

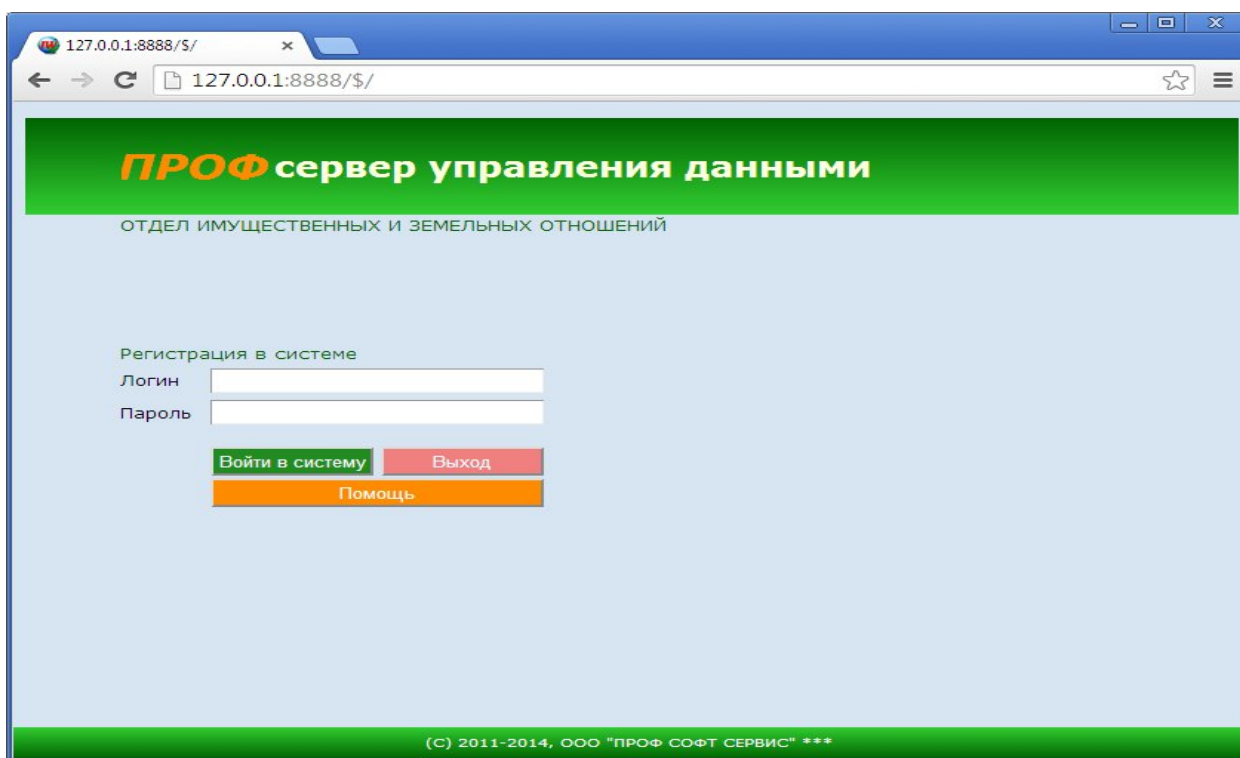
Инструкция по работе с «Проф Сервер управления данными»

1. Запуск системы и создание отчета

Для входа в систему откройте Интернет браузер.

В строке адреса укажите интернет адрес для входа в систему: **46.42.4.164:8888**

(далее по тексту инструкции вместо глобального IP-адреса **46.42.4.164:8888** на скриншотах используется локальный IP-адрес 127.0.0.1:8888)

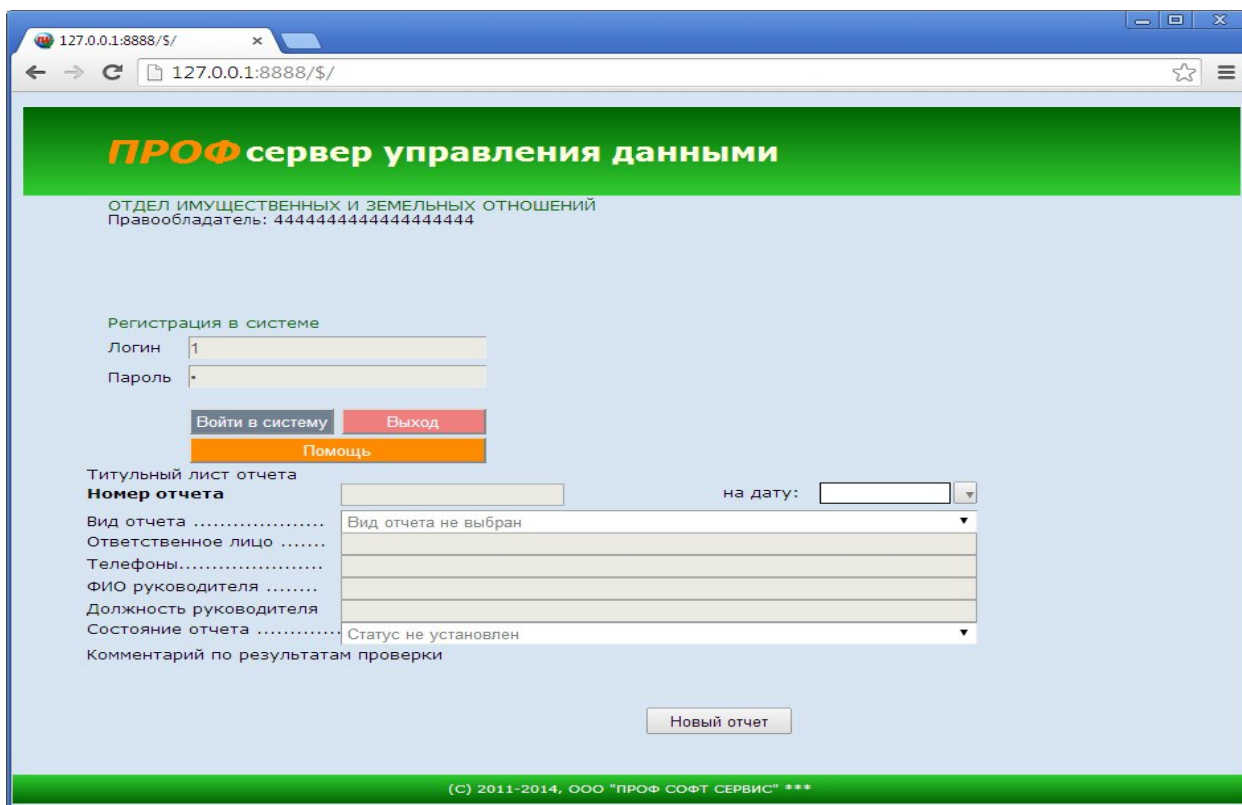


Кнопка **[Помощь]** предназначена для просмотра и печати Руководства по работе с системой.

