



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ, ВЕРСИЯ 2.X»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»
КПСД50 8100 0.021.ИЗ.1**

2024 год

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство администратора автоматизированной информационной системы «Военно-учетный стол, версия 2.Х».

Документ включает в себя описание операций, выполняемых в подсистеме «Администратор».

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Государственного стандарта ГОСТ Р 59795-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и Государственного стандарта ГОСТ 19.106-78 «Требования к программным документам, выполненным печатным способом».

Документ содержит 56 страниц текста, 1 таблицу, 41 рисунок.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие термины и определения:

Автоматизированная информационная система: Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

База данных: Совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных.

Пользователь автоматизированной системы (пользователь): Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования.

Программное обеспечение автоматизированной системы (программное обеспечение): Совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенная для отладки, функционирования и проверки работоспособности автоматизированной системы.

СОКРАЩЕНИЯ

АИС	Автоматизированная информационная система
БД	База данных
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет в налоговом органе
ЛД	Личное дело
МВД	Министерство внутренних дел
ПФР	Пенсионный фонд России
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия, имя, отчество
XML	eXtensible Markup Language — расширяемый язык разметки
XSD	XML Schema definition - язык описания структуры XML документа
UML	Unified Modeling Language — унифицированный язык моделирования

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	2
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ВВЕДЕНИЕ	7
1.1. Область применения	7
1.2. Краткое описание возможностей	7
1.3. Уровень подготовки пользователей	8
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	9
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система	9
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение личных дел»	9
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет призывников, военнообязанных и граждан, пребывающих в запасе»	10
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ»	11
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»	13
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты»	13
2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск и списки»	14
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	15
3.1. Состав дистрибутива	15
3.2. Запуск системы	15
3.3. Проверка работоспособности	15
3.4. Резервное копирование данных	16
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	17
4.1. Экран «Администратор»	17

4.2. Управление списком пользователей АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»	18
4.3. Организации	23
4.4. Настройки	36
4.4.1. Межведомственные запросы	36
4.5. Справочники	42
4.5.1. Параметры для настройки системы	50
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	53
5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств	53
5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения	53
5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения	54
5.4. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей	54
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	56

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора автоматизированной информационной системы «Военно-учетный стол, версия 2.Х» работе с АИС, а также в процессе эксплуатации системы.

1.2. Краткое описание возможностей

АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» предназначена для автоматизации процесса накопления, обработки и хранения данных о военнообязанных гражданах муниципального образования, проводимого органами местного самоуправления при первичном учете граждан; граждан, пребывающих в запасе; граждан, подлежащих призыву на воинскую службу; офицеров запаса.

АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение личных дел граждан;
- Учет призывников и военнообязанных;
- Учет граждан, пребывающих в запасе;
- Ведение сведений о семьях военнообязанных;
- Автоматизированное формирование алфавитных карточек, карточек первичного учета, учетных карточек;
- Поиск информации по заданным критериям;
- Автоматизированное формирование отчетов и статистических форм;
- Ведение справочников и классификаторов;
- Ведение списка пользователей и настройка прав доступа;
- Настройка параметров системы.

АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» состоит из следующих подсистем и функциональных комплексов задач:

- Подсистема «Ведение личных дел»;
- Подсистема «Учет призывников, военнообязанных и граждан, пребывающих в запасе»;
- Подсистема «Отчеты»;
- Подсистема «Администратор»;
- Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ».

1.3. Уровень подготовки пользователей

Пользователи, приступающие к изучению данного руководства, должны владеть основными приемами работы с персональным компьютером, обладать навыками работы с пользовательским интерфейсом операционной системы, иметь опыт эксплуатации используемых системой технических средств, а также установки и настройки применяемого системного и прикладного программного обеспечения, в частности быть квалифицированными специалистами в области администрирования системы управления базой данных (СУБД) PostgreSQL.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система

2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение личных дел»

Подсистема «Ведение личных дел» обеспечивает ввод, редактирование, изменение и удаление сведений о личных делах.

В подсистеме обеспечивается ведение сведений в объеме регистра населения, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место рождения;
- ИНН, СНИЛС;
- Сведения об адресе регистрации, временного или фактического проживания;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Сведения об образовании и работе;
- Сведения из органов ЗАГС;
- Сведения о недееспособности и инвалидности;
- Сведения о семейном положении;
- Дополнительная информация.

В подсистеме обеспечивается ведение сведений о родственных отношениях и поиск сведений по персональным данным.

2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет призывников, военнообязанных и граждан, пребывающих в запасе»

Подсистема «Учет призывников, военнообязанных и граждан, пребывающих в запасе» обеспечивает учет военнообязанных граждан муниципального образования, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на воинскую службу, офицеров запаса.

Подсистема обеспечивает ведение следующих сведений:

- Дата учета, дата приведения к присяге, дата и причина снятия с учета;
- Личный номер;
- Наименование военкомата;
- Категория учета и категория личного состава;
- Звание, должность;
- Разряд и категория запаса;
- Категория годности к военной службе;
- Группа, вид и состав воинского учета;
- Увольнение со службы (дата и основание);
- Антропометрия (рост, размер головного убора, обуви и обмундирования);
- Сведения о судимости (дата судимости и снятия, наименование суда, статья, вид и срок наказания);
- Сведения о досуге и о спортивных достижениях;
- Сведения о ближайших родственниках;
- Отсрочка от призыва (дата окончания отсрочки и статья);
- Мобилизационное предписание (дата и время явки, пункт явки, номер команды и маршрута, номер допуска, дата вручения моб. предписания).

В подсистеме обеспечивается поиск сведений по следующим группам реквизитов и их комбинациям:

- по персональным данным

–диапазонам дат.

2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ»

Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ» обеспечивает исполнение межведомственных запросов, перечень которых содержит Таблица 1.

Таблица 1

Номер п./п.	Наименование ведомства	URI	Наименование вида сведений
1.	МВД	urn://mvd/guvm/passport-validity	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру
2.	Информационный центр Управления МВД	urn://ru/mvd/ibdm/convictions/search	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске
3.	ПФР	http://kvs.pfr.com/snils-	Предоставление

		by-additionalData	страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность
4.	ЗАГС	urn://x-artefacts-zags-brakzakinf/root/112-54	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака
5.	ЗАГС	urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака
6.	ЗАГС	urn://x-artefacts-zags-rogdinf/root/112-51	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении
7.	ЗАГС	urn://x-artefacts-zags-fatalinf/root/112-52	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти

2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»

Подсистема «Администратор» обеспечивает выполнение следующих функций:

- загрузка данных из ФГИС ЕГР ЗАГС;
- ведение справочников и классификаторов;
- ведение сведений об организациях – пользователях Системы и их территориальной привязке;
- ведение иерархий организаций – пользователей Системы;
- ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий;
- ведение журналов по работе с сервисами СМЭВ.

Подсистема обеспечивает разграничение полномочий пользователей на доступ к информации и функциональности путем механизма идентификации и корректного разделения прав пользователей.

2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты»

Подсистема «Отчеты» обеспечивает формирование отчетных и статистических форм, реестров, списков.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Автоматизированное формирование отчетов и статистических форм по заданным входным параметрам;
- Автоматизированное формирование алфавитных и учетных карточек из личного дела человека;
- Настройка форматов вывода статистических данных и построения отчетных форм на каждом рабочем месте в зависимости от используемых офисных программ (Microsoft Office или Libre Office).

2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск и списки»

Подсистема «Поиск и списки» предназначена для поиска данных по группам реквизитов, а также построения списков по заданным реквизитам.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Поиск по различным группам реквизитов;
- Построение списков, сформированных по реквизитам поиска:

1. Сведения о гражданине:

- ФИО;
- Дата рождения (интервал дат);
- Пол;
- СНИЛС;
- Сведения о документах.

2. Сведения об учете:

- Номер личного дела;
- Военкомат;
- Категория учета;
- Категория личного состава;
- Номер ВУС;
- Даты постановки и снятия с учета;
- Дата отсрочки.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав дистрибутива

Для начала работы с АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного интернет-обозревателя является достаточным условием для начала работы с АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х».

3.2. Запуск системы

Доступ к АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» осуществляется посредством установленного интернет-обозревателя.

При работе со всеми подсистемами, в адресной строке интернет-обозревателя необходимо ввести адрес АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х». При подключении к АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» появится окно авторизации.

3.3. Проверка работоспособности

Для проверки работоспособности АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» необходимо выполнить следующие действия:

- открыть интернет-обозреватель и в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х», в случае если установка и настройка ПО произведена корректно, в интернет-обозревателе произойдет переход на страницу входа в АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»;
- выполнить процедуру авторизации пользователя в АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х». В поля формы ввести имя пользователя и пароль, выбрать должность и нажать кнопку Войти;

- проверить работоспособность одной из подсистем АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х». Описание подсистем приведено в настоящем руководстве пользователя.

Если после авторизации не появилось сообщений о сбое в работе, то АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» является работоспособной.

3.4. Резервное копирование данных

Ежедневное резервное копирование БД должно осуществляться средствами СУБД на резервный сервер для возможности восстановления данных в случае возникновения аварийной ситуации.

Если произошел сбой или возникла потеря данных, либо была нарушена целостность схемы, то надо восстановить базу данных с backup (твердой, резервной копии).

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Экран «Администратор»

Переход к экрану «Администратор» осуществляется с главного экрана АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» по нажатию кнопки

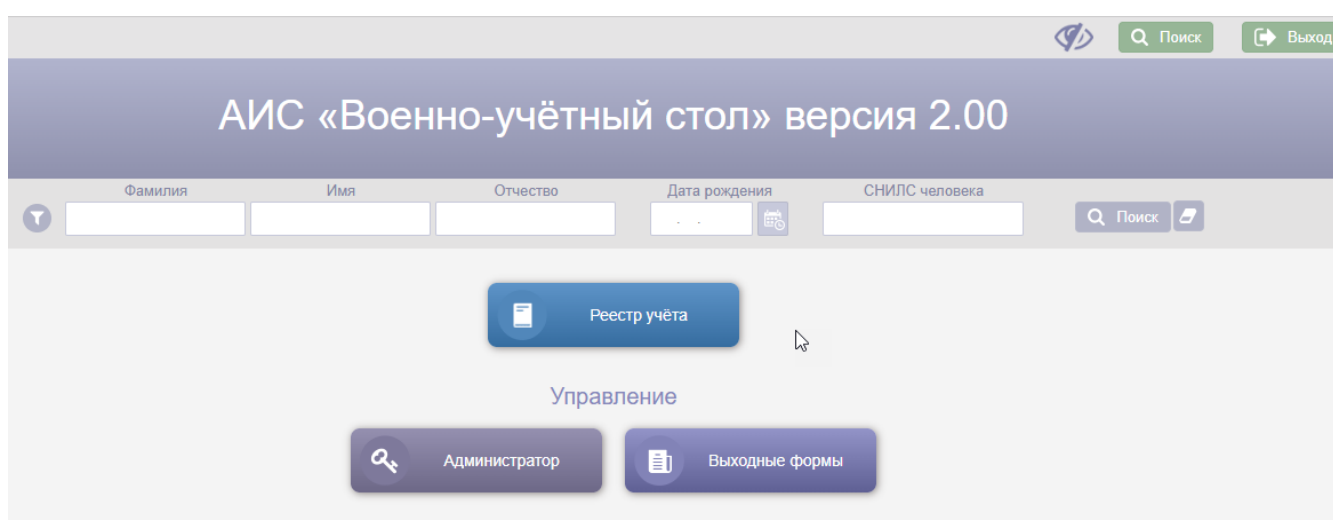


Рисунок 1 – Кнопка «Администратор» на главном экране

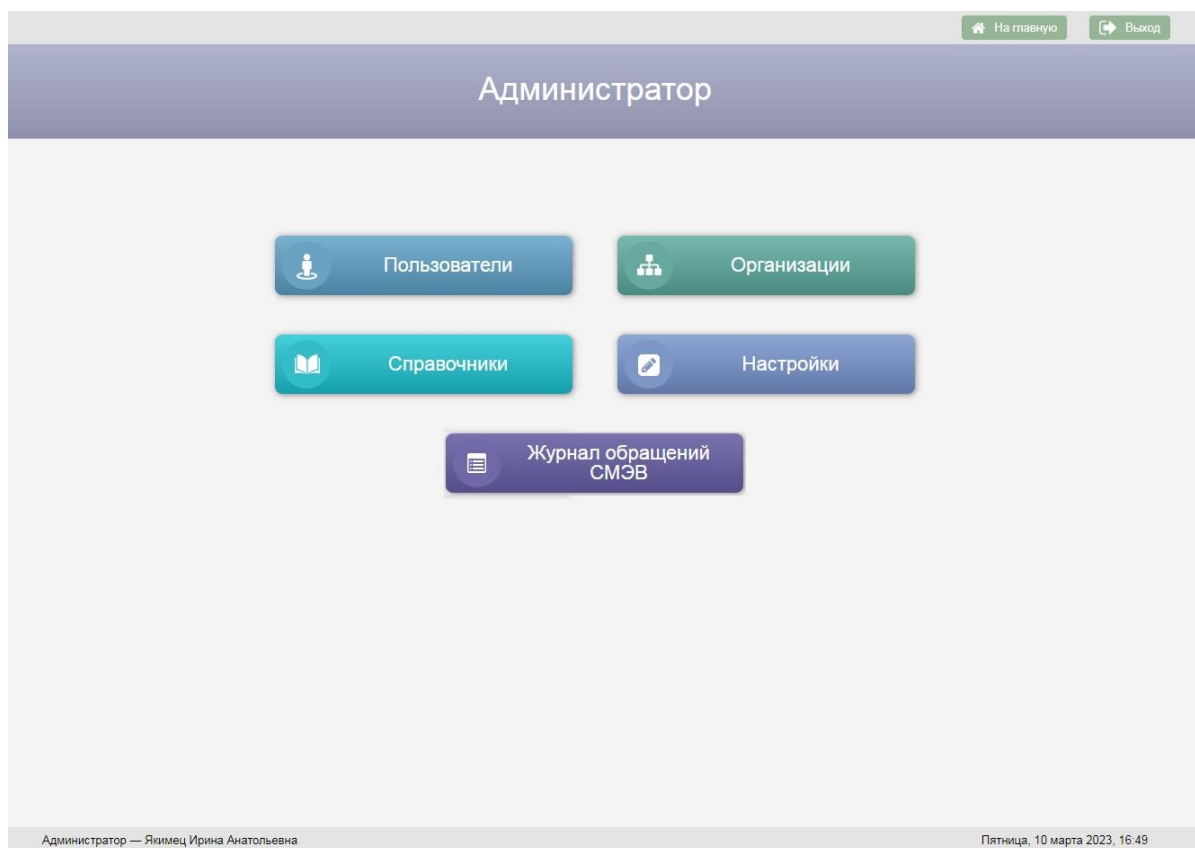


Рисунок 2 – Экран «Администратор»

Экран «Администратор» предназначен для перехода к следующим модулям АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»:

- Список пользователей АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»;
- Список организаций;
- Настройки АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»;
- Справочники АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»;
- Журнал обращений СМЭВ.

4.2. Управление списком пользователей АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»

Для перехода к списку пользователей АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» необходимо нажать кнопку



на экране «Администратор».

