

АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММНОМ ПРОДУКТЕ.....	4
ПРЕИМУЩЕСТВА	4
ВОЗМОЖНОСТИ	4
ПОЛУЧЕНИЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА	5
МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
ПРОЦЕСС УСТАНОВКИ ПРИЛОЖЕНИЯ	5
ЗАПУСК И АКТИВАЦИЯ.....	8
НАЧАЛО РАБОТЫ С АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»	9
ЗАПУСК АС «ДОВЕРЕННОСТЬ».....	9
СОЗДАНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ	10
МАСОВАЯ ГЕНЕРАЦИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ	15
ВЕДЕНИЕ СТАТУСОВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ	19
Проекты	19
Действующие	26
Архив	31
ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	33
РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	35
СПРАВОЧНИК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	35
СПРАВОЧНИК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	37
ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ	38
ФИЛИАЛЫ.....	39
ПОЛНОМОЧИЯ	40
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ИХ ПРАВАМИ	46
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ АДМИНИСТРАТОРА.....	46
НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	47
Пользователи.....	47
Группы	48
Права.....	50
Профиль пользователя	51
НАСТРОЙКИ АС «ДОВЕРЕННОСТЬ».....	52
ДОКУМЕНТЫ	52
Основные	52
Печать	52
Нумерация	53
Морфология.....	55
СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ	56
Основные	56
ЗАЩИЩЕННАЯ ПОЧТА	57
Нотариусы (адресаты)	57
Настройка почты.....	59
ПРОЧИЕ	60

Приложения.....	60
Управления правами.....	61
СИСТЕМНЫЕ.....	61
База данных.....	61
Резервное копирование.....	63
Обновления.....	64

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММНОМ ПРОДУКТЕ

АС «Доверенность» – программный продукт, созданный специально для ФГУП «Почта России», позволяющий автоматизировать процедуры формирования доверенностей, ведения их статусов, взаимодействия с нотариатом Российской Федерации.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- **Автоматизированное формирование** доверенностей на основе готовых шаблонов, распоряжений об отмене доверенности, доверенностей передоверия полномочий.
- Хранение скан-образов доверенностей и связанных с ними документов.
- Управление статусами доверенностей.
- **Автоматизированная прямая передача текста доверенности** в нотариальную контору без участия третьих лиц.
- **Защищенный электронный документооборот** между ФГУП «Почта России» и нотариатом Российской Федерации.
- Подписание направляемых нотариусу текстов доверенностей электронной подписью и шифрование данных посредством СКЗИ.
- **Защита персональных данных** в соответствии с №152-ФЗ от 27.06.2006.
- Сокращение трудовых и временных затрат на создание и редактирование документов.
- Быстрый и легкий доступ к ранее сохраненным доверенностям, хранящимся в программе АС «Доверенность».
- Сохранение информации в справочниках.
- Возможность экспорта документа в формате *.rtf.
- Взаимодействие со службой Active Directory.
- Лаконичный и простой для понимания интерфейс приложения.

ВОЗМОЖНОСТИ

- Подготовка документов на основе шаблонов путем ввода данных физических и юридических лиц, реквизитов документов и объектов правоотношений. Все данные единовременно вносятся в именительном падеже, а затем склоняются и дублируются автоматически в соответствии с содержанием документа. Числовые данные – такие как суммы, доли (дроби), даты и т.п. – автоматически излагаются как в числовом выражении, так и прописью.
- Формирование документа происходит во встроенном многофункциональном редакторе, который обеспечивает изменение любой части документа, производит автоформирование документа в зависимости от вводимой информации, форматирование текста, отображение документа в соответствии с тем, как он будет выглядеть на бумаге, проверку орфографии, автокоррекцию опечаток и т.п.
- Формирование и печать необходимого количества экземпляров документов.
- Восстановление удаленных или несохраненных документов.
- Работа в офисной сети с единым доступным каждому пользователю архивом и шаблонами документов.
- Защита документов от несанкционированного доступа.
- Гибкий поиск любых документов по различным параметрам.
- Информационная поддержка.

ПОЛУЧЕНИЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА

Дистрибутив программного продукта высылается менеджером компании «АйТи Компани» по запросу.

Авторские права на программный продукт принадлежат компании «АйТи Компани». Пользователю предоставляется неисключительное право на использование АС «Доверенность» в соответствии с Лицензионным соглашением.

МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Перед началом установки приложения убедитесь, что компьютер, на который предполагается установка приложения, соответствует минимальным системным требованиям.

Для сервера:

- ПК с процессором 1000 МГц или более мощным.
- 1 GB свободного места на жестком диске, 512 Мб оперативной памяти.
- Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7/8 либо более поздняя версия операционной системы.
- Монитор с разрешением не менее 800x600.
- Мышь и клавиатура.

Для клиента:

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

Сервер — компьютер, хранящий и обрабатывающий документы АС «Доверенность»

Клиент — компьютер, подключенный по локальной сети к серверу.

Система управления базами данных:

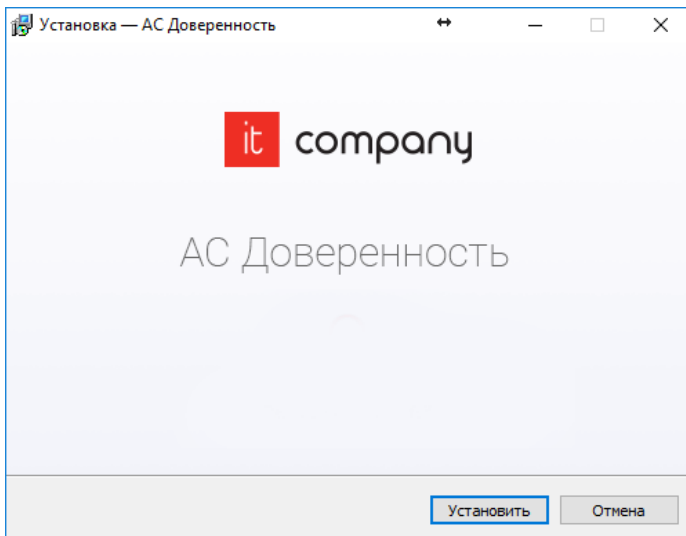
- Firebird версии 2.5.

В случае, если на компьютере не установлена система управления базами данных Firebird версии 2.5, она автоматически будет установлена вместе с АС «Доверенность».

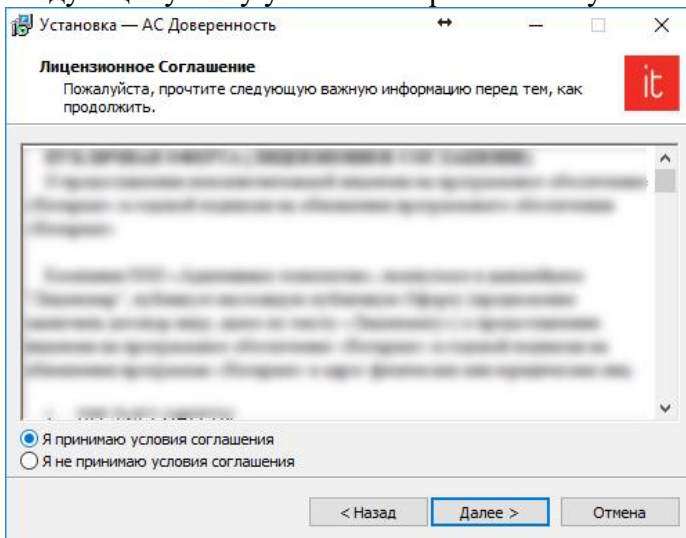
ПРОЦЕСС УСТАНОВКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Установка приложения происходит в диалоговом режиме. Всегда есть возможность выйти из мастера установки посредством нажатия кнопки **Отмена**, при этом применённые изменения будут отменены. Для перехода к следующему шагу мастера установки нажмите кнопку **Далее >**, для возврата к предыдущему шагу – **< Назад**.

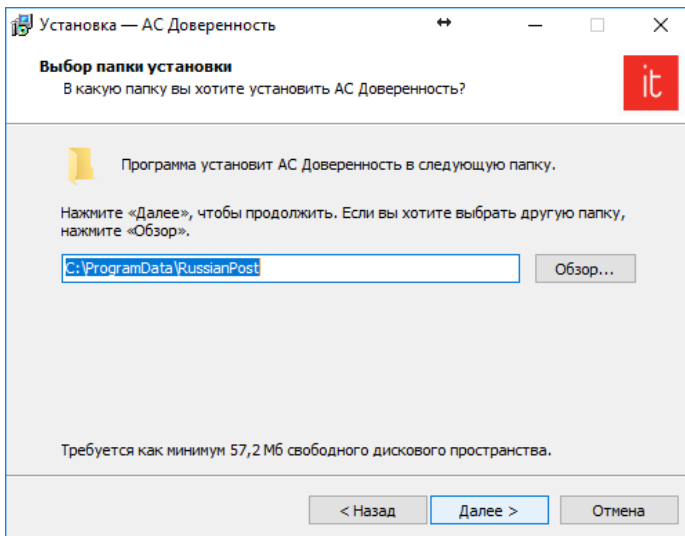
Шаг 1. Запустите процесс установки двойным кликом мыши по файлу as-doverennost.exe. После нажатия на кнопку **Установить** мастер установки перейдёт к следующему шагу.



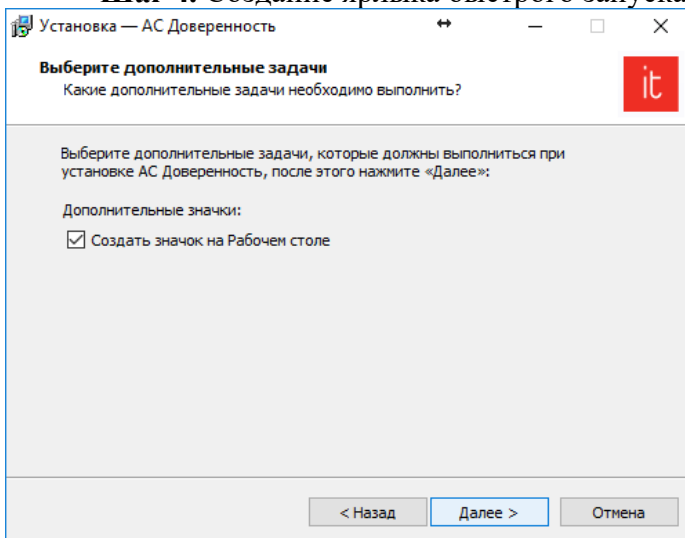
Шаг 2. Внимательно ознакомьтесь с лицензионным соглашением. Для перехода к следующему шагу установки примите его условия.



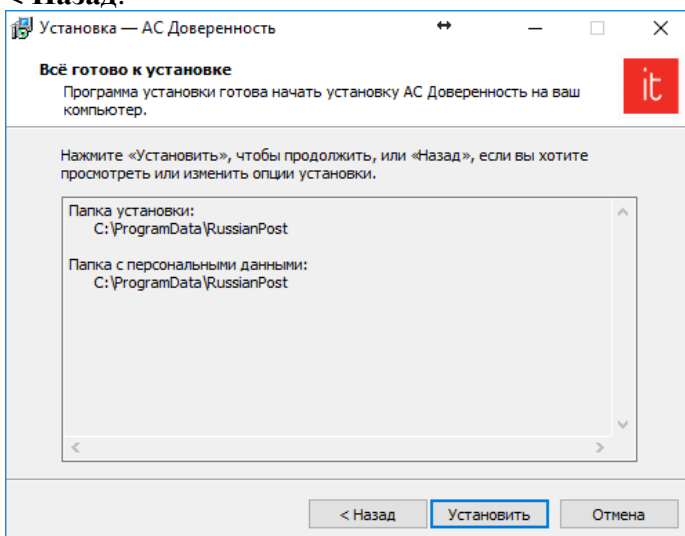
Шаг 3. Выбор папки установки позволяет определить директорию для установки приложения. Выберите диск и директорию установки посредством ручного ввода пути в поле или сделайте это при помощи диалогового окна выбора пути, нажав на кнопку **Обзор...** В случае выбора другой папки для установки приложения убедитесь в наличии прав на выбранную папку. В целях обеспечения корректной работы приложения не рекомендуется изменять путь установки программы.



Шаг 4. Создание ярлыка быстрого запуска программы на рабочем столе системы.

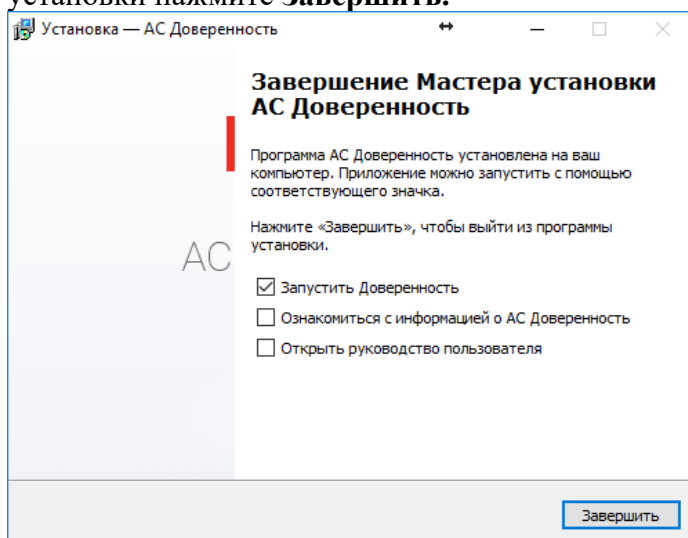


Шаг 5. Просмотрите сводные параметры установки. Нажмите кнопку **Установить** для запуска процесса. Для изменения параметров вернитесь к предыдущим шагам, нажав кнопку **< Назад**.



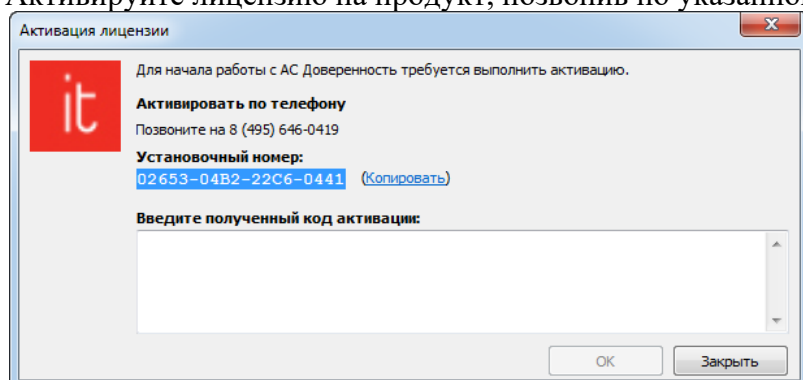
Шаг 6. Процесс установки.

Шаг 7. Установка завершена. Приложение можно запустить с помощью соответствующего значка или выбрать иное действие. Для того, чтобы выйти из мастера установки нажмите **Завершить**.



ЗАПУСК И АКТИВАЦИЯ

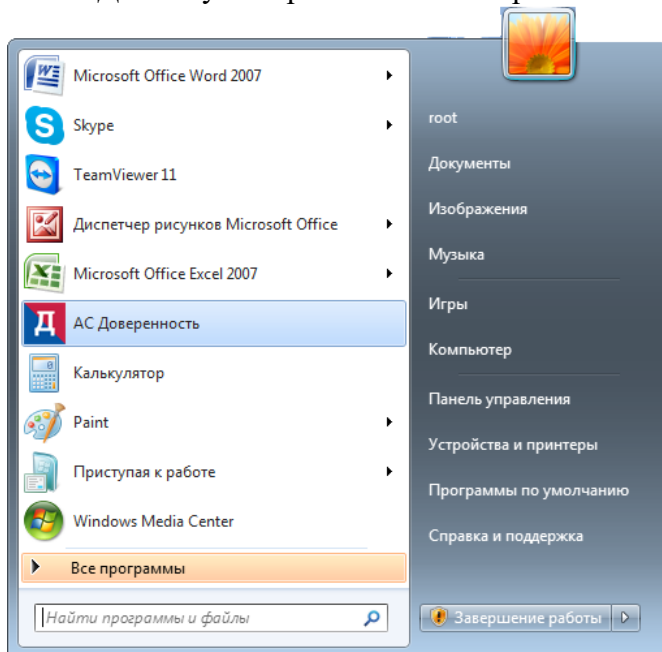
Запустите АС «Доверенность» из папки в меню Пуск либо через ярлык на рабочем столе и активируйте лицензию на программный продукт, нажав кнопку **Активировать**. Активируйте лицензию на продукт, позвонив по указанному номеру телефона.



НАЧАЛО РАБОТЫ С АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»

ЗАПУСК АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»

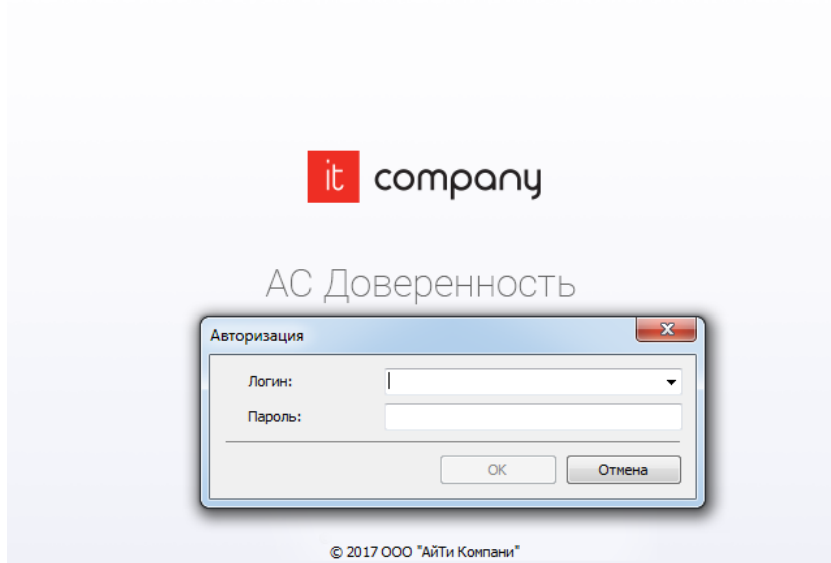
Для запуска приложения выберите соответствующий пункт в меню **Пуск**:



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

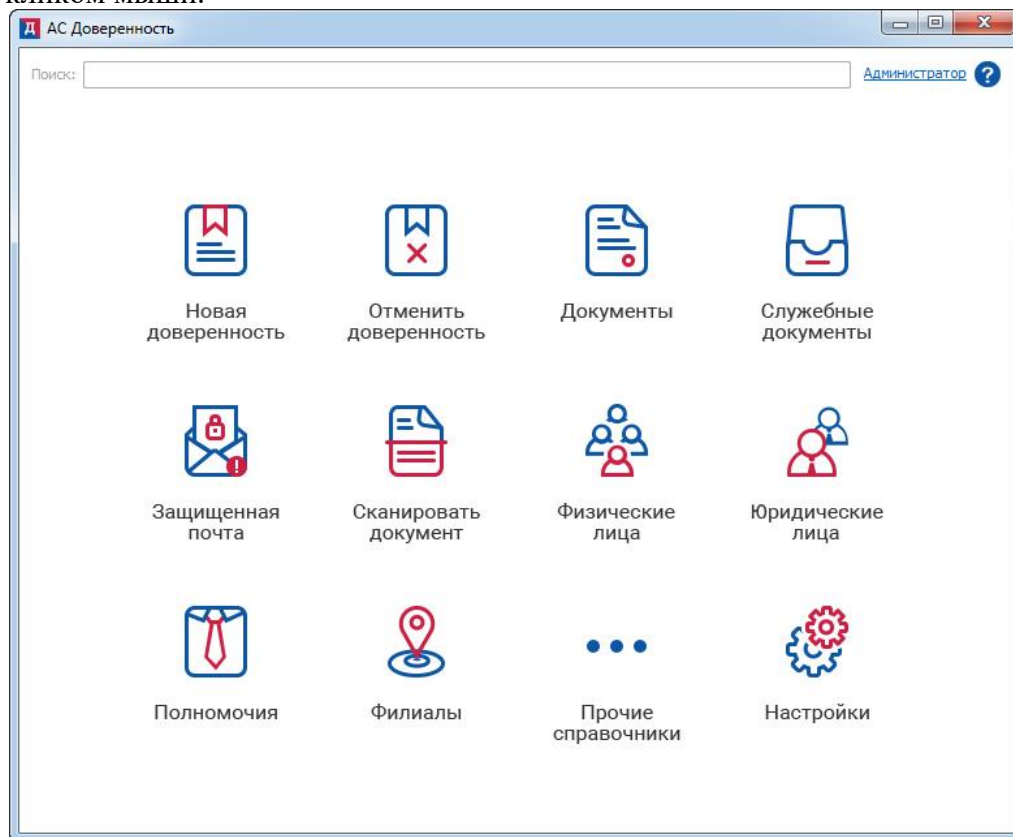


После чего Вы увидите процесс загрузки программы. Первый вход в программу осуществляется с логином **Администратор** и без пароля. После первого запуска пользователю, входящему под логином **Администратор**, необходимо поменять пароль и добавить новых пользователей, если таковые имеются.



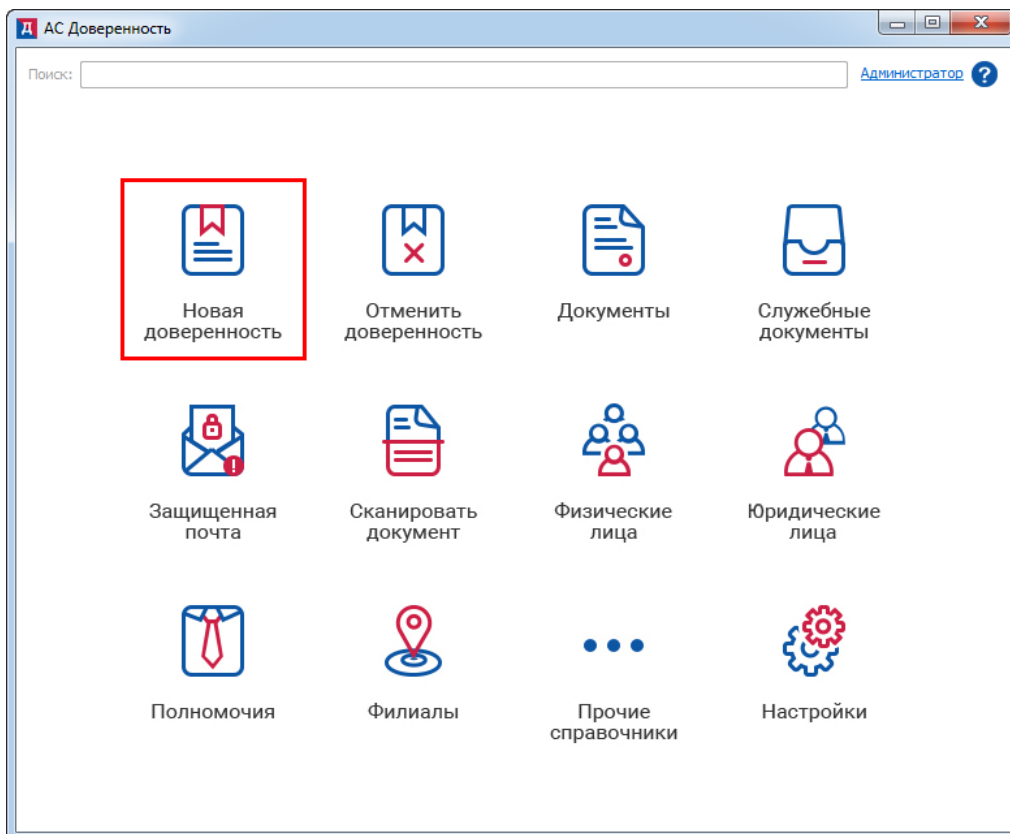
Подробнее о настройке пользователей Вы можете прочесть в разделе [УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ИХ ПРАВАМИ](#)

После запуска программного продукта перед Вами откроется рабочий стол с иконками. Переход к нужному разделу программы или выполнению действия осуществляется одним кликом мыши.

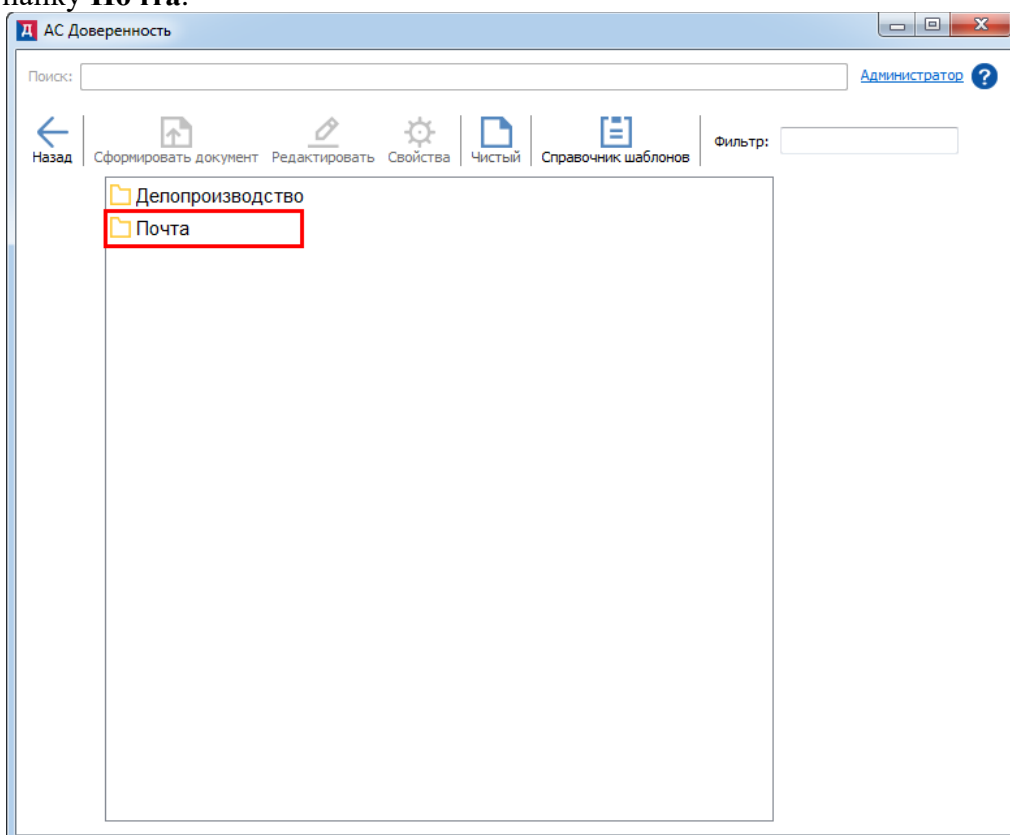


СОЗДАНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

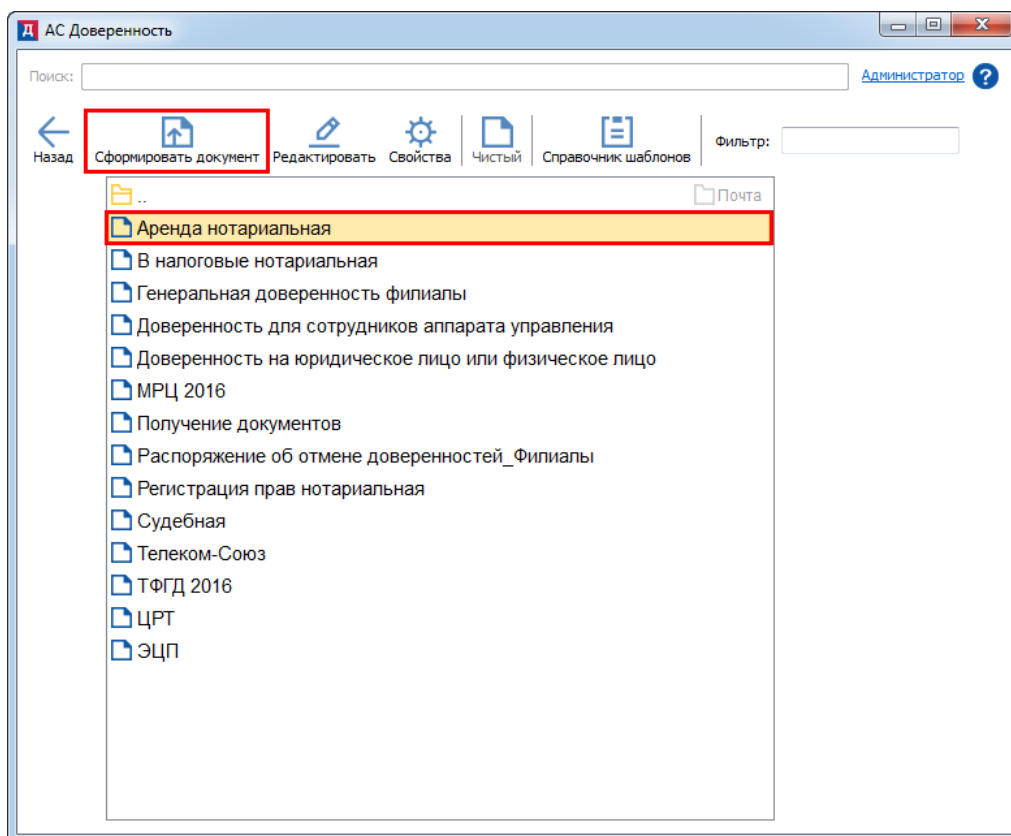
Для создания доверенности воспользуйтесь иконкой **Новая доверенность** на рабочем столе программы.



В открывшемся дереве шаблонов (иерархический список видов документов) откройте папку **Почта**.