Для закрытия Помощи предназначена кнопка **[Закрыть Помощь]**, которая при открытии Руководства появляется на месте кнопки **[Помощь]**.

При нажатии на кнопку **[Выход]** производится корректное закрытие системы и выход из нее.

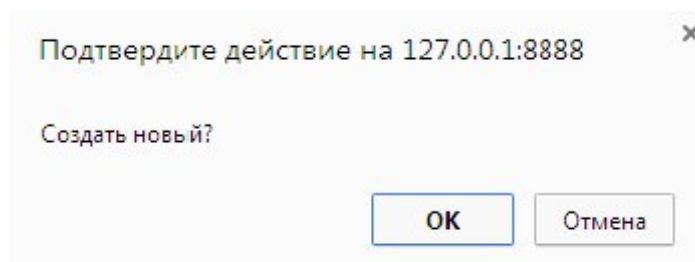
Для входа в систему необходимо пройти регистрацию, ввести **Логин** и **Пароль**, для подтверждения ввода нажмите на кнопку **[Войти в систему]**.



При первоначальном входе в систему на экране только одна кнопка **[Новый отчет]**, которую следует нажать для того, чтобы приступить к работе.

Титульный лист отчета при первом входе в систему пустой.

При создании нового отчета система запрашивает подтверждение :



Следует подтвердить, нажав кнопку **[Ок]**.

После этого титульный лист отчета становится доступным для редактирования.

При создании нового отчета необходимо заполнить его титульный лист:

- Дата отчета, Номер отчета
- Вид отчета (выбрать: 1- Годовой или 2 - Сведения об изменениях (промежуточный))
- Ответственное лицо, Телефоны
- ФИО руководителя, Должность руководителя.

При создании нового отчета в строке **состояние отчета** появляется надпись **1- В процессе составления**.

После заполнения титульного листа отчета нажмите на кнопку [Далее].

После нажатия кнопки [Далее] система **некоторое время обрабатывает данные, в этот период не следует прерывать работу системы**. В это время происходят две операции:

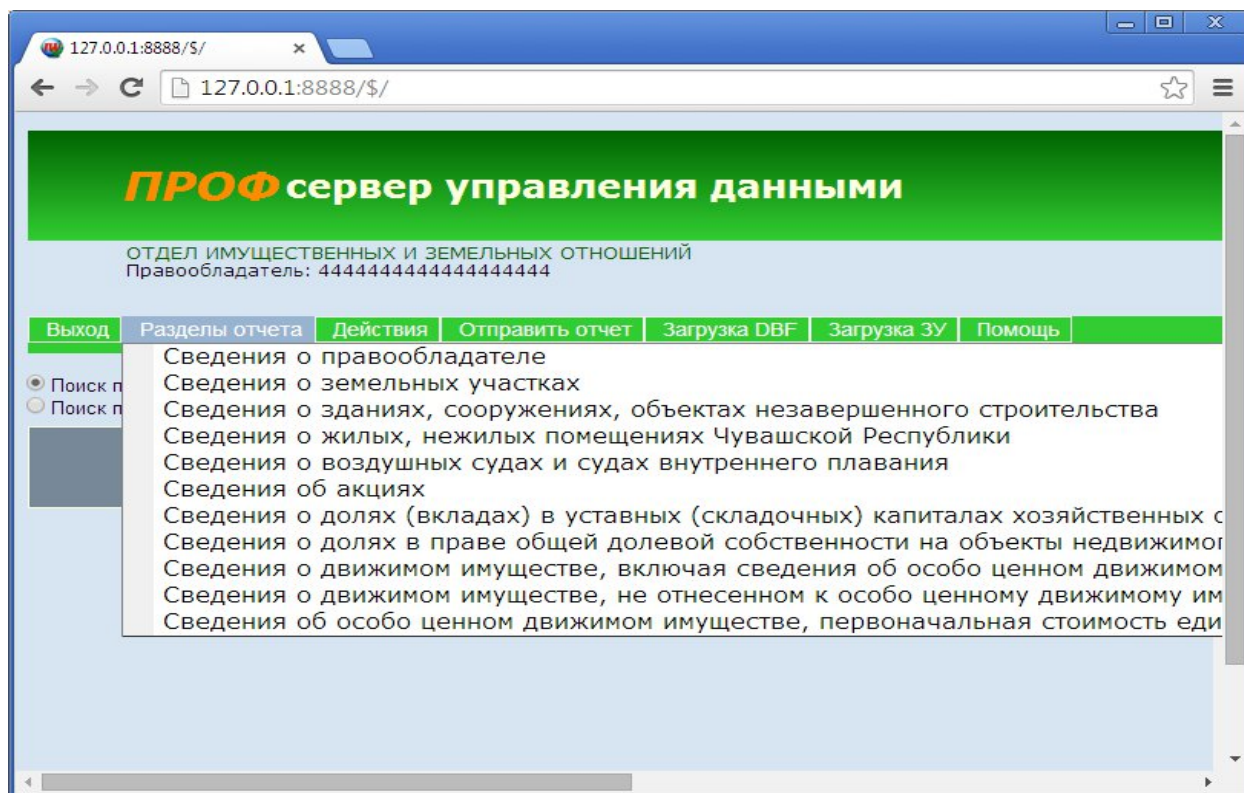
- в орган управления имуществом передается информация о создании отчета Правообладателем
- в отчет Правообладателя записываются сведения о самом Правообладателе и о его имуществе из Реестра государственного имущества .

После завершения вышеуказанных операций появляется кнопка [Войти в отчет], выберите эту кнопку для продолжения работы.

При последующих входах в систему следует всегда выбирать кнопку [Войти в отчет] для **продолжения** работы над отчетом.

