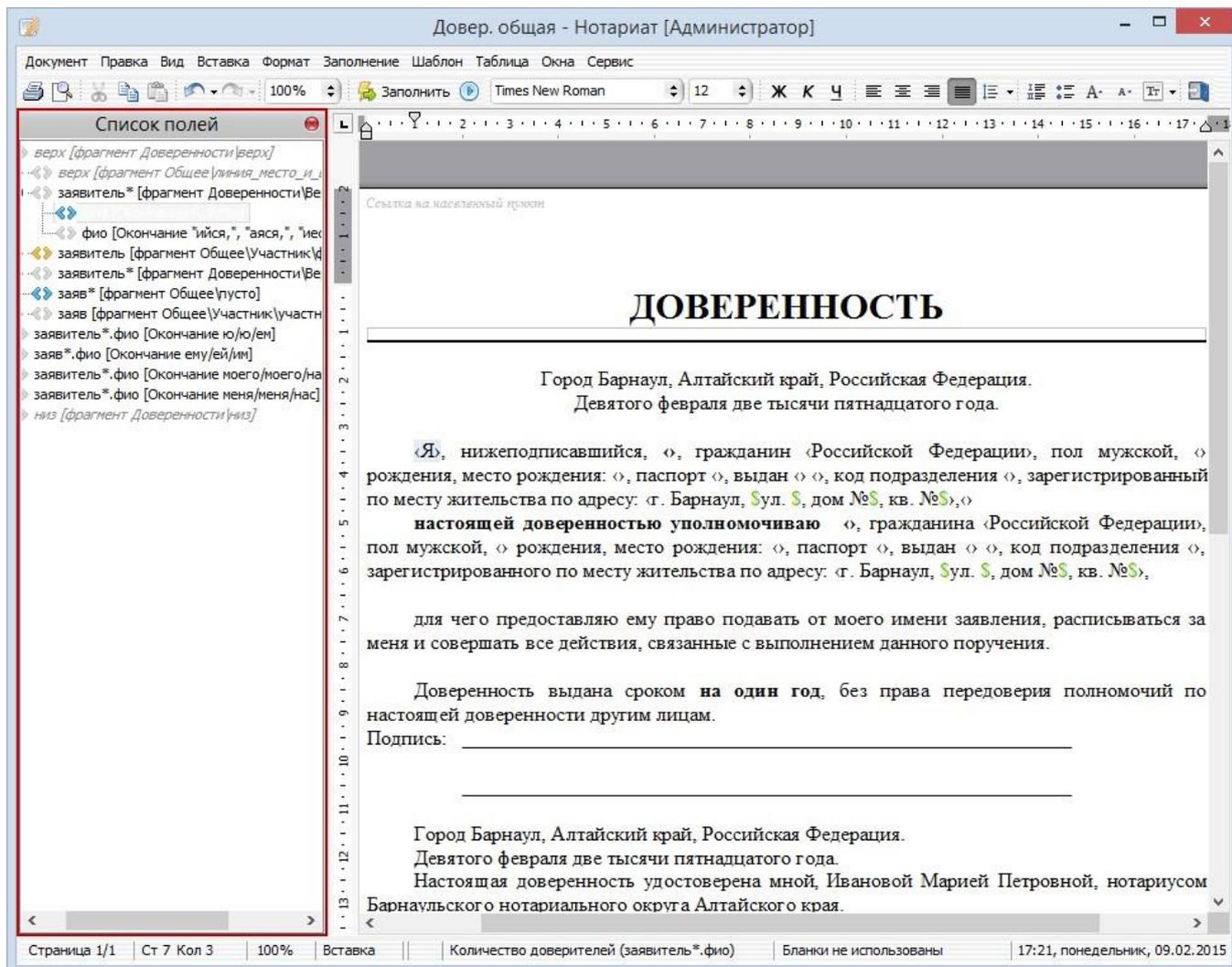


Третий способ – двойным щелчком в разделе Масштаб документа на панели инструментов.

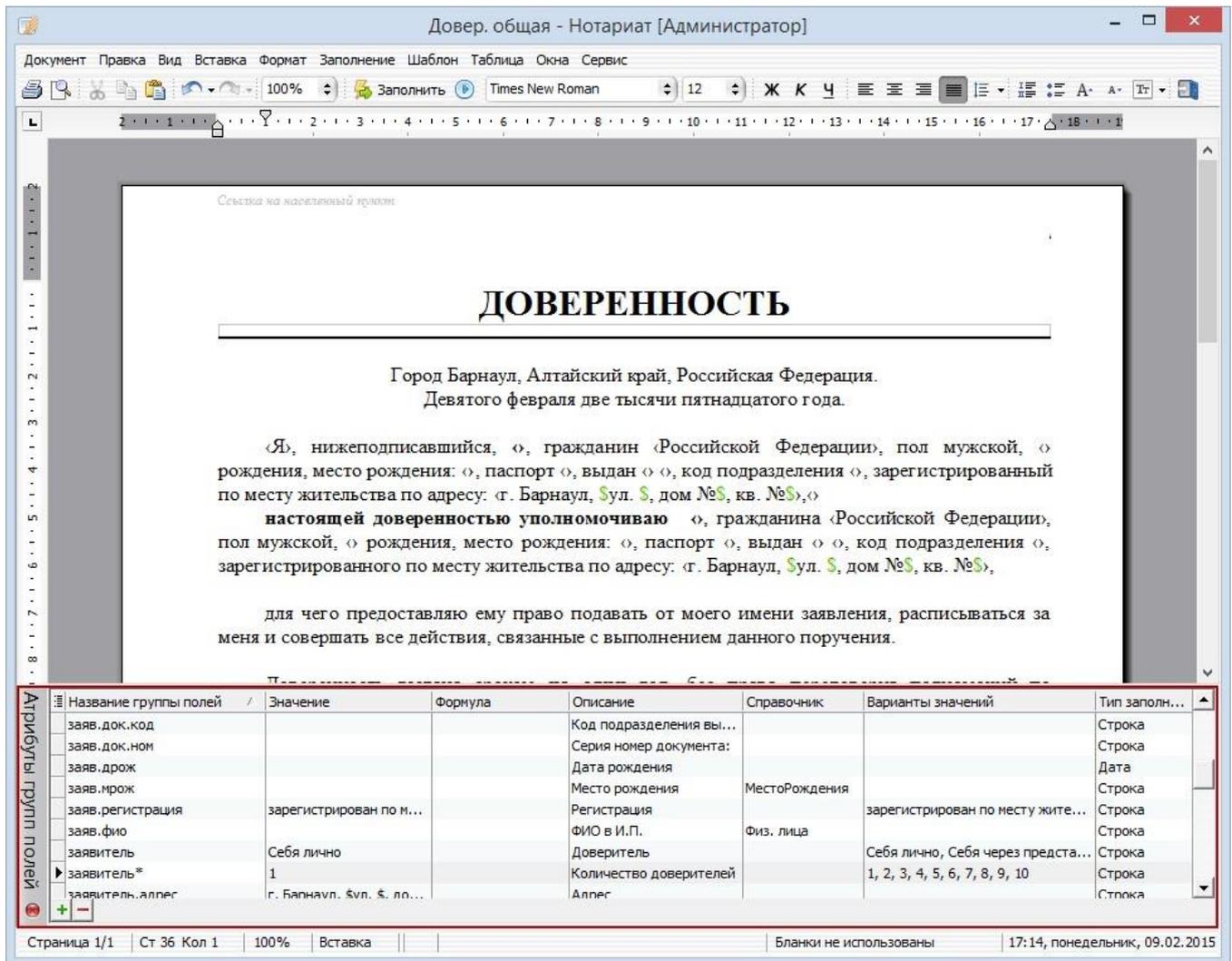
Панель инструментов

Дополнительно в редакторе Нотариат можно настроить две панели инструментов:

- **Список полей** данная панель отображает список и название всех полей, используемых в документе.



- **Атрибуты полей** данная панель отображает свойства полей, используемых в документе.

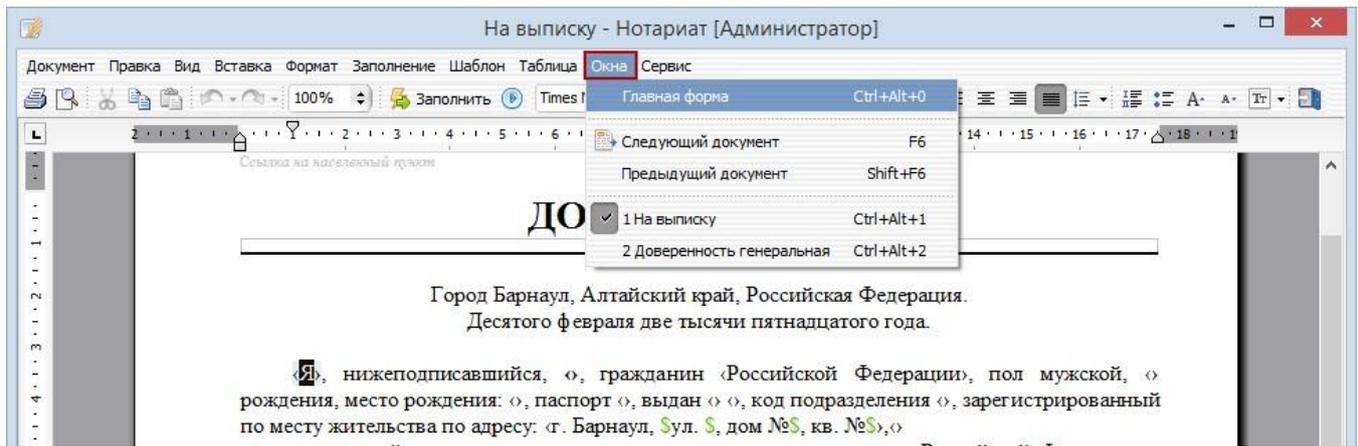


Данные панели в основном полезны при создании или редактировании шаблона, но и при создании нового документа тоже могут быть полезны, например, если значение поля отображается не верно.

Чтобы отобразить данные панели необходимо выбрать пункт меню **Вид | Панель инструментов.**

Окна

Если Вы работаете с несколькими документами одновременно, то для перехода между окнами редактора можно использовать пункт меню **Окна**. Так с помощью данного меню можно перейти на главное окно Нотариат:



Между окнами открытых документов можно переключаться с помощью пунктов **Следующий/Предыдущий документ**, или воспользовавшись сочетанием клавиш **F6/Shift+F6** соответственно.

Также в пункте меню **Окна** перечислены названия открытых документов. Например, на вышеуказанном рисунке открыта доверенность *На выписку*, также в программе открыта *Доверенность генеральная*, чтобы перейти на окно с генеральной доверенностью, необходимо нажать на соответствующее название в пункте меню **Окна**, либо нажать сочетание клавиш **Ctrl+Alt+2**.

Непечатаемые символы

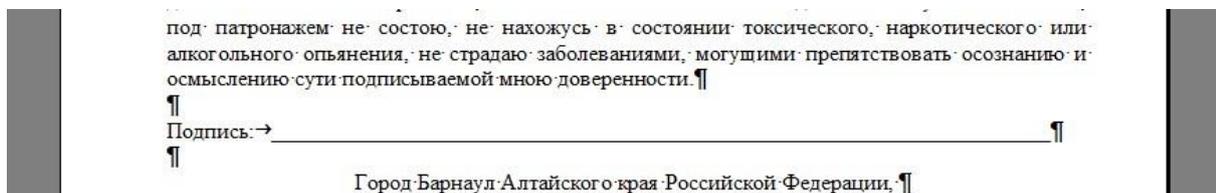
При создании документа в него вставляются непечатаемые символы форматирования. К ним относятся:

- Пробел (·).
- Неразрывный пробел (°) □ Символ абзаца (¶).
- Табуляция (→).
- Конец ячейки таблицы (□).

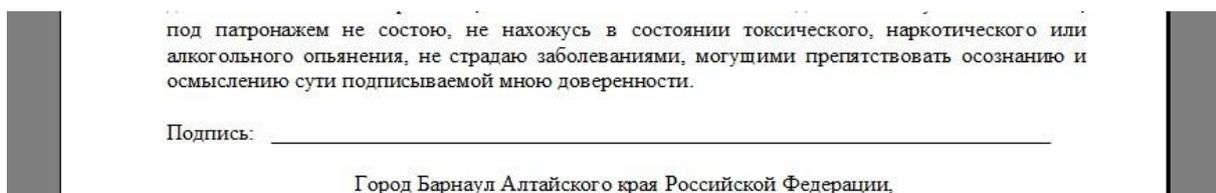
Иногда бывает полезно видеть такие символы. Для отображения/скрытия непечатаемых знаков нужно воспользоваться командой меню **Вид | Непечатаемые символы**.

В случае если режим отображения включен, данные символы не выводятся на печать.

Пример текста с отображаемыми непечатаемыми символами:



Тот же фрагмент текста со скрытыми непечатаемыми знаками:



Глава 4.

Тарифы документов

Нотариат позволяет настраивать виды тарифов, по умолчанию в программе заданы четыре вида тарифа:

1. Взыскано всего – общая сумма, полученная нотариусом.
2. УПиТХ – услуги правового и технического характера.
3. Освобождение – сумма льготы, на которую гражданин был освобожден от уплаты.
4. Тариф – госпошлина.

Настройка тарифов

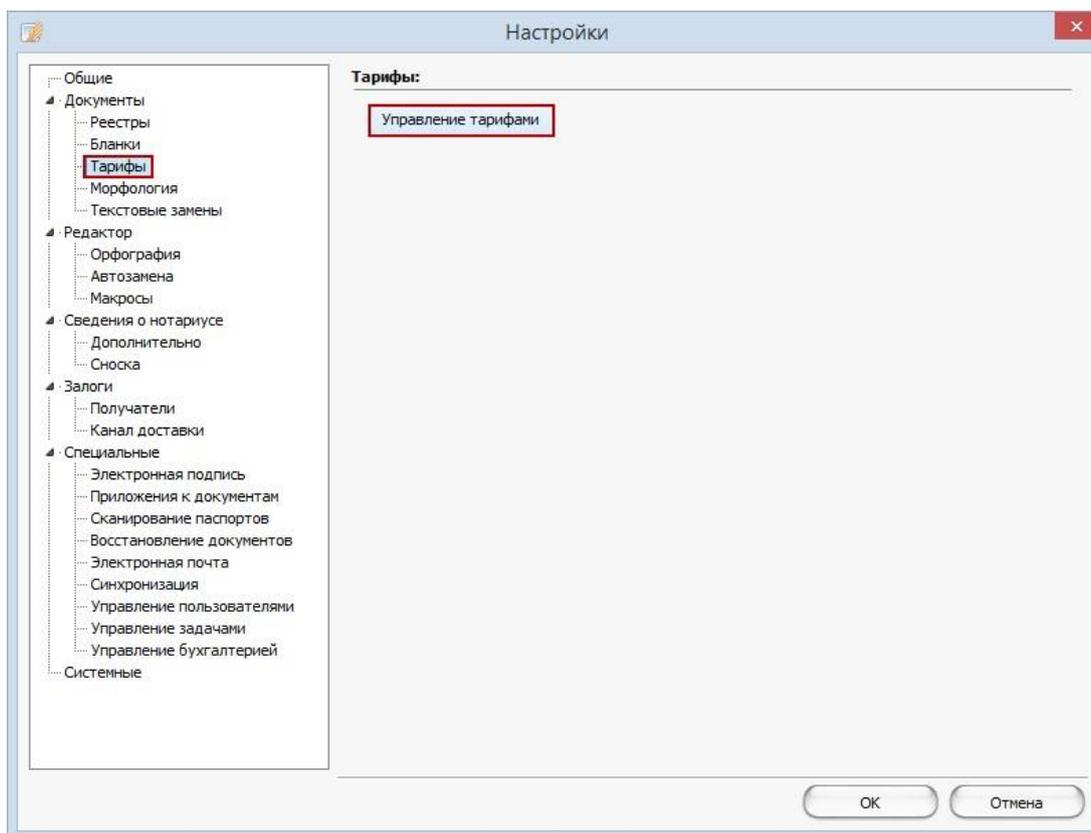
Тарифы считываются и распознаются в тексте документа, как из полей, так и с помощью ключевых фраз. Ключевая фраза – слово либо несколько слов, которые описывают вид тарифа в визе документа.

При чтении одного из видов тарифа Нотариат сначала ищет поле со специальным названием, если его не находит, то производит поиск по ключевым фразам.

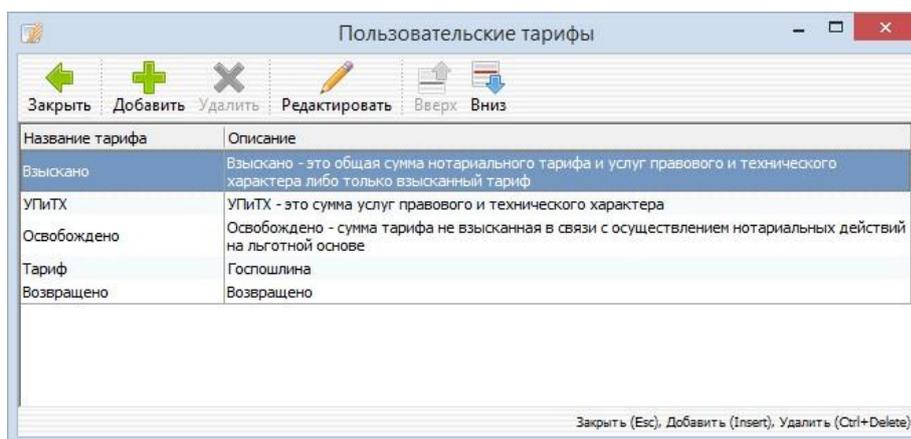
Специальные названия полей

Вид тарифа	Название поля
Взыскано всего	взыскано_всего
УПиТХ	правовая_работа
Освобождение	освобождено
Тариф (госпошлина)	тариф

Ключевые фразы, а также названия полей, могут быть изменены в пункте меню **Сервис | Настройка | Документы | Тарифы**.

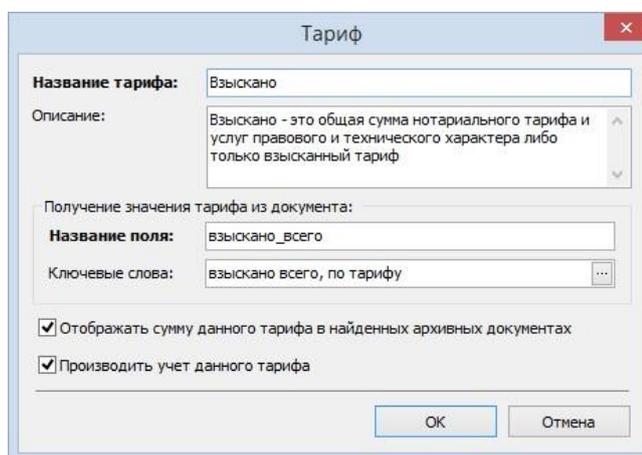


После нажатия на кнопку Управление тарифами откроется диалоговое окно Пользовательские тарифы. В данном окне Вы можете увидеть какие виды тарифа заданы в программе, а также описание по каждому виду.



Для того чтобы добавить или удалить вид тарифа, необходимо нажать соответствующие кнопки. Чтобы изменить определенный вид тарифа, необходимо два раза кликнуть мышкой на соответствующем названии тарифа, либо выбрать его курсором и нажать кнопку **Редактировать**.

В появившемся окне Вы можете отредактировать название тарифа, а также его описание. Можно изменить название поля, а также ключевые слова для данного вида тарифа.

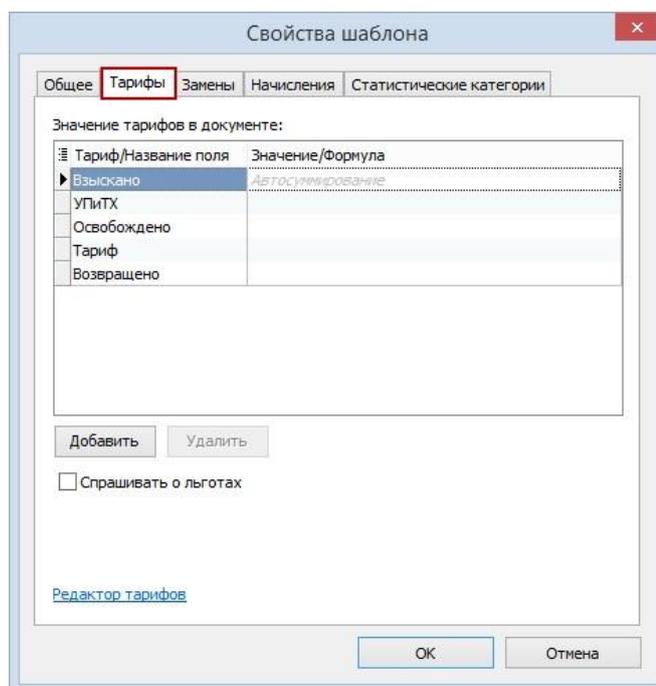


Примечание: При замене названия уже установленного тарифа, а также полной замене ключевых фраз, необходимо помнить, о необходимости редактирования всех шаблонов, использующих данный вид тарифов.

Также в данном окне можно определить, будет ли отображаться сумма выбранного Вами тарифа в найденных архивных документах, и будет ли происходить учет данного тарифа в отчетных документах.

Настройка значений тарифа

Значение тарифа для определенного вида документов можно задать, используя общий фрагмент для шаблонов, более подробно это будет описано в главе 11 Шаблоны Нотариат. Чтобы задать значение тарифов для определенного шаблона необходимо кликнуть на название шаблона правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать **Свойства**, либо нажать сочетание клавиш **Shift + Enter**. В появившемся окне **Свойства шаблона** необходимо выбрать вкладку **Тарифы**.



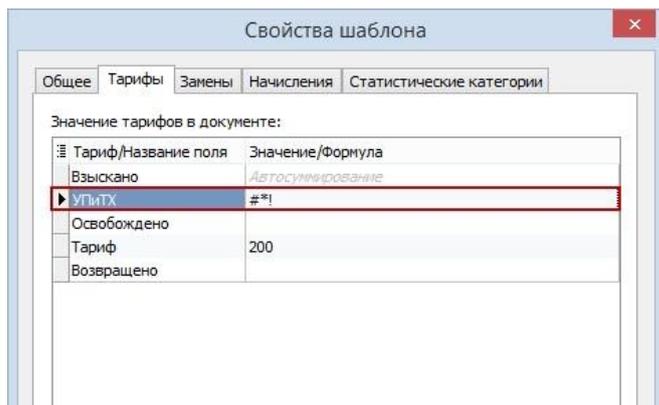
Значения тарифов, выставленные в данном окне, будут приоритетными над теми, что проставлены в шаблоне. Кроме конкретных значений в данном окне можно задать формулу для вычисления определенного вида тарифа. Формула в Нотариат – выражение из цифр, арифметических операций (+, -, /, *) и специальных символов, при помощи которых программа подставляет в выражение введенную Вами информацию.

Специальный символ Описание значения

?	Родственник? (При ответе «Да» значение 1, иначе 0)
@	Сумма
#	Число заявлений
–	Сумма освобождения
!	Минимальная заработная плата

Например:

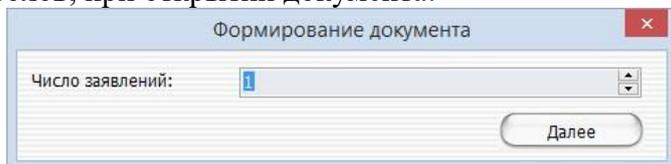
1. Значения в окне :



2. Текст в шаблоне документа:

Взыскано: <0 руб. 00 коп.>,
в т.ч. тариф: <0 руб. 00 коп.>,
правовые и технические услуги: <0 руб. 00 коп.>

3. Запросы, формируемые на основе специальных символов, при открытии документа:



4. Текст в документе после вычисления формулы:

Взыскано: <700 руб. 00 коп.>, в т.ч. тариф: <200 руб. 00 коп.>,
правовые и технические услуги: <500 руб. 00 коп.>

Считывание тарифов из текста документа

Как уже было описано ранее, считывание тарифов из текста документа происходит двумя способами:

- из полей документа, имеющих зарезервированное название; □
- с помощью ключевых фраз.

Чтение тарифа с помощью ключевых фраз происходит следующим образом: для каждой из ключевых фраз Нотариат проводит попытку поиска по маске.

Формат маски:

<ключевая фраза> + <от 1 до 5 любых символов> + <число рублей> + <от 1 до 9 любых символов> + <число копеек>, где:

- <ключевая фраза> – одна из ключевых фраз.
- <число рублей> – число от 1 до 7 цифр, может быть разделено пробелами через каждые 3 символа.
- <число копеек> – число копеек, 1 или 2 цифры.

В ключевую фразу может быть добавлен символ «*», обозначающий любые символы.

Примеры

Пусть в программе определены следующие ключевые фразы:

Вид тарифа	Ключевые фразы
Взыскано всего	взыскано всего, по тарифу, взыскано:
УПиТХ	в т.ч. прав. и тех. услуги, тех. услуги, правовая работа, в т.ч. прав. и услуги:
Освобождение	освобождено, неполученная, освобожден*размере

Пример 1

Пусть в тексте документа имеется следующий фрагмент:

Взыскано: 1 000 руб. 00 коп., в т.ч. прав. и услуги: 300 руб. 00 коп.

Программа определит следующее: Взыскано всего: 1000,00 руб., УПиТХ: 300,00 руб. Освобождение: 0,00 руб.

Пример 2

Пусть в тексте документа имеется следующий фрагмент: *Взыскано: 0 руб. 00 коп., в т.ч. прав. и услуги: 0 руб. 00 коп.*

Освобождена на 100% в размере 760-35 руб.

Программа определит следующее: Взыскано всего: 0,00 руб., УПиТХ: 0,00 руб. Освобождение: 760,35 руб.

Изменение тарифов в тексте документа

Изменение тарифов может быть произведено как в тексте документа, так и через диалоговое окно **Свойства документа**.

Изменение в тексте

Чтобы изменить тариф в тексте, необходимо изменить сумму, стоящую в поле с зарезервированным именем тарифа, если такового поля нет, то изменить сумму, стоящую за ключевым словом. Таким образом, тарифы изменяются в тексте точно так же, как и любой другой фрагмент текста.

Изменение через диалоговое окно

Изменение тарифов производится в одной из соответствующих граф окна **Свойства документа**.

Нотариальный документ

Основные Тарифы Для ЕИС Статистические категории

Взыскано: 300,00p. Причина освобождения:
 УПИТХ: 100,00p. Основание для возврата:
 Освобождено: 0,00p.
 Тариф: 200,00p.
 Возвращено: 0,00p.

Документ отменен

ОК Отмена

Доступ к этому окну можно получить несколькими способами:

- в документе – пункт меню **Документ | Свойства**;
- при сохранении в Архив нотариальных документов – кнопка **Дополнительно | Исправить данные**;
- из Архива нотариальных документов – кнопка **Свойства**.

При нажатии кнопки ОК, производится запись тарифов в текст документа.

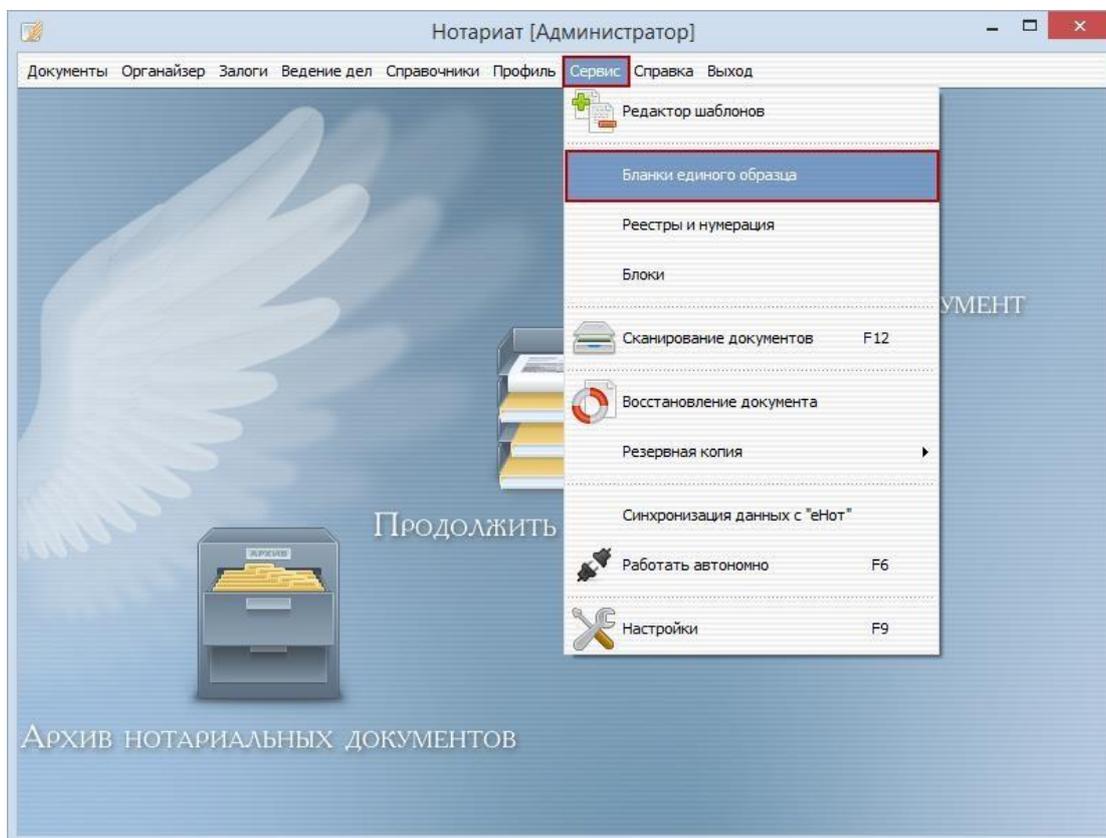
Примечание: Если тариф в тексте документа записан как *1000,00 руб.* и его изменить через данное диалоговое окно на 1200, то текст тарифа изменится на *1200 руб. 00 коп.*

Глава 5. Бланки единого образца

Глава содержит информацию по работе с бланками единого образца.

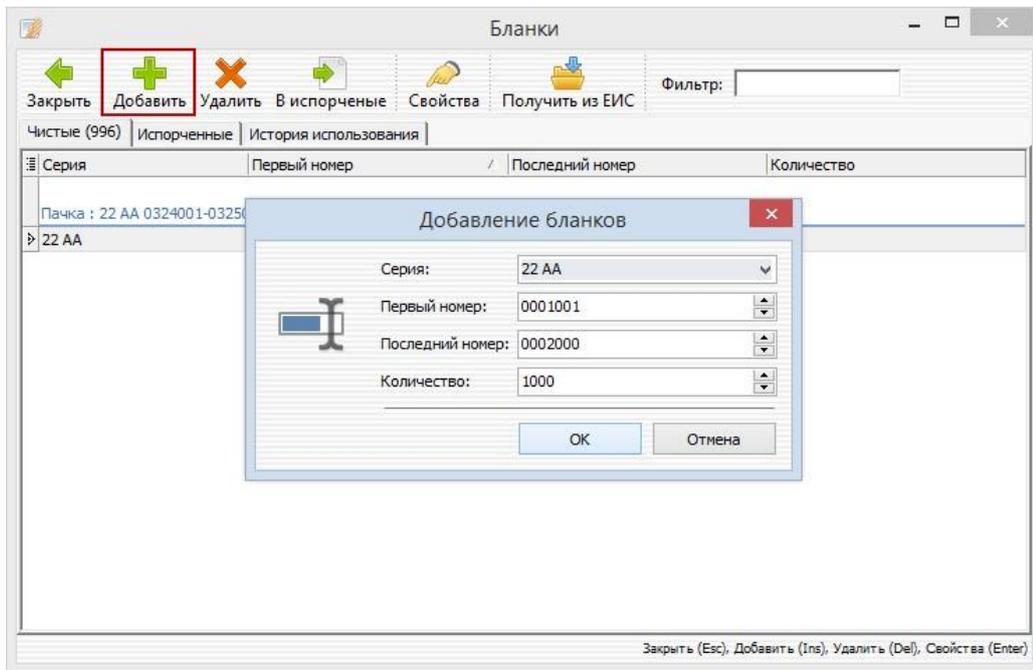
Учет бланков единого образца

Ввод номеров бланков единого образца, входит в первоначальные настройки программы Нотариат. Чтобы ввести имеющуюся пачку бланков в программу, необходимо открыть пункт меню **Сервис | Бланки единого образца**.



В открывшемся окне **Бланки** нажмите кнопку **Добавить** и внесите информацию о пачке бланков (Серия, Первый номер бланка и Последний номер либо общее Количество), полученной ранее от региональной нотариальной палаты.

Поле Количество подставляется автоматически, если заполнены оба поля с номерами бланков. При редактировании поля Количество изменяется значение и в поле Последний номер.

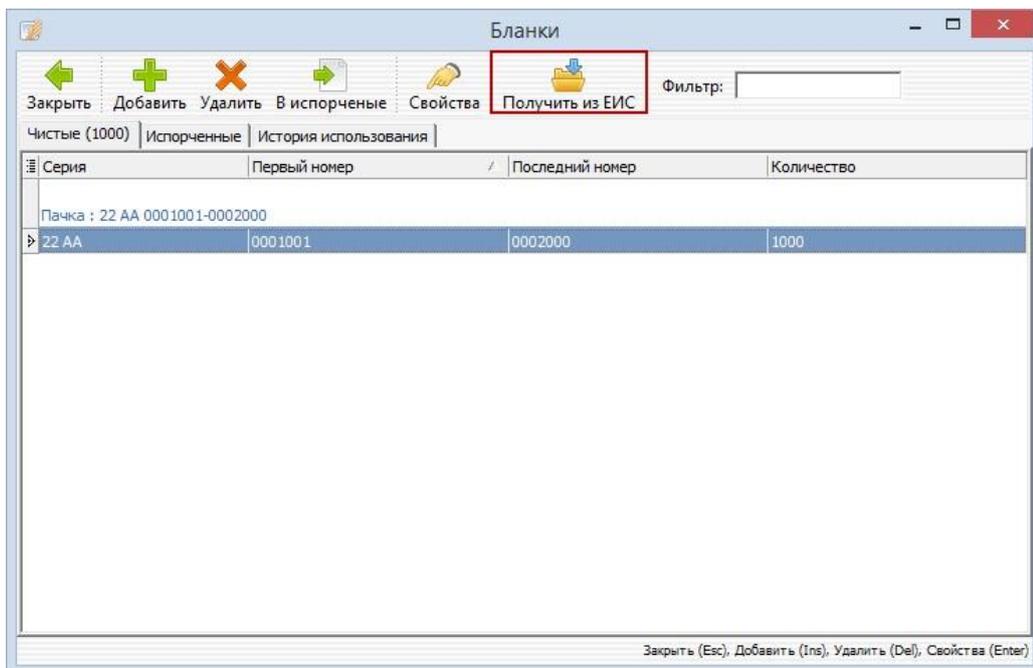


Примечание: Ввод номера бланка следует осуществлять с первых цифр, отличных от 0, программа автоматически определит и добавит нужное количество 0 в начало номера.

Добавленные бланки отображаются в виде соответствующей записи:

Серия	Первый номер	Последний номер	Количество
Пачка : 22 AA 0001001-0002000			
22 AA	0001001	0002000	1000

Если на Вашем компьютере установлена программа «eNot» с актуальной пачкой бланков, то их можно добавить в программу Нотариат. Для этого необходимо нажать кнопку **Получить из ЕИС**.



Далее программа предложит Вам списки чистых бланков, которые можно добавить из «eNot», Вам необходимо отметить нужные бланки для получения и нажать кнопку Ок. После чего чистые бланки появятся в программе Нотариат.

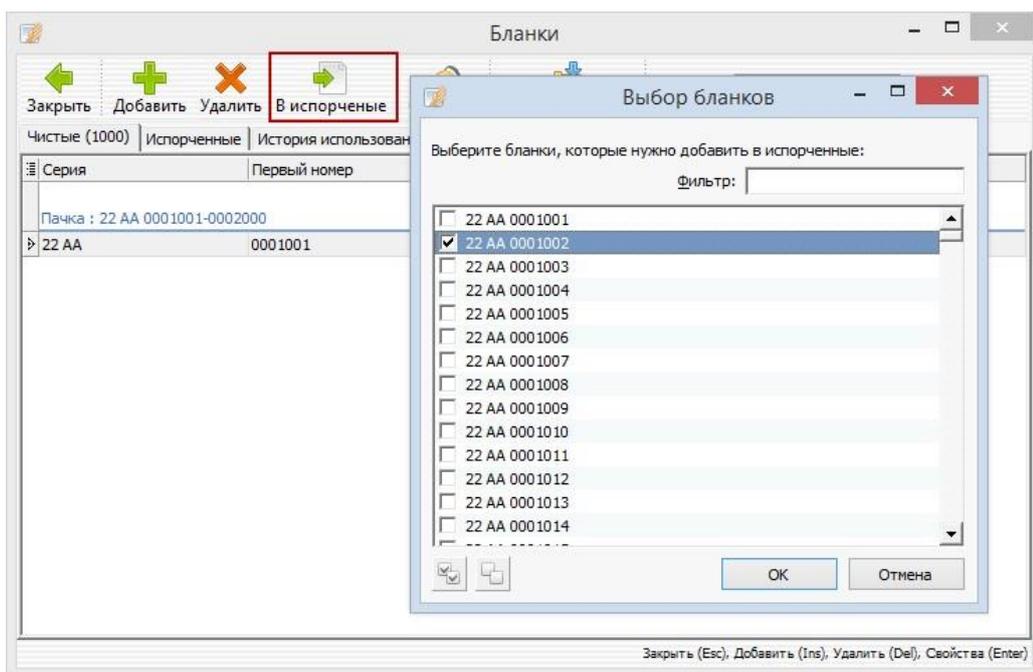
Чистые бланки

Вкладка **Чистые** отображает список неиспользованных бланков, пригодных для печати. Использованные для печати бланки отображаются в документе, сохраненном в Архив нотариальных документов. Их можно вернуть обратно в чистые бланки через окно **Бланки документа**. (См. Редактирование перечня использованных и указание испорченных бланков.)

Испорченные бланки

Испорченным будем называть бланк, непригодный для нотариальных действий и вследствие этого подлежащий передаче по акту в Нотариальную палату. Такие бланки переводятся в Испорченные через окно **Бланки документа**, для этого нужно пометить номера бланков и нажать **Испорчены** (подробнее см. раздел Редактирование перечня использованных и указание испорченных бланков).

Перевести бланки в испорченные возможно и через окно **Бланки**, для этого необходимо нажать кнопку **В испорченные**. В появившемся окне **Выбор бланков** необходимо выбрать номера нужных Вам бланков и нажать кнопку **ОК**.



История использования

Вкладка **История использования** дает информацию о том, в каком состоянии сейчас находится тот или иной бланк пачки: чистый, испорчен либо использован в документе.

Бланки

Заккрыть Открыть Фильтр:

Чистые (1000) Испорченные История использования

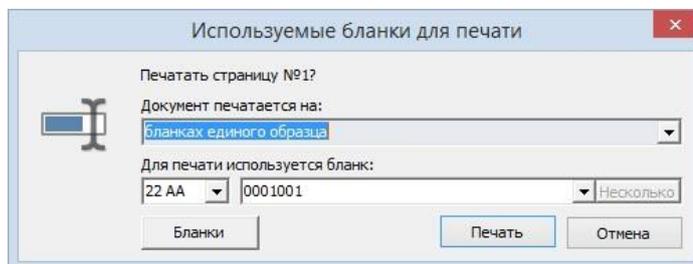
Дата использова...	Где?	Серия	Первый номер	Последний номер	Коли...	Дата	Реестр
10.02.2015 14:49	Чистые	22 AA	0001001	0002000	1000	10.02.2015	
05.02.2015 16:38	Документ	22 AA	0324004	-	1	05.02.2015	1-472
05.02.2015 16:38	Документ	22 AA	0324003	-	1	05.02.2015	1-473
05.02.2015 16:38	Документ	22 AA	0324002	-	1	05.02.2015	1-474
05.02.2015 16:37	Документ	22 AA	0324001	-	1	05.02.2015	1-475

Заккрыть (Esc), Добавить (Ins), Удалить (Del), Свойства (Enter)

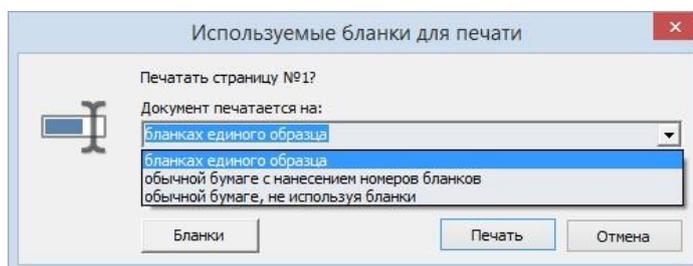
Печать на бланках

Внесение информации о номере использованного бланка происходит после отправки документа на печать, любым доступным способом.

При печати документа, Нотариат автоматически предлагает номер чистого бланка единого образца. Вы можете согласиться или изменить номер.



Данное диалоговое окно предоставляет выбор, на чем печатается документ:

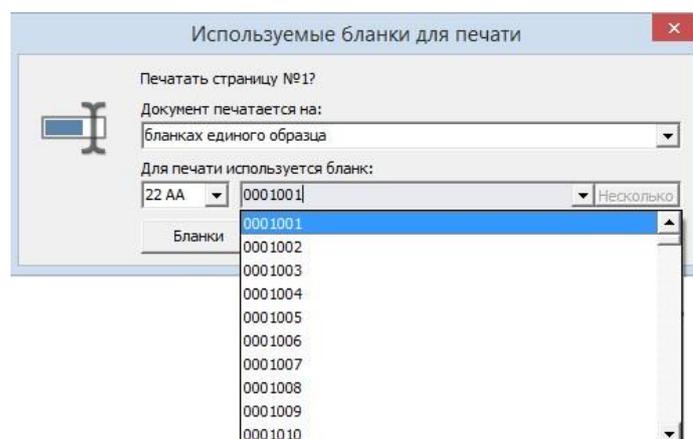


Если документ располагается на нескольких страницах, то данное диалоговое окно будет появляться перед печатью каждой страницы, номер бланка будет увеличиваться для каждой нечетной страницы.

Печать на бланке единого образца

Данный пункт используется в случае печати экземпляра документа для клиента.

Выбрав печать на бланке единого образца, Вам необходимо указать серию и номер бланка, который сейчас находится в принтере.

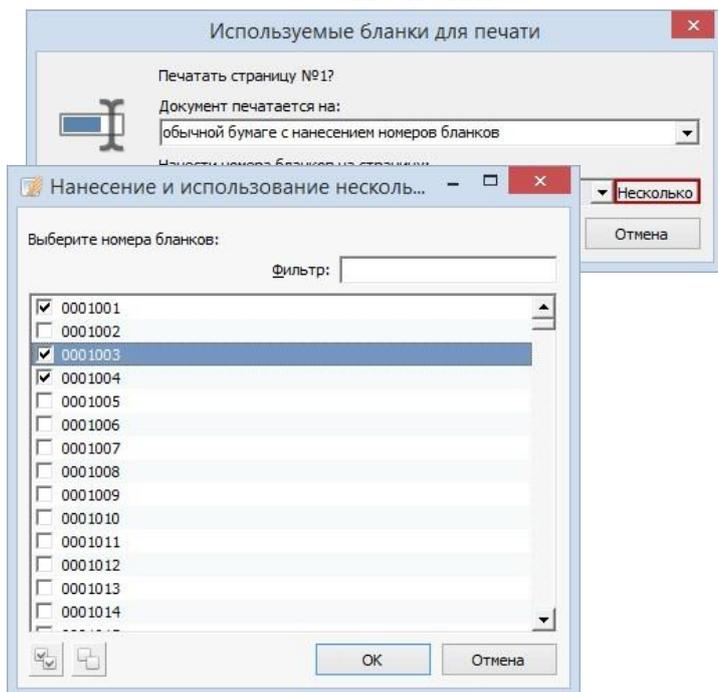


Если бланк не указан (одно из полей пустое), кнопка **ОК** становится не активной.

По нажатию **ОК** текущая страница будет выведена на печать, а номер бланка будет запомнен как использованный.

Примечание: Указанные на данном шаге бланки будут удалены из Чистых бланков после печати всех страниц документа, и в дальнейшем предлагаться для использования не будут.

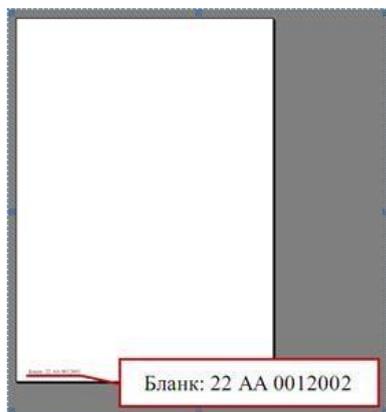
вызываемом по кнопке **Несколько**:



Печать на обычной бумаге с нанесением номера бланка

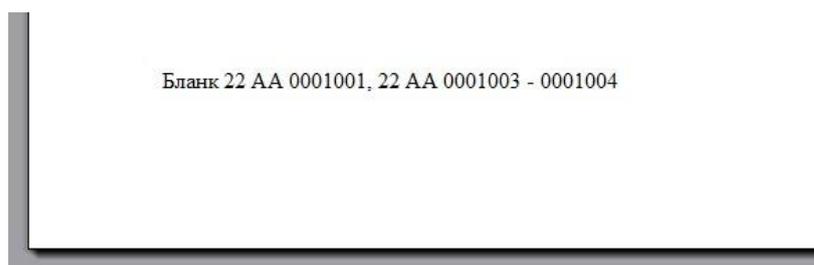
В случае печати экземпляра документа, который будет храниться в архиве нотариальной конторы, необходимо выбрать «Печать на обычной бумаге с нанесением номеров бланков».

При этом в левом нижнем углу каждой нечетной страницы будет пропечатан номер бланка, как показано на рисунке:



Если документ сделан, к примеру, в четырех экземплярах – по экземпляру для каждой из трех сторон и один для хранения в конторе, то на экземпляр для хранения можно нанести несколько номеров бланков. Это делается путем выбора номеров в отдельном диалоговом окне,

В результате распечатается документ со следующим нанесением:



После нажатия **ОК** в диалоговом окне ввода номера бланка текущая страница будет выведена на печать, а номер бланка будет запомнен.

Примечание: После печати документа, указанные на страницах номера бланков будут удалены из справочника чистых бланков (**Сервис | Бланки единого образца | Чистые**) и при печати следующих документов предлагаться не будут. Если документ с бланками при закрытии не был сохранен в Архив, бланки отмечаются обратно как чистые.

Печать на обычной бумаге

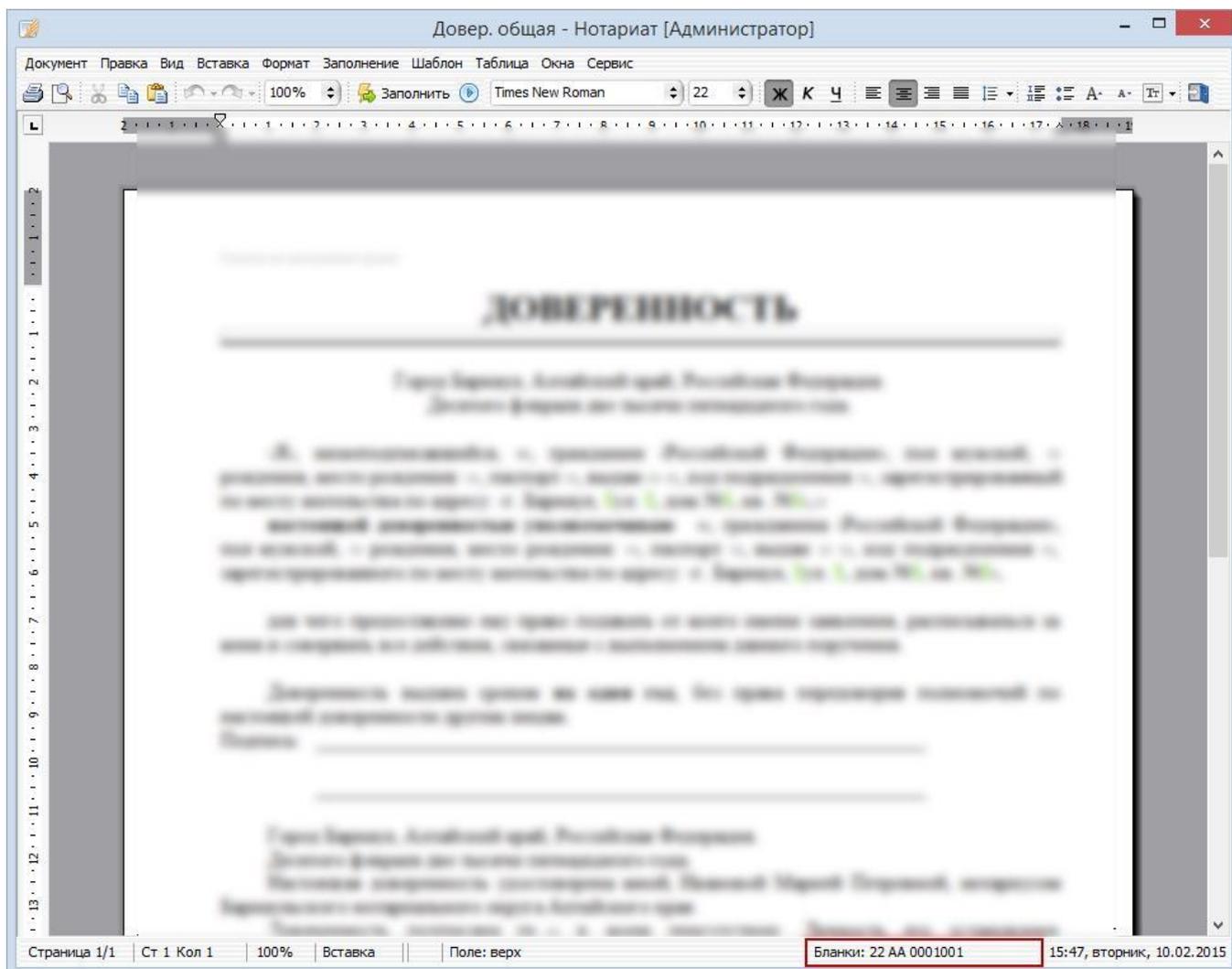
Данный способ печати позволяет только распечатать документ, не производя никаких действий с бланками.

Если Вы допустили какую-то ошибку в нумерации бланков, то Вы можете её исправить одним из нижеописанных способов.

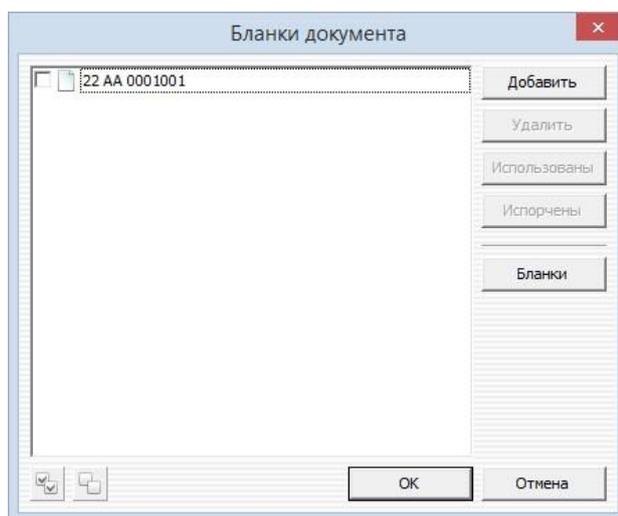
Изменение в редакторе

Вариант 1

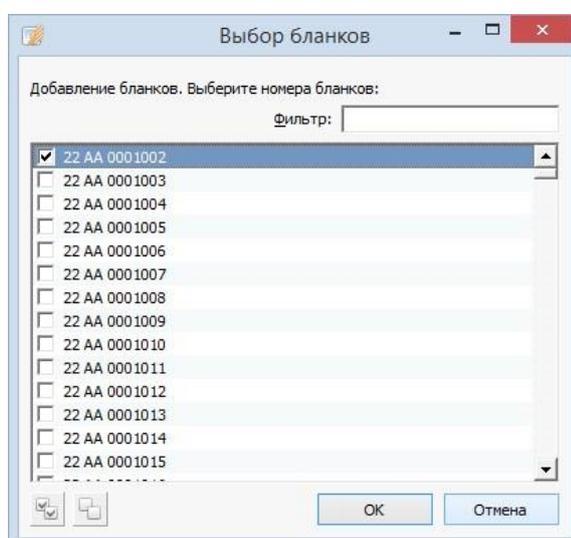
Нажмите на надпись **Бланки:**, находящуюся в Строке состояния окна редактирования документа.



Отображается окно **Бланки документа**.



Нажмите **Добавить** и выберите дополнительные номера бланков в списке, подтвердите нажатием **ОК**:



При нажатии **ОК** в окне **Бланки документа**, указанные на данный момент бланки удаляются из списка чистых бланков, а помеченные - как испорченные добавляются в список испорченных.

Вариант 2

Меню **Документ | Свойства** вызывает диалоговое окно **Свойства документа**. В нем справа от поля использованные бланки расположена кнопка **Изменить**, вызывающая окно **Бланки документа** (см. вариант 1).

Вариант 3

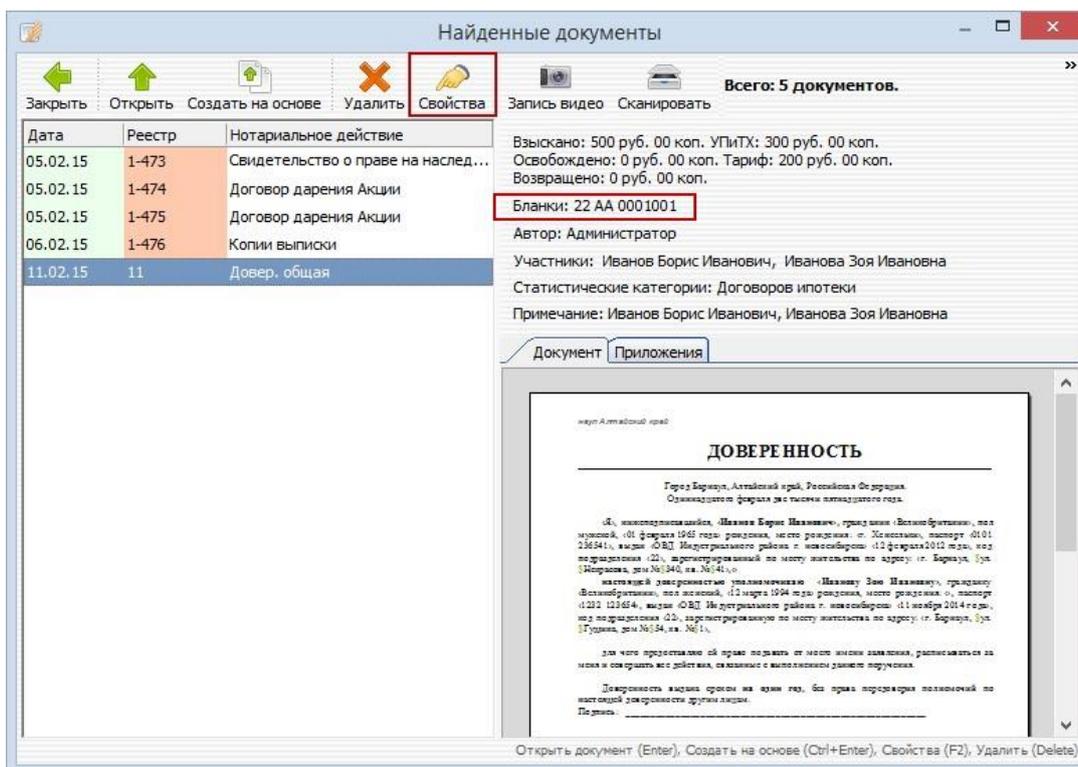
При сохранении документа в архив, Нотариат покажет номера бланков, использованных для печати документа, а также другие его свойства.

Их можно редактировать в окне **Свойства документа** (см. вариант 2), вызываемом через **Дополнительно | Исправить данные**.

Вариант 4

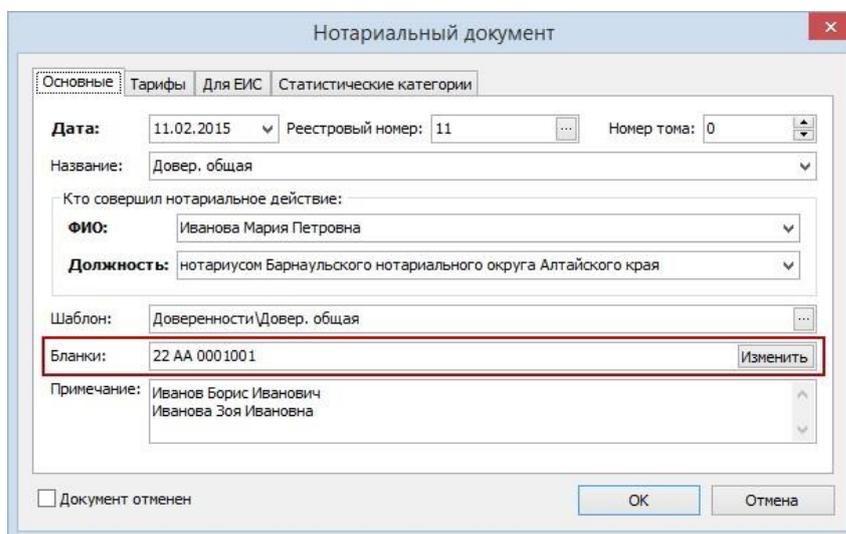
Изменить номера бланков документа можно и в **Архиве нотариальных документов**, изменяя его свойства.

Пусть есть документ в архиве:



Данному документу присвоен бланк 0001001 серии 22 AA.

По нажатию кнопки **Свойства** будет отображено окно с параметрами документа, где и можно будет изменить номер:



При изменении одного из них на другой, скажем на 22 AA 0001002 и нажатию ОК, документу будет присвоен данный номер. При этом бланк 22 AA 0001001 вернется в Справочник выданных бланков (**Сервис | Бланки единого образца | Чистые**), а бланк 22 AA 0001002 будет из данного Справочника удален.

Глава 6.

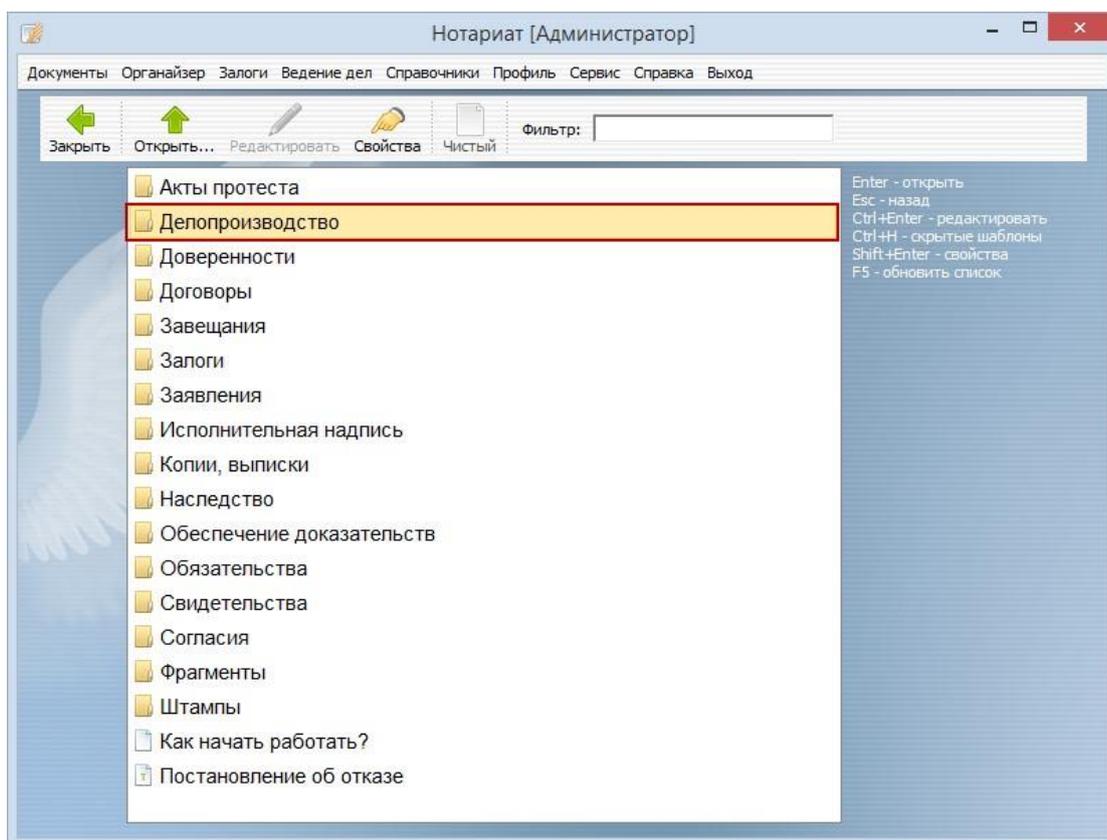
Отдельные виды документов

Раздел содержит описание работы с завещаниями, наследственными делами, сведениями в ИФНС, свидетельствованием подлинности подписи (ФНС), равнозначностью документов, а также описания по работе с ненотариальными документами.

Ненотариальные документы

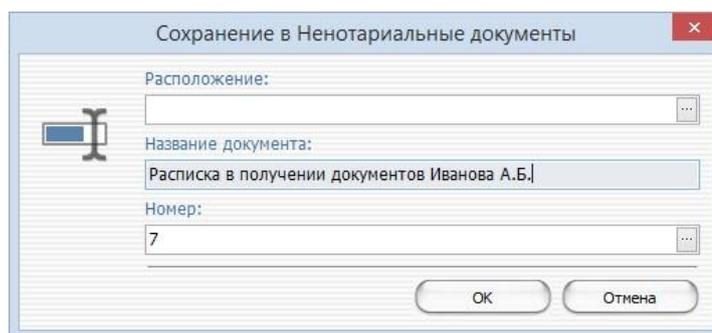
Наряду с нотариально удостоверенными документами в Нотариате можно создавать и сохранять и все иные документы, необходимые для организации нотариальной деятельности и не учитываемые в реестрах регистрации нотариальных действий. К ним можно отнести различные виды запросов, справок, актов, а также номенклатуры, описи, отчеты, книги учета и прочее. В программе такие документы имеют название **Ненотариальные документы**.

В основном такие документы находятся в папке **Тексты или Делопроизводство** раздела **Создать новый документ**.



Все документы, находящиеся в данных папках, имеют тип **Ненотариальный документ** (см. Редактирование шаблонов, Тип шаблона).

Работа с данным видом документов почти ничем не отличается от работы с обычными нотариальными документами. Отличие состоит в том, что они не учитываются в **Архиве нотариальных документов** и сохраняются в **Архив ненотариальных документов**. При сохранении такого рода документов Вы не увидите специального окна сохранения, программа спросит только название, расположение и номер, для сохраняемого документа:

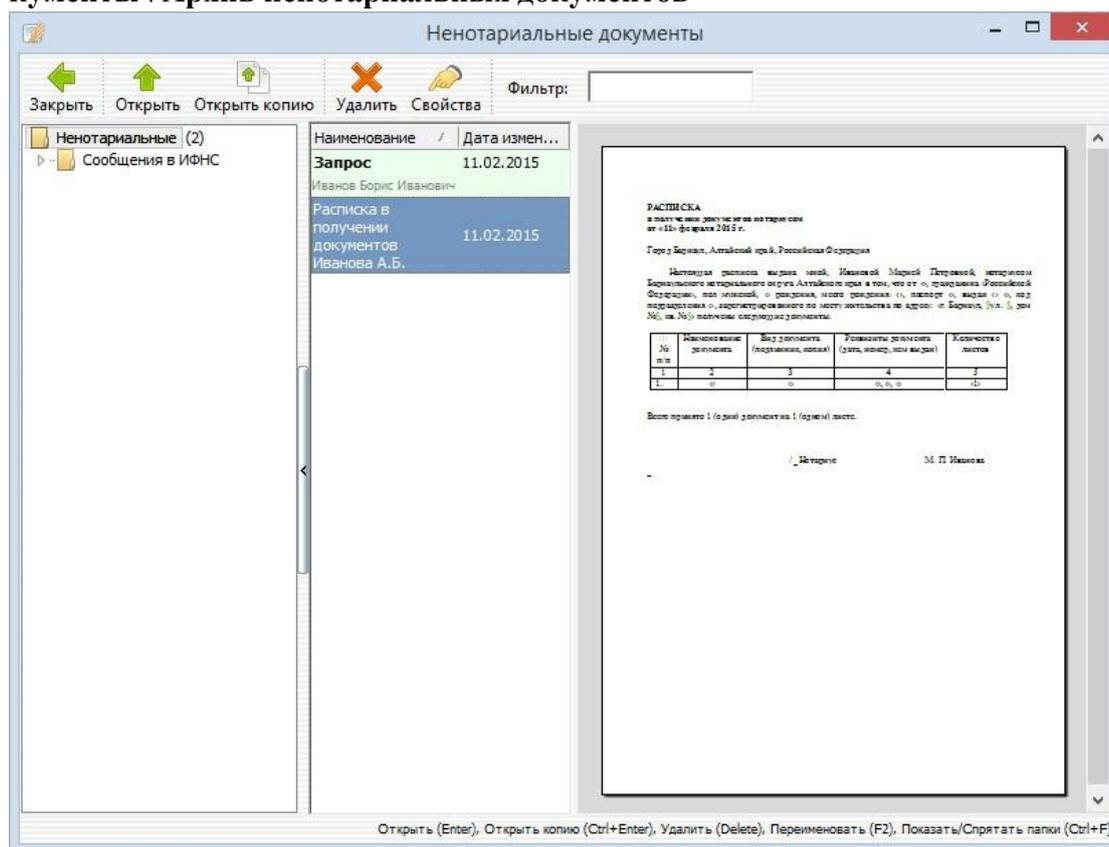


Ненотариальные документы могут быть привязаны к книге учета исходящих документов (см. Настройка Нотариат, Реестры). Тогда при создании документа ему будет присвоен исходящий номер. А при сохранении документов нумерация будет увеличиваться с каждым новым документом – так же, как и при работе с реестровыми номерами.

Архив ненотариальных документов

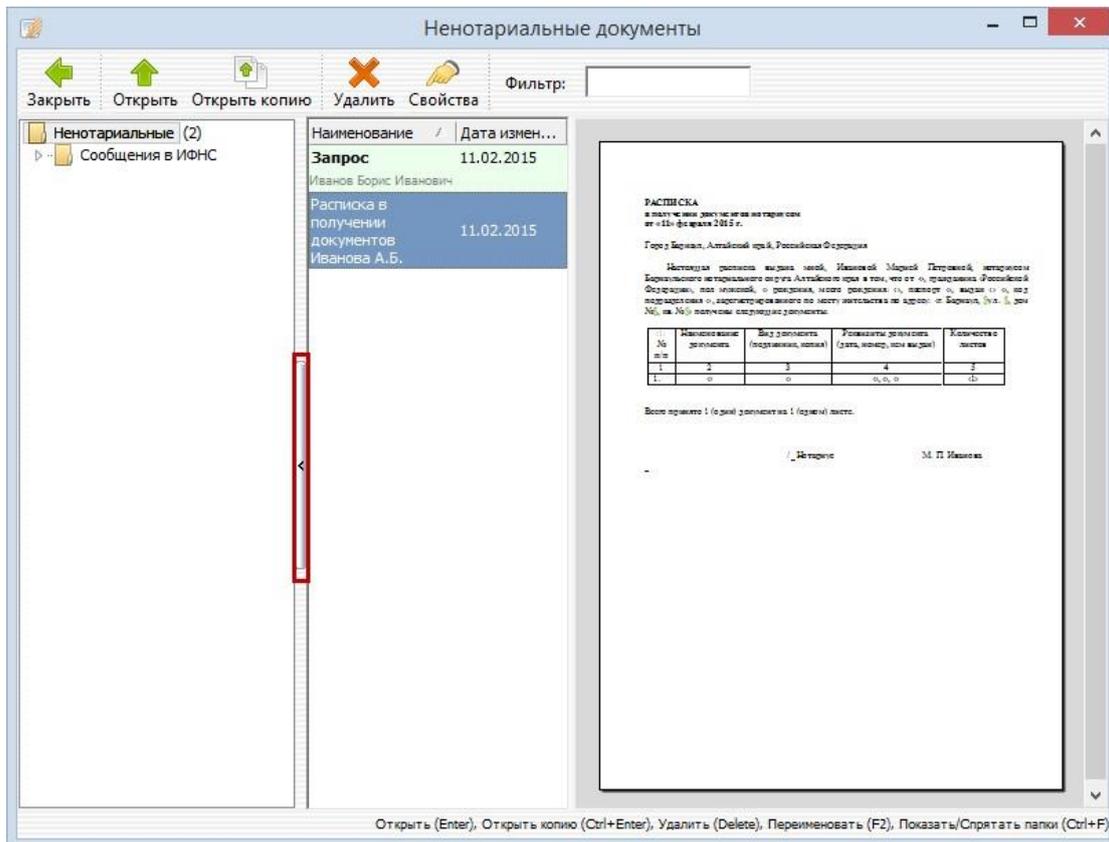
Чтобы открыть архив ненотариальных документов, нужно выбрать пункт главного меню До-

кументы | Архив ненотариальных документов

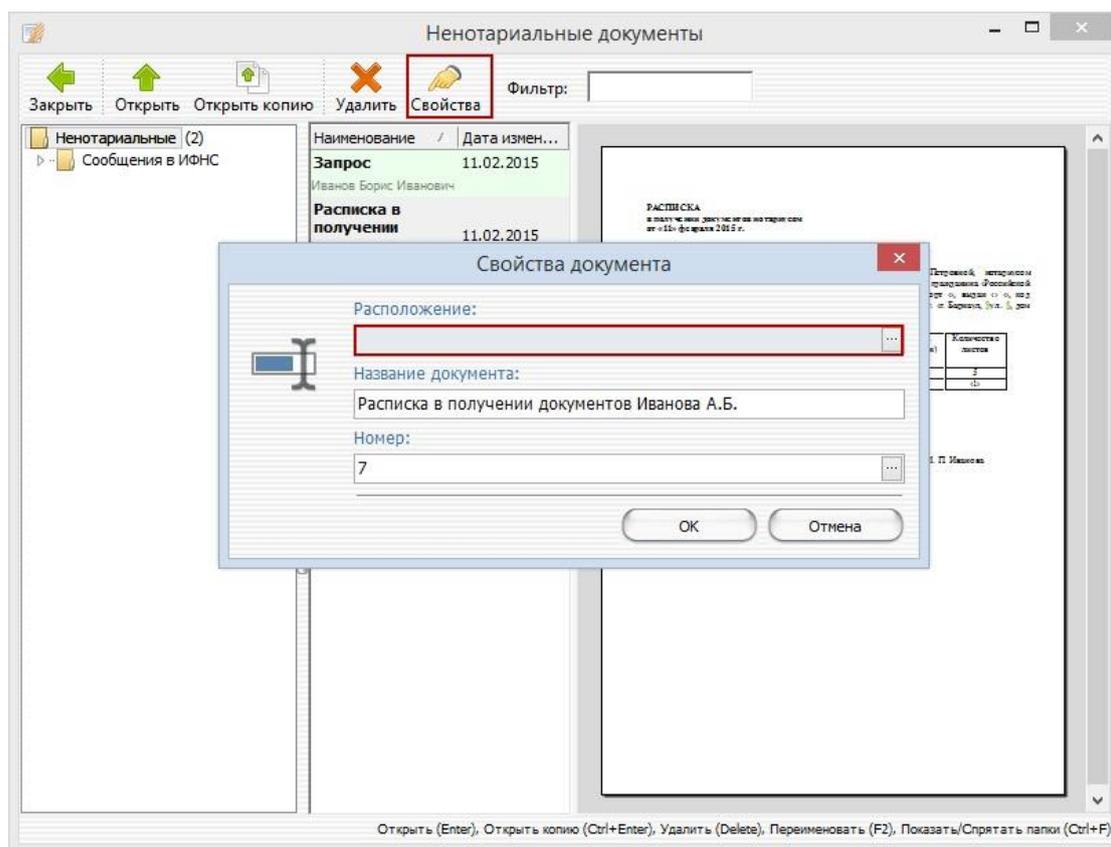


В открывшемся окне Вы можете увидеть три области:

- крайняя левая область отображает список папок, имеющих в архиве ненотариальных документов. Стандартно заданы две папки: **Ненотариальные** и вложенная в нее папка **Сообщения в ИФНС**. Данные папки Вы не можете переименовать. Чтобы создать новую папку, необходимо, выделить документ (если он уже имеется в архиве ненотариальных документов) и нажать кнопку **Свойства**. В открывшемся окне в пункте **Расположение**, необходимо задать имя новой папки. Либо, при сохранении нового документа в архив ненотариальных документов указать название новой папки в пункте **Расположение** окна *Сохранение в ненотариальные документы*. Все созданные вами папки Вы сможете при необходимости переименовать. Область со списком папок можно сворачивать и разворачивать, с помощью кнопки, выделенной на следующем рисунке:



- Средняя область отображает список документов, хранящихся в выбранной Вами папке архива ненотариальных документов. Чтобы перенести документ из одной папки в другую, необходимо выделить его и нажать кнопку Свойства на панели инструментов. В открывшемся окне, в пункте Расположение необходимо указать название папки, в которую необходимо перенести данный документ. Если документ необходимо перенести в папку Ненотариальные, пункт Расположение необходимо оставить пустым.

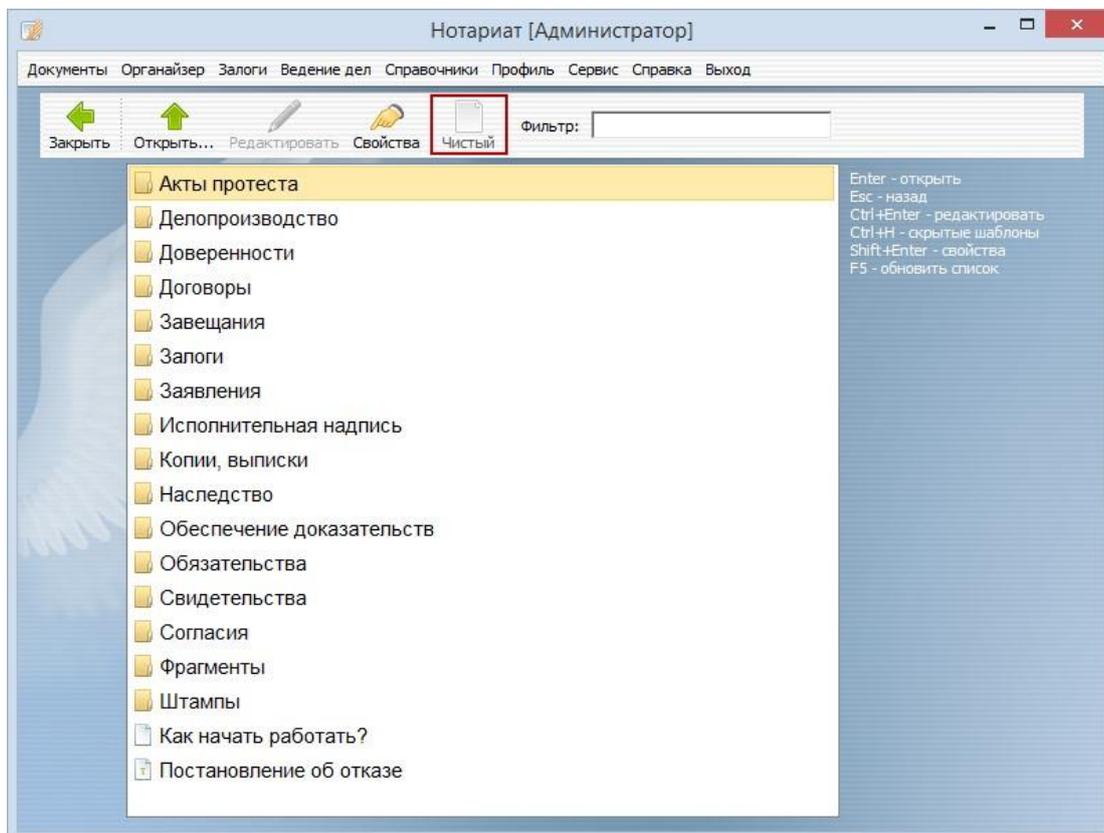


- Крайняя правая область служит для предварительного просмотра, выбранного Вами документа.

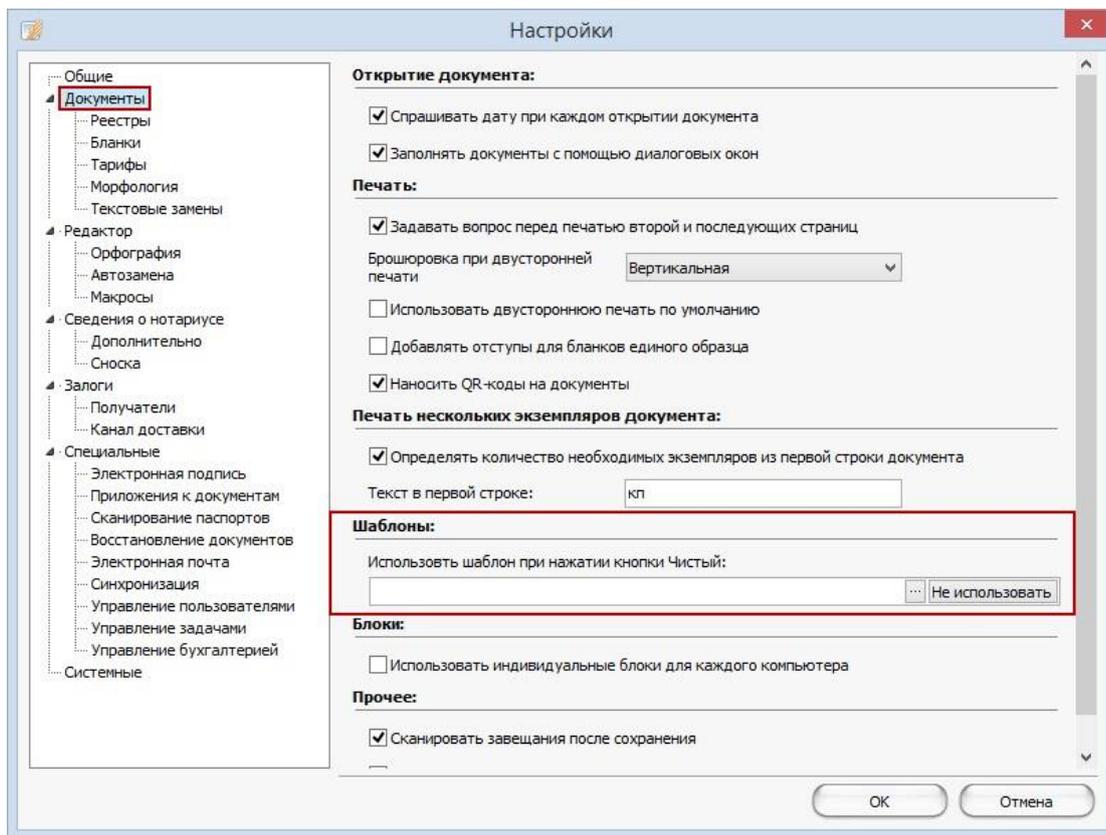
Для того, чтобы отредактировать документ, хранящийся в архиве ненотариальных документов, необходимо выделить нужный Вам документ и нажать кнопку **Открыть** (или **Открыть копию**, если Вы хотите, чтобы исходный документ остался без изменений). После этого откроется окно редактора. При закрытии редактора будет предложено сохранить изменения в документе.

Создание чистого документа

Команда **Чистый** на панели инструментов режима **Создать новый документ** (сочетание клавиш Ctrl+N) открывает чистый лист, на котором Вы можете разместить текст документа, а впоследствии отложить документ или сохранить в один из архивов. По умолчанию документы, создаваемые на основе чистого документа, будут сохранены в Архив ненотариальных документов.



Вы можете задать нужный Вам шаблон документа, который будет открываться при нажатии на кнопку **Чистый** панели инструментов, это позволит Вам получить быстрый доступ к определенному шаблону документа. Для этого Вам необходимо выбрать команду главного меню **Сервис | Настройки** и перейти в подраздел **Документы**, где можно указать разновидность шаблона либо отказаться от его использования. Если шаблон документа не выбран, то при нажатии на кнопку сохранить, документ, созданный на основе чистого, будет сохранен в Архив ненотариальных документов. Если шаблон определен, то при сохранении будет предложен архив, за которым закреплен выбранный шаблон.



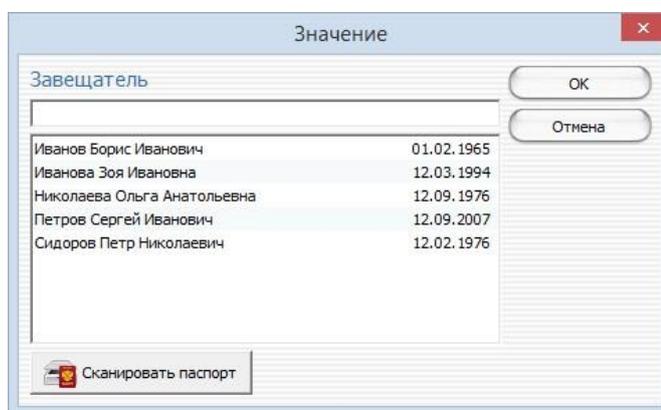
Использовать присвоение шаблона чистому документу удобно, когда сотрудник нотариуса работает только с документом определенного вида – например, готовит доверенности на распоряжение транспортными средствами. Тогда на его рабочем месте необходим быстрый доступ к данному шаблону доверенности. Для этого Вы выбираете шаблон нужной

доверенности в настройках программы, и при обращении к чистому документу будет всегда откры-

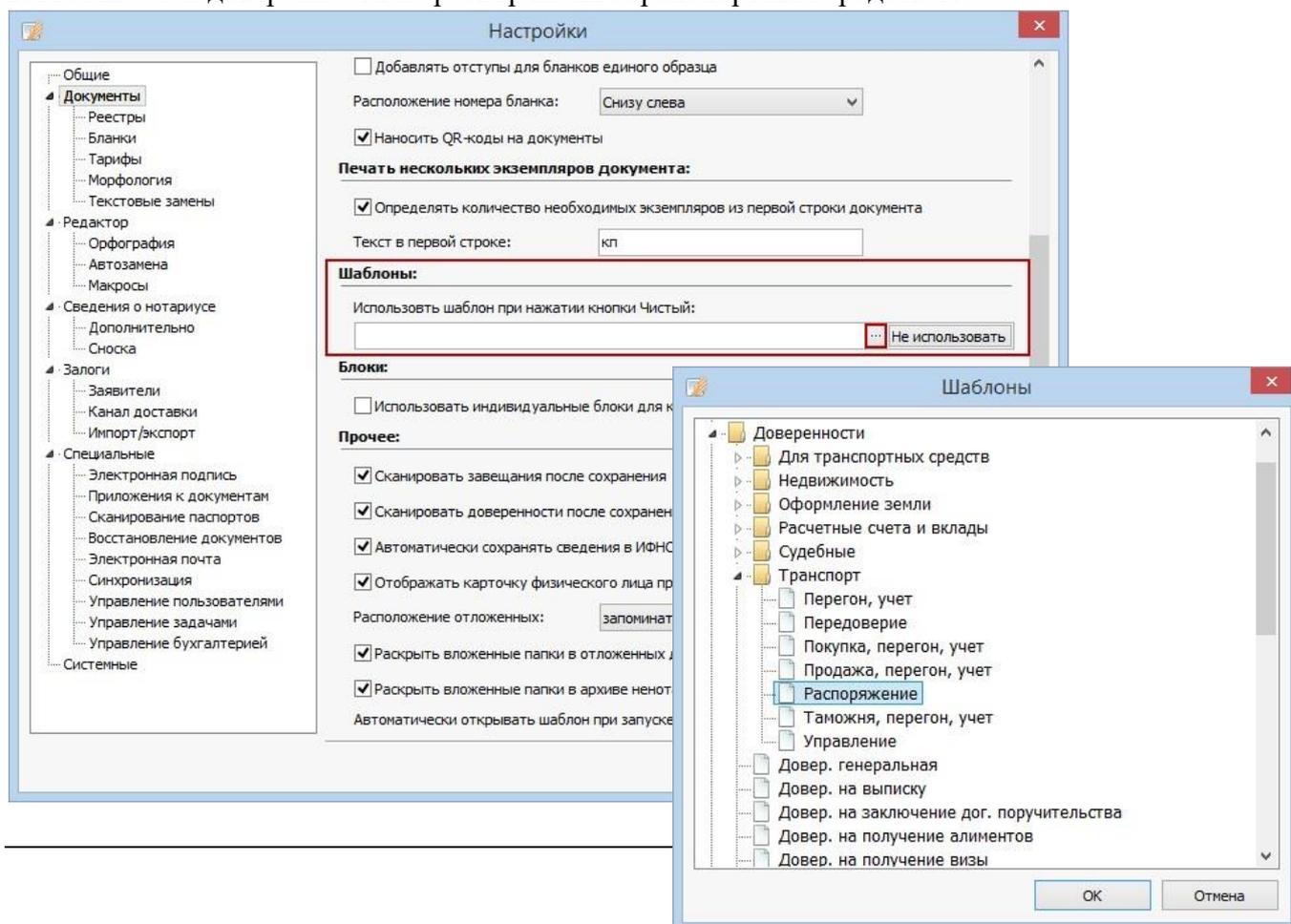
Завещания

Документы, относящиеся к нотариальным действиям, связанным с распоряжениями граждан на случай смерти, расположены в папке **Завещания**. В этой же папке помимо шаблонов завещаний располагаются и шаблоны документов об их отмене.

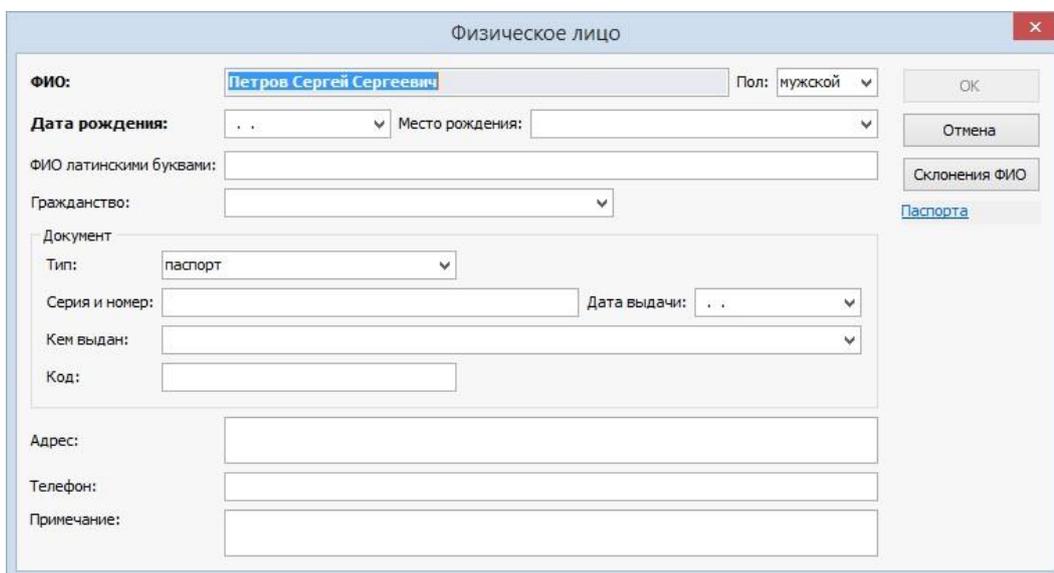
Для создания завещаний требуется предварительно до открытия текстового файла ввести в специальное окно данные завещателя. Это нужно для того, чтобы программа могла осуществлять по введенным данным поиск в архиве нотариальных документов ранее удостоверенных от имени данного лица завещаний либо распоряжений от их отмене, что создает основу оптимального правового подхода к содержанию создаваемого текущего документа. Первоначально Вам предлагается ввести ФИО завещателя или выбрать его из списка физических лиц уже имеющихся в Вашем справочнике:



ваться шаблон доверенности на распоряжение транспортным средством.



Если информация о физическом лице в Нотариат есть, при этом регистрационные записи о его более ранних завещаниях в системе отсутствуют, то сразу откроется выбранный Вами вариант завещания (распоряжения об отмене) с заполненными данными этого лица. Если информация о физическом лице в Вашем справочнике не найдена, то Вам будет предложено внести ее в открывшееся диалоговое окно:

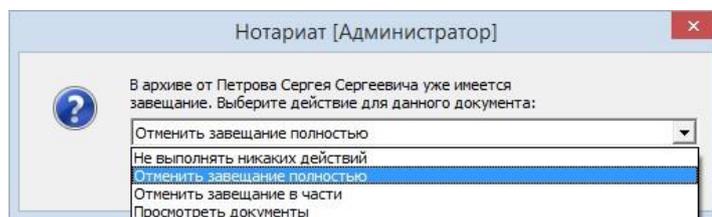


При сохранении в **Архив нотариальных документов** информация, внесенная в это диалоговое окно, а из него соответственно в текст завещания (распоряжения об отмене) переносится в **Базу завещаний** и в справочник **Физических лиц**. Подробнее см. Служебные справочники, База завещаний.

В Базе завещаний для каждого документа предусмотрена отметка, указывающая на его тип: *завещание* либо *распоряжение об отмене завещания*.

Если от имени гражданина уже было оформлено завещание, учтённое в системе, то программа попросит Вас принять решение, касающееся сохранения либо изменения состояния (статуса), найденного в архиве более раннего документа:

- не выполнять никаких действий;
- отменить завещание полностью;
- отменить завещание в части;
- просмотреть все найденные документы по данному физическому лицу.



При этом имеется в виду, что выбор связан с тем, будет ли оформлен от имени данного лица текущей датой новый документ, изменяющий либо отменяющий полностью или частично ранее удостоверенное завещание.

При выборе **не выполнять никаких действий** состояние найденного в архиве документа останется неизменным, что будет означать отсутствие взаимосвязи между более ранним документом и создаваемым текущим (например, действие каждого из завещаний распространяется на разные объекты).

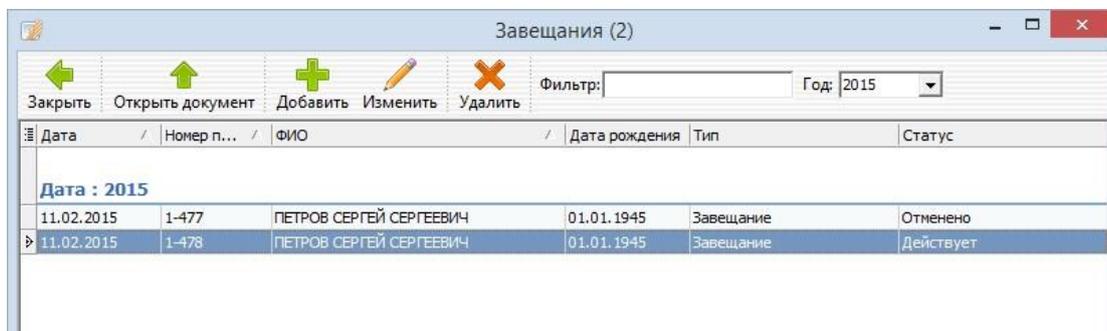
Выбор **отменить завещание полностью** означает, что текущим документом полностью прекращается действие ранее удостоверенного завещания. Если завещание отменено полностью, то оно не будет учитываться при создании наследственных дел, но будет храниться в собственном архиве нотариуса с пометкой об отмене.

При выборе **отменить завещание в части** действие ранее удостоверенного завещания полностью не прекращается, а лишь частично изменяется вследствие удостоверения текущей датой нового завещания, т.е. возникновения взаимосвязи между двумя завещаниями. Поэтому в случае последующего создания такого вида документов от имени данного физического лица программа обязательно предупредит Вас об их наличии в Базе завещаний.

База завещаний

Чтобы начать работу с базой завещаний, необходимо выбрать пункт меню **Ведение дел**, а в нем – **Завещания**.

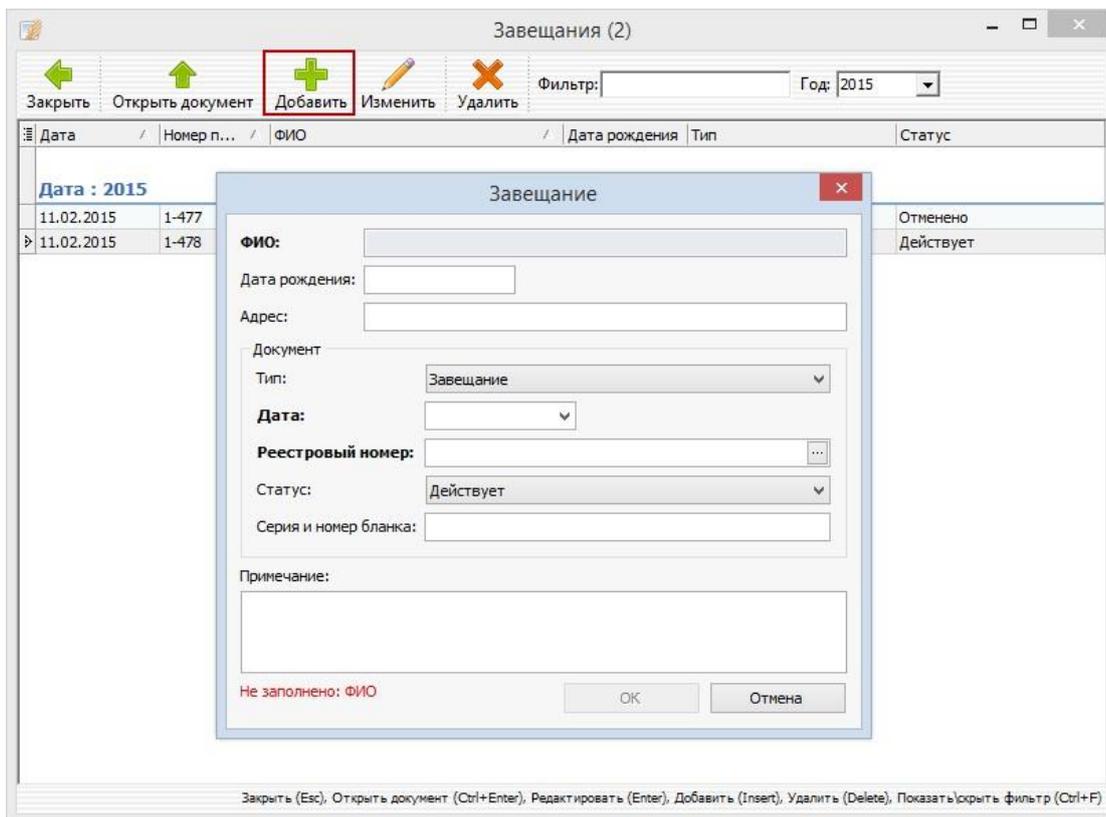
Данные, сохраненные в базе завещаний, отображаются и редактируются в отдельном окне **Завещания**. В дальнейшем эти данные используются при автозаполнении документа.



The screenshot shows a window titled "Завещания (2)" with a toolbar containing buttons for "Закрыть", "Открыть документ", "Добавить", "Изменить", and "Удалить". There is also a "Фильтр:" field and a "Год:" dropdown menu set to "2015". Below the toolbar is a table with columns: "Дата", "Номер п...", "ФИО", "Дата рождения", "Тип", and "Статус". The table contains two rows of data for the year 2015.

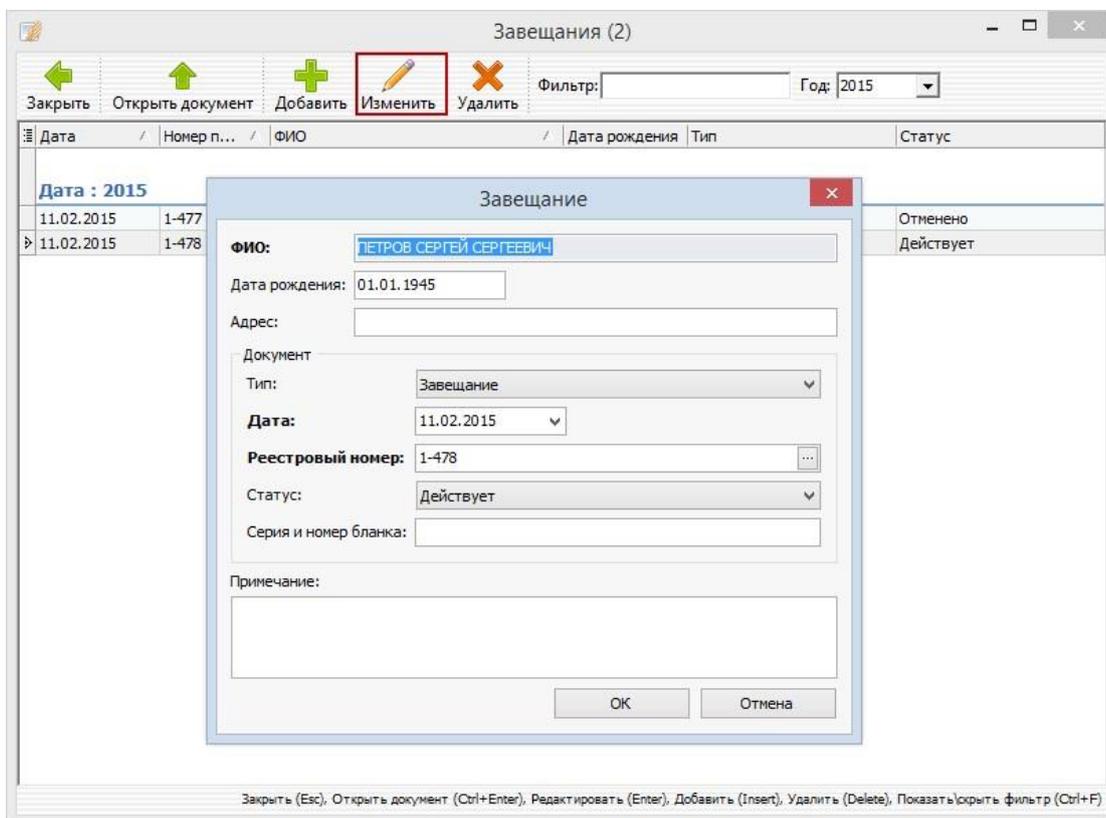
Дата	Номер п...	ФИО	Дата рождения	Тип	Статус
11.02.2015	1-477	ПЕТРОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	01.01.1945	Завещание	Отменено
11.02.2015	1-478	ПЕТРОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	01.01.1945	Завещание	Действует

Чтобы создать новую запись, содержащую только данные, но без текста самого документа, нужно нажать кнопку **Добавить**.



Обращаем Ваше внимание на то, что поля ФИО и Номер по реестру являются обязательными для заполнения.

Выбрав завещание из списка и нажав кнопку **Изменить**, можно просмотреть данные завещания, в том числе данные по завещателю и по самому документу: тип, дата создания, номер по реестру и статус.



Любому завещанию обязательно присваивается **Статус**:

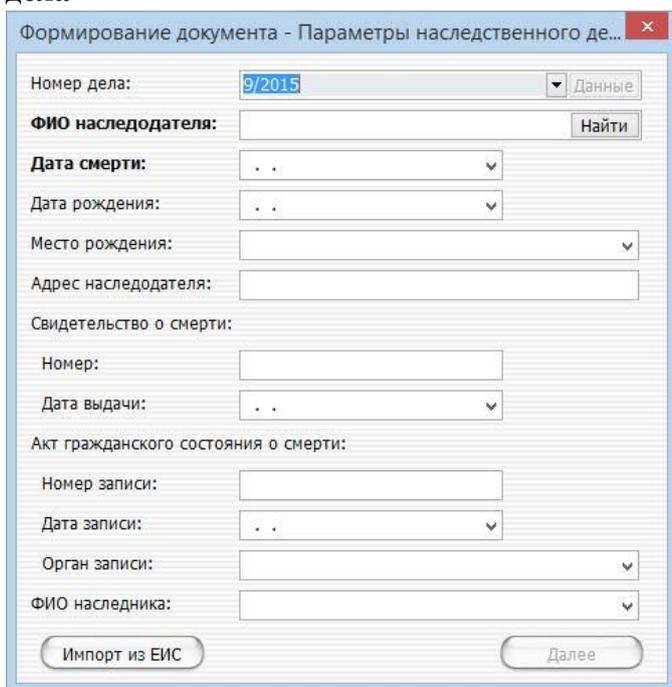
- действует;
- действует в части; □
отменено.

Таким образом завещания, которые были отменены полностью по всем пунктам, в дальнейшем будут соответственно отмечены в базе завещаний, а также архиве нотариальных документов. И данные документы не будут учитываться в поиске при формировании заявления о принятии наследства в рамках наследственного дела. В данном поиске будут участвовать только действующие завещания или действующие частично.

Наследственные дела, заявления

Шаблоны документов, предназначенные для создания заявлений по наследственному делу, расположены в папке **Наследство\Заявления**.

В отличие от других документов, для создания заявлений по наследственным делам требуется предварительно ввести в диалоговые окна необходимый объем информации. Для этого в программе предусмотрено окно **Формирование документа – Параметры наследственного дела**:



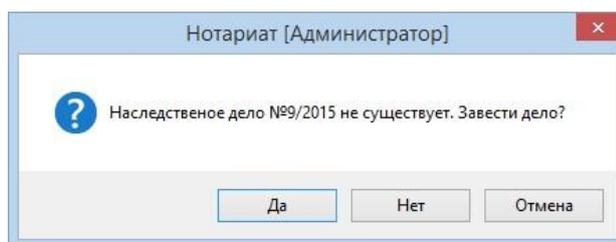
Данное окно открывается в ходе создания любого документа, касающегося оформления наследственных прав, сразу после запроса текущей даты. Информация, внесенная в данный диалог, впоследствии переносится в базу **Наследственные дела**, а также в документы дела.

Если создаваемым Вами документом открывается производство по новому наследственному делу, то по умолчанию программа подставляет следующий номер за номером последнего заведенного наследственного дела, но при необходимости его можно изменить, введя ручную.

Примечание: Предусмотрена возможность сохранения и работы с номерами наследственных дел в формате 1/1/2015.

Если наследственного дела с установленным или введенным вручную номером в Вашем архиве нет, и Вы намерены его создать под данным номером, то Вам следует заполнить обязательные поля диалога: **ФИО наследодателя** и **Дата смерти**.

При нажатии на кнопку **Далее** Нотариат предложит создать новое наследственное дело, необходимо выбрать **Да**:



Примечание: Важно заполнить поля **Дата рождения**, а также **Место рождения** именно в окне **Параметры наследственного дела** для автоматического переноса данной информации в сведения в ИФНС после выдачи свидетельства о праве на наследство на соответствующее имущество, а также в документы дела.

Примечание: Для того, чтобы данные из карты наследственного дела переходили в документ автоматически, необходимо соблюдать названия полей, содержащих данные наследодателя. Подробнее о полях и их названиях Вы можете прочесть в главе 11, раздел Поля.

После ввода всех необходимых для карты наследственного дела данных, в момент формирования создаваемого по наследственному делу заявления Нотариат производит поиск по собственной **Базе завещаний** на предмет наличия завещания от умершего. При нахождении завещания со статусом «действует», будет отображено соответствующее сообщение.

После выполнения всех вышеописанных действий открывается шаблон выбранного Вами заявления по наследственному делу, в котором автоматически уже заполнены данные из окна **Параметры наследственного дела**. После чего работа по заполнению и редактированию заявления продолжается в обычном порядке.

В случае, если документ создается по уже открытому наследственному делу, достаточно ввести номер дела и выбрать либо внести ФИО наследника, а поля с данными наследодателя заполнятся автоматически.

Если заявление по оформлению наследственных прав создается Вами для наследственного дела, находящегося в производстве у другого нотариуса (подлежащего открытию другим нотариусом), и не потребуются его создания в Вашем архиве, то в диалоговом окне **Формирование документа – Параметры наследственного дела** нужно заполнить все необходимые поля, а в окне с вопросом о заведении дела нажать кнопку **Нет**.

При вводе номера уже имеющегося наследственного дела, Нотариат отобразит данные о наследодателе, а также Вам будет доступна кнопка **Данные**, открывающая карту наследственного дела:

Формирование документа - Параметры наследственного де... x

Номер дела: 7/2015 ▾ Данные

ФИО наследодателя: Иванова Анна Ивановна Найти

Дата смерти: 01.01.2015 ▾

Дата рождения: . . ▾

Место рождения: ▾

Адрес наследодателя: ▾

Свидетельство о смерти:

Номер: ▾

Дата выдачи: . . ▾

Акт гражданского состояния о смерти:

Номер записи: ▾

Дата записи: . . ▾

Орган записи: ▾

ФИО наследника: ▾

Импорт из ЕИС Далее

Поиск наследственных дел можно осуществлять как по их номерам, так и по ФИО наследодателя. Введите ФИО и нажмите кнопку **Найти** в соответствующей графе.

Программа произведет поиск и в случае успеха подставит найденный номер наследственного дела.

Предварительная подготовка наследственного дела

В Нотариат предусмотрена возможность предварительной подготовки наследственного дела без присвоения ему номера.

Для этого в окне с параметрами наследственного дела необходимо указать данные наследодателя, оставив строку с номером дела пустой:

Формирование документа - Параметры наследственного дела... ✕

Номер дела: Данные

ФИО наследодателя: Сидоров Петр Иванович Найти

Дата смерти: 20.03.2015 ▼

Дата рождения: 13.06.1935 ▼

Место рождения: г. Кемерово ▼

Адрес наследодателя: г. Кемерово, ул. Ленина, 16

Свидетельство о смерти:

Номер: 0000

Дата выдачи: 21.03.2015 ▼

Акт гражданского состояния о смерти:

Номер записи: 123456

Дата записи: 20.03.2015 ▼

Орган записи: ЗАГС Индустриального района ▼

ФИО наследника:

Импорт из ЕИС Далее

Далее необходимо подтвердить создание наследственного дела:

Нотариат ✕

? Номер наследственного дела не указан. Завести дело без номера?
Внимание! Номер наследственного дела нужно будет указать при сохранении документа в архив.

Да Нет Отмена

Просмотреть дело можно через меню **Ведение дел | Наследственные дела**:

Но...	Дата открытия	Наследодатель	Дата смерти	Наследники	Нотариус, веду...	Статус
Год : 2014						
9/2014	08.04.2014	Иванов Иван Иванович	11.06.2014			Открыто
246/2014	10.12.2014	Петров Петр Петрович	09.12.2014			Окончено
Год : 2015						
	14.04.2015	Сидоров Петр Иванович	20.03.2015			Открыто
7/2015	07.01.2015	Иванова Анна Ивановна	01.01.2015	Иванов Борис Иванович		Открыто

При формировании последующих документов, относящихся к данному предварительному наследственному делу, Вам необходимо так же оставлять строку с номером дела незаполненной. При вводе ФИО наследодателя Вам будет предложены ФИО наследодателей из дел с неуказанным номером, либо Вы можете воспользоваться кнопкой **Найти**:

Формирование документа - Параметры наследственного де... ✕

Номер дела: Данные

ФИО наследодателя: Найти

Дата смерти:

Дата рождения:

Место рождения:

Адрес наследодателя:

Свидетельство о смерти:

Номер:

Дата выдачи:

Акт гражданского состояния о смерти:

Номер записи:

Дата записи:

Орган записи:

ФИО наследника:

Вам нужно дважды щелкнуть кнопкой мыши по кнопке **Найти** для автозаполнения формы:

Формирование документа - Параметры наследственного де...

Номер дела: Данные

ФИО наследодателя: Сидоров Петр Иванович Найти

Дата смерти: 20.03.2015

Дата рождения: 13.06.1935

Место рождения: г. Кемерово

Адрес наследодателя: г. Кемерово, ул. Ленина, 16

Свидетельство о смерти:

Номер: 0000

Дата выдачи: 21.03.2015

Акт гражданского состояния о смерти:

Номер записи: 123456

Дата записи: 20.03.2015

Орган записи: ЗАГС Индустриального района

ФИО наследника:

Импорт из ЕИС Далее

Далее Вы продолжаете работать с документом в обычном режиме.

Для того, чтобы присвоить наследственному делу номер, Вам необходимо зайти в меню **Ведение дел | Наследственные дела**, выделить нужное дело щелчком мыши и нажать на кнопку **Изменить**:

Наследственные дела (2)

Заккрыть Добавить **Изменить** Удалить Импорт из Фильтр: Год: 2015

№...	Дата открытия	Наследодатель	Дата смерти	Наследники	Нотариус, веду...	Статус
Год : 2015						
>	14.04.2015	Сидоров Петр Иванович	20.03.2015			Открыто
7/2015	07.01.2015	Иванова Анна Ивановна	01.01.2015	Иванов Борис Иванович		Открыто

Ошибка: Некорректный номер дела

Заккрыть (Esc), Добавить (Ins), Редактировать (Enter), Удалить (Delete), Показать/скрыть фильтр (Ctrl+F)

В открывшемся окне Вы можете присвоить наследственному делу номер. Здесь же можно отредактировать или дополнить данные:

Наследственное дело Сидоров Петр Иванович

Дело | Документы (0)

Номер дела: Дата открытия: 14.04.2015 Дело окончено

Нотариус, ведущий производство:

Наследодатель

ФИО: **Дата смерти:** 20.03.2015

Место рождения: **Дата рождения:** 13.06.1935

Адрес:

Свидетельство о смерти

Серия, номер: Дата выдачи: 21.03.2015

Сведения о записи акта гражданского состояния о смерти

Номер записи: Дата записи: 20.03.2015

Орган записи:

Документ

Гражданство:

Тип:

Серия и номер: Дата выдачи: Код:

Кем выдан:

Примечание:

Все сохраненные документы, сформированные на основе наследственного дела, подготовленного предварительно, также будут доступны через вкладку **Документы** карты наследственного дела.

Создание свидетельства о праве на наследство

Шаблоны документов, предназначенные для совершения данного нотариального действия, расположены в папке **Наследство\Свидетельства**.

Также как и для создания заявлений по наследственным делам, для создания свидетельств о праве на наследство требуется предварительно ввести через диалоговое окно определенные данные. Для этого в программе предусмотрено окно **Формирование документа – Параметры наследственного дела**:

Формирование документа - Параметры наследственного де...

Номер дела: 13/2015 Данные

ФИО наследодателя: Найти

Дата смерти: . .

Дата рождения: . .

Место рождения: . .

Адрес наследодателя: . .

Свидетельство о смерти:

Номер: . .

Дата выдачи: . .

Акт гражданского состояния о смерти:

Номер записи: . .

Дата записи: . .

Орган записи: . .

ФИО наследника: . .

Импорт из ЕИС Далее

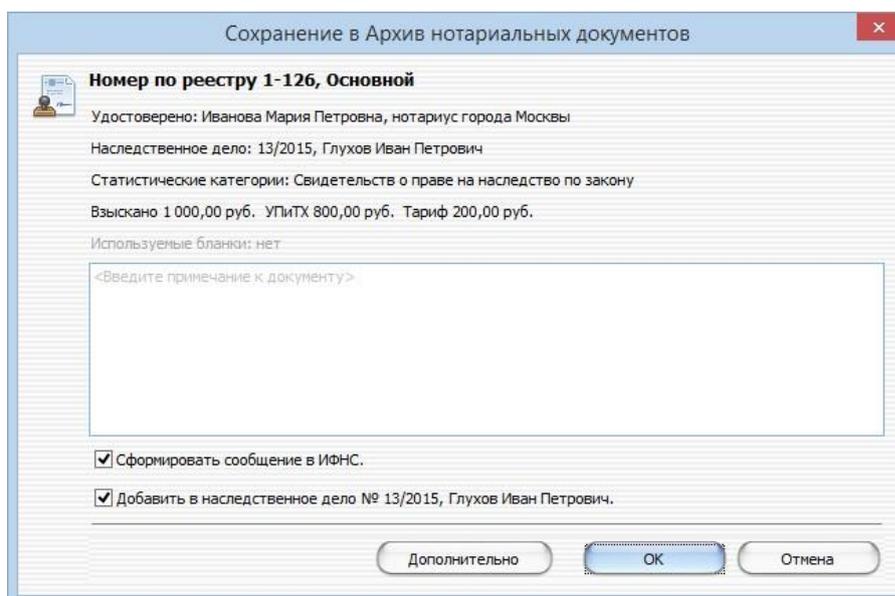
Данное окно открывается в ходе создания документа, после запроса даты.

Как и в Заявлениях, информация из данного диалога, впоследствии переносится в **Базу наследственных дел**.

Вам необходимо ввести в диалоговое окно номер наследственного дела, по которому выдается свидетельство. Далее следует указать наследника, получающего свидетельство. При этом данные наследника, если они ранее вводились в карту наследственного дела, будут внесены в свидетельство автоматически, как и данные наследодателя. Также данные наследника можно ввести или изменить вручную.

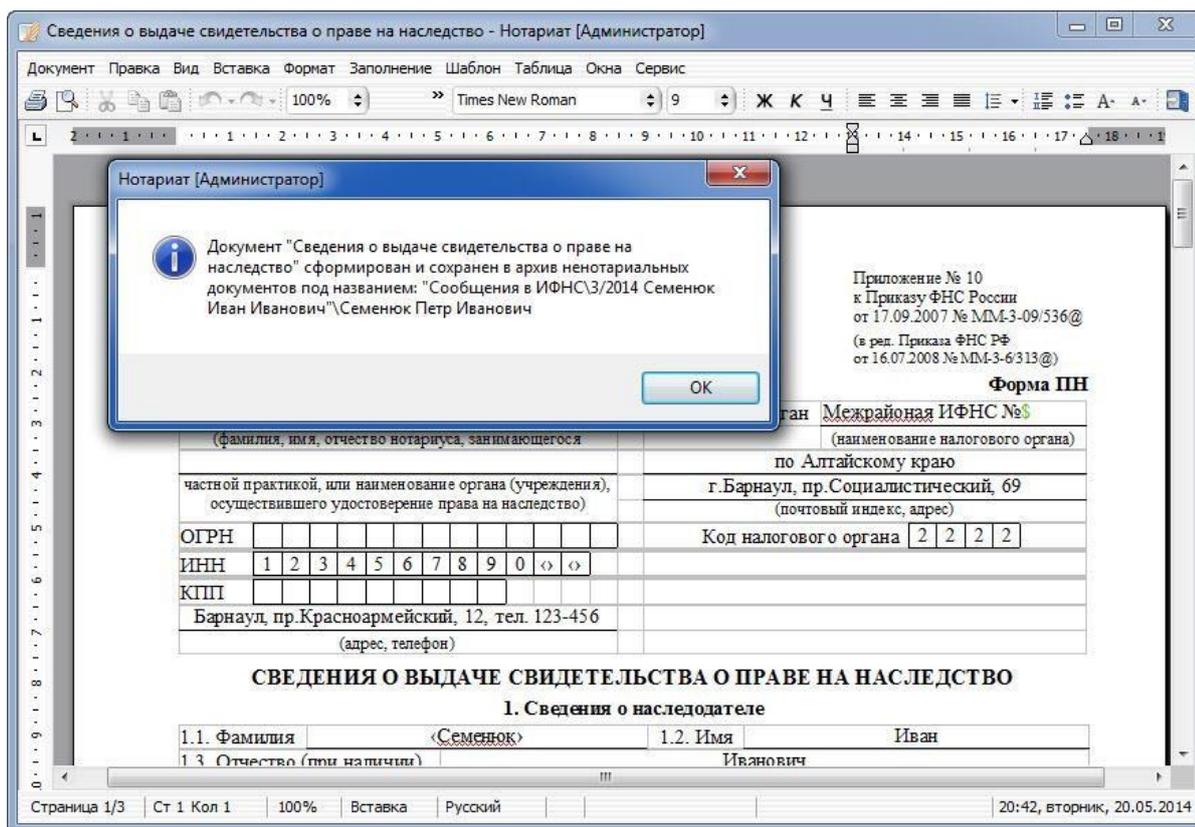
При сохранении свидетельства в **Архив нотариальных документов** важно обратить внимание на пункт **Сформировать сообщение в ИФНС**, по умолчанию данный пункт выбран.

Примечание: Для того, чтобы данные из карты наследственного дела переходили в документ автоматически, необходимо соблюдать названия полей, содержащих данные наследодателя. Подробнее о полях и их названиях Вы можете прочесть в главе Шаблоны Нотариат раздел Поля.



После нажатия на кнопку **ОК** окна **Сохранение в Архив нотариальных документов**, будет сформирован документ **Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство** и выведено сообщение о том куда и под каким названием сохранен данный документ.

Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство также закреплены в перечне документов в карте наследственного дела.



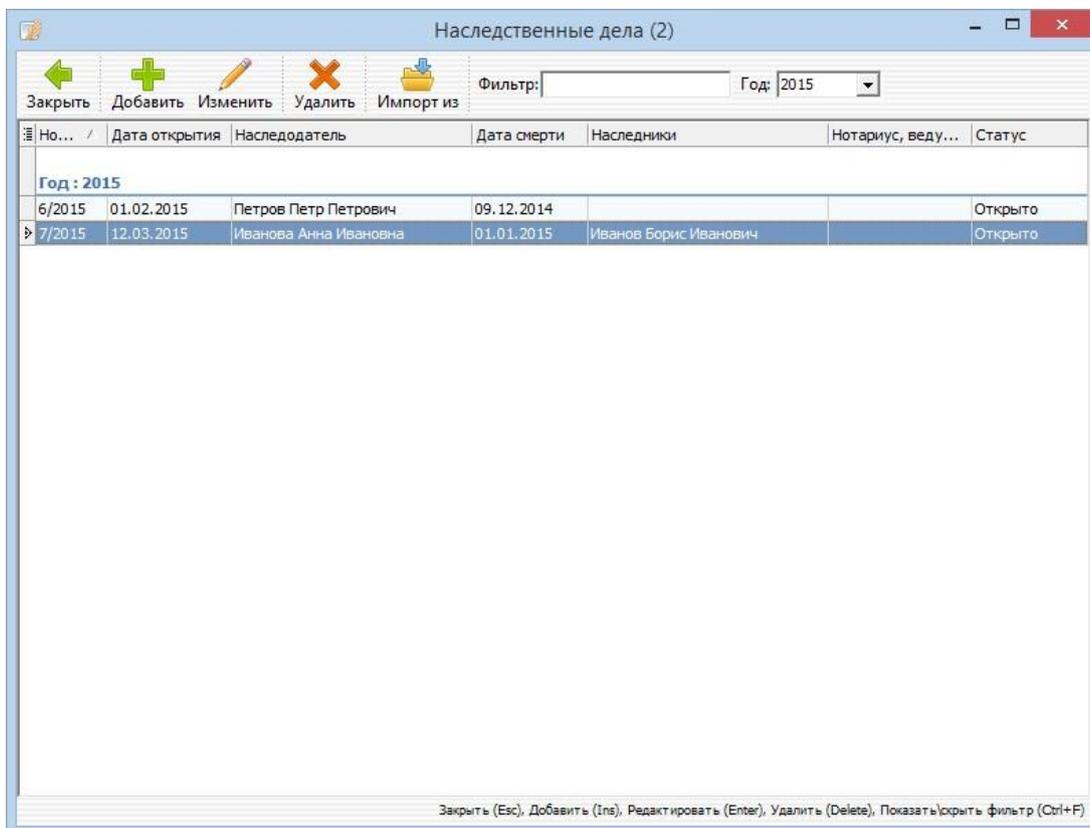
Если не требуется формировать сообщение в ИФНС сразу же после закрытия созданного Вами документа, необходимо убрать галочку с пункта **Сформировать сообщение в ИФНС** окна **Сохранение в Архив нотариальных документов**.

База наследственных дел

База наследственных дел служит в Нотариат для учета наследственных дел, документов, входящих в их состав, а также заявителей и наследников. Данные, хранящиеся в базе наследственных дел, используются при автозаполнении документов наследственных дел.

Данные о наследственном деле попадают в базу автоматически после заполнения формы **Наследственное дело** при создании первого документа дела.

Чтобы начать работу с базой наследственных дел, необходимо выбрать пункт главного меню **Ведение дел | Наследственные дела**.



Вам доступно редактирование данной базы вручную и поиск документов по следующим параметрам: номер дела, дата открытия дела, ФИО наследодателя, дата смерти наследодателя, наследники, год.

По умолчанию дела расположены в базе по порядку следования их номеров за один год. Щелчок левой кнопки мыши по заголовку колонки справочника приведет к сортировке дел по данным нажатой колонки.

На панели инструментов присутствует кнопка **Изменить**, нажатие которой позволяет редактировать уже существующее наследственное дело, а также изменять список документов, содержащихся в нем.

Примечание: Номер дела автоматически проверяется при введении. При несоответствии формату такой номер нельзя будет сохранить, а внизу окна появится сообщение вида: «Некорректный номер дела. Примеры допустимых номеров дел: 1/2005, 64570/198/2010.

Наследственное дело № 7/2015 Иванова Анна Ивановна

Дело | Документы (2)

Номер дела: 7/2015 Дата открытия: 12.03.2015 Дело окончено

Нотариус, ведущий производство: _____

Наследодатель

ФИО: Иванова Анна Ивановна **Дата смерти:** 01.01.2015

Место рождения: _____ Дата рождения: _____

Адрес: _____

Свидетельство о смерти

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Сведения о записи акта гражданского состояния о смерти

Номер записи: _____ Дата записи: _____

Орган записи: _____

Документ

Примечание: _____

Нажав кнопку в строке **Документ** можно внести и откорректировать данные документа, удостоверяющего личность наследодателя, в случае их наличия:

Наследственное дело № 7/2015 Иванова Анна Ивановна

Дело | Документы (2)

Номер дела: 7/2015 Дата открытия: 12.03.2015 Дело окончено

Нотариус, ведущий производство: _____

Наследодатель

ФИО: Иванова Анна Ивановна **Дата смерти:** 01.01.2015

Место рождения: _____ Дата рождения: _____

Адрес: _____

Свидетельство о смерти

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Сведения о записи акта гражданского состояния о смерти

Номер записи: _____ Дата записи: _____

Орган записи: _____

Документ

Примечание: _____

При этом будут открыты поля, в которые необходимо внести данные о документе, удостоверяющем личность наследодателя:

Наследственное дело № 7/2015 Иванова Анна Ивановна

Дело | Документы (2)

Номер дела: 7/2015 Дата открытия: 12.03.2015 Дело окончено

Нотариус, ведущий производство: _____

Наследодатель

ФИО: Иванова Анна Ивановна **Дата смерти:** 01.01.2015

Место рождения: _____ Дата рождения: _____

Адрес: _____

Свидетельство о смерти

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Сведения о записи акта гражданского состояния о смерти

Номер записи: _____ Дата записи: _____

Орган записи: _____

Документ

Гражданство: _____

Тип: _____

Серия и номер: _____ Дата выдачи: _____ Код: _____

Кем выдан: _____

Примечание: _____

OK Отмена

Просмотреть документы наследственного дела, а также добавить новый документ или создать на основе уже имеющегося документа дела можно во вкладке **Документы** карты наследственного дела:

Наследственное дело № 7/2015 Иванова Анна Ивановна

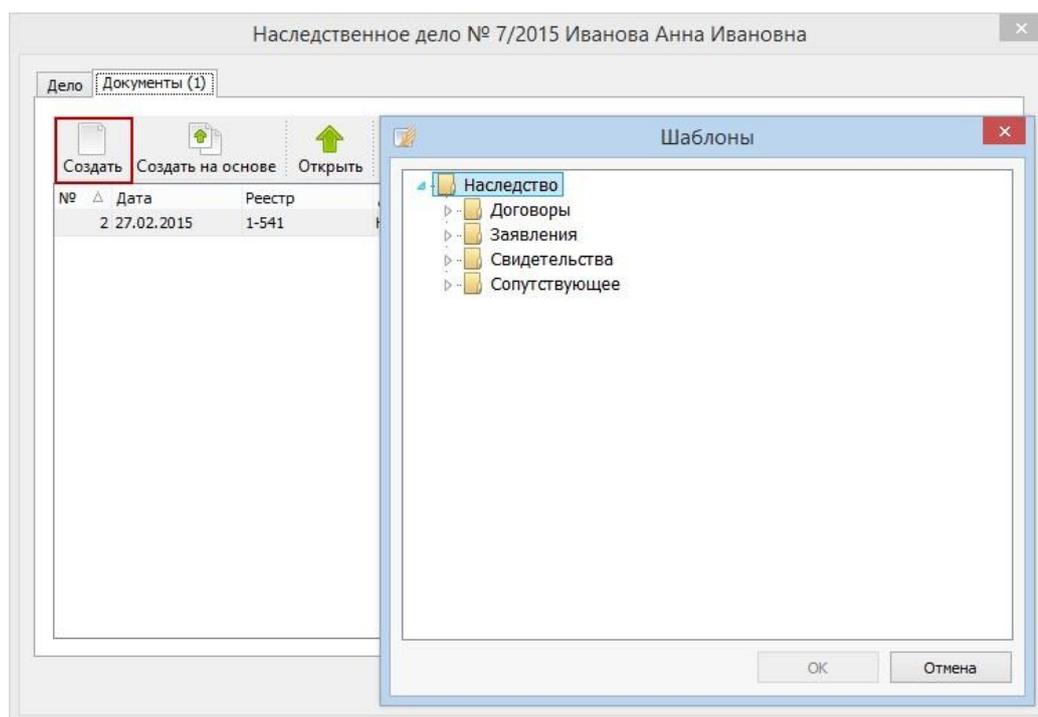
Дело | **Документы (1)**

Создать Создать на основе Открыть Добавить Удалить Редактировать

№	Дата	Реестр	Документ	Правоприемники
2	27.02.2015	1-541	Наследство Согласие наследников	Иванов Борис Иванович

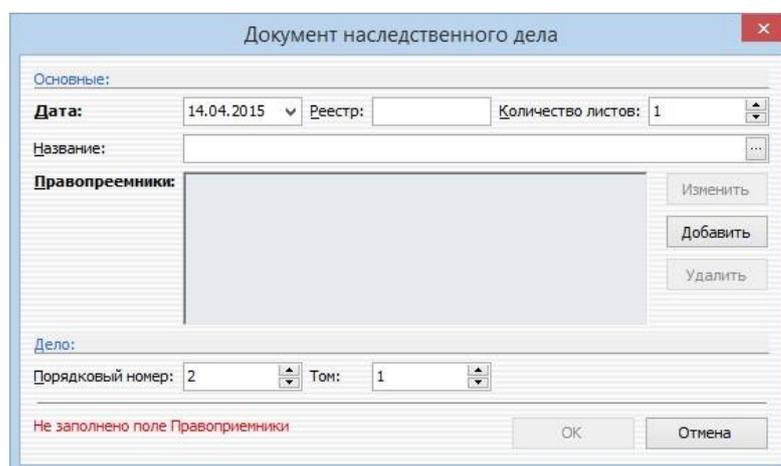
OK Отмена

В уже созданное наследственное дело можно добавить новый документ, создав его, используя кнопку **Создать**. Откроется дерево шаблонов, которое позволит создать новый документ, непосредственно прикрепив его к редактируемому наследственному делу:



Диалоговое окно **Наследственное дело** позволяет также просматривать и редактировать уже созданный документ. Для этого нужно выбрать документ из списка и нажать кнопку **Открыть**.

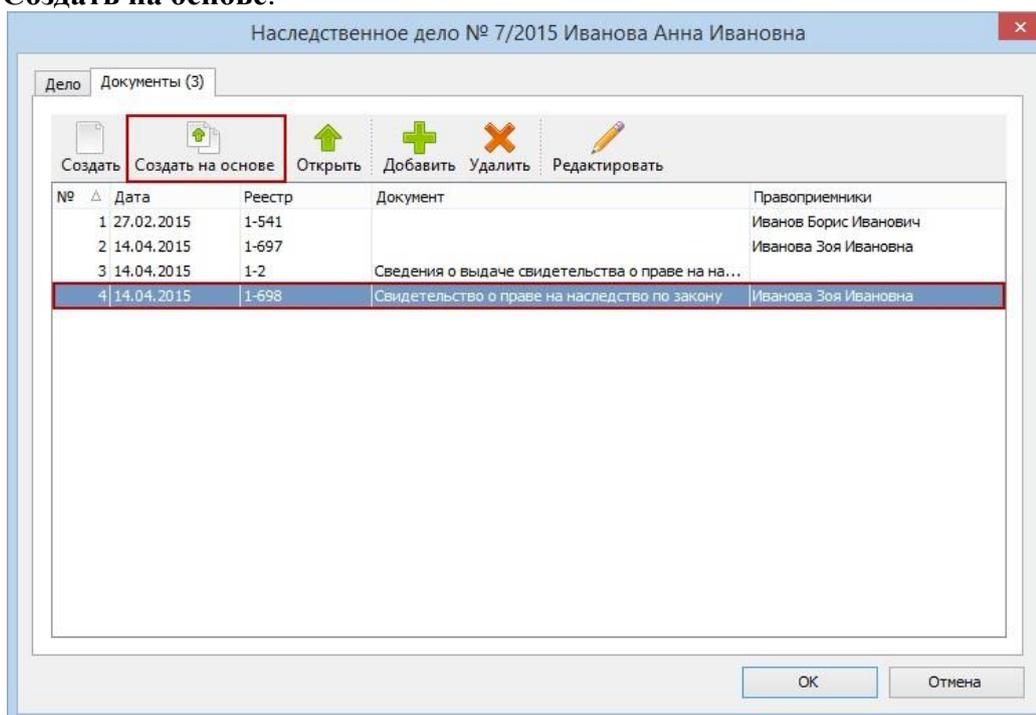
Если ранее созданный документ необходимо прикрепить к позднее открытому наследственному делу, нажмите кнопку **Добавить**. Внесите информацию о документе, нажмите **ОК**, и документ будет добавлен в список документов наследственного дела. В случае если внесенные сведения будут совпадать с реестровым номером и датой создания документа, уже имеющегося в Архиве нотариальных документов, то Нотариат создаст связь с ним. Впоследствии данный документ можно будет открывать из списка документов:



Если в Наследственное дело добавить документ, который не содержится в программе, то будут добавлены только введенные сведения о нем.

Любой документ из Наследственного дела можно удалить, нажав кнопку **Удалить**, но в Архиве нотариальных документов документ останется. Если удалить закрепленный за наследственным делом документ в Архиве нотариальных документов, то он удалится и из списка документов дела.

Также во вкладке **Документы** Вы можете создать новый документ наследственного дела на основе уже сформированного, выделив необходимый документ и воспользовавшись кнопкой **Создать на основе**:



Равнозначность документов

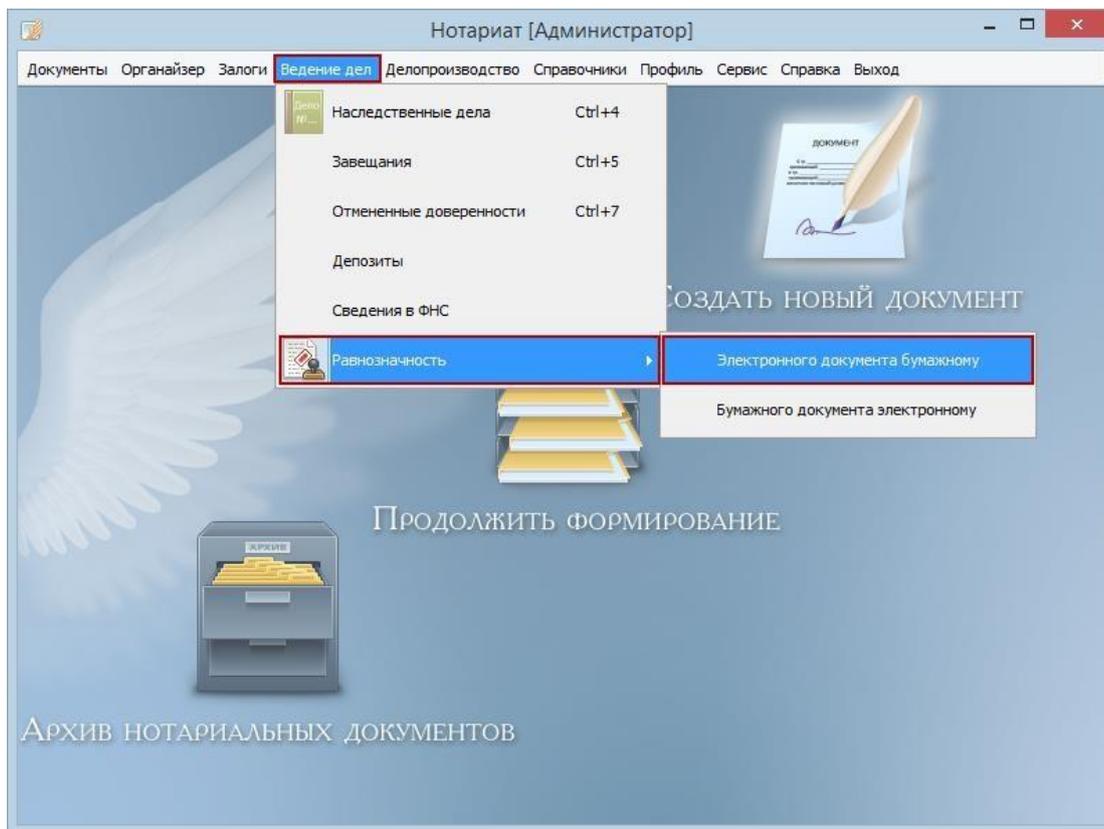
Для работы с данным разделом необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP, а также электронной подписи.

Примечание: Одна лицензия КриптоПро CSP для нотариальной конторы поставляется совместно с ЕИС «eNot». Для работы на других рабочих местах необходимо приобретение дополнительных лицензий.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе

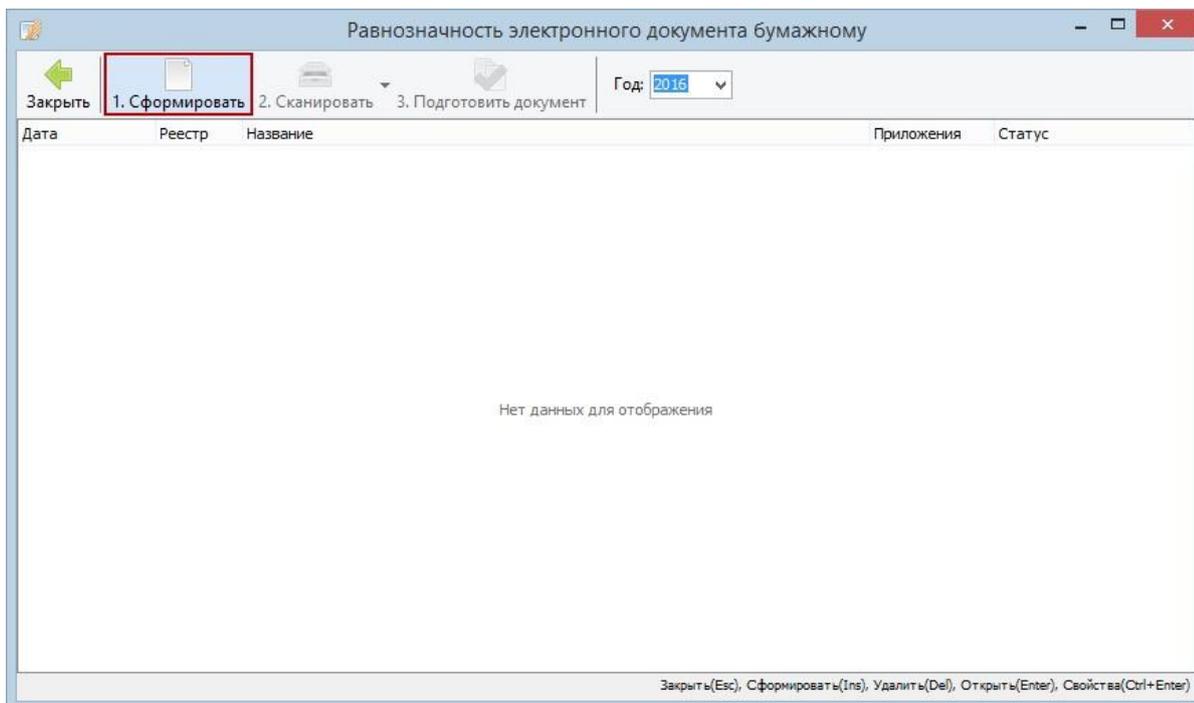
Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного нотариусу на бумажном носителе.

Чтобы удостоверить равнозначность электронного документа бумажному, необходимо выбрать соответствующий пункт в меню **Ведение дел | Равнозначность документов**.

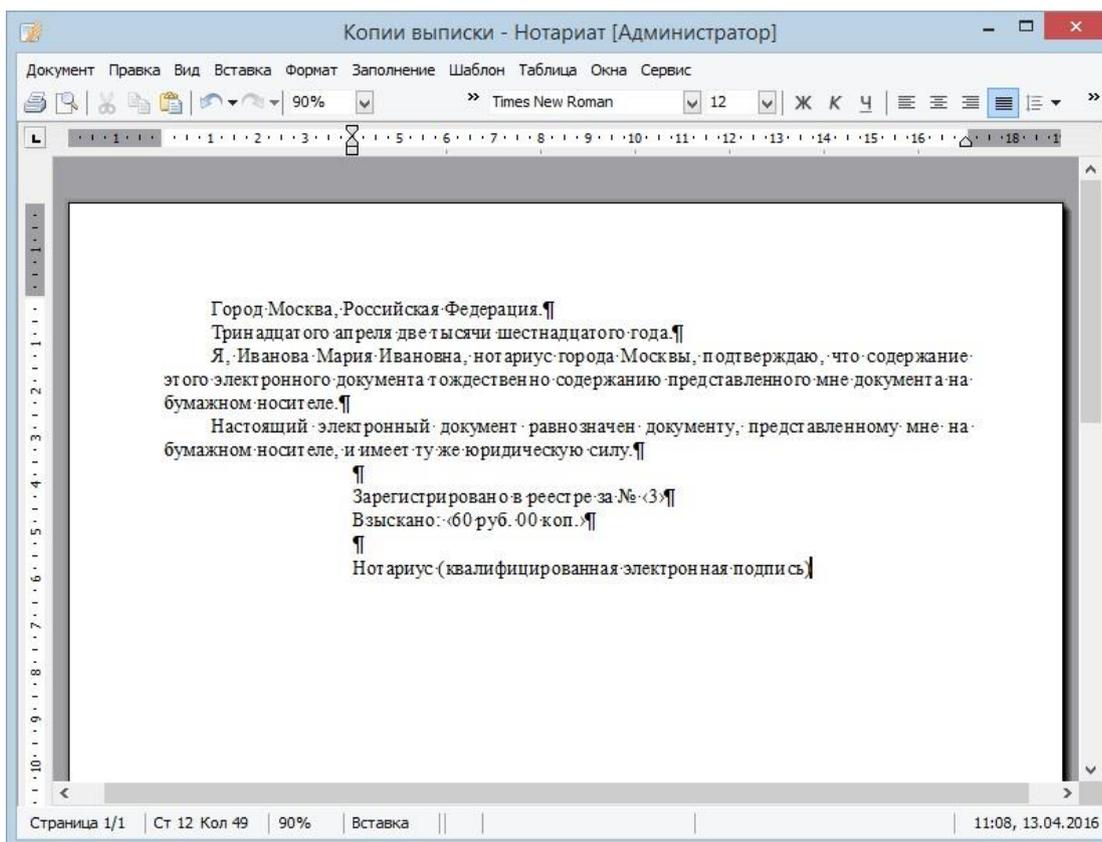


Процесс удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе складывается из трех этапов.

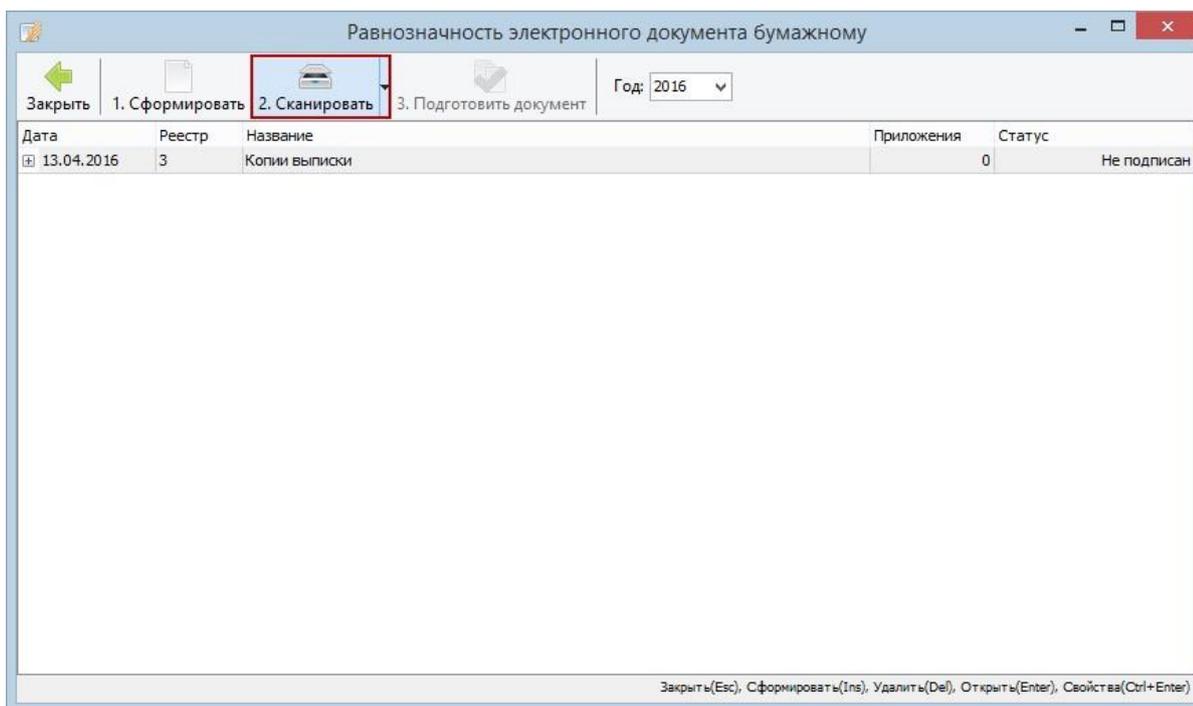
Шаг 1 – Формирование удостоверительной надписи о равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.



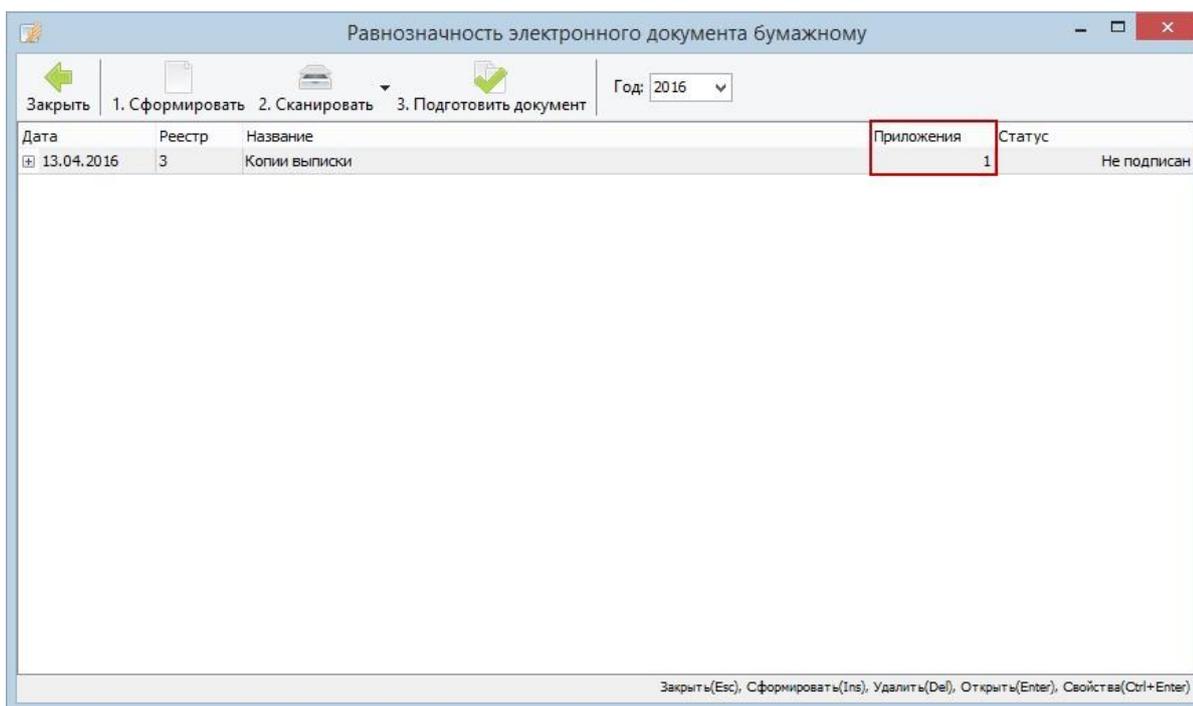
Кнопка **Сформировать** открывает текстовый редактор с удостоверительной надписью нотариуса.



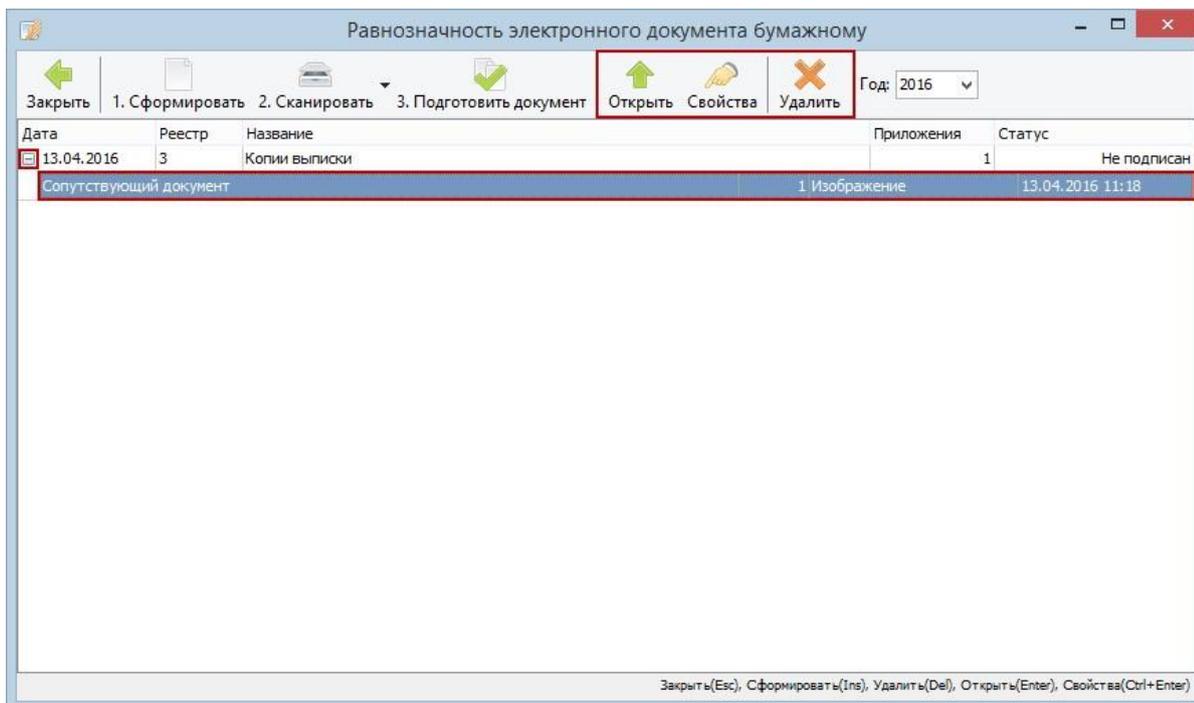
Шаг 2 – Сканирование документа.



По окончании сканирования в столбце **Приложения** отобразится количество отсканированных страниц документа.

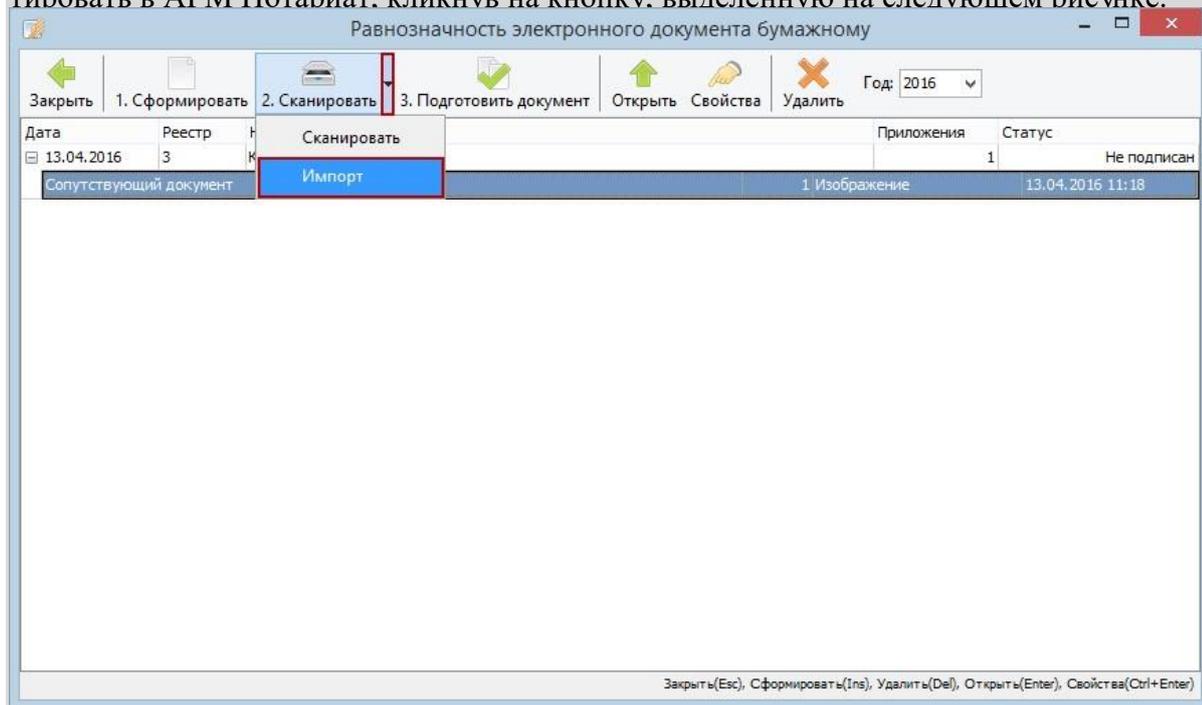


Для работы с электронным образом документа, необходимо нажать на кнопку, расположенную слева от даты документа.

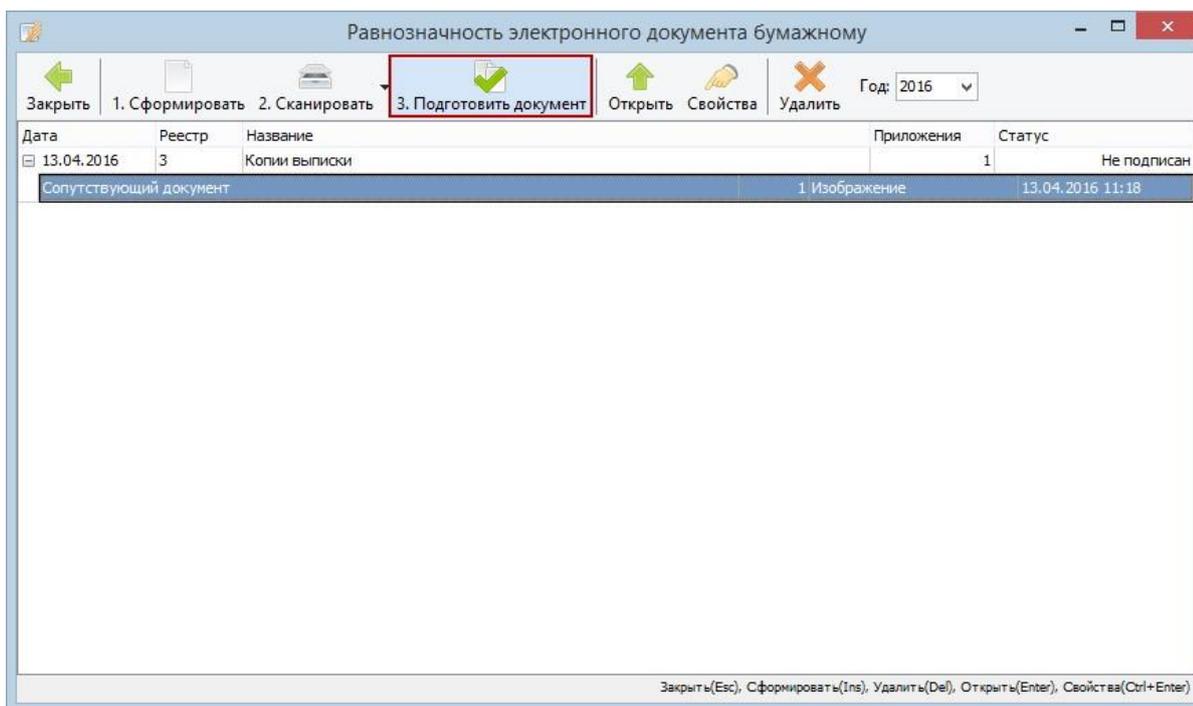


В выпавшей строке отражена информация о прикрепленном образе, а также при выделении приложения доступно меню для работы с ним.

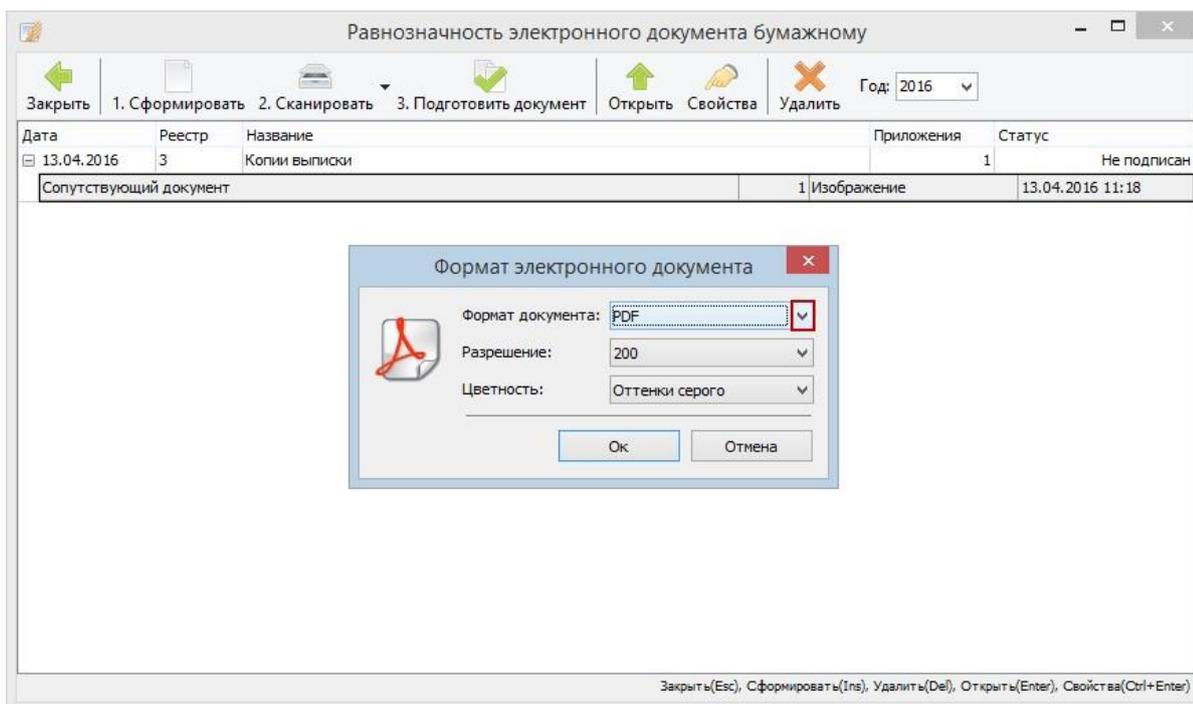
Примечание: Если электронный образ документа был подготовлен ранее, его можно импортировать в АРМ Нотариат, кликнув на кнопку, выделенную на следующем рисунке.



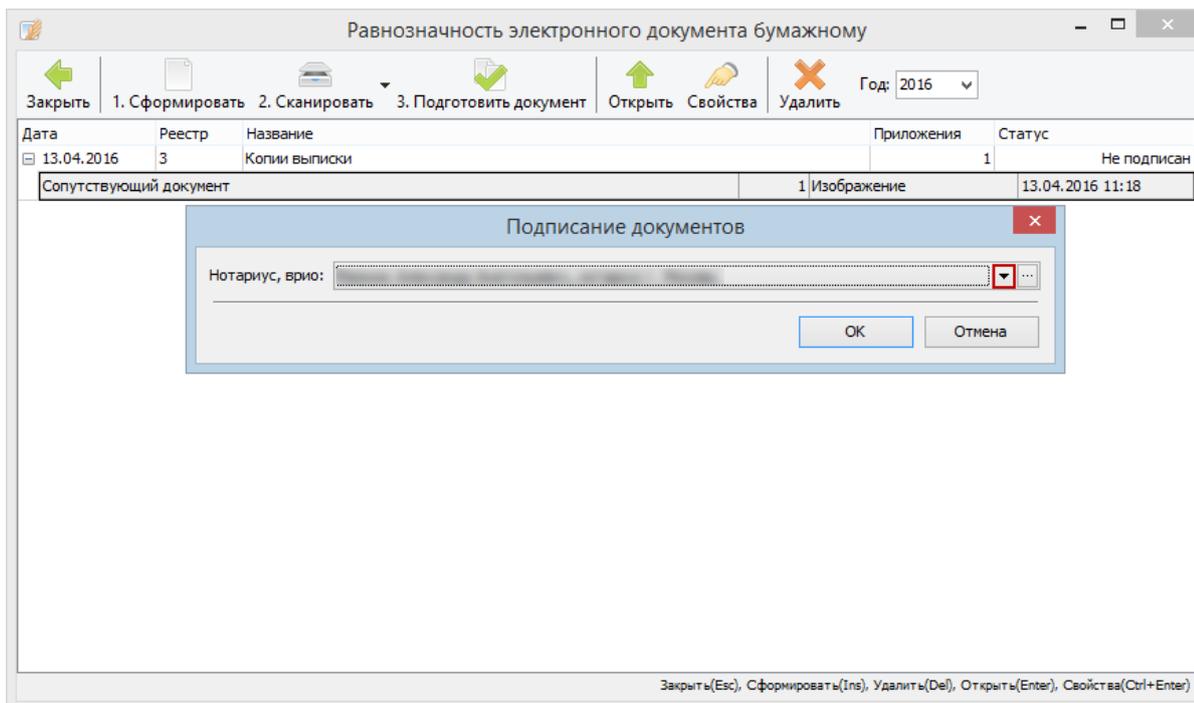
Шаг 3 – Подготовить документ – выбрать формат и параметры электронного образа документа и заверить документ квалифицированной электронной подписью.



