



## **АИС «Муниципальный регистр населения»**

### **РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

**2016**

*Инсофт © Copyright 2016*

## АННОТАЦИЯ

Руководство администратора включает в себя описание инсталляционных функций АИС «Муниципальный регистр населения» (Далее - Система) и описание функций администратора базы данных.

Документ содержит общие положения, назначение и условия применения, описание операций и действий администратора.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Рекомендуемые требования к техническим средствам.....	5
1.2. Рекомендуемые требования к программному обеспечению .....	5
<b>2. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
2.1. Список компонентов .....	5
2.2. Установка ПО.....	6
2.2.1. Этапы установки. ....	6
2.2.2. Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express. ....	6
2.2.3. Настройка Microsoft SQL Server 2008 Express. ....	9
2.2.4. Установка Система сервер.....	10
2.3. Установка клиентских приложений Системы .....	12
2.3.1. Установка CrystalReport.....	12
2.3.2. Установка клиентского приложения Системы. ....	13
2.4. Установка дополнительных компонентов.....	14
2.4.1. Список необходимых компонентов для работы приложений. ....	14
2.4.2. Установка пакета Windows Installer.....	14
2.4.3. Установка пакета Microsoft .Net Framework 4.5. ....	15
<b>3. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА.....</b>	<b>15</b>
3.1. Выбор режима .....	15
3.2. Разграничение видимости данных .....	16
3.3. Настройка прав доступа к справочникам .....	17
3.4. Редактирование справочника «Законодательство» .....	20
<b>4 НЕЧЕТКИЙ ПОИСК И СЛИЯНИЕ ДВОЙНИКОВ.....</b>	<b>21</b>
<b>5 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ .....</b>	<b>23</b>
5.1. Создание Имен пользователей. ....	23
5.2. Заведение списка служащих.....	25
5.3. Настройка доступа к отчетам .....	27
5.4. Настройка подписей к отчетам.....	29

<b>6</b>	<b>АДРЕСНЫЙ КЛАССИФИКАТОР.....</b>	<b>34</b>
----------	------------------------------------	-----------

## **1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

### **1.1.Рекомендуемые требования к техническим средствам**

#### **Рекомендуемые требования к клиентским ПЭВМ**

- Intel Pentium 4 (от 1.5 ГГц) и выше
- RAM 1 GB и более
- LAN (10/100 Мбит/сек Fast Ethernet)
- HDD 10 GB и более
- Display от 17"

#### **Рекомендуемые требования к серверу**

- Intel Pentium 4 (от 1.5 ГГц) и выше
- RAM 4 GB и более
- LAN (10/100 Мбит/сек Fast Ethernet)
- 2 HDD SCSI по 32 GB и более (зависит от объема данных)

### **1.2.Рекомендуемые требования к программному обеспечению**

АРМ пользователя должно функционировать под управлением:

- Windows XP, Service Pack 3
- Windows Vista Service Pack 1 и выше
- Windows 7 и выше

Требования к программному обеспечению сервера:

- Windows XP Professional SP3
- Windows Server 2003 SP 2
- Windows Server 2008 R2 SP1
- MS SQL Server 2008 R2 Express Edition (бесплатная версия, входит в поставку системы)

## **2. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **2.1.Список компонентов**

В установочной директории находятся следующие компоненты:

- Client.zip – для установки клиентского приложения АИС;
- Server.zip – для установки серверного приложения АИС;
- Папка Crystal\_Report - для установки Crystal Report соответствующей версии:
  - CRRuntime\_64bit\_13\_0\_16.msi;

- CRRuntime\_32bit\_13\_0\_16.msi.
- Папка SQL\_Server – для установки SQL Server 2008 R2 Express Edition
  - SQLEXPADV\_x64\_RUS.exe
  - SQLEXPADV\_x86\_RUS.exe
- Папка Other – дополнительное программное обеспечение
  - Microsoft .NET Framework 4.5.2 Setup.exe - для установки .Net Framework;
  - WindowsInstaller-KB893803-v2-x86.exe - для установки Windows installer

## **2.2. Установка ПО**

### **2.2.1. Этапы установки.**

Установка основных компонентов:

- Установить Microsoft SQL Server 2008 R2 Express – при отсутствии.
- Настроить Microsoft SQL Server 2008 R2 Express.
- Установить Систему Сервер.
- Установить программу CrystalReports 13.
- Установить клиентское приложение Системы.

Установка дополнительных компонентов ( при отсутствии в составе ОС):

- Установить пакет Windows Installer.
- Установить пакет Microsoft .Net Framework.

Установка дополнительных клиентских мест:

- Установить программу CrystalReports 13.
- Установить клиентское приложение Системы.

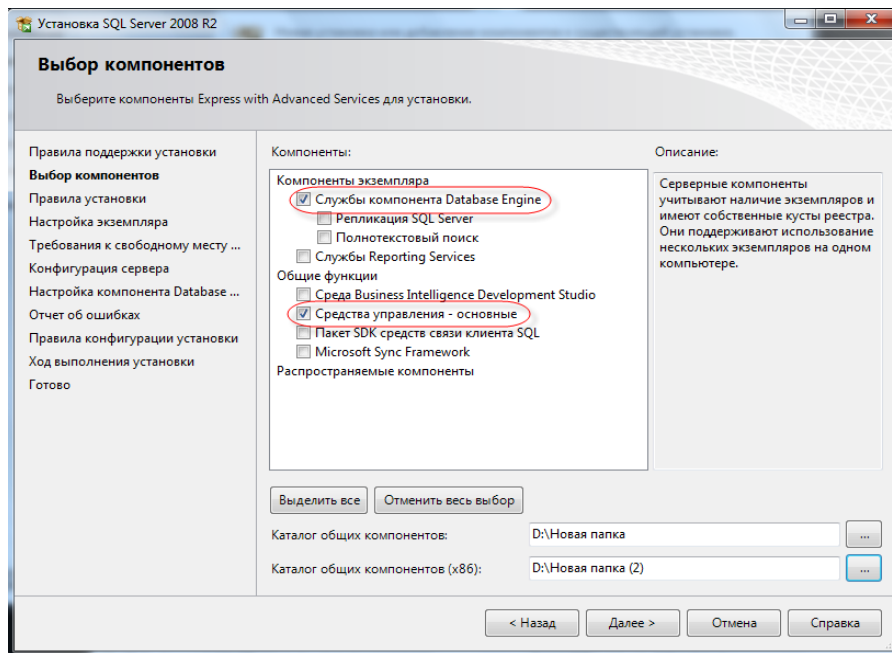
### **2.2.2. Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express.**

Для установки:

Запустите из папки SQL\_server файл **SQLEXPADV\_x64\_RUS.exe** или **SQLEXPADV\_x86\_RUS.ex** в зависимости от разрядности операционной системы.

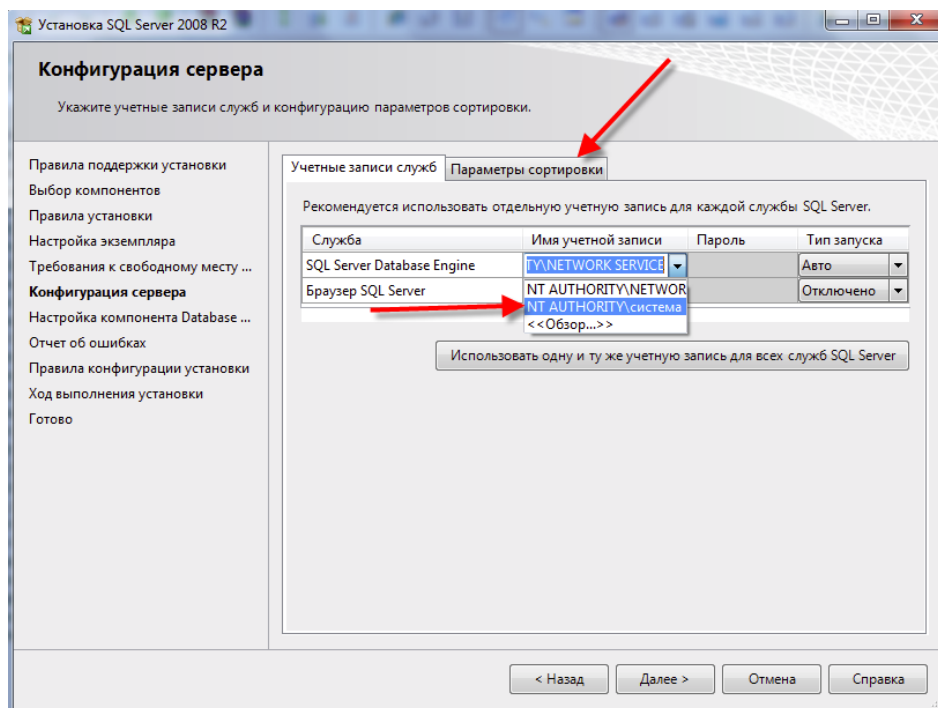
В окне Центр установки SQL Server выберите пункт **Новая установка или добавление компонентов к существующей установке**

В следующем окне поставьте галочку в поле о том, что вы принимаете условия соглашения. Нажмите **Далее**.



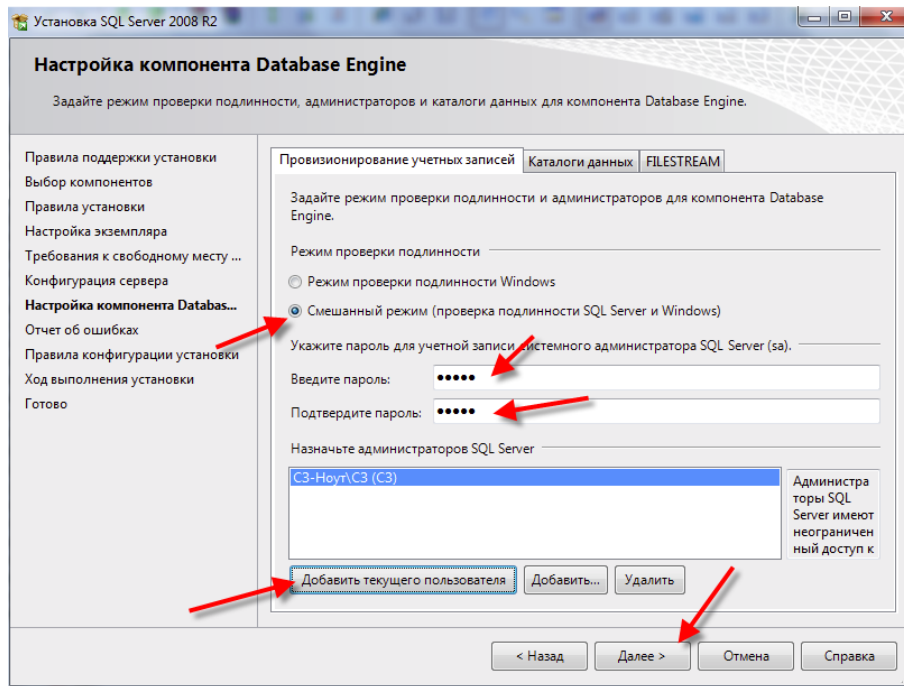
В окне установки **Выбор компонентов** убрать все галочки кроме: *Службы компонента Database Engine* и *Средства управления – основные*. Нажать **Далее**.

В окне **Настройка экземпляра** поставить переключатель в положение «Экземпляр по умолчанию». Нажать **Далее**.



В окне **Конфигурация сервера** установки программы на вкладке «Учетные записи служб». В Службе «SQL Server Database Engine» выбрать имя учетной записи «NT AUTHORITY\система»

Перейти на вкладку «**Параметры сортировки**». Указать параметр **Компонент Database Engine – Cyrillic\_General\_CI\_AS**. Нажать **Далее**.

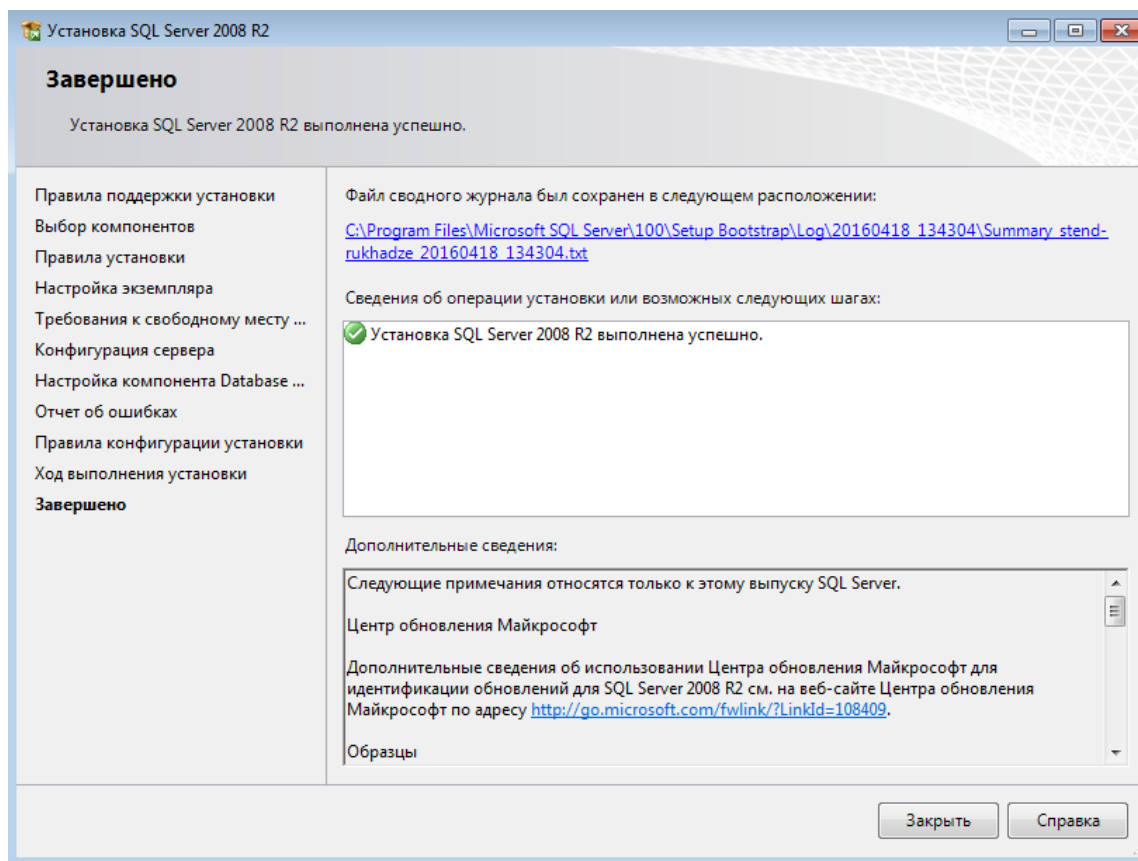


В окне **Настройка компонента Database Engine**:

- установить переключатель в группе параметров «**Режим проверки подлинности**» в положение - «**Смешанный режим**».
- Внести Пароль и подтвердить пароль. (Правила для пароля: имеются алфавитные символы верхнего регистра, имеются алфавитные символы нижнего регистра, имеются цифры (Подробнее в Справке)).
- Нажать кнопку «**Добавить текущего пользователя**»

Нажать **Далее**.