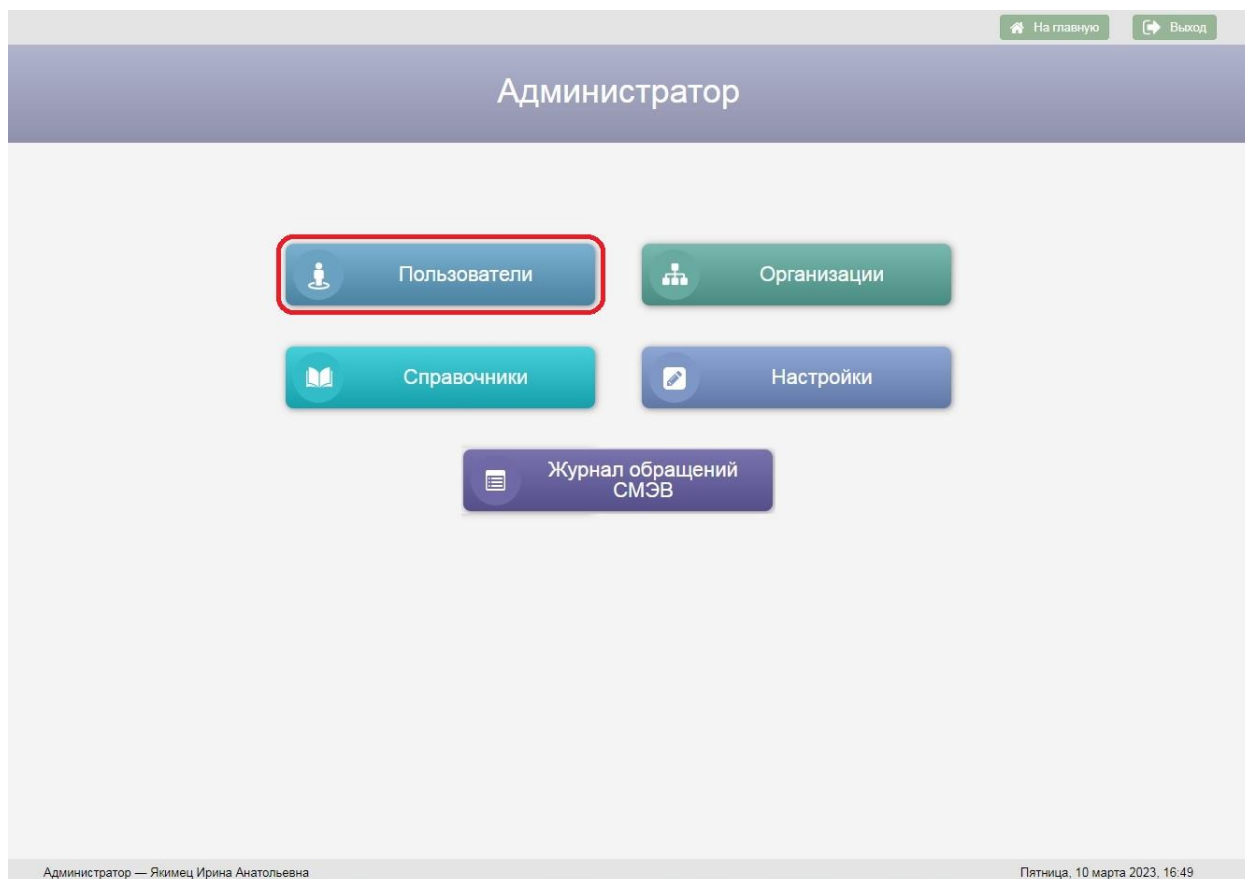


Рисунок 3 – Кнопка «Пользователи» на экране «Администратор»

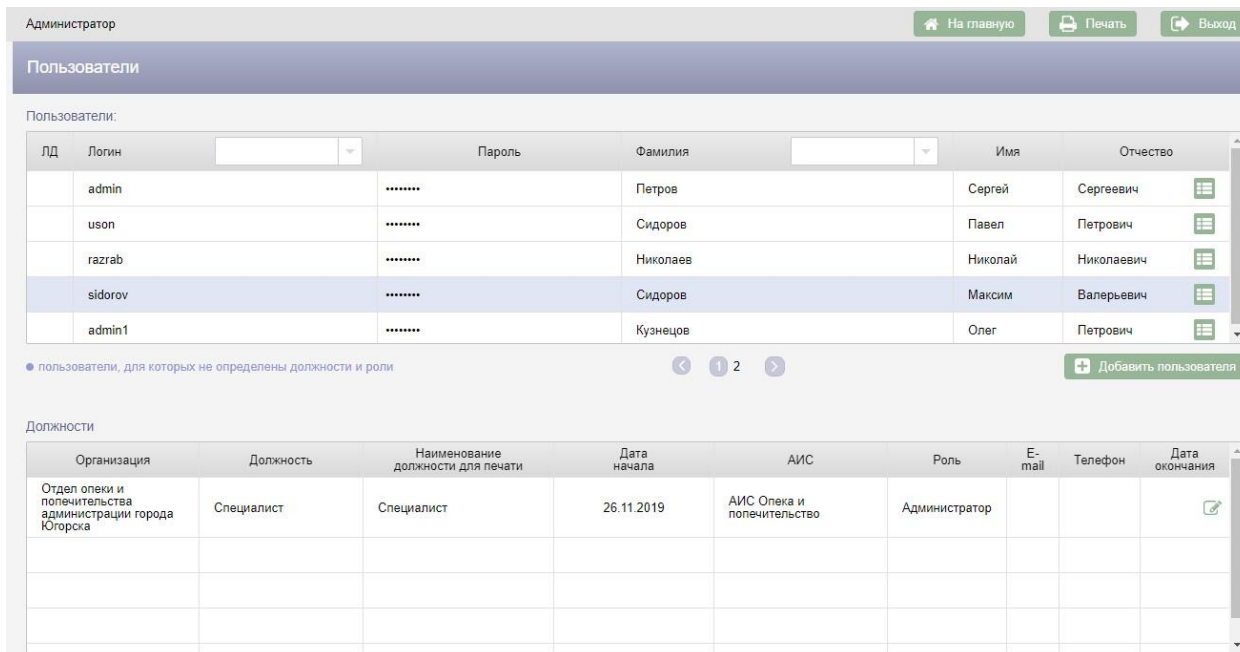



Рисунок 4 Экран «Пользователи»

Для добавления нового пользователя АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» следует нажать кнопку , в результате в таблицу «Пользователи» будет добавлена новая строка с полями, доступными для редактирования.

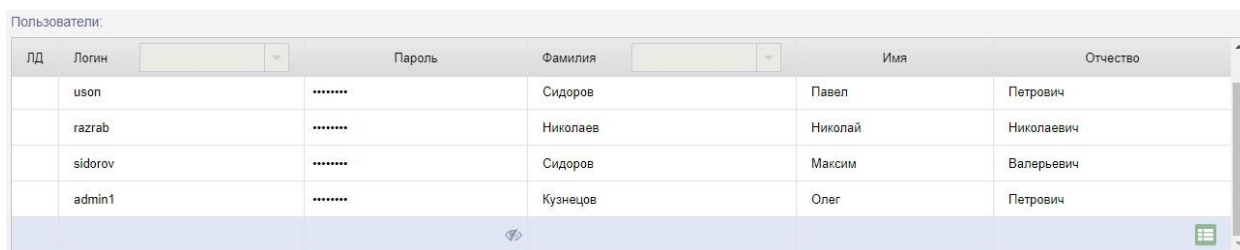




Рисунок 5 Новая строка в таблице «Пользователи»

Поля «Логин», «Пароль», «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются с клавиатуры. После заполнения полей необходимо нажать кнопку – меню  в строке с новым пользователем, в результате откроется меню с пунктами: «Сохранить», «Отменить».

Для добавления пользователя следует выбрать пункт меню «Сохранить».

Для отмены добавления пользователя следует в выпадающем меню выбрать пункт меню «Отменить». После сохранения строки с новым пользователем по нажатию кнопки – меню  открывается выпадающее меню с пунктами меню «Добавить должность», «Редактировать», «Удалить». Удалить можно только пользователя, у которого в БД АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» нет должности.

В шапке таблицы «Пользователи» расположены фильтры для поиска пользователей по логину и фамилии. Текст в поисковые фильтры вводится с клавиатуры.



В таблице «Пользователи» строки с пользователями, для которых не определены должности и роли выделены цветом.

Для добавления должности необходимо в выпадающем меню строки с пользователем выбрать пункт меню «Добавить должность», в результате в таблицу «Должности» будет добавлена новая строка.

Должности

Организация	Должность	Наименование должности для печати	Дата начала	АИС	Роль	E-mail	Телефон	Дата окончания
			_____			///	///	_____ 

Рисунок 6 – Добавление новой строки в таблицу «Должности»

Для добавления организации пользователя следует нажать кнопку  в столбце «Организация», в открывшемся окне «Поиск организации» выбрать организацию и нажать кнопку .

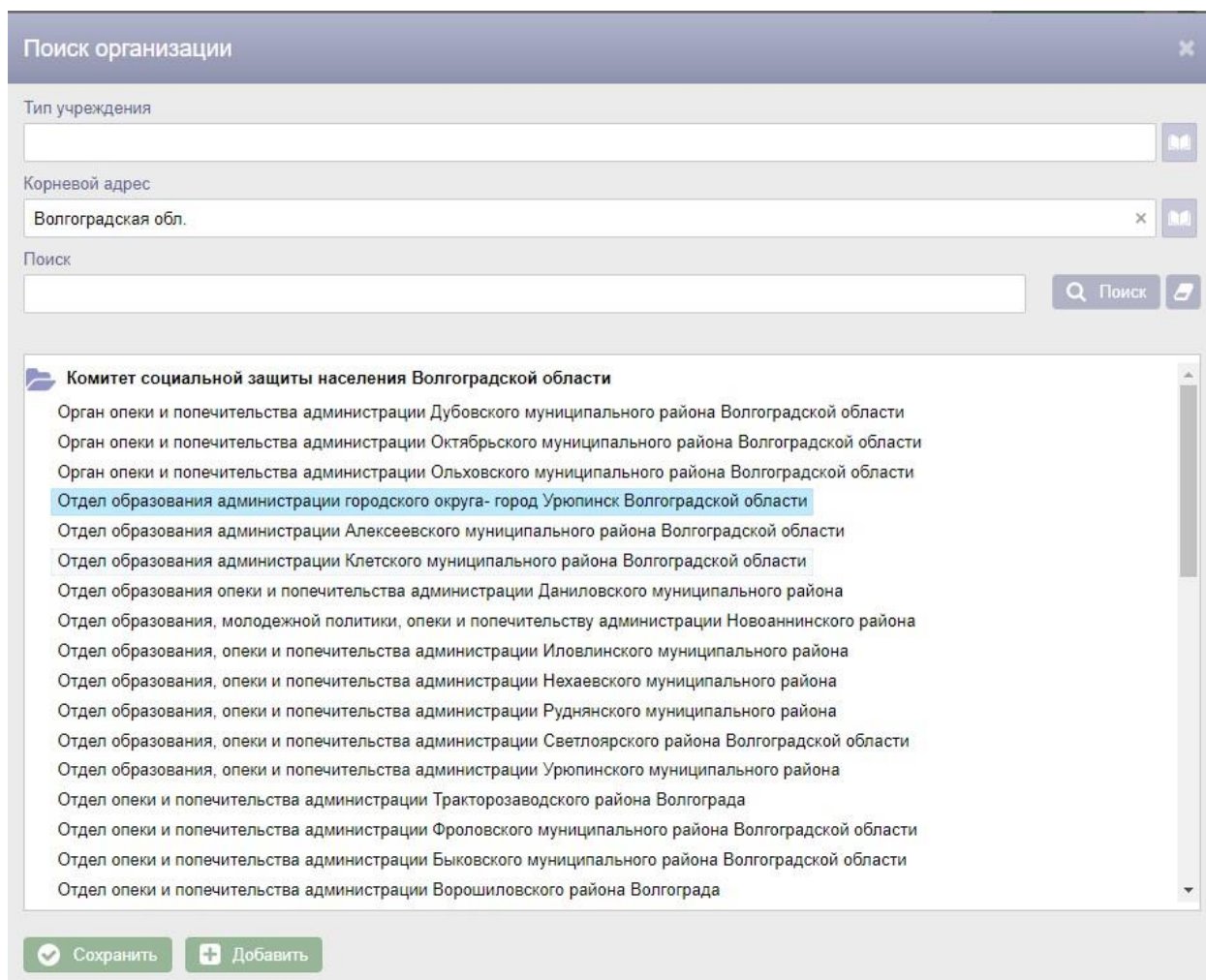


Рисунок 7 – Окно «Поиск организации»


Поля «Должность» и «Наименование должности для печати» заполняются с клавиатуры.


Дата в поле «Дата начала» вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

В поле «АИС» из списка АИС следует выбрать АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X».

В поле «Роль» необходимо выбрать роль из списка ролей.

Поля «E-mail» и «Телефон» заполняются с клавиатуры.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку – меню  в строке с новой должностью и из выпадающего меню выбрать пункт меню «Сохранить». Для отмены добавления должности следует в выпадающем меню выбрать пункт меню «Отменить». После сохранения строки с новой

должностью в строке появится кнопка «Редактировать» , по нажатию которой поля в строке снова станут доступны для редактирования.

Удалять должности в АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» нельзя. В случае, если пользователь больше не занимает данную должность, следует ввести дату окончания должности в поле «Дата окончания». Дата окончания должности вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

У одного пользователя может быть несколько должностей.

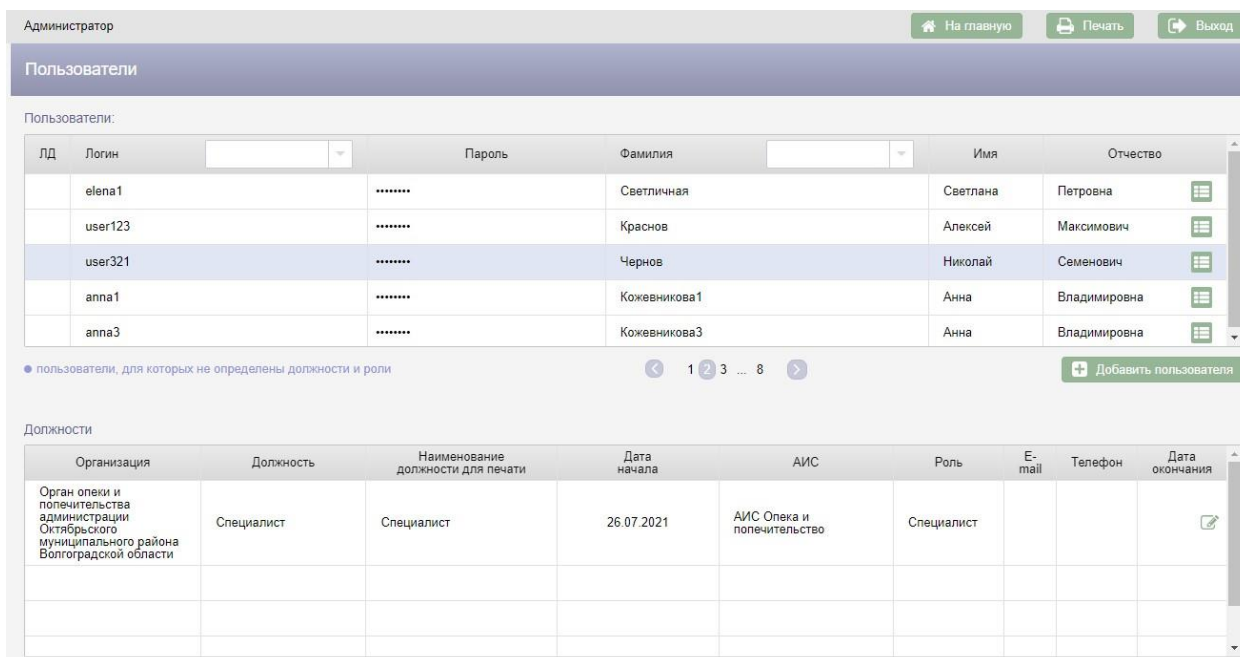
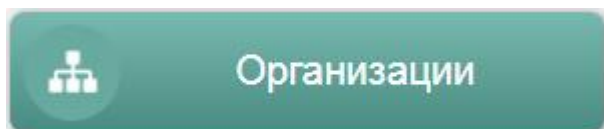


Рисунок 8 – Добавление новой должности

4.3. Организации

Для перехода к списку организаций в АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» необходимо нажать кнопку



на экране «Администратор».

