



Информационная система нотариуса «еНот»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Copyright © 2006-2010 ООО «Триасофт-сервис». Все права защищены.

Никакая часть этого документа не может быть воспроизведена или обработана в системах обработки данных, скопирована или использована в других документах без письменного согласия ООО «Триасофт-сервис».

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена ООО «Триасофт-сервис» без предварительного уведомления.

Программное обеспечение **«Информационная система нотариуса «еНот»** является коммерческим продуктом.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	9
СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	11
Требования к компьютеру.....	11
Требования к программному обеспечению	11
УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ	12
Первый запуск программы	12
Первое подключение к серверу	14
НАЧАЛО РАБОТЫ	16
Запуск программы	16
Главное окно программы	17
Общие принципы работы с программой	18
Работа со списками	21
Фильтрация данных	22
Управление данными	23
Используемые базы данных	23
Обмен информацией с сервером.....	24
РАЗДЕЛ «НОТАРИАЛЬНЫЕ ПАЛАТЫ»	26
Работа с округами	29
Работа со списком исполняющих обязанности нотариуса.....	30
Работа со списком государственных нотариальных контор.....	32
РАЗДЕЛ «НОТАРИУСЫ»	34
Список исполняющих обязанности нотариуса	38
Переданные архивы	39
Дополнительная информация.....	40
РАЗДЕЛ «ПЕЧАТИ И ПОДПИСИ»	43

Работа с собственной базой данных	43
Проверка печати и подписи	45
РАЗДЕЛ «БЛАНКИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА».....	47
Работа с подразделом «Нотариальная палата».....	47
Возможные операции для нотариальной палаты.....	49
Получение бланков от производителя	50
Выдача бланков нотариусу.....	51
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка	52
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении технического брака.....	54
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения.....	56
Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения.....	58
Обнаружение в палате испорченных бланков	60
Обнаружение в палате дубликатов бланков.....	62
Обнаружение в палате технического брака	62
Обнаружение в палате утраты, хищения	64
Обнаружение в палате недовложения бланков.....	65
Возврат в палату испорченных бланков.....	66
Возврат в палату дубликатов бланков	68
Возврат в палату бракованных бланков.....	70
Возврат в палату неиспользованных бланков	73
Уничтожение в палате испорченных бланков.....	75
Уничтожение в палате дубликатов бланков.....	75
Уничтожение в палате бракованных бланков	76
Составление в палате акта по факту утраты, хищения бланков.....	77
Составление в палате акта по недовложения бланков ..	78

Склад нотариальной палаты	79
Печать документов в нотариальной палате.....	80
Создание собственных шаблонов документов	83
Работа с подразделом «Нотариус».....	85
Возможные операции для нотариуса	87
Получение бланков в нотариальной палате	87
Использование бланков для печати нотариальных документов.....	89
Обнаружение нотариусом испорченных бланков	91
Обнаружение нотариусом дубликатов бланков.....	92
Обнаружение нотариусом технического брака	93
Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков	94
Обнаружение нотариусом недовложения бланков	95
Возврат в палату испорченных бланков.....	96
Возврат в палату дубликатов бланков	98
Возврат в палату бракованных бланков.....	99
Склад нотариуса.....	100
РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»	102
РАЗДЕЛ «ОТМЕНЕННЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ»	105
РАЗДЕЛ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА»	108
РАЗДЕЛ «АРЕСТЫ И ЗАПРЕЩЕНИЯ»	111
РАЗДЕЛ «РОЗЫСК ЗАВЕЩАНИЙ».....	115
Работа с собственной базой данных	115
Проверка завещания	117
Розыск завещаний	118
РАЗДЕЛ «РОЗЫСК НАСЛЕДНИКОВ»	121
РАЗДЕЛ «СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ».....	124
Формирование нового отчета.....	125
Работа с шаблонами.....	126

Формирование сводного отчета	128
РАЗДЕЛ «ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЛИЦАМ»	129
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЕГРЮЛ»	132
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЦККИ»	134
РАЗДЕЛ «ВЫДАННЫЕ БЛАНКИ»	136
Работа с собственной базой данных	136
Проверка бланка	139
Учет бланков нотариусом.....	141
РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ БЛАНКИ»	145
НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ	148
Параметры пользователя	148
Параметры сервера	149
Базы данных	150
Параметры подключения	151
СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ	154
Импорт данных из файла	154
Импорт данных из eNot.....	155
Импорт данных из NOTARY.....	156
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	157
Приложение А. Горячие клавиши.....	157
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	158

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ представляет собой описание работы с программой «Информационная система нотариуса «eNot».

По прочтении этого документа Вы получите навыки введения собственных баз данных и формирования запросов к центральной базе данных сервера единой информационной нотариальной системы.

Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером в среде операционной системы Windows и знакомых с основной терминологией интерфейса пользователя (окно, файл, папка, двойной щелчок, меню, панель инструментов, поле ввода, полоса прокрутки и т.п.).

Принятые обозначения

Текст руководства разбит на подразделы и организован в два уровня иерархии.

Первый уровень называется «Раздел». Название раздела напечатано заглавными буквами полужирным шрифтом, например, **ВВЕДЕНИЕ**.

Второй уровень называется «Подразделом». Название подраздела напечатано строчными буквами и начинается с заглавной буквы, например, **Запуск программы**.

В данном документе используются следующие текстуальные соглашения:

Полужирный текст и текст курсивом.

Для выделения важной информации используется **полужирный текст**, для выделения определений терминов, отдельных значащих слов или фраз, - *курсив*.

Названия объектов интерфейса заключаются в кавычки, например, кнопка «Отмена».

В тексте выделяются следующие информационные блоки.



Дополнительная информация, которая относится к задачам, рассматриваемым в рамках данного документа.



Информация, которая относится к задачам, рассматриваемым в рамках данного документа, и является важной для функционирования программы.

Перечень сокращений

БД – база данных.

ЕИС – единая информационная нотариальная система.

И.О. – исполняющий обязанности нотариуса.

ГНК – государственная нотариальная контора.

Как с нами связаться

По вопросам технической поддержки программы **«Информационная система нотариуса «еНот»** обращайтесь в ООО «Триасофт-сервис»:

Адрес: 124498, Зеленоград, проезд 4806, дом 5, стр.23

Телефон: (495) 651-90-42 – в раб. дни с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
(«горячая» линия ООО «Триасофт-сервис»)

E-mail: support@triasoft.com

WWW: <http://www.triasoft.com>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа **«Информационная система нотариуса «еНот»** предназначена для работы с единой информационной нотариальной системой (ЕИС).

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

- введение информации в собственной БД о (об):
 - нотариальных палатах;
 - нотариальных округах;
 - нотариусах;
 - образцах печатей и подписей нотариусов, а также и.о. нотариусов;
 - учете бланков единого образца;
 - недействительных документах;
 - отмененных доверенностях;
 - арестах и запрещениях;
 - сведениях для розыска завещаний;
 - разыскиваемых наследниках;
 - статистических отчетах;
 - ограничениях по лицам;
 - выдаче и возврате бланков;
 - недействительных бланках;
- получение информации из центральной БД ЕИС об (о):
 - образцах печатей и подписей;
 - использовании бланков единого образца;
 - розыске завещаний;
- получение информации из внешних источников:
 - выписки из ЕГРЮЛ;
 - информация из ЦККИ ЦБ РФ.

Работу с программой осуществляют пользователи следующих категорий:

- «Нотариусы»;

-
- «Региональная нотариальная палата»;
 - «Федеральная нотариальная палата».

Для каждой категории пользователей определен свой набор полномочий в программе.

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Требования к компьютеру

Для установки и нормального функционирования программы требуется следующее аппаратное обеспечение:

- процессор с тактовой частотой 1,5 ГГц;
- оперативная память: 512 МБ;
- «свободное место» на жестком диске объемом 1000 МБайт;
- монитор 15": SVGA с разрешением 1024x768, 256 Кб цветов.

Для обмена с сервером ЕИС требуется доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению

Функционирование программы осуществляется под управлением операционной системы Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7.

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

Для установки программы выполните следующие действия:

1) запустите файл **setup.exe**, предоставляемый разработчиками. При запуске файла **setup.exe** в одном каталоге с ним должен находиться файл **PrivateConfig.dat**, содержащий индивидуальные настройки пользователя. Для получения файла **PrivateConfig.dat** обратитесь к администратору своей нотариальной палаты;

2) следуйте пошаговым инструкциям мастера-программы установки.

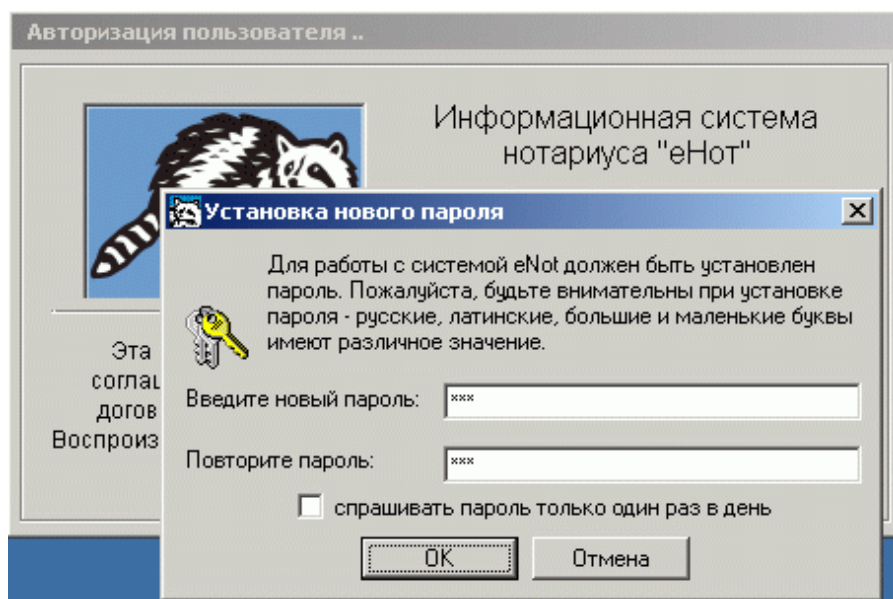
После завершения установки появятся папка «**Информационная система еНот**», содержащая иконки компонентов программы, в разделе «**Программы**» кнопки «**Пуск**» Windows и ярлык «**Система еНот**» на рабочем столе Windows.

Первый запуск программы

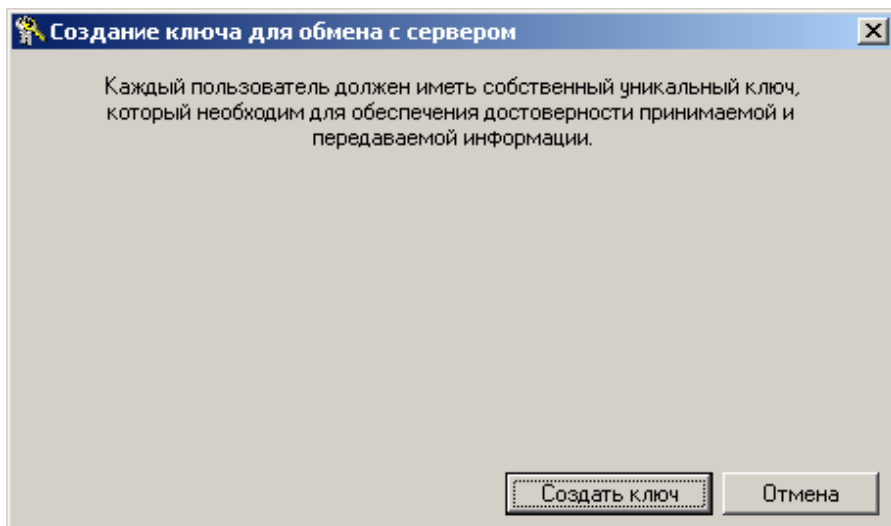
При первом запуске программы появляется окно «Установка нового пароля», в котором введите пароль для авторизации при последующих запусках программы и нажмите кнопку «**ОК**».



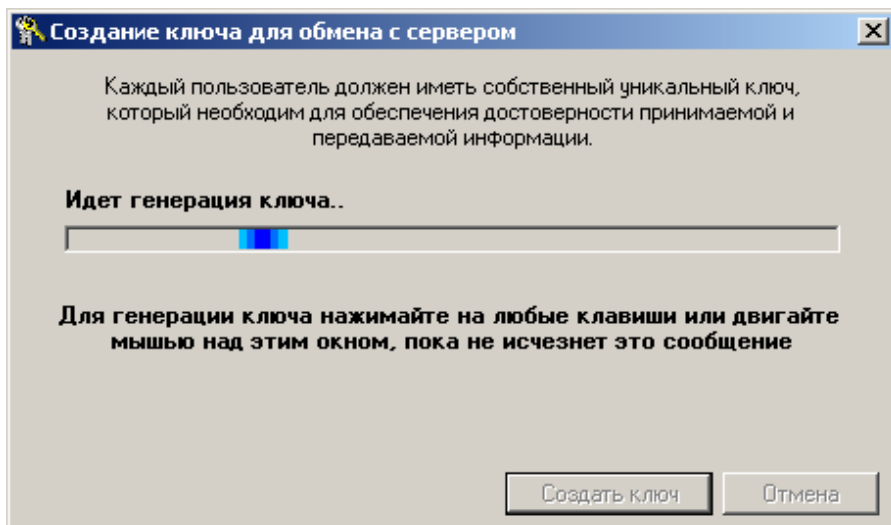
Вход в программу должен обязательно осуществляться по паролю!



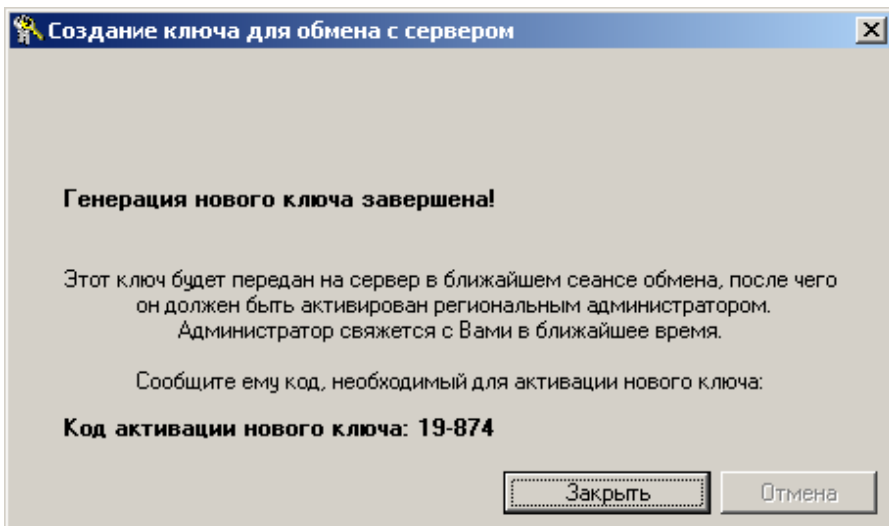
Затем будет автоматически запущена процедура создания ключа для обмена с сервером ЕИС. Выполнение данной операции обязательно, поэтому при нажатии кнопки **«Отмена»** программа завершает работу.



Для генерации ключа необходим определенный объем случайной информации, который формируется на основе произвольных нажатий клавиш и перемещений указателя мыши над окном программы. Для запуска создания ключа нажмите кнопку **«Создать ключ»**.



По завершении генерации пользователю присваивается его персональный ключ и сообщается код активации созданного ключа.



Первое подключение к серверу

Подключение к серверу ЕИС осуществляется после выполнения следующих действий:

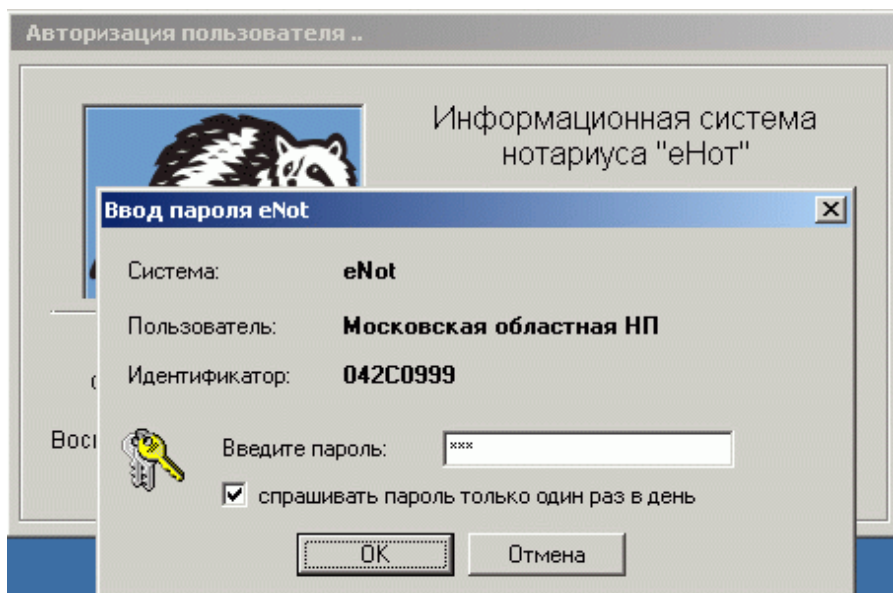
- 1) после выполнения обмена программы с сервером ключ пользователя передается на сервер, при этом администратор получает уведомление об этом;
- 2) администратор по своей инициативе связывается с пользователем и запрашивает у него код активации ключа;
- 3) при совпадении кода активации ключа администратор разрешает работу пользователя в ЕИС.

НАЧАЛО РАБОТЫ

Запуск программы

Для запуска программы нажмите кнопку **«Пуск»** на панели задач Windows, перейдите в раздел **«Программы»** и в меню **«Информационная система eNot»** выберите пункт **«eNot»** или используйте ярлык **«Система eNot»** на рабочем столе Windows.

При запуске программа выполняет авторизованный допуск оператора к работе. Для этого в окне «Ввод пароля» введите пароль, заданный Вами при первом запуске программы, и нажмите кнопку **«ОК»**.



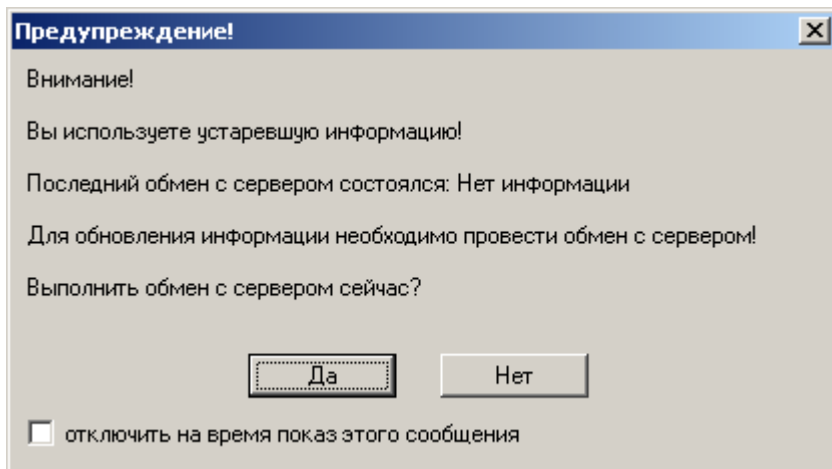
Пароль при этом будет вводиться скрытыми символами (*). В случае неправильного ввода пароля программа просит ввести пароль еще раз. Если пароль был трижды указан неправильно, то программа завершает работу с диагностикой: «Введен ошибочный пароль! Число попыток ввода пароля исчерпано!».

Для сохранения пароля в памяти вашего компьютера, чтобы не вводить его при будущих запусках программы, установите параметр **«спрашивать пароль только один раз в день»** в окне ввода. Использование этой возможности нежелательно, так как в данной ситуации под вашим именем в программу может войти любое лицо, имеющее доступ к вашему компьютеру.



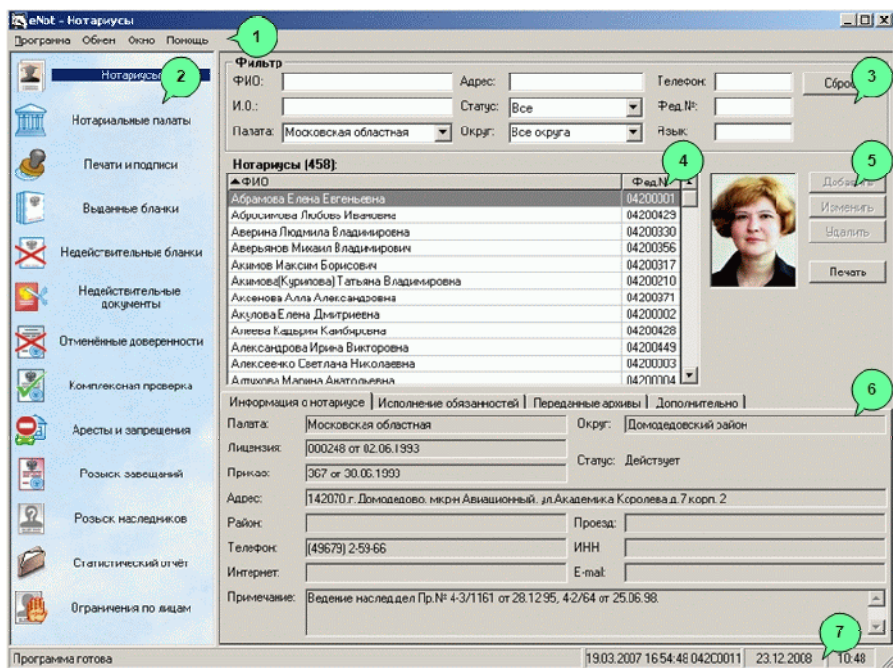
Если в процессе запуска программы у Вас возникли какие-либо трудности, обратитесь к администратору программы.

Если пользователь длительное время не обменивался информацией с ЕИС, то программа отобразит окно «Предупреждение!», в котором будет предложено выполнить обмен сервером ЕИС.



Главное окно программы

После авторизации появляется главное окно программы, которое состоит из меню программы (1), панели разделов (2), группы элементов «**Фильтр**» (3), списка объектов (4), кнопок управления списком (5), информационных полей текущей записи списка, объединенных в группы (6) и строки состояния (7).



Программа запоминает раздел, размер и положение главного окна, указанные пользователем, и устанавливает их при следующем сеансе работы.

В строке состояния отображается режим работы программы с базами данных (БД) - режим удалённого расположения БД (общие БД расположены в локальной сети для нескольких программ «еНот») и режим совместной работы программы с АРМ нотариуса «Экспресс» (общие БД в локальной сети для всех программ).


Общие принципы работы с программой

Работа с пользовательским интерфейсом осуществляется с помощью устройства «мышь» и клавиатуры.