В окне **Завешено** нажать кнопку **Заккрыть**.

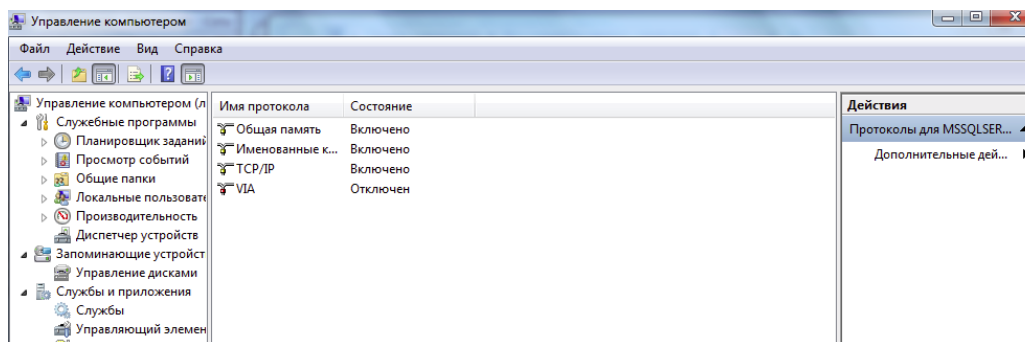
Заккрыть программу установки.

### 2.2.3. Настройка Microsoft SQL Server 2008 Express.

Выбрать **Компьютер – Панель управления – Администрирование – Управление компьютером**

Слева в окне «Управление компьютером» – **Службы и приложения – Диспетчер конфигурации SQL SERVER – сетевая конфигурация SQL SERVER – протоколы для...**  
Установить в положение **включено**:

1. Именованные каналы;
2. TCP/IP.



Слева в окне «Управление компьютером» **Службы и приложения – Диспетчер конфигурации - Службы SQL SERVER**

Выделить SQL SERVER – Перезапустить службу.

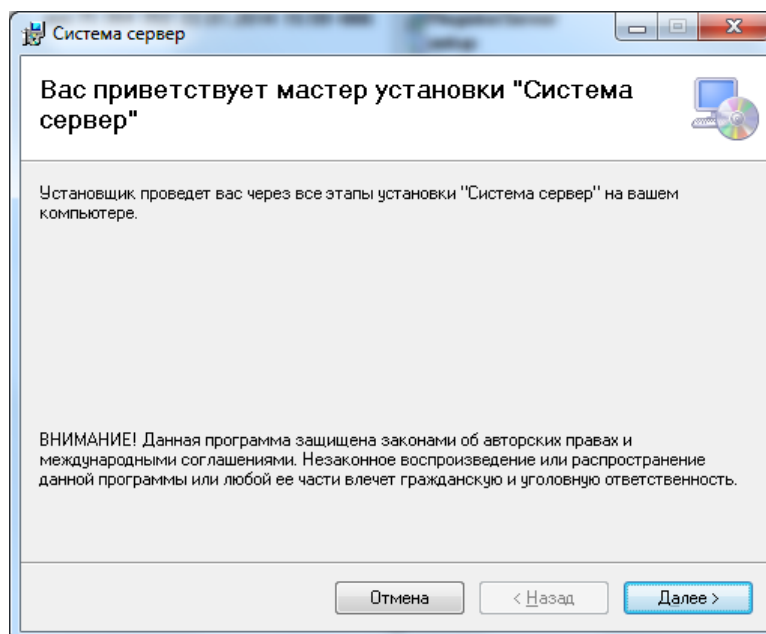
### 2.2.4. Установка Система сервер.

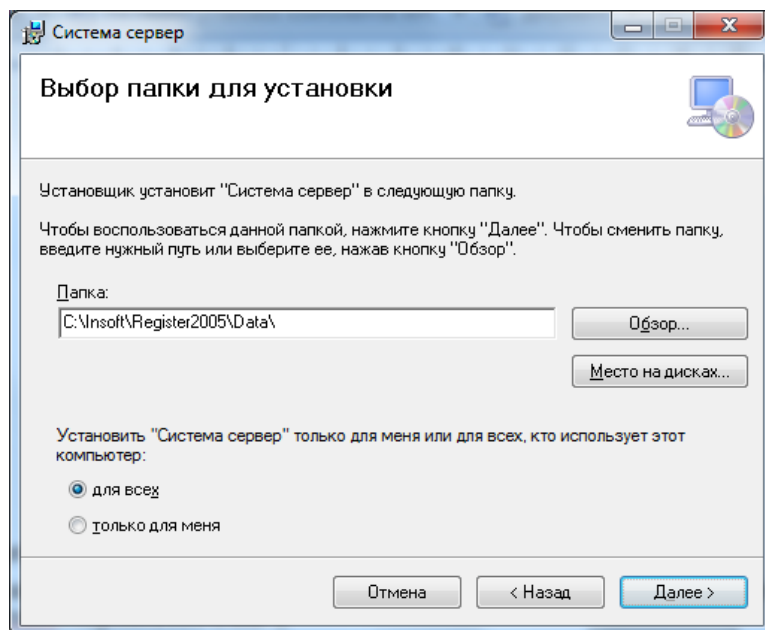
Для развертывания серверной инсталляции, находящейся в архиве **Server.zip**, необходимо

извлечь папку из архива, а затем запустить установку через файл **Setup.exe**


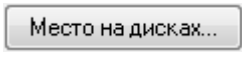




После этого появится экранная форма установка «Система сервер», в которой необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на кнопку **Далее**.





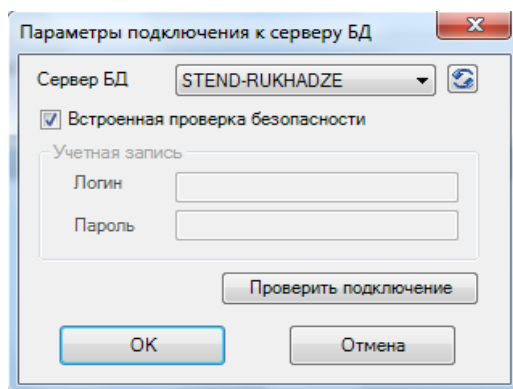
В диалоговом окне «Выбор папки для установки» имеется возможность:

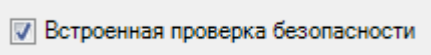
- указать путь к желаемой папке с помощью кнопки  (по умолчанию папка: C:\Insoft\Register2005\Data\ );
- проверить место на дисках сервера с помощью кнопки  ;
- продолжить установку Системы с помощью кнопки .

Далее продолжается процесс инсталляции. Необходимо подтвердить свое желание продолжить установку с помощью кнопки .

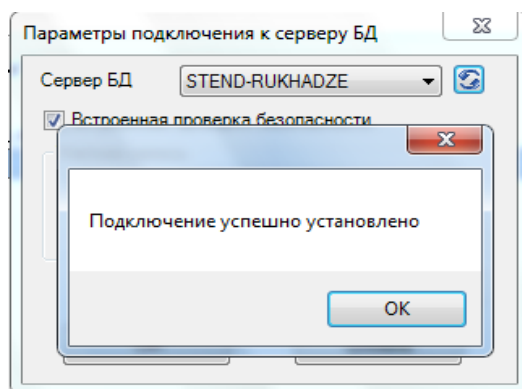
Далее начнется установка необходимых БД на сервер.

В диалоговом окне «Параметры подключения к серверу БД»:



можно указать имя и пароль для доступа к серверу БД SQLEXPRESS, для этого нужно снять галку в поле  (этого можно НЕ делать).

Можно проверить подключение к серверу БД с помощью кнопки .



После проверки подключения появляется диалоговое окно, в котором надо нажать

ОК

Необходимо подтвердить свое желание продолжить установку с помощью кнопки

Далее >

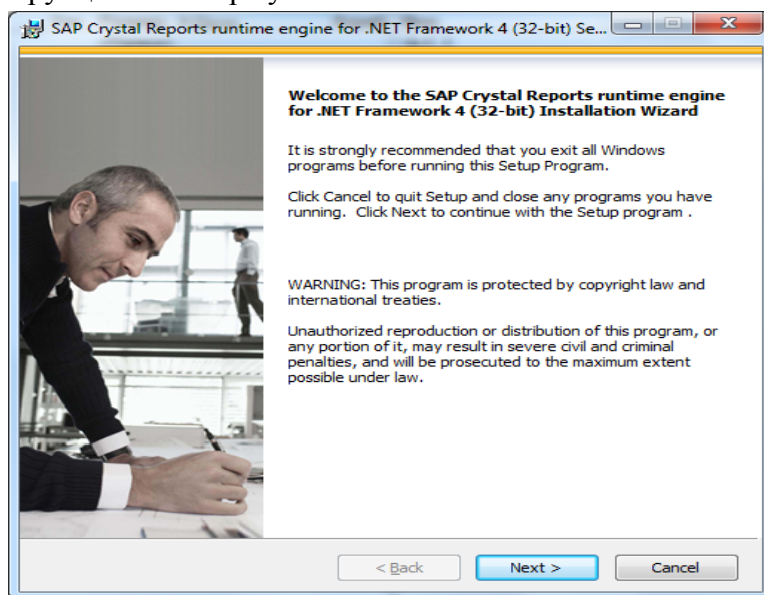
После окончания инсталляции появится сообщение «Установка завершена». Необходимо нажать кнопку

Закреть

## 2.3. Установка клиентских приложений Системы

### 2.3.1. Установка CrystalReport.

Для корректного формирования отчетных форм необходимо установить программный пакет Crystal Reports 13. Требуется запустить инсталляционный файл **CRRuntime\_64bit\_13\_0\_16.msi** или **CRRuntime\_32bit\_13\_0\_16.msi** (в зависимости от версии ОС) и следовать инструкциям мастера установки.



Нажать Next

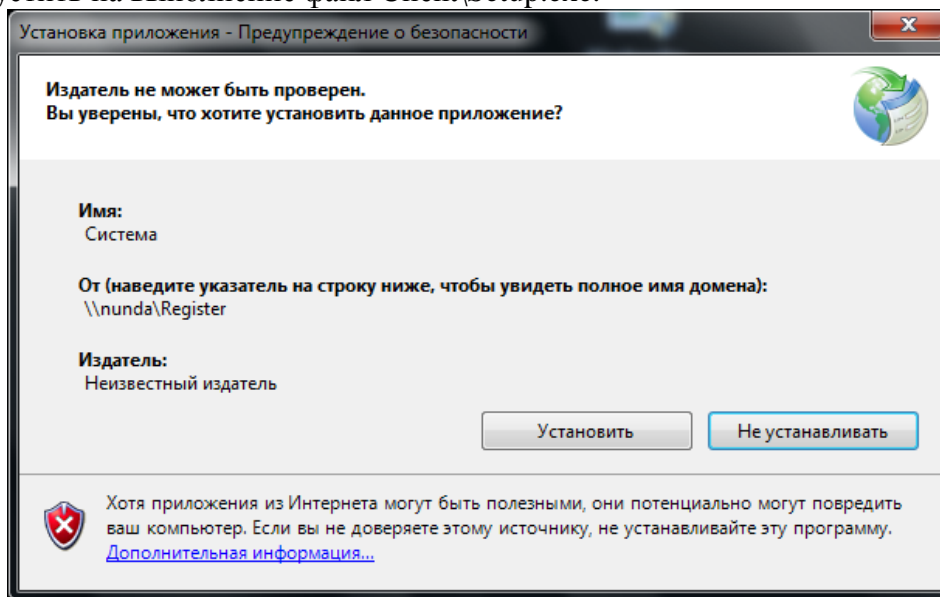
Принять лицензионное соглашение и нажать кнопку **Next**.

Следовать по шагам мастера не меняя никаких настроек до окончания установки.

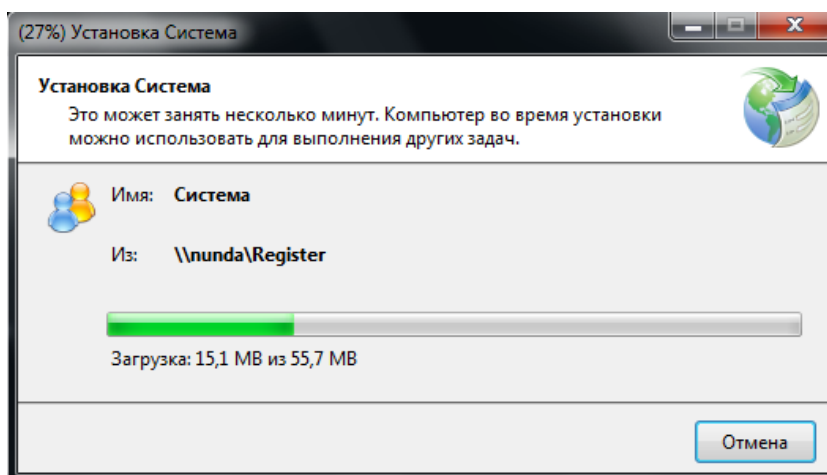
После окончания установки нажать кнопку **Finish**.

