



Табеллион

Программа для нотариусов

АРМ «ТАБЕЛЛИОН»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

г. Москва, 2025

Содержание

УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПРИЛОЖЕНИЯ	7
ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ	8
ЗАГРУЗКА И УСТАНОВКА ОБНОВЛЕНИЙ АРМ	11
ОБНОВЛЕНИЕ АРМ «ТАБЕЛЛИОН» СЕРВЕР	11
ОБНОВЛЕНИЕ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ АРМ «ТАБЕЛЛИОН»	12
СВЕДЕНИЯ О ВЕРСИИ ПРОГРАММЫ	13
НАСТРОЙКА ЗАГРУЗКИ ОБНОВЛЕНИЙ	14
АРМ «Табеллион» сервер	14
АРМ «Табеллион»	15
НАСТРОЙКА БАЗОВОЙ ВЕРСИИ	16
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЕ	16
ГРАФИК РАБОТЫ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ	17
НАСТРОЙКА ПАПКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ	17
НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТОВ НОТАРИУСА/ВРИО	18
Добавление сертификата	18
Изменение сертификата после перевыпуска электронной подписи	20
РЕЕСТРЫ И НУМЕРАЦИЯ	21
Добавление томов реестра (нумерации)	21
Завершение тома реестра	22
ЗАГРУЗКА БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА	23
Работа с бланками	24
НАСТРОЙКА СИНХРОНИЗАЦИИ С ИСН «ЕНОТ»	25
Импорт данных из РНД ИСН «еНот»	26
НАСТРОЙКА СИНХРОНИЗАЦИИ С КЛИЕНТОМ ЕИС	28
НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ	29
НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ	30
НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ОТСТУПА ДЛЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА	31
РАЗМЕР ШРИФТА В ОКНАХ ПРОГРАММЫ	32
МОДУЛЬ «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ПРОВЕРКИ»	33
НАСТРОЙКА РАБОТЫ СЕРВИСА ПРОВЕРОК	33
Включение сервиса	33
Параметры формирования протокола фиксирования информации	34
Настройка отображения результатов проверок в протоколе, передачи информации о результатах проверок в ИСН «еНот»	35
Настройка режима работы проверок	36
РАБОТА МОДУЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ПРОВЕРОК	37
Просмотр результатов выполнения проверок	37
Проведение проверок и формирование протокола при подготовке и сохраненного документа	39
Проведение проверок в справочниках физических/юридических лиц	42
Проведение проверок и формирование протокола в карте наследственного дела	45
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА	47
ЗАПУСК ШАБЛОНА	47
СПОСОБЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНА	48
Диалоговые окна	48
Горячие клавиши F7 и F6	48
Список вопросов	49
ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ	49
ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА/НУМЕРАЦИИ	50
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	51
ПЕЧАТЬ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА ИЛИ ДОКУМЕНТА БЕЗ МАРКИРОВКИ	51
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА С НАНЕСЕНИЕМ МАРКИРОВКИ (QR-кода)	52
ПЕЧАТЬ В АРХИВЕ ДОКУМЕНТОВ	55

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА	56
СОХРАНЕНИЕ В РЕЕСТР НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ	57
Основные свойства.....	57
Участники документа (заявители)	58
Сведения о ранее удостоверенном документе (отмененной доверенности, завещании)	60
Особые отметки (объяснительные нотариуса)	61
СОХРАНЕНИЕ В АРХИВ ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ.....	61
СОХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОТЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ	63
СОХРАНЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА С ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ.....	63
АРХИВ ДОКУМЕНТОВ	66
НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ВИДА АРХИВА ДОКУМЕНТОВ	66
ПОИСК ДОКУМЕНТОВ.....	68
Настройка фильтра «Основной» и создание пользовательских фильтров.....	70
ДОБАВЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ В АРХИВЕ ДОКУМЕНТОВ.....	72
СИНХРОНИЗАЦИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БЛАНКОВ И СВЕДЕНИЙ В ФНС С ИСН «ЕНОТ»	73
СИНХРОНИЗАЦИЯ РЕЕСТРА НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ	74
Синхронизация нотариальных действий с маркировкой.....	75
Решение конфликтов синхронизации.....	76
Иные конфликты синхронизации	77
СИНХРОНИЗАЦИЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА	79
СТАТУСЫ СИНХРОНИЗАЦИИ	80
Смена статусов синхронизации.....	81
АНКЕТЫ ДЛЯ РОСФИНМОНИТОРИНГА	82
НАСТРОЙКИ ФОРМИРОВАНИЯ АНКЕТЫ	84
ФОРМИРОВАНИЕ КВИТАНЦИИ НА ОПЛАТУ	86
ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВКИ ОБ ОПЛАТЕ	88
ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ЗАЛОГЕ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	90
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАДПИСИ	92
СПРАВОЧНИКИ	95
ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА.....	95
ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА	101
ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ	104
Простые справочники	107
Многоуровневые справочники	109
СТАТИСТИЧЕСКИЕ КАТЕГОРИИ.....	111
Работа в архиве со статистическими категориями.....	113
Статистические отчеты.....	114
МОДУЛЬ «РАСПОЗНАВАНИЕ ПАСПОРТОВ»	116
ПЕЧАТЬ КОНВЕРТОВ, УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ	118
КАТАЛОГ ШАБЛОНОВ	119
СИСТЕМНЫЕ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ШАБЛОНЫ.....	120
РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ШАБЛОНАМИ.....	121
Режим заполнения документа	121
Режим редактирования шаблона	121
СВОЙСТВА ШАБЛОНА.....	122
Вкладка общее.....	122
Вкладка значения полей	124
Вкладка номенклатура.....	124
ЗНАЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ТАРИФОВ ДЛЯ ШАБЛОНОВ.....	124
ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ШАБЛОНОВ	125
Экспорт шаблонов	125
Импорт шаблонов	126
РАБОТА С ЭЛЕМЕНТАМИ	128
КАТАЛОГ ЭЛЕМЕНТОВ.....	128

Системные и пользовательские элементы	129
СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ	130
Создание нового элемента.....	130
Дублирование системного элемента.....	131
Создание элемента из режима редактирования шаблона	131
ВСТАВКА ЭЛЕМЕНТА В ШАБЛОН.....	132
ЗАКРЕПЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ВЕРХА И НИЗА ЗА ШАБЛОНАМИ.....	133
СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ШАБЛОНОВ	135
СКАНИРОВАНИЕ И ОБРАЗЫ	136
НАСТРОЙКА ОТСЛЕЖИВАЕМОЙ ПАПКИ	136
ПРИКРЕПЛЕНИЕ СКАН-ОБРАЗОВ К ЗАПИСЯМ В АРМ.....	137
ПРЕОБРАЗОВАНИЕ В ФОРМАТ – ПОДГОТОВКА ФАЙЛОВ ДЛЯ РОСРЕЕСТРА, ФНС, PDF, TIFF.....	137
ПОДПИСАНИЕ ФАЙЛОВ.....	140
ВЫГРУЗКА ФАЙЛОВ.....	141
РАЗБИТЬ МНОГОСТРАНИЧНЫЙ ФАЙЛ НА СТРАНИЦЫ.....	141
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.....	142
СОЗДАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ.....	142
РЕДАКТИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ.....	143
Изменение свойств номенклатурного дела	143
Просмотр документов дела.....	147
Настройка формирования номенклатуры и описей.....	148
Формирование номенклатуры и описей.....	149
ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ	151
Настройка раздела, первоначальная загрузка данных из Клиента ЕИС	151
ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА.....	151
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА.....	152
Ручное создание записи.....	152
Создание записи на основе другой записи раздела	153
Создание записи на основе документа реестра нотариальных действий	153
АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ЗАПИЕЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ РНД	153
ЗАГРУЗКА СВИДЕТЕЛЬСТВ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ.....	155
УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА.....	156
МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»	157
ЭЛЕКТРОННЫЕ ЖУРНАЛЫ	158
Настройка раздела, первоначальная загрузка данных из Клиента ЕИС	158
Регистрация документов в журналах	160
Автоматическая регистрация электронных документов в журналах, вкладка «Необработанные»	162
Регистрация документов, подготовленных в АРМ «Табеллион»	164
Добавление приложений к записям журналов	165
Резервирование исходящей нумерации.....	165
Отчет по пропускам в нумерации электронных журналов	167
Выгрузка файлов электронных документов для номенклатуры	168
Нерегистрируемые электронные документы.....	168
Вкладка «ФНС\Регистрация».....	169
Настройка прав доступа к разделу Электронные журналы.....	170
УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ДОКУМЕНТОВ	171
Электронный в бумажный	171
Бумажный в электронный	176
РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	182
Шифровать	182
Расшифровать	183
Преобразовать и подписать	184
Просмотр	185
МОДУЛЬ «ВЕДЕНИЕ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ»	187
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	187
СИНХРОНИЗАЦИЯ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ С КЛИЕНТОМ ЕИС	188
Разрешение конфликтов при синхронизации наследственных дел	189

ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА.....	190
КАРТА НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА	191
Дело и наследодатель.....	191
Наследники и прочие лица	193
Имущество.....	196
Завещания.....	198
Документы.....	200
ФОРМИРОВАНИЕ ОПИСЕЙ И СПИСКОВ ДЕЛ	208
Внутренняя опись документов наследственного дела	208
Опись начатых наследственных дел	208
Списки заведенных наследственных дел и дел в работе	209
ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА.....	210
НАСТРОЙКА ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ ПО РОДСТВУ.....	210
МОДУЛЬ «СВЕДЕНИЯ В ФНС»	212
НАСТРОЙКА ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ.....	212
ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ	212
Автоматическое формирование при сохранении документа в Архив документов	213
Формирование сведений в ФНС из Архива документов.....	213
Ручное создание сведений в ФНС	214
СИНХРОНИЗАЦИЯ СВЕДЕНИЙ В ФНС С ИСН «ЕНОТ».....	215
МОДУЛЬ «РАБОТА С КОПИЯМИ»	217
СОЗДАНИЕ КОПИИ НА ОСНОВЕ СКАН-ОБРАЗОВ	217
СОЗДАНИЕ КОПИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТА ИЗ АРХИВА	224
СОЗДАНИЕ КОПИИ ЧЕРЕЗ КАТАЛОГ ШАБЛОНОВ.....	226
МАССОВОЕ СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	228
МОДУЛЬ «ВИДЕОФИКСАЦИЯ».....	230
НАСТРОЙКА РАБОТЫ МОДУЛЯ	230
Настройка АРМ «Табеллион» сервер	230
Настройка АРМ «Табеллион»	231
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ.....	231
ЖУРНАЛ ФАЙЛОВ ФИКСАЦИИ.....	233
Добавление связей	235
Выгрузка файлов	235
МОДУЛЬ «ВЕДЕНИЕ ДЕПОЗИТНЫХ ДЕЛ»	238
НАСТРОЙКА МОДУЛЯ.....	238
Добавление депозитного счета нотариуса	238
Настройка первоначальной загрузки данных из клиента ЕИС	239
ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА.....	240
СТАТУСЫ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	241
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ОПЕРАЦИИ НА ОСНОВЕ РАНЕЕ СОЗДАННОЙ	242
МАСТЕР СОЗДАНИЯ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ	243
Импорт сведений о кредиторах из таблицы MS Excel (форматы *.xls, *.xlsx)	245
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ДЕПОЗИТНОЙ ОПЕРАЦИИ ЧЕРЕЗ КАРТУ	248
ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕПОЗИТНОЙ ОПЕРАЦИИ	252
ФОНОВОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕПОЗИТНЫМ ОПЕРАЦИЯМ	253
Настройка фонового формирования документов	254
ФОРМИРОВАНИЕ КНИГ	255
МОДУЛЬ «ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ»	256
НАСТРОЙКА РАЗДЕЛА.....	256
Основные	256
Права доступа	257
ДОБАВЛЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ	257
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	260
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ РАБОТЫ С РАЗДЕЛОМ	260
МОДУЛЬ «КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ».....	261

НАСТРОЙКА РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ДЕЙСТВИЙ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ	261
РАБОТА В РАЗДЕЛЕ	262
НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА	263
КАЛЕНДАРЬ	264
НАСТРОЙКА И ВНЕШНИЙ ВИД КАЛЕНДАРЯ	265
ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ	267
Запись на прием	267
Задача	269
Событие	271
НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЗАПИСЯМ В КАЛЕНДАРЕ	271
УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИЯМИ	272
ЗАКАЗ ЛИЦЕНЗИЙ	273
АКТИВАЦИЯ КУПОНОВ НА МОДУЛИ	273
ПРАВА ДОСТУПА	274
СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	274
СПИСОК ГРУПП	275
СПИСОК ДЕЙСТВИЙ	277
ПАРОЛЬНЫЙ ДОСТУП К ИЗМЕНЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В РЕЕСТРЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРМ	279
РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ	281
РЕЗЕРВНАЯ КОПИЯ БАЗ ДАННЫХ	281
РЕЗЕРВНАЯ КОПИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ, КНИГ И ДОКУМЕНТОВ	281
КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ВИДЕОФИКСАЦИИ И АУДИО-, ВИДЕОЗАПИСЕЙ	283
КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ СКАН-ОБРАЗОВ И ИНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОКУМЕНТАМ	283
КОРЗИНА	284
КОРЗИНА ШАБЛОНОВ	285
КОРЗИНА ДОКУМЕНТОВ	285
КОРЗИНА ПРИЛОЖЕНИЙ	286
ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ РЕДАКТОРА	287
МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	293
МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ	293
МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ	293
НАШИ КОНТАКТЫ	294
МЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ	294

УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПРИЛОЖЕНИЯ

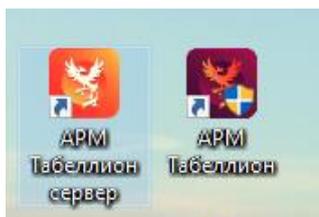
Инструкцию по установке и первоначальной настройке приложения Вы можете скачать на сайте АРМ «Табеллион» в разделе Поддержка <http://www.tabellion.ru/support>.

Перед установкой приложения ознакомьтесь с [минимальными системными требованиями](#) к рабочему месту.

ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ

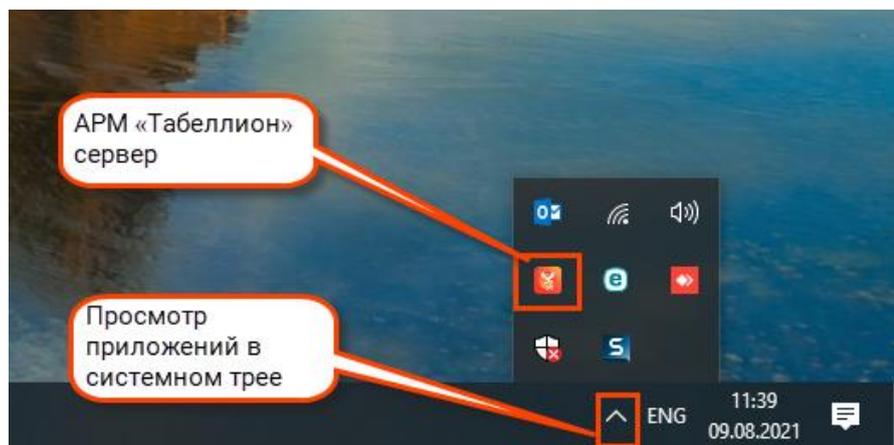
АРМ состоит из двух компонентов:

- **АРМ «Табеллион» сервер** – серверная часть приложения, отвечает за доступ к данным, основные настройки. Серверная часть должна быть установлена только на одно рабочее место.
- **АРМ «Табеллион»** – приложение-клиент, предназначенное для работы пользователя, может быть установлено на неограниченное количество рабочих мест в нотариальной конторе. Все приложения-клиенты подключаются к одному и тому же серверу, что обеспечивает единство баз данных.



Для начала работы запустите АРМ «Табеллион» сервер двойным кликом мыши по ярлыку программы, запущенное приложение находится в системном трее.

Для удобства работы добавьте АРМ «Табеллион» сервер в список автозапуска программ Windows.

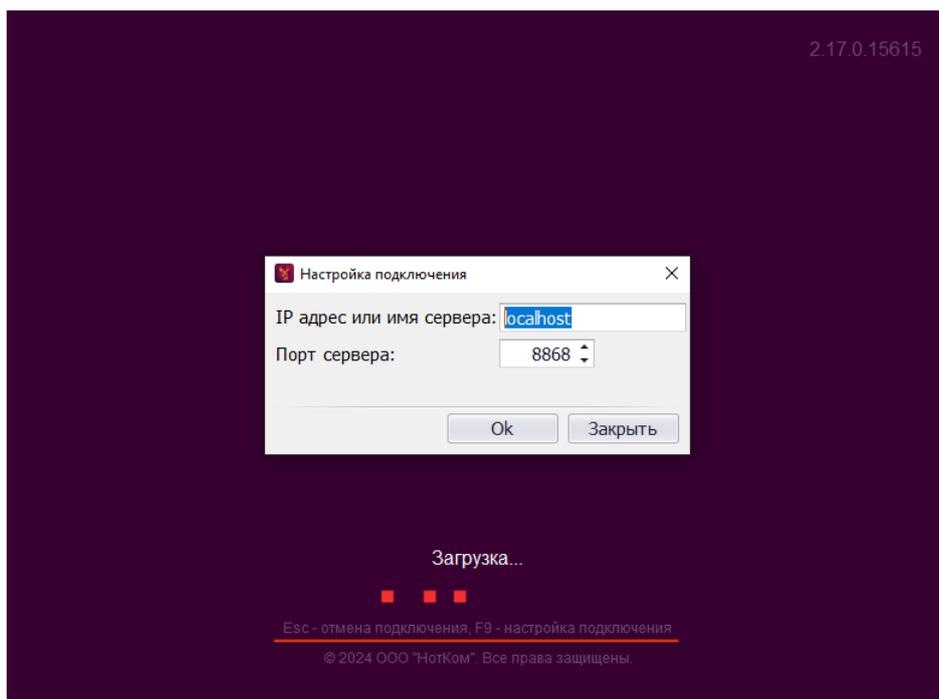


Затем запустите приложение-клиент от имени администратора (для этого кликните правой кнопкой мыши по ярлыку программы и выберите пункт контекстного меню **Запуск от имени администратора**).

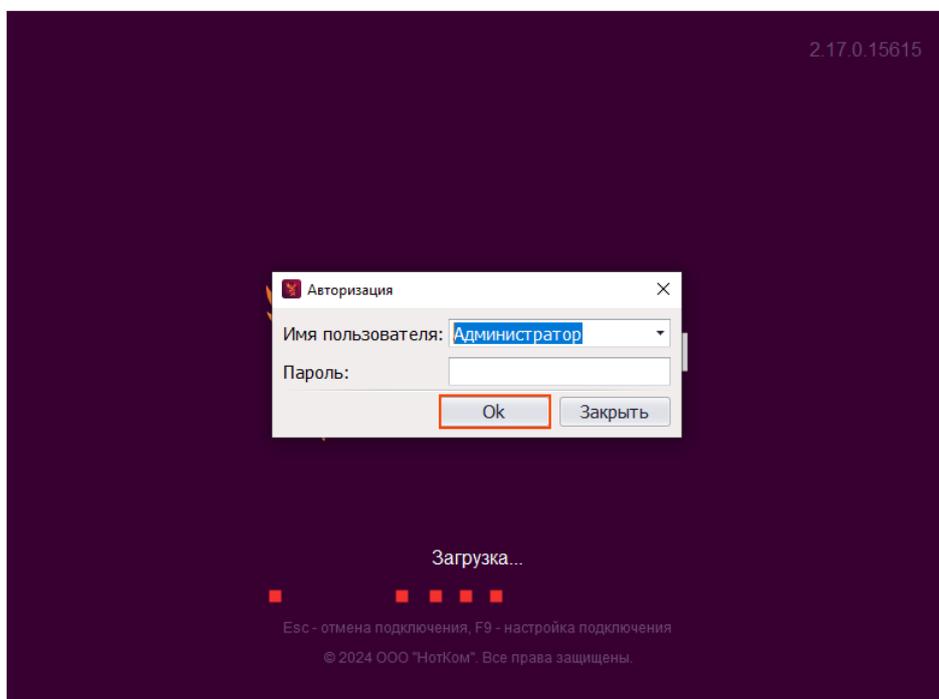
*Рекомендуется настроить запуск клиентской и серверной части программы от имени администратора. Для этого кликните правой кнопкой мыши по ярлыку программы и выберите пункт контекстного меню **Свойства**. В открывшемся окне перейдите во вкладку **Совместимость** и выставьте отметку **Запускать эту программу от имени администратора** (для Windows 10/11).*

При первом запуске после установки приложение-клиент попытается автоматически найти сервер приложения и подключиться к нему. Для настройки подключения нажмите клавишу **F9**. В поле **IP адрес или имя сервера** впишите имя компьютера (IP адрес), на котором установлен сервер приложения. Если запускаемое клиентское приложение установлено на той же машине, что и АРМ

«Табеллион» сервер, в строке с именем оставьте значение по умолчанию (localhost). Порт сервера по умолчанию 8868. Для отмены подключения к серверу и закрытия приложения нажмите **Esc**.

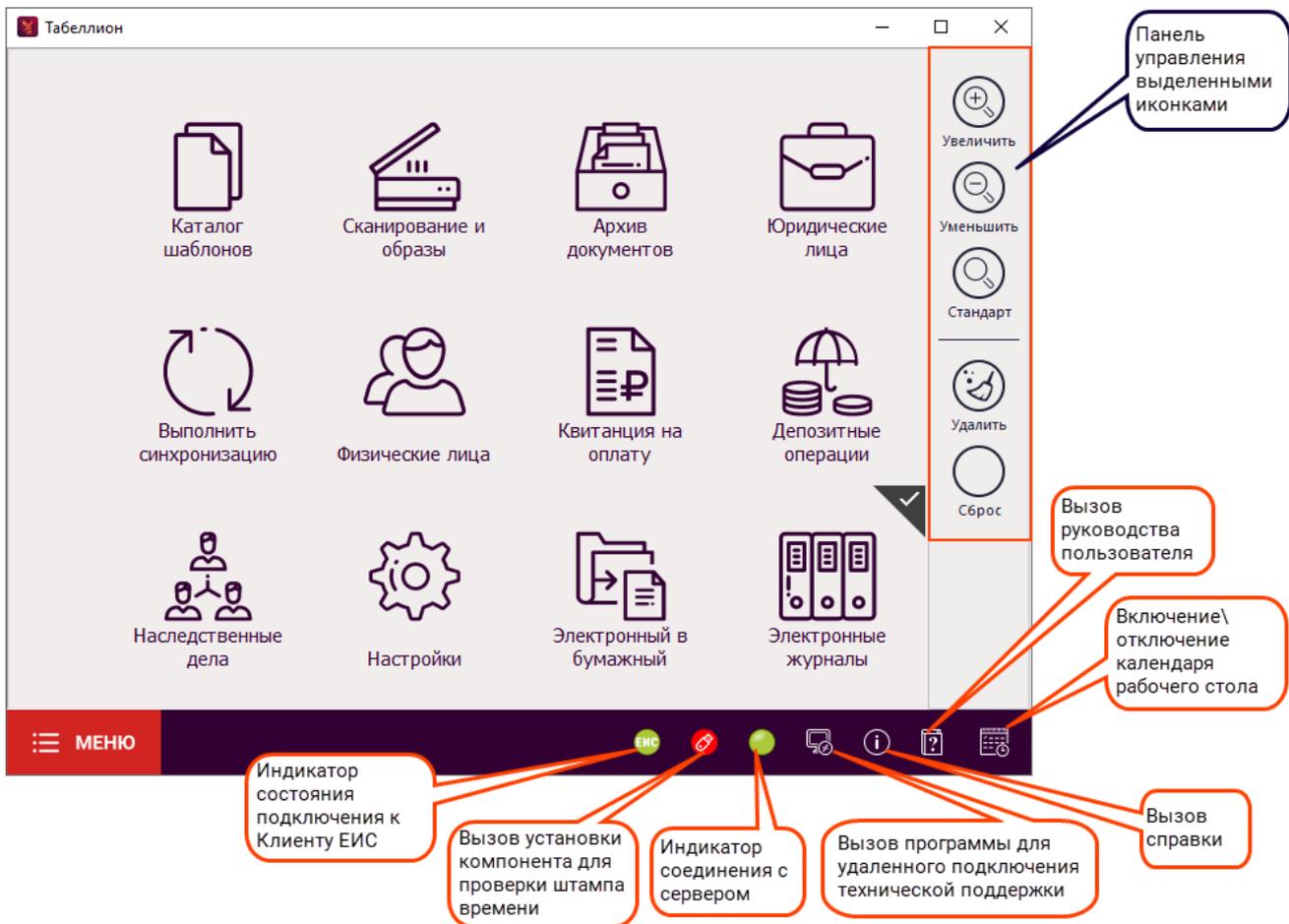


Для авторизации в программе необходимо выбрать имя пользователя и ввести пароль (при наличии). По умолчанию после установки в программе присутствует только пользователь Администратор, пароль для него не установлен – нажмите **Ok**, оставив поле Пароль незаполненным. Для добавления учетных записей пользователей программы, установки пароля для входа выполните рекомендации главы [Права доступа](#).



После авторизации перед Вами откроется рабочий стол приложения. Клик левой кнопкой мыши по иконке рабочего стола открывает соответствующий раздел программы. В **Меню** представлен полный перечень разделов и модулей программы. Клик по иконке правой кнопкой мыши открывает панель управления выделенными иконками.

Для получения справки по работе с иконками рабочего стола нажмите кнопку **Информация** (i) в правом нижнем углу окна приложения.

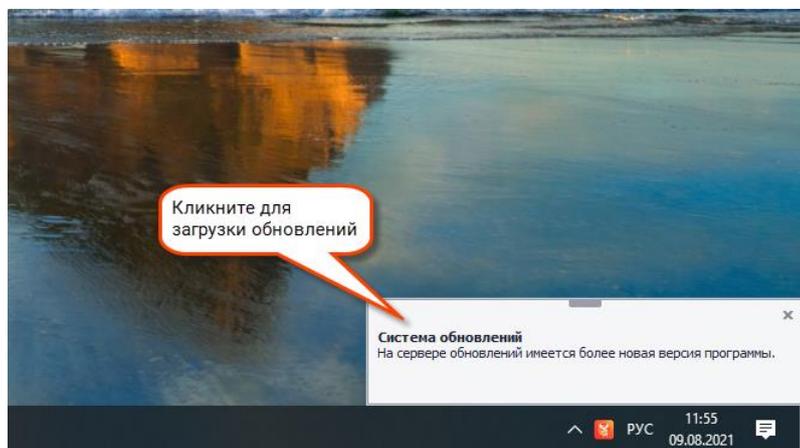


Чтобы вывести иконку необходимого раздела на рабочий стол, откройте **Меню**, кликните левой кнопкой мыши на нужном пункте и, не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор в область рабочего стола приложения и отпустите кнопку мыши.

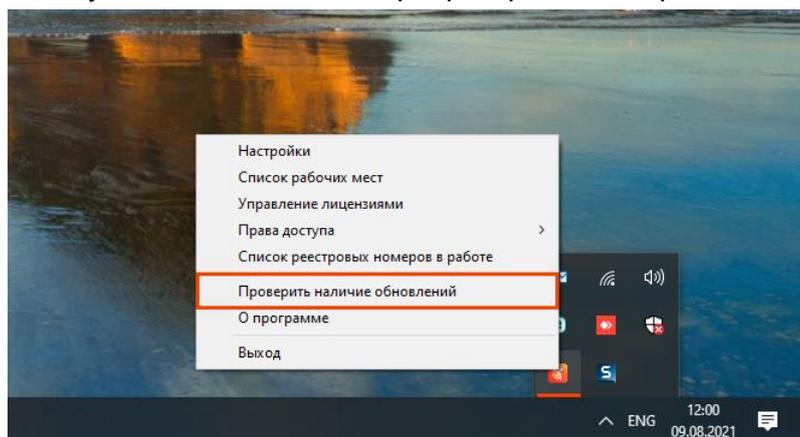
ЗАГРУЗКА И УСТАНОВКА ОБНОВЛЕНИЙ АРМ

ОБНОВЛЕНИЕ АРМ «ТАБЕЛЛИОН» СЕРВЕР

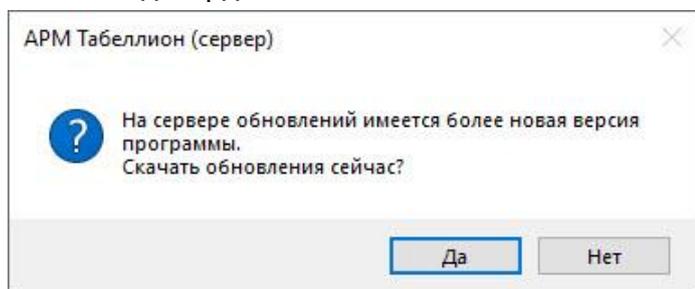
Проверка обновлений производится автоматически при запуске АРМ «Табеллион» сервер. При наличии более новой версии программы появляется оповещение, клик по которому начинает процесс установки обновлений. Во время загрузки и установки обновлений клиентские части АРМ «Табеллион» должны быть закрыты.



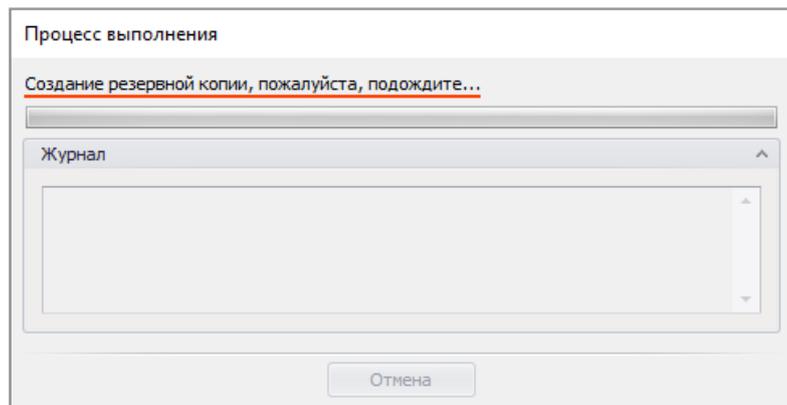
Чтобы самостоятельно проверить наличие обновления нажмите правой кнопкой мыши по значку АРМ «Табеллион» сервер в трее и выберите соответствующий пункт меню приложения.



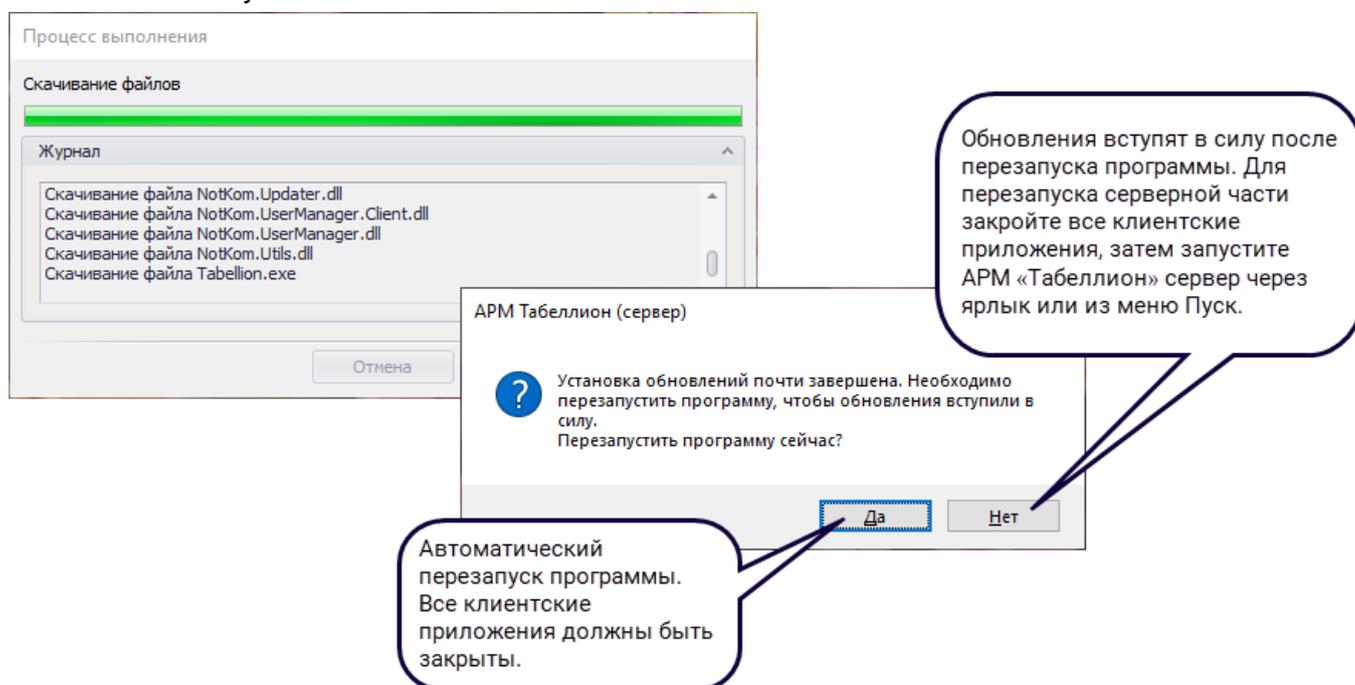
Подтвердите скачивание обновлений.



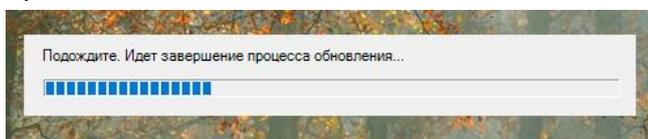
Перед началом загрузки выполняется создание резервной копии базы данных. Данная процедура может занять несколько минут.



Далее выполняется загрузка файлов обновлений для серверной и клиентской частей приложения. По окончании загрузки программа задаст вопрос о перезапуске для вступления изменений в силу.



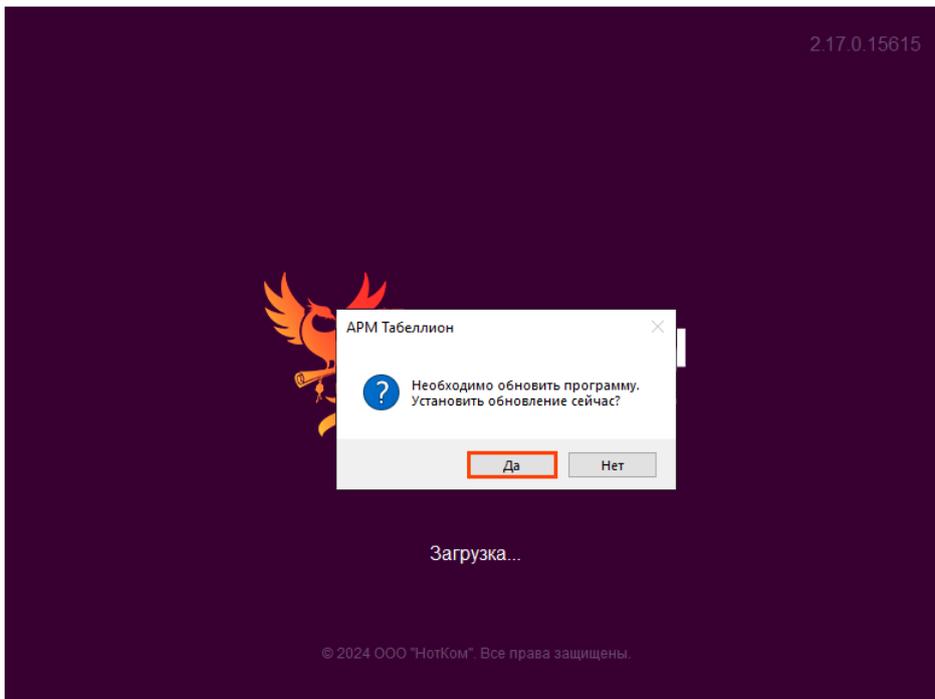
Дождитесь окончания процесса обновления, после чего запустите и обновите клиентские приложения.



ОБНОВЛЕНИЕ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ АРМ «ТАБЕЛЛИОН»

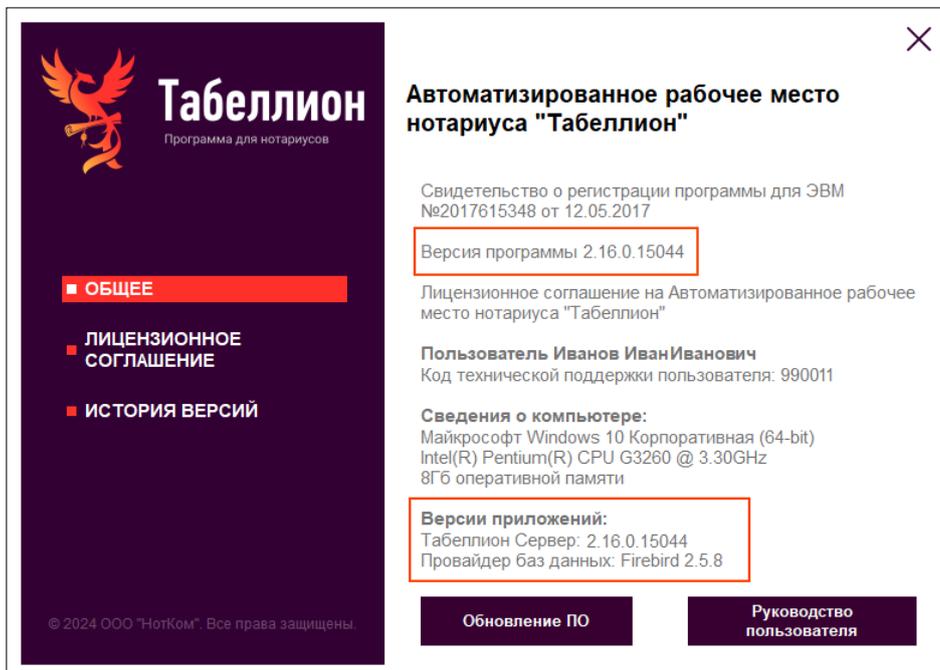
После обновления и перезапуска серверной части приложения запустите клиентские части приложения. Программа предложит установить обновление. При ответе **Да** обновление автоматически загрузится и применится.

При ответе **Нет** вход в программу невозможен.

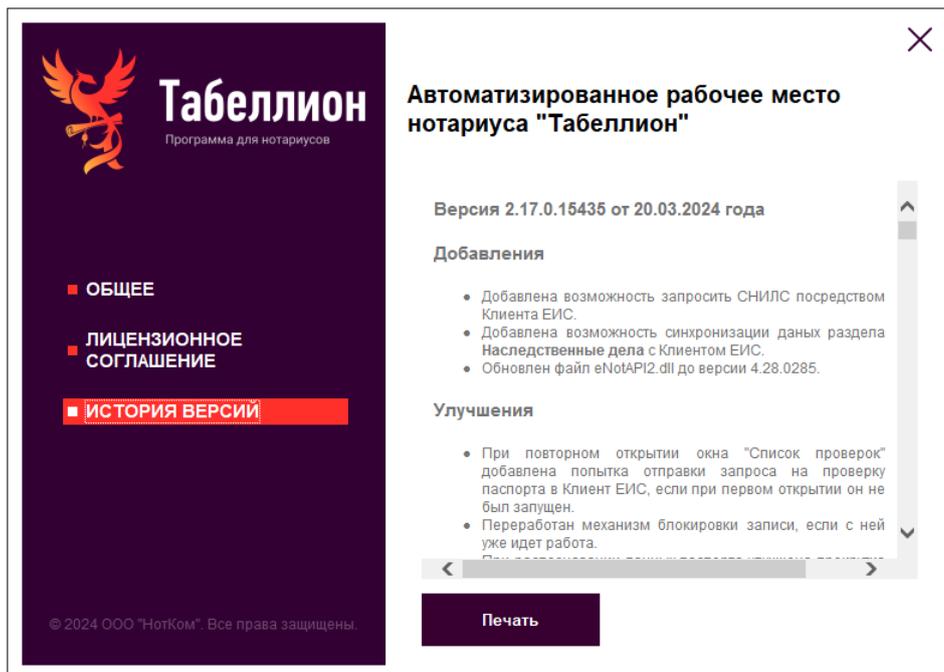


СВЕДЕНИЯ О ВЕРСИИ ПРОГРАММЫ

Перейдите в **АРМ «Табеллион» сервер\О программе\Общее** (для серверной части) или **Меню\О программе\Общее** (для клиентской части). В строке версия программы указана версия текущей части программы. В строке версии приложений указаны: версия серверной части (для клиентской части) и провайдера баз данных. Для корректной работы версии клиентских и серверного приложений должны совпадать.



В разделе окна **История версий** можно ознакомиться со списком добавлений и улучшений в программе, полученных с обновлением.



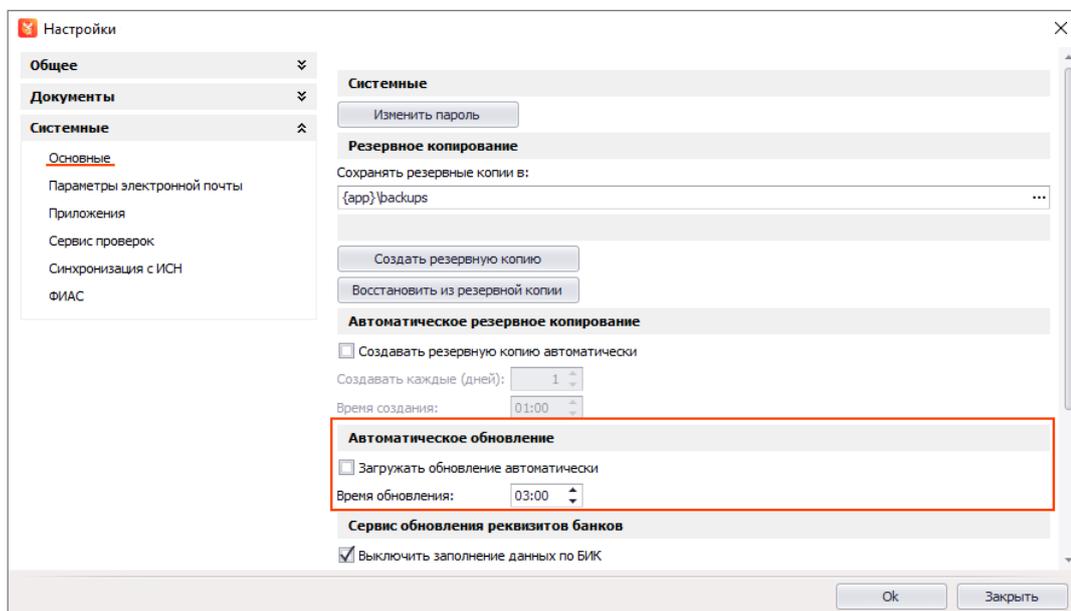
НАСТРОЙКА ЗАГРУЗКИ ОБНОВЛЕНИЙ

АРМ «Табеллион» сервер

Перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Основные, группа настроек Автоматическое обновление.

Время обновления – время проверки наличия обновлений. При включенном пункте **Загружать обновления автоматически** при наличии более новой версии программа в указанное время создаст резервную копию и начнет загрузку файлов, далее от пользователя потребуются подтверждение перезапуска серверной части приложения для вступления изменений в силу.

Если пункт **Загружать обновления автоматически** не выбран, в указанное время программа проверит наличие обновлений. Если доступна новая версия программы, будет выведено соответствующее сообщение. Загрузка и перезапуск выполняются при подтверждении пользователем.



АРМ «Табеллион»

Для обновления клиентской части дополнительные настройки не требуются. При следующем запуске клиентской части приложения после обновления серверной части, клиентское приложение попросит подтверждение на установку у пользователя, и, при согласии, установит обновление. Если пользователь отклонит установку, то клиентское приложение будет закрыто.

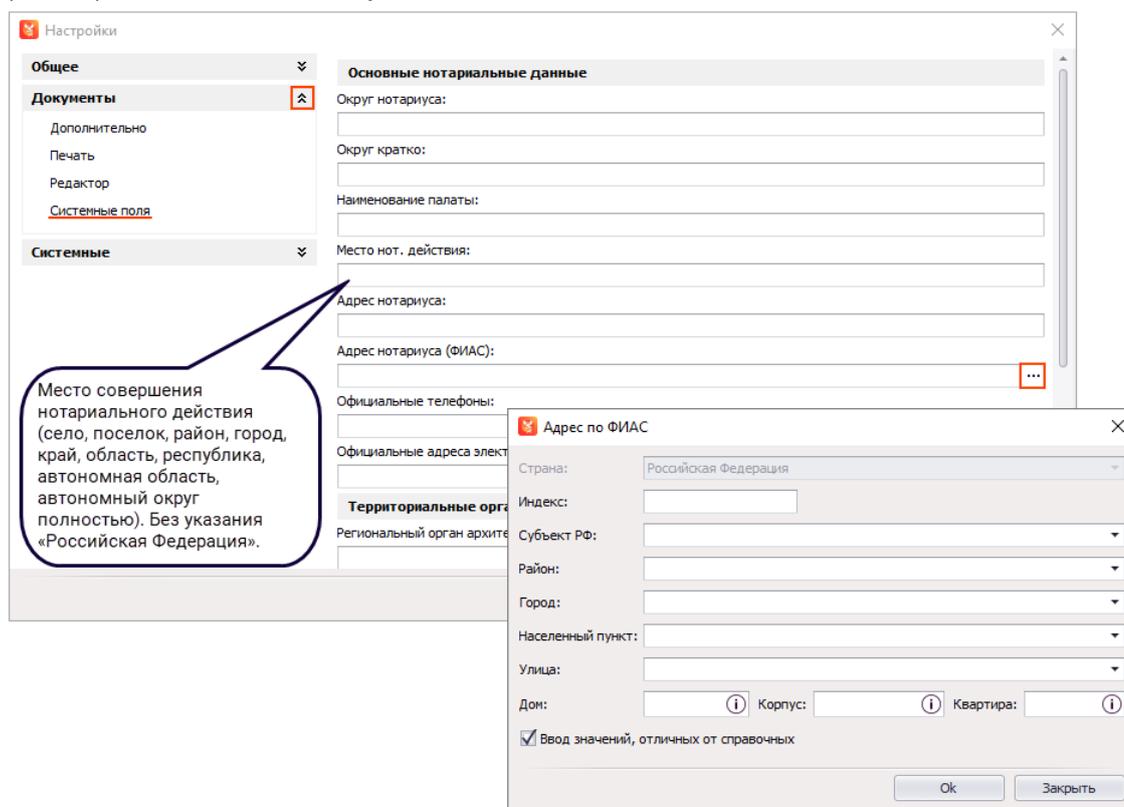
НАСТРОЙКА БАЗОВОЙ ВЕРСИИ

В главе приведено описание основных настроек для начала работы в бесплатной базовой версии программы. Описание настроек для работы с отдельными разделами и дополнительными платными модулями приведены в соответствующих главах руководства пользователя.

Для применения настроек требуется перезапуск той части приложения, в которой они выполнены.

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЕ

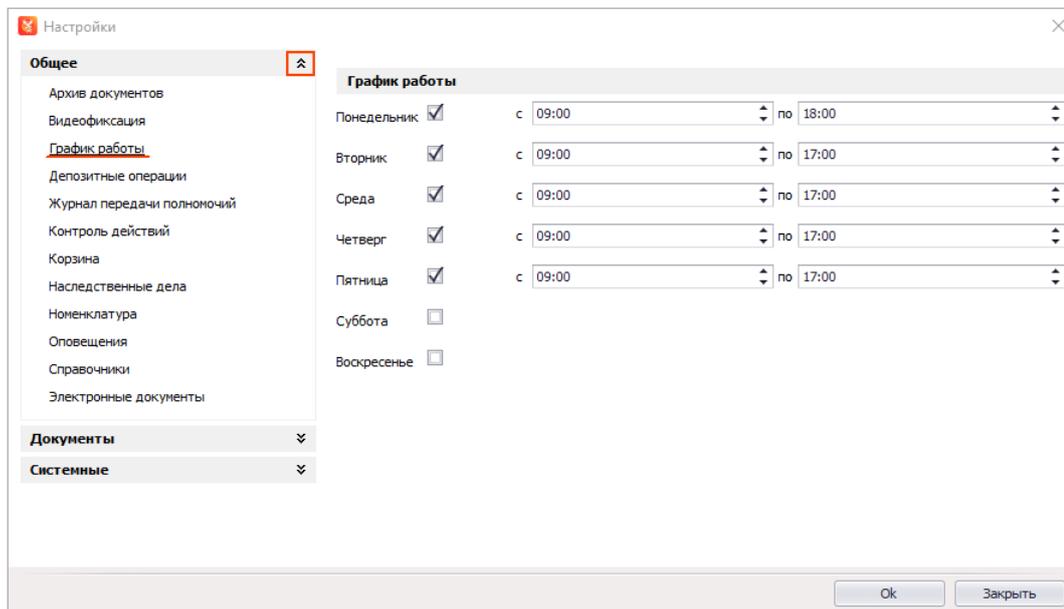
Заполните основные данные о нотариальной конторе в **АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Системные поля**. Данные используются в шаблонах документов, в т.ч. в личном бланке нотариуса, и при синхронизации с ИСН «еНот». Заполните поля в именительном падеже с соблюдением регистра текста. Для заполнения поля Адрес нотариуса (ФИАС) нажмите на кнопку  в конце поля.



Место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью). Без указания «Российская Федерация».

ГРАФИК РАБОТЫ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ

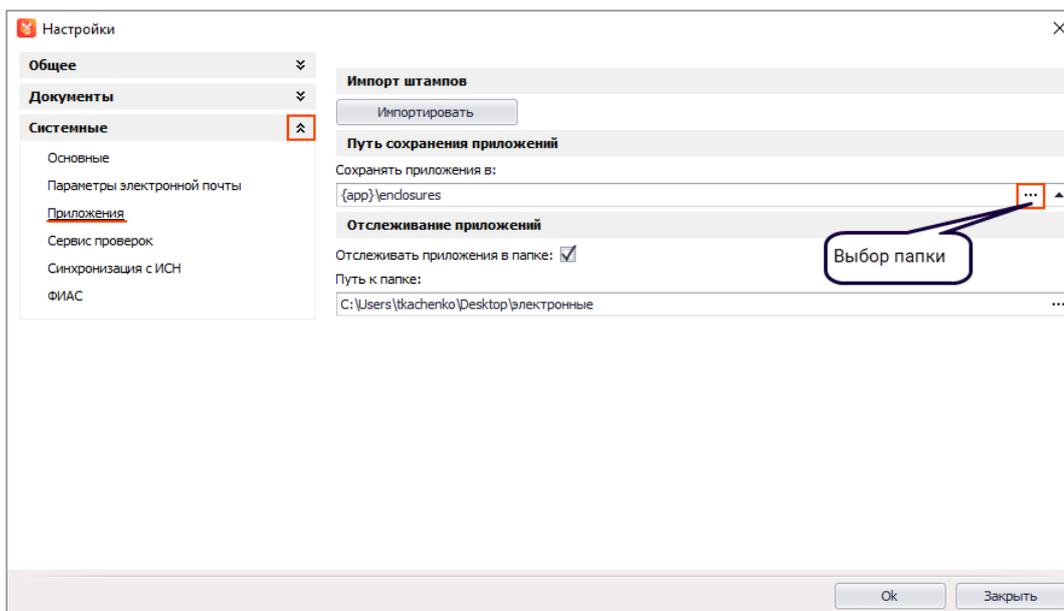
Отметьте рабочие дни конторы и часы работы в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\График работы. Данная настройка потребуется для работы с разделом Календарь.



НАСТРОЙКА ПАПКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

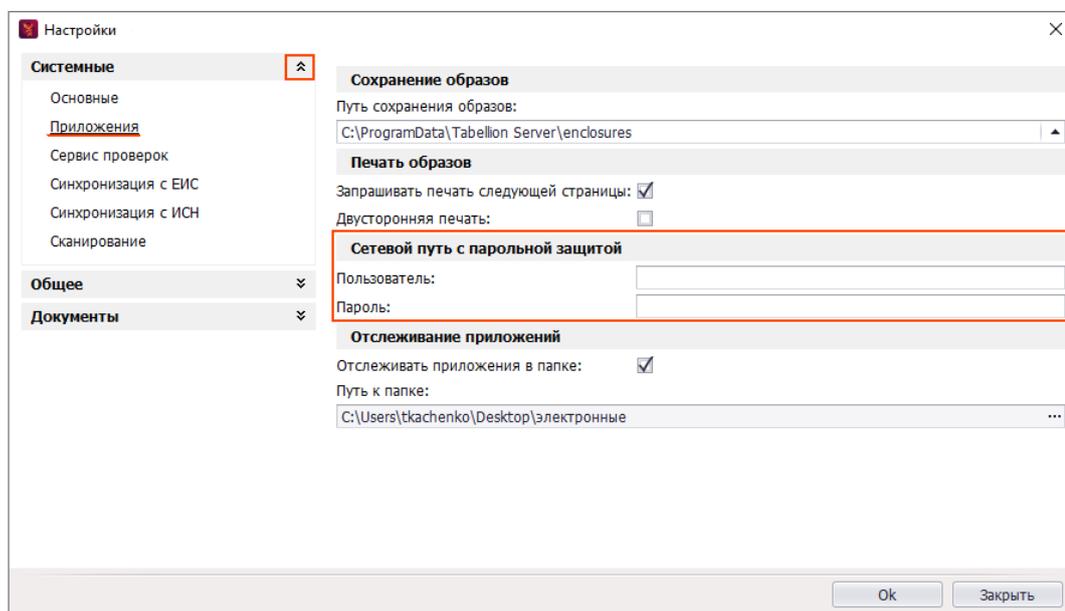
В АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Приложения укажите папку для хранения приложений – pdf с маркировкой, скан-образов, электронных документов, добавленных в АРМ.

Если в нотариальной конторе установлено несколько клиентских рабочих мест АРМ «Табеллион», папка для хранения приложений должна быть доступна всем пользователям сети (открыт общий доступ для чтения и записи). В поле **Сохранять приложения в** должно быть указано сетевое имя папки (в формате \\Имя компьютера или носителя\Имя папки, например: \\PC1\enclosures).



Папка *enclosures*, указанная в настройках программы по умолчанию, автоматически не создается. Необходимо создать папку, при необходимости открыть общий доступ и указать соответствующий путь в настройках программы.

Если в настройках Центра управления сетями и общим доступом компьютера, на котором находится папка для хранения приложений, включена парольная защита общего доступа, в клиентских приложениях для получения доступа к папке необходимо ввести данные учетной записи пользователя компьютера – **АРМ «Табеллион»\Настройки\Системные\Приложения**, раздел **Сетевой доступ с парольной защитой**.

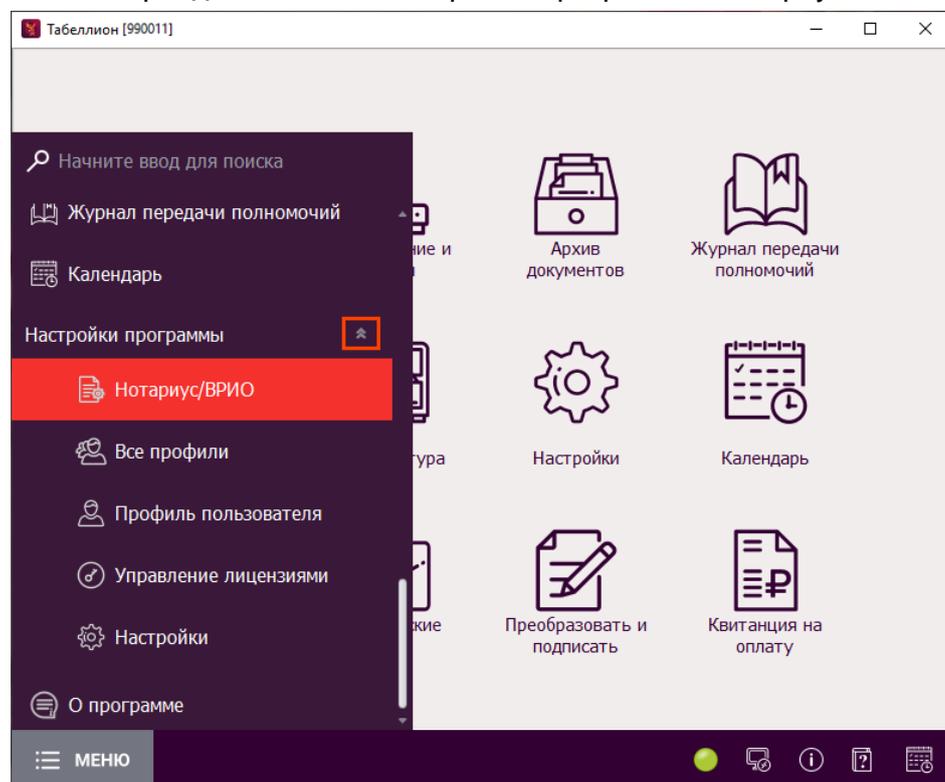


Для выполнения настроек общего доступа обратитесь к системному администратору, обслуживающему Вашу нотариальную контору.

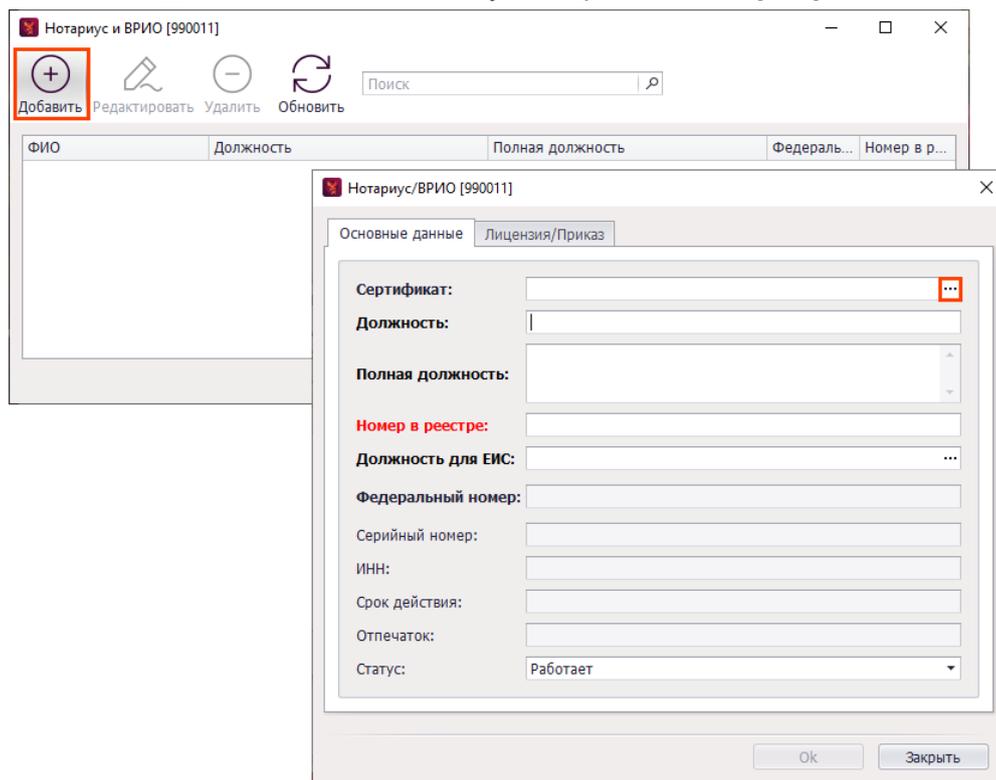
НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТОВ НОТАРИУСА/ВРИО

Добавление сертификата

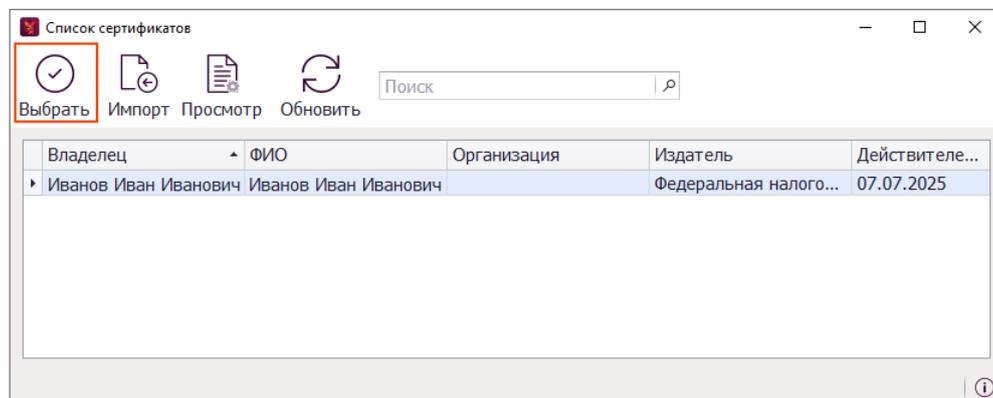
Перейдите в Меню\Настройки программы\Нотариус/ВРИО.



Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов окна **Нотариус/ВРИО**, во вкладке **Основные данные** нажмите кнопку выбора в поле **Сертификат**.



В окне **Список сертификатов** выделите нужный и нажмите кнопку **Выбрать**.



После выбора сертификата внесите данные о владельце сертификата:

- В поле **Должность** укажите краткое наименование должности (нотариус или временно исполняющий обязанности нотариуса).
- В поле **Полная должность** – должность, включая наименование нотариального округа (например, нотариус города Москвы).
- В поле **Номер в реестре** укажите регистрационный номер лица в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен. Формат номера для нотариуса – 00/000-н/00, формат номера для временно исполняющего обязанности нотариуса – 00/000.

Поле **Должность для ЕИС** используется для передачи нотариальных документов до марта 2021 года. Поле заполняется, когда должность нотариуса\ВРИО не соответствует автоматически выставленной.

Нотариус/ВРИО

Основные данные | Лицензия/Приказ

Сертификат: Иванов Иван Иванович

Должность: **нотариус**

Полная должность: нотариус

Номер в реестре: 00/000-н/00

Должность для ЕИС: нотариус, 00/000-н/00

Федеральный номер: notarius

Серийный номер: [серый]

ИНН: [серый]

Срок действия: с 26.03.2023 по 26.03.2029

Отпечаток: [серый]

Ok | Закрыть

Во вкладке **Лицензия/Приказ** заполните сведения о лицензии на право нотариальной деятельности и/или приказе о назначении на должность, соглашении об исполнении обязанностей нотариуса (для ВРИО). Данные из вкладки используются в текстах шаблонов, в т.ч. в личном бланке нотариуса.

Нотариус/ВРИО

Основные данные | Лицензия/Приказ

Сведения о лицензии/записи в реестре

Серия и номер: [поле]

Дата выдачи: [поле]

Кем выдана: [поле]

Сведения о приказе на исполнение/замещение

Серия и номер: [поле]

Дата выдачи: [поле]

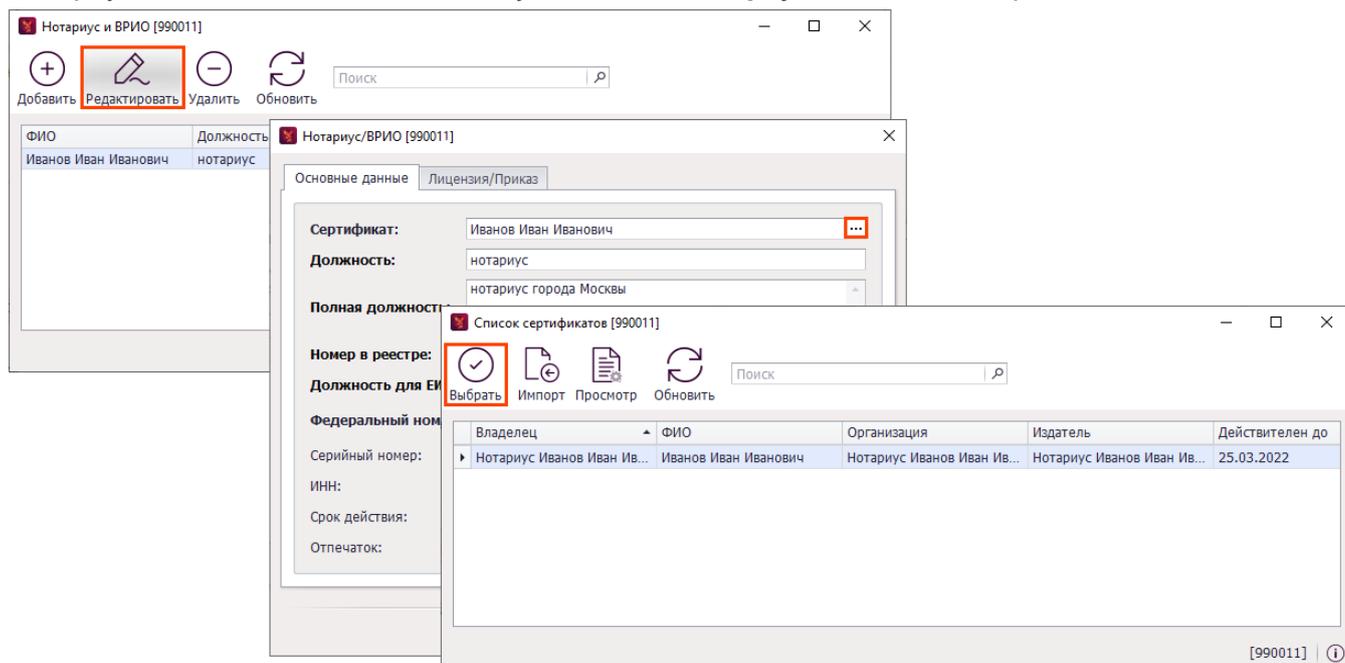
Кем выдан: [поле]

Ok | Закрыть

Изменение сертификата после перевыпуска электронной подписи

После перевыпуска электронной подписи нотариуса/ВРИО перейдите в Меню\Настройки программы\Нотариус/ВРИО, выделите строку с данными лица и нажмите кнопку **Редактировать**.

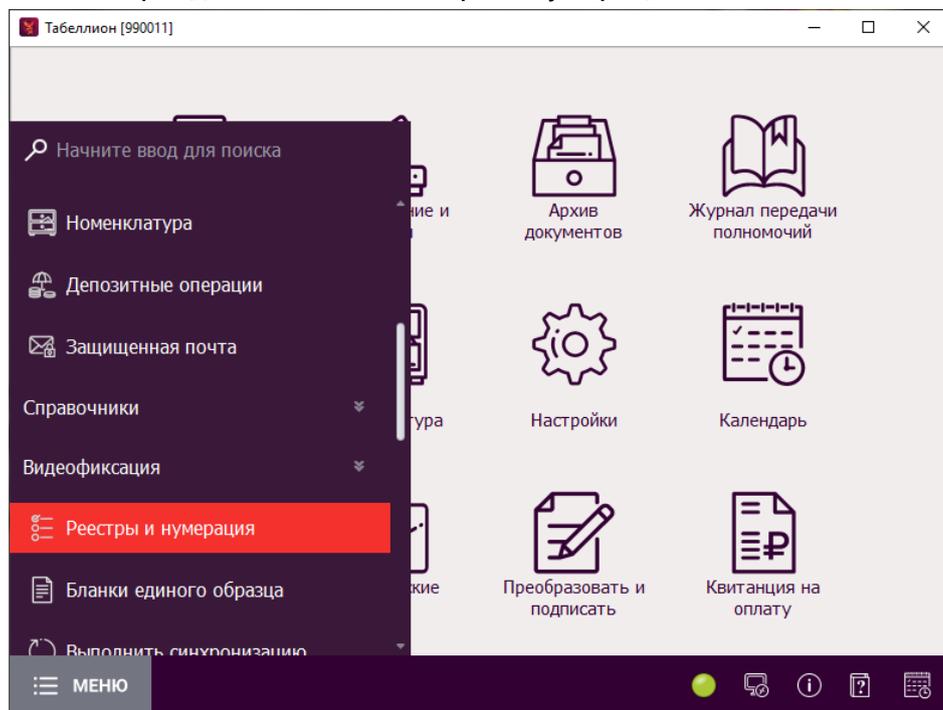
Нажмите кнопку выбора в поле **Сертификат**, а затем выберите актуальный сертификат нотариуса/ВРИО. Нажмите на кнопку **Ok** в окне **Нотариус/ВРИО** для сохранения изменений.



РЕЕСТРЫ И НУМЕРАЦИЯ

Добавление томов реестра (нумерации)

Перейдите в Меню/Реестры и нумерация.



Для добавления реестра (нумерации) нажмите кнопку **Добавить**. В выпадающем списке выберите способ добавления:

- **Новый реестр** – ручное добавление в программу информации о томе реестра.
- **Новую нумерацию** - ручное добавление в программу нумерации.
- **На основе предыдущего года** – автоматическое создание реестров и нумерации для текущего года на основе реестров и нумерации предыдущего года, заведенных в АРМ «Табеллион».

При добавлении **нового** реестра (нумерации) введите условное **Название**. Заполните поля параметров реестрового номера: Том реестра, Порядковый номер, Год реестра. В строке **Следующий номер** отобразится реестровый номер заданного формата.

Для создания нумерации **Постановлений об отказе** задайте условное название нумерации, в поле Префикс выберите вариант «Рег. № нотариуса – год», укажите Порядковый номер.

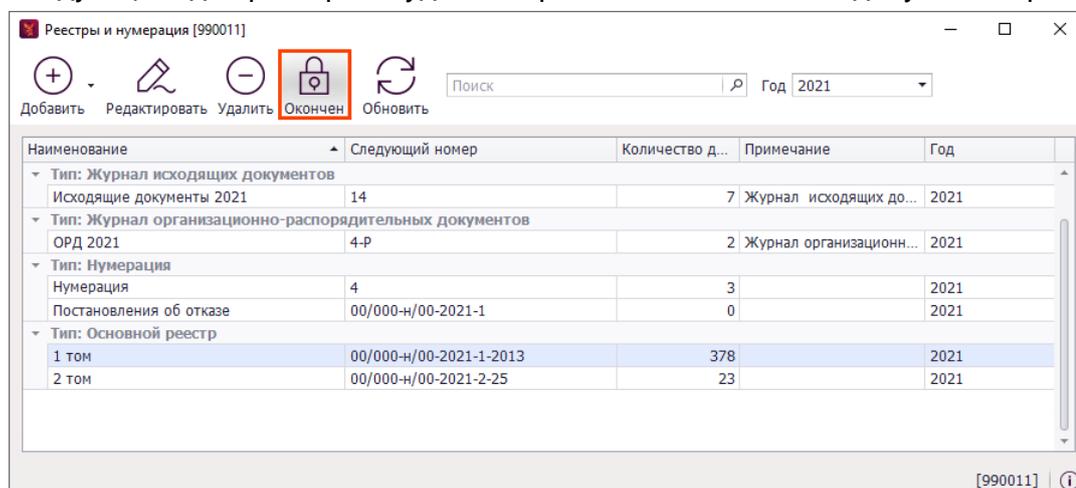
В поле порядковый номер введите первый свободный номер в реестре (нумерации). Порядковый номер можно изменить при печати/сохранении документа.

Префикс реестрового номера заполняется в АРМ «Табеллион» Клиент – Меню\Настройки программы\Нотариус\ВРИО.

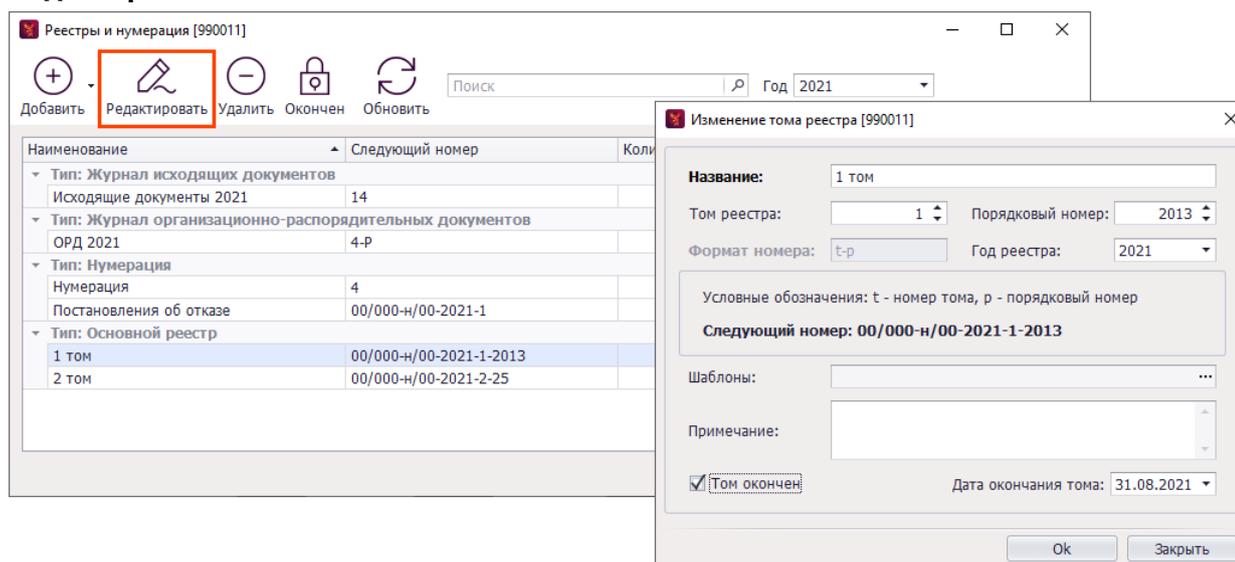
В поле **Шаблоны** по желанию укажите шаблоны, документы создаваемые на основе которых по умолчанию относятся к данному реестру (нумерации) (при наличии нескольких заведенных реестров (нумераций)).

Завершение тома реестра

Перейдите в **Меню\Реестры и нумерация**. Выделите строку с завершённым томом реестра и нажмите кнопку **Окончен**. Реестр будет считаться оконченным с текущей даты. Начиная со следующего дня реестр не будет отображаться в свойствах документа при сохранении.

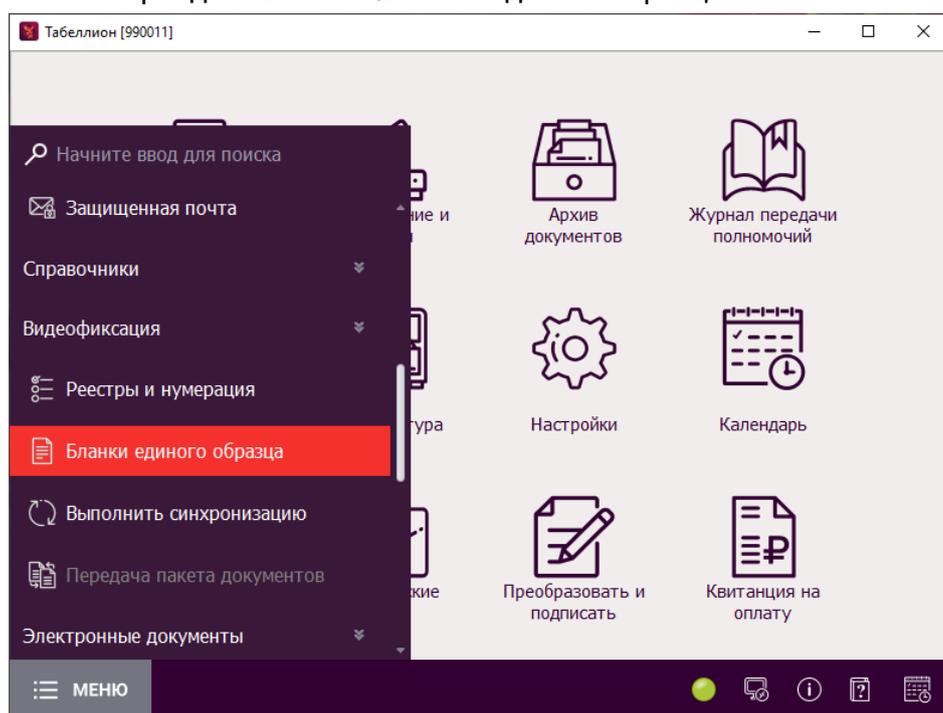


Для изменения даты окончания реестра выделите строку с томом и нажмите кнопку **Редактировать**.



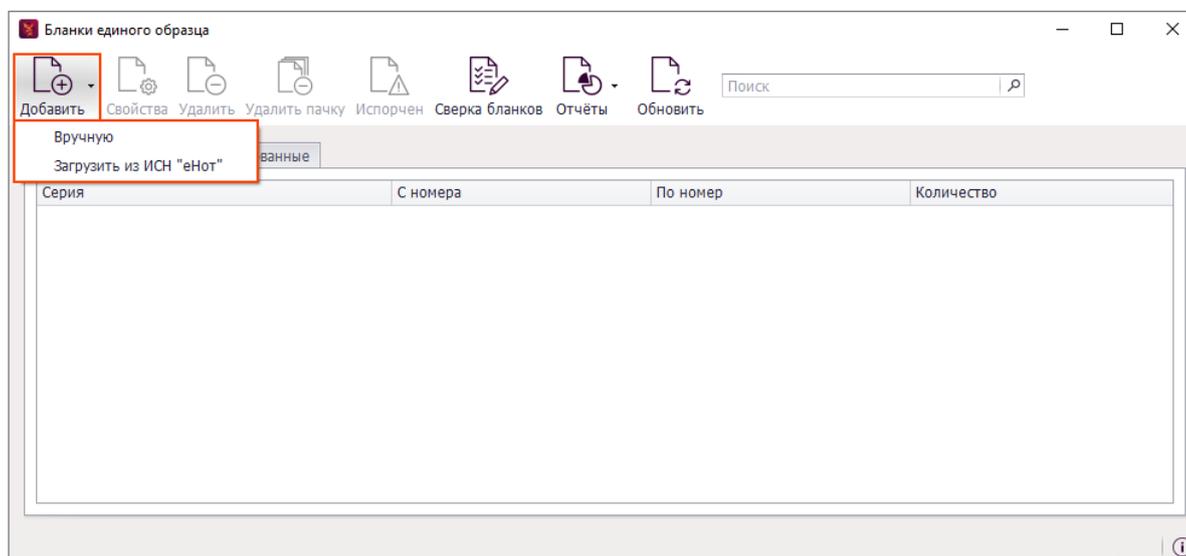
ЗАГРУЗКА БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА

Перейдите в Меню\Бланки единого образца.



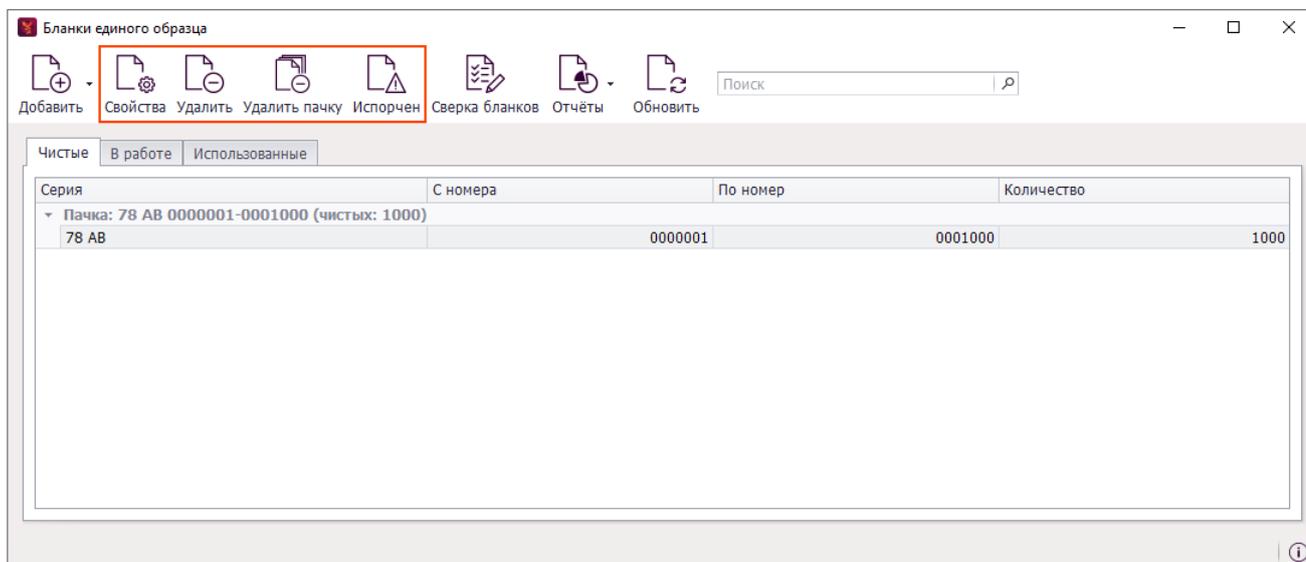
В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** и выберите подходящий для Вас вариант:

- **Вручную** – самостоятельный ввод серии и номеров (количества) добавляемых бланков единого образца.
- **Загрузить из ИСН «еНот»** – автоматическая загрузка всех чистых бланков, находящихся на складе программы ИСН «еНот». Выполнение автоматической загрузки возможно только на рабочих местах с установленной ИСН «еНот».



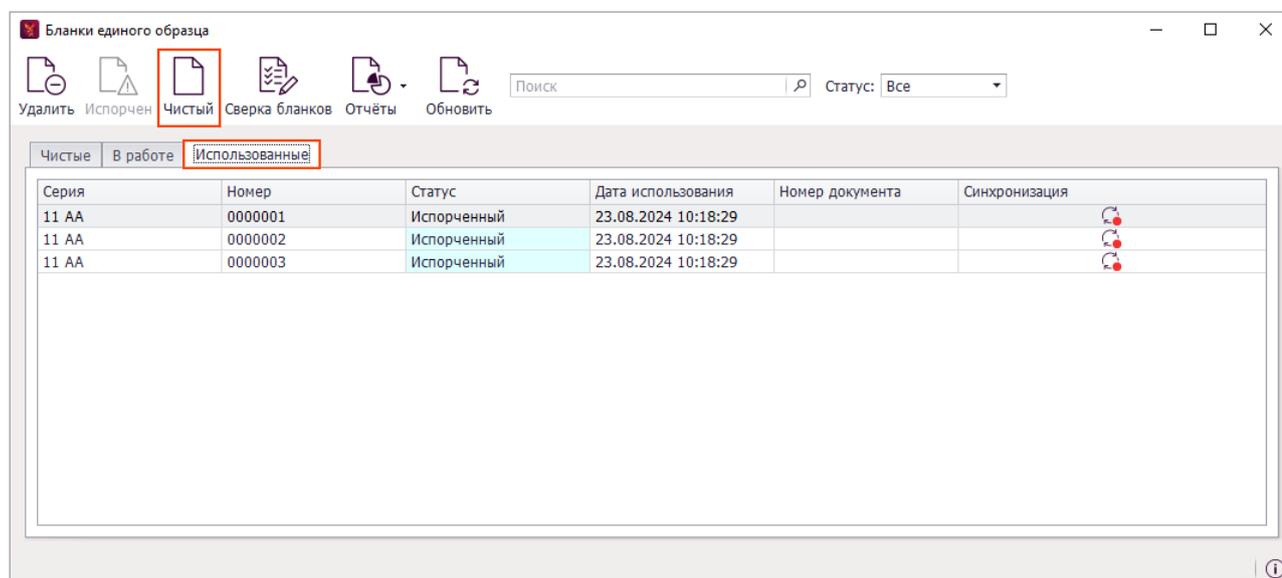
Работа с бланками

Добавленные в программу бланки отображаются во вкладке **Чистые**. Для внесения изменений в пачку бланков, удаления или отметки бланка как испорченного выделите нужную пачку в списке и воспользуйтесь кнопками на панели инструментов.



Во вкладке **В работе** отображаются номера бланков, закрепленных за документами, которые еще не сохранены в *Реестр нотариальных действий*. Бланки, находящиеся в работе, не доступны для использования другим пользователям программы. После сохранения документа запись о бланке перейдет во вкладку **Использованные**, если документ не будет сохранен, то бланк вернется в **Чистые**.

Если бланк был ошибочно удален/отмечен как испорченный или использованный, перейдите во вкладку **Использованные**, выделите бланк и нажмите кнопку **Чистый** – бланк будет возвращен в список чистых бланков.



Если в пункте **Синхронизация** стоит красный или желтый значок, значит бланки не синхронизированы. Для передачи информации о статусе бланков в ИСН «еНот» выберите пункт Синхронизация в Меню или на рабочем столе АРМ «Табеллион», либо нажмите на кнопку Синхронизация в разделе Архив документов. Если значок синхронизации желтый, перед синхронизацией необходимо перевести бланк через контекстное меню в статус Не синхронизирован.

Если требуется просмотреть итоговые данные по использованию бланков, нажмите кнопку **Отчеты** и выберите пункт "Отчет по полученным бланкам за год". В сформированном документе выводится:

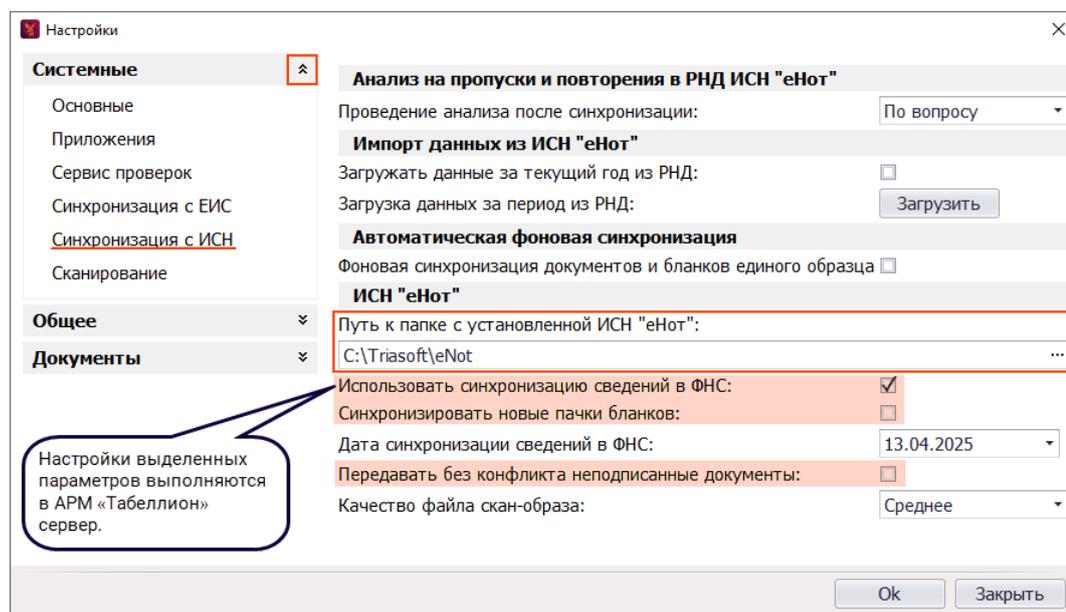
- количество чистых бланков из пачек, полученных ранее 01 января года формирования отчета;
- количество бланков, полученных в год формирования отчета;
- количество бланков, закрепленных за документами, созданными в год формирования отчета;
- количество бланков, испорченных в год формирования отчета;
- количество бланков, удаленных из пачек прошлых лет, в год формирования отчета;
- количество бланков, удаленных из пачек, полученных в год формирования отчета;
- количество всего израсходованных бланков в год формирования отчета;
- количество оставшихся бланков на конец года, формирования отчета.

НАСТРОЙКА СИНХРОНИЗАЦИИ С ИСН «ЕНОТ»

В АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Синхронизация С ИСН укажите основные параметры, применяемые для всех рабочих мест АРМ «Табеллион»:

- **Использовать синхронизацию сведений в ФНС** – параметр отвечает за отправку сведений из АРМ в раздел Передача сведений в ФНС ИСН «еНот».
- **Синхронизировать новые пачки бланков** – при включенном параметре перед синхронизацией документов сравниваются пачки бланков в АРМ и ИСН «еНот», если в ИСН/АРМ обнаружена пачка бланков, которая отсутствует в АРМ/ИСН, то она добавляется в АРМ/ИСН. Если параметр отключен получение бланков в АРМ и в ИСН «еНот» необходимо выполнить отдельно.
- **Дата синхронизации сведений в ФНС** – дата последней выполненной отправки сведений из АРМ в раздел Передача сведений в ФНС ИСН «еНот».
- **Передавать изменения для неподписанных документов без конфликта** – передача изменений документа из АРМ в ИСН без дополнительного подтверждения если документ в Реестре нотариальных действий ИСН «еНот» еще не подписан.

На каждом клиентском месте АРМ «Табеллион», где предполагается выполнение синхронизации, укажите **путь к папке с установленной программой ИСН «еНот»**. Для этого перейдите в **Меню\Настройки программы\Настройки**. В открывшемся окне перейдите в пункт **Системные\Синхронизация с ИСН**.



Проведение анализа после синхронизации – выполнение анализа раздела *Реестр нотариальных действий* программы ИСН «еНот» на предмет пропусков и повторений реестровых номеров. Результат анализа выводится в окне текстового редактора.

Фоновая синхронизация документов и бланков единого образца – передача документов в ИСН «еНот» после их сохранения в Архив, без подтверждения пользователем. Применяется только для документов и сведений об использовании бланков, созданных на рабочем месте с активной настройкой. Для передачи в ИСН «еНот» документов, подготовленных на рабочих местах с выключенной настройкой, требуется [запуск синхронизации](#) и подтверждение передачи данных пользователем.

Качество файла скан-образа – определяет степень сжатия исходного изображения перед формированием pdf для ИСН «еНот».

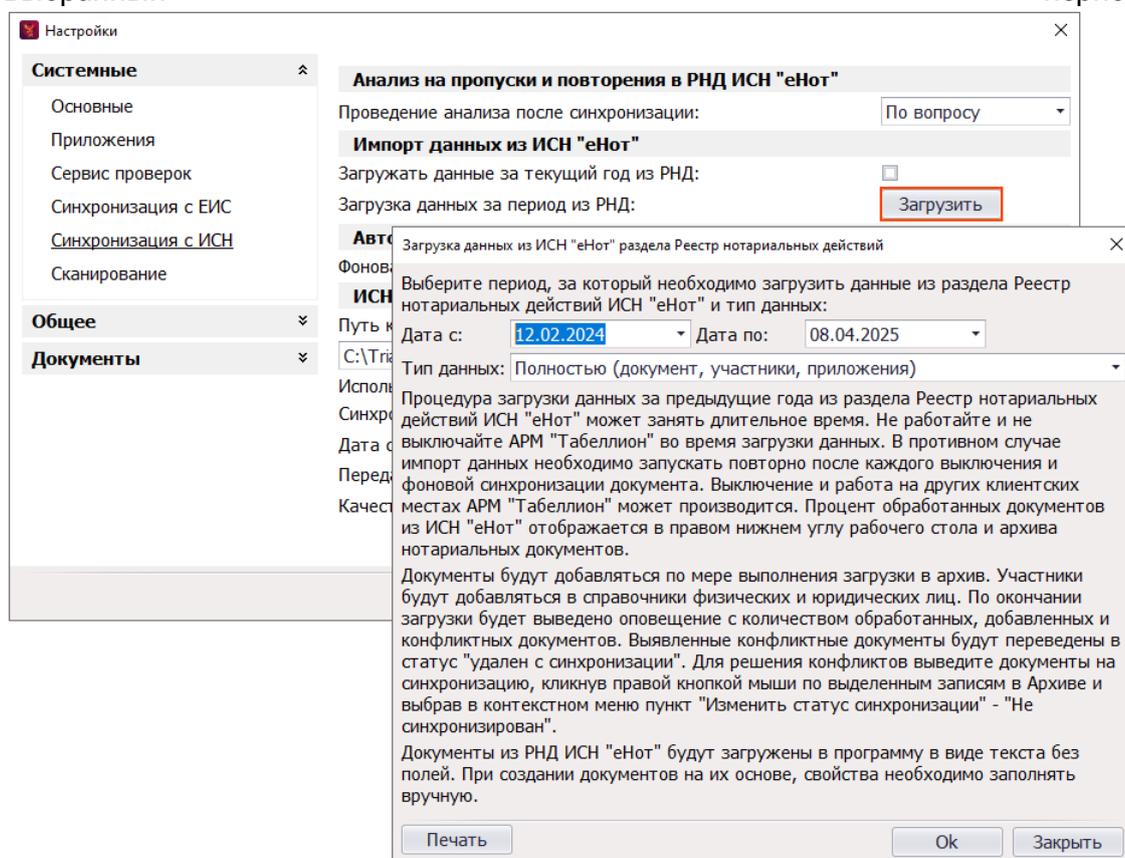
Импорт данных из РНД ИСН «еНот»

Импорт данных из ИСН «еНот» позволяет перенести в АРМ «Табеллион» тексты документов реестра нотариальных действий, приложения к документам, а также клиентов, которые являлись участниками документов.

Настройка импорта данных находится в АРМ «Табеллион»\Настройки\Системные\Синхронизация с ИСН\Импорт данных из ИСН «еНот».

Виды импорта данных в АРМ «Табеллион»:

- **Загрузка данных за текущий год** – импорт документов, их участников и скан-образов только за текущий год из ИСН «еНот». При выбранной настройке ежедневно осуществляется мониторинг и импорт новых документов в ИСН «еНот», отсутствующих в АРМе.
- **Импорт данных за период** – разовая загрузка данных из ИСН «еНот» за выбранный период.



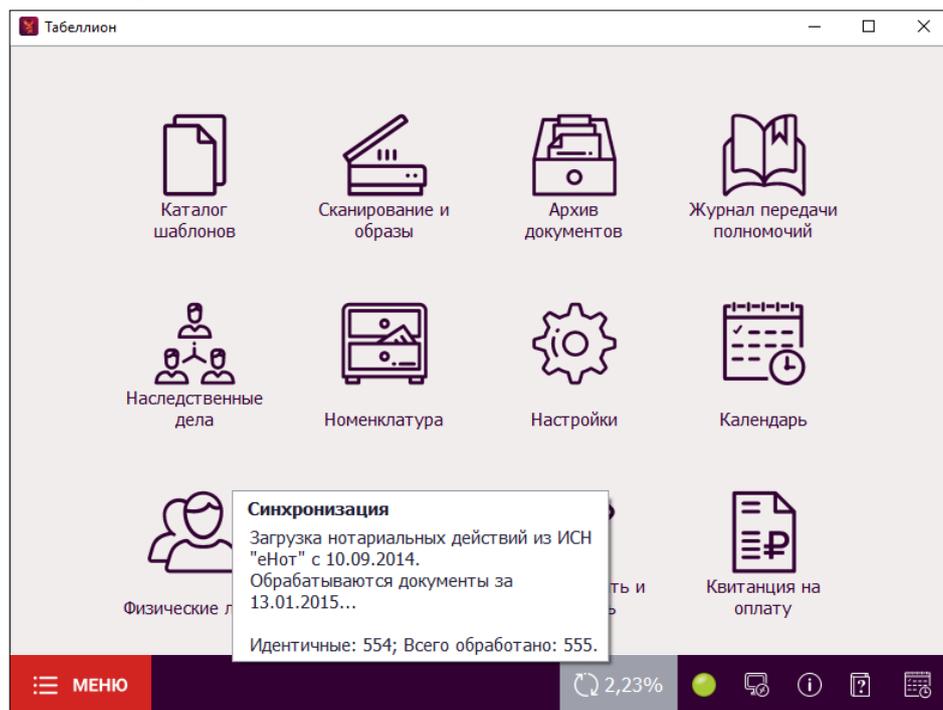
Имеет два режима:

- **Полная загрузка данных** – импорт документов, приложений, а также клиентов, являющихся участниками документов, за выбранный период из реестра нотариальных действий ИСН «еНот».

- **Импорт только участников** – импорт только клиентов, являющихся участниками документов, за выбранный период из реестра нотариальных действий ИСН «еНот».

*Импорт данных за текущий год и загрузка данных за период должны быть настроены **только** на одном рабочем месте. Загрузка данных производится в фоновом режиме.*

При запуске импорта на рабочем столе программы и в окне Архива документов в правом нижнем углу отображается значок с указанием процентов обработанных данных. При наведении на значок отображается информация о виде импорта данных, дате за которую в данный момент идет загрузка, количестве обработанных, добавленных конфликтных и идентичных записей.



Загрузку данных можно прервать, кликнув левой кнопкой мыши по индикатору синхронизации. Также загрузка данных прекращается при выключении АРМ «Табеллион», на котором она производится. Если была прервана загрузка данных за период, то ее необходимо запустить повторно.

При запуске синхронизации импорт данных переходит в режим паузы, по завершении синхронизации импорт продолжается.

При фоновой синхронизации с ИСН «еНот» импорт данных за период прекращается. Т.о. при включенной настройке «Фоновая синхронизация документов и бланков единого образца» на рабочем месте, выполняющем импорт данных за период, не сохраняйте новые и не изменяйте ранее сохраненные документы до окончания импорта. Работа на других клиентских местах АРМ "Табеллион" может производиться в обычном режиме.

Полная загрузка данных из ИСН «еНот» может занять длительное время, в зависимости от объема данных в ИСН «еНот».

При выставленной настройке импорта данных за текущий год, документы, отсутствующие в АРМе, будут загружаться в программу только после запуска приложения-клиента, на котором выполнена указанная настройка.

Документы архива нотариальных и записи в справочниках физических и юридических лиц будут добавляться по мере загрузки данных.

Документы будут добавляться в архив АРМ, в виде текста (без полей), с указанием всех свойств. Выявленные конфликтные документы и бланки Единого образца будут переведены в статус «Удален с синхронизации». Для просмотра и решения конфликтов выведите документы на синхронизацию, кликнув правой кнопкой мыши по выделенным записям в Архиве и выбрав в контекстном меню пункт «Изменить статус синхронизации» – «Не синхронизирован». Также

можно изменить статус синхронизации на «Подтвержденное удаление» – запись о документе останется в неизменном виде, но документ не будет учитываться как удаленный с синхронизации в т.ч. в модуле Контроль действий.

Рекомендуется изменять статус «Удален с синхронизации» на «Не синхронизирован» у документов частями. При изменении статуса сразу у всех документов синхронизация может занять длительное время, в таком случае можно воспользоваться синхронизацией только выделенных документов, которая расположена в контекстном меню Архива.

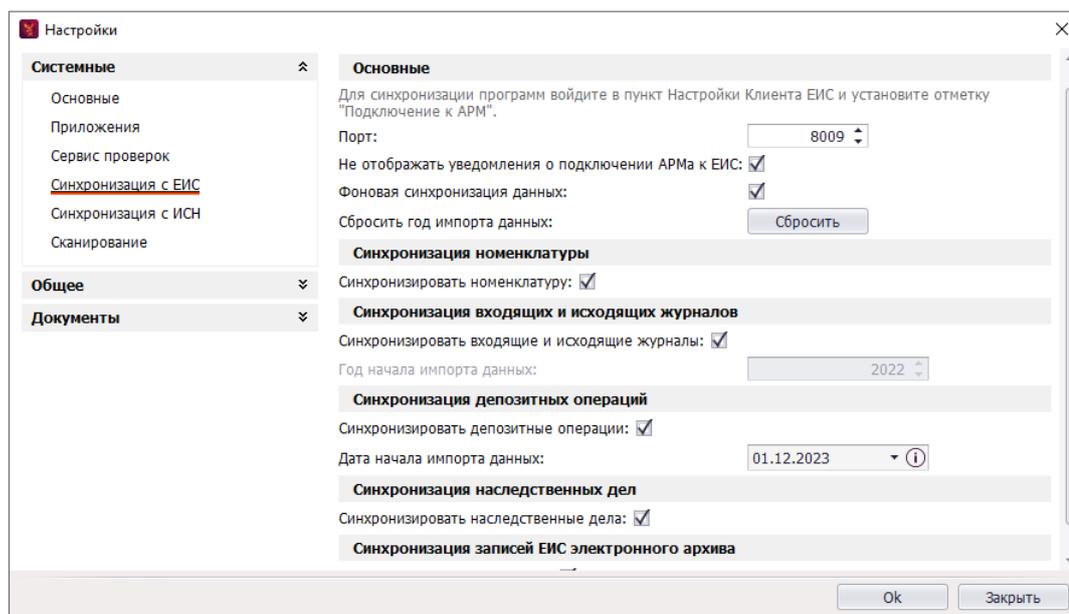
По окончании импорта в правом нижнем углу рабочего стола программы будет выведено оповещение с результатом загрузки.

НАСТРОЙКА СИНХРОНИЗАЦИИ С КЛИЕНТОМ ЕИС

Настройка синхронизации разделов Номенклатура, Входящие и исходящие журналы, Депозитные операции, Записи ЕИС электронного архива и Наследственные дела с Клиентом ЕИС производится в клиентской части программы АРМ «Табеллион» **Настройки\Системные\Синхронизация с ЕИС.**

Чтобы выбрать раздел для синхронизации необходимо выставить отметку у пункта с соответствующим названием. Если для разделов: Входящие и Исходящие журналы, Депозитные операции синхронизация ранее не производилась, откроется окно для указания даты, начиная с которой необходимо загрузить данные с Клиента ЕИС. Записи, созданные ранее указанной даты, загружаться в АРМ «Табеллион» не будут. Подробнее о синхронизации данных Вы можете прочесть в описании интересующего раздела.

Первоначальная загрузка данных может занять длительное время.



При выставленной настройке **Не отображать уведомления о подключении АРМа к ЕИС** не отображаются уведомления о том, что АРМ подключился или отключился от Клиента ЕИС.

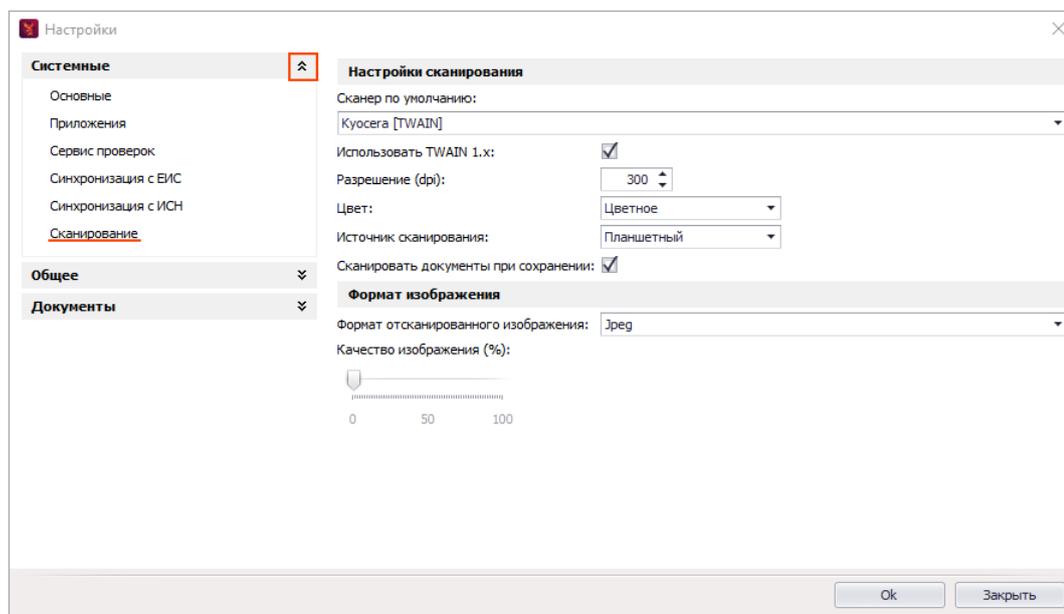
Настройка **Фоновая синхронизация данных** используется для запроса в Клиент ЕИС на наличие отсутствующих в АРМ «Табеллион» данных и загрузке их в программу. Запрашиваются данные по всем разделам, с которыми настроена синхронизация на этом рабочем месте, а также по разделу **Запросы в МВД России** (если в настройках АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Сервис проверок, блоке «Применение проверок» указано выполнять проверку паспорта хотя бы по одному нотариальному действию) и разделу **Запросы СНИЛС**. Запрос осуществляется раз в 5 минут. Чтобы снизить нагрузку на Клиент ЕИС, рекомендуется выставлять указанную настройку только на одном рабочем месте нотариальной конторы.

Пункт **Сбросить год импорта данных** используется когда требуется изменить год или дату, начиная с которого, были загружены данные.

Прежде чем сбросить год/дату загрузки данных в АРМ «Табеллион», требуется выполнить сброс флага для экспортируемых данных в настройках Клиента ЕИС. АРМ «Табеллион» потребует заново обработать все данные сброшенного в Клиенте ЕИС раздела, что может занять значительное время.

НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ

В АРМ «Табеллион»\Настройки\Системные\Сканирование укажите сканер, который будет использоваться на данном рабочем месте. При выборе сканера с автоподачей укажите соответствующий **Источник сканирования**.



Сканировать документы при сохранении – при сохранении в Архив задавать вопрос о сканировании для документов, у которых обязательно наличие скан-образов для ИСН «еНот». Если настройка выключена, отсканировать документ можно через панель **Приложения** Архива документов или раздел **Сканирование и образы**.

По умолчанию в разделе выставлены рекомендуемые параметры формата изображения. При синхронизации с ИСН «еНот» АРМ «Табеллион» самостоятельно преобразует скан-образы в нужный формат.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ

В АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Печать укажите общие параметры, которые будут использованы на всех рабочих местах АРМ.

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) dialog box with the 'Документы' (Documents) section expanded to 'Печать' (Print). The 'Печать с нанесением' (Printing with marking) section is active, showing the following settings:

- Расположение номеров бланков: В правом верхнем углу
- Лист для печати номера бланка: На последней странице
- Выводить на печать: Реестровый номер, индекс номенклатурного дела, дату документа
- Текст перед номером входящего: Рег. №
- Сноска на населенный пункт
- Текст внизу страницы: г.Моск-
- Текст вверху страницы: -ва

В разделе **Печать с нанесением** задайте параметры при способе печати на обычной бумаге с нанесением номеров бланков – расположение номеров бланков и дополнительные параметры документа (пункт **Выводить на печать**).

Текст перед номером входящего – параметр, позволяющий установить текст при выводе номера входящего документа на печать в правом нижнем углу первой страницы.

В разделе **Сноска на населенный пункт** укажите текст для низа и верха страницы многостраничных документов (при выборе печати с нанесением сноски в окне предварительного просмотра печати).

В АРМ «Табеллион»\Настройки\Документы\Печать укажите подходящие Вам параметры печати по умолчанию. Настройка выполняется на каждом рабочем месте.

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) dialog box with the 'Документы' (Documents) section expanded to 'Печать' (Print). The 'Параметры печати документов' (Document printing parameters) section is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Запрашивать печать следующего листа:
- Двусторонняя печать:

Below this section, the 'Печать с нанесением' (Printing with marking) section is visible, showing the same settings as in the previous screenshot.

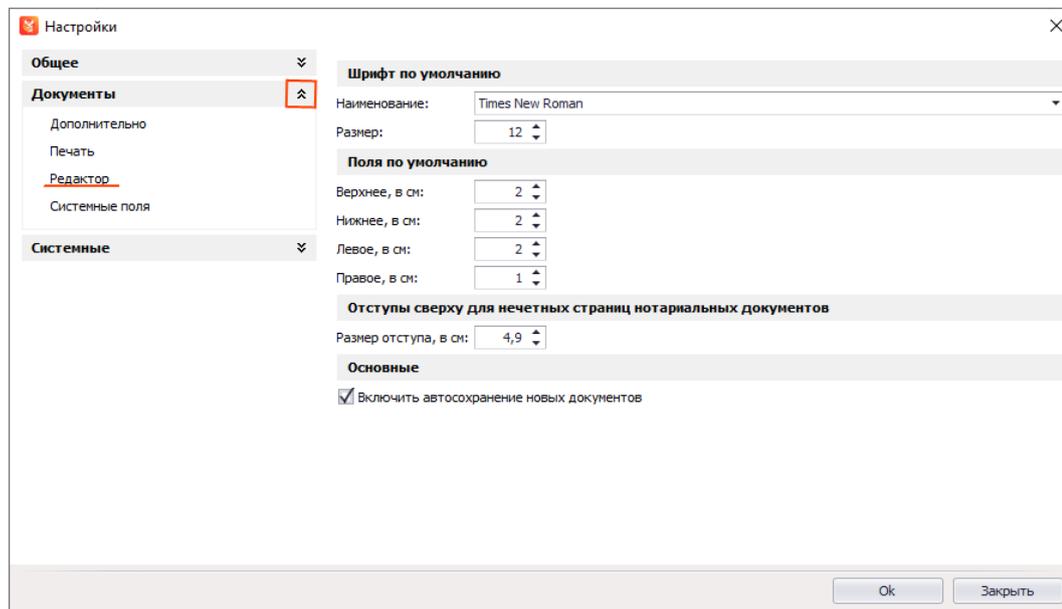
Запрашивать печать следующей страницы (при односторонней печати)/**следующего листа** (при двусторонней печати) – задавать вопрос о продолжении печати документа после распечатки каждой страницы/каждого листа.

Двусторонняя печать – использование двусторонней печати для распечатки документов (при условии, что принтер поддерживает двустороннюю печать).

Аналогичная настройка выполняется в АРМ «Табеллион»\Системные\Приложения\Печать образов. Настройкой регулируется печать скан-образов документов.

НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ОТСТУПА ДЛЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА

Настройка выполняется в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Редактор.



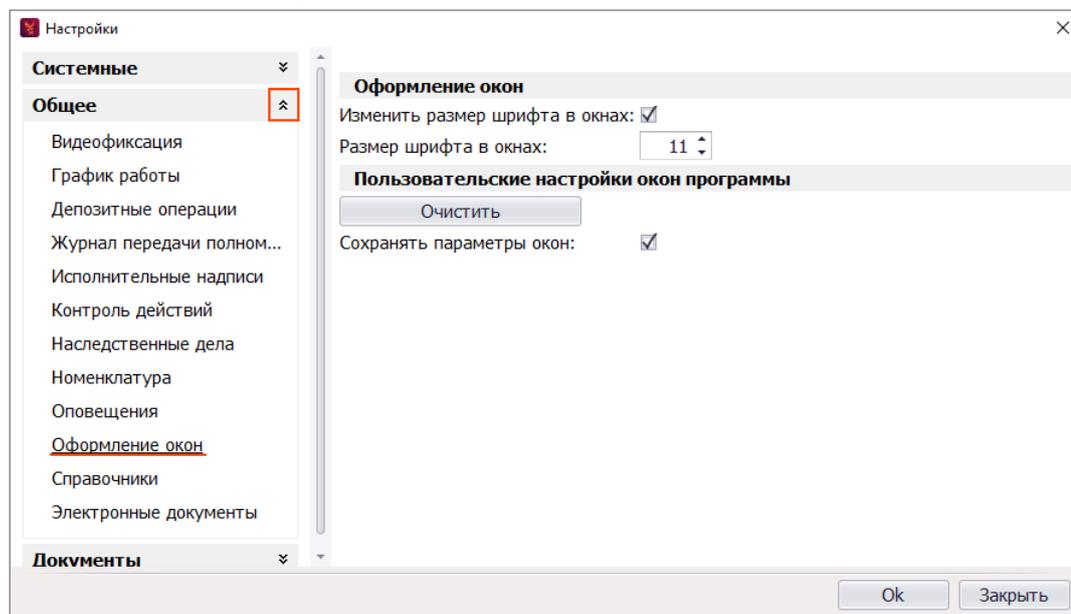
В разделе **Шрифт по умолчанию** задается шрифт и его размер, применяемый к новым пользовательским шаблонам. К системным и пользовательским шаблонам, созданным до изменения настройки новые значения не применяются.

В разделе **Поля по умолчанию** укажите расстояния от края страницы до текста. Величина верхнего поля указывается без учета отступа для бланков единого образца. Указанные значения полей автоматически применятся ко всем шаблонам программы. Изменить размер полей для документа при его подготовке можно через вкладку Разметка страницы.

Укажите **величину отступа сверху для печати нотариальных документов** – расстояние от начала страницы до места начала печати. Указанный отступ будет добавлен только для нечетных страниц для размещения в нем серии и номера бланка единого образца. Если отступы для бланков единого образца не используются, укажите размер отступа 0.

РАЗМЕР ШРИФТА В ОКНАХ ПРОГРАММЫ

Настройка выполняется в АРМ «Табеллион»\Настройки\Общее\Оформление окон на каждом клиентском рабочем месте.



Для изменения размера шрифта в окнах программы включите команду **Изменить размер шрифта в окнах** и укажите кегль. Доступные значения 9,10,11. Для применения настройки перезапустите АРМ «Табеллион».

Если Вы хотите, чтобы программа запоминала ширину колонок в окнах и др. параметры, включите команду **Сохранять параметры окон**. Для возвращения к виду окон по умолчанию нажмите **Очистить**.

МОДУЛЬ «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ПРОВЕРКИ»

Сервис проверок АРМ «Табеллион» автоматизировано выполняет проверки и осуществляет фиксирование полученной информации в соответствии с «Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования» (Приказ №156 Министерства юстиции РФ от 30.08.2017 г.) и другими законодательными актами.

Проверки осуществляются по следующим базам:

- Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (источник: fedresurs.ru).
- Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму (источник: fedsfm.ru).
- Перечень лиц, в отношении которых действует решение Комиссии о замораживании (блокировании) принадлежащих им денежных средств или иного имущества (источник: fedsfm.ru).
- Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (источник: fedsfm.ru).
- Реестр дисквалифицированных лиц (источник: nalog.ru).
- Санкционные списки.*
- Список лиц Украины.**
- Действительность паспорта (на основании информации, полученной из Единой информационной системы нотариусов «Клиент ЕИС»)

** На основании Указа Президента РФ от 14 октября 2017 г. № 484 «О мерах по выполнению резолюции Совета Безопасности ООН 2321 от 30 ноября 2016 г.». Проверка выполняется для иностранных граждан (юридических лиц), обязательное условие для выполнения проверки – заполненное поле ФИО латиницей (наименование латиницей).*

***Во исполнение Указа Президента РФ от 22 октября 2018 г. № 592 «О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Украины в отношении граждан и юридических лиц Российской Федерации».*

По результатам проверок лиц после сохранения документа в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион» (Архив документов) формируется Протокол фиксирования информации в бумажном виде. Результаты проверок обратившихся лиц передаются в ИСН «еНот» при синхронизации (в раздел Особые отметки, дополнительно\Фиксирование информации по регламенту). Проведение проверок и формирование протокола доступно и в карте справочника физического/юридического лица.

Модуль лицензируется ежемесячно, бесплатный пробный период использования модуля 1 месяц. Для активации пробного периода или заказа лицензии перейдите в [Меню\Настройки программы\Управление лицензиями](#), а также включите сервис и выполните настройку.

Для функционирования модуля необходимо наличие сети Интернет на рабочем месте с установленным АРМ «Табеллион» сервер.

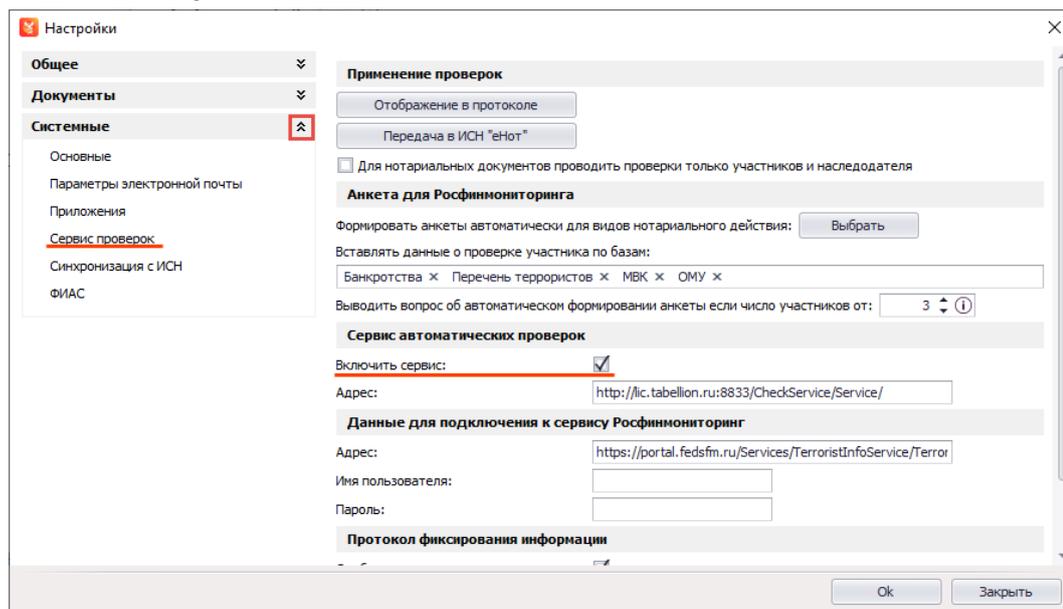
НАСТРОЙКА РАБОТЫ СЕРВИСА ПРОВЕРОК

Включение сервиса

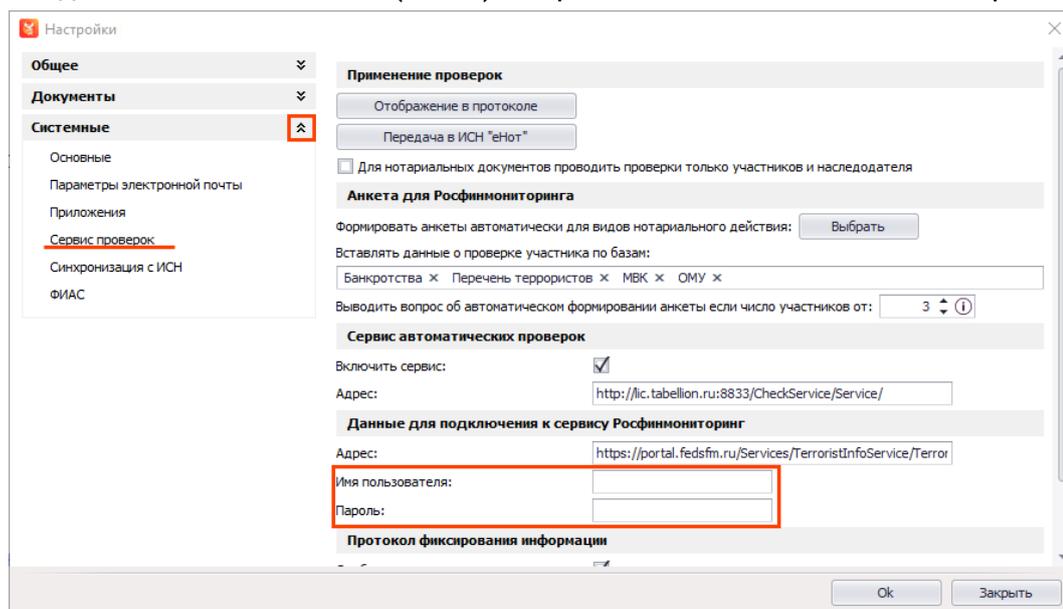
Включение и настройка модуля выполняется в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Сервис проверок.

Для начала использования сервиса проверок поставьте галочку в пункте **Включить сервис**. При первом включении начнется действие пробной лицензии (1 месяц), по истечении

пробного периода дальнейшая работа возможна при наличии лицензии. **Выключение сервиса не ведет к заморозке лицензии на него.**



Для выполнения проверок лиц в Перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, введите имя пользователя (логин) и пароль от личного кабинета на сервисе Росфинмониторинга.



Параметры формирования протокола фиксирования информации

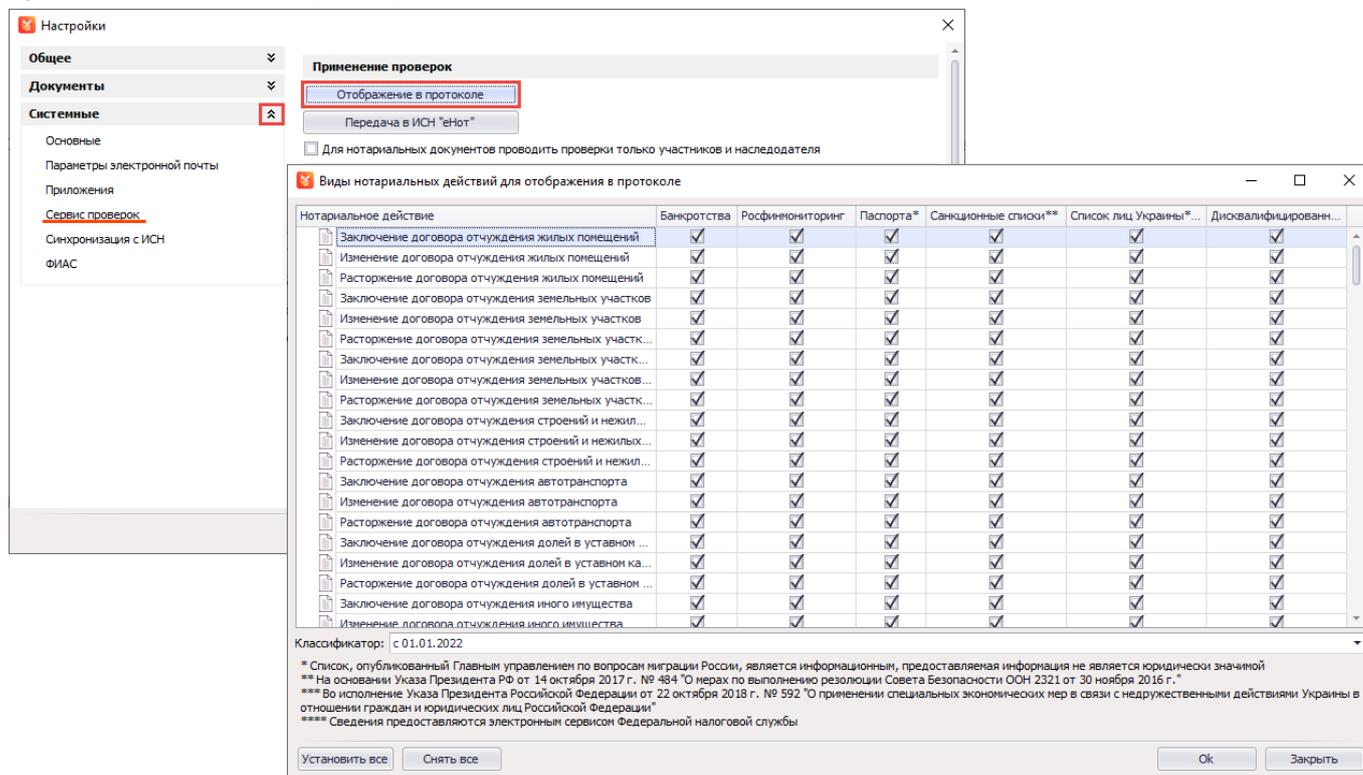
В группе **Прокорл фиксирования информации** этого же окна настройте параметры формирования протокола:

- **Отображать протокол при сохранении документа** – открывать сформированный протокол фиксирования информации по нотариальному действию после сохранения документа в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион» (Архив документов). Если данный пункт настроек выключен, протоколы формируются, но не открываются в отдельном окне редактора. Просмотреть протокол можно в Архиве документов, панели *Приложения*, предварительно выделив нужный документ.
- **Выделять результаты проверок цветом** – выделение цветом записи в протоколе, если были найдены совпадения по базам проверок.

- **Формировать протокол в справочниках** – задавать вопрос о формировании протокола при просмотре результатов проведения проверок в карте справочника физических/юридических лиц.

Настройка отображения результатов проверок в протоколе, передачи информации о результатах проверок в ИСН «еНот»

Нажмите на кнопку **Отображение в протоколе**. Открывшееся окно содержит перечень видов нотариальных действий и перечень баз, результаты проверок по которым вносятся в бумажный протокол фиксирования информации.



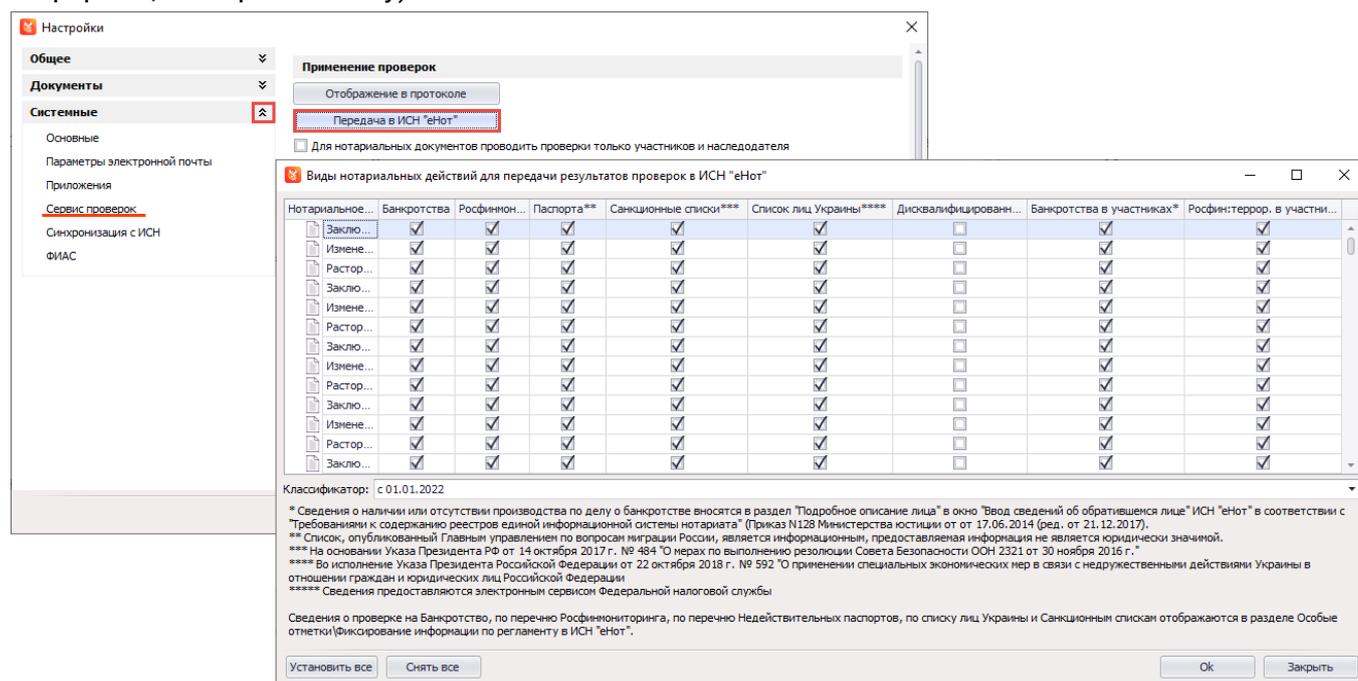
В поле **Классификатор** отображаются периоды действия разных классификаторов видов нотариальных действий, для которых возможно настроить отображение результатов проверок. По умолчанию открывается действующий классификатор, для всех видов выставлено отображение результатов проверок по всем базам.

Если по каким-либо видам нотариальных действий информацию о выполнении одной или нескольких проверок вносить в бумажный протокол не нужно, снимите галочки напротив этого нотариального действия в столбцах с названием базы.

Если у нотариального действия сняты галочки для отображения в протоколе по всем базам, бумажный протокол фиксирования информации для документов с указанным видом нотариальных действий формироваться не будет.

Нажмите на кнопку **Передача в ИСН «еНот»**. Открывшееся окно содержит перечень видов нотариальных действий и перечень баз, результаты проверок по которым передаются при

синхронизации в ИСН «еНот» (в раздел Особые отметки, дополнительно\Фиксирование информации по регламенту).



По умолчанию для всех видов нотариальных действий из фиксирования информации по Регламенту, передаваемого в ИСН «еНот» исключен Реестр дисквалифицированных лиц, т.к. он не входит в список обязательных проверок. Если по каким-либо видам нотариальных действий информацию о выполнении одной или нескольких проверок не нужно передавать в ИСН «еНот», снимите галочки напротив этого нотариального действия в столбцах с названием базы.

Перенос результатов проверок обратившегося лица в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве настраивается двумя столбцами:

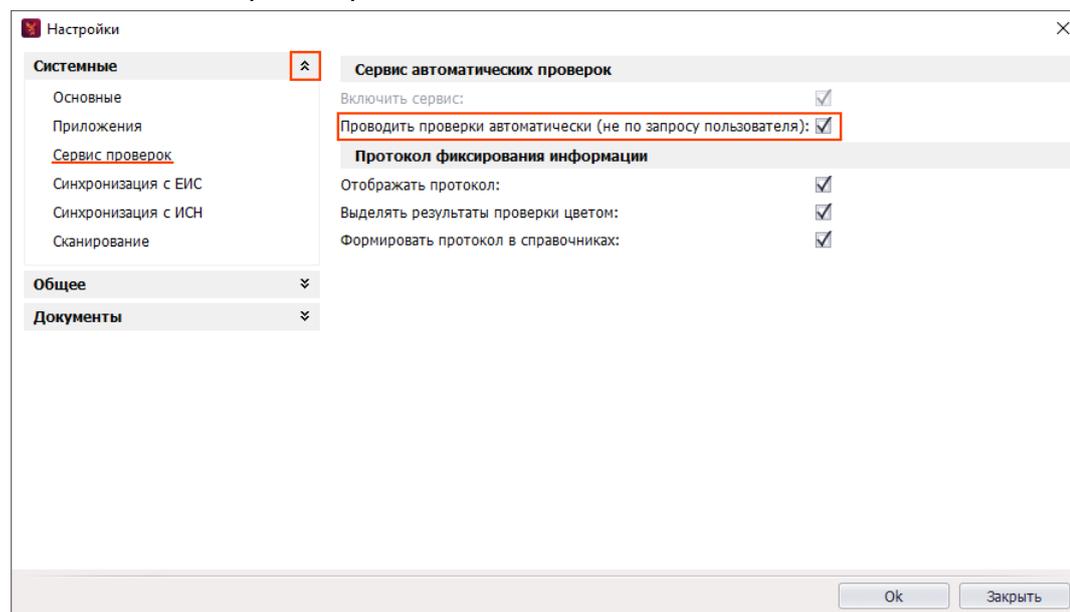
- Столбец **Банкротства** отвечает за перенос данных о наличии или отсутствии производства по делу о банкротстве в «Особые отметки, дополнительно/Фиксирование информации по регламенту» окна «Ввод информации в реестр нотариальных действий ЕИС» ИСН «еНот».
- Столбец **Банкротства в участниках** отвечает за перенос данных о наличии или отсутствии производства по делу о банкротстве в «Подробное описание лица» окна «Ввод сведений об обратившемся лице» ИСН «еНот». Для некоторых видов нотариальных действий наличие результатов проверки на банкротство в подробном описании лица является обязательным. При попытке снять галочку с такого действия Вы получите предупреждение. («Требования к содержанию реестров единой информационной системы нотариата» (Приказ № 224 Министерства юстиции от 30.09.2020).

При включенной настройке **Для нотариальных документов проводить проверки только участников и наследодателя** лица, не являющиеся участниками документа (например, поверенные в доверенностях, наследники в завещаниях), не будут проверяться при подготовке документа. Выполнить проверку таких лиц по всем базам при необходимости можно через карту [в справочнике физических/юридических лиц](#). Если настройка отключена, будет осуществляться проверка всех лиц, внесенных в поля документа через справочники физических/юридических лиц.

Настройка режима работы проверок

В АРМ предусмотрено два режима работы с проверками: автоматический и по запросу. При автоматическом режиме проверки производятся без дополнительных действий пользователя, исключая проверку представителей в справочнике юридических лиц и общую проверку в карте наследственного дела. Режим работы по запросу предусматривает запуск

проверок по нажатию на значок **Список проверок**. Однако, если документ сохраняется без проведения проверок, то запрос направляется автоматически. Указанный режим позволяет исключить отправку избыточных запросов. Настройка режима работы выполняется в АРМ «Табеллион» Настройки\Системные\Сервис проверок. По умолчанию установлен автоматический режим работы.



РАБОТА МОДУЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ПРОВЕРОК

Просмотр результатов выполнения проверок

Проведение и просмотр результатов проверок возможны в следующих окнах программы:

- Текстовый редактор, вкладка ленты Главная – при заполнении полей шаблона данными физических/юридических лиц.
- Окно Сохранение в реестр нотариальных действий, вкладка Участники.
- Справочники физических/юридических лиц – в карте лица.
- Вкладка Документы карты наследственного дела.

В каждом из перечисленных окон присутствует индикатор выполнения проверок .

Индикатор меняет свой цвет в зависимости от результатов выполнения проверок:

- **Серый цвет** – проверки не выполнены (в документе не указаны данные лиц или «Сервис проверок» выключен в настройках АРМ «Табеллион» сервер или настроен режим работы по запросу и требуется нажать на значок для отправки запроса).
- **Зеленый цвет** – проверки по введенным в документ лицам выполнены, совпадений не найдено.
- **Красный цвет** – проверки по введенным в документ лицам выполнены, найдены совпадения или имеются ошибки при выполнении запроса.
- **Желтый цвет** – результат выполнения проверок еще не получен (перебои с доступом к сети Интернет, не доступна одна из баз, по которой выполняются проверки). Подождите получение результата или откройте окно списка проверок и нажмите **Получить результат** (см. ниже).

Для просмотра подробной информации о выполненных проверках откройте окно **Список проверок**, кликнув по значку индикатора.

Наименование	База проверки	Описание	Дата провер...	Состояние
Иванов Иван Иванович (██████████, 10.11.2017)	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (источник: fedresurs.ru)	Совпадений не обнаружено	27.03.2025...	🟢
	Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму (от 25.03.2025, источник: fedsfm.ru)	Совпадений не обнаружено	27.03.2025...	🟢
	Перечень лиц, в отношении которых действует решение Комиссии о замораживании (блокировании) принадлежащих им денежных средств или иного имущества (от 13.03.2025, источник: fedsfm.ru)	Совпадений не обнаружено	27.03.2025...	🟢
	Перечень организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемый в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН (от 13.03.2025, источник: fedsfm.ru)	Совпадений не обнаружено	27.03.2025...	🟢
	Реестр дисквалифицированных лиц**** (от 27.03.2025, источник: palog.ru)	Совпадений не обнаружено	27.03.2025...	🟢
	Действительность паспорта	Запрос создан	27.03.2025...	🟡

** На основании Указа Президента РФ от 14 октября 2017 г. № 484 "О мерах по выполнению резолюции Совета Безопасности ООН 2321 от 30 ноября 2016 г."

*** Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22 октября 2018 г. № 592 "О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Украины в отношении граждан и юридических лиц Российской Федерации"

**** Сведения предоставляются электронным сервисом Федеральной налоговой службы

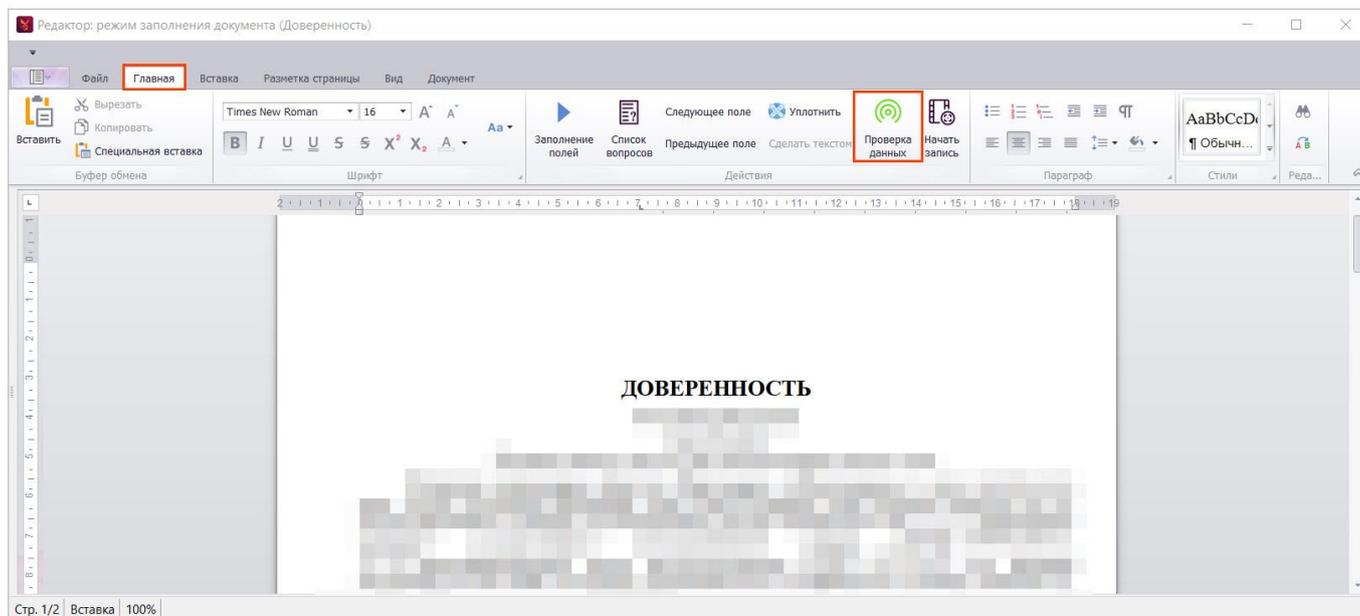
На панели инструментов окна присутствуют кнопки:

- **Удалить** – удаление лица из списка проведенных проверок. Сведения об удаленном лице не будут включены в протокол фиксирования информации и переданы в ИСН «еНот».
- **Другое лицо** – используется если по лицу обнаружены совпадения в одной из баз, но эти данные не относятся к обратившемуся лицу. Поставьте курсор на строку с обнаруженным совпадением (выделено красным) и нажмите на кнопку Другое лицо.
- **Запросить повторно** – повторный запрос сведений о лицах из списка проверок.
- **Получить результат** – получение результата из Клиента ЕИС по проверке паспорта.
- **Вверх/Вниз** – перемещение сведений о проверяемом лице в списке проверок. В соответствии с расположением лиц в окне **Список проверок** формируется бумажный протокол фиксирования информации.
- **Проверки текстом** – открытие дополнительного окна, из которого можно скопировать результат проверок по всем лицам списка.

Проведение проверок и формирование протокола при подготовке и сохраненного документа

При подготовке документа можно провести проверки лиц в окне редактора. Индикатор проверок находится во вкладке **Главная**. Нажмите на него для проведения проверок в режиме работы «По запросу». И для просмотра информации в обоих режимах.

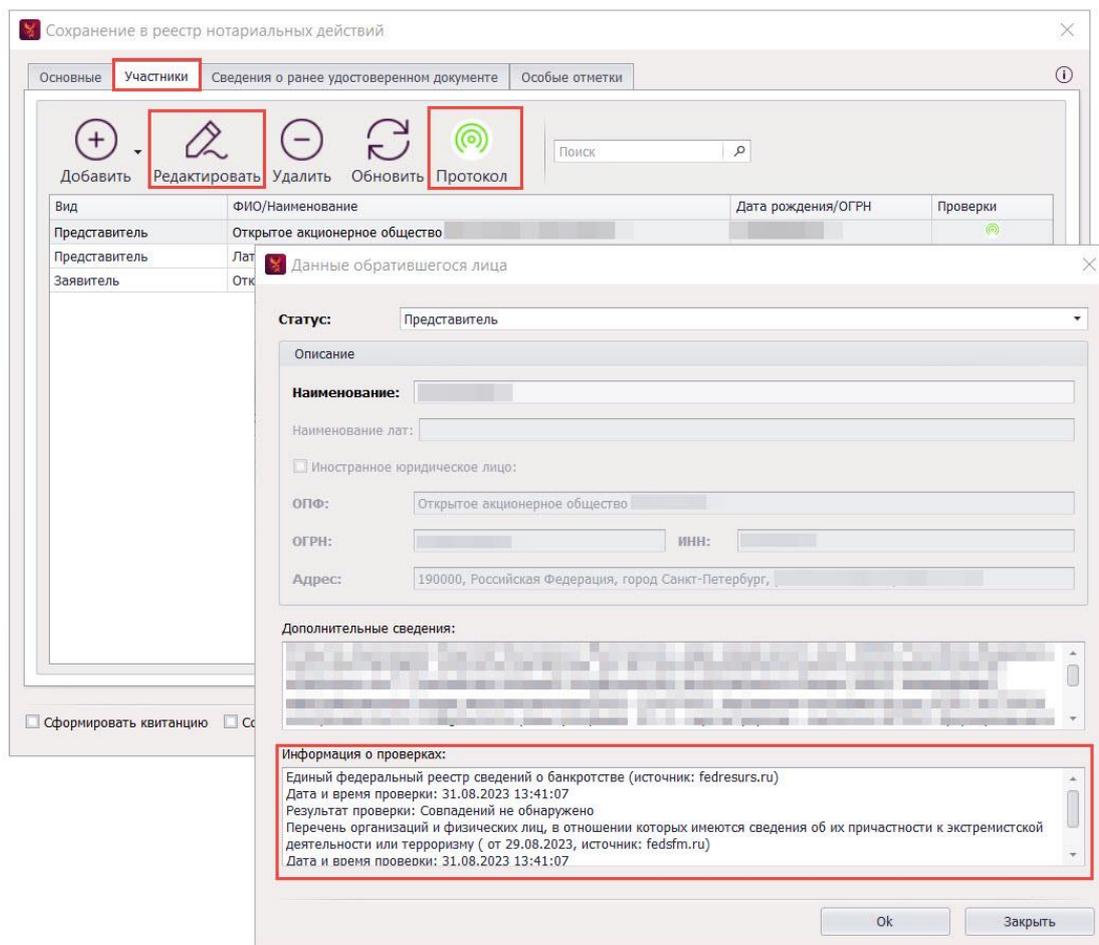
При создании нового документа на основе другого документа в автоматическом режиме работы проверок, в списке лиц, по которым проведены проверки, могут присутствовать лица документа, взятого за основу. Для их удаления нажмите на индикатор проверок, кликните по строке с таким лицом и нажмите Удалить.



Проверка действительности паспортов осуществляется через Клиент ЕИС, результат проверки приходит с задержкой.

Если при запросе маркировки или сохранении документа, не получены результаты проверок по всем лицам или хотя бы по одному участнику документа нашлось совпадение, в окне свойств документа будет выведен соответствующий значок с подсказкой.

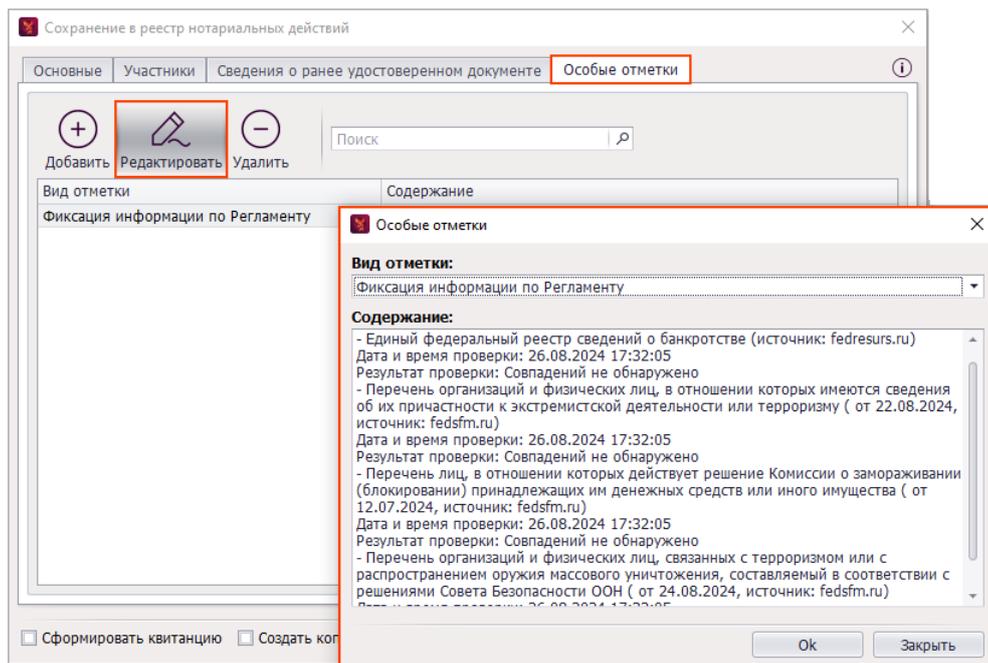
При сохранении документа в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион» (Архив документов) в информацию о проверках во вкладке **Участники** переходят сведения о проверке обратившегося лица в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве.



Если Вы добавляете участника **при сохранении документа** вручную (кнопка **Добавить**), после сохранения сведений об участнике будут произведены проверки и включены в протокол по нотариальному действию.