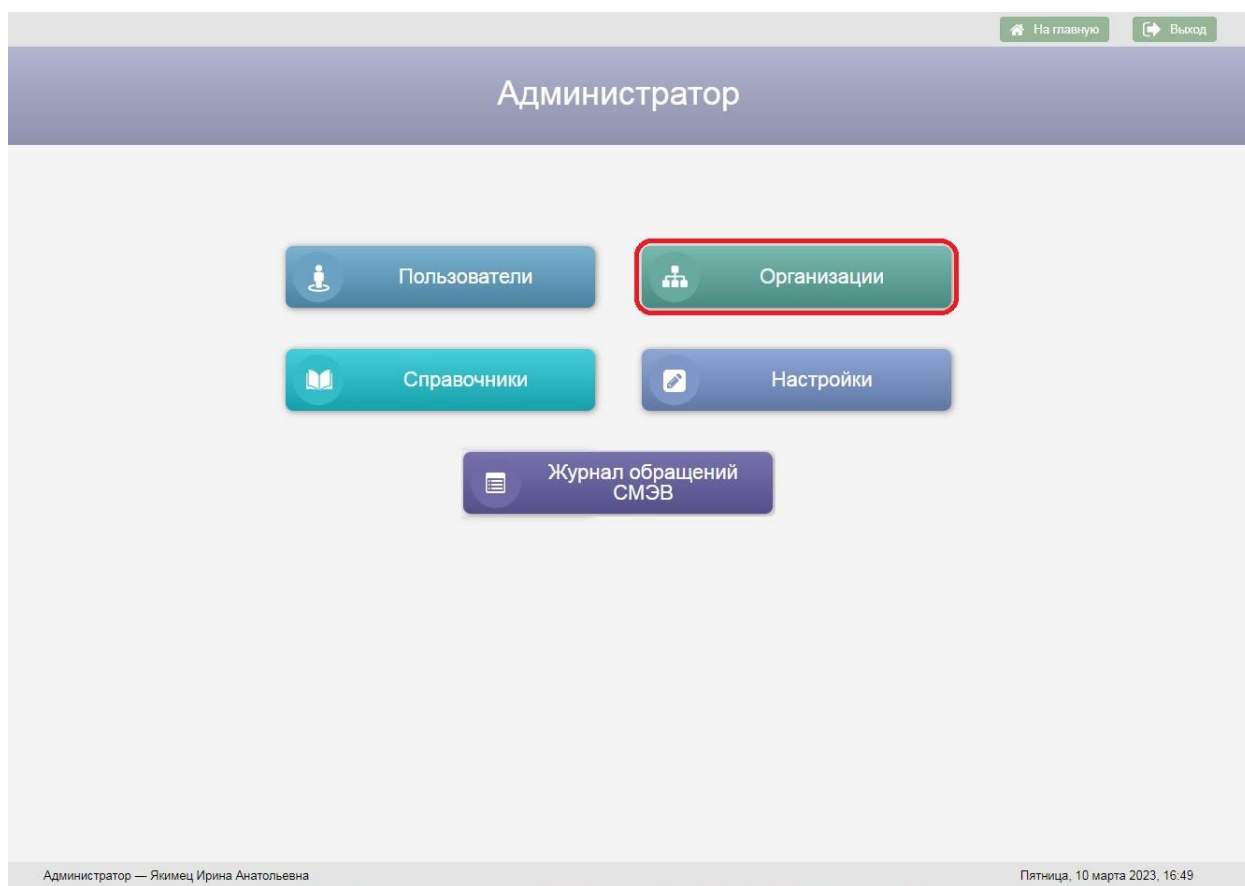


Рисунок 9 – Кнопка «Организации» на экране «Администратор»

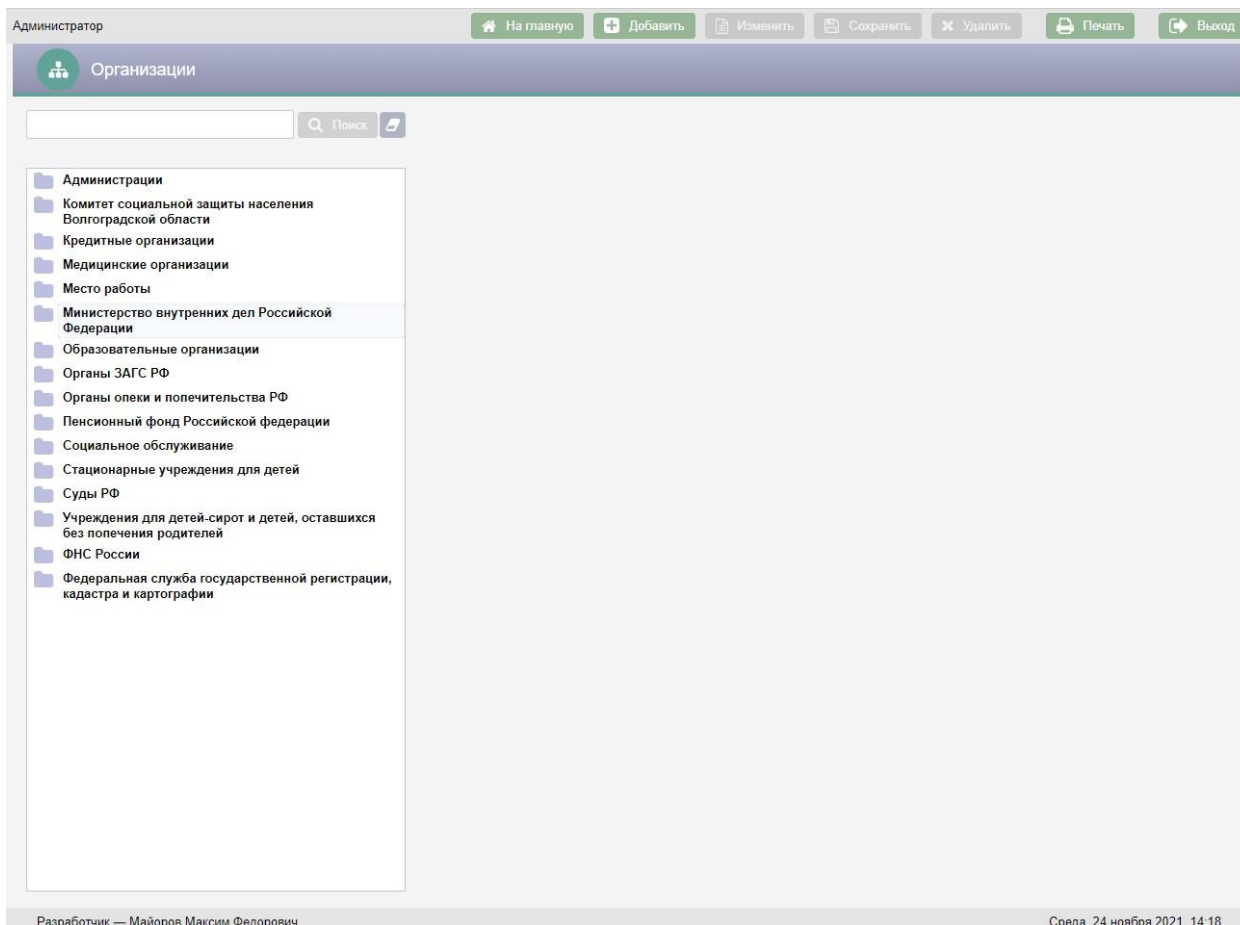


Рисунок 10 – Экран «Организации»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется нажатием кнопки –

пиктограммы  в заголовке экранной формы.

На экране «Организации» слева расположена поисковая строка и список организаций. Список организаций имеет иерархическую структуру: для каждой организации реализована возможность добавления дочерней организации.

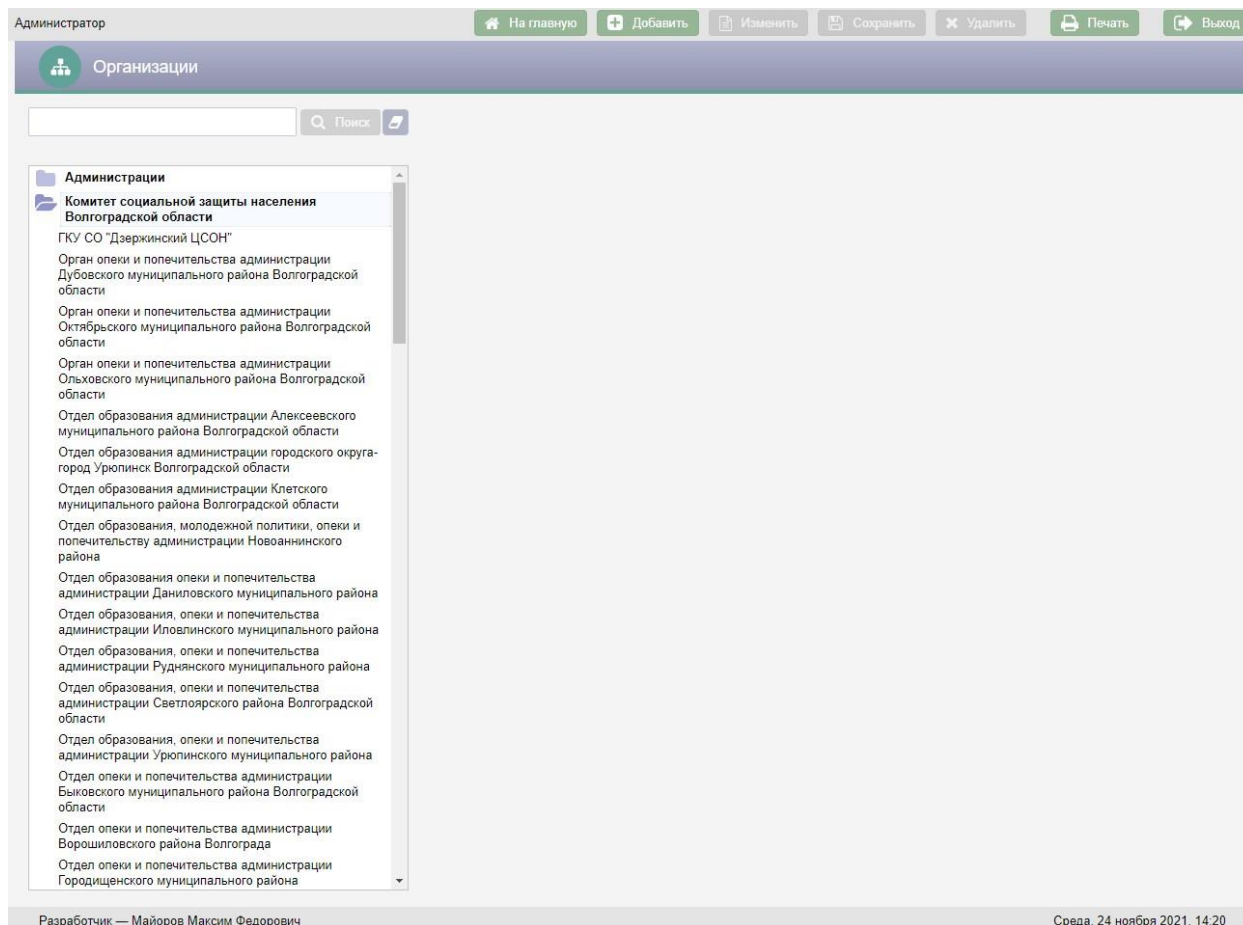


Рисунок 11 – Пример отображения дочерних организаций

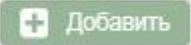

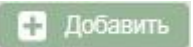
Поиск организаций осуществляется по вхождению сочетаний введенных в поисковую строку букв в наименования организаций.

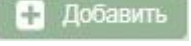
При выборе организации в списке организаций в правой части экрана отображается подробная информация по выбранной организации.

The screenshot shows the 'Администрации' (Administrations) section of the software. On the left, there is a tree view of organizations under 'Комитет социальной защиты населения Волгоградской области'. The selected organization is 'Отдел образования администрации Клетского муниципального района Волгоградской области'. On the right, a detailed form is displayed for this organization, with the following fields and values:

Категория	Опека и попечительство
Тип учреждения	Орган опеки и попечительства
Полное наименование	Отдел образования администрации Клетского муниципального района Волгоградской области
Сокращенное наименование	Отдел образования администрации Клетского муниципального района Волгоградской области
Наименование для печати	ООиП Клетского района
Корневой адрес	Волгоградская обл., Клетский р-н
Фактический адрес	Волгоградская обл., Клетский р-н, ст-ца Клетская, ул. Буденного, д. 20
Юридический адрес	Волгоградская обл., Клетский р-н, ст-ца Клетская, ул. Буденного, д. 20
Телефон	8(84466) 4-12-35
E-mail	ra_klet_opeka@volganet.ru
Сайт	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
ИНН	
ОГРН	
Код ЕГИССО	
Помещение	
Примечание	

Рисунок 12 – Подробная информация по организации

Для добавления новой организации необходимо нажать кнопку  в верхней части экрана. Если требуется добавить дочернюю организацию, то перед нажатием кнопки  в списке организаций следует выбрать головную организацию, а затем нажать кнопку .

После нажатия кнопки  в правой части экрана откроются поля для ввода информации об организации. Если требуется добавить головную организацию, то нужно поставить галку «Головная организация».

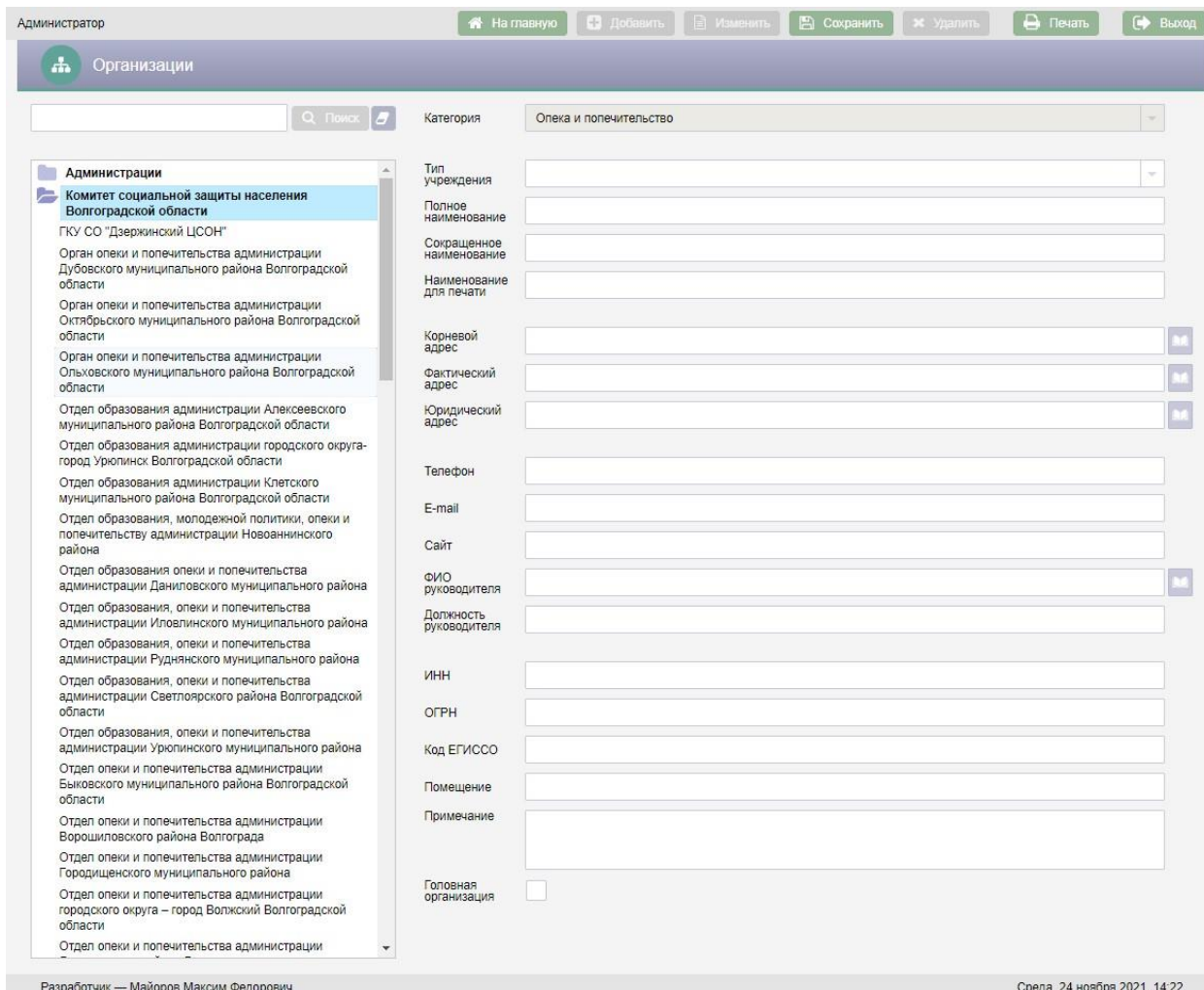


Рисунок 13 – Добавление организации

Поле «Категория» для дочерней организации заполнено по умолчанию категорией головной организации, изменить значение этого поля нельзя. При добавлении головной организации значение в поле «Категория» следует выбрать из справочника.

