

**Інструкція користувача
АРМ "Єдиний реєстр довіреностей"
версія 1.4.3**

Зміст

1	Загальні положення	4
1.1	Скорочення та визначення	4
1.2	Позначення	4
2	Загальна інформація про АРМ "Єдиний реєстр довіреностей"	5
2.1	Призначення	5
2.2	Вимоги до рівня підготовки користувача АРМ	5
2.3	Вимоги до програмного та апаратного забезпечення.....	5
3	Інтерфейс АРМ	7
3.1	Головне вікно АРМ.....	7
3.2	Особливості інтерфейсу АРМ.....	8
3.2.1	Обов'язкові для заповнення поля вводу.....	8
3.2.2	Перевірка введених даних	8
3.2.3	Блоки інформації у вікнах.....	9
3.2.4	Поля вводу дати	9
3.2.5	Виклик допоміжного вікна для вводу даних.....	10
3.2.6	Таблиці.....	10
3.3	Зручність використання.....	11
3.4	Можливі помилки	12
4	Запуск АРМ та реєстрація користувача.....	13
4.1	Запуск АРМ	13
4.2	Реєстрація в АРМ	13
4.3	Реєстрація особистого ключа ЕЦП.....	14
4.4	Зміна пароля захисту особистого ключа.....	16
4.5	Зміна пароля користувача	16
4.6	Отримання інформаційних повідомлень Адміністратора.....	18
4.7	Вибір організації під час входу в АРМ	19
4.8	Відмова від реєстрації в АРМ.....	19
4.9	Найтипівіші помилки.....	19
4.9.1	Відсутність сертифіката у сховищі	19
4.9.2	Помилка авторизації в АРМ	20
4.9.3	Заявка про реєстрацію ключа в процесі розгляду	21
4.9.4	Блокування особистого ключа ЕЦП	21
4.9.5	Спроба увійти в Систему з чужим ключем.....	21
4.9.6	Невірню введено пароль захисту ключа.....	21
4.9.7	Помилка при доступі до носія ключової інформації.....	22
4.9.8	Неможливість подальшого використання ключа	22
5	Операції з документами	23
5.1	Реєстрація відомостей про довіреність, передоручення, дублікат довіреності або передоручення.....	23
5.1.1	Реєстрація довіреності.....	23
5.1.2	Реєстрація передоручення.....	32
5.1.3	Реєстрація дублікату.....	33
5.2	Виправлення реєстраційного запису.....	36
5.3	Видалення реєстраційного запису	37
5.4	Припинення дії довіреності або передоручення	37
5.4.1	Реєстрація припинення дії довіреності або передоручення.....	37
5.4.2	Виправлення запису про реєстрацію припинення дії.....	39
5.4.3	Видалення запису про припинення дії довіреності або передоручення.....	39
6	Перевірка дійсності довіреності.....	41
6.1	Перевірка дійсності довіреності за її атрибутами.....	43
6.1.1	Перевірка за реєстраційним номером довіреності в ЄРД.....	43
6.1.2	Перевірка за серією та номером бланка	43
6.1.3	Перевірка за датою та номером в реєстрі нотаріальних дій.....	44

6.2	Перевірка дійсності довіреності за суб'єктами	44
6.2.1	Перевірка за відомостями про особу, яка видала довіреність	44
6.2.2	Перевірка за відомостями про представника	45
6.3	Перевірка дійсності довіреності за відомостями про майно	45
6.4	Перегляд результатів перевірки дійсності довіреності	45
7	Отримання інформації з Реєстру	47
8	Пошук реєстраційних записів для проведення операцій	48
8.1	Звичайний пошук	48
8.2	Розширений пошук	48
8.2.1	Пошук за відомостями про посвідчення довіреності	49
9	Історія реєстраційного запису	51
9.1	Історія операцій, формування витягу про реєстрацію операції	52
9.2	Перегляд витягів про реєстрацію операцій	52
10	Вибір витягу	53
11	Відомість виконаних дій по реєстратору	54
12	Друк документів	55
12.1	Друк	55
12.2	Можливі помилки	56
13	Вибір організації	57
14	Зміна пароля	58

1 Загальні положення

1.1 Скорочення та визначення

Таблиця 1.1 Визначення та скорочення, використані у тексті

Скорочення / Визначення	Пояснення
ЄРД	ЄРД – електронна база даних, що містить інформацію про довіреності (у тому числі їх дублікати), а також відомості про припинення їх дії та ін.
АРМ	Автоматизоване робоче місце для роботи з "Єдиним реєстром довіреностей"
Реєстр	ЄРД
Передоручення	Довіреність, видана в порядку передоручення
Система	Програмний продукт "ЄРД"
Адміністратор Системи	Державне підприємство "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України та його регіональні філії
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові
ІдН	Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів
ЄДРПОУ	Ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

1.2 Позначення

Назви вікон, закладок та полів вводу вказано в лапках і виділено жирним шрифтом (наприклад, вікно **"Реєстрація довіреності"**, вкладка **"Майно"**, поле **"ПІБ"**).

Назви кнопок вказано у квадратних дужках та виділено жирним шрифтом (наприклад, кнопка **[Прийняти]**).

Назви кнопок клавіатури виводяться в кутових дужках (наприклад, <Caps Lock>). Комбінації клавіш, які утворюють одну команду, відокремлюються одна від одної знаком "+" (наприклад: <Ctrl+A> означає, що необхідно одночасно натиснути клавіші <Ctrl> і <A> (латинська літера); (регістр літер та розкладка клавіатури значення не мають).

Для позначення переліку дій, замість слів "виберіть", "натисніть" тощо, використано символ "→". Наприклад, замість речення "Виберіть пункт меню **"Довіреності"**", а потім виберіть підпункт **"Реєстрація довіреності"**", буде наступний опис: "Виберіть в меню **"Довіреності"** → **"Реєстрація довіреності"**".

У повідомленнях АРМ, текст яких залежить від поточних умов, назви змінних виведено у фігурних дужках. Наприклад, якщо Система видає повідомлення "Довіреність з номером 12345678 не знайдено", в Інструкції це буде описано як "Довіреність з номером {номер довіреності} не знайдено".

Для позначення попереджень використано наступну форму:



Текст попередження

Для позначення застережень використано наступну форму:



Текст застереження

2 Загальна інформація про АРМ "Єдиний реєстр довіреностей"

2.1 Призначення

Комп'ютерна програма "Єдиний реєстр довіреностей" призначена для автоматизації реєстрації довіреностей (у тому числі їх дублікатів), відомостей про припинення їх дії, а також для перевірки дійсності довіреностей та забезпечення виконання інших функцій адміністратора, реєстраторів та користувачів.

АРМ ЄРД призначений, головним чином, для вирішення наступних задач:

- Реєстрація посвідчення довіреностей;
- Реєстрація довіреності, виданої в порядку передоручення;
- Реєстрація дублікатів довіреностей;
- Реєстрація дублікатів передоручень;
- виправлення помилок у записах про реєстрацію довіреностей, передоручень, дублікатів довіреностей (передоручень);
- Видалення помилкових записів про реєстрацію довіреностей, передоручення, дублікату довіреності (передоручення);
- Реєстрація припинення дії довіреності та передоручення;
- виправлення або скасування відомостей про припинення дії довіреності або передоручення;
- Перевірка дійсності довіреності або передоручення;
- Отримання інформації про внесені до Реєстру реєстраційні записи (про довіреності, передоручення та дублікати);
- Отримання користувачем відомостей щодо виконаних ним у Реєстрі дій.

2.2 Вимоги до рівня підготовки користувача АРМ

Для роботи з АРМ користувачеві необхідні знання базового набору операцій при роботі з операційною системою Windows: вміння запускати програми, працювати з вікнами та стандартними елементами вікон (меню, закладками, кнопками, випадаючими списками, полями вводу тощо), а також вміння працювати з текстовим редактором.

2.3 Вимоги до програмного та апаратного забезпечення

Для забезпечення коректної роботи АРМ Ваш ПК повинен задовольняти наступним мінімальним вимогам:

- Комп'ютер — не нижче за Intel Celeron 633, RAM 256 Мб, HDD не менше 4,3 Gb;
- Модем (для dial-up з'єднання) — 9,6 кбіт/с та вище;
- Принтер (опція) — HP LaserJet 5L та вище;
- Операційна система — MS Windows XP (або Windows 2000) з підтримкою кирилиці.

На ПК також повинно бути встановлено наступне програмне забезпечення:

- MS Internet Explorer 6.0 та вище;
- MS Windows Installer 2.0 та вище;
- .NET Framework 1.1 + Service Pack 1;
- MDAC 2.6 та вище;
- Microsoft Jet Engine Library 4.0;

- NeoClient_2.18.1.0;
- NeoDownloadWin 1.1.0.32 та вище;
- налаштування принтера в операційній системі.

У налаштуваннях монітору має бути встановлено значення розміру екрану не менше, ніж 1024x768.

У разі невідповідності ПК цим вимогам коректна робота АРМ не гарантується.

3 Інтерфейс АРМ

АРМ підтримує стандартний інтерфейс Windows. Вважається, що користувач вміє працювати з базовими функціями даної операційної системи, тому в "Інструкції користувача АРМ "Єдиний реєстр довіреностей" будуть описані лише особливості інтерфейсу АРМ та правила роботи з ним.

3.1 Головне вікно АРМ

Головне вікно є центром управління основними функціями АРМ. Воно містить заголовок, меню, робочу область та рядок статусу (рисунок 3.1).

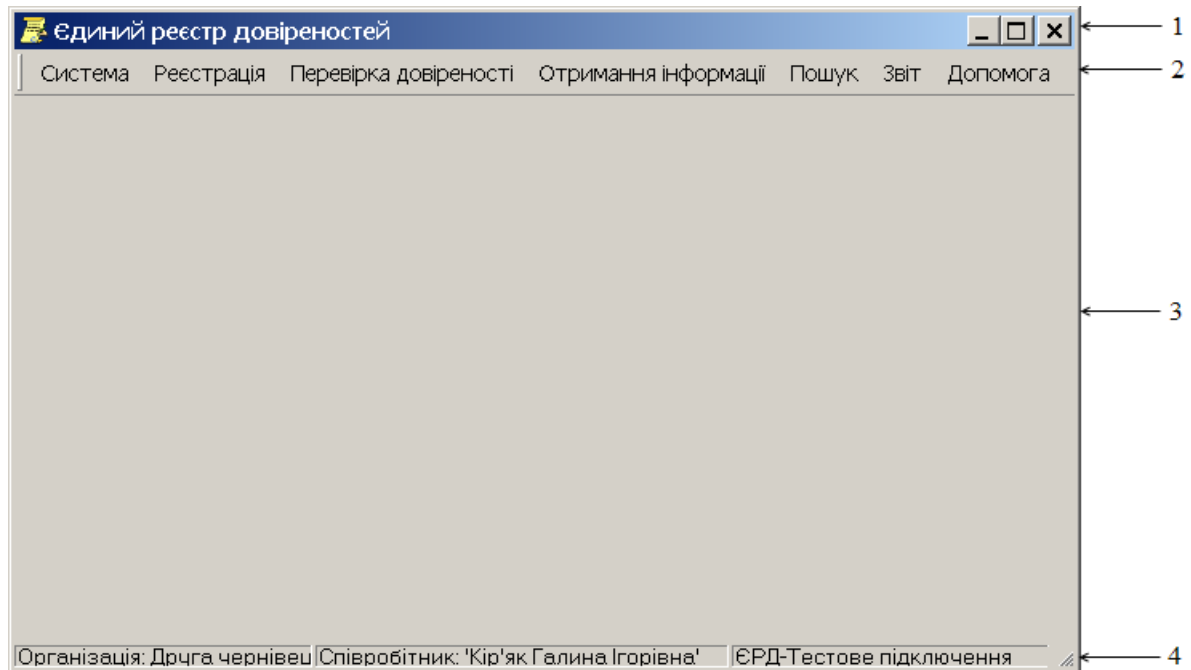


Рисунок 3.1 Головне вікно АРМ

Призначення основних елементів головного вікна АРМ:

1. У заголовку головного вікна міститься його назва;
2. Рядок меню містить назви основних команд АРМ, вибір яких, у свою чергу, дозволяє отримати доступ до всіх функцій АРМ (таблиця 3.1);
3. У робочій області відкриваються вікна АРМ;
4. У рядку статусу відображаються: назва організації-реєстратора, ПІБ співробітника, який працює з АРМ, та тип підключення до бази даних Реєстру.

Таблиця 3.1 Пункти меню головного вікна АРМ

Назва пункту меню	Назва підпункту	Дія, яка відповідає підпункту
Система	Вхід в систему	Закрити поточне підключення та перезапустити АРМ.
	Вибір організації	Відкрити вікно " Вибір організації " (див. розділ 13).
	Зміна пароля	Змінити пароль входу до Системи (див. розділ 14).
	Вихід	Закінчити роботу з АРМ.
Реєстрація	Реєстрація посвідчення довіреності	Відкрити вікно " Реєстрація посвідчення довіреності " (див. розділ 5.1.1).
	Реєстрація видачі дубліката	Відкрити вікно " Реєстрація видачі дубліката " (див. розділ 5.1.3).

Назва пункту меню	Назва підпункту	Дія, яка відповідає підпункту
	Реєстрація передоручення	Відкрити вікно "Реєстрація передоручення" (див. розділ 5.1.2).
	Припинення дії	Відкрити вікно "Припинення дії" (див. розділ 5.4.1).
	Виправлення запису про довіреність/передоручення	Відкрити вікно "Виправлення запису про довіреність/передоручення" (див. розділ 5.2).
	Виправлення запису про дублікат	Відкрити вікно "Виправлення запису про дублікат" (див. розділ 5.2).
	Виправлення запису про припинення дії	Відкрити вікно "Виправлення запису про припинення дії" (див. розділ 5.4.2).
	Видалення запису про довіреність/передоручення	Відкрити вікно "Видалення запису про довіреність/передоручення" (див. розділ 5.3).
	Видалення запису про дублікат	Відкрити вікно "Видалення запису про дублікат" (див. розділ 5.3).
	Відміна припинення дії	Відкрити вікно "Відміна припинення дії" (див. розділ 5.4.3).
Перевірка довіреності		Відкрити вікно "Перевірка довіреності" (див. розділ 6).
Отримання інформації		Відкрити вікно "Отримання інформації" (див. розділ 7).
Пошук	Пошук довіреності	Відкрити вікно "Пошук" (див. розділ 8).
	Вибір витягу	Відкрити вікно "Вибір витягу" (див. розділ 10).
Звіт	По реєстратору	Відкрити вікно "Відомість виконаних дій по реєстратору" (див. розділ 11).
Допомога	Про програму	Відкрити вікно з інформацією про Систему.

3.2 Особливості інтерфейсу АРМ

3.2.1 Обов'язкові для заповнення поля вводу

Дані до Реєстру заносяться за умови правильного заповнення полів вікон. Ознакою поля, яке має бути обов'язково заповнено, є червона стрілочка праворуч від такого поля (рисунок 3.2). Наприклад, при внесенні реєстраційного запису про довіреність до Реєстру, необхідно обов'язково вказати дату посвідчення довіреності та її номер в реєстрі нотаріальних дій у відповідних полях вікна.



Рисунок 3.2 Позначення поля вводу, обов'язкового для заповнення

3.2.2 Перевірка введених даних

Поля в АРМ мають різний формат введення даних. Для успішного внесення інформації до Реєстру користувач повинен внести до полів правильні їх значення. Наприклад, поле вводу "ІДН" не може бути порожнім та має містити 10 цифр. Якщо обов'язкові поля не заповнено або поля містять некоректні дані, в АРМ спрацює перевірка даних: з'явиться вікно "Перевірка вводу даних" (рисунок 3.3), а біля кожного неправильно заповненого поля буде виведено червону позначку у вигляді білого хрестика на червоному тлі (рисунок 3.4).

Вікно "Перевірка вводу даних" містить кнопку [Детальніше>>] і кнопку [ОК]. Щоб ознайомитися з переліком полів, у яких виникли помилки, натисніть кнопку [Детальніше>>]. Щоб повернутися до вікна, в якому відбувалася робота, натисніть кнопку [ОК].

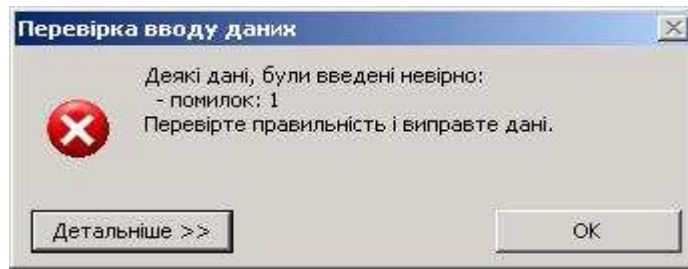


Рисунок 3.3 Вікно "Перевірка вводу даних"

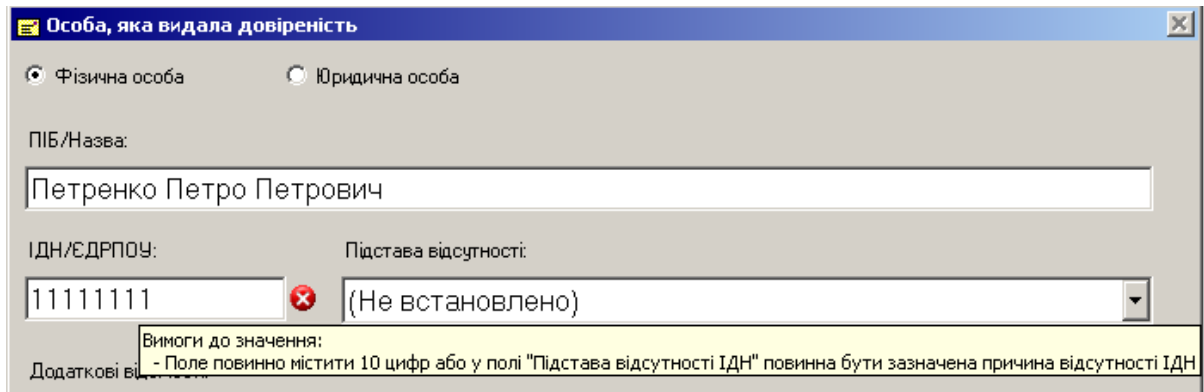


Рисунок 3.4 Червона мітка при невірно введеному значенні

Ознайомитися з правилами заповнення певного поля вводу можна за допомогою підказок, які виникають при наведенні курсору на червону позначку біля цього поля вводу (рисунок 3.4). Така інформація також є доступною після натискання на кнопку [Детальніше >>] у вікні "Перевірка вводу даних".

3.2.3 Блоки інформації у вікнах

Для полегшення сприйняття інформації та вводу даних, вікна АРМ поділяються на блоки. Блоки містять певні згруповані поля вводу. Наприклад, у вікні "Реєстрація посвідчення довіреності" знаходиться блок "Відомості про посвідчення" довіреності (рисунок 3.5), до якого входять такі поля: "Дата посвідчення" містить дату нотаріального посвідчення довіреності, "Номер в р-рі нот. дій" — номер довіреності в реєстрі нотаріальних дій, присвоєний довіреності під час посвідчення, "Посвідчувач" — дані про нотаріуса або особу, яким посвідчено довіреність, кнопка [...] та позначка "Вручну" надають можливість внести відомості про особу, яка посвідчила довіреність, відповідно, вибором з переліків або введенням тексту вручну.