В открывшемся окне выберите формат электронного документа и его параметры.

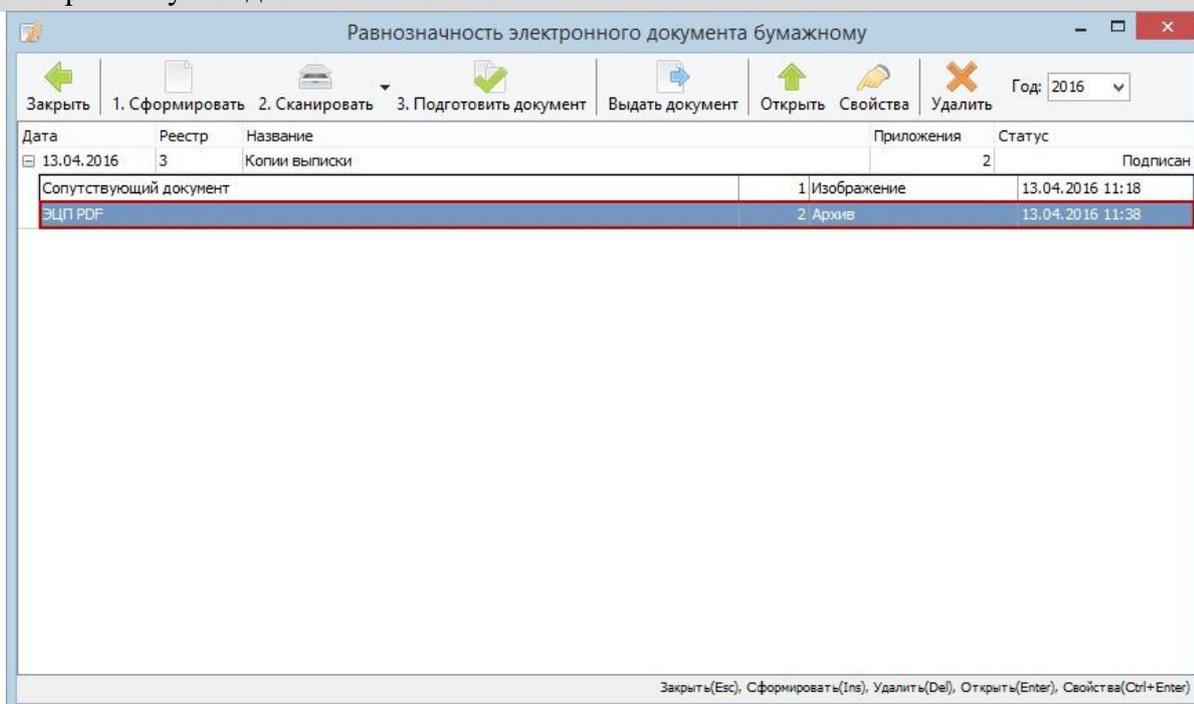


Далее необходимо выбрать электронную подпись.

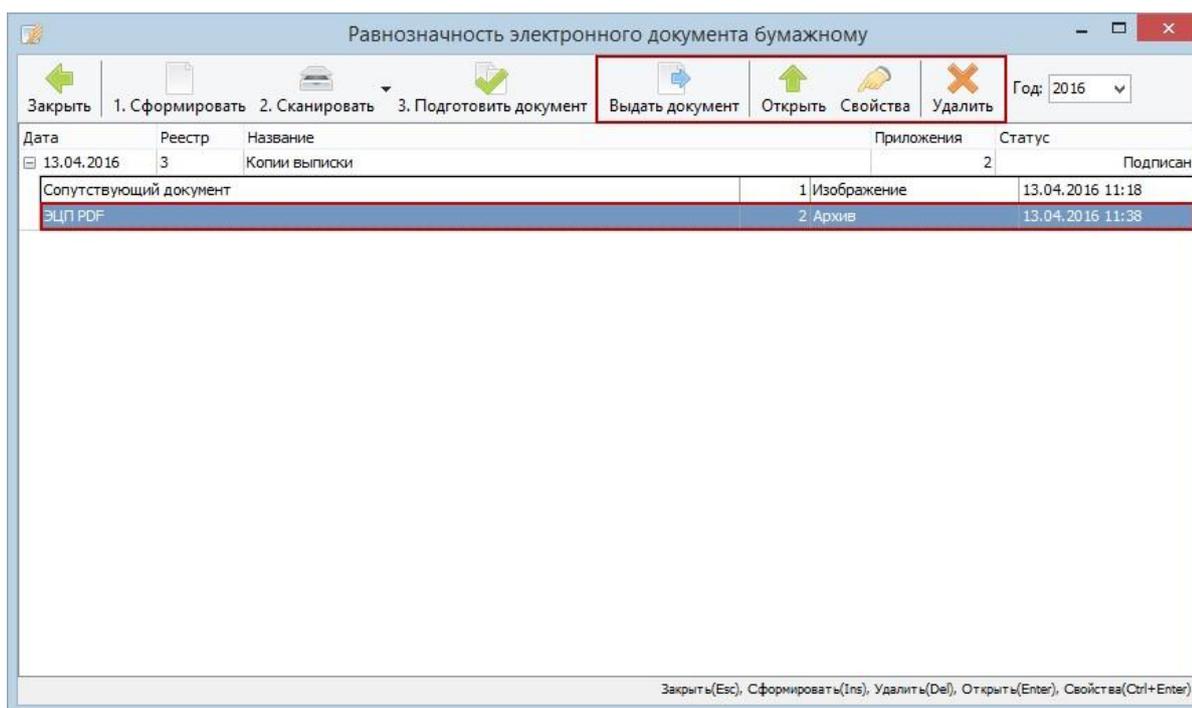


После выполнения этого шага среди Приложений к документу появится Архив, который содержит файл изображения документа выбранного формата, включающий в себя удостоверяющую надпись, и электронную подпись нотариуса или временно исполняющего обязанности нотариуса.

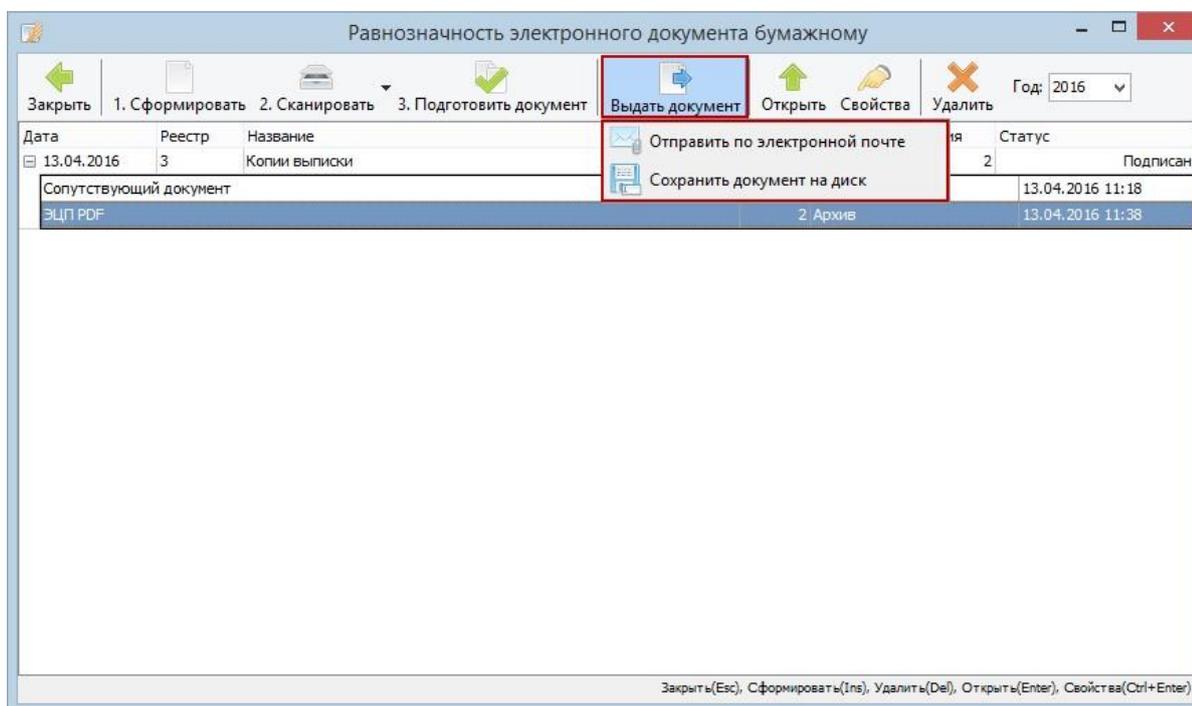
Примечание: Необходима предварительная настройка электронной подписи. Настройка осуществляется через меню **Сервис | Настройки | Специальные | Электронная подпись**. Подробнее о настройках электронной подписи Вы можете прочитать в главе **Настройка Нотариата Руководства пользователя**.



Для работы с Архивом необходимо выделить соответствующую строку Приложения. После этого откроется меню действий для Архива.



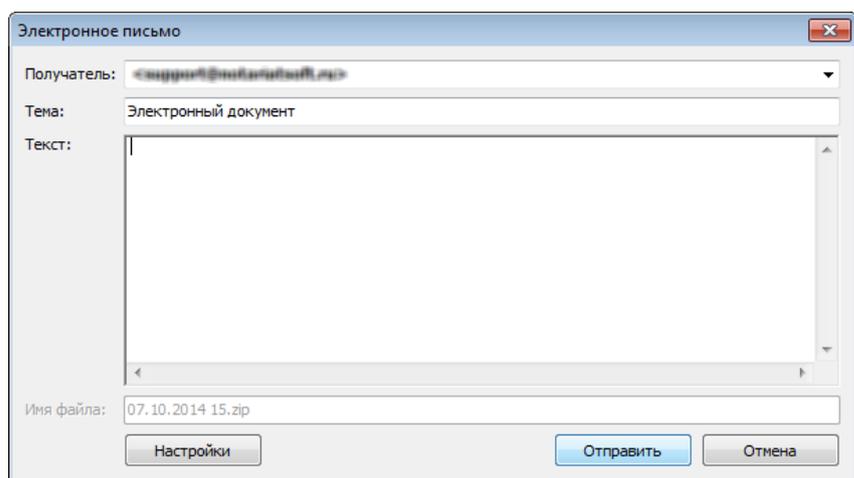
Передача обратившемуся лицу документа осуществляется посредством отправки по электронной почте или сохранением документа на диск (флеш-карты и другие устройства хранения информации). Выбор способа передачи осуществляется через меню кнопки **Выдать документ**.



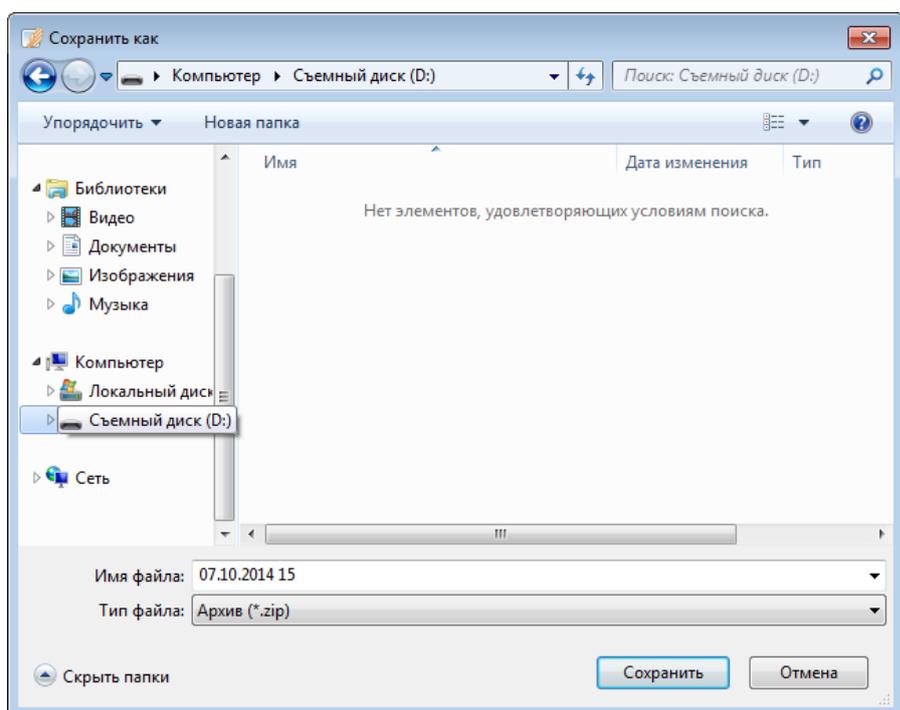
Примечание: Для отправки документа электронной почтой необходима ее предварительная настройка через меню **Сервис | Настройки | Специальные | Электронная почта**. Подробнее о настройках электронной почты Вы можете прочитать в главе **Настройки** Руководства пользователя.

При выборе варианта **Отправить по электронной почте** перед Вами появится окно, в котором необходимо ввести электронный адрес получателя, тему и текст письма.

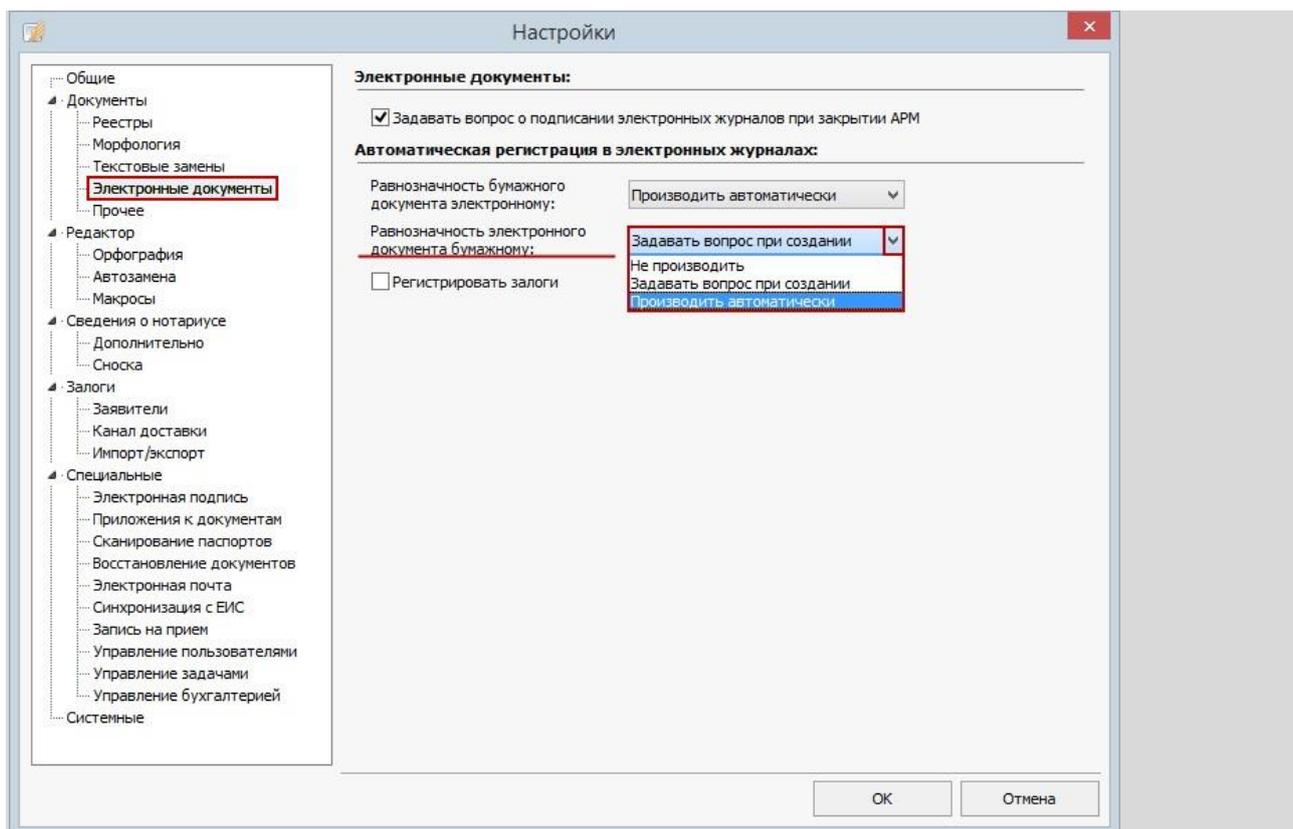
Примечание: Архив, содержащий изображение и ЭП нотариуса, прикреплен к письму по умолчанию.



При **Сохранении документа на диск** необходимо указать расположение для сохранения Архива.



Примечание: Настроить регистрацию удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в электронном журнале исходящих документов можно через пункт главного меню **Сервис | Настройки | Электронные документы**, выбрав из списка подходящий для Вас вариант.

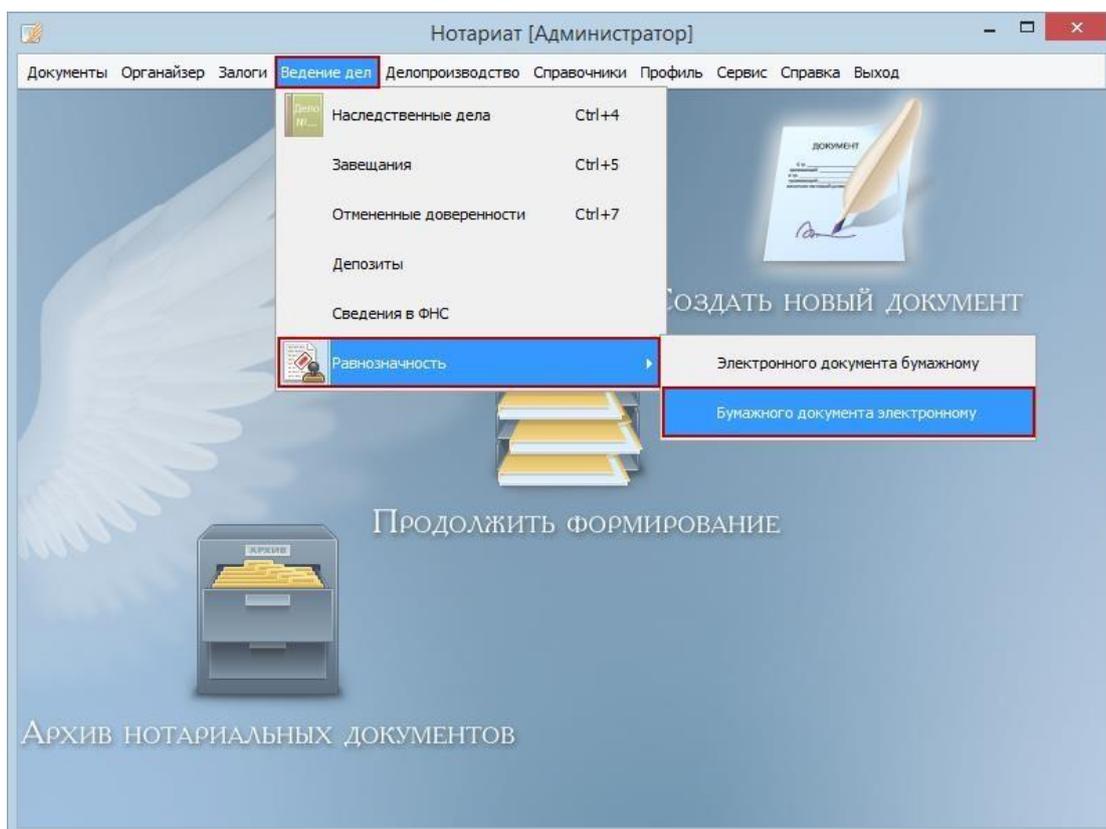


Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

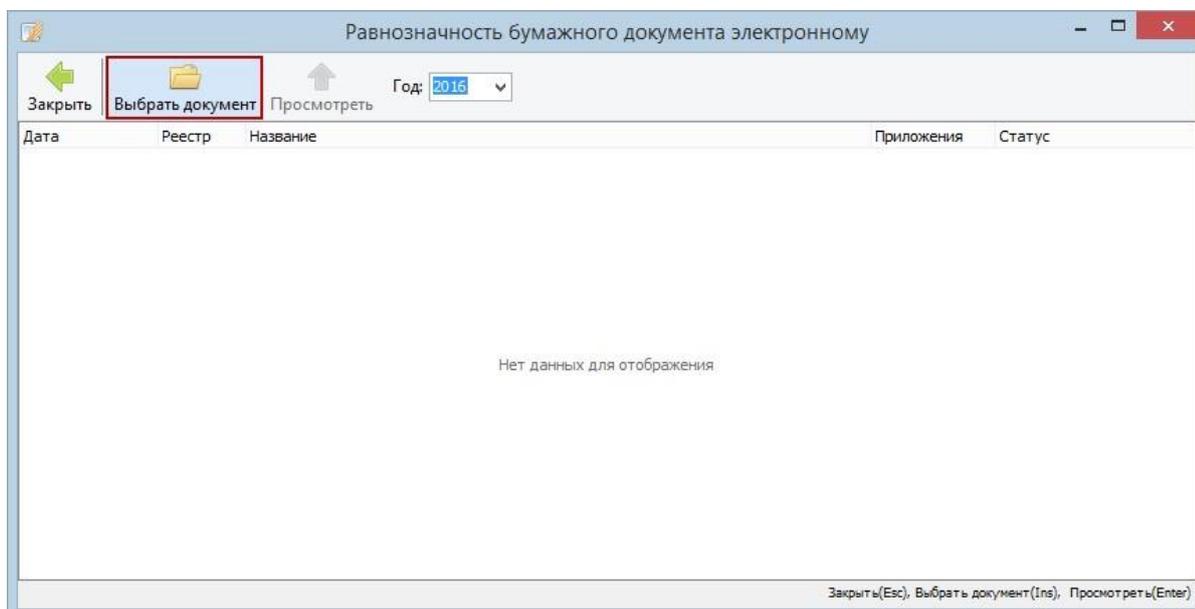
Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного нотариусу электронного документа содержанию изготовленного нотариусом документа на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

Примечание: Для работы с удостоверением равнозначности наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP, а также электронной подписи.

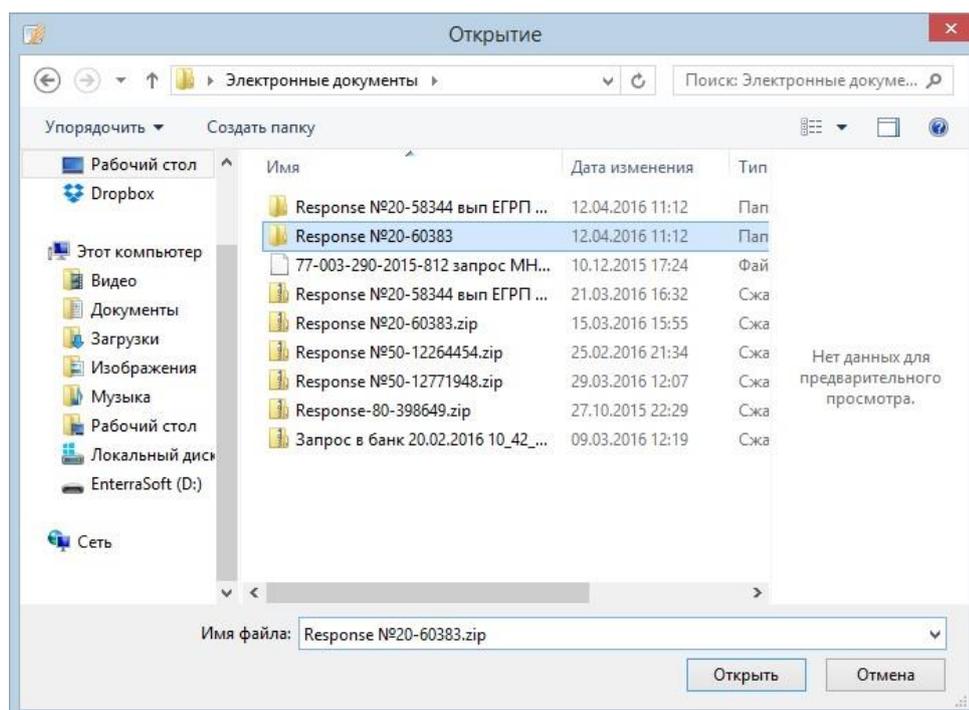
Чтобы удостоверить тождественность бумажного документа, необходимо выбрать соответствующий пункт в меню **Ведение дел | Равнозначность документов**.



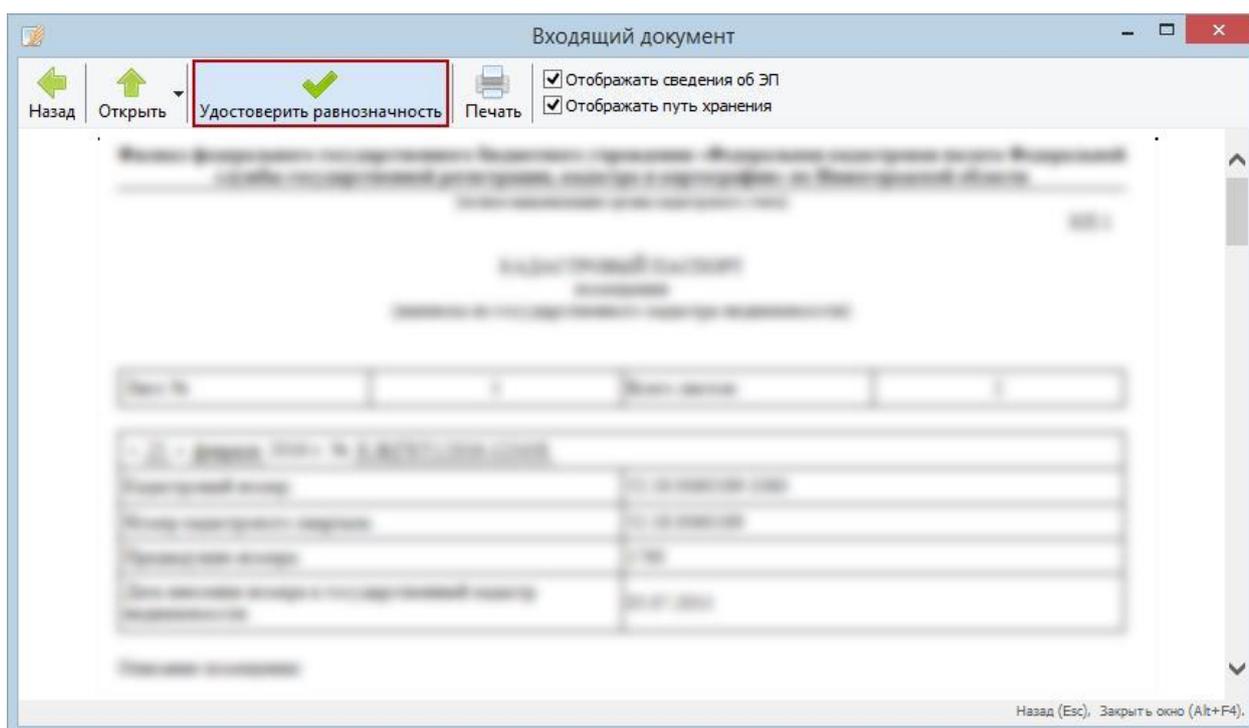
Для осуществления удостоверение равнозначности необходимо выбрать электронный документ, нажав на кнопку **Выбрать документ**.



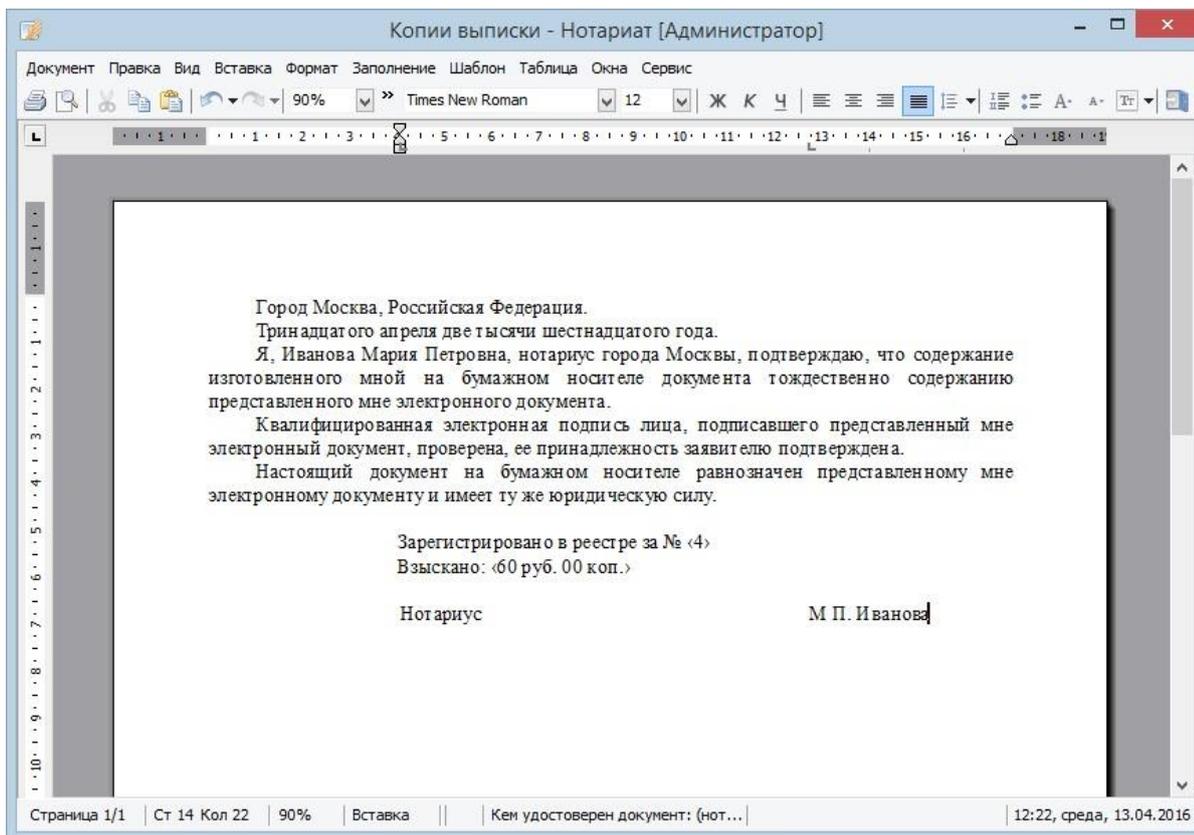
В открывшемся проводнике необходимо выбрать расположение проверяемого электронного документа.



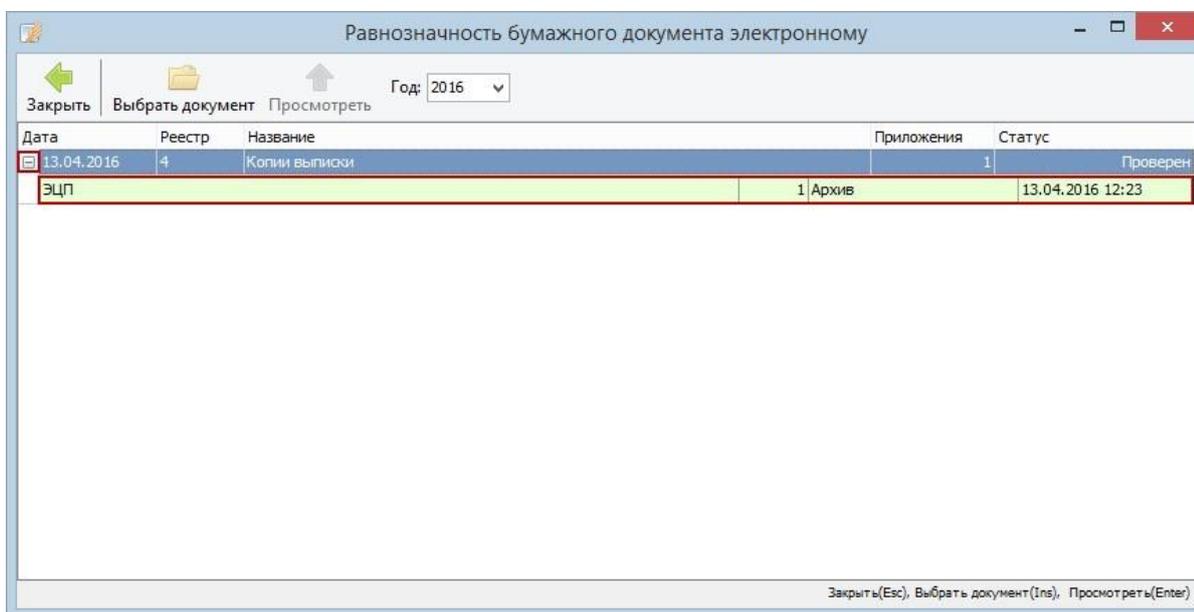
После просмотра электронного документа и информации об электронной подписи Вы можете **Удостоверить равнозначность**.



После нажатия на кнопку **Удостоверить равнозначность**, откроется текстовый редактор с удостоверительной надписью нотариуса.

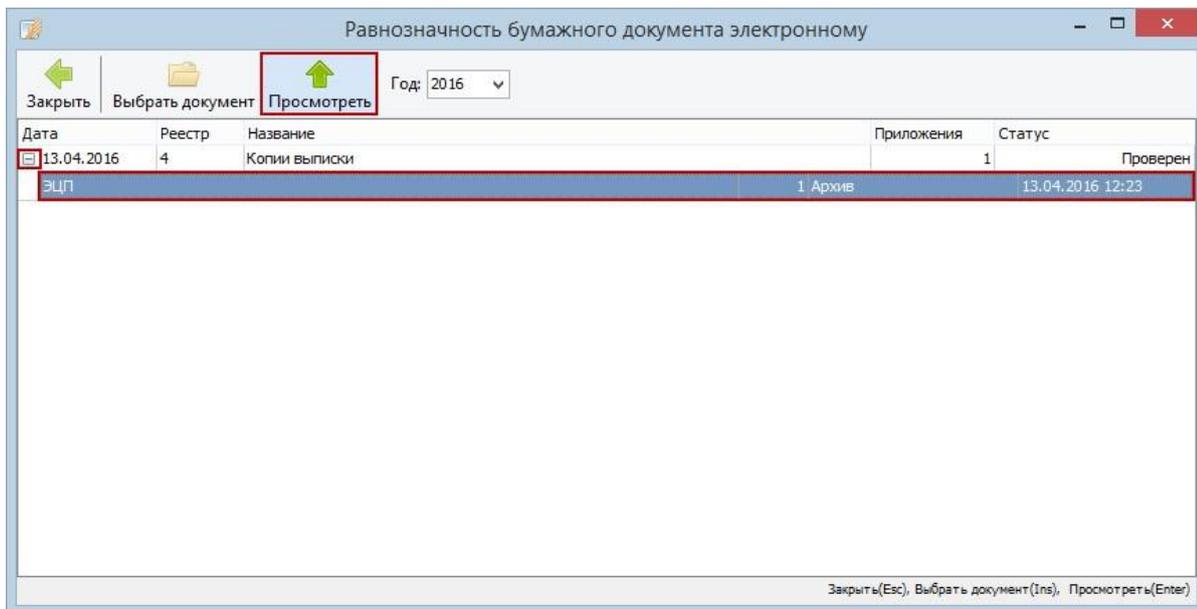


В окне **Равнозначность бумажного документа электронному** отобразится совершенное действие. Приложением к записи об удостоверении равнозначности является архив, содержащий выбранный электронный документ и файл подписи к нему.

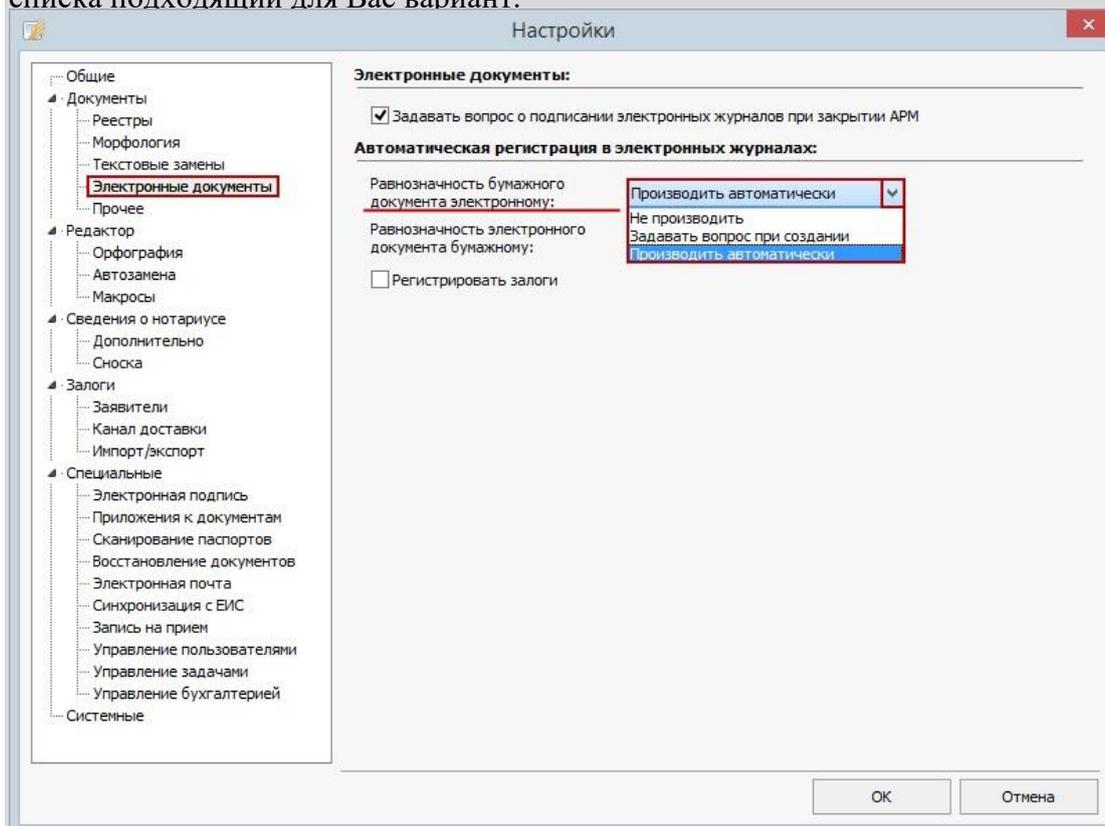


Примечание: Также Вы можете удостоверить равнозначность бумажного документа электронному через окно просмотра документа, зарегистрированного в электронных журналах документов (**Делопроизводство | Журналы электронных документов**).

Для того, чтобы открыть директорию хранения архива, выделите его и нажмите на кнопку **Просмотреть**.



Примечание: Настроить регистрацию удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу в электронном журнале входящих документов можно через пункт главного меню **Сервис | Настройки | Электронные документы**, выбрав из списка подходящий для Вас вариант.



Сообщения в ФНС

АРМ Нотариат формирует сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство для ИФНС в бумажном виде и электронной форме.

Сообщение в ИФНС на бумажном носителе

Сообщение в налоговую на бумажном носителе формируется автоматически на одного наследника по одному виду имущества при сохранении с видительства о праве на наследство в Архив нотариальных документов при условии активного состояния команды «Сформировать сообщение в ИФНС».

Сохранение в Архив нотариальных документов

Номер по реестру 2, Основной

Удостоверено: [redacted]

Наследственное дело: [redacted]

Статистические категории: Свидетельств о праве на наследство по закону

Используемые бланки: нет

<Введите примечание к документу>

Добавить в справочник сведения в ФНС

Добавить в наследственное дело [redacted]

Сформировать сообщение в ИФНС.

Изменить

Прикрепить видеозапись

Дополнительно

ОК

Отмена

Сформированные Сообщения в налоговую расположены в пункте главного меню **Документы | Ненотариальные документы** в папке **Сообщения в ИФНС**, а также находятся во вкладке **Документы** карты наследственного дела.

Примечание: Для того, чтобы данные из карты наследственного дела переходили в документ автоматически, необходимо соблюдать названия полей, содержащих данные наследодателя. Подробнее о полях и их названиях Вы можете прочесть в главе **Шаблоны Нотариат** раздел **Поля**.

Вам также доступно создание сообщения в налоговую в ручном режиме. Для этого достаточно создать документ на основе шаблона **Тексты\Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство** или **Делопроизводство\Отчеты, статистика\Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство**.

Сведения в ФНС в электронном виде

Сведения в ФНС формируются автоматически на одного наследника по одному виду имущества при сохранении в Архив нотариальных документов Свидетельства о праве на наследство при условии активного состояния команды «**Добавить в справочник сведения в ФНС**».

Сохранение в Архив нотариальных документов

Номер по реестру 5, Основной

Удостоверено: _____

Наследственное дело: _____

Статистические категории: Свидетельств о праве на наследство по закону

Используемые бланки: нет

<Введите примечание к документу>

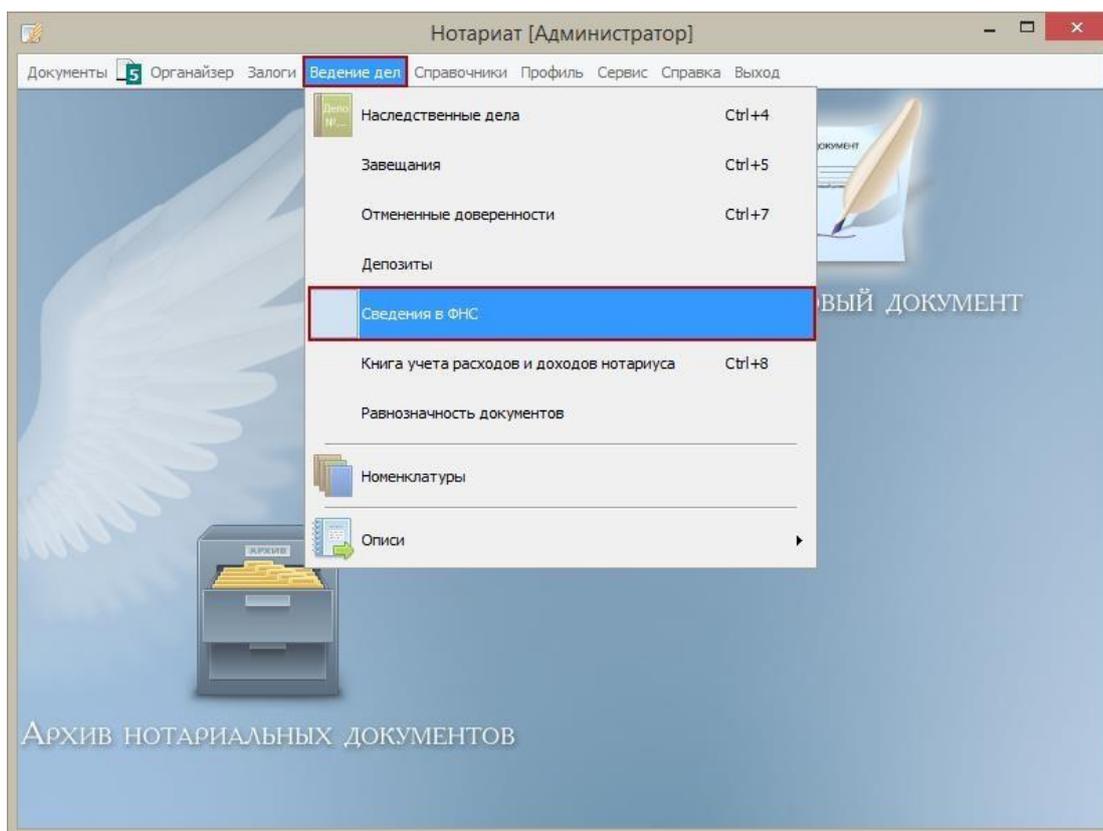
Добавить в справочник сведения в ФНС Изменить

Добавить в наследственное дело _____

Сформировать сообщение в ИФНС.

[Прикрепить видеозапись](#) Дополнительно OK Отмена

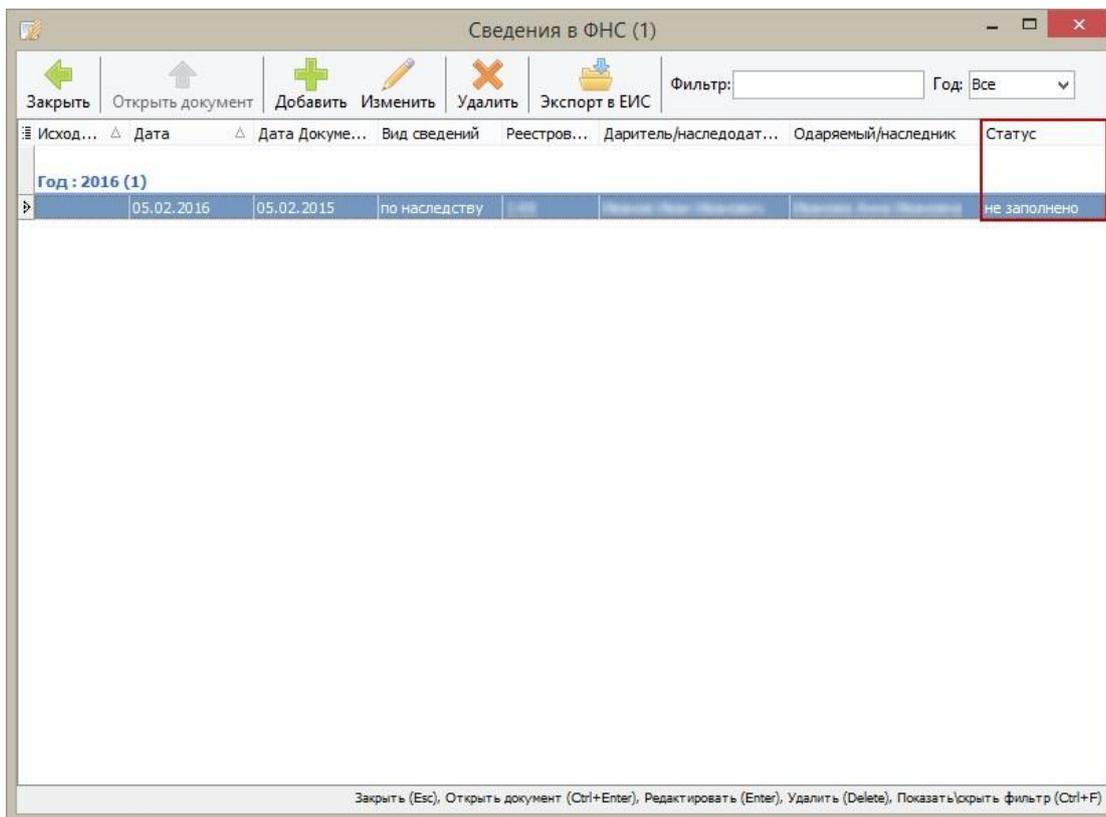
Сформированные в электронном виде сведения в ФНС находятся в меню **Ведение дел | Сведения в ФНС**.



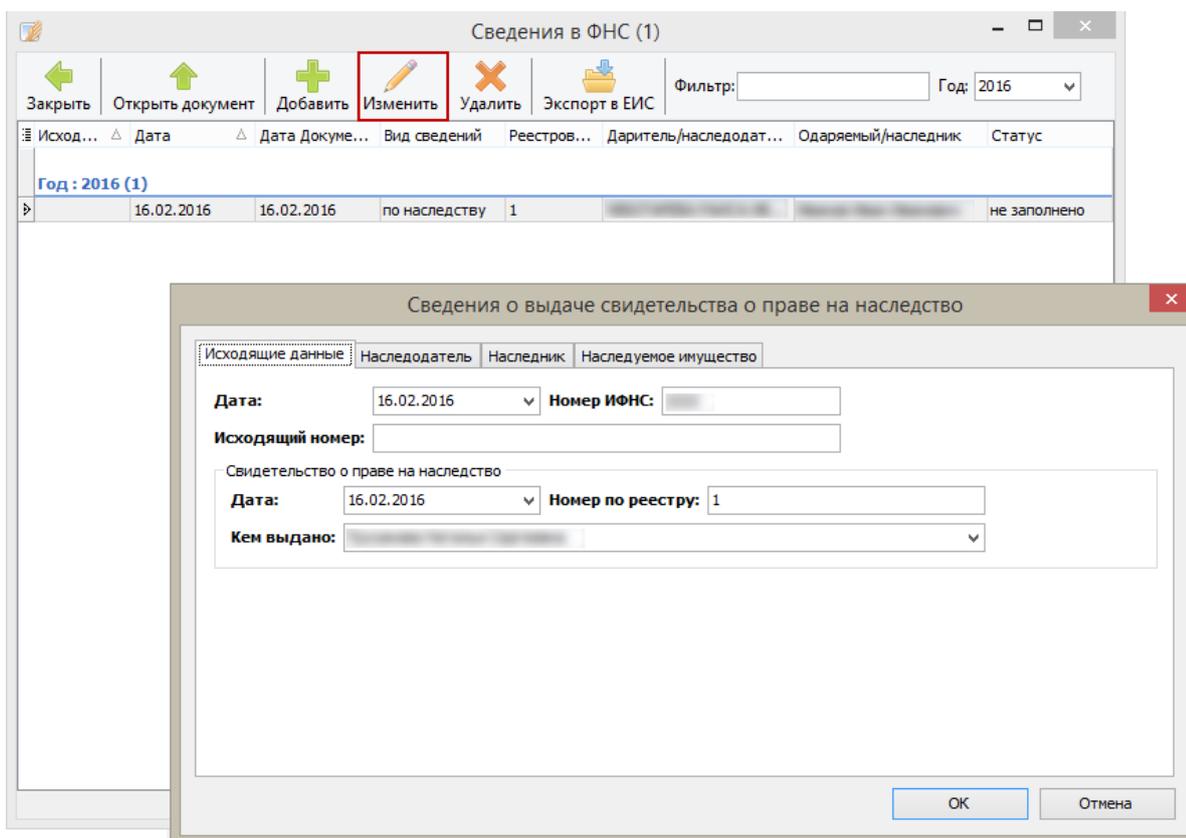
Сформированные сведения имеют статус «не заполнено».

Для передачи сведений в ФНС статус сведений должен быть «заполнен».

Примечание: Для синхронизации сведений в ФНС в ЕИС нотариата РФ необходимо наличие на рабочем месте установленной программы ЕИС нотариата РФ (eNot) версии 5.0 и выше. После проведения первой синхронизации модуль включится автоматически.



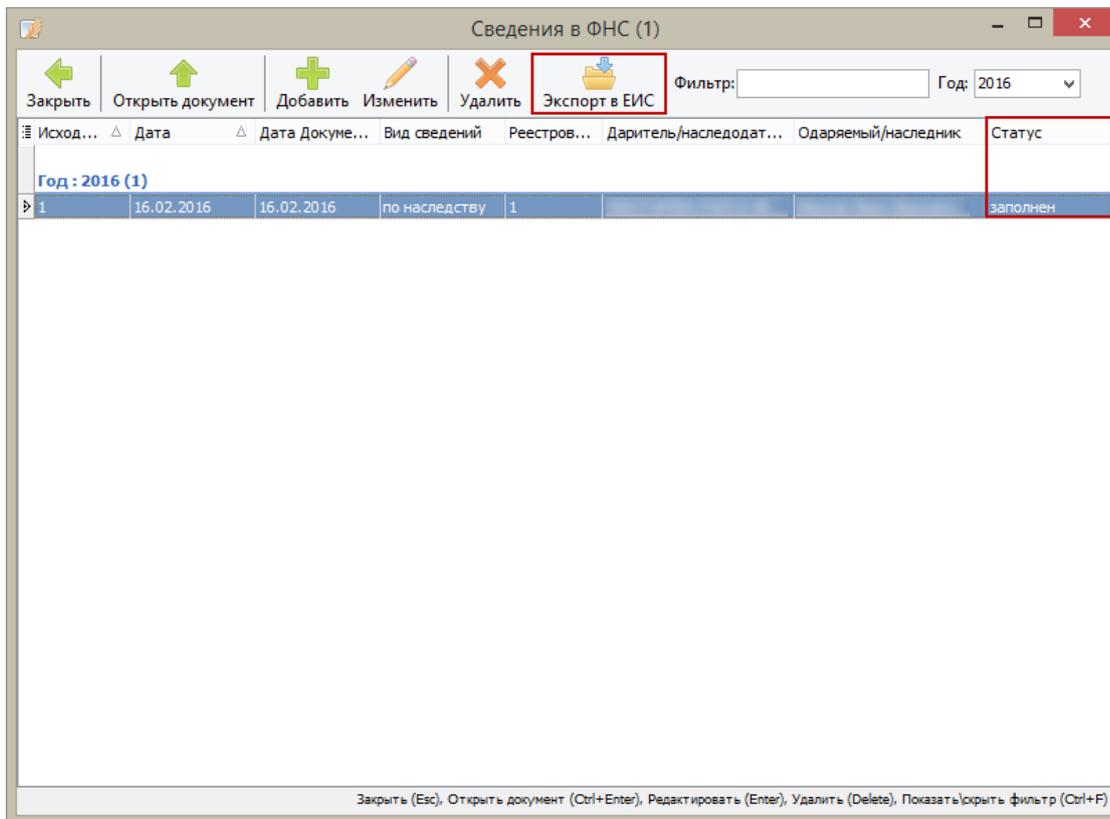
Для проверки данных и внесения дополнений выделите запись и нажмите на кнопку **Изменить**.



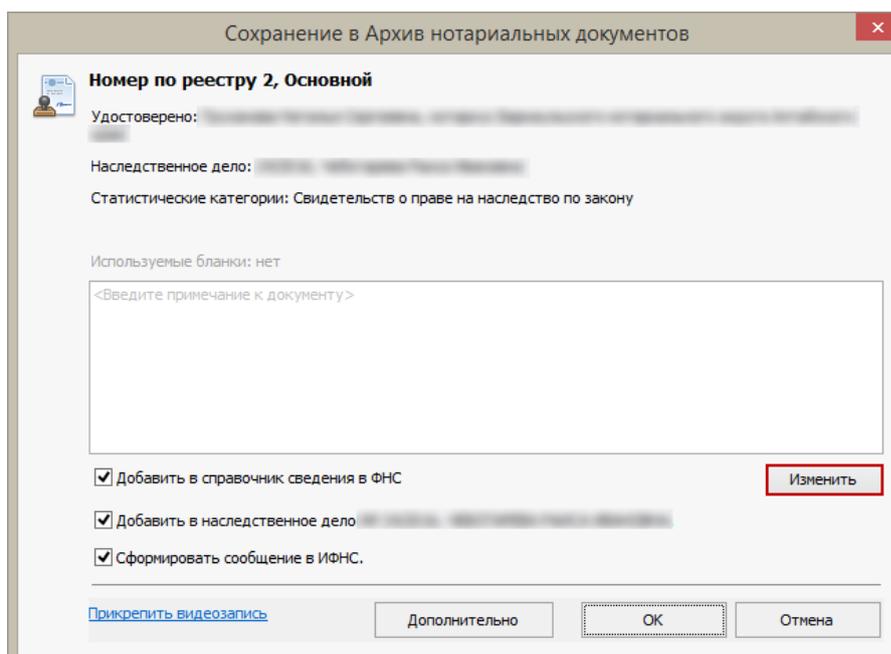
В открывшемся окне Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство внесите недостающую информацию.

Примечание: Недостающей информацией является Исходящий номер и данные о наследуемом имуществе.

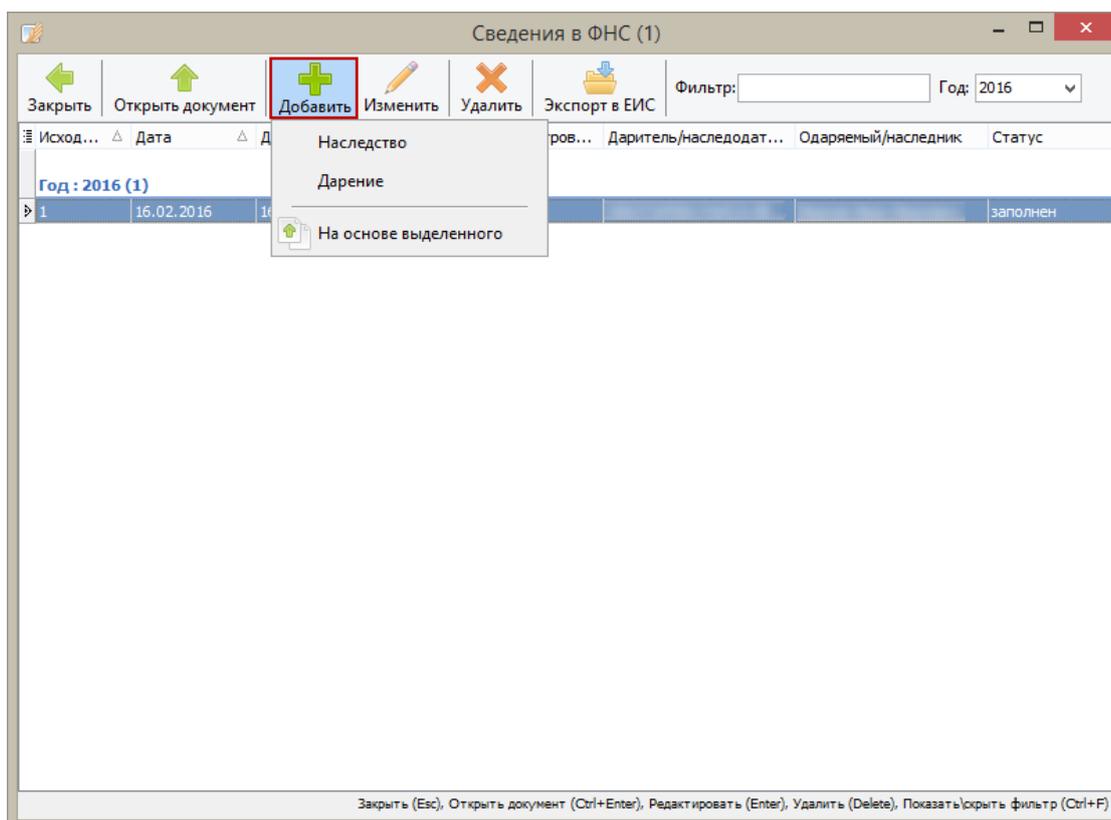
После того, как все данные заполнены, сведения готовы к экспорту в ЕИС.



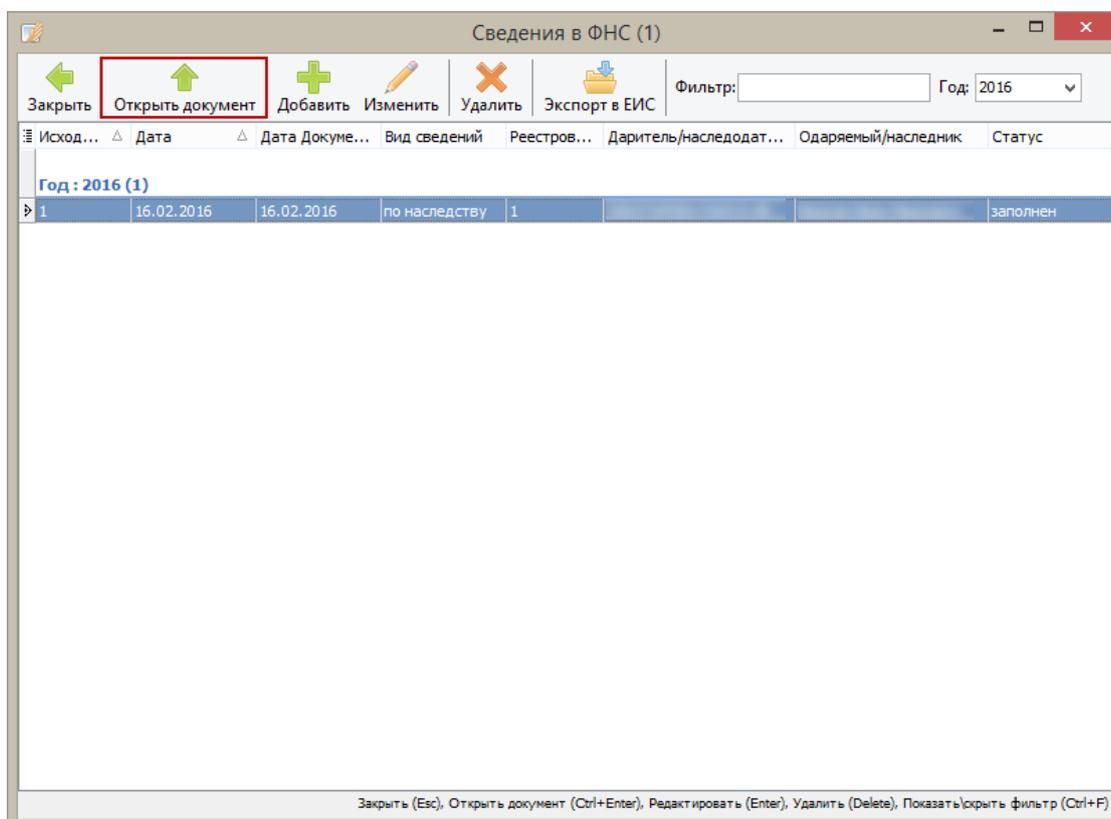
Изменять и дополнять сведения в ФНС можно при сохранении Свидетельства о праве на наследство в Архив нотариальных документов. Для этого нажмите на кнопку **Изменить** напротив пункта **Добавить в справочник сведения в ФНС**.



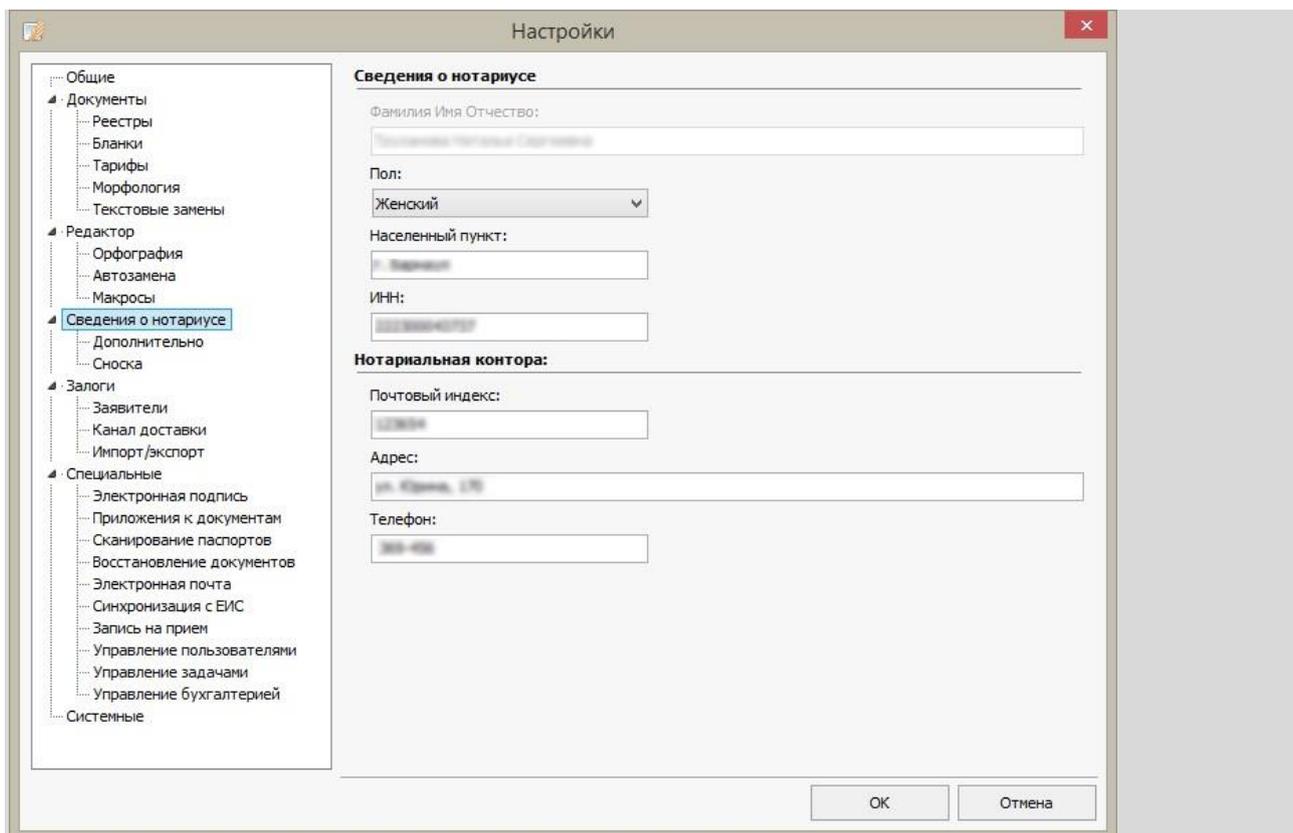
В окне **Сведения в ФНС** есть возможность добавлять сведения в ручную или на основе выделенной записи.



В окне **Сведения в ФНС** можно открыть для просмотра документ, на основе которого сформированы сведения. Для этого предназначена кнопка **Открыть документ**.

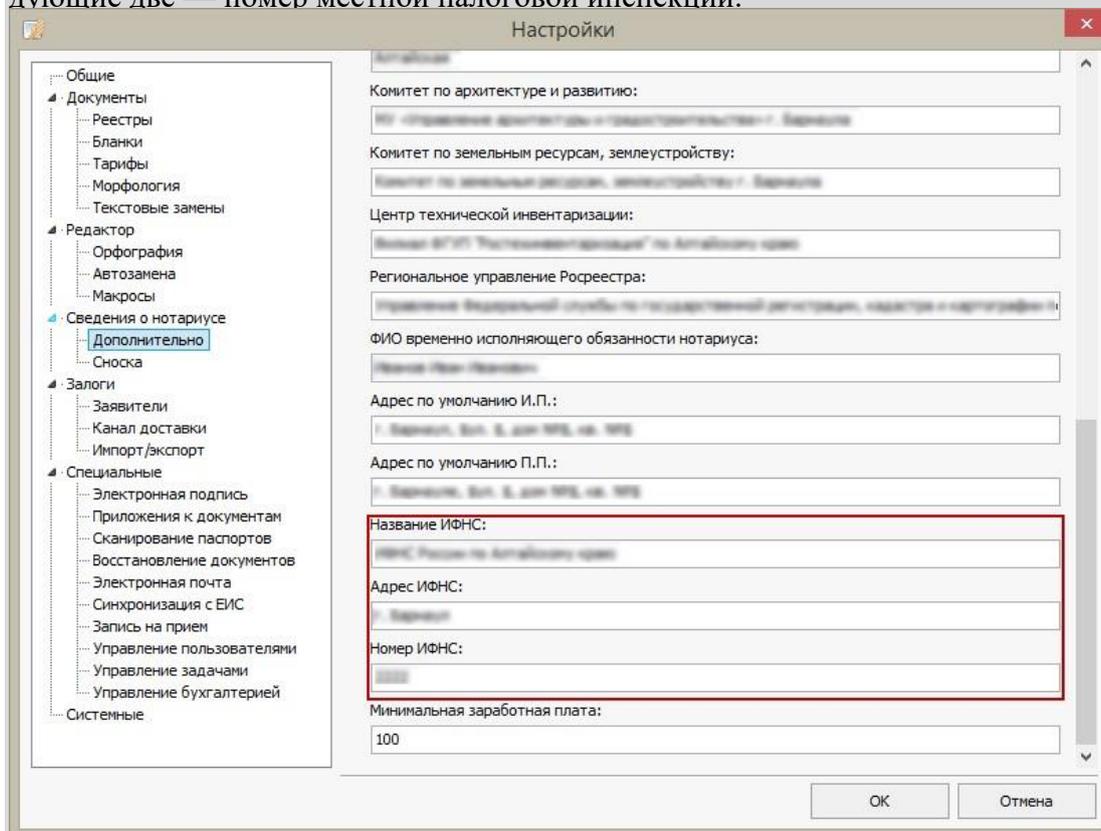


Примечание: Перед первым экспортом сведений в ФНС в ЕИС проверьте настройки АРМ Нотариат на главном рабочем месте. Для этого перейдите в пункт меню **Сервис | Настройки | Сведения о нотариусе**, проверьте правильность и полноту указанных данных, в случае, если данные не заполнены, внесите.



Во вкладке **Сведения о нотариусе** | **Дополнительно** необходимо название, адрес и номер ИФНС.

Номер ИФНС является последовательностью из 4 арабских цифр, из которых первые две представляют собой код субъекта Российской Федерации согласно ст. 65 Конституции, следующие две — номер местной налоговой инспекции.

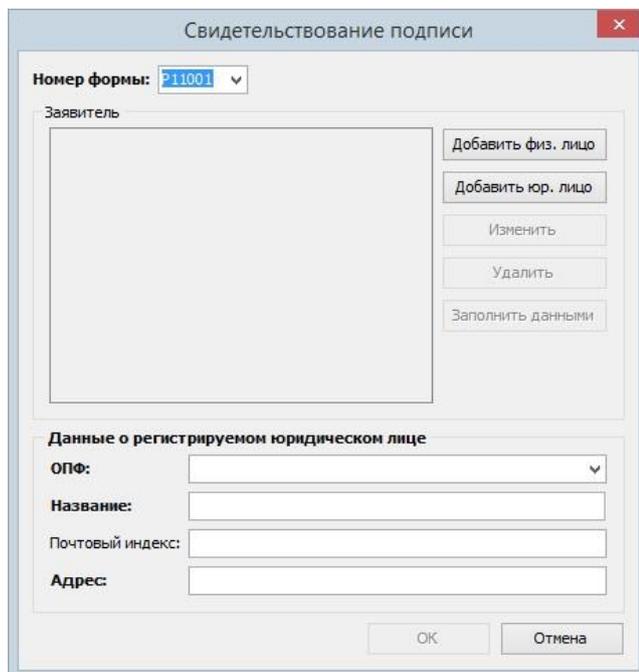


После изменения настроек необходимо АРМ Нотариат на главном и дополнительных рабочих местах.

Свидетельствование подлинности подписи (ФНС)

Шаблоны документов, предназначенные для создания свидетельствования подлинности подписи на заявлении, расположены в папке **Документы по хозяйствующим субъектам\Заявления от представителей**.

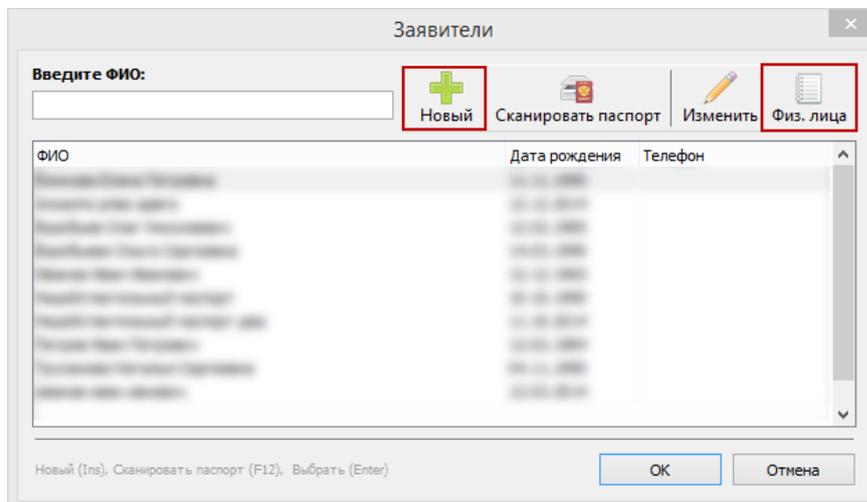
Для создания свидетельствования подлинности подписи на заявлении требуется предварительно ввести в диалоговое окно необходимый объем информации. Для этого в программе предусмотрено окно **Свидетельствование подписи**:



В данном окне необходимо выбрать **Номер формы**, на которой выполняется свидетельствование подлинности подписи.

Далее необходимо добавить **Заявителя**. Для этого предназначены кнопки **Добавить физ. лицо** и **Добавить юр. лицо**.

При нажатии на кнопку добавления перед Вами, в зависимости от выбора вида заявителя, откроется окно с данными из справочника физических или юридических лиц. Вы можете выбрать заявителя из списка либо добавить новое лицо, воспользовавшись кнопками **Новый** или **Физ. лица/Юр. лица**.



После выбора заявителя укажите данные об юридическом лице, в отношении которого было направлено заявление. Укажите организационно-правовую форму, название, ОГРН и адрес организации, а также почтовый индекс при его наличии.

Свидетельствование подписи

Номер формы: P14001

Заявитель

Наименование
МАЯК

Добавить физ. лицо
Добавить юр. лицо
Изменить
Удалить
Заполнить данными

Данные о регистрируемом юридическом лице

ОПФ:
Название:
ОГРН:
Почтовый индекс:
Адрес:

OK Отмена

Если заявителем выступает то же юридическое лицо, в отношении которого совершается действие, то Вы можете заполнить поля данными заявителя автоматически. Для этого выделите строку с данными заявителя и воспользуйтесь кнопкой **Заполнить данными**.

Свидетельствование подписи

Номер формы: P14001

Заявитель

Наименование
МАЯК

Добавить физ. лицо
Добавить юр. лицо
Изменить
Удалить
Заполнить данными

Данные о регистрируемом юридическом лице

ОПФ: Общество с ограниченной ответственностью
Название: МАЯК
ОГРН: 5027003882
Почтовый индекс: 125080
Адрес: г. Москва, ул. Сивцев, 28

OK Отмена

После заполнения окна **Свидетельствование подписи** Вы перейдете в шаблон документа.

При использовании шаблона **Свидетельствование подлинности подписи (ФНС) расширенный**, помимо предварительного заполнения данных, у Вас будет возможность просмотреть полноту и правильность данных в блоке с непечатаемым текстом.

[-]Текст, не выводится на печать

1. [Текст, не выводится на печать]
2. [Текст, не выводится на печать]
3. [Текст, не выводится на печать]
4. [Текст, не выводится на печать]
5. [Текст, не выводится на печать]
6. [Текст, не выводится на печать]
7. [Текст, не выводится на печать]
8. [Текст, не выводится на печать]
9. [Текст, не выводится на печать]
10. [Текст, не выводится на печать]

Глава 7.

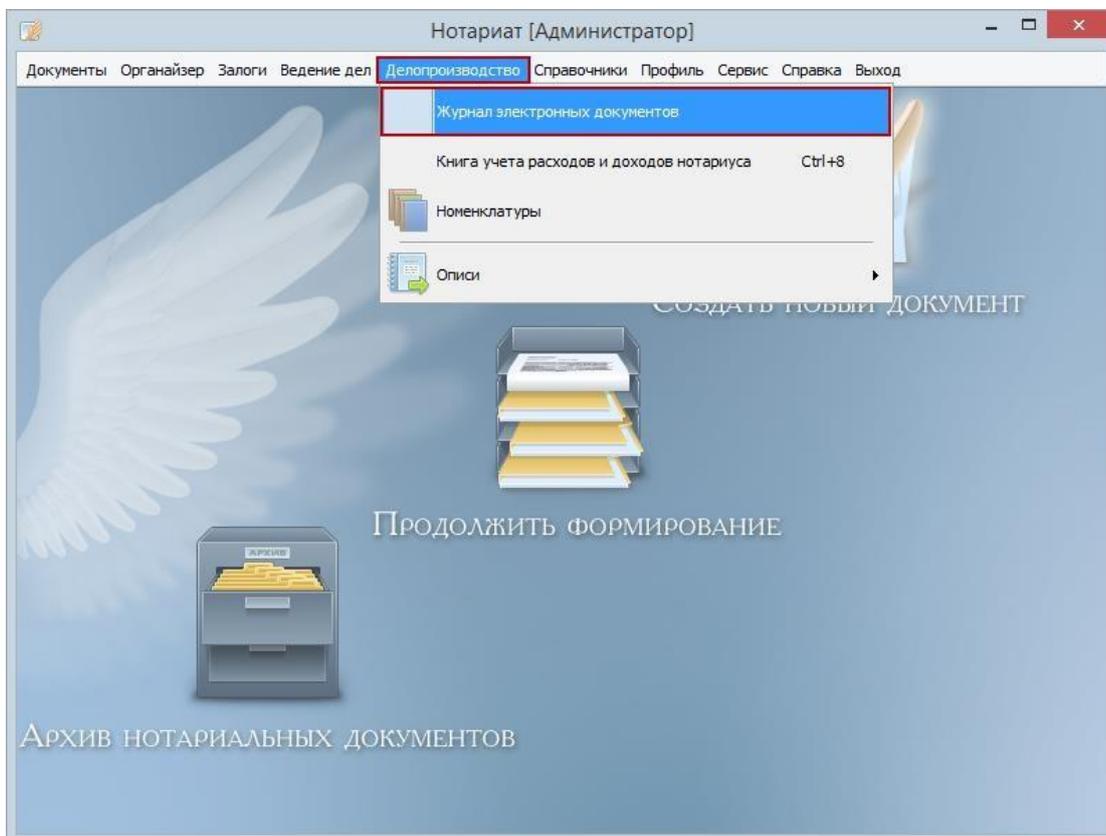
Электронные документы

Данная глава описывает работу с:

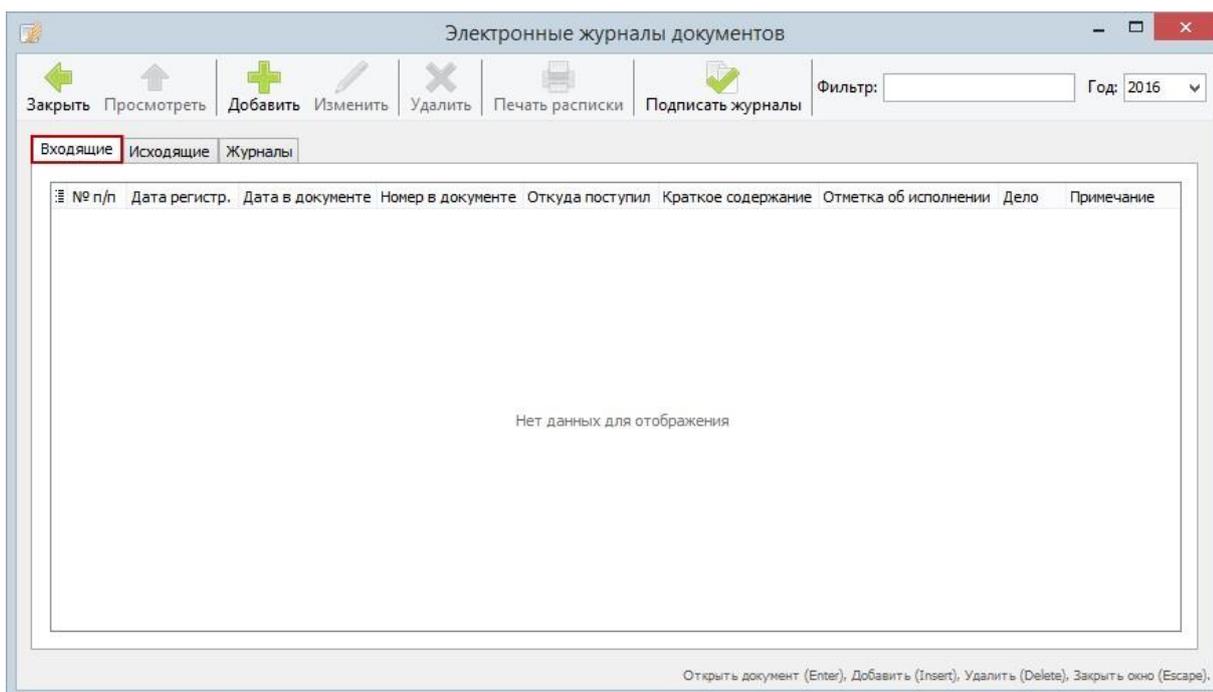
- Журналом входящих электронных документов;
- Журналом исходящих электронных документов;

Регистрация входящих электронных документов

Регистрация входящих электронных документов осуществляется в Журнале электронных документов, расположенном в пункте меню **Делопроизводство**.

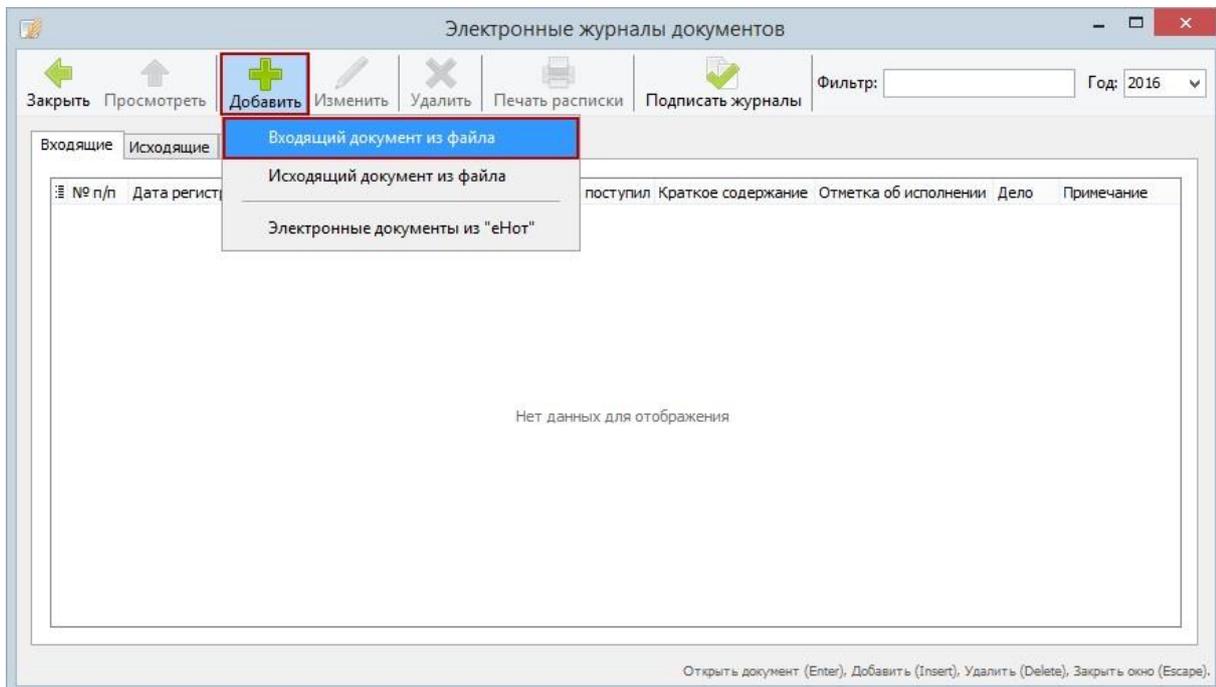


При выборе данного пункта меню перед Вами откроется окно **Электронные журналы документов**. Для регистрации входящего электронного документа необходимо выбрать вкладку **Входящие**.

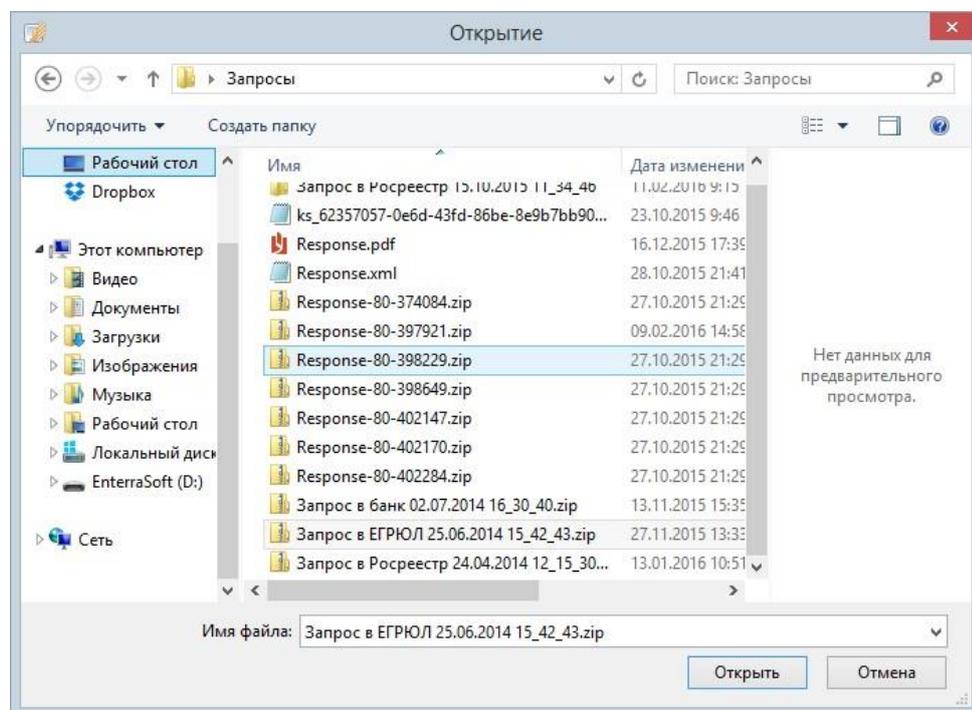


Добавление входящего электронного документа из файла

Для того, чтобы добавить входящий электронный документ из файла, хранящегося на компьютере или съемном носителе, нажмите на кнопку **Добавить** и выберите из выпадающего меню пункт **Входящий документ из файла**.



После нажатия по данному пункту перед Вами откроется окно для выбора файла для загрузки.



После выбора файла для загрузки откроется окно **Входящий документ**.

Входящий документ

Документ: Response-80-398229.zip Просмотреть

Дело: Нет дела

Количество листов: 1

Документ по наследству

Регистрационный номер: 4 **Дата регистрации:** 17.02.2016

Откуда поступил: Росреестр

Номер в документе: №32/01/2015/0010 **Дата в документе:** 22.10.2015

Наименование документа: Кадастровый паспорт

Краткое содержание: Кадастровый паспорт
Кадастровый номер: 50:03/0030000/001/001/001/001/001
Кадастровый паспорт

Отметка об исполнении:

Примечание:

Сведения об электронной подписи

ФИО	Подпись	ИНН	Идентификатор
Адрес	771 Москва, Москва, ул. Мещеряковская 10/10 д. 40	СНИЛС	
Номер сертификата	343362744888888888888888	Сертификат выдан	3433 ТеннисКад
Дата и время подписания	17.02.2016 16:33:11	Дата и время проверки	17.02.2016 17:30:40

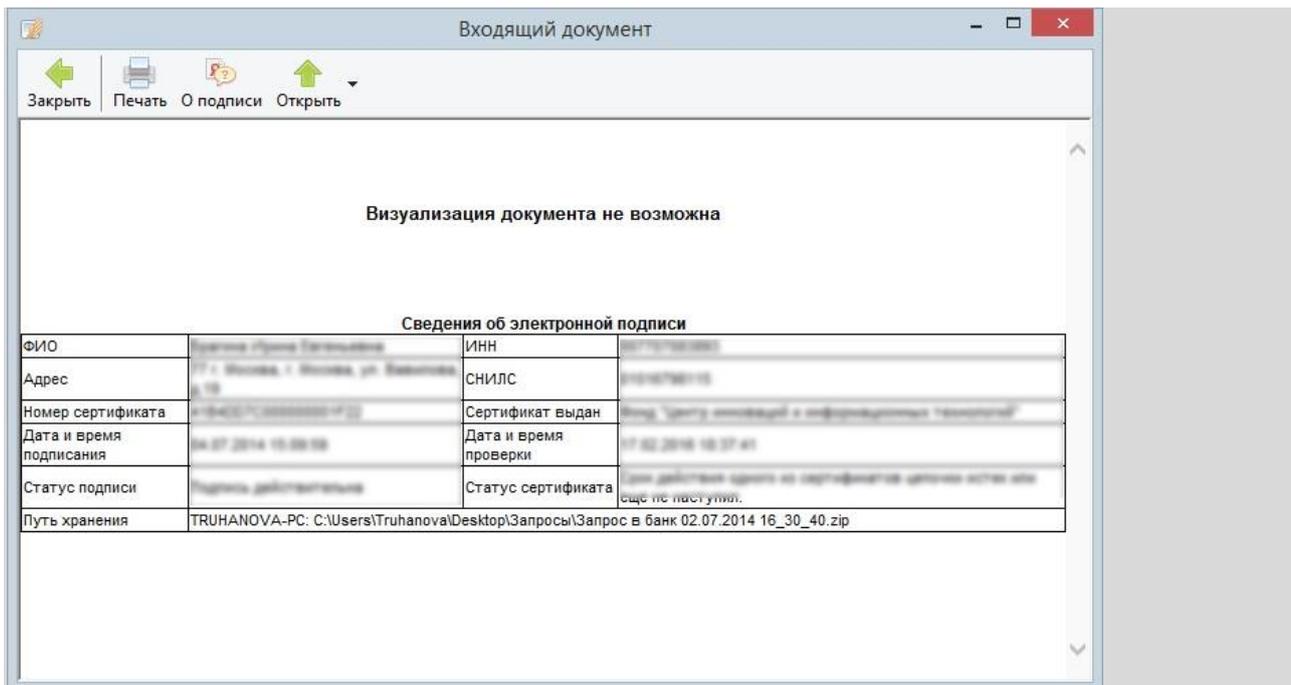
Добавить еще

Примечание: При загрузке файла входящего документа осуществляется проверка на дублирование. В случае, если выбранный файл уже присутствует в журнале входящих электронных документов, появится сообщение с подтверждением добавления.

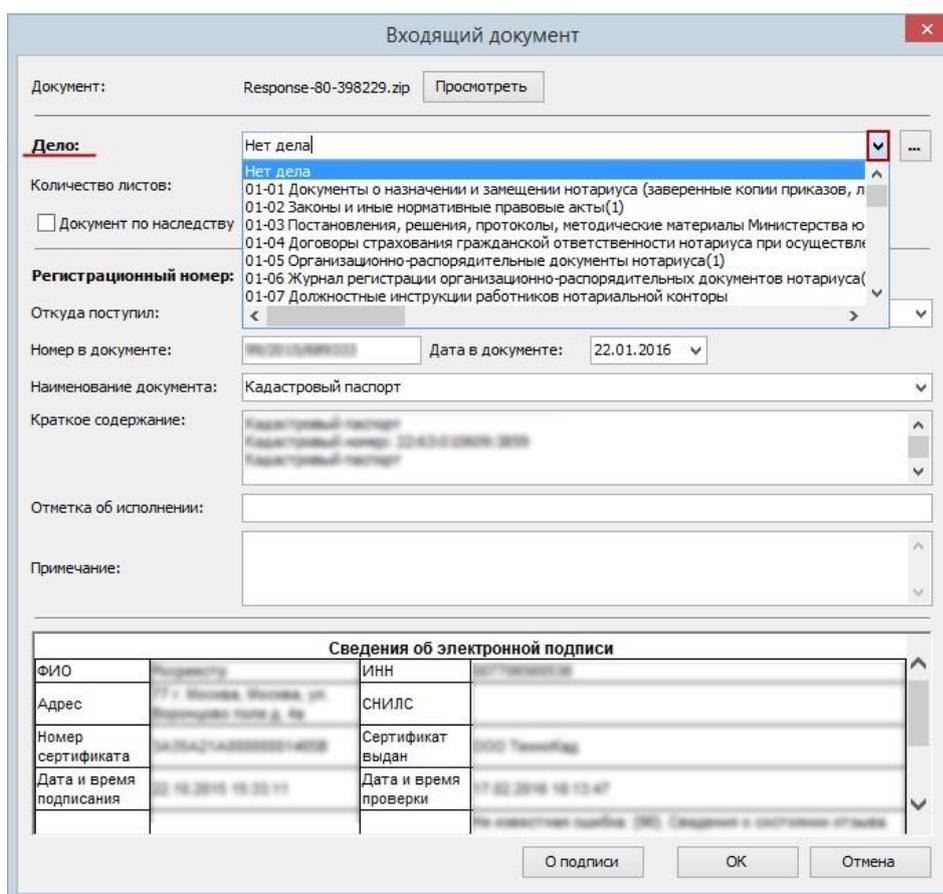
Нотариат [Администратор] - Подтверждение

 Выбранный файл уже присутствует в Архиве входящих электронных документов. Продолжить регистрацию входящего документа?

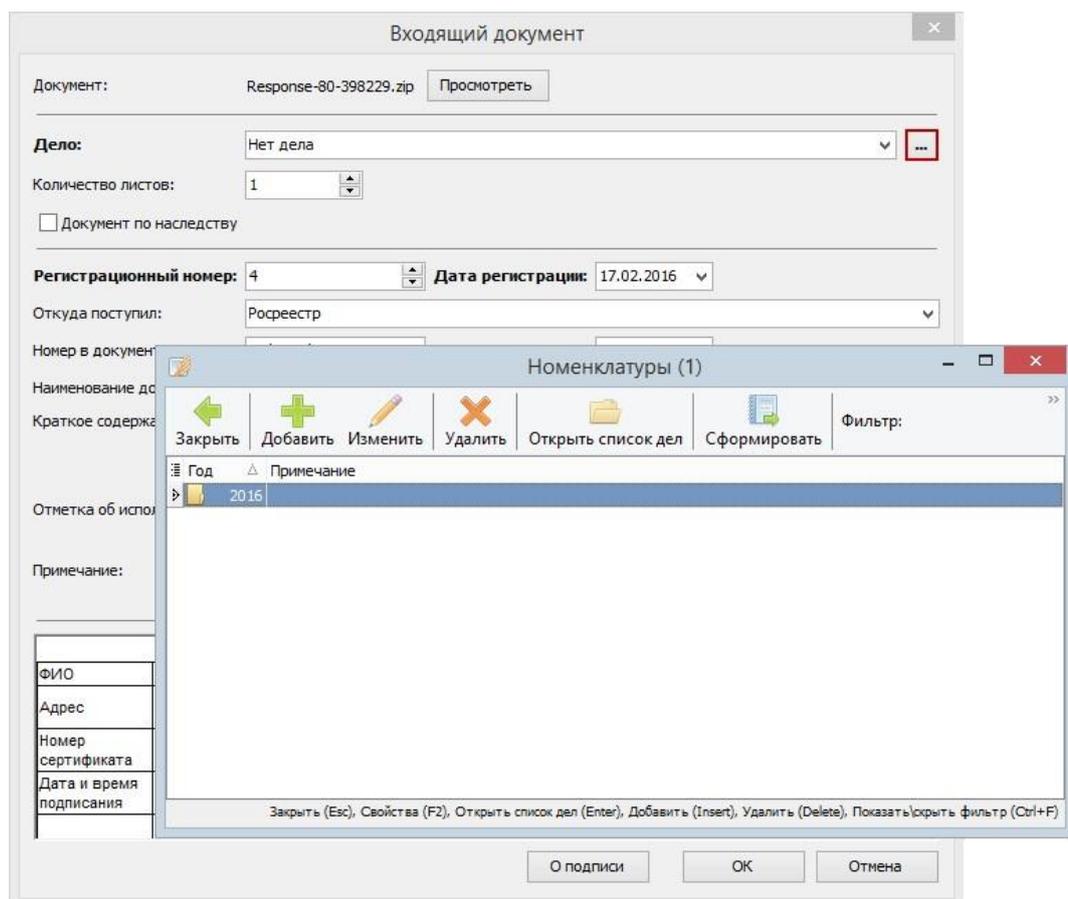
В пункте **Документ** отражается имя загруженного файла.



В пункте **Дело** Вы можете указать к какому делу номенклатуры относится добавляемый входящий электронный документ.



Если номенклатура дел в АРМ Нотариат не ведется или необходимо ее изменить, то воспользуйтесь кнопкой, расположенной справа от строки с наименованием дела. Перед Вами откроется окно **Номенклатуры**, в котором Вы можете добавить номенклатуру или изменить существующую.



Примечание: Подробнее о работе с номенклатурой дел в АРМ Нотариат Вы можете прочесть в главе Статистика и отчеты Руководства пользователя.

В пункте **Количество листов** проставляется количество листов загруженного документа. Для электронных документов, в которых невозможен автоматический подсчет листов, по умолчанию указан 1 лист. Вы можете изменить количество листов в ручную.

Входящий документ ✕

Документ: Response-80-398229.zip Просмотреть

Дело: Нет дела ▼ ...

Количество листов: 1 ▲ ▼

Документ по наследству

Регистрационный номер: 4 ▲ ▼ **Дата регистрации:** 17.02.2016 ▼

Откуда поступил: Росреестр ▼

Номер в документе: 06/2016/00000000000000000000 Дата в документе: 22.01.2016 ▼

Наименование документа: Кадастровый паспорт ▼

Краткое содержание: Кадастровый паспорт
Кадастровый номер: 22:03:0120000:0000
Кадастровый паспорт ▲ ▼

Отметка об исполнении:

Примечание:

Сведения об электронной подписи

ФИО	Иванов И.И.	ИНН	7707083893
Адрес	г. Москва, Москва, ул. Мясницкая, дом д. 14	СНИЛС	
Номер сертификата	34354214000000000000000000000000	Сертификат выдан	ООО Тинькофф
Дата и время подписания	22.01.2016 10:22:11	Дата и время проверки	17.02.2016 10:13:47

(в известной форме) (ФНС). Сведения о состоянии отъезда

Если загруженный электронный документ относится к наследственному делу, необходимо поставить отметку **Документ по наследству** и выбрать из списка наследственное дело, к которому относится документ.

Входящий документ ✕

Документ: Response-80-398649.zip Просмотреть

Дело: Нет дела ▼ ...

Количество листов: 1 ▲ ▼

Документ по наследству

Регистрационный номер: 2 ▲ ▼ **Дата регистрации:** 18.02.2016 ▼

Откуда поступил: Подписка ▼

Номер в документе: №22/01/2016 Дата в документе: 22.01.2016 ▼

Наименование документа: Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости ▼

Краткое содержание: Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
Кадастровый номер: 22-03/0108/13/2013
Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости ▲ ▼

Отметка об исполнении:

Примечание:

Сведения об электронной подписи

ФИО	Иванов И.И.	ИНН	77-07-0000000
Адрес	г. Москва, Москва, ул. Мясницкая, дом д. 48	СНИЛС	
Номер сертификата	34354214300000000000	Сертификат выдан	ООО "ТехноТад"
Дата и время подписания	22.02.2016 16:10:45	Дата и время проверки	18.02.2016 11:27:52

Поля **Откуда поступил**, **Номер в документе**, **Дата в документе**, **Наименование документа**, **Краткое содержание** по возможности заполняются автоматически, но Вы можете внести в них изменения.

Пункт **Отметка об исполнении** предназначен для указания номера и даты исходящего документа, который является ответом на данный документ.

В поле **Примечание** Вы можете указать пояснение к документу.

Входящий документ

Документ: Response-80-398649.zip Просмотреть

Дело: Нет дела

Количество листов: 1

Документ по наследству

Регистрационный номер: 2 **Дата регистрации:** 18.02.2016

Откуда поступил: Интернет

Номер в документе: №22/01/2016 **Дата в документе:** 22.01.2016

Наименование документа: Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости

Краткое содержание:
 Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
 Кадастровый номер: 22:01/018/13/2016
 Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости

Отметка об исполнении:

Примечание:

Сведения об электронной подписи

ФИО	Иванов Иван Иванович	ИНН	77-07-0000000
Адрес	г. Москва, Москва, ул. Пролетарская, д. 48	СНИЛС	
Номер сертификата	4635424488888888888888	Сертификат выдан	01.02.2016
Дата и время подписания	18.02.2016 16:16:45	Дата и время проверки	18.02.2016 11:37:52

О подписи ОК Отмена

В нижней области окна **Входящий документ** отображается таблица **Сведения об электронной подписи**, содержащая результат проверки ЭП.

Примечание: АРМ Нотариат осуществляет проверку электронных подписей с расширениями .sig, .p7s.

Файл электронной подписи должен храниться в той же директории, что и файл электронного документа.

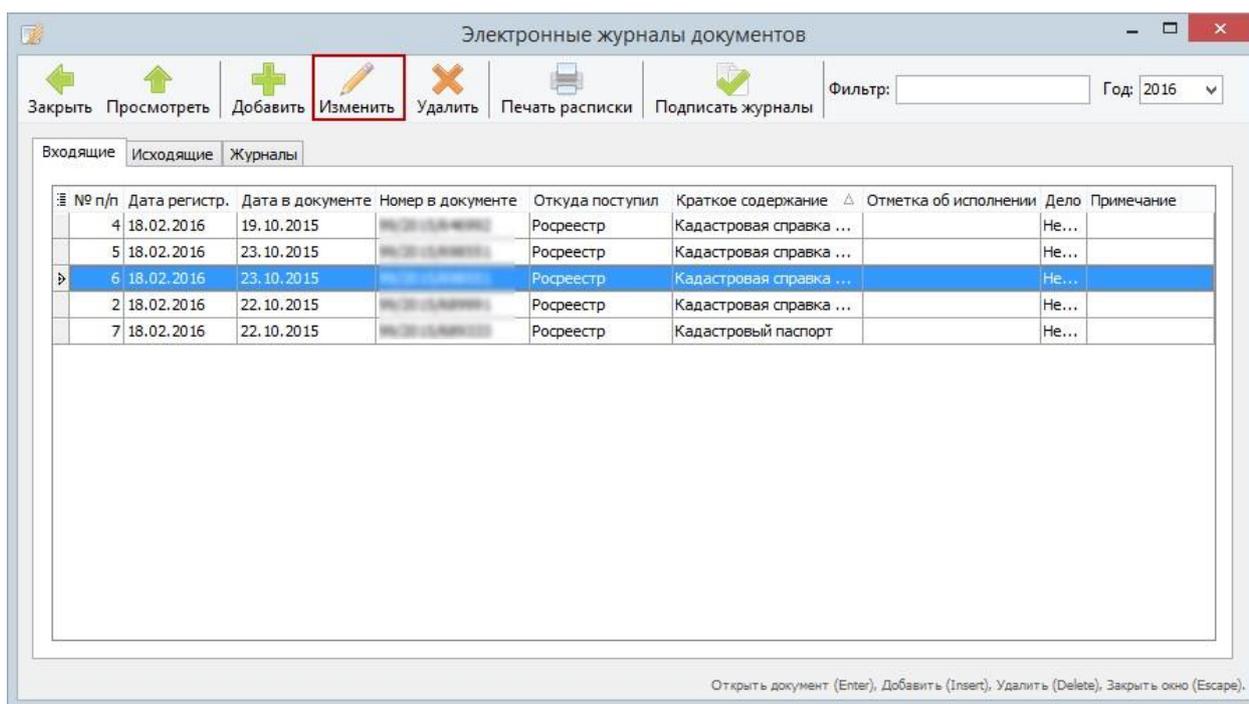
Если файл подписи к загруженному документу не найден, то Вы получите оповещение **ЭП отсутствует**.

После нажатия на кнопку **Ок** в окне **Входящий документ**, загруженный файл копируется в архив электронных документов.

Примечание: Архив электронных документов находится в папке с приложениями к документам. Просмотреть расположение папки с приложениями к документам Вы можете через пункт меню **Сервис | Настройки | Приложения к документам**.

Изменение записи о входящем электронном документе

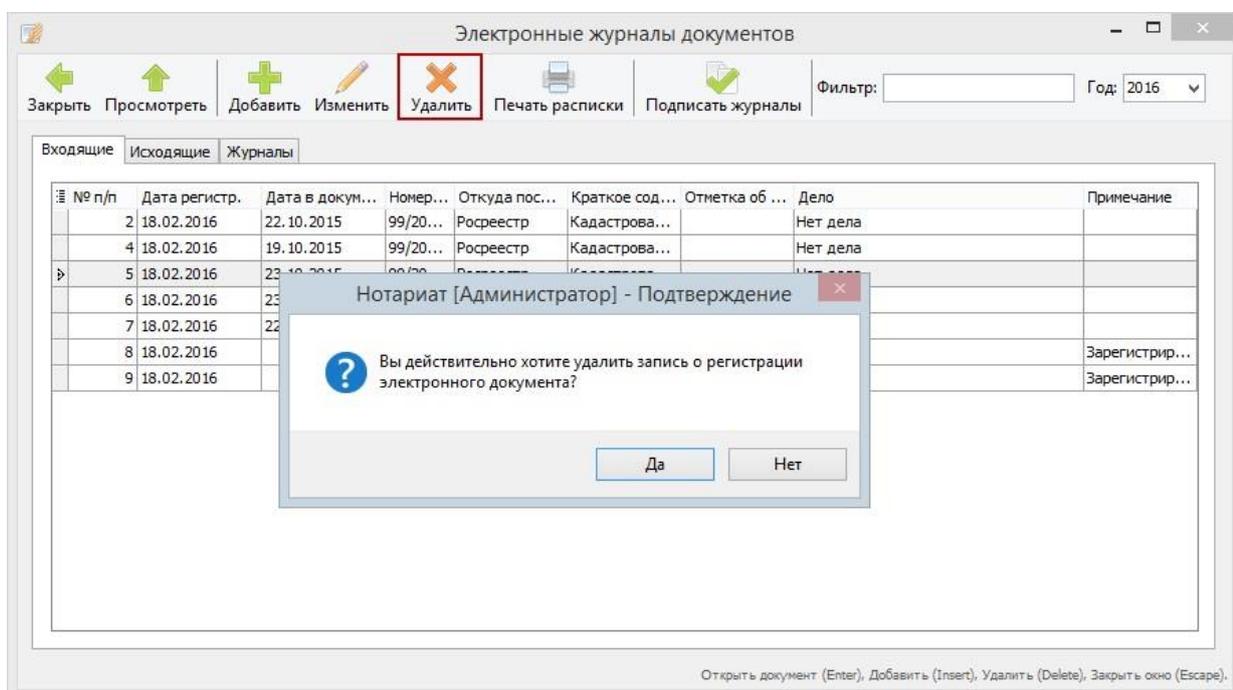
Для изменения данных о входящем электронном документе выделите строку с записью и нажмите на кнопку **Изменить**.



В открывшемся окне **Входящий документ** необходимо внести изменения и сохранить их.

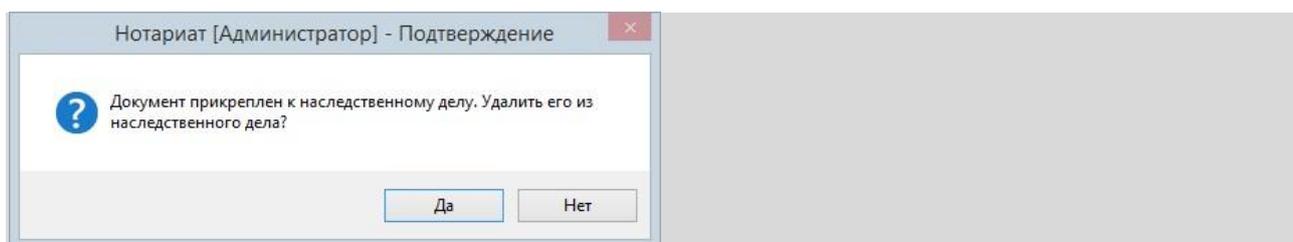
Удаление записи о регистрации электронного документа из Журнала входящих электронных документов

Для того, чтобы удалить запись о регистрации документа из Журнала входящих электронных документов, выделите строку с записью и нажмите на кнопку **Удалить**.



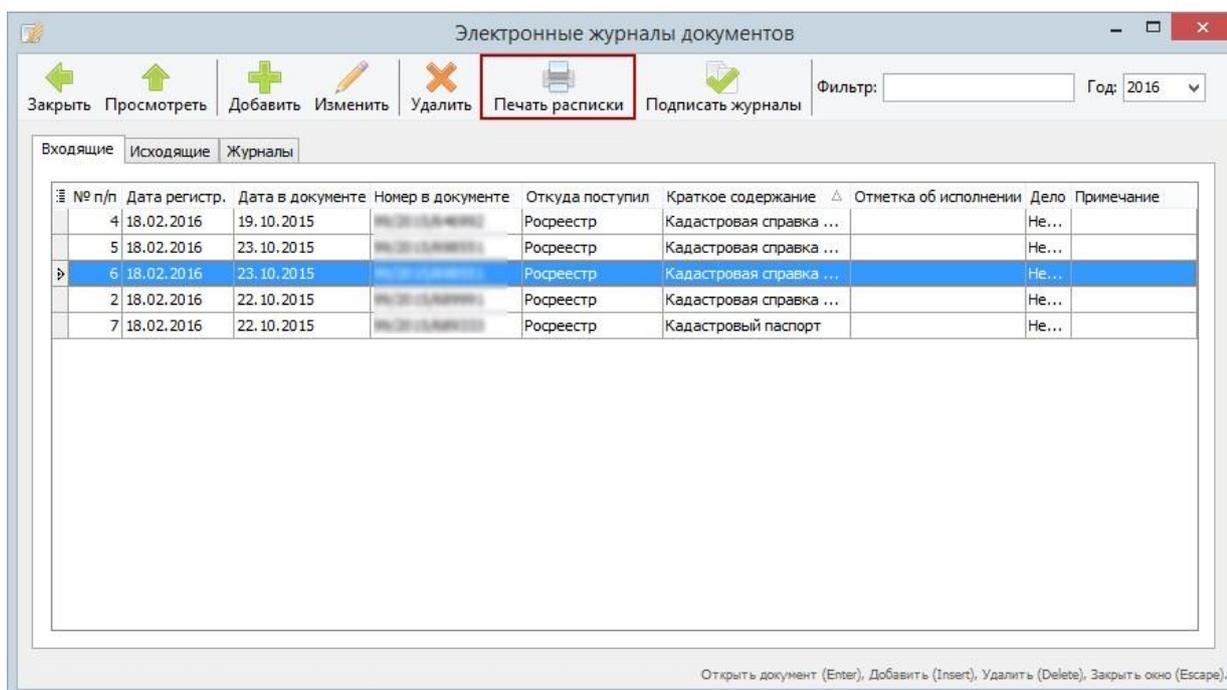
Примечание: Если Вы удалите запись об электронном документе из карты наследственного дела в меню **Ведение дел | Наследственные дела**, запись о регистрации входящего электронного документа в Журнале входящих электронных документов останется.

Если Вы удаляете запись о документе, закрепленном за наследственным делом, из Журнала входящих электронных документов, то появится окно с вопросом об удалении электронного документа из карты наследственного дела.



Печать расписки в получении документов нотариусом

Для того, чтобы распечатать расписку в получении документов нотариусом, необходимо выделить запись о входящем электронном документе и нажать на кнопку **Печать расписки**.



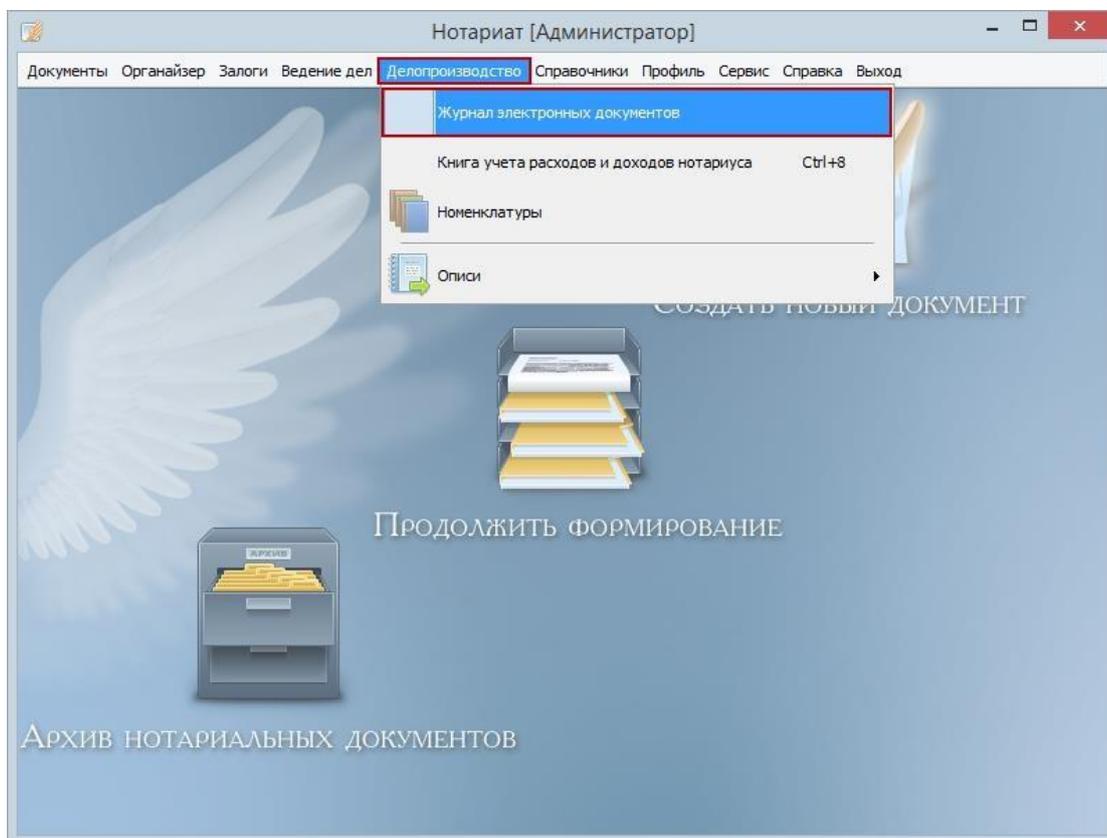
Кнопка **Печать расписки** открывает текстовый редактор с Распиской в получении документов нотариусом.

Примечание: Расписка в получении документов нотариусом формируется на основе шаблона Расписка в получении документов нотариусом, расположенном в Делопроизводство\Расписки (Приказ № 78 от 16.04.2014).

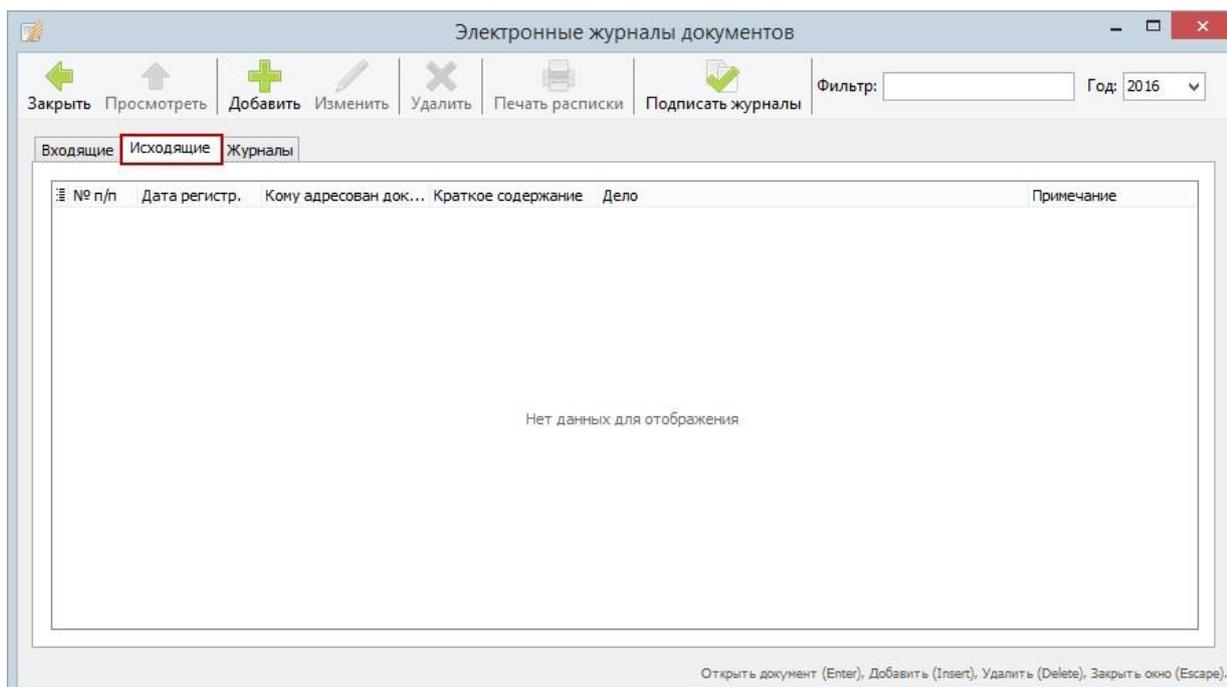
При выборе нескольких входящих документов после нажатия на кнопку **Печать расписки** формируется одна расписка в получении по всем выбранным документам.

Регистрация исходящих электронных документов

Регистрация исходящих электронных документов осуществляется в **Журнале электронных документов**, расположенном в пункте меню **Делопроизводство**.

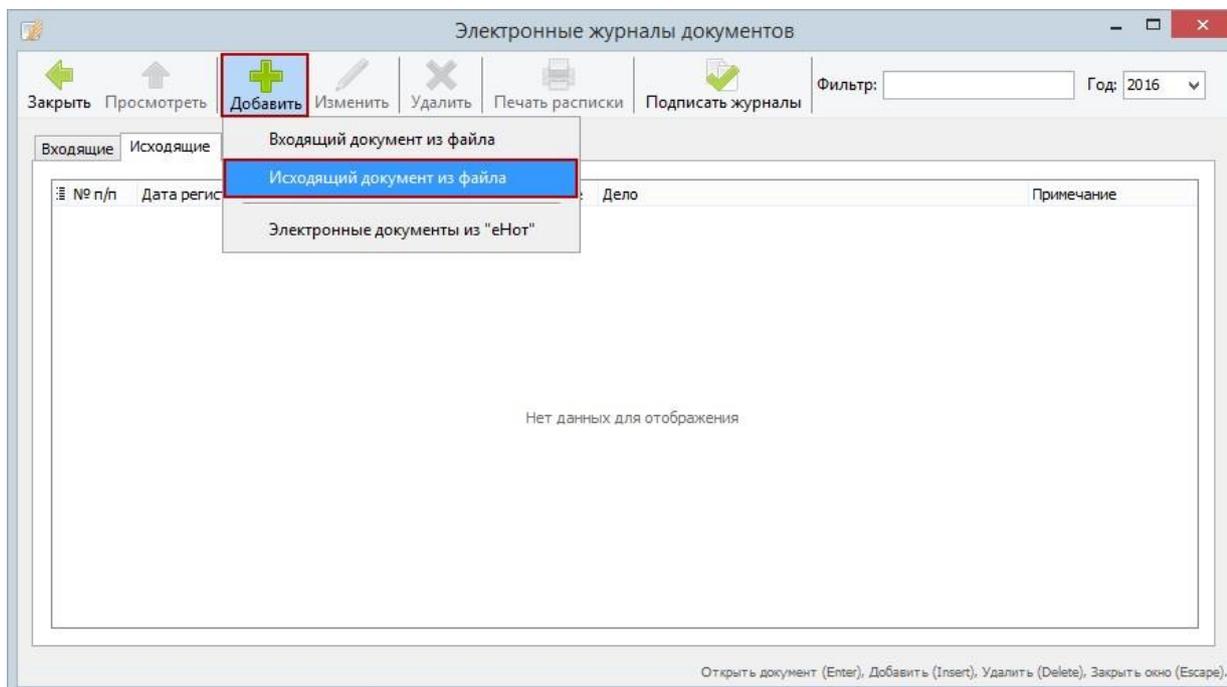


При выборе данного пункта меню перед Вами откроется окно **Электронные журналы документов**. Для регистрации исходящего электронного документа необходимо выбрать вкладку **Исходящие**.



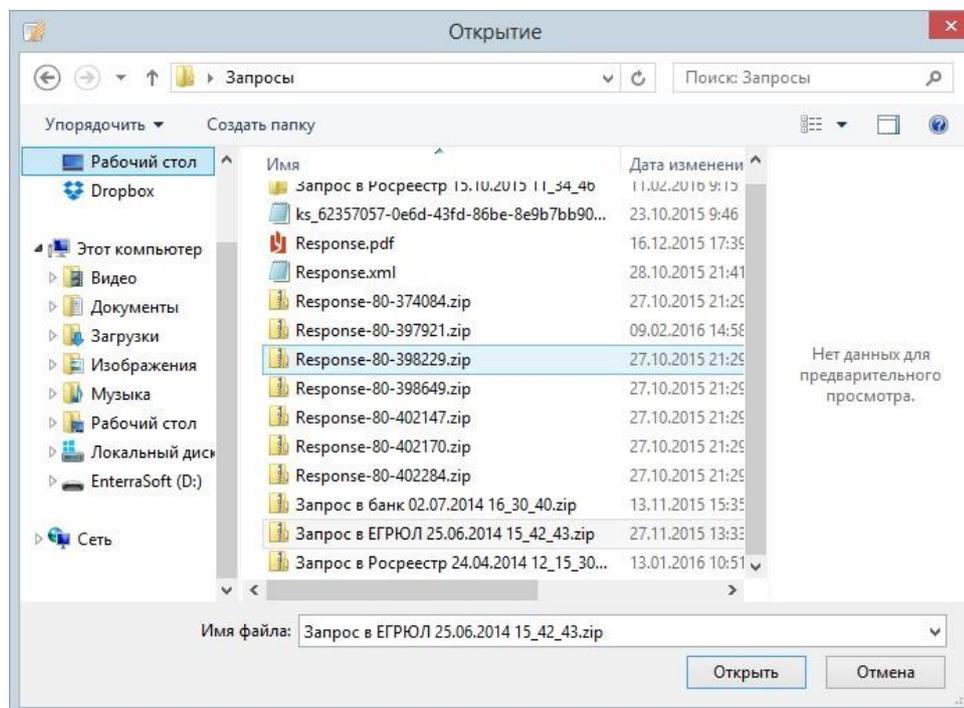
Добавление исходящего электронного документа из файла

Для того, чтобы добавить исходящий электронный документ из файла, хранящегося на компьютере или съемном носителе, нажмите на кнопку **Добавить** и выберите из выпадающего меню пункт **Исходящий документ из файла**.



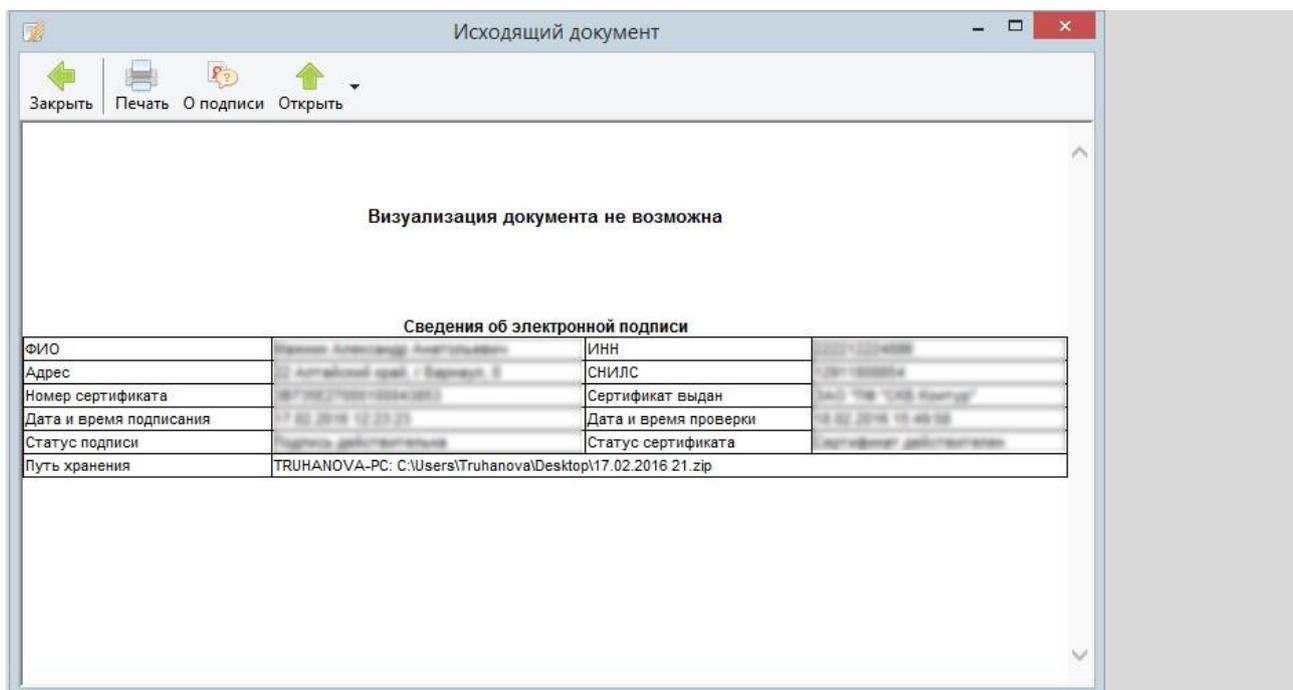
После нажатия по данному пункту перед Вами откроется окно для выбора файла для загрузки.

Примечание: Если файлы документа и электронной подписи находятся в архиве, необходимо их предварительно распаковать.

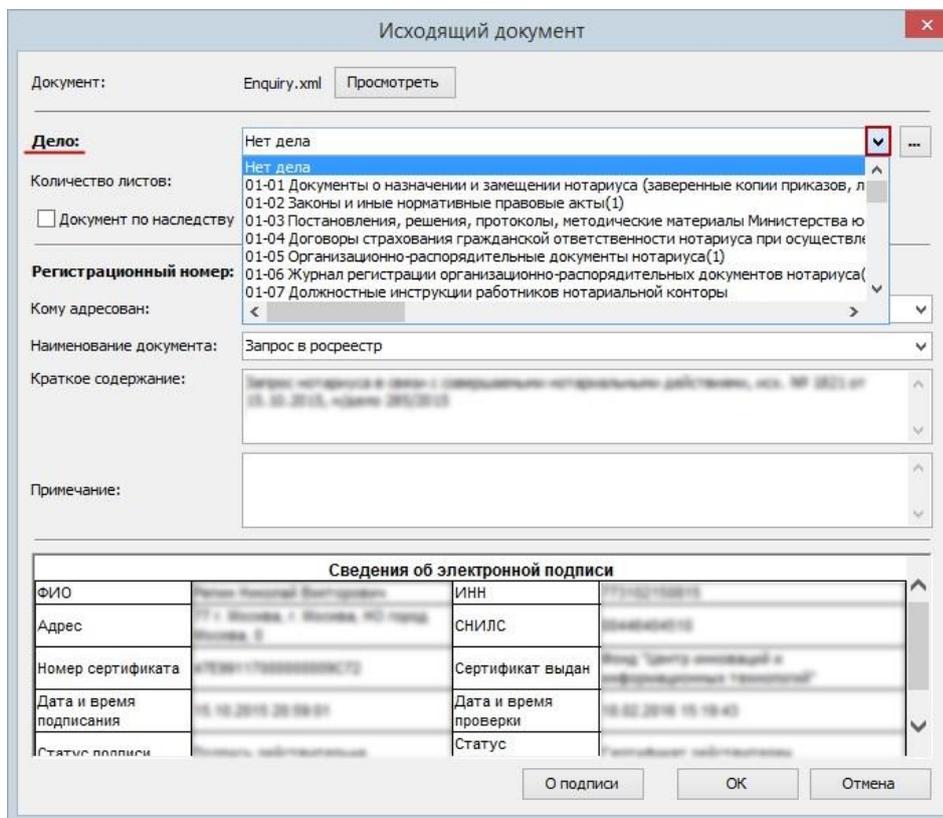


После выбора файла для загрузки откроется окно **Исходящий документ**.

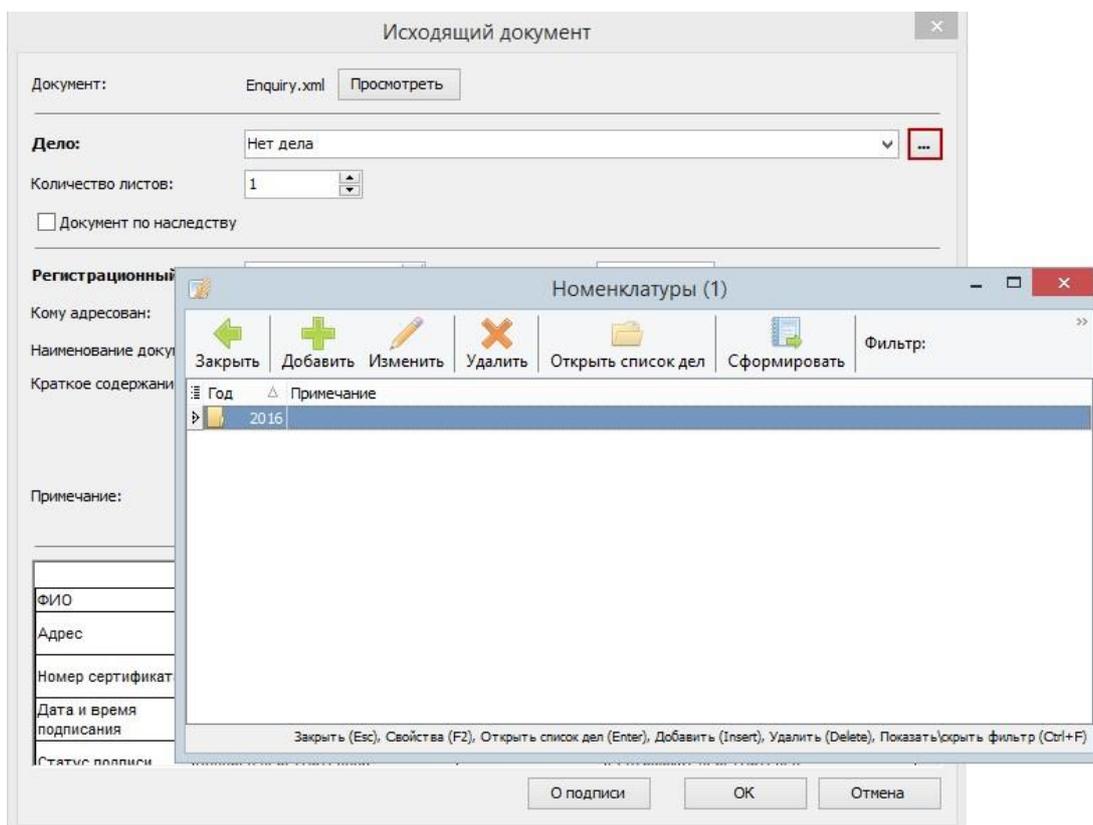
скопировать таблицу со сведениями об ЭП и вставить в открытый в другой программе документ.



В пункте **Дело** Вы можете указать к какому делу номенклатуры относится добавляемый исходящий электронный документ.

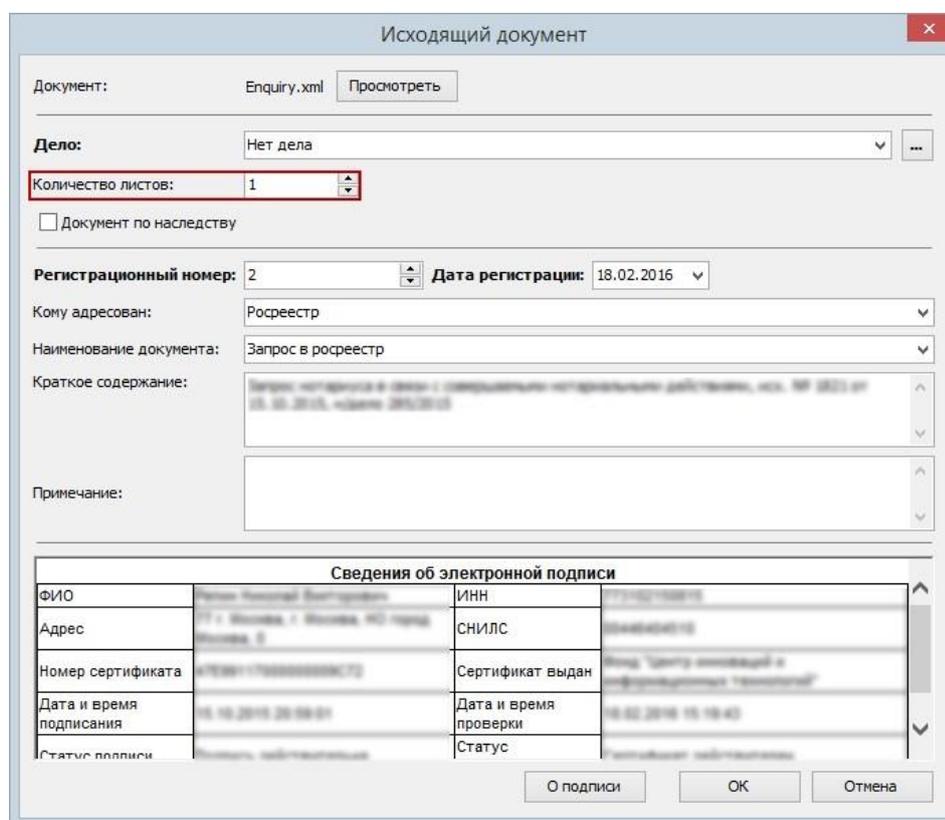


Если номенклатура дел в АРМ Нотариат не ведется или необходимо ее изменить, то воспользуйтесь кнопкой, расположенной справа от строки с наименованием дела. Перед Вами откроется окно **Номенклатуры**, в котором Вы можете добавить номенклатуру или изменить существующую.



Примечание: Подробнее о работе с номенклатурой дел в АРМ Нотариат Вы можете прочесть в главе Статистика и отчеты Руководства пользователя.

В пункте **Количество листов** проставляется количество листов загруженного документа. Для электронных документов, в которых невозможен автоматический подсчет листов, по умолчанию указан 1 лист. Вы можете изменить количество листов в ручную.



В нижней области окна **Исходящий документ** отображается таблица **Сведения об электронной подписи**, содержащая результат проверки ЭП.

Примечание: АРМ Нотариат осуществляет проверку электронных подписей с расширениями .sig, .p7s.

Файл электронной подписи должен храниться в той же директории, что и файл электронного документа.

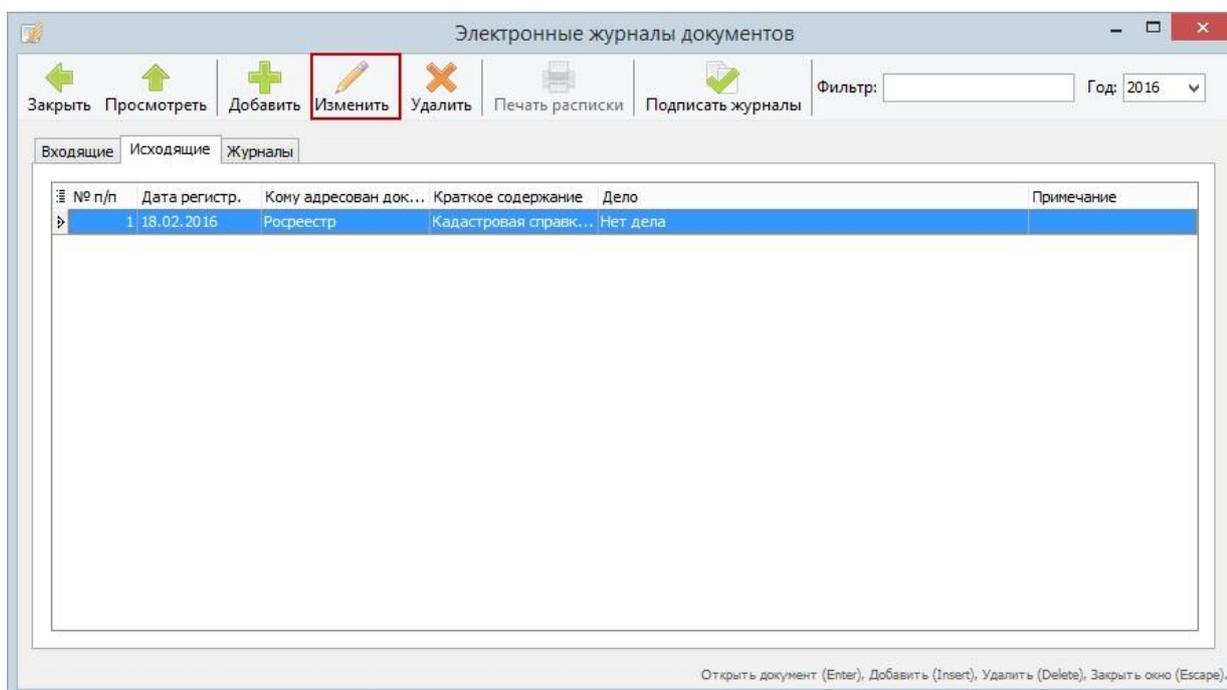
Если файл подписи к загруженному документу не найден, то Вы получите оповещение **ЭП отсутствует**.

После нажатия на кнопку **Ок** в окне **Исходящий документ**, загруженный файл копируется в архив электронных документов.

Примечание: Архив электронных документов находится в папке с приложениями к документам. Просмотреть расположение папки с приложениями к документам Вы можете через пункт меню **Сервис | Настройки | Приложения к документам**.

Изменение записи об исходящем электронном документе

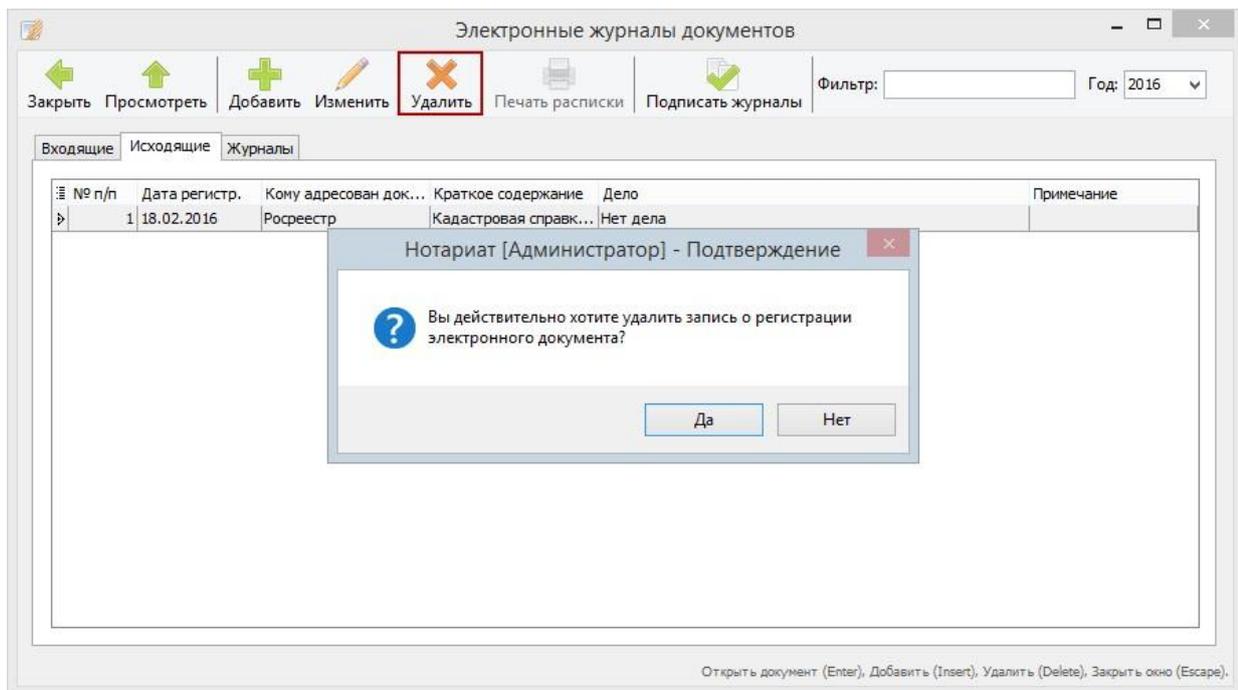
Для изменения данных об исходящем электронном документе выделите строку с записью и нажмите на кнопку **Изменить**.



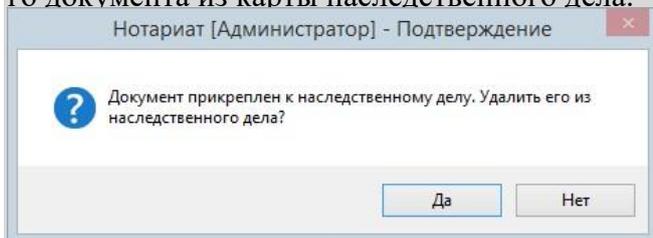
В открывшемся окне **Исходящий документ** необходимо внести изменения и сохранить их.

Удаление записи о регистрации электронного документа из Журнала исходящих электронных документов

Для того, чтобы удалить запись о регистрации документа из Журнала исходящих электронных документов, выделите строку с записью и нажмите на кнопку **Удалить**.

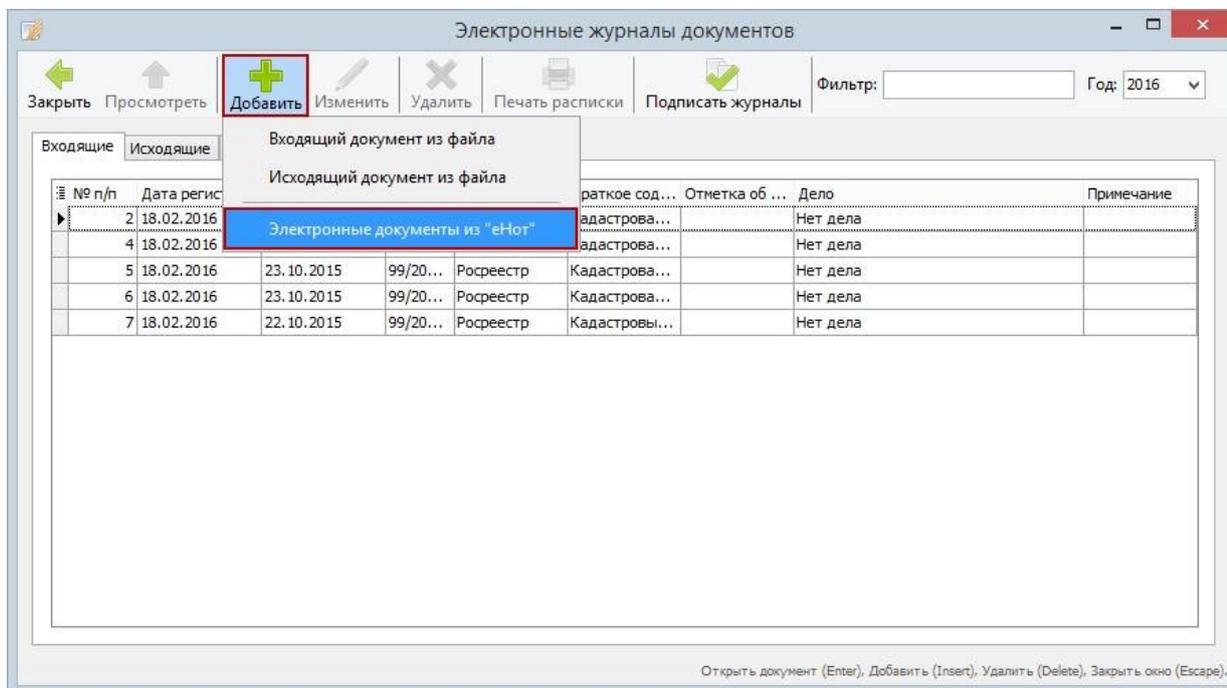


Примечание: Если Вы удалите запись об электронном документе из карты наследственного дела в меню **Ведение дел | Наследственные дела**, запись о регистрации исходящего электронного документа в Журнале исходящих электронных документов останется. Если Вы удаляете запись о документе, закрепленном за наследственным делом, из Журнала исходящих электронных документов, то появится окно с вопросом об удалении электронного документа из карты наследственного дела.



Добавление электронных документов из «еНот»

Для загрузки в АРМ Нотариат входящих и исходящих электронных документов из ЕИС нотариата РФ «еНот» необходимо нажать на кнопку **Добавить** в окне **Электронные журналы документов** и выбрать пункт **Электронные документы из «еНот»**.



Примечание: В АРМ Нотариат будут загружены входящие и исходящие электронные документы, начиная с 01.01.2016 года.

АРМ Нотариат поддерживает загрузку электронных документов из следующих разделов «еНот»:

- Запросы в Росреестр;
- Запросы в банк;
- Запросы в ЕГРЮЛ; □ Запросы в ЦККИ.

Примечание: Перед первой загрузкой электронных документов необходимо произвести настройки в пункте меню **Сервис | Настройки | Синхронизация с ЕИС**.

По окончании загрузки появится оповещение с информацией о загруженных электронных документах.

Электронные журналы документов

Заккрыть | Просмотреть | Добавить | Изменить | Удалить | Печать расписки | Подписать журналы | Фильтр: | Год: 2016

Входящие | Исходящие | Журналы

№ п/п	Дата регистр.	Дата в докум...	Номер	Откуда пос...	Краткое сол...	Отметка об...	Дело	Примечание
2	18.02.2016	22.10.2015	99/				Нет дела	
4	18.02.2016	19.10.2015	99/				Нет дела	
5	18.02.2016	23.10.2015	99/				Нет дела	
6	18.02.2016	23.10.2015	99/				Нет дела	
7	18.02.2016	22.10.2015	99/				Нет дела	

Нотариат [Администратор]

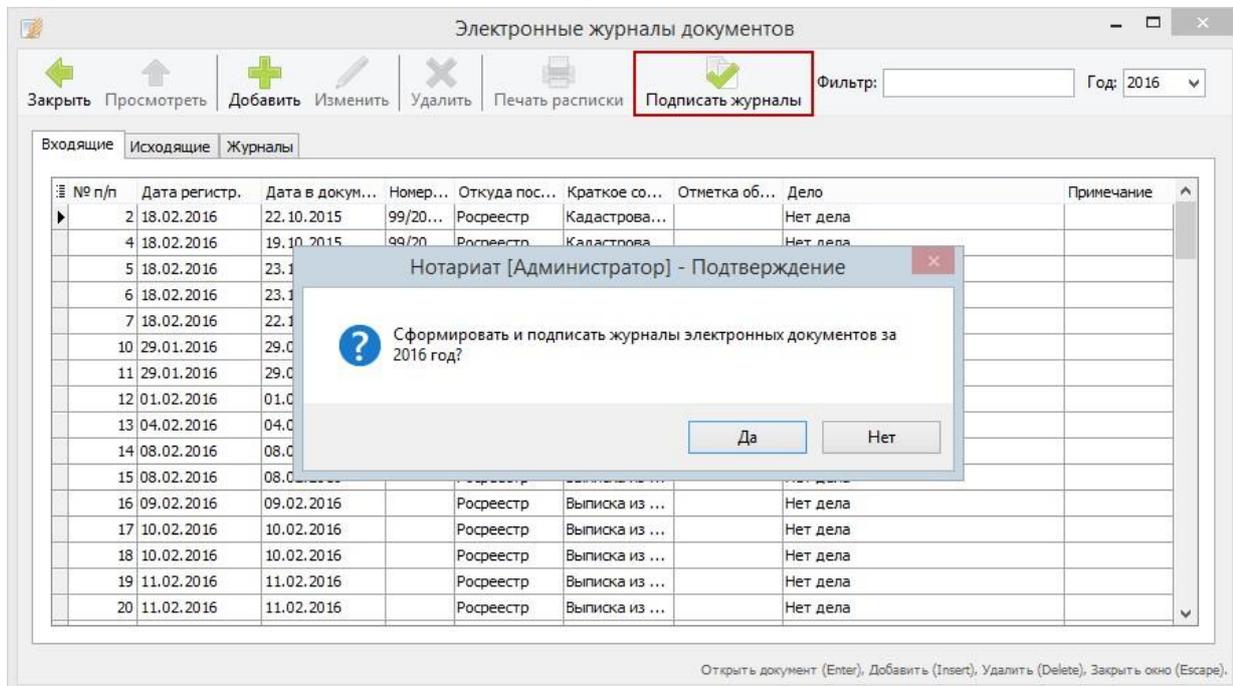
Загружено:
Ответов из ЕГРЮЛ: 12
Запросов в росреестр: 78
Ответов из росреестра: 79
Запросов в банк: 22
Ответов из банка: 16
Ответов из ЦККИ: 0

OK

Открыть документ (Enter), Добавить (Insert), Удалить (Delete), Заккрыть окно (Escape).

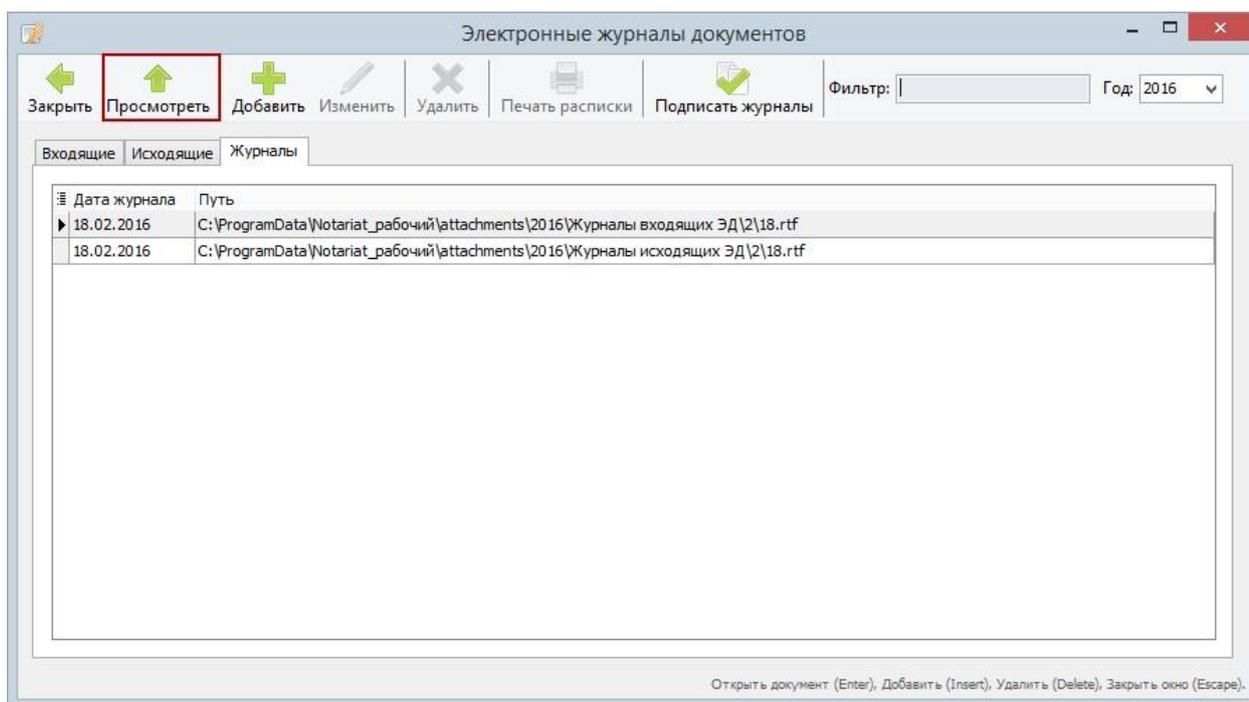
Журналы

Для формирования журналов входящих и исходящих электронных документов необходимо нажать на кнопку **Подписать журналы** в окне **Электронные журналы документов** (пункт главного меню **Делопроизводство | Журнал электронных документов**).



Примечание: Для формирования журналов электронных документов необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP, а также электронной подписи.
Примечание: Необходимо предварительно выбрать электронную подпись нотариуса в настройках АРМ Нотариат (пункт меню **Сервис | Настройки | Специальные | Электронная подпись**).

Сформированные журналы электронных документов можно просмотреть и распечатать из окна просмотра во вкладке **Журналы** окна **Электронные журналы документов**.

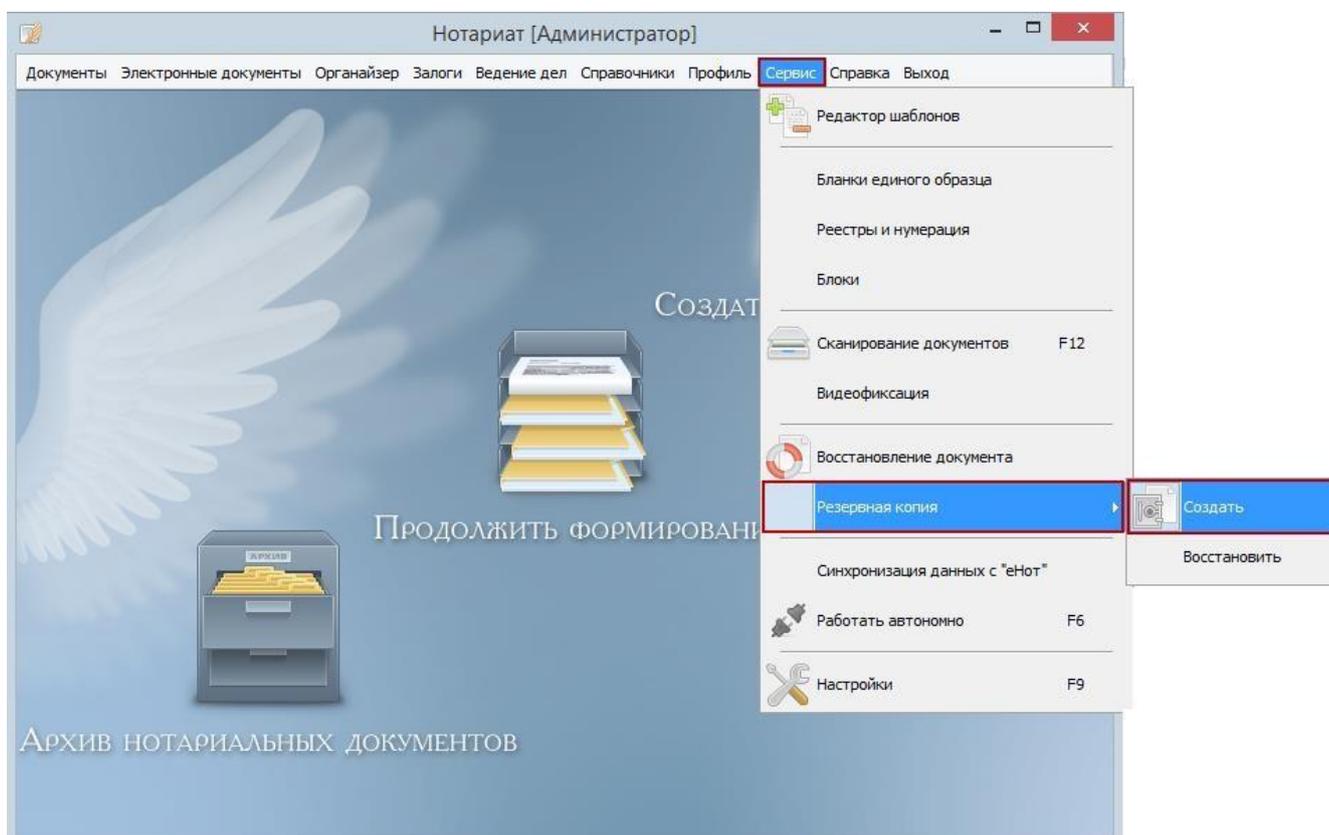


Текстовый файл журнала и подпись к нему хранятся по пути, указанному в столбце Путь.

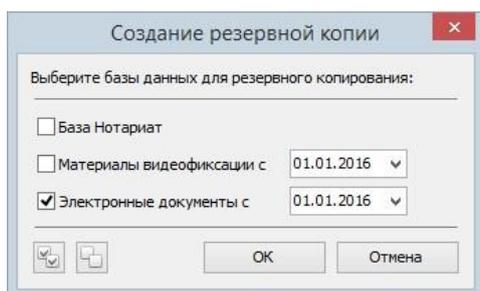
Резервное копирование базы электронных документов

Резервная копия электронных документов содержит в себе все электронные документы, зарегистрированные в электронных журналах, а также сами журналы, подписанные электронной подписью.

Для создания резервной копии базы электронных документов перейдите в пункт главного меню **Сервис | Резервная копия | Создать**.



Отметьте галочкой базы, резервное копирование которых необходимо выполнить, при необходимости укажите дату начала резервного копирования.

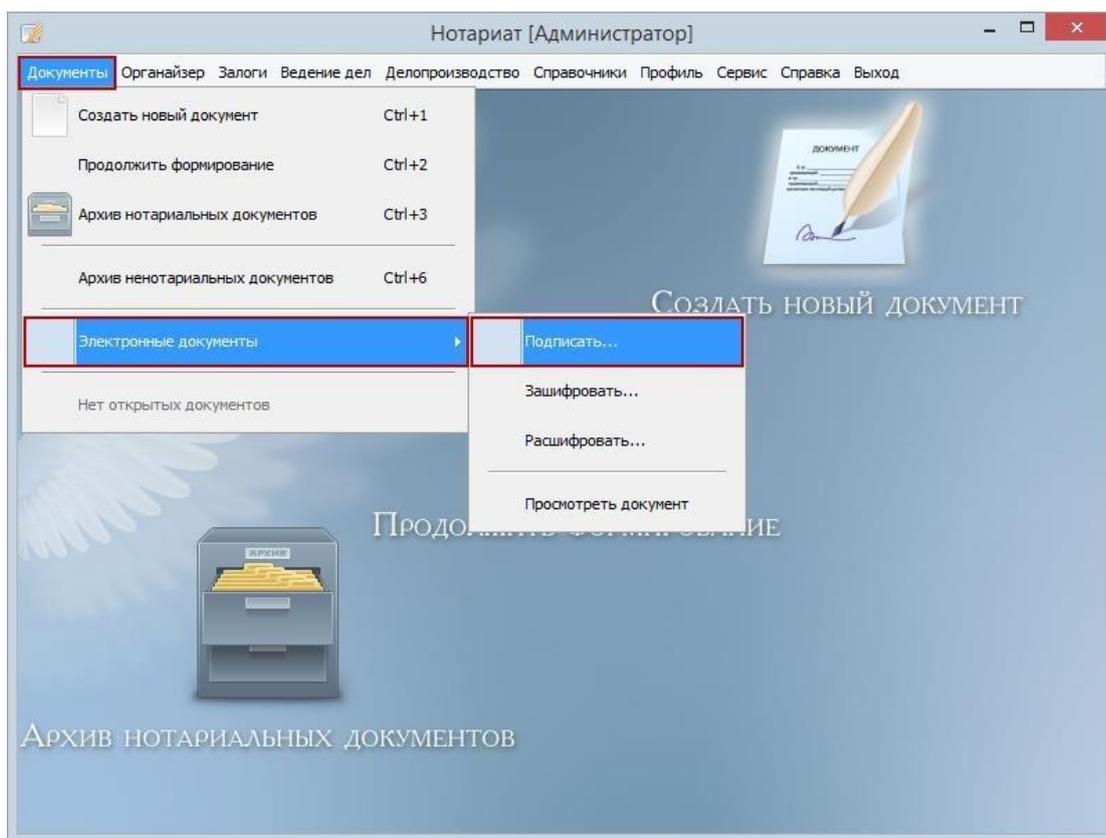


Далее укажите путь сохранения резервной копии. Рекомендуется сохранять резервную копию на внешний носитель.

Работа с электронными документами

Подписание документа электронной подписью

Для того, чтобы подписать документ электронной подписью нотариуса или временно исполняющего обязанности нотариуса необходимо воспользоваться меню **Документы | Электронные документы | Подписать....**



После выбора данного пункта меню перед Вами откроется окно с выбором файлов для подписи.

По окончании подписания перед Вами откроется окно расположения подписанного файла и файла подписи к нему. Данные два файла должны храниться и передаваться совместно.

Пример: Вы подписываете файл с именем «доверенность.doc». После подписания будет сформирован файл «доверенность.doc.sig».

Примечание: Для подписания документов электронной подписью необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP, а также электронной подписи.

Примечание: Необходимо предварительно выбрать электронную подпись нотариуса и/или временно исполняющего обязанности нотариуса в настройках АРМ Нотариат (пункт меню **Сервис | Настройки | Специальные | Электронная подпись**).

Подробнее о настройке электронной подписи Вы можете прочесть в главе **Настройка Нотариат** Руководства пользователя.