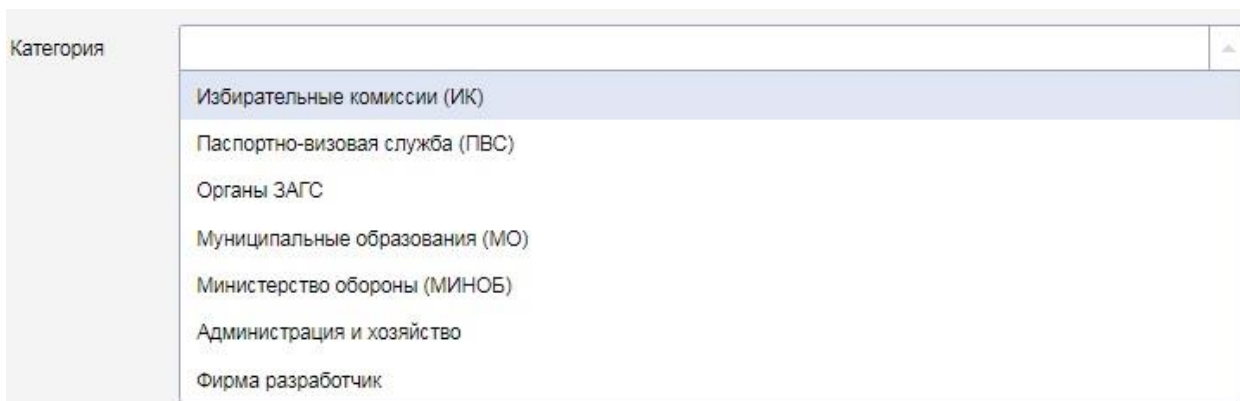


Рисунок 14 – Выбор значения в поле «Категория»


При добавлении новой организации обязательными для заполнения являются следующие поля:

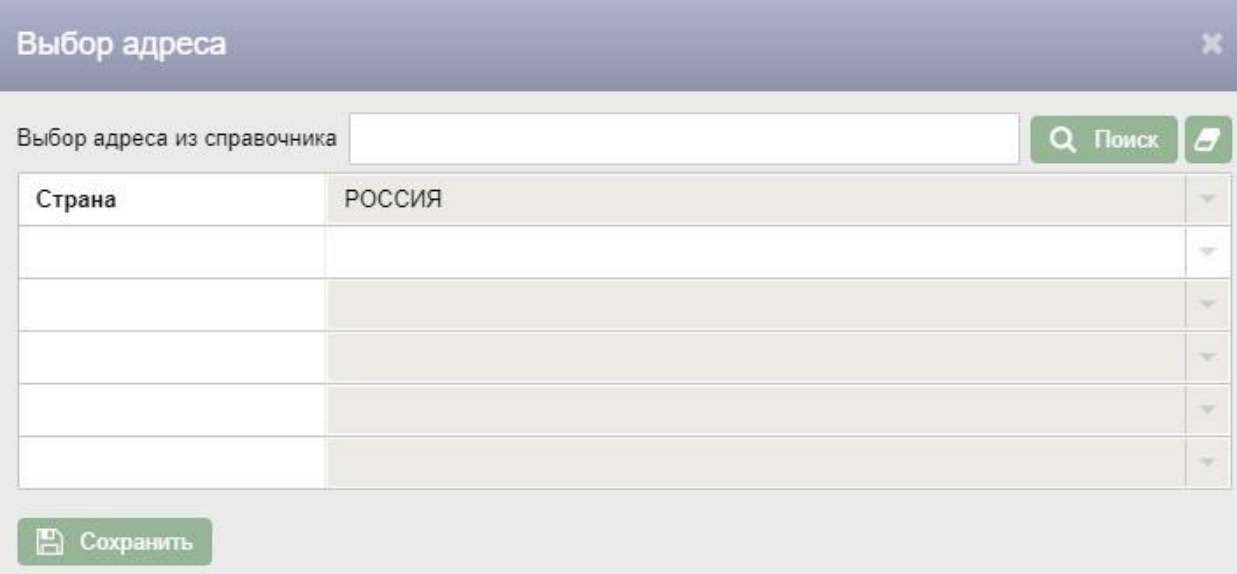
- Категория;
- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- Наименование для печати.

В поле «Полное наименование» вводится полное наименование организации с клавиатуры. После заполнения поля «Полное наименование» наименование организации из этого поля автоматически копируется в поля «Сокращенное наименование» и «Наименование для печати», при необходимости значения этих полей можно отредактировать.

В поле «Сокращенное наименование» вводится сокращенное наименование организации с клавиатуры.

В поле «Наименование для печати» вводится краткое наименование для печати организации.

Для заполнения поля «Корневой адрес» необходимо нажать кнопку  справа от поля, в результате откроется окно «Выбор адреса» для выбора адреса из адресного классификатора.



Страна	РОССИЯ	


Рисунок 15 – Окно «Выбор адреса»

Для выбора адреса из адресного классификатора необходимо начать вводить адрес в поле, затем следует выбрать подходящий вариант из выпадающего списка.

После заполнения полей в окне ввода адреса необходимо нажать кнопку



. Введенный адрес отобразится в поле «Корневой адрес».

Поля «Физический адрес» и «Юридический адрес» заполняются физическим и юридическим адресами организации соответственно аналогично полю «Корневой адрес» выбором адреса из адресного классификатора. Кроме того, существует возможность в качестве физического и\или юридического адреса организации ввести неклассифицированный адрес. Для этого следует заполнить с клавиатуры поле «Адрес» в окне «Выбор адреса» и нажать кнопку .


Страна	РОССИЯ

Ввод неклассифицированного адреса

Адрес	г. Ханты-Мансийск, ул. 8 Марта, д. 12А, стр. 1
-------	--

Рисунок 16 – Ввод неклассифицированного адреса организации

Поля «Телефон», «E-mail», «Сайт» заполняются с клавиатуры.

Для заполнения поля «ФИО руководителя» следует нажать кнопку  справа от поля, в результате появится меню с пунктами меню: «Ручной ввод» и «Выбор из базы».




ФИО руководителя	<input type="text"/>	
Должность руководителя	<input type="text"/>	
Помещение	<input type="text"/>	

Ручной ввод

Выбор из базы

Рисунок 17 – Меню поля «ФИО руководителя»

Если выбрать пункт меню «Выбор из базы» откроется окно «Поиск человека», в котором следует выбрать руководителя организации и нажать кнопку  Сохранить .

Для заполнения поля «ФИО руководителя» с клавиатуры следует выбрать пункт меню «Ручной ввод».

Поле «Должность руководителя» заполняется с клавиатуры.

Поля «ИНН», «ОГРН» заполняются с клавиатуры.

Поле «Помещение» предназначено для описания места нахождения организации. Поле «Помещение» заполняется с клавиатуры.

При необходимости можно заполнить с клавиатуры поле «Примечание».

После ввода всех данных об организации следует нажать кнопку



Сохранить в верхней части экрана.

Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Поиск

Категория: Опек и попечительство

Тип учреждения: Орган опеки и попечительства

Полное наименование: Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда

Сокращенное наименование: Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда

Наименование для печати: ООиП Тракторозаводского района Волгограда

Корневой адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград

Фактический адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград, просп. им В.И.Ленина, д. 207

Юридический адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград, просп. им В.И.Ленина, д. 207

Телефон: 8 (8442) 29-25-22

E-mail: ev-osipova@volgadmin.ru

Сайт: www.volganet.ru

ФИО руководителя: Батракова А.И.

Должность руководителя: Руководитель

ИНН: 895623894561230

ОГРН: 78456123021548

Код ЕГИССО: 5185

Помещение: ком. 304, 305

Примечание:

Администратии

Комитет социальной защиты населения Волгоградской области

ГКУ СО "Дзержинский ЦСОН"

Орган опеки и попечительства администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области

Орган опеки и попечительства администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Орган опеки и попечительства администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

Отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области

Отдел образования администрации городского округа Урюпинск Волгоградской области

Отдел образования администрации Клетского муниципального района Волгоградской области

Отдел образования, молодежной политики, опеки и попечительству администрации Новованнинского района

Отдел образования опеки и попечительства администрации Даниловского муниципального района

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Руднянского муниципального района

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского района Волгоградской области

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района

Отдел опеки и попечительства администрации Быковского муниципального района Волгоградской области

Отдел опеки и попечительства администрации Ворошиловского района Волгограда

Отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района

Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Отдел опеки и попечительства администрации

Разработчик — Майоров Максим Федорович

Среда, 24 ноября 2021, 14:26

Рисунок 18 – Заполнение пролей при добавлении новой организации

Если организация добавлялась как дочерняя, то после сохранения в списке организаций слева новая организация будет добавлена под головную организацию.

Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Поиск

Категория: Опек и попечительство

Тип учреждения: Орган опеки и попечительства

Полное наименование: Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда

Сокращенное наименование: Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда

Наименование для печати: ООиП Тракторозаводского района Волгограда

Корневой адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград

Фактический адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград, просп. им В.И.Ленина, д. 207

Юридический адрес: Волгоградская обл., г. Волгоград, просп. им В.И.Ленина, д. 207

Телефон: 8 (8442) 29-25-22

E-mail: ev-osipova@volgadmin.ru

Сайт: www.volganet.ru

ФИО руководителя: Батракова А.И.

Должность руководителя: Руководитель

ИНН: 895623894561230

ОГРН: 78456123021548

Код ЕГИССО: 5185



Помещение: ком. 304, 305


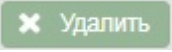
Примечание:

Разработчик — Майоров Максим Федорович

Среда, 24 ноября 2021, 14:28

Рисунок 19 – Добавление дочерней Организации

Для редактирования организации следует выбрать организацию, которую необходимо отредактировать, в списке организаций и нажать кнопку , поля в правой части экрана станут доступны для редактирования. После внесения всех изменений необходимо нажать кнопку .

Для удаления организации следует в списке организаций выбрать организацию, которую необходимо удалить и нажать кнопку  в верхней части экрана. После нажатия кнопки  откроется окно «Подтверждение действия».

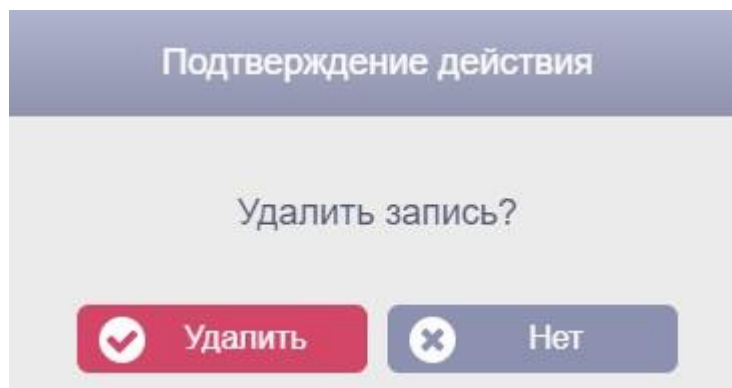
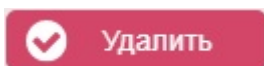


Рисунок 20 – Окно «Подтверждение действия»

Для подтверждения удаления организации необходимо нажать кнопку



. Для отмены удаления организации следует нажать кнопку



При необходимости организации можно перемещать. Для перемещения организации следует нажать на неё правой клавишей мыши и в всплывающем меню выбрать «Вырезать».

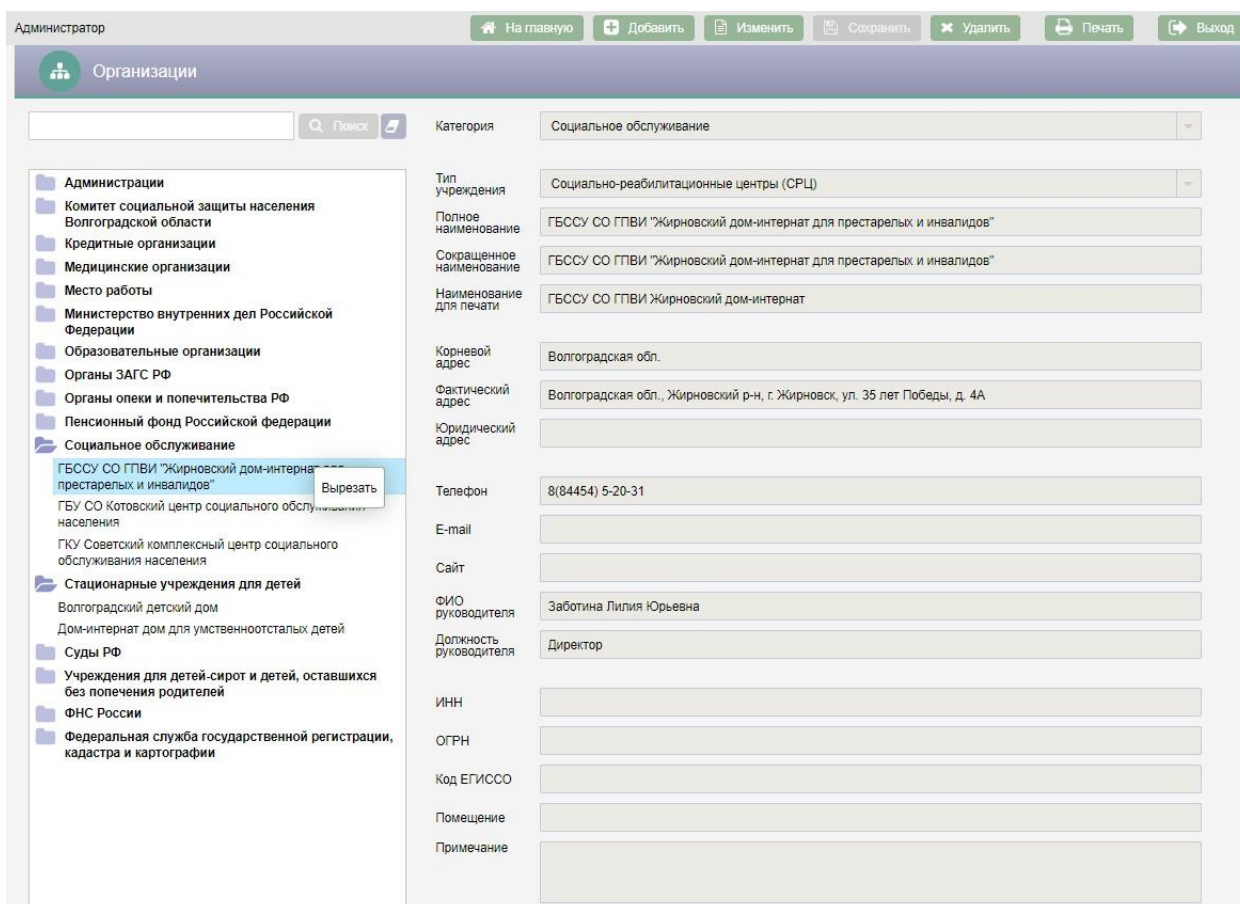


Рисунок 21 – Перемещение организации

Затем необходимо выбрать организацию в списке, к которой необходимо переместить вырезанную организацию и нажать на неё правой клавишей мыши.

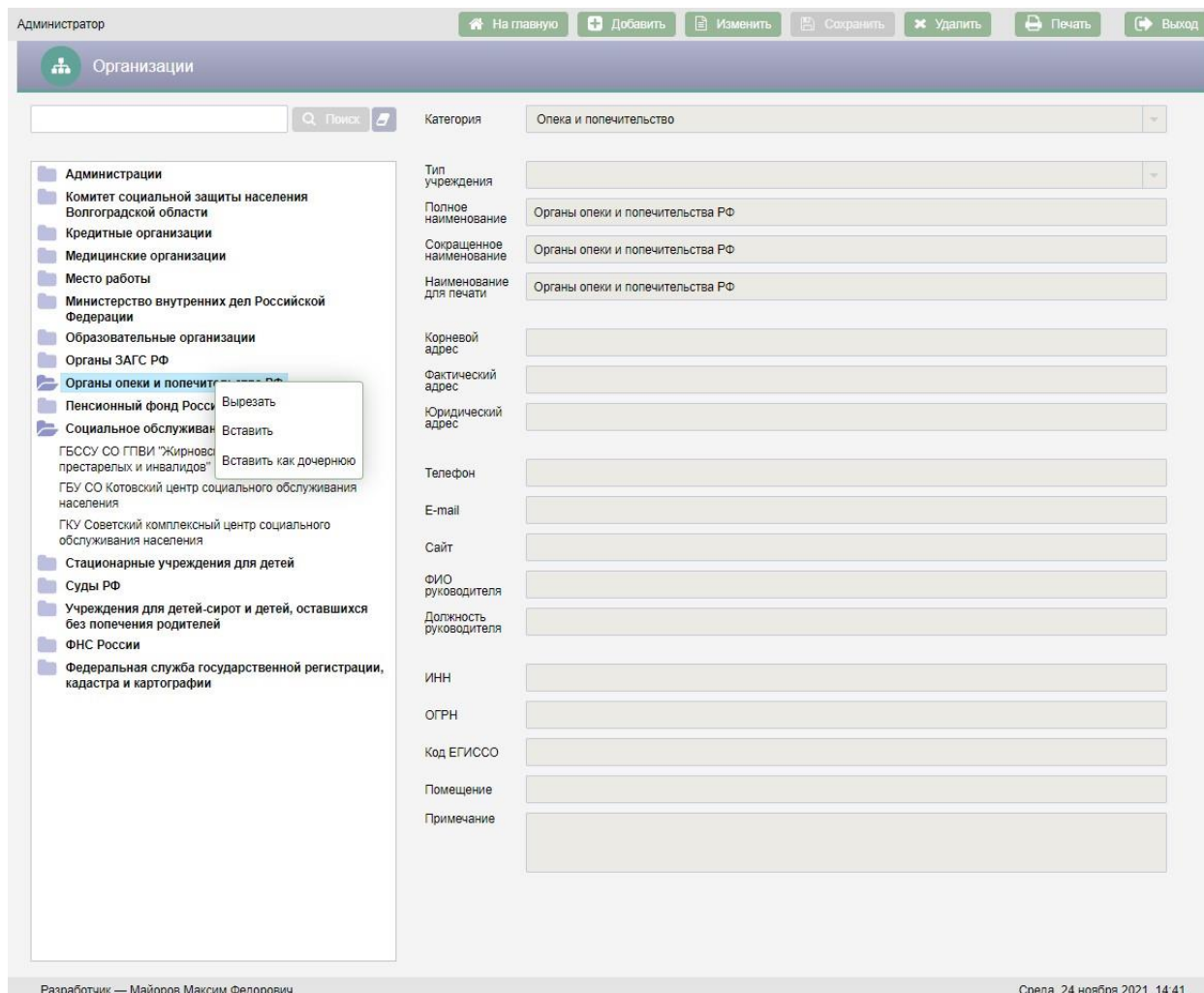


Рисунок 22 – Всплывающее меню при перемещении организации

В всплывающем меню следует выбрать один из двух вариантов:

- Вырезать – вырезать выбранную организацию для перемещения;
- Вставить – для добавления вырезанной организации на тот же уровень, на котором находится выбранная организация;
- Вставить как дочернюю – для добавления вырезанной организации в качестве дочерней для выбранной организации.