### 2.3.2. Установка клиентского приложения Системы.

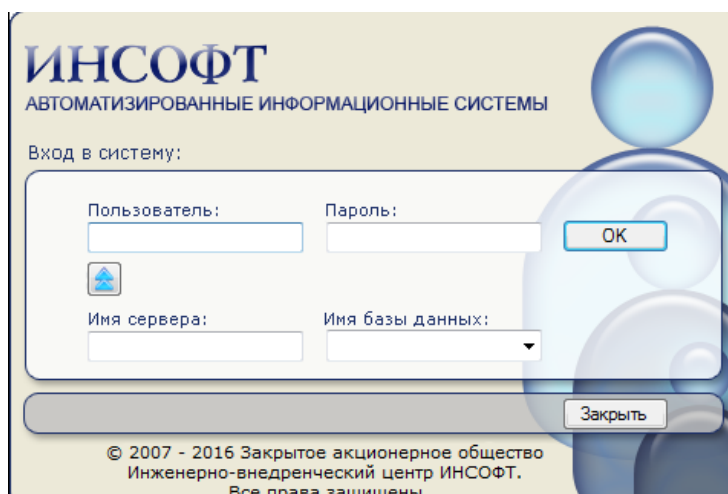
Для установки клиентского приложения Системы необходимо извлечь файлы из архива Clent.zip и запустить на выполнение файл Client\Setup.exe.



Нажать кнопку **Установить**.



Система будет установлена в папку текущего пользователя.



Появится окно входа в клиентское приложение АИС.

## 2.4. Установка дополнительных компонентов.

### 2.4.1. Список необходимых компонентов для работы приложений.

Для корректной работы приложения на компьютере должны быть установлены следующие дополнительные программы:

- Windows installer версии не ниже 3\_1 для старых операционных систем;
- Платформа .Net Framework версии не ниже 4.5, соответствующая по разрядности операционной системе;

При отсутствии указанных компонентов в составе ОС на компьютере необходимо их установить до начала установки компонентов АИС.

### 2.4.2. Установка пакета Windows Installer



*Если на компьютере ранее был установлен WindowsInstaller3\_1, то установку производить не нужно. Если установка уже запущена и WindowsInstaller3\_1 был установлен, то появится соответствующее информационное сообщение.*

Для установки Windows Installer 3.1 необходимо запустить установку исполняемого модуля **WindowsInstaller-KB893803-v2-x86.exe**

Далее необходимо следовать инструкциям мастера установки обновлений:

При вопросе о лицензионном соглашении выбрать  Принимаю и нажать на кнопку Далее.

В окне завершения установки Нажать на кнопку **Готово**.

*По нажатии на кнопку **Готово** ОС Windows выполнит перезагрузку.*

### 2.4.3. Установка пакета Microsoft .Net Framework 4.5.

Далее необходимо установить программный пакет Microsoft NetFramework 4.5 (**Microsoft .NET Framework 4.5.2 Setup.exe**):

- Если ОС Windows XP, то установить вручную;
- Если ОС Windows 7, то Microsoft NetFramework 3.5 является компонентом ОС (проверить наличие через меню Панель управления/Программы и компоненты/Включение или выключение компонентов Windows), Microsoft NetFramework 4.5 установить вручную;
- Если ОС Windows 8 или Windows Server 2012, то Microsoft NetFramework 4.5 являются компонентами ОС (проверить наличие через меню Параметры/Панель управления/Программы и компоненты/Включение или выключение компонентов Windows

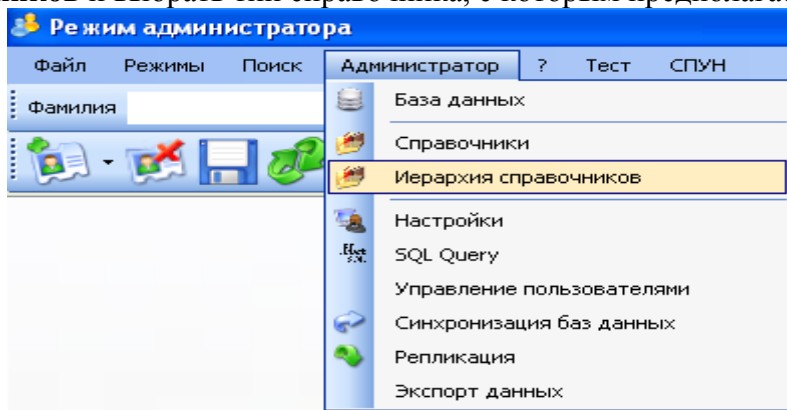
## 3. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

### 3.1. Выбор режима

В настоящем разделе рассматриваются вопросы работы с иерархическими справочниками.

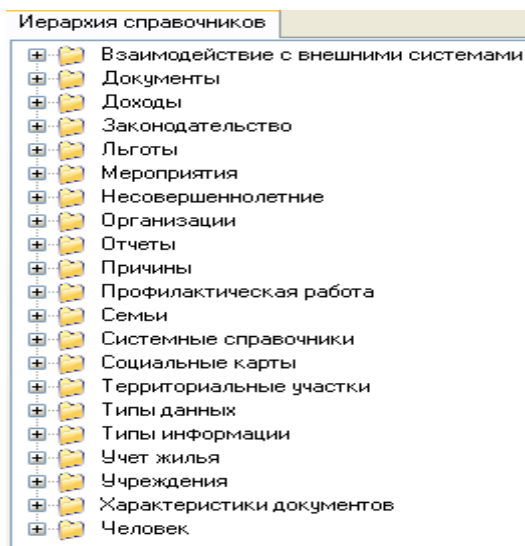
Справочники, определяющие нормативно-справочную информацию, редактируются и добавляются пользователями, имеющими специальные права доступа. Обычному пользователю предоставлена только возможность просмотра справочников.

Для работы со справочниками необходимо выбрать пункт меню **Администратор/Иерархия справочников** и выбрать тип справочника, с которым предполагается работать.




Выбор режима работы со справочниками

В левой части экрана раскрывается окно, содержащее полный список групп иерархических справочников системы.



Полный список групп справочников системы

Все справочные данные разделены на группы. Для просмотра справочников, входящих в ту или иную группу, необходимо нажать на кнопку , расположенную слева от наименования группы справочников.

### 3.2. Разграничение видимости данных

Для организации безопасной совместной работы с конфиденциальной информацией в Системе предусмотрен режим разграничения видимости данных. Чтобы настроить режим разграничения видимости необходимо запустить Клиент и зайти в Меню **Администратор/Иерархия справочников/ Системные справочники/Настройки системы/Настройки режимов/ Режим разграничения видимости** и в правой части в поле **Код** указать одно из следующих значений:

- 0 - режим разграничения видимости отключен (любой пользователь может просматривать все заявления и начисления, существующие в базе данных)
- 1 - режим работает. Текущий пользователь АИС имеет право просмотра только тех заявлений и начислений, которые были созданы под его логинов в АИС. Исключением является - администратор, которому присвоен логин групп Администратор Системы



### 3.3. Настройка прав доступа к справочникам

Для того чтобы сделать настройку прав доступа к справочникам, необходимо зайти в пункт меню **Администратор -> Доступ к справочникам**

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Должность
admsoc	admsoc	admsoc	admsoc	
Администра...	Администра...	Администра...	AdmMFC	администратор
Андреева	Наталья	Григорьевна	NGAndreeva	Специалист
Андреева	Рита	Александро...		Директор МФЦ
Анисимова	Алла	Витальевна	AVAnisimova	Главный специалист
Бендетская	Сталина	Юрьевна	SJBendetskaya	Специалист
Беркут	Ирина	Андреевна	IAGlebova	Главный специалист
Болгова	Юлия	Андреевна	JABolgova	специалист
Бочкарева	Екатерина	Сергеевна	ESBochkareva	Ведущий экономист
Бронштейн	Ксения	Сергеевна	KSBronshtein	Специалист
Булавина	Анастасия	Валерьевна	AVBulavina	Ведущий специалист
Василенко	Ольга	Александро...	OAVasilenko	Экономист
Вострецова	Татьяна	Сергеевна	TSVostrecova	Экономист
Вырикова	Ольга	Андреевна	OAVyrikova	Экономист
Галинская	Ольга	Николаевна	ONGalinskaya	Экономист
Гирина	Анна	Александро...	AAGirina	Специалист
Глаз	Оксана	Петровна	OPGlaz	Главный специалист
Глебова	Екатерина	Владимировна	ESidorova	Начальник отдела
Губарева	Валентина	Владимировна	VVGubareva	Экономист
Гулак	Ирина	Юрьевна	IUGulak	Главный специалист
Доля	Антонина	Ивановна	AIuDolya	Специалист по социальной рабо...
Дружинина	Елена	Викторовна	EVDrujinina	Главный специалист
Евсюкова	Анастасия	Андреевна	AAEvsykova	Главный специалист
Жук	Ксения	Сергеевна	KZhuk	Экономист
Занина	Олеся	Николаевна	ONZanina	специалист

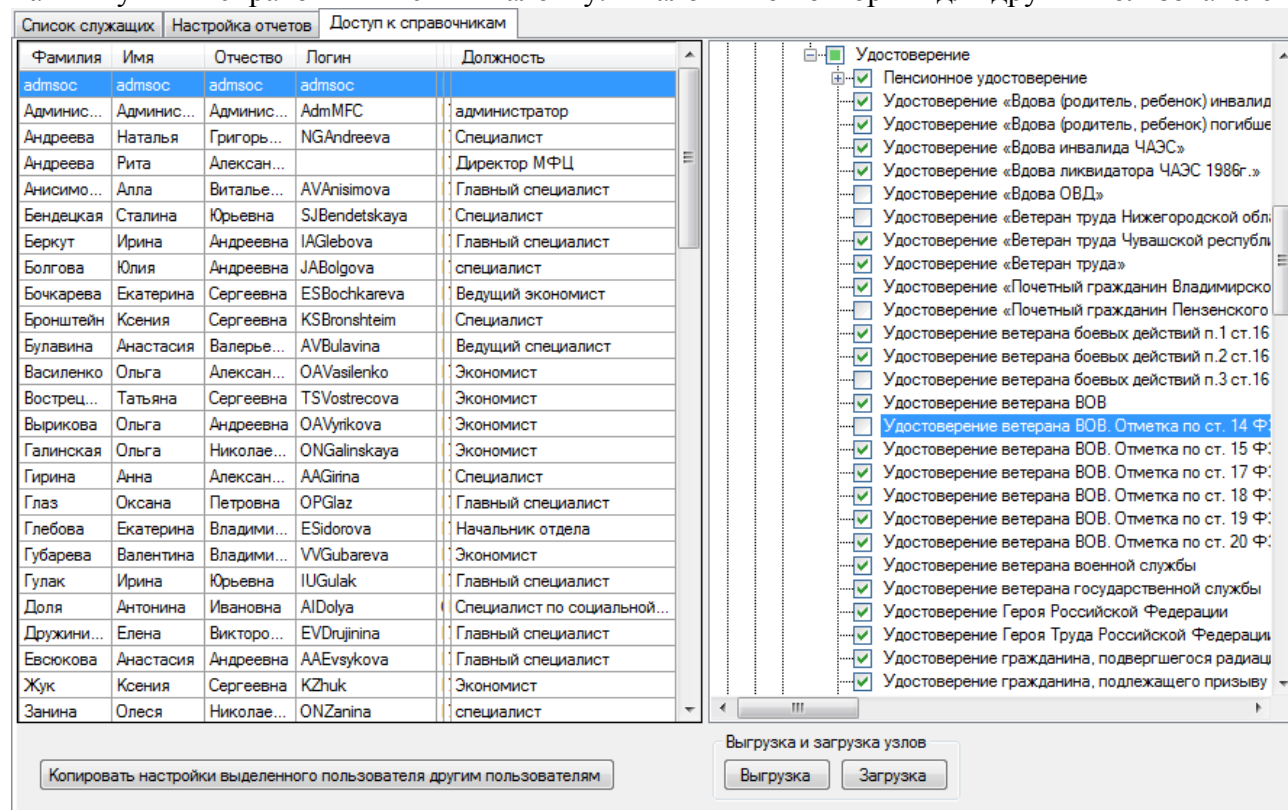
- ☒ Документы
- ☒ Доходы
- ☒ Законодательство
- ☒ Имущество
- ☒ Льготы
- ☒ Мероприятия
- ☒ Муниципальные образования
- ☒ Несовершеннолетние
- ☒ Опека
- ☒ Организации
- ☒ Причины
- ☒ Профилактическая работа
- ☒ Семьи
- ☒ Системные справочники
- ☒ СМЭВ
- ☒ Социальная защита
- ☒ Социальные карты
- ☒ Субсидии и ЕДК
- ☒ Территориальные участки
- ☒ Типы данных
- ☒ Типы информации
- ☒ Учет жилья
- ☒ Учреждения
- ☒ Характеристики документов
- ☒ Человек
- ☒ Электронный муниципалитет

Копировать настройки выделенного пользователя другим пользователям

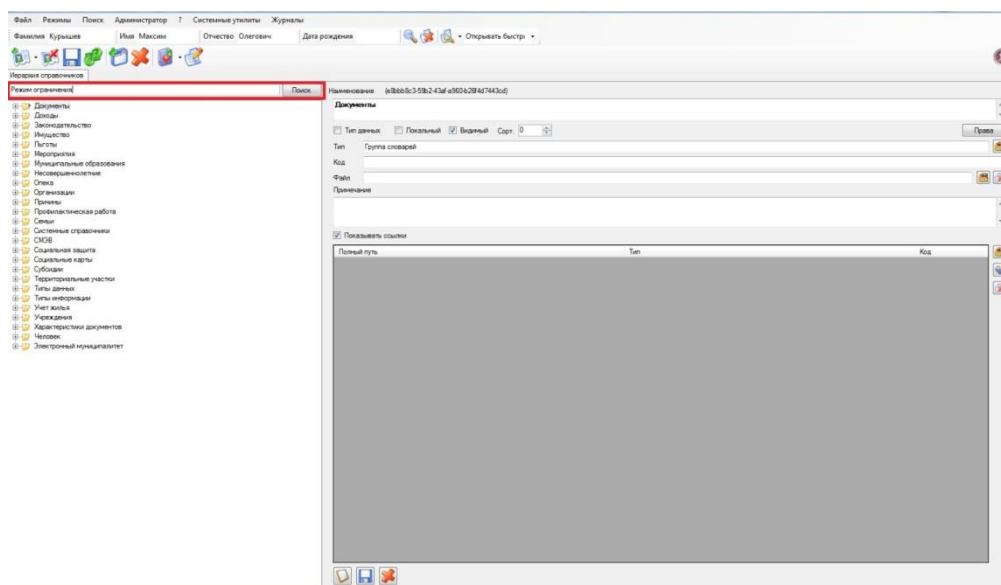
Выгрузка и загрузка узлов  
Выгрузка      Загрузка

В открывшемся диалоге окне отображается слева Список пользователей, справа Справочники, доступ к которым им доступен. Для того чтобы изменить доступ пользователя к некоторым видам справочников, необходимо слева выбрать пользователя, а справа, нажав на знак + добавить или снять галочки по требуемым справочникам.