*При добавлении участника в уже сохраненный документ через **Свойства** проверка не производится, данные о лице в протокол не вносятся.*

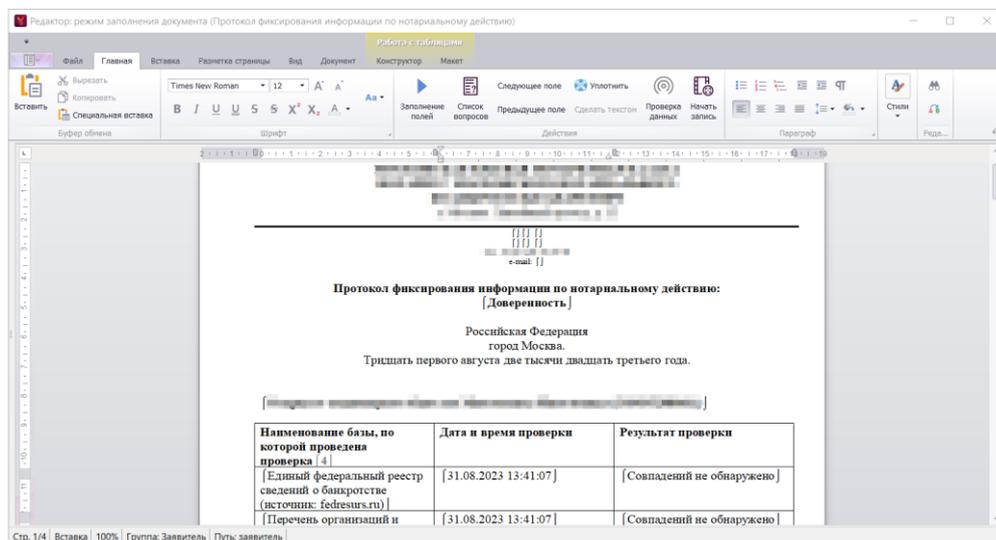
Во вкладке **Особые отметки** автоматически добавляется отметка – Фиксация информации по Регламенту.



Информация о проверках и содержании отметки для каждого вида нотариального действия определяется настройками (см [Сервис проверок/Настройка работы сервиса проверок/Настройка отображения результатов проверок в протоколе, передачи информации о результатах проверок в ИСН «еНот»](#)).

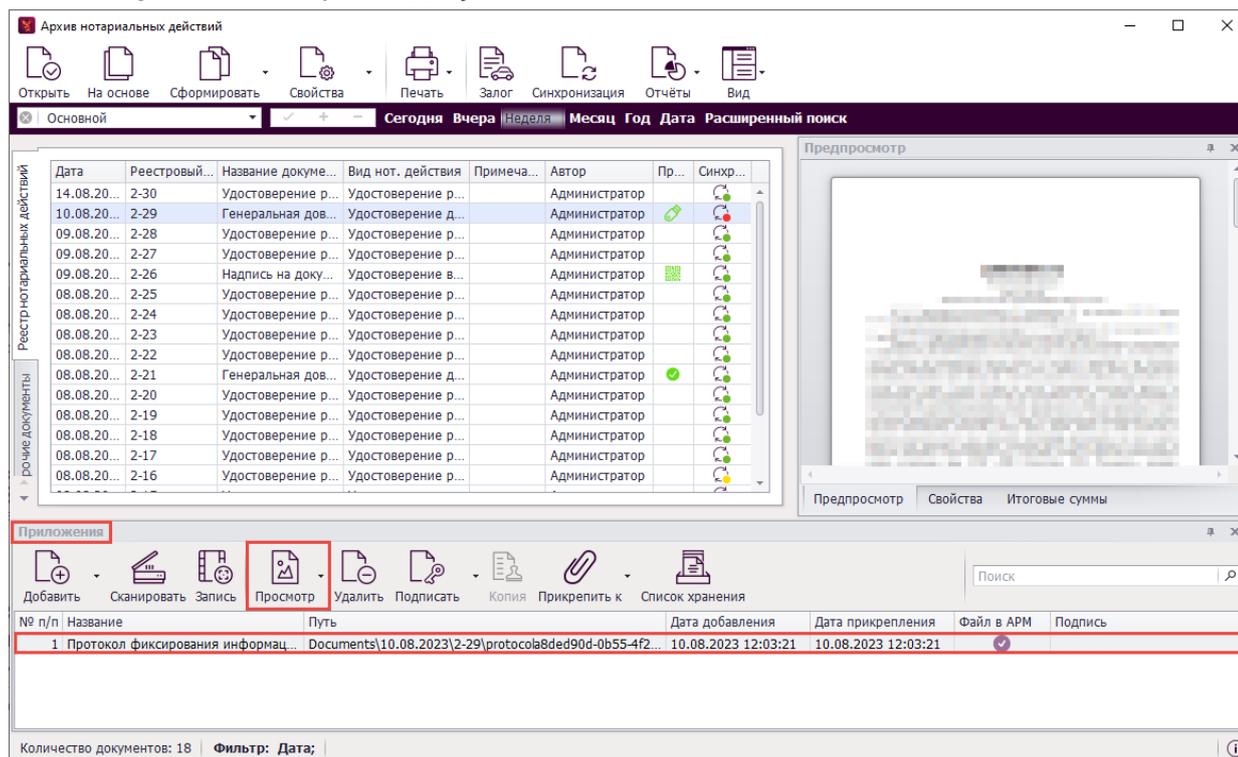
Содержание отметки переносится в раздел ИСН «еНот» Особые отметки\Фиксирование информации по регламенту.

После сохранения документа в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион» (Архив документов) будет сформирован протокол фиксирования информации.

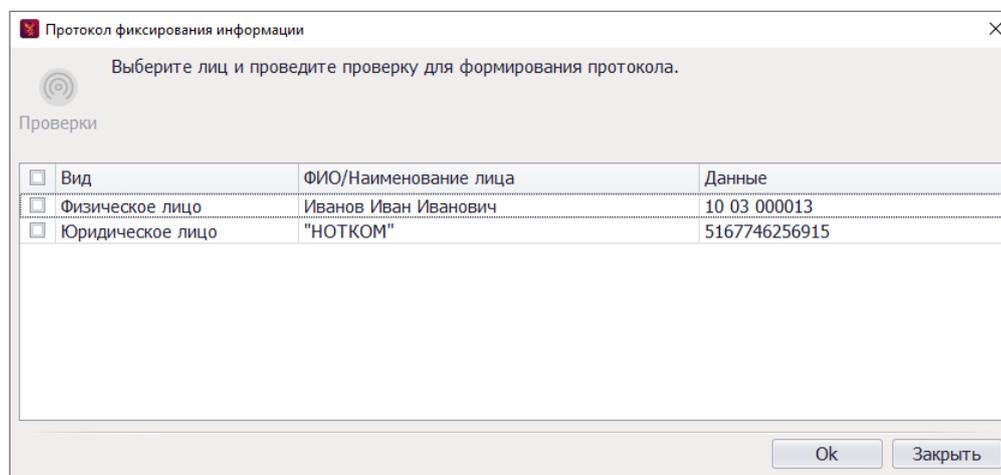


Содержание протокола для каждого вида нотариального действия определяется настройками (см [Сервис проверок/Настройка работы сервиса проверок/Настройка отображения результатов проверок в протоколе, передачи информации о результатах проверок в ИСН «еНот»](#)).

Сформированные и сохраненные протоколы фиксирования информации хранятся в панели **Приложения** Архива документов.



Если по какой-либо причине протокол не был сохранен или требуется его повторное формирование, нажмите в архиве документов кнопку **Сформировать** и выберите пункт **Протокол фиксирования информации**. В открывшемся окне отобразятся лица, считанные из документа. Выберите тех, для кого необходимо сформировать протокол.



Если настройка «Проводить проверки автоматически (не по запросу пользователя)» отключена, требуется нажать кнопку **Проверки**, чтобы отправить запрос на проверку выбранных лиц. Если настройка включена, запрос направится сразу после выбора лиц.

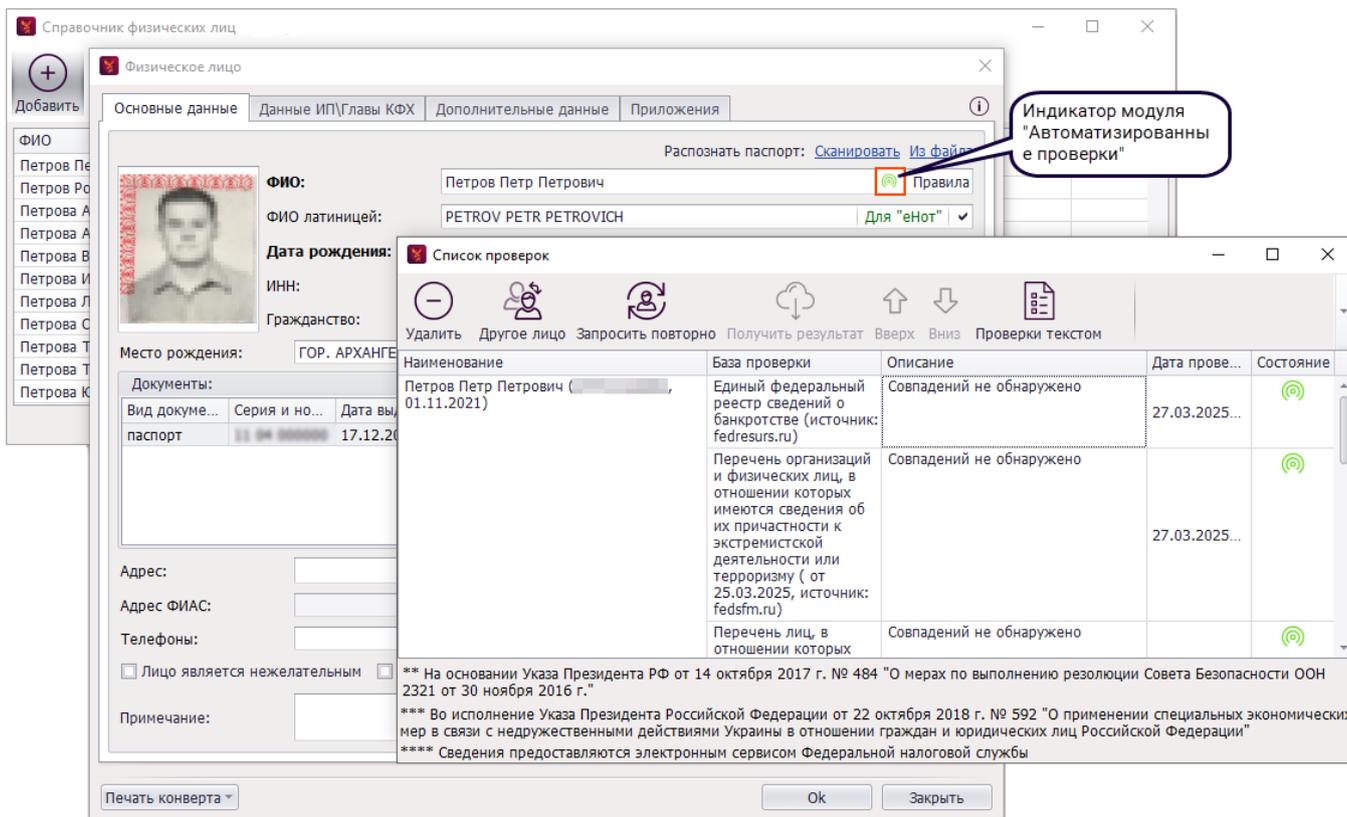
Если индикатор проверок красного или желтого цвета, значит не все проверки успешно пройдены, нажмите на него, чтобы проконтролировать результат.

После нажатия на **Ок** откроется сформированный протокол фиксирования информации.

Проведение проверок в справочниках физических/юридических лиц

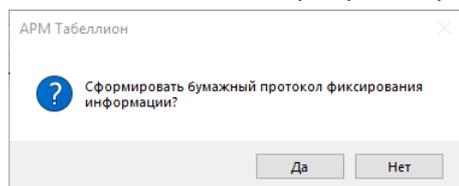
При автоматическом режиме работы проверок по мере заполнения данных нового лица или при открытии карты уже добавленного лица производится проверка по всем базам модуля

автоматизированных проверок. При ручном режиме работы, проверка запускается по нажатию на значок «Список проверок».

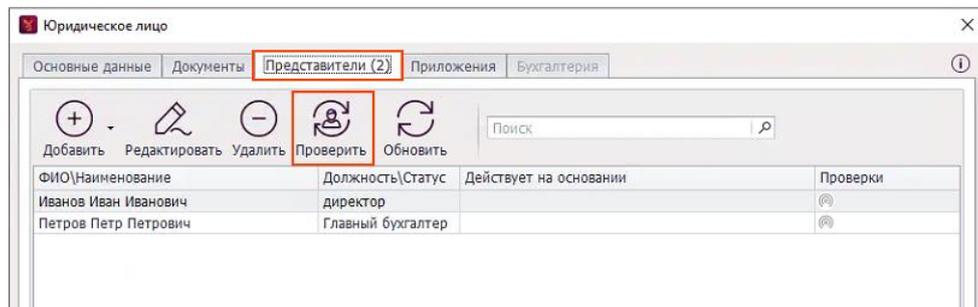


Индикатор модуля (кнопка «Список проверок») расположен в конце поля ФИО\Наименование. Для просмотра результатов необходимо нажать на значок индикатора.

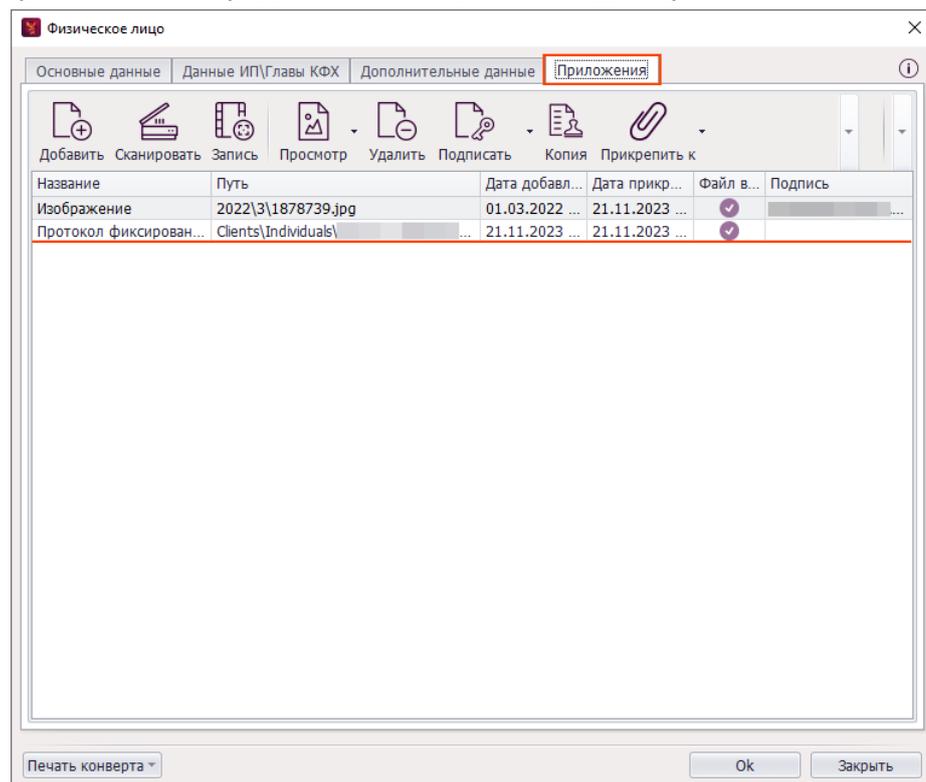
После закрытия окна Список проверок АРМ предложит сформировать бумажный протокол фиксирования информации (при активной настройке **Формировать протокол в справочниках**, АРМ «Табеллион» сервер Настройки\Системные\Сервис проверок).



Для справочника юридических лиц независимо от режима работы для проверки представителя необходимо выделить запись и нажать кнопку **Проверить**.



Сохраненные протоколы фиксирования информации хранятся в карте физического/юридического лица во вкладке Приложения.



Проведение проверок и формирование протокола в карте наследственного дела

Просмотр результатов проверок наследодателя (и запрос проверок при режиме работы «По запросу») доступен во вкладке **Дело и наследодатель**, в поле **Наследодатель**.

Наследственное дело №16/2024: Дело и наследодатель

№ дела: [] - [] 16 / [] 2024 Дата открытия: 05.04.2024 Банкрот

Статус: Открыто Дата окончания: []

▼ Возобновление дела (Не возобновлялось)

Наследодатель: Иванов Иван Иванов [Подробнее](#) Пол: мужской Правила

Дата смерти: 01.03.2023 Формат Время смерти: [] Дата рождения: [] Формат

Место открытия наследства: город Москва

Документ, подтверждающий смерть наследодателя

Особые отметки: []

Изменения для ЕИС: []

▼ Наследодатели, после которых наследство было фактически принято, но дело не заводилось (0)

Специалисты: Администратор

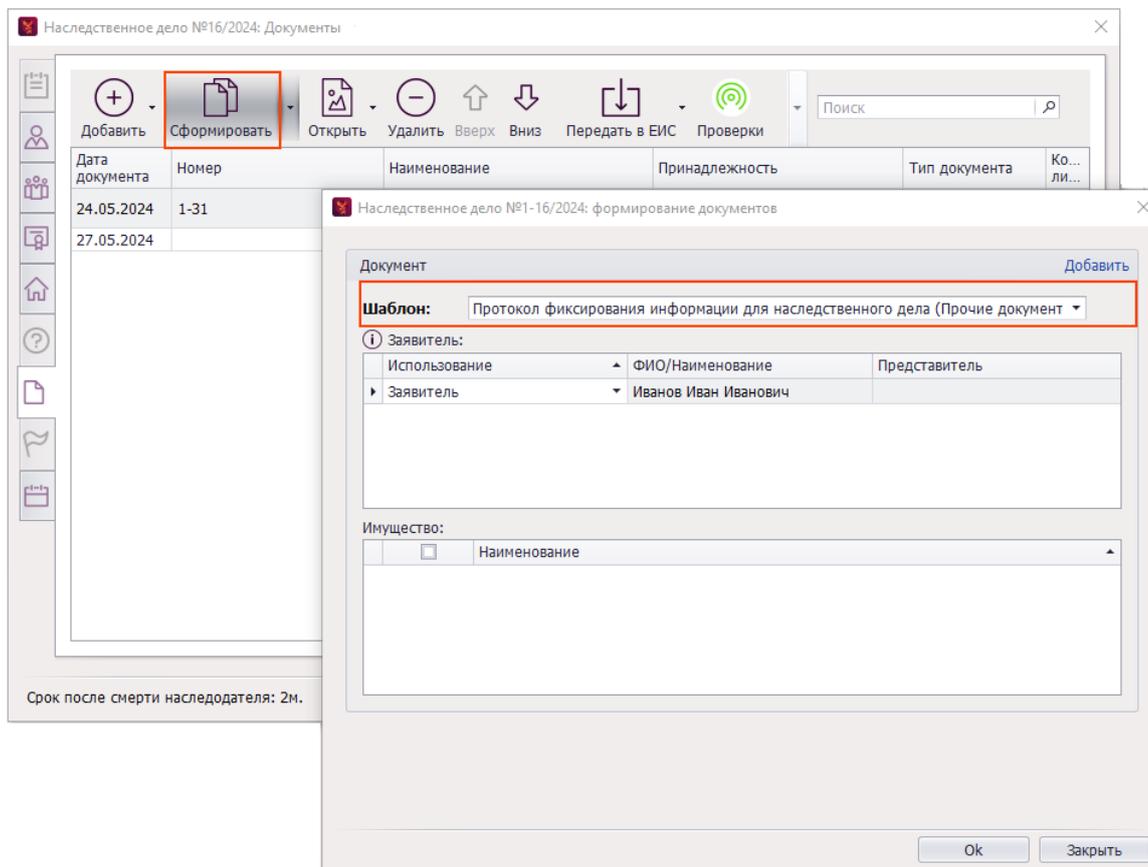
Примечание: []

Требуется особого внимания Нотариус/ГНК:

Срок после смерти наследодателя: 1г. 2м.

Просмотр общих результатов проверок, включающих наследодателя, наследников и прочих лиц, внесенных в карту наследственного дела, производится во вкладке **Документы**

карты дела. Для формирования протокола нажмите **Сформировать** и выберите в поле **Шаблон** пункт «Протокол фиксирования информации для наследственного дела».

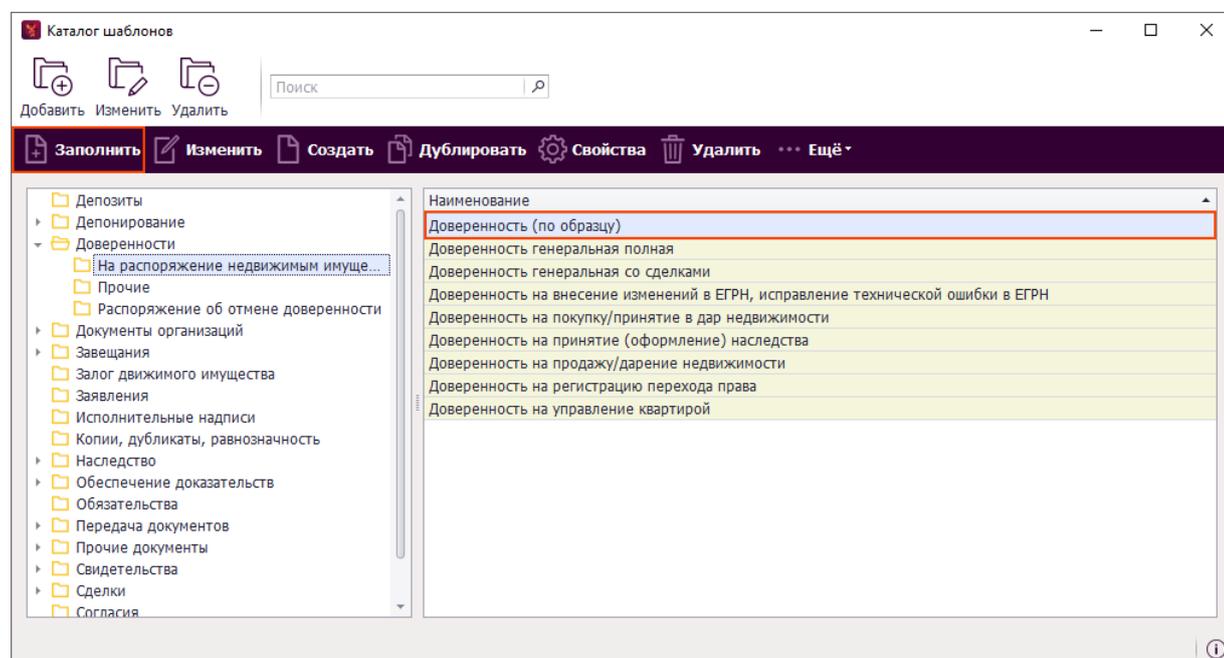


СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

ЗАПУСК ШАБЛОНА

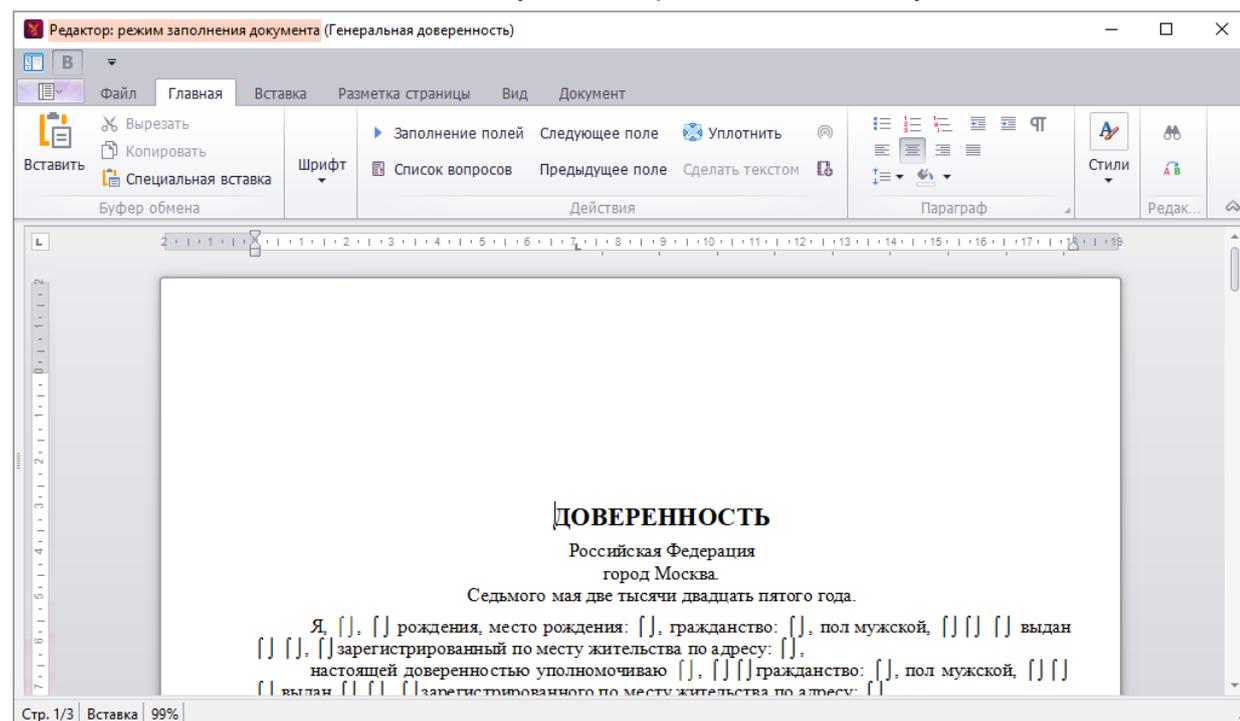
Для создания документа на основе шаблона нажмите на иконку **Каталог шаблонов** или выберите одноименный пункт в **Меню**. Выберите шаблон для заполнения и нажмите кнопку **Заполнить** панели управления или клавишу **F9**.

Создание документа без использования шаблона – **Меню\Новый документ**.



Шаблоны с указанием (по образцу) содержат только верх (с полями для ввода данных физических/юридических лиц) и низ (удостоверительную надпись).

Перед Вами откроется окно текстового редактора в режиме заполнения документа, содержащее текст шаблона и специальные символы АРМ «Табеллион». Любая часть текста шаблона может быть изменена или удалена при подготовке документа.



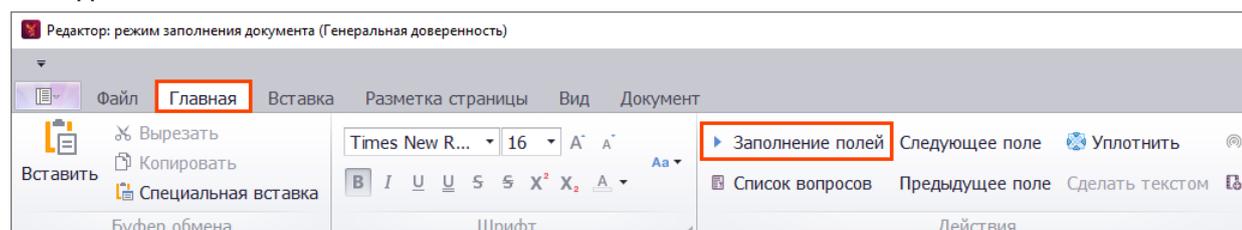
СПОСОБЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНА

Специальные символы редактора не выводятся на печать и обозначают места для ввода данных:

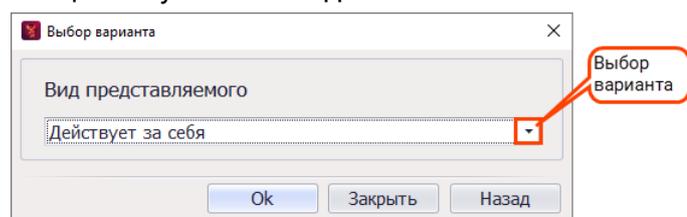
- [] – поле, заполняется вводом информации с клавиатуры или выбором значения из предложенных вариантов.
- § – точка остановки. Этим символом в тексте отмечены места, требующие внимания при заполнении шаблона.

Диалоговые окна

Для вызова диалогового окна нажмите клавишу **F5** или кнопку **Заполнение полей** во вкладке ленты **Главная**.

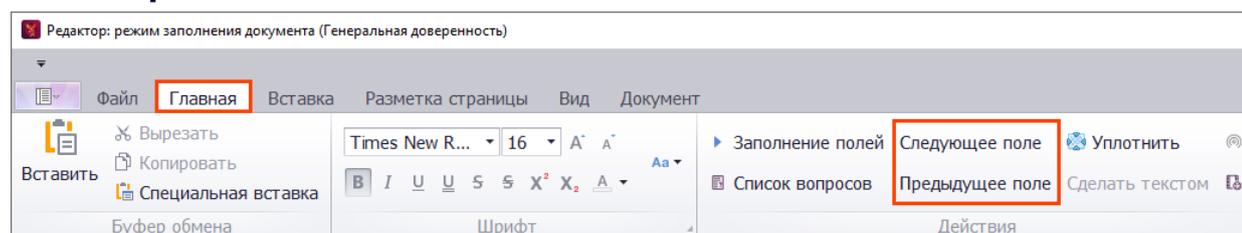


Диалоговое окно откроется для следующего за курсором поля. В окне предусмотрены кнопки для перехода к следующему и предыдущему полям. Значение поля вносится в специальную область диалогового окна или выбирается из предложенных значений.



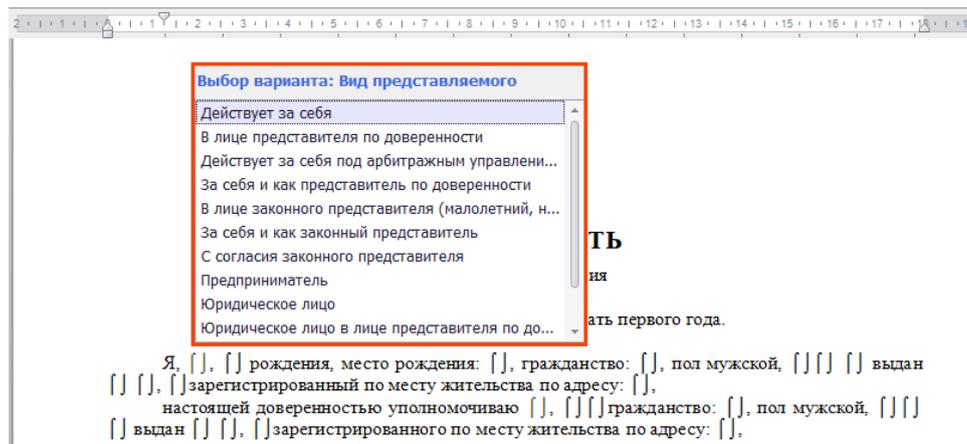
При таком способе заполнения переход курсора между точками остановки (§) не производится.

Горячие клавиши F7 и F6



При нажатии на клавишу **F7** (кнопка **Следующее поле** во вкладке ленты **Главная**) курсор перемещается в следующее поле или точку остановки. При этом поле подсвечивается и

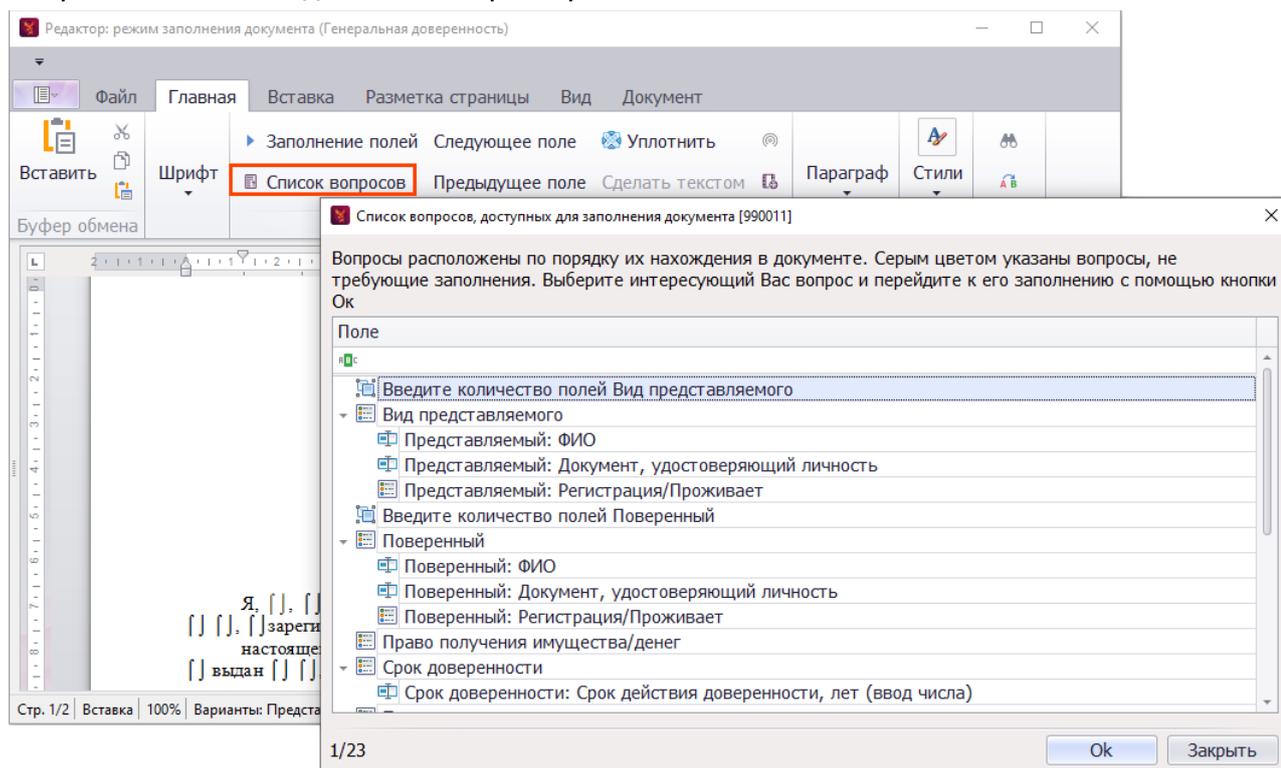
отображается подсказка, следуя которой необходимо ввести данные в поле или выбрать значение из предложенных.



Для возвращения к предыдущему полю или точке остановки нажмите клавишу **F6** (кнопка **Предыдущее поле** во вкладке ленты **Главная**).

Список вопросов

При нажатии кнопки **Список вопросов** во вкладке ленты **Главная** (сочетание клавиш **Alt+F5**) откроется окно, содержащее список всех вопросов для заполнения документа. Для перехода к заполнению нужного вопроса выделите его в списке и нажмите **Ok**, для поиска вопроса начните вводить текст в фильтр.

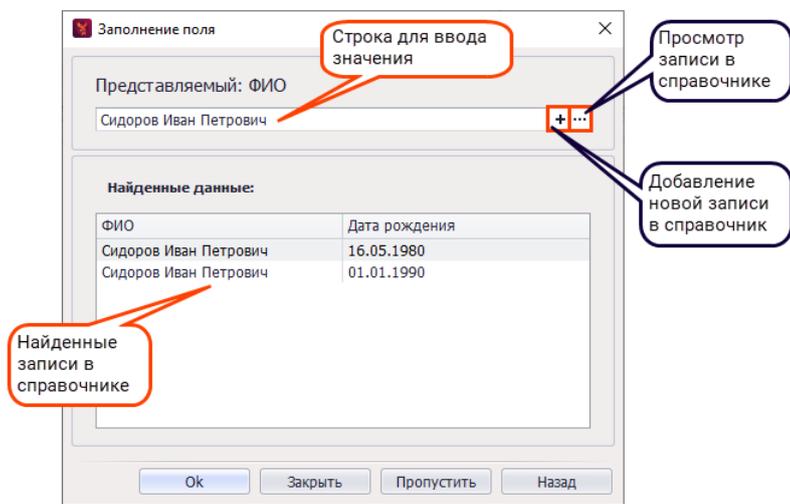


ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

При вводе ФИО/Названия юридического лица происходит поиск значений в справочнике. Для выбора лица из найденных записей кликните по строке записи в найденных значениях.

Для просмотра подробной информации о найденной записи, выберите запись и нажмите на кнопку . Для добавления в справочник новой записи, отличной от найденной, нажмите на кнопку .

По умолчанию выбрана первая запись из найденных в справочнике (подсвечена серым в списке найденных записей).



После выбора (ввода) ФИО/Названия ЮЛ откроется карта физического/юридического лица, проверьте полноту и правильность указанных в ней данных и нажмите кнопку **Ок**.

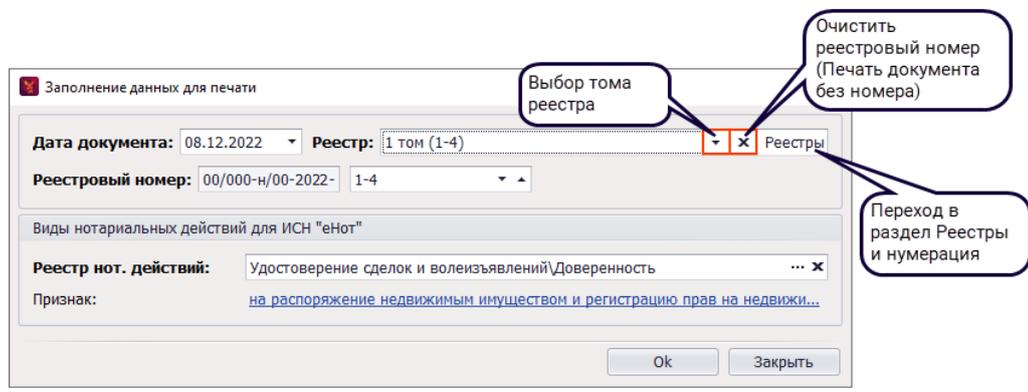
Подробнее о работе со справочниками – глава [Справочники](#) руководства пользователя.

Поля физического лица **Дата рождения, Гражданство, Место рождения, Адрес, СНИЛС** и др. заполняются в шаблоне автоматически после выбора значения поля **ФИО**, значение поля **Документ** выбирается из списка указанных документов, удостоверяющих личность, значение поля **Регистрация** указывается в шаблоне путем выбора из вариантов при наличии данных полей в шаблоне.

Поля **Организационно-правовая форма ЮЛ, ОГРН, ИНН, КПП, Место нахождения, Тип свидетельства о регистрации ЮЛ** и др. заполняются в шаблоне автоматически после выбора значения поля **Название ЮЛ**, значения полей **Представитель ЮЛ, Учредительные документы** выбираются из списка указанных значений юридического лица при наличии данных полей в шаблоне.

ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА/НУМЕРАЦИИ

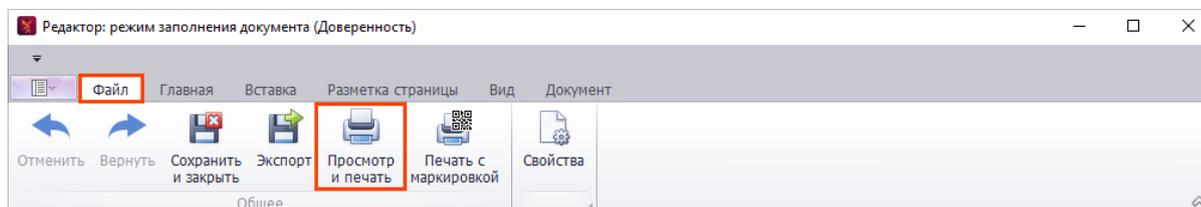
Реестровый номер/нумерация не подлежит заполнению в тексте шаблона. Значение реестрового номера/нумерации указывается при печати или сохранении документа и автоматически добавляется в предназначенное для него поле.



ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

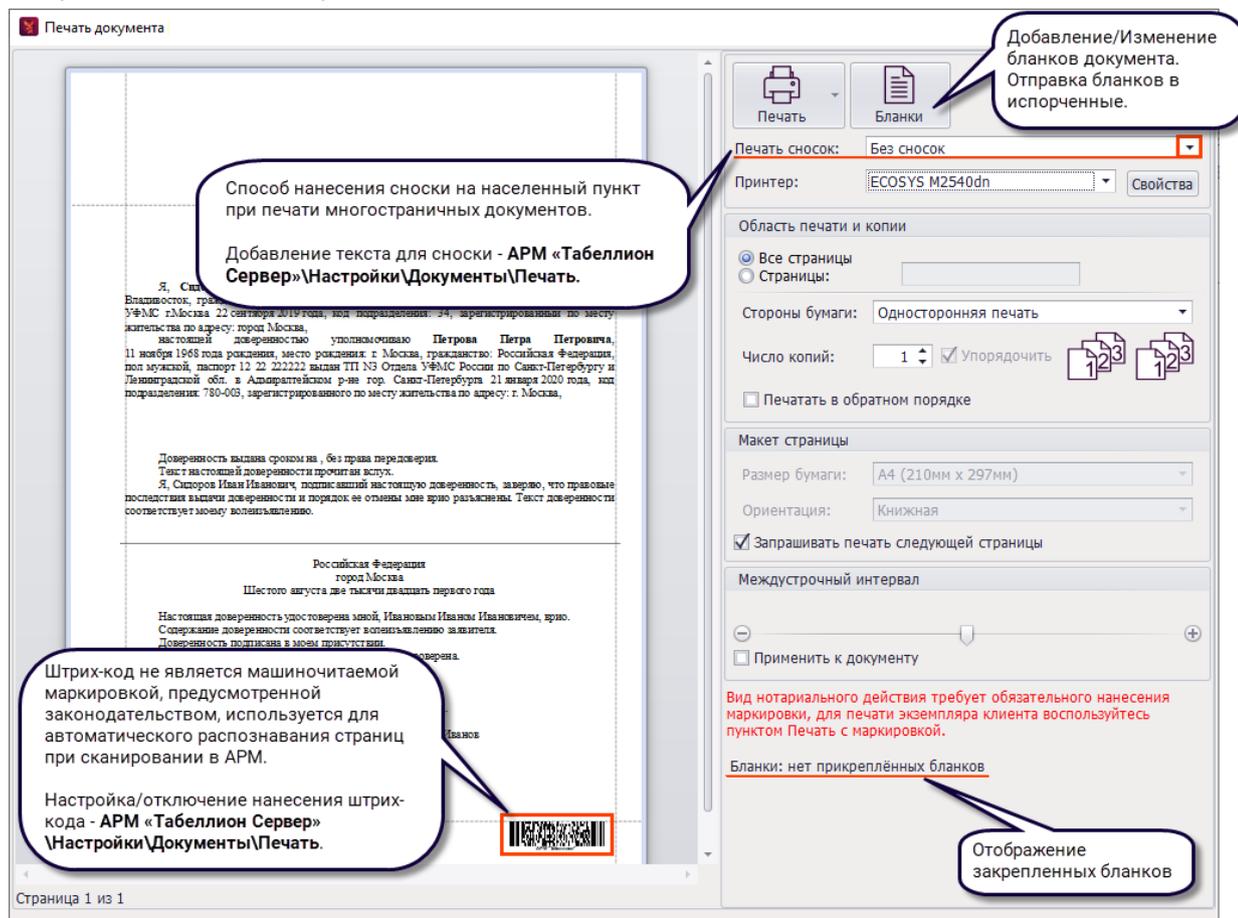
ПЕЧАТЬ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА ИЛИ ДОКУМЕНТА БЕЗ МАРКИРОВКИ

Для печати черновика документа или документа, который не требует нанесения маркировки, перейдите в раздел **Файл** панели инструментов редактора и нажмите кнопку **Просмотр и печать** (сочетание клавиш **Ctrl+P**).



Укажите том реестра и порядковый номер или очистите поле с реестром для печати без указания номера. Сверьте виды нотариальных действий для ИСН «еНот» и скорректируйте их при необходимости.

В окне **Печать документа** просмотрите документ (вид документа в окне печати может отличаться от вида документа в процессе подготовки, т.к. удалены все служебные символы редактора АРМ), укажите параметры печати, закрепите бланки, если это требуется, и отправьте документ на **Печать** с указанием способа печати.

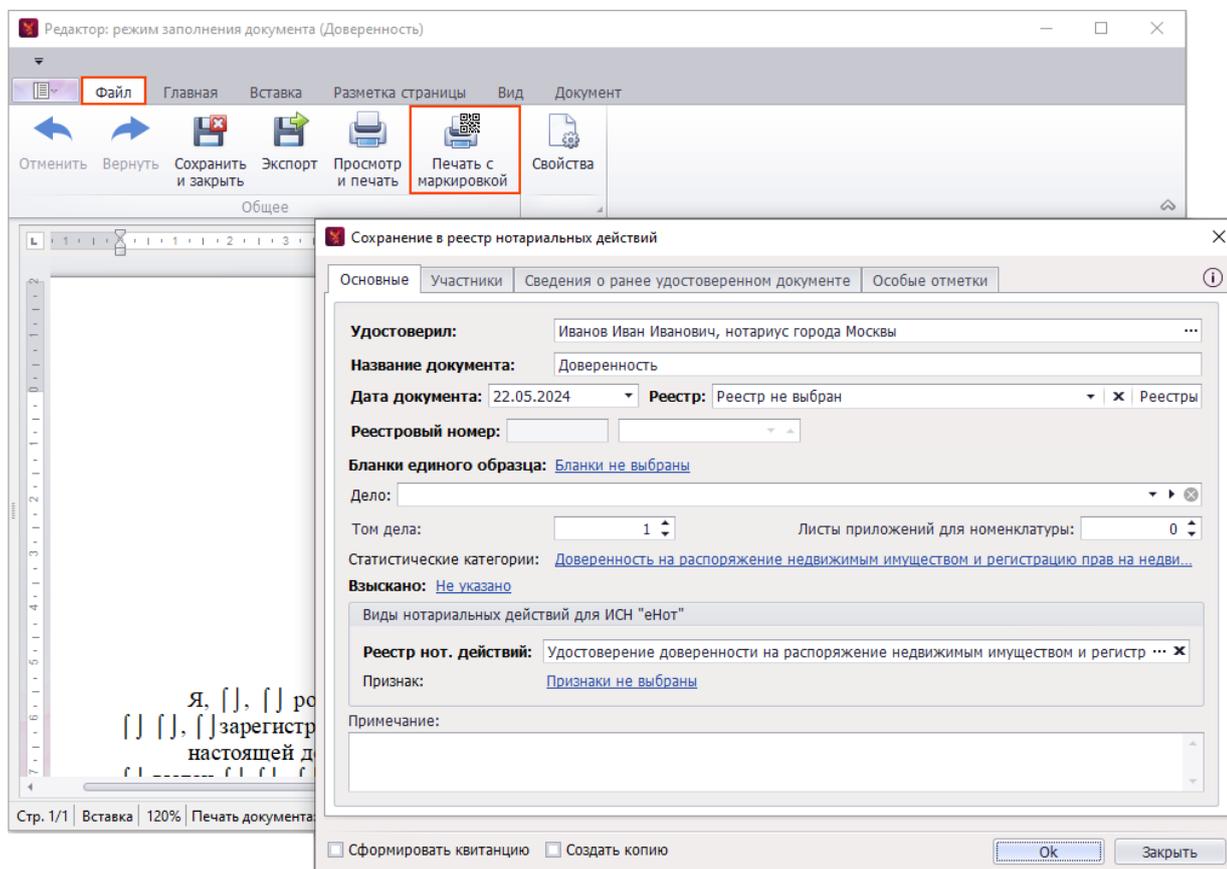


В группе **Междустрочный интервал** можно уплотнить или увеличить изображение документа в предварительном просмотре за счет изменения расстояния между строками текста. Значение применяется в режиме **Кратный** от 0,75 до 1,25. Если необходимо применить изменения к тексту документа, а не только к изображению для печати, поставьте отметку **Применить к документу**.

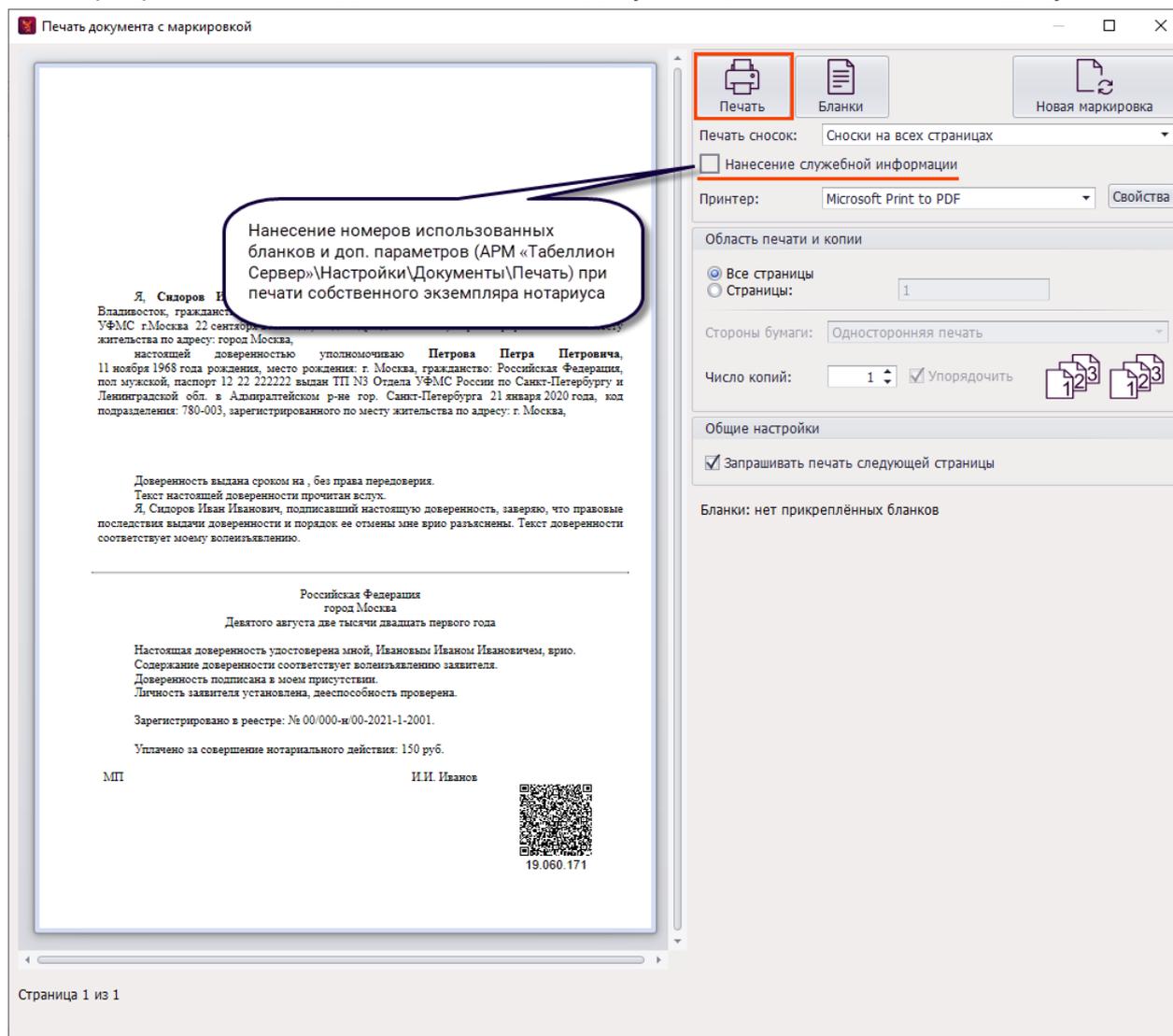
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА С НАНЕСЕНИЕМ МАРКИРОВКИ (QR-кода)

Перейдите в раздел **Файл** панели инструментов редактора и нажмите кнопку **Печать с маркировкой**. В открывшемся окне проверьте и при необходимости исправьте свойства документа. Внесите информацию о бланках единого образца при необходимости, выберите статистическую категорию. Одновременно с запросом маркировки запись о документе будет внесена в Реестр нотариальных действий ИСН «еНот» и в Архив документов АРМ «Табеллион».

Запрос маркировки доступен только для рабочих мест с установленным ИСН «еНот».



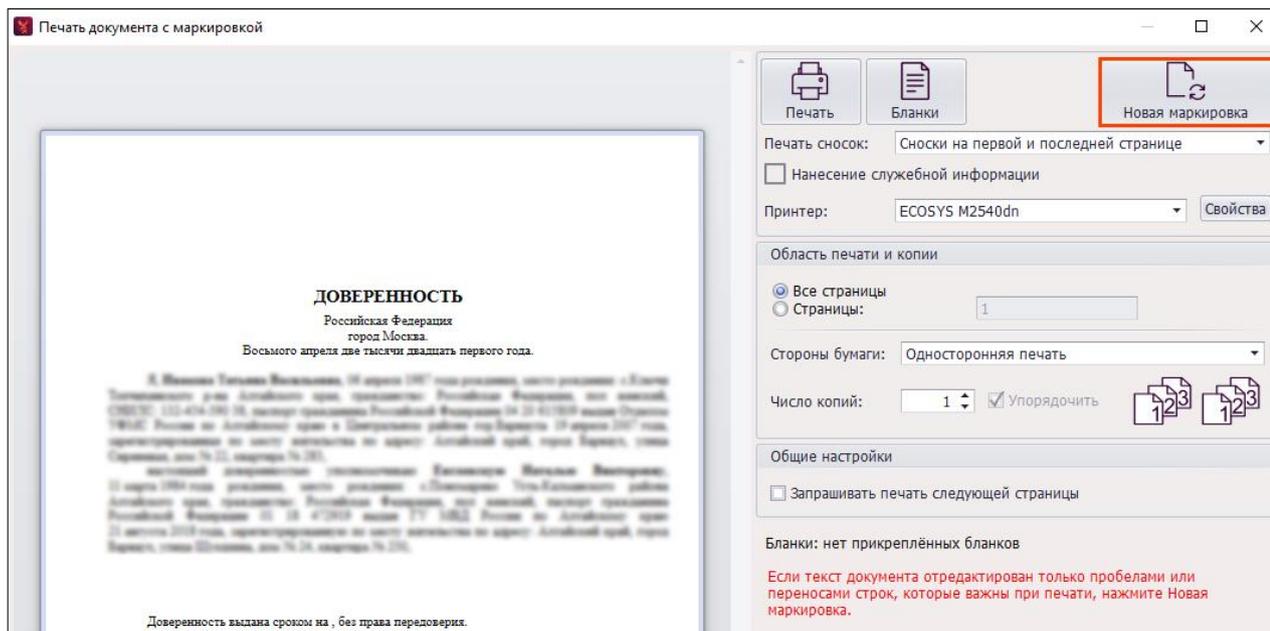
В открывшемся окне **Печать документа с маркировкой** просмотрите документ, убедитесь, что маркировка не накладывается на текст документа, и выполните печать документа.



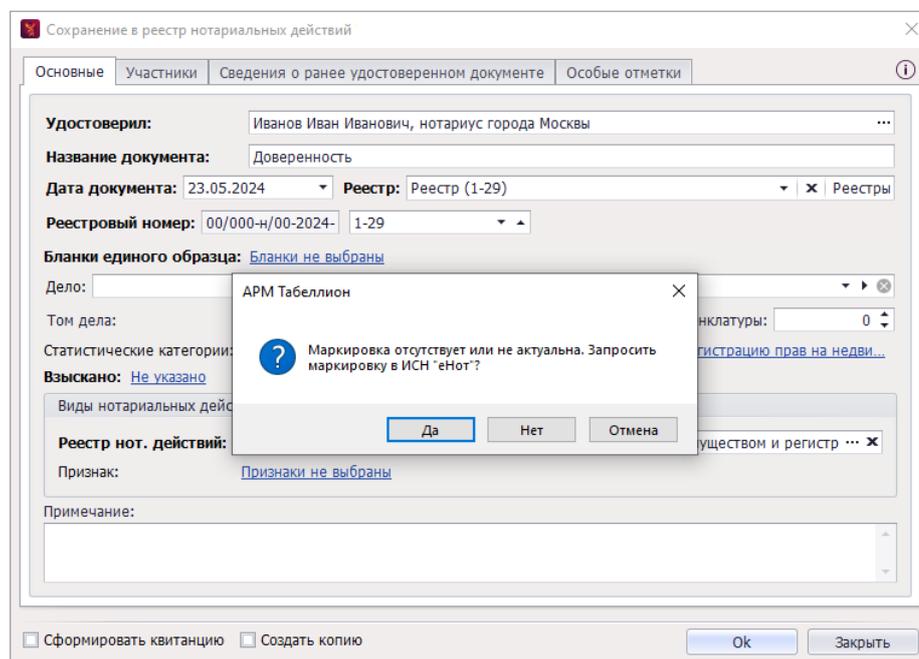
Если маркировка перекрывает текст документа, закройте окно печати и используйте возможности форматирования текста во вкладке **Главная** редактора:

- уплотнение текста (кнопка **Уплотнить**);
- изменение межстрочного интервала (пункт **Параграф**);
- изменение размера шрифта.

После изменения оформления документа нажмите **Печать с маркировкой**, затем в открывшемся окне – **Новая маркировка**.



В случае изменения содержания документа или его свойств, отражающихся в QR-коде (дата документа, реестровый номер, взысканные суммы, вид нотариального действия, ФИО удостоверявшего лица, данные заявителей) для запроса новой маркировки достаточно нажать на кнопку **Печать с маркировкой**. Если после изменения текста запрос новой маркировки не был выполнен, АРМ «Табеллион» оповестит об этом при сохранении документа.



ПЕЧАТЬ В АРХИВЕ ДОКУМЕНТОВ

Распечатать сохраненные в Архив документы можно через кнопку **Печать** или перейдя в редактор (кнопка **Открыть\Редактировать**).

Архив нотариальных действий

Открыть На основе Сформировать Свойства **Печать** Залог Синхронизация Отчёты Вид

Основной Печать с маркировкой Печать

Дата Реестровый н... Название докуме... Вид нот. действия Примечание Автор

27.05.20...	1-33	Доверенность	Удостоверение д...		Администр...
-------------	------	--------------	--------------------	--	--------------

ДОВЕРЕННОСТЬ

Российская Федерация
г. Барнаул, Советский проспект, 28.

Давить сём-мою мам две тысяч двести четвёртого года.

Я, **Иванов Иван Иванович**, 01 января 1990 года рождения, место рождения: Барнаул, гражданство: Российская Федерация, пол мужской, [] паспорт № 15 201203 выдан: Отделом УФМС России по Алтайскому краю в Ленинском районе г. Барнаул 10 декабря 2010 года, [] зарегистрированный по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, город Барнаул, улица 1 Мая, дом 3, квартира 2,

на основании доверенности удостоверённой **Петрова Петра Петровича**, [] гражданстве: Российская Федерация, пол мужской, [] [] выдан [] []], [] зарегистрированного по месту жительства по адресу: []],

Наст текст полномочий.

При совершении сделки с недвижимостью категориями: прилагаю документы

Доверенность выдана сроком на [], без права поручения.

Текст настоящей доверенности прочитан вслух.

Я, Иванов Иван Иванович, подписываю настоящую доверенность, заверю, что прилагаю

Предпросмотр Свойства Итоговые суммы

Приложения

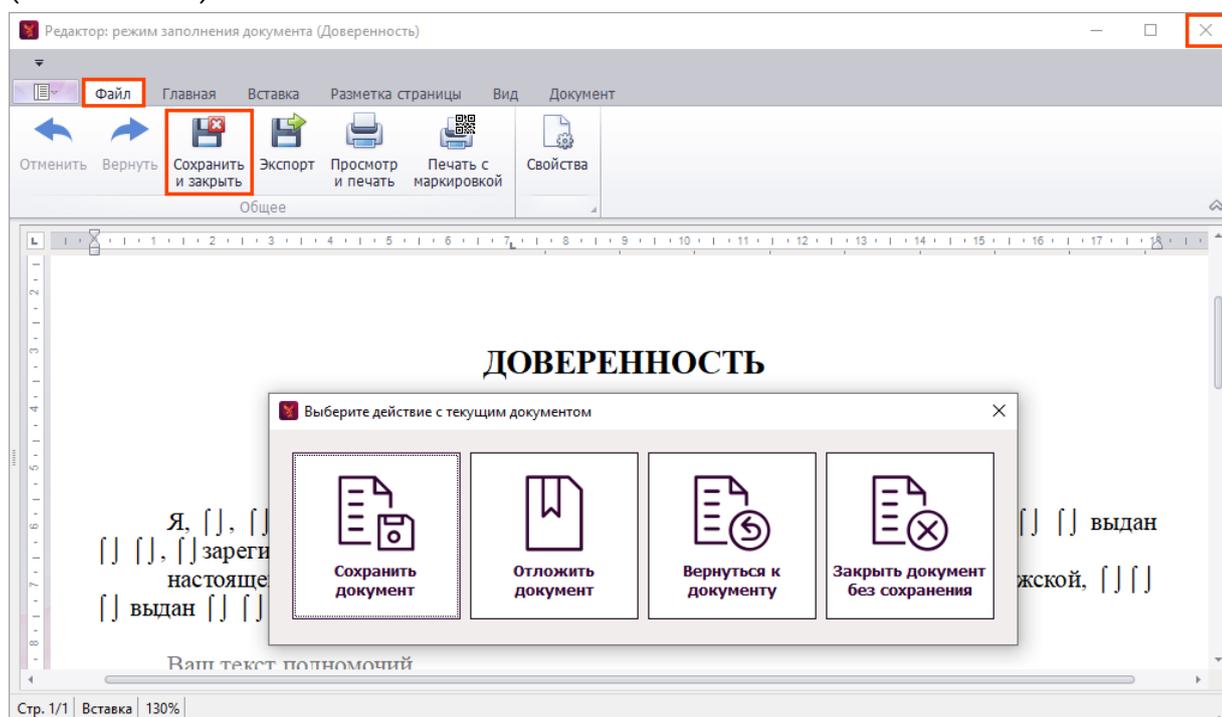
Добавить Сканировать Запись Просмотр Удалить Подписать Копия Прикрепить к Список хранения

№	Название	Путь	Приложение ИСН ...	Дата добавления	Дата прикрепления	Файл в АРМ	Подпись
1	Анкета клиента Иванов Иван Ива...	Documents\27.05.2024\1-33\questionnairec4beef28-...		27.05.2024 10:06:...	27.05.2024 10:06:...	✓	
2	Протокол фиксирования инфор...	Documents\27.05.2024\1-33\protocol1b62feba-baa9...		27.05.2024 10:09:...	27.05.2024 10:09:...	✓	
4	PDF с маркировкой	Documents\12.03.2024\1-22\949e1d0f-b973-47b2-b...		27.05.2024 10:09:...	27.05.2024 10:33:...	✓	

Количество документов: 1 | Фильтр: Дата;

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Для вызова диалога выбора действия с текущим документом нажмите кнопку закрытия окна текстового редактора или нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть** во вкладке ленты **Файл** (клавиша **F12**).



Диалог содержит следующие варианты:

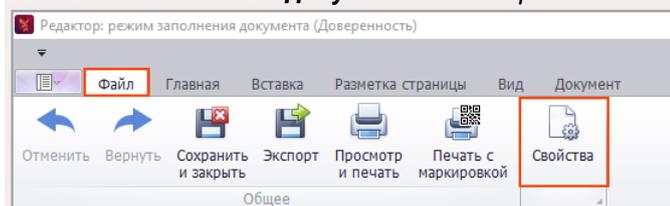
- **Сохранить документ** – сохранение документа в Реестр нотариальных действий или в Архив прочих документов (в зависимости от свойств используемого шаблона).
- **Сохранить с протоколом** – сохранение документа в Архив прочих документов с формированием протокола фиксирования информации (при подключенном сервисе Автоматизированных проверок). Вариант показан только для ненотариальных документов, для нотариальных протокол формируется в соответствии с настройками программы (АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Сервис проверок\Отображение в протоколе).
- **Отложить документ** – сохранение документа в Архив отложенных. Отложенные документы не участвуют в синхронизации с ИСН «eNot».
- **Вернуться к документу** – возвращение к редактированию документа.
- **Закреть документ без сохранения** – закрытие окна документа без сохранения внесенных изменений.

Документы, требующие маркировку, сохраняются в Архив автоматически при запросе QR-кода.

СОХРАНЕНИЕ В РЕЕСТР НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Если сохраняемый документ относится к нотариально удостоверяемым (определяется свойствами шаблона), то при выборе варианта **Сохранить документ** или печати с запросом маркировки откроется окно **Сохранение в реестр нотариальных действий**.

Вызов окна **Свойства документа** без сохранения в Реестр нотариальных действий доступен в разделе **Файл**.



Основные свойства

Основные свойства нотариального документа заполнены значениями из текста документа (удостоверил, дата документа, взысканные суммы) или определены свойствами шаблона (название документа, статистические категории, виды нотариальных действий для ЕИС). Любое свойство доступно для редактирования.

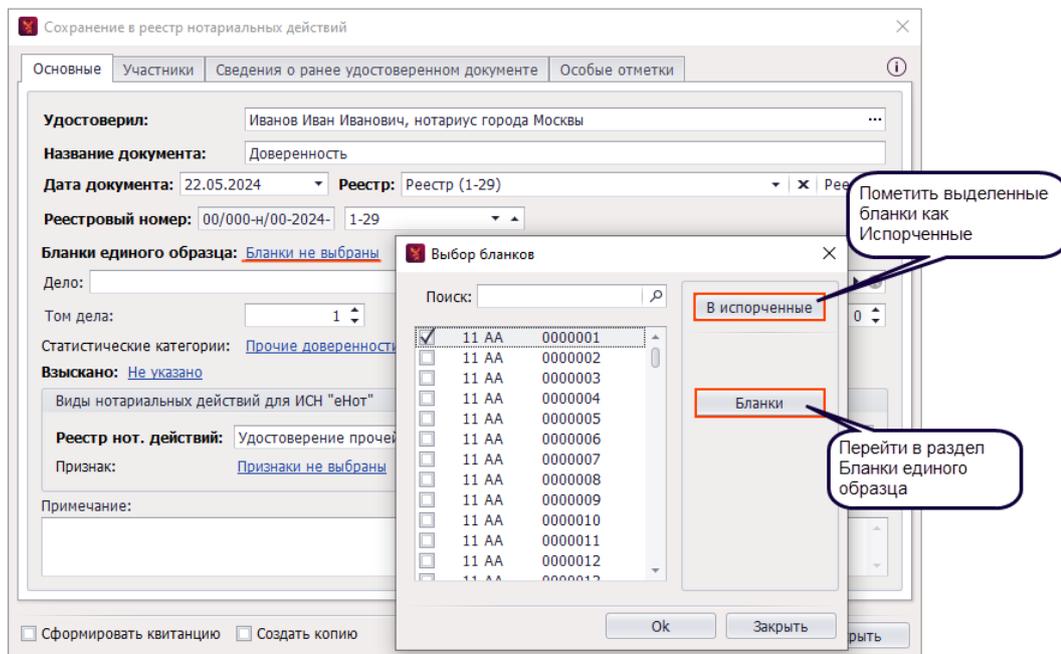
Значение поля **Удостоверил** может быть выбрано только из лиц, сертификаты которых выбраны в настройках программы, подробнее [Настройка сертификатов нотариуса/ВрИО](#).

Если на момент сохранения реестры не настроены, нажмите кнопку **Реестры** и выполните настройку, подробнее [Реестры и нумерация](#).

Если на момент сохранения настроен только один реестр, он подставится автоматически. Если реестров более одного и за шаблоном не закреплен реестр, то при сохранении документа необходимо выбрать номер реестра.

Чтобы закрепить **Бланки единого образца** за документом или изменить уже закрепленные бланки, кликните по ссылке рядом с наименованием свойства.

При нажатии **В испорченные** все бланки с галочкой изменят статус на **Испорчен**, поэтому сначала снимите отметку с действительных бланков.



Для заполнения поля **Дело** номенклатуры необходимо наличие заведенной в АРМ номенклатуры дел (см. [Номенклатура дел](#)). В поле **Том дела** указывается номер тома номенклатурного дела, к которому относится сохраняемый документ. Поле **Листы приложений для номенклатуры** предназначено для ввода количества листов бумажных приложений к документу в деле.

Статистические категории документа выбираются/изменяются аналогично бланкам – нажатием на ссылку. Категории могут быть заданы через свойства шаблона или определены из текста документа, подробнее [Статистические категории](#).

Свойство **Взыскано** отображает сумму, взысканную за удостоверение нотариального действия. Для изменения/просмотра взысканных сумм кликните по ссылке рядом с наименованием свойства. В окне **Взысканные, возвращенные и освобожденные суммы** задайте суммы, взысканные с граждан и юридических лиц.

Данные возвращения доступны только для документов, удостоверенных до 01.10.2023 года.

	С граждан	С юр. лиц	Итого
Федеральный тариф	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
Региональный тариф	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
Недополученный доход	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
Итого	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р

Для физических лиц

Освобождение (федеральный тариф): Нет 0,00 Р

Причина освобождения:

Освобождение (региональный тариф): Нет 0,00 Р

Причина освобождения:

Для юридических лиц

Освобождение (федеральный тариф): Нет 0,00 Р

Причина освобождения:

Освобождение (региональный тариф): Нет 0,00 Р

Причина освобождения:

Суммы тарифов считываются из полей документа, итоговая сумма подсчитывается автоматически. При распределении взысканных сумм между физическими и юридическими лицами действует правило: если среди лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, хотя бы одно юридическое лицо, то вся взысканная сумма относится к нему. Изменить распределение взысканных сумм можно в ручном режиме.

Невозможно отнести взысканную сумму к типу лица, которого нет в Участниках документа. Подробнее об Участниках документа см. ниже.

Группа свойств **Виды нотариальных действий для ИСН «еНот»** определяет, как документ будет внесен в разделы Реестр нотариальных действий и Бланки единого образца ИСН «еНот» при синхронизации.

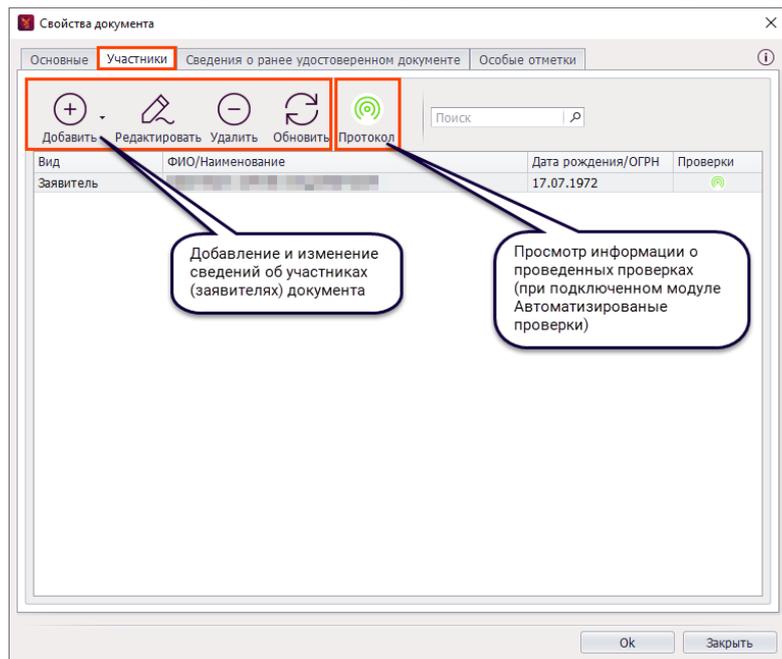
Вид нотариального действия определяется из свойства шаблона, на основании которого создается документ. Для изменения вида нажмите на кнопку Редактировать  в конце поля.

Признаки определяются из полей текста документа, чтобы изменить установленный признак кликните по ссылке рядом с наименованием свойства.

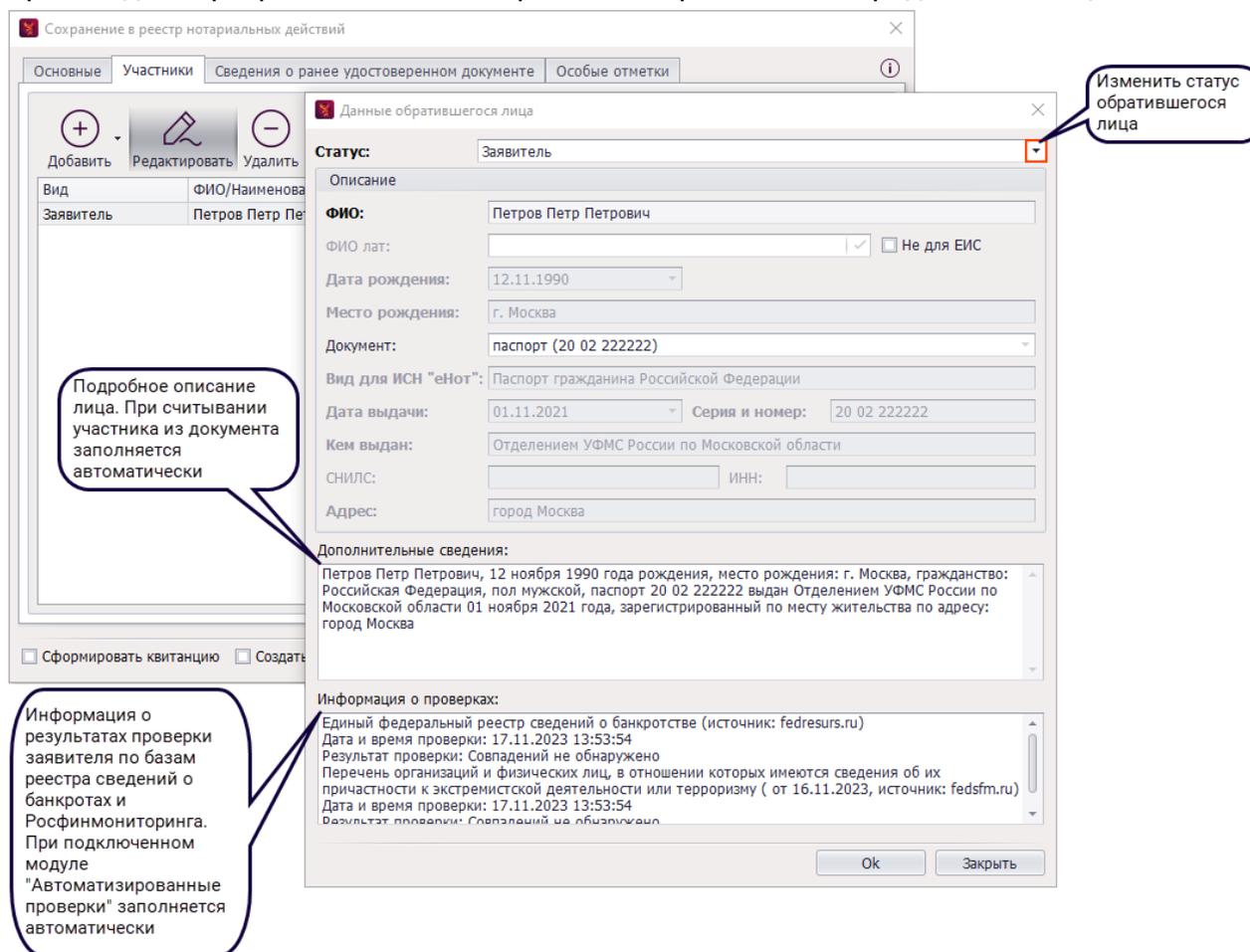
Участники документа (заявители)

В разделе **Участники** отображается информация о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия. Данные участников считываются автоматически из полей документа.

Изменить данные считанного из документа участника возможно, исправив значения полей в справочнике физических/юридических лиц и перевыбрав участника в документе.



Для ручного добавления сведений об участнике документа воспользуйтесь кнопкой **Добавить**. Выберите вид лица, укажите статус и начните вводить ФИО/Название ЮЛ, при этом происходит сортировка значений справочника физических/юридических лиц.



Сведения о ранее удостоверенном документе (отмененной доверенности, завещании)

При удостоверении распоряжения об отмене доверенности заполните/проверьте раздел **Сведения об отмененной доверенности**. Если одним распоряжением отменяется несколько доверенностей, добавьте сведения о каждой из них.

Сохранение в реестр нотариальных действий

Основные | Участники | **Сведения о ранее удостоверенном документе** | Особые отметки

Сведения о ранее удостоверенной сделке:

Сведения об отмененной доверенности

Добавить | Редактировать | Удалить

Поиск

Вид действия
Нотариальное

Сформировать квитанцию

Сведения об отмененной доверенности

Вид действия: Нотариальное

Дата документа:

Реестровый номер документа:

Регистрационный № ЕИС:

Вид лица, совершившего нотариальное действие:
Нотариус или нотариус ГНК

Нотариус:

Вставить префикс реестрового номера

Загрузить/обновить справочник нотариусов из ИСН «еНот»

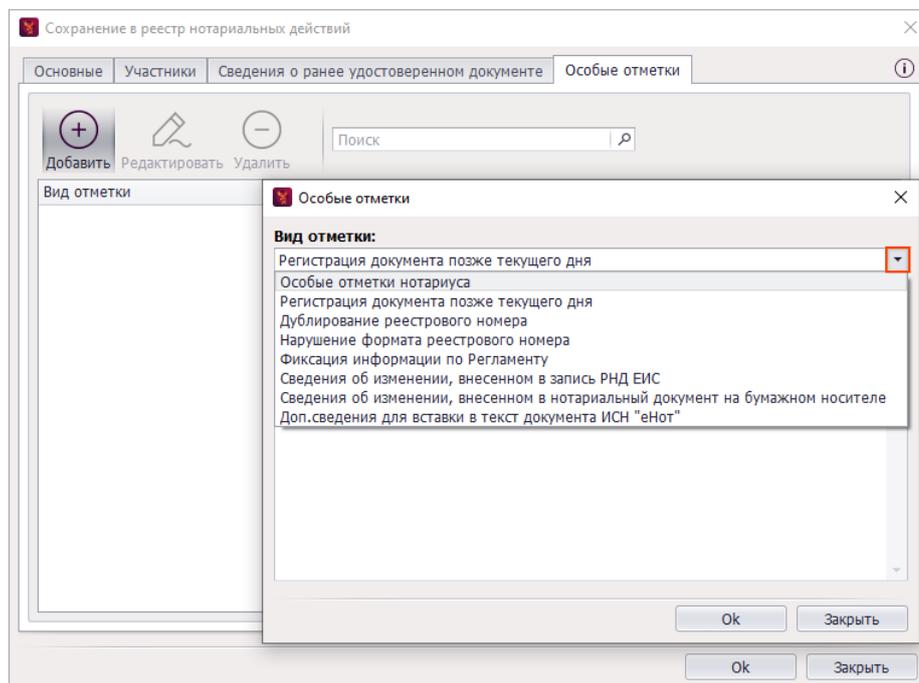
Ok | Закрыть

Загрузить/обновить справочник Нотариусов можно при выполнении синхронизации с ИСН «еНот», нажав на кнопку Нотариусы окна синхронизации.

При удостоверении распоряжения об отмене завещания информация об отмененном завещании вносится в поле **Сведения о ранее удостоверенной сделке**.

Особые отметки (объяснительные нотариуса)

В разделе указываются особые отметки, содержимое которых при синхронизации передается в раздел «Особые отметки, дополнительно» ИСН «еНот». Содержимое отметки «Доп. сведения для вставки в текст документа ИСН «еНот» добавляется к тексту документа.



При подключенном модуле «Автоматизированные проверки» отметка «Фиксирование информации по регламенту», содержащая результаты проверок лиц, формируется автоматически.

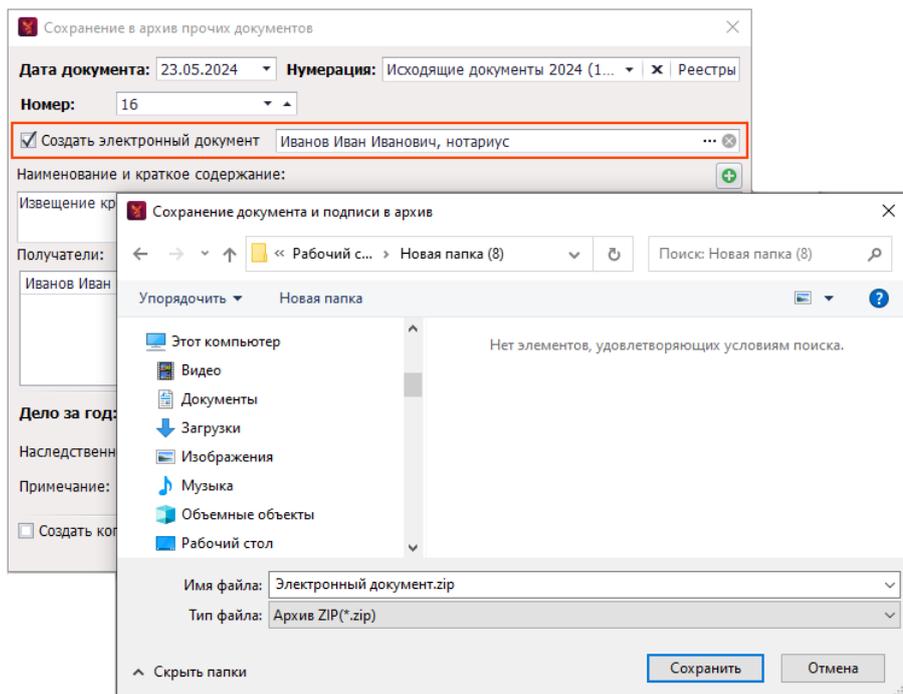
СОХРАНЕНИЕ В АРХИВ ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

Выберите как сохранить прочий документ:

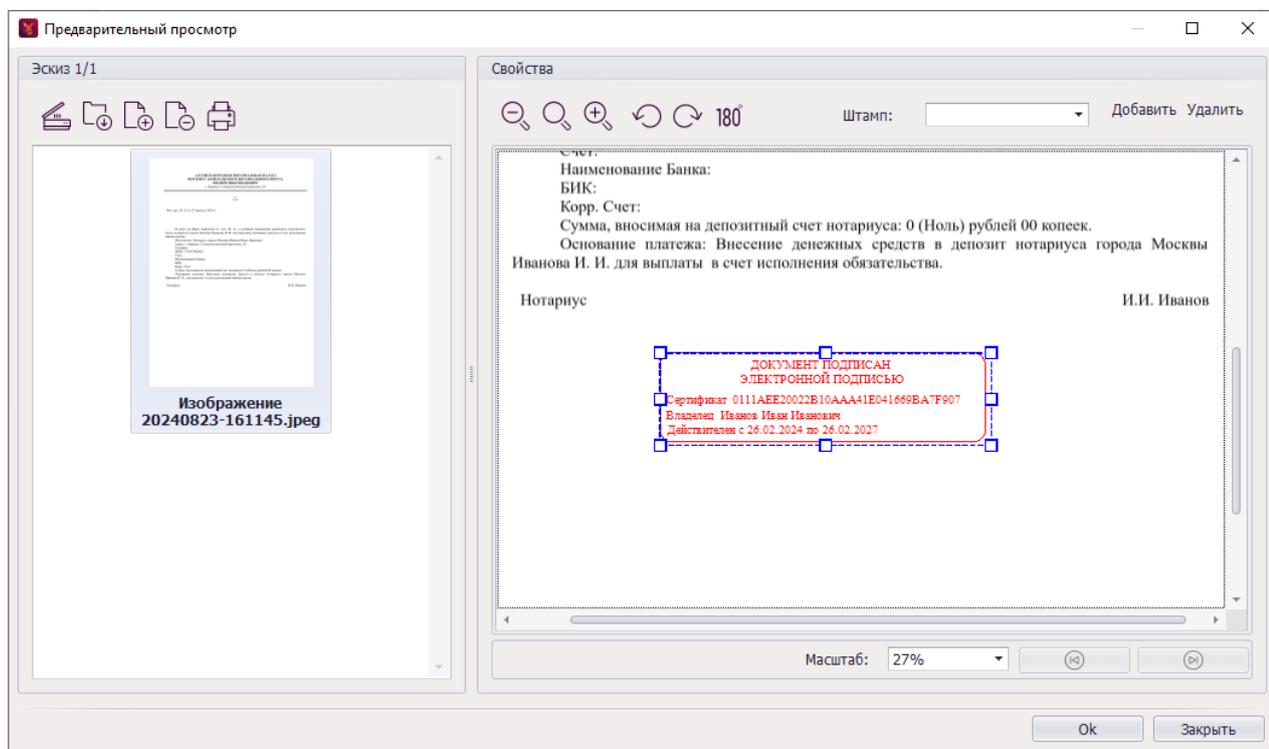
- **Сохранить** – сохранение документа в Архив прочих документов.
- **Сохранить с протоколом** – сохранение документа в Архив прочих документов с последующим формированием протокола фиксирования информации (при подключенном модуле Автоматизированных проверок).

При сохранении по необходимости скорректируйте название документа и укажите нумерацию. Единновременно с сохранением прочего документа в Архив Вы можете создать и выгрузить из программы документ, подписанный электронной подписью. Для этого поставьте

галочку в пункте **Создать электронный документ**, укажите место сохранения электронного документа и его имя.



Если в настройках выставлен пункт **Подписывать электронные документы с нанесением отметки об электронной подписи** (АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Электронные документы), будет открыто окно предварительного просмотра для изменения положения штампа с отметкой об электронной подписи.



Если отметка расположена не корректно, например, перекрывает текст документа, выделите ее и перенесите в свободное место, туда где должна стоять подпись в документе на бумажном носителе. Если указанное место отсутствует, выделите отметку и нажмите **Удалить**.

СОХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОТЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При выборе варианта **Отложить документ** откроется окно сохранения в архив отложенных документов, в котором можно скорректировать название документа и ввести текст примечания.

Если при печати к документу были приложены бланки единого образца или назначен реестровый номер, то при откладывании документа бланки и реестровый номер будут откреплены и доступны для использования в других документах.

СОХРАНЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА С ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В АРМ «Табеллион» Вы можете подготовить черновик документа с простой электронной подписью (ПЭП). Для этого выберите необходимый шаблон из Каталога шаблонов, откройте его на заполнение. Заполните документ привычным образом. Нажмите **Сохранить и закрыть**. В открывшемся окне **Сохранение в реестр Нотариальных действий** нажмите на строку с признаками документа. Затем выставьте отметку напротив признака **Электронный документ с ПЭП** и нажмите **Выбрать**.

Сохранение в реестр нотариальных действий

Основные | Участники | Сведения о ранее удостоверенном документе | Особые отметки

Удостоверил: Иванов Иван Иванович, нотариус города Москвы

Название документа: Доверенность

Дата документа: 23.05.2024 | Реестр: Реестр (1-29) | Реестры

Реестровый номер: 00/000-н/00-2024- | 1-29

Бланки единого образца: Бланки не выбраны

Дело: | Листы приложений для номенклатуры: 0

Том дела: 1 | Статистические категории: Доверенность на расп

Взыскано: Не указано

Виды нотариальных действий для ИСН "еНот"

Реестр нот. действий: Удостоверение дове

Признак: **Признаки не выбраны**

Примечание:

Сформировать квитанцию Создать копию

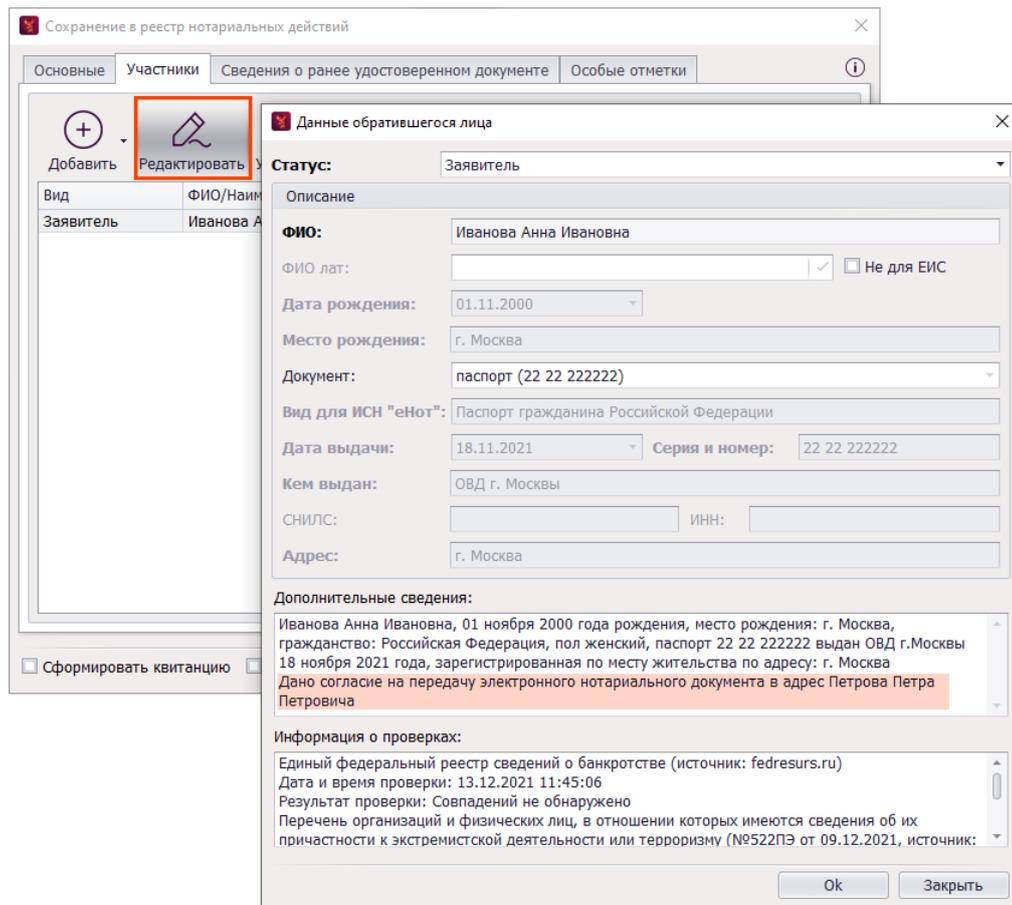
Выбор признаков

Выбор

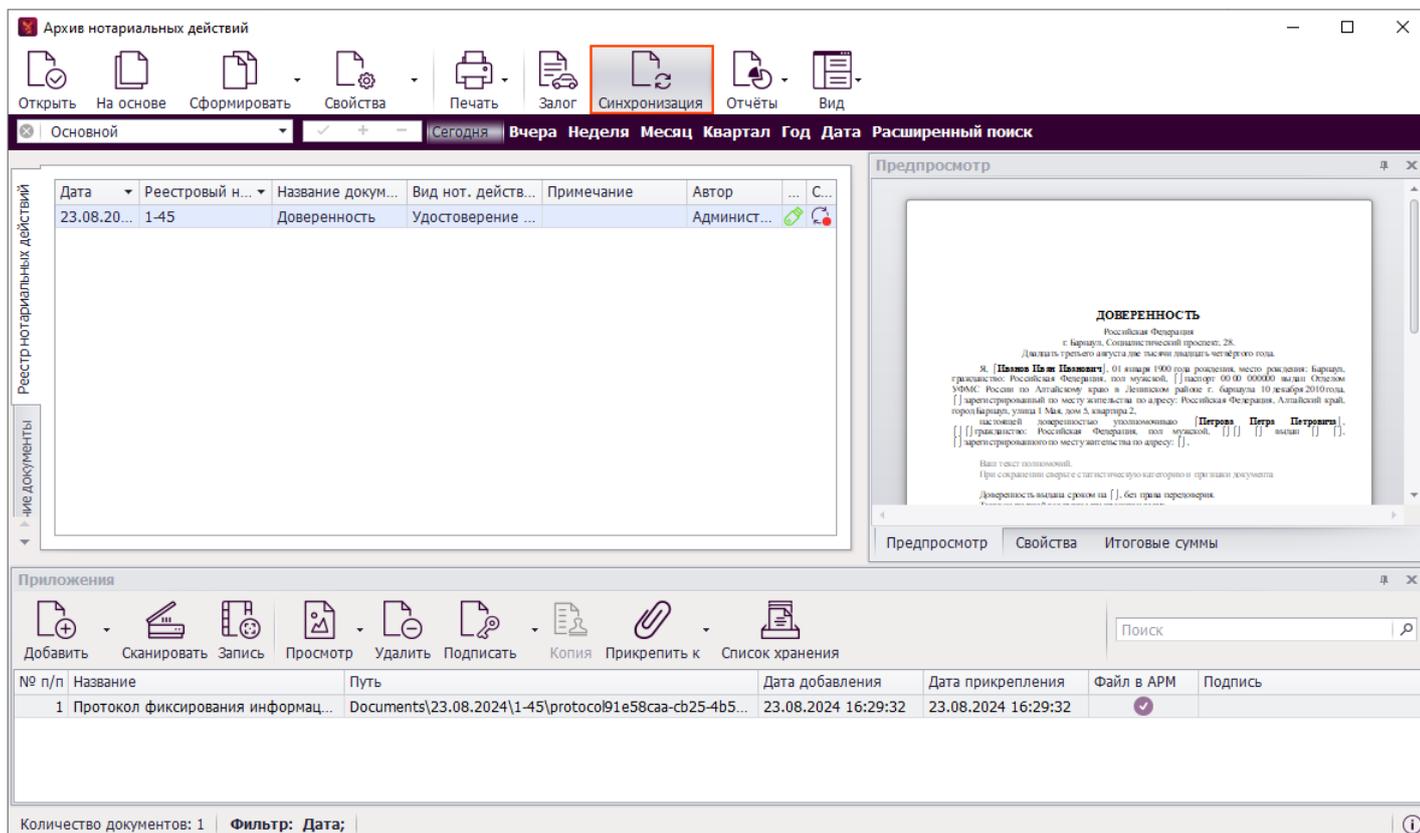
Наименование	Выбор
вне нотариальной конторы	<input type="checkbox"/>
вне нотариальной конторы в связи с ограниченными в...	<input type="checkbox"/>
вне нотариальной конторы в труднодоступных и мало...	<input type="checkbox"/>
ограниченно дееспособные лица	<input type="checkbox"/>
несовершеннолетние лица	<input type="checkbox"/>
рукоприкладчик	<input type="checkbox"/>
льготный тариф	<input type="checkbox"/>
электронный документ с ПЭП	<input checked="" type="checkbox"/>
машиночитаемый документ	<input type="checkbox"/>
Машиночитаемая доверенность (ФЗ «Об электронной ...	<input type="checkbox"/>

Перейдите во вкладку **Участники** окна Сохранение в реестр нотариальных действий. Выделите запись о Заявителе и нажмите **Редактировать**. В открывшемся окне, в поле **Дополнительные сведения** укажите наличие волеизъявления о направлении электронного нотариального документа в адрес 3х лиц. Примерная формулировка: «Согласие на передачу

электронного нотариального документа в адрес (наименование организации/физического лица)».



Сохраните документ. В Архиве черновик электронного документа с ПЭП имеет соответствующий значок . Выполните [Синхронизацию документа с ИСН «еНот»](#).



Электронный документ с ПЭП не предусматривает нанесение маркировки.

*Интерфейс взаимодействия между ИСН «eНот» и АРМ не предусматривает повторную синхронизацию документа с измененным признаком **электронный документ с ПЭП**. Если есть необходимость выставить или снять указанный признак для уже синхронизированного документа, сделайте это в ИСН «eНот» и синхронизируйте документ с АРМ «Табеллион».*

После синхронизации документа с ИСН «eНот», перейдите в раздел **Электронный нотариальный документ** Клиента ЕИС, создайте для переданного документа простую электронную подпись и подпишите его ЭЦП нотариуса или ВРИО.

АРХИВ ДОКУМЕНТОВ

В АРМ «Табеллион» присутствуют следующие архивы:

- Реестр нотариальных действий;
- Архив прочих документов;
- Архив отложенных документов – для хранения документов, которые еще не готовы к выдаче.

Переключение между архивами происходит выбором в боковой панели окна.

Быстрые фильтры для поиска документа

Выбор архива для просмотра

Индикаторы наличия скан-образов и маркировки, статуса синхронизации документов и бланков с ИСН «eNot». Наведите мышкой для получения подсказки.

Скан-образы, pdf с маркировкой и другие приложения выделенного документа

Переключение между панелями с: текстом документа; свойствами; итоговыми суммами по документам, отображенным в архиве

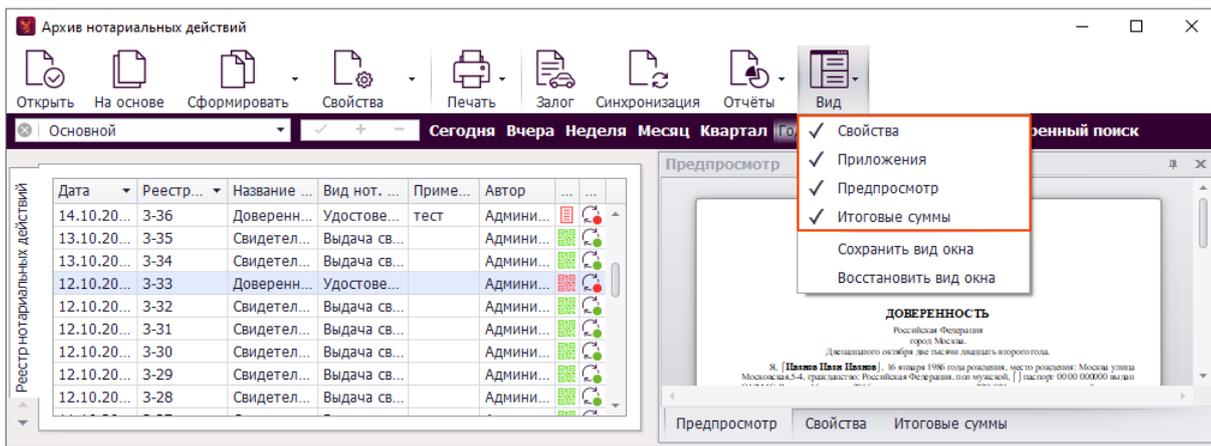
Дата	Реестр...	Название документа	Вид нот. д...	Примечание	Приложение	Синхронизация
09.08.2021	1-2002	Доверенность	Удостовер...		✓	🔄
09.08.2021	1-2001	Доверенность	Удостовер...		✗	🔄
05.08.2021	1-368	Копия документа	Свидетель...			🔄
05.08.2021	1-367	Копия документа	Свидетель...			🔄
03.08.2021	1-366	Копия документа	Свидетель...			🔄

№ ...	Название	Путь	Приложение ИСН...	Дата добавления	Дата прикрепления	Файл в АРМ	Подпись
1	PDF с маркировкой	Documents\09.08.2021\1-2002\4444cb-b4cb-48...		09.08.2021 16:55...	09.08.2021 16:55...	✓	
2	Документ PDF	Documents\09.08.2021\1-2002\4444.pdf	ИСН "eNot"	09.08.2021 16:55...	09.08.2021 16:55...	✓	

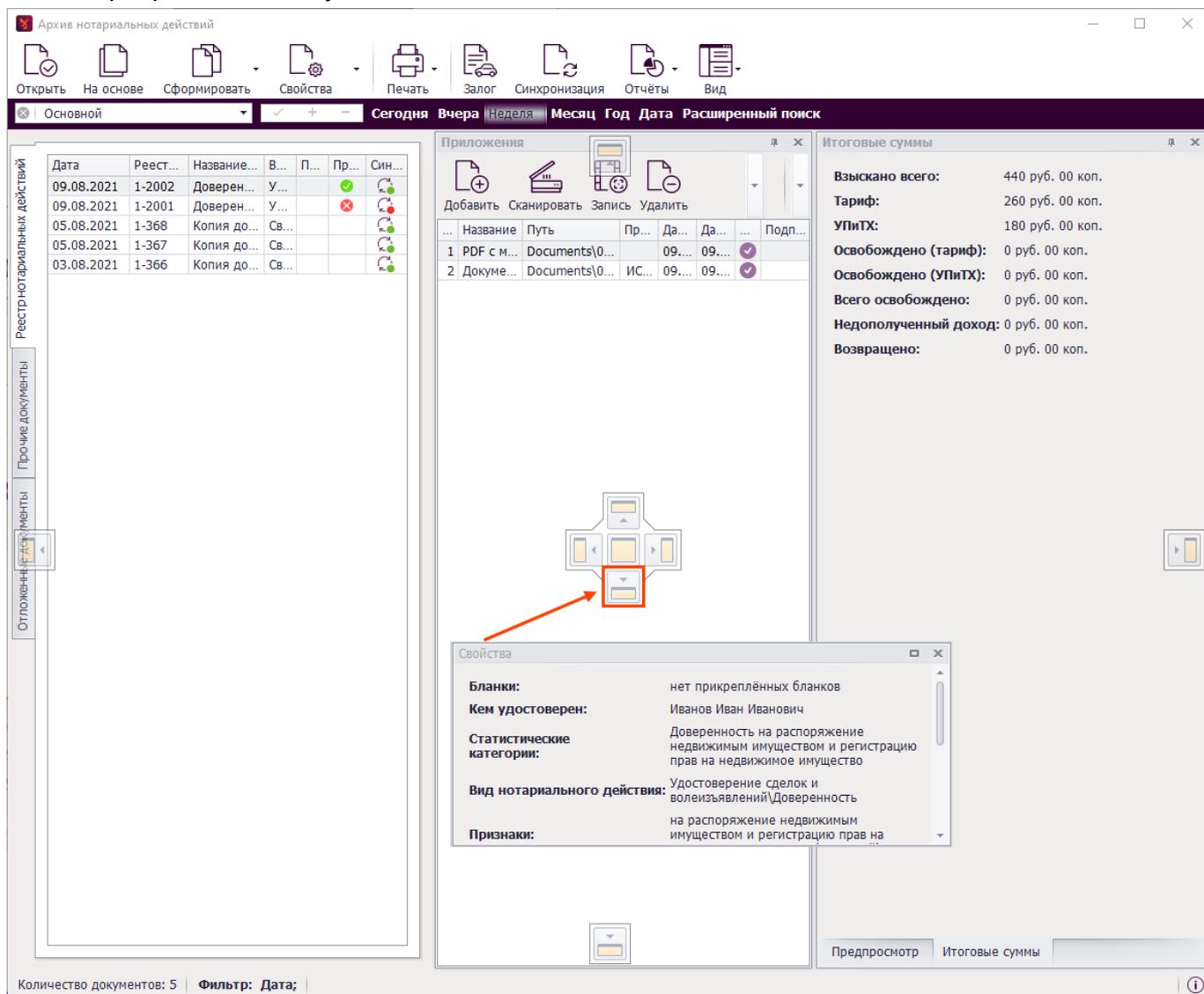
НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ВИДА АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

Для настройки внешнего вида архива документов нажмите кнопку **Вид** на панели инструментов и галочками отметьте те разделы, которые должны отображаться.

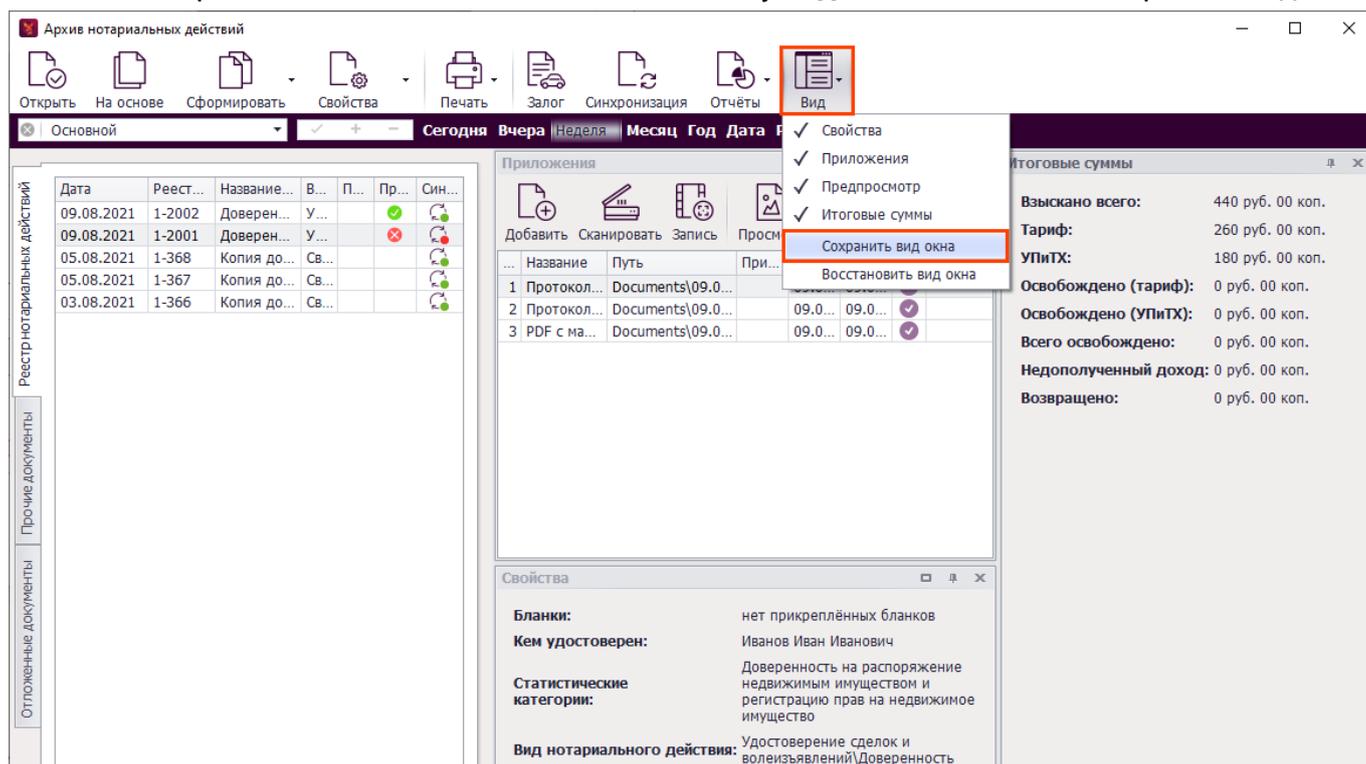
Внешний вид Архива документов настраивается для каждого рабочего места отдельно.



Чтобы расположить разделы архива на свое усмотрение ухватите левой кнопкой мыши окно и прикрепите его в нужное место.



После расположения всех окон нажмите кнопку **Вид** на панели меню и сохраните вид окна.



Чтобы привести архив нотариальных действий к виду по умолчанию нажмите кнопку **Вид** на панели меню и восстановите вид окна или используйте комбинацию клавиш **Ctrl+F12**.

Видеоинструкция: https://youtu.be/CD83_VGCNcE

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Для быстрого поиска документов по Дате просто кликните по нужной кнопке в панели управления:

- **Сегодня** – поиск документов за текущий день.
- **Вчера** – поиск документов за вчерашний день.
- **Неделя** – поиск документов за 7 (семь) дней.
- **Месяц** – поиск документов за 30 (тридцать) дней.
- **Год** – поиск документов за выбранный год.
- **Дата** – поиск документов за конкретную дату.

Для поиска документов по другим параметрам нажмите кнопку **Расширенный поиск**, выберите нужные вам фильтры и введите значения для поиска, после нажмите **Применить**.

Допустимо одновременное использование нескольких фильтров. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Очистить**.

The screenshot shows the 'Архив нотариальных действий' (Notary Deeds Archive) application. The main window displays a table of documents with columns for Date, Registry No., Document Name, Notary Action Type, and Remarks. A filter panel is open on the right, showing various filter categories like 'Дата' (Date), 'Реестры' (Registers), 'Шаблоны' (Templates), etc. The 'Дата' filter is currently set to 'За неделю' (For the week). The 'Очистить' (Reset) button is highlighted with a red box. The bottom status bar indicates 'Количество документов: 3' and 'Фильтр: Дата;'. The application toolbar includes options like 'Открыть', 'На основе', 'Сформировать', 'Свойства', 'Печать', 'Залог', 'Синхронизация', 'Отчёты', and 'Вид'.

Дата	Реестровый н...	Название докум...	Вид нот. действия	Примечание
07.06.20...	1-31	Доверенность	Удостоверение ...	
07.06.20...	1-30	Свидетельство о...	Выдача свидете...	
06.06.20...	1-29	Свидетельство о...	Выдача свидете...	

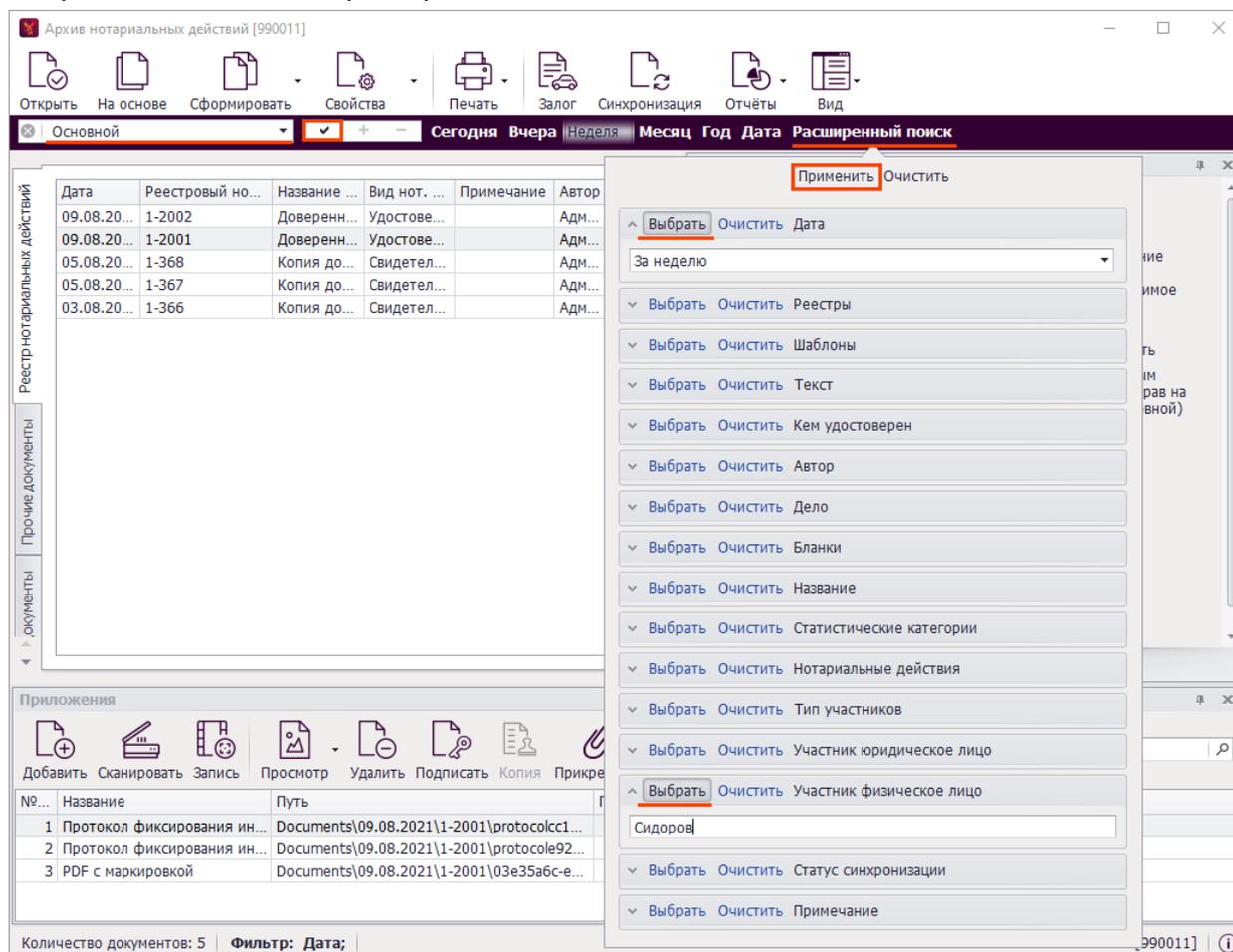
Количество документов: 3 | Фильтр: Дата;

Видео: <https://youtu.be/QSGld4yRF5M>

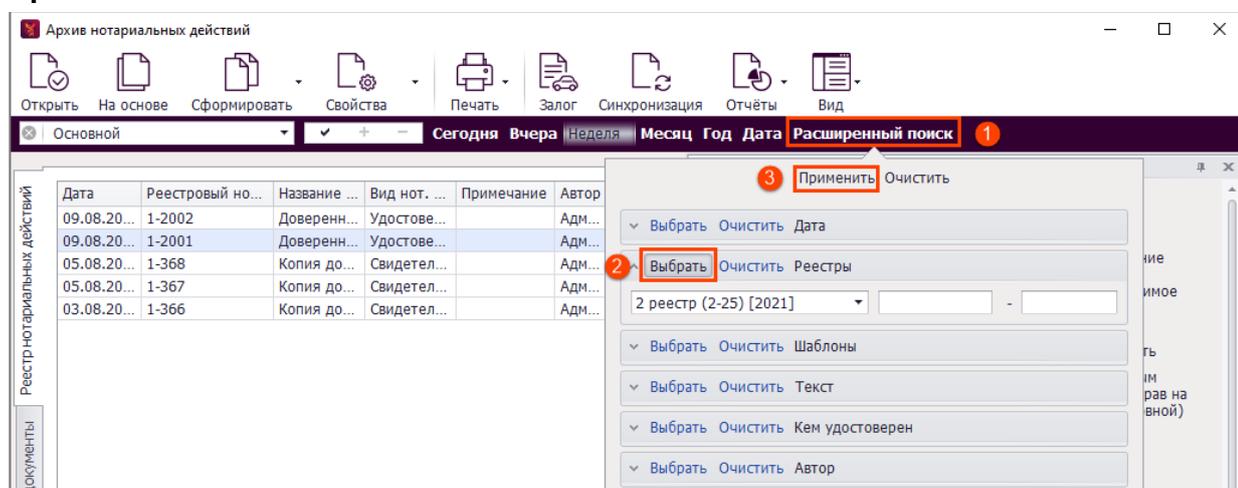
Настройка фильтра «Основной» и создание пользовательских фильтров

Основной фильтр – фильтр, который применяется при открытии Архива документов. На каждом рабочем месте АРМ «Табеллион» Основной фильтр может быть настроен отдельно.

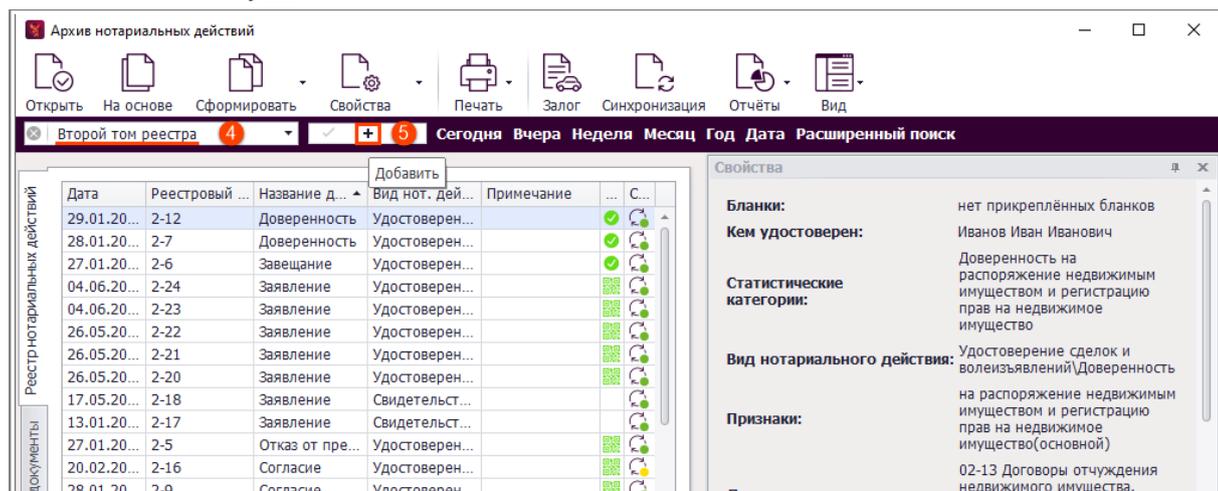
Для настройки Основного фильтра нажмите кнопку **Расширенный поиск** на панели инструментов, укажите нужные параметры, **примените** фильтрацию и сохраните фильтр, нажав на ✓ рядом с названием фильтра.



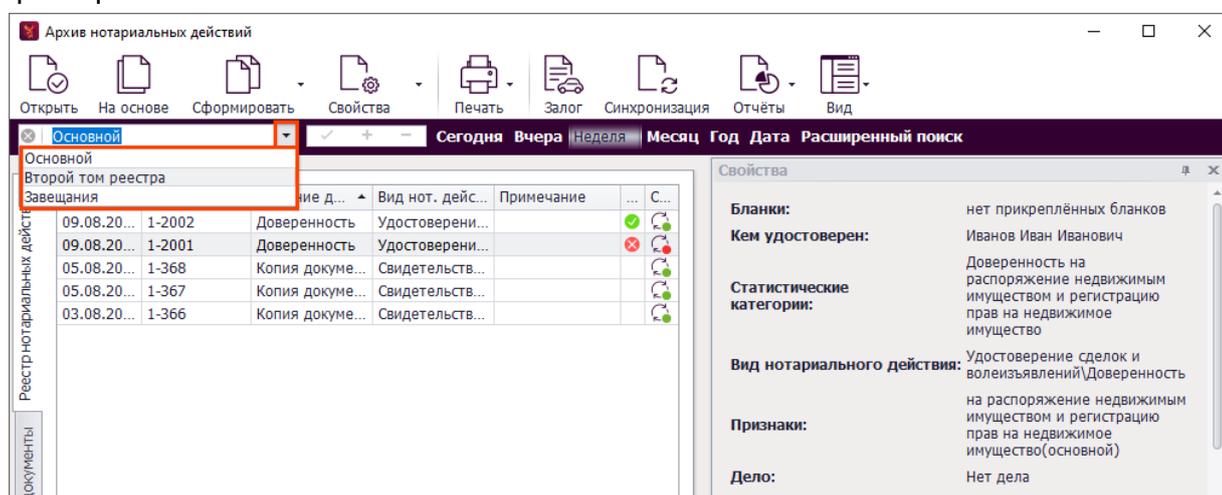
Для создания собственного фильтра, укажите параметры фильтрации и нажмите **Применить**.



Затем в строке **Название фильтра** введите имя фильтра, клавишей Enter подтвердите ввод и нажмите кнопку **Добавить**.



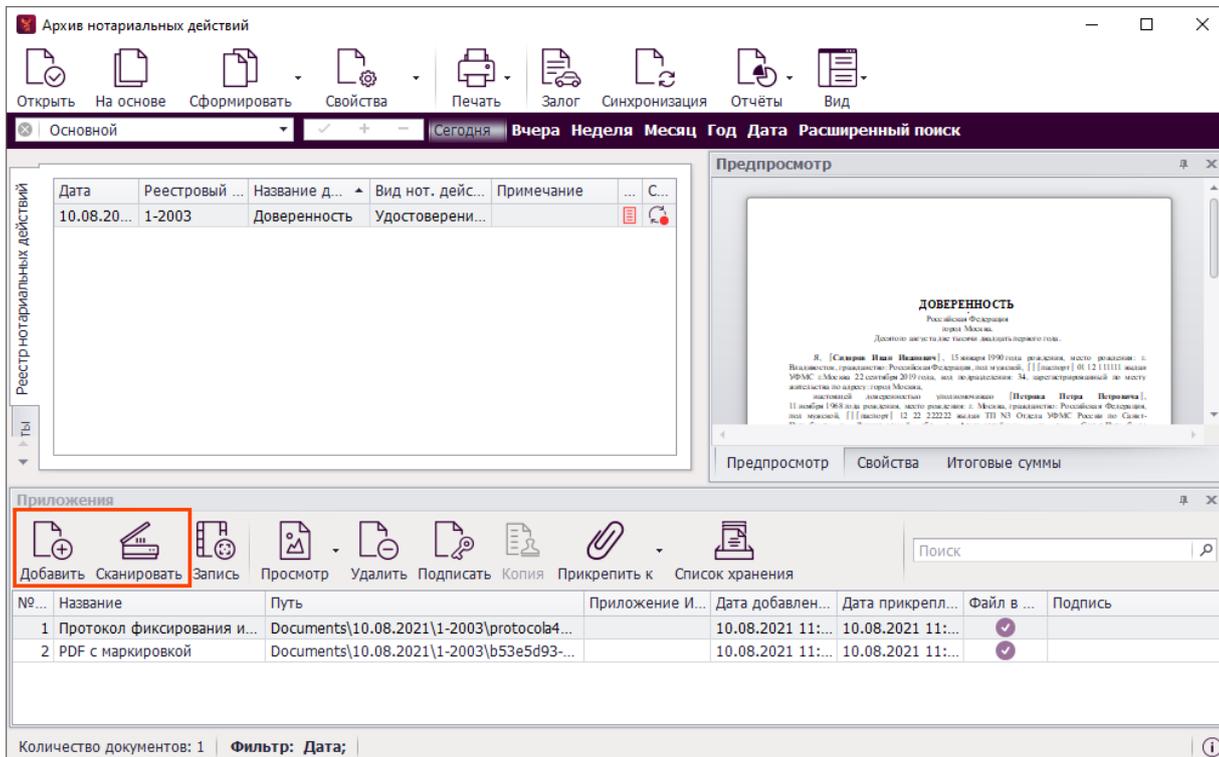
Для использования созданного шаблона фильтра выберите его название в списке фильтров.



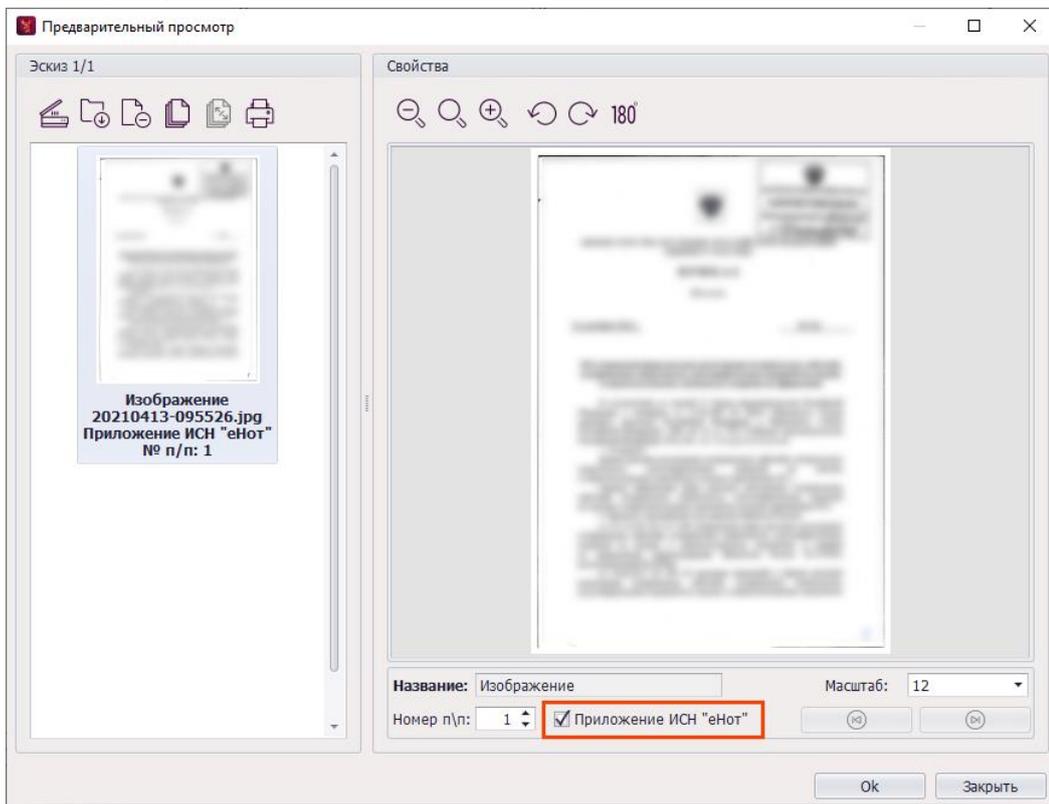
Видеоинструкция: <https://youtu.be/q-llmLzpyJU>

ДОБАВЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ В АРХИВЕ ДОКУМЕНТОВ

Для добавления скан-образа к документу, сохраненному в архив, выделите нужную запись в архиве, во вкладке **Приложения** воспользуйтесь кнопкой **Добавить** - если образ документа в виде файла или кнопкой **Сканировать** для добавления изображения со сканера.



По окончании сканирования/выбора образа из файла перед Вами откроется окно предпросмотра. Если образ документа предназначен для синхронизации с ИСН «еНот» (образы наследственных договоров, доверенностей, завещаний и распоряжений об их отмене), выставьте отметку «**Приложение ИСН «еНот»**».



СИНХРОНИЗАЦИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БЛАНКОВ И СВЕДЕНИЙ В ФНС С ИСН «ЕНОТ»

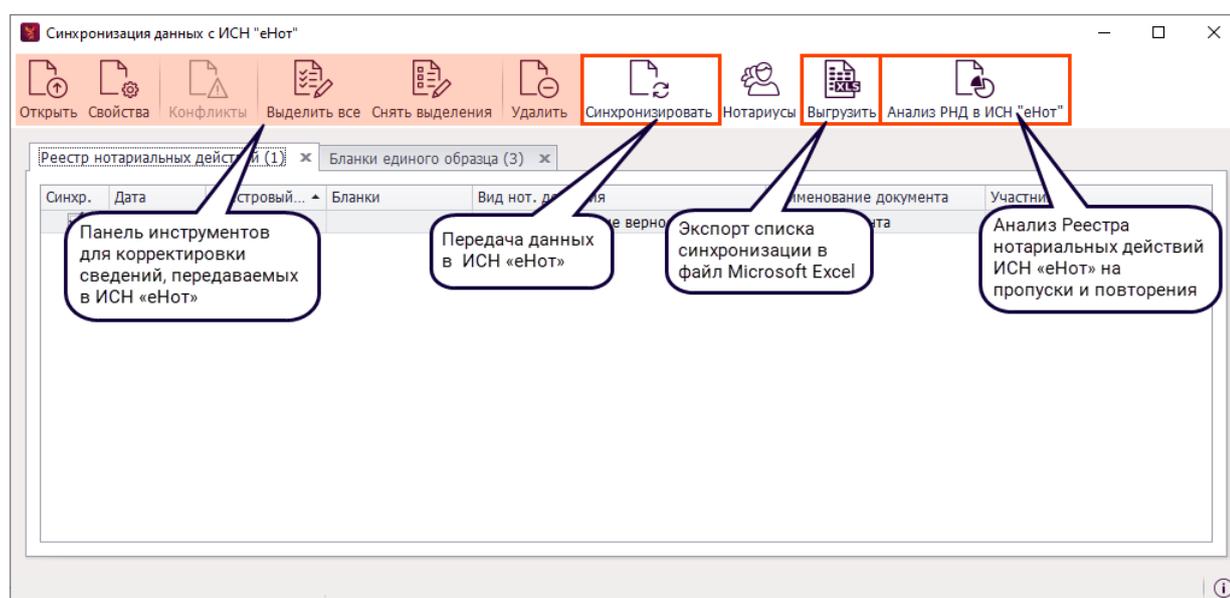
Обмен данными (синхронизация) осуществляется посредством официально предоставленного Фондом «Центр инноваций и информационных технологий» программного интерфейса ИСН «еНот» (API) для связи с автоматизированными рабочими местами нотариусов. В синхронизации участвуют следующие данные: сведения о нотариально удостоверенных документах и использовании бланков единого образца, сведения в ФНС по наследству и дарению.

Выполните [Настройку синхронизации с ИСН «еНот»](#) перед проведением первого обмена.

Процесс синхронизации может быть запущен в различных разделах программы, в зависимости от этого может различаться объем данных для обмена:

- Иконка **Выполнить синхронизацию** на рабочем столе приложения (либо пункт в Меню) – в обмене участвуют документы реестра нотариальных действий АРМ, сведения об использовании в АРМ бланков единого образца, реестр наследственных дел, сведения в ФНС (если иное не определено настройками).
- Кнопка **Синхронизация** в **Архиве документов** – участвуют документы реестра нотариальных действий АРМ, сведения об использовании в АРМ бланков единого образца.
- Пункт **Синхронизировать** в контекстном меню, вызываемом кликом правой кнопки мыши по выделенным записям в **Архиве документов**, – участвуют только выделенные записи.
- Иконка **Обязательные действия** на рабочем столе приложения (либо пункт в Меню) – участвуют документы реестра нотариальных действий АРМ, сведения об использовании в АРМ бланков единого образца, реестр наследственных дел, сведения в ФНС.
- Кнопка **Передать в ИСН «еНот»** в разделе [Электронные журналы\Сведения в ФНС](#) – передача только сведений в ФНС.

Общий вид окна синхронизации показан на изображении ниже. Данные по каждому разделу, участвующему в синхронизации, представлены в отдельной вкладке окна. После просмотра записей в каждой из вкладок необходимо нажать на кнопку **Синхронизировать** для подтверждения передачи данных. Если данные какого-либо из разделов не должны быть синхронизированы в данной сессии, вкладку можно закрыть, также можно снять галочки с отдельных записей.

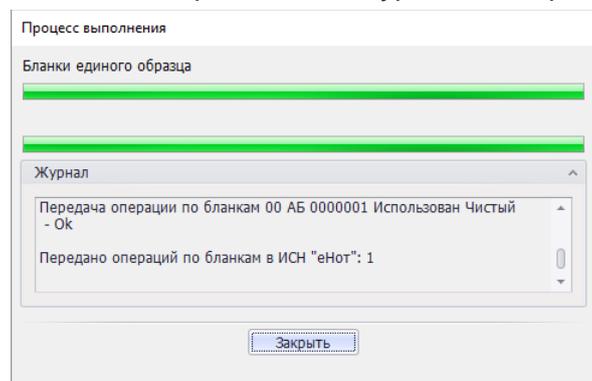


В панели инструментов окна присутствуют кнопки:

- **Открыть** – просмотр и изменение текста выделенного документа.

- **Свойства** – просмотр и изменение свойств выделенной записи.
- **Конфликты** – просмотр и разрешение конфликтов между записями в АРМ «Табеллион» и ИСН «еНот».
- **Удалить** – удаление выделенной записи из списка для синхронизации. Удаленные записи остаются в архиве АРМ «Табеллион», но не выводятся в списке при последующих синхронизациях.
- **Синхронизировать** – запуск процесса синхронизации. **Кнопка общая для всех разделов окна**, проверьте данные в каждой вкладке окна и только после этого нажмите на кнопку.
- **Нотариусы** – загрузка из ИСН «еНот» списка нотариусов и ВрИО. Список нотариусов и ВрИО используется при подготовке в АРМ «Табеллион» распоряжений об отмене доверенностей. Подробнее см. [Сведения о ранее удостоверенной сделке](#).
- **Выгрузить** – экспорт данных открытой вкладки окна синхронизации в файл формата *.xlst.
- **Анализ РНД** – выполнение анализа раздела «Реестр нотариальных действий» ИСН «еНот» на наличие пропусков и повторений реестровых номеров. Результат проверки выводится в окне текстового редактора.

После выполнения синхронизация сводная информация о переданных/измененных записях отображается в журнале синхронизации.



СИНХРОНИЗАЦИЯ РЕЕСТРА НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Сведения о документах для синхронизации представлены в табличной форме. Записи, готовые к передаче в ИСН «еНот», отмечены галочкой в первом столбце таблицы (**Синхр.**). Записи, у которых не выставлена (или снята) галочка в первом столбце таблицы, при синхронизации не будут переданы в ИСН «еНот». Чтобы подготовить записи к синхронизации, ознакомьтесь с

сообщением под строкой с записью и внесите соответствующие правки (см.ниже [Решение конфликтов синхронизации](#)).

Синхр.	Дата	Реестровый №	Бланки	Вид нот. действия	Наименование документа	Участники
<input type="checkbox"/>	13.07.2021	1-361		Иные нотариальные действия\Приняти...	Принятие в депозит	Петров Петр Петрович
<input type="checkbox"/>	09.08.2021	1-2001		Удостоверение сделок и волеизъявлен...	Доверенность	Сидоров Иван Иванович
<input checked="" type="checkbox"/>	11.08.2021	1-2005		Свидетельствование верности копий до...	Копия документа	Сидоров Иван Иванович

Синхронизация нотариальных действий с маркировкой

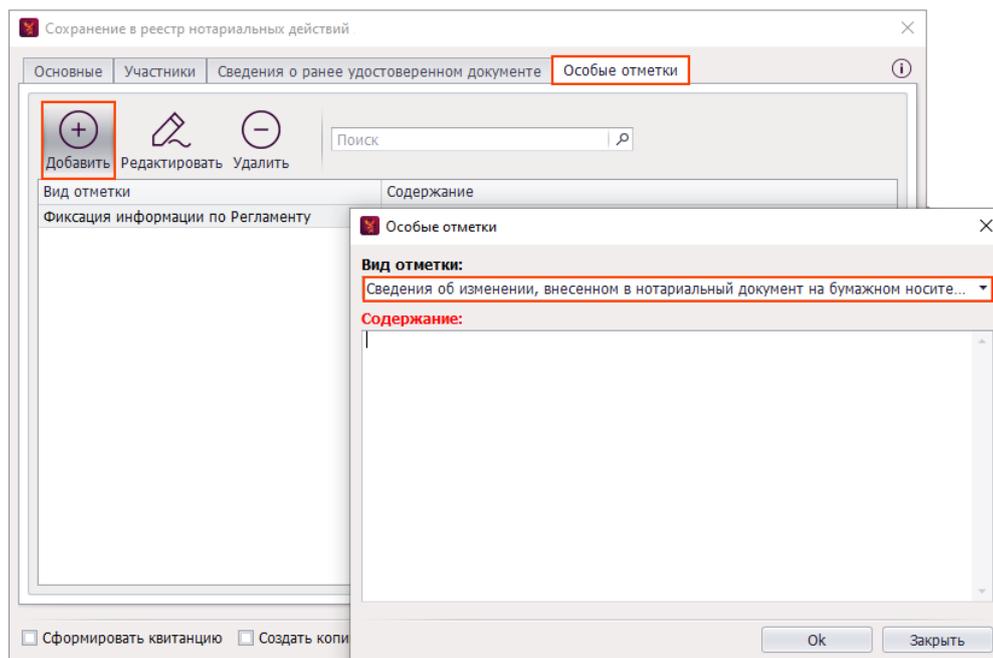
Нотариальные действия, требующие нанесения QR-кода, вносятся в ИСН «еНот» при получении маркировки – печати с нанесением маркировки или запросе маркировки при сохранении документа. Дальнейшие изменения свойств, текста или оформления документа требуют от пользователя либо повторного запроса маркировки, либо решения конфликтов синхронизации, заполнения объяснительных нотариуса.

Повторный запрос маркировки

Запрос новой маркировки доступен для записей, которые в ИСН «еНот» не находятся в статусе «отправлено» или «зарегистрировано». Запрос новой маркировки требуется после редактирования содержания документа или изменения свойств, отражающихся в QR-коде: дата документа, реестровый номер, взысканные суммы, вид нотариального действия, ФИО удостоверявшего лица, данные заявителей. Для запроса новой маркировки достаточно нажать на кнопку **Печать с маркировкой**. Если после изменения текста\свойств запрос новой маркировки не был выполнен, АРМ «Табеллион» оповестит об этом при сохранении документа. При изменении только оформления текста (расстановка абзацев, изменение шрифта и т.д.) для запроса новой маркировки необходимо нажать на кнопку **Печать с маркировкой\Новая маркировка**.

Если документ уже зарегистрирован в ИСН «еНот» повторный запрос маркировки не предусмотрен. Исправление текста осуществляется в соответствии со ст.45.1 Основ законодательства РФ о нотариате. При этом в свойствах документа в разделе Особые отметки

необходимо внести объяснительную «Сведения об изменении, внесенном в нотариальный документ на бумажном носителе», синхронизировать и подписать запись в ИСН «еНот».



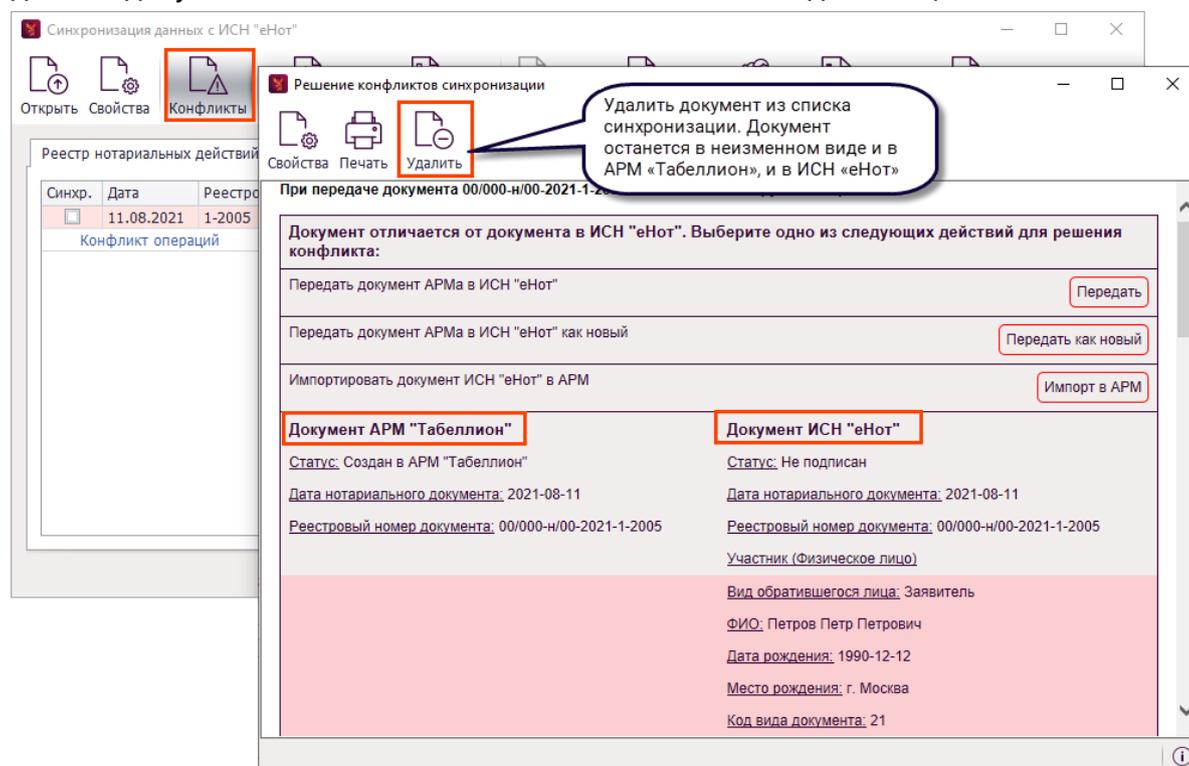
Изменение прочих свойств документа (использованных для печати бланков и др.) производится через решение конфликта синхронизации (см. ниже) и заполнение отметки «Сведения об изменении, внесенном в запись РНД ЕИС».

Решение конфликтов синхронизации

При синхронизации с ИСН «еНот» возможно возникновение конфликтов – в реестре нотариальных действий присутствует запись, совпадающая по реестровому номеру с записью в

АРМ «Табеллион», но содержимое (свойства) записей различается. В этом случае необходимо просмотреть конфликт записей и решить его.

Нажмите на кнопку **Конфликты**. В открывшемся окне **Решение конфликтов синхронизации** под возможными действиями для решения показаны данные документа в АРМ «Табеллион» и данные документа в ИСН «еНот». Различия в записях выделены цветом.



Ознакомьтесь с различиями в версиях документа и решите конфликт:

- **Передать** – существующая в ИСН «еНот» запись будет обновлена данными документа из АРМ.
- **Передать как новый** – в ИСН «еНот» будет создана новая запись (дубль реестрового номера). Содержимое обнаруженной в ИСН «еНот» записи останется неизменным. Сразу после нажатия на кнопку АРМ предложит заполнить объяснительную о дублировании реестрового номера.
- **Импорт в АРМ** – существующая в АРМ запись будет обновлена данными документа из ИСН «еНот». Обратите внимание, если различие состоит в содержании нотариального действия (текста документа), то при выполнении импорта в АРМ текст документа в архиве АРМ будет заменен содержимым без полей (служебных областей АРМ). Если при этом в АРМ есть скан-образы для ИСН «еНот», а в ИСН «еНот» скан-образы документа отсутствуют, то совместно с импортом данных документа, в ИСН «еНот» будут переданы сканы.

Заполнить/просмотреть объяснительные и/или изменить свойства записи можно через кнопку **Свойства** в панели управления окна.

Иные конфликты синхронизации

Ошибка валидации

Причина: Формат введенных данных не соответствует схеме синхронизации.

Решение: Выделите запись, кликните правой кнопкой мышки, в контекстном меню выберите пункт «Показать ошибку». Скопируйте текст ошибки и обратитесь в техподдержку или перейдите в **Свойства документа** и проверьте, указанные данные.

Неправильное количество скан-образов

Причины:

- К документу не приложены скан-образы.
- Количество скан-образов со свойством Приложение ИСН «eNot» меньше, чем количество страниц документа

Решение: Дважды кликните мышкой по строке с оповещением или нажмите на кнопку **Конфликты**, нажмите на кнопку **Исправить** и проверьте наличие скан-образов и их количество. Скан-образы, предназначенные для синхронизации с ИСН «eNot» должны иметь метку «Приложение ИСН «eNot», а их количество должно совпадать с количеством страниц документа (может быть больше). Отсканируйте/приложите недостающие страницы или выставьте свойство «Приложение ИСН «eNot» у добавленных к документу скан-образов.

Подробнее о работе со скан-образами документов Вы можете прочесть в [Архив документов\Добавление образов в Архиве документов](#) и [Сканирование и образы](#).

Изменены скан-образы

Причина: После синхронизации у документа были изменены приложения для ИСН «eNot»: добавлены новые скан-образы или удалены ранее добавленные.

Решение: Дважды кликните мышкой по строке с оповещением или нажмите на кнопку **Конфликты**. Выберите нужное действие – передать измененные скан-образы из АРМ в ИСН «eNot» или загрузить скан-образы из ИСН «eNot» в АРМ.

Не указана причина (объяснительная) синхронизации документа позже дня регистрации

Причина: Дата документа ранее текущей даты.

Решение: Дважды кликните мышкой по строке с оповещением или нажмите на кнопку **Конфликты**, нажмите на кнопку **Исправить**, введите текст объяснительной и сохраните изменения.

Нарушение формата реестрового номера

Причина: Не указан реестровый номер документа, формат реестрового номера не соответствует формату, установленному в ИСН «eNot».

Решение: Нажмите кнопку **Свойства**, проверьте, что поле **Реестровый номер** заполнено, проверьте правильность заполнения номера нотариуса в реестре – в поле **Удостоверил** нажмите на кнопку выбора (...), выделите строку с данными нотариуса и нажмите кнопку **Редактировать**. Поле **Номер в реестре** должно быть заполнено по маске 00/000-н/00. Внесите исправления и сохраните изменения. Очистите поле с реестровым номером документа и заполните его повторно.

При сообщении о нарушении формата реестрового номера в журнале синхронизации проверьте наличие томов реестра в ИСН «eNot» – тома должны быть добавлены в Реестре нотариальных действий.

Запись заблокирована пользователем (Имя пользователя) на рабочем месте (Имя компьютера)

Причина: Документ или свойства документа открыты (выведены на синхронизацию) указанным пользователем на указанном рабочем месте.

Решение: Для выполнения синхронизации закройте документ (окно синхронизации) на указанном в сообщении рабочем месте.

Документ синхронизирован на другом рабочем месте

Причина: Процесс синхронизации запущен последовательно несколькими пользователями АРМ «Табеллион». Синхронизация обозначенных документов выполнена другим пользователем.

Решение: Выполнить синхронизацию доступных документов или закрыть окно синхронизации. Сведения по документам с указанным сообщением уже внесены в ИСН «eNot».

В ИСН «еНот» найдено несколько документов с реестровым номером (Реестровый номер)

Причина: В реестре нотариальных действий ИСН «еНот» обнаружено более двух записей, совпадающих по реестровому номеру с синхронизируемым документом.

Решение: Проверьте правильность реестрового номера документа из списка для синхронизации, записей в ИСН «еНот». При необходимости внесите изменения в ИСН «еНот» в ручном режиме.

СИНХРОНИЗАЦИЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА

Во вкладке окна синхронизации показаны бланки, отмеченные испорченными, а также бланки, по которым имеются конфликты. Сведения об использовании бланков единого образца для печати документов передаются совместно с записью в реестр нотариальных действий и отдельно во вкладке не показаны.