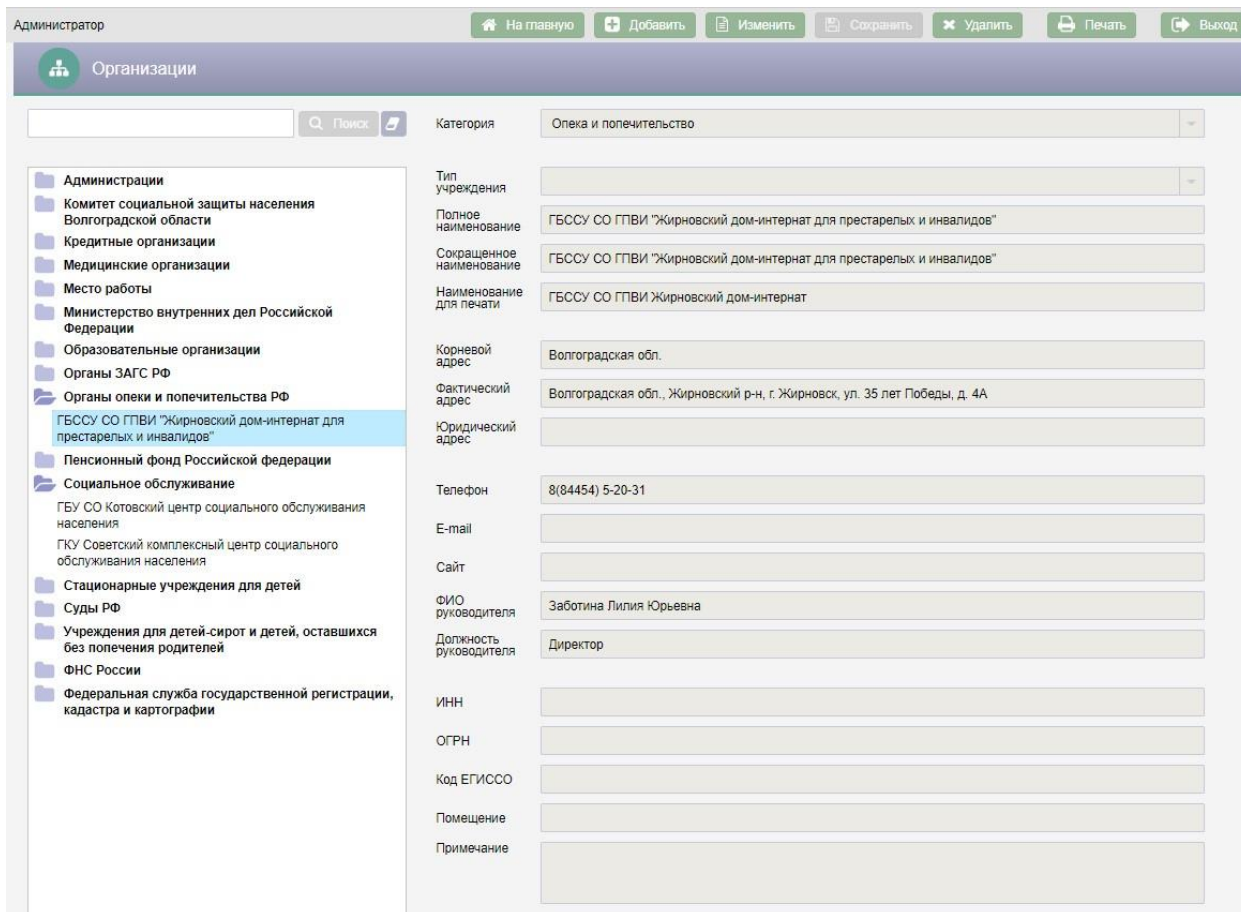


Рисунок 23 – Добавление организации в качестве дочерней

4.4. Настройки

4.4.1. Межведомственные запросы

Для перехода к настройкам межведомственных запросов необходимо



нажать кнопку

на экране

«Администратор».

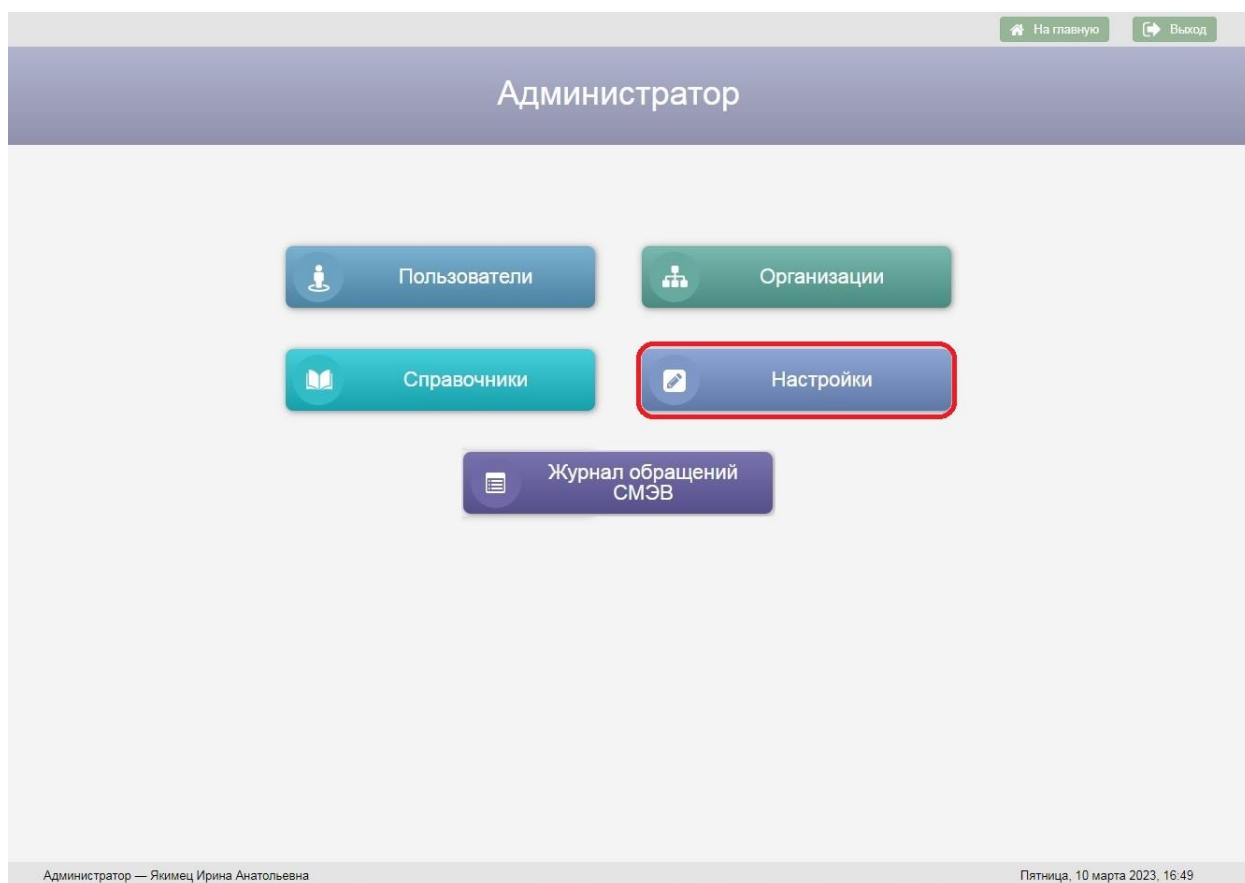



Рисунок 24 – Кнопка «Настройки» на экране «Администратор»



По нажатию кнопки  на экране «Администратор» открывается экран «Настройки: Межведомственные запросы».

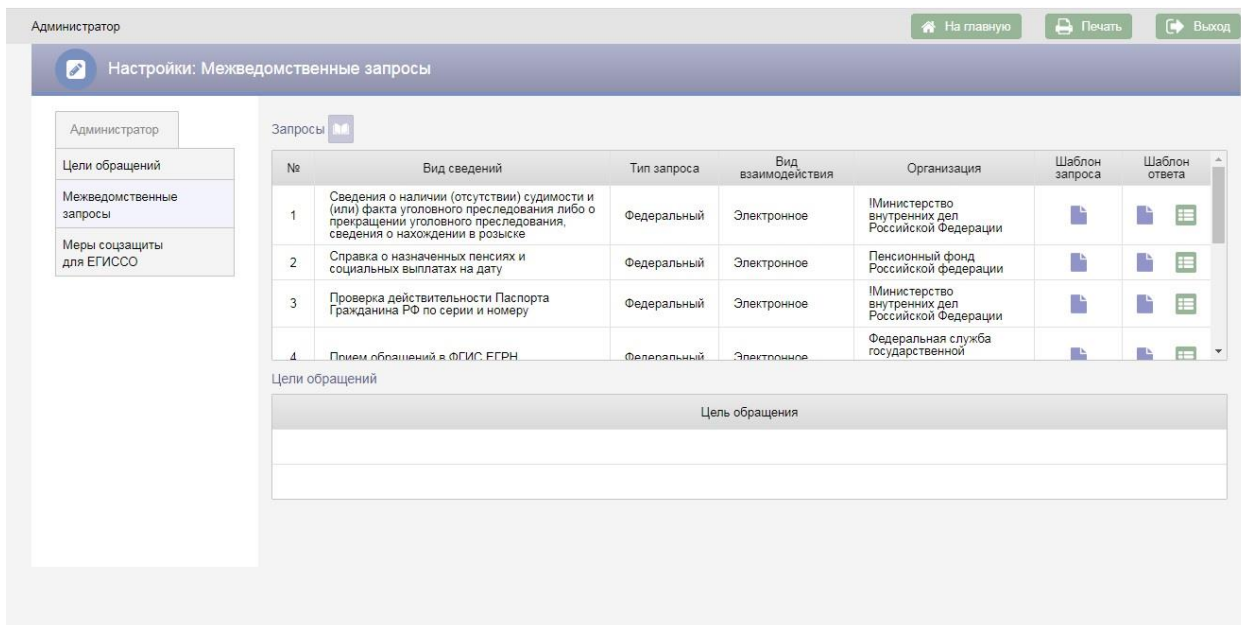



Рисунок 25 – Настройки: Межведомственные запросы

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Для добавления нового межведомственного запроса следует нажать кнопку  над таблицей «Запросы», в результате будет добавлена новая строка в таблицу.

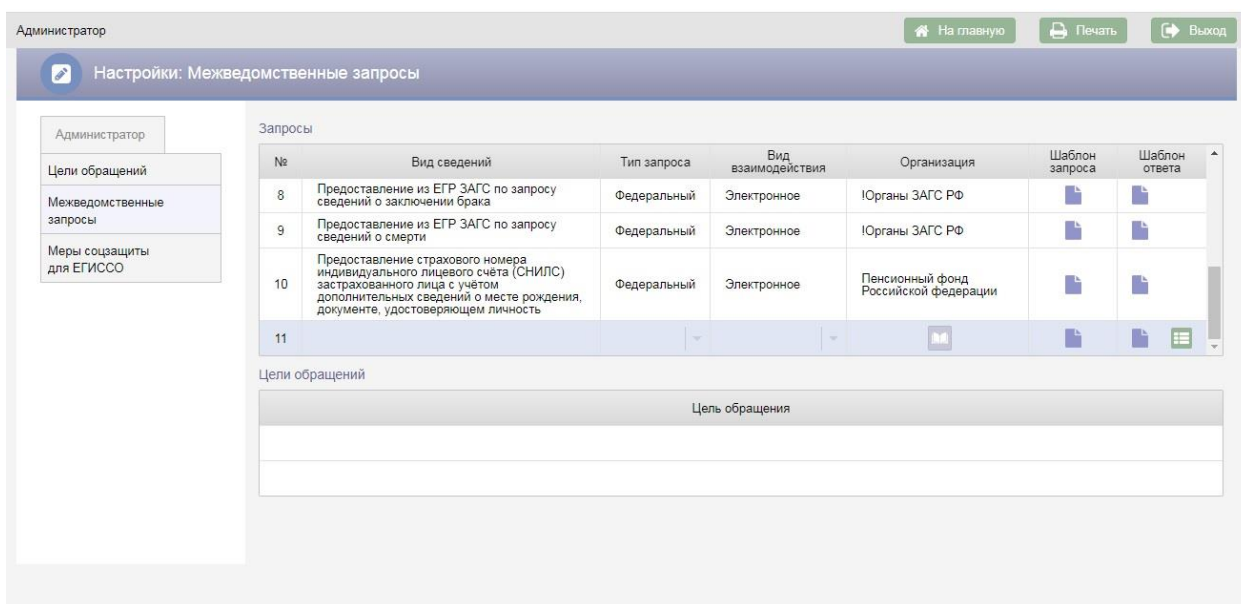


Рисунок 26 – Новая строка в таблице «Запросы»


При добавлении нового запроса обязательными для заполнения являются поля:

- Вид сведений;
- Тип запроса;
- Вид взаимодействия;
- Организация.

В поле «Вид сведений» следует ввести с клавиатуры наименование вида сведений (наименование межведомственного запроса).

В поле «Тип запроса» следует выбрать значение «Региональный» или «Федеральный».

Значение в поле «Вид взаимодействия» выбирается из справочника. Следует выбрать значение «Электронное» для электронного межведомственного взаимодействия или значение «Бумажное» для межведомственного взаимодействия на бумажных носителях информации.

В поле «Организация» необходимо выбрать организацию, в которую будет направлен межведомственный запрос. Для выбора организации следует нажать кнопку  в поле «Организация», в результате откроется окно «Поиск организации».