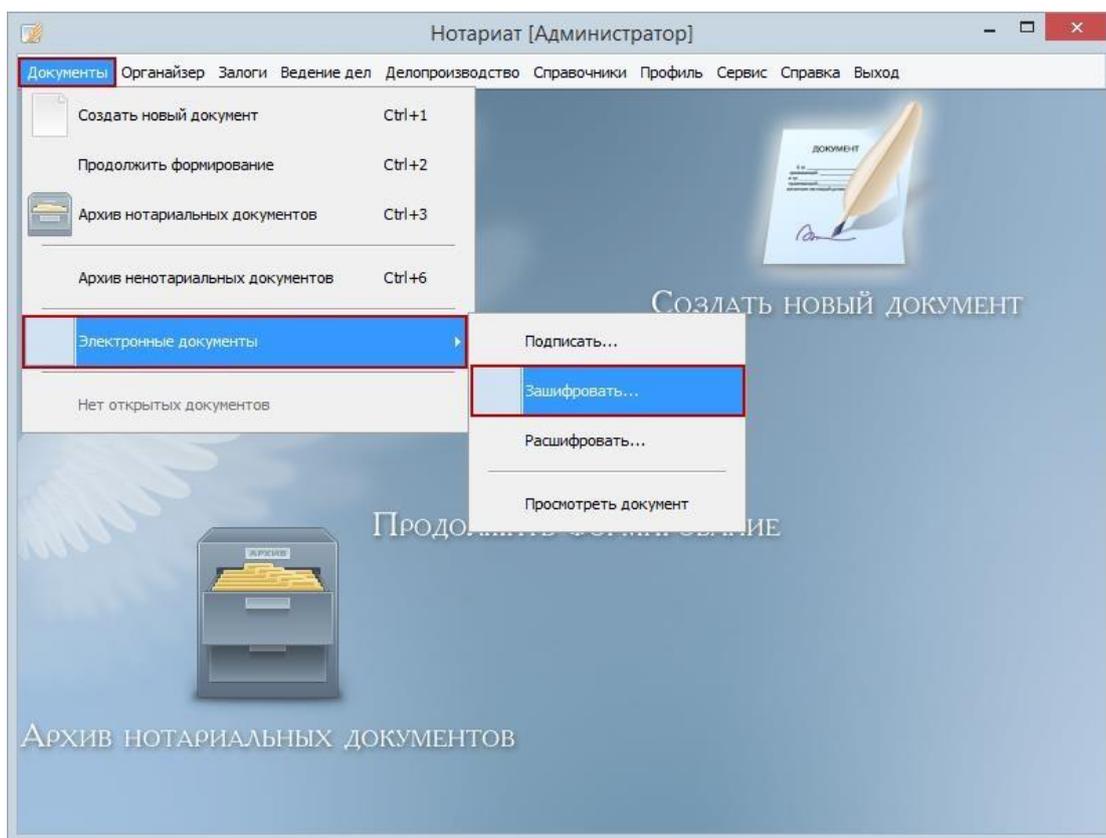
Шифрование документа

В АРМ Нотариат доступна функция симметричного шифрования файлов.

Вы можете направить зашифрованный документ любому адресату, который предоставил Вам свой открытый ключ.

Примечание: Перед шифрованием документов для отправки необходимо установить открытый ключ адресата в хранилище сертификатов **Другие пользователи**.

Для того, чтобы зашифровать документ, необходимо воспользоваться меню **Документы | Электронные документы | Зашифровать....**



После выбора данного пункта меню перед Вами откроется окно с выбором файлов для шифрования.

Далее программа предложит выбрать сертификат, которым будет осуществляться шифрование документа.

По окончании шифрования перед Вами откроется окно расположения зашифрованного файла для передачи адресату.

Пример: Вы шифруете файл с именем «доверенность.doc». После шифрования будет сформирован файл «доверенность.doc.enc».

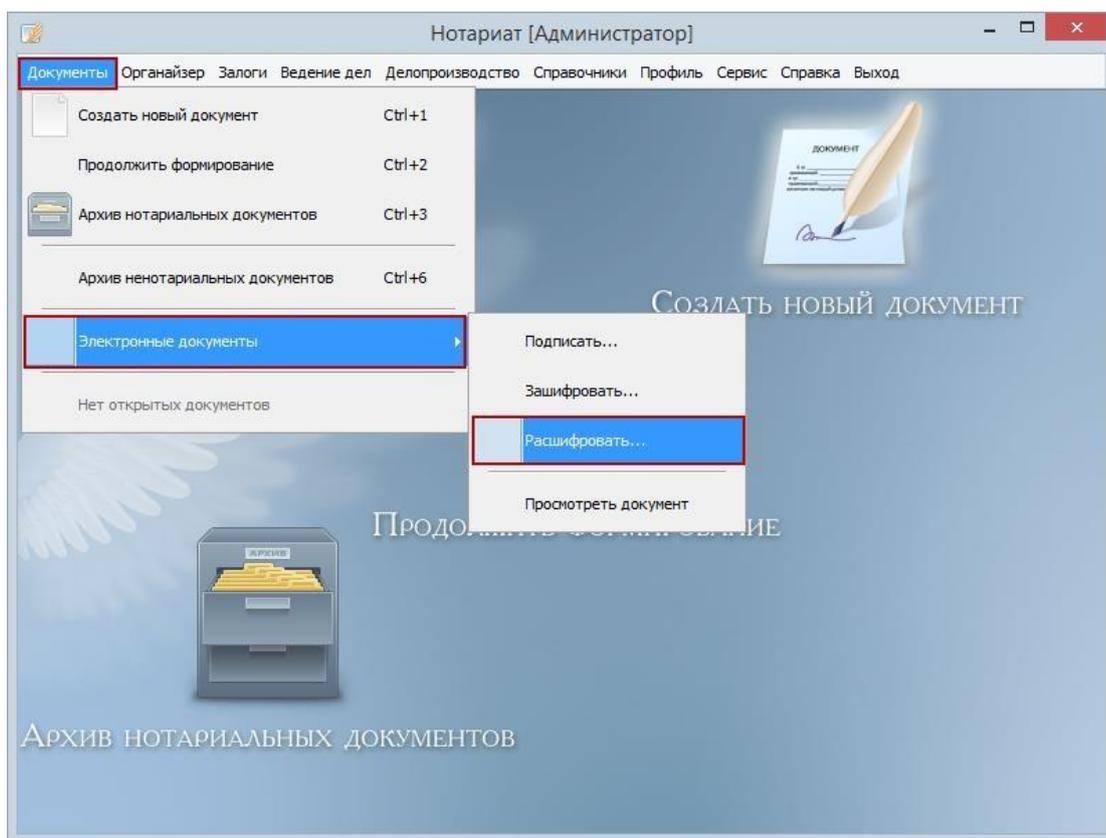
Примечание: Для шифрования документов необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP.

Расшифровка документа

В АРМ Нотариат доступна функция расшифровки файлов, зашифрованных методом симметричного шифрования.

Направить зашифрованные документы могут лица, которым Вы предварительно предоставите открытый ключ Вашей электронной подписи.

Для того, чтобы расшифровать документ, необходимо воспользоваться меню **Документы | Электронные документы | Расшифровать....**



После выбора данного пункта меню перед Вами откроется окно с выбором файлов для расшифровки.

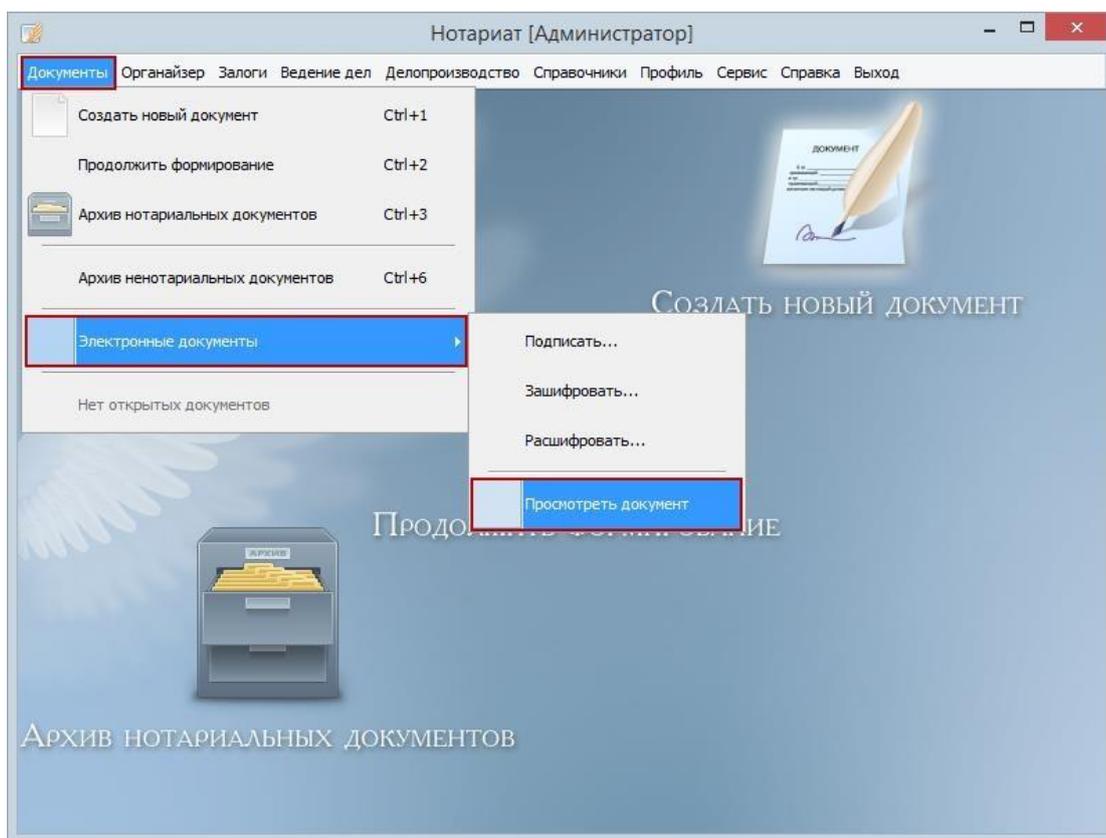
По окончании расшифровки перед Вами откроется окно расположения расшифрованного файла.

Пример: Вы расшифровываете файл с именем «доверенность.doc.enc». После расшифровки будет сформирован файл «доверенность.doc».

Примечание: Для расшифровки документов необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP.

Просмотр электронного документа

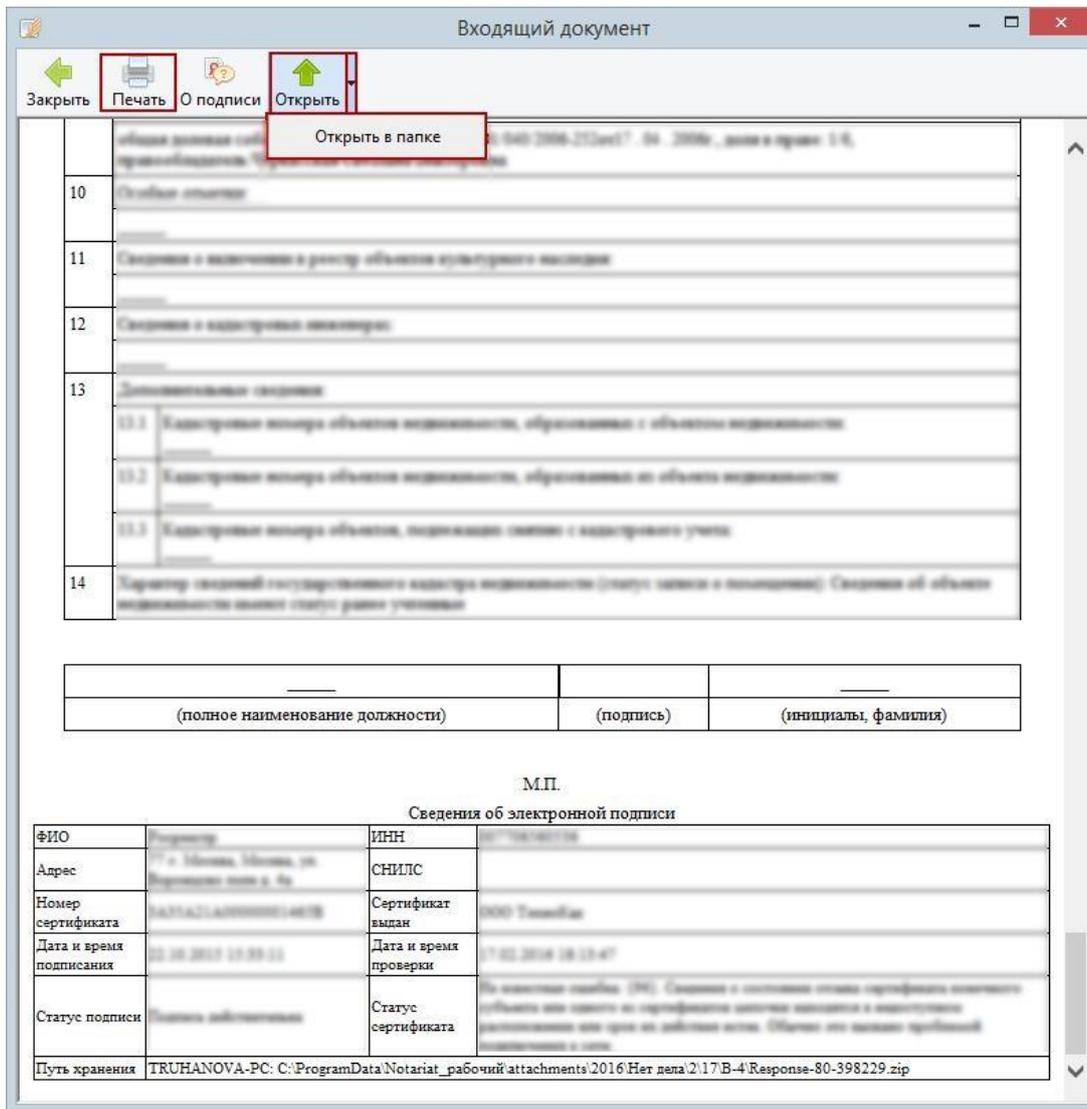
Для того, чтобы просмотреть электронный документ и/или информацию о электронной подписи, не регистрируя запись в журналах электронных документов необходимо воспользоваться меню **Документы | Электронные документы | Просмотреть документ**.



После выбора данного пункта меню перед Вами откроется окно с выбором файла для просмотра.

Выбранный файл будет открыт в окне просмотра документа, в котором также содержится информация об электронной подписи к документу.

В окне просмотра электронного документа Вы можете его распечатать, а также открыть папку, в которой расположен просматриваемый файл.



Глава 8. Залоги

В данном разделе Вы сможете найти ответы на вопросы, связанные с работой по залогам в АРМ Нотариат.

Автоматизированная обработка уведомлений о залогах

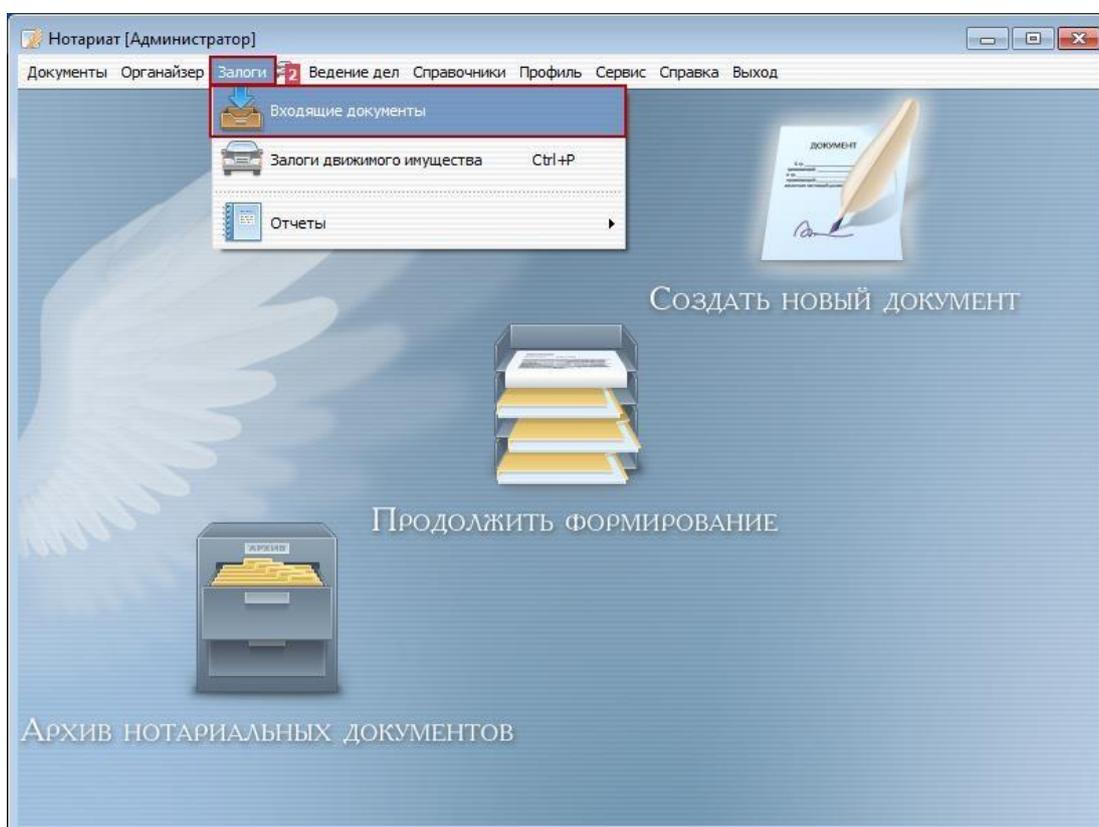
Настройка

Для начала работы с уведомлениями о залогах в Нотариат совместно с залогодержателями / залогодателями (банки, коммерческие организации и т.д.), использующими программный продукт АРМ «Банк-Нотариат», необходима настройка программы через меню **Сервис | Настройки | Залоги**.

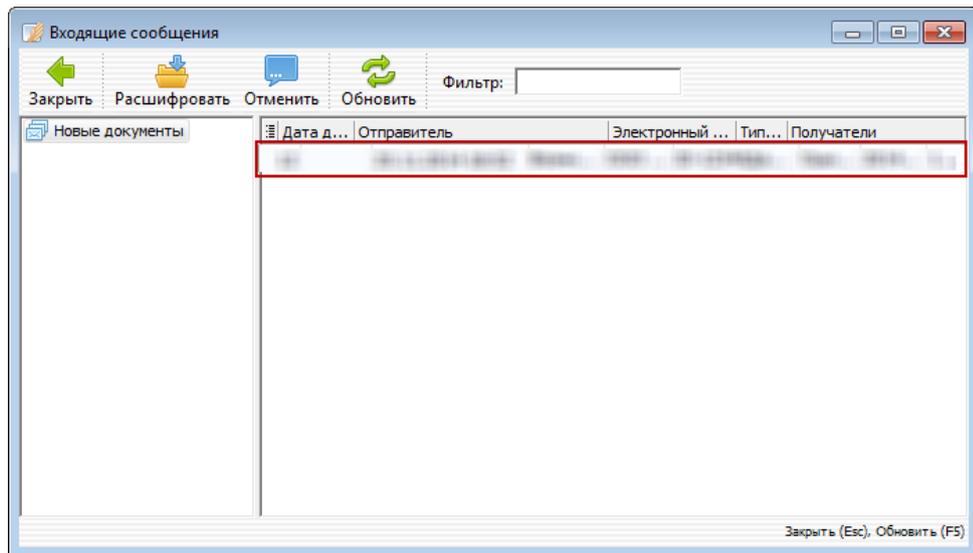
Примечание: Подробную инструкцию по настройке Вы найдете в главе Настройка Нотариат, разделы Залоги и Специальные.

Получение и регистрация уведомлений

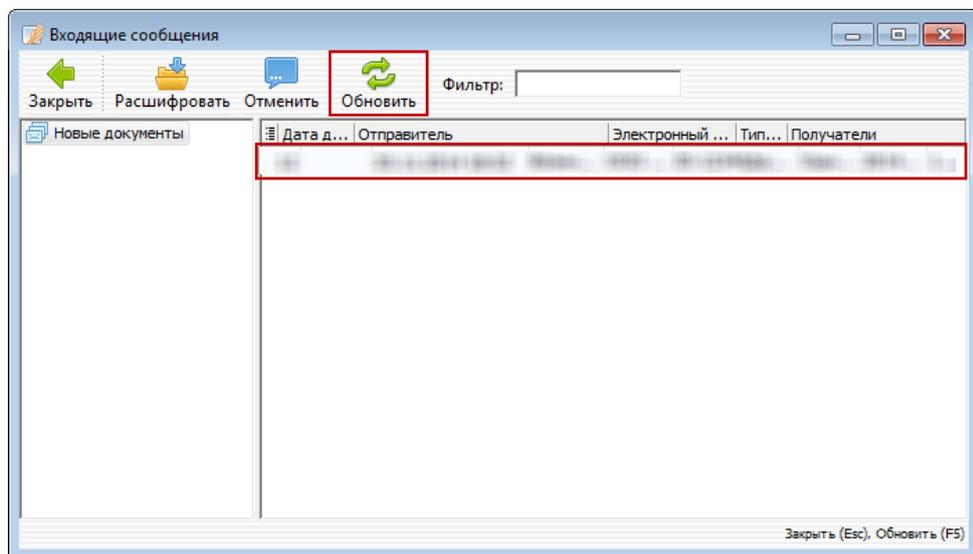
После проведения всех необходимых настроек выберите пункт меню **Залоги | Входящие документы**.



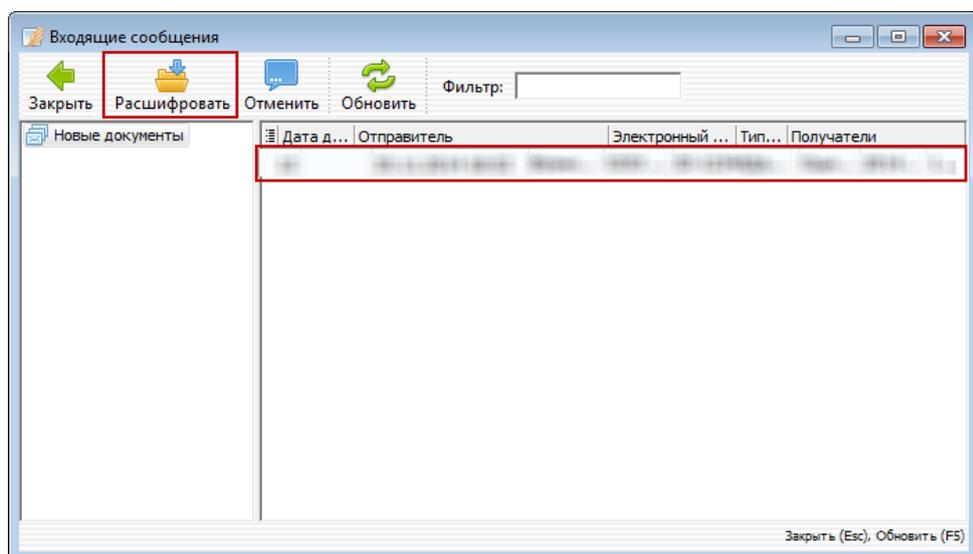
Далее в открывшемся диалоговом окне автоматически отобразятся присланные уведомления.



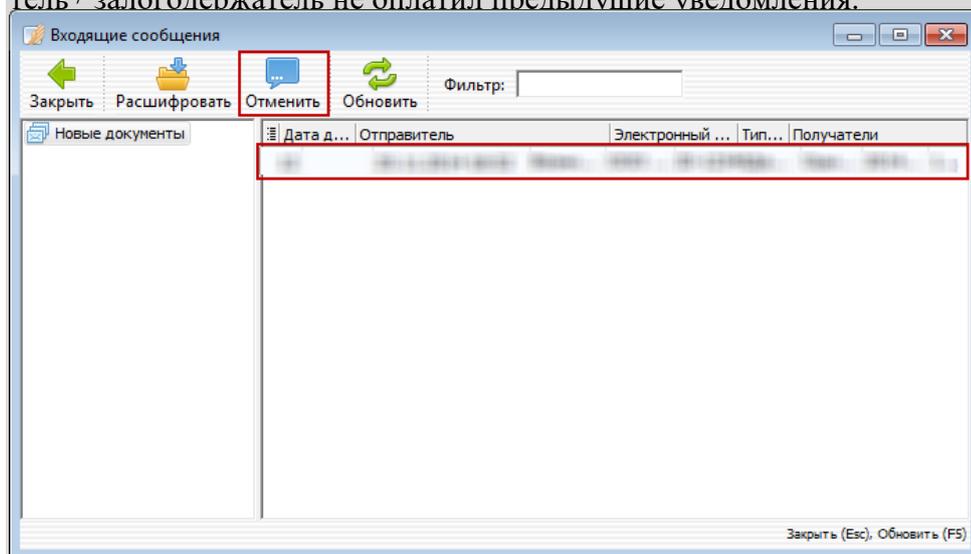
При необходимости можно использовать кнопку меню **Обновить** для обновления содержания окна, если оно было ранее открыто.



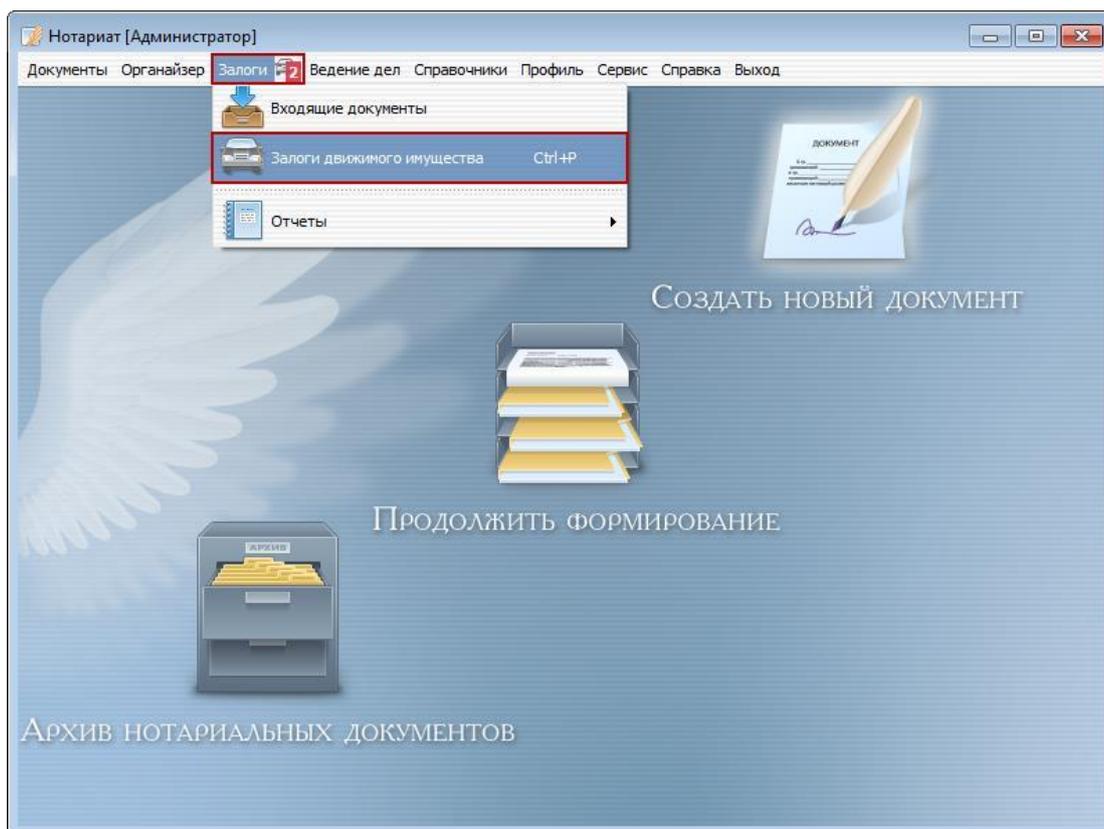
Далее необходимо выделить уведомления с помощью клавиши Shift и нажать кнопку меню **Расшифровать**. После проведения данной операции уведомления будут перемещены в пункт меню **Залоги | Залоги движимого имущества**.



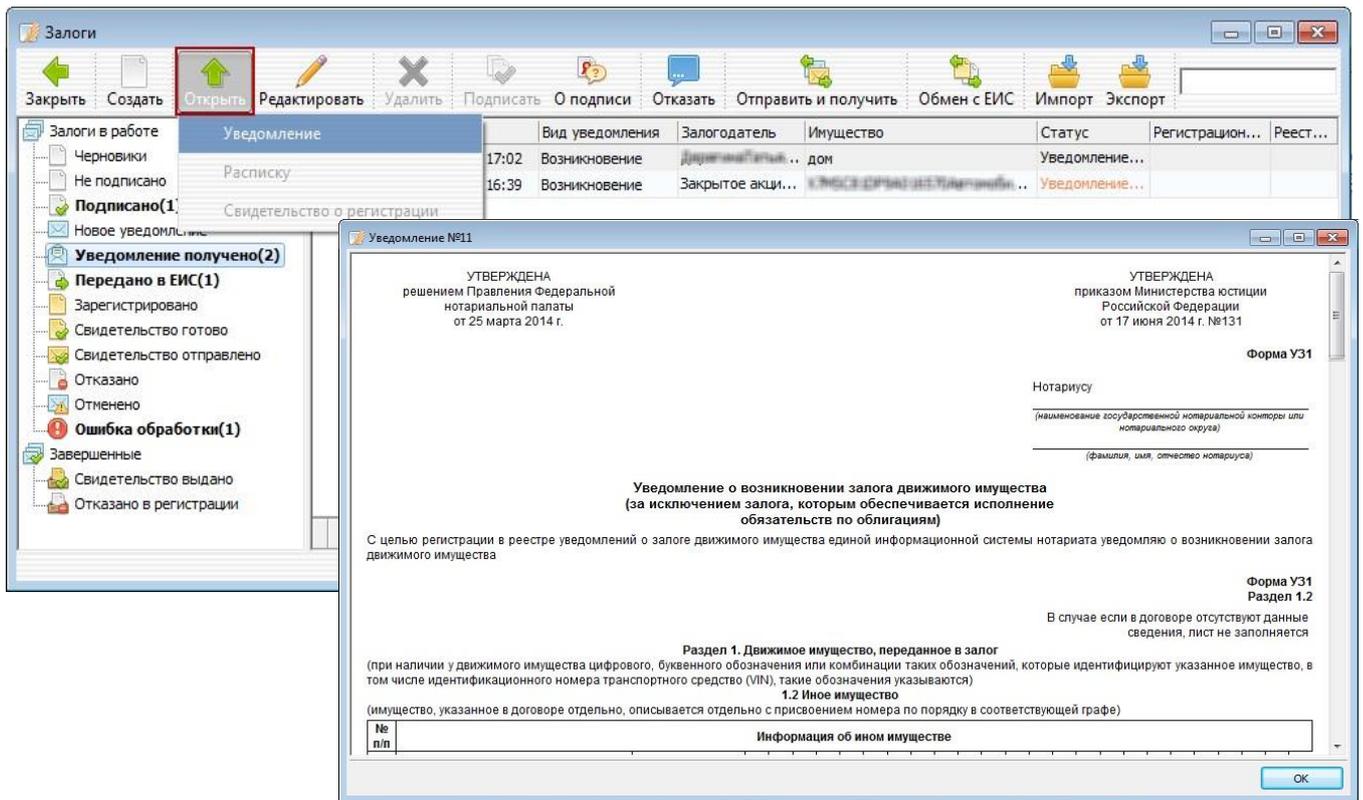
Примечание: Если возникла потребность отменить полученное уведомление до его расшифровки, необходимо воспользоваться пунктом меню **Отменить**, указав причину отмены, например, не смогли расшифровать; ошибочно отправлено уведомление; залогодатель / залогодержатель не оплатил предыдущие уведомления.



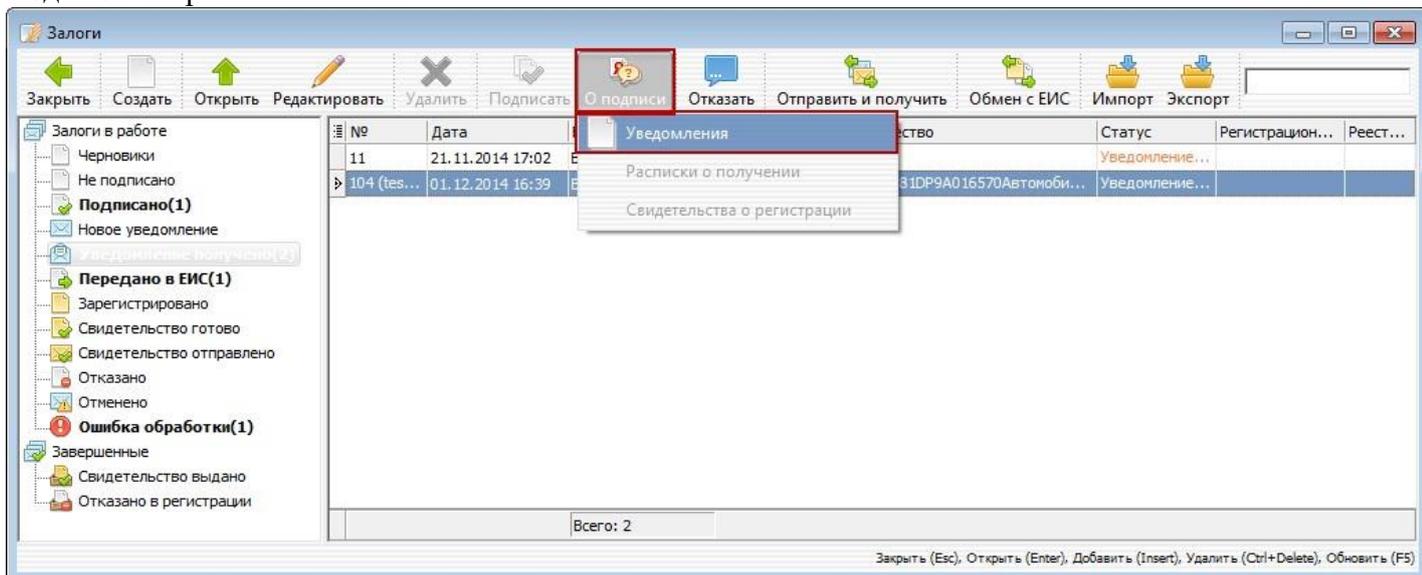
После расшифровки полученных уведомлений перейдите в пункт меню **Залоги | Залоги движимого имущества** или нажмите на клавиатуре **Ctrl+P**.

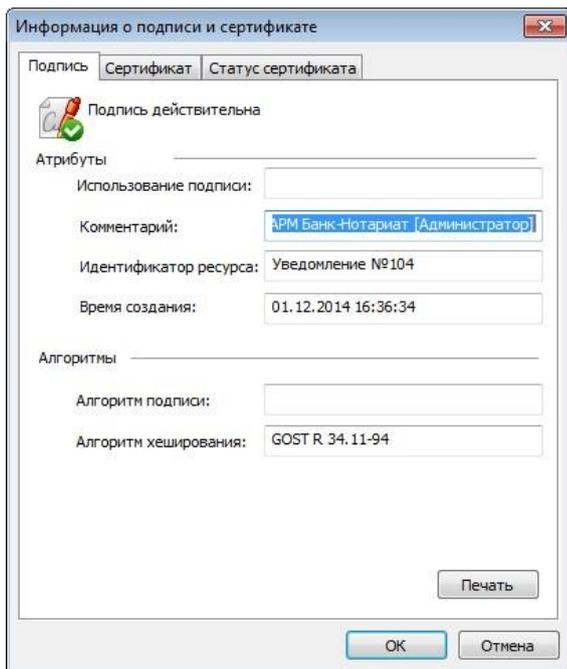


Во вкладке **Залоги в работе | Уведомление получено** отобразится количество полученных уведомлений. На данном этапе нотариус может просмотреть информацию о залоге, воспользовавшись кнопкой **Открыть**.

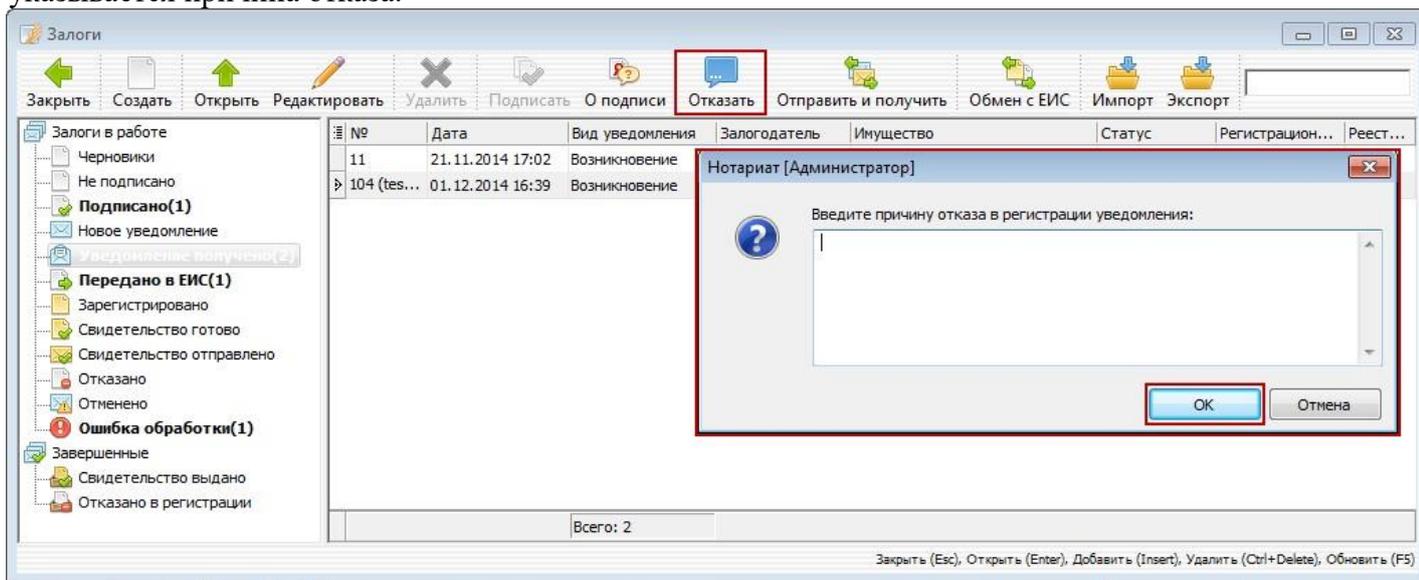


Также возможно получить информацию о подписи уведомления, воспользовавшись кнопкой **О подписи** отправителя залога.

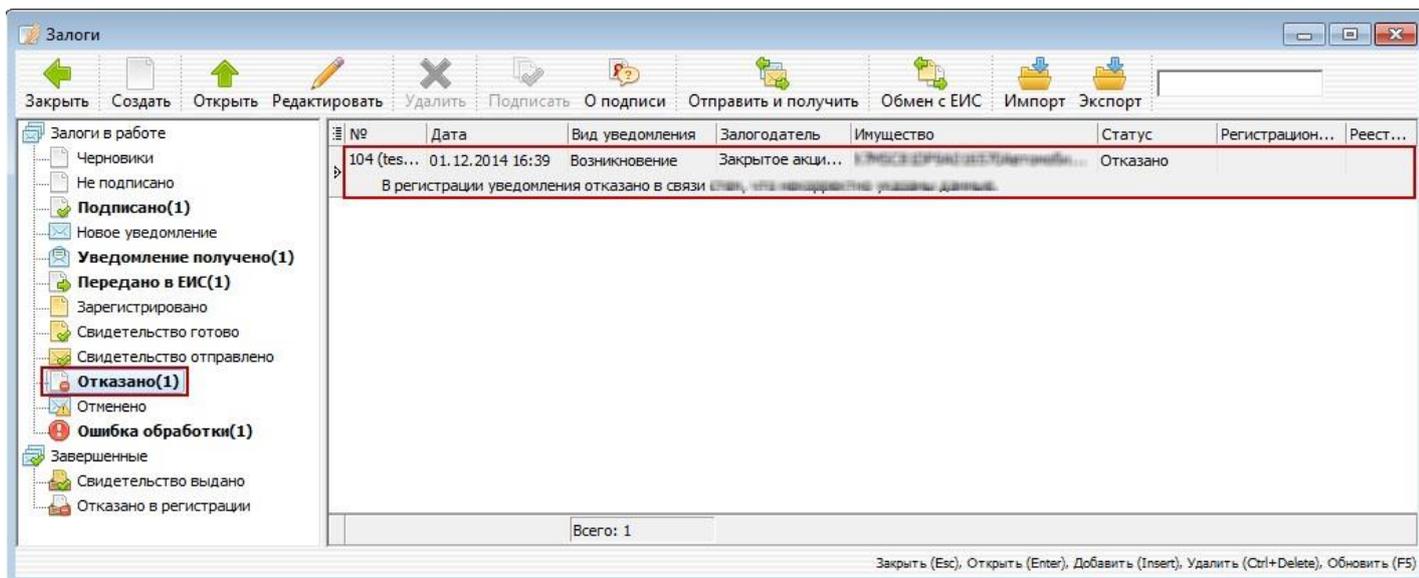




Нотариус в праве отказать в регистрации уведомления. Для этого необходимо выделить уведомление и выбрать в меню кнопку **Отказать**, В появившемся диалоговом окне указывается причина отказа.

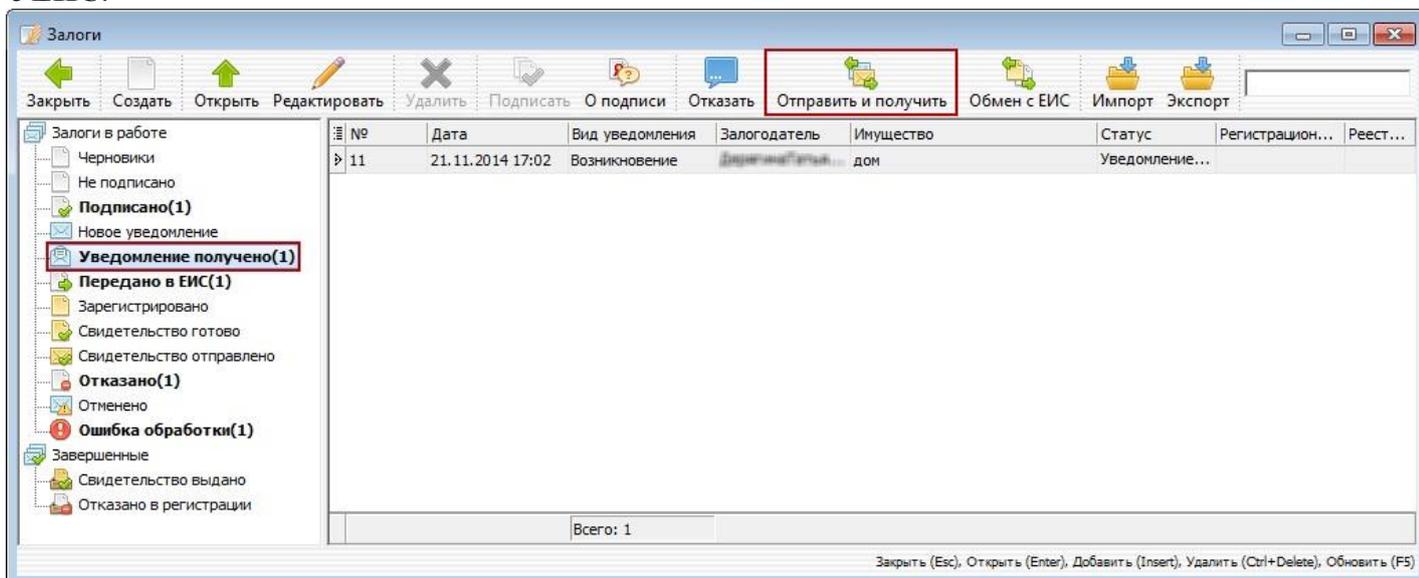


После указания причины отказа и нажатии кнопки **ОК** залогодержателю / залогодателю в АРМ Банк-Нотариат отправляется информация об отказе в регистрации уведомления с пояснением причины отказа, а уведомление в АРМ Нотариат переходит во вкладку **Залоги в работе | Отказано**.



При получении уведомления, автоматически отправляется отчет о доставке уведомления в АРМ Банк-Нотариат.

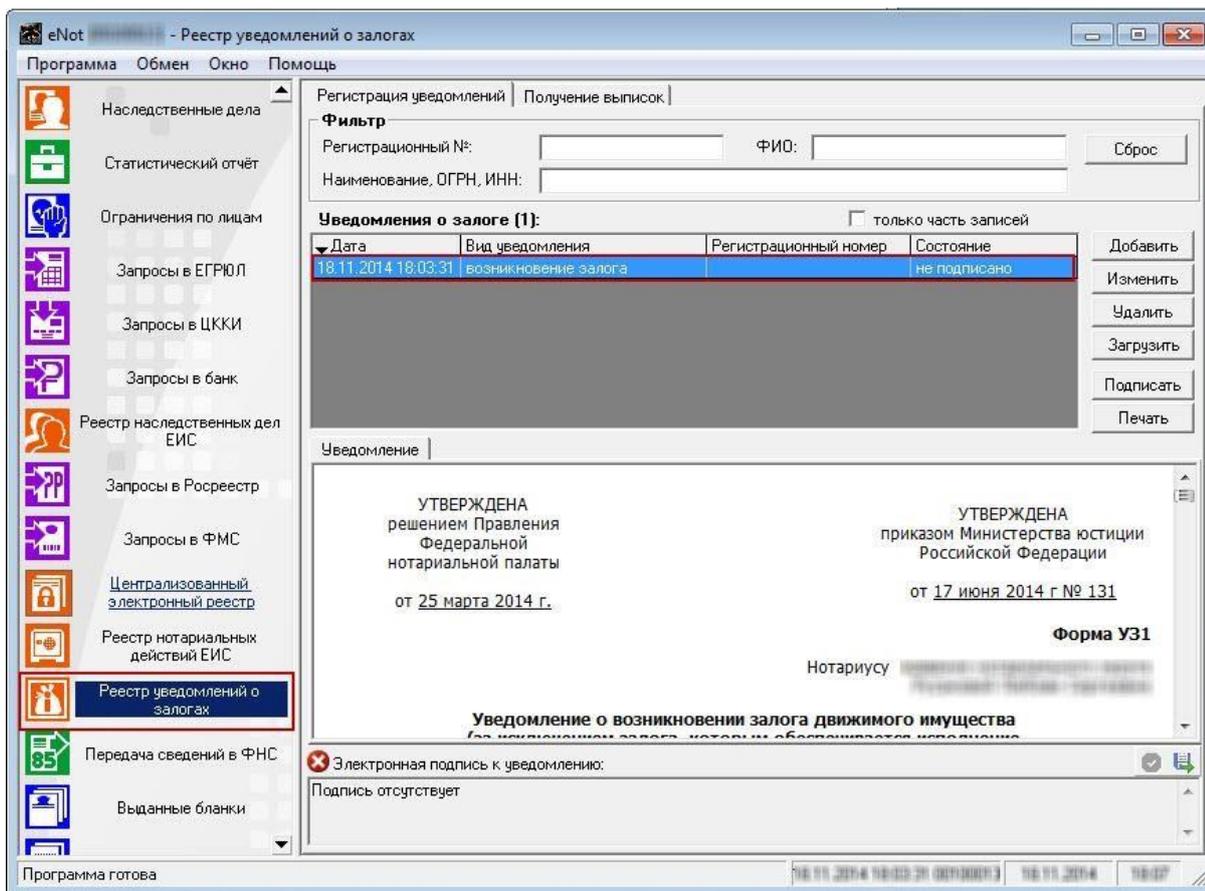
После принятия уведомления, произведите обмен с «еНот» воспользовавшись кнопкой меню **Обмен с ЕИС**.



После передачи уведомление отобразится во вкладке **Передано в ЕИС**. Для дальнейшей работы с уведомлением Вам необходимо перейти в «еНот» в раздел «Реестр уведомлений о залогах».

Примечание:

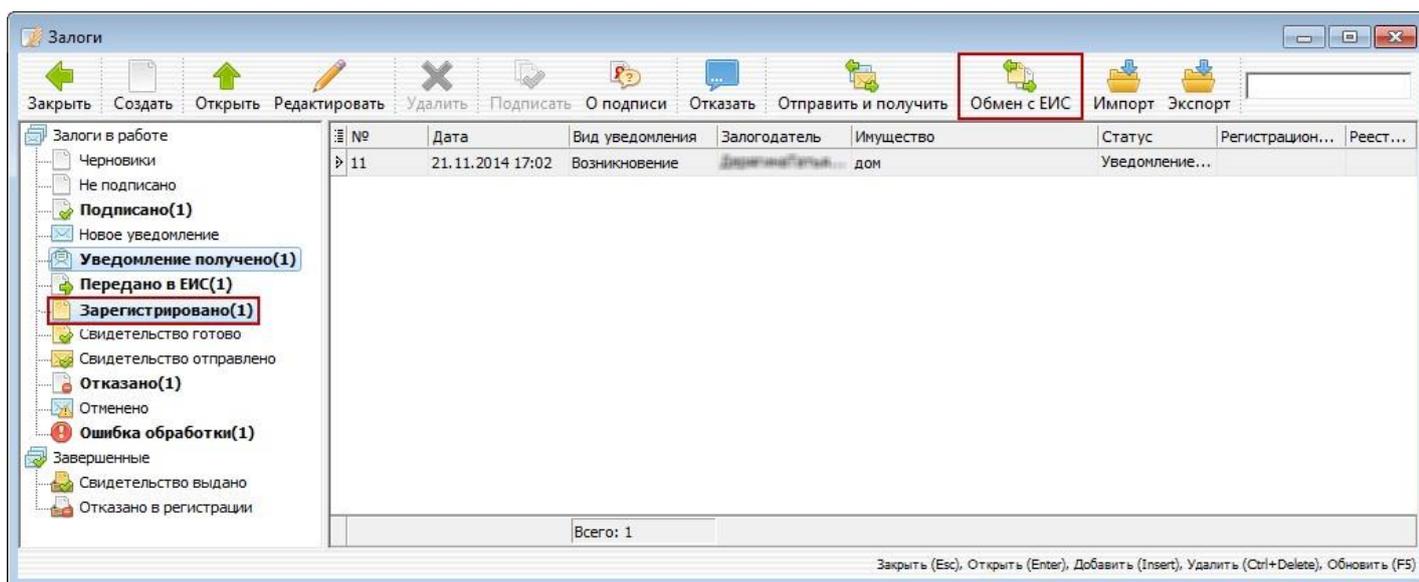
При передаче данных по уведомлениям в «еНот» также проводится проверка электронноцифровой подписи залогодателя / залогодержателя посредством АПИ.



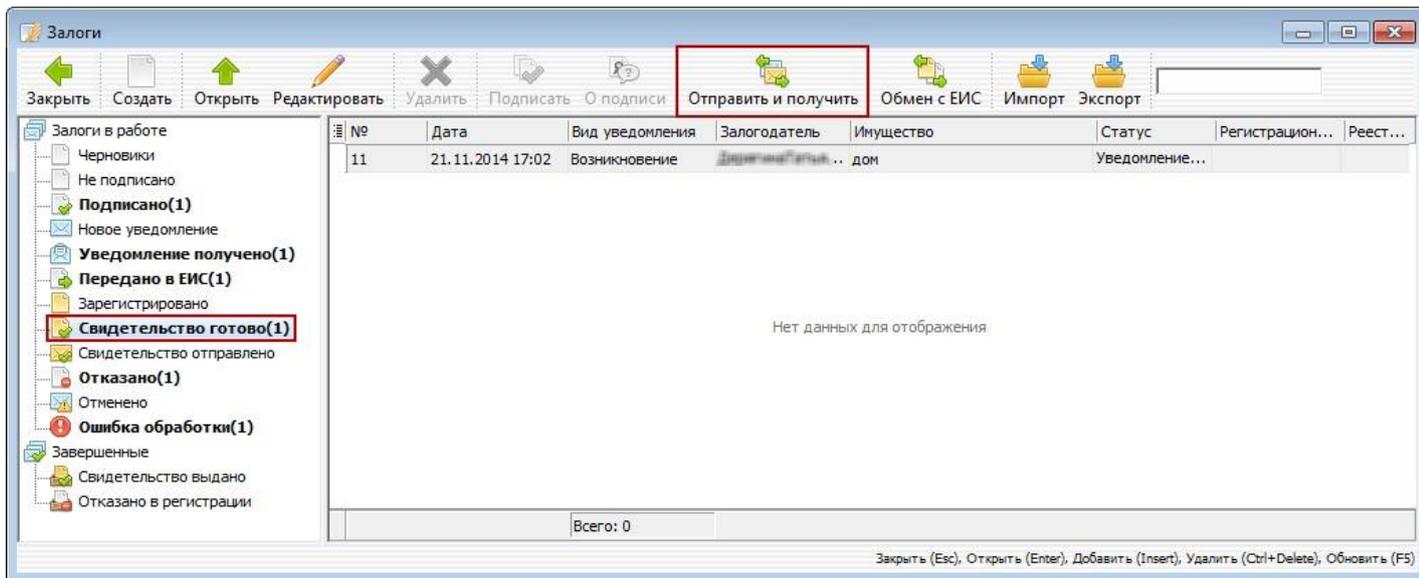
В данной вкладке необходимо произвести формально-логический контроль и зарегистрировать уведомление. После регистрации в Реестре залогов «eNot» уведомлению присваивается уникальный регистрационный номер.

Далее сформируйте свидетельство о регистрации уведомления залога и подпишите его электронной подписью.

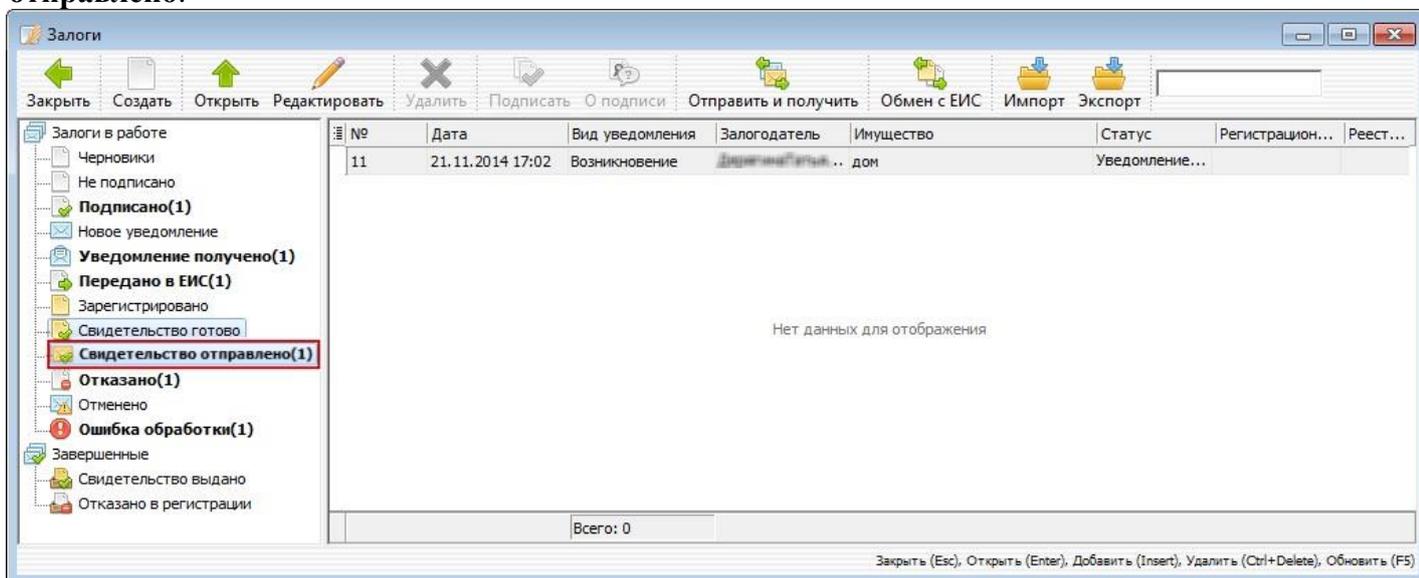
После регистрации уведомления и формирования свидетельства произведите в АРМ Нотариат повторный обмен с «eNot» воспользовавшись кнопкой меню **Обмен с ЕИС**.



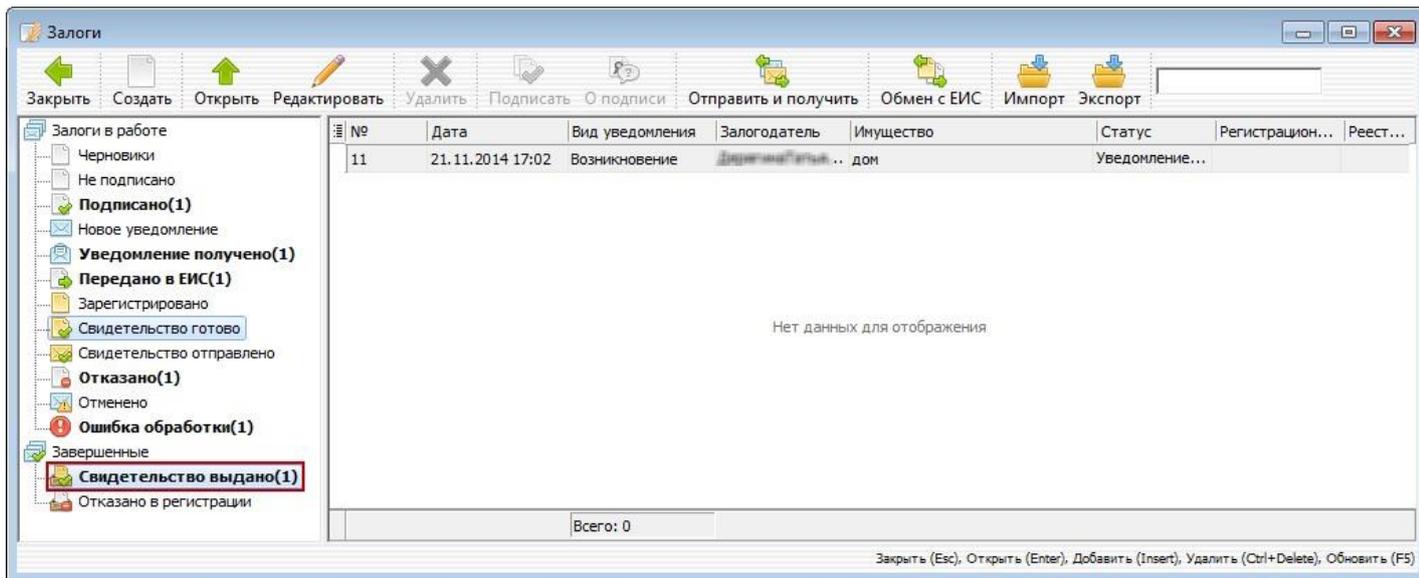
В программу поступит подписанное ЭЦП нотариуса свидетельство о регистрации уведомления о залоге, которое отразится в пункте **Свидетельство готово**.



Далее повторно нажмите кнопку **Отправить**. Свидетельство поступит в пункт **Свидетельство отправлено**.



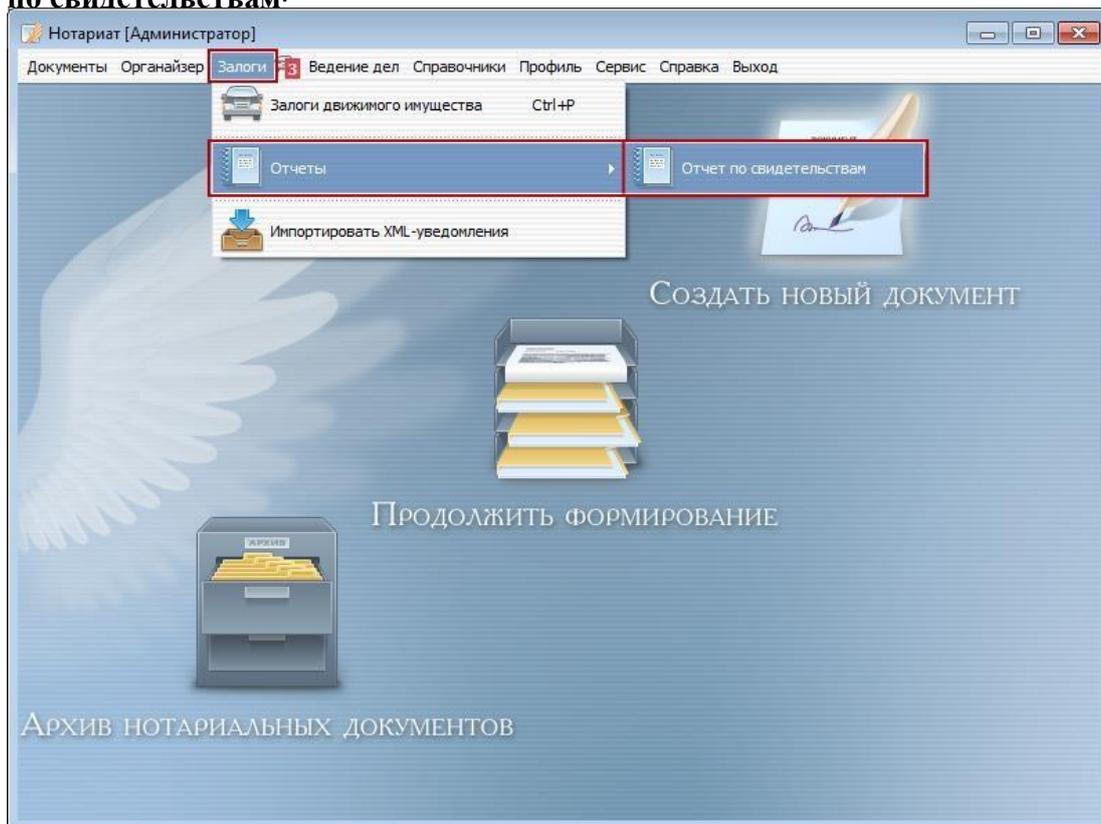
После получения залогодержателем свидетельства в Нотариате во вкладке **Завершенные** | **Свидетельство выдано** отобразится информация об успешном завершении регистрации уведомления и передаче залогодержателю свидетельства.



Отчетность

Для формирования отчета по свидетельствам выберите пункт меню **Залоги | Отчеты | Отчет**

по свидетельствам.



При формировании отчета по свидетельствам потребуется указать период составления.

Отчет по свидетельствам о регистрации уведомлений о залоге

Дата составления: 09.12.2014
Период: 01.10.2014 - 09.12.2014

№ п/п	Наименование нотариального действия, номер и дата уведомления	Наименование сделки, в отношении которой совершены нотариальные действия	Регистрационный номер и дата уведомления, зарегистрированного в ЕИС	Примечание Представитель заявителя	Госпошлина (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Изменение №60 от 28.08.2014	от	2014-000-000000-121 от 28.08.2014		300,00
2	Возникновение №61 от 28.08.2014	Договор залога движимого имущества от 2014-08-01	2014-000-034706-043 от 28.08.2014	Рубин Рубин Рубин	300,00
	Итого 2				Итого 600,00

Ручное формирование уведомлений о залогах

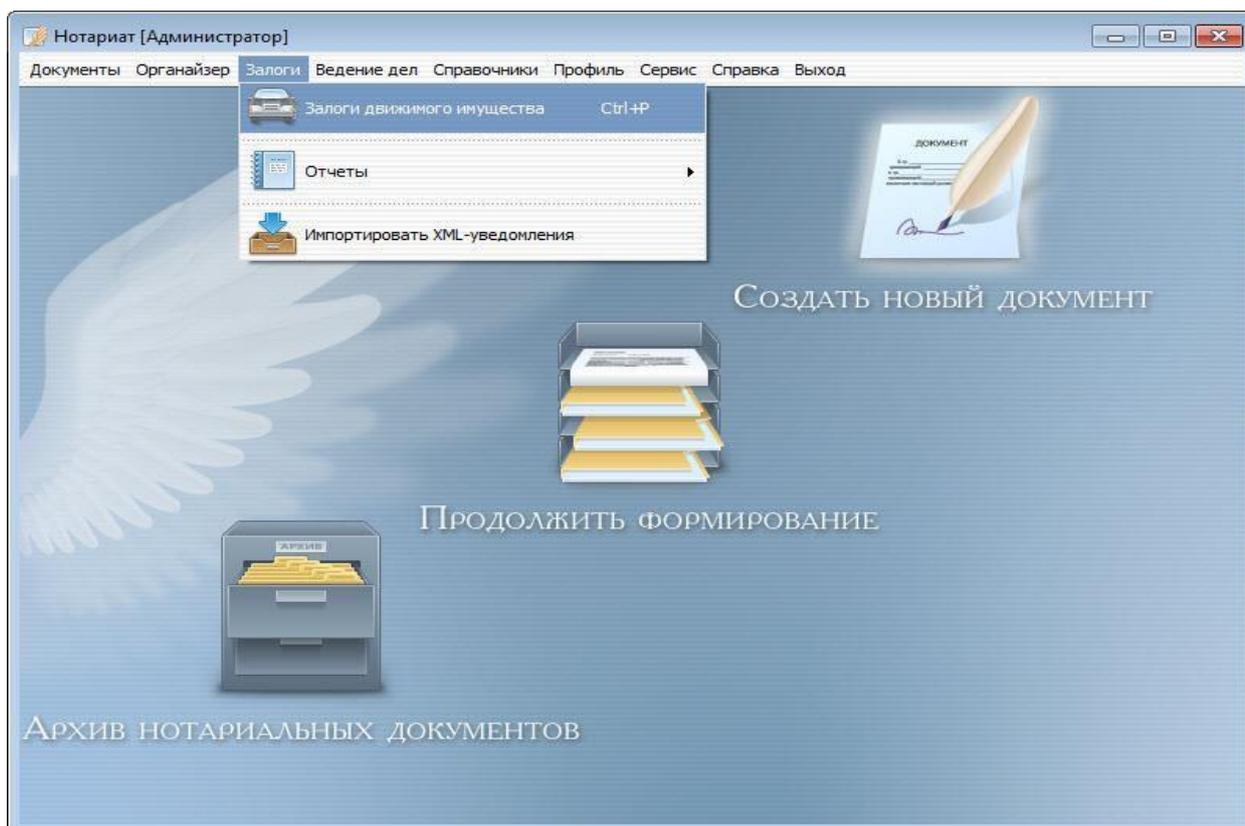
Настройка

Для внесения сведений о возникновении\изменении\исключении залога в Нотариат и дальнейшей передаче данных в «eNot» необходима настройка программы через меню **Сервис | Настройки | Специальные**.

Примечание: Подробную настройку Вы найдете в главе Настройка Нотариат, раздел Специальные, вкладка Электронная подпись.

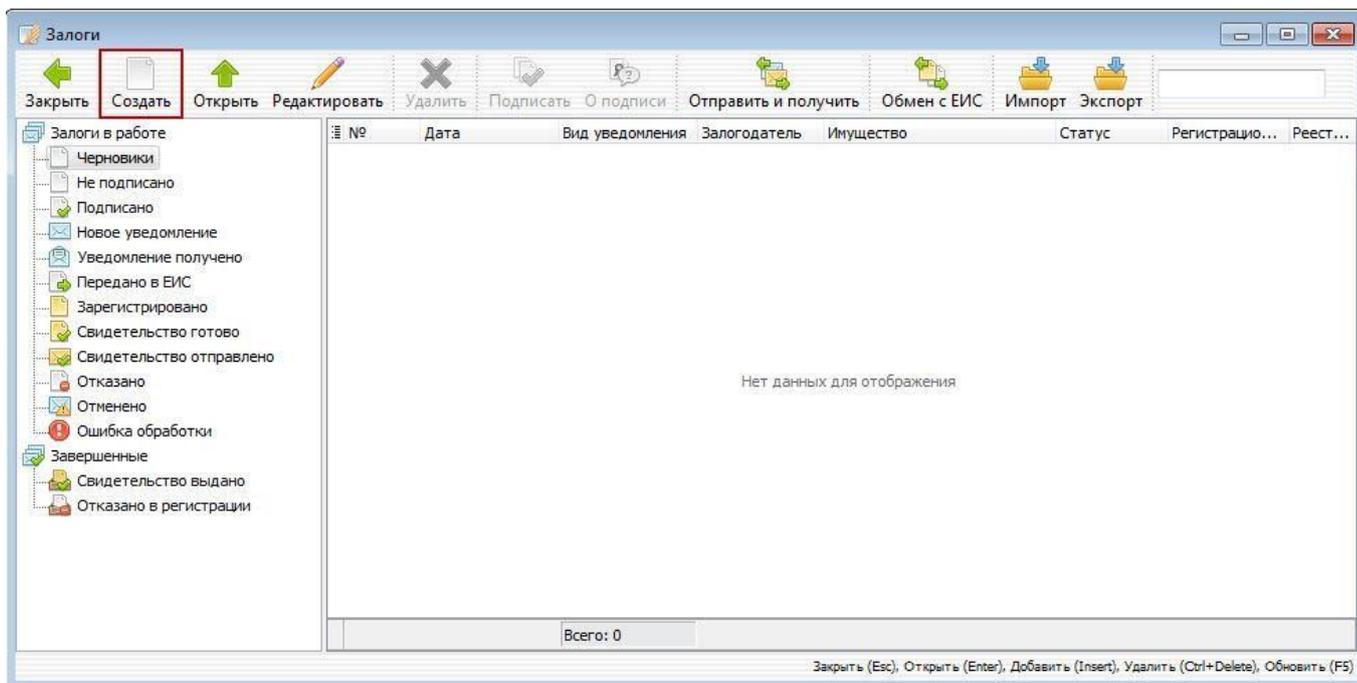
Создание уведомления

После проведения всех необходимых настроек выберите пункт меню **Залоги | Залоги движимого имущества** или нажмите на клавиатуре **Ctrl+P**.

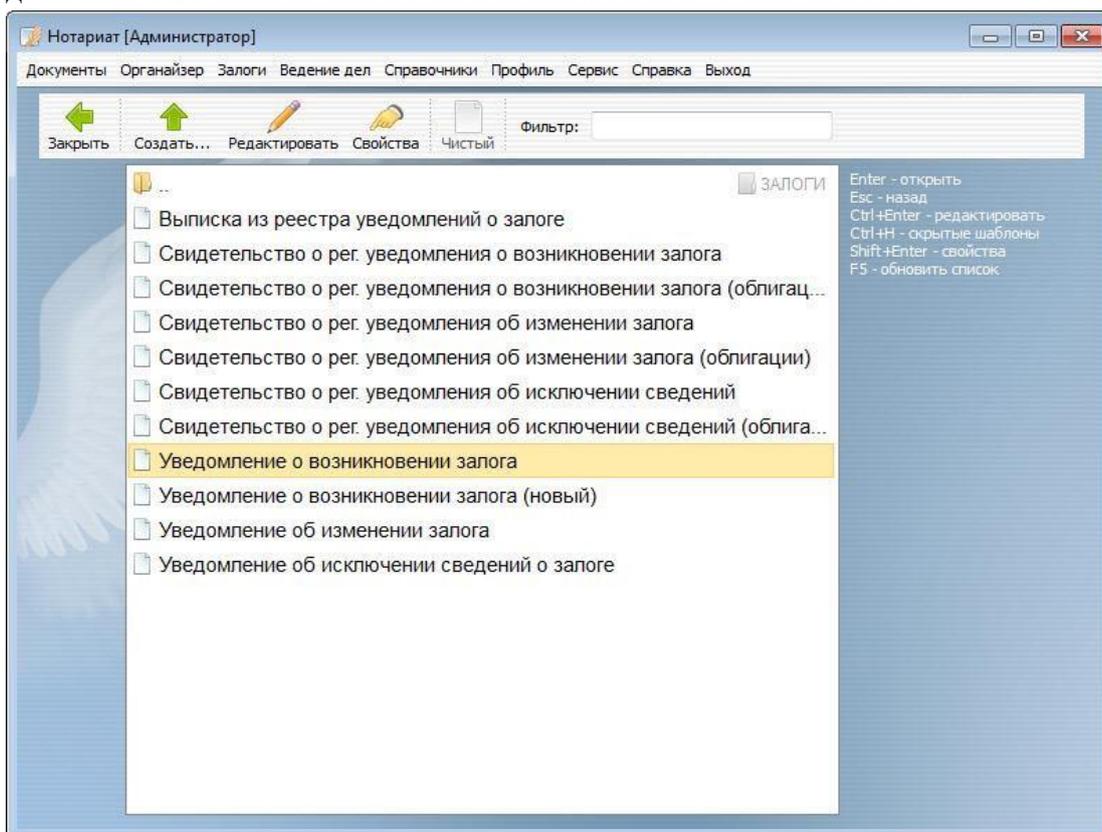


Ручное формирование

Далее в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Создать**.



Далее в открывшемся дереве шаблонов выберите необходимый шаблон для создания уведомления о возникновении\об изменении\об исключении залога и нажмите кнопку .



Далее открывается выбранный документ. Заполнение документа осуществляется в двух режимах:

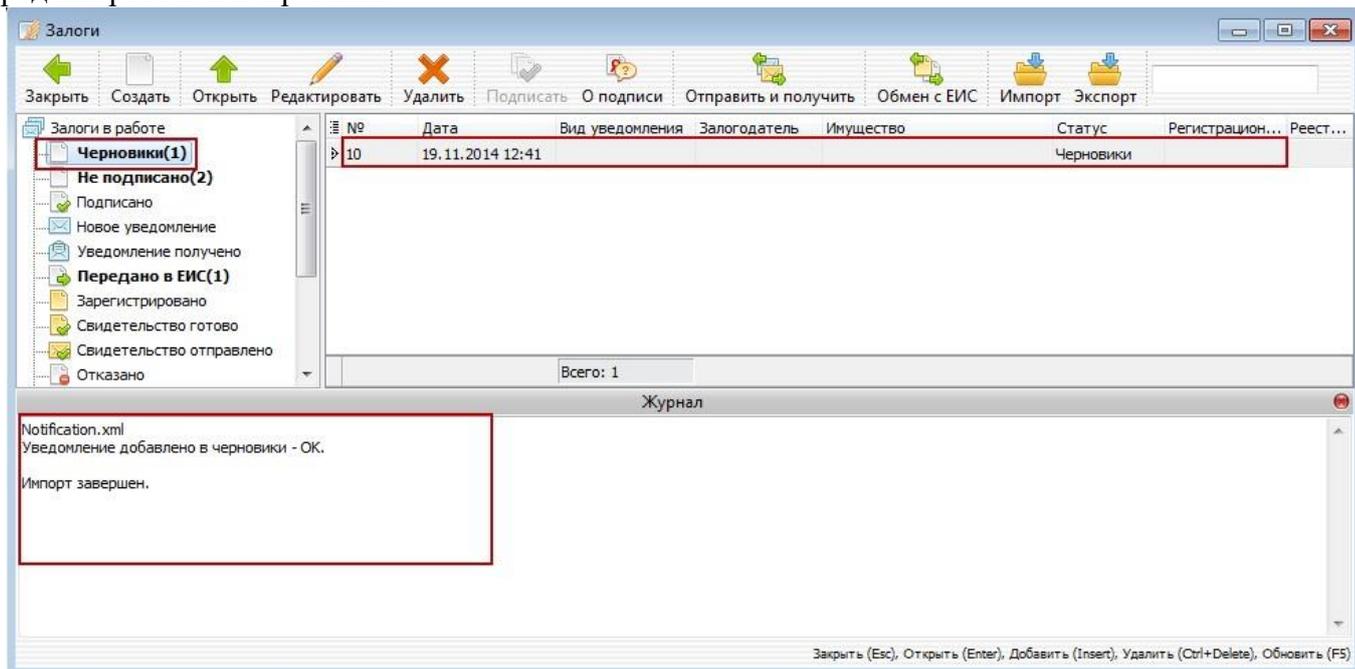
- обычное заполнение полей в документе;
- заполнение полей с использованием диалоговых окон.

Примечание: При заполнении шаблона уведомления необходимо заполнить все обязательные поля.

В любом варианте подсвечивается, какое поле обязательное, какое нет, а также указывается, какие данные должны быть внесены в выбранное поле.

Процесс заполнения уведомления можно прервать и отложить документ. В последствии к нему можно вернуться через раздел **Продолжить формирование. Импорт уведомлений**

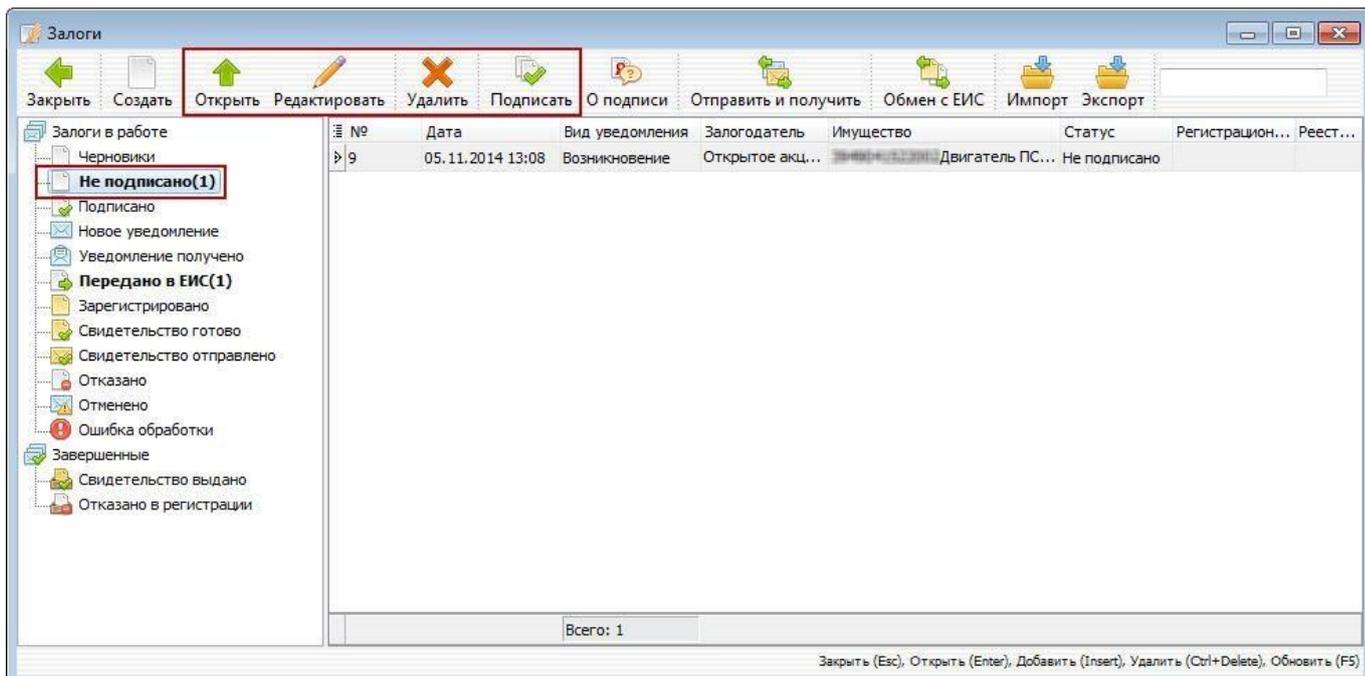
В открывшемся диалоговом окне выберите кнопку  и укажите путь к уведомлению, которое хотите добавить. При импорте, файлы проходят проверку (валидацию) на корректность данных. Если файл заполнен не полностью либо заполнен некорректно, то он помещается во вкладке **Залоги в работе | Черновики**. В этом разделе уведомления можно редактировать и исправлять.



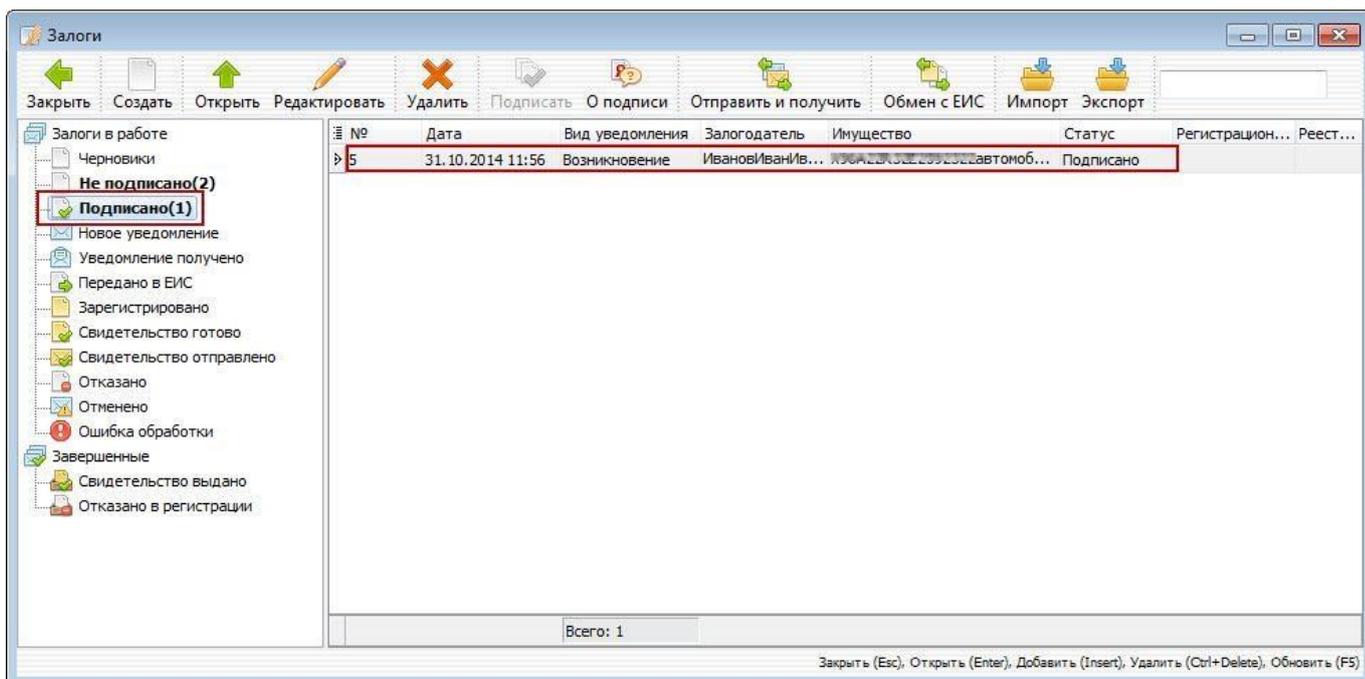
Подписание и отправка уведомлений

Если уведомление заполнено правильно оно появляется в разделе **Залоги в работе | Не подписано**.

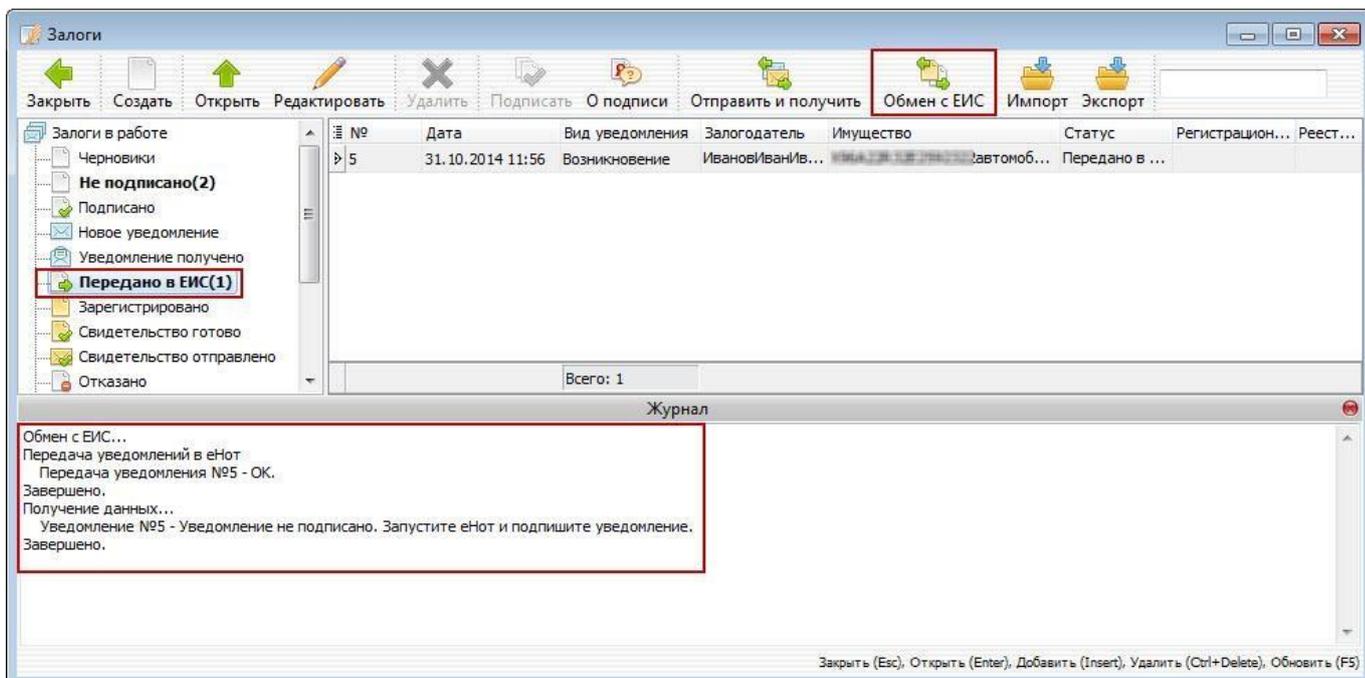
В данном диалоговом окне созданное уведомление можно просмотреть, отредактировать, удалить или подписать с помощью указанных кнопок.



После проверки на корректность и подписания уведомление отображается в пункте **Подписано**.



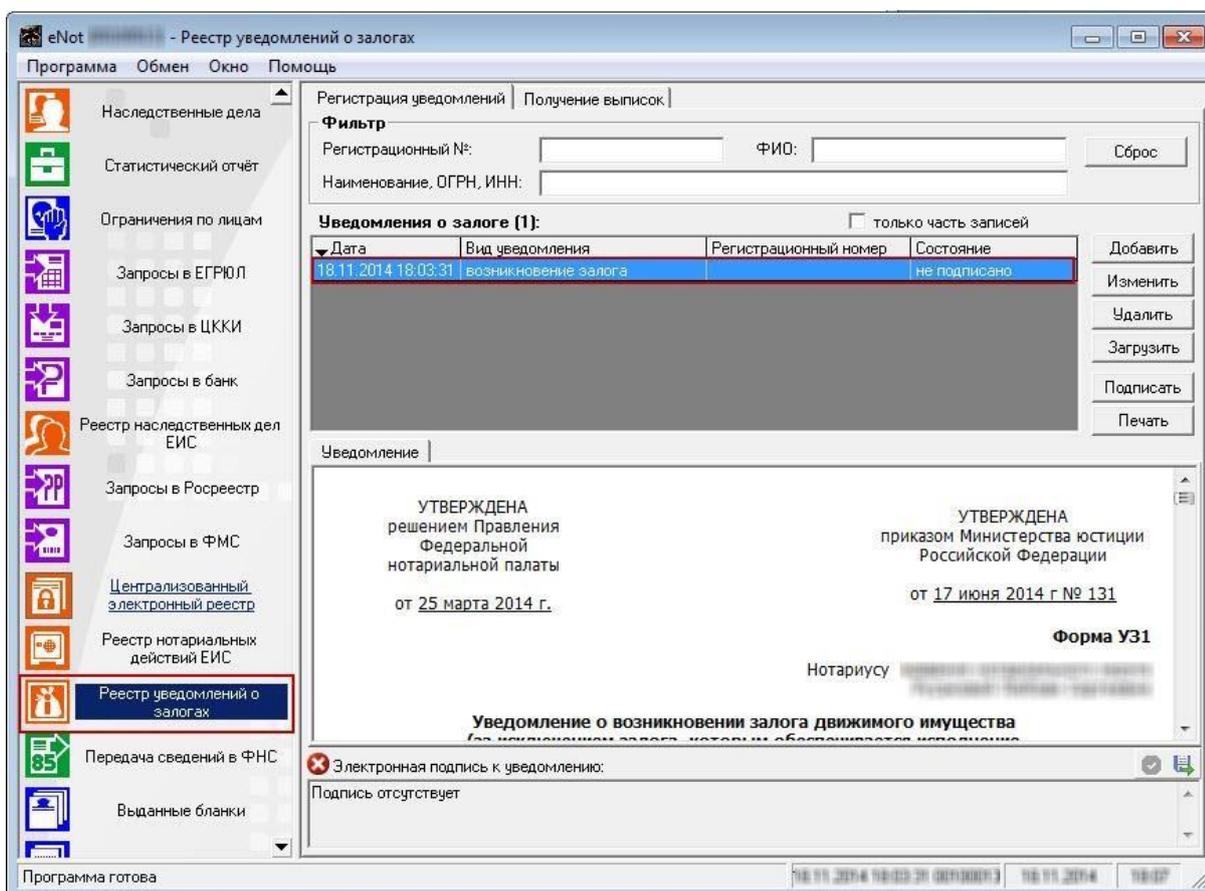
Далее необходимо произвести обмен с «ЕНОТ» воспользовавшись кнопкой меню **Обмен с ЕИС**.



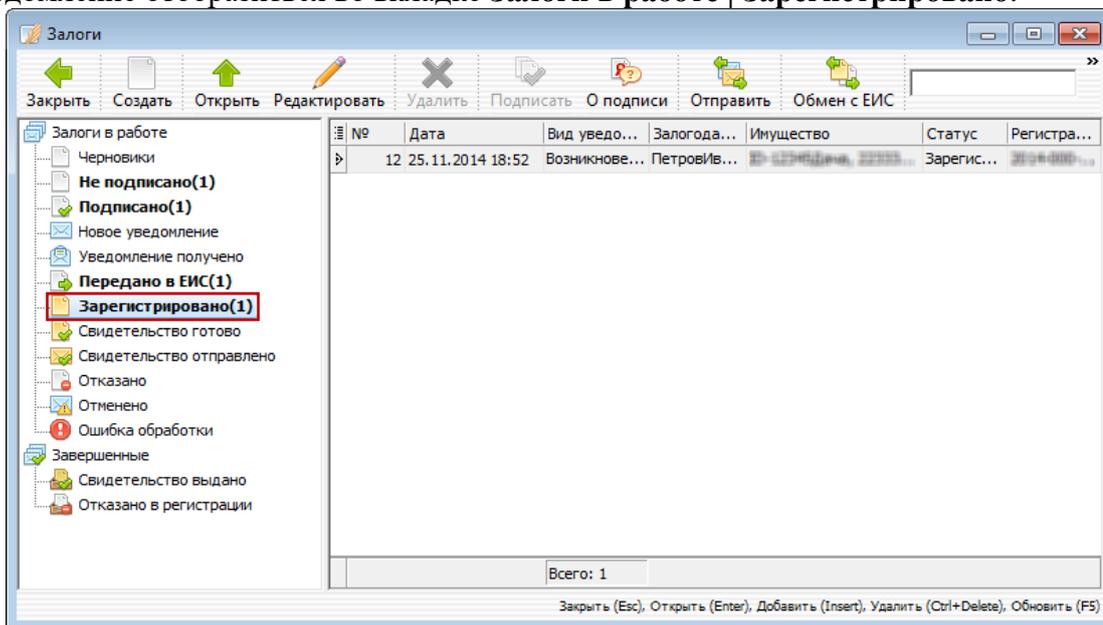
Регистрация уведомлений

После передачи уведомление отобразится в пункте **Передано в ЕИС**. Для дальнейшей работы с уведомлением Вам необходимо перейти в «eNot» раздел Реестр уведомлений о залогах.

Примечание: При передаче данных по уведомлениям в «eNot» также проводится проверка электронной цифровой подписи залогодателя / залогодержателя посредством АПИ.

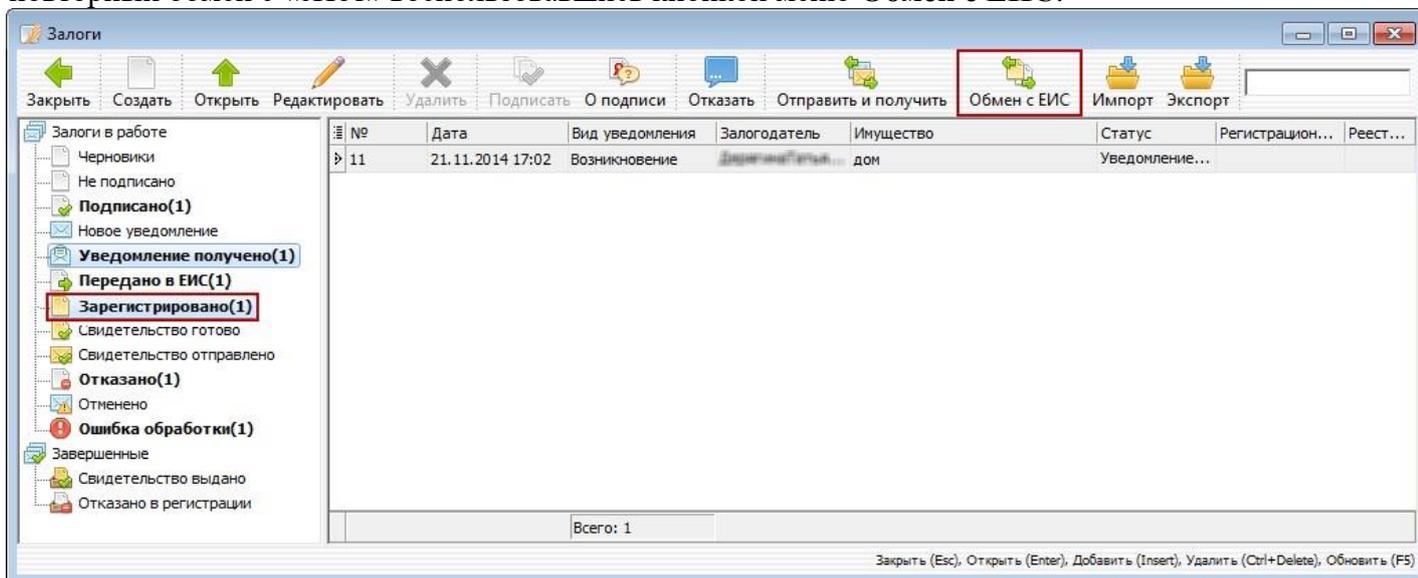


В данной вкладке необходимо произвести формально-логический контроль и зарегистрировать уведомление. После регистрации в Реестре залогов «Нот» уведомлению присваивается уникальный регистрационный номер. В Нотариате при повторном обмене с «Нот» уведомление отобразится во вкладке **Залоги в работе | Зарегистрировано**.

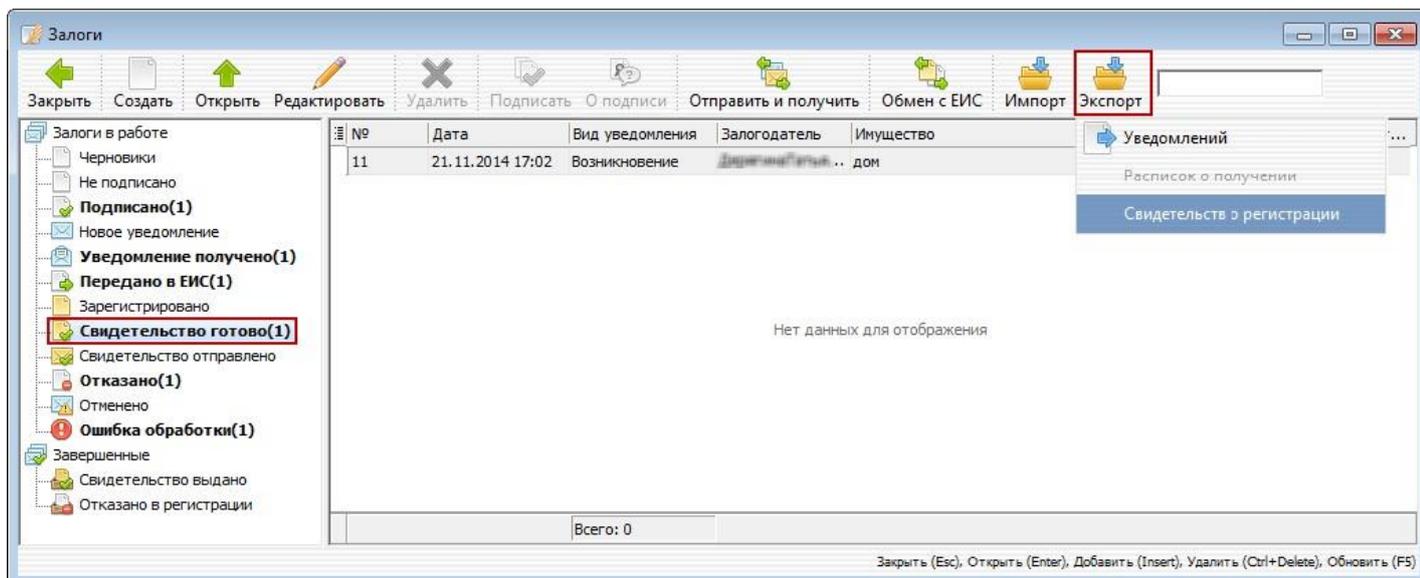


Далее формируется свидетельство о регистрации уведомления залога и подписывается электронной подписью.

После регистрации уведомления и формирования свидетельства, в АРМ Нотариат произведите повторный обмен с «Нот» воспользовавшись кнопкой меню **Обмен с ЕИС**.



В программу поступит подписанное ЭП нотариуса свидетельство о регистрации уведомления о залоге, которое отразится во вкладке **Залоги в работе | Свидетельство готово**.



При необходимости свидетельство можно экспортировать, выбрав в меню кнопку **Экспорт**.

Примечание: По умолчанию экспорт производится в папку C:\ProgramData\Notariat 4\XMLOutbox.

Свидетельство будет экспортировано в виде архива, который можно в дальнейшем отправить по электронной почте или скопировать на носитель.

Глава 9.

Сканирование документов

В главе описываются пошаговые действия по созданию скан-образа.

Сканирование документов

1. Нотариат позволяет сканировать любые виды документов, как для передачи в ЕИС, так и для собственного пользования.
2. С 01 июля 2014 года является обязательным наличие сканобразов завещаний в ЕИС. С 01 июля 2015 года является обязательным наличие сканобразов доверенностей в ЕИС. Сканирование завещаний и доверенностей Вы можете произвести в Нотариат.

Так как скан-образ документа в ЕИС должен полностью отражать вид документа, включая бланк единого образца, на котором он отпечатан, наличие всех необходимых подписей и печати нотариуса, то рекомендуется производить сканирование документа для ЕИС после полного завершения его оформления, т.е. перед выдачей завещателю либо доверителю.

Когда Вы закончили подготовку документа в Нотариат, распечатали его на бланке единого образца, положите документ в сканер.

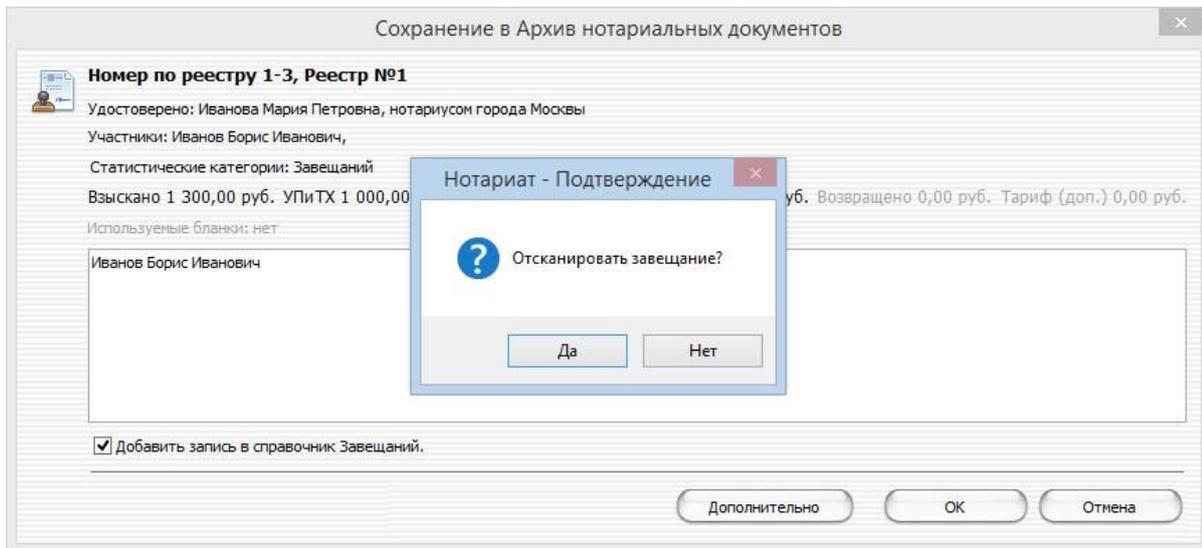
Примечание:

Убедитесь, что сканер включен и подсоединен к компьютеру. Произведены соответствующие настройки в пункте меню **Сервис | Настройки | Специальные | Приложения к документам.**

Отсканировать документ можно несколькими способами.

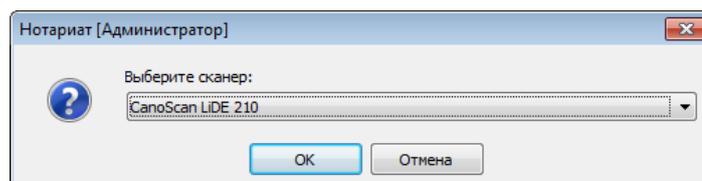
Сканирование при сохранении в Архив нотариальных документов

При сохранении файла завещания или доверенности в Архив нотариальных документов, после того как Вы проверили в диалоговом окне правильность введенных данных документа, Нотариат предложит Вам отсканировать готовый документ (на бумажном носителе) для последующей передачи скан-образа в ЕИС.



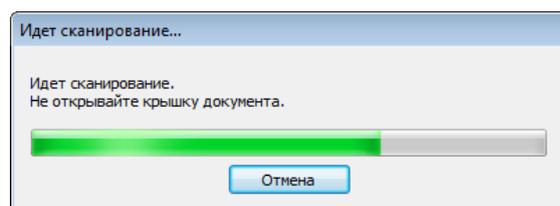
От сканирования документа на данном этапе можно отказаться, выбрав **Нет**, если документ к этому моменту еще не распечатан или не подписан, т.е. документ еще окончательно не оформлен на бумажном носителе и не готов для сканирования. Документ сохранится в Архив нотариальных документов без скан-образа, при этом скан-образ возможно будет создать в любое удобное для Вас время, используя способы, описанные ниже.

Если к моменту сохранения документа в Архив Вы уже имеете полностью готовый к выдаче экземпляр документа на бланке со всеми подписями и печатью, то положите его в сканер и нажмите **Да**. Далее выберите устройство и произведите сканирование.

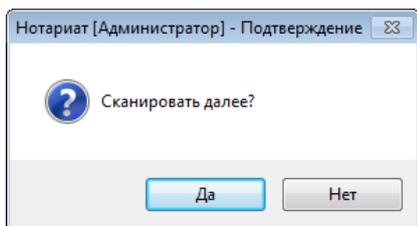


Примечание: Выбор сканера предлагается при первом сканировании, далее первоначально выбранное устройство будет использоваться по умолчанию. При смене сканера необходимо произвести соответствующие изменения через **Сервис | Настройки | Приложения к документам**.

Выполнение сканирования отображается в окне:



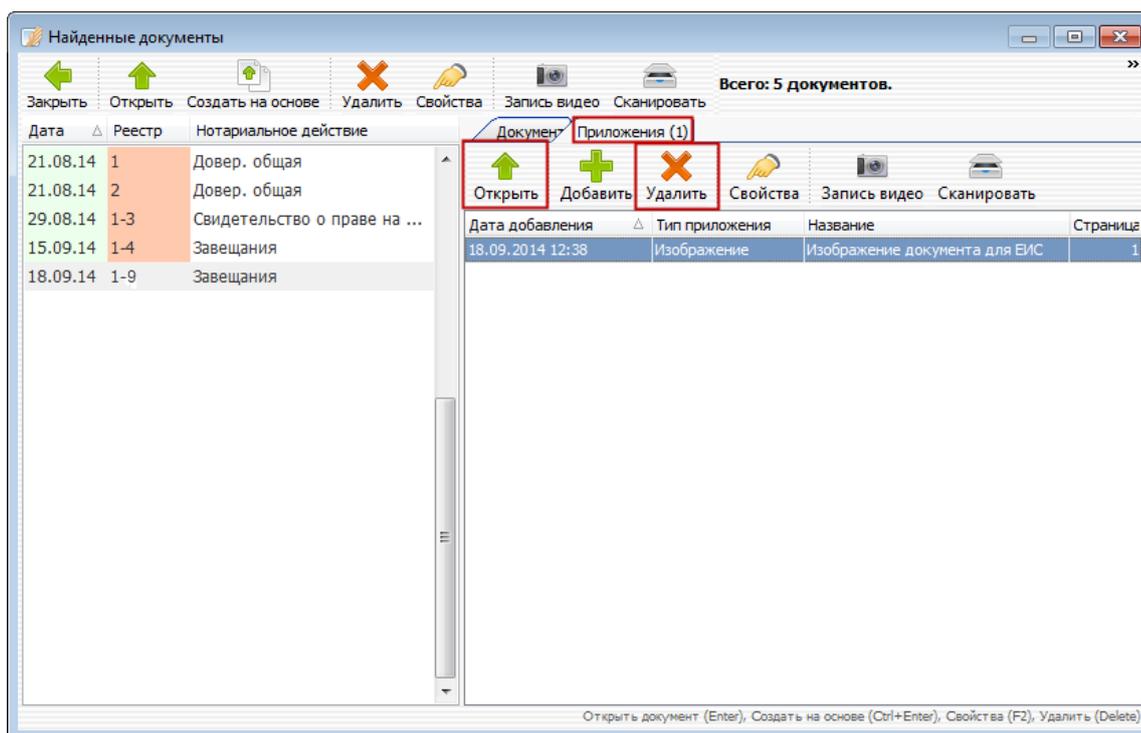
По завершении сканирования появляется следующее окно:



Нажмите **Нет**, если документ состоит из одной страницы.

Примечание: Если документ состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите в сканер вторую страницу и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.

Созданный документ с прикрепленным к нему скан-образом отправляется в Архив нотариальных документов.



Документ готов для передачи в «Нот» при проведении синхронизации.

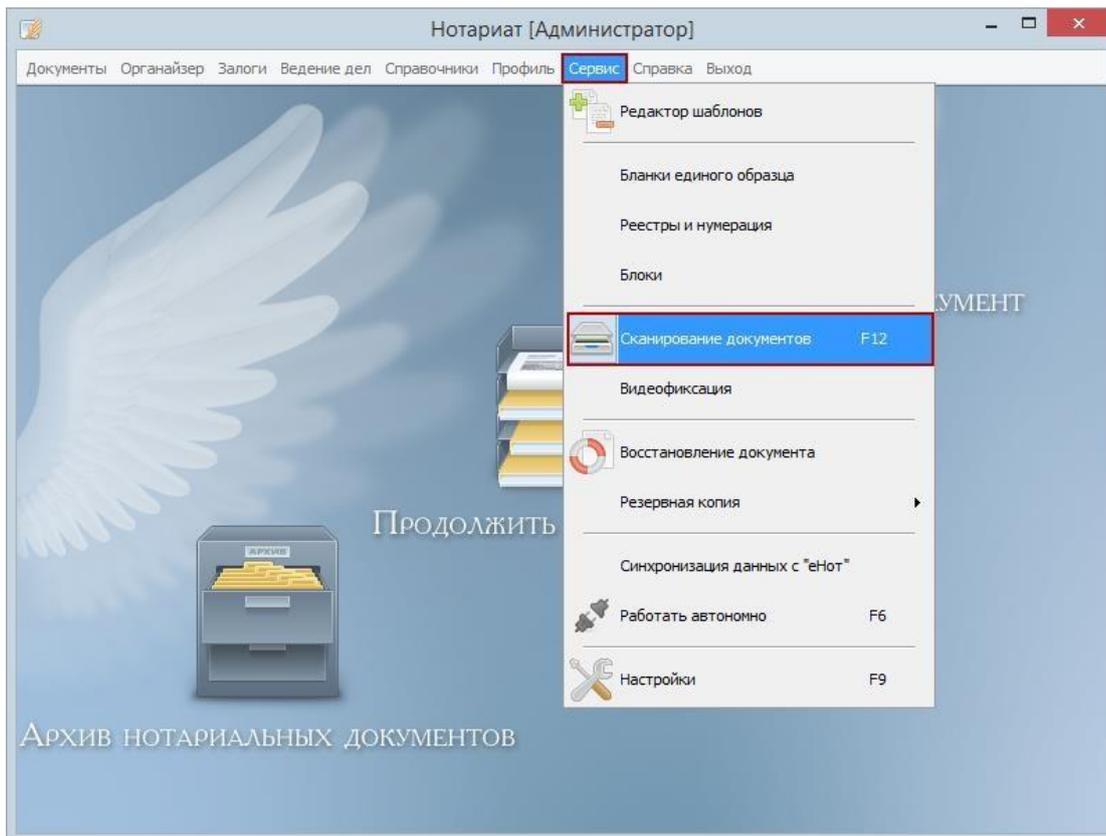
Примечание: Функция сканирования завещаний при сохранении включается/отключается через меню **Сервис | Настройки | Документы**, пункт **Сканировать завещания после сохранения**.

Примечание: Функция сканирования доверенностей при сохранении включается/отключается через меню **Сервис | Настройки | Документы**, пункт **Сканировать доверенности после сохранения**.

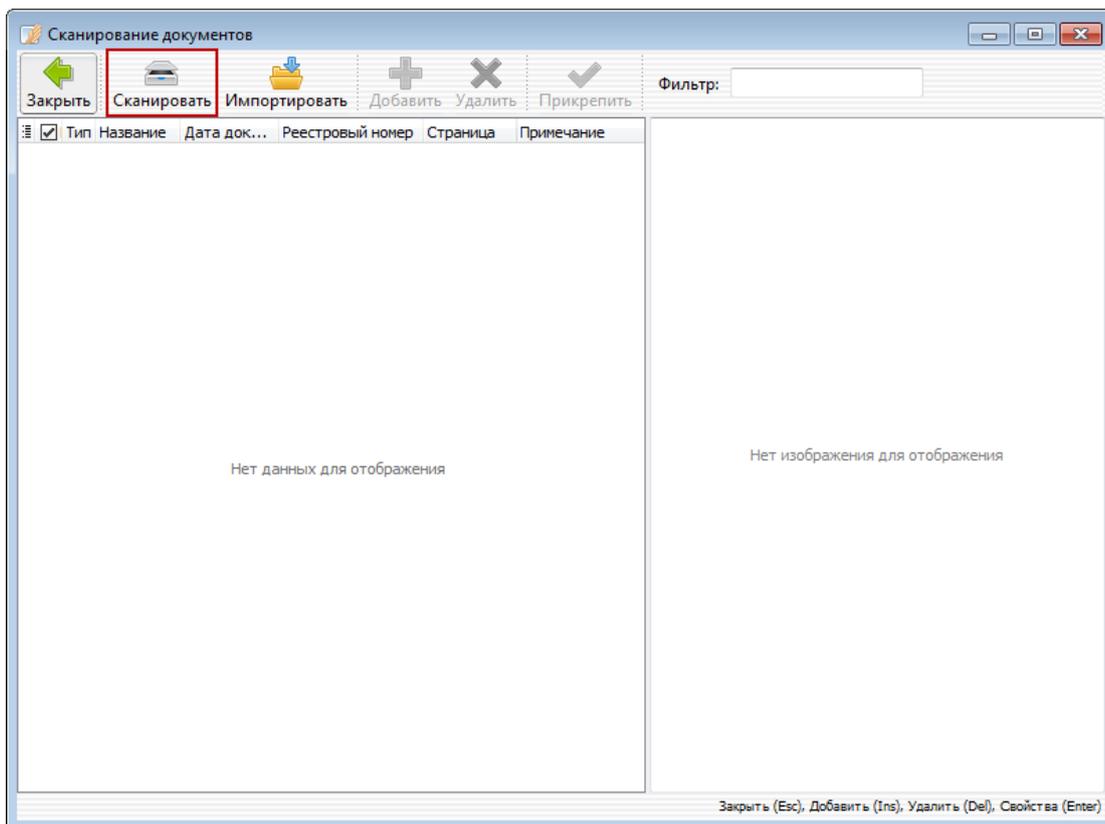
Сканирование через пункт меню Сервис | Сканирование документов

Данный раздел описывает сканирование документов после сохранения файла в Архив нотариальных документов. Такое сканирование можно выполнить в любой удобный для Вас момент работы.

Положите оформленный экземпляр завещания либо доверенности на бланке (со всеми подписями и печатью) в сканер, в главном меню выберите пункт меню **Сервис | Сканирование документов** или нажмите на клавиатуре кнопку **F12**.



В открывшемся окне Сканирования документов нажмите кнопку **Сканировать**.



В зависимости от того, присутствует QR-код на документе или нет, этапы сканирования различны.

Сканирование документа с QR-кодом.

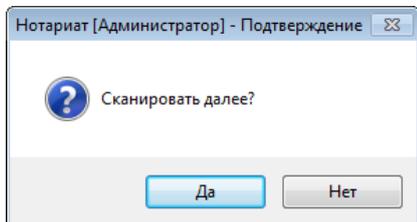
QR-код – это уникальный идентификатор документа, который позволяет:

- автоматически распознавать скан-образы документов необходимые для передачи в электронные реестры;
- переводить скан-образы в нужные форматы;
- защитить документ от подделки, так как каждый QR-код уникален.

Примечание: Нанесение QR-кода на документ в Нотариат включено по умолчанию. Отключить данную опцию можно через меню **Сервис | Настройки | Документы**, пункт **Наносить**

QR-коды на документы.

После нажатия кнопки  и выполнения сканирования страницы открывается окно:

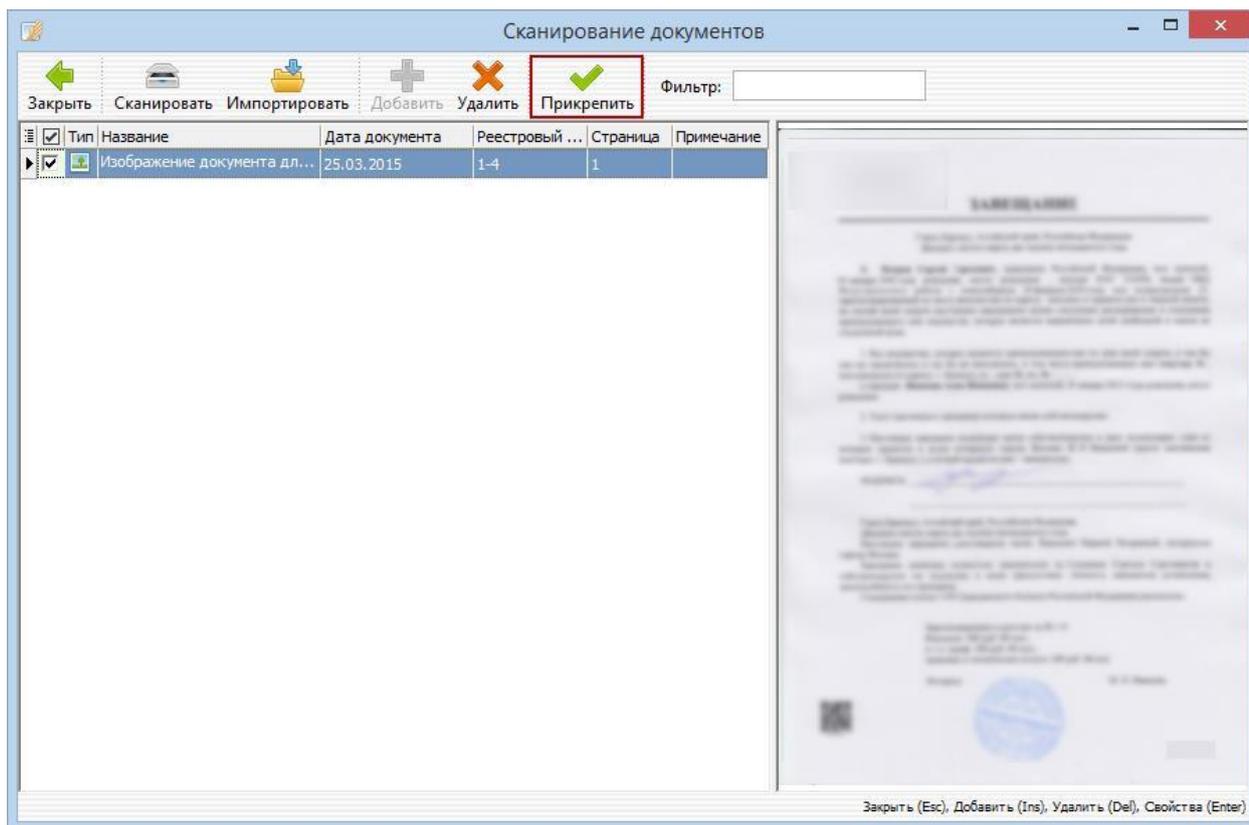


Нажмите **Нет**, если завещание состоит из одной страницы.

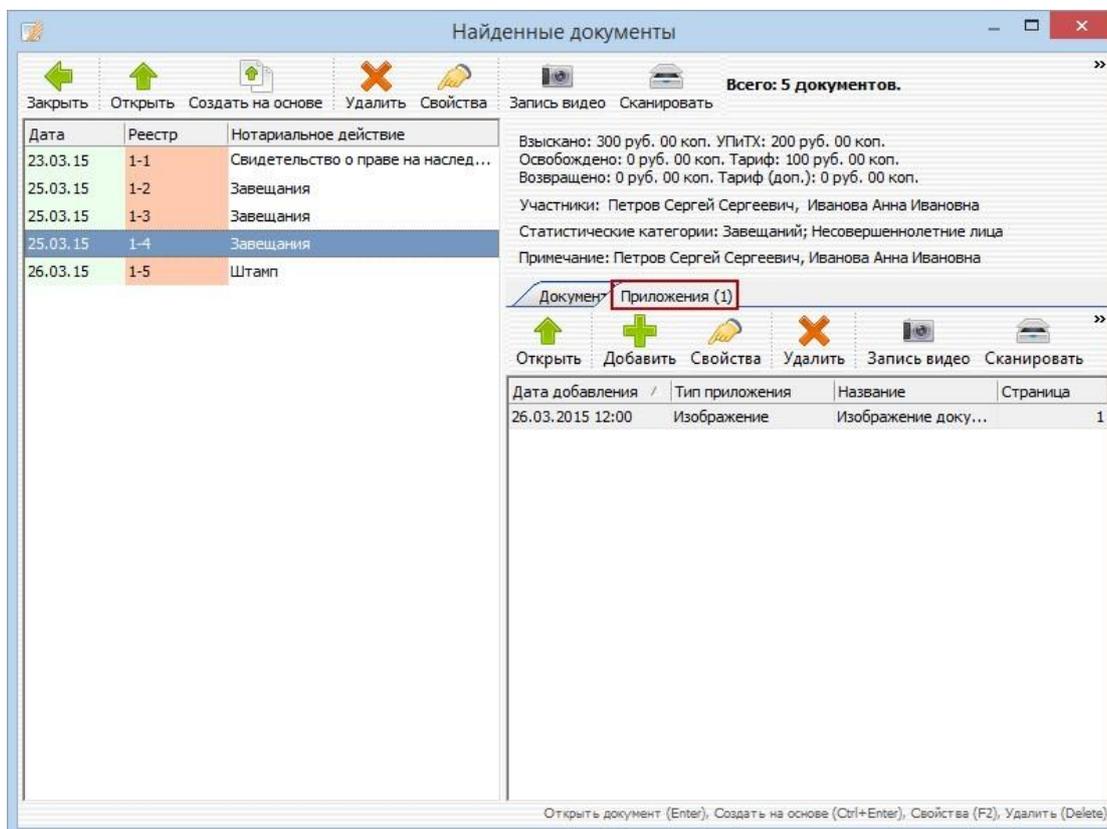
Примечание: Если завещание состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите в сканер вторую страницу и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.

По окончании сканирования в окне **Сканирование документов**, благодаря наличию QRкода, уже заполнены такие поля как название, дата документа, реестровый номер и порядковый номер

отсканированной страницы. Ваша задача проверить корректность данных и нажать кнопку **Прикрепить**.



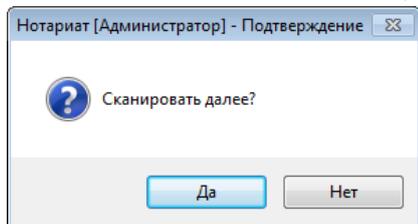
После скан-образ уходит в Архив нотариальных документов и прикрепляется к соответствующему завещанию с соответствующим реестровым номером, что отражается в списке приложений в правой части окна просмотра Архива.



Документ готов для передачи в «еНот» при проведении синхронизации.

Сканирование документа без QR-кода.

После нажатия кнопки , производится сканирование, и открывается окно:



Нажмите **Нет**, если документ состоит из одной страницы.

Примечание: Если документ состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите вторую страницу в сканер и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.

Далее самостоятельно в окне **Сканирование документов** укажите название документа, дату, номер реестра и страницы.

В зависимости от назначения скан-образа выберите его категорию:

Изображение документа для ЕИС – скан-образ документа, предназначенный для передачи в «еНот».

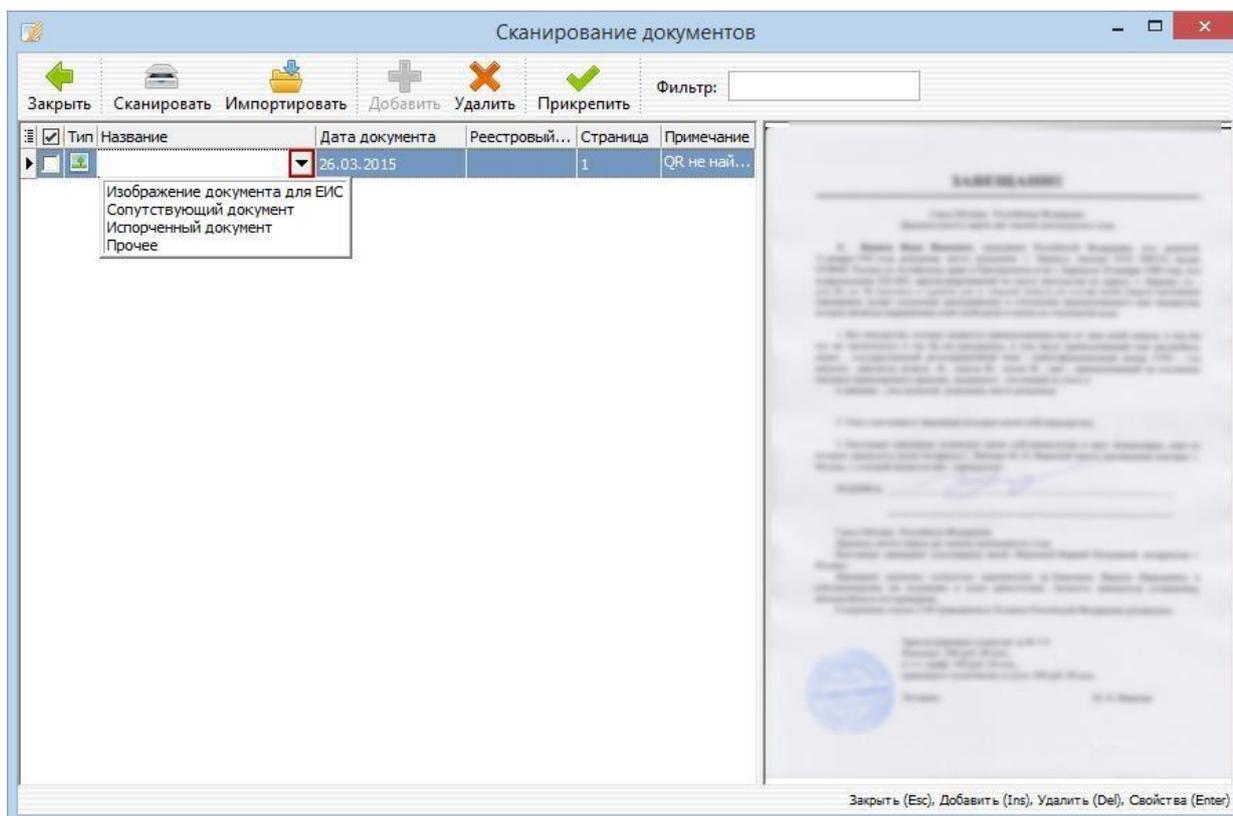
Сопутствующий документ – файл, являющийся дополнением к основному документу. Такими документами являются паспорта, свидетельства, уставные и правоустанавливающие документы, предоставляемые клиентами текстовые образцы на бумажных носителях и т.д., т.е. все то, что является основой для текста документа.

Изображение документа – скан-образ документа, остающийся в архиве без передачи в «еНот». Этот выбор можно использовать в случае, если Вы желаете оставить в своем архиве вид любого готового нотариально удостоверенного документа, включающий бланк единого образца, подписи заявителей, подпись удостоверившего документ лица и печать.

Испорченный документ – скан-образ предыдущей редакции документа. Возможны случаи, когда документ по каким-либо причинам приходится заменять и изготавливать повторно, используя новый бланк (из-за технических ошибок либо каких-то недочетов первоначальной редакции). При такой замене первоначальный бланк нотариус обязан сдать на уничтожение. С помощью этого выбора Вы всегда сможете сохранить для себя и подтвердить наличие первоначально подписанного заявителем варианта документа.

Внутренний документ – скан-образ документа, который готовится и используется в пределах нотариальной конторы.

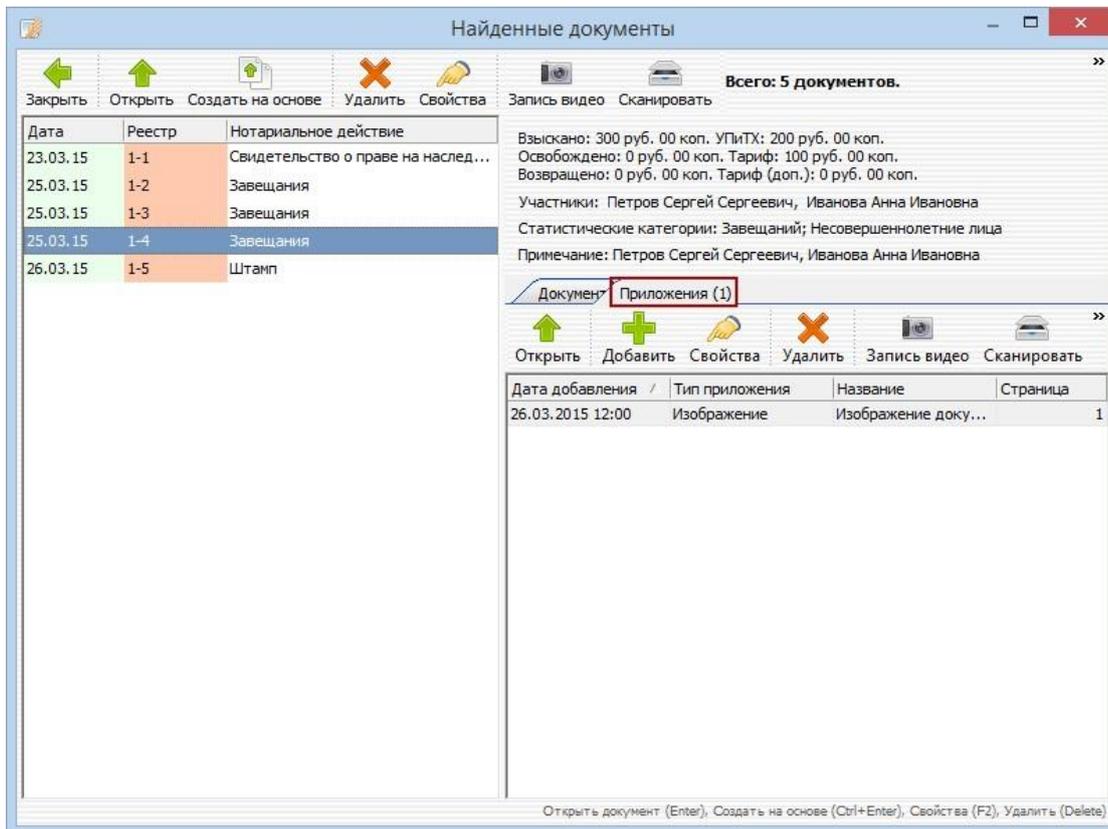
Прочее – скан-образ любого документа, не подходящий под вышеуказанные категории.



При сканировании завещаний и доверенностей должно быть выбрано **Изображение документа для ЕИС**. Если же наряду с завещанием или доверенностью Вы хотите отсканировать для архива еще какие-либо документы и прикрепить их к данному файлу документа, то в дальнейшем при их сканировании следует воспользоваться другими соответствующими вариантами выбора.

После сделанного выбора нажмите кнопку **Прикрепить**.

Скан-образ прикреплен к документу, просмотреть его можно в Архиве нотариальных документов, открыв двойным щелчком в списке приложений.

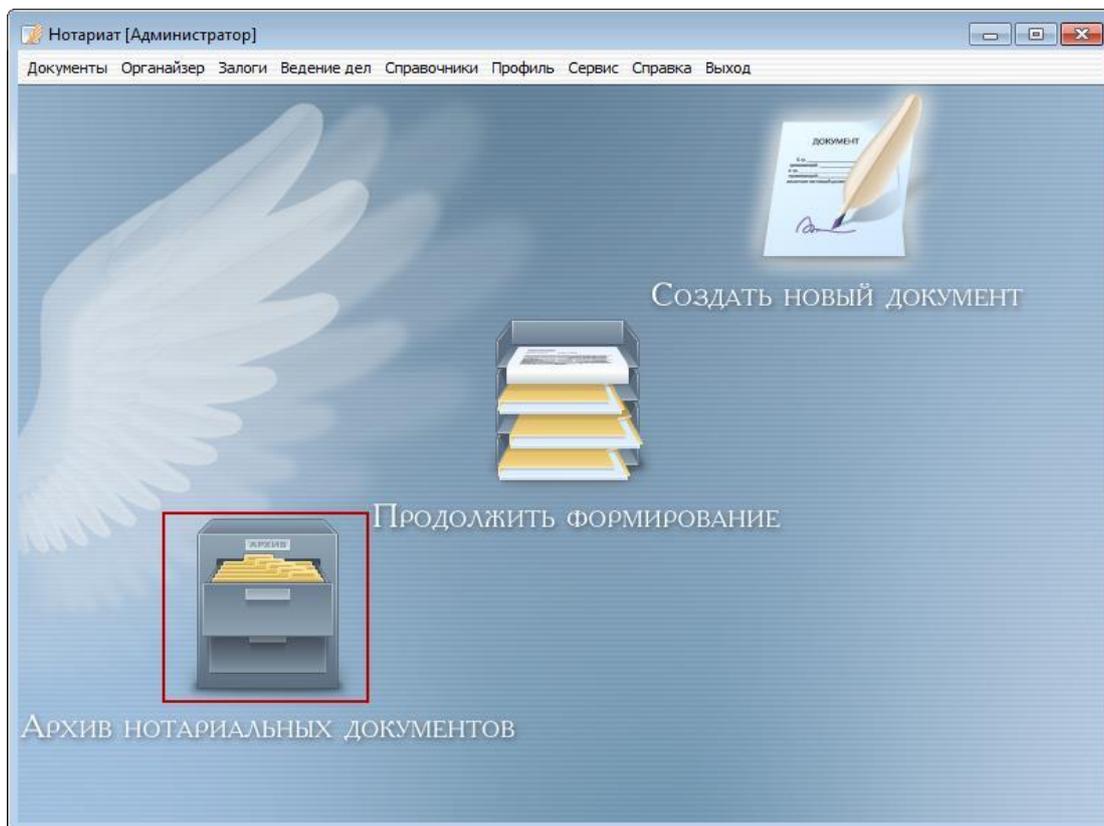


Документ с прикрепленным скан-образом готов для передачи в «eNot» при синхронизации.

Сканирование в Архиве нотариальных документов

Данный раздел описывает сканирование через Архив нотариальных документов. Такое сканирование можно выполнить в любой удобный момент при наличии для сканирования полностью оформленного готового к выдаче экземпляра документа на бланке (со всеми подписями и печатью).

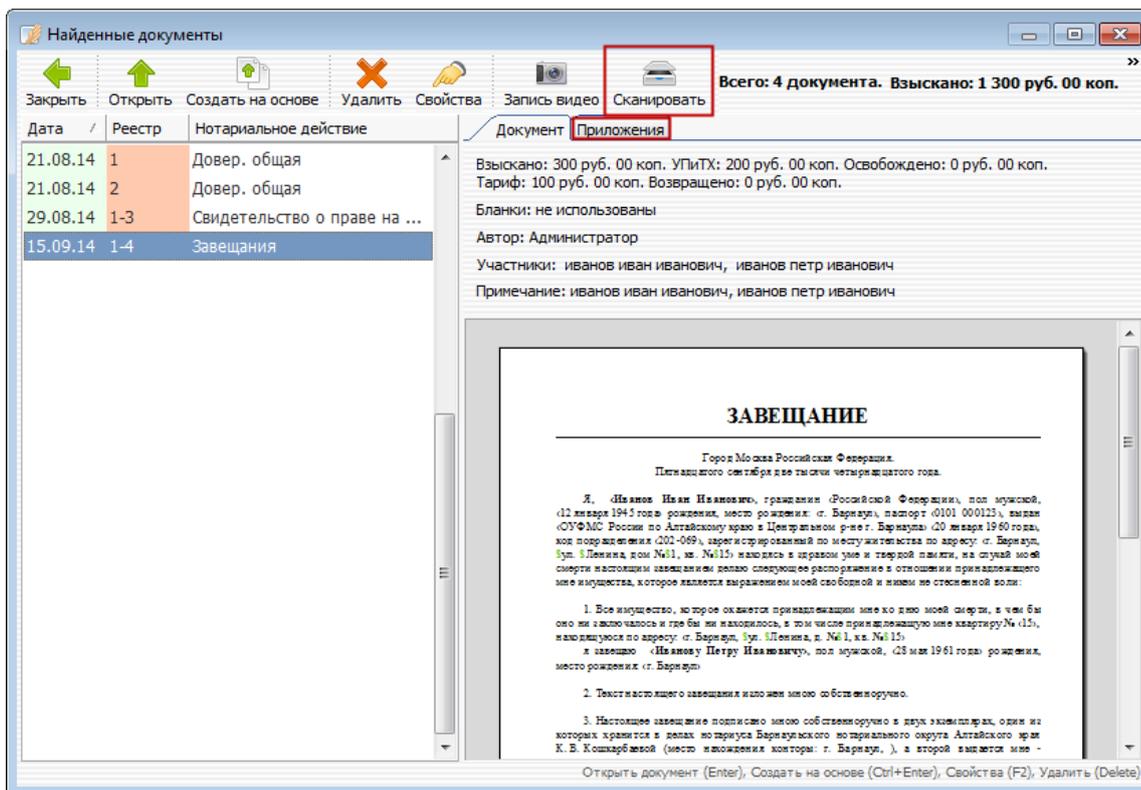
Положите документ в сканер, откройте **Архив нотариальных документов**.



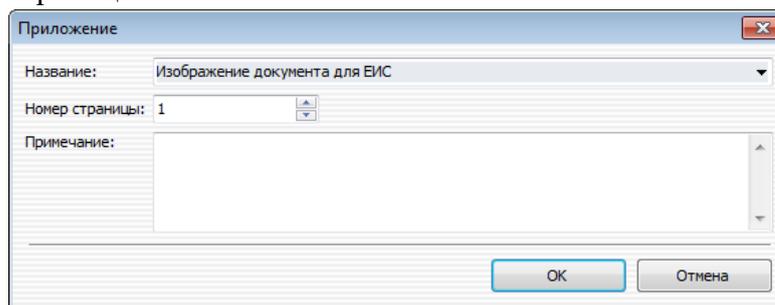
Существует два варианта добавления скан-образа к документу в Архиве нотариальных документов:

1 способ

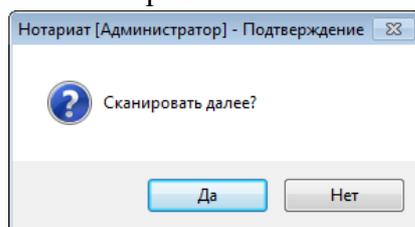
В списке архивных документов найдите нужный, щелкните по нему левой кнопкой мыши один раз и нажмите кнопку **Сканировать**, либо зайдите во вкладку **Приложения | Сканировать**.



Производится сканирование и открывается окно **Приложение**, где нужно указать номер страницы.

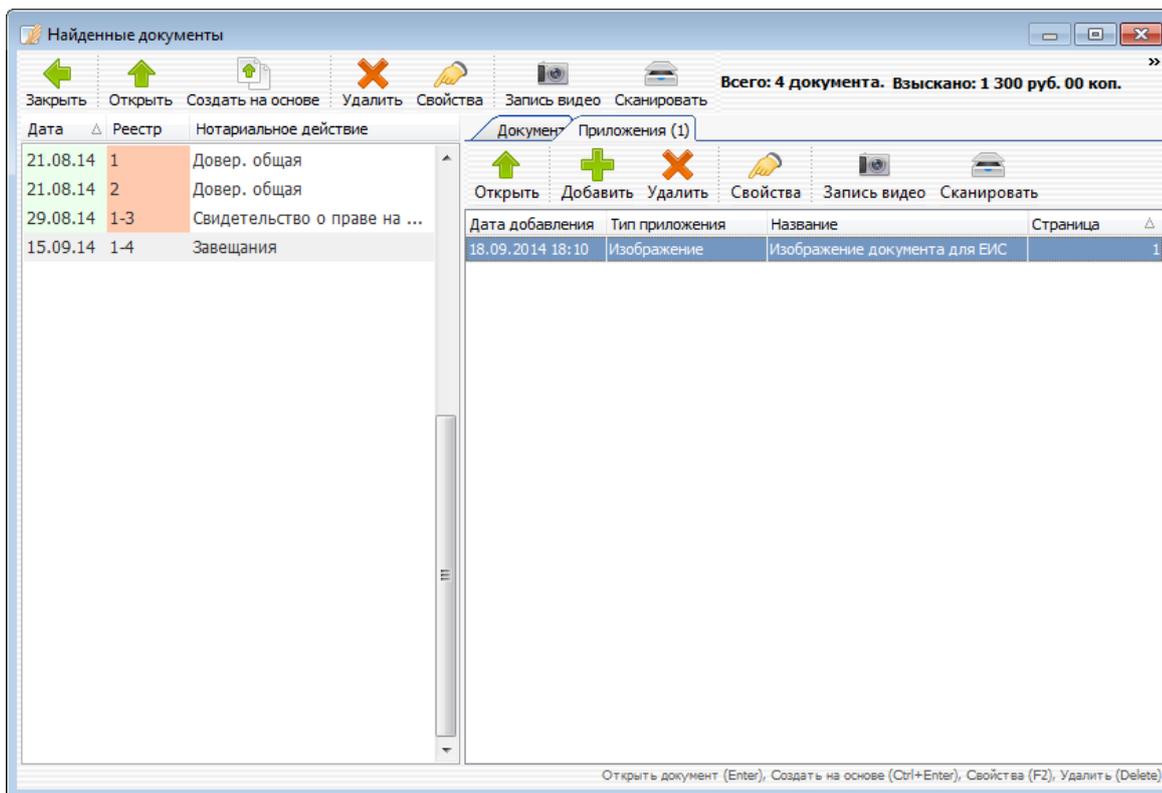


После открывается окно:



Нажмите **Нет**, если документ состоит из одной страницы.

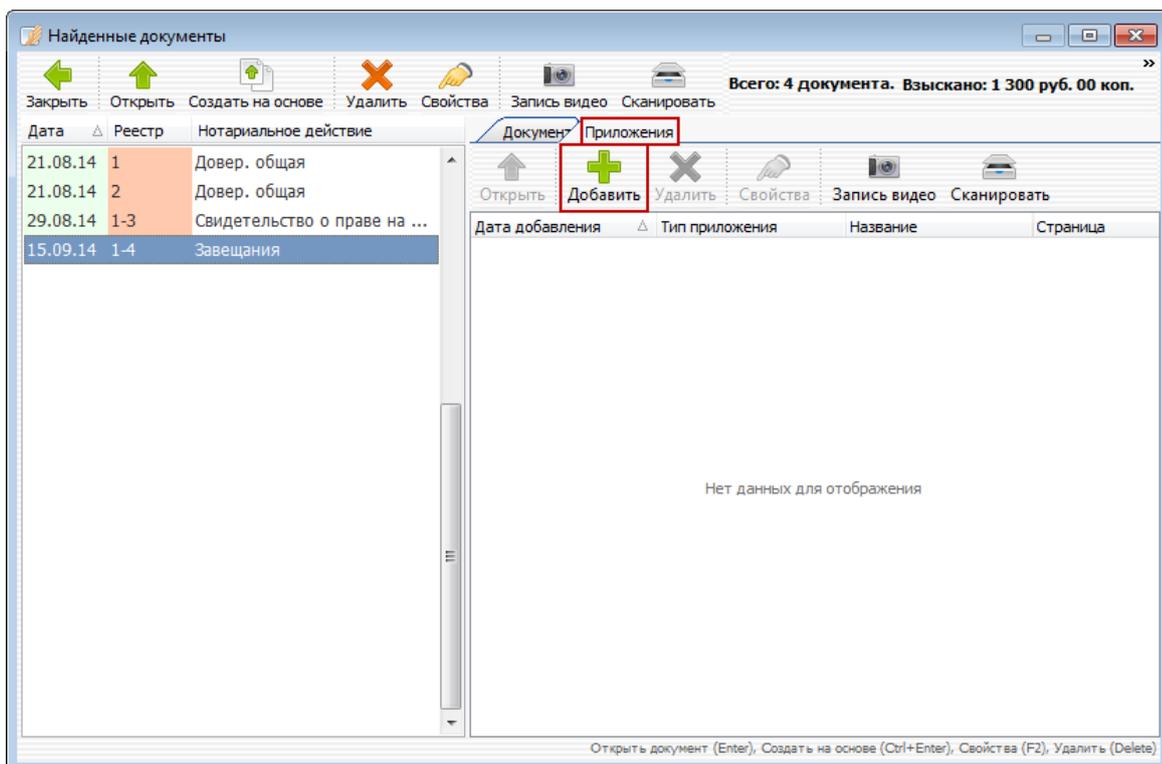
Примечание: Если документ состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите в сканер вторую страницу и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.



Документ с прикрепленным скан-образом готов для передачи в «еНот» при синхронизации.

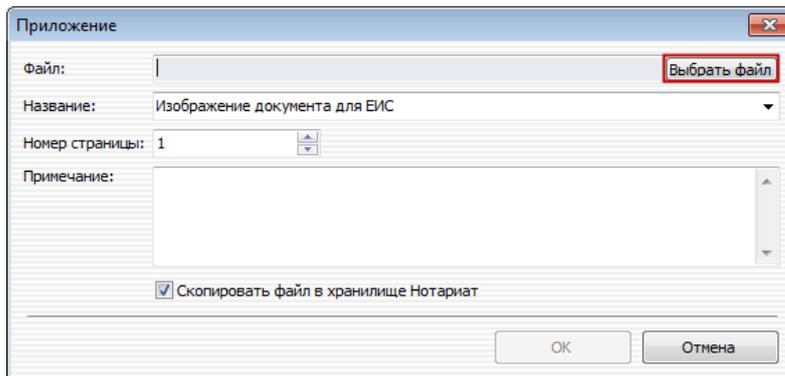
2 способ

Если скан-образ документа сделан при помощи иной программы и сохранен в Вашем компьютере, его также можно прикрепить в качестве приложения к файлу в архиве Нотариат (в данном случае – к завещанию). Для этого найдите в списке архивных документов нужный, щелкните по нему левой кнопкой мыши один раз, в правой области перейдите во вкладку **Приложения** и нажмите кнопку **Добавить**.

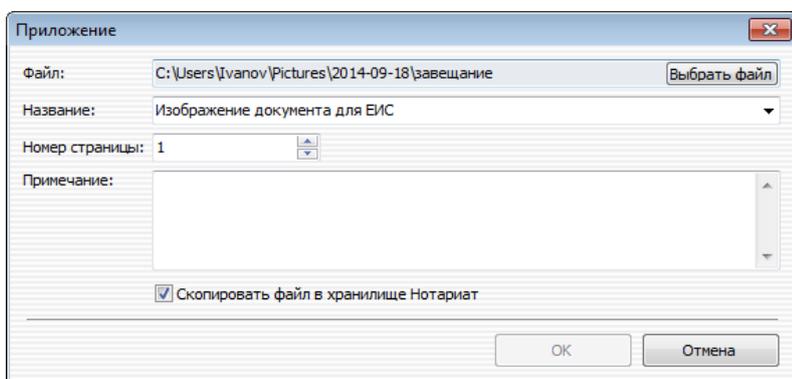


Далее открывается окно **Приложение**, в котором с помощью кнопки **Выбрать файл** необходимо найти расположенный ранее отсканированный документ.

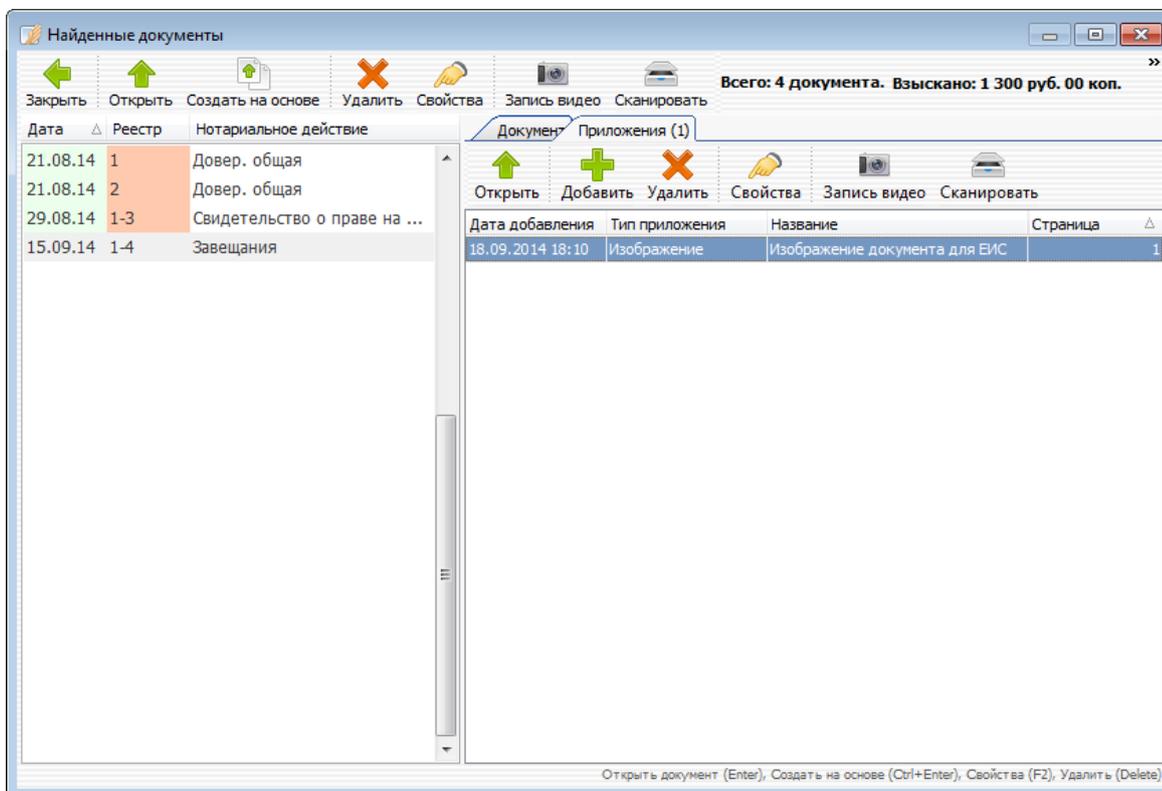
Примечание: Загружаемый файл должен иметь расширение .jpeg, .png.



Укажите категорию, номер страницы и примечание, если оно необходимо.

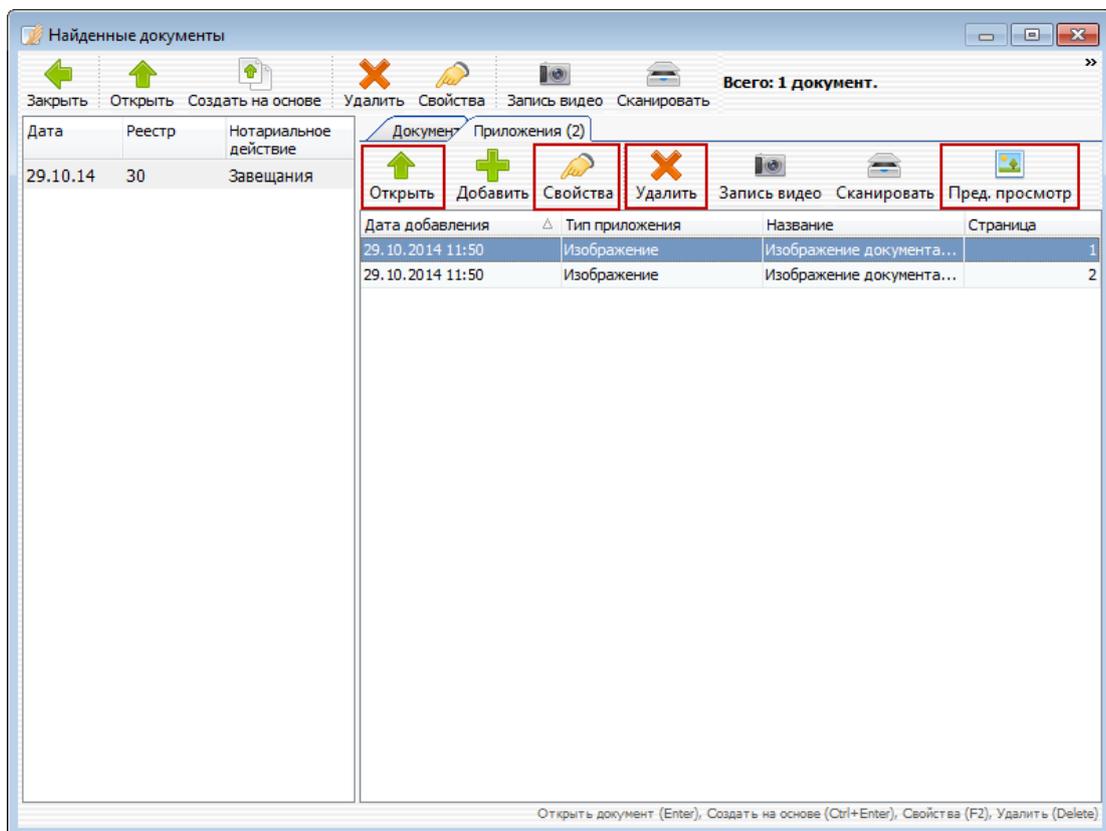


Нажмите кнопку **Ок**.



Документ с прикрепленным скан-образом готов для передачи в «ЕНот» при синхронизации.

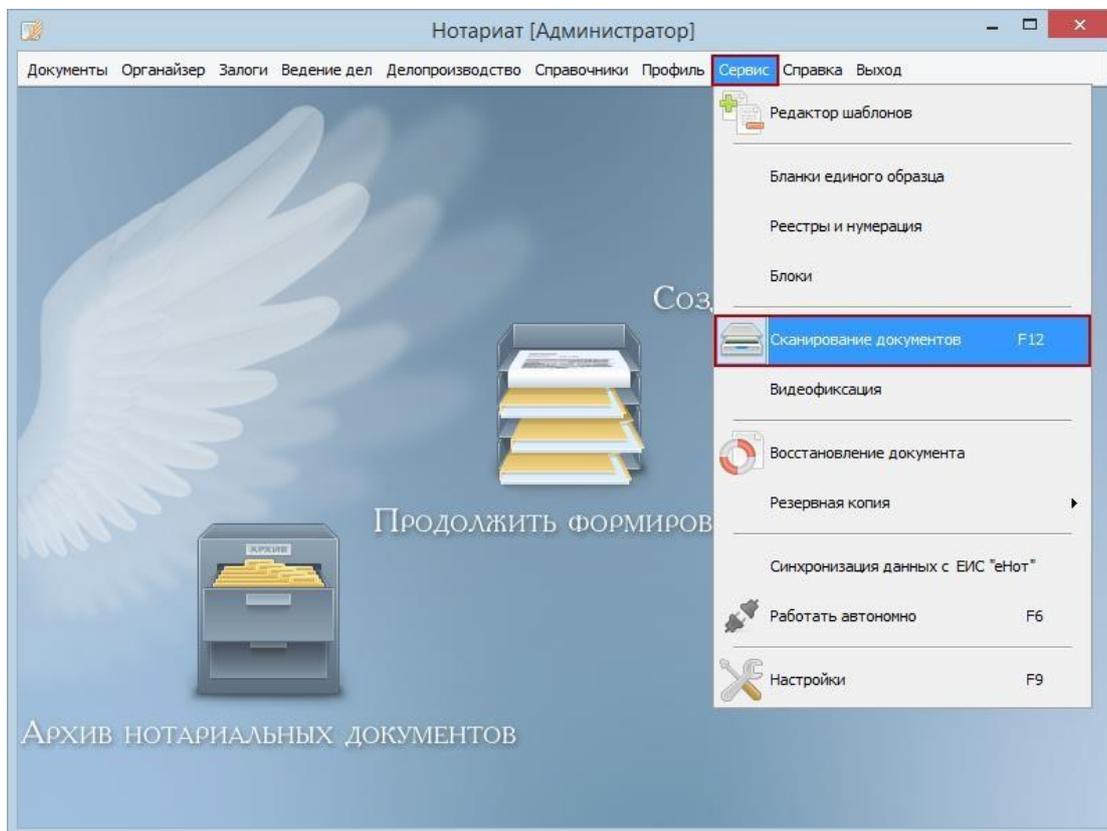
В Архиве нотариальных документов, во вкладке **Приложения**, можно просмотреть изображение с помощью кнопки **Открыть** или с помощью кнопки **Пред. просмотр**. Для того чтобы удалить скан-образ нужно выбрать изображение одним щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Свойства** позволяет изменить название(категорию) документа, номер страницы или добавить примечание.



Сканирование для ФНС

Данный раздел описывает создание многостраничного tif файла для подачи документов на государственную регистрацию в электронном виде через электронные сервисы ФНС.

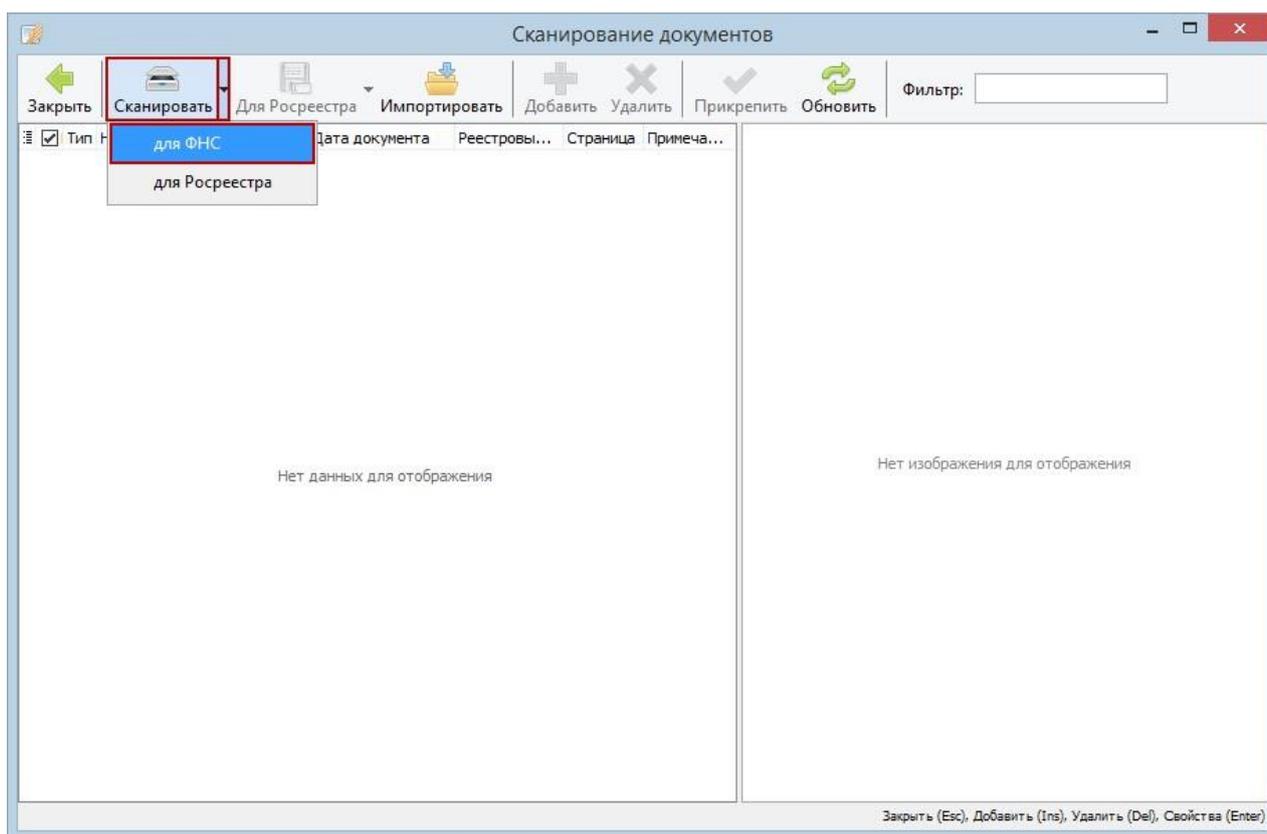
Для того, чтобы создать многостраничный tif файл необходимо выбрать пункт меню **Сервис | Сканирование документов**.



Создать многостраничный tif возможно в двух режимах.

Сканировать для ФНС

Данный режим запускается при выборе типа сканирования для **ФНС**. Для выбора типа сканирования нажмите на стрелочку в правой части кнопки **Сканировать**.