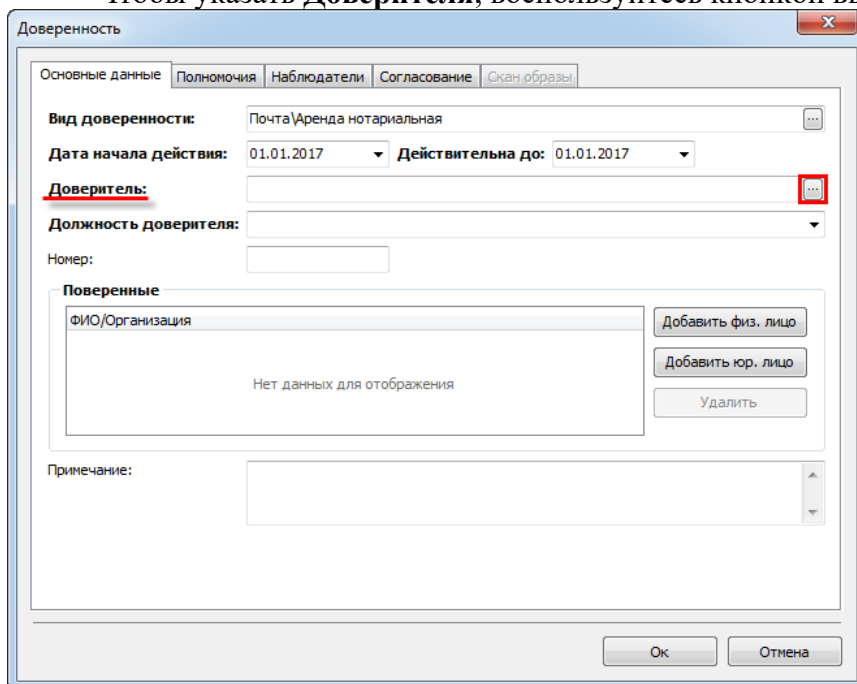
В списке шаблонов выделите нужный и начните подготовку доверенности с помощью кнопки **Сформировать документ** панели инструментов (клавиша **Enter**).



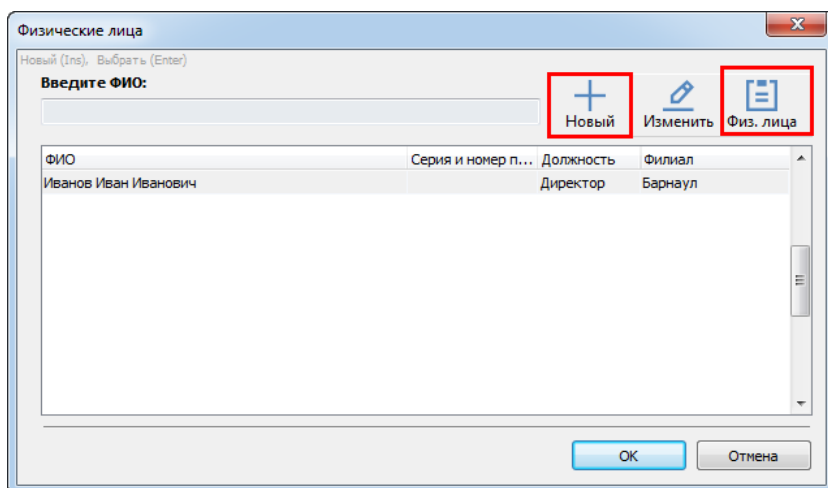
После выбора шаблона будет открыто окно **Доверенность**, в котором необходимо заполнить данные.

Во вкладке **Основные данные** укажите сроки действия доверенности, данные доверителя и поверенного.

Чтобы указать **Доверителя**, воспользуйтесь кнопкой выбора (показана на рисунке).



Вы можете выбрать доверителя из уже имеющих в справочнике физических лиц, являющихся представителями организации — доверителя, либо добавить новое лицо, воспользовавшись кнопками **Новый** или **Физ. лица**.



Номер доверенности присваивается автоматически в соответствии с форматом реестрового номера филиала доверителя.

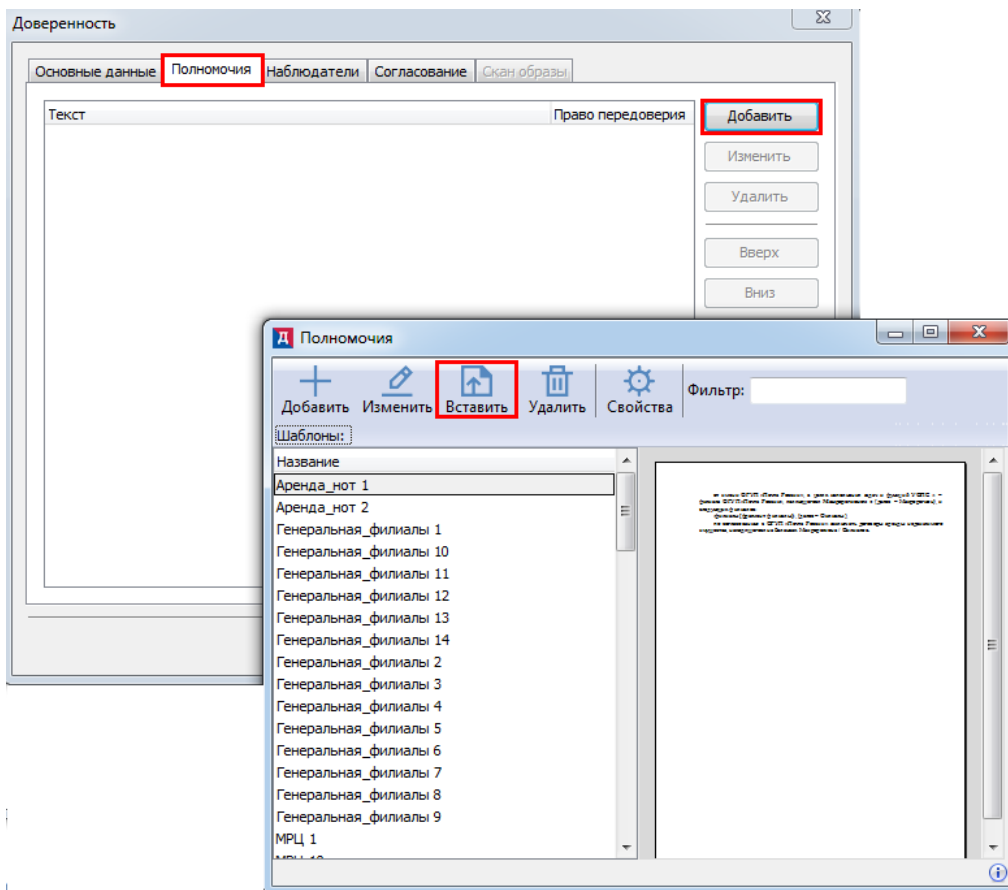
Подробнее о настройке нумерации доверенностей Вы можете прочесть в разделе [Нумерация](#), Главы [НАСТРОЙКИ АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»](#)

Руководства пользователя.

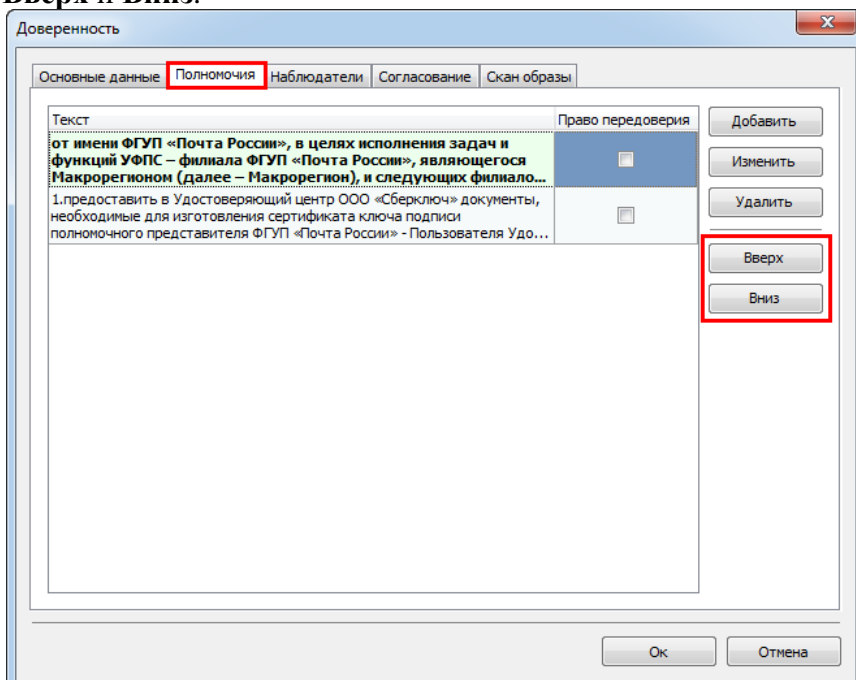
Укажите поверенных, воспользовавшись кнопками **Добавить физ. лицо** или **Добавить юр. лицо**. Выбор поверенного производится аналогично выбору доверителя — возможен как выбор из существующих записей в справочнике физических/юридических лиц, так и добавление новых записей.

Подробнее о справочниках физических и юридических лиц вы можете прочесть в главе [РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ](#), разделы [СПРАВОЧНИК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ](#), [СПРАВОЧНИК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ](#)

Во вкладке **Полномочия** вставьте тексты полномочий, выбрав их из справочника.

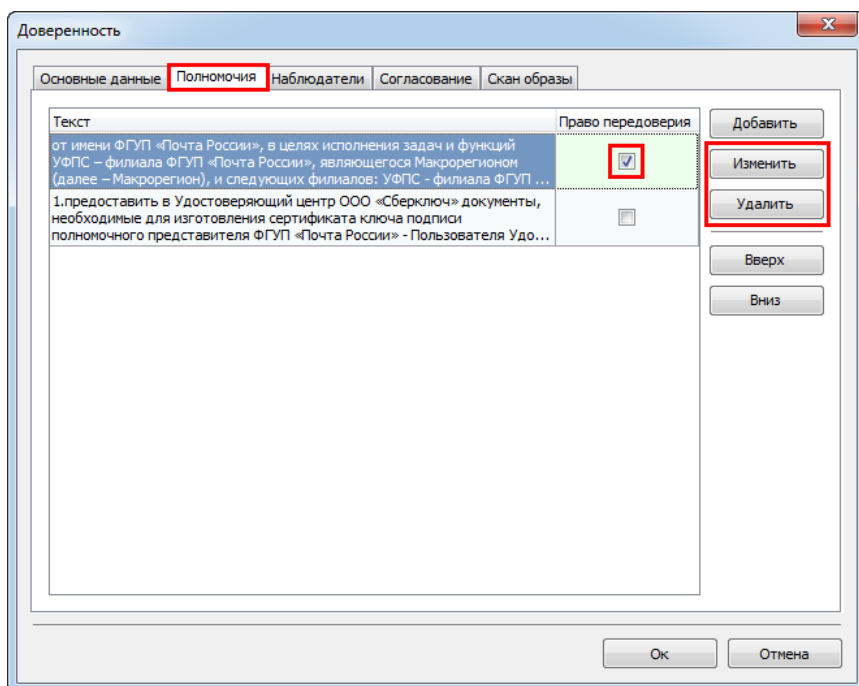


Для изменения расположения полномочия в тексте доверенности используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**.



Отметьте возможность права передоверия по каждому из выбранных полномочий.

Для изменения и удаления текста полномочий из окна формирования доверенности воспользуйтесь соответствующими кнопками.



*Изменения, внесенные в текст полномочия в окне формирования доверенности, будут применены только для данного документа. Для изменения текста полномочия на постоянной основе необходимо перейти в меню **Справочники | Полномочия**.*

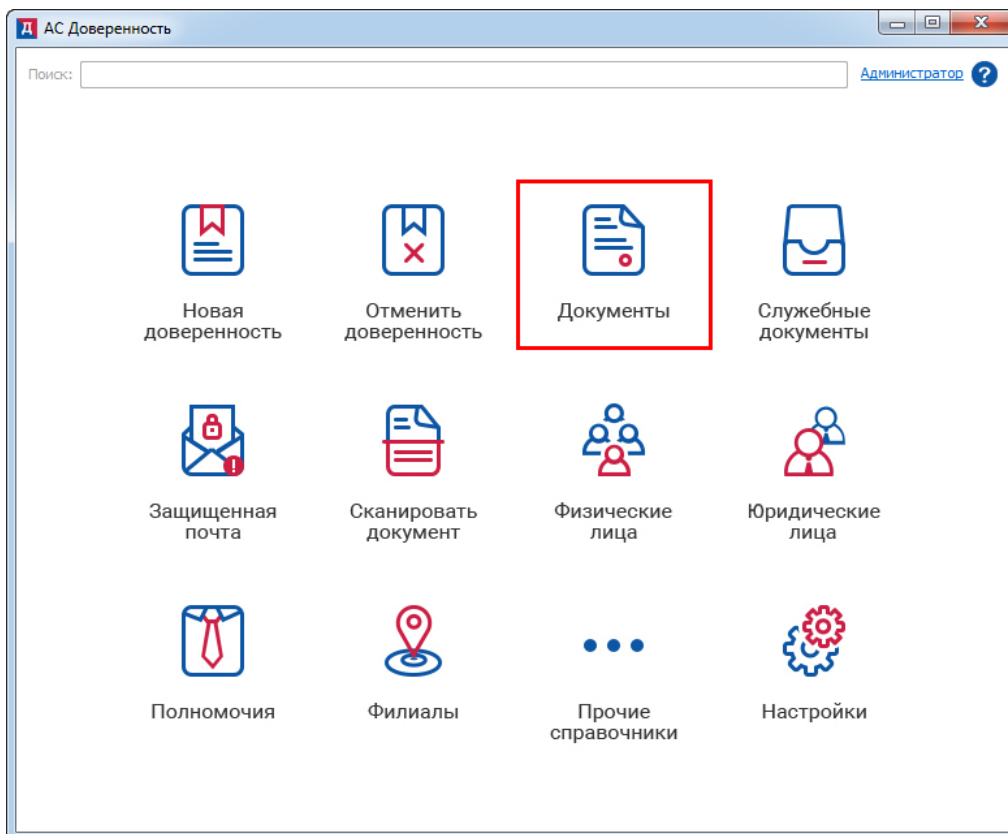
После заполнения данных доверенности нажмите кнопку **ОК** для перехода в текстовый редактор, при этом в разделе **Документы**, который находится на рабочем столе, будет добавлена запись о проекте доверенности.

В окне текстового редактора Вы можете произвести необходимое форматирование текста: выставить параметры страницы, произвести выравнивание текста, установить необходимый размер и стиль шрифта, используя инструменты панели управления. Интерфейс текстового редактора АС «Доверенность» максимально приближен к интерфейсу популярных текстовых процессоров, что делает работу в нем легкой и понятной.

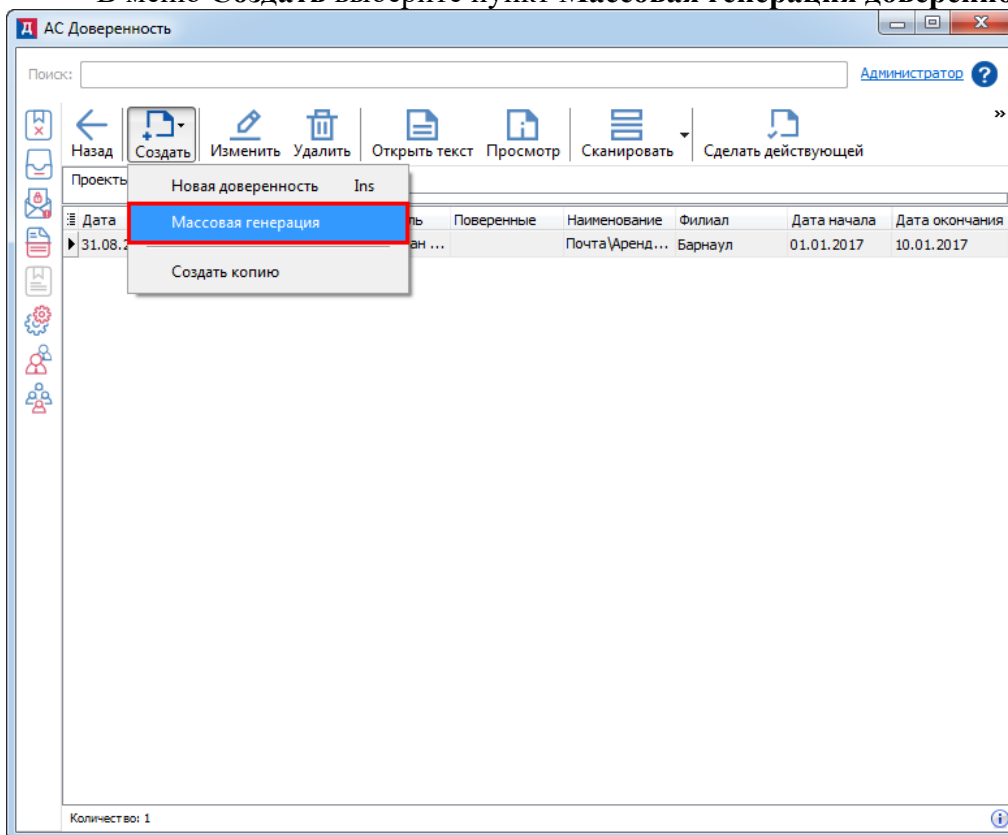
МАСОВАЯ ГЕНЕРАЦИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

АС «Доверенность» поддерживает функцию массовой генерации доверенностей — единовременной подготовки доверенностей с одинаковыми полномочиями от одного доверителя нескольким поверенным.

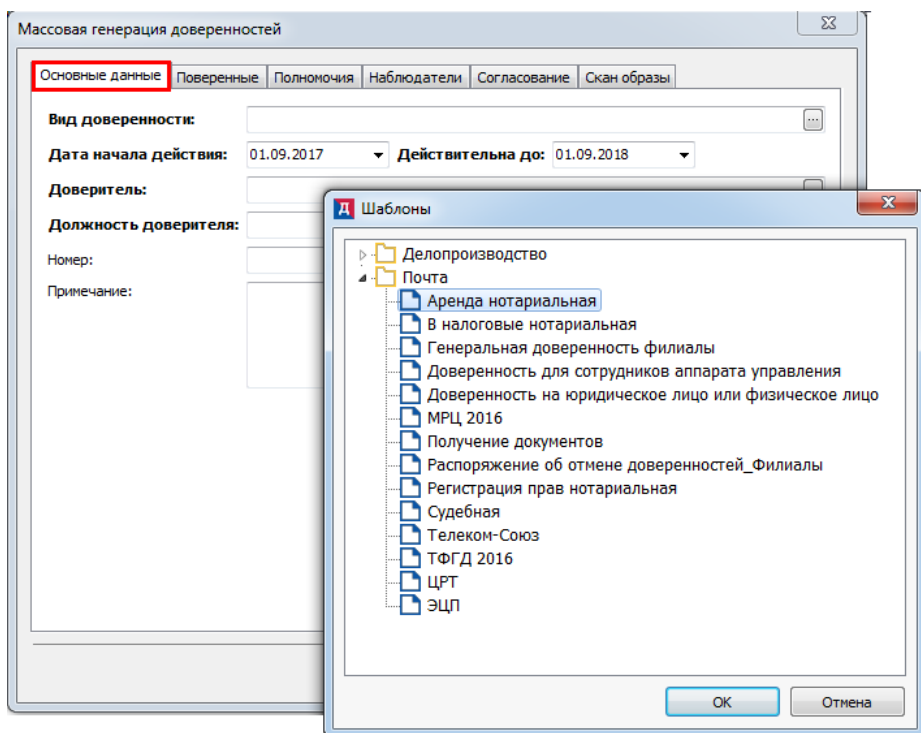
Для использования данного функционала перейдите в раздел **Документы**, расположенный на рабочем столе программы.



В меню **Создать** выберите пункт **Массовая генерация доверенностей**.

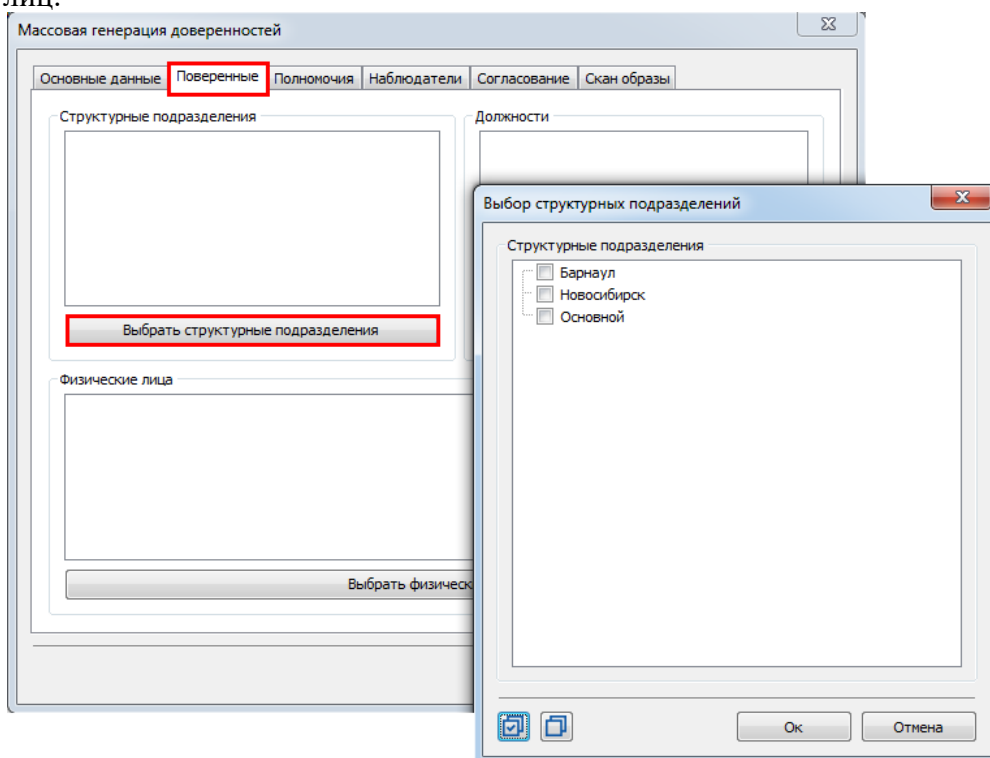


Во вкладке **Основные данные** открывшегося окна укажите вид доверенности, выбрав его из дерева шаблонов.



Заполните срок действия доверенностей и данные доверителя.

Во вкладке **Поверенные** выберите структурные подразделения уполномочиваемых лиц.



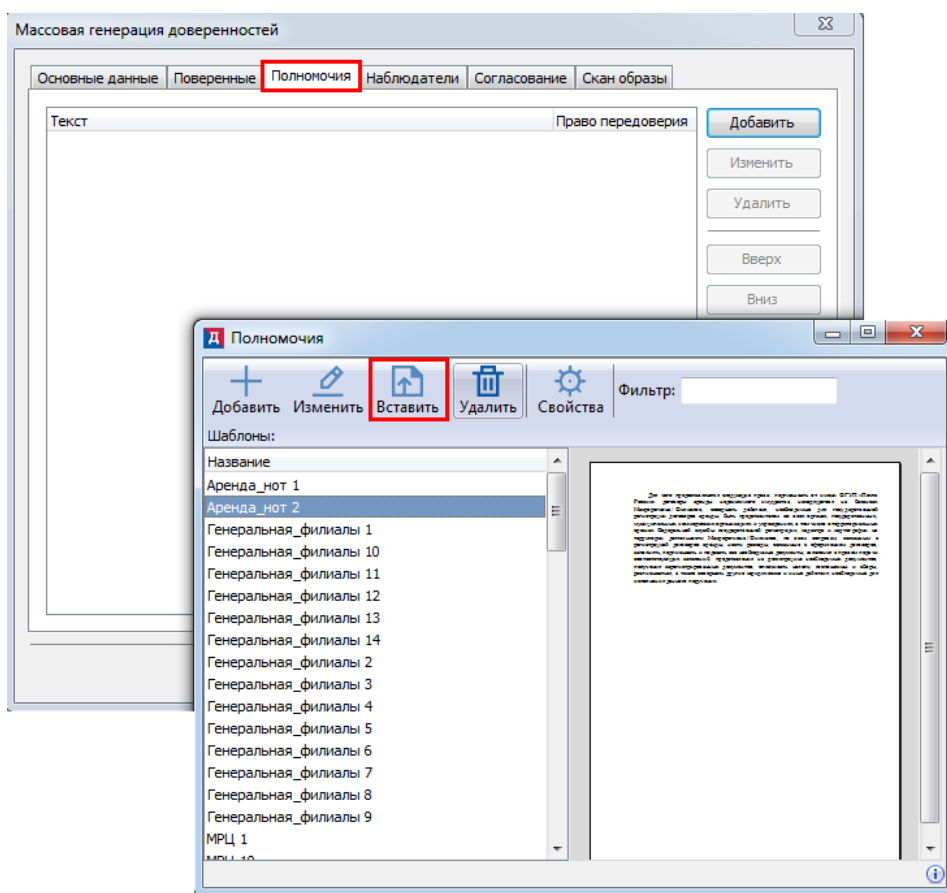
Структурные подразделения необходимо предварительно добавить в соответствующий справочник. Подробнее о справочниках вы можете прочесть в главе [РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ](#), раздел [ФИЛИАЛЫ](#)

После этого нажмите на кнопку **Выбрать физические лица**. Перед Вами будет открыто окно с перечнем физических лиц, занимающих указанные должности в выбранных структурных подразделениях. Отметьте галочкой те лица, которые будут выступать поверенными.

Необходимо предварительно внести данные физических лиц в справочник, указав структурное подразделение и должность. Подробнее о справочниках Вы можете прочесть в главе [РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ](#)

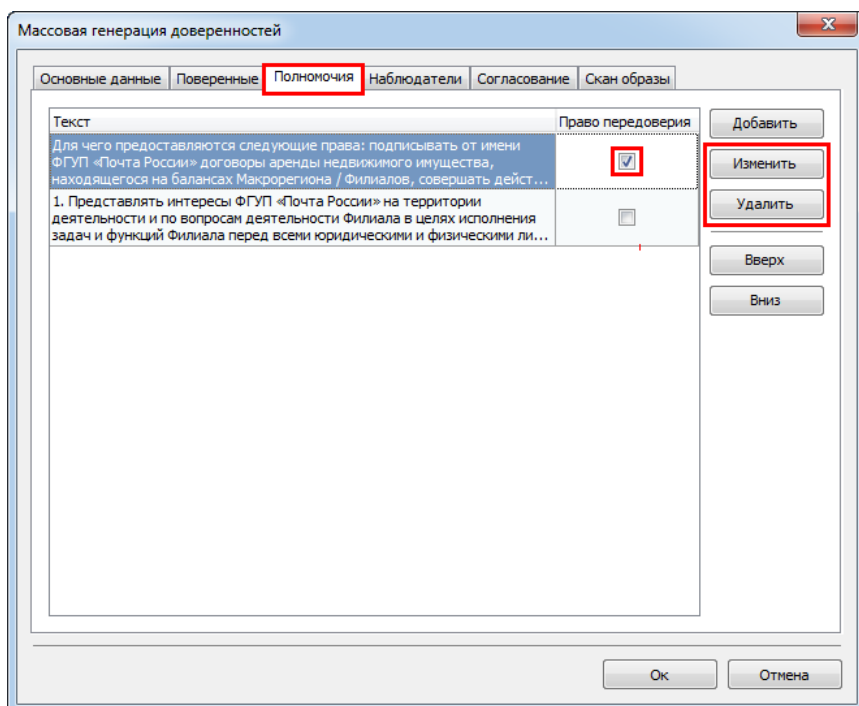
Руководства пользователя.

Далее перейдите во вкладку **Полномочия** и выберите из справочника необходимые тексты полномочий.



Отметьте возможность права передоверия по каждому из выбранных полномочий.

Для изменений расположения текста полномочий в доверенности используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**. Для изменения и удаления текста полномочий из окна формирования доверенности воспользуйтесь кнопками **Изменить** и **Удалить**.



Добавление новых текстов полномочий осуществляется через раздел [ПОЛНОМОЧИЯ](#)

После заполнения всех данных доверенности нажмите на кнопку **ОК**. При этом будут сформированы проекты доверенностей. Количество проектов равно количеству указанных поверенных лиц.

Проекты доверенностей расположены в разделе **Документы | Проекты**, расположенном на рабочем столе программы.

ВЕДЕНИЕ СТАТУСОВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

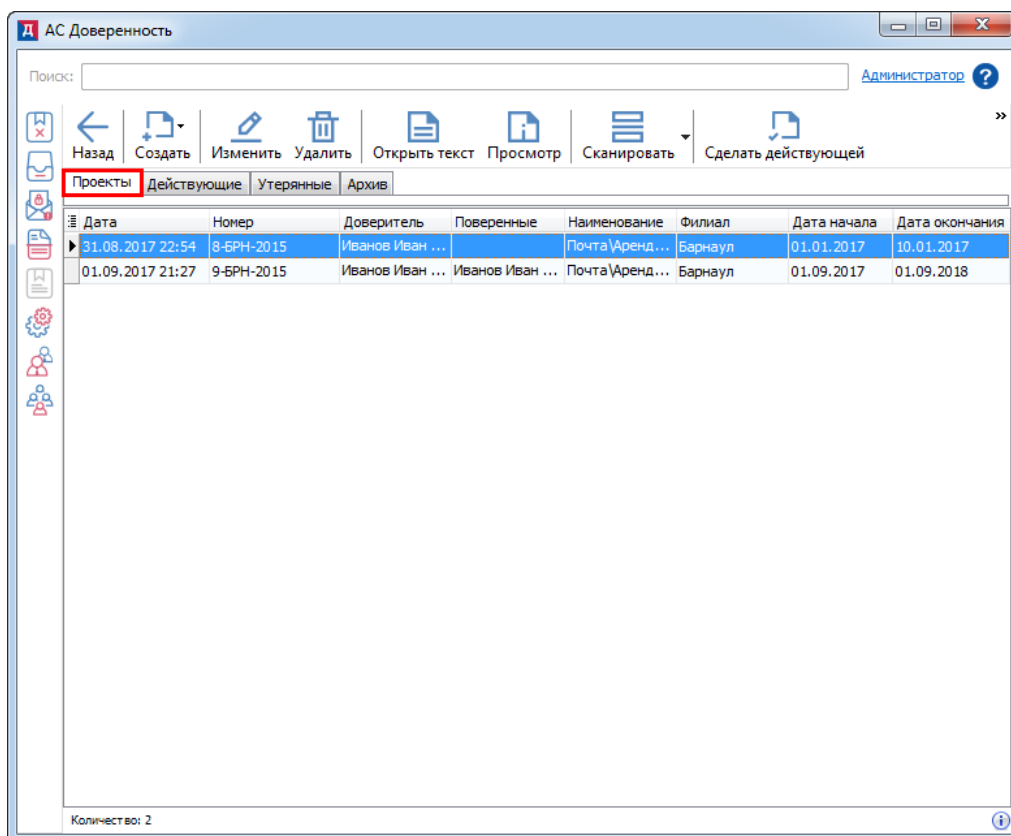
Подготовленные в программе доверенности расположены в разделе **Документы**, расположенном на рабочем столе программы.