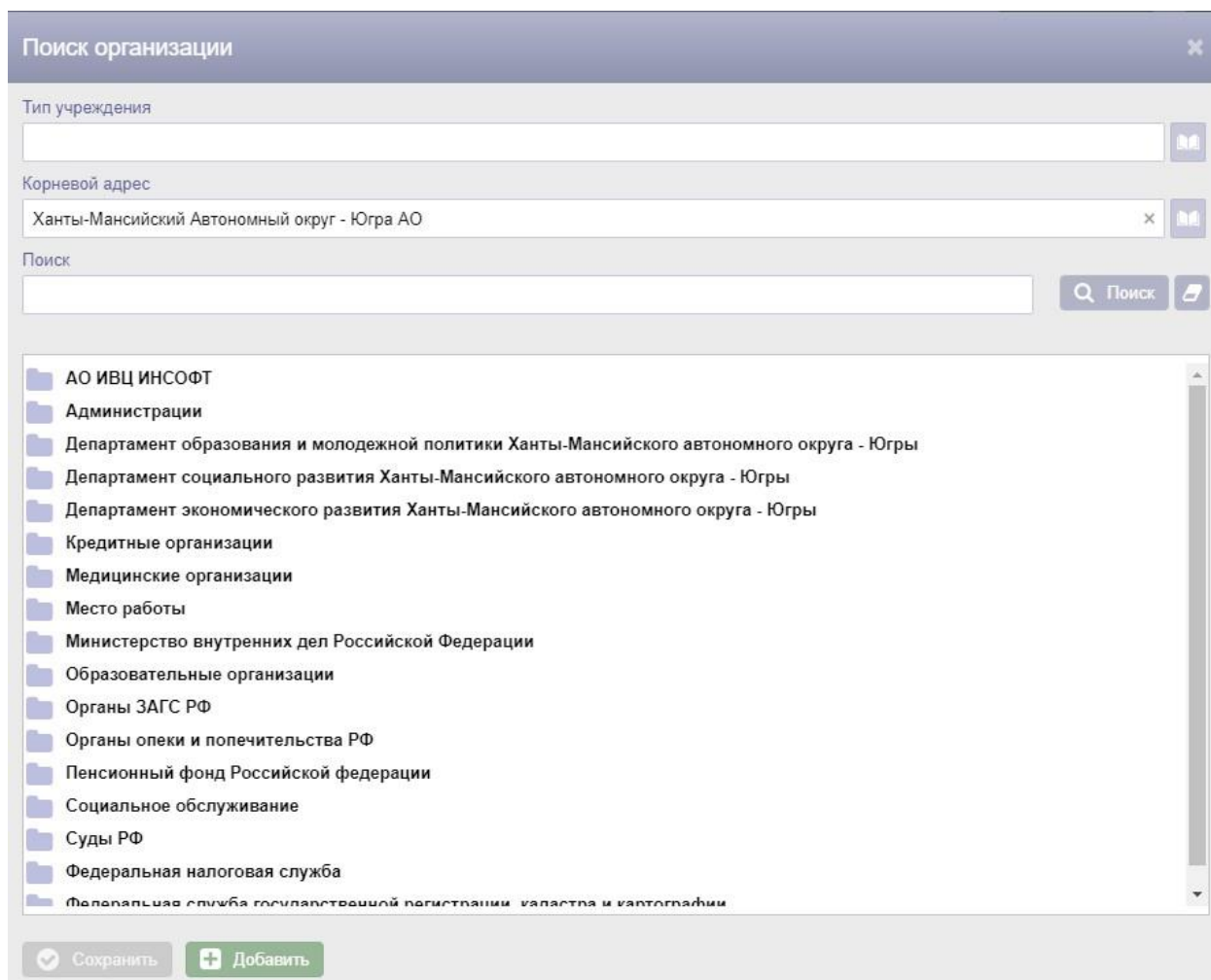





Рисунок 27 – Окно «Поиск организации»

В окне «Поиск организации» следует выбрать нужную организацию и нажать кнопку  Сохранить.

Для запросов, у которых в поле «Вид взаимодействия» выбрано значение «Электронное» следует загрузить шаблон запроса и шаблон ответа. Для загрузки шаблона следует нажать кнопку , в результате откроется окно для выбора файлов, в котором следует выбрать файл с шаблоном.

После заполнения полей в строке с новым запросом необходимо нажать кнопку – меню  и выбрать пункт меню «Сохранить». Если заполнены все поля обязательные для заполнения на экран будет выведено сообщение об успешном сохранении данных. Для отмены добавления нового запроса следует выбрать пункт меню «Отменить».

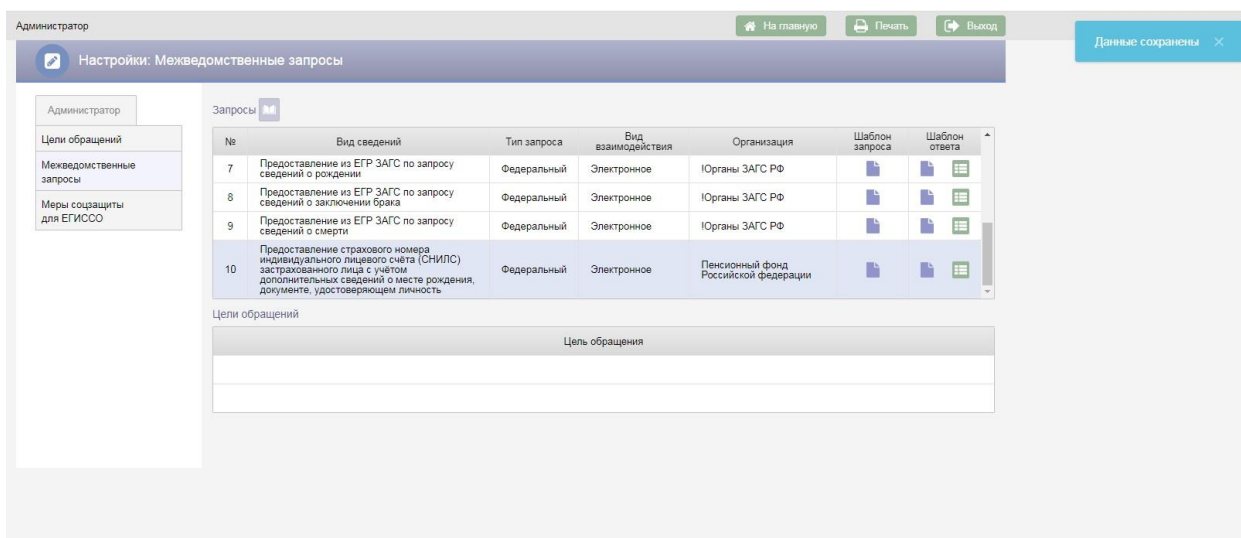


Рисунок 28 – Сохранение межведомственного запроса

Если выбранный в таблице «Запросы» межведомственный запрос добавлен к каким-то целям обращения, то в таблице «Цели обращений» будут отображены все цели обращений, к которым добавлен данный запрос.

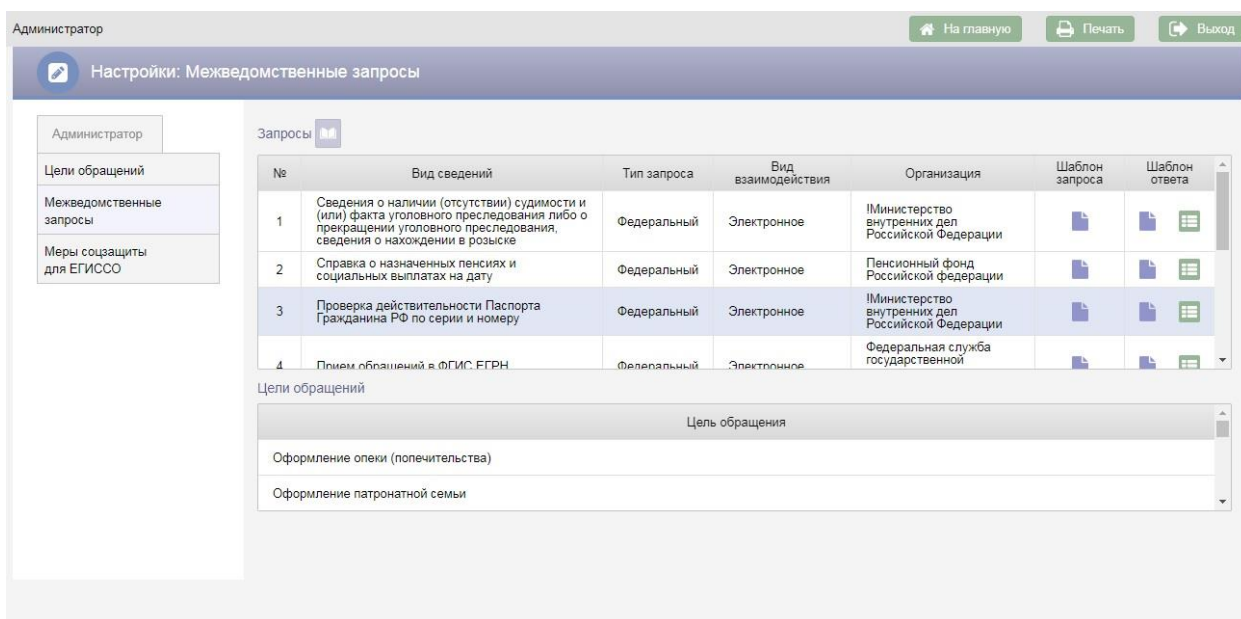




Рисунок 29 – Отображение целей обращений на экране «Межведомственные запросы»

Для редактирования запроса следует нажать кнопку в строке с запросом и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Редактировать», в результате поля строки с запросом станут доступны для редактирования.

После редактирования запроса следует повторно нажать кнопку  и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Сохранить».

Для удаления запроса следует нажать кнопку  в строке с запросом и выбрать пункт меню «Удалить», в результате откроется окно «Подтверждение действия».

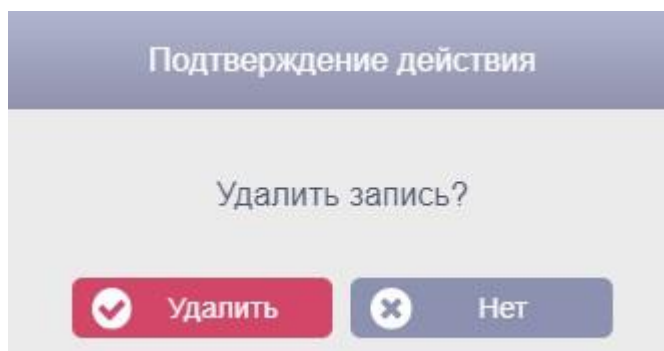
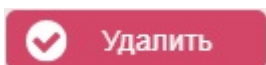


Рисунок 30 – Окно «Подтверждения действия»

Для подтверждения удаления запроса необходимо нажать кнопку

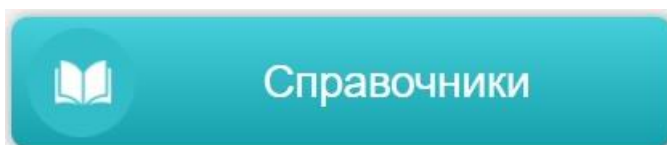


. Для отмены удаления запроса следует нажать кнопку



4.5. Справочники

Для перехода к справочникам АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»



необходимо нажать кнопку

на экране «Администратор».

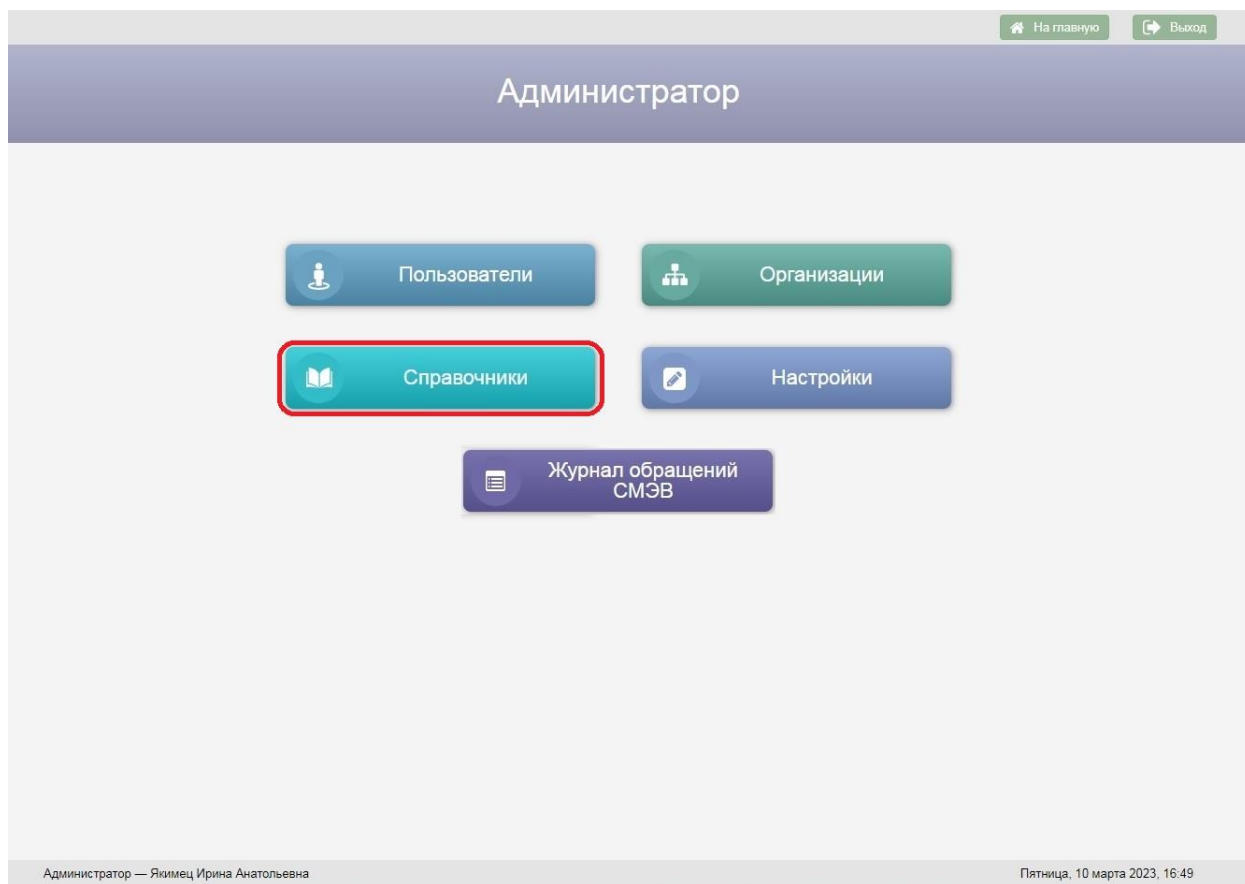


Рисунок 31 – Кнопка «Справочники» на экране «Администратор»

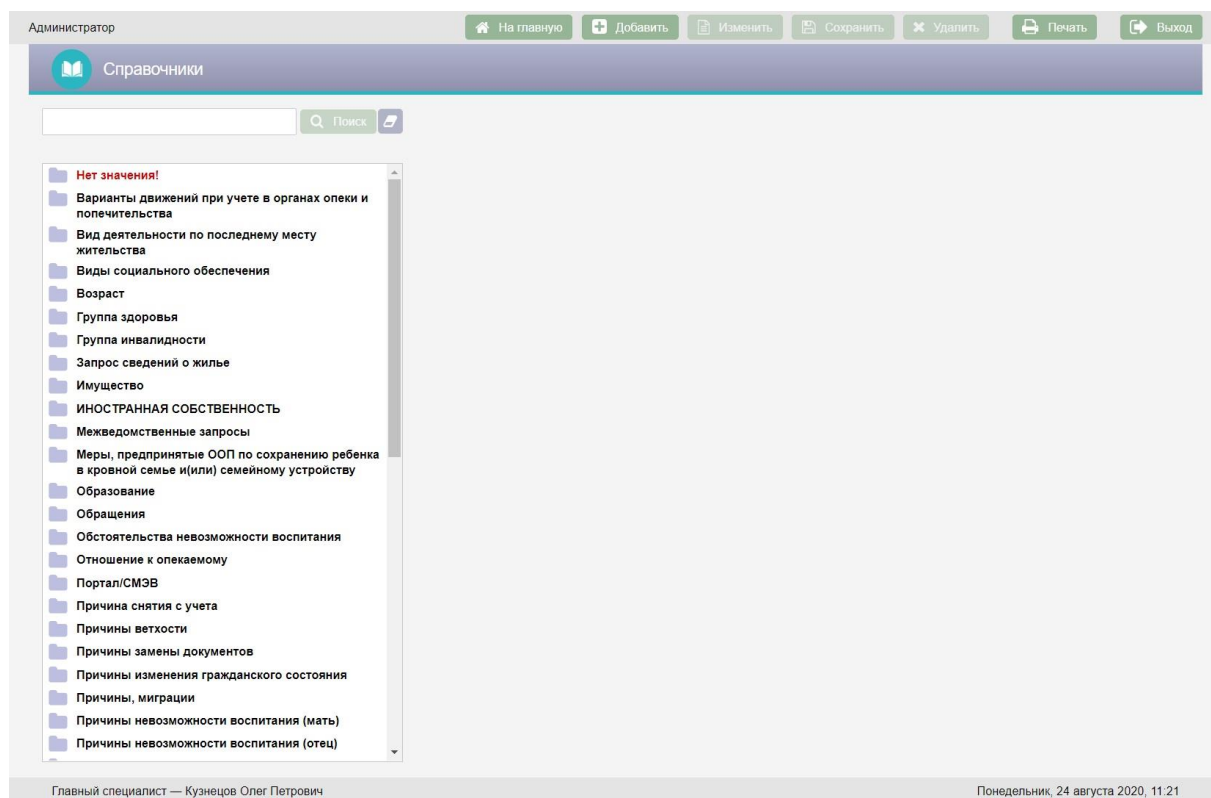


Рисунок 32 – Экран «Справочники»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Экран «Справочники» содержит список справочников АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X». Список справочников имеет иерархическую структуру, для каждого справочника можно добавить дочерний элемент. Для просмотра дочерних элементов справочника следует нажать левой клавишей мыши на наименование этого справочника.