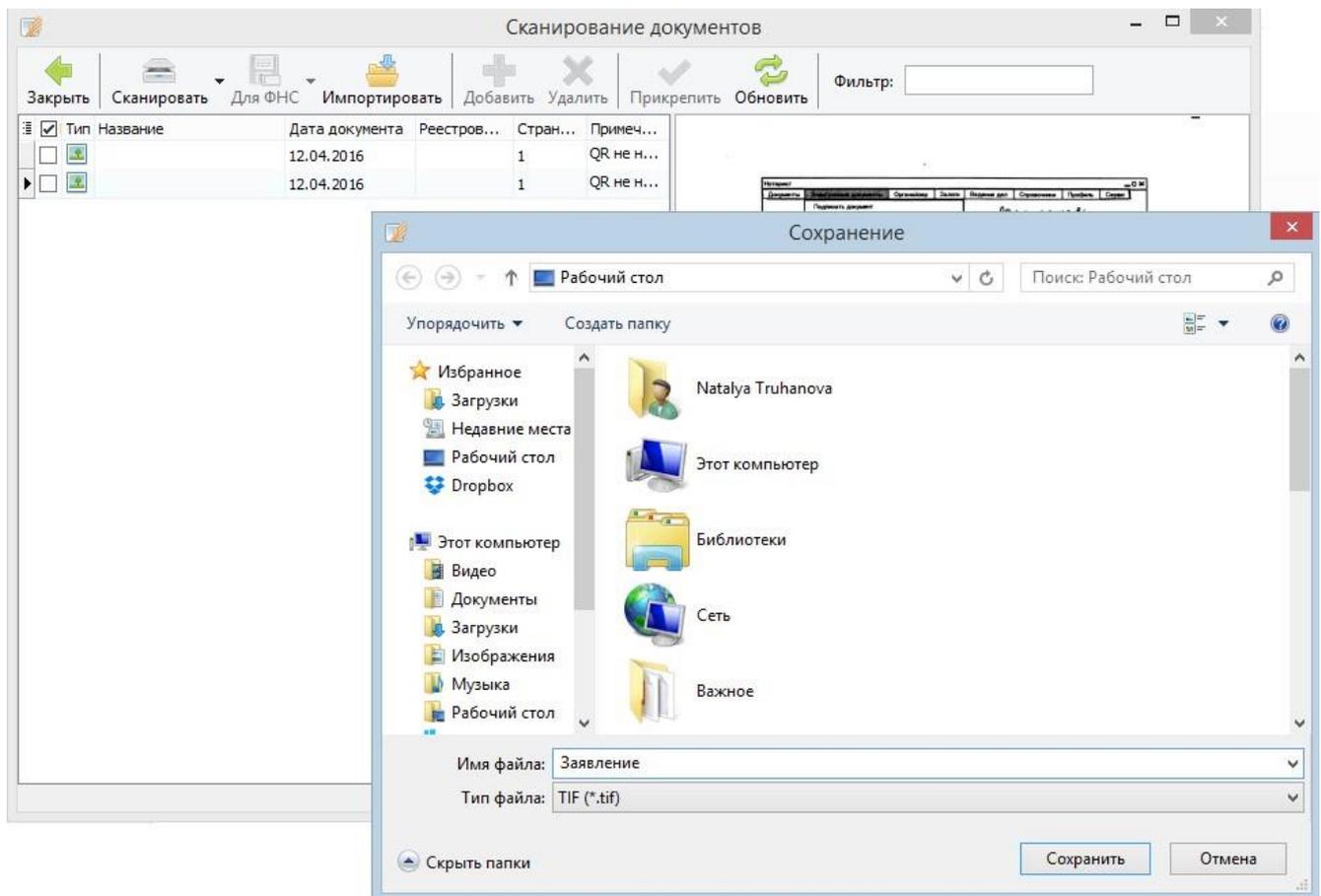


Все страницы в данном режиме сканируются с параметрами:

- формат изображения: BW;
- разрешение: 300*300 dpi;
- глубина цвета: 1 бит;
- формат готового файла: .tif; .tiff.

После сканирования первой и последующих страниц программа задает вопрос «Сканировать далее?». Если документ состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите в сканер вторую страницу и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.

При нажатии на кнопку **Нет** из страниц, которые были отсканированы, формируется многостраничный tif, далее программа предложит сохранить сформированный файл.



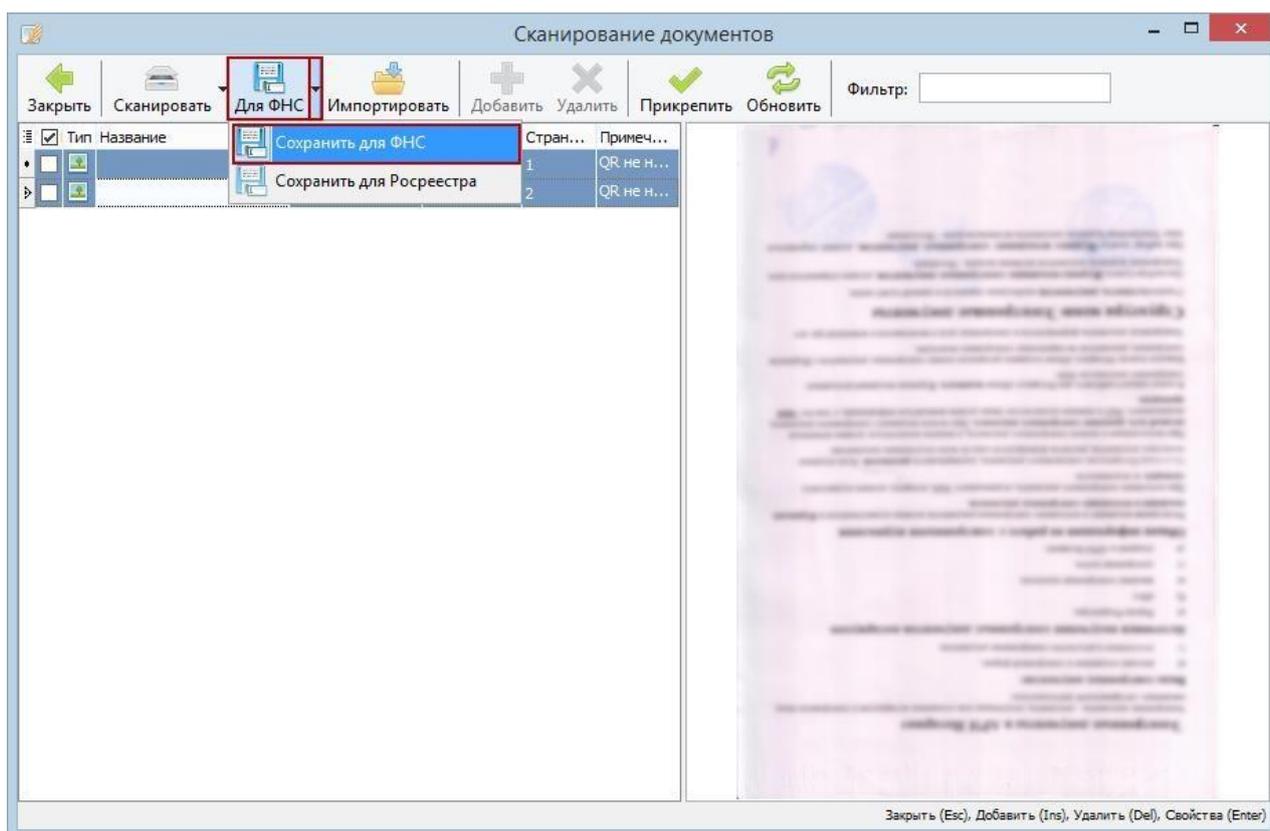
После сохранения файла, отсканированные страницы будут удалены из списка окна **Сканирование документов**.

Сохранить для ФНС

Данный режим подготовки многостраничного tif файла предназначен для случая, если Вы уже отсканировали документ нажатием на кнопку **Сканировать** (настройки не соответствуют необходимым для передачи в ФНС).

Для того чтобы сформировать многостраничный tif для ФНС:

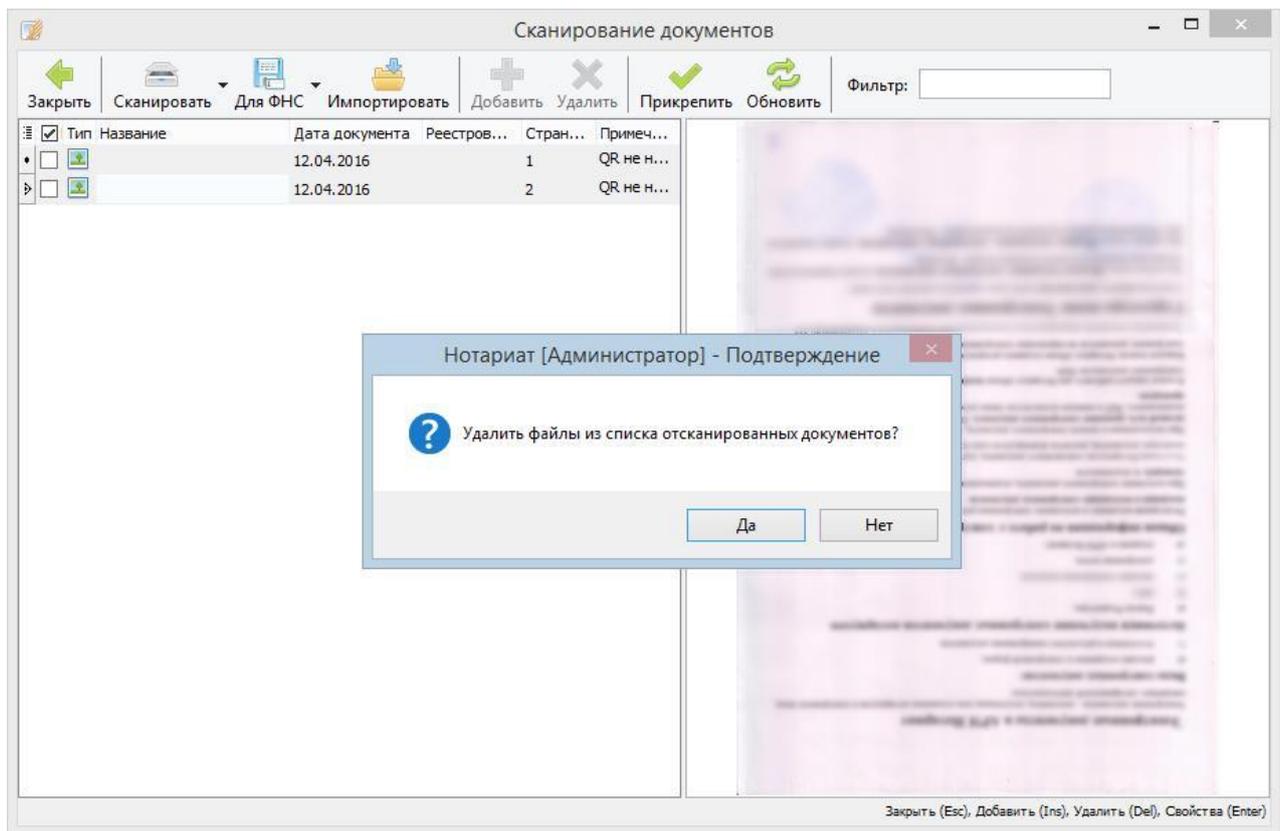
- Выделите необходимые страницы;
- Проверьте и при необходимости исправьте их нумерацию (она должна быть последовательной и без повторов);
- Нажмите на кнопку сохранения, расположенную рядом с кнопкой **Сканировать**, выбрав вариант **Сохранить для ФНС**.



Далее программа предложит сохранить сформированный файл, файл формируется в соответствии с параметрами:

- формат изображения: BW;
- разрешение: 300*300 dpi;
- глубина цвета: 1 бит;
- формат готового файла: .tif; .tiff.

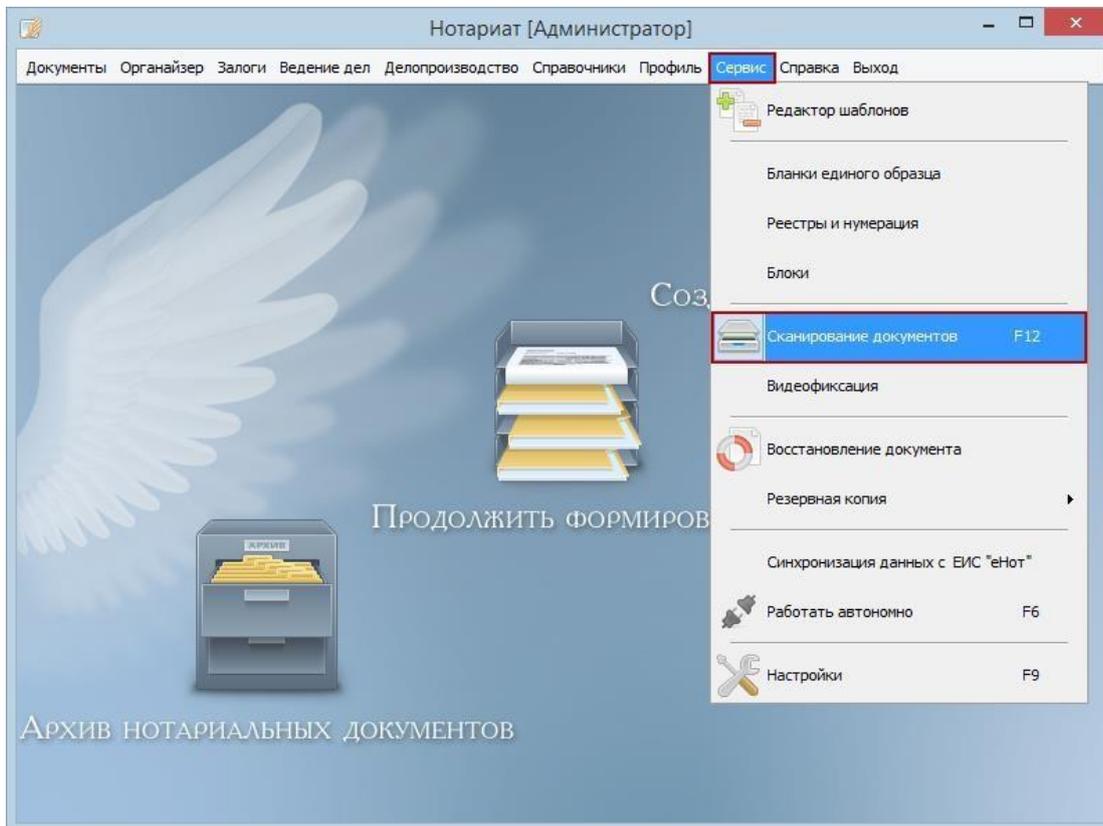
После сохранения файла, Вы можете выбрать, что необходимо сделать с отсканированными страницами: удалить из списка отсканированных документов, либо оставить их в списке для продолжения работы с ними.



Сканирование для Росреестра

Данный раздел описывает создание многостраничного файла формата pdf для подачи заявлений через сервис «Государственная регистрация прав» сайта Росреестра.

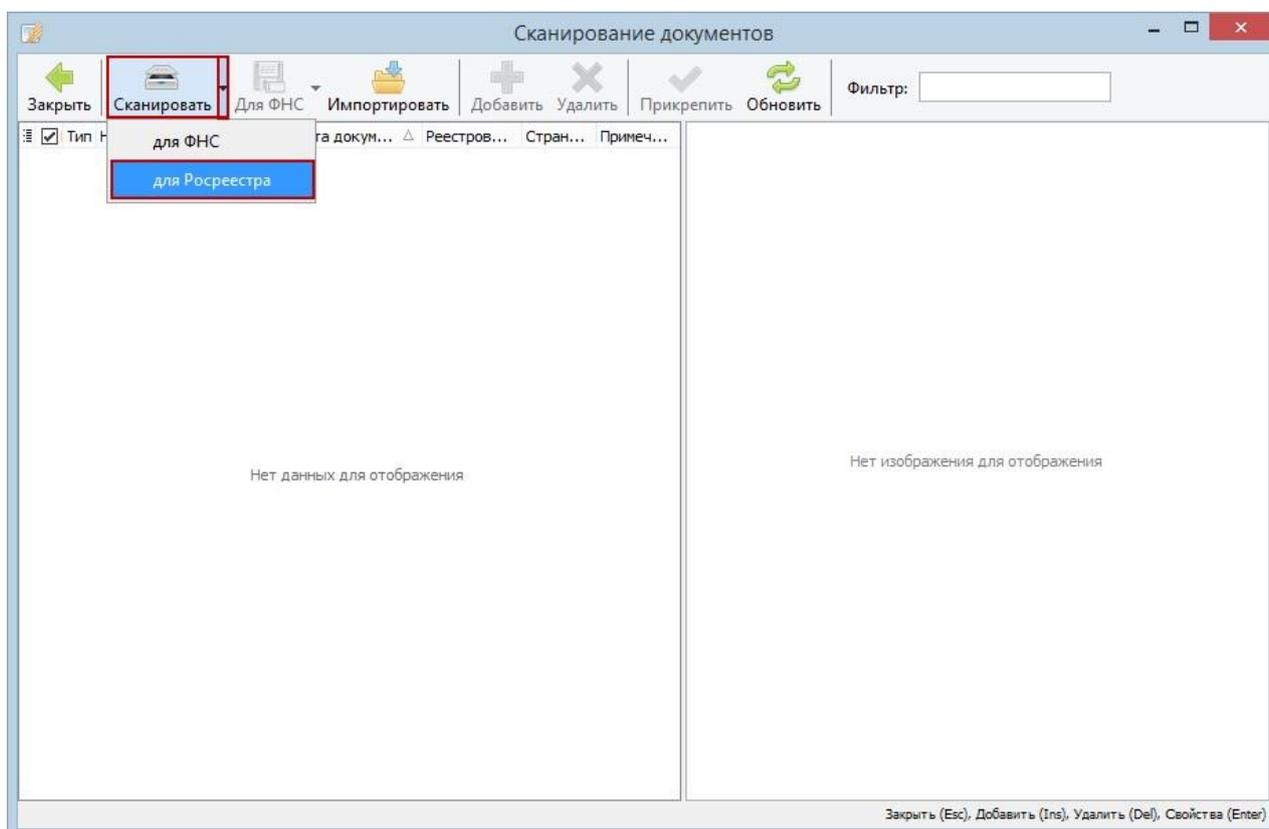
Для того, чтобы создать многостраничный pdf файл, необходимо выбрать пункт меню **Сервис | Сканирование документов**.



Создать многостраничный pdf возможно в двух режимах.

Сканировать для Росреестра

Данный режим запускается при выборе типа сканирования для **Росреестра**. Для выбора типа сканирования нажмите на стрелочку в правой части кнопки **Сканировать**.

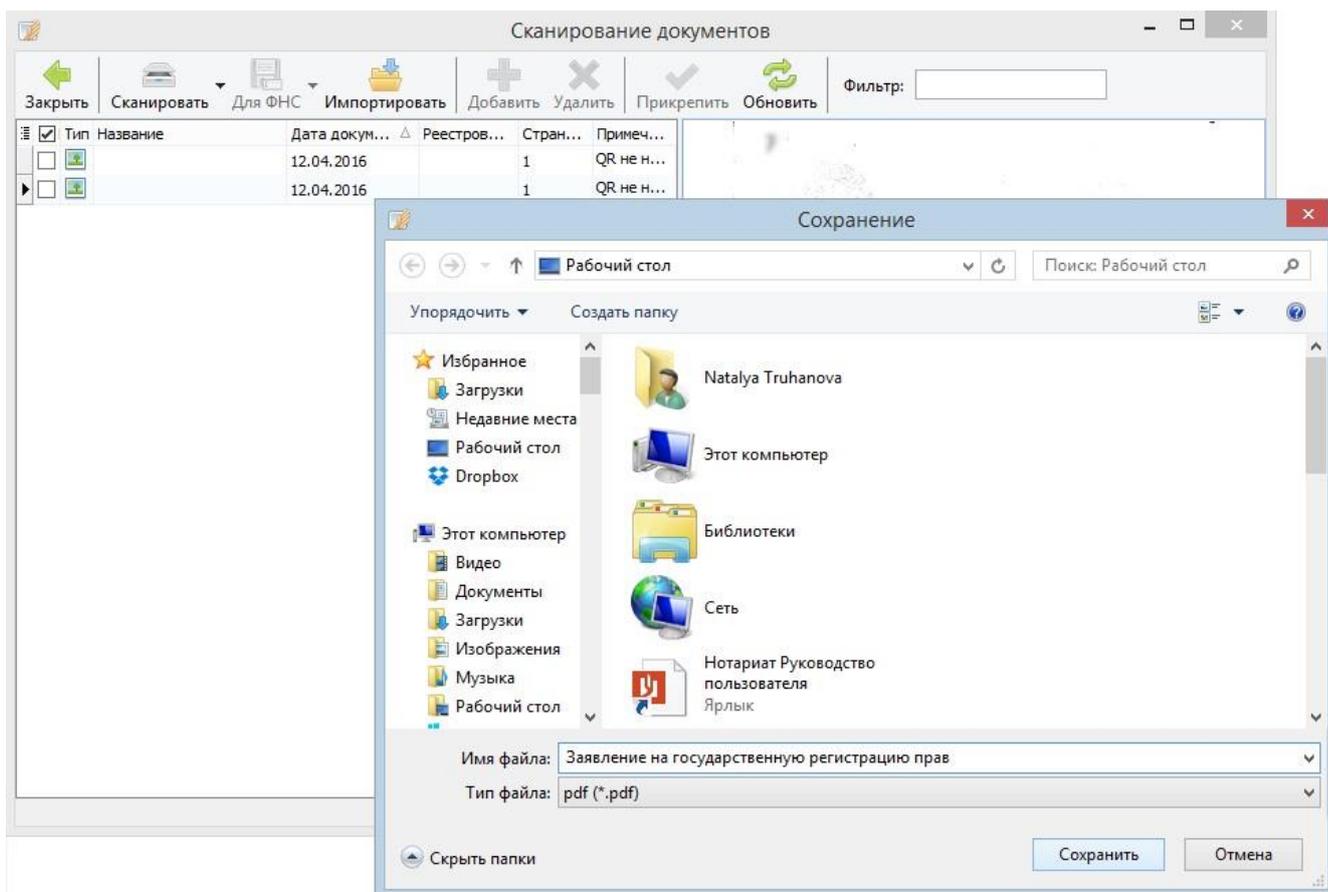


Все страницы в данном режиме сканируются с параметрами:

- формат изображения: BW;
- разрешение: 300*300 dpi;
- глубина цвета: 1 бит;
- формат готового файла: .pdf.

После сканирования первой и последующих страниц программа задает вопрос «Сканировать далее?». Если документ состоит из двух и более страниц, после сканирования первой, положите в сканер вторую страницу и только потом нажмите кнопку **Да**. Повторяйте операцию до тех пор, пока не будут отсканированы все страницы, по окончании нажмите кнопку **Нет**.

При нажатии на кнопку **Нет** из страниц, которые были отсканированы, формируется многостраничный pdf файл, который программа предложит сохранить.



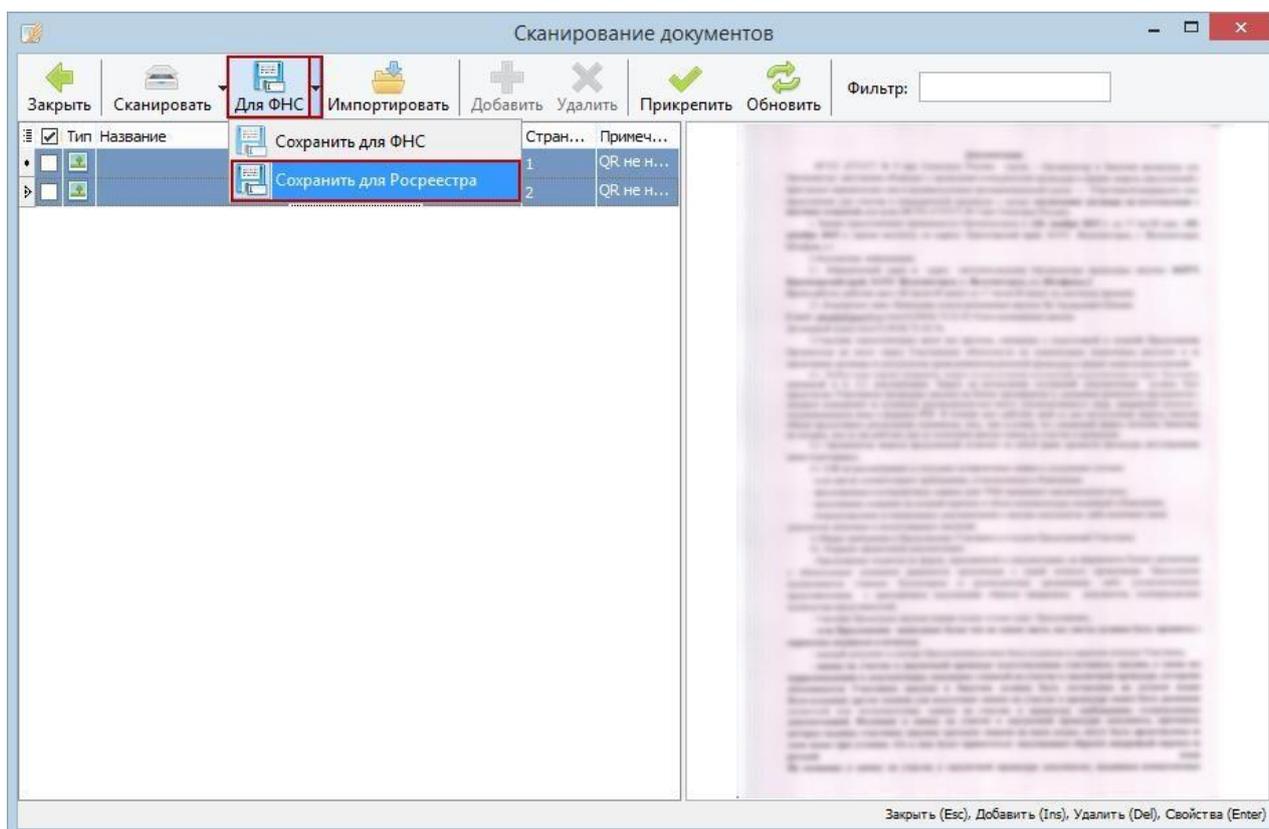
После сохранения файла, отсканированные страницы будут удалены из списка окна **Сканирование документов**.

Сохранить для Росреестра

Данный режим предназначен для случая, если Вы уже отсканировали документ нажатием на кнопку **Сканировать** (параметры не соответствуют необходимым для передачи в Росреестр).

Для того чтобы сформировать многостраничный pdf для Ростреестра:

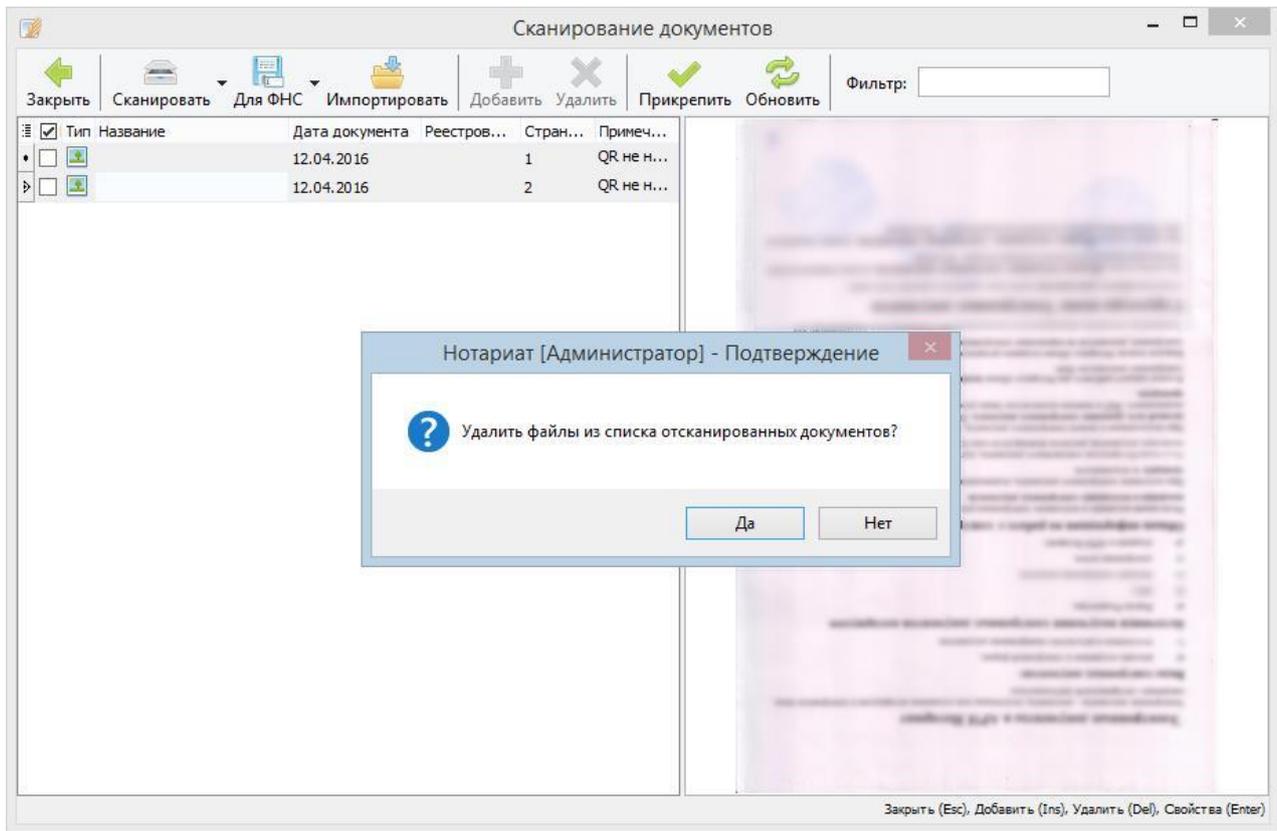
- Выделите необходимые страницы;
- Проверьте и при необходимости исправьте их нумерацию (она должна быть последовательной и без повторов);
- Нажмите на кнопку сохранения, расположенную рядом с кнопкой **Сканировать**, выбрав вариант **Сохранить для Росреестра**.



Далее программа предложит сохранить сформированный файл, файл формируется в соответствии с параметрами:

- формат изображения: BW;
- разрешение: 300*300 dpi; глубина цвета: 1 бит; формат готового файла: pdf.

После сохранения файла, Вы можете выбрать, что необходимо сделать с отсканированными страницами: удалить из списка отсканированных документов, либо оставить их в списке для продолжения работы с ними.



Глава 10.

Служебные справочники и сервисные функции

В Нотариат существует множество дополнительных справочников, облегчающих создание документов. Эта глава дает их описание. Также в главе объясняются сервисные функции, обеспечивающие комфортную работу в программе.

Справочники Нотариат

Справочники Нотариат хранят информацию, которая запоминается автоматически из документов или может быть внесена предварительно. Информация из справочников может использоваться в различных документах. Для этого в документе должно быть поле, в атрибутах групп полей которого есть указание на необходимый справочник.

Примечание: Подробнее о Атрибутах групп полей и закреплении справочника за полем Вы можете прочесть в разделе Поля главы Шаблоны Нотариат.

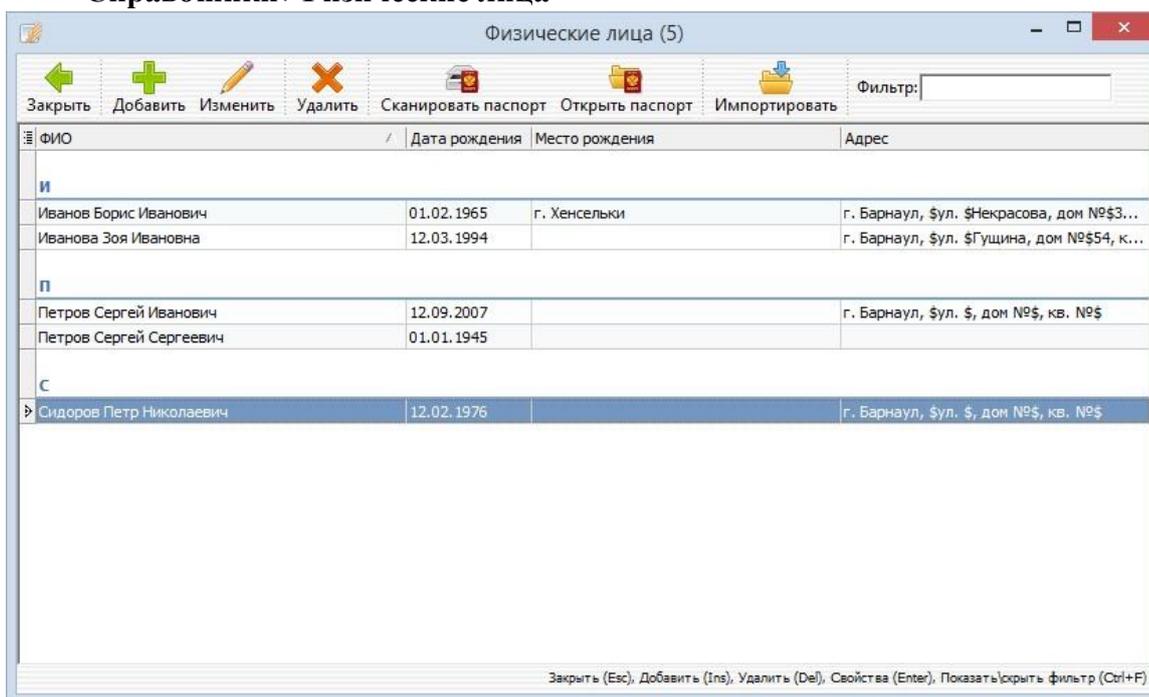
В программе присутствуют следующие справочники:

- Физические лица;
- Юридические лица;
- Нежелательные лица; □ Пользовательские.

Справочник физических лиц

Справочник хранит информацию о клиентах – физических лицах, данные которых излагаются в нотариальных документах.

Чтобы начать работу со справочником физических лиц, нужно воспользоваться пунктом главного меню **Справочники | Физические лица**



Записи в справочнике можно добавлять, удалять и изменять. Добавить запись можно с помощью сканирования паспорта, импортировать данные гражданина, а также изменить свойства уже существующей записи.

Чтобы создать новую запись путем ввода информации с клавиатуры, необходимо нажать на кнопку **Добавить** и заполнить данные физ. лица в появившемся окне. Поля ФИО и дата рождения обязательны для заполнения, другие поля для заполнения не обязательны – их можно заполнять в зависимости от наличия и необходимости информации, содержащейся в них. После заполнения данных и нажатия на кнопку **ОК**, запись сразу же появляется в списке.

Физическое лицо

Общее | Дополнительно | Предприниматель

ФИО: Пол: мужской

Дата рождения: Место рождения:

Гражданство: СНИЛС:

Документ
Тип: нет

Регистрация:

Адрес:

Расширенный адрес:

Примечание:

OK
Отмена
Склонения ФИО
[Паспорта](#)
 Нежелательный

Если у Вас установлен модуль сканирования паспортов, то данные нового физического лица можно внести в справочник, отсканировав его паспорт. Для этого, положите паспорт гражданина РФ в сканер и нажмите кнопку **Сканировать паспорт** на панели инструментов.

Физические лица (5)

Закреть Добавить Изменить Удалить **Сканировать паспорт** Открыть паспорт Импортировать Фильтр:

ФИО	Дата рождения	Место рождения	Адрес
И			
Иванов Борис Иванович	01.02.1965	г. Хенсельки	г. Барнаул, \$ул. \$Некрасова, дом №\$3...
Иванова Зоя Ивановна	12.03.1994		г. Барнаул, \$ул. \$Гущина, дом №\$54, к...
П			
Петров Сергей Иванович	12.09.2007		г. Барнаул, \$ул. \$, дом №\$5, кв. №\$
Петров Сергей Сергеевич	01.01.1945		
С			
Сидоров Петр Николаевич	12.02.1976		г. Барнаул, \$ул. \$, дом №\$5, кв. №\$

Закреть (Esc), Добавить (Ins), Удалить (Del), Свойства (Enter), Показать/скрыть фильтр (Ctrl+F)

По окончании процесса сканирования паспорта откроется окно проверки данных паспорта. Тщательно проверьте и исправьте при необходимости сканированные данные, после завершения этого процесса нажмите **ОК**.

Просмотреть скан-образ паспорта Вы можете в карте физического лица, кликнув по строке **Паспорта**:

Физическое лицо

Общее | Дополнительно | Предприниматель

ФИО: Иванов Борис Иванович Пол: [v]

Дата рождения: 01.02.1965 Место рождения: г. Хенсельки [v]

Гражданство: Российская Федерация [v] СНИЛС: []

Документ

Тип: паспорт [v]

Серия и номер: 0101 236541 Дата выдачи: 12.02.2012 [v]

Кем выдан: ОВД Индустриального района г. новосибирска [v]

Код: 22 []

Регистрация: зарегистрирован по месту жительства [v]

Адрес: г. Барнаул, \$ул. \$Некрасова, дом №\$340, кв. №\$41

Расширенный адрес: [v]

Примечание: []

OK
Отмена
Склонения ФИО
Паспорта
 Нежелательный

Так же в карте физического лица Вы можете указать ручную склонения ФИО:

Физическое лицо

Общее | Дополнительно | Предприниматель

ФИО: Иванов Б [v]

Дата рождения: 01.02.196 [v]

Гражданство: Российска [v]

Документ

Тип: паспорт [v]

Серия и номер: 0101 23654 [v]

Кем выдан: ОВД Индуст [v]

Код: 22 []

Регистрация: зарегистр [v]

Адрес: г. Барнаул [v]

Расширенный адрес: [v]

Примечание: []

OK
Отмена
Склонения ФИО
Паспорта
 Нежелательный

Правило склонения

Слово в И.П.: Иванов Борис Иванович [v]

Родительный: Ивановна Бориса Ивановича [v]

Дательный: Иванову Борису Ивановичу [v]

Винительный: Ивановна Бориса Ивановича [v]

Творительный: Ивановым Борисом Ивановичем [v]

Предложный: Иванове Борисе Ивановиче [v]

OK Отмена

В карте физического лица Вы можете поставить пометку о том, что данное лицо является нежелательным, а в поле **Примечание** указать причину:

Физическое лицо

Общее | Дополнительно | Предприниматель

ФИО: Иванов Борис Иванович Пол:

Дата рождения: 01.02.1965 Место рождения: г. Хенсельки

Гражданство: Российская Федерация СНИЛС:

Документ

Тип: паспорт

Серия и номер: 0101 236541 Дата выдачи: 12.02.2012

Кем выдан: ОВД Индустриального района г. новосибирска

Код: 22

Регистрация: зарегистрирован по месту жительства

Адрес: г. Барнаул, \$ул. \$Некрасова, дом №\$340, кв. №\$41

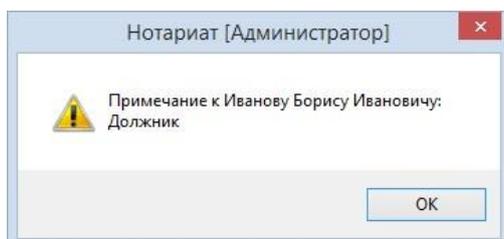
Расширенный адрес:

Примечание: Должник

Паспорта Нежелательный

OK
Отмена
Склонения ФИО

При выборе нежелательного физического лица из справочника при заполнении документа появится окно с предупреждением:

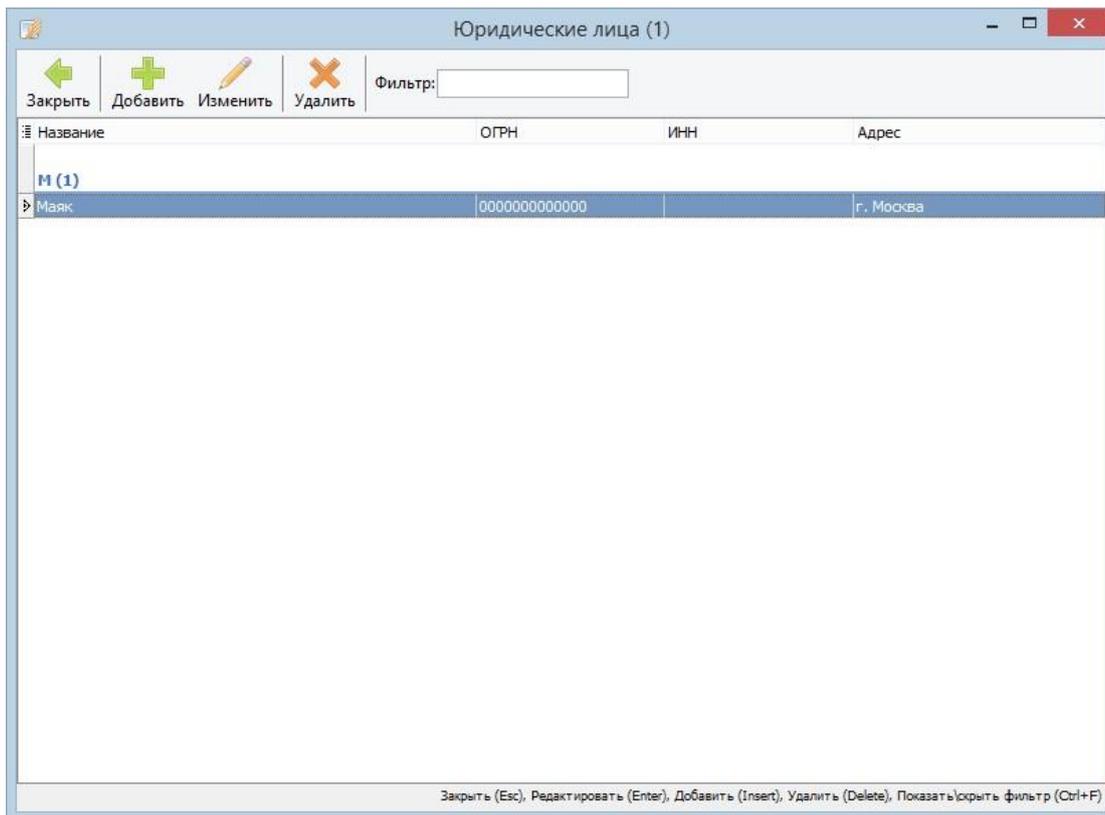


Примечание: При попытке создания повторной карточки физического лица в справочнике физических лиц Вы получите предупреждение «Данное физическое лицо уже существует в базе данных. Продолжить сохранение?»

Справочник юридических лиц

Справочник хранит актуальную информацию о клиентах – юридических лицах, данные которых в том или ином объеме излагаются в нотариальных документах.

Чтобы начать работу со справочником юридических лиц, нужно воспользоваться пунктом главного меню **Справочники | Юридические лица**.

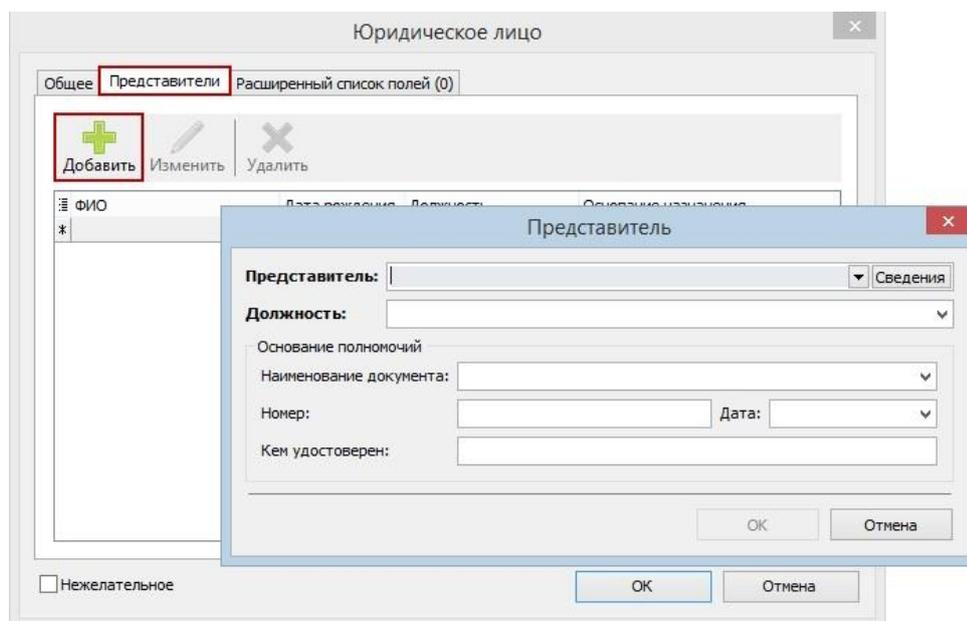


Записи в справочнике можно добавлять, удалять и изменять.

Чтобы создать новую запись в данном справочнике путем ввода информации с клавиатуры, необходимо нажать на кнопку **Добавить**, в появившемся окне необходимо заполнить данные организации (название и ОГРН являются обязательными для заполнения).

Во вкладке **Представители** можно добавить и отредактировать информацию о представителях организации.

Для добавления представителя организации нажмите на кнопку **Добавить**.



В поле **Представитель** укажите ФИО представителя.

Вы можете выбрать представителя из справочника физических лиц, начав ввод данных либо воспользовавшись выпадающим списком (кнопка ).

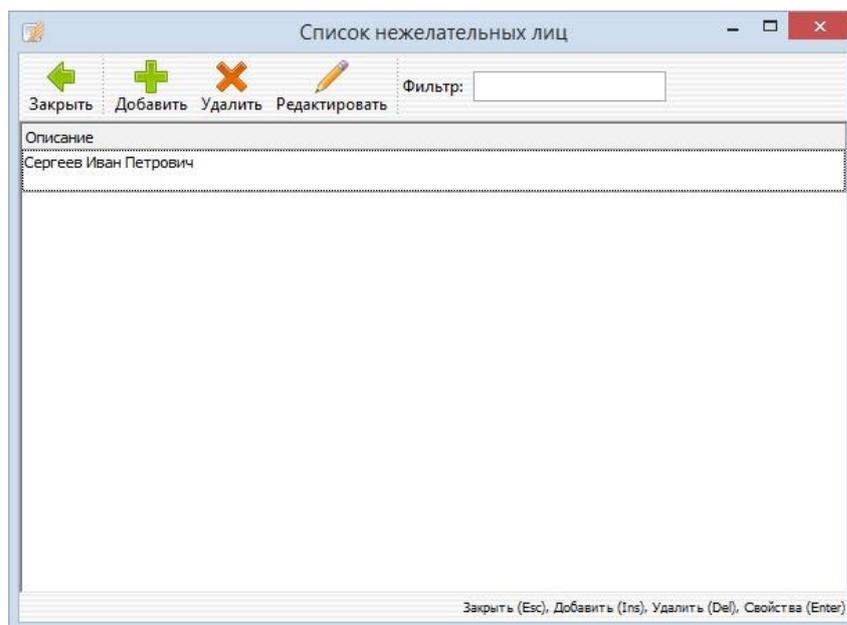
После ввода ФИО, в случае если запись отсутствует в справочнике физических лиц, перед Вами откроется карта физического лица, в которой необходимо указать данные представителя.

Также Вы можете предварительно добавить запись о физическом лице в справочник физических лиц, используя кнопку **Сведения**.

Если навести курсор на любую строку, в которую необходимо ввести информацию, то будет отображена подсказка с названием строки, а также названием поля в документе (то есть, как необходимо назвать поле, чтобы при заполнении шаблона туда выводилась информация из справочника Юридические лица и выбранной строки).

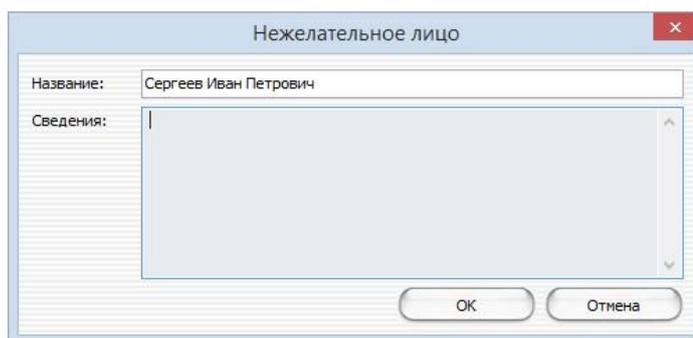
Нежелательные лица

Чтобы добавить гражданина в справочник Нежелательных лиц необходимо выбрать пункт меню **Справочники | Нежелательные лица**.

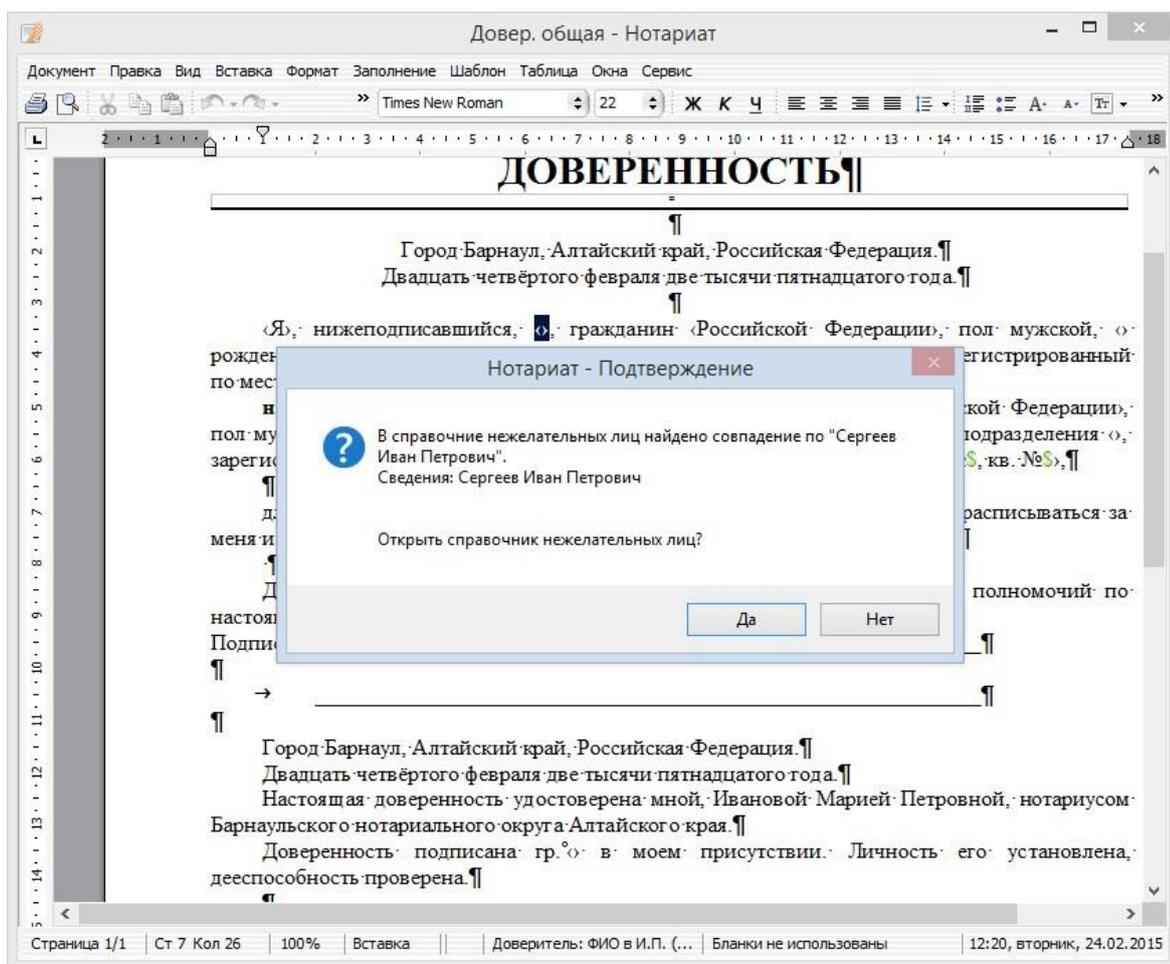


Записи в справочнике можно добавлять, удалять и изменять.

При добавлении новой записи программа просит внести наименование либо ФИО лица, а также описание.



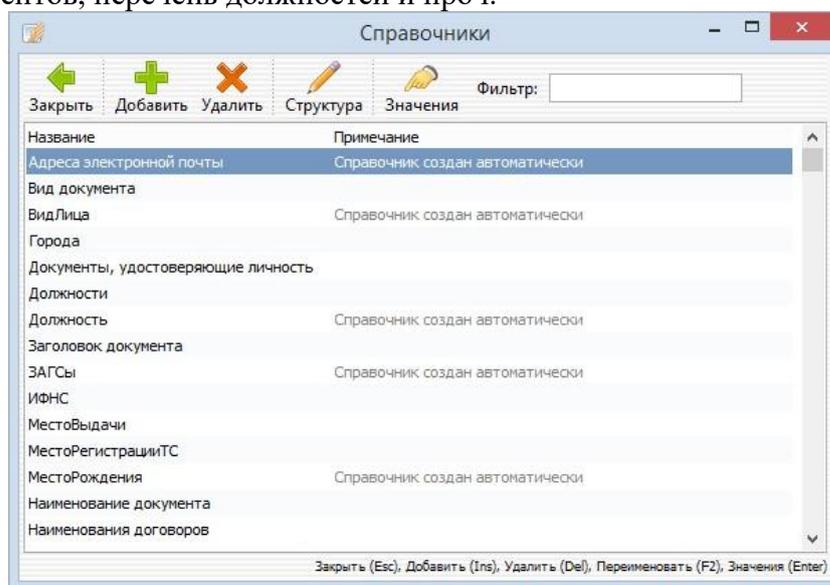
В дальнейшем при создании документов и вводе данных физического или юридического лица, совпадающих со значением в справочнике, Нотариат выдаст сообщение о том что данное лицо является нежелательным для работы с ним.



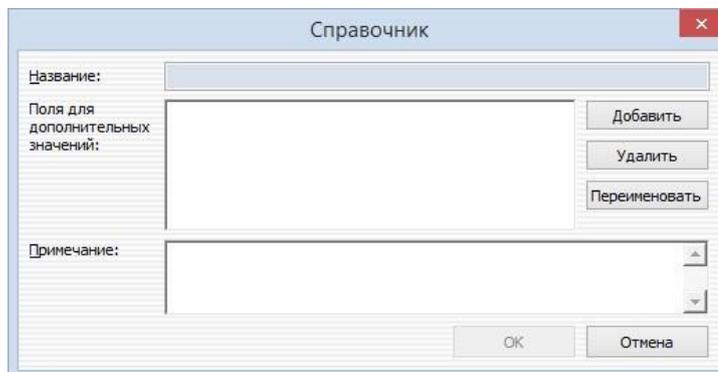
Пользовательские справочники

Чтобы создать или отредактировать свой собственный справочник, нужно выбрать подпункт меню **Пользовательские**, расположенный в разделе главного меню **Справочники**.

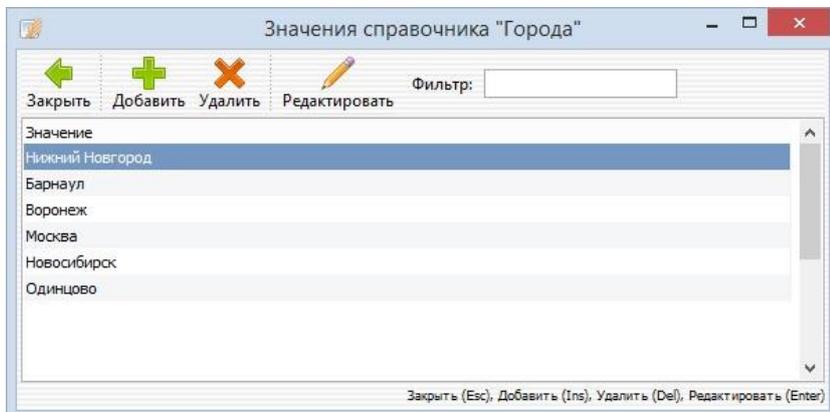
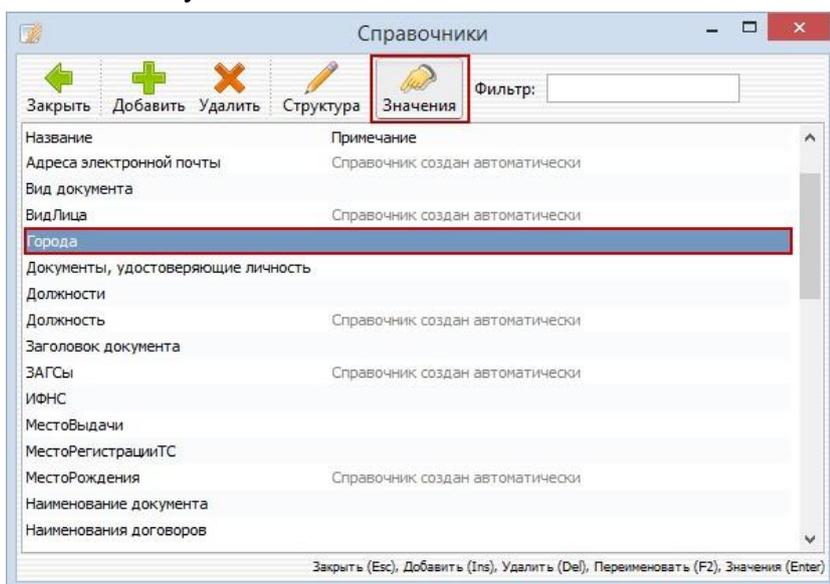
Такие справочники могут накапливать для многократного использования любые виды информации, например, наименования населенных пунктов, регионов, наименования государственных органов, наименования документов, перечень должностей и проч.



Нажмите кнопку **Добавить** для создания нового справочника. Введите название справочника. Справочник может Если справочник будет содержать несколько типов значений, то есть Вам необходимо добавить столбец в создаваемый справочник, то это возможно сделать с помощью кнопки **Добавить**. Чтобы переименовать уже созданный дополнительный столбец в новом справочнике необходимо его выделить и нажать на кнопку **Переименовать**. Также Вы можете добавить комментарии к создаваемому справочнику.



Для того чтобы открыть окно редактирования содержания справочника необходимо выделить название справочника, который нужно отредактировать, и нажать на кнопку **Значения**, либо клавишу **Enter**.

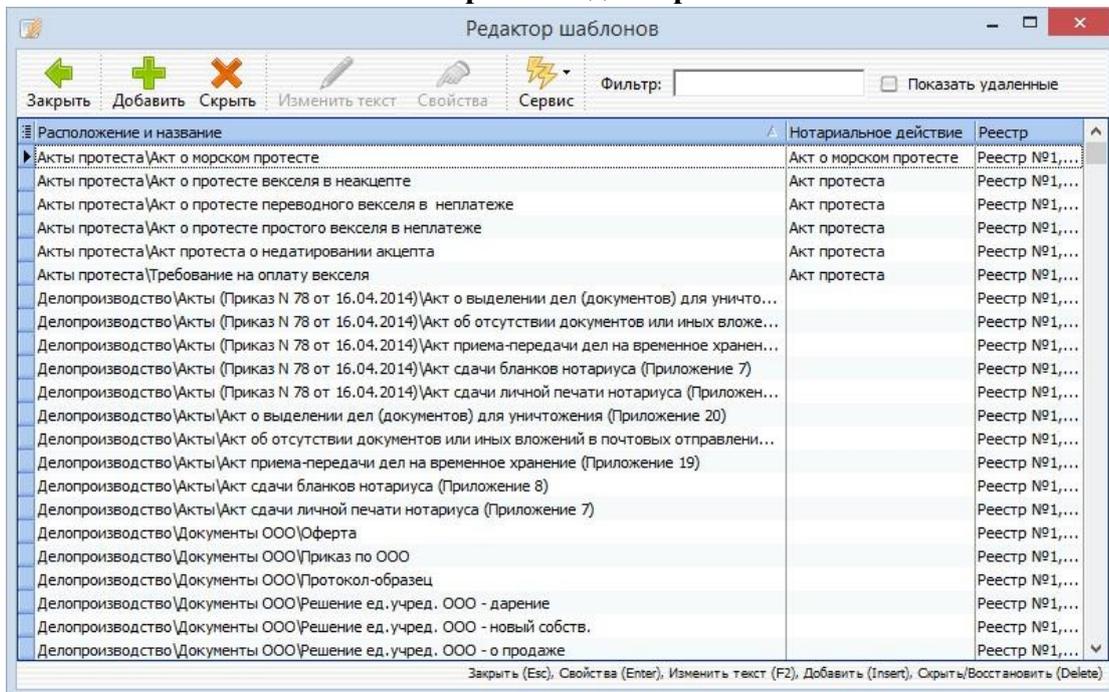


В справочнике можно добавлять значения в список. Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **ОК**.

Далее будут рассмотрены сервисные функции Нотариат – функции, расположенные в разделе главного меню **Нотариат | Сервис**.

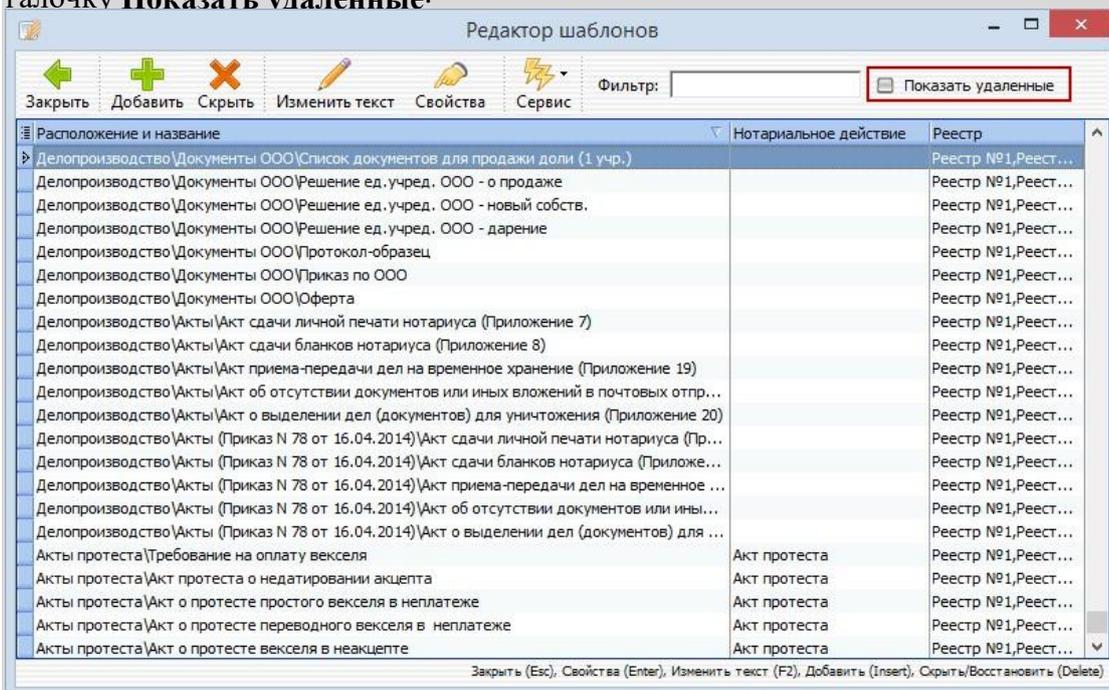
Редактор шаблонов

Редактор шаблонов, позволяющий создавать, удалять и изменять шаблоны, может быть вызван командой главного меню **Сервис | Редактор шаблонов**.



Примечание:

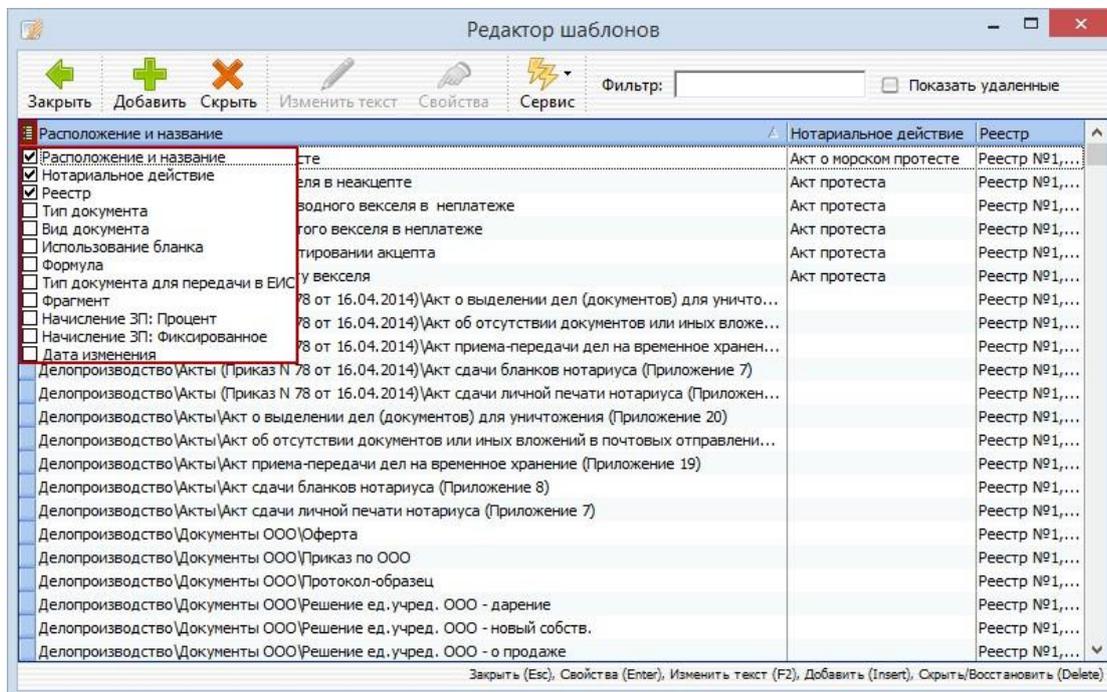
В редакторе шаблонов Вы можете просмотреть фрагменты и скрытые шаблоны, поставив галочку **Показать удаленные**.



Данный редактор представляет полный, не иерархичный список шаблонов с полным фун к

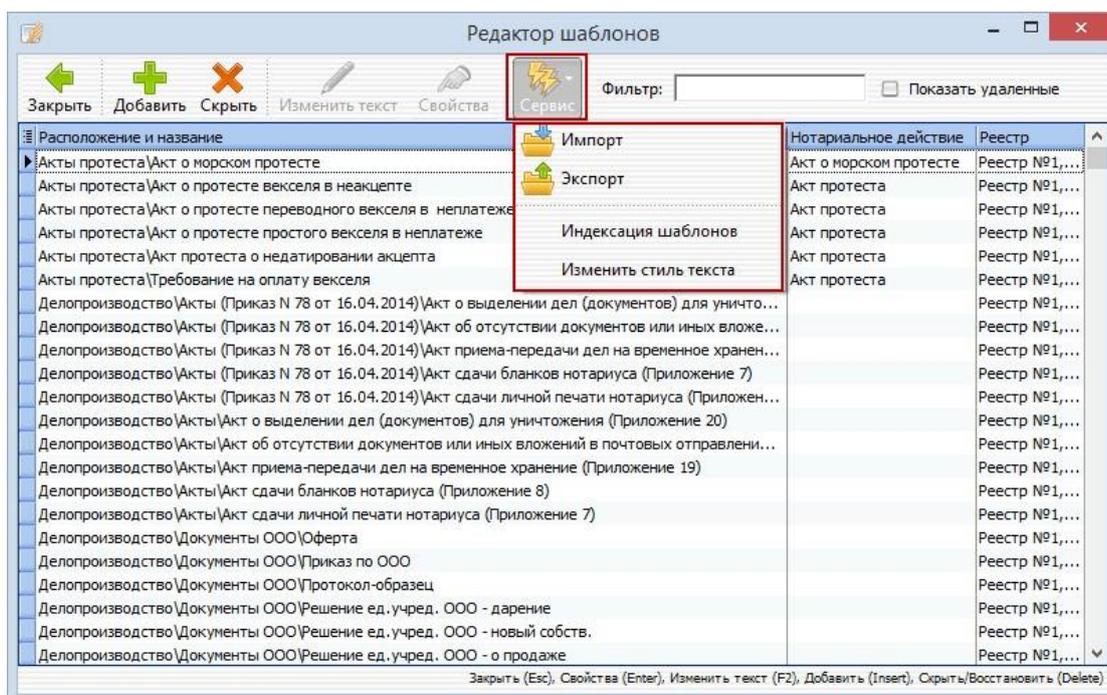
ционалом по их редактированию.

Чтобы расширить количество выводимой информации по каждому шаблону, необходимо нажать на кнопку, расположенную слева от названия столбцов в редакторе и в появившемся списке отметить интересующие Вас поля.

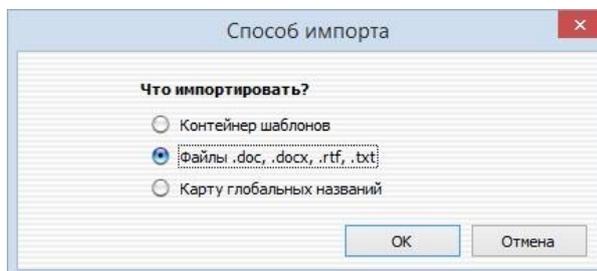


Кнопка **Добавить** позволяет добавить в список новый шаблон. Кнопка **Скрыть** позволяет убрать шаблон из дерева шаблонов. Если выделен скрытый шаблон, то вместо кнопки скрыть, будет отображаться кнопка **Восстановить**, с помощью которой шаблон снова можно сделать видимым. Кнопка **Редактировать** открывает выбранный Вами шаблон в режиме редактирования. Кнопка **Свойства** открывает свойства, выбранного Вами шаблона.

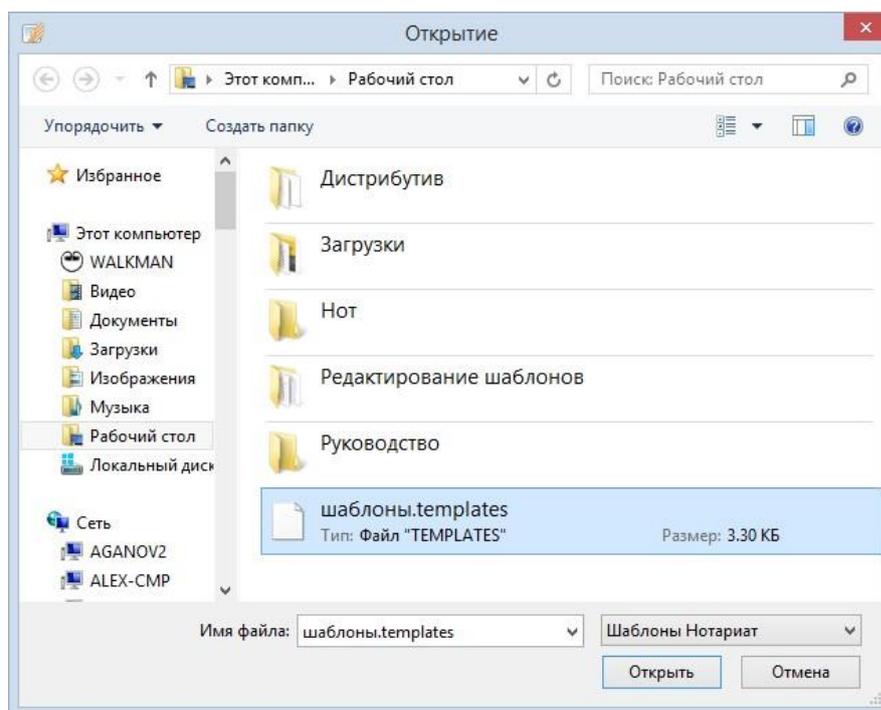
Кнопка **Сервис** содержит такие функции как: импорт, экспорт шаблонов, индексация шаблонов, изменение стиля текста шаблонов.



В Нотариат могут быть импортированы шаблоны, разработанные с помощью других программ. Для выполнения данной функции, в окне редактора шаблонов нажимаем кнопку **Импорт**. В появившемся окне **Способ импорта** необходимо выбрать тип файла, из которого будет произведен импорт. **Контейнер шаблонов** необходимо выбирать в случае, когда импорт производится из файлов с расширением **.templates**, это файлы, полученные вследствие экспорта шаблонов из Нотариат. Вариант **Файлы .doc, .docx, .rtf, .txt** нужно выбирать в случае импорта шаблонов из текстовых файлов.



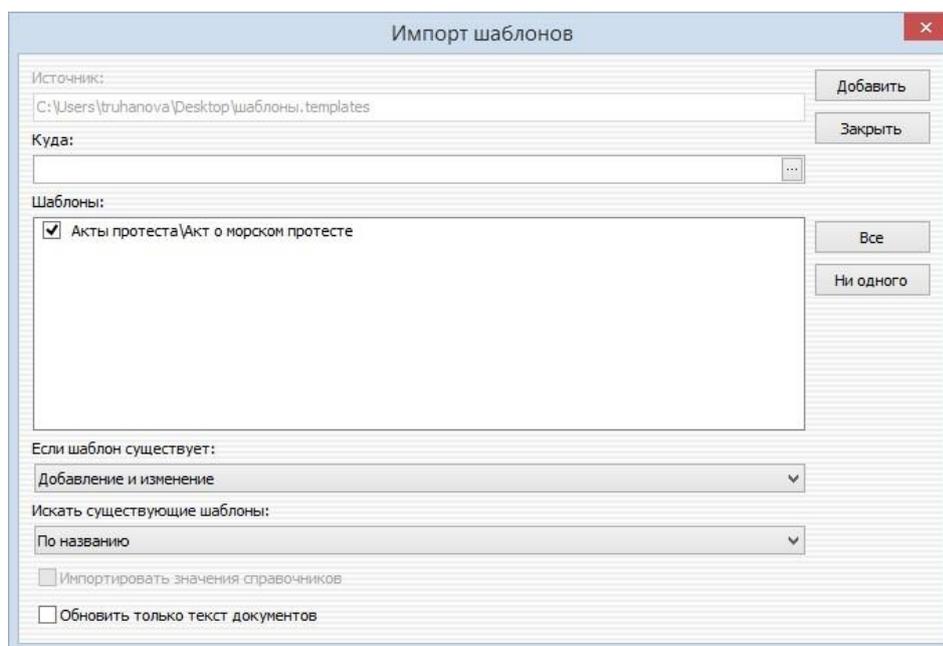
Если выбран вариант **Контейнер шаблонов**, по нажатии на кнопку **Ок** будет открыто окно, в котором необходимо открыть директорию файла с импортируемыми шаблонами и выделить этот файл.



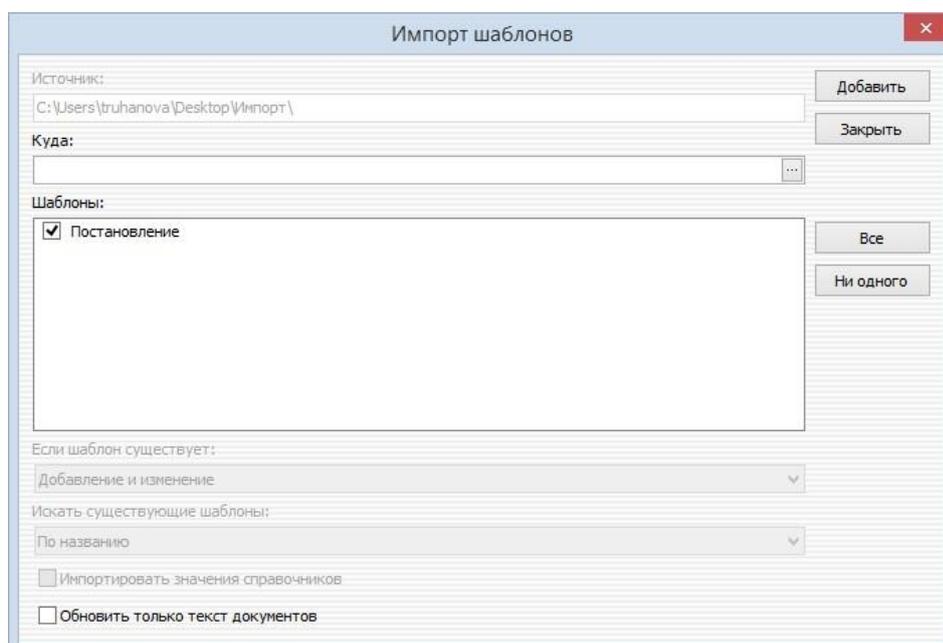
Далее откроется окно, в котором будут указаны названия шаблонов для импорта, если шаблоны необходимо импортировать в определенную папку дерева шаблонов Нотариат, то в поле **Куда** необходимо указать путь к данной папке.

Например, если название шаблона для импорта прописано как **Акты протеста\Акт о морском протесте**, а поле **Куда** останется пустым, то после импорта, если мы зайдем в раздел Создать новый документ, там наряду со всеми остальными папками будет находиться папка *Акты протеста*, в которой будет лежать шаблон *Акт о морском протесте*. При чем, если папка под таким названием уже была, тогда шаблон сохранится уже в имеющуюся папку, иначе папка с таким названием будет создана.

Если же в поле **Куда** при импорте вписать название какой-либо папки (новой или уже существующей) например *Акты*, то после импорта, если мы зайдем в раздел Создать новый документ для того чтобы найти импортированный шаблон необходимо будет войти в папку *Акты*, затем в папку *Акты протеста* и уже там будет находиться искомый шаблон.

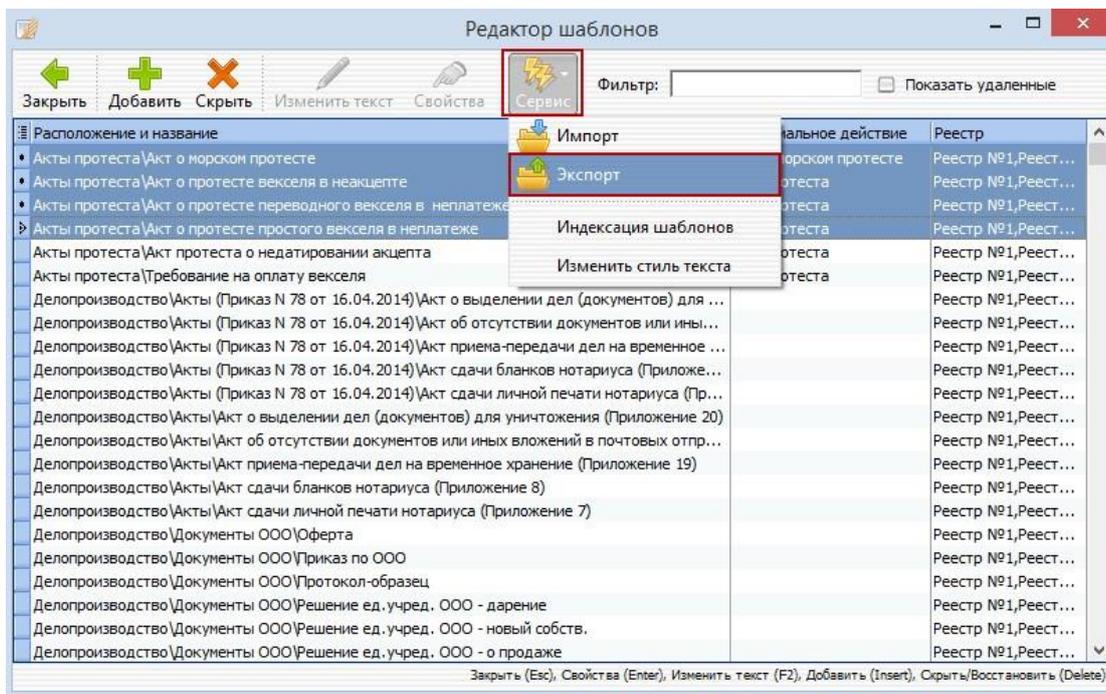


Если для импорта выбран вариант **Файлы .doc, .docx, .rtf, .txt**, то будет открыт диалог, в котором нужно указать директорию, в которой берутся файлы для импорта. **Все текстовые файлы, хранящиеся в указанной папке, будут импортированы в Нотариат.** После того как Вы указали директорию, из которой следует импортировать файлы, открывается окно как и в первом случае с названием шаблонов для импорта в котором необходимо указать папку в дереве шаблонов, куда будут помещены выбранные файлы.

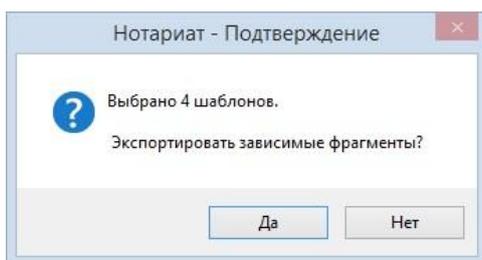


После этого нужно нажать кнопку **Добавить**, и импорт будет осуществлен.

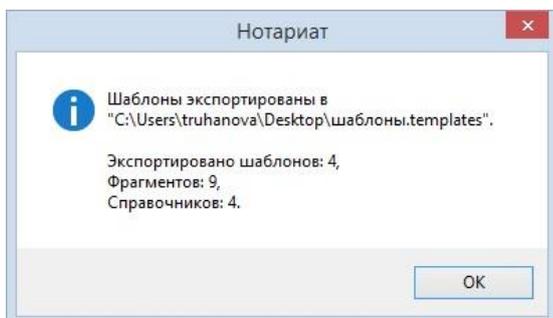
Шаблоны программы могут быть **экспортированы** – сохранены на носителе в формате . templates. Для этого, в списке шаблонов нужно выбрать те, которые требуется экспортировать, и нажать кнопку **Экспорт**, при этом появится диалог для выбора директории, куда будут сохранены файлы.



После выбора директории и нажатия кнопки Ок, Нотариат выдаст сообщение с числом экспортируемых шаблонов а также с вопросом экспортировать ли зависимые фрагменты:



После выбора нужного ответа и завершения процесса, будет выдано окно с отчетом по экспорту:



Индексация шаблонов предназначена для проверки и вывода отчета относительно: недостающих фрагментов, шаблонов, содержащих ошибки, всего списка используемых фрагментов, а также используемых справочников.

Функция **Изменить стиль текста** предназначена для изменения шрифта, размера и выравнивания текста в выбранных шаблонах одновременно. Если поставить галочку в пункте **Изменить заголовки в документах** в окне Изменение стиля текста в шаблонах появятся строки для изменения шрифта, размера а также выравнивания заголовков в выбранных Вами документах.

Изменения стиля текста в шаблонах ✖

Изменить заголовки в документах

Заголовком считается текст с размером выше 14 пунктов.

Текст

Шрифт: Times New Roman

Размер: 12

Выравнивание: По ширине

ОК Отмена

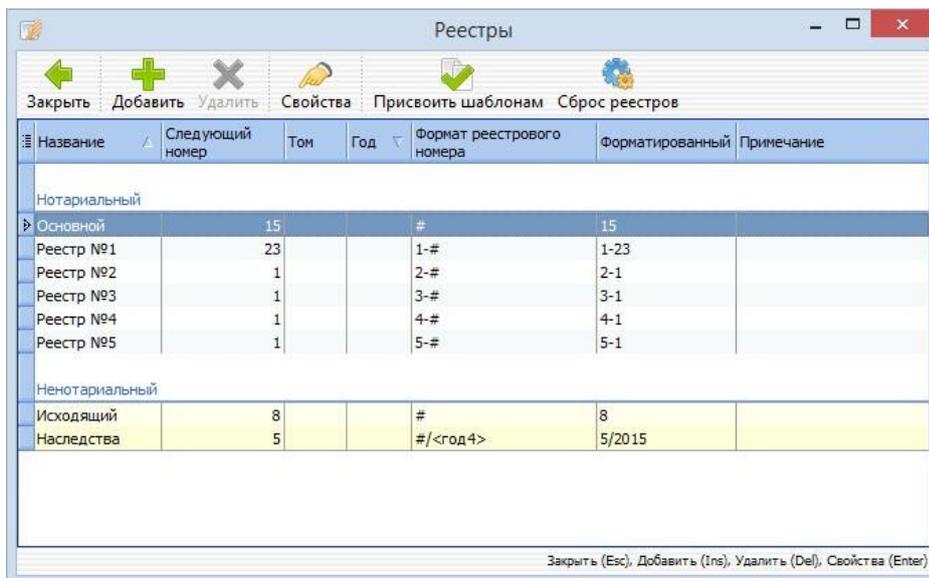
Реестры и нумерация

Редактор реестров доступен через главное меню **Сервис | Реестры и нумерация**.

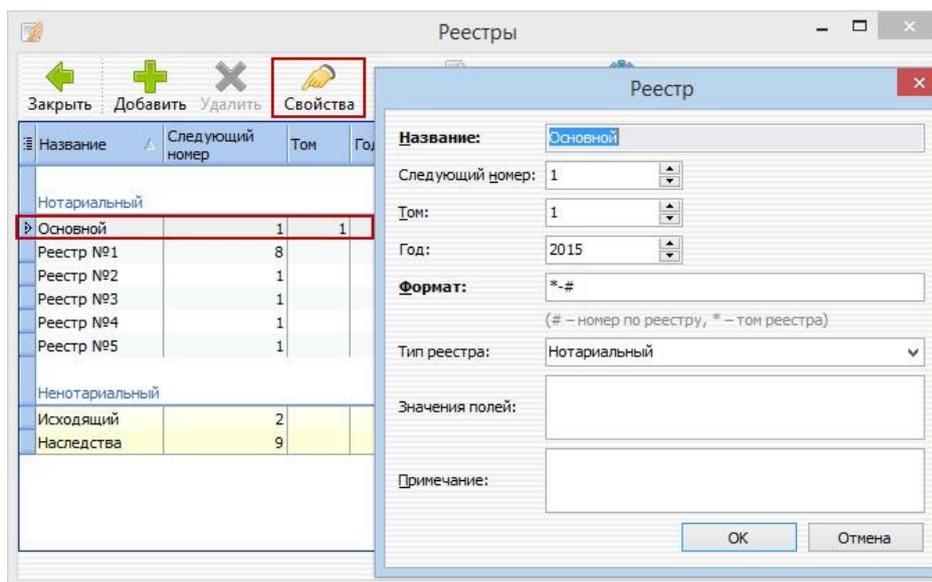
Данное окно предназначено для настройки нумерации и форматов реестров.

Стандартно Нотариат обеспечивает работу с пятью стандартными и двумя специальными реестрами, также Вы можете самостоятельно добавлять новые реестры, воспользовавшись кнопкой **Добавить**.

Обязательными считаются реестры Основной, Исходящий, Наследства, удалять их из программы нельзя, но они доступны для редактирования.



С помощью редактора реестров можно задать название реестра, следующий реестровый номер и текущий том, установить формат номера реестра, присвоить реестр к шаблонам, а также оставить комментарий. Для изменения данных параметров необходимо выделить реестр и нажать кнопку **Свойства** на панели инструментов. В открывшемся окне **Реестр** Вы можете указать все необходимые параметры.



Формат – символическое выражение, на основе которого будут строиться реестровые номера всех документов, закрепленных за данным реестром. Формат может включать в себя такие

ключевые символы и переменные для автоматической подстановки при формировании номера как:

- «#» вместо данного символа подставляется номер документа;
- «*» данный символ означает текущий том реестра. В таком случае формат реестра нужно указать как *-#, а в поле **Том** выбрать номер тома:

Для изменения номера тома реестра необходимо вновь войти в редактор реестров через **Сервис | Реестры и нумерация** и в свойствах реестра указать необходимый том.

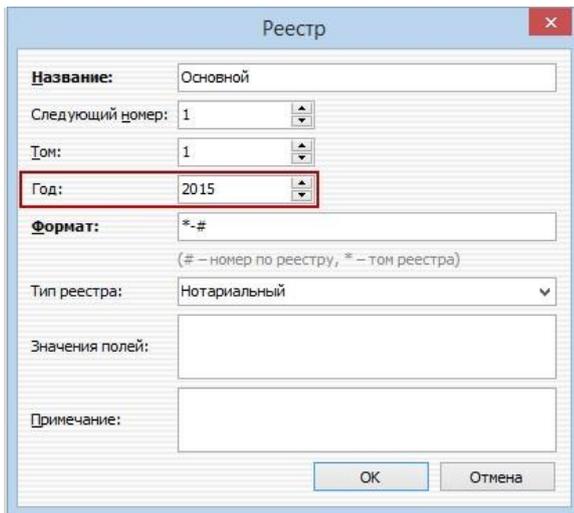
- переменная <год> означает текущий год в сокращенном формате, например «15». Данный символ может быть использован в построении формата номера наследственного дела. Например, в поле формат Вы указали #/<год>, в результате номер наследственного дела будет вида 1/15.
- переменная <год4> означает текущий год в полном формате, например «2015». Данный символ может быть использован в построении формата номера наследственного дела. Например, в поле формат Вы указали #/<год4>, в результате номер наследственного дела будет вида 1/2015.

Также в построении формата реестрового номера Вы можете использовать буквы. Например, формат реестра доверенностей Вы можете задать в виде 1Д-# и т.д.

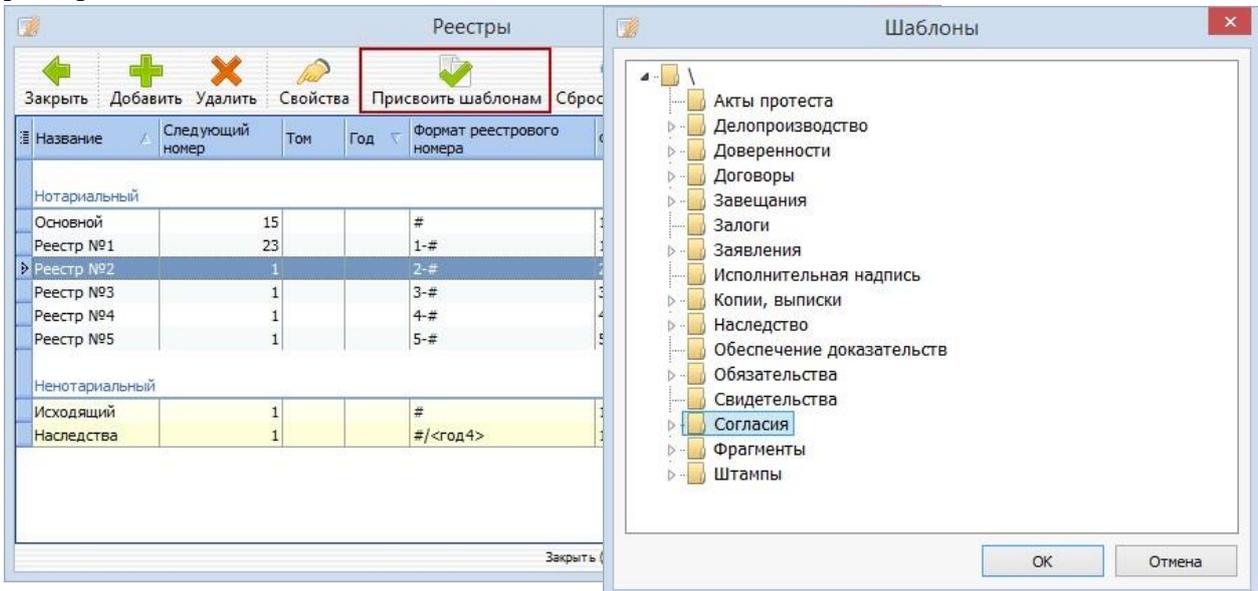
Кроме того, для шаблонов, которым присвоен выбранный реестр, можно установить фиксированное **значение полей**. Данная функция применима в тех случаях, если временно исполняющий обязанности нотариуса имеет отдельный реестр или заменяет нотариуса.

Например: Если документы заверяет временно исполняющий обязанности нотариуса, то можно во всех реестрах прописать в строке значение полей: **нотариус=помощник**. Тогда во всех документах, где есть реестры, поле под названием **нотариус** будет иметь значение варианта помощник.

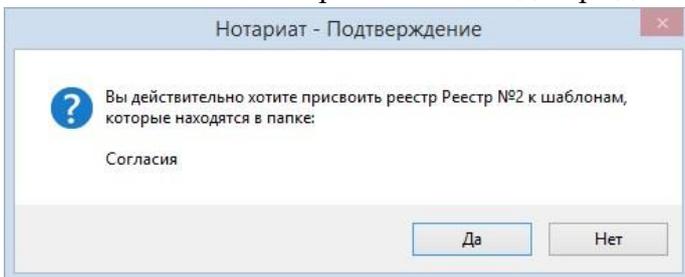
Примечание: Важно следить за тем, чтобы не было реестров с одинаковым форматом реестрового номера. Если формат номера реестра, ведущегося в текущем году, совпадает с форматом номера реестра предыдущих годов, то нужно данные реестры разграничить по годам, для этого в окне **Реестр** есть поле **Год**.



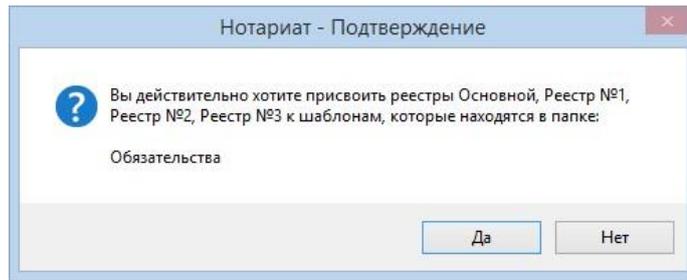
По нажатию кнопки **Присвоить к шаблонам** открывается новое окно с деревом шаблонов, где можно выбрать определенную папку, которой необходимо присвоить выбранный Вами реестр.



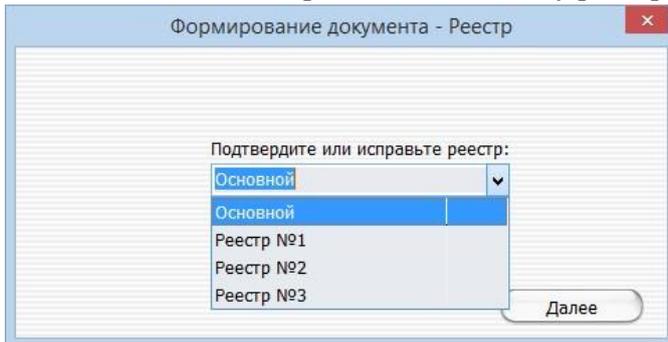
После нажатия **ОК** запрашивается подтверждение выбора:



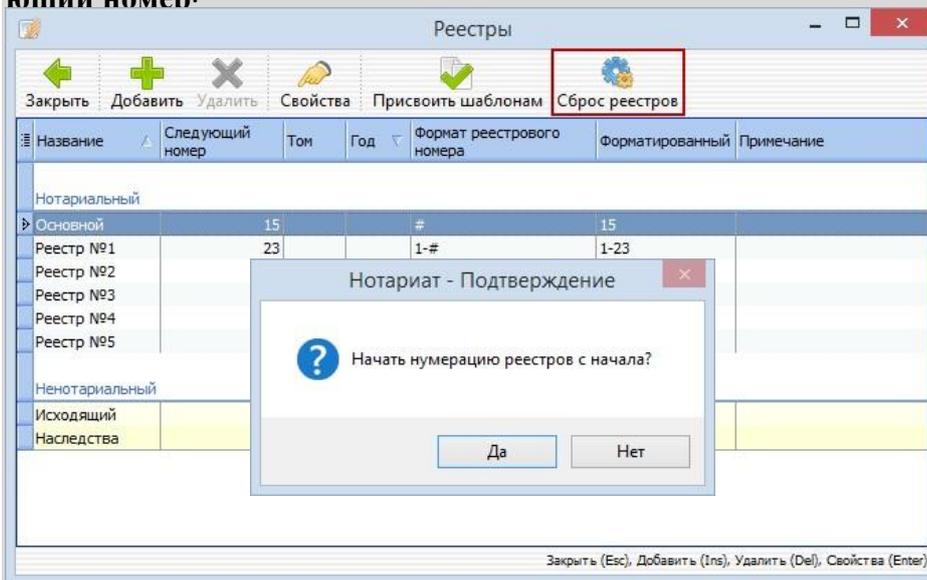
Нотариат позволяет присвоить одним и тем же шаблонам несколько реестров. Для этого Вам необходимо выделить необходимые реестры (это можно сделать с зажатой клавишей Ctrl) и нажать на кнопку **Присвоить к шаблонам**.



В случае если к одному шаблону присвоено несколько реестров, после окна с подтверждением даты появится вопрос о том, к какому реестру отнести создаваемый документ:



Примечание: Для того, чтобы на чать нумерацию реестров с первого номера в начале года. Вы можете воспользоваться кнопкой **Сброс реестров**. В таком случае названия реестров и формат реестровых номеров останутся прежними, а изменится лишь значение поля **Следующий номер**.

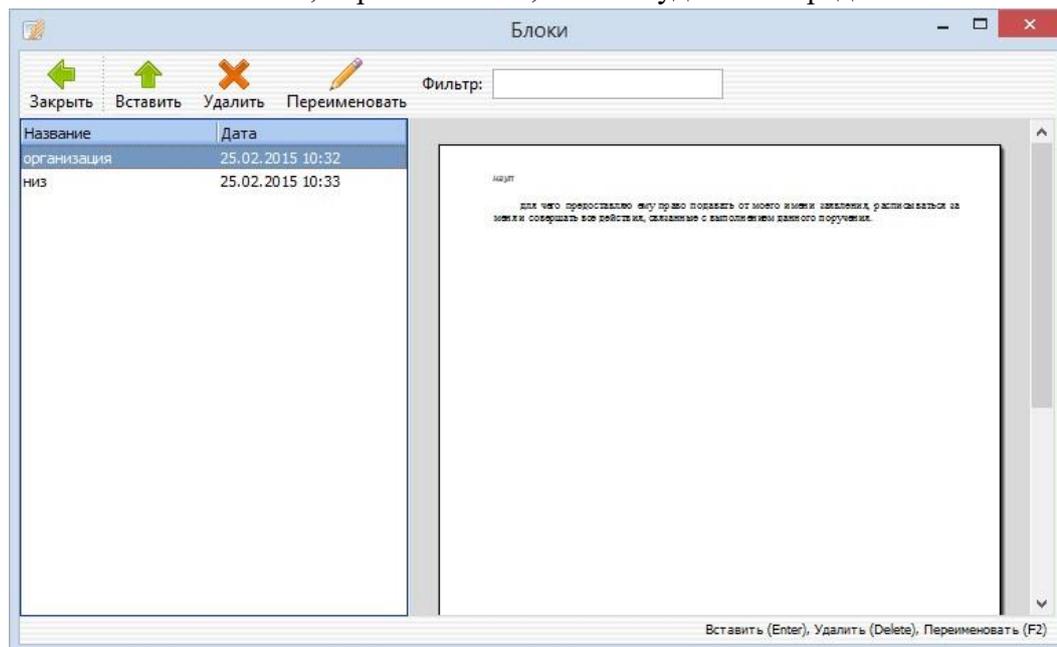


Блоки

Работа с Блоками описана в главе Встроенный редактор, раздел Блоки.

Окно Блоки можно открыть с помощью пункта главного меню **Сервис | Блоки**. Данная функция позволяет открыть справочник, содержащий все блоки, сохраненные в системе. В

нем Вы можете найти, переименовать, а также удалить определенный блок.



В левой части помещён список сохранённых блоков. В нем указано название и дата создания блока. Список упорядочен по названию блоков в алфавитном порядке. В правой части находится область отображения содержимого блока, выделенного в списке.

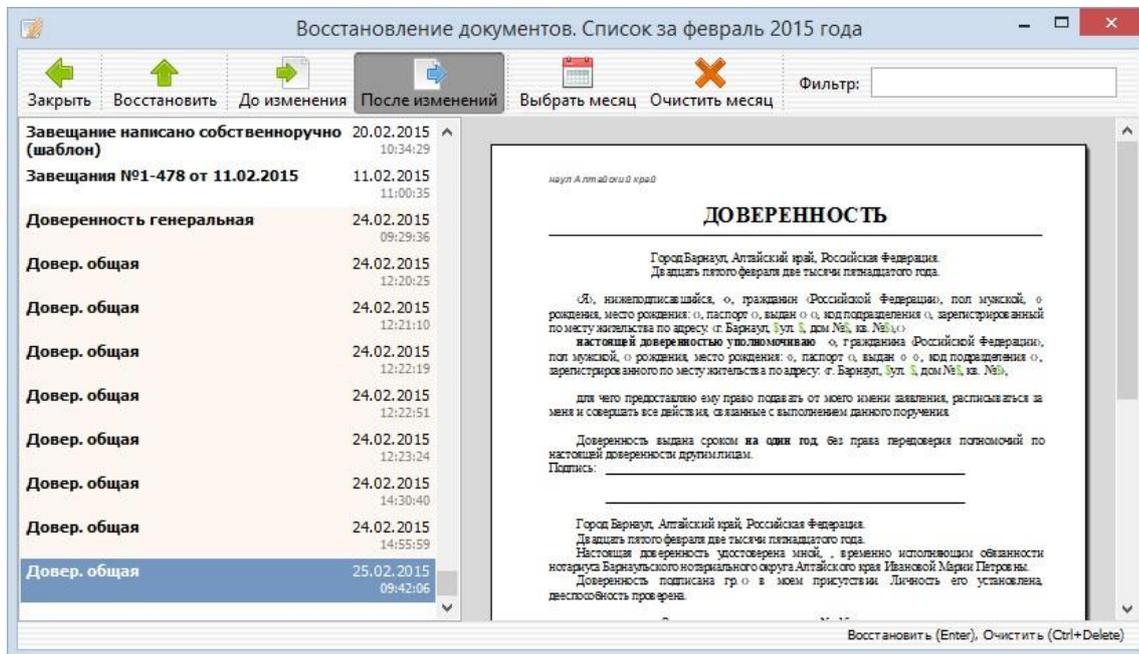
Сверху находится панель управления:

- Кнопка **Заккрыть** закрывает окно **Блоки**.
- При нажатии на кнопку **Вставить** содержимое выделенного блока вставляется в текст документа. Кнопка работает если окно Блоки вызвано через редактор документов.
- Кнопка **Удалить** удаляет выделенный блок.
- Кнопка **Переименовать** открывает диалог, в котором можно дать новое название выделенному блоку.
- С помощью **Фильтра** можно производить поиск по названию блока. В списке блоков будут отображены только те блоки, название которых начинается со слова, написанного в фильтре:

Восстановление документов

При работе с шаблонами и документами Нотариат сохраняет промежуточные изменения. Это дает возможность восстановления измененных документов при необходимости.

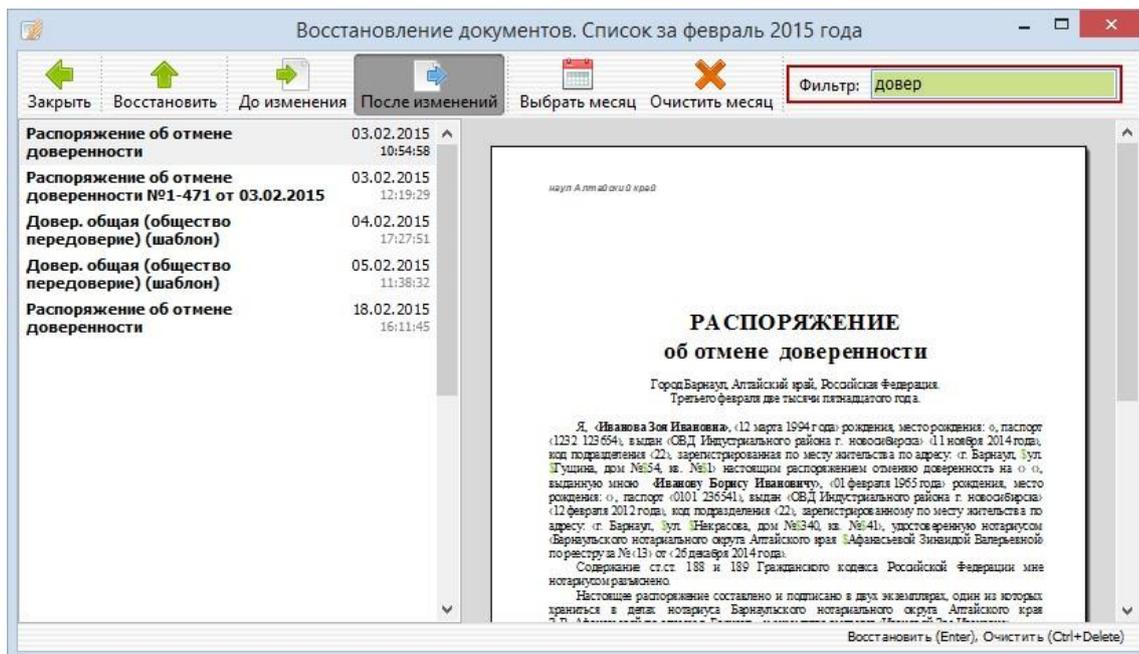
Восстановление документа можно осуществить в специальном окне **Восстановление документа**. Команда главного меню программы **Сервис | Восстановление документа**.



В левой части помещен список документов для восстановления. Список содержит название документа, дату и точное время изменения. Документы упорядочены по дате изменения. Документы, датой изменения которых является текущий день, выделены зеленым цветом. Правая часть содержит область отображения содержимого документа. В этой области показан выделенный документ из списка.

Сверху находится панель управления:

- Кнопка **Закреть** закрывает окно Восстановление документов.
- Кнопка **Восстановить** открывает выделенный документ в списке с помощью встроенного редактора.
- Кнопки **До изменения** и **После изменения** определяют вариант документа для отображения и открытия.
- Кнопка **Выбрать месяц** позволяет указать месяц изменения документов.
- Кнопка **Очистить** удаляет все документы, содержащиеся в списке.
- С помощью **Фильтра** можно производить поиск по названиям документов. В списке документов будут отображены только те документы, в названии которых встречается слово, написанное в фильтре:

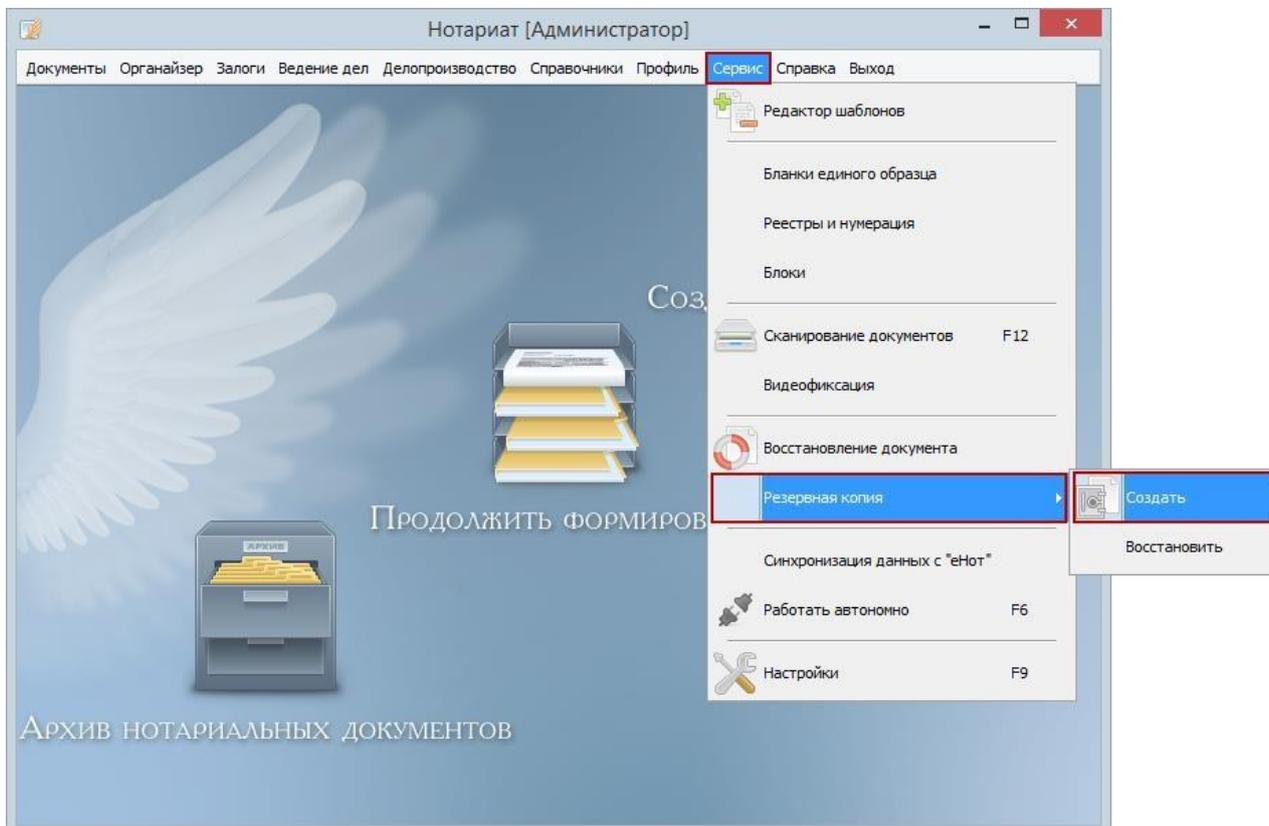


Для того чтобы восстановить какой-либо документ, вам нужно найти его в списке по дате изменения или используя Фильтр. Затем выделить его и открыть с помощью кнопки **Восстановить** на панели управления либо с помощью двойного клика левой кнопки мыши или нажав клавишу Enter. После того как документ откроется во встроенном редакторе, можно сохранить его в архив документов, отложить, скопировать содержимое в новый документ, используя функции **Блоков** или через стандартный буфер обмена.

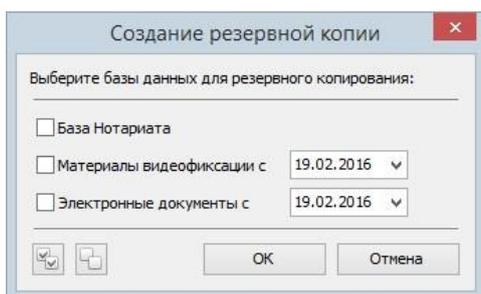
Внимание: В связи с большим объемом хранимой информации в системе восстановления документов, рекомендуется очищать папку раз в месяц.

Резервная копия

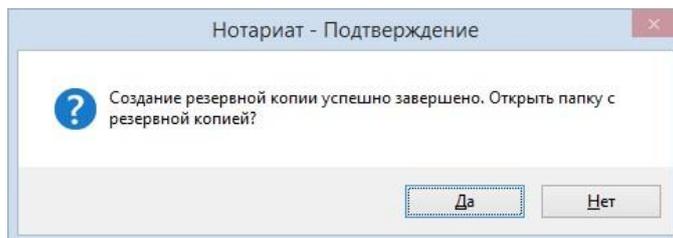
Нотариат предусматривает возможность резервного копирования документов архива и настроек программы. Для создания резервной копии нужно выполнить команду главного меню программы **Сервис | Резервная копия | Создать**.



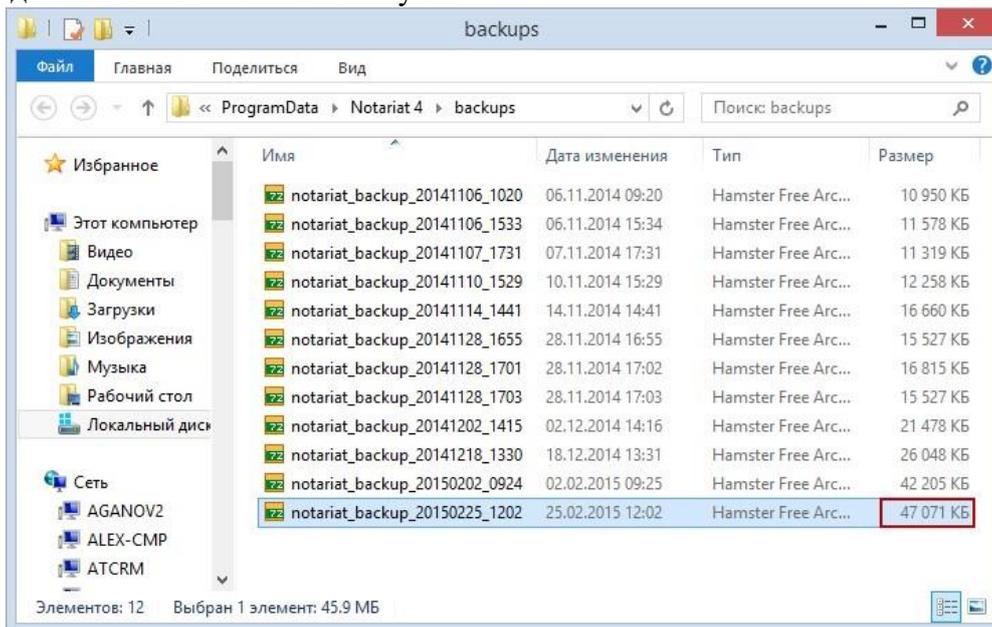
Отметьте галочкой базы, резервное копирование которых необходимо выполнить, при необходимости укажите дату начала резервного копирования.



Архивированная копия базы Нотариат создается в директории хранения данных Нотариата, в подкаталоге *backups*. После успешного создания резервной копии программа предложит перейти в данную директорию.



Рекомендуем открывать папку с резервной копии с целью проверки размера созданного архива, он должен быть отличным от нуля.



Только что созданная резервная копия выделяется указателем. Если Вы уже переместили указатель, то последнюю резервную копию можно найти по названию или дате изменения файла. После слов «notariat_backup_» в названии будет стоять год, месяц и число, а далее через символ нижнего подчеркивания – время создания.

Примечание: Если размер файла оказался равным нулю, то, скорее всего Нотариат был Вами открыт не от имени администратора. В таком случае, запустите Нотариат от имени администратора и создайте резервную копию повторно.

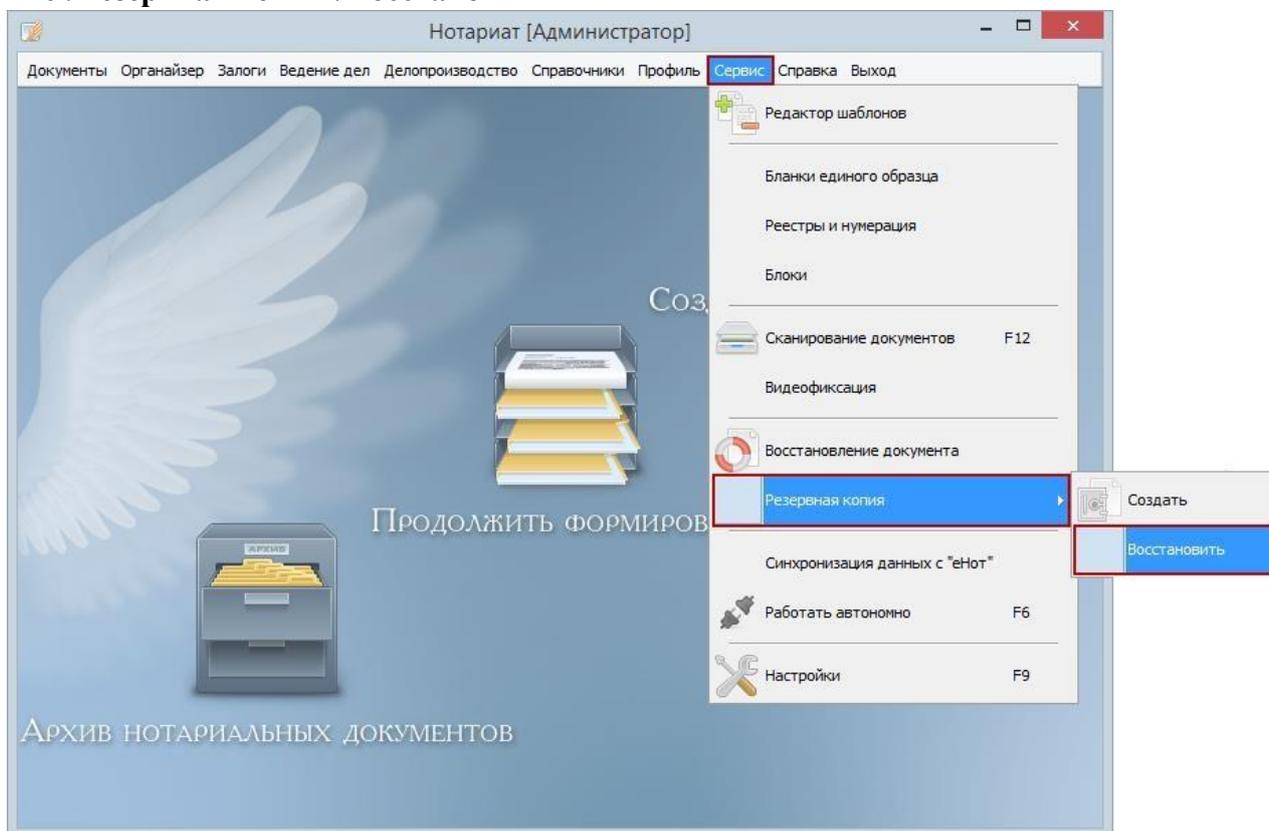
Резервные копии материалов видеофиксации и электронных документов создаются в директории, выбранной Вами в начале процесса резервного копирования указанных баз.

Рекомендуется **не реже одного раза в неделю** производить резервное копирование для надежного сохранения ваших данных и возможности быстрого восстановления базы после поломки техники либо в других случаях утери информации.

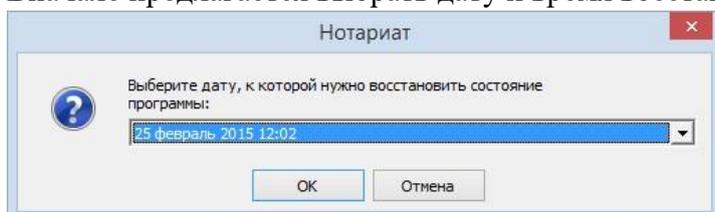
Резервные копии баз данных рекомендуется сохранять на внешнем носителе.

Восстановление из резервной копии

Данный функционал доступен из главного меню программы **Сервис | Резервная копия | Восстановить**.

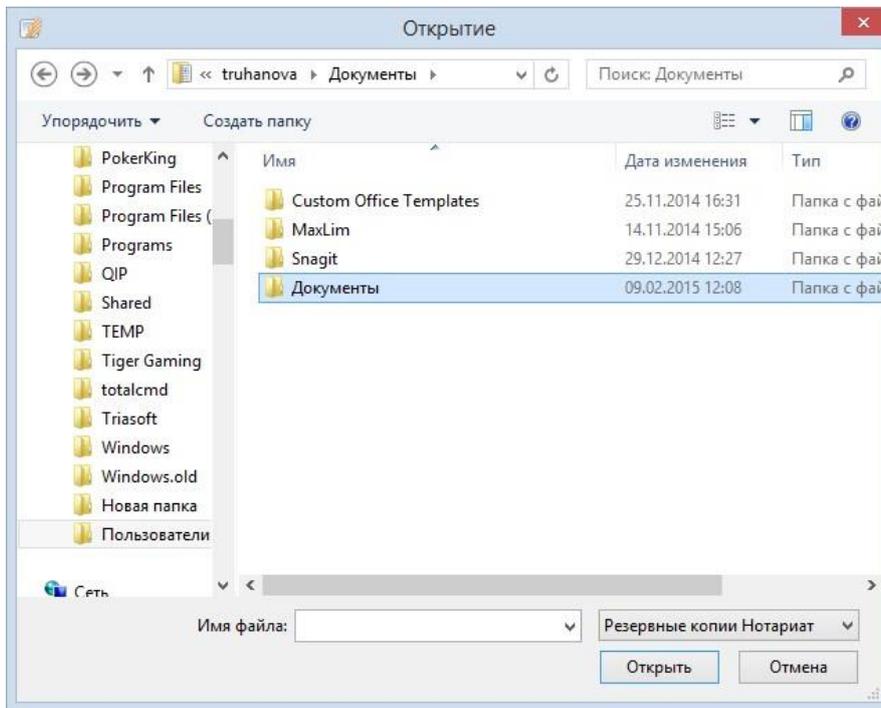


Вначале предлагается выбрать дату и время восстановления системы:



В выпадающем списке отображается как минимум один пункт – «Другая резервная копия», даже когда в каталоге резервных копий не найдено ни одного файла восстановления.

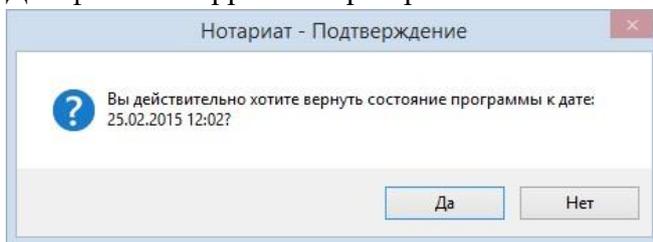
При нажатии ОК для «Другой резервной копии» появляется окно навигации по файловой системе для выбора Резервной копии Нотариат:



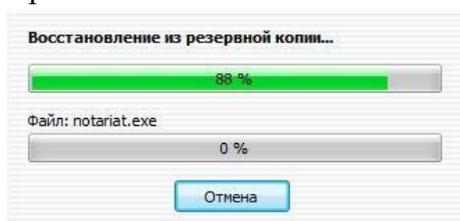
После выбора файла резервной копии происходит его проверка. Если файл имеет неверное имя, либо был поврежден, появляется сообщение о том, что выбранный файл не является резервной копией Нотариат.

В этом случае следует указать другой файл для восстановления.

Для файла с корректной резервной копией появляется запрос на подтверждение:



При положительном ответе начинается процесс распаковки и восстановления.



Процесс восстановления по достижении 100% переходит к перезапуску программы, с появлением сообщением о том, что восстановление данных Нотариат произведено успешно.

Синхронизация Нотариат с ЕИС нотариата РФ «еНот»

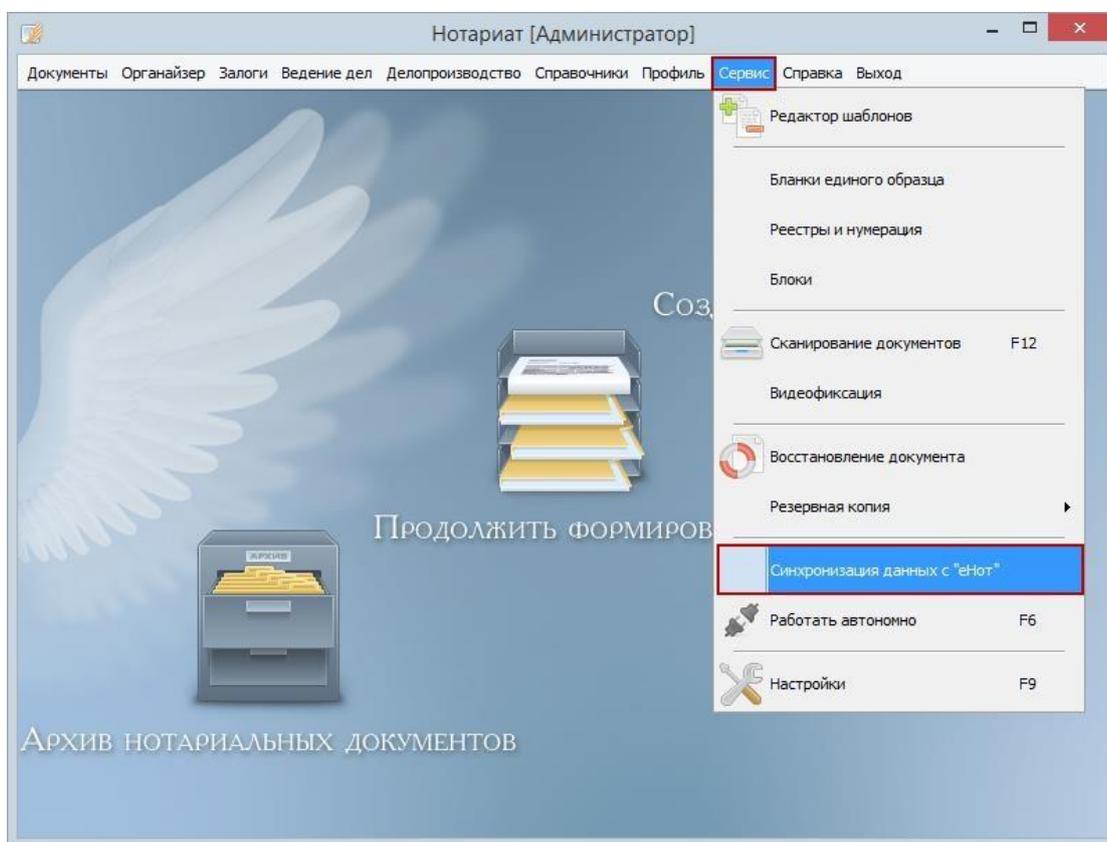
Нотариат предусматривает синхронизацию своей базы данных с программой-клиентом Единой Информационной Системы «еНот».

В «еНот» автоматизировано передаются все данные, установленные для заполнения разделов:

- Бланки единого образца;
- Реестр нотариальных действий ЕИС;
- Отмененные доверенности;
- Розыск завещаний; Реестр наследственных дел; Передача сведений в ФНС.

Примечание: Данные передаются на основании специального приложения API, разработанного ФЦИИТ ФНП (<http://www.fcit.ru/>).

Для того, чтобы выполнить процедуру синхронизации, нужно выбрать пункт главного меню программы **Сервис | Синхронизация данных с «еНот»**.



Примечание: После подтверждения синхронизации процесс отменить нельзя. Для отмены передачи данных необходимо в окне синхронизации нажать кнопку **Заккрыть**.

После этой команды запускается процесс синхронизации.

По окончании обработки данных открывается диалоговое окно, содержащее в себе информацию о действиях, предложенных к синхронизации с «еНот».

Окно синхронизации данных содержит в себе отдельные вкладки по каждому виду действий.

При этом в каждой из вкладок галочками отмечены записи, готовые к передаче в ЕИС.

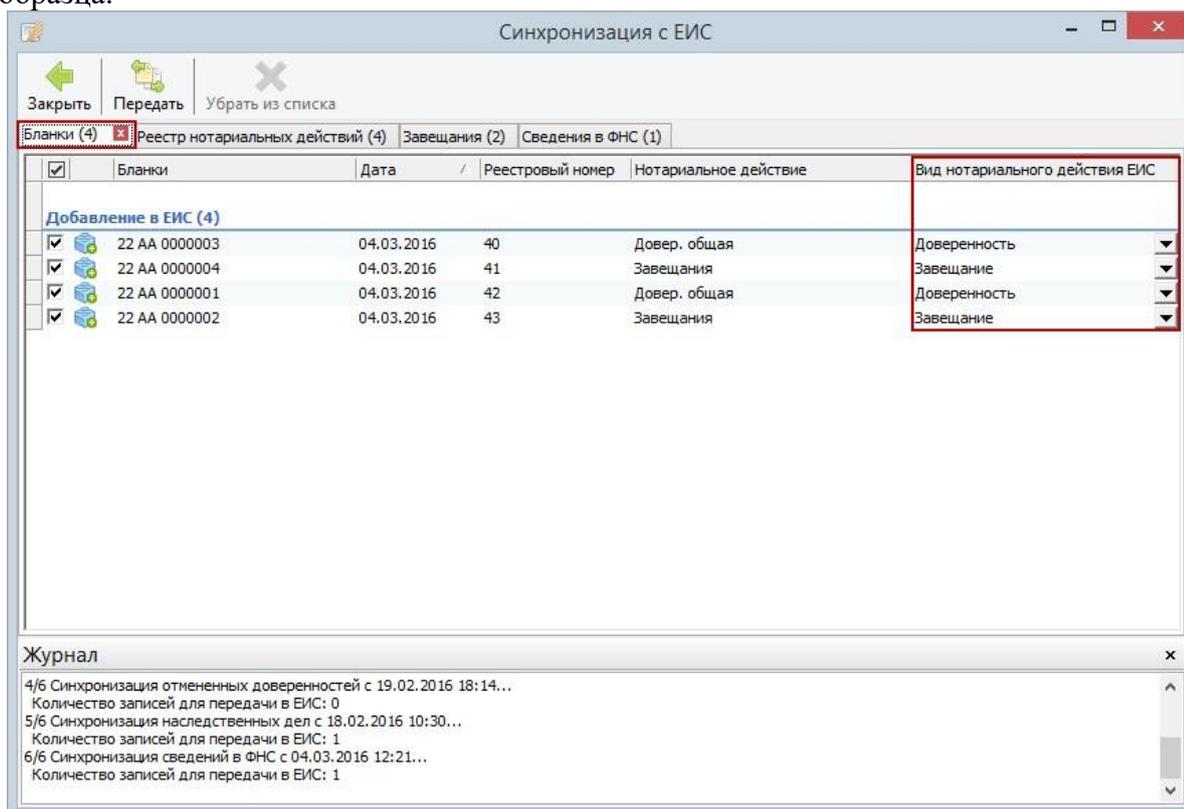
Отсутствие галочки в строке списка означает, что данная запись требует дополнительного просмотра для устранения ошибок и несоответствий. И лишь после их устранения данные записи могут быть переданы в «еНот».

Проверьте достоверность передаваемых данных в каждой из вкладок окна синхронизации и только после этого запустите процесс синхронизации данных, воспользовавшись кнопкой **Передать**.

Для отмены синхронизации нажмите на кнопку **Заккрыть**.

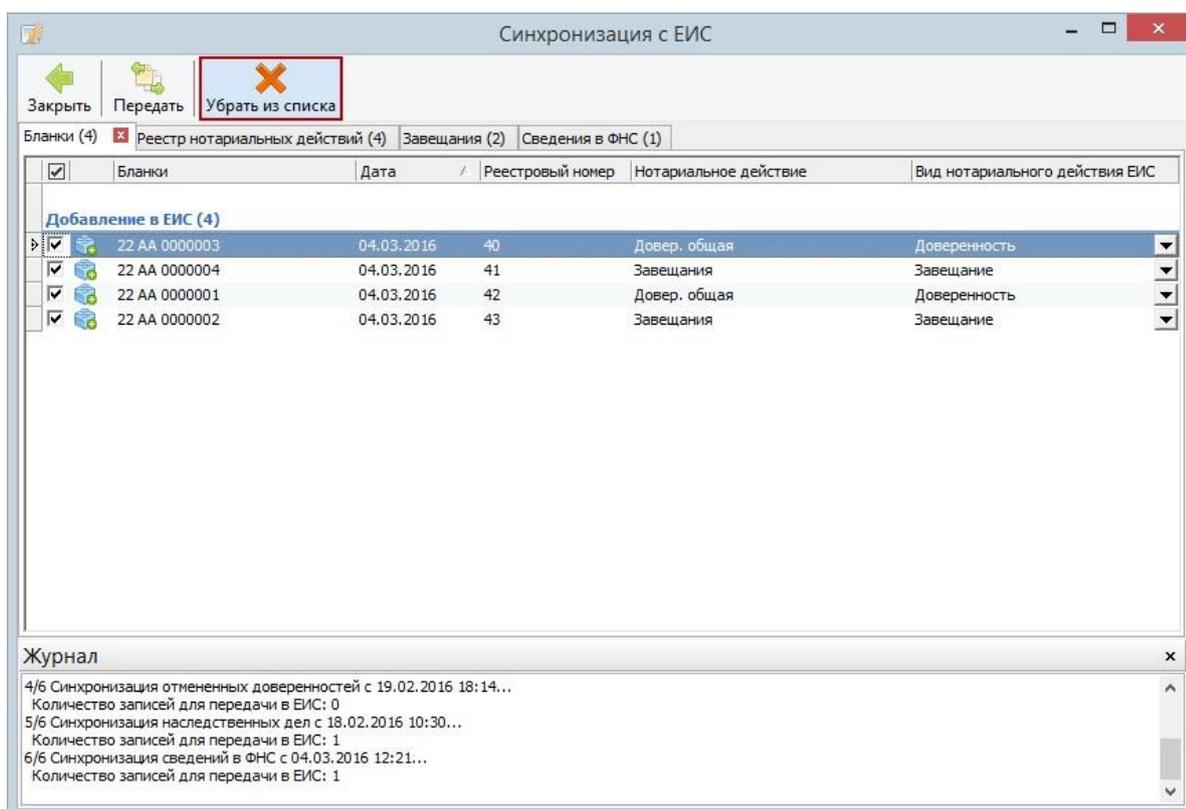
Синхронизация бланков единого образца

Первая вкладка окна синхронизации отражает передаваемые в ЕИС действия с бланками единого образца по всем видам нотариальных документов с момента последней проведенной синхронизации по текущее время. Эти сведения передаются в «eNot» в раздел Бланки единого образца.

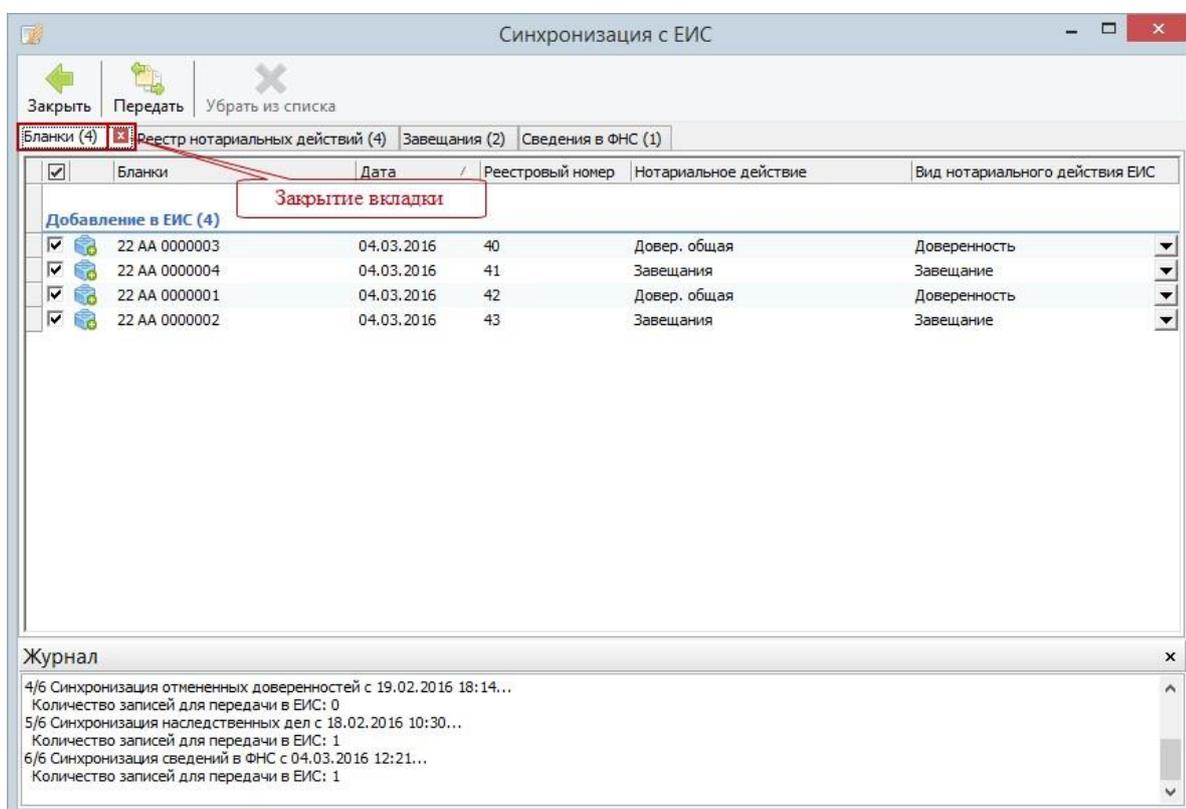


Здесь отображается список всех действий по использованию бланков с указанием наименования нотариального документа по каждому бланку. В данном окне необходимо сопоставить вид нотариального действия ЕИС с нотариальным действием, принятым в Нотариат. Например, видов доверенностей может быть много, но в ЕИС они учитываются как Доверенность. Данную операцию необходимо производить всего один раз для каждого типа документа в окне синхронизации бланков. Также программа предупреждает о возможных ошибках до момента передачи данных. Бланк, у которого в окне **Действия с бланками** отсутствует галочка в первом столбце строки передан в «eNot» не будет.

Для удаления записи об использовании бланка из списка для синхронизации с «eNot» выделите строку и воспользуйтесь кнопкой **Убрать из списка**. Удаленная таким образом запись не будет передана в «eNot» и не будет в дальнейшем отображаться в списке для синхронизации.



Внимание! Нотариус несет ответственность за достоверность передаваемой в ЕИС информации. Если Вы хотите отменить передачу сведений по действиям с бланками для устранения несоответствий и ошибок в списке, закройте вкладку Бланки перед началом синхронизации.



Если бланк не может быть передан в «еНот», то под строкой с информацией о бланке будет указана причина.

Возможные ошибки при синхронизации бланков единого образца:

□ Бланк отсутствует в чистых на складе eНота. □

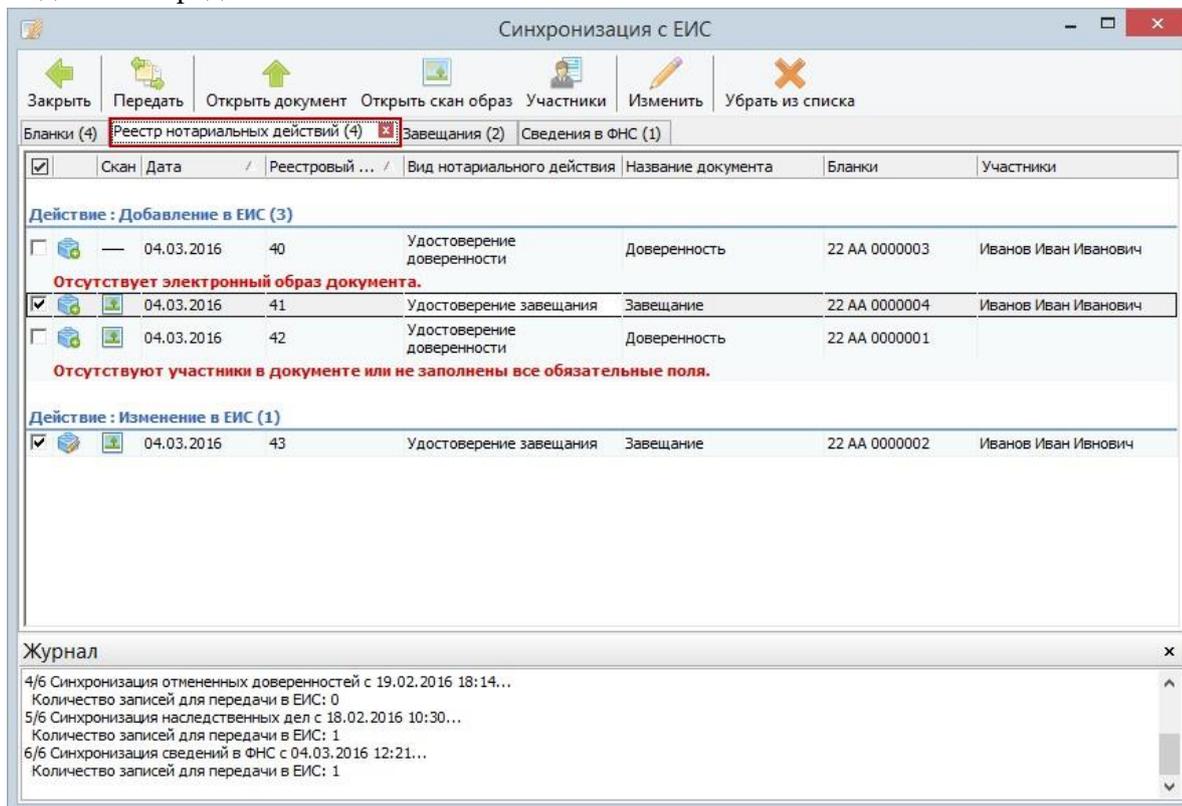
Бланк обнаружен как испорченный.

При возникновении указанных ошибок необходимо произвести сверку перечисленных бланков.

Синхронизация реестра нотариальных действий

Следующая вкладка – синхронизация Реестра нотариальных действий.

В данной вкладке показаны только те виды документов из реестра нотариуса, которые подлежат передаче в ЕИС.



В первом столбце галочками отмечены документы, готовые к передаче. Все записи для синхронизации разделены по действиям: **Добавление в ЕИС** , **Изменение в ЕИС** .

Примечание: При редактировании документа со статусом в Реестре нотариальных действий ЕИС «подписано» статус документа сменится на «не подписано», а также изменится редакция документа.

В третьем столбце иконкой  показано наличие прикрепленных к документу скан-образов.

Красным цветом выделены документы, в которых указаны не полные данные.

Соответственно, записи не будут переданы в Реестр нотариальных действий.

Причина, по которой документ не может быть передан отражается под строкой с данными документа. Недостающую информацию можно добавить, не выходя из окна синхронизации, воспользовавшись кнопками из панели управления.

Причины, по которым передача сведений в ЕИС невозможна, и способы их исправления:

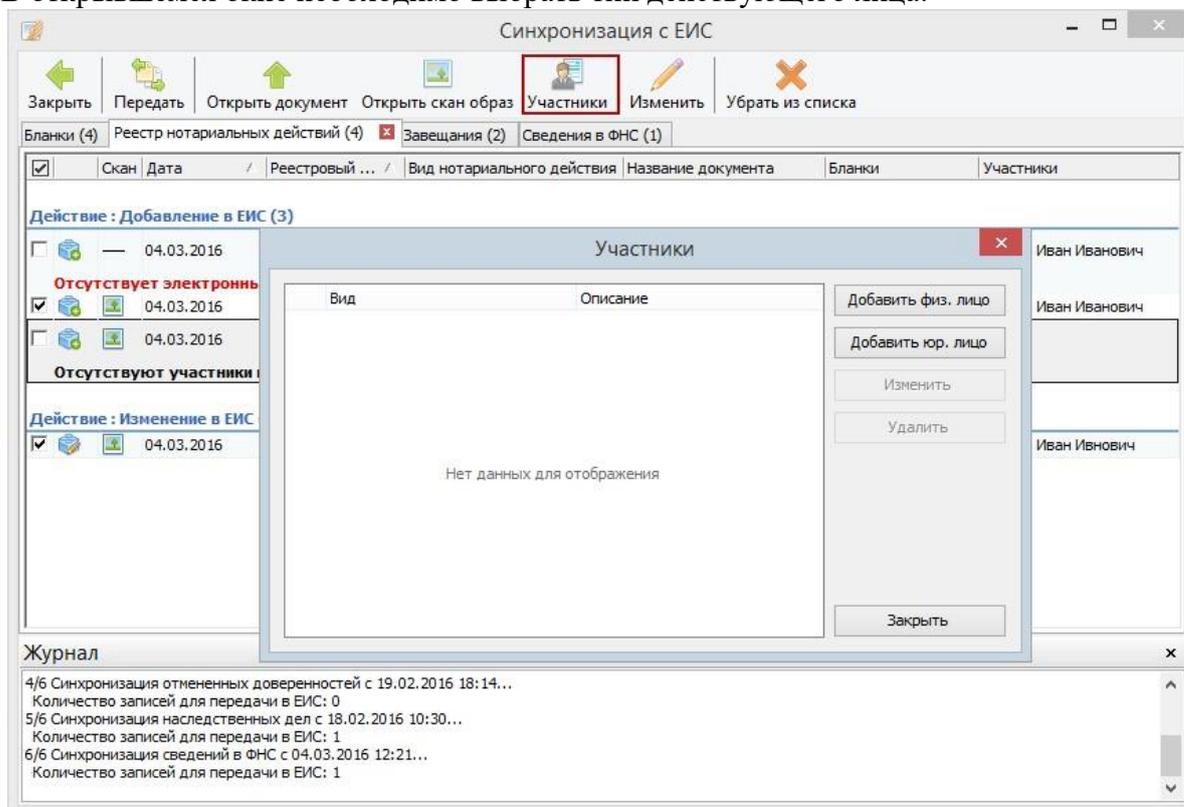
□ **Отсутствуют участники в документе или не заполнены все обязательные поля.** Прежде всего необходимо открыть документ и проверить заполнены ли поля с данными участников. Открыть документ можно воспользовавшись кнопкой



Открыть документ. В случае, когда раздел документа, содержащий данные участника

сформирован на основе текста без использования полей, участников можно ввести, нажав на кнопку **Участники**.

В открывшемся окне необходимо выбрать тип действующего лица:



Далее заполнить необходимую информацию аналогично тому, как она вводится в ЕИС, поставить отметку о получении лицом нотариально оформленного документа и нажать **Ок**.

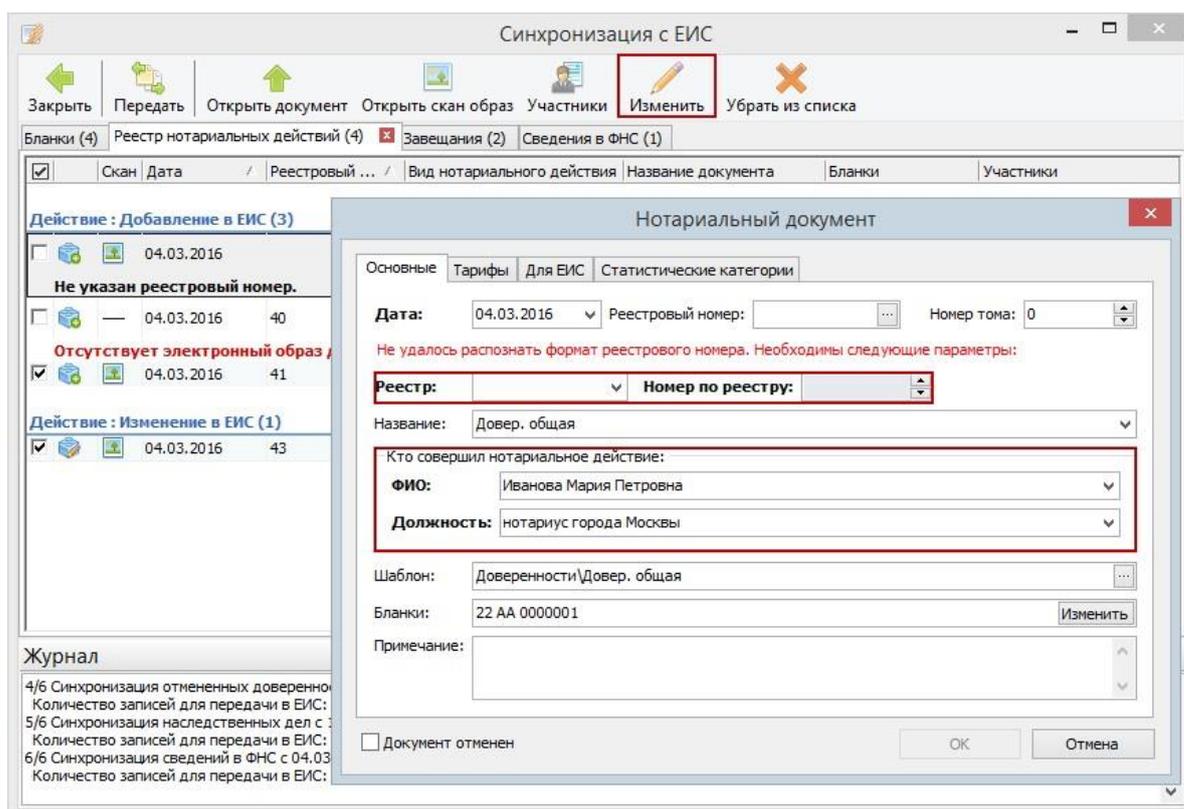
The 'Участник' (Participant) form contains the following fields and controls:

- Вид действующего лица: [Dropdown menu]
- ФИО: [Text input field]
- ФИО латинскими буквами: [Text input field]
- Дата рождения: [Date dropdown menu]
- Документ: [Dropdown menu]
- Серия и номер документа: [Text input field]
- Дата выдачи: [Date dropdown menu]
- Кем выдан: [Text input field]
- СНИЛС: [Text input field]
- ИНН: [Text input field]
- Адрес: [Text input field]
- Лицо получило нотариально оформленный документ
- Подробное описание: [Text area]
- Buttons: 'Ок' and 'Отмена'

Примечание: Поля, выделенные жирным, обязательные для заполнения.

В том, случае, если данные участника документа не были заполнены частично, выделите участника документа и, воспользовавшись кнопкой **Изменить** окна **Участники**, дополните информацию.

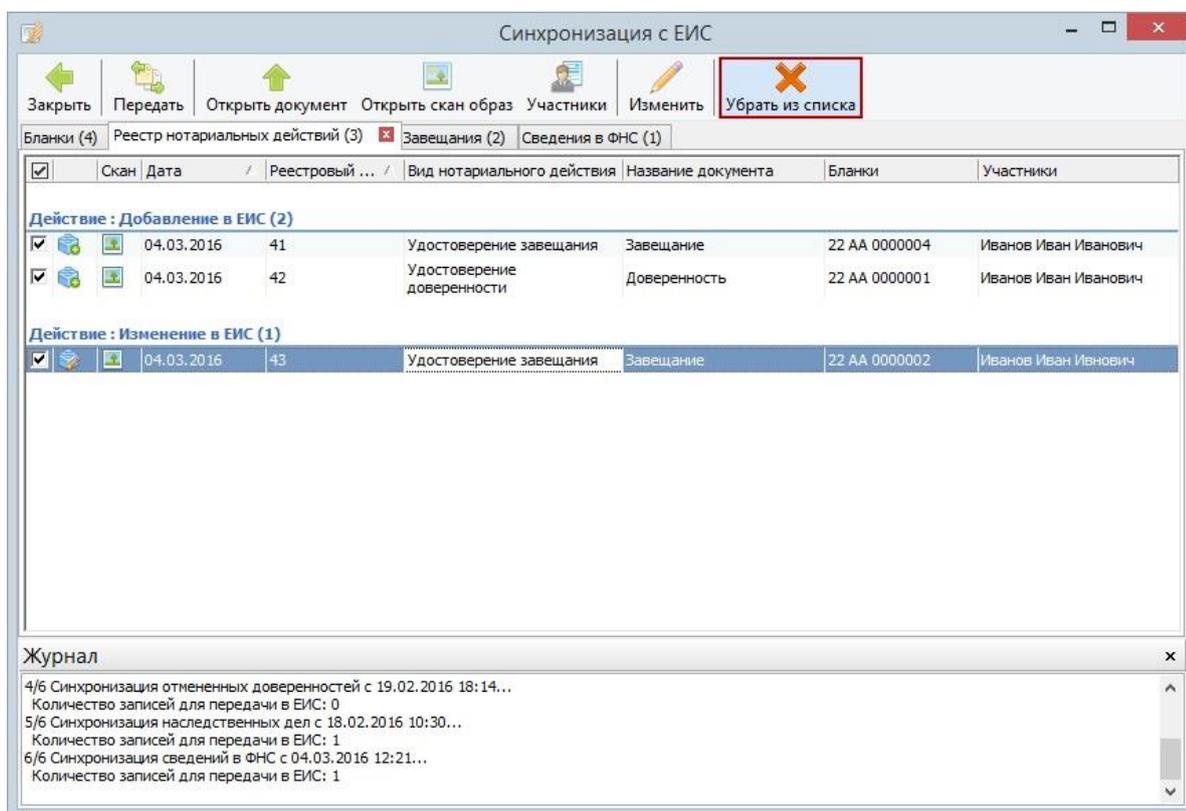
- **Не указан реестровый номер.** Указать реестровый номер также можно, не выходя из окна синхронизации Реестра нотариальных действий. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Изменить**. В появившемся окне нужно ввести реестровый номер документа.
- **Не указано лицо, совершившее нотариальное действие.** ФИО и должность лица, удостоверившего нотариальное действие также можно ввести, воспользовавшись кнопкой **Изменить**.



- **Количество изображений не соответствует количеству страниц.** В данном случае необходимо последовательно открыть текстовый документ и скан-образы его страниц, проверив их соответствие. Возможно, в тестовом документе имеется чистый лист без текста; его необходимо удалить и сохранить внесенные изменения. В случае если отсканированных листов меньше, чем листов документа, необходимо отсканировать недостающие страницы через Архив нотариальных документов или Сервис | Сканирование документов и провести процедуру Синхронизации повторно. □ **Отсутствует электронный образ документа.** У документа отсутствуют закрепленные за ним скан-образы для передачи в ЕИС. Необходимо отсканировать документ через Архив нотариальных документов или Сервис | Сканирование документов и провести процедуру Синхронизации повторно.

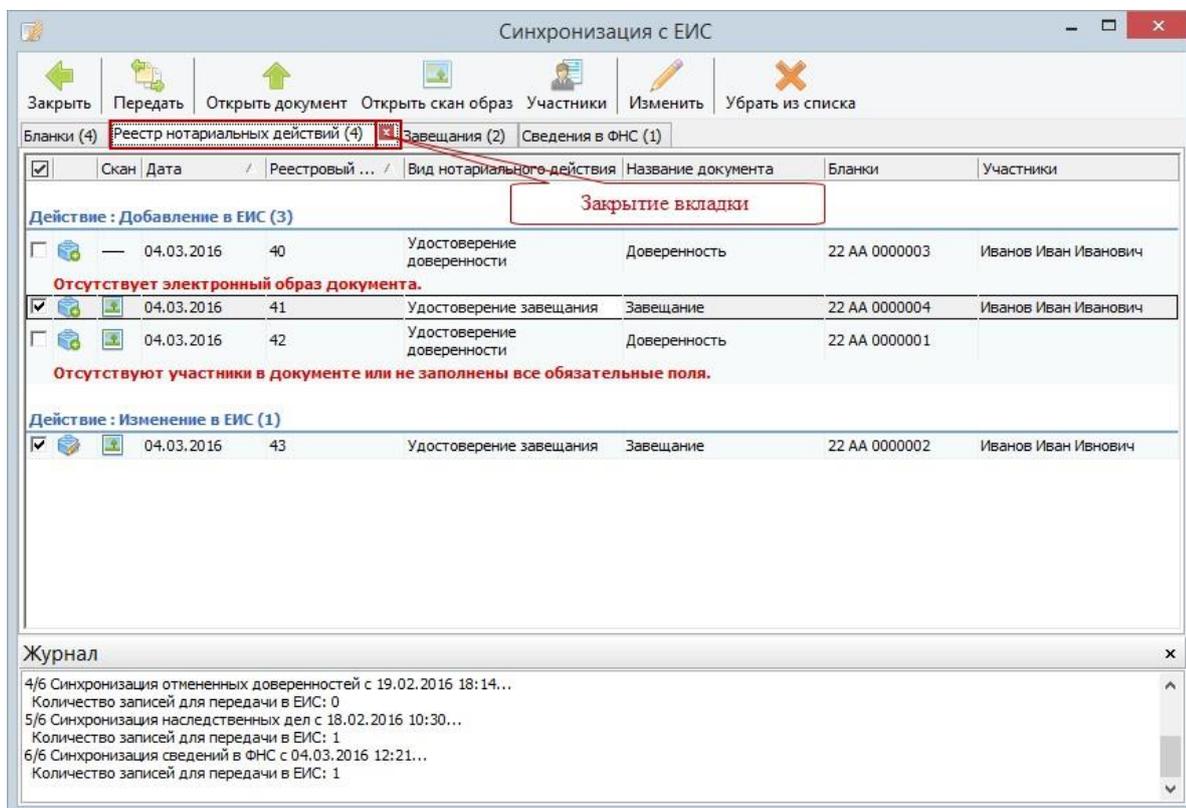
Примечание: Наличие скан-образа документа может быть как обязательным условием для передачи данных, так и необязательным. Вы можете выбрать подходящий Вам вариант в меню **Сервис | Настройки | Синхронизация с ЕИС | Проверять наличие электронного образа.**

Для удаления записи о документе из списка для синхронизации с «ЕИС» выделите строку и воспользуйтесь кнопкой **Убрать из списка**. Удаленная таким образом запись не будет передана в «ЕИС» и не будет в дальнейшем отображаться в списке для синхронизации.



Внимание! Нотариус несет ответственность за достоверность передаваемой в ЕИС информации.

Если Вы хотите отменить передачу сведений в реестр нотариальных действий ЕИС для устранения несоответствий и ошибок в списке, закройте вкладку Реестр нотариальных действий перед началом синхронизации.



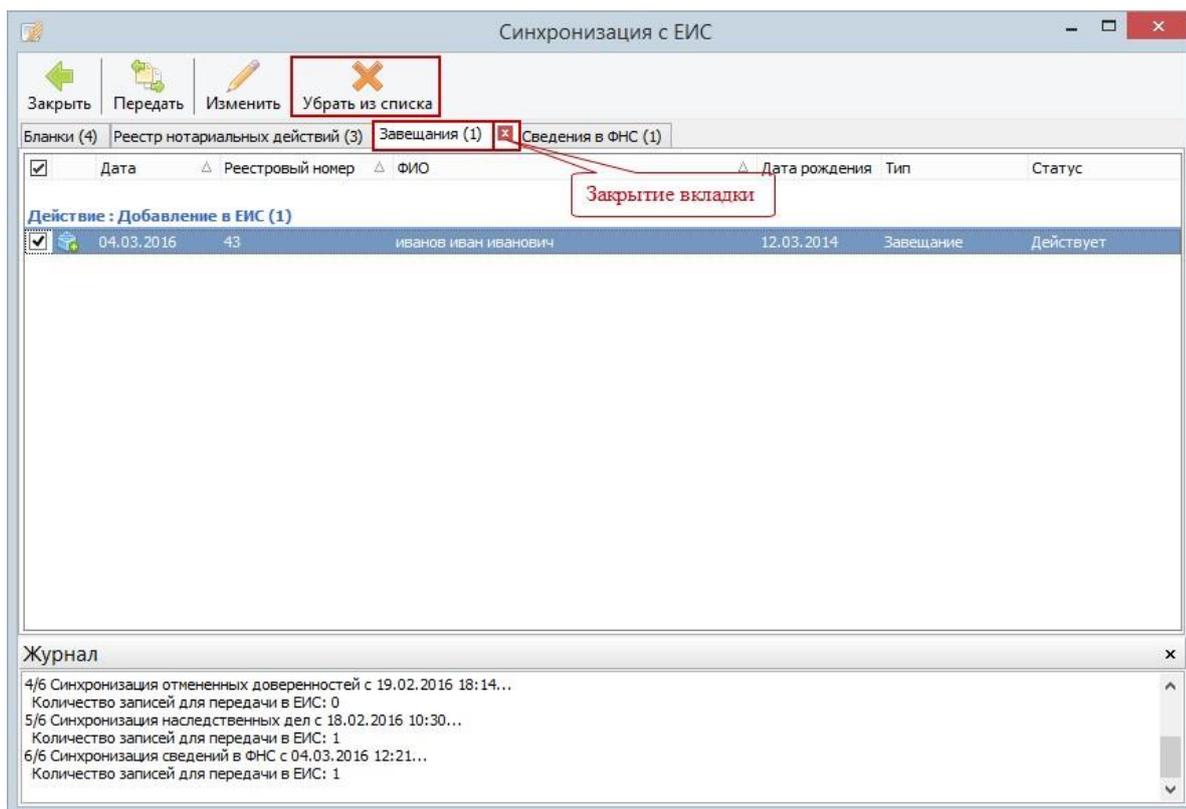
Синхронизация Базы завещаний

В этой вкладке отображаются записи для внесения во вкладку Собственная база завещаний раздела Розыск завещаний программы «еНот».

Для удаления записи о завещании из списка для синхронизации с «еНот» выделите строку и воспользуйтесь кнопкой **Убрать из списка**. Удаленная таким образом запись не будет передана в «еНот» и не будет в дальнейшем отображаться в списке для синхронизации.

Внимание! Нотариус несет ответственность за достоверность передаваемой в ЕИС информации.

Если Вы хотите отменить передачу сведений в реестр нотариальных действий ЕИС для устранения несоответствий и ошибок в списке, закройте вкладку Реестр нотариальных действий перед началом синхронизации.



Синхронизация наследственных дел

Следующая вкладка - синхронизация наследственных дел с программой «еНот». В данной вкладке отображаются наследственные дела, добавляемые в Нотариат для дальнейшей работы, наследственные дела, передаваемые в ЕИС, а также наследственные дела, по которым предлагается передать изменения из Нотариат в ЕИС.

Как и в предыдущих вкладках, галочкой в первом столбце отмечены дела, действия по синхронизации с которыми будут выполнены.