Доверенность может находиться в одном из нескольких статусов:

- Проекты.
- Действующие.
- Утерянные.
- Архив.

Проекты

В данном разделе находятся подготовленные доверенности до момента их согласования/регистрации у нотариуса.

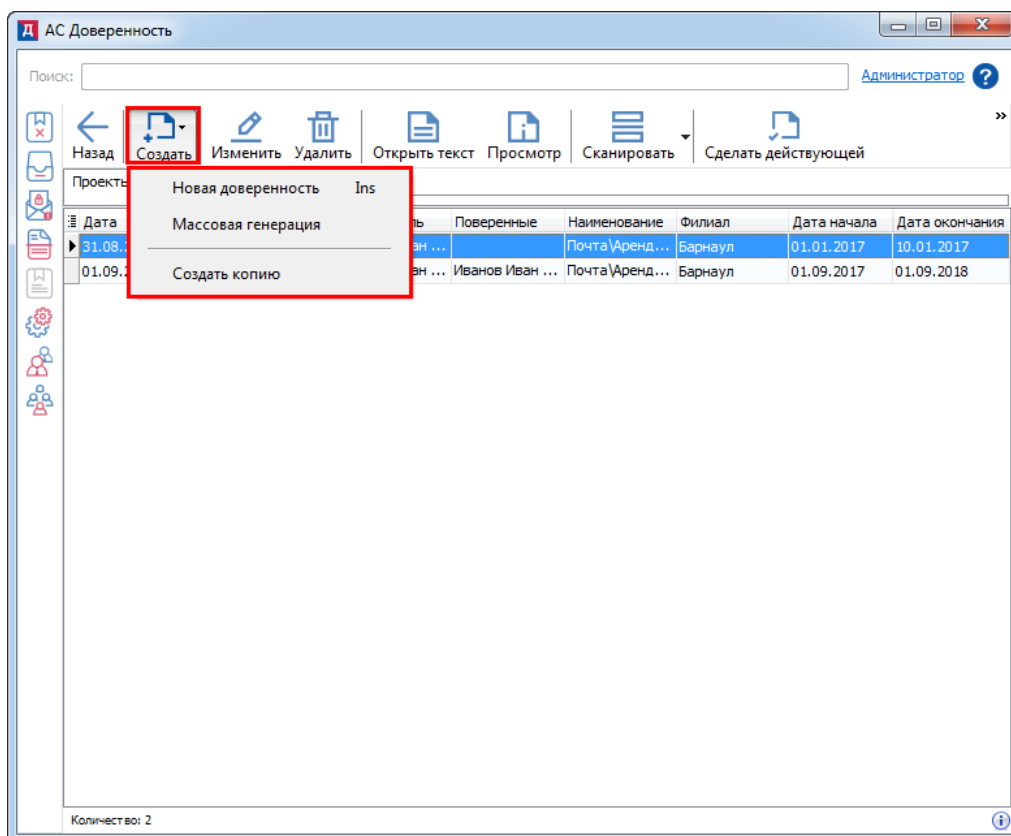


При нажатии на кнопку **Создать** в выпадающем меню будет представлен выбор доступных действий:

Новая доверенность — создание нового проекта доверенности.

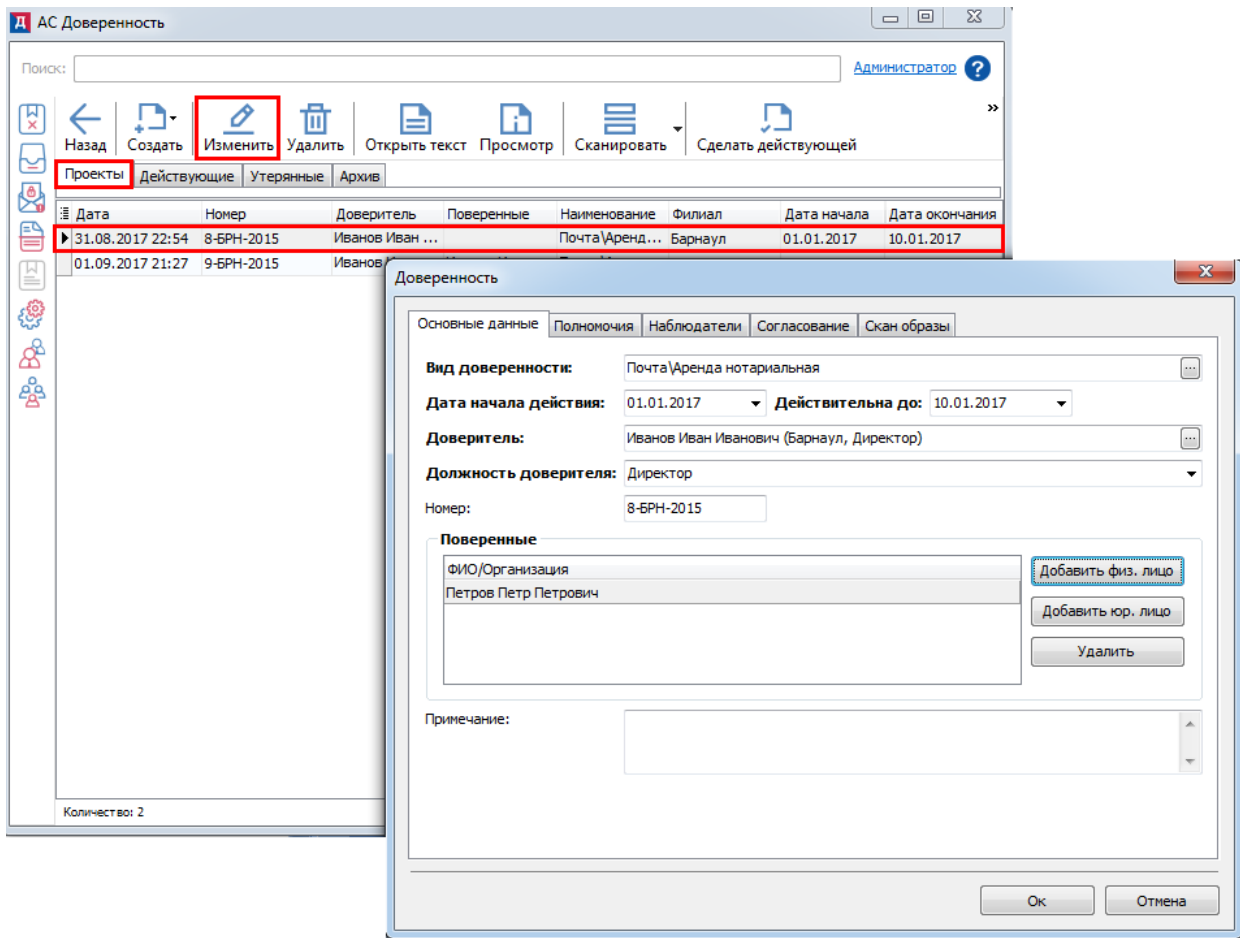
Массовая генерация доверенностей — единовременная подготовка нескольких проектов доверенностей.

Создать копию — создание копии выделенного проекта доверенности.

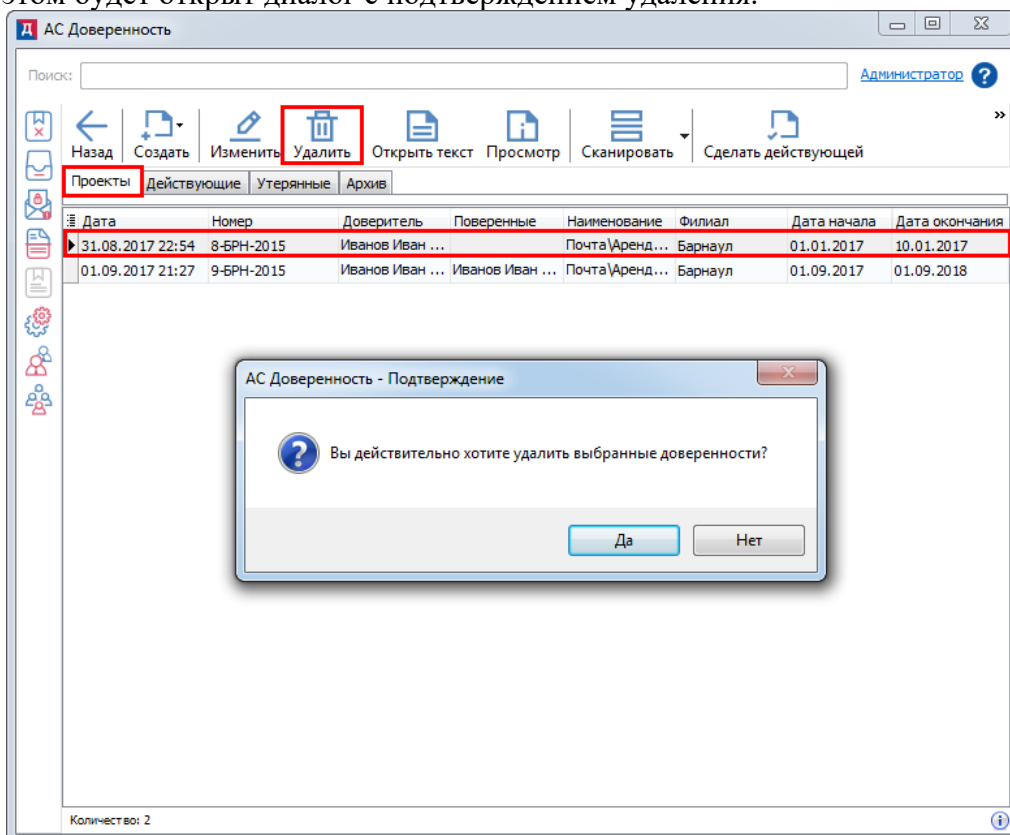


Для изменений проекта доверенности выделите нужную строку и нажмите кнопку **Изменить** панели инструментов.

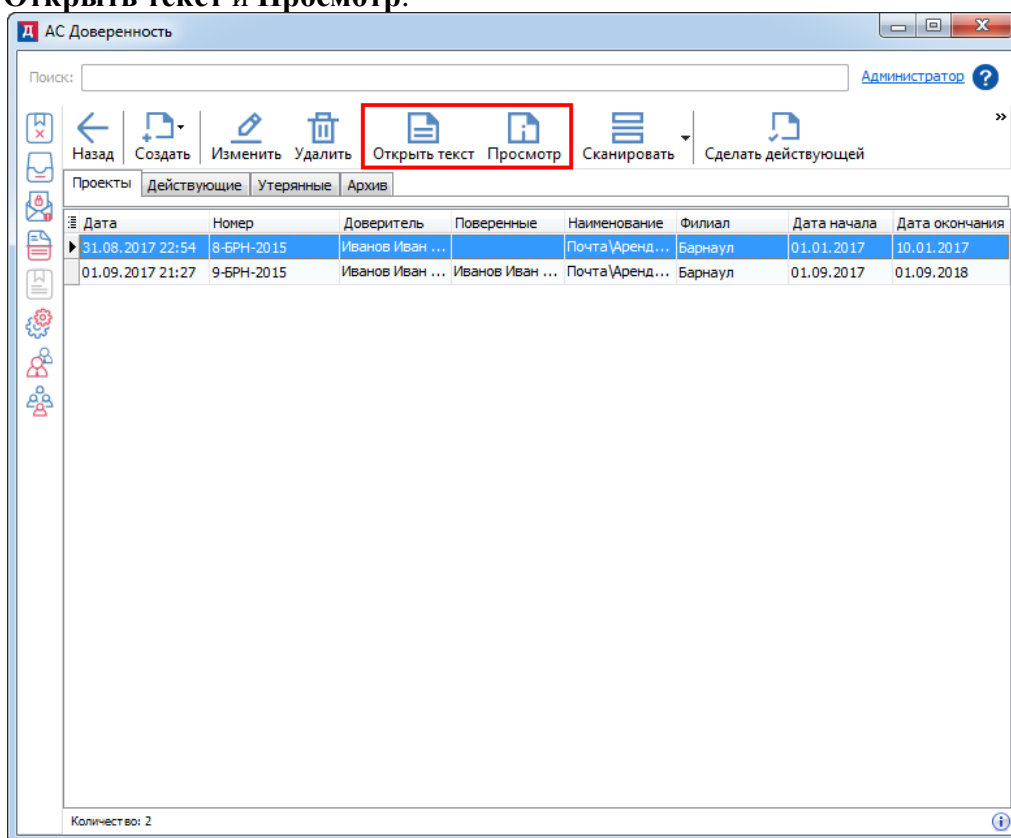
При этом будет открыто окно **Доверенность**, в которое необходимо внести правки и сохранить внесенные изменения.



Удаление проекта доверенности осуществляется при помощи кнопки **Удалить**. При этом будет открыт диалог с подтверждением удаления.



Для просмотра проекта доверенности предназначены кнопки панели инструментов **Открыть текст** и **Просмотр**.

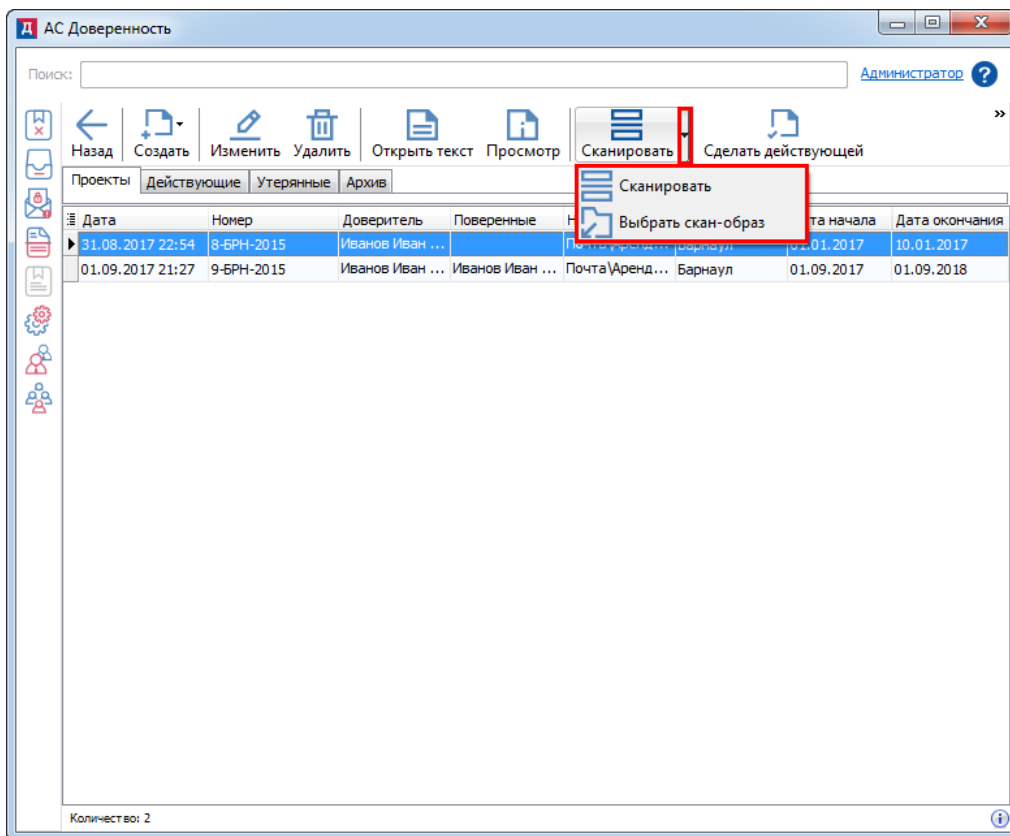


Кнопка **Открыть текст** открывает редактор, содержащий текст проекта доверенности. В окне текстового редактора Вы можете произвести форматирование текста и распечатать документ.

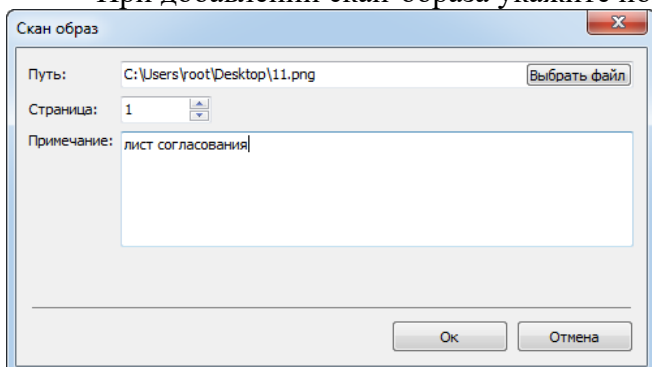
При нажатии кнопки **Открыть** будет открыто окно **Доверенность**, в котором можно ознакомиться с данными доверенности, указанными при формировании, без возможности их изменения.

Для добавления к проекту доверенности скан-образов документа, листа согласования и др., выделите строку проекта и нажмите на кнопку **Сканировать**.

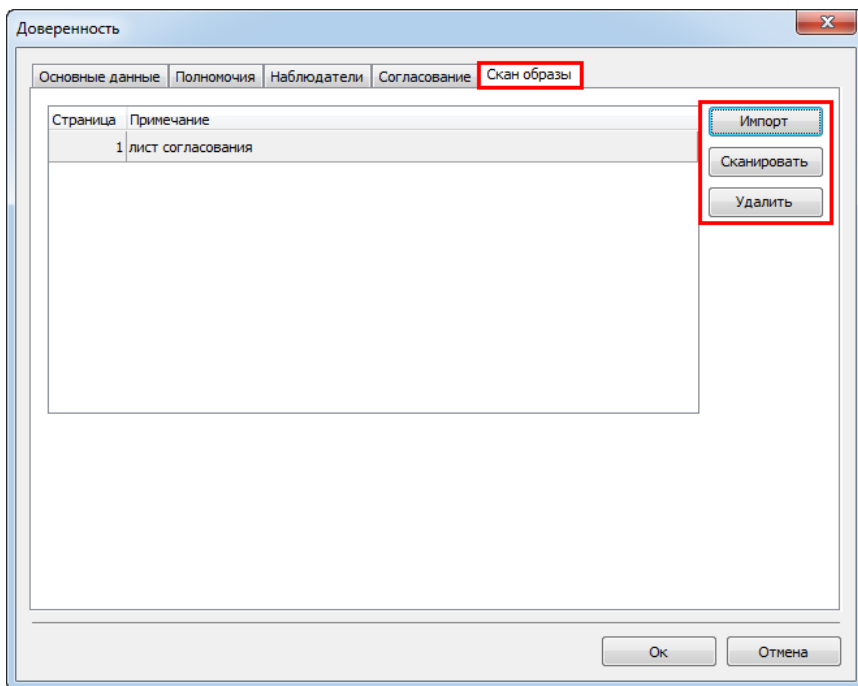
Для выбора способа добавления изображений воспользуйтесь флажком в правой части кнопки.



При добавлении скан-образа укажите номер страницы документа и примечание.

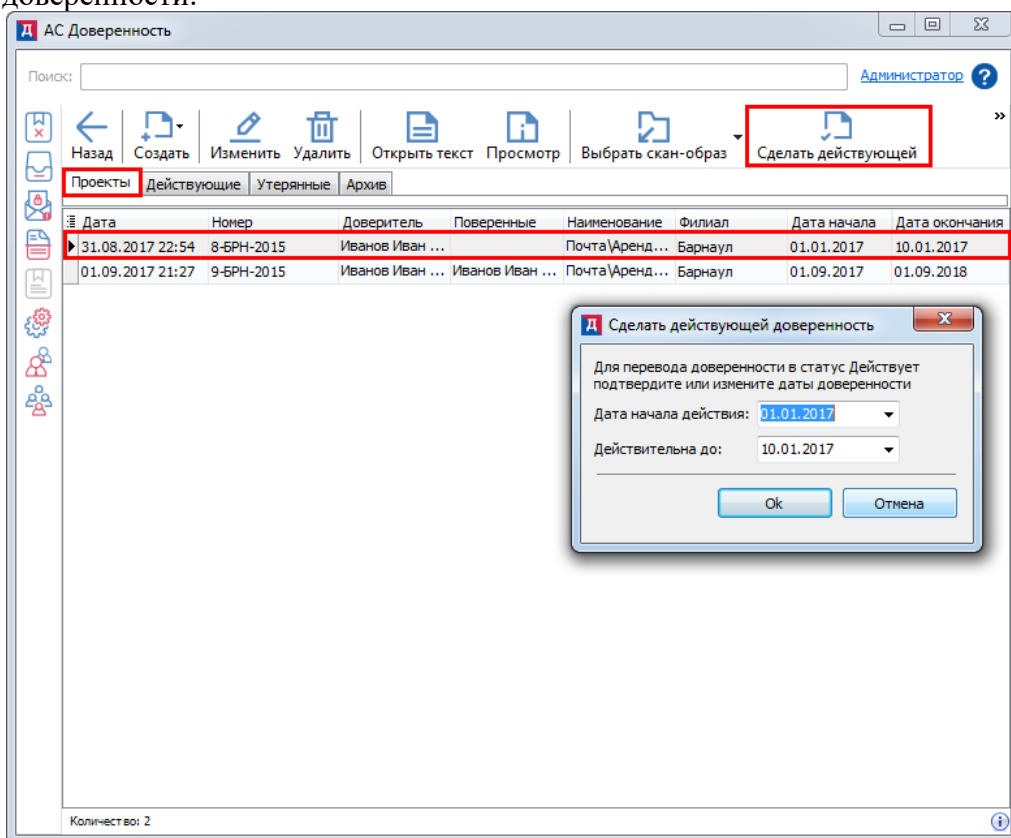


Добавленные изображения документов будут помещены во вкладку **Скан образы** окна **Доверенность**. В данной вкладке также присутствует возможность импорта и сканирования документов.



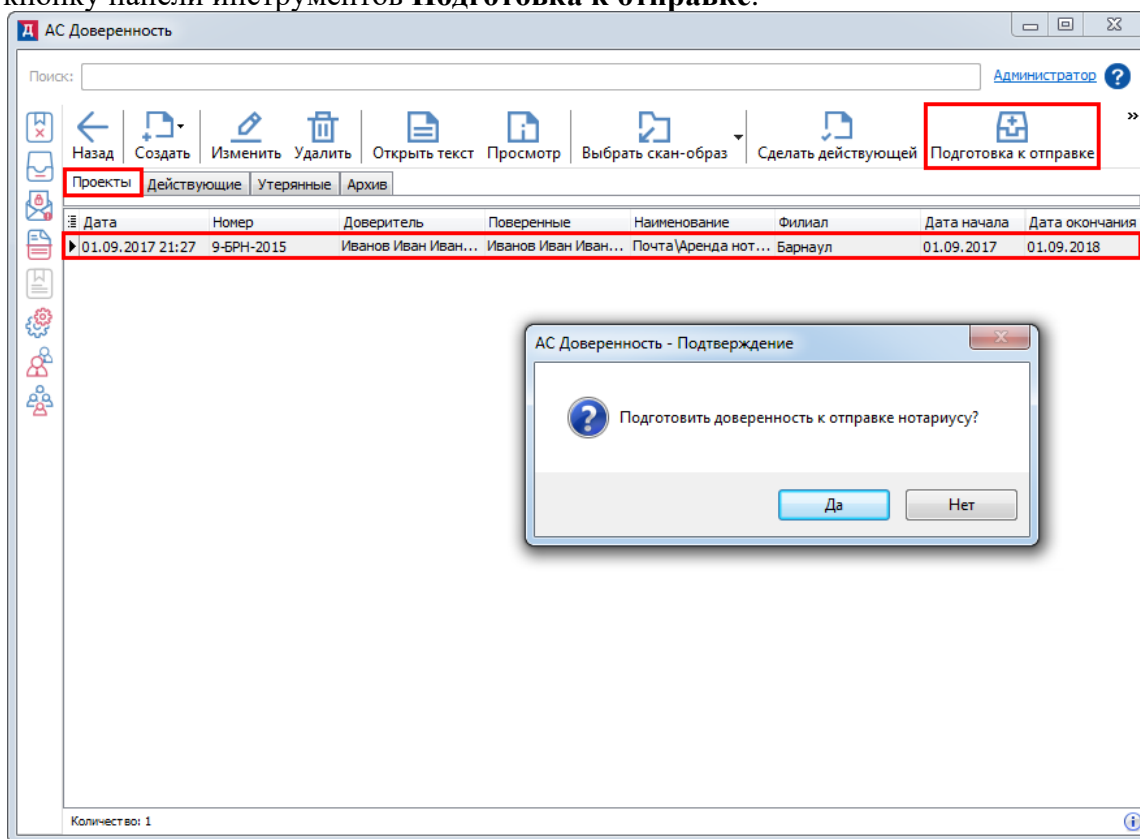
Добавить скан-образ готовой доверенности можно после ее сохранения. Для этого нужно воспользоваться разделом **Сканировать документ**, расположенным на рабочем столе программы.

Если проект представляет собой простую письменную форму доверенности без необходимости нотариального удостоверения, то для придания документу статуса **Действует** выделите строку с данными и нажмите кнопку **Сделать действующей** панели инструментов. Для перевода доверенности в статус Действует необходимо подтвердить или изменить даты доверенности.



После выполнения данного действия доверенность будет перемещена в раздел **Действующие**.

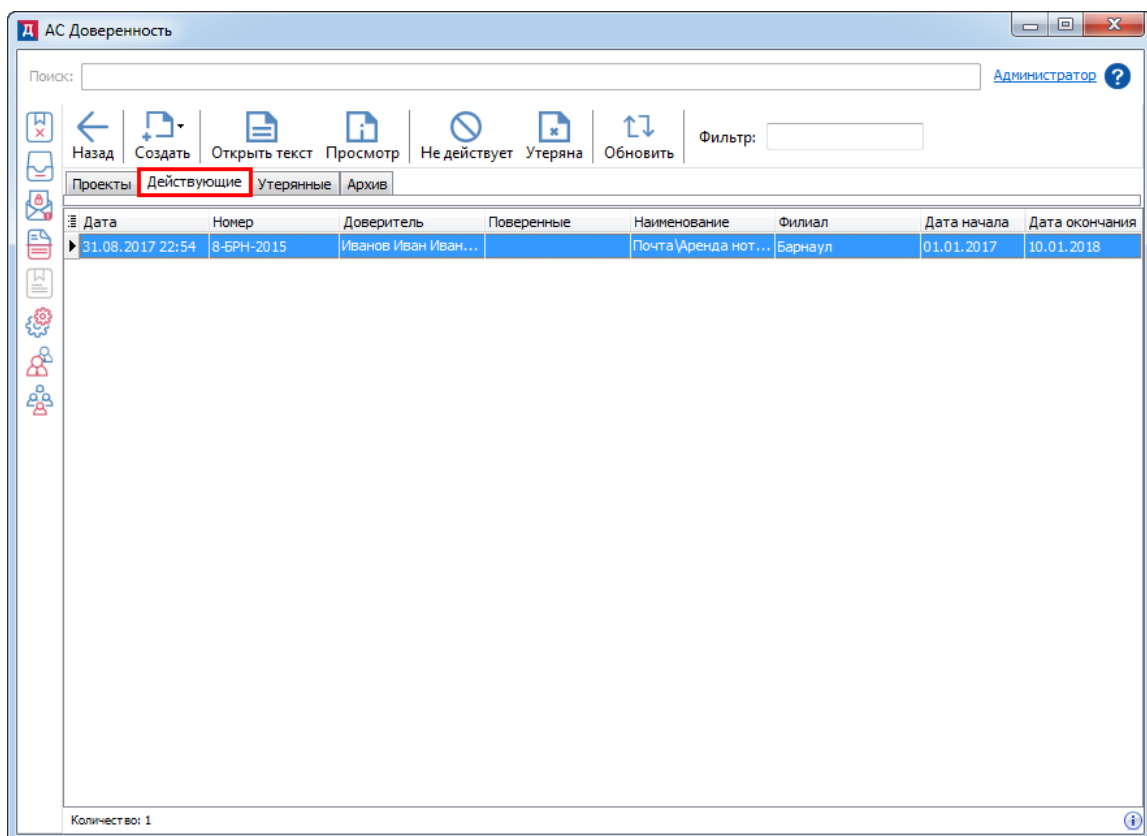
Если проект представляет собой нотариальную форму доверенности, то по окончании работы над проектом, доверенность необходимо направить нотариусу по специализированному каналу доставки. Для этого выделите строку проекта и нажмите на кнопку панели инструментов **Подготовка к отправке**.



После подтверждения данного действия доверенность будет перемещена в раздел **Не подписано** пункта главного меню **Защищенная почта**.

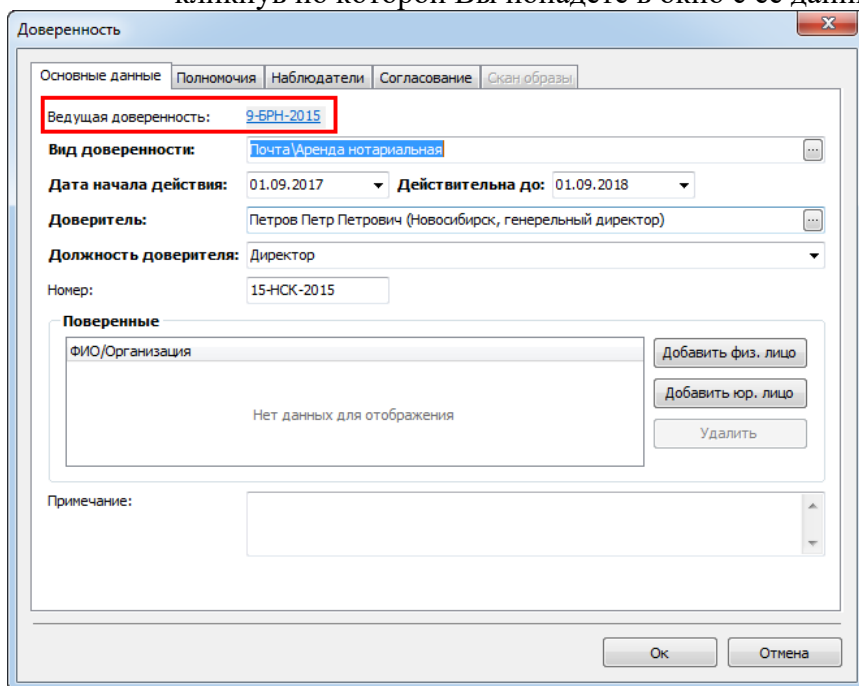
Действующие

В данном разделе находятся согласованные и подписанные простые формы доверенностей и нотариальные формы доверенностей, прошедшие регистрацию у нотариуса.