Записи, готовые к передаче в ИСН «еНот», отмечены галочкой в первом столбце таблицы (**Синхронизировать**). Записи, у которых не выставлена или снята галочка в первом столбце таблицы, при синхронизации не будут переданы в ИСН «еНот». Чтобы подготовить записи к синхронизации, ознакомьтесь с сообщением под строкой с записью и внесите соответствующие правки.

Возможные варианты конфликтов:

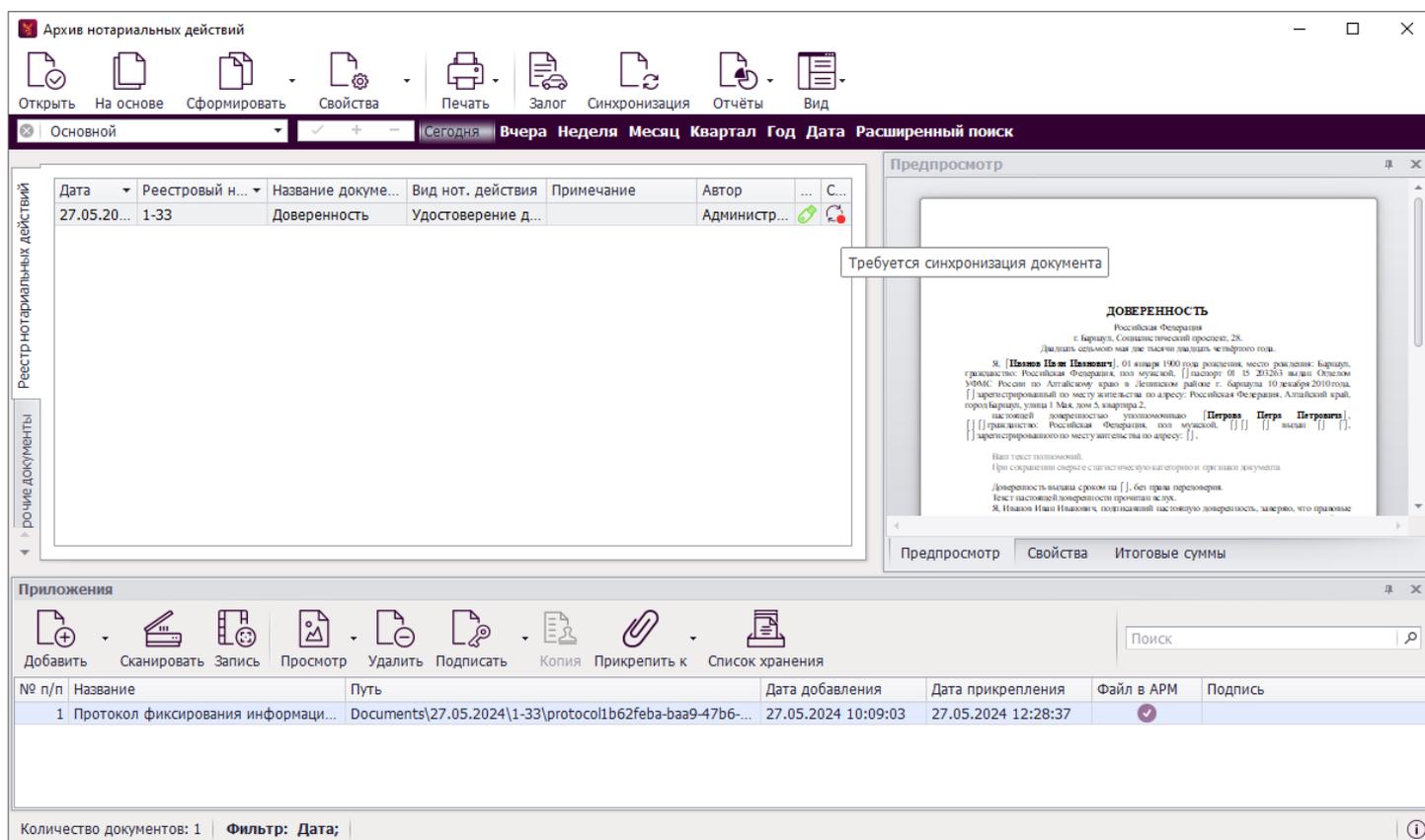
- В АРМ «Табеллион» бланки числятся чистыми, в ИСН «еНот» бланки использованы/испорчены. Удалите бланки, использованные вне АРМ «Табеллион» из программы (Меню\Бланки единого образца) или из Списка для синхронизации или выполните Импорт реестра нотариальных действий в АРМ для загрузки отсутствующих записей реестра и сведений об использовании бланков.
- Бланки в АРМ «Табеллион» и ИСН «еНот» закреплены за документами с разными реестровыми номерами. Нажмите кнопку **Конфликты** и сверьте информацию.
- В АРМ «Табеллион» бланки числятся чистыми/использованными/испорченными, статус бланков в ИСН «еНот» обозначен как «не определен». Проверьте наличие пачки бланков на складе бланков нотариуса в ИСН «еНот». Если бланки отсутствуют на складе, добавьте их, выполнив действие в ИСН «еНот» по получению бланков в палате. При наличии бланков на складе в ИСН «еНот» сверьте написание серии пачки бланков в ИСН «еНот» и в АРМ «Табеллион».

СТАТУСЫ СИНХРОНИЗАЦИИ

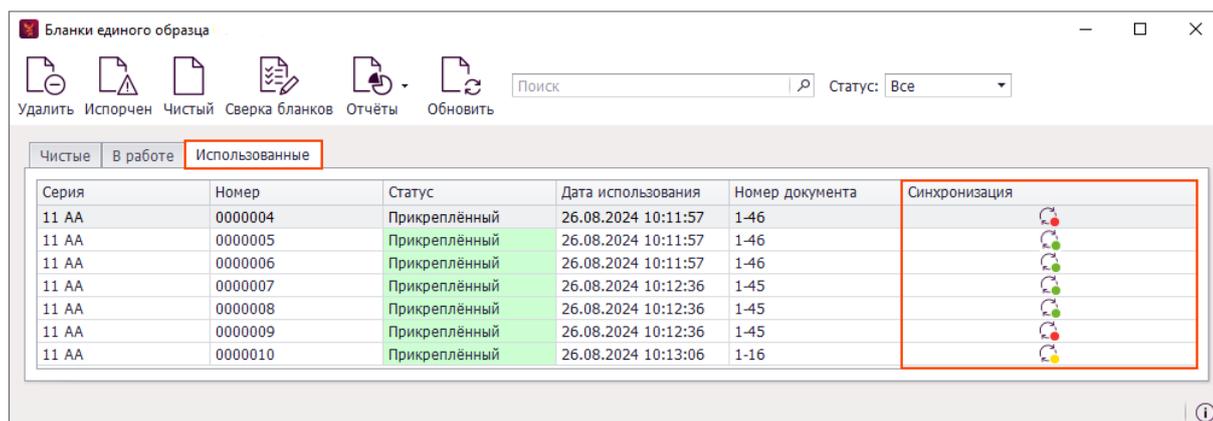
В АРМ предусмотрена индикация записей в разделах Архив документов, Бланки единого образца, Наследственные дела, Депозитные операции в зависимости от того, была ли запись передана в ИСН «eNot» или Клиент ЕИС:

- **Красный** – запись требует синхронизации (внесение записи или изменение уже внесенной записи);
- **Зеленый** – сведения о документе/бланке/наследственном деле/депозитной операции переданы;
- **Желтый** – документ/бланк/наследственное дело/депозитная операция - удалены с синхронизации.
- **Желтый с фиолетовым** – подтвержденное удаление, специальный статус для удаленных с синхронизации документов и/или бланков, выставляется вручную.

Для получения подсказки о значении индикатора наведите на него курсор мыши.

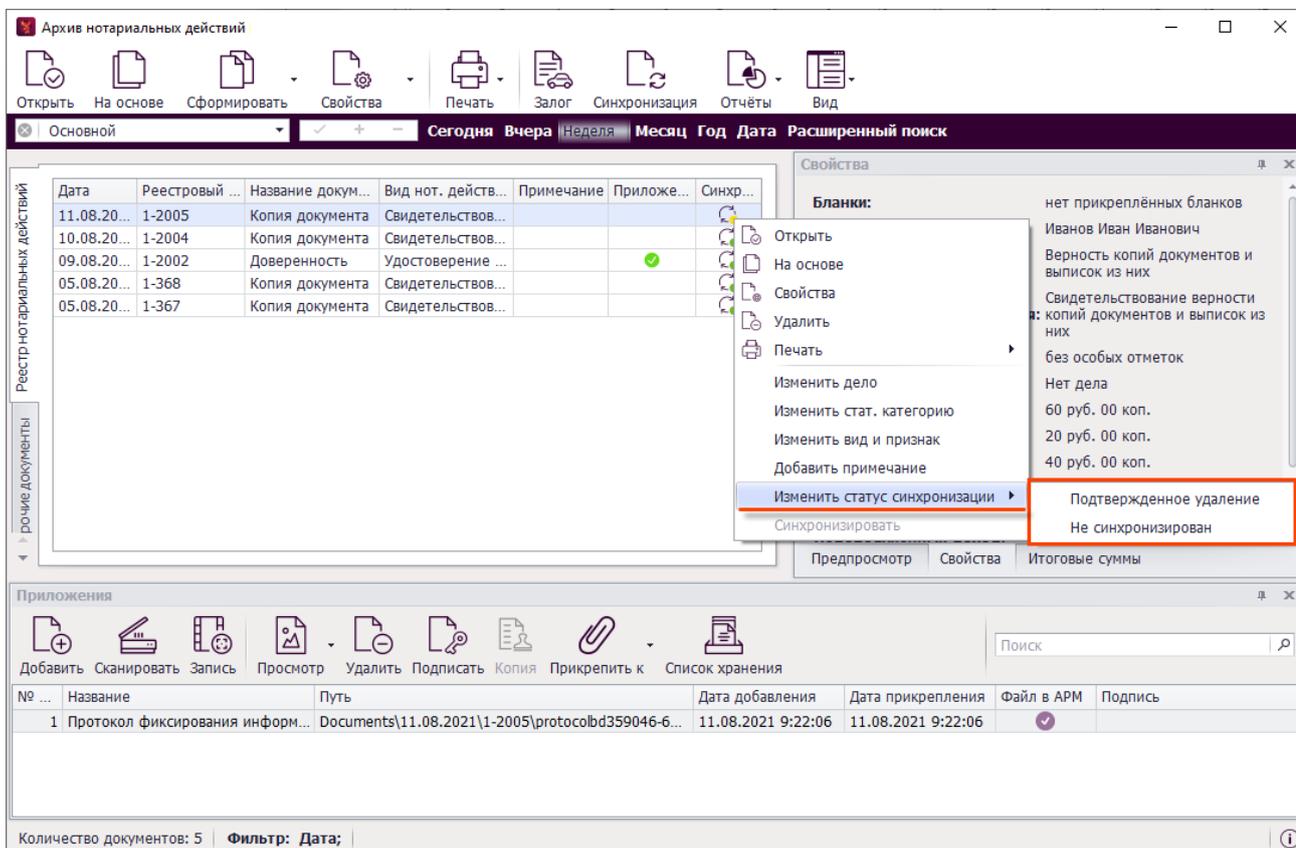


В разделе **Бланки единого образца** статусы синхронизации отображены во вкладке **Использованные**.



Смена статусов синхронизации

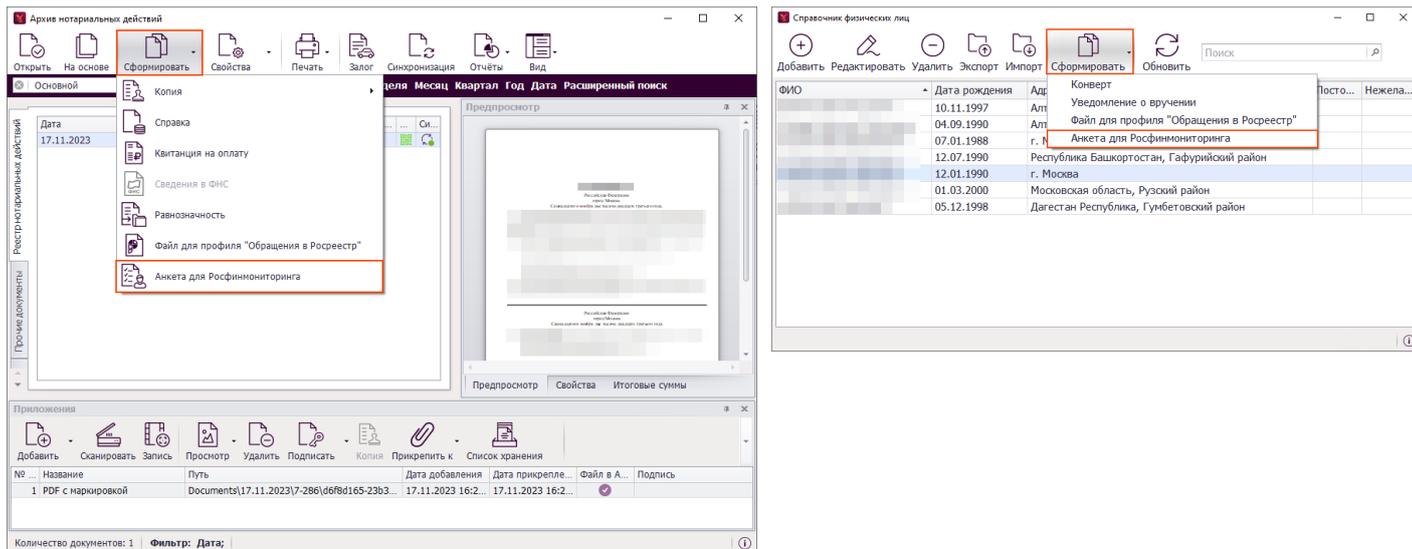
Смена статусов выполняется в автоматическом режиме после проведения синхронизации. Для ручного изменения доступны статусы **Удален с синхронизации** и **Подтвержденное удаление**. Оба статуса можно изменить на **Не синхронизирован**, тем самым повторно вывести документ/бланк на синхронизацию. Статус удален с синхронизации дополнительно можно изменить на **Подтвержденное удаление**. Изменение статуса доступно через контекстное меню – клик правой кнопкой мыши по выделенным документам в Архиве документов или бланкам в разделе Бланки единого образца.



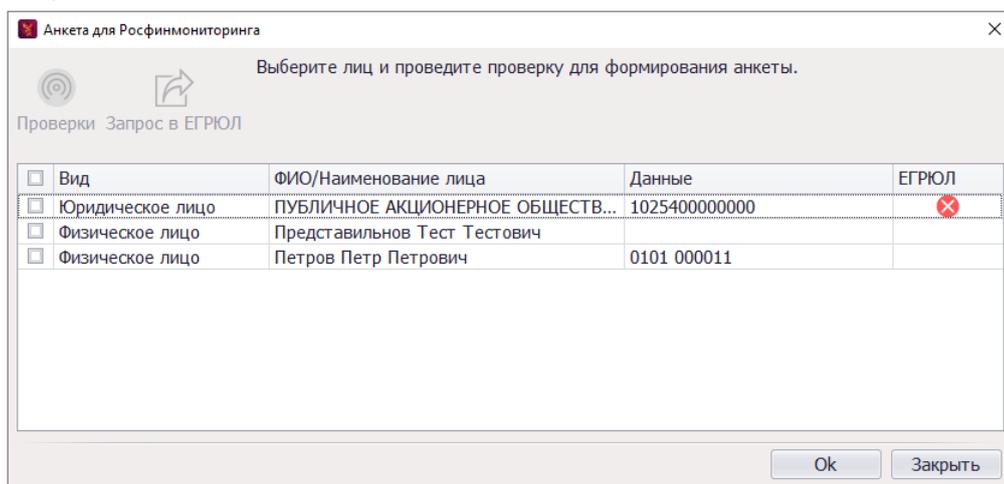
АНКЕТЫ ДЛЯ РОСФИНМОНИТОРИНГА

Для исполнения приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 20 мая 2022 г. № 100 «Об утверждении требований к идентификации клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев, в том числе с учетом степени (уровня) риска совершения подозрительных операций» в АРМ «Табеллион» присутствует возможность формирования анкет физических и юридических лиц.

Функционалом можно воспользоваться в архиве документов, справочнике физических/юридических лиц и в разделе «Исполнительные надписи» через кнопку **Сформировать/Анкета для Росфинмониторинга**. В карте депозитной операции для формирования анкеты перейдите во вкладку Получатели и нажмите кнопку Анкета.



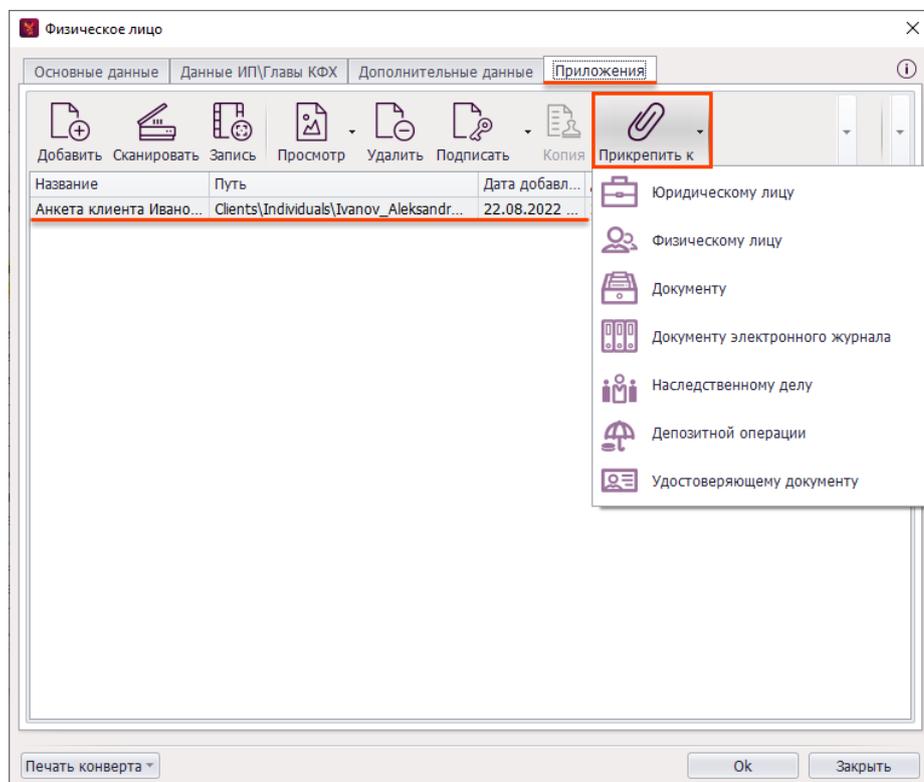
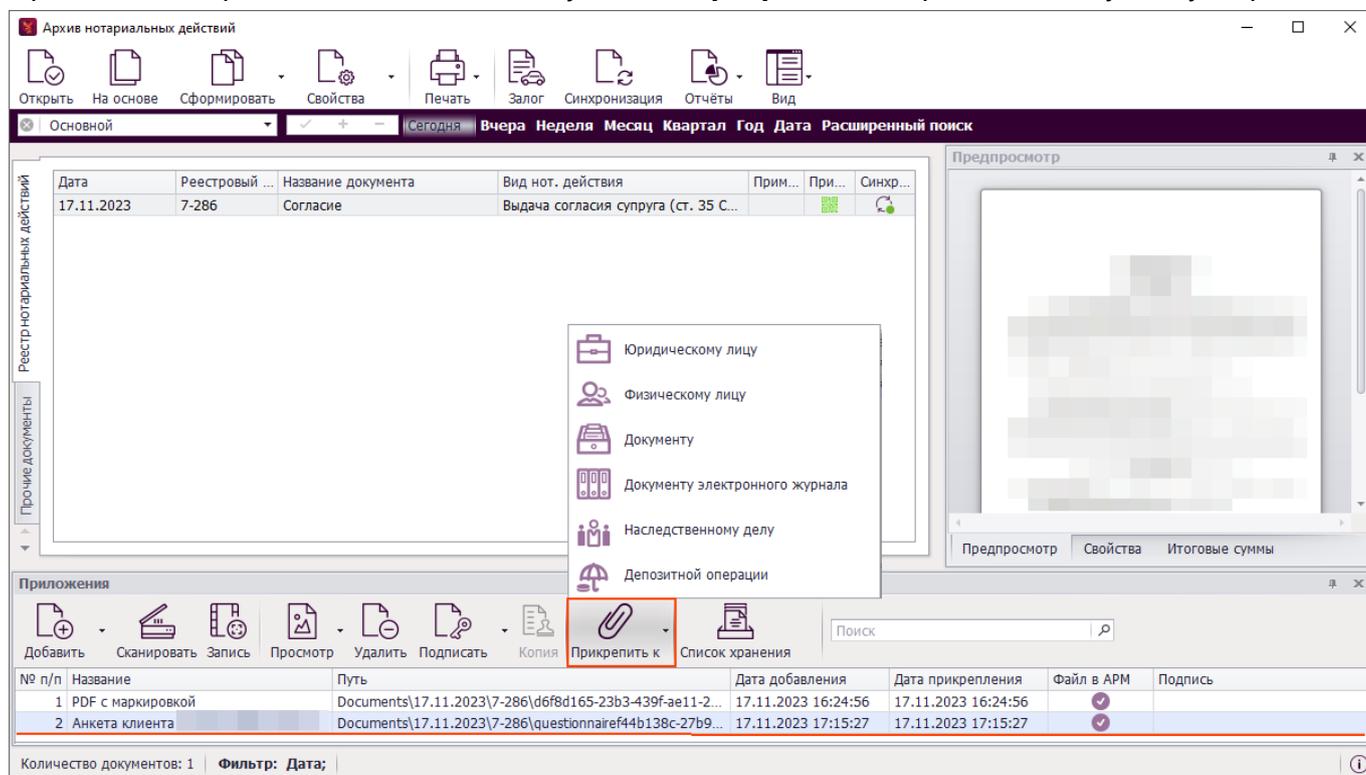
При формировании из раздела «Архив документов», «Исполнительные надписи», «Депозитные операции» будет открыто дополнительное окно со считанными из документа/карты дела лицами. Выберите тех, для которых необходимо сформировать анкету клиента. Нажмите Запрос в ЕГРЮЛ, если у выбранного юридического лица в колонке ЕГРЮЛ отображается красный значок. Нажмите на кнопку **Проверки**, если она красного или желтого цвета для контроля результата проверки.



Если у выбранного лица есть представитель, то представителя не нужно выбирать, чтобы его данные встали в анкету представляемого. При выборе представителя на него будет сформирована отдельная анкета. Если необходимо проконтролировать результат проверок представителя, то выберите его, просмотрите список проверок и снимите выбор перед нажатием кнопки Ок.

После нажатия на **Ок** откроются сформированные анкеты на выбранных клиентах. Для формирования используются шаблоны с назначением «Анкета РФМ (физ. лицо)» или «Анкета РФМ (юр. лицо)». Шаблоны анкет по умолчанию расположены в каталоге «Прочие документы».

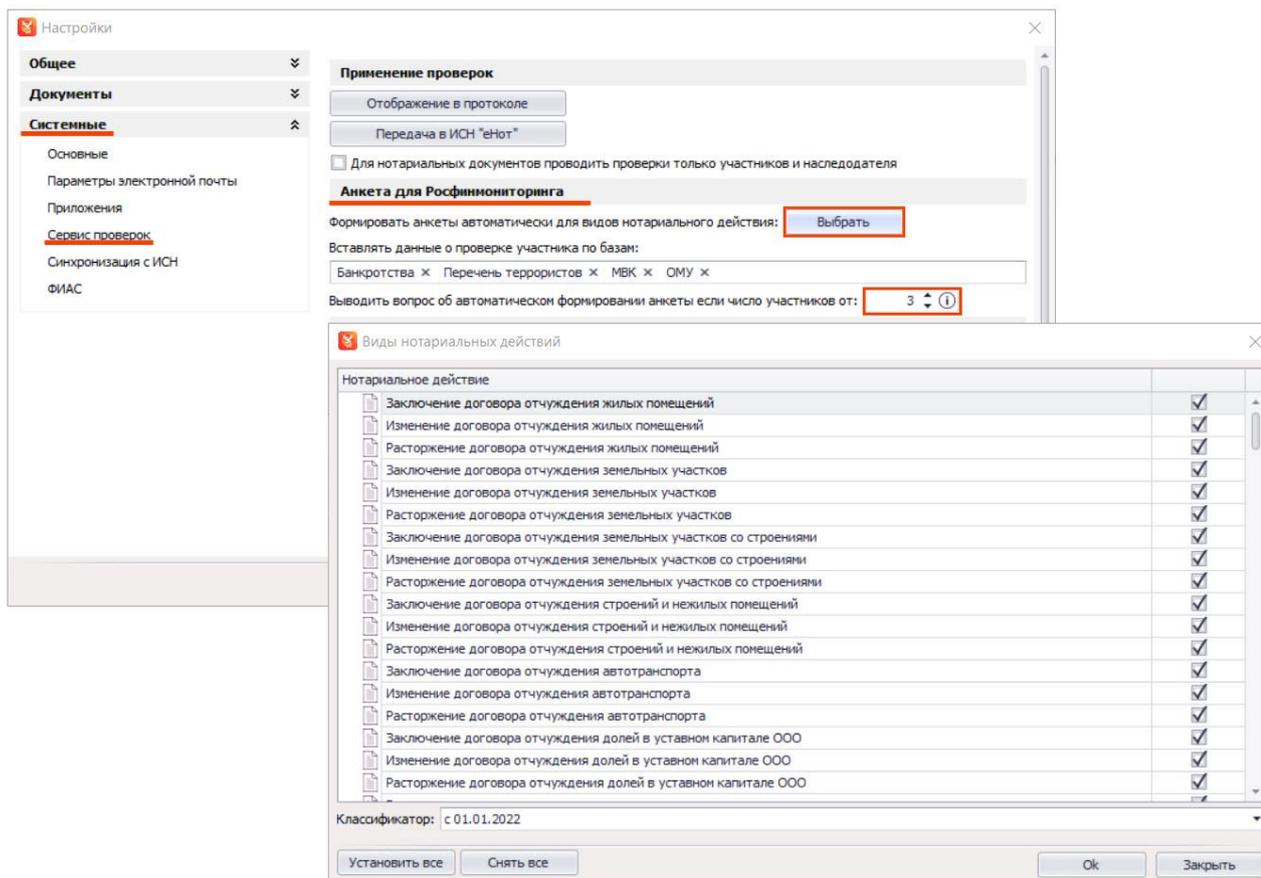
Сформированная анкета закрепляется за документом, в том числе исполнительной надписью, записью в справочнике физических/юридических лиц и отображается во вкладке Приложения. При необходимости анкету можно **Прикрепить к** карте лица/документу в архиве.



Сформированная анкета получателя депозитной операции отображается во вкладке Документы.

НАСТРОЙКИ ФОРМИРОВАНИЯ АНКЕТЫ

В АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Сервис проверок\Анкета для Росфинмониторинга можно настроить автоматическое формирование анкеты для определенных видов нотариальных действий (в соответствии с утвержденными ПВК). Нажмите на кнопку **Выбрать** и отметьте виды нотариальных действий, при сохранении которых будут открыты анкеты в отдельных окнах редактора. Укажите количество участников в документе, для которых анкеты будут формироваться автоматически, без запроса. Если количество участников в документе будет больше указанного количества, то АРМ задаст вопрос о формировании анкет и в случае положительного ответа откроет необходимое количество окон редактора. При отрицательном ответе и для невыбранных нотариальных действий анкеты участников можно создать в архиве документов/справочниках через кнопку Сформировать.



В этом же пункте настроек можно выбрать, какие данные о проверке участника будут добавлены в анкету (при подключенном сервисе Автоматизированных проверок). Для добавления проверки установите курсор в поле, нажмите клавишу «вниз» на клавиатуре и

выберите название проверки из списка. Чтобы удалить выбранную проверку из списка нажмите на крестик справа от названия.

Настройки

Общее
Документы
Системные

Основные
Параметры электронной почты
Приложения
Сервис проверок
Синхронизация с ИСН
ФИАС

Применение проверок

Отображение в протоколе
Передача в ИСН "eNot"

Для нотариальных документов проводить проверки только участников и наследодателя

Анкета для Росфинмониторинга

Формировать анкеты автоматически для видов нотариального действия:

Вставлять данные о проверке участника по базам:

Банкротства x Перечень террористов x МБК x ОМУ x

Выводить вопрос об автоматическом формировании анкеты если число участников от:

Сервис автоматических проверок

Включить сервис:

Адрес:

Данные для подключения к сервису Росфинмониторинг

Адрес:

Имя пользователя:

Пароль:

Протокол фиксирования информации

Ok Закреть

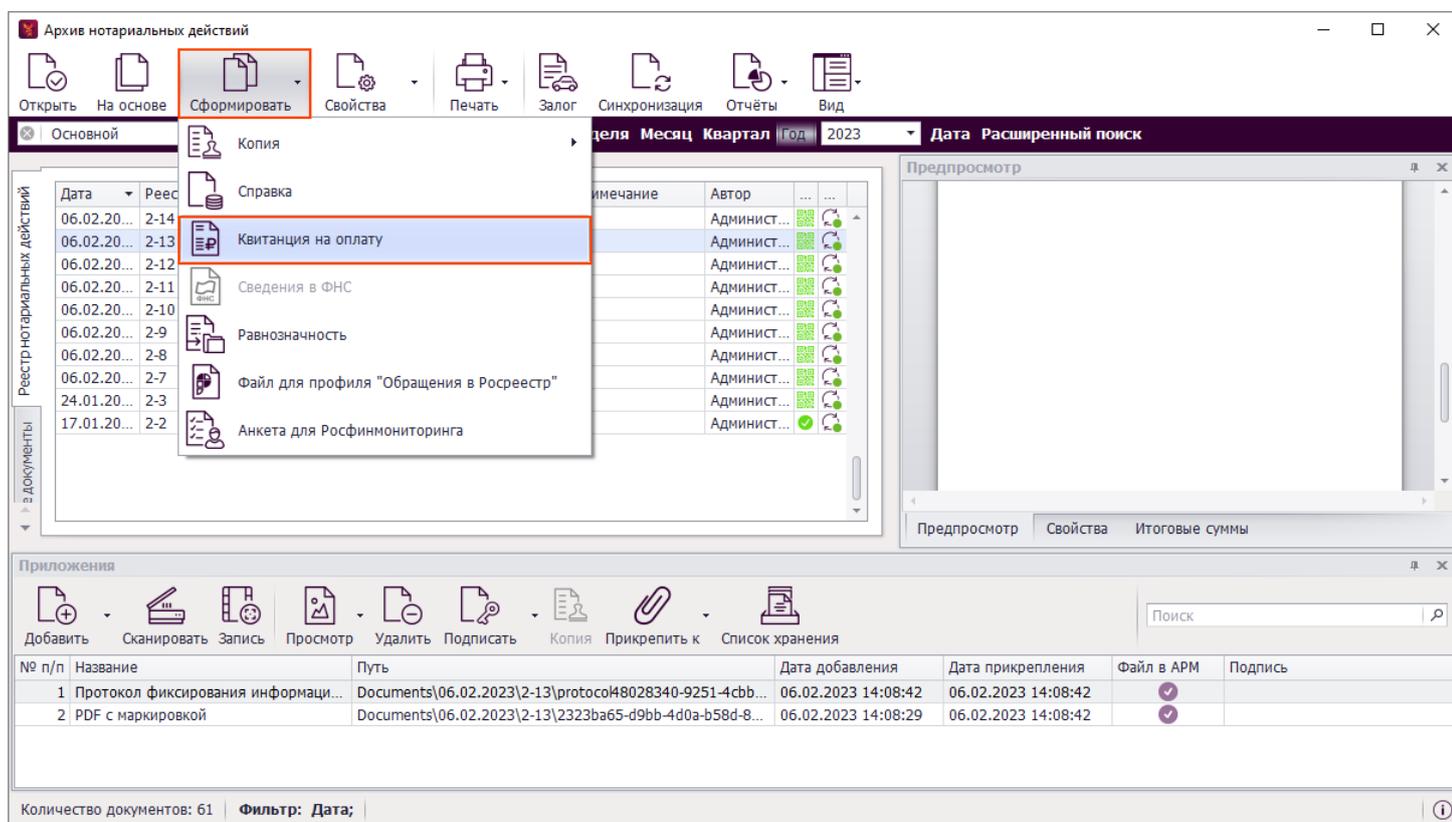
ФОРМИРОВАНИЕ КВИТАНЦИИ НА ОПЛАТУ

В АРМ присутствует возможность формирования квитанций, содержащих QR-коды с данными о получателе и назначении платежа, для быстрой оплаты нотариальных действий физическими лицами через мобильные приложения банков, участвующих в сервисе мгновенных переводов.

Список банков, участвующих в сервисе мгновенных переводов денежных средств между банками – «Системе быстрых платежей», можно посмотреть на сайте Банка России: <https://sbp.nspk.ru/>

Для осуществления оплаты гражданами по qr-коду через мобильный банк «Сбербанк.Онлайн» нотариусу необходимо заключить соглашение с ПАО «Сбербанк», подробная информация на сайте <https://www.sberbank.ru/ru/legal/bankingservice/code>

Для перехода к формированию квитанции нажмите на иконку **Квитанция на оплату** рабочего стола приложения или выберите соответствующий пункт в **Меню**. Также доступно формирование квитанций для выделенных документов Архива нотариальных действий – кнопка **Сформировать\Квитанция на оплату**.



При первом формировании квитанции необходимо ввести данные счета нотариуса, на который должны поступить средства клиента. В окне **Формирование квитанции об оплате**

нажмите кнопку **Счета нотариуса**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**, введите данные счета и установите отметку **Для оплаты нотариальных действий**.

После сохранения данных счета, его условное наименование автоматически отобразится в окне Формирование квитанции на оплату. Если таких счетов несколько, то перед формированием квитанции нужно выбрать счет из списка, ориентируясь на его условное наименование.

После выбора счета получателя укажите **Способ формирования** квитанции:

- **по нотариальному действию** – автоматическое формирование квитанции на основании документа, выбранного в архиве нотариальных действий. При таком способе формирования в одном окне можно одновременно добавить несколько документов. По каждому действию формируется отдельная квитанция. В назначении платежа будет указано За <фио участника документа>, № <реестровый номер документа без префикса> от <дата документа>; сумма платежа будет равной сумме тарифа и услуг правового и технического характера документа.
- **по иному назначению платежа** – формирование квитанции на основании вручную введенных данных о назначении и сумме платежа.

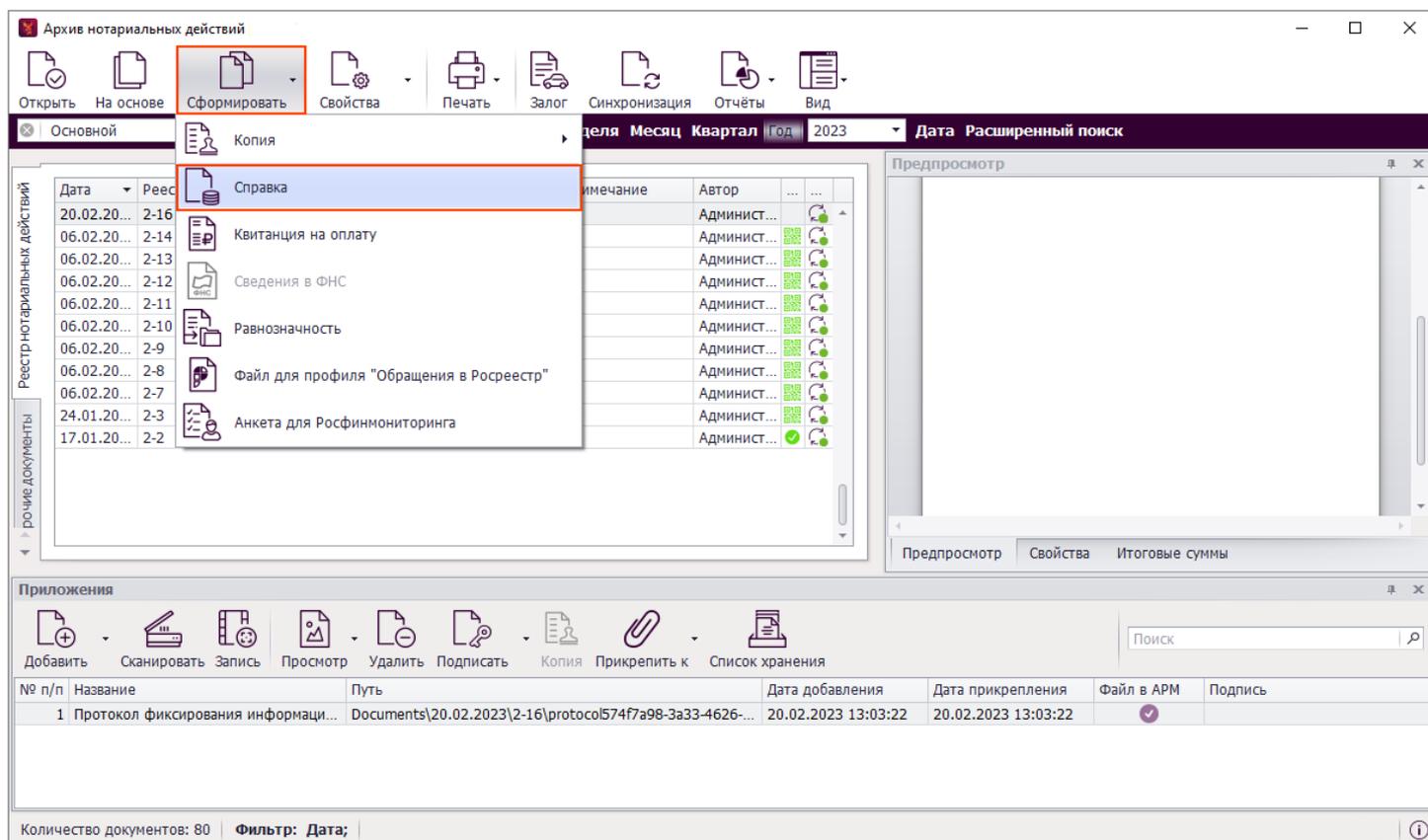
После подтверждения введенных данных открывается окно предварительного просмотра и печати сформированных квитанций. Считать qr-код на оплату можно как с экрана монитора, так и с распечатанной квитанции. Сформированные квитанции не сохраняются и не доступны после закрытия окна.

При совершении платежа гражданами через мобильный банк с помощью qr-кода, оповещение о поступлении денежных средств на расчетный счет нотариуса зависит от банков, совершающих транзакцию.

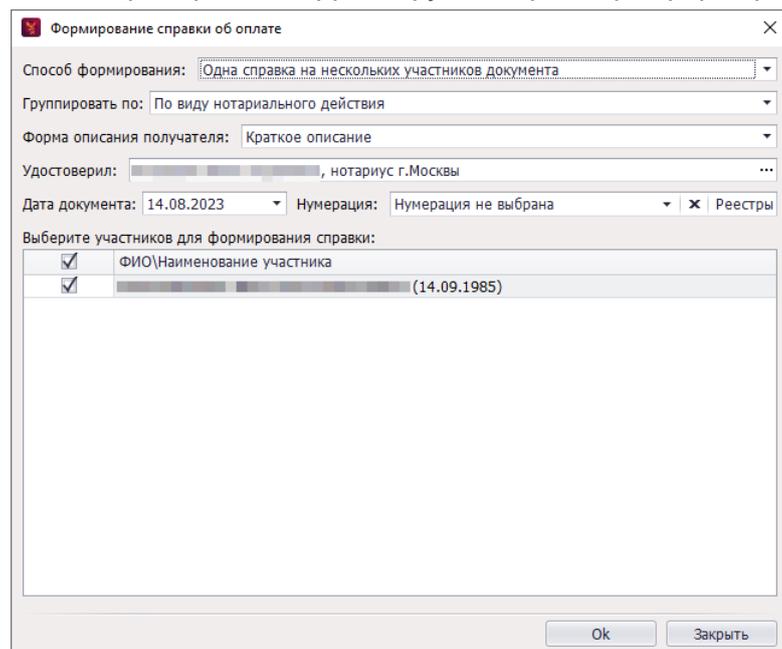
ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВКИ ОБ ОПЛАТЕ

В одной справке, подтверждающей оплату, могут быть указаны сведения о нескольких документах, выданных заявителю (-ям) в один день.

Для автоматического формирования справки перейдите в **Архив документов/Реестр нотариальных действий**, выделите документ (документы) и нажмите кнопку **Сформировать/Справка**.



Проверьте/скорректируйте параметры формирования справки и выберите участников.

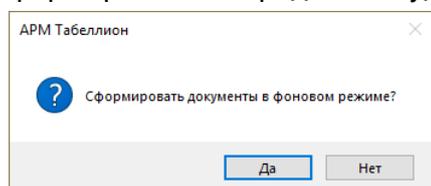


Параметры формирования справки:

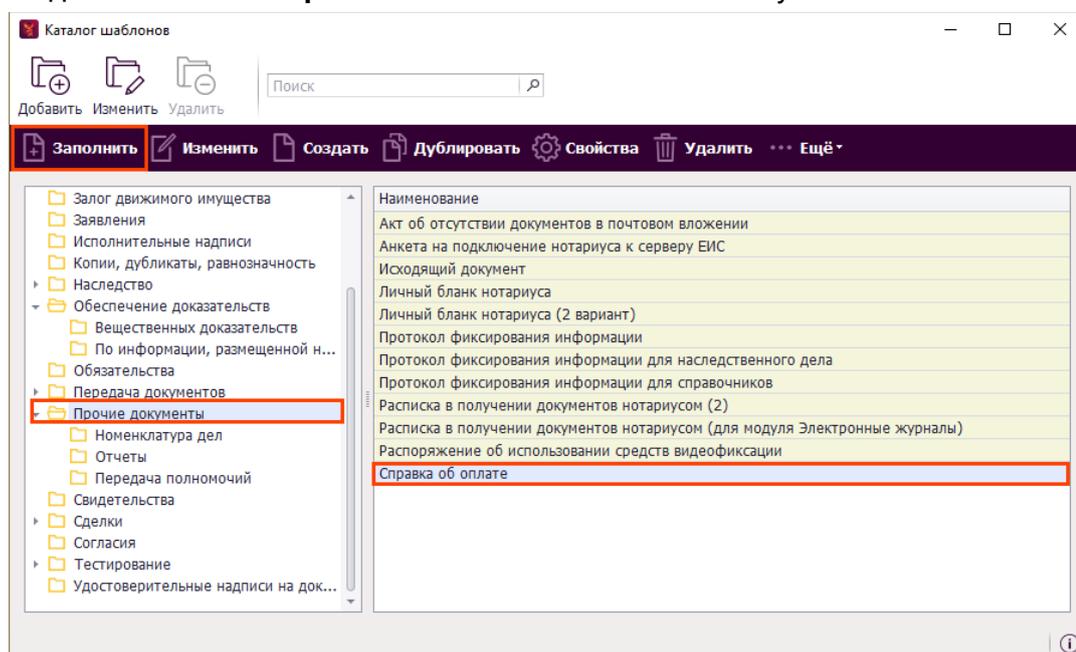
- Способ формирования:

- **одна справка на нескольких участников документа** – будет сформирована одна справка, содержащая данные всех отмеченных участников.
- **одна справка на одного участника документа** – для каждого отмеченного участника будет сформирована отдельная справка об оплате.
- **справка для заявителя** – формирование справки для лица, не являющегося участником нотариального действия. При выборе такого способа формирования над областью с данными участников документа будут показаны кнопки **Добавить физ. лицо/юр. лицо** для указания данных заявителя.
- **Группировать по** – указывать в справке наименование нотариального действия или названия документа.
- **Форма описания** – в краткой форме указываются только ФИО и регистрация участника/Наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения.
- **Удостоверил** – лицо, выдающее справку об оплате.

После проверки параметров формирования справки об оплате нажмите **Ок**. При формировании документа (справки) в фоновом режиме, он будет сохранен в Архив прочих документов без открытия окна текстового редактора. При ответе Нет на вопрос о фоновом формировании перед Вами будет открыто окно текстового редактора, содержащее текст справки.



Для ручного формирования справки перейдите в **Каталог шаблонов/Прочие документы**, выделите шаблон **Справка об оплате** и нажмите кнопку **Заполнить**.

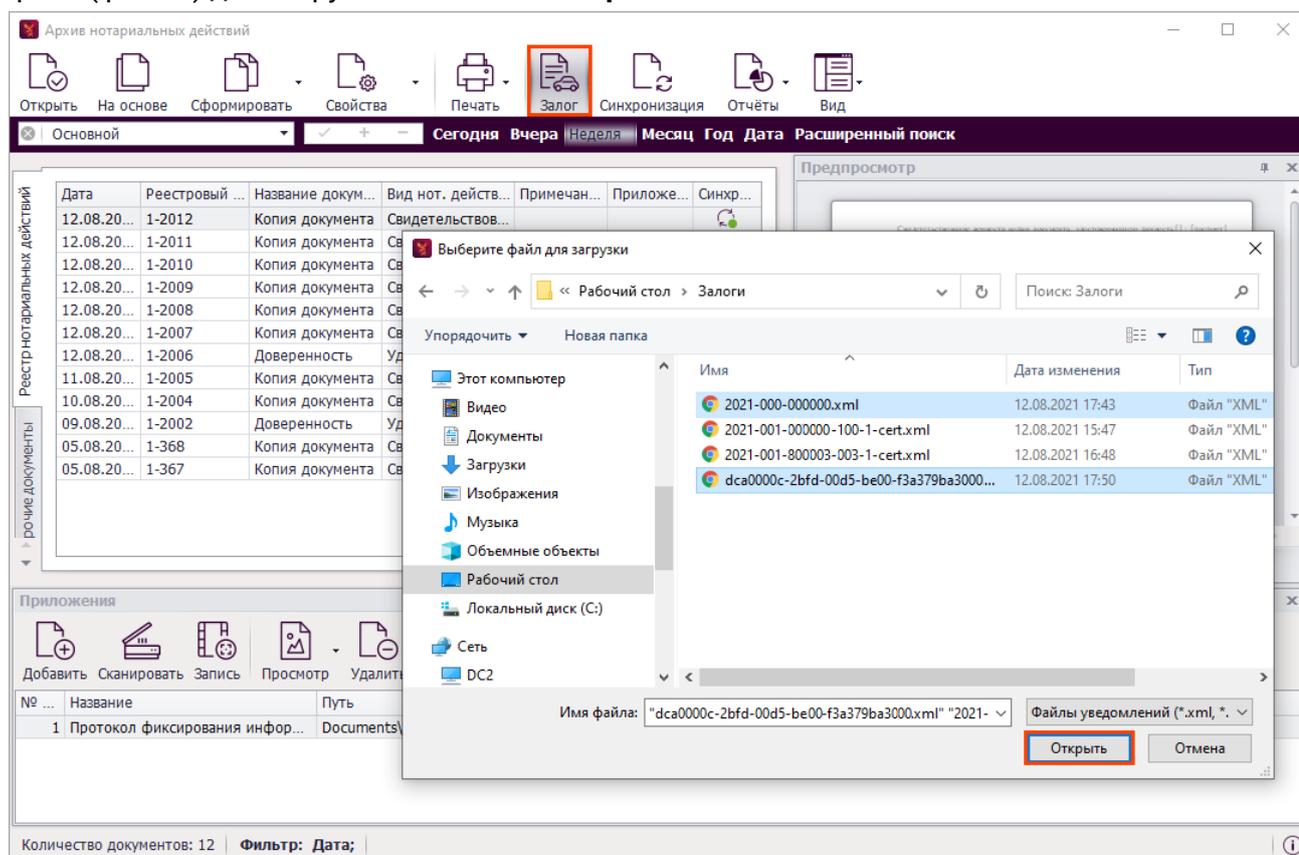


ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ЗАЛОГЕ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

В АРМ присутствует возможность создания документов о залоге движимого имущества через добавление xml свидетельства о залоге или выписки.

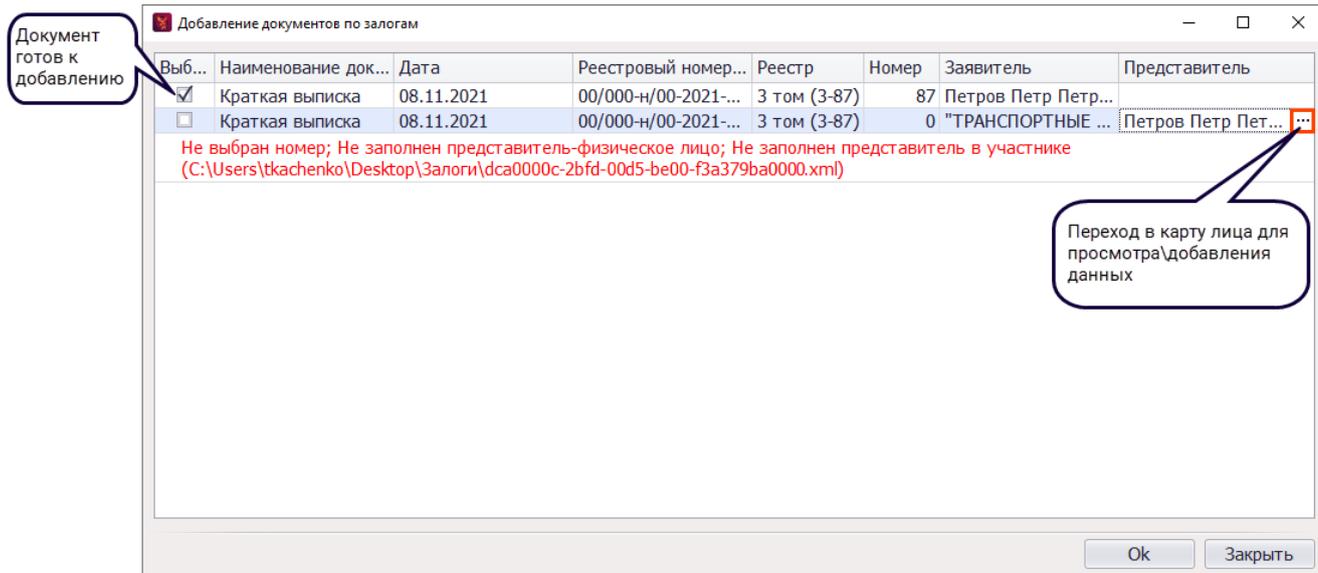
Выписки синхронизируются с ИСН «еНот», тексты таких документов содержат полное описание лиц и требуют внесения их данных в соответствующие справочники. Свидетельства сохраняются без указания вида нотариального действия и не подлежат синхронизации. Тексты таких документов будут содержать краткое описание лиц, не требующее внесения их данных в справочники.

Для добавления xml перейдите в **Архив документов** и нажмите кнопку **Залог**. Выберите файл (файлы) для загрузки и нажмите **Открыть**.

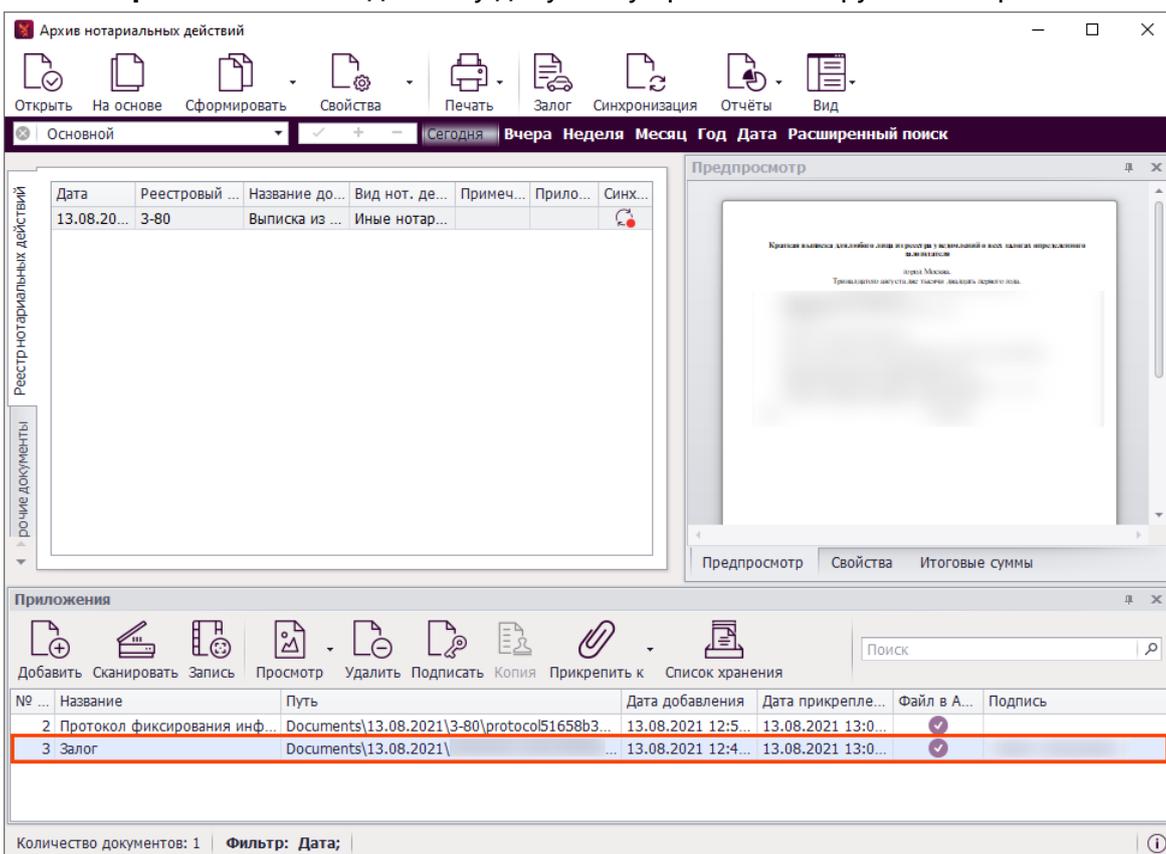


В открывшемся окне укажите недостающую информацию о документе. Подсказка о недостающих данных расположена под строкой записи. Для добавления данных участника

(заявителя) и/или представителя кликните по столбцу с данными, а затем нажмите по кнопке ... для перехода в карту лица.



После заполнения всех данных нажмите кнопку **Ок** – в Реестре нотариальных действий АРМ «Табеллион» за указанные в загруженных xml даты будут созданы документы о залоге. В панели **Приложения** к созданному документу приложен загруженный файл xml и подпись к нему.



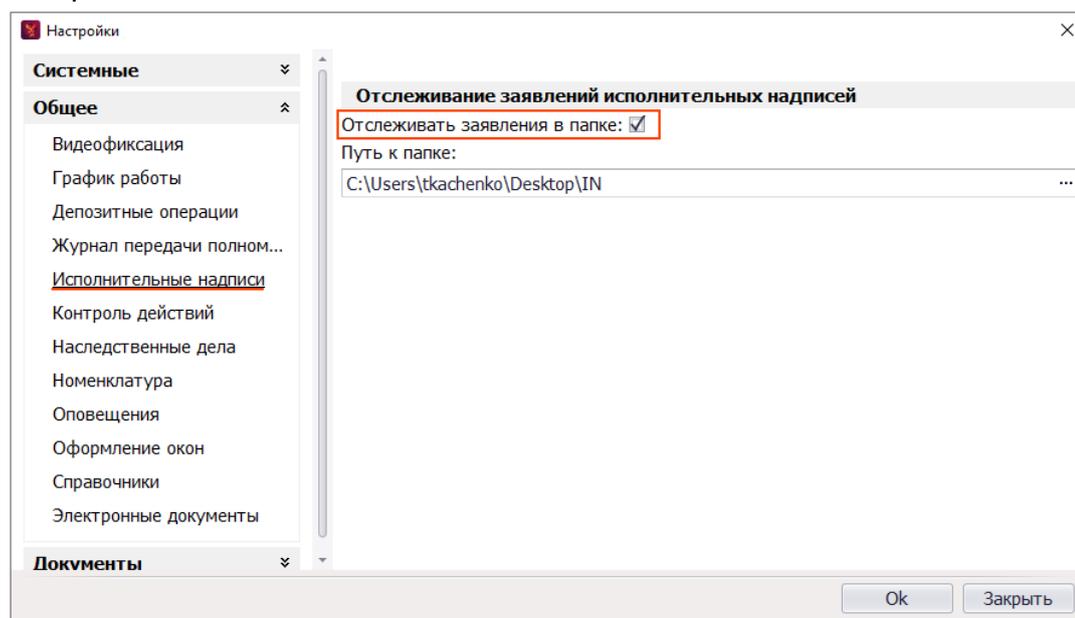
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАДПИСИ

При работе с исполнительными надписями в Клиенте ЕИС производится автоматическая выгрузка заявлений, формируемых в процессе работы. Выгрузка заявлений выполняется только на рабочем месте с главным Клиентом ЕИС. По умолчанию путь для выгрузки C:\EIS\EISClientShared\IN. Дальнейшее расположение файлов может иметь следующую структуру:

- ТЕКУЩЕЕ_ДАТАВРЕМЯ\НОМЕР_ЗАЯВЛЕНИЯ\<guid_обращения>.xml – когда нотариус взял заявление в работу и по нему успешно сформировались платежные реквизиты или, когда приходят дополнительные документы в рамках отложения с изменением основного заявления;
- ТЕКУЩЕЕ_ДАТАВРЕМЯ\НОМЕР_ЗАЯВЛЕНИЯ\У-<10 цифр>.xml – при переходе в статус "Исполнительный документ успешно доставлен в ФССП", устаревший вид расположения;
- ТЕКУЩЕЕ_ДАТАВРЕМЯ\НОМЕР_ЗАЯВЛЕНИЯ\У-<10 цифр>_<ГГГГ.ММ.ДД>.xml – при переходе в статус "Исполнительный документ успешно доставлен в ФССП".

ТЕКУЩЕЕ_ДАТАВРЕМЯ имеет формат ГГГГММДдччммсс.

В АРМ «Табеллион» можно настроить автоматический импорт заявлений для дальнейшего формирования протоколов фиксирования информации, анкет клиентов и уведомлений должника. Для этого на рабочем месте, где производится выгрузка заявлений из Клиента ЕИС, перейдите в настройки АРМ «Табеллион».



Откройте пункт Общее/Исполнительные надписи и выставьте отметку «Отслеживать заявления в папке». При необходимости измените путь, куда производится выгрузка. Есть возможность указать сетевой путь к папке.

Импорт исполнительных надписей будет осуществляться если АРМ «Табеллион» с выставленной настройкой «Отслеживать заявления в папке» запущен.

Раз в 5 минут АРМ «Табеллион» обращается в указанный каталог для проверки новых файлов. Если расположение (начиная от папки, следующей за указанной в настройке) итогового файла и его формат соответствует ожидаемому, файл импортируется в АРМ. Каталоги, содержащие файл, и сам файл удаляются. Если расположение или формат не соответствуют, то к названию первого каталога, добавляется «_N».

Импортированные заявления отображаются в разделе **Исполнительные надписи**. Для перехода в раздел выберите в **Меню** соответствующий пункт или иконку на рабочем столе АРМ «Табеллион».

Так как по одной и той же исполнительной надписи может быть несколько выгруженных файлов, все записи в разделе группируются по номеру.

Импортированный файл заявления отображается в области Приложения. Удалить файл возможно только удалением соответствующей записи из раздела. Кнопка **Удалить** в области приложений для файлов заявлений заблокирована.

Чтобы запустить проверку отслеживаемой папки не дожидаясь 5 минут, нажмите кнопку **Обновить**.

Дата добавления	Номер	Реестровый номер	Заявитель	Должник	Рег.тар...	Фед.та...	Статус
01-250204-00009-01 (Кол-во: 1)							
14.04.2025	01-250204-0000...	У-0000000003	...	Иванов Иван Иванович	485,00	1000,00	!
01-250218-00001-01 (Кол-во: 1)							
18.02.2025	01-250218-0000...	У-0000000012	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ...	Сидоров Сидор Сидорович	558,00	1000,00	!

№...	Название	Путь	Дата добавления	Дата прикрепл...	Файл в А...	Подпись
1	Заявление	ExecutiveNotices\14.04.2025\01-250204-0000...	25.04.2025 17:0...	25.04.2025 17:0...	✓	

Файл заявления, выгруженный вручную из Клиента ЕИС, можно загрузить в АРМ для этого нажмите кнопку **Добавить** и выберите файл.

Дата добавления: 25.04.2025

Номер: **Дата:**

Реестровый номер: **Дата удостоверения:**

Взысканная сумма: 1685,00. Федеральный тариф: 300,00. Региональный тариф: 1385,00.
Заявитель: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО БАНК (ОГРН: 1025400000000)
Должник: Петров Петр Петрович (01.01.1990 г.р.)

Ok Закрыть

Так как номера исполнительной надписи нет в файле заявления, его необходимо заполнить вручную. А также ввести *Реестровый номер* и *дату удостоверения* при их наличии – эти данные используются при формировании уведомления должника.

У исполнительных надписей, по которым не сформирована анкета клиента на заявителя, в колонке **Статус** отображается значок с восклицательным знаком

Чтобы сформировать анкету нажмите кнопку **Сформировать** и выберите пункт **Анкета для Росфинмониторинга**. Для формирования документа используется шаблон с назначением «Анкета РФМ ИН (физ. лицо)» или «Анкета РФМ ИН (юр. лицо)». Шаблоны анкет по умолчанию расположены в каталоге «Прочие документы».

В открывшемся окне «Анкета для Росфинмониторинга» будут отображены все лица, считанные из файла заявления.

Представитель отображается под заявителем. Представителя не нужно выбирать, чтобы его данные встали в анкету заявителя. При выборе представителя на него будет сформирована отдельная анкета. В заявлении у представителя отсутствуют данные документа, удостоверяющего личность, поэтому проверка паспорта невозможна.

Чтобы сформировать **Протокол фиксации информации** нажмите кнопку **Сформировать** и выберите соответствующий пункт. Если у выделенной записи раздела есть реестровый номер, то для формирования протокола будет использоваться шаблон с назначением «Протокол фиксации информации». Если реестрового номера нет, то будет использоваться шаблон с назначением «Протокол фиксации информации для справочников». Шаблоны протоколов по умолчанию расположены в каталоге «Прочие документы».

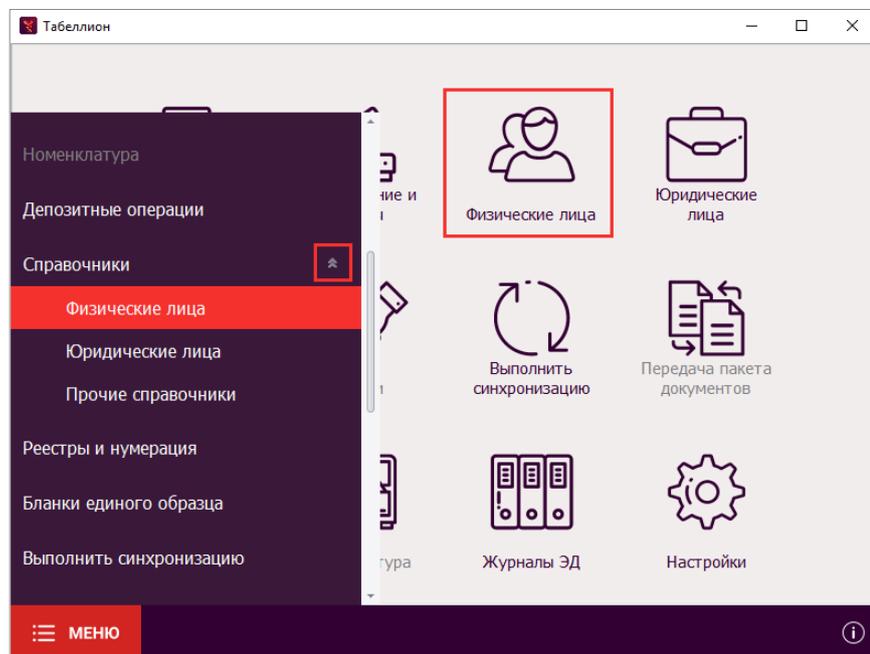
Чтобы сформировать уведомление должника о совершенной исполнительной надписи нажмите кнопку **Сформировать** и выберите пункт **Уведомление должника**. Для формирования документа используется шаблон с назначением **Уведомление должника ИН**. Список системных полей с автоматическим заполнением можно посмотреть в руководстве по редактированию шаблонов, разделе *Наименование полей*, пункте *Поля для уведомления должника по исполнительной надписи* (скачать руководство можно на сайте АРМ «Табеллион» в разделе Поддержка <http://www.tabellion.ru/support/>).

Сохраненные протокол, анкета и уведомление должника отображаются в области *Приложения*. Уведомление должника сохраняется и в архив прочих документов. Если при сохранении была выбрана нумерация входящие/исходящие документы, то документ сохраняется и в электронный журнал с автоматической синхронизацией в Клиент ЕИС (при активированном модуле «**Электронные документы**» и включенной **настройке синхронизации**).

СПРАВОЧНИКИ

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Нажмите на иконку **Физические лица** или выберите соответствующий пункт в группе меню **Справочники**.



Для добавления (редактирования) данных о физическом лице нажмите кнопку **Добавить (Редактировать)**. Минимальная информация, необходимая для добавления физического лица в справочник – ФИО и дата рождения.

Основные данные

Если ФИО физического лица склоняется особым образом или неверно определен пол лица, добавьте правила склонения – нажмите кнопку **Правила**, укажите род и просклоняйте ФИО по падежам.

The screenshot shows the 'Физическое лицо' form with the following fields: ФИО: Иванов Иван Иванович; ФИО латиницей: (empty); Дата рождения: 01.01.1991; Пол: мужской; ИНН: (empty). A 'Правила' button is highlighted in red. A dialog box titled 'Замена форм склонения' is open, showing a table of declension forms for the name 'Иванов Иван Иванович' across various cases (Именительный, Родительный, Дательный, Винительный, Творительный, Предложный, Местный) for both singular and plural. The 'Просклонять' button is highlighted in red. Below the table, there are fields for 'Фамилия' (Иванов), 'Имя' (Иван), and 'Отчество' (Иванович). A dropdown menu for 'Род, число' is open, showing options: 'Определять автоматически', 'Мужской', 'Женский', and 'Средний'. The 'Ок' button is highlighted in red.

Ввод даты рождения возможен в нескольких форматах. Для изменения формата даты нажмите на кнопку **Формат** в поле **Дата рождения**. Поле **ИНН** можно заполнить автоматически, нажав на кнопку **Запросить ИНН**.

The screenshot shows the 'Физическое лицо' form with the following fields: ФИО: Иванов Иван Иванович; ФИО латиницей: (empty); Дата рождения: (empty); Пол: мужской; ИНН: (empty); Гражданство: Российская Федерация. A 'Формат' button is highlighted in red. A dropdown menu for 'Дата рождения' is open, showing options: 'Полная дата', 'Месяц и год', and 'Только год'. A 'Запросить ИНН' button is highlighted in red. The 'Ок' and 'Закрыть' buttons are visible at the bottom.

При нажатии на кнопку **Провести транслитерацию ФИО** поле **ФИО латиницей** заполняется автоматически. Ручное заполнение поля также возможно.

Физическое лицо

Основные данные | Данные ИП\Главы КФХ | Дополнительные данные | Приложения

Распознать паспорт: [Сканировать](#) [Из файла](#)

ФИО: Иванов Иван Иванович [Правила](#)

ФИО латиницей: IVANOV IVAN IVANOVICH [Для "еНот"](#)

Дата рождения: 01.01.1990 | Формат | Пол: мужской

ИНН: | **СНИЛС:** |

Гражданство: |

Место рождения: |

Документы:

Вид докуме...	Серия и но...	Дата выд...
---------------	---------------	-------------

Адрес: | **Адрес ФИАС:** |

Телефоны: | **Электронная почта:** |

Лицо является нежелательным | Постоянный клиент | **Статус гражданина:** |

Примечание: |

Печать конверта | [Ok](#) | [Закреть](#)

Нажмите, чтобы изменить значение параметра. Для «еНот» - ФИО латиницей будет передано в ИСН «еНот» при синхронизации. Не для «еНот» - ФИО латиницей не передается в ИСН «еНот», используется только для проведения проверок гражданина.

Автоматическая транслитерация ФИО на латиницу.

В разделе **Документы** хранится информация о документах, удостоверяющих личность физического лица.

Для добавления (изменения) сведений о документе физ. лица нажмите кнопку **Добавить (Изменить)**. Заполните (измените) реквизиты документа в открывшемся окне.

Физическое лицо

Основные данные | Данные ИП\Главы КФХ | Дополнительные данные | Приложения

Распознать паспорт: [Сканировать](#) [Из файла](#)

ФИО: Иванов Иван Иванович [Правила](#)

ФИО латиницей: IVANOV IVAN IVANOVICH [Для "еНот"](#)

Дата рождения: 01.01.1990 | Формат | Пол: мужской

ИНН: | **СНИЛС:** |

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения: |

Документы:

Вид докуме...	Серия и но...	Дата выдачи	Кем выдан
---------------	---------------	-------------	-----------

[Добавить](#)

Документ

Вид для ИСН "еНот": Паспорт гражданина Российской Федерации

Наименование: паспорт

Серия и номер: | **Дата выдачи:** |

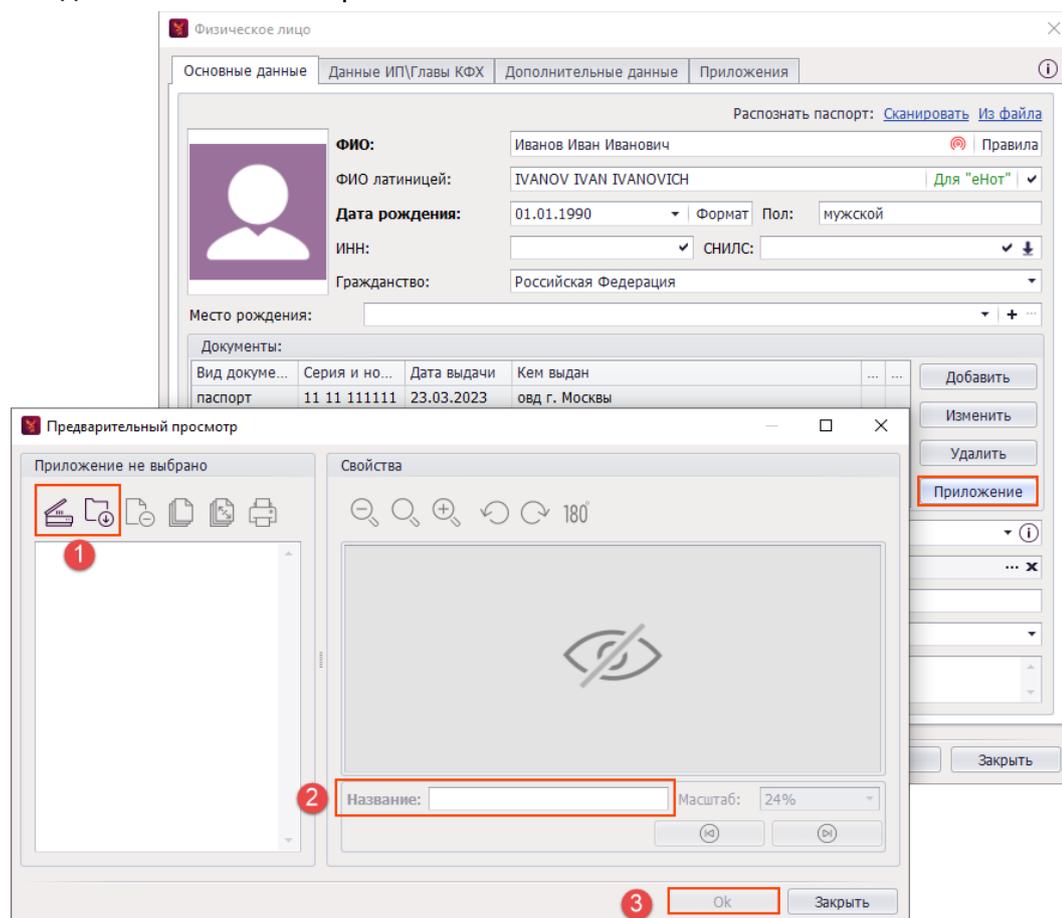
Кем выдан: |

Код подразделения: |

[Ok](#) | [Закреть](#)

Печать конверта | [Ok](#) | [Закреть](#)

Для добавления/просмотра образа документа выделите строку с документом в таблице и нажмите кнопку **Приложение**. Добавьте изображение документа со сканера или из файла, введите название и сохраните изменения.



В левом нижнем углу окна расположена кнопка для печати конверта и уведомления о вручении, адресованных физическому лицу. Чтобы воспользоваться функционалом, заполните индекс нотариуса в **АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Системные поля\Адрес нотариуса (ФИАС)** и индекс физического лица в поле **Адрес** или **Адрес ФИАС**.

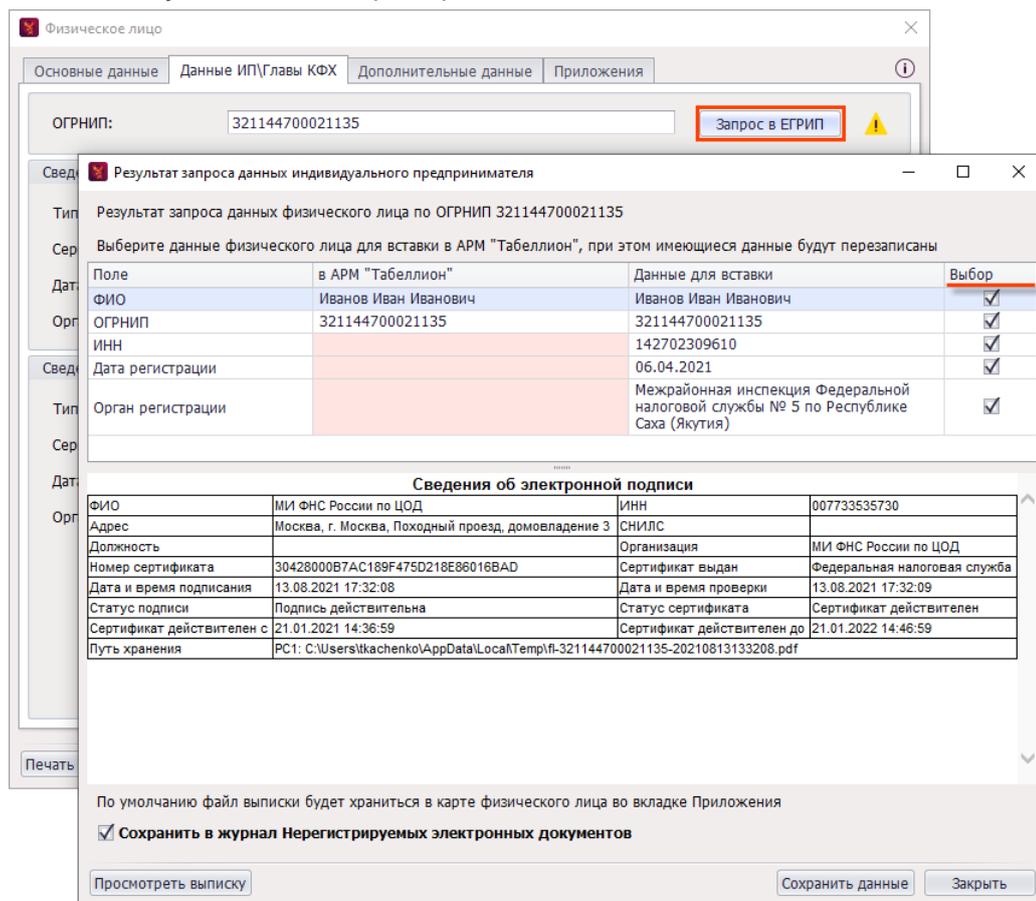
Данные ИП\Главы КФХ

Во вкладке хранятся сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Для физических лиц, являющихся ИП или главой КФХ, обязательно заполнение поля **ИНН** во вкладке **Основные**.

Выписку из ЕГРИП можно заказать. Заполните поле **ОГРНИП**. Данные, указанные в выписке распознаются и могут быть использованы для заполнения карточки физического лица. В окне **Результат запроса данных индивидуального предпринимателя** снимите\установите галочку в

столбце **Выбор**. Если галочка выставлена, значением **Данные для вставки** заполнится соответствующее поле карты физического лица.



При необходимости откройте текст выписки из ЕГРИП, нажав на кнопку **Просмотреть выписку**. При этом файл открывается стандартными средствами Windows.

Данные выписки (дата, номер) автоматически вставляются в текст документа если документ формируется в день запроса выписки. Если документ оформляется позже, запросите выписку через карту физического лица повторно. О неактуальности выписки свидетельствует значок рядом с кнопкой **Запрос ЕГРИП**:

-  - выписка актуальна;
-  - выписка отсутствует или не актуальна;
-  - вместо выписки получена справка об отсутствии запрашиваемой информации.

Дополнительные данные

Вкладка хранит данные о супруге физического лица, реквизиты документов, подтверждающих регистрацию брака и данные документов, подтверждающих квалификацию переводчика\сурдопереводчика.

Для добавления информации о супруге начните ввод ФИО, при наличии совпадений в справочнике физических лиц Вам будет предложено выбрать супруга из значений справочника, для просмотра подробной информации о физ. лице нажмите кнопку . Для добавления еще одной записи в справочник физ. лиц нажмите кнопку . Если введенное ФИО отсутствует в

справочнике, по нажатию на Enter (выходе из поля) откроется карта физического лица для заполнения данных супруга.

The screenshot shows a window titled 'Физическое лицо' with four tabs: 'Основные данные', 'Данные ИП\Г\лавы КФХ', 'Дополнительные данные' (highlighted with a red box), and 'Приложения'. The 'Дополнительные данные' tab contains three sections: 'Сведения о браке' with fields for 'ФИО супруга' (with a dropdown and a '+ ...' button), 'Дата заключения брака', 'Номер акта', and 'Место гос. регистрации' (with a dropdown and a '+ ...' button); 'Свидетельство о заключении брака' with fields for 'Серия и номер', 'Дата', and 'Кем выдано' (with a dropdown and a '+ ...' button); and 'Подтверждение квалификации' with a text area containing 'Статус переводчика\сурдопереводчика подтвержден' and buttons for 'Добавить', 'Изменить', and 'Удалить'. At the bottom, there are buttons for 'Печать конверта', 'Ok', and 'Закреть'.

Если заполнены данные документов, подтверждающих квалификацию переводчика\сурдопереводчика, то при выборе физического лица в качестве переводчика\сурдопереводчика в текст документа будет вставлена информация о подтверждении статуса.

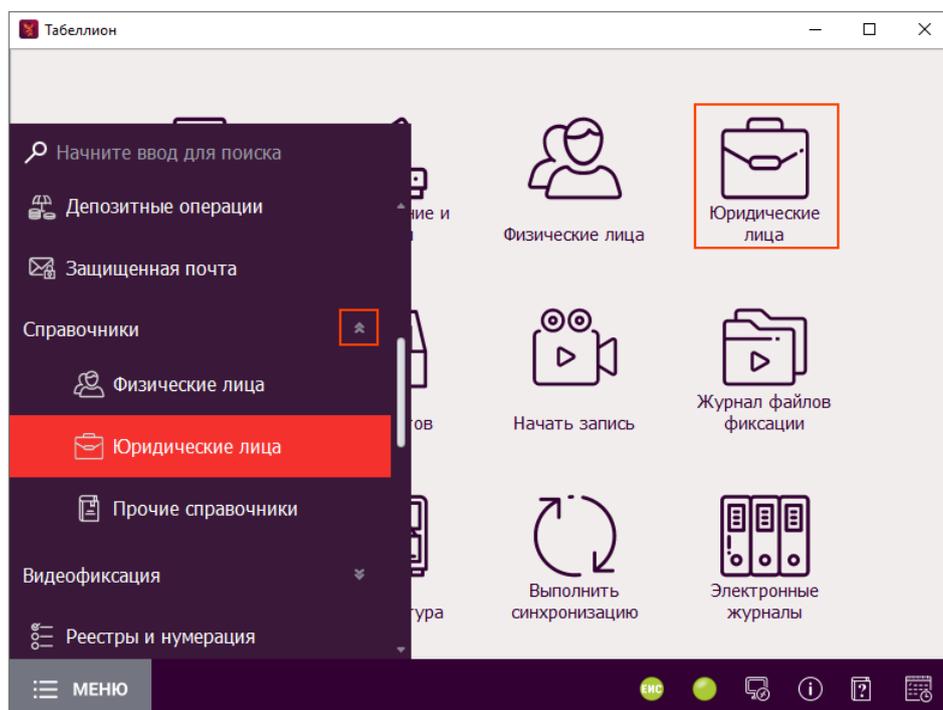
Приложения

В разделе **Приложения** хранятся добавленные к физическому лицу скан-образы и файлы, в том числе выписки из ЕГРИП и скан-образ паспорта из которого производилось распознавание данных.

The screenshot shows the 'Приложения' tab of the 'Физическое лицо' window. The toolbar contains icons for 'Добавить' (highlighted with a red box), 'Сканировать', 'Запись', 'Просмотр', 'Удалить', 'Подписать', 'Копия', and 'Прикрепить к'. Below the toolbar is a table with columns: 'Название', 'Путь', 'Дата доба...', 'Дата прик...', 'Файл ...', and 'Подпись'. The table is currently empty.

ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Чтобы открыть справочник юридических лиц, нажмите на иконку **Юридические лица** или выберите соответствующий пункт в группе меню **Справочники**.



Для добавления (редактирования) данных о юридическом лице нажмите кнопку **Добавить (Редактировать)**.

Основные данные

Минимальная информация, необходимая для добавления лица в справочник выделена красным цветом.

Если вносимое в справочник юридическое лицо филиал и/или иностранное юридическое лицо, проставьте соответствующие отметки, после их выставления карта юридического лица будет преобразована.

Вид кавычек, в которые заключается **наименование**, изменяется кнопками в конце поля.

Для российского юридического лица заполните поле **ОГРН** и запросите выписку из ЕГРЮЛ. Данные, указанные в выписке распознаются и могут быть использованы для заполнения карточки юридического лица. Работа с выпиской из ЕГРЮЛ аналогична работе в карте физического лица с выпиской из ЕГРИП.

Документы

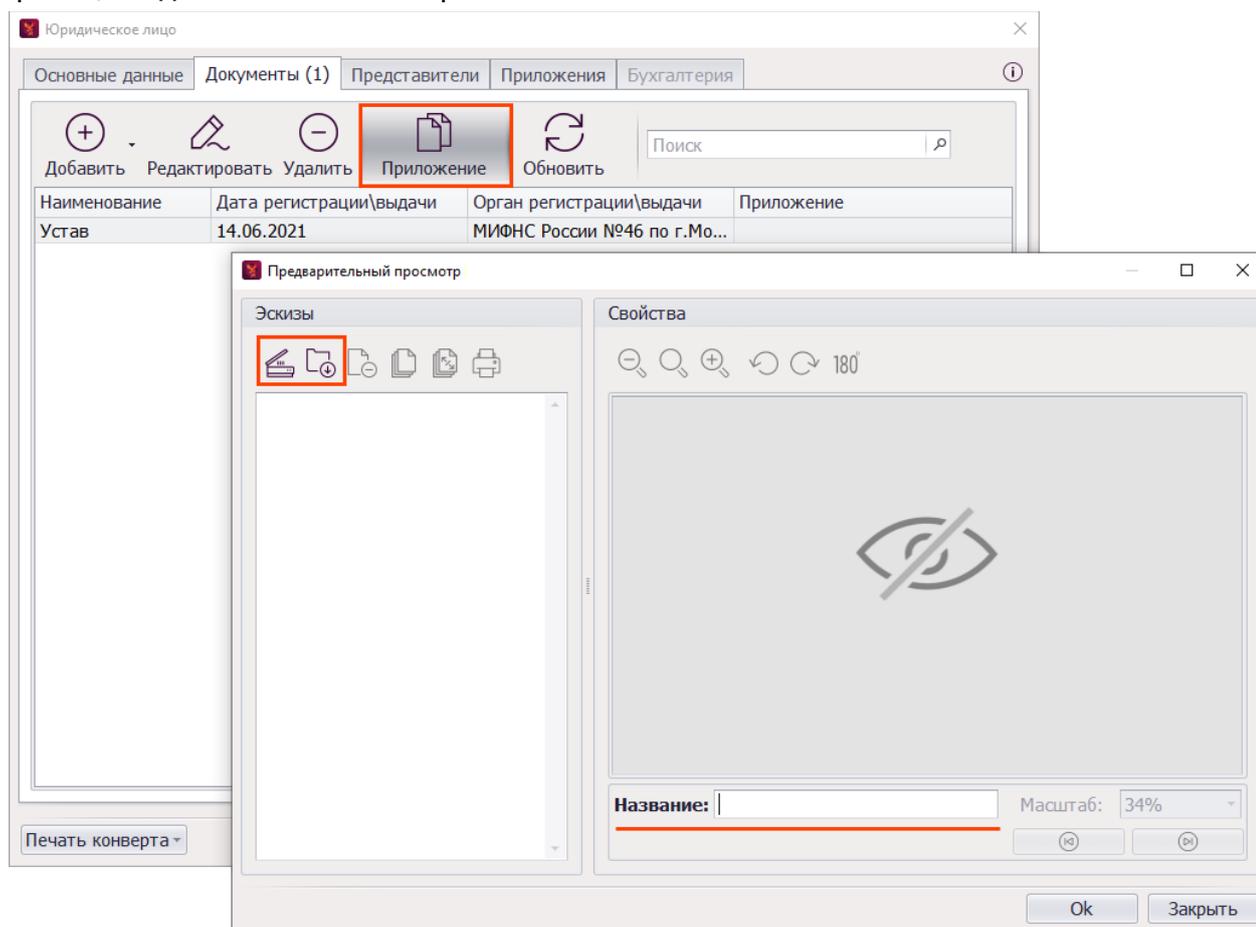
Во вкладке хранится информация о реквизитах учредительных документов, свидетельств о регистрации, иных документах юридического лица и их скан-образы.

Для добавления сведений об учредительном документе нажмите кнопку **Добавить** – **Учредительные документы**.

Введите наименование документа и информацию об его утверждении и/или регистрации. Для предыдущих редакций учредительных документов галочка **Действующий документ** должна быть снята.

Для иностранных юридических лиц предусмотрено заполнение апостиля/легализации и перевода.

Для добавления/просмотра образа учредительного документа выделите документ в списке и нажмите кнопку **Приложение**. Добавьте изображение документа со сканера или из файла, введите название и сохраните изменения.

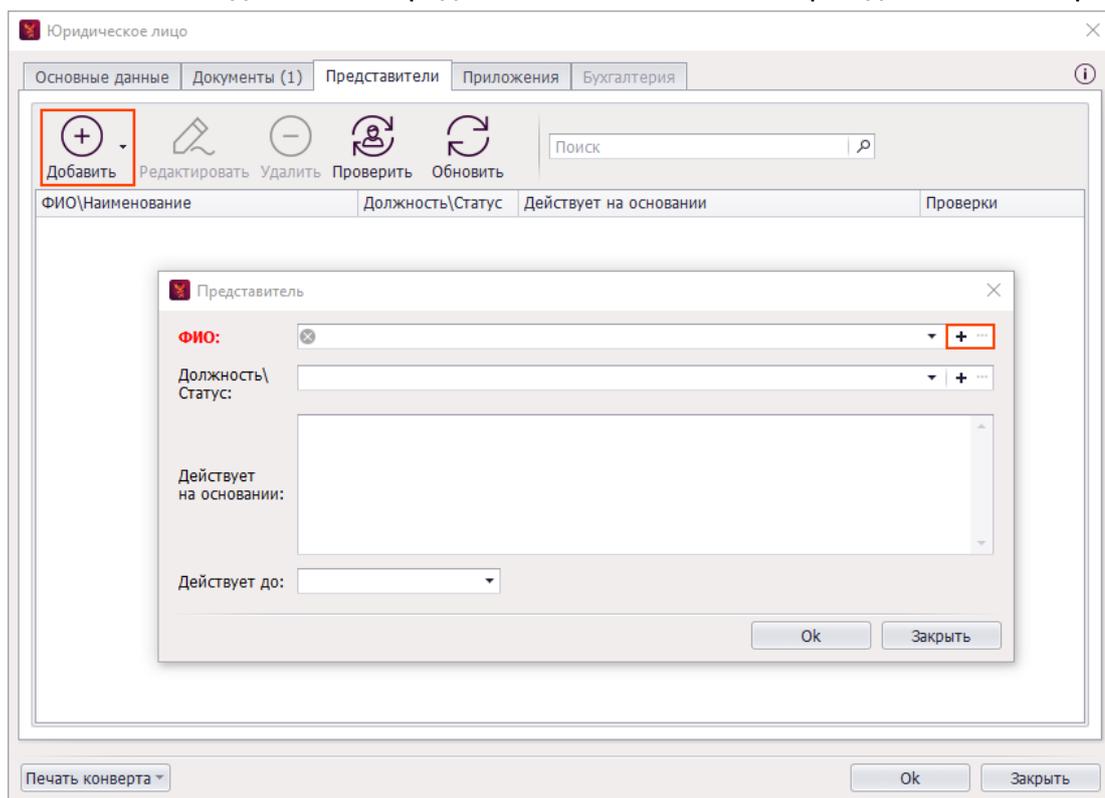


Представители

Вкладка хранит данные о представителях юридического лица, основаниях и сроке их действия.

Для добавления информации о представителе нажмите кнопку **Добавить**, начните ввод **ФИО**, при наличии совпадений в справочнике физических лиц Вам будет предложено выбрать представителя из значений справочника, для просмотра подробной информации о физ. лице нажмите кнопку **...**. Для добавления еще одной записи в справочник физ. лиц нажмите кнопку **+**. Если введенное ФИО отсутствует в справочнике, по нажатии на Enter (выходе из поля) откроется карта физического лица для заполнения данных представителя.

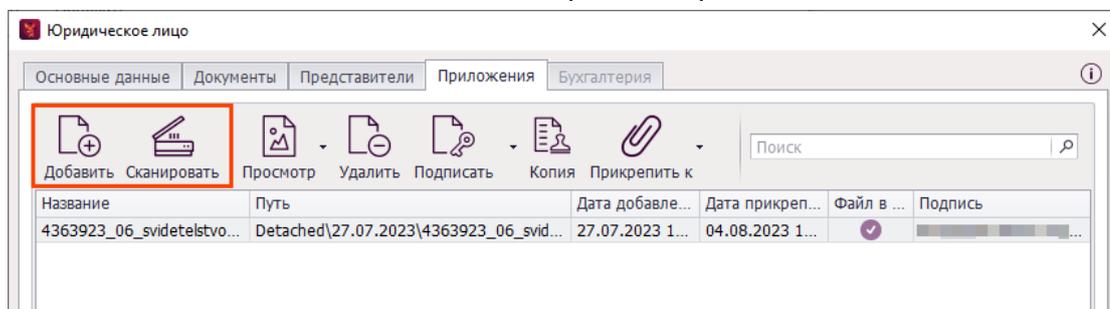
Укажите должность представителя, основание и срок действия и сохраните изменения.



Чтобы проверить представителя, выделите запись и нажмите кнопку **Проверить**.

Приложения

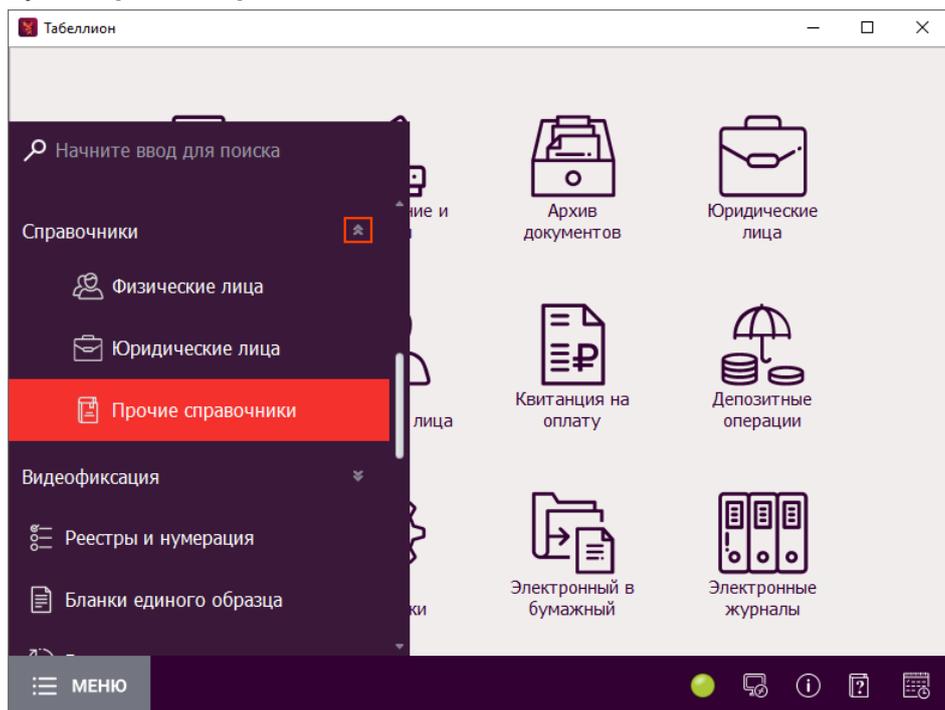
В разделе **Приложения** хранятся добавленные к юридическому лицу скан-образы и файлы, в том числе выписки из ЕГРЮЛ, скан-образы, закрепленные за записями во вкладке Документы.



ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ

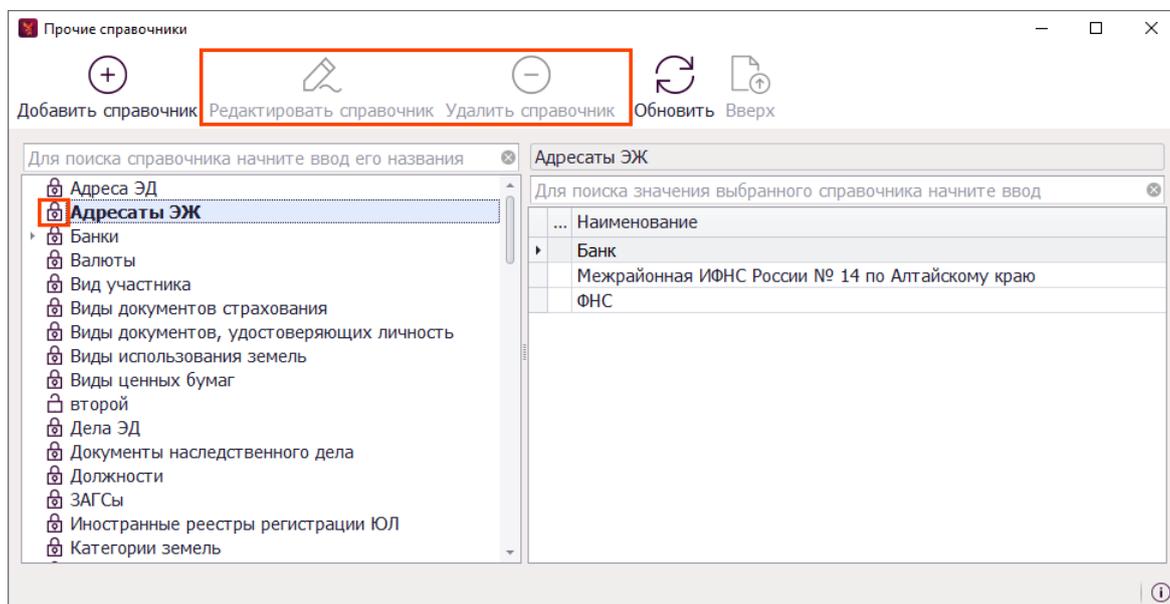
В разделе **Прочие справочники** расположены дополнительные справочники: органы выдачи документов, регистрирующие органы и др.

Для просмотра прочих справочников перейдите в **Меню** и выберите в группе **Справочники** пункт **Прочие справочники**.

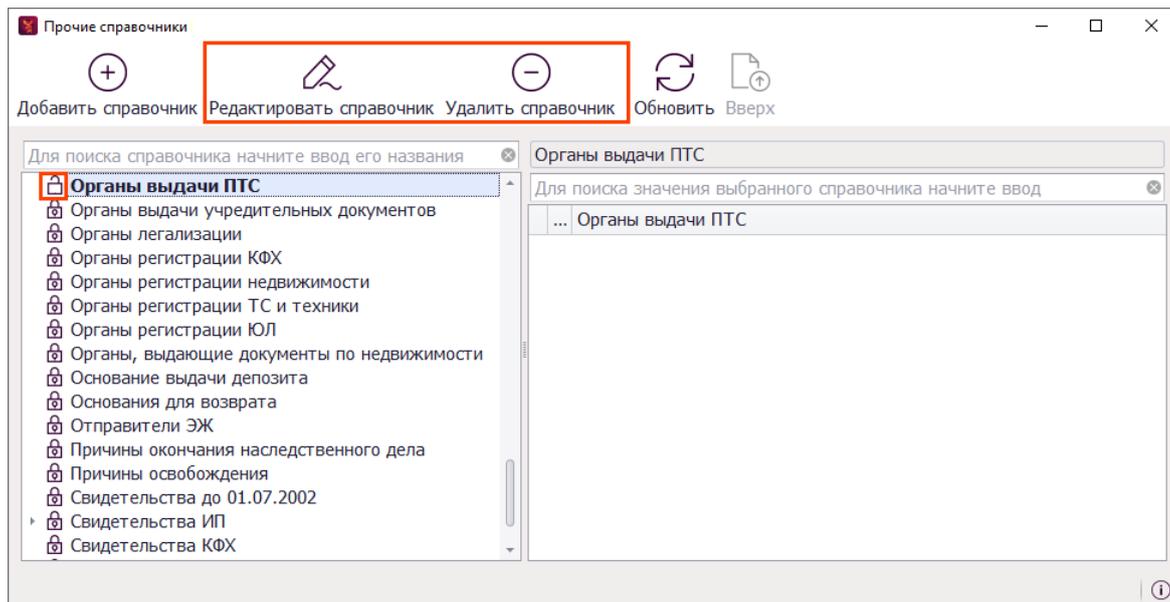


Прочие справочники разделяются на:

- **Системные** – добавлены разработчиками программы. Такие справочники обозначены закрытым замком возле названия и недоступны для редактирования структуры и удаления.

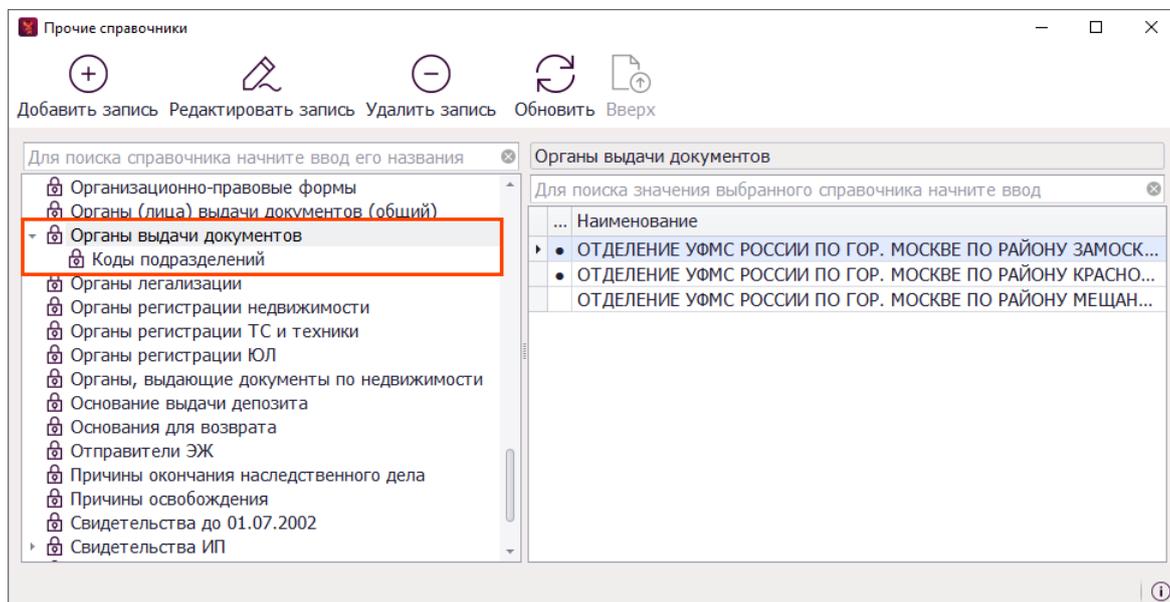


- **Пользовательские** – добавляются при необходимости пользователями в ходе работы с программой, обозначены разомкнутым замком возле названия справочника. Доступны для редактирования структуры и удаления.



По структуре прочие справочники разделяются на:

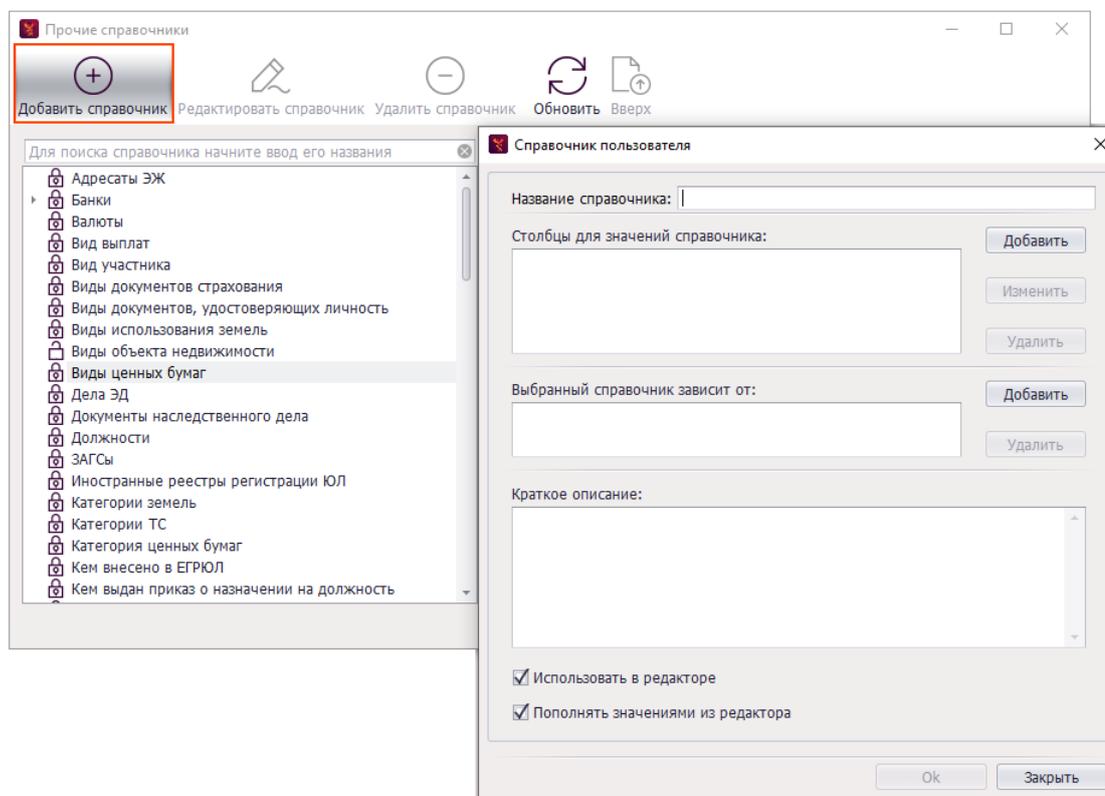
- **Одноуровневые (простые)** – простые списки записей, не имеют вложенных справочников.
- **Многоуровневые** – иерархические списки, в котором записи объединяются в группы. Одному значению верхнего уровня могут соответствовать несколько значений из подуровня. Пример многоуровневого справочника – **Органы выдачи документов**. Справочник содержит в себе вложенный справочник **Коды подразделений**. У одного органа выдачи документов может быть указано несколько значений кода подразделения.



Простые справочники

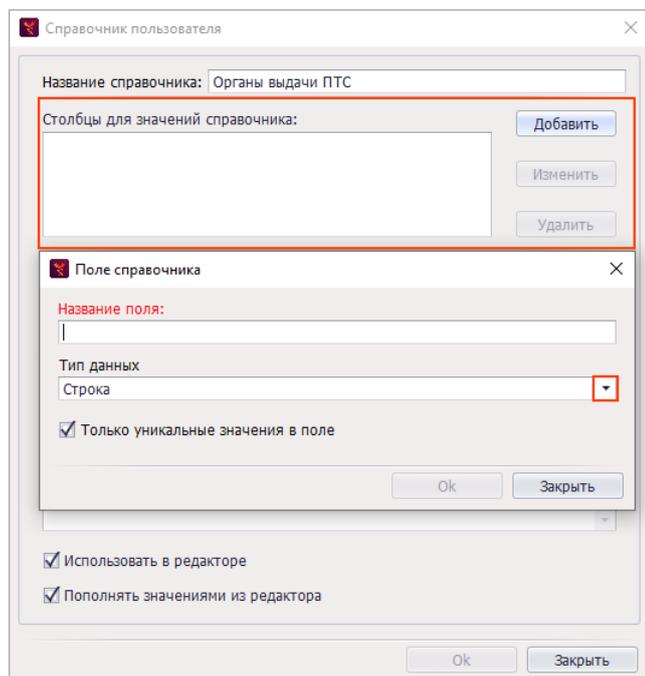
Добавление нового справочника

Для добавления нового справочника кликните по левой области окна и нажмите на кнопку **Добавить справочник**.



Введите **название справочника**, оно должно быть уникальным (отличающимся от названий справочников программы).

Добавьте столбцы для значений справочника: нажмите кнопку **Добавить**, введите **название столбца**, укажите **тип данных**. Чтобы среди значений справочника не было повторов включите параметр **Только уникальные значения в поле**.



Параметр **Дополнительно фильтровать значения по столбцу** активен для справочников у которых более 1 столбца. Если справочник будет использоваться в редакторе и в нем есть колонка, позволяющая ускорить поиск значения, воспользуйтесь данным параметром.

Пример: Пользователь добавил справочник с колонками «Наименование органа» и «Наименование сокращенно». В свойстве «Дополнительно фильтровать значения по столбцу» указал столбец «Наименование сокращенно». В шаблоне закрепил за полем указанный справочник и колонку «Наименование органа». При заполнении поля документа с закрепленным справочником если пользователь введет сокращенное наименование, то поле заполнится соответствующим значением из колонки «Наименование органа». Ввод значения из колонки «Наименование органа» также возможен.

Справочник пользователя

Название справочника: Органы выдачи ПТС

Столбцы для значений справочника:

- Наименование органа - Строка
- Наименование сокращенно - Строка

Выбранный справочник зависит от:

Дополнительно фильтровать значения по столбцу: Наименование сокращенно

Краткое описание:

Использовать в редакторе

Пополнять значениями из редактора

Ok Закрыть

В поле **Краткое описание** Вы можете указать примечание к справочнику: для чего создан справочник, в каких шаблонах используется и т.д.

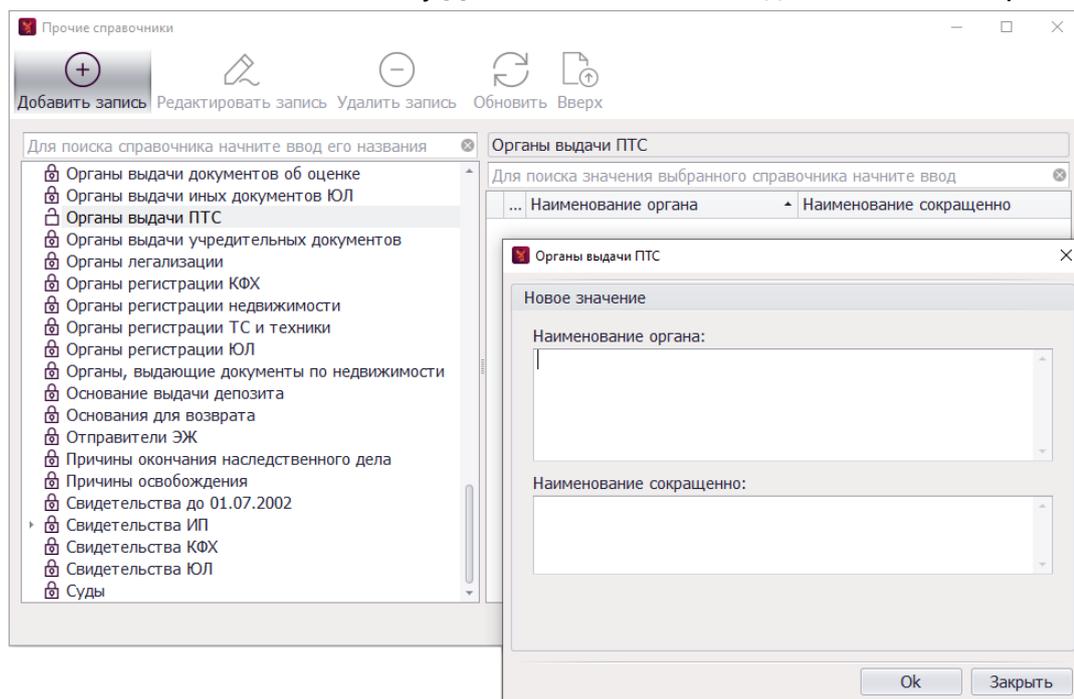
Отметка **Использовать в редакторе** отвечает за возможность использования значений справочника в шаблонах документов. Справочник с выключенным параметром **Использовать в редакторе** нельзя закрепить за полем в шаблоне, такие справочники предназначены только для хранения информации.

Если параметр **Пополнять значениями из редактора** включен, то в справочник будут вноситься значения, введенные пользователями при заполнении шаблонов, а если параметр выключен, то в справочнике будут храниться только заранее введенные значения.

Пример: Пользователь добавил справочник, наполнил его значениями и снял отметку с параметра «Пополнять значениями из редактора». При заполнении шаблона в списке допустимых значений поля отобразятся только те значения, которые были добавлены через работу со справочником, ввод нового значения с клавиатуры запрещен. Чтобы добавить или изменить значения в справочнике пользователю нужно перейти в раздел Справочники/Прочие справочники, выбрать справочник и отредактировать его значения. Этот параметр полезен для работы со справочниками, в которых может быть только заранее известный и регламентируемый список значений.

Добавление записей в справочник

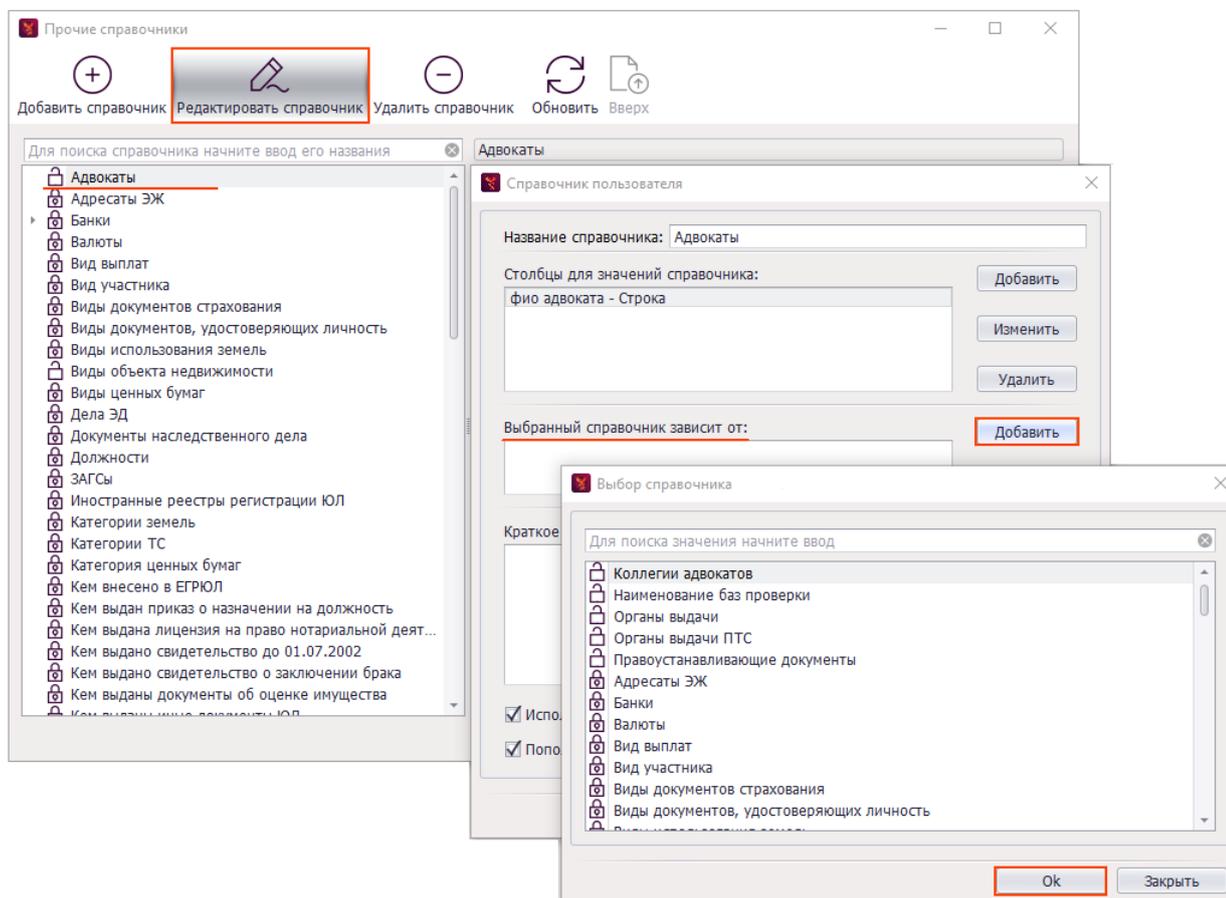
Чтобы наполнить справочник значениями, выделите справочник и кликните по правой области окна, нажмите кнопку **Добавить запись** и введите значение справочника.



Многоуровневые справочники

Добавление справочника

Чтобы добавить многоуровневый справочник, добавьте простые справочники. Затем расставьте зависимости между справочниками (определите иерархию) в свойствах.



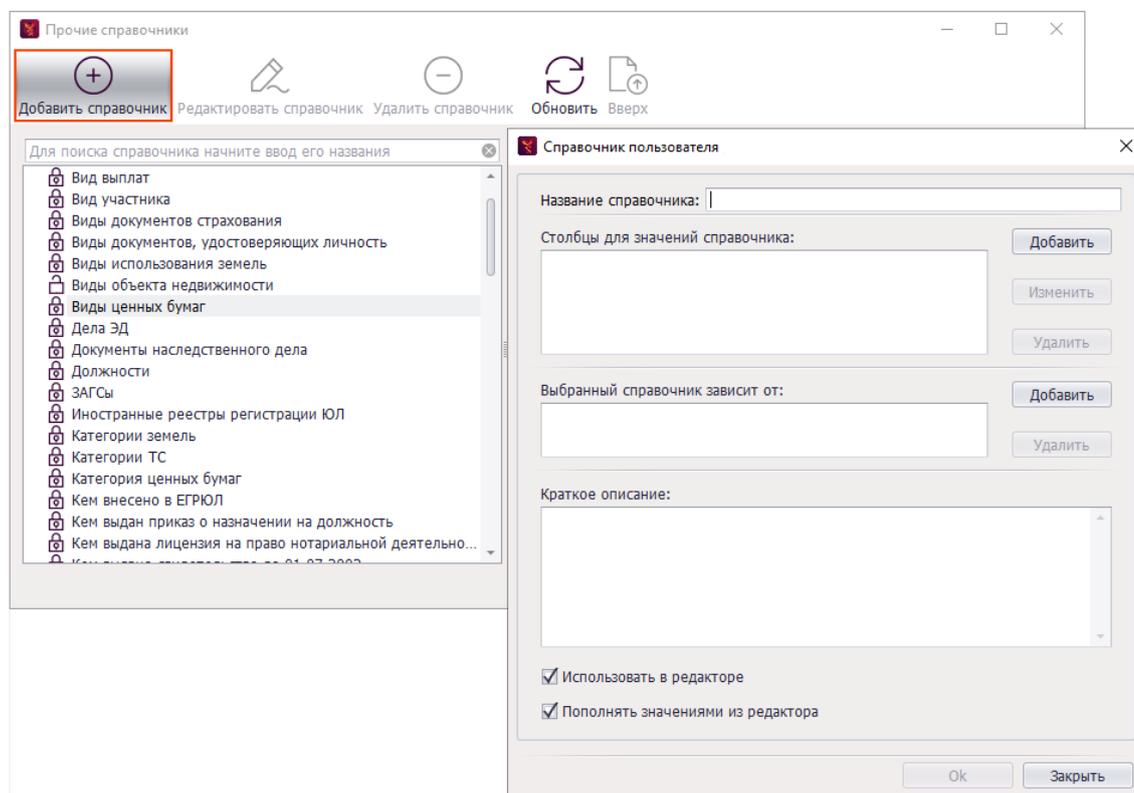
Пример: Пользователь создал справочники **Коллегии адвокатов** и **Адвокаты**. В одной коллегии могут быть указаны несколько адвокатов, поэтому справочник **Коллегия адвокатов** должен быть расположен выше по иерархии, чем справочник **Адвокаты**. Чтобы создать иерархическую связь, нужно выделить справочник **Адвокаты**, нажать кнопку **Редактировать справочник**. В открывшемся окне свойств справочника в разделе **Выбранный справочник зависит от** нажать кнопку **Добавить** и указать справочник верхнего уровня (**Коллегии адвокатов**).

Добавление записей в справочник

Чтобы наполнить многоуровневый справочник значениями, выделите справочник верхнего уровня и кликните по правой области окна, нажмите кнопку **Добавить запись** и введите значение справочника. Затем дважды кликните по добавленному значению и введите значение для подуровня.

Пример: Пользователь выделил справочник **Коллегии адвокатов** в левой области окна, затем кликнул мышкой в правой области окна и нажал кнопку **Добавить запись**. Ввел значение, нажал кнопку **Ок**.

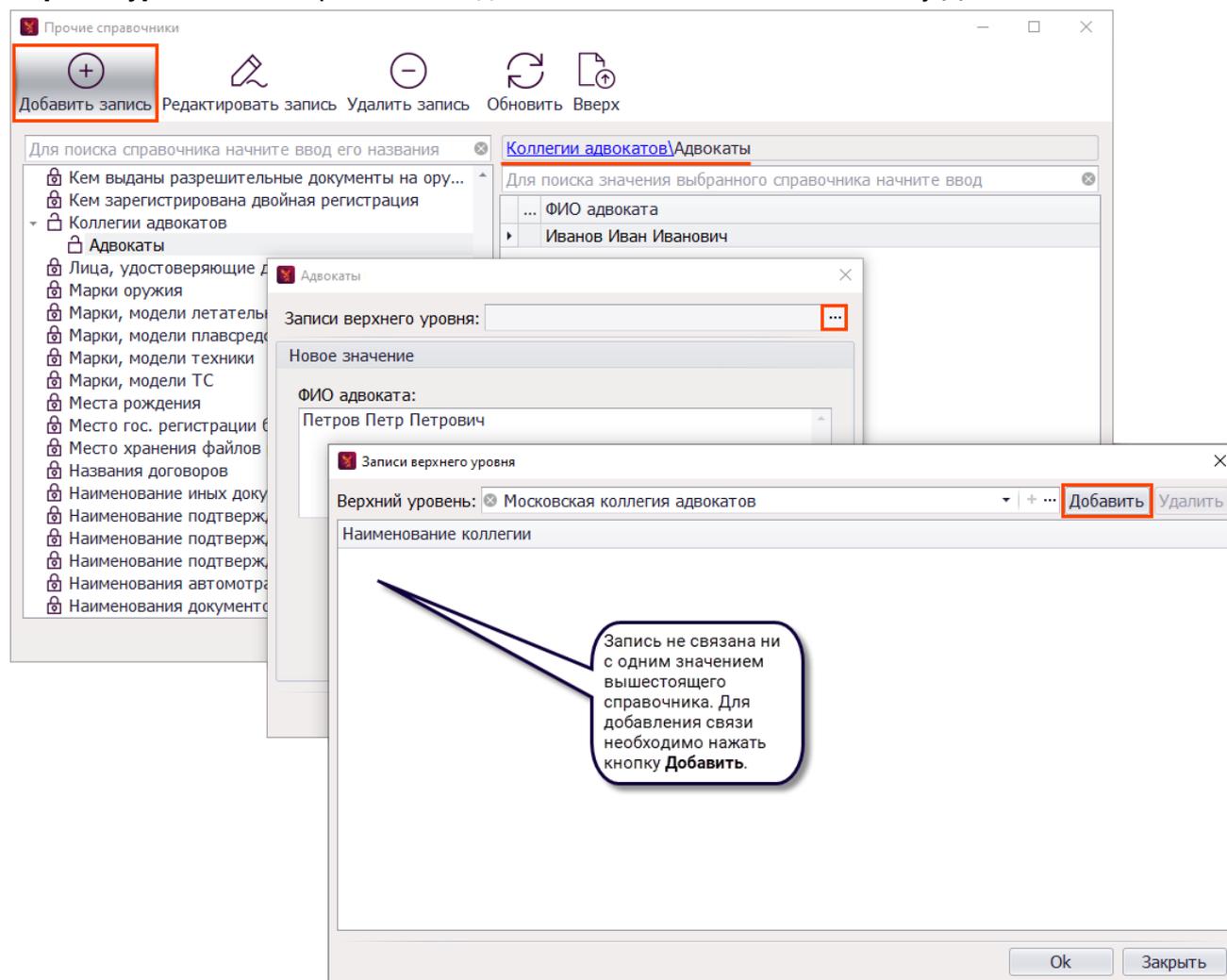
Затем дважды кликнул по добавленному значению – перешел в подсправочник **Адвокаты** и добавил значение справочника **Адвокаты** для указанной коллегии адвокатов.



Одно значение подуровня может быть закреплено за несколькими значениями или не закреплено ни за одним значением вышестоящего уровня.

Если необходимое значение верхнего уровня уже задано, можно добавлять значения подуровня из соответствующего справочника. Выделите подсправочник, кликните по правой области окна. Нажмите кнопку **Добавить запись** и введите значение. В поле **Записи верхнего**

уровня нажмите на кнопку Редактировать . В открывшемся окне начните ввод значения в поле **Верхний уровень**. Выберите необходимое значение и нажмите кнопку **Добавить**.

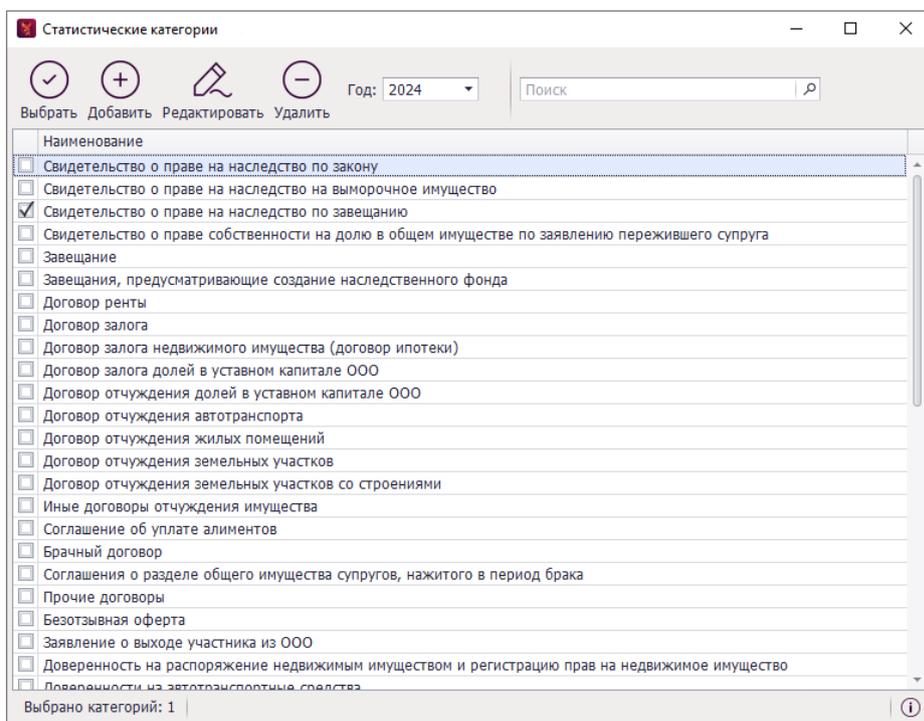


Через окно **Записи верхнего уровня** можно удалить связи с вышестоящим значением или добавить новую связь с еще одним значением вышестоящего справочника. Также связь можно удалить, спустившись к значению через вышестоящий справочник.

СТАТИСТИЧЕСКИЕ КАТЕГОРИИ

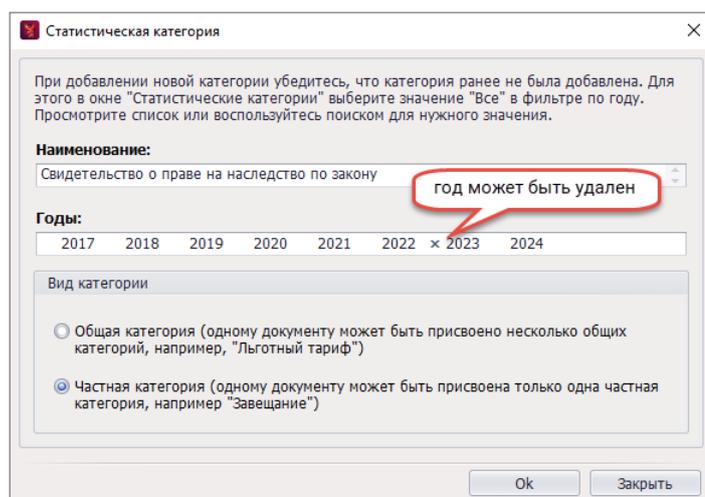
Справочник используется для формирования статистики по документам. Войти в справочник можно:

- из свойств шаблона с параметром «Сохранение в архив» нотариальных документов – ссылка рядом с полем Статистические категории, окно категорий открывается с фильтром по текущему году;
- из свойств нотариального документа – ссылка рядом с полем Статистические категории, окно категорий открывается с фильтром по году документа;
- в расширенном поиске архива документов – группа Статистические категории, окно категорий открывается с фильтром по всем годам и дополнительными пунктами «Без общей категории» и «Без частной категории».



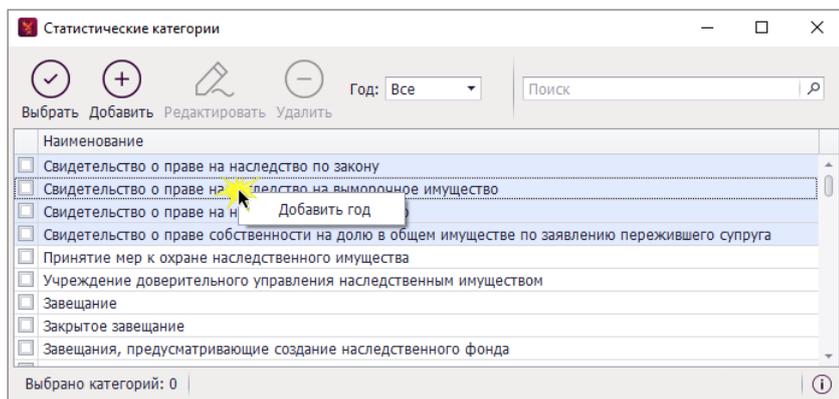
Каждая категория имеет свойства:

- наименование – задается уникально, используется для отображения в списке;
- вид категории –
 - частная категория может быть выставлена документу только одна или с общими категориями, например, «Завещание с наследственным фондом»;
 - общая категория может быть выставлена документу вместе с частной и другой общей, например, «Вне помещения нотариальной конторы в труднодоступных и малонаселенных местностях»;
- год – свойство, определяющее для какого периода категория должна отображаться. При закреплении за документом категории, год, соответствующий дате документа, автоматически добавится в свойства категории.



Если рядом с годом есть значок , это означает что в указанном году ни за одним документом не закреплялась выбранная категория. Такой год из свойств категории может быть удален.

При необходимости добавить отсутствующий год без открытия свойств категории кликните по ней правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Добавить год**. Функционал также доступен для нескольких выделенных категорий.



Категории, ранее добавленные в программу определены как системные. Удалить и изменить свойства таких категорий невозможно.

Пользовательские категории, за которыми не закреплен ни один документ, могут быть удалены. Если за категорией закреплены только удаленные, отложенные документы или шаблоны, то при удалении будет выведено предупреждение. Удаление таких категорий возможно.

Если за шаблоном закреплена статистическая категория, то за документом, созданным на основе такого шаблона, автоматически закрепляется эта же категория.

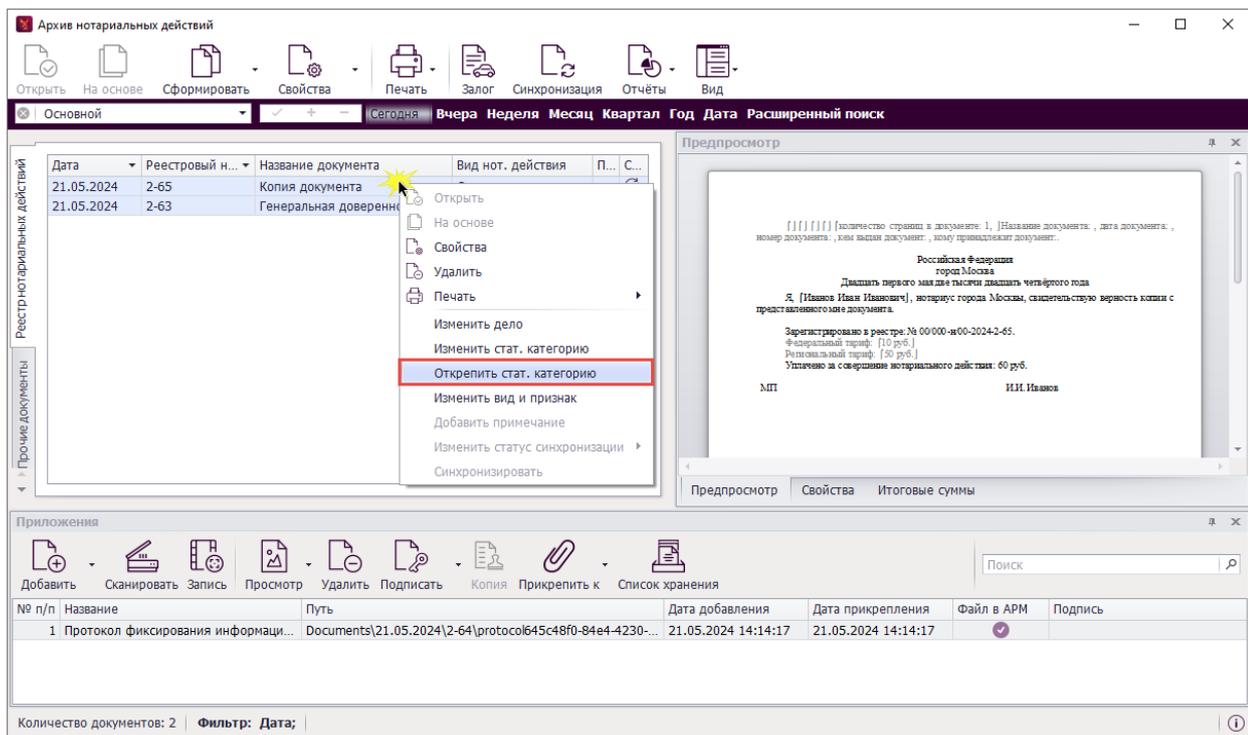
Работа в архиве со статистическими категориями

Чтобы найти документы с определенной статистической категорией нажмите **Расширенный поиск**. В группе **Статистические категории** нажмите **Выбрать**, затем в появившемся поле кнопку Редактировать . Выберите необходимую категорию. Задайте при необходимости условие по дате или любое другое и нажмите кнопку **Применить**.

В окне *Статистические категории*, вызываемом из расширенного поиска присутствуют дополнительные пункты:

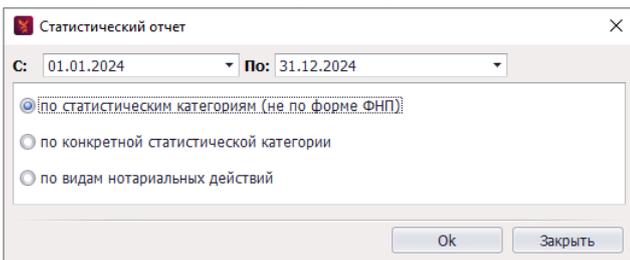
- «Без частной категории» – выводятся все документы, у которых не выставлена ни одна частная категория (у этих документов может быть выставлена любая общая категория).
- «Без общей категории» – выводятся все документы, у которых не выставлена ни одна общая категория, независимо от частной.

Чтобы открепить категорию от одного или нескольких документов без открытия его свойств, кликните по документам правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Открепить стат категорию**.



Статистические отчеты

Чтобы сформировать статистический отчет необходимо в Архиве документов нажать кнопку **Отчеты** и выбрать пункт **Статистический отчет за год**.



Отчет по статистическим категориям (не по форме ФНП) отражает количество документов по каждой статистической категории. Категории, не закрепленные за документами в выбранный период, не отображаются в отчете.

Отчет по статистическим категориям за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Название стат категории	Количество документов
Верность копий документов и выписок из них	1
Доверенность на распоряжение недвижимым имуществом и регистрацию прав на недвижимое имущество	8
Договор залога недвижимого имущества (договор ипотеки)	2
Иная односторонняя сделка (согласие, обязательство)	2
Льготы при оплате тарифа	2
Прочие нотариальные действия	2
Равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу	6
Равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе	1
Свидетельство о праве на наследство по завещанию	3
Свидетельство о праве на наследство по закону	6
Свидетельствование подлинности подписей	3
Сделка с участием несовершеннолетних	3
Документы без стат категории	4
ИТОГО:	43

Отчет по конкретной статистической категории формируется только по одной выбранной категории. Отчет отображает данные документов, с указанной категорией.

Отчет по категории "Свидетельство о праве на наследство по закону" за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

	Вид нотариального действия	Дата документа	Реестровый номер	ФИО участников, дата рождения	Фед. тариф	Льгота фед. тариф	Рег. тариф	Льгота рег.тариф	Недополученный доход
1.	Выдача свидетельства о праве на наследство по закону	06.05.2024	00/000-н/00-2024-2-56	Петров Петр Петрович, 01.01.1990	1 500,00 Р	0,00 Р	500,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
2.	Выдача свидетельства о праве на наследство по закону	06.05.2024	00/000-н/00-2024-2-57	Петрова Анна Петровна, 01.01.1990	1 500,00 Р	0,00 Р	500,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
3.	Выдача свидетельства о праве на наследство по закону, выдаваемое для подтверждения права на наследство, находящееся за пределами Российской Федерации	08.05.2024	00/000-н/00-2024-2-64	Сидоров Сидр Сидорович, 01.01.190	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
ИТОГО:					3 000,00 Р	0,00 Р	1 000,00 Р	0,00 Р	0,00 Р

Виды нотариальных действий:

Выдача свидетельства о праве на наследство по закону; Выдача свидетельства о праве на наследство по закону, выдаваемое для подтверждения права на наследство, находящееся за пределами Российской Федерации

Отчет по видам нотариальных действий соответствует установленному ФНП статистическому отчету.

МОДУЛЬ «РАСПОЗНАВАНИЕ ПАСПОРТОВ»

Модуль позволяет отсканировать паспорт гражданина РФ и заполнить распознанными данными карточку физического лица. Скан-образ паспорта будет приложен к карточке лица, по желанию в карточку можно добавить фотографию клиента.

Модуль лицензируется помесечно, бесплатный пробный период использования модуля 1 месяц. Для активации пробного периода или заказа лицензии перейдите в [Меню\Настройки программы\Управление лицензиями](#).

Для распознавания паспорта нажмите по строке **Сканировать** (для добавления образа паспорта со сканера) или **Из файла** (для распознавания ранее сделанного скан-образа паспорта).

Физическое лицо

Основные данные | Данные ИП\Главы КФХ | Дополнительные данные | Приложения

Распознать паспорт: Сканировать Из файла

ФИО: | Правила

ФИО латиницей: | Для "eNot" | ✓

Дата рождения: | Формат | Пол: мужской

ИНН: | СНИЛС: | ↓

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения: | + ...

Документы:

Вид докуме...	Серия и но...	Дата выдачи	Кем выдан

Добавить

Изменить

Удалить

Приложение

Адрес: | i

Адрес ФИАС: | x

Телефоны: | Электронная почта: |

Лицо является нежелательным Постоянный клиент Статус гражданина: |

Примечание: |

Печать конверта | Ok | Закрыть

Просмотрите и подтвердите распознанные данные, по необходимости внесите правки. С помощью отметки **Распознанный текст прописными** можно изменить регистр текста.

Паспорт

Фамилия: ИМЯРЕК | Имя: ЕВГЕНИЙ

Отчество: АЛЕКСАНДРОВИЧ | Дата рождения: 12.09.1982

Место рождения: ГОР. АРХАНГЕЛЬСК

Серия и номер: 11 04 000000 | Дата выдачи: 17.12.2004

Кем выдан: ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ОКТЯБРЬСКОГО ОКРУГА ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА

Код подразделения: 292-000

Не вставлять фото в карту Распознанный текст прописными

Обновить | Ok | Закрыть

После нажатия на **Ok** в окне просмотра распознанных данных карта физического лица будет автоматически ими заполнена. Скан-образ паспорта будет добавлен во вкладку **Приложения**. Просмотр скан-образа доступен во вкладке Приложения, а также через кнопку **Приложение** в разделе **Документы**.

Физическое лицо

Основные данные | Данные ИП\Главы КФХ | Дополнительные данные | Приложения

Распознать паспорт: Сканировать Из файла

ФИО: ИМЯРЕК ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

ФИО латиницей: Для "eNot"

Дата рождения: 12.09.1682 | Формат: | Пол: мужской

ИНН: | **СНИЛС:**

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения: ГОР. АРХАНГЕЛЬСК

Документы:

Вид докуме...	Серия и но...	Дата выдачи	Кем выдан
паспорт	11 04 000000	17.12.2004	ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ОКТЯБРЬСКОГО О...		

Добавить
Изменить
Удалить
Приложение

Адрес:
Адрес ФИАС:
Телефоны: | **Электронная почта:**
 Лицо является нежелательным | Постоянный клиент | **Статус гражданина:**

Примечание:

Печать конверта | Ok | Закрыть

ПЕЧАТЬ КОНВЕРТОВ, УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ

Печать конверта и/или уведомления о вручении доступна через карту физического/юридического лица, а также во вкладке Кредитор карты депозитной операции. Функционал предполагает заполнение адреса нотариуса (ФИАС) и адреса физического лица - с указанием индекса.

Адрес нотариуса с указанием индекса заполняется в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Системные поля\Адрес нотариуса (ФИАС). После заполнения данных необходим перезапуск программы.

Адрес получателя с указанием индекса заполняется непосредственно в карте лица. При этом предпочтительнее заполнять поле Адрес ФИАС, т.к. в этом случае печать адреса на конверте будет выполнена с соблюдением уровней (улица, дом, квартира, населенный пункт, район и т.д.), а также индекс не будет вставляться в формируемые документы.

Физическое лицо

Основные данные | Данные ИП\Главы КФХ | Дополнительные данные | Приложения

Распознать паспорт: [Сканировать](#) [Из файла](#)

ФИО: Иванов Иван Иванович [Правила](#)

ФИО латиницей: [Для "eNot"](#)

Дата рождения: 01.01.1990 | Формат: | Пол: мужской

ИНН: | **СНИЛС:**

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения:

Документы:

Вид докуме...	Серия и но...	Дата выдачи	Кем выдан

[Добавить](#) [Изменить](#) [Удалить](#) [Приложение](#)

Адрес: город Москва, улица Западная, дом 102, квартира 12

Адрес ФИАС: Российская Федерация, город Москва, улица Западная, дом 102, квартира 12

Телефоны: | **Электронная почта:**

Лицо является нежелательным | Постоянный клиент | **Статус гражданина:**

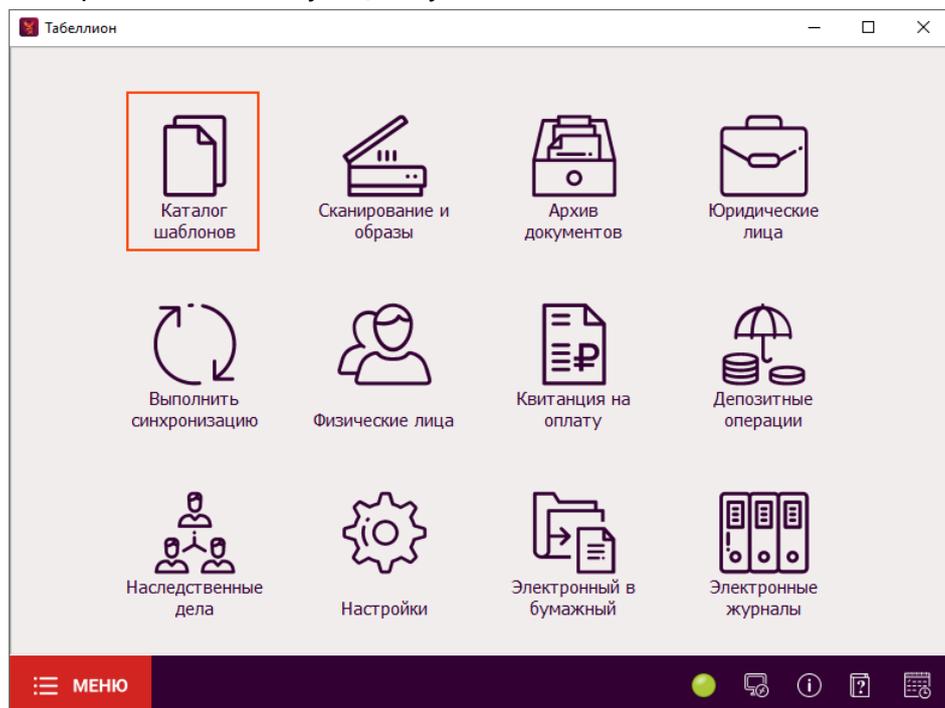
Примечание:

Печать конверта

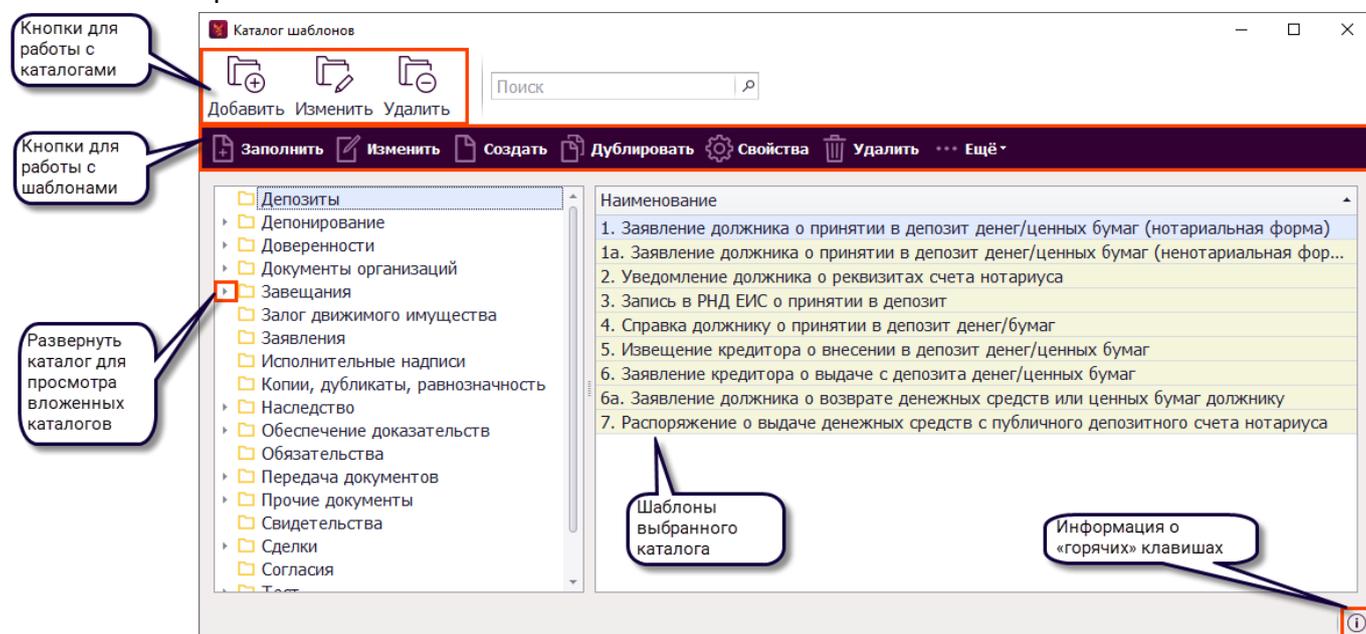
- Печать конверта
- Печать уведомления о вручении

КАТАЛОГ ШАБЛОНОВ

Для перехода в каталог шаблонов кликните по иконке рабочего стола приложения или выберите соответствующий пункт в Меню.