Если какие-либо данные наследственного дела указаны некорректно, то галочка в первом столбце будет отсутствовать, дело будет выделено красным шрифтом, а на следующей строке будет содержаться сообщение о том, какая информация некорректна. Дела, добавляемые в ЕИС и дела, по которым передаются изменения в ЕИС можно отредактировать в этом же окне, воспользовавшись кнопкой **Изменить**.

Для удаления записи о наследственном деле из списка для синхронизации с «еНот» выделите строку и воспользуйтесь кнопкой **Убрать из списка**. Удаленная таким образом запись не будет передана в «еНот» и не будет в дальнейшем отображаться в списке для синхронизации.

Внимание! Нотариус несет ответственность за достоверность передаваемой в ЕИС информации.

Если Вы хотите отменить передачу сведений в реестр наследственных дел ЕИС для устранения несоответствий и ошибок в списке, закройте вкладку Наследственные дела перед началом синхронизации.

Синхронизация сведений в ФНС

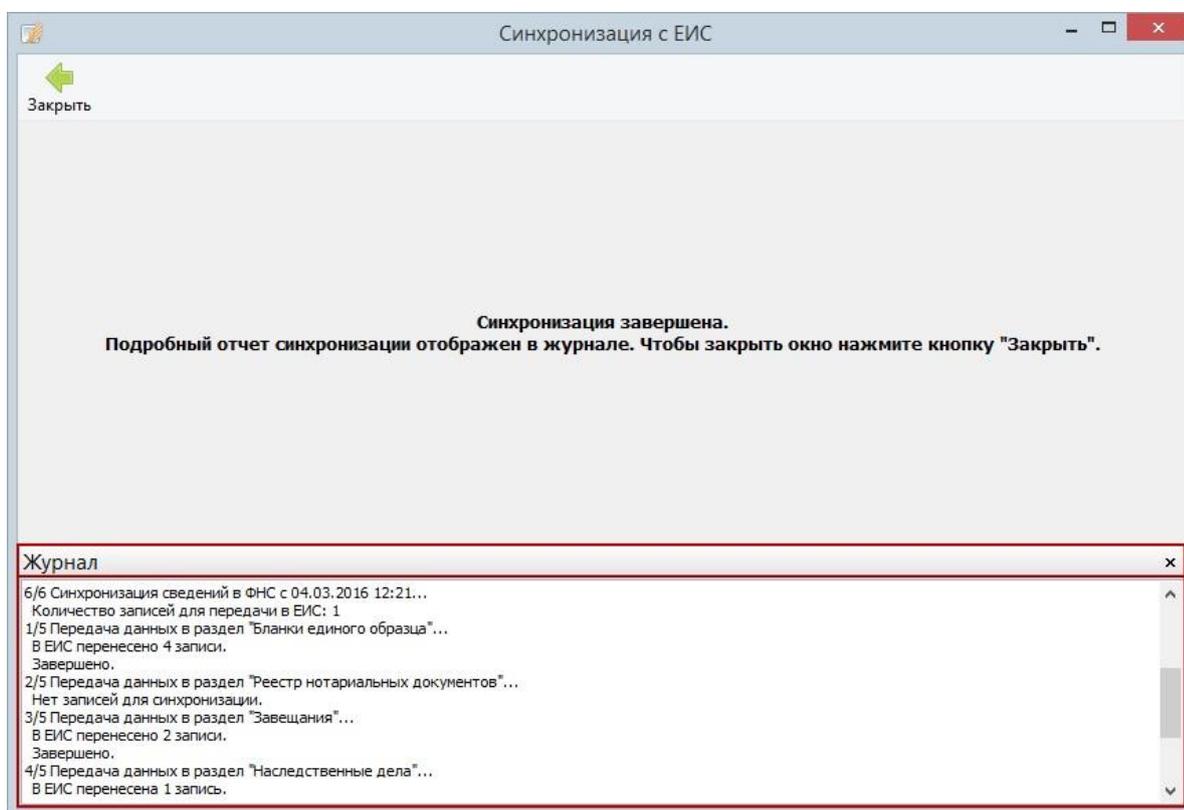
В данной вкладке отображены сведения в ФНС, готовые для передачи в ЕИС.

Внимание! Нотариус несет ответственность за достоверность передаваемой в ЕИС информации.

Если Вы хотите отменить передачу сведений в ФНС в в соответствующий раздел, закройте вкладку Сведения в ФНС перед началом синхронизации.

Журнал синхронизации

Результаты синхронизации отображены в нижней части окна **Синхронизация с ЕИС**. В журнале записана информация по каждому виду синхронизированных данных.



Для дальнейшей работы с переданными данными Вам необходимо перейти в соответствующие разделы программы «еНот».

Примечание: Рекомендуется закрывать программу «еНот» на время синхронизации данных. Если при синхронизации программа «еНот» запущена, то для отображения актуальных данных необходимо либо выполнить обмен, либо нажать на кнопку Сброс.

Проверка паспортов граждан Российской Федерации по базе недействительных паспортов ФМС

АРМ Нотариат поддерживает функцию проверки паспортов граждан Российской Федерации по списку недействительных паспортов.

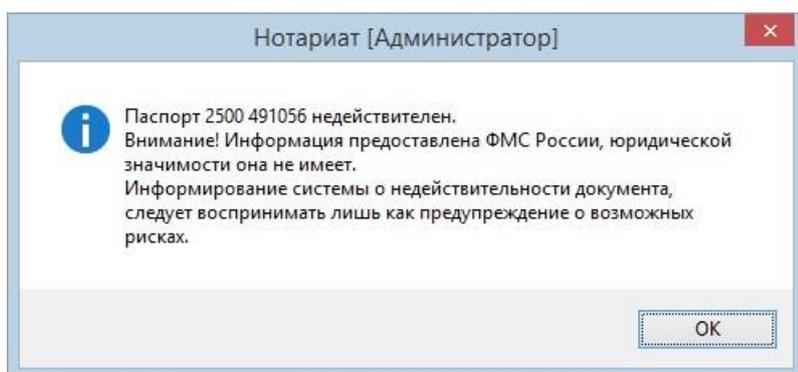
Источником информации является ежедневно обновляемый список недействительных паспортов Федеральной миграционной службы. Этот сервис является информационным, предоставляемая информация не является юридически значимой.

Примечание: Для автоматического обновления базы ФМС необходимо наличие на рабочем месте сети Интернет.

Для осуществления проверки скачайте и установите на главное рабочее место АРМ Нотариат базу ФМС и произведите соответствующие настройки.

Примечание: Описание установки базы ФМС, а также ссылку для ее скачивания Вы можете найти в главе Настройка Нотариат, раздел Документы, подраздел Прочее.

После выполнения установки и настроек при вводе в шаблоне документа серии и номера паспорта гражданина Российской Федерации, имеющих в базе недействительных паспортов, Вы получите оповещение:



При добавлении в справочник физических лиц новой записи о гражданине Российской Федерации, серия и номер паспорта которого имеются в базе недействительных паспортов ФМС, Вы также получите соответствующее предупреждение.

Физическое лицо

Общее | Дополнительно | Предприниматель | Расширенный список полей (0)

ФИО: Иванов Иван Иванович Пол: мужской

Дата рождения: 12.12.1963 Место рождения:

Гражданство: Российская Федерация СНИЛС:

Документ

Тип: паспорт Паспорт 2203 750962 недействителен.
 Внимание! Информация предоставлена ФМС России, юридической значимости она не имеет. Информирование системы о недействительности документа, следует воспринимать лишь как предупреждение о возможных рисках.

Серия и номер: 2203 750962 Дата выдачи: 12.12.2014

Кем выдан:

Код:

Регистрация:

Адрес:

Расширенный адрес:

Примечание:

OK
 Отмена
 Склонения ФИО
[Паспорта](#)
 Нежелательное

Глава 11.

Статистика и отчеты

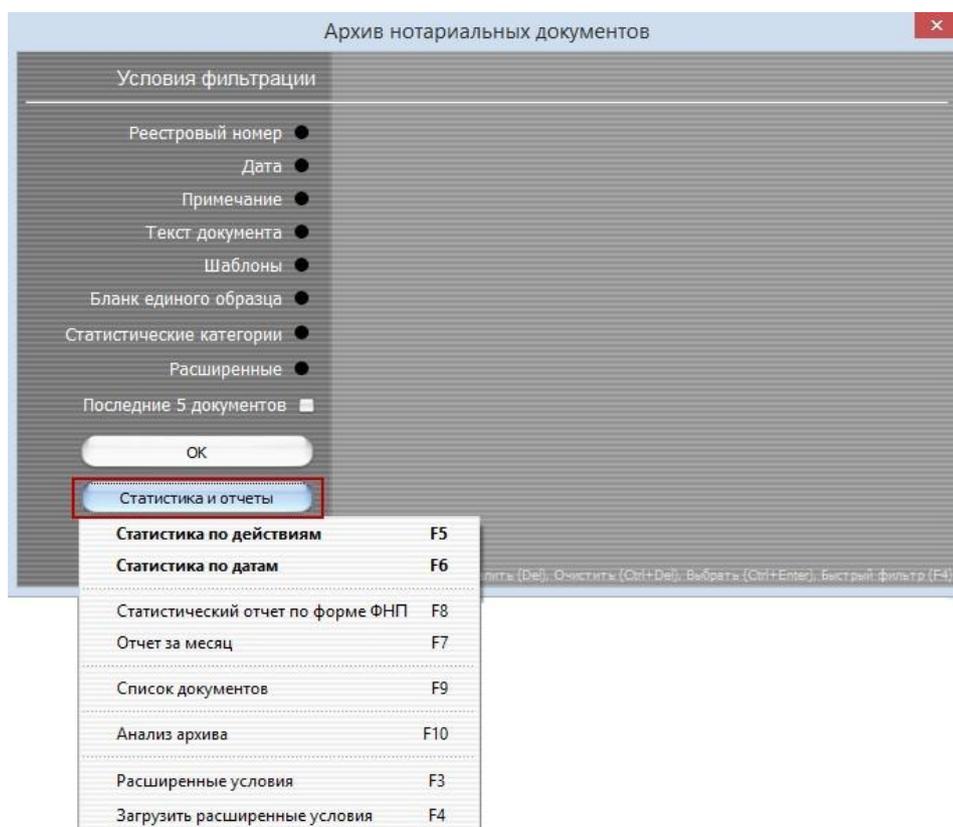
В главе даны описания действий, необходимых при формировании статистических отчетов, а также анализа реестра документов.

ОСНОВЫ

Формирование различных отчетов с различными статистическими данными осуществляется в Нотариат через **Архив нотариальных документов**.

После открытия архива появляется окно фильтра. При нажатии кнопки **Статистика и отчеты** будут показаны возможные варианты статистических отчетов:

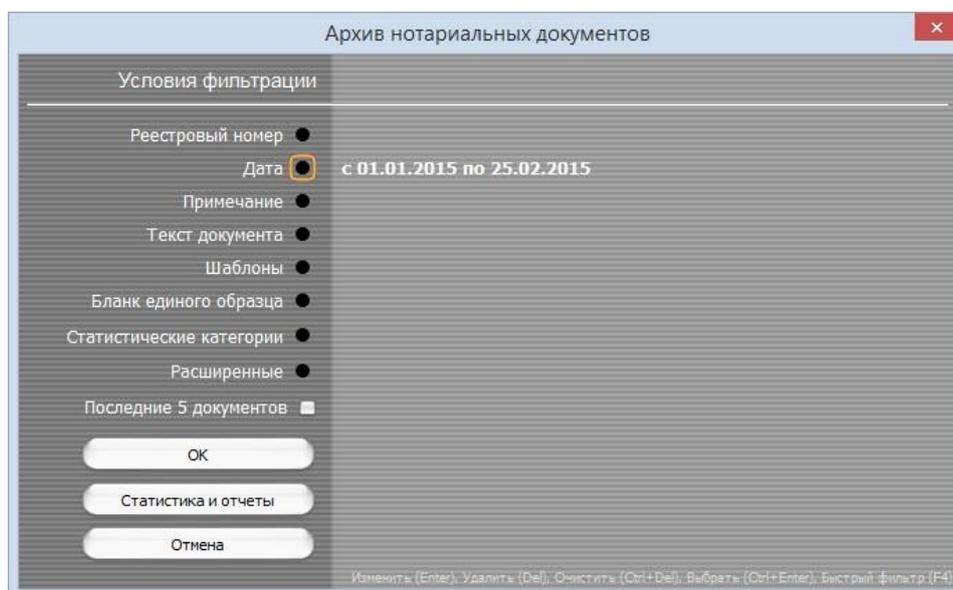
- Статистика по действиям;
- Статистика по датам;
- Отчет за месяц;
- Статистический отчет по форме ФНП;
- Отчет за год; Список документов; Анализ архива.



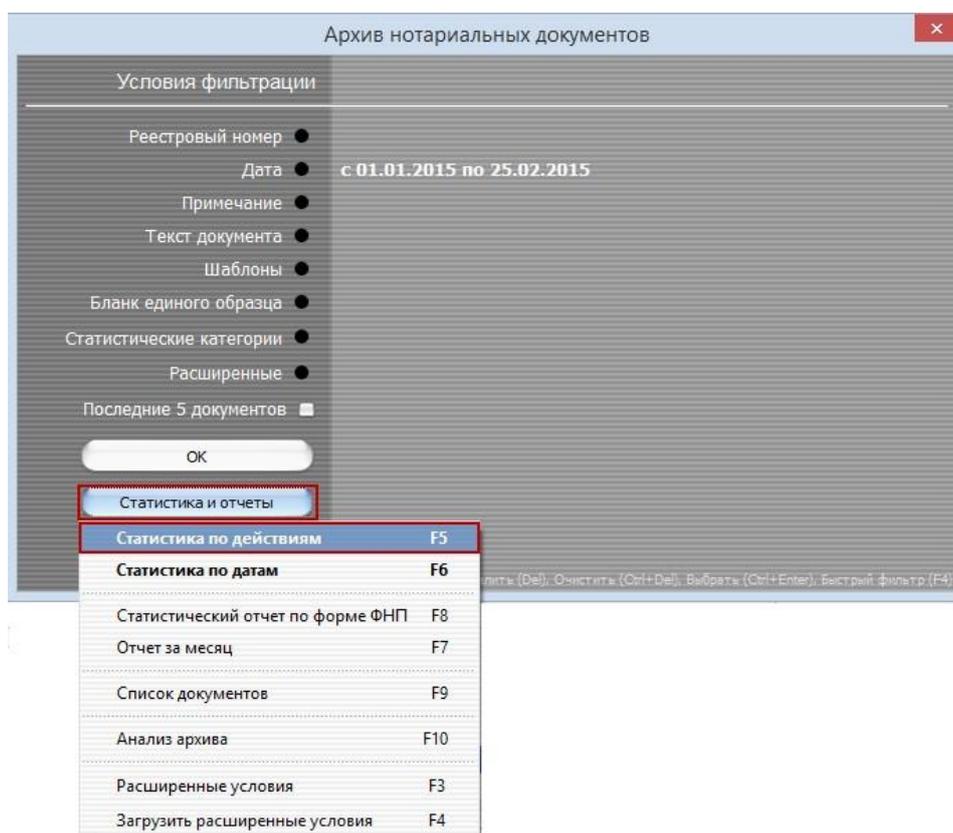
Все отчеты формируются на основе заданных условий фильтрации.

Статистический отчет по действиям

Для того чтобы составить статистический отчет необходимо указать период, за который он составляется. Для этого необходимо нажать на условие фильтрации **Дата** и ввести интересующий Вас период.



Кроме даты, для формирования данного отчета, в условиях фильтрации можно задать дополнительно интересующие Вас параметры, например реестр. Далее во вкладке **Статистика и отчеты** необходимо выбрать **Статистика по действиям**, либо нажать **F5**.



Далее происходит формирование документа за выбранный период времени. Результатом будет следующий документ:

Статистика по действиям 01.01.2015 - 25.02.2015 - Нотариат

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис

Times New Roman 12 Ж К Ч

Нотариус: **Иванова Мария Петровна**
 , г. Барнаул,
 тел.
 <25 февраля 2015> г.

исх. №
 Статистика по действиям

Дата составления: 25.02.2015
 Период: 01.01.2015--25.02.2015

Наименование действия	Кол-во	Взыскано	УПДТ	Освобожден	Тариф	Возвращено	Тариф (доп.)	Освоб. (кол-во)
Довер. общая	17	2 900,00	4 600,00	-	5 200,00	-	100,00	-
Доверенность генеральная	1	-	700,00	-	500,00	-	-	-
Договор дарения Акции	2	3 000,00	2 000,00	-	1 000,00	-	-	-
Завещания	2	600,00	400,00	-	200,00	-	-	-
Копии-выписки	233	92 460,00	50,00	-	10,00	-	-	-
Наследство-договоры	1	-	-	-	-	-	-	-
Распоряжение об отмене доверенности	3	-	-	-	-	-	-	-
Распоряжение об отмене	1	-	-	-	-	-	-	-

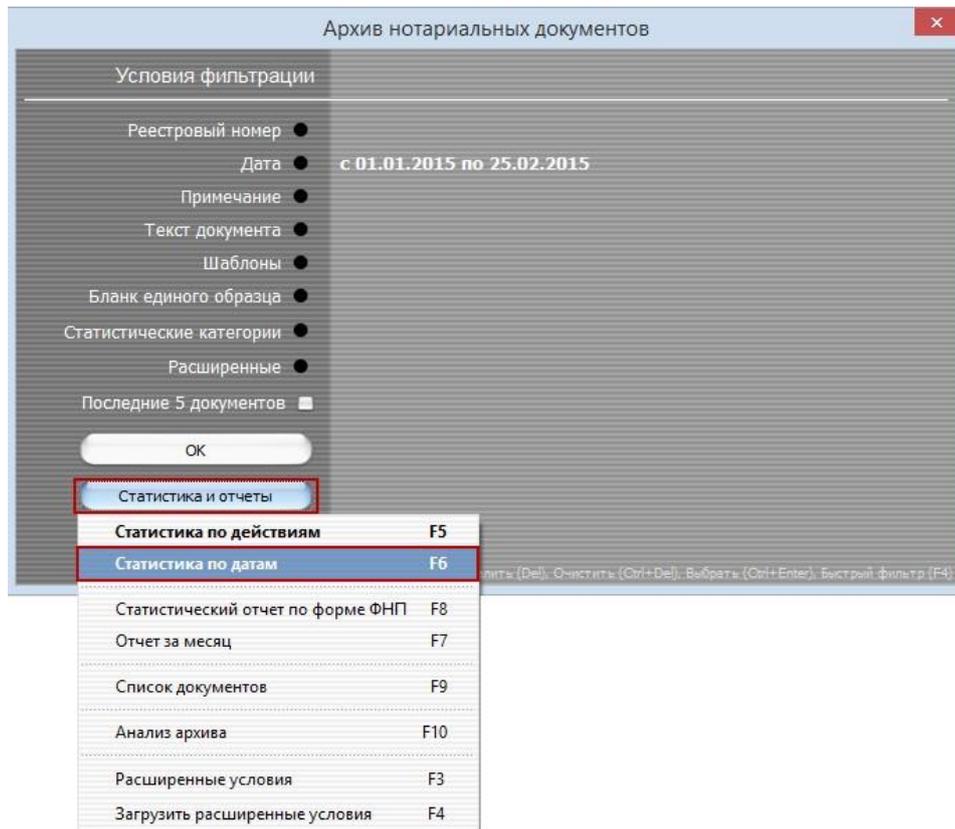
Страница 1/1 | Ст 1 Кол 1 | 100% | Вставка | Поле: на_бланк | 12:42, 25.02.2015

Примечание:

По умолчанию программа формирует данный отчет на основе шаблона **Делопроизводство\Отчеты, статистика\Статистика по действиям** (либо **Тексты\Статистика по действиям** в зависимости от того в какой папке у Вас лежит данный шаблон). Чтобы изменить шаблон, на основе которого формируется статистика, необходимо в свойствах этого шаблона изменить отметку **Тип документа** на **Документ** и установить у нужного шаблона **Тип документа** как **Статистика по действиям**.

Статистика по датам

Для формирования статистики по датам необходимо задать период, за который он составляется. Для этого необходимо нажать на условие фильтрации **Дата** и ввести интересующий Вас период. Кроме даты, для формирования данного отчета, в условиях фильтрации можно задать дополнительно интересующие Вас параметры, например реестр. Затем в пункте **Статистика и отчеты** выбрать **Статистика по датам**, либо нажать **F6**.



Результатом будет следующий документ:

Статистика по датам 01.01.2015 - 25.02.2015 - Нотариат

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис

Times New Roman 12 Ж К Ч

Нотариус Иванова Мария Петровна

, г. Барнаул,
тел.
<25 февраля 2015> г.

исх. №

Статистика по датам

Дата составления: 25.02.2015
Период: 01.01.2015--25.02.2015

Дата	Основной	Реестр №1	Итого
12.01.2015	-	-	-
13.01.2015	-	-	-
14.01.2015	-	-	-
20.01.2015	-	92-400,00	92-400,00
26.01.2015	-	-	-
27.01.2015	1-000,00	-	1-000,00
03.02.2015	1-000,00	-	1-000,00
05.02.2015	-	3-000,00	3-000,00
06.02.2015	-	60,00	60,00
11.02.2015	500,00	600,00	1-100,00
12.02.2015	200,00	-	200,00
13.02.2015	200,00	-	200,00
18.02.2015	-	-	-
24.02.2015	-	-	-

Страница 1/1 | Ст 1 Кол 1 | 100% | Вставка | Поле: на_бланк | 12:49, 25.02.2015

Примечание:

По умолчанию программа формирует данный отчет на основе шаблона Делопроизводство\Отчеты, статистика\Статистика по датам (либо Тексты\Статистика по датам) Чтобы изменить шаблон, на основе которого формируется статистика, необходимо в свойствах этого шаблона изменить отметку Тип документа на Документ и установить у нужного шаблона Тип документа как Статистика по датам.

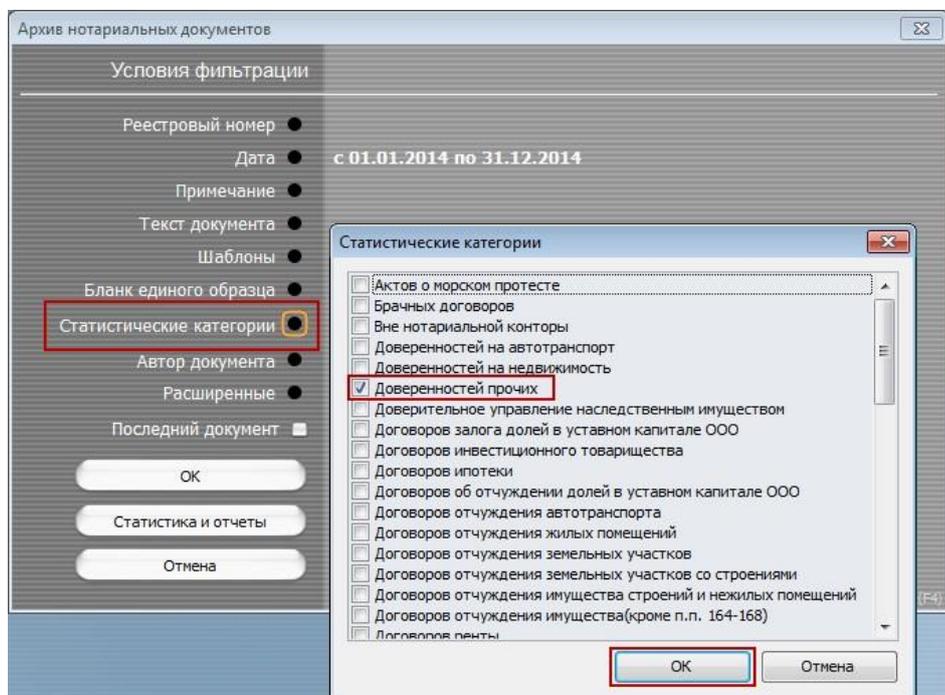
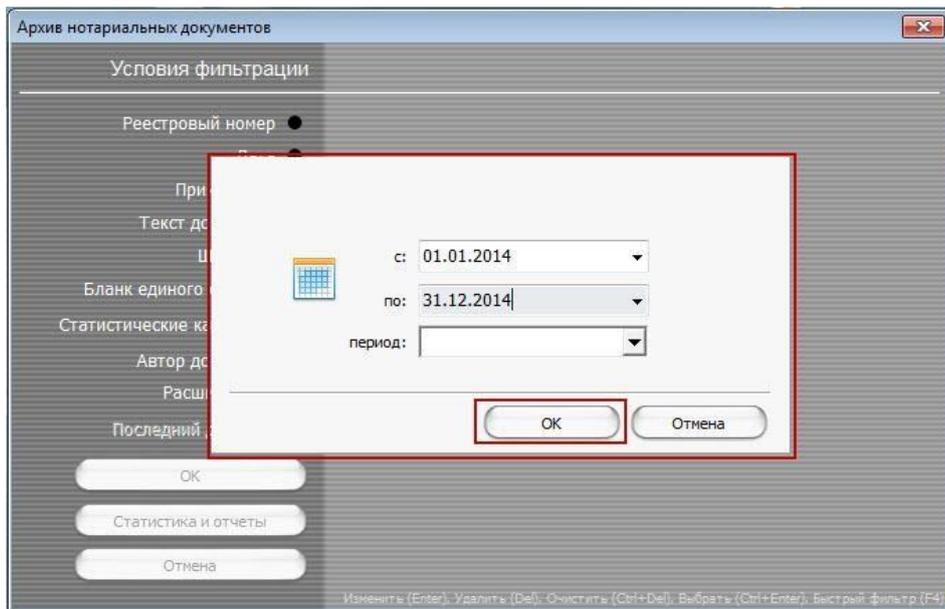
Статистический отчет по форме ФНП

Примечание:

Автоматизированное формирование статистического отчета доступно для Редакций версии Расширенная и Премиум.

Для Редакции Стандарт доступен вывод количества документов из Архива нотариальных документов по Статистическим категориям.

Для того чтобы получить количественные характеристики по Статистическим категориям в Редакции Стандарт необходимо задать период, нажав на условие Дата, и указать категорию, нажав на условие Статистические категории.



Найденные документы

Закрывать Открыть Создать на основе Удалить Свойства Запись видео Сканировать

Всего: 87 документов. Техническая работа:

Дата	Реестр	Нотариальное действие
19.05.14	1	Доверенность генеральная
22.05.14	2	Доверенность генеральная
22.05.14	4	На выписку
22.05.14	5	Доверенность генеральная
23.05.14	7	Доверенность генеральная
11.06.14	9	Доверенность генеральная
11.06.14	10	Довер. общая_варианты_поверенных
14.07.14	1-12	Доверенность генеральная
29.07.14	1-16	Довер. общая_варианты_поверенных
29.07.14	1-20	Довер. общая_варианты_поверенных
29.07.14	1-22	Довер. на получение визы
30.07.14	1-23	Довер. на получение визы
05.08.14	1-27	Довер. общая_варианты_поверенных
07.08.14	1-29	Довер. общая_варианты_поверенных
07.08.14	1-30	Довер. общая_варианты_поверенных
25.08.14	1-41	Распоряжение об отмене доверенности
28.08.14	1-43	Довер. общая_варианты_поверенных
28.08.14	1-44	Довер. общая
29.08.14	1-45	На выписку
29.08.14	1-46	На выписку
05.09.14	1-57	Довер. общая_варианты_поверенных

Техническая работа: 0 руб. 00 коп. Взыскано: 1 200 руб. 00 коп. УПД
Возвращено: 0 руб. 00 коп.
Автор:
Статистические категории: Доверенностей прочих

Документ Приложения

ДО

Город Барнаул, 1
Девятнадцатого

«Я», нижеподписавшийся, «
рождения, место рождения: «», паспо
по месту жительства по адресу: «г. Ба
настоящей доверенностью у
пол мужской, « рождения, место р
зарегистрированного по месту жител

Для того чтобы составить статистический отчет в редакции Расширенная или Премиум необходимо задать период, за который он составляется. Для этого необходимо нажать на условие фильтрации **Дата** и ввести интересующий Вас период.

Примечание:

По умолчанию, если не указывать период, программа формирует данный отчет за текущий год.

Архив нотариальных документов

Условия фильтрации

Реестровый номер ●

При

Текст до

Ц

Бланк единого

Статистические к

Автор до

Расши

Последний

с: 01.01.2014

по: 31.12.2014

период:

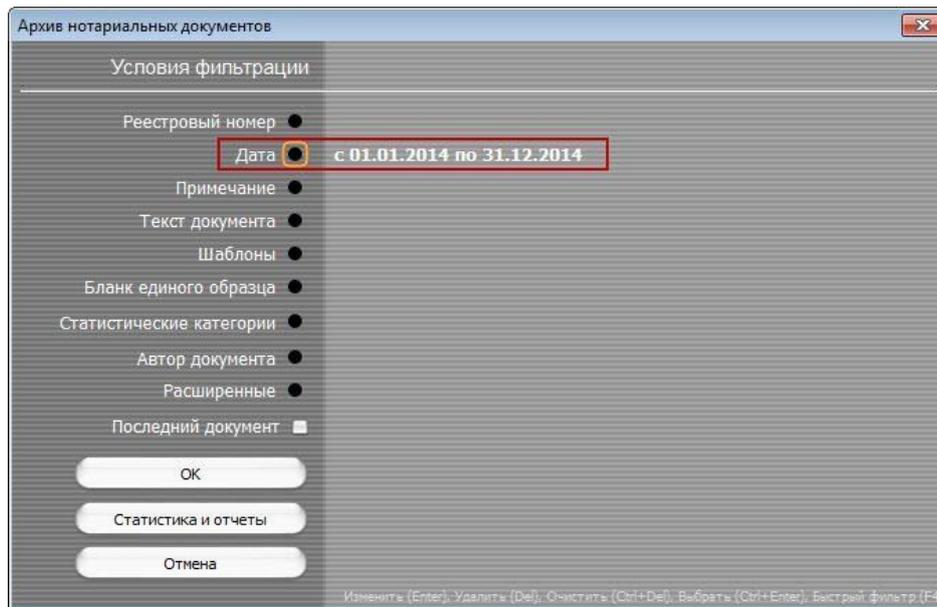
OK Отмена

OK

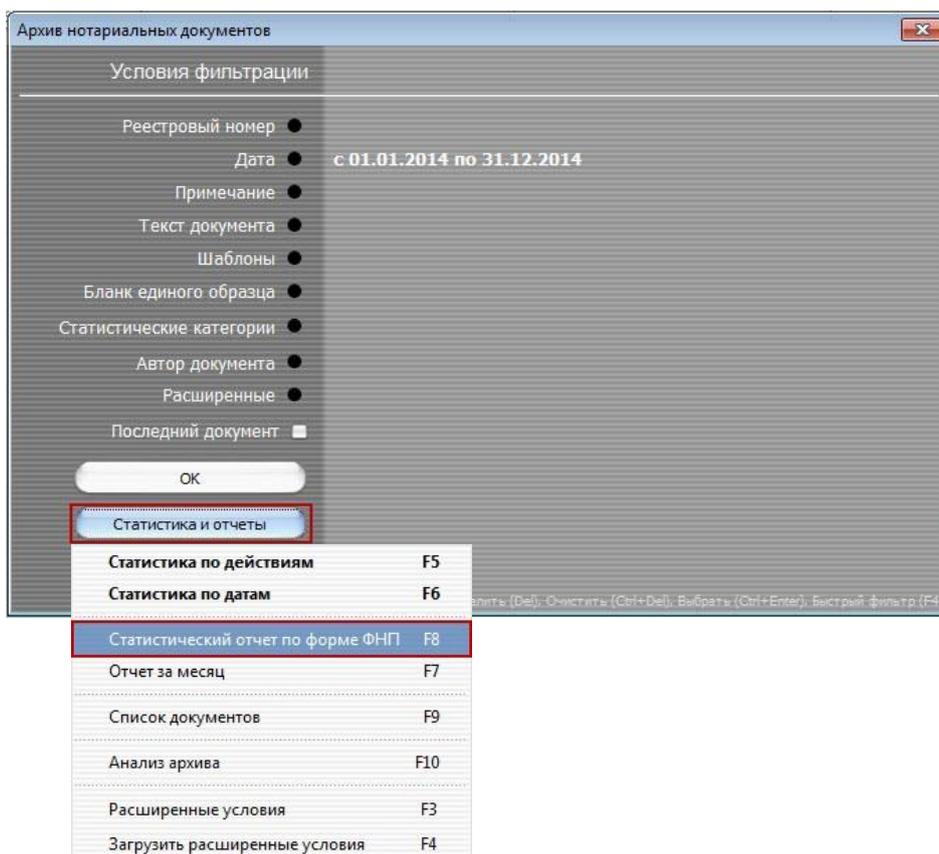
Статистика и отчеты

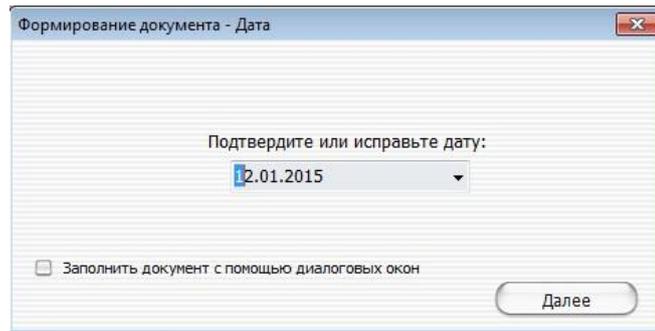
Отмена

Изменить (Enter), Удалить (Del), Обновить (Ctrl+Del), Выбрать (Ctrl+Enter), Быстрый фильтр (F4)



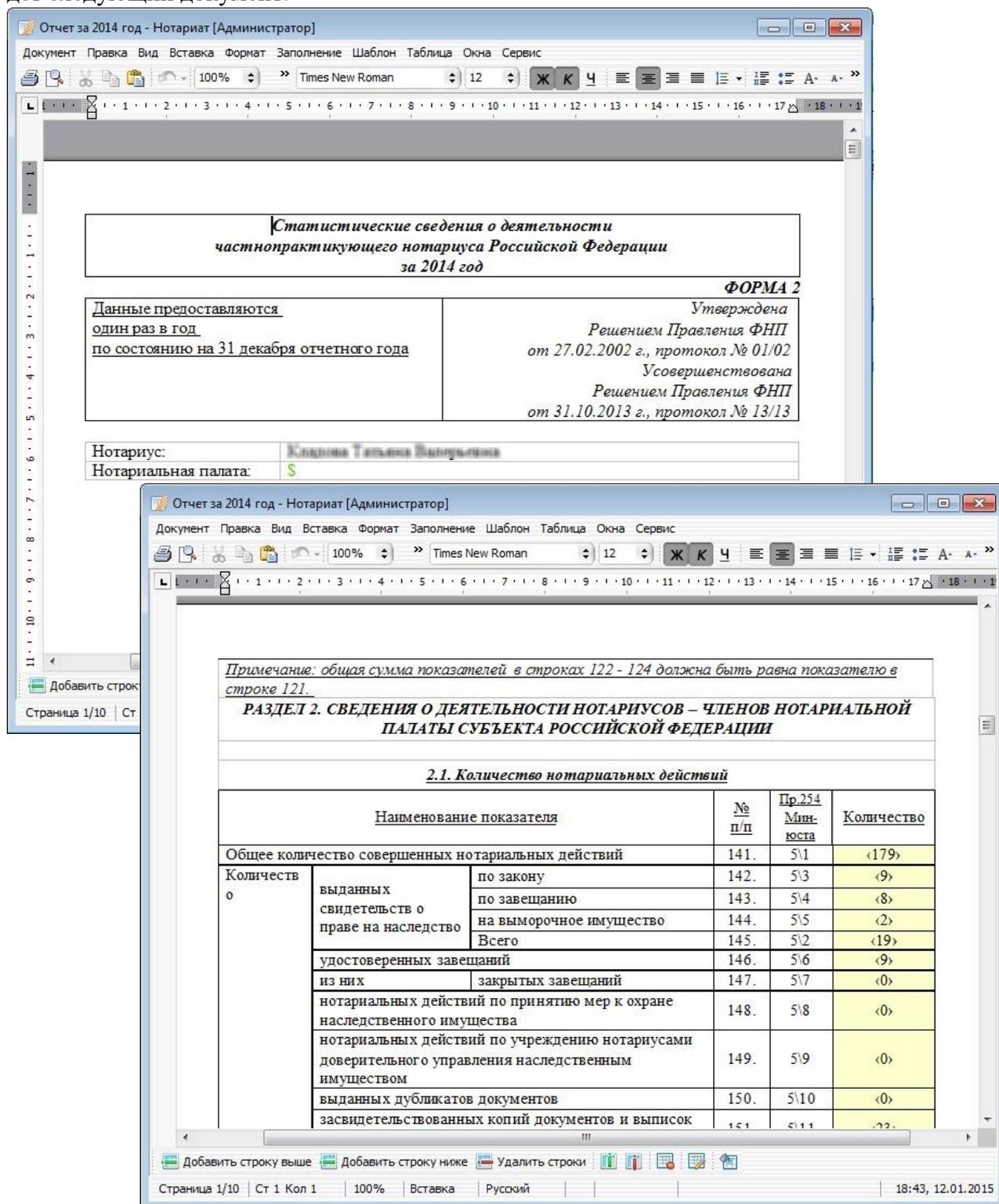
Далее в пункте **Статистика и отчеты** выбрать **Статистический отчет по форме ФНП** либо нажать **F8**.





Далее происходит формирование документа, за выбранный период времени. Результатом бу-

дет следующий документ:



Примечание:

В данном отчете автоматически будет заполнен Раздел 2, остальные разделы необходимо заполнить вручную.

Примечание:

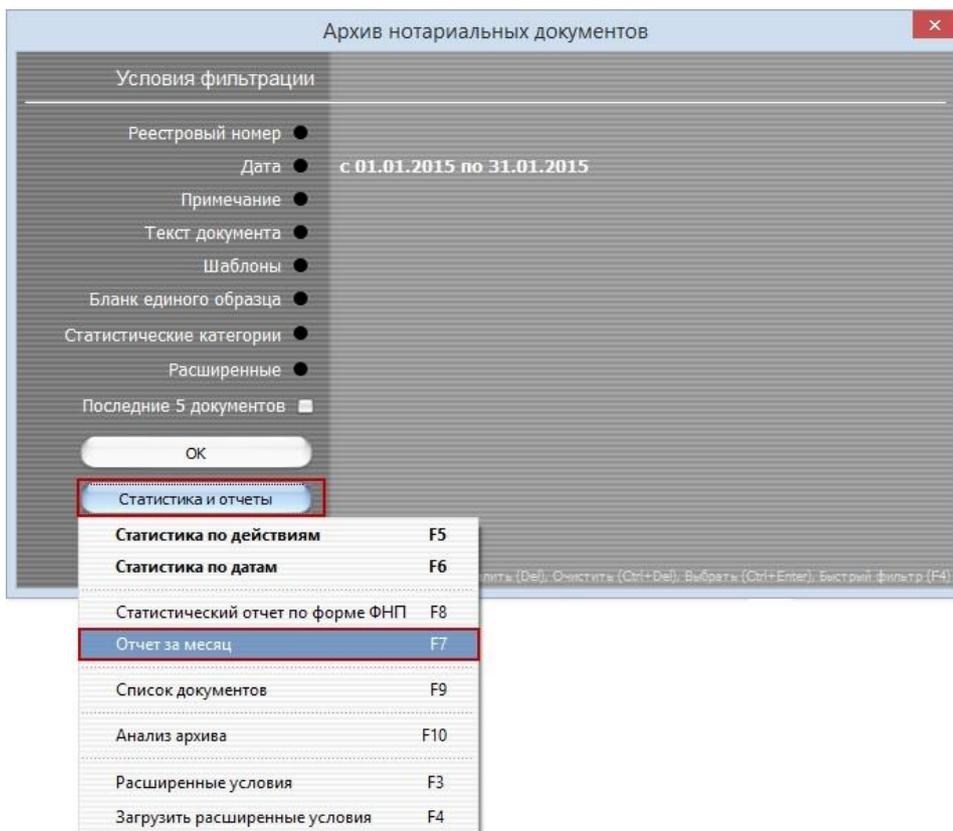
Изменение и корректировка статистических категорий у документов, сохраненных в Архиве нотариальных документов, описаны в Главе 2. Начало работы с Нотариат, раздел Шаг 3: Архив нотариальных документов.

Примечание:

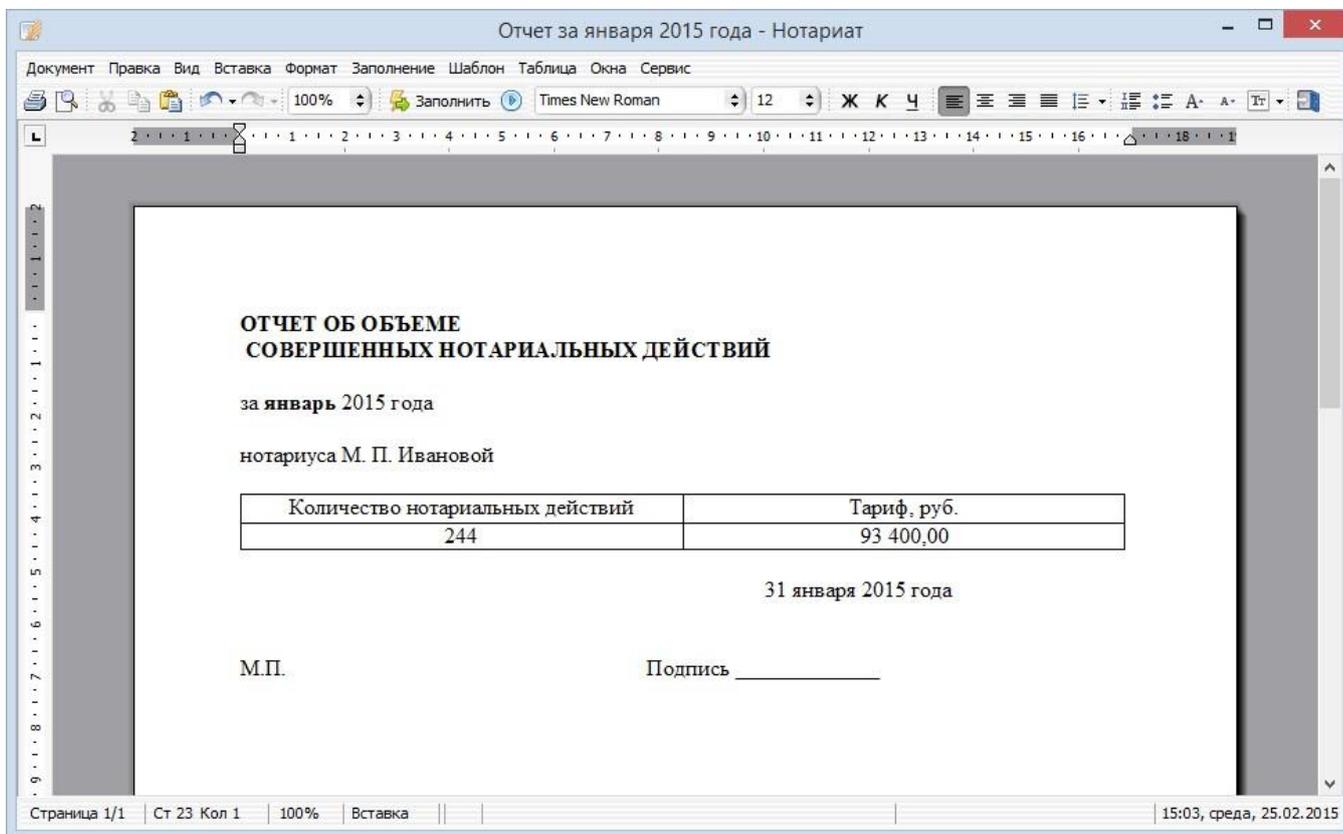
Настройка статистических категорий у шаблонов описана в Главе 11 . Шаблоны Нотариат, раздел Свойства шаблона.

Отчет за месяц

Для формирования данного отчета необходимо в условиях фильтрации задать месяц, по которому должен быть сформирован отчет, затем в пункте **Статистика и отчеты** выбрать **Список документов** либо нажать **F7**.



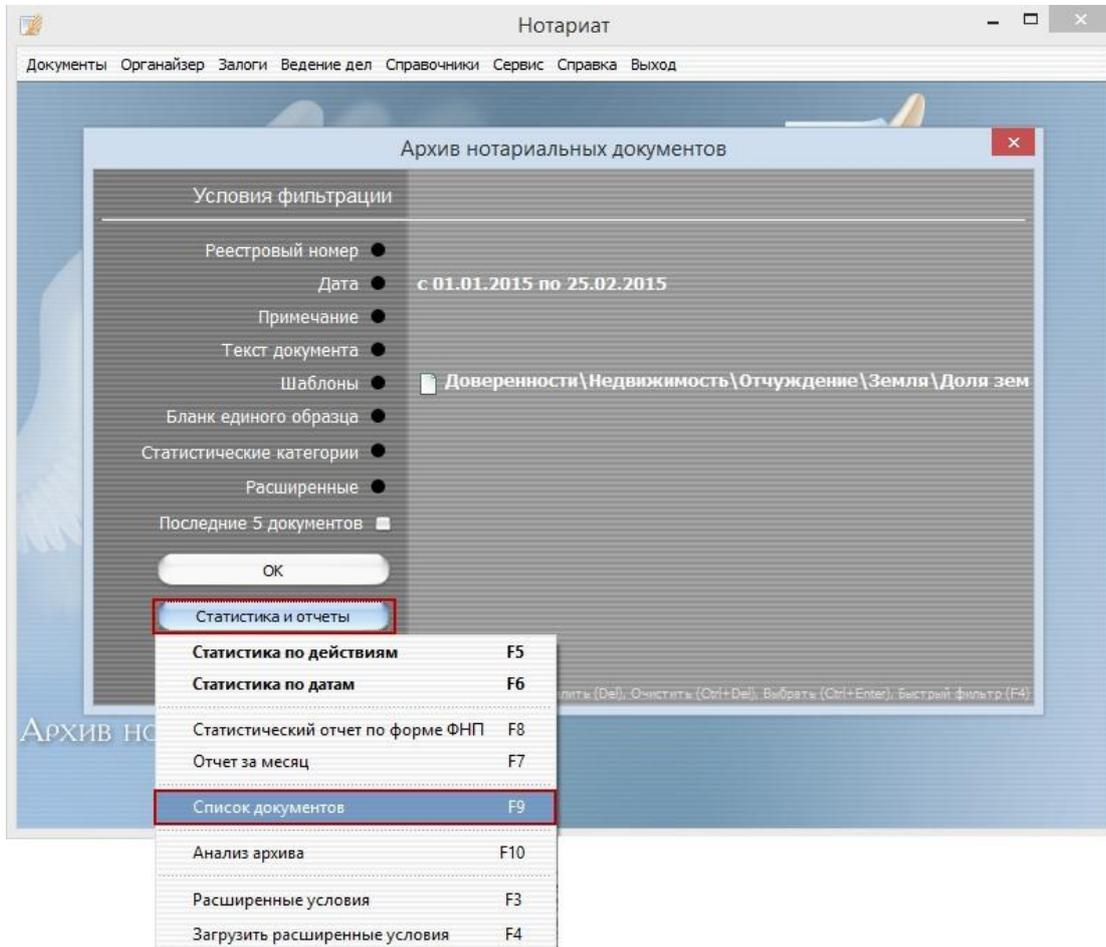
В результате сформируется отчет об объеме совершенных нотариальных действий:



Список документов

Список документов – перечень документов, хранящихся в архиве.

Для формирования данного отчета необходимо в условиях фильтрации задать интересующие Вас параметры, затем в пункте **Статистика и отчеты** выбрать **Список документов** либо нажать **F9**.



В результате формируется отчет, расположенный на листе альбомной ориентации:

Список документов - Нотариат

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис

100% Заполнить Arial 8 Ж К Ч

Список документов

Дата: с 01.01.2015 по 25.02.2015

Дата	№ п/р	Действие	Бланки	Взыска но	УПИТХ	Освобо ждено	Тариф	Возвра щено	Тариф (доп.)	Автор	Примечание
12.01.15	1-1-6	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		
12.01.15	1-22	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		
12.01.15	1-23	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		Иванова Зоя Иванов Иванов Борис Ивано Петров Александр Ст
13.01.15	1	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		
14.01.15	2	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		петрова зоя васьлье
14.01.15	3	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		Сидоров Петр Никола
14.01.15	4	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		НИКОЛАЕВ НИКОЛА
20.01.15	5	Довер. общая		0,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		Иванов Борис Ивано
26.01.15	6	Довер. общая		0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00		Иванов Борис Ивано
27.01.15	7	Довер. общая		500,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		Иванов Сергей Эдуа
27.01.15	8	Довер. общая		500,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		Иванов Сергей Эдуа
03.02.15	9	Довер. общая		500,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		
03.02.15	10	Довер. общая		500,00	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00		
03.02.15	1-471	Распоряжение об отмене доверенности		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Иванова Зоя Иванов Иванов Борис Ивано
03.02.15	1-471	Распоряжение об отмене доверенности		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Иванова Зоя Иванов Иванов Борис Ивано

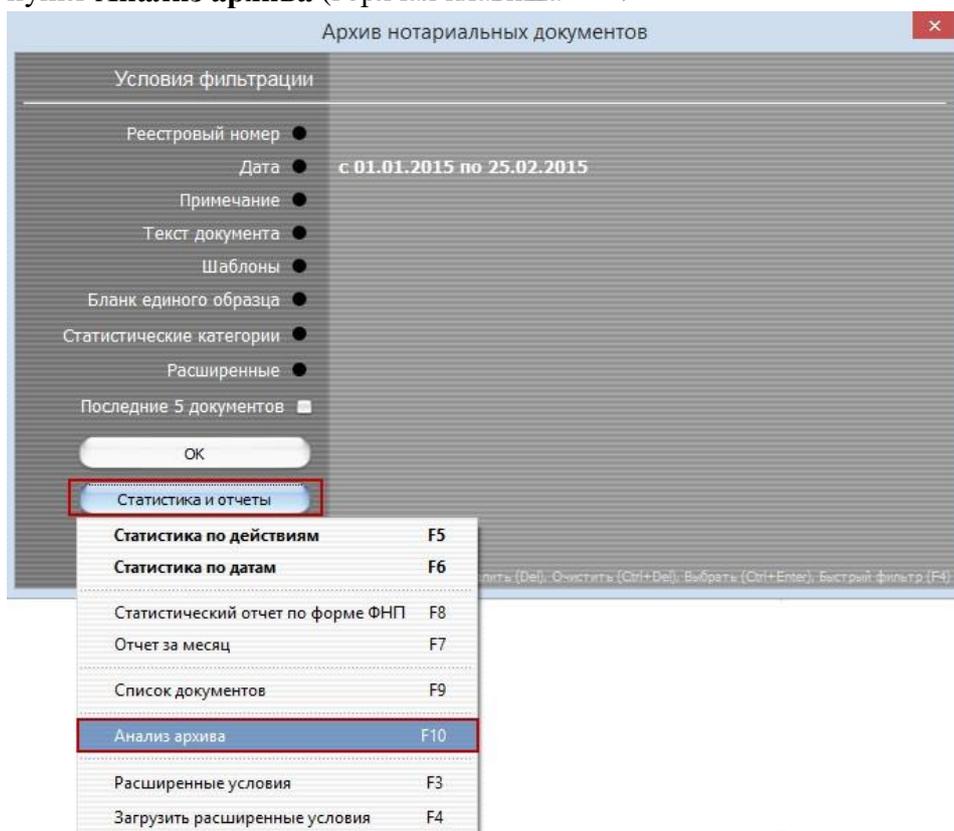
Страница 1/1 | Ст 305 Кол 1 | 100% | Вставка | | | 14:34, среда, 25.02.2015

В примечаниях по каждому нотариальному действию отражены ФИО его участников, кроме того в колонке **Автор** можно увидеть кем был создан тот либо иной документ.

Анализ архива

Каждый документ, сохраненный в архиве документов, имеет свой реестровый номер. Для анализа этих номеров в **Архиве нотариальных документов** установите параметры фильтрации, а затем нажмите кнопку **Статистика и отчеты** и выберите в выпадающем меню

пункт **Анализ архива** (горячая клавиша **F10**).



Отчет отражает список повторяющихся номеров в архиве (если в одном реестре существуют два и более документа с идентичными номерами) и пропущенных номеров документов (если в одном реестре документы нумеруются не подряд), а также список повторяющихся и пропущенных бланков единого образца.

Отчет по пропускам и повторениям - Нотариат

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис

100% Заполнить Arial 10 Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18

Отчет по пропускам и повторениям

Дата составления: 25.02.2015 г.

Ошибки в реестровых номерах:

Дата	Тип	Реестр	Номера
12.01.2015	пропущены	Реестр №1	1-7 по 1-21
20.01.2015	пропущены	Реестр №1	1-25 по 1-134
26.01.2015	пропущены	Реестр №1	1-366 по 1-469
03.02.2015	повторяется	Реестр №1	1-471
24.02.2015	пропущены	Реестр №1	1-481 по 1-484

Ошибки в бланках единого образца:

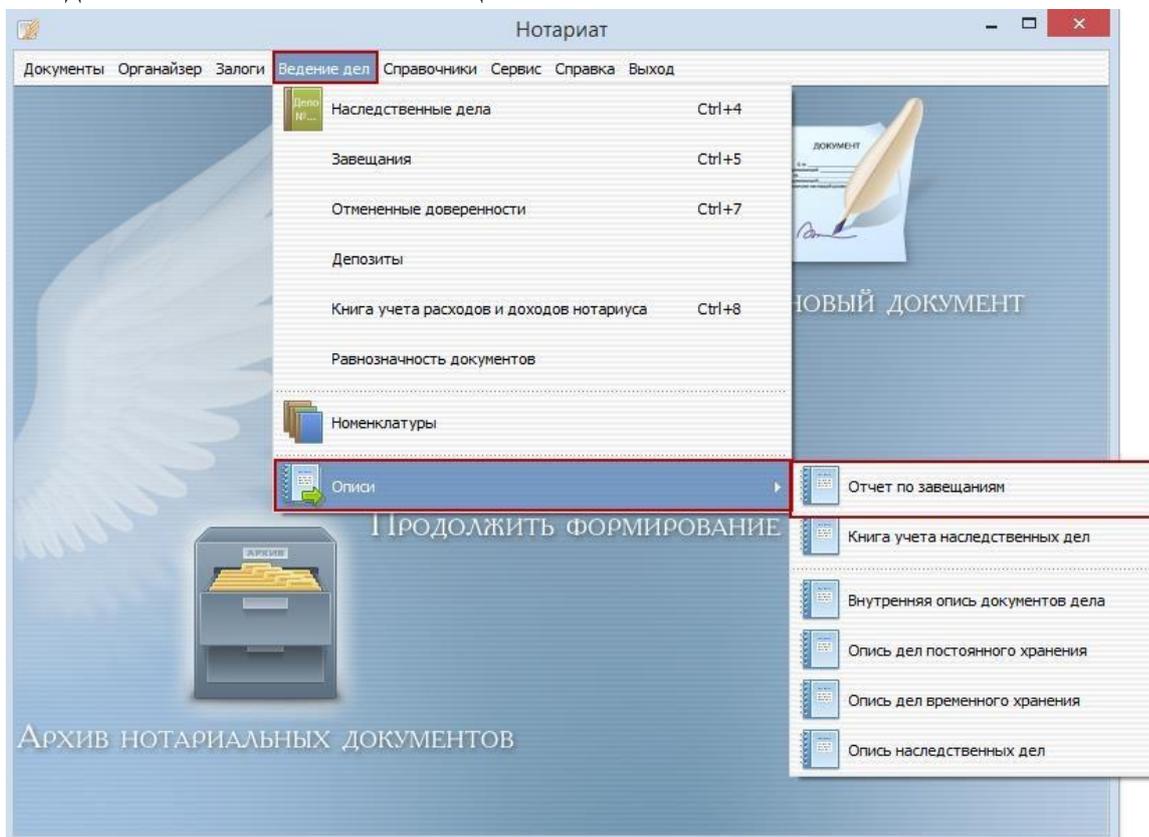
Ошибок не найдено.

Страница 1/1 | Ст 35 Кол 1 | 100% | Вставка | 14:30, среда, 25.02.2015

Отчет по завещаниям

Отчет по завещаниям представляет собой перечень завещаний за указанный период.

Для создания отчета по завещаниям необходимо выполнить команду главного меню **Ведение дел | Описи | Отчет по завещаниям**.

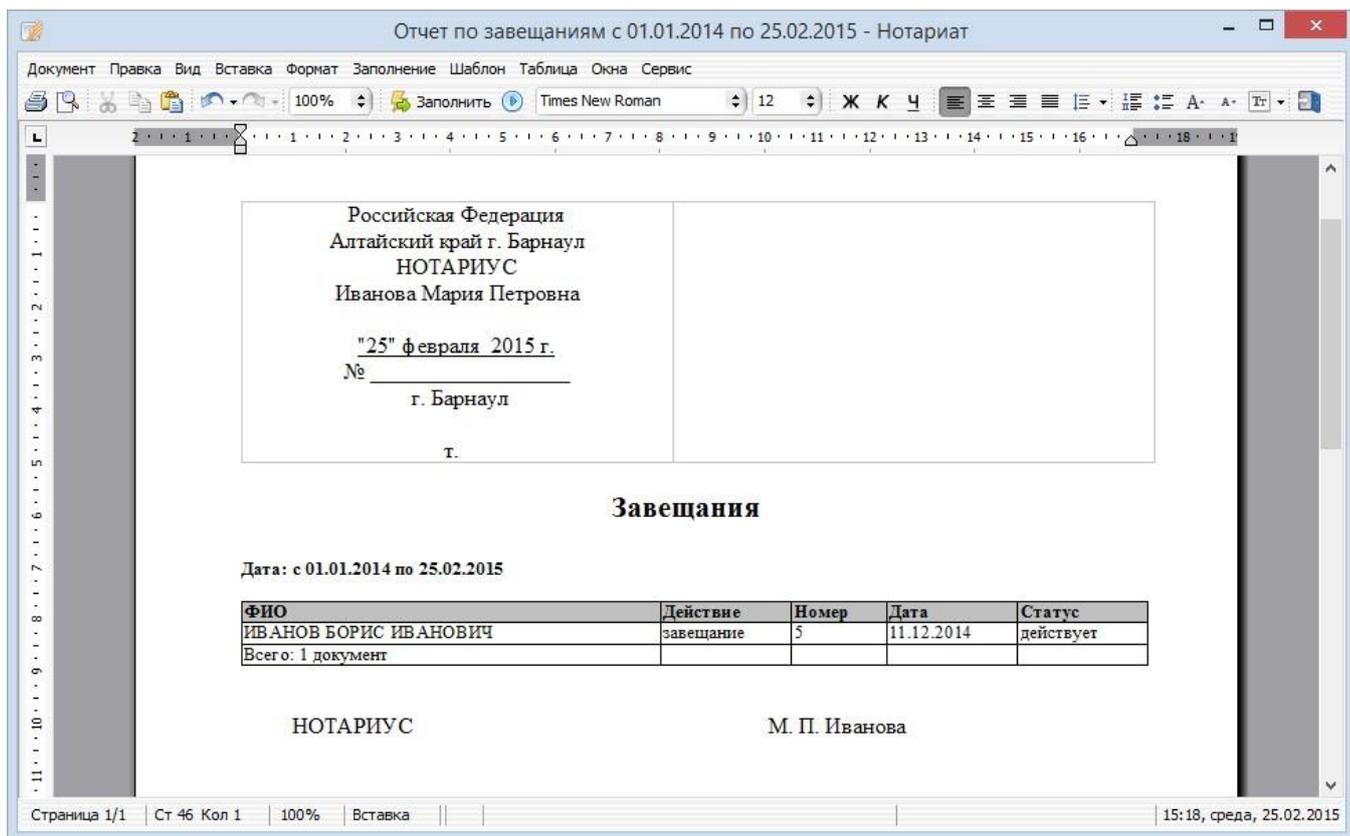


Вам будет предложено задать необходимые параметры:

The image shows a dialog box titled 'Параметры описи по завещаниям'. It contains two date selection fields: 'Начало периода:' with the value '1.01.2014' and 'Конец периода:' with the value '25.02.2015'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

Начало и конец периода формирования отчета – указывает даты начала и окончания формирования отчета.

После ввода даты перед Вами откроется сформированный документ, который будет иметь следующий вид:



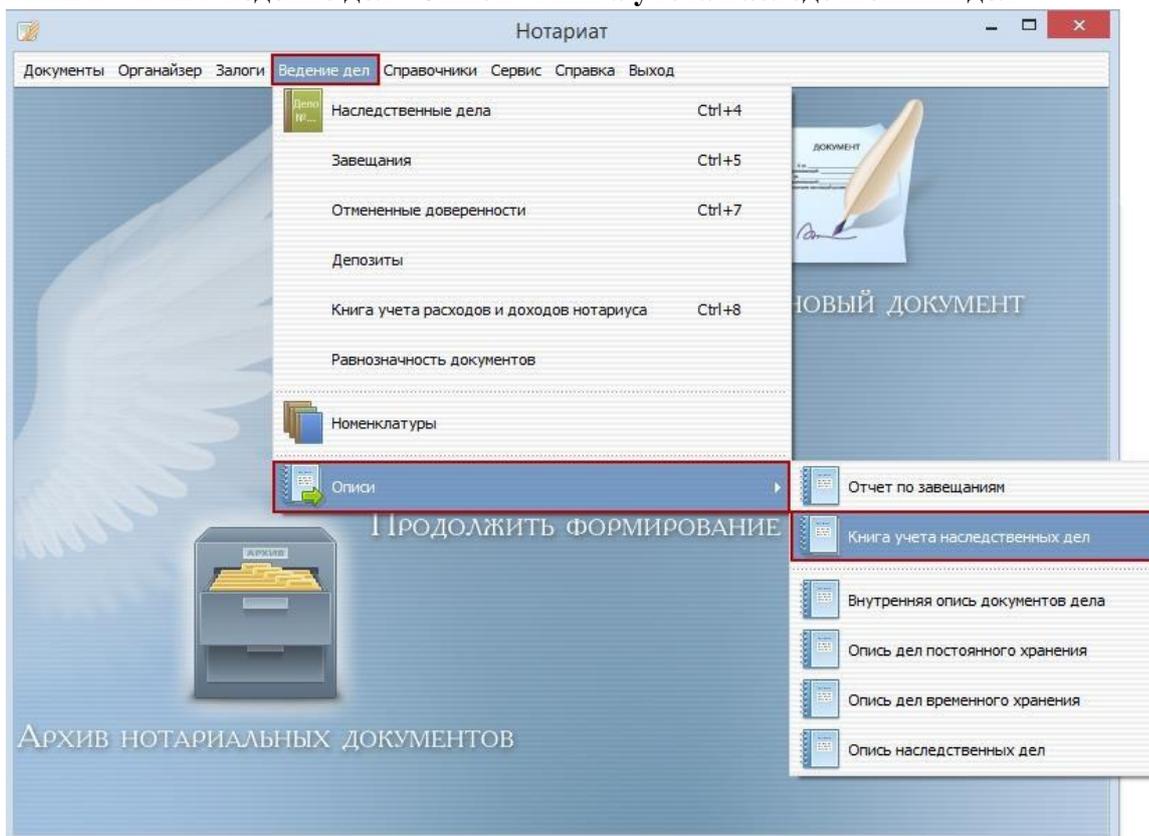
Примечание:

По умолчанию программа формирует данный отчет на основе шаблона **Тексты\Отчет по завещаниям** (или **Делопроизводство\Описи\Опись по завещаниям**). Чтобы изменить шаблон, необходимо убрать отметку о типе документа и установить ее у нужного шаблона.

Книга учета наследственных дел

Книга учета наследственных дел – документ, который содержит перечень всех дел, заведенных в указанный период. Для создания данного документа необходимо выполнить команду

главного меню **Ведение дел | Описи | Книга учета наследственных дел.**



Далее Вы увидите окно **Параметры книги учета**, в котором можно выбрать начало и конец периода формирования списка, а также какую форму он будет иметь.

The image shows a dialog box titled 'Параметры книги учета'. It has three main fields: 'Начало периода' with a date of 1.04.2015, 'Конец периода' with a date of 30.04.2015, and 'Форма' with a dropdown menu set to 'Алфавитная книга учета наследственных дел'. At the bottom, there are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

Форма списка

Алфавитная книга наследственных дел – в данной форме списка наследственные дела будут распределены по первой букве ФИО умершего, после отсортированы по полной ФИО, а затем по номеру реестра.

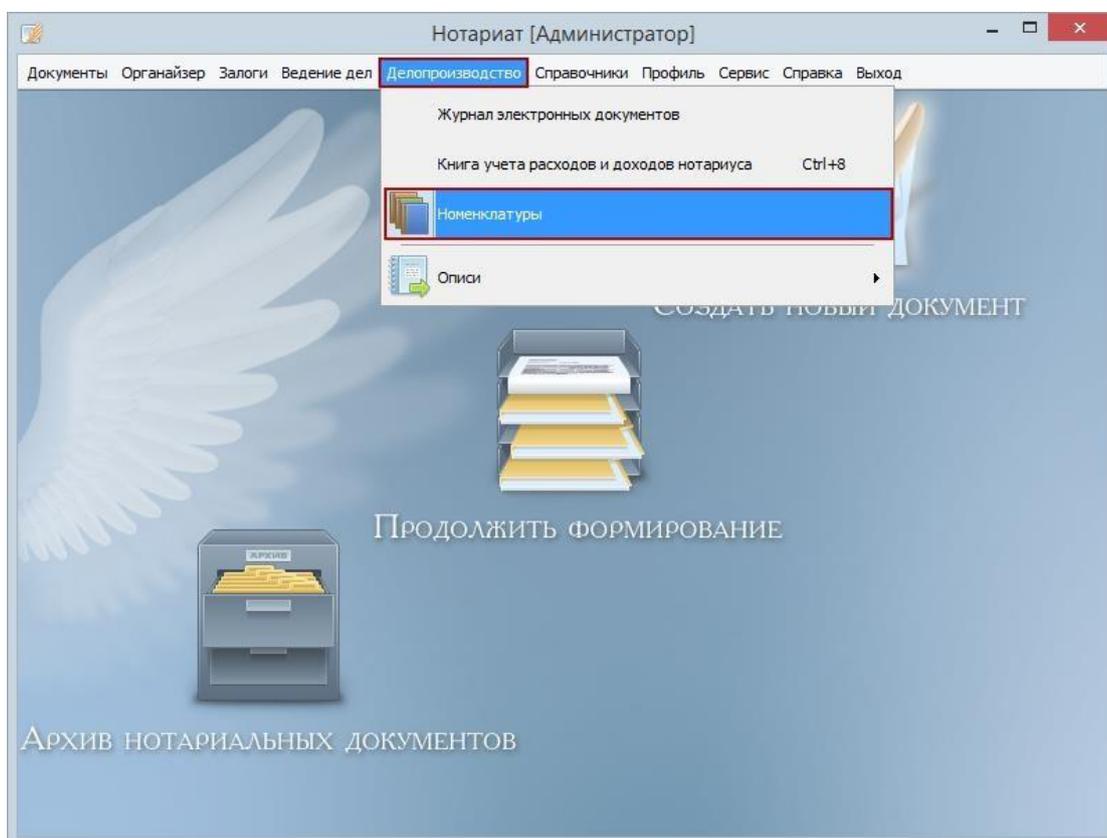
Книга учета наследственных дел – включает все заведенные наследственные дела за отчетный период, сортируя их по номеру.

Примечание:

По умолчанию программа формирует данный список на основе шаблона **Тексты | Алфавитная книга наследственных дел** (либо **Делопроизводство | Описи | Алфавитная книга наследственных дел** и **Делопроизводство | Описи | Книга учета наследственных дел**). Чтобы изменить шаблон, необходимо убрать отметку о виде документа и установить ее у нужного шаблона.

Номенклатура

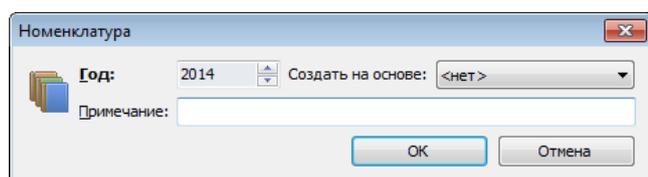
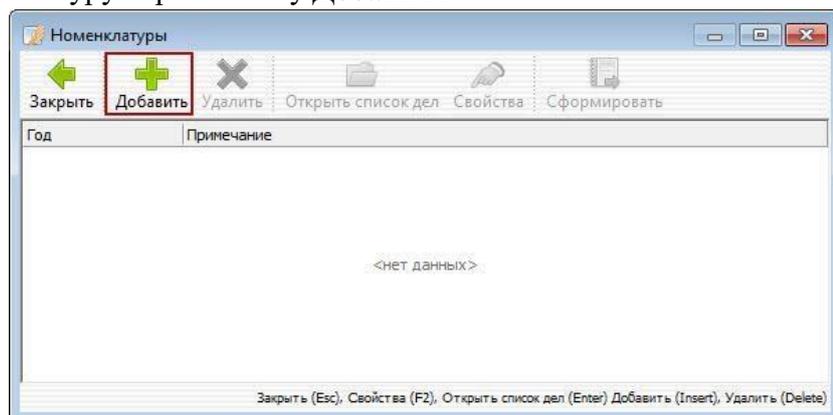
Номенклатура – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в нотариальной конторе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Для создания номенклатуры необходимо выполнить команду главного меню **Делопроизводство | Номенклатуры**.



Добавление номенклатуры

Далее Вы увидите диалоговое окно Номенклатуры, в котором необходимо добавить номен-

клавиатуру через кнопку **Добавить**.

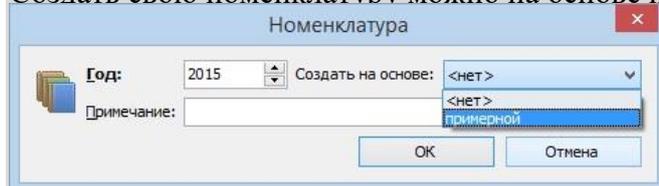


Примечание:

Для добавления номенклатуры выберите или введите с клавиатуры год. Далее, если необходимо, добавьте примечание и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание:

Создать свою номенклатуру можно на основе примерной:

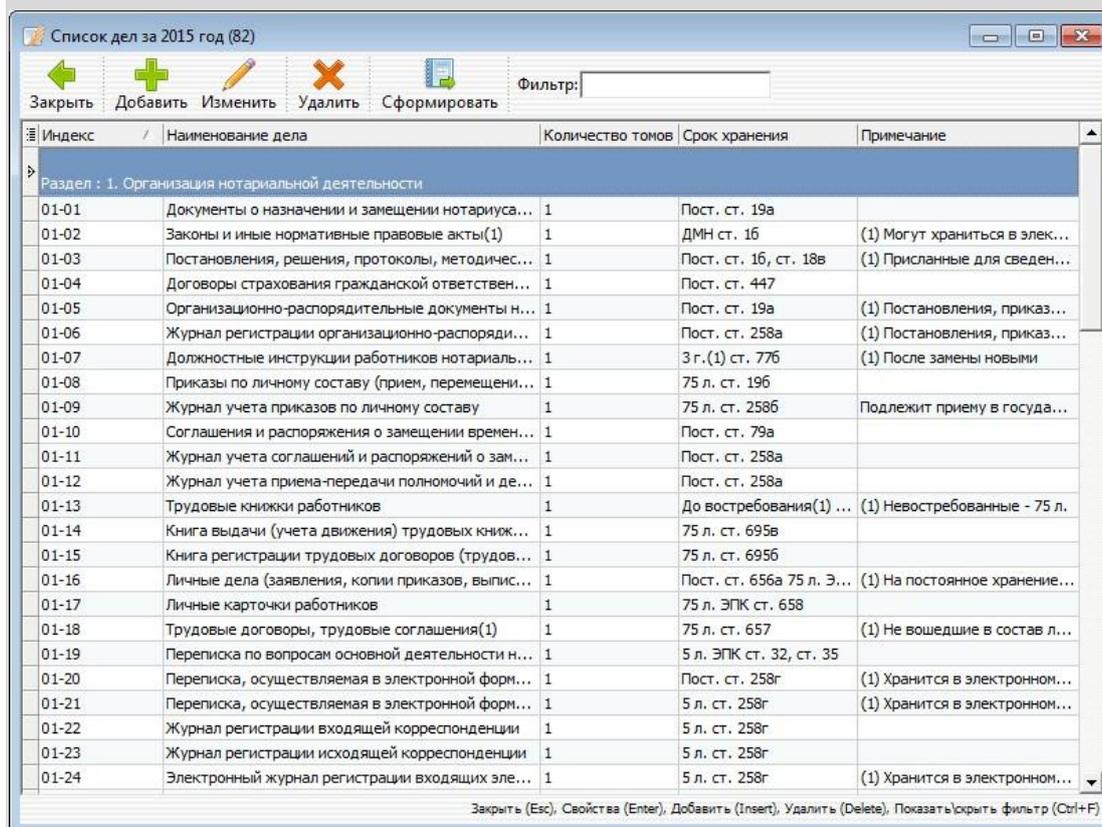


Номенклатура

Год: 2015 Создать на основе: <нет>
<нет>
примерной

Примечание:

ОК Отмена



Список дел за 2015 год (82)

Закреть Добавить Изменить Удалить Сформировать Фильтр:

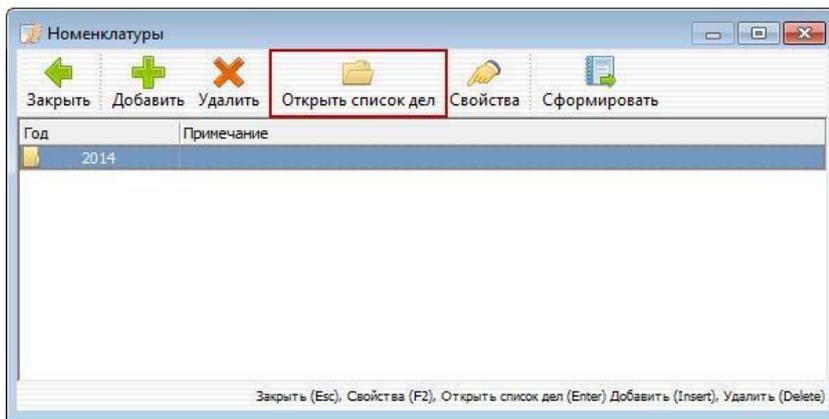
Индекс	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
Раздел : 1. Организация нотариальной деятельности				
01-01	Документы о назначении и замещении нотариуса...	1	Пост. ст. 19а	
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты(1)	1	ДМН ст. 1б	(1) Могут храниться в элек...
01-03	Постановления, решения, протоколы, методичес...	1	Пост. ст. 1б, ст. 18в	(1) Присланные для сведен...
01-04	Договоры страхования гражданской ответствен...	1	Пост. ст. 447	
01-05	Организационно-распорядительные документы н...	1	Пост. ст. 19а	(1) Постановления, приказ...
01-06	Журнал регистрации организационно-распоряди...	1	Пост. ст. 258а	(1) Постановления, приказ...
01-07	Должностные инструкции работников нотариаль...	1	3 г.(1) ст. 77б	(1) После замены новыми
01-08	Приказы по личному составу (прием, перемещени...	1	75 л. ст. 19б	
01-09	Журнал учета приказов по личному составу	1	75 л. ст. 258б	Подлежит приему в госуда...
01-10	Соглашения и распоряжения о замещении времен...	1	Пост. ст. 79а	
01-11	Журнал учета соглашений и распоряжений о зам...	1	Пост. ст. 258а	
01-12	Журнал учета приема-передачи полномочий и де...	1	Пост. ст. 258а	
01-13	Трудовые книжки работников	1	До востребования(1) ...	(1) Невостребованные - 75 л.
01-14	Книга выдачи (учета движения) трудовых книж...	1	75 л. ст. 695б	
01-15	Книга регистрации трудовых договоров (трудо...	1	75 л. ст. 695б	
01-16	Личные дела (заявления, копии приказов, выпис...	1	Пост. ст. 656а 75 л. Э...	(1) На постоянное хранение...
01-17	Личные карточки работников	1	75 л. ЭПК ст. 658	
01-18	Трудовые договоры, трудовые соглашения(1)	1	75 л. ст. 657	(1) Не вошедшие в состав л...
01-19	Переписка по вопросам основной деятельности н...	1	5 л. ЭПК ст. 32, ст. 35	
01-20	Переписка, осуществляемая в электронной форм...	1	Пост. ст. 258г	(1) Хранится в электронном...
01-21	Переписка, осуществляемая в электронной форм...	1	5 л. ст. 258г	(1) Хранится в электронном...
01-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 л. ст. 258г	
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 л. ст. 258г	
01-24	Электронный журнал регистрации входящих эле...	1	5 л. ст. 258г	(1) Хранится в электронном...

Закреть (Esc), Свойства (Enter), Добавить (Insert), Удалить (Delete), Показать/скрыть фильтр (Ctrl+F)

Примерная номенклатура дел доступна для пользователей АРМ Нотариат редакций «Расширенная» и «Премиум».

Добавление дел в номенклатуру

Для того, чтобы добавить в номенклатуру дела, необходимо нажать на кнопку **Открыть список дел** и заполнить диалоговое окно.



Примечание: В данном окне обязательными для заполнения являются поля **Раздел**, **Индекс**, **Наименование** и **Срок хранения**, которые заполняются в соответствии с требованиями:

- Наименование раздела объединяет наименования дел по функциональному признаку в соответствии с деятельностью государственных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой;
- Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела, например, 01-01, 01-02 и т.д.;
- Также предусмотрена возможность использования в номенклатуре двойных индексов дел, например, 01-01/02-02.
- Наименование дела должно в обобщенной форме отражать основное содержание и состав (вид) документов;
- Срок хранения – указывается срок хранения дела и статьи нормативного документа, устанавливающего данный срок. При выборе из списка графы «Срок хранения» конкретного срока в заголовке окна «Дело номенклатуры» отобразится вариант хранения (постоянное или временное).

Дело номенклатуры (Временное (до 10 лет включительно))

Дело:

Раздел: 1. Организация нотариальной деятельности

Индекс: 01-01

Наименование: Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии п

Срок хранения: 5 лет

Примечание:

Формирование описи:

На основе: Архива нотариальных документов

Шаблоны: <не выбраны, нажмите, чтобы добавить шаблоны>

OK Отмена

Дело номенклатуры (Временное (свыше 10 лет))

Дело:

Раздел: 1. Организация нотариальной деятельности

Индекс: 01-01

Наименование: Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии п

Срок хранения: 75 лет

Примечание:

Формирование описи:

На основе: Архива нотариальных документов

Шаблоны: <не выбраны, нажмите, чтобы добавить шаблоны>

OK Отмена

Дело номенклатуры (Постоянное)

Дело:

Раздел: 1. Организация нотариальной деятельности

Индекс: 01-01

Наименование: Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии п

Срок хранения: Постоянно ст. 19 а

Примечание:

Формирование описи:

На основе: Архива нотариальных документов

Шаблоны: <не выбраны, нажмите, чтобы добавить шаблоны>

OK Отмена

Также в данном окне необходимо определить, на какой основе будет формироваться опись документов.

Дело номенклатуры (Временное (свыше 10 лет))

Дело:

Раздел: 2. Совершение нотариальных действий

Индекс: 02-15

Наименование: Наследственные дела

Срок хранения: 75 лет

Примечание:

Формирование описи:

На основе: Архива нотариальных документов

Шаблоны: Архива нотариальных документов
Наследственных дел
Вручную

OK Отмена

Примечание:

При выборе формирования описи на основе **Наследственных дел** опись будет сформирована из перечня наследственных дел, оконченных в указанном году.

При выборе формирования описи на основе **Архива нотариальных документов** опись будет формироваться на основе документов, созданных с использованием указанных ниже шаблонов.

При выборе формирования описи **Вручную** Нотариат создаст опись с пустыми строками, информацию в которые нужно вносить вручную. А также необходимо задать количество томов, которое в процессе работы с номенклатурой можно изменить.

Дело номенклатуры (Постоянное)

Дело:

Раздел: 1. Организация нотариальной деятельности

Индекс: 01-01

Наименование: Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии г

Срок хранения: Постоянно ст. 19 а

Примечание:

Формирование описи:

На основе: Вручную

Количество томов: 1

OK Отмена

Примечание: После создания Номенклатуры при необходимости изменить наименование раздела можно воспользоваться кнопкой **Свойства**, предварительно выделив строку с названием, или двойным щелчком левой кнопки мыши на названии раздела. Далее появится диалоговое окно, в котором нужно ввести новое название.

Список дел за 2014 год

Закреть Добавить Удалить **Свойства** Сформировать

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечания
Раздел : 1. Организация нотариальной деятельности				
01-01	Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии п	1	Постоянно ст. 19 а	
01-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и			
01-03	Журнал учета приказов по личному составу			
01-04	Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нота			

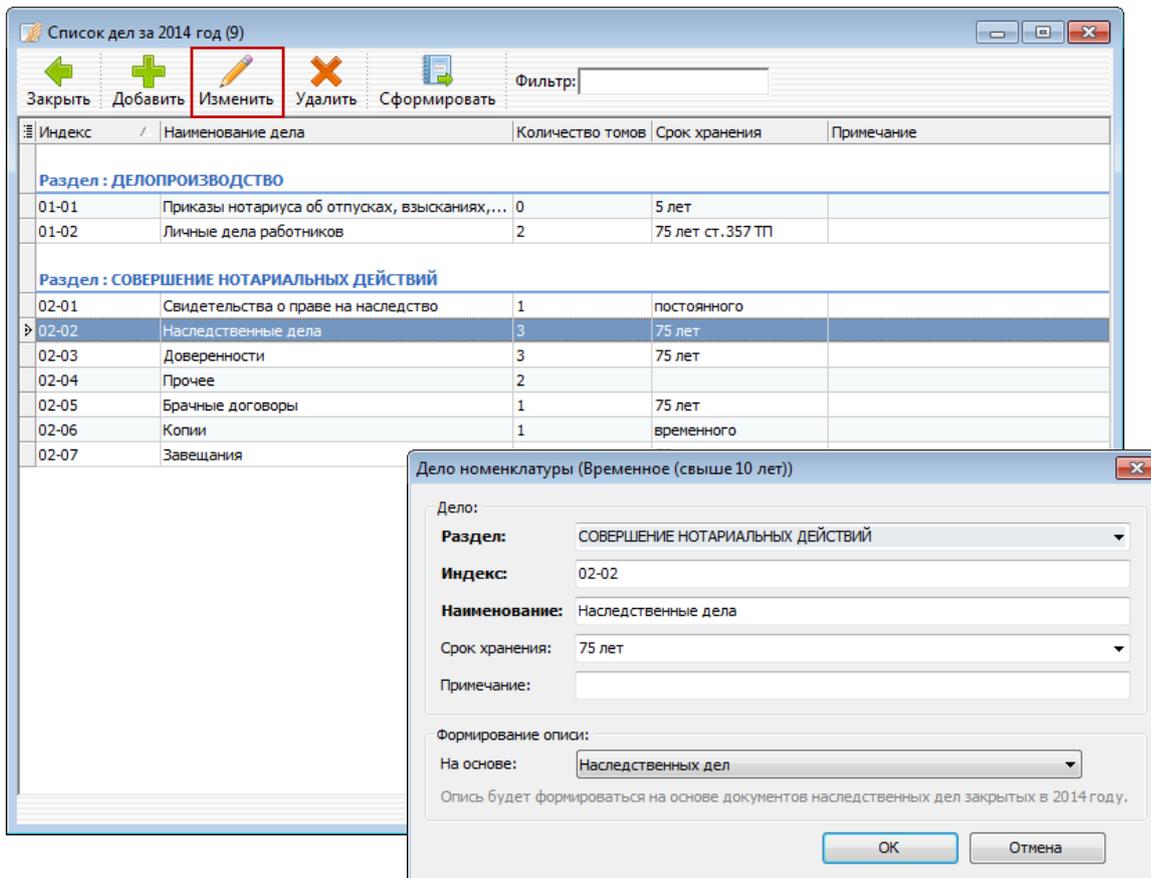
Нотариат

Введите новое наименование раздела:

1. Организация нотариальной деятельности

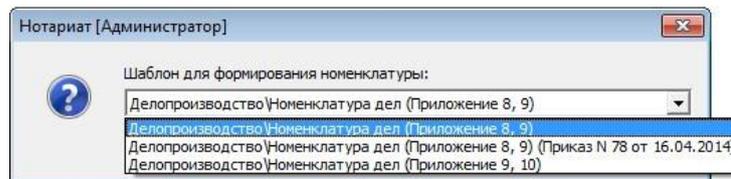
OK Отмена

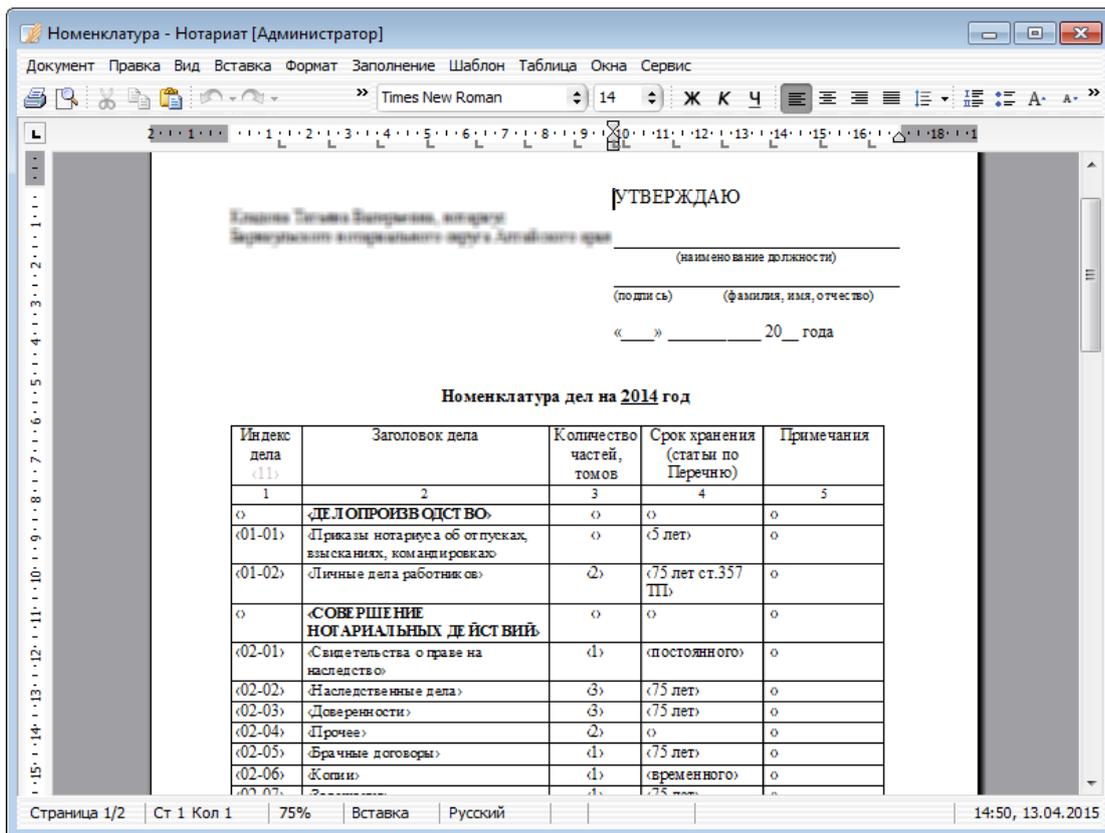
Примечание: После создания Номенклатуры при необходимости изменить описание дела можно воспользоваться кнопкой **Изменить**, предварительно выделив строку с названием, или двойным щелчком левой кнопки мыши на названии дела. Далее появится диалоговое окно, в котором можно откорректировать необходимые данные.



Формирование Номенклатуры

Для создания Номенклатуры необходимо выполнить команду главного меню **Ведение дел | Номенклатуры**, выбрать год и нажать кнопку **Сформировать | Номенклатуру**. Далее в открывшемся окне выберите нужный шаблон и нажмите **Ок**.

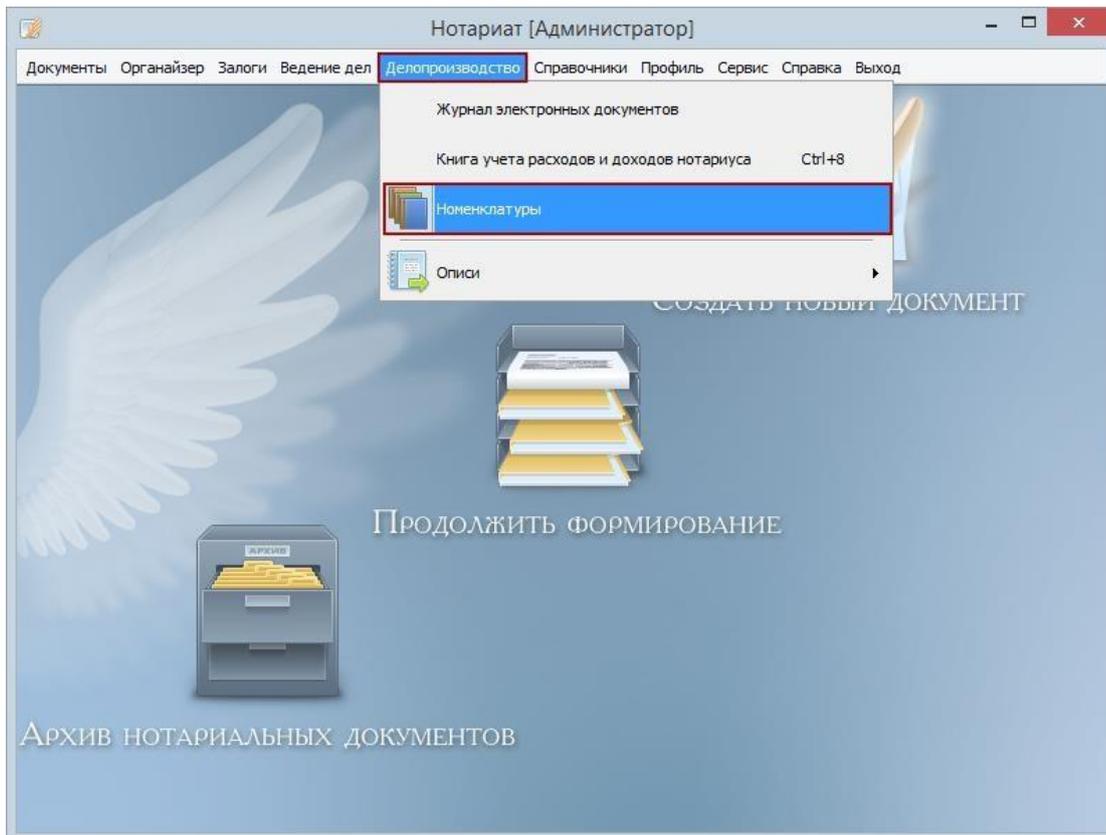




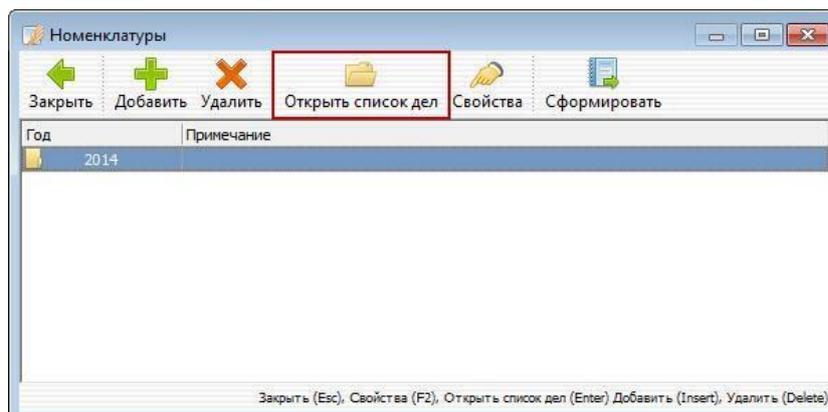
Примечание: Формировать и редактировать документ можно неоднократно.

Внутренняя опись документов дела

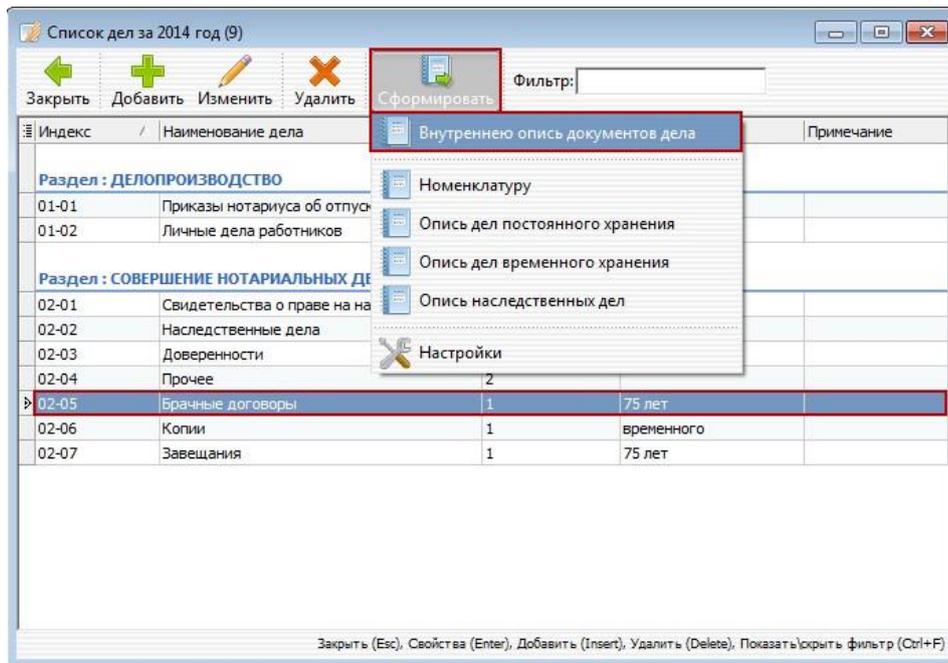
После создания Номенклатуры Нотариат позволяет автоматизировать создание внутренних описей дела, для этого Вам необходимо обратиться к пункту меню **Делопроизводство | Номенклатуры**.



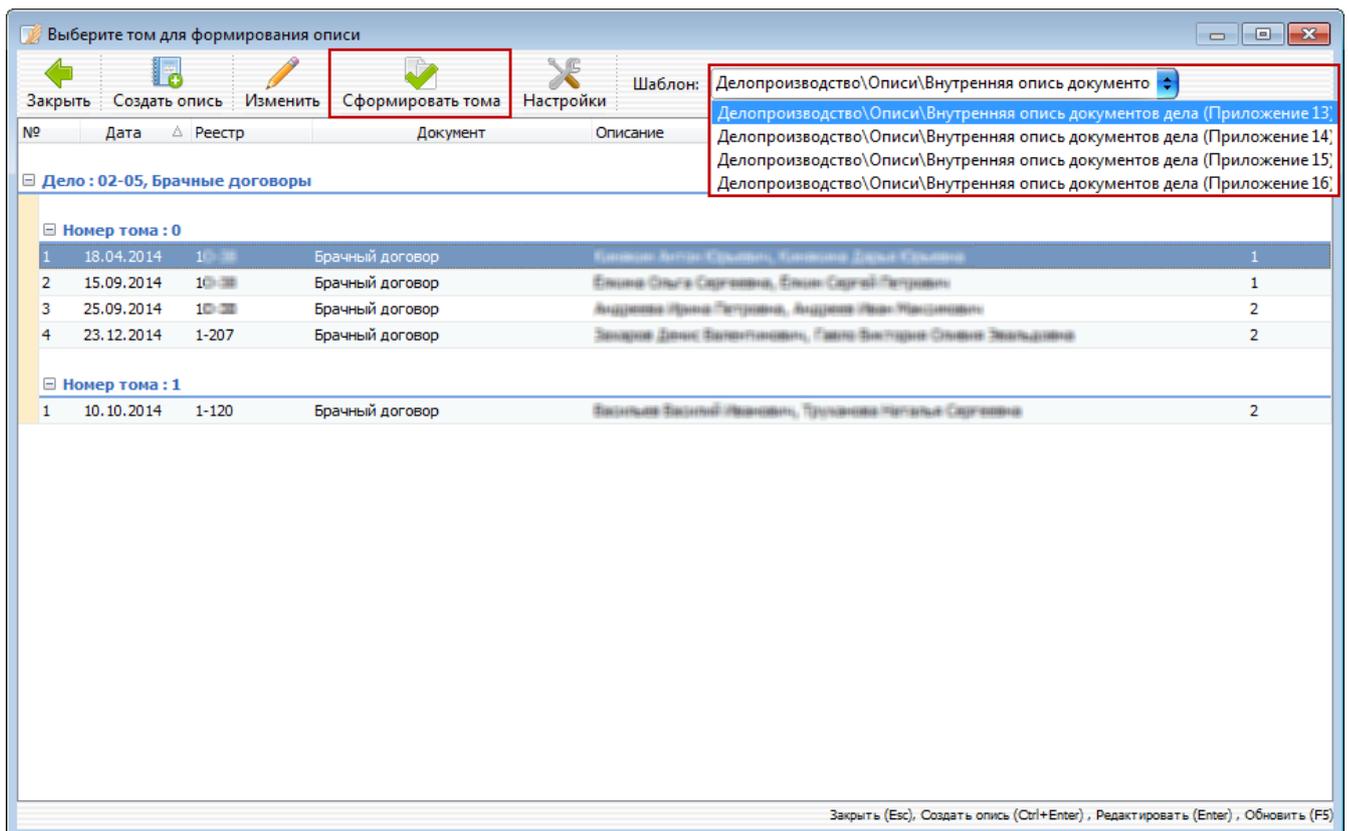
Далее открыть список дел Номенклатуры.



В открывшемся окне выделите с помощью мыши дело для которого необходимо сформировать внутреннюю опись.

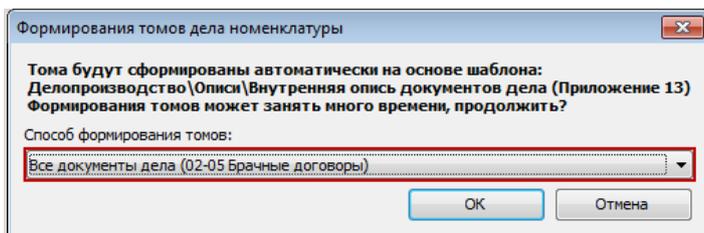


После загрузки списка документов дела на панели в пункте меню Шаблон из предложенного списка выберите шаблон, на основании которого будет формироваться опись и при необходимости сформируйте тома.

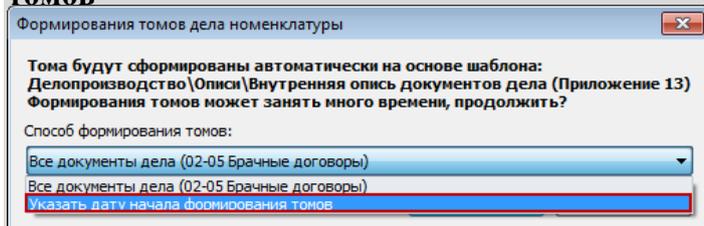


Примечание:

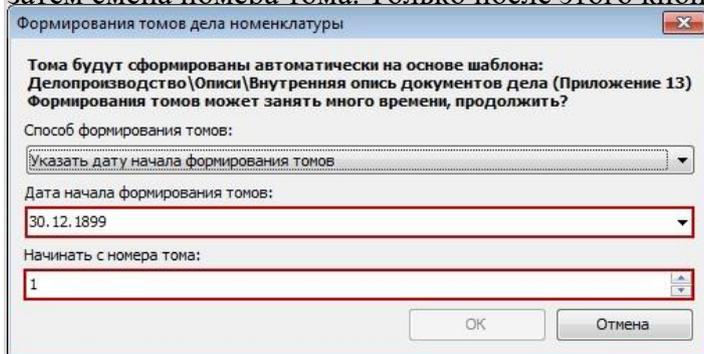
По умолчанию программа формирует тома начиная с первого на основе выбранного шаблона с учетом всех документов дела.



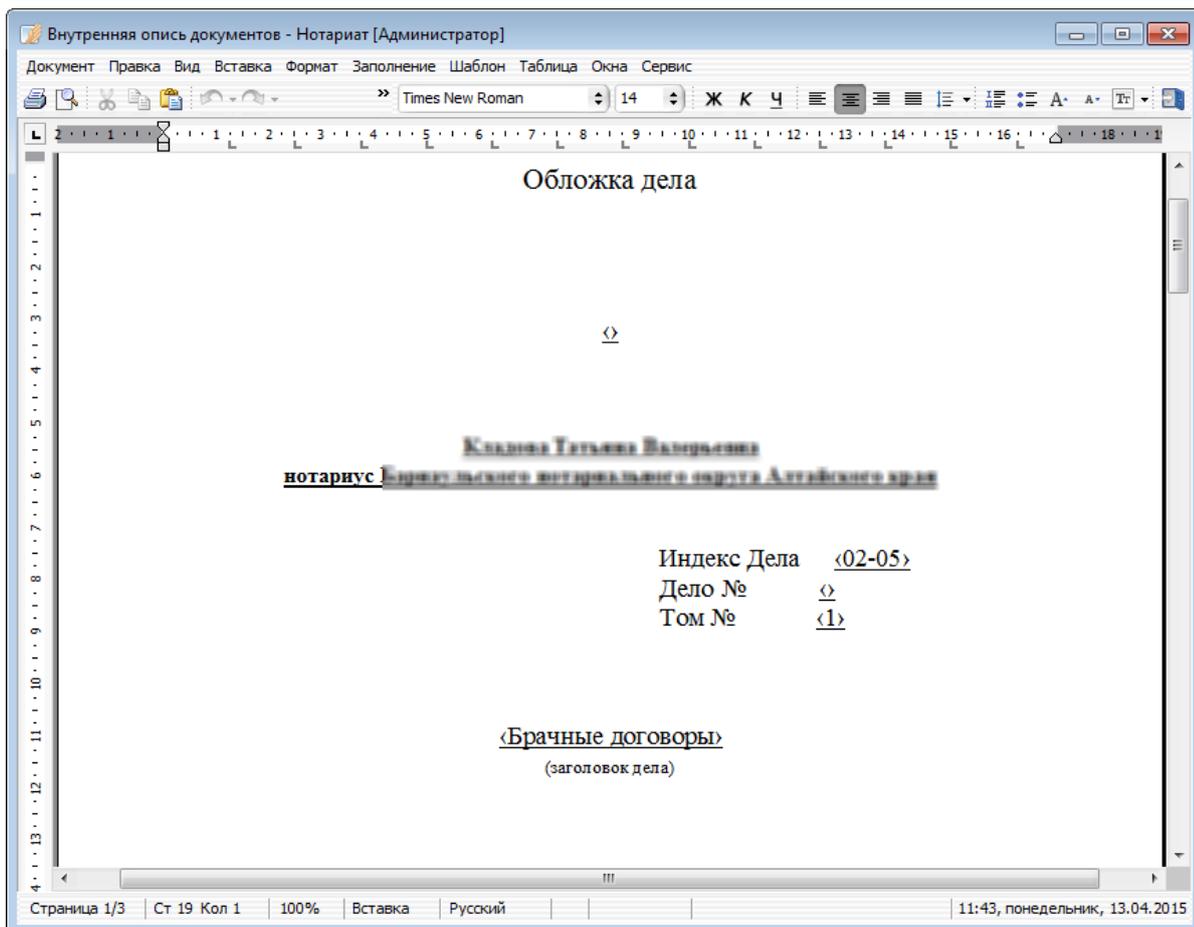
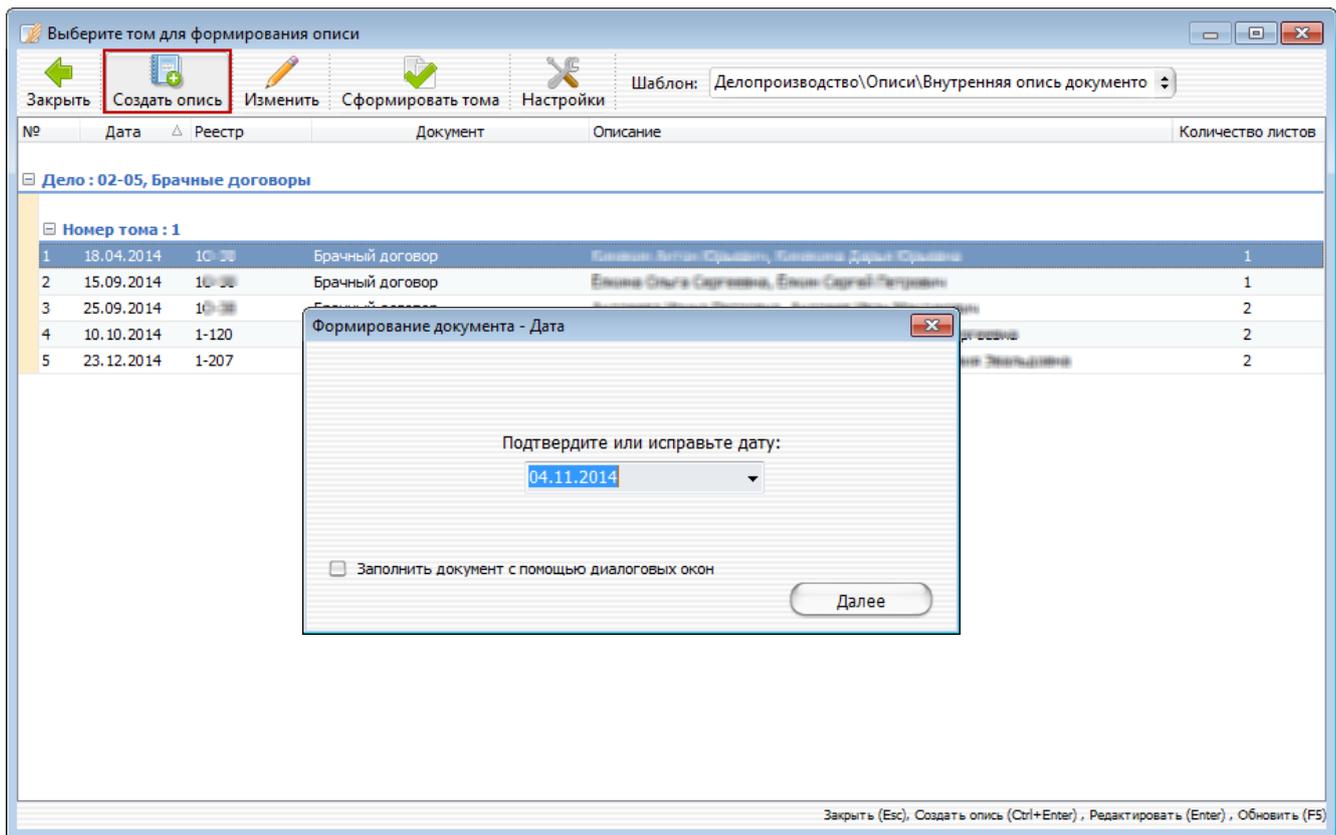
При необходимости смены номера тома либо выбора даты, с которой необходимо начать формирование томов в данном окне выберите пункт **Указать дату начала формирования томов**.

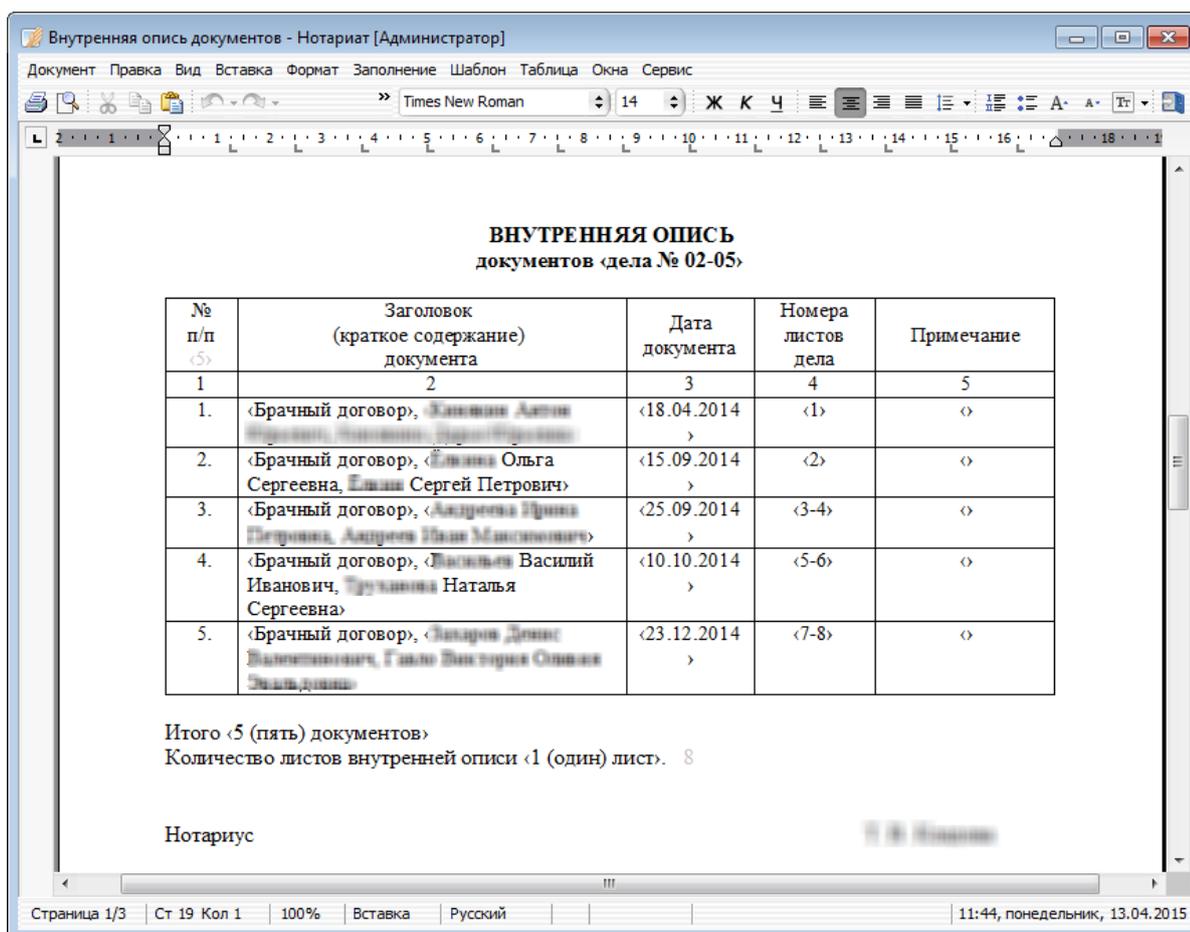


В открывшемся окне обязательным является указание даты начала формирования томов, а затем смена номера тома. Только после этого кнопка ОК будет активна.



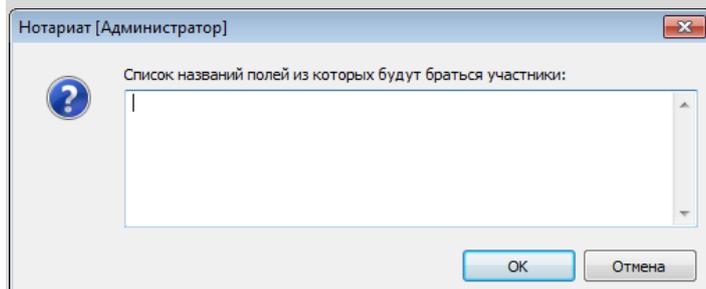
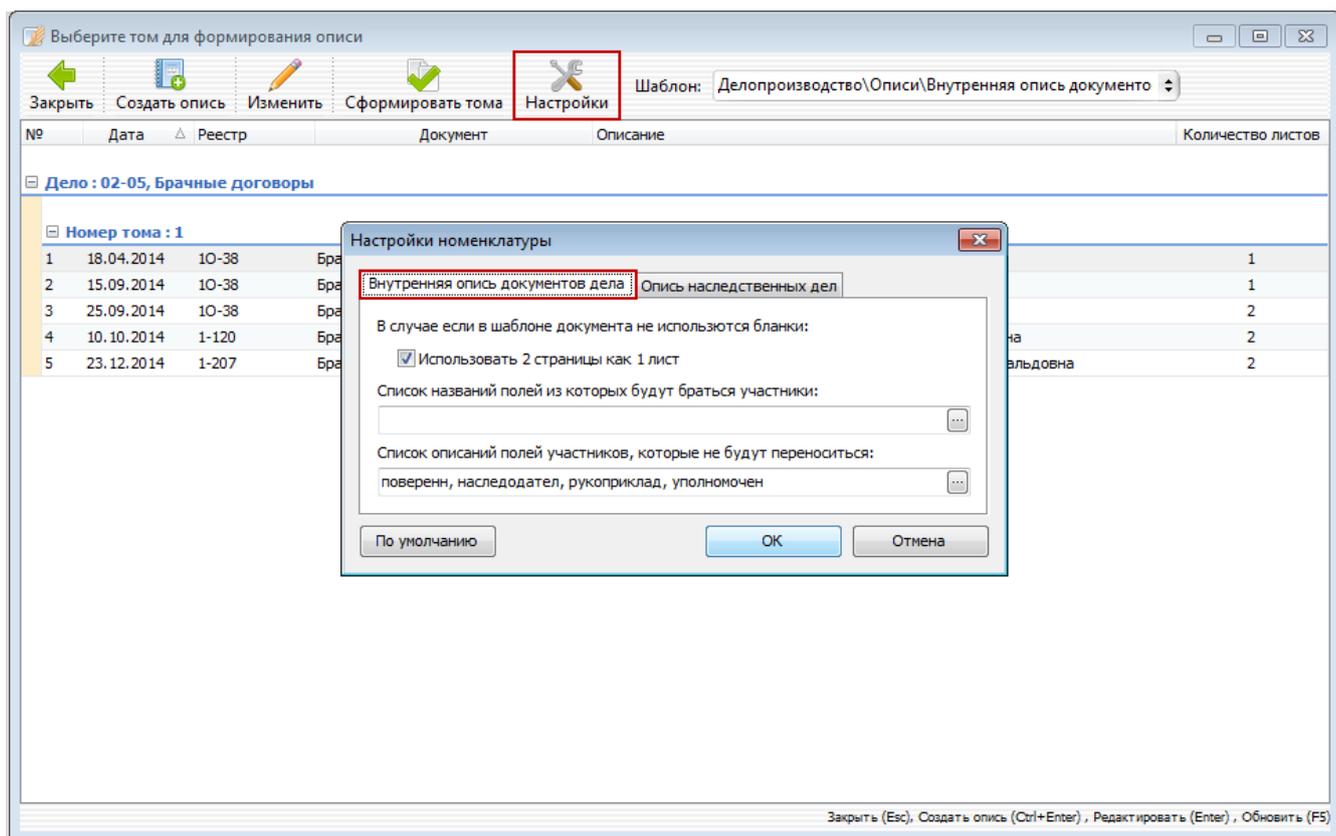
Если не требуется смена даты и номера тома, выберите том, опись которого будет составляться и нажмите **Создать опись**.





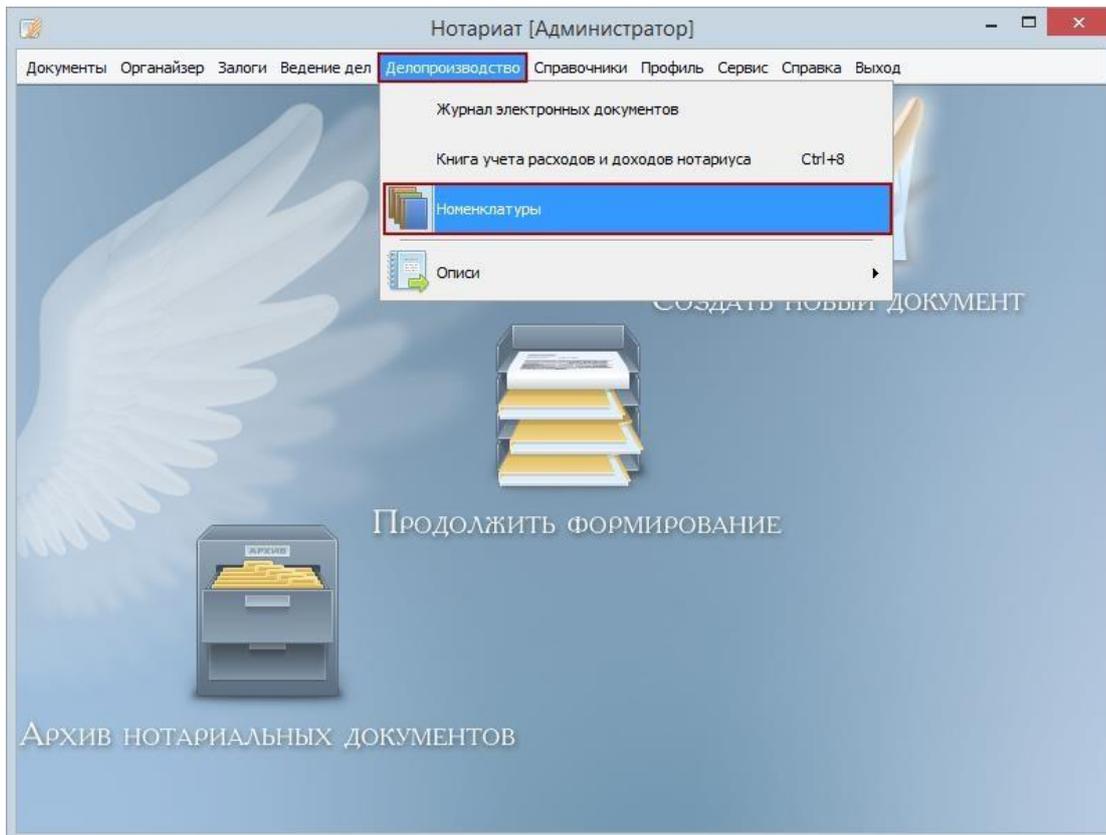
Примечание:

По умолчанию программа формирует опись на основании стандартных настроек. При необходимости исключения данных участников нотариального действия необходимо воспользоваться в меню кнопкой **Настройки**, указав в открывшемся диалоговом окне названия полей, используемых для описания физических лиц в документах.

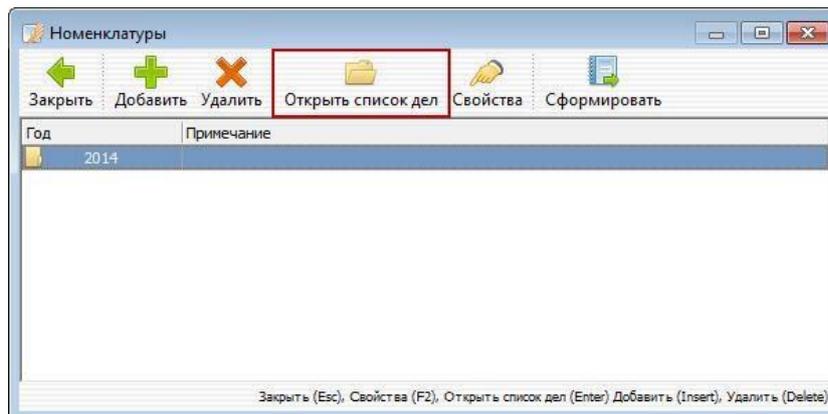


Внутренняя опись документов наследственного дела

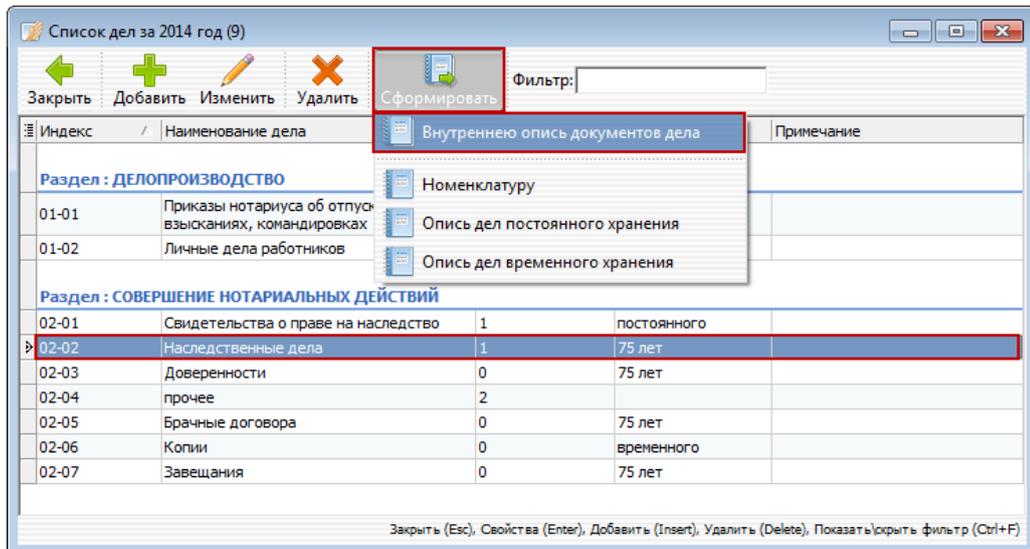
После создания Номенклатуры Нотариат позволяет автоматизировать создание внутренней описи документов наследственного дела, оконченного в текущем году, для этого Вам необходимо обратиться к пункту меню **Делопроизводство | Номенклатуры**.



Далее открыть список дел Номенклатуры.



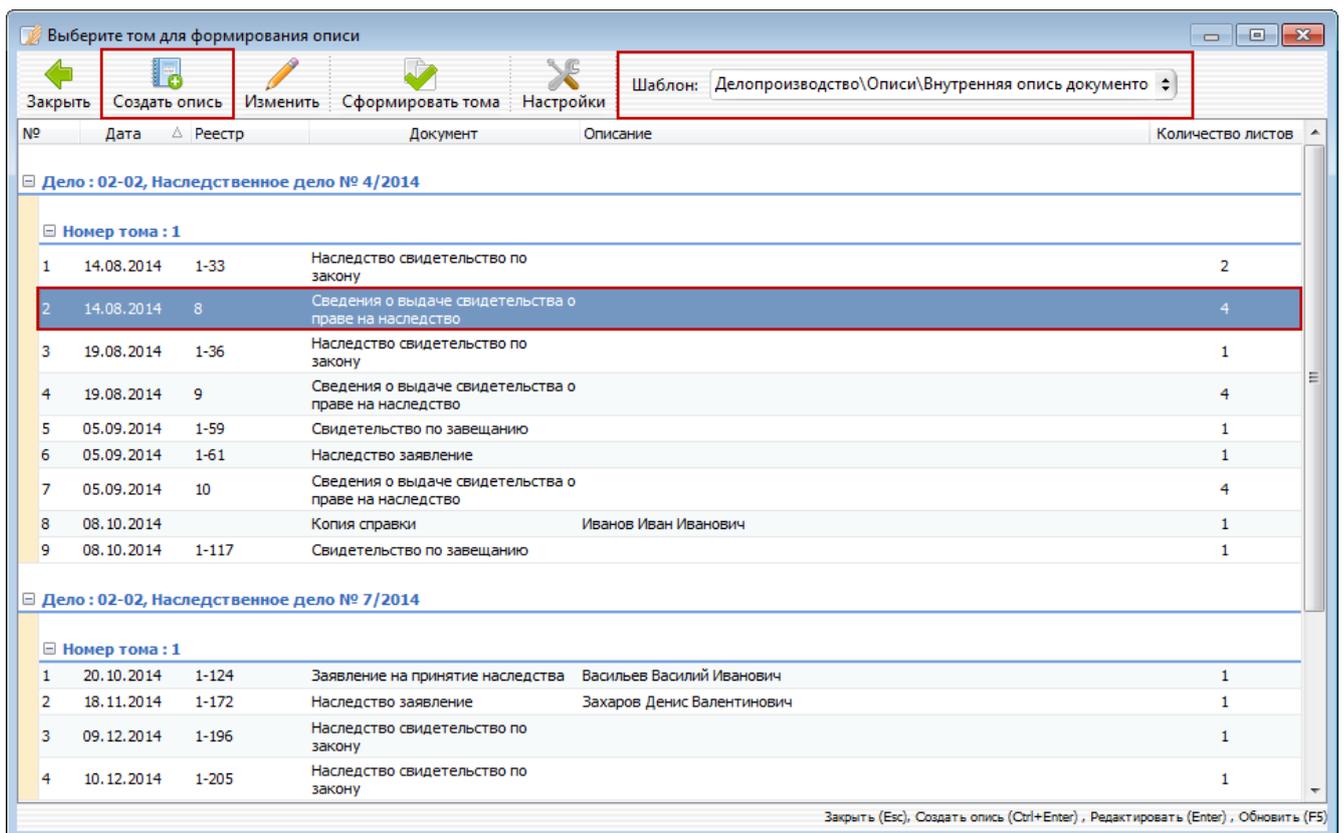
В открывшемся окне выделите с помощью мыши дело для которого необходимо сформировать внутреннюю опись.

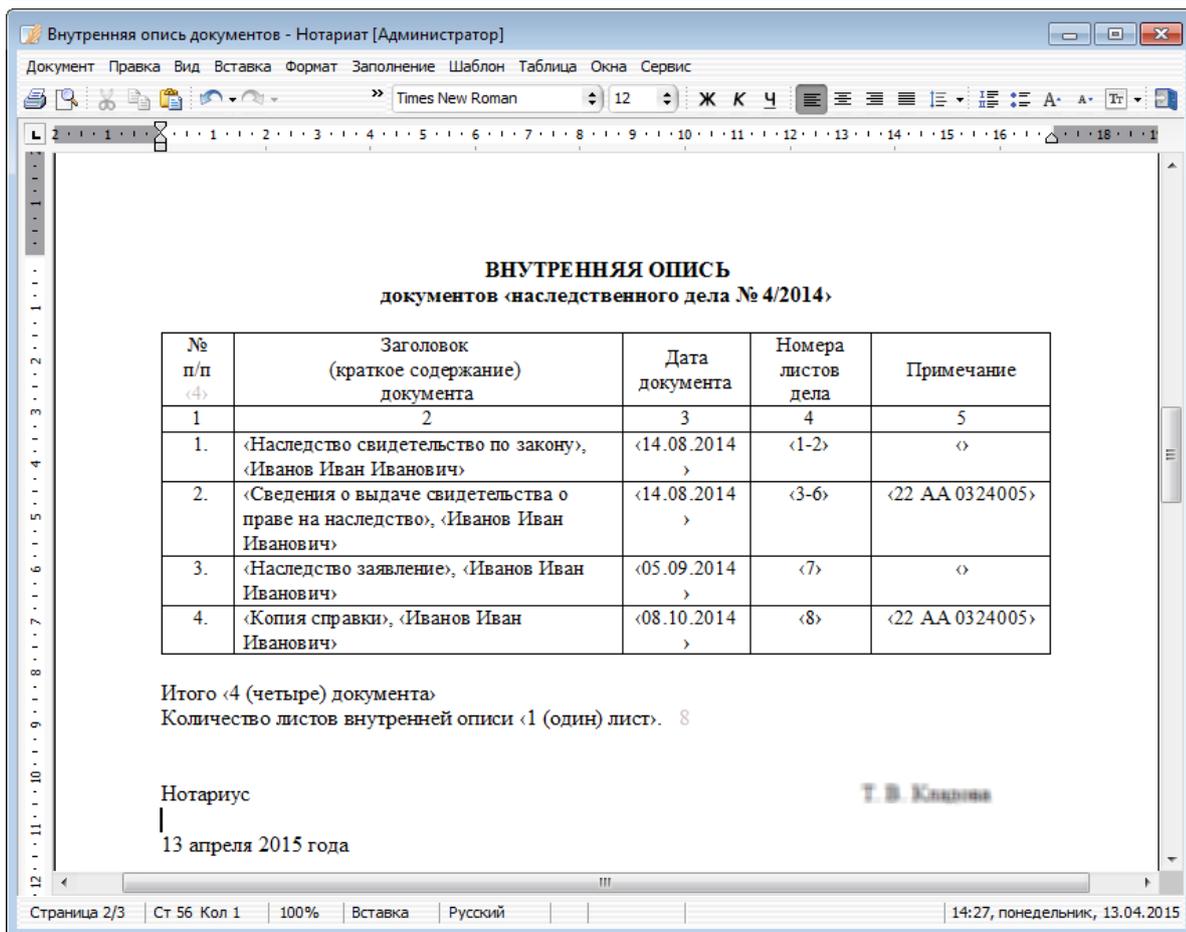
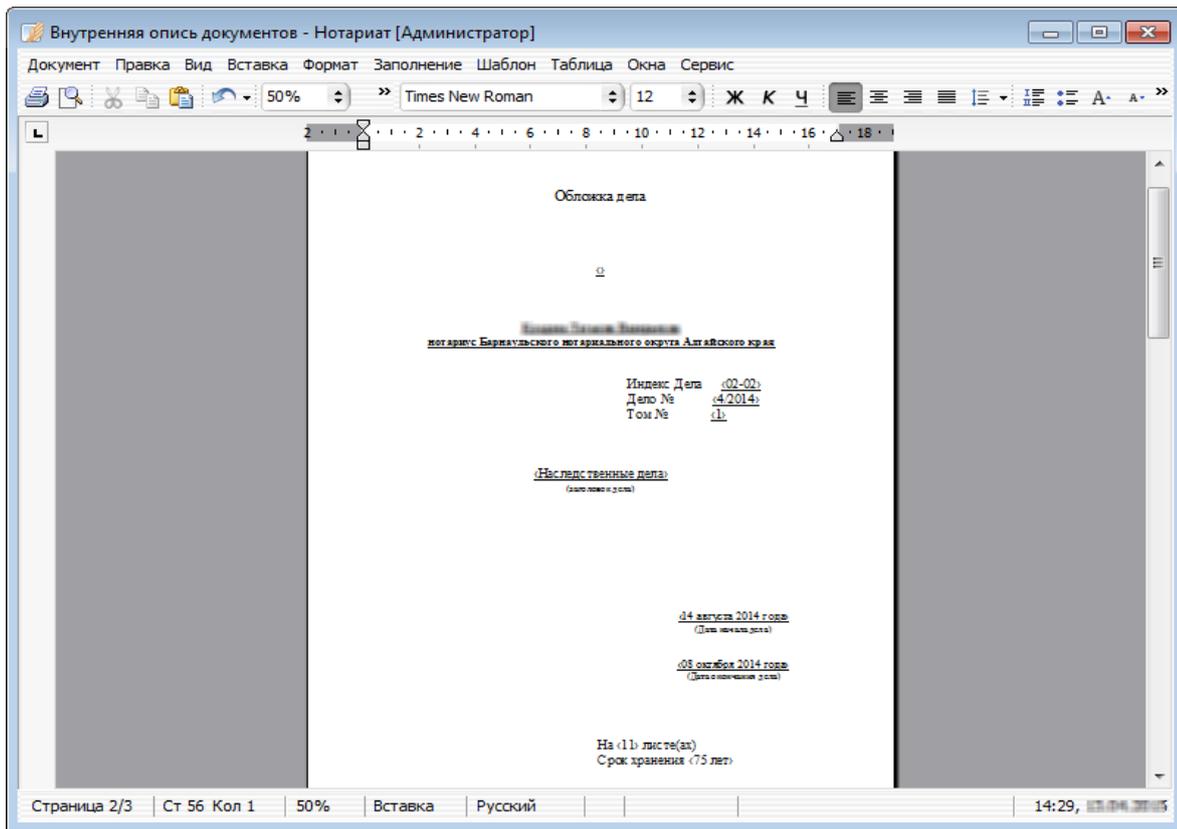


В открывшемся окне со списком наследственных дел, оконченных в текущем году, выделите дело, для которого необходимо сформировать внутреннюю опись.

Далее выберите шаблон, на основании которого будет формироваться опись и при необходимости сформируйте тома.

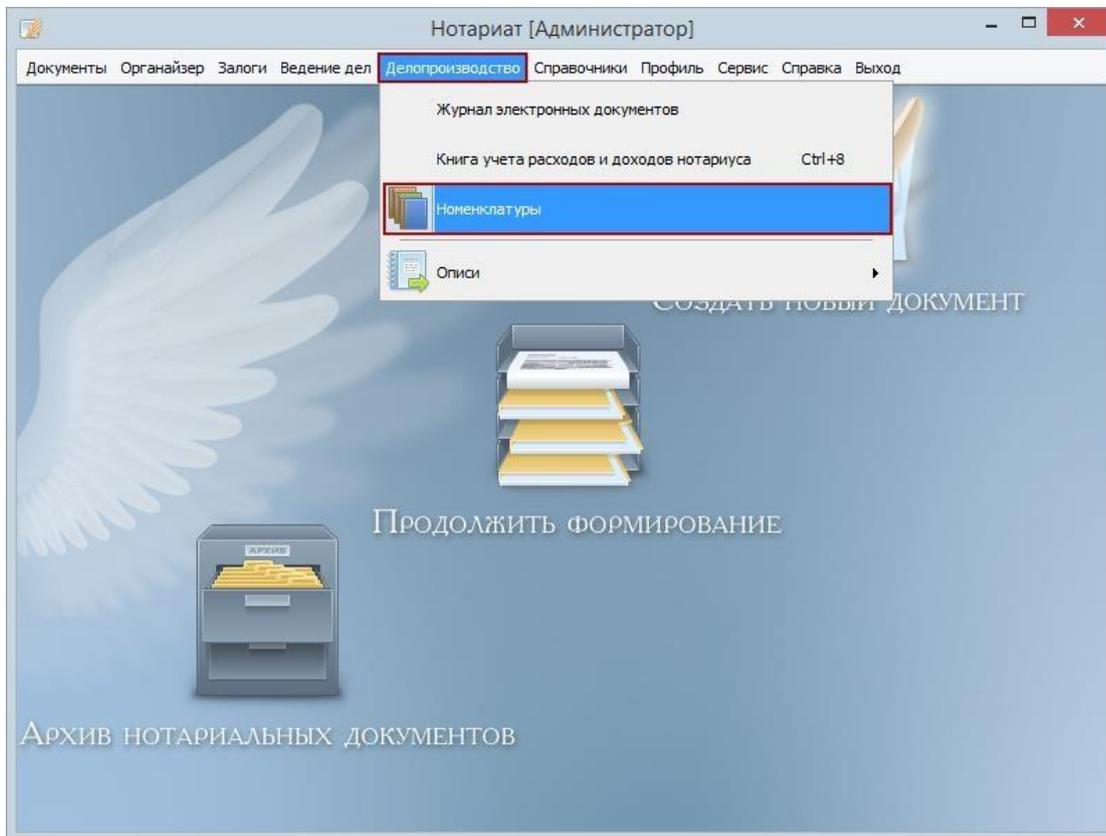
После создания томов нажмите **Создать опись**.



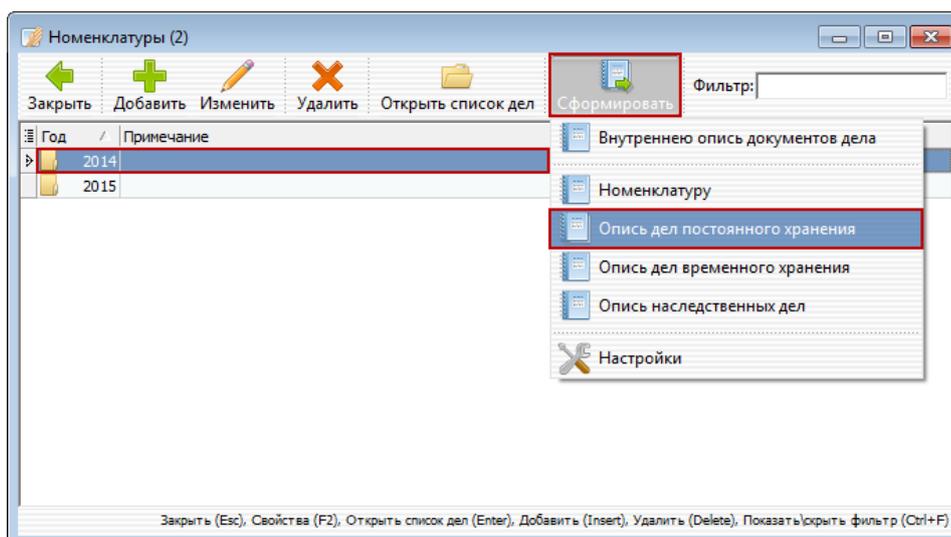


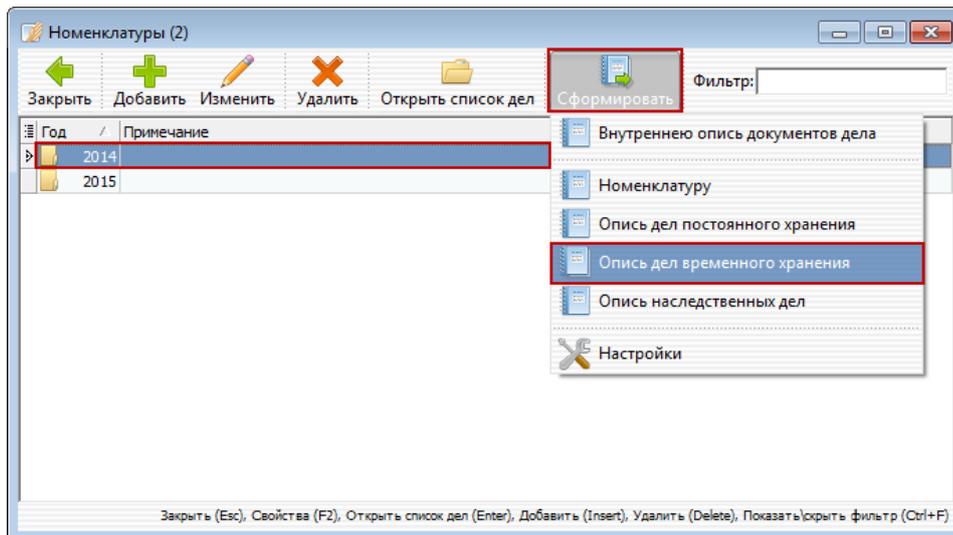
Опись дел постоянного и временного хранения

После создания Номенклатуры Нотариат позволяет автоматизировать создание описи дел постоянного и временного хранения. Для этого Вам необходимо обратиться к пункту меню **Делопроизводство | Номенклатуры**.

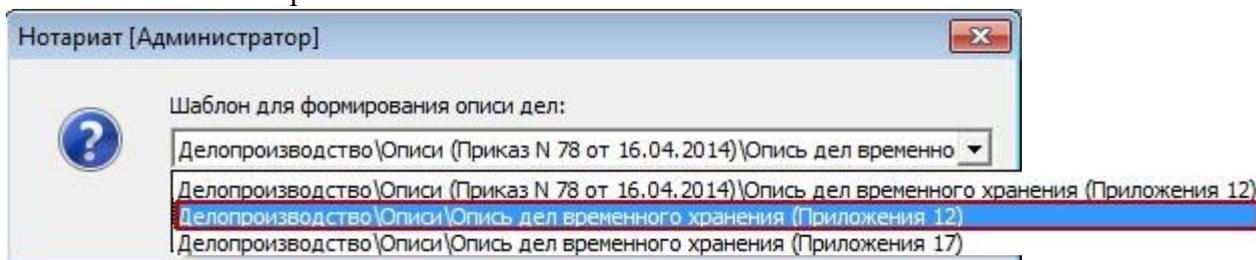


Далее необходимо выделить год, за который будет составлена опись и обратиться к пункту меню **Сформировать | Опись дел постоянного хранения** или **Опись дел временного хранения**.

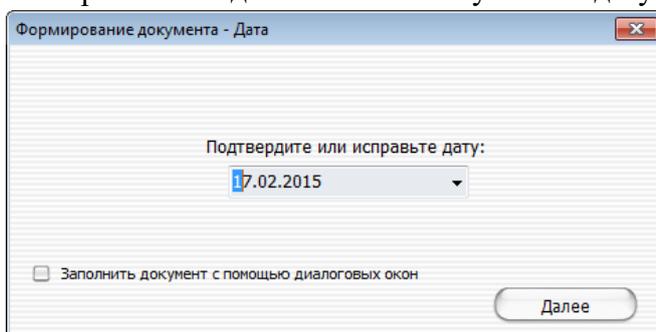




Далее необходимо указать шаблон, на основе которого будет составлена опись дел временного \ постоянного хранения.

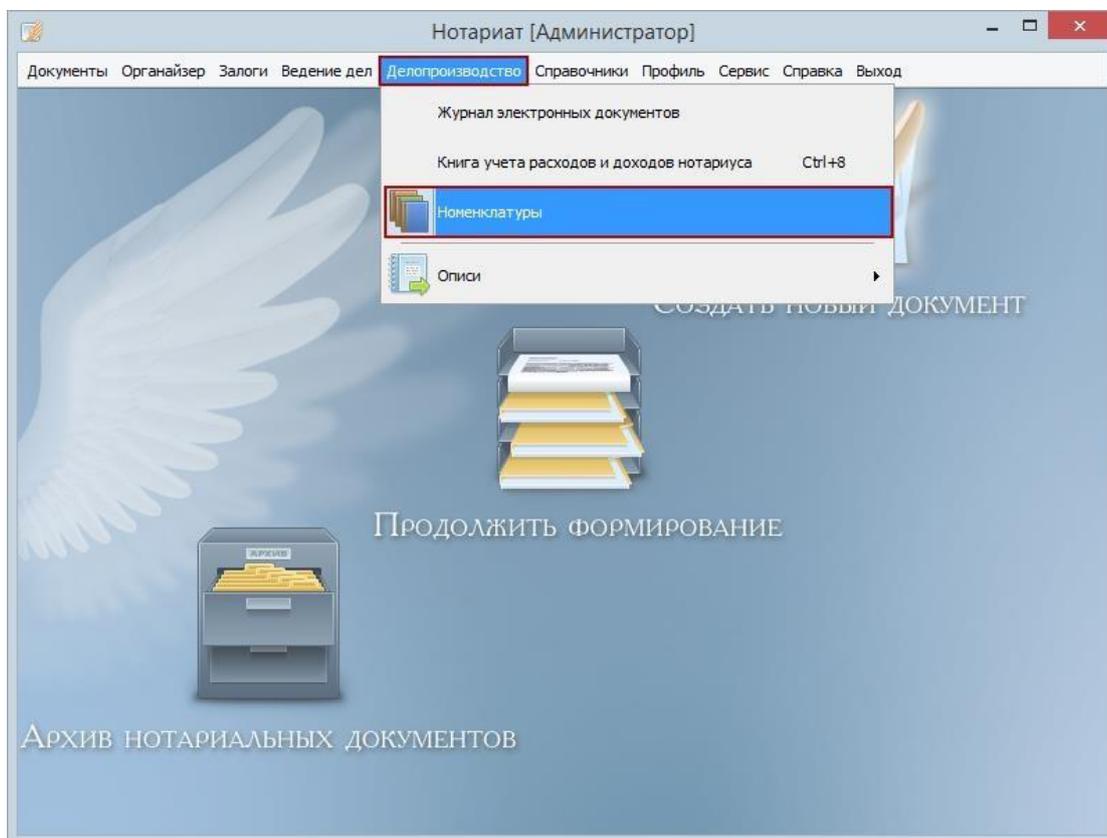


В открывшемся диалоговом окне укажите дату создания документа.

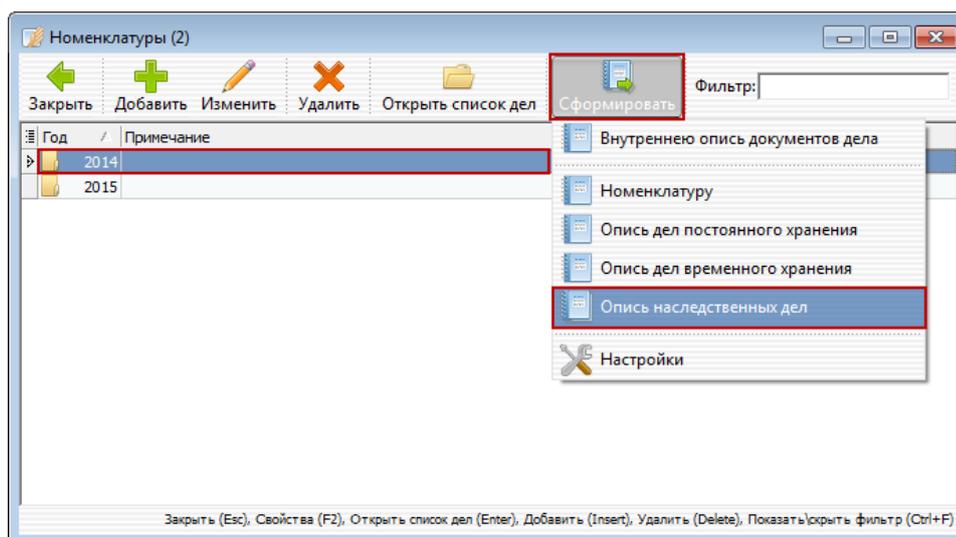


Опись наследственных дел, оконченных в прошедшем году

После создания Номенклатуры Нотариат позволяет автоматизировать создание описи наследственных дел, оконченных в прошедшем году. Для этого Вам необходимо обратиться к пункту меню **Делопроизводство | Номенклатуры**.

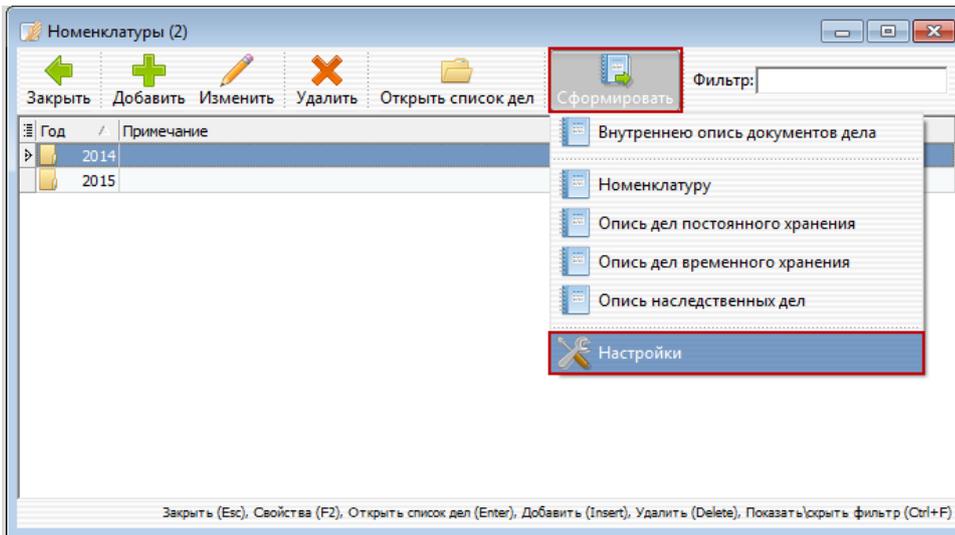


Далее необходимо выделить год, за который будет составлена опись и обратиться к пункту меню **Сформировать | Опись наследственных дел**.

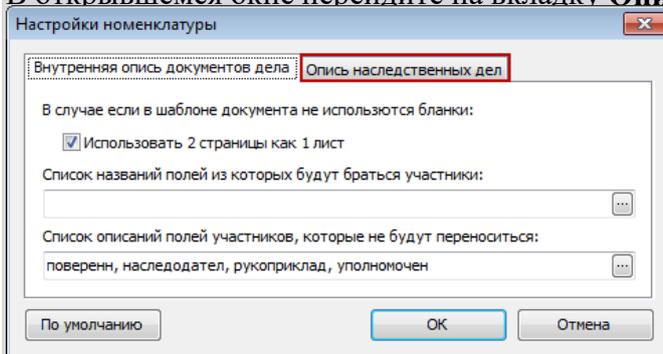


Примечание:

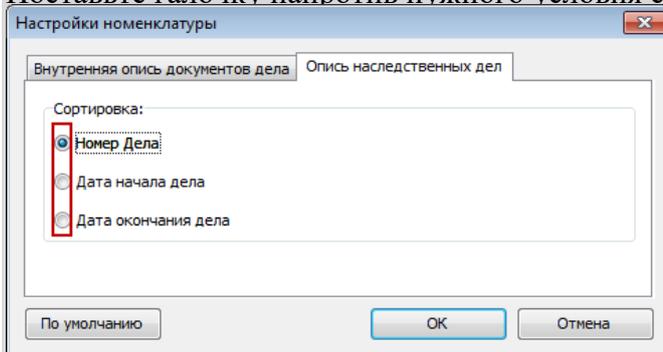
По умолчанию программа формирует опись, сортируя дела по номеру. При необходимости сортировки по дате начала или дате окончания дела воспользуйтесь пунктом меню **Сформировать | Настройки**.



В открывшемся окне перейдите на вкладку **Опись наследственных дел**.

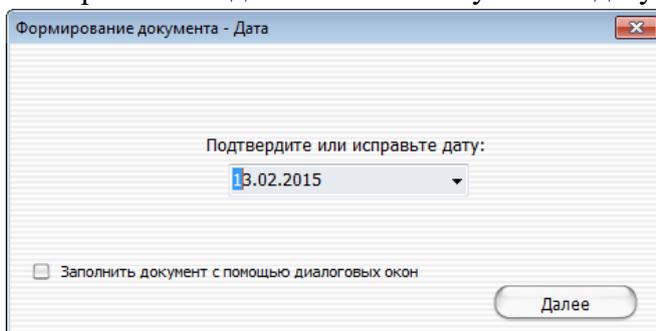


Поставьте галочку напротив нужного условия сортировки.



Повторно сформируйте опись.

В открывшемся диалоговом окне укажите дату создания документа.



Опись наследственных дел - Нотариат [Администратор]

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис

100% Заполнить Times New Roman 12 Ж К Ч

Описание: [Имя] [Фамилия] [Имя Отчество]

Адрес: [Адрес]

Опись наследственных дел, оконченных в 2014 году

№ п/п	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	«13.08.2014»	«05.09.2014»	о	о	«4/2014»
2	«20.10.2014»	«13.11.2014»	о	о	«7/2014»
3	«13.11.2014»	«13.11.2014»	о	о	«8/2014»

Всего в опись включено 3 (три) дела (том)
Опись составлена на 1 (одном) листе

Нотариус

И.И. Иванов

Страница 1/1 Ст 45 Кол 43 100% Вставка Русский 17:19, пятница, 13.02.2015

Глава 12.

Шаблоны Нотариат

Данный раздел дает ответы на следующие вопросы:

- Что такое шаблон?
- Из чего он состоит?
- Как его изменить?
- Как добавить новый шаблон?

Что такое шаблон?

Шаблон Нотариат – это заранее подготовленная основа документа, расположенная в разделе **Создать новый документ** и имеющая ряд свойств, параметров и соответствующий текст. Шаблон предназначен для последующего заполнения, с этой целью в нем присутствуют пустые места, отмеченные специальными символами - \$ либо поля - <>.

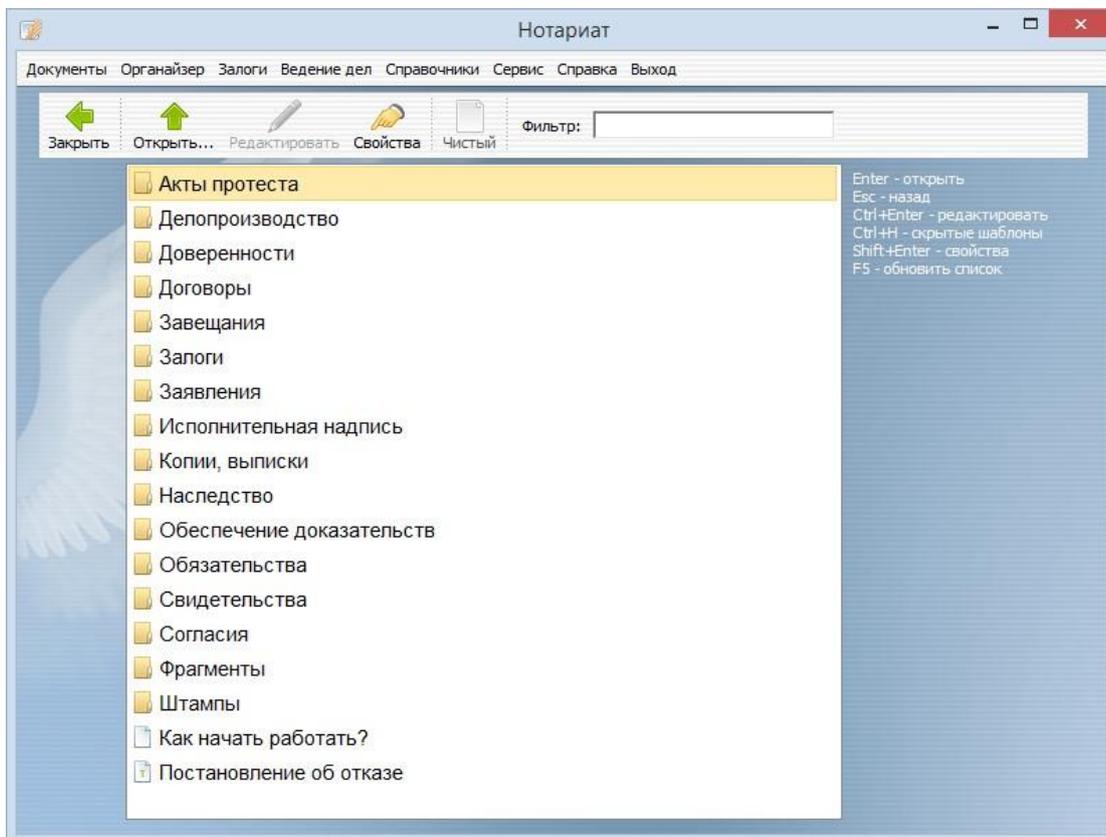
В Нотариат существуют два основных понятия относительно работы с шаблонами: редактирование шаблонов и их открытие:

Редактирование шаблона – изменение текста шаблона, его форматирование, определение параметров страницы. Все изменения, произведенные в шаблоне в режиме редактирования, будут доступны всем документам, создаваемым на его основе впоследствии. Но те документы, которые уже созданы и сохранены на основе данного шаблона, останутся без изменений.

Открытие – открытие шаблона для заполнения. При этом на основе открытого шаблона создается документ, ему присваивается дата и реестровый номер, а также заполняется дополнительная информация. Все изменения, произведенные в шаблоне в режиме открытия, сохраняются только для документа, который Вы создаете в данный момент на его основе.

Дерево шаблонов

Все шаблоны находятся и сгруппированы в **Дереве шаблонов**, представленном набором папок:



Папки в Нотариат могут иметь неограниченное количество вложенных папок.

Как правило, папки содержат однотипные документы, объединенные какими-либо характеристиками.

Также в Нотариат существует служебная папка – Фрагменты, содержащая шаблоны, на которые могут ссылаться другие шаблоны и включать в себя их текст. Изменение текста фрагмента приведет к изменению текста в связанных шаблонах.

Каждый шаблон имеет два свойства, характеризующие его в дереве шаблонов:

Название – имя шаблона в дереве.

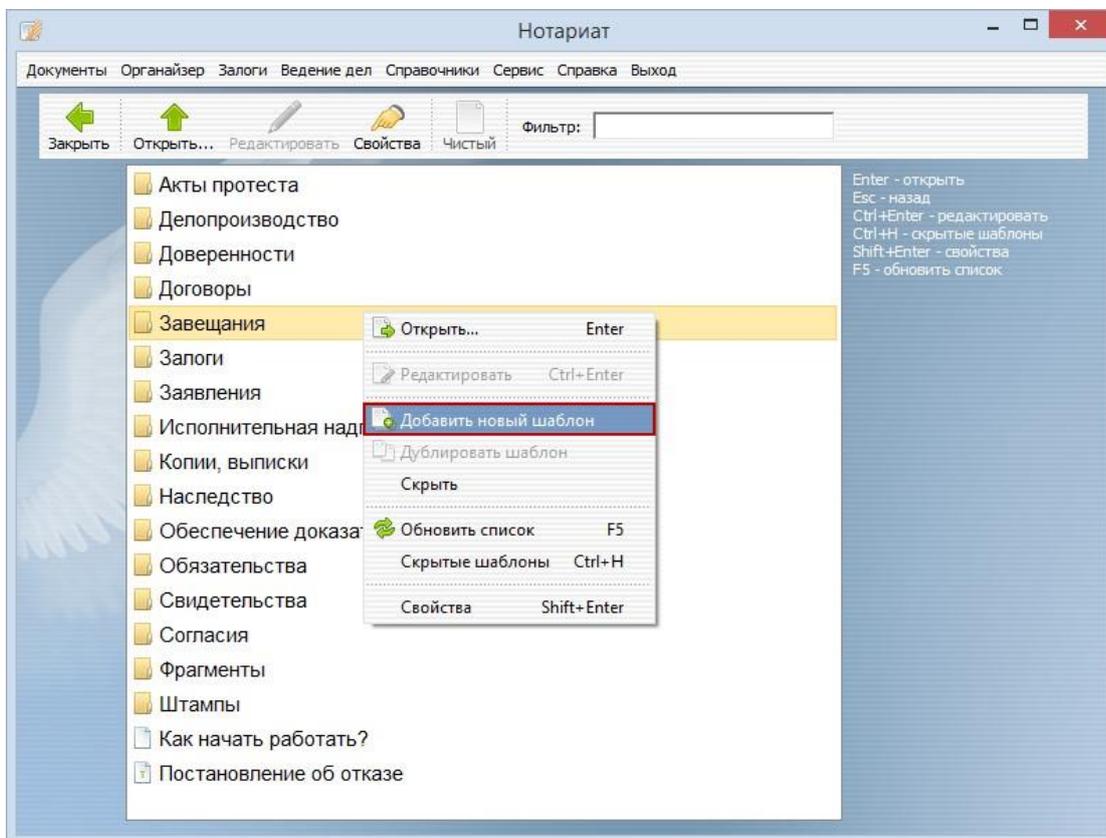
Расположение – место, набор вложенных папок, составляющих путь к шаблону.