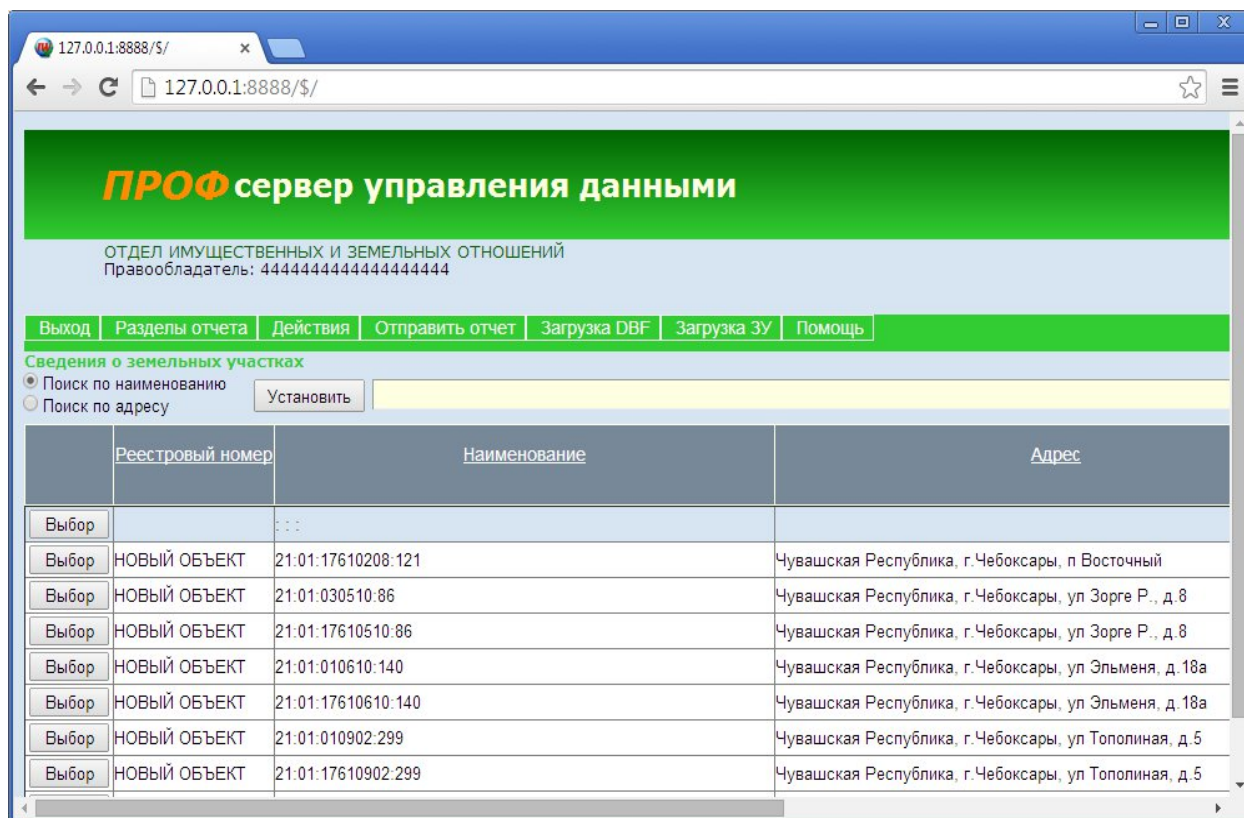
2. Редактирование отчета

2.1. Разделы отчета, выбор объекта



Для редактирования сведений о Правообладателе или его имуществе выберите нужный раздел в пункте меню **Разделы отчета**.

Для этого щелкните левой кнопкой «мыши» сначала по меню **Разделы отчета**, а потом по выбранному для редактирования разделу.



При открытии раздела открывается таблица с объектами. Кроме колонок **Реестровый номер**, **Наименование**, **Адрес** таблица содержит еще 4 служебных колонки:

- колонка с кнопкой **Выбор** предназначена для выделения объекта нажатием на кнопку в нужной строке
- колонка **Обременение** отражает наличие обременений у объекта
- колонка **Зам. (Замечания)** предназначена для пометки знаком « * » объектов, по которым есть замечания по заполнению у представителей органа управления имуществом
- колонка **Статус** предназначена для пометки знаком « + » объектов, в параметрах которого были произведены изменения.

Найти нужный объект для выполнения над ним действий по просмотру, редактированию или удалению можно несколькими способами:

- с помощью **Поиска**, который можно наложить на одно из двух полей: *Наименование объекта* или *Адрес объекта*. При использовании поиска в строке над таблицей следует набрать слово или часть слова, входящего в *Адрес* или *Наименование*, и нажать на кнопку **[Установить]**. Возврат данных в таблице в исходное состояние производится по кнопке **[Отмена]** фильтр.
- используя **сортировку**, которая производится по щелчку левой кнопки «мыши» по заголовку колонки.

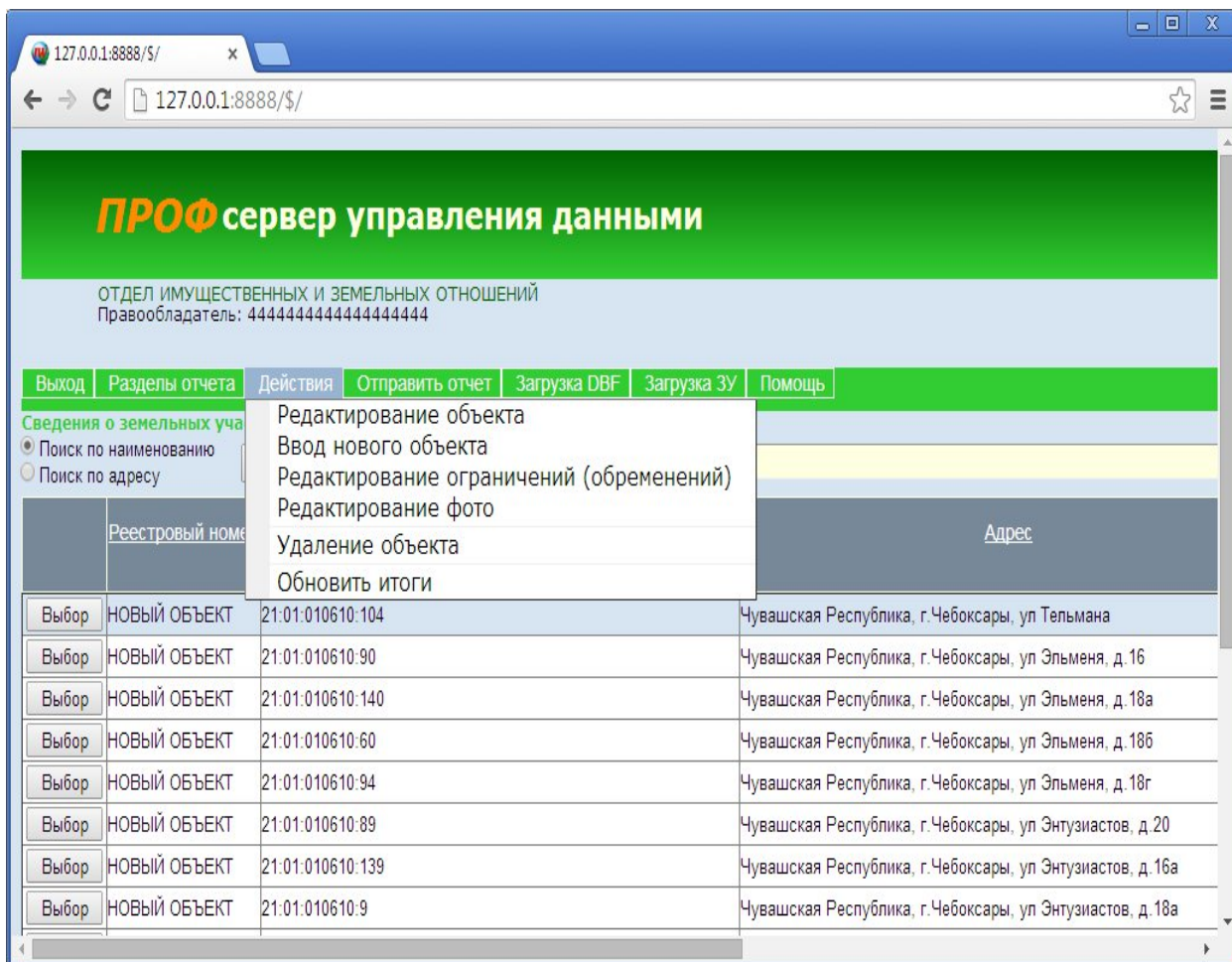
Выбор объекта для выполнения над ним работ по редактированию производится при щелчке левой кнопкой «мыши» по кнопке **[Выбор]**.