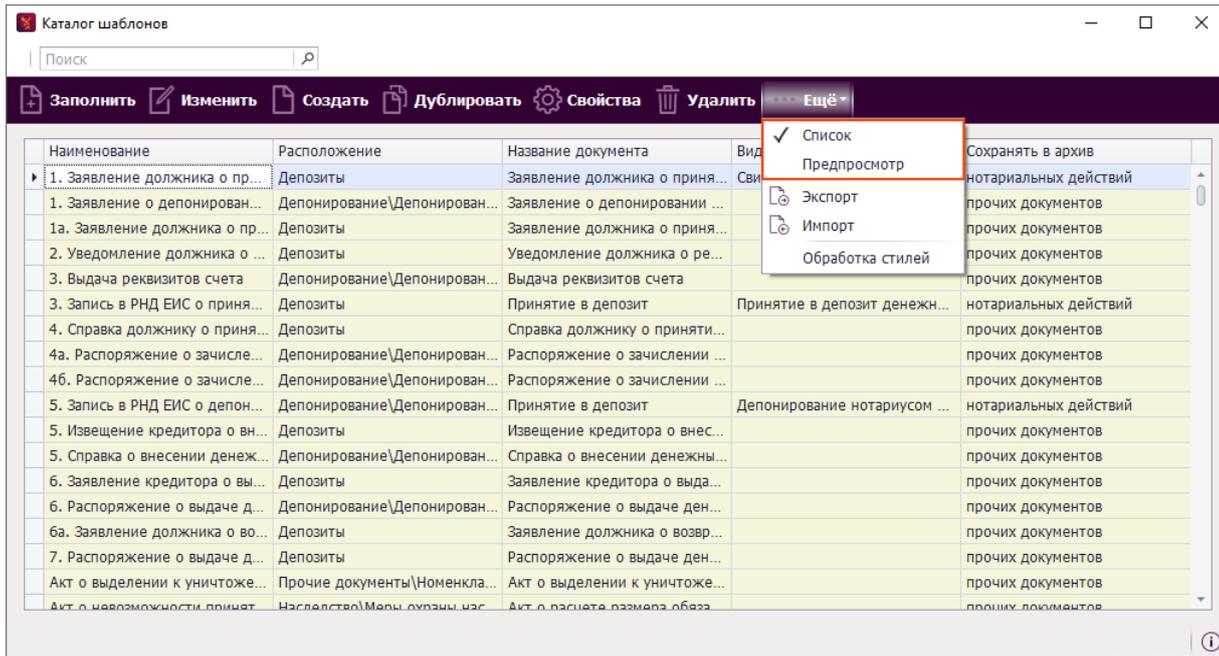


Левая область окна каталога шаблонов состоит из списка папок. Внутри каждого каталога (папки) содержатся шаблоны и/или другие каталоги. Правая область окна отображает список шаблонов выбранного каталога.



Для отображения предварительного просмотра содержимого выделенного шаблона нажмите кнопку **Еще** на панели инструментов и выберите выпадающий вариант **Предпросмотр**.

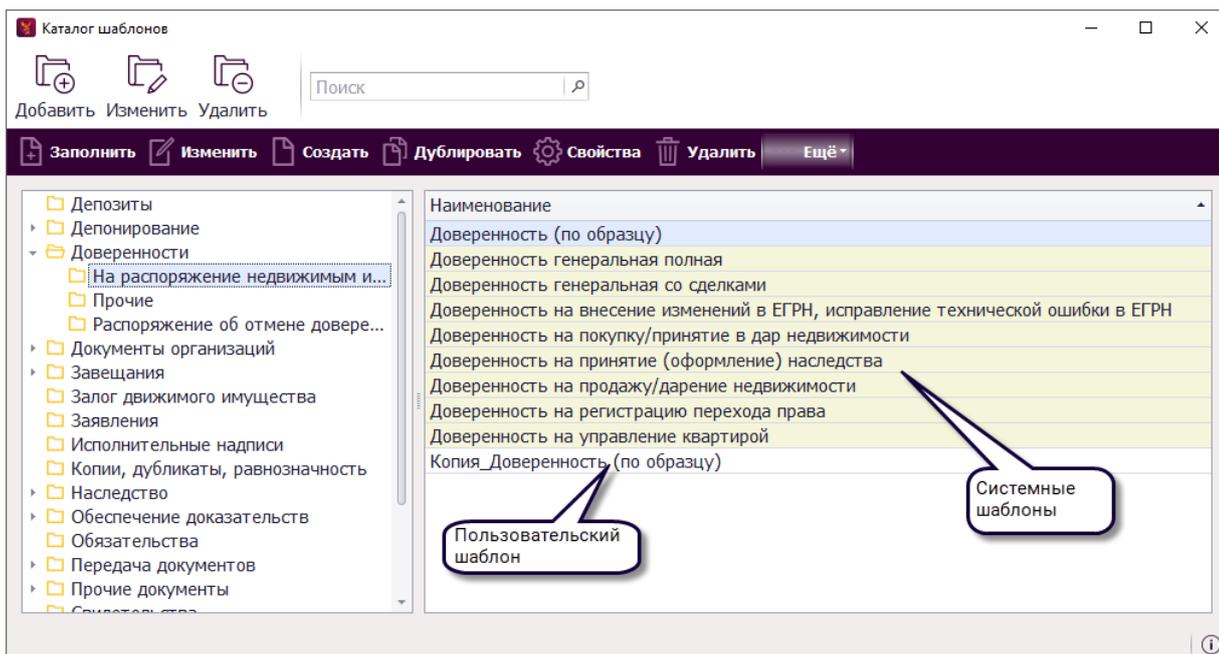
Для отображения каталога шаблонов в виде списка выберите выпадающий вариант **Список**.



СИСТЕМНЫЕ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ШАБЛОНЫ

Все шаблоны делятся на:

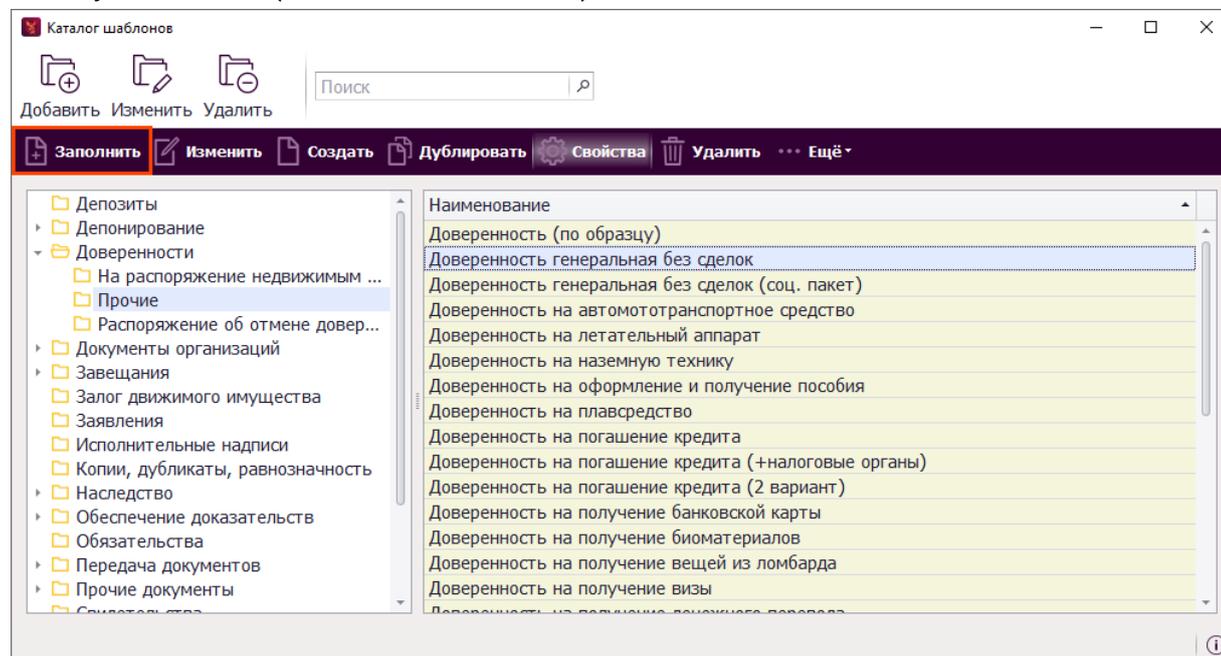
- **Системные** – автоматически обновляемые шаблоны, подготовленные разработчиками приложения. Содержимое системных шаблонов доступно для копирования, но не может быть изменено пользователями программы. В каталоге системные шаблоны обозначены желтым фоном.
- **Пользовательские** – шаблоны, создаваемые пользователями приложения. Содержимое пользовательских шаблонов не изменяется при установке обновлений программы. В каталоге пользовательские шаблоны обозначены белым фоном.



РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ШАБЛОНАМИ

Режим заполнения документа

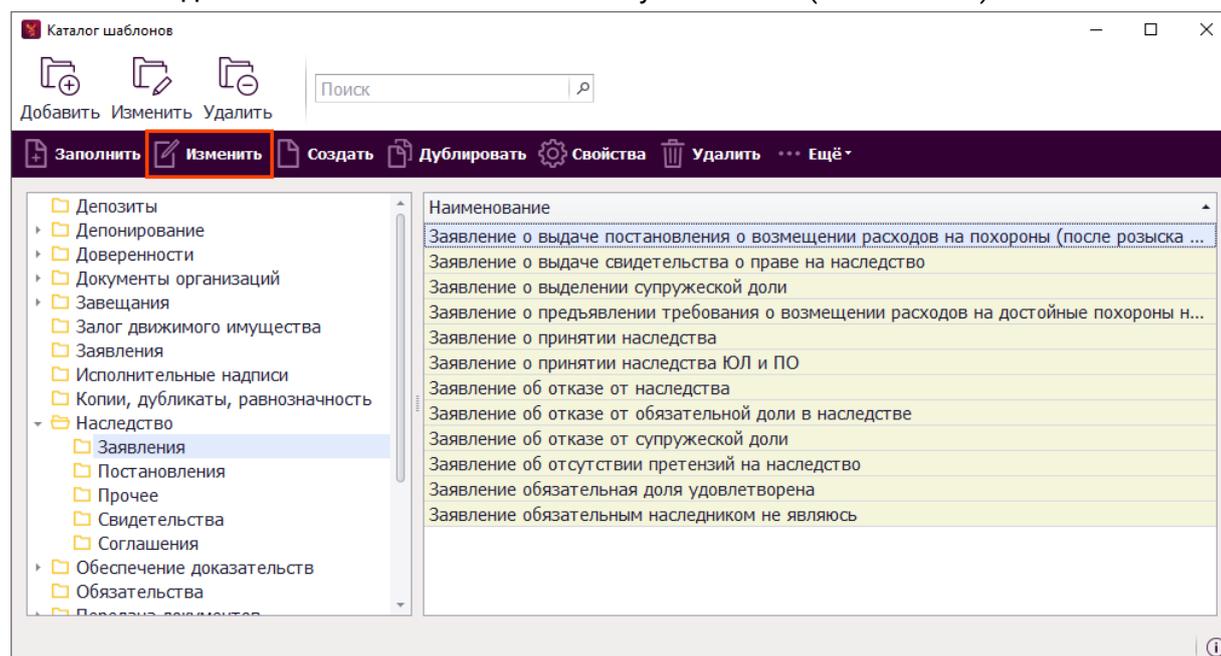
Режим заполнения документа – режим текстового редактора, предназначенный для подготовки документа на основе шаблона путем заполнения специальных полей и сохранения документа в Архив. Для перехода в режим заполнения документа выделите шаблон и нажмите кнопку **Заполнить** (клавиша **F9** или **Enter**).



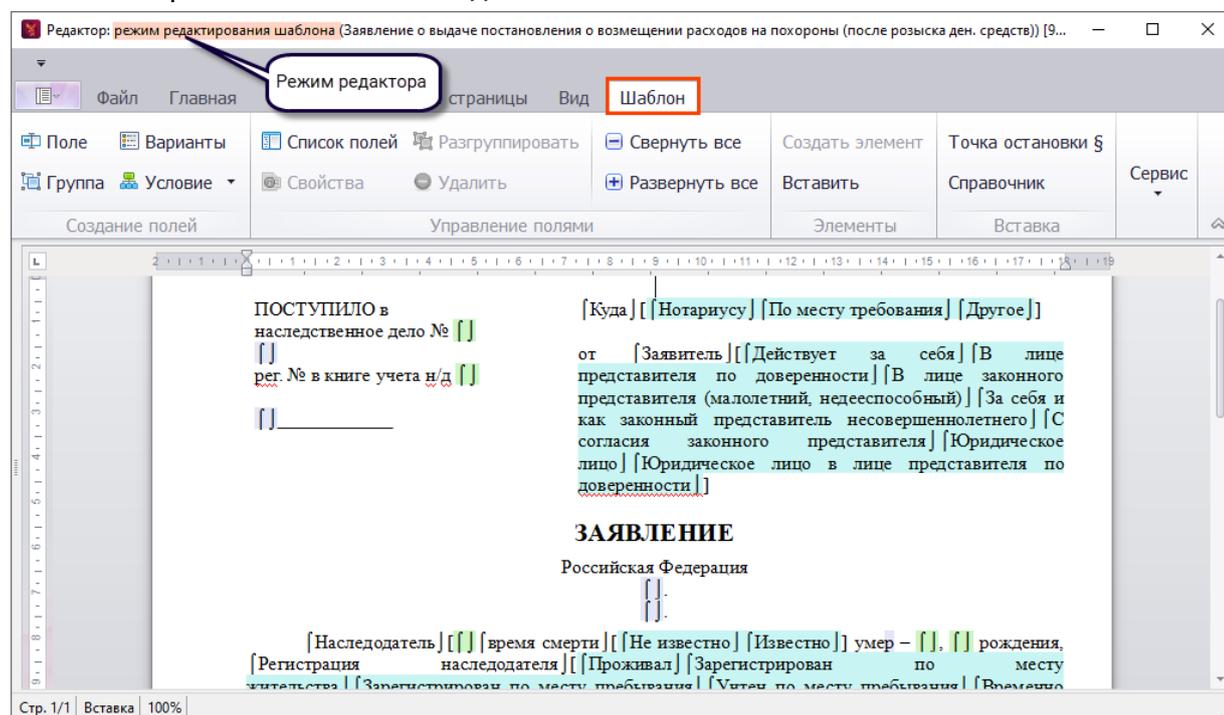
Все изменения, внесенные в текст шаблона в режиме заполнения документа, применяются только к подготавливаемому документу. При последующем запуске шаблон откроется в первоначальном виде.

Режим редактирования шаблона

Режим редактирования шаблона – режим текстового редактора, предназначенный для изменения содержимого шаблона. Изменения, внесенные в шаблон в режиме редактирования, применяются для каждого последующего запуска шаблона. Для перехода в режим редактирования шаблона выделите шаблон и нажмите кнопку **Изменить** (клавиша **F2**).



Шаблон в режиме редактирования отличается от шаблона в режиме заполнения документа – в нем отображены специальные области с цветовой разметкой. В них скрыты возможные варианты текста шаблона. Панель инструментов для работы со специальными областями расположена во вкладке ленты **Шаблон**.



СВОЙСТВА ШАБЛОНА

Для просмотра и изменения свойств шаблона выделите шаблон и нажмите кнопку **Свойства** (клавиша F8).

Вкладка **общее**

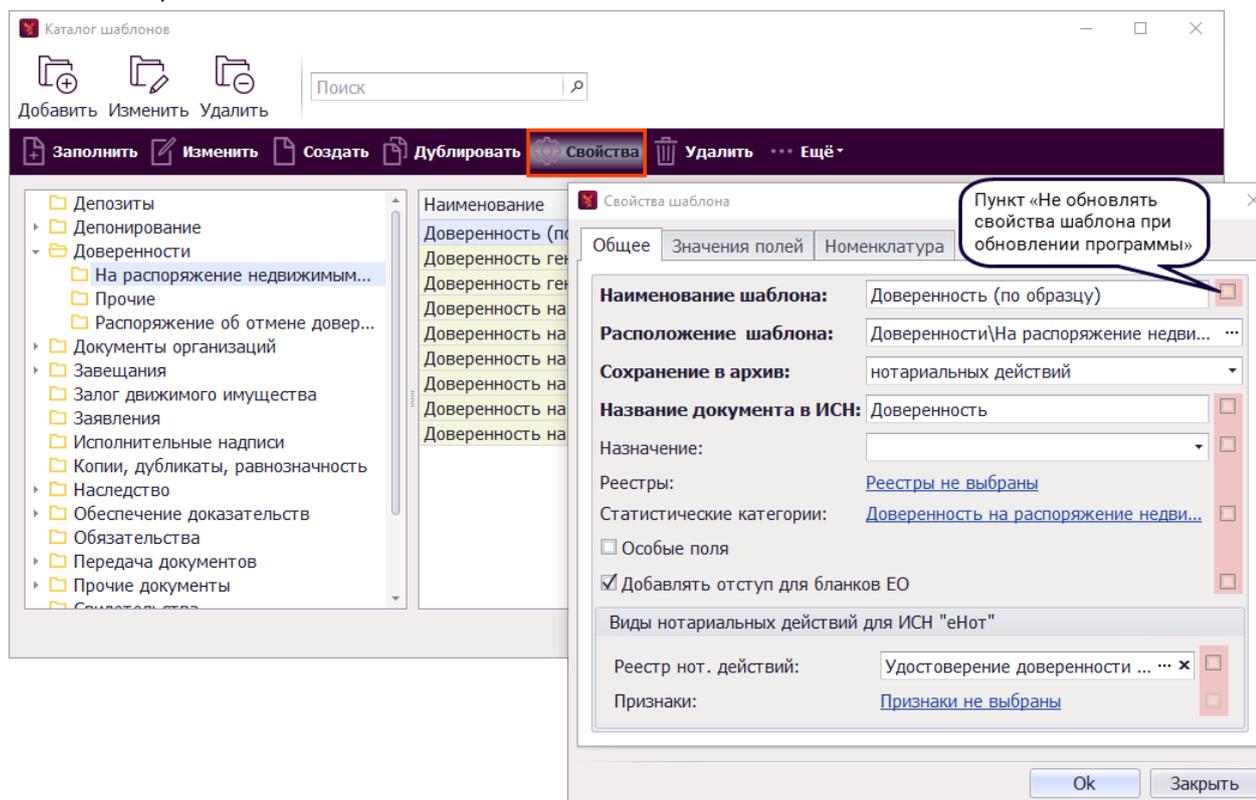
Шаблон обладает следующим набором свойств:

- Наименование шаблона в каталоге.
- **Расположение шаблона** – расположение шаблона в каталоге. Для изменения расположения нажмите на кнопку выбора  и укажите каталог, в который нужно переместить шаблон. После обновления программы, расположение шаблона не изменится.
- **Сохранение в архив** – выбор архива для сохранения документов, подготовленных на основе шаблона.
- **Название документа в ИСН** – название документа, которое передается при синхронизации с ИСН «еНот» и под которым документ хранится в Архиве документов АРМ «Табеллион».
- **Назначение** – свойство выставляется для шаблонов, на основе которых будут автоматически формироваться некоторые виды документов, такие как расписка в получении документов, удостоверяющая надпись о равнозначности документа, документы по депозитным операциям и др. Назначение **«Массовое создание документа»** позволяет при печати/сохранении документа в Архив указать промежуток реестровых номеров (при наличии активной лицензии на модуль «Копии»).
- **Реестры** – реестр или реестры, в которые должны сохраняться подготавливаемые на основе шаблона документы. Свойство не обязательно для заполнения.
- **Статистические категории** – категории для формирования статистики по документам. Для изменения статистической категории кликните по строке

свойств. В открывшемся окне отметьте статистическую категорию для документов, подготавливаемых на основе этого шаблона, подробнее [Статистические категории](#).

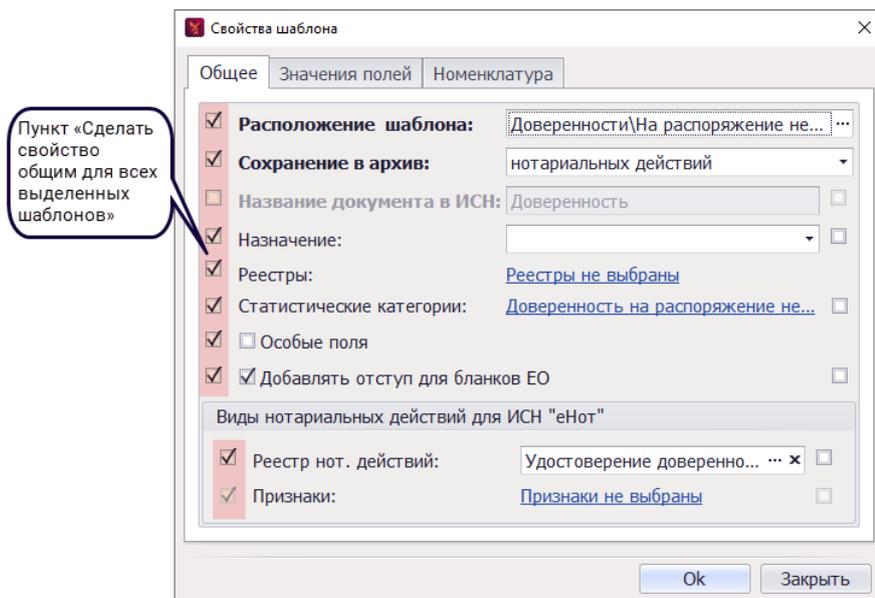
- **Особые поля** – отметка выставляется для пользовательского шаблона, если поля документа и/или размер бумаги должны отличаться от заданных по умолчанию. В этом случае поля и размер бумаги указываются в режиме редактирования шаблона с последующим сохранением изменений. Во всех системных и пользовательских шаблонах без отметки Особые поля используются размеры полей, заданные в АРМ «Табеллион» сервер/Настройки/Документы/Редактор.
- **Добавлять отступ для бланков ЕО** – использование бланков единого образца для печати документов, подготавливаемых на основе шаблона. Размер отступа сверху для нечетных страниц нотариальных документов задается в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Документы\Редактор.
- **Реестр нот. действий** – наименование нотариального действия в соответствии с классификатором реестра нотариальных действий ИСН «еНот». Для выбора (изменения) вида нотариального действия нажмите кнопку редактировать . Если документ не подлежит синхронизации с Реестром нотариальных действий ИСН «еНот», очистите значение поля, нажав на . Для шаблона можно выставить Признаки (вне конторы и пр.), которые будут заранее применены к документу.

При изменении таких свойств как Наименование шаблона, Название документа в ИСН, Назначение, Статистические категории, Добавлять отступ для бланков ЕО, Реестр нот. действий, Признаки для системных шаблонов необходимо напротив измененного свойства выставлять отметку **Не обновлять свойство шаблона при обновлении программы** (в конце поля со свойством).



Для массового изменения свойств шаблона выделите группу шаблонов, нажмите кнопку **Свойства** (клавиша F8). В открывшемся окне слева у каждого поля отображается дополнительная отметка **Сделать свойство общим для всех выделенных шаблонов**. Те поля, значения которых отличаются, заблокированы. Чтобы сделать значение поля одинаковым для всех шаблонов,

выставите отметку «Сделать свойство общим для всех выделенных шаблонов» и задайте необходимое значение.



Вкладка значения полей

В этой вкладке свойств шаблона можно закрепить за шаблоном элементы для верха и/или низа, подробнее см. [Элементы/Закрепление элементов верха и низа за шаблонами](#).

Также через данную вкладку можно задать значение по умолчанию для любого поля, имеющегося в шаблоне. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить**, ввести наименование (путь) поля и задать значение или формулу. При запуске шаблона на заполнение в поле будет отображаться указанное или рассчитанное значение, с возможностью его изменить. Подробнее см. [Значения федерального и регионального тарифов для шаблонов](#).

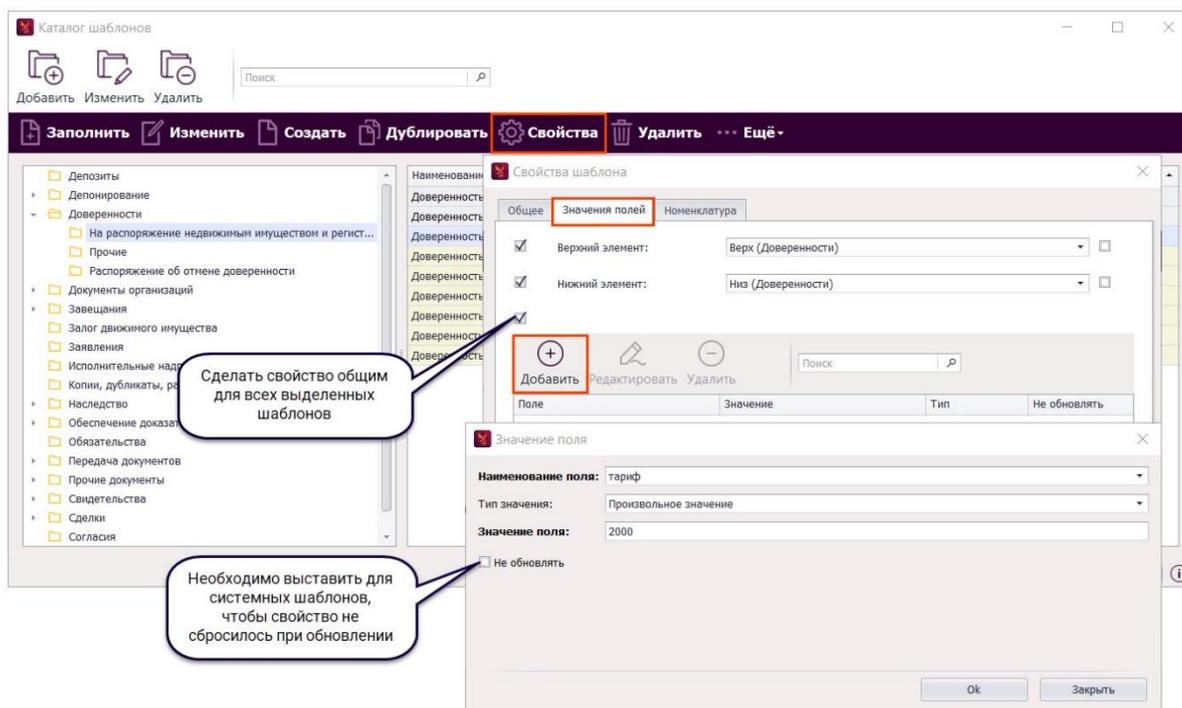
Вкладка номенклатура

Во вкладке Номенклатура можно указать номенклатурное дело, в которое должны помещаться документы, создаваемые на основе шаблона. У одного шаблона могут быть заданы несколько номенклатурных дел. Созданному на основе документа будет присвоено дело, у которого стояла отметка **По умолчанию**.

ЗНАЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ТАРИФОВ ДЛЯ ШАБЛОНОВ

Выделите шаблон (шаблоны) и нажмите кнопку **Свойства**. Перейдите во вкладку **Значения полей** и нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне введите или выберите наименование поля из выпадающего списка, тип значения и введите его значение (сумму без дополнительных обозначений) или формулу для расчета значения.

Если при массовом изменении свойств шаблонов область для значений полей заблокирована, это означает что у одного или нескольких шаблонов уже заданы значения полей или формулы, отличающиеся от остальных шаблонов. Если выставить отметку **Сделать свойство общим для всех выделенных шаблонов** и задать новые значения полей или формулу, то ранее заданные значения будут стерты. Если необходимо сохранить ранее заданные значения полей, новые значения необходимо задавать индивидуально.

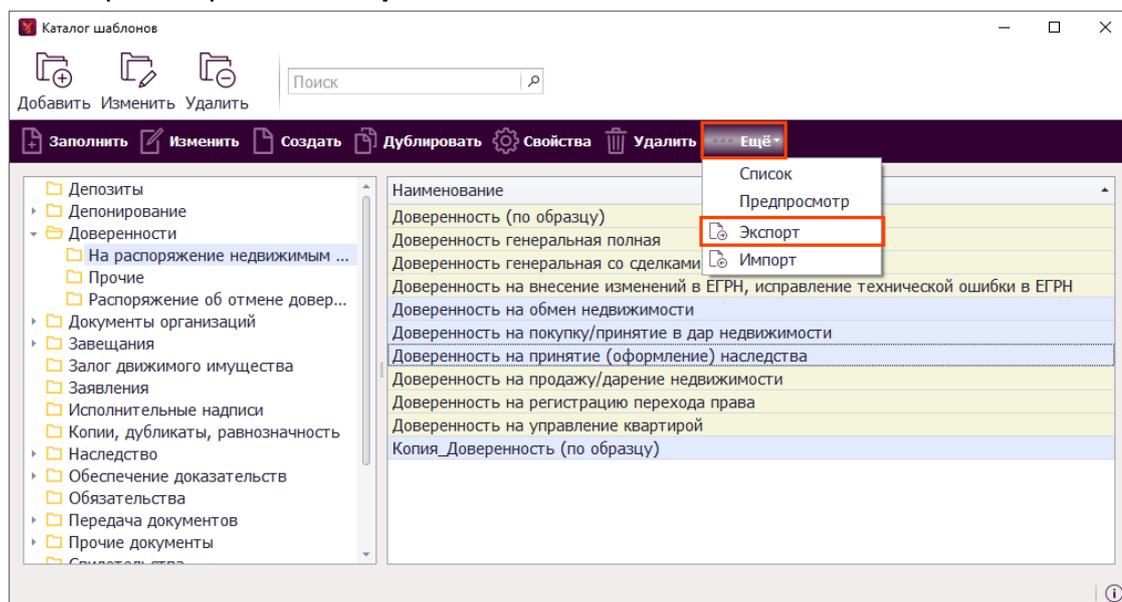


Указанные суммы или формулы будут внесены в поля тариф и упитх (соответствующие федеральному и региональному тарифам) при каждом запуске шаблона на заполнение, но могут быть изменены при подготовке документа.

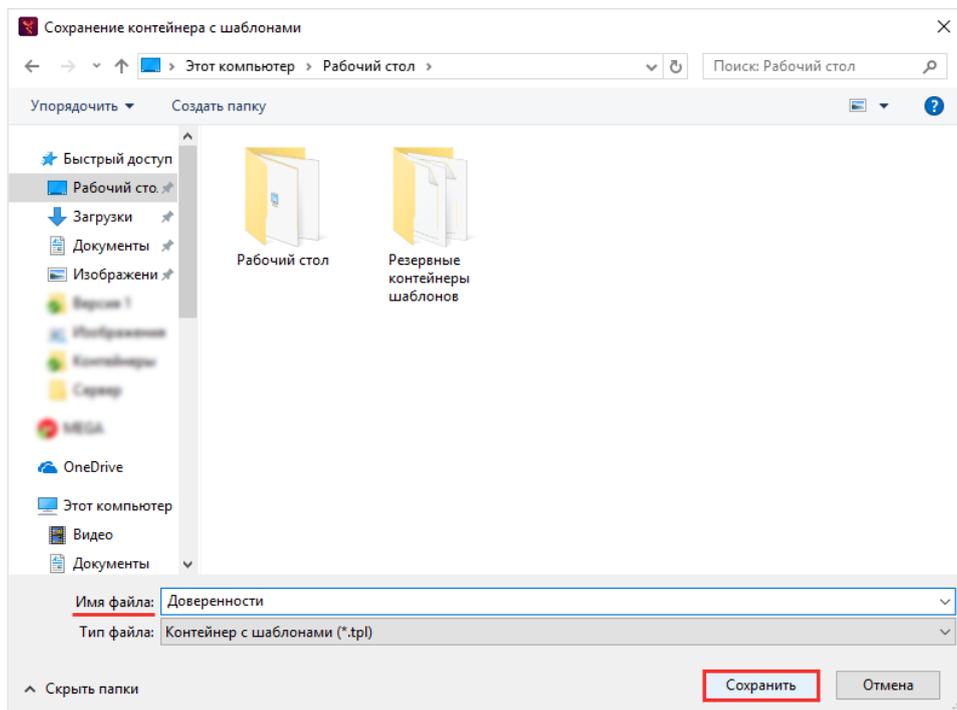
ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ШАБЛОНОВ

Экспорт шаблонов

Вы можете обмениваться созданными шаблонами с пользователями АРМ «Табеллион». Экспорт шаблонов – выгрузка из программы контейнера шаблонов в формате *.tpl. В окне каталога шаблонов выделите шаблоны, которые необходимо выгрузить, нажмите на кнопку **Ещё** и выберите вариант **Экспорт**.

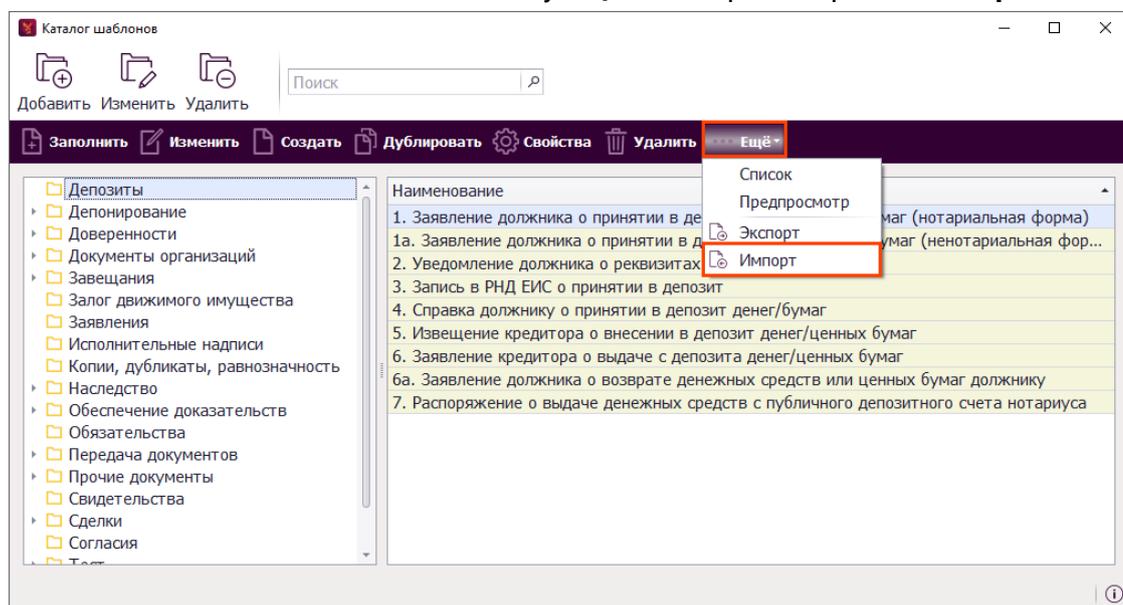


Выберите путь сохранения контейнера с шаблонами, введите имя файла и нажмите **Сохранить**.

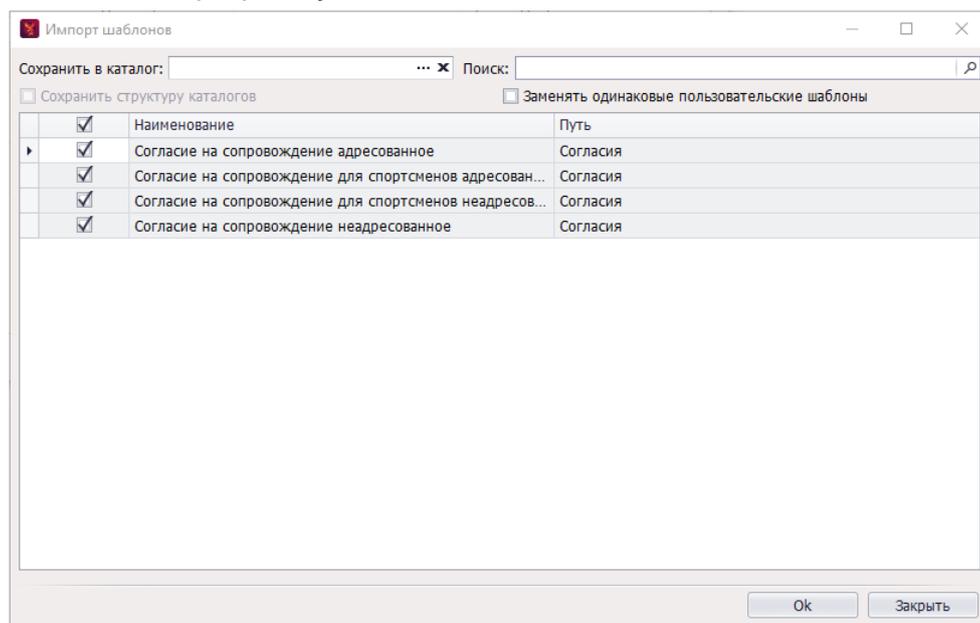


Импорт шаблонов

Импорт шаблонов – загрузка в программу шаблонов из контейнера формате *.tpl. В окне каталога шаблонов нажмите на кнопку **Ещё** и выберите вариант **Импорт**.



В открывшемся окне укажите путь к контейнеру шаблонов в формате *.tpl и нажмите **Открыть**. Просмотрите названия загружаемых шаблонов, нажмите кнопку **Ок** для добавления шаблонов в программу.



Если в списке шаблонов контейнера присутствуют шаблоны, которые не нужно загружать, снимите галочку напротив наименования шаблона. Если загружаемые шаблоны требуется поместить в другой каталог, воспользуйтесь пунктом **Сохранить в каталог**.

Пример: Пользователь импортирует шаблон «Доверенность на обмен недвижимости» с путем Доверенности\На распоряжение недвижимым имуществом. В поле **Сохранить в каталог** указал «Наши шаблоны» и выставил отметку **Сохранить структуру каталогов**. Импортированный шаблон «Доверенность на обмен недвижимости» будет находиться в каталоге Наши шаблоны\Доверенности\На распоряжение недвижимым имуществом.

Если пункт **Заменять одинаковые пользовательские шаблоны** не выбран и в контейнере есть шаблоны, наименование и путь которых полностью совпадают с наименованием и расположением уже присутствующих в программе шаблонов, то к наименованию импортированных шаблонов будет добавлен текст «_импорт», а присутствующие в программе шаблоны останутся без изменений. Если пункт «Заменять одинаковые пользовательские шаблоны» выбран, то присутствующие шаблоны заменятся на шаблоны из контейнера с таким же названием и расположением.

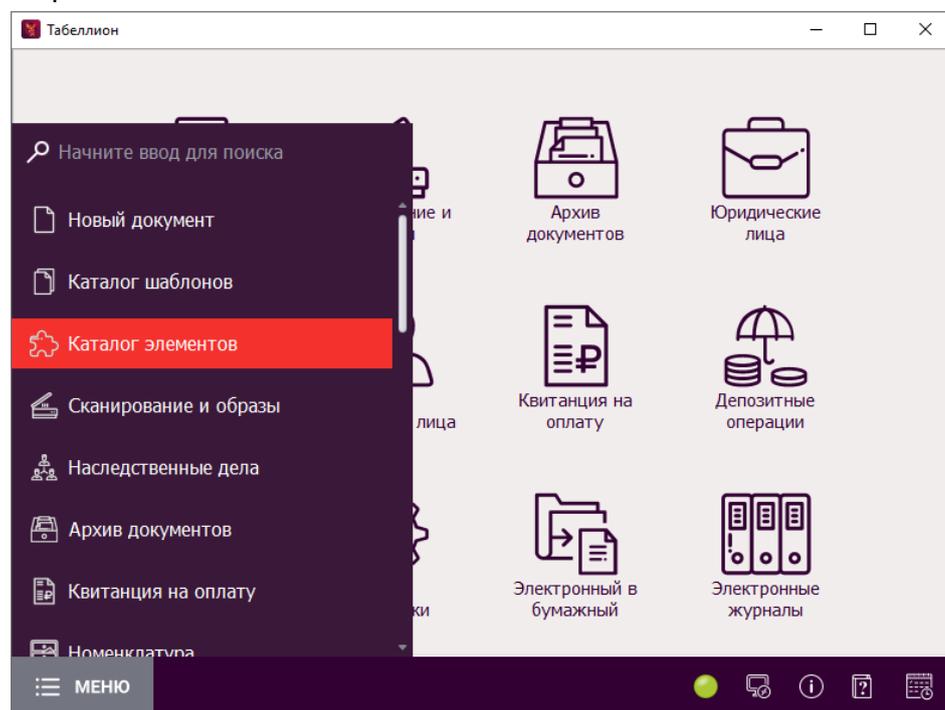
РАБОТА С ЭЛЕМЕНТАМИ

Элемент – содержимое для быстрой вставки в любом режиме редактора: в режиме заполнения документа и в режиме редактирования шаблона. Внутри элемента могут быть и текст, и поля.

Также элементы можно закреплять за шаблонами для верха (шапки документов) и/или низа (удостоверительные надписи), что существенно упрощает редактирование шаблонов, а также позволяет получать обновления верха и низа для пользовательских шаблонов (при закреплении за ними системных элементов).

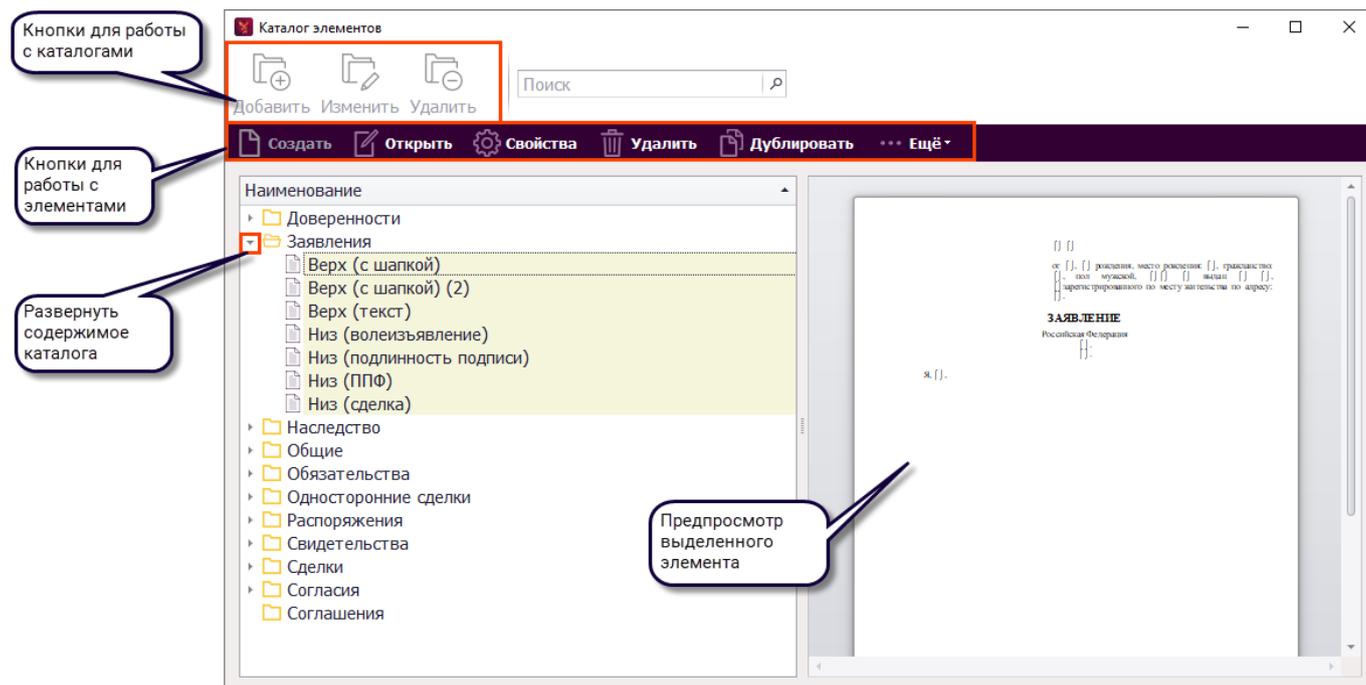
КАТАЛОГ ЭЛЕМЕНТОВ

Для перехода в каталог элементов выберите соответствующий пункт в Меню или иконку на рабочем столе АРМ «Табеллион».



Левая область окна каталога элементов состоит из списка папок. Внутри каждого каталога (папки) содержатся элементы и/или другие каталоги. Для просмотра содержимого каталога

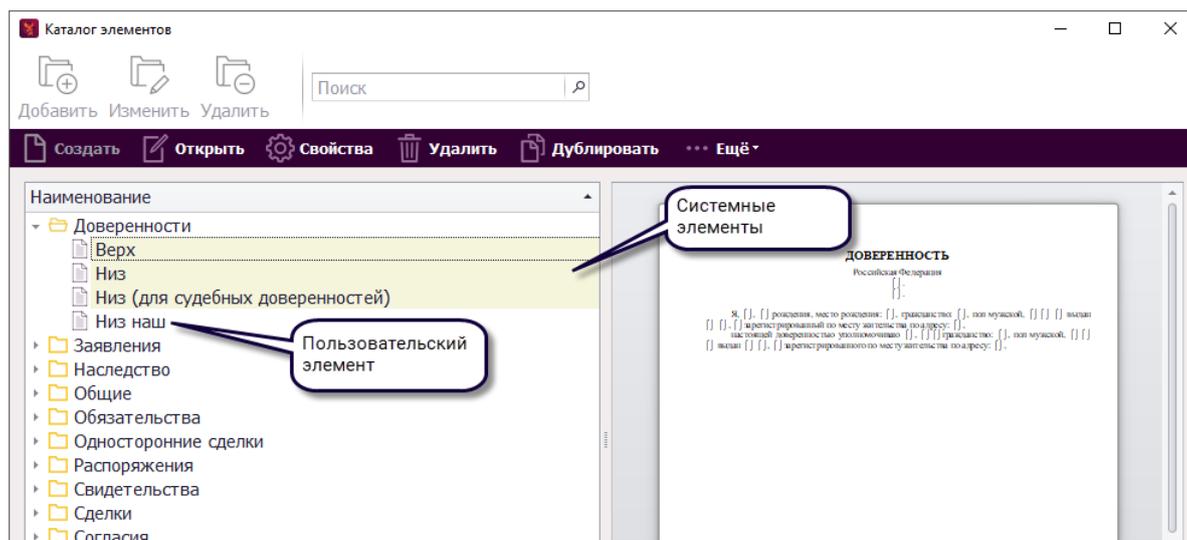
разверните его. В правой области окна предварительный просмотр содержимого выделенного элемента.



Системные и пользовательские элементы

Элементы, как и шаблоны, могут быть двух видов:

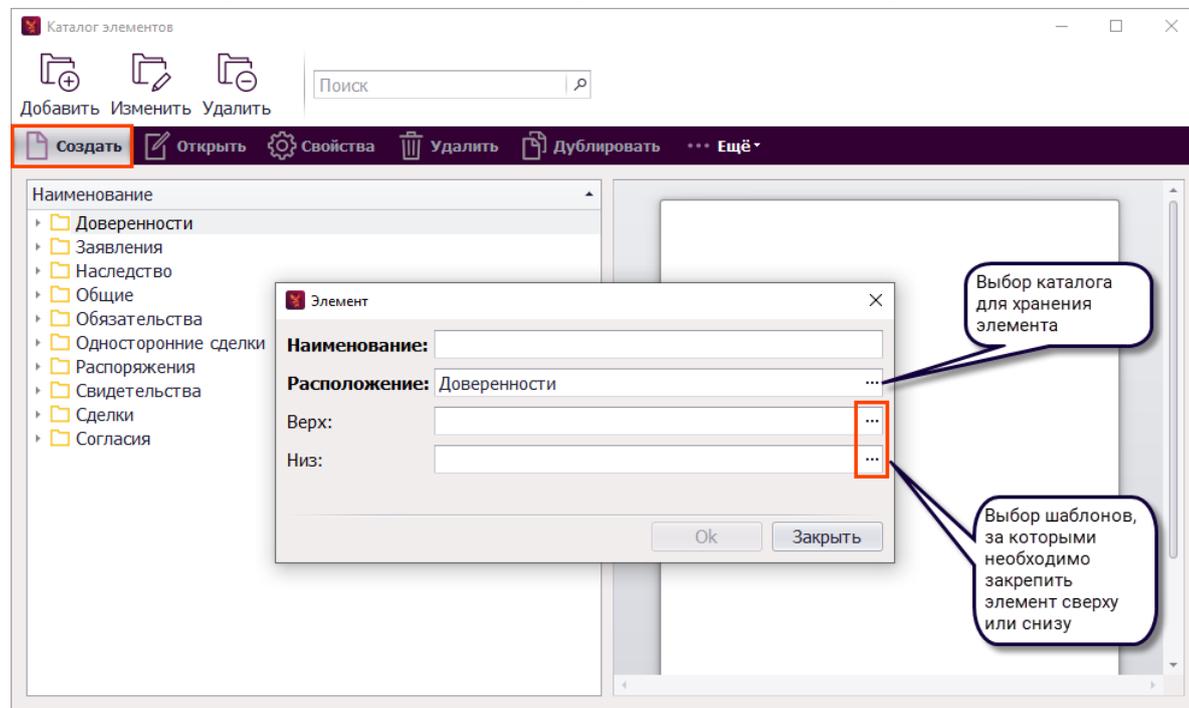
- **Системные** – автоматически обновляемые элементы, подготовленные разработчиками приложения. Содержимое системных элементов доступно для копирования и использования в пользовательских шаблонах, но не может быть изменено пользователями программы. В каталоге системные элементы обозначены желтым фоном.
- **Пользовательские** – элементы, созданные пользователями приложения. Содержимое пользовательских элементов не изменяется при установке обновлений программы. В каталоге пользовательские элементы обозначены белым фоном.



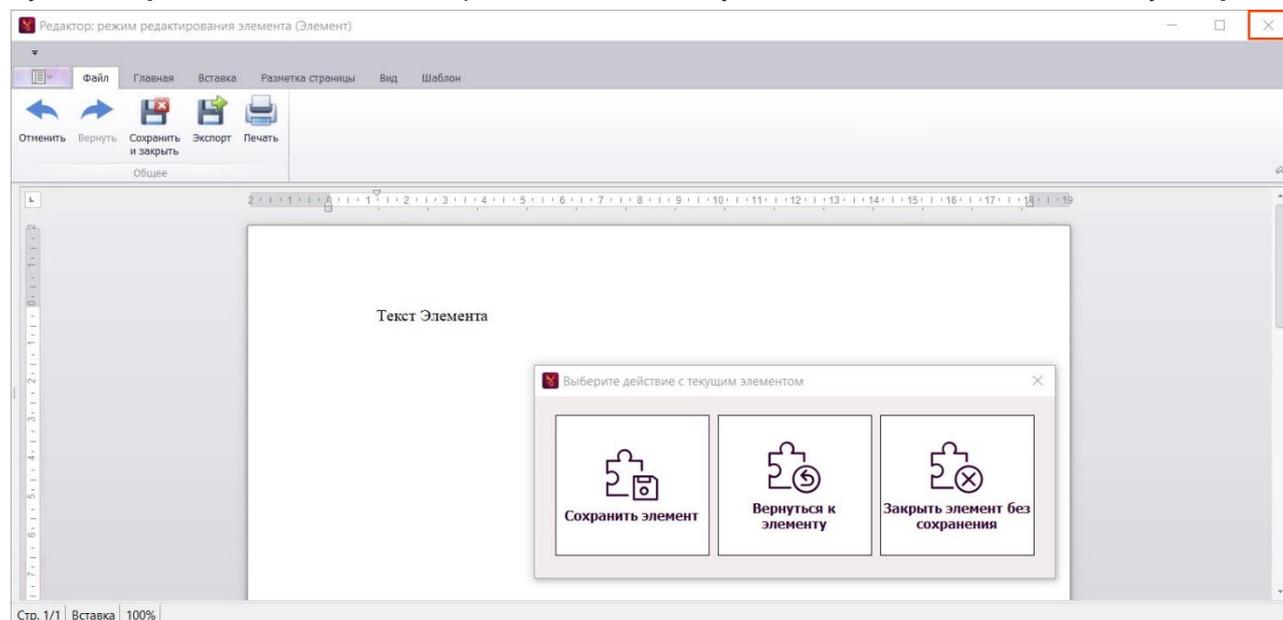
СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ

Создание нового элемента

Нажмите кнопку **Создать** в окне **Каталог элементов**, введите **наименование** элемента и укажите **расположение** элемента в каталоге. Если элемент будет использоваться в качестве верха или низа шаблона, то нажмите кнопку редактирования **...** в поле **Верх** или **Низ** и укажите папку или конкретные шаблоны, за которыми необходимо закрепить элемент.

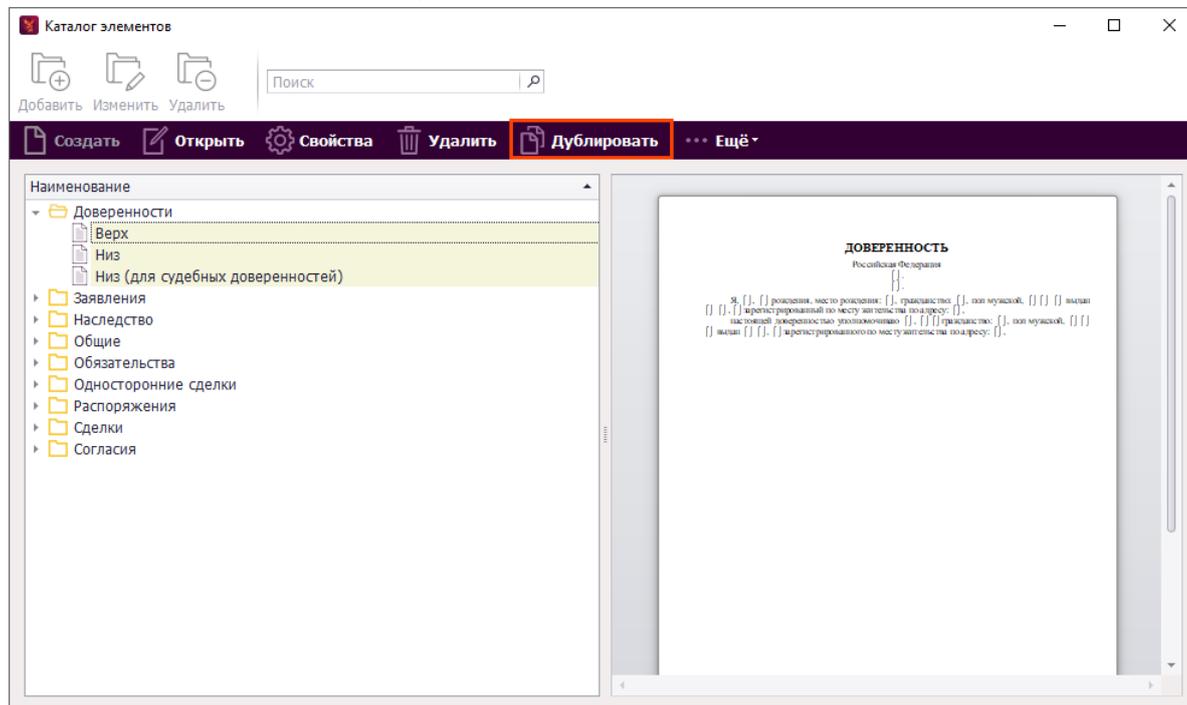


В открывшееся окно редактора в режиме редактирования внесите содержимое для элемента. Для сохранения элемента закройте окно редактора и выберите в предложенном меню пункт **Сохранить элемент** или перейдите во вкладку ленты **Файл** и нажмите кнопку **Сохранить как**.



Дублирование системного элемента

Для создания пользовательского элемента на основе системного выделите системный элемент в каталоге и нажмите кнопку **Дублировать**. В открывшемся окне свойств элемента введите его наименование и укажите расположение в каталоге.



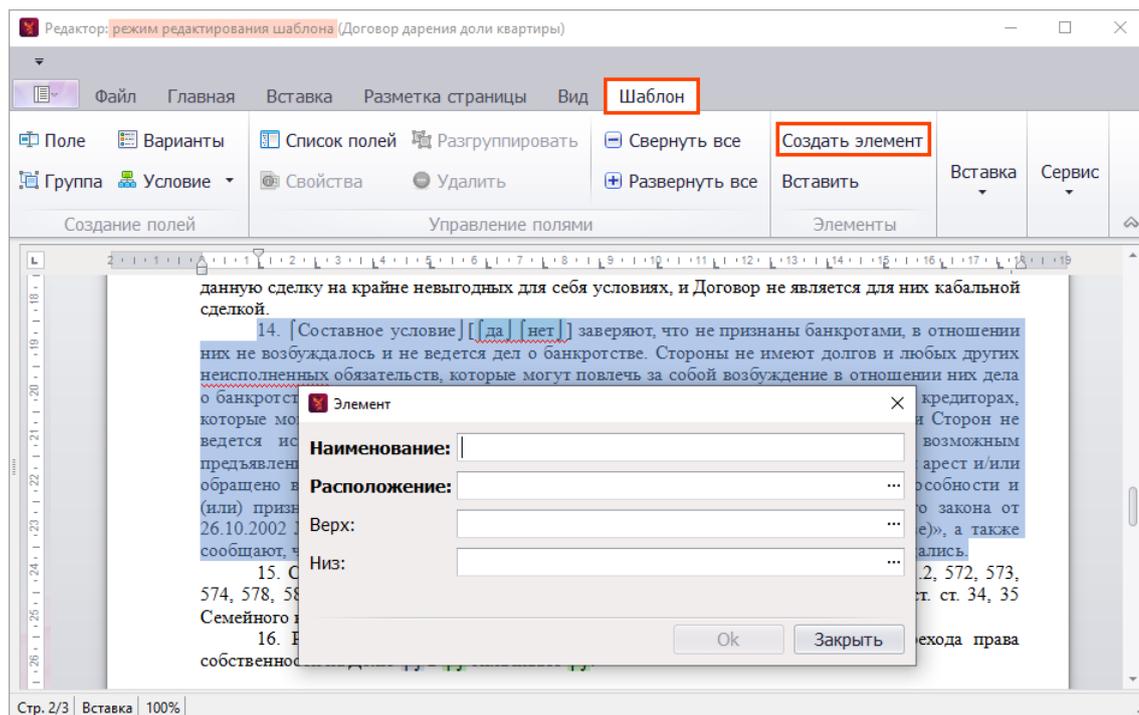
В открывшемся окне редактора в режиме редактирования измените содержимое элемента. При сохранении элемента, созданного дублированием, будет задан вопрос о поиске и замене содержимого элемента в пользовательских шаблонах и элементах. Подробнее о поиске и замене Вы можете прочитать в руководстве по редактированию шаблонов, скачать руководство можно на сайте АРМ «Табеллион» в разделе Поддержка (<http://www.tabellion.ru/support/>). Для продолжения сохранения элемента без выполнения поиска и замены нажмите кнопку **Закреть**.



Создание элемента из режима редактирования шаблона

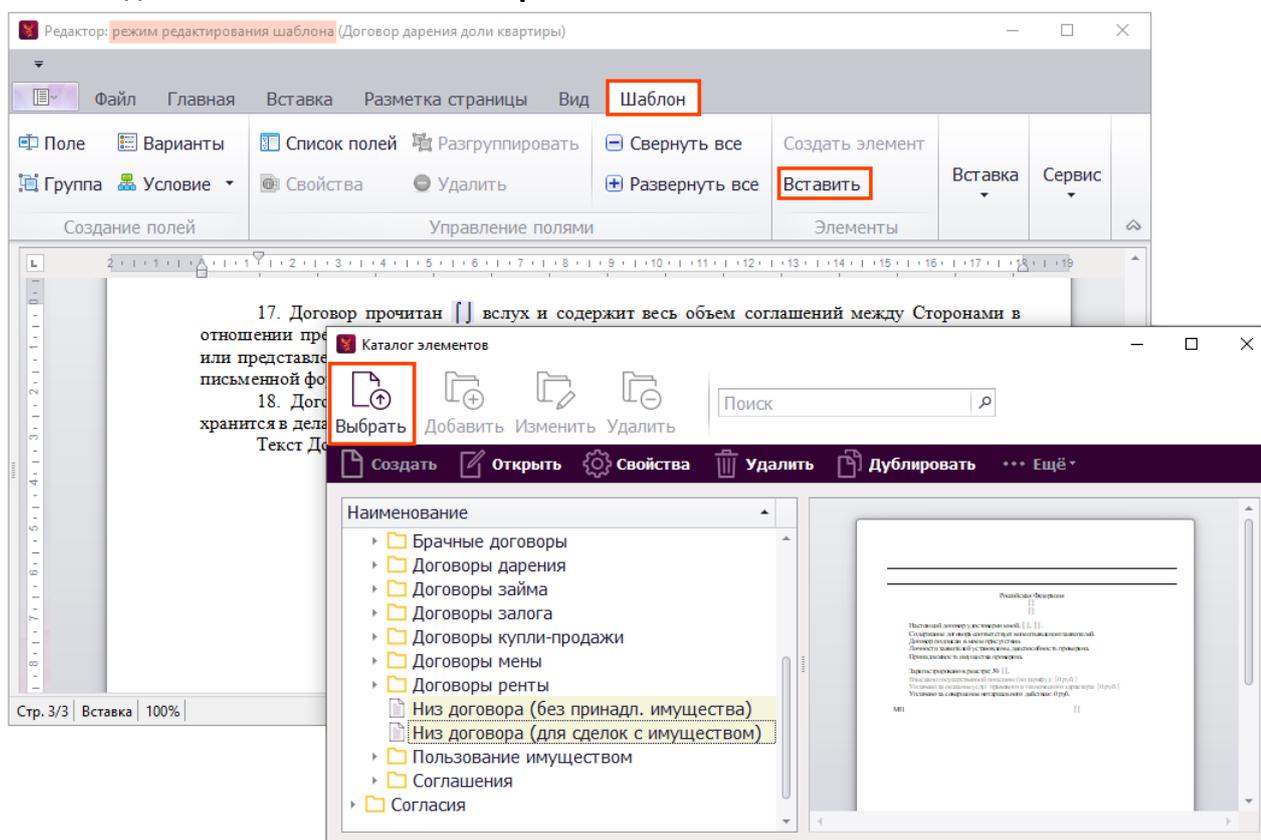
В режиме редактирования шаблона выделите содержимое для сохранения в элемент и нажмите на кнопку **Создать элемент** во вкладке ленты **Шаблон**. Введите **наименование** элемента, укажите его **расположение** в каталоге элементов. Укажите при необходимости шаблоны, за

которыми создаваемый элемент должен быть закреплен в качестве верха или низа. Нажмите **Ok** – элемент создан.

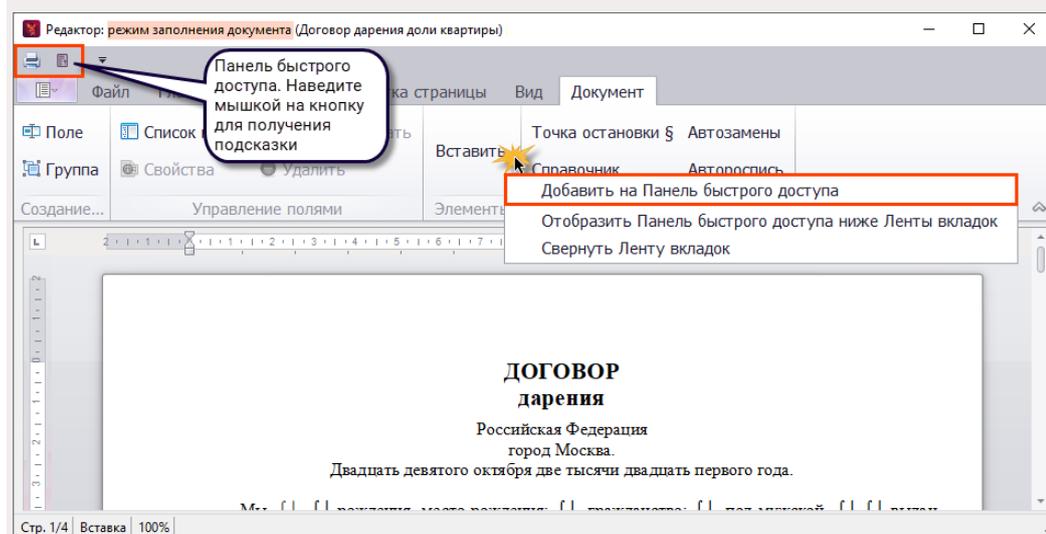


ВСТАВКА ЭЛЕМЕНТА В ШАБЛОН

Для добавления содержимого элемента поставьте курсор в то место, куда предполагается вставка. Во вкладке **Шаблон** (в режиме редактирования шаблона) или во вкладке **Документ** (в режиме заполнения документа) нажмите на кнопку **Вставить** (в группе Элементы). Выделите элемент для вставки и нажмите **Выбрать**.



Для удобства вставки элемента в режиме заполнения документа добавьте кнопку **Вставить элемент** на Панель быстрого доступа – кликните правой кнопкой мыши по кнопке Вставить и выберите в контекстном меню соответствующий пункт.

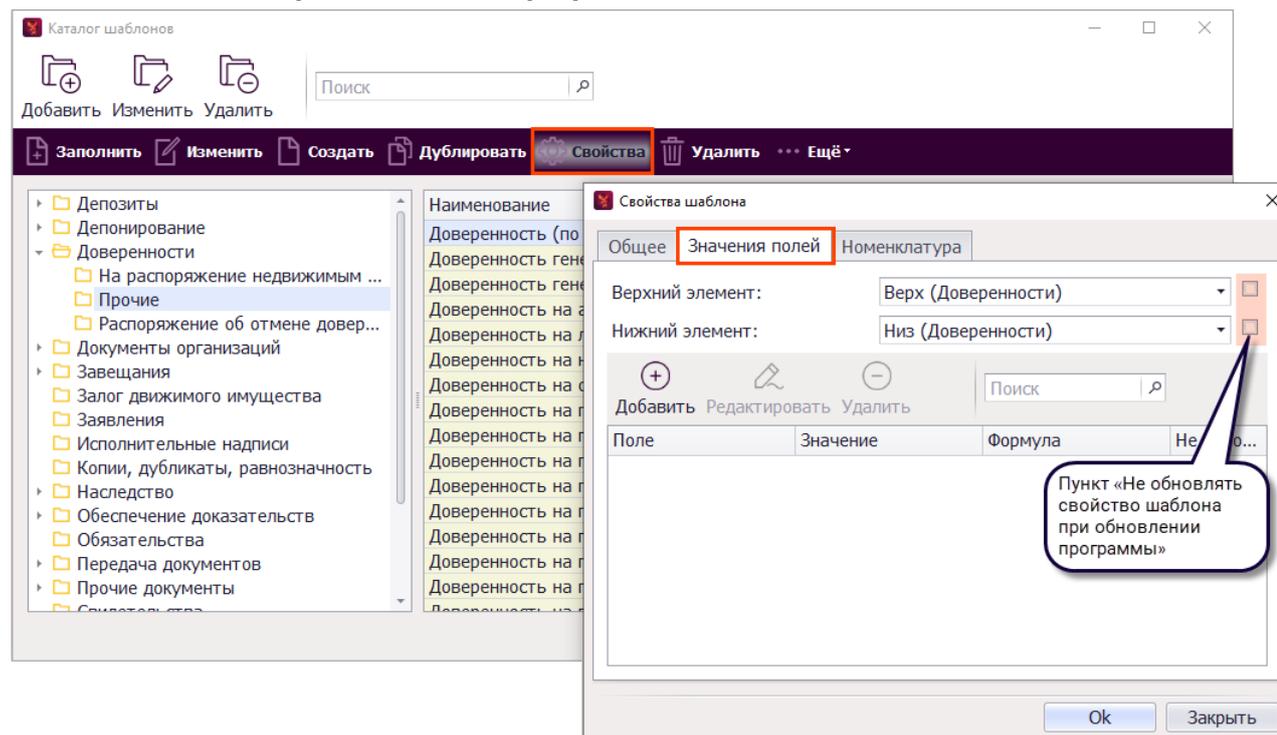


ЗАКРЕПЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ВЕРХА И НИЗА ЗА ШАБЛОНАМИ

Закрепление за верхом и/или низом шаблонов элементов значительно упрощает редактирование шаблонов, т.к. при внесении изменений в элемент изменения применяются ко всем шаблонам, за которыми он закреплен.

Изменение ссылок на элементы верха и/или низа доступно и для системных, и для пользовательских шаблонов. Системные элементы разрешено закреплять за пользовательскими шаблонами, в таком случае пользовательский шаблон будет получать все изменения, вносимые в содержимое закрепленного элемента.

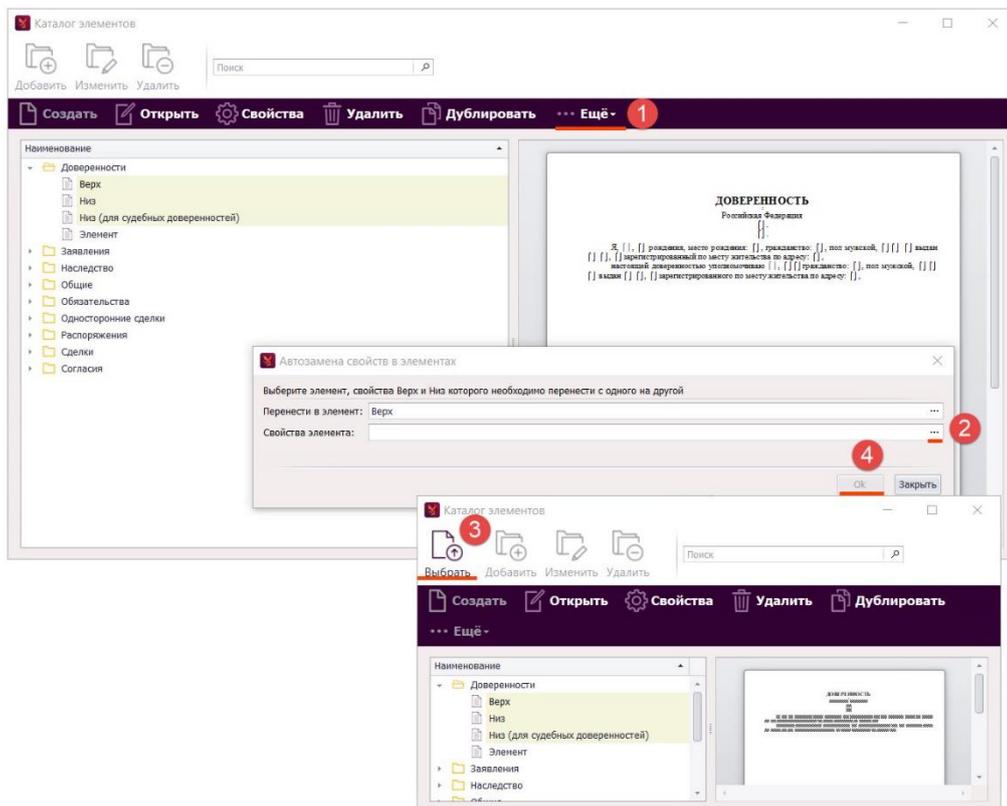
В каталоге шаблонов выделите шаблон (шаблоны), нажмите кнопку **Свойства** и перейдите во вкладку **Значения полей**. В полях Верхний элемент и Нижний элемент выберите наименование элемента (в скобках указано его расположение в каталоге элементов). Если Вы меняете ссылку на элемент верха и/или низа для системного шаблона поставьте галочку в пункте «**Не обновлять свойство шаблона при обновлении программы**».



Содержимое элементов для шаблона с закрепленными элементами будет показано только при открытии шаблона в режиме заполнения документа, в режиме редактирования шаблона содержимое элементов показано не будет.

В каталоге элементов для замены одного элемента верха или низа на другой для всех шаблонов, к которым он прикреплен, можно воспользоваться автозаменой в свойствах.

Для этого выделите элемент, который нужно назначить шаблонам, и нажмите **Ещё\Автозамена в свойствах** (1), в открывшемся окне нажмите на кнопку выбора (2) в поле Свойства элемента и выберите (3) тот элемент, который нужно заместить в свойствах шаблонов на новый, и нажмите кнопку Ok (4).



СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ШАБЛОНОВ

Описание возможностей редактора приведено в руководстве по редактированию шаблонов, скачать руководство можно на сайте АРМ «Табеллион» в разделе Поддержка (<http://www.tabellion.ru/support/>).

Записи обучающих вебинаров:

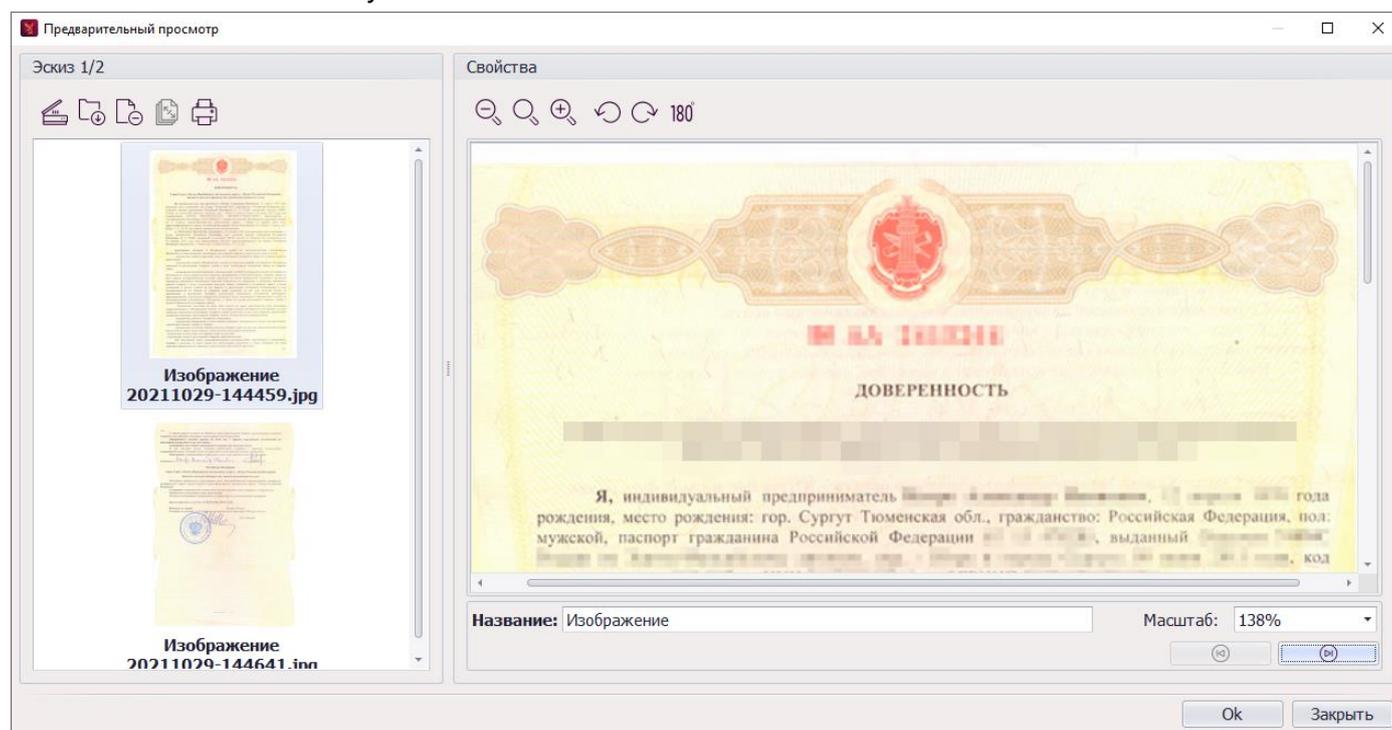
Часть 1: <https://www.youtube.com/watch?v=tixpgN9J77s&t=573s>

Часть 2: <https://www.youtube.com/watch?v=xnbYOXtUzTA&t=2181s>

СКАНИРОВАНИЕ И ОБРАЗЫ

Пункт меню **Сканирование и образы** предназначен для добавления образов к документам в архиве, физическим и юридическим лицам, формирования документов, в том числе для Росреестра и ФНС, разбивки многостраничных файлов на страницы.

По окончании сканирования/выбора файла перед Вами откроется окно предварительного просмотра. Выделяя и перемещая страницы в левой части окна (раздел **Эскизы**), можно изменять их порядок. Кнопки на панели инструментов позволяют добавлять/удалять эскизы, поворачивать изображения и изменять их масштаб для более комфортного просмотра. По окончании работы с эскизами нажмите кнопку **Ок**.



НАСТРОЙКА ОТСЛЕЖИВАЕМОЙ ПАПКИ

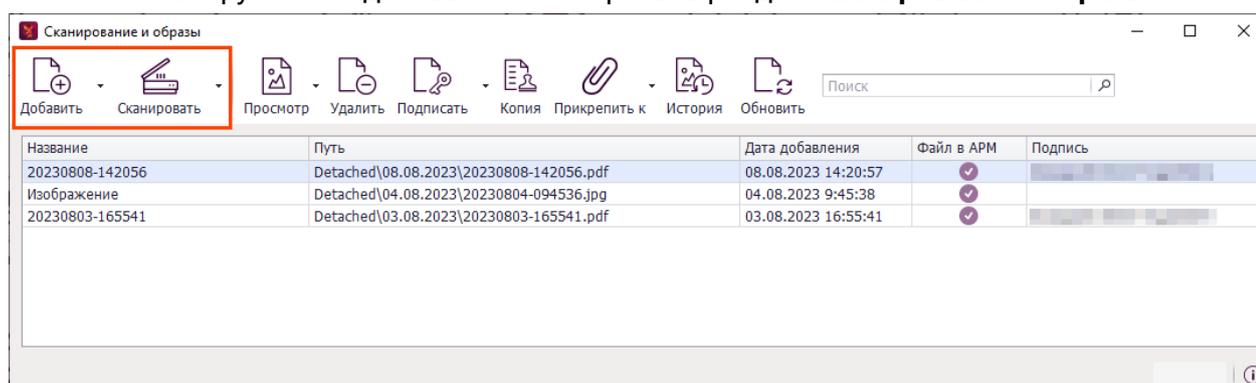
С помощью программы можно настроить автоматическое добавление файлов в АРМ «Табеллион» для последующего закрепления к необходимому разделу. Все файлы, помещенные в отслеживаемую папку, будут перемещены в папку для хранения приложений АРМ. Записи о них будут располагаться в разделе **Сканирование и образы**.

Настройка выполняется в АРМ «Табеллион» сервер. Кликните правой кнопкой мыши по значку запущенного приложения и выберите в контекстном меню пункт **Настройки**, перейдите в раздел **Системные\Приложения**. Поставьте галочку напротив пункта **Отслеживать приложения в папке** и укажите **Путь к папке**. Для единовременной работы с папкой на нескольких рабочих местах откройте общий доступ к отслеживаемой папке для всех компьютеров нотариальной конторы, а в поле **Путь к папке** укажите сетевое имя папки.

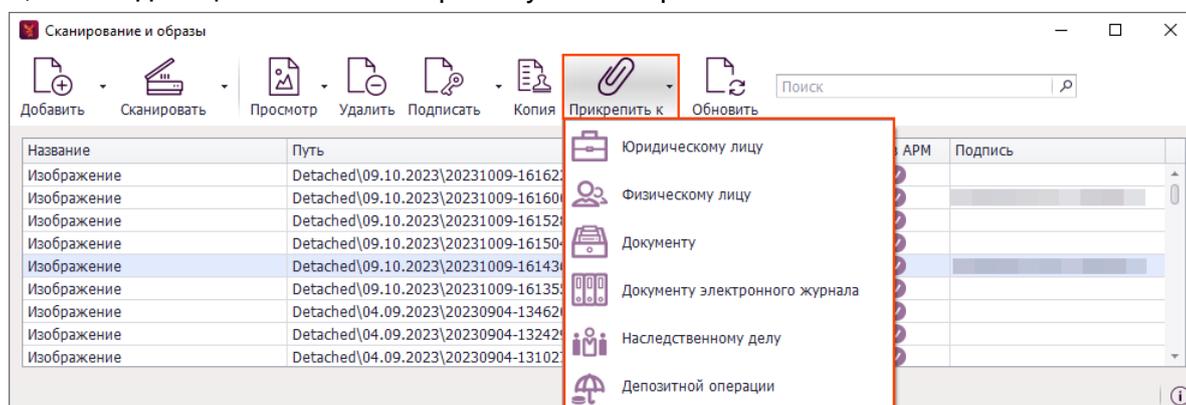
Для выполнения настройки общего доступа к папке обратитесь к системному администратору (специалисту), обслуживающему Вашу нотариальную контору.

ПРИКРЕПЛЕНИЕ СКАН-ОБРАЗОВ К ЗАПИСЯМ В АРМ

Отсканируйте или добавьте скан-образы в раздел **Сканирование и образы**.



Файлы из раздела Сканирование и образы можно прикреплять к документам архива, физическим или юридическим лицам, к наследственным или депозитным делам, к документу в электронном журнале. Для этого выделите нужные файлы образов и нажмите кнопку **Прикрепить к**, в выпадающем списке выберите нужный вариант.

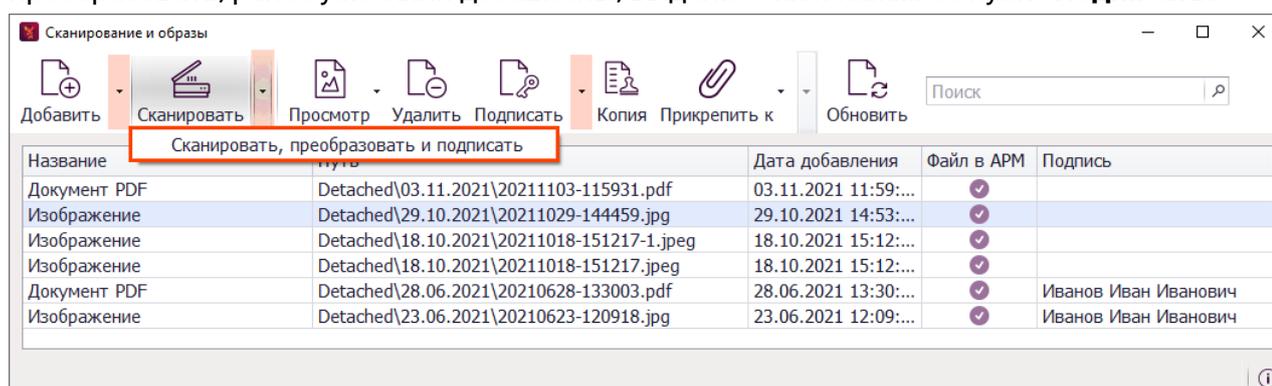


После выбора пункта в меню **Прикрепить к** откроется окно для выбора документа (лица или дела), к которому будут приложены выбранные скан-образы.

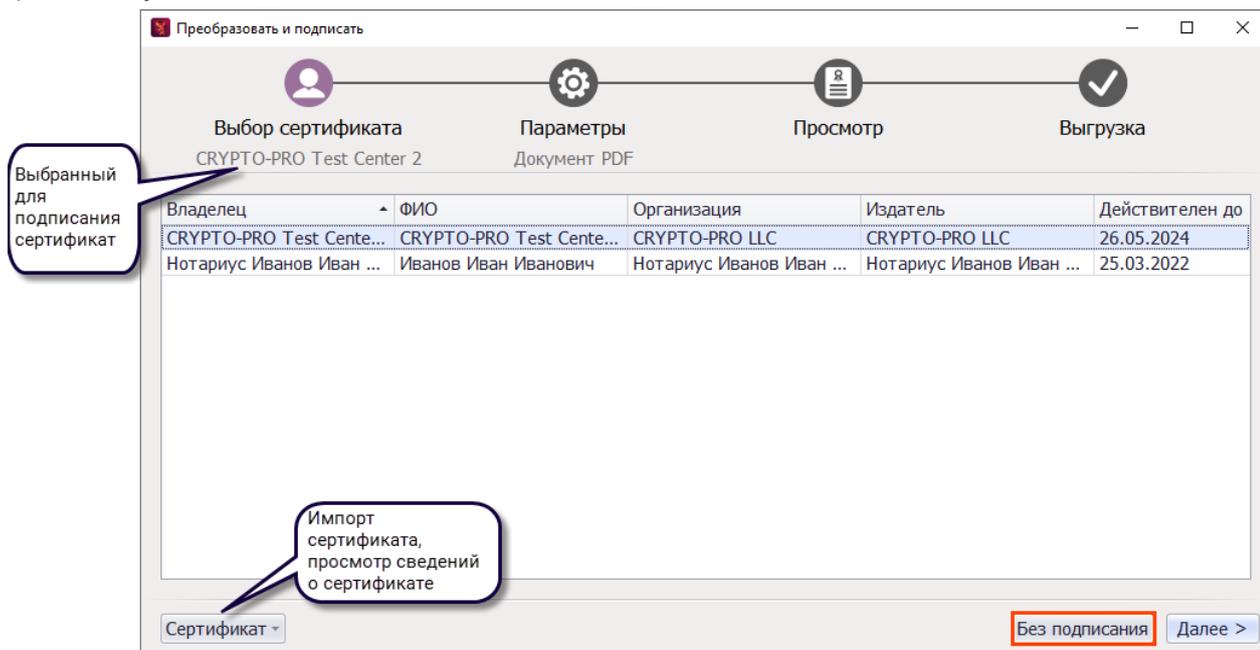
Добавить скан-образы к документам, записям справочника и т.д. можно непосредственно в Архиве документов, карте лица или дела. Подробнее Вы можете прочесть в соответствующих главах данного Руководства.

ПРЕОБРАЗОВАНИЕ В ФОРМАТ – ПОДГОТОВКА ФАЙЛОВ ДЛЯ РОСРЕЕСТРА, ФНС, PDF, TIFF

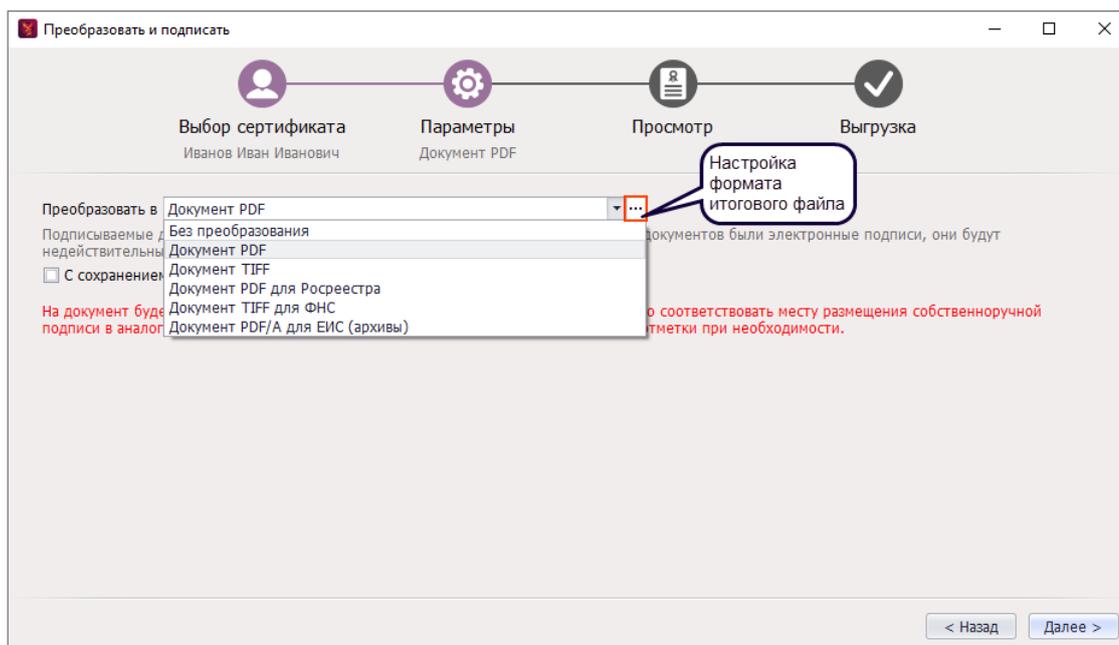
Выберите пункт **Сканировать, преобразовать и подписать** или **Добавить, преобразовать и подписать** если скан-образов еще нет в разделе. Если скан-образы, которые необходимо преобразовать, ранее уже были добавлены, выделите их и нажмите пункт **Подписать**.



Выберите сертификат для подписания файла и нажмите **Далее**. Если преобразованный файл не нужно подписывать нажмите **Без подписания**.

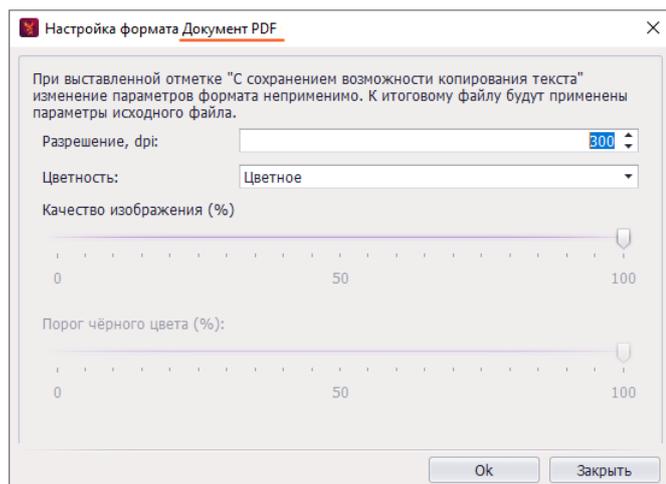


Выберите **тип итогового файла** из выпадающего списка.



Для типов **Документ PDF** и **Документ TIFF** доступно изменение параметров формата итогового файла. Для типов **Документ PDF для Росреестра**, **Документ TIFF для ФНС** и **Документ**

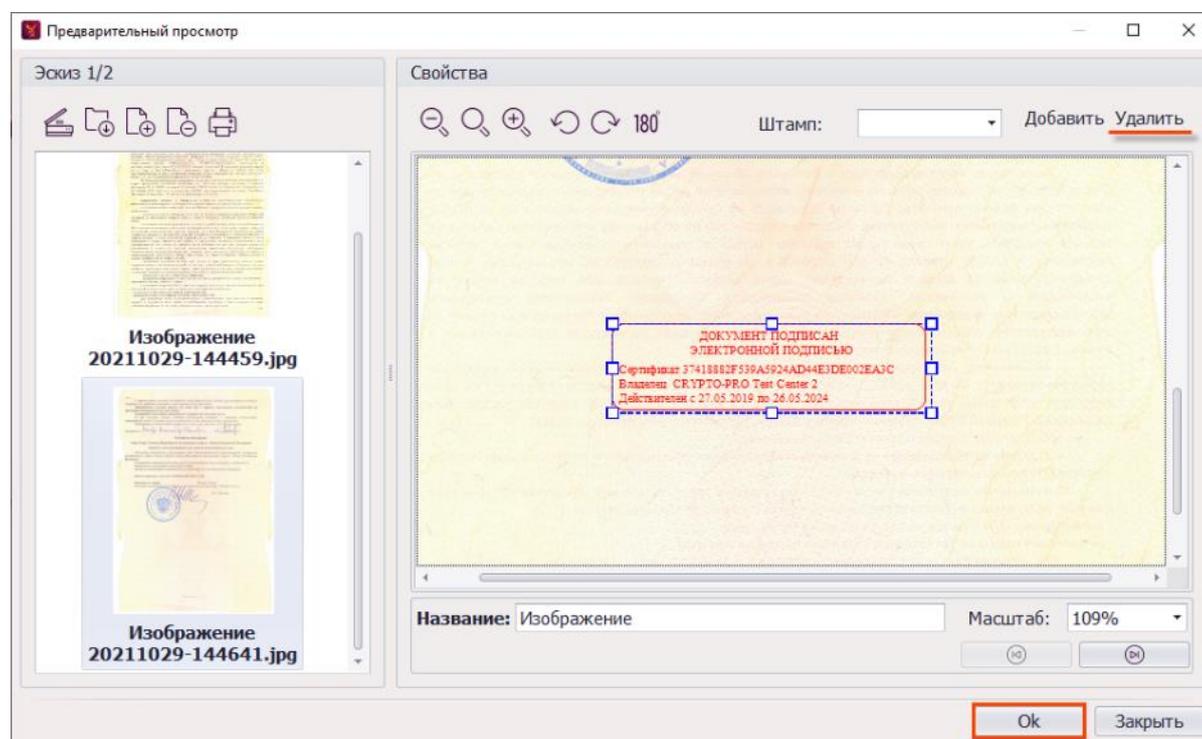
PDF/A для ЕИС (архивы) параметры выставлены в соответствии с требованиями законодательства и не доступны для изменения.



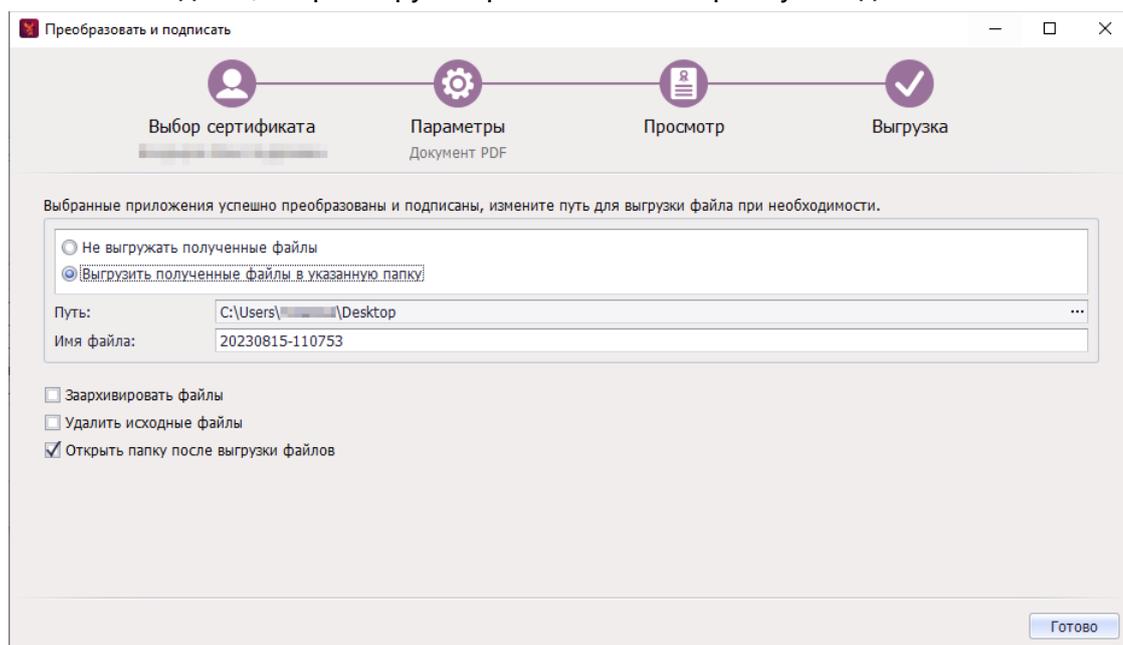
В следующем окне предварительного просмотра Вы можете поменять расположение скан-образов. Для этого нажмите на эскиз страницы и перенесите его в необходимое расположение. Если качество определенной страницы вышло не удачным, выделите эскиз страницы и нажмите кнопку удалить , затем отсканируйте страницу, нажав на кнопку сканировать  или выберите изображение с диска компьютера, нажав на кнопку добавить .

Если необходимо выделите и удалите штамп с отметкой об электронной подписи.

Если необходимо чтобы штамп с отметкой об электронной подписи не наносился при любом подписании документов, снимите настройку, расположенную в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Электронные документы.



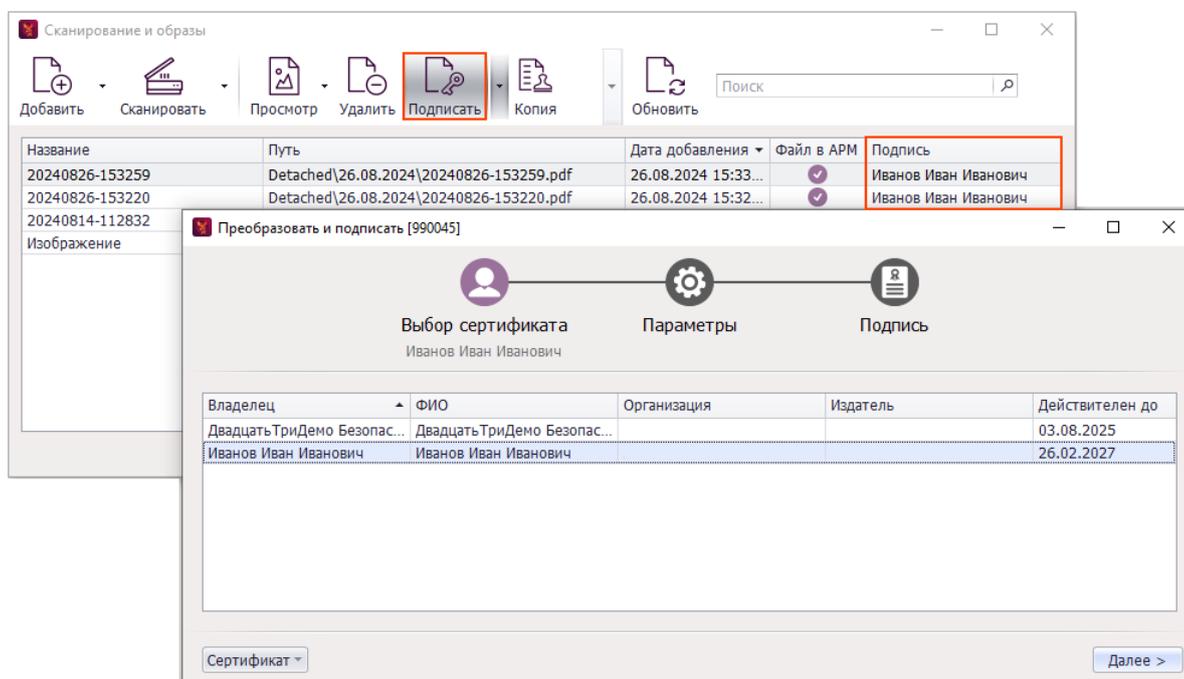
На последнем шаге выберите оставить сформированный файл в программе или выгрузить на диск компьютера. При выгрузке файла укажите его место хранения, измените название файла если необходимо, заархивируйте файл и его электронную подпись.



Удалить исходные файлы – исходные скан-образы будут удалены из программы по окончании преобразования.

ПОДПИСАНИЕ ФАЙЛОВ

Подписание файла в разделе **Сканирование и образы** можно произвести, нажав на кнопку **Подписать**. Наличие подписи к файлу показано в соответствующей колонке.

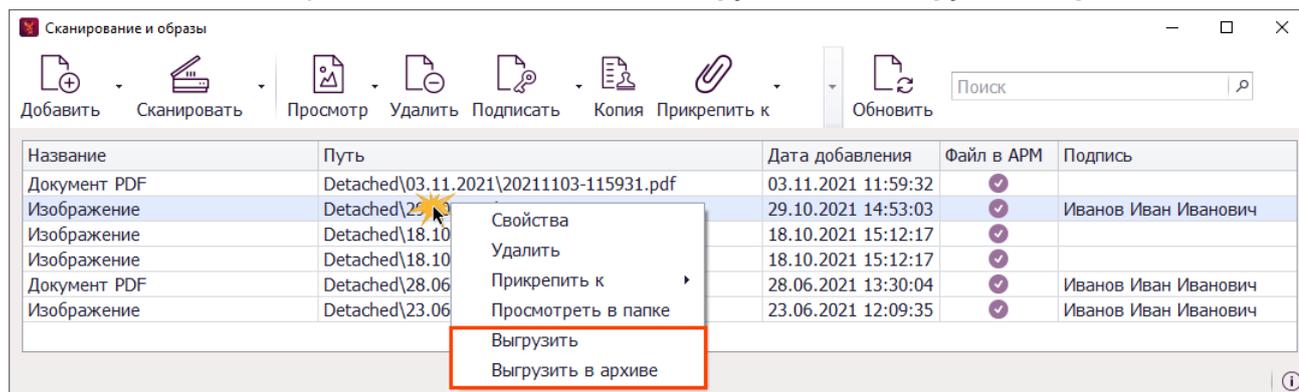


Для ранее подписанных файлов отображается шаг **Параметры**, в котором можно выбрать добавить новую подпись в тот же файл с расширением sig либо перезаписать указанный файл.

Если необходимо подписать выгруженный файл, воспользуйтесь пунктом [Меню Электронные документы \ Преобразовать и подписать](#).

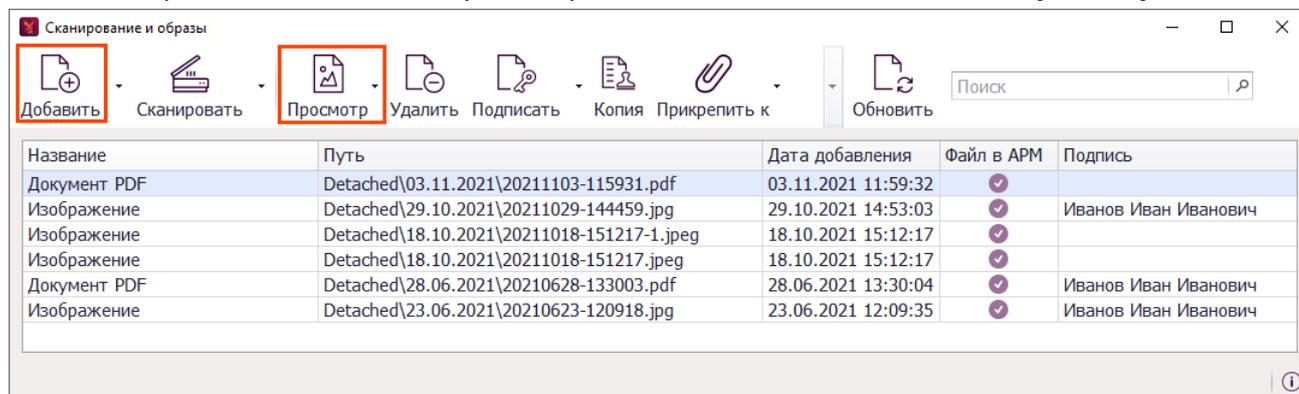
ВЫГРУЗКА ФАЙЛОВ

Выгрузить файл из раздела **Сканирование и образы** можно, кликнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню **Выгрузить** или **Выгрузить в архиве**.

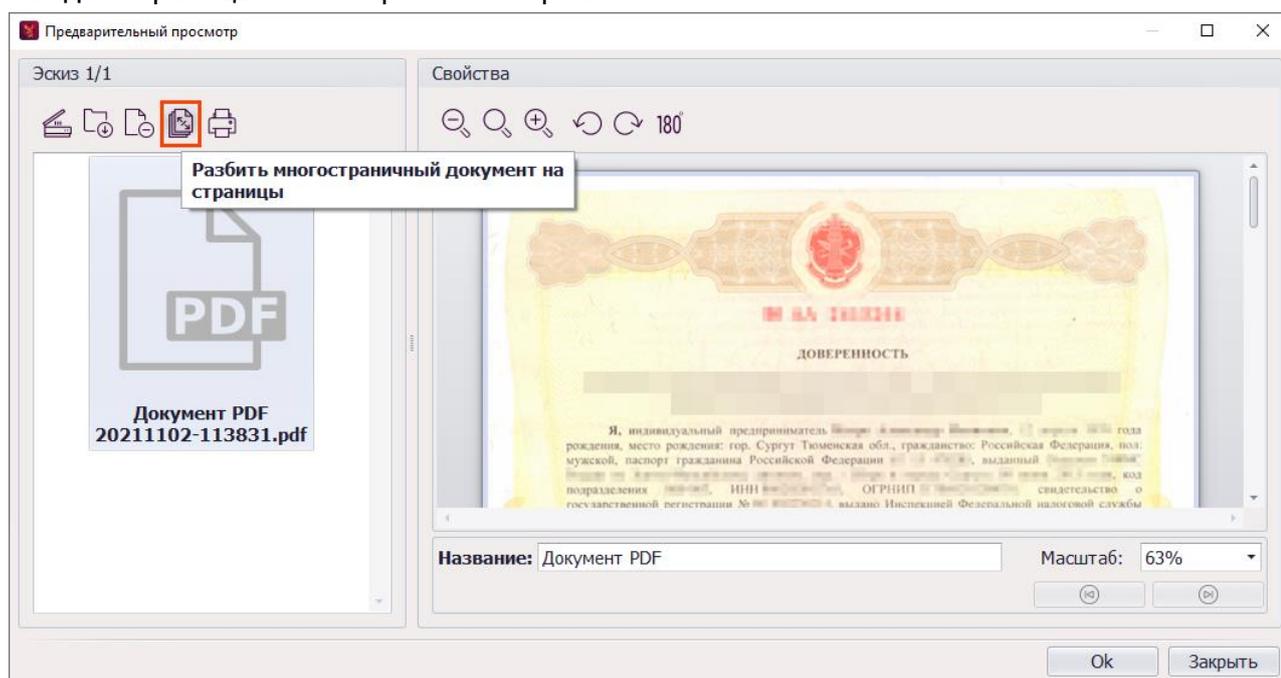


РАЗБИТЬ МНОГОСТРАНИЧНЫЙ ФАЙЛ НА СТРАНИЦЫ

Добавьте в раздел **Сканирование и образы** многостраничный файл в формате PDF или TIFF. Если файл был добавлен в раздел ранее, выделите его и нажмите **Просмотр**.

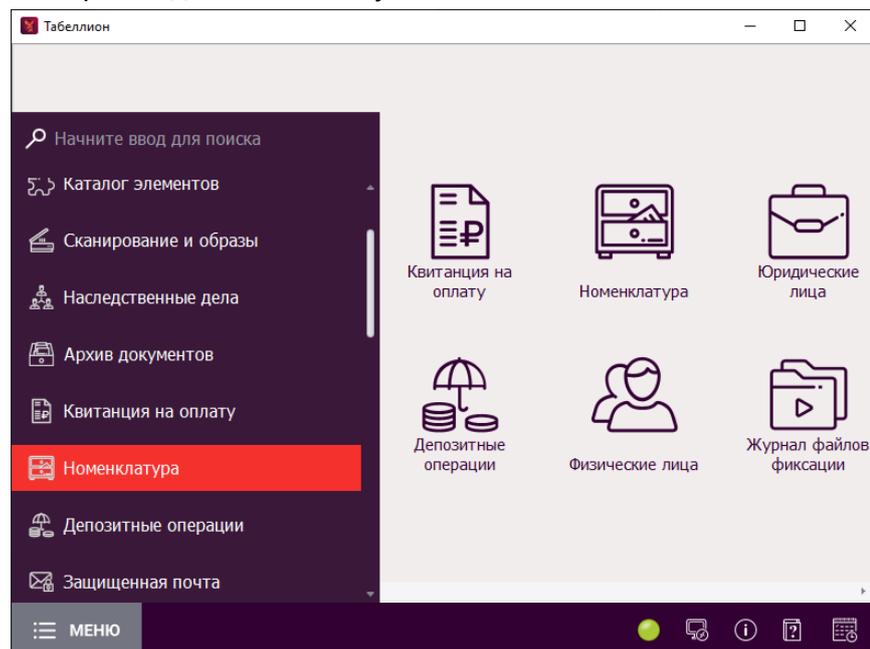


Выделите многостраничный документ и нажмите кнопку **Разбить многостраничный документ на страницы**. После выполнения разбития в список эскизов добавятся образы для каждой страницы многостраничного файла.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Для вызова раздела нажмите иконку Номенклатура на рабочем столе приложения или выберите одноименный пункт в Меню.



Видеоинструкция по работе с разделом: <https://youtu.be/1jTcuAdy2xg>

СОЗДАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ

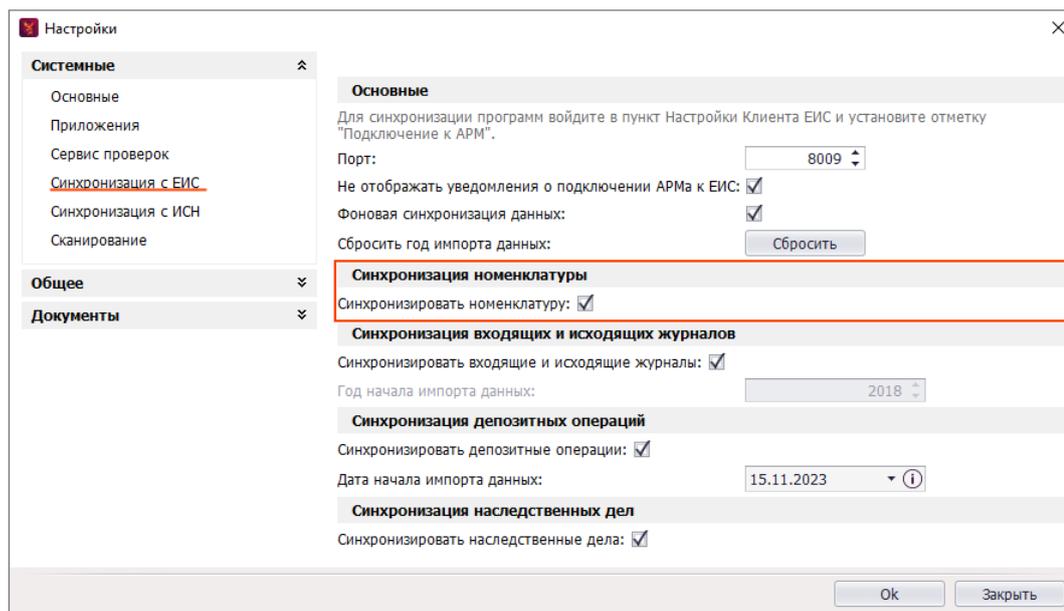
Номенклатура для нового года формируется автоматически на основе предыдущей (при ее наличии) или на основе типовой.

Для просмотра номенклатуры за предыдущий/текущий год используйте фильтр **Год**.

The image shows a screenshot of the 'Номенклатура дел' (Notary Case Classification) window. The window has a toolbar with icons for adding, viewing, deleting, moving, and refreshing cases. A dropdown menu for 'Год' (Year) is set to '2023'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Индекс дела', 'Заголовок дела', 'Кол-во томов', 'Срок хранения', 'Статус', 'Примечание', 'Удал...', and 'Синхронизация'. The table contains 15 rows of data for the year 2023.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения	Статус	Примечание	Удал...	Синхронизация
Раздел: 1. Совершение нотариальных действий							
01-01	Договоры и соглашения об отчуждении недвижимос...	1	Постоянно (2)		(1) не входящие ...		
01-02	Договоры и соглашения об отчуждении акций, доле...	1	75 лет (2)		(1) не входящие ...		
01-03	Договоры ренты, соглашения об их изменении, выку...	0	75 лет(1)	Не начато	(1) срок хранени...		
01-04	Договоры залога, в том числе ипотеки, соглашения ...	0	75 лет(2)	Не начато	(1) кроме догово...		
01-05	Договоры найма жилых помещений, аренды, безвоз...	0	10 лет(2)	Не начато	(1) кроме догово...		
01-06	Договоры и соглашения о разделе имущества, в том ...	0	75 лет(2)	Не начато	(1) не входящие ...		
01-07	Брачные договоры, соглашения о разделе общего и...	0	75 лет(1)	Не начато	(1) срок хранени...		
01-08	Прочие договоры, соглашения, в том числе соглаше...	0	10 лет(2)	Не начато	(1) не входящие ...		
01-09	Завещания, распоряжения об отмене завещаний, на...	0	75 лет(1)	Не начато	(1) срок хранени...		
01-10	Прочие односторонние сделки, документы к ним (1)	0	5 лет(2)	Не начато	(1) не входящие ...		
01-11	Дело "Конверты хранения"	1	75 лет	Переходящее			
01-12	Дела закрытых завещаний	0	10 лет(1)	Не начато	(1) с года, следу...		
01-13	Наследственные дела	0	Постоянно(1)	Не начато	(1) срок хранени...		
01-14	Депозитные дела	0	5 лет(1)	Не начато	(1) с года, в кото...		
01-15	Депозитное дело по депонированию движимых вещ...	0	5 лет(1)	Не начато	(1) с года, в кото...		

Для корректной работы рекомендуется произвести синхронизацию номенклатуры с Клиентом ЕИС. Для этого на рабочем месте с установленным Клиентом ЕИС необходимо включить настройку **Синхронизировать номенклатуру**.



Дела, синхронизированные с Клиентом ЕИС имеют зеленый значок синхронизации.

РЕДАКТИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ

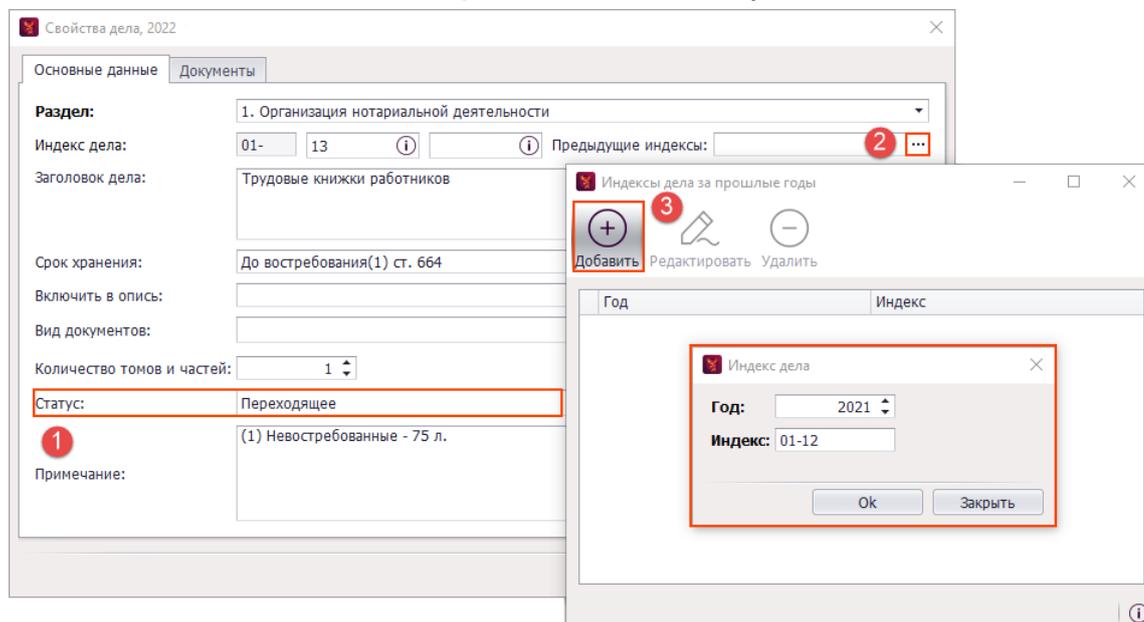
Для номенклатуры ранее 2023 года доступно изменение свойств дел и передача изменений в Клиент ЕИС. Для дел с 2023 года доступен только импорт дела из ЕИС и изменение отсутствующих в нем свойств.

Изменение свойств номенклатурного дела

Основные данные

При нажатии на кнопку в поле **Индекс дела** ⓘ можно просмотреть информацию о наличии пропущенных индексов раздела.

Для указания предыдущих индексов необходимо указать **Статус** дела **Переходящее**, а затем нажать на кнопку "..." в поле **Предыдущие индексы**. В открывшемся окне нажать кнопку **Добавить**, затем изменить год при необходимости и указать **Индекс** дела.

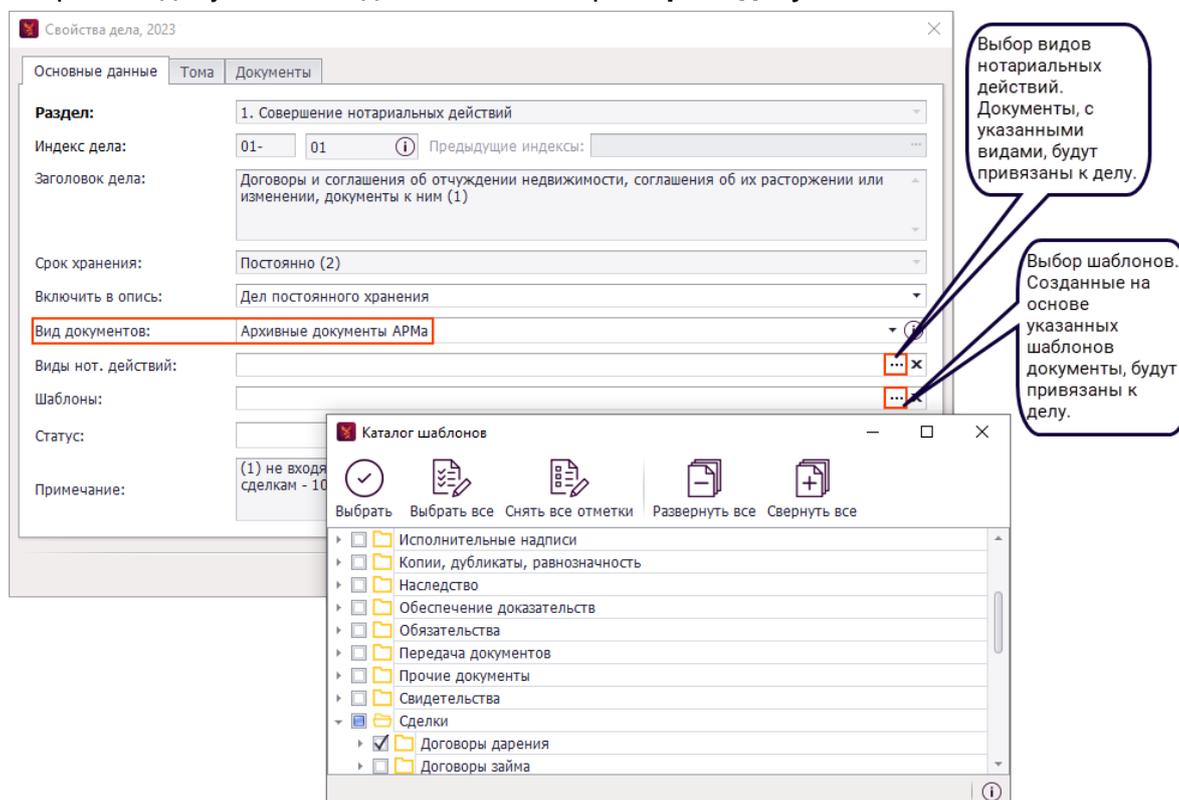


В зависимости от значения в поле **Срок хранения** автоматически заполняется поле **Включить в опись**, но значение можно изменить.

Выберите **Вид документов** для формирования номенклатурного дела.

При выборе **Архивные документы АРМа** дело будет формироваться в автоматическом режиме. Для этого укажите в появившихся полях **Виды нотариальных действий** и/или **Шаблоны** документов значения, которые относятся к делу.

Нажмите на кнопку "..." и выставьте отметку у необходимых пунктов. После выбора будет предложено закрепить за делом архивные документы, соответствующие выбору. Также закрепить документы за делом можно через **Архив документов**.



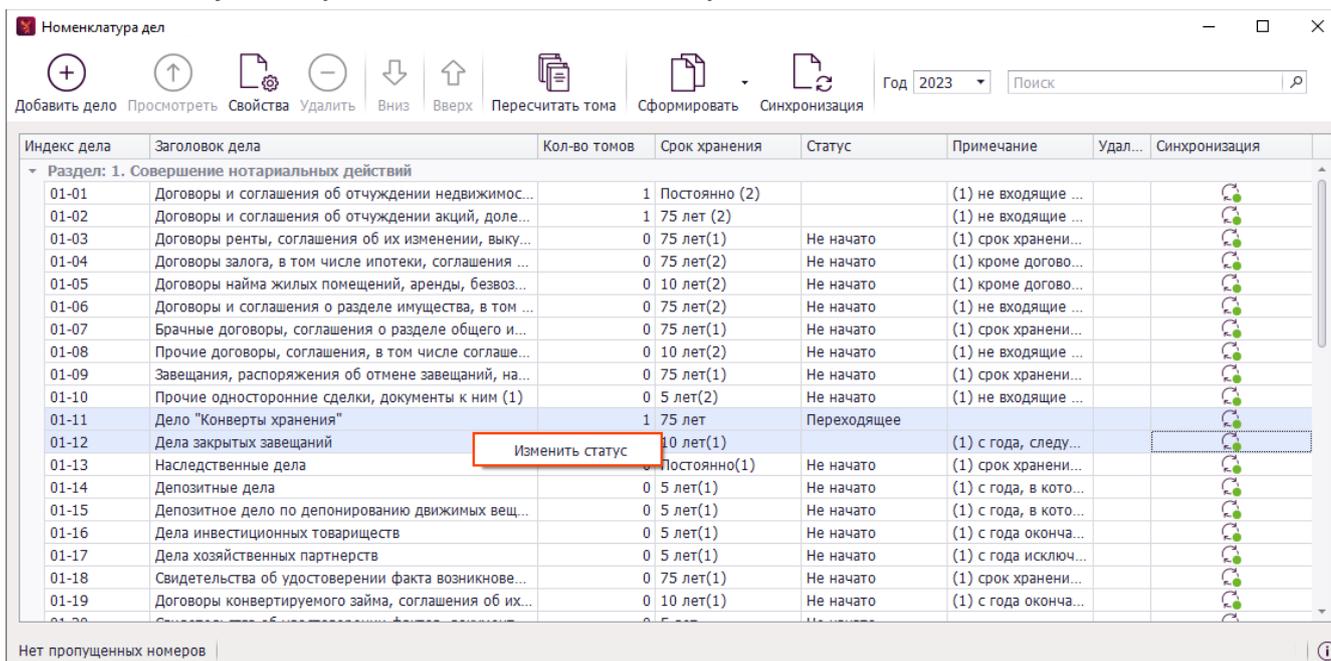
При выборе в качестве вида документов **Реестр**, томами дела будут считаться заведенные в АРМ «Табеллион» тома реестровых книг.

Для дел, содержащих документы, которых нет в АРМ «Табеллион» укажите **Иные документы**. Чтобы внести информацию о документах такого дела включите параметр **Формировать внутреннюю опись документов дела**.

Укажите **Статус** дела. При формировании номенклатуры значение этого поля будет указано в колонке **Примечание**.

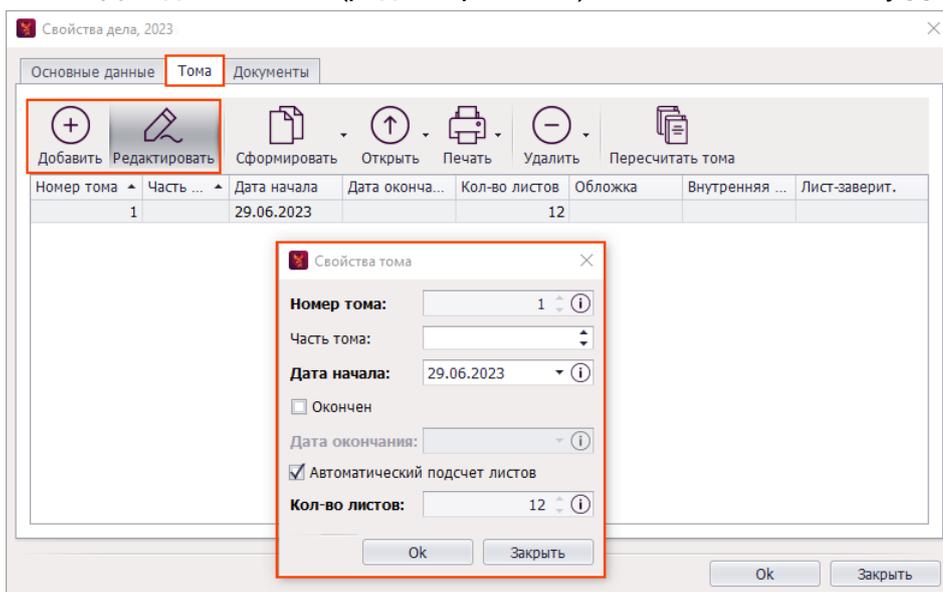
*Дела со статусом **Не начато** и **Переходящее** не включаются в Описи дел.*

Для единовременного изменения статуса нескольких номенклатурных дел выделите их в списке, кликните по выделенному правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Изменить статус**. Статус можно изменить только у дел с заполненными томами.



Тома

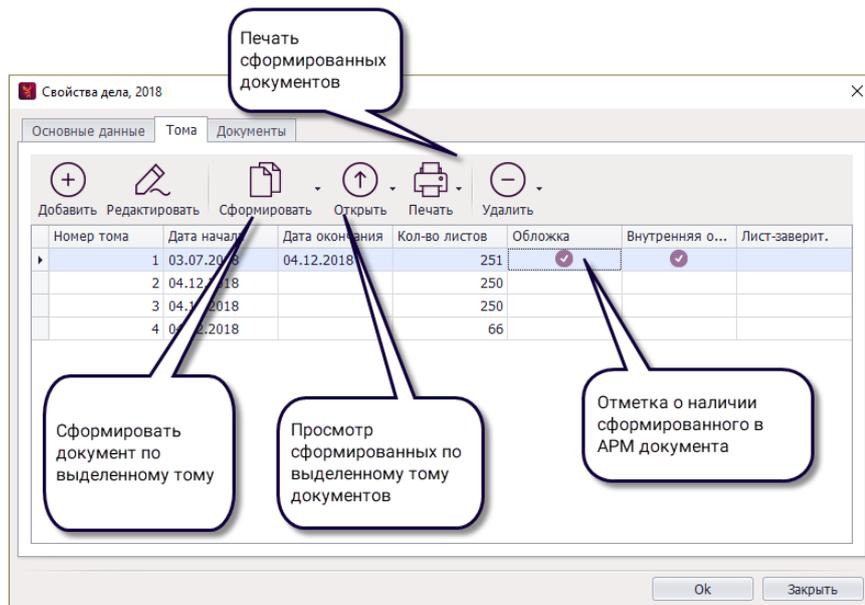
Для добавления (редактирования) тома нажмите кнопку **Добавить (Редактировать)**.



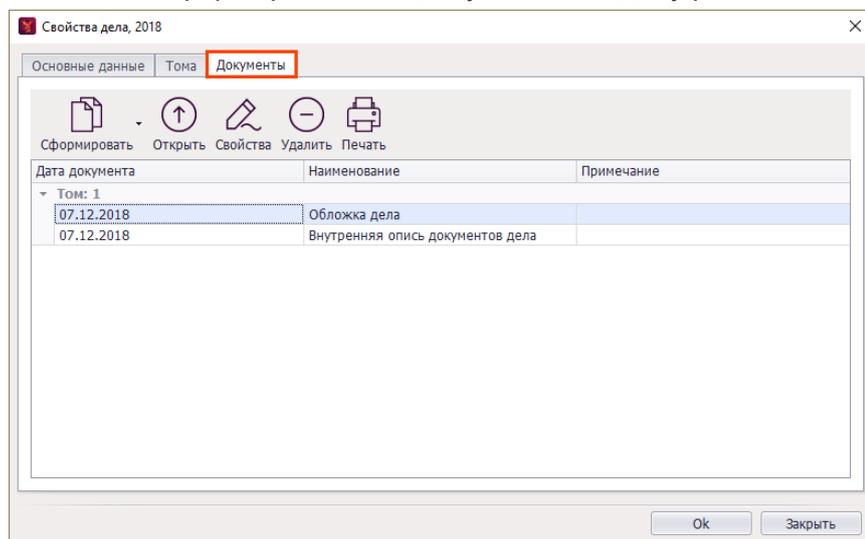
Для дел с видами документов Архивные документы АРМа, Реестр - вкладка информация о томах заполняется автоматически, но Вы можете ее скорректировать.

Датой начала тома считается дата самого раннего документа, относящегося к делу, подготовленного в АРМ «Табеллион».

Для каждого тома предусмотрена работа с документами: обложкой, внутренней описью, листом-заверителем.

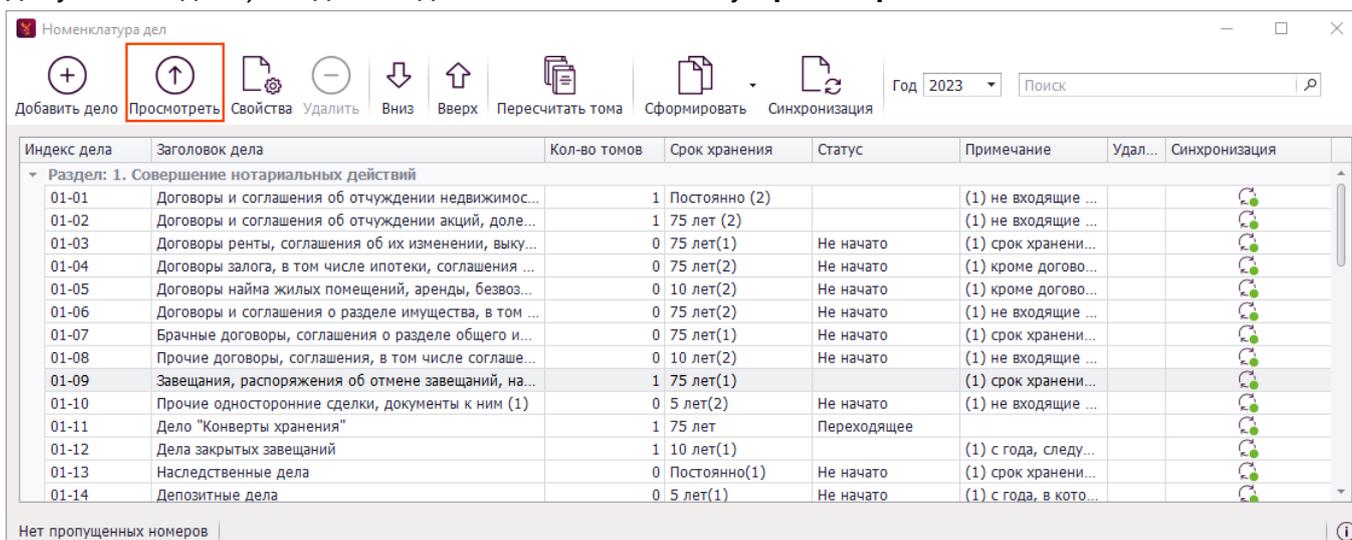


Все сформированные документы по делу расположены во вкладке **Документы**.

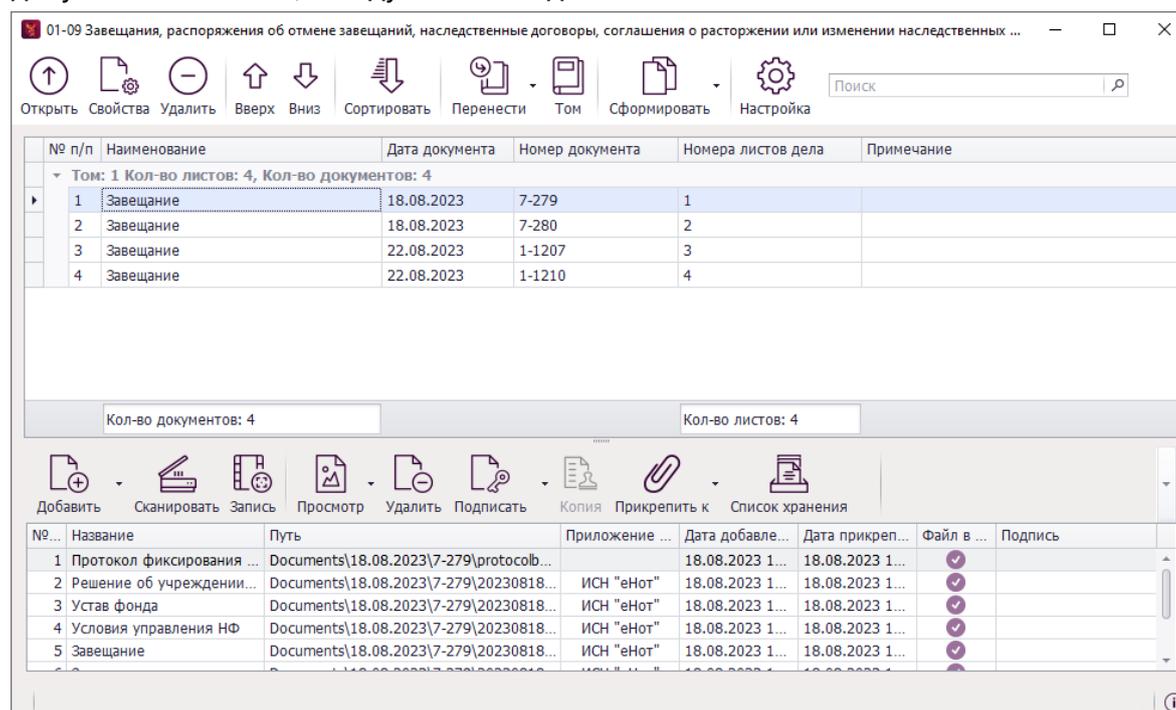


Просмотр документов дела

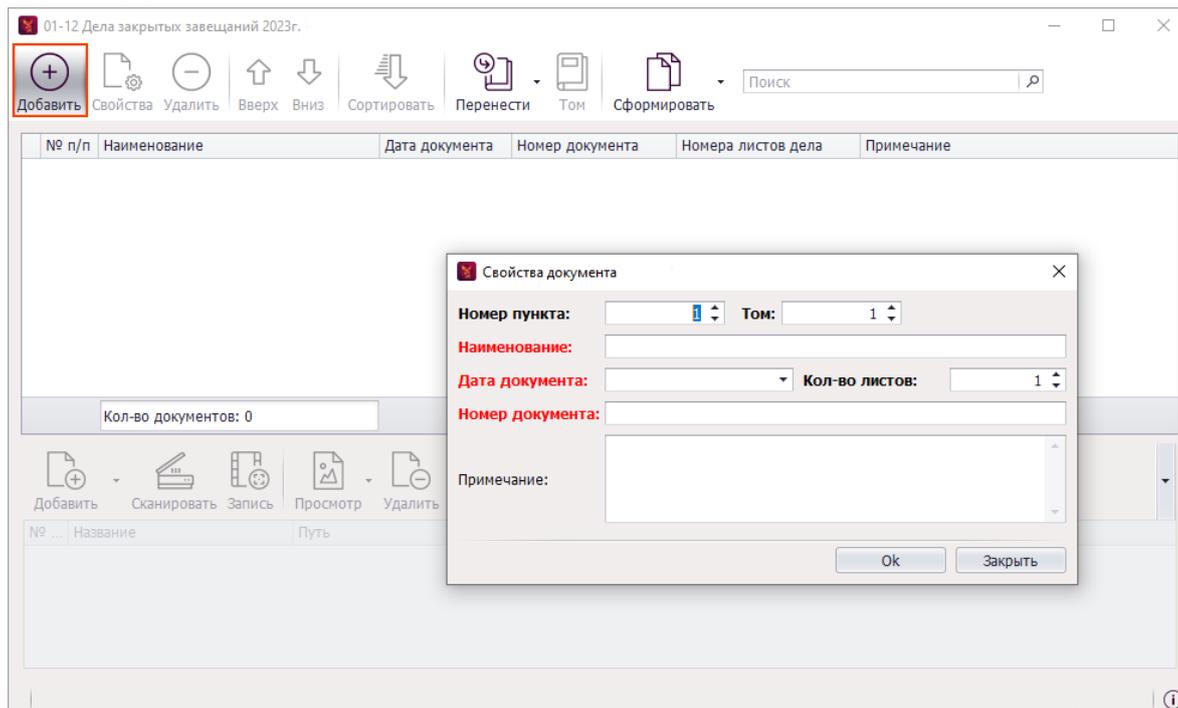
Просмотр документов дела доступен только для дел с видами документов Архивные документы АРМа, Иные документы (при выбранном пункте Формировать внутреннюю опись документов дела). Выделите дело и нажмите кнопку **Просмотреть**.



В открывшемся окне показаны все закрепленные за делом документы, хранящиеся в Архиве АРМ «Табеллион». С помощью кнопок на панели инструментов можно перемещать документы в списке, между томами и делами.

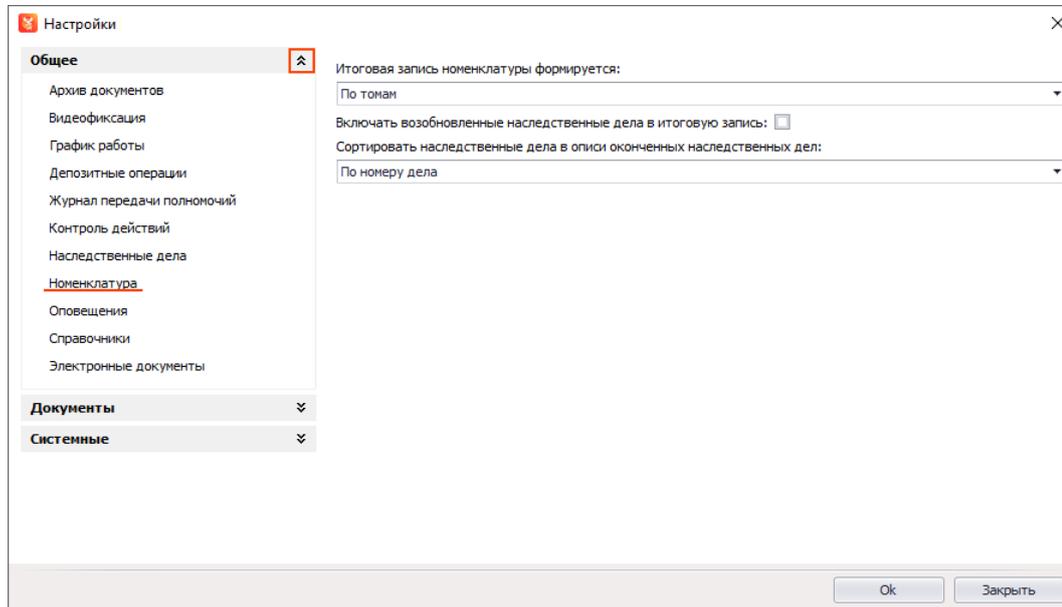


Для дел с видом документов **Иные документы** добавьте записи о документах и их скан-образы (при необходимости) самостоятельно.



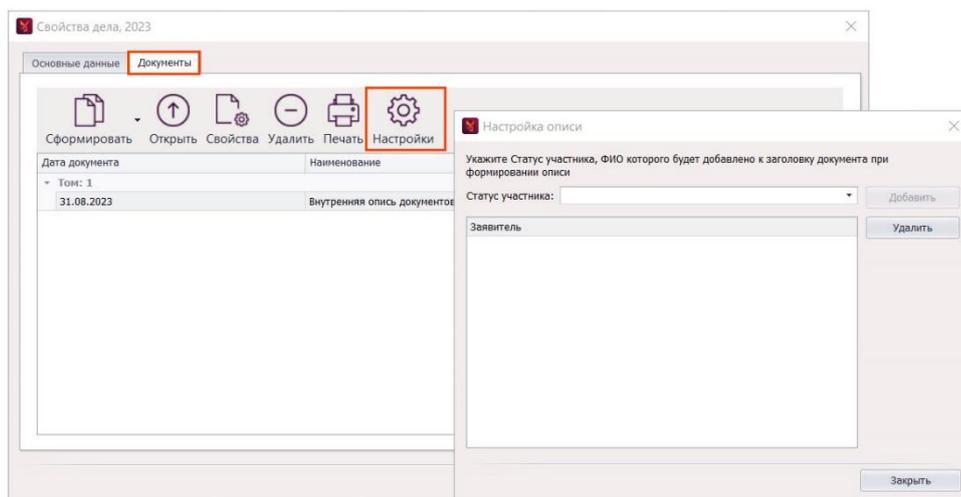
Настройка формирования номенклатуры и описей

Перейдите в АРМ «Табеллион» сервер **Настройки/Общее/Номенклатура** и укажите подходящие Вам параметры формирования итоговой записи номенклатуры и описи окончанных наследственных дел.



Перед формированием внутренней описи документов дела по специальной форме укажите Вид участника, ФИО которого будет добавляться к заголовку документа. Выделите

номенклатурное дело, нажмите кнопку **Редактировать**. В карте номенклатурного дела перейдите во вкладку **Документы** и нажмите на кнопку **Настройки**.

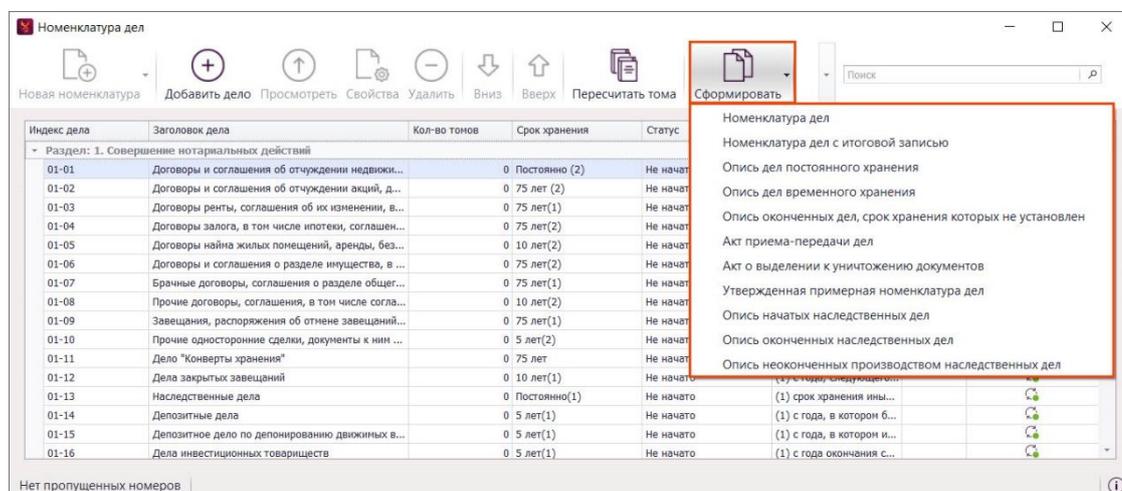


Если во вкладке *Документы* кнопка *Настройки* отсутствует, перейдите во вкладку *Основные данные* и укажите Вид документов – *Архивные документы АРМ*.

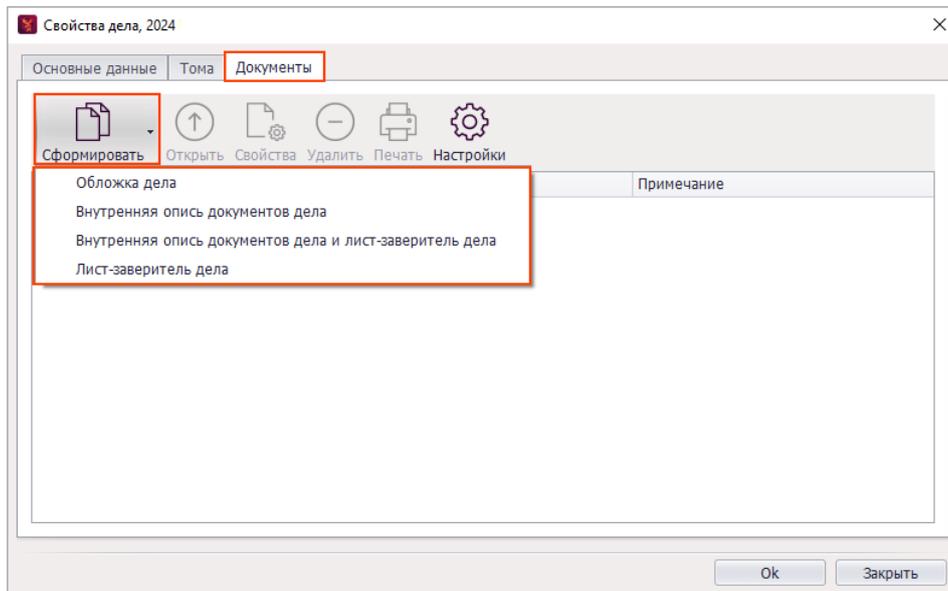
Формирование номенклатуры и описей

Для формирования номенклатуры и описей дел постоянного/временного хранения и др. нажмите на кнопку **Сформировать** в окне **Номенклатура дел**.