При нажатии на кнопку **Создать** в данном разделе помимо действий, описанных выше, присутствуют также:

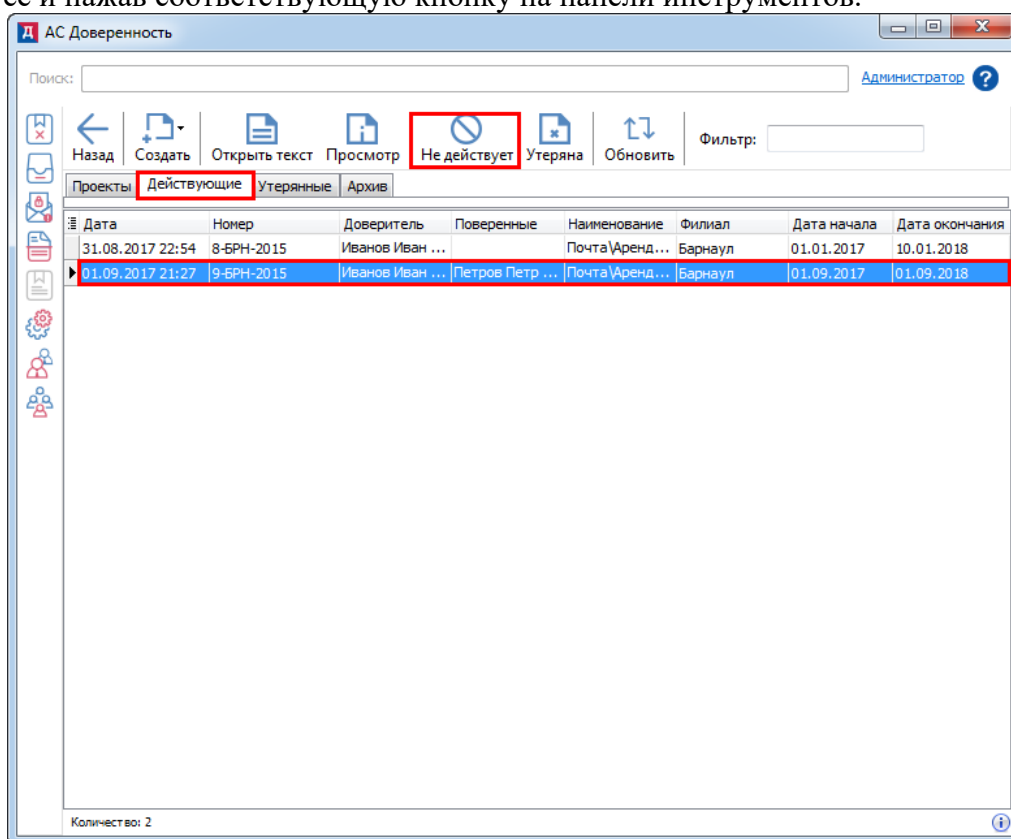
- **Передоверие** — создание проекта доверенности передоверия для выделенной записи. При этом во вкладке **Полномочия** создаваемого проекта будут присутствовать те полномочия, у которых в ведущей (родительской) доверенности стоит метка «Право передоверия». В созданном проекте доверенности передоверия присутствует ссылка на ведущую доверенность, кликнув по которой Вы попадете в окно с ее данными.



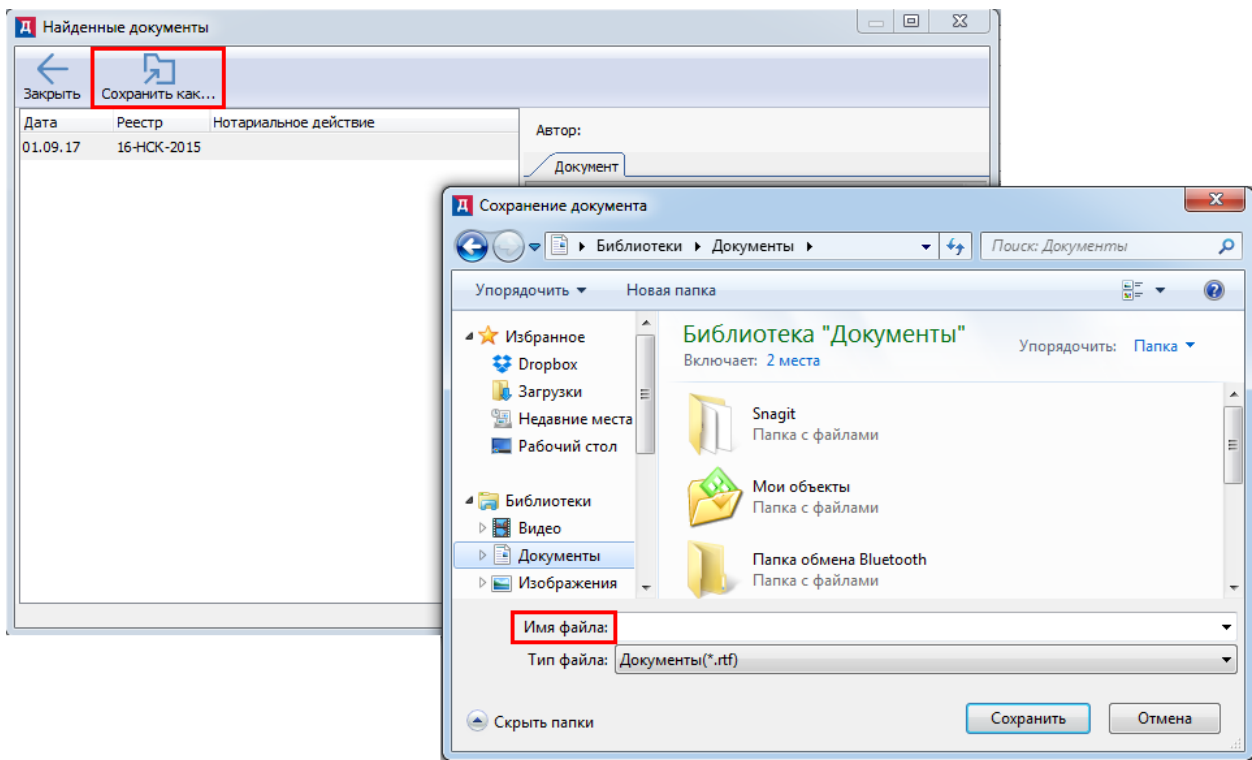
- **Распоряжение об отмене** — создание распоряжения об отмене выделенной доверенности. При выборе данного пункта меню будет открыто окно редактора Нотариат, содержащее текст Распоряжения об отмене доверенности. Для заполнения недостающей информации используйте диалоговые окна. Вызов диалогового окна осуществляется нажатием клавиши **F5** либо нажатием на значок панели инструментов. Заполнение документа начнется с первого поля, стоящего за курсором.

Сохраненное распоряжение об отмене доверенности хранится в Архиве делопроизводства (раздел **Служебные документы**, расположенный на рабочем столе программы).

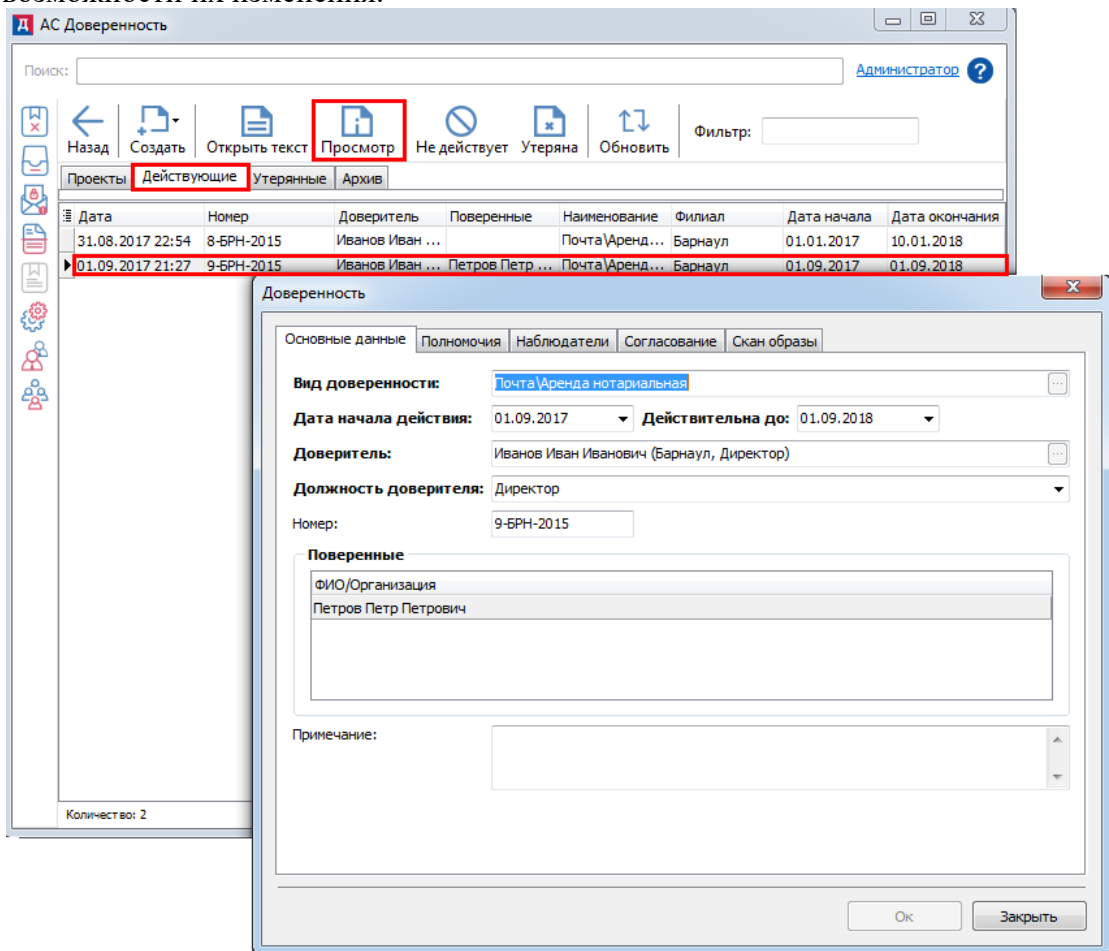
Отмененную доверенность необходимо переместить в раздел **Не действует**, выделив ее и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.



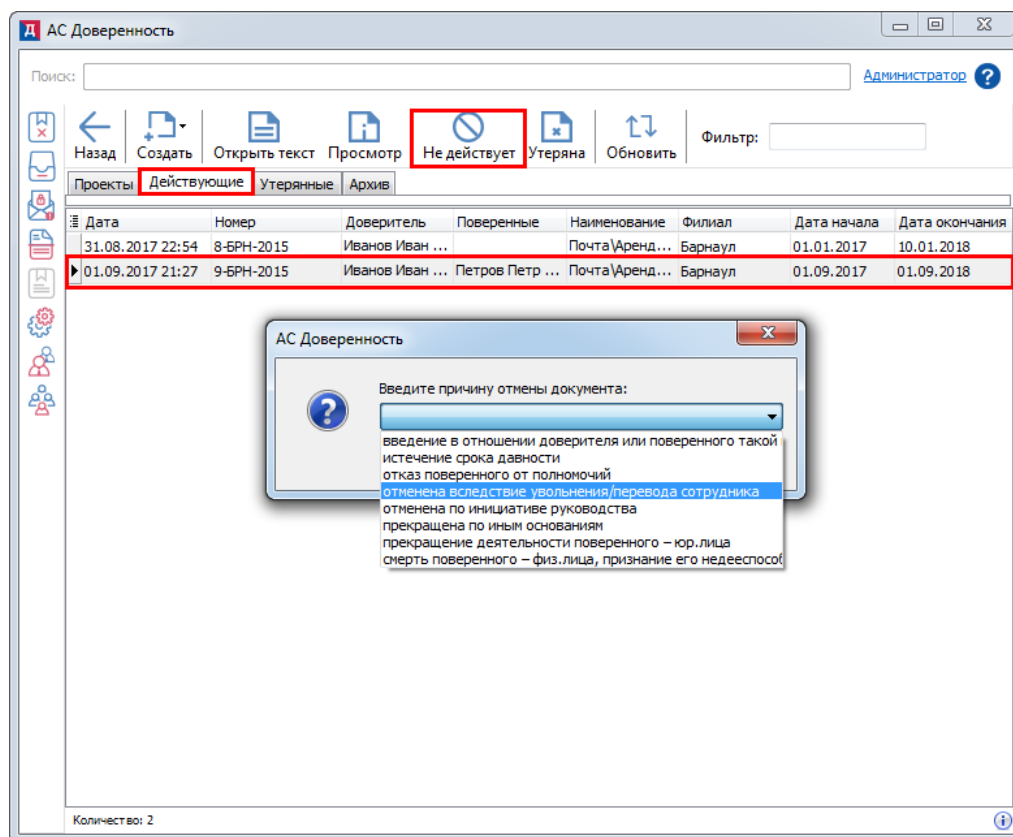
Для просмотра текста доверенности необходимо выделить строку с записью и нажать кнопку **Открыть текст**. Перед Вами будет открыто окно Архива документов. Для сохранения текста документа в формате ***.rtf** нажмите на кнопку **Сохранить как...**, выберите расположение файла и укажите его имя.



При нажатии на кнопку **Просмотр** будет открыто окно **Доверенность**, в котором можно ознакомиться с данными доверенности, указанными при формировании, без возможности их изменения.

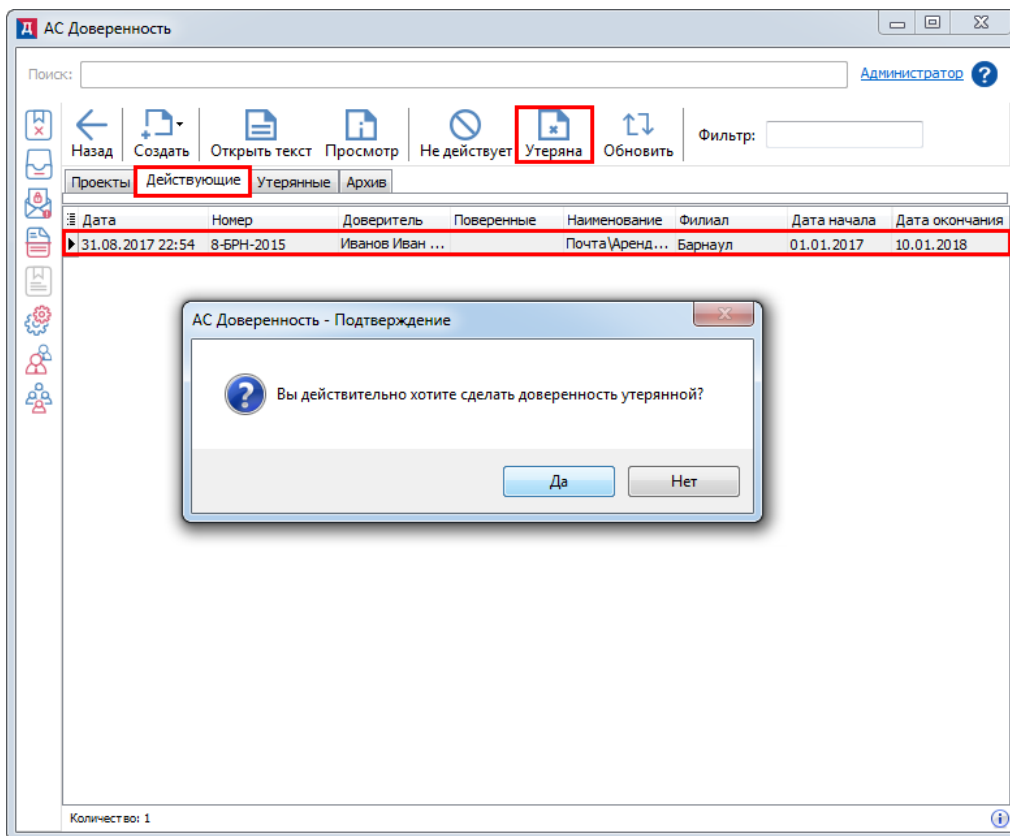


Для прекращения действия доверенности выделите строку с записью о доверенности и нажмите на кнопку **Не действует**. Укажите причину отмены документа.



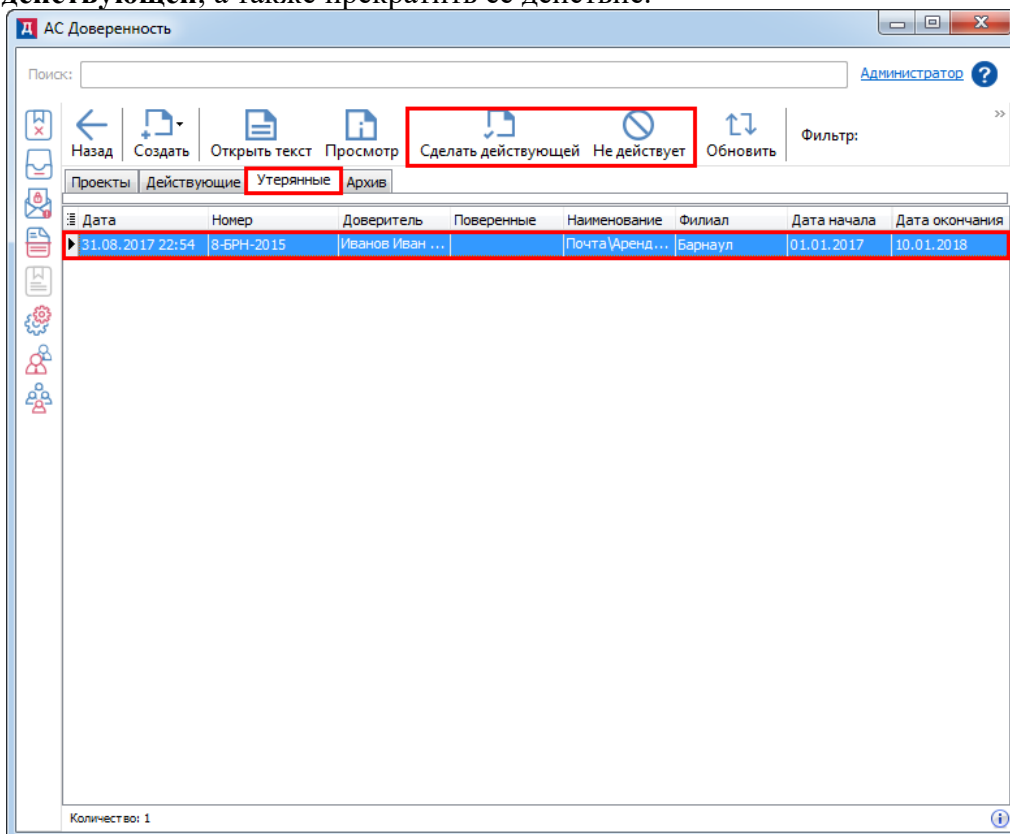
После выполнения данного действия доверенность с указанием причины отмены будет перемещена в раздел **Архив**.

Если действующая доверенность была утеряна, внесите запись о ней в подраздел **Утеряна**, нажав на одноименную кнопку панели инструментов.



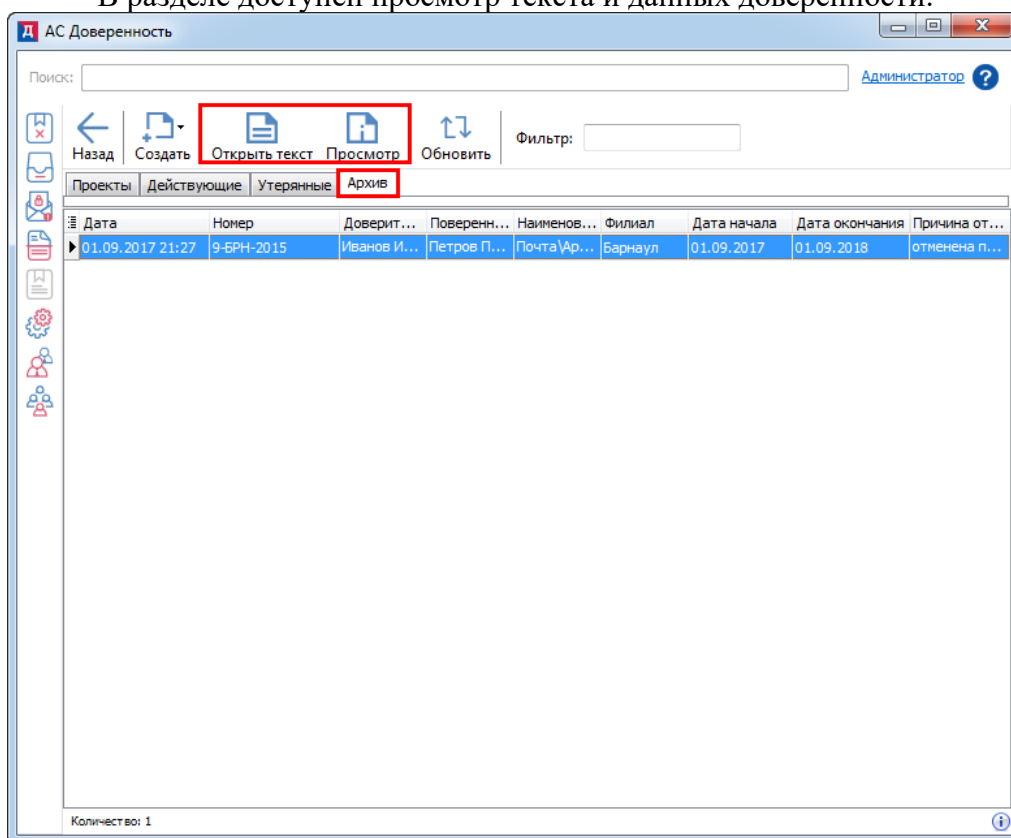
Для просмотра утерянных доверенностей перейдите в подраздел **Утеряна**.

Вы можете исключить доверенность из утерянных, нажав на кнопку **Сделать действующей**, а также прекратить ее действие.

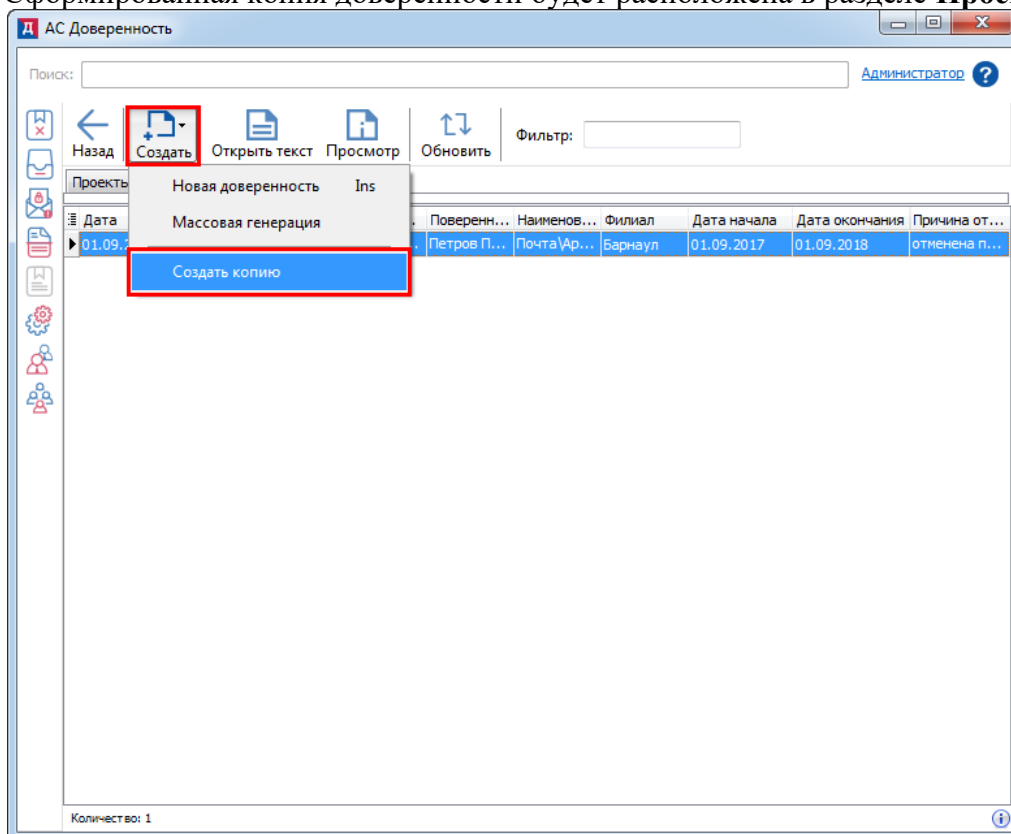


Архив

В данном разделе хранится информация о доверенностях, прекративших свое действие.
В разделе доступен просмотр текста и данных доверенности.



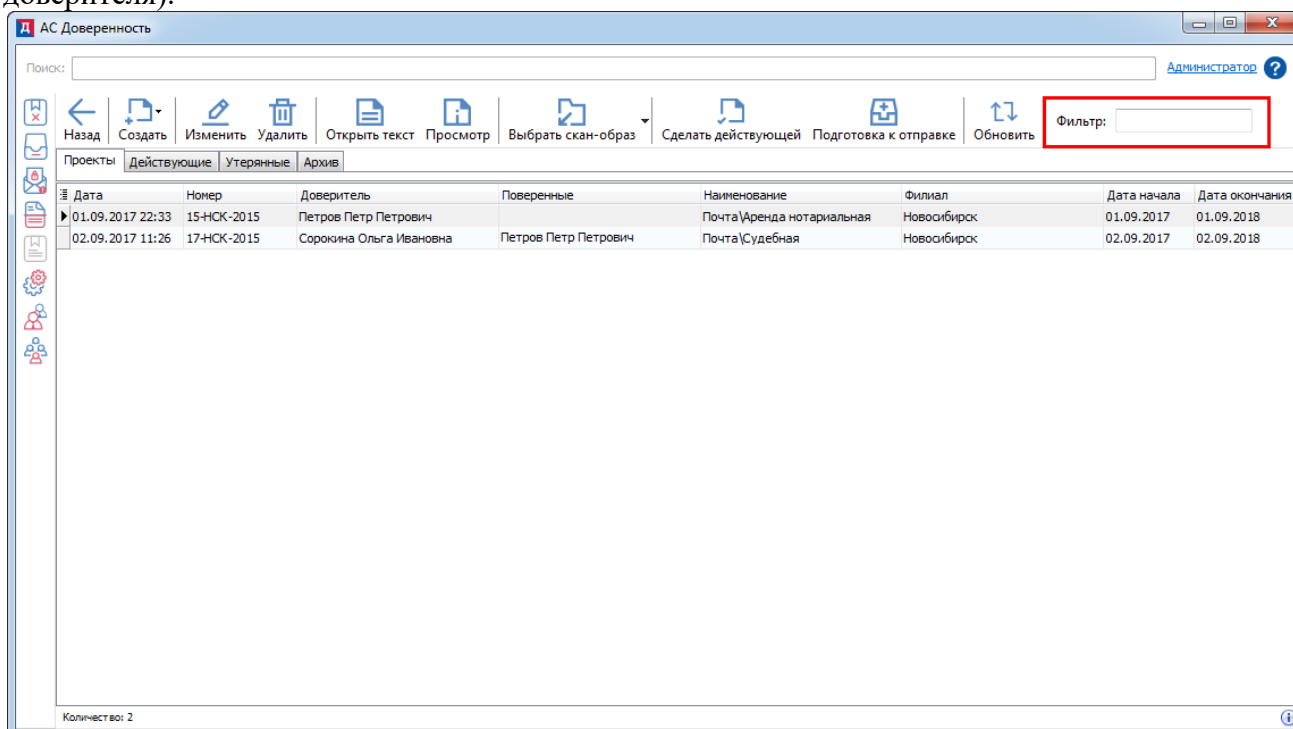
Также Вы можете создать копию прекратившей свое действие доверенности. Для этого выделите доверенность в списке, нажмите на кнопку **Создать | Создать копию**. Сформированная копия доверенности будет расположена в разделе **Проекты**.



ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

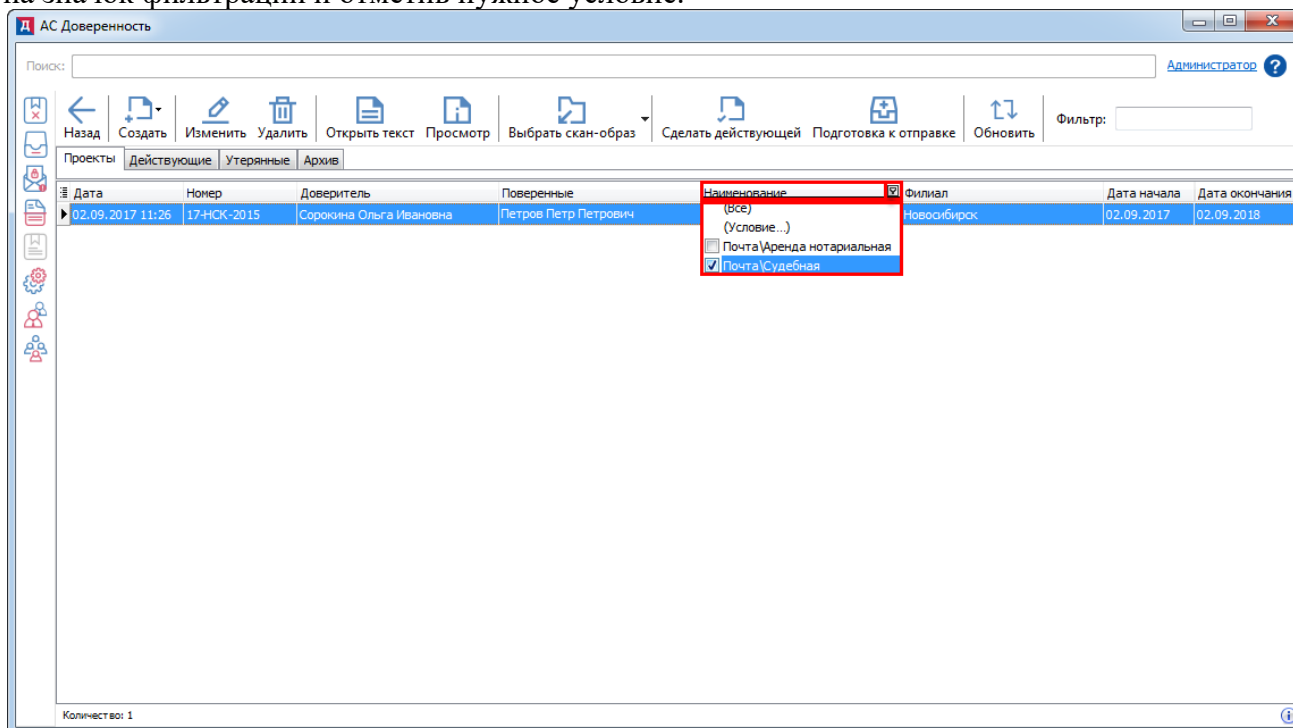
Просмотреть доверенности вне зависимости от текущего статуса документа возможно в разделе **Документы**, расположенном на рабочем столе программы.