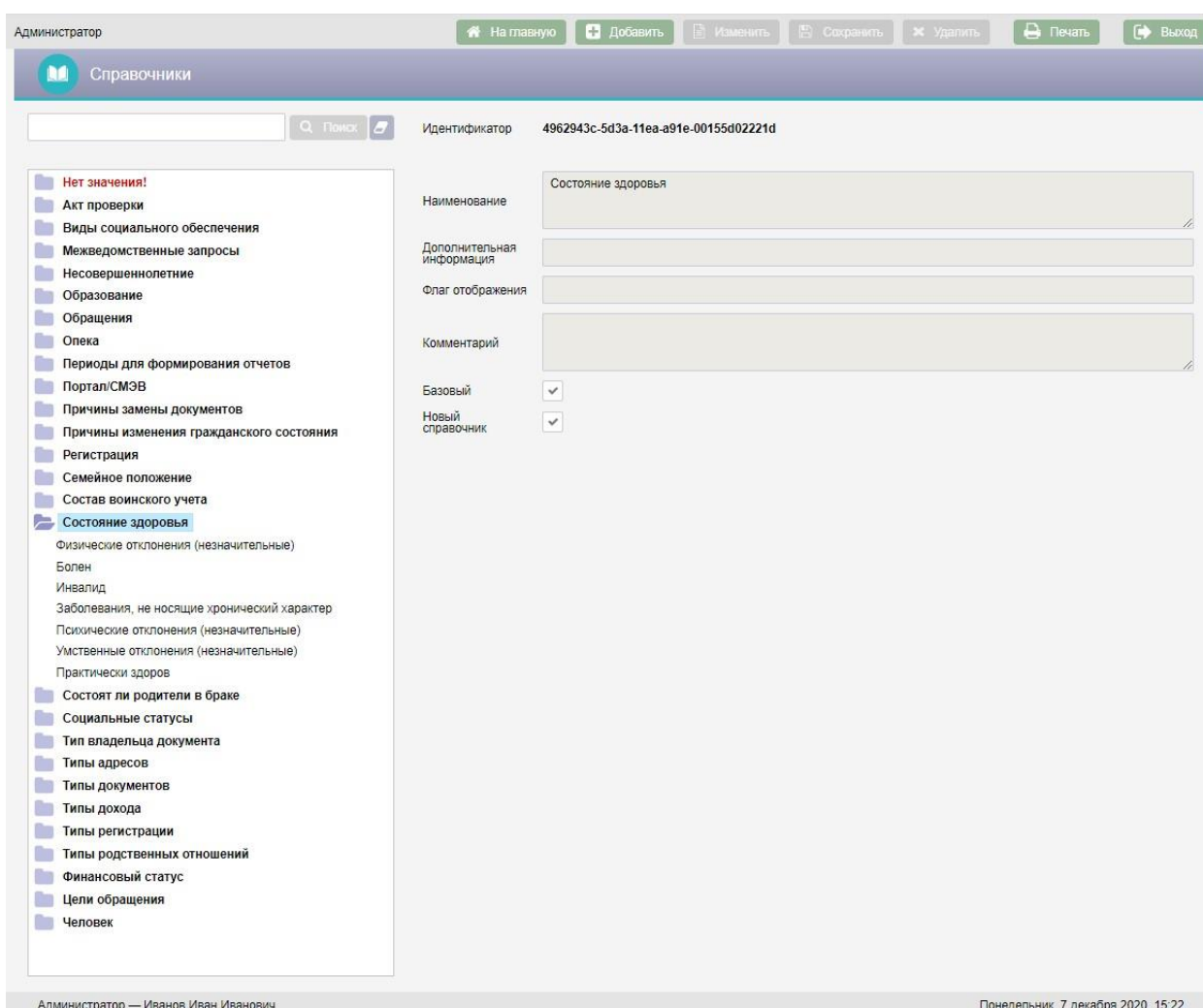


Рисунок 33 – Просмотр значений справочника «Состояние здоровья»

В правой части экрана расположены поля с детальной информацией по выбранному справочнику:

- Идентификатор справочника в БД АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х»;
- Наименование справочника;
- Дополнительная информация:
- Флаг отображения – данное поле используется для настройки отображения справочника в зависимости от заданных критериев;
- Комментарий;
- Галка «Базовый» - наличие галки указывает на то, что справочник не доступен для редактирования пользователями;
- Галка «Новый справочник» - наличие галки указывает на то, что справочник является корневым элементом в списке справочников.


Над списком справочников расположена поисковая строка. Поиск справочников осуществляется по вхождению сочетаний, введенных в поисковую строку букв в наименования справочников. Для поиска справочника следует ввести текст с клавиатуры в поисковую строку и нажать кнопку .



Рисунок 34 – Пример поиска справочника по слову «переезд»

Все найденные справочники будут отображены в окне «Результаты поиска».

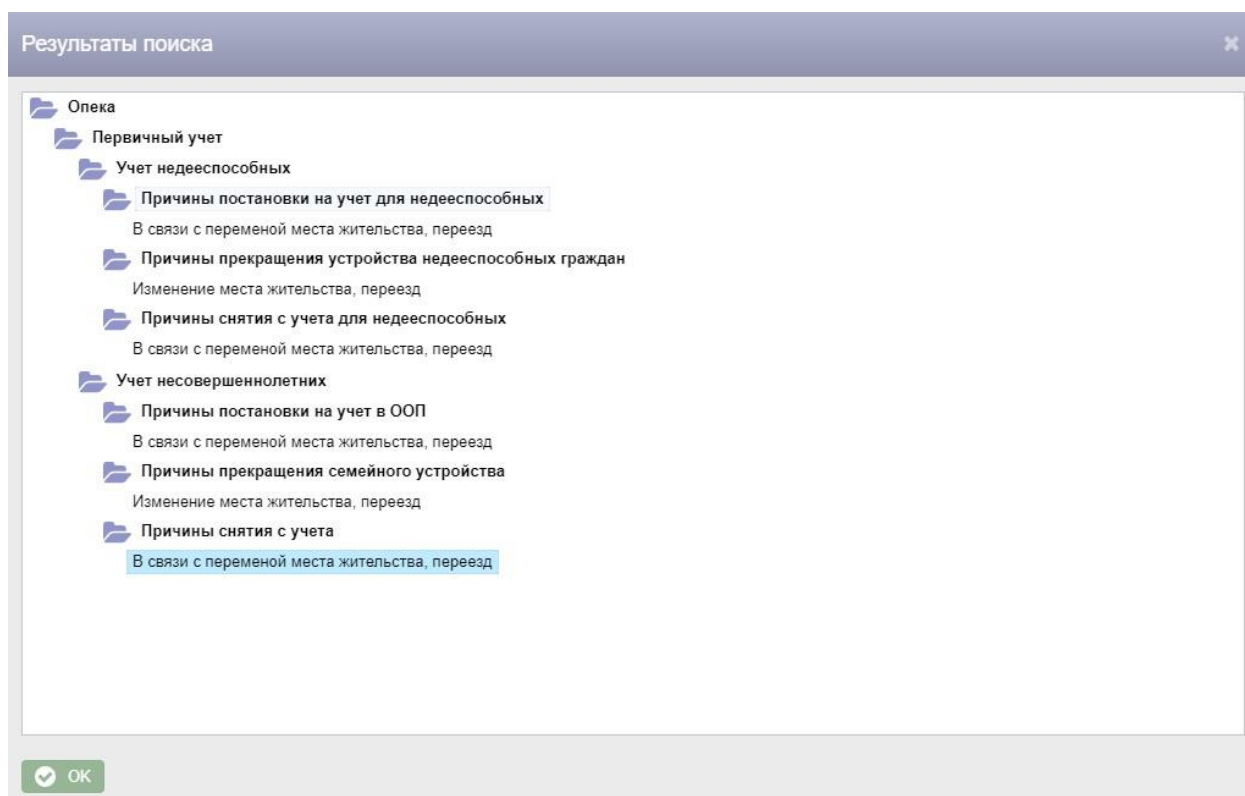


Рисунок 35 – Окно «Результаты поиска»

Для перехода к одному из найденных справочников следует дважды нажать на него левой клавишей мыши.

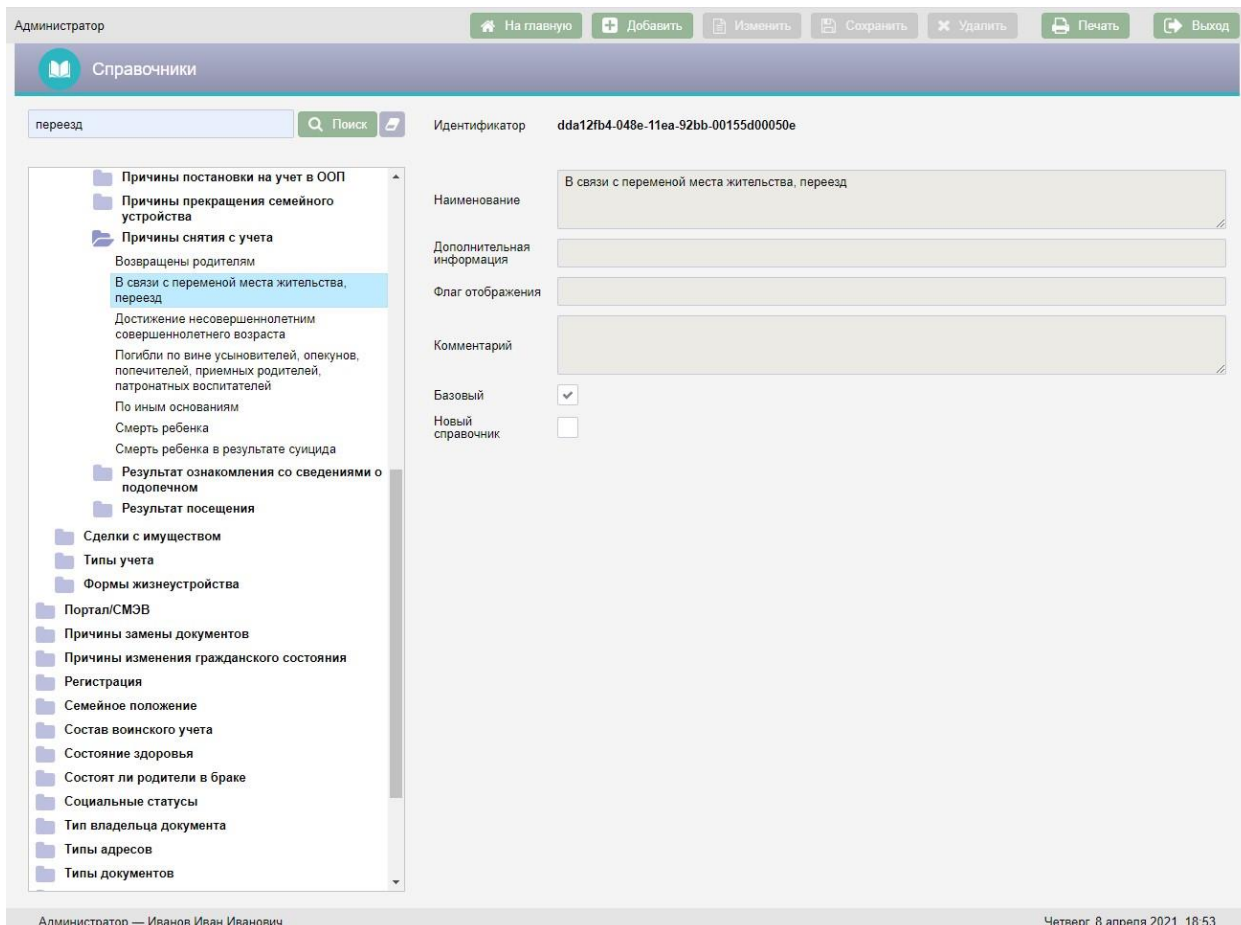

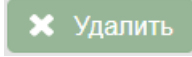




Рисунок 36 – Переход к найденному справочнику

Основные виды справочников, используемые в АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X», заполняются централизованно и отмечены галкой «Базовый». Редактирование и удаление существующих значений таких справочников закрыто, поэтому кнопки  и  недоступны. При работе с правами администратора АИС возможно только пополнение уже имеющихся справочников новыми значениями с последующей корректировкой и удалением этих значений. Обычному пользователю предоставлена возможность осуществлять просмотр справочников непосредственно при работе в других режимах.

Добавление справочников осуществляется с помощью кнопки  в верхней части экранной формы. Для добавления дочернего справочника следует выбрать в списке наименование справочника, для

которого добавляется дочерний, и нажать кнопку . В результате поля справа будут очищены и станут доступны для ввода данных.

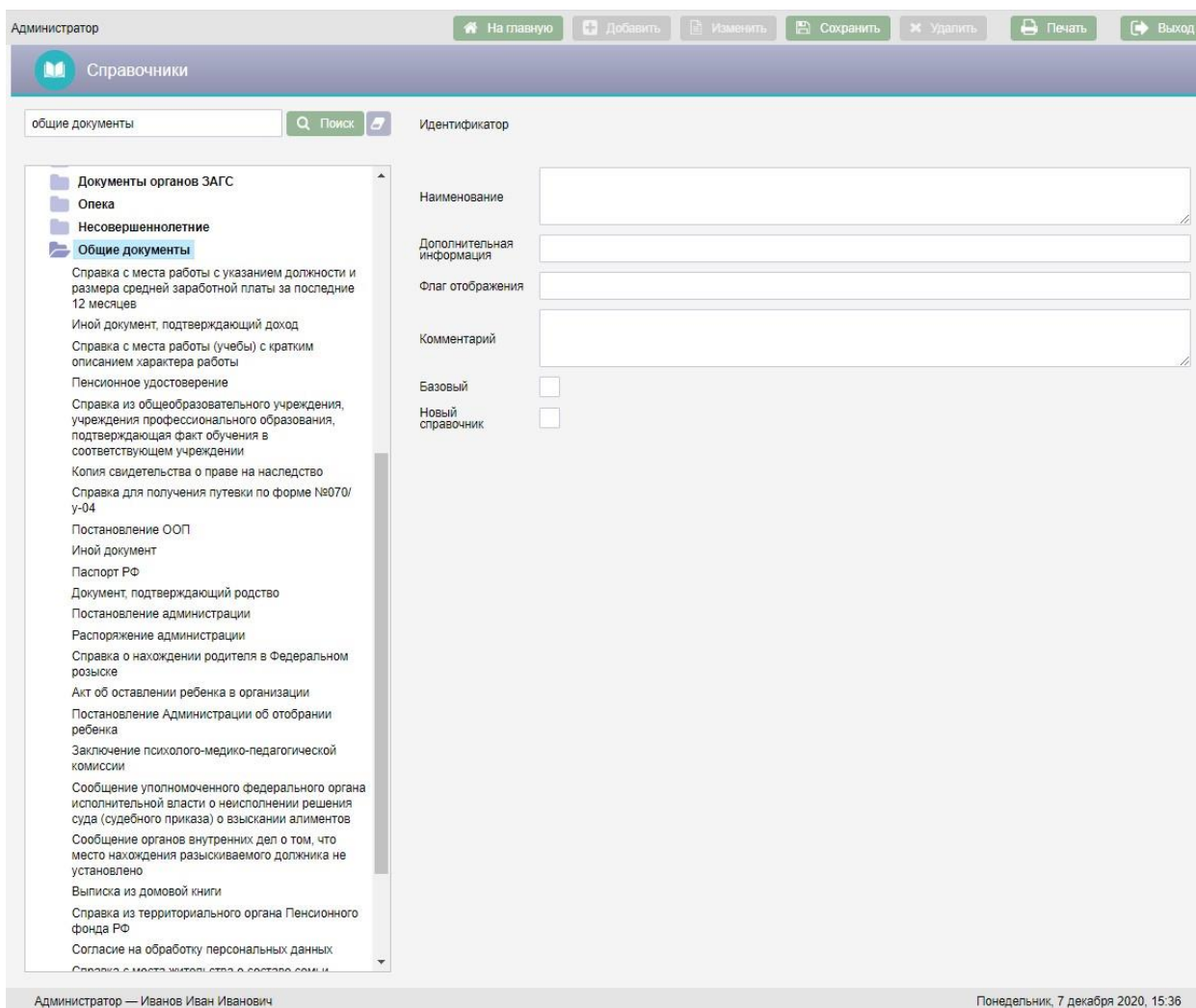


Рисунок 37 – Добавление нового справочника

В поле «Наименование» следует ввести с клавиатуры наименование справочника.