Если необходимо скрыть не используемые в работе справочники, как например «Ветеран труда Пензенской области», нужно выбрать пользователя, справа в справочниках нажать на +, найти нужный справочник и снять галочку. Аналогично повторить для других пользователей.

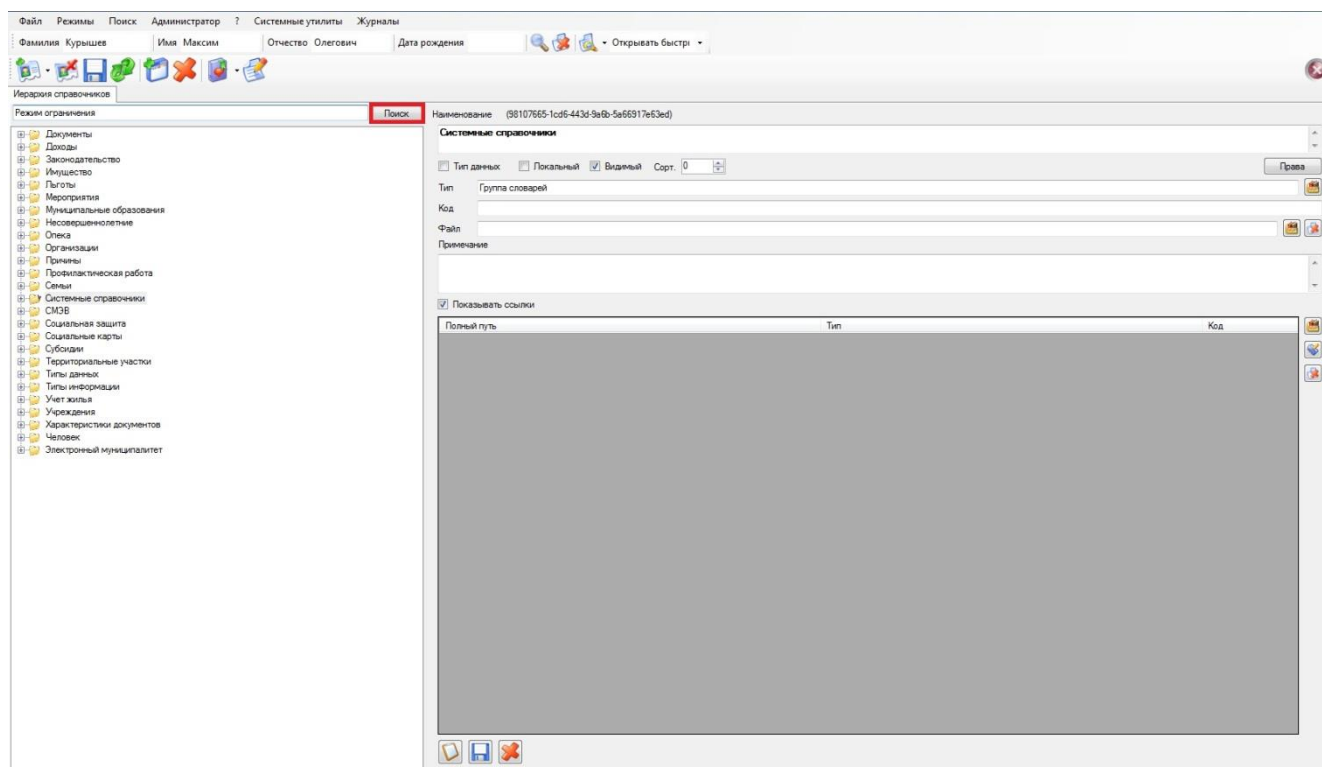


Для применения данных настроек в иерархическом справочнике должен быть включен режим ограничения видимости справочника **Администратор\ Иерархия справочников**. В поле поиска вводим «Режим ограничения».

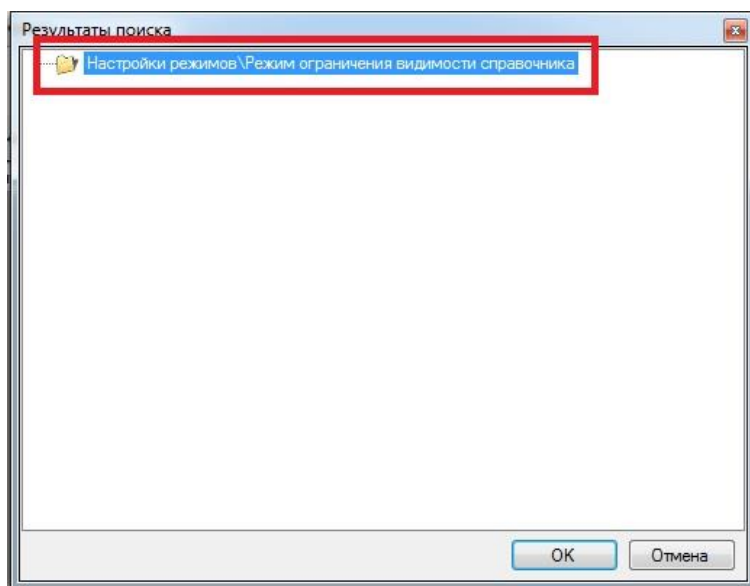


Нажать кнопку

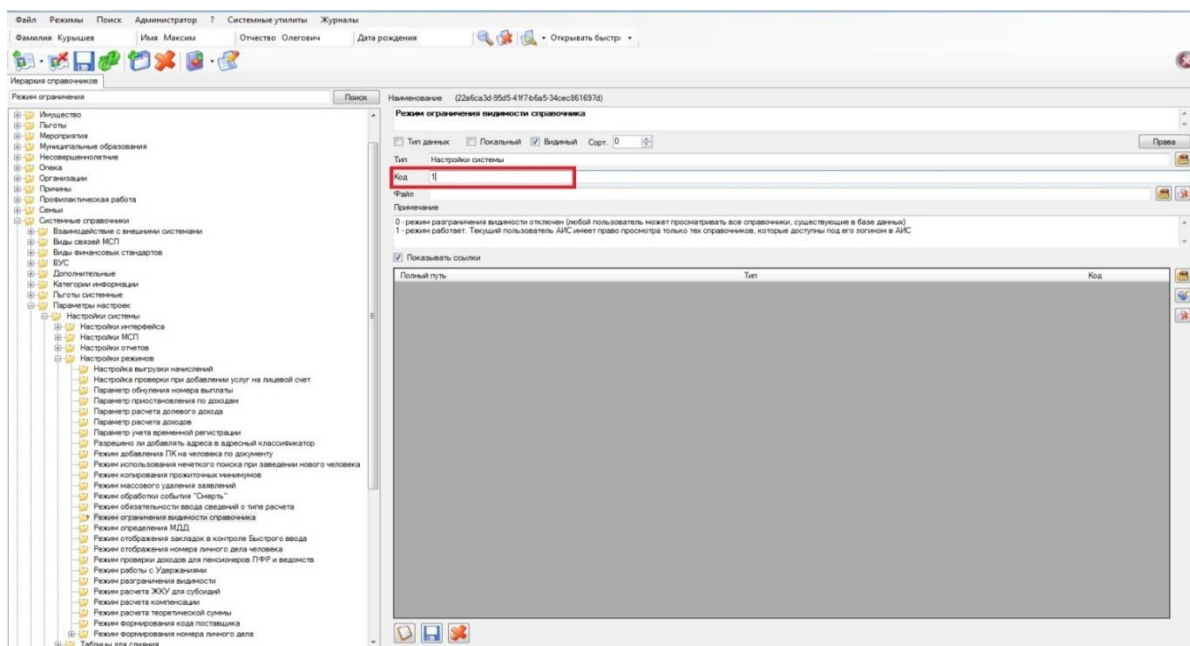
Поиск



В появившемся диалоговом окне выбираем **настройка режимов\ режим ограничения видимости справочника** и нажимаем кнопку **ОК**.



В поле **код** поставить значение «1», если стоит «0». Если в поле **код** уже стоит «1», то значит все настроено, верно.

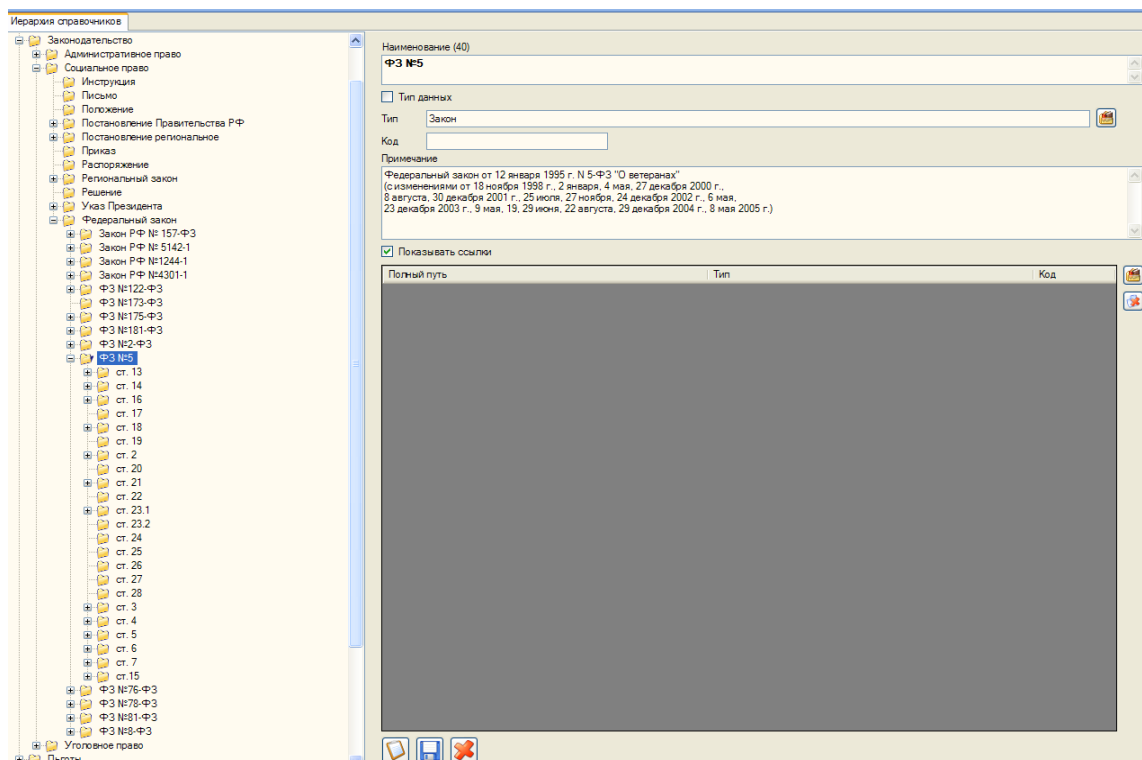


Сохранить изменения.


### 3.4. Редактирование справочника «Законодательство»


Справочник **Законодательство** содержит сведения по нормативно-правовой базе, на основе которой осуществляется деятельность специалистов, работающих с Системой.


Полный список законов отображается, если при помощи мыши дважды нажать на строку с названием справочника. Справа откроется форма, на которой выводится полная информация о законе.



На форме справа можно редактировать информацию о законах и добавлять новую информацию.

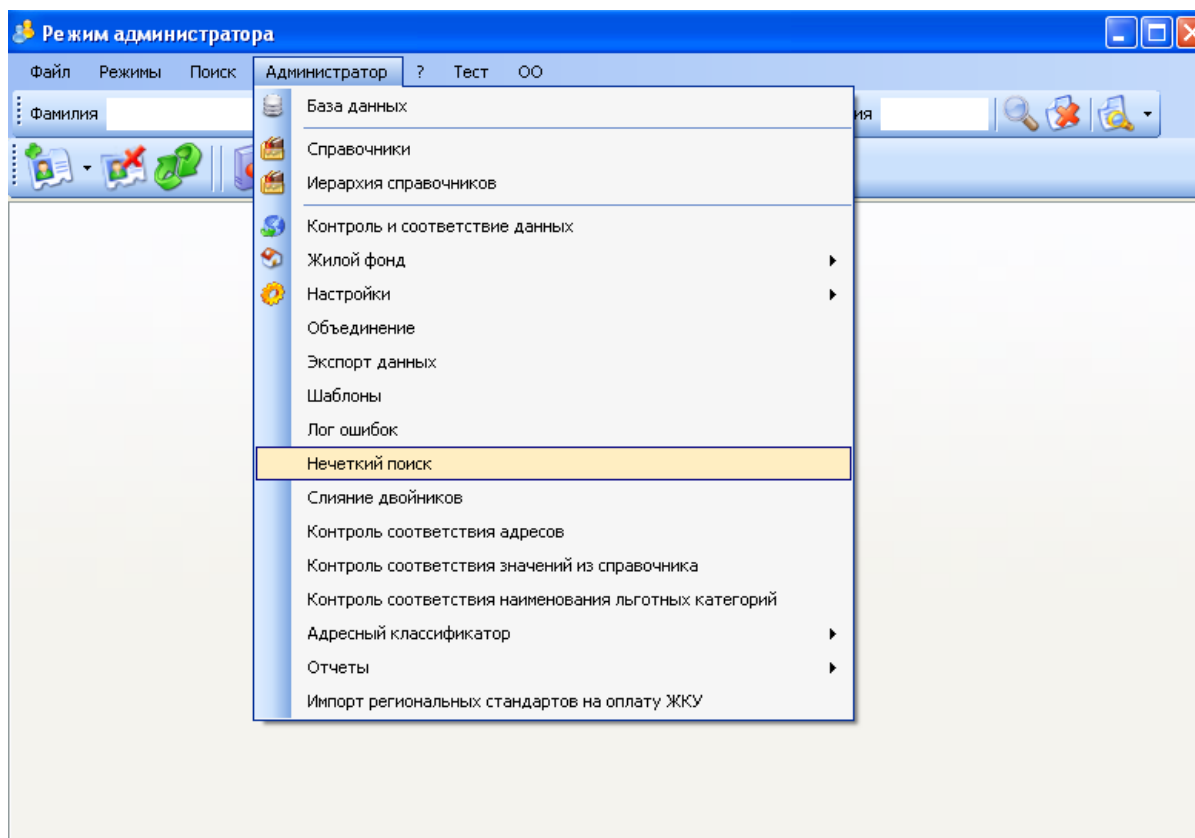
Для добавления новой информации необходимо нажать кнопку **Добавить** . Поля формы при этом будут очищены и готовы для ввода новой информации.