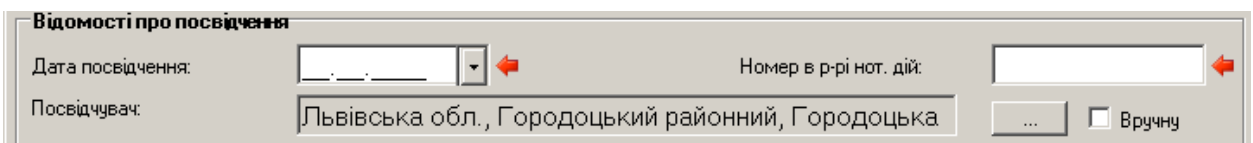


Рисунок 3.5 Блок "Відомості про посвідчення"

3.2.4 Поля вводу дати

У АРМ є спеціальні поля для вводу дати (рисунок 3.6). Для заповнення такого поля необхідно за допомогою клавіатури ввести зліва направо спочатку значення дня, потім місяця, потім року, або вибрати потрібну дату за допомогою миші в календарі (рисунок 3.7) — для цього необхідно натиснути на кнопку зі стрілочкою "вниз", яка знаходиться праворуч поля дати.



Рисунок 3.6 Приклад поля для вводу дати

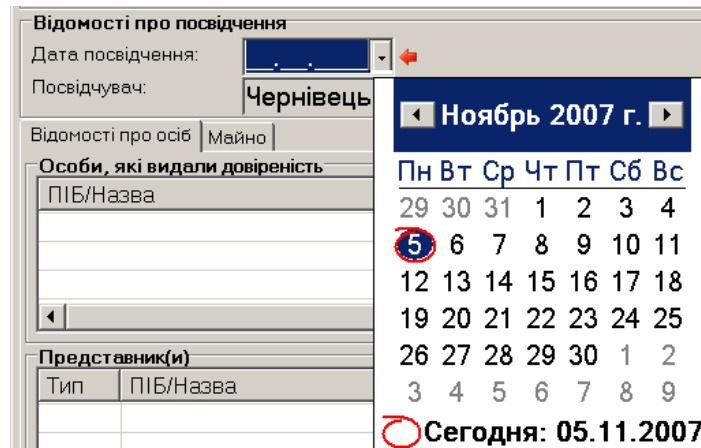


Рисунок 3.7 Календар для вибору дати

3.2.5 Виклик допоміжного вікна для вводу даних

У АРМ є поля вводу, для яких можна викликати окреме допоміжне вікно для вводу або перегляду даних. Такі поля вводу можуть містити значні обсяги даних (наприклад, до поля вводу "Додаткові відомості" можна внести до 4000 символів, для вводу та перегляду тексту такого обсягу зручно використовувати допоміжне вікно "Додаткові відомості").

Для відкриття допоміжного вікна потрібно скористатися кнопкою [...], яка знаходиться праворуч від поля вводу (рисунок 3.8).



Рисунок 3.8 Поле вводу з кнопкою для виклику допоміжного вікна

Якщо у вікні "Додаткові відомості" введено текст, який складається з декількох абзаців (рисунок 3.9), у полі "Додаткові відомості" основного вікна знак абзацу буде відображений за допомогою спеціальних допоміжних символів (рисунок 3.10).

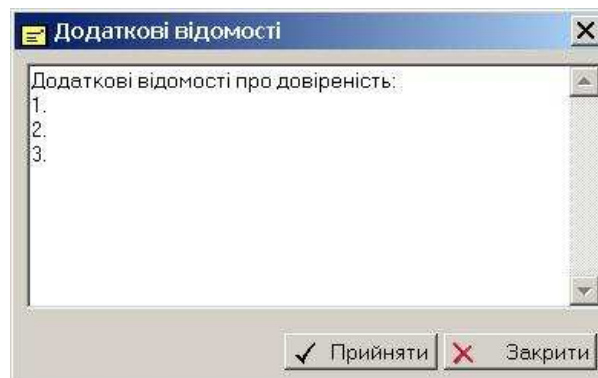


Рисунок 3.9 Текст, який складається з декількох абзаців



Рисунок 3.10 Відображення знаків абзацу в загальному вікні

3.2.6 Таблиці

Для представлення інформації в АРМ використовуються таблиці (приклад такої таблиці разом із контекстним меню містить рисунок 3.11).

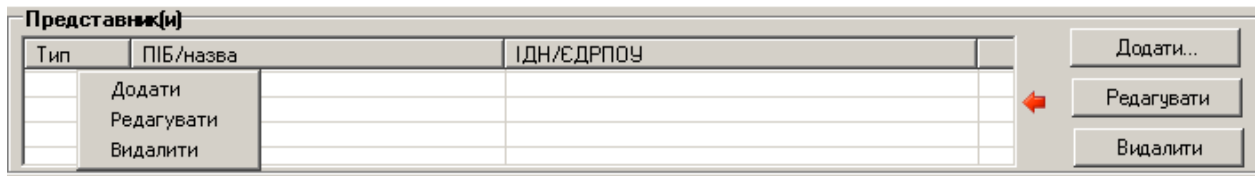


Рисунок 3.11 Приклад таблиці

У АРМ використовуються таблиці двох видів:

- Таблиці зі змінюваними полями;
- Таблиці, дані в яких редагувати (змінювати) неможливо.

Таблиці зі змінюваними полями за способом введення даних поділяються на два типи:

- дані можна вносити безпосередньо до полів таблиці (наприклад, таблиця "Бланки" у вікні "Реєстрація посвідчення довіреності");
- для внесення даних потрібно викликати окреме вікно, в якому заповнити певні поля вводу (наприклад, таблиця "Представники" вікна "Реєстрація посвідчення довіреності").

За необхідності користувач може змінити ширину полів (стовпців) таблиць. Для цього потрібно, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перемістити в бажане положення границю стовпця таблиці.

Для роботи з відомостями, що містяться в таблиці, використовуються кнопки, які знаходяться праворуч або нижче таблиці, або пункти контекстного меню. Контекстне меню можна викликати натисканням правої кнопки миші, коли курсор знаходиться всередині таблиці. Однакові за назвою кнопки блоку та пункти контекстного меню призначені для виконання однакових операцій (наприклад, для додавання запису до таблиці можна натиснути на кнопку [Додати...] або вибрати пункт контекстного меню "Додати").

За допомогою кнопок [Додати...], [Видалити] та [Редагувати] можна додати до таблиці новий запис, видалити або відредагувати запис, раніше внесений до таблиці.

Щоб відредагувати або видалити запис у таблиці, потрібно його спочатку вибрати (натиснути на необхідному рядку лівою кнопкою миші).

Щоб відредагувати дані у таблиці, поля якої заповнюють безпосередньо, потрібно виділити лише поле, яке містить помилкові дані.

Щоб переглянути внесені до таблиці дані, потрібно вибрати рядок з необхідним записом, а потім натиснути на кнопку [Детальніше].

3.3 Зручність використання

АРМ "ЄРД" надає можливість користувачу під час роботи з програмою використовувати клавіші клавіатури або їх комбінацію для швидкого та зручного виконання певних операцій:

- <Tab> — Перехід між полями вікна у звичайному напрямку (від лівого поля до правого, від верхнього поля до нижнього);
- <Shift + Tab> — Перехід між полями вікна у протилежному (до звичайного) напрямку;
- <Enter> — Виконання команди або натискання кнопки;
- <Пробіл> — Встановлення або зняття позначки (індикатора, перемикача), натискання кнопки;
- <↑>, <↓> — Перехід між кнопками всередині групи кнопок.

3.4 Можливі помилки

Доступ до бази даних Реєстру здійснюється через комп'ютерну мережу.

Якщо під час запуску АРМ встановити зв'язок із сервером бази даних Реєстру не вдалося, Системою видається відповідне повідомлення ().

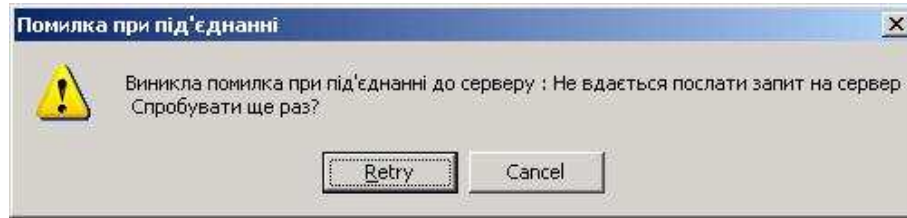


Рисунок 3.12 Вікно "Помилка при під'єднанні"

Якщо під час роботи АРМ зникає зв'язок із сервером, Система інформує користувача про цю подію (рисунок 3.13). Якщо перед появою такого повідомлення до АРМ були внесені дані, але Системою не було видано підтвердження успішного їх збереження в Реєстрі, то до бази даних Реєстру вони не потрапили. Тому за деякий час слід повторити спробу зареєструвати в Реєстрі раніше внесені до АРМ дані.

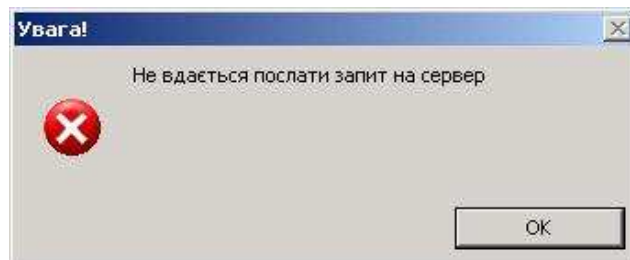


Рисунок 3.13 Вікно "Увага!"

Причинами виникнення вказаних помилок є відсутність або втрата зв'язку АРМ із сервером бази даних Реєстру. Якщо зв'язок АРМ з базою даних Реєстру не вдається встановити протягом тривалого часу, необхідно звернутися до Адміністратора ЄРД.

4 Запуск АРМ та реєстрація користувача

Щоб почати роботу з Системою, необхідно запустити АРМ та зареєструватися.

4.1 Запуск АРМ

Запустити АРМ можна двома способами:

1. На панелі задач натисніть на кнопку [Пуск]. Виберіть пункт "Програми" → "ІЦ-ЄРД" → "Єдиний реєстр довіреностей".
2. За допомогою мишки виберіть ярлик АРМ "Єдиний реєстр довіреностей", який знаходиться на робочому столі комп'ютера.

Після цього з'явиться вікно реєстрації користувача "Вхід в систему" (рисунок 4.1).

Рисунок 4.1. Вікно "Вхід в систему".

4.2 Реєстрація в АРМ

Щоб зареєструватися в АРМ, у вікні "Вхід в систему" виконайте такі дії:

1. Введіть ім'я користувача (логін) в поле "Логін користувача".
2. Введіть пароль у поле "Пароль". При цьому замість символів пароля у полі "Пароль" будуть з'являтися символи "*".
3. Зі списку "Тип підключення" виберіть необхідний тип підключення до Системи (в залежності від бажаного режиму роботи з АРМ). Перелік типів підключень містить таблиця 4.1.

Таблиця 4.1 Типи підключень.

Тип підключення	Особливості роботи
Робоче	Робочий режим роботи з АРМ.
Учбове	Режим використовується для навчання роботі з АРМ; усі внесені при учбовому підключенні дані можуть бути видалені адміністратором Системи у будь-який час без попередження. Усі операції в даному режимі є безкоштовними.

4. Встановіть носій ключової інформації з особистим ключем електронного цифрового підпису (надалі — ЕЦП) у пристрій зчитування й виберіть тип цього пристрою у полі **"Носій"**.



Якщо АРМ був запущений раніше, ніж у пристрій зчитування було встановлено носій з особистим ключем ЕЦП, натисніть на кнопку **[Поновити]**. Таким чином буде оновлений перелік усіх доступних пристроїв зчитування ключової інформації.

5. Якщо носієм особистого ключа ЕЦП є "електронний ключ Aladdin eToken PRO — AKS ifdh 0", у поле **"Пароль доступу"** введіть пароль доступу до носія електронного ключа. При цьому замість символів пароля у полі **"Пароль доступу"** будуть з'являтися символи "*".
6. У полі **"Пароль захисту особистого ключа"** вкажіть пароль захисту особистого ключа ЕЦП. При цьому замість символів пароля у полі **"Пароль захисту особистого ключа"** будуть з'являтися символи "*".



Якщо пароль доступу до носія особистого ключа та пароль захисту особистого ключа ЕЦП однакові, можна не вводити пароль захисту особистого ключа, а просто встановити мітку **"Використовувати пароль доступу"**.



Пароль захисту особистого ключа можна змінити у вікні входу в АРМ. Детально процес зміни цього пароля описаний у розділі 4.4.

7. Натисніть на кнопку **[Увійти]** або на клавішу <Enter>.

Якщо значення всіх полів вікна **"Вхід в систему"** введені правильно, з'явиться головне вікно АРМ (рисунок 3.1), вікно **"Вибір організації"** (детальніше — у розділі 4.7), крім цього вікна, можуть з'явитись також інформаційне повідомлення від Адміністратора (детальніше — у розділі 4.6), повідомлення Системи про необхідність змінити пароль (детальніше — у розділі 4.5) або повідомлення з пропозицією надіслати Адміністратору заявку про реєстрацію особистого ключа ЕЦП в Системі (детальніше — у розділі 4.3).

4.3 Реєстрація особистого ключа ЕЦП

Якщо Ви отримали новий особистий ключ ЕЦП, для роботи з АРМ його необхідно зареєструвати в Системі. Для цього потрібно надіслати заявку про реєстрацію приватного ключа ЕЦП Адміністратору. Вікно створення заявки про реєстрацію приватного ключа ЕЦП (рисунок 4.2) з'явиться автоматично після спроби увійти до АРМ з незареєстрованим приватним ключем ЕЦП (детальніше — у розділі 4.2).

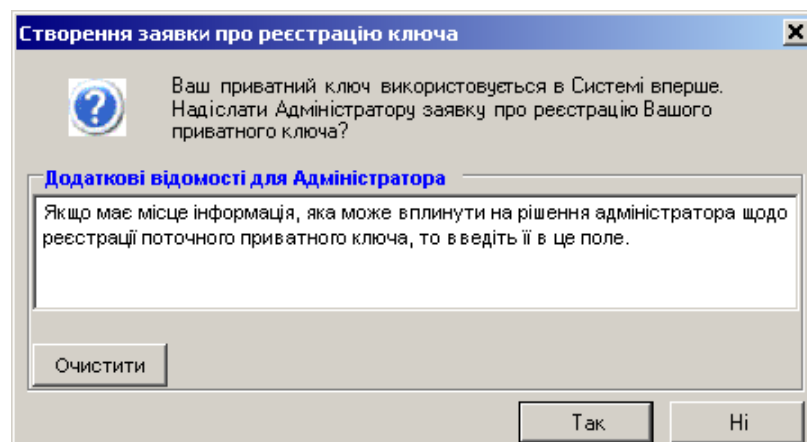


Рисунок 4.2. Вікно "Створення заявки про реєстрацію ключа".

У вікні **"Створення заявки про реєстрацію ключа"** видаліть текст у полі **"Додаткові відомості для Адміністратора"** (для цього натисніть на кнопку **[Очистити]** або на клавішу <delete>). Якщо

є необхідність повідомити Адміністраторові важливу інформацію, яка стосується відомостей про підписувача ЕЦП, внесіть до цього поля додаткові відомості (до 4000 символів), які допоможуть Адміністратору прийняти рішення про реєстрацію ключа. Після цього натисніть на кнопку [Так].

Після того, як заявку було відправлено, з'явиться повідомлення про успішність цієї дії (рисунок 4.3), а потім — про неуспішність входу в АРМ (рисунок 4.4). В обох вікнах потрібно натиснути на кнопку [Закрити].

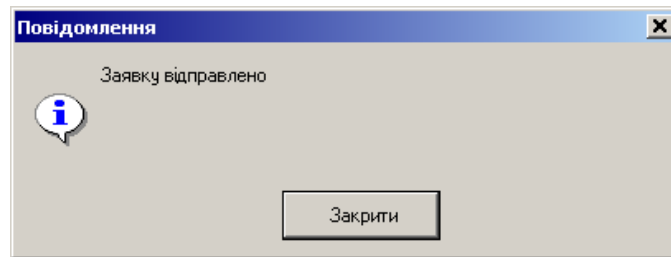


Рисунок 4.3. Повідомлення про успішне надсилання заявки Адміністратору.

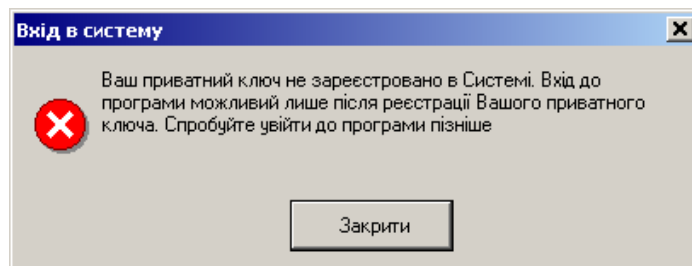


Рисунок 4.4. Повідомлення про неуспішність входу в АРМ.

Після того, як Адміністратор зареєструє особистий ключ ЕЦП в Системі, Ви отримаєте змогу працювати з АРМ.

Адміністратор може відмовити в реєстрації особистого ключа ЕЦП. У цьому разі при спробі входу в Систему з'явиться повідомлення про відмову в реєстрації особистого ключа ЕЦП (рисунок 4.5). У повідомленні буде зазначено причину відмови в реєстрації особистого ключа ЕЦП. Щоб переглянути причину, натисніть на кнопку [Детально >>].

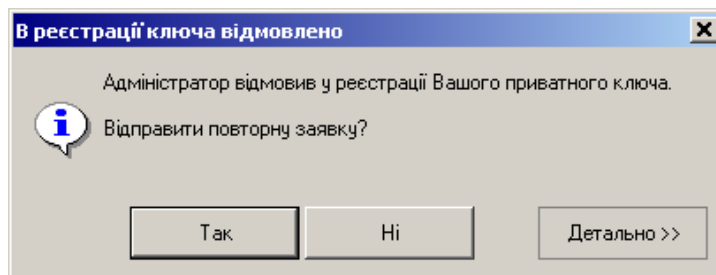


Рисунок 4.5. Повідомлення про відмову в реєстрації цифрового ключа.

Якщо Адміністратор відмовив у реєстрації Вашого приватного ключа ЕЦП, Ви можете повторно надіслати заявку про його реєстрацію Адміністратору. Для цього натисніть у повідомленні про відмову на кнопку [Так]. З'явиться вікно "Створення заявки про реєстрацію ключа", в якому до поля "Додаткові відомості для Адміністратора" внесіть інформацію, що усуває або роз'яснює обставини, які стали підставою для прийняття Адміністратором попереднього рішення про відмову в реєстрації особистого ключа ЕЦП. Після цього натисніть на кнопку [Так].



Повторно заявку про реєстрацію ключа можна надіслати лише один раз. Якщо Адміністратор відмовить у реєстрації особистого ключа за повторно надісланою заявкою, працювати з цим ключем в Системі буде неможливо. Щоб мати змогу працювати з АРМ, необхідно звернутись у Центр сертифікації ключів та отримати новий особистий ключ ЕЦП.

4.4 Зміна пароля захисту особистого ключа

Щоб змінити пароль захисту особистого ключа, у вікні "Вхід в систему" виконайте такі дії:

1. Встановіть носій ключової інформації з особистим ключем ЕЦП у пристрій зчитування й виберіть тип цього пристрою у полі "Носій".
2. Якщо носієм особистого ключа ЕЦП є "електронний ключ Aladdin eToken PRO — AKS ifdh 0", у поле "Пароль доступу" введіть пароль доступу до носія електронного ключа. При цьому замість символів пароля у полі "Пароль доступу" будуть з'являтися символи "*".
3. У полі "Пароль захисту особистого ключа" вкажіть пароль захисту особистого ключа ЕЦП. При цьому замість символів пароля у полі "Пароль захисту особистого ключа" будуть з'являтися символи "*".