2.2. Работа с объектами

Над выделенным объектом учета можно выполнять следующие действия, перечисленные в пункте меню Действия:

- Редактирование объекта
- Редактирование ограничений (обременений)
- Редактирование фото
- Удаление объекта.
- Обновить итоги

Здесь же находится пункт для ввода нового объекта.



Ввод нового объекта

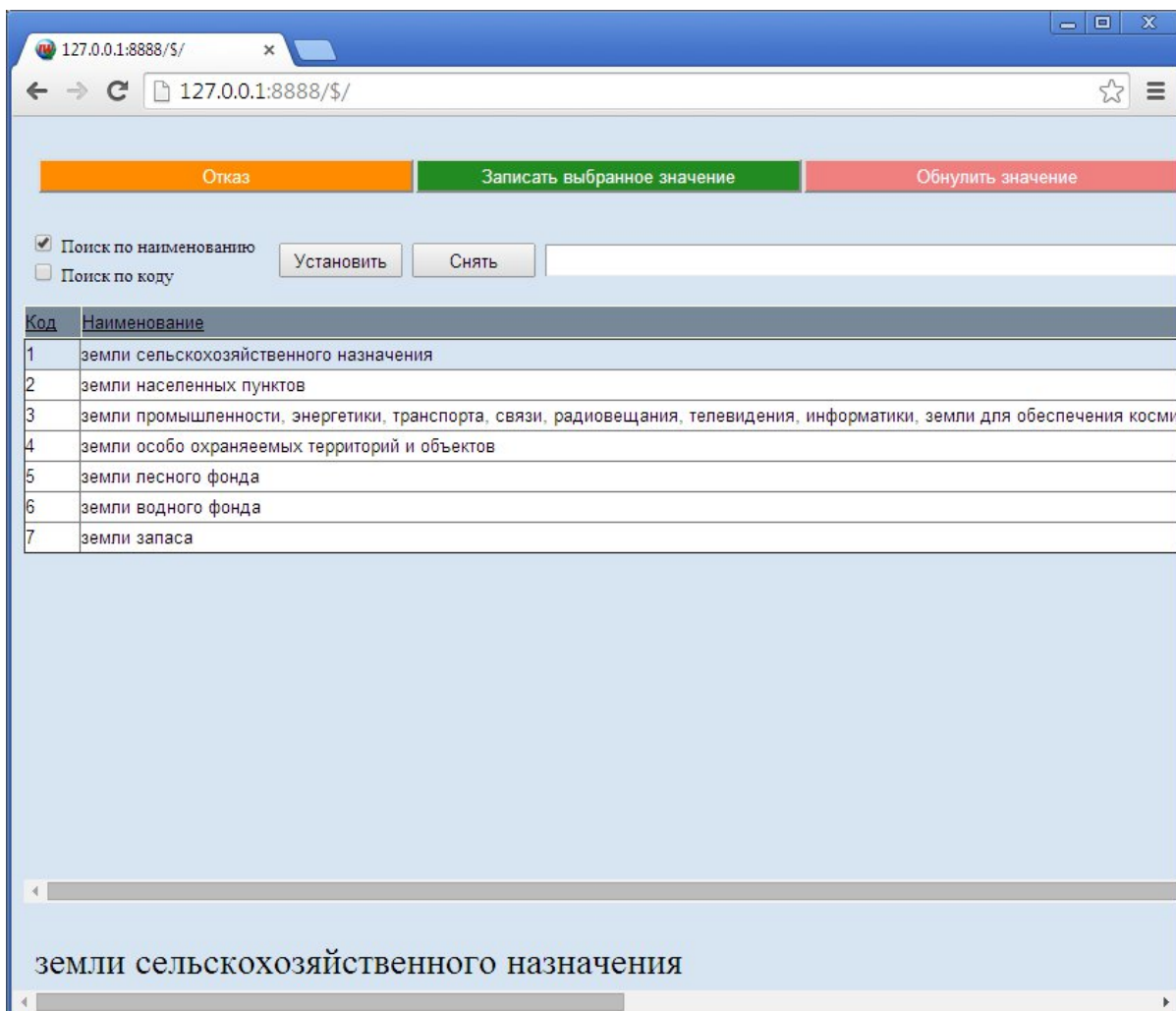
Для ввода нового объекта выберите **Раздел отчета**, а потом в меню пункт **Работа с объектами** → **Ввод нового объекта**.

Откроется пустая карточка объекта в виде таблицы с параметрами для заполнения. Для выбора параметра в таблице следует щелкнуть левой кнопкой «мыши» по выбранной для заполнения строке. Для сохранения значения **необходимо перейти с помощью «мыши» на следующее поле**.

<input type="checkbox"/> Кадастровый (условный) номер	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Дата присвоения кадастрового (условного) номера	<input type="text" value="01.01.1"/>
<input type="checkbox"/> Номер регистрации права собственности	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Дата регистрации права собственности	<input type="text" value="01.01.1"/>
<input type="checkbox"/> Серия, номер свидетельства права собственности	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Дата свидетельства права собственности	<input type="text" value="01.01.1"/>
<input type="checkbox"/> Документы-основания возникновения права	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вид права	<input type="text" value="-- Значение не выбрано --"/>
<input type="checkbox"/> Номер регистрации иного вещного права	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Дата регистрации иного вещного права	<input type="text" value="01.01.1"/>
<input type="checkbox"/> Серия, номер свидетельства иного вещного права	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Дата свидетельства иного вещного права	<input type="text" value="01.01.1"/>
<input type="checkbox"/> Документы-основания возникновения иного вещного права	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Адрес (местоположение)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Наименование ЗУ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Срок аренды	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Категория земель	<input type="text" value="Справочник"/>
<input type="checkbox"/> Вид разрешенное использование	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Площадь ЗУ, кв.м.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Кадастровая стоимость, руб	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Форма собственности	<input type="text" value="Справочник"/>
<input type="checkbox"/> Рыночная стоимость, руб	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Тип объекта	<input type="text"/>

Если в напротив поля будет текст **справочник**, значит значение в поле вручную не

вводится, а выбирается из справочника. Щелкните левой кнопкой мыши по кнопке **[Справочник]**. На экране появится справочник для заполнения выбранного поля. Значение в справочнике можно искать используя **Поиск по наименованию или по коду**. В окне поиска задаете часть наименования или искомый код и для выбора нажимаете **установить**. Для отображения полного справочника нажимаете кнопку **снять**. Выберите нужное значение из справочника, выделите строку и нажмите на кнопку **[Записать выбранное значение]**.