Для осуществления поиска введите в поле **Фильтр** условие поиска (например, ФИО доверителя).

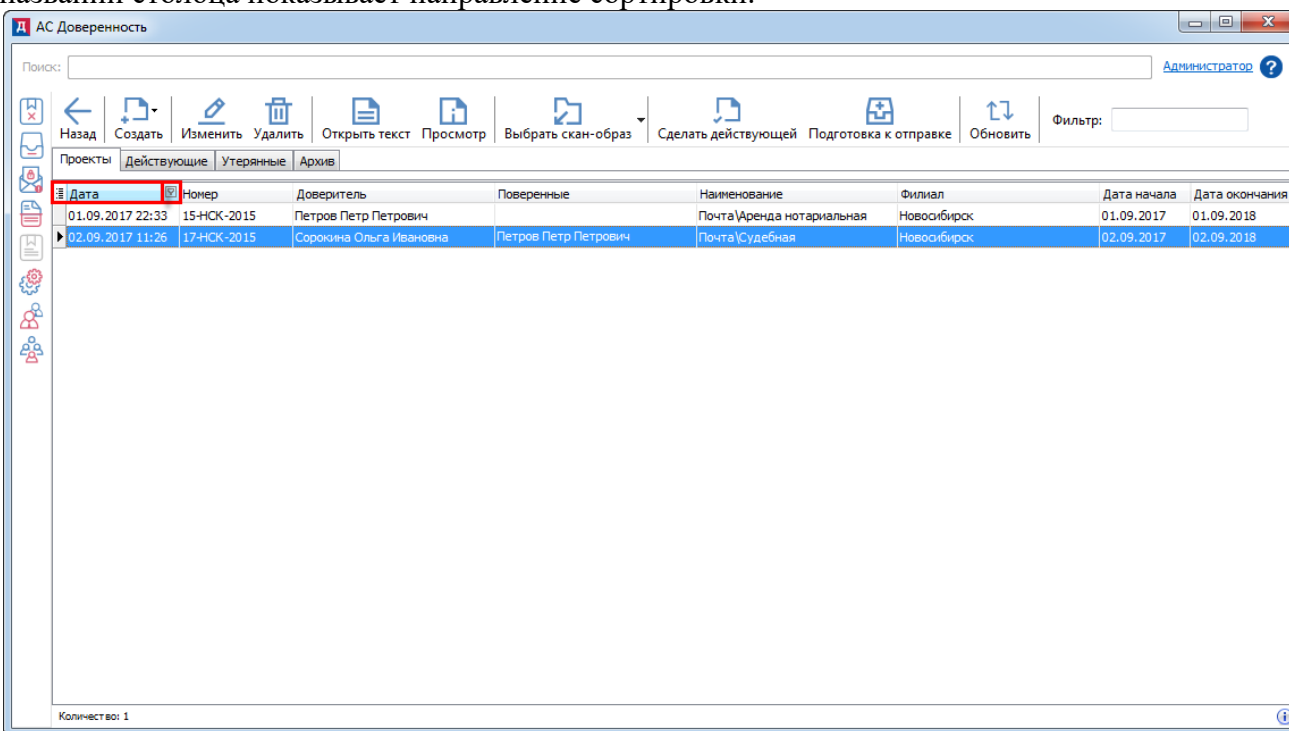


После ввода условия фильтрации в каждом из разделов окна будут отображены только те доверенности, которые соответствуют тексту фильтра.

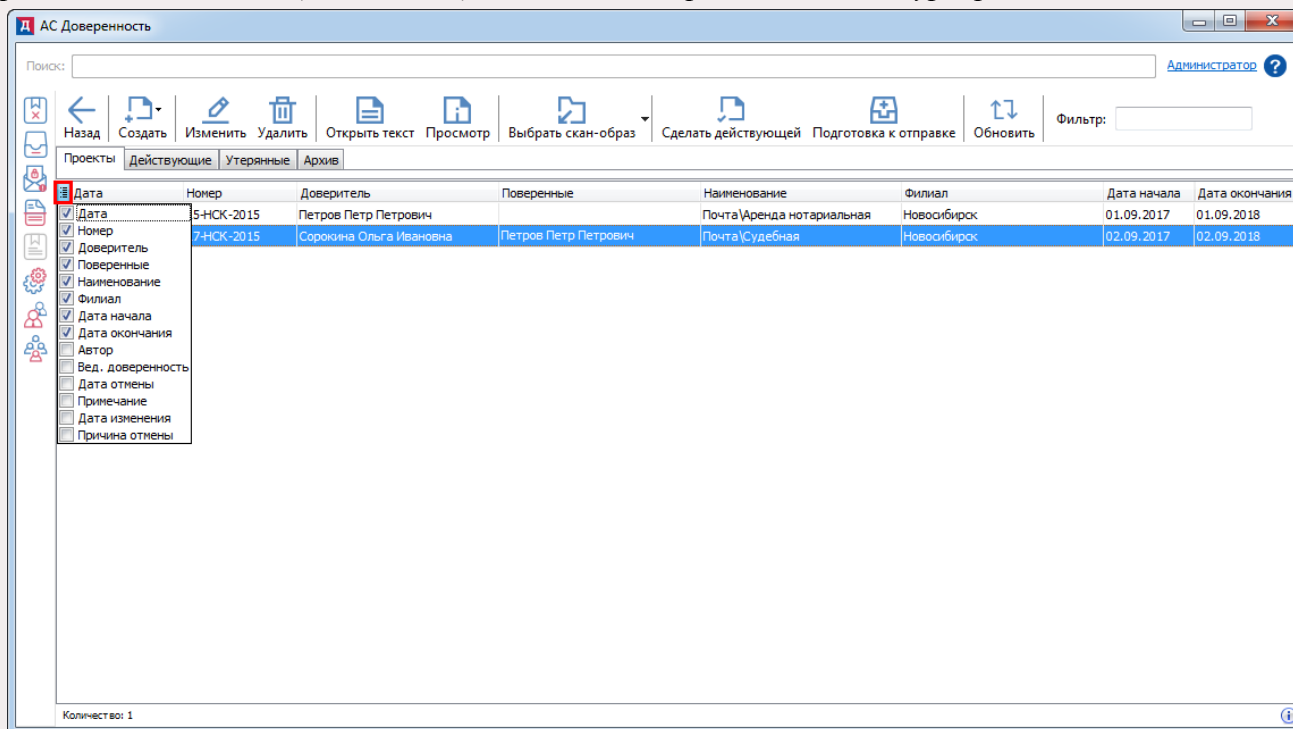
Также данные таблицы можно фильтровать по значениям каждого из столбцов, нажав на значок фильтрации и отметив нужное условие.



Для осуществления сортировки данных таблицы по алфавитному списку/убыванию(возрастанию) значений, кликните левой кнопкой мыши по наименованию столбца. Для обратной сортировки осуществите повторный щелчок. Направление стрелки в названии столбца показывает направление сортировки.



Вы можете изменить количество столбцов и вид отображаемых данных в таблице. Для этого нажмите кнопку в левом верхнем углу таблицы. Поставьте/снимите галочку напротив названия столбца для изменения его видимости в таблице. Для изменения порядка расположения столбцов в таблице, выполните перенос названием курсором мыши

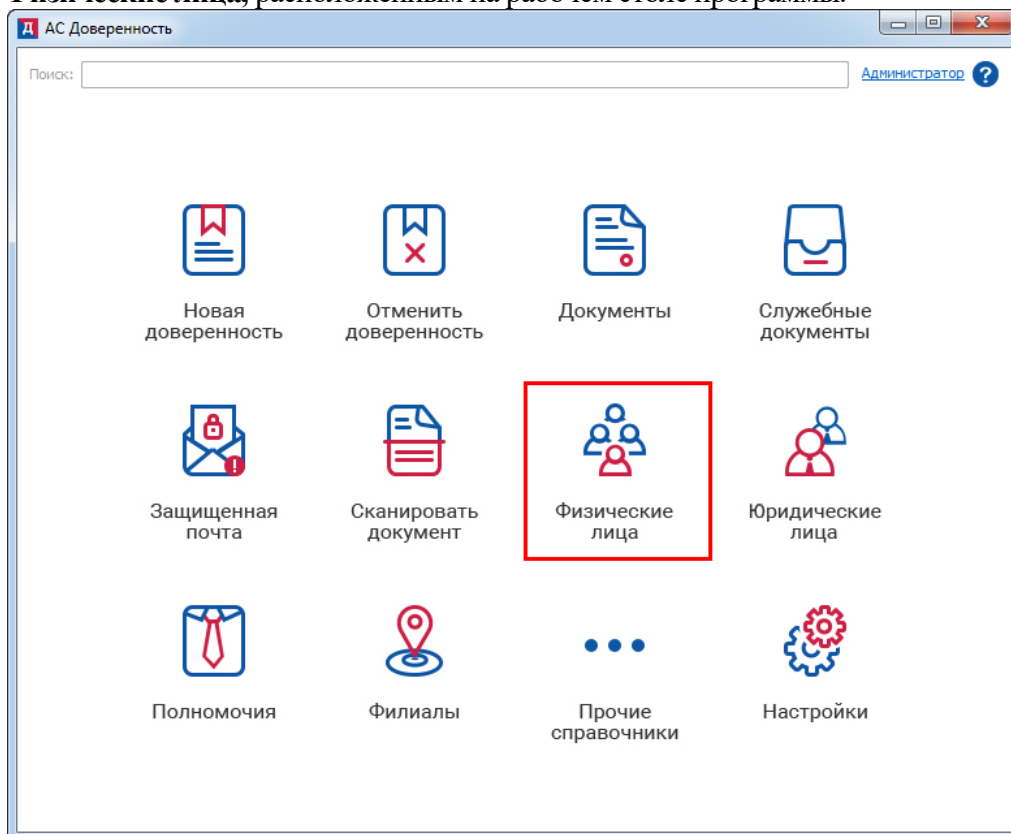


РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

СПРАВОЧНИК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Справочник хранит информацию о физических лицах, выступающих в ролях доверителя и поверенного.

Чтобы начать работу со справочником физических лиц, нужно воспользоваться разделом **Физические лица**, расположенным на рабочем столе программы.



Записи в справочнике можно добавлять, удалять и изменять.

Чтобы создать новую запись путем ввода информации с клавиатуры, необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне обязательно укажите ФИО, дату рождения, паспортные данные и адрес проживания физического лица.

Физическое лицо

ФИО:

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

Гражданство: СНИЛС:

Документ

Тип:

Серия и номер: Дата выдачи:

Орган выдачи:

Код подразделения:

Регистрация:

Адрес:

Филиал: Статус:

Должность:

Телефон: E-mail:

Свидетельство о регистрации ИП

Название свидетельства:

Серия номер: Дата выдачи:

Орган регистрации: ОГРНИП:

Примечание:

Склонения ФИО Согласующее лицо

OK Отмена

Если физическое лицо является сотрудником ФГУП «Почта России», укажите филиал, занимаемую им должность и его статус: Работает; В декрете; Уволен.

Физическое лицо

ФИО:

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

Гражданство: СНИЛС:

Документ

Тип:

Серия и номер: Дата выдачи:

Орган выдачи:

Код подразделения:

Регистрация:

Адрес:

Филиал: Статус:

Должность:

Телефон: E-mail:

Свидетельство о регистрации ИП

Название свидетельства:

Серия номер: Дата выдачи:

Орган регистрации: ОГРНИП:

Примечание:

Склонения ФИО Согласующее лицо

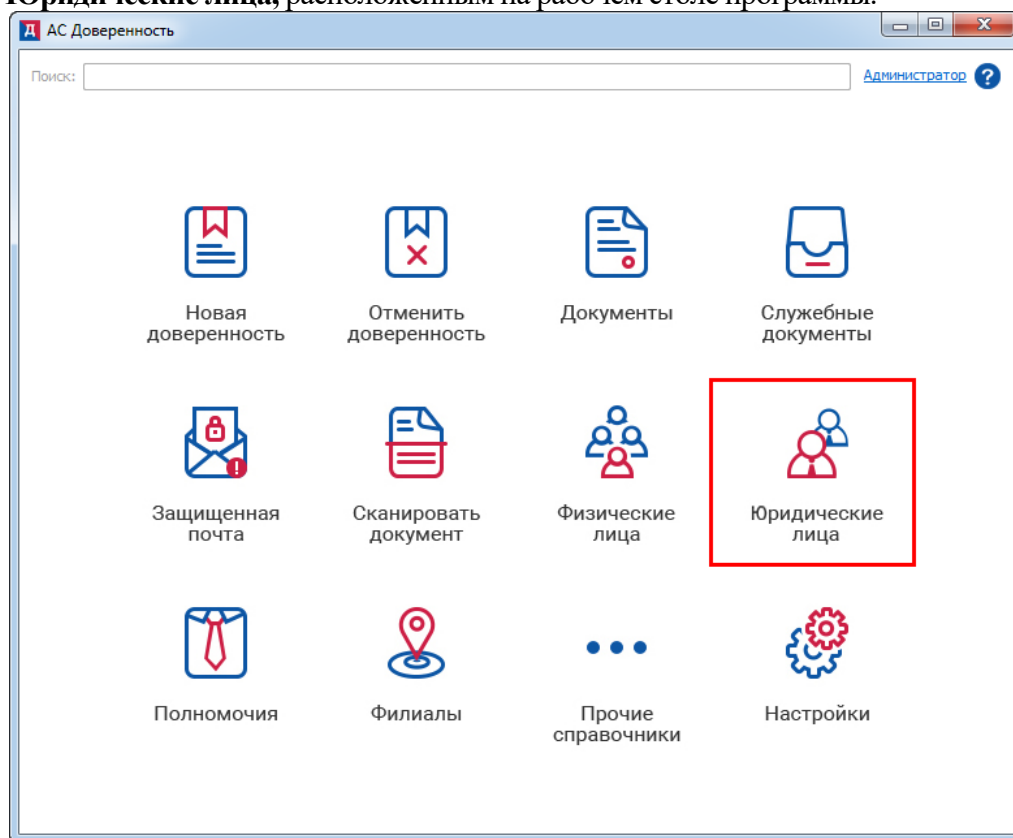
OK Отмена

После заполнения данных и нажатия на кнопку **OK**, запись сразу же появляется в списке.

СПРАВОЧНИК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Справочник хранит информацию о юридических лицах, выступающих в качестве поверенных.

Чтобы начать работу со справочником физических лиц, нужно воспользоваться разделом **Юридические лица**, расположенным на рабочем столе программы.



Записи в справочнике можно добавлять, удалять и изменять.

Чтобы создать новую запись в данном справочнике путем ввода информации с клавиатуры, необходимо нажать на кнопку **Добавить**, в появившемся окне необходимо заполнить данные организации (название, организационная форма, ОГРН, ИНН и адрес являются обязательными для заполнения).

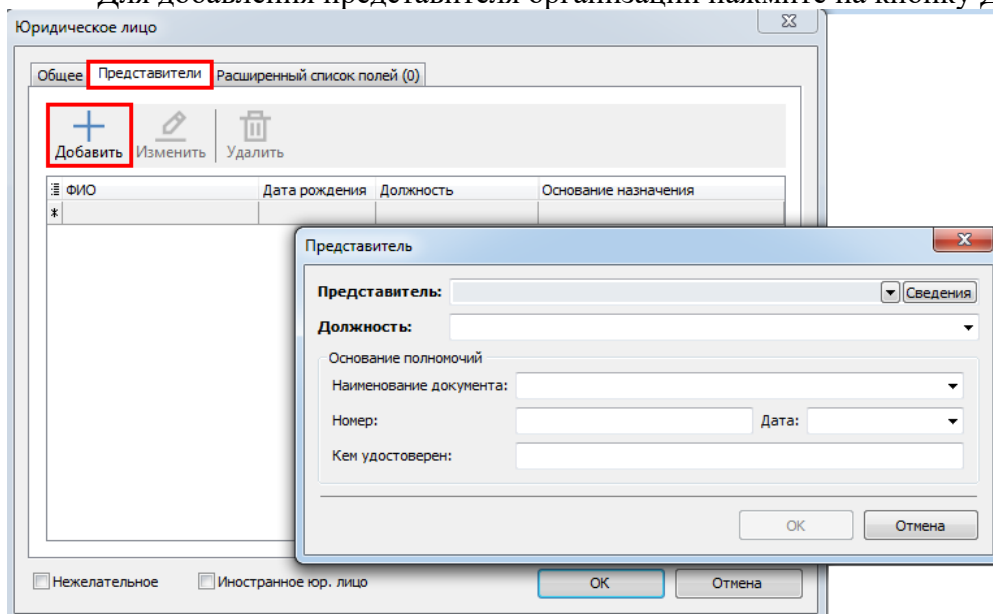
The image shows the 'Юридическое лицо' form. It has three tabs: 'Общее', 'Представители', and 'Расширенный список полей (0)'. The 'Общее' tab is active. The form contains the following fields:

- Название:** Парус
- Организационная форма:** Публичное акционерное общество (dropdown), Сокращение: ПАО
- Краткое название:** (empty)
- Свидетельство о регистрации:**
 - Тип: (dropdown)
 - Серия и номер: (text)
 - Дата: (dropdown)
 - Кем выдано: (dropdown)
- ОГРН:** 000000000000
- ИНН:** 1111111111
- КПП:** (empty)
- Адрес:** г. Москва
- Примечание:** (text area)


At the bottom, there are checkboxes for 'Нежелательное' and 'Иностранное юр. лицо', and 'OK' and 'Отмена' buttons.

Во вкладке **Представители** можно добавить и отредактировать информацию о представителях организации.

Для добавления представителя организации нажмите на кнопку **Добавить**.



В поле **Представитель** укажите ФИО представителя.

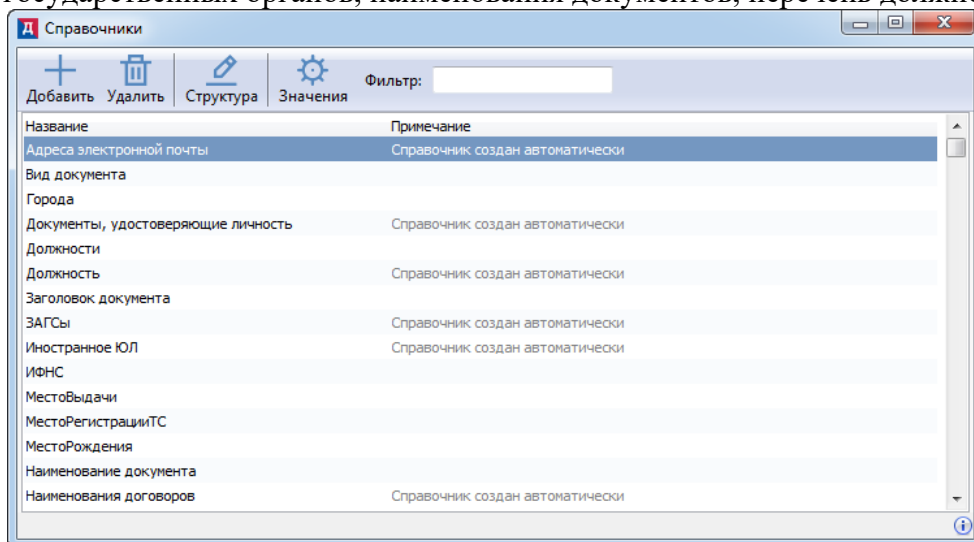
Вы можете выбрать представителя из справочника физических лиц, начав ввод данных либо воспользовавшись выпадающим списком (кнопка ).

После ввода ФИО, в случае если запись отсутствует в справочнике физических лиц, перед Вами откроется карта физического лица, в которой необходимо указать данные представителя.

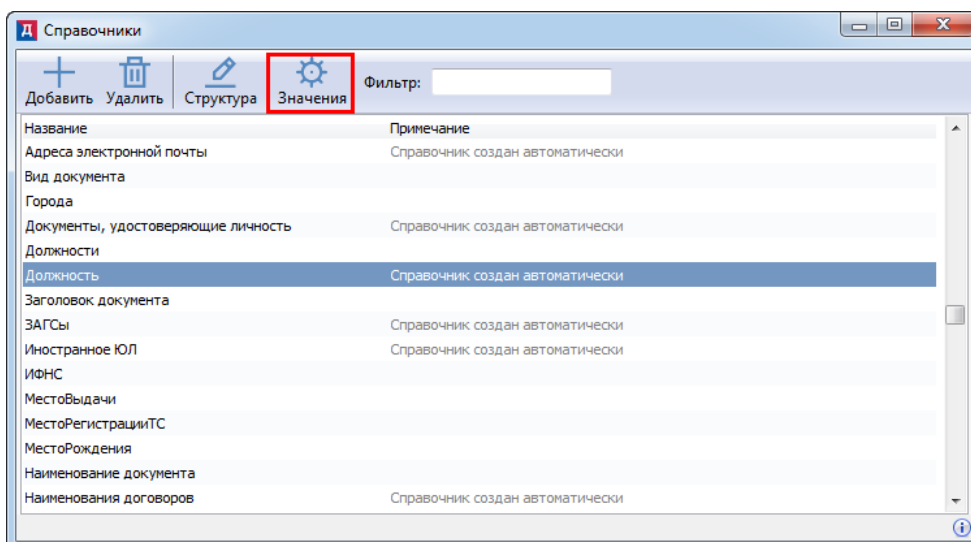
Обязательно укажите **Основание полномочий** представителя.

ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ

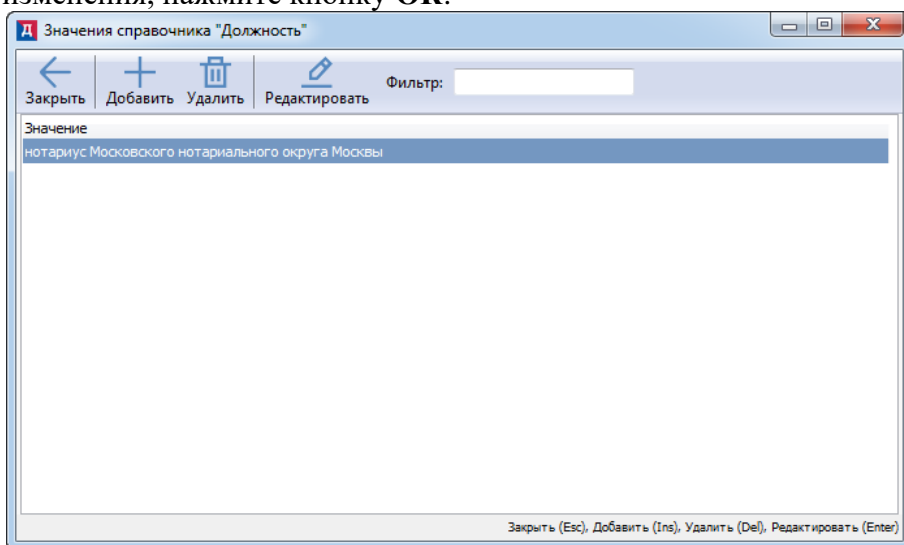
Прочие справочники могут накапливать для многократного использования любые виды информации, например, наименования населенных пунктов, регионов, наименования государственных органов, наименования документов, перечень должностей и прочее.



Для того чтобы открыть окно редактирования содержания справочника необходимо выделить название справочника, который нужно отредактировать, и нажать на кнопку **Значения**, либо клавишу **Enter**.



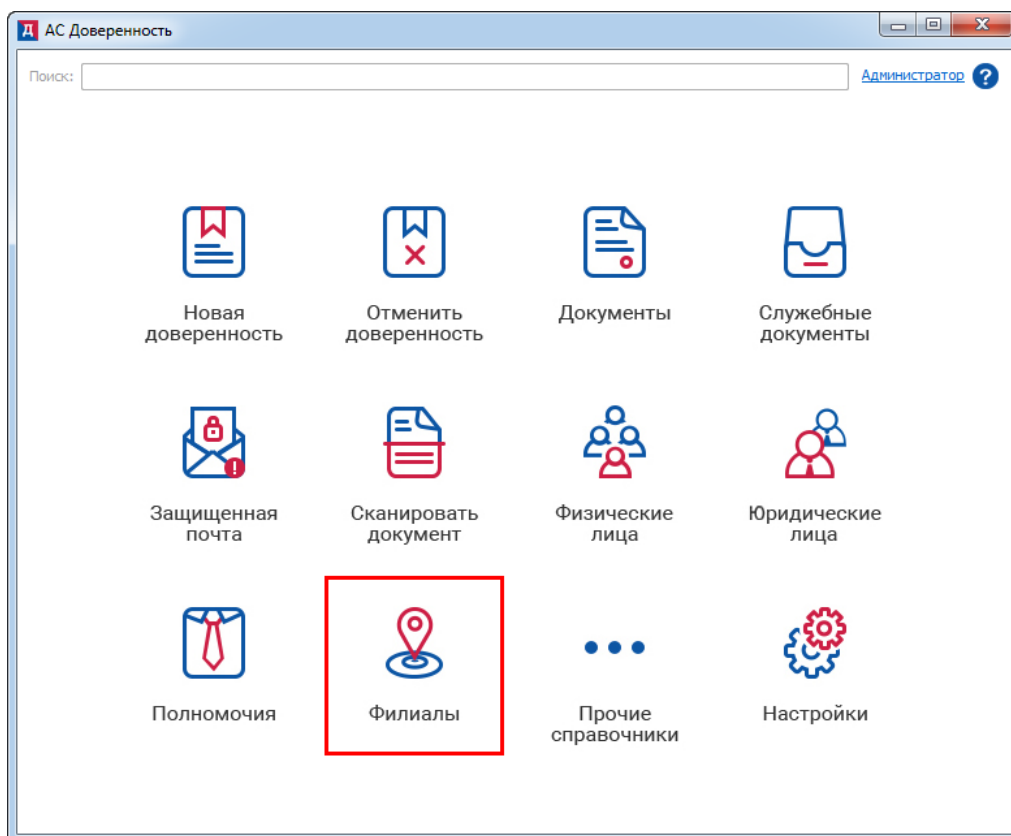
В справочнике можно добавлять значения в список. Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **ОК**.



ФИЛИАЛЫ

Данный справочник предназначен для внесения информации о структурных подразделениях ФГУП «Почта России».

Для внесения информации в справочник, воспользуйтесь разделом **Филиалы**, расположенным на рабочем столе программы.



Чтобы создать новую запись в данном справочнике, необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В появившемся окне заполните данные структурного подразделения.

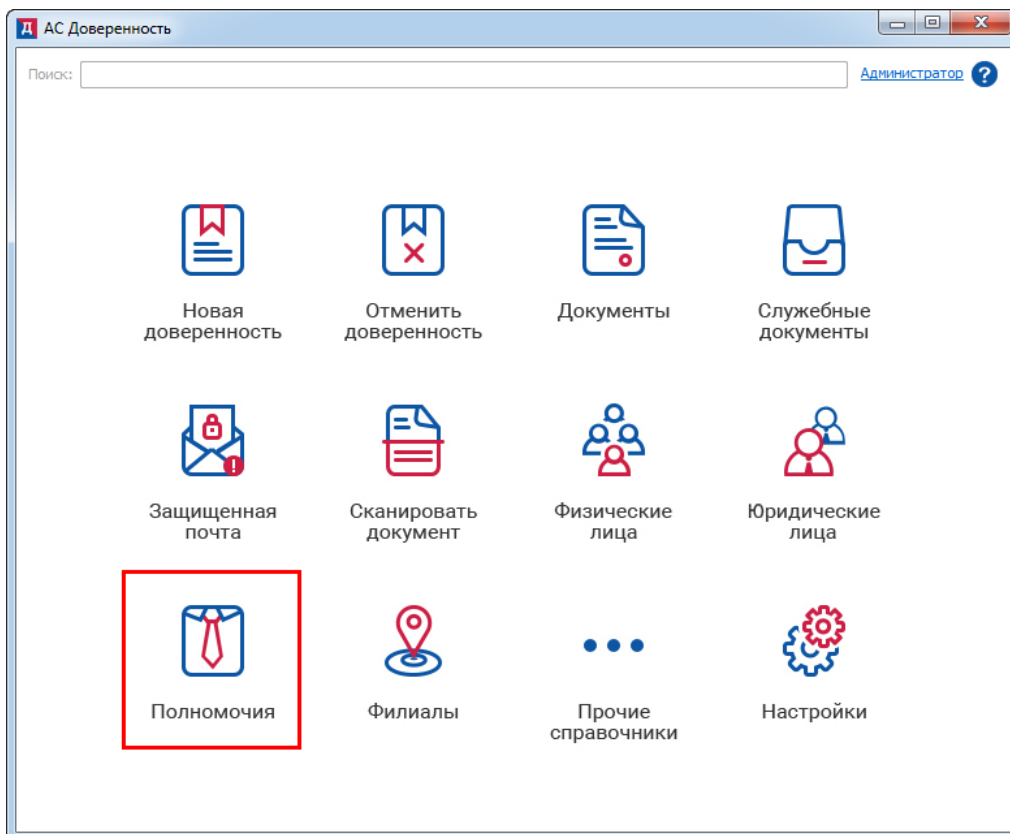
*Необходима предварительная настройка нумерации. Подробнее о реестрах и нумерации Вы можете прочесть в разделе [Нумерация](#) **Ошибка! Источник ссылки не найден.** главы [НАСТРОЙКИ АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»](#)*

Руководства пользователя.