Якщо пароль доступу до носія особистого ключа ЕЦП та пароль захисту особистого ключа однакові, можна не вводити пароль захисту особистого ключа, а просто встановити мітку "Використовувати пароль доступу".

4. Натисніть на кнопку [Змінити].
5. У вікні "Зміна пароля" (рисунок 4.6) внесіть старий пароль у поле "Старий пароль", а новий пароль — у поля "Новий пароль" та "Підтвердження нового пароля". Всі поля даного вікна є обов'язковими для заповнення. В усіх полях замість символів пароля будуть відображатися символи "*".
6. Натисніть на кнопку [Підтвердити]. При натисканні на кнопку [Відмовитись] пароль захисту особистого ключа залишиться незмінним.

Рисунок 4.6. Вікно зміни пароля захисту особистого ключа.

4.5 Зміна пароля користувача

Якщо Адміністратор встановив, що користувач повинен змінити власний пароль, одразу після введення користувачем у вікні реєстрації "Вхід в систему" правильних імені користувача й пароля на екрані відобразиться повідомлення про необхідність змінити власний пароль доступу (рисунок 4.7).

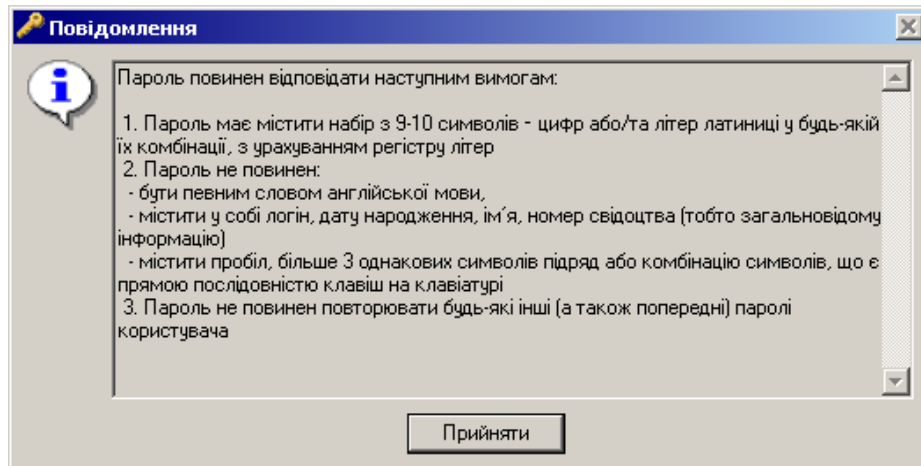


Рисунок 4.7. Повідомлення про необхідність зміни пароля.

Після натискання на кнопку **[Прийняти]** з'явиться нове вікно **"Зміна пароля користувача"** (рисунок 4.8).

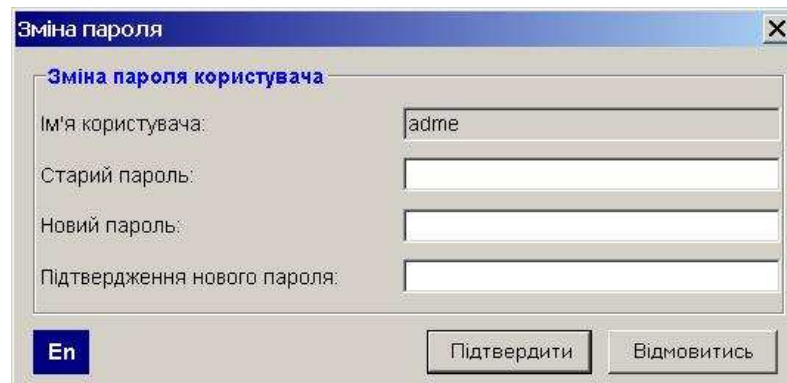


Рисунок 4.8. Вікно зміни пароля користувача.

Для успішної зміни пароля користувачеві необхідно ввести правильне значення старого пароля у поле **"Старий пароль"**, а значення нового пароля — у поля **"Новий пароль"** і **"Підтвердження нового пароля"** (значення у цих полях повинні співпадати). Далі потрібно натиснути на кнопку **[Підтвердити]**. Якщо користувач виконав усі умови вірно, повинно з'явитися повідомлення з підтвердженням успішності зміни пароля доступу та з переліком реєстрів, для роботи з якими користувач повинен використовувати новий пароль.

Якщо у вікні **"Зміна пароля користувача"** (рисунок 4.8) натиснути на кнопку **[Відмовитись]**, на екрані відобразиться повідомлення про неможливість подальшої роботи користувача з АРМ, і відбудеться вихід з програми.



Користувач, якому Адміністратор встановив необхідність змінити пароль, не має змоги працювати з програмою без зміни пароля. Для подальшої роботи з програмою користувачеві необхідно змінити пароль.

Усі поля вікна **"Зміна пароля користувача"** є обов'язковими для заповнення. Якщо користувач залишить незаповненим хоча б одне з цих полів, на екрані відображається відповідне повідомлення (рисунок 4.9).

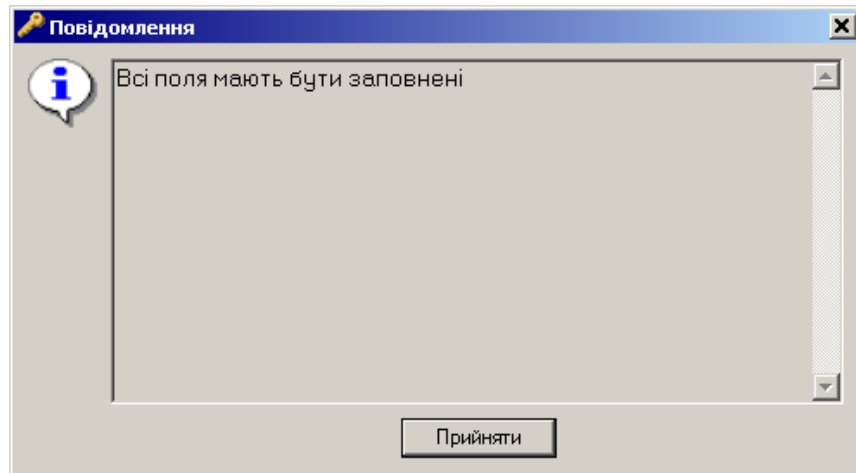


Рисунок 4.9. Повідомлення про необхідність заповнення обов'язкових полів.

Якщо вимоги до створення нового пароля не будуть дотримані, на екрані з'явиться вікно повідомлення з переліком вимог до пароля, яких необхідно дотримуватися для успішної зміни пароля.

Якщо користувач увів невірне значення старого пароля у поле "**Старий пароль**", на екрані відобразиться відповідне повідомлення, і зміна пароля не відбудеться.

4.6 Отримання інформаційних повідомлень Адміністратора

У Адміністратора є можливість надсилати інформаційні повідомлення користувачам. Якщо в Системі є нові надіслані Вам повідомлення, АРМ автоматично відобразить їх одразу після входу в Систему (рисунок 4.10).

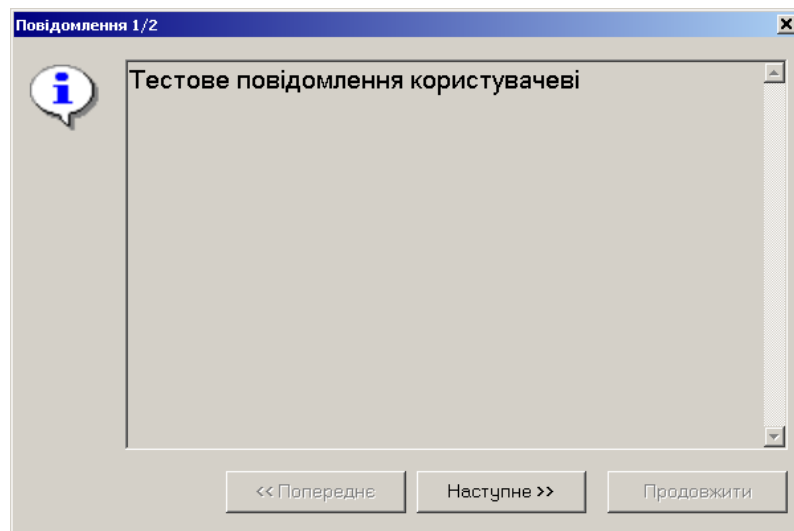


Рисунок 4.10. Вікно інформаційних повідомлень Адміністратора.

У заголовку вікна повідомлення Адміністратора вказано номер поточного повідомлення, яке відображається в даний момент у вікні, й загальна кількість нових повідомлень після символу «/».

Для перегляду наступного повідомлення натисніть на кнопку [**Наступне >>**]. Для перегляду попереднього повідомлення натисніть на кнопку [**<< Попереднє**]. Після перегляду останнього повідомлення стане активною кнопка [**Продовжити**] (рисунок 4.11). Після її натискання буде вікно повідомлень Адміністратора закрито, і відкриється головне вікно програми.

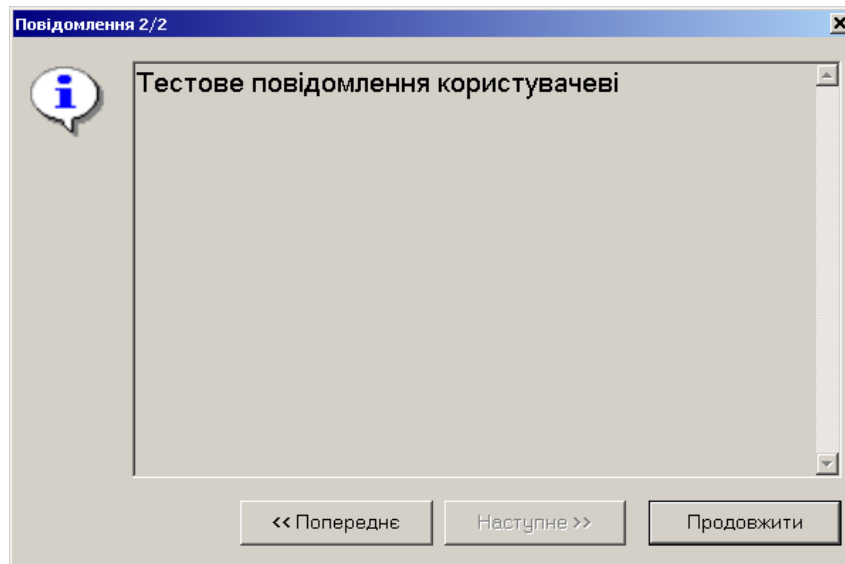


Рисунок 4.11. Вікно з останнім з нових інформаційних повідомлень Адміністратора.

Якщо надіслане лише одне повідомлення, кнопки **[Наступнє >>]** й **[<< Попереднє]** будуть заблоковані. Продовжити роботу з АРМ можна після натискання на кнопку **[Продовжити]**.

4.7 Вибір організації під час входу в АРМ

Для користувача, який не є співробітником державної нотаріальної контори, приватним або державним нотаріусом, після правильної реєстрації в АРМ з'явиться вікно **"Вибір організації"** (див. розділ 13), у якому потрібно вибрати організацію-реєстратора. Після цього з'явиться головне вікно АРМ.

4.8 Відмова від реєстрації в АРМ

Щоб відмовитися від роботи з АРМ, натисніть на кнопку **[Відмовитись]**. Після цього вікно реєстрації зникне й АРМ закінчить свою роботу.

4.9 Найтипівіші помилки

4.9.1 Відсутність сертифіката у сховищі

Для роботи користувача з АРМ необхідно, щоб у сховищі сертифікатів його ПК зберігався сертифікат приватного ключа ЕЦП цього користувача (сертифікатом є файл із розширенням ".cer"). Сховище сертифікатів — це папка "Certificates" у директорії "My Documents" або "Мои документы", яка найчастіше знаходиться за адресою: *C:\Documents and Settings\{MyLogin}*, де *MyLogin* — ім'я користувача, під яким здійснюється його робота з ПК. Якщо сертифікат приватного ключа ЕЦП відсутній у сховищі сертифікатів, з'явиться повідомлення з пропозицією зберегти цей сертифікат у сховищі сертифікатів (рисунок 4.12).

Зберегти сертифікат приватного ключа ЕЦП у сховищі сертифікатів можливо також і без використання АРМ: за допомогою стандартних функцій операційної системи.

Щоб зберегти сертифікат за допомогою АРМ, у вікні з повідомленням (рисунок 4.12) натисніть на кнопку **[Так]**.

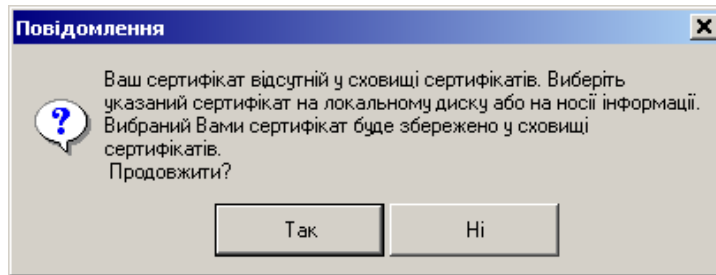


Рисунок 4.12. Повідомлення про відсутність сертифіката у сховищі.

Вкажіть місцезнаходження файлу сертифіката приватного ключа ЕЦП на локальному диску або на носії інформації (дискеті, оптичному диску, модулі флеш-пам'яті тощо) у вікні вибору місцезнаходження сертифіката (рисунок 4.13) та натисніть на кнопку **[Открыть (Open)]**. Вибраний сертифікат буде збережено в сховищі сертифікатів.

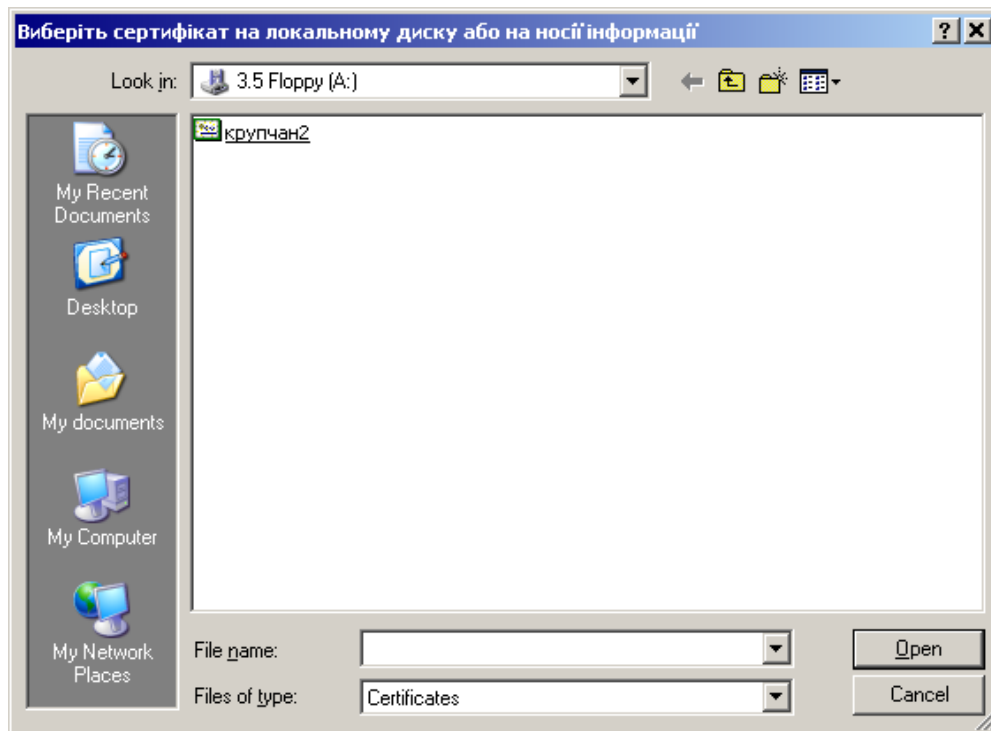


Рисунок 4.13. Вікно вибору місцезнаходження сертифіката.

4.9.2 Помилка авторизації в АРМ

Якщо введено неправильне ім'я користувача або його пароль, АРМ не дозволить увійти в Систему. У такому випадку з'явиться повідомлення про те, що користувач не має прав на роботу з реєстром (рисунок 4.14).

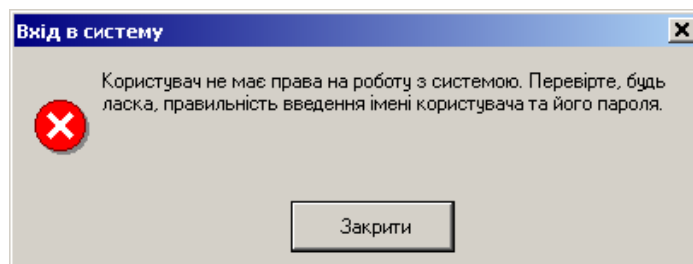


Рисунок 4.14. Вікно "Вхід в систему".

Закрийте вікно з повідомленням про помилку і перевірте правильність введення імені користувача та пароля (краще — видаліть введені значення й введіть їх ще раз).

Якщо Ви впевнені у правильності введених даних, зверніться по допомогу до системного адміністратора.

4.9.3 Заявка про реєстрацію ключа в процесі розгляду

Якщо Адміністратор ще не задовольнив Вашу заявку про реєстрацію ключа та не зареєстрував Ваш особистий ключ ЕЦП, Ви не можете працювати з АРМ. Щоразу при спробі увійти в Систему АРМ буде видавати повідомлення про те, що Ваш ключ знаходиться в процесі реєстрації (рисунок 4.15).

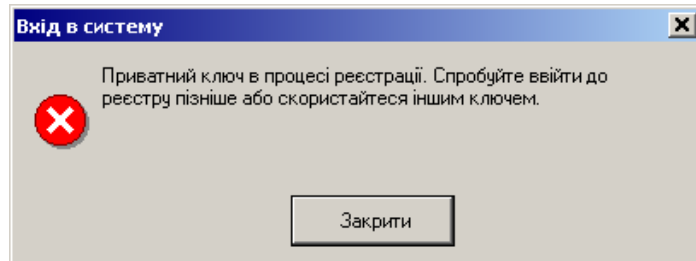


Рисунок 4.15. Повідомлення про неможливість використання ключа.

4.9.4 Блокування особистого ключа ЕЦП

У деяких випадках Адміністратор може заблокувати особистий ключ ЕЦП. При спробі зайти в Систему із заблокованим ключем АРМ сповістить про це повідомленням з указанням причини блокування ключа (рисунок 4.16).

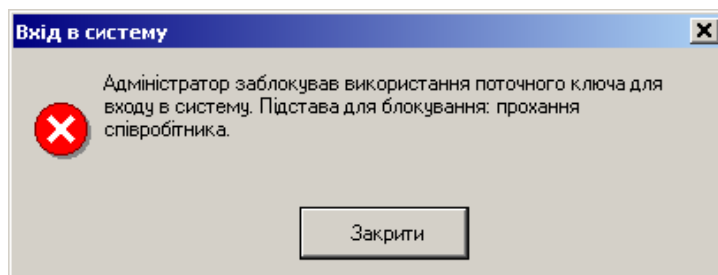


Рисунок 4.16. Повідомлення із причиною блокування ключа.

4.9.5 Спроба увійти в Систему з чужим ключем

При спробі увійти в Систему з ключем, зареєстрованим для іншого користувача, АРМ видасть відповідне повідомлення (рисунок 4.17).