После заполнения всех параметров объекта обязательно заполнить поля **Причина изменения и Основание изменения**. **Причина изменения** выбирается из справочника.

Редактирование объекта

Для редактирование объекта выберите раздел, объект в разделе и пункт в меню **Работа с объектами – Редактирование объекта**.

Откроется карточка объекта в виде таблицы с параметрами для редактирования.

Параметр	Значение
Кадастровый (условный) номер	45:45:45 45 45:4545
Дата присвоения кадастрового (условного) номера	03 . 07 . 2014
Номер регистрации права собственности	запись права соб
Дата регистрации права собственности	02 . 05 . 2014
Серия, номер свидетельства права собственности	рекв свид права соб
Дата свидетельства права собственности	01 . 03 . 2014
Документы-основания возникновения права	до осн права соб
Вид права	Постоянное (бессрочное) пользование
Номер регистрации иного вещного права	запись права пользов
Дата регистрации иного вещного права	11 . 03 . 2014
Серия, номер свидетельства иного вещного права	AA 256121
Дата свидетельства иного вещного права	10 . 03 . 2014
Документы-основания возникновения иного вещного права	до осн иного вещь права
Адрес (местоположение)	Чувашская - Чувашия Респ, г.Чебоксары, .горького
Наименование ЗУ	тестирование
Срок аренды	до инф о праве
Категория земель	Справочник земли сельскохозяйственного назначения
Вид разрешенное использование	разр исп
Площадь ЗУ, кв.м.	120,0
Кадастровая стоимость, руб	555,0
Форма собственности	Справочник
Рыночная стоимость, руб	0,0
Дата рыночной оценки	01 . 01 . 1
Причина изменения	Справочник
Основание изменения	

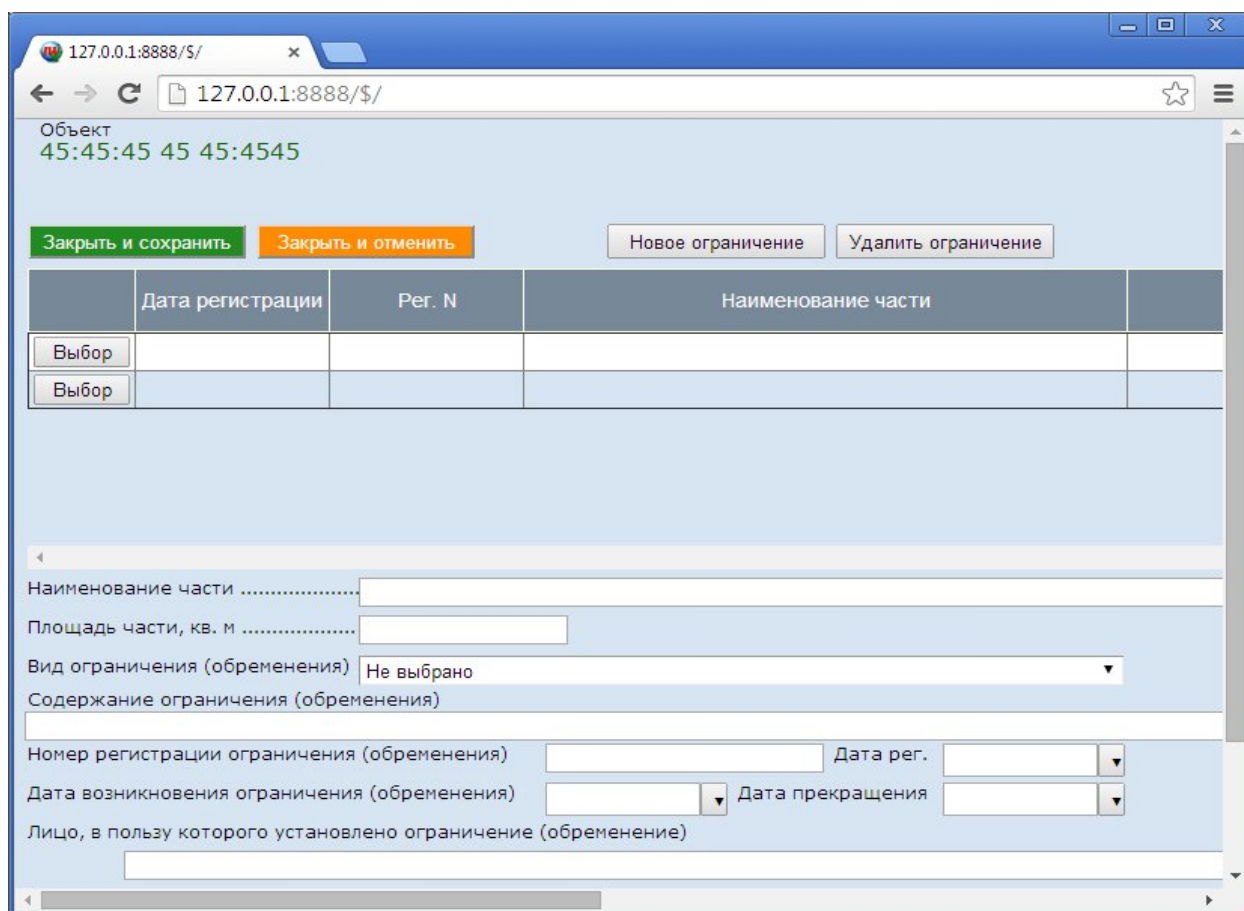
Параметры, которые были изменены помечаются в значком зеленого цвета. Параметры по которым есть замечания специалиста проверяющего отчет отмечаются значком желтого цвета. Для просмотра старого значения и замечания по заполнению поля необходимо нажать на кнопку **i**.

Для сохранения внесенной в карточку информации нажмите на кнопку **[Сохранить и проверить значения]**.