Под действием «нажмите кнопку мыши» понимают наведение указателя мыши на нужный объект на экране и нажатие ее левой кнопки. Вызов контекстного меню осуществляется с помощью наведения указателя мыши на нужный объект на экране и нажатия ее правой кнопки.

Основными элементами управления интерфейса являются экранные кнопки (кнопки, расположенные на формах модулей, сообщений), поля ввода данных, выпадающие списки выбора с редактированием (без

редактирования), независимые переключатели (для выбора параметров), группы зависимых переключателей.

1. Экранные кнопки. Для выполнения определенных действий в программе используются экранные кнопки. Например, для добавления информации используется кнопка . Нажатие экранной кнопки – это нажатие мышью на экранную кнопку в соответствующем окне программы.

Кнопка с надписью **«ОК»** обычно служит для закрытия окна запроса с подтверждением сделанных изменений или выполняемых операций.

Кнопка с надписью **«Отмена»** обычно служит для отмены выполняемой операции.

2. Поле ввода текста. Предназначено для ввода строк неформатированного текста. Текст можно ввести с помощью клавиатуры или скопировать из буфера обмена. Следует нажать кнопкой мыши на это поле, после чего при помощи клавиатуры ввести новый или исправить старый текст. Клавишами **Del** и **Backspace** можно удалять ненужный текст.



Формы ввода данных:

- Поле ввода: "ФИО гражданина:"
- Поле примечания: "Примечание:"

3. Выпадающие списки. Предназначены для выбора значения из фиксированного списка значений. Выпадающие списки с редактированием позволяют добавлять новые значения. При вводе первых символов в поле списка осуществляется переход к соответствующему значению.

Нотариус:	Алабужина Татьяна Юрьевна
Недействителен:	Алабужина Татьяна Юрьевна
Дата ут.	Алдимилова Татьяна Николаевна
12.12.20	Алеева Кадьярия Камбяровна
09.12.20	Алеева Ольга Юрьевна
25.11.20	Алейник Валентина Владимировна
25.11.20	Алейник Василий Геннадьевич
25.11.20	Александрин Валерий Григорьевич
25.11.20	Александров Александр Николаевич

4. Независимый переключатель. Предназначен для установки нескольких параметров. Установка и сброс флажка (параметра) выполняется нажатием левой кнопкой мыши на переключателе.

получить образцы подписи и печати

5. Зависимый переключатель. Предназначен для выбора одного из возможных значений какого-либо параметра. Установка переключателя выполняется установкой «точки» в области переключателя нажатием левой кнопкой мыши.




Статус

Действует

Не действует

6. Поле ввода даты. Предназначено для указания даты. Используйте выпадающие списки для определения числа, месяца и года

28.11.2005

При нажатии на кнопку  открывается специальное окно, в котором необходимо выбрать нужное значение. Выбор дня производится после нажатия кнопкой мыши на соответствующем элементе календаря. Для изменения значений года и месяца используйте кнопки  и . Обязательно установите параметр (флажок), чтобы указанная дата учитывалась. Иначе поле является незаполненным.

Декабрь 2008						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
Today: 23.12.2008						

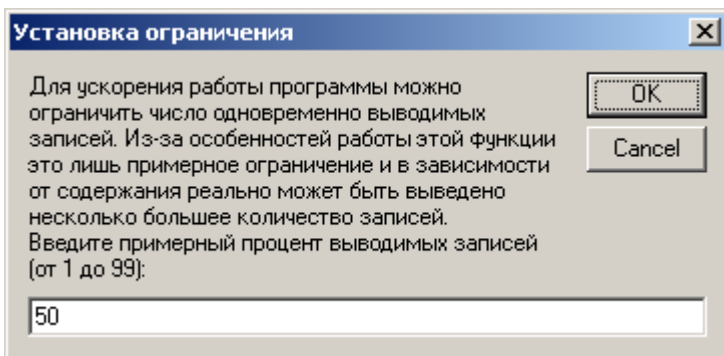
Работа со списками

Программа позволяет регулировать ширину столбцов в списках. Сделанные изменения запоминаются и восстанавливаются при следующем сеансе работы.

Изменение ширины столбца производится следующим образом. Подведите указатель мыши к правой границе требуемого столбца так, чтобы указатель изменил свою форму. После того как указатель изменит свою форму, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, передвиньте указатель в нужную сторону. При этом та граница, по которой нажата кнопка мыши, будет двигаться вслед за перемещениями указателя. После того как получен нужный размер столбца, отпустите кнопку мыши.

Информацию в списках можно отсортировать по значению некоторых столбцов (в алфавитном порядке или по возрастанию/убыванию). Для этого подведите указатель мыши к заголовку требуемого столбца и нажмите левой кнопкой мыши. Направление упорядочивания указывается в заголовке специальным значком ▲. Повторное нажатие по заголовку меняет направление сортировки на противоположное - ▼. В столбцах, содержащих символьную информацию, данные упорядочиваются в прямом или обратном алфавитном порядке, а в столбцах, содержащих целочисленные данные или дату, по возрастанию или убыванию. Если сортировка не возможна, то в столбце отображается значок ♦.

Для отображения списка с ограниченным количеством записей используйте параметр **«только часть записей»**. При установке данного параметра открывается окно «Установка ограничения», в котором укажите процент выводимых записей и нажмите кнопку **«ОК»**. Количество отображаемых записей зависит от выбранного раздела и столбца.



Фильтрация данных

Фильтрация данных предназначена для проверки и отбора информации в собственной БД или в результатах запросов к центральной БД.

Для отбора информации по некоторым критериям используйте группу полей «**Фильтр**». Введите в соответствующие поля значения искомой информации и дождитесь окончания отбора данных (2-3 сек.). В некоторые поля можно ввести первые символы значений.



При отборе информации по нескольким параметрам используется логическая связь «И». Поэтому иногда информация может быть не найдена.

Для очистки полей «**Фильтр**» от введенных значений используйте кнопку «**Сброс**».

The screenshot shows the 'eNot - Нотариусы' application window. The main area is titled 'Фильтр' and contains several input fields for filtering: ФИО (Ale), Адрес, Телефон, И.О., Статус (Все), Фед.№, Палата (Московская областная), Округ (Все округа), and Язык. A 'Сброс' button is located to the right of the 'Телефон' field.

Below the filter fields, there is a table titled 'Нотариусы (12):' with two columns: '▲ ФИО' and 'Фед.№'. The table lists 12 notaries with their names and federal numbers. A portrait of a woman is shown to the right of the table, with buttons 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', and 'Печать' next to it.

At the bottom of the window, there is a section for 'Информация о нотариусе' with fields for Палата (Московская областная), Округ (Сергиево-Посадский район), Лицензия (005494 от 14.08.1995), Приказ (483 к. от 06.05.2005), Адрес (141321,г. Краснозаводск, ул.Новая,2"А"), Район, Проезд, Телефон (49654) 5-21-25, ИНН, Интернет, E-mail, and Примечание.

The status bar at the bottom of the window shows 'Программа готова', the date and time '06.03.2007 9:01:44 000C0100', and the system clock '24.12.2008 8:37'.

Управление данными

Для управления записями в списках используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**.

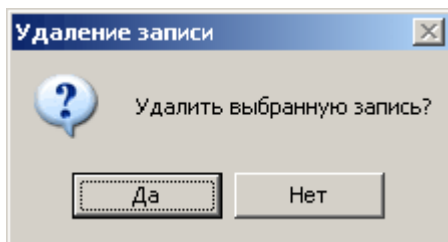


Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны в некоторых разделах только для определенных категорий пользователей.

Для добавления информации нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно, в котором внесите необходимые данные. Для сохранения заданной информации нажмите кнопку **«ОК»**, для отмены операции – кнопку **«Отмена»**.

Для изменения информации выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку **«Изменить»**. В появившемся окне внесите соответствующие изменения и для сохранения заданной информации нажмите кнопку **«ОК»**, для отмены операции – кнопку **«Отмена»**.

Для удаления информации выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку **«Удалить»**. Появится сообщение – нажмите кнопку **«Да»** для удаления записи или кнопку **«Нет»** для отмены операции удаления.



Используемые базы данных

В работе программы участвуют следующие виды баз данных (БД):

- собственные БД – это БД, хранящиеся на локальном компьютере, на котором функционирует программа. Информацию, находящуюся в собственных БД, пользователь может использовать без обращения к серверу ЕИС. Примерами собственных баз данных являются БД следующих разделов: «Нотариусы», «Нотариальные палаты», «Недействительные бланки», «Недействительные документы», «Отмененные доверенности», «Аресты и запрещения», «Розыск наследников»;
- центральная БД – это БД, хранящаяся на сервере ЕИС. Работа с информацией, находящиеся в центральной БД, осуществляется с

помощью формирования запросов и последующего обмена информацией с сервером ЕИС. Например, БД следующих разделов: «Печати и подписи», «Выданные бланки», «Розыск завещаний» и «Ограничения по лицам».

В то же время, центральные БД являются собственными БД для тех пользователей, которые осуществляют их ведение, например, БД выданных бланков является собственной БД для региональной нотариальной палаты, а БД сведений о розыске завещаний является собственной БД для каждого из нотариусов.

Для поиска информации в ЕИС формируются запросы к центральным БД.

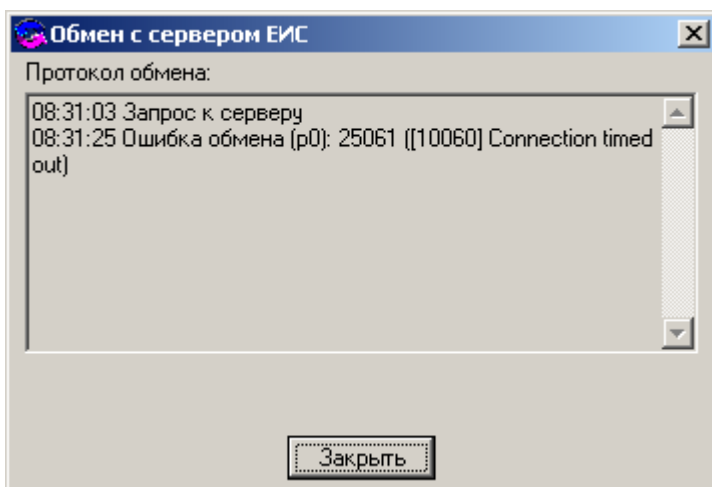
Работа с запросами к центральным БД выполняется в следующей последовательности:

- 1) создание запроса на соответствующей закладке раздела;
- 2) обмен данными с сервером;
- 3) просмотр результатов запросов.

Обмен информацией с сервером

Для обмена информацией с центральными БД используйте команду **«Выполнить все F5»** в меню **«Обмен»** или нажатие клавиши **F5**. При выполнении данной команды появляется окно «Обмен с сервером ЕИС», в котором отображается ход обмена с сервером и результатах выполнения операции.

Если в процессе обмена данными не возникло никаких ошибок, то окно «Обмен с сервером ЕИС» автоматически закрывается. При возникновении ошибок в данном окне будет отображен протокол обмена, и для закрытия окна используйте кнопку **«Закреть»**.



РАЗДЕЛ «НОТАРИАЛЬНЫЕ ПАЛАТЫ»

Данный раздел предназначен для введения списка нотариальных палат, а также нотариальных округов, исполняющих обязанности нотариуса и государственных нотариальных палатах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с нотариальными палатами выберите одноименный раздел.

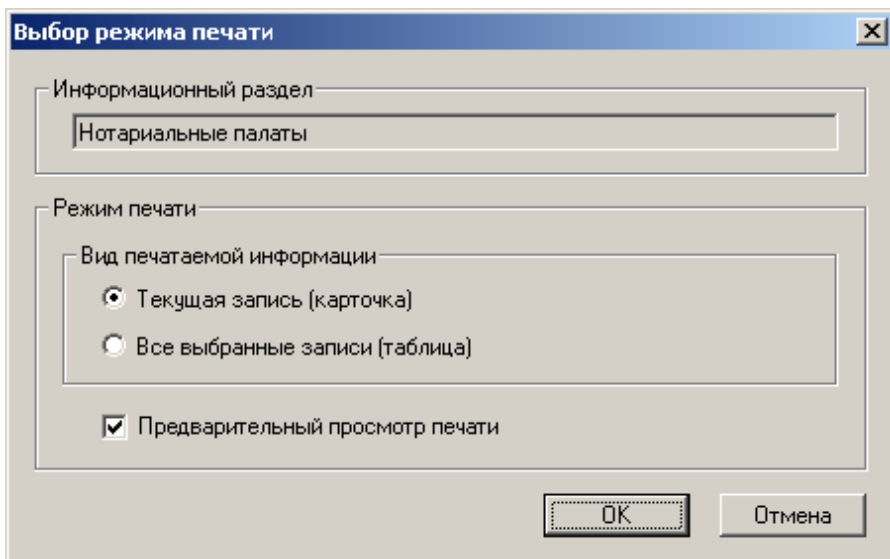
Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Название или адрес»** - наименование или адрес расположения палаты;
- **«Фед №»** - федеральный код;
- **«ФИО руководителя»** - ФИО президента, вице-президента, директора и глав. бухгалтера;
- **«Телефон»** - контактный телефон.

Для вызова почтового клиента (используемого по умолчанию на компьютере) для написания письма в палату или для перехода на сайт

палаты используйте соответствующие гиперссылки в полях «E-mail» и «Интернет».

Для печати карточки нотариальной палаты или списка отобранных нотариальных палат используйте кнопку «**Печать**». Появится окно «Выбор режима печати».



В данном окне укажите параметры печати:

- «**Вид печатаемой информации**» - карточка нот. палаты (текущая запись) или список отобранных палат;
- «**Предварительный просмотр печати**» - установите данный параметр, если хотите предварительно посмотреть печатаемые данные.

Нажмите кнопку «**OK**» или кнопку «**Отмена**» для отмены печати.



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о нотариальной палате нажмите кнопку «**Добавить**». Появится окно «Ввод информации о нотариальной палате».

Ввод информации о нотариальной палате ✕

Полное имя:

Краткое имя: Фед. №:

Регион:

Адрес:

Телефон: код номер

Президент:

Вице-президент:

Директор:

Гл. бухгалтер:

E-mail:

Интернет:

Примечание:

В данном окне введите следующие данные:

- **«Полное имя»** - полное наименование;
- **«Краткое имя»** - сокращенное наименование;
- **«Фед. №»** - федеральный код. Значение данного параметра формируется программой;



Будьте внимательны при изменении федерального кода, который должен быть уникальным.

- **«Адрес»** - адрес;
- **«Телефон» («код», «номер»)** - код города и контактный телефон;
- **«Округ»** - нотариальный округ. Для добавления, изменения и удаления округа используйте одноименную кнопку;
- **«Президент»** - ФИО президента;
- **«Вице-президент»** - ФИО вице-президента;
- **«Директор»** - ФИО директора;

- **«Гл. бухгалтер»** - ФИО главного бухгалтера;
- **«E-mail»** - электронный адрес;
- **«Интернет»** - URL-адрес в сети Интернет;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Работа с округами

Для работы с нотариальными округами выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Округа»**. Появится окно «Нотариальные округа».

▲ Наименование	Код ▲
Балашихинский район	1
Волоколамский район	2
Воскресенский район	3
город Байконур	65
город Бронницы	40
город Дзержинский	41
город Долгопечный	42

Для добавления информации о нотариальном округе нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации о нотариальном округе».

В данном окне введите следующие данные:

- **«Наименование»** - название округа;
- **«Код»** - код округа. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком нотариальных округов используйте кнопку **«Закрыть»** в окне «Нотариальные округа».

Работа со списком исполняющих обязанности нотариуса

Для работы со списком исполняющих обязанности (и.о.) нотариуса выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Список И.О.»**. Появится окно «Список исполняющих обязанности нотариуса».

Список исполняющих обязанности нотариуса

Палата:

Список исполняющих обязанности нотариуса (0):

▲ ФИО	Лицензия	от
-------	----------	----

Добавить

Изменить

Удалить

Примечание:

Закреть

Для добавления информации об и.о. нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации об исполняющем обязанности нотариуса».

Ввод информации об исполняющем обязанности нотариуса

Нотариальная палата:

Данные исполняющего обязанности:

ФИО:

Фед.№: (формируется автоматически)

Лицензия №: от

Примечание:

OK Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«ФИО»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Фед. №»** - федеральный код нотариуса. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Лицензия»** - номер лицензии;
- **«от»** - дата выдачи лицензии;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком исполняющих обязанности нотариуса используйте кнопку **«Закрыть»** в окне «Список исполняющих обязанности нотариуса».

Работа со списком государственных нотариальных контор

Для работы со списком государственных нотариальных контор (ГНК) выберите необходимую нотариальную палату и нажмите кнопку **«Список ГНК»**. Появится окно «Список ГНК».

Список ГНК

Палата:

Государственные нотариальные конторы (0):

Наименование ГНК	Фед. №
------------------	--------

Добавить
Изменить
Удалить

Адрес:

Примечание:

Закрыть

Для добавления информации о ГНК нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Ввод информации о ГНК».

Ввод информации о государственной нотариальной конторе

Нотариальная палата:
Московская областная

Информация о государственной нотариальной конторе

Наименование:

Фед. №: 04260001 (формируется автоматически)

Адрес:

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«Наименование»** - наименование ГНК;
- **«Фед. №»** - федеральный код. Значение данного параметра формируется программой, если установлен параметр **«(формируется автоматически)»**;



Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Адрес»** - адрес;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

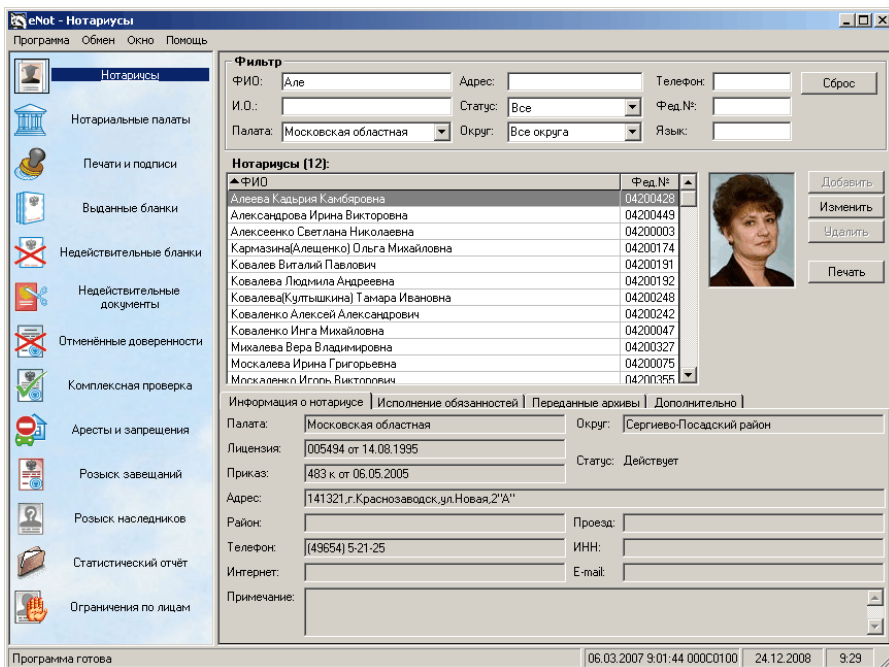
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для завершения работы со списком ГНК используйте кнопку **«Закреть»** в окне «Список ГНК».

РАЗДЕЛ «НОТАРИУСЫ»

Данный раздел предназначен для получения информации о нотариусах. Данная база данных обновляется ежедневно на сервере ЕИС. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с нотариусами выберите одноименный раздел.



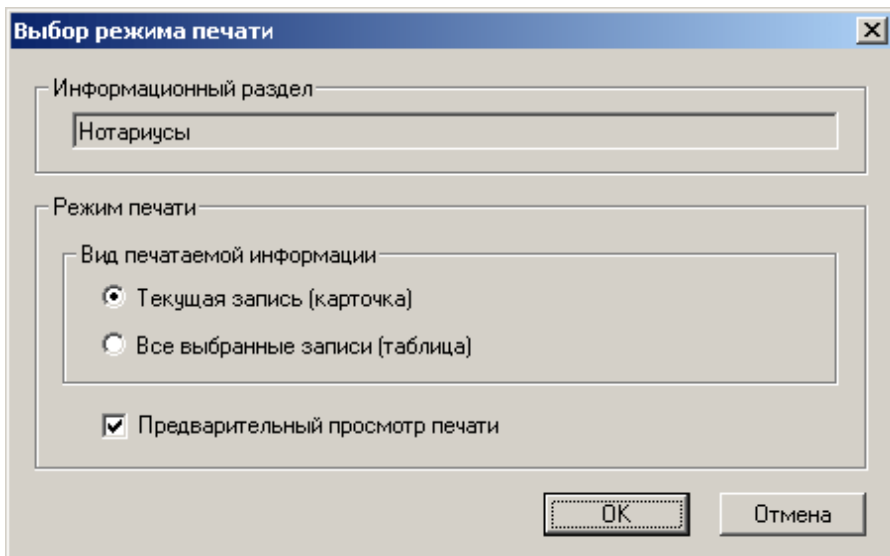
Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей «Фильтр»:

- **«ФИО»** - ФИО нотариуса или предыдущая ФИО;
- **«Адрес»** - адрес нотариуса;
- **«Телефон»** - контактный телефон;
- **«И.О.»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Статус»** - «все», «действует» или «не действует»;
- **«Фед. №»** - федеральный код данного нотариуса;
- **«Палата»** - наименование палаты;
- **«Округ»** - нотариальный округ;

- **«Язык»** - язык заверяемых переводов.

Для перехода на сайт нотариуса или вызова почтового клиента (используемого по умолчанию на компьютере) для написания письма нотариусу используйте соответствующие гиперссылки в полях **«Интернет»** и **«E-mail»**.

Для печати карточки нотариуса или списка отобранных нотариусов используйте кнопку **«Печать»**. Появится окно «Выбор режима печати».



В данном окне укажите параметры печати:

- **«Вид печатаемой информации»** - карточка нотариуса (текущая запись) или список отобранных нотариусов (отображаемых в данный момент);
- **«Предварительный просмотр печати»** - установите данный параметр, если хотите предварительно посмотреть печатаемые данные.

Нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены печати.



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о нотариусе нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о нотариусе».