Чтобы быстро найти шаблон, на панели инструментов существует специальный поиск:

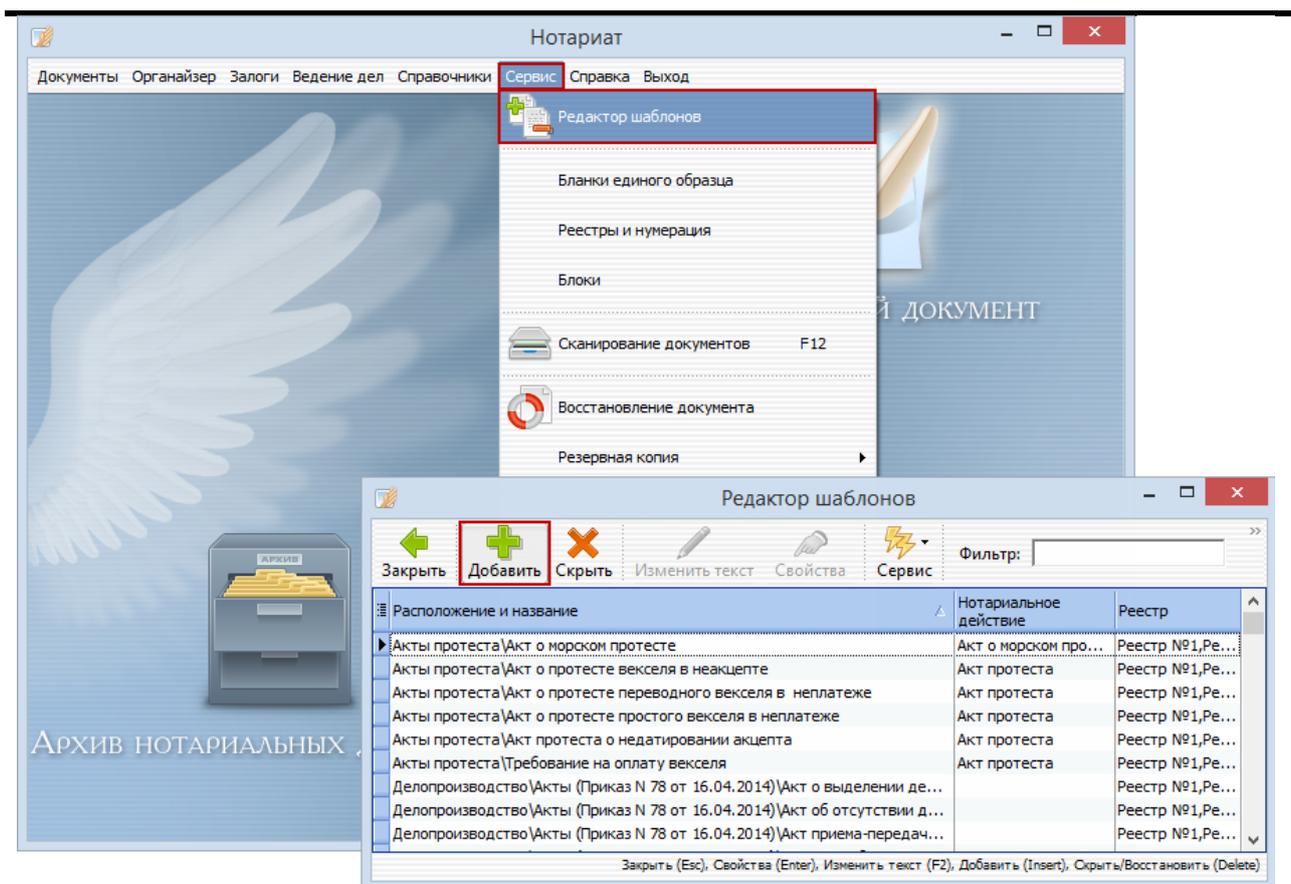
. Данный фильтр производит поиск как среди названия, так и среди расположения шаблона.

Создание шаблонов

Создать новый шаблон документа можно в области дерева шаблонов, нажав правую кнопку мыши и выбрав **Добавить новый шаблон**. После чего будет предложено настроить свойства нового шаблона.



Также создать новый шаблон можно в **Редакторе шаблонов**, для этого нужно выбрать пункт главного меню **Сервис | Редактор шаблонов** и нажать **Добавить**.



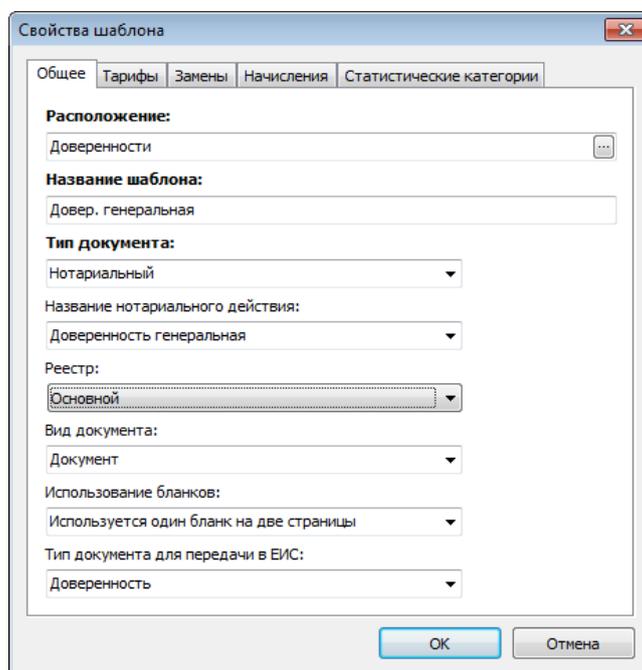
После нажатия кнопки **ОК** шаблон будет создан и появится в списке шаблонов.

Свойства шаблона

Шаблон имеет специальные, характеризующие его параметры:

- название шаблона;
- расположение в иерархическом списке шаблонов;
- название нотариального действия;
- реестр;
- вид документа; □ тип документа;
- способ использования бланков;
- тариф
- тип документа для передачи в ЕИС □ статистические категории.

Данные свойства шаблона доступны через кнопку на панели инструментов , либо при создании нового шаблона.



Расположение

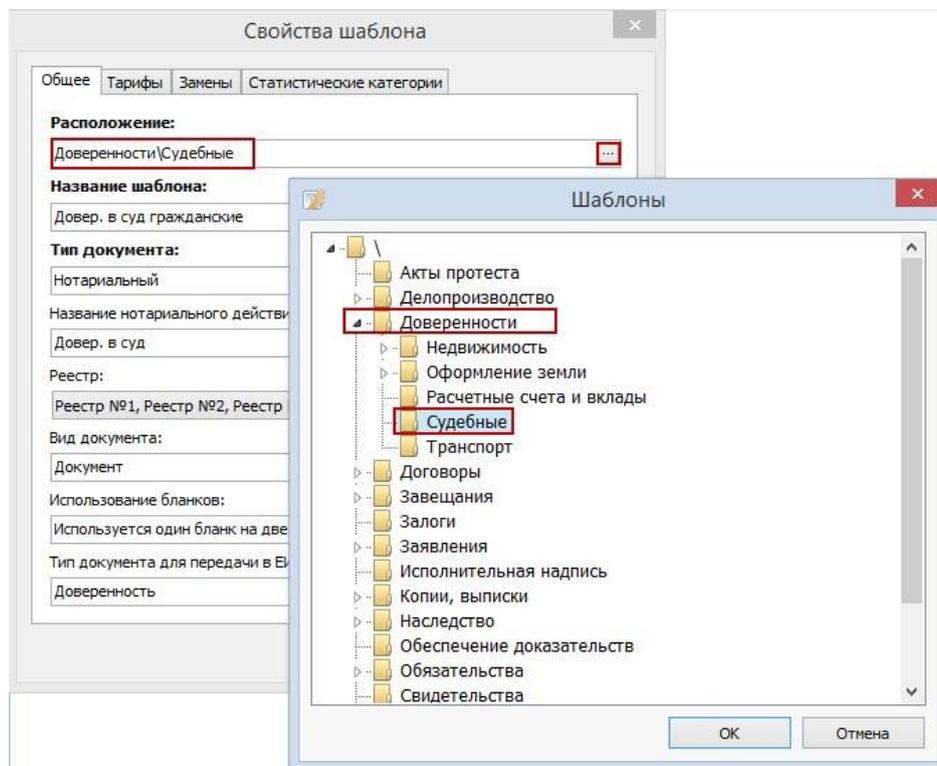
Расположение – путь к шаблону, т.е. последовательность вложенных директорий (папок), его содержащих.

При задании расположения документа необходимо написать сначала название папок, хранящих документ, если данный документ не лежит в корне. Папки перечисляются через символ наклонной черты – "\".

Примечание: Корень – папка самого верхнего уровня, которая не лежит в другой папке.

Пример: Доверенности\Судебные – означает, что нужный шаблон лежит в папке под названием «Судебные», которая в свою очередь находится в папке «Доверенности».

Выбрать папку из имеющегося дерева шаблонов можно, нажав  в поле Расположение:



Название

Название шаблона – имя шаблона для отображения в дереве шаблонов.

Пример: Доверенность на отчуждение квартиры **Примечание:**

Название шаблона используется только для поиска.

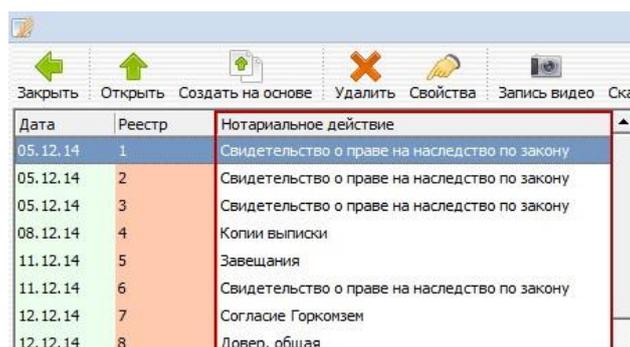
Тип документа

Данное свойство определяет место хранения электронных документов, созданных на основе шаблона:

- Архив нотариальных документов, если тип документа выбран как **Нотариальный**;
- Архив ненотариальных документов - если тип документа **Ненотариальный**.

Название нотариального действия

Название нотариального действия – название документа в списке **Архив нотариальных документов**.



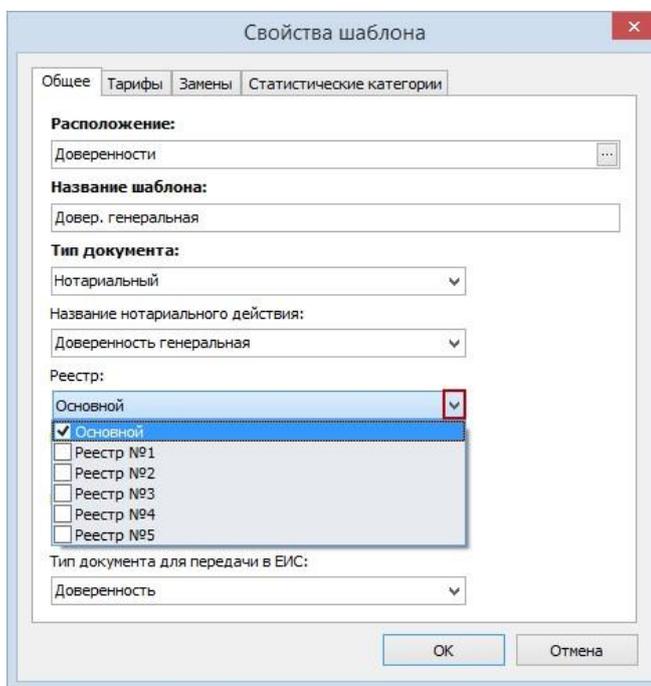
Дата	Реестр	Нотариальное действие
05.12.14	1	Свидетельство о праве на наследство по закону
05.12.14	2	Свидетельство о праве на наследство по закону
05.12.14	3	Свидетельство о праве на наследство по закону
08.12.14	4	Копии выписки
11.12.14	5	Завещания
11.12.14	6	Свидетельство о праве на наследство по закону
12.12.14	7	Согласие Горкомзем
12.12.14	8	Довер. общая

Информация о Названии нотариального действия используется при создании различных видов отчетов. Так, видов доверенностей для Общества с ограниченной ответственностью мо-

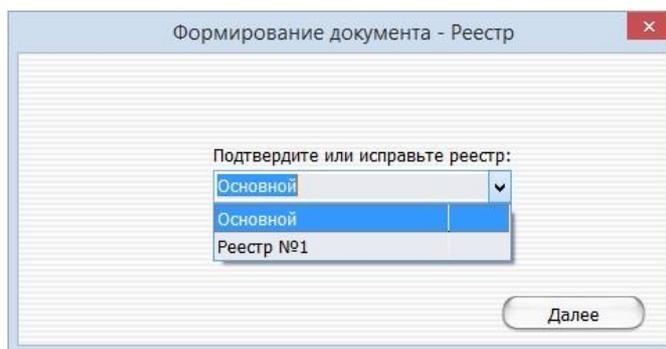
жет быть много, а при формировании статистического отчета по действиям они все считаются просто как доверенности для ООО.

Принадлежность к реестру

Каждому шаблону документа присваивается номер реестровой книги, в которую будут записываться документы, созданные на основе выбранного шаблона. Таким образом, можно выбрать одну или несколько реестровых книг. Число реестровых книг неограниченно (см. гл. 9 Службные справочники и сервисные службы)



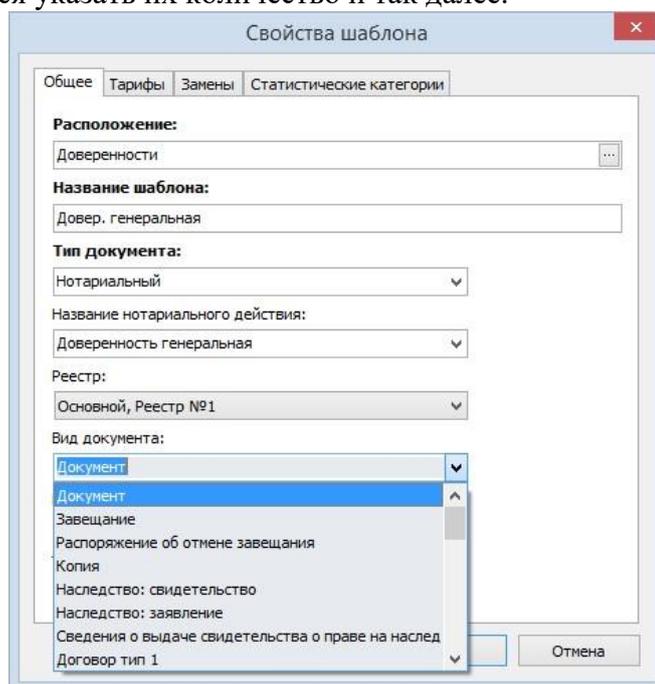
Если одному шаблону документа назначено несколько реестровых книг, то при создании документа на основе этого шаблона каждый раз после запроса даты будет задаваться вопрос о реестре, в который следует зарегистрировать реквизиты документа.



Вид документа

Вид документа – это технический параметр, который определяет способ создания и учета новых документов в различных отчетах.

Так, при создании документа по наследственному делу требуется заполнение карточки дела, при внесении копий требуется указать их количество и так далее.

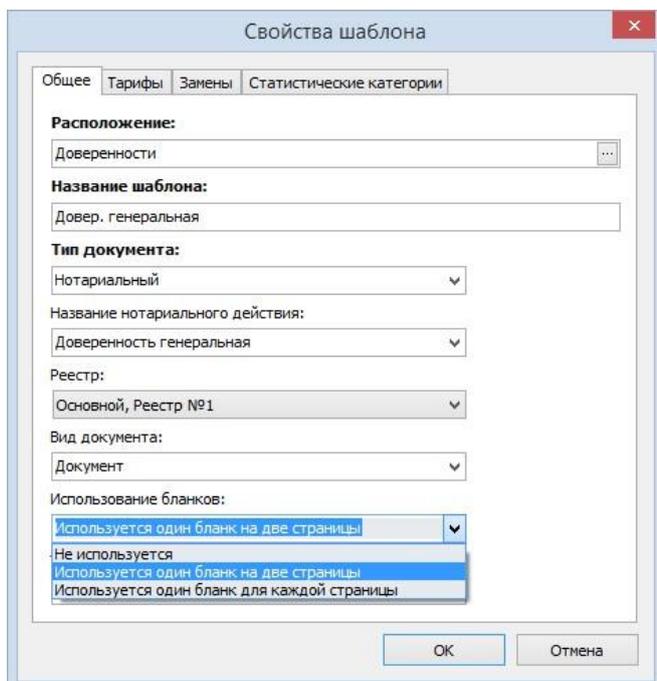


Примечание:

Все документы, не требующие особенного создания или учета, должны иметь вид Документ, например, доверенности, согласия, обязательства и так далее.

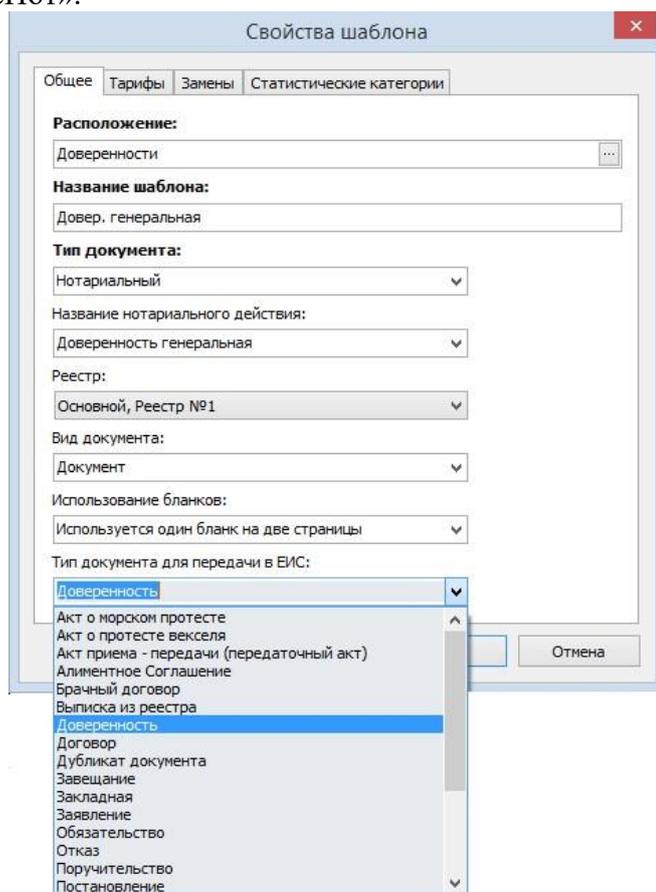
Использование бланков

Данный пункт определяет использование бланков Единого образца для готового документа, созданного на основе выбранного шаблона.



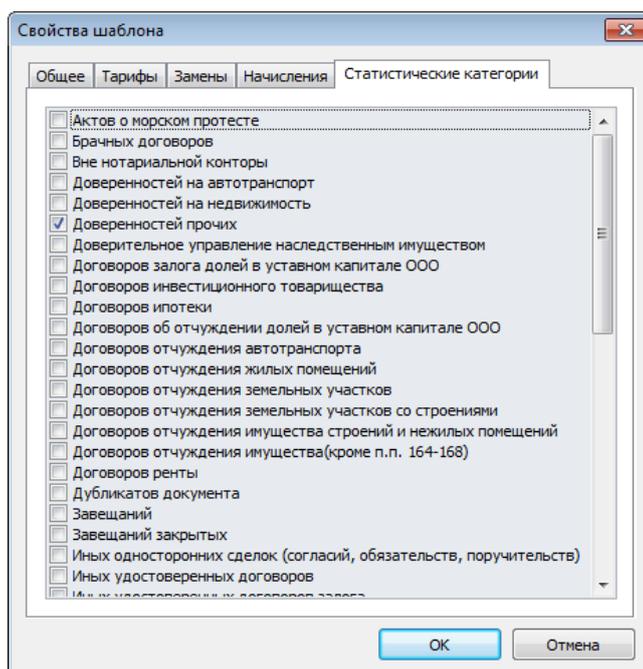
Тип документа для передачи в ЕИС

Данное свойство шаблона определяет нотариальное действие, в соответствии с принятыми в ЕИС РФ («eНот»). И используется для переноса документов, созданных на основе выбранного шаблона в программу «eНот».



Статистические категории

Данное свойство шаблона определяет нотариальное действие, в соответствии с принятыми в ЕИС РФ («eНот») и используется для формирования статистического отчета по форме ФНП в конце года.



Примечание: Некоторые статистические категории при создании документа на основе выбранного шаблона будут выставлены Нотариатом автоматически исходя из содержания текста документа, например, Несовершеннолетние лица, Вне нотариальной конторы, Льготный тариф.

Сохранение в Архив нотариальных документов

Номер по реестру 2-19, Основной 2015

Удостоверено: Кладова Татьяна Валерьевна, нотариусом Барнаульского нотариального округа Алтайского края

Участники: Васильев Василий Иванович, Иванов Иван Иванович,

Статистические категории: Доверенностей прочим; Вне нотариальной конторы; Несовершеннолетние лица

Техническая работа 0,00 руб. Взыскано 1 200,00 руб. УПИТХ 700,00 руб. Освобождено 0,00 руб. Тариф 500,00 руб. Возвращено 0,00 руб.

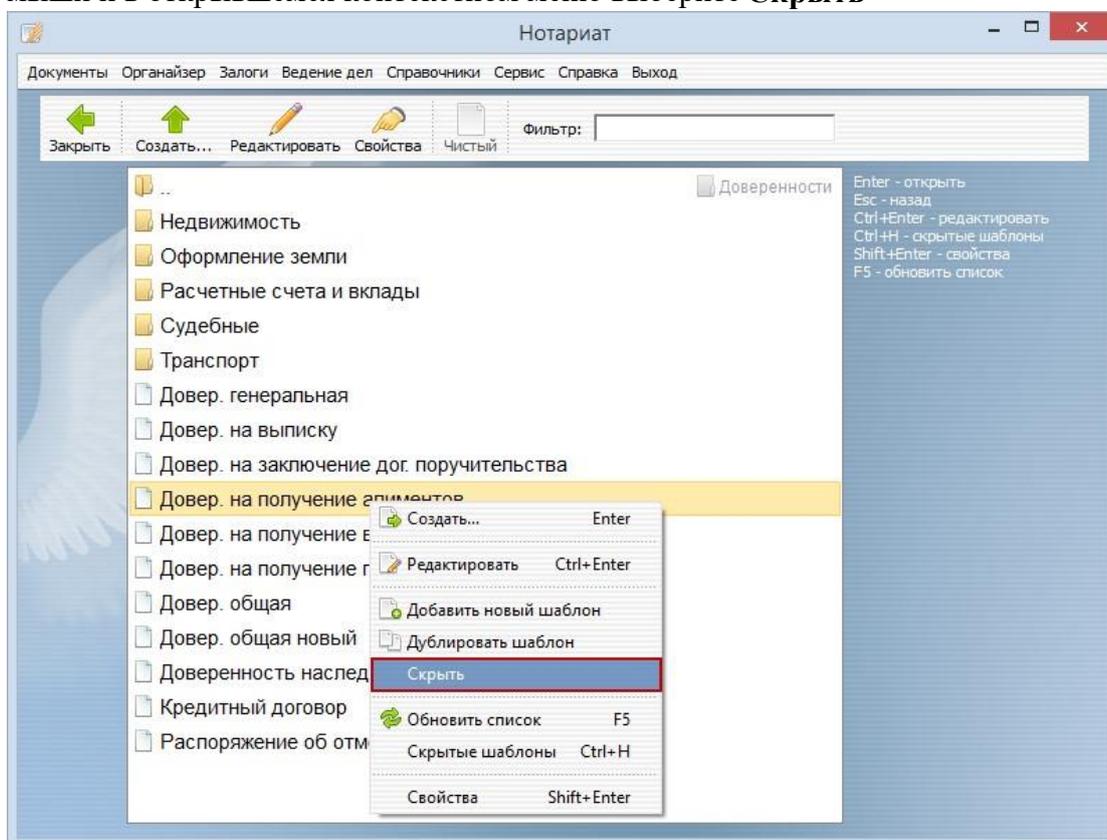
Используемые бланки: нет

Васильев Василий Иванович
Иванов Иван Иванович

Дополнительно ОК Отмена

Удаление шаблона

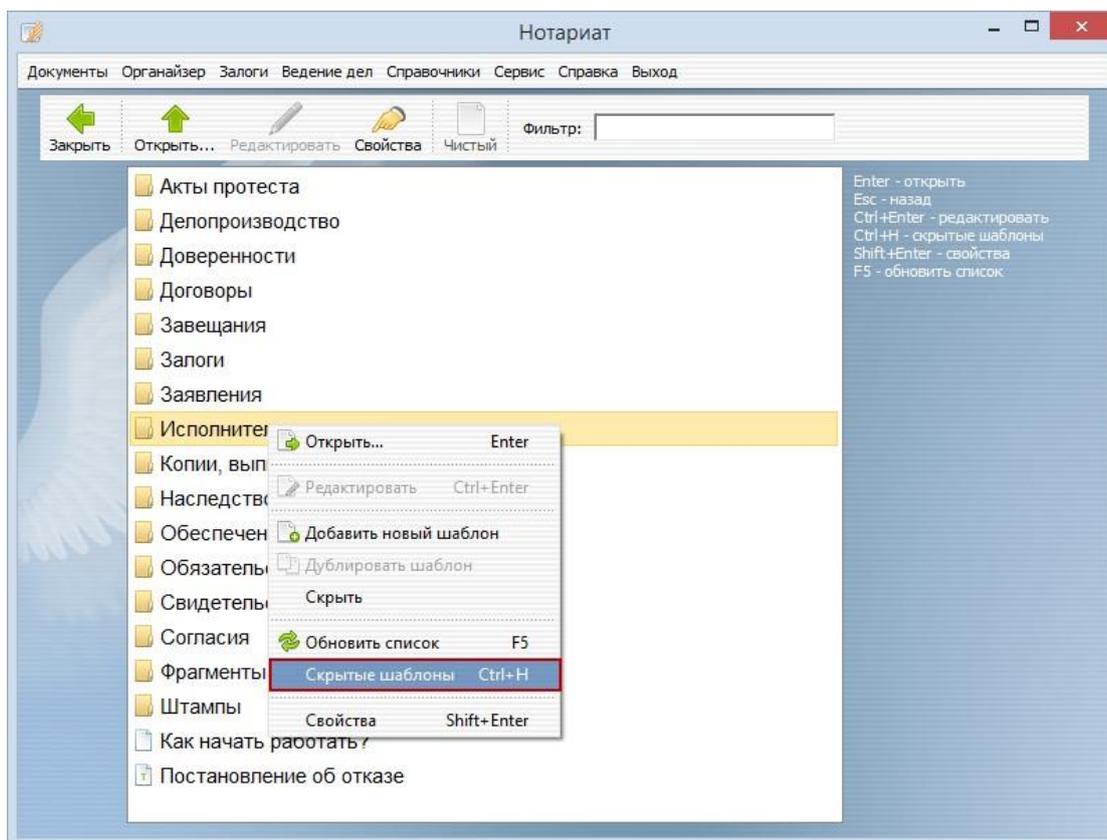
Шаблон можно удалить из дерева шаблонов, для этого: щелкните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите **Скрыть**:



Также удалить шаблон можно с помощью пункта меню **Сервис | Редактор шаблонов**, выбрав с помощью фильтра необходимый шаблон и нажав клавишу  либо клавишу Delete.

Таким образом, программа удаляет шаблоны только из дерева шаблонов, скрывая их от пользователя. Это дает возможность корректно работать с Архивом нотариальных документов, а также корректно формировать отчеты.

Для того, чтобы посмотреть скрытые шаблоны, необходимо нажать правой кнопкой мыши в любой области дерева шаблонов, а затем в появившемся контекстном меню выбрать **Скрытые шаблоны**:



Либо в редакторе шаблонов:



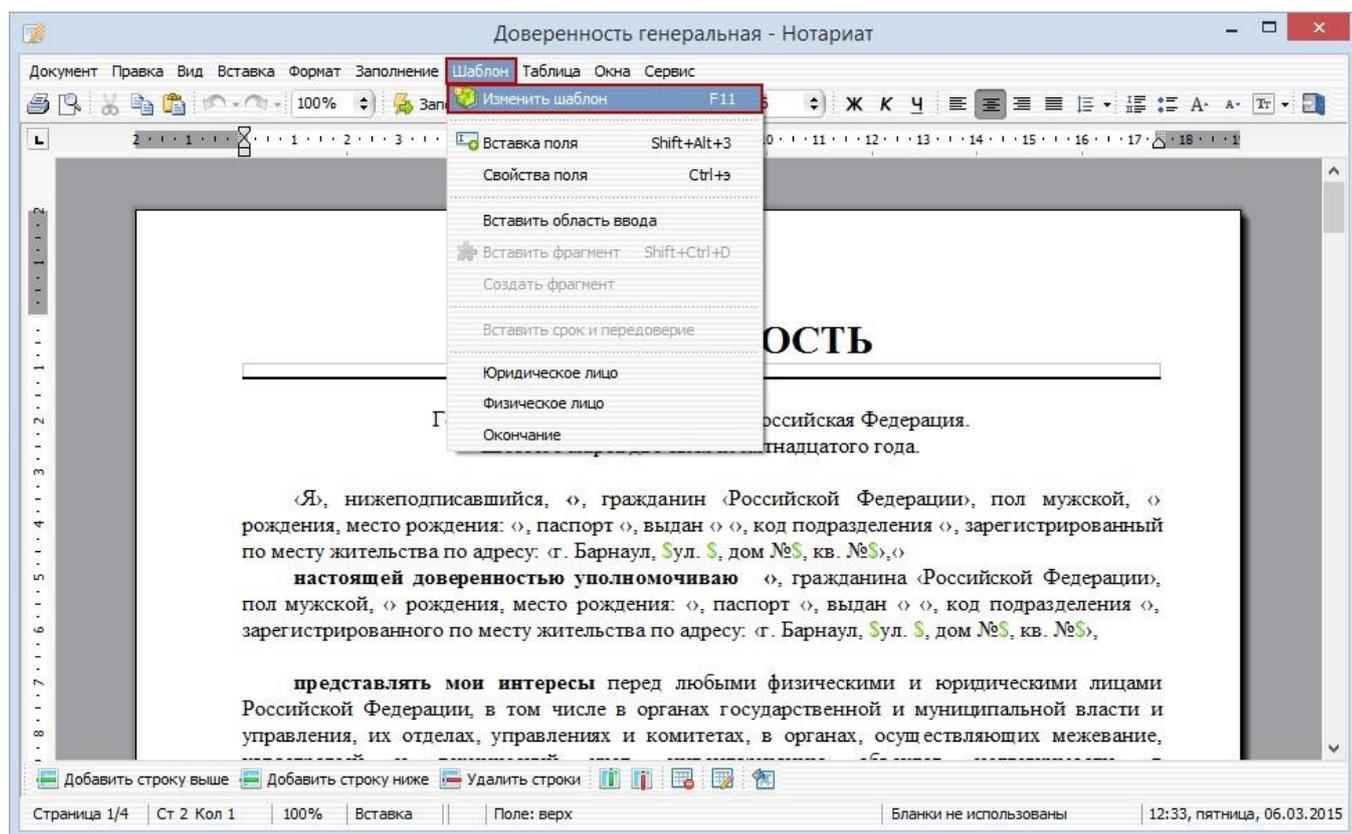
Если необходимо удалить шаблон полностью, без возможности его восстановления в дальнейшем, тогда выберите пункт меню **Сервис | Редактор шаблонов**. Затем выделите шаблон, который необходимо удалить и нажмите сочетание клавиш **Shift+Delete**. При этом важно помнить, что название документов, созданных на основе удаленного шаблона, в Архиве нотариальных документов будет отображаться некорректно.

Редактирование текста шаблона

Вы можете изменять содержание выбранного шаблона как при создании нового документа, так и в редакторе шаблонов.

Изменения не отразятся на документах, хранящихся в архиве, но при создании новых документов на основе отредактированного шаблона изменения будут учитываться.

Для редактирования шаблона в процессе заполнения документа необходимо поставить курсор в то место, где нужно внести изменения и воспользоваться меню **Шаблон | Изменить шаблон**.



Перед Вами в режиме редактирования откроется та часть документа, в которой стоял курсор.

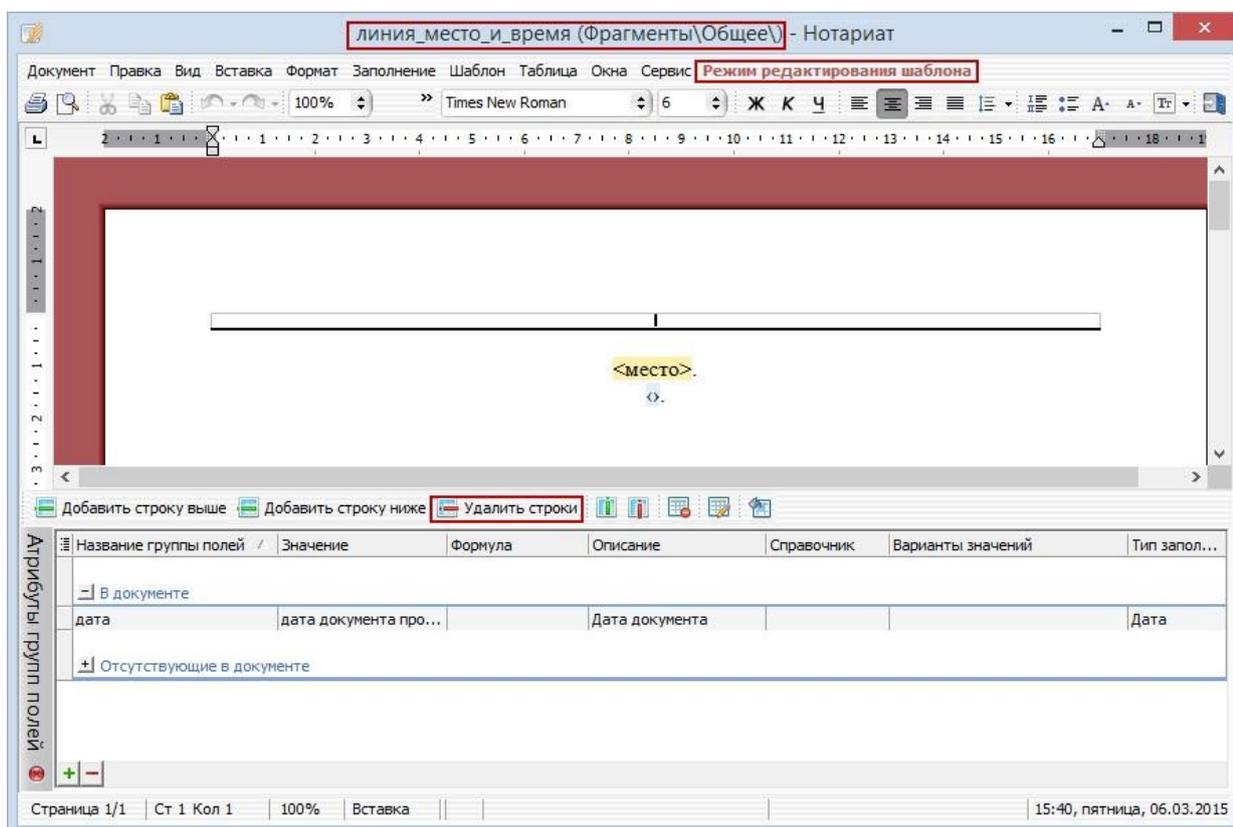
Например, Вам нужно удалить линию под названием документа. Для этого поставьте курсор на линию и выберите **Шаблон | Изменить шаблон** или нажмите клавишу F11.

При этом будет открыт редактор для ввода и редактирования текста, который отмечен характерным красным фоном и надписью **Режим редактирования шаблона**, во фрагменте текста, отвечающем за линию, место и дату совершения нотариального действия.

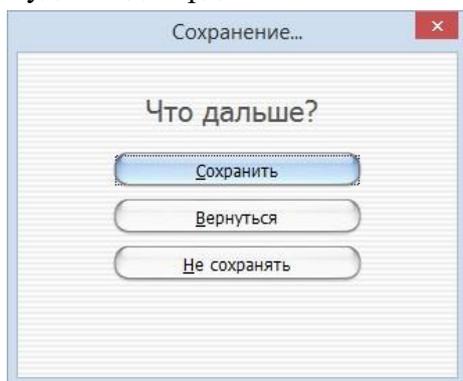
Данный фрагмент является общим для всех документов, что можно определить из названия.

Так как линия в данном фрагменте является таблицей с выделенным нижним краем, то для ее удаления необходимо зайти в пункт меню **Таблица | Удалить | Строки** или воспользоваться кнопкой **Удалить строки** в нижней части редактора.

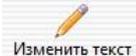
Примечание: Данный способ редактирования подходит для опытных пользователей, ориентирующихся в структуре шаблона. Подробнее о фрагментах и их особенностях Вы можете прочесть в разделе **Фрагмент** данной главы.

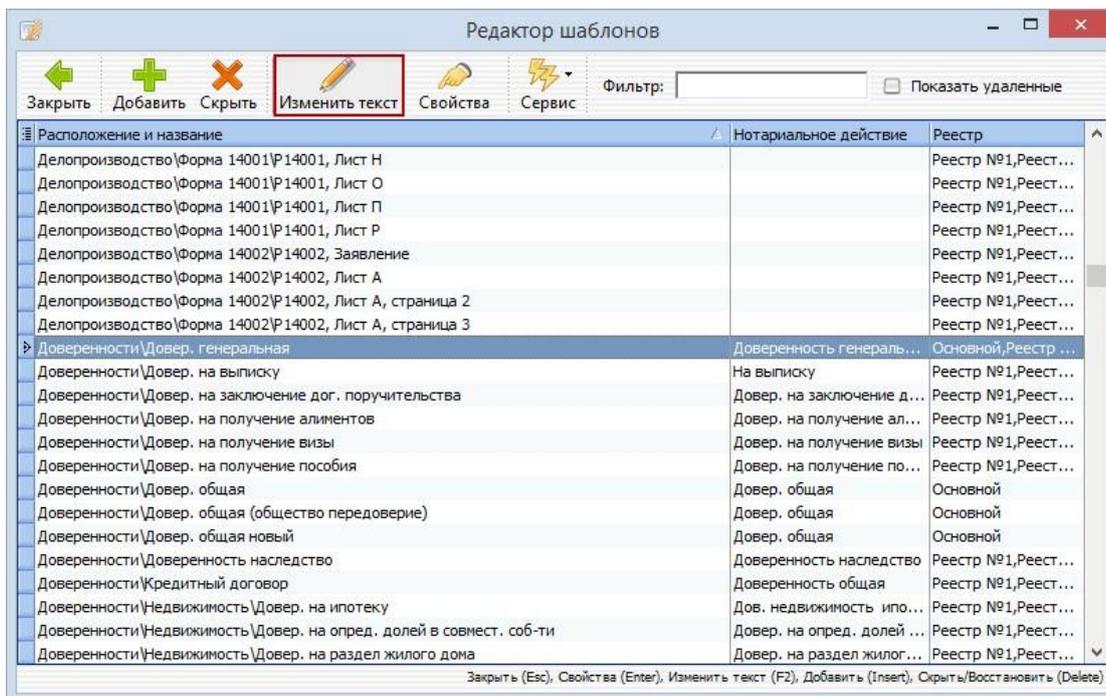


После внесения изменений нужно выполнить команду **Закрывать документ**, при этом необходимо будет подтвердить изменения – нажать кнопку **Сохранить**.



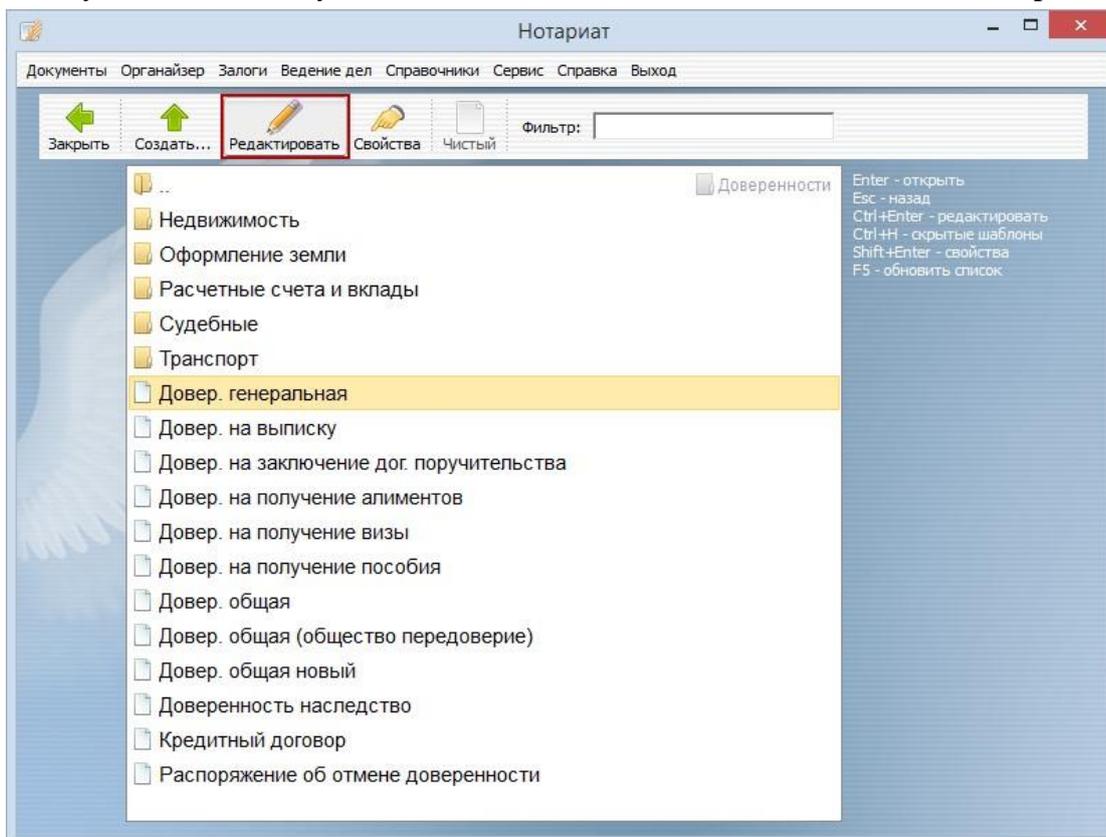
Также Вы можете редактировать шаблоны, воспользовавшись меню **Сервис | Редактор шаблонов**.

Для начала редактирования шаблона необходимо выбрать шаблон и нажать  **Изменить текст**

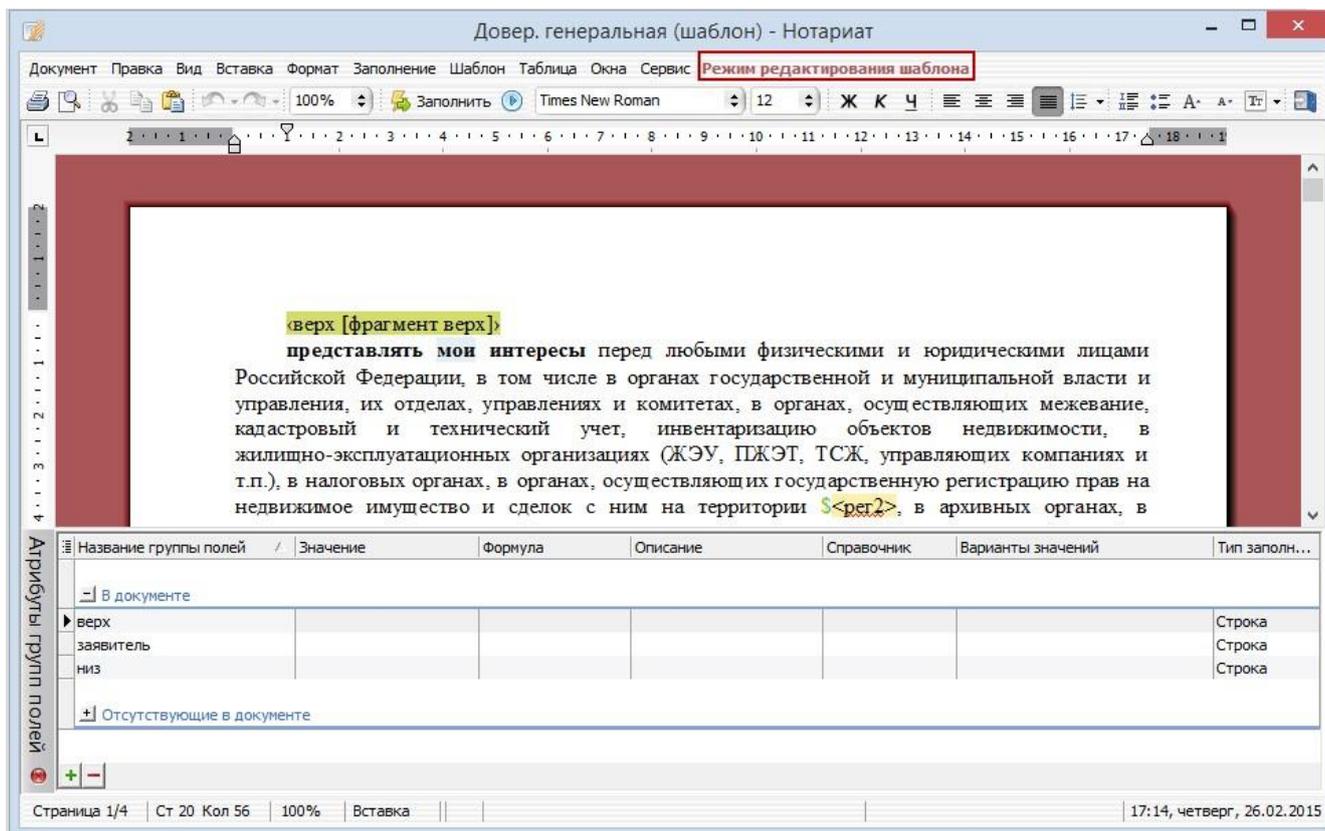


Примечание: Подробнее о редакторе шаблонов Вы можете прочесть в главе 9 Служебные справочники и сервисные функции.

Также Вы можете перейти в режим редактирования шаблона через дерево шаблонов. Для этого Вам нужно выделить нужный шаблон и воспользоваться кнопкой **Редактировать**.



В данном случае открывается непосредственно сам шаблон в режиме редактирования, что показано красным цветом фона и соответствующей надписью в панели инструментов.



Примечание: Если изменения при редактировании были внесены некорректно, Вы можете воспользоваться сервисом **Восстановление документов**. Подробнее об этом Вы можете прочесть в главе 9 Служебные справочники и сервисные функции данного руководства.

Из чего состоит шаблон?

Весь шаблон состоит из обычного текста и различных областей ввода: \$, <> и т.д., которые можно форматировать.

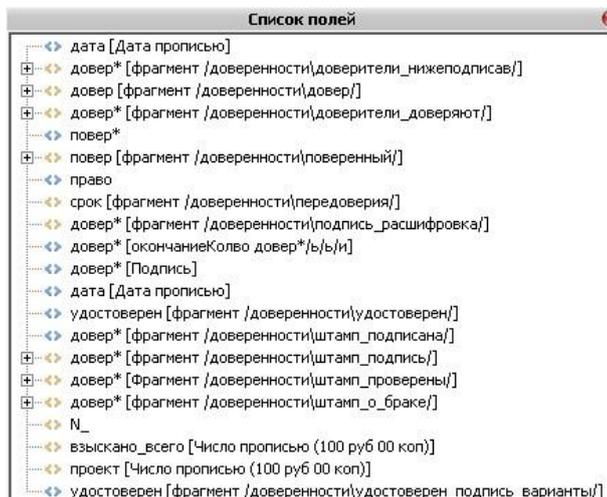
Вид области	Цвет области	Наименование области
<>	Желтый	Поле с разрешенными изменениями и прикрепленной функцией
	Зеленый	Поле с разрешенным изменением и прикрепленной функцией: ссылка на фрагмент
	Голубой	Поле с неразрешенным изменением
\$	Зеленый	Символ для ускоренного перемещения по тексту при использовании Alt+1

{условие}	Оранжевый	Текст, заключенный между такими областями будет вставляться в документ, если условие выполняется
<название>	Желтый	Статическая замена - место, куда будет автоматически записан текст

Поле

Поле – единица документа, служащая местом заполнения для данных, которые могут изменяться.

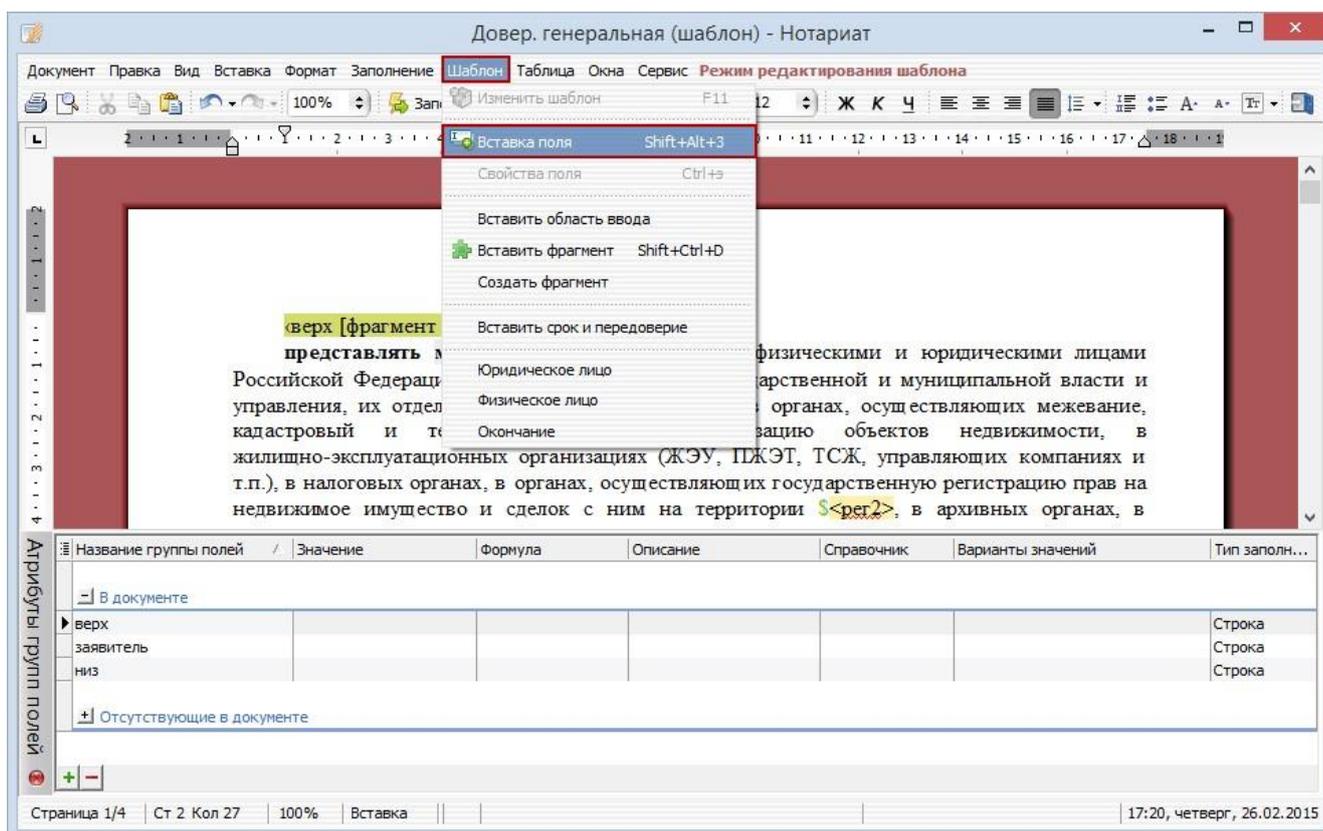
Все поля в документе можно посмотреть во встроенном редакторе, выполнив команду **Вид | Панель инструментов | Список полей**. Двойной щелчок левой кнопки мыши на одном из полей в окне **Список полей** выведет окно редактора свойств поля.



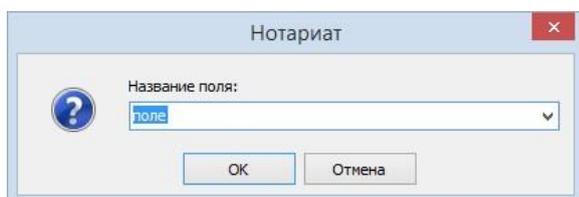
Атрибуты групп полей можно посмотреть и исправить, выполнив команду **Вид | Панель инструментов | Атрибуты полей**.

Вставка поля

Данной функцией можно воспользоваться через пункт меню редактора **Шаблон | Вставка поля**, либо с помощью сочетания клавиш **Shift+Alt+3**.



Функция позволяет добавить новое поле в документе в том месте, где расположен курсор. При этом появляется окно для ввода названия поля:



После ввода названия поле добавляется в документ, что позволяет перейти к редактированию его свойств. [Название поля](#)

Название поля идентифицирует его среди других в документе, значение характеризует информацию, которая принадлежит данному полю, а позиция определяет положение поля в тексте.

Служебные поля:

Описание Название поля

Дата документа дата

Общая сумма тарифа (Взыскано всего) взыскано_всего Сумма
 правовых и технических услуг правовая_работа

Сумма освобождения освобождено

Госпошлина тариф

Реестровый номер N_

Номер наследственного дела Nдела

Примечание: Данные поля являются зарезервированными, т.е. использование названий в других целях может привести к неправильной работе документа.

Для того, чтобы данные переносились из справочника физ. лиц, необходимо чтобы у поля с окончанием .фио был установлен атрибут справочника «Физ. лица», кроме того поля, содержащие информацию из справочника, должны иметь соответствующие названия.

Окончание

названия Описание Примечание

.фио	ФИО в И.П.
.гражд	Гражданство
.дрож	Дата рождения
.мрж	Место рождения
.док	Тип документа
.док.ном	Номер документа
.док.дата	Дата выдачи документа
.док.кем	Кем выдан документ
.док.код	Код подразделения, выдавшего документ

Окончание

названия Описание Примечание

.снилс	СНИЛС	
.адрес	Адрес	
.инн	ИНН	
.огрн	ОГРН	
.свид.тип	Тип свидетельства о постановке на учет	
.свид.ном	Номер свидетельства	Для индивидуальных предпринимателей
.свид.дата	Дата выдачи свидетельства	
.свид.кем	Кем выдано свидетельство	

Например, если в документ необходимо вставить фамилию, имя и отчество гражданина, а также его дату рождения, то для этого нужно вставить 2 поля. Первое поле назовем «участник.фио», за данным полем должен быть закреплен справочник Физ.лица в атрибутах

групп полей. Второе поле должно называться «участник.дрож». Обращаем внимание, что первая часть имен полей (в данном случае участник) должна быть одинаковой.

Названия полей для свидетельств и заявлений по наследственному делу

Для того, чтобы данные наследодателя переносились из карточки наследственного дела в свидетельства и заявления, относящиеся к наследственному делу, поля должны иметь соответствующие названия.

Название поля Описание Примечание

наследодатель.фio	ФИО наследодателя в И.П.
наследодатель.гражд	Гражданство
наследодатель.дрож	Дата рождения
наследодатель.мрж	Место рождения наследодателя с указанием региона
наследодатель.адрес	Адрес наследодателя с указанием региона
наследодатель.инн	ИНН наследодателя
наследодатель.док	Тип документа
наследодатель.док.ном	Номер документа
наследодатель.док.дата	Дата выдачи документа
наследодатель.док.кем	Кем выдан доку-

Название поля**Описание Примечание**

	мент	
наследодатель.док.код	Код подразделения, выдавшего документ	
наследодатель.док.дата	Дата выдачи документа	
наследодатель.акт.номер	Код подразделения, выдавшего документ	
наследодатель.акт.дата	Дата записи акта о смерти	
наследодатель.акт.кем	Орган, осуществивший регистрацию акта гражданского состояния о смерти	

Названия полей для автоматического формирования сведений в налоговую

Для того, чтобы данные наследодателя, наследника и наследуемого имущества автоматически переносились из карты наследственного дела и свидетельства о праве на наследство в документ Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство, поля в шаблоне для сведений должны иметь соответствующие названия.

Название поля

Название поля	Описание	Примечание
наследодатель.фио	ФИО наследодателя в И.П.	
наследодатель.гражд	Гражданство	
наследодатель.дрож	Дата рождения	
наследодатель.мрж	Место рождения наследодателя с указанием региона	
наследодатель.адрес	Адрес наследодателя с указанием региона	
наследодатель.инн	ИНН наследодателя	
наследодатель.док	Вид документа	
наследодатель.док.ном	Номер документа	
наследодатель.док.дата	Дата выдачи документа	
наследодатель.док.кем	Кем выдан документ	
наследодатель.док.код	Код подразделения, выдавшего документ	
наследодатель.док.дата	Дата выдачи документа	

Название поля	Описание	Примечание
наследодатель.акт.номер	Код подразделения, выдавшего документ	
наследодатель.акт.дата	Дата записи акта о смерти	
наследодатель.акт.кем	Орган, осуществивший регистрацию акта гражданского состояния о смерти	
наследник.фио	ФИО наследника в И.П.	Наследник – физическое лицо
наследник.дрож	Дата рождения наследника	
наследник.мрж	Место рождения наследника с указанием региона	
наследник.инн	ИНН наследника	
наследник.док	Вид документа	
наследник.док.ном	Номер документа	
наследник.док.дата	Дата выдачи документа	
наследник.док.кем	Кем выдан документ	
наследник.гражд	Гражданство наследника	
наследник.адрес	Адрес наследника, указанием региона	
наследник.название	Название организации	Наследник – юридическое лицо
наследник.инн	ИНН организации	
наследник.кпп	КПП организации	
наследник.огрн	ОГРН организации	
наследник.адрес	Адрес организации с указанием региона	
документ.тип	Вид документ	Сведения о документе, удостоверяющем право на наследство
документ.выдан	Кем выдан документ	
документ.дата	Дата выдачи документа	
документ.N_	Реестровый номер документа	
наследство	Наименование объекта	Наследство – недвижимость
наследство.адрес	Адрес объекта наследования с указанием	

Название поля

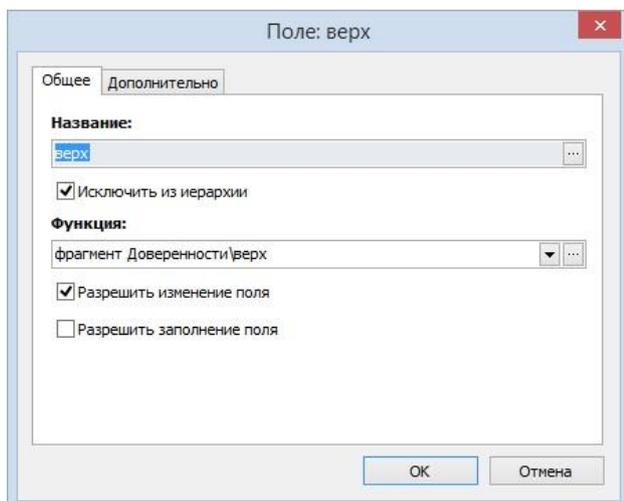
примечание	Примечание для	Пример:
	внутренней описи	Наследственное дело
	наследственного	12/2014 Иванов Иван

Название поля Описание Примечание

	дела	Иванович умер 15 октября 2000 года на 1 листе
краткопримечание	Примечание для внутренней описи наследственного дела	Пример: 12/2014 Иванов Иван Иванович умер 15 октября 2000 года на 1 листе
статус	Статус документа	

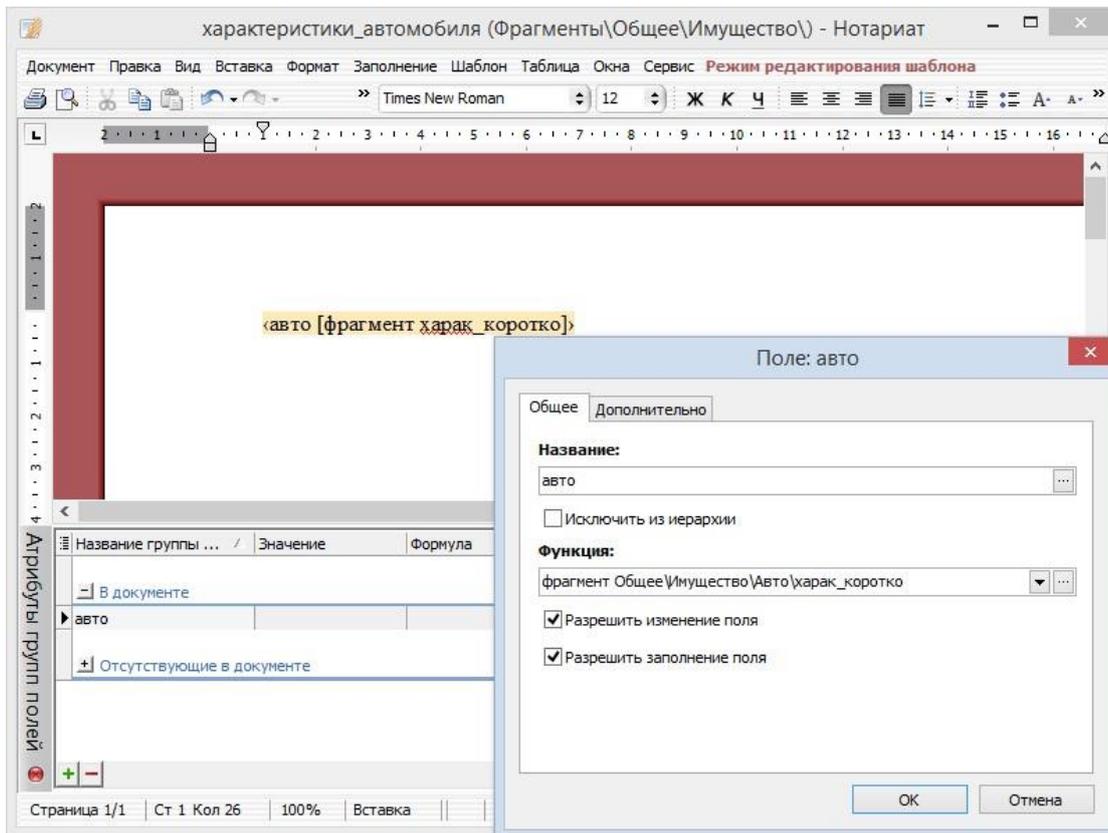
Свойства поля

Свойства поля можно редактировать при помощи команды главного меню **Шаблон | Свойства поля** или контекстного, нажав на поле правой клавишей мыши или с помощью сочетания клавиш **Ctrl+э**, при этом открывается окно, которое содержит две вкладки.

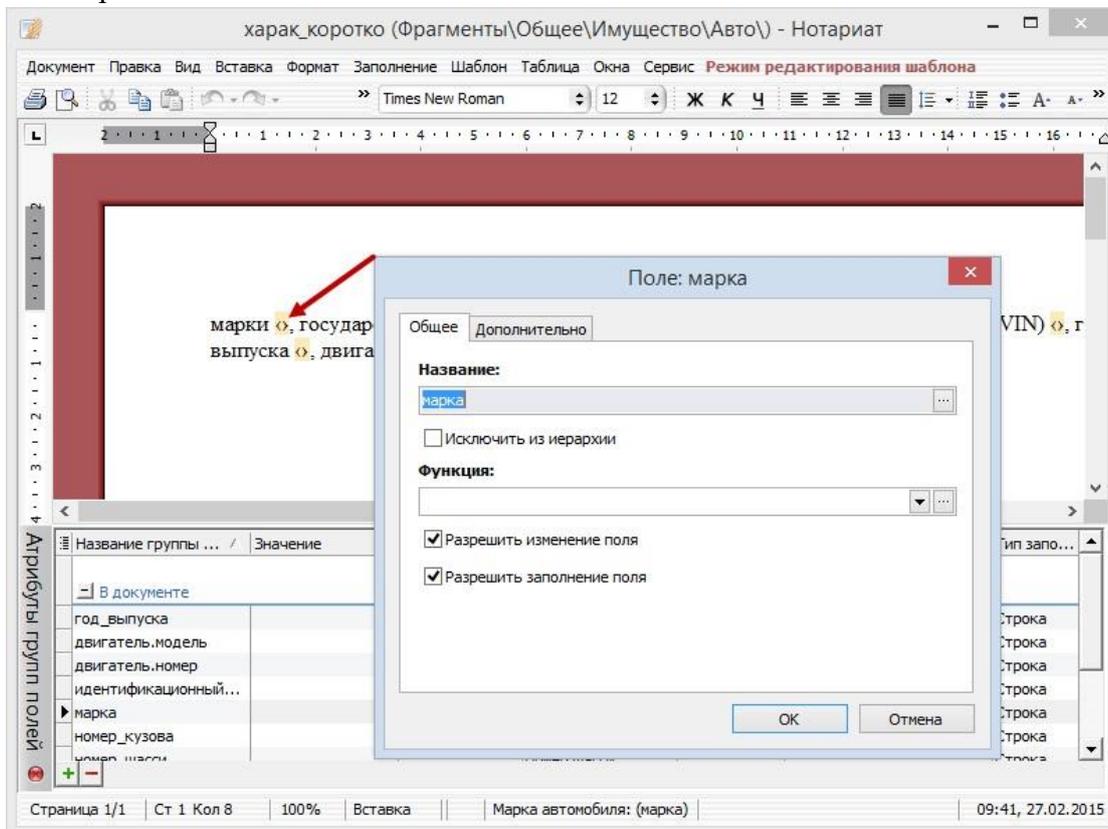


Галочка **Исключить из иерархии** означает, что имя данного поля не будет включено в его название при запуске. Дело в том, что при запуске шаблона в режиме заполнения, если поле стояло не в самом шаблоне, а во фрагменте, на который ссылалось другое поле, имя этого поля будет складываться из названия поля, которое ссылалось на фрагмент и собственно названия этого поля.

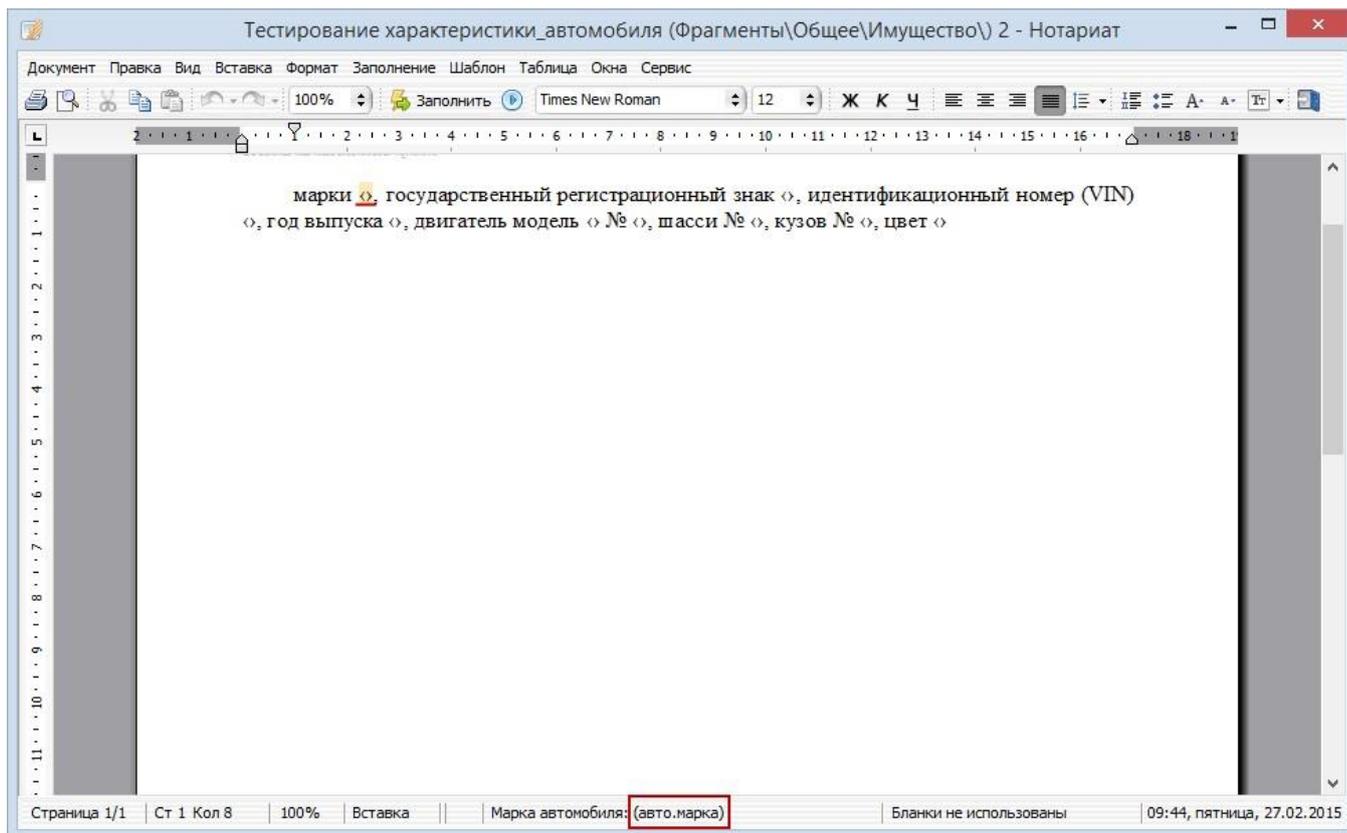
Например, пусть в шаблоне есть поле с названием авто, которое ссылается на фрагмент с названием харак_коротко.



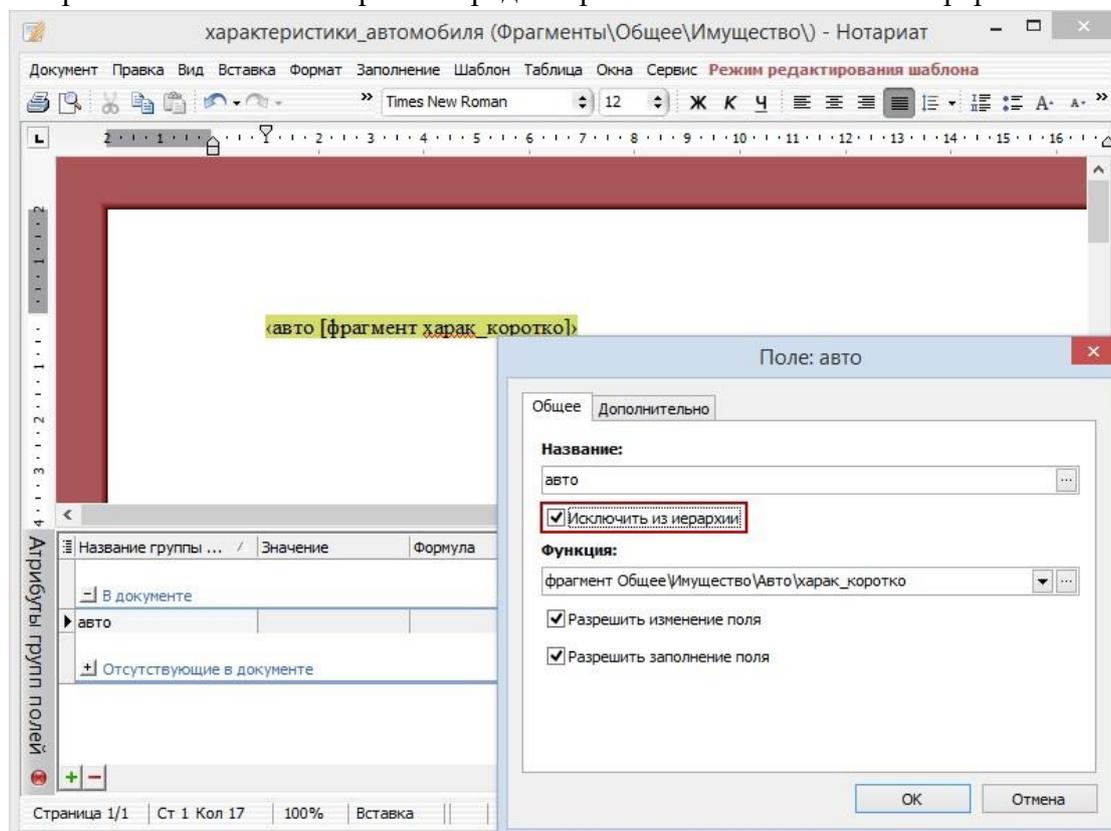
Откроем этот фрагмент, нажав на область поля. Рассмотрим для примера поле с названием «марка».



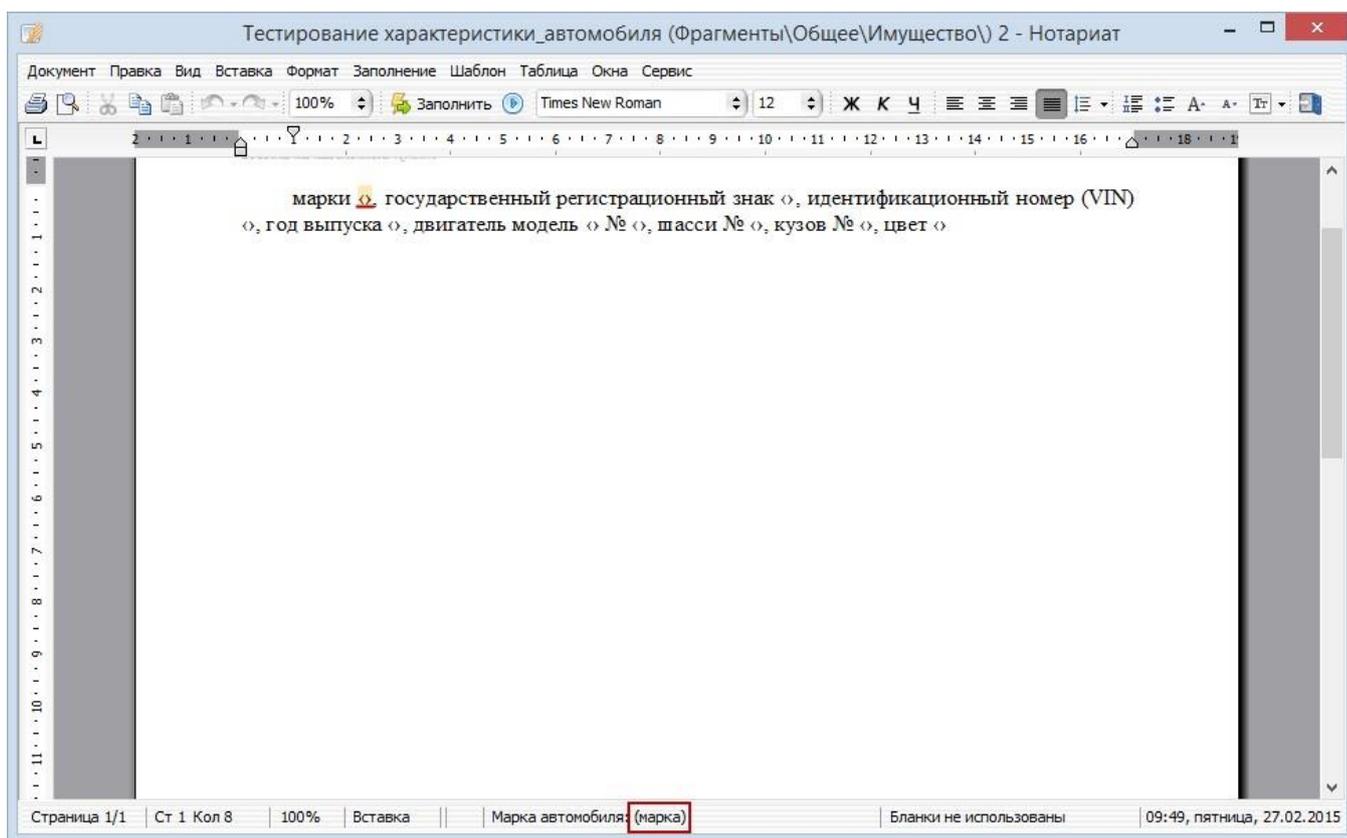
При запуске шаблона имя поля «марка» будет отображаться как «авто.марка».



Откроем снова шаблон в режиме редактирования и исключим из иерархии поле «авто».



При запуске шаблона поле будет носить имя «марка».



Галочка **Разрешить изменение поля** отвечает за то будет ли в документе разрешено менять значение поля непосредственно вводом с клавиатуры.

Галочка **Разрешить заполнение поля** отвечает за то, будет ли поле пропускаться при заполнении документа или нет.

Функция поля

Функция поля – множество правил, по которым значение поля преобразуется в текст, отображаемый в документе. Данные преобразования производятся автоматически при изменении значения одного из полей.

Функции Нотариат:

Фрагмент – позволяет закреплять за полем фрагмент. То есть при запуске шаблона на месте поля будет отображаться текст, который содержится в закрепленном фрагменте.

Пример: Функция, закрепленная за полем: Фрагмент Общее\дата_верх.

Результат работы функции: текст, который содержится во фрагменте под названием дата_верх. Данный фрагмент находится в папке Общее, которая хранится в скрытой папке Фрагменты.

ПадежФИО – позволяет изменять, введенные в поле фамилию, имя и отчество в определенном падеже. Ввод данных нужно осуществлять только в И.П.

Возможные параметры:

1. – Именительный падеж
2. – Родительный падеж 3.
– Дательный падеж
4. – Винительный падеж
5. – Творительный падеж
6. – Предложный падеж

Пример: Функция, закрепленная за полем: ПадежФИО 3.

Значение, которое пользователь ввел в поле: Иванова Анна Ивановна.

Результат работы функции (значение поля после перевода из него курсора): Ивановой Анне Ивановне.

ПадежСлова – склоняет слово либо словосочетание в нужный падеж.

Возможные параметры:

1. – Именительный падеж
2. – Родительный падеж 3.
– Дательный падеж
4. – Винительный падеж
5. – Творительный падеж
6. – Предложный падеж

Пример: Функция, закрепленная за полем: ПадежСлова 5.

Значение, которое пользователь ввел в поле: автомобиль.

Результат работы функции: автомобилем. **Имя** – для полей с названием «__ .фио». Отображает только имя, выбирая его из значения. При выборе из справочника физ/юр лиц выбирает только имя лица.

Пример: Функция, закрепленная за полем: Имя.

Значение, которое пользователь ввел в поле (или было выбрано из справочника): Иванова Анна Ивановна.

Результат работы функции: Анна.

Функции **Фамилия** и **Отчество** работают по аналогии с функцией **Имя**.

Инициалы - для полей с названием « .фио». Отображает ФИО в виде Фамилия И.О или И.О. Фамилия в зависимости от программных настроек.

Примечание: Просмотреть правило формирования инициалов Вы можете в меню **Сервис | Настройки | Документы** во вкладке Морфология.

Пример: Функция, закрепленная за полем: Инициалы.

Значение, которое пользователь ввел в поле (или было выбрано из справочника): Иванова Анна Ивановна.

Результат работы функции: Иванова А.И.

Окончание – определяет окончание слова в зависимости от количества участников, а также в зависимости от пола участника.

Формат: ОкончаниеокончаниеМР,окончаниеЖР,окончаниеМнЧ.

Параметры: окончаниеМР – окончание для мужского рода;

окончаниеЖР – окончание для женского рода; окончаниеМнЧ –

окончание для множественного числа. Пример: Функция,

закрепленная за полем: Окончание его,ее,их.

Значение, которое пользователь ввел в поле: при выборе количества участников, пользователь выбрал 1, и ввел ФИО Иванов Петр Иванович.

Результат работы функции: его.

Подпись – отображает символы подчеркивания « ». Если параметр не указан, то число символов определяется автоматически либо указывается в виде числа. Пример: Функция, закрепленная за полем: Подпись
Результат работы функции:

Подпись: _____

ЧислоПрописью – позволяет вводить число цифрами, а затем оно автоматически преобразуется в буквенное описание числа.

Формат: ЧислоПрописью Падеж,Род.

Параметры: Падеж – падеж для числительного 1–6.

Род – род для числительного, 0 – мужской, 1 – женский.

Данные параметры не обязательны.

Пример: Функция, закрепленная за полем: ЧислоПрописью 1,1.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 1.

Результат работы функции: 1 (одна).

ЧислоПрописью2 – выводит число в виде тарифа.

Пример: Функция, закрепленная за полем: ЧислоПрописью2.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 500,50
Результат работы функции: 500 руб. 50 коп.

ЧислоПрописьюКопии - выводит число прописью, а также текст, характеризующий его в зависимости от значения поля.

Формат: ЧислоПрописьюКопии ОкончаниеДляИП, ОкончаниеДляРП, ОкончаниеДляМЧ Падеж, Род

Параметры: ОкончаниеДляИП – слово или окончание для слова в именительном падеже.

ОкончаниеДляРП – слово или окончание для слова в родительном падеже.

ОкончаниеДляМЧ – слово или окончание для слова во множительном числе.

Падеж – указывает падеж для числительного 1-6.

Род – указывает род для числительного 0 – мужской, 1 – женский. Последние два параметра не обязательны.

Пример: Функция, закрепленная за полем: ЧислоПрописьюКопии копия,копии,копий 1,1.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 2.

Результат работы функции: 2 (две) копии.

ДатаФормат – отображает дату в указанном формате. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Формат: ДатаФормат Формат.

Параметры: Формат - описание формата вывода.

Следующие специальные символы могут использоваться в строке параметре:

y – Год из 2-х последних цифр уу
– Год из 2-х последних цифр

уууу – Год из 4-х цифр m – Номер месяца без 0 mm –
Номер месяца как 2 цифры mmm – Название месяца в
сокращенном виде (Янв) mmmm – Название месяца в
полном виде (Январь) d – Число без 0 dd – Число
как 2 цифры

ddd – Число, название дня недели (Воск) dddd – Число,
название дня недели (Воскресенье) ddddd – Число в
сокращенном формате (21.02.2011) dddddd – Число в
развернутом формате (2 Февраль 2011 г.) h – Час без 0 hh
– Час как 2 цифры n – Минуты без 0 nn – Минуты как 2 цифры
s – Секунды без 0 ss – Секунды как 2 цифры

Для разбиения и форматирования могут использоваться символы точки «.», косой черты «/».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаФормат dd.mm.yyyy.

Значение, которое пользователь ввел в поле : 01.01.2012.

Результат работы функции: 01 янв. 2012.

ДатаПрописью – отображает дату прописью в родительном падеже. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем: ДатаПрописью.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: первого января две тысячи двенадцатого года.

ДатаПрописью1 – отображает дату прописью в именительном падеже. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаПрописью1.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: первое января две тысячи двенадцатый год.

ДатаПрописью2 – отображает число и год в цифровом формате, а месяц прописью. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаПрописью2.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: 01 января 2012.

ДатаПрописью2Года – отображает число и год в цифровом формате, а месяц прописью.

При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаПрописью2Года.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: 01 января 2012 года.

ДатаПрописью3 – отображает дату с указанием даты росписью в скобках. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаПрописью3.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: 01.01.2012 (первого января две тысячи двенадцатого) года.

ДатаПрописью4 – отображает дату прописью. При определении данной функции тип поля должен быть установлен как «Дата».

Пример: Функция, закрепленная за полем ДатаПрописью4.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 01.01.2012.

Результат работы функции: первое января две тысячи двенадцатого года.

Сумма прописью - выводит сумму прописью разделяя рубли и копейки. Значение рублей и копеек необходимо разделять между собой запятой.

Пример: Функция, закрепленная за полем СуммаПрописью.

Значение, которое пользователь ввел в поле: 200,50

Результат работы функции: 200 (двести) рублей 50 коп.

ГодПрописью – позволяет вводить год цифрами, а затем оно автоматически преобразуется в буквенное выражение в указанном падеже.

Формат: ГодПрописью Падеж

Параметры: Падеж – падеж для числительного 1–6. Пример:

Функция, закрепленная за полем: ГодПрописью 2
Значение, которое пользователь ввел в поле: 2012.

Результат работы функции: две тысячи двенадцатого года.

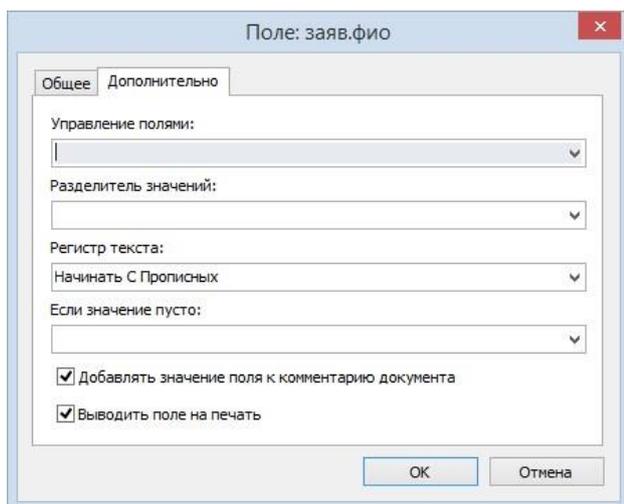
АдресНомераПрописью – Отображает числа в введенном адресе прописью.

Пример: Функция, закрепленная за полем: АдресНомераПрописью.

Значение, которое пользователь ввел в поле: г. Барнаул, ул. Юрина, д.17, кв 2.

Результат работы функции: г. Барнаул, ул. Юрина, д.17(семнадцать), кв 2(два).

Рассмотрим параметры вкладки **Дополнительно** окна свойств поля.



Управление полями – данный параметр позволяет задать функцию управления для поля: дублирование либо управление количеством строк в таблице.

Разделитель значений - данный параметр нужен для поля, управляемого итератором, то есть для поля, которое будет множиться в зависимости от выбранного пользователем количества. Без данного параметра множиться поля не будут.

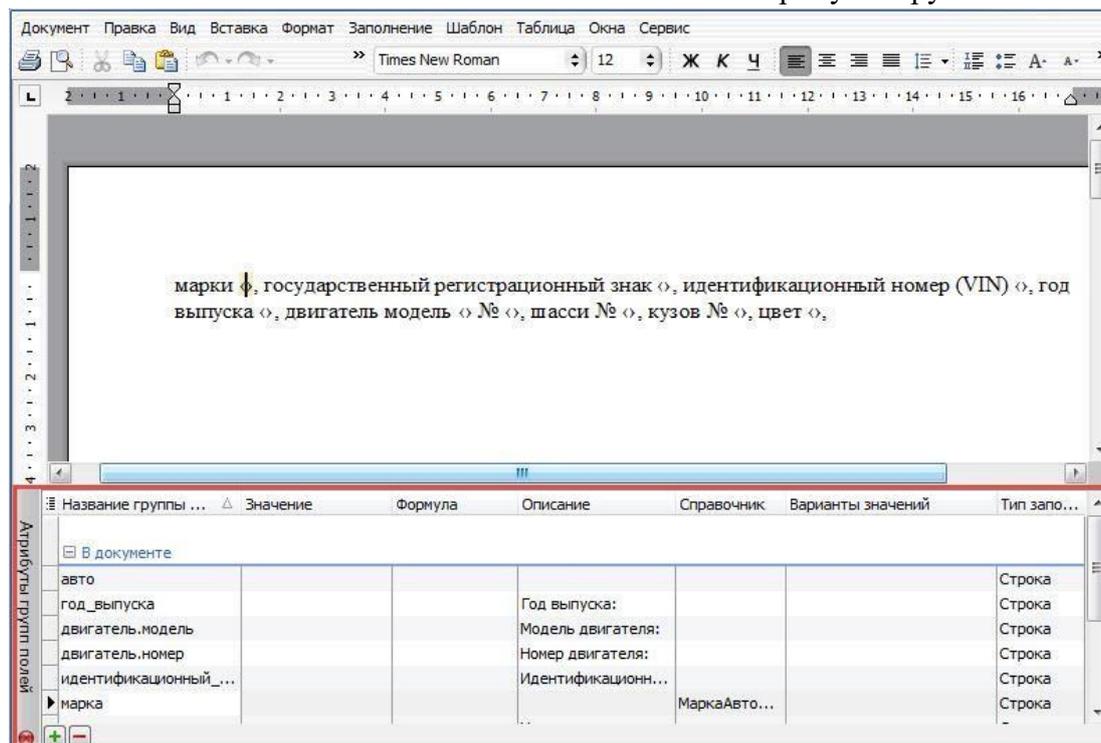
Параметр **Регистр текста** позволяет задать регистр к значению поля.

Параметр **Если значение пусто** позволяет определить значение поля, если пользователь ничего в него не ввел.

Галочка **Добавлять значение поля к комментарию документа** определяет будет ли значение данного поля отображаться как комментарий у созданного документа в Архиве нотариальных документов, в Отложенных документах, а также в Восстановлении документов.

Галочка **Выводить поле на печать** определяет будет ли данное поле видно только для пользователя, при создании документа а при печати его не будет, либо оно будет выводиться для печати.

Остальные свойства поля можно найти и изменить в Атрибутах групп полей.



Значение поля – информация, статически отображаемая в поле в режиме заполнения документа. Значением называется та информация, которая вводится в поле в виде текста, чисел, дат, которая впоследствии преобразуется определенным образом, если за полем закреплена функция, и отображается в документе.

Поля с одинаковыми названиями имеют одинаковые значения.

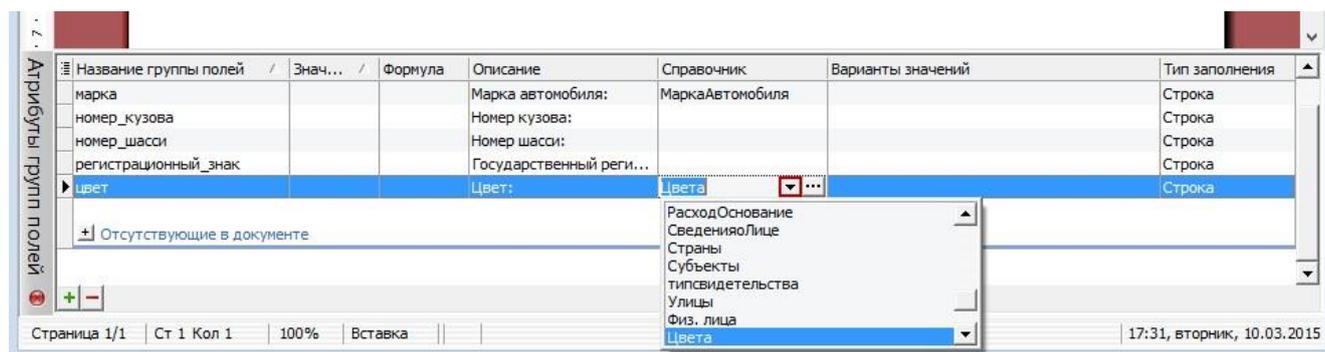
Формула – позволяет задать формулу для вычисления значения поля.

Описание поля позволяет сориентировать Вас при заполнении документа по типу вводимой информации. Описание поля является подсказкой, которая возникает при заполнении документа.

Пример: Доверитель: ФИО

Справочник определяет, будут ли значения поля браться из определенного справочника. Если в поле введено значение, которого нет, то при сохранении документа данное значение

будет добавлено в справочник. Для того, чтобы закрепить за полем справочник необходимо нажать на кнопку .

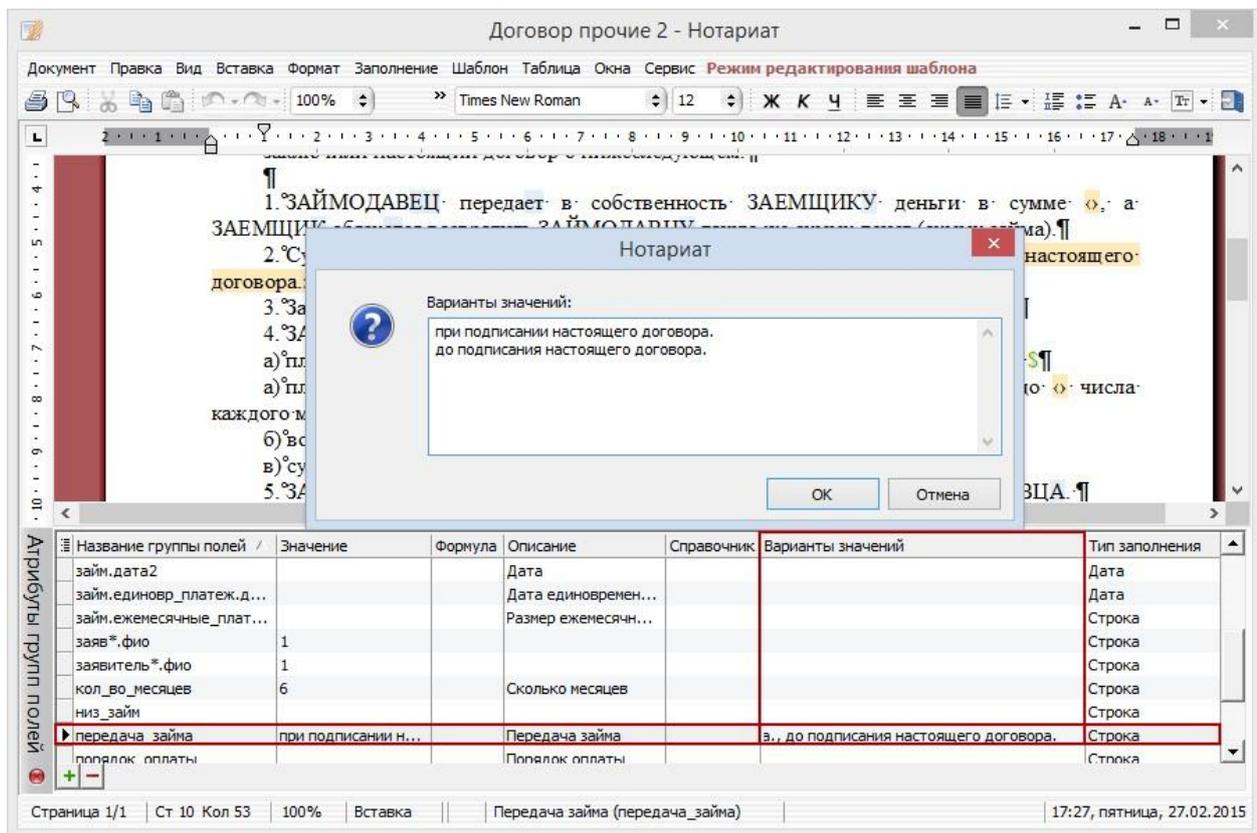


Вы можете выбрать справочник как из существующих, так и добавить свои собственные справочники, воспользовавшись кнопкой  или пунктом главного меню **Справочники**.

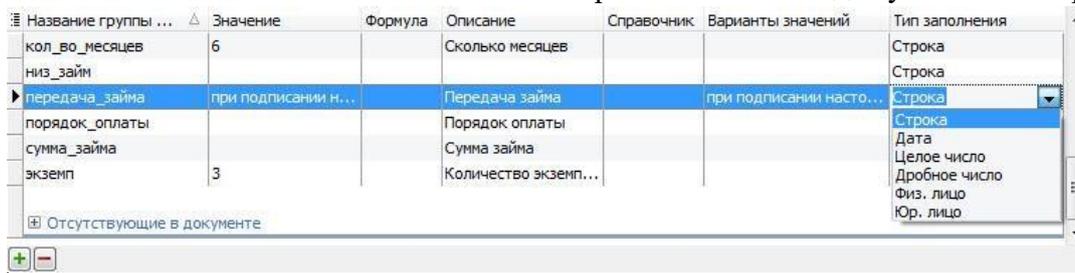
Примечание: Подробнее о справочниках Вы можете прочесть в Главе 9 Служебные справочники и сервисные службы Нотариат в разделе Справочники Нотариат.

Варианты значений

Полю может быть присвоен список значений, который будет предлагаться пользователю при перемещении курсора. Однако этот список будет статичный.



Тип заполнения поля позволяет ввести ограничения на вводимую в поле информацию.



Строка – набор буквенных и цифровых символов. Позволяет ввести любую информацию.

Дата – только числовой ввод данных. В зависимости от функции, выбранной в дальнейшем (Дата прописью), отображение меняется.

Целое число – ввод только целых чисел. Позволяет оперировать введенными данными при написании формул.

Дробное число – ввод дробных и целых чисел. Позволяет оперировать введенными данными при написании формул.

Физ. Лицо/ Юр. лицо – типы данных, которые использовались в старой версии программы.

Поле-итератор

Итератор – поле с функцией, отвечающей за количество повторов информации.

Итератор используется в тех случаях, когда нужно несколько раз продублировать какую-либо информацию, содержащуюся во фрагменте или поле.

Итератор представляет собой поле, которое не выводится на печать и в названии которого присутствует символ «*».

Например, у Вас есть документ, где может быть указано несколько вариантов имущества.

Вы создаете фрагмент, в котором описываете все варианты имущества.

Затем в шаблоне вставляете поле со знаком итератора:

Поле: имущество*

Общее Дополнительно

Название:
имущество*

Исключить из иерархии

Функция:
[Dropdown]

Разрешить изменение поля

Разрешить заполнение поля

OK Отмена

В свойствах поля во вкладке Дополнительно необходимо снять галочку с пункта «Выводить поле на печать»:

Поле: имущество*

Общее Дополнительно

Управление полями:
[Dropdown]

Разделитель значений:
[Dropdown]

Регистр текста:
[Dropdown]

Если значение пусто:
[Dropdown]

Добавлять значение поля к комментарию документа

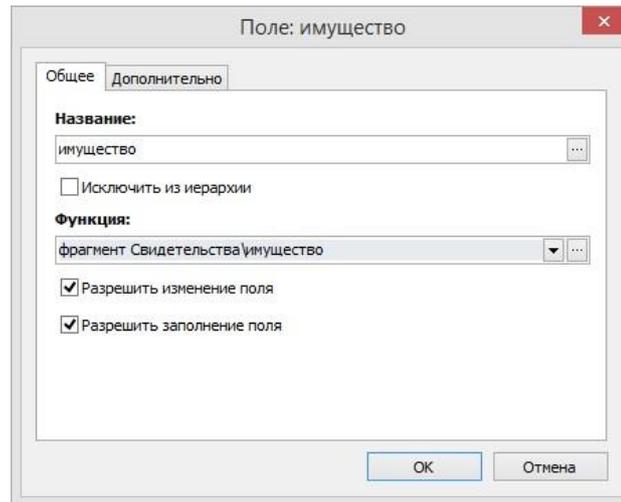
Выводить поле на печать

OK Отмена

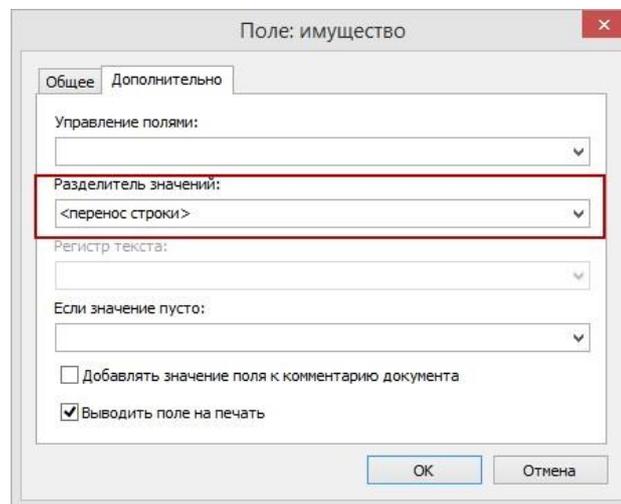
В Атрибутах групп полей нужно ввести описание поля (текст, который выводится в окне заполнения) и задать варианты значений (возможное количество повторов информации)

Атрибуты групп полей	Название группы полей	Значение	Формула	Описание	Справочник	Варианты значений	Тип заполнения
	В документе						
	выдавалось_ли_раньше			Выдавалось ли свидетельст...			Строка
	дата_верх						Строка
	имущество*	1		Количество видов имущества		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Строка
	количество_наследников	один нас...				один наследник	Строка
	наследователь.датаСмерти			Наследователь: Дата смерти			Дата
	наследователь.фио			Наследователь: ФИО в И.п.	Физ. лица		Строка
	чуждость			Вид имущества			Строка

Далее в шаблоне создается поле, со ссылкой на фрагмент, описывающий варианты имущества. Название этого поля должно совпадать с названием поля-итератора, но быть без знака «*»:

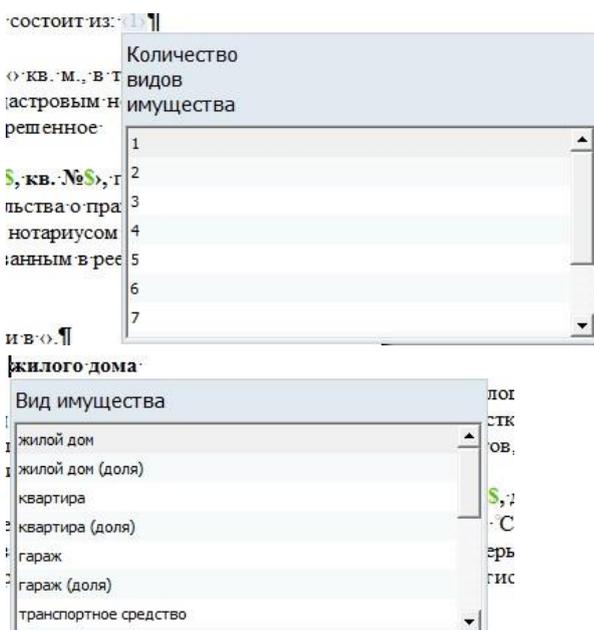


Во вкладке Дополнительно свойств данного поля обязательно нужно указать разделитель значений, иначе поле не будет дублироваться:



В Атрибутах групп полей для данного поля нужно указать только описание.

При заполнении документа созданные поля будут отображаться следующим образом:

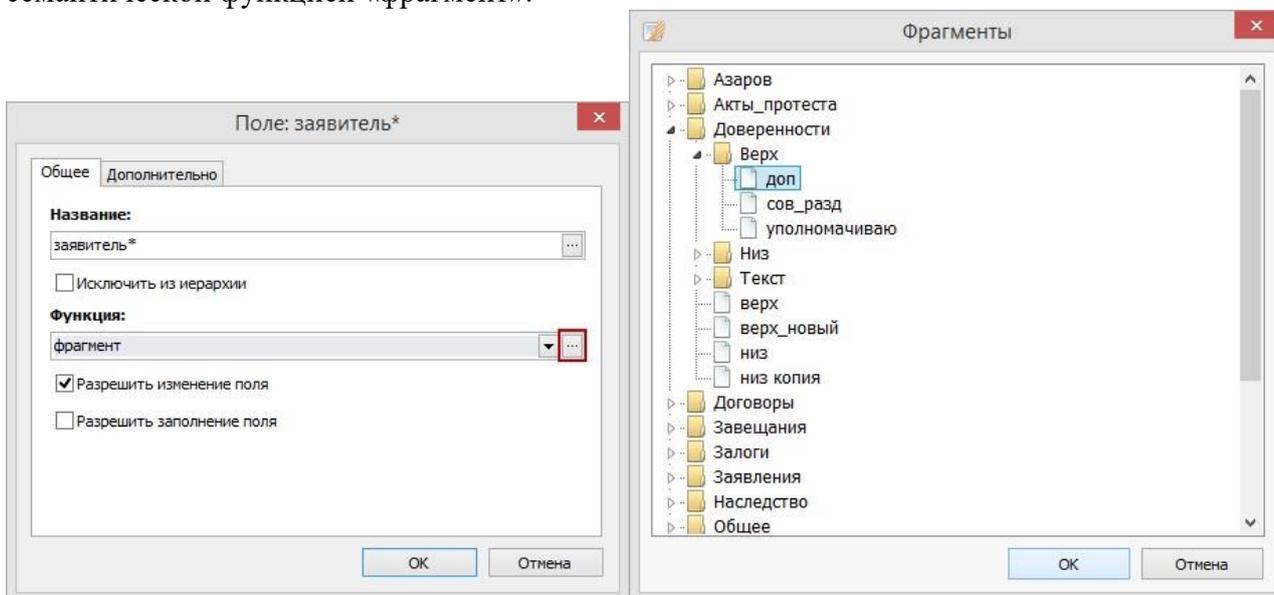


Число, показывающее количество повторов информации, отображается только в тексте и на печать выводиться не будет (это указано в свойствах поля).

Фрагмент

Фрагмент – это шаблон, содержащий определенную информацию, которая требует многократного дублирования.

Фрагменты подключаются к документу специальной разметкой либо применением поля с семантической функцией «фрагмент».

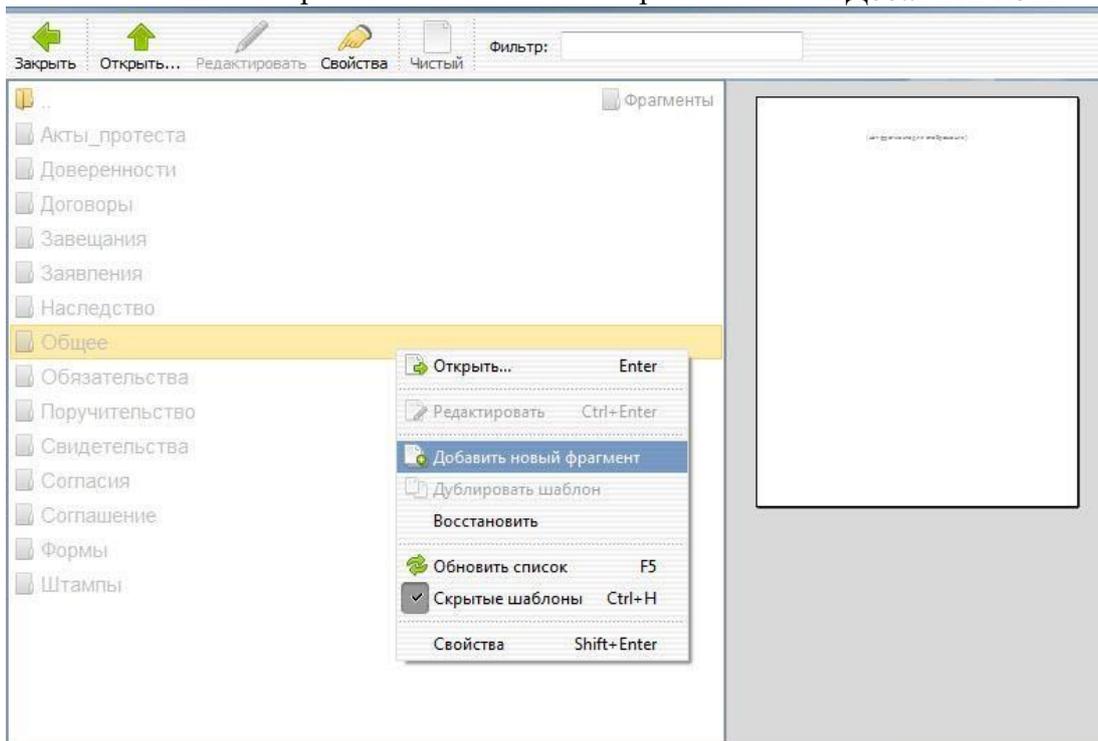


Поля, находящиеся во фрагментах, расположены в отдельном пространстве названий. В общем случае, если условия появления того или иного фрагмента в документе выполнены, то происходит переопределение названий полей фрагментом.

Создание фрагмента

Для создания фрагмента необходимо перейти в папку **Фрагменты** (так как изначально папка является скрытой, для того чтобы ее найти необходимо отобразить скрытые шаблоны

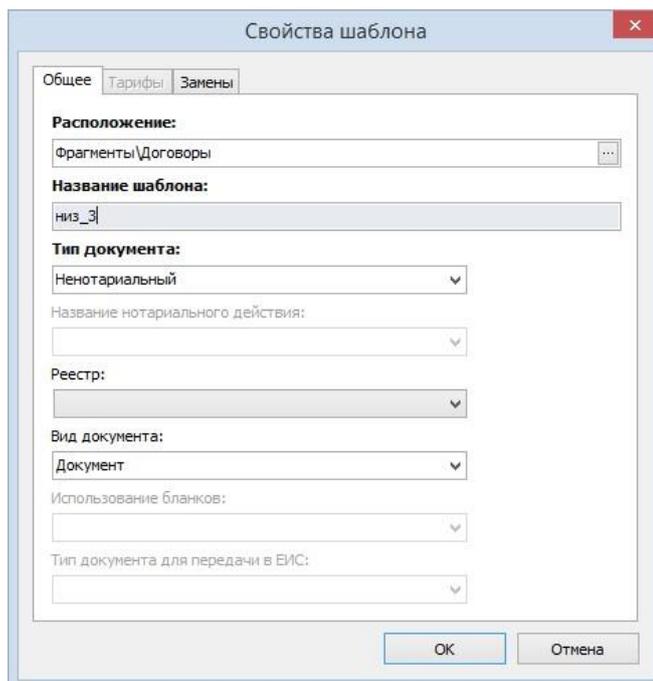
Ctrl+N) и нажатием правой кнопки мыши выбрать из списка **Добавить новый фрагмент**:



Откроется окно свойств фрагмента, где в пункте **Расположение** нужно прописать путь расположения фрагмента. Автоматически предлагается одна из имеющихся папок. Для создания нового каталога нужно прописать новый путь, папки автоматически добавятся.

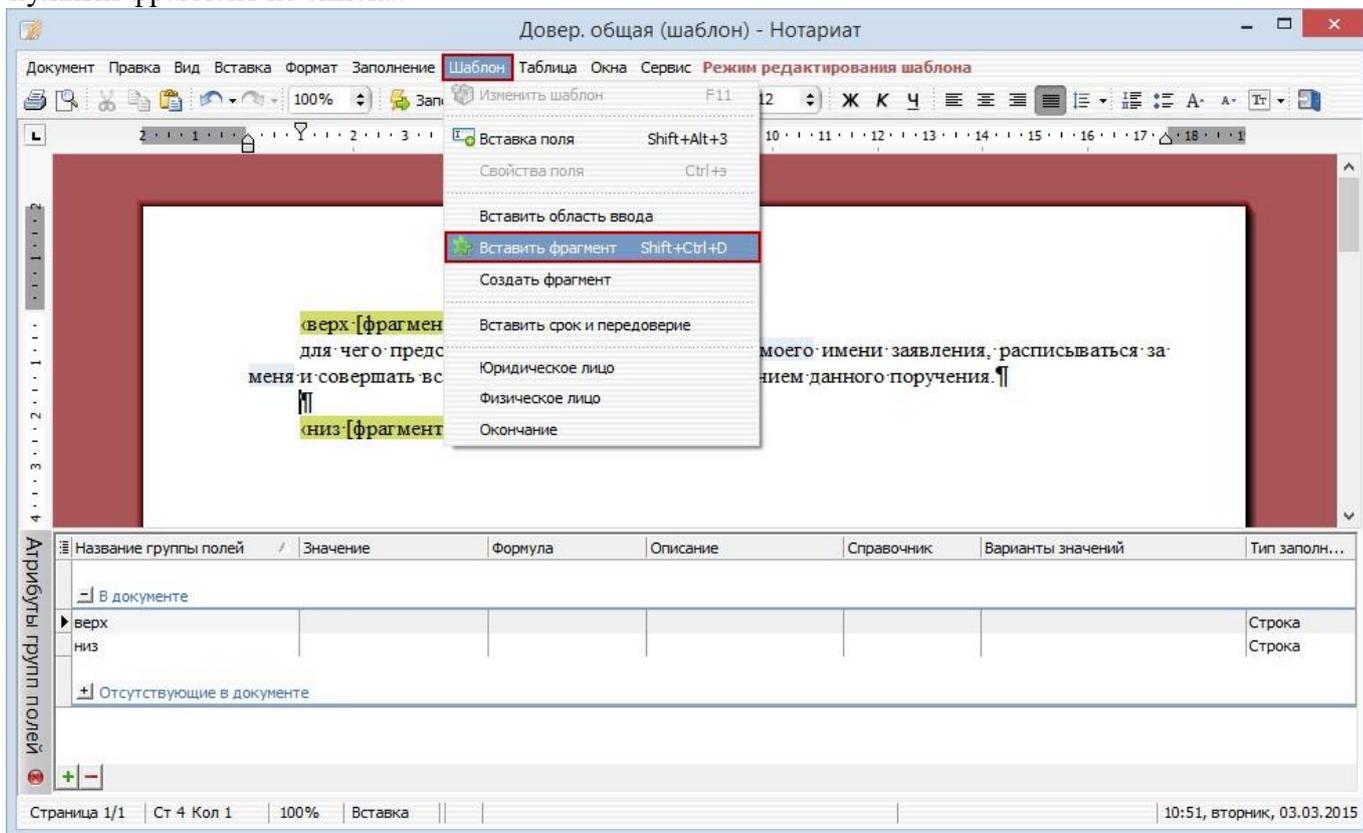
Примечание: Фрагмент не должен располагаться вне вложенной папки, расположение в корневой папке **Фрагменты** может привести к неправильной работе.

Примечание: Рекомендуем создаваемые Вами фрагменты располагать в отдельной папке для упрощения работы с ними

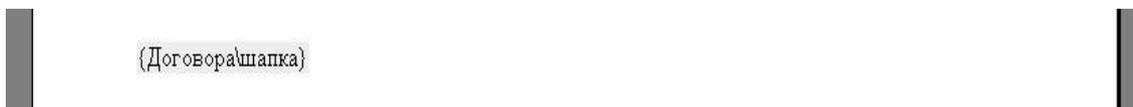


Вставка фрагмента

Чтобы вставить в текст документа фрагмент, сохраненный в редакторе Нотариат, можно использовать **Шаблон | Вставить фрагмент** или Shift+Ctrl+D. При этом Вы сможете выбрать нужный фрагмент из списка.



Вставленный фрагмент выглядит следующим образом в старых версиях программы:



В версиях с 3275 фрагмент выглядит следующим образом:



При создании документа на месте ссылки будет текст, который содержится во фрагменте.

Фрагменты с вариантами

Вариант – часть фрагмента, в котором явно указано, при выборе какого значения в документе появится заданная часть текста.

Для создания вариантов необходимо в фигурных скобках написать вариант и указать название варианта. Например, {вариант квартира}.

Слово, указанное после варианта будет отображаться в списке при заполнении документа.

Например, в Нотариат есть фрагмент с вариантами действующего лица. Он выглядит следующим образом:

{вариант Себя лично}¶
 участник [фрагмент участник ПадежИ], ¶
 {вариант Себя через представителя}¶
 представитель [фрагмент участник ПадежИ], действующий на основании доверенности гр. участник [фрагмент участник ПадежР], удостоверенной нотариусом <not>> <подписьОкру> по реестру за № о, ¶
 {вариант Себя и несовершеннолетнего до 14 лет}¶
 участник [фрагмент участник ПадежИ], действующий за себя и как законный представитель своего несовершеннолетнего несов [фрагмент ребенок 2], ребенок [фрагмент участник ПадежР неГражданства неПод-штам], ¶
 {вариант Несовершеннолетнего до 14 лет}¶
 участник [фрагмент участник ПадежИ], действующий как законный представитель своего несовершеннолетнего несов [фрагмент ребенок 2], ребенок [фрагмент участник ПадежР неГражданства неПод-штам], ¶
 {вариант Несовершеннолетнего с согласия родителей}¶
 участник [фрагмент участник ПадежИ], действующий с согласия родст [фрагмент выбор], ¶
 {вариант Предпринимателя}¶
 участник [фрагмент участник неРегистр - ПадежИ], ИНН о, являющийся индивидуальным предпринимателем, осуществляющим свою деятельность на основании о, серии о, выданного о о года, ОГРН о, регистрация [фрагмент регистрация ПадежИ], по адресу: <адр>, ¶
 {вариант Себя с рукоприкладчиком}¶
 участник [фрагмент участник ПадежИ], ¶
 {вариант Организации}¶
 о «о», идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) о, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) о, код причины постановки на учет (КПП) о, свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии о от о года, место нахождения: о, в лице «директора» «организация.пред [фрагмент участник ПадежР], действующего на основании о, утвержденного о от о года, Протокола № о от о года, ¶
 {вариант представитель опекаемого}¶
 представитель [фрагмент участник ПадежИ], действующий за своего опекаемого участник [фрагмент участник ПадежВ] (о)

При заполнении документа, поле со ссылкой на данный фрагмент выглядит так:

Город Барнаул, Алтайский край, Российская Федерация.¶
 Пятнадцатого января две тысячи пятнадцатого года.¶
 ¶
 «Я, нижеподписавшийся о, гражданин Российской Федерации, пол мужской, о, рождения, место рождения: зарегистрированный по месту жительства настоящей доверенности Федерации, пол мужской, о, подразделения о, зарегистрирован дом № о, кв. № о, ¶

Доверитель

- Себя лично
- Себя через представителя
- Себя и несовершеннолетнего до 14 лет
- Несовершеннолетнего до 14 лет
- Несовершеннолетнего с согласия родителей
- Предпринимателя
- Себя с рукоприкладчиком

В зависимости от выбранного варианта в документ добавится текст, указанный после обозначения варианта во фрагменте.

Фрагменты с условиями

Условие содержит в себе текст, который будет добавлен в документ только при непосредственном указании этого условия после выбора фрагмента.

Наименование условия заключается в фигурные скобки после слова **если** (например, {если **удостоверен**}). Затем указывается текст, который должен быть добавлен в документ при выполнении данного условия. Окончание условия обозначается заключенными в фигурные скобки словами **конецЕсли** ({конецЕсли}).

Например, в Нотариат существует общий для всех доверенностей фрагмент – фрагмент верх.

В шаблоне ссылка на этот фрагмент выглядит следующим образом:

верх [фрагмент верх] ¶
 для чего предоставляю ему право подавать от моего имени заявления, расписываться за
 меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения ¶
низ [фрагмент низ]

Сам фрагмент содержит в себе поля с ссылками на фрагменты с данными участников доверенности и условие {если авто}:

ДОВЕРЕННОСТЬ

верх [фрагмент линия_место_и_время] ¶

¶

заявитель* [фрагмент доп] «заявитель [фрагмент форма опекаемый]» ¶

{если авто} ¶

имея в собственности автомобиль «автомобиль [фрагмент
 характеристики автомобиля]» {конец_если} ¶

настоящей доверенностью «заявитель* [фрагмент уполномочиваю]»
 заяв [фрагмент форма_4] ¶

Для того, чтобы текст, заключенный в условии, отражался в документе необходимо указать наименование условия после ссылки на фрагмент в свойствах поля.

Текст фрагмента верх доверенностей без указания условия авто выглядит так:

Ссылка на несуществующий фрагмент

ДОВЕРЕННОСТЬ

¶

Город Барнаул, Алтайский край, Российская Федерация. ¶

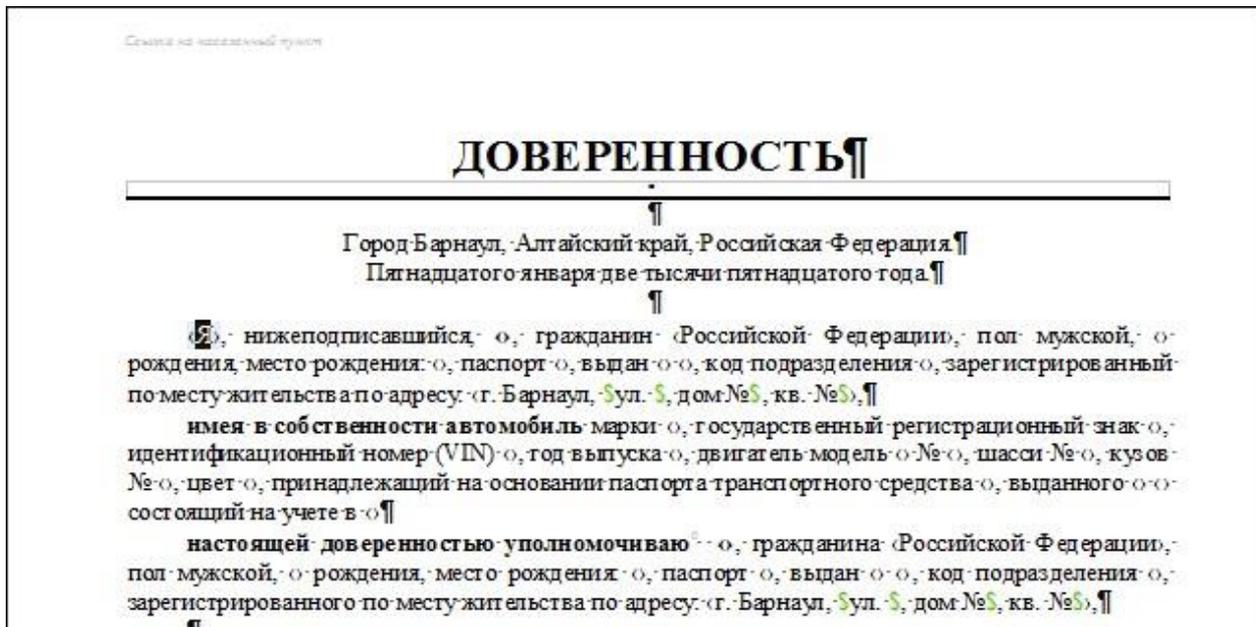
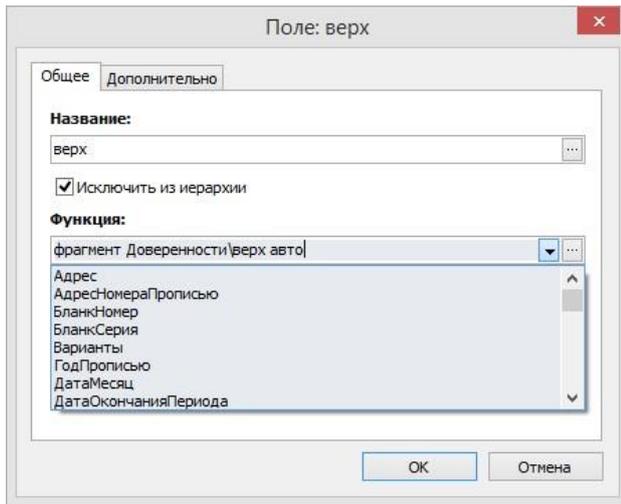
Пятнадцатого января две тысячи пятнадцатого года. ¶

¶

Я, нижеподписавшийся, о, гражданин (Российской Федерации), пол мужской, о рождения, место рождения: о, паспорт: о, выдан о о, код подразделения о, зарегистрированный по месту жительства по адресу: г. Барнаул, \$ул. \$, дом №\$, кв. №\$, ¶

настоящей доверенностью уполномочиваю о о, гражданина (Российской Федерации), пол мужской, о рождения, место рождения: о, паспорт: о, выдан о о, код подразделения о, зарегистрированного по месту жительства по адресу: г. Барнаул, \$ул. \$, дом №\$, кв. №\$, ¶

Если же указать наименование условия, то ссылка на фрагмент и текст будет выглядеть следующим образом:



Таким образом, условия позволяют использовать один и тот же фрагмент в разных документах.

При заполнении документа окна с выбором условия не будет, как в случае с вариантами.

Фрагменты с вариантами и условиями

Возможно одновременное использование вариантов и условий.

Это позволяет использовать один фрагмент во многих документах или несколько раз в одном документе.

Например, таким фрагментом является фрагмент «нотариус»:

```

(вариант Нотариус)¶
(если удостоверение1 < нот1 >, нотариус < полныйОкруг > {конечЕсли}¶
(если удостоверение3 ) нотариус < округа > < регион2 > < нот3 > {конечЕсли}¶
(если удостоверение2 ) < нот2 >, нотариусом < полныйОкруг > {конечЕсли}¶
(если удостоверение3 Согласие) нотариусом < нот2 > < полныйОкруг > {конечЕсли}¶
(если подпись2)¶
Нотариус → < нот1 >¶
{конечЕсли}¶
(если подпись) Нотариус → < нот1 >¶
{конечЕсли}¶
(если разъяснено) нотариусом {конечЕсли}¶
(вариант Помощник)¶
(если удостоверение1) < пом1 >, временно исполняющий обязанности нотариуса
< полныйОкруг > < нот2 > {конечЕсли}¶
(если удостоверение3) временно исполняющему обязанности нотариуса < округа > < регион2 >
< нот2 > < пом3 > {конечЕсли}¶
(если удостоверение2) < пом2 >, временно исполняющим обязанности нотариуса
< полныйОкруг > < нот2 > {конечЕсли}¶
(если удостоверение3 Согласие) временно исполняющим обязанности нотариуса < пом3 >
< нот2 > < полныйОкруг > {конечЕсли}¶
(если подпись2) Временно исполняющий ¶
обязанности нотариуса → пом нотариуса¶
< нот2 > → < пом1 >¶
{конечЕсли}¶
(если подпись) Временно исполняющий ¶
обязанности нотариуса → пом нотариуса¶
< нот2 > → < пом1 >¶
{конечЕсли}¶
(если разъяснено) временно исполняющим обязанности нотариуса {конечЕсли}¶

```

В данном фрагменте присутствуют как варианты (Нотариус, Помощник), так и условия. Наименования вариантов появляются в окне выбора при заполнении документа:

Город Барнаул, Алтайский край, Российская Федерация.
Третьего марта две тысячи пятнадцатого года.
Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Марией Петровной, нотариусом Барнаульского нотариального округа Алтайского края.
Доверенность подписана гр. < > в моем присутствии. Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № _____
Взыскано всего: <0 руб. 00 коп. >
в т.ч. тариф: <0 руб. 00 коп. >,
правовые и технические услуги _____

Нотариус _____

Кем удостоверен документ

Нотариус

Помощник

Текст, который должен быть добавлен, задается в самом шаблоне указанием условия:

```

<срок_передовериe [фрагмент_Срок_передовериe] > {заявитель* [фрагмент_рук]} ¶
Подпись: → _____ ¶
¶
→ _____ ¶
¶
<дата_место [фрагмент_дата_ниж] > ¶
Настоящая доверенность удостоверена мной, <нотариус [фрагмент_нотариус_
удостовериe1] > ¶
<заявитель* [фрагмент_штамп] > {заявитель* [фрагмент_участник] > {заявитель* [фрагмент_
проверен]} ¶
¶
<реестр_и_тариф [фрагмент_реестр_и_тариф] > ¶
<нотариус [фрагмент_нотариус_подпись] > ¶

```

Список статических замен

Статическая замена – место, куда автоматически вносится информация из настроек программы.

В шаблоне документа статическая замена обозначается текстом, заключенном в острых скобках. Например, <нот>.

Все статические замены можно отредактировать через меню **Сервис | Настройки | Сведения о нотариусе**. Большинство статических замен расположены во вкладке **Дополнительно**.

Статическая замена	Описание во вкладке	Примечание
--------------------	---------------------	------------

<нот>	ФИО нотариуса	Можно выставить падеж, используя числа от 1 до 6. Например, <нот2> - ФИО нотариуса в Р.П.
<нот.фам>	Фамилия нотариуса	
<нот.имя>	Имя нотариуса	
<нот.отч>	Отчество нотариуса	
<ноти>	Фамилия и инициалы нотариуса	Правило формирования инициалов Вы можете настроить в пункте Морфология Настроек. Также возможно обозначить падеж фамилии числом.
<пом>	ФИО временно исполняющего обязанности нотариуса	Можно выставить падеж, используя числа от 1 до 6. Например, <пом2> - ФИО ВРИО в Р.П.
<пом.фам>	Фамилия ВРИО	
<пом.имя>	Имя ВРИО	
<пом.отч>	Отчество ВРИО	
<поми>	Фамилия и инициалы временно исполняющего обязанности нотариуса	Правило формирования инициалов Вы можете настроить в пункте Морфология Настроек. Также возможно обозначить падеж фамилии числом.
<место>	Место совершения нотариального действия	
<рег>	Регион нотариуса	Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <рег2> - Алтайского края

<город> Населенный пункт Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <город3> - Барнаулу

<города> Населенный пункт в Р.П.

<округ> Округ нотариуса

Статическая за- Описание во вкладке мена Сведения о нотариусе Примечание

<полныйОкруг> Полный округ

<городской> Принадлежность к населенному пункту в м.р.

<городская> Принадлежность к населенному пункту в ж.р.

<региональный> Принадлежность к региону в м.р.

<региональная> Принадлежность к региону в ж.р.

<региональный_кор> Принадлежность к региону в м.р. (сокращенно)

<региональная_кор> Принадлежность к региону в ж.р. (сокращенно)

<архитектура> Комитет по архитектуре и развитию

<землеустройство> Комитет по земельным ресурсам, землеустройству

<тех_инвент> Центр технической инвентаризации

< регистр_недвиж> Региональное управление Росреестра

<адр> Адрес по умолчанию И.П.

<адр2> Адрес по умолчанию П.П

< нот.ИФНС> Название ИФНС

< нот.ИФНС.адрес> Адрес ИФНС

< нот.ИФНС.номер> Номер ИФНС

<нот.индекс> Почтовый индекс нотариальной конторы

<нот.адрес>	Адрес нотариальной конторы
<нот.тел>	Телефон нотариальной конторы
<нот.инн>	ИНН нотариуса

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <городской2> - Барнаульского

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <городская3> - Барнаульской

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <региональный4> - Алтайский краевой

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <региональная2> - Алтайской краевой

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <региональный_кор2> - Алтайского

Числом в скобках можно обозначить падеж. Например, <региональная_кор2> - Барнаульского

Числом в скобках можно обозначить падеж.

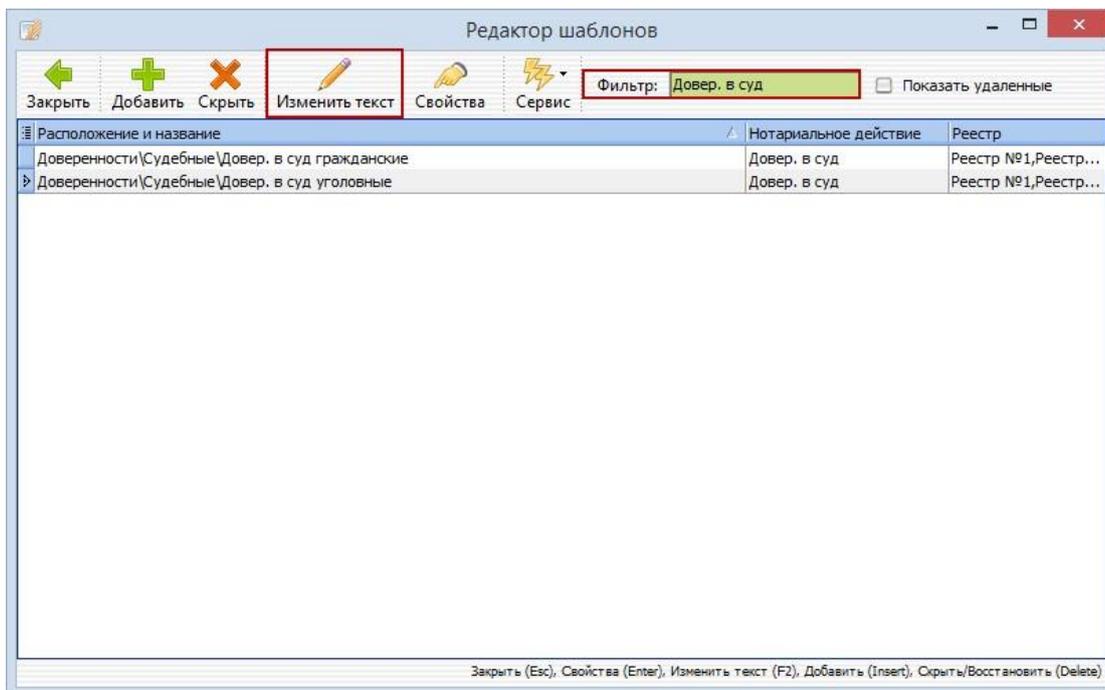
Числом в скобках можно обозначить падеж.

Числом в скобках можно обозначить падеж Числом в скобках можно обозначить падеж

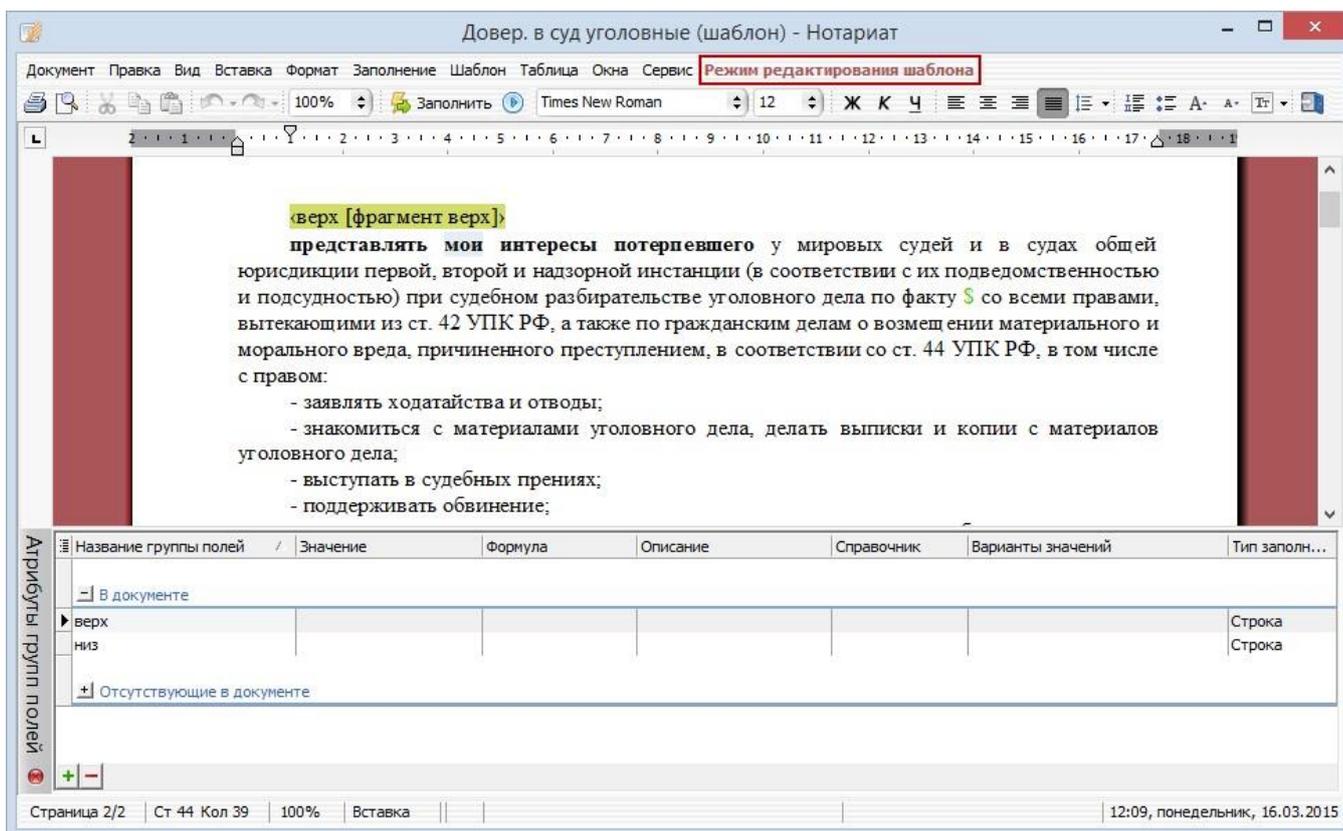
Изменение текста полномочий

Для изменения полномочий в документе необходимо найти интересующий Вас шаблон и перейти в режим редактирования.

Для этого нужно воспользоваться меню **Сервис | Редактор шаблонов**, ввести в фильтр название шаблона и нажать на кнопку **Изменить текст**:



Перед Вами откроется шаблон в режиме редактирования с характерным красным фоном:



В данном окне Вы можете отредактировать текст полномочий.

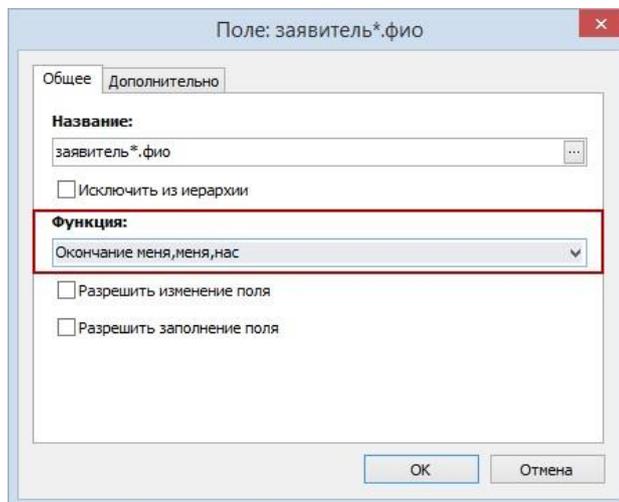
Обратите внимание на текст, выделенный синим цветом.

Текст выделенный синим – это поле с функцией окончания (далее поле-окончание), изменяющееся автоматически в зависимости от пола и числа участников, указанных в документе.

Для автоматизации смены окончаний в новом тексте скопируйте из исходного текста и вставьте поля-окончания в соответствии с их смысловой нагрузкой, так как поля-окончания могут относиться по смыслу к разным участникам в документе.

Если нет поля-окончания с необходимым текстом, то скопируйте любое подходящее по смыслу в свой текст. Поставьте в него курсор и нажмите левую кнопку мыши, выберите **Свойства поля**.

В открывшемся окне Свойств поля измените окончания в пункте **Функция** на те, что необходимы.



Первое окончание используется, если физ.лицо в единственном числе и мужского пола.

Второе окончание используется, если физ.лицо в единственном числе и женского пола.

Третье окончание используется, если несколько физ.лиц.

Сохраните изменения.

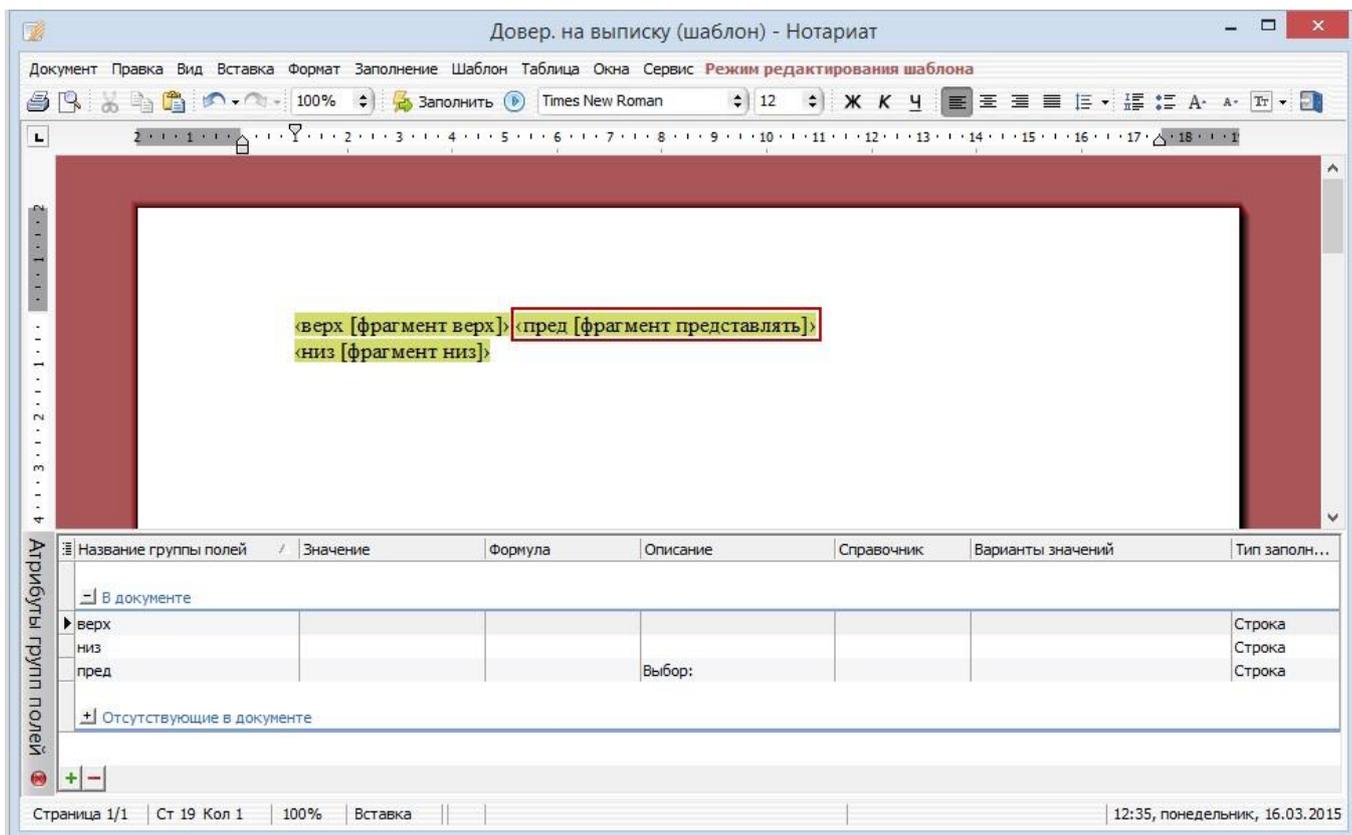
Таким образом, изменив текст полномочий и расставив окончания, Вы получите шаблоны, которые будут полностью отвечать требованиям Вашей нотариальной конторы.

После внесения изменений необходимо закрыть окно, сохранив изменения.

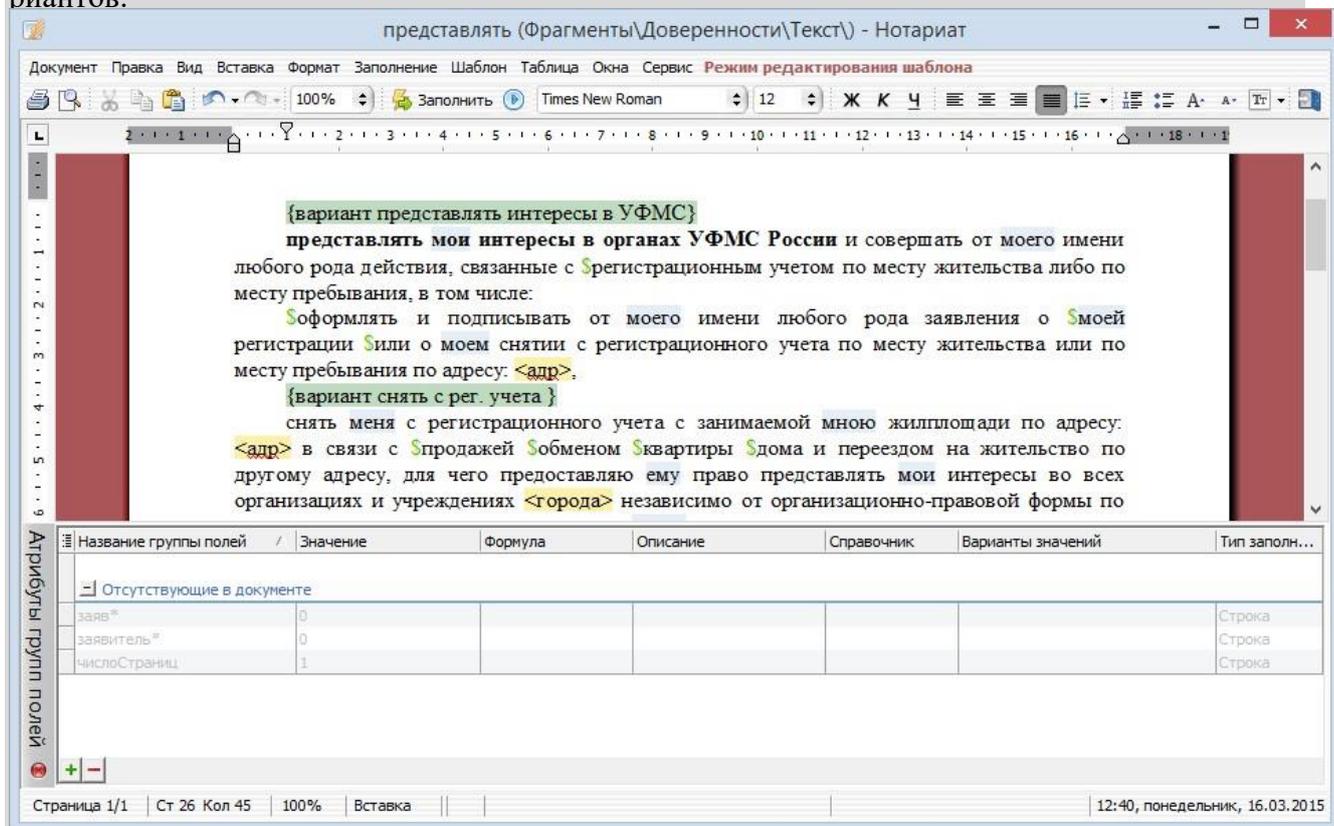
Примечание: Если Вы хотели бы полностью создать новый шаблон на основе имеющегося, смотрите раздел данной главы – Дублирование шаблона.

Примечание: Возможно, что в тексте предусмотрено несколько вариантов полномочий. Тогда для редактирования Вам необходимо перейти во фрагмент, отвечающий за текст полномочий.

Например, в доверенности на выписку текст полномочий находится в поле со ссылкой на фрагмент.

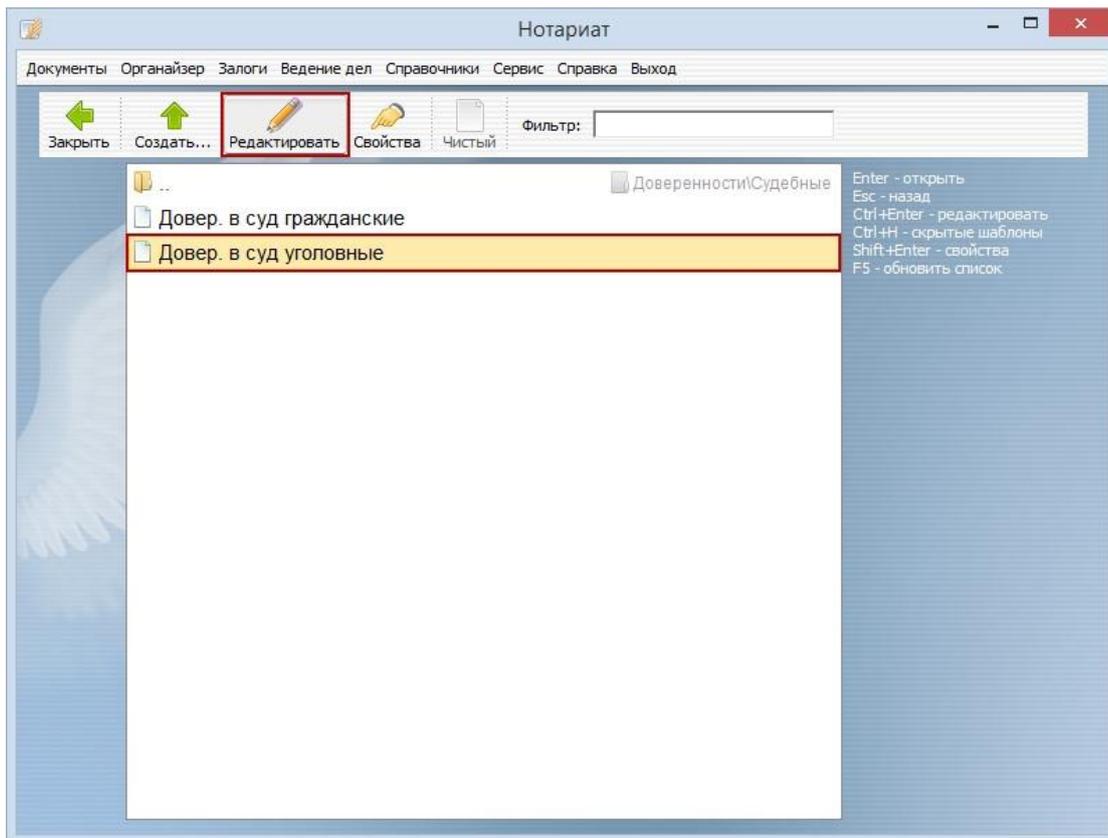


Для того, чтобы перейти во фрагмент Вам необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по полю. В открывшемся окне редактирования Вы можете внести коррективы в каждый из вариантов:



Примечание: Если изменения при редактировании были внесены некорректно, Вы можете воспользоваться сервисом **Восстановление документов**. Подробнее об этом Вы можете прочесть в разделе Восстановление документов главы 9 Служебные справочники и сервисные функции данного руководства.

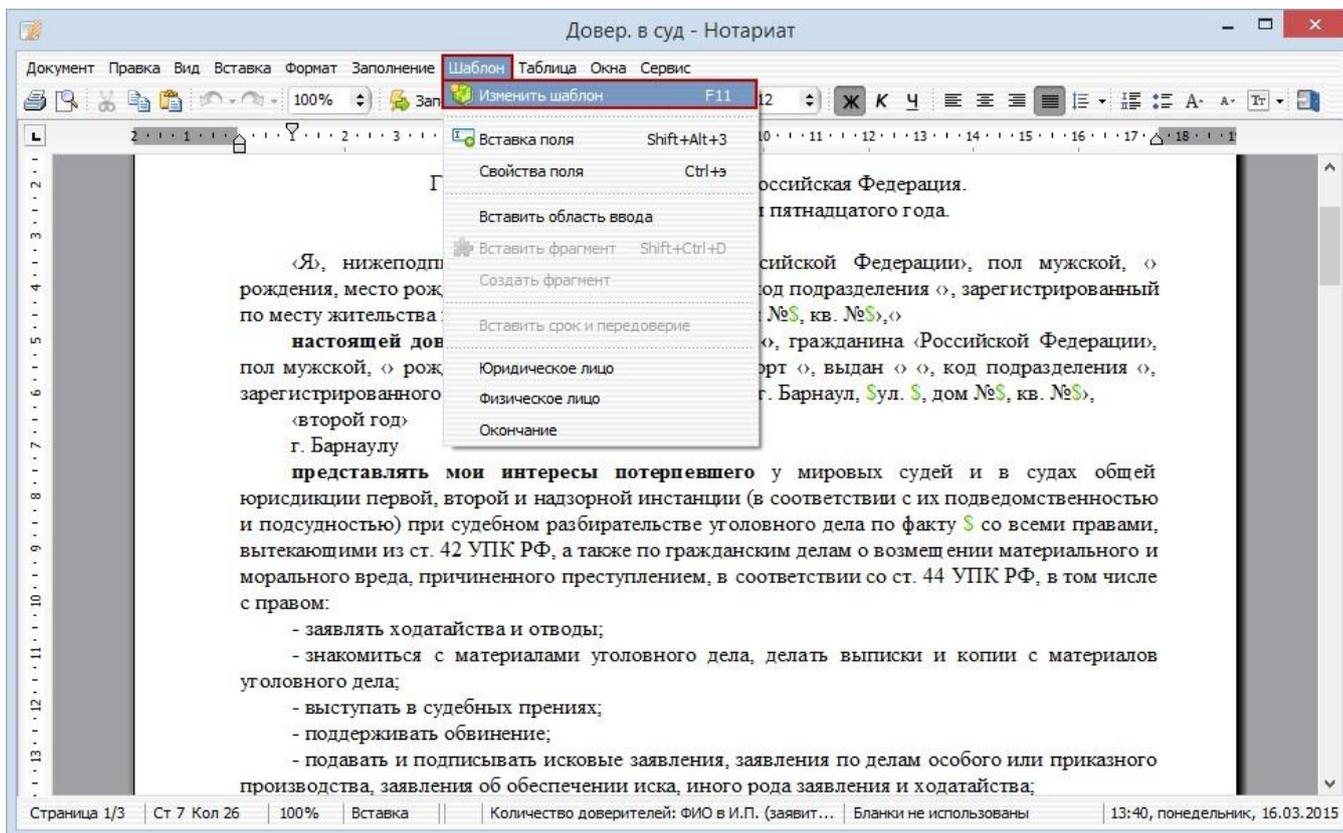
Также Вы можете поменять текст полномочий, выделив шаблон в дереве шаблонов и нажав на кнопку **Редактировать**:



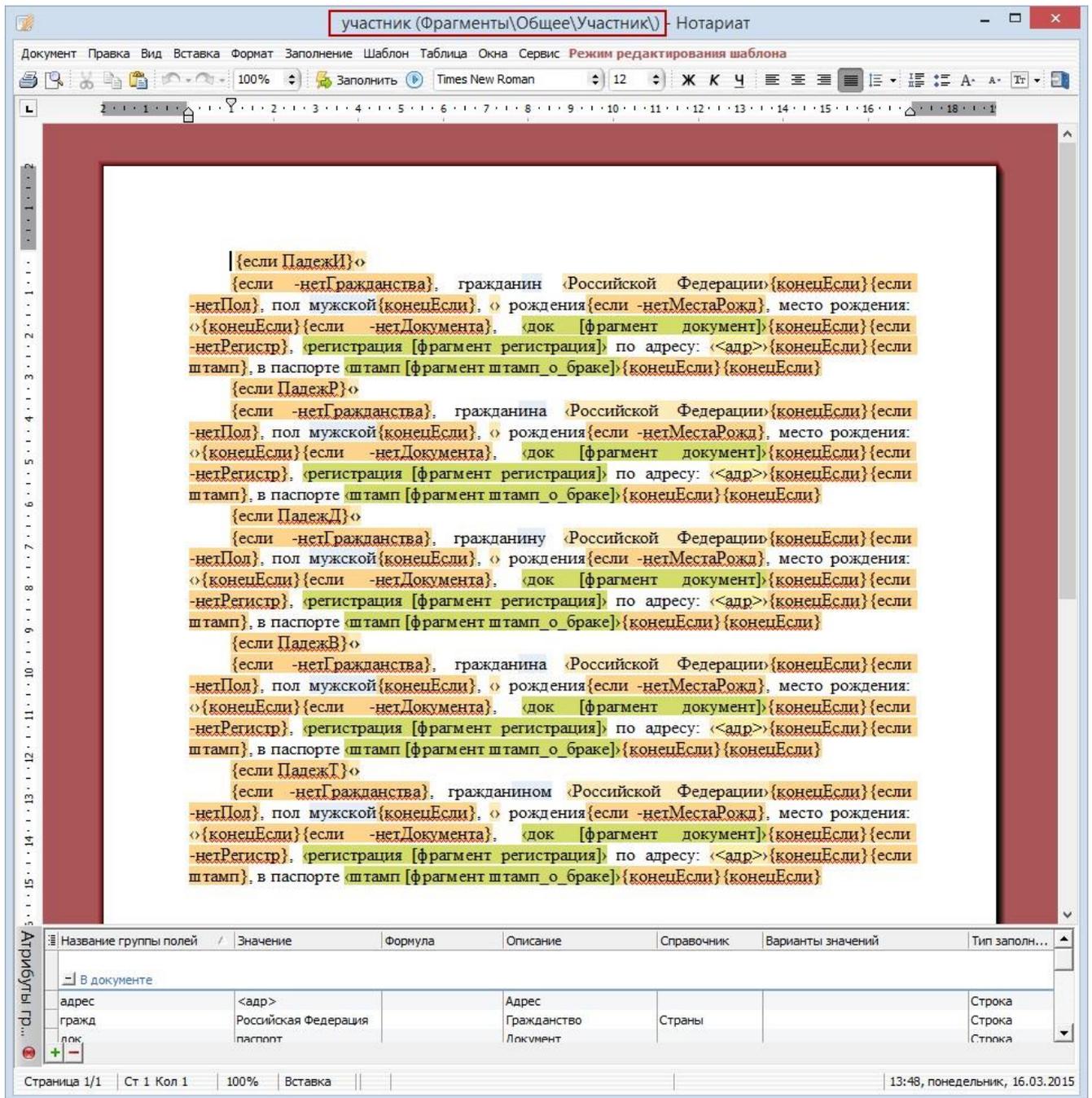
Изменение порядка данных в описании физических лиц

В Нотариат задан порядок ввода данных физических лиц, который может отличаться от порядка, принятого в Вашей нотариальной конторе.

Для того, чтобы отредактировать порядок, необходимо открыть любой из шаблонов документов, где встречается полное описание физического лица, поставить курсор на поле с данными ФИО и воспользоваться меню **Шаблон | Изменить шаблон**:



Таким образом Вы перейдете в режим редактирования фрагмента с описанием физического лица:

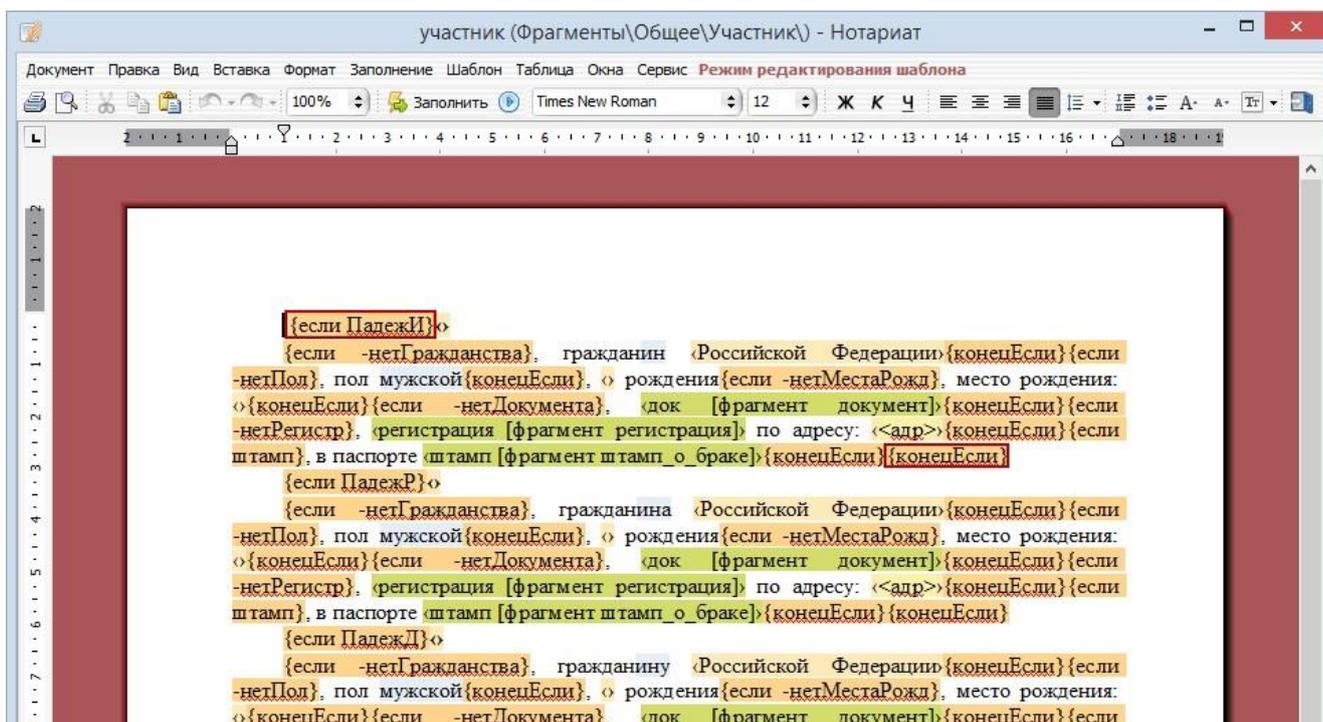


Фрагмент «участник» является общим для всех документов, что можно определить из его расположения - папка Фрагменты, подпапка **Общее**.