Дополнительная информация вносится при необходимости с клавиатуры в поле «Дополнительная информация».

Поле «Флаг отображения» в большинстве случаев остается пустым, используется для настройки отображения справочников и заполняется разработчиком АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X».

Поле «Комментарий» при необходимости заполняется с клавиатуры.

Галку «Новый справочник» следует поставить, если справочник должен быть корневым.

После заполнения полей справочника следует нажать кнопку



в верхней части экрана.

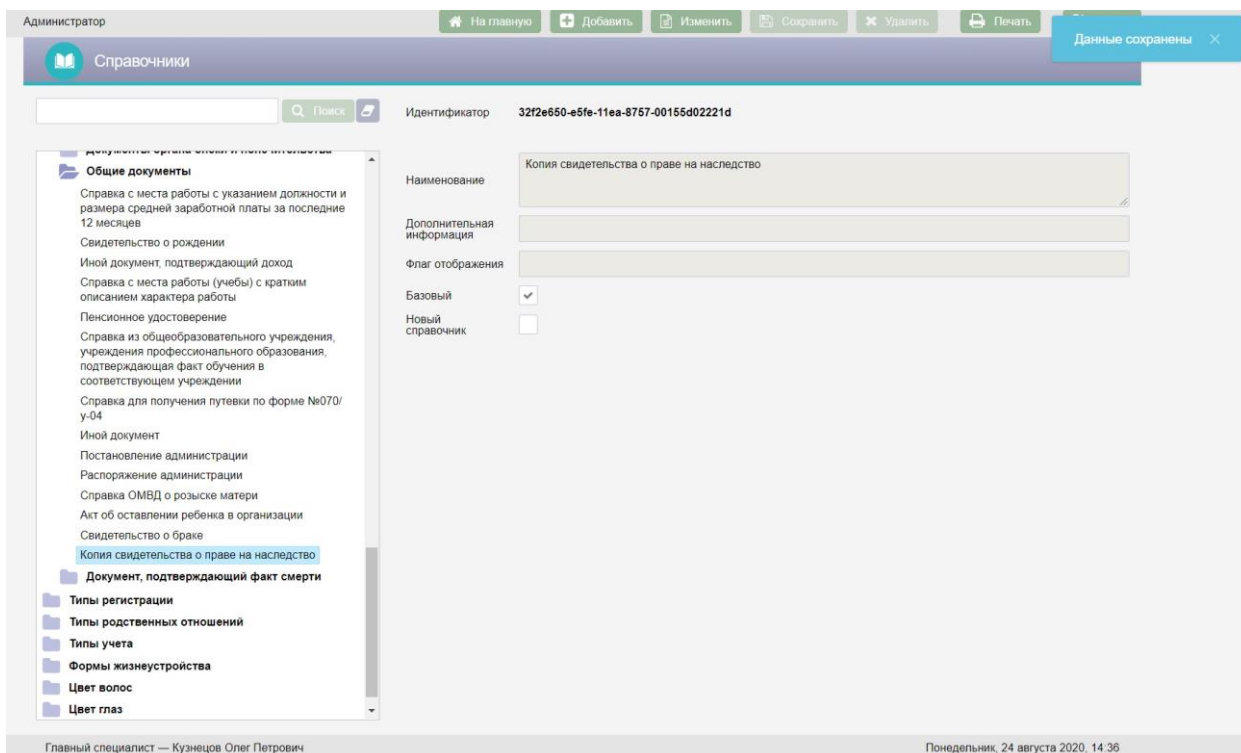

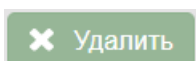


Рисунок 38 – Сохранение справочника

Для редактирования справочника следует выбрать справочник, нажать кнопку  в верхней части экрана, отредактировать справочник и

нажать кнопку .

Для удаления справочника следует выбрать справочник и нажать кнопку



. На экран будет выведено окно «Подтверждение действия».

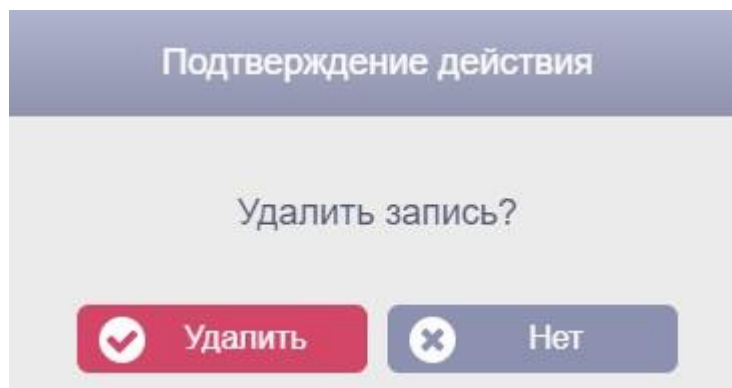


Рисунок 39 – Окно «подтверждение действия»

Для подтверждения удаления справочника следует нажать кнопку



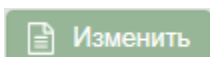
. Для отмены удаления справочника следует нажать кнопку



4.5.1. Параметры для настройки системы

В разделе «Справочники» АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» существует ряд параметров для настройки системы. В их числе добавлена возможность настройки организаций – пользователей АИС.

Для настройки организаций – пользователей АИС следует выбрать параметр «Настройка организаций – пользователей» и нажать кнопку



в верхней части экрана. В поле «Флаг» выставить значение «1» и нажать кнопку



. Для того, чтобы закрыть возможность настройки организаций – пользователей системы следует очистить поле «Флаг» и нажать кнопку



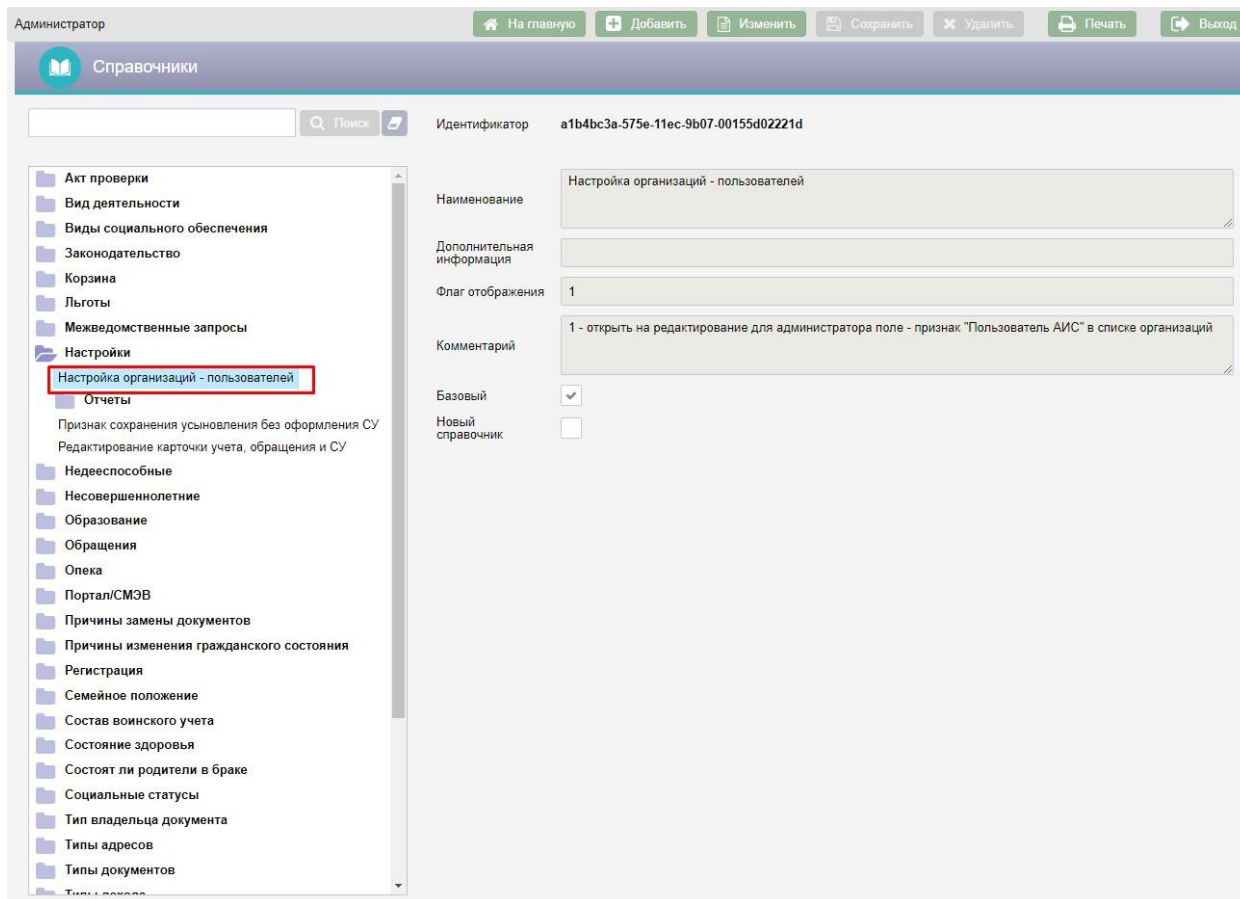




Рисунок 40 – Параметр «Настройка организаций – пользователей»

После настройки данного параметра и установки значения флага равному «1» следует перейти к списку организаций согласно пункту 4.3 настоящего руководства администратора. Выбрать в списке организаций слева ту организацию, пользователи которой должны быть пользователями АИС «Военно-учетный стол, версия 2.X» и нажать кнопку  в верхней части экрана. После чего установить для выбранной организации галку «Пользователь АИС» и нажать кнопку .

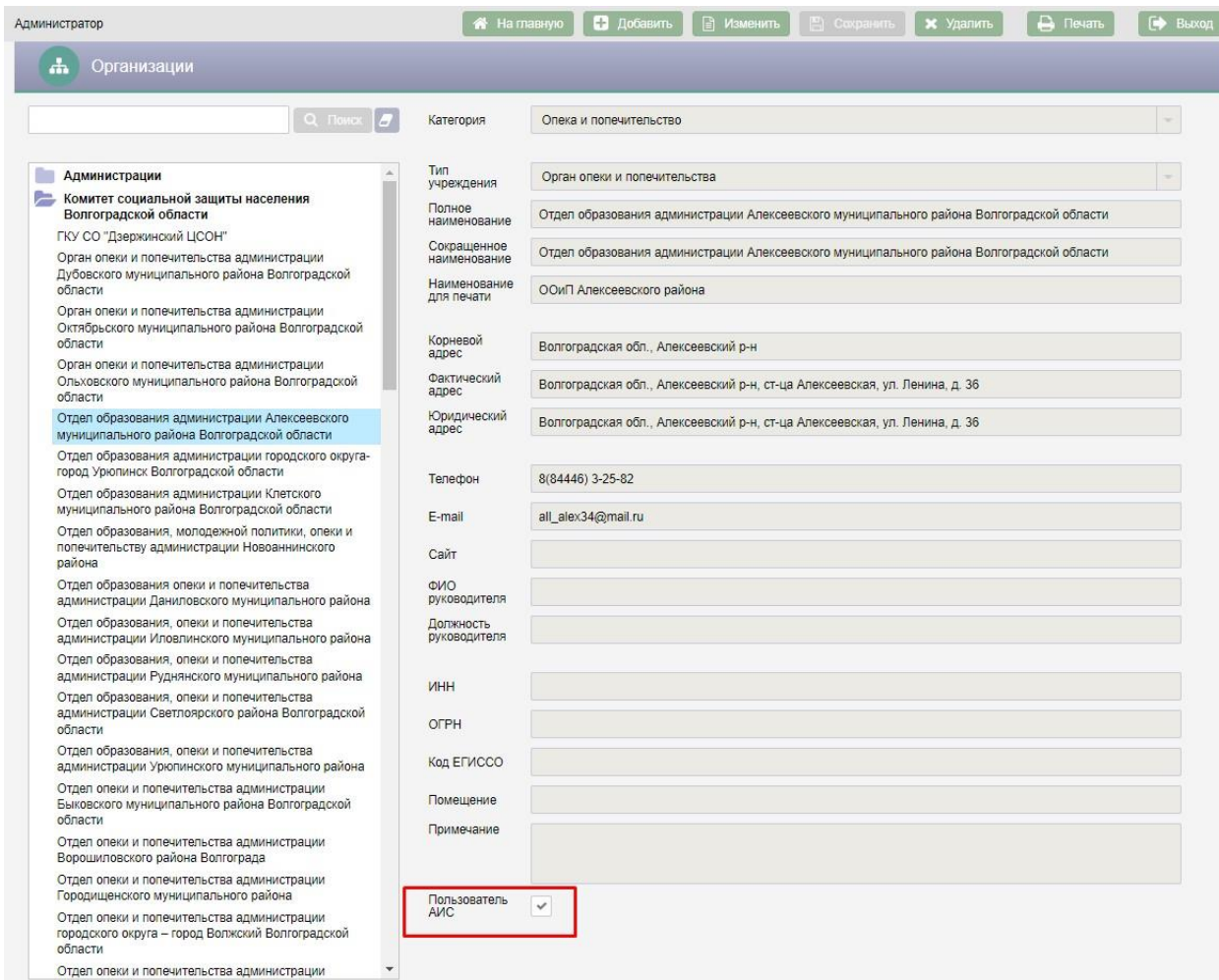


Рисунок 41 – Галка «Пользователь АИС» для организации

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств

Аварийные ситуации данной группы по степени тяжести можно разделить на две подгруппы.

В первую подгруппу включаются тяжелые аварийные ситуации, устранение которых требует ремонта или даже замены технических устройств.

В случае, если поврежденным техническим устройством является сервер или рабочая станция, на которых установлена база данных, возникновение подобных аварийных ситуаций может привести к разрушению базы данных приложения. Аварийные ситуации данной подгруппы устраняются только специалистами технической поддержки совместно с администратором базы данных. При замене устройства, на котором установлена база данных, производится переустановка всего приложения.

Аварийные ситуации, связанные с поломкой принтеров или выходом из строя сетевого оборудования, устраняются специалистами соответствующих технических служб.

Во вторую подгруппу включаются аварийные ситуации, связанные со сбоями в работе технических средств. Для их устранения рекомендуется привлекать специалистов технической поддержки. Аварийные ситуации данной подгруппы достаточно легко устраняются и не приводят к замене техники и переустановке приложения.

5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения

Для устранения аварийных ситуаций, возникающих в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения (операционных систем, СУБД, настроек и конфигурации локальных вычислительных сетей и т.д.), обязательно требуется привлечение специалистов, занимающихся вопросами установки и сопровождения общего программного обеспечения – системных администраторов.

5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения

Аварийные ситуации, связанные с повреждением или разрушением базы данных, рекомендуется устранять администратору АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х».

При возникновении подобных аварийных ситуаций необходимо провести тщательный анализ, в результате которого выяснить:

- причину повреждения или разрушения базы данных (неисправность техники, сбои в работе общего программного обеспечения, ошибки специалистов и др.);
- характер повреждения базы данных (потеря данных, нарушение целостности схемы или сбой, разрушение общего программного обеспечения).

Порядок действий при устранении аварийной ситуации должен быть следующий:

- устранить причину повреждения или разрушения базы данных;
- восстановить поврежденную или разрушенную базу данных.

5.4. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей

Если при работе с АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» делятся на три категории:

- предупреждение;
- сообщение;
- ошибка.

Если первые два вида сообщений носят информационный характер и направляют пользователя по правильному пути в работе с системой, то третий содержит конкретное сообщение об ошибке.

Появление сообщений об ошибках может свидетельствовать, о серьезных проблемах в работе АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х». Например, о разрушении базы данных, о разрыве связи с базой данных и т.д.

Поэтому при появлении на экране сообщения об ошибке необходимо:

- внимательно изучить сообщение;
- если удастся, то выполнить рекомендации, приведенные в сообщении;
- попробовать корректно завершить работу с АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х» и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору АИС «Военно-учетный стол, версия 2.Х», системному администратору или даже к представителям фирмы-разработчика и сообщить им о возникшей ситуации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Рекомендации по освоению приведены в документе КПСД50 8100 0.021.ИЗ.2 «Руководство пользователя».