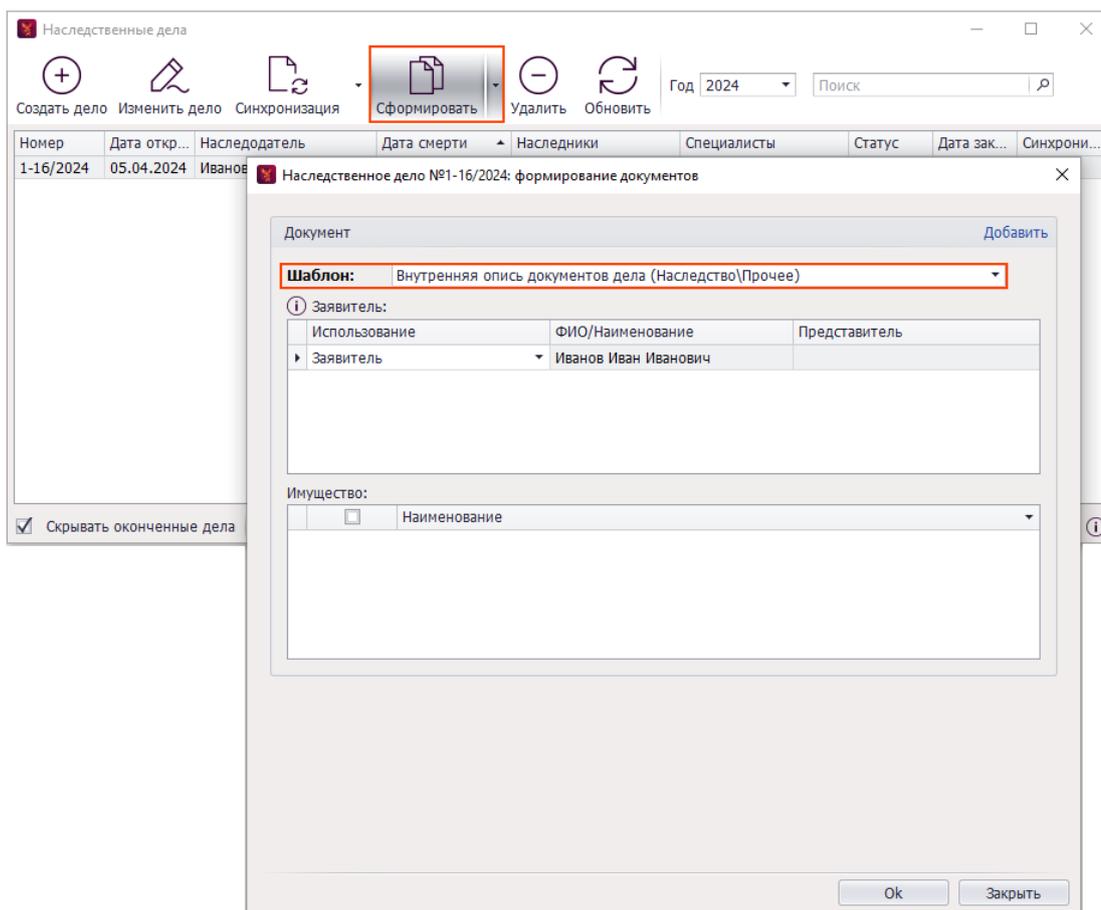
Для статуса номенклатуры *Не составлена* в сформированном документе *Номенклатура дел* в колонке *Примечание* не будет указан *Статус дела*, а также будет отсутствовать информация о томах дел. Для формирования документа с полными данными номенклатуры измените ее статус.



Формирование обложек и внутренних описей дел производится через карту номенклатурного дела (вкладки Тома, Документы) или в окне просмотра документов дела.



Формирование внутренней описи документов наследственного дела производится в разделе Наследственные дела.



ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

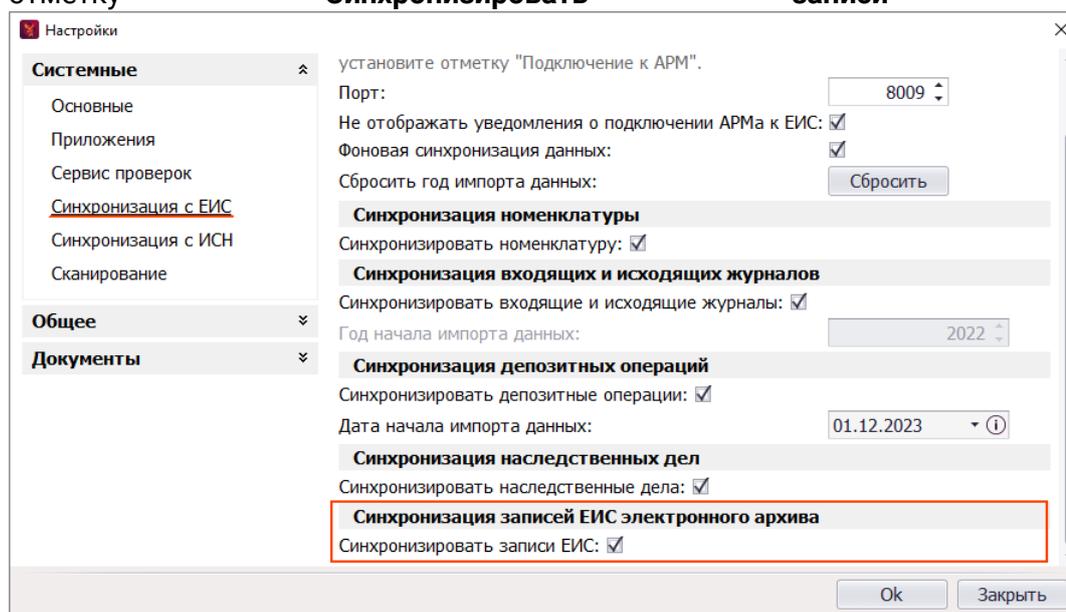
Раздел предназначен для систематизации и хранения информации по нотариальным документам номенклатурных дел, требующих передачу в Клиент ЕИС.

Для работы в разделе требуется провести синхронизацию с соответствующим разделом Клиента ЕИС.

Настройка раздела, первоначальная загрузка данных из Клиента ЕИС

Необходимо выполнить следующие настройки:

- выставить в настройках Клиент ЕИС отметку **Разрешить подключение АРМ** на всех рабочих местах, где планируется работа совместно с АРМ «Табеллион».
- на всех рабочих местах АРМ, где планируется работа с разделом «Электронный архив», перейти в **Настройки\Системные\Синхронизация с ЕИС**, выставить отметку **Синхронизировать записи ЕИС**.



- Начать настройку нужно с того места, где будет выполняться первоначальная загрузка в АРМ данных из Клиента ЕИС.

Важно! Процесс импорта может занять значительный промежуток времени. Во время импорта работа в программе доступна только на других рабочих местах.

В процессе первоначальной загрузки данных будут импортированы вспомогательные справочники и документы раздела Записи ЕИС.

ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА

После загрузки данных доступна работа с разделом «Электронный архив». Раздел содержит сведения о документах, внесенных в Клиент ЕИС и о свидетельствах о праве на наследство, переданных из наследственных дел АРМа.

Записи раздела по умолчанию сгруппированы по делу и году документа. Для наследственных дел группировка осуществляется по номеру и дате открытия дела. При снятой настройке **Группировать по делу** выводятся документы, соответствующие фильтру по дате документа, независимо от дела.

Электронный архив нотариальных документов

Добавить Редактировать Удалить Синхронизировать Просмотр Перенести данные Загрузить свидетельства

Месяц Квартал Год 2025 Период Дата Нотариус: Все Группировать по делу Поиск

Дата	Реестровый номер	Вид нот. действия	Заявители	П...	Си...
01-01					
06.02.2025	00/002-н/00-2025-1-1	Удостоверение договоров и соглашений об отчу...	Петров Петр Викторович	ЕИС	
06.02.2025	00/000-н/01-2025-1-1	Удостоверение договоров и соглашений об отчу...	Петров Петр Викторович	ЕИС	
07.02.2025	00/002-н/00-2025-1-3	Удостоверение договоров и соглашений об отчу...	Тестов Денис Павлович	ЕИС	
01-04					
03.02.2025	00/002-н/00-2025-2-4	Удостоверение договоров залога, в том числе ип...	ИВАНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	ЕИС	
18.02.2025	00/002-н/00-2025-2-11	Удостоверение договоров залога, в том числе ип...	Тестова Анна Юрьевна	ЕИС	
01-07					
25.02.2025	00/002-н/00-2025-2-9	Удостоверение брачных договоров, соглашений о...	Васильков Иван Иванович		
56-1/2025					
14.02.2025	00/002-н/00-2025-7-4	Выдача свидетельства о праве на наследство		ЕИС	
14.02.2025	00/002-н/00-2025-7-5	Выдача свидетельства о праве на наследство		ЕИС	
14.02.2025	00/002-н/00-2025-1-2	Выдача свидетельства о праве на наследство		ЕИС	

Каждая запись раздела содержит индикатор приложения и статуса синхронизации. Доступные индикаторы приложения:

- – скан-образ приложен к записи в Клиенте ЕИС;
- – скан-образ отсутствует в АРМ и у соответствующей записи ЕИС (если статус синхронизации «Синхронизировано»);
- – скан-образ приложен в АРМ и у соответствующей записи ЕИС (если статус синхронизации «Синхронизировано»).

API для взаимодействия с Клиентом ЕИС не содержит возможности загрузки приложенных скан-образов в АРМ.

Доступные индикаторы статуса синхронизации:

- – запись не требует синхронизации. Выставляется если не заполнены обязательные поля или запись была создана автоматически и требует проверки данных и добавления скан-образа.
- – требуется синхронизация. Заполнены обязательные поля, запись необходимо синхронизировать с Клиентом ЕИС.
- – запись синхронизирована с Клиентом ЕИС.

СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Доступно несколько вариантов создания записи электронного архива.

Ручное создание записи

Нажмите **Добавить – Документ** или клавишу **Insert** для создания новой записи раздела. В открывшемся окне «Документ электронного архива» необходимо заполнить обязательные поля: «Дата документа», «Реестровый номер», «Вид нот. действия», «Номенклатурное дело».

Для того, чтобы запись можно было синхронизировать с Клиентом ЕИС кроме обязательных полей необходимо заполнить данные хотя бы одного заявителя. Добавление скан-образа необязательно для синхронизации записи.

После сканирования полученные изображения автоматически преобразуются в формат PDF/A -1b.

Создание записи на основе другой записи раздела

Создание на основе недоступно для свидетельств о праве на наследство. Для создания на основе выделите необходимую запись и нажмите **Добавить – На основе** или сочетание клавиш Ctrl+D. Откроется окно «Документ электронного архива» заполненное данными основного документа.

В АРМ «Табеллион» недоступно создание записей раздела «Электронный архив» с одинаковым реестровым номером в пределах одного календарного года. Подобные документы могут быть заведены в Клиенте ЕИС и загружены в АРМ. API для взаимодействия с Клиентом ЕИС не поддерживает возможность передачи в ЕИС таких документов, доступна только их загрузка в АРМ.

Создание записи на основе документа реестра нотариальных действий

Создание на основе документа реестра нотариальных недоступно для свидетельств о праве на наследство. Для остальных записей нажмите **Добавить – На основе документа РНД** или сочетание клавиш Ctrl+R. В открывшемся окне «Выбор документа из архива» выберите необходимый фильтр по дате и реестровый номер документа из выпадающего списка.

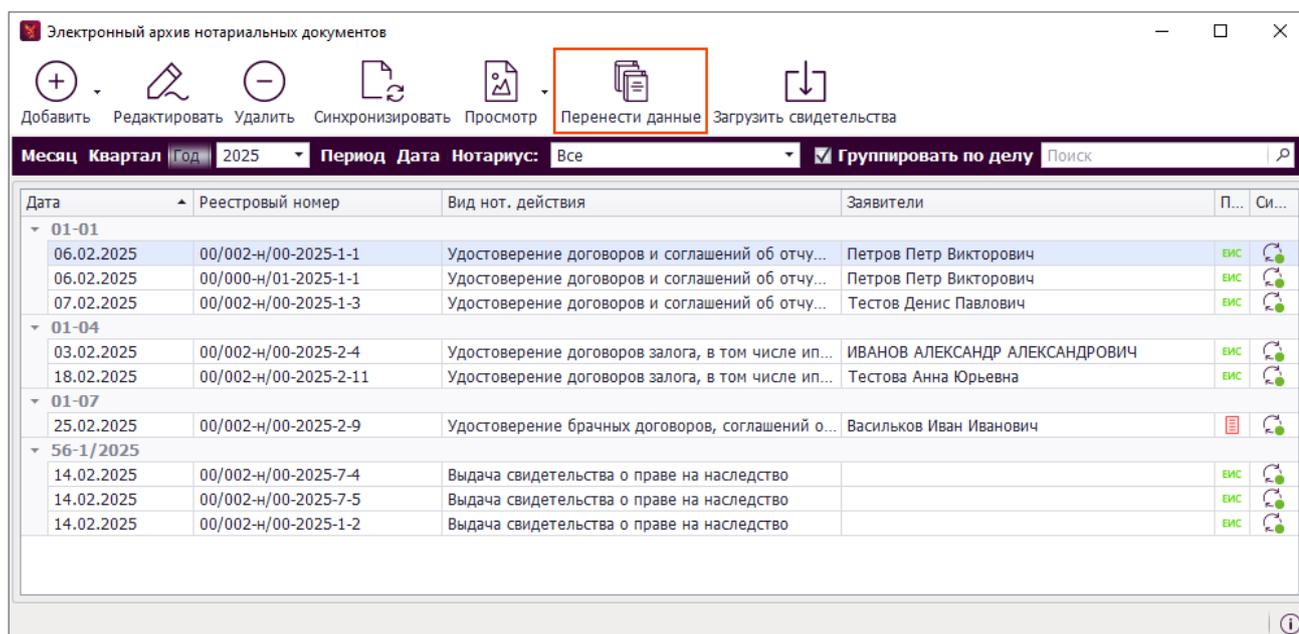
После нажатия на **Ок** откроется окно «Документ электронного архива» заполненное считанными данными из нотариального документа. Способ доступен в том числе для видов нотариальных действий, не подлежащих передаче в ЕИС. Это может быть удобно если документа для передачи нет в архиве нотариальных, но есть другой сопутствующий документ с теми же заявителями или данными, требующими минимальных правок.

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ЗАПИЕЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНОВ РНД

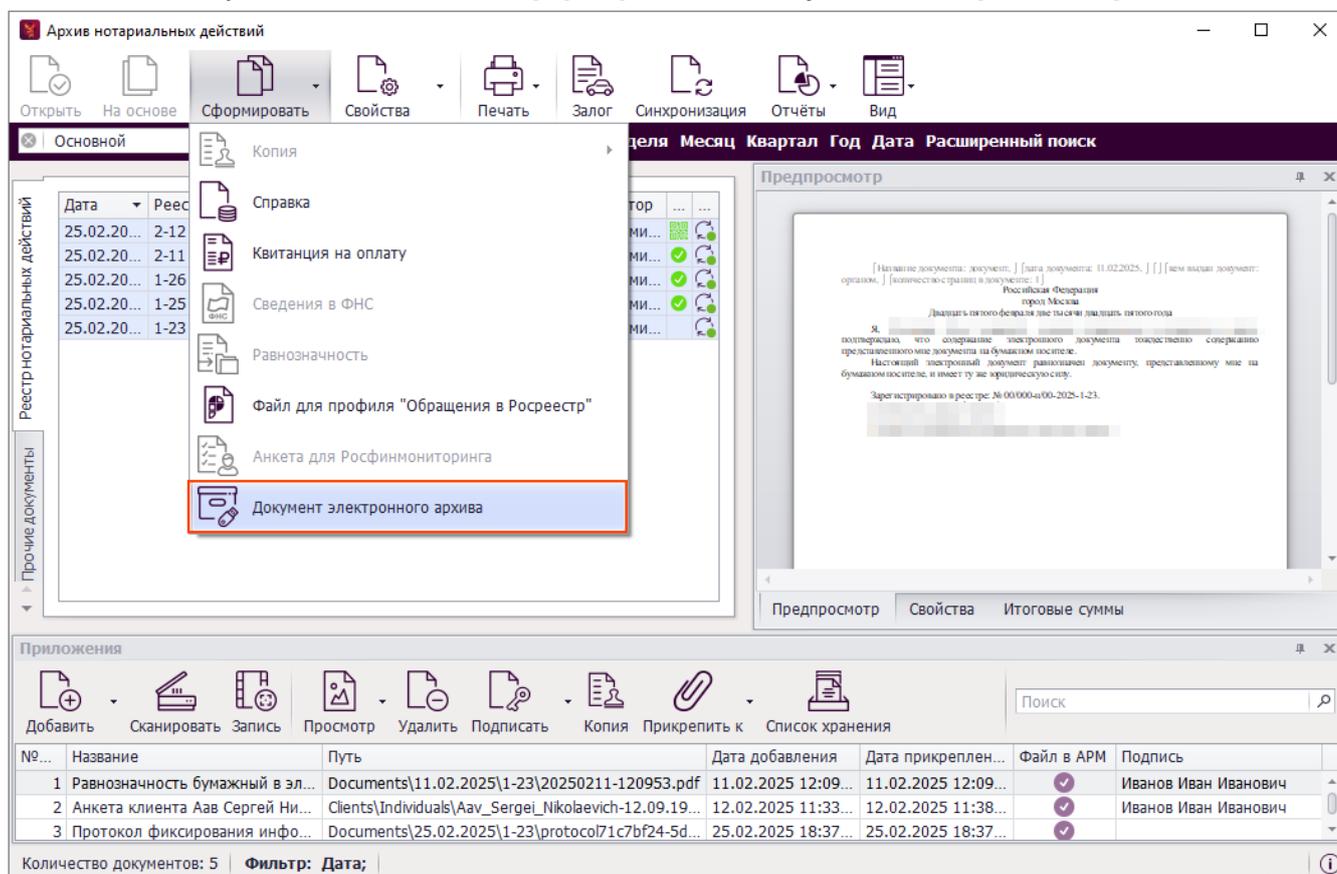
Массово создать записи на основе документа РНД можно двумя способами.

Первый способ производит автоматическое создание записей для всех соответствующих документов архива нотариальных. В разделе «Электронный архив» нажмите кнопку **Перенести данные**.

Создание записей указанным способом может занять значительный промежуток времени в зависимости от количества документов раздела архив нотариальных документов.



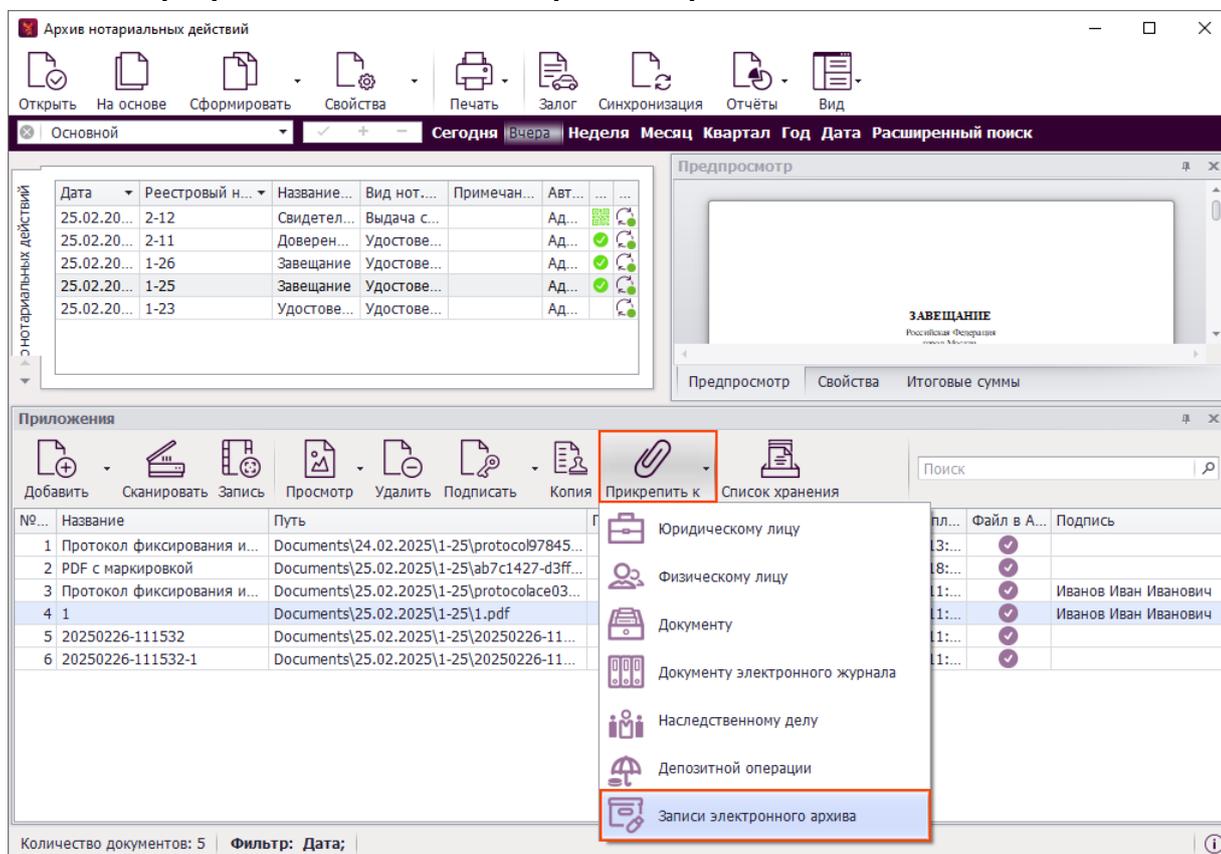
Второй способ доступен из раздела «Архив документов». Выделите необходимое количество документов и нажмите **Сформировать – Документ электронного архива**.



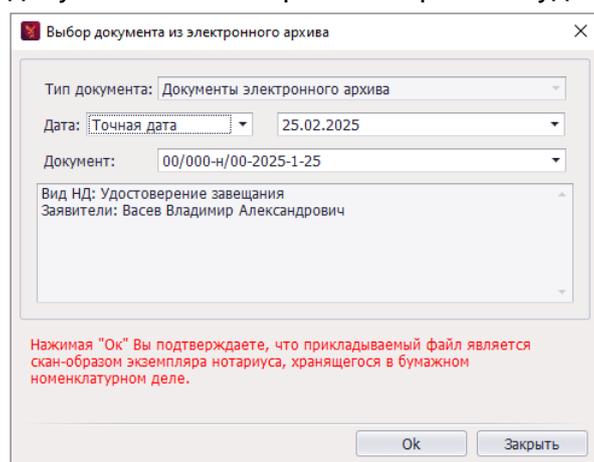
В раздел «Электронный архив» будут добавлены только документы с соответствующим видом нотариального действия.

Автоматически созданные записи, независимо от способа их создания, имеют статус «Не требует синхронизации», что предполагает проверку данных.

Если к документу архива нотариальных приложений скан-образ копии документа, хранящегося в делах нотариуса, то эту копию можно прикрепить к соответствующей записи электронного архива. Для этого выделите соответствующие файлы в области *Приложения* и нажмите **Прикрепить к – Записи электронного архива**.

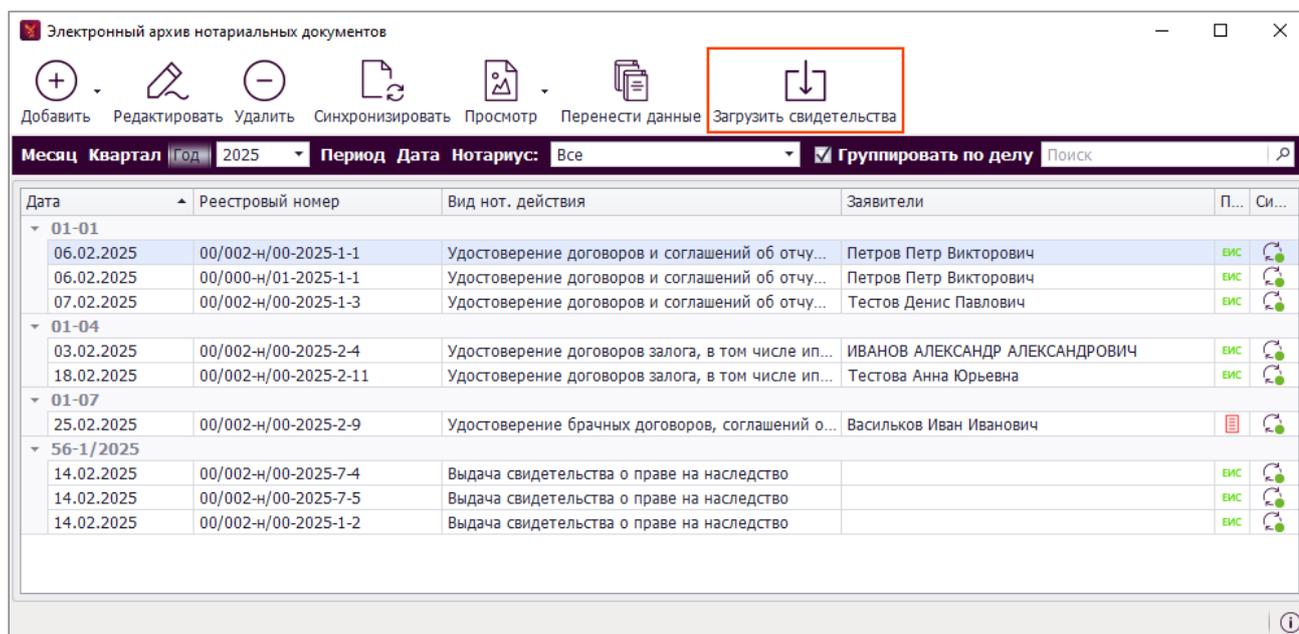


Если документ с такими же данными уже создан в электронном архиве, то окно «Выбор документа из электронного архива» будет заполнено.



ЗАГРУЗКА СВИДЕТЕЛЬСТВ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

Свидетельства наследственных дел попадают в раздел при их передаче в ЕИС из модуля «Наследственные дела» АРМ «Табеллион», а также при синхронизации наследственных дел. Загрузить все ранее переданные свидетельства из Клиента ЕИС можно нажав кнопку **Загрузить свидетельства** в разделе «Электронный архив» АРМ «Табеллион».



Важно! Процесс импорта свидетельств может занять значительный промежуток времени. Во время импорта работа в программе доступна только на других рабочих местах.

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

API для взаимодействия с Клиентом ЕИС не дает возможности передать информацию об удалении записи электронного архива, поэтому удалить в АРМ «Табеллион» возможно только несинхронизированную запись.

Важно! Если документ будет удален в Клиенте ЕИС, то информация об этом будет передана в АРМ и соответствующий документ будет удален в АРМе. Если в АРМе у документа был приложен скан-образ, то он помещается в корзину приложений.

Удаление свидетельств наследственных дел отличается. Клиент ЕИС не передает информацию об удалении свидетельства, поэтому синхронизированную запись необходимо вручную удалять и в клиенте ЕИС и в АРМ Табеллион. Таким образом, для свидетельств возможно удаление синхронизированной записи, но только в случае, когда соответствующее свидетельство удалено в Клиенте ЕИС.

МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

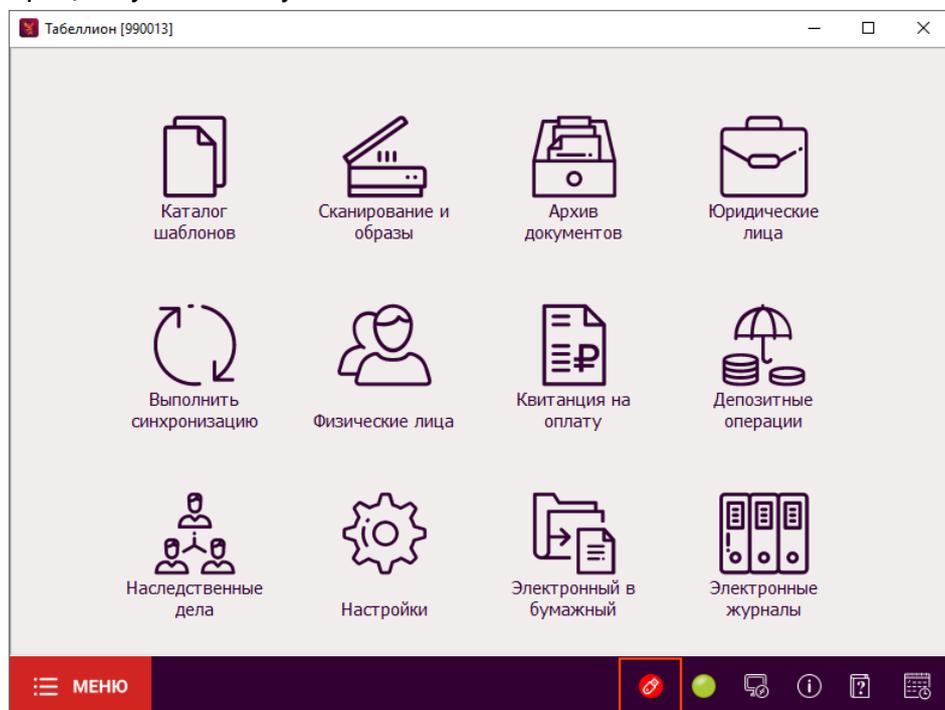
В состав модуля входит:

- Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, синхронизация журналов с Клиентом ЕИС;
- Подготовка тождественных документов;
- Создание, шифрование и расшифрование электронных документов.

Модуль лицензируется ежемесячно, бесплатный пробный период использования модуля 1 месяц. Для активации пробного периода или заказа лицензии перейдите в [Меню\Настройки программы\Управление лицензиями](#).

Для работы с электронными документами, удостоверением равнозначности на рабочем месте обязательно наличие программы КриптоПро CSP и установленной электронной подписи.

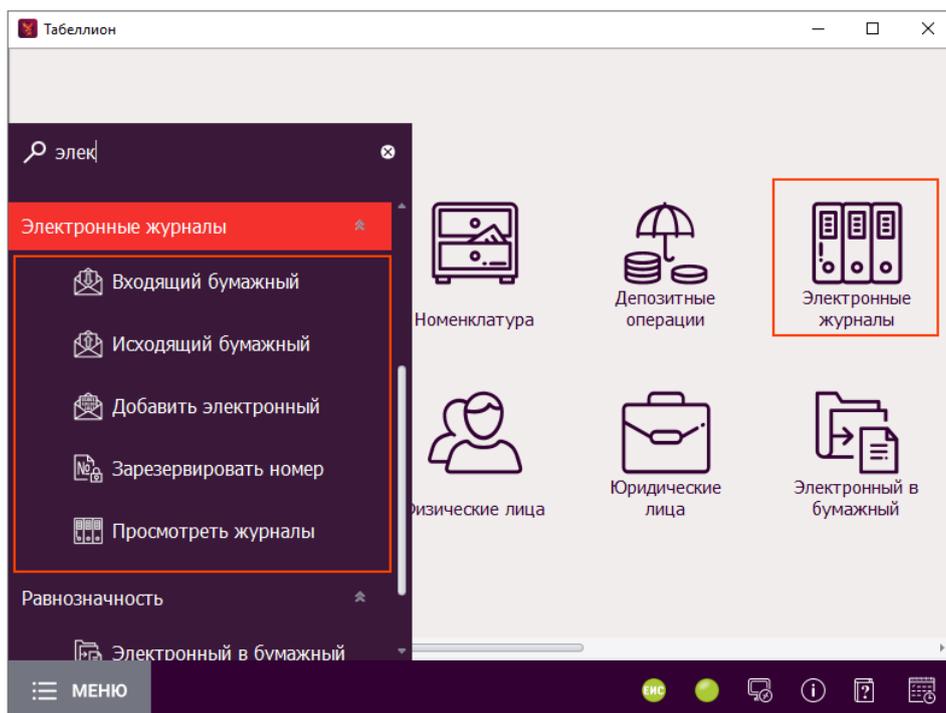
Для отображения результата проверки штампа времени на рабочем месте необходимо наличие программы КриптоПро SDK. Если программа отсутствует, на рабочем столе АРМ «Табеллион» отобразится соответствующий значок. Нажав на значок Вы можете запустить процесс установки указанного компонента.



Журнал организационно-распорядительных документов (ОРД) с 29.12.2020 г. ведется в Клиенте ЕИС, обмен данными между АРМ «Табеллион» и Клиентом ЕИС по этому журналу отсутствует.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ЖУРНАЛЫ

Для работы с разделом кликните по иконке **Электронные журналы** или перейдите в **Меню\Электронные журналы**.

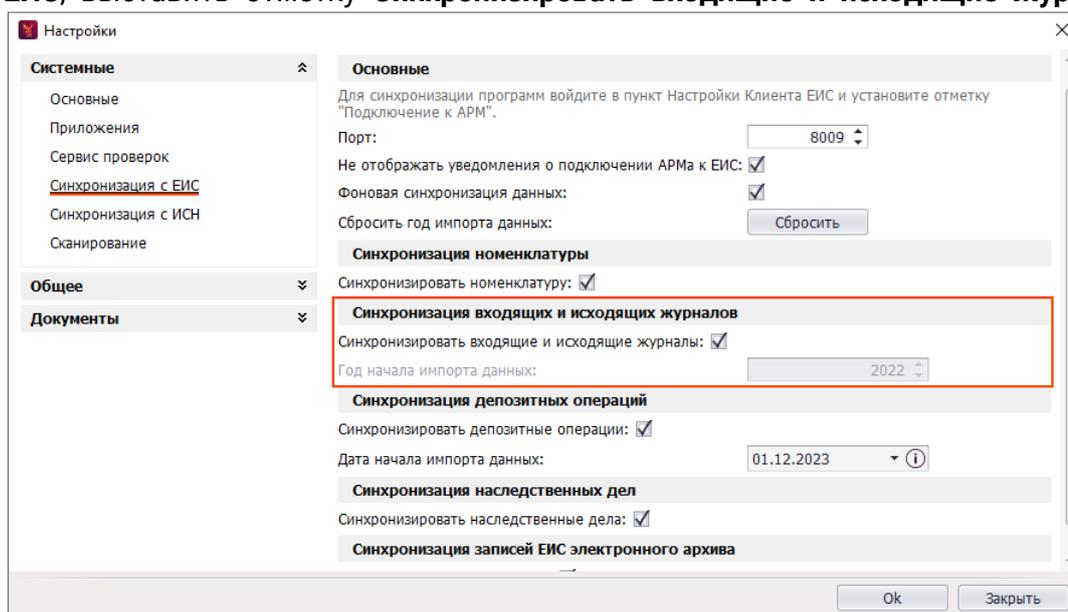


Для более удобной работы с журналами регистрации входящей и исходящей корреспонденции в **Меню** есть список быстрых действий. Каждое действие Вы можете вынести иконкой на рабочий стол приложения.

Настройка раздела, первоначальная загрузка данных из Клиента ЕИС

Перед началом работы с разделом необходимо выполнить следующие настройки:

- выставить в настройках Клиент ЕИС отметку **Разрешить подключение АРМ** на всех рабочих местах, где планируется работа с электронными журналами совместно с АРМ «Табеллион».
- на всех рабочих местах АРМ, где планируется работа с электронными журналами совместно с Клиентом ЕИС, перейти в **Настройки\Системные\Синхронизация с ЕИС**, выставить отметку **Синхронизировать входящие и исходящие журналы**.



Фоновая синхронизация данных – автоматическая проверка и загрузка

отсутствующих в АРМ/измененных в Клиенте ЕИС записей с интервалом в 5 минут на рабочих местах с выполненными настройками АРМ и Клиента ЕИС. Если фоновая синхронизация отключена выполнить загрузку данных можно из вкладки Исходящего/Входящего журналов АРМ, нажав на кнопку Синхронизировать.

- Начать настройку нужно с того места, где будет выполняться первоначальная загрузка в АРМ данных из Клиента ЕИС: после включения синхронизации с Клиентом ЕИС откроется форма для ввода **Года начала импорта данных** – начиная с 01 января этого года в АРМ будут загружены записи журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции и их индексы номенклатуры.

Важно! Процесс импорта может занять значительное время, прерывать загрузку данных не рекомендуется. Повторный импорт данных/импорт за не указанные в настройках годы возможен только после сброса загруженных данных в Клиенте ЕИС и в АРМ «Табеллион».

Первоначальная загрузка начинается с индексов номенклатуры. При обнаружении номенклатурного дела с разными данными в Клиенте ЕИС и АРМ «Табеллион», возникает окно «Решение конфликтов синхронизации». Просмотрите чем отличаются дела и выберите в какой программе необходимо заменить дело для решения конфликта.

Решение конфликтов синхронизации (1 из 2)

Печать Назад Далее

Номенклатурное дело отличается от дела в Клиенте ЕИС. Выберите одно из следующих действий для решения конфликта:

Заменить дело в Клиент ЕИС В Клиент ЕИС

Заменить дело в АРМ В АРМ

Дело АРМ "Табеллион"	Дело Клиента ЕИС
Индекс дела: 01-19 Д	Индекс дела: 01-19 Д
Год: 2022	Год: 2022
Заголовок дела: Прочее	Заголовок дела: Прочее
Примечание: прочие документы	Примечание:

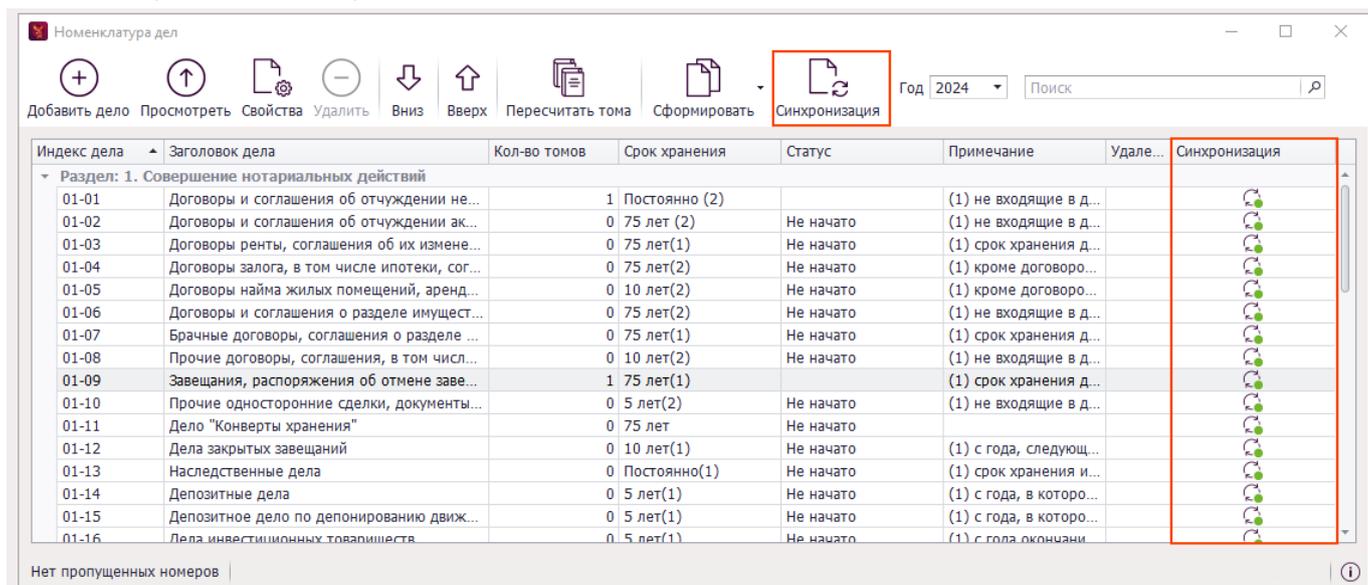
Если в ходе синхронизации номенклатурных дел окно решения конфликтов было закрыто, год импорта данных очищается. Возобновить первоначальный импорт возможно повторно установив отметку «Синхронизировать данные с Клиентом ЕИС» и указав год начала импорта данных в настройках АРМ «Табеллион».

При отмене первоначального импорта данные электронных журналов и номенклатурных дел АРМ «Табеллион» и Клиента ЕИС будут не совпадать, это может привести к проблемам при регистрации нового входящего/исходящего документа. В связи с этим не рекомендуем закрывать окно решения конфликтов и прерывать первоначальный импорт.

После синхронизации номенклатурных дел начинается импорт отсутствующих входящих\исходящих документов электронных журналов. Клиент ЕИС выдает записи группами, общее число которых не известно, как следствие невозможно отобразить количество оставшегося времени или записей импорта. Об окончании импорта данных можно судить по полноте данных электронных журналов АРМ «Табеллион».

После редактирования /создания номенклатурного дела в Клиенте ЕИС или в АРМ для дальнейшего закрепления записей журналов необходимо выполнить синхронизацию индексов номенклатуры – перейти в раздел Номенклатура и нажать на кнопку Синхронизация.

Для регистрации входящих документов в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Электронные документы можно выполнить настройку **Заменять пустой номер входящего документа на**, указав текст, если в поле Номер документа не внесено значение (например, б/н).



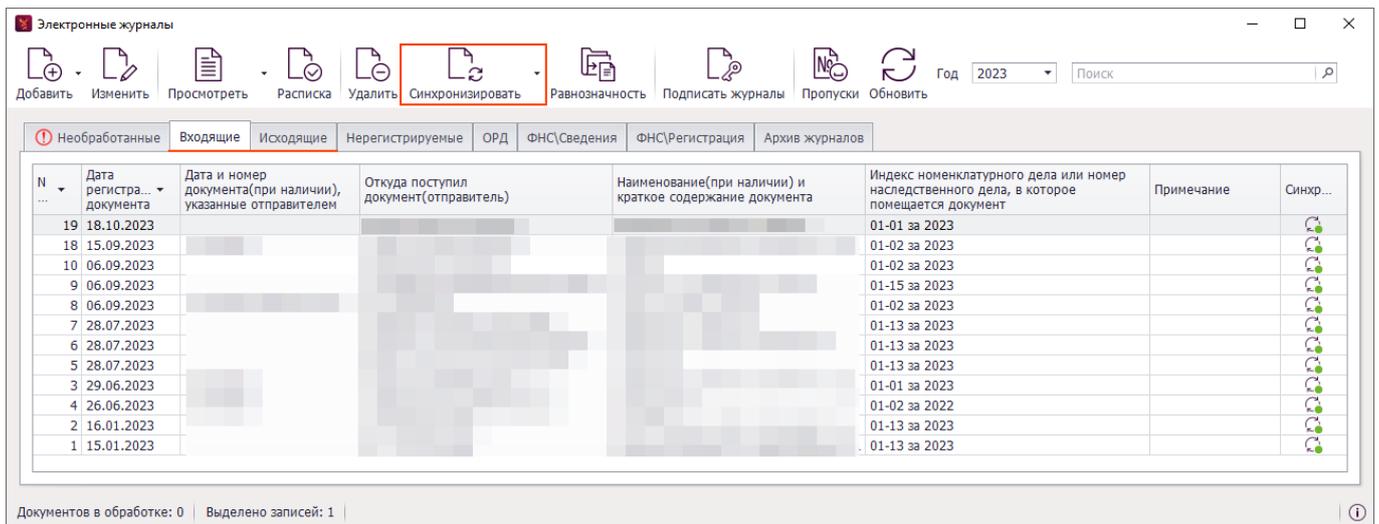
Регистрация документов в журналах

Перейдите в раздел **Электронные журналы** или выберите пункт **Меню – Электронные журналы – Просмотреть журналы**. Работа с журналами регистрации входящей и исходящей корреспонденции ведется во вкладках **Входящие** и **Исходящие**.

Синхронизация записей Клиента ЕИС

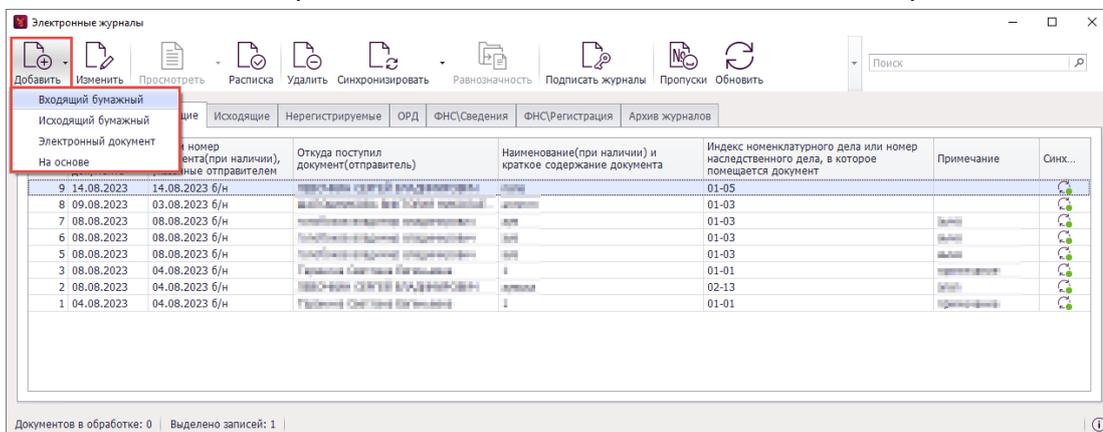
Для загрузки новых записей из Клиента ЕИС если отключена фоновая синхронизация или требуется передать новые записи АРМа в Клиент ЕИС, нажмите кнопку **Синхронизировать** в любой из вкладок (Входящие, Исходящие).

Синхронизировать электронные документы возможно если у пользователя добавлены права на добавление, удаление, редактирование свойств записей электронных журналов (Сервер – Права доступа – Список действий) и есть активная лицензия на модуль «Электронные документы».

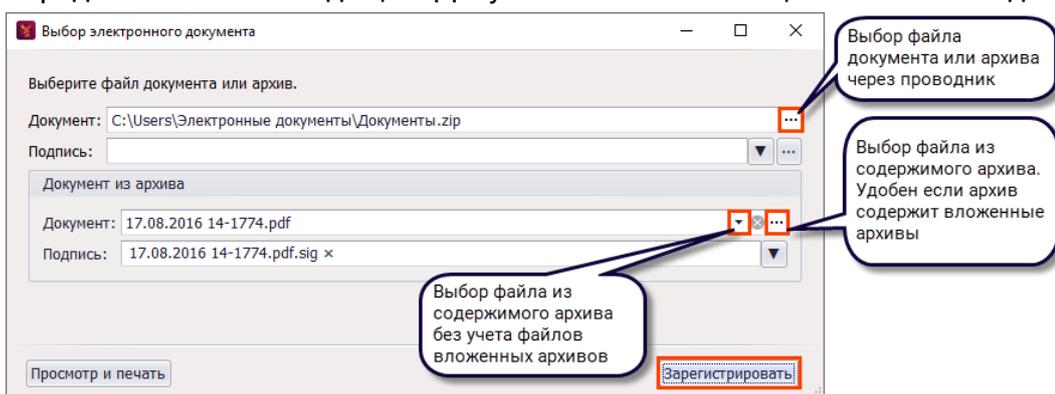


Добавление новых записей через АРМ

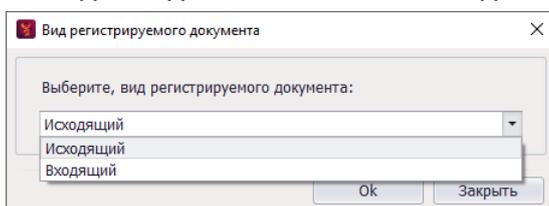
Для добавления документа/записи о документе нажмите на кнопку **Добавить** в любой из этих вкладок и выберите в выпадающем списке подходящий вариант.



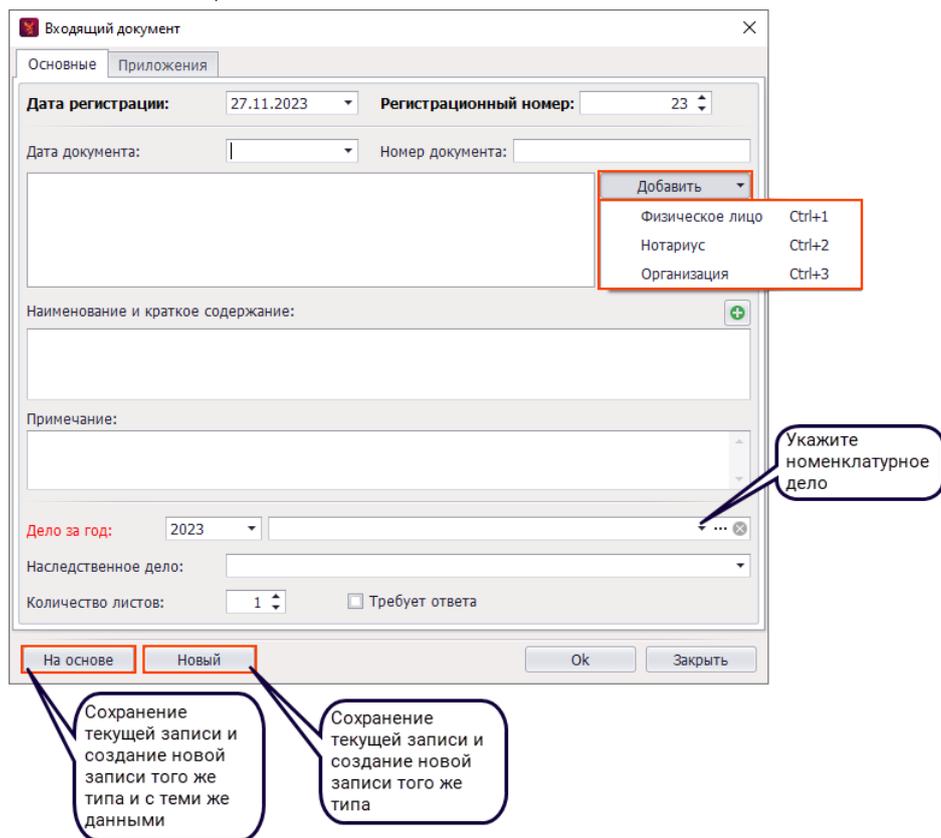
При добавлении электронного документа вид документа определяется автоматически по данным электронной подписи. Документ с ЭП нотариуса/врио, внесенных в программу, определяется как исходящий. Документ с ЭП иного лица считается входящим.



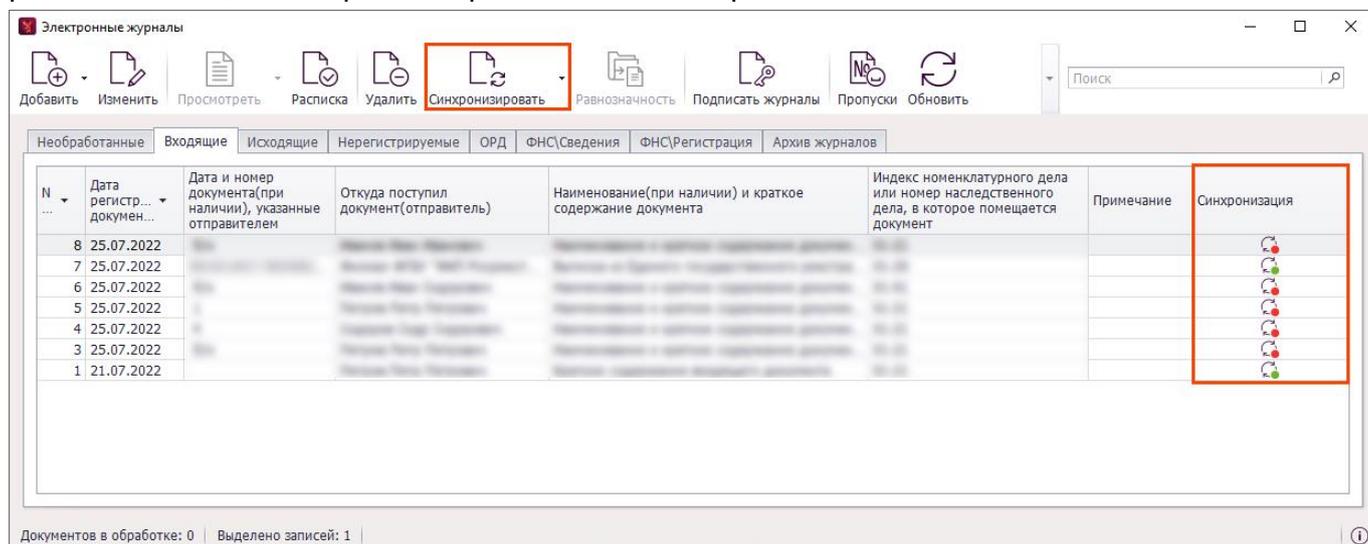
Если документ содержит несколько подписей, одна из которых подпись нотариуса/врио, выводится дополнительное окно для выбора вида документа.



Заполните информацию о входящем/исходящем документе и нажмите кнопку **Ok**. (На основе\Новый).



Если настройка «Синхронизировать данные с Клиентом ЕИС» выставлена, откроется окно подтверждения регистрации Клиента ЕИС. Если настройка снята, запись подсвечивается красным как **Не синхронизированная**. Такие записи требуется синхронизировать с любого из рабочего места, на котором настроена совместная работа с Клиентом ЕИС.



К записям можно добавить файлы приложений (например, скан-образы бумажного документа). Подробнее [Добавление приложений к записям журналов](#).

Автоматическая регистрация электронных документов в журналах, вкладка «Необработанные»

Для автоматической регистрации электронных документов в журналах входящей и исходящей корреспонденции предусмотрена работа с отслеживаемой папкой – пользователи добавляют в нее файлы, АРМ «Табеллион» распознает их и создает записи в журналах

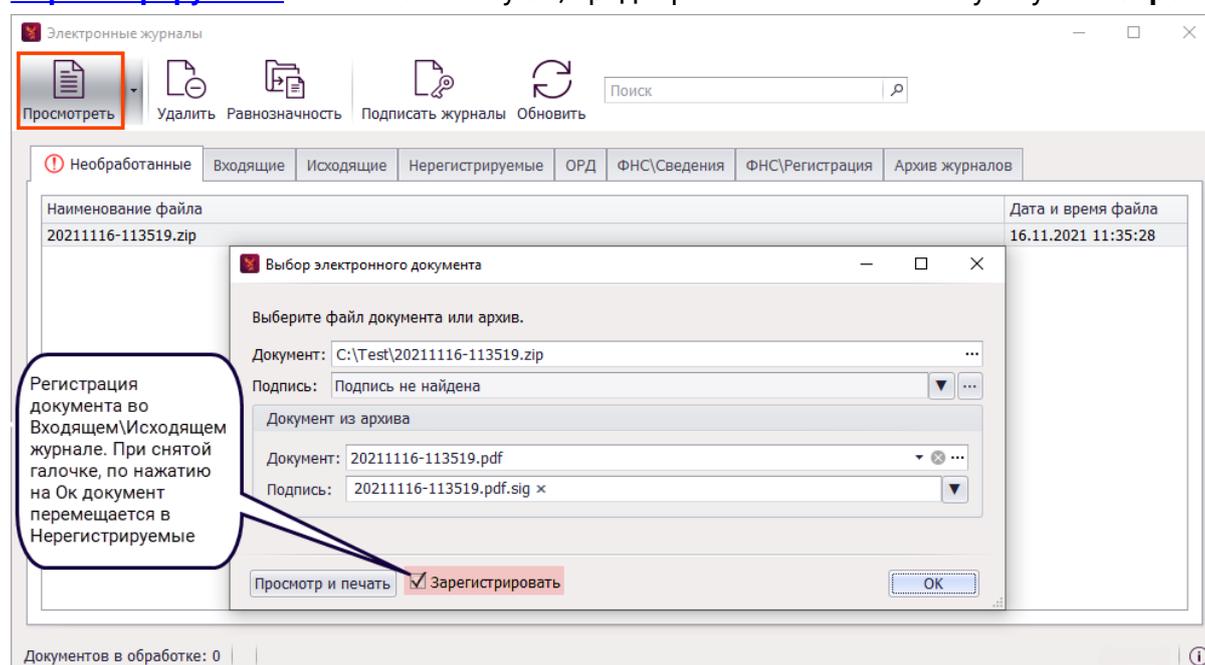
входящей/исходящей корреспонденции или во вкладке [«Нерегистрируемые»](#) в зависимости от настройки АРМ «Табеллион» сервер **Помещать распознанные файлы обрабатываемой папки в Нерегистрируемые** (Общее\Электронные документы). После регистрации файлы документов перемещаются из отслеживаемой папки в папку с приложениями АРМ.

Автоматически добавленные документы во вкладках Входящие, Исходящие отмечены как требующие синхронизации (красный индикатор в столбце Синхронизация) и расположены на желтой подложке. Укажите индекс номенклатурного дела и отправьте документы в Клиент ЕИС, нажав на кнопку **Синхронизировать**.

Для присвоения индекса номенклатурного дела сразу нескольким записям, выделите строки, зажав клавишу **Ctrl**, кликните правой кнопкой мыши и выберите пункт **Изменить дело**.

Документы, которые не удалось автоматически зарегистрировать, находятся во вкладке **Необработанные**, их регистрацию необходимо выполнить вручную.

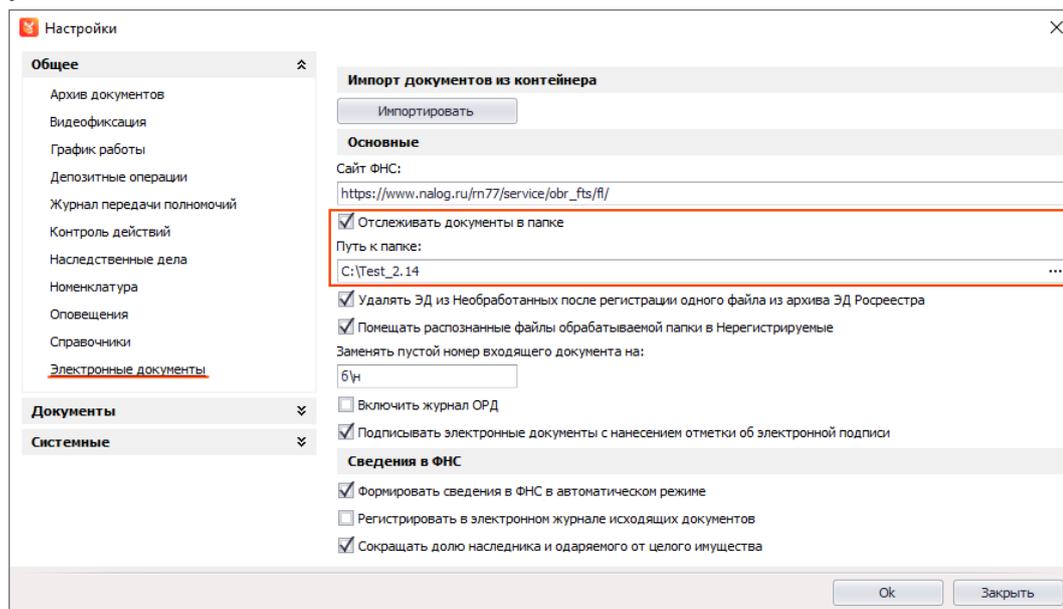
Выделите запись и нажмите кнопку **Просмотреть**. Для регистрации документа в журнале поставьте галочку **Зарегистрировать** и нажмите **Ок**. Для перемещения документа во вкладку [Нерегистрируемые](#) нажмите кнопку **Ок**, предварительно сняв галочку с пункта **Зарегистрировать**.



Настройка отслеживаемой папки

Настройка выполняется в АРМ «Табеллион» сервер. Кликните правой кнопкой мыши по значку запущенного приложения и выберите в контекстном меню пункт **Настройки**, перейдите в раздел **Общее/Электронные документы**. Поставьте галочку напротив пункта **Отслеживать документы в папке** и укажите **Путь к папке** для отслеживания электронных документов. Для единовременной работы с папкой на нескольких рабочих местах откройте общий доступ к

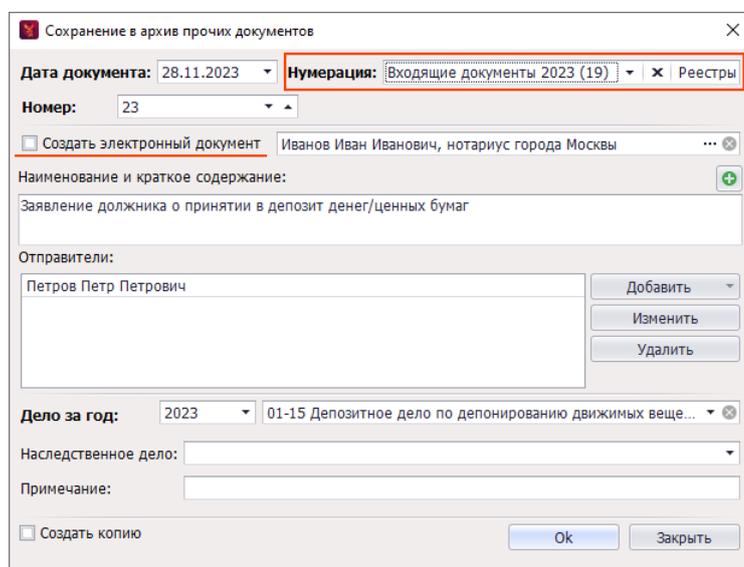
отслеживаемой папке для всех компьютеров нотариальной конторы, а в поле **Путь к папке** укажите сетевое имя папки.



Для выполнения настройки общего доступа к папке обратитесь к системному администратору (специалисту), обслуживающему Вашу нотариальную контору.

Регистрация документов, подготовленных в АРМ «Табеллион»

Ненотариальные документы, подготовленные в АРМ «Табеллион», вносятся в электронные журналы автоматически при указании соответствующей нумерации в окне сохранения документа. Если настройка «Синхронизировать данные с Клиентом ЕИС» выставлена, откроется окно Клиента ЕИС для подтверждения регистрации. Если настройка снята, запись требуется синхронизировать с рабочего места, на котором настроена совместная работа с Клиентом ЕИС.

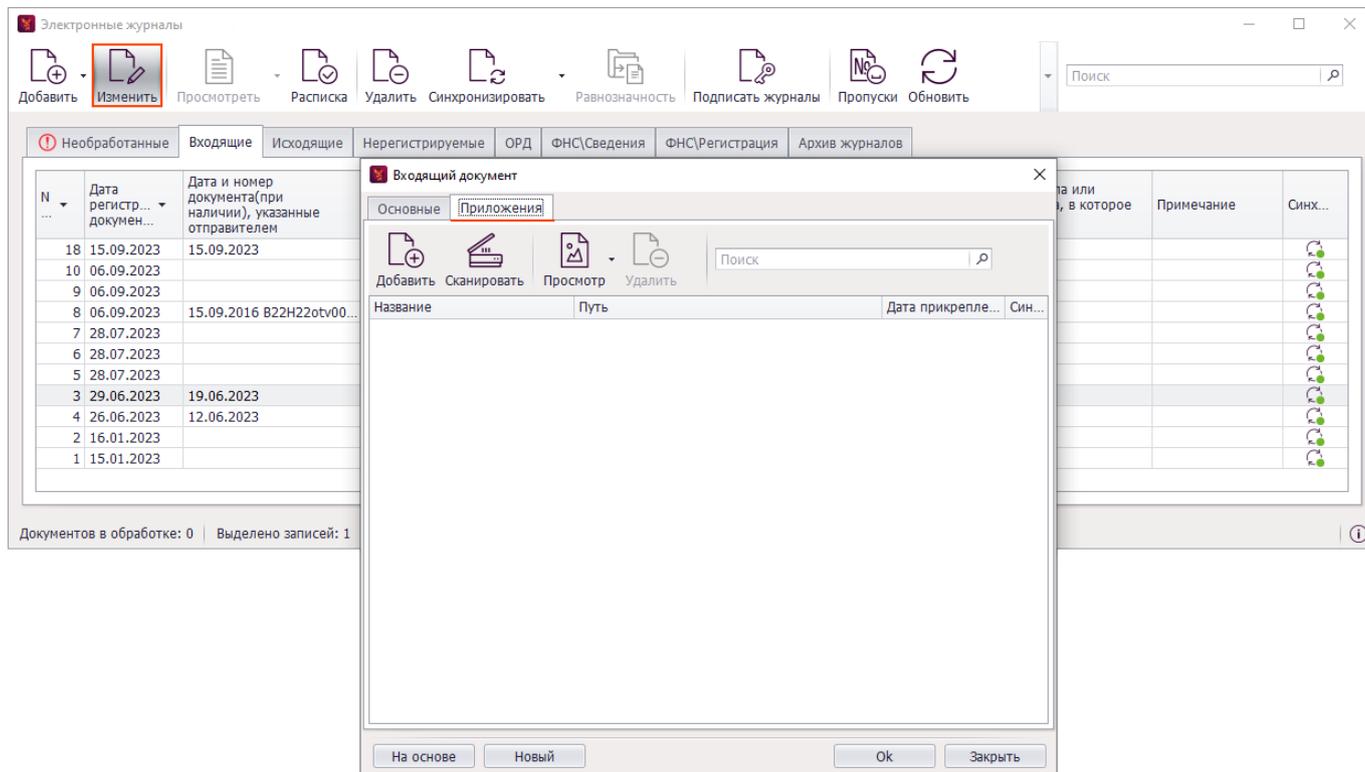


Единовременно с сохранением документа в Архив Вы можете создать и выгрузить из программы документ, подписанный электронной подписью. Для этого поставьте галочку в пункте **Создать электронный документ**, укажите место сохранения электронного документа и введите его имя. Созданный электронный документ будет приложен к записи в журнале.

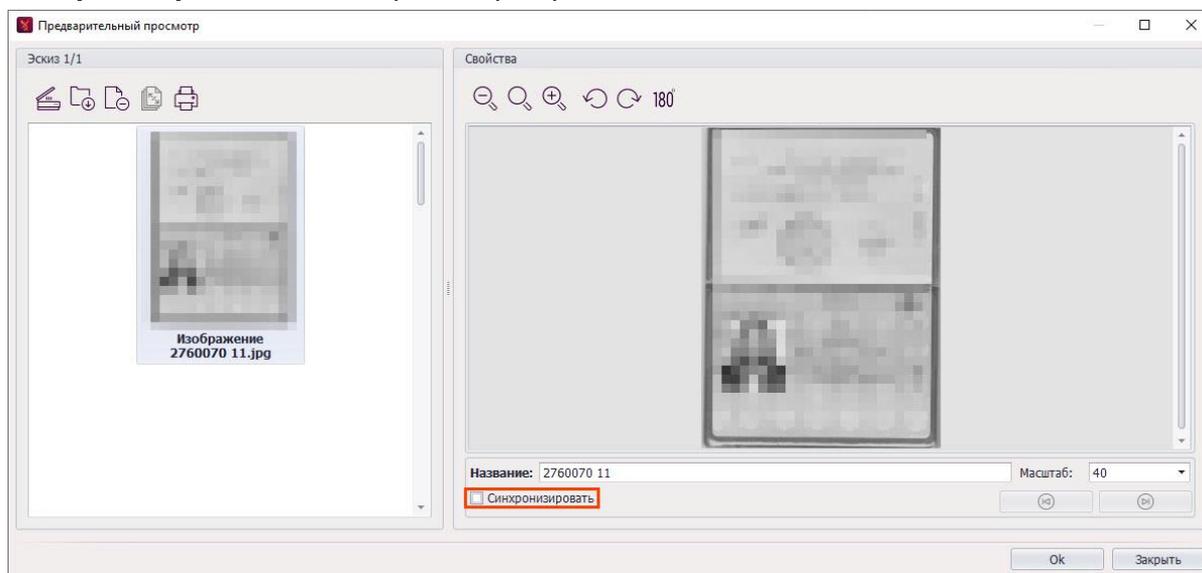
При печати входящего документа его номер автоматически выводится в правом нижнем углу документа. Для изменения текста перед номером откройте настройки АРМ «Табеллион» сервер раздел *Документы\Печать* параметр **Текст перед номером входящего**.

Добавление приложений к записям журналов

Добавить приложение можно только к уже сохраненной записи. Выделите запись в журнале и нажмите **Изменить**, во вкладке **Приложения** доступно добавление файлов с ПК и сканирование.



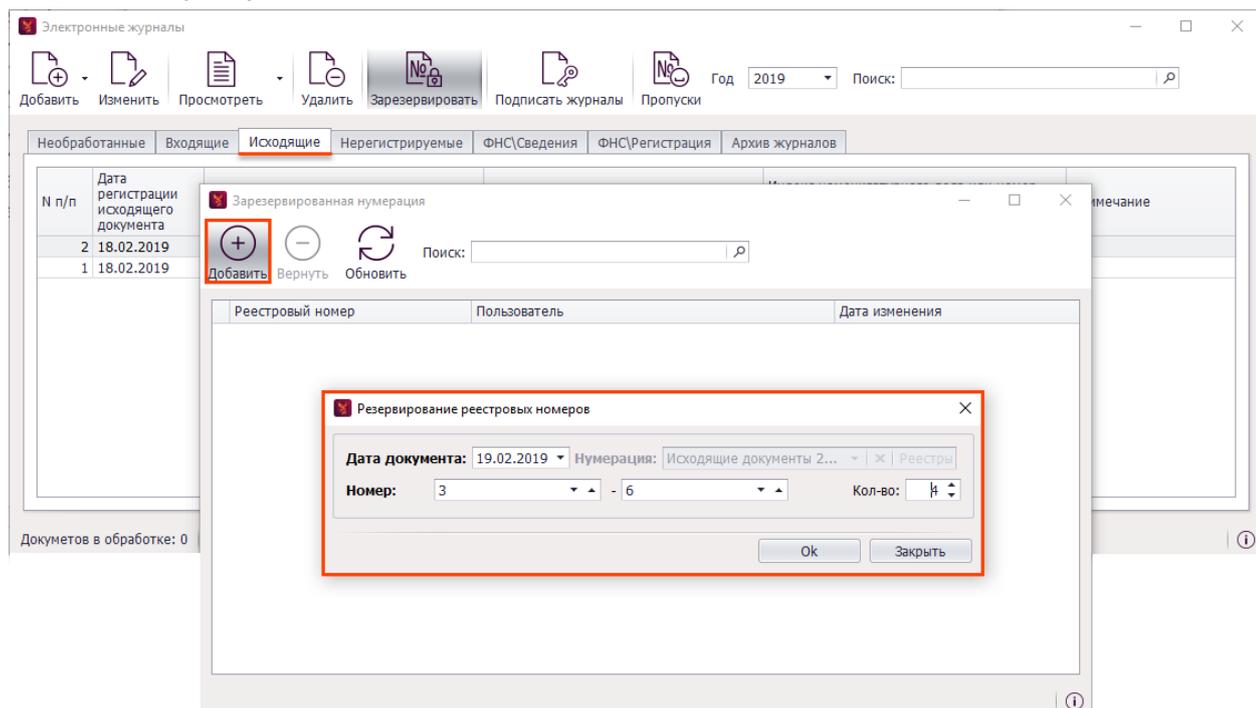
В АРМ можно добавлять как приложения для закрепления за записью в Клиенте ЕИС, так и для внутреннего использования. Передача файла в Клиент ЕИС определяется отметкой **Синхронизировать** в окне просмотра приложения.



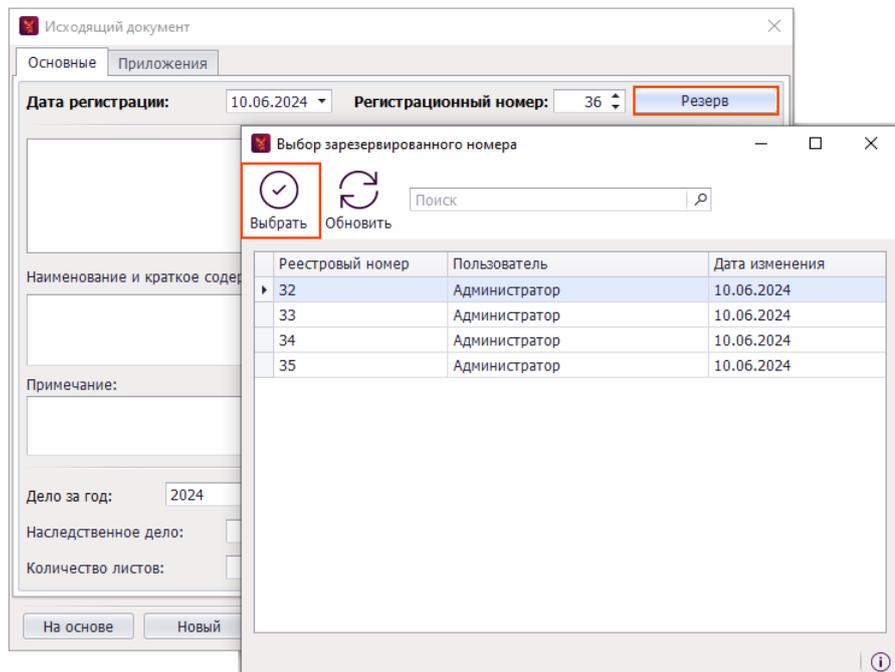
Резервирование исходящей нумерации

Работа с зарезервированными номерами возможна только на рабочих местах с отключенной синхронизацией с Клиентом ЕИС. **Зарезервированные в АРМ номера остаются доступны в Клиенте ЕИС.**

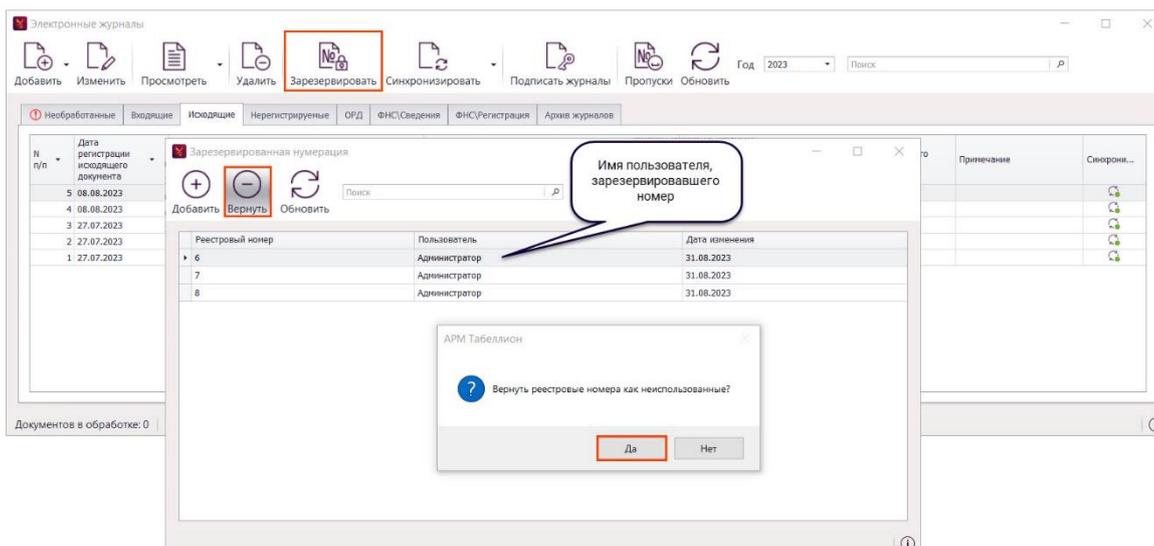
Для резервирования номера перейдите во вкладку **Исходящие** и нажмите кнопку **Зарезервировать**; в открывшемся окне нажмите **Добавить** и укажите номер (интервал номеров), вносимых в резерв.



Для использования зарезервированного номера при регистрации исходящего документа нажмите на кнопку **Резерв** и выберите номер из списка зарезервированных.

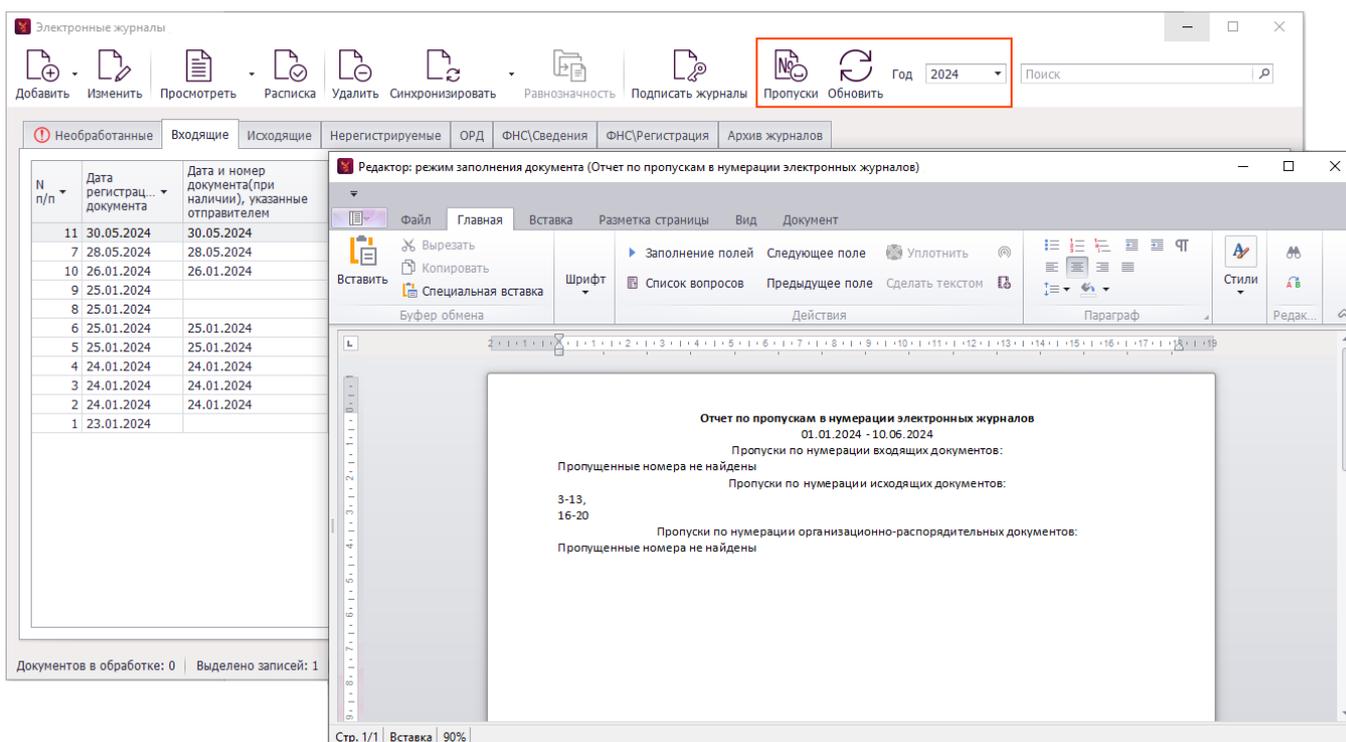


Или нажмите на кнопку **Зарезервировать**, выделите номер (-а) и нажмите **Вернуть** – номера доступны для использования при добавлении записи.



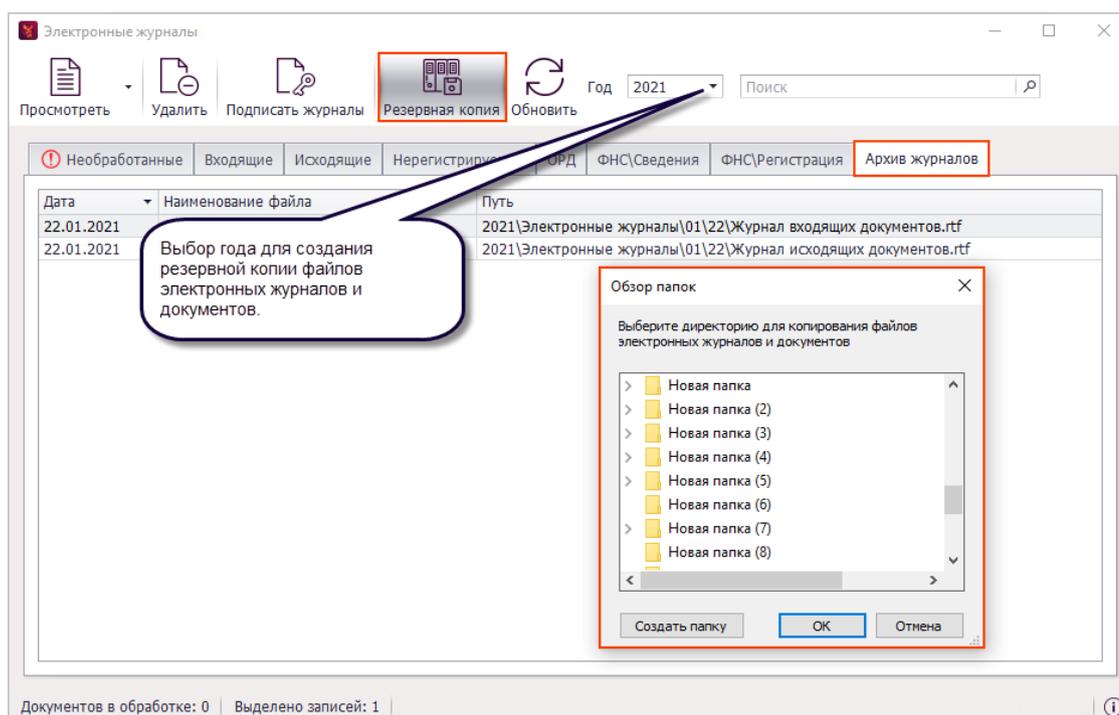
Отчет по пропускам в нумерации электронных журналов

Для вывода отчета по пропускам в нумерации электронных журналов выберите год для проверки и нажмите на кнопку **Пропуски**. Отчет по пропускам в нумерации будет открыт в окне текстового редактора АРМ «Табеллион».

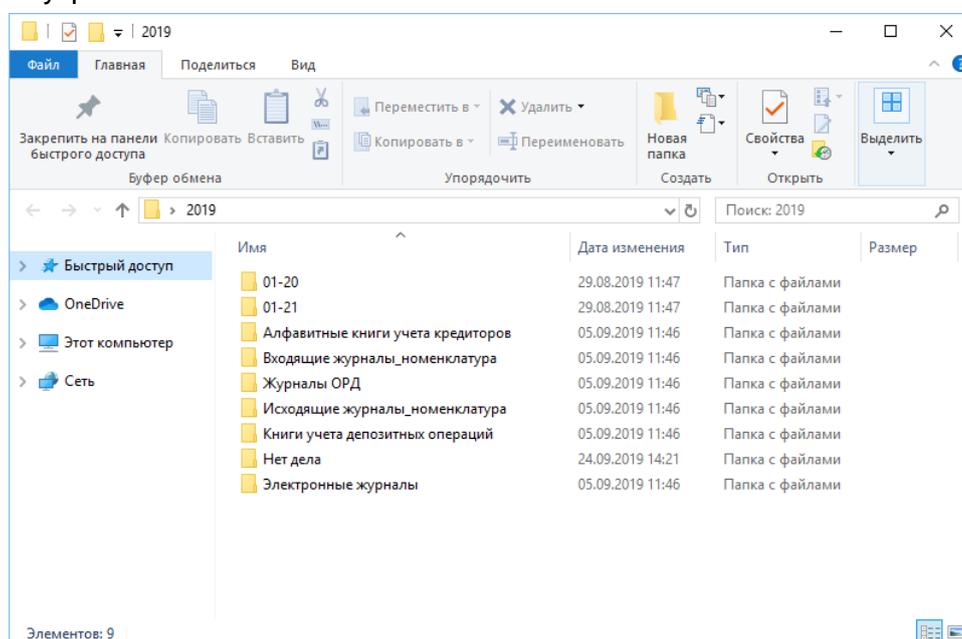


Выгрузка файлов электронных документов для номенклатуры

Для выгрузки файлов электронных документов перейдите во вкладку **Архив журналов**, нажмите кнопку **Резервная копия** и выберите директорию для копирования.



Имя созданной папки будет соответствовать году, за который выполнено копирование, и содержать подпапки по индексам номенклатурных дел с файлами электронных документов внутри.

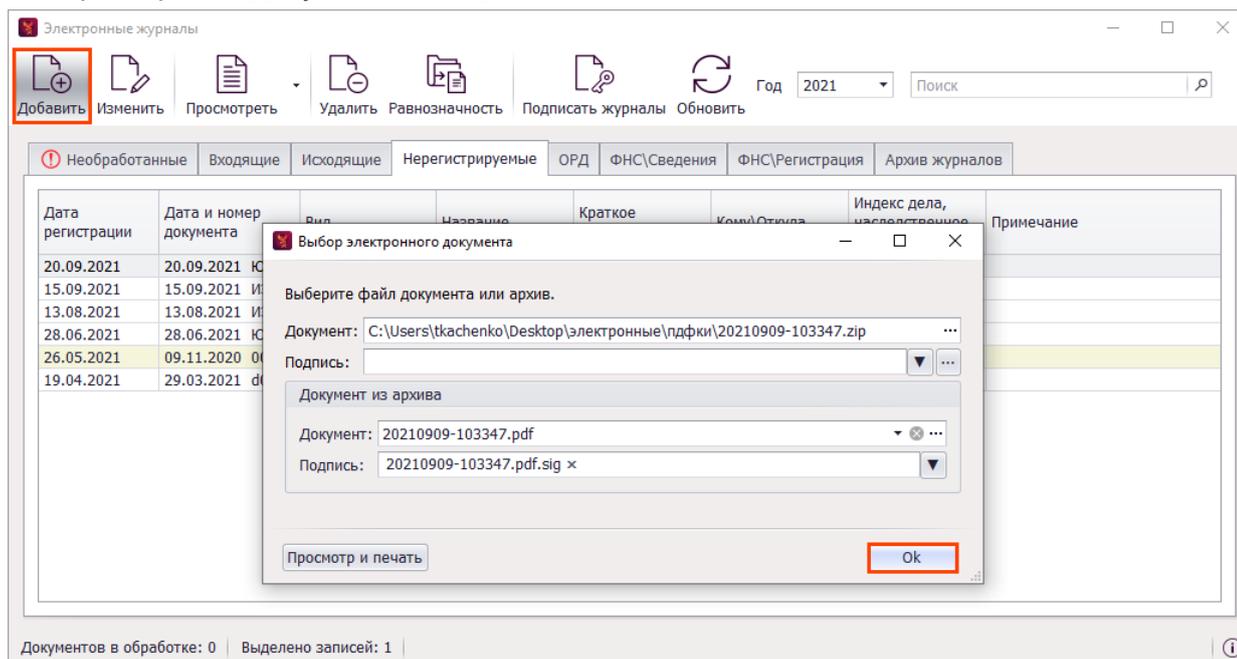


Нерегистрируемые электронные документы

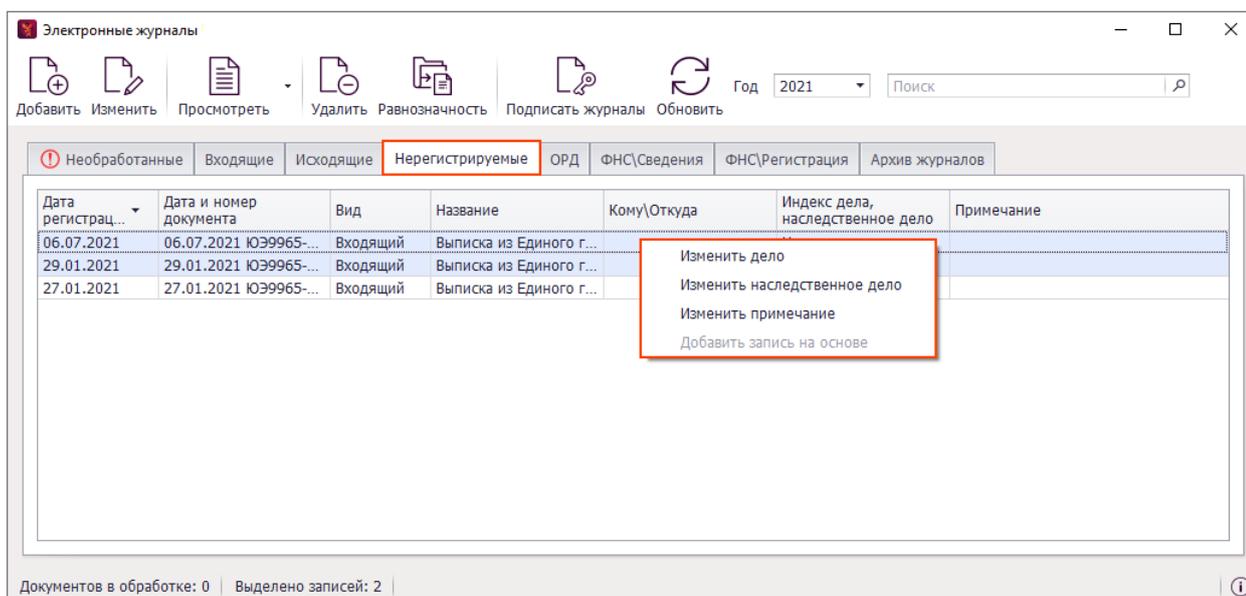
Во вкладке **«Нерегистрируемые»** хранятся электронные документы, которые не подлежат регистрации в электронных журналах, но которые принадлежат к номенклатурным и/или наследственным делам.

Во вкладку автоматически вносятся электронные документы из Росреестра, помещенные в отслеживаемую папку, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, полученные через карту юридического/физического лица в справочнике АРМ «Табеллион».

Для добавления нового документа в данную вкладку нажмите кнопку **Добавить** и выберите файлы документа и подписи.



Изменить свойства записей можно либо через карту документа (открывается по кнопке **Изменить**), либо выбрав соответствующий пункт в контекстном меню по клику правой кнопки мыши по выделенному.



Вкладка «ФНС\Регистрация»

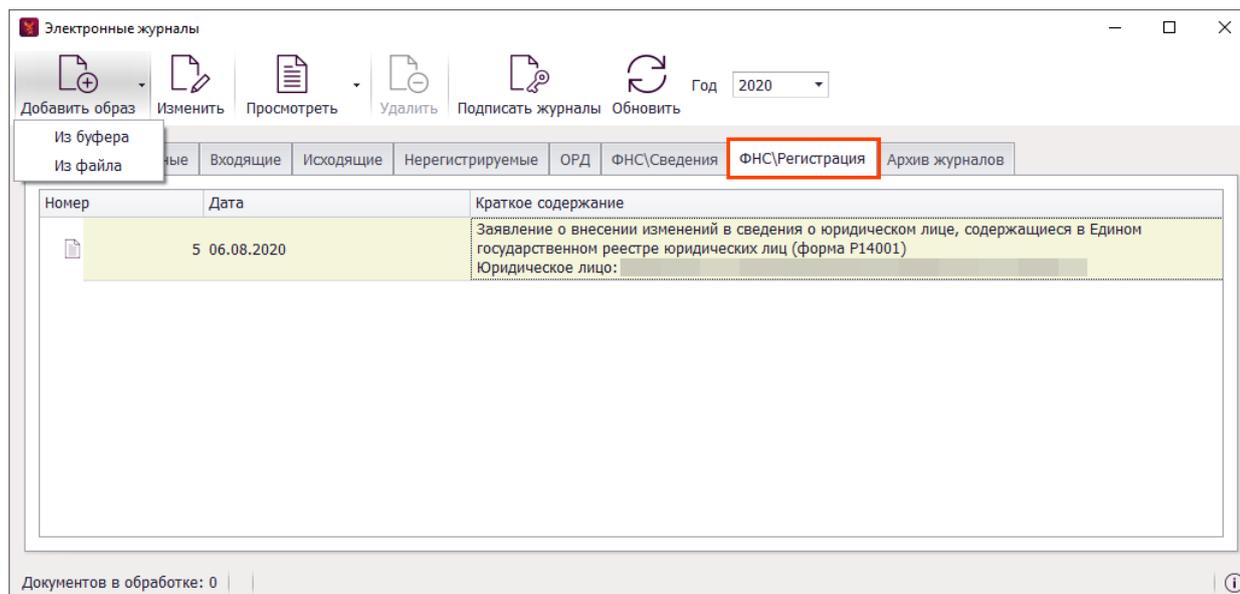
Во вкладке накапливаются заявления о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Документы во вкладку попадают автоматически при регистрации электронных документов – заявлений о государственной регистрации в электронных журналах АРМ «Табеллион».

Вы можете **добавить образ**, подтверждающий загрузку заявления на сайт ФНС, приложив скриншот окна сайта:

- **Из буфера** – добавление образа из буфера обмена. При выборе этого способа добавления перед Вами откроется окно с содержимым Вашего буфера обмена. Если его содержимое не подходит, нажмите на кнопку **Открыть сайт** в нижнем левом углу окна, после чего перед Вами будет открыта страница сайта ФНС, нажмите клавишу **Prtscn** для создания скриншота. Для настройки открываемой

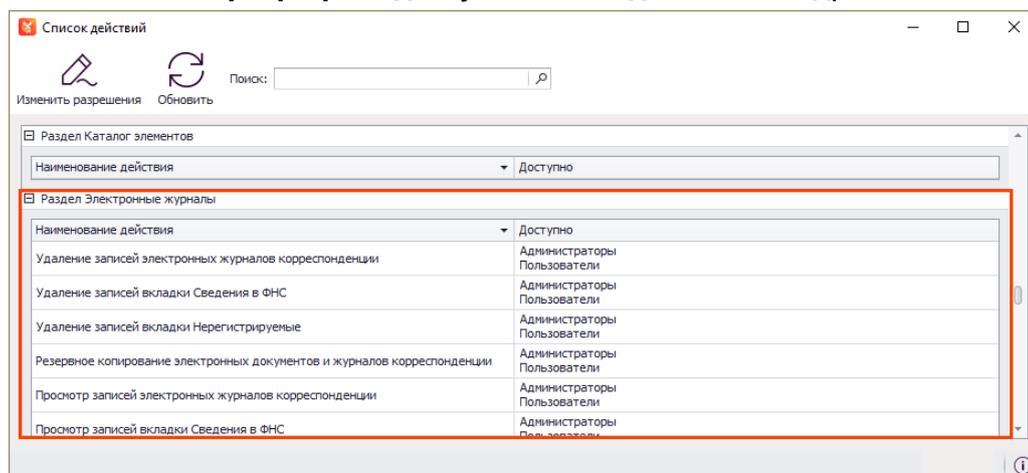
страницы сайта перейдите в АРМ «Табеллион» сервер **Настройки\Общее\Электронные документы**, укажите ссылку в поле **Сайт ФНС**.

- **Из файла** – выбор образа из файлов на компьютере (носителе).



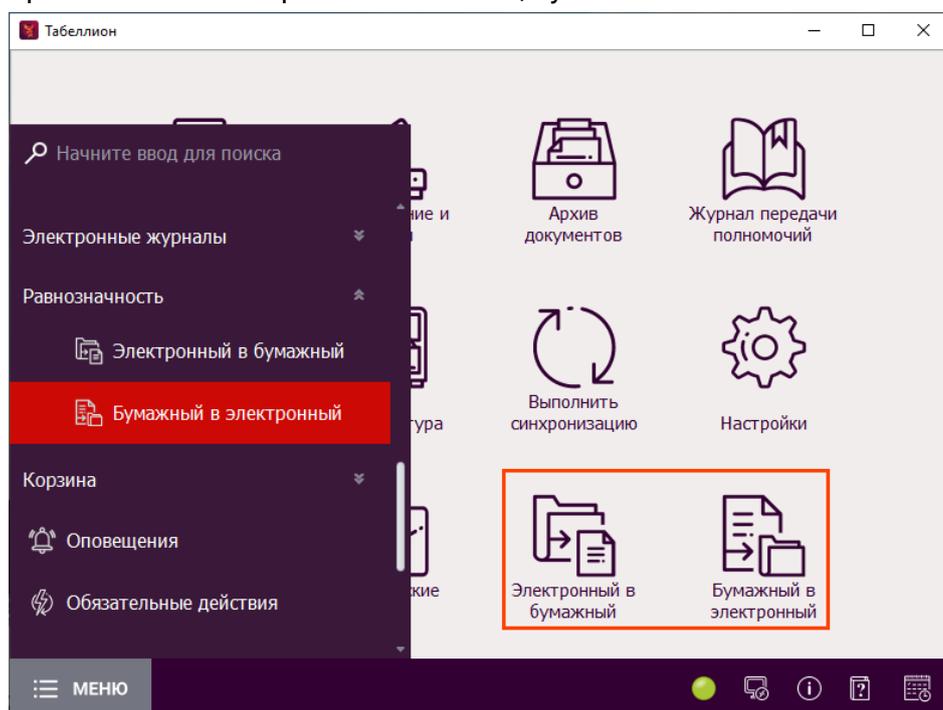
Настройка прав доступа к разделу Электронные журналы

Для разграничения прав доступа к разделу **Электронные журналы** перейдите в АРМ «Табеллион» сервер **Права доступа\Список действий**. Подробнее – глава [Права доступа](#).



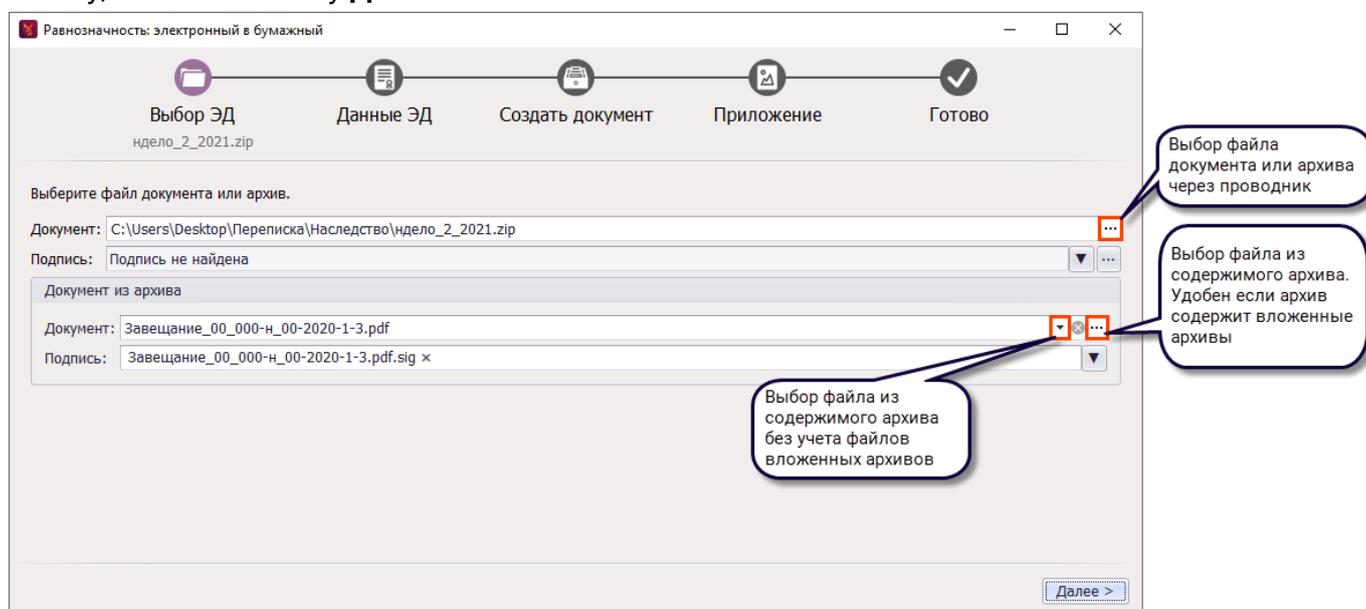
УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Для удостоверения равнозначности документа используйте иконки на рабочем столе приложения или обратитесь в **Меню**, пункт **Равнозначность**.



Электронный в бумажный

Удостоверение тождественности документа на бумажном носителе электронному документу осуществляется в несколько шагов. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**, для возврата к предыдущему – **Назад**. Выберите файл электронного документа и подписи к нему, нажмите кнопку **Далее**.

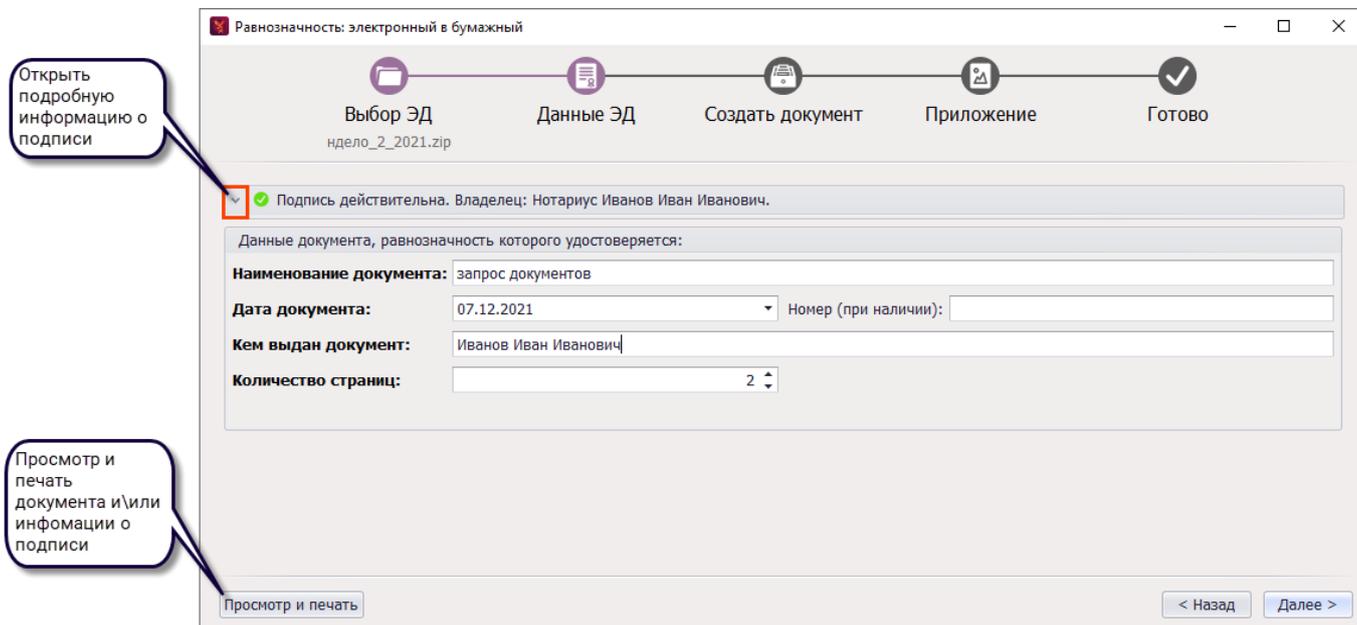


Если электронный документ находится в архиве, в котором несколько файлов, выберите его в поле **Документ** группы **Документ из архива**. Извлекать файл из архива не требуется.

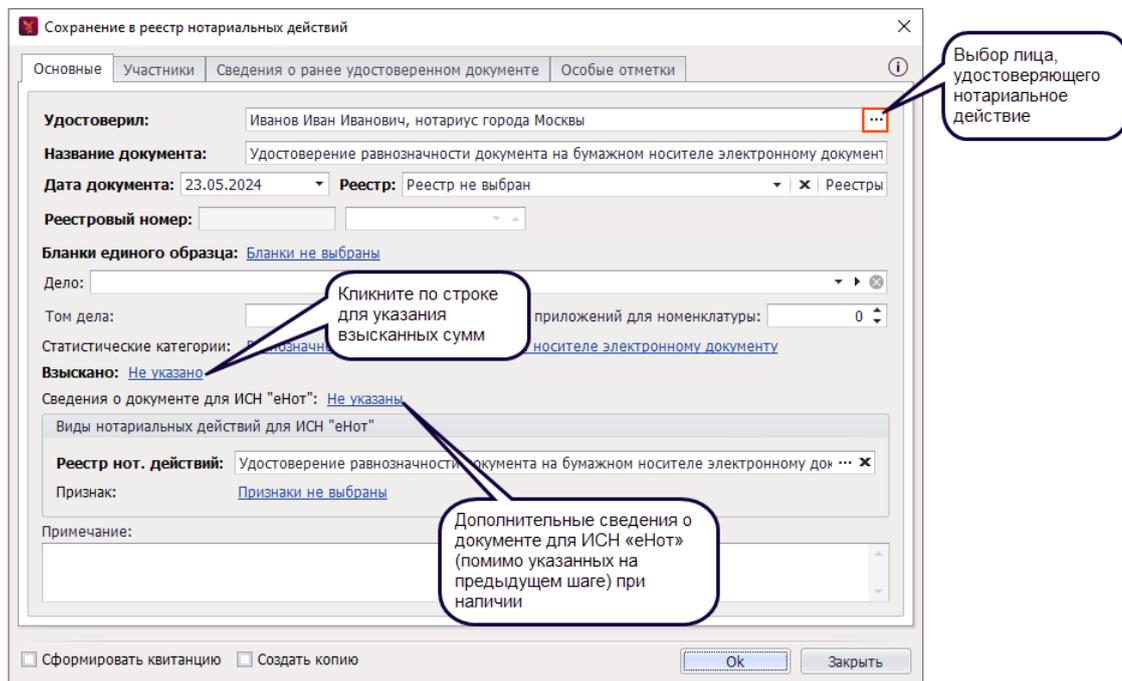
На следующем шаге просмотрите информацию об электронной подписи и заполните данные документа, равнозначность которого удостоверяется. Внесенная информация будет передана в Реестр нотариальных действий ИСН «еНот» при синхронизации. Если подпись не прошла проверку, группа с информацией о подписи раскрыта. Если необходимо просмотреть подробную информацию о подписи, прошедшей проверку, раскройте группу самостоятельно. Для

просмотра или печати содержимого электронного документа или информации об электронной подписи нажмите кнопку **Просмотр и Печать**.

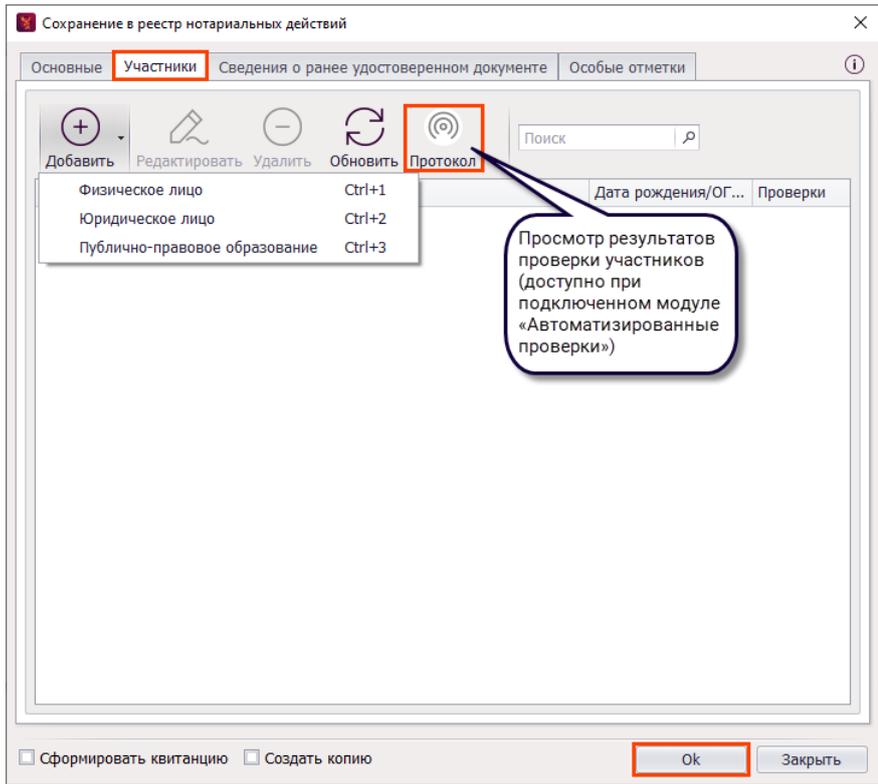
Печать равнозначного документа с нанесенной удостоверительной надписью происходит на заключительном шаге мастера.



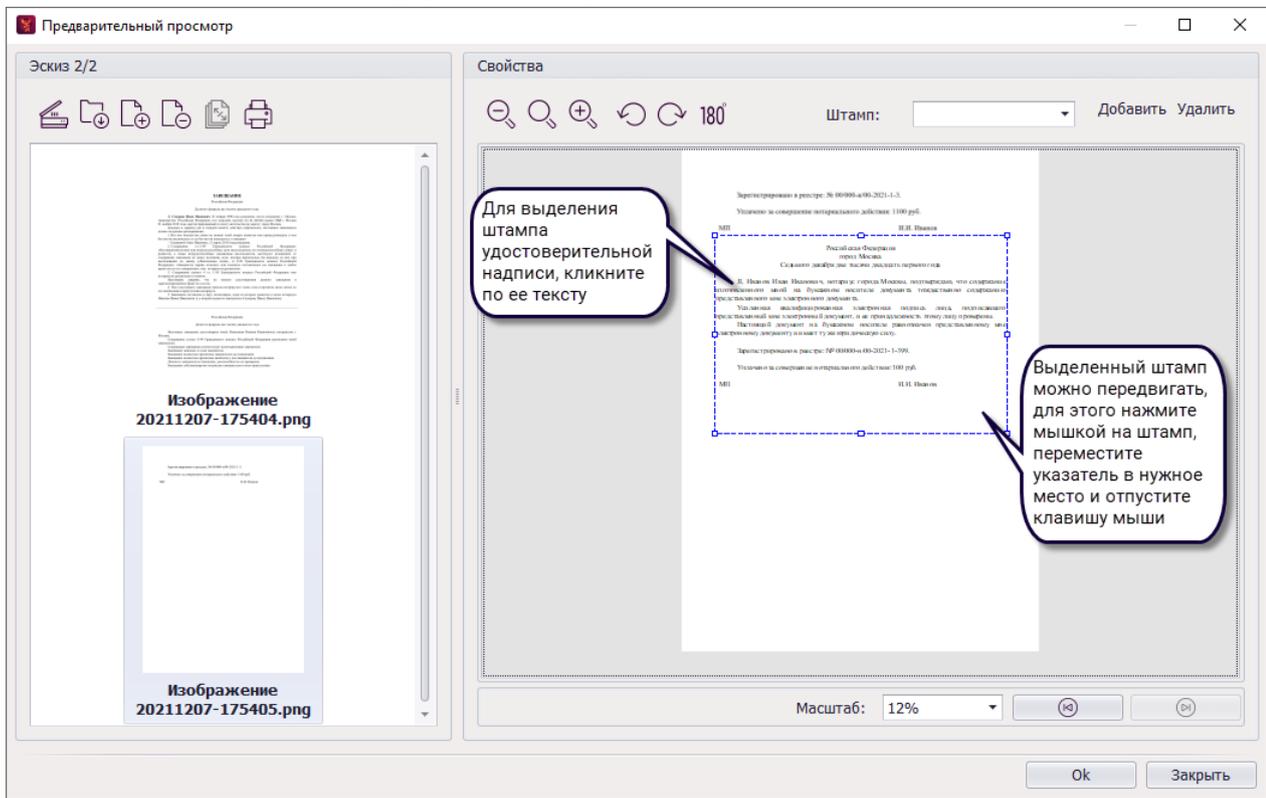
На следующем шаге заполните основные свойства документа – укажите лицо, удостоверившее нотариальное действие, реестровый номер, взысканные суммы.



После заполнения вкладки **Основные**, перейдите во вкладку **Участники** добавьте информацию об обратившемся лице (лицах).

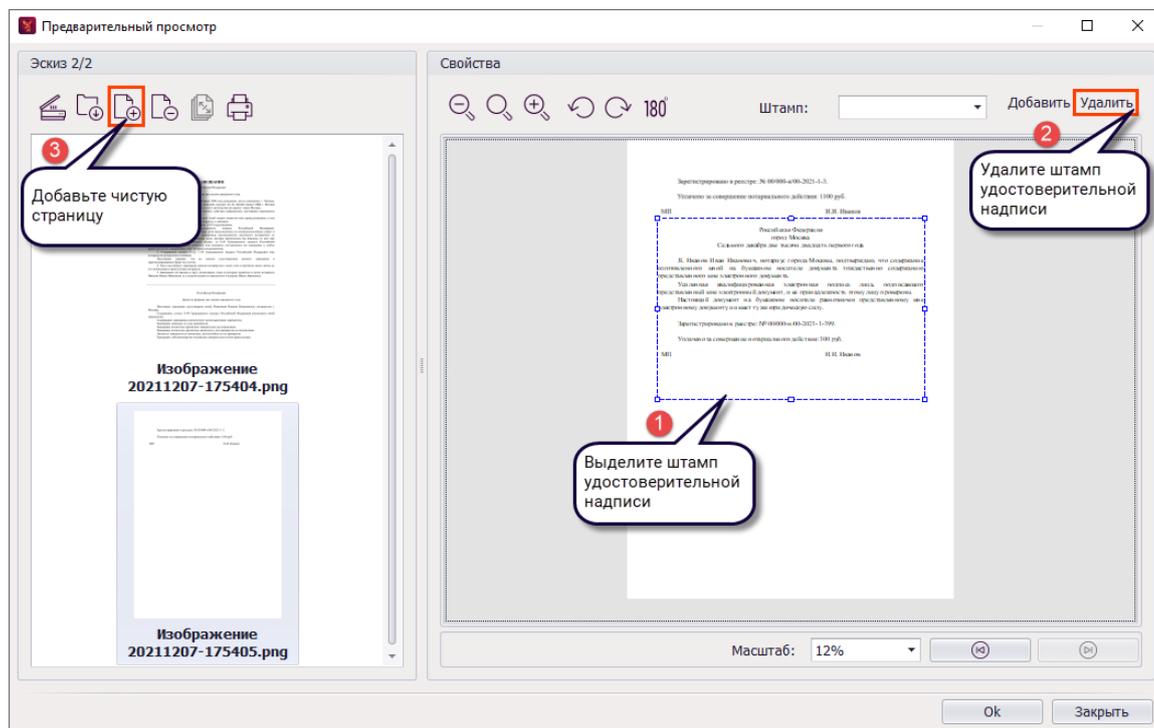


После нажатия на кнопку **Ok** откроется окно **Предварительного просмотра**. Удостоверительная надпись автоматически наносится на последнюю страницу электронного документа при наличии свободного места. Если свободное место отсутствует, надпись наносится на автоматически добавленный чистый лист. Штамп с надписью можно передвигать, зацепив мышкой, или вынести на другую страницу.

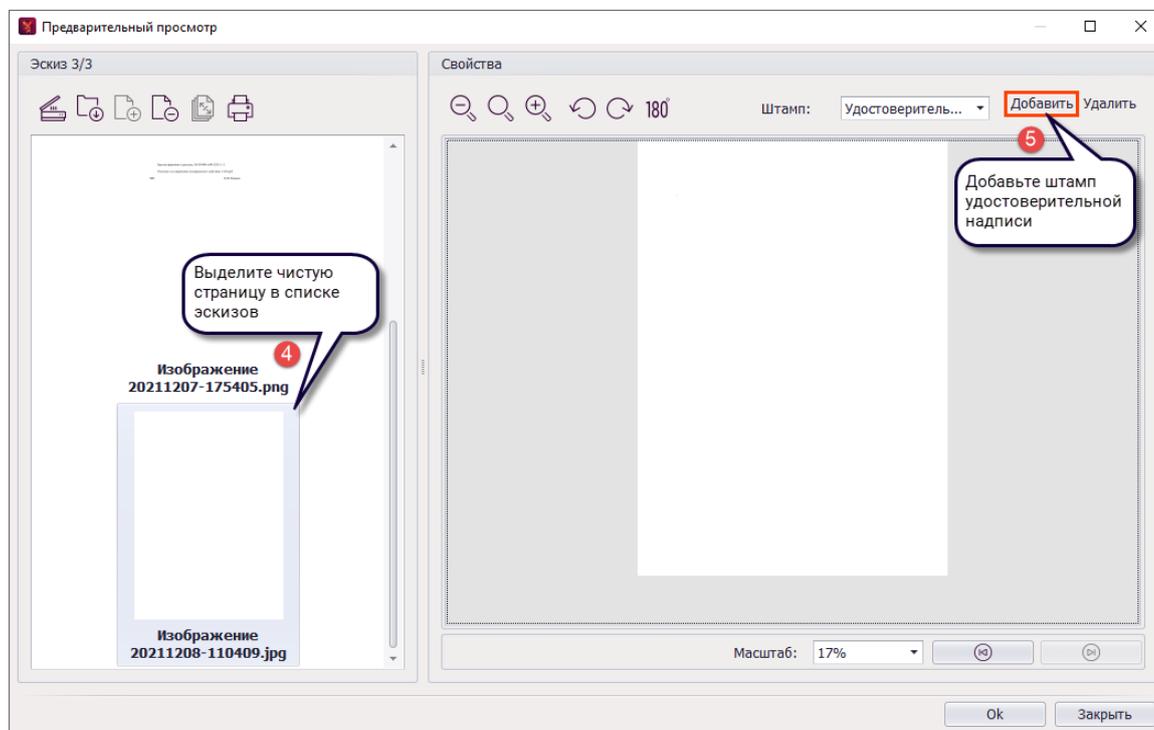


Размещение удостоверительной надписи на чистой странице (если не устраивает расположение на заключительной):

- Выделите штамп и нажмите **Удалить**;
- Нажмите кнопку **Добавить страницу**;



- В списке эскизов (левая область окна предварительного просмотра) выделите чистую страницу;
- Нажмите **Добавить** в правой области окна предварительного просмотра и расположите добавленный штамп по своему усмотрению.

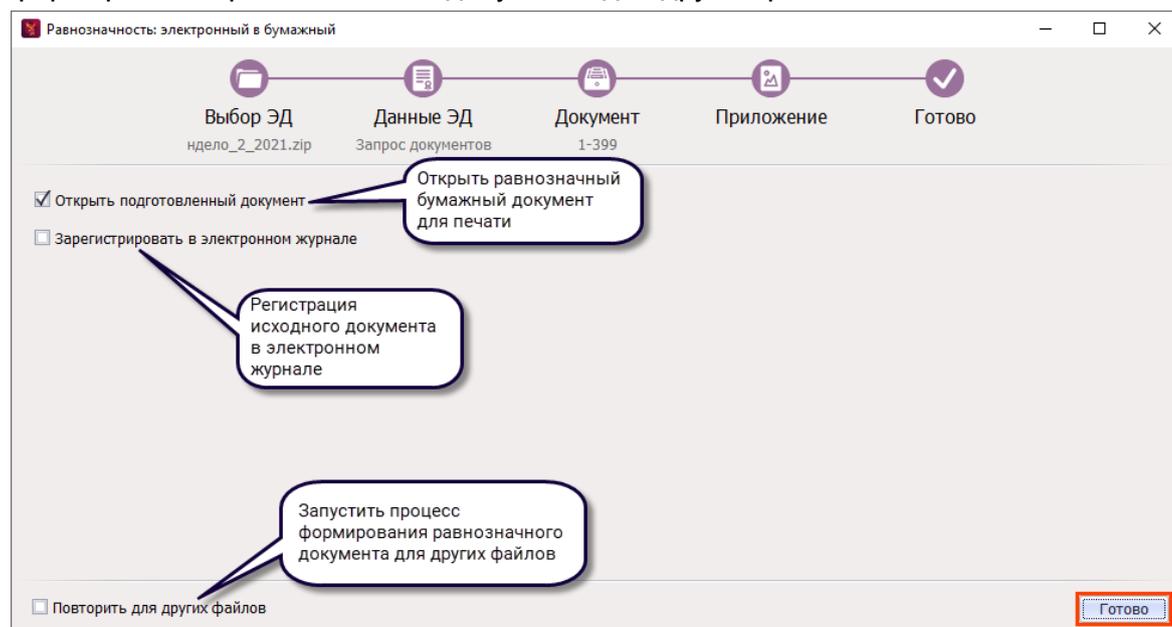


Для удаления страницы со штампом, добавленной программой или пользователем, выделите ее и нажмите кнопку **Удалить** . Далее выделите последнюю страницу документа, выберите штамп «Удостоверительная надпись» и нажмите **Добавить** для нанесения штампа.

По окончании работы с предварительным просмотром документа нажмите кнопку **Ок** – документ сохранен в Архив документов/Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион».

На последнем шаге мастера поставьте отметку **Зарегистрировать в электронном журнале**, если хотите внести документ в электронный журнал сразу после окончания удостоверения равнозначности.

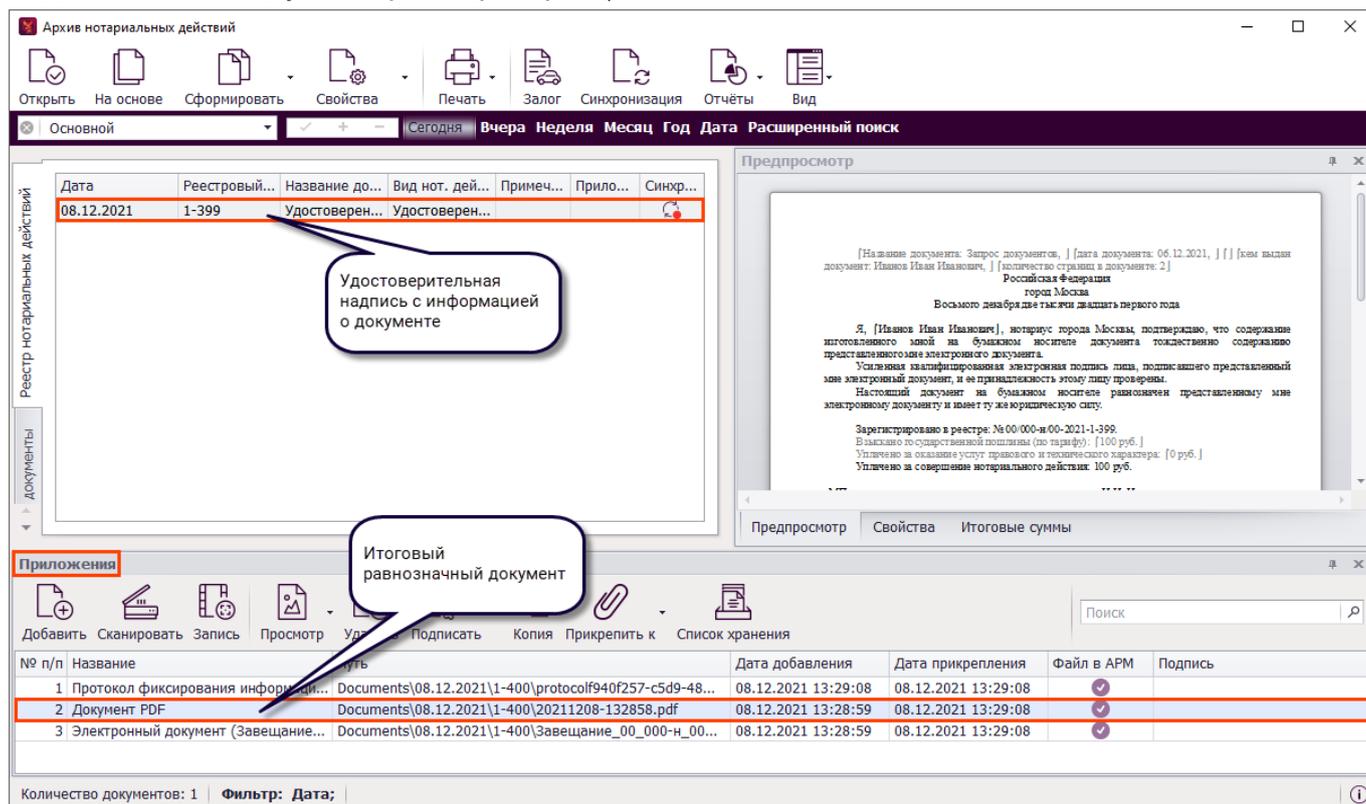
Поставьте отметку **Повторить для других файлов** если необходимо запустить процесс формирования равнозначного документа для других файлов.



Если отметка **Открыть подготовленный документ** не снята, то по завершении работы мастера открывается окно предварительного просмотра итогового документа, в котором можно отправить документ на печать.

Распечатать равнозначный документ Вы можете и через панель **Приложения** Архива документов – файл **Документ PDF**. Также в панели Приложения за записью будут закреплены

Архив с исходным электронным документом и протокол фиксирования информации (при подключенном модуле «Сервис проверки»).



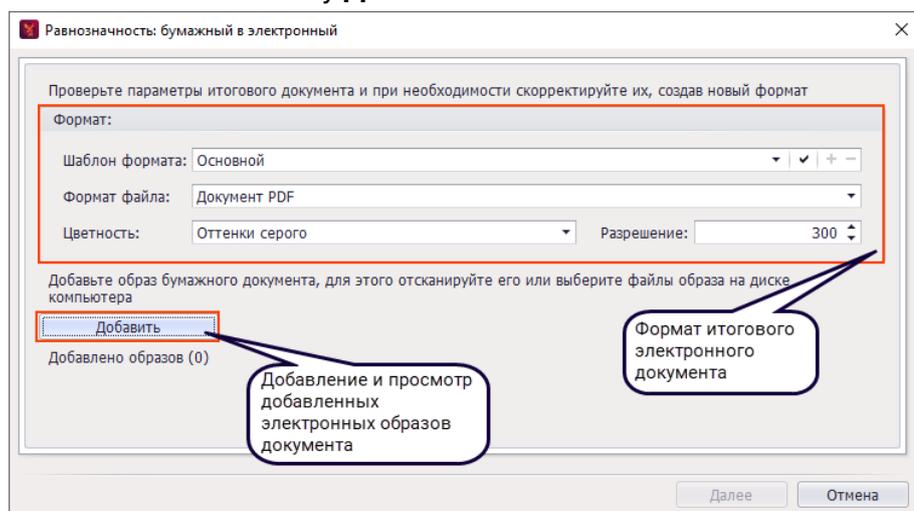
Бумажный в электронный

Удостоверение тождественности электронного документа документу на бумажном носителе осуществляется в несколько шагов. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**, для возврата к предыдущему – **Назад**.

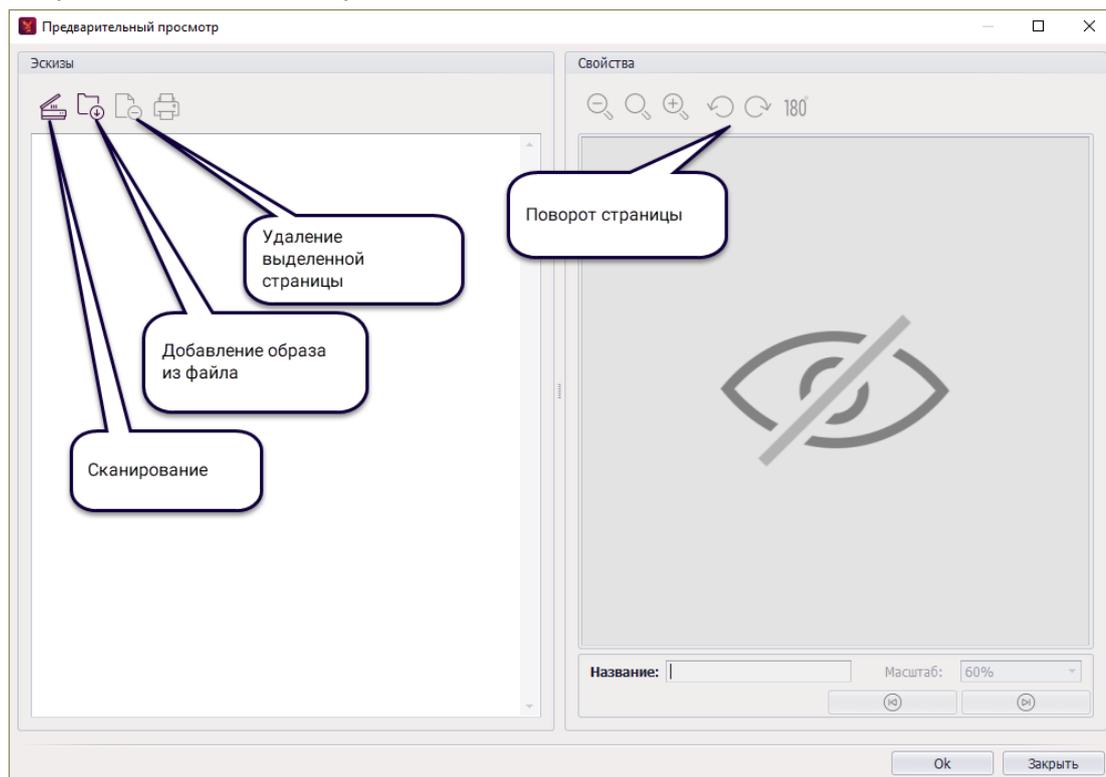
Проверьте параметры итогового электронного документа, при необходимости скорректируйте их.

Вы можете создать собственные шаблоны форматов для частого использования. Подробнее см. в [Создание шаблонов формата электронного документа](#).

Нажмите кнопку **Добавить**.



Отсканируйте бумажный документ или добавьте образы бумажного документа, выбрав их из файлов на компьютере.



После добавления всех скан-образов бумажного документа нажмите кнопку **Ok** в окне предварительного просмотра.

Заполните сведения о документе, равнозначность которого удостоверяется, в т.ч. способ выдачи электронного документа заявителю. Указанная информация будет передана в Реестр нотариальных действий ИСН «еНот» при синхронизации.

Заполните основные свойства документа – укажите лицо, удостоверявшее нотариальное действие, реестровый номер, взысканные суммы.

Выбор лица, удостоверяющего нотариальное действие

Кликните по строке для указания взысканных сумм

Дополнительные сведения о документе для ИСН «еНот» (помимо указанных на предыдущем шаге) при наличии

Во вкладке **Участники** добавьте информацию об обратившемся лице.

Добавить

Редактировать

Удалить

Обновить

Протокол

	Дата рождения/ОГРН	Проверки
Физическое лицо	Ctrl+1	
Юридическое лицо	Ctrl+2	
Публично-правовое образование	Ctrl+3	

Просмотр результатов проверки участников документа (доступно при подключенном модуле "Сервис проверок")

После заполнения свойств документа нажмите **Ok** – документ сохранен в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион». В итоговом окне мастера удостоверения

равнозначности выберите дальнейшее действие, поставьте отметку о регистрации в электронном журнале (при необходимости) и нажмите кнопку **Завершить**.

Равнозначность: бумажный в электронный

Документ сохранён в Реестр нотариальных действий. Выберите дальнейшее действие:

- Подписать электронный документ и выгрузить его на диск;
- Подписать электронный документ и завершить работу с равнозначностью;
- Завершить работу с равнозначностью, подписать документ позже в Архиве;

Путь:

Имя файла:

Зарегистрировать в электронном журнале

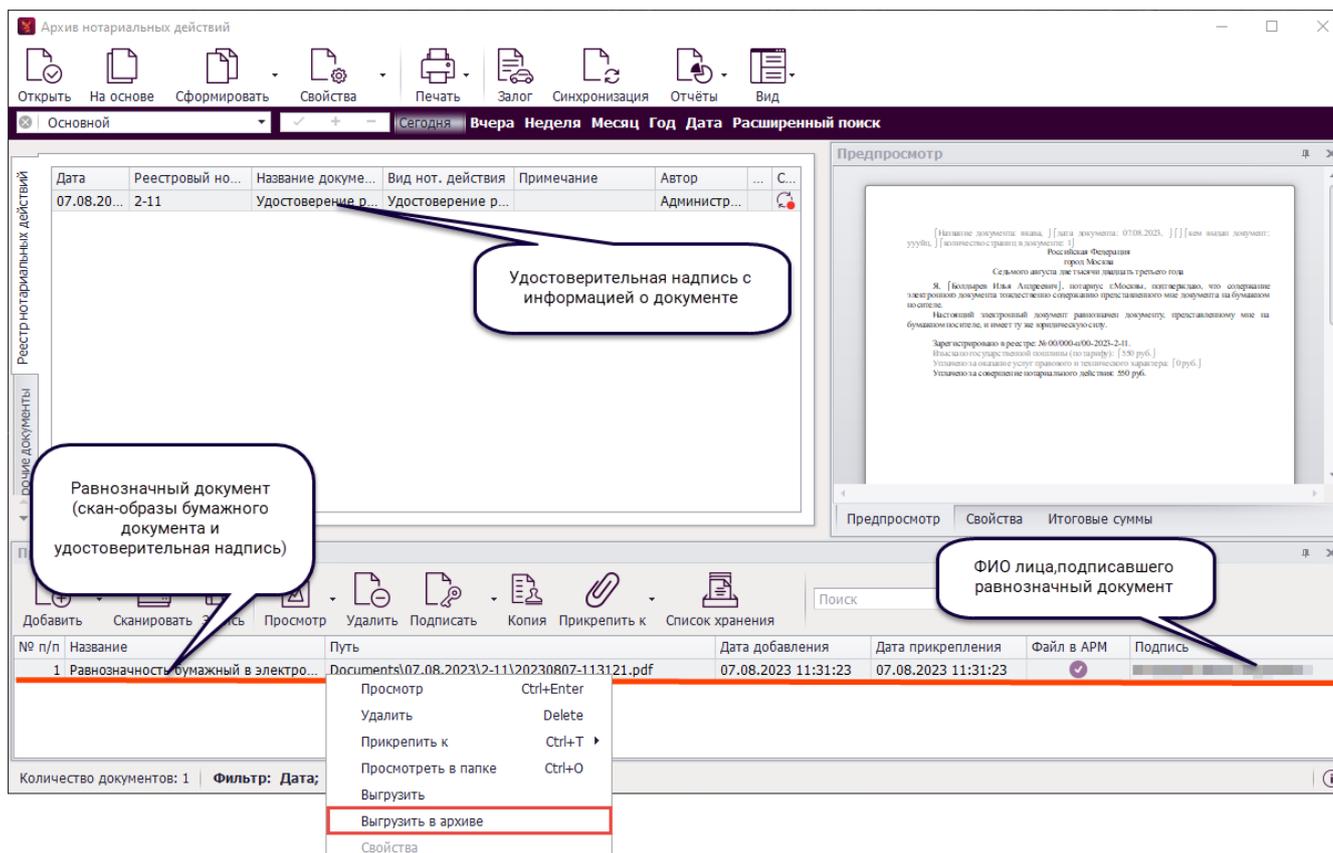
Документ сохранен в Реестр нотариальных действий.

Варианты завершения работы мастера:

- **Подписать электронный документ и выгрузить его на диск** – укажите директорию, при необходимости измените имя архива. После подписания электронного документа архив, содержащий файлы электронного документа и подписи к нему, будет выгружен в указанную директорию.
- **Подписать электронный документ и завершить работу с равнозначностью** – электронный документ будет подписан. Для выдачи документа клиенту необходимо перейти в Архив документов АРМ «Табеллион» и выгрузить архив с файлами самостоятельно.
- **Завершить работу с равнозначностью, подписать документ позже в Архиве** – закрытие мастера. Подписание электронного документа и выгрузка архива с файлами производится Вами самостоятельно через Архив документов АРМ «Табеллион».

Удостоверительная надпись с информацией о документе сохранена в Реестр нотариальных действий АРМ «Табеллион», в панели **Приложения** к удостоверительной надписи прикреплен архив, содержащий файл равнозначного электронного документа (скан-образы бумажного документа и удостоверительная надпись) и подписи к нему. Для выгрузки архива с файлами кликните правой кнопкой мыши по строке с записью **Равнозначность бумажный в электронный** и выберите в контекстном меню вариант **Выгрузить в архиве** и укажите директорию для сохранения.

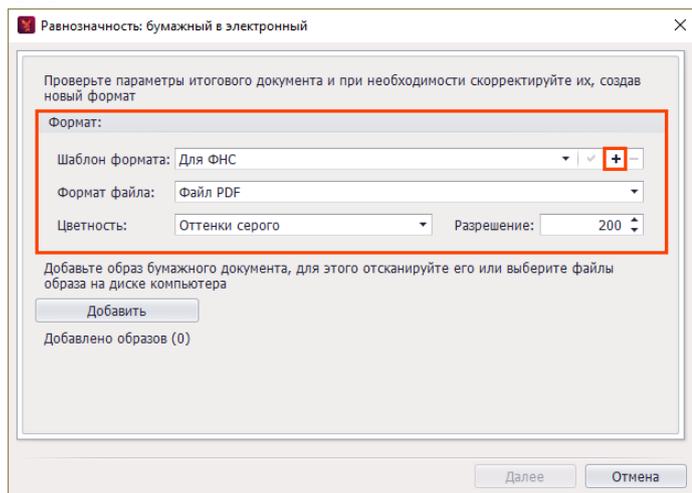
*При выборе в контекстном меню варианта **Выгрузить** файлы равнозначного электронного документа и подписи к нему будут выгружены двумя файлами, вне архива. Выгруженные файлы должны быть переданы клиенту совместно.*



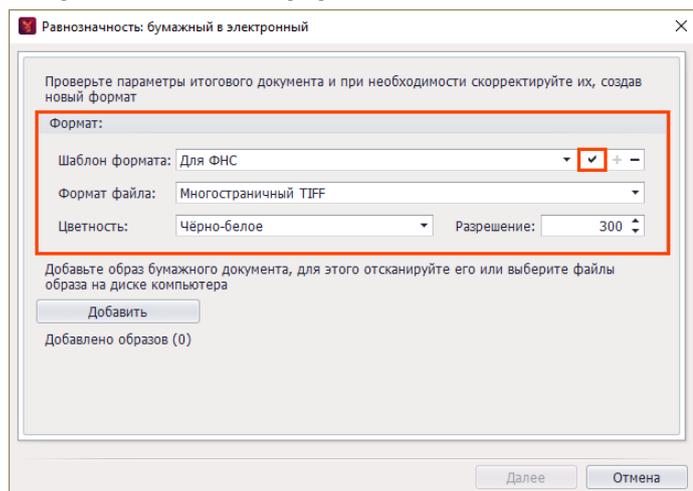
Создание шаблонов формата электронного документа

Для быстрой подготовки тождественных электронных документов в формате, отличающемся от стандартных (рекомендуемых) параметров создайте собственные шаблоны форматов. В дальнейшем Вам будет достаточно переключиться между шаблоном формата, не корректируя каждый параметр.

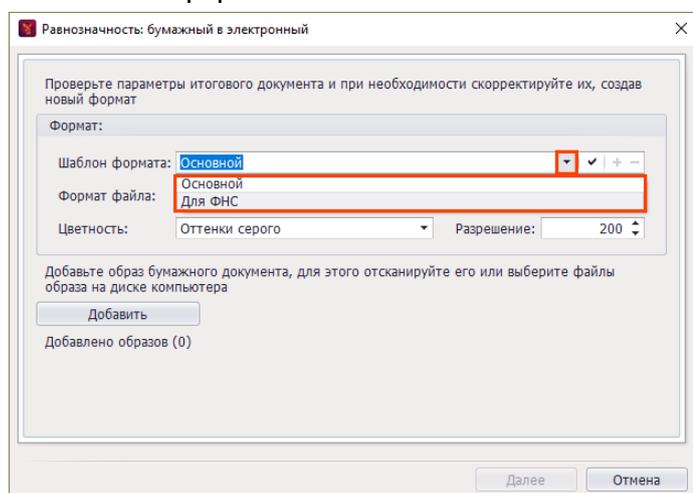
В окне первого шага удостоверения равнозначности бумажного документа в электронный впишите название шаблона в поле **Шаблон формата** и нажмите кнопку **Добавить шаблон формата**.



Отредактируйте параметры итогового электронного документа и нажмите на кнопку **Сохранить шаблон формата**.

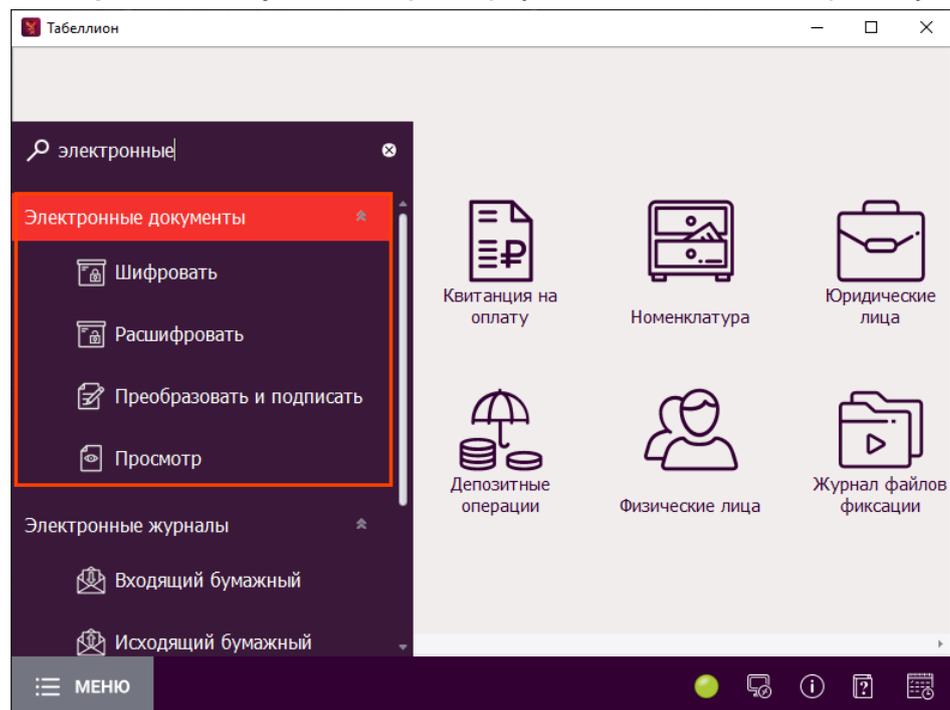


При удостоверении тождественности Вы можете быстро переключаться между шаблонами форматов.



РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Для начала работы с электронными документами обратитесь в меню пункт **Электронные документы**, в развернувшемся списке выберите нужное Вам действие.

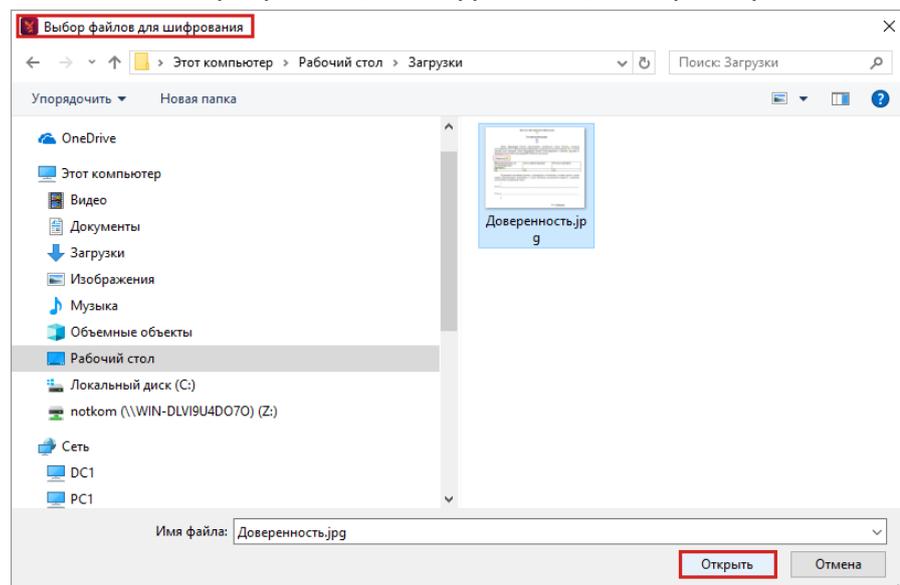


Шифровать

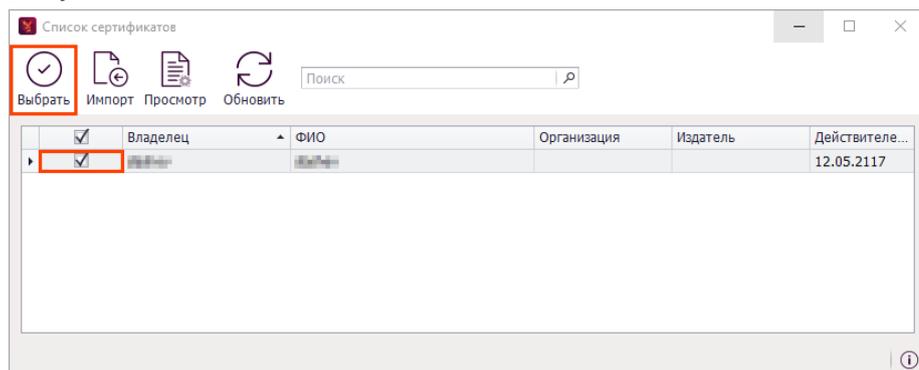
Для шифрования документа используется сертификат адресата документа.