Редактирование ограничений (обременений)

Для ввода ограничений (обременений) по объекту выполните следующие действия:

- выделите объект в выбранном разделе нажав кнопку **[Выбор]**
- в меню выберите пункт **Работа с объектами –>Редактирование ограничений (обременений)**



- нажмите на кнопку **[Новое ограничение]**
- заполните сведения об ограничении (обременении)
- если ограничение одно, то для выхода из таблицы ограничений нажмите на кнопку **[Закреть и сохранить]**
- если ограничение (обременение) несколько, то для ввода следующего ограничения нажмите кнопку **[Новое ограничение]**, а для завершения ввода ограничений кнопку **[Закреть и сохранить]**.

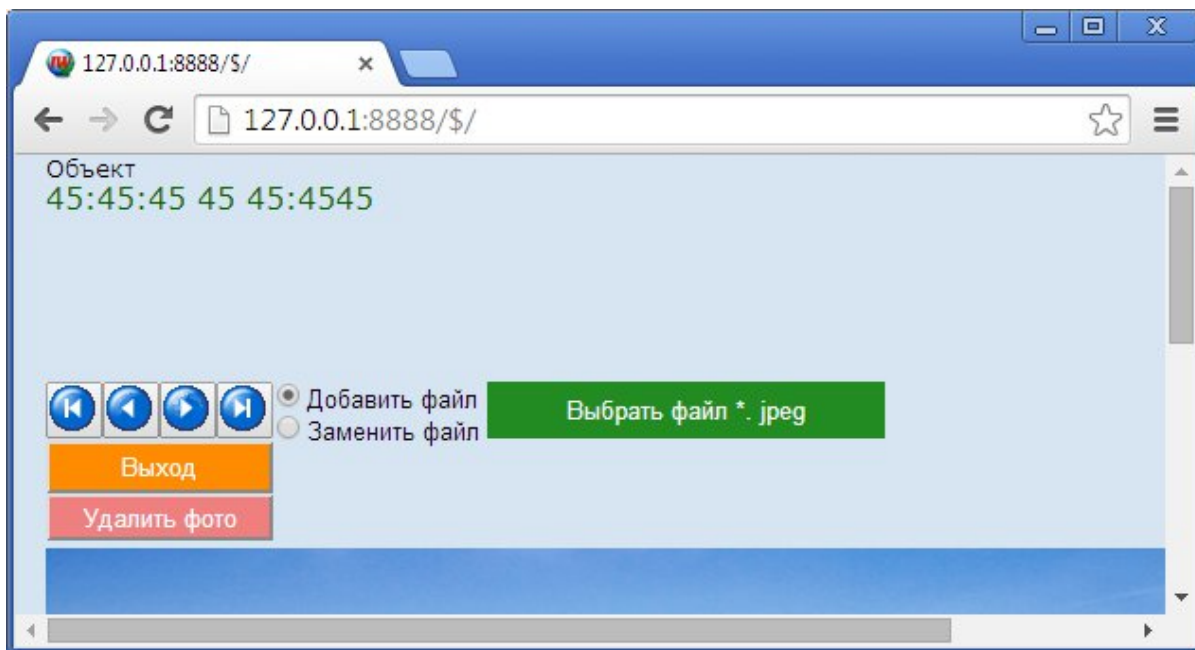
Чтобы удалить ограничение (обременение) из таблицы, необходимо выделить подлежащее удалению ограничение с помощью кнопки **[Выбор]** и нажать кнопку **[Удалить ограничение]**.

Для редактирования ограничения нажмите на кнопку **[Выбор]** в нужной строке и внести изменения в нижней части окна. Для сохранения внесенной информации нажмите на кнопку **[Закреть и сохранить]**.

Редактирование фото

К каждому выбранному объекту можно прикрепить фотографии или сканированные документы в формате *.jpeg.

Выделите объект, к которому хотите прикрепить документы или фото, с помощью кнопки **[Выбор]** и выберите в меню пункт **[Работа с объектами – Редактирование фото]**.



Откроется окно, в котором расположено несколько кнопок для работы с фото и сканированными документами:

- кнопка **[Выбрать файл]** предназначена для выбора файла, в результате выбора появляется путь к выбранному файлу или имя файла
- далее с помощью кнопки **[Добавить файл]** следует загрузить выбранный файл
- кнопка **[Заменить файл]** предназначена для замены текущего фото на фото по выбранному адресу
- кнопка **[Удалить фото]** предназначена для удаления просматриваемого фото
- кнопка **[Выход]** закрывает режим работы с фото.

Фото и документов к одному объекту может быть несколько. Для их листания предназначен навигатор с кнопками, расположенный правее кнопки **[Выход]**.

Удаление объекта

Для удаления объекта из раздела выделите объект с помощью кнопки **[Выбор]** и выберите пункт в меню **Работа с объектами – Удаление объекта**.

Система предложит заполнить **Основание** и **Причину** удаления, **Причина удаления** выбирается из выпадающего списка. **Основание** и **Причина** удаления обязательны для заполнения. Пока данные поля не заполнены, кнопка **[Удалить объект]** — не активна.

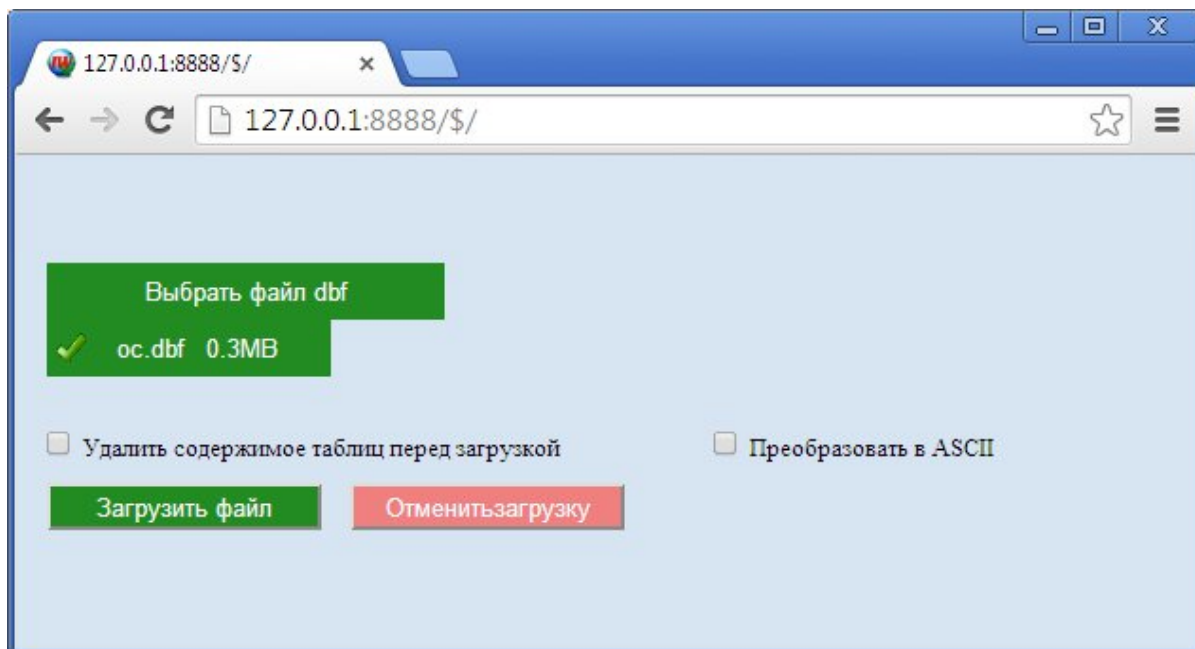
Отменить удаление можно используя кнопку **[Отменить удаление]**.