В данном окне определите следующие параметры:



- **«ФИО»** - ФИО нотариуса;
- **«Палата»** - нотариальная палата, членом которой является данный нотариус;
- **«Округ»** - нотариальный округ. Используйте кнопку **«Округа»** для добавления нотариального округа (см. подраздел «Работа с округами»);
- **«Фед. №»** - федеральный код данного нотариуса. Значение данного параметра формируется программой;

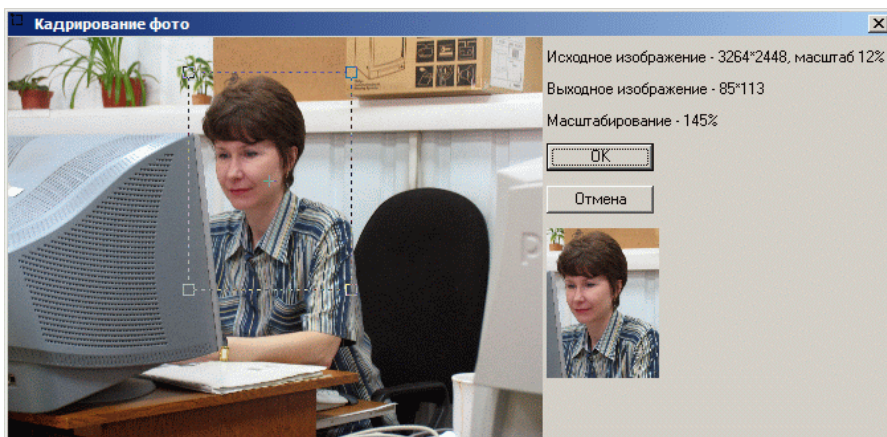


Будьте внимательны при изменении кода, который должен быть уникальным.

- **«Статус»** - установка значения «Действует» определяет, что данный нотариус работает;

- **«Лицензия»** - номер и дата лицензии;
- **«Приказ»** - номер и дата приказа;
- **«ИНН»** - индивидуальный налоговый номер;
- **«Фото»** - фотография нотариуса. Для добавления, изменения и удаления фотографии используйте соответствующие кнопки. Для добавления фотографии

из файла (форматов BMP и JPG) нажмите кнопку , затем в окне «Кадрирование фото (улучшенное)» с помощью специальной изменяемой и перемещаемой зоны, используя мышью, выберите нужную область, и нажмите кнопку **«ОК»**. Для добавления фотографии со сканера нажмите кнопку , затем в окне «Выбор источника» укажите сканер и нажмите кнопку **«Выбрать»**




- **«Телефон» («код», «номер»)** - код города и контактный телефон;
- **«Адрес»** - адрес нотариуса;
- **«Район»;**
- **«Проезд»;**
- **«Интернет»** - URL-адрес в сети Интернет;
- **«E-mail»** - электронный адрес;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о нотариусе».

Список исполняющих обязанности нотариуса

Для просмотра списка и.о. нотариуса выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку **«Исполнение обязанностей»**.

The screenshot shows a window with several tabs: 'Информация о нотариусе', 'Исполнение обязанностей', 'Переданные архивы', and 'Дополнительно'. The 'Исполнение обязанностей' tab is active. Below the tabs, the text reads 'Назначение исполняющих обязанности нотариуса:'. There is a table with columns: 'ФИО', 'Лицензия', 'от', 'Приказ', 'от', 'С даты', and 'По дату'. The table body is currently empty. To the right of the table are three icons: a plus sign (+), a checkmark (✓), and a close sign (X). Below the table is a 'Примечание:' field with a text input area and a scroll bar.

Для добавления и.о. нотариуса нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о назначении исполняющего обязанности нотариуса».

The dialog box has a title bar with the text 'Ввод информации о назначении исполняющего обязанности нотариуса' and a close button (X). The main content area contains the following fields and controls:

- Text input field: 'ФИО нотариуса, чьи обязанности исполняются:' with the value 'Абрамова Елена Евгеньевна'.
- Text input field: 'Исполняющий обязанности:' with a dropdown menu showing 'Иванов Александр Васильевич' and a button labeled 'Список И.О.'.
- Text input field: 'Приказ №:' with the value '15' and a dropdown menu for 'от' with the value '24.12.2008'.
- Text input field: 'Действует с:' with a dropdown menu for '24.12.2008' and a dropdown menu for 'по:' with the value '24.12.2008'.
- Text input field: 'Примечание:' with a scrollable text area.
- Buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

В данном окне введите следующие данные:

- **«Исполняющий обязанности»** - ФИО и.о. нотариуса выбирается с помощью кнопки **«Список И.О.»** (данный

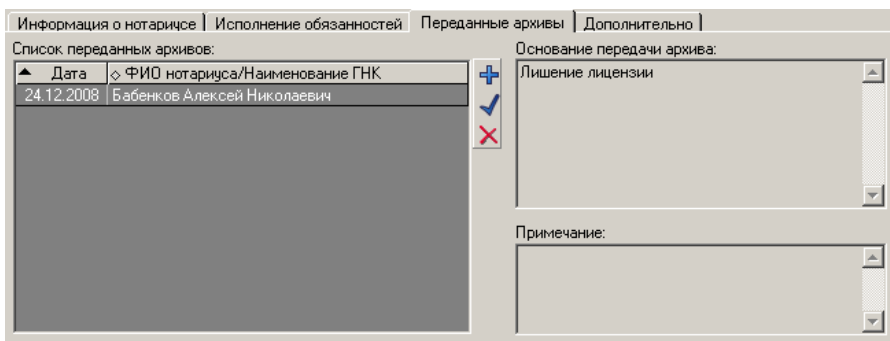
список формируется нотариальной палатой см. подраздел «Работа со списком исполняющих обязанности нотариуса»);


- **«Приказ №», «от»** - номер и дата приказа назначения;
- **«Действует с», «по»** - период назначения и.о. нотариуса;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Переданные архивы

Для просмотра списка переданных дел нотариусу выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку **«Переданные архивы»**.



Для добавления архива нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о передаче архива».



Функции добавления, редактирования и удаления доступны только для пользователей нотариальной палаты.

Ввод информации о передаче архива [X]

ФИО нотариуса, которому передаётся архив:
Абрамова Елена Евгеньевна

Передаваемый архив:
Бабенков Алексей Николаевич [v] [Список ГНК]

Дата передачи: 24.12.2008 [v]

Основание: Лишение лицензии [v]

Примечание: [v]

[OK] [Отмена]

В данном окне введите следующие данные:

- **«Передаваемый архив»** - ФИО нотариуса, сложившего полномочия, или наименование ГНК. Для выбора ГНК используйте кнопку **«Список ГНК»** (данный список формируется нотариальной палатой см. подраздел «Работа со списком государственных нотариальных контор»);
- **«Дата передачи»** - дата передачи архива;
- **«Основание»** - основание передачи архива;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

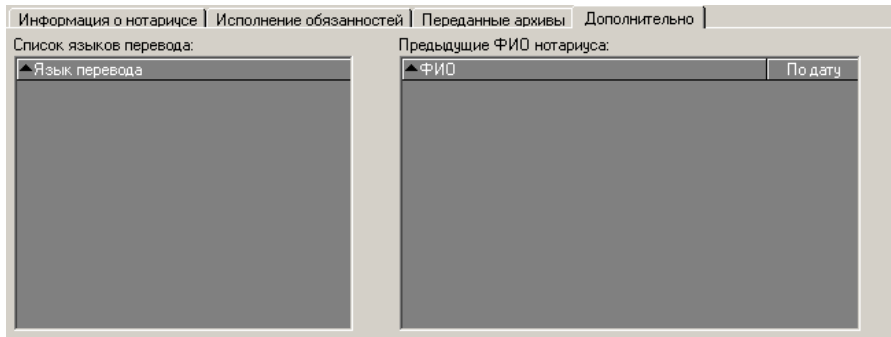
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.




После передачи архивных дел нотариусу он может вести заветания за другого нотариуса, сложившего полномочия.

Дополнительная информация

Для просмотра языков заверяемых переводов и предыдущих ФИО нотариуса выберите необходимого нотариуса и перейдите на закладку **«Дополнительно»**.




Для добавления языка перевода нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о языке перевода».



Функции добавления, редактирования и удаления доступны только для пользователей нотариальной палаты.

В данном окне введите язык, с которого возможен перевод нажмите кнопку **«ОК»**.

Для добавления информации о предыдущем ФИО нотариуса нажмите кнопку . Появится окно «Ввод информации о предыдущем ФИО нотариуса».

Ввод информации о предыдущем ФИО нотариуса

Информации о предыдущем ФИО нотариуса

ФИО нотариуса:
Головенкова Татьяна Викторовна

Предыдущее ФИО этого нотариуса:
Гармаш Татьяна Викторовна

Нотариус действовал под этим ФИО по дату:
 01.09.2008

OK Отмена

В данном окне введите следующие данные:

- **«Предыдущее ФИО этого нотариуса»** - предыдущее ФИО нотариуса;
- **«Нотариус действовал под этим ФИО по дате»** - дата, по которую действовал нотариус.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «ПЕЧАТИ И ПОДПИСИ»

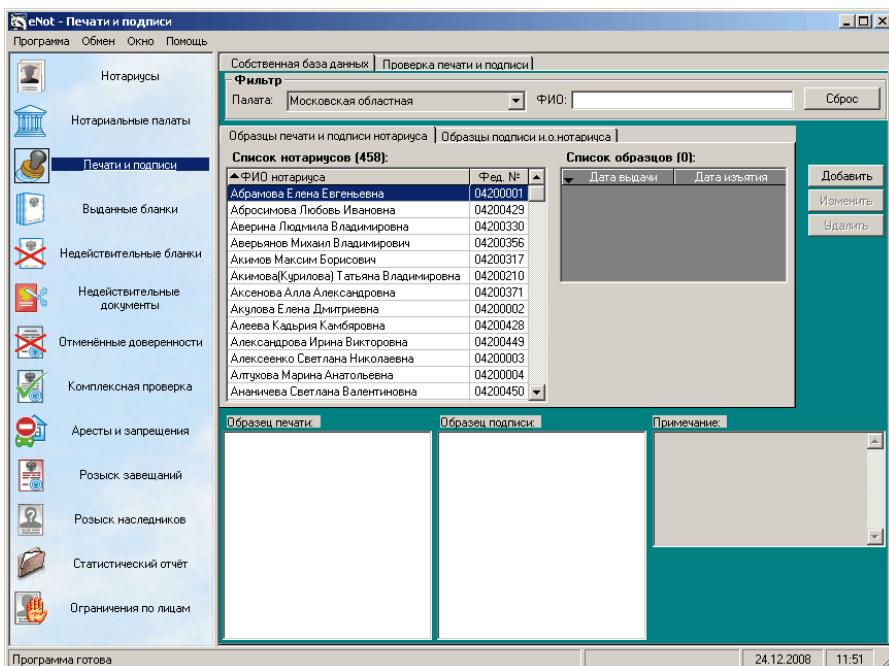
Данный раздел предназначен для введения собственной БД образцов печатей и подписей нотариусов, а также исполняющих обязанностей нотариуса и получения запросов из центральной БД об образцах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Работа с собственной базой данных



Информация собственной базы данных доступна пользователям региональной нотариальной палаты.

Для введения собственной БД образцов печатей и подписей нотариусов и исполняющих обязанностей нотариуса выберите одноименные раздел и закладки.



Для поиска информации в собственной БД используйте список «ФИО».

Для добавления образцов печати и подписи нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о печати и подписи».

Ввод информации о печати и подписи

Срок действия печати

Дата выдачи: 24.12.2008

Дата изъятия: 24.12.2008

Образец печати:


Образец подписи:


Примечание:

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Срок действия печати»** - дата выдачи и дата изъятия штампа печати;
- **«Образец печати»** - изображение штампа печати;
- **«Образец подписи»** - изображение подписи.

Для определения изображения штампа печати или подписи из файла (форматов BMP и JPG) нажмите кнопку , затем в окне «Кадрирование фото (улучшенное)» с помощью специальной изменяемой и перемещаемой зоны, используя мышь, выберите нужную область, и нажмите кнопку **«ОК»**. Для добавления

изображения со сканера нажмите кнопку , затем в окне «Выбор источника» укажите сканер и нажмите кнопку **«Выбрать»** используйте кнопку **«Выбрать»**;

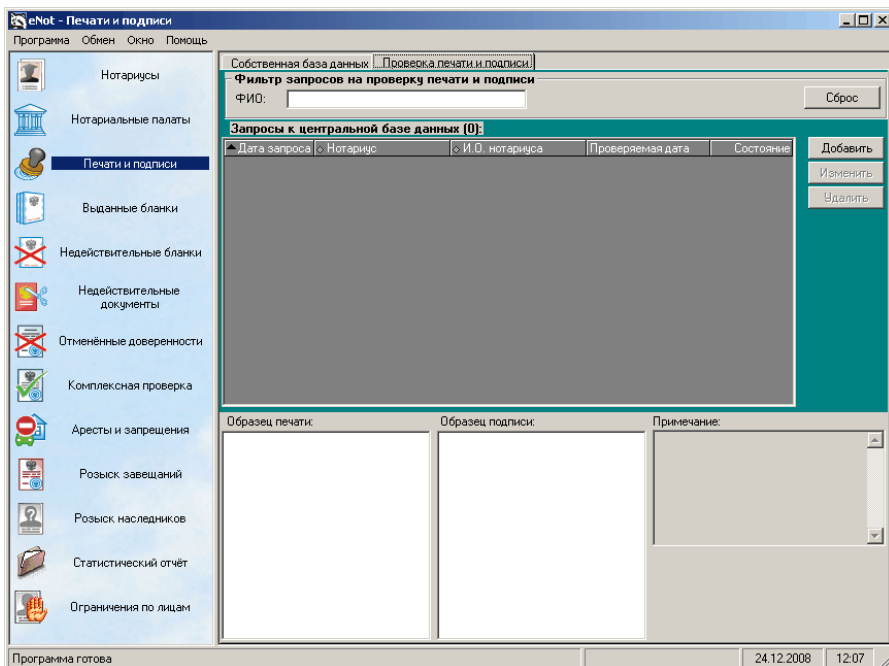
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Работа с образцом подписи и.о. нотариуса осуществляется аналогично на одноименной закладке.

Проверка печати и подписи

Для получения сведений из центральной БД об образцах печатей и подписей нотариусов или и.о. нотариуса выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

- **«Дата запроса»** - дата создания запроса;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Проверяемая дата»** - дата проверяемого документа;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте список **«ФИО»**.

Для создания нового запроса на получение образцов печати и подписи нотариуса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Запрос на проверку печати и подписи».

Запрос на проверку печати и подписи

Данные проверяемого документа

Дата документа: 24.12.2008

Нотариус: Абаева Ирина Олиевна

Проверяемый документ удостоверен

Нотариусом

И.О. нотариуса

(показаны и.о. нотариуса, действующие на указанную дату)

Информация о нотариусе

Палата: Кабардино-Балкарская республиканская
Округ: Нальчикский
Адрес: 360000,г.Нальчик,ул.Ногмова,66
Телефон: (8662) 42-39-92

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата документа»** - дата проверяемого документа;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса. Данное поле недоступно, если в указанную дату документа нотариус замещался и.о. нотариусом;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса. Данное поле доступно, если в указанную дату документа действовал и.о. нотариуса.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены сохранения.



Если в проверяемую дату документ удостоверен и.о. нотариусом, то будет получен образец подписи и.о.

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

РАЗДЕЛ «БЛАНКИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА»

Данный раздел предназначен для введения учета бланков единого образца нотариусами и в нотариальных палатах. Каждый пользователь ведёт свою собственную БД, содержащую информацию о всех действиях, выполняемых им с бланками единого образца, и обменивается этой информацией с центральной БД. Содержимое центральной БД используется для проведения запросов по выдаче и использованию бланков единого образца.



Для корректного функционирования данного раздела в случае одновременной работы в нотариальной палате или нотариальной конторе нескольких программ «еНот», необходимо настроить все программы на обращение к одной и той же базе данных (удалённое расположение баз данных в локальной сети).

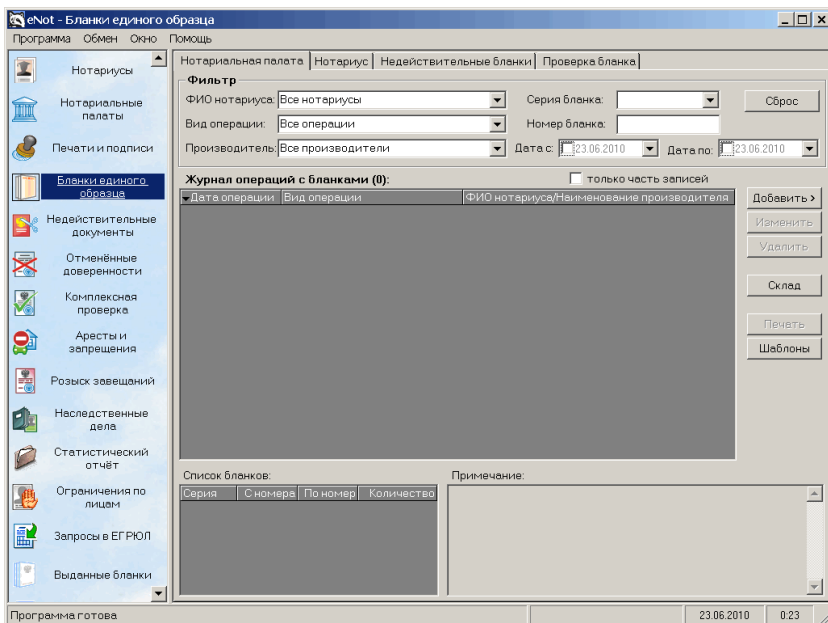
При невыполнении этого условия логическая целостность информации будет разрушена, что приведет к невозможности выполнения большей части операций.

Работа с подразделом «Нотариальная палата»



Информация, размещенная в данном подразделе, доступна всем пользователям региональной нотариальной палаты, работающим с одной и той же собственной базой данных, а также передается в центральную БД для проведения запросов о выдаче бланков.

Для введения собственной БД учета бланков единого образца выберите закладку **«Нотариальная палата»**.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Вид операции»** - вид выполняемой операции;
- **«Номер бланка»** - номер бланка;
- **«Производитель»** - наименование производителя;
- **«Дата с», «Дата по»** - диапазон дат.
-

Таблица журнала операций нотариальной палаты содержит следующую информацию:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Вид операции»** - вид операции;
- **«ФИО Нотариуса/Наименование производителя»** - дополнительная информация по операции.

Для добавления операции с бланками единого образца нажмите кнопку **«Добавить >»**.

Возможные операции для нотариальной палаты

- 1. Получение бланков от производителя на склад нотариальной палаты.**
- 2. Выдача бланков нотариусу**
- 3. Получение сообщения от нотариуса об обнаружении:**
 - дубликатов
 - технического брака
 - утраты, хищения
 - недовложения
- 4. Возврат нотариусом**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - неиспользованных бланков
- 5. Обнаружение в нотариальной палате:**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - утраты, хищения бланков
 - недовложения бланков
- 6. Уничтожение бланков в палате:**
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
- 7. Составление актов по факту**
 - утраты, хищения бланков
 - недовложения бланков

Получение бланков от производителя

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение бланков от производителя»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Производитель»** - наименование производителя бланков (для редактирования справочника производителей нажмите кнопку **«>>»**);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«Разрядность номера»** - количество числовых разрядов в номере бланка;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных получаемых бланков.

Для исключения бланков из списка получаемых бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список получаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Закончив формирование списка получаемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для добавления данных бланков на склад нотариальной палаты.



Пока не будут корректно заданы все параметры, кнопка «ОК» будет недоступна.

Выдача бланков нотариусу

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Выдача бланков нотариусу»**, после чего появится окно:

Выдача бланков нотариусу

Дата: 12.12.2010 12:12

Номер акта: []

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
 Округ: Коломенский район
 Адрес: 140400, г. Коломна ул. Пионерская д.15, кв.26
 Телефон: (4986) 12-77-66

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000001	0000500	500
50 АК	0001001	0001500	500
50 АК	0002001	0002500	500

Список выдаваемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
Серия:	50 АК		
С номера:	0000001		
По номер:	500		
Количество:	500		

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;

Затем выберите одну из строк в таблице **«Список бланков на складе палаты»** и скорректируйте поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;

- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные одного диапазона выдаваемых бланков, нажмите на кнопку «->» и повторите эти действия для остальных выдаваемых бланков.

Для исключения бланков из списка выдаваемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список выдаваемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку «<-».