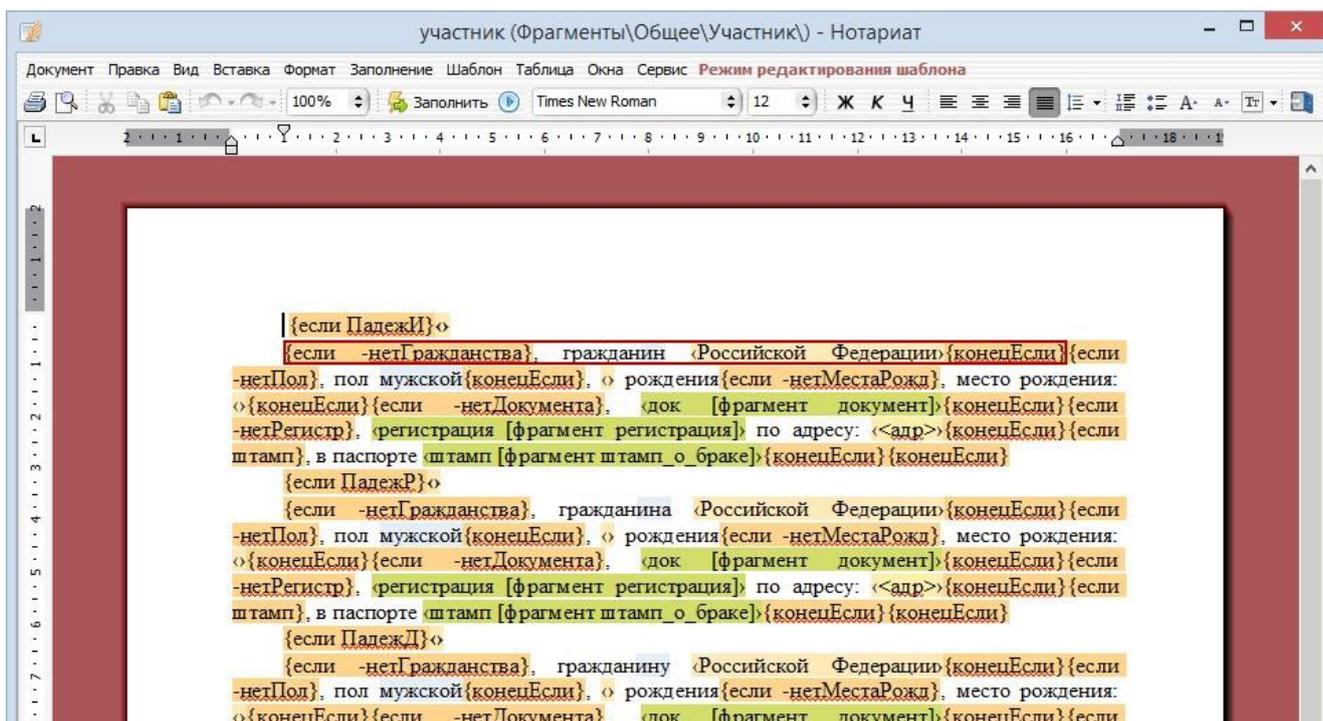
Все фрагменты в папке **Общее** относятся сразу ко всем документам, поэтому изменение такого фрагмента ведет к изменению всех шаблонов.

Данный фрагмент является фрагментом с условиями двух уровней:

Условие первого уровня – падеж;



Условия второго уровня – условия для данных физического лица.



Рассмотрим пример изменения порядка вывода данных участника в именительном падеже.

Например, Вам нужно, чтобы данные о месте рождения следовали за сведениями о документе.

Для этого нужно скопировать условие с содержимым текстом для места рождения {если нетМестаРожд}, место рождения: <>{конецЕсли} и вставить после условия с документом. После вставки обязательно проверьте поля, щелкнув по ним мышкой. Если подсветка у поля не появилась, то поле скопировалось как текст и не сохранило своих свойств, в таком случае повторите процесс копирования/вставки повторно.

участник (Фрагменты\Общее\Участник\) - Нотариат

Документ Правка Вид Вставка Формат Заполнение Шаблон Таблица Окна Сервис Режим редактирования шаблона

100% Times New Roman 12 Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

{если ПадежИ} ◊
 {если -нетГражданства}, гражданин «Российской Федерации» {конецЕсли} {если
 -нетПол}, пол мужской {конецЕсли}, ◊ рождения {если -нетМестаРожд}, место рождения:
 ◊ {конецЕсли} {если -нетДокумента}, «док [фрагмент документ]» {конецЕсли} {если
 -нетМестаРожд}, место рождения: ◊ {конецЕсли} {если -нетРегистр}, «регистрация
 [фрагмент регистрация] по адресу: <<адр>>» {конецЕсли} {если штамп}, в паспорте «штамп
 [фрагмент штамп_о браке]» {конецЕсли} {конецЕсли}

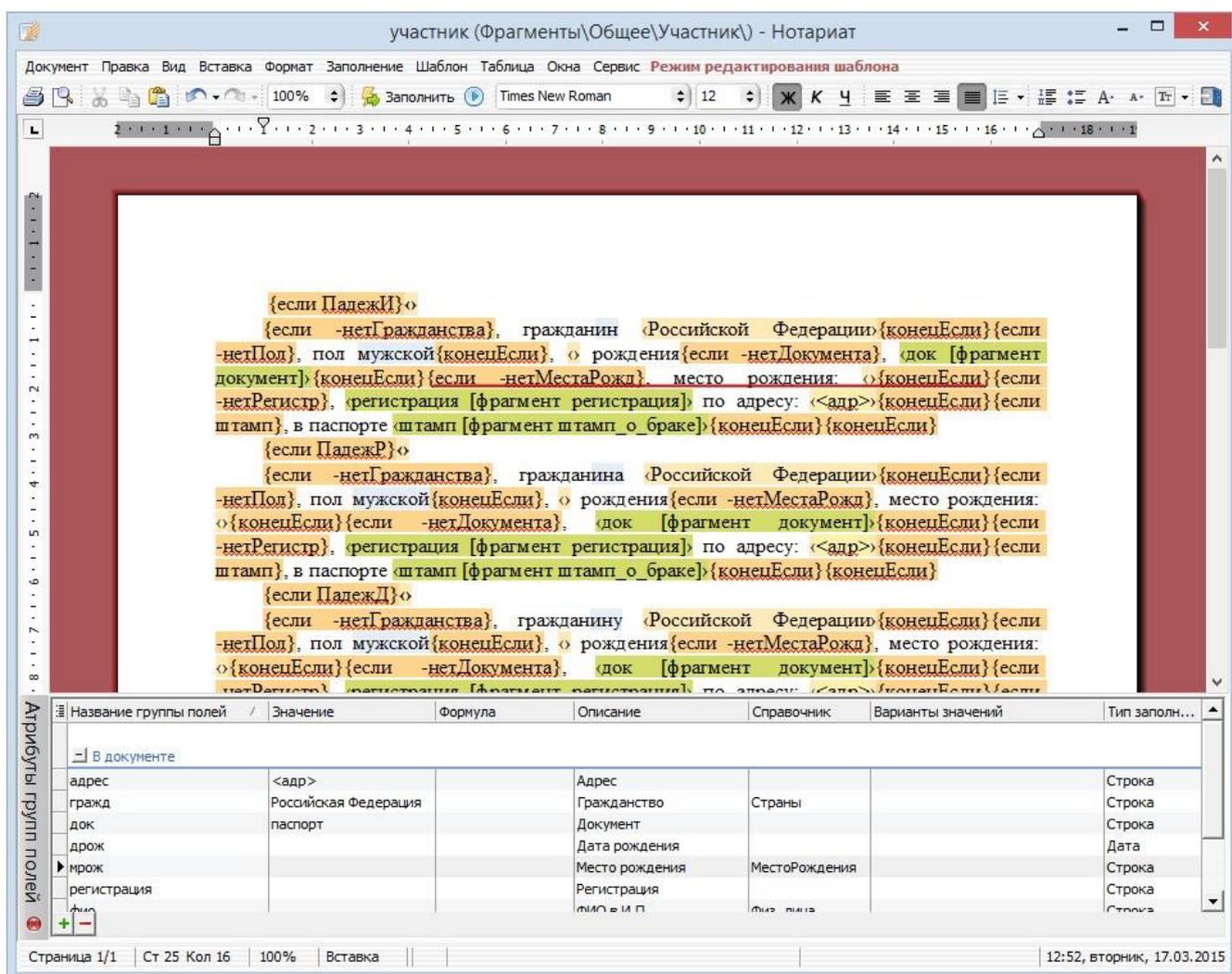
{если ПадежР} ◊
 {если -нетГражданства}, гражданка «Российской Федерации» {конецЕсли} {если
 -нетПол}, пол мужской {конецЕсли}, ◊ рождения {если -нетМестаРожд}, место рождения:
 ◊ {конецЕсли} {если -нетДокумента}, «док [фрагмент документ]» {конецЕсли} {если
 -нетРегистр}, «регистрация [фрагмент регистрация] по адресу: <<адр>>» {конецЕсли} {если
 штамп}, в паспорте «штамп [фрагмент штамп_о браке]» {конецЕсли} {конецЕсли}

{если ПадежД} ◊
 {если -нетГражданства}, гражданину «Российской Федерации» {конецЕсли} {если
 -нетПол}, пол мужской {конецЕсли}, ◊ рождения {если -нетМестаРожд}, место рождения:
 ◊ {конецЕсли} {если -нетДокумента}, «док [фрагмент документ]» {конецЕсли} {если

Название группы полей	Значение	Формула	Описание	Справочник	Варианты значений	Тип заполн...
В документе						
адрес	<адр>		Адрес			Строка
гражд	Российская Федерация		Гражданство	Страны		Строка
док	паспорт		Документ			Строка
дрож			Дата рождения			Дата
мрож			Место рождения	МестоРождения		Строка
регистрация			Регистрация			Строка
			ФИО и п.	Фирма		Строка

Страница 1/1 | Ст 22 Кол 63 | 100% | Вставка | | | 12:48, вторник, 17.03.2015

После вставки и проверки полей Вы можете удалить условие из его первоначального расположения:



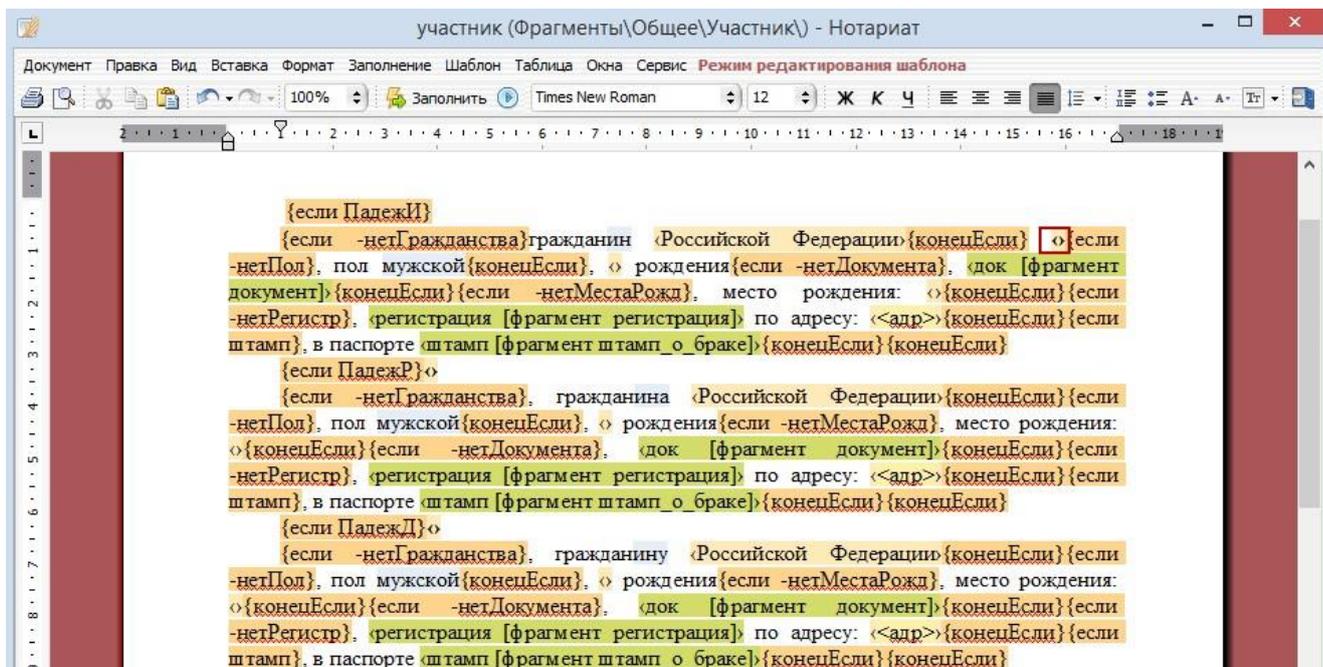
Для других падежей смену расположения данных необходимо повторить.

Поля с данными ФИО и даты рождения не имеют условий, так они являются обязательными. Для того, чтобы поменять месторасположение этих полей Вам также нужно их скопировать, но при вставке расположить между двумя условиями.

Например, ФИО участника необходимо указывать после данных о гражданстве.

Нужно скопировать поле «фио» и перенести его за скобки {если -нетГражданства}гражданин <Российской Федерации> {концеЕсли}, проверить подсветку.

После проверки подсветки нужно удалить поле «фио» из его первоначального расположения и запятую перед словом “гражданин”.



Для других падежей смену расположения данных необходимо повторить.

Примечание: Если изменения при редактировании были внесены некорректно, Вы можете воспользоваться сервисом **Восстановление документов**. Подробнее об этом Вы можете прочесть в разделе Восстановление документов главы 9 Служебные справочники и сервисные функции данного руководства.

Дублирование шаблона

Для того, чтобы максимально быстро и удобно добавить новый шаблон, достаточно продублировать один из имеющихся в программе шаблонов и изменить текст.

Например, шаблон доверенности в Нотариат выглядит так:

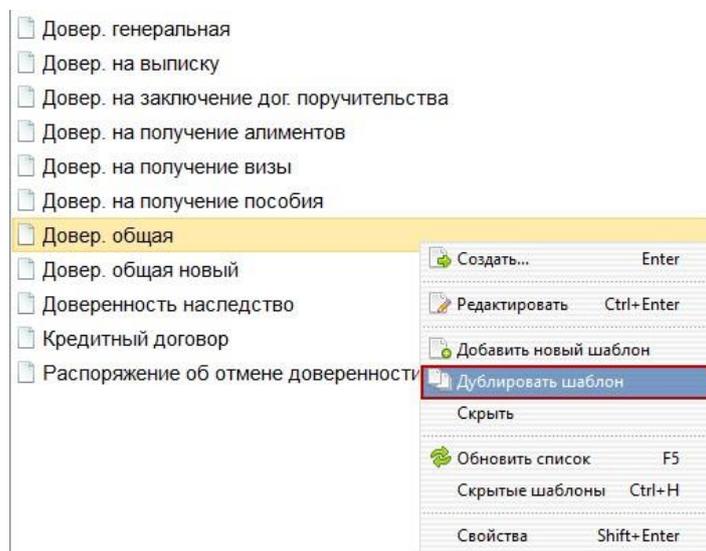
```
«верх: [фрагмент верх]»¶  
для чего предоставляю ему право подавать от моего имени заявления, расписываться за  
меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.¶  
«низ: [фрагмент низ]»¶
```

Фрагменты «верх» и «низ» содержат в себе общую для всех доверенностей информацию: название документа, место и время, данные доверителя и поверенного, удостоверительную надпись, реестр и тарифы.

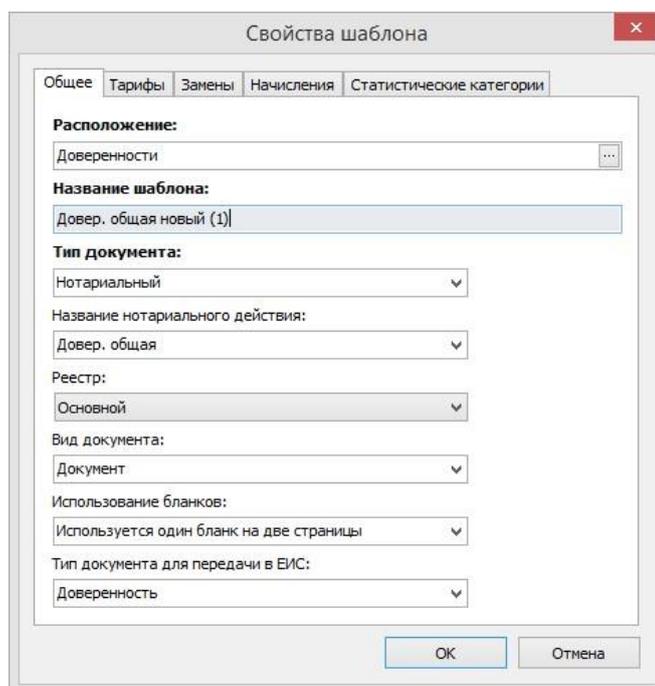
Это существенно упрощает создание и редактирование шаблонов доверенностей. Достаточно один раз отредактировать содержимое и порядок данных в соответствующих фрагментах для того, чтобы в нужный вид пришли и все остальные доверенности.

Текст, заключенный между данными фрагментами (полномочия), может быть разным для каждого шаблона.

Для дублирования шаблона необходимо щелкнуть по шаблону правой кнопкой мыши, выбрать в меню **Дублировать шаблон**:



Далее необходимо ввести название шаблона, выбрать расположение и проверить все остальные свойства (реестр, использование бланков, статистическую категорию):



Новый шаблон будет содержать в себе всю информацию шаблона, который был дублирован. Необходимо зайти в режим редактирования и изменить текст полномочий.

Примечание: Подробнее о свойствах шаблона и редактировании текста полномочий Вы можете прочесть в данной главе в подразделах Свойства шаблона и Изменение текста полномочий.

Если у Вас что-то не получилось или Вы не знаете, как внести изменения, то обратитесь в службу технической поддержки АРМ Нотариат по следующим контактам:

- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**;
- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;
- тел.: 8 (385) 256 7195; – e-mail: support@notariatsoft.ru;
- сайт: www.notariatsoft.ru.

Наши специалисты будут рады помочь Вам, в том числе помогут внести коррективы и научить редактировать шаблоны документов в удобное для Вас время.

Если Вы опытный пользователь ПК и хотите более подробно разобраться в редактировании шаблонов, чтобы создавать свои автоматизированные шаблоны документов, то Вы можете пройти курс обучения, а также запросить подробную документацию.

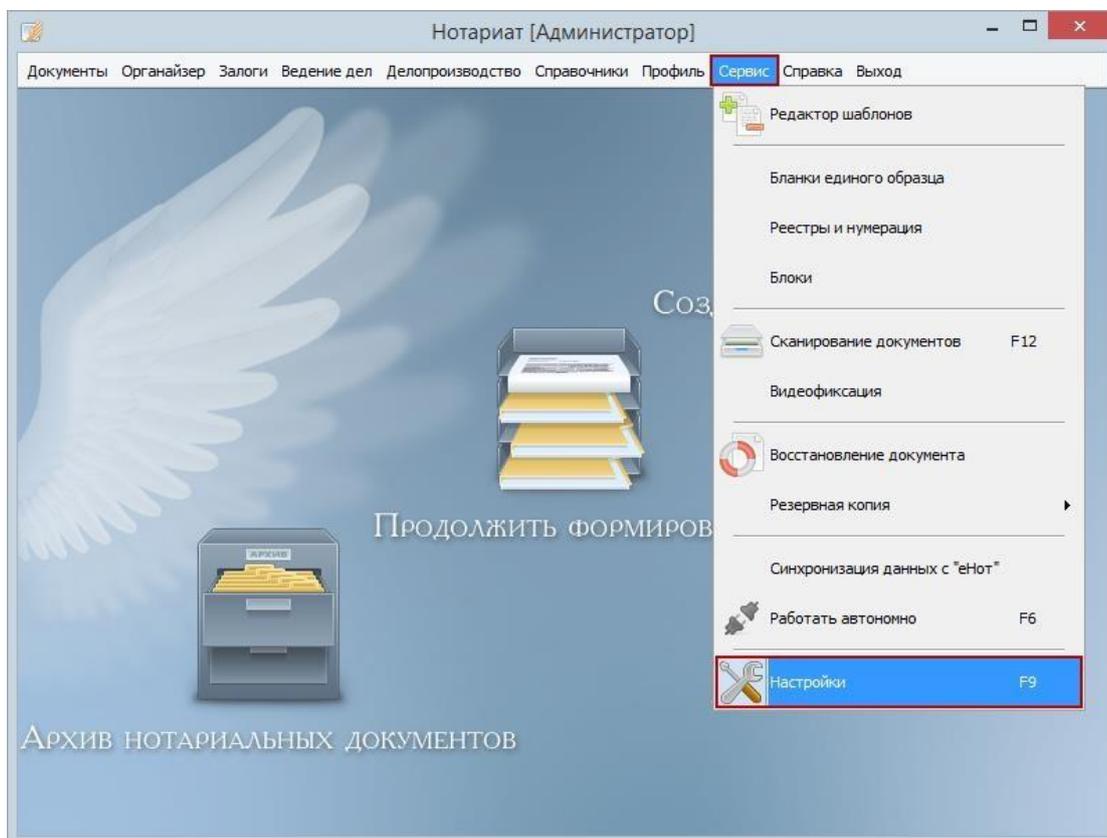
Глава 13.

Настройка Нотариат

Далее приведены сведения по разделам Нотариат, касающиеся настройки программы, а также информация по редактированию сведений о пользователе – нотариусе, для отображения их в документах.

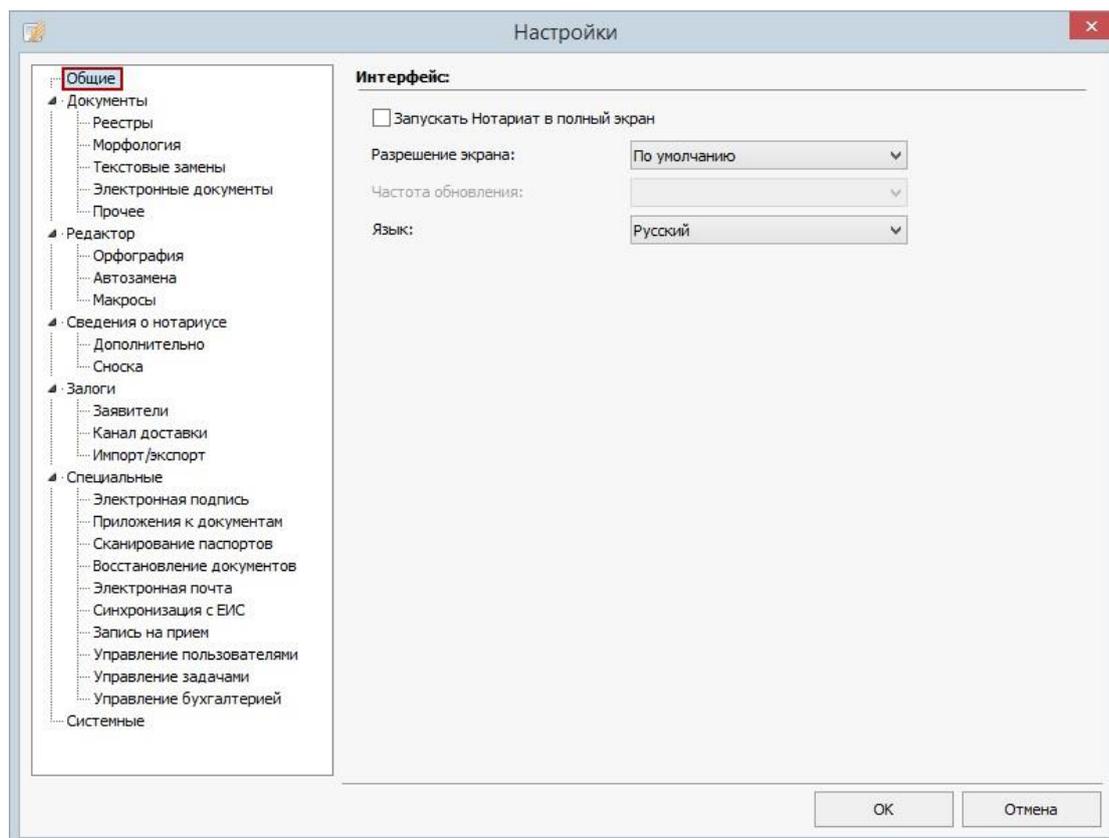
Настройка программы под пользователя

Настройка программы под определенного пользователя осуществляется с помощью пункта главного меню **Сервис | Настройки**.



После открытия диалогового окна настроек Вы можете выбрать один из разделов, представленных в списке.

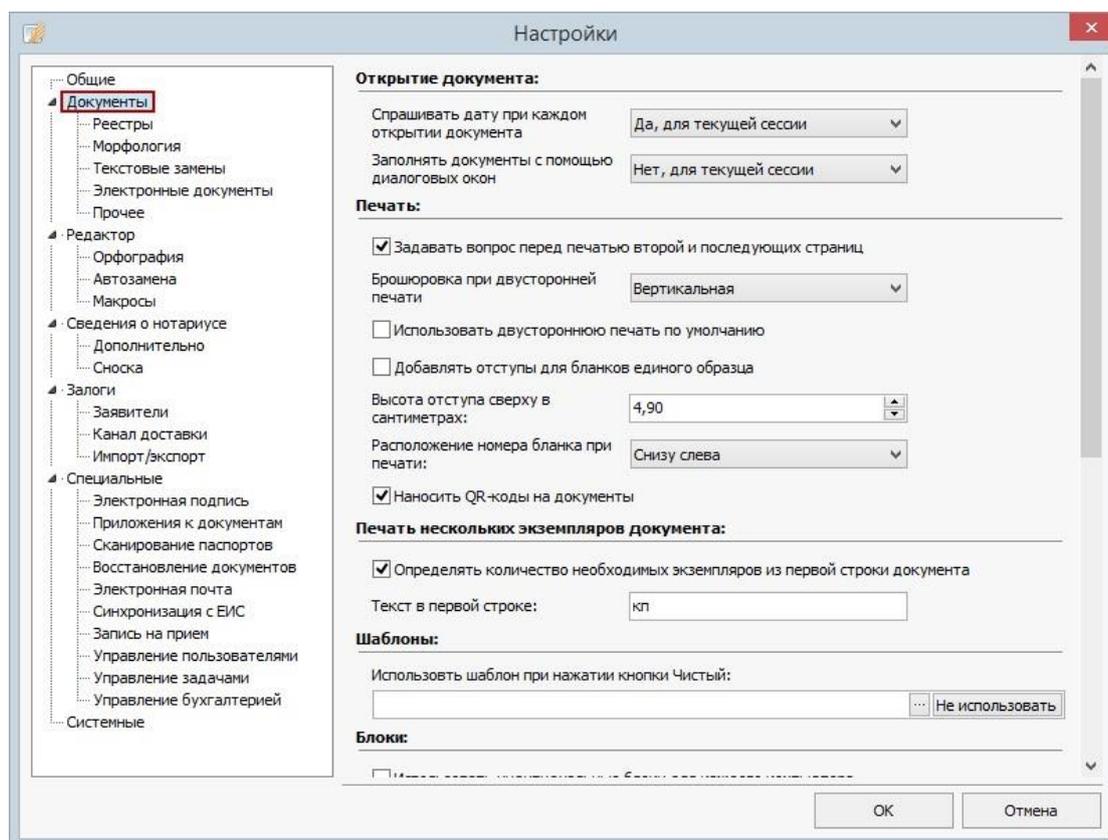
Общие



В данном разделе можно настроить экран пользователя, выставив наиболее удобные для Вас разрешение и частоту.

Документы

Во втором разделе задаются параметры: открытия документа, печати, шаблона для чистого документа, блоки, а также системы восстановления.



Спрашивать дату при каждом открытии документа – параметр, указывающий, будет ли задаваться вопрос о дате документа, либо при открытии документа будет использоваться последняя введенная дата.

Заполнять документы с помощью диалоговых окон – параметр, указывающий каким образом, будет заполняться документ при открытии – с помощью диалоговых окон, либо сочетаний клавиш.

Задавать вопрос перед печатью второй и последующих страниц – при печати документа, состоящего из нескольких страниц, будет задаваться вопрос перед печатью каждой страницы. Применяется для того, чтобы дать возможность переложить лист в принтер для печати на другой стороне.

Брошюровка при двусторонней печати – определяет настройку программы по ориентации текста при печати на обороте страницы.

Использовать двустороннюю печать по умолчанию – если принтер поддерживает функцию двусторонней печати, то программа всегда будет ее использовать, а не только при явном указании в параметрах печати.

Добавлять отступы для бланков единого образца – параметр, отвечающий за то, будет ли добавлен отступ сверху страницы.

Если данный параметр установлен, то отступ будет проставляться по-разному в зависимости от того, что стоит в пункте **Использование бланков** свойства шаблона, на основе которого Вы создаете документ. Если выбран вариант:

- **Не используется**, тогда отступ ни на одной странице документа проставляться не будет;
- **Используется один бланк на две страницы**, тогда отступ будет проставляться только на нечетных страницах документа;

- **Используется один бланк для каждой страницы**, тогда отступ будет проставляться на всех страницах документа.

Наносить QR-коды на документы – опция, определяющая будут ли на бланках единого образца, при печати нанесены QR-коды.

Примечание: QR-код – это двухмерный штрихкод, предоставляющий информацию для быстрого ее распознавания любым сканирующим оборудованием.

Определять количество необходимых экземпляров из первой строки документа – программа будет проверять наличие текста, установленного параметром **Текст в первой строке** и в случае, если текст будет найден, распечатает столько копий документа, сколько указано. При печати первая строка будет скрыта и реестровый номер каждой из копий останется прежним.

Использовать шаблон при нажатии кнопки Чистый – позволяет задавать шаблон, по которому будет открываться документ, создаваемый командой **Чистый** на панели инструментов режима **Создать новый документ**.

Использовать индивидуальные блоки для каждого компьютера – позволяет для каждого рабочего места создавать и использовать индивидуальные блоки. При отключении данного параметра создаваемые блоки будут доступны на всех рабочих местах.

Сканировать завещания после сохранения – параметр, указывающий, будет ли задаваться вопрос о сканировании завещания при сохранении его в Архив нотариальных документов.

Сканировать доверенности после сохранения – параметр, указывающий, будет ли задаваться вопрос о сканировании доверенности при сохранении ее в Архив нотариальных документов.

Автоматически сохранять сведения в ИФНС – если эта опция включена, то при сохранении свидетельства на наследство, документ Сведения в ИФНС автоматически сохранится в Архив ненотариальных документов; при отключении опции после сохранения свидетельства на наследство документ Сведения в ИФНС останется открытым для редактирования.

Отображать карточку физического лица при создании завещания – опция, определяющая, будет ли открываться карточка физического лица перед заполнением завещания от ранее не обращавшегося физического лица. Если эта опция отключена, то после ввода ФИО завещателя Вы сразу перейдете в шаблон завещания.

Расположение отложенных – параметр, позволяющий настроить расположение отложенных документов. Если выбран вариант:

- **Запоминать**, тогда будет предложено отложить документ в папку, в которую был отложен предыдущий документ;
- **По виду документов**, тогда документ будет отложен в папку с названием вида документов, например, папки Доверенности, Завещания и др.

Изменять регистр ФИО при сохранении в справочник физических лиц – параметр, позволяющий настроить правило для переноса ФИО из документа в справочник физических лиц. Если выбран вариант:

- **Нет**, тогда ФИО будет перенесено в справочник физических лиц с тем регистром текста, который был использован в документе;
- **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**, тогда в справочнике физических лиц ФИО будет указано прописными буквами независимо от того, как указано ФИО в документе;

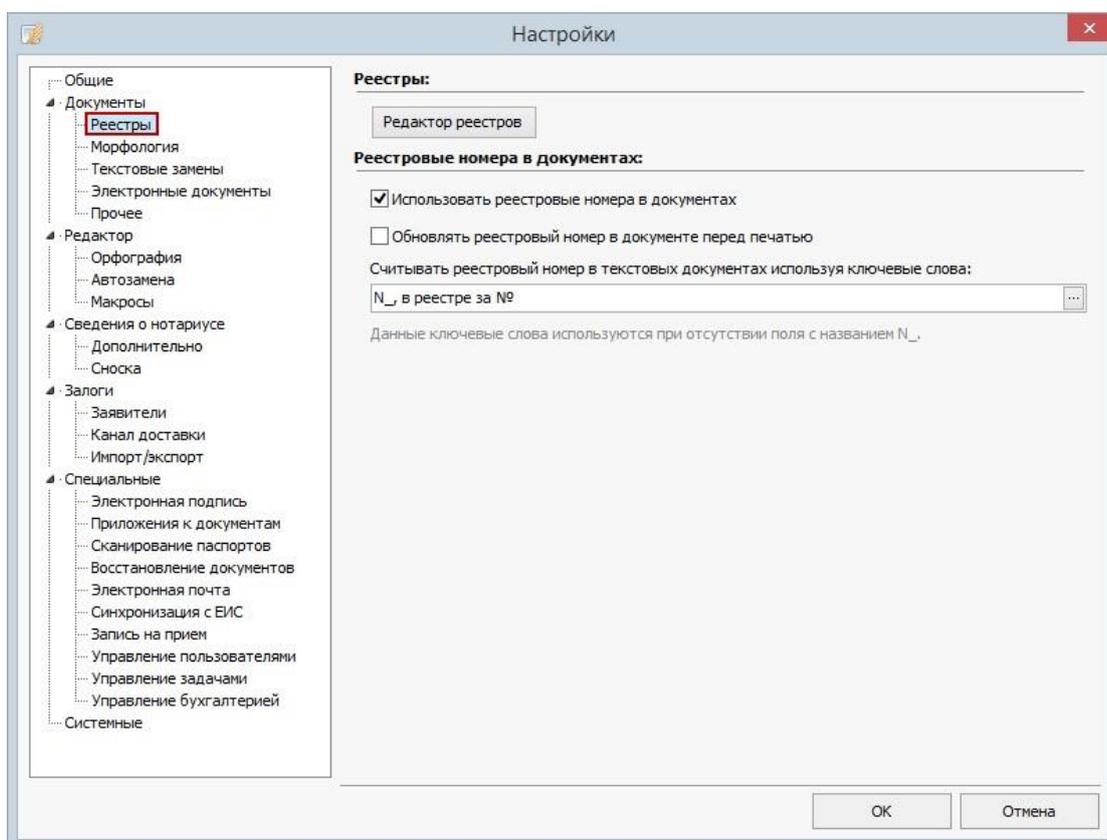
- **Начинать С Прописных**, тогда в справочнике физических лиц ФИО будет указано, начиная с прописных букв независимо от того, как указано ФИО в документе.

Раскрыть вложенные папки в отложенных документах – если данная команда активна, то при переходе в меню Продолжить формирование, будут показаны все вложенные папки.

Раскрыть вложенные папки в архиве ненотариальных документов – если данная команда активна, то при переходе в архив ненотариальных документов, будут показаны все вложенные папки.

Реестры

Каждый нотариус работает по своей реестровой базе, за каждой из которой закреплен определенный вид документов, поэтому настройка нумерации реестров позволяет упростить работу нотариуса.



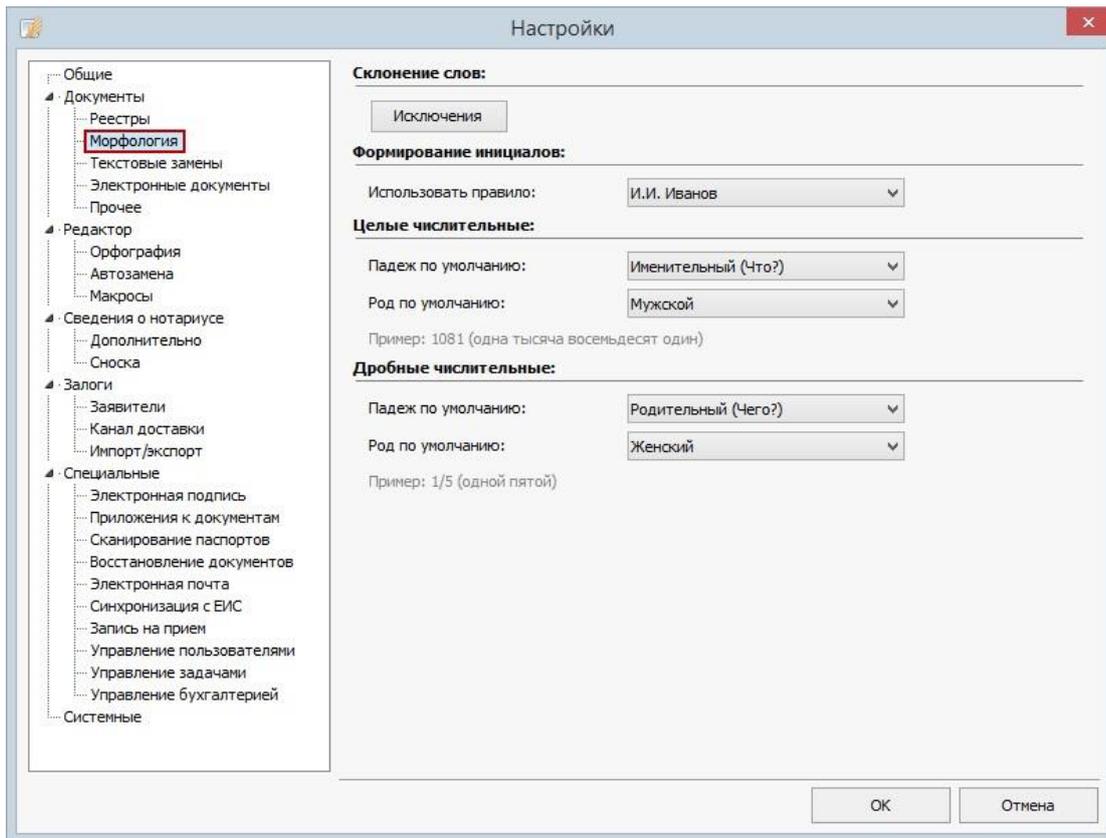
При нажатии на кнопку **Редактор реестров** будет открыто окно Реестры. (см. раздел Реестры и нумерация, глава Служебные справочники и сервисные функции)

Параметр **Использовать реестровые номера в документах** определяет, будет ли присваиваться реестровый номер к документу при его создании.

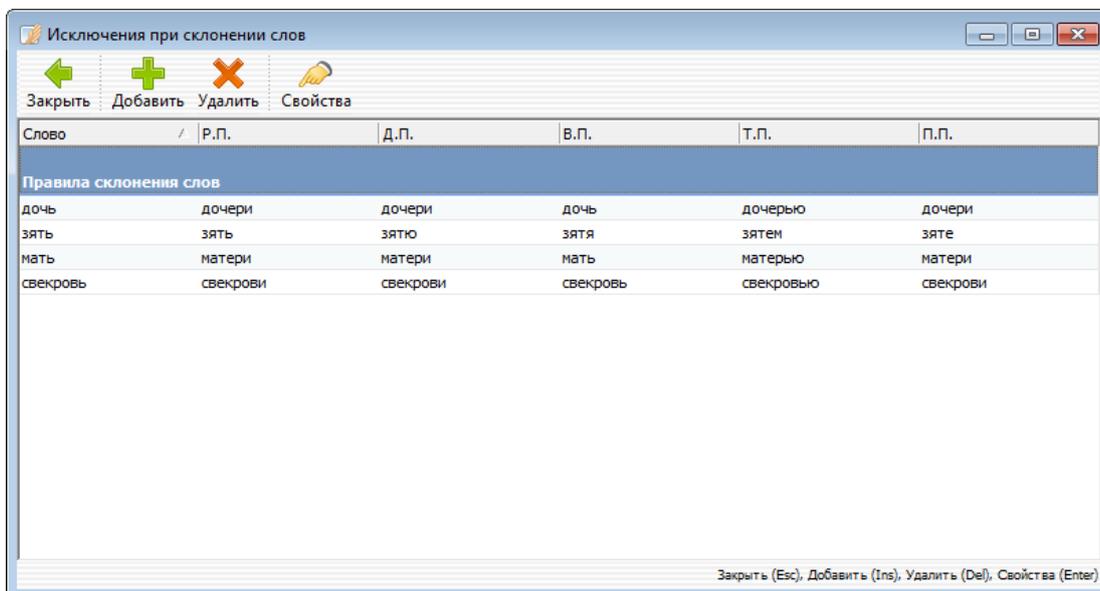
Обновлять реестровый номер в документе перед печатью – позволяет исключить возможность создания нескольких документов с одним реестровым номером.

Считывать реестровый номер в текстовых документах используя ключевые слова – позволяет считывать реестровый номер документа, если в шаблоне на основе которого он создан нет поля с названием N_

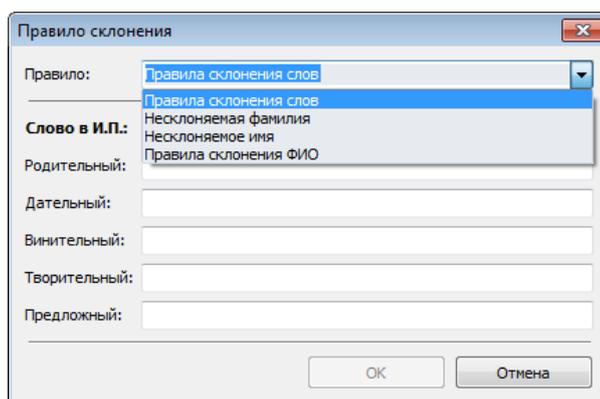
Морфология



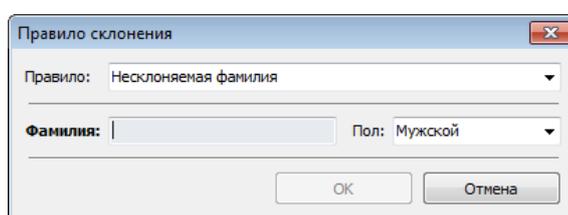
В данном пункте можно добавить слово в исключения, если Нотариат склоняет его неправильно. Для этого необходимо нажать кнопку **Исключения**, после чего будет открыто окно **Исключения при склонении слов**.



Чтобы добавить слово в исключения необходимо нажать кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Правило склонения** необходимо выбрать вид **правила** для слова-исключения.



Затем, расписать верное склонение слова по падежам, если выбран пункт *Правило для склонения слов*. Если выбран пункт *Правило для не склоняемой фамилии* необходимо ввести фамилию, а также ввести пол, для которого данную фамилию необходимо не склонять. В случае если выбрано правило для не склоняемого имени, необходимо также ввести имя и пол.

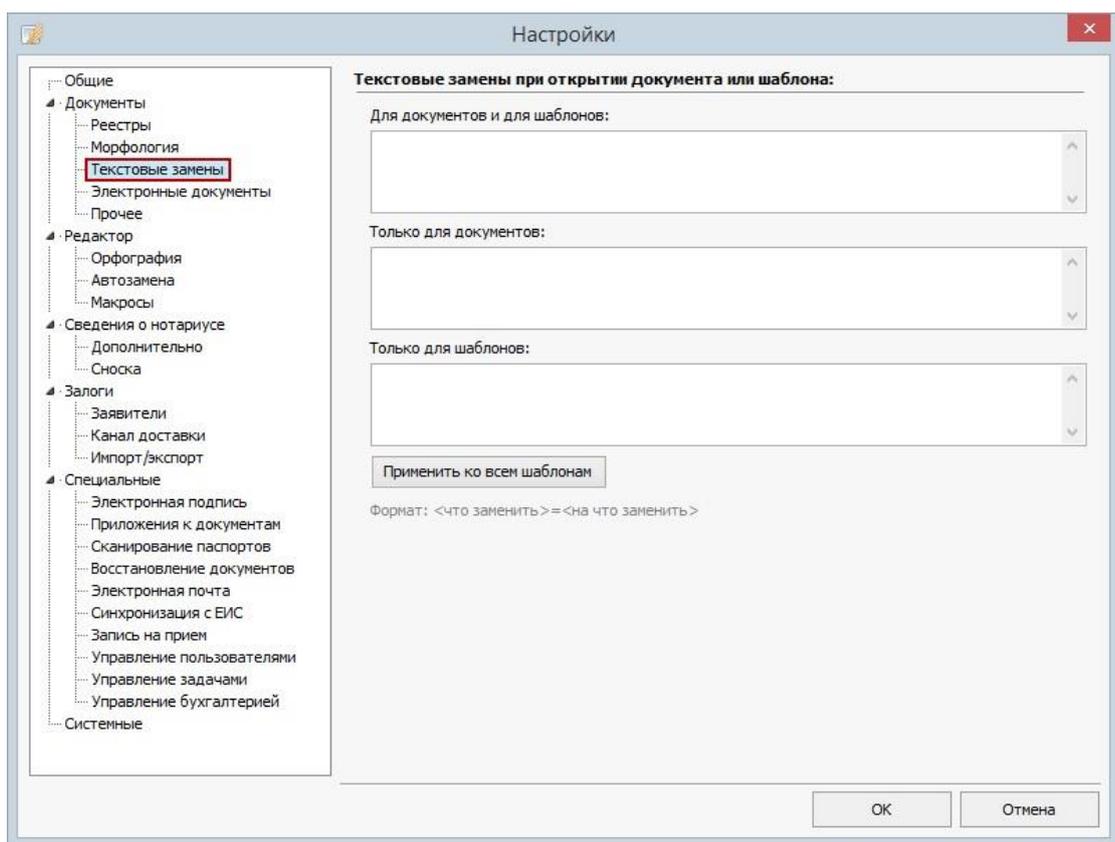


Кроме исключений в разделе **Морфология** можно изменить правила формирования инициалов, а также целых и дробных числительных.

Текстовые замены

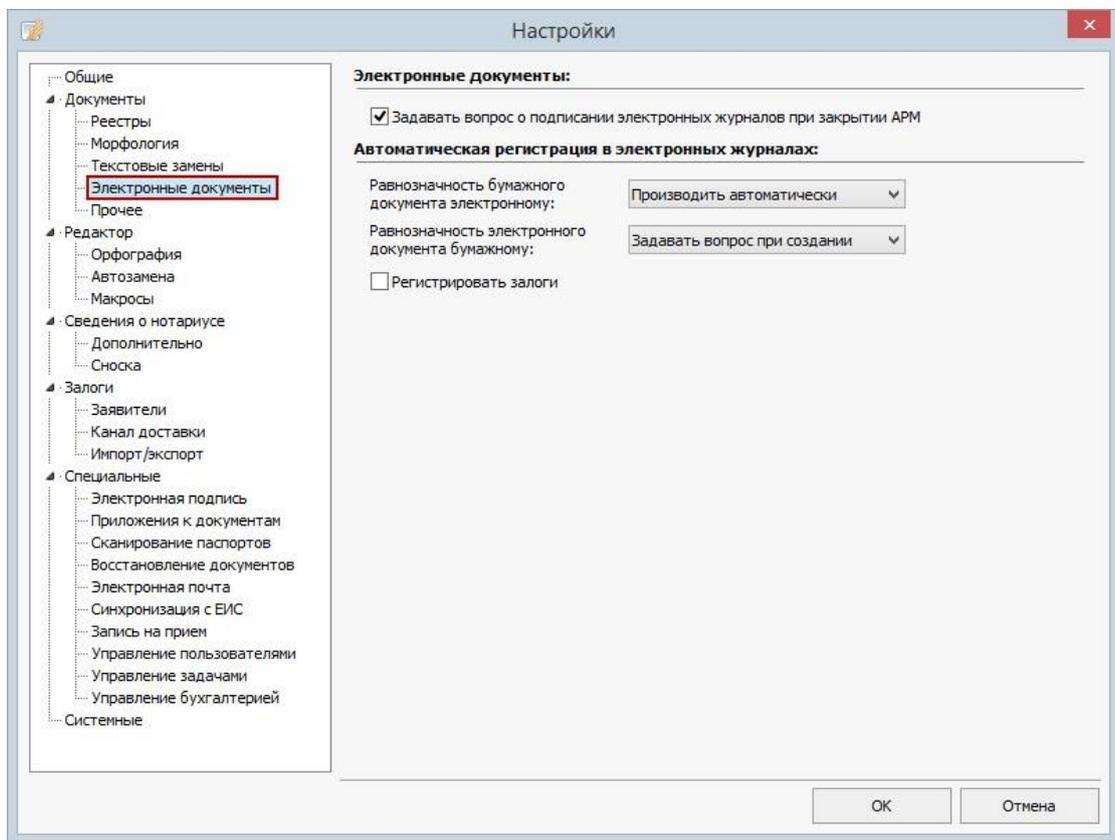
Текстовые замены одних буквенных выражений на другие при открытии документа осуществляются на основе стандартной формулы <что заменить?>=<на что заменить>.

Например: Если в поле **Только для документов** задать текстовую замену следующего вида: Город=город, то при открытии любого документа слово «Город» в его тексте будет заменено на «город». Однако если открыть шаблон, на основе которого создается выбранный документ, в его тексте будет встречаться слово «Город».



Электронные документы

Данная вкладка предназначена для настройки работы с журналами электронных документов.



Опция **Задавать вопрос о подписании электронных документов при закрытии АРМ** позволяет настроить автоматическое формирование электронных журналов при выходе из АРМ Нотариат.

В таком случае при каждом закрытии АРМ Нотариат Вы будете получать вопрос о формировании электронных журналов. В случае положительного ответа на вопрос журналы будут сформированы и подписаны.

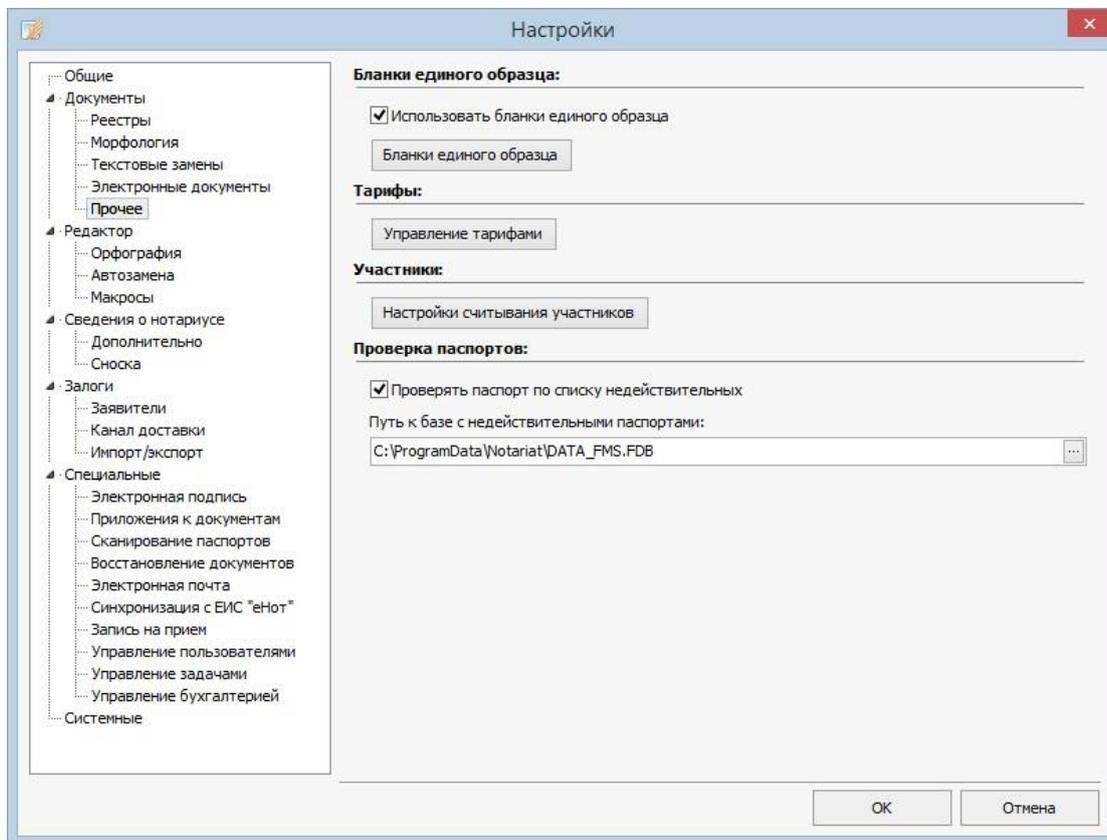
Примечание: Для работы с данным функцион алом необходимо наличие на рабочем месте установленной программы КриптоПро CSP, а также электронной подписи.

Примечание: Пользователи программы Нотариат редакции «Премиум» могут разграничить права доступа сотрудников к подписанию электронных журналов.

Автоматическая регистрация в электронных журналах:

- Параметр **Равнозначность бумажного документа электронному** определяет каким образом будет производится регистрация удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу в Журнале входящих электронных документов.
- Параметр **Равнозначность электронного документа бумажному** определяет каким образом будет производится регистрация удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в Журнале исходящих электронных документов.
- Параметр **Регистрировать залоги** позволяет пользователям, работающим с уведомлениями о залогах в АРМ Нотариат совместно с залогодержателями / залогодателями (банки, коммерческие организации и т.д.), использующими программный продукт АРМ «Банк-Нотариат», автоматизированно вносить документы о регистрации залогов движимого имущества в журналы электронных документов.

Прочее



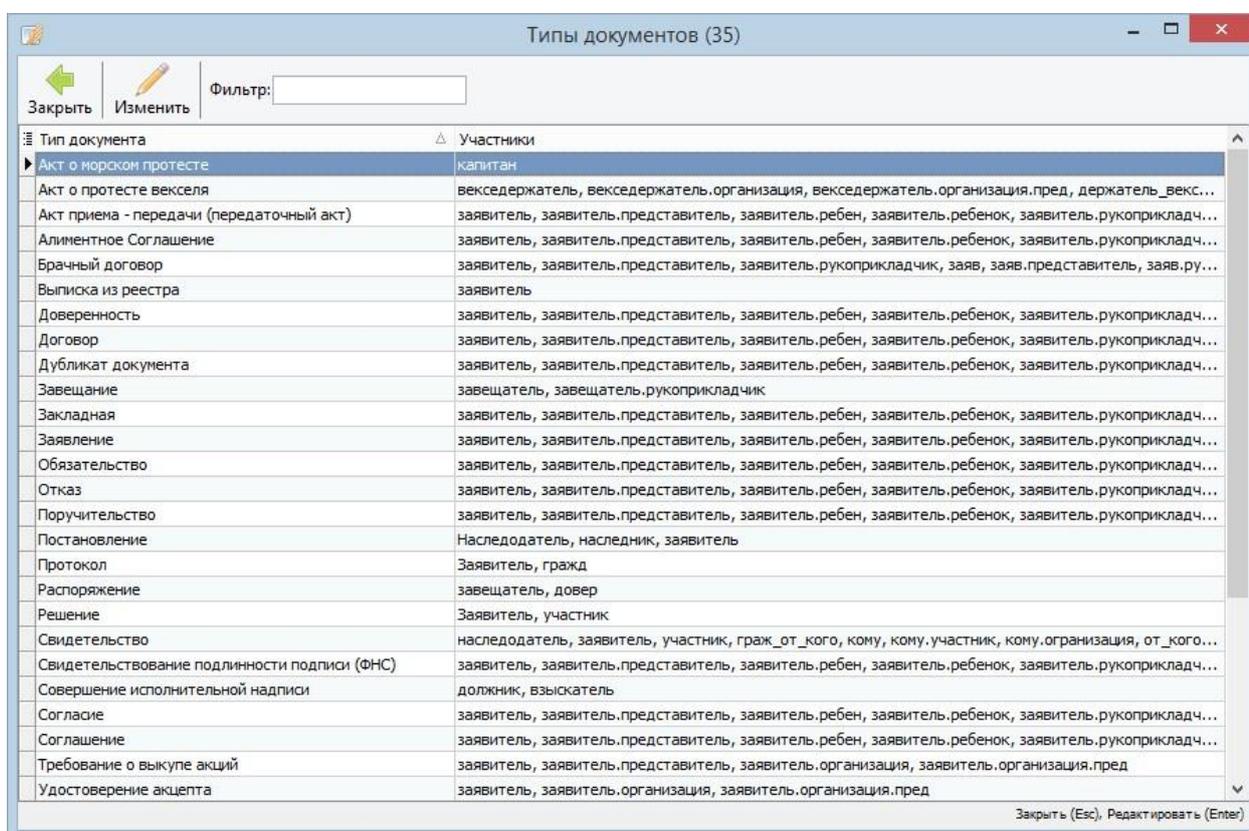
В данном разделе можно выбрать будет ли в программе производиться учет бланков единого образца. По нажатию на кнопку **Бланки единого образца** будет открыто окно **Бланки** (см. раздел Учет бланков единого образца, глава Бланки единого образца).

В этом разделе доступна настройка тарифов. По нажатию на кнопку **Управление тарифами** будет открыто окно **Пользовательские тарифы** (см. главу Тарифы документов).

Участники

Также в этом разделе можно настроить правила считывания участников документов для каждого типа документов. **Настройка считывания участников** документа обеспечивает корректную передачу сведений о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия при синхронизации данных с «eНот».

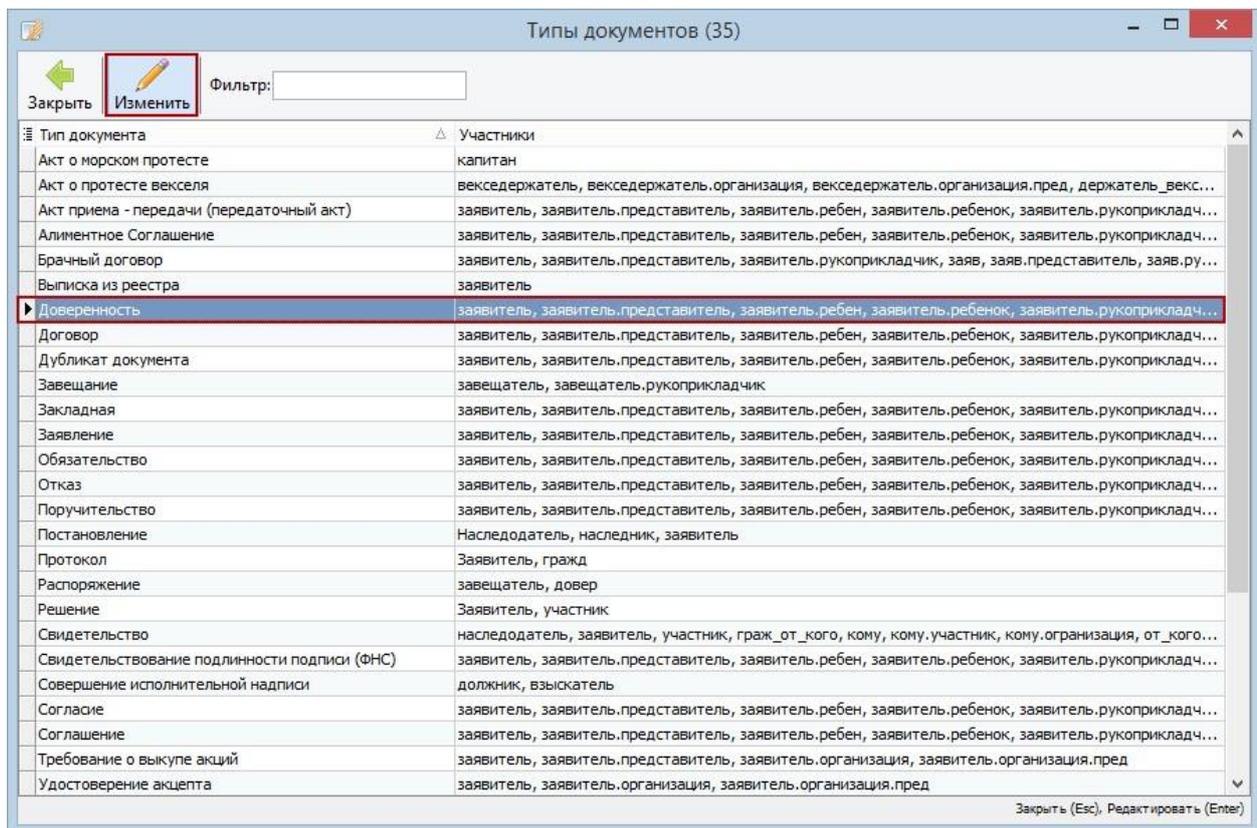
После нажатия на кнопку **Настройки считывания участников** перед Вами откроется окно с перечнем типа документов и названиями полей, содержащих данные участника.



Тип документа	Участники
▶ Акт о морском протесте	капитан
Акт о протесте векселя	векселедержатель, векселедержатель.организация, векселедержатель.организация.пред, держатель_векс...
Акт приема - передачи (передаточный акт)	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Алиментное Соглашение	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Брачный договор	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.рукоприкладчик, заяв, заяв.представитель, заяв.ру...
Выписка из реестра	заявитель
Доверенность	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Договор	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Дубликат документа	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Завещание	завещатель, завещатель.рукоприкладчик
Закладная	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Заявление	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Обязательство	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Отказ	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Поручительство	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Постановление	Наследодатель, наследник, заявитель
Протокол	Заявитель, гражд
Распоряжение	завещатель, довер
Решение	Заявитель, участник
Свидетельство	наследодатель, заявитель, участник, гражд_от_кого, кому, кому.участник, кому.организация, от_кого...
Свидетельствование подлинности подписи (ФНС)	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Совершение исполнительной надписи	должник, взыскатель
Согласие	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Соглашение	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.ребен, заявитель.ребенок, заявитель.рукоприкладч...
Требование о выкупе акций	заявитель, заявитель.представитель, заявитель.организация, заявитель.организация.пред
Удостоверение акцепта	заявитель, заявитель.организация, заявитель.организация.пред

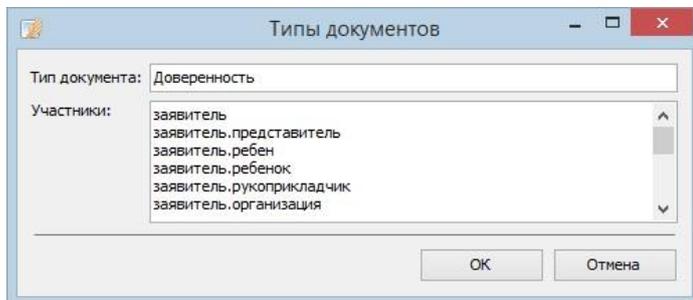
По умолчанию **Настройки считывания участников** заполнены полностью в соответствии с названиями полей в стандартной базе шаблонов АРМ Нотариат.

Вы можете изменить либо дополнить список названий полей. Для этого выделите в таблице Тип документа, для которого необходимо расширить/изменить список участников, и воспользуйтесь кнопкой **Изменить**.

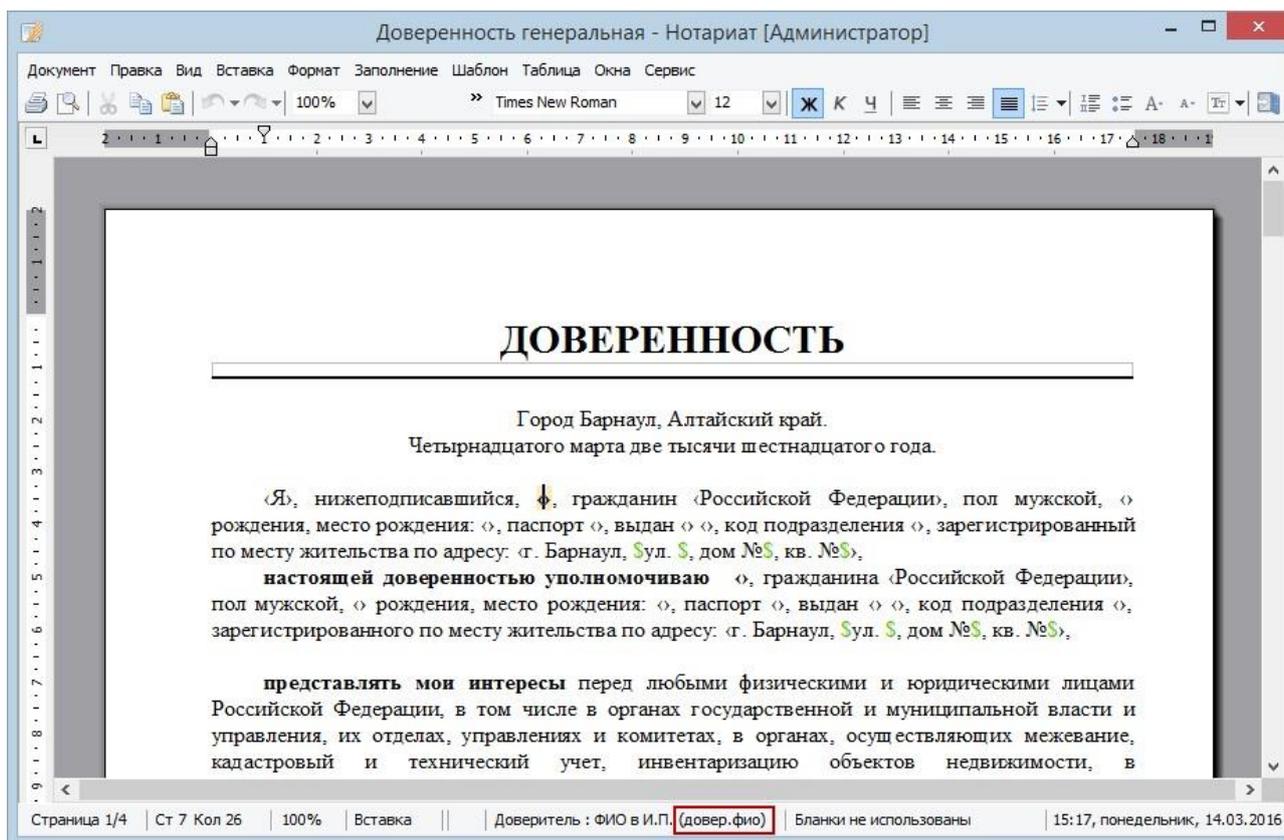


В открывшемся окне **Участники** внесите необходимые правки, удалив или добавив названия полей.

Название каждого нового поля необходимо писать с новой строки.



Названия полей, используемых в Ваших образцах могут отличаться от названий полей, указанных по умолчанию. Для того, чтобы узнать название поля, зайдите в интересующий Вас шаблон в режиме заполнения. Поставьте курсор в поле, отвечающее за данные участника документа. В строке состояния в скобках, следующих за описанием текущего места ввода, указано имя поля.



Для указания названия поля в **Настройках считывания участников** необходимо использовать название поля до окончания (.фио, .дрож, .мрж, .адрес и т.д).

Проверка паспортов

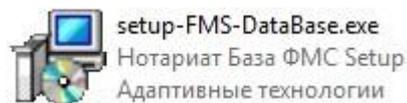
Для осуществления проверки паспортов, скачайте и установите базу ФМС на компьютер, на котором находится главное рабочее место АРМ Нотариат. На дополнительных рабочих местах устанавливать базу ФМС не нужно.

Ссылка для скачивания базы недействительных паспортов: <http://notariatsoft.ru/files/setup-FMS-DataBase.exe>

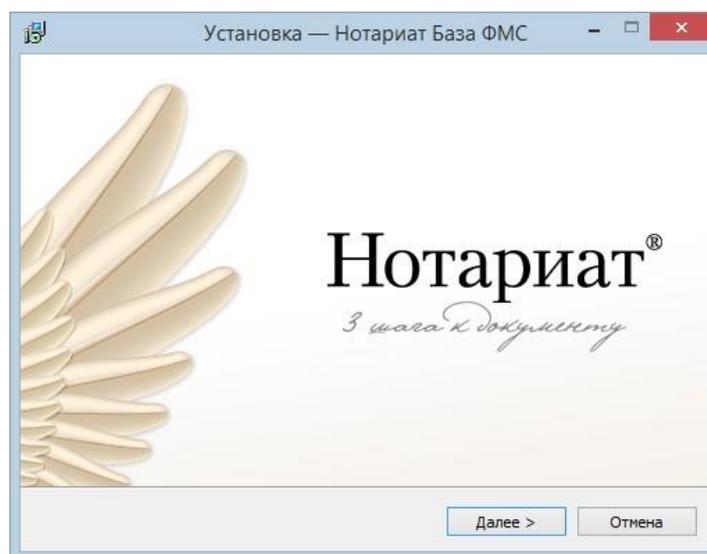
Перед установкой базы недействительных паспортов убедитесь, что Вы обладаете правами администратора на рабочем месте, где производится установка.

Внимание: Установка базы недействительных паспортов займет 30-40 минут. Для корректной работы базы не прерывайте процесс установки до информирования об успешном его завершении.

После завершения скачивания перейдите в расположение загруженного файла и двойным щелчком левой кнопки мыши запустите скачанный файл на установку.



Установка Базы ФМС происходит в диалоговом режиме. Вам необходимо следовать подсказкам мастера установки.

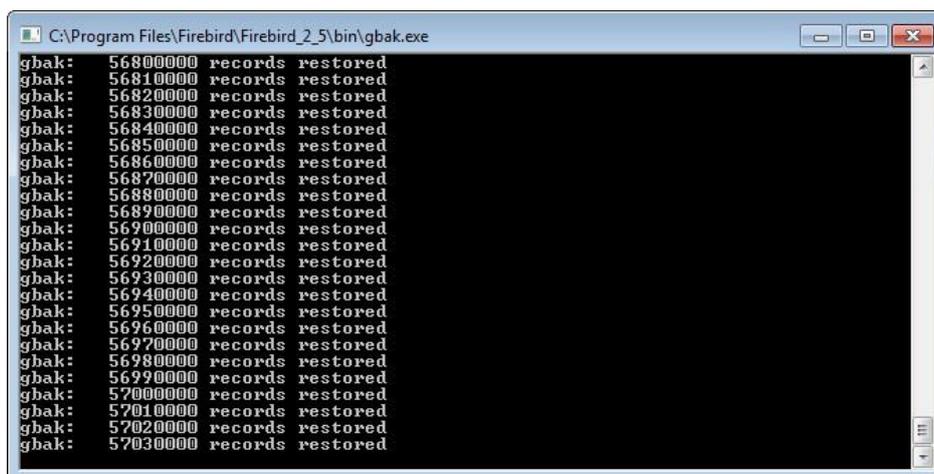


Базу недействительных паспортов необходимо установить в ту же папку, где установлен АРМ Нотариат.

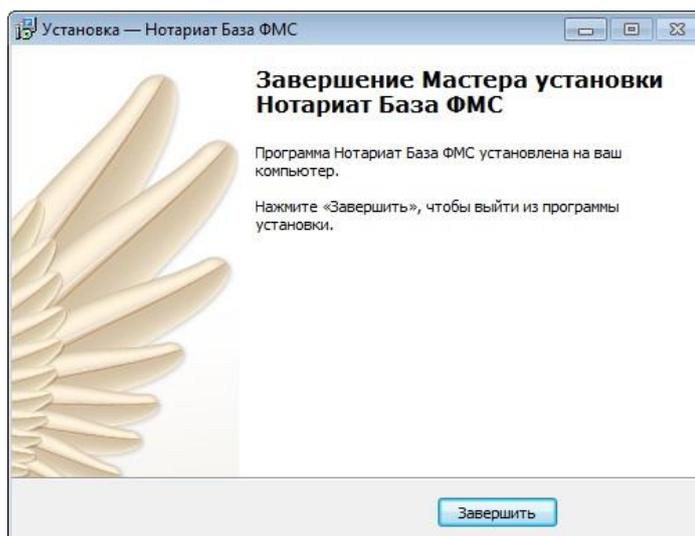
По умолчанию база недействительных паспортов устанавливается в директорию: C:\ProgramData\Notariat 4\bases

Измените расположение установки, если АРМ Нотариат расположен по другому пути.

После указания пути установки базы ФМС, начнется ее распаковывание и установка. Установка базы недействительных паспортов происходит в окне консоли.

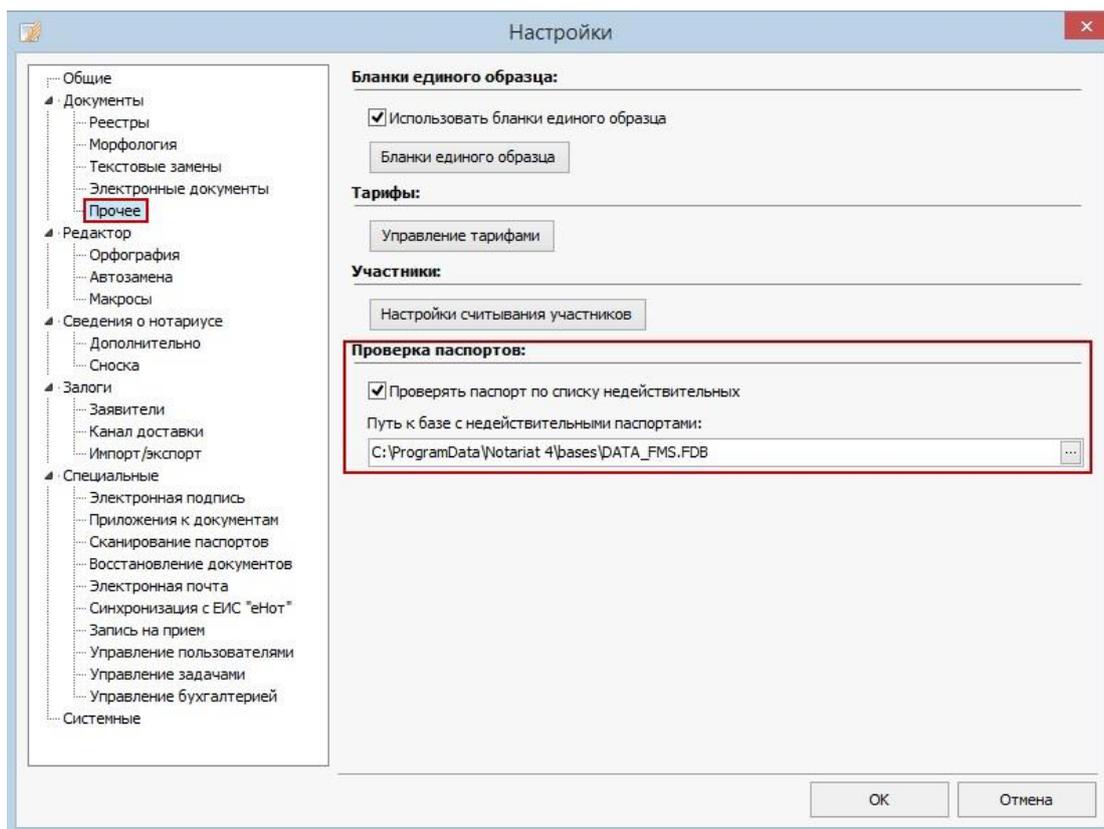


Мастер установки проинформирует Вас об окончании процесса специальным сообщением:



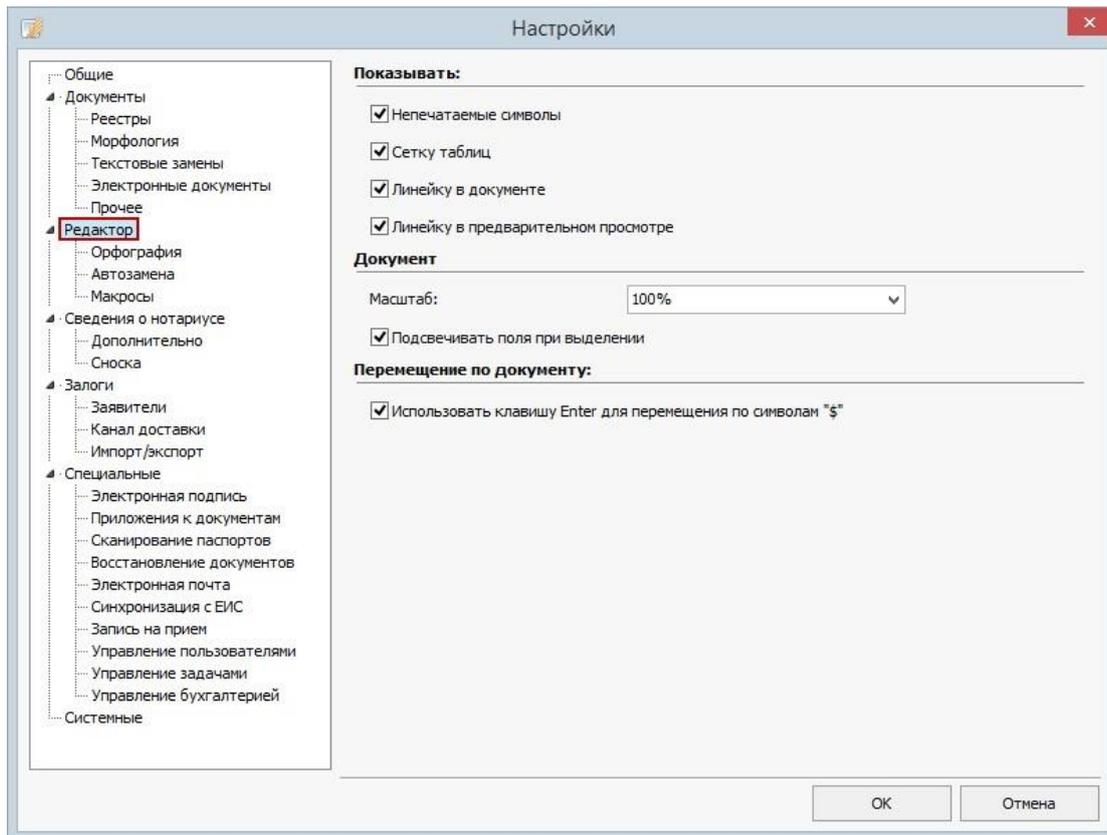
Если по каким-либо причинам Вы прервали процесс установки до его завершения, повторите процедуру повторно.

Для осуществления проверки необходимо на главном рабочем месте АРМ Нотариат включить команду **Проверять паспорт по списку недействительных** и указать путь к установленной базе ФМС в меню **Сервис | Настройки | Прочее**.



После проведения настроек перезапустите программу.

Редактор

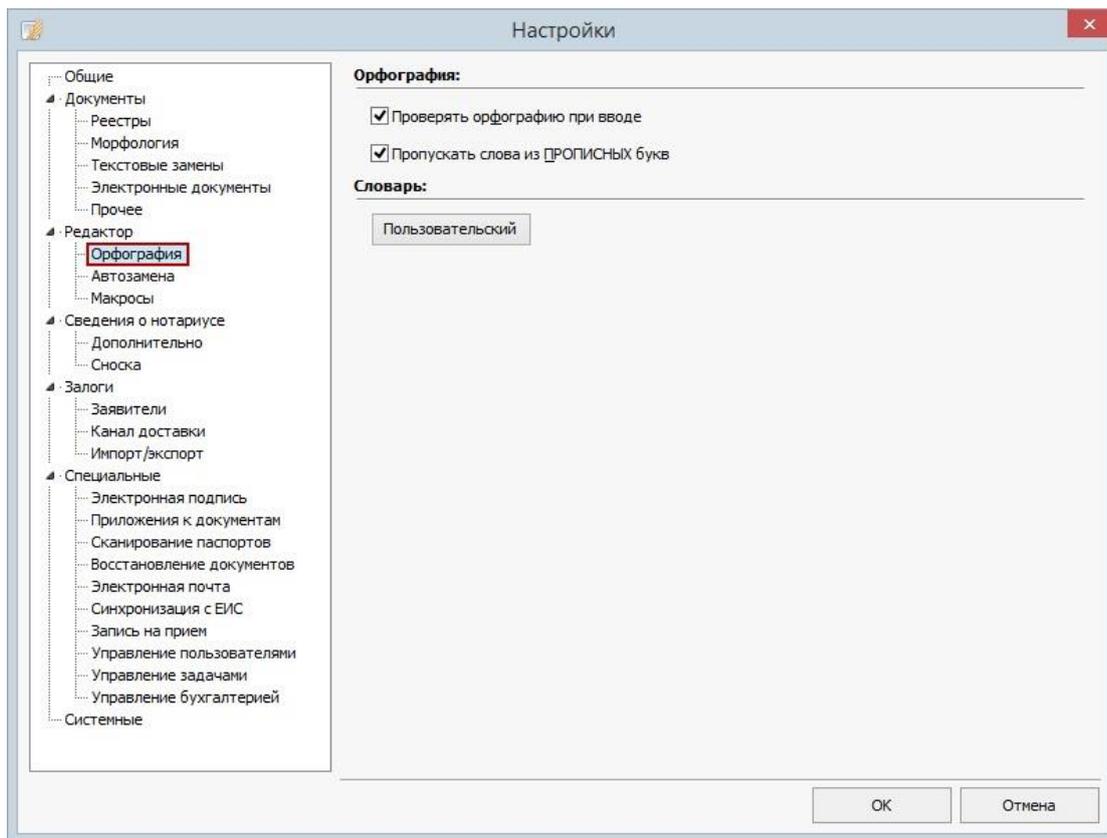


Во вкладке **Редактор** желательно выбрать опции **Показывать: Сетку таблиц, Линейку в документе**, а также **Линейку в предварительном просмотре**. Это позволит упростить контроль над документом. Установка знаков форматирования не обязательна (см. Встроенный редактор, раздел Непечатаемые символы, глава 3).

Подсвечивать поля при выделении – при включении данной опции заполняемое поле подсвечивается оранжевым цветом.

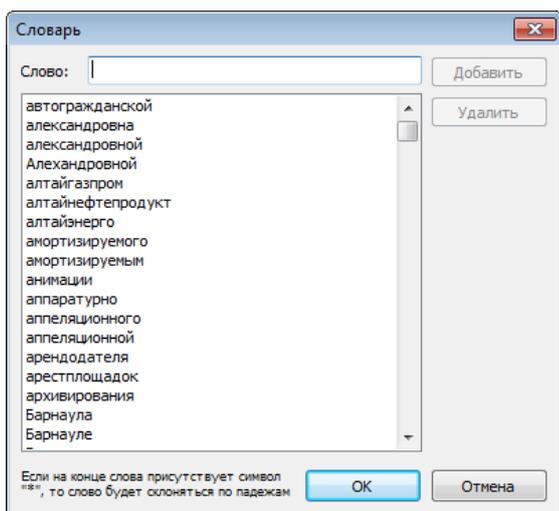
Также в данной вкладке Вы можете установить масштаб отображаемого документа, а также определить использовать или нет клавишу Enter для перемещения по символам \$ при заполнении документа.

Орфография

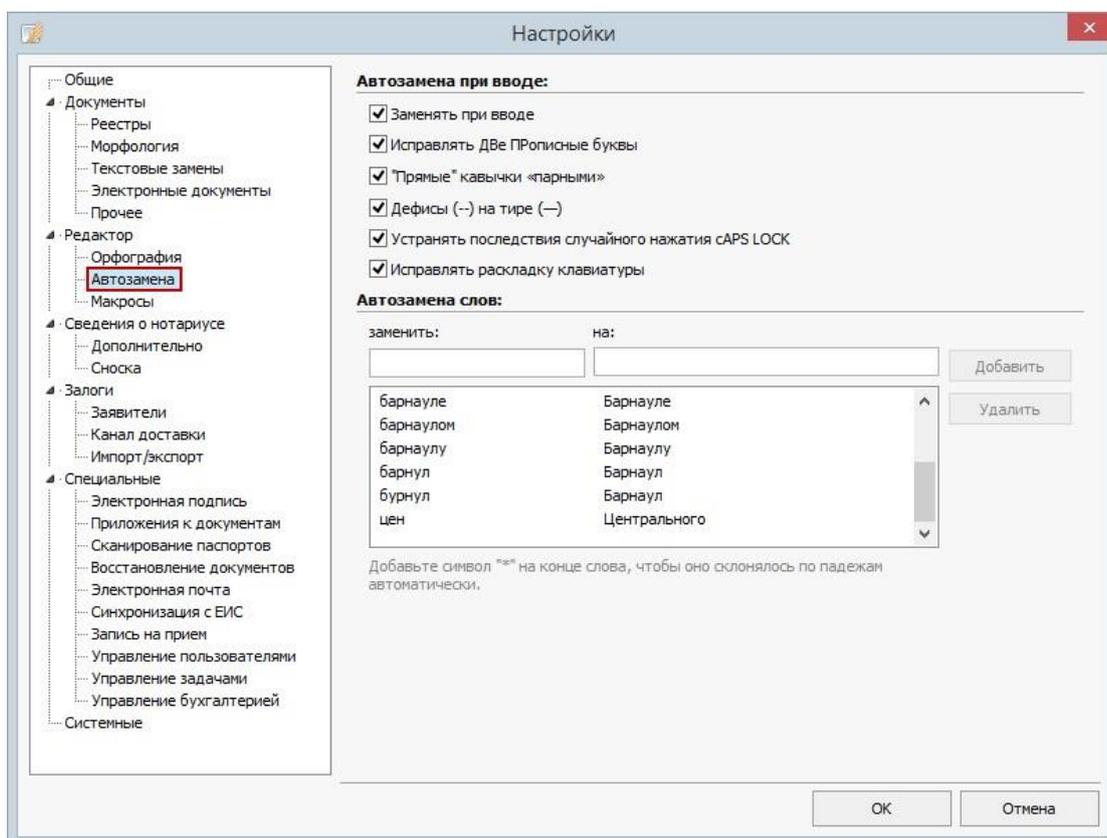


В данном разделе отражены параметры орфографии.

Нажатие на кнопку **Пользовательский** открывает окно **Словарь** для редактирования пользовательского словаря. Набор слов в пользовательском словаре можно легко дополнять и корректировать. Причем это можно сделать как с помощью данного пункта, так и при заполнении документа неизвестными словами – добавляя их в словарь.



Автозамена



Заменять при вводе – определяет, будет ли автозамена происходить сразу после ввода слова/символа.

Исправлять Две Прописные буквы – автоматическое исправление двух идущих подряд прописных букв. Например: “БУква” заменится на “Буква”.

“Прямые” кавычки «парными» – автоматическая замена прямых кавычек на парные. Например: "буква" изменится на «буква».

Дефисы (--) на тире (—) – автоматическая замена двух идущих подряд дефисов на один символ тире.

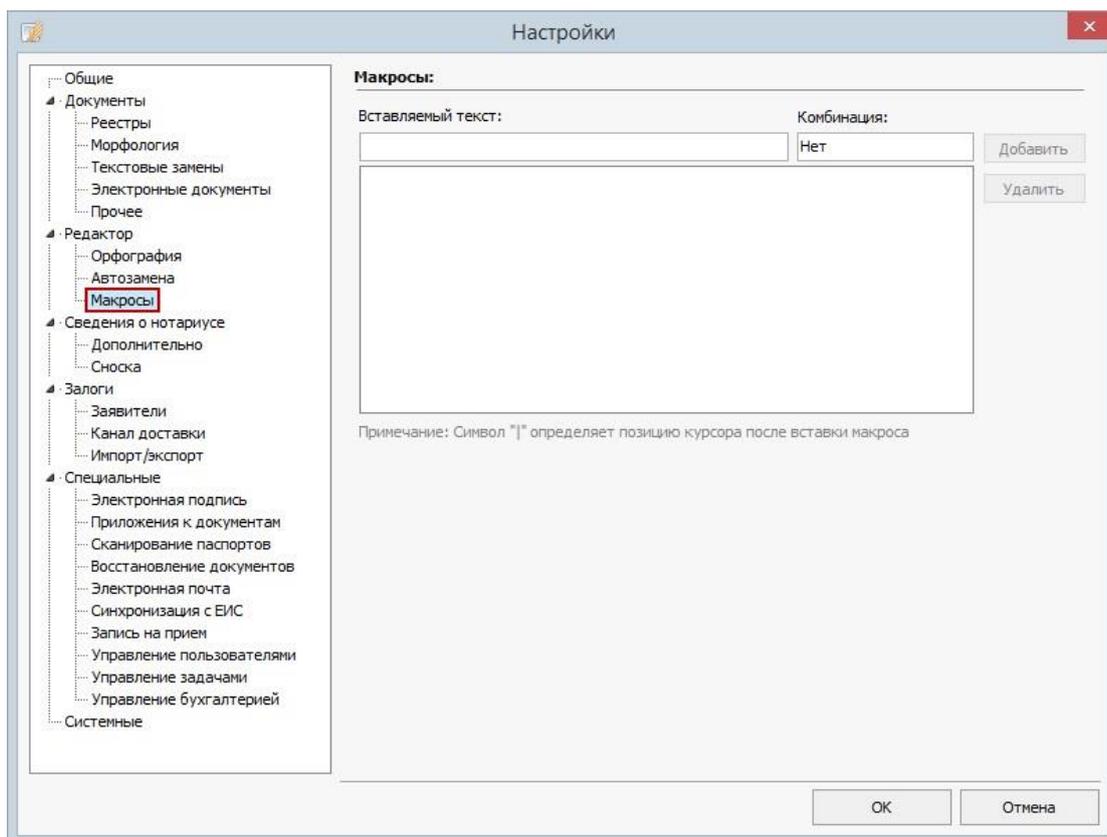
Автозамена слов

Предусмотрена возможность автоматической замены произвольной последовательности символов, заданной пользователем на любое слово или символ.

Чтобы задать правило автозамены, нужно в поле **заменить:** написать слово, которое должно изменяться в тексте документов, а в поле **на:** написать слово, которое должно подставляться вместо указанного ранее слова. Затем следует нажать кнопку **Добавить**. Указанная комбинация добавится в список автозамен и при открытии новых документов или шаблонов будет срабатывать правило автозамены.

Для того чтобы исключить правило автозамены, нужно выделить его в списке и нажать на кнопку **Удалить**.

Макросы



Настройка макросов позволяет нажатием горячих клавиш вводить какую-нибудь информацию, чаще всего это некие адреса, название организаций, городов и т.д.

Примечание: Используйте для макросов свободные комбинации клавиш. С полным списком горячих клавиш Вы можете ознакомиться в главе Горячие клавиши.

Сведения о нотариусе

В данной вкладке необходимо ввести данные нотариуса в чьем распоряжении находится программа.

Настройки

- Общие
- Документы
 - Реестры
 - Морфология
 - Текстовые замены
 - Электронные документы
 - Прочее
- Редактор
 - Орфография
 - Автозамена
 - Макросы
 - Сведения о нотариусе**
 - Дополнительно
 - Сноска
- Залоги
 - Заявители
 - Канал доставки
 - Импорт/экспорт
- Специальные
 - Электронная подпись
 - Приложения к документам
 - Сканирование паспортов
 - Восстановление документов
 - Электронная почта
 - Синхронизация с ЕИС
 - Запись на прием
 - Управление пользователями
 - Управление задачами
 - Управление бухгалтерией
- Системные

Сведения о нотариусе

Фамилия Имя Отчество:
Иванова Мария Петровна

Пол:
Женский

Населенный пункт:
г. Москва

ИНН:

Нотариальная контора:

Почтовый индекс:

Адрес:

Телефон:

OK Отмена

Все дополнительные данные о нотариусе указываются во вкладке **Дополнительно**, где прописывается информация территориального характера, а также ФИО временно исполняющего обязанности нотариуса.

Настройки

- Общие
- Документы
 - Реестры
 - Морфология
 - Текстовые замены
 - Электронные документы
 - Прочее
- Редактор
 - Орфография
 - Автозамена
 - Макросы
 - Сведения о нотариусе
 - Дополнительно**
 - Сноска
- Залоги
 - Заявители
 - Канал доставки
 - Импорт/экспорт
- Специальные
 - Электронная подпись
 - Приложения к документам
 - Сканирование паспортов
 - Восстановление документов
 - Электронная почта
 - Синхронизация с ЕИС
 - Запись на прием
 - Управление пользователями
 - Управление задачами
 - Управление бухгалтерией
- Системные

Дополнительные сведения о нотариусе:

Место совершения нотариального действия:
Город Москва, Российская Федерация

Регион нотариуса:
город Москва

Округ нотариуса:
г. Москва

Полный округ:
<округ> нотариального округа <региона>

Нотариальная палата:

Принадлежность к населенному пункту в м.р.:
Московский

Принадлежность к населенному пункту в ж.р.:
Московская

Населенный пункт в Р.П.:
г. Москвы

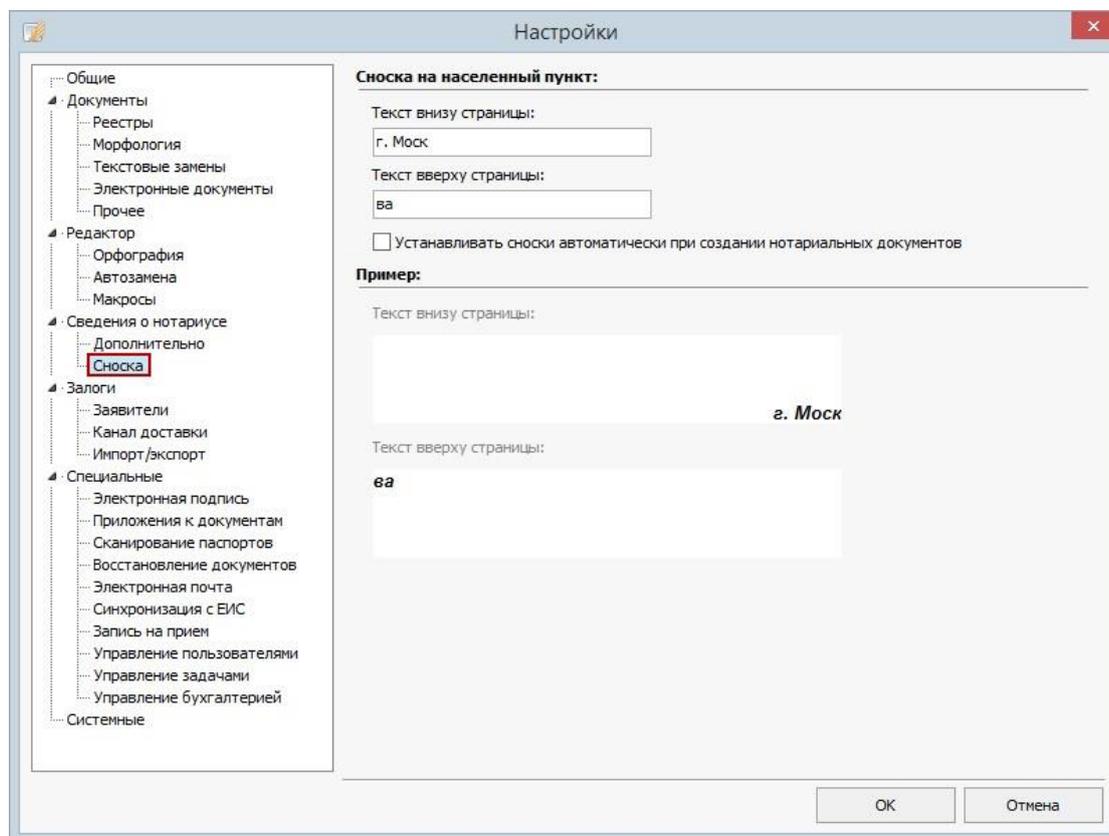
Принадлежность к региону в м.р.:
Московский областной

Принадлежность к региону в ж.р.:
Московская областная

Принадлежность к региону в м.р. (сокращенно):
Московская

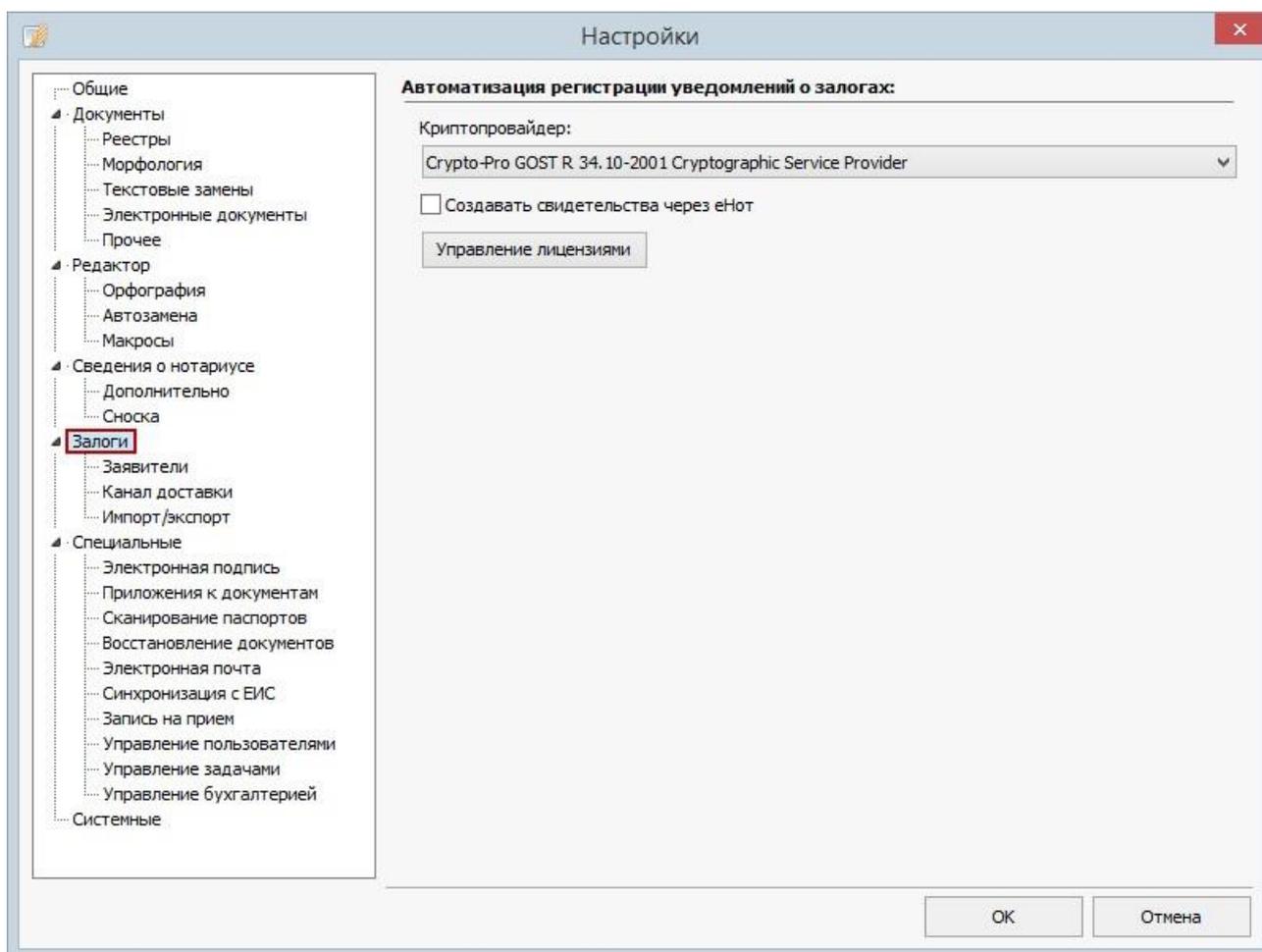
OK Отмена

Вкладка **Сноска** содержит в себе ссылку на населенный пункт, которая указывается при создании многостраничных документов. В этой же вкладке можно задать автоматическую расстановку ссылок на населенный пункт при создании нотариальных документов.



Залоги

Данный раздел настроек предназначен для нотариусов, осуществляющих обмен информацией о залогах движимого имущества в автоматизированном режиме с залогодержателями / залогодателями (банки, коммерческие организации и т.д.), использующими программный продукт АРМ «Банк-Нотариат».

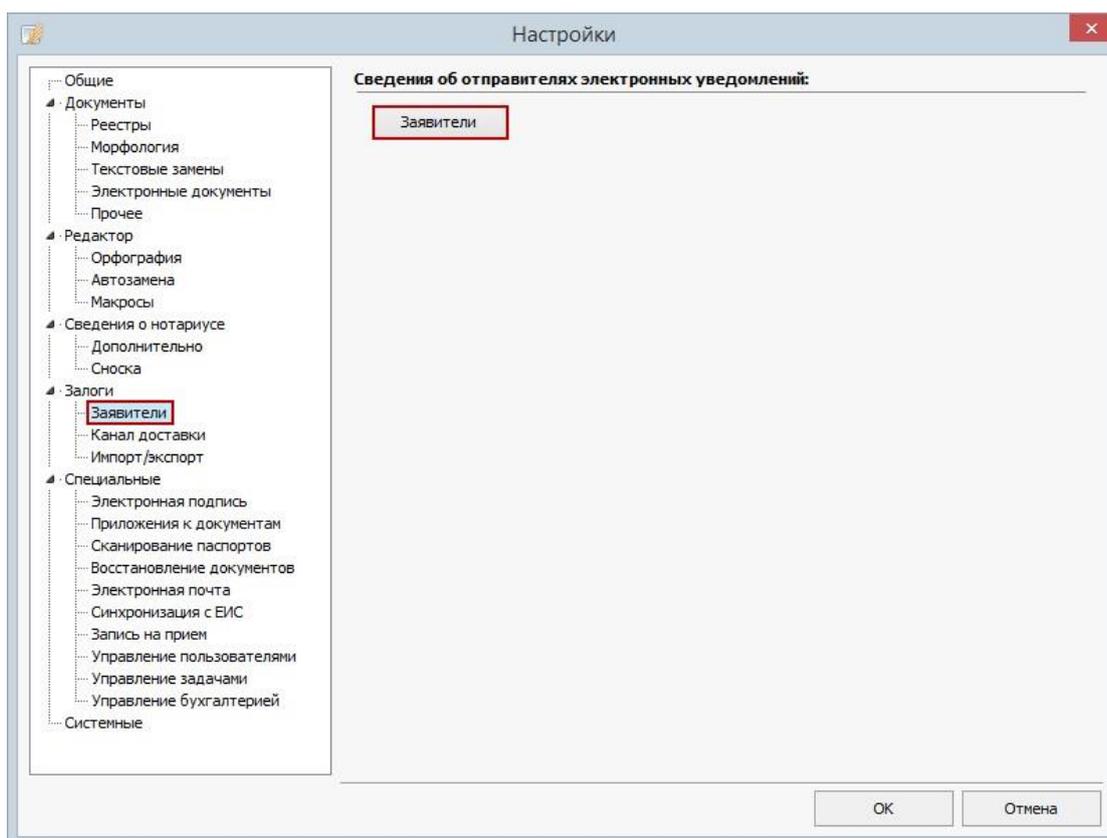


Заявители

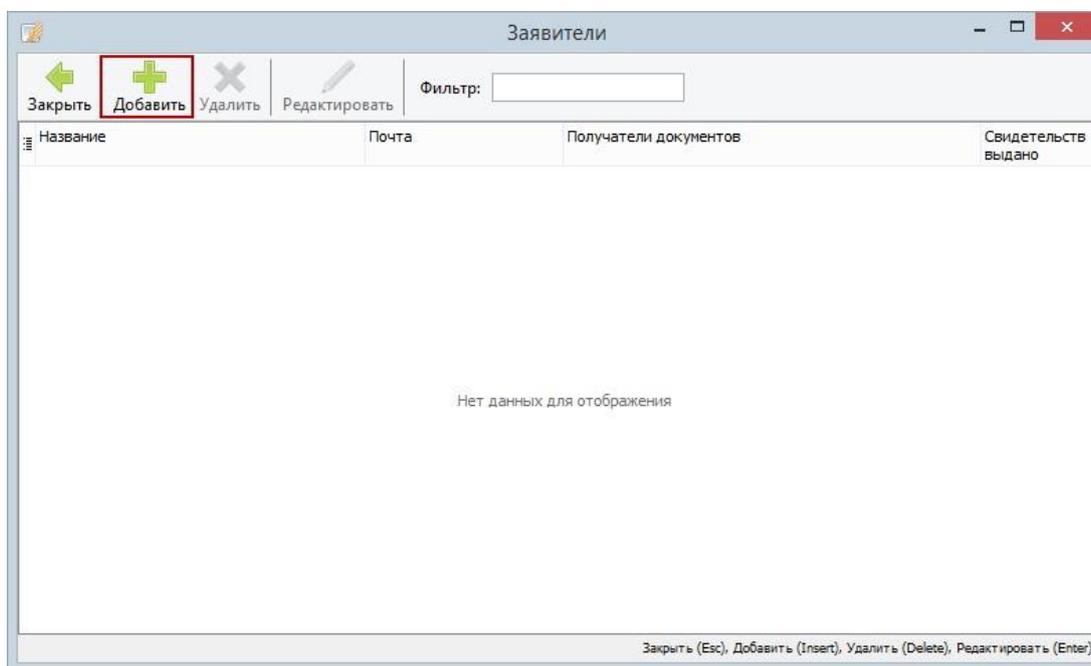
Во вкладке **Заявители** необходимо выбрать сертификаты пользователей, с которыми подразумевается обмен информацией о залогах движимого имущества. Для этого нужно предварительно добавить сертификаты получателей в хранилище сертификатов «**Другие пользователи**», а также установить корневые сертификаты в хранилище «**Доверенные корневые центры сертификации**».

Примечание: Открытые сертификаты залогодержатели предоставляют Вам по электронной почте или лично на носителе. Сохраните полученные сертификаты на рабочем месте, где установлена программа КриптоПро CSP.

В меню **Сервис | Настройки | Залоги | Заявители** программы Нотариат, нажмите на кнопку **Заявители**.



Перед Вами откроется окно информации о заявителях. Для добавления заявителя нажмите на кнопку **Добавить**.



В открывшемся окне внесите информацию о залогодатель/залогодержателе, выберите сертификаты и сохраните изменения.

Заявитель

Название:

Почта заявителя для уведомлений:

ИНН: ОГРН:

Получатели документов:

Выбрать сертификаты

ОК Отмена

Канал доставки

Канал доставки настраивается разработчиками АРМ Нотариат после того, как Ваш партнер, с которым Вы работаете по залогам, приобретет пакет уведомлений.

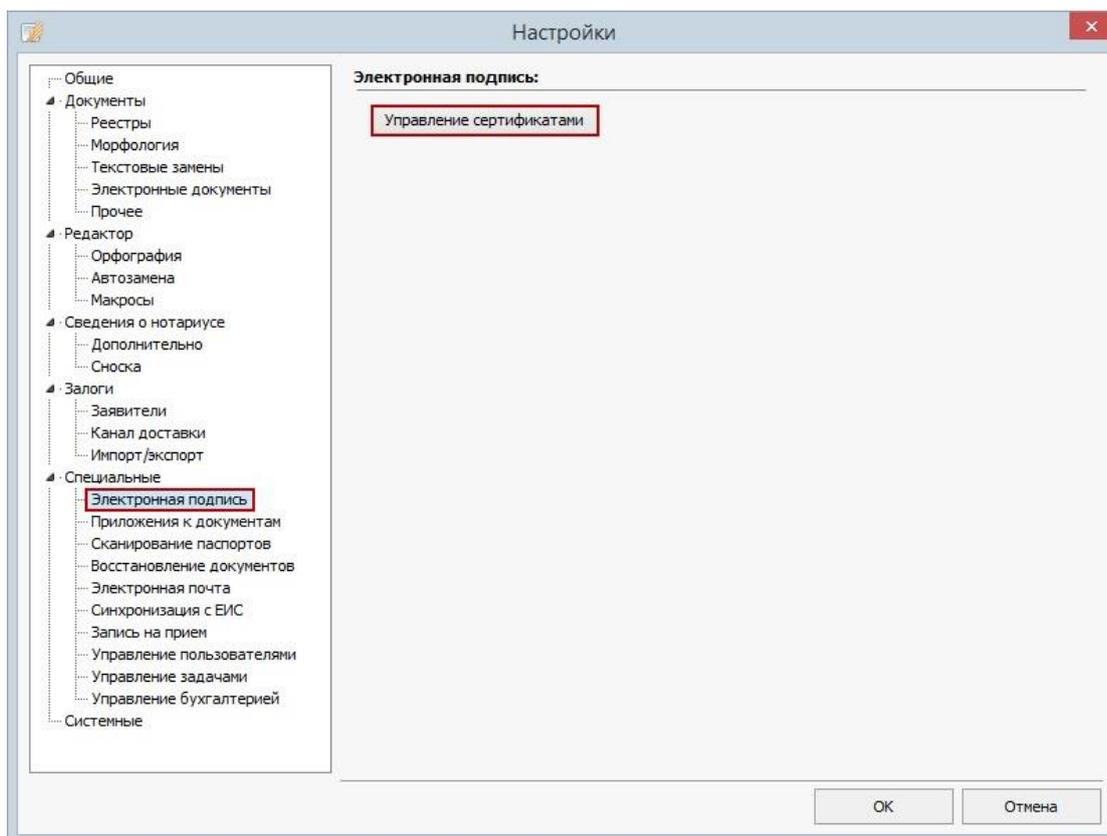
Специальные

Электронная подпись

Данный раздел настроек необходим Вам при работе с залогами движимого имущества, удостоверения равнозначности документов, а также для формирования журналов электронных документов.

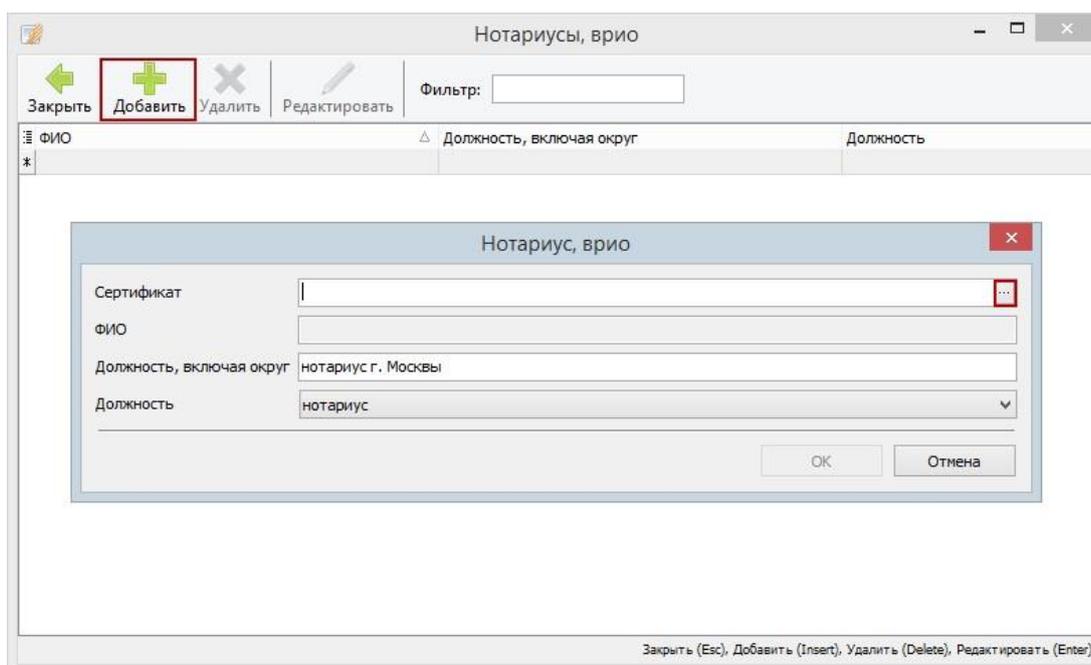
Для того, чтобы осуществить настройку электронной подписи, необходимо наличие установленной программы КриптоПРО CSP и электронной подписи.

Если на данном рабочем месте уже установлены программа КриптоПро и электронная подпись, то в настройках электронной подписи необходимо нажать на кнопку **Управление сертификатами**.



В окне **Нотариусы, врио** добавьте данные об электронных подписях. Для этого нажмите на кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне выберите сертификат нотариуса или временно исполняющего обязанности нотариуса, воспользовавшись кнопкой выбора в строке **Сертификат**, отредактируйте информацию о владельце сертификата в строках **Должность, включая округ, Должность**.



Примечание: В программе Нотариат редакции «Премиум» предусмотрена возможность выбора сертификата подписи по умолчанию для каждого пользователя. Подробнее о настройке пользователей Вы можете прочитать в главе Управление пользователями и их правами.

Приложения к документам

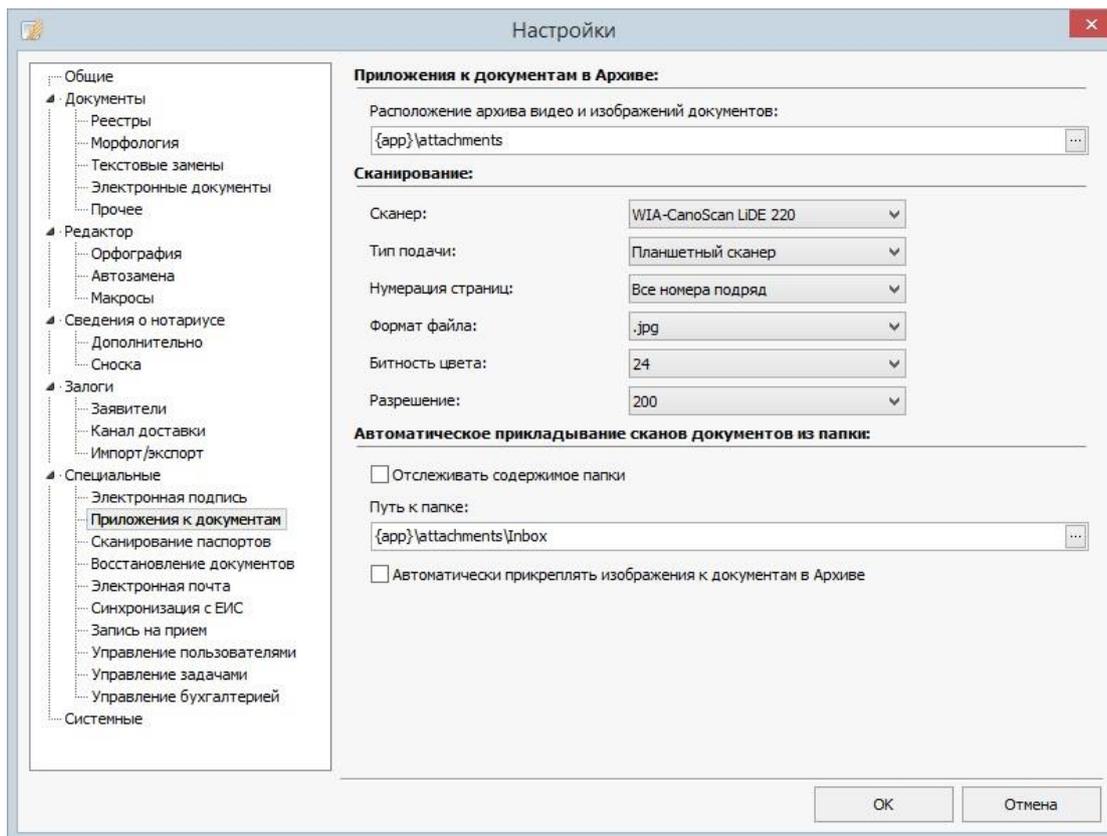
В данном разделе можно настроить расположение для видео и изображений, которые прикладываются к нотариальным документам, а также выбрать сканер и указать необходимые параметры для сканирования.

Рекомендованные параметры сканирования:

Формат файла - .jpg;

Битность цвета – 24;

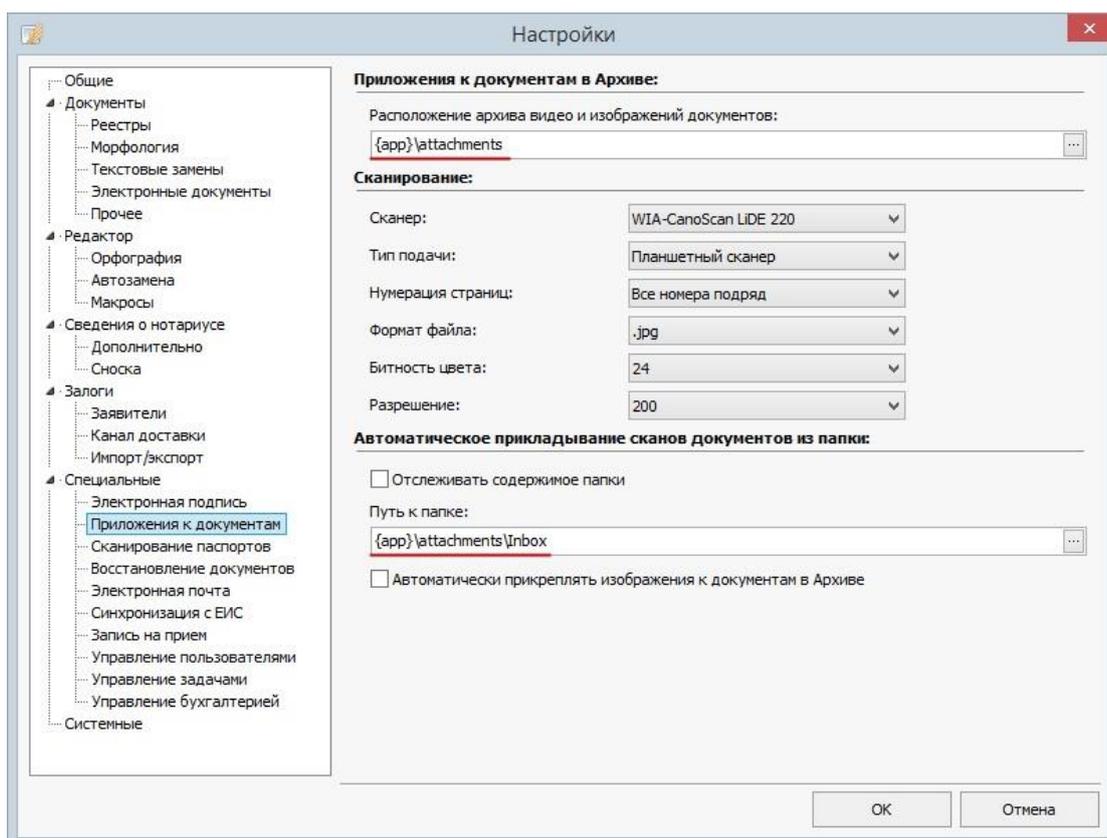
Разрешение – 200.



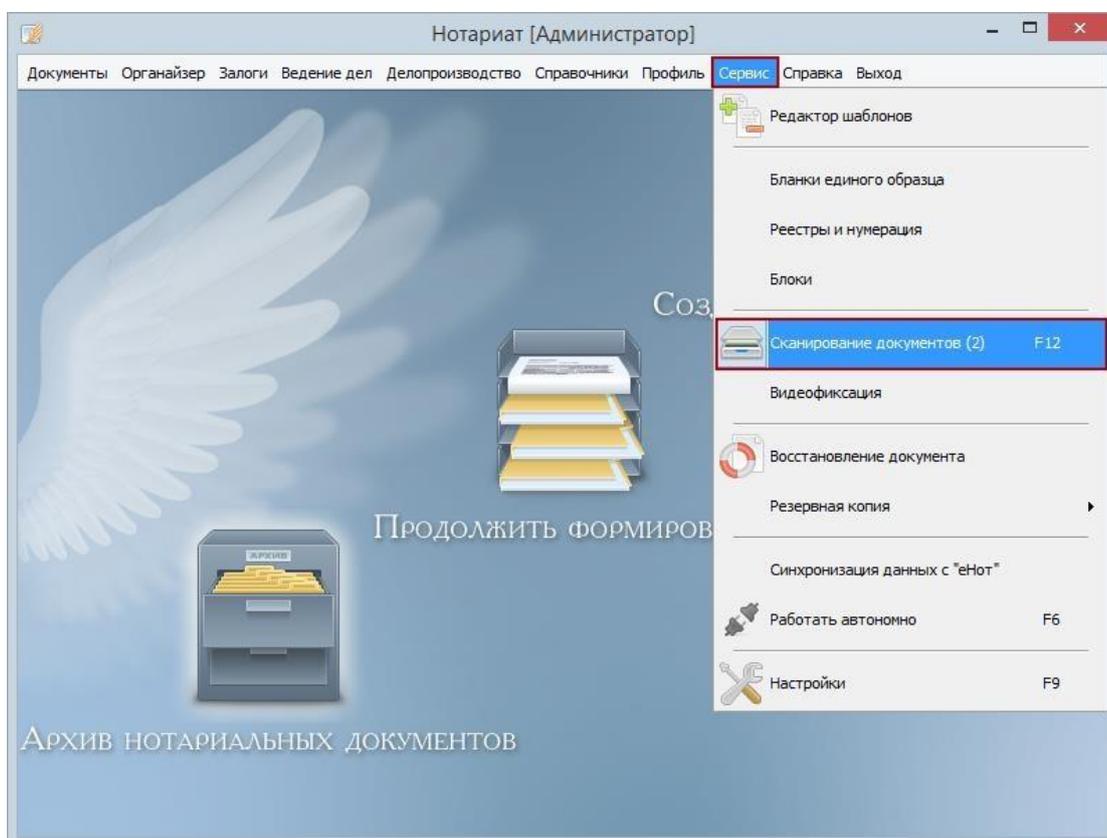
Примечание: Если у Вас несколько рабочих мест, то желательно сразу настроить общий доступ к папке, в которой будут храниться приложения к документам. После этого необходимо прописать сетевой путь в строке **Расположение архива видео и изображений документов** в данном разделе Настроек. Это позволит получить доступ к приложениям с любого рабочего места, вне зависимости от того, на каком рабочем месте было произведено сканирование.

Также в этом разделе настроек можно настроить **Автоматическое прикрепление сканов документов из папки**. Для этого включают/отключают опции **Отслеживать содержимое папки** и **Автоматически прикреплять изображения к документам в Архиве**.

Отслеживать содержимое папки – данная опция позволяет облегчить добавление сканобраза к документу при сканировании вне Нотариата. Для использования этой функции в строке **Путь к папке** необходимо указать директорию хранения архива видео и изображений, указав через обратный слеш название папки временного хранения файлов **Inbox**.

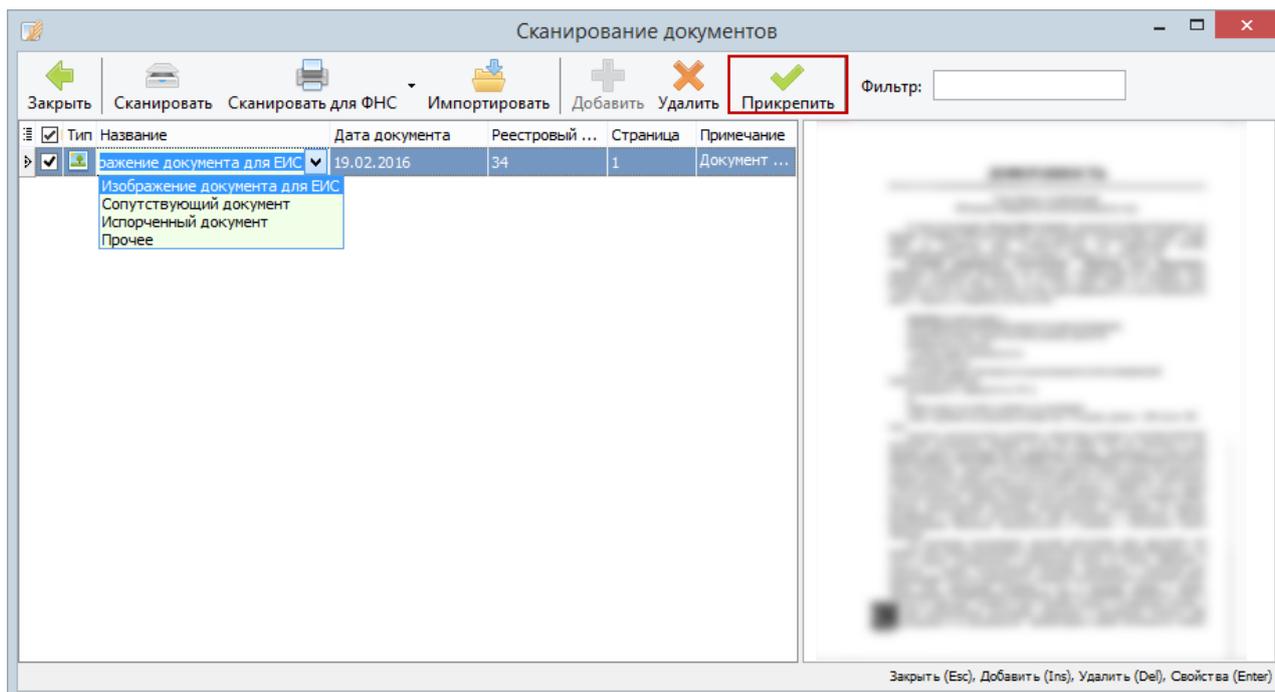


При сохранении в данной папке скан-образов документов, в меню **Сервис | Сканирование документов** в скобках будет указано количество не прикрепленных образов.



В окне **Сканирование документов** отобразятся скан-образы, которые нужно прикрепить к документам. Причем, если Вы используете QR-коды, то программа распознает их и найдет нужный документ. Если QR-коды Вами не используются или по какой-либо причине они не

были распознаны, то Вам необходимо будет указать назначение образа, реестровый номер и дату.



Примечание: Подробнее о назначении скан-образов Вы можете прочитать в главе Сканирование документов.

После проверки и указания всех данных необходимо нажать на кнопку **Прикрепить**, после этого скан-образы будут отображаться в Архиве нотариальных документов во вкладке Приложения.

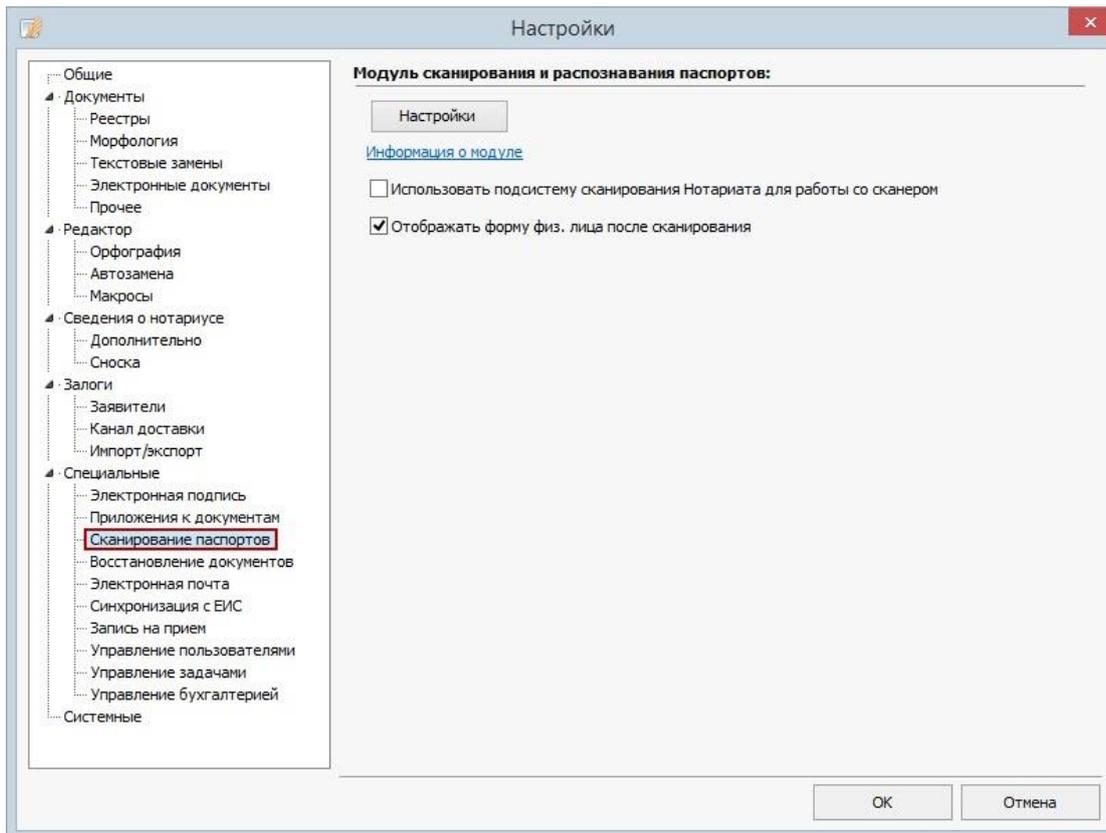
Автоматически прикреплять изображения к документам в Архиве – опция позволяет автоматизировать добавление скан-образов к документам в Архиве при использовании QRкодов.

Данная опция может использоваться как при сканировании в Нотариат, так и при сканировании вне Нотариата при сохранении образа в подпапке **Inbox** папки хранения приложений.

Скан-образы будут отображены в **Сервис | Сканирование документов**.

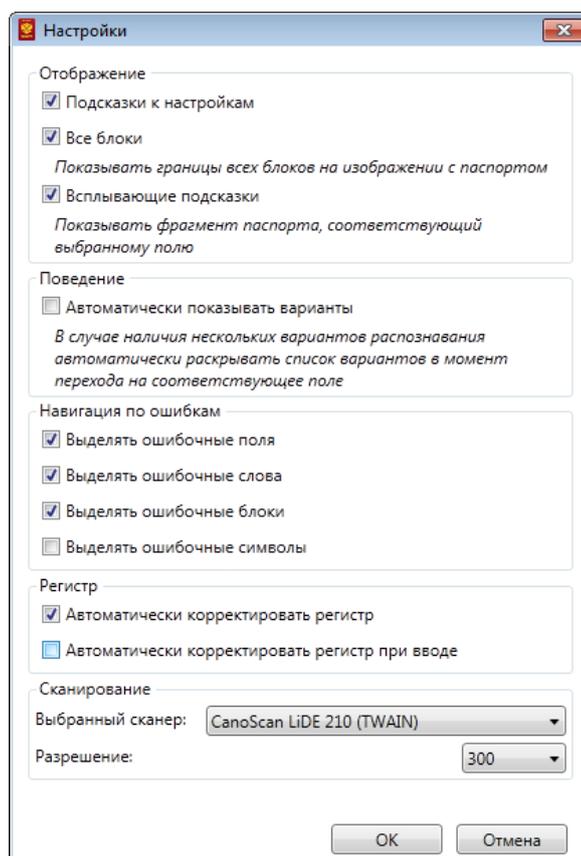
При совместном использовании опций образы документов с распознанными QR-кодами из папки Inbox будут автоматически отправлены в качестве Приложений в Архив нотариальных документов; образы без QR-кодов отобразятся в окне Сканирование документов меню **Сервис | Сканирование документов**.

Сканирование паспортов



Примечание: Данный раздел настроек актуален при установленном модуле сканирования паспортов. Подробнее о модуле Вы можете прочитать по ссылке: <http://notariatsoft.ru/about/plugins/scan-pasport>

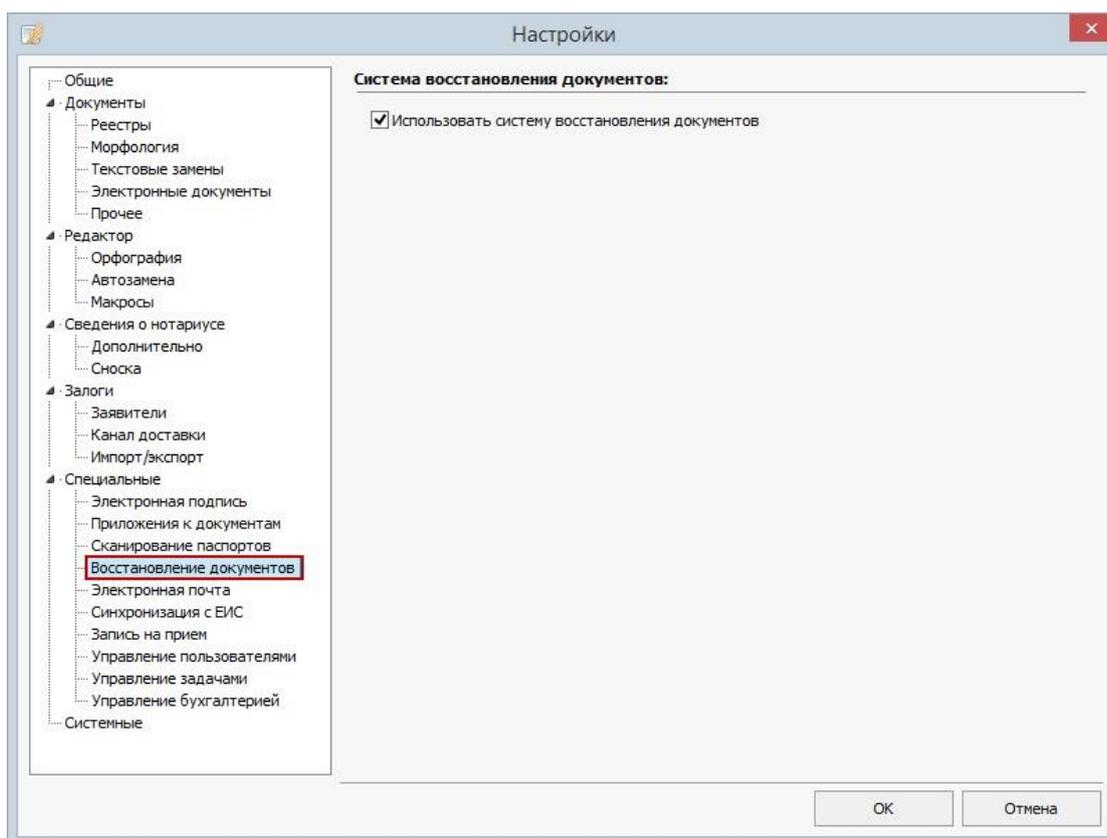
После нажатия на кнопку **Настройки** откроется окно, в котором Вы можете задать удобные для Вас параметры работы модуля сканирования и распознавания паспортов, а также выбрать сканер, который будет использован для сканирования паспортов.



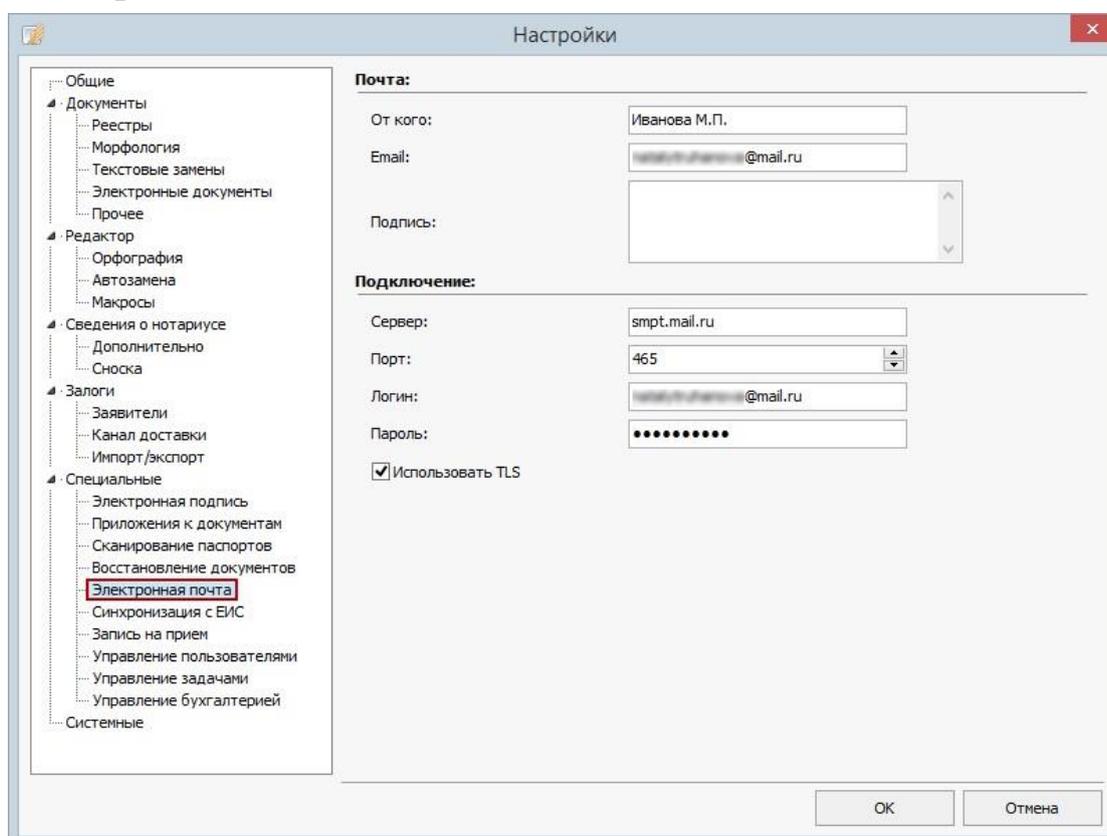
Использовать подсистему сканирования Нотариата для работы со сканером – данная опция предназначена для корректной работы модуля сканирования и распознавания паспортов с некоторыми марками сканеров.

Восстановление документов

В данном разделе настроек программы можно выключить или включить использование системы восстановления документов, а также настроить время, по истечении которого будет сохранена копия текущего документа в раздел Восстановление документов.



Электронная почта



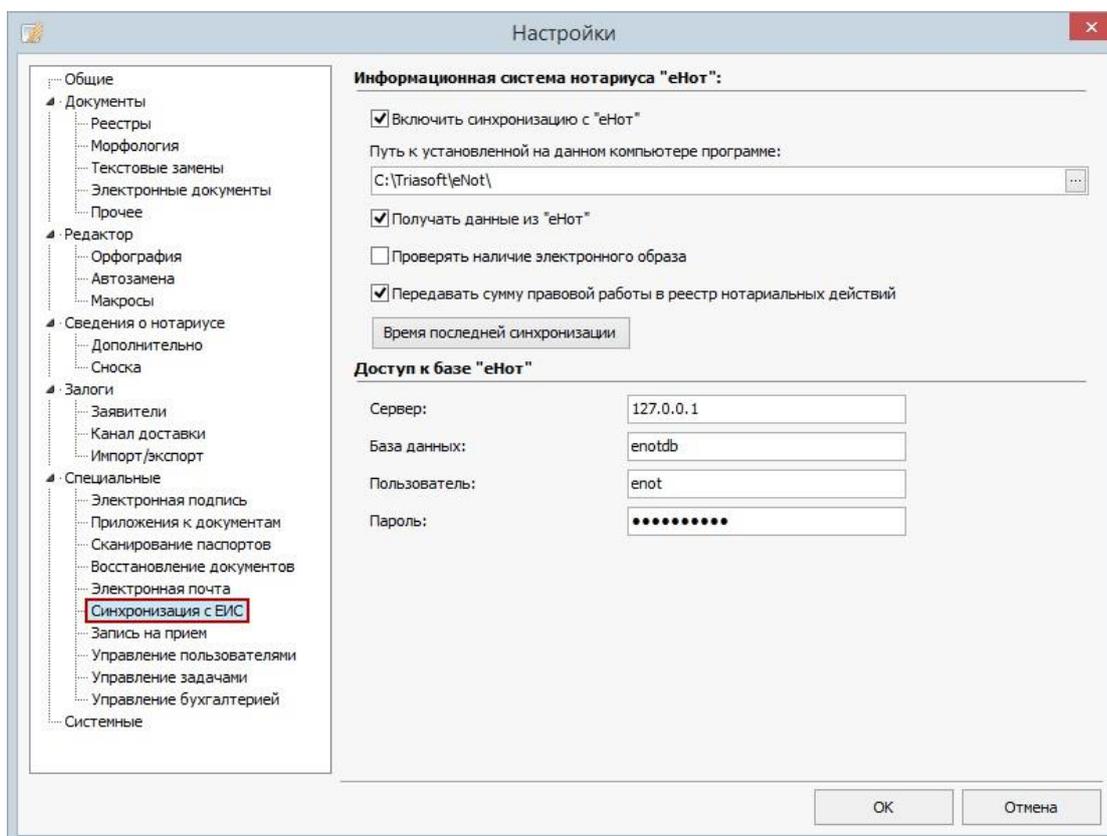
Данная настройка обеспечивает отправку электронных писем с помощью Нотариат.

Настройки необходимо произвести в соответствии с параметрами Вашего почтового сервера.

Примечание: На изображении показан образец настройки электронной почты Mail.ru.

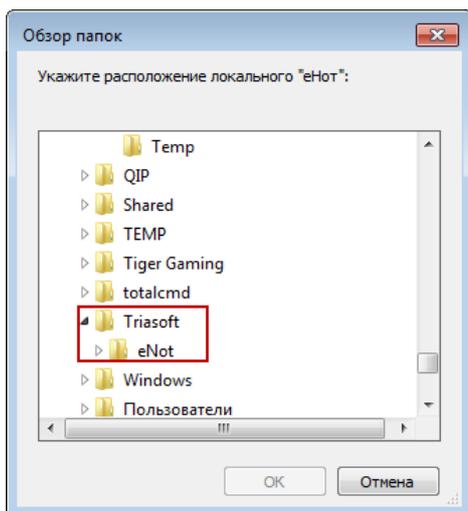
Синхронизация с ЕИС

Данный раздел содержит настройки по синхронизации данных между АРМ Нотариат и программой ЕИС нотариата РФ «еNot».

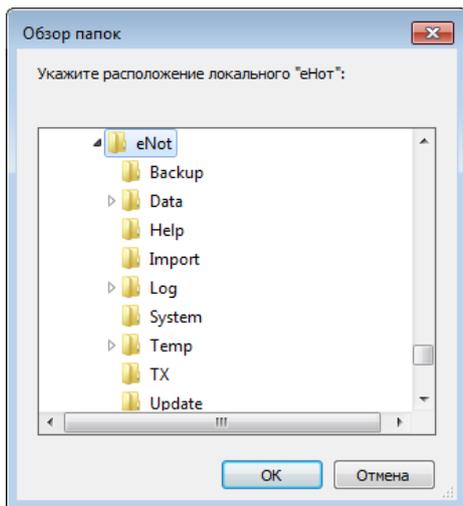


Для осуществления синхронизации данных необходимо активное состояние команды **Включить синхронизацию с «еNot»**.

Для возможности синхронизации базы данных программы «еNot» с Нотариатом, нужно указать путь к программе «еNot». Для открытия дерева выбора каталога, нажмите кнопку . В появившемся диалоге выберите директорию с программой еNot.



Кнопка ОК станет активной, если курсор будет установлен на директорию, в которой находится файл privateConfig.dat.



Опция **Получать данные из «eNot»** определяет, будут ли переноситься недостающие данные из «eNot». Проверка на существование данных для переноса в «eNot» осуществляется после переноса данных из Нотариат.

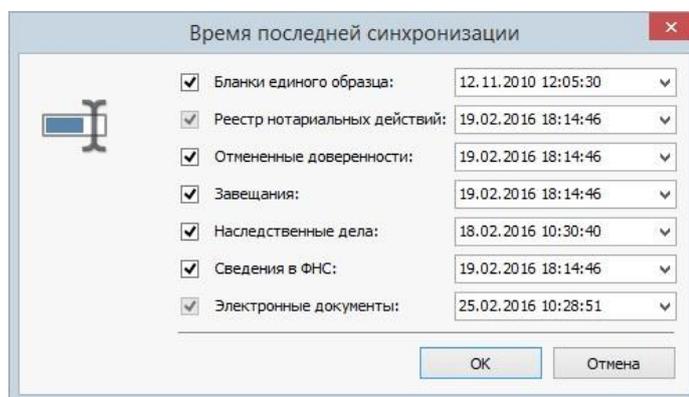
Примечание: Из «eNot» в Нотариат переносятся данные по наследственным делам, базе завещаний, базе отмененных доверенностей.

Проверять наличие электронного образа – данная опция позволяет выбрать, возможна ли передача данных о завещаниях и доверенностях во вкладку Реестр нотариальных действий программы «eNot» без прикрепленных к ним скан-образов.

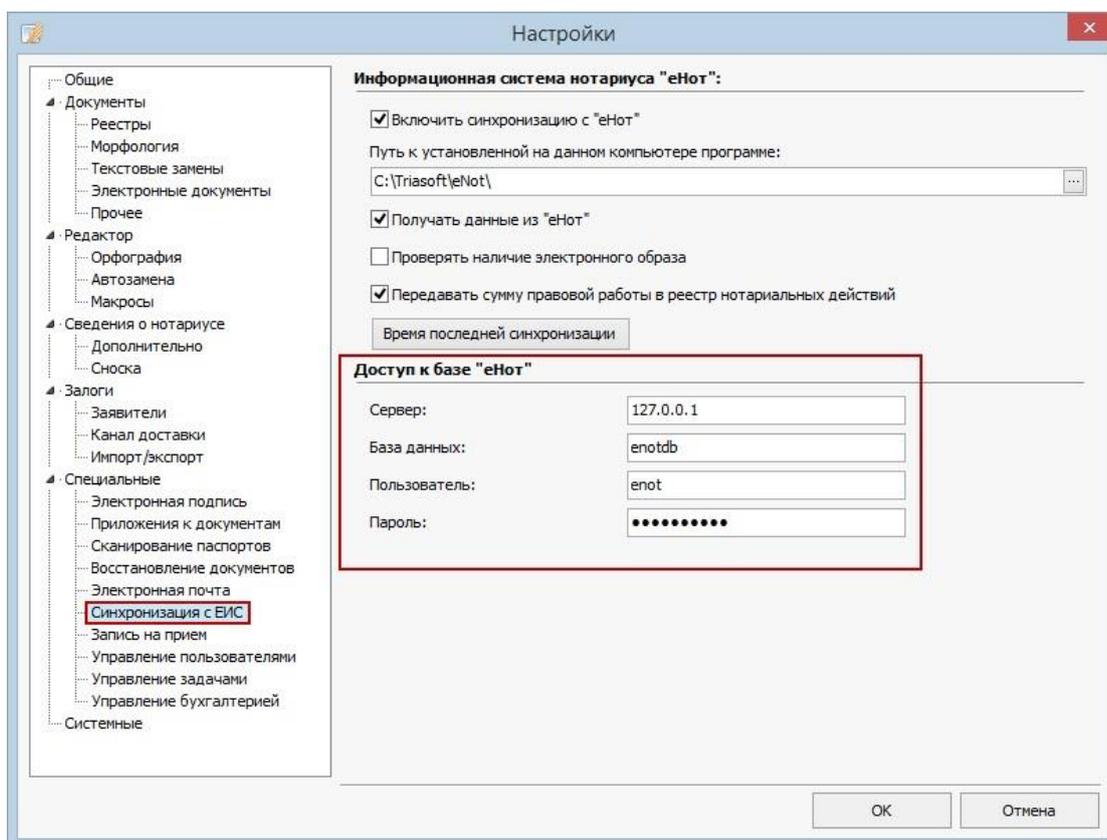
Передавать сумму правовой работы в реестр нотариальных действий – данная опция определяет, будет ли перенесена сумма правовой работы в реестр нотариальных действий программы «eNot».

Нажав на кнопку **Время последней синхронизации** можно установить дату, начиная с которой будут синхронизованы бланки единого образца, реестр нотариальных действий, отмененные доверенности, завещания, наследственные дела, сведения в ФНС, электронные документы.

Также в данном окне можно отключить/включить синхронизацию некоторых разделов. Разделы Реестр нотариальных действий и Электронные документы включены по умолчанию.



Для синхронизации электронных документов из «eNot» в АРМ Нотариат необходимо указать данные для подключения к базе «eNot».



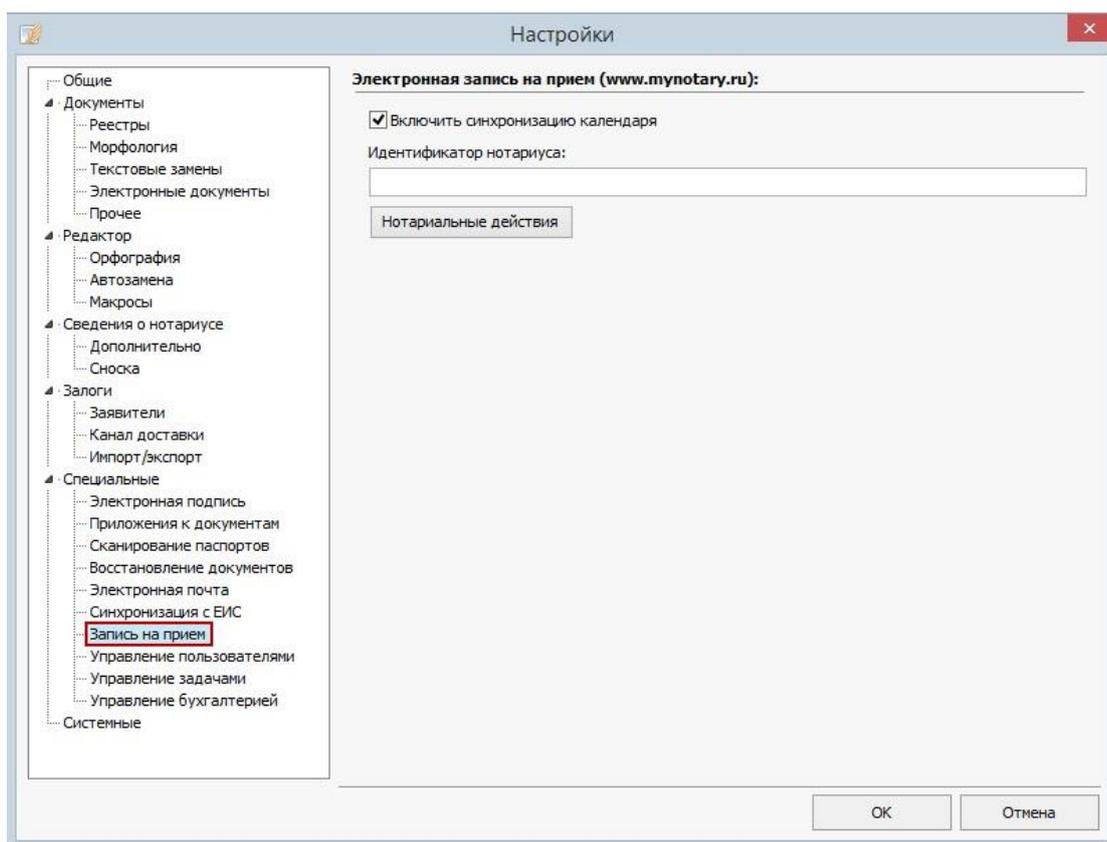
В строке **Сервер** укажите расположение базы «eNot». Если база «eNot» установлена локально, то значение в этой строке должно быть 127.0.0.1.

Далее укажите имя базы данных, логин пользователя и пароль от базы данных.

Примечание: Имя базы данных, логин пользователя и пароль от базы данных были заданы в процессе установки/обновления программы «eNot» до версии 5.0 и выше.

Запись на прием

Для синхронизации с «Нотариат Онлайн» необходимо выбрать раздел **Запись на прием**, затем ввести **UUID нотариуса**, полученный при подключении к сервису, в соответствующий пункт настроек.



Системные

Данный раздел предоставляет возможность настройки расположения служебных баз данных, а также настройки доступа в Интернет.

Примечание: Изменение значений данной категории может привести к неправильной или нестабильной работе программы. В связи с этим данные настройки необходимо вносить системному администратору либо дистрибьютору.

Настройка сети

ВНИМАНИЕ! В связи с необходимостью обладания специальными техническими знаниями следующие действия РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРОИЗВОДИТЬ СПЕЦИАЛИСТУ.

Вы можете настроить работу программы в сети двумя способами: автоматически и вручную.

Чтобы использовать автоматический способ нажмите кнопку **Автонастройка** в **Сервис | Настройки | Система**. В появившемся окне введите имя компьютера-сервера либо его IP-адрес.

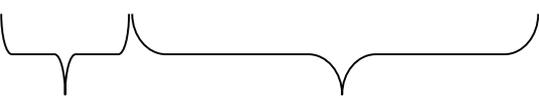
Примечание

В момент автоматической настройки, Нотариат на сервере должен быть запущен.

Для ручной настройки программы необходимо произвести следующие действия (**названия и адреса приведены в качестве примера**):

1. Установить программы на всех компьютерах.
2. На компьютере, который будет содержать главную базу данных – Сервер, необходимо отключить Брандмауэр либо специальным образом его настроить для прохождения всех пакетов с IP адресами, вида 192.168.0.xxx. Нотариат использует порты TCP и UDP 3050 и 29910

3. Компьютер-сервер должен иметь сетевое имя SERVER (большими латинскими буквами) и IP-адрес 192.168.0.1 (Маска подсети 255.255.255.0).
4. Компьютеры-клиенты должны иметь имена USER01 .. USER99 и IP-адреса, вида (192.168.0.0xx, где xx – число большее 1).
5. Программу на компьютере клиентов необходимо подключить к серверу следующим образом:
6. В Сервис | Настройки | Системные пункт Расположение базы данных должен иметь следующий вид:
7. Для Windows Vista, Windows 7:
SERVER:C:\ProgramData\Notariat

8. 
9. Д Сетевое имя компь- Расположение программы
л ютера - сервера на сервере

8

Для Windows 2000, Windows XP:

SERVER: C:\Document And Settings\All Users\Notariat

8. Перезапустив программу, проверить доступность и работу архива и системы отложенных документов (сохраните документ на одном компьютере и откройте его на другом).

В данном разделе также можно настроить такие параметры как проверка наличия обновлений при запуске программы, автоматическое создание резервной копии через указанные интервалы времени.

Глава 14.

Управление пользователями и их правами

Глава содержит информацию по работе с системой Управления пользователями и их правами программы Нотариат редакции «Премиум».

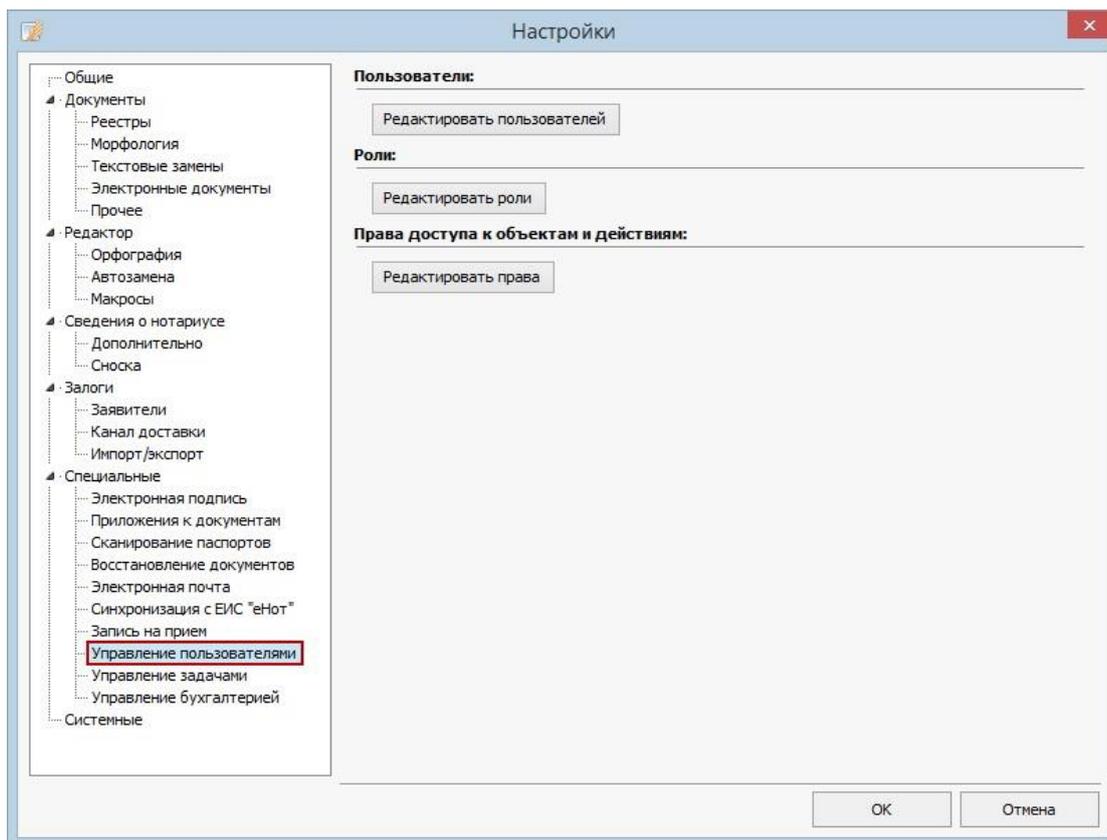
Настройка системы управления пользователями

Как правило, программный продукт «Нотариат» в нотариальной конторе ежедневно используют несколько пользователей. Возникает задача разграничения прав доступа для разных пользователей. Этим обусловлено создание системы Управления пользователями и их правами.

Настройка данной системы производится через пункт меню

Сервис | Настройки | Управление пользователями.

Здесь представлено 3 раздела: **Пользователи, Роли, Права доступа к объектам и действиям.**



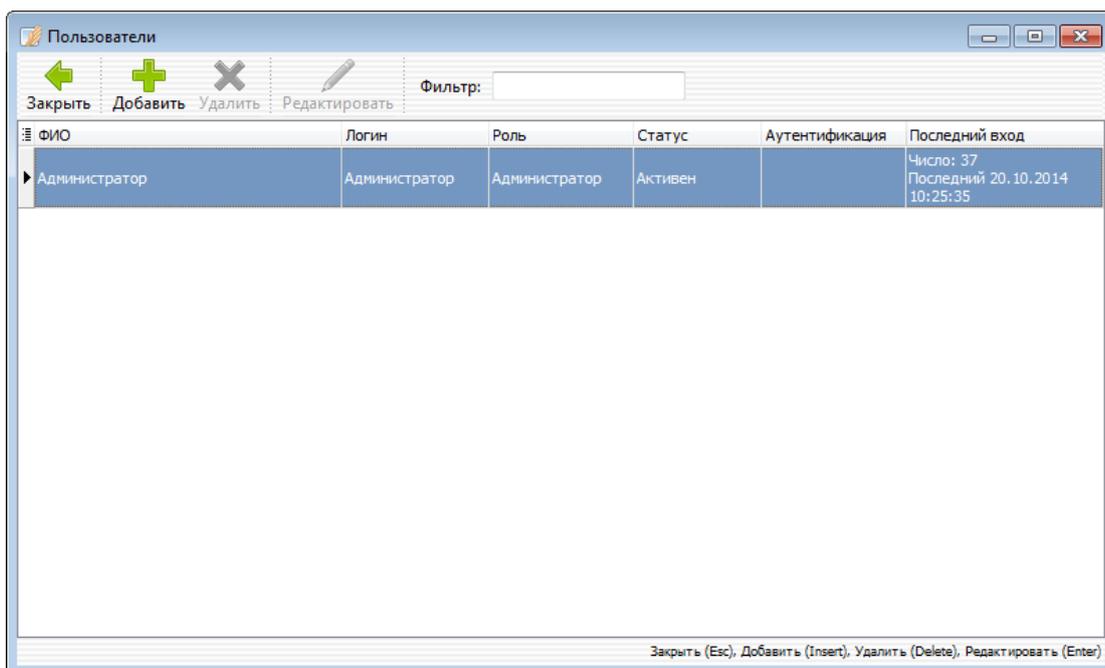
Пользователь – это нотариус или специалист нотариальной конторы, который осуществляет какие-либо действия в Нотариат.

Право – разрешение или запрещение пользователю использовать некоторую функцию программы, например, подготовка документов или просмотр статистических данных.

Роль (группа прав) – набор прав, необходимых определенным пользователям для выполнения некоторой работы в программном продукте.

Редактирование пользователей

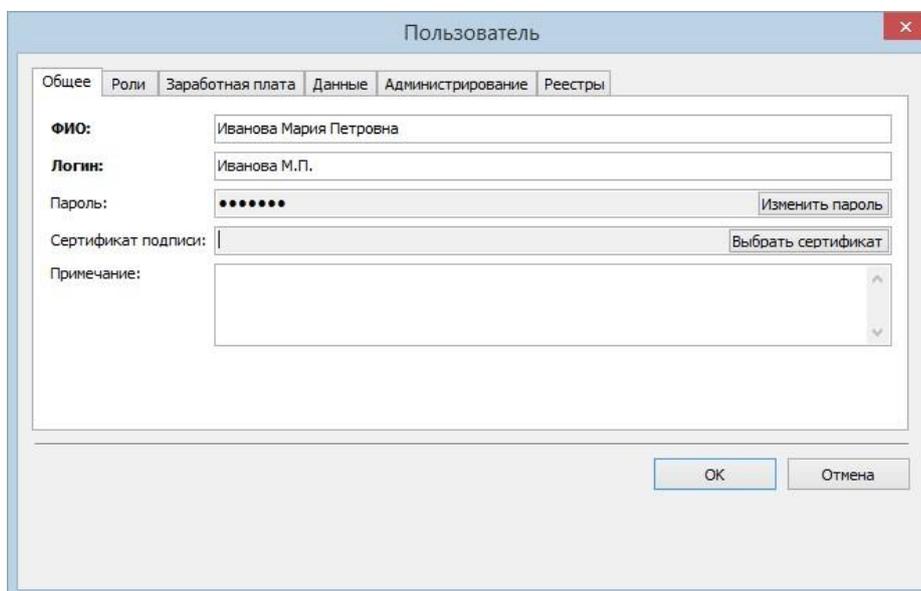
По умолчанию в программе присутствует пользователь Администратор, который не является настраиваемым в части пользовательских данных и используется для настройки системы управления пользователями.