Для сохранения введенной законодательной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить** .

Удаление информации происходит по кнопке **Удалить** . Для этого необходимо выбрать удаляемый пункт списка курсором и нажать выше указанную кнопку. В поле **Тип** задаётся тип документа, добавляемого в справочник.

## 4 НЕЧЕТКИЙ ПОИСК И СЛИЯНИЕ ДВОЙНИКОВ

Для выполнения процедуры нечеткого поиска открыть **Администратор** → **Нечеткий поиск**



Выбрать одну или несколько групп параметров поиска.

Нечеткий поиск

Поиск с учетом первой группы (Ф.И.О. и дата рождения)

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом второй группы (тип, серия и номер документа)

Тип документа

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом третьей группы (адрес регистрации)

☒ Учитывать группу в поиске

Максимально допустимое количество ошибок

Указать максимальное допустимое количество ошибок

Нечеткий поиск

Поиск с учетом первой группы (Ф.И.О. и дата рождения)

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом второй группы (тип, серия и номер документа)

Тип документа

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом третьей группы (адрес регистрации)

☒ Учитывать группу в поиске

Максимально допустимое количество ошибок

После выбора параметров нажать кнопку **Поиск**.



Нечеткий поиск

Поиск с учетом первой группы (Ф.И.О. и дата рождения)

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом второй группы (тип, серия и номер документа)

Тип документа

☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом третьей группы (адрес регистрации)

☒ Учитывать группу в поиске

Максимально допустимое количество ошибок

При выборе в верхнем списке ФИО человека, в нижнем списке отображаются схожие записи.



Нечеткий поиск

Поиск с учетом первой группы (Ф.И.О. и дата рождения)  
☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом второй группы (тип, серия и номер документа)  
 Тип документа: Паспорт РФ  
☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом третьей группы (адрес регистрации)  
☐ Учитывать группу в поиске

Максимально допустимое количество ошибок: 100

Слияние двойников  
☒ Верхний = основной  
 Нижний = дополнительный  
☐ Нижний = основной  
 Верхний = дополнительный  
 Выполнить

☐ Показать базу (источник)

Количество записей: 39

ФИО	Дата рожд.	Серия док.	Номер док.	Адрес	Кв.	Актуальность
ГГГоршков Сергей Михайлович	03.05.1946	45 00	258258	-		Актуален
Горошин Сергей Михайлович	03.05.1946	45 33	258258	-		Актуален
Горошина Анна Юрьевна	11.09.1950	45 33	124356	-		Актуален
Горошкова Ольга Юрьевна	11.09.1950	45 00	124356	-		Актуален
Горошкова Петр Сергеевич	17.11.1975	45 00	451211	-		Актуален
Гришин Дмитрий Сергеевич	17.11.1975	45 00	451245	-		Актуален
Громова Татьяна Алексеевна	24.11.1985	45 05	363636	-		Актуален

ФИО	Дата рожд.	Серия док.	Номер док.	Адрес	Кв.	Актуальность
Сорокина Анна Юрьевна	11.09.1950	45 08	124356	-		Актуален

Типы документов для обобщенной печати

Для проведения слияния двойников, необходимо в поле **Слияния двойников** указать верхняя или нижняя запись является основной.

Нечеткий поиск

Поиск с учетом первой группы (Ф.И.О. и дата рождения)  
☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом второй группы (тип, серия и номер документа)  
 Тип документа: Паспорт РФ  
☒ Учитывать группу в поиске

... с учетом третьей группы (адрес регистрации)  
☐ Учитывать группу в поиске

Максимально допустимое количество ошибок: 100

Слияние двойников  
☒ Верхний = основной  
 Нижний = дополнительный  
☐ Нижний = основной  
 Верхний = дополнительный  
 Выполнить

☐ Показать базу (источник)

Количество записей: 39

ФИО	Дата рожд.	Серия док.	Номер док.	Адрес	Кв.	Актуальность
ГГГоршков Сергей Михайлович	03.05.1946	45 00	258258	-		Актуален
Горошин Сергей Михайлович	03.05.1946	45 33	258258	-		Актуален
Горошина Анна Юрьевна	11.09.1950	45 33	124356	-		Актуален
Горошкова Ольга Юрьевна	11.09.1950	45 00	124356	-		Актуален
Горошкова Петр Сергеевич	17.11.1975	45 00	451211	-		Актуален
Гришин Дмитрий Сергеевич	17.11.1975	45 00	451245	-		Актуален
Громова Татьяна Алексеевна	24.11.1985	45 05	363636	-		Актуален

ФИО	Дата рожд.	Серия док.	Номер док.	Адрес	Кв.	Актуальность
Сорокина Анна Юрьевна	11.09.1950	45 08	124356	-		Актуален

Типы документов для обобщенной печати

Нажать кнопку **Выполнить**.

Откроется окно **Слияние**.

В режиме **Слияние двойников** производится объединение данных в одну сущность в БД.

## 5 Управление пользователями

### 5.1. Создание Имен пользователей.

Для разграничения полномочий пользователей и удобства составления отчетности в системе, разработан модуль настройки имен входа пользователей с различными правами «Управление пользователями».

Запустить модуль.

В окне входа в систему указать имя сервера, имя базы данных (для которой создаются данные пользователи). В полях Пользователи и Пароль ввести имя пользователя и пароль администратора SQL Server.

При запуске режима определены 3 раздела: **Группы**, **Права доступа**, **Пользователи**.

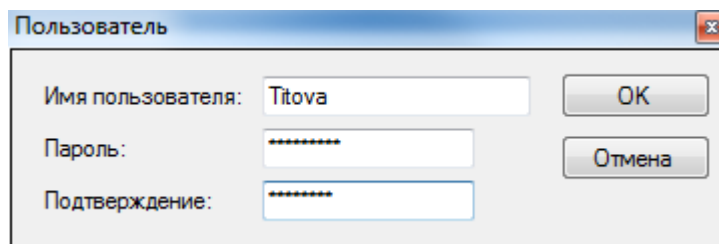
- В разделе **Группы** представлены существующие в Системе группы пользователей.
- В разделе **Права доступа** представлен список действий, который разрешен выбранной в первом разделе группе пользователей.
- В разделе **Пользователи** представлен список логинов для пользователей, которые принадлежат данной группе.

Для заведения имен пользователей необходимо выбрать нужную группу. Нажать кнопку **Добавить**, напротив раздела **Пользователи**.

Выбрать пункт «Новый».

В окне Пользователь указать имя входа и пароль. Нажать кнопку ОК.

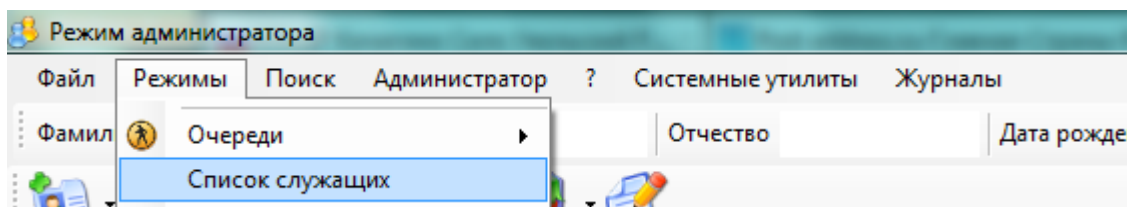




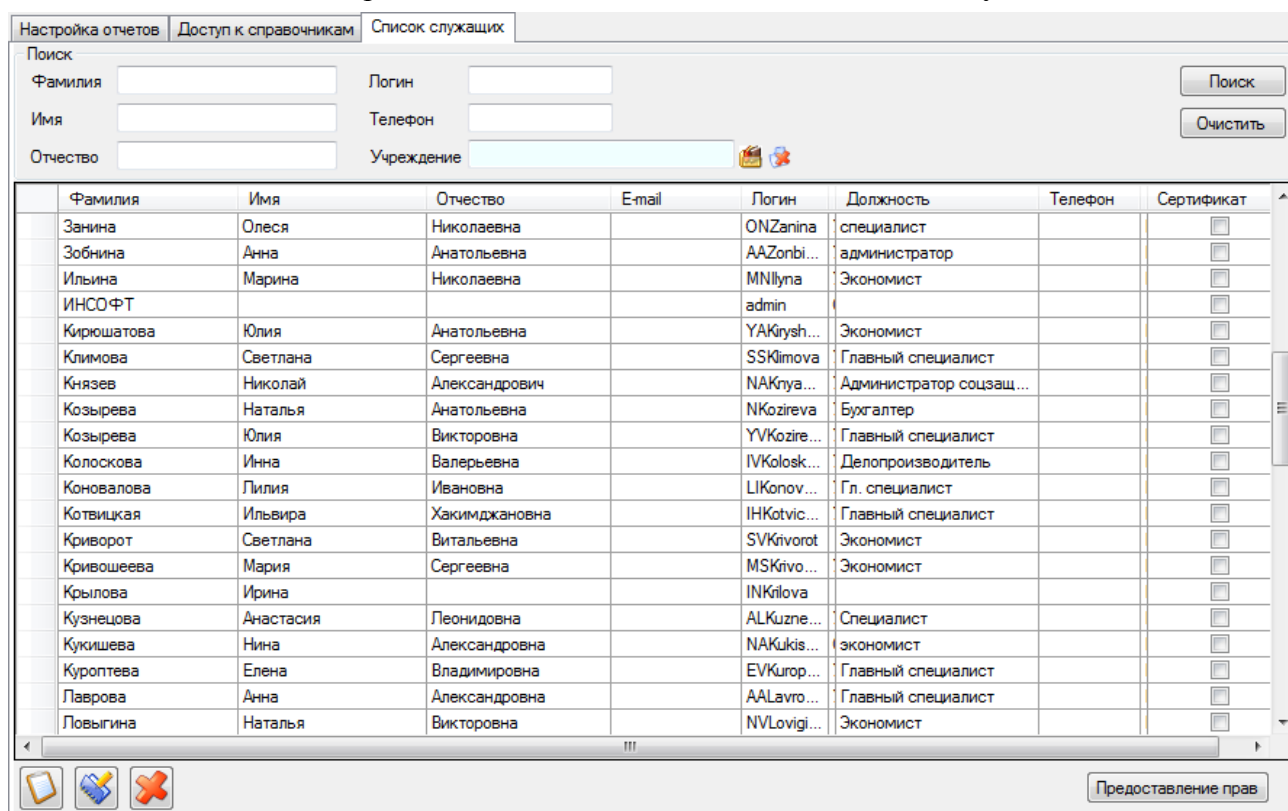
### 5.2. Заведение списка служащих

Для удобства составления отчетности в системе разработан модуль настройки подписей для отчетов, формируемых в процессе работы.

Модуль настройки подписей требует наличия актуального списка служащих. Список служащих в системе формируется следующим образом: **Режимы → Список служащих**.

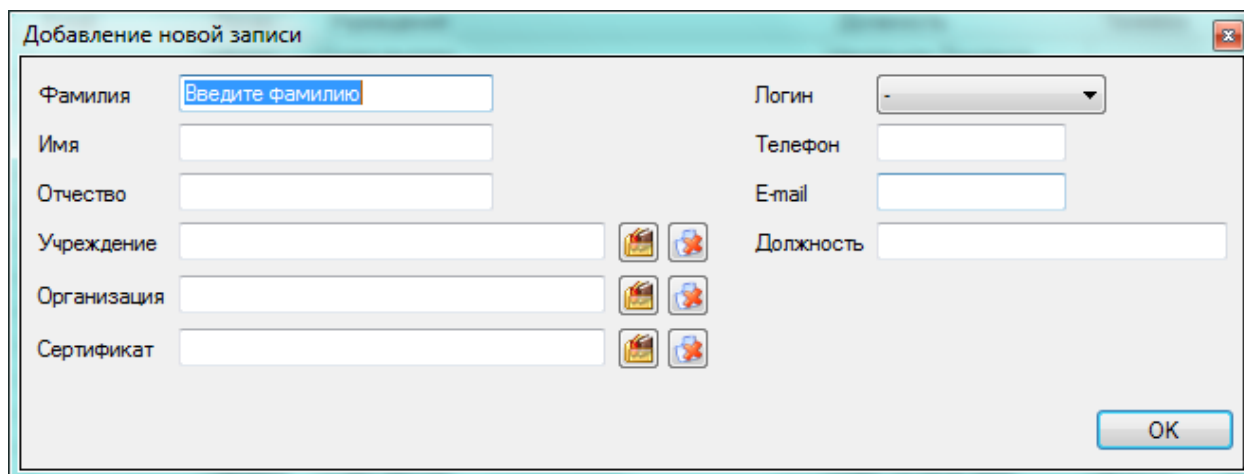


На экране появится активная вкладка «Список служащих»



Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Логин	Должность	Телефон	Сертификат
Занина	Олеся	Николаевна		ONZanina	специалист		<input type="checkbox"/>
Зобнина	Анна	Анатовна		AAZonbi...	администратор		<input type="checkbox"/>
Ильина	Марина	Николаевна		MNIlyna	Экономист		<input type="checkbox"/>
ИНСОФТ				admin			<input type="checkbox"/>
Кирюшатова	Юлия	Анатовна		YAKirysh...	Экономист		<input type="checkbox"/>
Климова	Светлана	Сергеевна		SSKlimova	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Князев	Николай	Александрович		NAKnya...	Администратор соцзаш...		<input type="checkbox"/>
Козырева	Наталья	Анатовна		NKozireva	Бухгалтер		<input type="checkbox"/>
Козырева	Юлия	Викторовна		YVKozire...	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Колоскова	Инна	Валерьевна		IVKolosk...	Делопроизводитель		<input type="checkbox"/>
Коновалова	Лилия	Ивановна		LIKonov...	Гл. специалист		<input type="checkbox"/>
Котвицкая	Ильвира	Хакимджановна		INKotvic...	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Криворот	Светлана	Витальевна		SVKrivorot	Экономист		<input type="checkbox"/>
Кривошеева	Мария	Сергеевна		MSKrivo...	Экономист		<input type="checkbox"/>
Крылова	Ирина			INKilova			<input type="checkbox"/>
Кузнецова	Анастасия	Леонидовна		ALKuzne...	Специалист		<input type="checkbox"/>
Кукишева	Нина	Александровна		NAKukis...	экономист		<input type="checkbox"/>
Куроптева	Елена	Владимировна		EVKurop...	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Лаврова	Анна	Александровна		AALavro...	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Ловыгина	Наталья	Викторовна		NVLovigi...	Экономист		<input type="checkbox"/>

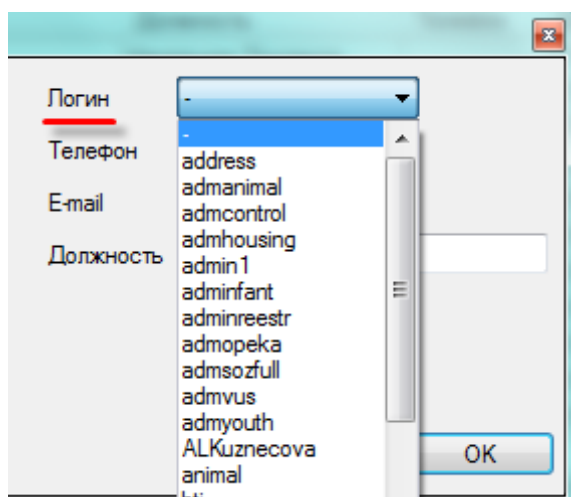
Для добавления сотрудника нажмите на кнопку **Добавить** .



Заполните основные поля: **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Телефон** и **E-mail**.

Укажите **Организацию** и **Учреждение**, к которому он относится, с помощью **Справочника** .

Обязательным параметром является заполнение поля **Логин**, где из выпадающего списка необходимо выбрать имя пользователя, созданное в п. 1.1.




После ввода всех необходимых сведений проверьте их правильность.


Для настройки подписей к отчетам существует возможность завести запись с указанием должности, но без указания фамилии. В поле фамилия нужно поставить пробел. В таком случае в отчете будет выводиться пустая строка с подчеркиванием для подписи.

Для редактирования данных уже добавленного служащего необходимо нажать на кнопку

**Редактировать** .

Для удаления служащего необходимо нажать на кнопку **Удалить** .

После этого сохраните новый список нажав **Сохранить** .

После выполнения всех необходимых действий нажмите кнопку **Сохранить**  и закройте

окно нажав кнопку **Заккрыть** .

Обратите внимание, что учетная запись Администратора должна принадлежать той же организации, что и остальные пользователи.

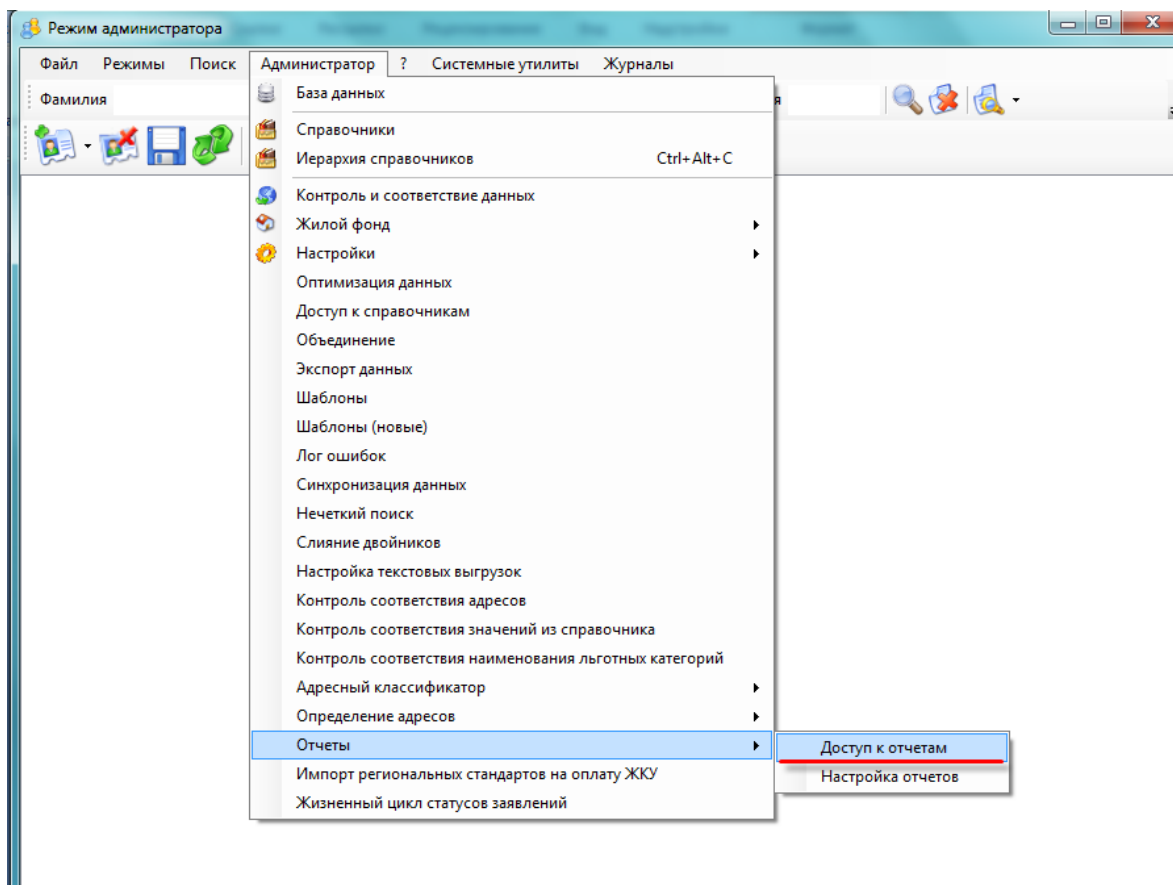
### Примечание

В случае, если в базе данных ведут работы две организации, то для администратора должно быть заведено две записи, каждая из которых принадлежит своей организации.

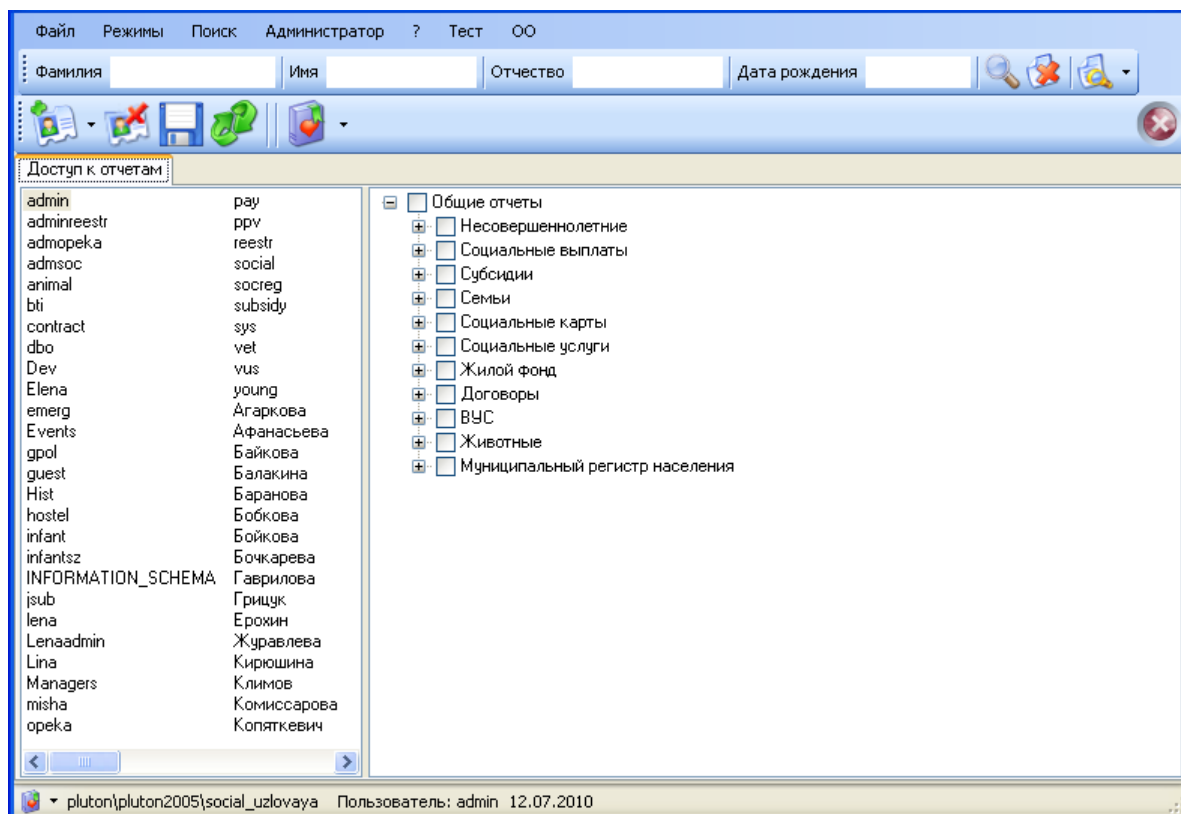
### 5.3. Настройка доступа к отчетам

В Системе реализована возможность управлять доступом групп пользователей к отчетам.

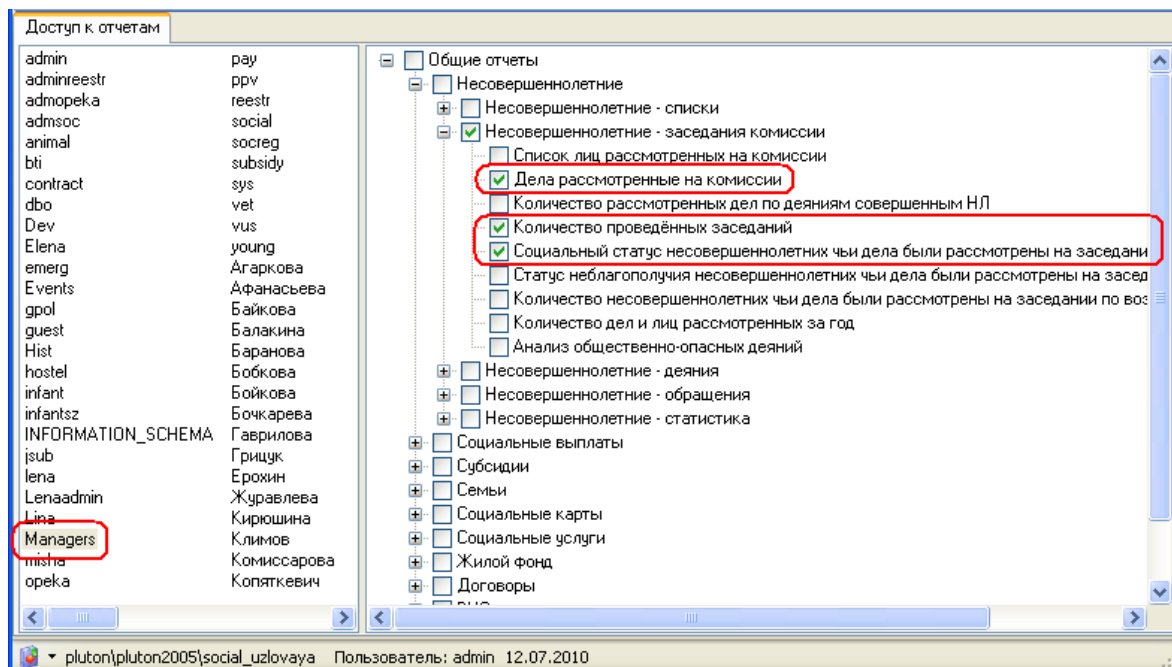
Для возможности редактирования прав доступа откройте **Администратор → Отчеты → Доступ к отчетам**.



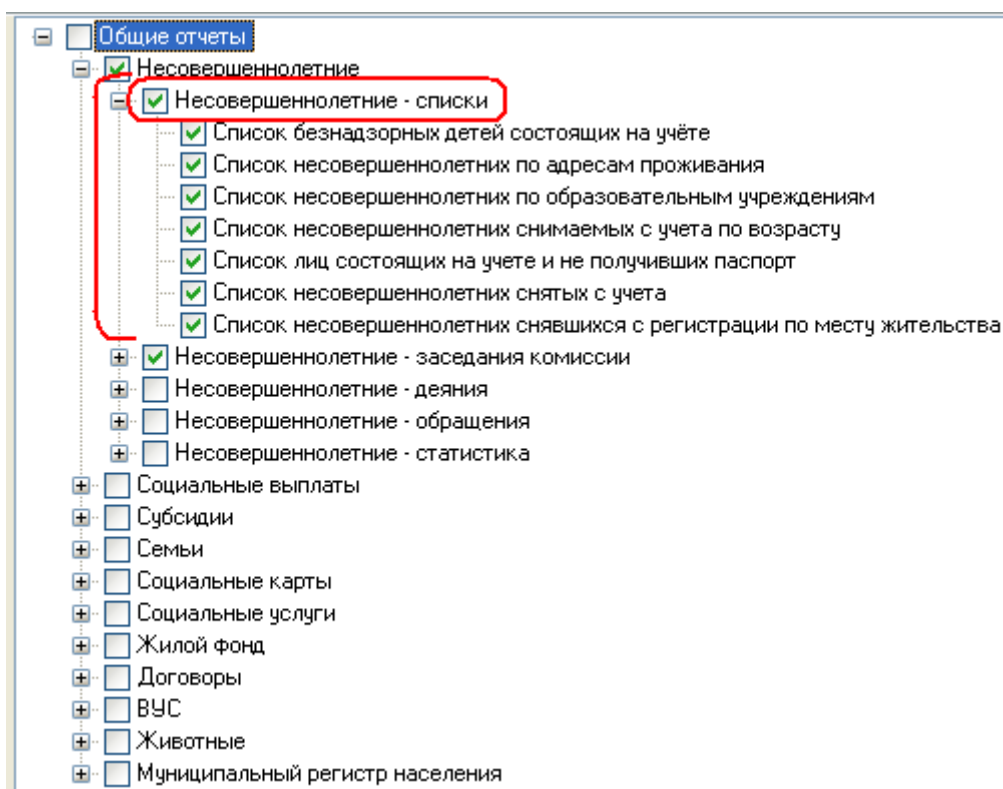
На экране станет активной вкладка «Доступ к отчетам». В левой ее части расположен список всех зарегистрированных групп пользователей в Системе. В правой - располагается дерево отчетов Системы.