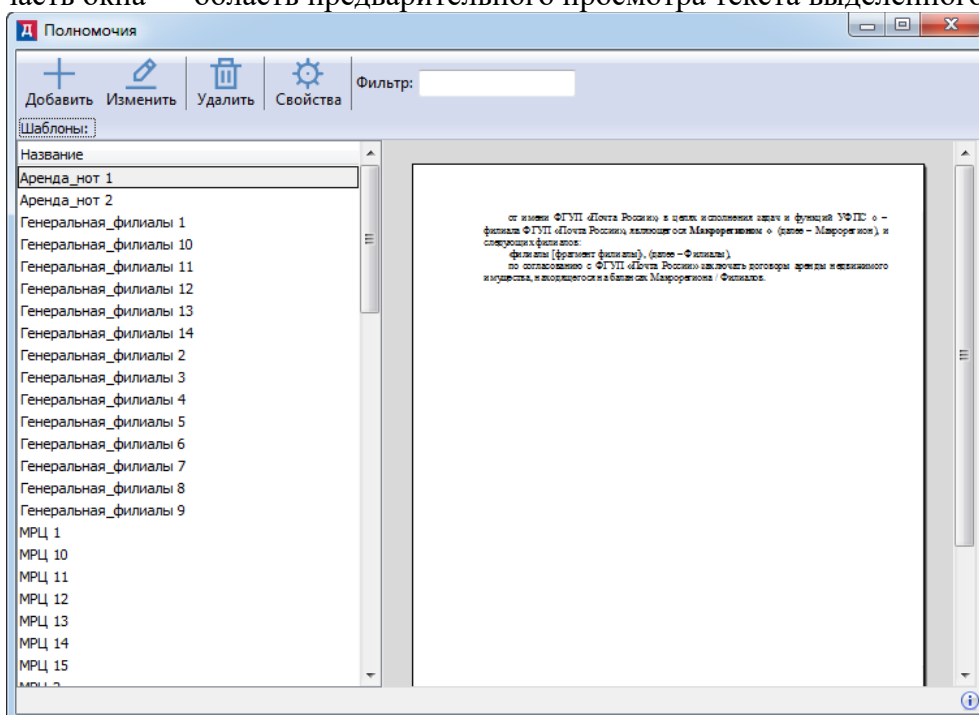
ПОЛНОМОЧИЯ

Данный справочник предназначен для хранения текстов полномочий доверенностей.

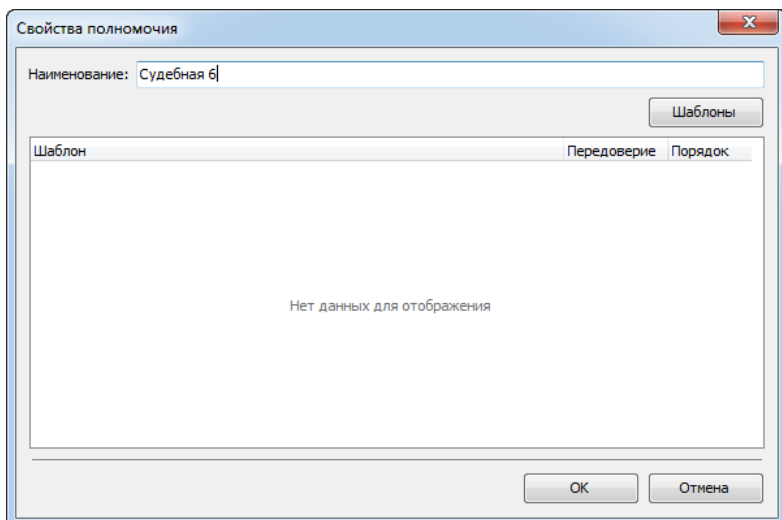
Для работы с текстами полномочий, воспользуйтесь разделом **Полномочия**, расположенным на рабочем столе программы.



В левой части окна справочника расположен список названий полномочий, правая часть окна — область предварительного просмотра текста выделенного полномочия.

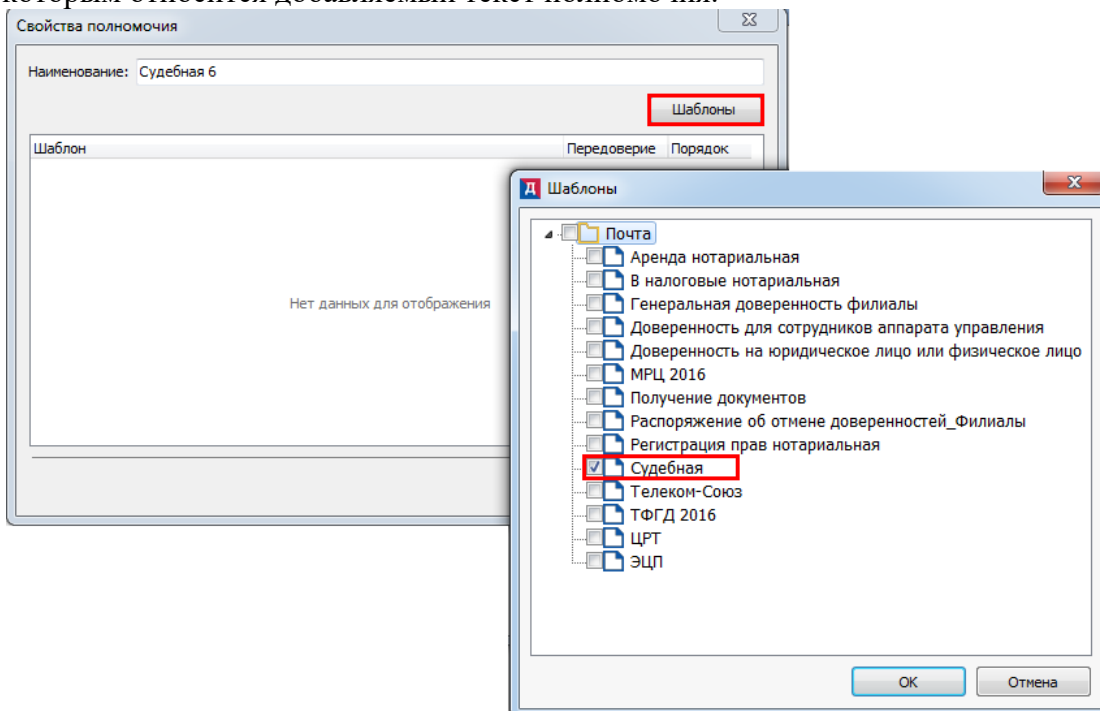


Для добавления нового текста полномочия доверенности нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов. В открывшемся окне введите наименование добавляемого полномочия.

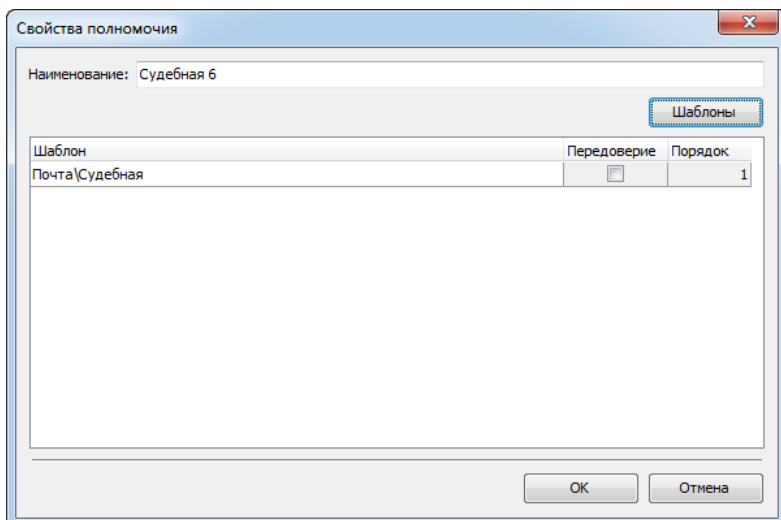


Вы можете закрепить добавляемое полномочие за определенными шаблонами.

Для этого нажмите на кнопку **Шаблоны**, в открывшемся окне, отметьте те шаблоны, к которым относится добавляемый текст полномочия.



После нажатия кнопки **Ок**, названия выбранных шаблонов отобразятся в окне **Свойства полномочия**.



Укажите возможность передоверия по добавляемому полномочию для каждого из шаблонов.

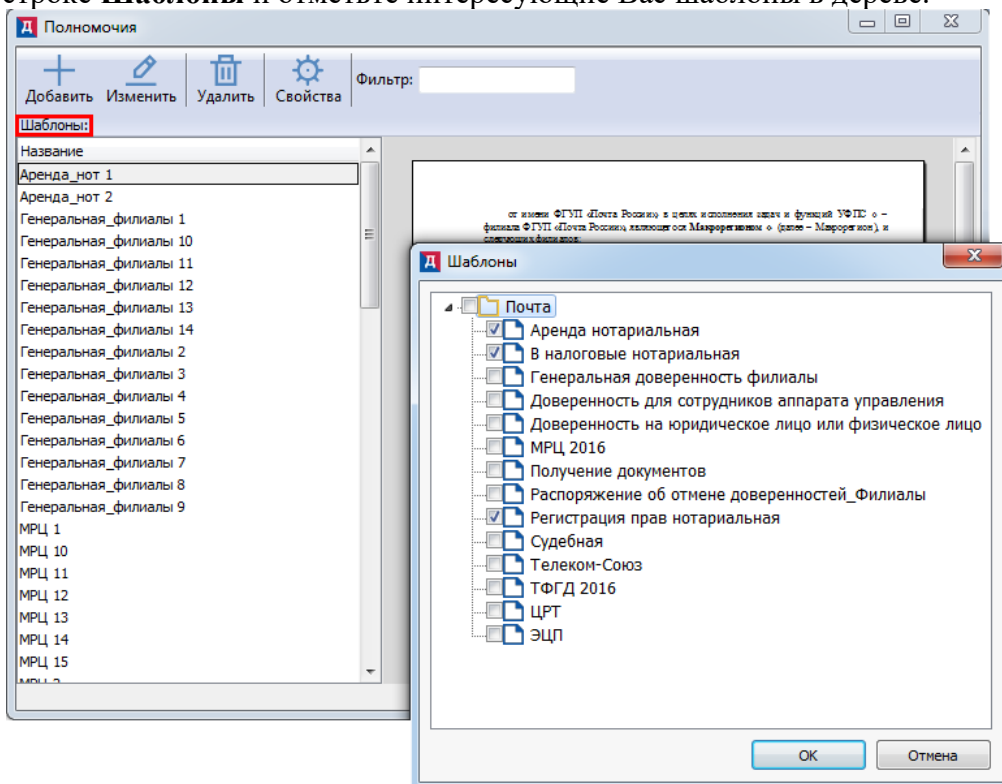
Также вы можете указать порядковый номер полномочия в тексте выбранного шаблона.

После нажатия на кнопку **ОК** будет открыто окно редактора, в которое необходимо ввести текст полномочия.

По окончании редактирования закройте окно редактора, сохранив внесенные изменения.

Добавленное полномочие будет отображено в списке с перечнем полномочий, а также будет добавлено в форму заполнения выбранных шаблонов.

Для просмотра полномочий, закрепленных за определенными шаблонами, кликните по строке **Шаблоны** и отметьте интересующие Вас шаблоны в дереве.



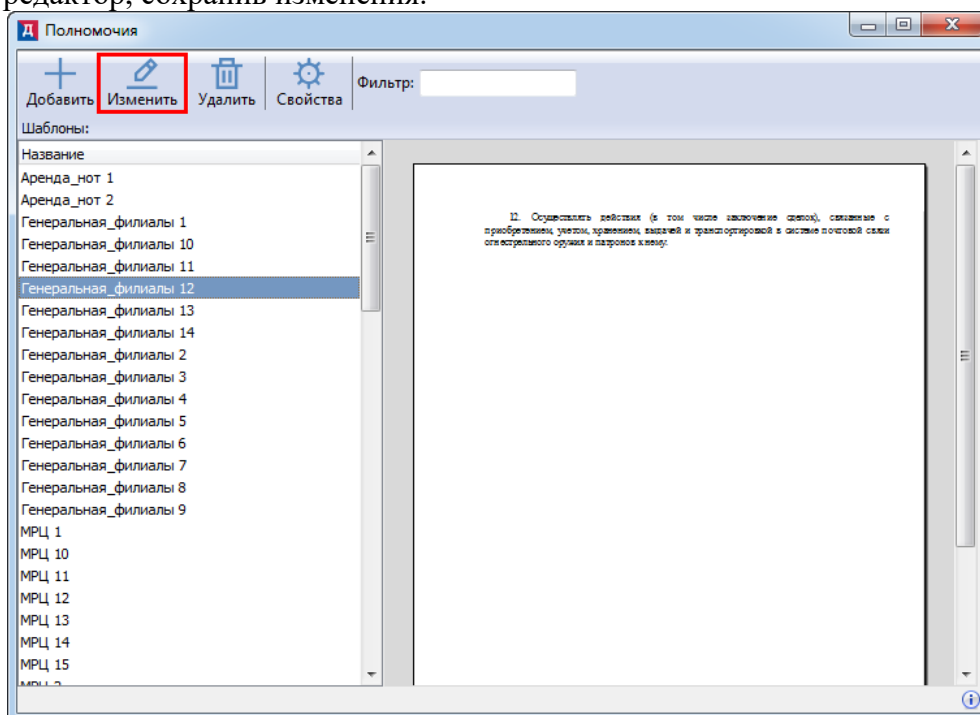
После применения фильтрации будут отображены полномочия, прикрепленные к выбранным шаблонам.

Вы можете отредактировать свойства полномочия, изменив порядок и возможность передоверия, а также открепить полномочие от шаблона.

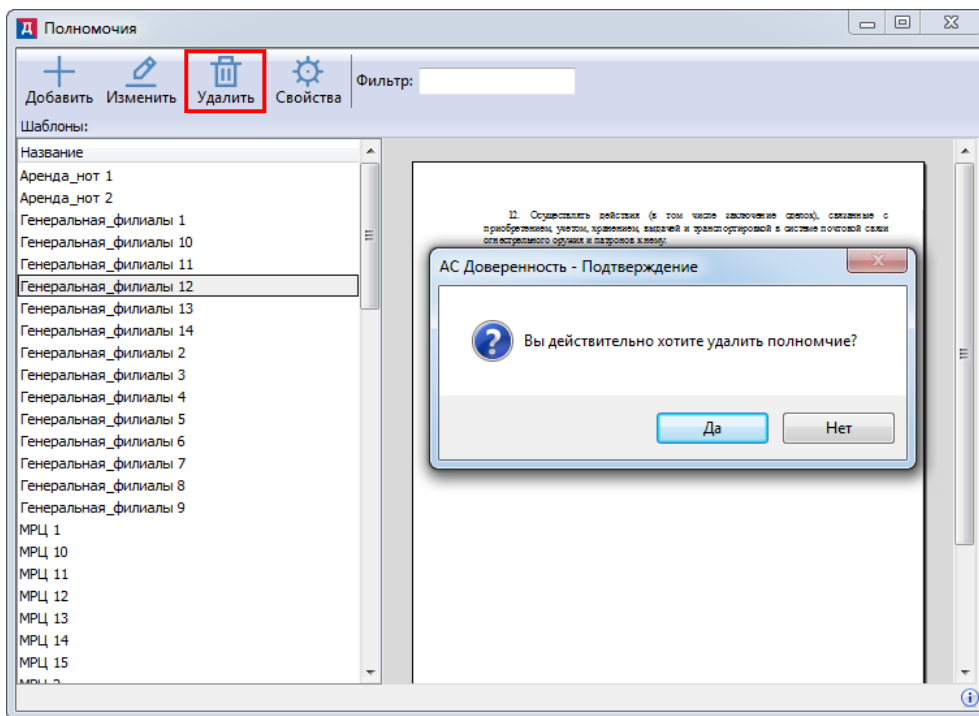
Для открепления полномочия от шаблона перейдите в свойства полномочия, нажмите на кнопку **Шаблоны** и снимите галочку с шаблона.

Закрепление полномочия за шаблоном не является обязательным пунктом. Вы можете указывать необходимые полномочия непосредственно в окне формы доверенности при подготовке документа.

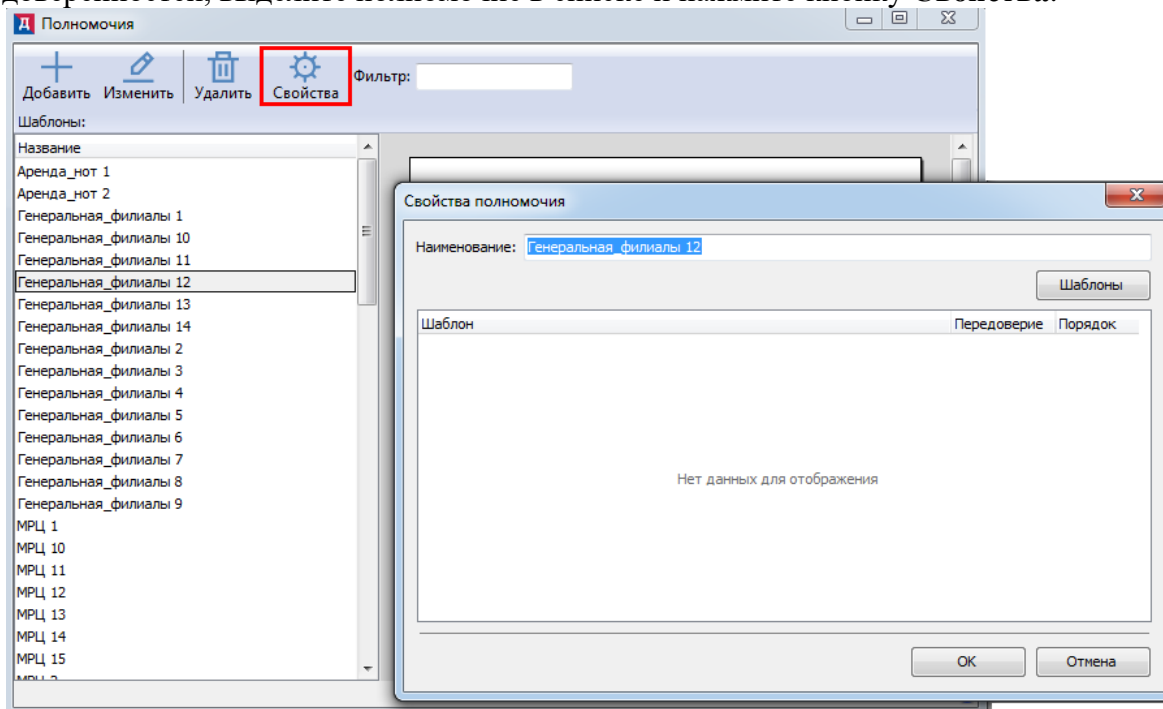
Для редактирования текста уже существующего полномочия выделите его в списке и нажмите кнопку **Изменить** панели инструментов. Внесите правки в текст и закройте редактор, сохранив изменения.



Для удаления полномочий из справочника выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить** панели инструментов. При этом будет открыто окно подтверждения удаления.



Для того чтобы изменить наименование полномочия либо закрепить его за шаблонами доверенностей, выделите полномочие в списке и нажмите кнопку **Свойства**.

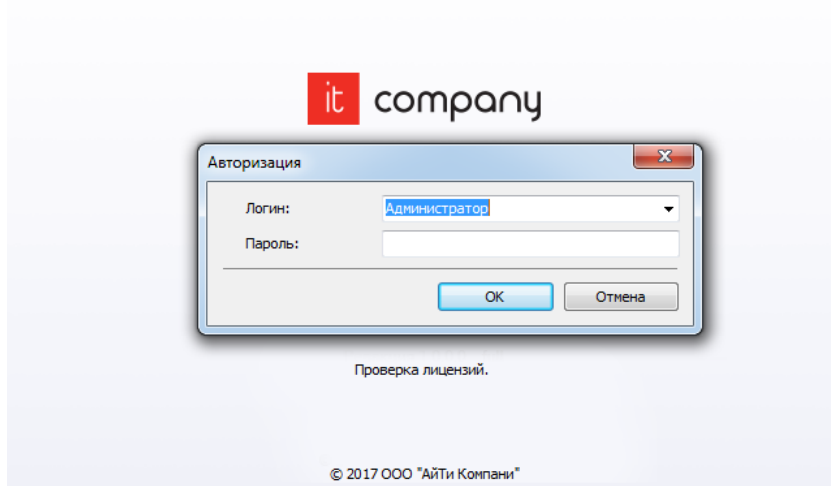


Внесите изменения в свойства полномочия и сохраните их.

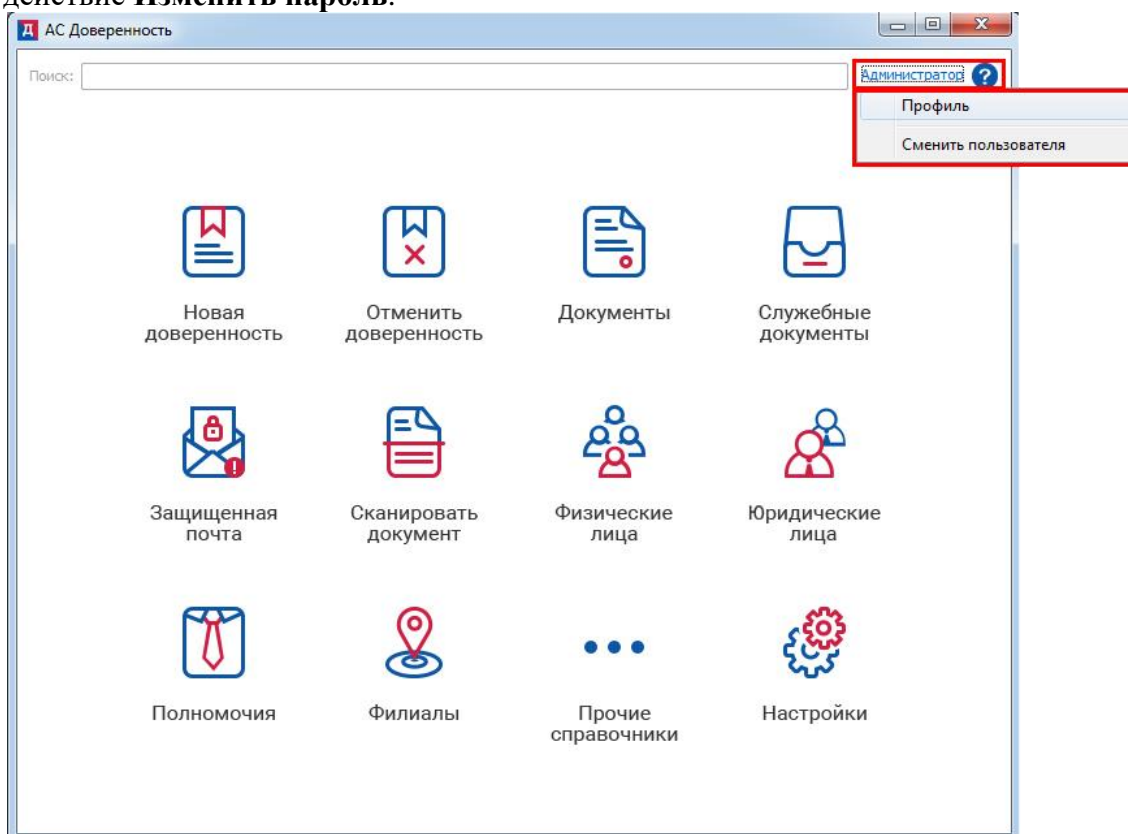
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ИХ ПРАВАМИ

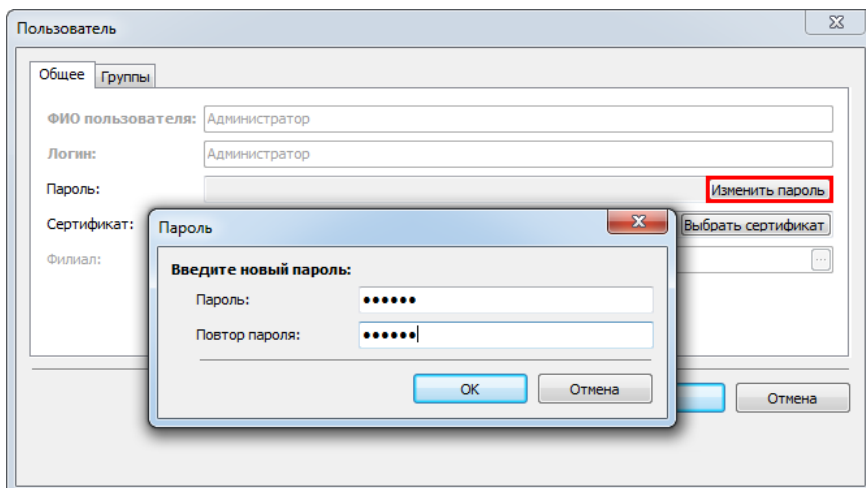
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ АДМИНИСТРАТОРА

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



Для создания пароля Администратора необходимо перейти в профиль и выполнить действие **Изменить пароль**.





Если после настройки подсистемы управления пользователями, пароль администратора будет утерян, то специалисты технической поддержки смогут его восстановить.

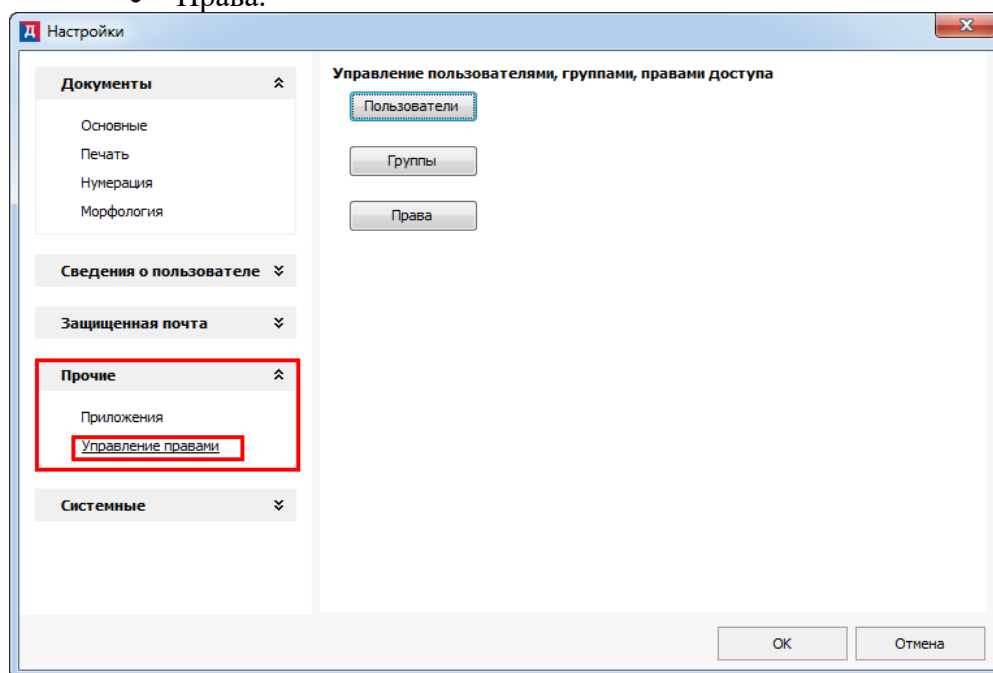
НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Данный раздел меню предоставляет доступ к управлению пользователями приложения: добавление, изменение, редактирование учетных записей пользователей.

Настройка системы управления пользователями производится в разделе **Настройки | Прочие | Управление правами**

Здесь представлено 3 раздела:

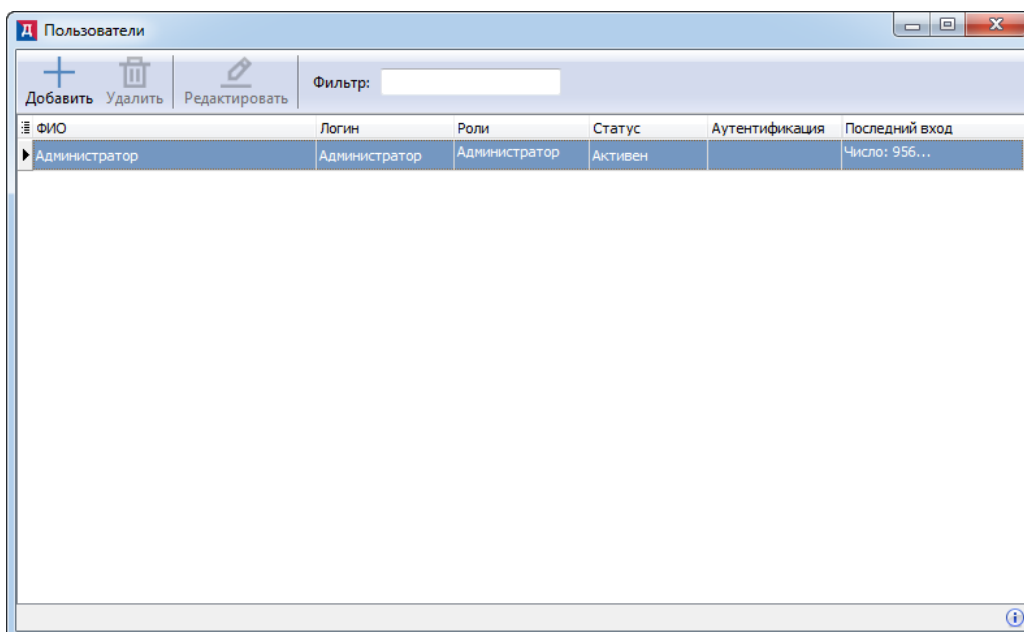
- Пользователи.
- Группы.
- Права.



Пользователи

Редактирование пользователей осуществляется в разделе **Настройки | Прочие | Управление правами | Пользователи**

По умолчанию в программе присутствует пользователь **Администратор**, который не является настраиваемым в части пользовательских данных и используется для настройки системы управления пользователями.