Закончив формирование списка выдаваемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для записи операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

[Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка](#)

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении дубликата бланка»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
Округ: Коломенский район
Адрес: 140400, г. Коломна, ул. Пионерская, д.15, кв.26
Телефон: (4966) 12-77-66

Возвращаемые дубликаты бланков

Серия:

Номер:

Количество дубликатов: 2

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении дубликатов бланков [X]

Информация

В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2010 14:26:46	Сообщение о дубликатах	Удалить
-------------------------------------	---------------------	------------------------	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000005	1

В данном окне отметьте ту запись, информацию по которой необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении бракованного бланка»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Инга Михайловна

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
 Округ: Коломенский район
 Адрес: 140400,г.Коломна,ул.Пионерская,д.15,кв.26
 Телефон: (4966) 12-77-66

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия:

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить ->

Удалить <-

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;

- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении бракованных бланков [X]

Информация

В Базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

<input checked="" type="checkbox"/>	12.08.2010 14:26:58	Сообщение о браке	Удалить
-------------------------------------	---------------------	-------------------	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000006	0000009	4

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении утраты, хищения»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении утраты, хищения бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
 Округ: Коломенский район
 Адрес: 140400 г. Коломна ул.Пионерская,д.15,кв.26
 Телефон: (4966) 12-77-66

Список утраченных, похищенных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия:

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить >

Удалить <

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;

- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список утраченных, похищенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

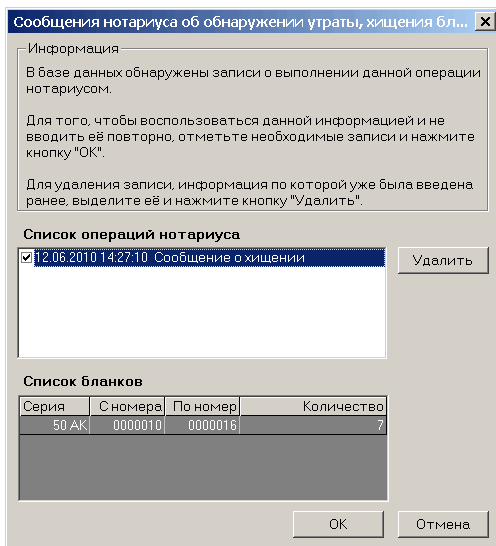
Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Получение сообщения от нотариуса об обнаружении недовложения»**, после чего появится окно:

Прием сообщения об обнаружении недовложения бланков

Дата: 12.12.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Информация о нотариусе

Палата: Московская областная
 Округ: Коломенский район
 Адрес: 140400, г. Коломна, ул. Пионерская, д. 15, кв. 26
 Телефон: (4966) 12-77-66

Список недовложенных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия:

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить ->

Удалить <-

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, от которого получено сообщение;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка недовложенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список недовложенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

В случае, если сообщение об обнаружении уже было занесено в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Сообщения нотариуса об обнаружении утраты, хищения бл... [X]

Информация

В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2010 14:27:10 Сообщение о хищении	Удалить
-------------------------------------	---	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000010	0000016	7

OK Отмена

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Обнаружение в палате испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение испорченных бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0001001	0001500	500
50 АК	0002001	0002500	500

Список испорченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК
С номера: 0001001
По номер: 1001
Количество: 1

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку «->» и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0001001	0001500	500
50 АК	0002001	0002500	500

Обнаруженные дубликаты:

Серия: 50 АК

Номер: 0001001

Количество дубликатов: 2

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 12:12

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0001001	0001500	500
50 АК	0002001	0002500	500

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК
С номера: 0001001
По номер: 1001
Количество: 1

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате утраты, хищения

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

Дата: 12.06.2010 12:12

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0001001	0001500	500

Список похищенных, утраченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
Серия:	С номера:	По номер:	Количество:
50 АК	0001001	1001	1

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список утраченных, похищенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение в палате недовложения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение в палате недовложения бланков»**, после чего появится окно:

Дата: 12.06.2010 12:12

Список бланков на складе палаты

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0001001	0001500	500

Список недостающих бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК
С номера: 0001001
По номер: 1001
Количество: 1

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазонов бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка недостающих бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список недостающих бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Возврат в палату испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом испорченных бланков»**, после чего появится окно:

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

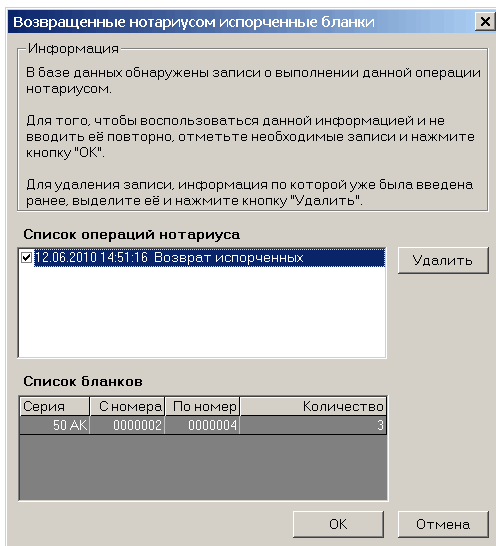
Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список возвращаемых испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Возврат дубликатов бланков

Дата: 12.06.2010 16:35

Номер акта:

Нотариус:

Информация о нотариусе

Возвращаемые дубликаты бланков

Серия:

Номер:

Количество дубликатов: 2

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

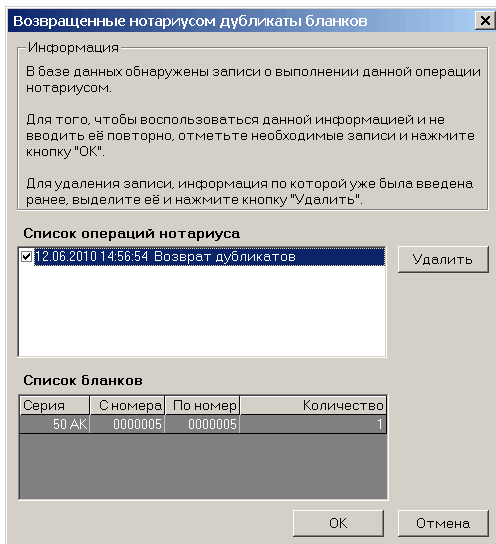
- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте ту запись, информацию по которой необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«OK»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат бракованных бланков

Дата операции: 12.06.2010 16:54

Номер акта: _____

Нотариус: _____

Информация о нотариусе

Список возвращаемых бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия: _____

С номера: _____

По номер: _____

Количество: _____

Добавить >

Удалить <

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить - >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Возвращенные нотариусом бракованные бланки [X]

Информация
 В базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.
 Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".
 Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2010 14:58:28	Возврат бракованных	Удалить
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000006	0000009	4

OK Отмена

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Возврат в палату неиспользованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат нотариусом неиспользованных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат неиспользованных бланков

Дата операции: 12.06.2010 17:11

Номер акта:

Нотариус:

Информация о нотариусе

Список возвращаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия:

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить >

Удалить <

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите « ___ »);
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, возвращающего бланки;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);

- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка возвращаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список возвращаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приёма-передачи бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

В случае, если запись о возврате бланков уже была занесена в ЕИС нотариусом, вся информация об операции через сервер ЕИС передается в нотариальную палату, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:

Возвращенные нотариусом неиспользованные бланки [X]

Информация

В Базе данных обнаружены записи о выполнении данной операции нотариусом.

Для того, чтобы воспользоваться данной информацией и не вводить её повторно, отметьте необходимые записи и нажмите кнопку "ОК".

Для удаления записи, информация по которой уже была введена ранее, выделите её и нажмите кнопку "Удалить".

Список операций нотариуса

<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2010 17:10:00	Возврат неиспользованных	Удалить
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	---------

Список бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000024	0000035	12

OK Отмена

В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Уничтожение в палате испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Уничтожение испорченных бланков

Дата: 12.06.2010 17:59

Номер акта:

Список уничтожаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000002	0000004	3

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Уничтожение в палате дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Уничтожение дубликатов бланков

Дата: 06.2010 18:02

Номер акта: _____

Список уничтожаемых бланков

Серия	Номер	Количество дубликатов
50 АК	0000005	2
50 АК	0000022	2
50 АК	0000023	2

Серия	Номер	Количество дубликатов
50 АК	0000023	2

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Уничтожение в палате бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Уничтожение бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Уничтожение бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 18:03

Номер акта:

Список уничтожаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000006	0000009	4

12.06.2010 Коваленко Алексей Александрович

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000006	0000009	4

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта об уничтожении бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта об уничтожении бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

[Составление в палате акта по факту утраты, хищения бланков](#)

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Составление акта по факту утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

Составление акта по факту утраты, хищения бланков

Дата: 12.06.2010 18:07

Номер акта:

Список утраченных, похищенных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000010	0000016	7

12.06.2010 Коваленко Алексей Александрович

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000010	0000016	7

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта по факту утраты, хищения бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта по факту утраты, хищения бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Составление в палате акта по недовложению бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Составление акта по факту недовложения бланков»**, после чего появится окно:

Составление акта по факту недовложения бланков

Дата: 12.06.2010 18:11

Номер акта:

Список недостающих бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000017	0000021	5

12.06.2010 Коваленко Алексей Александрович

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000017	0000021	5

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

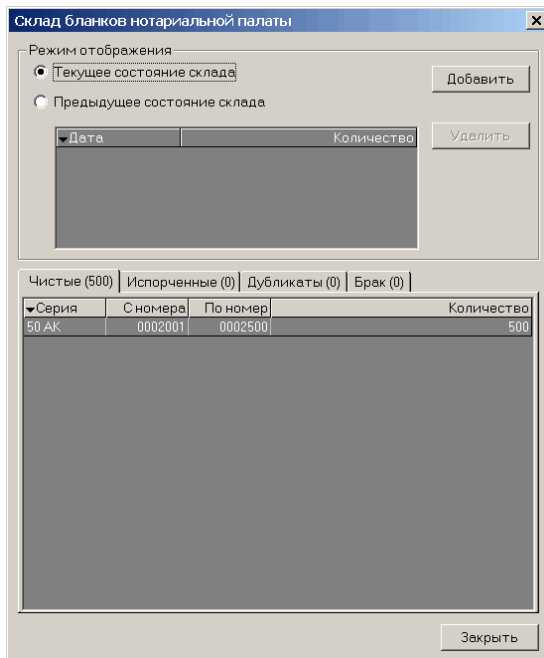
- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта по факту недовложения бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);
- **«Примечание»** - примечание к операции.

Отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в составляемый акт и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для печати акта по факту недовложения бланков нажмите кнопку **«Печать»**.

Склад нотариальной палаты

Для получения информации о состоянии склада нотариальной палаты нажмите кнопку **«Склад»**:



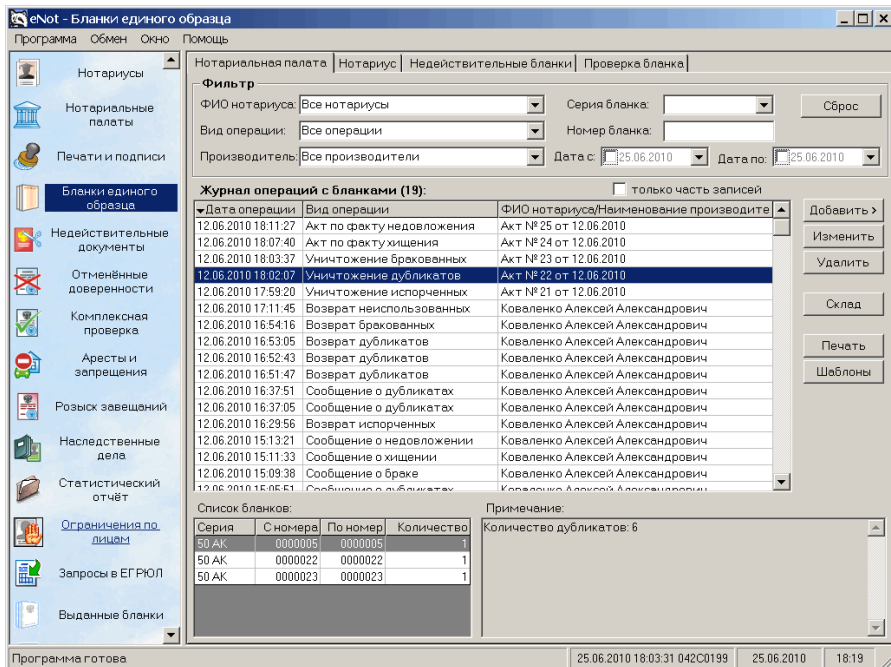
Окно отображения состояния склада нотариальной палаты может работать в одном из двух режимов отображения:

- **Текущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на текущий момент времени;
- **Предыдущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на один из выбранных моментов времени;

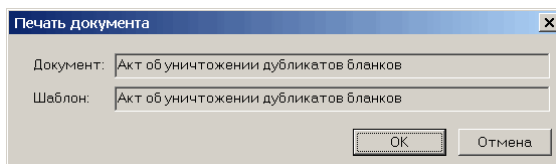
Для фиксации состояния склада используйте кнопку **«Добавить»**, для удаления ранее зафиксированного состояния – кнопку **«Удалить»**.

Печать документов в нотариальной палате

Для печати документа выберите соответствующую запись и нажмите кнопку **«Печать»**:



Появится окно с информацией о виде печатаемого документа и наименовании шаблона, используемого для его печати:



После нажатия на кнопку «**OK**» шаблон документа будет заполнен в соответствии с информацией, содержащейся в текущей записи, а подготовленный для печати документ будет открыт для заполнения дополнительных полей:

Заполнение и печать документа

Единая информационная система нотариата РФ
Бланки единого образца

АКТ № 22
об уничтожении дубликатов бланков единого образца

12.06.2010 <Место приёма-передачи>

Настоящий акт составлен в том, что были уничтожены следующие дубликаты бланков единого образца:

№ пп	Серия бланка	Номер бланка	Количество дубликатов
1	50 АК	0000005	2
2	50 АК	0000022	2
3	50 АК	0000023	2

Общее количество уничтоженных бланков: 6 (Шесть).

<u>Дата и номер договора поставки:</u>	<Дата и номер договора поставки>
<u>Дата получения бланков:</u>	<Дата получения бланков>
<u>ФИО или номер упаковщика:</u>	<ФИО или номер упаковщика>

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых направлен в Федеральную нотариальную палату, второй – изготовителю бланков.

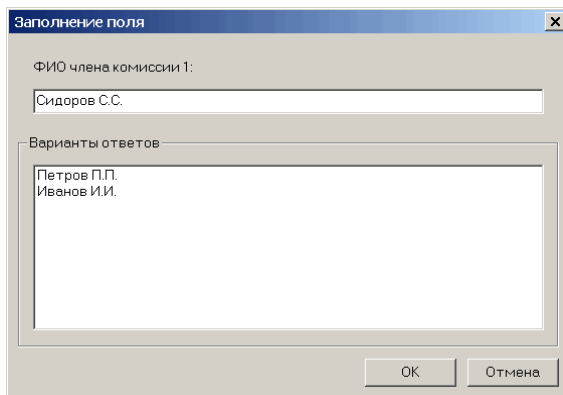
<должность члена комиссии 1>	<Сидоров С.С.>
<должность члена комиссии 2>	<ФИО члена комиссии 2>
<должность члена комиссии 3>	<ФИО члена комиссии 3>
<должность члена комиссии 4>	<ФИО члена комиссии 4>
<должность члена комиссии 5>	<ФИО члена комиссии 5>

Печать Отмена

Дополнительные поля, заполнение которых возможно в этом окне, заключены в скобки. Ввод информации в них возможен двумя способами:

Прямое редактирование документа – установите курсор в поле и введите его новое значение.

Заполнение с возможностью выбора предыдущих значений – установите курсор в поле и нажмите клавишу <F2>, после чего появится окно вида:



В данном окне выберите один из вариантов ответа или введите его новое значение.

Для печати готового документа нажмите кнопку **«Печать»**.

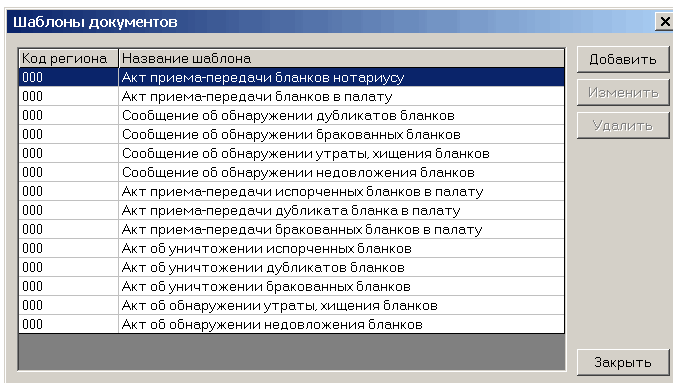
Значения всех заполненных полей документа сохраняются в момент нажатия на кнопку **«Печать»** и будут подставляться в качестве исходных значений дополнительных полей при заполнении и печати аналогичного документа в дальнейшем.

Создание собственных шаблонов документов

Нотариальная палата имеет возможность создания собственных шаблонов для всех видов печатаемых документов.

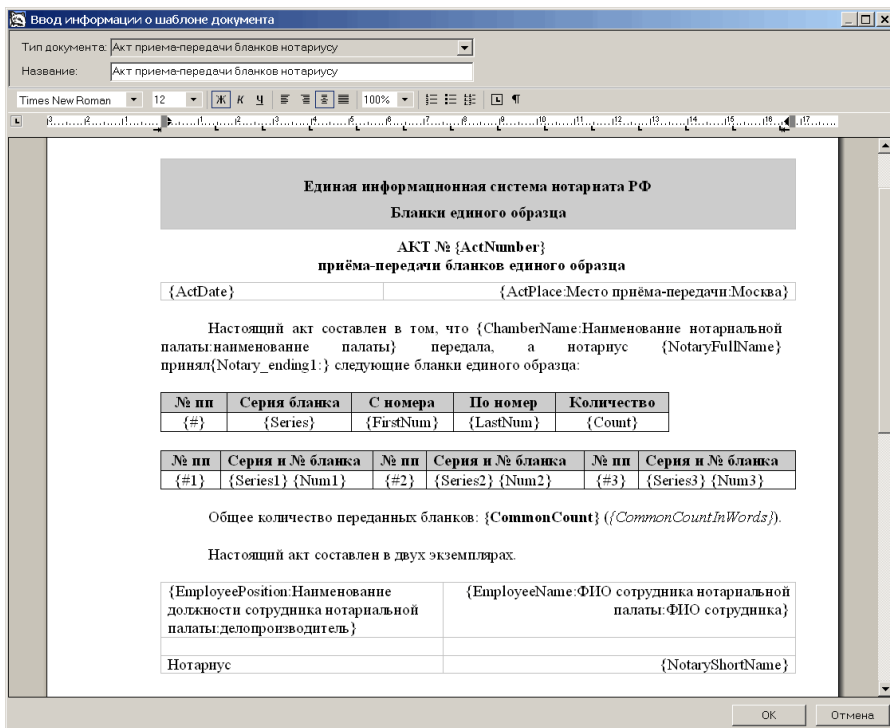
Шаблоны документов, созданные нотариальной палатой, будут использоваться вместо стандартных во всех случаях, включая печать соответствующих документов нотариусами (шаблоны документов, созданные нотариальной палатой, передаются нотариусам через сервер ЕИС).

Для создания и редактирования собственных шаблонов документов используйте кнопку **«Шаблоны»**:



Для добавления документа нажмите кнопку «Добавить», для его редактирования – «Изменить». Удаление шаблона выполняется с помощью кнопки «Удалить», при этом печать документа вновь будет выполняться с применением стандартного шаблона, имеющего код региона «000».

Редактирование шаблона ведется в встроенном редакторе, имеющем интерфейс, схожий со стандартными редакторами текста.



Создание и редактирование шаблонов возможно в любом другом редакторе текста, поддерживающим обмен через буфер обмена в формате .RTF.

Собственный шаблон документа может иметь произвольную структуру, за исключением таблиц, содержащих серии и номера бланков, которые должны полностью совпадать с таблицами в исходных шаблонах по количеству и содержанию ячеек.

Поля шаблона, заполняемые при печати документа, указываются в фигурных скобках. Существует два вида полей:

Поля вида **{ИмяПоля}** – это поля, заполняемые программой автоматически, пользователь не может менять их значения при печати документов. Поля этого типа имеют фиксированные для каждого из типов документов имена, изменять которые не рекомендуется.

Поля вида **{ИмяПоля:[Вопрос:]Значение}** – это поля, заполняемые пользователем. Значения, введенные пользователем при печати документов, сохраняются и используются в дальнейшем для заполнения полей с таким же именем.

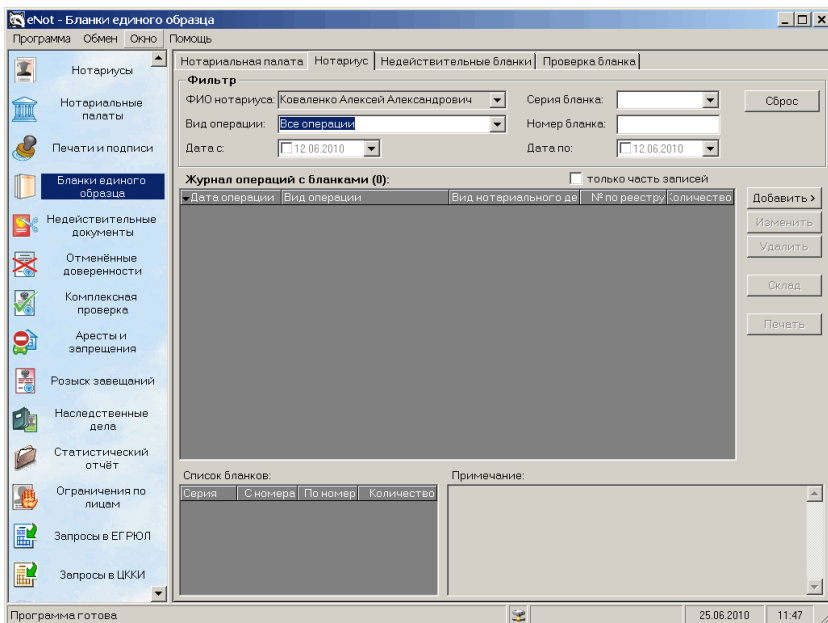
Параметр **«Значение»** используется для начального заполнения данного поля при создании документа. Необязательный параметр **«Вопрос»** используется для вывода подсказки при заполнении данного поля по клавише **<F2>**.

Работа с подразделом «Нотариус»



Информация, размещенная в данном подразделе, доступна пользователю нотариальной конторы, а также передается в центральную БД для проведения запросов о использовании бланков.

Для введения собственной БД учета бланков единого образца выберите закладку **«Нотариус»**.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Вид операции»** - вид выполняемой операции;
- **«Номер бланка»** - номер бланка;
- **«Дата с», «Дата по»** - диапазон дат.

Таблица журнала операций нотариуса содержит следующую информацию:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Вид операции»** - вид операции;
- **«Вид нотариального действия»** - вид нотариального действия при использовании бланка для печати документов;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер при использовании бланка для печати документов;
- **«Количество»** - количество бланков в данной операции.

Для добавления операции с бланками единого образца нажмите кнопку **«Добавить >»**.

Возможные операции для нотариуса

1. Получение бланков в нотариальной палате.
2. Использование бланков для печати документов.
3. Обнаружение нотариусом:
 - испорченных бланков;
 - дубликатов бланков;
 - бланков с техническим браком;
 - утраты, хищения бланков;
 - недовложения бланков;
4. Возврат нотариусом в палату:
 - испорченных бланков
 - дубликатов бланков
 - бланков с техническим браком
 - неиспользованных бланков

Получение бланков в нотариальной палате

Для добавления операции нажмите кнопку «Добавить >» и выберите в появившемся меню пункт «Получение бланков в палате», после чего появится окно:

Получение бланков в палате

Дата операции: 12.06.2010 12:12

Нотариус: Коваленко Алексей Александрович

Список получаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия:

Разрядность номера: 7

С номера:

По номер:

Количество:

Добавить >

Удалить <

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«Разрядность номера»** - количество числовых разрядов в номере бланка;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных получаемых бланков.

Для исключения бланков из списка получаемых бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список получаемых бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

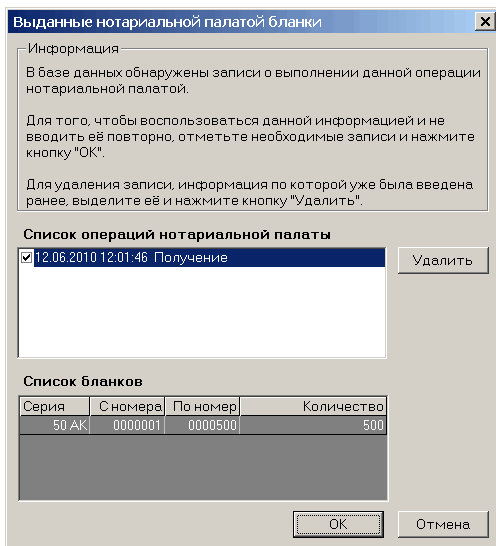
Закончив формирование списка получаемых бланков, нажмите кнопку **«ОК»** для добавления данных бланков на склад нотариальной палаты.