Для редактирования доступа следует выделить необходимую группу пользователей и перейти в дерево отчетов. Далее выбрать в дереве те отчеты, к которым необходимо открыть или закрыть доступ для данной группы пользователей и установить на них галочки ☒ или удалить галочки.



Если требуется отметить сразу всю группу отчетов, галочка устанавливается именно на названии группы и все отчеты, принадлежащие ей, автоматически выделяются

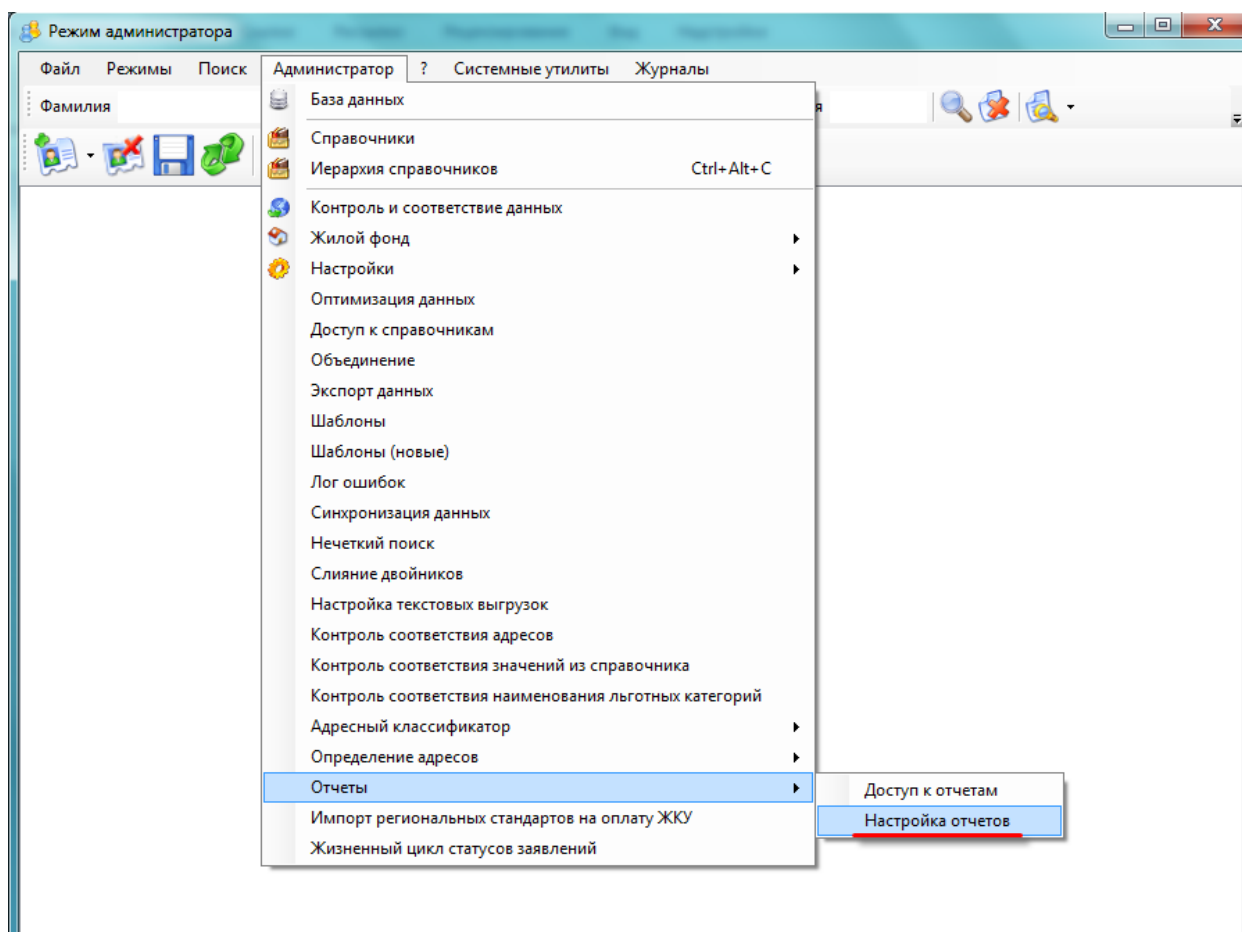


Сохранение сделанных изменений реализовано путем нажатия на кнопку **Сохранить**.

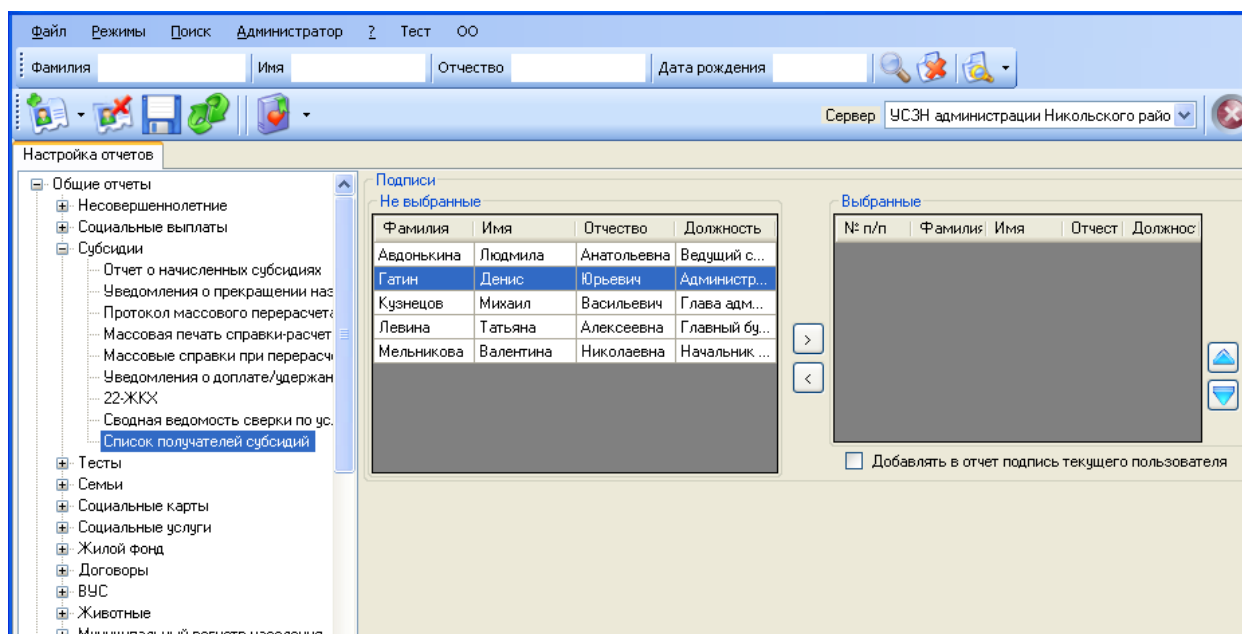


### 5.4. Настройка подписей к отчетам

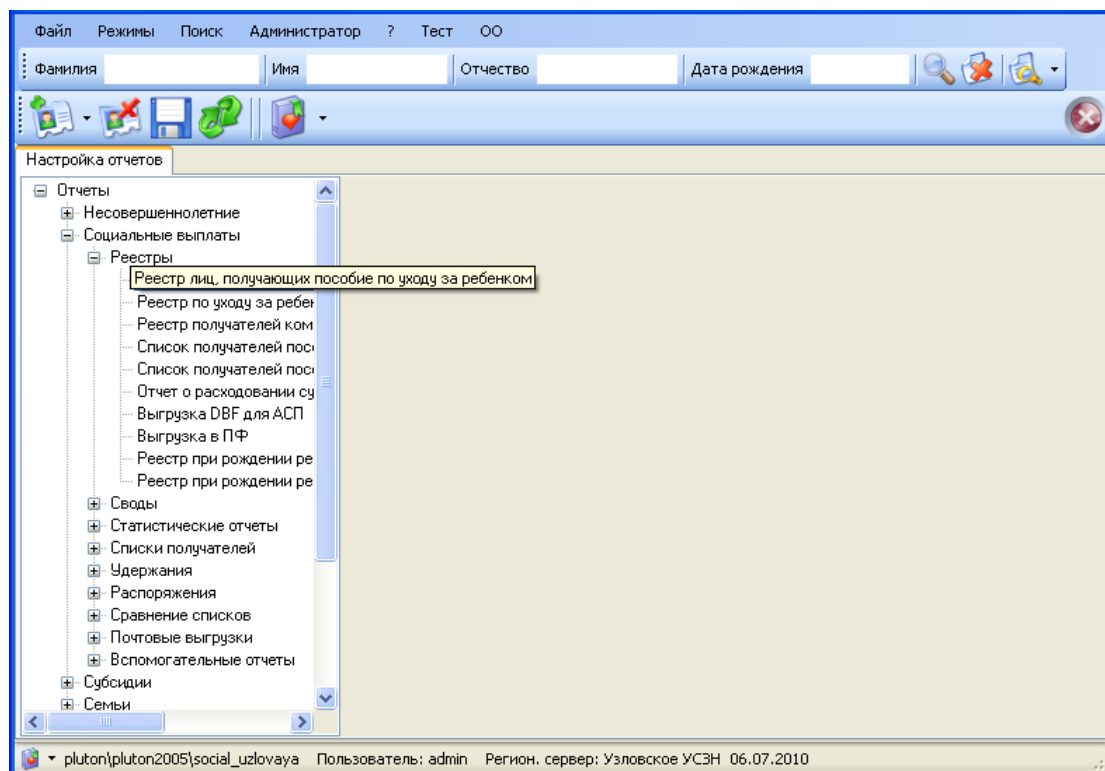
Для настройки подписей к отчетам необходимо открыть режим **Администратор** → **Отчеты** → **Настройка отчетов**. Данный режим должен быть открыт под пользователем Администратор, который существует в списке служащих.




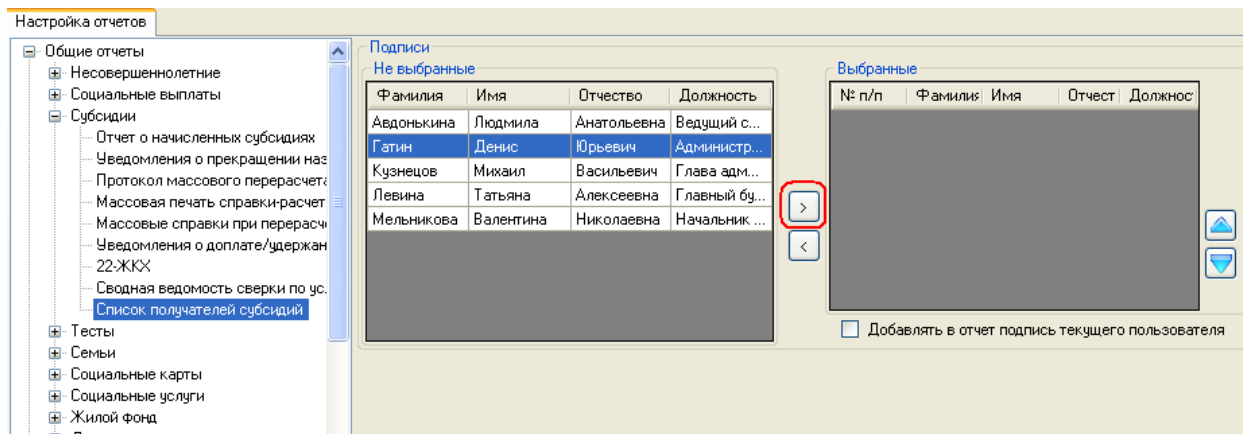
На экране станет активной вкладка «**Настройка отчетов**». В левой ее части расположено дерево отчетов, сгруппированных по категориям. В правой - два поля для списков сотрудников.




Необходимо выбрать отчет, нажатием левой кнопки мыши на строке с наименованием отчета, если при выборе отчета справа не отображается список служащих, следовательно в этом отчете нет возможности настраивать подписи.



Если существует возможность редактирования подписей для выбранного отчета справа отображается список сотрудников. В окне «**Выбранные**» - те из них, подпись которых требуется для данного отчета. Для добавления в этот список служащих выделите нужного сотрудника, нажатием на нем левой кнопки мыши, и нажмите кнопку **Добавить в список выбранных** .



Для того что бы удалить сотрудника из списка подписывающих отчет выделите его и нажмите кнопку **Удалить из списка выбранных** .

Подписи

Не выбранные

Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Левина	Татьяна	Алексеевна	Главный бу...
Мельникова	Валентина	Николаевна	Начальник ...

Выбранные

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчест	Должнос
1	Гатин	Денис	Юрье...	Админи...
2	Кузнецов	Михаил	Васи...	Глава а...
3	Авдоть...	Людмила	Анат...	Ведущи...

☐ Добавлять в отчет подпись текущего пользователя

Порядок вывода подписей будет зависеть от порядка сотрудников в списке. Для того, что

бы изменить последовательность в списке воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз**.

Если в отчете необходимо сделать подпись в соответствии с данными пользователя, под которым был произведен вход в систему, следует проставить галочку - **Добавлять в отчёт подпись текущего пользователя**.