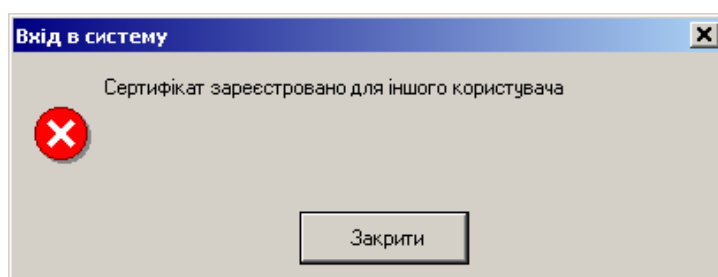


Рисунок 4.17. Повідомлення про спробу увійти в Систему з ключем, зареєстрованим для іншого користувача.

4.9.6 Невірно введено пароль захисту ключа

При спробі увійти в Систему з невірно введеним паролем захисту особистого ключа, на екрані з'явиться повідомлення про помилку при розборі даних (рисунок 4.18).

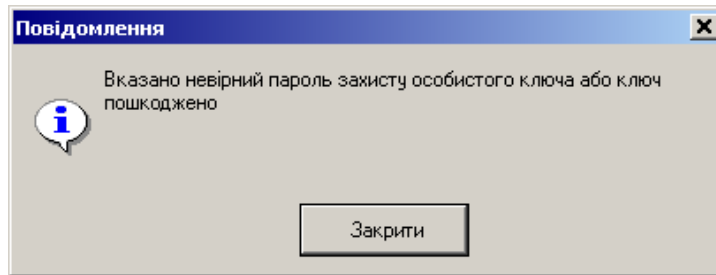


Рисунок 4.18. Повідомлення про помилку при розборі даних.

Натисніть на кнопку [Закрити], після чого у вікні «Вхід в систему» відредагуйте дані в полі "Пароль захисту особистого ключа".

4.9.7 Помилка при доступі до носія ключової інформації

При відсутності носія приватного ключа ЕЦП у пристрої зчитування або при введенні невірного пароля доступу до носія ключової інформації з'явиться повідомлення про помилку роботи з носієм ключової інформації (рисунок 4.19).

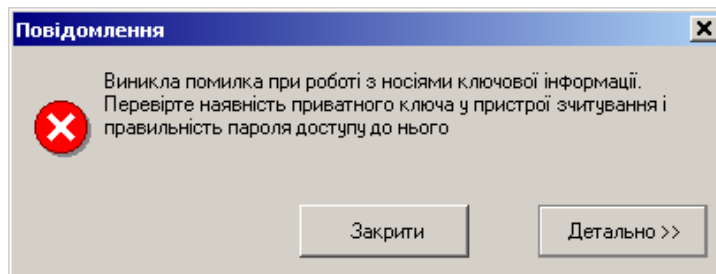


Рисунок 4.19. Повідомлення про помилку роботи з носієм ключової інформації.

Натисніть на кнопку [Закрити]. Перевірте наявність носія з приватним ключем у пристрої зчитування та правильність введення пароля доступу до цього носія (для носія eToken) у вікні "Вхід в систему".

4.9.8 Неможливість подальшого використання ключа

Якщо термін дії особистого ключа ЕЦП закінчився чи ключ був заблокований або анульований адміністратором центра сертифікації ключів, при спробі увійти до Системи на екрані з'явиться повідомлення про нечинність сертифіката ЕЦП (рисунок 4.20). Для з'ясування деталей зверніться до Центру сертифікації ключів.

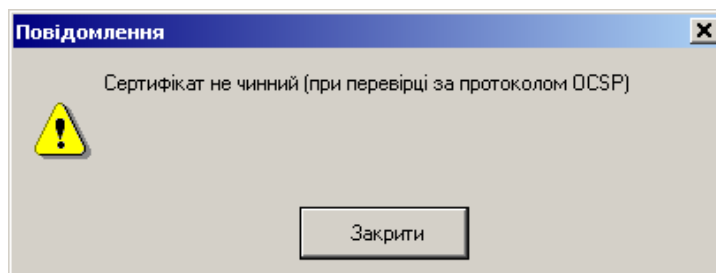


Рисунок 4.20. Повідомлення про нечинність сертифіката й неможливість подальшого використання приватного ключа.

5 Операції з документами

У АРМ передбачено виконання наступних операцій з документами:

- Реєстрація довіреності;
- Реєстрація передоручення;
- Реєстрація дубліката довіреності або передоручення;
- Припинення дії довіреності або передоручення;
- Виправлення запису про довіреність, передоручення та їх дублікати;
- Виправлення запису про припинення дії довіреності або передоручення;
- Видалення запису про довіреність, передоручення та їх дублікати;
- Відміна припинення дії довіреності або передоручення.

Для виконання кожної операції в АРМ є відповідне вікно, призначене для реєстрації цієї операції (наприклад, реєстрація передоручення здійснюється у вікні **"Реєстрація передоручення"**). Інформація у вікнах вноситься та відображається в полях, які можуть бути розміщеними в блоках (див. розділ 3.2.3). Опис полів у блоках та особливостей реєстрації міститься в таблицях відповідних розділів Інструкції.

5.1 Реєстрація відомостей про довіреність, передоручення, дублікат довіреності або передоручення

5.1.1 Реєстрація довіреності

Вся інформація про довіреність вноситься у вікні **"Реєстрація посвідчення довіреності"**. Щоб відкрити це вікно, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню **"Реєстрація"** → **"Реєстрація посвідчення довіреності"**. У результаті цих дій у робочій області головного вікна відобразиться вікно **"Реєстрація посвідчення довіреності"** (рисунок 5.1).

Щоб зареєструвати довіреність, виконайте наступні дії:

1. У вікні **"Реєстрація посвідчення довіреності"** внесіть дані про довіреність до полів вводу (опис полів вікна містить таблиця 5.1).
2. Натисніть кнопку **[Прийняти]** вікна **"Реєстрація посвідчення довіреності"** для збереження всіх внесених відомостей про довіреність у базі даних Реєстру.
3. Після успішної реєстрації довіреності виводиться повідомлення **"Реєстрація довіреності"**, в якому буде вказано реєстраційний номер довіреності в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку **[ОК]**.

Одразу після реєстрації довіреність має стан "Діє".

Щоб сформувати "Витяг про реєстрацію довіреності", необхідно натиснути кнопку **[Витяг]**. З'явиться вікно **"Друк документів"**, у якому можна переглянути сформований витяг (детальніше — у розділі 12).



Після реєстрації довіреності користувач може або закрити вікно реєстрації (для цього потрібно натиснути кнопку **[Закрити]**), або зареєструвати в даному вікні нову довіреність (для цього потрібно натиснути кнопку **[Очистити]** та внести до порожніх полів вікна реєстрації відомості про нову довіреність).

Рисунок 5.1 Вікно "Реєстрація посвідчення довіреності"

Таблиця 5.1 Поля вводу вікна "Реєстрація посвідчення довіреності"

Назва блоку	Назва елемента	Опис елемента
Відомості про довіреність	Бланки	Таблиця містить перелік спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладено текст довіреності Поле "Серія бланка" має містити 2 або 3 літери української абетки. Поле "Номер бланка" має містити: – 6 цифр – якщо серія бланка складається з 3 літер; – 7 цифр – якщо серія бланка складається з 2 літер. Для однієї довіреності можлива реєстрація не більше 300 бланків.
	Кнопка [Додати]	До таблиці бланків додається новий порожній рядок для вводу серії та номеру бланка. Примітка. Щоб додати до таблиці бланків ще один рядок, у якому серія бланка буде такою самою, як і в попередньому, а номер – на одиницю більший, необхідно натиснути <Enter>, коли курсор знаходиться в останньому заповненому рядку таблиці бланків.
	Кнопка [Видалити]	З таблиці бланків видаляється попередньо вибраний користувачем рядок (запис про бланк). Примітка. Якщо в таблиці бланків не було виділено жодного рядка, з переліку видаляється останній бланк.

Назва блоку		Назва елемента	Опис елемента
	Строк довіреності	Позначка "Без бланків"	Позначка встановлюється в тому випадку, коли довіреність було виготовлено без використання спеціальних бланків нотаріальних документів. Примітка. Для успішної реєстрації довіреності необхідно вказати відомості про бланки (бланк), або встановити позначку "Без бланків", якщо довіреність виготовлено без використання бланків.
		"До"	Дата, яка визначає строк довіреності. Строк довіреності вноситься в форматі: ДД.ММ.РРРР. Примітка. Якщо встановлено позначку "Інший строк", дане поле заблоковане.
		Позначка "Інший строк"	Позначка встановлюється, якщо довіреність видається на не встановлений строк, на строк дії тимчасового талону тощо (тобто строк довіреності встановлений не в формі дати).
		Список з можливістю доповнення значеннями	Відомості про строк довіреності, який встановлений не в формі дати. Значення строку довіреності можна вибрати зі списку або ввести інший строк довіреності вручну.
	Термін без відкличності	Позначка "Безвідклична"	Позначка встановлюється, якщо довіреність є безвідкличною.
		"З"	Дата початку терміну безвідкличності. Вноситься у форматі ДД.ММ.РРРР.
		"По"	Дата закінчення терміну безвідкличності. Вноситься у форматі ДД.ММ.РРРР.
	Відомості про посвідчення	"Номер в ЄРД"	Реєстраційний номер запису про реєстрацію довіреності в ЄРД. Реєстраційний номер запису формується автоматично після успішної реєстрації довіреності в Реєстрі. Поле для перегляду.
		Позначка "Архівний запис"	Позначка встановлюється, якщо реєстрація довіреності здійснюється у відповідності до вимог "Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку", затвердженого наказом Мін'юсту від 29.05.99 № 29/5. Після встановлення позначки змінюються умови обов'язковості заповнення полів вводу. Право встановити або зняти позначку під час реєстрації довіреності має Адміністратор реєстру.
		"Додаткові відомості"	Додаткові відомості про довіреність.
	Відомості про посвідчення	"Дата посвідчення"	Дата посвідчення довіреності. Вноситься у форматі ДД.ММ.РРРР. Дата посвідчення довіреності не повинна бути більшою, ніж поточна дата.
		"Номер в р-рі нот. дій"	Номер запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, за яким посвідчено довіреність.

Назва блоку		Назва елемента	Опис елемента
		"Посвідчувач"	Відомості про особу, яка посвідчила довіреність. Якщо довіреність посвідчено нотаріусом або посадовою особою органу місцевого самоврядування, його необхідно вибрати зі списку (див. розділ 5.1.1.1). Якщо довіреність посвідчено іншою особою, повні дані про неї вносяться вручну після встановлення позначки в поле "Вручну".
		Позначка "Вручну"	Встановлюється, якщо довіреність посвідчено не державним, приватним нотаріусом або посадовою особою органу місцевого самоврядування, а іншою особою. Примітка. Швидкий перехід від позначки "Вручну" до поля "Посвідчувач" здійснюється за допомогою миші, клавіші < ← > або комбінації клавіш < Shift + Tab >. Пошук довіреності за посвідчувачем, внесеним вручну, не здійснюється.
Відомості про осіб	Особа, яка видала довіреність	Таблиця "Особа, яка видала довіреність"	Таблиця містить відомості про особу, яка видала довіреність.
		Кнопка [Додати...]	Відкривається вікно "Особа, яка видала довіреність", в якому вносяться дані про особу (див. розділ 5.1.1.2).
		Кнопка [Редагувати]	Відкривається вікно "Особа, яка видала довіреність", у якому можна відредагувати раніше внесені дані.
		Кнопка [Видалити]	Видаляються відомості про особу, яка видала довіреність.
	Представники	Таблиця "Представник(и)"	Таблиця містить відомості про представників.
		Кнопка [Додати...]	Відкривається вікно "Представник", до якого вносяться відомості про представника (див. розділ 5.1.1.3).
		Кнопка [Редагувати]	Відкривається вікно "Представник", у якому можна відредагувати раніше внесені дані.
		Кнопка [Видалити]	Видаляється запис про представника з таблиці.
Майно	Відомості про майно	Таблиця "Відомості про майно"	Містить перелік майна, яке є предметом довіреності.
		Кнопка [Додати...]	Відкривається вікно "Вибір типу майна" (див. розділ 5.1.1.4).
		Кнопка [Редагувати]	Відкривається вікно для редагування запису про майно
		Кнопка [Видалити]	Видаляється запис про майно

5.1.1.1 Вибір особи, яка посвідчила довіреність

Під час реєстрації довіреності в АРМ можуть автоматично заповнюватися деякі поля вводу відомостей про особу, яка посвідчила довіреність (посвідчувача). До таких полів автоматично вносяться відомості про організацію-реєстратора, співробітником якої є користувач АРМ.

Якщо необхідно внести відомості про іншого посвідчувача довіреності, натисніть кнопку [...] праворуч від поля "Посвідчувач". У вікні "Вибір посвідчувача" (рисунок 5.2), виберіть зі

списків необхідні значення типу посвідчувача, регіон, організацію та співробітника й натисніть кнопку **[Прийняти]**.

Рисунок 5.2 Вікно "Вибір посвідчувача"

5.1.1.2 Блок "Особа, яка видала довіреність"

Інформація про особу, яка видала довіреність, вноситься у вікні "Особа, яка видала довіреність" (рисунок 5.3). Щоб відкрити це вікно, натисніть на кнопку **[Додати...]** у вікні "Реєстрація посвідчення довіреності" (вкладка "Відомості про осіб", блок "Особа, яка видала довіреність") або виберіть пункт контекстного меню "Додати...".

Для успішної реєстрації довіреності в ЄРД необхідно внести інформацію про особу, яка видала довіреність.

Опис полів вводу та призначення кнопок вікна "Особа, яка видала довіреність" містить таблиця 5.2.

Таблиця 5.2 Елементи вводу вікна "Особа, яка видала довіреність" та їх опис

Назва елемента	Опис елемента
"Фізична особа"	Позначка встановлюється, якщо довіреність видано фізичною особою.
"Юридична особа"	Позначка встановлюється, якщо довіреність видано юридичною особою.
"ПІБ/Назва"	Значення ПІБ особи, яка видала довіреність - якщо довіреність видано фізичною особою. Допустимими символами для поля "ПІБ" є: літери української абетки, арабські цифри, лапки, дефіс, апостроф, пробіл Значення найменування організації, яка видала довіреність — якщо довіреність видано юридичною особою. Допустимими символами для поля "Назва" є: літери української та англійської абеток, арабські цифри, символ "№", дефіс, лапки, апостроф, дужки, розділові знаки тощо. Поле може містити до 1500 символів.
"ІДН/ЄДРПОУ"	Значення ІДН особи, яка видала довіреність — якщо довіреність видано фізичною особою. ІДН має складатись з 10 цифр. Значення ЄДРПОУ організації, яка видала довіреність — якщо довіреність видано юридичною особою. ЄДРПОУ має складатися з 8 або 9 цифр

Назва елемента	Опис елемента
"Підстава відсутності"	Перелік можливих підстав відсутності ІДН або ЄДРПОУ. Щоб заповнити поле, виберіть необхідний варіант зі списку. Якщо до поля "ІДН/ЄДРПОУ" внесено відомості, значення поля "Підстава відсутності" має бути "(Не встановлено)" — в іншому разі відомості, внесені до поля "ІДН/ЄДРПОУ" не будуть збережені в Реєстрі.
"Додаткові відомості"	Додаткові відомості про особу, яка видала довіреність
Позначка "Звільнення від оплати"	Позначка встановлюється у випадку звільнення довірителя від оплати за реєстрацію довіреності в Реєстрі. Для зазначення відомостей щодо звільнення потрібно натиснути кнопку [Підстава...].
Кнопка [Підстава...]	Відкривається нове вікно "Підстава звільнення від оплати", в якому необхідно зазначити підставу звільнення та відомості про документ, який підтверджує наявність підстави для такого звільнення ("Підстава звільнення", "Назва документа", "Дата", "Номер", "Ким виданий"). Якщо під час внесення реєстраційного запису не встановлено позначку "Звільнення від оплати" та не зазначено підставу звільнення, така реєстрація вважається платною.
Кнопка [Прийняти]	До таблиці "Особа, яка видала довіреність" вносяться відомості про особу, яка видала довіреність
Кнопка [Закрити]	Вікно закривається без збереження внесених даних

Рисунок 5.3 Вікно "Особа, яка видала довіреність"

Після збереження інформації про особу, яка видала довіреність, дані відображаються в таблиці "Особа, яка видала довіреність" (детальніше про особливості роботи з таблицями даних — розділ 3.2.6).

Щоб відредагувати (виправити) запис про особу, яка видала довіреність, потрібно:

1. Вибрати запис про особу, відомості про яку необхідно змінити, в таблиці.
2. Натиснути кнопку [Редагувати] або вибрати пункт контекстного меню "Редагувати".
3. Внести необхідні зміни до відомостей про особу у вікні "Особа, яка видала довіреність" і натиснути кнопку [Прийняти].

Для видалення даних про особу, яка видала довіреність, виберіть необхідний запис і натисніть кнопку [Видалити] або виберіть пункт контекстного меню "Видалити".

5.1.1.3 Блок "Представник(и)"

Інформація про представника (або про кількох представників) за довіреністю вноситься у вікні "Представник" (рисунок 5.4). Щоб відкрити це вікно, натисніть кнопку [Додати...] у вікні "Реєстрація довіреності" (вкладка "Відомості про осіб", блок "Представник(и)") або виберіть пункт контекстного меню "Додати".

Опис полів вводу та призначення кнопок вікна "Представник" містить таблиця 5.3.

Після натискання на кнопку [Прийняти] вікна "Представник" відомості про представника за довіреністю виводяться в таблиці "Представник(и)" (детальний опис особливостей роботи з таблицями даних містить розділ 3.2.6).

Щоб відредагувати (виправити) запис про представника, потрібно:

1. Вибрати в таблиці "Представник(и)" необхідний запис.
2. Натиснути кнопку [Редагувати] або вибрати пункт контекстного меню "Редагувати".
3. Внести необхідні зміни до відомостей у вікні "Представник" і натиснути кнопку [Прийняти].

Для видалення даних про представника виберіть необхідний запис у таблиці "Представник(и)" та натисніть на кнопку [Видалити] або виберіть пункт контекстного меню "Видалити".

Рисунок 5.4 Вікно "Представник"

Таблиця 5.3 Елементи вводу вікна "Представник" та їх опис

Назва елемента	Опис елемента
"Фізична особа"	Позначка встановлюється, якщо представник є фізичною особою.
"Юридична особа"	Позначка встановлюється, якщо представник є юридичною особою.
"ПІБ/Назва"	Значення ПІБ представника, якщо представник є фізичною особою. Допустимими символами для поля "ПІБ" є: літери української абетки, арабські цифри, лапки, дефіс, апостроф, пробіл Значення найменування організації – представника, якщо представник є юридичною особою. Допустимими символами для поля "Назва" є: літери української та англійської абеток, арабські цифри, символ "№", дефіс, лапки, апостроф, дужки, розділові знаки тощо. Поле може містити до 1500 символів.
"ІДН/ЄДРПОУ"	Значення ІдН представника — для фізичної особи. ІдН має складатися з 10 цифр. Значення ЄДРПОУ організації - представника — для юридичної особи.

Назва елемента	Опис елемента
	ЄДРПОУ має складатись з 8 або 9 цифр.
"Підстава відсутності"	Перелік можливих підстав відсутності ІДН або ЄДРПОУ. Щоб заповнити поле, виберіть необхідний варіант зі списку. Якщо до поля "ІДН/ЄДРПОУ" внесено відомості, значення поля "Підстава відсутності" має бути "(Не встановлено)" – у іншому разі відомості, внесені до поля "ІДН/ЄДРПОУ" не будуть збережені в Реєстрі.
"Додаткові відомості"	Додаткові відомості про представника за довіреністю.
Кнопка [Прийняти]	До таблиці "Представник(и)" вносяться відомості про представника.
Кнопка [Закрити]	Вікно закривається без збереження внесених даних.