По умолчанию пароль Администратора не задан, однако после первого входа в систему и настройки пользователей, данный пароль необходимо создать.

Примечание: Если после настройки подсистемы управления пользователями, пароль администратора будет утерян, то специалисты поддержки Нотариат смогут его восстановить.

Чтобы добавить нового пользователя необходимо нажать кнопку **Добавить**.



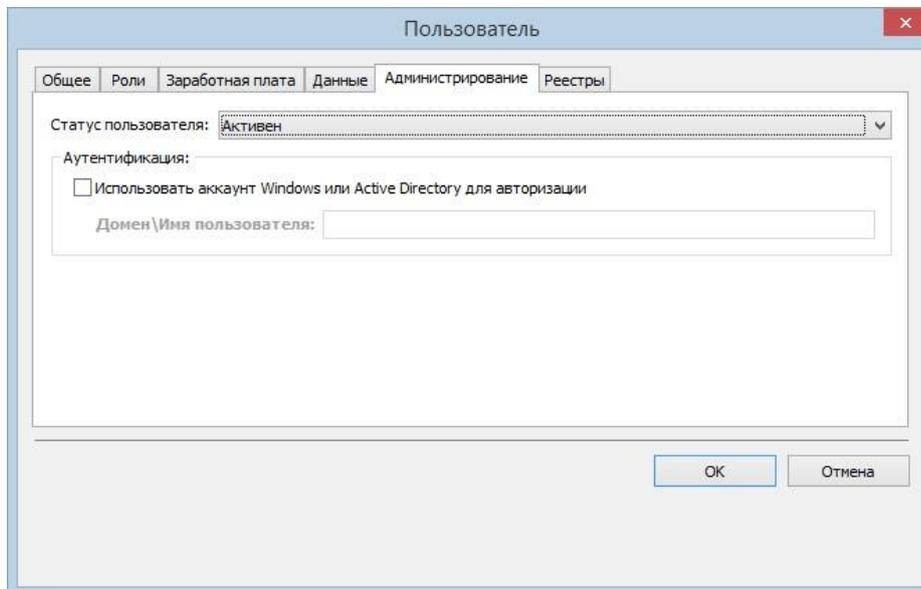
В открывшемся окне во вкладке **Общие** необходимо ввести данные о новом пользователе программы: ФИО, логин, пароль, роль и, если необходимо, укажите сертификат подписи и внесите примечание.

Во вкладке **Роли** можно присвоить пользователю роль, в соответствии с которой он будет обладать определенным набором прав. Подробнее о ролях Вы можете прочесть ниже.

Подробнее о вкладке **Зарботная плата** Вы сможете узнать в **Главе Управление заработной платой**.

Следующая вкладка **Данные** позволяет внести наименование должности и контактные данные пользователя. Эти данные будут доступны для просмотра остальным пользователям.

Вкладка **Администрирование** позволяет установить статус пользователя Активен/Заблокирован, а также установить аутентификацию посредством аккаунта Windows или Active Directory.



Во вкладке **Реестры** отображается перечень реестровых книг, к которым пользователь имеет доступ. Настройка прав доступа к реестровым книгам находится в пункте **Редактирование прав**.

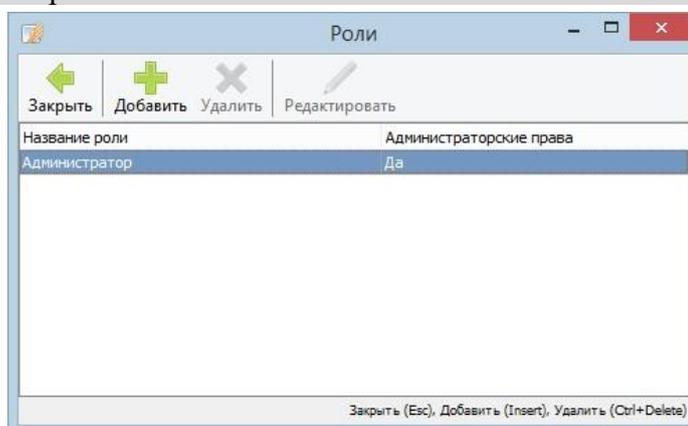
После нажатия кнопки **ОК**, информация о новом пользователе сохранится.

Примечание: Далее, когда пользователь зайдет в программу под своим логином и паролем, он сможет изменить свой пароль самостоятельно. Такие данные как ФИО, телефон, e-mail, Роль, Должность, Статус, а также значение поля WinUser, может изменить только Администратор.

Редактирование ролей

Для того чтобы в дальнейшем при приеме на работу нового сотрудника, не вносить его права заново, в программе предусмотрены роли.

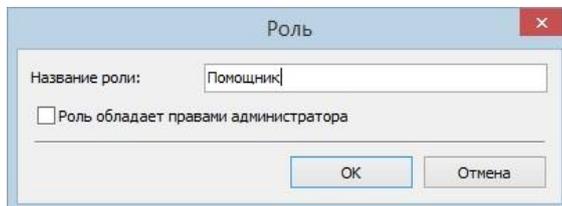
Примечание: Создание ролей в Нотариат не является обязательным, однако значительно упрощает разграничение прав новых пользователей.



По умолчанию в программе присутствует роль Администратора. Только пользователь, имеющий данную роль, может назначать роли другим пользователям и редактировать их.

Для того чтобы добавить новую роль, необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Введите название роли, при необходимости присвойте роли права администратора.



Роль

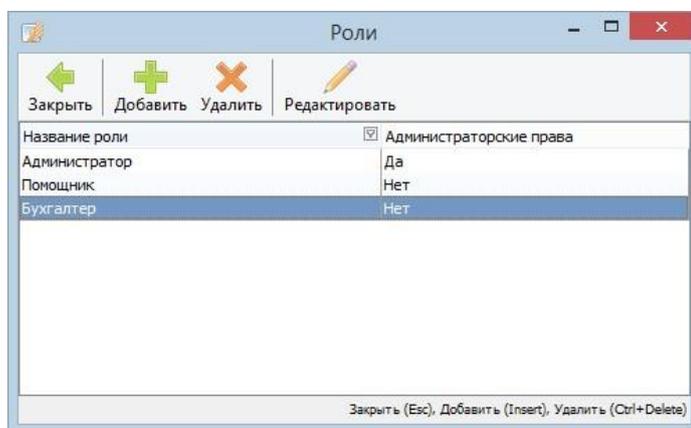
Название роли: Помощник

Роль обладает правами администратора

OK Отмена

Примечание: Каждый пользователь в Нотариат может иметь только одну роль.

Если необходимо изменить наименование роли или установить права администратора, то в редакторе ролей нужно нажать кнопку **Редактировать**. Создадим для примера еще одну роль, Бухгалтер.



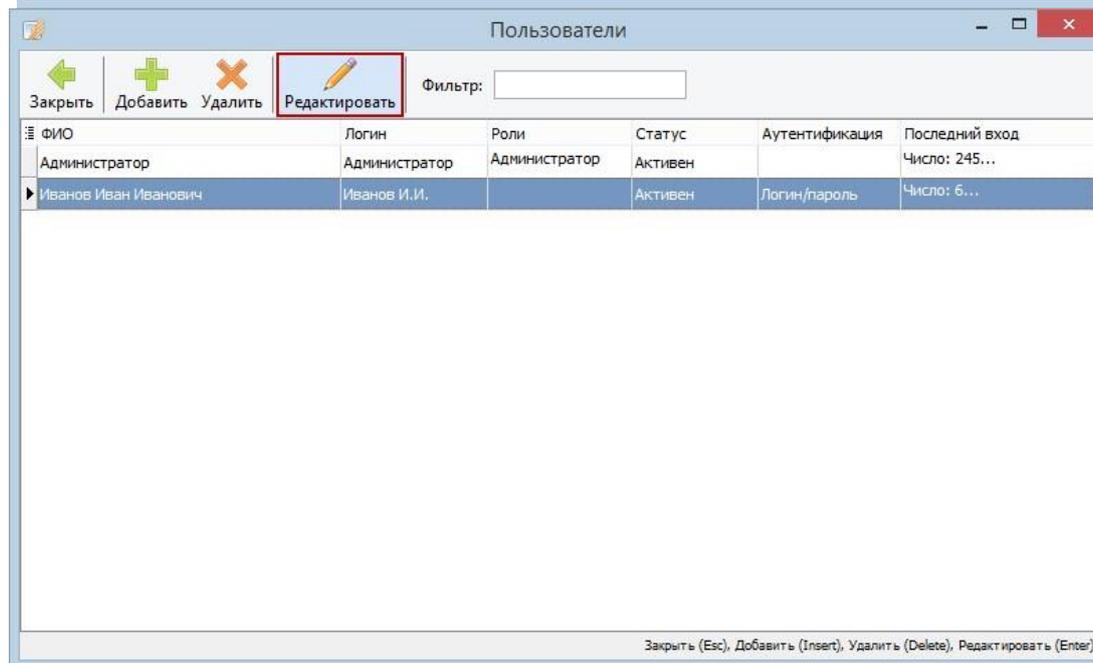
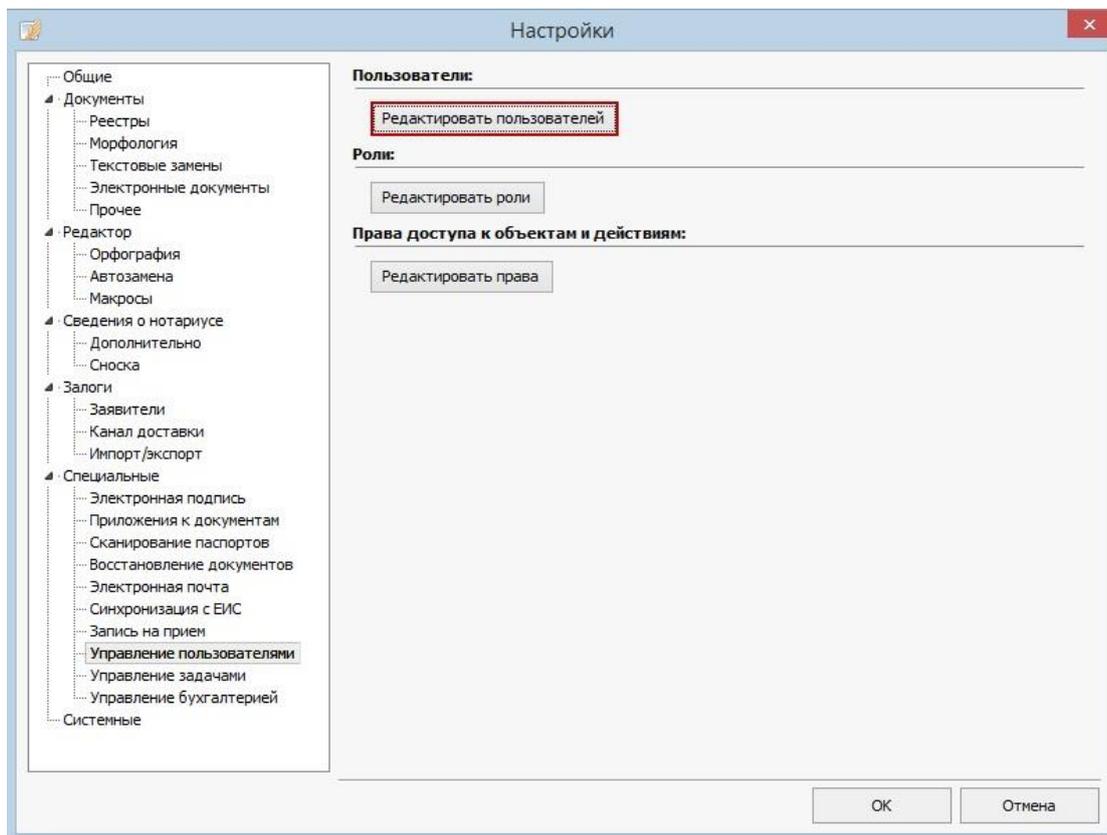
Роли

Закреть Добавить Удалить Редактировать

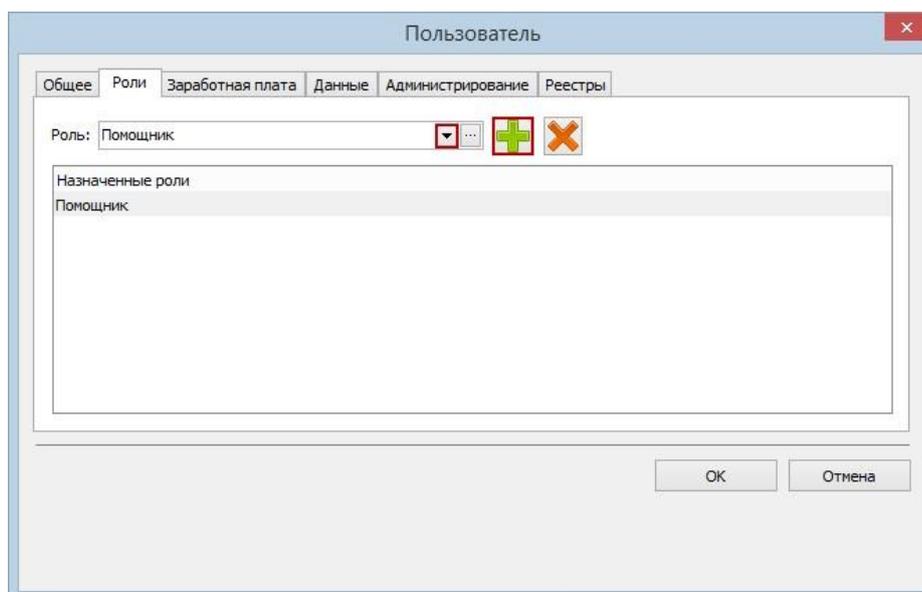
Название роли	Администраторские права
Администратор	Да
Помощник	Нет
Бухгалтер	Нет

Закреть (Esc), Добавить (Insert), Удалить (Ctrl+Delete)

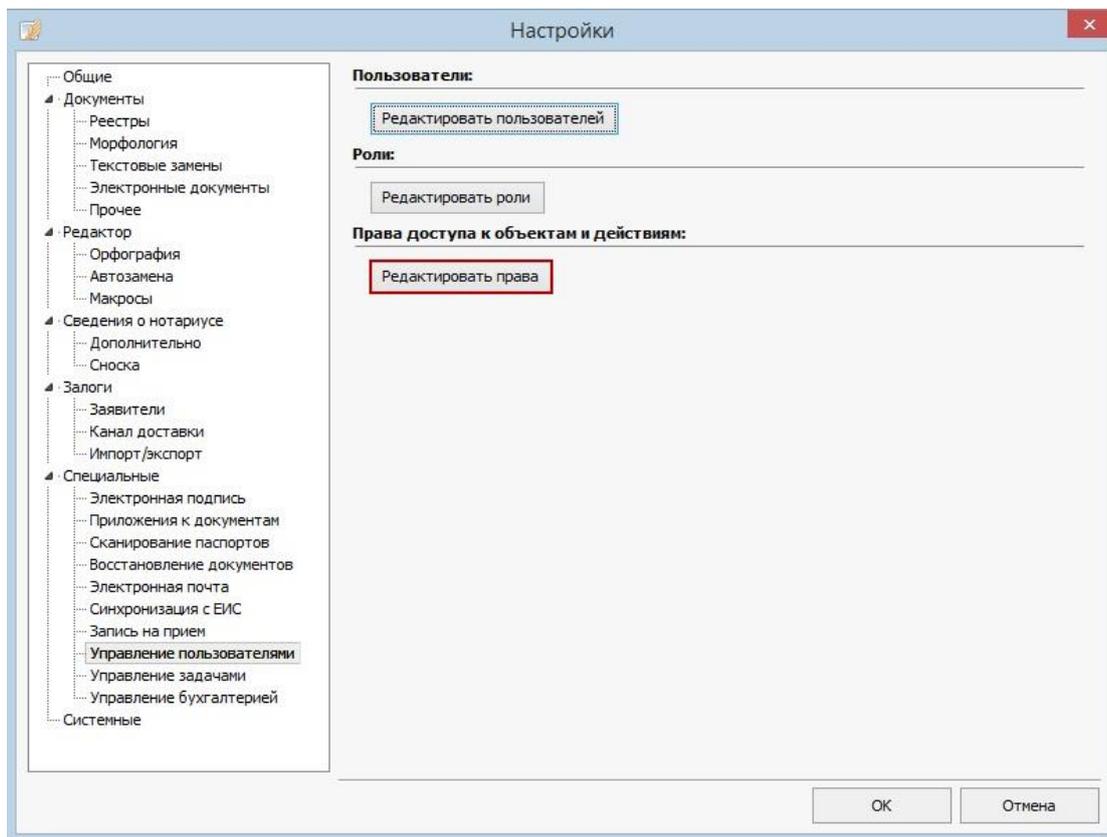
После создания ролей, необходимо присвоить их соответствующим пользователям. Для этого нужно вернуться в **Редактирование пользователей** и выбрать необходимого пользователя.



Нажмите кнопку **Редактировать** и во вкладке **Роли** присвойте пользователю соответствующую роль, выбрав ее из выпадающего списка и кликнув по кнопке 

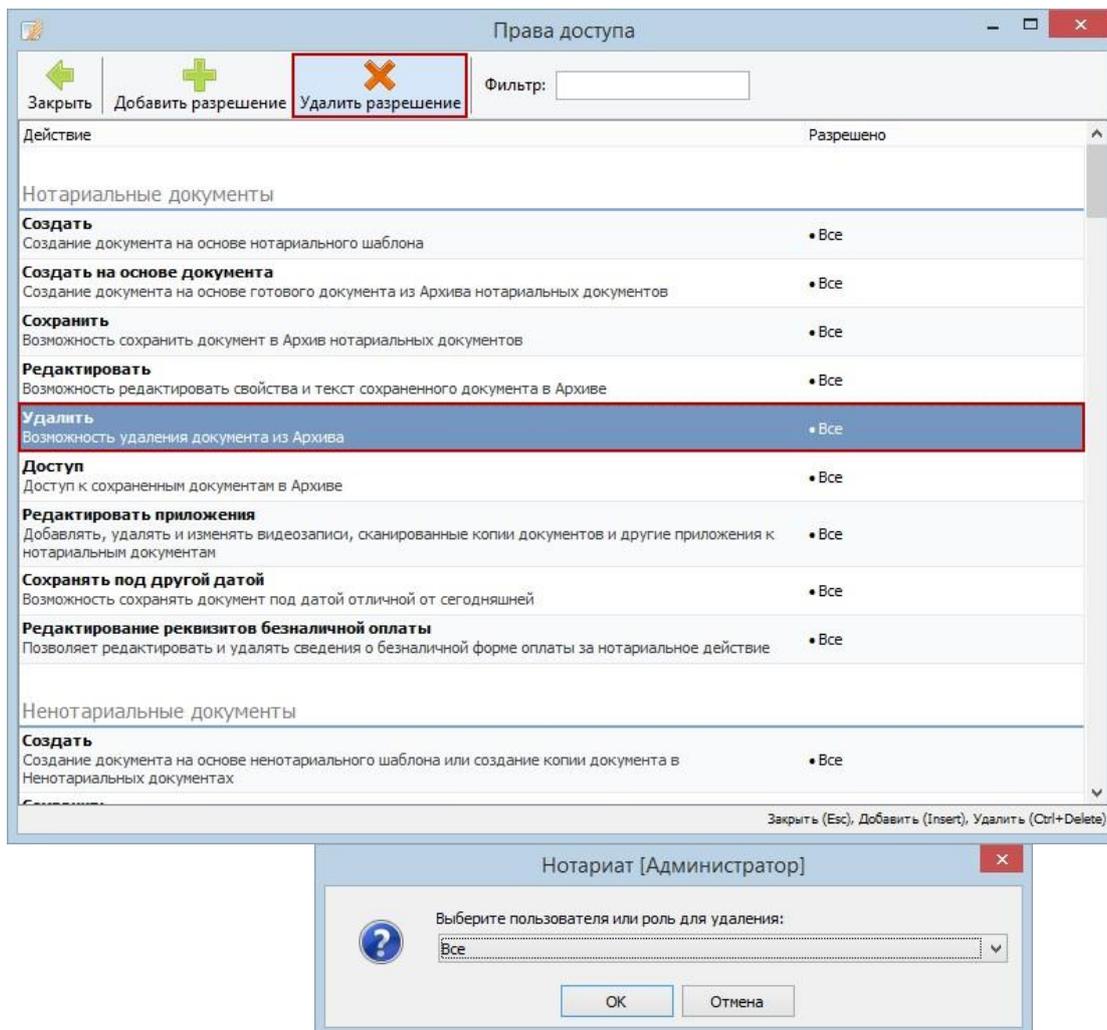


Для того, чтобы отредактировать права доступа к различным функциям программы для роли «Помощник», необходимо перейти в раздел **Права доступа к объектам и действиям** и нажать на кнопку **Редактировать права**.

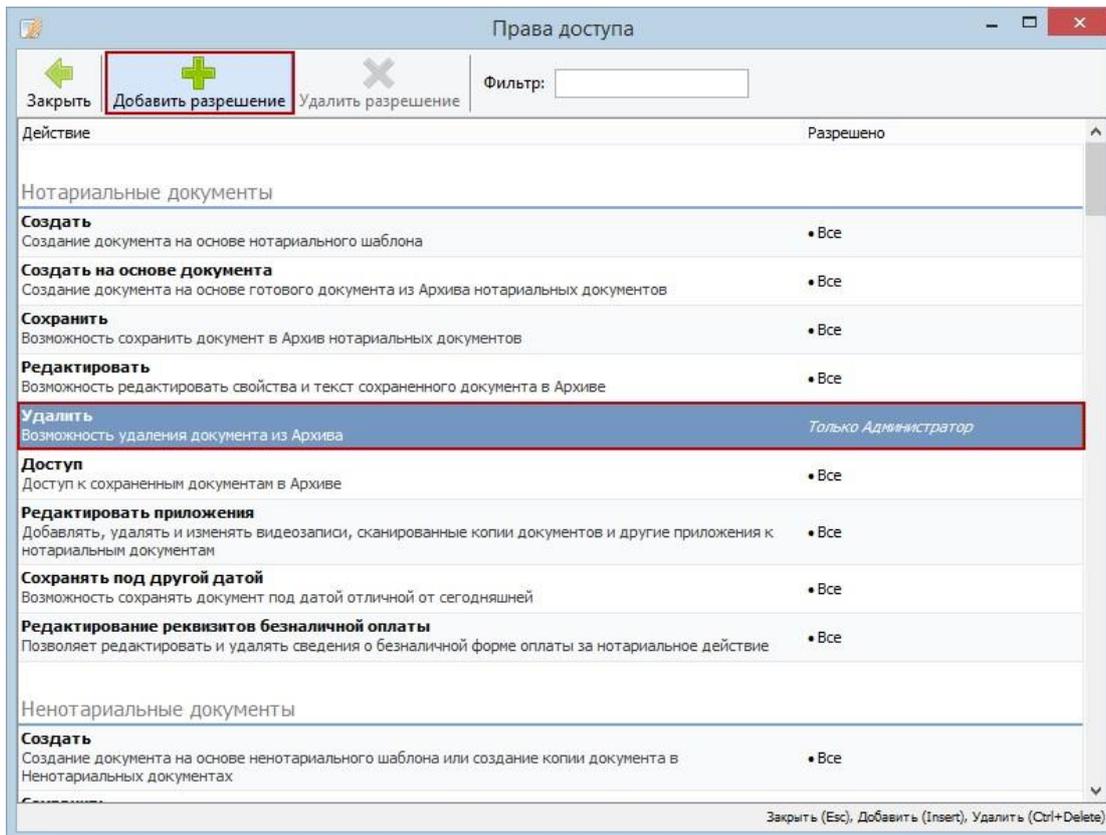


Редактирование прав

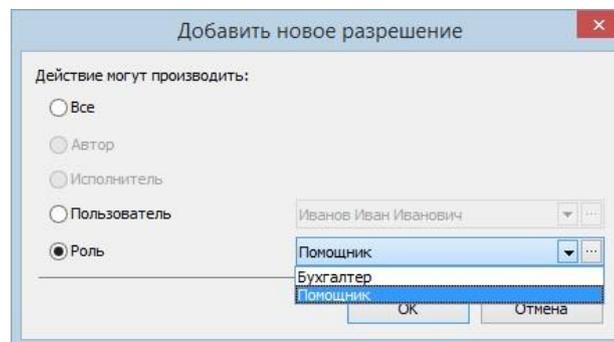
В окне **Права доступа** представлен перечень прав доступа, на которые можно дать разрешение или установить запрет. По умолчанию всем пользователям и всем ролям дано разрешение на все действия в Нотариат. Для того чтобы изменить право пользователя или роли необходимо нажать кнопку **Удалить разрешение** для удаления разрешения Все.



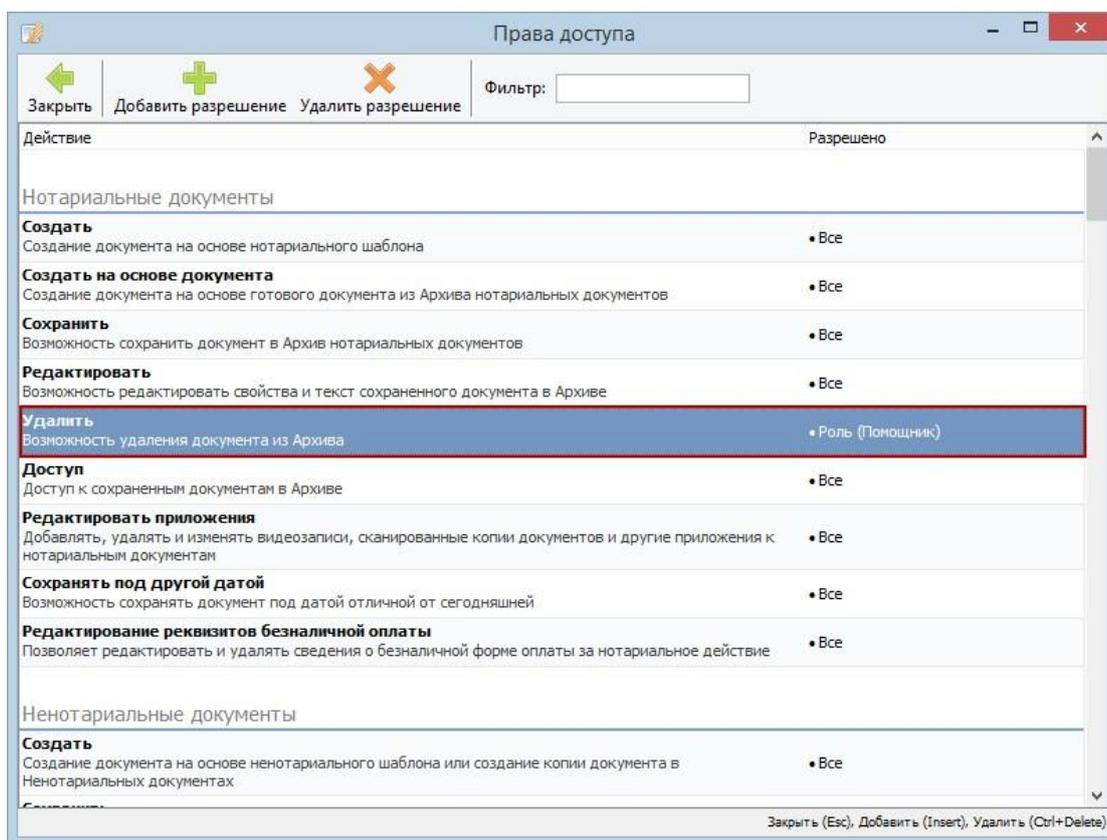
Затем, для того, чтобы добавить разрешение выполнять выбранное действие определенному пользователю либо роли, необходимо нажать кнопку **Добавить разрешение**.



В появившемся окне **Добавить новое разрешение** Вы можете выбрать определенного сотрудника, которому разрешено выполнять выбранное действие, либо роль, которой обладает данный сотрудник.



Таким образом, после внесенных изменений окно **Права доступа** будет выглядеть следующим образом:



Таким образом, **Возможность удалить документ из Архива нотариальных документов** имеют только пользователи, обладающие ролью **Помощник** и **Администратор**. Пользователи, обладающие ролью **Бухгалтер**, удалить документ из Архива нотариальных документов не смогут.

Примечание: В окне **Права доступа** существует возможность добавлять и удалять разрешения, добавить или удалить действие в данном окне невозможно.

Перечень прав в Нотариат

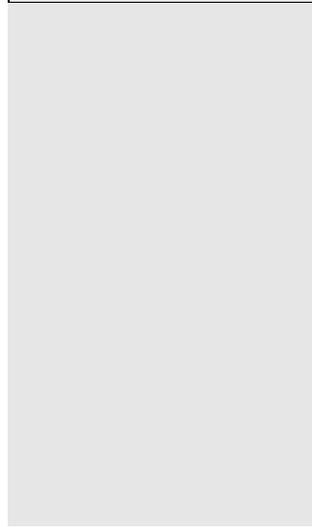
Название объекта	Действие	Описание
Нотариальные документы	Создать	Создание документа на основе нотариального шаблона или создание на основе готового документа из Архива нотариальных документов
	Создать на основе документа	Возможность создать документ на основе готового документа в Архиве нотариальных документов
	Сохранить	Возможность сохранить документ в Архив нотариальных документов
	Редактировать	Возможность редактировать свойства и текст сохраненного документа в Архиве
	Удалить	Возможность удаления документа из Архива
	Доступ	Доступ к сохраненным документам в Архиве
	Редактировать приложения	Добавлять, удалять и изменять видеозаписи, сканированные копии документов и другие приложения к нотариальным документам
	Сохранять под другой датой	Возможность сохранять документ под датой, отличной от текущей
Редактирование реквизитов безналичной оплаты	Возможность удалять и редактировать сведения о безналичной форме оплаты за нотариальное действие	

Ненотариальные документы	Создать	Создание документа на основе ненотариального шаблона или создание копии документа в Ненотариальных документах
	Сохранить	Возможность сохранить документ в Ненотариальные

		документы
	Редактировать	Возможность редактировать свойства и текст сохраненного ненотариального документа
	Удалить	Возможность удаления сохраненного документа
	Доступ	Доступ к сохраненным документам в Ненотариальных документах
Отложенные документы	Открыть	Открыть документ или открыть копию из отложенных
	Записать	Возможность записать в отложенные – отложить создаваемый документ
	Удалить	Возможность удалить документ
	Свойства	Возможность редактировать название и расположение отложенного документа
	Доступ	Доступ к просмотру отложенных документов
Структура папок в отложенных и ненотариальных документах	Создать	Создание папок через функции отложить/сохранить или изменения свойства уже отложенного или ненотариального документа
	Редактировать	Изменение названия папки и ее перемещение в другую папку
	Удалить	Удаление папок. В случае, наличия документов в папке также необходимо разрешение на их удаление
Шаблоны	Добавить	Добавление шаблона
	Редактировать текст	Редактирование текста шаблона
	Редактировать свойства	Изменение атрибутов шаблона таких как: название, расположение, тип/вид документа, реестры и т.д. Возможность скрывать шаблоны. Изменение или присвоение новых реестровых книг через систему Свойства\Реестры\Присвоить новым шаблонам.
	Удалить	Доступ к удалению шаблонов
	Импортировать	Возможность импортировать шаблоны из внешнего контейнера
	Экспортировать	Возможность экспортировать шаблоны во внешний контейнер
Ведение дел	Создать	Возможность добавлять с помощью пользовательского интерфейса записи в завещания, наследственные дела, отмененные доверенности и т.п.
	Редактировать	Изменение записей
	Удалить	Удаление записей
	Доступ	Возможность просматривать записи в завещаниях, наследственных делах, отмененных доверенностях и т.п.
Залоги движимого имущества	Создание уведомления о возникновении залога	Возможность создавать заполняемое вручную уведомление о возникновении залога
	Создать уведомление об изменении сведений о залоге	Возможность создавать заполняемое вручную уведомление об изменении залога
	Создание уведомления об исключении сведений о залоге	Возможность создавать заполняемое вручную уведомление об исключении сведений о залоге
	Редактирование черновика уведомления	Возможность редактировать черновики импортированных уведомлений
	Редактирование уведомлений	Возможность редактировать неподписанные и подписанные уведомления

	Удаление уведомлений	Удаление неотправленных уведомлений
	Подписание документов электронной подписью	Право подписания уведомлений квалифицированной электронной подписью
	Обмен с сервером. Отправка уведомлений	Обмен с сервером для отправки и получения сообщений (уведомления, свидетельства о регистрации, расписка о получении)
	Отказ в регистрации уведомления	Возможность отказа в регистрации уведомлений
	Обмен с ЕИС	Передача уведомлений в ЕИС для регистрации в реестре залогов
	Импорт уведомлений	Возможность импортировать уведомления и использовать функцию мониторинг папки
	Экспорт уведомлений	Возможность выгружать из системы уведомления в папку
	Экспорт свидетельств о регистрации	Возможность выгружать из системы свидетельства о регистрации
	Печать уведомлений	Печать уведомлений и сведений о подписи
	Печать свидетельств о регистрации	Печать свидетельств о регистрации и сведений о подписи
	Повторная отправка	Возможность повторной отправки документов
Справочники	Создать	Добавление записей в справочники: физ. лиц, юр. лиц, нежелательных лиц и пользовательские справочники
	Редактировать	Изменение значений записей справочников
	Удалить	Удаление записей
	Доступ	Возможность просматривать записи в справочниках: физ. лица, юр. лица, нежелательные лица и пользовательские справочники
Электронные документы	Подписание электронных журналов	Возможность подписания электронных журналов
Структура пользовательских справочников	Создать	Возможность создания новых пользовательских справочников
	Редактировать	Возможность изменения структуры и записей пользовательского справочника
	Удалить	Удаление значений и самого справочника
Бланки единого образца	Добавить бланки	Внесение новых пачек бланков единого образца как посредством кнопки «Добавить», так и «Получить из ЕИС».
	Редактировать	Изменение свойств пачки бланков, таких как Серия, первый и последний номера, а также количество
	Удалить бланки	Удаление бланков
	Перенести в испорченные	Перенос бланков единого образца в раздел «Испорченных»

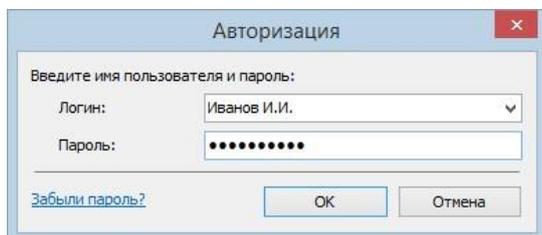
	Выдача бланков	Возможность распределять бланки единого образца между пользователями
	Использовать общие бланки	Возможность просмотра и использования общих чистых бланков единого образца
Реестры	Создать	Добавление новых реестровых книг
	Редактировать	Изменение свойств уже существующих реестровых книг: название, следующие реестровые номера, том, формат, примечание



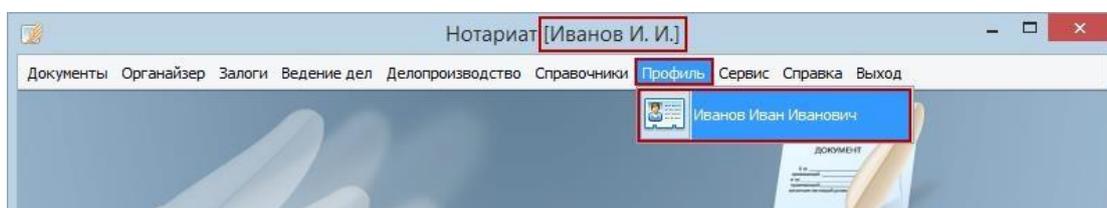
	Удалить	Удаление существующих реестровых книг
	Изменить значение реестрового номера	Изменение реестрового номера следующего за ранее созданным
	Доступ к реестру «Основной»	Возможность создавать новые документы и получать доступ к документам в Архиве
	Доступ к реестру «Реестр №1 и т.д»	Возможность создавать новые документы и получать доступ к документам в Архиве
	Доступ к реестру «Исходящий»	Возможность создавать новые документы и получать доступ к документам в Архиве
	Доступ к реестру «Наследства»	Возможность создавать новые документы и получать доступ к документам в Архиве
	Доступ к реестру «Входящие электронные документы»	Возможность создавать новые документы и получать доступ к документам в Архиве
Блоки	Создать	Сохранение новой записи в подсистему блоков
	Редактировать свойства	Изменение названия блока
	Редактировать текст	Сохранение новой записи в подсистему блоков
	Удалить	Удаление ранее созданных блоков
Финансовые данные, отчеты, описи	Суммарная информация о тарифах в Архиве	Наличие отображаемой суммарной информации по взысканным и освобожденным суммам, услугам правового и технического характера при поиске документов за определенный период в Архиве нотариальных документов.
	Статистические отчеты	Возможность формирования статистики по действиям, статистики по датам, отчета за месяц и за год. В отчетах не отображаются общие суммы при отсутствии разрешения на получение информации о суммарных тарифах в Архиве.
	Отчет «Список документов»	Возможность формирования «Списка документов» на основе данных Архива нотариальных документов. В отчете не отображаются общие суммы при отсутствии разрешения на получение информации о суммарных тарифах в Архиве.
	Отчет «Анализ архива»	Возможность проведения анализа архива на основе данных Архива нотариальных документов.
	Описи документов	Возможность формирования различных видов описей документов
Сервис	Восстановление документов	Доступ к системе восстановления документов
	Синхронизация с ЕИС «еНот»	Доступ к проверке корректности информации, ее переносу в систему ЕИС «еНот». Считывание чистых бланков из ЕИС «еНот».
	Создать резервную копию	Возможность создавать резервную копию баз данных Нотариат
	Импорт из НГБ	возможность добавлять наследственные дела из НГБ в Нотариат
	Доступ к управлению доходами и расходами нотариуса	Доступ к книге учета доходов и расходов

Профиль пользователя

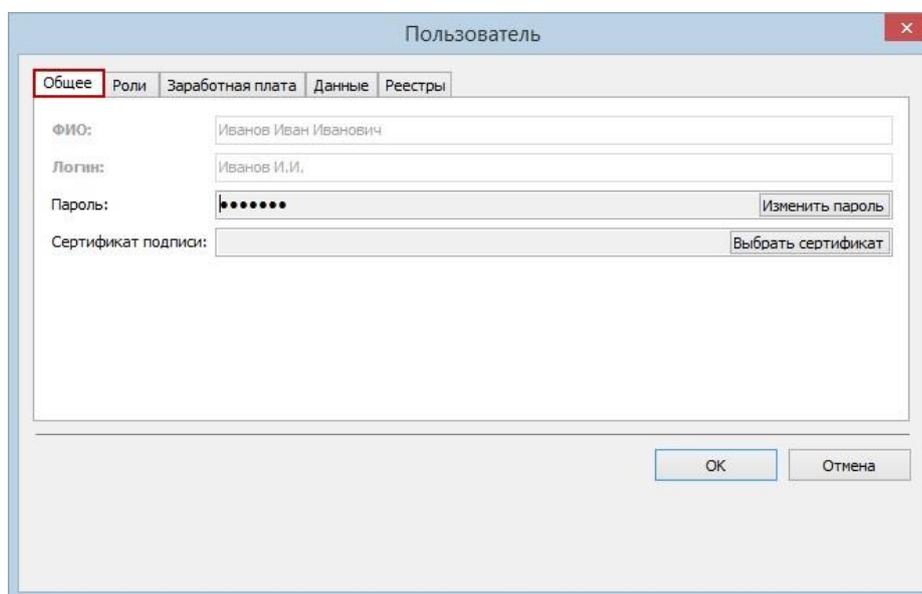
После настройки системы управления пользователями, каждый специалист должен после открытия программы вводить свой логин и пароль.



После входа в программу данные о пользователе отображаются в названии окна программы и в меню **Профиль**.



Соответственно в своем профиле пользователь может просмотреть только свои данные. Для этого нужно кликнуть мышкой по имени пользователя в меню **Профиль**. Присутствует возможность сделать расчет заработной платы и подготовить расчетный листок для данного пользователя (см. главу Управление заработной платой).



Пользователь

Общее Роли **Зарботная плата** Данные Реестры

Заработано в этом месяце: Нет данных

Рассчитать

[Расчетный лист](#)

OK Отмена

Глава 15.

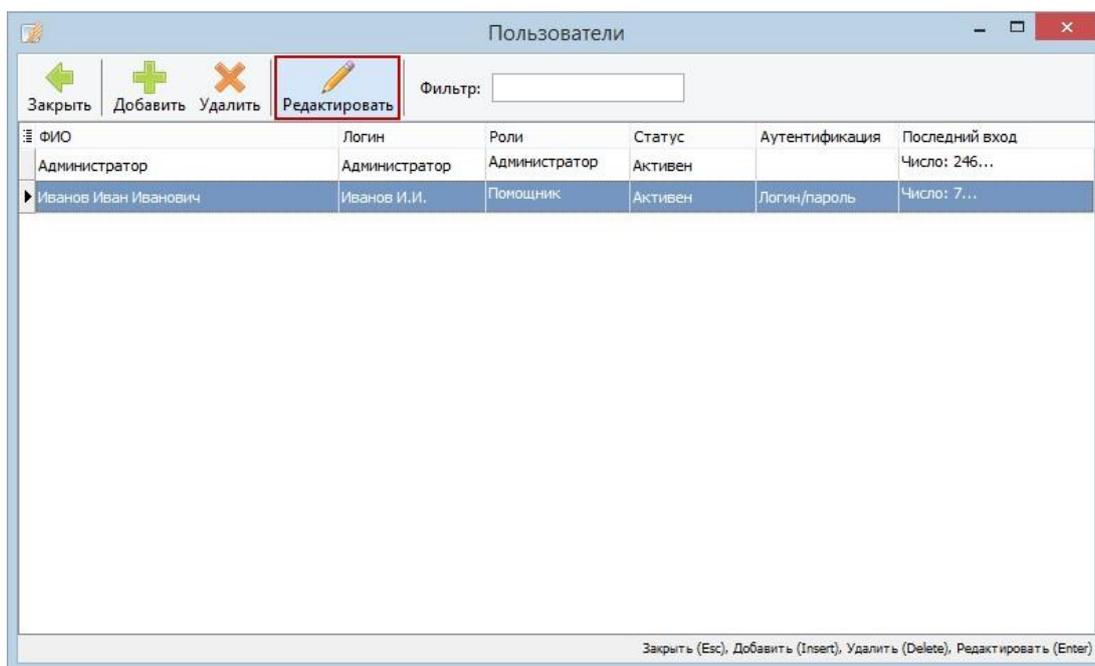
Управление заработной платой

Глава содержит описание работы с системой Нотариат редакции «Премиум», Учета заработной платы специалистов нотариальной конторы.

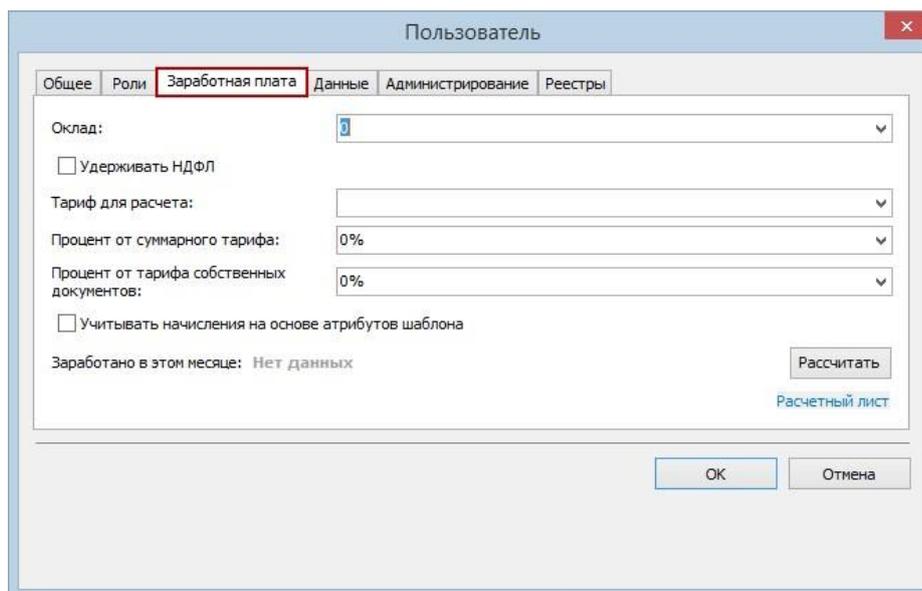
Настройка системы учета заработной платы

В Нотариат создана система расчета заработной платы специалистов нотариальной конторы с последующим формированием расчетных листов. В программном продукте предусмотрены 2 вида учитываемой зарплаты: окладная и процентная часть, рассчитываемая либо от общего дохода нотариальной конторы, либо от документов подготовленных конкретным специалистом.

Для настройки учета заработной платы по каждому отдельному пользователю необходимо перейти в пункт меню **Сервис | Настройки | Управление пользователями** далее необходимо нажать кнопку **Редактировать пользователей**. В появившемся окне необходимо выбрать пользователя для настройки его заработной платы и нажать кнопку **Редактировать**.



В появившемся окне **Пользователь** необходимо выбрать вкладку **Заработная плата**.



В данной вкладке необходимо выставить окладную часть специалиста. Если требуется удержание и отражение НДФЛ в расчетном листке, то поставьте отметку об этом.

Процентная часть заработной платы может быть рассчитана на основе любого из настроенных тарифов в программном продукте. Так, тариф **Взыскано** отвечает за валовый доход нотариальной конторы.

Пользователь

Общие Роли Зарплата Данные Администрирование Реестры

Оклад: 12 000

Удерживать НДФЛ

Тариф для расчета: Взыскано

Процент от суммарного тарифа:

Процент от тарифа собственных документов: Учитывать начисления на основе а

Заработано в этом месяце: Нет данных

Рассчитать

Расчетный лист

OK Отмена

В графе **Процент от суммарного тарифа** можно выставить процент, который специалист получит от общего дохода нотариальной конторы по выбранному ранее тарифу.

Пользователь

Общие Роли Зарплата Данные Администрирование Реестры

Оклад: 12 000

Удерживать НДФЛ

Тариф для расчета: Взыскано

Процент от суммарного тарифа: 0,05

Процент от тарифа собственных документов: Учитывать начисления на основе а

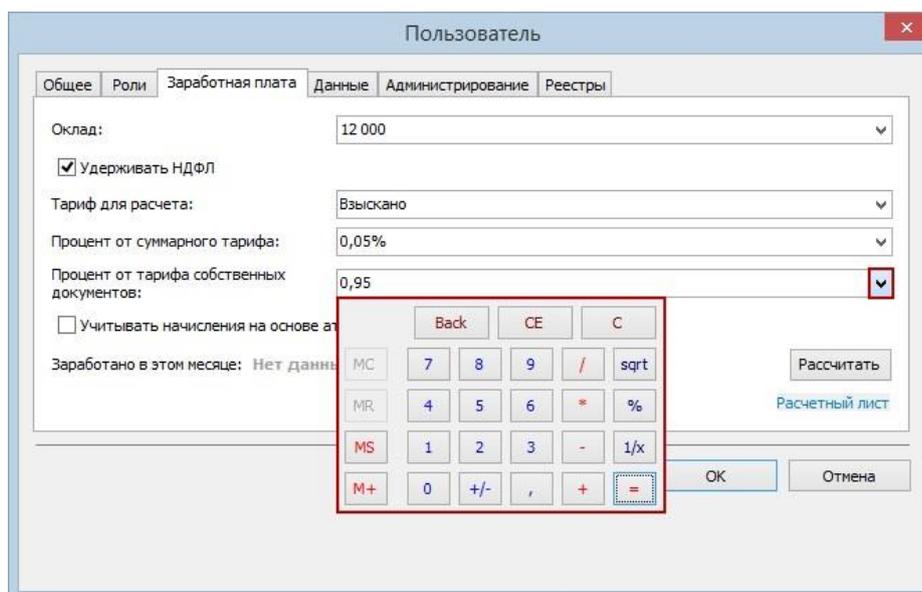
Заработано в этом месяце: Нет данных

Рассчитать

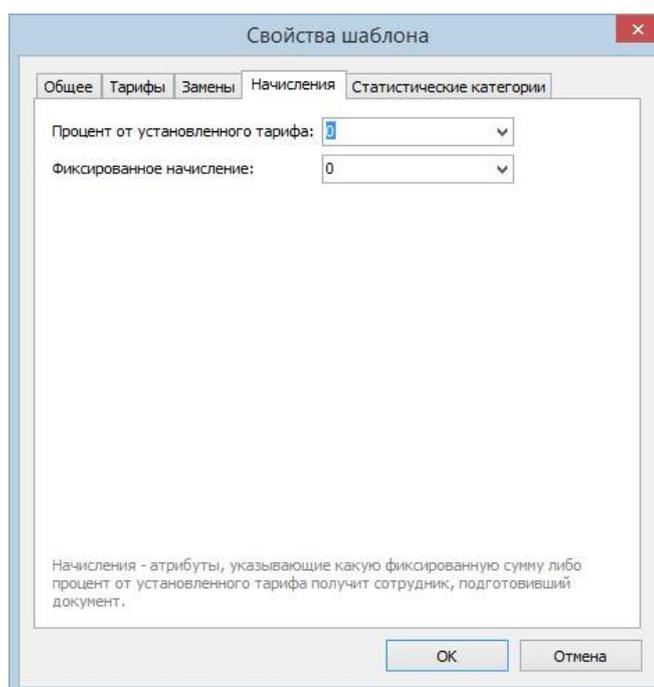
Расчетный лист

OK Отмена

Также можно включить в заработную плату специалиста процент от тарифа начисленного за создание собственных документов.



В Нотариат можно настроить различный процент начисления заработной платы при создании разных документов. Для этого во вкладке **Пользователь** ставится соответствующая отметка: **Учитывать начисления на основе атрибутов**, и в **Свойстве шаблонов** во вкладке **Начисления** ставится требуемый процент.

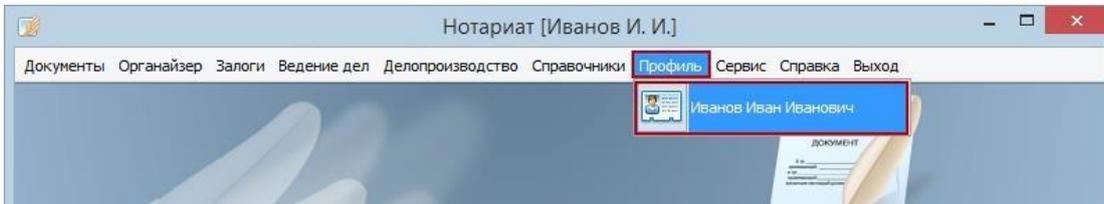


Примечание: Начисления – атрибуты, указывающие какую фиксированную сумму либо процент от установленного тарифа, получит сотрудник, подготовивший документ.

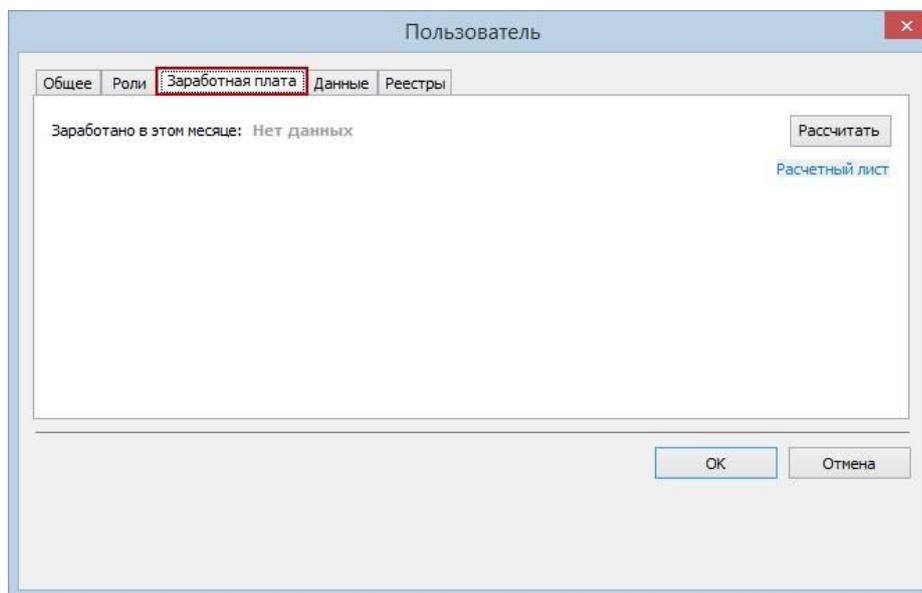
Расчет заработной платы и создание расчетных листов

Расчитать заработную плату за месяц может либо сам пользователь, либо пользователь, обладающий правами администратора.

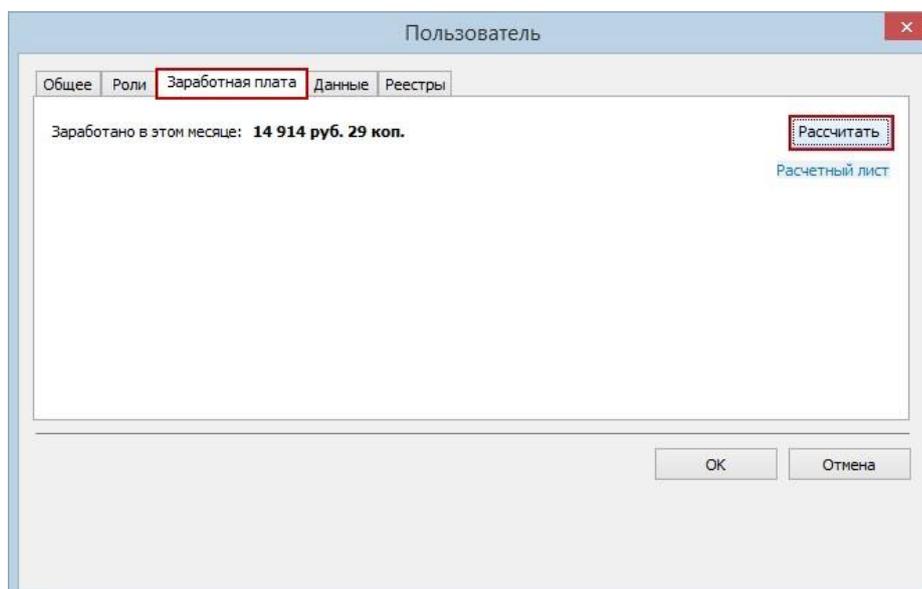
Чтобы рассчитать свою заработную плату, пользователю необходимо выбрать пункт главного меню Нотариат **Профиль** и кликнуть мышью на имени пользователя.



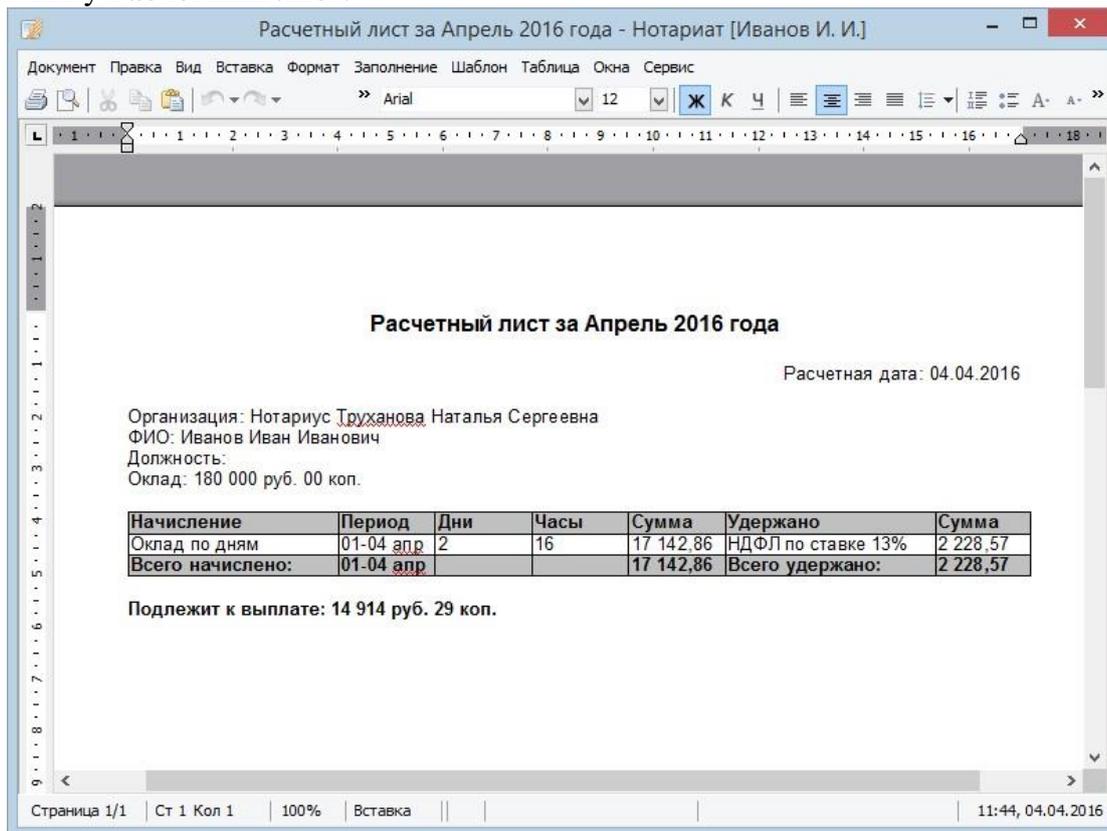
В появившемся окне **Профиль** необходимо выбрать вкладку **Зарботная плата**.



Для того, чтобы посмотреть сумму, заработанную в текущем месяце, необходимо нажать кнопку **Рассчитать**.

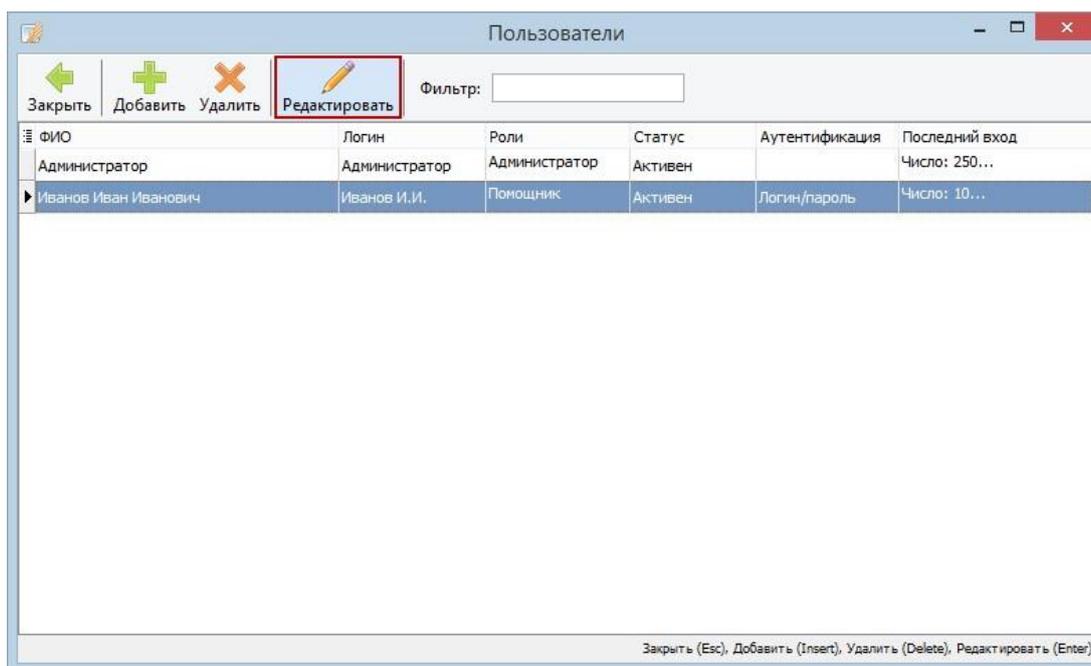


Чтобы вывести подробный отчет по формированию заработной платы, необходимо нажать на ссылку **Расчетный лист**.



После сохранения расчетный лист находится в Архиве ненотариальных документов.

Пользователь, обладающий правами администратора, может сделать расчет заработной платы для любого пользователя программы. Для этого необходимо зайти в пункт меню **Сервис | Настройки | Управление пользователями**, затем нажать кнопку **Управление пользователями**. В появившемся окне необходимо выбрать пользователя и нажать кнопку **Редактировать**.



В открывшемся окне **Пользователь** необходимо выбрать вкладку **Заработная плата**. Расчет производится аналогично тому, как было описано выше.

Глава 16.

Горячие клавиши

Глава содержит список горячих клавиш, позволяющих ускорить работу в программе.

Горячие клавиши

Сочетание клавиш	Действия
Alt+1	Быстрый переход по областям ввода информации
Ctrl+P, Alt+8	Быстрая печать документа
Alt+X	Закрытие документа, выход из редактора
Ctrl+Пробел	Роспись числа прописью
Ctrl+Shift+Пробел	Роспись чисел прописью по падежам
Shift+Alt+8	Печать документа (с дополнительными параметрами)
Alt+6	Вставка ссылки на населенный пункт (для документов от двух и более страниц)
Shift+F4	Уплотнить текст (если несколько строк не входит на страницу)
Ctrl+O	Импорт в документ (добавление в документ информации из файла)
Ctrl+S	Экспорт из документа (сохранение документа вне Нотариат)
Shift+Ctrl+S	Предварительный просмотр (просмотр документа в том виде, в котором он пойдет на печать)
Ctrl+K	Печать копий документа
Ctrl+Z	Отменить последнее действие
Shift+Ctrl+Z	Вернуть отмененное действие
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент документа
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент документа
Ctrl+V	Вставить скопированную информацию
Ctrl+T	Удалить слово
Ctrl+Y	Удалить строку
Ctrl+A	Выделить весь текст документа
Ctrl+F	Поиск и замена в документе
Ctrl+G	Вставка Герб РФ
Ctrl+L	Вставка линии
Ctrl+D	Вставка текущей даты
Alt+2, Alt+4, Alt+7	Вставка Макросов (ранее добавленных)
Shift+Ctrl+A	Вставка специальной области
Shift+Ctrl+D	Вставка фрагмента
Ctrl+2	Преобразовать в параграф
Shift+Ctrl+F	Автоформат
Ctrl+N	Вставка нумерации страниц
Shift+F3	Изменить регистр (одно нажатие клавиш – измениться регистр первой буквы выделенного фрагмента, два нажатия подряд – измениться регистр всего выделенного фрагмента)
Ctrl+B	Полужирный шрифт (выделите фрагмент и нажмите комбинацию клавиш)
Ctrl+I	Шрифт - Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый шрифт
Shift+Ctrl+L	Выравнивание абзаца или выделенного фрагмента по левому краю

Ctrl+R Выравнивание абзаца или выделенного фрагмента по правому краю

Сочетание клавиш	Действия
Ctrl+J	Выравнивание абзаца или выделенного фрагмента по ширине
Ctrl+E	Выравнивание абзаца или выделенного фрагмента по центру
Ctrl+Q	Обновить реестровый номер
Ctrl+Num 1 (2,3,4,5,6)	Роспись ФИО по падежам, где цифра – номер падежа
Shift+Alt+1	Переход к предыдущей области ввода
Shift+Alt+3	Вставка поля
Alt+9	Загрузить блок
Alt+0	Сохранить блок
Shift+Alt+9	Просмотр всех имеющихся блоков
Shift+F2	Сделать изменяемым поле
F1	Справка

Глава 17.

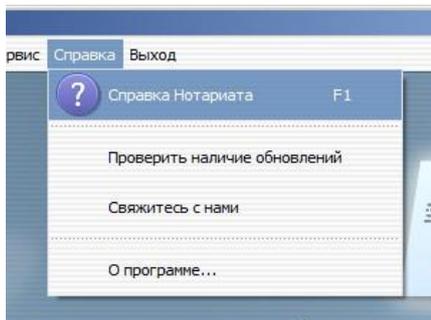
Информационная и техническая поддержка

Настоящая глава содержит описание политики компании «Адаптивные технологии» по оказанию информационно-консультационной и технической поддержки программного продукта Нотариат.

Информационная поддержка

Нотариат® поставляется с подробным руководством пользователя. Если у Вас возникли вопросы по программному продукту, это Ваша первая линия поддержки.

Для открытия руководства пользователя, нажмите **F1** или выберите меню **Справка Нотариат** из меню **Справка**.



Компания «Адаптивные технологии» предлагает своим пользователям всестороннюю информационную поддержку. Если у Вас есть вопросы, на которые Вы не нашли ответы в руководстве пользователя, то наши специалисты будут рады помочь Вам. Вы можете связаться с нами следующими способами: ***По телефонам***

тел.: 8 (800) 100-01-75; тел.:

8 (495) 665-51-86; тел.: 8

(385) 266-64-77.

Обратившись на *Интернет-сайт Нотариат*: www.notariatsoft.ru,

здесь Вы сможете просмотреть раздел **Часто задаваемые вопросы**, обратиться к менеджеру по работе с клиентами в онлайн-режиме или отправить электронное сообщение, нажав кнопку на главной странице **Спросить**.

С помощью Нотариат

Вы можете обратиться непосредственно к разработчикам Нотариат® путем написания электронного сообщения через **Справка | Свяжитесь с нами**.

Электронной почтой

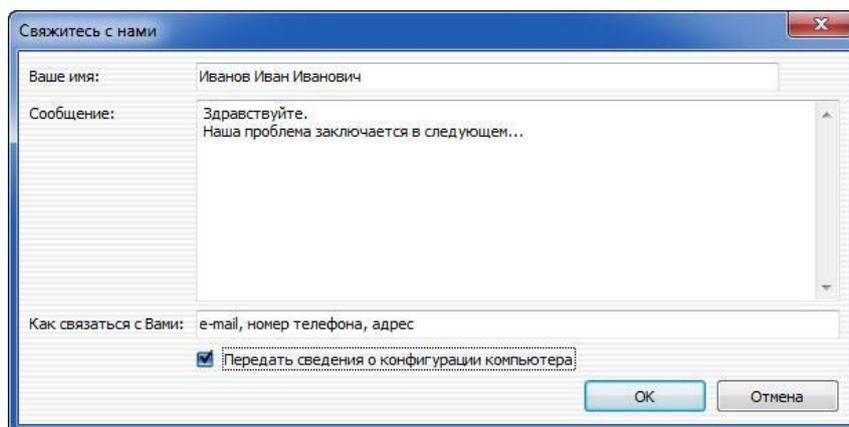
Письма, связанные с поддержкой продукта, Вы можете отсылать на: support@notariatsoft.ru либо sales@notariatsoft.ru.

С помощью мессенджеров

Вы можете связаться с нами через Skype: notariatsoft

Связь с разработчиками

Если в процессе работы с Нотариатом у Вас возникли какие-либо вопросы, проблемы, пожелания по улучшению функционирования программы, Вы можете написать нам письмо. Для этого нужно открыть форму отправки сообщения **Справка | Свяжитесь с нами**.



В поле **“Ваше имя”** нужно указать Ваше настоящее имя. В поле **“Сообщение”** – подробно описать проблему или пожелание. В поле **“Как связаться с Вами”** – указать достоверную контактную информацию: номер телефона (с кодом города) или адрес электронной почты. Все поля обязательны для заполнения.

Наши специалисты получают Ваше сообщение, обработают его в течение трех рабочих дней и свяжутся с Вами.

Обновление программы

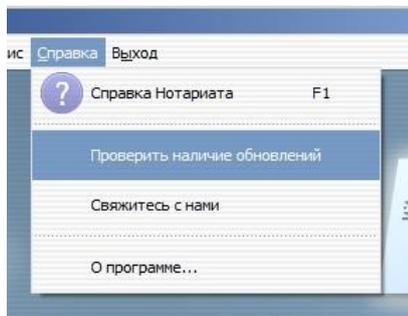
Обновление программы достаточно выполнить на сервере, для этого необходимо подключение к сети Интернет. На компьютерах-клиентах программа должна быть закрыта. На них она будет обновлена при запуске.

Обновление программы происходит при выполнении команды меню **Справка | Проверить наличие обновлений**. Если на сервере имеется более новая версия, запустится процесс скачивания и установки обновления.

Техническая поддержка

После приобретения лицензии на программный продукт Нотариат[®] компания «Адаптивные технологии» предоставляет Вам доступ к ежемесячным обновлениям как самого программного продукта, так и библиотеки документов, поставляемых с ним в течение одного года и **бесплатную информационно-консультационную поддержку**.

Для обновления программного продукта Вам необходимо выполнить команду **Проверить наличие обновлений** из меню **Справка**.



В течение первых 6 месяцев после приобретения лицензии на программный продукт Вы получаете **бесплатную техническую поддержку**.

Техническая поддержка включает в себя:

- установку Нотариат[®];
- настройку программного продукта;
- адаптацию Вашей собственной библиотеки бланков с учетом технологии «Адаптивные документы»;
- доработку программного продукта с учетом Ваших пожеланий и требований;
- удаленное сопровождение программы через сеть Интернет;
- выезд специалиста либо партнера в Вашу нотариальную контору (при его наличии в Вашем регионе).

По истечении 6 месяцев Вы можете продлить подписку на техническую поддержку, оплатив ее в соответствии с действующим прайс-листом.

Порядок обращения

В случае возникновения инцидента, для разрешения которого требуется консультация специалиста, Вам необходимо обратиться к нам любым из вышеуказанных способов.

Оказание поддержки

Техническая поддержка компании «Адаптивные технологии» разделяется на три линии работы с пользователями.

Первая линия – это консультация и разрешение инцидентов стандартными средствами: телефон, электронная почта.

Вторая линия – наши специалисты осуществляют удаленную поддержку через специальную программу «Помощник Нотариат».

Третья линия – выезд специалиста нашей компании, либо партнера в Вашем регионе, либо уполномоченного лица непосредственно в Вашу нотариальную контору.

Также решения поставленных Вами задач доступно по средствам системы обновлений Нотариат[®].

Помощник Нотариат

«Помощник Нотариат» – это специальная бесплатная программа, позволяющая нашим специалистам удаленно помогать Вам в разрешении вопросов, как будто специалист находится непосредственно за Вашим компьютером.

Примечание: Обновление библиотеки осуществляется только в том случае, если Вы используете в своей работе стандартный пакет бланков документов.

Примечание: В бесплатную техническую поддержку входит работа только со стандартной библиотекой документов.



Оказание поддержки по данной линии возможно только при запущенном помощнике и после передачи специалисту компании «Адаптивные технологии» индивидуального кода.

Индивидуальный код представляет собой набор из 9 цифр, расположенных в разделе ID программы.

Данная программа предоставляется в рамках действующего договора на техническую поддержку.

Обучение

Альтернативно Вы можете обратиться к нам или к нашим партнерам в Вашем регионе для получения полноценного обучения, в том числе:

- работе с программным продуктом;
- редактированию бланков документов. □
администрированию программного продукта.

Для поиска компании-партнера Вам необходимо перейти на сайт www.notariatsoft.ru в раздел **Поддержка | Поиск партнера**.

Глава 18.

Дополнительные модули и подсистемы Нотариат

Данная глава служит для ознакомления Вас с возможностями, предоставляемыми дополнительными модулями и подсистемами Нотариат.

Модуль распознавания паспортов РФ

Модуль «Сканирование и распознавание данных паспорта гражданина РФ» (далее модуль) позволяет при подготовке документа в программном продукте Нотариат нотариусом или специалистом нотариальной конторы быстро внести данные паспорта гражданина РФ.

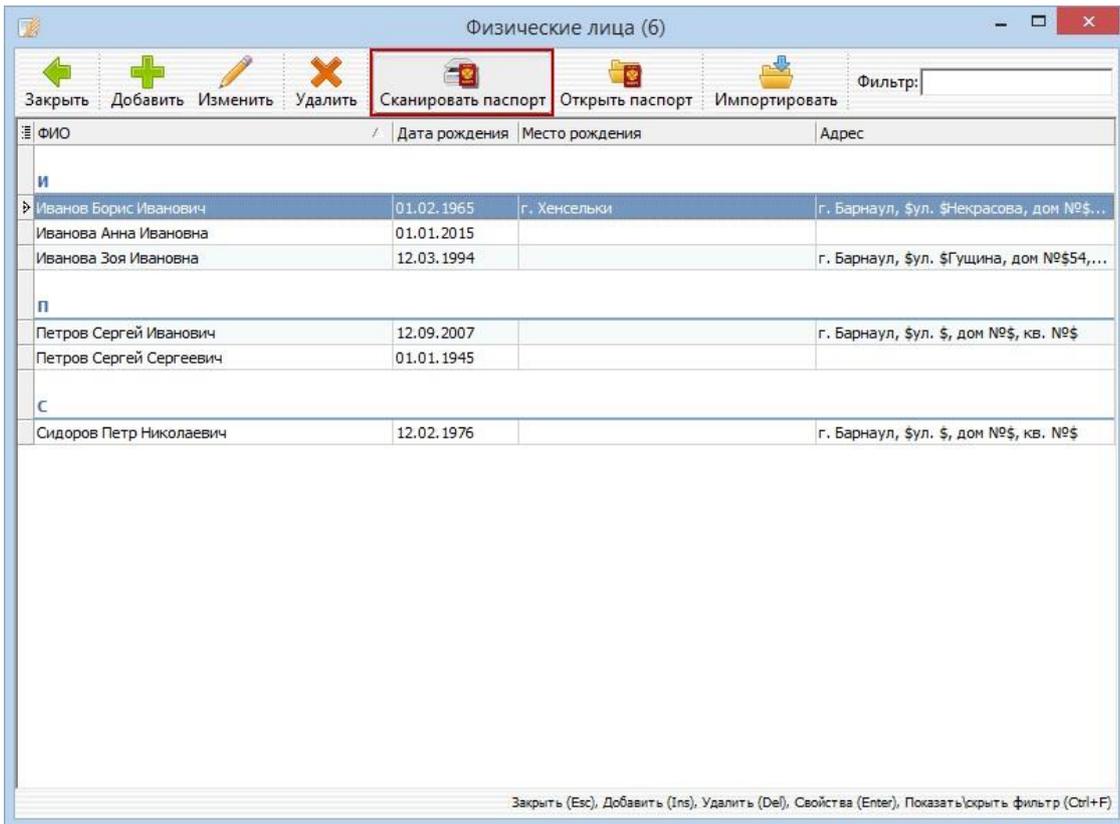
Отличительными особенностями модуля являются:

- Высокое качество распознавания: не являются помехой линии, проходящие через текст, голограммы, рисунок паспорта, а также текст «Паспорт выдан», «Дата выдачи» и т. п.;
- Уникальная технология помощи при редактировании распознанных данных, выделяющая в сканированной копии и предлагающая к просмотру в месте заполнения именно ту часть паспорта, распознанные данные которого Вы редактируете;
- Подсветка сомнительных символов в распознанном тексте и быстрый переход по ним, значительно сокращающая время внесения изменений;
- Высокая скорость распознавания паспорта;
- Обучаемость системы: запоминание внесенных изменений и составление словарей для увеличения качества распознавания последующих паспортов.

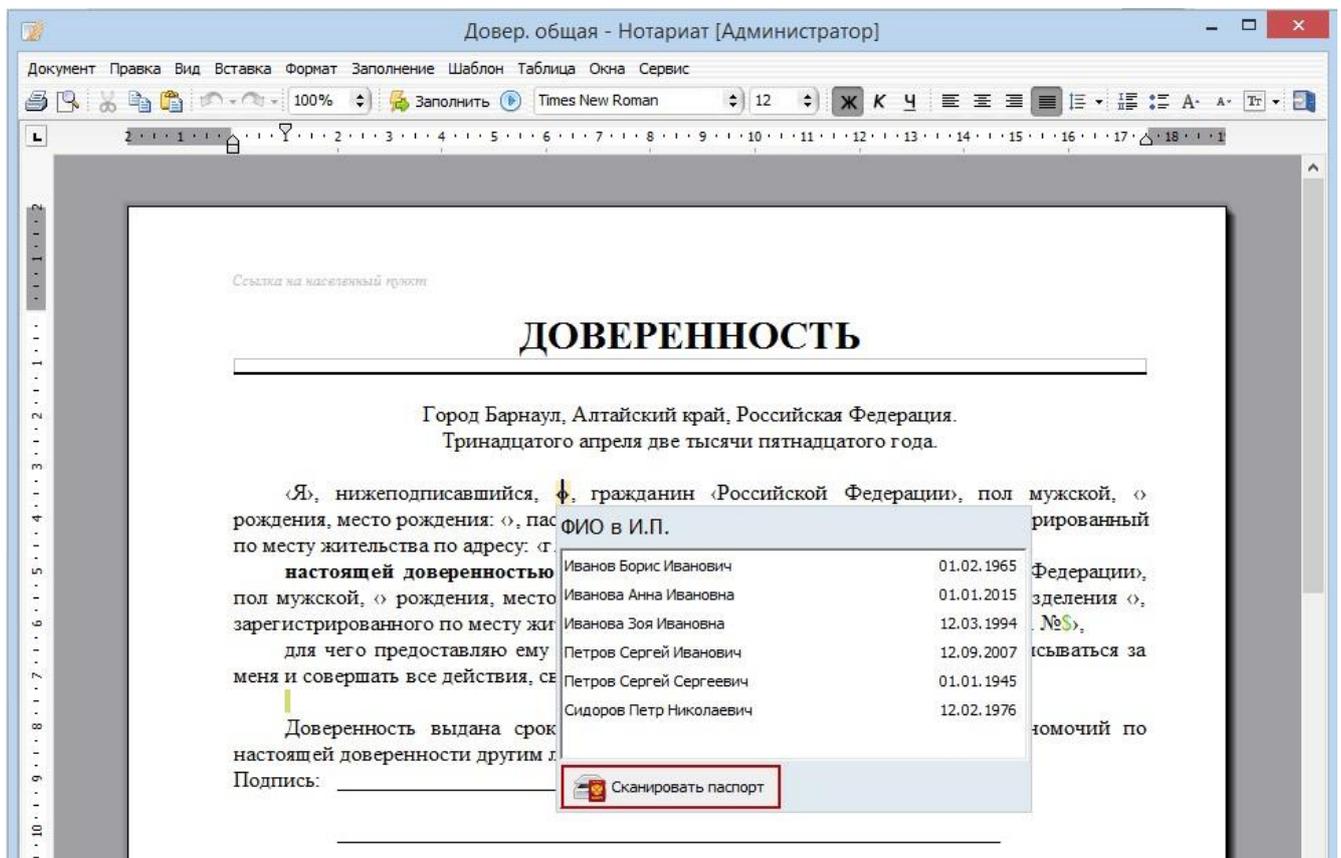
Использование модуля «Сканирования и распознавания паспорта гражданина РФ» в нотариальной конторе позволяет:

- Увеличить скорость ввода данных в документы в 5-7 раз;
- Снизить утомляемость специалистов и, как следствие, уменьшить количество опечаток;
- Сохранять сканированные копии паспортов РФ в программном продукте Нотариат со ссылкой на файл в карточке физического лица.

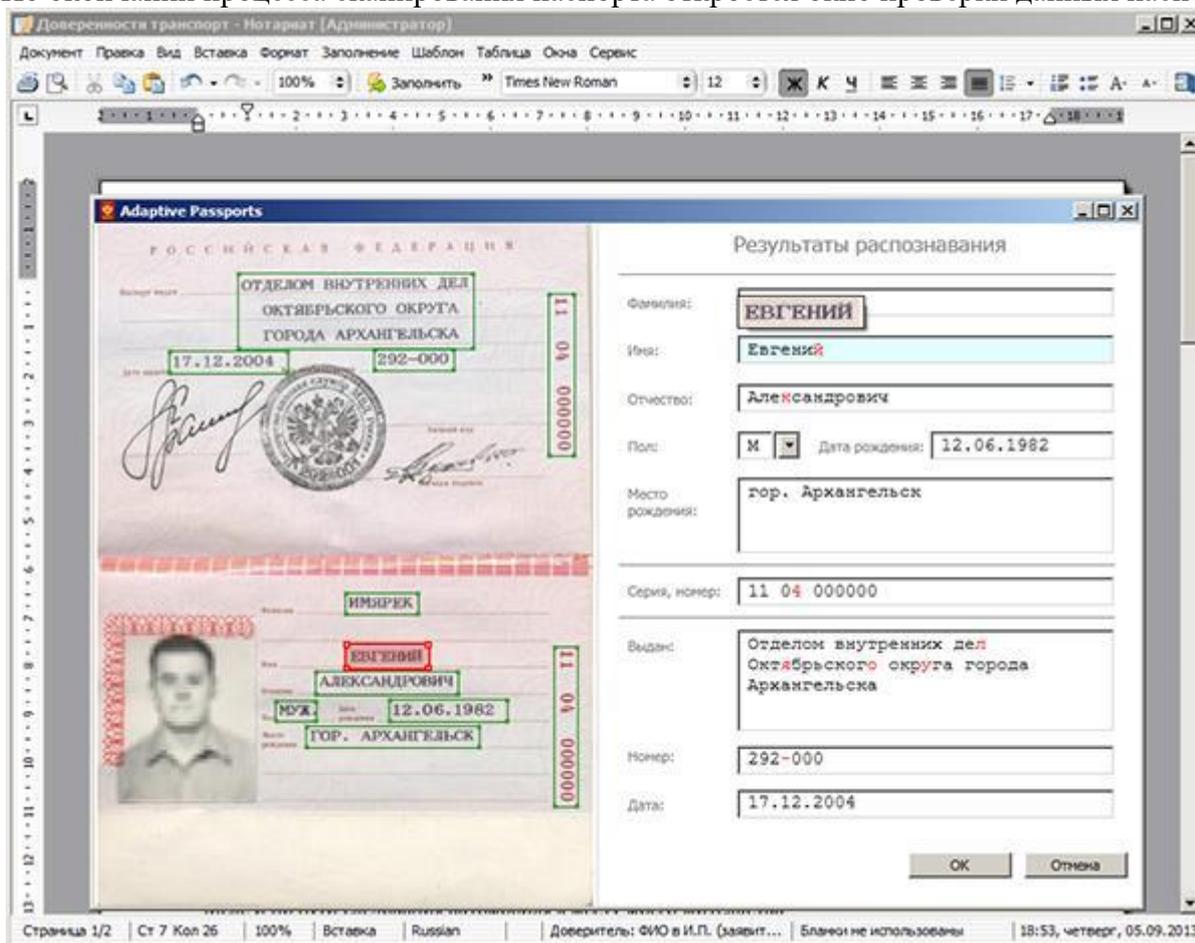
Работа с модулем может осуществляться через справочник физических лиц:



Также использование модуля возможно и при заполнении документа:



По окончании процесса сканирования паспорта откроется окно проверки данных паспорта.



Результатом сканирования и распознавания паспорта является заполненная карта физического лица и сохраненный скан-образ паспорта, а также автоматически заполненные данные участника, в случае сканирования и распознавания в процессе создания документа.

Узнать более подробную информацию о модуле распознавания паспортов, а также оставить заявку на его приобретение Вы можете следующими способами:

- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;
- тел.: 8 (385) 256 7195;
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**; – e-mail: sales@notariatsoft.ru.
- интернет: www.notariatsoft.ru

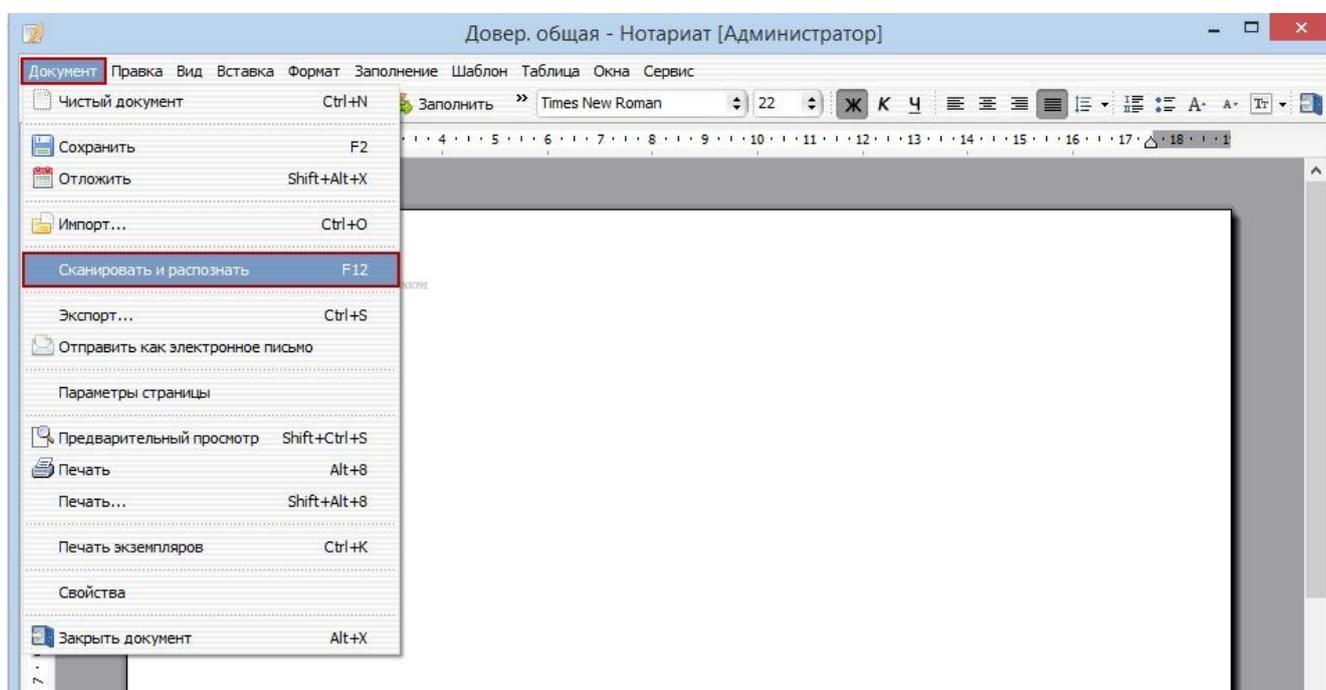
Обратившись на Интернет-сайт Нотариат[®], Вы сможете оставить заявку на использование модуля Сканирования паспортов через раздел Модули и подсистемы, выбрав в нем соответствующую вкладку.

Модуль сканирования текста документов

Очень часто граждане обращаются в нотариальную контору за совершением нотариального действия, уже имея пример готового документа, созданного другим специалистом. Таким образом, нотариус сталкивается с проблемой переноса информации с бумажного носителя в электронный вид.

Нотариат позволяет без лишних усилий и без применения дополнительных программных продуктов сделать эту работу.

Все, что Вам потребуется сделать - это положить документ в сканер и запустить систему сканирования и распознавания Нотариат:



Практически сразу информация с бумажного носителя будет перенесена в программу в электронный вид, и Вы сможете на ее основе, сэкономив время на наборе и корректировке текста, создать новый документ.

Узнать более подробную информацию о модуле сканирования текста документов, а также оставить заявку на его приобретение Вы можете следующим способом:

- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;
- тел.: 8 (385) 256 7195;

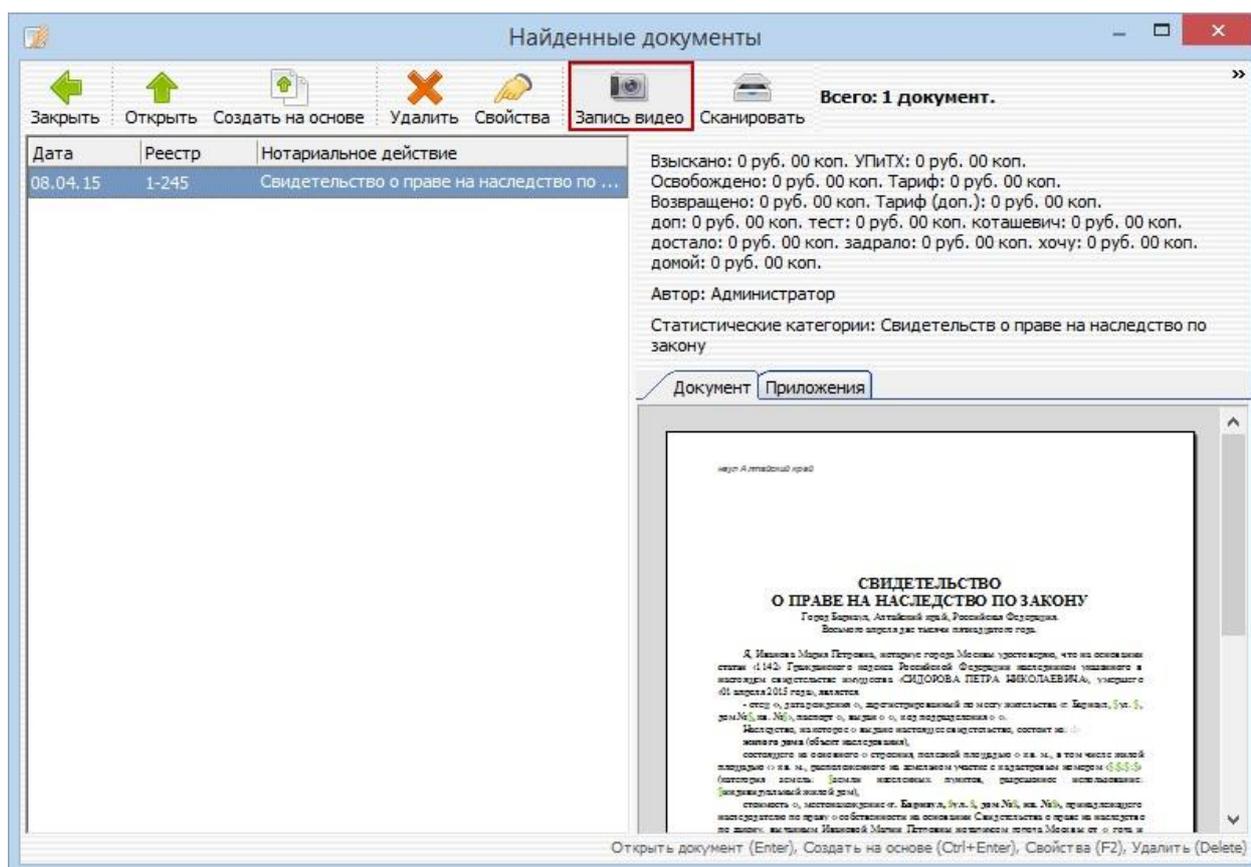
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**; – e-mail: sales@notariatsoft.ru.

Модуль видеосопровождения

Ежедневно в нотариальной конторе осуществляются десятки нотариальных действий, каждое из которых уникально.

Для того, чтобы Вы могли прикрепить к каждому созданному документу видеотчет, запечатляющий граждан в момент совершения нотариального действия, компания "Адаптивные технологии" предлагает Вам воспользоваться дополнительным модулем к программе Нотариат - видеосопровождения совершаемых нотариальных действий.

Для работы с модулем Вам необходимо подключить веб-камеру к компьютеру, на котором установлен Нотариат. Программный продукт Нотариат автоматически настроится на использование требуемого оборудования и нажатием одной кнопки создать видеозапись, которая будет прикреплена к необходимому документу и храниться вместе с ним в электронном архиве документов.



Узнать более подробную информацию о модуле видеосопровождения, а также оставить заявку на его приобретение Вы можете следующим способом:

- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;

- тел.: 8 (385) 256 7195;
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**;
- e-mail: sales@notariatsoft.ru.

Модуль для работы на выезде и дома

Очень часто нотариусу или его сотруднику требуется выехать из нотариальной конторы к гражданам, чтобы совершить то или иное нотариальное действие, которое соответственно требует подготовки либо доработки документов в месте совершения действия для согласования документа.



Благодаря модулю автономной работы можно работать в программном продукте Нотариат на компьютере, который не подключен к локальной сети нотариальной конторы. А во время возвращения в помещение нотариальной конторы произвести автоматический перенос созданной информации с ноутбука в единую сеть. Установив модуль синхронизации на ноутбук, Вы получаете следующие возможности:

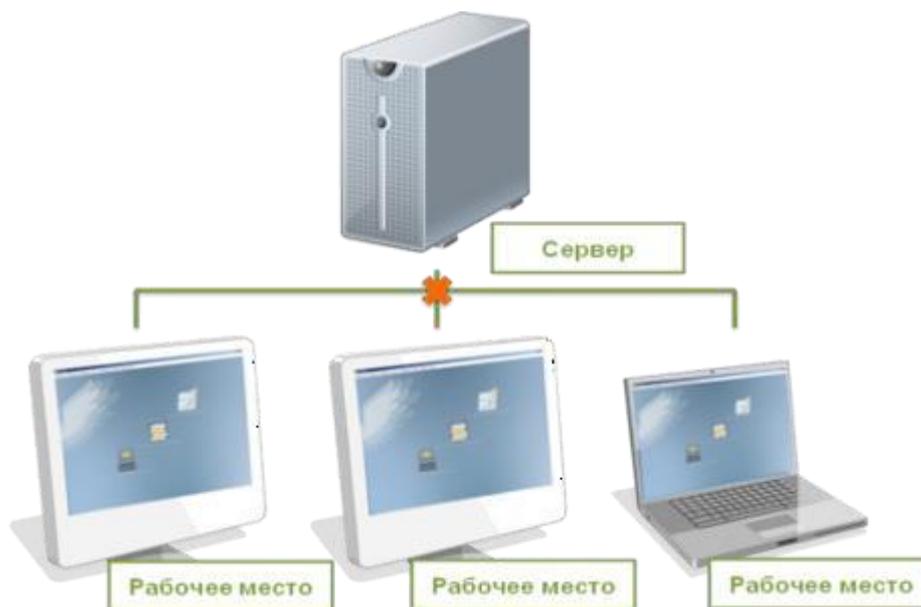
- Ваш ноутбук может использоваться специалистами в сети нотариальной конторы для подготовки требуемых документов как дополнительное рабочее место.
- В любой момент Вы можете отсоединить данный компьютер от сети и забрать его на время выезда к гражданам, для работы на дому и т.д., при этом программа на остальных компьютерах нотариальной конторы будет продолжать работать.
- Вернувшись в контору, Вы сможете всю информацию, содержащуюся на ноутбуке и на других компьютерах конторы, автоматически синхронизировать, сделав архив единым, объединив изменения в шаблонах и справочниках.

Узнать более подробную информацию о модуле для работы на выезде и дома, а также оставить заявку на его приобретение Вы можете следующими способами:

- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;
- тел.: 8 (385) 256 7195;
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**; – e-mail: sales@notariatsoft.ru.

Подсистема автономной работы

Нотариальная контора – это место ежедневного совершения десятка нотариальных действий, а подчас более сотни. Вся ценная информация хранится в электронном виде в архиве на главном компьютере – сервере. Однако не всегда техника работает безукоризненно, случаются сбои, приводящие к неработоспособности ПК, причем иногда с утерей всей информации хранящейся на нем.



Нотариат с использованием подсистемы автономной работы позволяет избежать подобных неприятных ситуаций. Данные модули распределяют информацию по сети, и если сервер выйдет из строя, то его функцию возьмет на себя другой компьютер в сети. Если же в конторе перестанет работать вся локальная сеть, то каждое рабочее место Нотариат будет работать в автономном режиме, имея актуальную базу с момента обрыва связи.

Сразу же после устранения неполадок в сети незаметно для пользователей, Нотариат автоматически синхронизирует всю информацию, создав полную базу данных. Работа в конторе будет восстановлена такой, какой была до сбоя.

Используя подсистему автономной работы, Вы всегда можете быть уверены, что информация всегда будет доступна и работа в Вашей нотариальной конторе не остановится, пока будет работать хотя бы один компьютер.

Узнать более подробную информацию о подсистеме автономной работы, а также оставить заявку на ее приобретение Вы можете следующими способами:

- горячая линия: 8 (800) 100 0175 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (495) 665 5186;

- тел.: 8 (385) 256 7195;
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**; – e-mail: sales@notariatsoft.ru.

Онлайн запись на прием

Веб-сервис Нотариат: Онлайн предназначен для простого и понятного взаимодействия между нотариусом и гражданами, желающими совершить нотариальное действие. Данная электронная площадка позволяет гражданину записаться на прием, чтобы впоследствии посетить нотариальную контору в удобное для себя время, а так же получить исчерпывающую актуальную информацию о нотариусе и совершаемых им нотариальных действиях.

Для того чтобы записаться на прием к нотариусу через систему Нотариат: Онлайн гражданину необходимо пройти процедуру регистрации:



Регистрация - MyNotary.ru x

mynotary.ru/signup

После регистрации на указанный Вами номер мобильного телефона в SMS будет отправлен ваш пароль для входа на сайт.

Введите 10 цифр вашего номера мобильного телефона

Номер мобильного телефона*: +7 (800) 100-0175

Адрес электронной почты*: ksk@notary.ru

Фамилия*: Труханова

Имя*: Наталья

Отчество: ваше отчество (не обязательно)

Регион: Алтайский край

Я согласен с условиями обработки моих персональных данных*:

Зарегистрировать

Знаком * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Уведомление о залоге

> [О Нотариат: Онлайн](#)

> [Нотариусам](#)

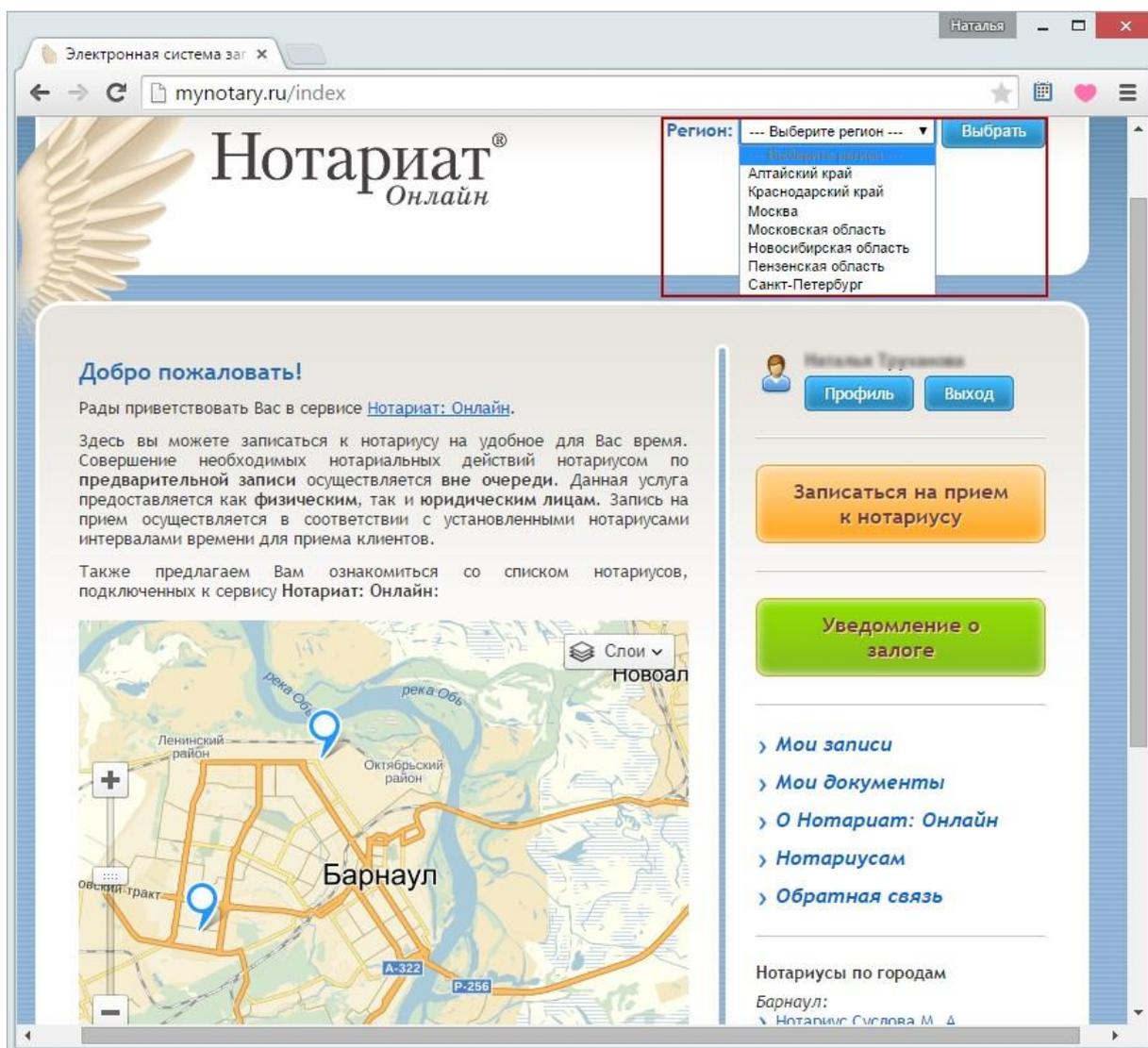
> [Обратная связь](#)

Организация записи в вашу контору - представительство в Москве:
☎ +7 (495) 646-0419

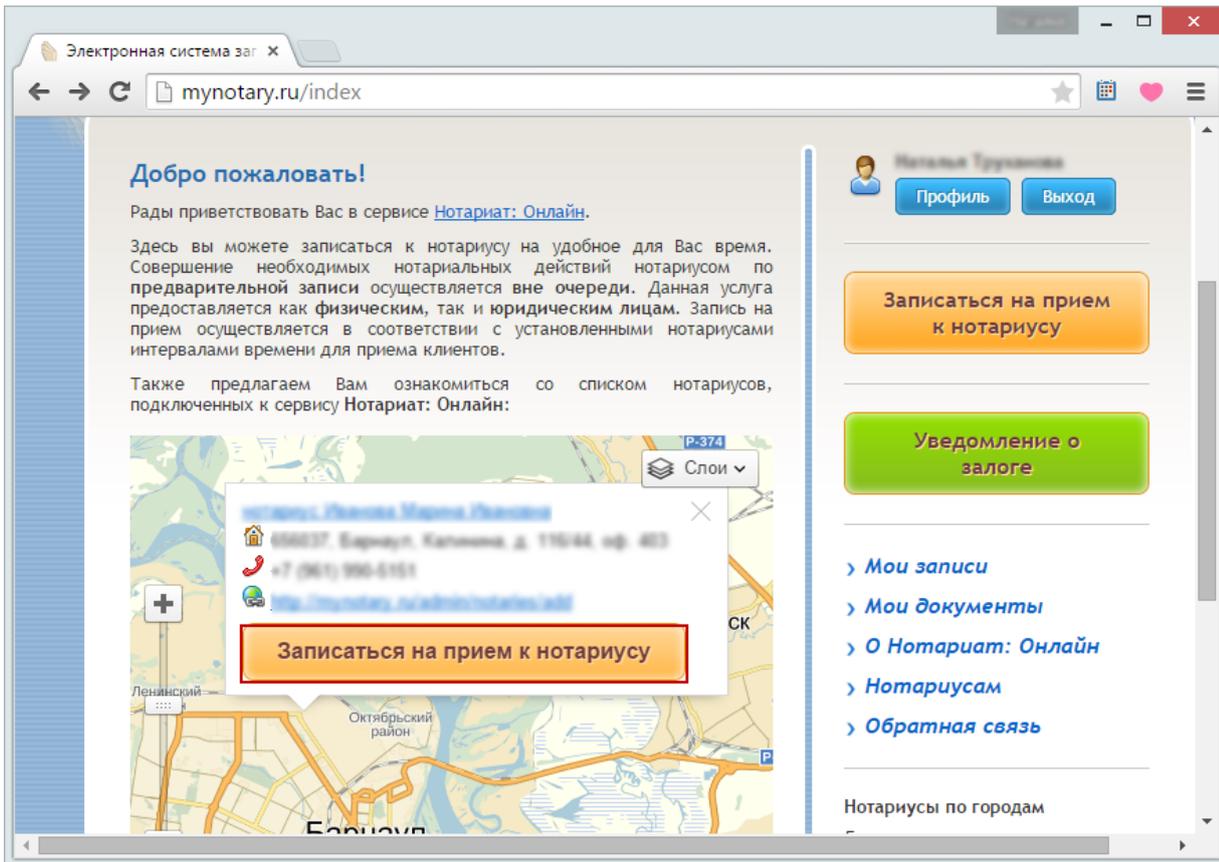
Работает на базе [Нотариат](#):
☎ +7 (800) 100-0175



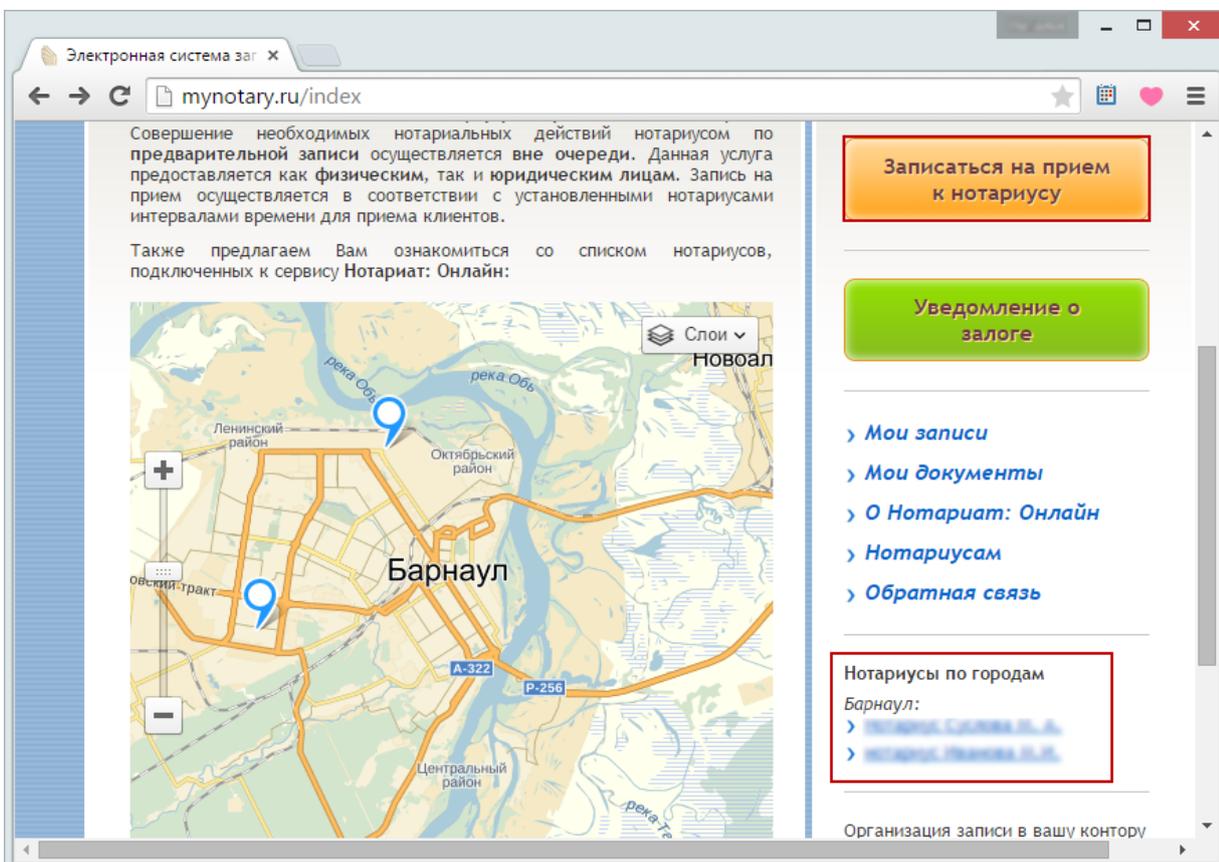
После регистрации перед гражданином откроется страница с картой указанного региона, на которой отмечены нотариусы, осуществляющие запись на прием посредством сервиса Нотариат: Онлайн:



Далее гражданин может просмотреть информацию о нотариусе и записаться на прием, выбрав нотариуса на карте кликом правой кнопки мыши:



Также для записи к нотариусу гражданин может воспользоваться кнопкой **Записаться на прием** или выбрать нотариуса из списка ниже:



В разделе записи на прием гражданину необходимо заполнить небольшую анкету, выбрать нотариальное действие, дату и время:

The screenshot shows a web browser window with the URL `mynotary.ru/notary/22/barnaul/indr/lvanovaMI/appointment/add`. The page title is "Запись на прием - MyNo". The main content area contains a form with the following fields and instructions:

- Тип лица*:** Dropdown menu with "Физическое лицо" selected. Instruction: "Укажите тип лица, которым Вы являетесь".
- Нотариальное действие*:** Dropdown menu with "Доверенность" selected. Instruction: "Выберите необходимое нотариальное действие".
- Дата приема*:** Date picker showing "2015" year, "Май" month, and "26" day. Instruction: "Выберите дату приема. Дата не может быть раньше завтрашней и в выходной день".
- Время*:** Dropdown menu with "09:00 - 09:30" selected.
- Комментарий:** Text area with placeholder text "комментарий для нотариуса (не обязательно)". Instruction: "Вы можете оставить комментарий для нотариуса (не обязательно)".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Записаться на прием". Below the form, a note states: "Знаком * отмечены поля, обязательные для заполнения." On the right side of the page, there is a sidebar with navigation links: "О нотариусе", "Мои записи", "Мои документы", "О Нотариат: Онлайн", "Нотариусам", and "Обратная связь". Below these links, contact information is provided: "Организация записи в вашу контору - представительство в Москве: +7 (495) 646-0419" and "Работает на базе Нотариат: +7 (800) 100-0175". A "Rambler TOP100" logo is also visible.

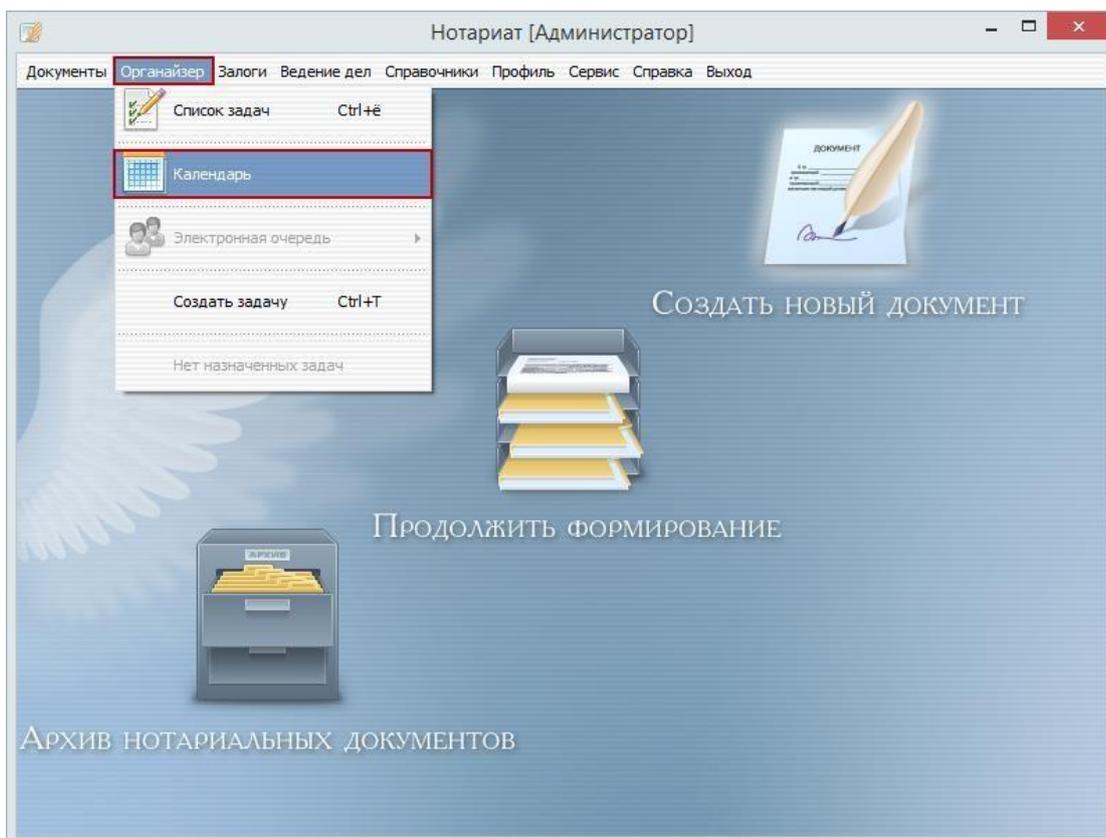
Нотариус может предоставить для онлайн-записи на прием то время, которое в нотариальной конторе не загружено, таким образом рационально распределить рабочее время. Вся информация о записавшихся клиентах, в том их числе контактные данные, оперативно поступает сразу же в нотариальную контору через календарь АРМ Нотариат либо посредством календаря Microsoft Outlook или Yandex.ru, а также нотариус получает сообщение по электронной почте.

Настройка календаря

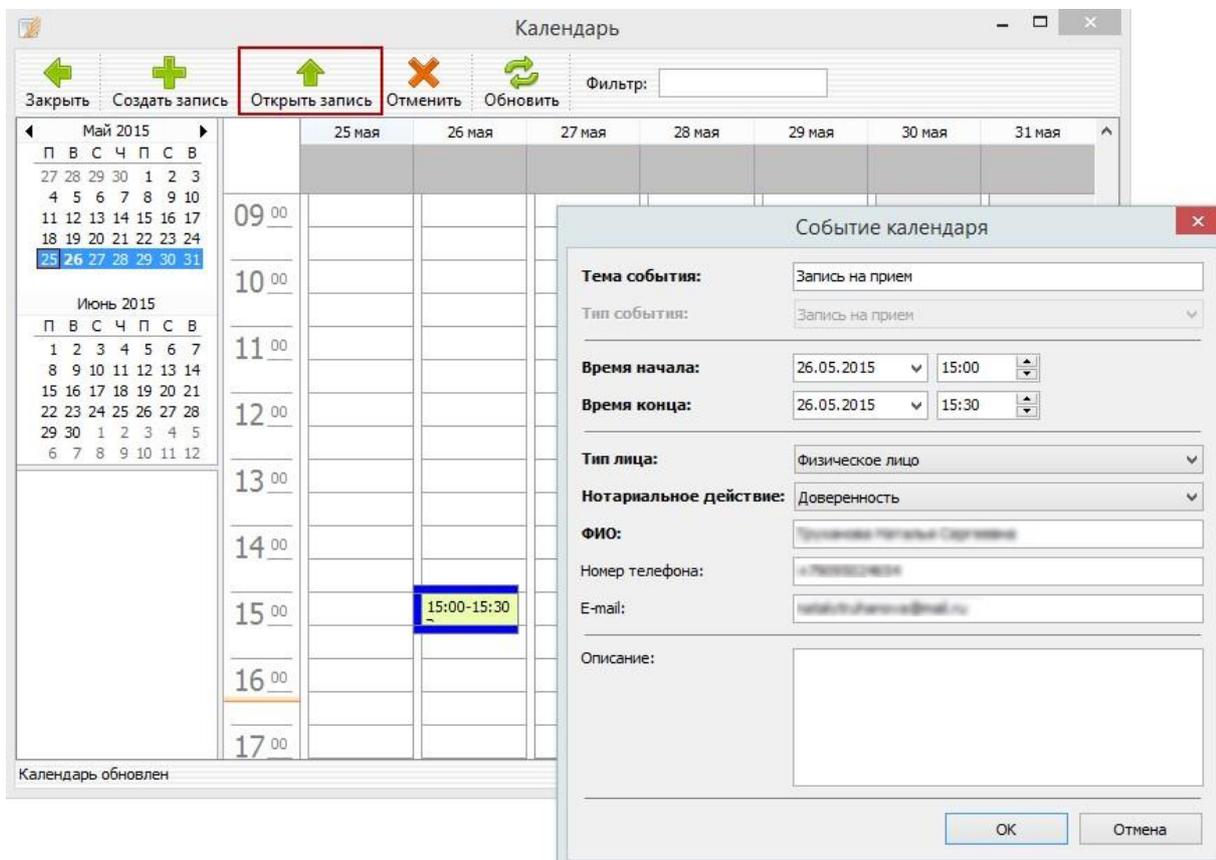
Календарь АРМ Нотариат

Примечание: Описание настроек для синхронизации календаря АРМ Нотариат и вебсервиса Нотариат: Онлайн приведены в главе 12 данного Руководства пользователя, раздел – Специальные.

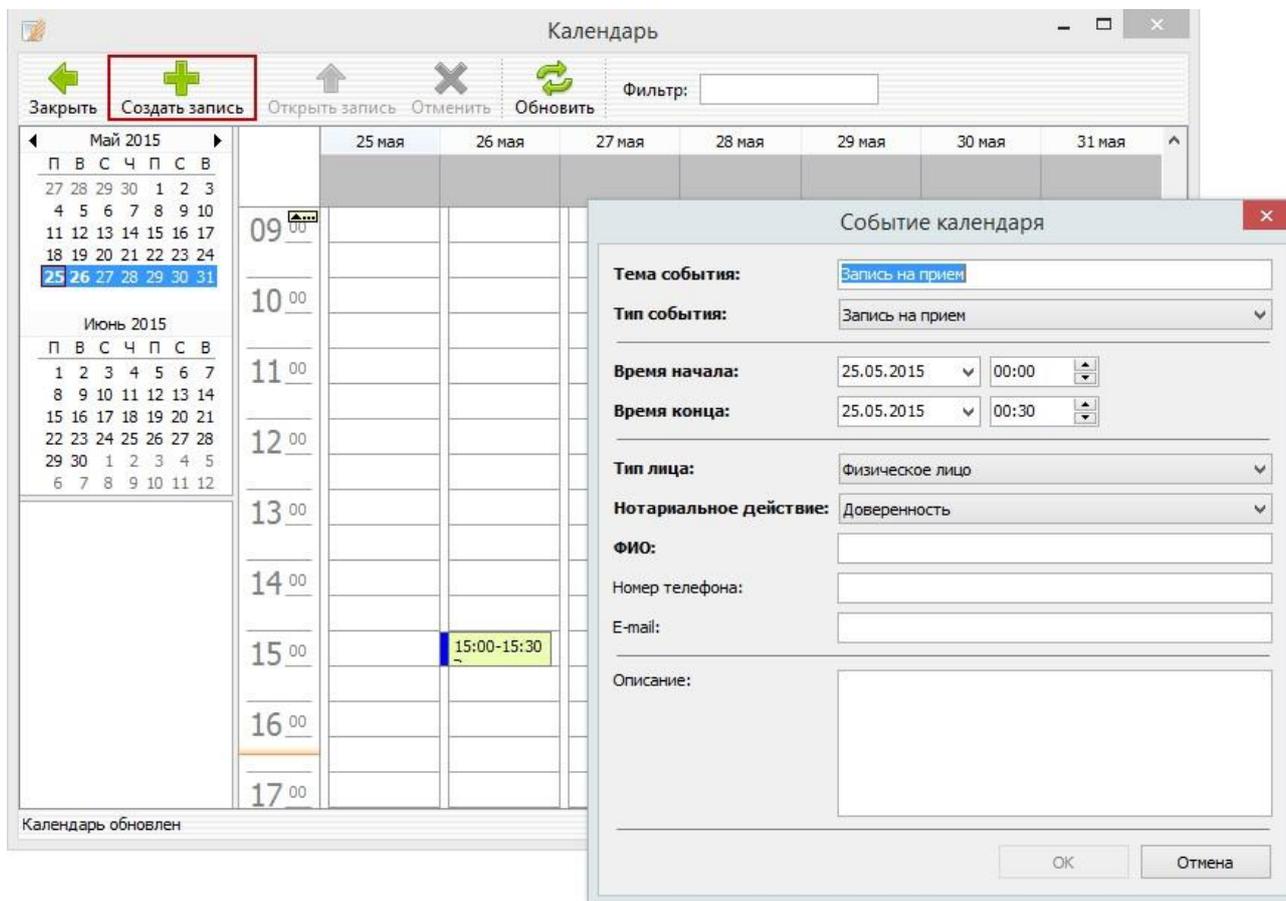
После выполнения необходимых настроек данные о записавшихся клиентах будут отображены в меню **Органайзер | Календарь**.



Кликнув дважды правой кнопкой мыши на записи или воспользовавшись кнопкой **Открыть запись**, Вы можете просмотреть информацию о лице, записавшемся на прием, и нотариальном действии.



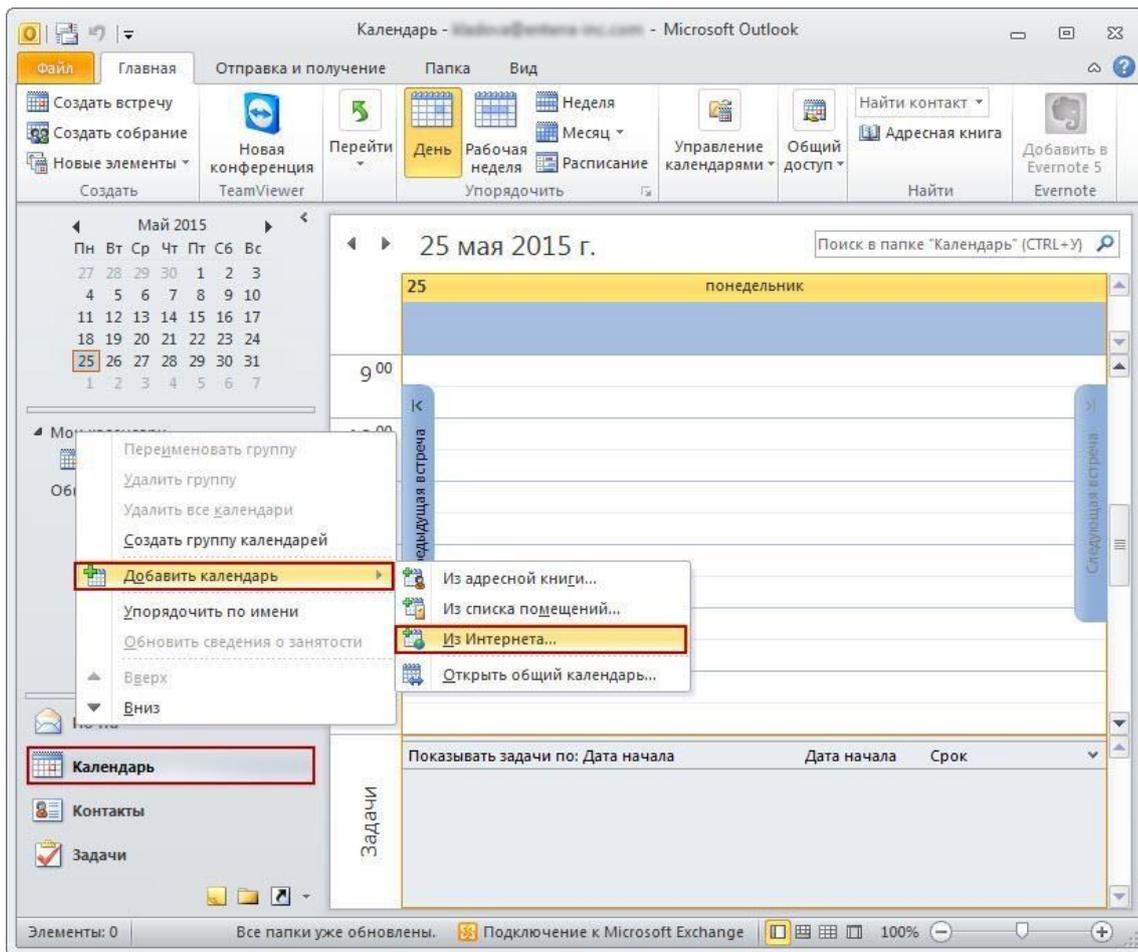
Также Вы можете добавлять в Календарь записи самостоятельно, пользуясь кнопкой **Создать запись**. Для сохранения записи в Календаре Вам необходимо указать тему и тип события, время начала, время конца, тип лица, выбрать нотариальное действие и ввести ФИО гражданина. Время, которое Вы укажете в добавленной записи будет недоступно для записи через веб – сервис Нотариат: Онлайн.



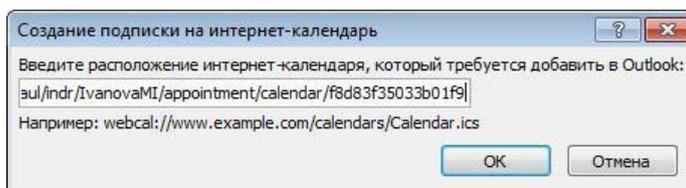
Календарь Microsoft Outlook

Примечание: Для настройки потребуется ссылка на Календарь, предоставляемая Вам после регистрации в системе Нотариат: Онлайн.

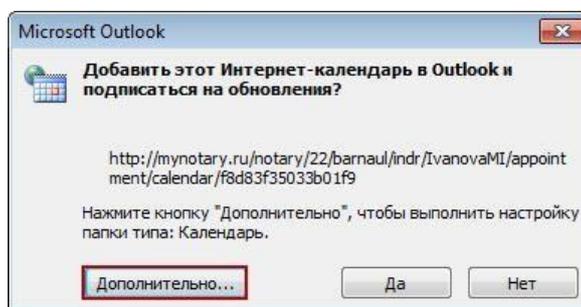
В Microsoft Outlook необходимо перейти во вкладку Календарь и щелкнуть правой кнопкой мыши по пункту «Мои календари». Из контекстного меню нужно выбрать «Добавить новый календарь» и затем пункт «Из интернета...».



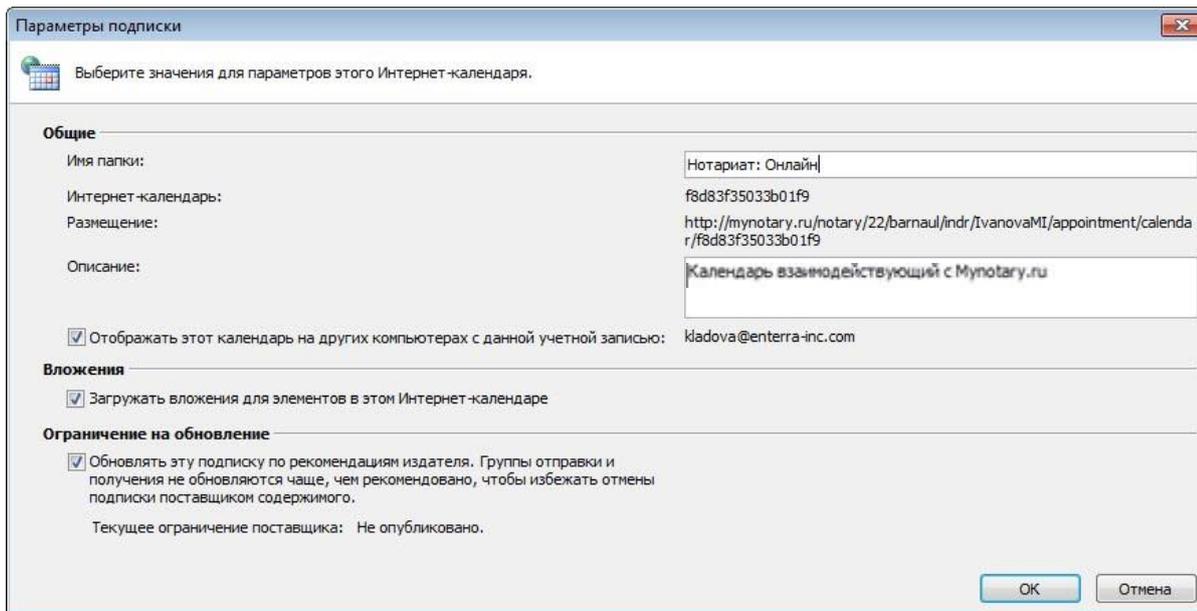
Далее необходимо добавить ссылку на Ваш календарь, которая была передана специалистами поддержки.



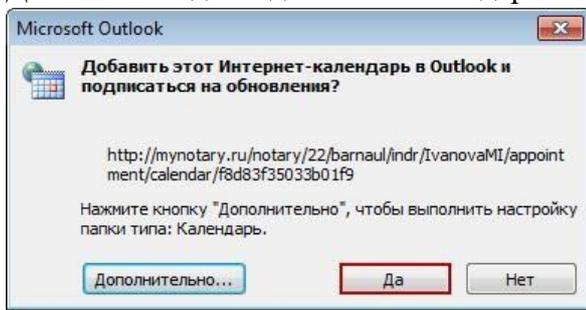
Далее необходимо произвести настройку календаря. Для этого в следующем окне нажмите на кнопку **Дополнительно**.



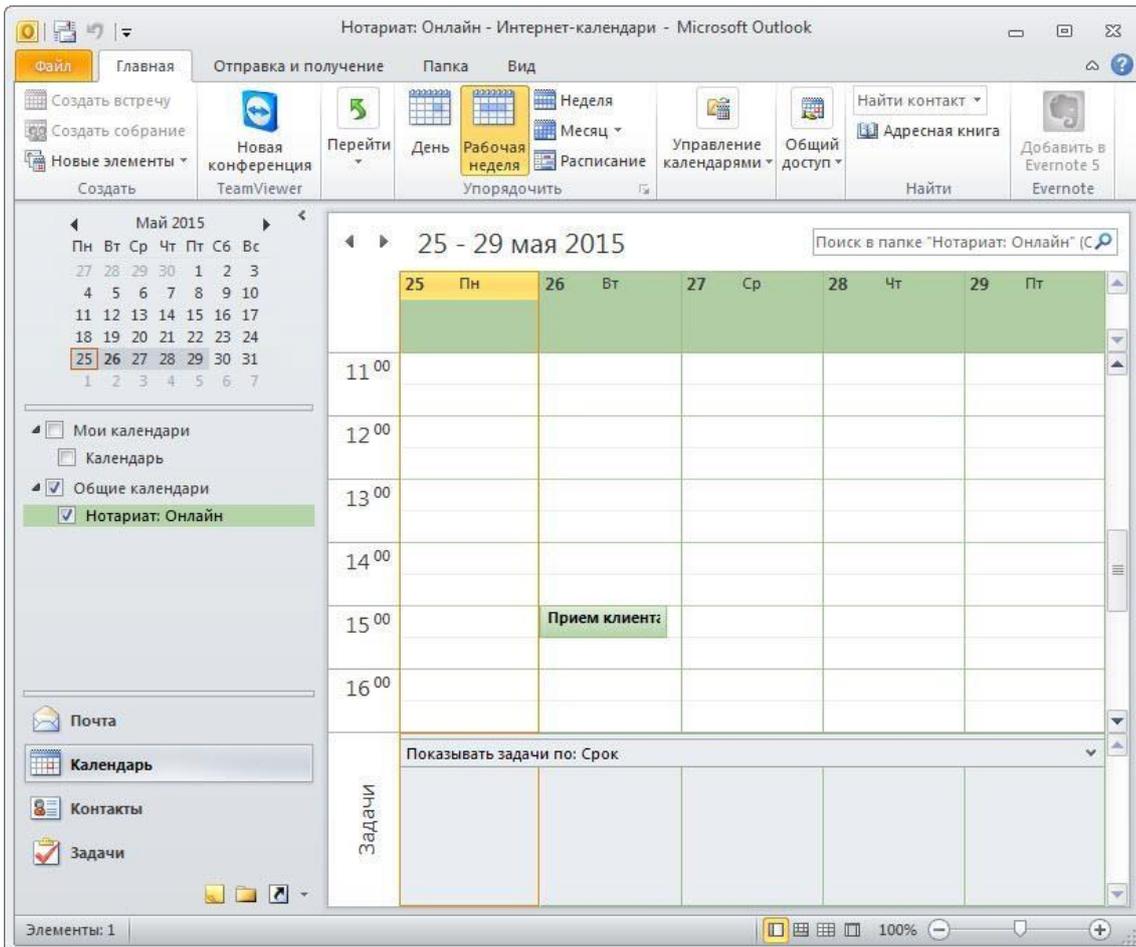
В параметрах подписки нужно изменить название календаря и добавить описание.



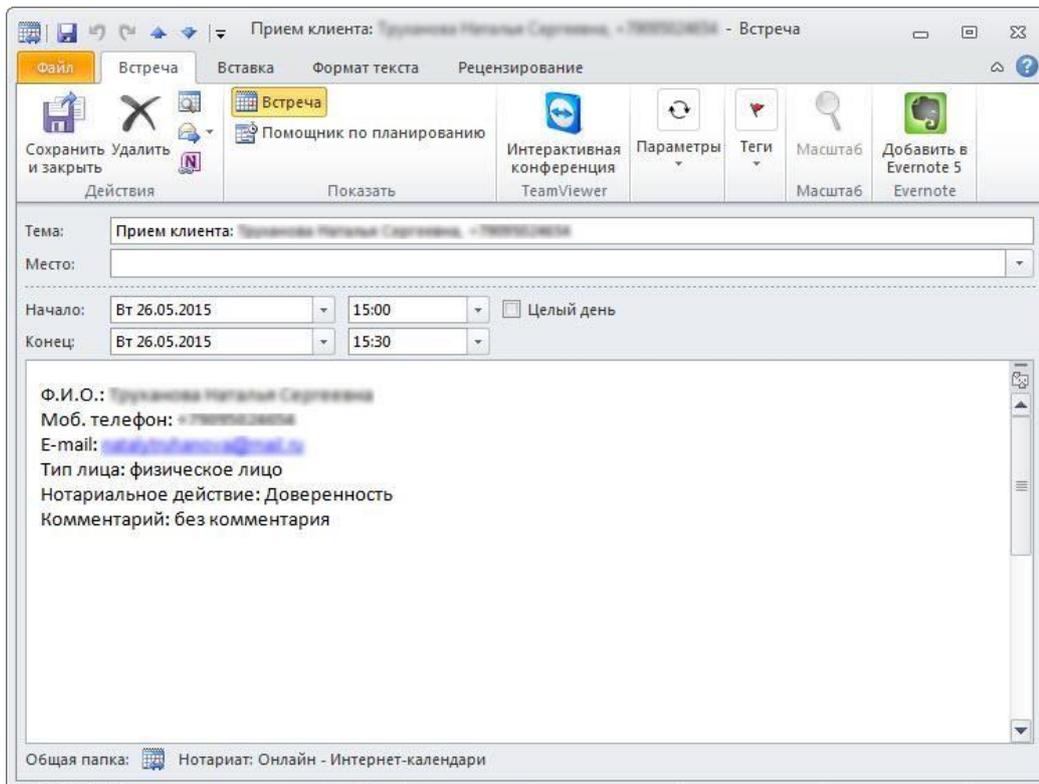
Далее необходимо добавить календарь и подписаться на его обновления.



В календаре Нотариат: Онлайн будут отображаться все записи на прием к нотариусу, осуществленные через веб-сервис.



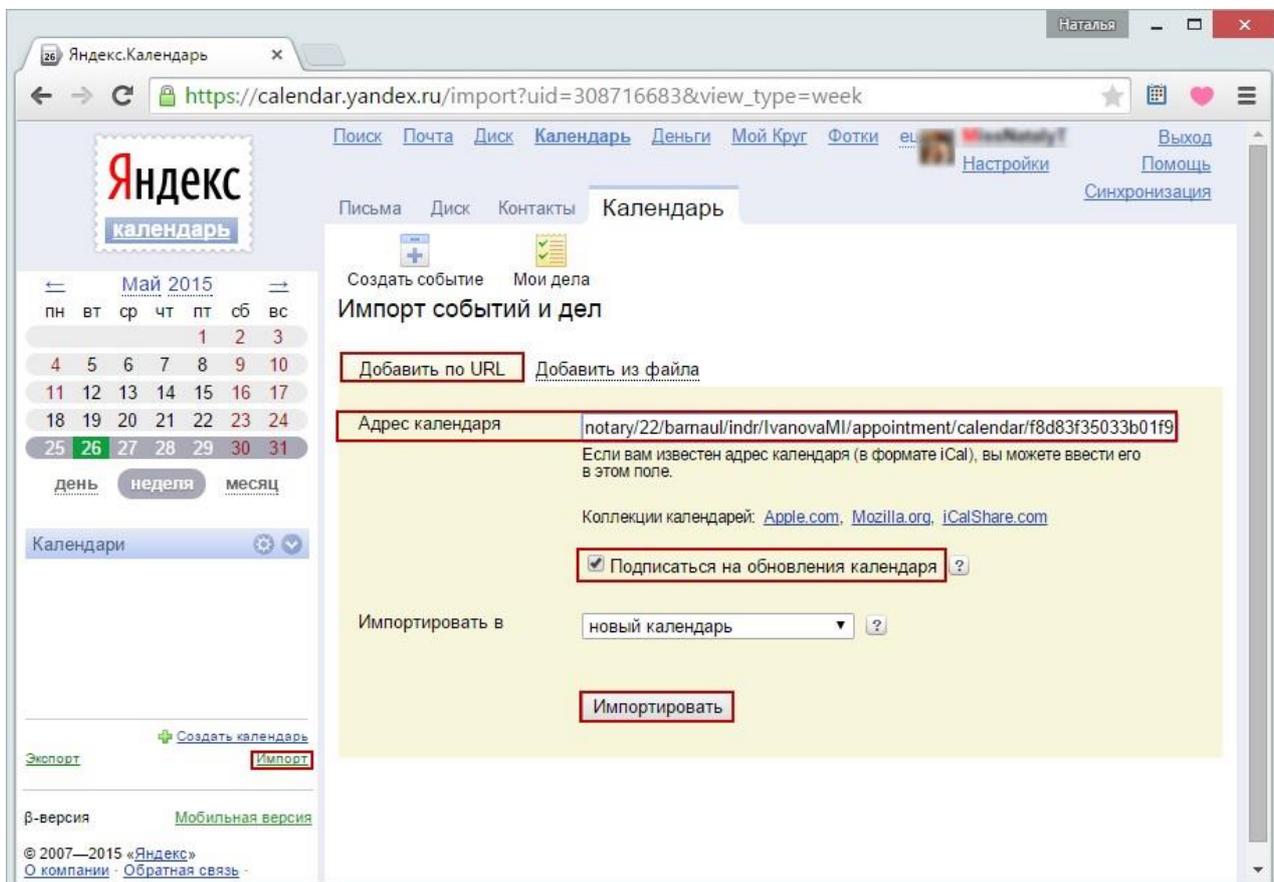
Вы можете получить информацию о записавшихся клиентах, щелкнув 2 раза левой кнопкой мыши на запись.



Календарь Yandex.ru

Если Вы пользуетесь почтой на Yandex.ru, то Вам будет удобно получать в календарь всю информацию о записавшихся на прием (<https://calendar.yandex.ru/week>).

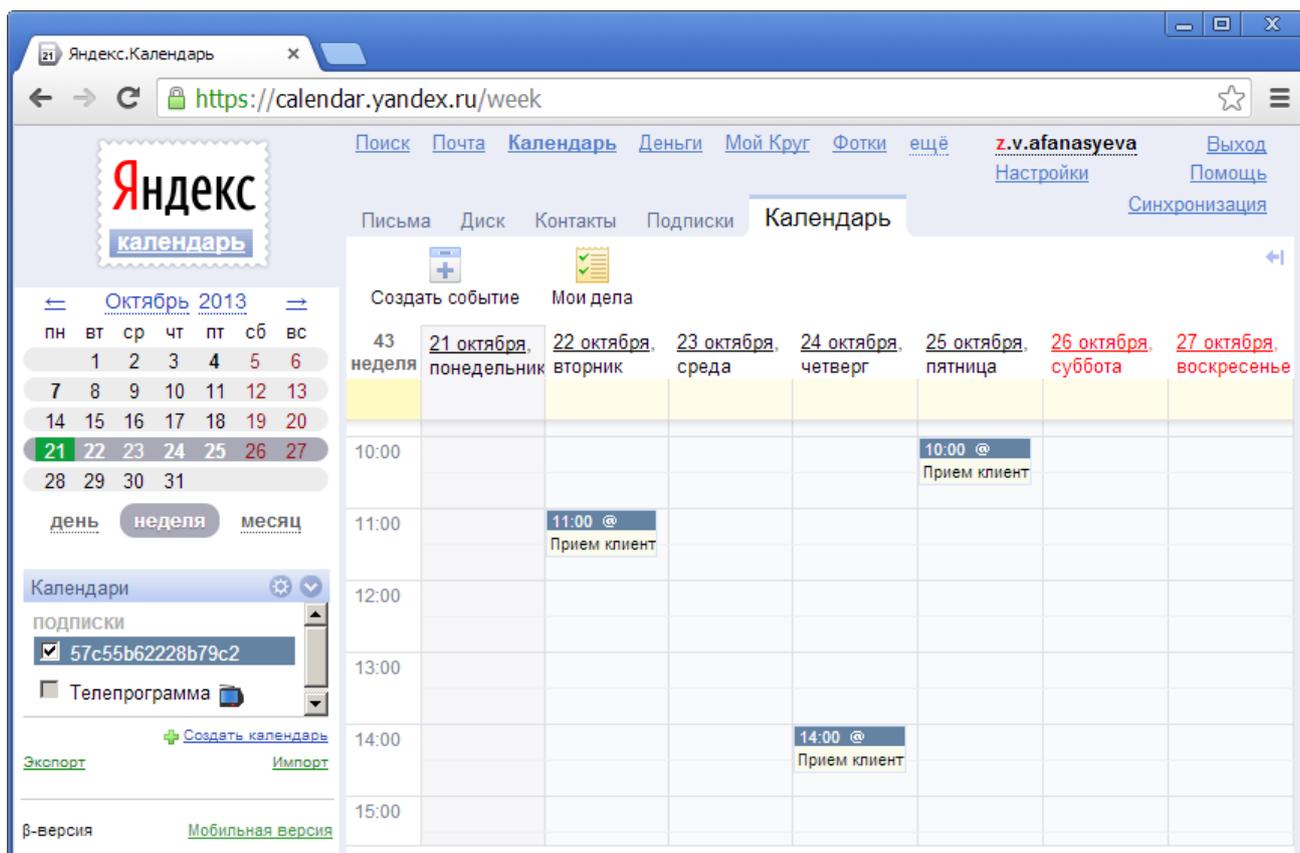
Для получения данных с Mynotary.ru Вам необходимо настроить соответствующую синхронизацию. Для этого нажмите кнопку «Импорт».



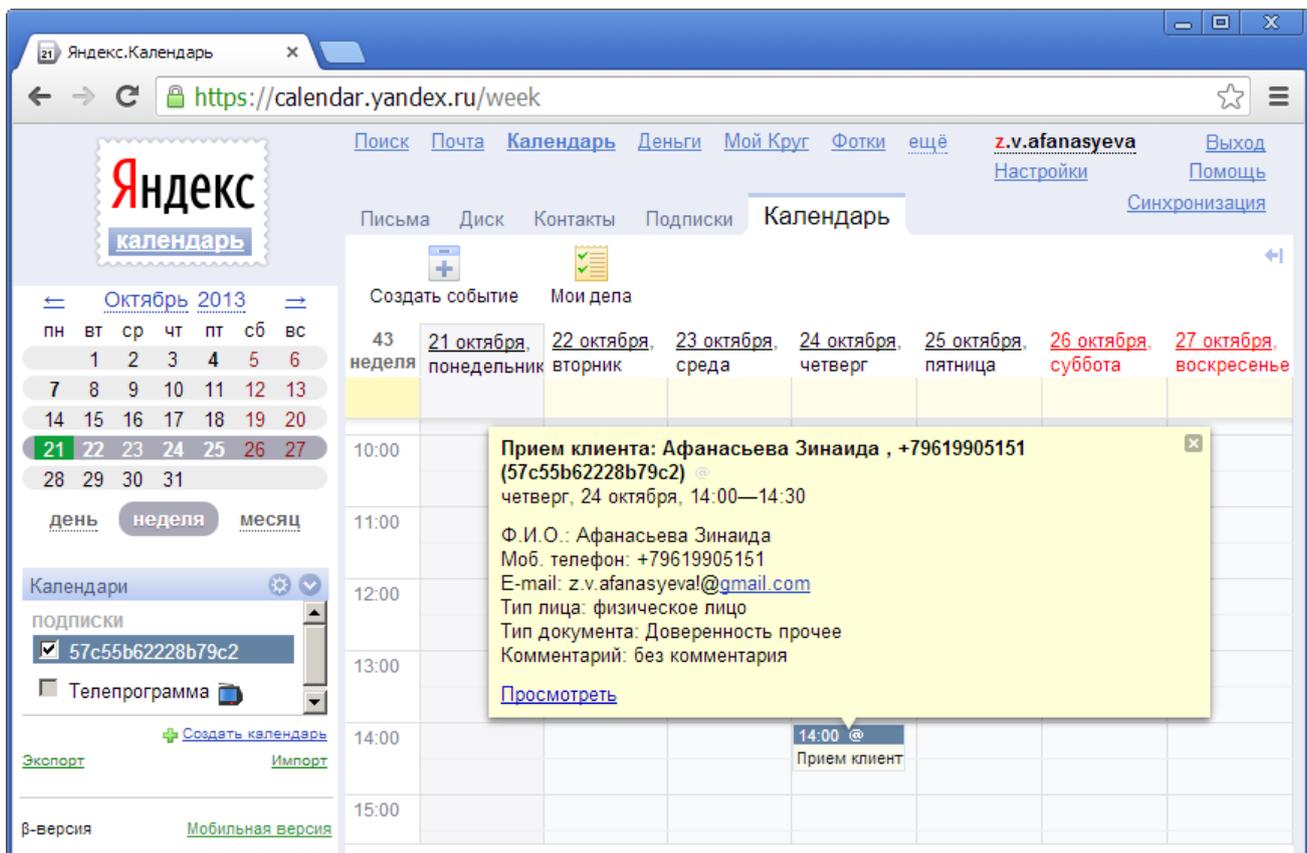
Во вкладке «Добавить по URL» в поле «Адрес календаря» вставьте ссылку, переданную Вам специалистами поддержки.

Установите галочку **Подписаться на обновления календаря** и нажмите кнопку **Импортировать**.

После синхронизации данных, которая занимает некоторое время, у Вас появится список записавшихся на прием в Вашу нотариальную контору.



Кликнув левой кнопкой мыши по записи, Вы сможете узнать подробную информацию о клиенте.

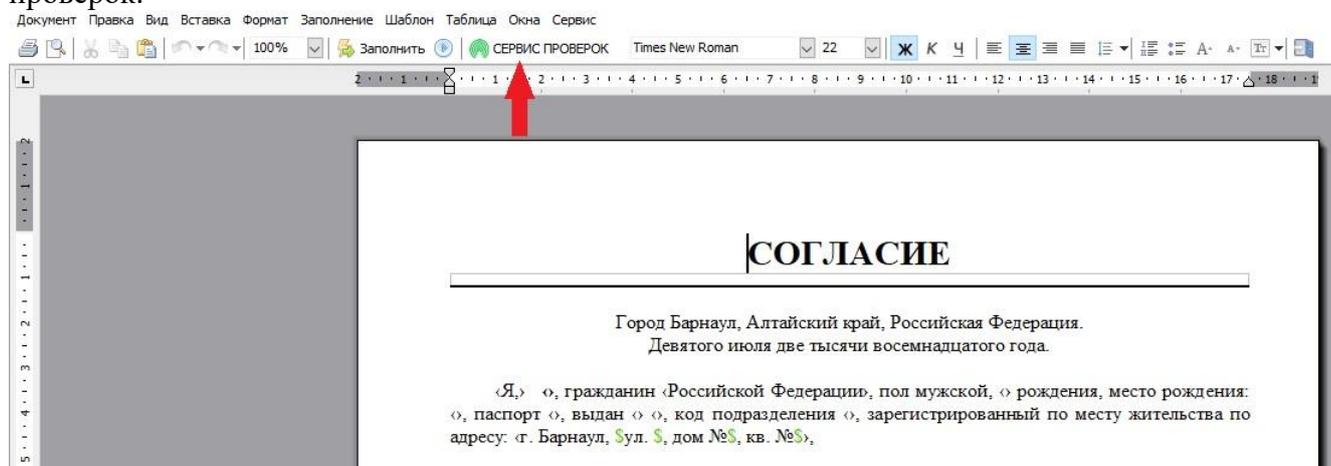


Узнать более подробную информацию о сервисе Онлайн записи на прием Вы можете следующим способом:

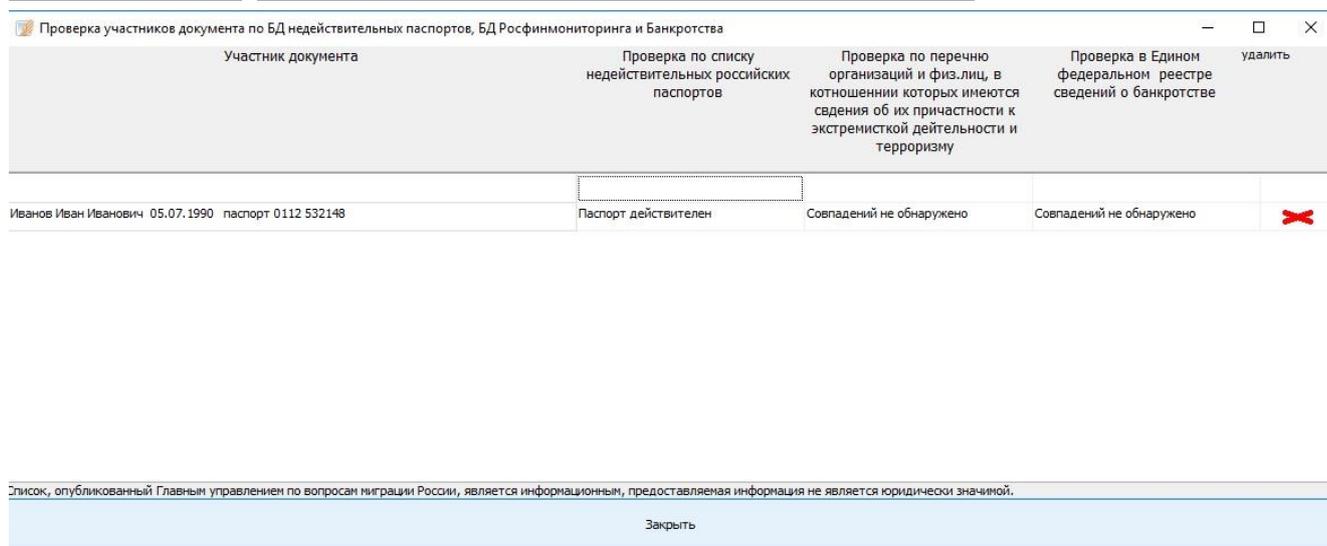
- горячая линия: 8 (800) 707 3415 (звонок по России бесплатный);
- тел.: 8 (385) 256 7195;
- через АРМ Нотариат посредством пункта меню **Справка | Свяжитесь с нами**; – e-mail: sales@notariatsoft.ru.

ГЛАВА 19. СЕРВИС ПРОВЕРОК

Представляем вашему вниманию новый модуль программы АРМ «Нотариат» Сервис проверок.



Новый сервис позволяет проверять участников документа по следующим базам: **Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, перечень организаций и физических лиц в отношении которых имеется сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму, список недействительных Российских паспортов.**



По умолчанию в настройках программы АРМ-Нотариат (Сервис/Настройки/Специальные/Сервис проверок/Передача в ЕИС «eNot») для всех типов документов настроен проверки по всем этим трем базам.

Нотариальное действие	Паспорта в Подробное описание	Паспорта в Особые отметки (Фиксирование информации по регламенту)	Росфинмониторинг в Подробное описание	Росфинмониторинг в Особые отметки (Фиксирование информации по регламенту)	Банкротство в Подробное описание	Банкротство в Особые отметки (Фиксирование информации по регламенту)
Удостоверение доверенности	X	X	X	X	X	X
Удостоверение распоряжения об отмене доверенности	X	X	X	X	X	X
Удостоверение завещания	X	X	X	X	X	X
Распоряжение об отмене завещания	X	X	X	X	X	X
Брачный договор	X	X	X	X	X	X
Договор инвестиционного товарищества	X	X	X	X	X	X
Удостоверение прочих договоров и соглашений	X	X	X	X	X	X
Удостоверение прочих односторонних сделок и волеизъявлений	X	X	X	X	X	X
Выдача свидетельства о праве на наследство по закону	X	X	X	X	X	X
Выдача свидетельства о праве на наследство по завещанию	X	X	X	X	X	X
Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга	X	X	X	X	X	X
Удостоверение фактов	X	X	X	X	X	X
Свидетельствование подлинности подписи	X	X	X	X	X	X
Удостоверение равнозначности	X	X	X	X	X	X
Совершение исполнительных надписей	X	X	X	X	X	X
Выдача дубликатов	X	X	X	X	X	X
Предоставление заявлений на государственную регистрацию	X	X	X	X	X	X
Свидетельствование верности копий документов и выписок из них	X	X	X	X	X	X
Обеспечение доказательств	X	X	X	X	X	X
Принятие в депозит денежных средств и ценных бумаг	X	X	X	X	X	X
Принятие на хранение документов	X	X	X	X	X	X

Сохранить

Данные проверок по умолчанию передаются в ЕИС Енот в 2 места: в *Подробное описание* по каждому участнику отдельно и в *особые отметки в раздел Фиксирование информации по регламенту* по всем участникам.

Если вы не хотите передавать информацию о проверках по базам того или иного участника, то есть возможность удалить сведения о результатах проверки каждого участника. Для этого в диалоговом окне нужно нажать красный крестик напротив того участника, данные о котором вы не хотите передавать в ЕИС Енот.

Участник документа	Проверка по списку недействительных российских паспортов	Проверка по перечню организаций и физ.лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности и терроризму	Проверка в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве	удалить
Иванов Иван Иванович 05.07.1990 паспорт 0112.532148	Паспорт действителен	Совпадений не обнаружено	Совпадений не обнаружено	

Настройки по умолчанию можно изменить. Для этого необходимо перейти во вкладку *Сервис/Настройки/Специальные/Сервис проверок/Передача* в ЕИС «Енот». В появившемся диалоговом окне в столбце *Нотариальные действия* будут отражены типы документов для передачи в ЕИС Енот. Справа расположены столбцы с наименованиями баз, по которым производится проверка, а также мест выгрузки результатов проверок.

Для того, чтобы настроить передачу данных о проведенных вами проверках необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши убрать или поставить знаки X напротив каждого типа документа (настройка возможна только на главном компьютере (сервере)). После проведения манипуляций по настройке типа передачи данных в ЕИС Енот необходимо нажать кнопку *Сохранить* в нижней части диалогового окна.

Сервис проверок начинает работать при создании документа. Нужно заполнить документ, выбрать участников. После заполнения всех (или хотя бы одного) участника документа необходимо нажать кнопку *Сервис проверок*. На экране появится диалоговое окно, отображающее результаты проверок введенных вами участников.

В графе проверка по списку *недействительных Российских паспортов* отображается действительность или недействительность паспорта гражданина РФ. В случае, если участник **обнаружен** в этом перечне, появится выделенное красным сообщение **Паспорт не**

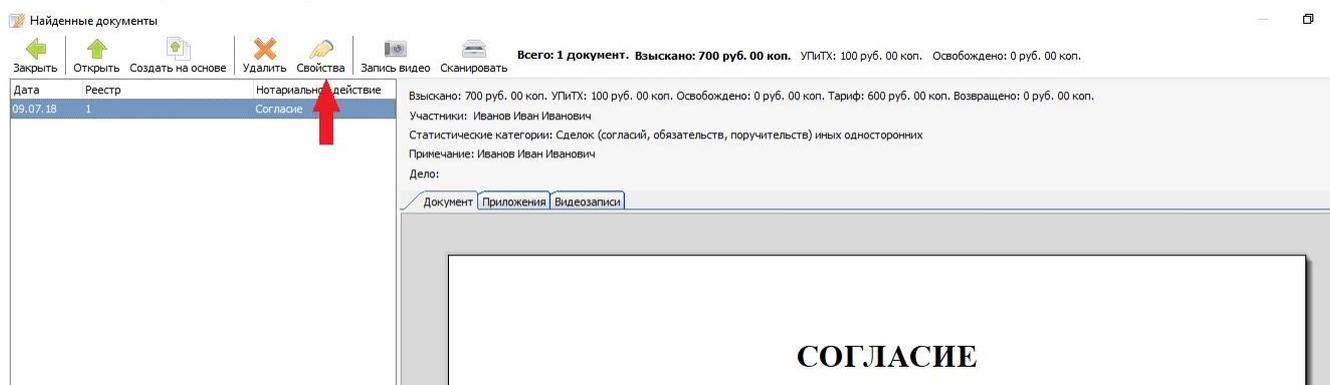
действителен. В случае, если участник **не обнаружен** в перечне появится сообщение **Паспорт действителен.**

В графе проверка по перечню *организаций и физических лиц в отношении которых имеется сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму* отобразится обнаружены ли совпадения участника в данном перечне. В случае, если участник **обнаружен** в перечне появится выделенное красным сообщение **Совпадение обнаружено.** В случае, если участник **не обнаружен** – сообщение **Совпадений не обнаружено.**

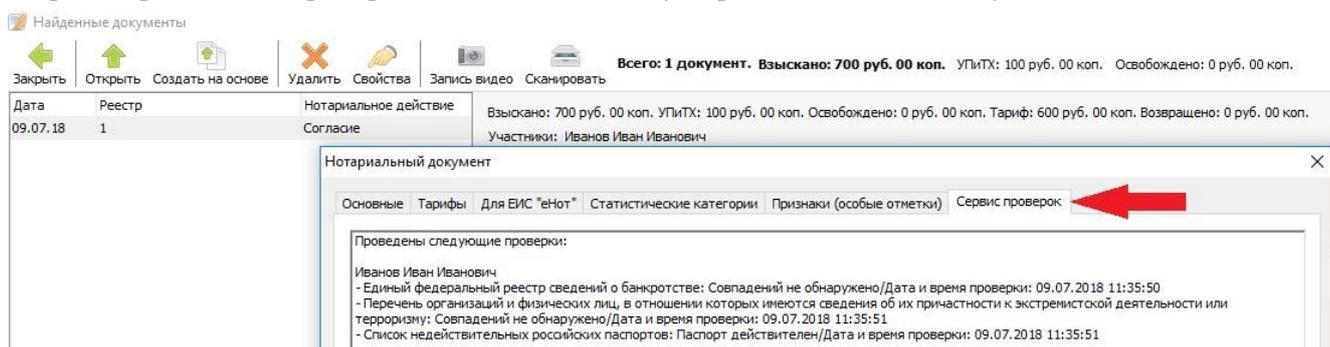
Аналогично для третьего реестра. В графе проверка по *Единому федеральному реестру сведений о банкротстве* отобразится обнаружены ли совпадения участника в данном перечне. В случае, если участник **обнаружен** - появится сообщение **Совпадение обнаружено** и надпись будет выделена красным. В случае, если участник **не обнаружен** появится сообщение **Совпадение не обнаружено.**

После нажатия кнопки *Закреть* информация о проведенных проверках сохраняется в Архив нотариальных документов.

Для просмотра результатов проверок через *Архив нотариальных документов* необходимо найти документ в *Архиве*, выделить его, нажать на кнопку *Свойства* и перейти во вкладку *Сервис проверок*.



В этой вкладке вы увидите результаты проверок по всем участникам документа. Информация представлена в следующем формате: ФИО, тип проверки, результат проверки, дата и время проведения проверки. И так по каждому перечню для каждого участника.



Адаптивные технологии
Нотариат: три шага к документу

Руководство пользователя

Формат 60x84/16. Усл. п. л. 12,671.

Гарнитура Times New Roman. Печать офсетная.

Подписано в печать 25.12. 2010. Тираж 100 экз.

Заказ № 572

Отпечатано в типографии «Концепт».

656049, г. Барнаул, пр-т Социалистический, 85

Тел. (3852) 36-82-⁵¹