Пока не будут корректно заданы все параметры, кнопка «ОК» будет недоступна.

В случае, если данная операции выдачи бланков уже была занесена в ЕИС нотариальной палатой, вся информация об операции через сервер ЕИС передается нотариусу, и при добавлении операции можно воспользоваться автоматическим заполнением данных.

В случае обнаружения такой ситуации при добавлении операции автоматически возникает следующее окно:



В данном окне отметьте те записи, информацию по которым необходимо включить в добавляемую запись и нажмите кнопку **«ОК»**.

Для удаления записей, информация по которым уже была введена ранее, нажмите кнопку **«Удалить»**.



Автоматическая передача информации выполняется только при регулярном обмене с сервером ЕИС.

Использование бланков для печати нотариальных документов

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Использование бланков для печати»**, после чего появится окно:

Использование бланков для печати документов

Дата: 12.06.2010 12:51

Реестровый номер:

Вид нотариального действия:

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Чистые (500)				Испорченные (0)			
Серия	С номера	По номер	Количество	Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000001	0000500	500				

Использованные бланки

Серия	С номера	По номер	Количество

Серия: 50 АК

С номера: 0000001

По номер: 1

Количество: 1

→

←

←-Испорченные

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«Реестровый номер»** - реестровый номер документа;
- **«Вид нотариального действия»** - вид нотариального действия;
- **«Примечание»** - примечание к операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные поля, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных бланков, использованных для печати данного документа.

Для исключения бланков из списка использованных бланков, выберите одну из строк в таблице **«Список использованных**

бланков», скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Бланки, исключаемые из списка использованных бланков, вернутся на склад нотариуса. Если данные бланки были испорчены при печати документа, их необходимо исключать из списка использованных нажатием кнопки **«<- Испорчены»**, при этом они вернутся на склад нотариуса в раздел **«Испорченные»**.

Закончив формирование списка использованных бланков, нажмите кнопку **«ОК»**.

Обнаружение нотариусом испорченных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение испорченных бланков

Дата: 12.06.2010 14:03

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000500	498

Список испорченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК

С номера: 0000005

По номер: 5

Количество: 1

→

←

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);

- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Обнаружение нотариусом дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000500	498

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом технического брака

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом технического брака»**, после чего появится окно:

Обнаружение бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 14:21

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000005	0000500	496

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК
 С номера: 0000005
 По номер: 5
 Количество: 1

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение утраты, хищения

Дата: 12.06.2010 14:28

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000022	0000500	479

Список утраченных, похищенных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК

С номера: 0000022

По номер: 22

Количество: 1

->

<-

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;

- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов утраченных или похищенных бланков.

Для исключения бланков из списка утраченных, похищенных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список утраченных, похищенных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

Обнаружение нотариусом недовложения бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Обнаружение нотариусом недовложения бланков»**, после чего появится окно:

Обнаружение недовложения бланков

Дата: 12.06.2010 14:47

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бланков на складе нотариуса

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000022	0000500	479

Список недостающих бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
Серия: 50 АК	С номера: 0000022	По номер: 22	Количество: 1

→

<

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бланков.

Для исключения бланков из списка недостающих бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список недостающих бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати сообщения в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.



Для каждой из записей данного типа будет автоматически создана дополнительная запись в подразделе «Недействительные бланки».

[Возврат в палату испорченных бланков](#)

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату испорченных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат испорченных бланков

Дата: 12.06.2010 14:51

Номер акта:

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список испорченных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000002	0000004	3

Список возвращаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК
С номера: 0000002
По номер: 0000004
Количество: 3

->
<-

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить ->»** и повторите эти действия для остальных диапазонов испорченных бланков.

Для исключения бланков из списка испорченных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список испорченных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«OK»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Возврат в палату дубликатов бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату дубликатов бланков»**, после чего появится окно:

Серия	Номер	Количество дубликатов
50 АК	0000005	2

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «___»);
- **«Серия»** - серия бланка дубликата;
- **«Номер»** - номер бланка дубликата;
- **«Количество дубликатов»** - количество дубликатов данного номера бланка.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Возврат в палату бракованных бланков

Для добавления операции нажмите кнопку **«Добавить >»** и выберите в появившемся меню пункт **«Возврат в палату бракованных бланков»**, после чего появится окно:

Возврат бракованных бланков

Дата: 12.06.2010 14:58

Номер акта:

ФИО нотариуса: Коваленко Алексей Александрович

Список бракованных бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
50 АК	0000006	0000009	4

Список возвращаемых бланков

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Серия: 50 АК

С номера: 0000006

По номер: 9

Количество: 4

Примечание:

OK Отмена

В данном окне заполните поля:

- **«Дата»** - дата выполнения операции;
- **«Номер акта»** - номер акта приема-передачи бланков (если номер отсутствует, введите «б/н», если номер будет вписываться позже, введите «__»);

Затем для каждого диапазона бланков или одиночного бланка заполните следующие поля:

- **«Серия»** - серия бланков данного диапазона;
- **«С номера»** - начальный номер диапазона бланков;
- **«По номер»** - конечный диапазона бланков (в случае одиночного бланка совпадает с начальным номером);
- **«Количество»** - количество бланков в данном диапазоне.

Заполнив данные диапазона бланков, нажмите на кнопку **«Добавить - >»** и повторите эти действия для остальных диапазонов бракованных бланков.

Для исключения бланков из списка бракованных бланков, выберите одну из пачек в таблице **«Список бракованных бланков»**, скорректируйте поля **«Серия»**, **«С номера»**, **«По номер»** и **«Количество»** данными исключаемых бланков и нажмите кнопку **«Удалить <-»**.

Нажмите кнопку **«ОК»** для добавления операции.

Для печати акта приема-передачи бланков в нотариальную палату нажмите кнопку **«Печать»**.

Склад нотариуса

Для получения информации о состоянии склада нотариальной конторы нажмите кнопку **«Склад»**:

The screenshot shows a window titled "Склад бланков нотариуса" with a close button (X). It contains two radio buttons for "Режим отображения": "Текущее состояние склада" (selected) and "Предыдущее состояние склада". There are "Добавить" and "Удалить" buttons. Below the radio buttons is a table with columns "Дата" and "Количество". The table shows one row: "12.06.2010 1:07:29" and "477". Below this is a summary bar: "Чистые (465) | Испорченные (0) | Дубликаты (0) | Брак (0)". At the bottom is a table with columns "Серия", "С номера", "По номер", and "Количество". The table shows one row: "50 АК", "0000036", "0000500", and "465". A "Заккрыть" button is at the bottom right.

Окно отображения состояния склада может работать в одном из двух режимов отображения:

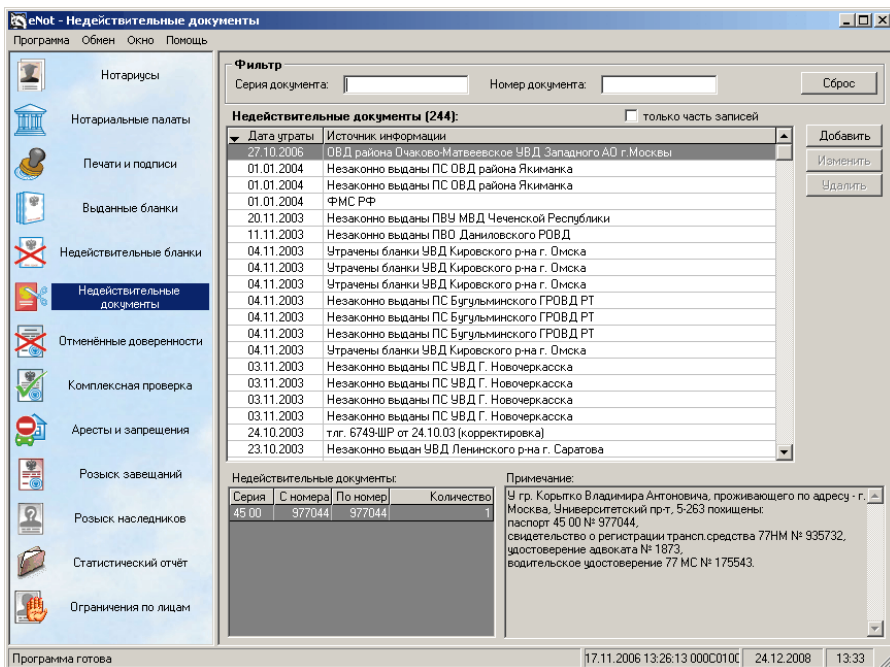
- **Текущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на текущий момент времени;
- **Предыдущее состояние склада** – отображается информация о состоянии склада на один из выбранных моментов времени;

Для фиксации состояния склада используйте кнопку **«Добавить»**, для удаления ранее зафиксированного состояния – кнопку **«Удалить»**.

РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Данный раздел предназначен для введения БД о недействительных документах. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с недействительными документами выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- «Серия документа»;
- «Номер документа».



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о недействительных документах нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о недействительных документах».

Ввод информации о недействительных документах

Дата утраты: 04.10.2007

Источник информации: ПФС Курганской области

Список документов:

Серия	С номера	По номер	Количество
3701	168754	168754	1

Добавить
Изменить
Удалить

Примечание:
бланк паспорта утрачен

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата утраты»** - дата утери документов;
- **«Источник информации»** - источник, из которого получена информация об утери документов;
- **«Список документов»** - информация о недействительных документах. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о недействительных документах появляется окно «Партия бланков», в котором определите серию и диапазон номеров документов;

Партия бланков

Информация о партии бланков

Серия: 11ФФ

С номера: 1001

По номер: 1050

Количество: 50

OK Отмена

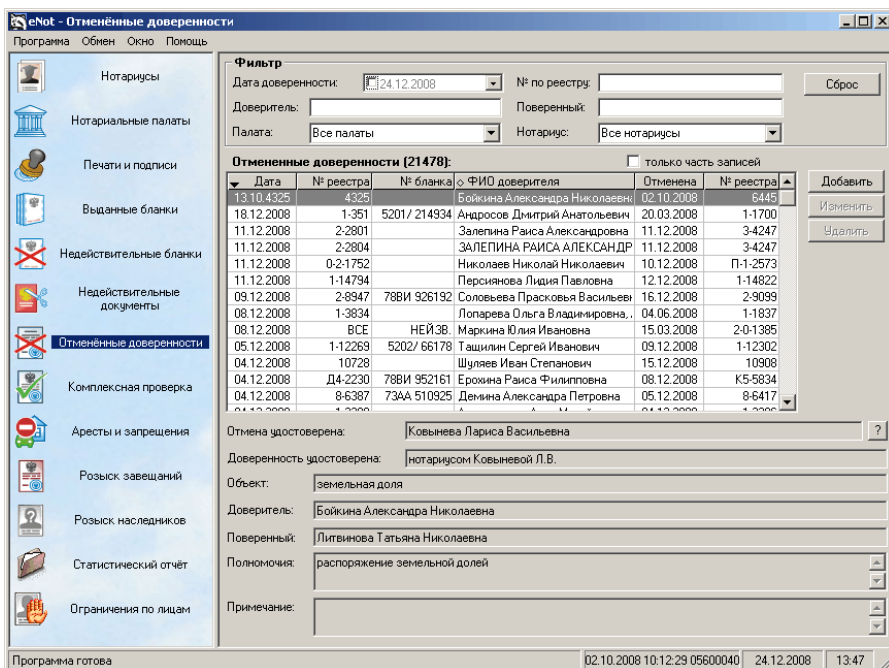
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о недействительных документах».

РАЗДЕЛ «ОТМЕНЕННЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ»


Данный раздел предназначен для введения БД об отмененных доверенностях. Информация в данный раздел вносится, как правило, нотариусами. Данная БД доступна всем пользователям «еNot» и обновляется ежедневно на сервере ЕИС.

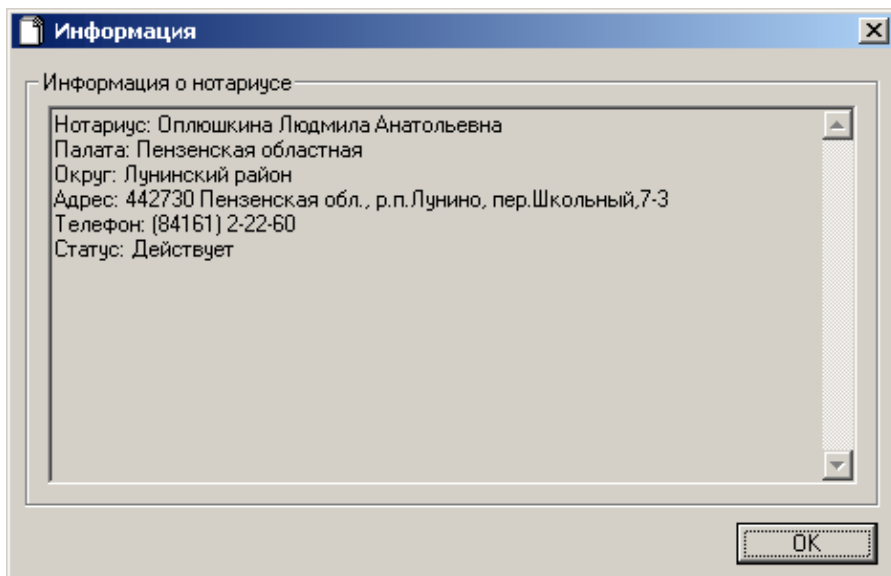
Для работы с отмененными доверенностями выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Дата доверенности»** - дата выдачи доверенности;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер проверяемой доверенности;
- **«Доверитель»**;
- **«Поверенный»**;
- **«Палата»**;
- **«Нотариус»**.

Для просмотра информации о нотариусе нажмите кнопку . Появится окно «Информация».



Для добавления информации об отмене доверенности нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об отмененной доверенности».

Ввод информации об отмененной доверенности

Нотариус: Абрамова Елена Евгеньевна

Дата отмены: 24.12.2008 Реестровый номер:

Данные отмененной доверенности

Удостоверена:

Дата удостоверения: 24.12.2008 Реестровый номер:

Серия и номер бланка:

Объект доверенности:

Доверитель:

Поверенный:

Полномочия:

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

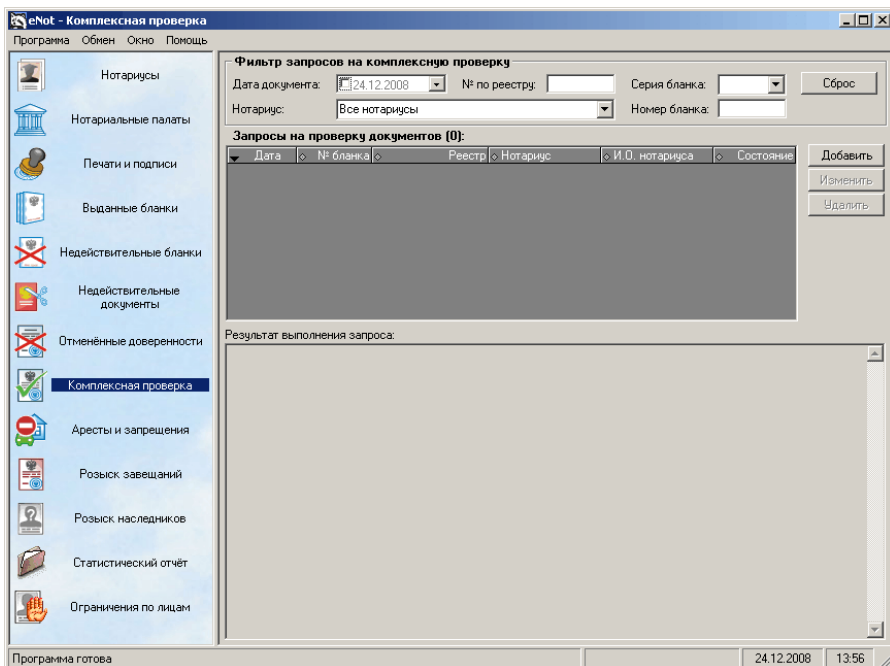
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса, отменившего доверенность;
- **«Дата отмены»** - дата отмены доверенности;
- **«Реестровый номер»** - реестровый номер документа, отменяющего доверенность;
- **«Данные отмененной доверенности»** («Удостоверена», «Дата удостоверения», «Реестровый номер», «Серия и номер бланка», «Объект доверенности», «Доверитель», «Поверенный», «Полномочия»);
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА»

Данный раздел предназначен для проведения комплексной проверки по нескольким БД как собственным, так и центральным.

Для формирования запроса по нескольким критериям выберите раздел «Комплексная проверка».



Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«№ бланка»** - серия и номер бланка;
- **«Реестр»** - реестровый номер документа;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«И.О. нотариуса»** - ФИО и.о. нотариуса;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- «Дата документа»;
- «№ по реестру»;
- «Доверитель»;
- «Серия бланка»;
- «Нотариус»;
- «Номер бланка».

Поле **«Результат выполнения запроса»** содержит найденную информацию. Если получены образцы печати и подписи, то отображается кнопка **«Показать подпись и печать»**.

Для формирования нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Запрос на комплексную проверку».

Запрос на комплексную проверку

Данные проверяемого документа

Дата документа: 24.12.2008 Реестровый номер:

Серия бланка: Номер бланка:

Нотариус: Абаева Ирина Олиевна

Получить образцы подписи и печати

Проверяемый документ удостоверен

Нотариусом

И.О. нотариуса

(показаны и.о. нотариуса, действующие на указанную дату)

Информация о нотариусе

Палата: Кабардино-Балкарская республиканская
Округ: Нальчикский
Адрес: 360000, г.Нальчик, ул.Ногмова,66
Телефон: (8662) 42-39-92

ОК Отмена

В данном окне введите данные проверяемого документа (**«Дата документа»**, **«Реестровый номер»**, **«Серия бланка»**, **«Номер бланка»**, **«Нотариус»**) и для получения образцов подписи и печати установите одноименный параметр.

Поле «**Нотариус**» недоступно, если в указанную дату документа нотариус замещался и.о. нотариусом. Соответственно, поле «**И.О. нотариуса**» доступно, если в указанную дату документа действовал и.о. нотариуса.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку «**OK**» или кнопку «**Отмена**» для отмены операции.

Программа автоматически выполняет поиск в локальных БД разделов «Нотариусы», «Недействительные бланки», «Отмененные доверенности» и добавляет записи в таблицу запросов разделов «Печати и подписи» и «Выданные бланки».



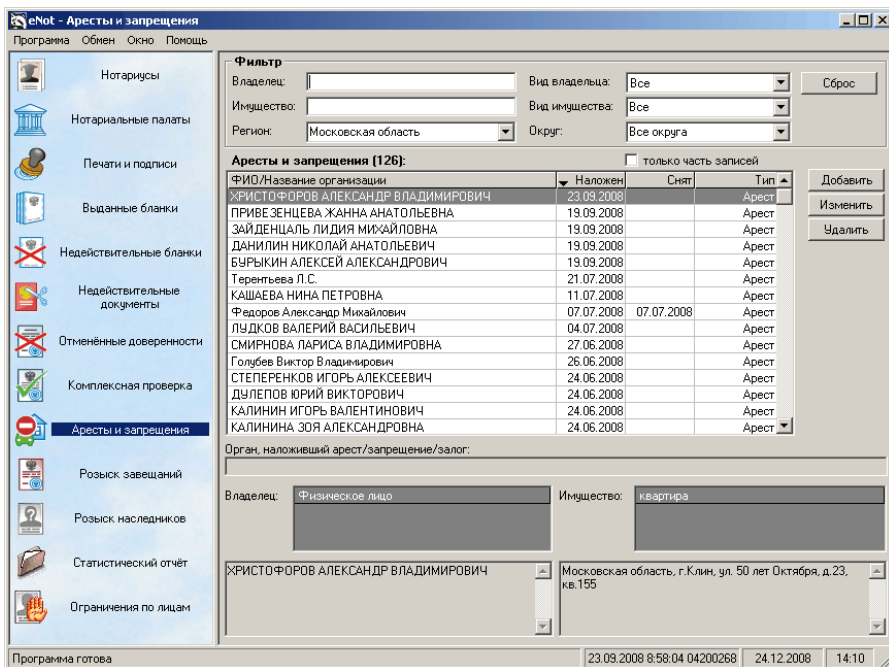
Если в проверяемую дату документ удостоверен и.о. нотариусом, то будет получен образец подписи и.о.

Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

РАЗДЕЛ «АРЕСТЫ И ЗАПРЕЩЕНИЯ»

Данный раздел предназначен для введения БД об арестах и запрещениях. БД является региональной, т.е. информацию получают только нотариусы одного региона.

Для работы с арестами и запрещениями выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- «Владелец» - владелец имущества;
- «Вид владельца» - физическое или юридическое лицо;
- «Имущество» - информация об имуществе;
- «Вид имущества»;
- «Регион»;
- «Округ».

Для добавления информации об аресте или запрещении нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об аресте».