Чтобы добавить нового пользователя нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне во вкладке **Общие** необходимо ввести данные о новом пользователе программы: ФИО, логин, пароль, и, если необходимо, указать сертификат подписи. А также выбрать филиал из соответствующего справочника и указать статус пользователя: Активен; Заблокирован. Пользователь со статусом **Заблокирован** будет отсутствовать в списке пользователей при входе в программу. При необходимости можно установить аутентификацию посредством аккаунта Windows

Во вкладке **Группы** можно присвоить пользователю роль, в соответствии с которой он будет обладать определенным набором прав. Подробнее о группах Вы можете прочесть ниже.

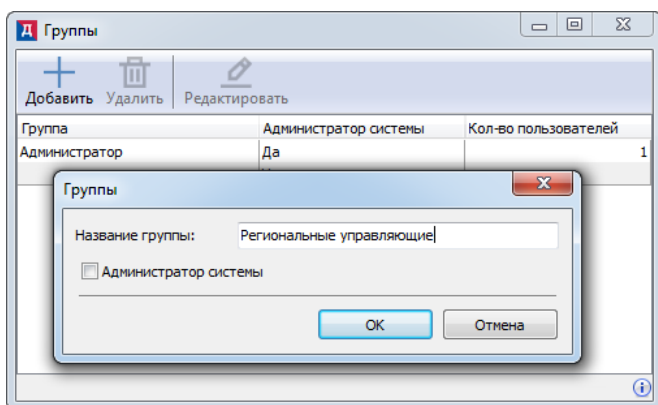
Группы

Для того, чтобы в дальнейшем упростить разграничение прав пользователей, в программе предусмотрены группы.

Только пользователь, имеющий роль Администратора/обладающий администраторскими правами, может добавлять пользователей в группы и редактировать их.

Редактирование групп осуществляется в разделе **Настройки | Прочие | Управление правами | Группы**

Создание групп не является обязательным, однако значительно упрощает разграничение прав новых пользователей.

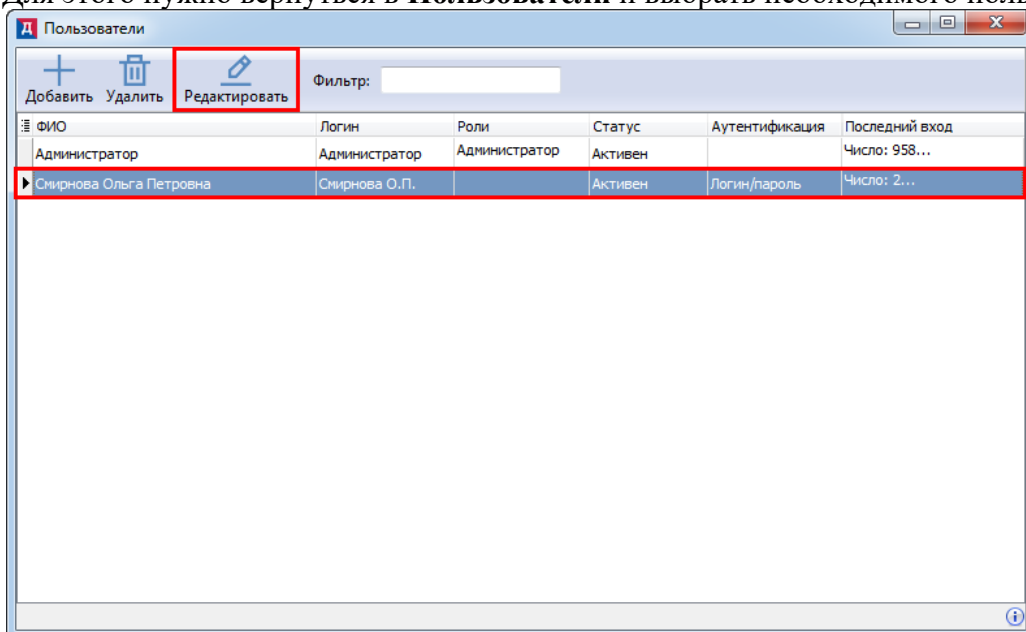


Для того чтобы добавить новую роль, необходимо нажать кнопку **Добавить**.

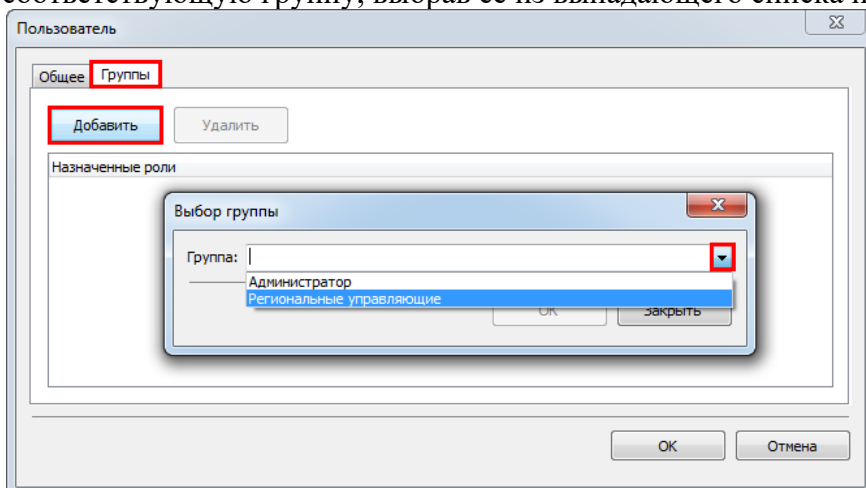
Введите название группы, при необходимости присвойте группе права администратора.

Если необходимо изменить наименование группы или установить права Администратора, то в редакторе ролей нужно нажать кнопку **Редактировать**.

После создания групп, необходимо присвоить их соответствующим пользователям. Для этого нужно вернуться в **Пользователи** и выбрать необходимого пользователя.



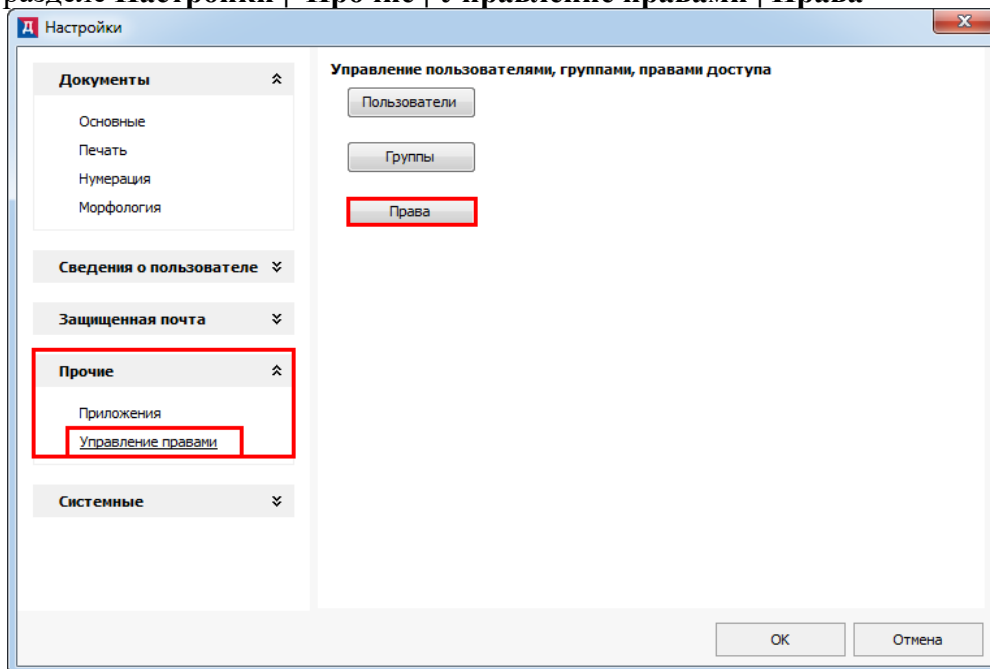
Нажмите кнопку **Редактировать** и во вкладке **группы** добавьте пользователя в соответствующую группу, выбрав ее из выпадающего списка и кликнув по кнопке.



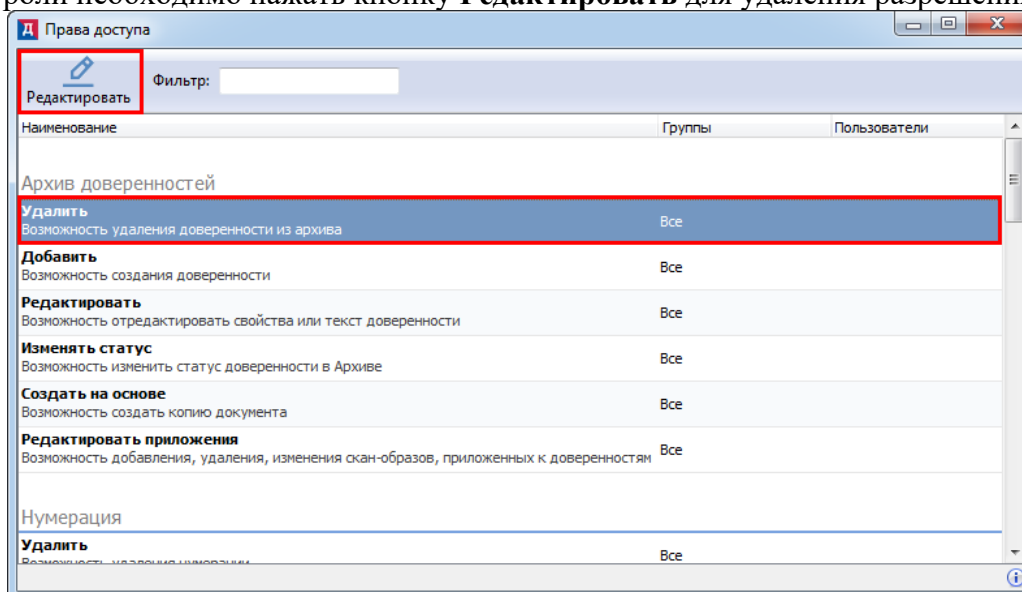
Для того чтобы отредактировать права доступа к различным функциям программы для роли «Региональные управляющие», Вам необходимо ознакомиться со следующим разделом.

Права

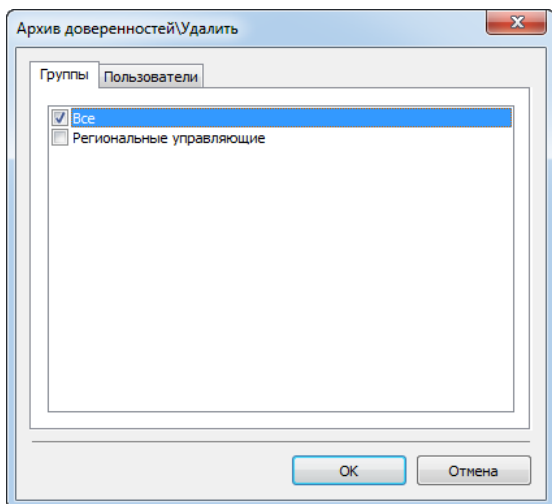
Редактирование прав доступа пользователей к объектам и действиям осуществляется в разделе **Настройки | Прочие | Управление правами | Права**



В окне **Права доступа** представлен перечень прав доступа, на которые можно дать разрешение или установить запрет. По умолчанию всем пользователям и всем ролям дано разрешение на все действия в программе. Для того чтобы изменить право пользователя или роли необходимо нажать кнопку **Редактировать** для удаления разрешения Все.

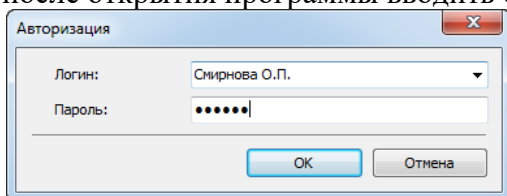


В появившемся окне Вы можете выбрать определенную группу или пользователя, которому разрешено выполнять выбранное действие.

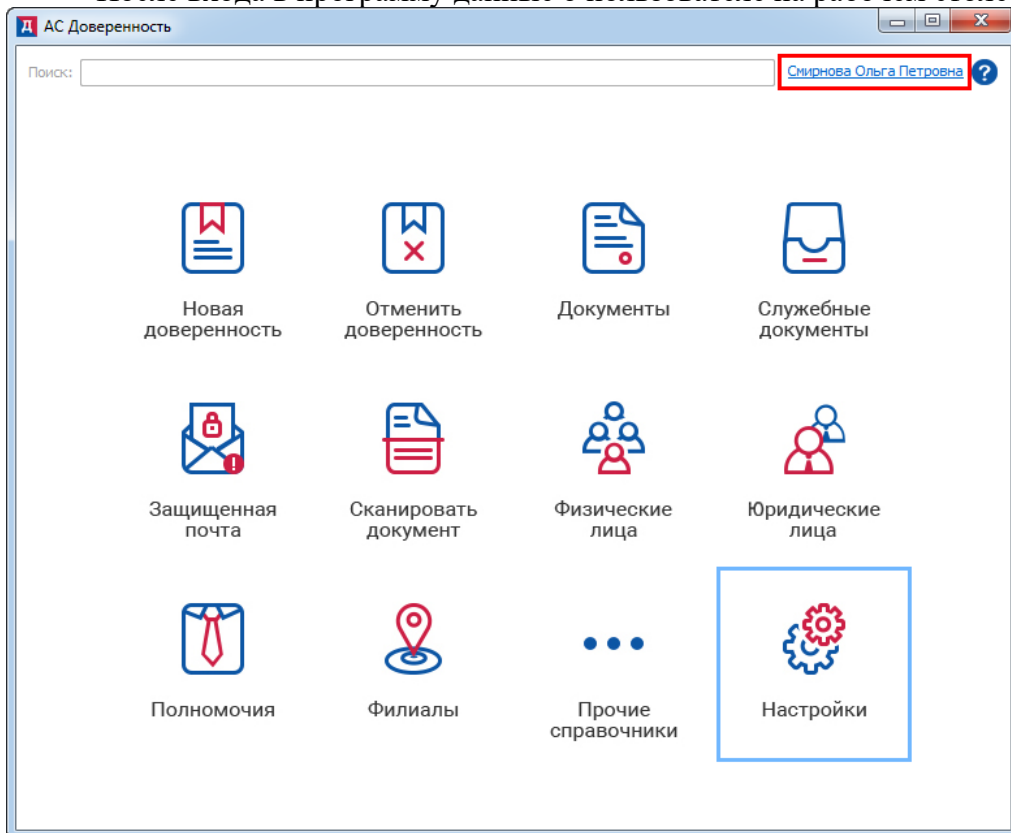


Профиль пользователя

После настройки системы управления пользователями, каждый специалист должен после открытия программы вводить свой логин и пароль.



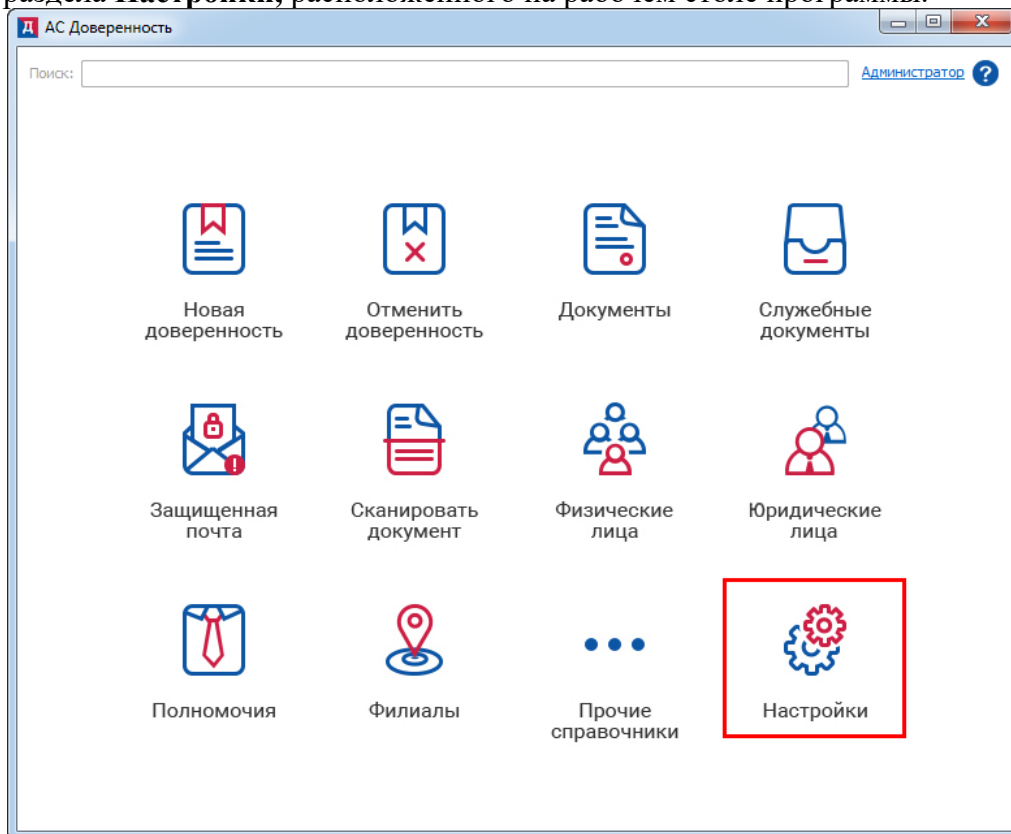
После входа в программу данные о пользователе на рабочем столе программы.



Нажав на имя пользователя можно просмотреть информацию его профиля либо сменить пользователя.

НАСТРОЙКИ АС «ДОВЕРЕННОСТЬ»

Настройка программы под определенного пользователя осуществляется с помощью раздела **Настройки**, расположенного на рабочем столе программы.



После открытия раздела настроек Вы можете выбрать один из пунктов, представленных в списке.

ДОКУМЕНТЫ

Основные

Спрашивать дату при каждом открытии документа — параметр, указывающий, будет ли задаваться вопрос о дате документа, либо при открытии документа будет использоваться последняя введенная дата.

Заполнять документы с помощью диалоговых окон — параметр, указывающий каким образом, будет заполняться документ при открытии — с помощью диалоговых окон, либо сочетаний клавиш.

Сканировать доверенность после сохранения — параметр, указывающий, будет ли задаваться вопрос о сканирование доверенности после ее сохранения.

Изменять регистр ФИО при сохранении в справочник физ.лиц — параметр, указывающий, с каким регистром будут сохраняться ФИО в справочник физических лиц.

Печать

Добавлять отступы для бланков — параметр, который добавляет отступ для бланков у документов. Высота отступа указывается в следующем пункте настроек.

Брошюровка при двусторонней печати — определяет настройку программы по ориентации текста при печати на обороте страницы.

Использовать двустороннюю печать по умолчанию — если принтер поддерживает функцию двусторонней печати, то программа всегда будет ее использовать, а не только при явном указании в параметрах печати.

Задавать вопрос перед печатью второй и последующих страниц — при печати документа, состоящего из нескольких страниц, будет задаваться вопрос перед печатью каждой страницы. Применяется для того, чтобы дать возможность переложить лист в принтер для печати на другой стороне.

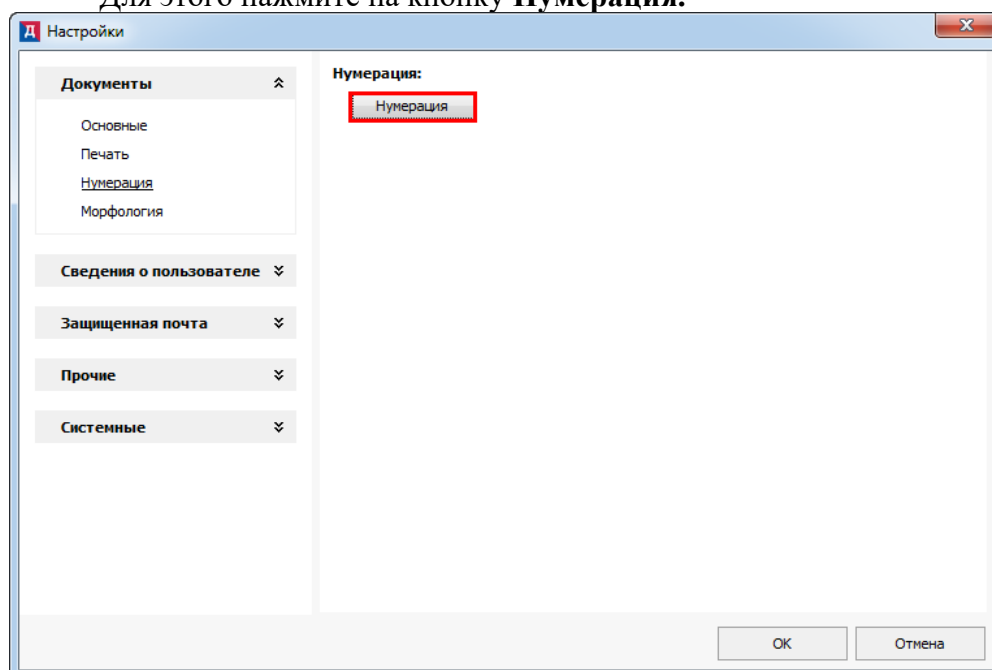
Наносить QR-коды на документы — опция, определяющая будут ли при печати нанесены QR-коды.

QR-код — это двухмерный штрих код, предоставляющий информацию для быстрого ее распознавания любым сканирующим оборудованием.

Нумерация

Для упрощения нумерации подготавливаемых в программе доверенностей можно задать реестр и формат номера для каждого структурного подразделения.

Для этого нажмите на кнопку **Нумерация**.



В открывшемся окне редактора нумерации Вы можете **Добавить**, **Удалить** и изменить Свойства нумерации, соответствующими кнопками панели меню.

Название	Год	Формат номера	Форматированный	Примечание
Основной	2015	#-ОСН-2015	78-ОСН-2015	
Барнаул		#-БРН-2015	11-БРН-2015	
Исходящий		#	1	
Наследства		#/<год4>	1/2017	
Новосибирск		#-НСК-2015	18-НСК-2015	
Реестр №2		2-#	2-1	
Реестр №3		3-#	3-4	
Реестр №4		4-#	4-2	

При добавлении новой нумерации укажите **Название**. В качестве названия можно использовать наименование или код структурного подразделения, которое будет использовать заданный формат для нумерации доверенностей.

В поле **Год** укажите текущий год. Это позволит в дальнейшем разграничить документы по году создания.

В поле **Формат** задайте символическое выражение, на основе которого будет строиться нумерация доверенностей, закрепленных за данным реестром.

Формат может включать в себя такие ключевые символы и переменные для автоматической подстановки при формировании номера как:

- # — порядковый номер. При использовании данного символа в формате реестрового номера на его место будет подставляться следующий по порядку номер. Номер, с которого следует начать нумерацию, необходимо ввести в поле **Следующий номер**.
- * — произвольный номер. При использовании данного символа в формате реестрового номера на его место будет подставляться номер в произвольном порядке, исключая повтор.

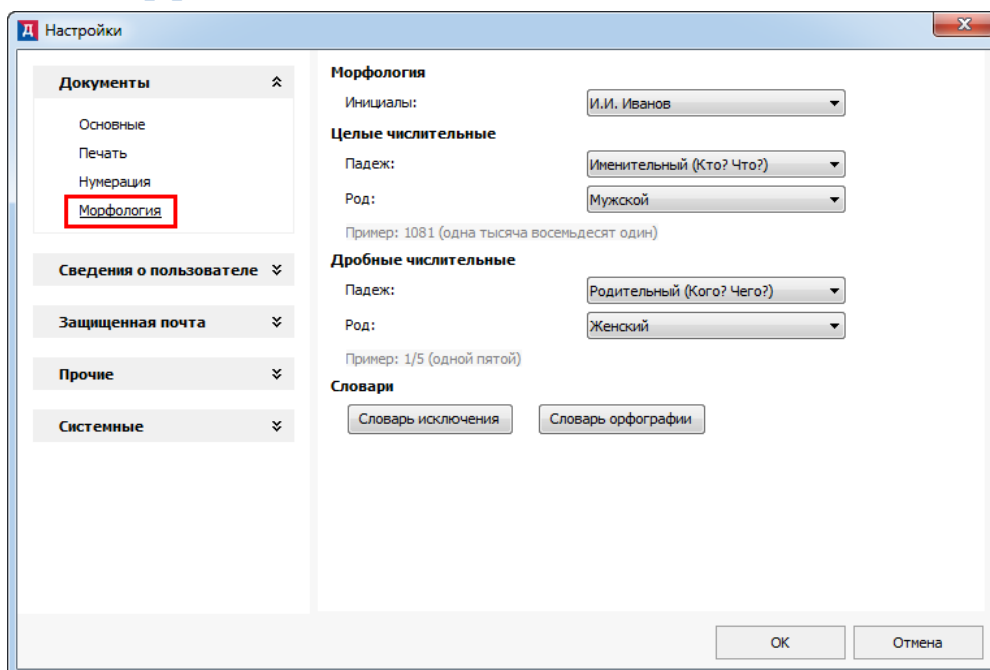
Также в построении формата реестрового номера Вы можете использовать буквы. Например, формат нумерации доверенностей для сотрудников аппарата управления Вы можете задать в виде *-АУП-2017.

В поле **Примечание** Вы можете внести дополнительную информацию о назначении реестра.

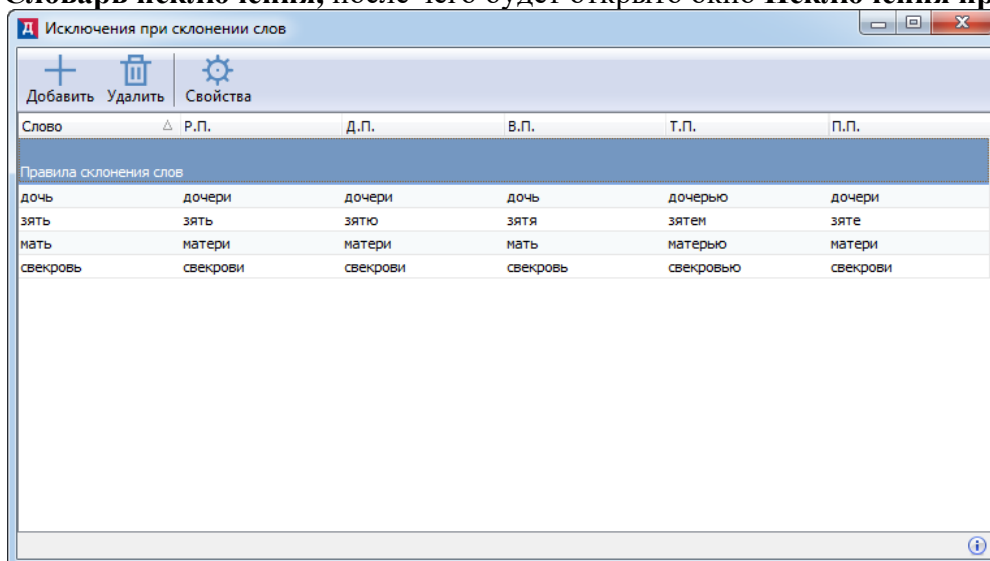
*Укажите добавленные реестры в информации о структурных подразделениях (раздел **Филиалы**). Данное действие обеспечит автоматическую нумерацию доверенностей в формате, заданном для структурного подразделения доверителя.*

Для изменения следующего номера по реестру выделите реестр и нажмите кнопку **Свойства** панели инструментов. В открывшемся окне укажите необходимое значение.

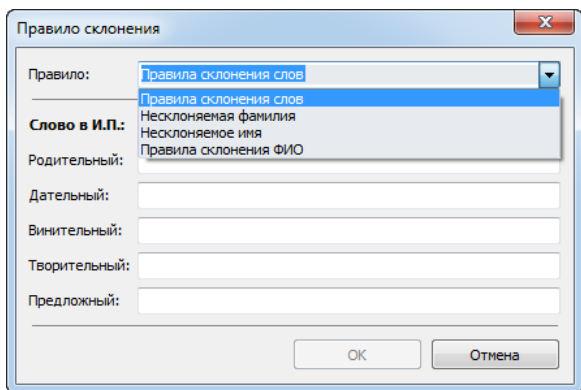
Морфология



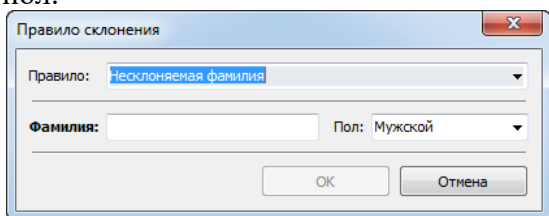
В данном пункте можно добавить слово в словарь исключения, если АС «Доверенность» склоняет его неправильно. Для этого необходимо нажать кнопку **Словарь исключения**, после чего будет открыто окно **Исключения при склонении слов**.



Чтобы добавить слово в исключения необходимо нажать кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Правило склонения** необходимо выбрать вид **правила** для слова-исключения.

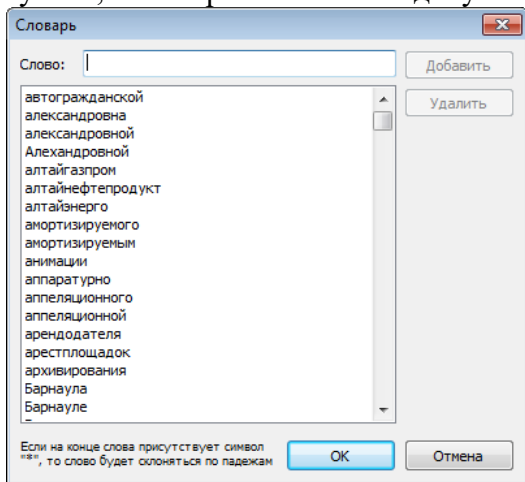


Затем, расписать верное склонение слова по падежам, если выбран пункт **Правило для склонения слов**. Если выбран пункт **Правило для не склоняемой фамилии** необходимо ввести фамилию, а также ввести пол, для которого данную фамилию необходимо не склонять. В случае если выбрано правило для не склоняемого имени, необходимо также ввести имя и ПОЛ.



Словарь орфографии. В данном разделе отражены параметры орфографии.