*Перед началом шифрования установите сертификат адресата в хранилище сертификатов **Другие пользователи**.*

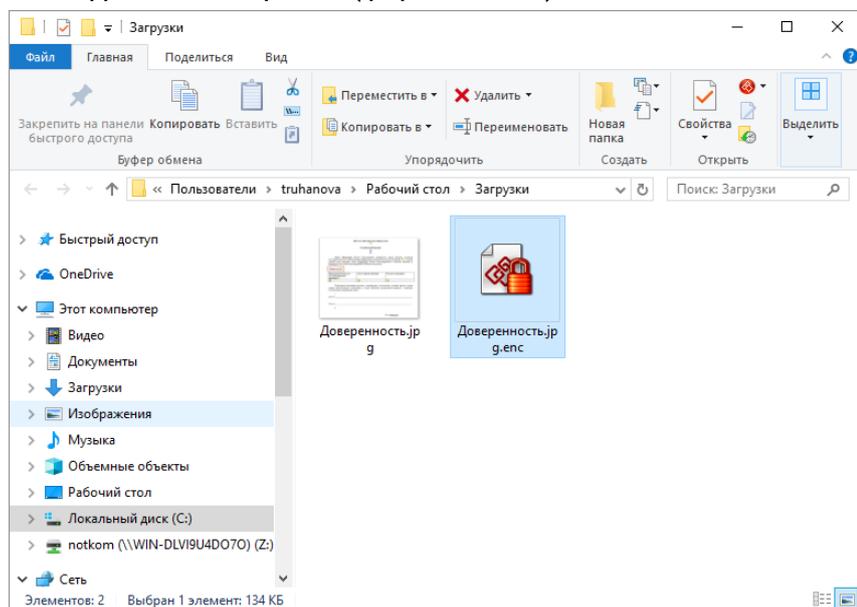
После выбора пункта меню **Электронные документы/Шифровать** перед Вами откроется окно для выбора файла для шифрования, выберите файл и нажмите **Открыть**



В следующем окне отметьте сертификаты, которыми будет осуществляться шифрование документа.



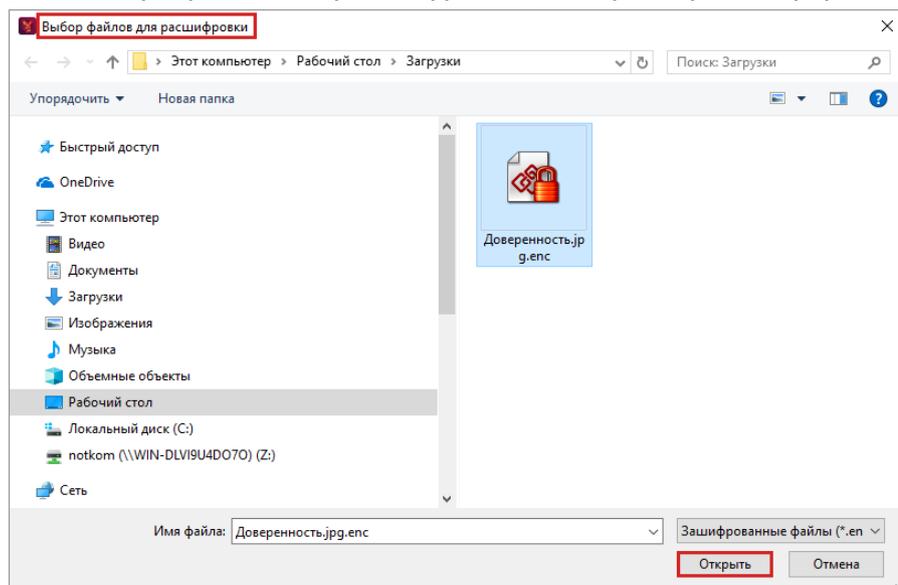
После выполнения шифрования перед Вами откроется окно с расположением зашифрованного файла (формат *.enc).



Расшифровать

Расшифровке подлежат электронные документы, зашифрованные сертификатом Вашей электронной подписи.

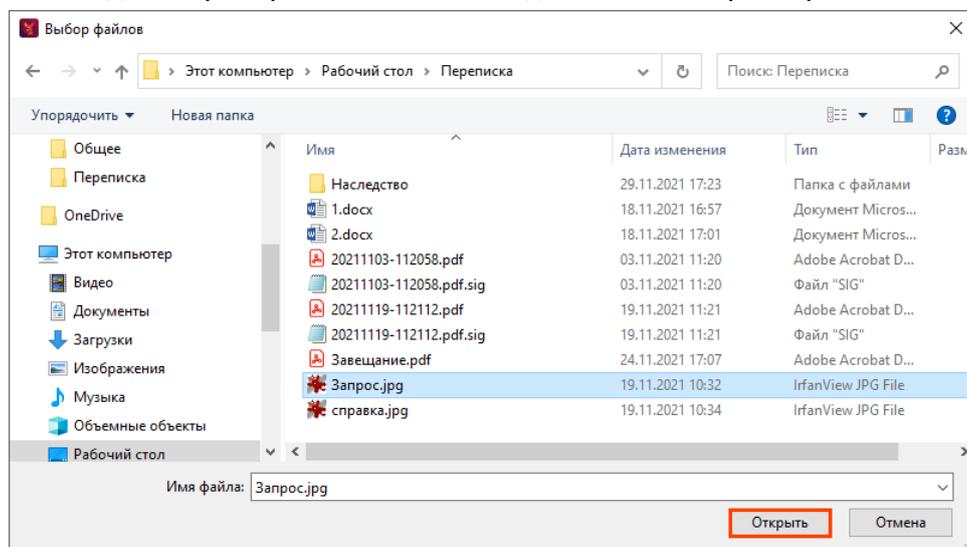
После выбора меню **Электронные документы/Расшифровать** перед Вами откроется окно для выбора файла для расшифровки, выберите файл в формате *.enc и нажмите **Открыть**.



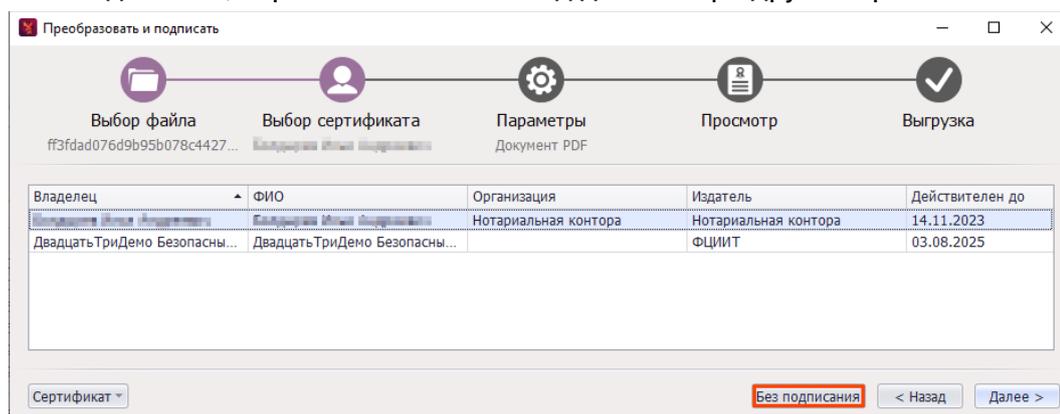
По окончании откроется окно с расположением расшифрованного файла.

Преобразовать и подписать

С помощью пункта меню **Электронные документы/Преобразовать и подписать** можно выполнить как преобразование и подписание, так и только преобразование или только подписание. После выбора пункта перед Вами откроется окно для выбора файла, который необходимо преобразовать и/или подписать. Выберите файл и нажмите **Открыть**.



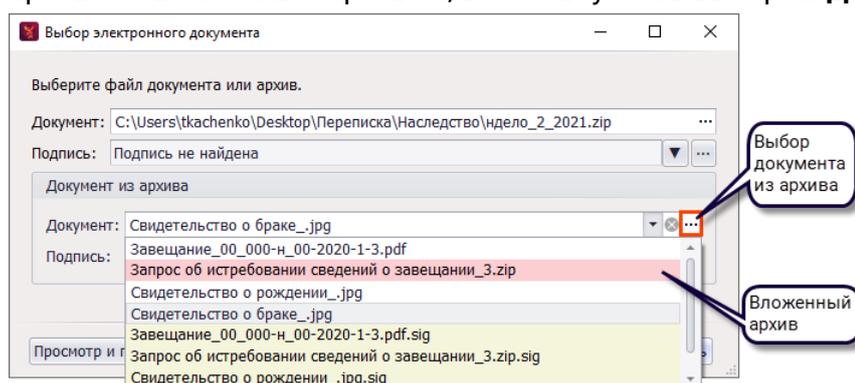
В следующем окне выберите сертификат, которым будет осуществляться подписание. Если необходимо выполнить только преобразование, нажмите **Без подписания**. При необходимости, вернитесь на шаг назад для выбора другого файла.



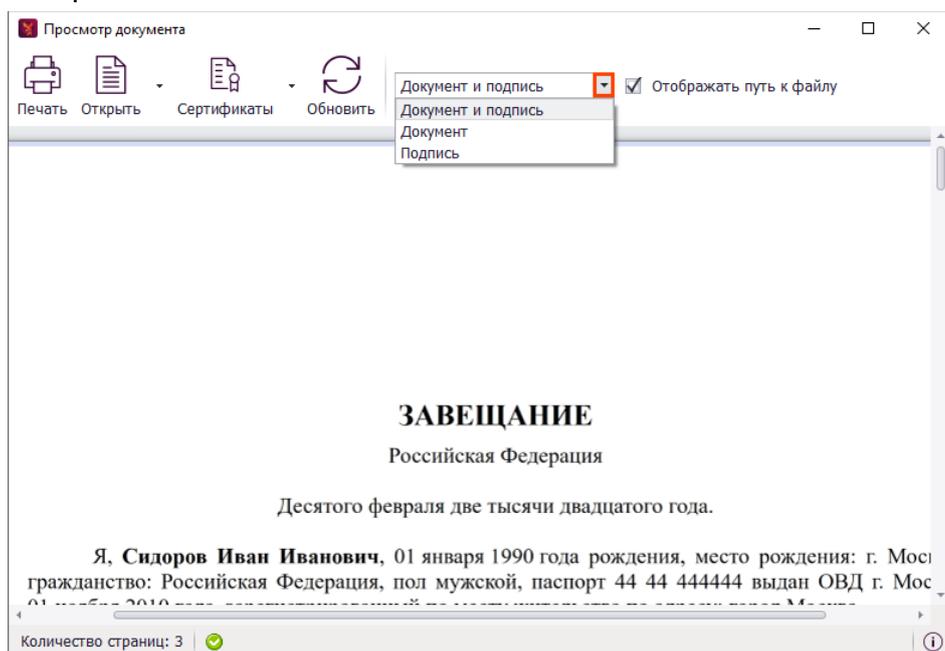
Далее процесс преобразования идет по тем же шагам, что и в разделе [Сканирование и образы](#).

Просмотр

Пункт предназначен для просмотра содержимого электронного документа и данных его подписи. После выбора пункта меню **Электронные документы/Просмотр** откроется окно для выбора электронного документа и файла подписи. Если электронный документ находится в архиве со вложенным архивом, воспользуйтесь выбором **Документа из архива**.



После выбора файлов нажмите кнопку **Просмотр**. Выбранный файл будет открыт в окне просмотра электронного документа. В панели инструментов можно выбрать, какую информацию отображать/печатать.



МОДУЛЬ «ВЕДЕНИЕ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ»

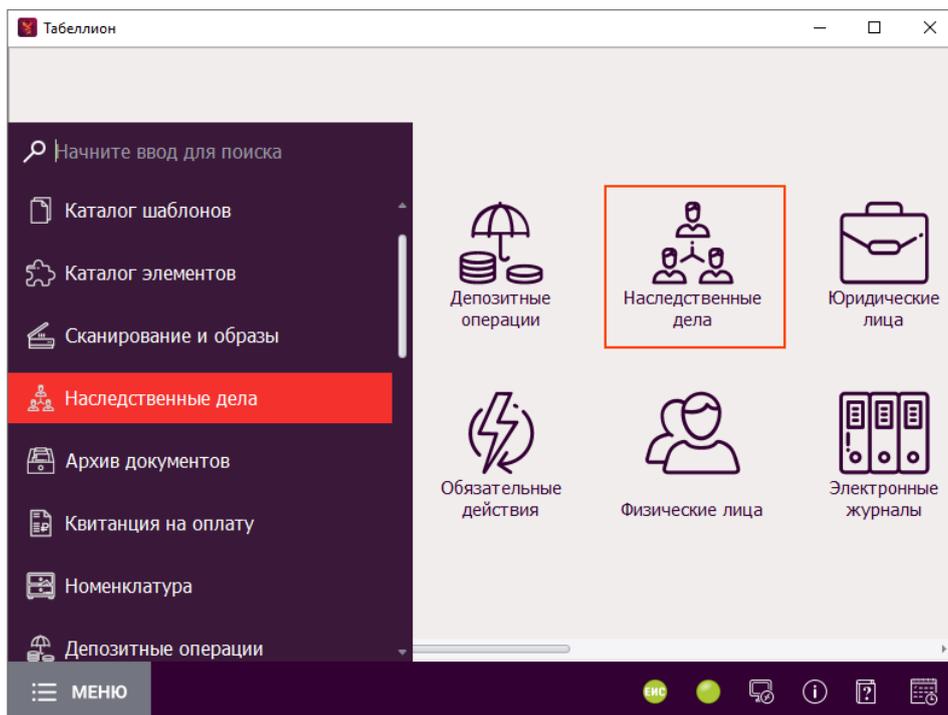
Возможности модуля «Наследственные дела»:

- Хранение подробной информации о наследственном деле: данные наследодателя, наследников и их представителей, прочих лиц (кредиторов, управляющих), завещательные документы и имущество наследодателя.
- Пакетное формирование документов наследственного дела.
- Синхронизация данных дела с Клиентом ЕИС, передача в Книгу учета заявлений с возможностью получения порядкового номера и свидетельств.
- Автоматическое формирование сведений в ФНС при сохранении свидетельств о праве на наследство и в картах имущества.
- Хранение всех документов дела.
- Формирование внутренней описи документов дела.
- Создание электронной копии наследственного дела.

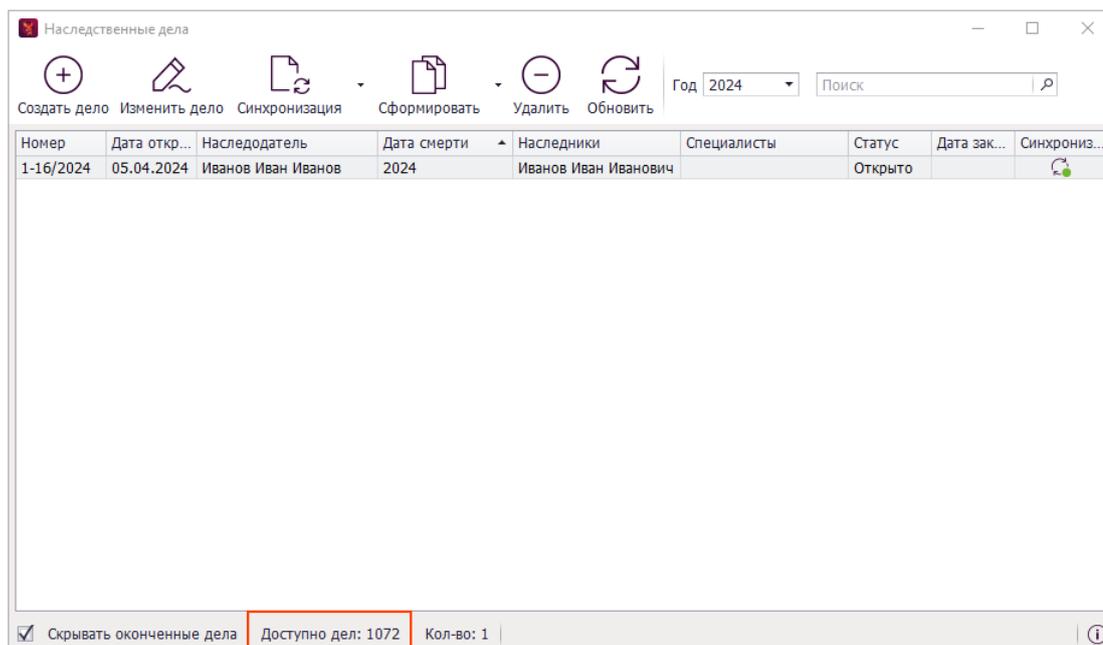
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА

Для ознакомления с разделом Вам предоставлена демо-лицензия на 10 наследственных дел. Для активации демо-лицензии и приобретения лицензий перейдите в [Меню/Настройки программы/Управление лицензиями](#). Предоставляемая лицензия не имеет срока действия (бессрочная).

Количество доступных дел отображается и в самом разделе. Для перехода в раздел, кликните по иконке **Наследственные дела** рабочего стола АРМ «Табеллион» или выберите этот пункт в **Меню**.



Количество доступных дел отображается в нижней части главного окна раздела **Наследственные дела**.

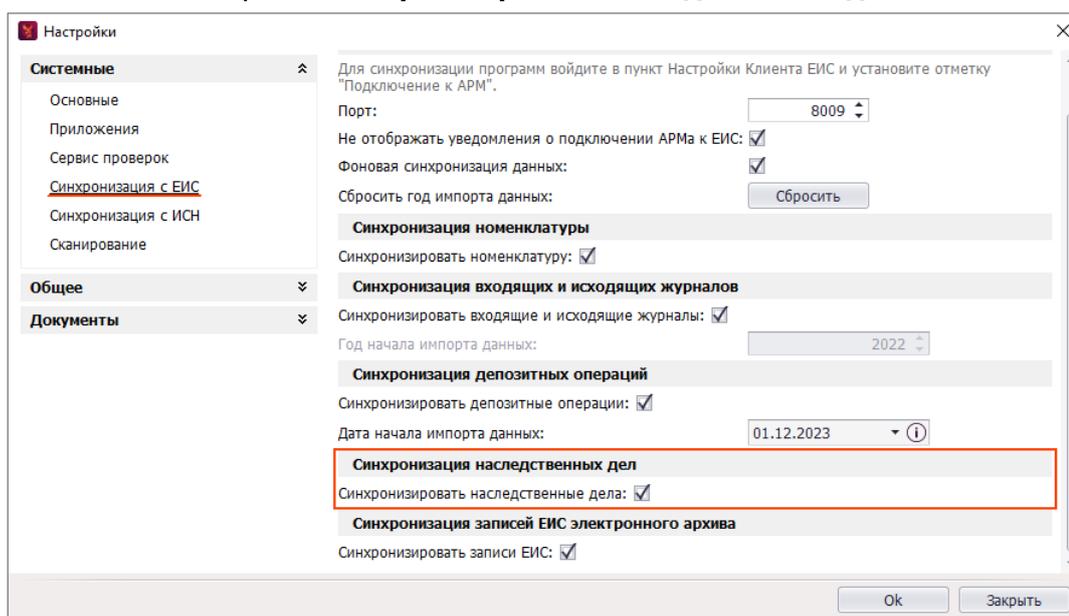


За синхронизацию наследственных дел с Клиентом ЕИС лицензии не списываются. Списание лицензии происходит при заведении нового дела в АРМ «Табеллион» или первичном редактировании дела, загруженного из Клиента ЕИС.

СИНХРОНИЗАЦИЯ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ С КЛИЕНТОМ ЕИС

Обмен данными (синхронизация) осуществляется посредством официально предоставленного Фондом «Центр инноваций и информационных технологий» программного интерфейса приложения (API) для связи единой информационной системы нотариата с автоматизированными рабочими местами нотариусов.

Перед началом работы с модулем выполните первичную синхронизацию наследственных дел с Клиентом ЕИС. Для этого перейдите в настройки клиентской части программы АРМ «Табеллион» **Настройки\Системные\Синхронизация с ЕИС**. Проконтролируйте что выставлена настройка **Синхронизировать наследственные дела**.



Перейдите в раздел **Наследственные дела** и нажмите кнопку **Синхронизация** панели инструментов. Если в АРМ «Табеллион» уже были наследственные дела, то они сопоставятся с делами из Клиента ЕИС. Сопоставление дел производится по ФИО наследодателя и его дате рождения.

- У дел, не имеющих отличий будет выставлен статус зеленого цвета «Синхронизировано».
- У отличающихся дел со статусом «Удален с синхронизации» статус останется неизменным. Чтобы синхронизировать такое дело необходимо кликнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Синхронизировать».
- У отличающихся дел с пустым статусом или статусом Синхронизировано (зеленый), «Не синхронизировано» (красный), статус синхронизации изменится на «Не синхронизировано». По таким делам необходимо будет решить конфликт синхронизации.

Разрешение конфликтов при синхронизации наследственных дел

Если наследственное дело присутствует и в Клиенте ЕИС, и в АРМ «Табеллион», но сведения о деле различаются, статус синхронизации дела будет красного цвета – «Не синхронизировано». Для просмотра подробной информации и решения конфликта кликните по делу правой кнопкой мыши и выберите пункт **Синхронизировать**. Если конфликтных дел не большое количество и необходимо синхронизировать все дела, нажмите на кнопку **Синхронизация** в разделе «Наследственные дела». При этом последовательно отобразятся все конфликты синхронизации.

Дело АРМ "Табеллион"	Дело Клиента ЕИС
<u>Уникальный номер наследственного дела:</u> 13	<u>Уникальный номер наследственного дела:</u> 13
<u>Дата и время регистрации НД в ЕИС:</u> 15.03.2024 10:34	<u>Дата и время регистрации НД в ЕИС:</u> 15.03.2024 10:34
<u>Нотариус:</u> 94200223	<u>Нотариус:</u> 94200223
<u>Информация о деле</u>	<u>Информация о деле</u>
<u>Индекс Дела:</u> 12	<u>Индекс Дела:</u> 12
<u>Дата открытия:</u> 11.03.2024	<u>Дата открытия:</u> 11.03.2024
<u>Дата окончания:</u> 14.03.2024	<u>Дата окончания:</u> 14.03.2024
<u>Причина окончания:</u> ПНД, п.п. 4 п. 119	<u>Причина окончания:</u> ПНД, п.п. 4 п. 119
<u>Дата возобновления производства:</u> 15.03.2024	<u>Дата возобновления производства:</u>
<u>Информация о наследодателе</u>	<u>Информация о наследодателе</u>
<u>ФИО наследодателя:</u> Тестин Тест Тестович	<u>ФИО наследодателя:</u> Тестин Тест Тестович

Конфликты выводятся только по делам, активированным в АРМ. Для неактивированных в АРМ дел загрузка изменений производится без решения конфликта.

Решите конфликт используя кнопки на панели инструментов окна **Решение конфликтов синхронизации наследственного дела**:

- **В Клиент ЕИС** – изменить дело в Клиенте ЕИС. Содержимое записи в Клиенте ЕИС будет заменено на содержимое записи из АРМ «Табеллион». Переданные изменения в Клиенте ЕИС необходимо подписать.

- **В АРМ** – изменить дело в АРМ «Табеллион». Содержимое записи в АРМ «Табеллион» будет заменено на содержимое записи Клиента ЕИС.
- **Удалить** – удаление конфликта из списка для синхронизации. Содержимое записей в АРМ «Табеллион» и Клиенте ЕИС остается прежним, при последующей синхронизации запись выведена не будет.
- **Назад/Далее** – перемещение между конфликтами.

ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА

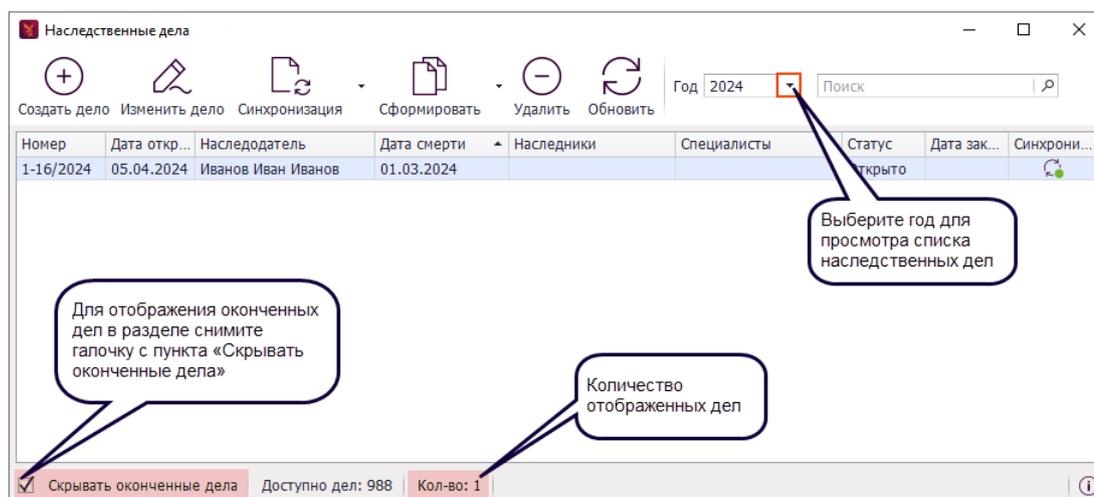
Основная информация о деле (номер, ФИО наследодателя и др.) отображена в столбцах таблицы раздела, в столбце **Специалисты** указано имя пользователя (-ей), ведущего (-их) дело в АРМ «Табеллион».

Для работы с наследственными делами используйте кнопки панели инструментов:

- **Создать дело** – открытие нового наследственного дела.
- **Синхронизация** – синхронизация наследственных дел с Клиентом ЕИС.
- **Изменить дело** – редактирование сведений наследственного дела.
- **Сформировать** – формирование документов для выбранного наследственного дела.
- **Удалить** – удаление наследственного дела из программы. Лицензия за удаленное наследственное дело не возвращается.
- **Обновить** – обновление окна Наследственные дела.

Для поиска наследственных дел укажите **Год** открытия дела. Для поиска дела по любому параметру, указанному в столбцах таблицы, введите его значение в поле **Поиск**.

По умолчанию оконченные дела не отображаются в списке дел, для их просмотра снимите галочку **Скрывать оконченные дела** в нижнем левом углу окна.



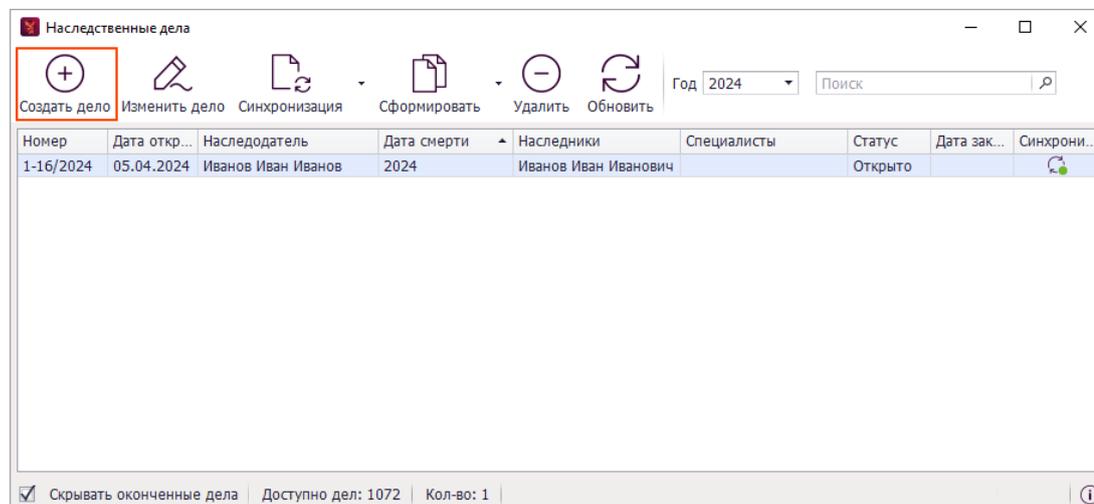
Наследственные дела в разделе могут быть выделены цветом. Для получения подсказки о значении подсветки наведите курсор на дело.

Для определения полноты заполнения наследственного дела проверяются данные: дата рождения, дата смерти, место рождения, документ, подтверждающий смерть наследодателя, место открытия наследства.

КАРТА НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА

Для добавления в АРМ «Табеллион» нового наследственного дела, которое отсутствует в Клиенте ЕИС, нажмите кнопку **Создать дело**, заполните данные во вкладке **Дело и наследодатель** (см. ниже), а затем передайте информацию о заведенном деле в Клиент ЕИС.

Если дело уже зарегистрировано в Клиенте ЕИС, используйте кнопку **Синхронизация**. После загрузки дела продолжите работу с его картой через кнопку **Изменить дело**.



Если наследственное дело было загружено из Клиента ЕИС, для первичного редактирования будет запрошена активация лицензии.

Дело и наследодатель

Во вкладке **Дело и наследодатель** заполните основную информацию о наследственном деле: статус дела, номер дела, дату открытия, данные наследодателя.

Статус **Черновик** предназначен для заполнения данных наследственного дела до его открытия. После заполнения полей **№ дела** и **Дата открытия** статус дела изменится на **Открыто**. Наследственные дела со статусом **Черновик** не участвуют в синхронизации с Клиентом ЕИС.

Наследственное дело №28/2024: Дело и наследодатель

№ дела: [] - [28] / [2024] Дата открытия: 20.03.2024 Банкрот

Статус: Открыто Дата окончания: []

Возобновление дела (Не возобновлялось)

Наследодатель: Петров Петр Петрович [Подробнее](#) Пол: мужской **Правила**

Дата смерти: [] Формат [] Время смерти: [] Дата рождения: 01.01.1990 Формат []

Место открытия наследства: город Москва

Документ, подтверждающий смерть наследодателя

Особые отметки: []

Изменения для ЕИС: []

Наследодатели, после которых наследство было фактически принято, но дело не заводилось (0)

Специалисты: Администратор ...

Примечание: []

Требуется особого внимания Нотариус/ГНК: Иванов Иван Иванович

Сохранить Закрыть

Если дата рождения или дата смерти наследодателя неполные, нажмите на кнопку **Формат** и выберите необходимую форму ввода.

Для внесения дополнительной информации о наследодателе нажмите **Подробнее** рядом с полем **Наследодатель**.

Наследодатель

Петров Петр Петрович, 12.11.1990

Место рождения: г. Москва

Гражданство: Российская Федерация

ИНН: [] СНИЛС: []

Предыдущие ФИО наследодателя (0)

Наследодатель ранее проживал по иным адресам (0)

Паспорта наследодателя (0)

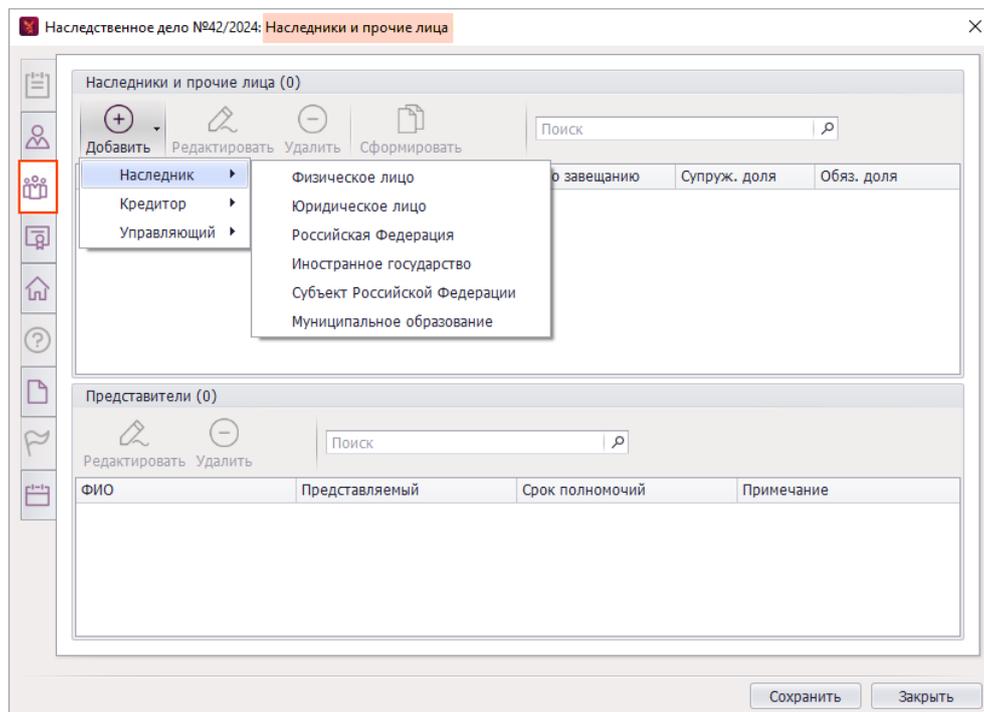
Раскройте группу для заполнения

Ok Закрыть

Нажмите кнопку **Сохранить** в карте наследственного дела перед тем, как перейти в другие вкладки дела.

Наследники и прочие лица

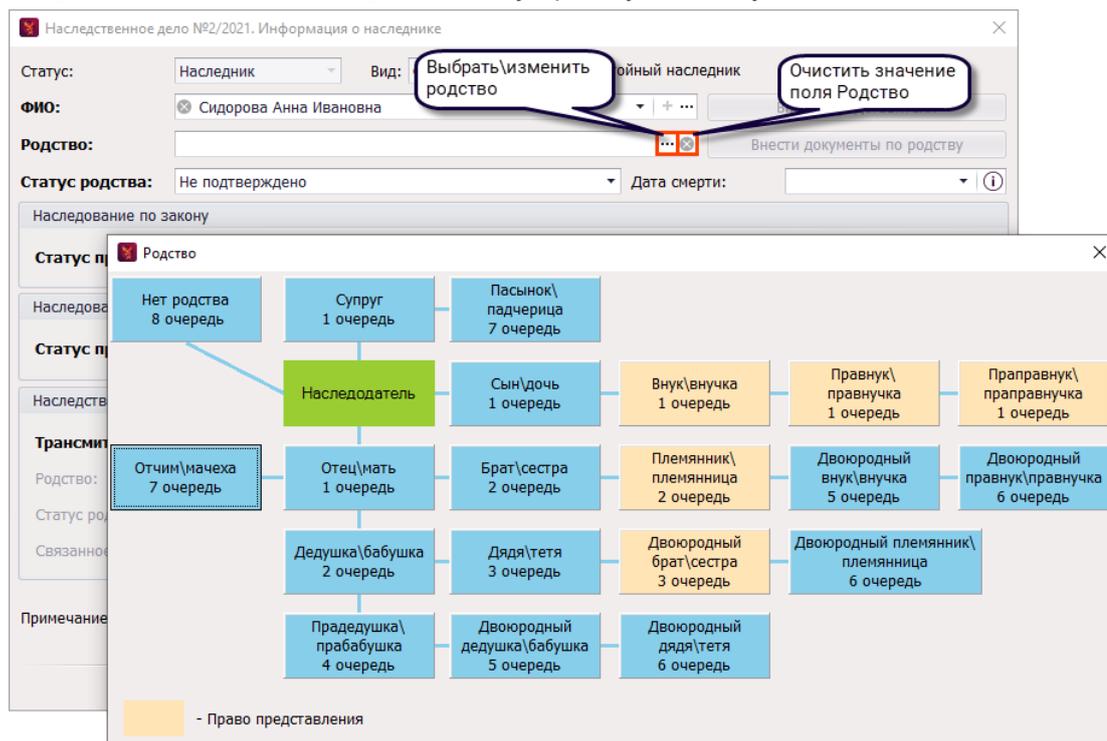
Для добавления информации о наследнике (прочем лице) нажмите кнопку **Добавить** и выберите в выпадающем списке вид лица.



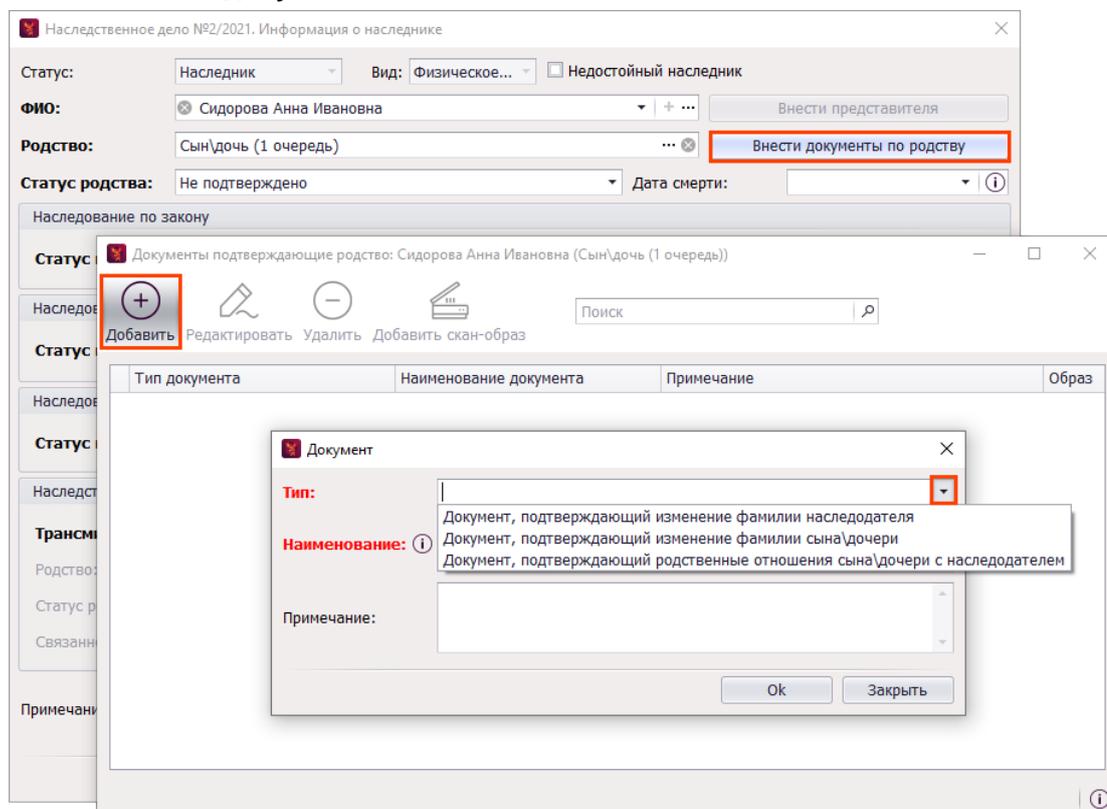
Наследник – Физическое лицо

Введите **ФИО** наследника. При этом произойдет фильтрация значений справочника физических лиц, для выбора лица из справочника кликните по строке записи в найденных значениях. Для просмотра подробной информации о найденной записи, выберите запись и нажмите на кнопку **...**. Для добавления в справочник новой записи, отличной от найденной, нажмите на кнопку **+**.

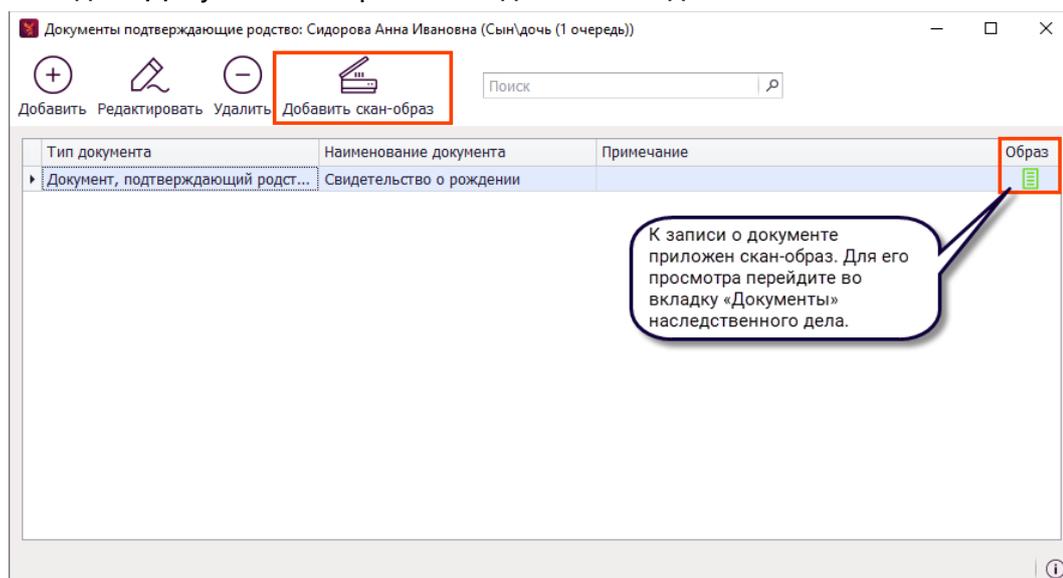
Для указания родства наследника к наследодателю нажмите на кнопку выбора в поле **Родство** и кликните по подходящему прямоугольнику.



Укажите, какие документы, подтверждающие родство, представил наследник – нажмите на кнопку **Внести документы по родству**. Кликните по кнопке **Добавить** и укажите **Тип** и **Наименование** документа.



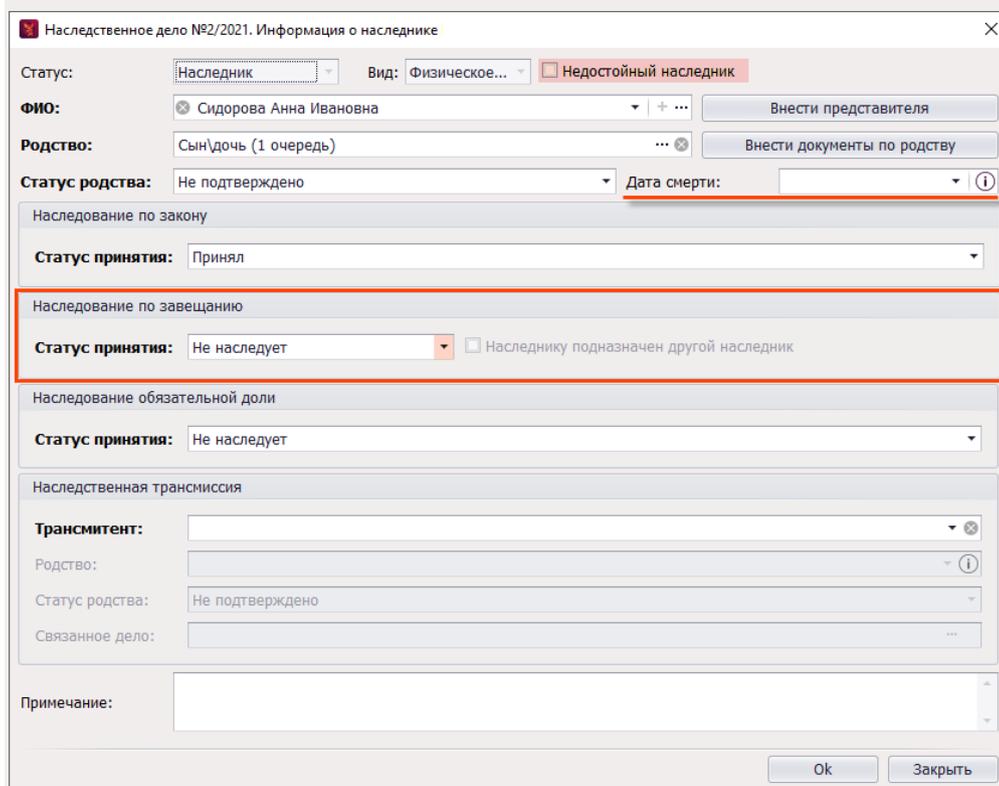
После добавления записи о документе, представленном наследником, выделите запись в списке и нажмите **Добавить скан-образ**. Добавленные скан-образы документов отображаются во вкладке «Документы» карты наследственного дела.



Укажите статусы принятия наследником имущества по различным основаниям, выбрав их из предложенного списка.

При наличии подназначения/наследственной трансмиссии/наследования по праву представления/супружеской доли заполните соответствующие разделы.

Подназначенный при наследовании по завещанию может быть указан у наследника с отметкой «Недостойный наследник» или у наследника, с указанной Датой смерти. Также подназначенный может быть указан для наследников со статусами наследования по завещанию «Отказ», «Бездействует».



Подназначенный наследник, трансмитент, представляемый (при наследовании по праву представления) выбираются из списка наследников дела.

Представители

Для добавления представителя физического лица перейдите в карту наследника и нажмите на кнопку **Внести представителя**. В открывшемся окне заполните информацию о представителе.

Если в отношении наследника открыто производство по делу о банкротстве, укажите **Статус** представителя: финансовый/конкурсный/временный управляющий.

В поле **Вид представительства** укажите вариант действия представителя, выбрав его из списка. При формировании документов с участием представителя, его данные будут перенесены в вариант, соответствующий значению поля **Вид представительства**. Основание действия представителя вносится в карту в родительном падеже.

Наследственное дело №92/2021. Информация о представителе.

Статус: Доверенное лицо Вид: Физическое лицо

ФИО: [input field]

Представляемый: Сидорова Анна Ивановна

Основание действия

Вид представительства: По доверенности

Представитель действует на основании: [input field]

Бессрочно Срок полномочий: [input field]

Примечание: [input field]

Ok Закрыть

Просмотреть и отредактировать (удалить) информацию о представителях наследников (физических лиц) Вы можете в нижней части вкладки **Наследники и прочие лица**.

Наследственное дело №42/2024: Наследники и прочие лица

Наследники и прочие лица (1)

Добавить Редактировать Удалить Сформировать Поиск

Родство	ФИО/Наименование	По закону	По завещанию	Супруж. доля	Обяз. доля
Сын\дочь (1 ...)	Иванова Галина Ивановна	Принял	Не наследует	Не выделяется	Не наследует

Представители (1)

Редактировать Удалить Поиск

ФИО	Представляемый	Срок полномочий	Примечание
Петров Алексей Сергеевич	Иванова Галина Ивановна	30.06.2024	Доверенное лицо

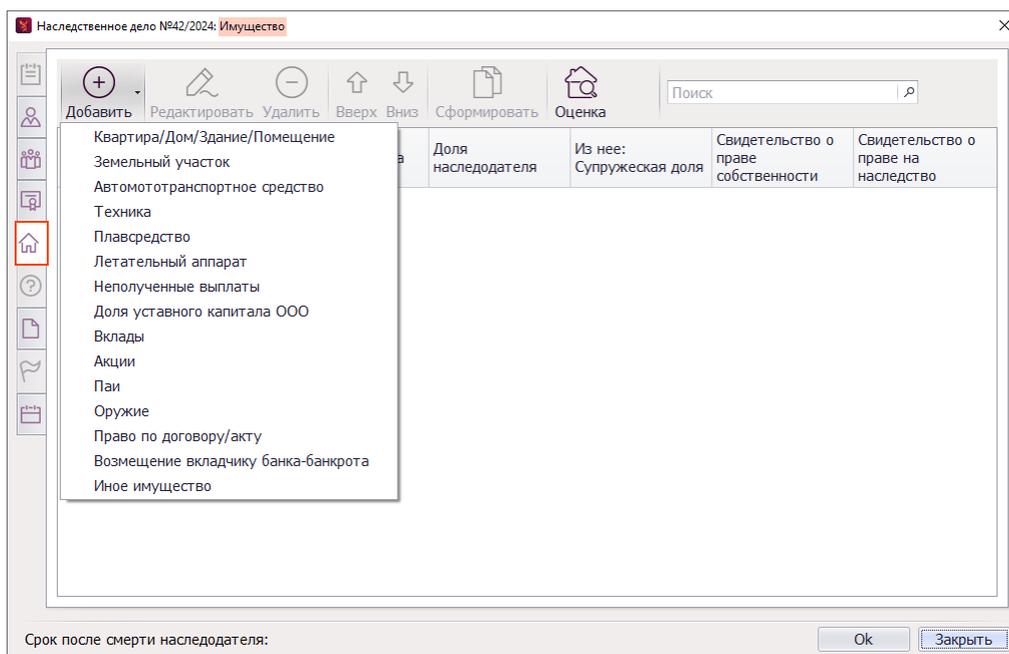
Срок после смерти наследодателя: [input field]

Ok Закрыть

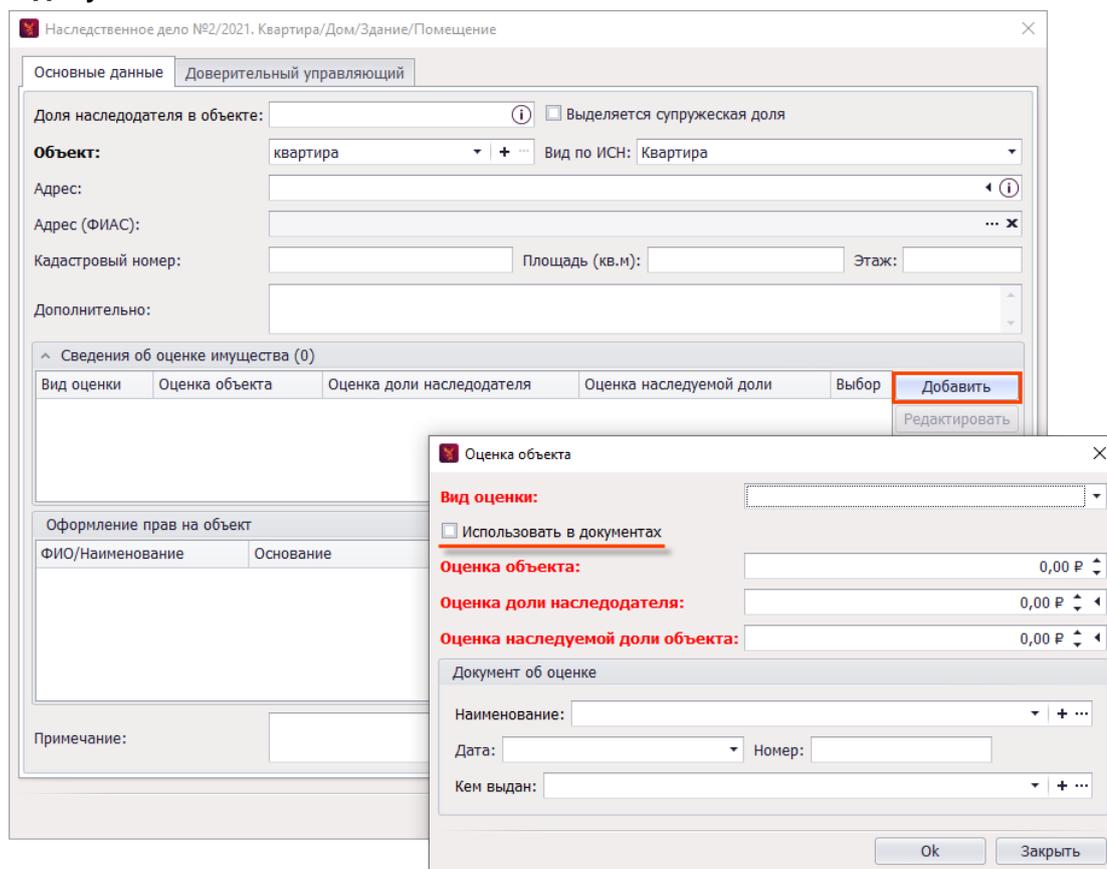
Имущество

Для заполнения данных об имуществе наследодателя перейдите во вкладку **Имущество**. В выпадающем меню кнопки **Добавить** представлен список доступных к добавлению видов

имущества. Для имущества, которое не входит в перечень, предусмотрена категория Иное имущество.



Помимо основных характеристик объекта доступен ввод **сведений об оценке имущества**. Для автоматического добавления информации об оценке объекта в формируемые на основе карты наследственного дела документы поставьте в окне Оценка объекта отметку **Использовать в документах**.



В разделе **Оформление прав на объект** карты имущества можно указать размер доли, завещательный документ, данные свидетельства о праве на наследство по каждому наследнику,

указанному в карте наследственного дела. А также сформировать Сведения в ФНС (если это предполагает вид имущества).

Оформление прав на объект (долю)

ФИО\Наименование правопреемника: Олегова Анна Олеговна

В карте правопреемника указаны: Наследование по закону - Принял.

Основание выделения доли:

- Супружеская доля
- Наследование по закону
- Наследование обязательной доли
- Наследование по завещанию
- Наследование по праву представления
- Наследственная трансмиссия

Доля правопреемника: 1/2

Доля правопреемника от целого имущества: 1/2

Статус свидетельства: Не выдано

Номер свидетельства:

Дата свидетельства:

Примечание:

Ok Закрыть

Значение используется для формирования сведений в ФНС

Вставить префикс реестрового номера

Завещания

Для заполнения данных о завещательных документах наследодателя перейдите во вкладку **Завещания**. В выпадающем меню кнопки **Добавить** представлен список доступных видов завещательных документов.

Наследственное дело №1/2023: Завещания

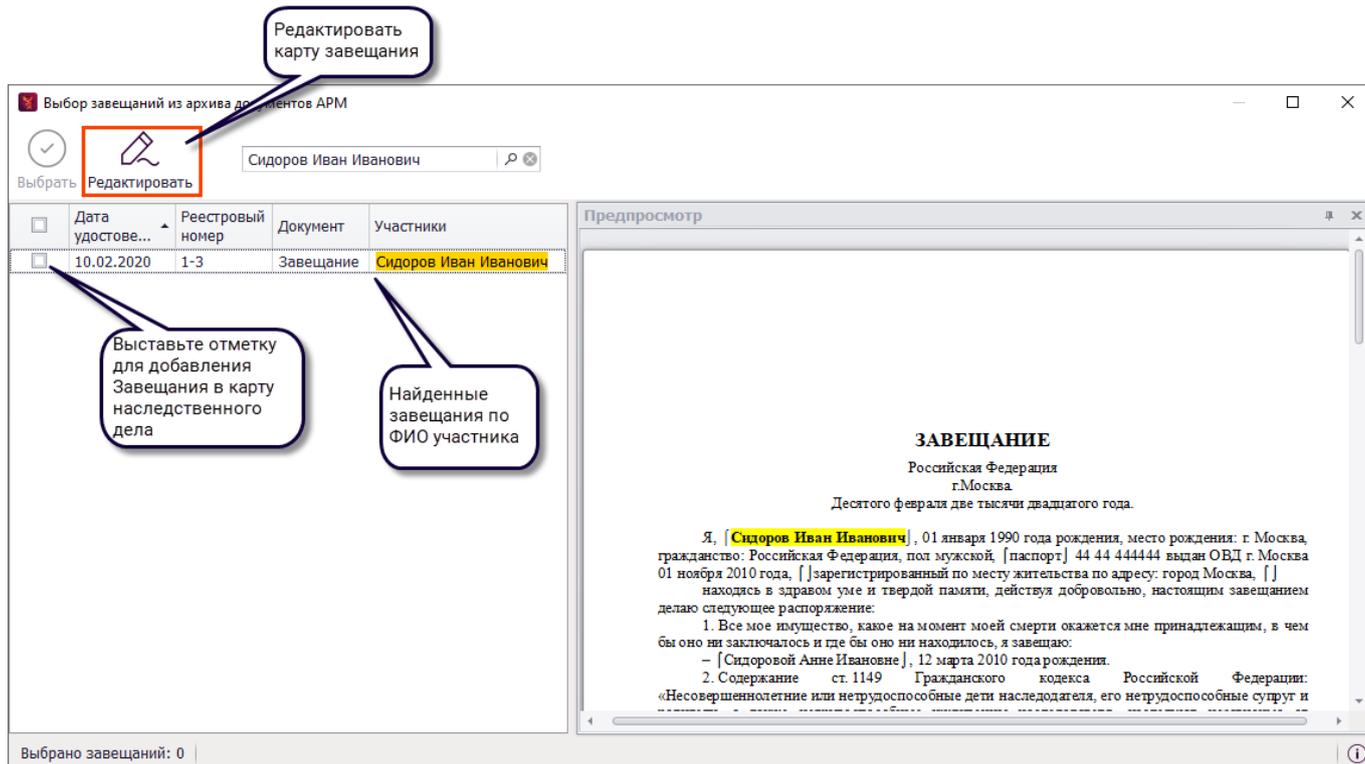
Добавить Просмотр Редактировать Удалить Печать

Поиск

	Наследники	Статус	Скан-об...
Завещание			
Завещание, предусматривающее создание наследственного фонда			
Совместное завещание супругов			
Закрытое завещание			
Наследственный договор			
Завещательное распоряжение			
Чрезвычайное завещание			
Добавить из архива документов АРМ			

Сохранить Закрыть

Для поиска и добавления завещательного документа из архива АРМ «Табеллион» выберите пункт **Добавить из архива документов АРМ**.



В окне **Выбор завещаний из архива документов АРМ** просмотрите текст найденных завещательных документов, выставьте отметку в первой колонке таблицы для добавления документа в карту наследственного дела. Нажмите **Редактировать** для просмотра и изменения считанных данных из документа.

В окне выводятся завещательные документы, в которых ФИО участника совпадает с ФИО наследодателя и дата удостоверения документа ранее даты смерти наследодателя. Чтобы осуществить поиск по другому параметру очистите строку поиска в панели инструментов и введите необходимое значение.

Если карта завещательного документа была отредактирована, а затем поиск выполнен по другим параметрам, то измененные данные не сохранятся.

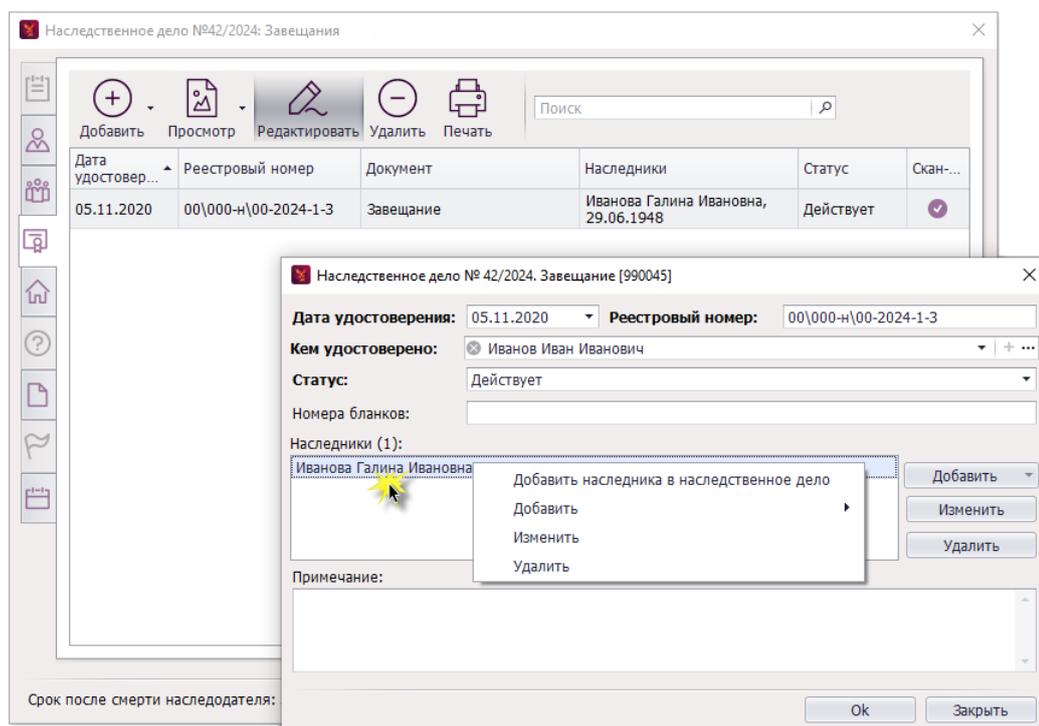
После добавления завещания из архива АРМа в карту наследственного дела, производится загрузка его скан-образов. Предусмотрены следующие индикаторы состояния скан-образов:

- - идет добавление скан-образа;
- - ожидание добавления скан-образа;
- - скан-образ добавлен.

Чтобы просмотреть добавленный скан-образ завещательного документа нажмите кнопку **Просмотр**.

В карте завещательного документа есть возможность внести наследника из справочника физических или юридических лиц, или заполнить его данные в произвольной форме.

Если наследник был внесен в карту завещания через справочник, можно автоматически завести его карточку в наследственном деле. Для этого кликните правой кнопкой мыши по ФИО наследника и выберите в контекстном меню пункт **Добавить наследника в наследственное дело**.



Документы

Во вкладке хранятся все документы наследственного дела – сформированные в АРМ «Табеллион» и добавленные из файлов. При удалении нотариальных, ненотариальных или электронных документов, они удаляются только из наследственного дела. Во вкладке присутствует возможность отсортировать документы в требуемом порядке для формирования описи наследственного дела.

Формирование документов наследственного дела

Чтобы подготовить новый документ по наследственному делу на основе шаблона АРМ «Табеллион» нажмите кнопку **Сформировать**. Выберите шаблон, укажите из списка

наследников дела заявителя, при необходимости его представителя. Отметьте объекты имущества, описание которых необходимо добавить в документ и нажмите **Ок**.

Добавить группу Документ для формирования еще одного документа

Выбор шаблона из списка. Начните ввод для быстрого поиска.

* Заявитель - лицо, от имени (на имя) которого формируется документ.
 * Прочие - лицо указывается в документе, но не является заявителем, например, прочий наследник.
 * Не участвует - лицо не указывается в формируемом документе.

Для одновременного формирования нескольких документов нажмите **Добавить** и заполните данные новой группы **Документ**: выберите шаблон, заявителя и имущество.

Кнопка **Сформировать** также доступна в главном окне раздела **Наследственные дела**, вкладках **Наследники** и **Имущество** карты наследственного дела.

Формируемые документы будут открыты в отдельных окнах текстового редактора и предзаполнены данными наследодателя, заявителя и имущества. По необходимости скорректируйте содержимое документа. Сохраненные и отложенные документы отображаются как во вкладке **Документы** наследственного дела, так и в **Архиве документов**.

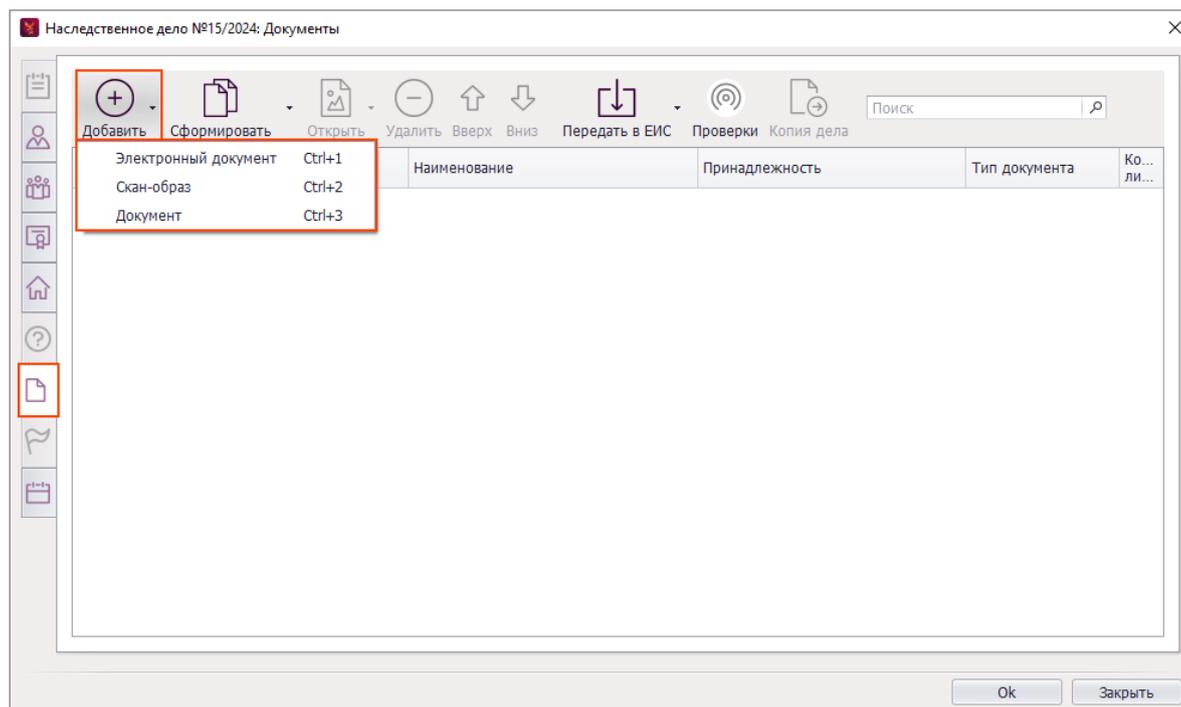
Для формирования нового документа на основе сохраненного или отложенного, выделите строку с документом и нажмите на флажок рядом с кнопкой **Сформировать**.

На основе Наследственное имущество на основе ЭД

Дата документа	Номер	Наименование	Принадлежность	Тип документа	Ко... ли...
21.11.2023	22				
21.11.2023	45	Запрос об истребовании сведений и документов	Иванова Анна Ивановна (Наследник)	Документ АРМ	1

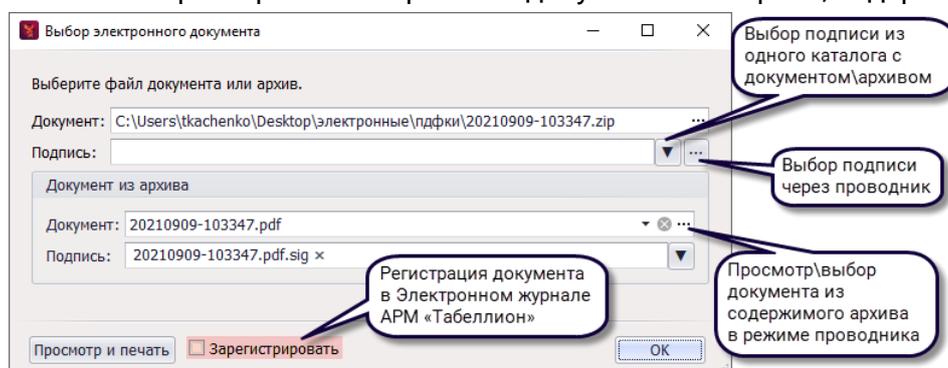
Добавление документа к наследственному делу

Для прикрепления к наследственному делу ранее сохраненного документа, скан-образов или электронных документов нажмите кнопку **Добавить**.



Электронный документ

Выберите файл электронного документа или архив, содержащий электронный документ.



Для выбора другого файла документа\архива нажмите кнопку **...** в поле **Документ**.

Для регистрации электронного документа в журнале входящих/исходящих документов АРМ «Табеллион» поставьте галочку **Зарегистрировать** в окне выбора файла.

Чтобы приложить к наследственному делу электронный документ, уже внесенный в электронные журналы АРМ «Табеллион», перейдите в раздел **Электронные журналы**, выделите запись о документе и нажмите **Изменить**. В поле **Наследственное дело** укажите номер дела, сохраните изменения.

Заполните сведения о документе и нажмите **Ок**.

При добавлении ответа на запрос по счетам наследодателя в окне **Электронный документ** отображается отметка **Считать и заполнить сведения об имуществе наследодателя**. При

выбранной настройке происходит автоматическое формирование имущества – вклады, на основании приложенного электронного документа.

Электронный документ

Основные | Приложения

Дата регистрации: 11.06.2021

Дата документа: 09.11.2020 | Номер документа: ee67667b-3ac3-494e-bac6-fb3981

ПАО Сбербанк

Добавить
Изменить
Удалить

Наименование и краткое содержание: +
Ответ банка на запрос о вкладах (счетах) и другом имуществе наследодателя.

Примечание:

Дело за год:

Наследственное дело: 1/2024, Иванов Иван Петрович (12.02.1987)
 Считать и заполнить сведения об имуществе наследодателя

Принадлежность:

Количество листов: 1

Сведения об электронной подписи

ФИО	ПАО Сбербанк	ИНН	007707083893
Адрес	77 г.Москва, Москва, ул. Вавилова, д.19	СНИЛС	
Должность		Организация	ПАО Сбербанк
Номер сертификата	789BB047E3782D39C08F	Сертификат выдан	ПАО Сбербанк

Просмотреть | Печать подписи | Ok | Закрыть

Скан-образ

Добавьте образы, отсканировав документ или выбрав их из файлов на компьютере (съёмном носителе). Укажите реквизиты документа и нажмите **Ok**.

Предварительный просмотр

Эскиз 1/1

Добавить образ из файла на компьютере
Добавить образ со сканера

Документ PDF
20211103-112058.pdf

Свойства

Исх. № 3 от 18 ноября 2021 года | Нотариусу г. Москвы Иванову Ивану Юрьевичу

Запрос об истребовании сведений и документов

В производстве нотариуса г. Москвы Иванова Ивана Ивановича находится наследственное дело № 1/2021 к имуществу умершего 18 ноября 2021 года Сидорова Ивана Ивановича, 18 ноября 2021 года рождения, зарегистрированного по месту жительства по адресу: .

В соответствии со ст.ст. 60.1, 73 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и п. 48 «Регламента совершения нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой для формирования внутренней описи документов дела

Реквизиты документа. Необходимы для формирования внутренней описи документов дела

Название: Запрос об истребовании сведений и документов | Масштаб: 51%

Номер документа: 3 | Дата документа: 26.11.2021

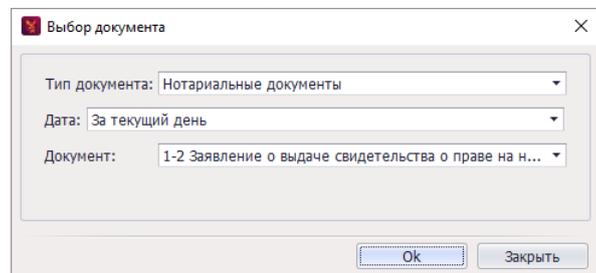
Количество листов: 1

Ok | Закрыть

Если документ многостраничный, отсканируйте/добавьте образы всех страниц и сформируйте из них многостраничный файл (кнопка Преобразовать в формат/Удалить исходные страницы из АРМ).

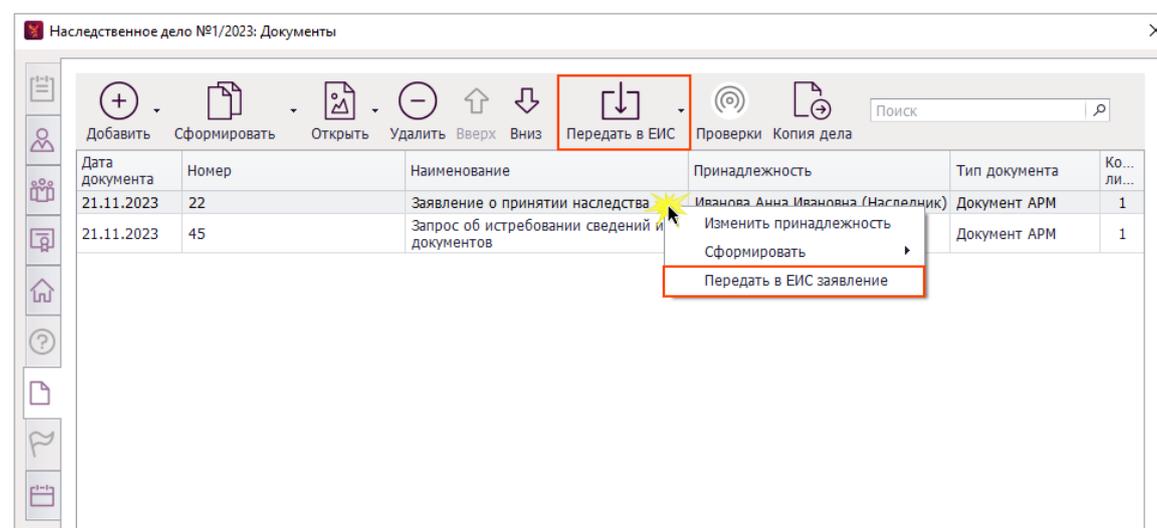
Документ

Пункт используется для добавления к наследственному делу документа из архива нотариальных или архива прочих документов АРМ «Табеллион». Выберите тип документа (нотариальный или ненотариальный), укажите дату. В выпадающем списке выберите необходимый документ и нажмите кнопку **Ок**.



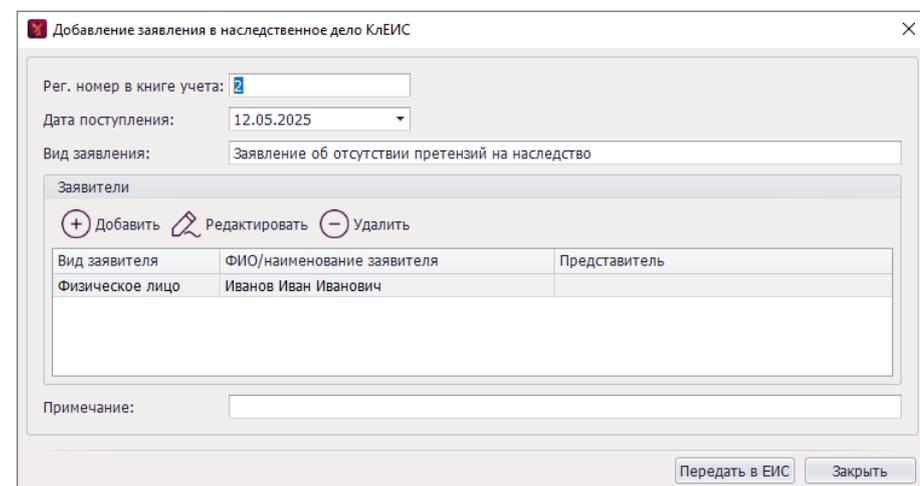
Передача заявлений наследственного дела в Клиент ЕИС

Чтобы передать ранее созданное заявление по наследственному делу в Клиент ЕИС во вкладке **Документы** выделите документ и нажмите кнопку **Передать в ЕИС**. Или кликните по документу правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Передать в ЕИС заявление**.



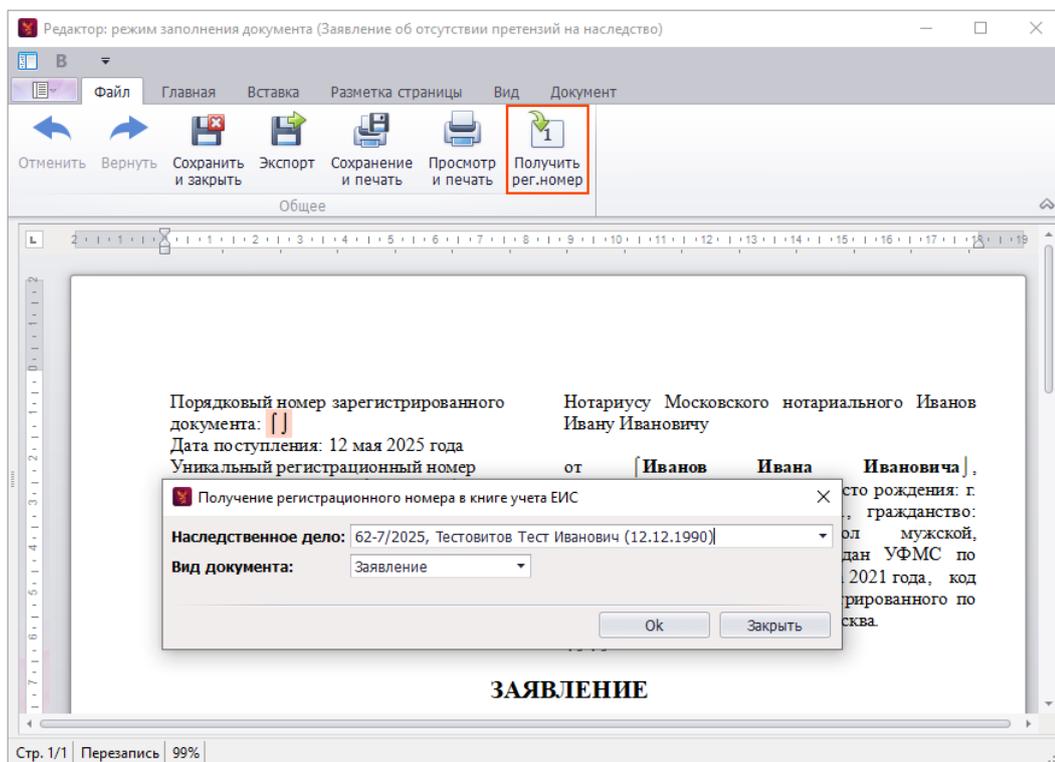
Дата документа	Номер	Наименование	Принадлежность	Тип документа	Ко... ли...
21.11.2023	22	Заявление о принятии наследства	Иванова Анна Ивановна (Наследник)	Документ АРМ	1
21.11.2023	45	Запрос об истребовании сведений и документов		Документ АРМ	1

В открывшемся окне **Добавление заявления в наследственное дело КлеИС** проверьте данные заявления, отредактируйте при необходимости и нажмите **Ок**.



Вид заявителя	ФИО/наименование заявителя	Представитель
Физическое лицо	Иванов Иван Иванович	

При создании документа есть возможность запросить в Клиенте ЕИС порядковый номер заявления в Книге учета. Для этого перейдите во вкладку редактора **Файл** и нажмите кнопку **Получить рег.номер**. Если в документе не заполнен номер наследственного дела, то его необходимо ввести в окне «Получение регистрационного номера в книге учета ЕИС».



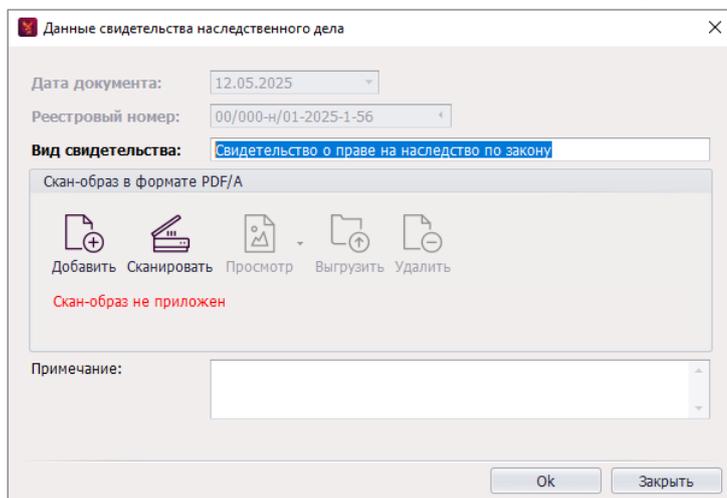
Важно: так как порядковый номер не резервируется в Клиенте ЕИС, рекомендуется осуществлять запрос на его получение непосредственно перед сохранением документа.

Если при сохранении была выбрана нумерация входящие документы, то документ сохраняется и в электронный журнал с автоматической синхронизацией в Клиент ЕИС (при активированном [модуле «Электронные документы»](#) и включенной [настройке синхронизации](#)).

После сохранения документа с заполненным полем «рег номер» АРМ «Табеллион» предложит передать его в Клиент ЕИС.

Передача и свидетельств наследственного дела в Клиент ЕИС

Чтобы передать свидетельство по наследственному делу в Клиент ЕИС во вкладке **Документы** выделите документ и нажмите кнопку **Передать в ЕИС**. Или кликните по документу правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Передать в ЕИС свидетельство**. В открывшемся окне **Данные свидетельства наследственного дела** проверьте данные, отсканируйте документ или добавьте скан-образ в формате PDF/A и нажмите Ок.



Пункт доступен только для документов с видом нотариальных действий:

- Выдача свидетельства о праве на наследство по завещанию;
- Выдача свидетельства о праве на наследство по завещанию, выдаваемое для подтверждения права на наследство, находящееся за пределами Российской Федерации;
- Выдача свидетельства о праве на наследство по закону;
- Выдача свидетельства о праве на наследство по закону, выдаваемое для подтверждения права на наследство, находящееся за пределами Российской Федерации;
- Выдача свидетельства о праве на наследство по закону на выморочное имущество;
- Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга;
- Выдача свидетельства о праве собственности, выдаваемое пережившему супругу в соответствии с совместным завещанием супругов, наследственным договором;
- Выдача свидетельства об удостоверении полномочий исполнителя завещания.

Формирование протокола фиксирования информации по наследственному делу

Функционал доступен при подключенном модуле «Сервис проверок». Для просмотра информации о результатах проверок наследодателя, наследников и их представителей нажмите кнопку **Проверки**. Для работы с результатами проверок используйте кнопки в окне **Список проверок**.

The screenshot displays a software interface for document management. The main window, titled "Наследственное дело №16/2024: Документы", features a toolbar with icons for adding, forming, opening, deleting, and navigating documents. A "Проверки" (Checks) button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table of documents:

Дата документа	Номер	Наименование	Принадлежность	Тип документа	Ко... ли...
24.05.2024	1-31	Свидетельство о праве на наследство по закону		Документ АРМ	1
27.05.2024					

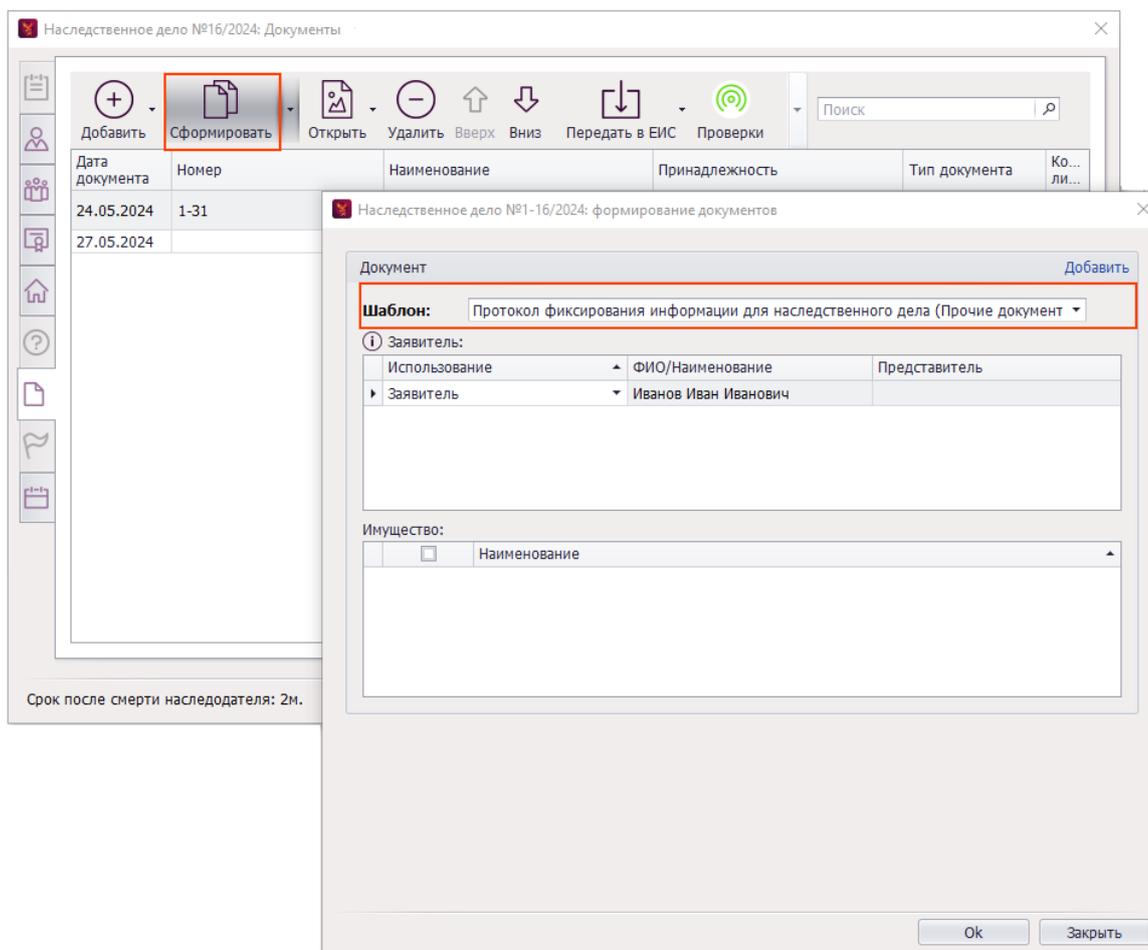
An overlay window titled "Список проверок" (Check List) is open, showing a table of check results:

Наименование	База проверки	Описание	Дата прове...	Состоян...
Иванов Иван Иванович (00 00 000000, 15.12.2003)	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (источник: fedresurs.ru)	Совпадений не обнаружено	27.05.2024 ...	🟢
	Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму (от 23.05.2024, источник: fedsfm.ru)	Совпадений не обнаружено	27.05.2024 ...	🟢
	Перечень лиц, в	Совпадений не обнаружено		🟢

At the bottom of the "Список проверок" window, there are several informational notes:

- ** На основании Указа Президента РФ от 14 октября 2017 г. № 484 "О мерах по выполнению резолюции Совета Безопасности ООН 2321 от 30 ноября 2016 г."
- **** Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22 октября 2018 г. № 592 "О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Украины в отношении граждан и юридических лиц Российской Федерации"
- ***** Сведения предоставляются электронным сервисом Федеральной налоговой службы

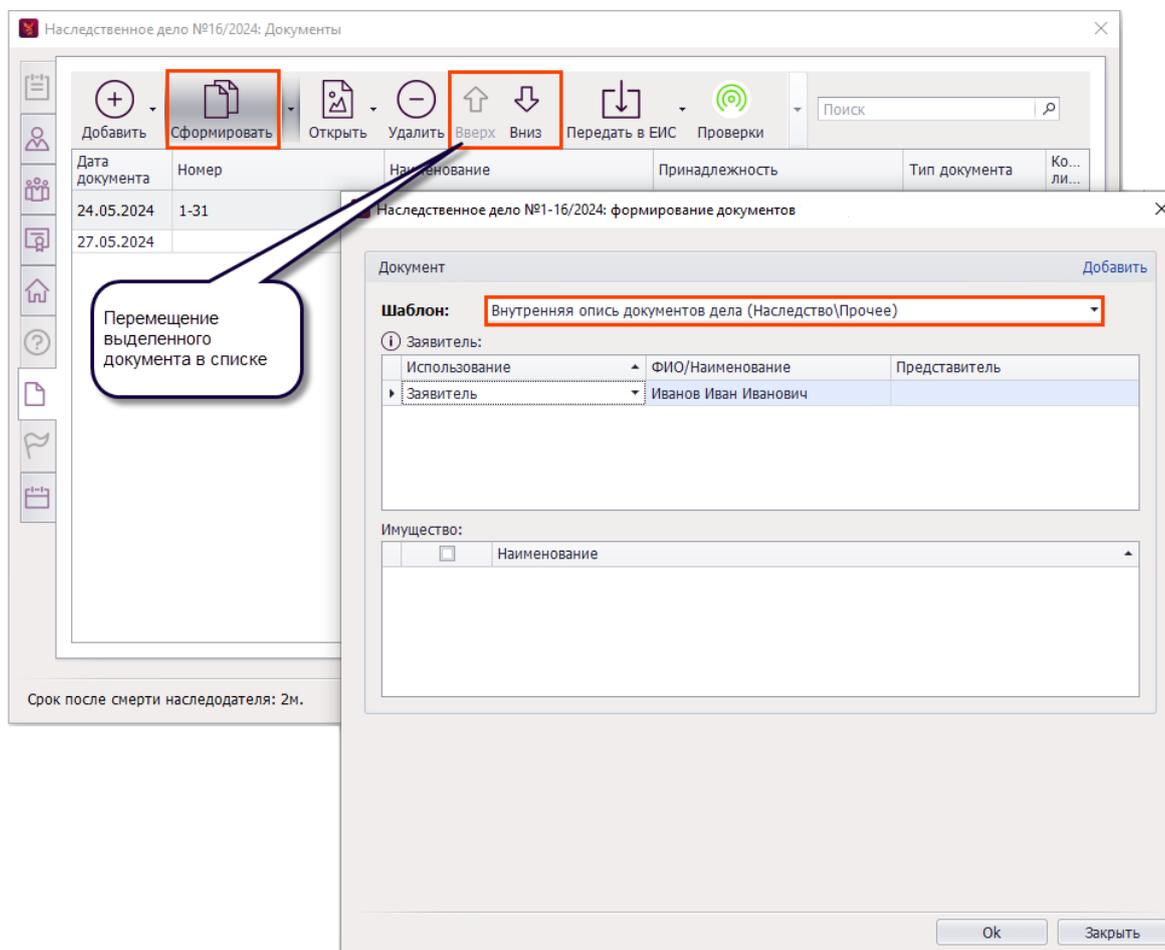
Для формирования бумажного протокола нажмите кнопку **Сформировать** и выберите в списке шаблонов Протокол фиксирования информации для наследственного дела. Сформированный протокол будет приобщен к документам наследственного дела.



ФОРМИРОВАНИЕ ОПИСЕЙ И СПИСКОВ ДЕЛ

Внутренняя опись документов наследственного дела

Во вкладке **Документы** карты наследственного дела нажмите кнопку **Сформировать**, в списке шаблонов выберите Внутренняя опись документов дела.



В описи документы будут расположены в соответствии с расположением в карте дела. Используйте кнопки **Вверх/Вниз** для изменения положения документа.

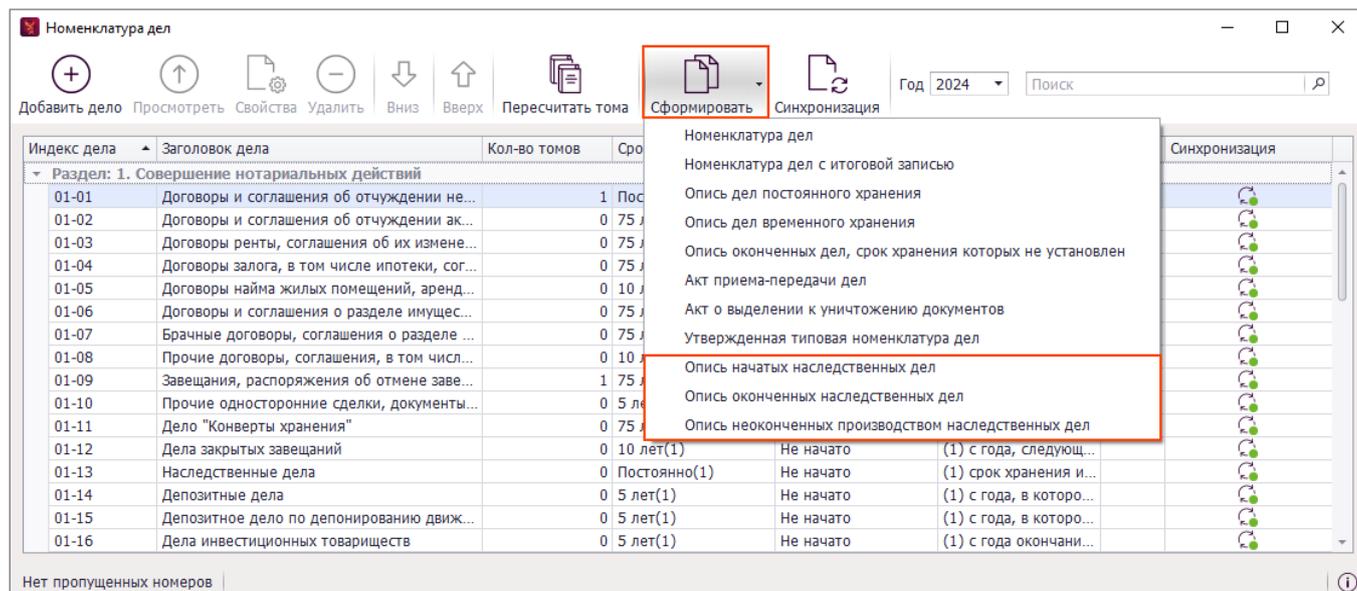
В АРМ «Табеллион» сервер **Настройки\Общее\Наследственные дела** можно настроить хранение внутренней описи документов наследственного дела в карте дела:

- Команда активна – внутренняя опись документов наследственного дела будет отображаться во вкладке **Документы** карты наследственного дела.
- Команда не активна – внутренняя опись документов наследственного дела будет храниться только в архиве прочих документов.

Опись начатых наследственных дел

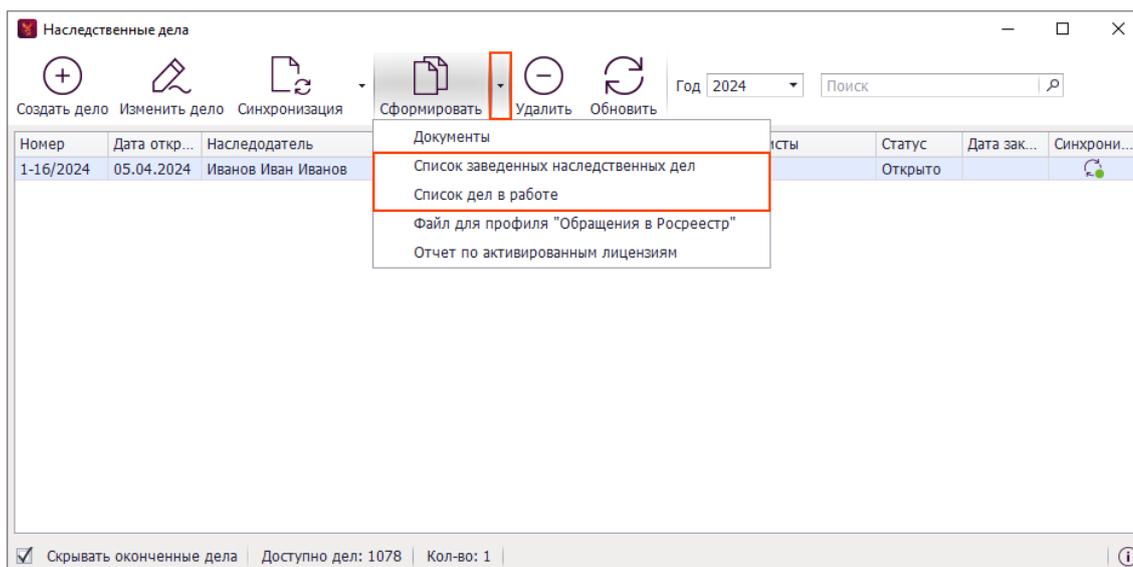
Опись формируется через раздел **Номенклатура**. Перейдите в раздел через иконку на рабочем столе приложения или через пункт Меню, нажмите кнопку **Сформировать** и выберите

вид описи для формирования. После сохранения опись будет помещена в Архив документов, раздел Прочие документы.



Списки заведенных наследственных дел и дел в работе

В главном окне раздела Наследственные дела выберите **Год** и нажмите на меню кнопки **Сформировать**, выберите вид списка для формирования. после сохранения документ будет помещен в Архив документов, раздел Прочие документы.

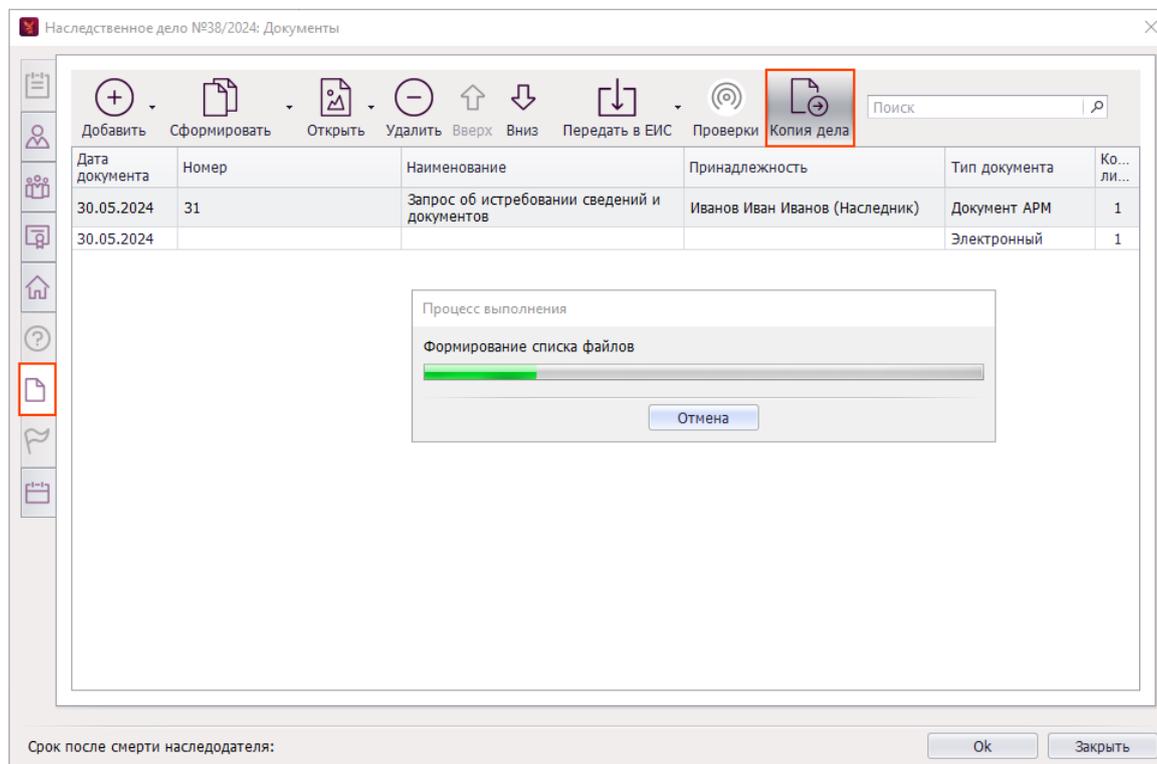


Список заведенных наследственных дел включает в себя информацию о датах открытия и окончания наследственных дел, ФИО наследодателей, датах их смерти, датах и номерах выданных свидетельств о праве на наследство.

Список дел в работе отображает информацию о всех неоконченных наследственных делах текущего года, а также переходящих с прошлых лет.

ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА

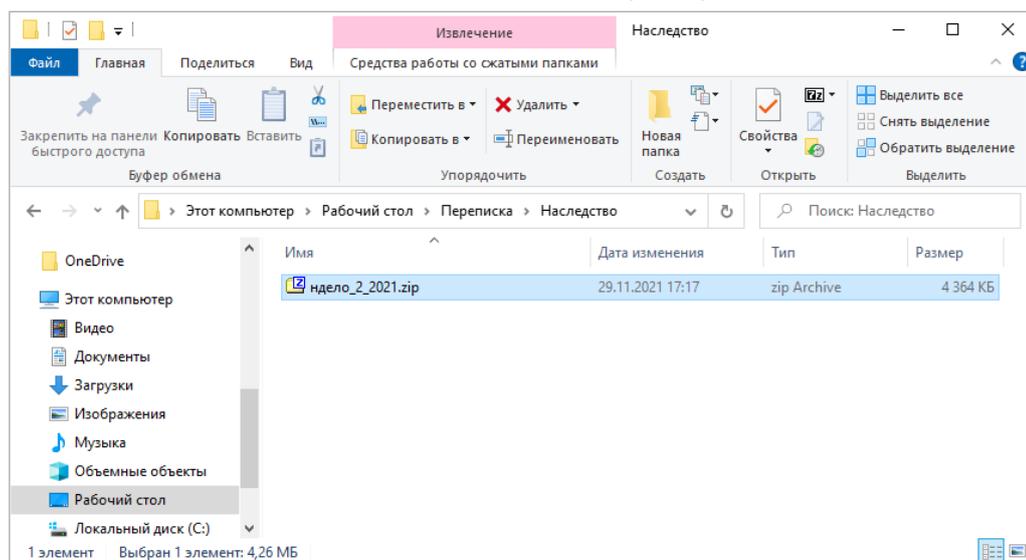
Для формирования архива документов наследственного дела для направления другому нотариусу нажмите на кнопку **Копия дела**. АРМ «Табеллион» выгрузит из программы все документы и файлы, приложенные к наследственному делу, и запакует их в архив.



Документы с типом «Отложен документ АРМ» (документ находится в Архиве отложенных документов) не выгружаются в копию дела.

Выберите сертификат для подписания документов копии наследственного дела и укажите место сохранения архива.

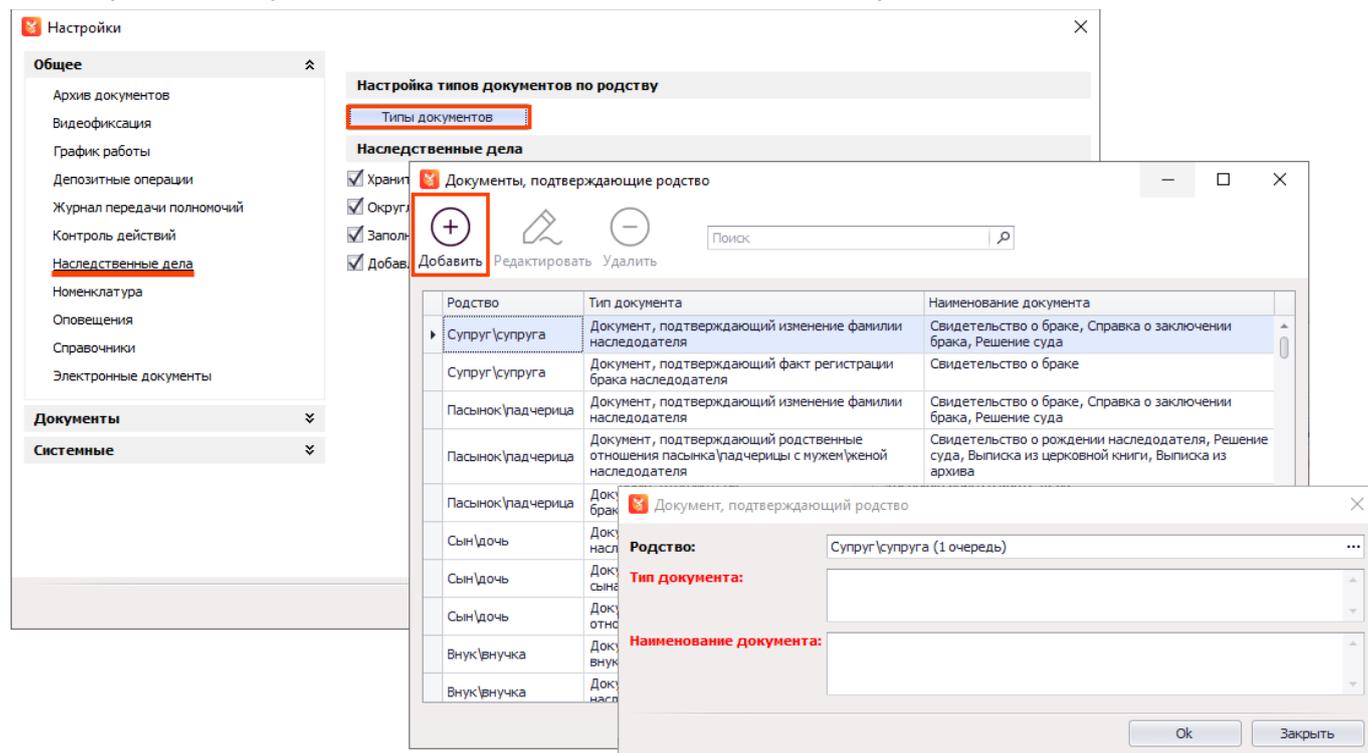
В указанной директории будет сохранен архив со всеми документами АРМ «Табеллион» и файлами, приложенными к наследственному делу и их подписями.



НАСТРОЙКА ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ ПО РОДСТВУ

Чтобы дополнить список возможных документов, подтверждающих родство, перейдите в АРМ «Табеллион» сервер **Настройки/Общее/Наследственные дела**, нажмите кнопку **Типы**

документов, а затем кнопку **Добавить**, заполните поля со сведениями о документе. Внесенные таким образом документы будут показаны в справочнике при добавлении документов, подтверждающих родство наследника к наследодателю, в карте наследственного дела.



МОДУЛЬ «СВЕДЕНИЯ В ФНС»

Сведения в ФНС расположены в разделе Электронные журналы во вкладке ФНС\Сведения.

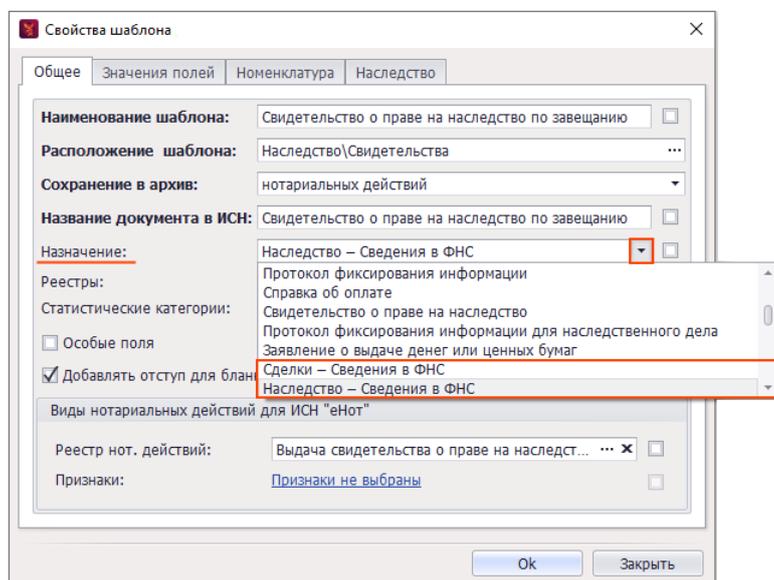
НАСТРОЙКА ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ

Перейдите в АРМ «Табеллион» сервер Настройки\Общее\Электронные документы. В разделе Сведения ФНС отметьте подходящие параметры работы с разделом:

- **Формировать сведения в ФНС в автоматическом режиме** – при включенной команде совместно с сохранением определенных документов (свидетельств о праве на наследство, договоров дарения) формируются сведения в ФНС. Если команда отключена формирование сведений ФНС выполняется только в ручном режиме.
- **Регистрировать в электронном журнале исходящих документов** – при включенной команде одновременно с синхронизацией сведений в ИСН «еНот» в исходящий журнал АРМ «Табеллион» вносится запись о переданных сведениях. Подробнее см. в [Синхронизация сведений в ФНС](#).
- **Сокращать долю наследника и одаряемого от целого имущества** при формировании сведений в ФНС (например, $\frac{2}{8}$ в $\frac{1}{4}$).

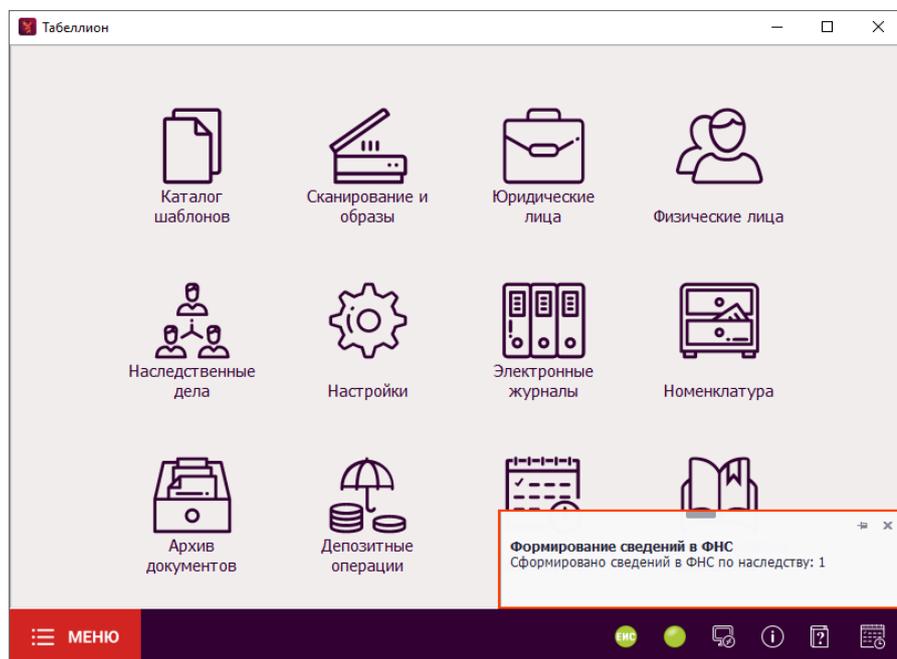
ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ

Сведения в ФНС формируются для документов, подготовленных на основе шаблонов со свойством Назначение: Наследство – Сведения в ФНС, Сделки – Сведения в ФНС. Для системных шаблонов данное свойство уже указано. Для пользовательских шаблонов укажите свойство самостоятельно. Сформированные сведения хранятся в **Электронные журналы/ФНС\Сведения**.



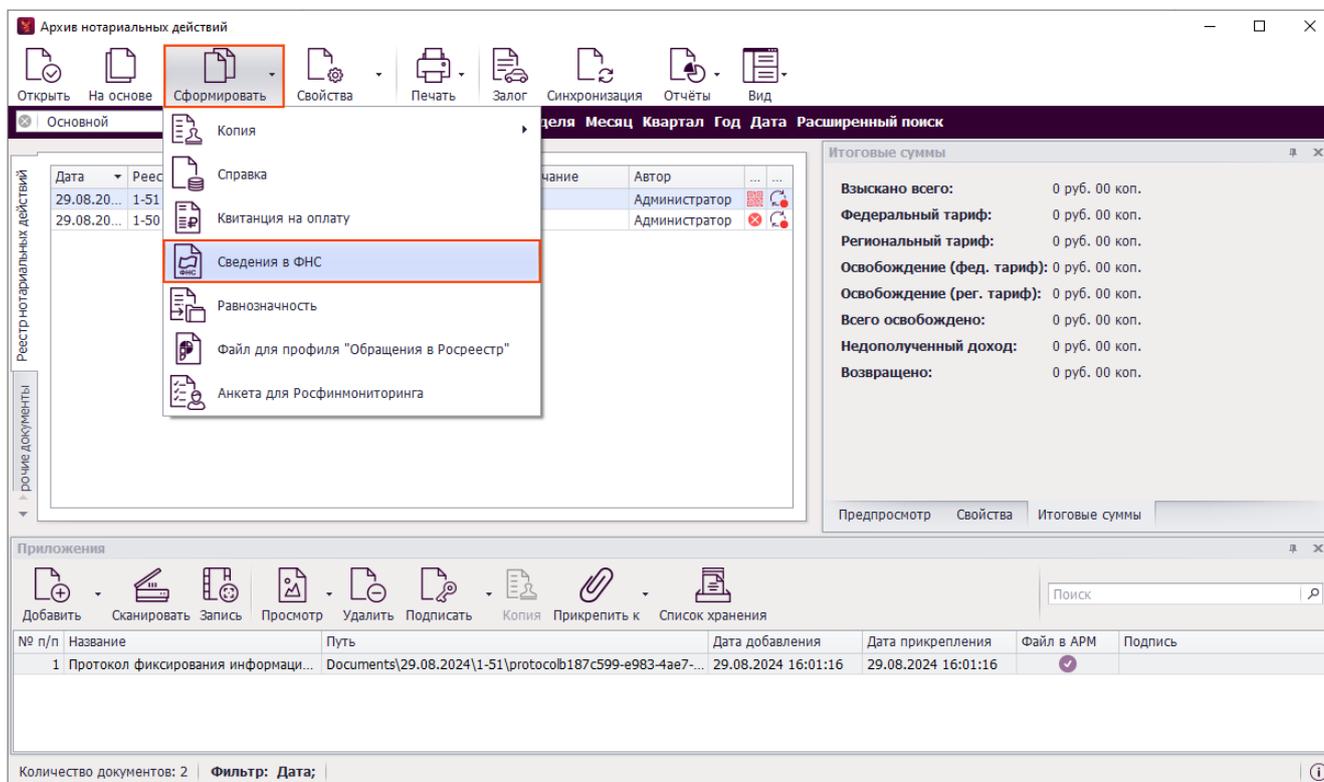
Автоматическое формирование при сохранении документа в Архив документов

При включенной настройке **Формировать сведения в ФНС в автоматическом режиме** Сведения для ФНС формируются при сохранении документов. В правом нижнем углу появляется оповещение.



Формирование сведений в ФНС из Архива документов

Выделите в Архиве документ и нажмите на кнопку **Сформировать\Сведения в ФНС**.

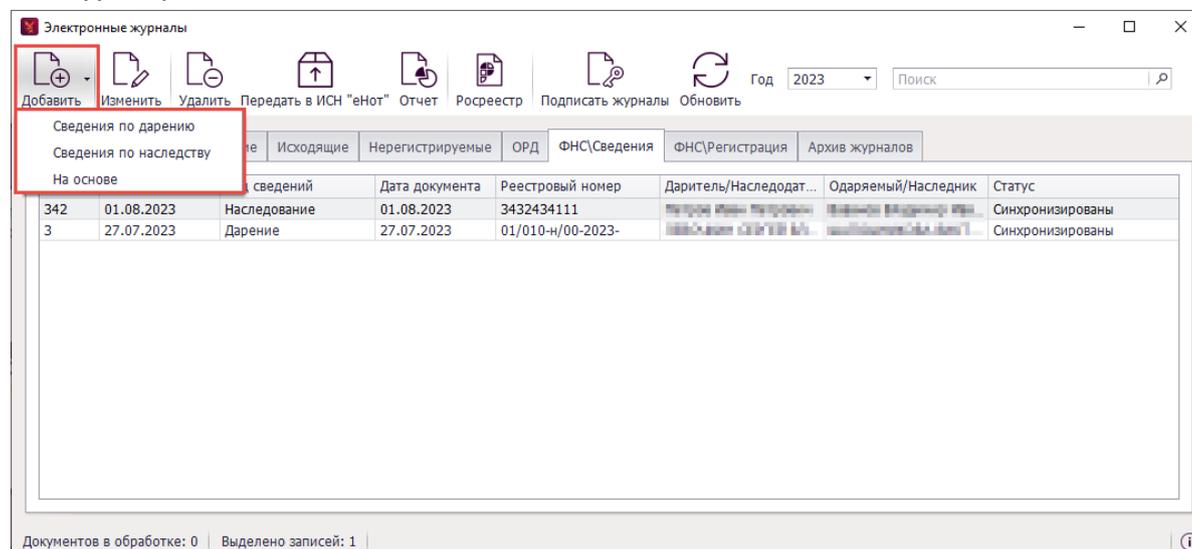


Документ должен быть подготовлен на основе шаблона с назначением Сведения в ФНС и содержать поля. Для сведений в ФНС по наследству обязательно наличие в документе полей Заявитель.фл (или Заявитель.юл), Наследодатель.фл (или Наследодатель.фио), Наследство (варианты с выбранным видом имущества). Для сведений в ФНС по дарению обязательно наличие в документе полей Первая сторона.фл

(или Первая сторона.юл), Вторая сторона.фл (или Вторая сторона.юл). Полный перечень наименований полей для формирования сведений в ФНС – Руководство по редактированию шаблонов (<http://www.tabellion.ru/support/>)

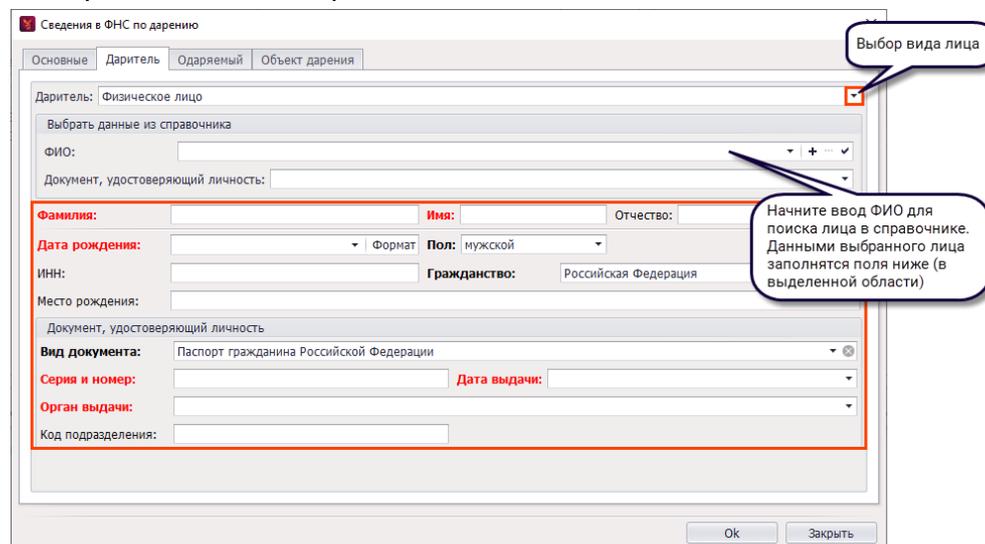
Ручное создание сведений в ФНС

Для ручного формирования сведений в ФНС нажмите кнопку **Добавить** во вкладке **ФНС\Сведения** раздела **Электронные журналы** и выберите подходящий вариант из выпадающего списка.



Заполните в открывшемся окне обязательные для заполнения поля (выделены красным).

Для заполнения данных лиц (наследодатель, даритель и др.) можно воспользоваться выбором данных из справочника.



Для ввода адресов физических/юридических лиц, объектов наследования/дарения используется заполнение по ФИАС (Федеральная информационная адресная система). При

нажатии на кнопку "..." в поле **Адрес** открывается окно с разбивкой адреса по уровням. Ввод значений осуществляется в соответствии с уровнями.

Адрес по ФИАС

Страна: Российская Федерация

Индекс: []

Субъект РФ: []

Район: []

Город: []

Населенный пункт: []

Улица: []

Дом: [] Корпус: [] Квартира: []

Ввод значений, отличных от справочных

Ok Закрыть

Если среди справочных значений не найдено совпадений, поставьте отметку **Ввод значений, отличных от справочных**.

СИНХРОНИЗАЦИЯ СВЕДЕНИЙ В ФНС С ИСН «ЕНОТ»

Передаче подлежат сведения в статусе **Не синхронизированы**. Если статус сведений **Не заполнены**, выделите сведения, нажмите **Изменить** и внесите недостающую информацию. Для передачи сведений нажмите на кнопку **Передать в ИСН «еНот»**.

Электронные журналы

Добавить Изменить Удалить **Передать в ИСН "еНот"** Отчет Росреестр Подписать журналы Обновить

Год: 2023 Поиск

Необработанные Входящие Исходящие Нераспределенные ОРД **ФНС\Сведения** ФНС\Регистрация Архив журналов

Исх...	Дата	Вид сведений	Дата документа	Реестровый номер	Даритель/Наследодат...	Одаряемый/Наследник	Статус
342	01.08.2023	Наследование	01.08.2023	3432434111	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Синхронизированы
3	27.07.2023	Дарение	27.07.2023	01/010-н/00-2023-	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Синхронизированы

Документов в обработке: 0 | Выделено записей: 1

Внесение сведений в ФНС в журнал исходящей корреспонденции АРМ «Табеллион» определяется настройкой **Регистрировать в электронном журнале исходящих документов** (АРМ «Табеллион» сервер Настройки\Общее\Электронные документы\Сведения в ФНС). Если настройка выставлена, то запись в исходящий журнал АРМ вносится совместно с синхронизацией в ИСН «еНот», регистрационный номер заполняется автоматически. При отключенной настройке о регистрации сведений в электронном журнале исходящий номер сведений и запись в электронный журнал нужно внести самостоятельно.

Если на рабочем месте, на котором выполняется синхронизация сведений в ФНС с одновременной регистрацией в исходящем журнале включена настройка «Синхронизировать данные с Клиентом ЕИС», откроется окно Клиента ЕИС для подтверждения регистрации. Если настройка снята, запись требуется синхронизировать в Клиент ЕИС из вкладки Исходящие с рабочего места, на котором настроена совместная работа с Клиентом ЕИС.

Важно! При выполнении синхронизации сведений в ФНС в ИСН еНот на рабочем месте с отключенной синхронизацией с Клиентом ЕИС сведениям будет присвоен следующий свободный номер по исходящему журналу АРМ. Если в Клиенте ЕИС уже добавлена запись с таким номером не через АРМ «Табеллион» потребуется ручное исправление записей.

Для сверки записей во вкладках АРМ Исходящие и Сведения в ФНС для контроля расхождений, вызванных возможным редактированием записи о сведениях в ФНС в Клиенте ЕИС, предусмотрена кнопка **Отчет**.

Электронные журналы

Добавить Изменить Удалить Передать в ИСН "еНот" **Отчет** Росреестр Подписать журналы Обновить

Год: 2023 Поиск

Необработанные Входящие Исходящие Нераспределенные ОРД **ФНС\Сведения** ФНС\Регистрация Архив журналов

Иск...	Дата	Вид сведений	Дата документа	Реестровый номер	Даритель/Наследодат...	Одаряемый/Наследник	Статус
342	01.08.2023	Наследование	01.08.2023	3432434111	Иванов Иван Иванович	Иванов Владимир Ива...	Синхронизированы
3	27.07.2023	Дарение	27.07.2023	01/010-н/00-2023-	Петров Иван Иванович	Петров Иван Ива...	Синхронизированы

Документов в обработке: 0 | Выделено записей: 1

МОДУЛЬ «РАБОТА С КОПИЯМИ»

Возможности модуля:

- Единовременное создание большого числа копий документа (более 1 копии) – пользователь указывает интервал реестровых номеров.
- Интерактивное нанесение удостоверительной надписи и штампов «Копия», «Копия с копии», «Выписка», «Прошнуровано, пронумеровано» на сканированный образ первичного документа;
- Создание копии на основе документа, сохраненного в Архив документов (автоматическое предзаполнение данных о нотариальном действии);
- Массовое создание документов (указание промежутка реестровых номеров) на основе шаблона.

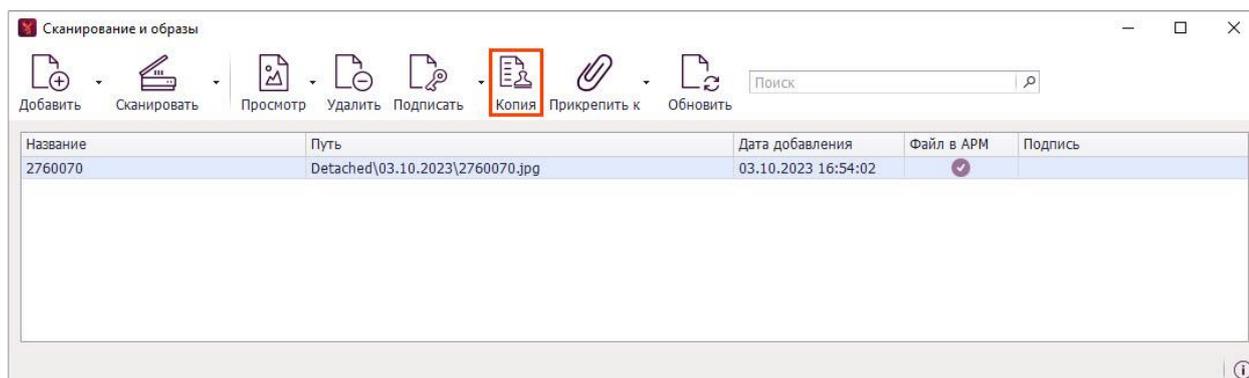
Модуль лицензируется ежемесячно, бесплатный пробный период использования модуля 1 месяц. Для активации пробного периода или приобретения лицензии перейдите в [Меню/Настройки программы/Управление лицензиями](#).

СОЗДАНИЕ КОПИИ НА ОСНОВЕ СКАН-ОБРАЗОВ

Создание копии доступно из любого раздела АРМ «Табеллион», в котором есть возможность добавлять скан-образы и иные документы.

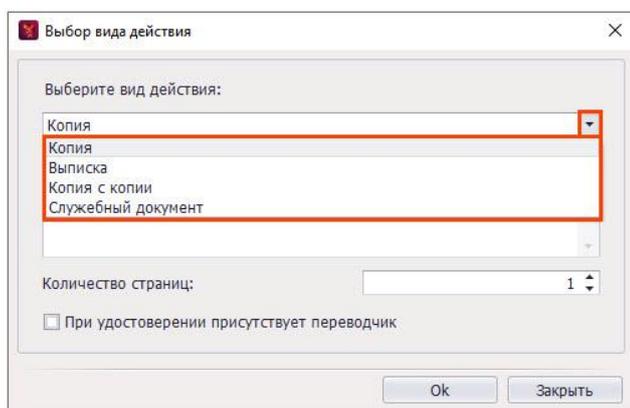
Модуль поддерживает создание копий из следующих типов файлов: *jpeg, png, gif, bmp, exif, tiff, pdf*.

Для создания копии (выписки, копии с копии, служебного документа) выберите подходящий файл и нажмите кнопку **Копия** на панели меню.

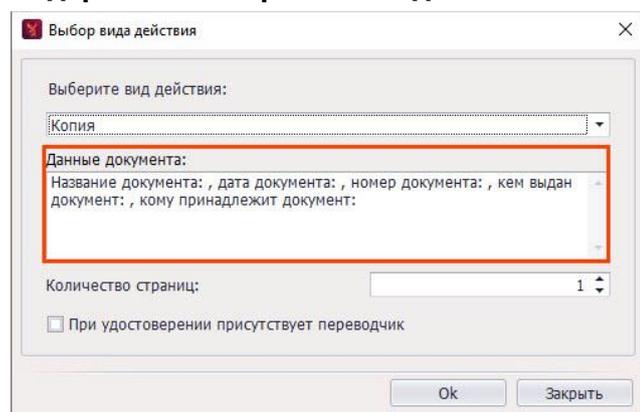


В открывшемся окне выберите вид нотариального действия или служебный документ.

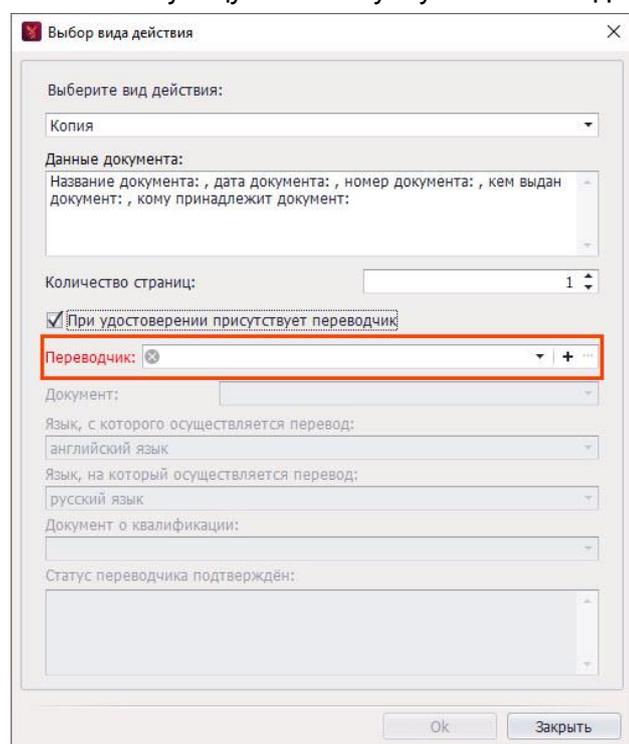
Служебный документ – копия любого документа, на которую нанесены штампы «Копия» и «С подлинным верно». Служебный документ является внутренним документом нотариальной конторы и не предполагает сохранения в реестр нотариальных действий. Служебный документ хранится в том же разделе, откуда его подготовили.



В поле **Данные документа** указываются реквизиты документа, копию которого удостоверяют. Информация из поля, при синхронизации с ИСН «eNot», будет перенесена в раздел **Содержание нотариального действия**.



Если при удостоверении документа присутствует переводчик, проставьте соответствующую отметку и укажите его данные.



Начните ввод ФИО переводчика, при наличии совпадений в справочнике физических лиц Вам будет предложено выбрать переводчика из значений справочника. Если необходимо добавить новое физическое лицо нажмите кнопку **+**.

В поле **Документ** выберите документ, удостоверяющий личность переводчика.

Укажите язык, с которого осуществлен перевод и чем подтвержден статус переводчика. После ввода всех данных нажмите кнопку **Ок**.

Выбор вида действия

Выберите вид действия:

Копия

Данные документа:
Название документа: , дата документа: , номер документа: , кем выдан документ: , кому принадлежит документ:

Количество страниц: 1

При удостоверении присутствует переводчик

Переводчик: ШЕВЯКОВА

Документ: паспорт

Язык, с которого осуществляется перевод: английский язык

Язык, на который осуществляется перевод: русский язык

Документ о квалификации:

Статус переводчика подтвержден:
Со слов заявителя

Ок Закрыть

В открывшемся окне **Сохранение в реестр нотариальных действий**, во вкладке Основные выберите лицо, удостоверившее документ, реестр и укажите необходимое количество копий.

Сохранение в реестр нотариальных действий

Основные Участники Сведения о ранее удостоверенном документе Особые отметки

Удостоверил: Иванов Иван Иванович, нотариус города Москвы

Название документа: Копия документа

Дата документа: 23.05.2024 Реестр: Реестр (1-29)

Реестровый номер: 00/000-н/00-2024-1-29 - 1-29 Кол-во: 1

Бланки единого образца: Бланки не выбраны

Дело:

Том дела: 1 Листы приложений для номенклатуры: 0

Статистические категории: [Верность копий документов и выписок из них](#)

Взыскано: [Не указано](#)

Сведения о документе для ИСН "еНот": [Не указаны](#)

Виды нотариальных действий для ИСН "еНот"

Реестр нот. действий: Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

Признак: [Признаки не выбраны](#)

Примечание:

Сформировать квитанцию

Ок Закрыть

Свойства **Название документа**, **Статистические категории**, **Виды нотариальных действий для ИС** заполняются в соответствии со свойствами шаблона, но доступны для изменения.

Для изменения/просмотра взысканных сумм кликните по ссылке рядом с наименованием свойства **Взыскано**. В окне **Взысканные, возвращенные и освобожденные суммы** задайте суммы, взысканные с граждан и юридических лиц.

The screenshot shows the 'Сохранение в реестр нотариальных действий' window. The 'Взыскано' property is set to '60,00 Р (С граждан)'. The 'Взысканные, возвращенные и освобожденные суммы' dialog is open, displaying a table of fees and exemption options.

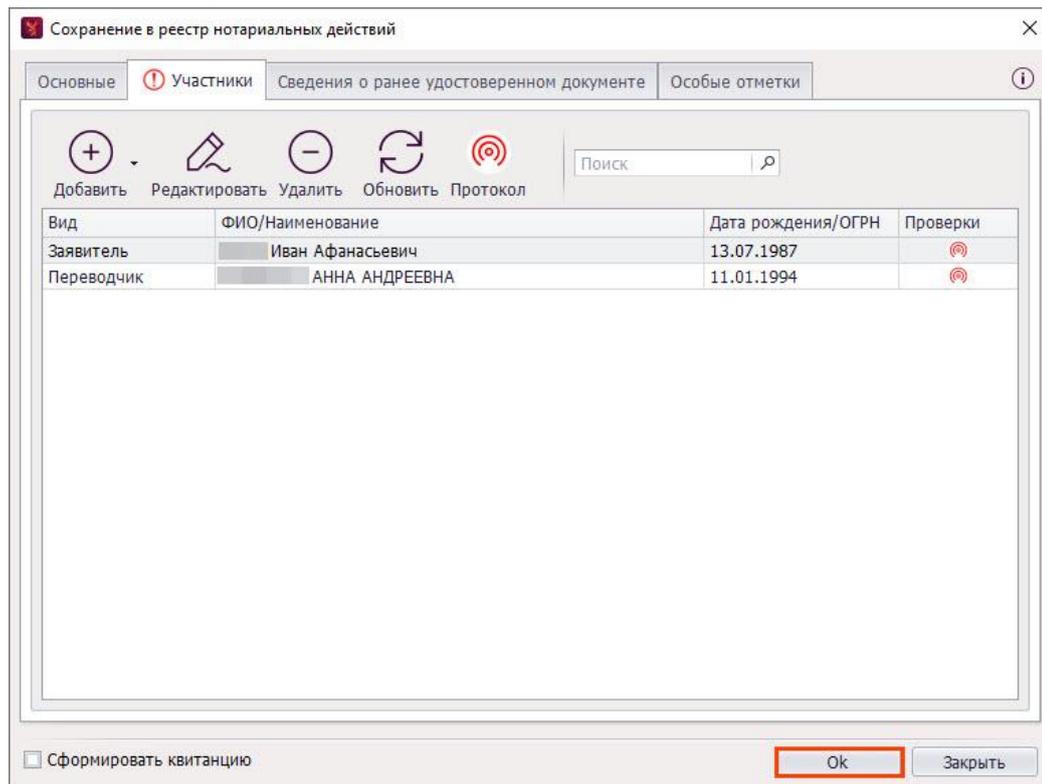
	С граждан	С юр. лиц	Итого
Федеральный тариф	10,00 Р	0,00 Р	10,00 Р
Региональный тариф	50,00 Р	0,00 Р	50,00 Р
Неполученный доход	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р
Итого	60,00 Р	0,00 Р	60,00 Р

Below the table, there are sections for exemptions for physical and legal entities, each with a dropdown menu set to 'Нет' and a value of '0,00 Р'.

Группа свойств **Виды нотариальных действий для ЕИС** определяет, как документ будет внесен в разделы Реестр нотариальных действий и Бланки единого образца ИСН «eNot» при синхронизации. Эти данные заполняются в соответствии со свойствами шаблона, на основе которого создается документ.

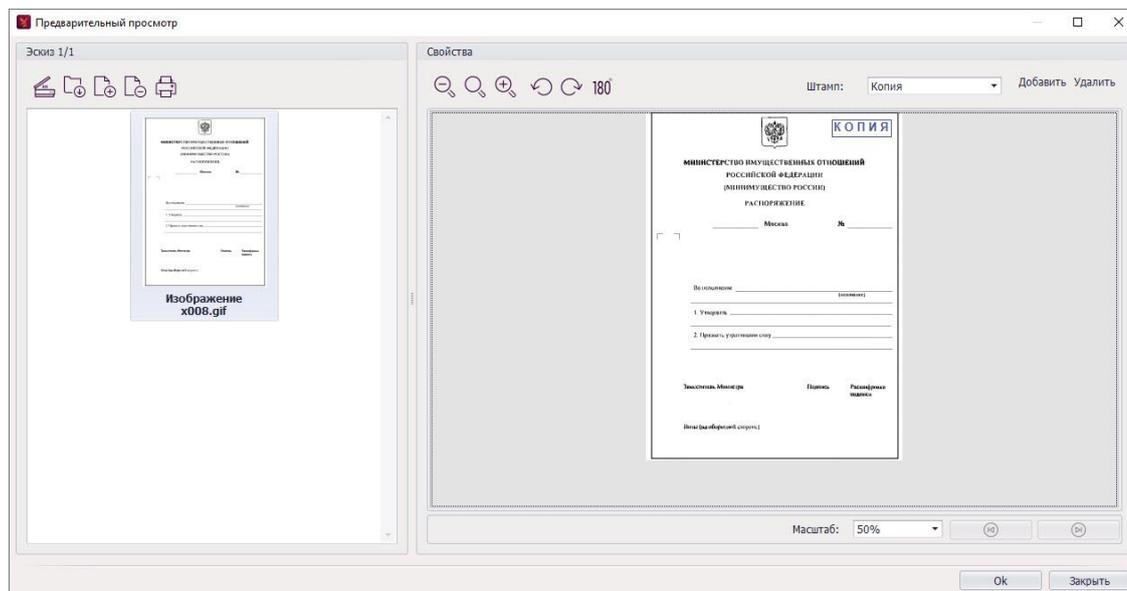
Во вкладке **Участники** добавьте информацию о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия. Для добавления сведений об участнике документа воспользуйтесь кнопкой **Добавить** и выберите физическое лицо или юридическое лицо. Укажите вид участника и

начните вводить ФИО/Название ЮЛ, при этом происходит сортировка значений справочника физических/юридических лиц. После заполнения необходимых данных нажмите кнопку **Ok**.

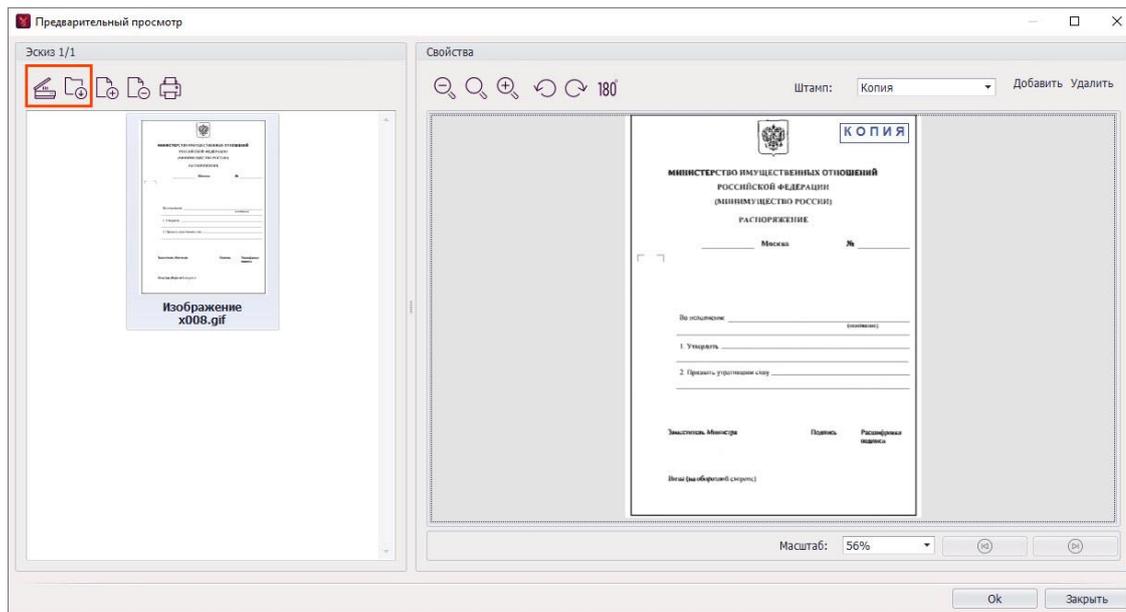


После чего будет открыто окно **Предварительного просмотра** с нанесенными отметками «Копия», «Выписка» или «Копия с копии» и удостоверительная надпись в зависимости от выбранного нотариального действия.

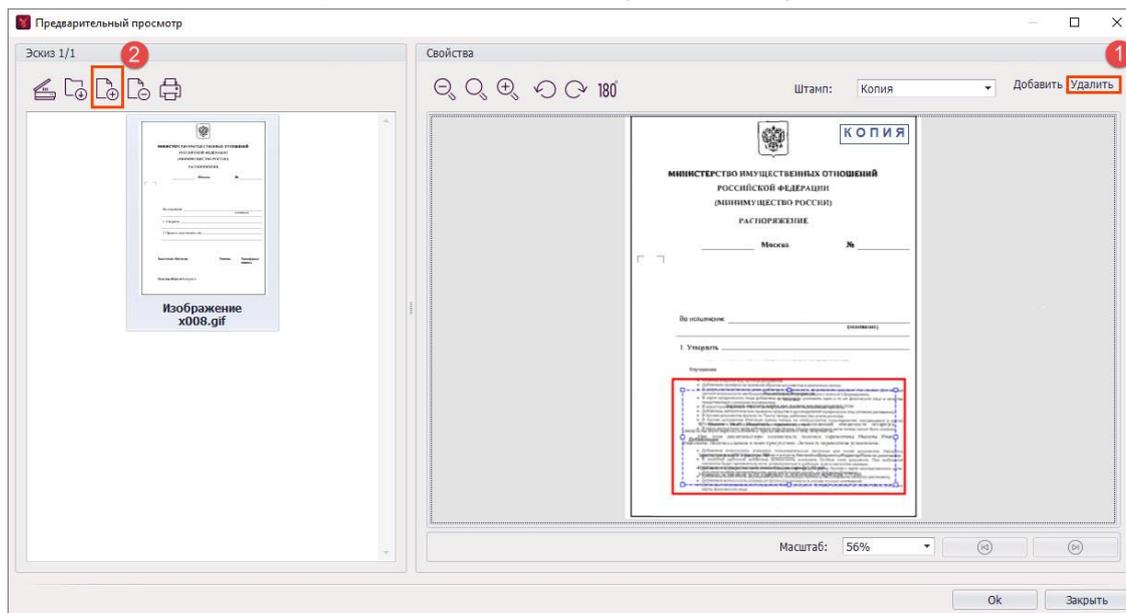
Штамп «Удостоверительная надпись» формируется с данными, которые были заполнены в окне Сохранение в реестр нотариальных действий. Изменение удостоверительной надписи в окне Предварительный просмотр невозможно.



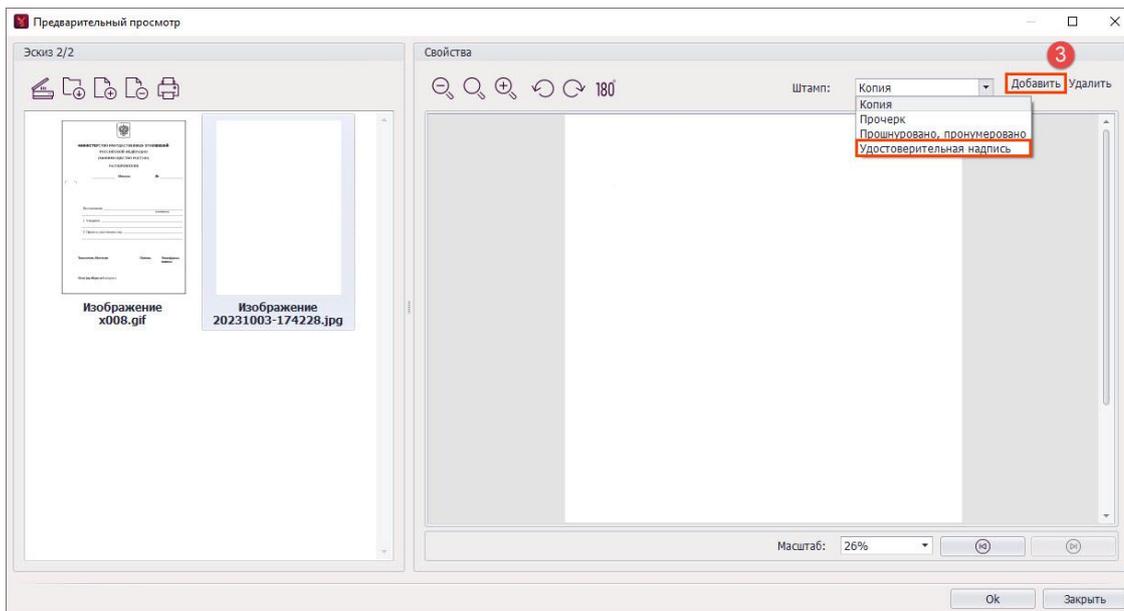
Если необходимо добавить страницы документа, копия которого удостоверяется, воспользуйтесь соответствующими кнопками в левой панели окна.



Чтобы поместить удостоверительную надпись на чистую страницу, выделите штамп надписи и нажмите **Удалить**. Добавьте чистую страницу.

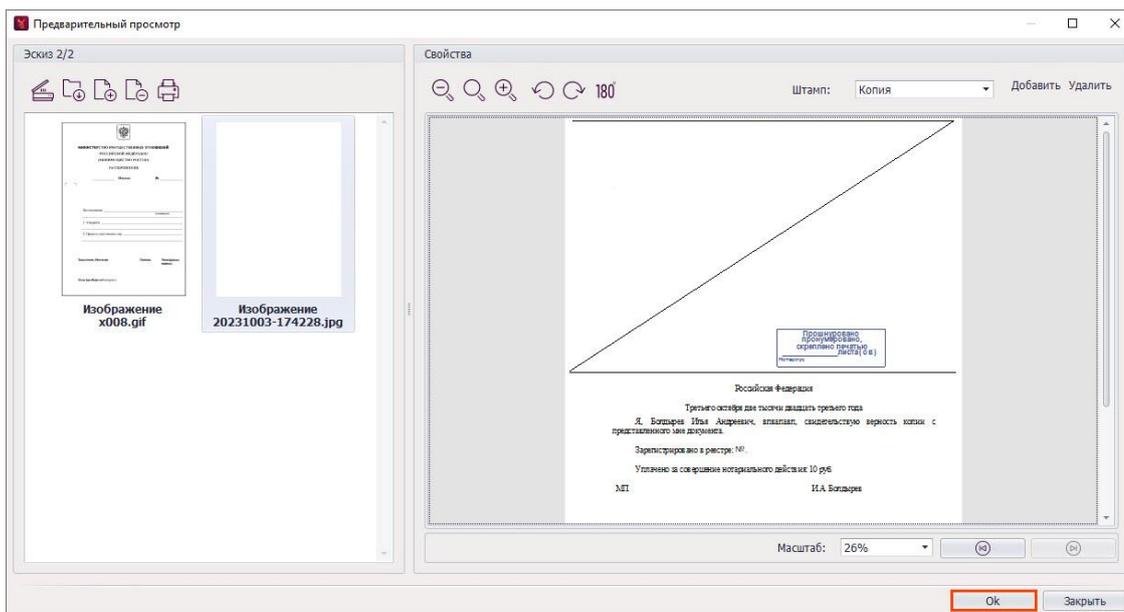


В поле **Штамп** выберите значение **Удостоверительная надпись** и нажмите **Добавить**. С помощью кнопки лупа можно уменьшить масштаб затем перенести добавленный штамп в необходимое место документа.