Ввод информации об аресте

Дата наложения: 04.07.2008 Дата снятия: 24.12.2008 Тип: Арест

Орган, наложивший арест/запрещение/залог:
ИНФС №23

Владелец:

Тип	Name
Физическое лицо	ЛУДКОВ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ

Имущество:

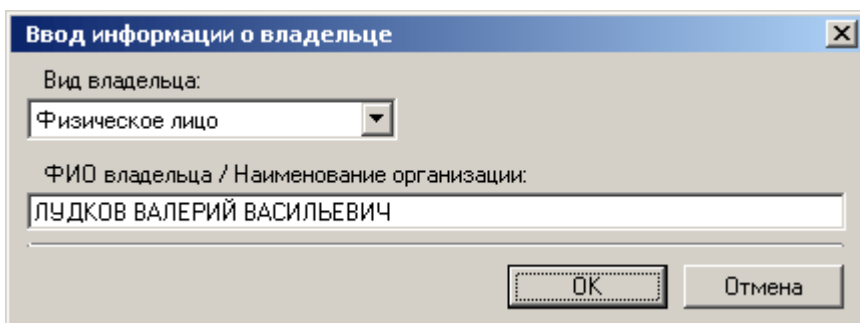
Тип	Описание
ВСЕ ИМУЩЕСТВО	ОТМЕНИЛ ДОВЕРЕННОСТЬ

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Дата наложения»** - дата наложения ареста, запрещения или залога;
- **«Дата снятия»** - дата снятия ареста, запрещения или залога. Обязательно установите параметр в поле даты;
- **«Тип»** - арест, запрещение или залог;
- **«Владелец»** - информация о владельце имущества. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о владельце появляется окно «Ввод информации о владельце», в

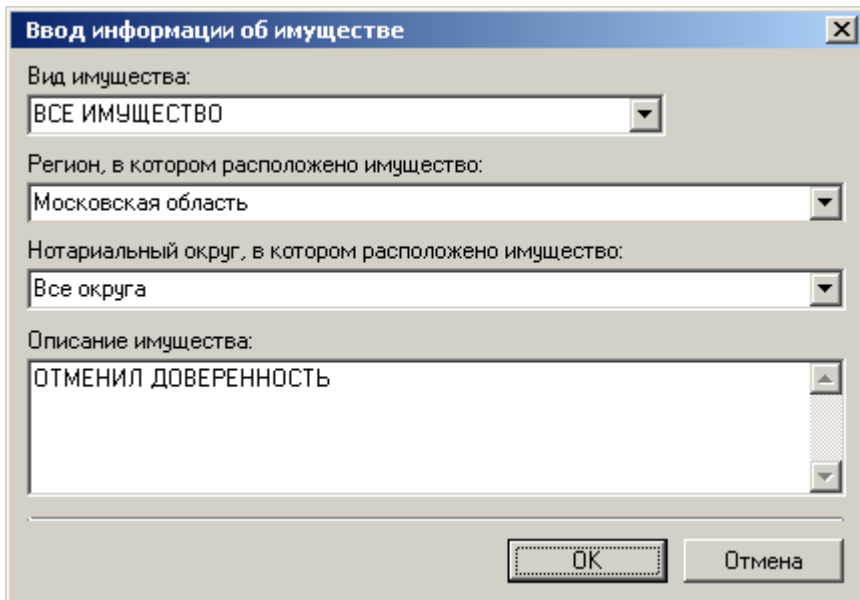
котором определите вид владельца и ФИО владельца (наименование организации);



The dialog box titled "Ввод информации о владельце" (Enter owner information) contains the following fields and controls:

- Label: Вид владельца: (Owner type)
- Dropdown menu: Физическое лицо (Physical person)
- Label: ФИО владельца / Наименование организации: (Owner name / Organization name)
- Text input field: ЛУДКОВ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
- Buttons: OK and Отмена (Cancel)

- **«Имущество»** - информация об имуществе. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации об имуществе появляется окно «Ввод информации об имуществе», в котором определите вид имущества, регион и нотариальный округ, в котором расположено имущество, и описание имущества.



The dialog box titled "Ввод информации об имуществе" (Enter property information) contains the following fields and controls:

- Label: Вид имущества: (Property type)
- Dropdown menu: ВСЕ ИМУЩЕСТВО (All property)
- Label: Регион, в котором расположено имущество: (Region where property is located)
- Dropdown menu: Московская область (Moscow region)
- Label: Нотариальный округ, в котором расположено имущество: (Notary district where property is located)
- Dropdown menu: Все округа (All districts)
- Label: Описание имущества: (Property description)
- Text input field: ОТМЕНИЛ ДОВЕРЕННОСТЬ (Revoked power of attorney)
- Buttons: OK and Отмена (Cancel)

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации об аресте».

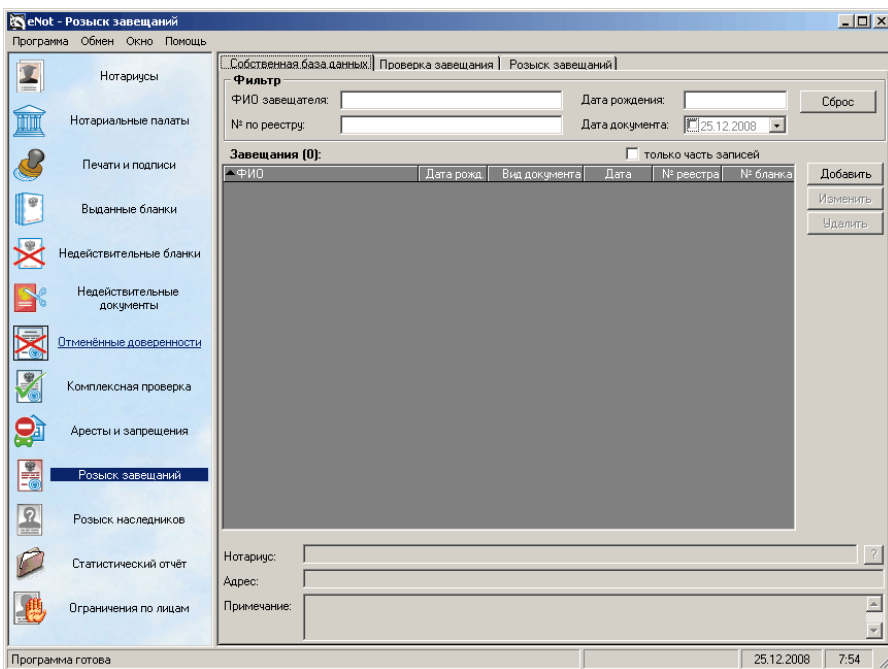
РАЗДЕЛ «РОЗЫСК ЗАВЕЩАНИЙ»

Данный раздел предназначен для:

- введения собственной БД завещаний нотариуса;
- формирования запросов к центральной БД для проверки предъявленного завещания;
- формирования запросов к центральной БД для розыска завещаний.

Работа с собственной базой данных

Для введения собственной БД завещаний выберите одноименные раздел и закладку.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- **«ФИО завещателя»;**
- **«Дата рождения»** - дата рождения завещателя;
- **«№ по реестру»** - реестровый номер завещания;
- **«Дата документа»** - дата регистрации завещания.

Для добавления информации о завещании нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о завещании».

Ввод информации о завещании

ФИО: Иванов Иван Иванович Дата рождения: 22.10.1940

Адрес: Московская область, г. Красногорск, Ильинское шоссе, д. 2

Тип документа:

Завещание Распоряжение об отмене завещания

Дата документа: 25.12.2008

№ по реестру: 123

Серия и номер бланка: AA-156

Нотариус: Абрамова Елена Евгеньевна

Статус:

Действует
 Действует частично
 Отменено

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО завещателя;
- **«Дата рождения»** - дата рождения завещателя;
- **«Адрес»** - адрес проживания завещателя;
- **«Тип документа»** - завещание или распоряжение об отмене завещания;
- **«Дата документа»**;
- **«№ по реестру»**;
- **«Серия и номер бланка»**;
- **«Статус»** - статус завещания;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Примечания»** - дополнительная информация.

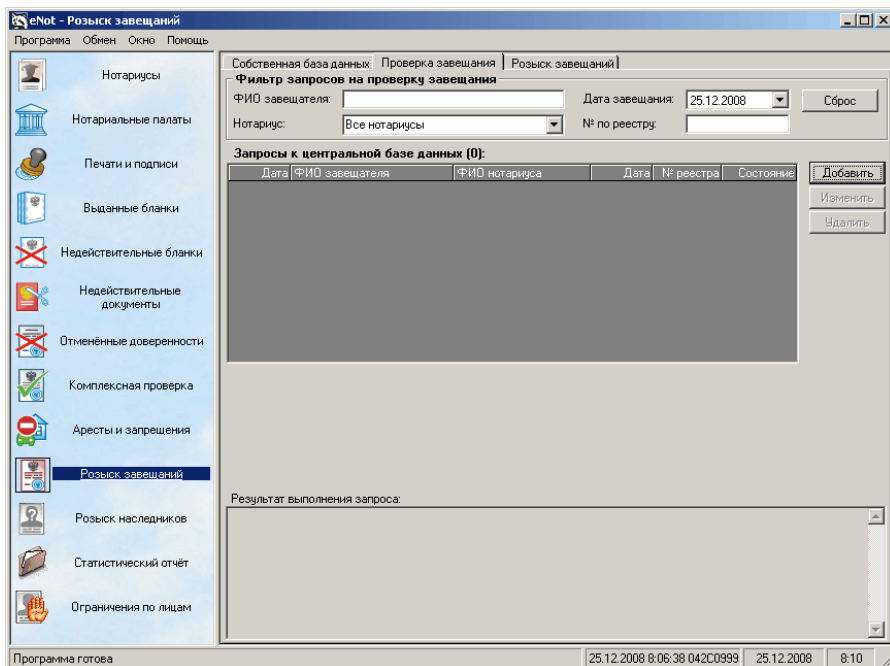
Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



Введенная информация о завещании в открытом виде содержится только в собственной БД завещаний нотариуса и в центральную БД ЕИС не передается. Содержимое центральной БД завещаний ЕИС позволяет лишь провести запросы на проверку или розыск завещания, при этом ФИО завещателя нигде не экспонируется!

Проверка завещания

Для получения запросов из центральной БД о завещании выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД на проверку завещания содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«ФИО завещателя»** - ФИО завещателя;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;
- **«Дата»** - дата документа;
- **«№ реестра»**;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте группу параметров «**Фильтр запросов на проверку завещания**».

Для создания нового запроса на проверку завещания нажмите кнопку «**Добавить**». В появившемся окне «Запрос на проверку завещания» определите ФИО завещателя, дату удостоверения, номер по реестру и ФИО нотариуса в одноименных полях и нажмите кнопку «**ОК**».

Запрос на проверку завещания

Данные проверяемого завещания

ФИО завещателя:

Дата удостоверения:

Реестровый номер:

Нотариус:

Информация о нотариусе

Палата: Омская областная
Округ: Любинский Омской области
Адрес: 646160, р.п. Любино, ул. Октябрьская, д. 91
Телефон: (38275) 2-13-94

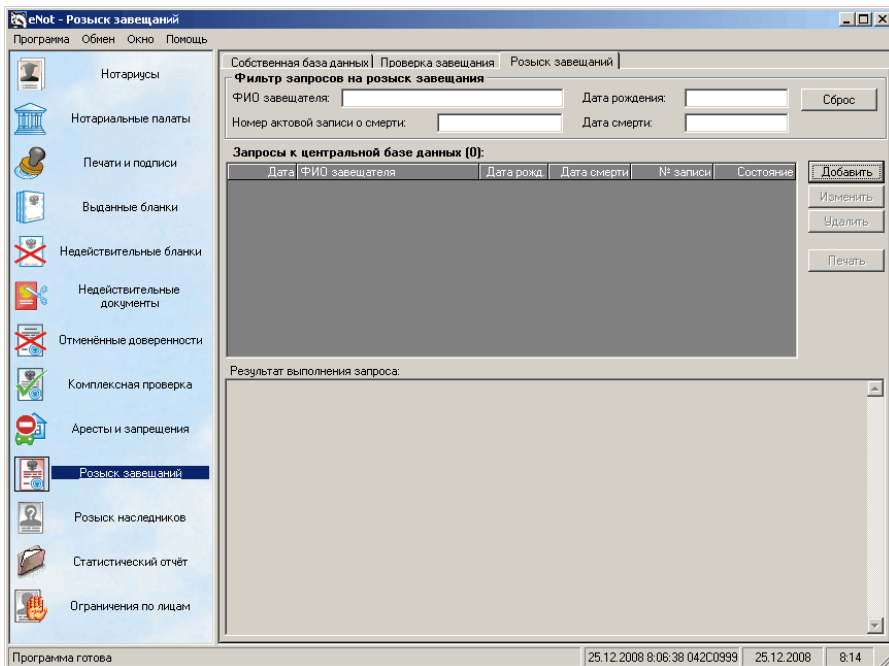
Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

Розыск завещаний



Функции данного раздела доступны только для пользователей нотариальной палаты.

Для формирования запросов к центральной БД на розыск завещаний выберите одноименные раздел и закладку.



Список запросов к центральной БД на розыск завещания содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата создания запроса;
- **«ФИО завещателя»** - ФИО завещателя;
- **«Дата рождения»;**
- **«Дата смерти»;**
- **«№ записи»;**
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте группу параметров **«Фильтр запросов на розыск завещания»**.

Для создания нового запроса на розыск завещания нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Запрос на розыск завещания» определите ФИО, даты рождения и смерти завещателя, номер актовой записи о смерти в одноименных полях, а также подтвердите, что в момент формирования запроса подлинник документа о смерти находится у вас в руках, установив одноименный параметр, и нажмите кнопку **«ОК»**.

Запрос на розыск завещания ✕

Данные завещателя

ФИО завещателя:

Дата рождения:

Данные свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти:

Дата смерти:

Подтверждение запроса

Я подтверждаю, что держу в руках подлинник свидетельства о смерти или иной официальный документ, содержащий информацию о факте смерти гражданина, указанного в запросе.

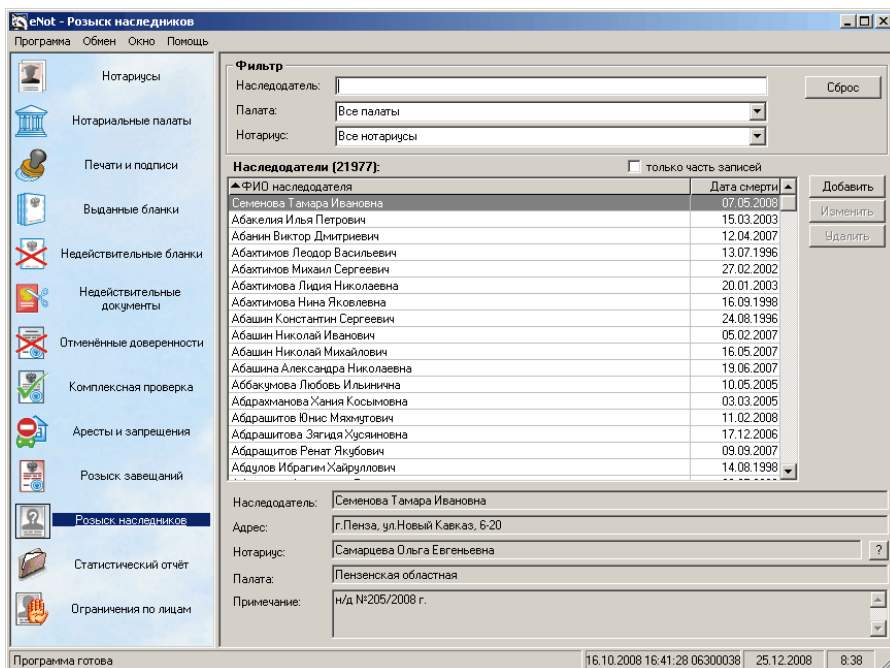
Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

В поле **«Результат выполнения запроса»** отображается подробная информация о нотариусе, а также часть адреса завещателя для его дополнительной идентификации.

РАЗДЕЛ «РОЗЫСК НАСЛЕДНИКОВ»


Данный раздел предназначен для формирования списка наследодателей, публикуемого затем в открытом доступе (www.notary.ru) на сервере ЕИС для розыска их возможных наследников.

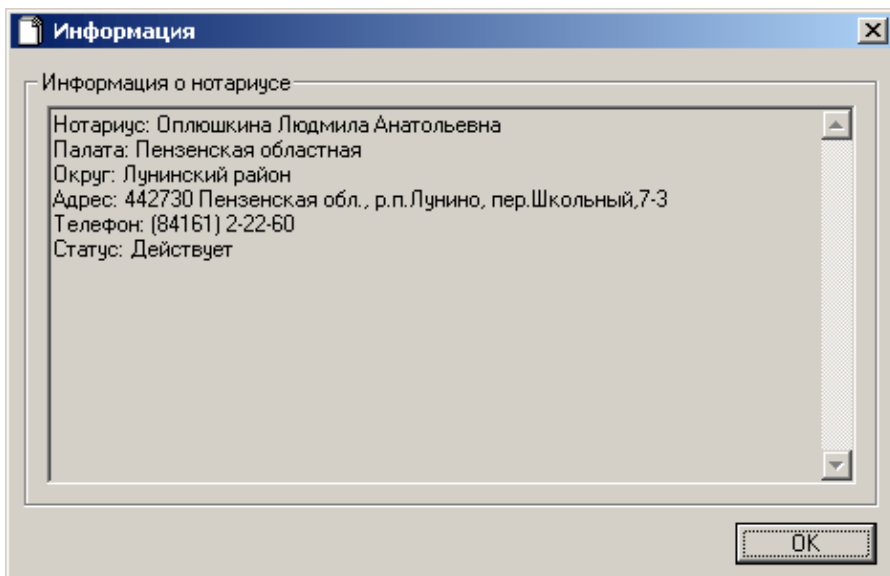
Для работы с наследодателями выберите раздел «Розыск наследников».



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Наследодатель»;**
- **«Палата»;**
- **«Нотариус».**

Для просмотра информации о нотариусе нажмите кнопку . Появится окно «Информация».



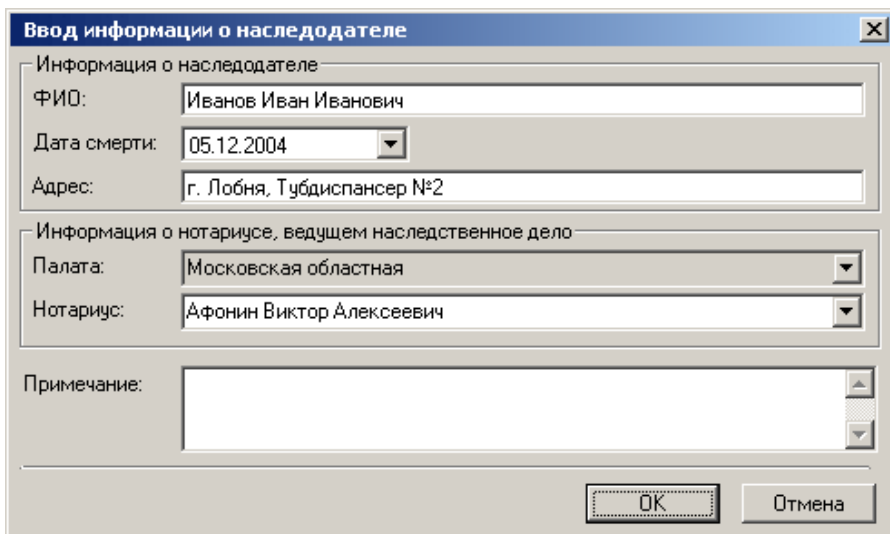
Информация

Информация о нотариусе

Нотариус: Оплюшкина Людмила Анатольевна
Палата: Пензенская областная
Округ: Луинский район
Адрес: 442730 Пензенская обл., р.п.Луино, пер.Школьный,7-3
Телефон: (84161) 2-22-60
Статус: Действует

OK

Для добавления информации о наследодателе нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о наследодателе».



Ввод информации о наследодателе

Информация о наследодателе

ФИО: Иванов Иван Иванович
Дата смерти: 05.12.2004
Адрес: г. Лобня, Тубдиспансер №2

Информация о нотариусе, ведущем наследственное дело

Палата: Московская областная
Нотариус: Афонин Виктор Алексеевич

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«ФИО»** - ФИО наследодателя;

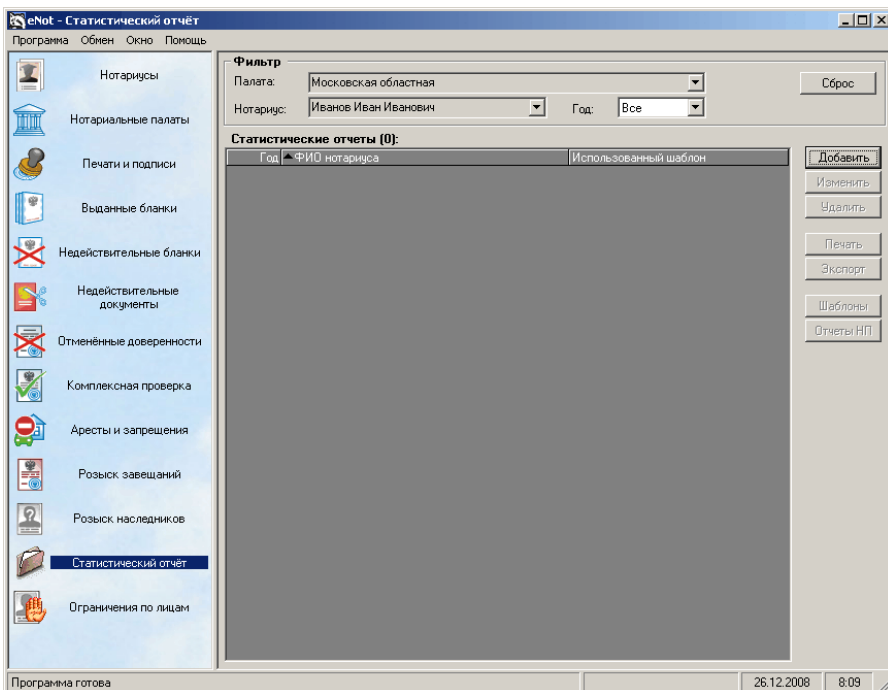
- **«Дата смерти»;**
- **«Адрес»;**
- **«Информация о нотариусе»** («Палата», «Нотариус»);
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

РАЗДЕЛ «СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ»

Данный раздел предназначен для формирования отчетов нотариусом, региональной нотариальной палатой и федеральной нотариальной палатой.

Для работы с отчетами выберите раздел «Статистический отчет».



Данный раздел доступен всем категориям пользователей:

- «Нотариусы» - собственные отчеты;
- «Региональная нотариальная палата» - отчеты всех нотариусов данной палаты;
- «Федеральная нотариальная палата» - все отчеты.

Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров «Фильтр»:

- «Палата»;
- «Нотариус»;
- «Год».

Для печати отчета выберите соответствующую запись в списке и нажмите кнопку **«Печать»**.



Если шаблон, используемый при формировании отчета, был удален, то работа (изменение и печать) с данным отчетом будет невозможна.

Для экспорта отчета в MS Excel выберите соответствующую запись в списке и нажмите кнопку **«Экспорт»**.

Формирование нового отчета

Для формирования нового отчета нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Создание статотчета» выберите в одноименном поле год и нажмите кнопку **«ОК»**. В поле **«Используемый шаблон статотчета»** отображается название шаблона, по которому формируется отчет.

Создание статотчета

Параметры создаваемого статотчета

Нотариус:
Иванов Иван Иванович

Год:
2008

Используемый шаблон статотчета:
Форма статотчета МоНП с 2007 года

ОК Отмена

Затем в окне «Заполнение статистического отчета» введите в соответствующие поля необходимые данные.

Заполнение статистического отчета

В Московскую областную Нотариальную Палату

**Статистические сведения о деятельности
нотариуса Российской Федерации
за 2008 год**

Нотариус: Иванов Иван Иванович

Наименование показателя		№ п/п	Значение
Количество заключенных нотариусом договоров доверительного управления наследственным имуществом		1	<input type="text"/>
Количество выданных свидетельств о праве на наследство на выморочное имущество		2	<input type="text"/>
Количество выданных свидетельств о праве на наследство	по закону	3А	<input type="text"/>
	по завещанию	3Б	<input type="text"/>

Печать OK Отмена

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

Для печати отчета используйте кнопку **«Печать»** в окне «Заполнение статистического отчета».