5.1.1.4 Реєстрація майна

У Реєстрі передбачено можливість при необхідності зареєструвати один або декілька предметів майна, щодо якого (яких) видано довіреність.

Щоб внести дані про майно, необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Реєстрація довіреності" перейдіть до вкладки "Майно" (рисунок 5.5) і натисніть кнопку [Додати...].
2. Виберіть потрібний тип майна у вікні "Вибір типу майна" (рисунок 5.6) і натисніть кнопку [Прийняти].

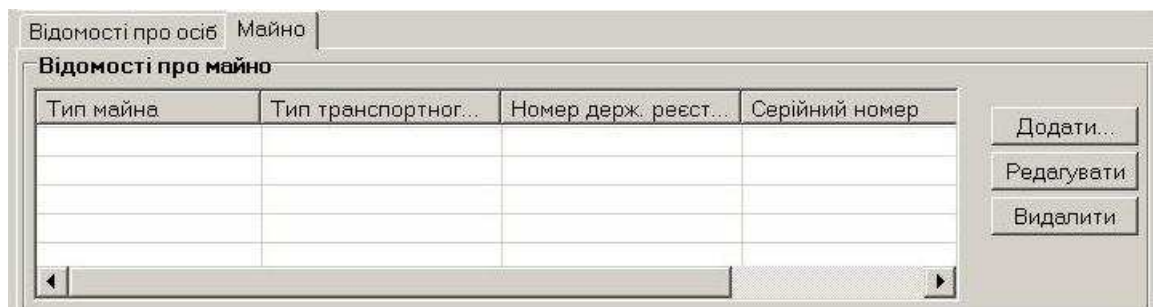


Рисунок 5.5 Вкладка "Майно"

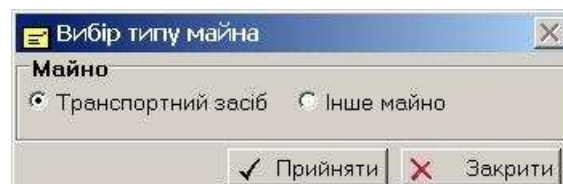


Рисунок 5.6 Вікно "Вибір типу майна"

3. Внесіть відомості про майно у вікні реєстрації даних про майно вибраного раніше типу (рисунок 5.7, рисунок 5.8).
4. Натисніть кнопку [Прийняти].

Детальний опис полів, які потрібно заповнити під час реєстрації майна з типом "Транспортний засіб", містить таблиця 5.4, майна з типом "Інше майно" – таблиця 5.5.

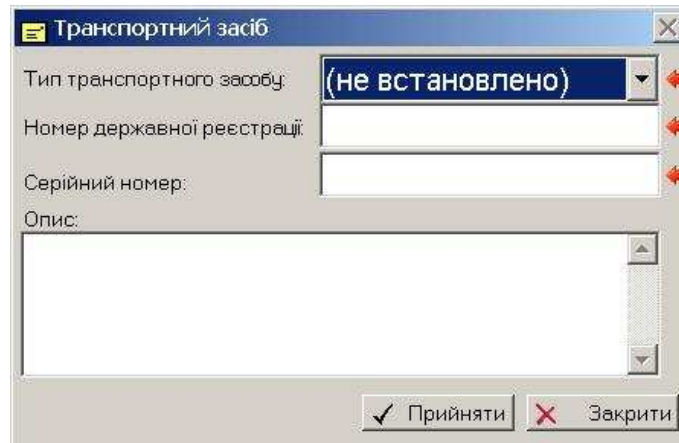


Рисунок 5.7 Вікно "Транспортний засіб"

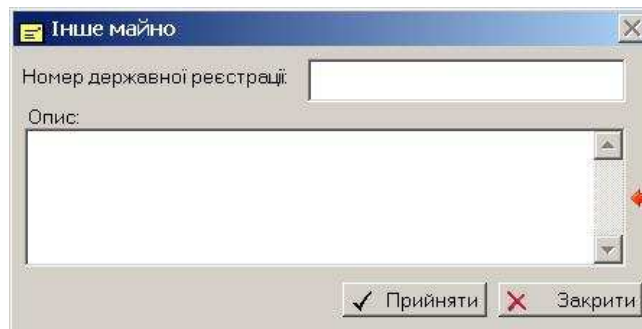


Рисунок 5.8 Вікно "Інше майно"

Таблиця 5.4 Елементи вводу вікна "Транспортний засіб" та їх опис

Назва елемента	Опис елемента
"Тип транспортного засобу"	Перелік типів транспортного засобу.
"Номер державної реєстрації"	Номер державної реєстрації транспортного засобу.
"Серійний номер"	Серійний номер транспортного засобу.
"Опис"	Опис транспортного засобу, достатній для його ідентифікації.
Кнопка [Прийняти]	До таблиці "Відомості про майно" вносяться введені у вікні дані.
Кнопка [Закрити]	Вікно закривається без збереження внесених даних.

Таблиця 5.5 Елементи вводу вікна "Інше майно" та їх опис

Назва елемента	Опис елемента
"Номер державної реєстрації"	Номер державної реєстрації майна, яке не є транспортним засобом.
"Опис"	Опис майна.
Кнопка [Прийняти]	До таблиці "Відомості про майно" вносяться введені у вікні дані.
Кнопка [Закрити]	Вікно закривається без збереження внесених даних.

Щоб відредагувати запис про майно, потрібно:

1. Вибрати в таблиці "Відомості про майно" відповідний запис.
2. Натиснути кнопку [Редагувати].
3. Внести необхідні зміни до відомостей у вікні "Транспортний засіб" / "Інше майно" й натиснути кнопку [Прийняти].

Для видалення даних про майно виберіть потрібний запис і натисніть кнопку [Видалити].

5.1.2 Реєстрація передоручення

Вся інформація про передоручення вноситься у вікні "Реєстрація передоручення". Щоб відкрити це вікно, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "Реєстрація" → "Реєстрація передоручення". У результаті цих дій у робочій області головного вікна відобразиться вікно "Реєстрація передоручення" (рисунок 5.9).

Рисунок 5.9 Вікно "Реєстрація передоручення"

Для реєстрації передоручення необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Реєстрація передоручення" здійсніть пошук довіреності, для якої реєструється передоручення (детальніше про пошук документа — у розділі 8).
2. У вікні "Реєстрація передоручення" внесіть дані про довіреність, видану в порядку передоручення, до полів вводу (детальний опис полів вводу та процесу реєстрації містить п. 5.1.1 даної Інструкції).
3. Натисніть кнопку **[Прийняти]** вікна "Реєстрація передоручення" для збереження всіх внесених відомостей про передоручення в базі даних Реєстру.
4. Після успішної реєстрації передоручення виводиться повідомлення "Реєстрація передоручення", в якому буде вказано реєстраційний номер передоручення в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку **[ОК]**.



У вікні "Реєстрація передоручення" є можливість переглянути відомості про основну довіреність, на яку видано передоручення. Для цього необхідно натиснути кнопку **[Відомості про основну довіреність]**.

Система надає можливість зареєструвати передоручення лише для тієї довіреності, дію якої не було припинено.

Одразу після реєстрації передоручення має стан "Діє".

Для формування витягу про реєстрацію передоручення після його реєстрації натисніть кнопку [Витяг] у вікні "Реєстрація передоручення". З'явиться вікно "Друк документів", у якому можна переглянути витяг (детальніше — у розділі 12).

5.1.3 Реєстрація дубліката

Вся інформація про дублікат довіреності або передоручення вноситься у вікні "Реєстрація видачі дубліката". Щоб відкрити це вікно, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "Реєстрація" → "Реєстрація видачі дубліката". У результаті цих дій у робочій області головного вікна відобразиться вікно "Реєстрація видачі дубліката" (рисунок 5.10).

Рисунок 5.10 Вікно "Реєстрація видачі дубліката"

Для реєстрації дубліката необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Реєстрація видачі дубліката" здійсніть пошук довіреності (або передоручення), на яку видано дублікат (детальніше про пошук документа — у розділі 8).
2. У вікні "Реєстрація видачі дубліката" внесіть дані про дублікат (детальний опис полів вводу та процесу реєстрації містять таблиця 5.6 та п. 5.1.1 даної Інструкції).
3. Натисніть кнопку [Прийняти] вікна "Реєстрація видачі дубліката" для збереження всіх внесених відомостей про дублікат в базі даних Реєстру.
4. Після успішної реєстрації дубліката виводиться повідомлення "Реєстрація видачі дубліката", в якому буде вказано реєстраційний номер дубліката в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку [ОК].



У вікні "**Реєстрація видачі дубліката**" є можливість переглянути відомості про основну довіреність, на яку видано дублікат, для чого потрібно натиснути кнопку **[Відомості про основну довіреність]**.

Система надає можливість зареєструвати видачу дубліката лише для тієї довіреності (або передоручення), дію якої не було припинено.

Одразу після реєстрації дублікат має такий самий стан, як довіреність або передоручення, на який видано даний дублікат.

Таблиця 5.6 Опис блоків і полів вікна "**Реєстрація видачі дубліката**"

Назва блоку	Назва елемента	Опис елемента
Відомості про основну довіреність	Бланки	Таблиця " Бланки " Таблиця містить перелік спеціальних бланків нотаріальних документів (серії та номери бланків) довіреності, на яку видано дублікат – основної довіреності. Поле для перегляду.
		Ознака " Без бланків " Позначку встановлено, якщо основну довіреність виготовлено без використання спеціальних бланків нотаріальних документів. Поле для перегляду.
	Строк довіреності	"До" Дата, яка визначає строк довіреності. Строк довіреності вноситься в форматі: ДД.ММ.РРРР. Примітка. Якщо встановлено позначку " Інший строк ", дане поле заблоковане. Поле для перегляду
		Позначка " Інший строк " Позначка встановлюється, якщо довіреність видається на не встановлений строк, на строк дії тимчасового талону тощо (тобто строк довіреності встановлений не в формі дати). Поле для перегляду
		Список з можливістю доповнення значеннями Відомості про строк довіреності, який встановлений не в формі дати. Значення строку довіреності можна вибрати зі списку або ввести інший строк довіреності вручну. Поле для перегляду
	Термін безвідкличності	Позначка " Безвідклична " Позначка встановлюється, якщо довіреність є безвідкличною.
		"З" Дата початку терміну безвідкличності. Вноситься у форматі ДД.ММ.РРРР. Поле для перегляду.
		"По" Дата закінчення терміну безвідкличності основної довіреності. Поле для перегляду.
	Відомості про посвідчення	" Номер в ЄРД " Реєстраційний номер основної довіреності в ЄРД. Поле для перегляду.
		Ознака " Архівний запис " Позначку встановлено в тому разі, якщо реєстраційний запис про основну довіреність внесено як "архівний запис". Поле для перегляду.
		" Додаткові відомості " Додаткові відомості про основну довіреність. Поле для перегляду.
	Відомості про посвідчення	" Дата посвідчення " Дата посвідчення основної довіреності. Поле для перегляду.

Назва блоку		Назва елемента	Опис елемента
		"Номер в р-рі нот. дій"	Номер запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, за яким посвідчено основну довіреність. Поле для перегляду.
		"Посвідчувач"	Відомості про особу, яка посвідчила основну довіреність. Поле для перегляду.
		Позначка "Вручну"	Позначку встановлено, якщо відомості про особу, яка посвідчила основну довіреність, введено вручну. Поле для перегляду.
Відомості про дублікат	Бланки	Таблиця "Бланки"	Таблиця містить перелік спеціальних бланків нотаріальних документів (серії та номери бланків), на яких видано дублікат. Поле "Серія бланка" має містити 2 або 3 літери української абетки. Поле "Номер бланка" має містити: – 6 цифр – якщо серія бланка складається з 3 літер; – 7 цифр – якщо серія бланка складається з 2 літер. Для одного дублікату можлива реєстрація не більше 300 бланків
		Кнопка [Додати]	До таблиці бланків додається новий порожній рядок для вводу серії та номеру бланка. Примітка. Щоб додати до таблиці бланків ще один рядок, у якому серія бланка буде такою самою, як і в попередньому, а номер – на одиницю більший, необхідно натиснути <Enter>. коли курсор знаходиться в останньому заповненому рядку таблиці бланків.
		Кнопка [Видалити]	З таблиці бланків видаляється попередньо вибраний користувачем рядок (запис про бланк). Примітка. Якщо в таблиці бланків не було виділено жодного рядка, з переліку видаляється останній бланк.
		Позначка "Без бланків"	Позначка встановлюється в тому випадку, коли дублікат було виготовлено без використання спеціальних бланків нотаріальних документів. Примітка. Для успішної реєстрації дублікату необхідно вказати відомості про бланки (бланк), або встановити позначку "Без бланків".
	Відомості про видачу дублікату	"Дата видачі"	Дата видачі дублікату.
		"Номер в р-рі нот. дій"	Номер запису про видачу дублікату в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.
		"Посвідчувач"	Відомості про особу, яка видала дублікат (детальний опис містить розділ 5.1.1.1).
		Позначка "Вручну"	Встановлюється, якщо довіреність посвідчено не державним, приватним нотаріусом або посадовою особою органу місцевого самоврядування, а іншою особою. Примітка. Швидкий перехід від позначки "Вручну" до поля "Посвідчувач" здійснюється за допомогою миші, клавіші <←> або сполучення клавіш <Shift + Tab>. Пошук дублікату довіреності за посвідчувачем, внесеним вручну, не здійснюється.

Назва блоку	Назва елемента	Опис елемента
	Позначка "Звільнення від оплати"	Позначка встановлюється у випадку звільнення від оплати за реєстрацію дублікату в Реєстрі. Для зазначення відомостей про звільнення від оплати потрібно натиснути кнопку [Підстава...] .
	Кнопка [Підстава...]	Відкривається нове вікно "Підстава звільнення від оплати" , в якому необхідно зазначити підставу звільнення та відомості про документ, який підтверджує наявність підстави для такого звільнення ("Підстава звільнення" , "Назва документа" , "Дата" , "Номер" , "Ким виданий"). Якщо під час внесення реєстраційного запису не встановлено позначку "Звільнення від оплати" та не зазначено підставу звільнення, така реєстрація вважається платною.
	"Номер в ЄРД"	Реєстраційний номер запису про реєстрацію дублікату в ЄРД. Реєстраційний номер запису формується автоматично після успішної реєстрації дублікату в Реєстрі. Поле для перегляду.
	"Додаткові відомості"	Додаткові відомості про видачу дублікату.

Для формування витягу про реєстрацію дублікату після його реєстрації натисніть кнопку **[Витяг]** у вікні **"Реєстрація видачі дублікату"**. З'явиться вікно **"Друк документів"**, у якому можна переглянути та роздрукувати витяг (детальніше — у розділі 12).

5.2 виправлення реєстраційного запису

Дана операція дозволяє виправити помилкові відомості, внесені під час реєстрації довіреності, передоручення або дублікату.

Щоб відкрити вікно виправлення запису, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню **"Реєстрація"** → **"Виправлення запису про довіреність/передоручення"** (якщо необхідно виправити запис про довіреність або передоручення) або пункт меню **"Реєстрація"** → **"Виправлення запису про дублікат"** (якщо необхідно виправити запис про видачу дублікату).

Для виправлення реєстраційного запису необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні **"Виправлення запису про довіреність/передоручення"** або **"Виправлення дублікату довіреності"** здійсніть пошук запису, який потрібно виправити (детальний опис пошуку документів міститься в розділі 8).
2. Внесіть правильні відомості про довіреність, передоручення або дублікат до полів вводу вікна **"Виправлення запису про довіреність/передоручення"** або, відповідно, вікна **"Виправлення дублікату довіреності"**. Опис полів вводу та призначення кнопок вікна **"Виправлення запису про довіреність/ передоручення"** і **"Виправлення дублікату довіреності"** містять таблиця 5.1 та таблиця 5.6, відповідно.

У вікнах **"Виправлення запису про довіреність/передоручення"** та **"Виправлення дублікату довіреності"** є два інформаційні (доступні лише для перегляду) поля: **"Тип"** — поле, в якому виводяться відомості про тип знайденого для виправлення документа ("довіреність", "передоручення" або "дублікат"), і **"Стан"** – поле, в якому виводяться відомості про стан знайденого для виправлення документа ("діє" або "припинено дію").

3. Натисніть кнопку **[Прийняти]** вікна **"Виправлення запису про довіреність/ передоручення"** або, відповідно, вікна **"Виправлення дублікату довіреності"** для

збереження виправлених відомостей про довіреність, передоручення або дублікат в базі даних Реєстру.

- Після успішної реєстрації виправлених відомостей виводиться відповідне повідомлення **"Виправлення довіреності"** або **"Виправлення дублікату довіреності"**, в якому буде підтверджено виправлення відомостей у вказаному реєстраційному записі в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку **[ОК]**.

5.3 Видалення реєстраційного запису

Дана операція дозволяє видалити помилково внесений до бази даних ЄРД реєстраційний запис про реєстрацію довіреності, передоручення або дублікату.

Щоб відкрити вікно видалення запису, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню **"Реєстрація"** → **"Видалення запису про довіреність/передоручення"** (якщо необхідно видалити запис про реєстрацію довіреності або передоручення) або **"Видалення запису про дублікат"** (якщо необхідно видалити запис про реєстрацію дублікату).

У вікні видалення запису всі поля (окрім полів, де задаються критерії пошуку запису, який необхідно видалити) доступні лише для перегляду. Система не дозволяє здійснити видалення реєстраційного запису, якщо він має пов'язані з ним зареєстровані в базі даних ЄРД документи (наприклад, дублікат або передоручення). Якщо користувачу необхідно видалити такий реєстраційний запис, потрібно спочатку видалити всі пов'язані з цим записом документи.

Для видалення реєстраційного запису необхідно виконати наступні дії:

- У вікні **"Видалення запису про довіреність/передоручення"** або **"Видалення запису про дублікат"** здійсніть пошук реєстраційного запису, який потрібно видалити (детальний опис пошуку документів міститься в розділі 8).
- Натисніть кнопку **[Прийняти]** вікна **"Видалення запису про довіреність/передоручення"** або, відповідно, вікна **"Видалення дублікату довіреності"** для збереження відомостей про видалення реєстраційного запису в базі даних Реєстру.
- Після успішної реєстрації видалення реєстраційного запису виводиться відповідне повідомлення **"Видалення довіреності"** або **"Видалення дублікату довіреності"**, в якому буде підтверджено видалення відомостей про вказаний реєстраційний запис з бази даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку **[ОК]**.

5.4 Припинення дії довіреності або передоручення

5.4.1 Реєстрація припинення дії довіреності або передоручення

Дана операція дозволяє внести до ЄРД відомості про припинення дії зареєстрованої в базі даних Реєстру довіреності або передоручення.

Щоб відкрити вікно реєстрації припинення дії довіреності або передоручення, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню **"Реєстрація"** → **"Припинення дії"**. Усі поля, що містять дані про довіреність, дію якої припинено, доступні лише для перегляду.

Для реєстрації відомостей про припинення дії довіреності або передоручення необхідно виконати наступні дії:

- У вікні **"Припинення дії"** (рисунок 5.11) здійсніть пошук довіреності або передоручення (детальний опис пошуку документів міститься в розділі 8).
- Внесіть відомості про припинення дії довіреності до полів вводу вікна **"Припинення дії"** до блоку **"Відомості про документ-підставу припинення дії довіреності"** (опис полів вводу блоку містить таблиця 5.7).

3. Натисніть кнопку **[Прийняти]** вікна **"Припинення дії"** для збереження внесених відомостей про припинення дії довіреності в базі даних Реєстру.