2.3. Загрузка DBF

Система позволяет загрузить сведения о движимом имуществе в групповом учете из DBF файла. Структура DBF файла приведена в таблице.

Имя поля	Тип	Комментарий
TYP	Numeric	Тип движимого имущества (1-иное, 2-особо ценное)
NAME	Character(250)	Наименование
MARKA	Character(250)	Техническая характеристика (марка, модель, номер паспорта)
INOD	Character(20)	Инвентарный номер
DAT_EKS	Character(100)	Дата выпуска
COST2	Numeric (15,2)	Балансовая стоимость, руб.
COST	Numeric (15,2)	Остаточная стоимость, руб.
DATE_BUH	DATE	Дата принятия к бухгалтерскому учету

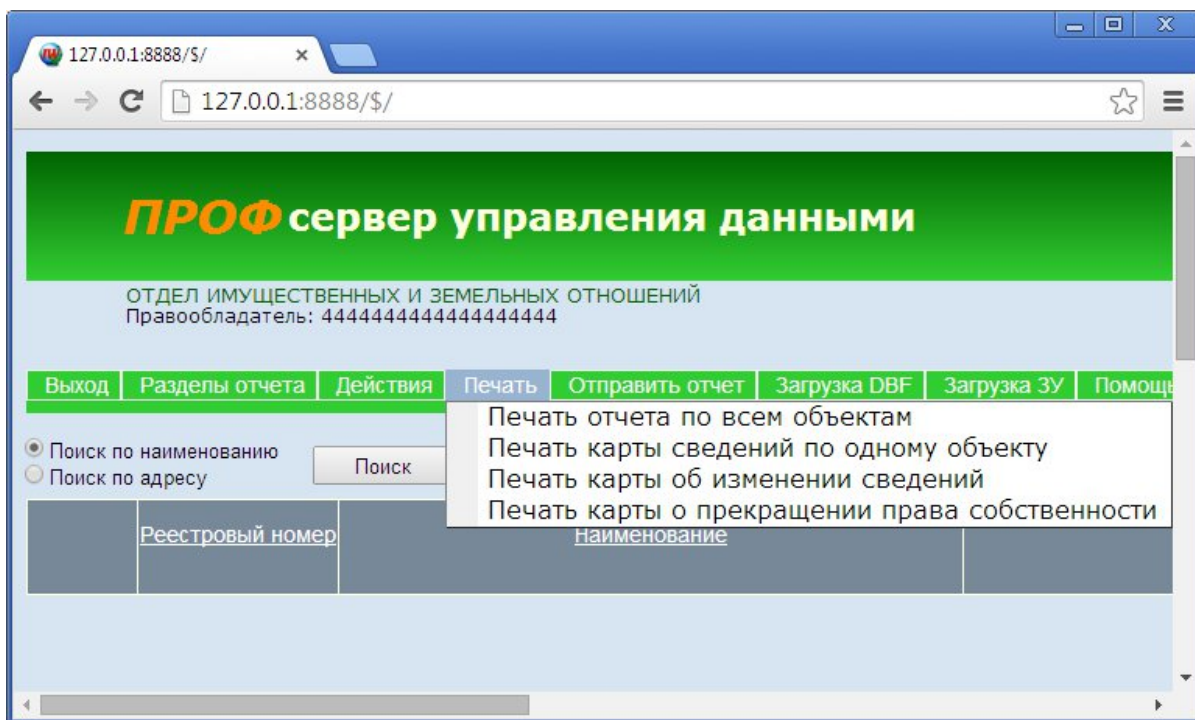
Если DBF-файл сформирован, данные из него можно загрузить в пункте меню **Загрузка DBF**.



С помощью кнопки **[Обзор]** выберите файл и нажмите кнопку **[Загрузить]**. Если загрузку будете производить несколько раз, то ставьте галочку в поле Удалить содержимое таблиц перед загрузкой.

2.4. Печать

Для печать отчета выберите пункт меню **Печать**.



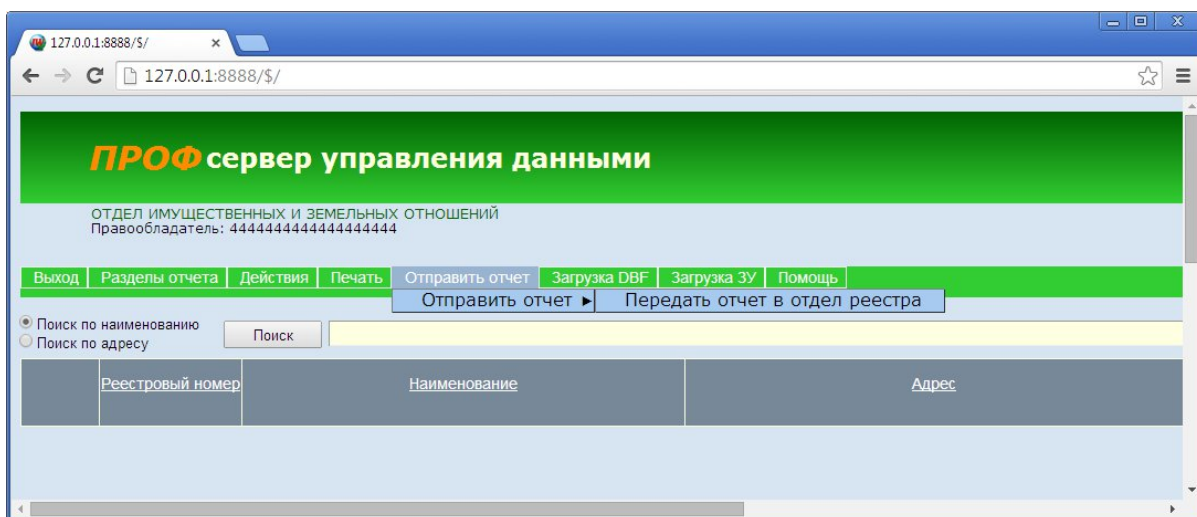
В предлагаемом меню выберите форму для печати:

- **Печать отчета по всем объектам** — используется при печати карт сведений по всему отчету. Этим пунктом следует пользоваться после проверки отчета специалистами органа управления имуществом при Состоянии отчета **4-Проверен, одобрен для печати**
- **Печать карты сведений по одному объекту** — используется для печати одной карты по выбранному объекту при проверке карты Правообладателем
- **Печать карты об изменении сведений** - используется для печати карт изменений по всем измененным объектам
- **Печать карты о прекращении права собственности** - используется для печати карт о прекращении права.