Подписи

Не выбранные

Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Левина	Татьяна	Алексеевна	Главный бу...
Мельникова	Валентина	Николаевна	Начальник ...

Выбранные

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчест	Должнос
1	Гатин	Денис	Юрье...	Админи...
2	Кузнецов	Михаил	Васи...	Глава а...
3	Авдоть...	Людмила	Анат...	Ведущи...

☐ Добавлять в отчет подпись текущего пользователя

Если в отчете необходимо указать должность, но не указывать ФИО, следует добавить в список сотрудников строку с заполненным полем «Должность», а поле «Фамилия» оставить пустым.

Далее следует сохранить изменения, нажав кнопку Сохранить.

Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения

Если все действия выполнены корректно, то при формировании в конце отчета будет автоматически добавляться ФИО сотрудника, его должность и место для подписи.



Настройка отчетов | Отчет | Список получателей пособия беременной жене военнослужащего

Main Report

**Список получателей единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву  
за период с Май 2010 по Июнь 2010**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Наименование и реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан)	Номер и дата выдачи справки воинской части	Номер и дата решения о назначении пособия	Сумма выплаты (руб.)	Дата выплаты
1	Красноруцкая Карина Вильевна	Паспорт РФ 70 09 014839 05.05.2008 ТП в ПГТ Дубовка ОУФМС России по Тульской области в Узловском районе		10.06.2010 17.06.2010	8 241,64	06.2010
2	Шаталова Оксана Валериевна	Паспорт РФ 70 09 040851 06.08.2008 отделение УФМС России по Тульской области в Узловском рне		10.06.2010	2 086,24	06.2010
<b>ИТОГО:</b>					<b>10 327,88</b>	

Директор УСЗН \_\_\_\_\_

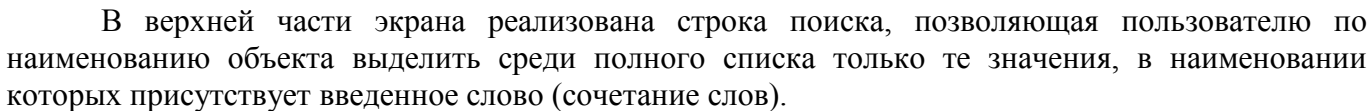
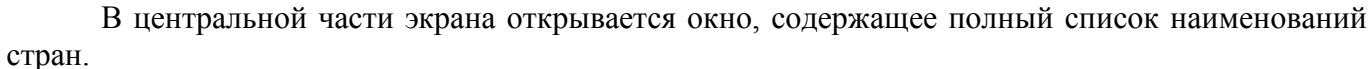
Заведующая подразделением по выплате детских пособий \_\_\_\_\_

Агаркова З. А.

Фролова Л. В.

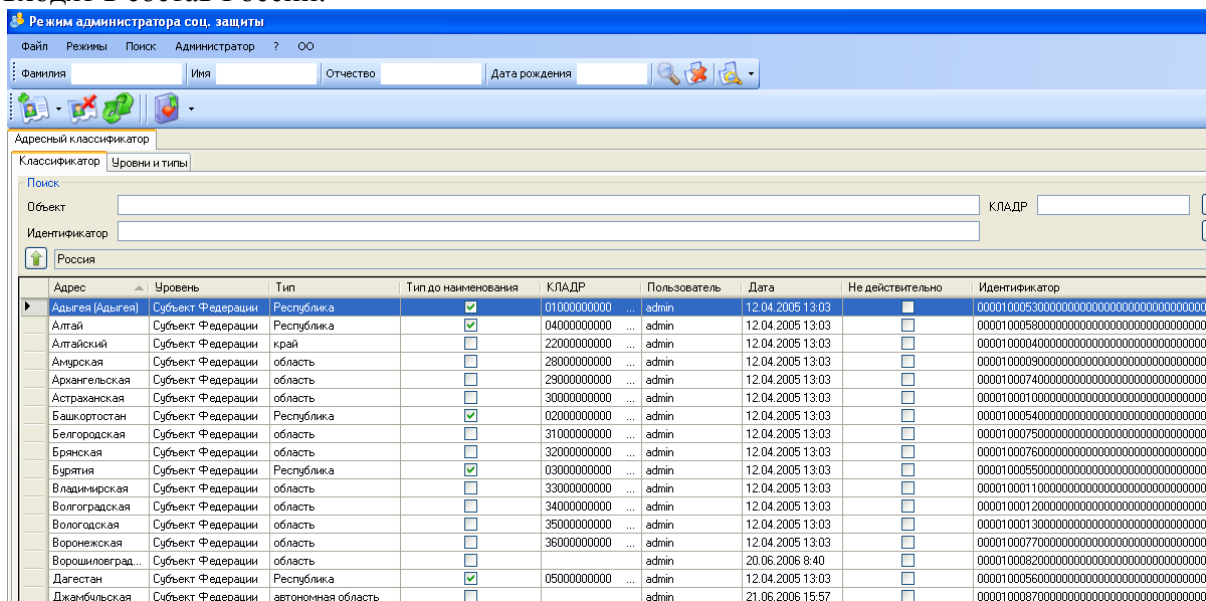
Current Page No.: 1 | Total Page No.: 1 | Zoom Factor: 100%

Для работы с классификатором необходимо выбрать пункт меню **Администратор/Адресный классификатор**.





Альтернативным методом выбора страны в полном списке является метод перебора наименований с использованием, при необходимости, линии прокрутки, расположенной справа.


Для перехода на следующий уровень необходимо в списке выделить строку в классификаторе, например, Россия и 2 раза нажать левую клавишу мыши. Автоматически откроется окно, содержащее все элементы уровня, в данном случае все республики и области, которые входят в состав России.

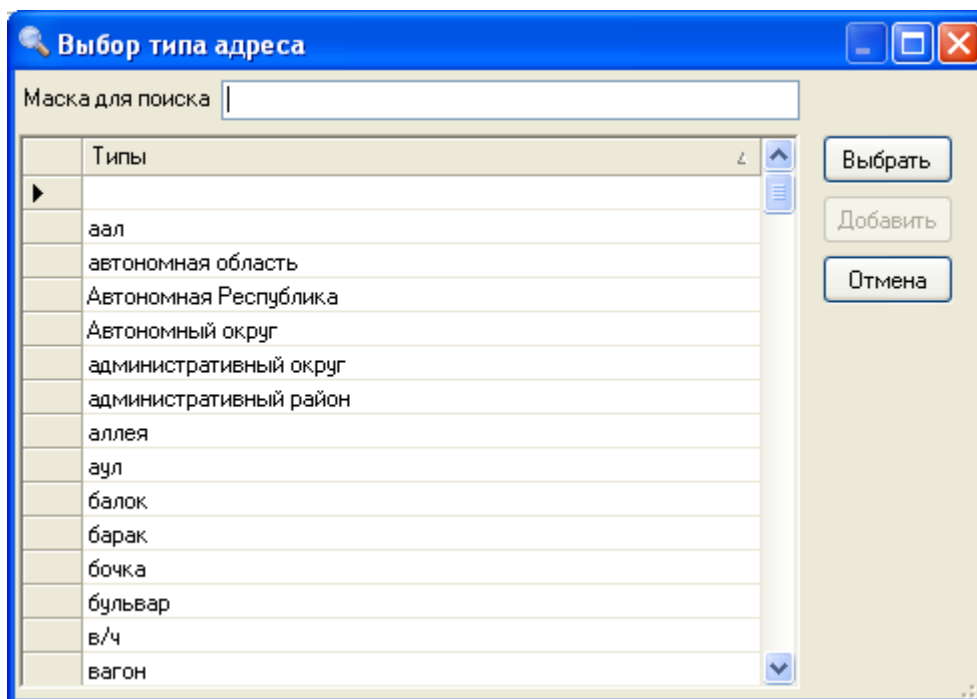



Для редактирования же уже созданного элемента необходимо выделить строку, которую

надо изменить и нажать кнопку **«Редактировать»**  внизу формы. При редактировании адреса на экране монитора появляется форма **«Редактирование элемента адреса»**.

Добавление нового элемента в адресный классификатор осуществляется путем нажатия на пиктограмму **«Добавить»** . На экране появляется **«Редактирование элемента адреса»** с пустыми строками.

Выбор типа происходит при нажатии пиктограммы  и из справочника нажатием левой кнопки мыши выбирается требуемое наименование. Для удобства в верхней части окна реализована возможность быстрого поиска с помощью введения необходимого значения.

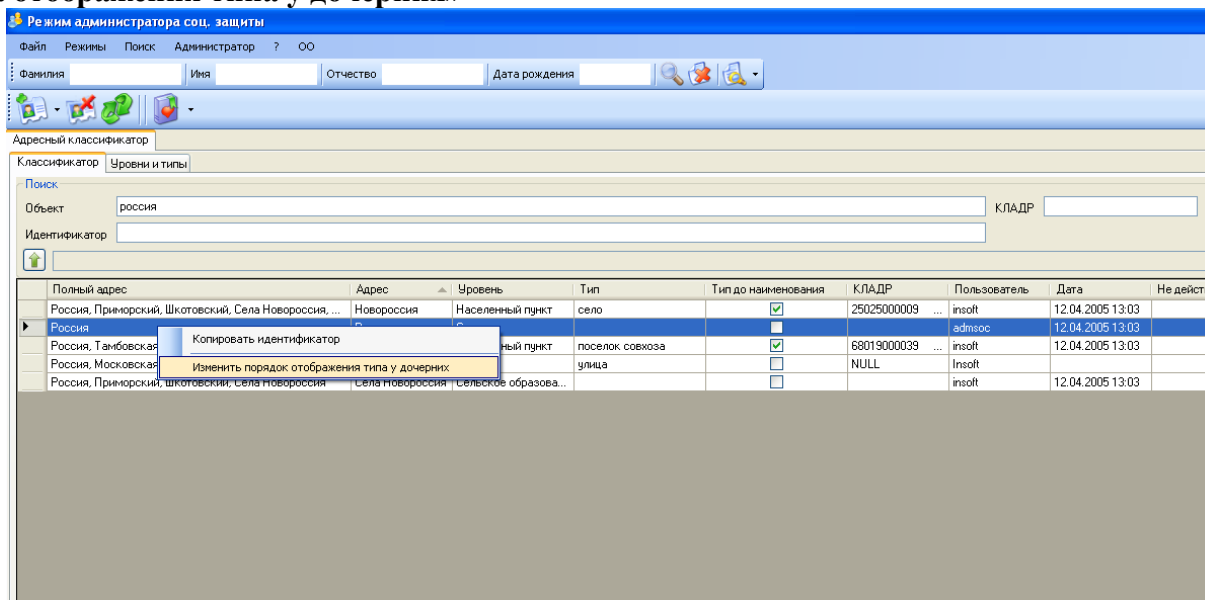


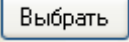
Удаление информации происходит по кнопке «Удалить» . Для этого необходимо выбрать удаляемый пункт списка курсором и нажать вышеуказанную кнопку.

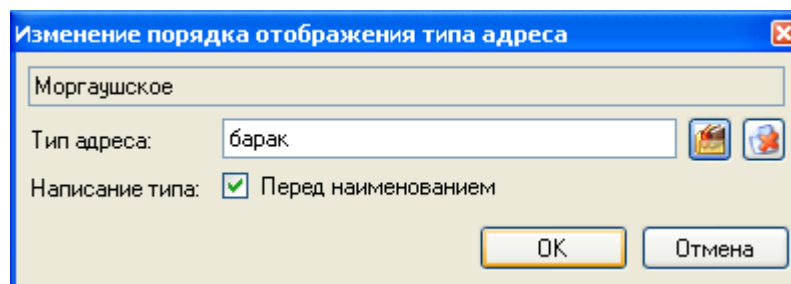
Данным методом редактируется также номер дома, корпус или квартира.

При редактировании или просмотре адреса можно изменить порядок вывода отображения типа адреса (пример: дом 2 (тип – «дом» стоит до наименования объекта – «2») или 2 дом (тип указан после наименования объекта)).

Для этого на вкладке «Адресный классификатор» необходимо выделить путем нажатия левой кнопки мыши строку. Стоя на строке нажать правую кнопку мыши и выбрать «Изменение порядка отображения типа у дочерних»



Выбор подтверждается нажатием кнопки , после чего на экране монитора появиться заполненная форма.



Объектами классификации адресного классификатора являются отдельные элементы почтовых адресов, называемые в дальнейшем адресными объектами: регионы, районы, города, поселки городского типа, сельские населенные пункты, улицы, дома и квартиры. В классификаторе принята иерархическая система классификации.

Все объекты располагаются по семи уровням классификации.

**Первый** уровень классификации включает объекты федерального значения (регионы):

- республики;
- края;
- области;
- города федерального значения;
- автономные области;
- автономные округа, входящие в состав Российской Федерации.

**Второй** уровень классификации включает районы (улусы) республик, краев, областей, автономных областей, автономных округов, входящих в состав Российской Федерации.

**Третий** уровень классификации включает:

- города и поселки городского типа регионального и районного подчинения;
- сельсоветы (сельские округа, сельские администрации, волости).

**Четвертый** уровень классификации включает:

- города и поселки городского типа, подчиненные администрациям городов третьего уровня;
- сельские населенные пункты.

**Пятый** уровень классификации включает улицы городов, поселков городского типа и сельских населенных пунктов. В случае отсутствия в населенном пункте названия улиц, указываются сразу номера домов.

**Шестой** уровень классификации включает:

- дома улиц городов и поселков городского типа, являющихся объектами третьего уровня (т.е. регионального или районного подчинения);
- объекты и их места расположения, описания которых не могут быть представлены с помощью перечисленных адресных элементов; например, "Гараж в районе карьера КЗСМ" или "владение N 6 на 33 км МКАД".

**Седьмой** уровень классификации включает корпуса домов. В случае, если в областной документации приводится номер дома в формате, например 2/2, то в поле корпуса ничего не

проставляется. Если в документах указан и номер дома и номер корпуса, строения отдельно, то графы заполняются отдельно, в соответствии с указанными значениями.

Число уровней варьируется до 10. Так как при внесении адресов могут возникать промежуточные уровни, которые не учитываются при указании адресов в различных документах. Примером такого уровня является **Сельское образование** или **Район города**.