Після успішної реєстрації відомостей про припинення дії довіреності виводиться відповідне повідомлення **"Припинення дії довіреності"**, в якому буде підтверджено реєстрацію відомостей про припинення дії довіреності в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку **[ОК]**.

Рисунок 5.11 Вікно **"Припинення дії довіреності"**



Якщо необхідно переглянути детальну інформацію про довіреність або передоручення, дію якого буде припинено, натисніть у вікні **"Припинення дії"** кнопку **[Довіреність, дію якої припинено]**. Для повернення з вікна перегляду детальної інформації про довіреність до вікна **"Припинення дії"** натисніть у вікні **"Детальніше"** кнопку **[Закрити]**.

Після реєстрації припинення дії в ЄРД довіреність або передоручення має стан **"Припинено дію"**.

Для формування витягу про реєстрацію припинення дії довіреності натисніть кнопку **[Витяг]** у вікні **"Припинення дії"**. З'явиться вікно **"Друк документів"**, у якому можна переглянути витяг (детальніше — у розділі 12).

Таблиця 5.7 Елементи вводу даних блоку **"Відомості про документ-підставу припинення дії довіреності"**

Назва елемента	Опис елемента
"Документ-підстава"	Назва документа-підстави припинення дії довіреності. Поле обов'язкове для заповнення.
"Номер"	Номер документа-підстави припинення дії довіреності. Поле обов'язкове для заповнення.
"Дата"	Дата видачі документа-підстави припинення дії довіреності. Поле обов'язкове для заповнення.

Назва елемента	Опис елемента
"Документ-підставу отримав"	Відомості про особу, яка отримала документ-підставу припинення дії довіреності. Поле заповнюється за аналогією з полем "Посвідчувач" вікна "Реєстрація посвідчення довіреності" (див. розділ 5.1.1.1). Поле обов'язкове для заповнення.
Позначка "Вручну"	Позначка встановлюється, якщо документ-підставу отримано не державним, приватним нотаріусом або посадовою особою органу місцевого самоврядування, а іншою особою. Примітка. Швидкий перехід від позначки "Вручну" до поля "Документ-підставу отримав" здійснюється за допомогою миші, клавіші < ← > або комбінації клавіш < Shift + Tab >.
"Додатково"	Додаткові відомості про припинення дії довіреності.



АРМ не дозволяє користувачу припинити дію довіреності, стан якої є "Припинено дію". При спробі здійснити пошук такої довіреності для реєстрації припинення її дії, Система видасть повідомлення про помилку з текстом "Дію документа за номером {реєстраційний номер довіреності} припинено".

5.4.2 Виправлення запису про реєстрацію припинення дії

Дана операція дозволяє виправити помилкові відомості, внесені під час реєстрації припинення дії довіреності.

Щоб відкрити вікно виправлення відомостей про припинення дії довіреності, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "Реєстрація" → "Виправлення запису про припинення дії". У даному вікні всі поля, що містять дані про довіреність, дію якої припинено, доступні лише для перегляду.

Для виправлення відомостей про припинення дії довіреності необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Виправлення запису про припинення дії" здійсніть пошук довіреності, відомості про припинення дії якої потрібно виправити (детальний опис пошуку документів міститься в розділі 8).
2. Внесіть правильні відомості про припинення дії довіреності до полів вводу вікна "Виправлення запису про припинення дії" блоку "Відомості про припинення дії довіреності" (опис полів даного блоку містить таблиця 5.7).
3. Натисніть кнопку [Прийняти] вікна "Виправлення запису про припинення дії" для збереження виправлених відомостей про припинення дії довіреності в базі даних Реєстру.
4. Після успішної реєстрації виправлених відомостей про припинення дії довіреності виводиться відповідне повідомлення "Припинення дії довіреності", в якому буде підтверджено виправлення відомостей у вказаному реєстраційному записі в базі даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку [ОК].



Якщо необхідно переглянути детальну інформацію про довіреність або передоручення, відомості про припинення дії якої виправляються, натисніть у вікні "Виправлення запису про припинення дії" кнопку [Довіреність, дію якої припинено]. Для повернення з вікна перегляду детальної інформації про довіреність до вікна "Виправлення запису про припинення дії" натисніть у вікні "Детальніше" кнопку [Закрити].

5.4.3 Видалення запису про припинення дії довіреності або передоручення

Дана операція дозволяє видалити помилково внесені до бази даних ЄРД відомості про припинення дії довіреності або передоручення.

Видалення відомостей про припинення дії довіреності призводить до того, що довіреність або передоручення, дію якої було припинено, знову стає дійсною (має стан "Діє").

Щоб відкрити вікно видалення відомостей про *припинення дії довіреності*, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "**Реєстрація**" → "**Відміна припинення дії**". Усі поля даного вікна доступні лише для перегляду.

Для видалення відомостей про припинення дії довіреності необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "**Відміна припинення дії**" здійсніть пошук довіреності, дію якої було помилково припинено (детальний опис пошуку документів міститься в розділі 8).
2. Натисніть кнопку [**Прийняти**].
3. Після успішної реєстрації видалення відомостей про припинення дії довіреності виводиться відповідне повідомлення "**Відміна припинення дії довіреності**", в якому буде підтверджено видалення відомостей про припинення дії для вказаного реєстраційного запису з бази даних Реєстру. У вікні повідомлення натисніть кнопку [**ОК**].



Якщо необхідно переглянути детальну інформацію про довіреність або передоручення, відомості про припинення дії якої видаляються, натисніть у вікні "**Відміна припинення дії**" кнопку [**Довіреність, дію якої припинено**]. Для повернення з вікна перегляду детальної інформації про довіреність до вікна "**Відміна припинення дії**" натисніть у вікні "**Детальніше**" кнопку [**Закрити**].

6 Перевірка дійсності довіреності

АРМ "ЄРД" надає можливість виконати перевірку дійсності довіреності за однією з таких відомостей:

1. Реєстраційним номером довіреності в Реєстрі (див. розділ 6.1.1);
2. Серією та номером спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності (див. розділ 6.1.2);
3. Датою та номером запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій (див. розділ 6.1.3);
4. Відомостями про особу, яка видала довіреність (див. розділ 6.2.1):
 - прізвищем, ім'ям та по батькові та/або ІдН — для фізичних осіб;
 - найменуванням та/або кодом ЄДРПОУ — для юридичних осіб;
5. Відомостями про особу, яка є представником (див. розділ 6.2.2):
 - прізвищем, ім'ям та по батькові та/або ІдН — для фізичних осіб;
 - найменуванням та/або кодом ЄДРПОУ — для юридичних осіб;
6. Відомостями щодо серійного номеру або номеру державної реєстрації майна (див. розділ 6.3).

Документальним підтвердженням факту проведення перевірки дійсності довіреності за даними Реєстру є "Повний витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" або "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)". Витяг автоматично формується під час кожної перевірки дійсності довіреності та містить результати виконаної перевірки.

Перевірка дійсності довіреності здійснюється у вікні "**Перевірка довіреності**". Відомості (параметри пошуку), за якими здійснюється перевірка довіреності, вносяться на закладці "**Параметри пошуку**" цього вікна.

Щоб відкрити вікно перевірки дійсності довіреності, виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "**Перевірка довіреності**".

Перелік полів та елементів вводу вікна "**Перевірка довіреності**" та їх опис містить таблиця 6.1.

Після виконання перевірки дійсності довіреності автоматично відкривається закладка "**Результати пошуку**", на якій виводяться результати перевірки. До поля "**Витяг**" буде виведено номер витягу, автоматично сформованого за результатами перевірки дійсності довіреності.

Якщо за вказаними критеріями перевірки дійсності довіреності в Реєстрі не знайдено записів, на екрані з'явиться відповідне повідомлення. Автоматично сформований за результатами такої перевірки "Повний витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" або "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" міститиме відомості про відсутність в базі даних Реєстру записів, які відповідають заданим параметрам перевірки. У цьому випадку можна спробувати виконати перевірку дійсності довіреності за іншими відомостями про довіреність.

Якщо в результаті перевірки дійсності довіреності в Реєстрі знайдено занадто багато реєстраційних записів, з'явиться повідомлення про необхідність уточнити критерії пошуку (перевірки) — див. рисунок 6.1.

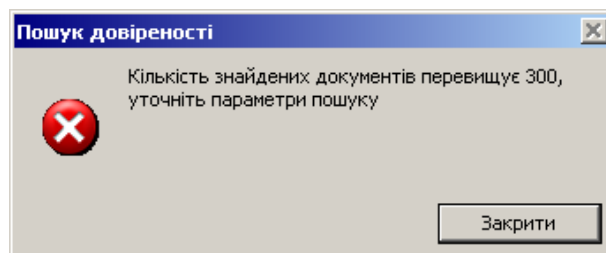


Рисунок 6.1 Повідомлення про необхідність уточнення критеріїв пошуку

Таблиця 6.1 Елементи вводу вікна "Перевірка довіреності" та їх опис

Назва блоку	Назва елемента	Опис елемента
	"Тип"	Тип витягу з ЄРД, який буде сформовано Системою в результаті виконання операції. Під час виконання операції "Перевірка довіреності" автоматично формується "Повний витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" або "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" (в залежності від типу витягу, який було вибрано зі списку перед проведенням пошуку).
	"Витяг"	Номер сформованого в результаті виконання операції витягу (в Реєстрі). Поле заповнюється автоматично після виконання операції. Поле для перегляду.
"Параметри пошуку"		
Закладка "Атрибути довіреності"		Закладка призначена для виконання перевірки дійсності довіреності за її атрибутами. Для виконання перевірки дійсності довіреності необхідно заповнити всі поля одного з блоків даної закладки.
"Пошук за номером в ЄРД"	"№ в системі"	Реєстраційний номер довіреності в ЄРД.
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значенням, вказаним у пошуковому полі даного блоку.
"Пошук за серією та номером бланка (бланків)"	"Серія бланка"	Серія спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності.
	"№ бланка"	Номер спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності.
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значеннями, вказаними у пошукових полях даного блоку.
"Пошук за датою посвідчення та номером в р-рі нот. дій"	"Дата посвідчення"	Дата посвідчення довіреності (для дублікату — дата видачі дублікату).
	"Номер в р-рі нот. дій"	Номер запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значеннями, вказаними у пошукових полях даного блоку.
Закладка "Суб'єкти"		Заблокована для типу витяга "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)". Закладка призначена для виконання перевірки дійсності довіреності за відомостями про особу, яка видала довіреність, або про її представника. Для виконання перевірки дійсності довіреності достатньо заповнити принаймні одне пошукове поле будь-якого блоку даної закладки. Якщо заповнено всі пошукові поля одного блоку цієї закладки, перевірка дійсності довіреності виконуватиметься за усіма значеннями кожного пошукового поля одночасно.
"Пошук за ПІБ або ІдН особи, яка видала довіреність (передоручення)"	"ПІБ/Назва"	ПІБ особи, яка видала довіреність — для фізичних осіб, або найменування організації — для юридичних осіб.
	"ІдН/ЄДРПОУ"	ІдН особи, яка видала довіреність — для фізичних осіб, або код ЄДРПОУ – для юридичних осіб.
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значеннями, вказаними у пошукових полях даного блоку.
"Пошук за ПІБ або ІдН"	"ПІБ/Назва"	ПІБ представника (одного з представників) — для фізичних осіб, або найменування організації — для юридичних осіб.

Назва блоку	Назва елемента	Опис елемента
Представника"	"ІДН/ЄДРПОУ"	ІДН представника – для фізичних осіб, або код ЄДРПОУ – для юридичних осіб.
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значеннями, вказаними у пошукових полях даного блоку .
Закладка "Майно"		Заблокована для типу витяга "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)". Закладка, призначена для виконання перевірки дійсності довіреності за відомостями про майно, яке є предметом довіреності.
"Пошук за номером майна"	"Номер майна"	Номер державної реєстрації або серійний номер майна (транспортного засобу).
	Кнопка [Знайти]	Виконується перевірка дійсності довіреності за значенням, вказаним у пошуковому полі даного блоку.
"Результати пошуку"		
"Результати пошуку"	Таблиця "Результати пошуку"	Таблиця з відомостями про знайдені в результаті виконання перевірки довіреності реєстраційні записи про довіреності, передоручення та їх дублікати.
	Кнопка [Детальніше]	Відкривається вікно з детальною інформацією про знайдений в результаті виконання перевірки довіреності реєстраційний запис. Для перегляду запису необхідно виділити в таблиці "Результати пошуку" рядок з даними про довіреність і натиснути кнопку [Детальніше].
	Кнопка [Пов'язані документи]	Виводяться відомості про всі реєстраційні записи, пов'язані зі знайденим, а також детальна інформація про кожний пов'язаний запис. Для перегляду інформації про пов'язані документи (записи), необхідно виділити в таблиці "Результати пошуку" рядок з даними про довіреність і натиснути кнопку [Пов'язані документи].
	Кнопка [Витяг]	Відкривається вікно "Друк документів", у якому можна переглянути та роздрукувати сформований за результатами перевірки дійсності довіреності "Повний витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)" або "Скорочений витяг з ЄРД (перевірка дійсності довіреності)".

6.1 Перевірка дійсності довіреності за її атрибутами

6.1.1 Перевірка за реєстраційним номером довіреності в ЄРД

Для перевірки дійсності довіреності за її реєстраційним номером в ЄРД необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Перевірка довіреності" виберіть тип витягу та закладку "Атрибути довіреності" (рисунок 6.2).
2. Вкажіть параметри перевірки (реєстраційний номер довіреності) в полі вводу даних блоку "Пошук за номером в ЄРД". Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку [Знайти].

6.1.2 Перевірка за серією та номером бланка

Для перевірки дійсності довіреності за серією та номером спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності, необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Перевірка довіреності", виберіть тип витягу та закладку "Атрибути довіреності" (рисунок 6.2).

2. Вкажіть параметри перевірки (серію та номер бланка) в полях вводу блоку **"Пошук за серією та номером бланка (бланків)"**. Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку **[Знайти]**.

6.1.3 Перевірка за датою та номером в реєстрі нотаріальних дій

Для перевірки дійсності довіреності за датою та номером запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні **"Перевірка довіреності"** виберіть тип витягу та закладку **"Атрибути довіреності"** (рисунок 6.2).
2. Вкажіть параметри перевірки (дату та номер) в полях вводу блоку **"Пошук за датою посвідчення та номером в р-рі нот. дій"**. Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку **[Знайти]**.

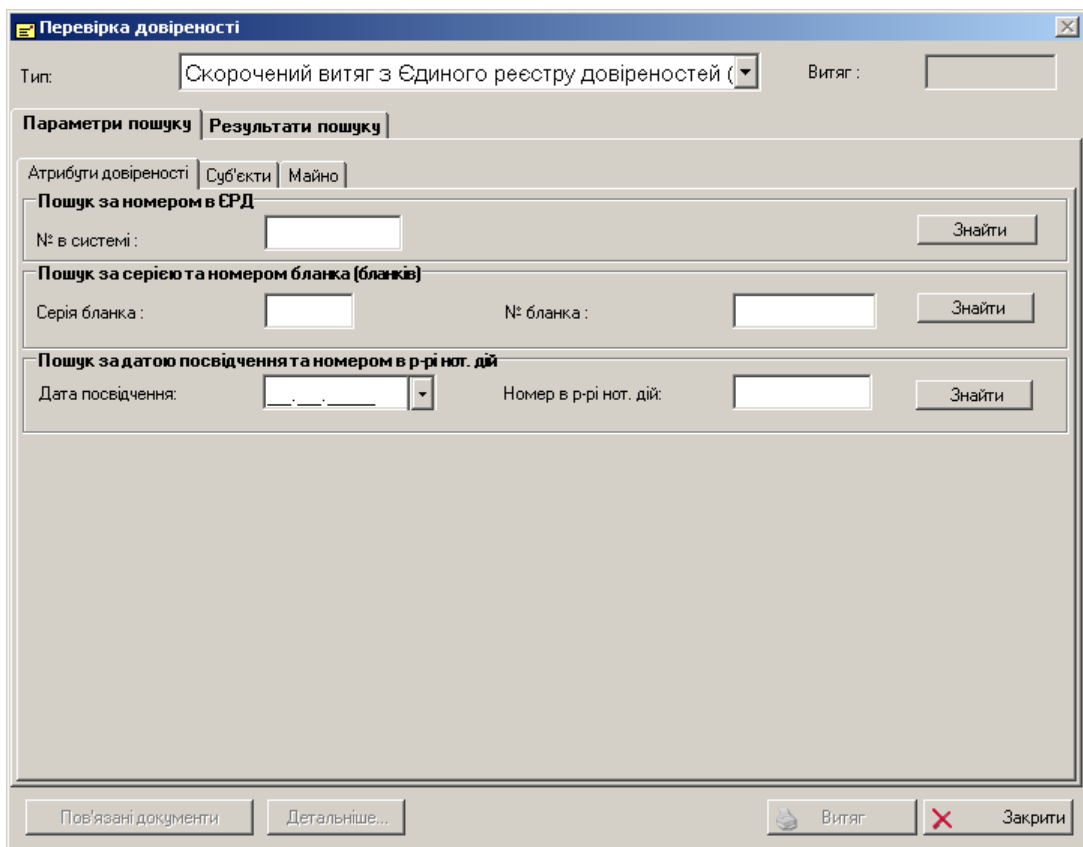


Рисунок 6.2 Закладка "Атрибути довіреності" вікна "Перевірка довіреності"

6.2 Перевірка дійсності довіреності за суб'єктами

6.2.1 Перевірка за відомостями про особу, яка видала довіреність

Для перевірки дійсності довіреності за відомостями про особу, яка її видала, необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні **"Перевірка довіреності"** виберіть закладку **"Суб'єкти"**.
2. Вкажіть параметри перевірки в полях вводу даних блоку **"Пошук за ПІБ або ІдН Особи, яка видала довіреність (передоручення)"**. Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку **[Знайти]**.

6.2.2 Перевірка за відомостями про представника

Для перевірки дійсності довіреності за відомостями про представника (одного з представників), необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Перевірка довіреності" виберіть закладку "Суб'єкти".
2. Вкажіть параметри перевірки в полях вводу даних блоку "Пошук за ПІБ або ІдН Представника". Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку [Знайти].

6.3 Перевірка дійсності довіреності за відомостями про майно

Для перевірки дійсності довіреності за відомостями про майно необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Перевірка довіреності" виберіть закладку "Майно".
2. Вкажіть параметри перевірки в полях вводу даних блоку "Пошук за номером майна". Особливості заповнення полів містить таблиця 6.1.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку [Знайти].

6.4 Перегляд результатів перевірки дійсності довіреності

Після виконання перевірки дійсності довіреності в АРМ відбудеться автоматичний перехід до закладки "Результати пошуку", де виводяться результати перевірки довіреності.