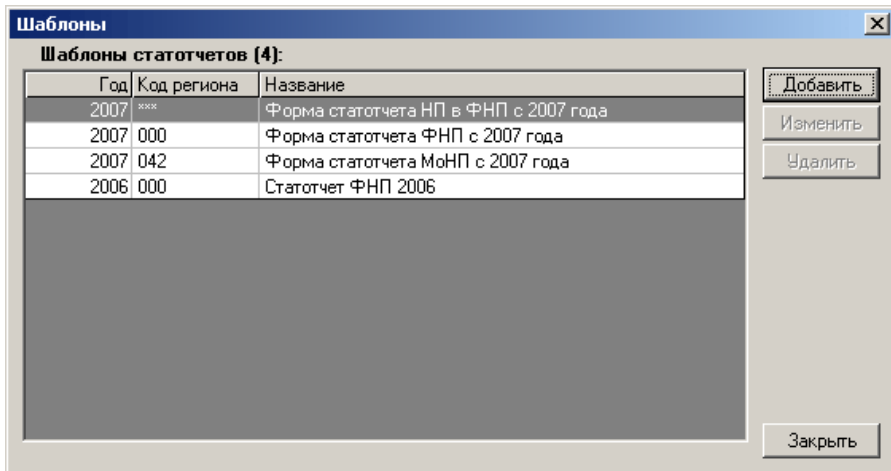
При обмене с сервером ЕИС данные отчета выгружаются в центральную БД.

Работа с шаблонами



Работа с шаблонами доступна только для некоторых категорий пользователей.

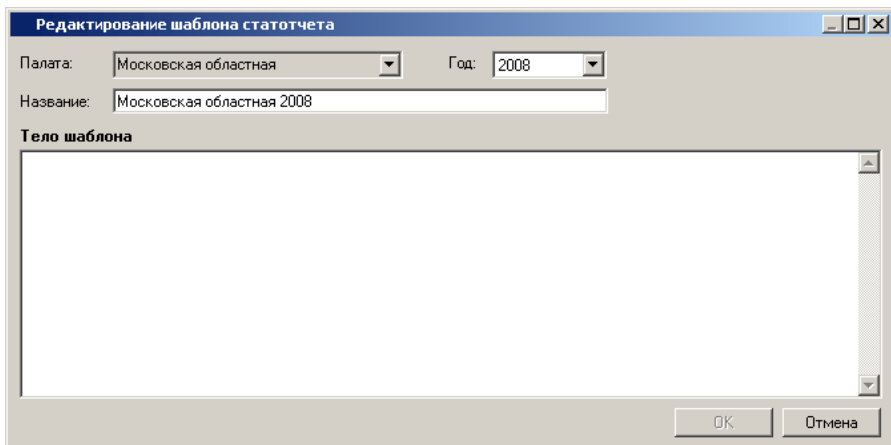
Для работы с шаблонами отчетов нажмите кнопку **«Шаблоны»**. Появится окно «Шаблоны».



Будьте внимательны при изменении и удалении шаблонов!

Если шаблон, используемый при формировании отчета, был удален, то работа (изменение и печать) с данным отчетом будет невозможна.

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно «Редактирование шаблона статотчета».



В данном окне определите следующие данные:

- **«Палата»** - нотариальная палата;
- **«Год»**;
- **«Название»** - название шаблона отчета;

- **«Текст шаблона»** - текст шаблона на HTML-языке.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.



Каждая нотариальная палата может изменять шаблоны под свои требования, не удаляя уже имеющиеся в шаблоне поля. За дополнительной информацией обращайтесь в федеральную нот. палату.

Для завершения работы со списком шаблонов используйте кнопку **«Закреть»** в окне «Шаблоны».

Формирование сводного отчета



Формирование сводных отчетов доступно только для пользователей нотариальной палаты. Сформированные отчеты автоматически передаются в федеральную нотариальную палату.

Для формирования сводного отчета нажмите кнопку **«Отчеты НП»**. Работа со сводными отчетами аналогична работе с простыми отчетами, за исключением того, что все поля заполняются автоматически на основе отчетов нотариусов.

Формирование сводного статистического отчета

Фильтр

Палата: Год:

Сводные статистические отчеты (0):

Год	Нотариальная палата	Использованный шаблон

РАЗДЕЛ «ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЛИЦАМ»

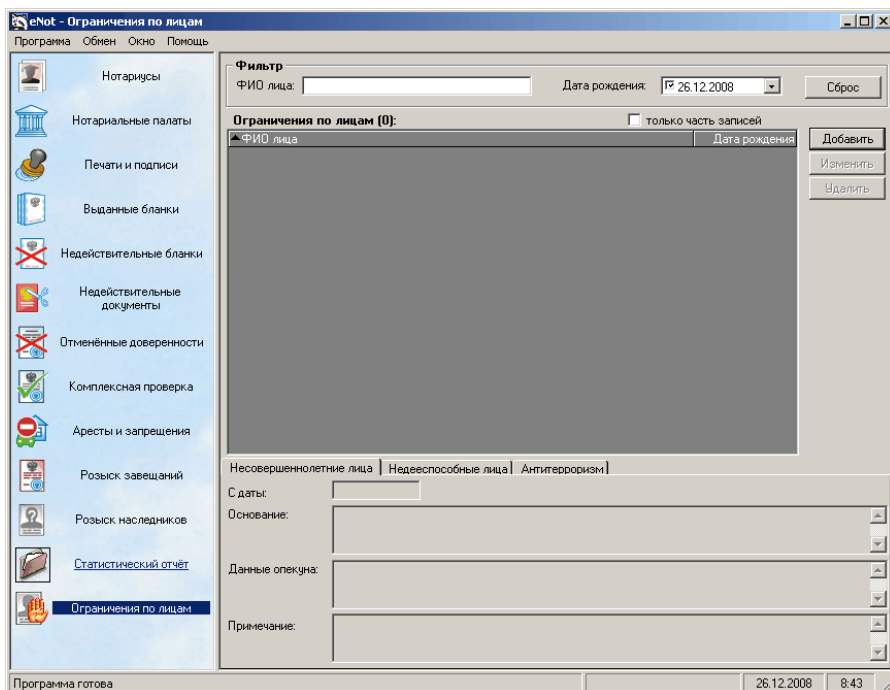
Данный раздел предназначен для ведения информации по следующим сведениям:

- о несовершеннолетних лицах с указанием соответствующих судебных документов и данных опекуна или органа опеки;
- о недееспособных лицах на основании решений судов о признании лица недееспособным;
- о лицах, занесенных в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности, который ведется Комитетом Российской Федерации по финансовому мониторингу.



Информация в данном разделе формируется нотариальной палатой.

Для работы с лицами, имеющие ограничения, выберите раздел «Ограничения по лицам».



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«ФИО лица»**;
- **«Дата рождения»**.

При этом автоматически отобразится та закладка, по которой найдено ограничение.

Для добавления информации о лице, имеющем ограничения, нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об ограничениях по лицам».

Ввод информации об ограничениях по лицам

Вид ограничения

несовершеннолетнее лицо недееспособное лицо антитерроризм

ФИО лица: Петров Лев Борисович

Дата рождения: 17.12.2007

С даты: 26.12.2008

Основание: лишение родительских прав

Данные опекуна: Петров Григорий Александрович

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Вид ограничения»** - «несовершеннолетнее лицо», «недееспособное лицо» или «антитерроризм»;
- **«ФИО лица»** - ФИО лица, имеющего ограничения;
- **«Дата рождения»**;
- **«С даты»** - дата, с которой действуют ограничения;
- **«Основание»**;
- **«Данные опекуна»** - данное поле отображается для вида ограничения «несовершеннолетнее лицо»;
- **«Дееспособность»** - данное поле отображается для вида ограничения «недееспособное лицо»;

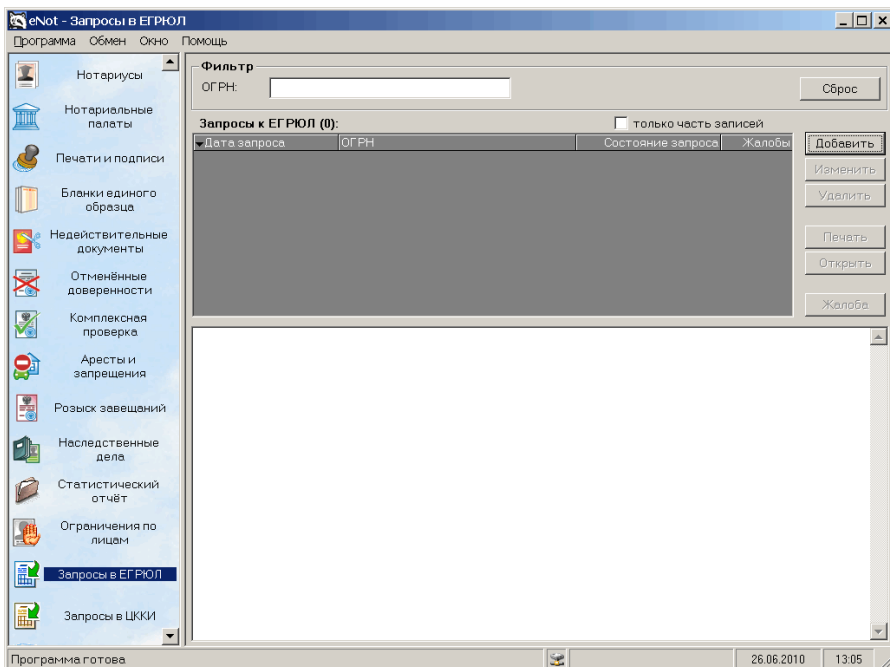
- **«Место рождения», «Паспортные данные», «Адрес»** - данные поля отображаются для вида ограничения «антитерроризм»;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции.

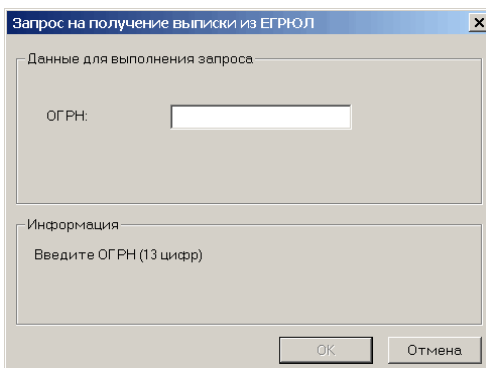
РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЕГРЮЛ»

Данный раздел обеспечивает получение выписок из базы данных ЕГРЮЛ ФНС РФ в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ФНС РФ. Ответ, полученный от сервера ФНС РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.



В появившемся окне «Запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ» задайте ОГРН юридического лица и нажмите на кнопку «**ОК**».

Для отправки запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

Ответ на запрос будет получен позже при выполнении очередного обмена с сервером ЕИС. Скорость получения ответа зависит от числа запросов, находящихся в очереди и степени загруженности сервера ФНС РФ, поэтому рекомендуется проверять поступление ответа не чаще, чем один раз в 10 минут.

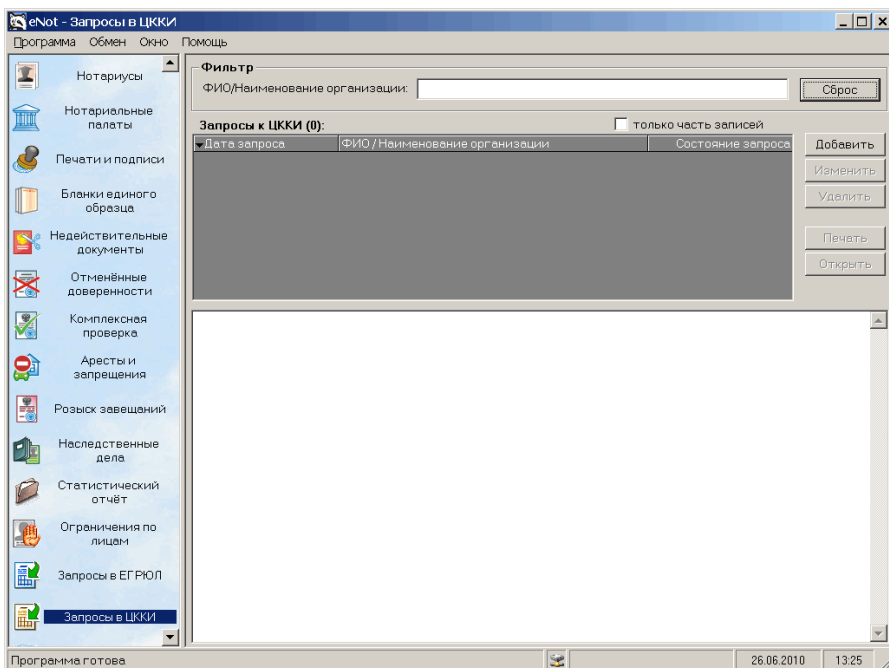


Полученная выписка из ЕГРЮЛ в электронном виде является справочной информацией и не имеет юридического статуса.

РАЗДЕЛ «ЗАПРОСЫ В ЦККИ»

Данный раздел обеспечивает получение информации из Центрального каталога кредитных историй Центрального Банка РФ (ЦККИ ЦБ РФ) в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИС, который, в свою очередь, передаёт полученный запрос на соответствующий сервер ЦККИ ЦБ РФ. Ответ, полученный от ЦККИ ЦБ РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса.



Для создания нового запроса нажмите кнопку **«Добавить»**.

Запрос на получение выписки из ЦККИ

Вид субъекта кредитной истории

Физическое лицо Юридическое лицо

К нотариусу обратился

Субъект кредитной истории Пользователь кредитной истории

Параметры запроса

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Серия и номер

Дата выдачи документа: 14.07.2004

OK Отмена

В появившемся окне «Запрос на получение выписки из ЦККИ» задайте параметры запроса и нажмите на кнопку **«OK»**.

Для отправки запроса выполните обмен с сервером ЕИС.

Ответ на запрос будет получен позже при выполнении очередного обмена с сервером ЕИС. Скорость получения ответа зависит от числа запросов, находящихся в очереди и степени загруженности сервера ЦККИ ЦБ РФ, поэтому рекомендуется проверять поступление ответа не чаще, чем один раз в 10 минут.



Выписка из ЦККИ ЦБ РФ в электронном виде, подписанная ЭЦП ЦККИ ЦБ РФ и имеющая юридический статус, хранится на сервере ЕИС.

РАЗДЕЛ «ВЫДАННЫЕ БЛАНКИ»

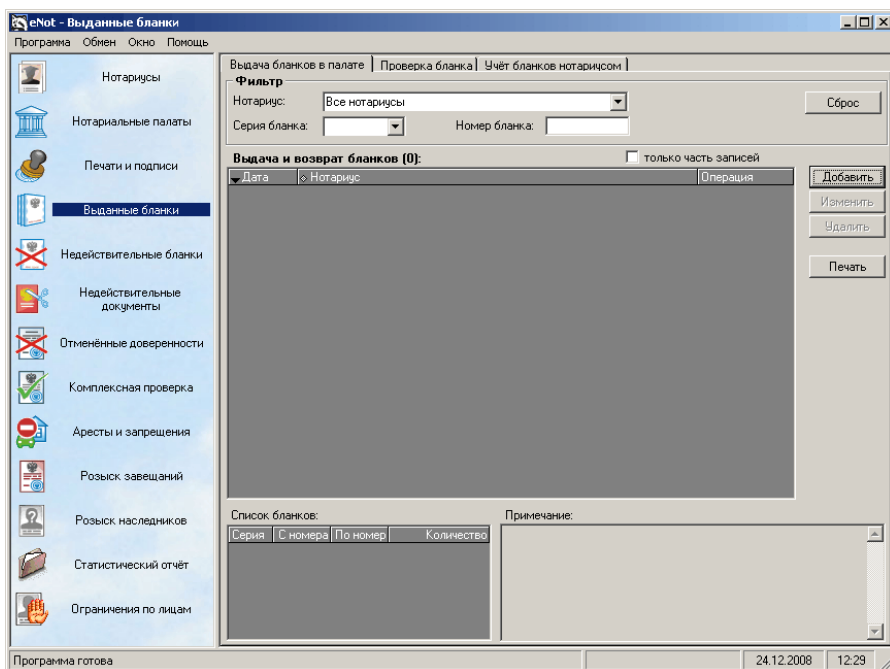
Данный раздел предназначен для введения собственной БД нот. палатой о выданных бланках нотариусам, получения информации из центральной БД о выдаче и возврате бланков, а также ведения нотариусом журнала использованных и испорченных бланков.

Работа с собственной базой данных



Информация собственной базы данных доступна пользователям региональной нотариальной палаты.

Для введения собственной БД о выдаче и возврате бланков выберите одноименный раздел и закладку **«Выдача бланков в палате»**.



Для отбора информации используйте следующие критерии группы полей **«Фильтр»**:

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Номер бланка»** - номер бланка.

Список выданных бланков в палате содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата выдачи бланков;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Операция»** - выдача или возврат.

Для печати журнала выданных бланков выбранному нотариусу используйте кнопку **«Печать»**. Появится окно «Выбор режима печати».

Выбор режима печати

Информационный раздел

Выдача бланков в палате

Режим печати

Интервал дат

с: 01.01.2008 по: 31.12.2008

Предварительный просмотр печати

ОК Отмена

В данном окне укажите параметры печати:

- **«Интервал дат»** - период, в котором выдавались бланки;
- **«Предварительный просмотр печати»** - установите данный параметр, если хотите предварительно посмотреть печатаемые данные.

Нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены печати.

Для добавления информации о выдаче или возврате бланков нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о выдаче бланков».

Вид операции:

Дата операции: ФИО нотариуса:

Список бланков:

Серия	С номера	По номер	Количество
11ФФ	1001	1050	50

Добавить
Изменить
Удалить

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Вид операции»** - выдача или возврат;
- **«Дата операции»** - дата выполнения операции;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;
- **«Список бланков»** - информация о бланках. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о бланках появляется окно «Партия бланков», в котором определите серию и диапазон номеров бланков;

Партия бланков

Информация о партии бланков

Серия: 11ФФ

С номера: 1001

По номер: 1050

Количество: 50

OK Отмена

- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о выдаче и возврате бланков».

Проверка бланка

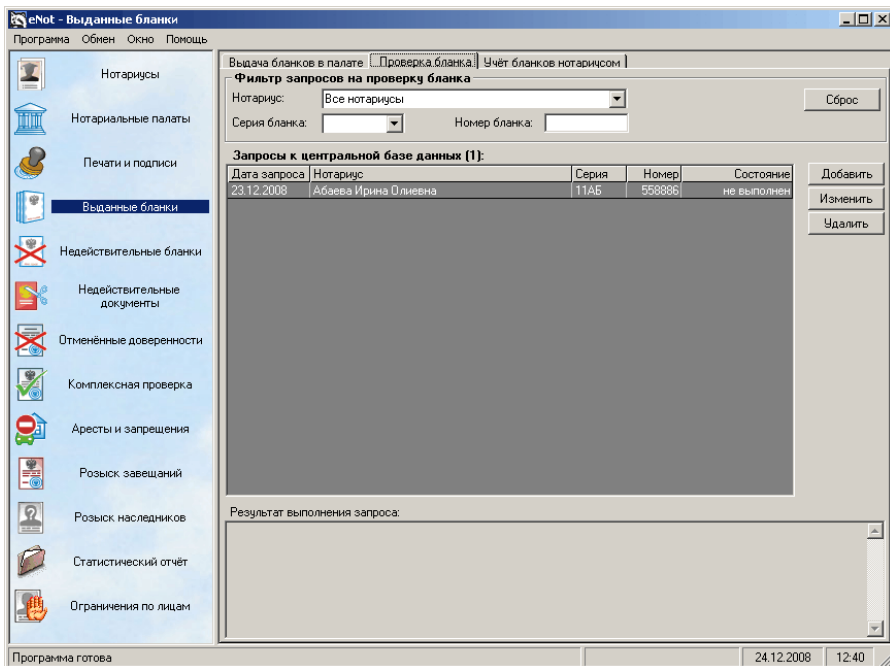
Для получения запросов из центральной БД о выдаче и возврате бланков выберите одноименные раздел и закладку.

Список запросов к центральной БД содержит следующую информацию:

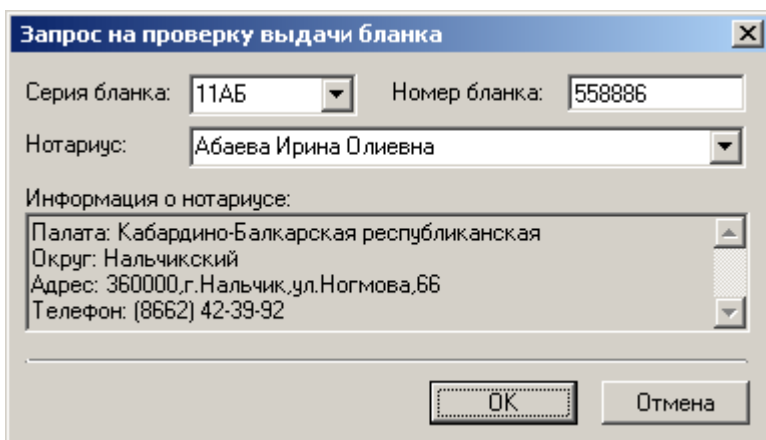
- **«Дата запроса»** - дата создания запроса;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия»** - серия бланка;
- **«Номер»** - номер бланка;
- **«Состояние»** - статус выполнения запроса.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной БД используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр запросов на проверку бланка»**:

- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Номер бланка»** - номер бланка.



Для создания нового запроса о выдаче бланка нажмите кнопку **«Добавить»**. В появившемся окне «Запрос о выдаче бланка» в списке **«Нотариус»** выберите нужного нотариуса, укажите в одноименных полях серию и номер бланка и нажмите кнопку **«ОК»**.