3. Отправка отчета

Для отправки отчета в орган управления имуществом следует выбрать пункт меню **Отправить отчет – Отправить отчет – Передать отчет в отдел реестра**.

После отправки отчета **Состояние отчета** будет изменено на **2-Передан в отдел реестра**. Отчет с таким состоянием **будет недоступен для редактирования Правообладателю**.



4. Изменение состояния отчета

После проверки отчета специалистами органа управления имуществом, состояние отчета может быть изменено на:

3-Возвращен Правообладателю для доработки

4-Проверен, одобрен для печати.

Если при входе в систему состояние вашего отчета **3-Возвращен Правообладателю для доработки**, то отчет снова доступен для корректировки. Для продолжения работы с данным отчетом нажмите на кнопку [**Войти в отчет**].

Если при входе в систему состояние вашего отчета **4-Проверен, одобрен для печати**, то отчет доступен только для печати, функции редактирования запрещены. Для печати следует выбрать в меню **Печать** пункт **Печать отчета по всем объектам**. **!!! Печать отчета по всем объектам обычно содержит большое количество страниц и может продолжаться длительное время, в течение которого не следует прерывать работу системы.**

Состояние **5-Принят** присваивается отчету специалистами органа управления имуществом при передаче сведений об изменениях в объектах учета в Реестр государственного имущества.

Создание нового отчета возможно только при состоянии **0-Можно составлять новый отчет**

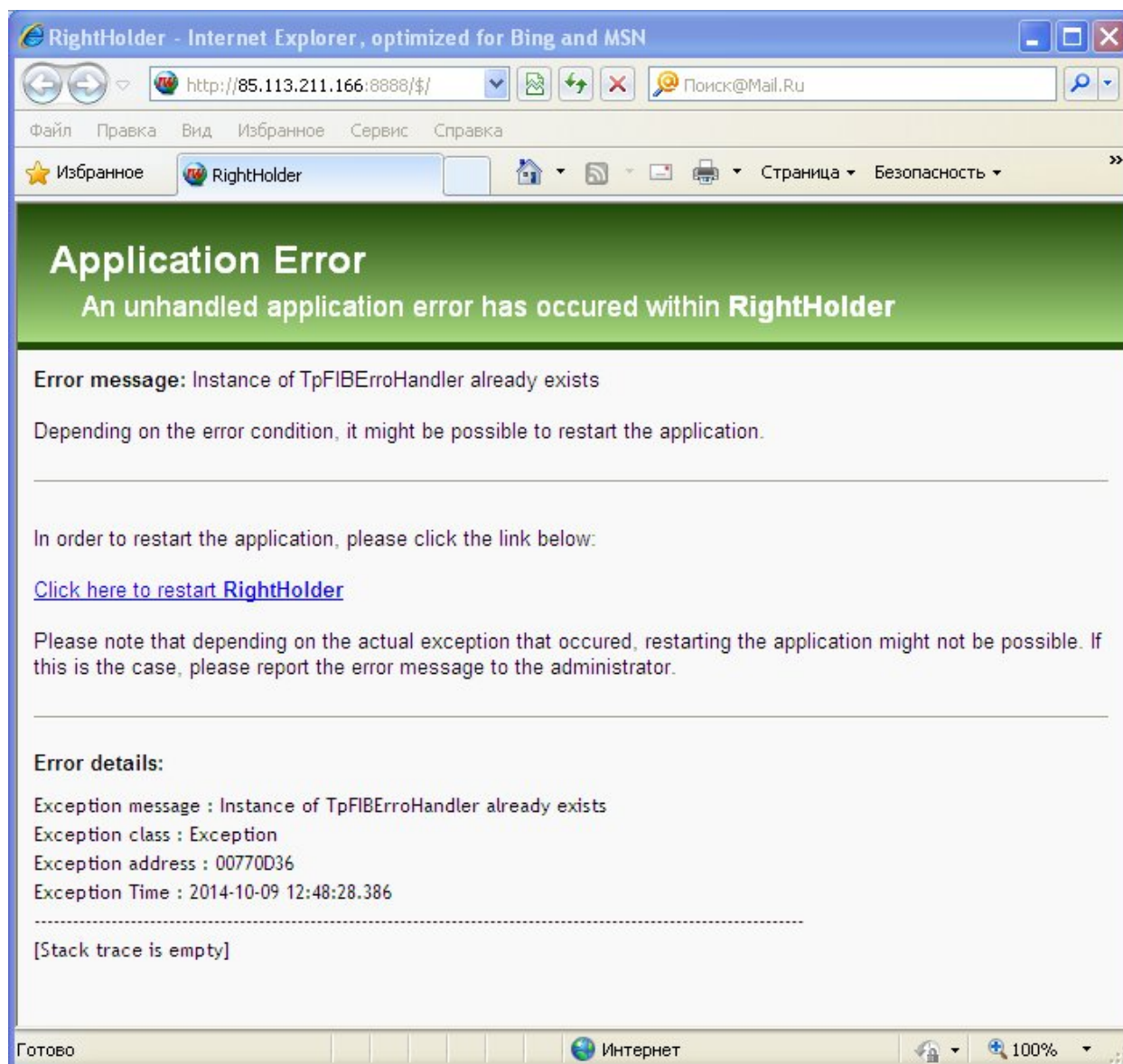
Рекомендации по работе с Проф Сервер управления данными

Система **Проф Сервер управления данными** является специализированным программным продуктом, запуск которого производится непосредственно из Интернет-браузера. Для работы в системе рекомендуется использовать браузер Google Chrome.

Возможные проблемы при работе с программой

Проблемы первичного отображения страницы:

!!!! При отображении главной страницы возможно появление некритичной ошибки. Для её устранения необходимо кликнуть на пункте [Click here to restart RightHolder](#)



Проблемы с печатью:

- 1) На экране пустой лист. Возможно на компьютере не установлена программа для просмотра PDF-файлов. Для печати отчета необходимо ее установить (например программа foxit reader, его можно бесплатно скачать с сайта разработчика www.foxitsoftware.com).
- 2) При большом количестве объектов отчет может формироваться долгое время, в этом

случае целесообразнее запросить печатную форму отчета (PDF-файл) у специалиста проверяющего ваш отчет и распечатать отчет из полученного файла (в этом случае на сайт входить не нужно)

В суммах не проставляется точка :

При заполнении полей типа стоимость (сумма) не проставляется разделитель разрядов(точка) — попробуйте переключить раскладку клавиатуры и проставить разделитель.