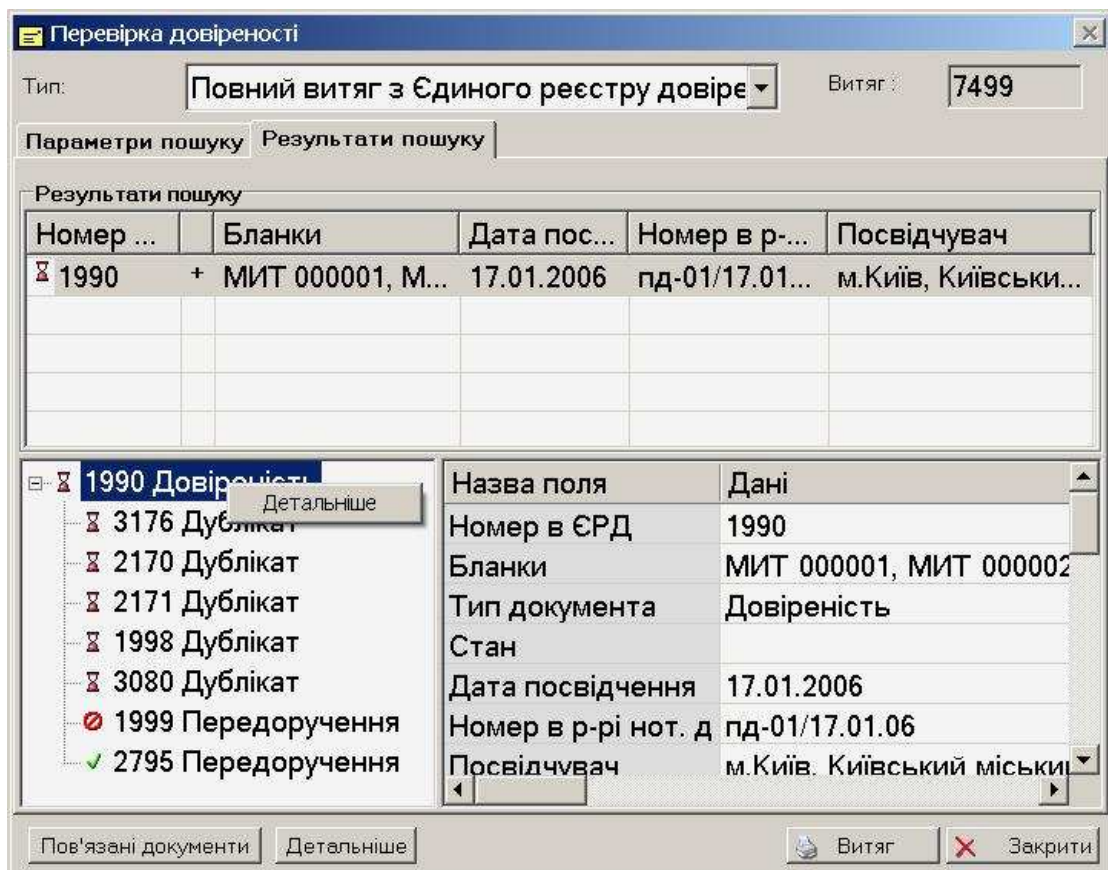


Рисунок 6.3 Закладка "Результати пошуку" вікна "Перевірка довіреності"




Закладка "Результати пошуку" має три області:

1. Блок "Результати пошуку" з таблицею знайдених в базі даних Реєстру довіреностей, передоручень та їх дублікатів.

2. Поле для відображення дерева пов'язаних документів для реєстраційного запису, вибраного в таблиці результатів пошуку.
3. Таблиця атрибутів реєстраційного запису, вибраного в таблиці блоку **"Результати пошуку"** або в "дереві пов'язаних документів", у якій виводяться всі відомості про дану довіреність, передоручення (або дублікат).

У таблиці блоку **"Результати пошуку"** (рисунок 6.3) виводяться всі реєстраційні записи, знайдені за параметрами перевірки. Опис даних, які виводяться до цієї таблиці, містить таблиця 6.2.

Таблиця 6.2 Опис блоку **"Результати пошуку"**

Назва елемента	Опис елемента
"Номер в ЄРД"	Графічне позначення стану знайденої довіреності:  — довіреність має стан "Діє";  — строк дії довіреності закінчився (позначка з'являється автоматично на наступний день після вказаного в довіреності строку дії);  — дію довіреності припинено.
	Реєстраційний номер запису в ЄРД.
Умовна позначка +	Позначка виводиться в разі наявності у знайденого реєстраційного запису пов'язаних з ним документів Для перегляду дерева пов'язаних із знайденим записом документів потрібно виділити такий запис у таблиці та натиснути кнопку [Пов'язані документи] або вибрати пункт контекстного меню "Пов'язані документи" .
"Бланки"	Відомості про бланк (бланки), на якому викладено текст довіреності.
"Дата посвідчення"	Дата посвідчення знайденої довіреності (видачі дубліката).
"Номер в р-рі нотар. дій"	Номер знайденої довіреності в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.
"Посвідчувач"	Особа, яка посвідчила знайдену довіреність.
Кнопка [Пов'язані документи]	До поля для відображення дерева пов'язаних документів виводяться всі реєстраційні записи (документи), пов'язані зі знайденим. Примітка. Для перегляду дерева пов'язаних документів можна також натиснути клавішу <Enter> або виконати подвійний клік лівою кнопкою миші на вибраному в таблиці реєстраційному записі.
Кнопка [Детальніше...]	Відкривається вікно перегляду детальної інформації про довіреність (передоручення, дублікат), вибрану в таблиці результатів пошуку або в дереві пов'язаних документів Примітка. Для перегляду детальної інформації про довіреність (передоручення, дублікат), вибрану в таблиці результатів пошуку або в дереві пов'язаних документів, можна скористатись пунктом "Детальніше" контекстного меню.
Кнопка [Витяг]	Відкривається вікно "Друк документів" , у якому можна переглянути та роздрукувати сформований за результатами перевірки дійсності довіреності "Повний витяг з ЄРД(перевірка дійсності довіреності)" або "Скорочений витяг з ЄРД(перевірка дійсності довіреності)".

Для перегляду та подальшого друку "Повного витягу з ЄРД(перевірка дійсності довіреності)" або "Скороченого витягу з ЄРД(перевірка дійсності довіреності)", сформованого за результатами виконаної перевірки дійсності довіреності, натисніть кнопку **[Витяг]**. З'явиться вікно **"Друк документів"**, у якому можна переглянути текст витягу та роздрукувати його (детальний опис друку витягів містить розділ 12).

7 Отримання інформації з Реєстру

АРМ "ЄРД" надає можливість користувачу отримати інформацію з Реєстру у вигляді скороченого або повного витягу в залежності від ролі користувача. Отримання інформації з ЄРД здійснюється у вікні "**Отримання інформації**". Відомості (параметри пошуку), за якими здійснюється отримання інформації, вносяться на закладці "**Параметри пошуку**" цього вікна.

Щоб відкрити вікно "**Отримання інформації**" (рисунок 7.1), виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "**Отримання інформації**". Перелік полів, елементів вводу цього вікна та їх опис містять таблиця 6.1 та таблиця 6.2.

Для отримання інформації з ЄРД у вигляді скороченого або повного витягу необхідно в вікні "**Отримання інформації**" в полі "**Тип**" вибрати потрібний тип витягу, який буде сформовано Системою в результаті виконання даної операції.

Детальний опис порядку та правил проведення пошуку інформації в Реєстрі міститься в розділі 6 даної Інструкції.

Рисунок 7.1 Вікно "Отримання інформації"

8 Пошук реєстраційних записів для проведення операцій

Для виконання операцій з реєстраційним записом необхідно здійснити пошук цього запису в базі даних Реєстру. Зокрема, пошук реєстраційного запису здійснюється під час виконання операцій:

- реєстрація довіреності, виданої у порядку передоручення (реєстрація передоручення);
- реєстрація дубліката;
- реєстрація припинення дії довіреності;
- виправлення запису;
- видалення запису;
- перегляд історії реєстраційного запису

Якщо відомі серія та номер спеціального бланку нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності, доцільно для пошуку такого реєстраційного запису використати так званий звичайний пошук (детальніше — див. розділ 8.1).

Якщо серія та номер бланків невідомі або пошук за цими відомостями не дав бажаних результатів, потрібно спробувати здійснити розширений пошук реєстраційного запису (детальніше – див. розділ 8.2).

8.1 Звичайний пошук

Для здійснення звичайного пошуку реєстраційного запису за серією та номером бланка довіреності у вікні "Пошук довіреності" виконайте такі дії:

1. Введіть серію та номер бланка довіреності до полів "Серія бланка" та "Номер бланка" блоку "Пошукові атрибути" (рисунок 8.1).
2. Натисніть у полі "Номер бланка" клавішу <Enter> або кнопку [Знайти].

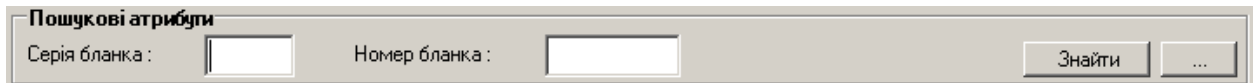


Рисунок 8.1 Блок "Пошукові атрибути" для здійснення звичайного пошуку

Якщо за параметрами пошуку в базі даних ЄРД знайдено декілька реєстраційних записів, виводиться вікно "Знайдені документи" (рисунок 8.2). Опис полів та елементів цього вікна міститься в розділі 6.4 даної Інструкції.

У вікні "Знайдені документи" виберіть запис, операцію з яким необхідно виконати, та натисніть кнопку [Прийняти]. Після цього вікно "Знайдені документи" закриється, а відомості про знайдений реєстраційний запис будуть виведені в полях вікна "Пошук довіреності".

8.2 Розширений пошук

Для здійснення розширеного пошуку необхідно у вікні "Пошук довіреності" (блок "Пошукові атрибути") натиснути кнопку [...] (рисунок 8.1). Відкриється вікно "Розширений пошук" (рисунок 8.3), в якому виконується розширений пошук реєстраційного запису (детальніше — див. розділ 6.1).

У вікні "Розширений пошук" здійснюється пошук записів за наступними відомостями:

1. За реєстраційним номером запису в ЄРД (див. розділ 6.1.1);
2. За серією та номером бланка довіреності (див. розділ 6.1.2);
3. За відомостями про посвідчення (датою та номером запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, а також за відомостями про особу, яка посвідчила довіреність) — див. розділи 6.1.3, 8.2.1.

Якщо за параметрами пошуку в базі даних ЄРД знайдено декілька реєстраційних записів, виводиться вікно "Знайдені документи" (рисунок 8.2). Опис полів та елементів цього вікна міститься в розділі 6.4 даної Інструкції.

У вікні "Знайдені документи" виберіть запис, операцію з яким необхідно виконати, та натисніть кнопку [Прийняти]. Після цього вікно "Знайдені документи" закриється, а відомості про знайдений реєстраційний запис будуть виведені в полях вікна "Пошук довіреності" .

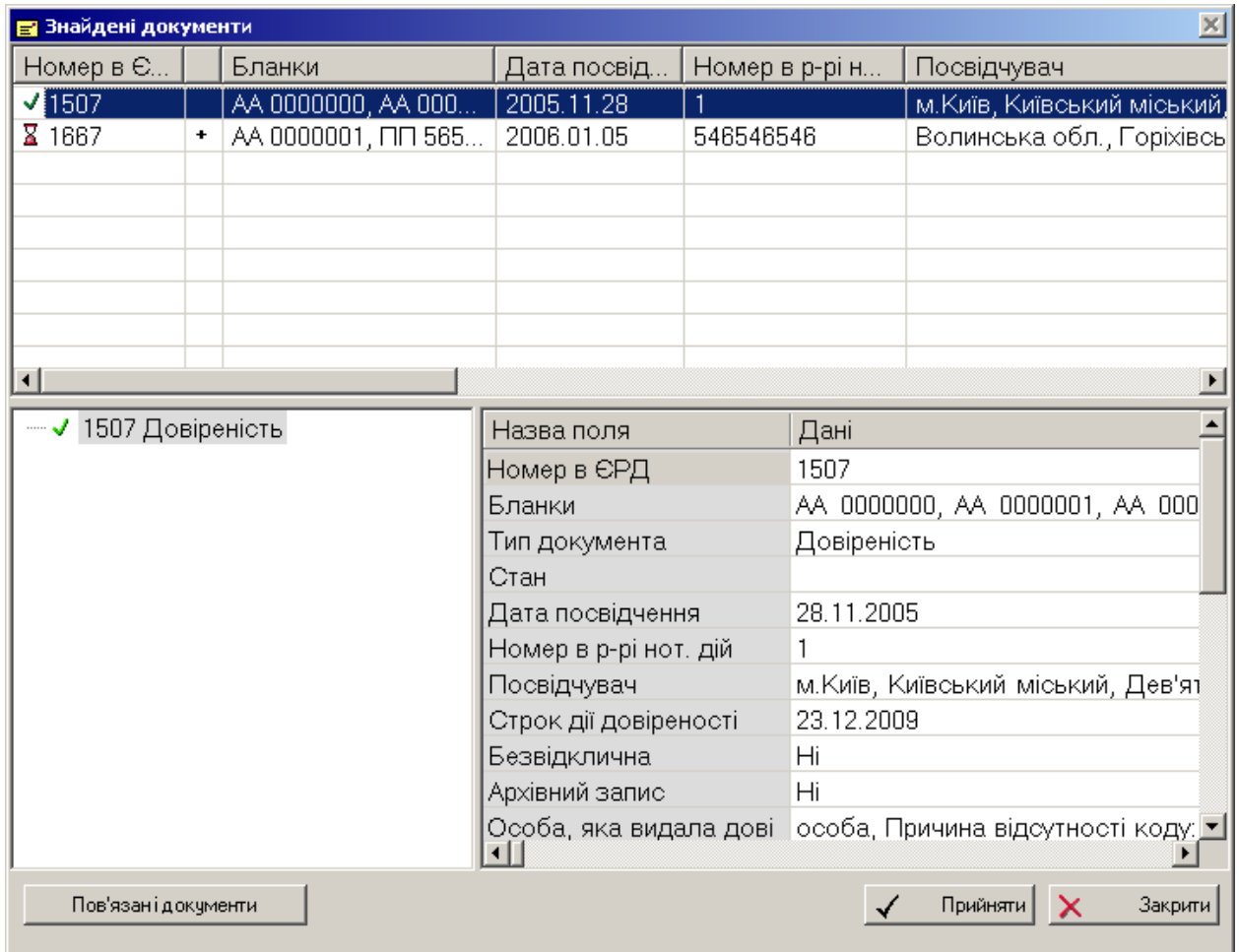


Рисунок 8.2 Вікно "Знайдені документи"

8.2.1 Пошук за відомостями про посвідчення довіреності

Пошук за відомостями про посвідчення довіреності (датою та номером в реєстрі нотаріальних дій, а також за посвідчувачем) здійснюється так само, як і пошук за датою та номером запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій (див. розділ 6.1.3), але з можливістю додатково задати як параметр пошуку відомості про посвідчувача.

Перелік елементів вводу блоку "Пошук за датою посвідчення та номером в реєстрі нотаріальних дій" (вікно "Розширений пошук") та їх опис містить таблиця 8.1.

Рисунок 8.3 Вікно "Розширений пошук"

Таблиця 8.1 Елементи вводу блоку "Пошук за датою посвідчення та номером в р-рі нот. дій"

Назва елемента	Опис елемента
"Дата посвідчення"	Дата посвідчення довіреності (або дата видачі дубліката). Поле є обов'язковим для заповнення.
"Номер в р-рі нот. дій"	Номер запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, за яким посвідчено довіреність. Поле є обов'язковим для заповнення.
"Тип посвідчувача"	Вибирається потрібне значення з переліку типів особи, яка посвідчила довіреність. Значення поля може бути не вибрано — тоді пошук виконуватиметься без урахування відомостей про посвідчувача.
"Регіон"	Вибирається потрібне значення з переліку регіонів, яке відповідає регіону посвідчувача. Якщо тип посвідчувача зазначено, поле є обов'язковим для заповнення (вибору).
"Організація"	Вибирається потрібне значення з переліку організацій, яке відповідає організації посвідчувача. Якщо тип посвідчувача зазначено, поле є обов'язковим для заповнення (вибору). Якщо посвідчувач заданий, пошук за полями "Дата посвідчення" та "Номер в р-рі нот. дій" буде здійснюватись виключно серед записів про довіреності, передоручення та їх дублікати, які посвідчені вказаною особою (організацією).
"Співробітник"	Вибирається потрібне значення з переліку співробітників, яке відповідає посвідчувачу. Якщо співробітник указаний, пошук проводиться лише серед документів, які посвідчив даний співробітник. Для довіреностей з реєстраційним номером, меншим 20 000 000, значення поля "Співробітник" у базі даних Реєстру не зазначено, тому при здійсненні пошуку з указанням співробітника, що посвідчив довіреність, такі довіреності знайдені не будуть.
"Посвідчувач"	Поле доступне лише для перегляду. Поле автоматично заповнюється значеннями, вибраними в полях: "Тип посвідчувача", "Регіон", "Організація" та "Співробітник".

9 Історія реєстраційного запису

АРМ "ЄРД" надає можливість переглянути історію реєстраційного запису: перелік операцій, які було виконано з записом (внесення запису про реєстрацію довіреності, передоручення, їх дублікатів, виправлення або видалення запису, припинення дії довіреності); повне дерево пов'язаних із записом документів; перелік раніше сформованих витягів про реєстрацію даних операцій, а також сформувати новий витяг про реєстрацію операції з записом.

Для перегляду історії реєстраційного запису необхідно виконати наступні дії:

1. Виберіть пункт меню "Пошук" → "Пошук довіреності";
2. У вікні "Пошук довіреності" (рисунок 9.1) знайдіть потрібний реєстраційний запис.

Пошук реєстраційного запису для перегляду його історії здійснюється за загальними принципами пошуку (див. розділ 8); детальний опис елементів вікна "Пошук довіреності" містить таблиця 9.1.

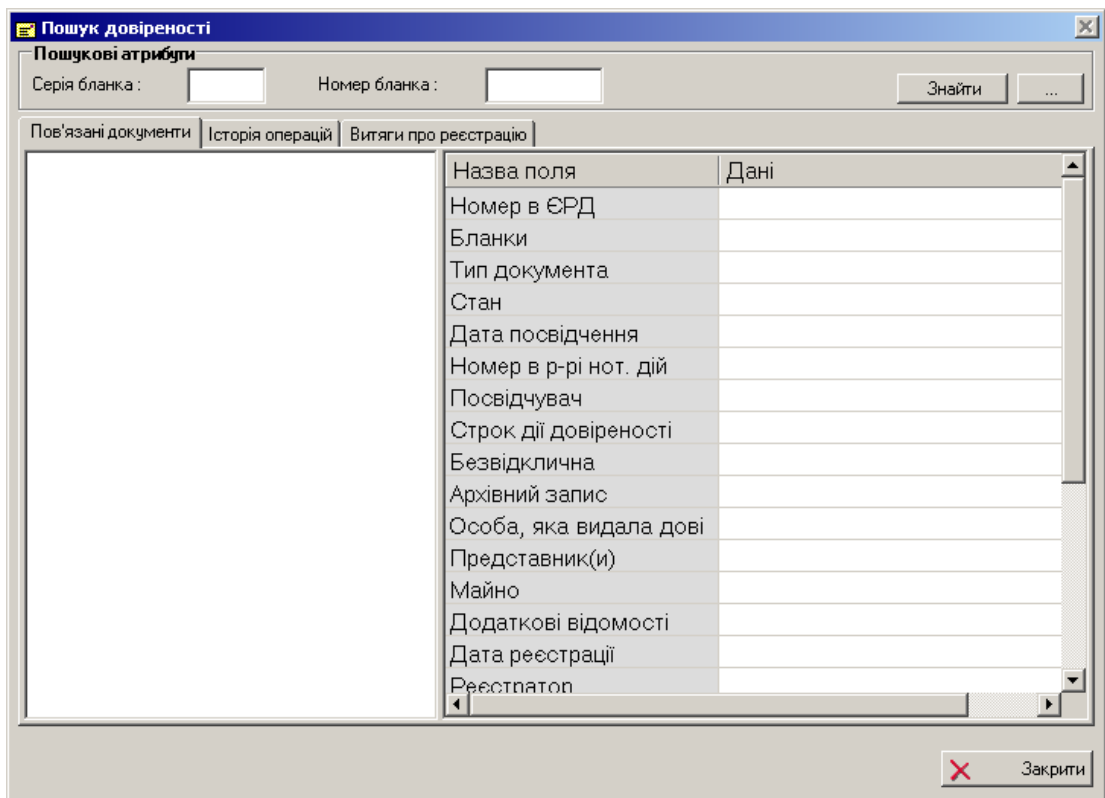


Рисунок 9.1 Вікно "Пошук довіреності"

Таблиця 9.1 Елементи вікна "Пошук довіреності" та їх опис

Назва закладки	Назва елемента	Опис елемента
Історія операцій	Таблиця "Історія операцій"	Перелік операцій, які було виконано зі знайденим реєстраційним записом.
	Кнопка [Витяг про реєстрацію]	Формується "Витяг про реєстрацію" вибраної в таблиці операції (для операцій "Виправлення запису" та "Видалення запису" витяг про реєстрацію не формується). Текст сформованого витягу виводиться у вікні "Друк документів".
	Кнопка [Історичний стан]	Відкривається вікно "Детальніше" з повною інформацією про знайдений запис на момент реєстрації вибраної в таблиці операції.
	Кнопка [Поточний стан документа]	Відкривається вікно "Детальніше" з повною інформацією про поточний стан знайденого реєстраційного запису.