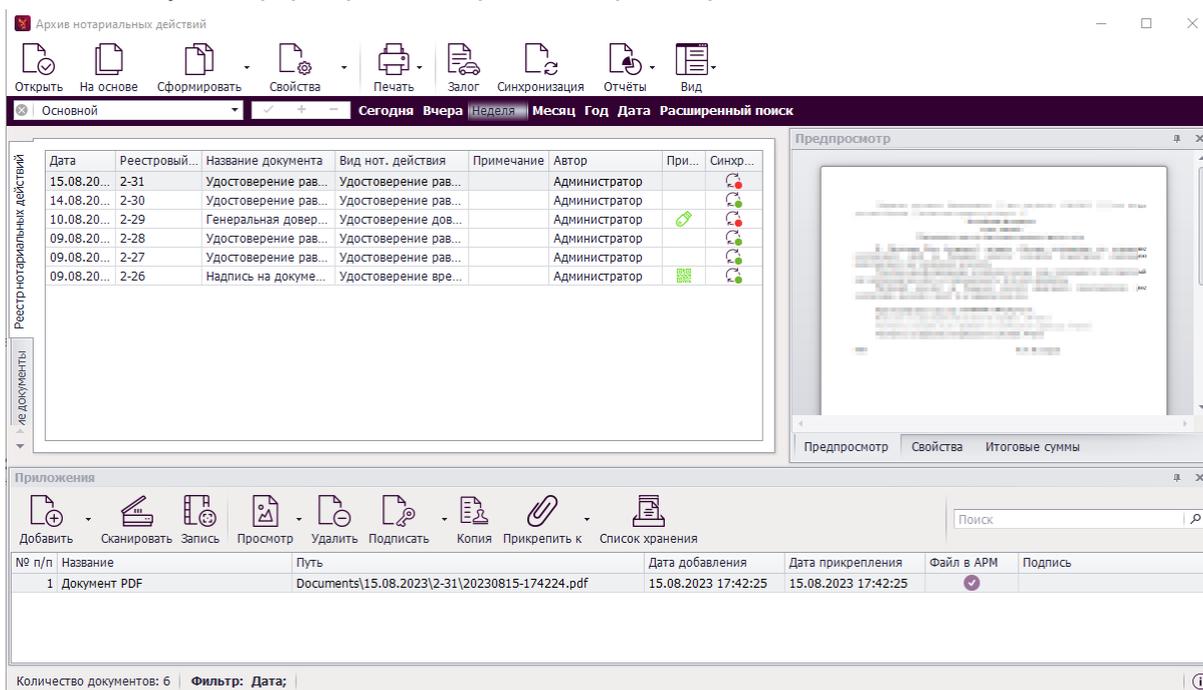


Также имеется возможность добавить штампы «Прочерк» и «Пронумеровано, пронумеровано». Все штампы, нанесенные на документ, масштабируются и могут быть расположены в любой части документа.

Штамп «Удостоверительная надпись» может быть расположен только на одной странице документа.



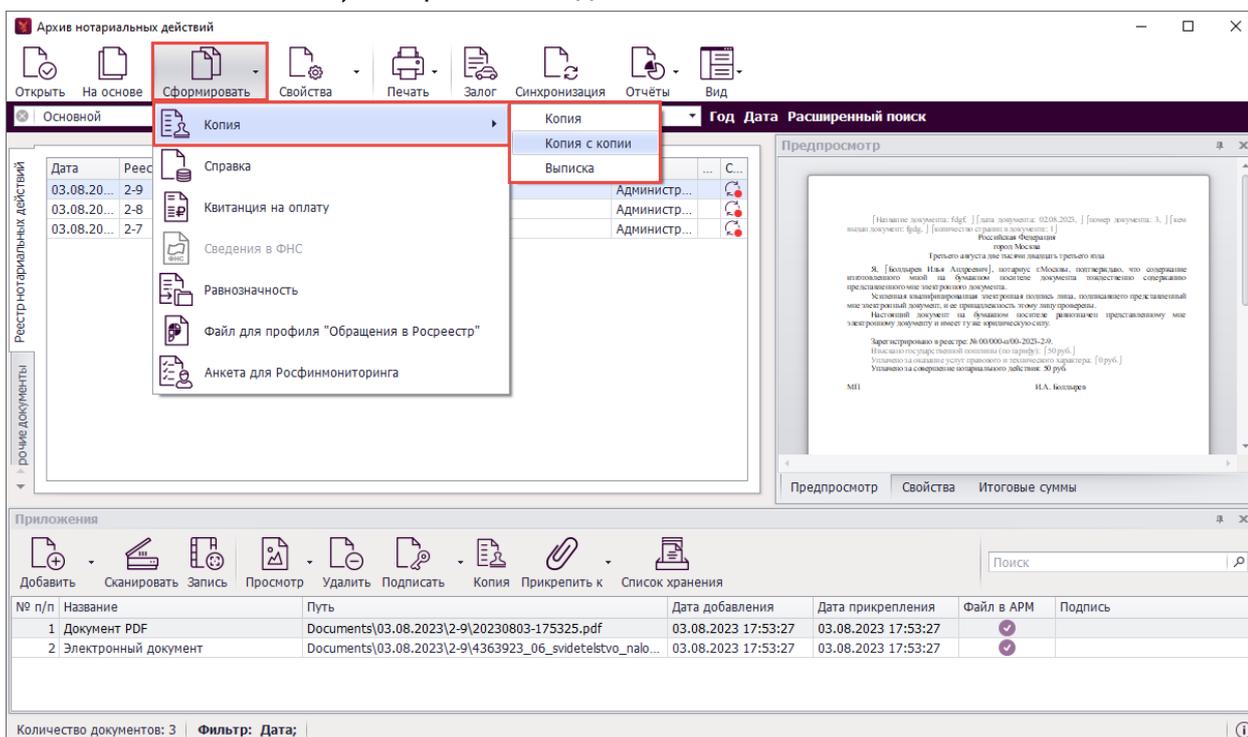
Сохраните данные и при необходимости распечатайте созданные документы. В архиве документов появятся записи о созданных нотариальных действиях. К каждому нотариальному действию будет сформирован и приложен файл *.pdf.



СОЗДАНИЕ КОПИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТА ИЗ АРХИВА

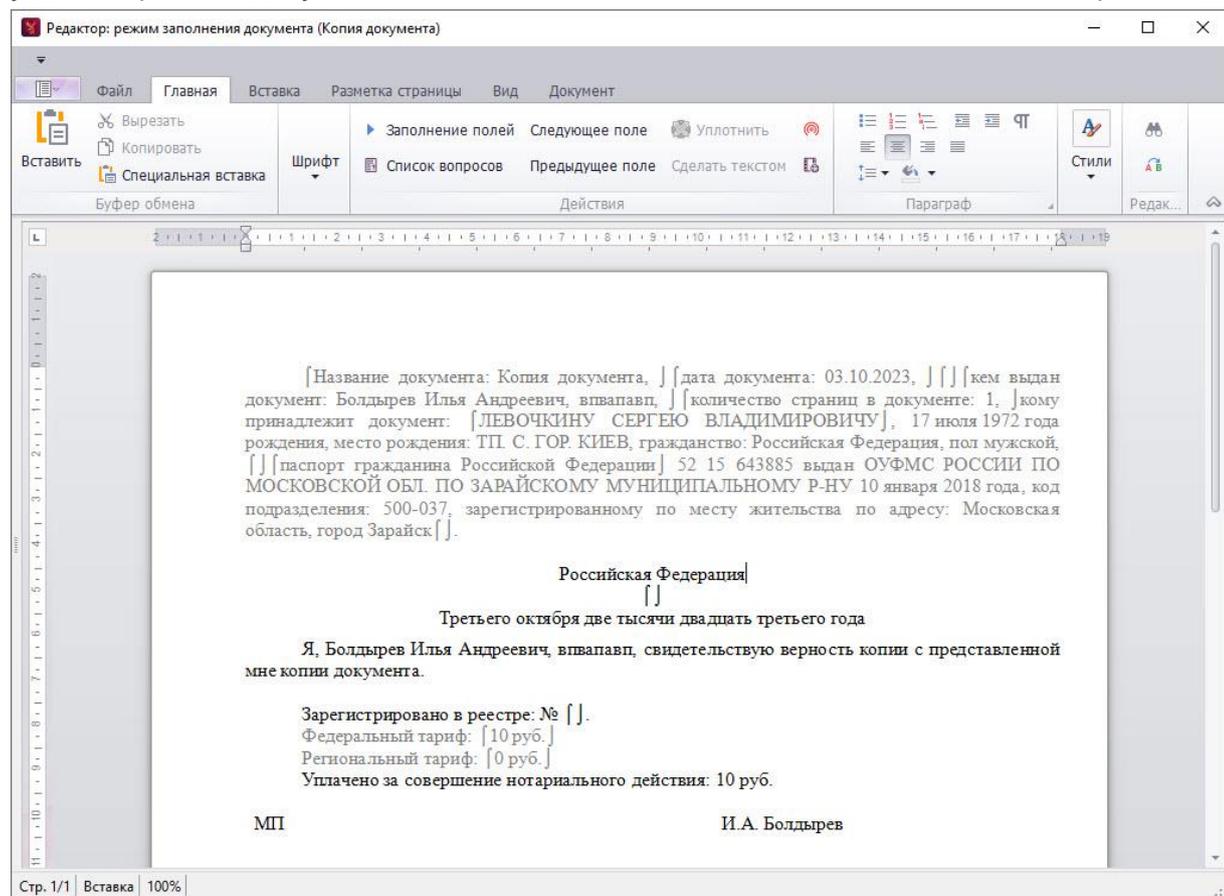
Создание копии (выписки, копии с копии) на основе документа, сохраненного в архив нотариальных действий или архив прочих документов, входит в состав автоматизированного модуля Копия и является платным.

Для создания копии (выписки, копии с копии) выберите документ в архиве и нажмите **Сформировать** на панели меню. В выпадающем списке выберите **Копия** и нужный вариант (Копия, Копия с копии, Выписка) нотариального действия.

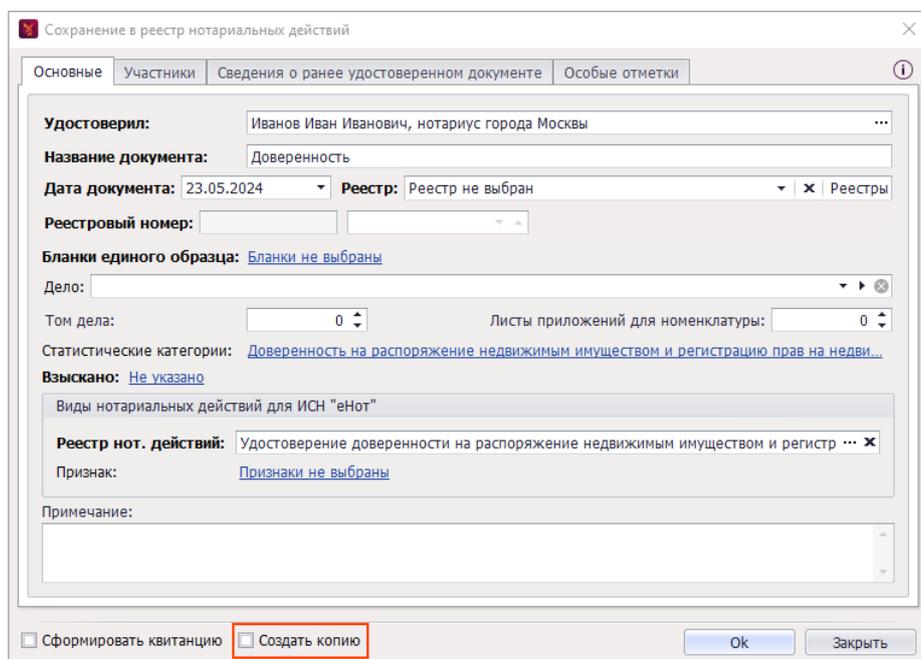


После чего будет открыт редактор в режиме заполнения документа. На основе свойств выбранного документа автоматически будут заполнены следующие поля: название документа,

дата документа, номер документа, кем выдан документ, количество страниц в документе, лицо, удостоверившее документ. Остальные поля заполните самостоятельно и сохраните документ.



Также автоматическое создание копии доступно при сохранении документов в реестр нотариальных действий или архив прочих документов.

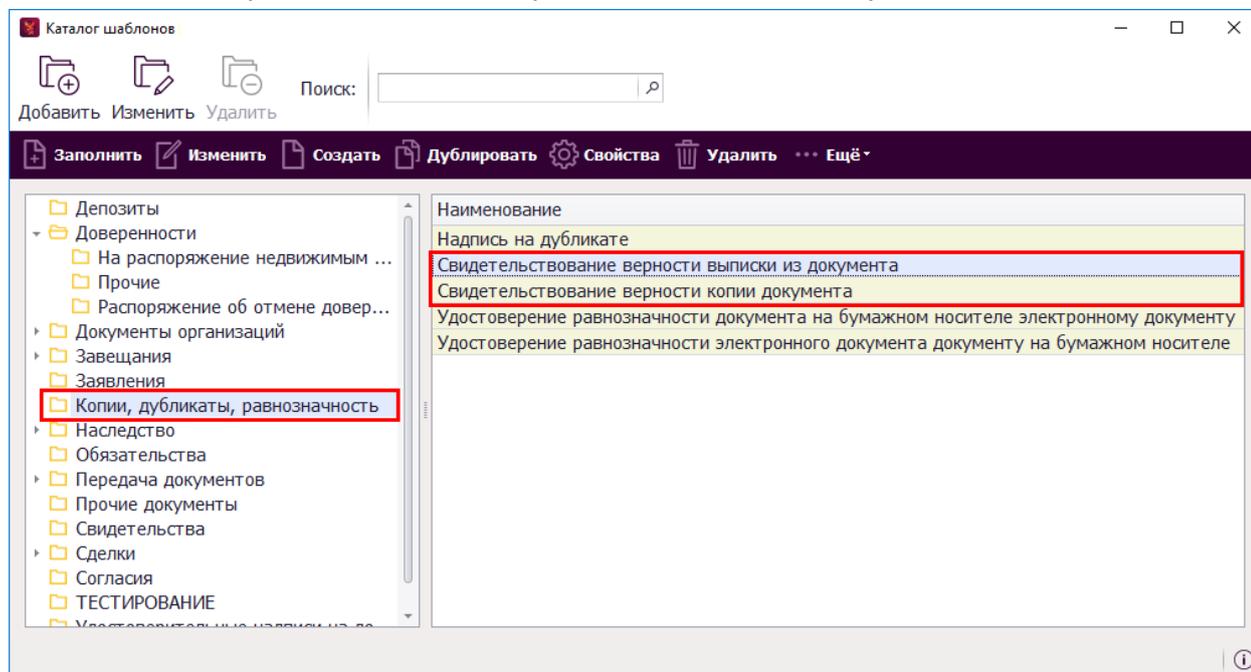


После выставления данной отметки будет открыт редактор в режиме заполнения документа (Копия документа). Поля в документе будут заполнены в соответствии со свойствами документа, копия которого удостоверяется.

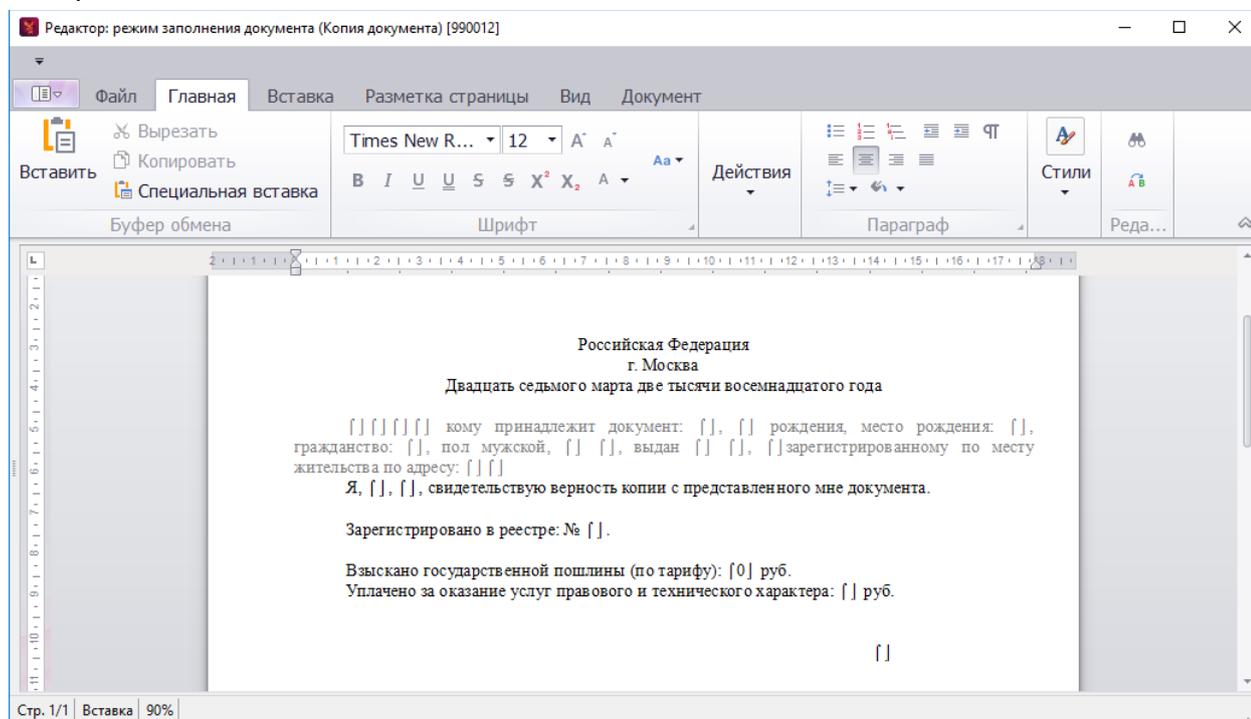
СОЗДАНИЕ КОПИИ ЧЕРЕЗ КАТАЛОГ ШАБЛОНОВ

Создание копии (выписки, копии с копии) на основе шаблона входит в базовую (бесплатную) версию программы АРМ «Табеллион».

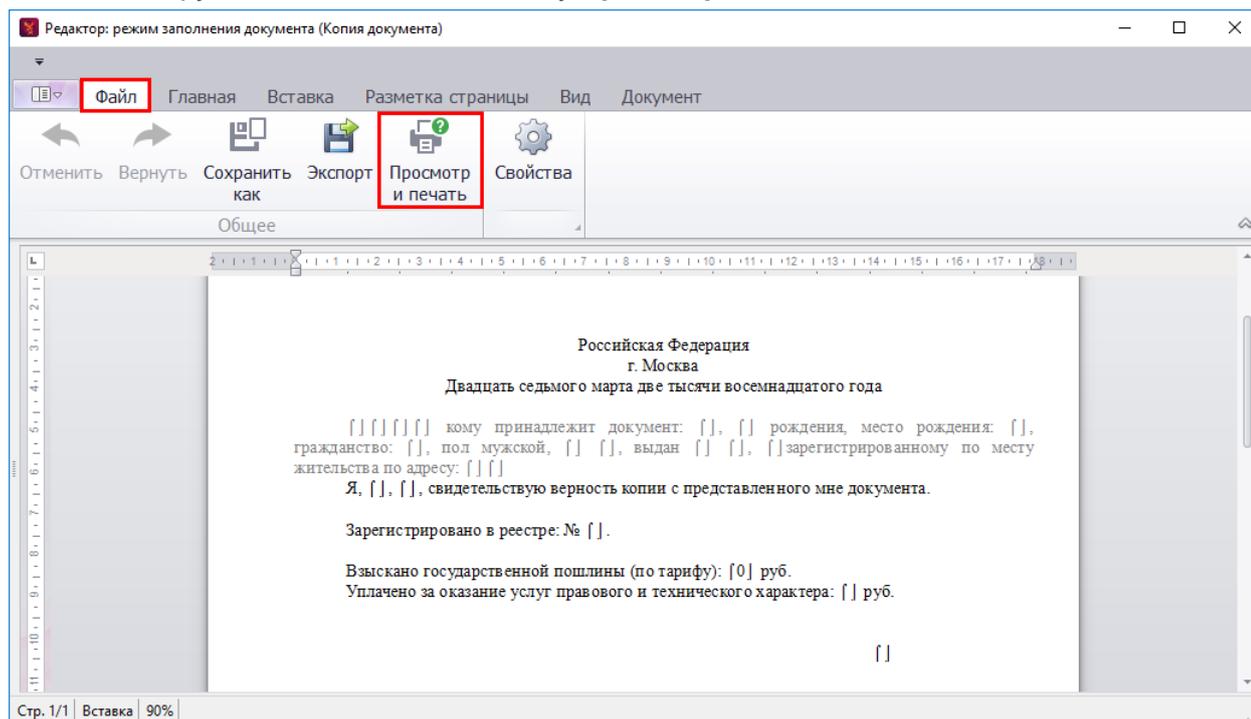
Для создания копии (выписки, копии с копии) на основе шаблона нажмите на иконку **Каталог шаблонов** или выберите одноименный пункт в меню. Выберите шаблон для заполнения и нажмите кнопку **Заполнить** панели управления или клавишу **F9**.



Перед Вами откроется окно текстового редактора в режиме заполнения документа, содержащее текст шаблона и специальные символы АРМ «Табеллион».



Для печати документа нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** или перейдите в раздел **Файл** панели инструментов и нажмите кнопку **Просмотр и печать**.



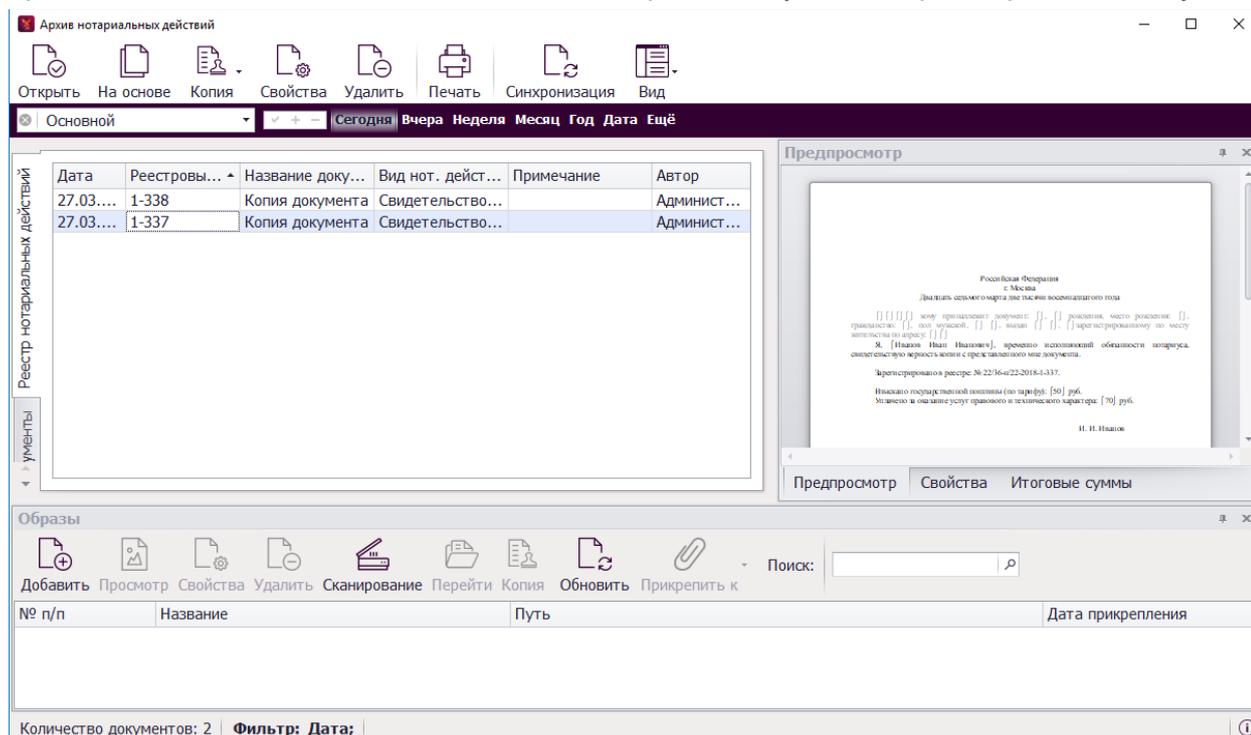
В открывшемся окне заполните данные для печати: выберите реестр в который будет сохранен документ, укажите реестровый номер и количество документов.

The image shows a dialog box titled "Заполнение данных для печати". It contains the following fields and controls:

- Дата документа:** 27.03.2018 (dropdown)
- Реестр:** Основной (1-337) (dropdown) with a "Реестры" button to the right.
- Реестровый номер:** 22/36-н/22-2018- (text input)
- Between the registration number and "Кол-во": 1-337 (dropdown) - 1-338 (dropdown)
- Кол-во:** 2 (spin box)
- Buttons: "Ok" and "Закрыть"

Выбор количества сохраняемых документов входит в модуль Копии. В базовой версии на основе шаблона одновременно можно подготовить только одну копию документа.

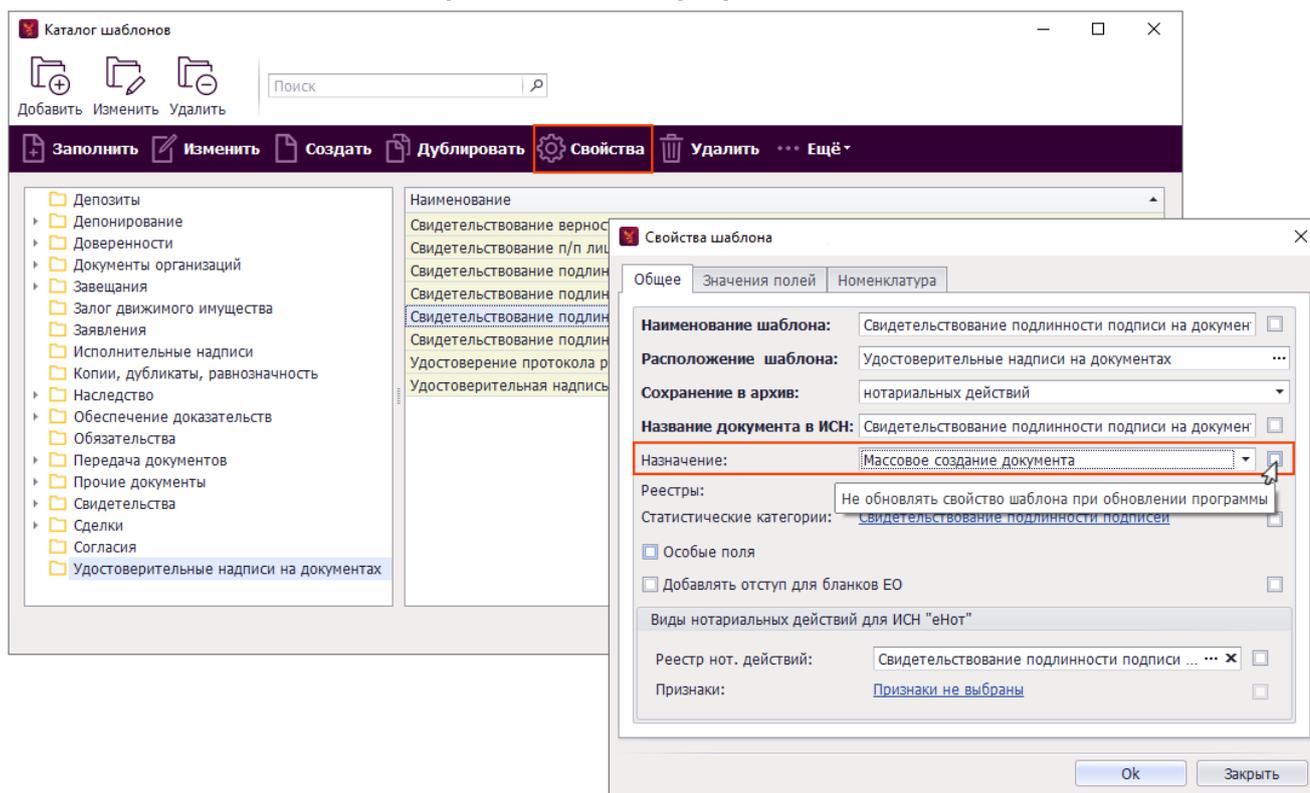
Для вызова диалога выбора действия с текущим документом нажмите кнопку закрытия окна текстового редактора. После сохранения документа в реестр нотариальных действий в архиве появится то количество записей, которое было указано при сохранении документа.



МАССОВОЕ СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

В состав модуля «Работа с копиями» входит возможность использования для шаблонов назначения «Массовое создание документа». При сохранении документов на основе шаблона с указанным назначением в окне сохранения/печати документа доступен ввод промежутка реестровых номеров.

Чтобы задать шаблону данное назначение, выделите его в **Каталоге шаблонов** и нажмите кнопку **Свойства**. При изменении назначения системного шаблона поставьте отметку **Не обновлять свойство шаблона при обновлении программы**.



МОДУЛЬ «ВИДЕОФИКСАЦИЯ»

Для работы с модулем необходима видеокамера, записывающая видео с разрешением не менее 640x480, микрофон (может быть встроенным в видеокамеру).

Модуль видеофиксации обеспечивает работу со следующими видами файлов:

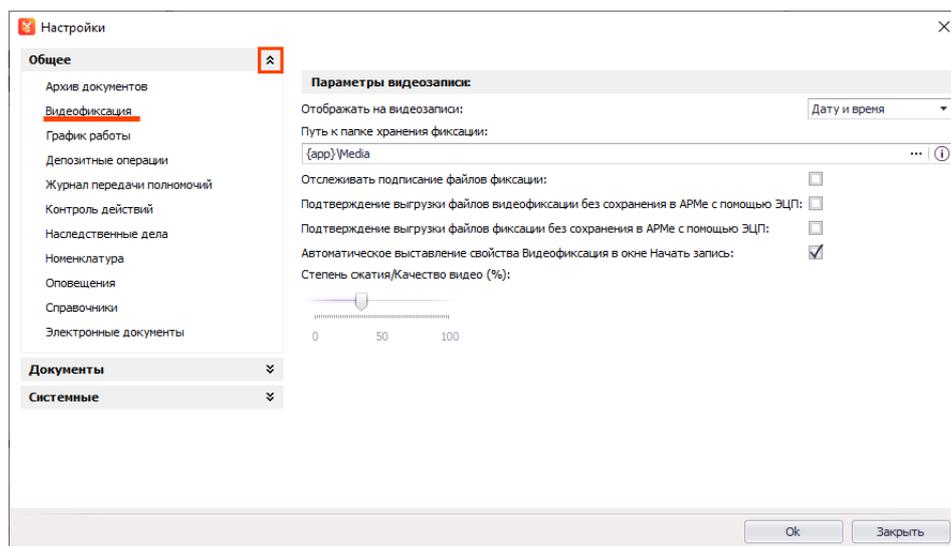
- **Файлы видеофиксации** – аудио- и видеозаписи, полученные при использовании средств видеофиксации при совершении нотариального действия, подписанные ЭП нотариуса (ВрИО). В тексте нотариального документа, к которому относится файл видеофиксации, обязательно указание на использование средств видеофиксации.
- **Файлы фиксации** – аудио- и видеозаписи обращения гражданина, которые осуществляются при первичном приеме.

НАСТРОЙКА РАБОТЫ МОДУЛЯ

Настройка АРМ «Табеллион» сервер

Параметры видеозаписи

В АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Видеофиксация задайте основные параметры работы с модулем. Эти настройки применимы для всех рабочих мест АРМ «Табеллион».



В соответствии с Порядком Федеральной нотариальной палаты от 25 ноября 2015 г. «Порядок использования нотариусами средств видеофиксации и хранения материалов видеофиксации» видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Укажите **путь к папке хранения файлов фиксации**, данная папка не должна иметь общий доступ.

Отслеживать подписание файлов фиксации – выводить оповещение за 20 минут до окончания рабочего дня нотариальной конторы о наличии в Журнале файлов фиксации неподписанных файлов фиксации. Для получения оповещений укажите **график работы** нотариальной конторы в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\График работы.

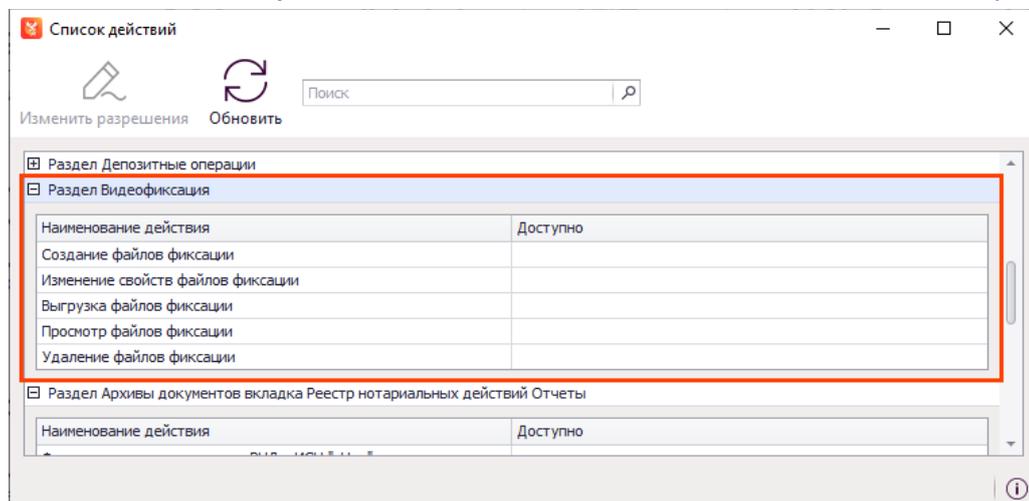
Оповещение о наличии в Журнале неподписанных файлов видеофиксации выводится по умолчанию (при указанном графике работы).

Подтверждение выгрузки файлов видеофиксации/фиксации без сохранения в АРМе с помощью ЭЦП – выгрузка файлов без сохранения в АРМе возможна только при подключенной ЭЦП нотариуса/ВрИО. Выгрузка файлов копированием (файлы остаются в АРМ) подключения ЭЦП не требует.

Автоматическое выставление свойства Видеофиксация в окне Начать запись при записи видео (аудио) для документа, в тексте которого выставлена отметка об использовании видеофиксации и указан реестровый номер документа.

Права доступа

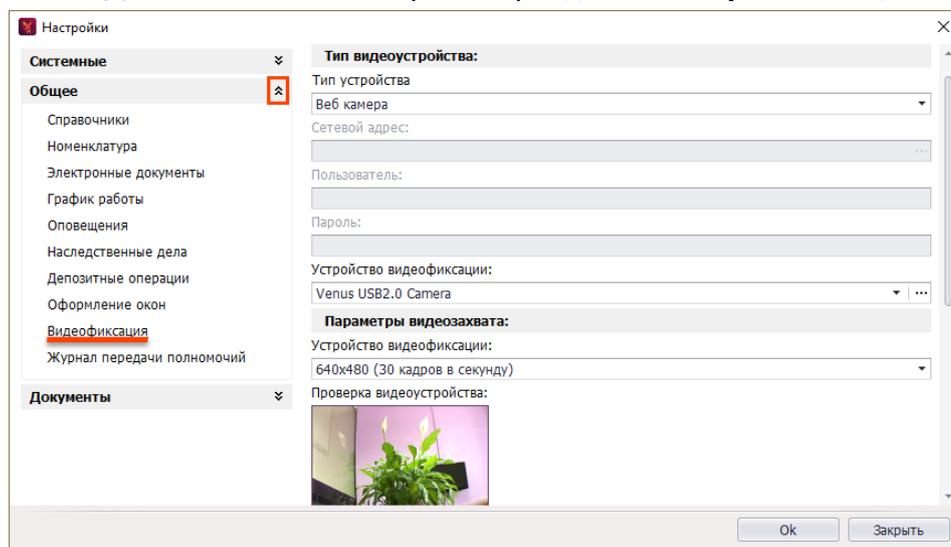
Для разграничения прав доступа к работе с разделом перейдите в **АРМ «Табеллион» сервер/Права доступа/Список действий**. Подробнее глава [Права доступа](#).



Настройка АРМ «Табеллион»

Настройки выполняются на каждом рабочем месте, где будет производиться работа с модулем видеофиксации.

Для выполнения настроек перейдите в **Настройки/Общее/Видеофиксация**.



Выберите устройства видеофиксации и аудиозахвата, проведите тест оборудования.

АРМ поддерживает работу с IP-камерами, использующими протокол RTSP. При выборе типа устройства Сетевое устройство (RTSP) заполните сетевой адрес, логин и пароль от учетной записи для доступа к устройству.

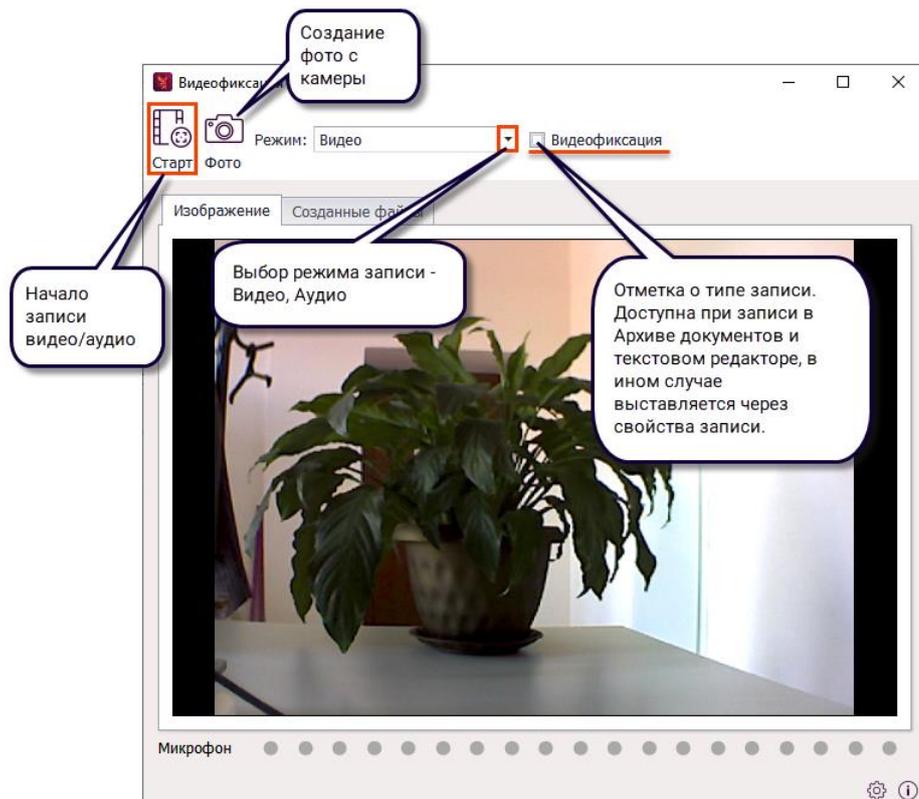
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ

Для создания новой аудио-, видеозаписи, фотографии нажмите **Начать запись (Запись)** в любом из разделов программы:

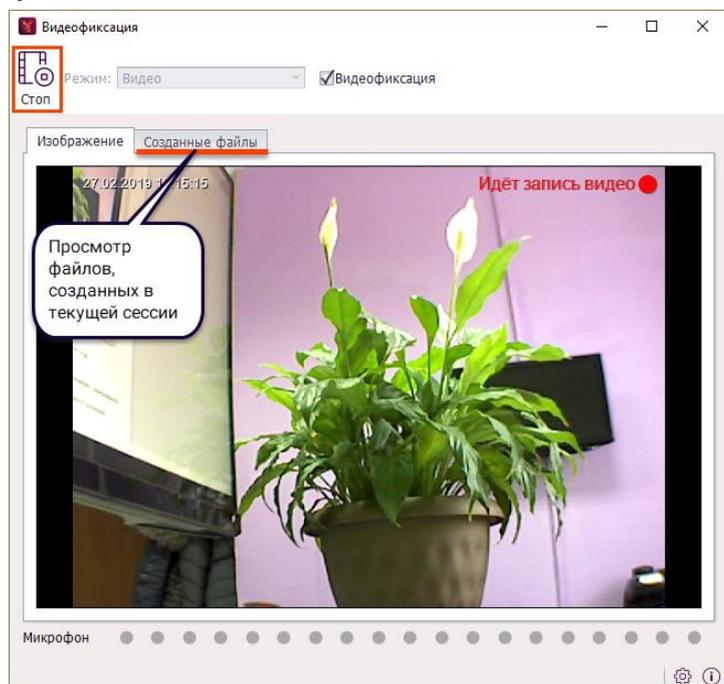
- На главном экране приложения (или в **Меню**);
- В текстовом редакторе при подготовке документа (вкладка ленты **Главная**);
- В Архиве документов, панель Приложения;
- В справочнике физических лиц, вкладка Приложения;

- В Журнале файлов фиксации.

Выберите **режим** записи и нажмите кнопку **Старт** или кнопку **Фото** для создания фотографии с камеры.

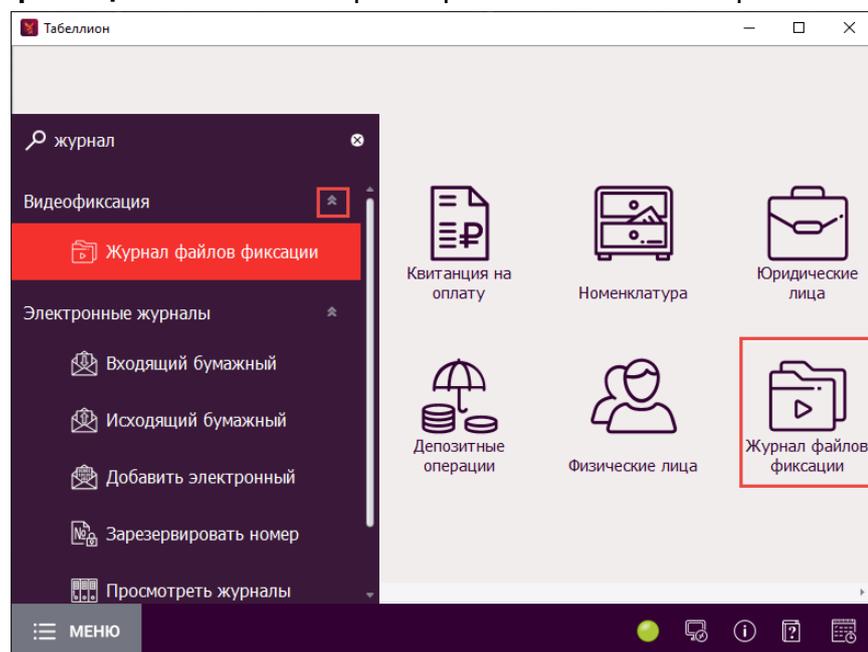


Для просмотра записи перейдите во вкладку **Созданные файлы**. При записи видео/аудио необходимо предварительно нажать на **Стоп** для окончания записи. По окончании текущей сессии работы с видеофиксацией просмотр созданных файлов доступен через **Журнал файлов фиксации**.

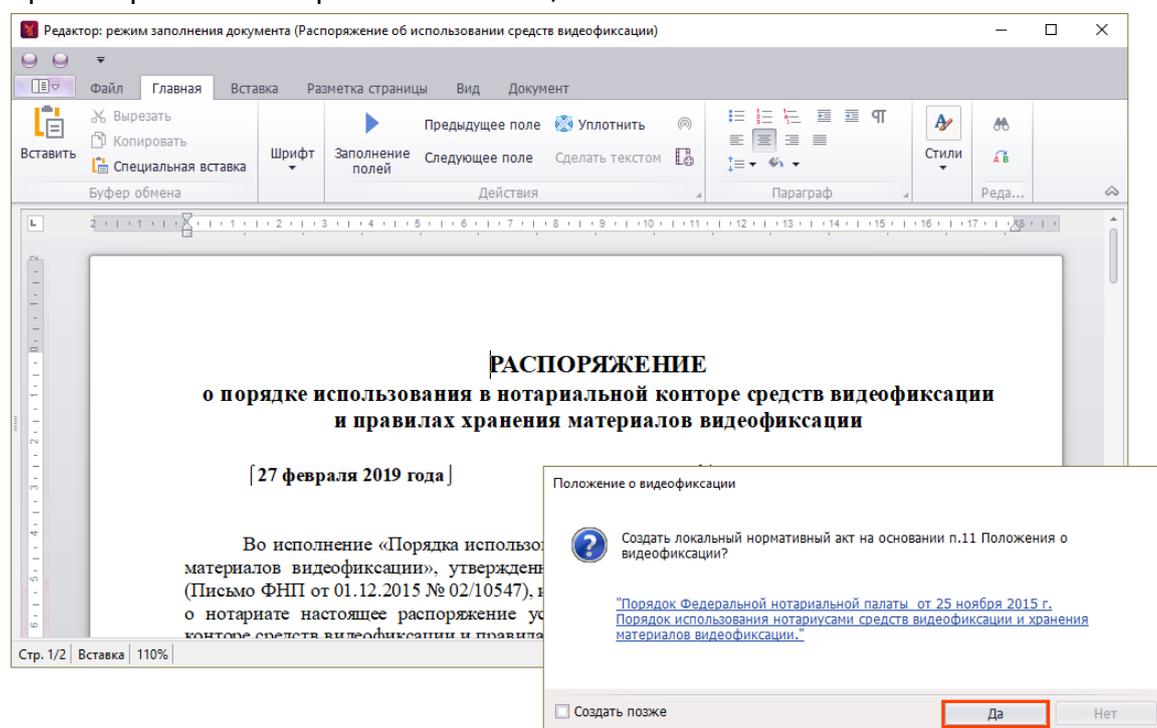


ЖУРНАЛ ФАЙЛОВ ФИКСАЦИИ

В журнале отображаются все файлы аудио-, видеозаписей, созданные в АРМ «Табеллион» или загруженные пользователем. Для просмотра журнала нажмите на иконку **Журнал файлов фиксации** на главном экране приложения или выберите соответствующий пункт в **Меню**.

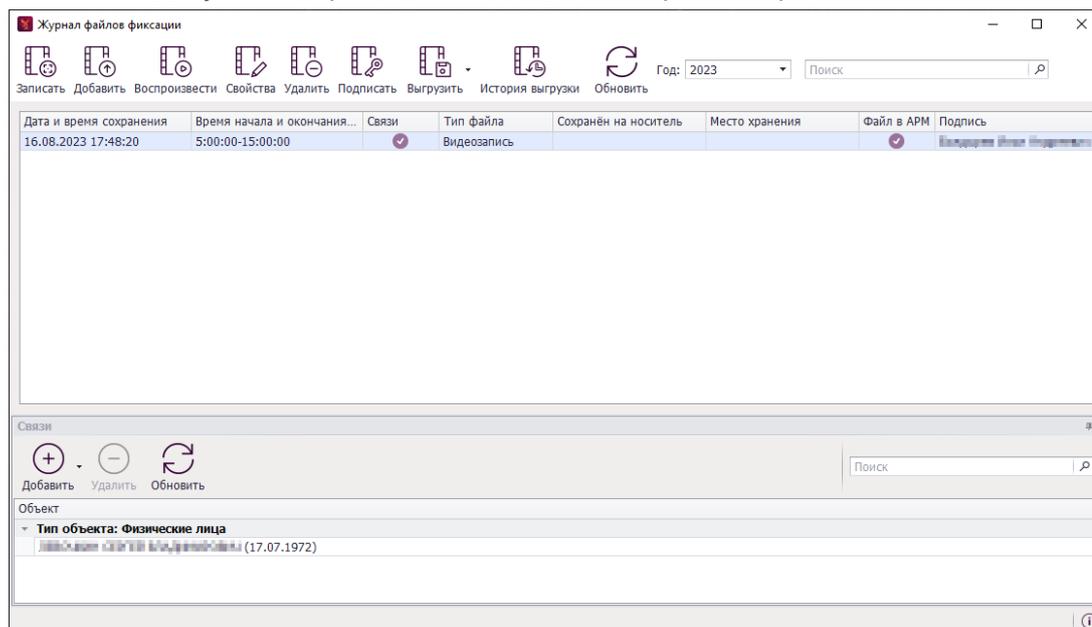


При первом входе в **Журнал файлов фиксации** программа предложит создать Распоряжение о порядке использования средств видеофиксации и хранения материалов. Чтобы просмотреть текст нормативного акта, кликните по ссылке.



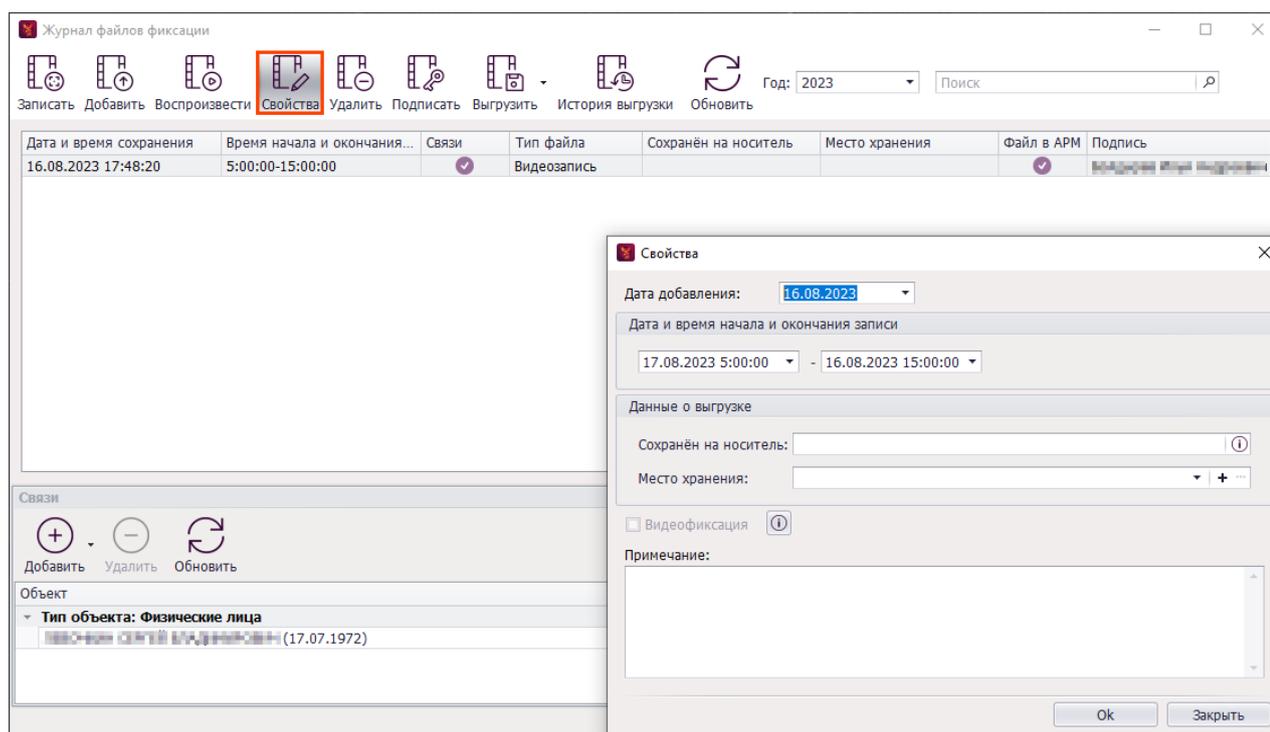
Шаблон документа расположен в *Каталог шаблонов\Прочие документы*.

В столбцах таблицы отображена основная информация о записях, в панели **Связи** показаны документы/физические лица, к которым закреплена запись.



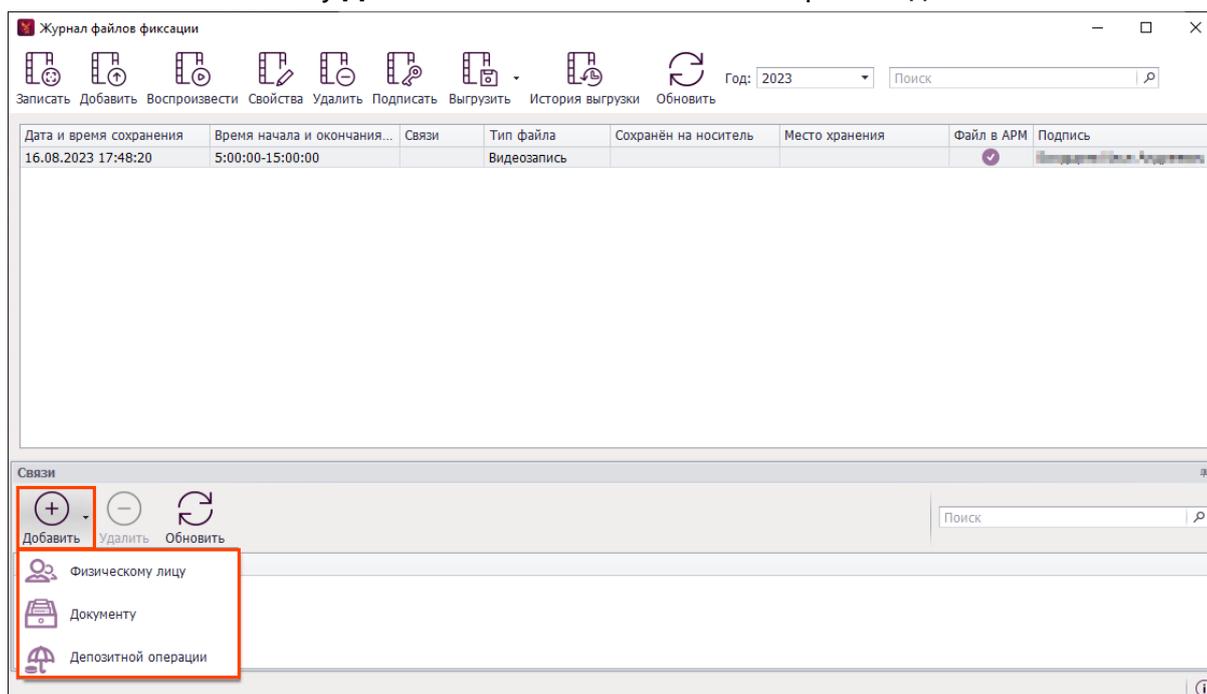
Для просмотра/изменения свойств записи, в т.ч. изменения типа файла, нажмите кнопку **Свойства**.

Свойство **Видеофиксация** доступно при наличии связи с документом.



Добавление связей

Нажмите кнопку **Добавить** в панели **Связи** и выберите вид связи.



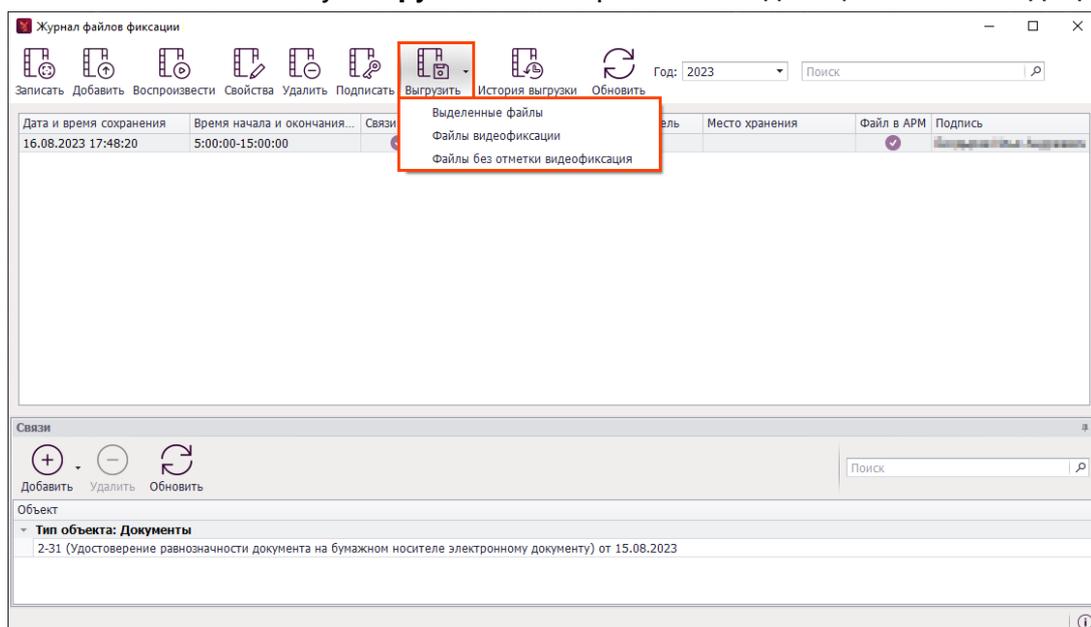
После выбора в меню **Добавить** пункта **Физическому лицу/Документу/Депозитной операции** откроется окно для выбора физического лица из справочника/типа документа (нотариальный, прочий), его даты и реестрового номера. У одной записи может быть указано несколько связей – физических лиц и документов.

После добавления связи файл записи будет добавлен во вкладку Приложения справочника Физические лица и/или панель Приложения Архива документов.

При записи видео через окно текстового редактора, справочника физических лиц, Архива документов связь выставляется автоматически.

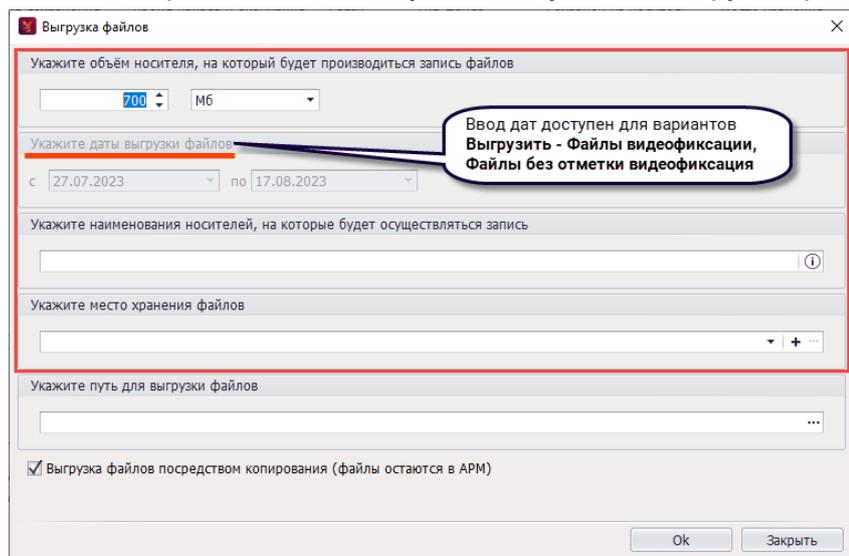
Выгрузка файлов

Нажмите кнопку **Выгрузить** и выберите в выпадающем списке подходящий вариант.



Для выгрузки выделенных записей отметьте их заранее, перед нажатием на кнопку **Выгрузить**, кликая по строкам левой кнопкой мыши с зажатой клавишей **Ctrl** на клавиатуре.

В окне **Выгрузка файлов** заполните основную информацию о носителе для записи файлов, месте его хранения, а также укажите путь для выгрузки файлов.



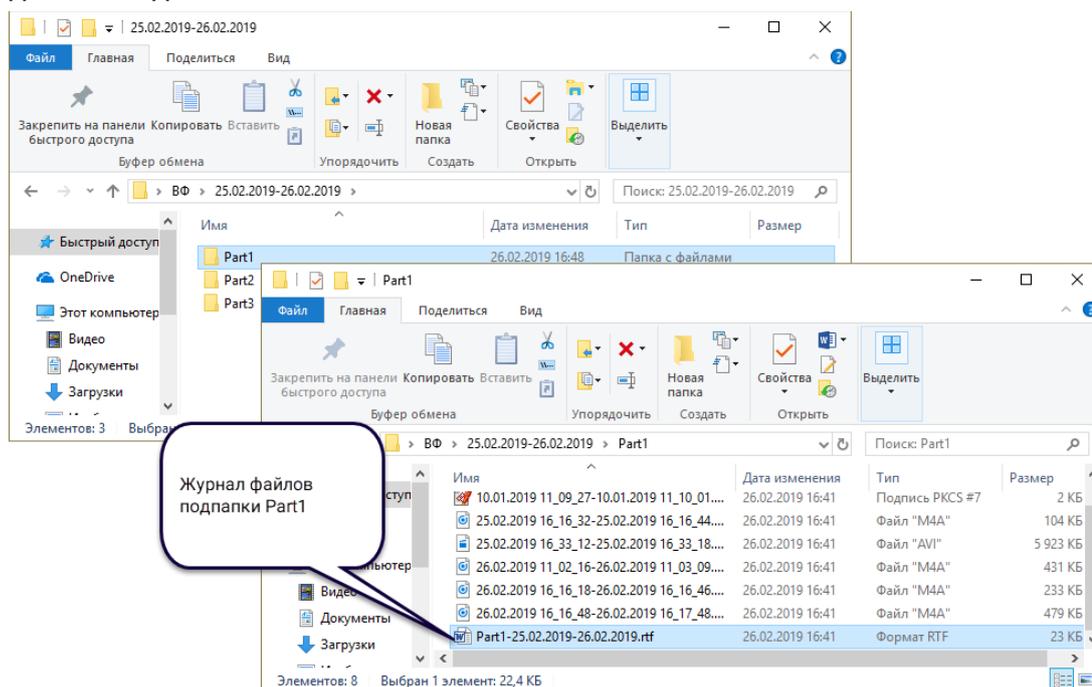
По умолчанию **объем носителя, на который будет производиться запись файлов** указан 700 Мб – размер CD-диска, измените размер носителя и единицы измерения (Мб, Гб) при необходимости.

Нотариус осуществляет учет материальных носителей с материалами видеофиксации путем присвоения им уникальных идентификационных учетных номеров, позволяющих точно определить нотариуса, осуществившего запись материалов видеофиксации. Уникальный идентификационный номер должен включать в себя федеральный регистрационный номер сведений о нотариусе, внесенных в реестр нотариусов, и период совершения видеозаписи. (п. 15 «Порядок использования нотариусами средств видеофиксации и хранения материалов видеофиксации» от 25.11.2015 г.)

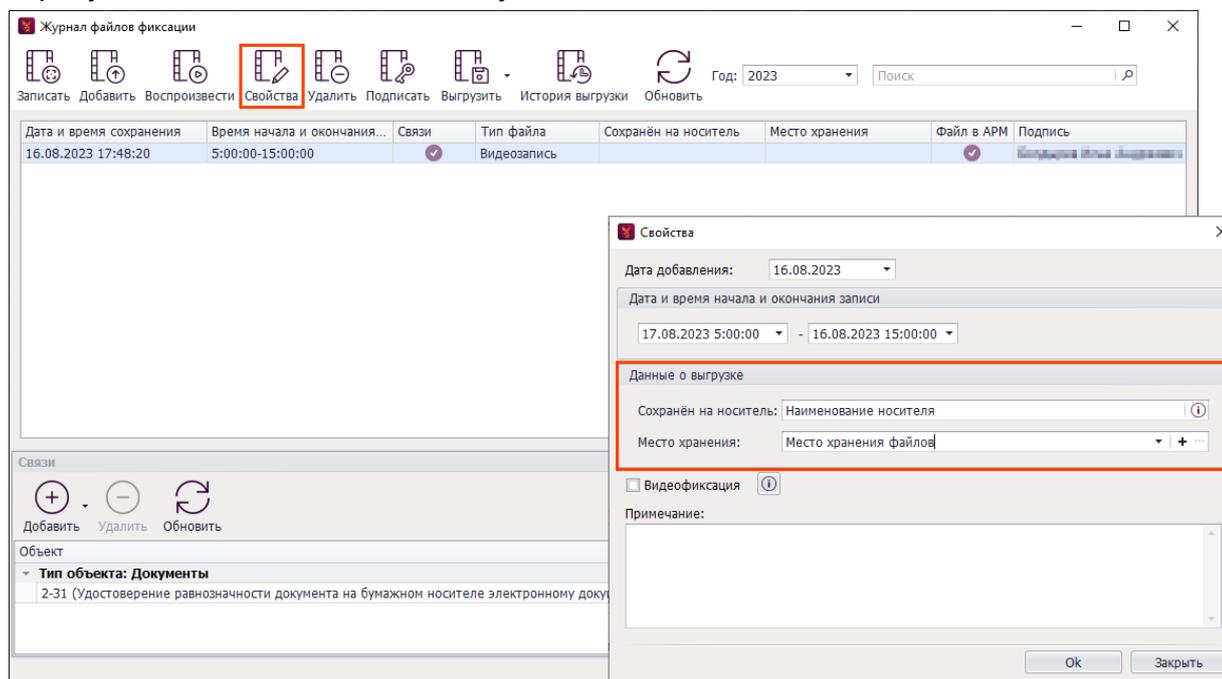
Параметр **выгрузка файлов посредством копирования** определяет остаются файлы в АРМ или нет. Если галочка с пункта снята, после выгрузки файлов в журнале останется только информация о файле записи.

После нажатия на **Ok** начнется выгрузка файлов – по указанному пути будет создана папка с названием <дата сохранения первого выгруженного файла>–<дата сохранения последнего выгруженного файла>.

Если размер выбранных для выгрузки файлов превышает указанный объем носителя, файлы будут разбиты на несколько частей. Каждая часть содержит файл *.rtf с Журналом файлов данной подпапки.



Указанная при выгрузке файлов информация о носителе будет внесена в соответствующую колонку **Журнала файлов фиксации**. Для редактирования данных выделите строку с записью и нажмите кнопку **Свойства**.



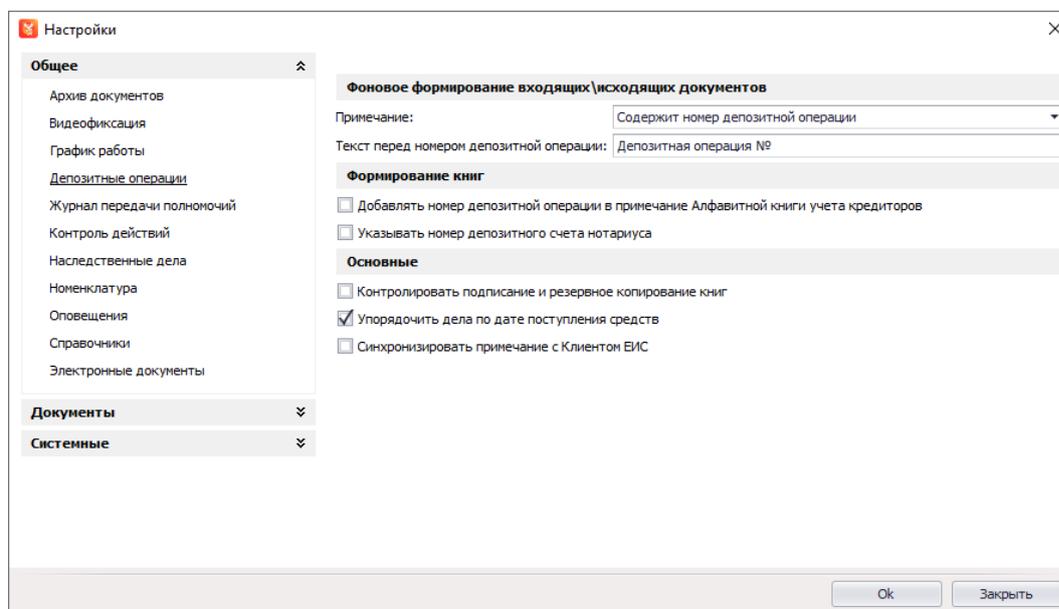
МОДУЛЬ «ВЕДЕНИЕ ДЕПОЗИТНЫХ ДЕЛ»

Для ознакомления с разделом Вам предоставлена демо-лицензия на заведение 3 депозитных операций в АРМ «Табеллион». Для активации демо-лицензии и приобретения лицензий перейдите в [Меню/Настройки программы/Управление лицензиями](#). Предоставляемая лицензия не имеет срока действия (бессрочная). Лицензия не распространяется на импорт депозитных операций из Клиента ЕИС.

НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

Часть настроек модуля расположены в АРМ «Табеллион» сервер **Настройки\Общее\Депозитные операции**. Здесь можно установить:

- для фонового формирования документов из модуля заполнение примечания входящего и исходящего документа номером депозитной операции, задав необходимый текст перед номером;
- настройки для алфавитной книги учета кредиторов и книги учета депозитных операций;
- сортировку дел в разделе по дате поступления средств или дате поступления документа;
- синхронизацию примечания дела с Клиентом ЕИС.



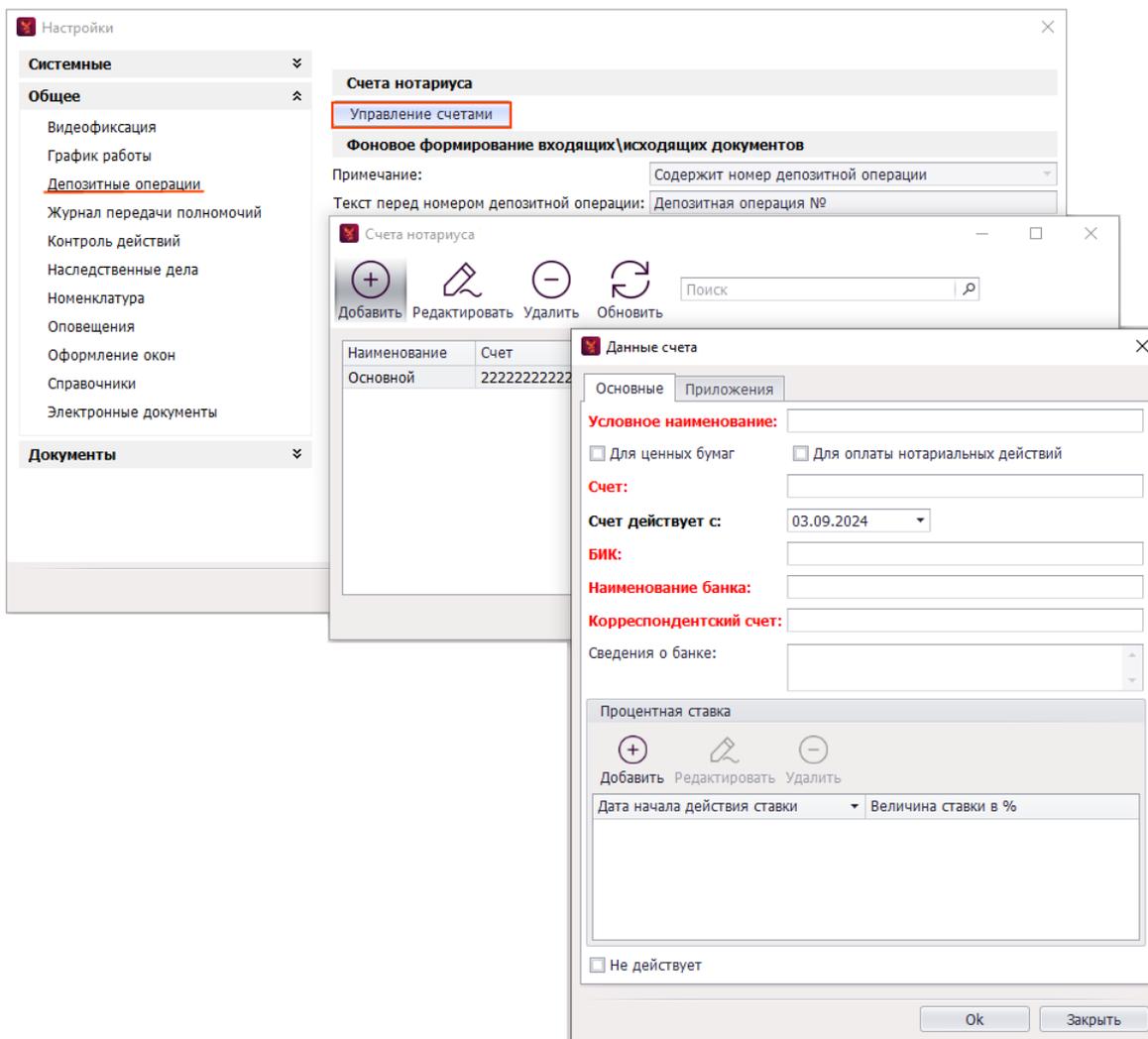
На клиентской части программы расположены настройки депозитного счета нотариуса и настройка синхронизации с Клиентом ЕИС.

Добавление депозитного счета нотариуса

Настройка производится в АРМ «Табеллион» клиент, пункте Меню Настройки\Общее\Депозитные операции.

Нажмите кнопку **Управление счетами**. В открывшемся окне добавьте информацию о депозитных счетах нотариуса.

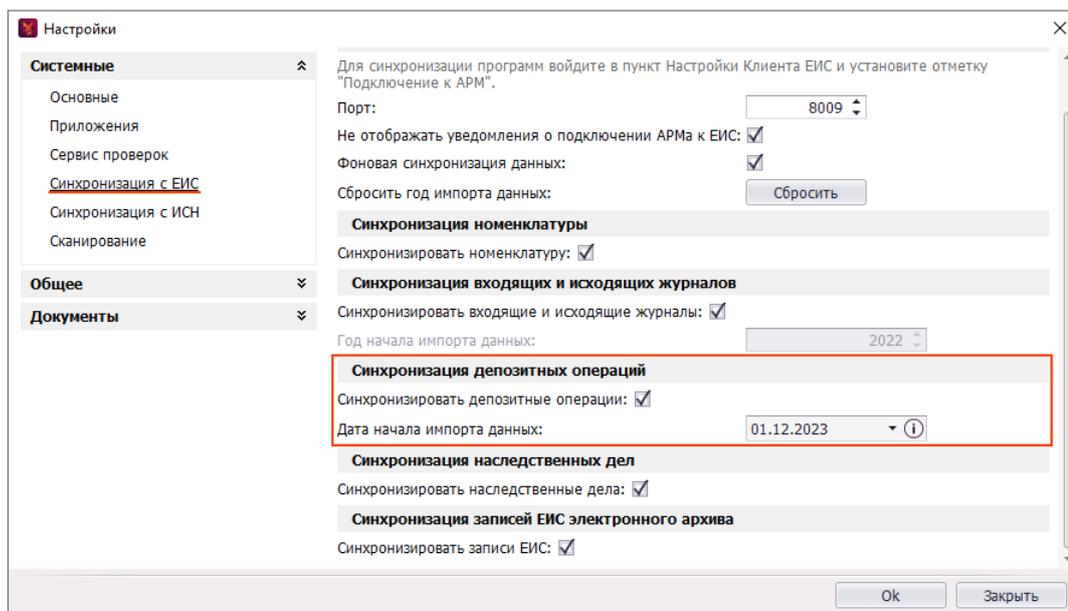
Заполнение наименования банка и корреспондентского счета происходит автоматически по введенному значению БИК.



Настройка первоначальной загрузки данных из клиента ЕИС

Для загрузки данных из Клиента ЕИС необходимо выполнить следующие настройки:

- в настройках Клиента ЕИС проверить что выставлена отметка **Разрешить подключение АРМ** на всех рабочих местах, где планируется работа с Книгой учета депозитных операций совместно с АРМ «Табеллион».
- на всех рабочих местах АРМ, где планируется работа с депозитными операциями совместно с Клиентом ЕИС, перейти в **Настройки\Системные\Синхронизация с ЕИС**, выставить отметку **Синхронизировать депозитные операции**.



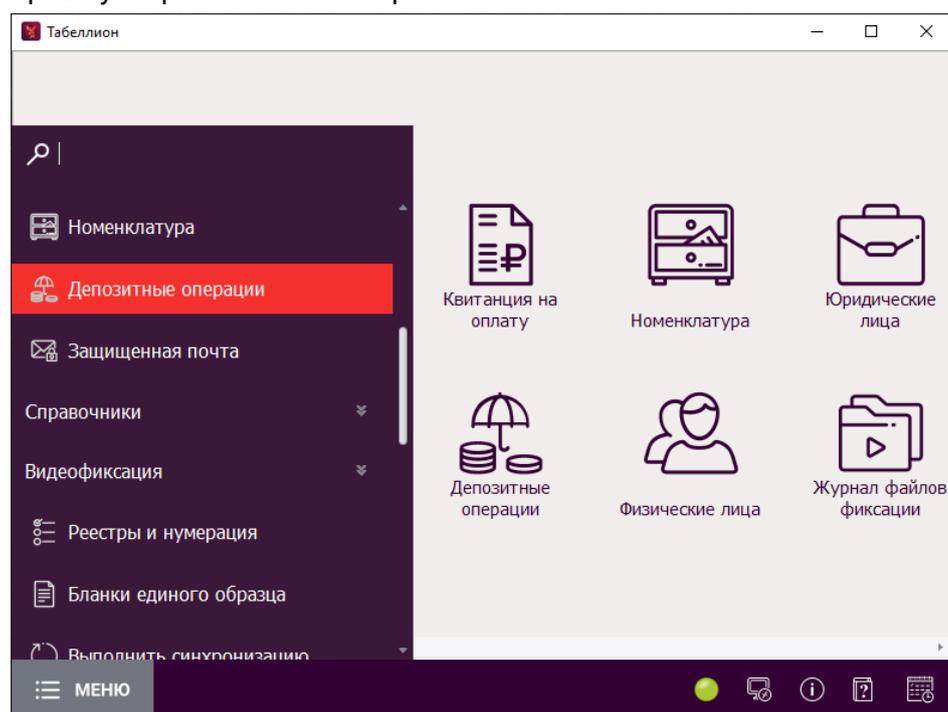
Фоновая синхронизация данных – автоматическая проверка и загрузка отсутствующих в АРМ записей. Если операция была синхронизирована ранее и ее данные изменены в Клиенте ЕИС, то в результате работы фоновой синхронизации ее статус изменится на «Не синхронизирована». Фоновая синхронизация автоматически запускается с интервалом в 5 минут. Если фоновая синхронизация отключена выполнить загрузку данных можно из модуля **Депозитные операции**, нажав на кнопку Синхронизировать.

Начать настройку синхронизации нужно с того места, где будет выполняться первоначальная загрузка данных из Клиента ЕИС. После включения синхронизации с Клиентом ЕИС откроется форма для ввода **Даты начала импорта данных**.

Если нумерация дел в АРМ «Табеллион» и Клиенте ЕИС отличается, рекомендуется указать в качестве даты начала импорта данных текущую дату. Так как сопоставить операции с разной нумерацией не представляется возможным.

ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА

Для перехода в раздел выберите в **Меню** пункт **Депозитные операции** или кликните по ярлычку на рабочем столе приложения.



Сведения о депозитных операциях отображаются в табличном виде и распределены по вкладкам: все, в силу закона, в силу договора, в бюджет.

Панель инструментов для работы с депозитными операциями состоит из кнопок:

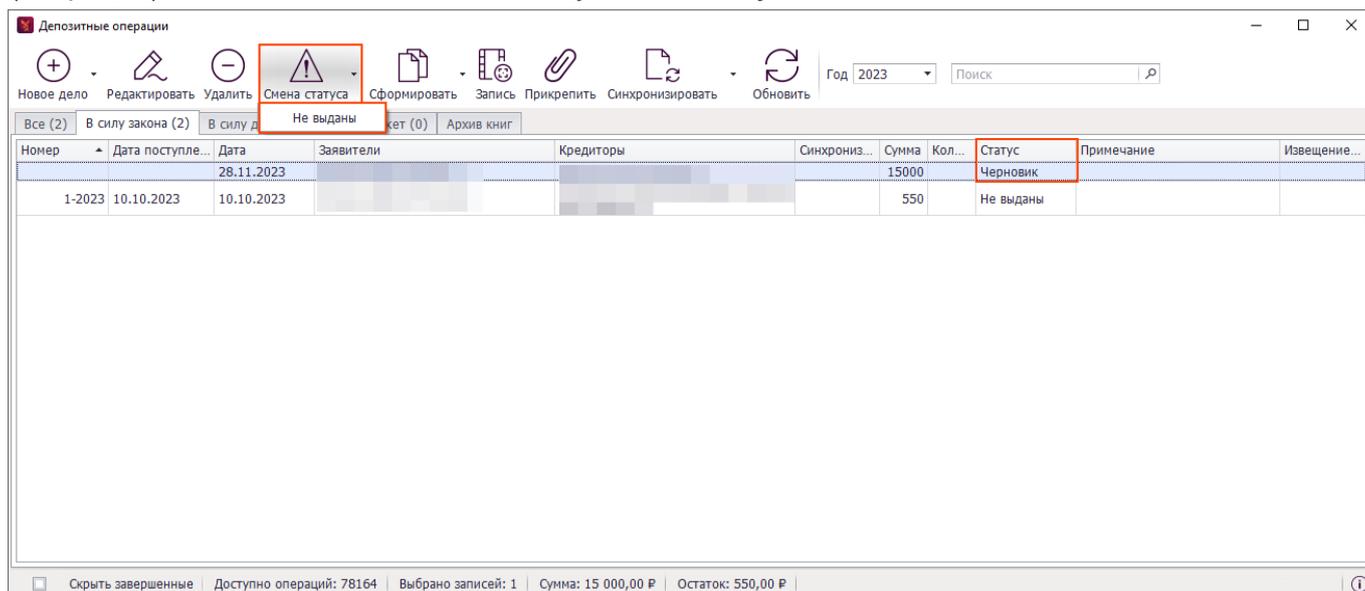
- **Новое дело** – создание нового депозитного дела.
- **Редактировать** – изменение информации о депозитном деле.
- **Удалить** – удаление депозитного дела. Удаление депозитного дела не влияет на количество доступных к добавлению депозитных операций.
- **Смена статуса** – изменение статуса депозитного дела.
- **Сформировать** – автоматическое формирование документов по депозитному делу.
- **Запись** – создание связанного файла видеозаписи.
- **Прикрепить** – закрепление приложений за выделенными депозитными операциями.
- **Синхронизировать** – провести синхронизацию записей раздела с Книгой учета депозитных операций Клиента ЕИС.
- **Обновить** – обновление списка депозитных дел.

СТАТУСЫ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Депозитная операция может находиться в одном из следующих статусов:

- **Черновик** – объект операции (денежные средства, ценные бумаги или прочее имущество), не поступил на депозитный счет нотариуса/не передан нотариусу, запись в реестр нотариальных действий о принятии в депозит не создана.
- **Не выданы** – объект операции передан нотариусу, но еще не выдан кредитору/получателю.
- **Выданы** – объект операции выдан кредитору/получателю.
- **Возврат должнику** – объект операции возвращен должнику.
- **Перечислены в бюджет** – кредитор не предъявил требования, средства перечислены в Федеральный бюджет. Статус доступен для дел в статусе «Не выданы» по истечении 10 лет с даты поступления денежных средств (ценных бумаг) и для операций с видом заявителя «Конкурсный управляющий» по истечении трех лет с даты поступления средств.
- **Отказ в выдаче** – отказ нотариуса в выдаче объекта операции с указанием причины отказа.

Для смены статуса депозитной операции (депозитных операций) выделите операцию (операции) в списке и нажмите на кнопку **Смена статуса**.



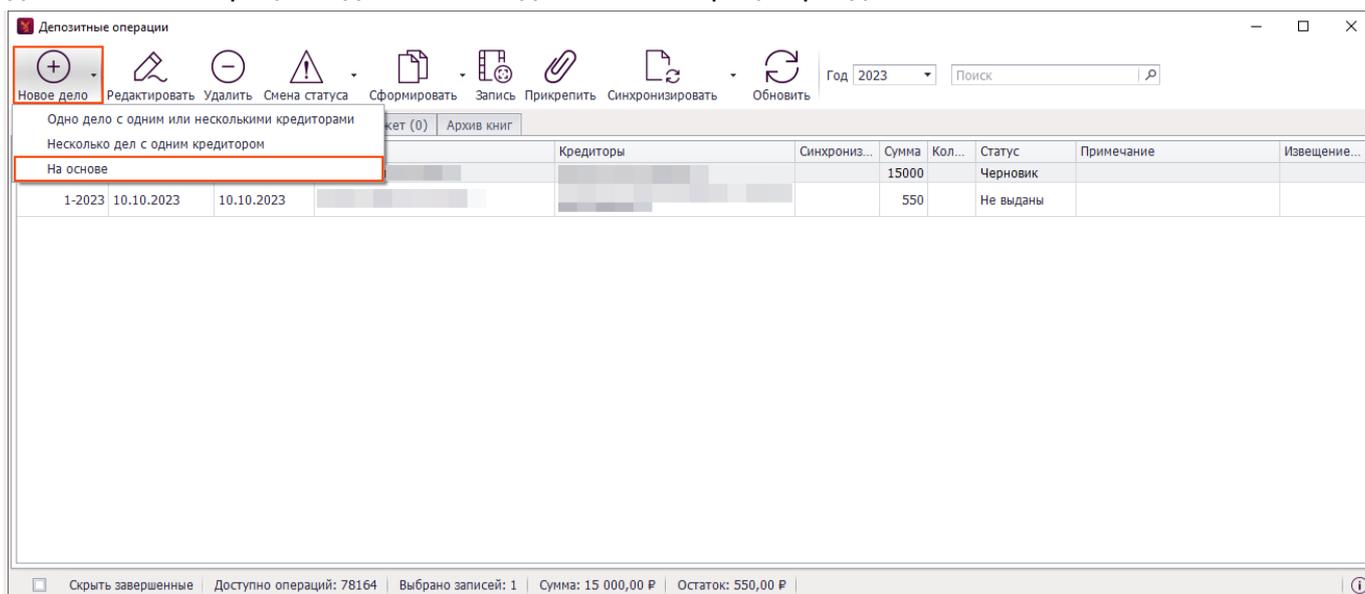
Для депозитной операции с текущим статусом **Черновик** доступен статус **Не выданы**. Для депозитной операции с текущим статусом **Не выданы** доступны статусы **Возврат должнику**, **Перечислены в бюджет** (при выполнении описанных условий), **Отказ**.

*Изменить статус депозитной операции с текущим статусом **Выданы**, **Возврат должнику**, **Перечислены в бюджет** в предыдущий может только пользователь, обладающий правами Администратора.*

Также сменить статус депозитной операции можно через карту депозитной операции, во вкладке **Дело**.

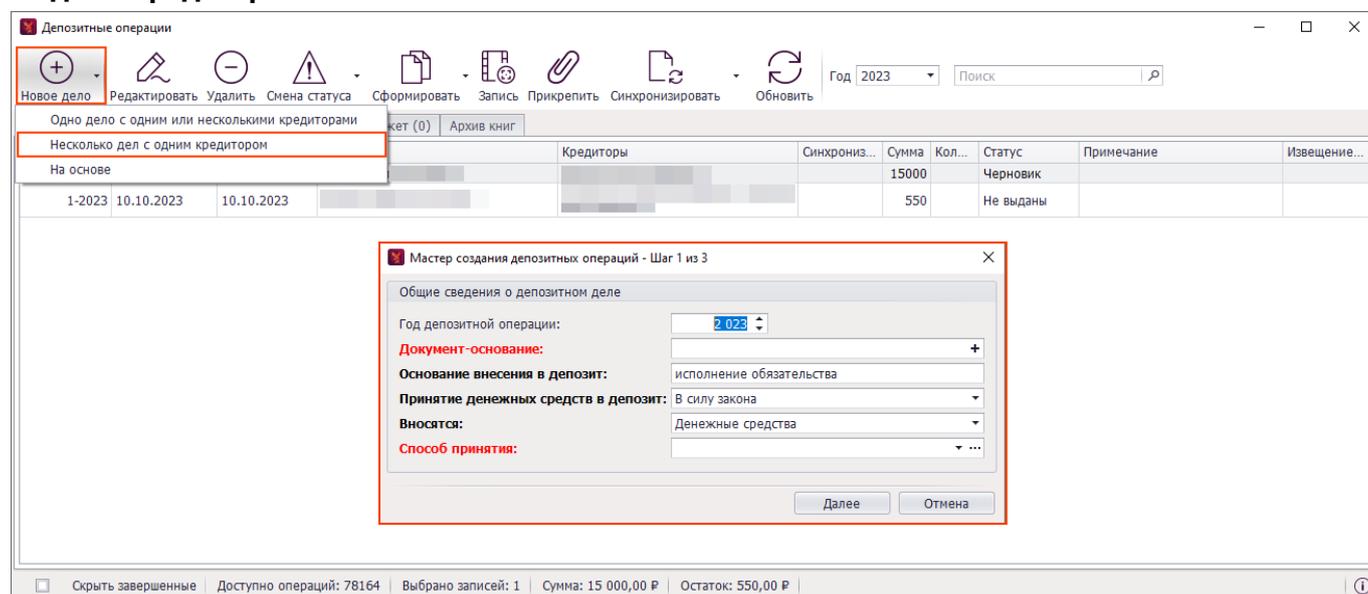
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ОПЕРАЦИИ НА ОСНОВЕ РАНЕЕ СОЗДАННОЙ

Для создания нового дела на основе существующего депозитного дела выделите дело в списке и нажмите на кнопку **Новое дело**, кликните по пункту **На основе**. Откроется карта новой депозитной операции с данными выделенной операции раздела.



МАСТЕР СОЗДАНИЯ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для того чтобы создать несколько депозитных операций с одними и теми же данными, но разными кредиторами, необходимо нажать на кнопку **Новое дело** и выбрать пункт **Несколько дел с одним кредитором**.



Первый шаг мастера содержит общую информацию о деле.

Нажмите в поле **Документ-основание** кнопку **+** и выберите из вариантов «Привязать документ журнала входящих» либо «Заполнить данные документа вручную».

Дополните поле **Основание для внесения в депозит** или введите иное значение.

В поле **Принятие денежных средств в депозит** выберите вариант из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения списка созданные депозитные дела будут располагаться во вкладке **В силу закона** или во вкладке **В силу договора**.

В поле **Вносятся** выберите объект депозитной операции: денежные средства, ценные бумаги (акции, облигации) или прочее имущество.

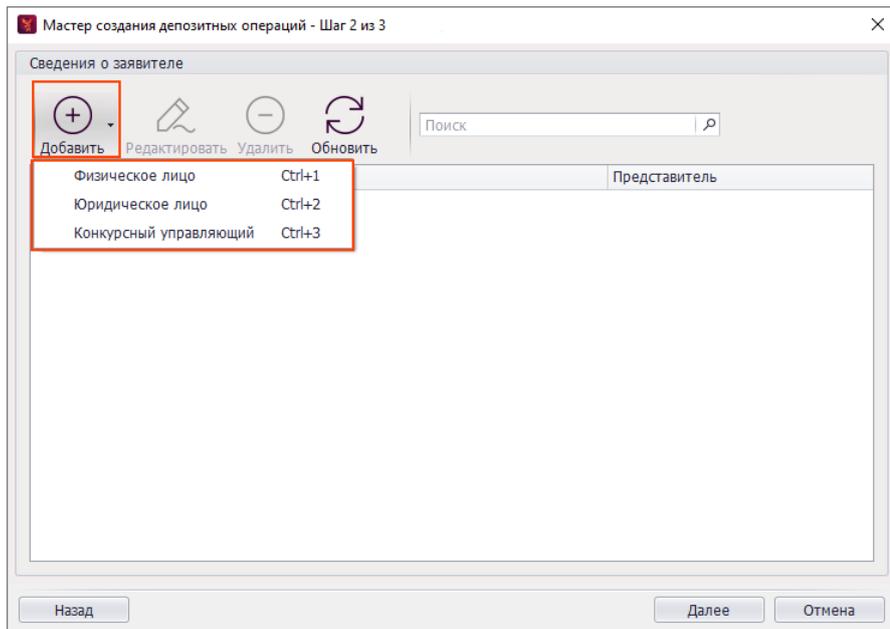
Укажите **Способ принятия** объекта депозитной операции. Для добавления депозитного счета нотариуса или просмотра информации о счете нажмите кнопку **...**.

Для просмотра, редактирования, удаления депозитных счетов нотариуса перейдите в [Настройка АРМ «Табеллион» клиент\Общее\Депозитные операции](#).

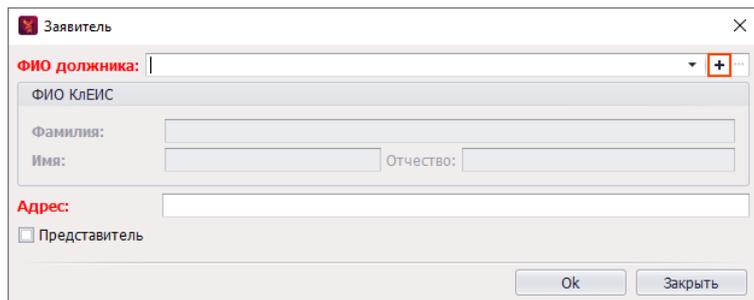
Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему шагу мастера.

Шаг 2 содержит сведения о заявителе и/или должнике.

Нажмите кнопку **Добавить** и выберите вид заявителя: Физическое лицо, Юридическое лицо либо Конкурсный управляющий.



При вводе ФИО/Наименование лица присутствует возможность выбрать лицо из справочника. Для добавления нового лица нажмите на кнопку **+**.



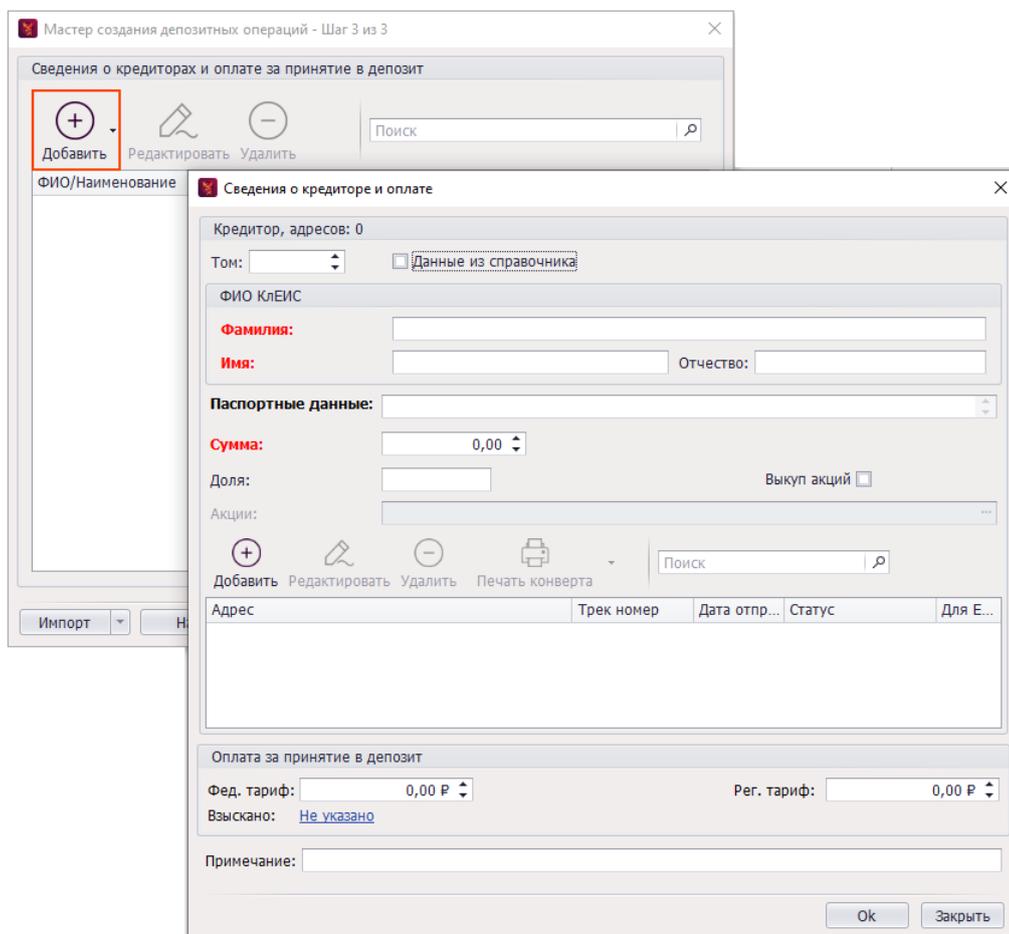
При изменении справочного значения адреса заявителя, под полем выводится адрес из справочника. Для изменения значения на справочное нажмите на кнопку Обновить **↻** в поле адрес.

При наличии представителя установите соответствующую отметку и введите его данные.

Следующий шаг мастера - **Шаг 3** содержит сведения о кредиторах и оплате. Возможно внести информацию о кредиторах двумя способами: заполнить данные вручную или импортировать данные из файла Excel.

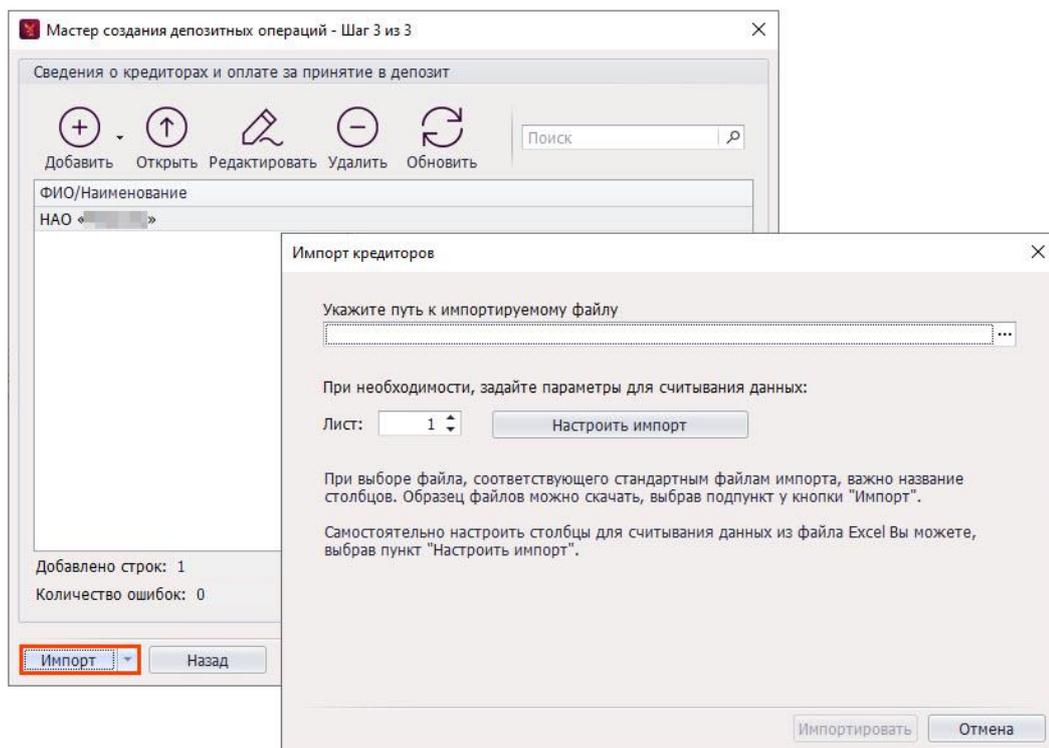
Ручное заполнение данных о кредиторе

Для добавления сведений вручную нажмите кнопку **Добавить**. Выберите вид кредитора: физическое или юридическое лицо и заполните необходимые данные.



Импорт сведений о кредиторах из таблицы MS Excel (форматы *.xls, *.xlsx)

С помощью данного способа можно быстро внести большое количество кредиторов. Файл MS Excel можно привести в соответствие с требованиями, указанными ниже и сразу загрузить его в окне **Импорт кредиторов**. Или можно нажать кнопку **Настроить импорт** и задать соответствие названий колонок считываемым данным.



Образцы файлов можно скачать, выбрав подпункт у кнопки «Импорт».

Требования к файлам для импорта сведений о кредиторах:

- Формат *.xls, *.xlsx.
- Состоит из 1 листа.
- Для выдачи всем кредиторам, указанным в файле, внесен общий вид депозита – денежные средства, ценные бумаги или прочее имущество.
- Столбцы внутри файла имеют заданные названия (см. ниже).

Файл для импорта информации о кредиторах может содержать столбцы:

Название колонки	Описание	Тип файла
№ п/п	Порядковый номер	Любой
Том	Том для кредитора	Любой
Вид лица	Значения: Физическое лицо; Юридическое лицо, наличие колонки обязательно.	Файл для импорта физических и юридических лиц
ФИО\Наименование	ФИО или Наименование кредитора, наличие колонки обязательно.	Файл для импорта физических и юридических лиц
ФИО владельца	Фамилия, имя, отчество кредитора, наличие колонки обязательно.	Файл для импорта физических лиц
Вид документа, удостоверяющего личность	Наименование или полное описание документа, удостоверяющего личность кредитора.	Файл для импорта физических лиц Файл для импорта физических лиц
Серия и номер документа	Серия и номер документа, удостоверяющего личность кредитора.	Файл для импорта физических лиц
Кем выдан документ	Орган выдачи документа, удостоверяющего личность кредитора.	Файл для импорта физических лиц
Код подразделения	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность кредитора.	Файл для импорта физических лиц
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность кредитора.	Файл для импорта физических лиц

Наименование юридического лица	Наименование организации-кредитора, наличие колонки обязательно.	Файл для импорта юридических лиц
ОПФ	Организационно-правовая форма юридического лица - кредитора.	Файл для импорта юридических лиц
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер юридического лица - кредитора	Файл для импорта юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика - кредитора	Файл для импорта юридических лиц
Данные	Идентификационные данные юридического лица-кредитора (ОГРН, ИНН, другое).	Файл для импорта юридических лиц
Индекс N (N от 1 до 5)	Индекс места проживания/нахождения кредитора.	Любой
Адрес N (N от 1 до 5)	Адрес места проживания/нахождения кредитора.	Любой
Доля	Доля, образовавшаяся в следствии открытия наследственного дела и перехода права получения депозита к наследникам. Количество бумаг – количество бумаг, причитающихся кредитору.	Любой
Характеристика бумаг	Описание ценных бумаг, внесенных должником для выдачи кредитору.	Любой
Сумма к выплате	Сумма без указания валюты, внесенная должником для выплаты кредитору. Если вносились ценные бумаги, то рыночная стоимость всех бумаг.	Любой
Описание	Описание прочего имущества, причитающегося кредитору.	Любой
Фед. тариф	Сумма федерального тарифа за нотариальное действие «Принятие в депозит денежных средств и ценных бумаг».	Любой
Рег. тариф	Сумма регионального тарифа за нотариальное действие «Принятие в депозит денежных средств и ценных бумаг».	Любой
Количество именных, выкуп	При наличии выкупа ценных бумаг, количество выкупленных именных акций.	Любой
Стоимость именных, выкуп	При наличии выкупа ценных бумаг, стоимость выкупленных именных акций.	Любой
Количество привилегированных, выкуп	При наличии выкупа ценных бумаг, количество привилегированных именных акций.	Любой
Стоимость привилегированных, выкуп	При наличии выкупа ценных бумаг, стоимость привилегированных именных акций.	Любой
Примечание	Примечание к депозитной операции.	Любой

Если в столбце Вид документа, удостоверяющего личность указано полное описание документа кредитора, заполнение столбцов Серия и номер документа, Кем выдан документ, Код подразделения, Дата выдачи документа не требуется.

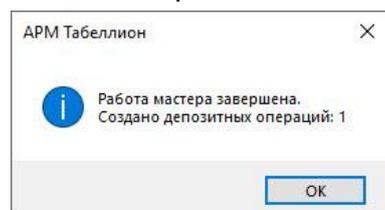
Если в столбце **Данные** указаны ОГРН, ИНН организации-кредитора, столбцы **ОГРН, ИНН** отдельно заполнять не требуется. И наоборот – если заполнены столбцы ОГРН, ИНН, столбец Данные заполнять не требуется.

Из значений столбцов **Индекс N, Адрес N** (N от 1 до 5) формируется полный адрес кредитора. Если полный адрес внесен в столбец Адрес N, заполнение столбца Индекс N не требуется.

Адрес, образованный из значений столбцов Индекс 1, Адрес 1, – основной адрес кредитора. Столбцы Индекс 2, Адрес 2 и т.д. заполняются при наличии дополнительных адресов кредитора.

Кредиторы, в чьем описании не хватает обязательных данных (допущены ошибки в ОГРН, ИНН), будут выделены в списке с указанием недостающих/неверных данных. Выделите такую запись, нажмите **Редактировать**, внесите коррективы или подтвердите внесение данных в программу «как есть».

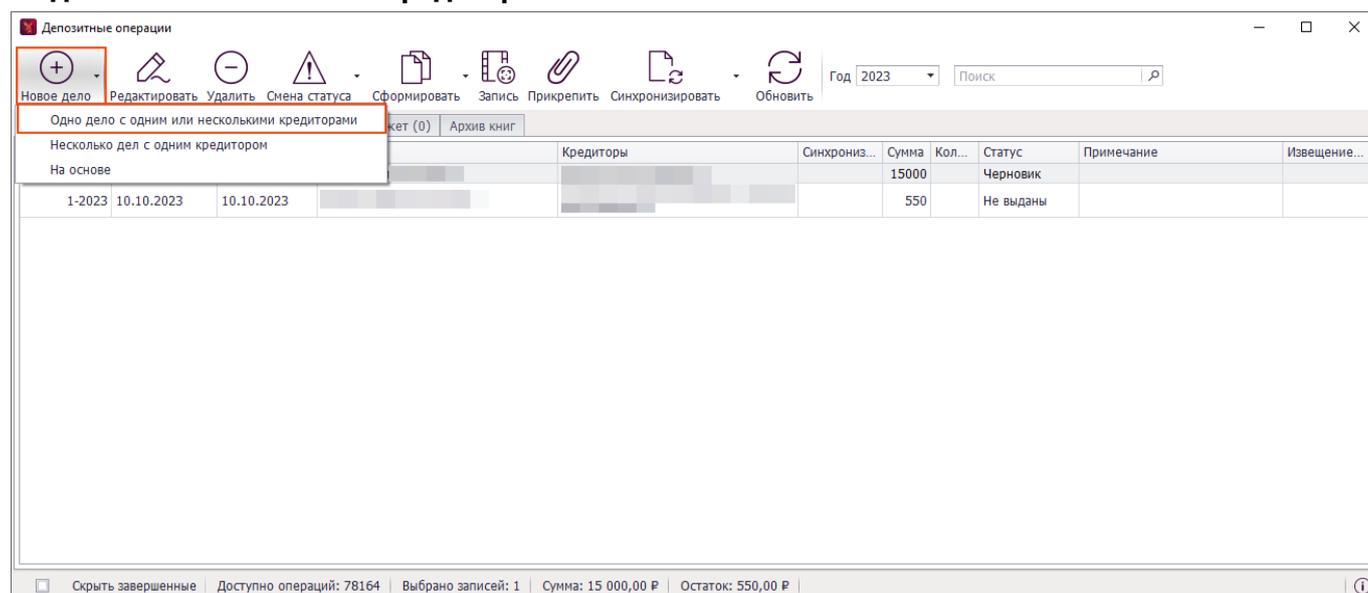
Для завершения работы с мастером создания депозитных операций нажмите кнопку **Готово**. Откроется окно с информацией о создании депозитных операций.



Для каждого кредитора формируется отдельная депозитная операция. Добавленная депозитная операция находится в статусе **Черновик**.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ДЕПОЗИТНОЙ ОПЕРАЦИИ ЧЕРЕЗ КАРТУ

Для создания депозитной операции через карту, выберите пункт **Новое дело – Одно дело с одним или несколькими кредиторами**.



Заполнение данных депозитной операции схоже с заполнением полей Мастера. Однако, при создании операции через карту можно установить любой необходимый статус, заполнить дату получения средств, реестровый номер записи в реестре нотариальных действий, внести информацию о получателе и выдаче.

Если на рабочем месте включена синхронизация депозитных операций с Клиентом ЕИС, то при сохранении операции в статусе **Черновик**, синхронизация не производится. Если при сохранении указан статус **Не выданы**, заполнено поле **Реестровый номер** документа, то операция будет передана в Клиент ЕИС.

Карта депозитной операции

Дело Должники Кредиторы Получатели Документы История

Номер: 2 - 2023

Статус: Не выданы Дата поступления средств: 30.11.2023

Документ-основание: 28.11.2023, Заявление

Основание внесения в депозит: исполнение обязательства

Вносятся: Денежные средства Принятие: В силу закона

Способ принятия: зачисление на счет Депозитный

Способ принятия для КЛЕИС: зачисление на счет 34526464562453247345

Сумма: 15 000,00

Запись в РНД

Реестровый номер документа: 00/000-н/00-2023-1-258

Вид нотариального действия:

Фед. тариф: 0,00 Р Рег. тариф: 0,00 Р

Взыскано: Не указано

Примечание:

Невыданная сумма: 15 000,00 Р

Ok Закреть

Для каждого кредитора есть возможность внести информацию об отправке извещения. Поля **Дата отправки уведомления, трек номер** и **статус** заполняются вручную по каждому адресу кредитора. Изменить статус отправки уведомления возможно через пункт контекстного меню на вкладке Кредиторы (см. рисунок ниже) или в самом разделе Депозитные операции.

Для добавления дополнительного адреса кредитора нажмите **Добавить** в строке Адрес. В Клиент ЕИС можно перенести только один адрес кредитора, у такого адреса должна быть выставлена отметка **Для ЕИС**.

Кредитор

Том: Данные из справочника

Наименование: "НОТКОМ"

Наименование КЛЕИС: Общество с ограниченной ответственностью "НОТКОМ"

Доля: Выкуп акций

Акции:

Добавить Редактировать Удалить Печать конверта Поиск

Адрес	Трек номер	Дата отпр...	Статус	Для Е...
117403, город Москва, улица Булатниковская, дом 4, корпус 1, квартира 107			Извещение не отправлено	<input checked="" type="checkbox"/>

Адрес кредитора

Адрес:

Дата отправки уведомления:

Трек номер:

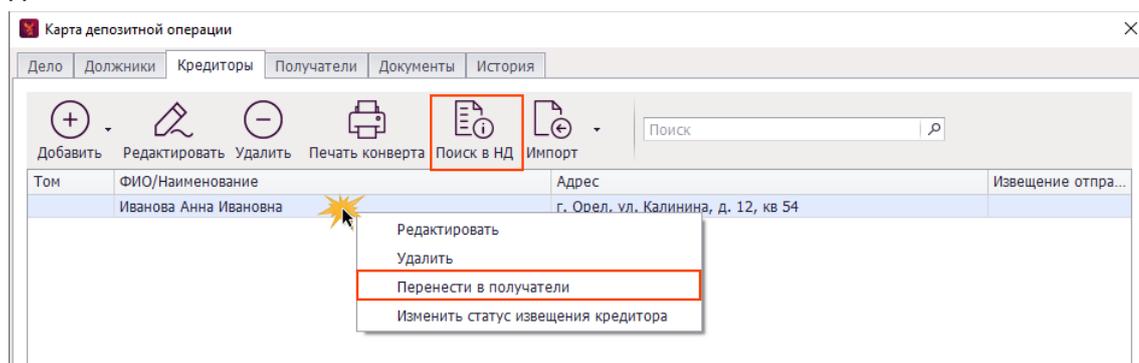
Статус: Извещение не отправлено

Для ЕИС

Ok Закреть

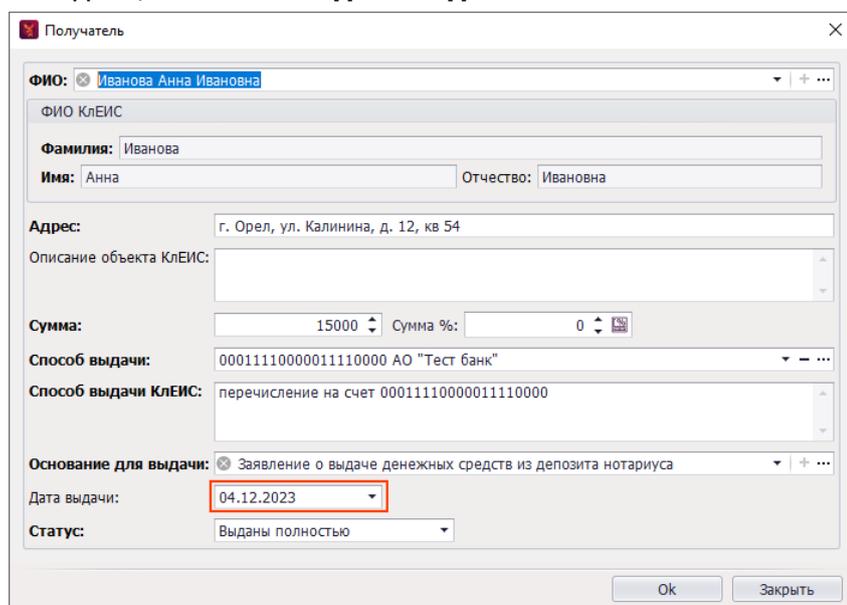
Если во вкладке **Кредиторы** добавлено хотя бы одно физическое лицо, можно воспользоваться функцией **Поиск в наследственных делах**. При нажатии на одноименную кнопку происходит поиск совпадений ФИО в наследственных делах нотариуса. При наличии совпадений выводится оповещение с номером наследственного дела.

Если данные кредитора заполнены через справочник, то с помощью пункта контекстного меню **Перенести в получатели** можно автоматически заполнить запись о получателе теми же данными.

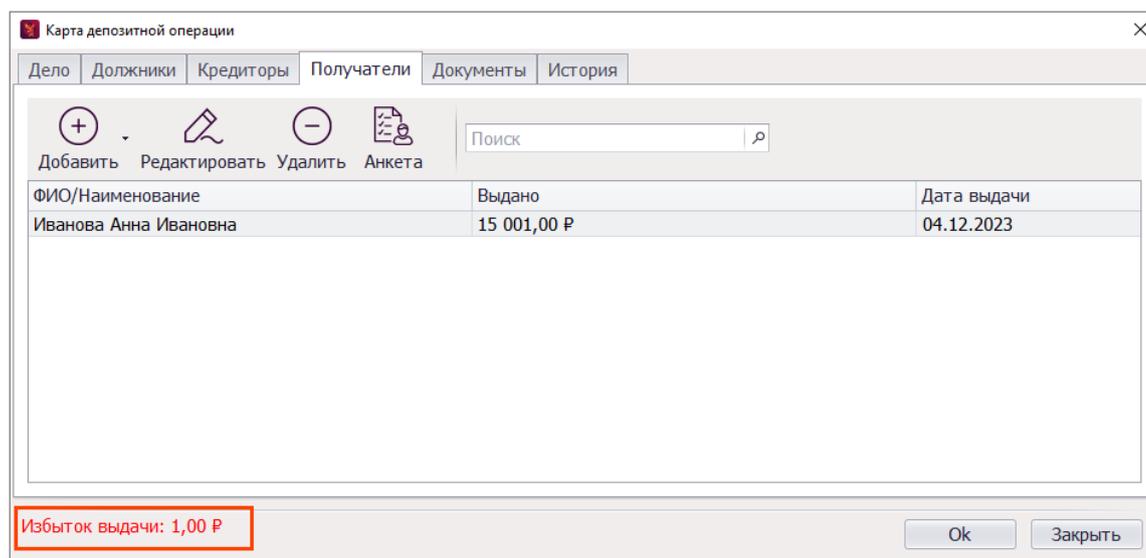


Информация о выдаче вносится во вкладке **Получатели**. Выдача по депозитной операции синхронизируется отдельно. Если при заполнении данных получателя вы не заполнили поле **Дата выдачи**, то синхронизация информации о выдаче не производится. Если поле было заполнено, то после сохранения операции осуществляется синхронизация данных выдачи.

Если информация о выдаче была синхронизирована с Клиентом ЕИС после чего в АРМ «Табеллион» была удалена дата выдачи, то в Клиент ЕИС передается удаление информации о выдаче, так как поле **дата выдачи** в Клиенте ЕИС обязательно.

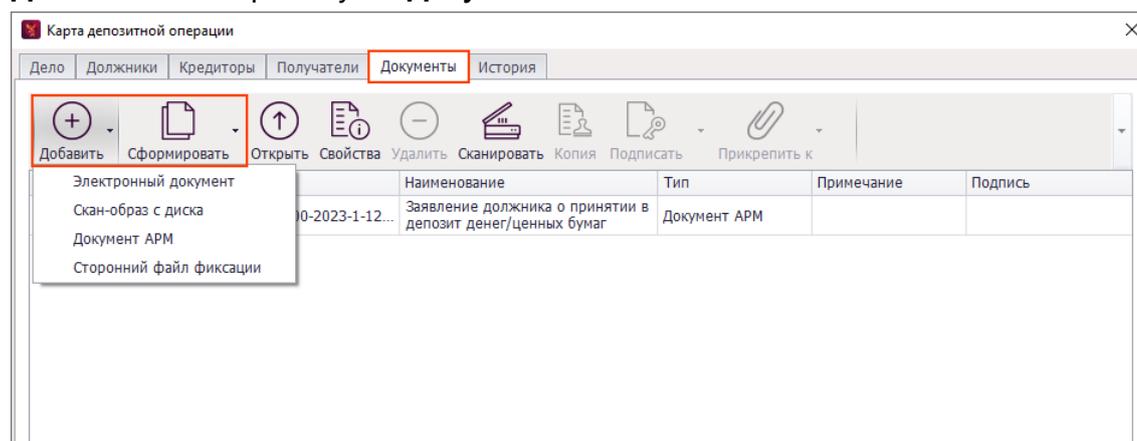


В нижней части окна отображается остаток не выданной суммы или ценных бумаг, что позволяет избежать ошибок при заполнении информации о выдаче.



Во вкладке **Документы** отображаются подготовленные по депозитной операции документы, сопутствующие скан-образы и электронные документы.

Для формирования нового документа по депозитной операции нажмите кнопку **Сформировать**, для прикрепления к депозитной операции документа из Архива нажмите кнопку **Добавить** и выберите пункт **Документ АРМ**.

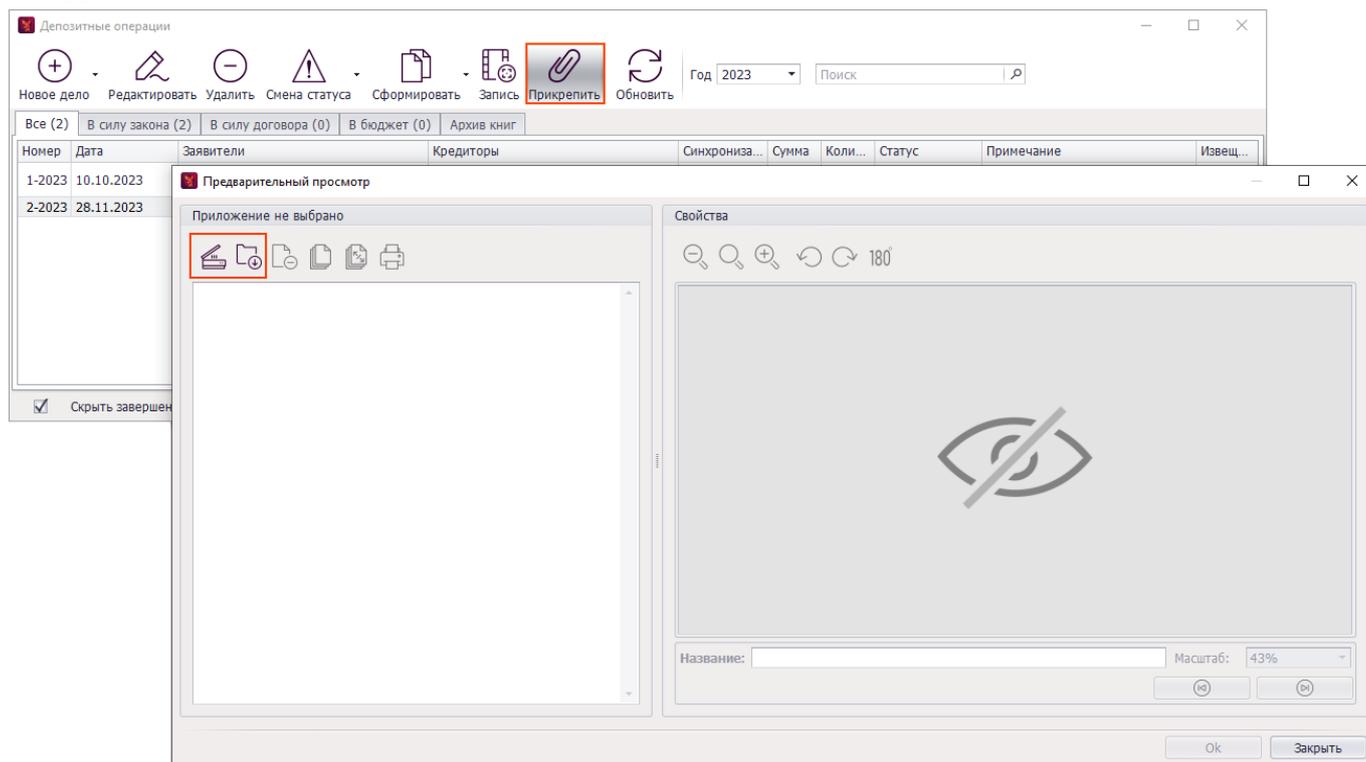


Подробнее про формирование документов см. [Формирование документов по депозитной операции](#).

Для добавления изображения со сканера нажмите кнопку **Сканировать**. Для добавления изображения документа с носителя или файла электронного документа нажмите кнопку **Добавить** и выберите соответствующий пункт из выпадающего списка.

Добавить скан-образ или файл к депозитной операции можно и через главное окно раздела. Для этого выделите депозитную операцию в списке и нажмите кнопку **Прикрепить**. В

открывшемся окне предпросмотра добавьте изображения (файлы), нажав на кнопку **Сканировать** или **Добавить**.

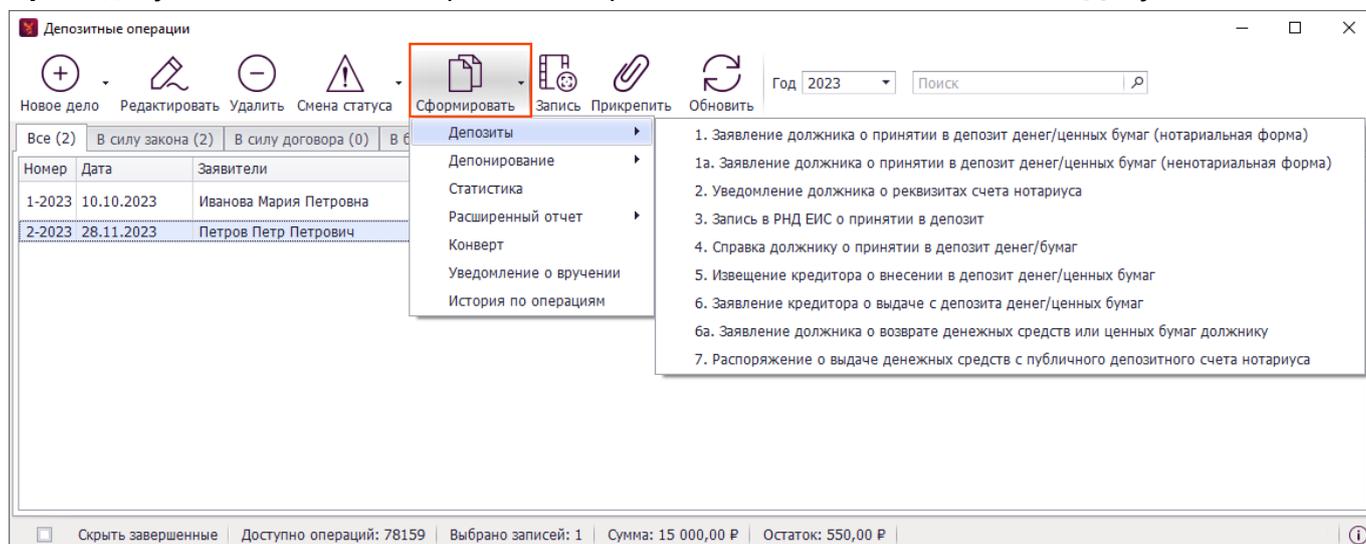


Подробнее о работе со скан-образами и файлами приложений см. [Сканирование и образы](#).

ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕПОЗИТНОЙ ОПЕРАЦИИ

Для формирования документов по депозитной операции выделите одну или несколько операций в разделе и нажмите кнопку **Сформировать**. Или перейдите в карту депозитной операции, вкладка **Документы** и нажмите кнопку **Сформировать**.

В выпадающем списке выберите пункт **Депозиты** или **Депонирование** (название пунктов соответствует папкам, в которых расположены шаблоны с назначением для депозитных операций), затем документ для формирования. В открывшемся окне текстового редактора проверьте полноту и корректность данных и сохраните документ. Документ будет сохранен в **Архив документов**, а также закреплен в карте депозитного дела во вкладке **Документы**.



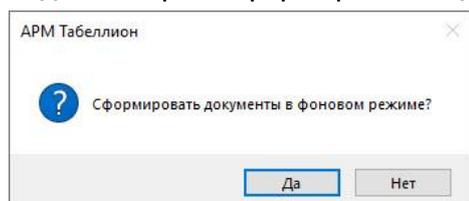
Если выделено несколько депозитных операций, документ будет сформирован по каждой операции. Извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг формируется для каждого адреса кредитора, указанного в карте депозитного дела.

ФОНОВОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕПОЗИТНЫМ ОПЕРАЦИЯМ

Фоновый режим – формирование и сохранение в Архив документов без открытия окна текстового редактора.

Фоновое формирование документов доступно при одновременном выделении 5 и более депозитных операций.

После нажатия на кнопку **Сформировать** и выбора документа для подготовки программа задаст вопрос о формировании документов в фоновом режиме.



При ответе **Нет** каждый документ откроется в отдельном окне текстового редактора.

Не рекомендуется отказываться от фонового формирования документов при их количестве, превышающем 10 документов.

При ответе **Да** укажите реестр для формируемых документов, скорректируйте вид и признак нотариального действия, если это необходимо, укажите номенклатурное дело. Если в выбранных депозитных операциях есть должники с несколькими документами, удостоверяющими личность, то в таблице **Информация о должнике** необходимо выбрать из списка документ, который должен встать в формируемое нотариальное действие (или ненотариальный документ). Также есть возможность добавить новый документ, удостоверяющий личность.

Должник	Документ
Тараба Анна Ивановна	паспорт (33 33 333333)
Иванов Иван Иванович	

Для ненотариальных документов укажите нумерацию и параметр формирования протоколов фиксирования информации (при необходимости).

Если для формирования документов выбрана исходящая (входящая) нумерация, скорректируйте текст поля **Наименование и краткое содержание**. При необходимости можно дополнить текст краткого содержания ФИО должника/кредитора в нужном падеже. Для этого введите текст в угловых скобках из подсказки. Для получения подсказки нажмите на вызов справки.

Пример: Пользователь в фоновом режиме формирует Извещения кредиторов о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг. Чтобы дополнить краткое содержание документа фамилией

кредитора пользователь вписывает текст из подсказки (в нужном падеже) – Извещение **<кредитор_р>** о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.

Формирование документа

Удостоверил: Иванов Иван Иванович, нотариус города Москвы

Дата документа: 06.12.2023

Нумерация: Исходящие документы 2023 (37) | Реестры

Наименование и краткое содержание: **i**
Заявление должника о принятии в депозит денег/ценных бумаг

Дело:

Примечание:

Информация о должнике

Должник	Документ
Тараба Анна Ивановна	паспорт (33 33 333333)
Иванов Иван Иванович	

Сформировать Протокол фиксации информации

Ok Закрыть

Краткое содержание для электронного журнала
 <Кредитор_и> - ФИО кредитора в именительном падеже
 <Кредитор_р> - ФИО кредитора в родительном падеже
 <Кредитор_д> - ФИО кредитора в дательном падеже
 <Кредитор_в> - ФИО кредитора в винительном падеже
 <Кредитор_т> - ФИО кредитора в творительном падеже
 <Кредитор_п> - ФИО кредитора в предложном падеже
 <Должник_и> - ФИО должника в именительном падеже
 <Должник_р> - ФИО должника в родительном падеже
 <Должник_д> - ФИО должника в дательном падеже
 <Должник_в> - ФИО должника в винительном падеже
 <Должник_т> - ФИО должника в творительном падеже
 <Должник_п> - ФИО должника в предложном падеже

В АРМ "Табеллион" сервер **Настройки/Общее/Депозитные операции** можно настроить вставку в примечание к документу номера депозитной операции

В поле **Дело** укажите индекс дела номенклатуры, к которому относятся формируемые документы.

В поле **Примечание** внесите дополнительный текст примечания, который будет добавлен к записям в Электронном журнале документов.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Ok** и дождитесь окончания процесса формирования документов.

Процесс выполнения

Формирование депозитного документа № 2 из 14

Отмена

Сформированные документы будут сохранены в соответствующий типу документов Архив, а также приложены к карте депозитной операции (вкладка Документы).

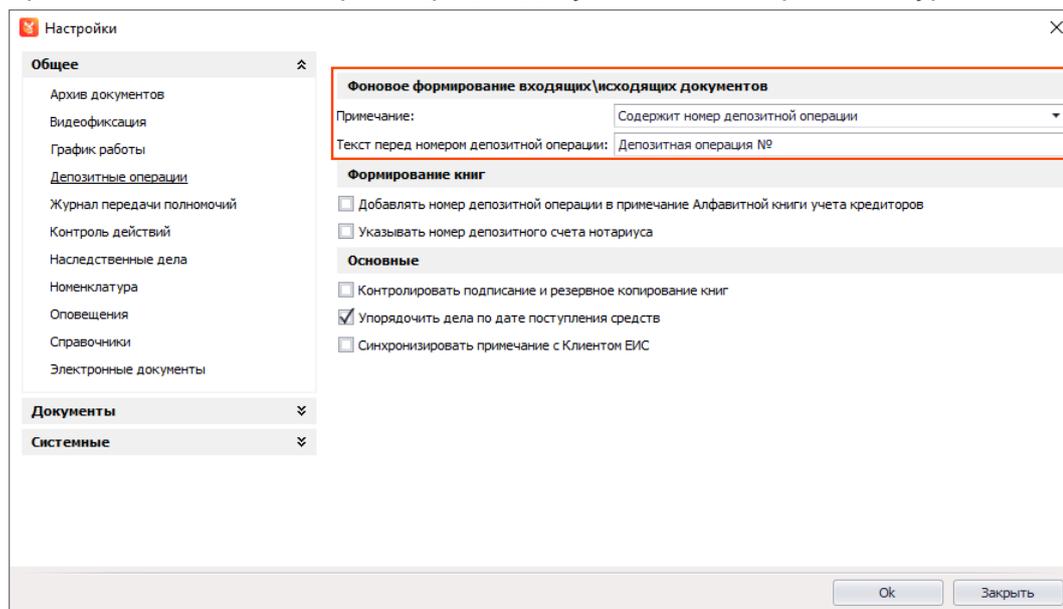
При формировании извещений кредитора фоновый режим срабатывает от трех выбранных записей.

Настройка фонового формирования документов

Настройка выполняется в АРМ «Табеллион» сервер/Настройки/Общее/Депозитные операции.

В поле **Примечание** выберите подходящий вариант: Примечание содержит номер депозитной операции или Примечание отсутствует. При выборе варианта «Содержит номер депозитной операции» в поле **Текст перед номером депозитной операции**

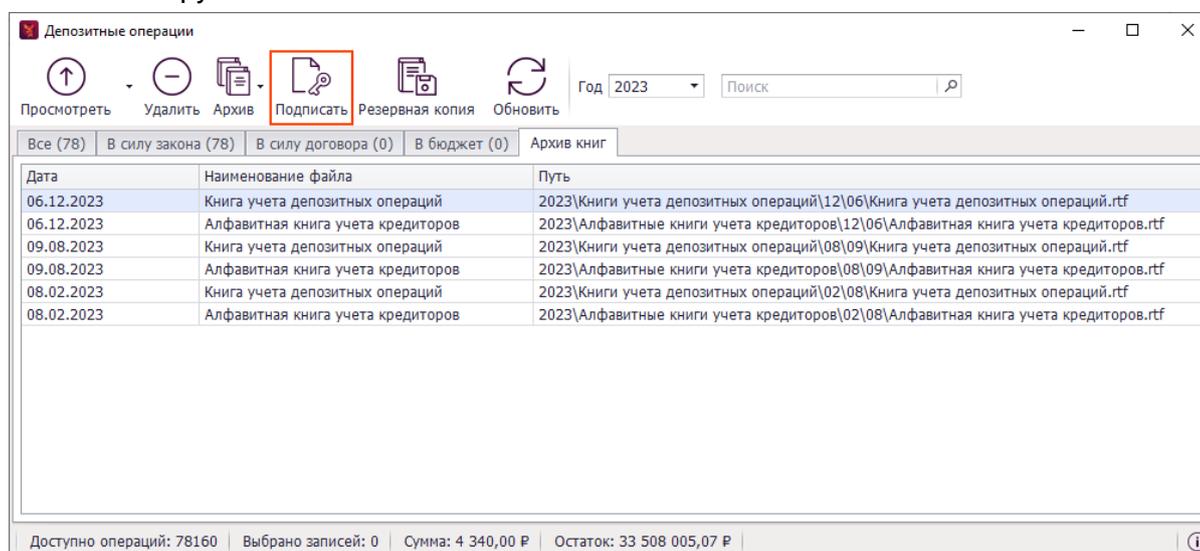
впишите/скорректируйте текст, который будет предшествовать номеру депозитной операции в примечании к записи о регистрации документа в электронных журналах АРМ «Табеллион».



ФОРМИРОВАНИЕ КНИГ

Для депозитных операций автоматически формируются Книга учета депозитных операций и Алфавитная книга учета кредиторов. В книгах указываются сведения о депозитных операциях со статусом отличным от статуса **Черновик**.

Для формирования книг перейдите во вкладку **Архив книг** нажмите кнопку **Подписать** в панели инструментов.



По выборе пункта из выпадающего списка по кнопке **Архив**, откроется окно установленного на Вашем компьютере текстового редактора с предзаполненными данными выбранной книги, сформированной по образцу 2018 года.

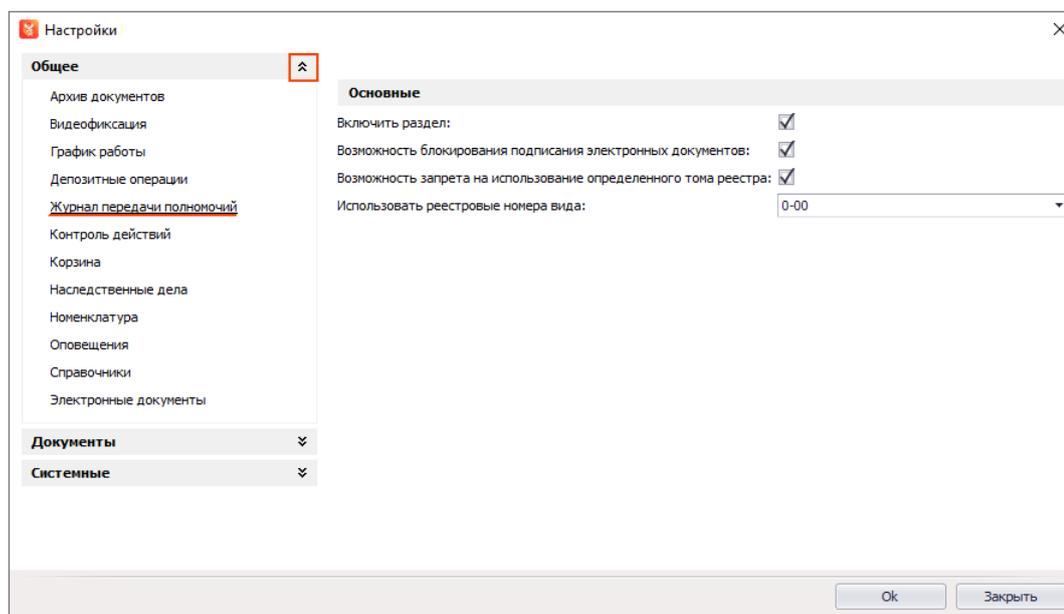
МОДУЛЬ «ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ»

В разделе формируются записи о передаче полномочий нотариуса. В соответствии с созданными записями осуществляется контроль подписания (удостоверения) нотариальных документов в программе, доступ к реестровым книгам при сохранении документов в Архив. **Ведение журнала передачи полномочий в АРМ не освобождает от ведения журнала в ЕИС.** Возможность синхронизации журнала отсутствует.

НАСТРОЙКА РАЗДЕЛА

Основные

Для выполнения настроек перейдите в АРМ «Табеллион» сервер/Настройки/Общее/Журнал передачи полномочий.



Включить раздел – производить контроль подписантов нотариальных документов согласно журналу передачи полномочий. При снятой галочке контроль подписантов не производится, записи о передаче полномочий формируются в статусе Проект. **Выключение раздела не ведет к заморозке лицензии на него.**

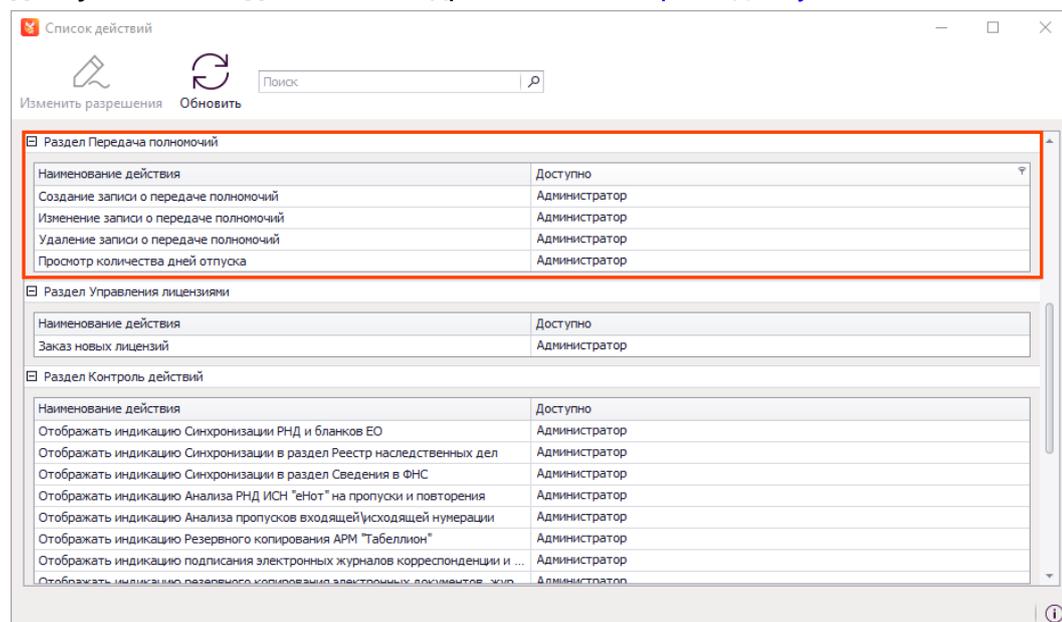
Возможность блокирования подписания электронных документов в программе лицом, принимающим полномочия, на период передачи полномочий. Запрет на работу с электронной подписью выставляется при добавлении записи о передаче полномочий.

Возможность запрета на использование определенного тома реестра лицом, принимающим полномочия, на период передачи полномочий. Запрет на работу с томом (томами) реестра выставляется при добавлении записи о передаче полномочий во вкладке Реестры.

Использовать реестровые номера вида – выбор вида отображения передаваемых/принимаемых номеров в Журнале передачи полномочий.

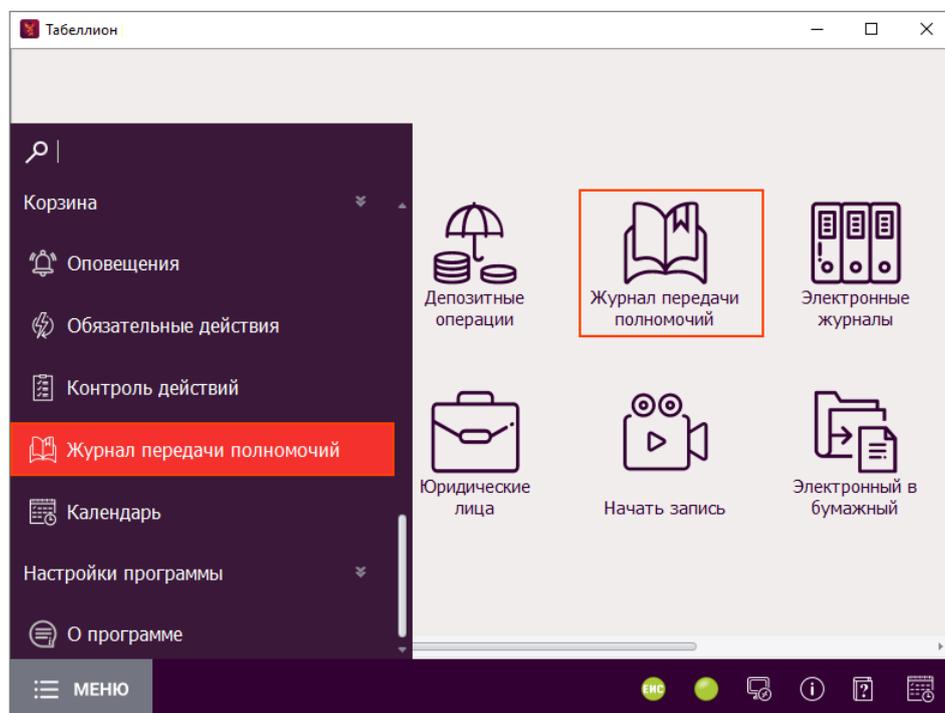
Права доступа

Для разграничения прав доступа к разделу перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Права доступа\Список действий. Подробнее глава [Права доступа](#).



ДОБАВЛЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ

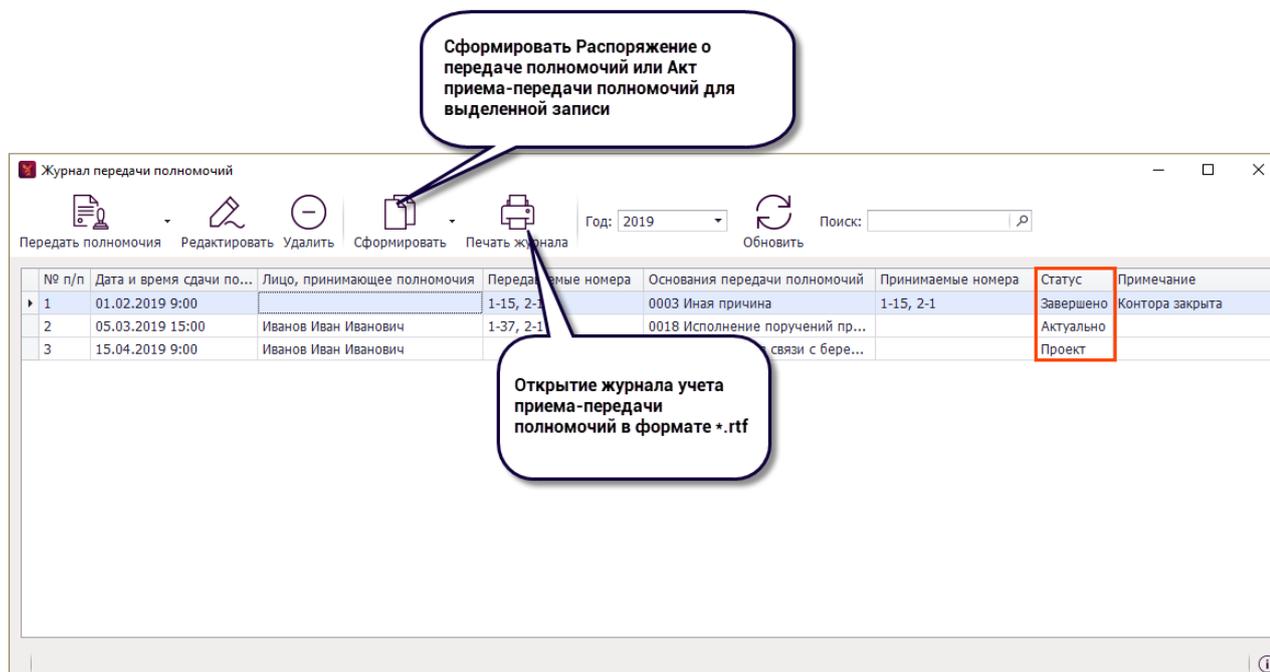
Для перехода к разделу кликните по иконке **Журнал передачи полномочий** на рабочем столе приложения или выберите соответствующий пункт в **Меню**.