Нажатие на кнопку **Словарь орфографии** открывает окно **Словарь** для редактирования пользовательского словаря. Набор слов в пользовательском словаре можно легко дополнять и корректировать. Причем это можно сделать как с помощью данного пункта, так и при заполнении документа неизвестными словами — добавляя их в словарь.



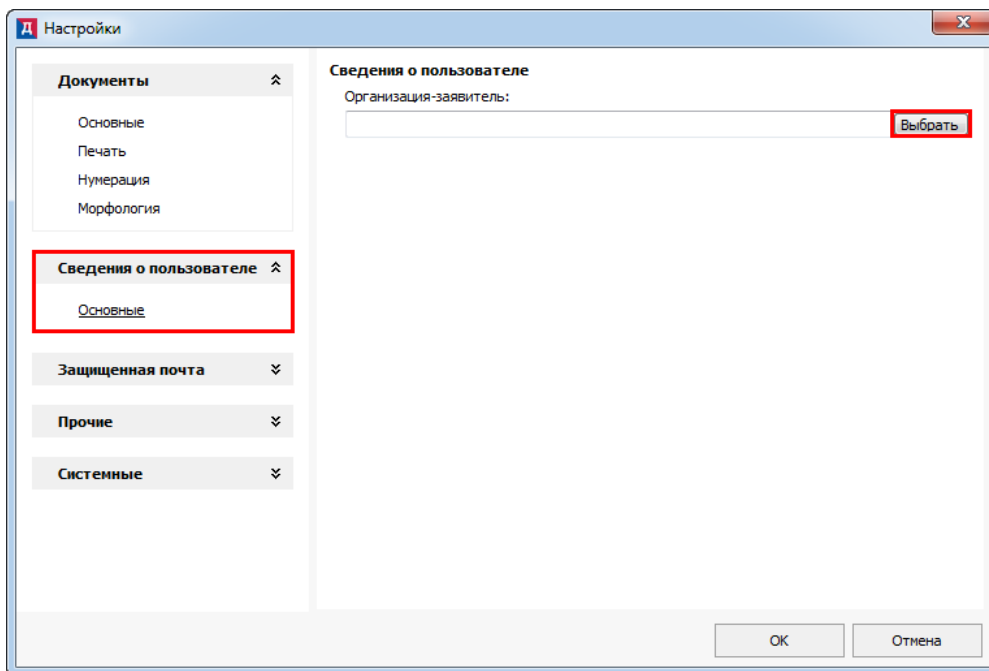
Кроме словарей в разделе **Морфология** можно изменить правила формирования инициалов, а также целых и дробных числительных.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

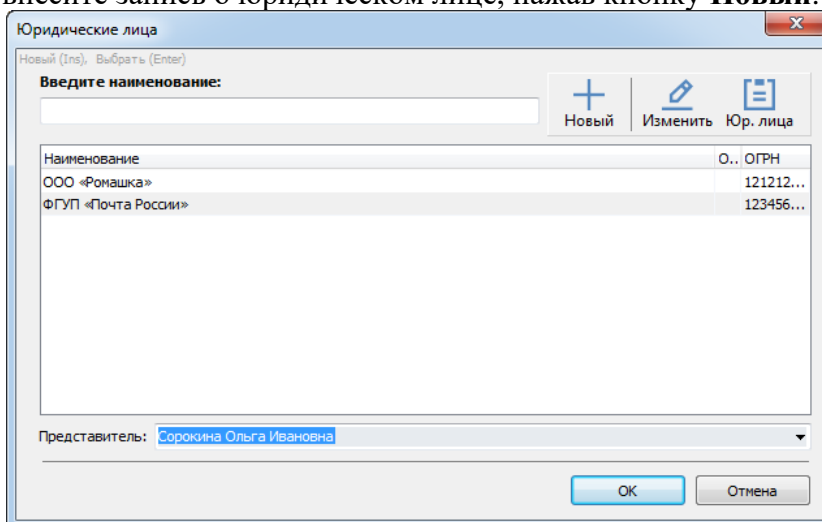
Основные

В данном разделе необходимо указать данные структурного подразделения, в чьем распоряжении находится программа.

Для заполнения данных организации нажмите на кнопку выбора.



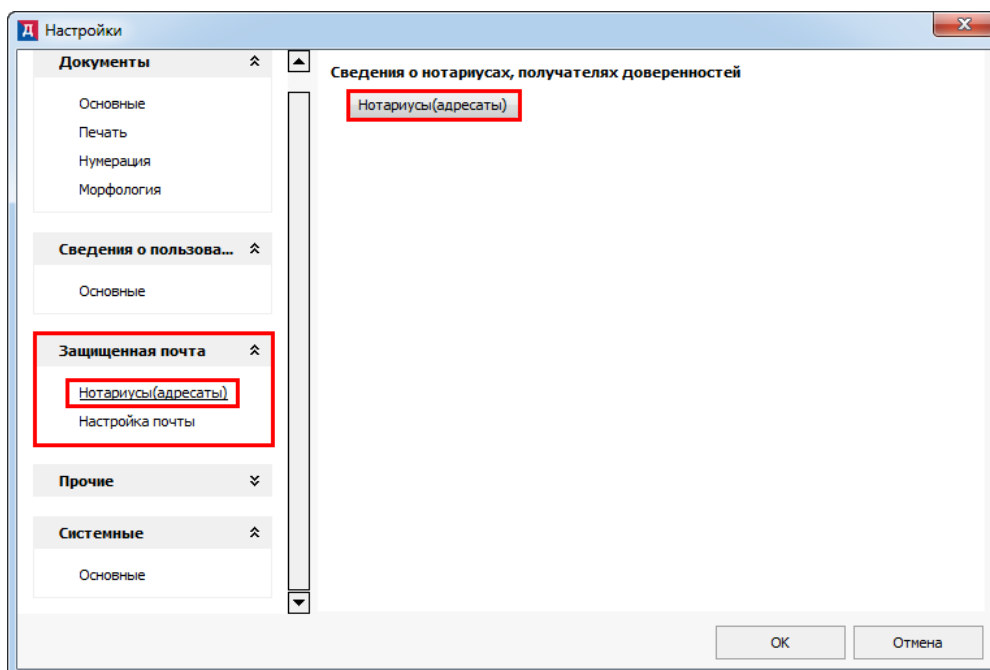
Выберите данные организации и ее представителя из списка юридических лиц либо внесите запись о юридическом лице, нажав кнопку **Новый**.



ЗАЩИЩЕННАЯ ПОЧТА

Данный раздел предназначен для настройки получателей доверенностей и защищенного транспортного канала между нотариальной конторой и отделением ФГУП «Почта России».

Нотариусы (адресаты)

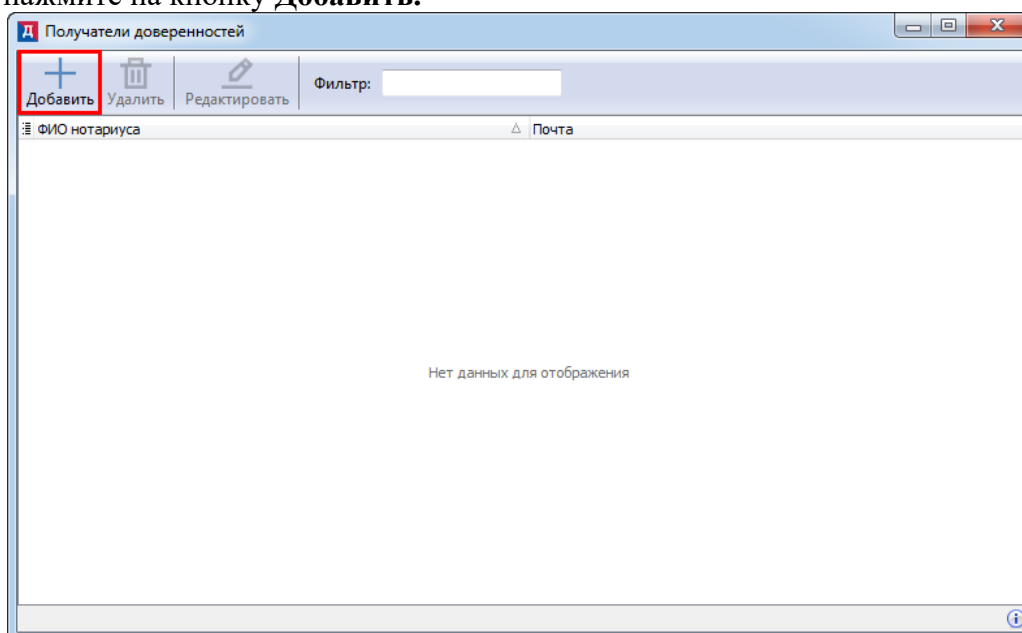


Во вкладке необходимо указать данные нотариусов, с которыми подразумевается взаимодействие по нотариальному удостоверению доверенностей. Для этого нужно предварительно добавить сертификаты нотариусов в хранилище сертификатов **Другие пользователи**, а также установить корневые сертификаты в хранилище **Доверенные корневые центры сертификации**.

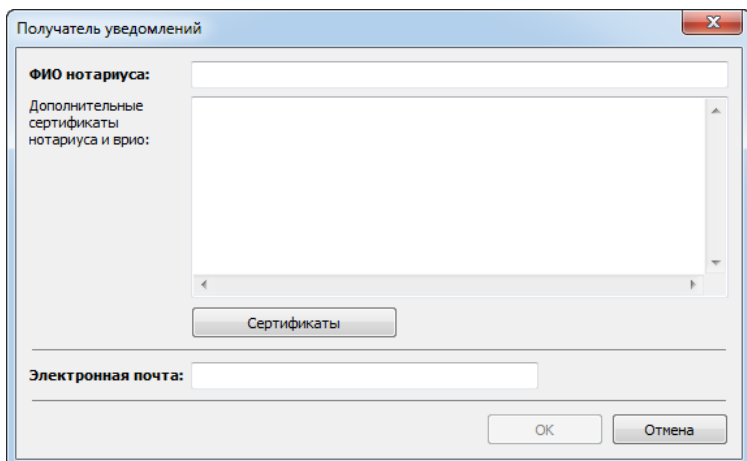
Открытые сертификаты получатели доверенностей предоставляют Вам по электронной почте или лично на носителе.

В разделе **Настройки | Защищенная почта | Нотариусы (адресаты)**, нажмите на кнопку **Нотариусы (адресаты)**.

Перед Вами откроется окно информации о получателях. Для добавления нотариуса нажмите на кнопку **Добавить**.



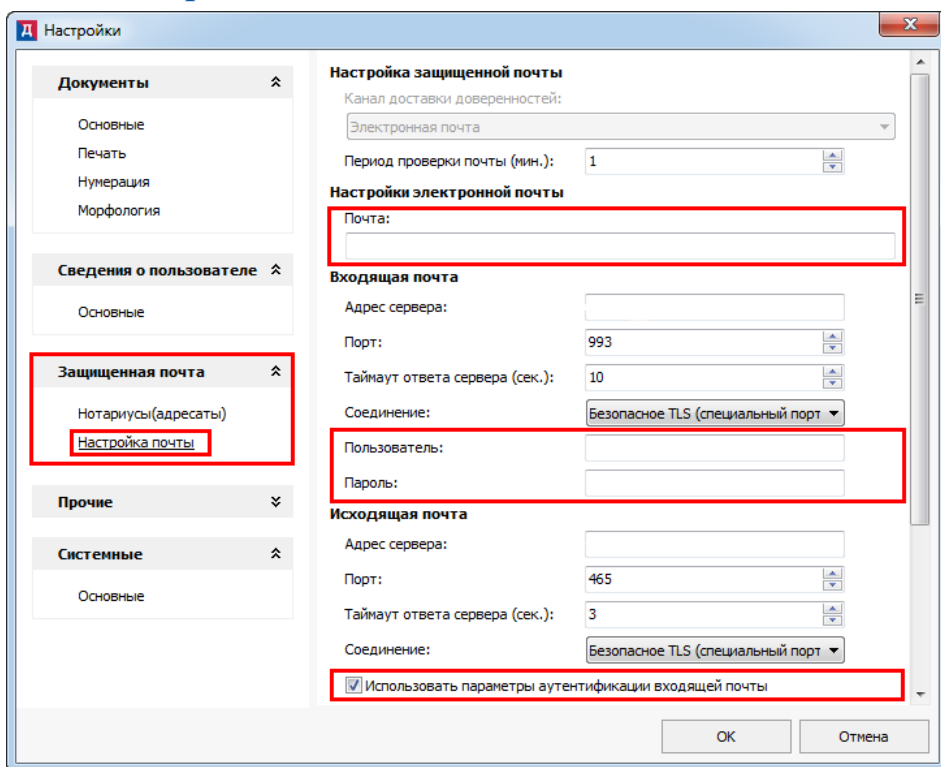
В открывшемся окне внесите информацию о нотариусе, выберите сертификаты и сохраните изменения.



ФИО нотариуса заполняется автоматически после выбора сертификата.

В поле **Электронная почта** указывается адрес электронной почты, предоставленный дистрибьютором программы.

Настройка почты



Параметр **Период проверки почты (мин.)** отвечает за временной интервал проверки почты на наличие новых входящих сообщений. Данный параметр указывается в минутах.

В поля ввода **Почта** и **Пользователь** введите почтовый адрес, полученный при приобретении приложения.

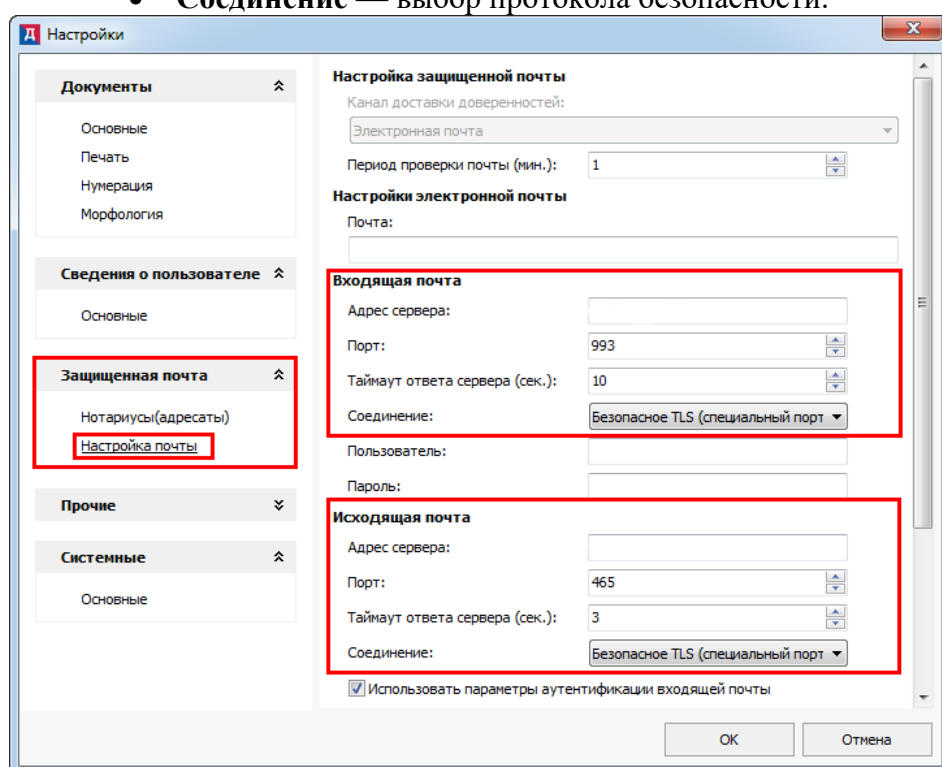
В поле ввода **Пароль** необходимо ввести пароль, полученный при приобретении приложения.

Данный почтовый ящик предназначен только для взаимодействия с получателями доверенностей и не должен использоваться для других целей.

Установите флажок на команде **Использовать параметры аутентификации входящей почты**.

В разделе **Входящая почта** задайте и проверьте правильность следующих параметров:

- **Адрес сервера** — электронный адрес сервера входящей почты. Данное поле заполнено автоматически и не нуждается в корректировке.
- **Порт** — выбор открытого порта для подключения к серверу входящей почты.
- **Таймаут ответа сервера (сек.)** — временной интервал между запросом к серверу входящей почты и ответом сервера. Данный параметр указывается в секундах.
- **Соединение** — выбор протокола безопасности.
- В разделе **Исходящая почта** задайте и проверьте правильность следующих параметров:
 - **Адрес сервера** — электронный адрес сервера исходящей почты. Данное поле заполнено автоматически и не нуждается в корректировке.
 - **Порт** — выбор открытого порта для подключения к серверу исходящей почты.
 - **Таймаут ответа сервера (сек.)** — временной интервал между запросом к серверу исходящей почты и ответом сервера.
 - **Соединение** — выбор протокола безопасности.



Приложение АС «Доверенность» использует SMTP и IMAP протоколы для обеспечения передачи данных. В качестве параметров по умолчанию используются следующие настройки:

- SMTP без TLS — 25
- SMTP с TLS — 465
- IMAP без TLS — 143
- IMAP с TLS — 993

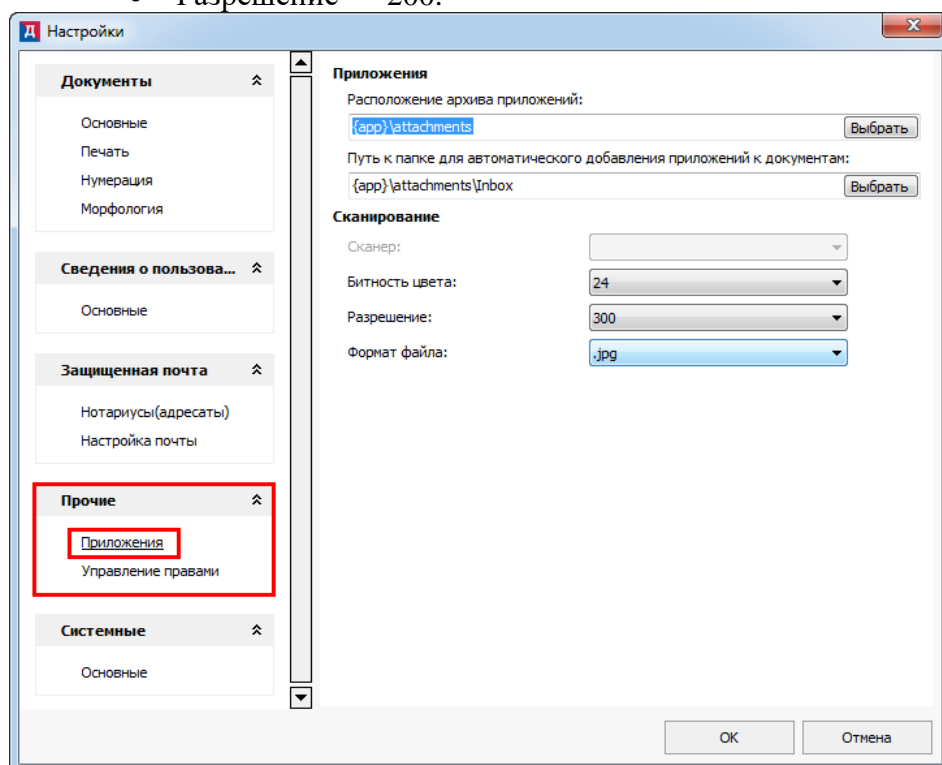
ПРОЧИЕ

Приложения

В данном разделе можно настроить расположение приложений, которые прикладываются к нотариальным документам, а также выбрать сканер и указать необходимые параметры для сканирования.

Рекомендованные параметры сканирования:

- Формат файла — .jpg;
- Битность цвета — 24;
- Разрешение — 200.



Если у Вас несколько рабочих мест, то желательно сразу настроить общий доступ к папке, в которой будут храниться приложения к документам. После этого необходимо прописать сетевой путь в строке **Расположение архива приложений** в данном разделе Настроек. Это позволит получить доступ к приложениям с любого рабочего места, вне зависимости от того, на каком рабочем месте было произведено сканирование.

Управления правами

Настройка данного раздела описана в главе [УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ИХ ПРАВАМИ](#)

СИСТЕМНЫЕ

Данный раздел предоставляет возможность настройки расположения служебных баз данных, а также настройки доступа в Интернет.

Важно! Изменение значений данной категории может привести к неправильной или нестабильной работе программы. В связи с этим данные настройки необходимо выполнять системному администратору.

База данных

Приложение АС «Доверенность» может быть установлено на несколько рабочих мест. При этом одно из рабочих мест будет являться сервером, а остальные рабочие места — клиентами. Выполнение этой настройки позволит обеспечить одновременную работу нескольких пользователей с одними и теми же данными.

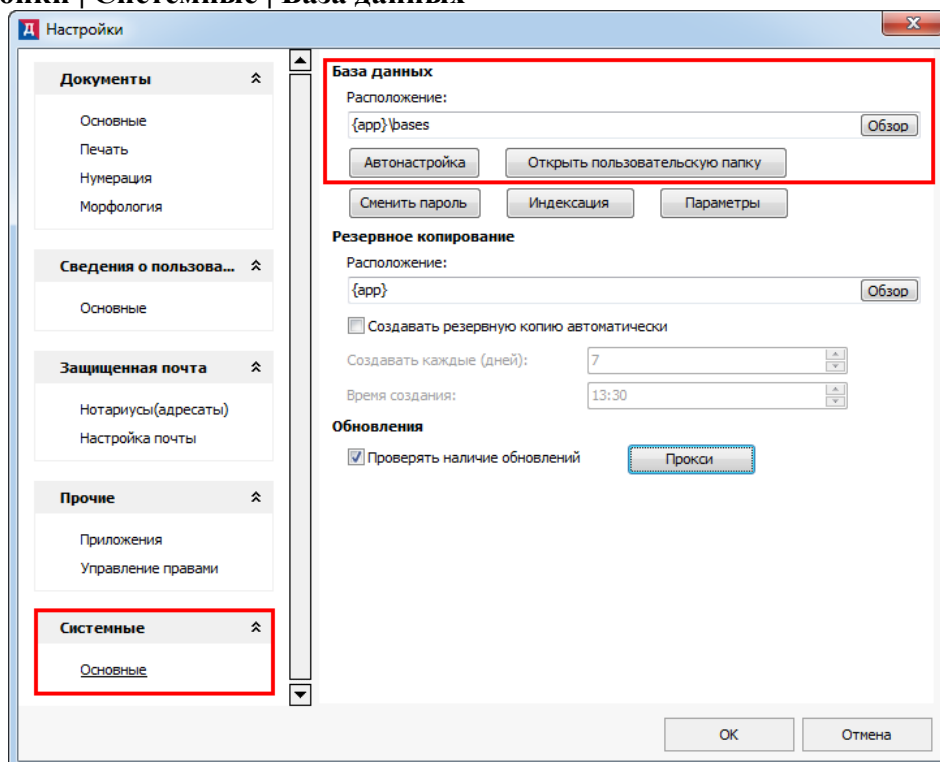
Перед настройкой сетевой версии программы

- Внесите программы АС «Доверенность» и Firebird в список доверенных программ антивируса.
- Добавьте разрешение на использование этих программ в Брандмауэре Windows.

- Убедитесь, что все компьютеры находятся в одной локальной сети, параметры которой позволяют получать доступ к папкам и файлам, находящимся на других ПК.

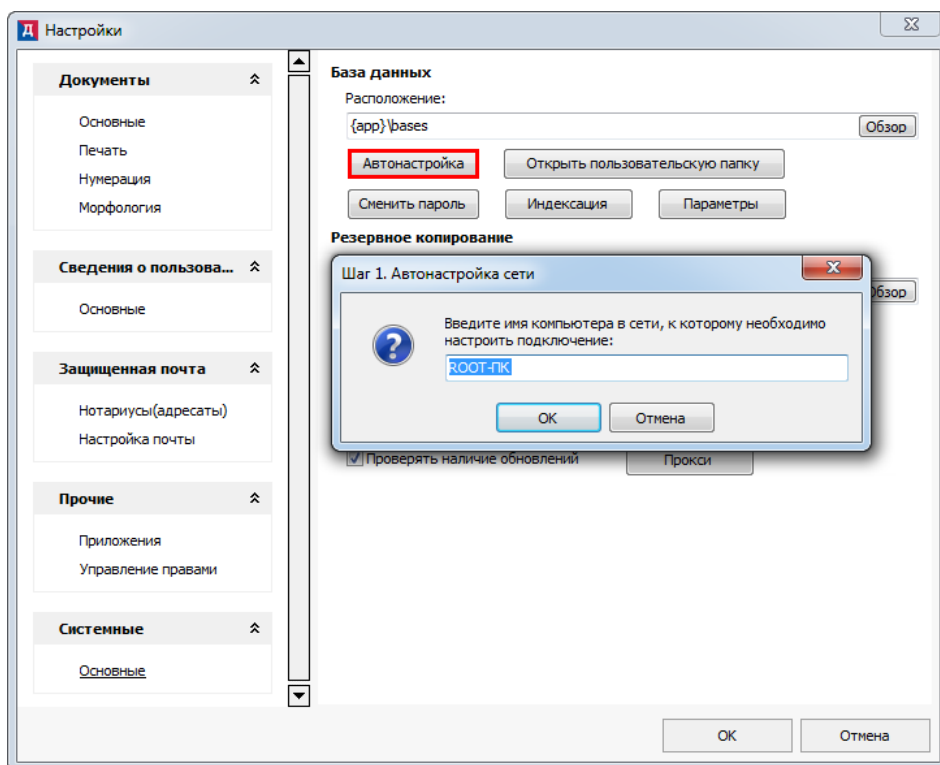
Для успешной настройки связи между сервером и клиентом, приложение АС «Доверенность» должно быть запущено как на сервере, так и на клиенте.

Настройка выполняется на клиентском рабочем месте через раздел **Настройки | Системные | База данных**



Вы можете настроить работу программы в сети двумя способами: автоматически и вручную.

Чтобы использовать **автоматический способ**, нажмите кнопку **Автонастройка**. В появившемся окне введите имя компьютера-сервера либо его IP-адрес.



В случае, если поиск компьютера длится слишком долго, возможно, что на указанном компьютере не запущен АС «Доверенность», допущена ошибка в сетевом имени компьютера или сетевое подключение к данному компьютеру недоступно. Проверьте данные параметры и повторите попытку подключения.

Если подключение прошло успешно в строке ввода **Расположение** появится путь к базам данных.

Для применения настроек необходимо перезапустить приложение.

Для **ручной настройки** сетевой работы программы необходимо указать расположение баз данных в соответствии со следующей схемой (**названия и адреса приведены в качестве примера**):

- Для Windows Vista, Windows 7 и выше: SERVER:C:\ProgramData\RussianPost\bases\.
- Для Windows 2000, Windows XP: SERVER:C:\Document And Settings\All Users\RussianPost\bases\.

Где SERVER — имя компьютера-сервера, C:\ProgramData\RussianPost\bases\ (C:\Document And Settings\All Users\RussianPost\bases\) — расположение пользовательской папки программы.

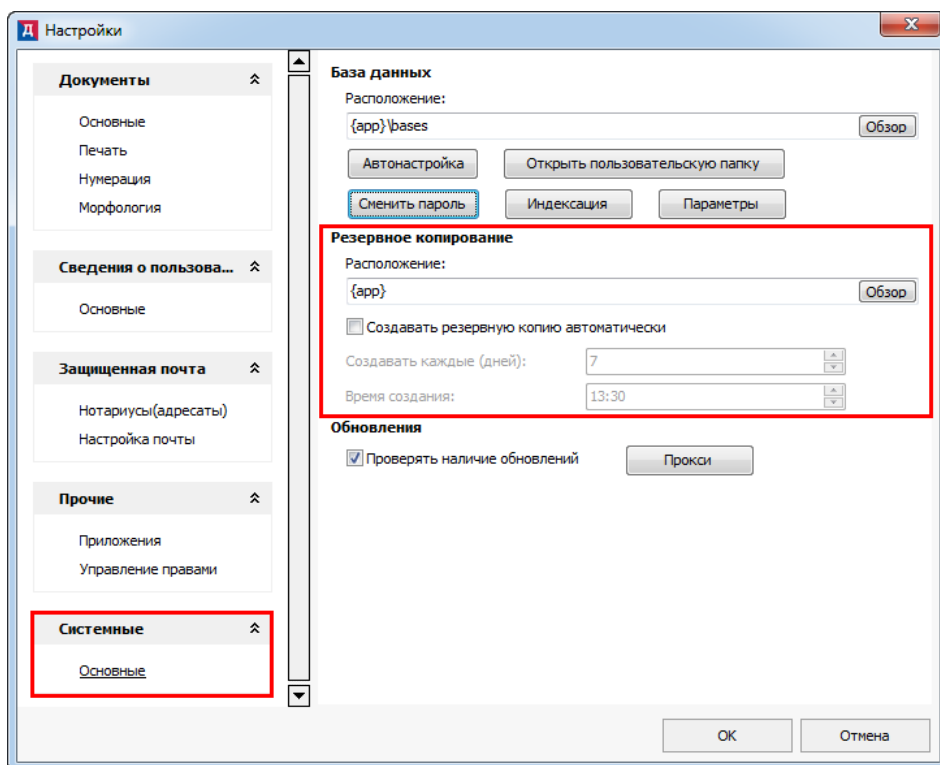
Перезапустите приложение для проверки правильности указанного расположения баз данных.

Резервное копирование

Для предотвращения потери данных необходимо регулярное создание резервных копий.

В поле **Расположение** укажите папку для хранения резервных копий. Если настройка папки для хранения резервных копий не изменялась, то файлы сохраняются в пользовательской папке приложения в подпапке backups.

Для **автоматического резервного копирования** отметьте соответствующий пункт и задайте интервал и время создания резервной копии. Во время создания резервной копии работа на приложениях-клиентах должна быть остановлена.



Обновления

Проверка наличия обновлений АС «Доверенность» будет осуществляться автоматически в случае, если была выставлена соответствующая отметка.

Для обеспечения корректной работы приложения АС «Доверенность», ей необходим полноценный доступ как к локальной (Ethernet), так и глобальной (Internet) сети.

В целях обеспечения полноценного доступа приложения к сети должны быть открыты следующие порты:

- **TCP 3050** — доступ к СУБД АРМ Почта-Нотариат.
- **TCP 29910** — автоматические обновления и автоматическая настройка приложения.

Приложение АС «Доверенность» позволяет осуществлять подключение к сети Интернет через прокси-сервер.