Назва закладки	Назва елемента	Опис елемента
Витяги про реєстрацію	Таблиця "Витяги"	Перелік сформованих витягів про реєстрацію операцій, виконаних зі знайденим реєстраційним записом.
	Кнопка [Переглянути]	Відкривається вікно "Друк документів", в якому виводиться текст вибраного в таблиці витягу про реєстрацію.
	Таблиця "Бланки"	Перелік відомостей про спеціальні бланки документів реєстрів інформаційної системи Мін'юсту (серія та номер), на яких роздруковано вибраний в таблиці витяг про реєстрацію.
Пов'язані документи		Поле для відображення дерева пов'язаних документів для знайденого реєстраційного запису.
		Таблиця атрибутів (відомостей) реєстраційного запису, вибраного в дереві пов'язаних документів.

9.1 Історія операцій, формування витягу про реєстрацію операції

Для перегляду історії операцій, виконаних зі знайденим реєстраційним записом, необхідно відкрити закладку "Історія операцій" вікна "Пошук довіреності".

На закладці "Історія операцій" є можливість переглянути:

- поточні відомості про знайдену довіреність — для цього необхідно натиснути кнопку [Поточний стан документа];
- історичний стан реєстраційного запису (на момент реєстрації операції) — для цього необхідно вибрати операцію в таблиці та натиснути кнопку [Історичний стан].

На закладці "Історія операцій" є можливість сформувати витяг про реєстрацію операції, виконаної з реєстраційним записом.

Для формування витягу про реєстрацію операції необхідно виконати наступні дії:

1. На вкладці "Історія операцій" виберіть у таблиці операцію, для якої потрібно сформувати витяг про реєстрацію.
2. Натисніть кнопку [Витяг про реєстрацію]. З'явиться вікно "Друк документів", у якому можна переглянути та роздрукувати сформований витяг (детальніше — див. розділ 12).



При спробі сформувати витяг про реєстрацію операції, яка не передбачає формування такого витягу (наприклад, "Виправлення довіреності" або "Видалення довіреності"), з'явиться повідомлення про неможливість формування витягу.

При спробі сформувати витяг про реєстрацію операції "Припинення дії довіреності", яку було відмінено, також з'явиться повідомлення про неможливість формування такого витягу

Після формування новий витяг про реєстрацію одразу виводиться до списку всіх сформованих витягів про реєстрацію операцій з даним записом, який можна переглянути на закладці "Витяги".

9.2 Перегляд витягів про реєстрацію операцій

Для перегляду всіх раніше сформованих витягів про реєстрацію операцій, виконаних зі знайденим реєстраційним записом, необхідно відкрити закладку "Витяги про реєстрацію" вікна "Пошук довіреності".

На закладці "Витяги про реєстрацію" є можливість переглянути:

- Перелік сформованих витягів про реєстрацію операцій, виконаних з даним реєстраційним записом — у таблиці "Витяги";
- Перелік відомостей про спеціальні бланки документів реєстрів інформаційної системи Мін'юсту (серія та номер), на яких роздруковано вибраний в таблиці витяг про реєстрацію — у таблиці "Бланки".

10 Вибір витягу

АРМ "ЄРД" надає можливість знайти в базі даних Реєстру раніше сформований витяг з реєстру або витяг про реєстрацію за його номером в ЄРД, переглянути текст знайденого витягу та роздрукувати його.

Для вибору витягу за його номером в ЄРД необхідно виконати наступні дії:

1. Виберіть у головному меню АРМ пункт **"Пошук"** → **"Вибір витягу"**. Відкриється вікно **"Вибір витягу"** (рисунок 10.1).
2. Введіть значення номеру витягу до поля **"Номер витягу"**.
3. Натисніть клавішу <Enter> або кнопку **[Пошук]**.

Відкриється вікно **"Друк документів"**, в якому можна переглянути та роздрукувати знайдений витяг (детальніше — див. розділ 12).



Рисунок 10.1 Вікно **"Вибір витягу"**



Витяг містить інформацію з Реєстру станом на час формування витягу, який зазначено в полі **"Дата видачі"** витягу.

11 Відомість виконаних дій по реєстратору

АРМ "ЄРД" надає можливість сформувати "Відомість виконаних дій по реєстратору", яка містить перелік всіх операцій, зареєстрованих (виконаних) користувачем в базі даних ЄРД.

Для формування відомості виконаних дій необхідно:

1. Вибрати у головному меню АРМ пункт "Звіт" → "По реєстратору". Відкриється вікно "Відомість виконаних дій по реєстратору" (рисунок 11.1).
2. Заповнити поля вводу цього вікна параметрами, за якими буде сформовано відомість виконаних дій (перелік елементів вводу вікна "Відомість виконаних дій по реєстратору" та їх опис містить таблиця 11.1).
3. Натиснути кнопку [Відомість].

Відкриється вікно "Друк документів", в якому можна переглянути та роздрукувати сформовану відомість виконаних дій (детальніше — див. розділ 12).

Рисунок 11.1 Вікно "Відомість виконаних дій по реєстратору"

Таблиця 11.1 Елементи вводу вікна "Відомість виконаних дій по реєстратору" та їх опис

Назва елемента	Опис елемента
"Початкова дата"	Дата початку періоду, за який потрібно сформувати відомість.
"Кінцева дата"	Дата закінчення періоду, за який потрібно сформувати відомість. Примітка. Тривалість періоду, за який може бути сформована відомість виконаних дій, не повинна бути більшою ніж 1 місяць.
"Область"	Значення регіону, у якій знаходиться організація-реєстратор. Поле для перегляду.
"Категорія"	Категорія організації-реєстратора. Поле для перегляду.
"Організація"	Організація-реєстратор. Поле для перегляду.
Кнопка [Відомість]	Сформувати відомість.
Кнопка [Закрити]	Закрити вікно.

12 Друк документів

АРМ "ЄРД" надає можливість роздрукувати сформовані Системою документи: витяги з ЄРД, витяги про реєстрацію, відомості виконаних дій.

Під час друку витягів відбувається внесення до бази даних Реєстру відомостей про спеціальні бланки документів реєстрів інформаційної системи Мін'юсту (серія та номер), на яких роздруковано даний витяг.

Друк відомостей виконаних дій здійснюється без використання спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Мін'юсту.

12.1 Друк

Для виконання друку документа, сформованого Системою, необхідно виконати наступні дії:

1. У вікні "Друк документів" (рисунок 12.1) натисніть кнопку [Друк].

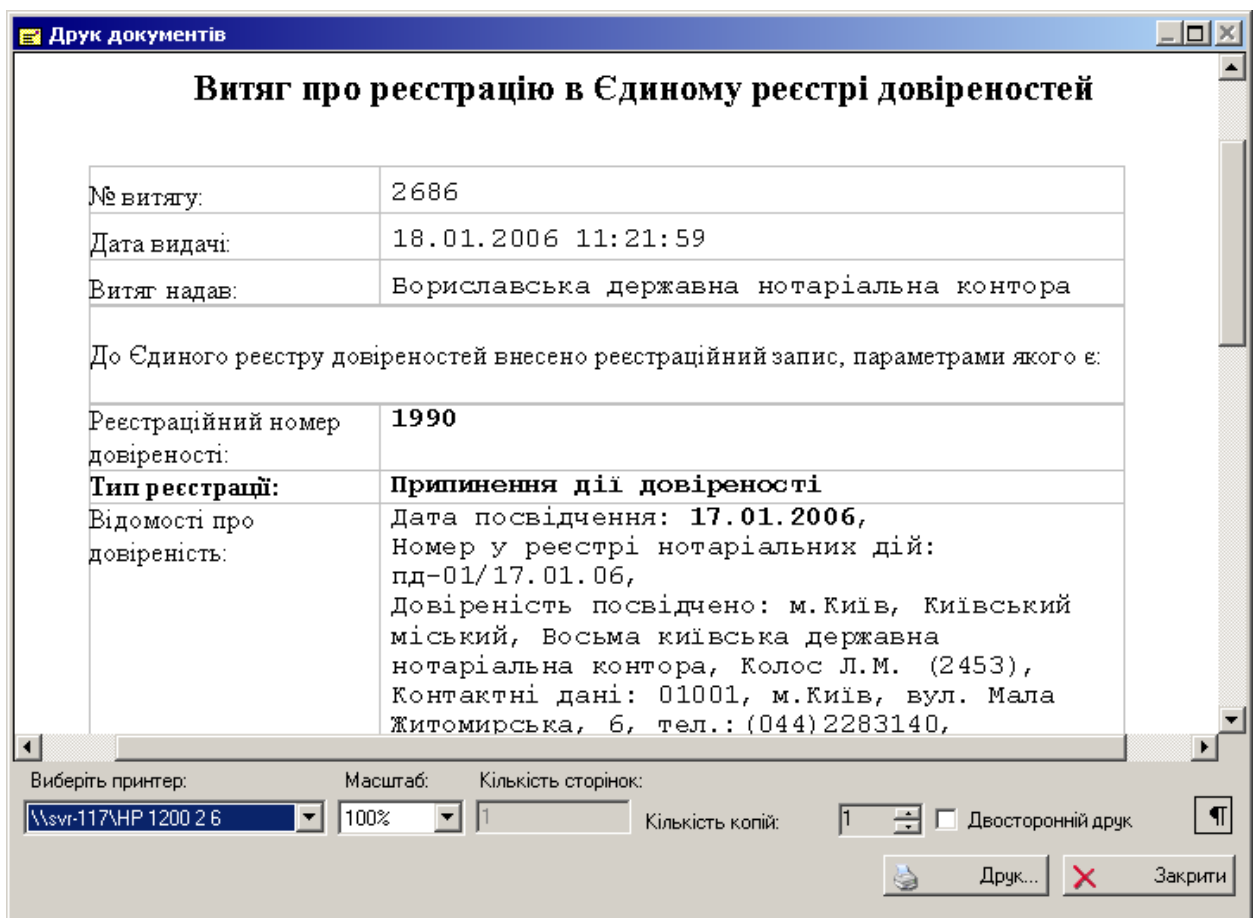


Рисунок 12.1 Вікно "Друк документів"

Якщо роздруковується відомість виконаних дій, одразу розпочнеться друк документа.

Якщо роздруковується витяг, з'явиться вікно "Реєстрація використання бланків" (рисунок 12.2).

2. У вікні "Реєстрація використання бланків":
 - вкажіть кількість копій витягу в полі "Кількість копій";
 - якщо необхідно виконати друк витягу з двох сторін бланка (так званий двосторонній друк) - установіть позначку "Двосторонній друк";

- у кожному рядку таблиці "**Перелік бланків**" вкажіть номери та серії спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Мін'юсту (серія бланка має складатись з 2 літер української абетки, номер — з 6 цифр);
3. Натисніть кнопку [Далі]. Розпочнеться друк документа.

12.2 Можливі помилки

Якщо для друку витягу необхідно використати декілька бланків, і у вікні "**Реєстрація використання бланків**" (рисунок 12.2) помилково введено декілька однакових бланків (з однаковими серією та номером), Система видасть повідомлення: "Бланк з серією {серія бланка} та номером {номер бланка} Ви вказали декілька разів. Потрібно виправити помилково введені бланки". У такому разі необхідно виправити помилково внесені до таблиці "**Перелік бланків**" відомості про однакові бланки.

Якщо у вікні "**Реєстрація використання бланків**" введено відомості про бланк, який вже зареєстровано в Системі як використаний під час друку іншого витягу, Система видасть попередження: "Бланки {серія і номер бланка}, ... , {серія і номер бланка} вже зареєстровані як використані. Продовжити?". У такому разі необхідно перевірити правильність внесених до таблиці "**Перелік бланків**" відомостей про бланки. Якщо внесено помилкові відомості про бланки — натисніть кнопку [Ні] та виправте невірні дані. Якщо відомості про бланки внесені вірно — натисніть кнопку [Так].

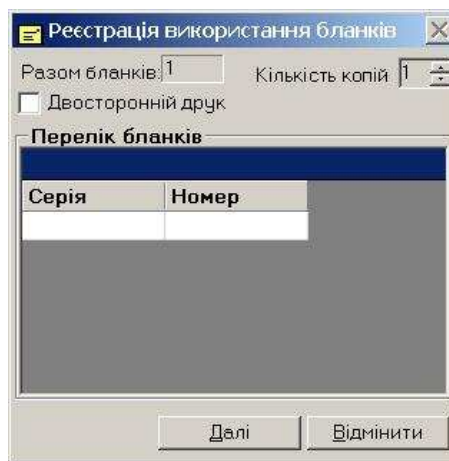


Рисунок 12.2 Вікно "Реєстрація використання бланків"

13 Вибір організації

АРМ "ЄРД" надає можливість (лише за наявності у користувача відповідних прав) змінити значення організації-реєстратора. Вибір організації-реєстратора виконується у вікні "**Вибір організації**".

Відомості про організацію-реєстратора використовуються в Системі під час реєстрації операцій: значення організації-реєстратора автоматично виводиться до поля "**Посвідчувач**".

Для вибору організації-реєстратора необхідно виконати наступні дії:

1. Виберіть у головному вікні АРМ пункт меню "**Система**" → "**Вибір організації**" (рисунок 13.1). Відкриється вікно "**Вибір організації**".
2. Виберіть у переліку "**Область**" назву регіону, в якому знаходиться організація-реєстратор.
3. Виберіть у переліку "**Категорія організації**" категорію організації-реєстратора.
4. Виберіть у переліку "**Організація**" найменування організації-реєстратора.
5. Натисніть кнопку [**Прийняти**].

Після виконання цих дій вікно "**Вибір організації**" закриється, а в головному вікні АРМ у рядку статусу буде виведено найменування вибраної організації-реєстратора.

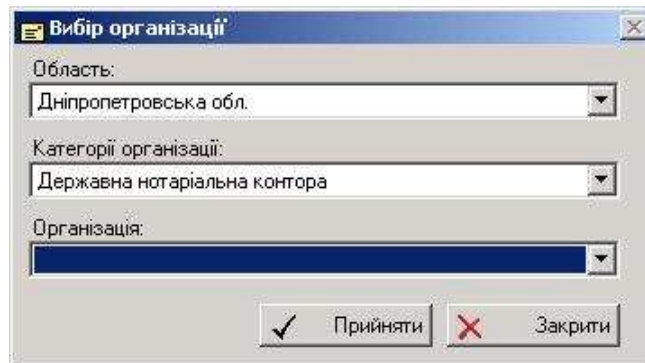


Рисунок 13.1 Вікно "**Вибір організації**"

Якщо у вікні "**Вибір організації**" натиснути кнопку [**Закрити**] значення організації-реєстратора залишиться незмінним.

14 Зміна пароля

АРМ "Єдиний реєстр довіреностей" надає можливість користувачу в будь-який час самостійно змінити власний пароль доступу до Реєстру (та до деяких інших реєстрів).

Для зміни пароля необхідно виконати наступні дії:

1. У головному меню АРМ виберіть пункт **"Система"** → **"Зміна пароля"**.
2. У вікні **"Запитання"** (рисунок 14.1) для продовження операції зміни пароля натисніть кнопку **[Так]**. Якщо натиснути кнопку **[Ні]** — робота з АРМ продовжиться, і пароль доступу до ЄРД залишиться незмінним.

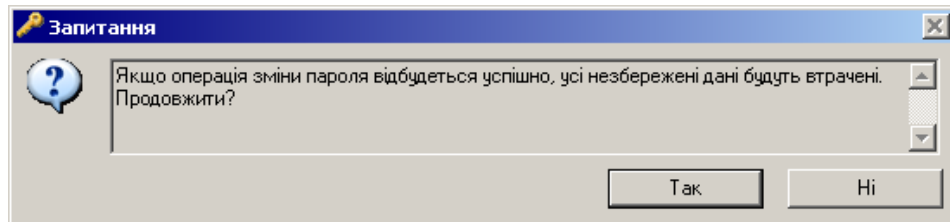


Рисунок 14.1 Запитання системи під час зміни пароля

3. У вікні **"Повідомлення"** (рисунок 14.2), яке містить загальну інформацію про правила формування паролів, натисніть кнопку **[Прийняти]**.

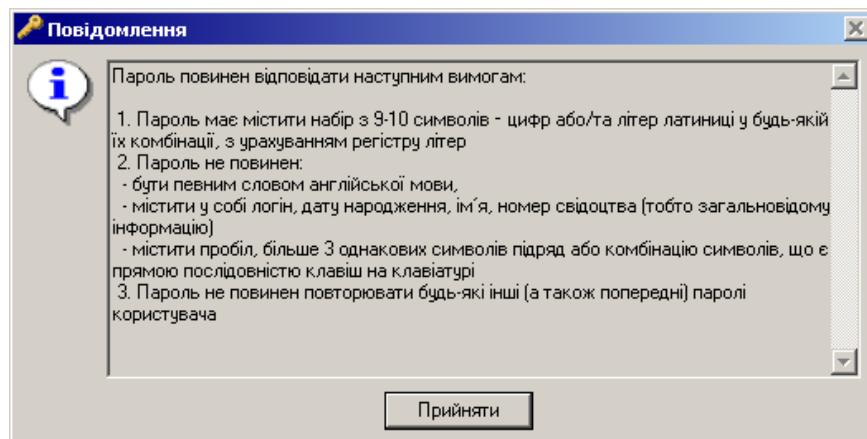


Рисунок 14.2 Правила формування пароля

4. У вікні **"Зміна пароля користувача"** (рисунок 14.3) введіть актуальне значення паролю (до поля **"Старий пароль"**), новий пароль (до полів **"Новий пароль"** і **"Підтвердження нового пароля"**) і натисніть кнопку **[Підтвердити]**.

Якщо натиснути кнопку **[Відмовитись]**, робота з АРМ продовжиться, а пароль залишиться незмінним.

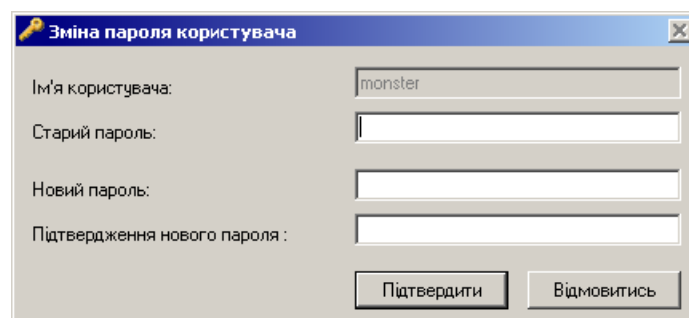


Рисунок 14.3 Вікно зміни пароля