Записи в журнале представлены в табличной форме. Каждая запись имеет один из статусов:

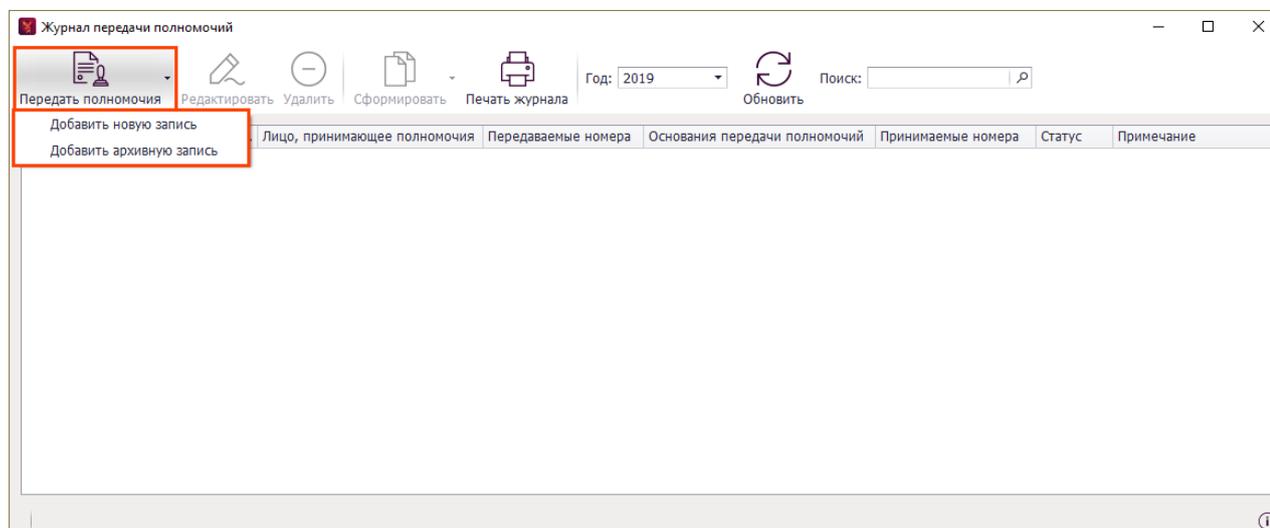
- **Завершено** – срок передачи полномочий истек.
- **Актуально** – полномочия переданы, происходит контроль подписантов нотариальных документов. Статус автоматически изменится на Завершено по истечении даты и времени передачи полномочий.

- **Проект** – дата, время передачи полномочий еще не наступили. Статус автоматически изменится на **Актуально** при наступлении даты и времени передачи полномочий.

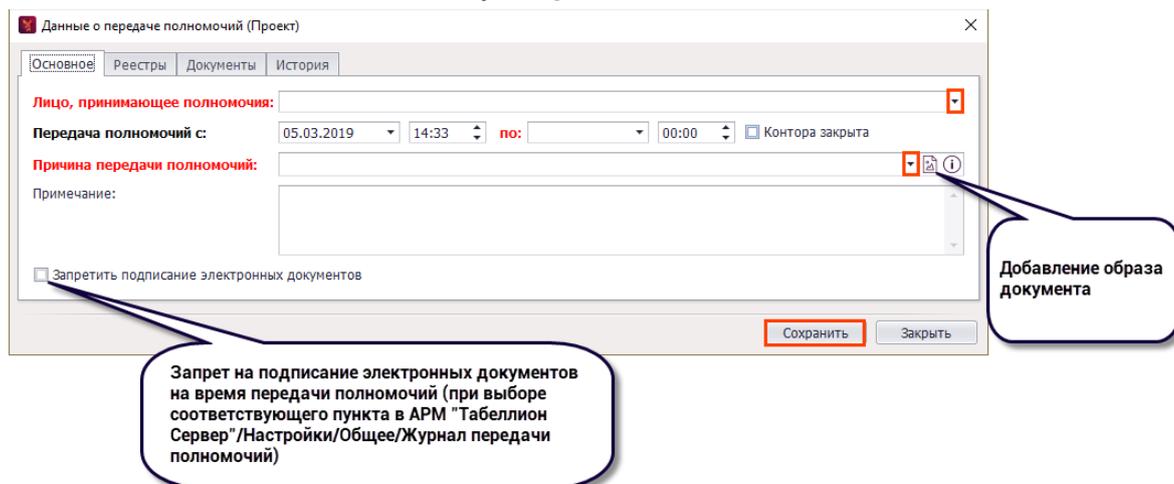


Для добавления новой записи нажмите кнопку **Передать полномочия** и выберите вариант в выпадающем списке:

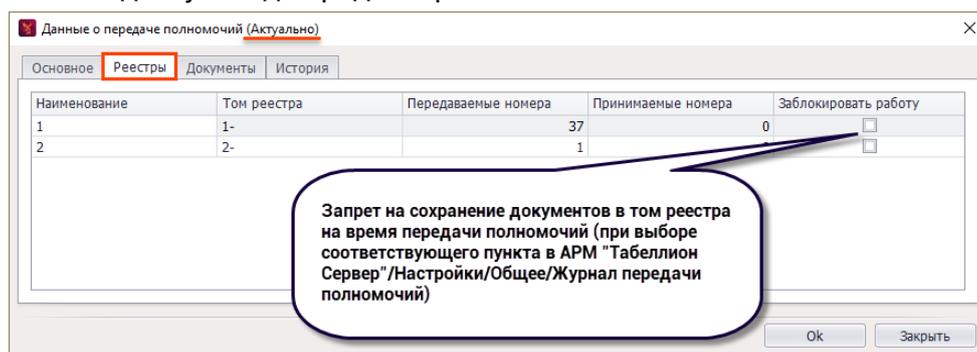
- **Добавить новую запись** – добавление записи со статусом **Актуально**, **Проект**.
- **Добавить архивную запись** – добавление записи со статусом **Завершено**.



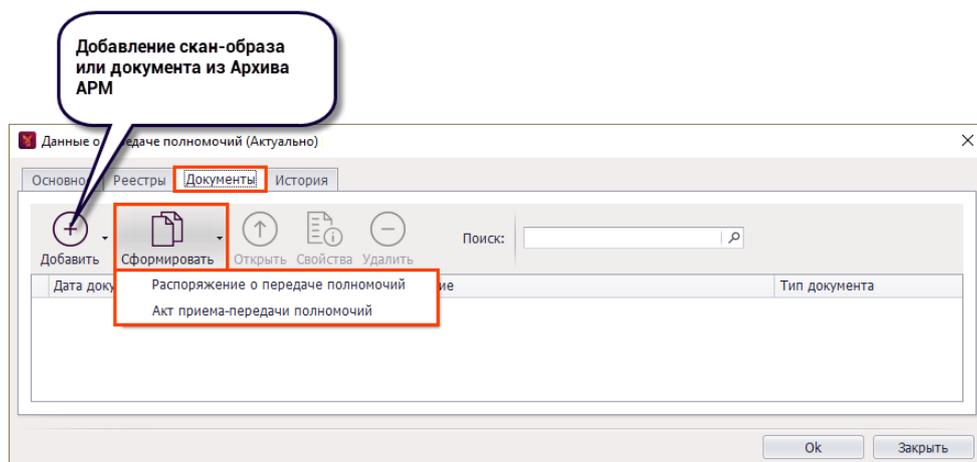
Во вкладке **Основное** выберите ФИО, принимающего полномочия, или поставьте отметку **Контора закрыта**, укажите даты и время и причину передачи полномочий. После заполнения основных данных нажмите кнопку **Сохранить**.



Во вкладке **Реестры** в колонках **Передаваемые** и **Принимаемые номера** указываются первые свободные номера тома реестра на момент передачи и принятия полномочий. При добавлении архивных записей колонки необходимо заполнить самостоятельно. Для записей со статусом **Проект** и **Актуально** колонки заполняются автоматически в соответствии с данными АРМа и доступны для редактирования значений.



Вкладка **Документы** предназначена для создания документов о передаче полномочий, отображения прикрепленных образов и документов.

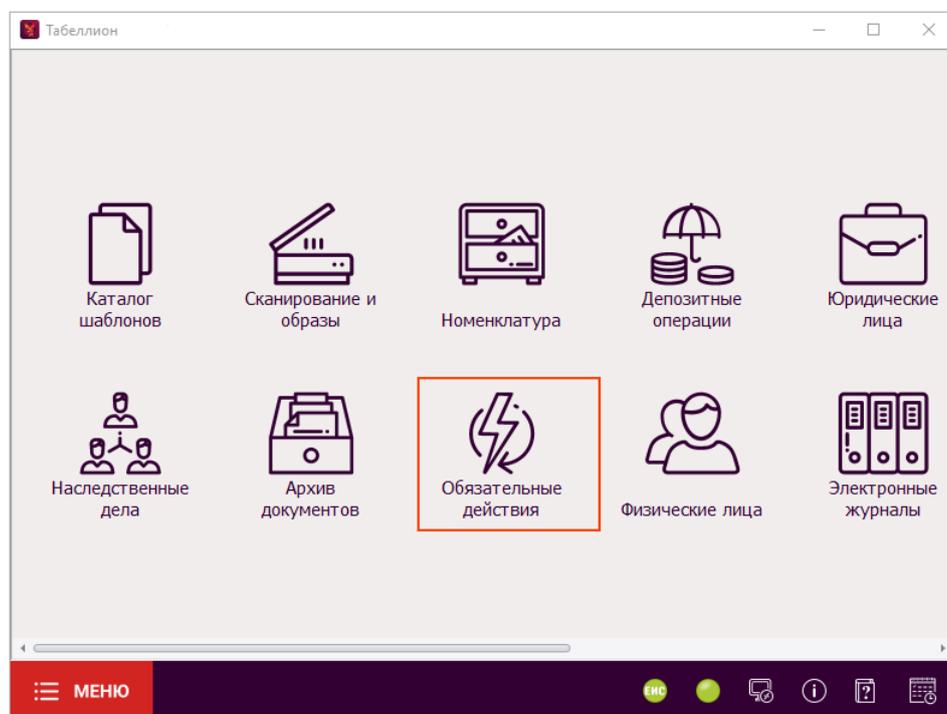


Во вкладке **История** отображается дата и имя пользователя, изменившего запись о передаче полномочий.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Раздел обеспечивает последовательное выполнение синхронизации с ИСН «eNot» нотариальных документов, информации об использовании бланков единого образца, сведений в ФНС, синхронизации с Клиентом ЕИС наследственных дел, подписания файлов видеофиксации.

Для выполнения обязательных действий кликните по иконке рабочего стола или выберите данный пункт в **Меню**.



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ РАБОТЫ С РАЗДЕЛОМ

При работе с [Модулем «Видеофиксация»](#) подписание файлов фиксации (аудио- и видеозаписи первичного приема) при выполнении обязательных действий выполняется при активной настройке **Отслеживать подписание файлов фиксации (АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Видеофиксация)**. Подписание файлов видеофиксации производится без дополнительных настроек.

МОДУЛЬ «КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ»

Возможности модуля:

- Контроль выполнения нотариусом или ответственным сотрудником синхронизации данных с ИСН «еНот» и Клиентом ЕИС, подписания файлов видеофиксации, информация о последнем выполнении обязательных и дополнительных действий.
- Составление сводного отчета, содержащего информацию о синхронизации данных каждого раздела, пропусках и повторениях в реестре нотариальных действий ИСН «еНот», датах окончания лицензий на дополнительные модули АРМ.
- Уведомление о выполненных основных действиях в течение дня на электронную почту нотариуса и/или ответственных сотрудников.

НАСТРОЙКА РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ДЕЙСТВИЙ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Контроль действий и поставьте отметку **Включить отpravку уведомлений модуля Контроль действий**.

The screenshot shows a settings window titled 'Настройки' (Settings) with a sidebar on the left containing various categories like 'Общее' (General), 'Документы' (Documents), and 'Системные' (System). The 'Контроль действий' (Action Control) section is selected in the sidebar. The main area contains the following settings:

- Включить отpravку уведомлений модуля Контроль действий
- Адрес:
- Время рассылки уведомлений:
- Адреса для рассылки уведомлений (через ,):

Buttons 'Ok' and 'Закрыть' (Close) are visible at the bottom right of the window.

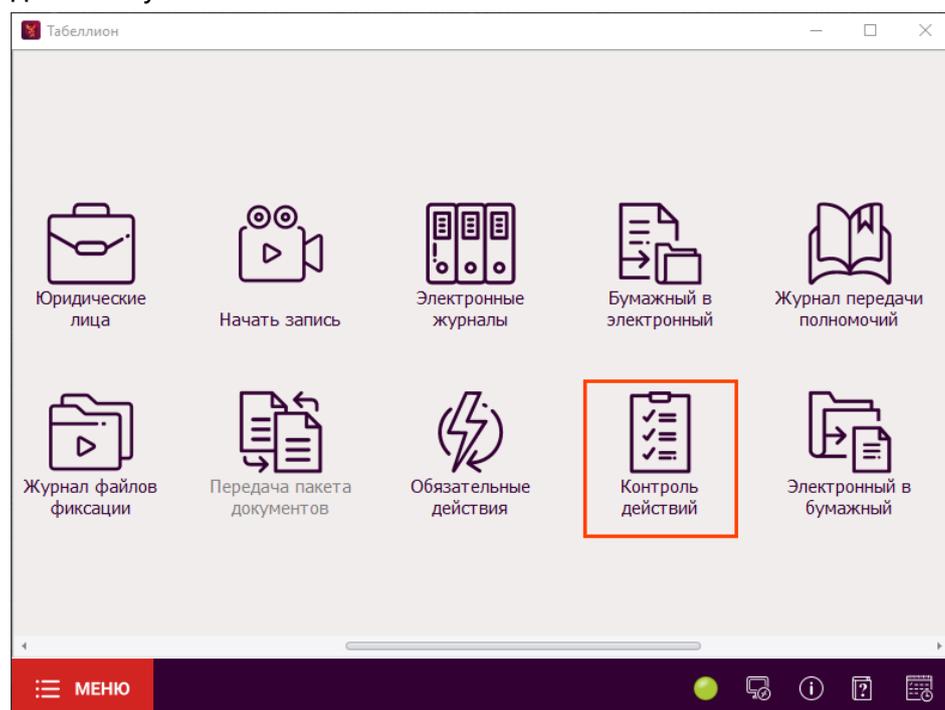
Укажите **Время рассылки уведомлений** – в указанное время на адреса для рассылки будет направлено уведомление о выполнении основных действий в течении дня. Если после указанного времени работа в АРМ будет продолжена, уведомления с обновленными данными будут направляться на электронную почту с интервалом в 30 минут.

Введите **Адреса для рассылки уведомлений**. Если необходима рассылка уведомлений на несколько адресов, введите их через запятую.

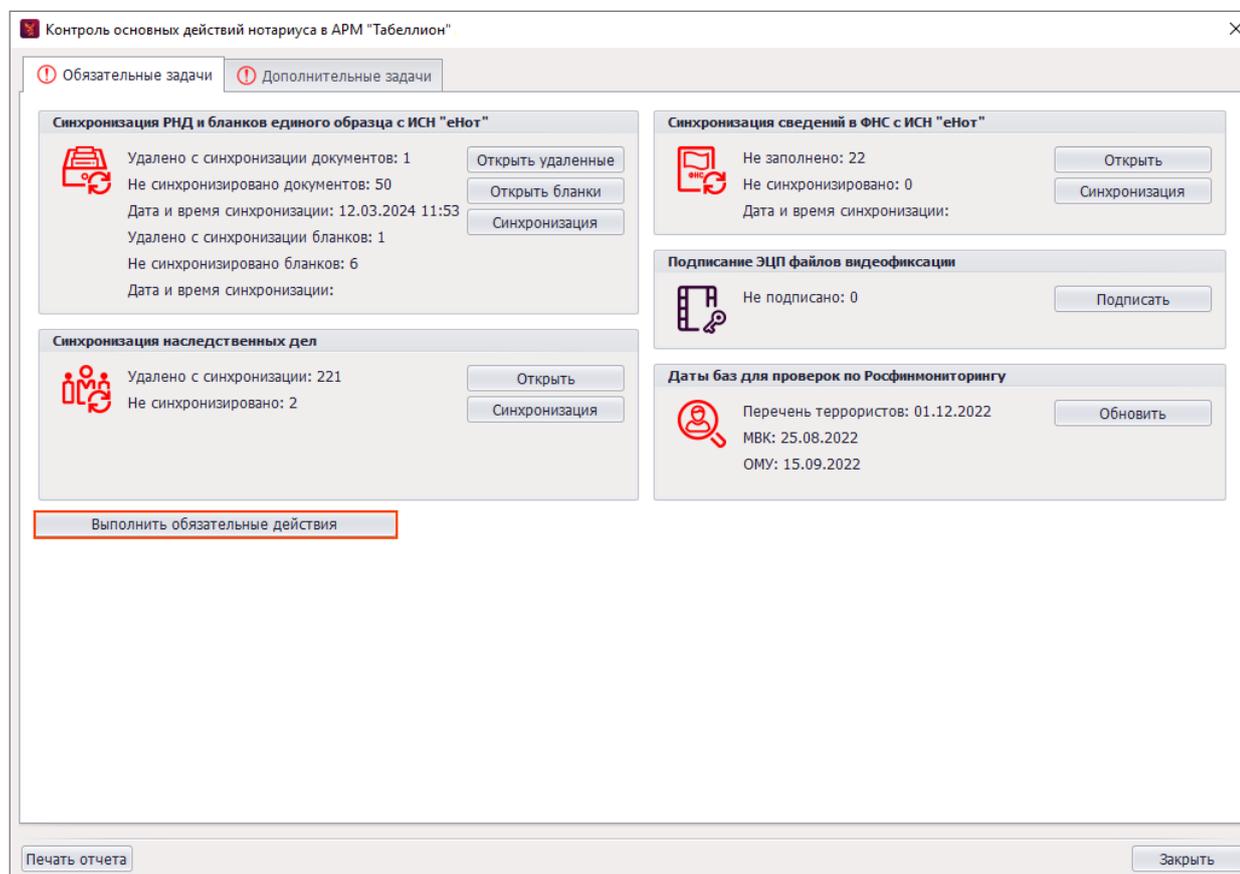
Если Вам не приходят письма, убедитесь, что указан правильный адрес электронной почты, проверьте письмо в папке «Спам».

РАБОТА В РАЗДЕЛЕ

Для перехода в раздел кликните по иконке на рабочем столе приложения или выберите данный пункт в **Меню**.



Окно модуля состоит из двух вкладок – Обязательные и дополнительные задачи. Для каждой задачи предусмотрена отдельная плитка индикации с основной информацией. Если иконка на плитке красного цвета – задача требует выполнения. Выполнять задачи можно как по одной, используя кнопки на плитке с индикацией, так и все последовательно, нажав на кнопку [Выполнить обязательные действия](#).



Настройка индикации, отображаемой во вкладке Обязательные задачи, производится через [настройку прав доступа пользователей](#) (см. ниже).

Чтобы ознакомиться с дополнительными настройками выполнения обязательных задач, [кликните по ссылке](#).

Для просмотра подробной сводной информации по всем обязательным и дополнительным задачам нажмите кнопку **Печать отчета**. Отчет будет открыт в окне текстового редактора АРМ с возможностью сохранения в архив прочих документов.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАЧАХ ЗА 18.08.2023 (ПЯТНИЦА)

Синхронизация нотариальных действий АРМ «Табеллион» с Реестром нотариальных действий ИСН «eNot»

Дата и время последней синхронизации: 16.08.2023 17:13.
Количество нотариальных действий в Архиве АРМ «Табеллион» со статусом:

- Не синхронизировано: 1.
- Удалено с синхронизации: 7.

Удаленные записи

№ п/п	Дата	Номер	Пользователь	Компьютер	Дата и время выполнения
7					
1.	26.07.2023	00/000-н/00-2023-2-4	Администратор	PC4	28.07.2023 17:10

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

Для разграничения прав доступа к разделу перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\[Права доступа\Список действий](#), разверните группу раздел **Контроль** и измените разрешения.

Список действий

Изменить разрешения Обновить

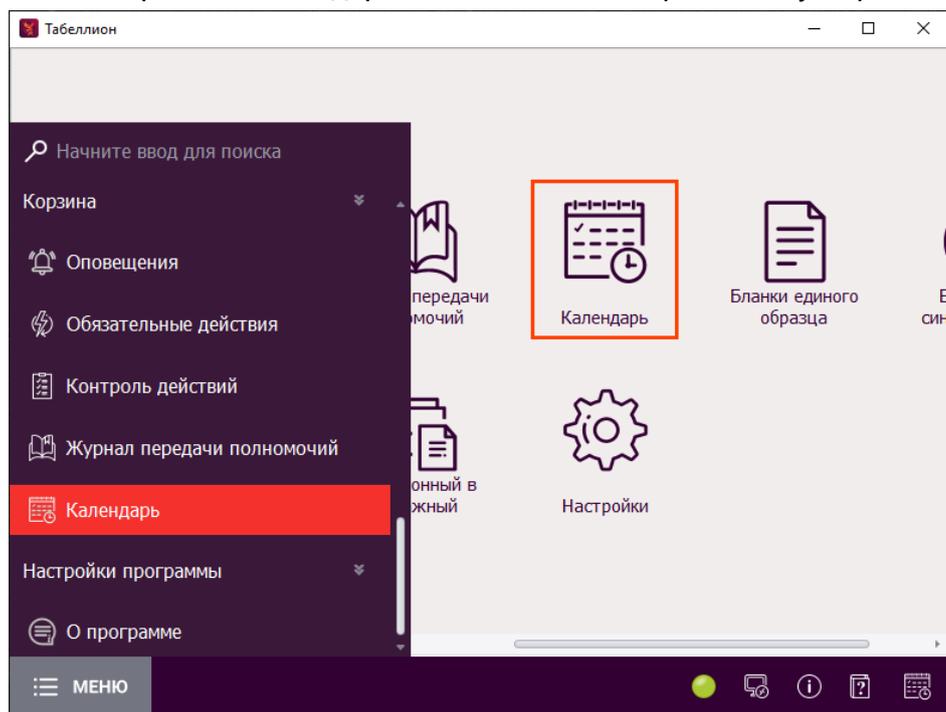
Поиск

Наименование действия	Доступно
Формирование отчета по контролю	Администратор
Отображать индикацию Синхронизации РНД и бланков ЕО	Администратор
Отображать индикацию Синхронизации в раздел Сведения в ФНС	Администратор
Отображать индикацию Синхронизации в раздел Реестр наследственных дел	Администратор
Отображать индикацию резервного копирования электронных документов, журналов...	Администратор
Отображать индикацию Резервного копирования книг раздела депозитные операции	Администратор
Отображать индикацию Резервного копирования АРМ «Табеллион»	Администратор
Отображать индикацию подписания электронных журналов корреспонденции и ОРД	Администратор
Отображать индикацию Подписания электронной подписью книг раздела депозитные...	Администратор
Отображать индикацию Подписания файлов Видеофиксации	Администратор
Отображать индикацию Окончания лицензий по модулям	Администратор
Отображать индикацию Анализа РНД ИСН «eNot» на пропуски и повторения	Администратор
Отображать индикацию Анализа пропусков входящей/исходящей нумерации	Администратор

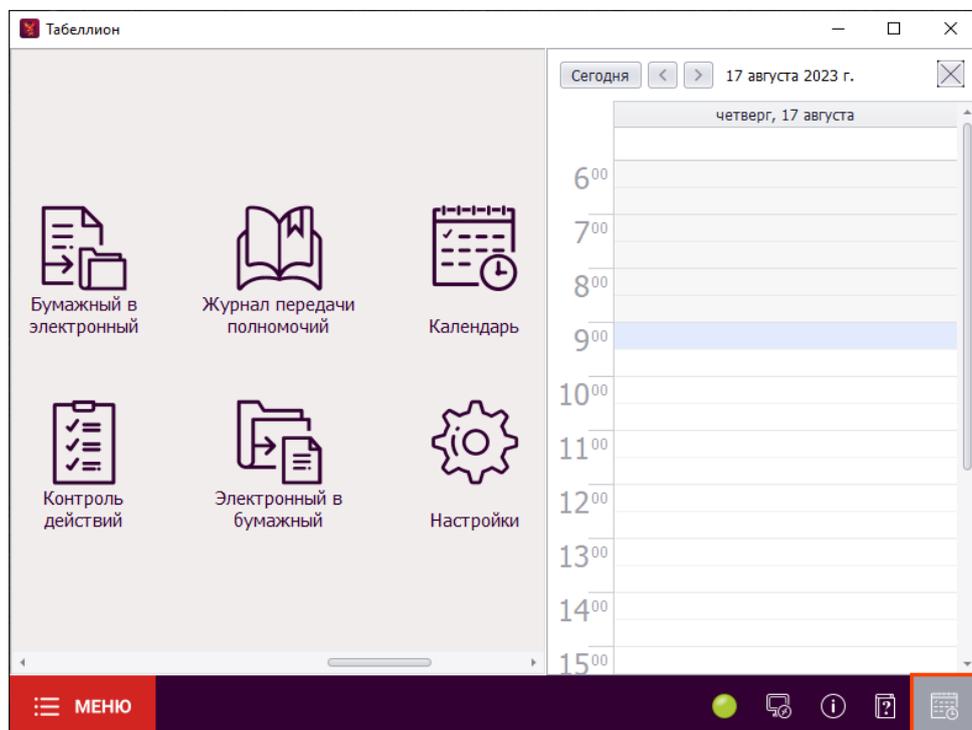
Отображать индикацию – показывать информацию о выполнении действия в разделе Контроль действий для указанных пользователей.

КАЛЕНДАРЬ

Перейти в календарь АРМ Вы можете через иконку на рабочем столе или через пункт меню.

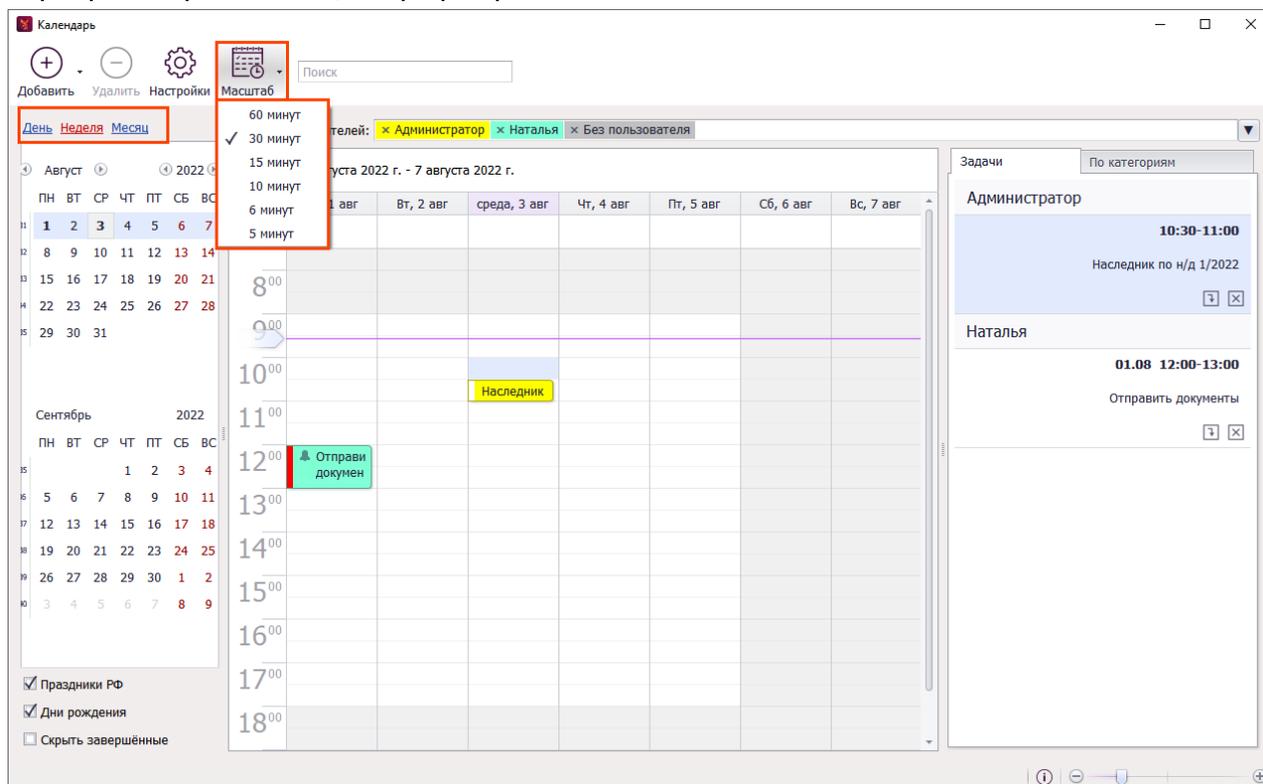


Пользователь может просмотреть свои задачи через дополнительную панель, кликнув по значку календаря в нижнем правом углу рабочего стола АРМ. Для открытия карты задачи нужно кликнуть по ней дважды левой кнопкой мыши или один раз правой и выбрать пункт контекстного меню.

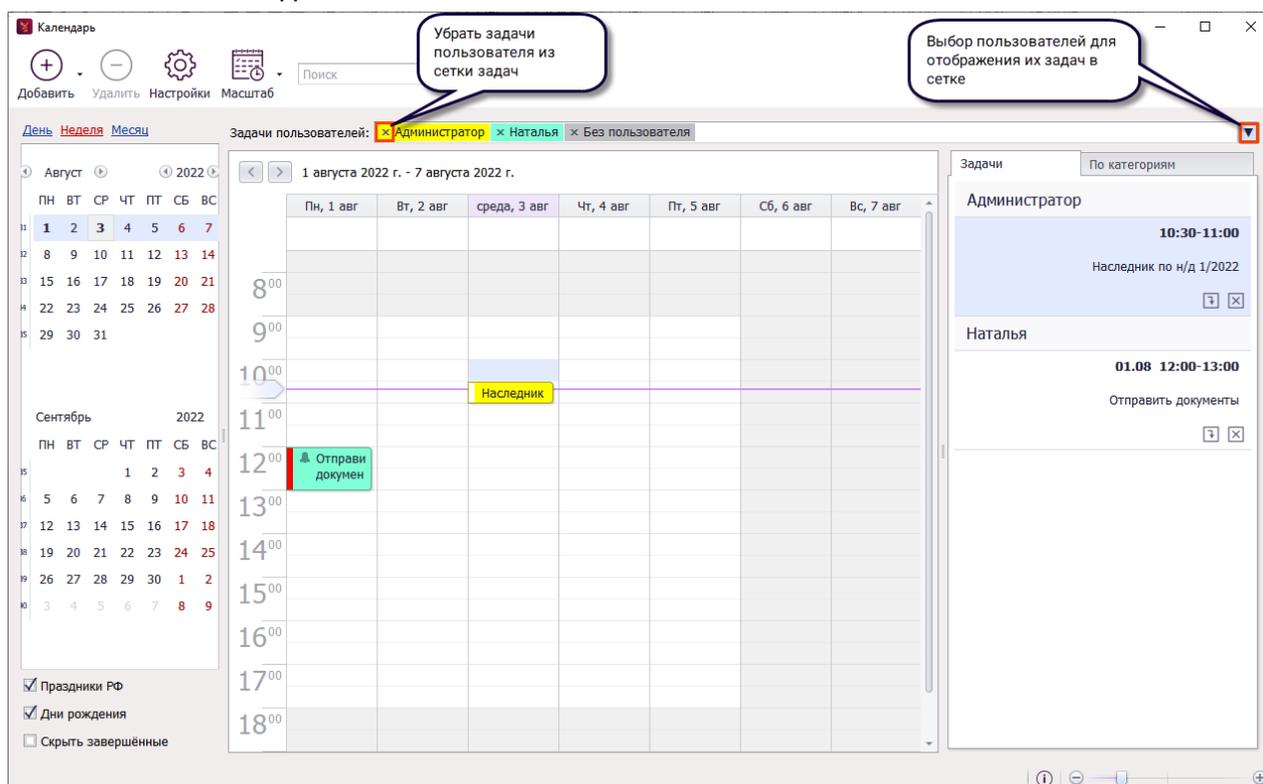


НАСТРОЙКА И ВНЕШНИЙ ВИД КАЛЕНДАРЯ

Настройте масштаб и режим отображения сетки календаря (день, неделя, месяц). Чтобы обозначить график работы нотариальной конторы перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\График работы.

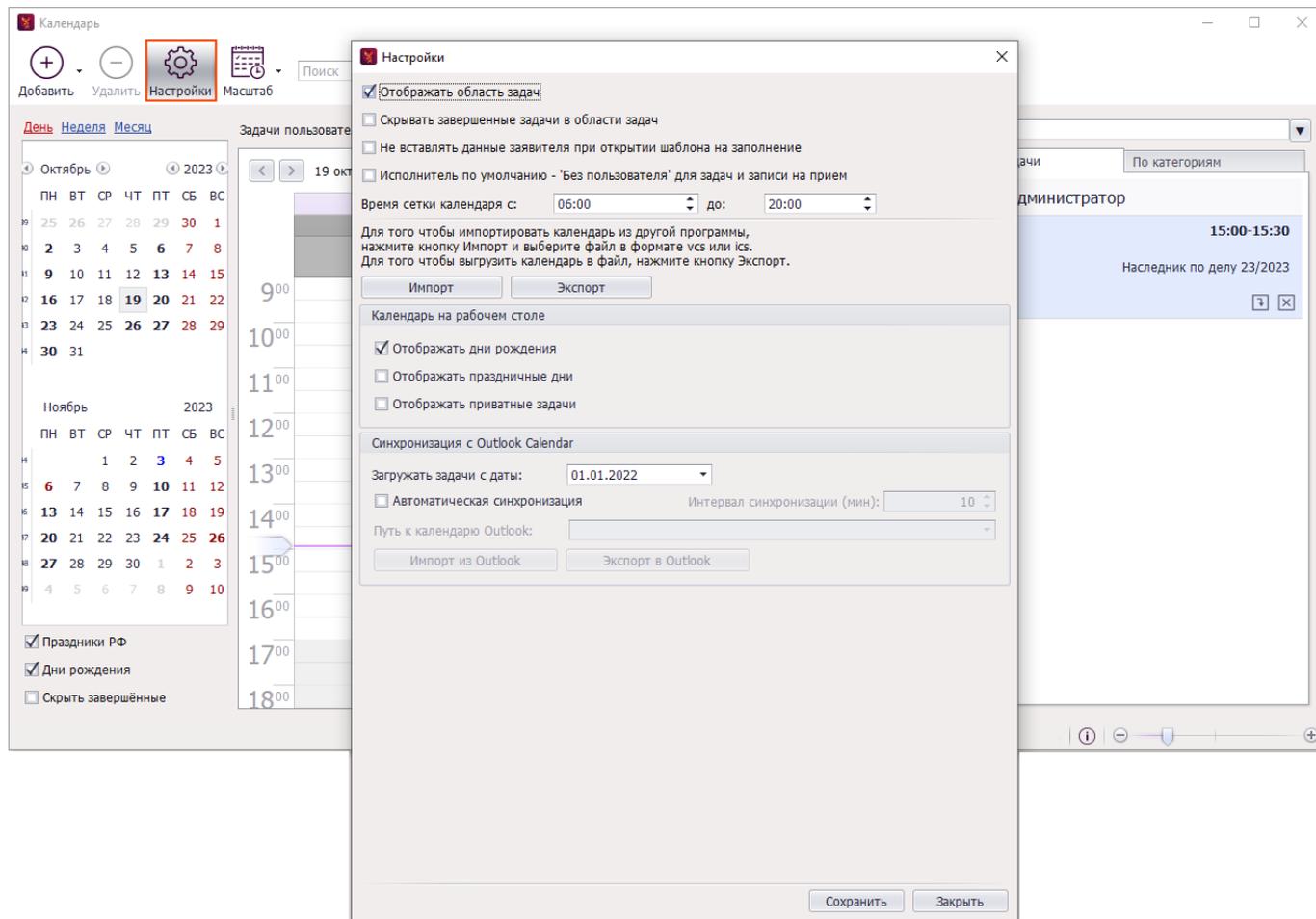


В календаре можно просматривать задачи как всех пользователей, так и только выбранных. Для просмотра/редактирования записи в календаре кликните по ней дважды левой кнопкой мыши или выберите пункт Открыть в контекстном меню, вызываемом кликом правой кнопки мыши по задаче.



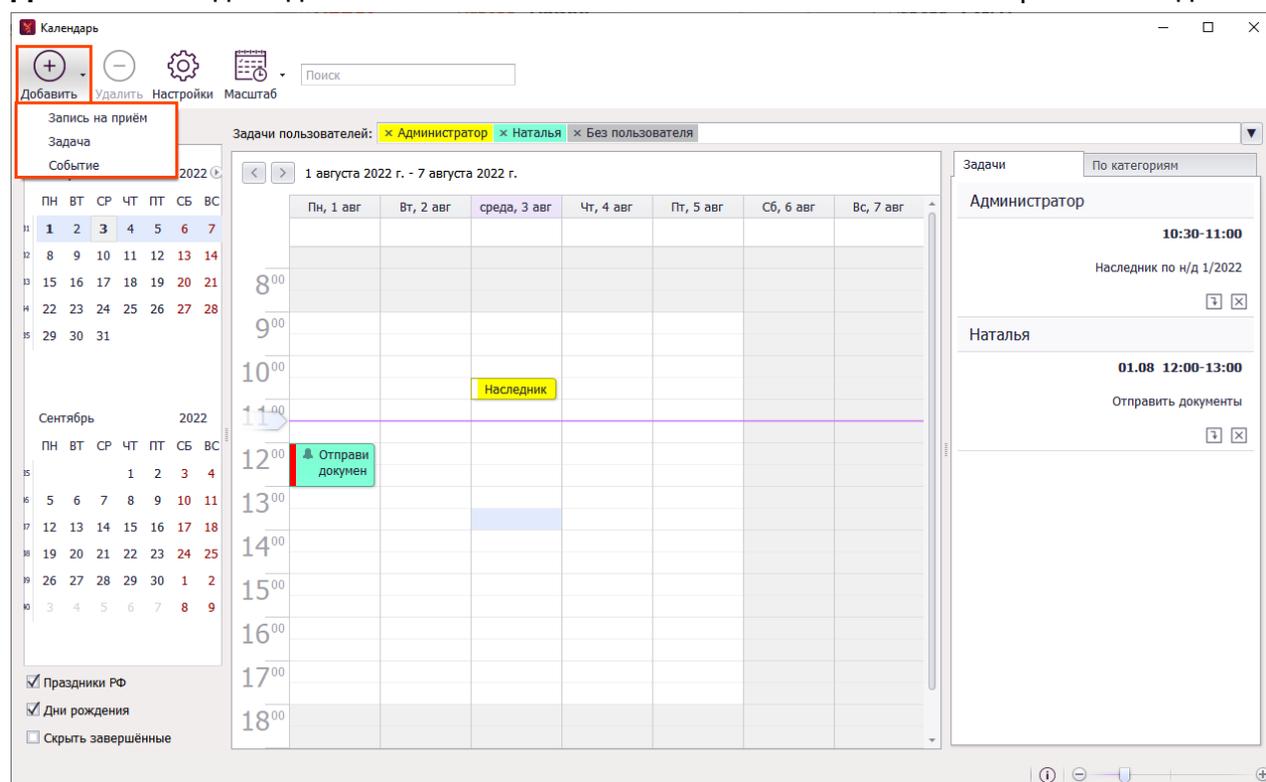
Как создать профили для пользователей АРМ и/или выбрать цвет их задач в календаре – АРМ «Табеллион» сервер \Права доступа\Список пользователей.

В пункте **Настройки** можно выбрать дополнительные параметры работы с календарем и настроить синхронизацию с Outlook Calendar.



ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Для добавления новой записи установите курсор на нужную ячейку календаря и нажмите **Добавить** или дважды кликните левой кнопкой мыши по ячейке и выберите тип задачи.



Запись на прием

В окне карты записи на прием укажите тему, при необходимости скорректируйте время начала и окончания задачи и установите напоминание.

Для добавления заявителя нажмите на соответствующую кнопку и создайте карту заявителя в справочнике физических/юридических лиц или выберите из существующих записей, начав ввод ФИО/Наименования ЮЛ.

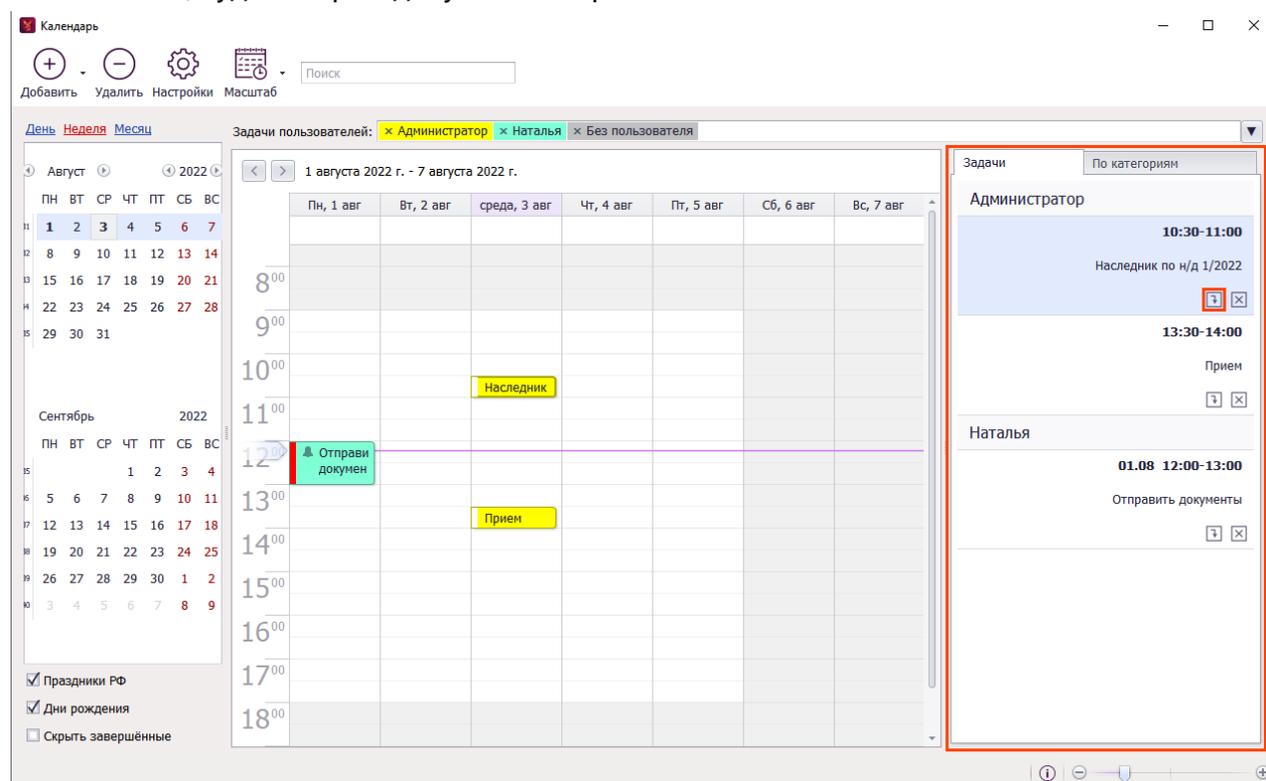
The screenshot shows the 'Запись на приём' (Appointment) form with two tabs: 'Основные данные' (Main data) and 'Документы' (Documents). The 'Основные данные' tab is active, showing fields for 'Тема' (Topic), 'Начало' (Start) on 04.10.2023 at 16:30, 'Окончание' (End) on 04.10.2023 at 17:00, and 'Приоритет' (Priority) set to 'Средний' (Medium). A table below lists 'Заявитель' (Applicant), 'Телефон' (Phone), and 'Документ' (Document). Two buttons, 'Добавить физ. лицо' (Add physical person) and 'Добавить юр. лицо' (Add legal entity), are highlighted with a red box. A dialog box titled 'Выбор физического лица' (Select physical person) is open, showing fields for 'ФИО' (Full name), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Документ' (Document), 'Серия и номер' (Series and number), 'Кем выдан' (Issued by), 'СНИЛС' (SNILS), and 'Адрес' (Address). A callout bubble points to the '+' icon in the 'ФИО' field, containing the text: '+ - добавление новой записи в справочник' (Add - add new record to the directory) and '... - просмотр/редактирование выбранной записи' (... - view/edit selected record). The dialog has 'Ok' and 'Закрыть' (Close) buttons.

Также по желанию можно указать шаблон подготавливаемого документа или вид нотариального действия, за которым обратится заявитель, и/или наследственное дело.

Для перехода к заполнению шаблона или к редактированию/просмотру выбранного наследственного дела нажмите на кнопку перехода.

The screenshot shows the 'Запись на приём' (Appointment) form with the 'Основные данные' (Main data) tab active. The 'Тема' (Topic) field is filled with 'Наследник по н/д 1/2022'. The 'Начало' (Start) is 03.08.2022 at 10:30, and the 'Окончание' (End) is 03.08.2022 at 11:00. The 'Приоритет' (Priority) is 'Средний' (Medium). The table below shows one entry: 'Иванов Александр...' (Ivanov Alexander...) with the phone number and document type 'паспорт гражданина Российской Федерации (...)' (Russian Federation citizen passport (...)). The 'Шаблон' (Template) field is filled with 'Заявление о принятии наследства' (Statement of acceptance of inheritance) and has a '+' icon. The 'Вид нот. действия' (Notary action type) field is empty and has a '+' icon. The 'Наследственное дело' (Estate case) field is filled with '1/2022, Иванов Анатолий Васильевич (02.01.1936)' and has a '+' icon. The 'Исполнитель' (Executor) field is filled with 'Администратор' (Administrator). The 'Статус' (Status) field is empty. The form has 'Ok' and 'Закрыть' (Close) buttons at the bottom.

Перейти к заполнению привязанного шаблона можно и через область задач, нажав на аналогичную кнопку. При этом если ранее шаблон был открыт через задачу и затем помещен в отложенные, будет открыт документ из Архива отложенных.

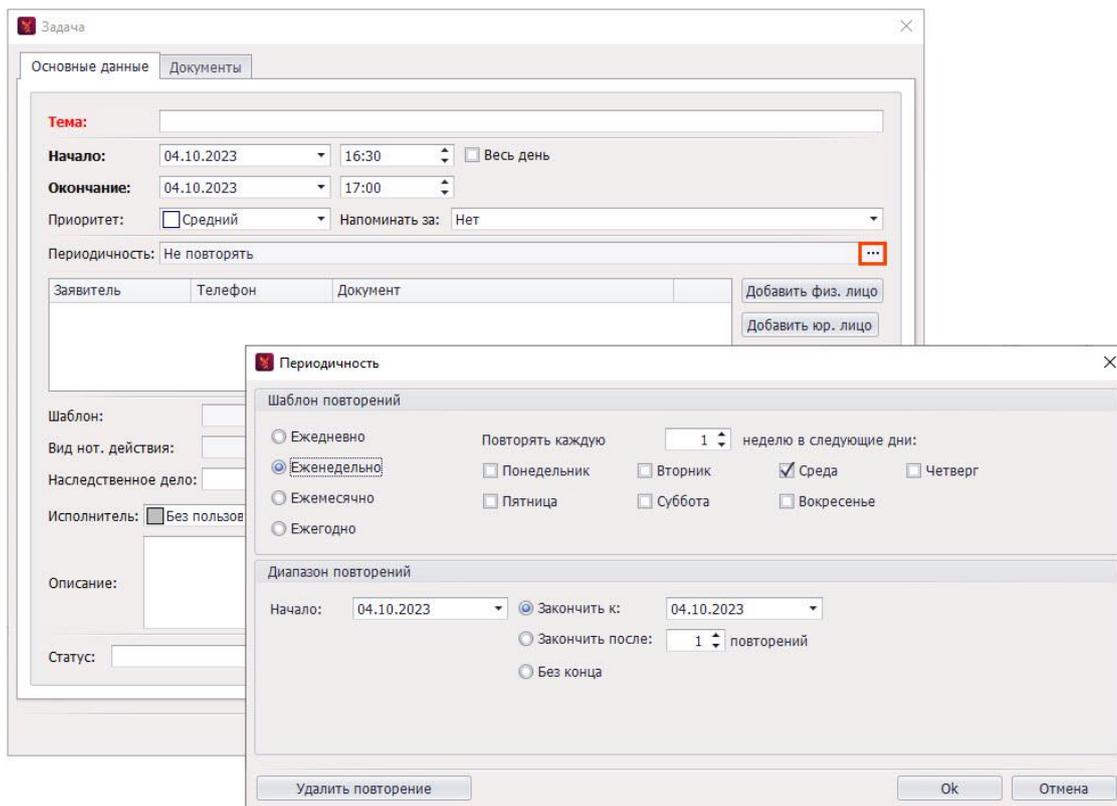


Задача

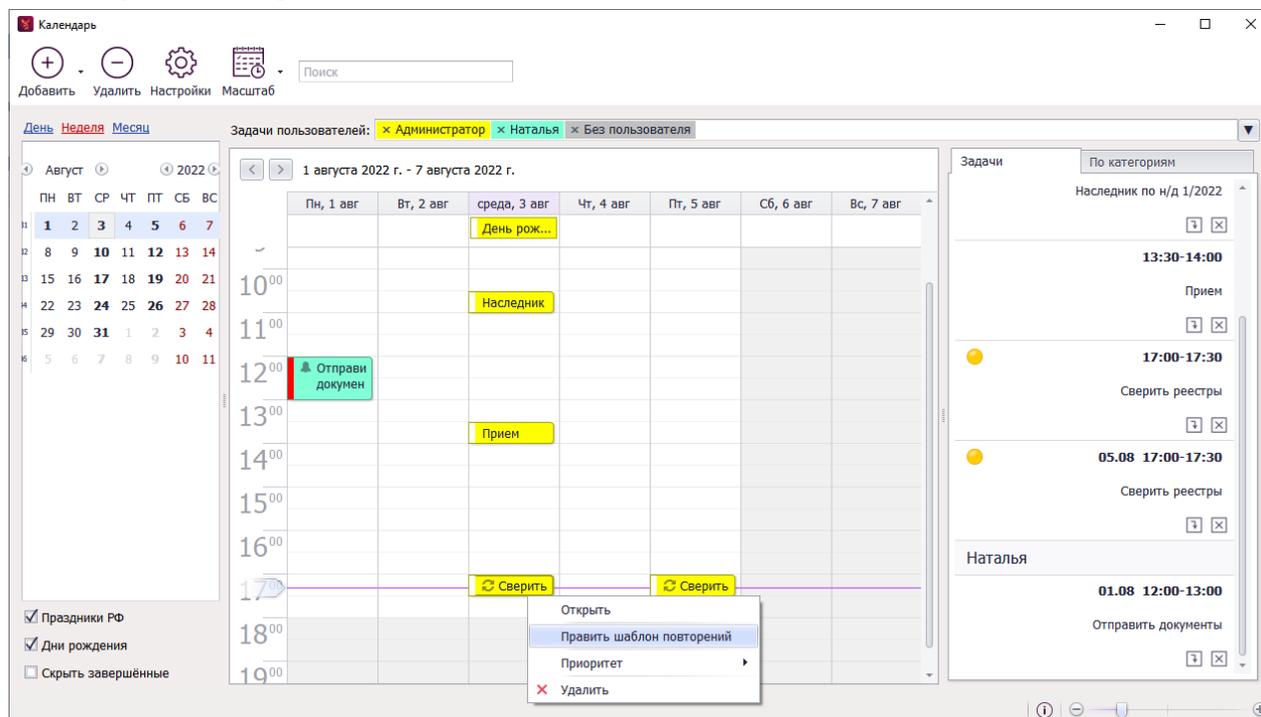
- Задача предназначена для записи действий, при выполнении которых нет встречи нотариуса и заявителя.

Работа с картой задачи аналогична работе с картой записи на прием за исключением нескольких пунктов:

- Возможность сделать задачу приватной (невидимой для других пользователей) – отметка внизу карты задачи.
- Возможность указать периодичность выполнения задачи – выберите шаблон и диапазон повторений.



Чтобы изменить периодичность повторений для задачи (события) нужно выделить запись в сетке календаря, кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Править шаблон повторений** или **Открыть/Весь ряд**.



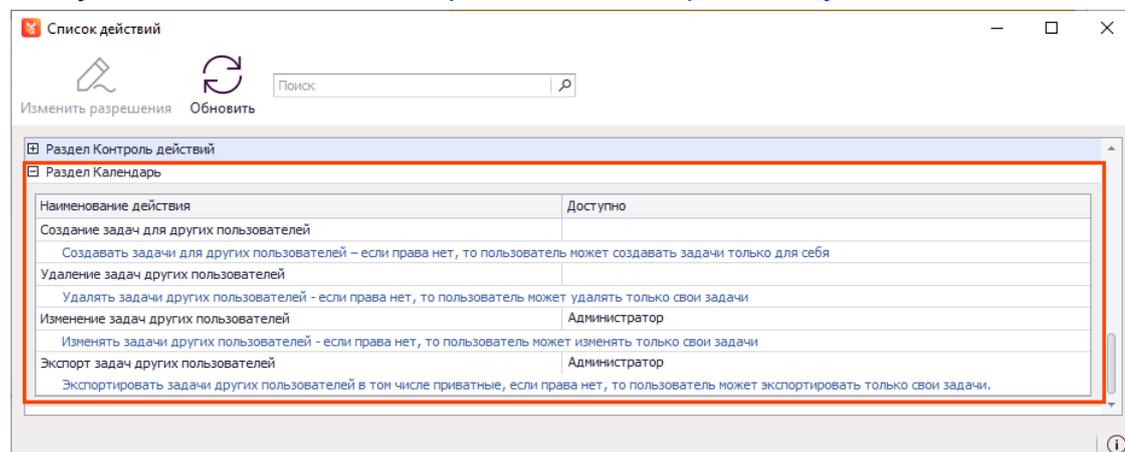
Напоминания для периодичной задачи (события) выставляются отдельно для каждой записи в календаре. Чтобы выставить напоминание кликните дважды по задаче и выберите **Открыть\Только эту задачу**.

Событие

Тип задачи для записи дней рождения, совещаний, вебинаров и т.д, без привязки заявителей и других данных, хранящихся в АРМ. Как и для задачи событию можно выставить свойство приватности и периодичности.

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЗАПИСЯМ В КАЛЕНДАРЕ

Для разграничения прав доступа перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Права доступа\Список действий. Подробнее – глава [Права доступа](#).



Список действий

Изменить разрешения Обновить

Поиск

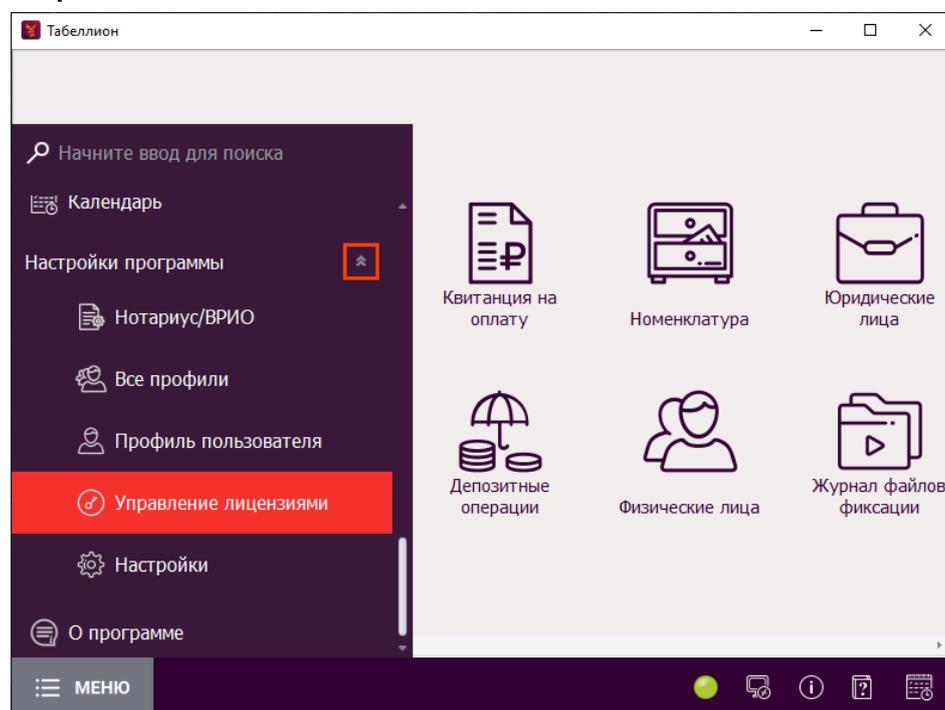
Раздел Контроль действий

Раздел Календарь

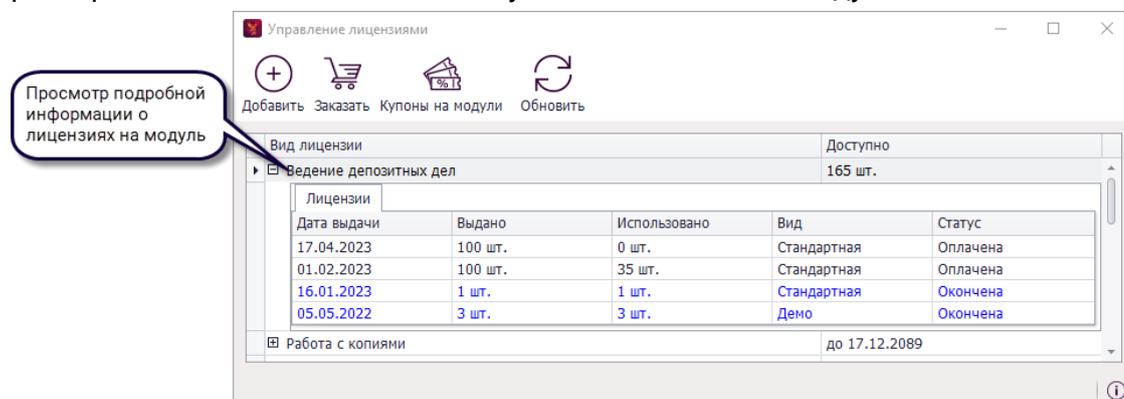
Наименование действия	Доступно
Создание задач для других пользователей Создавать задачи для других пользователей – если права нет, то пользователь может создавать задачи только для себя	
Удаление задач других пользователей Удалять задачи других пользователей - если права нет, то пользователь может удалять только свои задачи	Администратор
Изменение задач других пользователей Изменять задачи других пользователей - если права нет, то пользователь может изменять только свои задачи	Администратор
Экспорт задач других пользователей Экспортировать задачи других пользователей в том числе приватные, если права нет, то пользователь может экспортировать только свои задачи.	Администратор

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИЯМИ

Для активации демо-периодов, просмотра информации о приобретенных лицензиях на платные модули АРМ «Табеллион» и их заказа перейдите в **Меню\Настройки\Управление лицензиями**.

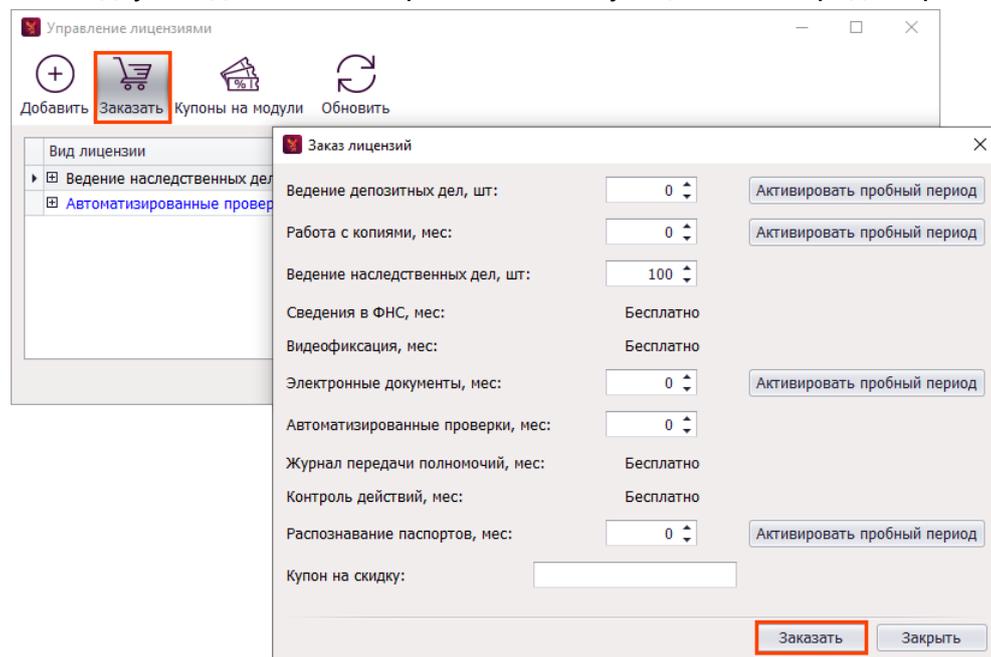


В открывшемся окне **Управление лицензиями** показана информация о всех платных модулях, которые были подключены. Для просмотра подробной информации о лицензиях разверните список, нажав на кнопку слева от названия модуля.



ЗАКАЗ ЛИЦЕНЗИЙ

Для заказа лицензий нажмите на кнопку **Заказать**. Введите количество месяцев/штук напротив названий заказываемых модулей и нажмите **Заказать**. Если у Вас есть в наличии купон на скидку, введите его номер в соответствующее поле перед отправкой заказа.

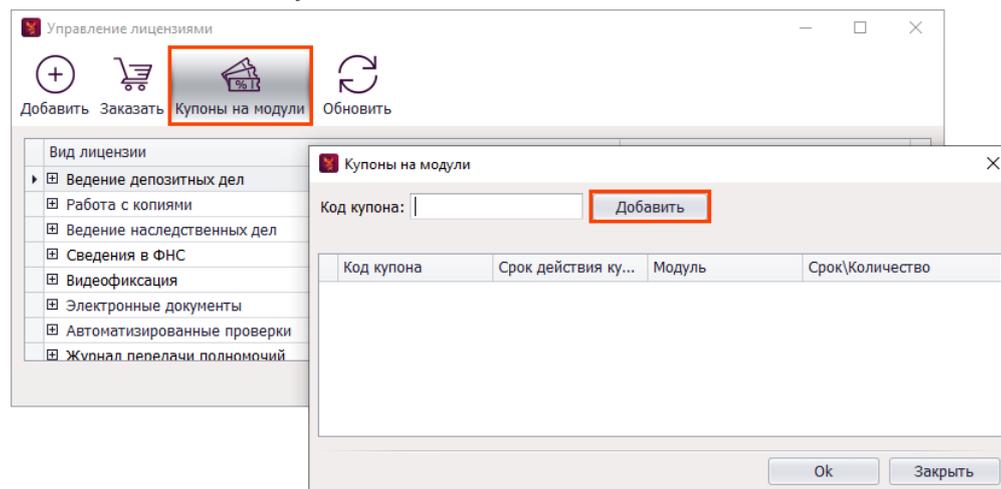


После обработки заказа лицензии автоматически поступят в АРМ «Табеллион», счет на оплату заказа будет отправлен на Вашу электронную почту.

Оплата модулей ожидается в течение 10 дней. Если за это время оплата не производится, лицензии блокируются, заказ новых лицензий становится недоступным.

АКТИВАЦИЯ КУПОНОВ НА МОДУЛИ

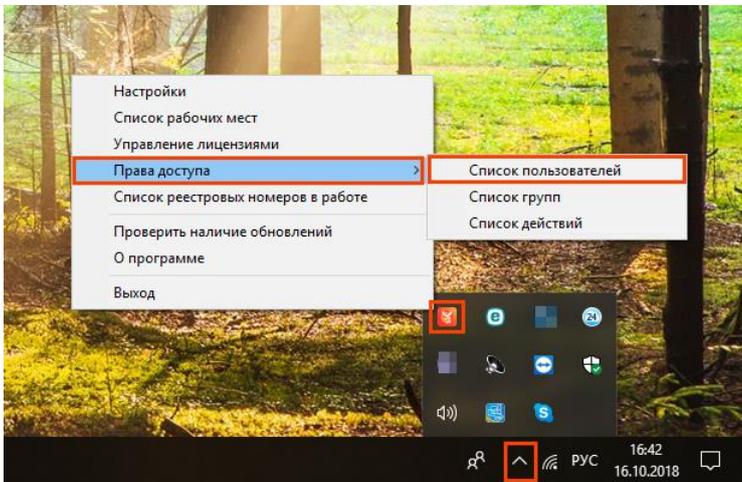
Для активации купонов нажмите на кнопку **Купоны на модули**, в открывшемся окне впишите код купона и нажмите **Добавить**. После активации купона лицензия по модулю автоматически поступит в АРМ «Табеллион».



В рамках одной акции возможно активировать только один купон на каждый из модулей.

ПРАВА ДОСТУПА

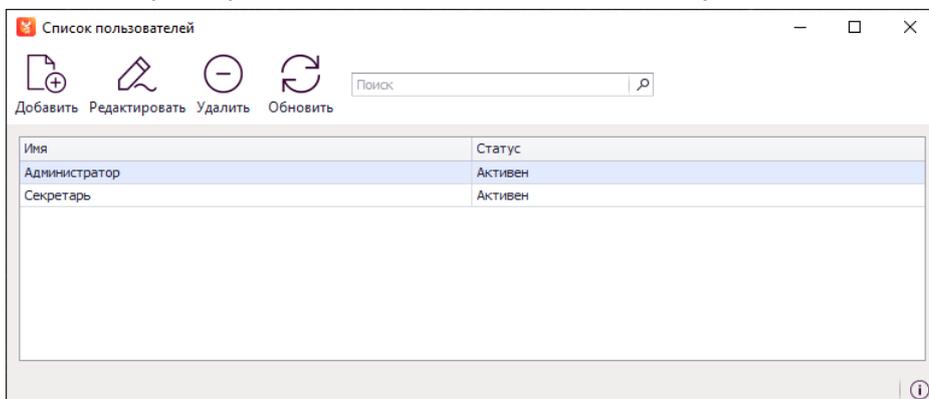
Для настройки учетных записей пользователей АРМ разверните панель приложений и кликните по значку АРМ «Табеллион» сервер правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите **Права доступа** и нужный подпункт.



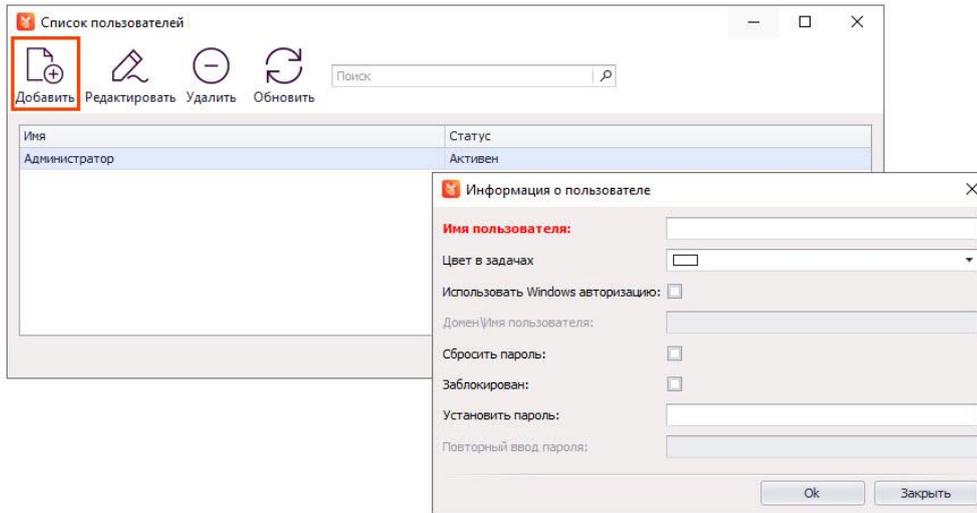
СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В разделе отображаются имена всех пользователей программы. С помощью кнопок на панели инструментов можно редактировать данные существующих пользователей и удалять их учетные записи.

После установки в программе присутствует единственный пользователь – **Администратор**, обладающий неограниченным доступом к функционалу приложения. Пароль пользователя Администратор по умолчанию не задан, его необходимо задать самостоятельно – выделить учетную запись в списке, нажать кнопку **Редактировать** и установить пароль.



Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы внести нового пользователя. В открывшемся окне внесите имя пользователя и укажите способ входа пользователя в программу.



Возможны два способа входа пользователя в программу:

- По паролю – для входа выбирается имя пользователя и вводится пароль. Пароль индивидуален для каждого пользователя. Установить пароль для пользователя может Администратор при добавлении/редактировании учетной записи, либо пользователь может самостоятельно задать (изменить) пароль – войти в приложение–клиент под своим именем пользователя и перейти в **меню\Настройки программы\Профиль пользователя**.
- Windows авторизация – вход в программу осуществляется под именем пользователя, под которым был совершен вход в операционную систему (при наличии такого пользователя в АРМ «Табеллион»). Для настройки (создания пользователей Windows) обратитесь к Вашему системному администратору.

Для сброса/изменения пароля пользователя выделите его в списке и нажмите кнопку **Редактировать**, затем поставьте галочку в пункте **Сбросить пароль** и подтвердите действие. После выполнения сброса задайте для пользователя новый пароль.

Для запрета доступа пользователя к программе выделите его в списке, нажмите кнопку **Редактировать** и поставьте галочку в пункте **Заблокировать**. Заблокированный пользователь не сможет войти в программу. Для возвращения пользователю доступа к программе – Редактировать, снять галочку с пункта Заблокирован.

СПИСОК ГРУПП

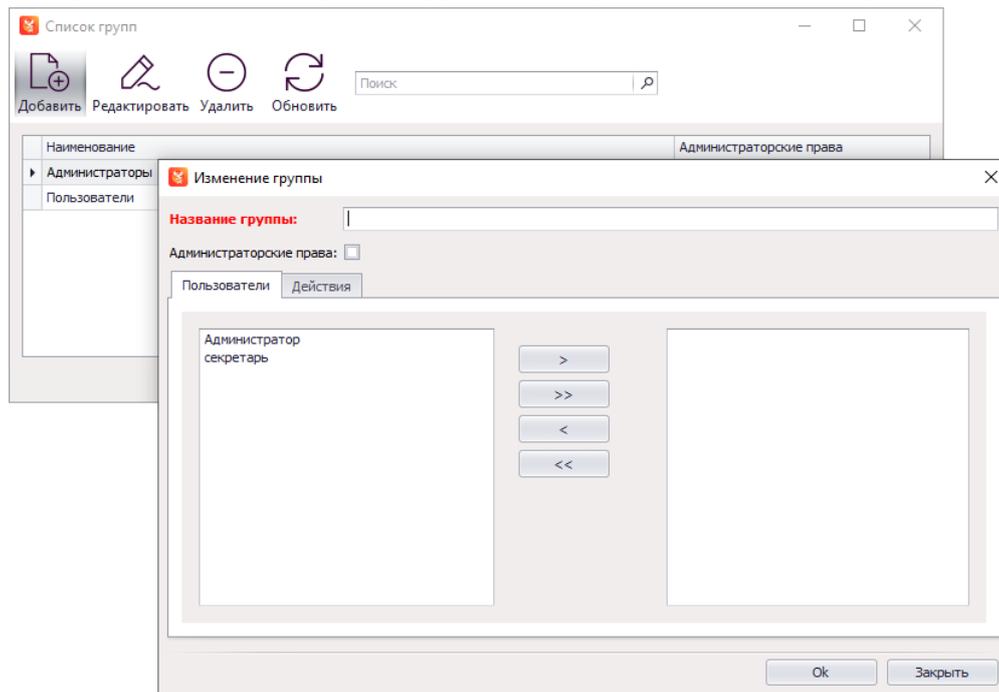
Группа объединяет учетные записи пользователей, обладающих общим набором доступных действий, выполняемых в приложении.

По умолчанию в приложении присутствуют две группы: Администраторы и Пользователи. Пользователи, включенные в группу Администраторы (или другие группы, обладающие Администраторскими правами) имеют неограниченный доступ к функционалу программы, права доступа группы Пользователи (и других групп, не обладающих Администраторскими правами) настраиваются.

Для быстрой настройки прав доступа добавьте учетные записи пользователей и распределите их по группам. Для каждой группы пользователей установите список доступных действий. При добавлении в программу новых пользователей добавьте их в существующую группу или создайте для них новую группу с особым набором прав.

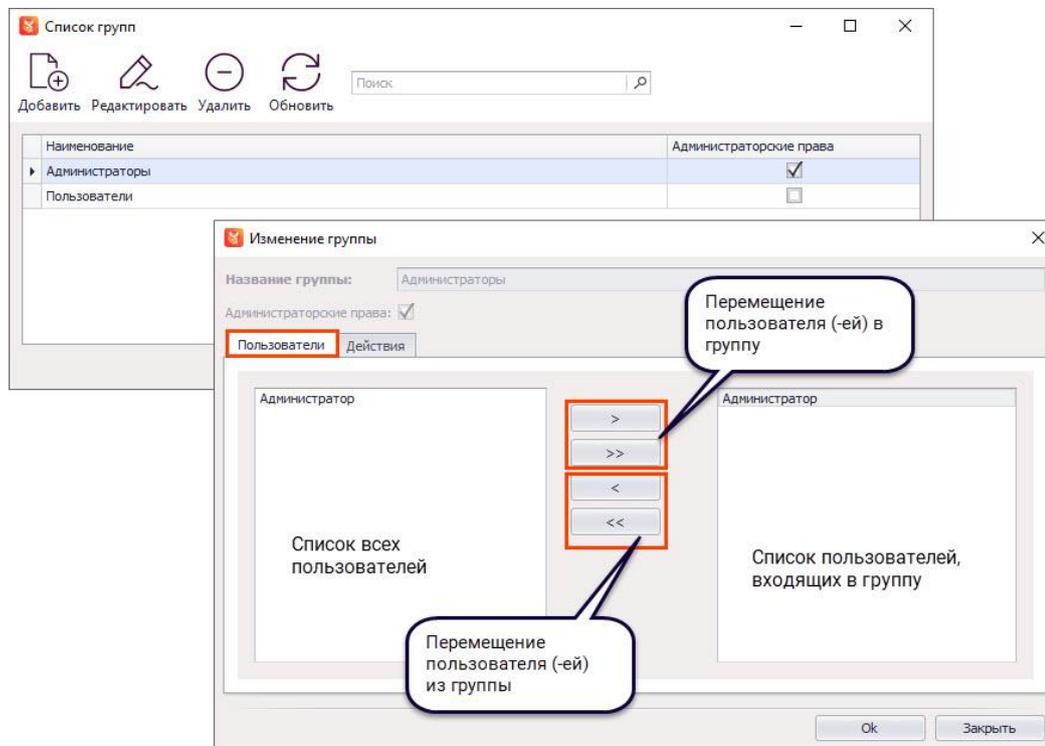
Для добавления новой группы пользователей нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне введите название группы. Добавьте пользователей в группу и укажите доступные им

действия. Если учетные записи пользователей, состоящих в данной группе, должны обладать неограниченным доступом к функционалу, поставьте отметку **Администраторские права**.



Добавление пользователей в группу

Выделите группу и нажмите кнопку **Редактировать**. Вкладка **Пользователи** состоит из двух колонок – списка всех пользователей, заведенных в АРМ «Табеллион», и списка пользователей, входящих в редактируемую группу. Перемещайте пользователей с помощью кнопок между колонками. Для перемещения только выделенных записей используйте кнопку с одинарной стрелкой, для перемещения всех записей колонки используйте кнопку с двойной стрелкой.

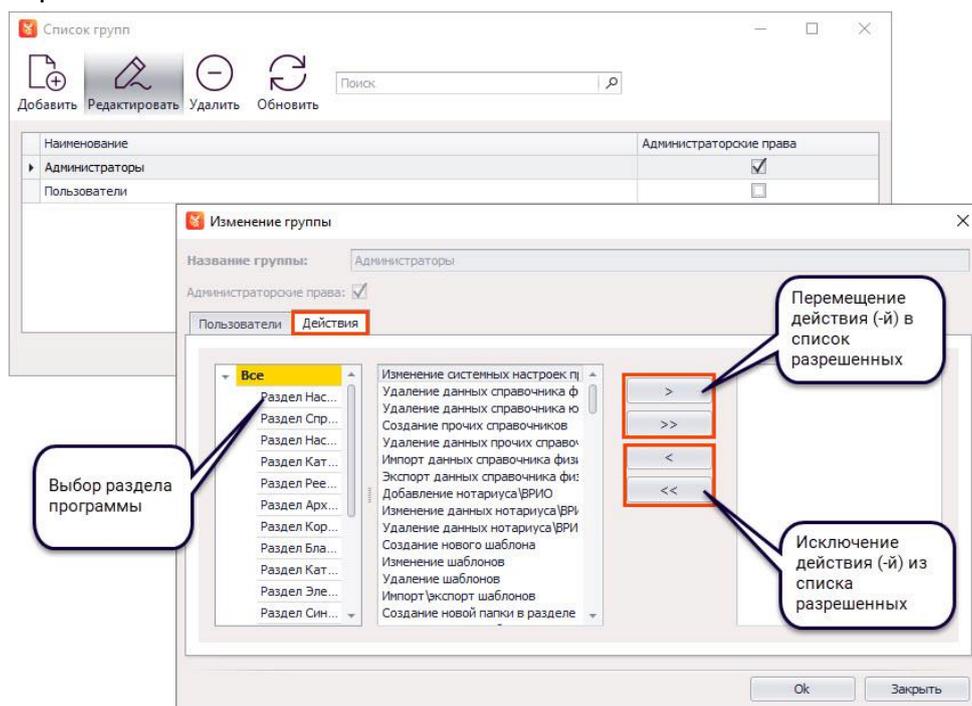


Настройка доступных действий для Группы

Выделите группу и нажмите кнопку **Редактировать**, перейдите во вкладку **Действия**. Вкладка состоит из трех колонок:

- Выбор раздела программы
- Список действий раздела, на которые можно добавить разрешения.
- Список действий, разрешенных к выполнению пользователям, входящим в группу.

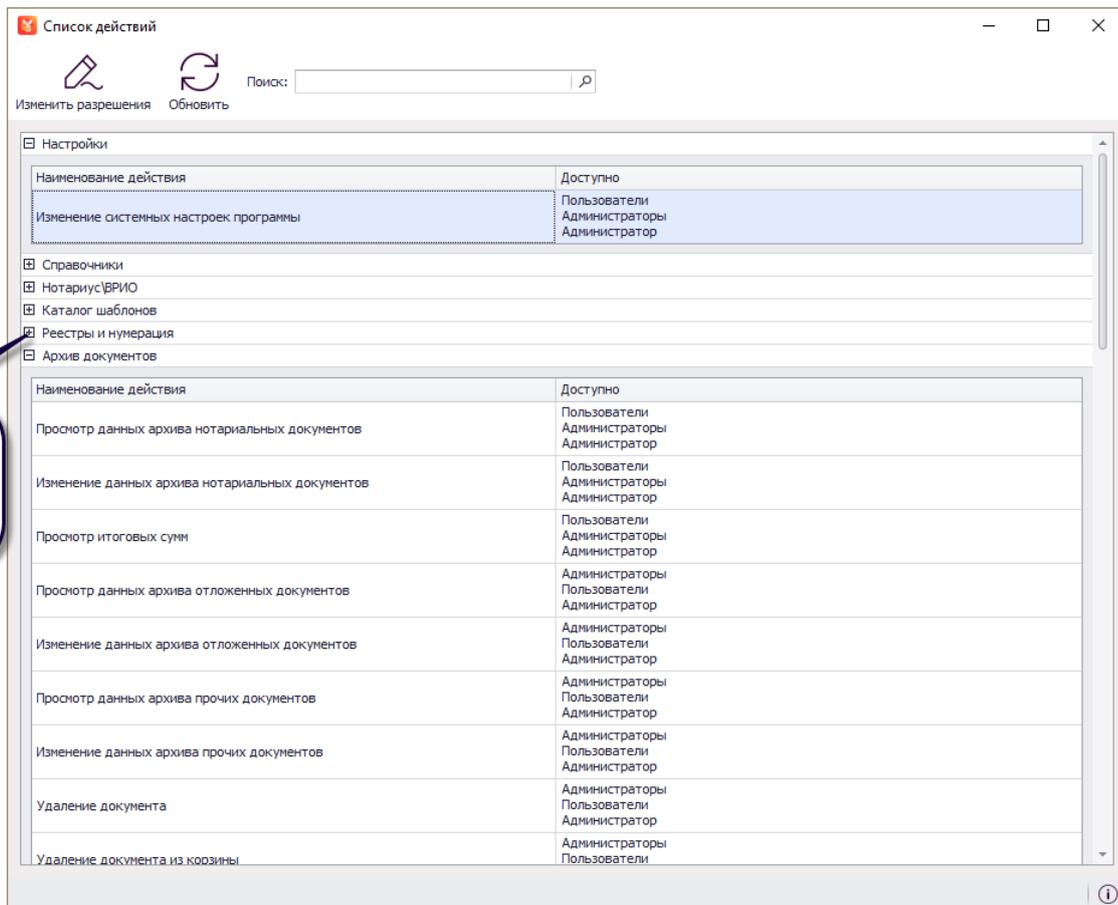
Выбирайте раздел программы, выделяйте права и перемещайте их в колонках, используя кнопки между колонками. Для перемещения только выделенных записей используйте кнопку с одинарной стрелкой, для перемещения всех записей колонки используйте кнопку с двойной стрелкой.



СПИСОК ДЕЙСТВИЙ

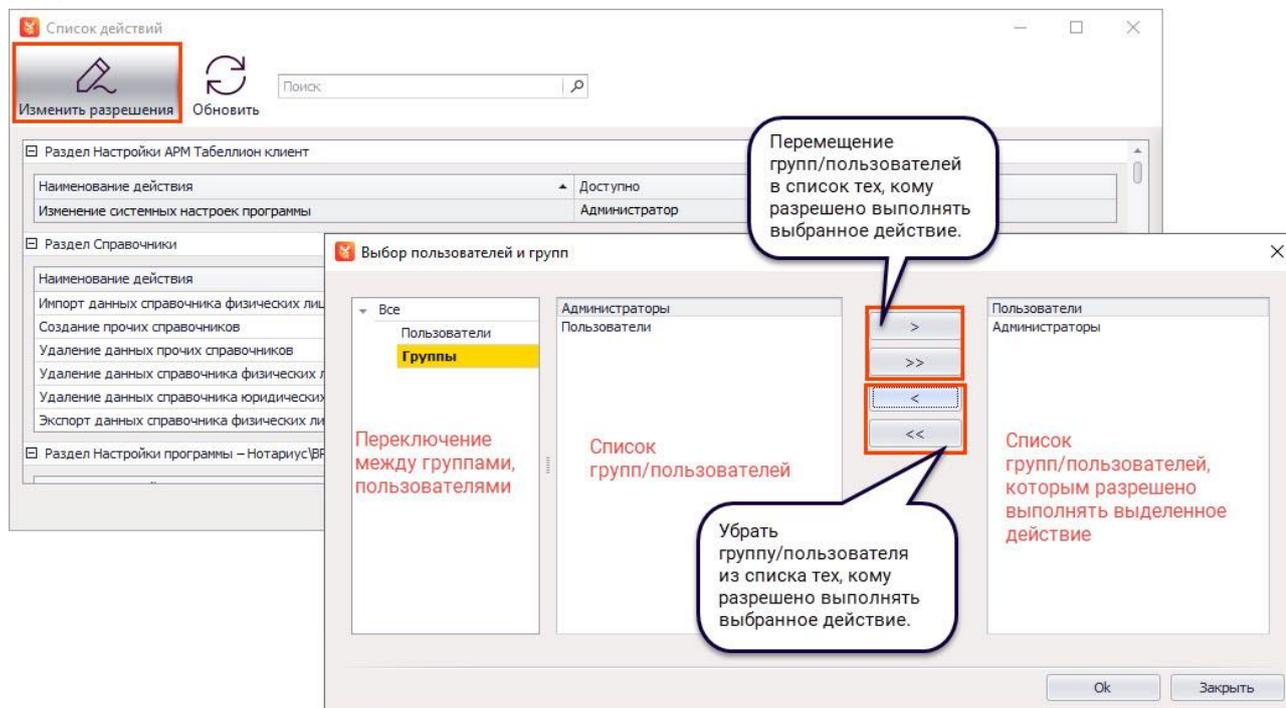
В разделе отображаются наименования действий в программе, на которые можно добавить разрешение только определенным группам пользователей и/или пользователям.

Напротив каждого действия указаны группы пользователей и/или пользователи, которым доступно выполнение этого действия.



Нажмите, чтобы развернуть/свернуть список действий в разделе программы

Для изменения разрешения выделите действие в списке и нажмите кнопку **Изменить разрешения**.



Открывшееся окно **Пользователи и группы** состоит из 3-х колонок (слева направо):

- Переключение между группами пользователей и пользователями.

- Список групп пользователей и/или список пользователей (в зависимости от выбора в первой колонке), имеющих в программе.
- Список групп пользователей и/или список пользователей, которым разрешено выполнять выбранное действие.

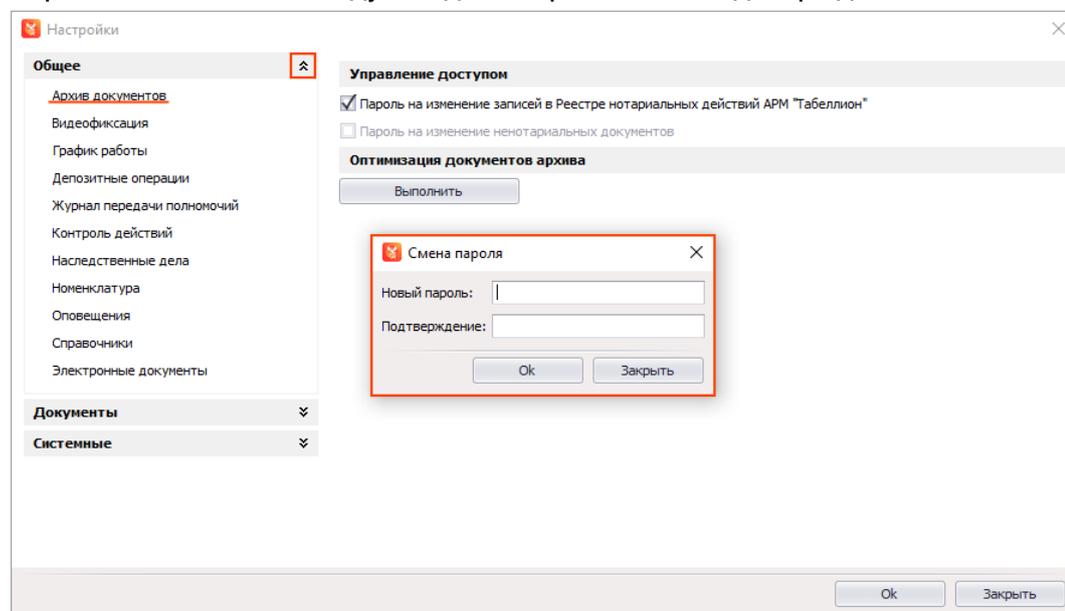
Чтобы разрешить пользователям какой-либо группы либо конкретным пользователям выполнять действие в программе, перекиньте название группы/имя пользователя из второй колонки в третью, используя кнопки между колонками.

Чтобы запретить пользователям какой-либо группы либо конкретным пользователям выполнять разрешенное им ранее действие в программе, перекиньте название группы/имя пользователя из третьей колонки во вторую, используя кнопки между колонками.

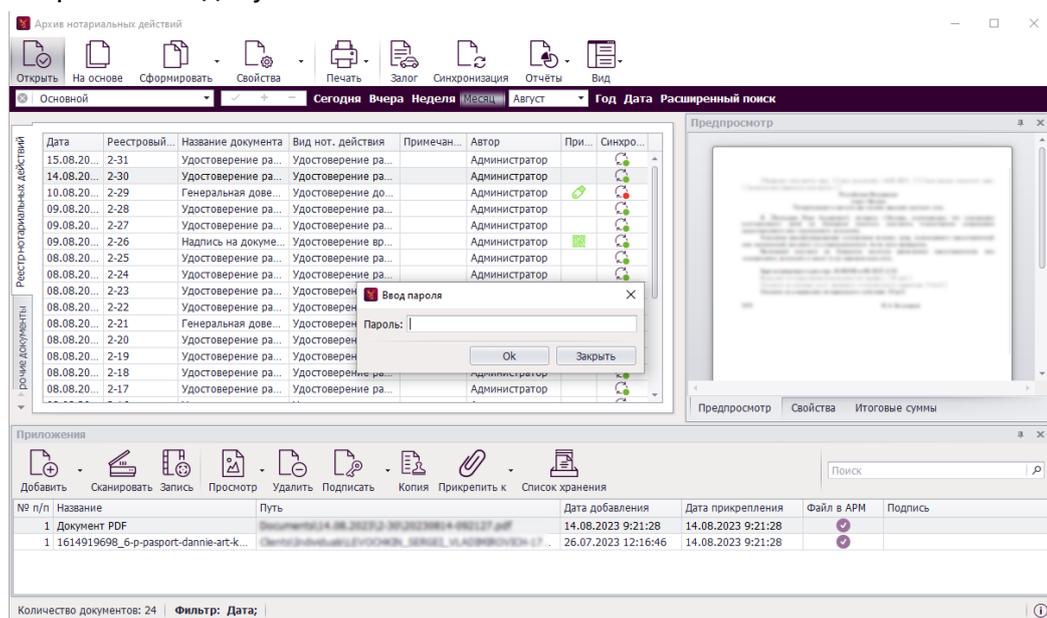
*Для более быстрого редактирования прав доступа к разделам программы определенной группы пользователей используйте настройку действий в разделе **Список групп**.*

ПАРОЛЬНЫЙ ДОСТУП К ИЗМЕНЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В РЕЕСТРЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРМ

В АРМ «Табеллион» сервер/Настройки/Общее/Архив документов Вы можете задать пароль на редактирование документов, сохраненных в Реестр нотариальных документов АРМ «Табеллион», а также пароль на изменение ненотариальных документов. Для установки пароля включите команду, введите пароль и его подтверждение.



При нажатии на кнопку **Открыть** в Реестре нотариальных действий пользователю нужно будет ввести заданный пароль. В ином случае пользователь не сможет внести изменения в сохраненный документ.



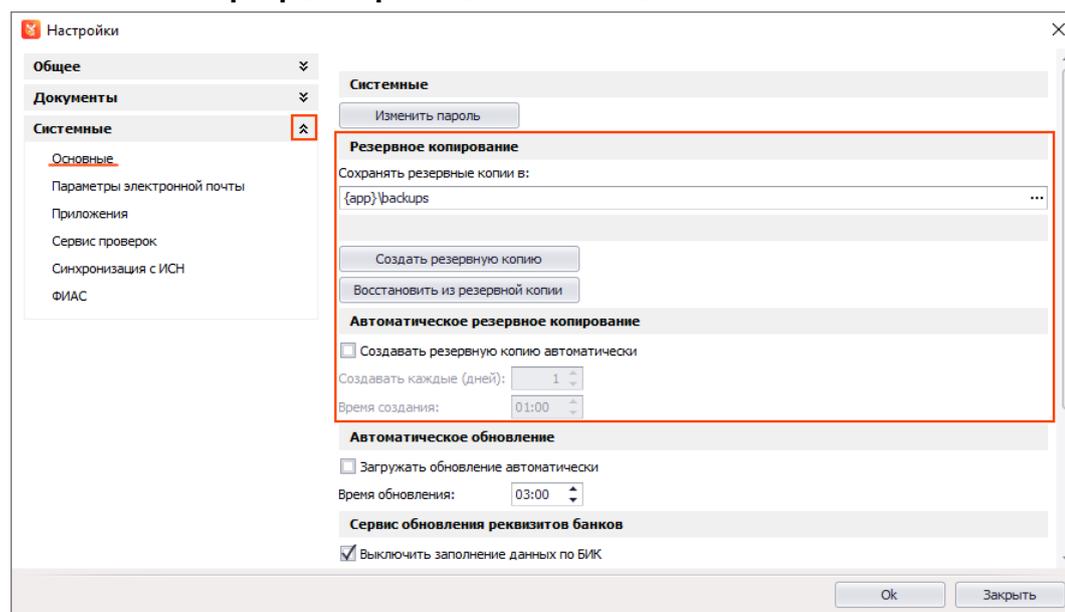
Установка пароля не влияет на редактирование документов в Архиве прочих и Отложенных документов.

РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Для предотвращения потери данных вследствие утери или повреждения Вашего компьютера необходимо регулярное создание резервных копий. Резервные копии рекомендуется хранить на дополнительных носителях информации – внешнем жестком диске, флеш-накопителях и др.

РЕЗЕРВНАЯ КОПИЯ БАЗ ДАННЫХ

Резервная копия создается автоматически при каждой загрузке обновления программы. Для настройки параметров копирования или ручного создания резервной копии перейдите в АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Основные.



Для создания резервной копии нажмите на одноименную кнопку. Резервная копия будет сохранена по пути, указанному в поле **Сохранять резервные копии в**. Если настройка папки для хранения резервных копий не изменялась, то копии сохраняются в пользовательской папке приложения в подпапке backups, путь по умолчанию C:\ProgramData\Tabellion Server\backups.

Для **автоматического резервного копирования** отметьте соответствующий пункт, задайте интервал и время создания копии.

Для возвращения состояния программы на момент создания резервной копии нажмите кнопку **Восстановить из резервной копии** и укажите файл копии. **Перед восстановлением создайте резервную копию текущего состояния программы.**

При переустановке/переносе АРМ «Табеллион» сервер выполнение резервного копирования баз данных обязательно.

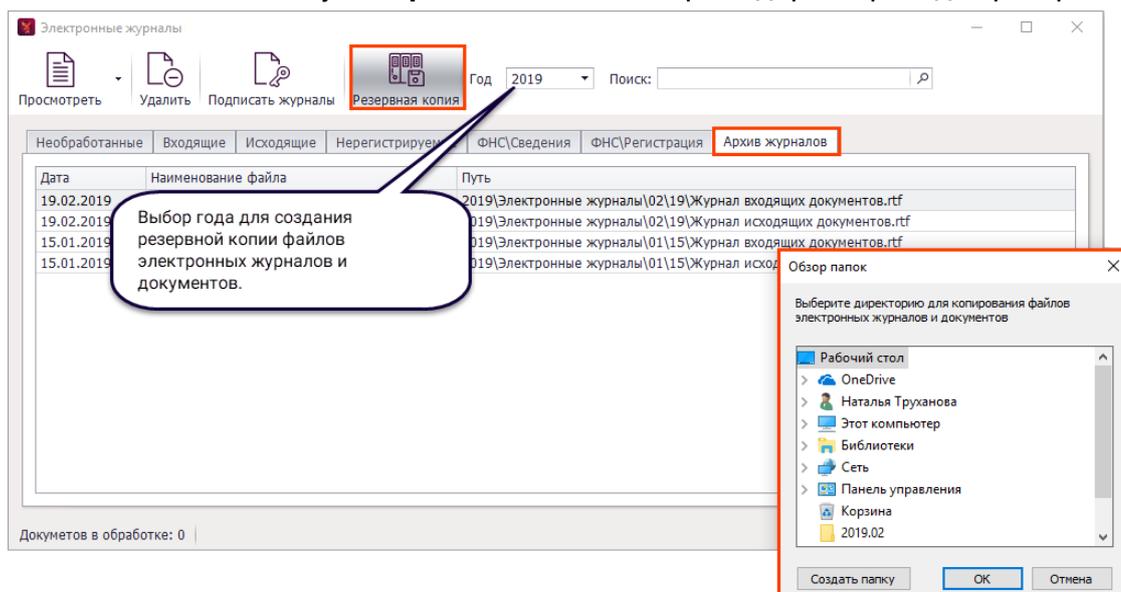
Резервная копия баз данных не включает в себя приложения к документам (скан-образы, аудио – и видеозаписи), электронные документы, журналы и книги, которые ведутся в АРМ. Указанные данные необходимо резервировать отдельно.

РЕЗЕРВНАЯ КОПИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ, КНИГ И ДОКУМЕНТОВ

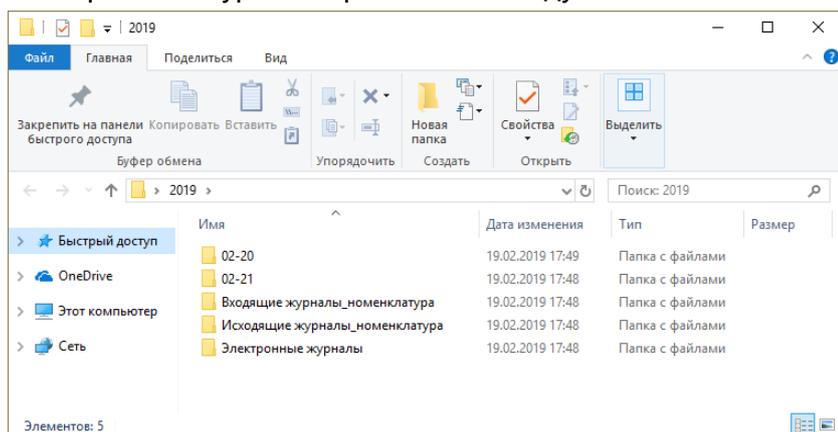
Копирование электронных журналов и документов

Для резервного копирования журналов регистрации входящей, исходящей корреспонденции, организационно-распорядительных документов и зарегистрированных в них электронных документов перейдите в **Электронные журналы/Архив журналов**.

Нажмите кнопку **Резервная копия** и выберите директорию для резервного копирования.

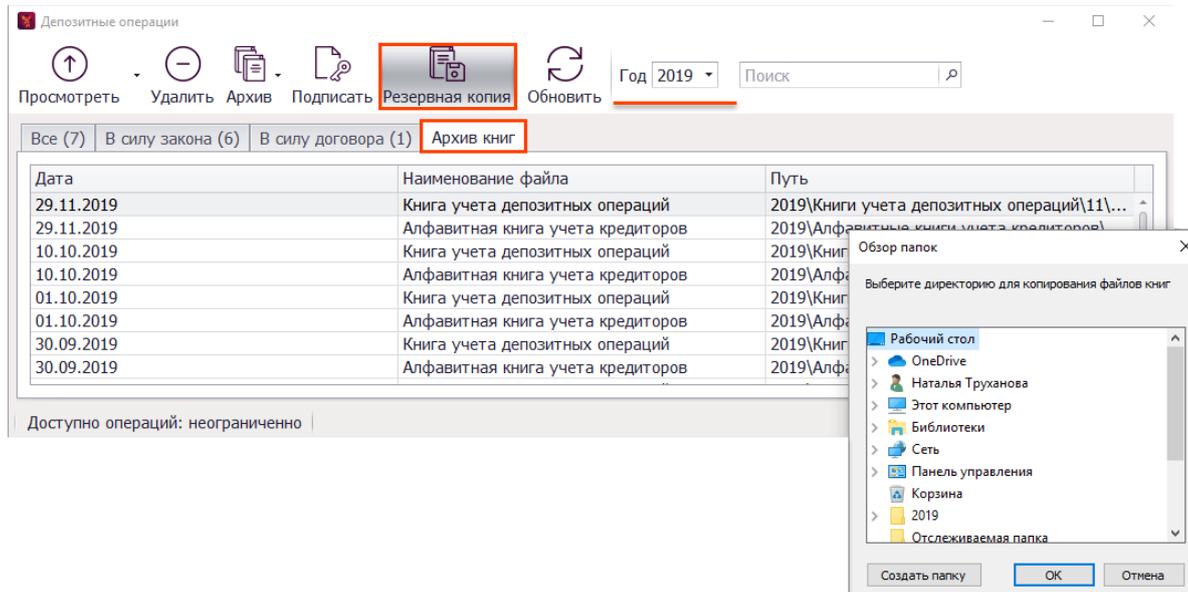


Имя папки с резервной копией соответствует году, за который выполнено копирование. Файлы электронных документов разбиты по подпапкам по номенклатурным делам, файлы электронных журналов разбиты по виду.



Копирование алфавитной книги учета кредиторов, книги учета депозитных операций

Перейдите в **Депозитные операции/Архив книг**, выберите год для выгрузки данных и нажмите кнопку **Резервная копия**.



В указанной директории будет создана папка с именем, соответствующим году, за который выполнено резервное копирование. Файлы книг и их подписей будут распределены в папки по виду книг.

КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ВИДЕОФИКСАЦИИ И АУДИО-, ВИДЕОЗАПИСЕЙ

Резервное копирование файлов, созданных с использованием модуля «Видеофиксация», осуществляется через **выгрузку файлов посредством копирования**. Подробнее см. [Модуль «Видеофиксация»/Журнал файлов фиксации/Выгрузка файлов](#).

Для ручного копирования папки с файлами видеофиксации перейдите по пути, указанном в **АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Общее\Видеофиксация\Путь к папке хранения фиксации**. Если настройка папки для хранения файлов фиксации не изменялась, то файлы хранятся в пользовательской папке приложения в подпапке media, путь по умолчанию C:\ProgramData\Tabellion Server\media.

При переустановке/переносе АРМ «Табеллион» сервер копирование папки с файлами фиксации обязательно.

КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ СКАН-ОБРАЗОВ И ИНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОКУМЕНТАМ

Приложения к документам Архива, записям в наследственных, депозитных делах, справочниках физических и юридических лиц и др. не входят в состав резервной копии баз данных. Копирование содержимого папки с приложениями производится отдельно.

При переустановке/переносе АРМ «Табеллион» сервер копирование папки с приложениями обязательно.

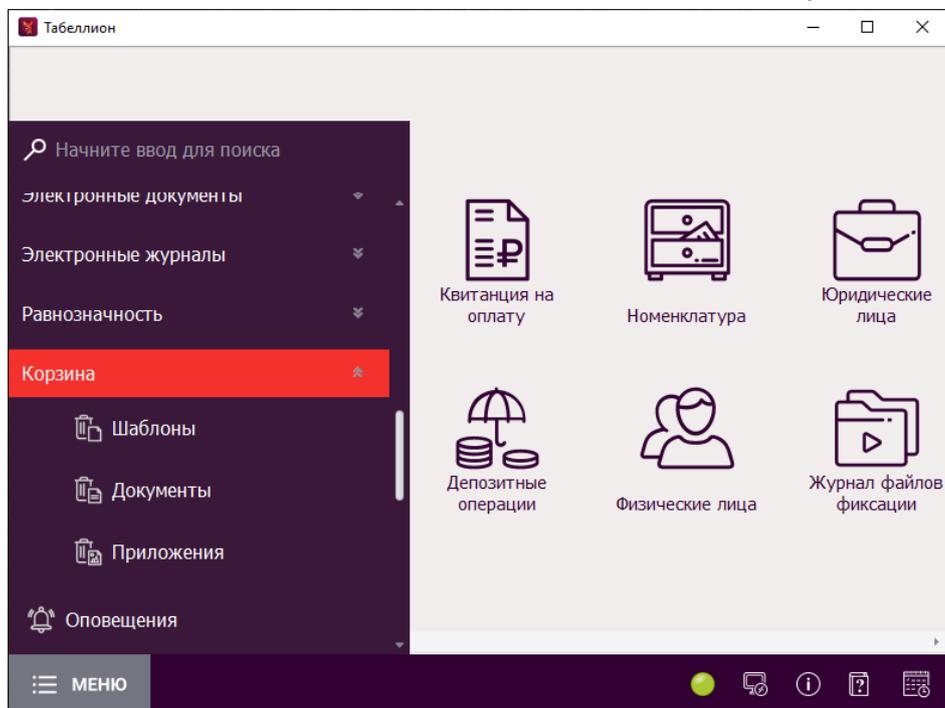
Перейдите по пути, указанном в **АРМ «Табеллион» сервер\Настройки\Системные\Приложения\Сохранять приложения** и скопируйте все содержимое папки. Если настройка папки для хранения приложений не изменялась, то файлы хранятся в пользовательской папке приложения в подпапке enclosures, путь по умолчанию C:\ProgramData\Tabellion Server\enclosures.

КОРЗИНА

Удаляемые в программе документы, шаблоны, приложения к документам в Архиве при удалении попадают в **Корзину**, из которой в дальнейшем могут быть восстановлены.

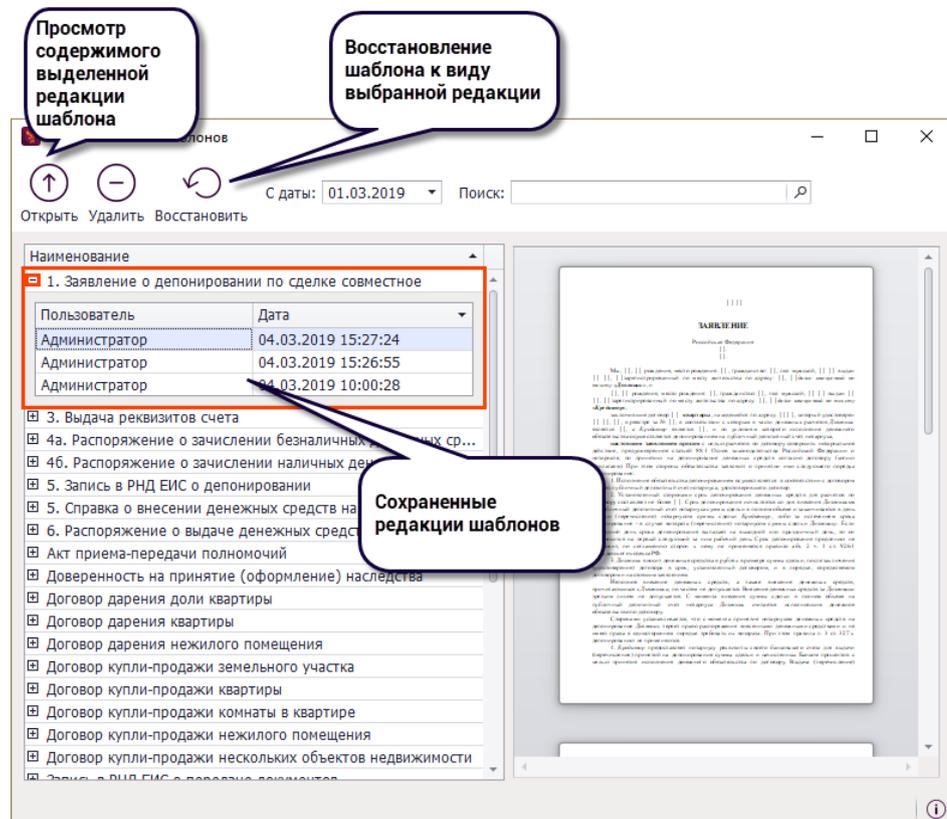
Удаление записей из корзины необратимо.

Корзина расположена в **Меню**. Для каждого вида удаляемых данных отдельная корзина.



КОРЗИНА ШАБЛОНОВ

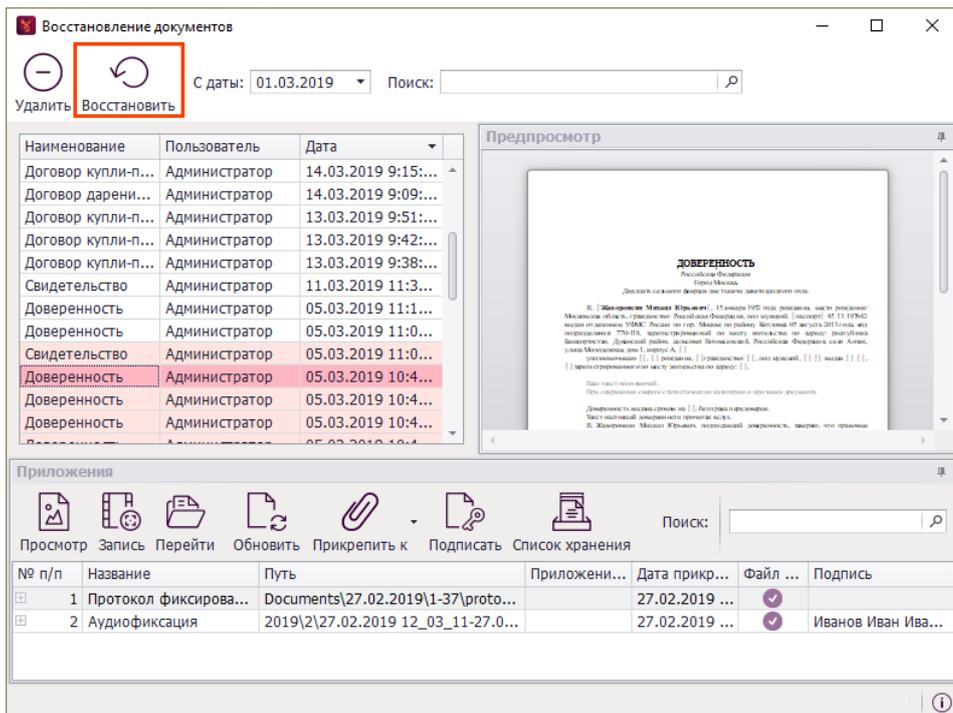
В корзине хранятся данные только о пользовательских шаблонах. Нажмите на кнопку слева от названия шаблона, чтобы развернуть список редакций шаблона. Выберите нужную редакцию и восстановите шаблон к ее виду, нажав на кнопку **Восстановить**.



КОРЗИНА ДОКУМЕНТОВ

На красной подложке расположены документы, удаленные из Архива, на белой автосохраненные копии документов (при включенной настройке, см. ниже), которые не были

сохранены пользователем в Архив документов вследствие непредвиденного завершения работы АРМ (компьютера).



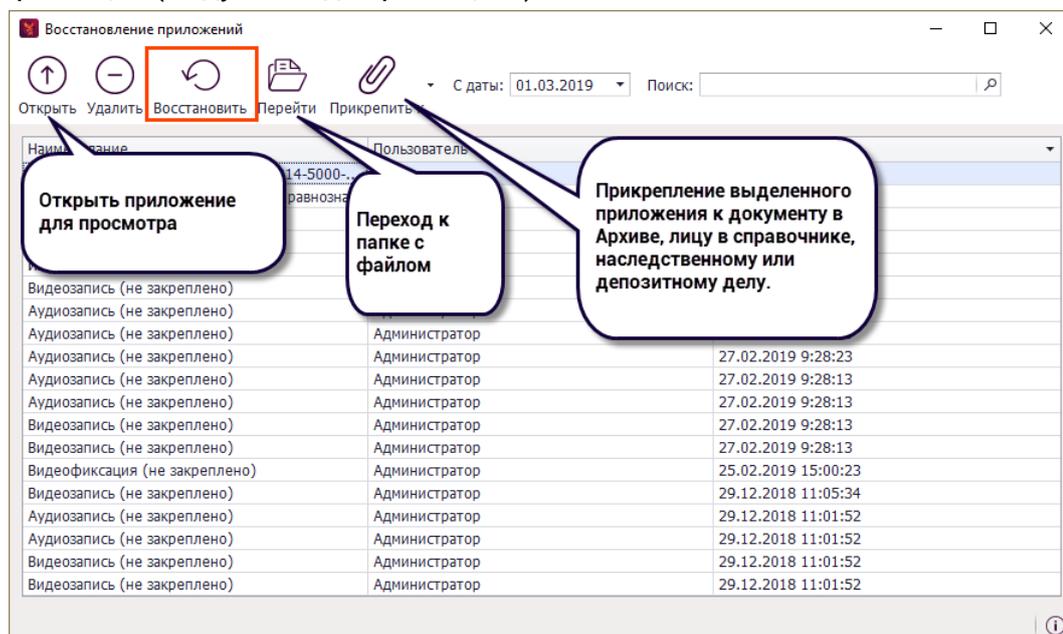
Для восстановления документа выделите его и нажмите **Восстановить**. Если документ был удален из Архива документов, совместно с ним восстановятся приложения к нему.

Для создания резервной копии подготавливаемого документа для случая непредвиденного завершения работы АРМ (компьютера) выполните настройку в АРМ «Табеллион» сервер/Настройки/Документы/Редактор/Включить автосохранение новых документов.

Обратите внимание, что реестровый номер в свойствах документа не восстанавливается, его необходимо указать вручную.

КОРЗИНА ПРИЛОЖЕНИЙ

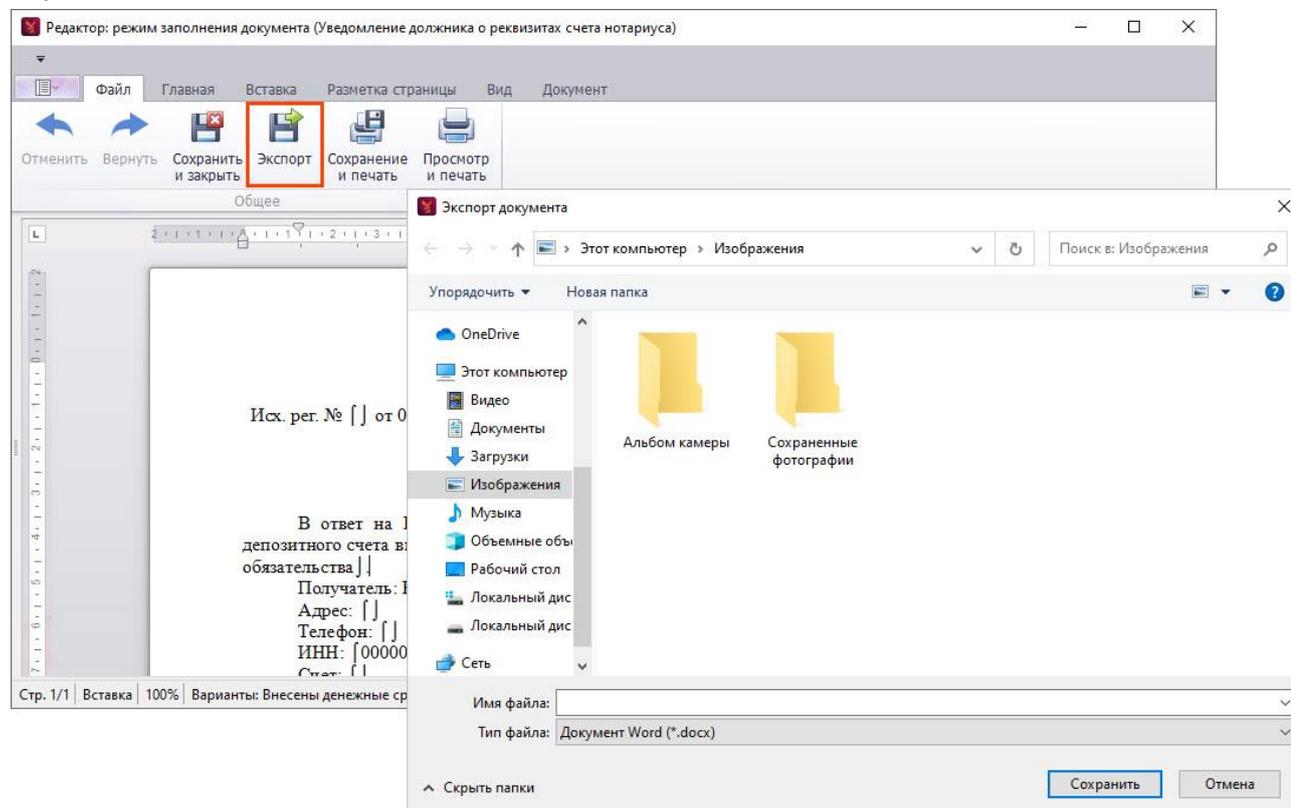
В корзине хранятся файлы приложений, удаленные из Архива документов, журнала файлов фиксации (модуль «Видеофиксация»).



ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ РЕДАКТОРА

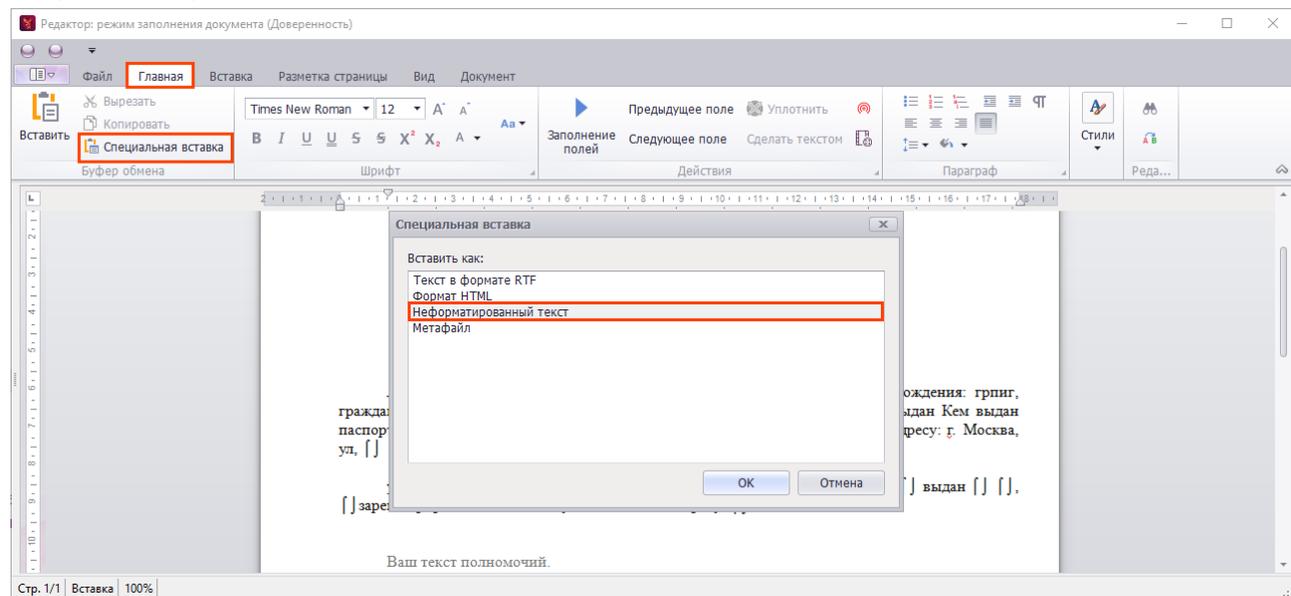
Экспорт документа

Для выгрузки документа из программы нажмите на кнопку **Экспорт** во вкладке ленты **Файл**. Укажите место хранения, имя и тип файла. В выгруженном документе будет отсутствовать служебная разметка шаблонов АРМ «Табеллион» – обозначение полей и точек остановок.



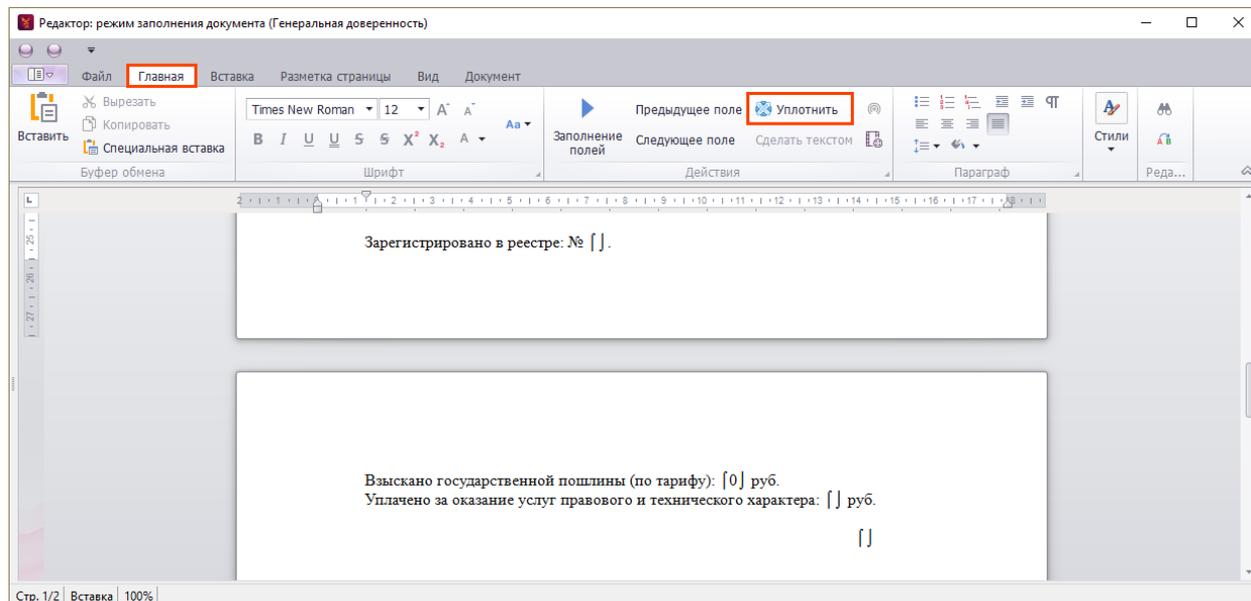
Специальная вставка

Используйте функцию **Специальная вставка/Неформатированный текст** (сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V**) для вставки текста из других текстовых редакторов или из документов с иным форматированием – так текст будет вставлен с применением форматирования принятого в текущем документе.



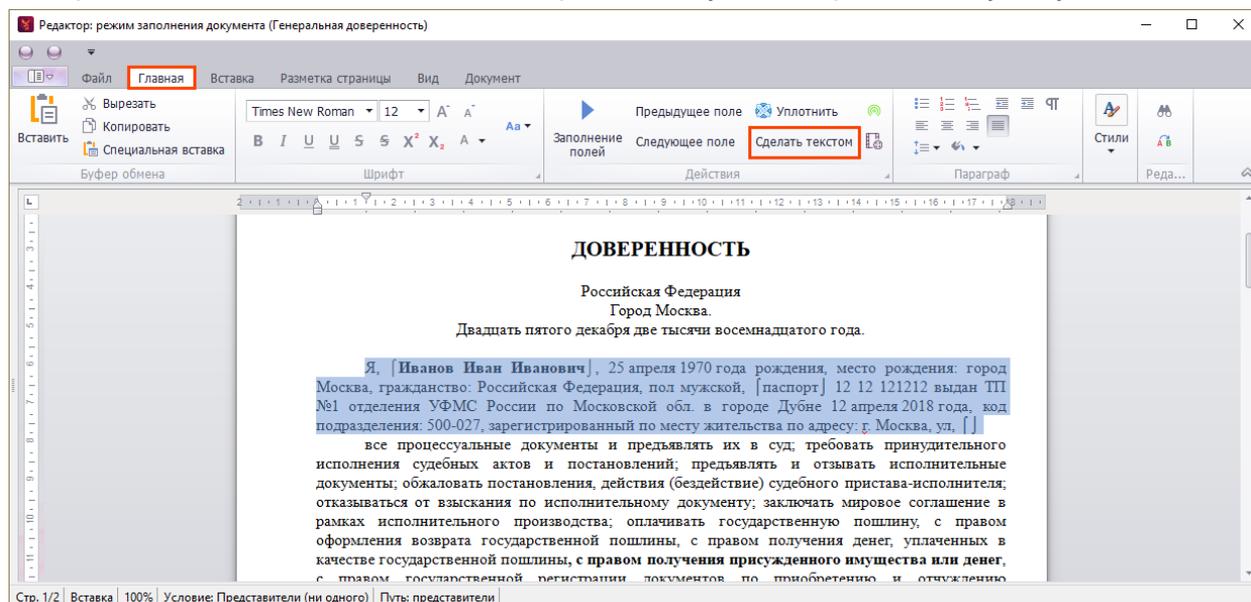
Уплотнить текст

Чтобы «подтянуть» несколько строк с последней страницы документа на предыдущую нажмите на кнопку **Уплотнить** (вкладка ленты **Главная**) – в документе равномерно будут уменьшены межстрочные интервалы.



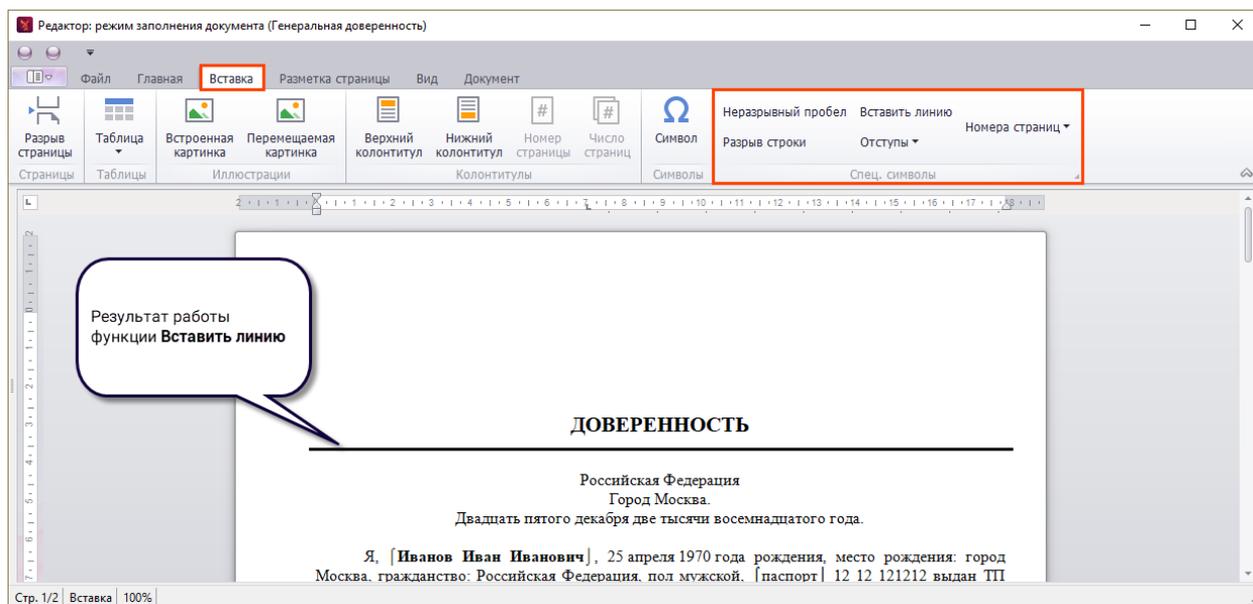
Сделать текстом

Функция **Сделать текстом** используется для преобразования выделенного текста, содержащего поля, в обычный текст. При этом служебная разметка будет удалена.



Вставка объектов

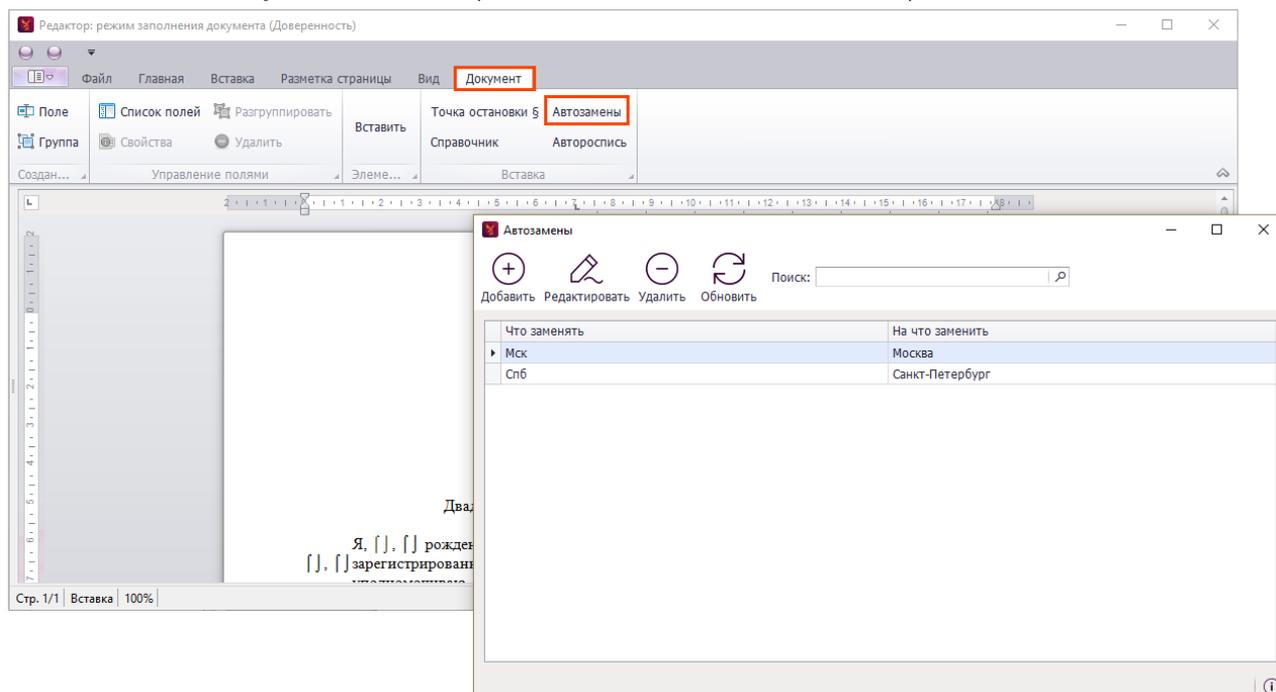
Для добавления в документ таблицы, рисунка, символа, работы с колонтитулами перейдите во вкладку ленты **Вставка**. Также во вкладке присутствует возможность вставить/удалить линию, вставить/удалить отступы на нечетных страницах документа (задав величину отступа в см.), указать номера страниц (с выбором их расположения).



Автозамены

Для удобства работы Вы можете настроить список автозамен (общий для всех рабочих мест).

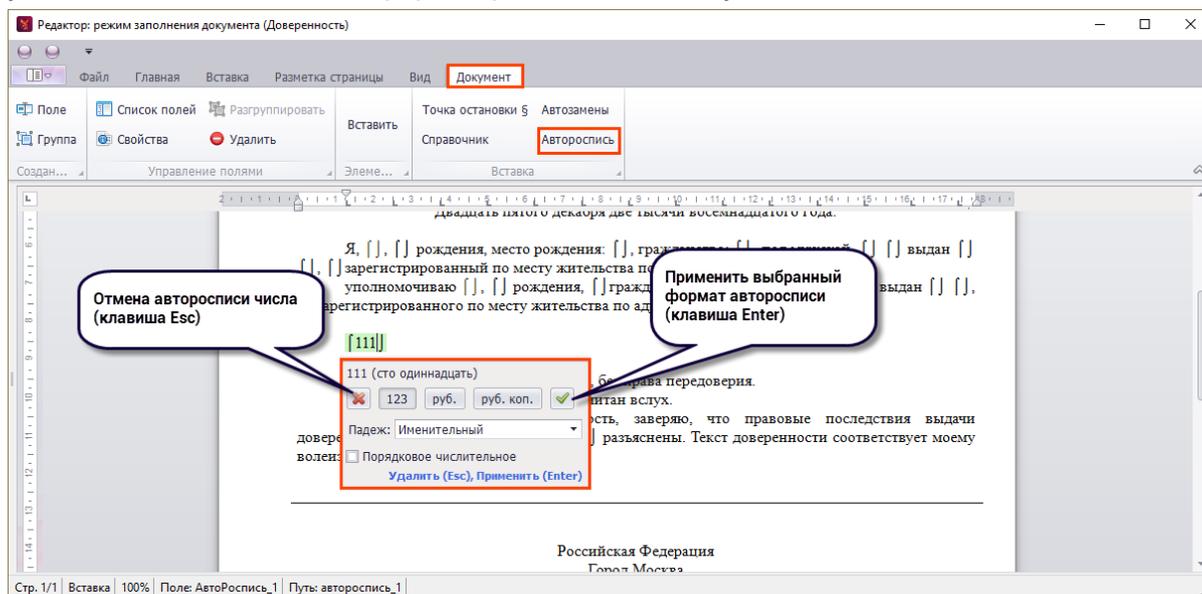
Для настройки\просмотра списка автозамен перейдите во вкладку ленты **Документ** и нажмите на кнопку **Автозамены** (сочетание клавиш **Ctrl+Shift+A**).



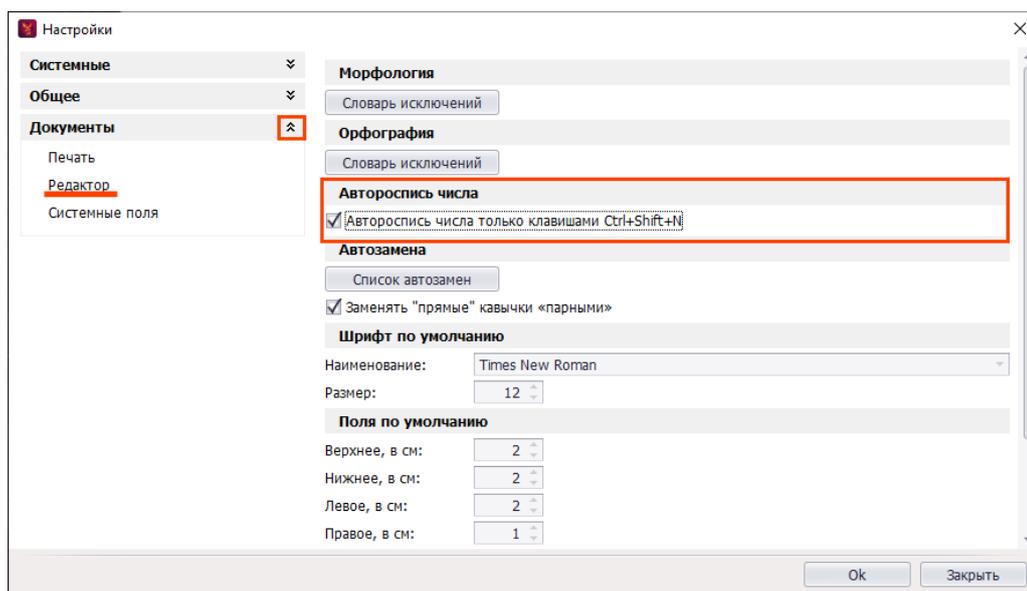
Вызов списка автозамен также доступен из раздела **Настройки\Документы\Редактор**.

Автороспись

Для росписи числа, суммы прописью нажмите на кнопку **Автороспись** (сочетание клавиш **Ctrl+Shift+N**) или поставьте сразу после числа открывающую скобку «(». В появившемся окне укажите подходящий Вам формат росписи числа, суммы.

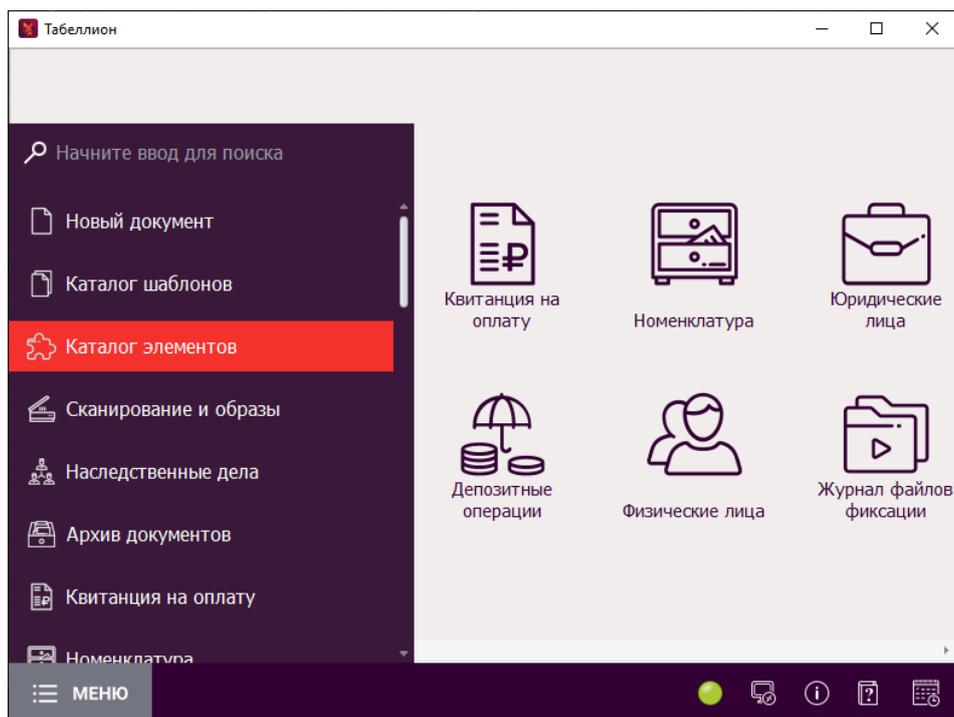


Чтобы отключить автороспись числа после ввода открывающей скобки, перейдите в раздел **Настройки\Документы\Редактор** и поставьте отметку в пункте **Автороспись числа только клавишами Ctrl+Shift+N**.

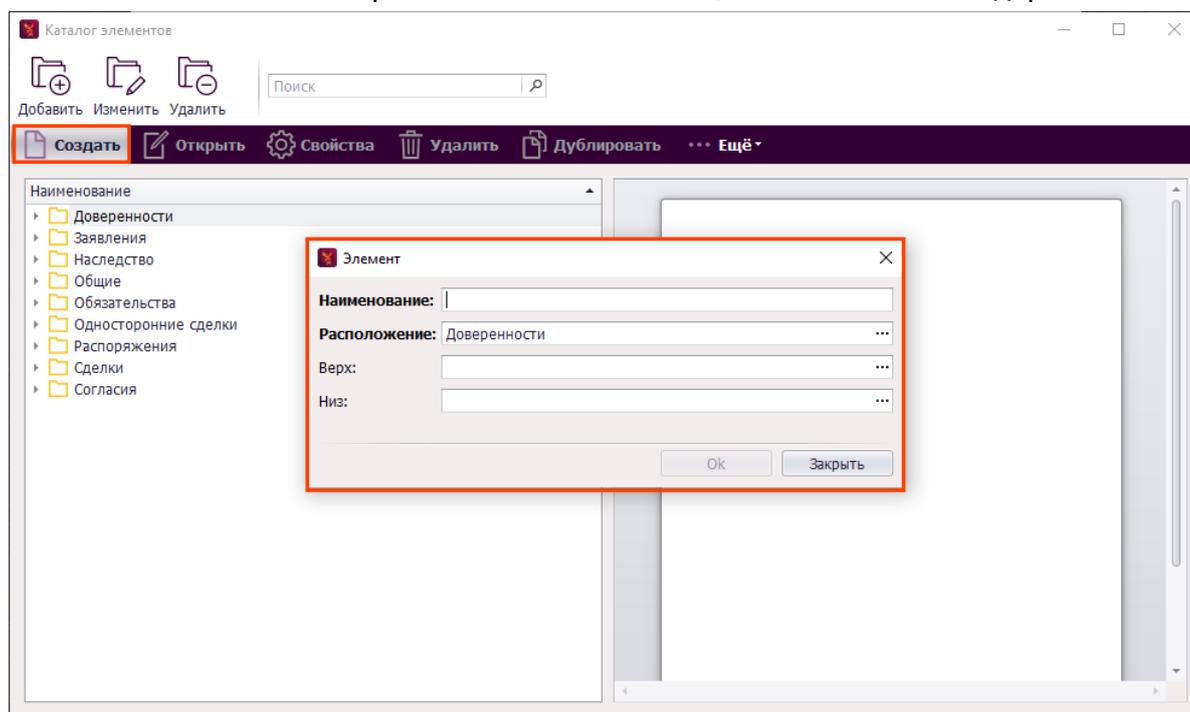


Работа с элементами

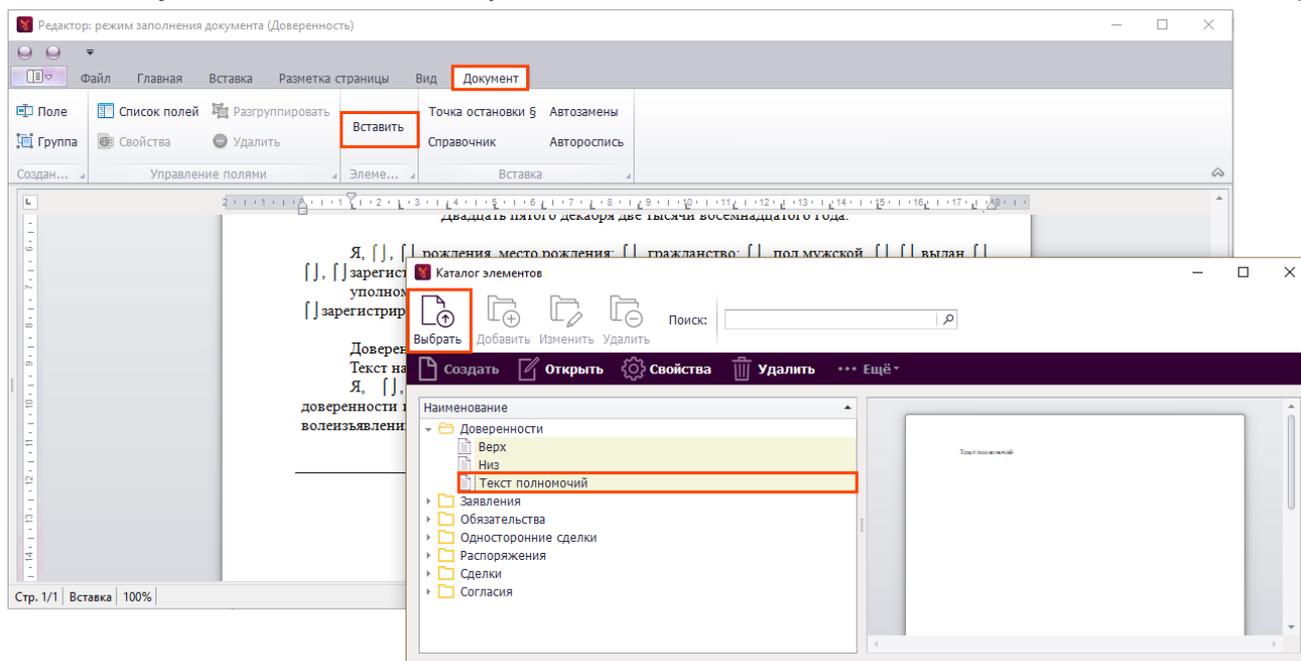
Элемент – текст и/или поля для вставки в документ (шаблон). Все элементы хранятся в каталоге элементов.



Чтобы создать новый элемент, перейдите в **Каталог элементов** и нажмите **Создать**. Укажите наименование и расположение элемента, а затем внесите содержимое.



Для вставки содержимого элемента при подготовке документа перейдите во вкладку ленты **Документ** и нажмите кнопку **Вставить**. Выделите элемент в каталоге и нажмите **Выбрать**.



МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ

Аппаратная платформа компьютера:

- От 2 Гб свободного места на жестком диске, 8 Гб и больше оперативной памяти.
- ПК с процессором Intel Core i3 или мощнее, 2000 МГц и более.
- Сетевое подключение Fast Ethernet (100 Мбит/с и выше).
- Доступ к сети Интернет.

Операционная система:

- Microsoft Windows 8.1/10/Server 2012/2016 либо более поздняя версия операционной системы.
- В полном объеме установленные Service Pack и другие обновления, рекомендуемые производителями ОС.

Система управления базами данных:

- Firebird версии 2.5.8 или 3.0 (Firebird SQL).

Дополнительное программное обеспечение:

- Microsoft NET Framework 4.7.2.

МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ

Аппаратная платформа компьютера:

- От 2 Гб свободного места на жестком диске, 4 Гб и больше оперативной памяти.
- ПК с процессором Intel Core i3 или мощнее, 2000 МГц и более.
- Сетевое подключение Fast Ethernet (100 Мбит/с и выше).

Операционная система:

- Microsoft Windows 8.1/10/Server 2012/2016 либо более поздняя версия операционной системы.
- В полном объеме установленные Service Pack и другие обновления, рекомендуемые производителями ОС.
- Расширение экрана по вертикали не менее 960 точек.

Дополнительное программное обеспечение:

- Microsoft Visual C++ Redistributable for Visual Studio 2017 (x86)
- Microsoft NET Framework 4.7.2.
- КриптоПРО CSP 3.6 и выше (для работы с электронной подписью).

При использовании схемы электронной подписи по ГОСТ Р 34.10-2012 необходим КриптоПРО CSP 4.0.

НАШИ КОНТАКТЫ

- Многоканальная бесплатная телефонная линия 8 (800) 555 2161
- Электронная почта: help@tabellion.ru, info@tabellion.ru
- Официальный сайт АРМ «Табеллион» <http://www.tabellion.ru>

МЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Предлагаем присоединиться к группам в социальных сетях для получения новостей об АРМ «Табеллион»:

- Facebook <https://www.facebook.com/ARM.Tabellion/>
- Вконтакте <https://vk.com/arm.tabellion>
- Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCM4-9HRXPOMkxBA8wuU0mMw>
- Одноклассники <https://ok.ru/tabellion>
- Канал в Telegram: https://t.me/arm_tabellion