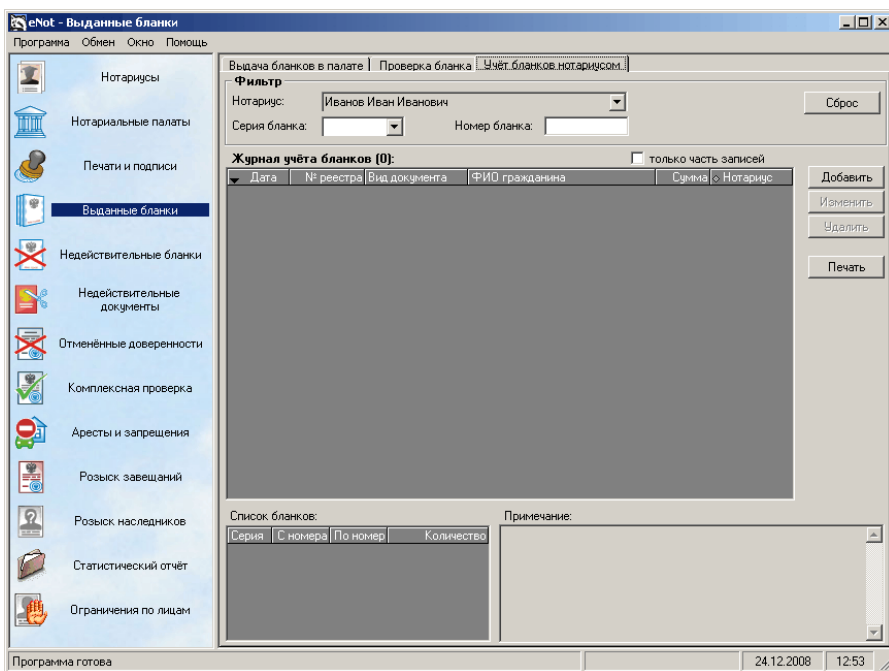
Для выполнения запроса нажмите клавишу **F5**. При этом будет выполнен обмен данными с сервером ЕИС.

Учет бланков нотариусом

Для введения собственной БД об использованных или испорченных бланках выберите одноименный раздел и закладку «Учет бланков нотариусом».



Информация об учете нотариусом бланков автоматически передается в нот. палату для последующей обработки, что позволит в дальнейшем отказаться от введения нотариусом бумажных книг учета бланков, а также позволит другим нотариусам при получении ответов на запросы видеть, какое нотариальное действие разрешено по данному бланку.



Журнал учета бланков содержит следующую информацию:

- **«Дата»** - дата выдачи или порчи бланков;
- **«№ реестра»** - реестровый номер бланка;
- **«Вид документа»** - вид заверяемого документа;
- **«ФИО гражданина»** - ФИО гражданина, которому выдан бланк;

- **«Сумма»** - стоимость бланка;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса.

Для печати журнала использованных или испорченных бланков используйте кнопку **«Печать»**. Появится окно «Выбор режима печати».

Выбор режима печати

Информационный раздел

Учёт бланков нотариусом

Режим печати

Интервал дат

с: 01.12.2008 по: 31.12.2008

Вид отчета

Журнал использования бланков

Список испорченных бланков

Предварительный просмотр печати

ОК Отмена

В данном окне укажите параметры печати:

- **«Интервал дат»** - период, в котором использованы или испорчены бланки;
- **«Вид отчета»** - журнал использования бланков или список испорченных бланков.

Нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены печати.

Для добавления информации о выданных или испорченных бланках нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации об использовании бланков».

Ввод информации об использовании бланков

ФИО нотариуса: Иванов Иван Иванович

Информация об использовании бланков

Бланки использованы для печати нотариального документа

Дата удостоверения: 24.12.2008 Реестровый номер:

Вид документа:

ФИО гражданина:

Бланки испорчены

Дата: 24.12.2008

Список бланков:

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Добавить

Изменить

Удалить

Стоимость:

Примечание:

ОК Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Бланки использованы для печати нотариального документа»** - укажите дату удостоверения, реестровый номер, вид документа и ФИО гражданина, которому выдан документ;
- **«Бланки испорчены»** - укажите дату порчи бланков;
- **«Список бланков»** - информация о бланках. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о бланках появляется окно «Партия бланков», в котором определите серию и диапазон номеров бланков;

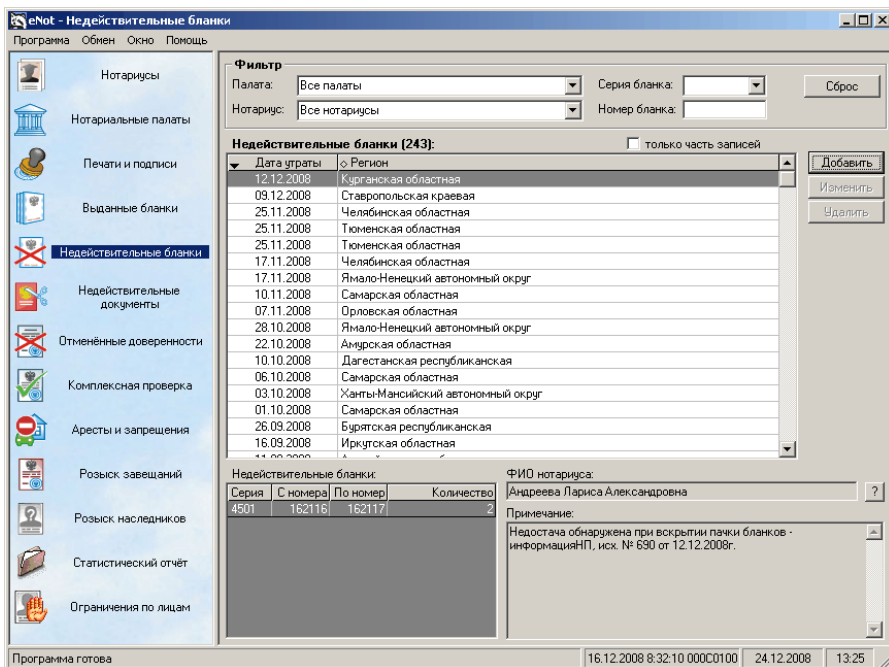
- **«Стоимость»** - стоимость бланка. Данное поле заполняется, если бланк использован для печати нотариального документа;
- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«ОК»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации об использовании бланков».

РАЗДЕЛ «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ БЛАНКИ»

Данный раздел предназначен для введения БД о недействительных бланках. Информация в данный раздел вносится федеральной и региональными нотариальными палатами.

Для работы с недействительными бланками выберите одноименный раздел.



Для поиска информации используйте следующие критерии группы параметров **«Фильтр»**:

- **«Палата»** - нот. палата;
- **«Нотариус»** - ФИО нотариуса;
- **«Серия бланка»** - серия бланка;
- **«Номер бланка»** - номер бланка.



Функции добавления, редактирования и удаления могут быть доступны только для некоторых категорий пользователей.

Для добавления информации о недействительных бланках нажмите кнопку **«Добавить»**. Появится окно «Ввод информации о недействительных бланках».

Ввод информации о недействительных бланках

Палата:
Московская областная

ФИО нотариуса: Акимова(Курилова) Татьяна Владимировна

Дата утраты: 23.12.2008

Список бланков:

Серия	С номера	По номер	Количество
-------	----------	----------	------------

Добавить
Изменить
Удалить

Примечание:

OK Отмена

В данном окне определите следующие параметры:

- **«Палата»** - нотариальная палата;
- **«ФИО нотариуса»** - ФИО нотариуса;
- **«Дата утраты»** - дата утери бланков;
- **«Список бланков»** - информация о недействительных бланках. Для работы со списком используйте кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»**. При добавлении или изменении информации о недействительных бланках появляется окно «Партия бланков», в котором определите серию и диапазон номеров бланков;

Партия бланков

Информация о партии бланков

Серия: 11ФФ

С номера: 1001

По номер: 1050

Количество: 50

OK Отмена

- **«Примечание»** - дополнительная информация.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«OK»** или кнопку **«Отмена»** для отмены операции в окне «Ввод информации о недействительных бланках».

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Для настройки параметров программы выполните команду **«Настройка»** в меню **«Программа»** и выберите нужную закладку параметров.

Параметры пользователя

Для получения информации о пользователе и выбора режима авторизации пользователя перейдите на закладку **«Пользователь»**.

The screenshot shows a dialog box titled "Настройки eNot" with a tabbed interface. The "Пользователь" tab is selected. It contains two sections: "Информация о пользователе" and "Авторизация пользователя в eNot".

Информация о пользователе:

- Имя: Иванов Иван Иванович
- Идентификатор: 04200999
- Права: N

Авторизация пользователя в eNot:

- Запрашивать пароль при каждом запуске
- Запрашивать пароль один раз в день
- Запомнить пароль на этом компьютере

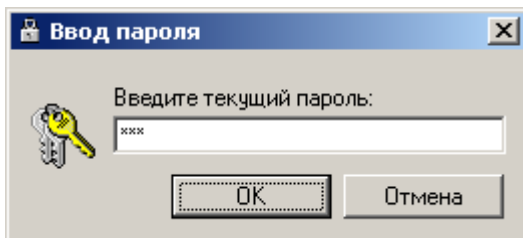
Buttons: "Сменить пароль", "OK", "Отмена".

Информация о пользователе содержится в полях:

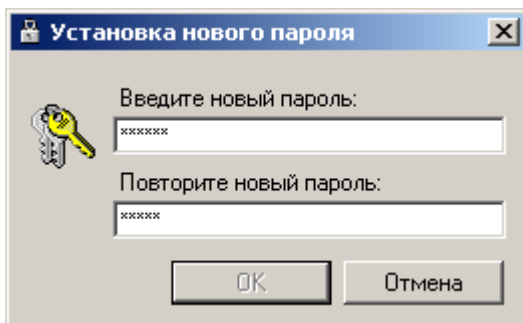
- **«Имя»** - имя пользователя;
- **«Идентификатор»** - уникальный персональный номер пользователя;
- **«Права»** - полномочия пользователя.

Для выбора режима авторизации пользователя используйте одноименный переключатель, определяющий запрос ввода пароля при запуске программы.

Для изменения пароля используйте кнопку **«Смена пароля»**. При нажатии на данную кнопку появляется окно «Ввод пароля», в котором введите текущий пароль и нажмите кнопку **«OK»**.

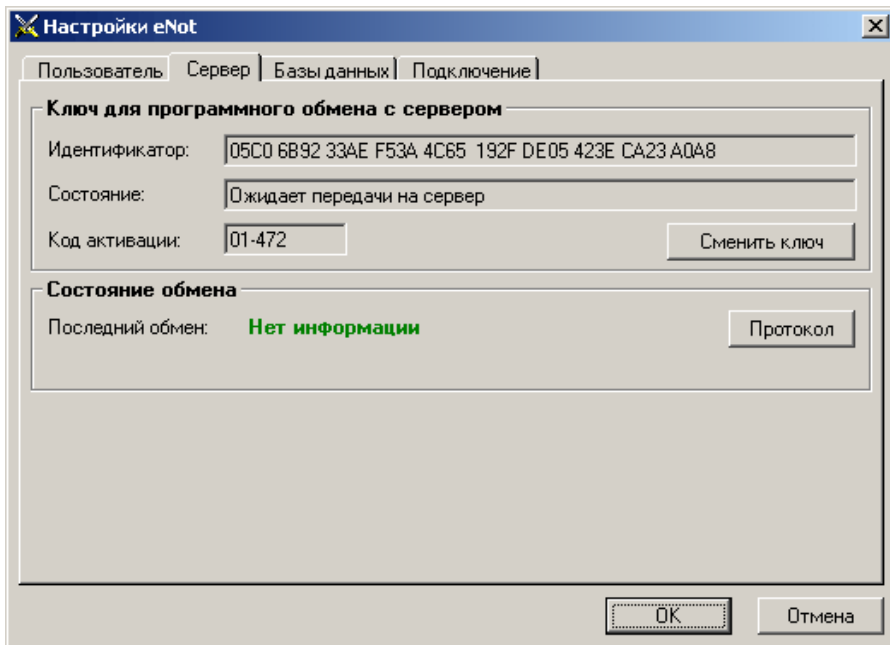


Затем в окне «Установка нового пароля» введите и подтвердите (повторите) новый пароль и нажмите кнопку «**ОК**».



Параметры сервера

Для получения информации о параметрах сервера перейдите на закладку «**Сервер**».

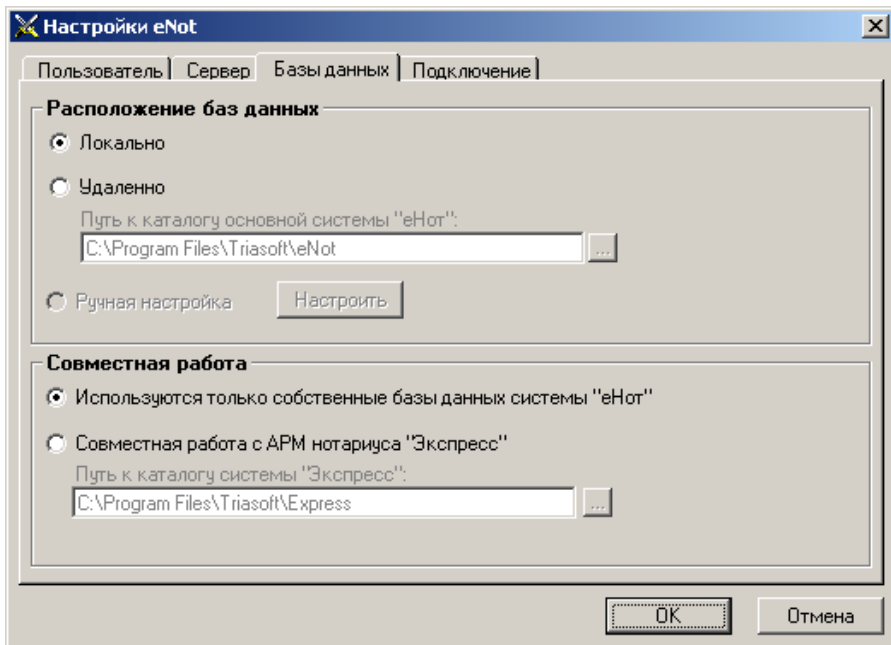


Информация о параметрах сервера содержится в полях:

- **«Идентификатор»** - уникальный идентификатор персонального ключа пользователя;
- **«Состояние»** - состояние ключа пользователя;
- **«Код активации»** - код активации ключа пользователя;
- **«Состояние обмена»** - информация о дате и времени предыдущего сеанса обмена с сервером ЕИС;

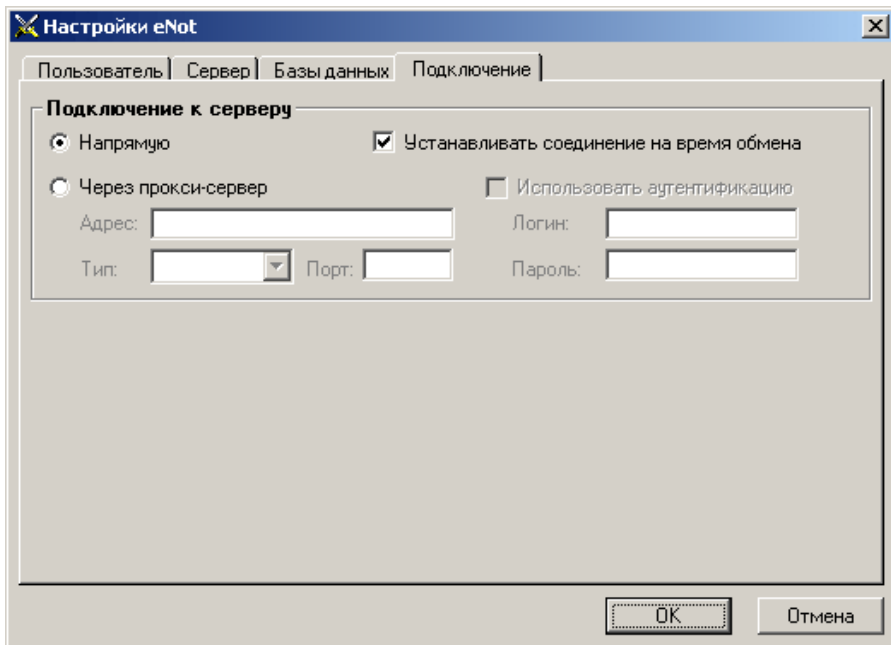
Базы данных

Для настройки параметров базы данных перейдите на закладку **«Базы данных»**.



Параметры подключения

Для настройки параметров подключения к серверу ЕИС перейдите на закладку «**Подключение**».



В данном окне установите нужное положение переключателя:

- **«Напрямую»** - установка данного значения определяет, что подключение к серверу ЕИС будет осуществляться с компьютера, имеющего непосредственный выход в сеть Интернет;
- **«Через прокси-сервер»** - режим и настройка параметров подключения к сети Интернет через прокси-сервер:
 - **«Адрес»** - имя или IP-адрес;
 - **«Тип»** - протокол соединения;
 - **«Порт»** - порт доступа;
 - **«Использовать аутентификацию»** - установка параметра определяет проверку пользователя при подключении к сети Интернет;
 - **«Логин»** - имя пользователя;
 - **«Пароль»** - пароль пользователя.



Если при подключении к серверу ЕИС возникают трудности, обратитесь к вашему системному администратору.

	<i>администратору.</i>
--	------------------------

СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

В программе реализован импорт данных из различных источников:

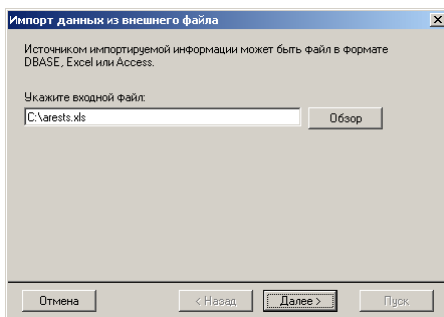
- внешнего файла форматов DBASE, MS Excel и MS Access;
- Системы «Notary»;
- Системы «eNot».

Импорт данных из файла

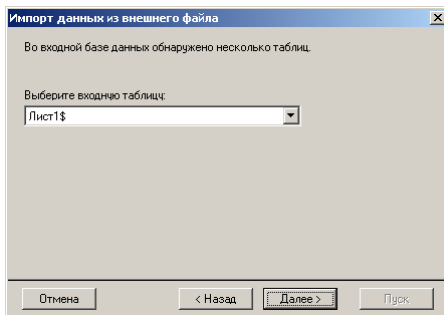
Для выполнения импорта информации из внешнего файла выполните команду **«Импорт из файла»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт данных из внешнего файла».



Содержимое файла должно соответствовать определенному формату.



В данном окне укажите путь к файлу и нажмите кнопку **«Далее»**.

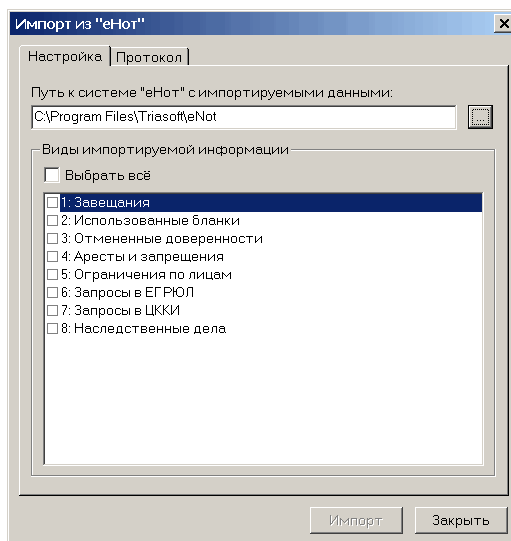


Затем в новом окне выберите входную таблицу и нажмите кнопку **«Далее»**.

Для начала импорта нажмите кнопку **«Пуск»**.

Импорт данных из eNot

Для выполнения импорта информации из Системы «еNot» выполните команду **«Импорт из eNot»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт из «еNot»».



В данном окне определите следующие параметры:

- **«Укажите путь к системе «еNot», из которой производится импорт данных»** - путь к БД Системы «еNot»;
- **«Укажите виды импортируемой информации»** - импортируемая информация;

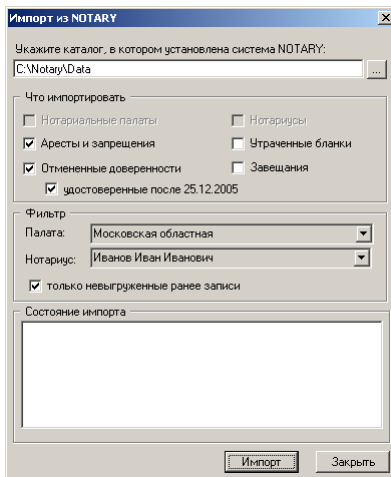


Доступность выбора импортируемой информации различна для нотариальной палаты и нотариуса.

Для начала импорта нажмите одноименную кнопку.

Импорт данных из NOTARY

Для выполнения импорта информации из Системы «Notary» выполните команду **«Импорт из Notary»** раздела **«Импорт»** меню **«Программа»**. Откроется окно «Импорт из NOTARY».



В данном окне определите следующие параметры:

- **«Укажите каталог, в котором установлена система NOTARY»** - путь к БД Системы «Notary»;
- **«Что импортировать»** - импортируемая информация;
- **«Фильтр»** - отбор данных для импорта;
- **«только невыгруженные ранее записи»** - новые записи.

Для начала импорта нажмите одноименную кнопку.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Горячие клавиши

F1	Вызов справочной системы программы.
F5	Выполнение обмена данными с сервером ЕИС.
CTRL+C	Копирование данных в буфер обмена.
CTRL+X	Копирование и удаление данных в буфер обмена.
CTRL+V	Вставка данных из буфера обмена.
Home	Переход в начало строки.
End	Переход в конец строки.
«←», «→»	Перемещение курсора в строке.
PageUp	Переход к следующей букве в списке значений.
PageDown	Переход к предыдущей букве в списке значений.
«↑», «↓»	Переход по списку значений.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

- Аресты и запрещения, 66
- Выданные бланки
- проверка, 47, 49*
 - собственная БД, 44, 49*
- Горячие клавиши, 95
- Завещания
- проверка, 71*
 - розыск, 72*
 - собственная БД, 69*
- Комплексная проверка, 63
- Настройка окна просмотра
- изменение ширины столбца, 18*
- Настройки программы
- базы данных, 88*
 - параметры подключений, 89*
 - параметры пользователя, 86*
 - параметры сервера, 87*
- Начало работы
- базы данных программы, 20*
 - главное окно программы, 14*
 - запуск программы, 13*
 - обмен с сервером, 21*
 - принципы работы с программой, 15*
 - фильтрация данных, 19*
- Недействительные бланки, 54
- Недействительные документы, 57
- Нотариальные округа, 25, 26, 28
- Нотариальные палаты, 22
- добавление, 23*
 - изменение, 20*
 - управление, 19*
- Нотариусы, 30
- добавление, 32*
- Окно базы данных
- сортировка, 18*
- Отмененные доверенности, 60
- Печати и подписи
- проверка, 41*
 - собственная БД, 39*
- Программа
- категории пользователей, 8*
 - назначение, 8*
 - требования к компьютеру, 9*
 - требования к программному обеспечению, 9*
 - функции, 8*
- Розыск наследников, 75, 83
- Сервисные функции
- импорт данных, 91*
 - импорт из Notary, 91, 92*
- Статистический отчет, 78
- новый отчет, 79, 82*
- Установка программы, 10
- первое подключение к серверу, 12*
 - первый запуск программы, 10*
- Шаблоны отчетов, 80